

黄河水利职业技术学院办公自 动化系统

简 单 使 用 操 作 说 明 书

二〇一六年九月

说 明

1. 登陆的三种方式



Web 浏览器登录



OA 精灵登录



移动端登录

温馨提示:

用以下浏览器会有更好的浏览体验



2. 网页版 OA 系统使用说明

一、登录

直接在 IE 浏览器中输入 OA 系统地址

<http://oa2016.yrcti.edu.cn/>即可登录（IE8 及以上）。

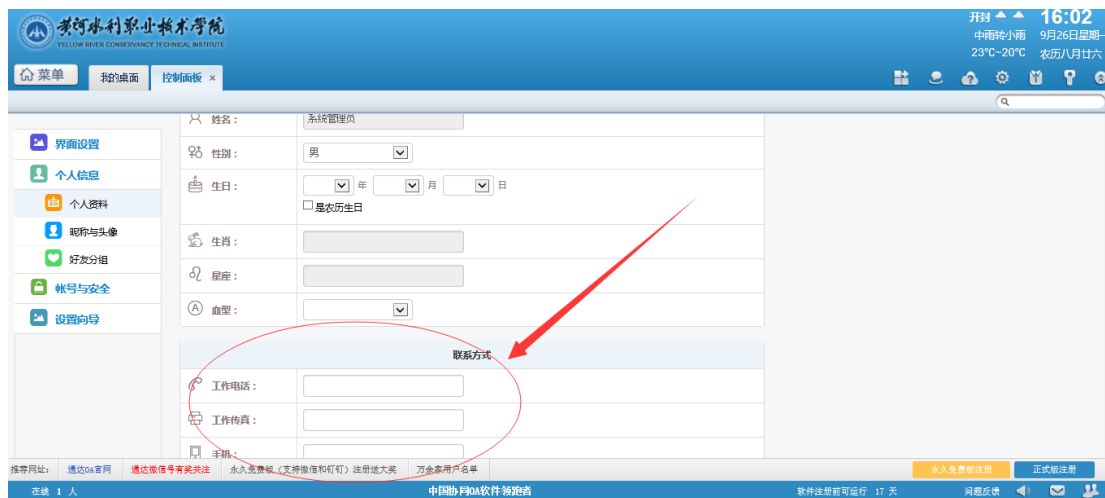


用户名为自己的工号；第一次登陆没有密码；

登录后请检查自己的用户信息是否准确，并将“个人资料”补充完整。



完善信息



更改密码（原密码为空不填）

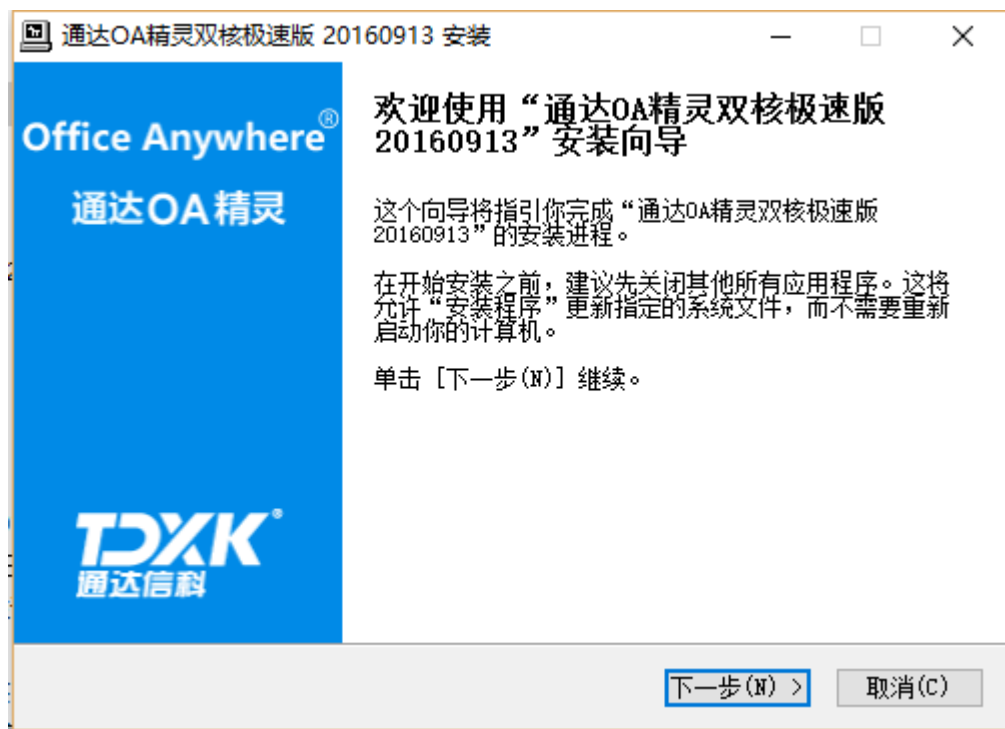


打开登录 OA 系统页面，下载电脑 OA 精灵客户端，然后按照下图所示步骤进行安装和相关配置。

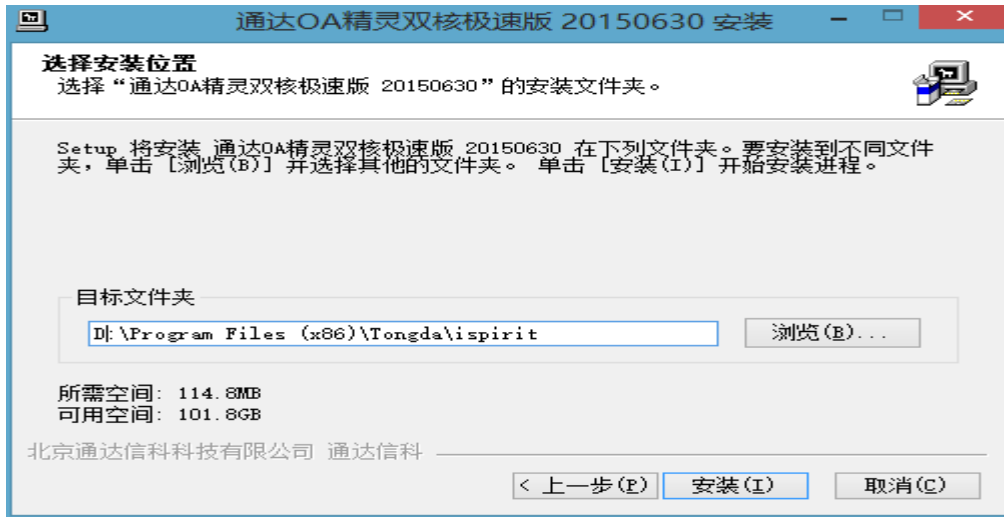
3. PC 端(电脑端)OA 精灵的下载和配置



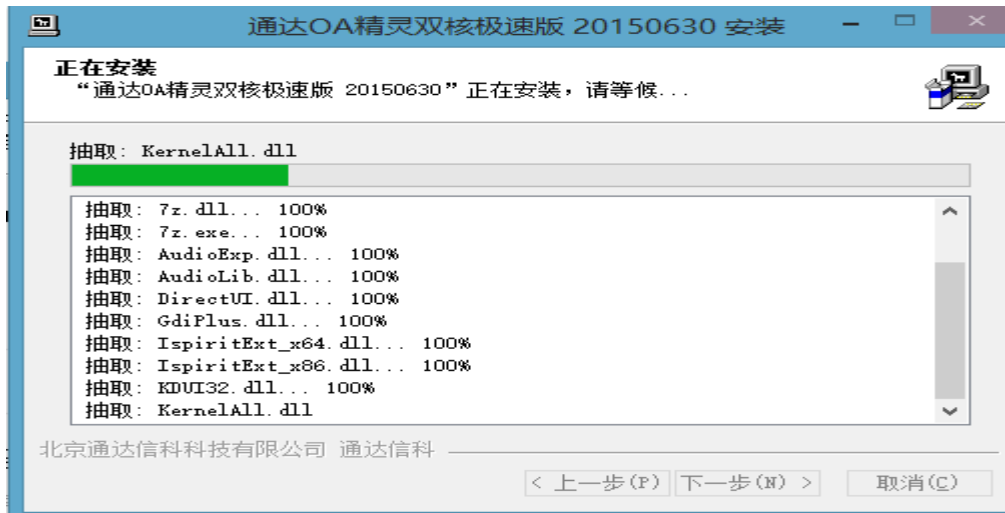
OA 登录页面下载 OA 精灵



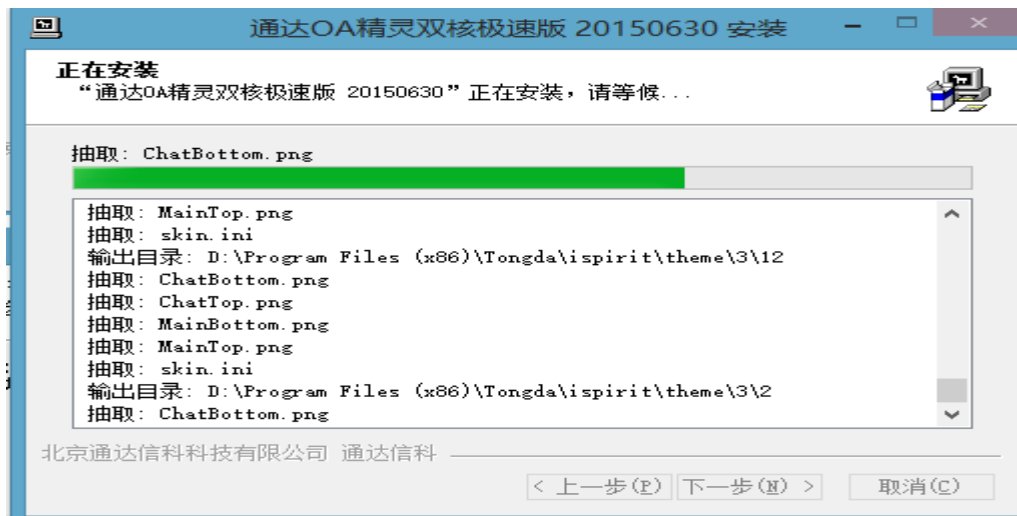
OA 精灵安装 (a)



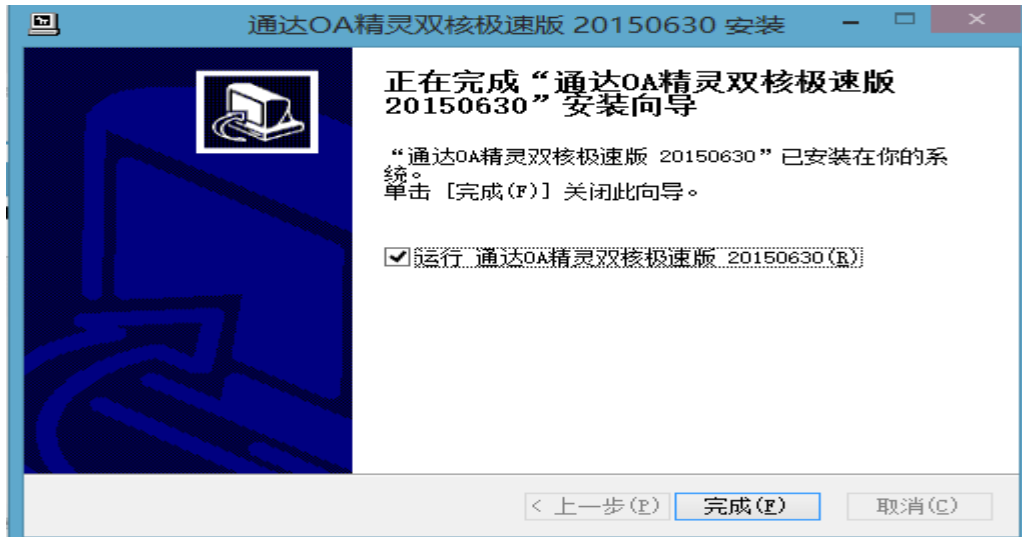
0A 精灵安装 (b)



0A 精灵安装 (c)




0A 精灵安装 (d)



OA 精灵安装 (e)



点击  进入配置页面；在内网和即时通讯地址上粘贴下面的红色地址 <http://oa2016.yrceti.edu.cn/> ，再输入用户名和密码保存后进行登陆系统。

系统参数设置

- 登录
- 即时通讯
- 个性设置
- 快捷回复
- 热键
- 高级设置

用户	<input type="text" value="1976580003"/>
密码	<input type="password"/> <input type="checkbox"/> 自动登录
OA地址(内网)	<input type="text" value="http://oa2016.yrceti.edu.cn/"/>
即时通讯地址(内网)	<input type="text" value="http://oa2016.yrceti.edu.cn/"/>
OA地址(外网)	<input type="text"/>
即时通讯地址(外网)	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 使用外网地址登录	



此页面是登陆方式之一，可直接记住密码，以方便大家登陆使用。



点击 T--OS 进入全屏页面，也可以之间点击菜单进行浏览/使用

4. 安卓 APP 端和 Ios APP 端安装和配置说明。

1) 下载说明

A. 安卓手机端的下载



手机扫描下载（注意不要用微信扫描，建议使用手机上的 UC 浏览器扫描下载安装）

B. Ios 手机端的下载

苹果 Ios 端 OA 精灵下载安装使用，打开 App store 输入通达 OA2016 版，点击获取，即可下载。

通达oa精灵2016版



通达OA精灵2016版
北京通达信科科技有限公司
★★★★☆ (5)

获取

手机考勤 [我的签到]

中国兵器大厦
北京市海淀区紫竹院路69号

北京银行
海淀区紫竹院路69号中国兵器大厦1层(军队团对面)

中国工商银行
海淀区北洼路30号A座1楼(近京味斋)

中国人民解放军军乐团
紫竹院路100号院

信弘大厦-B座
北京市海淀区紫竹院路100号

信弘大厦
北京市海淀区紫竹院路100号

解放军军乐团
海淀区紫竹院路100号东侧长智路

作为下班签到

直接签到 拍照签到

公告通知详情

通达OA2016版产品培训

创建人: 冯钊

创建时间: 2016-05-23 14:01:15

生效日期: 2016-05-23

各位同事:

2016版研发工作基本完成, 官网也发布了2016版完整版安装包。为了更好地配合营销, 项目中心开展工作, 帮助技术支持部同事更好地了解新功能。产品中心定于5月25日本周三, 在兵器大厦503大会议室开展2016版产品培训工作。培训安排如下:

10:00-10:30 -- 2016版业务流程平台及应用自建平台培训 (林河水)。主要针对产品卖点和核心价值, 以及如何让用户了解产品价值。2平台都为收费组件, 尤其是全新的业务流程平台建议营销中心同事可重点了解一下。

10:30-12:00 -- 2016版业务流程平台及应用自建平台培训 (林河水)。主要讲解基于这两个组件的二次开发和实施工作, 讲解API接口使用方法和配置方法。本部分内容主要建议负责项目开发和实施工作的同事参加。

13:30-14:30 -- 2016版移动开放平台相关培训 (冯钊)。主要讲解2016版移动相关亮点, 包括与钉钉、微信集成等。

14:30-16:00 -- 2016版工作流和其他功能相关讲解 (陈娜)。主要讲解工作流和其他功能亮点。

另外产品中心稍后会陆续在公共文件夹中提供“2016版产品使用手册、产品彩页和产品PPT”等产品相关材料。届时会通知各位。

2) 手机端的 OA 精灵配置说明

1、点击红圈处的齿轮状图标，如下图：



2、在网络设置栏里网络一位置随意输入系统的备注名称，在 IP 地址栏输入 <http://oa2016.yrcti.edu.cn/>，然后点击保存。

网络设置

保存

网络 1: 黄校办公系统

IP地址: oa2016.yrcti.edu.cn

网络 2: 例:出差办公

IP地址: http://oa.tongda2000.com

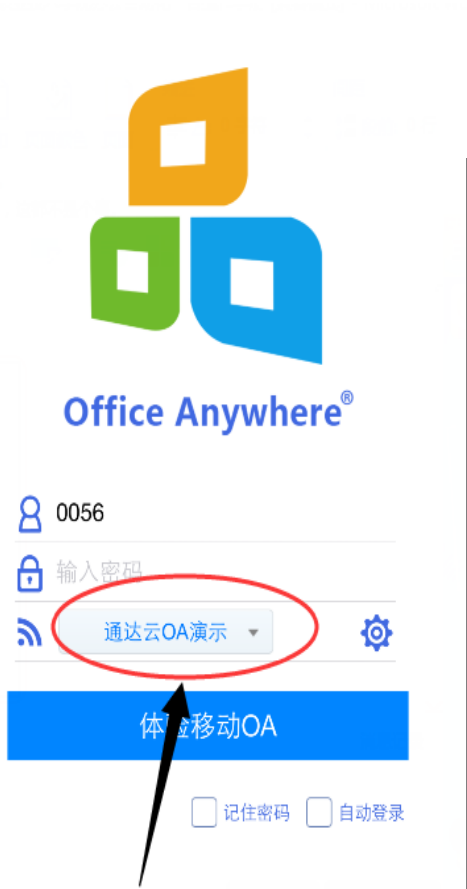
网络 3: 网络名称

IP地址: IP地址或域名

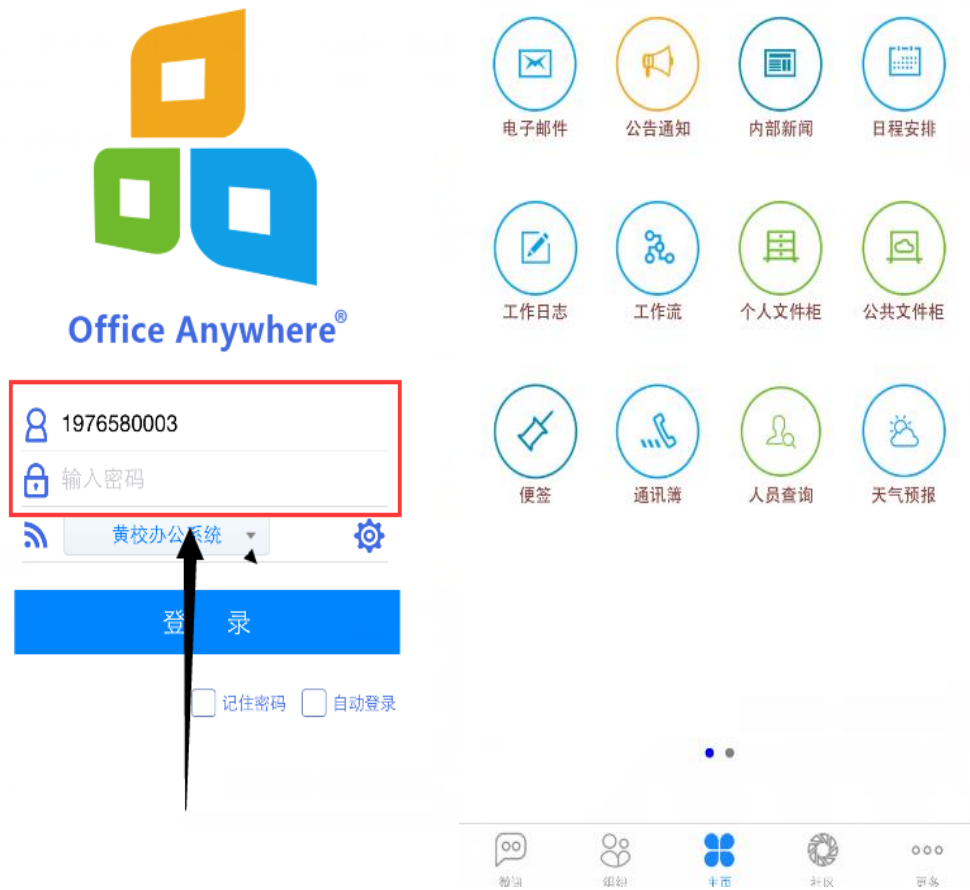
网络 4: 通达云OA演示

在线试用: http://oa.tongda2000.com

3、跳转到登录界面以后，点击红圈区域，然后选择设置好的 IP 地址。



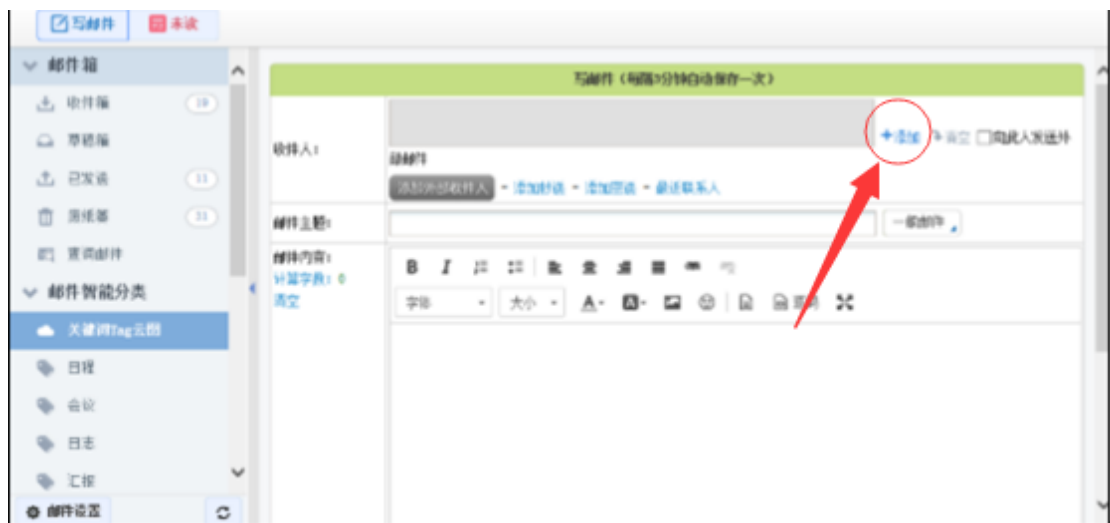
4、输入用户名和密码，点击登录，就跳转到如图 2 的界面，OA 精灵就这样就配置成功了。






1.1 电子邮件

1、写邮件

写邮件时，除可添加系统内收件人，也可以手动输入外部邮件收件人地址或通过通讯簿添加外部收件人。



2、已发送

当邮件发送出去后，在“已发送”中可以看到该邮件的发送状态，包括对方未阅读“”、对方已阅读“”和对方已删除“”三种状态。其中，对于收件人没有查看的邮件，发件人还可以收回进行编辑或删除。所有的邮件都可以导出为“.eml”和“Excel”格式备份，可节省服务器上空间，而且可以同时选择多个邮件实现导出。点击【再次发送】，则进入邮件编辑状态，并可以重新发送。

6. 收件箱

收件箱中能看到所有收信人包含自己的内外部邮件，可查看邮件的主题、状态、重要程度和附件等信息（附件信息必须要在邮件查阅

完毕后才能显示出来），状态显示了未读和已读两种状态，可根据邮件内容自定义星标标记。

7. 邮件查询

邮件查询提供对内部邮件的查询，可以通过邮箱、邮件状态、时间、主题、关键词、内容以及附件所包含的查询词进行查询，其中内容最多可以选择三个包含查询词



1.2 公告通知

“公告通知管理”位于主菜单“行政办公”下，公告通知主要实现单位内部公共告示的作用，是单位内部不可缺少的信息发布与共享的功能。

进入公告通知管理界面显示的公告通知为用户自己发布，或用户具备的“管理范围”内的部门公告（默认可以管理自己本部门用户发布的公告）

选择	发布人	类型	发布范围	标题	创建日期	生效日期	截止日期	状态	操作
<input type="checkbox"/>	王云	通报	部门: 全体部门	关于公司采购经理王磊辞职及聘任的通知	2016-05-22 20:10:12	2017-10-29		生效	查看详情 终止 删除 刷新
<input type="checkbox"/>	系统管理员	部门: 全体部门		“大连行”夏游活动日程安排	2016-05-22 20:08:24	2016-05-22		生效	查看详情 终止 删除 刷新
<input type="checkbox"/>	立强	通知	部门: 全体部门	关于员工福利的通知	2016-05-22 20:12:48	2016-05-22		生效	查看详情 终止 删除 刷新
<input type="checkbox"/>	王云	通报	部门: 全体部门	关于营销销售科车红福全研工作交接	2016-05-22 20:12:36	2016-05-22		生效	查看详情 终止 删除 刷新
<input type="checkbox"/>	立强	通知	部门: 全体部门	技术比武通知	2016-05-22 20:12:19	2016-05-22		生效	查看详情 终止 删除 刷新
<input type="checkbox"/>	李强	决定	部门: 全体部门	关于营销范卫军毛副总经理职务的决定	2016-05-22 20:12:08	2016-05-22		生效	查看详情 终止 删除 刷新
<input type="checkbox"/>	王云	通知	部门: 全体部门	关于召开2016年度公司市场营销工作总结会议的通知	2016-05-22 20:11:45	2016-05-22		生效	查看详情 终止 删除 刷新
<input type="checkbox"/>	王云	通知	部门: 全体部门	关于公司应聘人员薪资的通知	2016-05-22 20:11:01	2016-05-22		生效	查看详情 终止 删除 刷新

点击标题可查看通知的详细情况。点击“查看详情”可查看查阅过该通知的用户。

“大连行”夏游活动日程安排		
		系统管理员 发布于: 2016-05-22
部门/成员单位	已读人员	未读人员
中国兵器工业信息中心		
北京通达信科科技有限公司		
总经理	李佳 (2016-05-22 20:09:02), 王云 (2016-05-22 20:09:19)	
综合管理部	王云 (2016-05-22 20:09:19)	
人力资源部		王德
财务部		常白
行政部		赵敏
市场营销部	刘明才 (2016-05-22 20:09:34)	
市场部		王舞

“个人桌面”上就有“公告通知”模块，如果一个公告通知状态是“生效”，而且新建公告的时候选择了“使用短信息提醒员工”，那么发送范围内的用户都会收到这条公告通知，并且会在收到通知的同时收到一条提醒短信。

“新建公告通知”的界面

The screenshot shows the '新建公告通知' (New Announcement) form. The '公告类型' (Announcement Type) is set to '大连行' (Dalian Trip). The '发布范围' (Release Scope) is set to '全体部门' (All Departments). The '发布时间' (Release Time) is 2016-06-22 19:37:29, and the '有效期' (Validity Period) is 2016-06-22. The '内容简介' (Content Summary) is '大连行' 大连行' 大连行' 大连行'. The '内容' (Content) field contains the following text:

各位同事：
关于6月16日至6月19日“大连行”出游活动的日程及注意事项跟大家在此说明。
1、 总行程时间，6月16日周五下午17:40分在公司楼下集合，18:00分乘坐大巴车前往北京站乘坐K981次（20:06-08:00）火车前往大连。
请各位同事周五下午提前吃好晚饭，准点到公司楼下集合。
2、 出发时间，6月17日早到达大连后集体早餐后乘车前往【老虎滩海洋极地动物馆】。
3、 返程时间，6月18日晚乘坐K983次大连回北京（21:06-08:25）；到达北京站后请员工自行乘车返回驻地。

新建公告通知的时候有多种选择，首先就是格式。目前可供选择的格式有“普通格式”、“MHT 格式”和“超级链接”三种，MHT格式和超级链接无需输入，只要在附件区上传“.mht”格式的文件或输入网络链接即可，公告通知查看时就能直接显示该格式的文件，新建公告通知时，根据选择的公告类型是否需要审批进行发布。

公告通知的类型，这个类型是在“系统管理/系统代码设置”中“公告通知类型”中添加的，可以由系统管理员自行定义，用户只要在新建公告时选择相应的类型即可。不同类型在发布的公告通知的标题开头处有不同提示。公告通知的发布范围是有三种选择的，分别为：部门、角色和人员。按照三种不同的方式选择，可以将公告通知发布精确至个人。如果按照部门发布，则只有被选择的部门人员才能看到发布的公告通知，相应的角色和人员也是一样。

公告通知可以选择相应的有效期限，利用日期控件可以选择生效日期和失效日期。公告在达到失效日期以后会自动会转为终止态。

同时，公告通知的发布可以选择是否用内部短信和手机短信发送。



1.3 新闻管理

“新闻管理”可对自己建立的新闻进行“删除”、“终止”等管理功能的操作。新闻管理界面如下图，点击标题可查看新闻的详细

情况，点击“修改”可编辑新闻内容，点击“管理评论”可以进入评论管理。



选择	发布人	类型	发布范围	标题	发布时间	点击数	评论(条)	状态	操作
<input type="checkbox"/>	系统管理员	公司动态	部门: 全体部门	通达MAN211型防暴正式发布	2023-10-17 10:32:22	21	0	生效	修改 管理评论 禁止
<input type="checkbox"/>	系统管理员	公司动态	部门: 中国兵器工业信息中心...	装备健康影响检测获得中央财政支持	2023-10-16 17:34:10	21	2	生效	修改 管理评论 禁止
<input type="checkbox"/>	张三	公司动态	部门: 全体部门	通达5A2011可远组网 - 和巴鲁商管控系统	2023-10-17 13:39:05	27	0	生效	修改 管理评论 禁止
<input type="checkbox"/>	王超斌	公司动态	部门: 全体部门	2023通达爆料渠道招募大会即将开启	2023-10-17 11:21:16	21	0	生效	修改 管理评论 禁止
<input type="checkbox"/>	系统管理员	行业资讯	部门: 全体部门	软件评测网: 七位数和诺基亚通达5A	2023-10-17 11:00:39	24	0	生效	修改 管理评论 禁止
<input type="checkbox"/>	王磊	媒体关注	部门: 全体部门	赛道网: 通达5A2011新机型新 提升行业新标准	2023-10-17 10:54:30	27	0	生效	修改 管理评论 禁止
<input type="checkbox"/>	王超斌	行业资讯	部门: 全体部门	通达5A2011新机型为企业级大的生产提升工具	2023-10-17 10:49:14	27	0	生效	修改 管理评论 禁止
<input type="checkbox"/>	王磊	公司动态	部门: 全体部门	通达5A2011新机型正式亮相应用户好评	2023-10-17 10:25:12	13	0	生效	修改 管理评论 禁止

新建一个新闻，新建新闻可以上传附件，上传后可直接对 Office 附件进行在线编辑，如果附件为图片，可将上传的图片附件插入正文光标所在位置。



新建新闻 选择格式

选择新闻类型: 请输入新闻标题... (4) 设置标题颜色

发布人: 输入人员或角色发布 +添加 清空 (X)

发布时间: 选为当前时间

评论: 实名评论

标签: 发布事务提醒消息 分享到企业社区

置顶: 使新闻置顶, 显示为重要

内容简介: (最多输入30个字)

附件上传:

“新闻”具有查阅情况和评论功能，用户可在查阅新闻界面点击“评论”按钮，可评论新闻。

1.4 学校文件

左侧树形文档机构配合右侧缩略图视图排列方式，支持列表视图切换，文档结构清晰，工具按钮布局紧凑。图片缩略图模式可直接了

解文件的附件格式，查阅更加方便。操作上增加了可选择区域，批量操作更加便捷。

“公共文件柜”位于主菜单“知识管理”下，用于管理一定范围内的用户的共享文档。开放范围可以设为对某部门或指定人员开放，也可以设置为对全体开放。



点击左侧的文件柜进行查询。如下图：



1.5 控制面板

“控制面板”位于“个人事务”下，包括界面主题、个人资料、我的帐户等 15 个功能。



1、界面主题

用户可以根据使用习惯设置界面主题与菜单图标、登录选项、内部短信、天气预报等显示内容。或者由管理员在“用户管理”里批量设置界面主题 4 等。

2、门户设置

在这里用户可以设置登录 OA 时自动打开的门户，此处罗列的门户清单，由系统管理员在“系统管理/界面设置”中进行定义。

3、菜单快捷组



设置显示在菜单快捷组的项目，可以把经常使用的菜单项选择并添加到左侧的列表框，点击按钮保存设置。保存后的快捷菜单，会显示在经典界面中我的桌面上方横栏处，也会显示在主菜单导航的常用列表。

4、个人资料

“个人资料”用于填写用户的个人信息，主要是详细联系方式，其它用户可以在“组织机构设置”中的“用户信息查询”中查阅。其中设置手机短信号码的功能主要是针对“短信组件”使用，在个人资料中填写手机号码的，系统将可以直接给该用户名发送手机短信，而不用另外指定手机号码。

其中的手机号码可选择为不公开，此号码在手机短信模块使用的时候能直接调用，并与机主信息对应。

5、昵称与头像

设置用户本人在讨论区显示的昵称、头像，还可以上传自定义的头像。头像必须为像素为 20*20 的“. jif”格式文件。

6、人员关注

所关注人员登录 OA 时，您会收到事务提醒消息。

7、修改密码

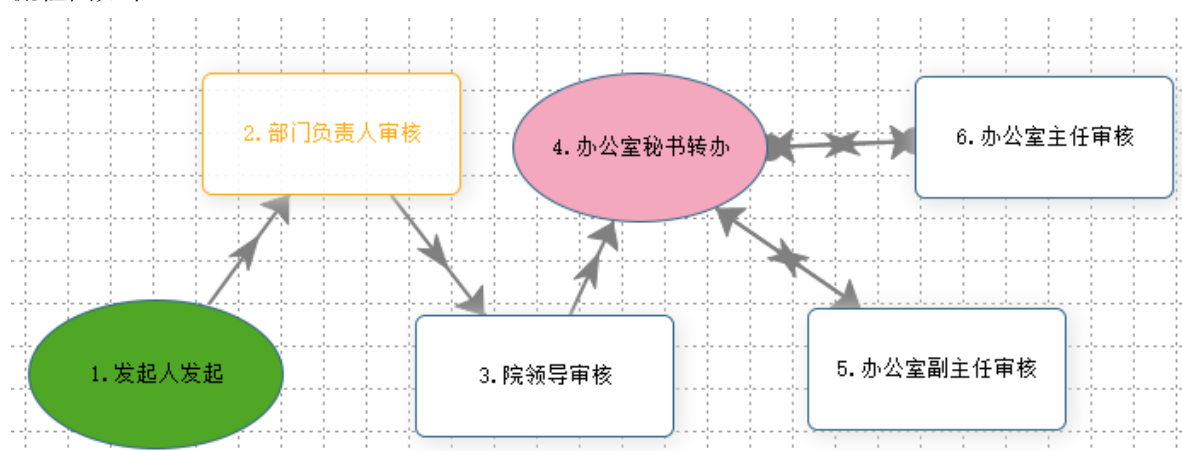
经常使用修改密码功能是保证自己密码安全的有效手段之一，并且在这个页面中可显示最近十次该用户修改密码的纪录。

1.6 工作流办理

1、发文流程

(1) 流程及表单

流程图如下：



表单如下：

黄河水利职业技术学院发文签

拟稿单位	<input type="text" value="数字化校园建设与管理办公室"/>	缓 急	<input type="text" value="请选择"/>
拟 稿 人	<input type="text" value="系统管理员"/>	文 号	<input type="text" value="请选择"/> (2016) <input type="text" value=""/> 号
文件标题	<input type="text"/>		
关 键 字	<input type="text"/>		
正文印刷份数	<input type="text" value=""/> 份		
部门审核	<input type="text" value=""/> 系统管理员 2016-12-01		
办公室核稿	<input type="text" value=""/> 系统管理员 2016-12-01		
签 发	<input type="text" value=""/> 系统管理员 2016-12-01		
封 发	<input type="text" value=""/> 系统管理员 2016-12-01		

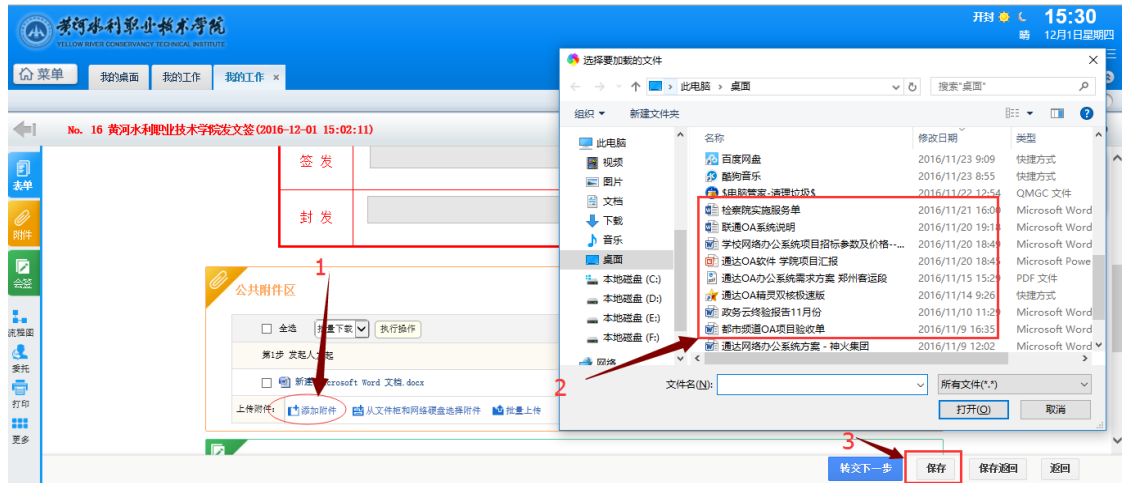
第一步发起人发起工作，填写黑框中的内容，并在附件区域上传附件，在文件路径下面选择文件后，点击保存，如下图：

No. 16 黄河水利职业技术学院发文签 (2016-12-01 15:02:11) 管理 主办 (第1步: 发起人发起)

黄河水利职业技术学院发文签

拟稿单位	<input type="text" value="数字化校园建设与管理办公室"/>	缓 急	<input type="text" value="紧急"/>
拟 稿 人	<input type="text" value="系统管理员"/>	文 号	<input type="text" value="随时发起即可"/> 紧急 (2016) 255 号
文件标题	<input type="text" value="系统管理员"/>		
关 键 字	<input type="text" value="阿斯顿水水"/>		
正文印刷份数	<input type="text" value="5"/> 份		
部门审核	<input type="text" value=""/>		
办公室核稿	<input type="text" value=""/>		
签 发	<input type="text" value=""/>		
封 发	<input type="text" value=""/>		

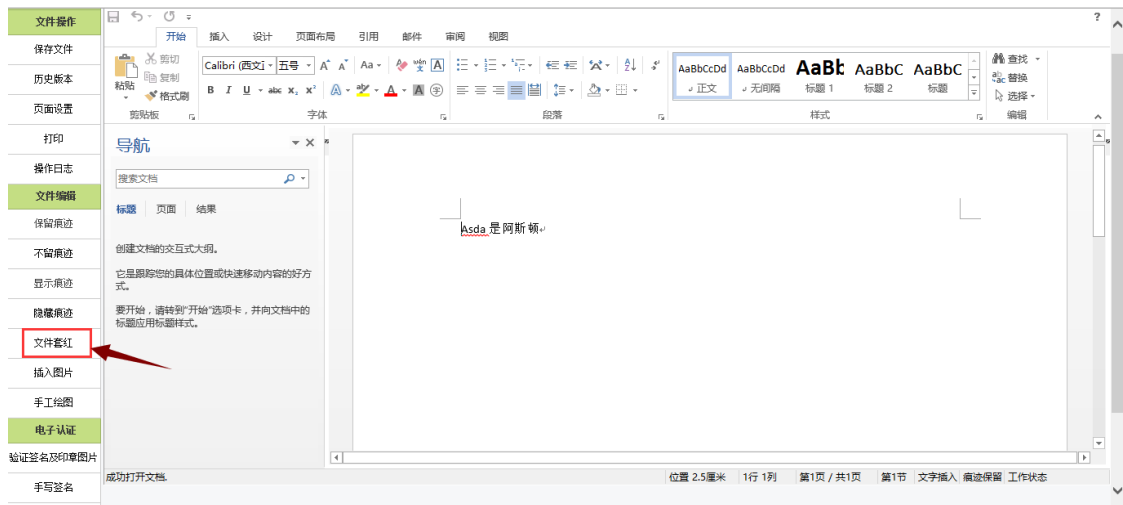
颜色说明:
■ 可选字段
■ 不可选字段
■ 必填字段



打开附件。如下图：



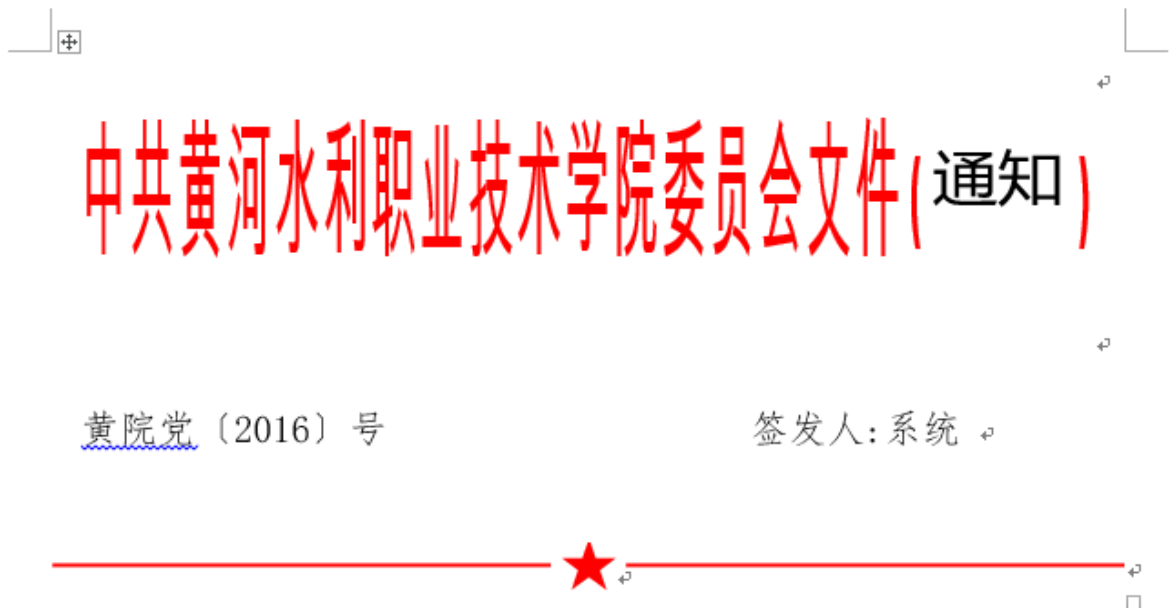
在附件编辑区域，选择文件套红选项。如下图：



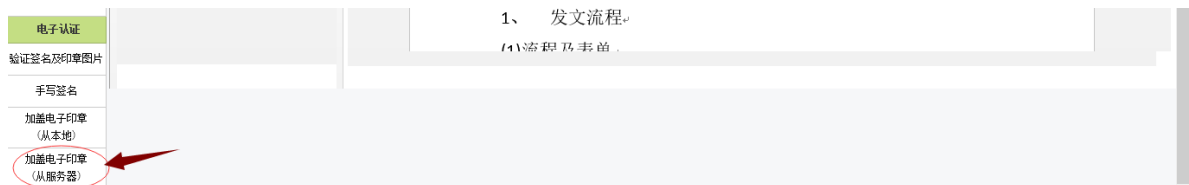
选择对应的套红模板，进行选择。如下图：



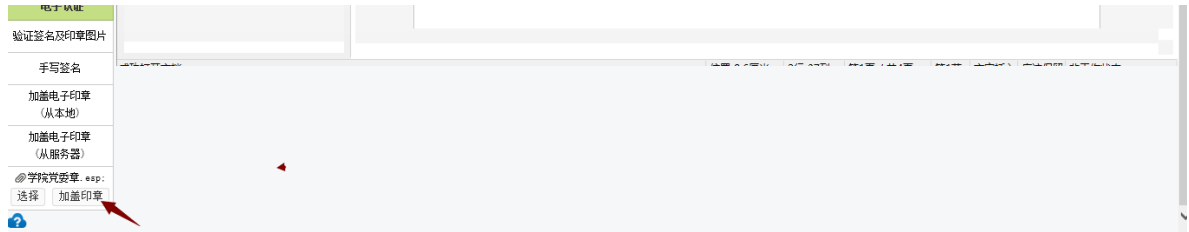
套红成功。如下图：



然后继续点击文档编辑区左侧加盖电子印章。如下图：



选择对应的附件签章，进行加盖。如下图：



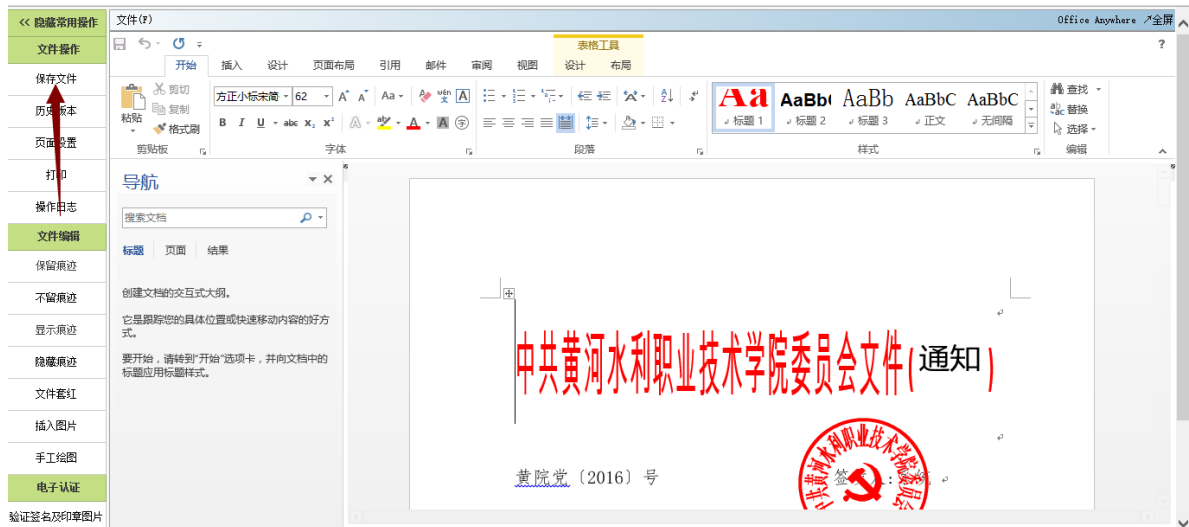
输入六位数密码，默认密码为 123456.如下图:



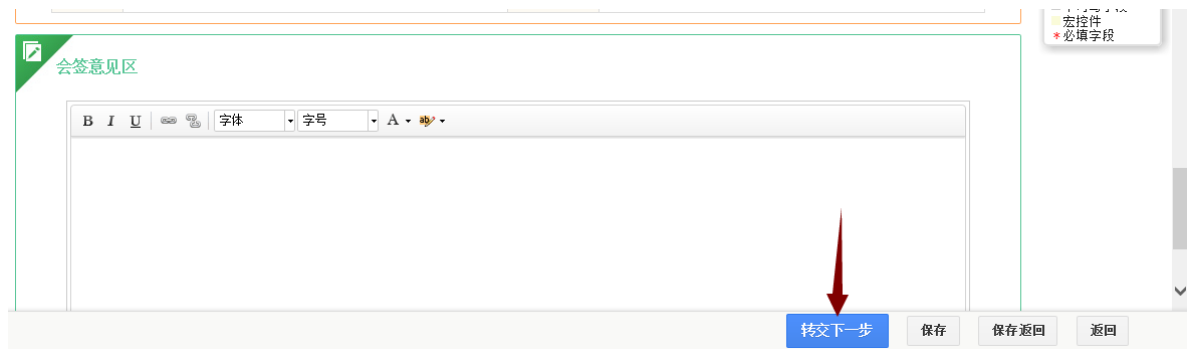
加盖完成。如下图:



然后点击文档编辑区的保存文件选项。如下图:



第一步步骤就办理完毕了。然后点击转交,如下图:



选择对应的负责人, 点击确定。如下图:



然后工作就流转到了办理人那, 办理人填写意见区域后, 根据第一步的办理状况, 选择是否转交还是退回。如下图:

No. 16 黄河水利职业技术学院发文签 (2016-12-01 15:02:11) 普通 (第2步: 部门负责人审核)

黄河水利职业技术学院发文签

拟稿单位	数字化校园建设与管理办公室	缓急	加急
拟稿人	系统管理员	文号	临时党政联席会 (2016) 255号
文件标题	撤撤旦撤旦		
关键字	阿斯顿水水		
正文印刷份数	5份		
部门审核	审核完毕 系统管理员 2016-12-01		
办公室核稿			
签发			
封发			

然后选择下一步院领导审核的步骤，效果如下。如图：

NO. 16 黄河水利职业技术学院发文签 (2016-12-01 15:02:11)

当前步骤为第2步[部门负责人审核] 系统管理员 (办理中)

请选择下一步骤

院领导审核

院领导审核 主办人： 经办人：

向以下人员发送事务提醒消息

下一步骤： 发起人： 全部经办人：

提醒指定步骤经办人：

提醒内容： 您有新的工作需要办理，流水号：16，工作名称/文号：黄河水利职业技术学院发文签(2016-12-01 15:0

选择经办人和主办人

按用户名或姓名搜索...

- 全部经办人
- 全部添加
- 全部删除
- 全部
- 许琰
- 刘卫锋
- 刘紫婷
- 王卫东
- 杨十恒

院领导审核完毕后，转交到办公室秘书。如下图：

No. 16 黄河水利职业技术学院发文签 (2016-12-01 15:02:11) 普通 (第三步: 院领导审核)

拟稿人	系统管理员	文号	临时党政联席会 是是 (2016) 255 号
文件标题	撒撒旦撒旦		
关键字	斯顿水水		
正文印刷份数	5 份		
部门审核	审核完毕 系统管理员 2016-12-01		
办公室核稿			
签发	同意签发 许琰 2016-12-01		
封发			

颜色标识说明:
 可写字段
 不可写字段
 宏控件
 必填字段

转交下一步 退回 增加会签人 保存 保存返回待办工作 返回待办工作

办公室核稿	
签发	同意签发 许琰 2016-12-01
封发	

转交下一步 退回 增加会签人 保存 保存返回待办工作 返回待办工作

选择办公室秘书，选择完毕以后，点击确定进行转交。如下图：

NO. 16 黄河水利职业技术学院发文签 (2016-12-01 15:02:11)

当前步骤为第3步[院领导审核] 许琰 (办理中)

请选择下一步骤

办公室秘书转办

办公室秘书转办 主办人: 王建设 经办人: 王建设

选择人员

向以下人员发送事务提醒消息

下一步骤: 发起人: 全部经办人:

提醒指定步骤经办人:

提醒内容: 您有新的工作需要办理, 流水号: 16, 工作名称/文号: 黄河水利职业技术学院发

确定 取消

选择经办人和主办人 -- 网页对话框

http://oa2016.yrceti.edu.cn/general/workflow/list/turn/user_se

按用户名或姓名搜索...

全部经办人

全部添加

全部删除

主办 于建设

主办 胡楠

确定

办公室秘书根据上级指示进行工作派送。如下图：

No. 16 黄河水利职业技术学院发文签 (2016-12-01 15:02:11) 普通 主办 (第4步: 办公室秘书转办)

黄河水利职业技术学院发文签

拟稿单位	数字化校园建设与管理办公室	缓急	加急
拟稿人	系统管理员	文号	临时党群联席会 是是 (2016) 255 号
文件标题	撒撒旦撒旦		
关键字	阿斯顿水水		
正文印刷份数	5 份		
部门审核	审核完毕 系统管理员 2016-12-01		
办公室核稿			
签发	同意签发 许琰 2016-12-01		

同时选择办公室主任或副主任, (可以选择办公室主任和副主任也可以单一的选择办公室主任和副主任、也可以直接从秘书那直接结束)进行工作的转交。如下图:

NO. 16 黄河水利职业技术学院发文签 (2016-12-01 15:02:11)

当前步骤为第4步[办公室秘书转办] 王建设 (办理中)

请选择下一步步骤 全选

<input checked="" type="checkbox"/> 办公室主任审核	办公室主任审核 主办人: 刘玉宾 × <input type="button" value="选择人员"/> 经办人: 刘玉宾 ×
<input type="checkbox"/> 结束	
<input checked="" type="checkbox"/> 办公室副主任审核	办公室副主任审核 主办人: 王建设 × <input type="button" value="选择人员"/> 经办人: 王建设 ×

向以下人员发送事务提醒消息

下一步骤: 发起人: 全部经办人:

提醒指定步骤经办人: +选择 清空

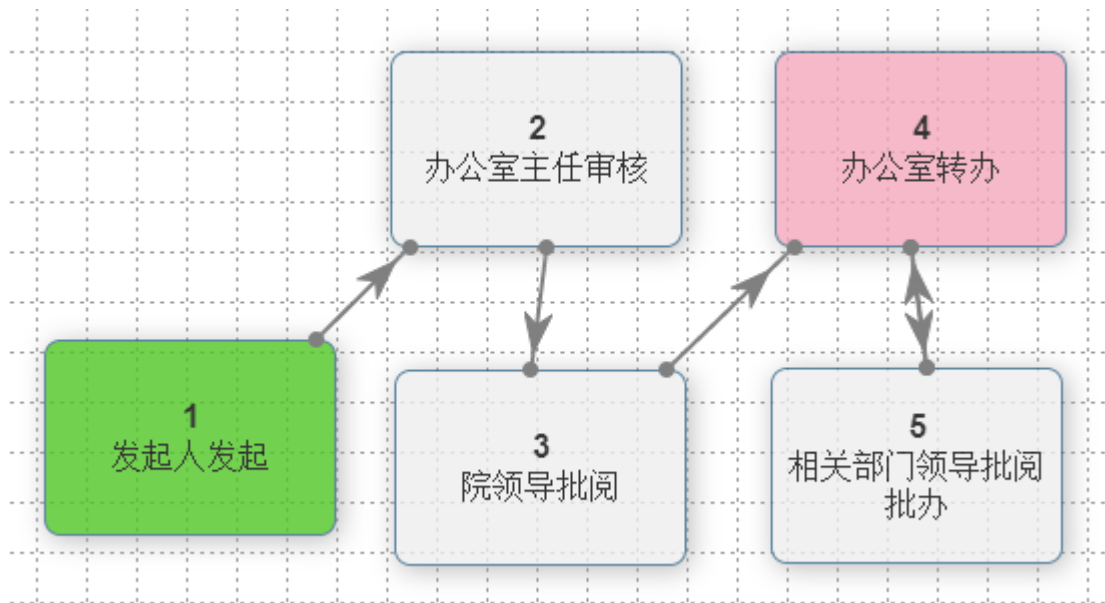
提醒内容: 您有新的工作需要办理, 流水号: 16, 工作名称/文号: 黄河水利职业技术学院发文签 (2016-12-01 15:02)

得到办公室主任和副主任的签批后, 流程流转回办公室秘书那里, 流程结束。然后进行归档。

2、收文流程

(2) 收文流程及表单

流程如下图:



表单如下图：

黄河水利职业技术学院收文处理签

原号	<input type="text"/>	来文机关	<input type="text"/> —请选择—
收到时间	<input type="text"/>	登记人	系统管理员
标题	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
拟办意见	<input style="width: 100%;" type="text"/> 系统管理员 2016-12-01		
领导批示	<input style="width: 100%;" type="text"/> 系统管理员 2016-12-01		
阅者签字	#[MACRO_SIGN5*][[C]{U}{Y}{M}{D}]		

第一步发起人发起，填写红色区域的内容。然后再附件区域上传附件，在文件路径下选择文件以后，点击转交下一步，如下图：

No. 17 收文处理(2016-12-01 16:00:38) 普通 主办 (第1步: 发起人发起)

黄河水利职业技术学院收文处理签

原号	1112233	来文机关	市政府办公厅
收到时间	2016-12-01	登记人	系统管理员
标题	是是是		
拟办意见			
领导批示			
阅者签字			

公共附件区

收文处理(2016-12-01 16:00:38)

阅者签字

公共附件区

上传附件: [添加附件](#) [从文件柜和网络硬盘选择附件](#) [批处理](#)

会签意见区

B I U 字体 字号 A

打开文件

此电脑 > 桌面

名称	修改日期	类型
收文及发文流程走向	2016/12/1 15:56	Microsoft Word
商丘市人民检察院检务信息化项目建议...	2016/12/1 14:53	Microsoft Word
商丘市人民检察院办公自动化平台操作手...	2016/11/30 10:38	Microsoft Word
通达OA	2016/11/30 9:59	Internet 快捷方式
MVOA2008	2016/11/30 9:57	应用程序
OA2008	2016/11/30 9:44	WinRAR 压缩文件
说明	2016/11/30 9:25	文本文档
1.php	2016/11/30 9:25	PHP 文件
通达OA办公系统需求方案 商丘客运段	2016/11/29 13:13	Microsoft Word
永城市人民政府党政办公平台	2016/11/29 12:22	Microsoft Power...
鹤壁职业技术学院开发	2016/11/29 12:18	Microsoft Word
商丘检验检疫项目开发周期	2016/11/28 11:28	Microsoft Excel

文件名(N): 所有文件 (*.*)

打开(O) 取消

转交下一步 一键转交 保存 保存返回待办工作 取消

选择办公室主任以后。点击确定。如下图:

NO. 17 收文处理 (2016-12-01 16:00:38)

当前步骤为第1步[发起人发起] 系统管理员 (办理中)

请选择下一步骤

办公室主任审核

办公室主任审核 主办人: 刘玉宾 ×

选择人员 经办人: 刘玉宾 ×

▶ 向以下人员发送事务提醒消息

下一步骤: 发起人: 全部经办人:

提醒指定步骤经办人: +选择 清空

提醒内容: 您有新的工作需要办理, 流水号: 17, 工作名称/文号: 收文处理(2016-12-01 16:00:38)

确定 取消

办公室主任填写意见完毕后, 可以选择转交下一步。如果对上一步骤不满意, 选择退回。如下图:

No. 17 收文处理 (2016-12-01 16:00:38) 普通 主办 (第2步: 办公室主任审核)

黄河水利职业技术学院收文处理签

原号	1112233	来文机关	市政府办公厅
收到时间	2016-12-01	登记人	系统管理员
标题	是是是		
拟办意见	同意办理 刘玉宾 2016-12-01		
领导批示			
阅者签字			

转交下一步 退回 增加会签人 保存 保存退回待办工作 退回待办工作

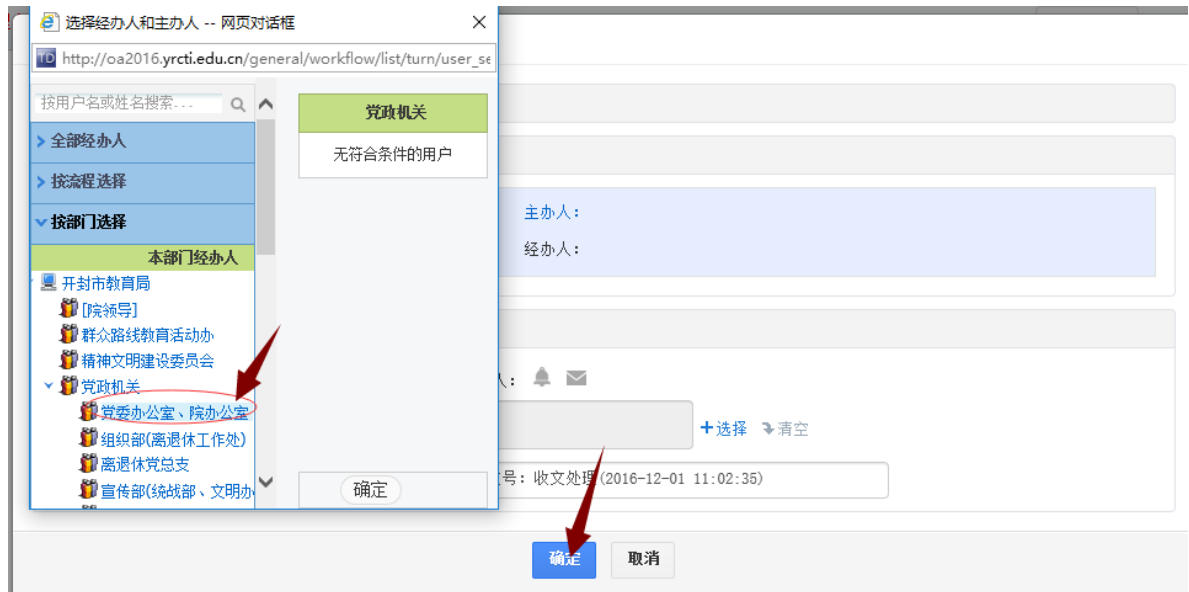
选择对应的领导, 进行选择。之后点击确认。如下图:



院领导填写意见完毕后，可以选择转交下一步。如果对上一步骤不满意，选择退回。如下图：



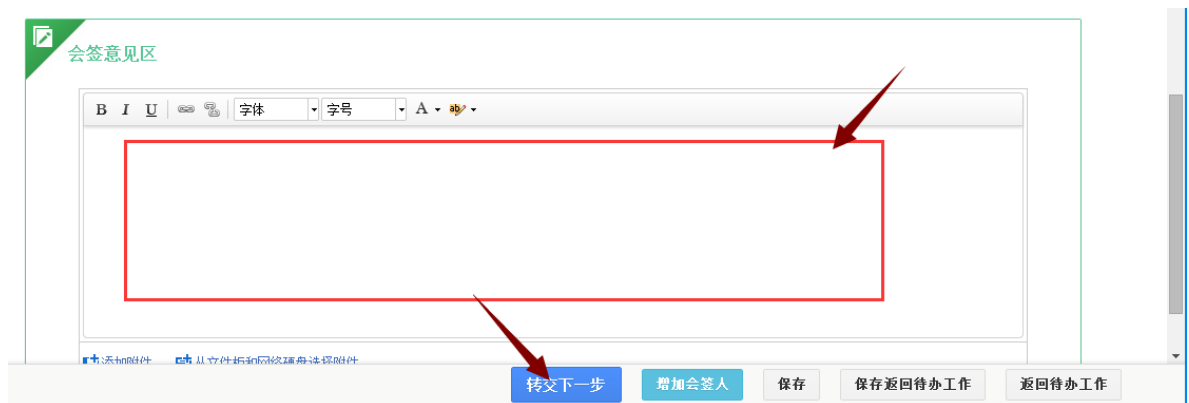
选择办公室的领导，进行选择。之后点击确认。如下图：



流转到办公室领导那里, 领导根据收文的级别决定是否结束流程或者转交到相关部门领导批阅。选择对应的人员。如下图:



相关部门领导批阅接收到了收文流程。在会签区域填写意见后, 选择转交下一步。如下图:



然后点击办公室转办。如下图：

NO. 17 收文处理 (2016-12-01 16:00:38)

当前步骤为第5步[相关部门领导批阅批办] 系统管理员 (办理中)

请选择下一步骤

办公室转办

办公室转办 主办人：刘玉宾
经办人：刘玉宾

选择人员

向以下人员发送事务提醒消息

下一步骤： 发起人： 全部经办人：

提醒指定步骤经办人：

提醒内容： 您有新的工作需要办理，流水号：17，工作名称/文号：收文处理(2016-12-01 16:00:38)

确定 取消

之后办公室转办这里直接结束流程。如下图：

NO. 17 收文处理 (2016-12-01 16:00:38)

当前步骤为第6步[办公室转办] 刘玉宾 (办理中)

请选择下一步骤

相关部门领导批阅批办

结束流程

向以下人员发送事务提醒消息

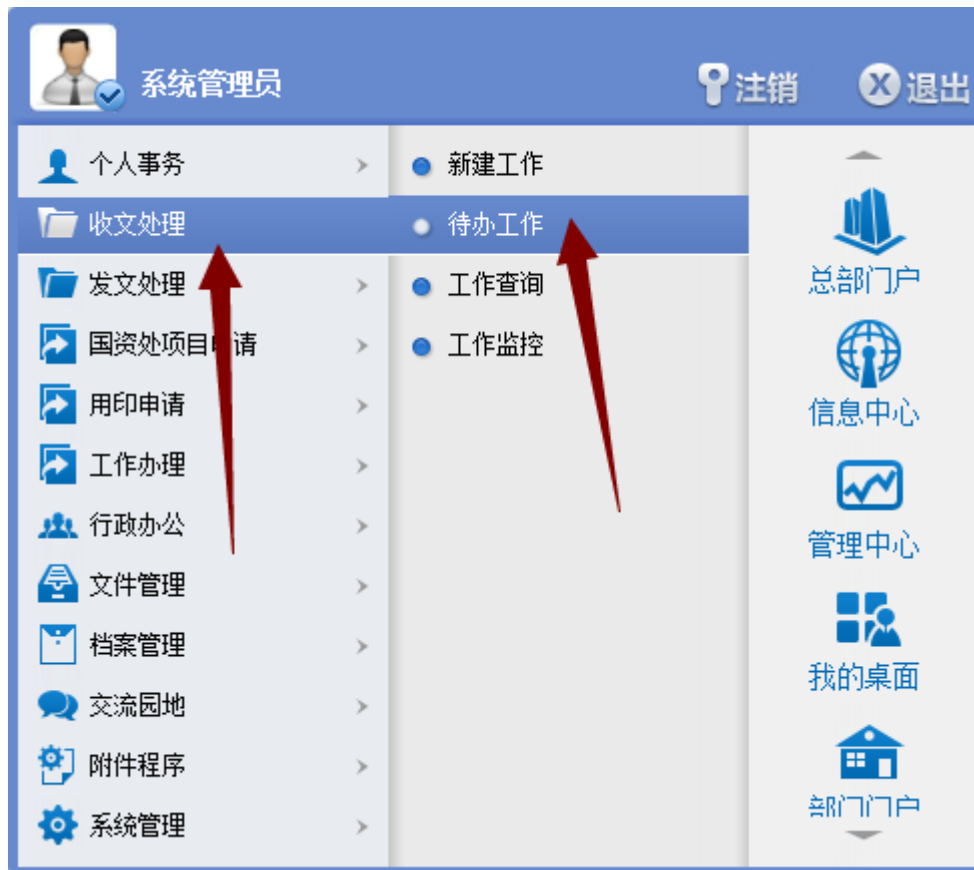
发起人： 全部经办人：

提醒指定步骤经办人： +选择 清空

提醒内容： 工作已结束，流水号：17，工作名称/文号：收文处理(2016-12-01 16:00:38)

确定 取消

之后打开收文处理，选择代办工作。如下图：



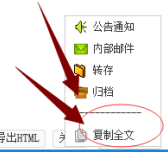
选择收文的流程，打开。如下图：



点击更多操作后，归档到系统内的公共文件柜中。如下图：

黄河水利职业技术学院收文处理签

原号	1112233	来文机关	市政府办公厅
收到时间	2016-12-01	登记人	系统管理员
标题	是是是		
拟办意见	同意办理 刘玉萍 2016-12-01		
领导批示	同意办理 许琰 2016-12-01		
阅者签字			



请选择打印模板: