

皖西学院电子政务系统

用户操作手册

2015年5月

第1章 系统概述

本系统可应用于政府机关、企事业单位、教育科研机构，目的主要是实现一个集成的协同办公平台，打造单位内部信息管理的中心，让所有单位工作人员能够利用网络实现协同工作和知识管理。系统吸收先进管理理念，利用先进的主流的开发技术，为企事业单位提供充分且必要的行政办公信息管理功能，将资源共享、信息联动、操作简洁高效等理念贯彻到系统设计的每一个环节。系统主要包括以下几个方面：

(一) 公文管理。

公文处理是单位日常办公的主要内容之一，也是行政办公系统的核心功能。本系统采用独立的工作流引擎和图形化的工作流设计，可实现多路分支，选择分支，汇聚等复杂流程。除了能够处理文件的起草、审核、核稿、签发、会签、签章、分发、归档等文件管理的全过程之外，还能够方便灵活地处理请示、报告、审批、请假等公务类信息。

(二) 信息发布。

电子政务系统是单位职工使用频率最高的信息系统，理应作为单位内部信息的汇聚中心，以避免信息分散给用户查阅信息带来不便，同时亦能保证信息发布的安全性和权威性。本系统支持自定义一到十级的信息发布流程管理，既保证信息发布权威性又保证信息发布管理的灵活性。同时将各类信息组织成清晰的树状结构，方便用户查阅，还可以根据需要对信息栏目进行重新组织与管理。

(三) 信息交换。

信息交换是指上下级、同级单位、业务单位之间进行公文、新闻、通告等信息传送以及垂直业务部门之间业务信息报送等。本系统能适应各级各类单位行政办公系统之间建立多对多的连接关系，采用独立的信息交换引擎设计、安全的密钥交换机制和可靠的信息加密传送机制，能方便地扩展与其它办公系统之间进行信息交换。（例如能与高校普遍使用的教育行政办公系统无缝地进行信息交换连接与信息传送）

(四) 流程延伸。

流程延伸是指各自建有自身独立行政办公系统的单位之间需要协同处理公文或信息的流程管理能力。本系统支持各独立行政办公系统服务器之间协同定义文件处理流程和文件信息处理，适应具有隶属关系的上下级部门之间、集团企业总部与下属企业之间、大型企业公司各事业部之间以及具有职能分工的业务部门之间进行文件审批和信息协同处理。

(五) 个人助理。

个人助理包括了单位员工办公、学习、生活所必须的信息管理功能。本系统提供了丰富的个人、两人之间，群体之间的信息管理和信息传送功能，主要有个人日程安排、关联人员日程安排、点对点信息传送、即时通讯、个人及公共通讯录、待办事项提醒等。

(六) 资源管理。

这里资源管理是指个人或群体利用网络存储管理文档及文件夹并实现资源共享。本系统能够实现个人资源管理、群体资源协同管理、个人资源共享管理、群体资源共享管理等灵活多样的资源管理方式，充分满足单位员工资源管理和资源共享的需要。

(七) 信息论坛。

支持附件、头像、置顶、投票等主流论坛常用功能。

(八) 系统部署。

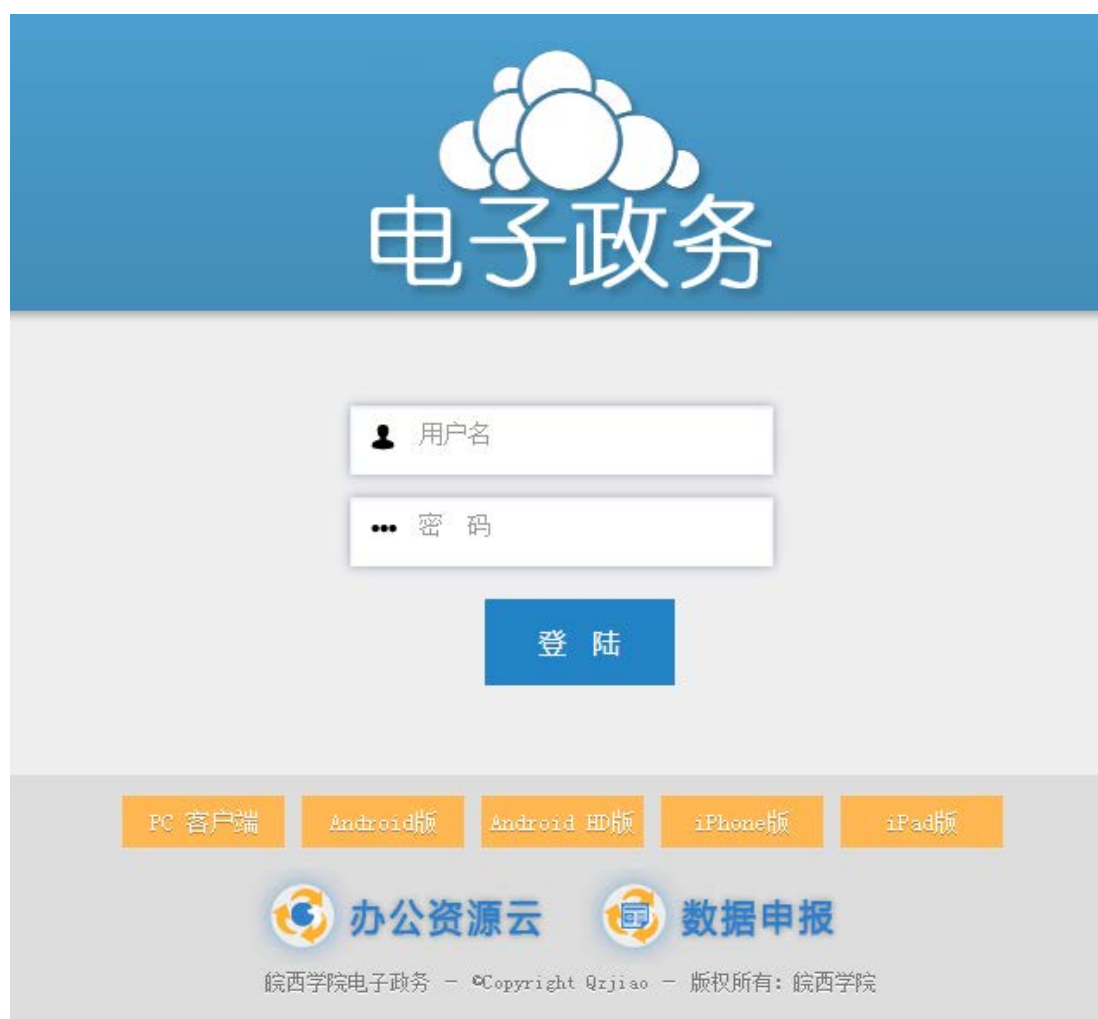
本系统支持 LDAP 认证，能方便地扩展并集成到各类认证平台及单点登录体系架构中。

第2章 如何登录系统

2.1 登录系统

2.1.1 用户登录认证的信息输入

打开IE 浏览器，输入电子政务系统网站地址：<http://oa.wxc.edu.cn>，在提示的用户登录接口中，用户输入登录信息，只有通过用户认证，才可以进入系统，使用系统功能。



用户认证时需输入一些信息，内容如下（如下表所示）：

编号	属性	类型	说明及约束	是否必填
1	用户名	字符	必须是工号。	是
2	密码	字符	密码与信息门户相同。	是

建议：用户从校园信息门户的单元登录中登录OA系统。

在登陆界面的下方，提供了“PC客户端下载”，用户可以从这里下载到正常使用电子政

务系统所需要的客户端程序。

2.1.2 参数合法性检查

在用户登录时会进行合法性检查,包括:

- 检查所有必填数据是否已经填写/选择
- 输入的用户名/密码是否真实有效。

当用户忘记输入用户名时或者输错用户名时,将会出现错误提示。

当通过合法性检查时(即通过用户认证),用户就登录成功了。

操作前提:

用户必须在系统中已经有注册的正式教职工,并且用户状态是有效状态。

2.2 首页

2.2.1 首次登陆的首页

首次登录时,系统接口如图:



不同的用户，首页显示的版面都是相同的，但显示的业务功能模块个数不一定相同，因为每个用户能够使用的功能范围不尽相同。此外，首页中显示的待办公文、公告通知等内容与当前用户的权限相关。

首页内容说明：

属性	类型	说明及约束
页面头	LOGO	显示单位的logo标识
	快速通道	用户常用的业务
业务应用	待办事宜	显示当前需要处理的所有公文、信息等
	网络公告	显示最新的通知、公告
	公文阅读	显示最新的公文
	今日领导安排	显示当天日期所有领导的工作安排
	今日会议安排	显示当天日期所有会议安排
业务模块	业务模块	根据当前用户的角色或权限而显示

第3章 个性化设置

温馨提示：

当用户第一次使用系统时，建议您首先进行个性化的初始设置。

3.1 个人资料

点击【系统管理】→【个人信息】→【个人信息修改】，可以修改用户的信息。

个人信息包括用户姓名、职务、E-mail、电话、单位、个人签名等，其中姓名、职务、单位等信息，个人不能修改，由单位管理员统一设置；该设置在下次登录时即可生效。

3.2 修改密码

点击『系统管理』→『个人信息』→【修改密码】，可以修改用户的密码。

注意：OA系统的个人密码和信息门户相同，用户在此修改密码无效。

第四章 公文处理（ workflow ）

公文处理是单位日常办公的主要内容之一，也是行政办公系统的核心功能。本系统采用独立的工作流引擎和图形化的工作流设计，可实现多路分支，选择分支，汇聚等复杂流程。

使用人员说明

使用人员	操作说明
工作流设计人员	流程的设计人员，也是业务流程管理人员，负责管理具体的流程。
单位业务人员	操作使用业务的人员，处理工作流任务。
工作流管理人员	负责工作流监控的工作，对运行中的工作流进行监视、控制、分析。

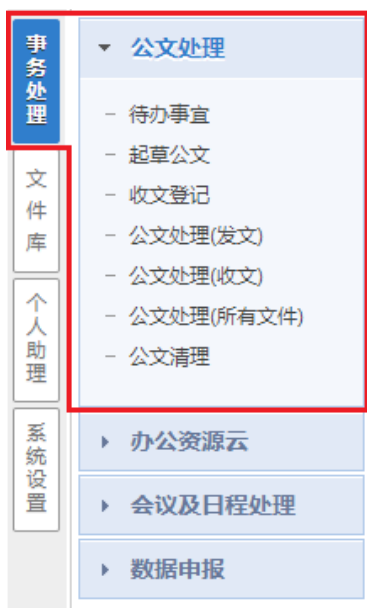
应用范围说明

组织单位内部可以通过工作流进行处理的事务范围广泛，以行政发文管理及收文管理为应用基础，可涵盖资源申请、设备申购、人力资源、日常报送等工作领域，所有涉及到协同审批流转的事务都可以通过工作流来完成。如：发文流程审批，收文办理审批，合同会审管理，用品领用流程，员工请假审批，员工出差审批……

界面菜单说明

菜单项	说明
待办事宜	记录了用户当前需要处理的所有信息。
起草公文	发文流程审批的开始
收文登记	收文办理审批的开始
公文处理(发文)	记录走发文流程处理的公文（包括未处理、已处理）
公文处理(收文)	记录走收文流程处理的公文（包括未处理、已处理）
公文处理(所有文件)	记录所有公文，方便查找，并可以废除文件。
公文清理	彻底清除已废除的文件

系统菜单界面如下图：



4.1 待办事宜

待办事宜中记录了用户当前需要处理的所有公文、信息、外单位来文以及来自个人的信息，是一个事务处理提醒中心，避免了用户操作查看各个功能模块信息列表等繁琐操作。待办事宜条目用户可以删除，但在各相关模块中仍保留原始记录。如图：

选择文件，点击此处删除

ID	标题	类别	紧急	到达时间	发送部门	发送人员
514	[公文]丁家云返回铜陵学院文件测试(呈阅)	公文流转		2014-05-2	校办公室	丁家云
651	[公文]安徽省教育厅关于召开安徽省高校外事部门	公文流转		2014-05-3	校办公室	杨帆
867	转发教育部港澳台办关于报送2008年以来对台教育	公文流转		2014-06-0	校办公室	刘鹏

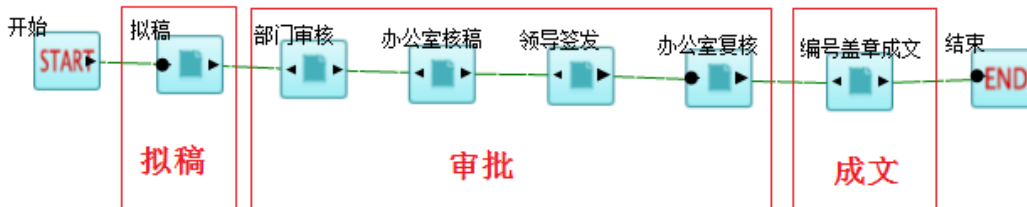
点击此处全选

在上述表单中输入文本可以进行查询，点击标题进行排序。

未处理事项将显示为红色，点击标题进入查看。

4.2 发文流程

典型的发文流程包括拟稿，审批，成文三大部分；如图所示，对于公文审批，每个单位的做法可能不一样，但一般都包括：部门审核、办公室核稿、领导签发、办公室复核等部分。



4.2.1 起草公文（拟稿）

起草公文是发文审批流程的开始,是办公系统使用最频繁的功能之一。系统默认情况所以用户都有起草公文的权限，但一般都是由科室的科员来起草公文（拟稿）。起草公文按以下步骤进行：

第1步：选择“发文流程（工作流）”。

用户选择了“起草公文”菜单后，右边会出现当前用户具有权限的发文流程，如图：

事务处理->公文处理->起草公文

发文流程		
公文种类	流程名称	拟稿单位
发文	中共铜陵学院委员会文件	任意部门
发文	铜陵学院文件	任意部门
发文	中共铜陵学院委员会办公室文件	任意部门
发文	铜陵学院院长办公室文件	任意部门
发文	铜陵学院函件	任意部门
发文	中共铜陵学院委员会函件	任意部门
发文	铜陵学院人事处文件	人事处

点击流程名称进入发文流程

当前用户发文流程

这里的“发文流程（工作流）”是流程管理人员预先设置好的，预了解流程如何设置，请点击此处。

第2步 填写发文审批单。

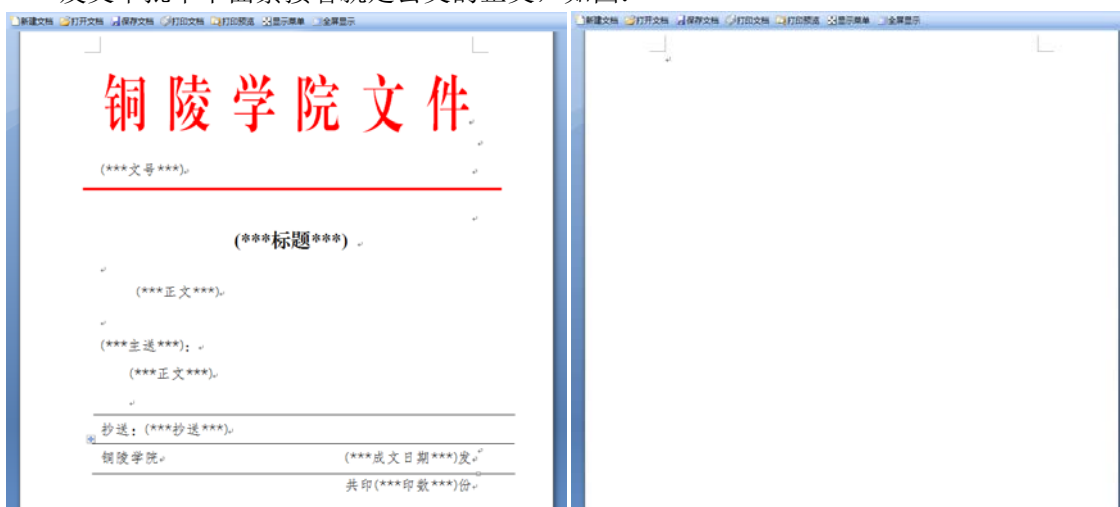
点击“流程名称”进入发文审批单界面，如图：

上图发文审批单各字段说明（*为必填项）

字段名称	说明
流程名称	流程名称是第1步用户选择的流程，不可更改。
模板名称	模板名称是第1步用户选择的流程对应的模板，管理员预设，不可更改。
文号	文号是成文后由专人负责编写的，拟稿人不能操作。
* 标题	必填项，主要用于后续处理跟踪、查询、汇总统计。
* 主送	是指公文的主要受理单位，即对公文负主办或答复责任的单位。
抄送	是将文件在主送的同时发送给与公文有关需要知晓或遵照执行的单位。
密级	分为：普通，秘密，机密，绝密4种；普通指无保密要求，其他三种文件阅读的范围不同，只有相应职务级别者，才能阅读相应密级的文件。
缓急	指公文送达和办理的时限要求。分为：普通、急、特急。
公开属性	依据相关规定决定是否予以公开，分为：主动公开、以申请公开、不公开
拟稿单位	指拟稿人所在单位，由系统自动产生，不能更改。
拟稿人	由系统自动产生，不能更改。
拟稿日期	由系统自动产生，不能更改。
联系电话	指拟稿人联系电话，可以为空。
附件	点击“上传附件”按钮，上传附件，一次只能上传一个文件。
核对	指对公文进行核对的人，一般都是拟稿人本人，可以没有。
份数	指公文印发份数。
办公室核稿人	需要办公室核稿的文件由办公室最终核稿的人，可以没有。
意见	指对公文的意见，一般是后续审核人员才用到，拟稿人一般为空。

第3步 编辑正文。

发文审批单下面紧接着就是公文正文，如图：



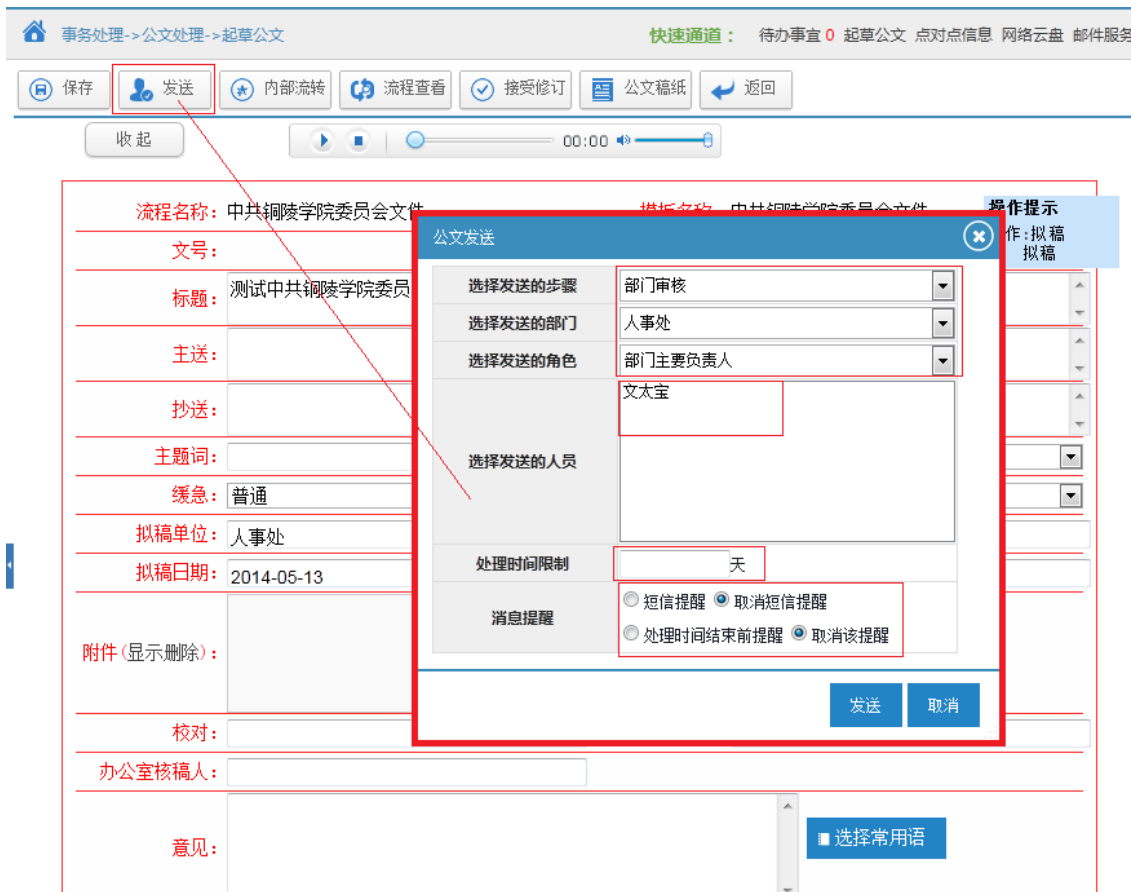
带模板的正文编辑界面

自由拟稿

如果 workflow 预设了公文模板，在编辑正文时，会显示模板，用户只需在模板上将“(***标题***)”替换成相应的标题，将“(***正文***)”替换成相应的正文即可。（其他元素无需处理，待成文时，会自动填充）

第4步 发送至下一节点。

用户拟好公文后点击“保存”返回到拟稿界面，点击界面上方“发送”按钮，发送给下一节点处理人，如图：



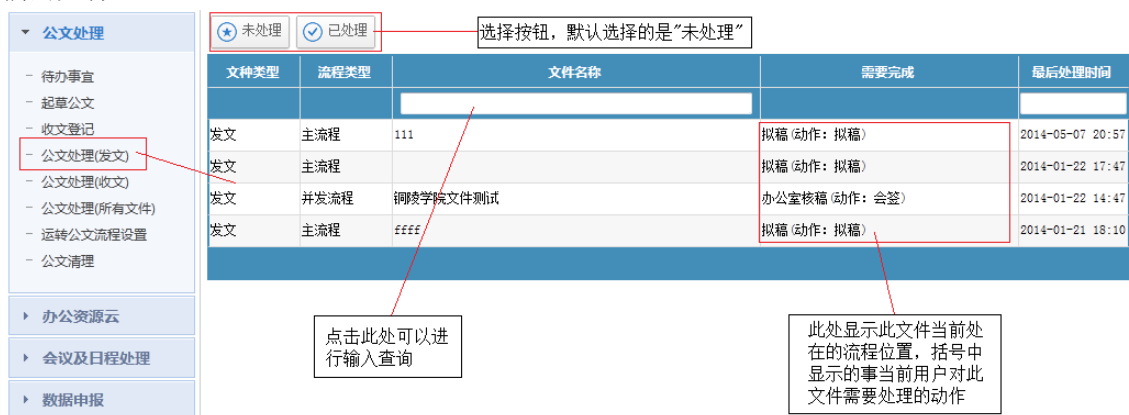
这里的“发送的步骤”、“发送的部门”、“发送的角色”是由管理员在工作流中设定的，在这里，拟稿人只能根据已定义的选择进行选择。

发送给下一节点处理人后，系统将提示“发送成功”。之后将显示公文预览效果，至此，草拟公文全部结束，如图：



4.2.1.1 如何查看已起草文件

用户可以通过【事务处理】→【公文处理】→【公文处理（发文）】，查看当前用户已拟稿的文件。



未处理——指用户草拟文件后，未发送给下一节点。

已处理——指用户已经拟稿成功公文。

4.2.1.2 收回

用户可以通过【事务处理】→【公文处理】→【公文处理（发文）】→【已处理】，点击公文标题进入公文处理界面，点击【回收】按钮，回收自己草拟的公文。

注意：
如下一节点经办人已经在处理该公文，将无法收回。

4.2.2 审批文件

相关部门领导及主管部门相关人员根据分工不同，具有不同类型的审批权限，这些权限是由管理员初始化 workflow 时设定的，包括：审核、签发、会签等动作。根据 workflow 不同，可能会出现同一用户同时具有审核、签发、会签等权限。

4.2.2.1 如何查询待审批的文件

当有新的文件需要用户处理时，用户可以通过两个个通道得到待办消息：

(1) 待办事宜

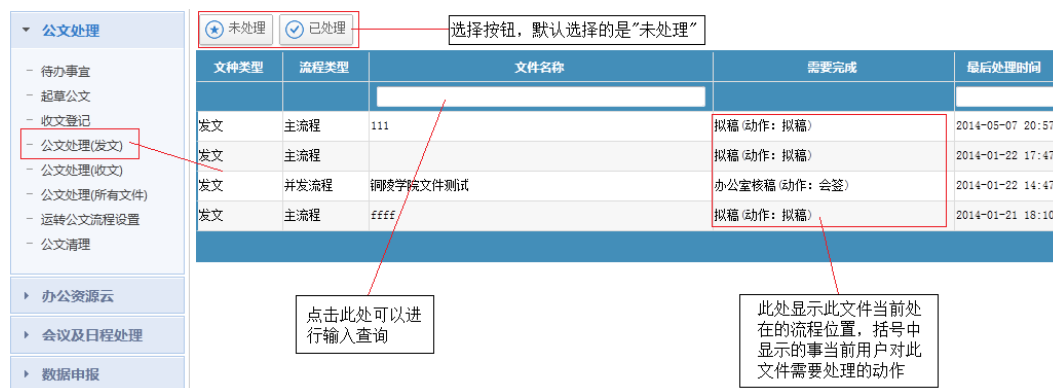
用户可以通过快速通道的提醒、系统桌面的推送等查看待办事宜中的待审批公文。



注：以“红色”显示的文件，表示用户还没有打开、签收的文件。

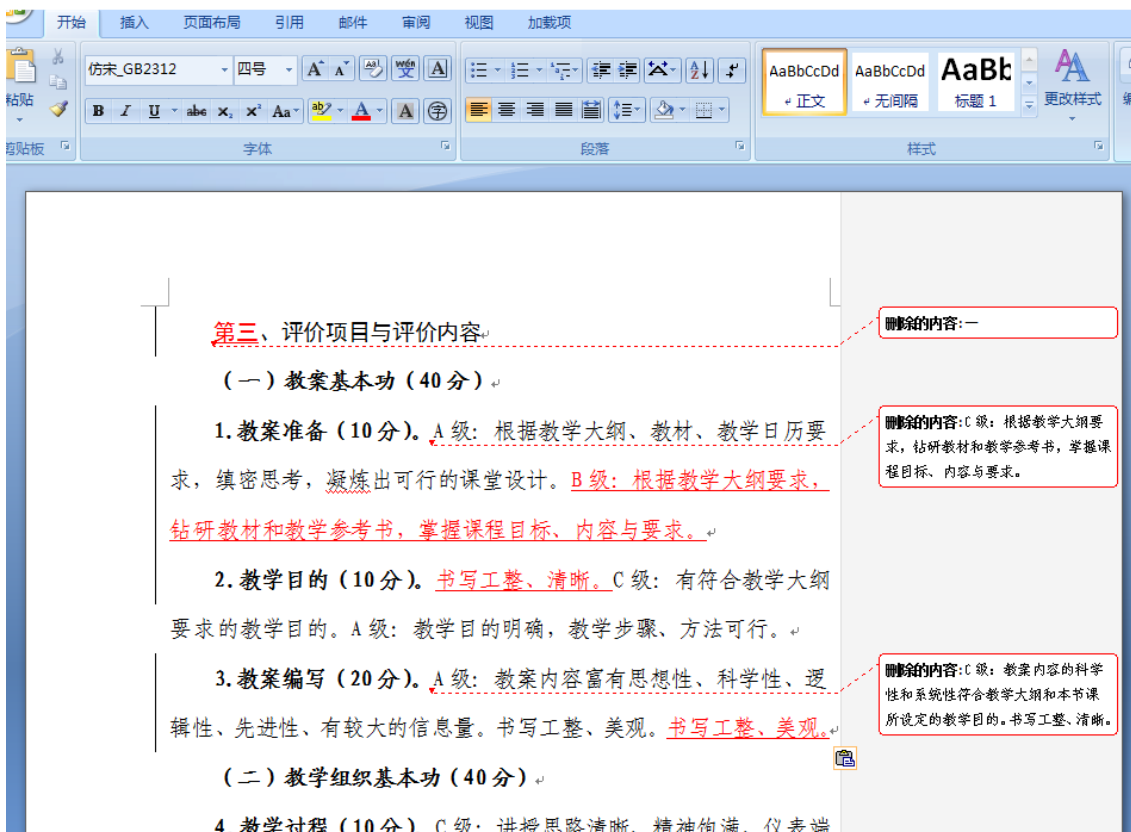
(2) 公文处理（发文）

单击【事务处理】→【公文处理】→【公文处理（发文）】菜单，将显示所有文种类型为“发文”的未处理公文。单击上方【已处理】按钮，将显示已处理的公文。



4.2.2.2 批阅正文

在正文编辑窗口，用户可以对拟稿人提交的正文内容进行修订。在修改过程中，系统会自动记录用户的修改内容、作者、时间，不同修改人的痕迹将以不同颜色另以区分。修改完成后，单【保存】按钮，完成正文修订操作。并自动为正文形成一个新的版本号。



4.2.2.2 退回

如正文错误太多或不符合要求，审批人也可以选择退回文件，让拟稿人重新修改。



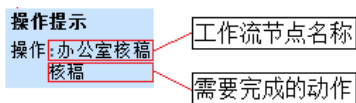
4.2.2.3 签署审批意见

单击文件标题，进入审批表单页面，根据“操作提示”处理公文。

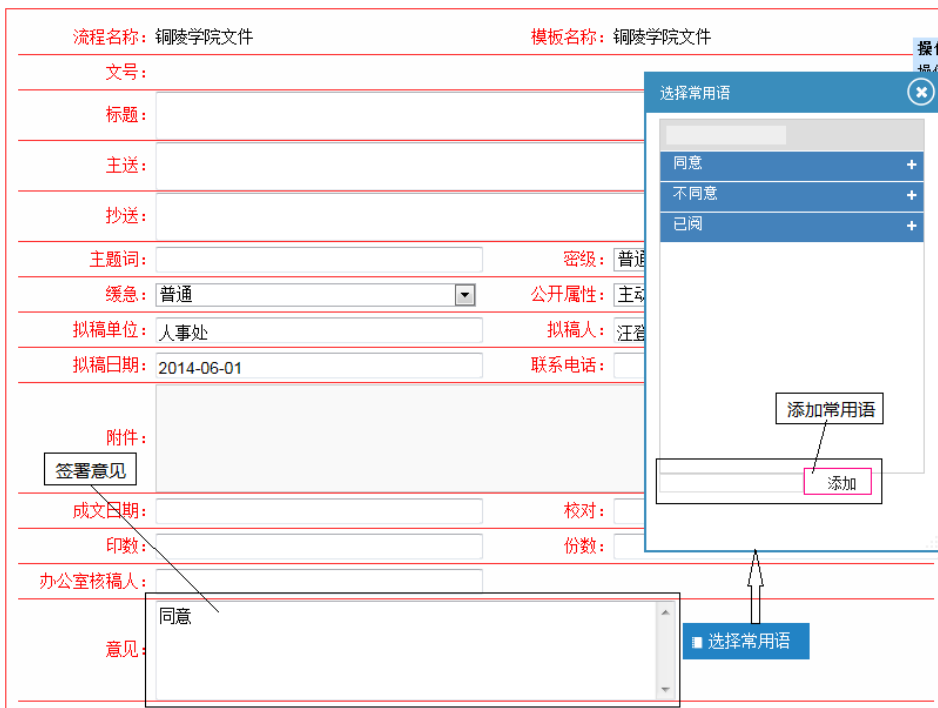


注：有些用户可能具体很多不同身份的权限，而打开某个公文后“操作提示”会提示用户当前文件到底需要做什么操作。

会签、核稿、签发等操作都是类似，这里的操作提示表达的意思如图所示：



在填写审批意见的区域，用户可以自定义设置了几个常用审批意见，直接选择引用。



处理表单的按钮功能说明如下表：

按钮	说明	备注
【保存】	保存表单信息。	
【发送】	完成审批处理操作，发送到下一节点。	
【退回】	将此节点处理的文件，退回到上一节点的处理人那里。	
【内部流转】	将正在处理的文件，选择本单位人员继续流转，而主流程不变。	
【流程查看】	查看该文件详细办理步骤、每一节点的办理人、时间及状态。	
【接受修订】	接受上一节点人员对文件的修订。	
【公文稿纸】	网页的方式显示公文稿纸，可以打印审批表单。	
【返回】	返回上级菜单文件列表。	

处理完公文后选择【发送】按钮，完成处理操作，发送到下一节点。

4.2.3 成文

成文是发文流程的最后一步。

4.2.3.1 清稿

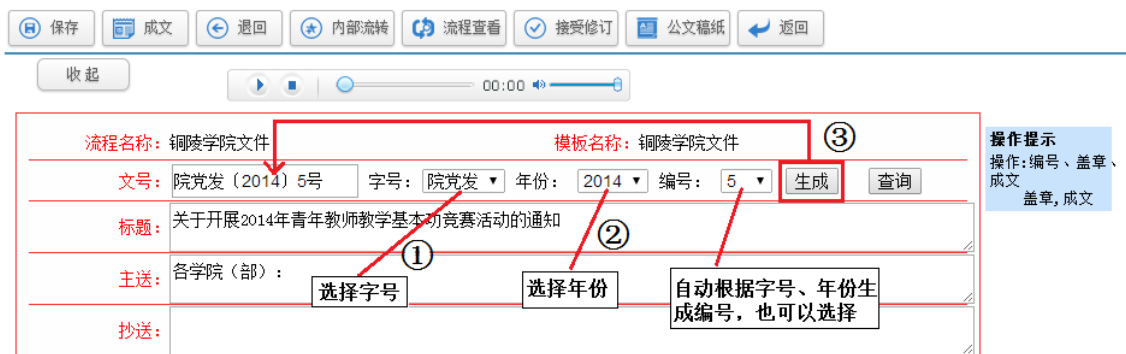
这里的清稿指的是清楚公文的修改痕迹，当不同的审批人、核稿人、会签人都完成文件的批示后，成文前需要确定并接受这些修订。如图所示，点击“接受修订”按钮即可！当然，如果没有修订，则无须此操作。



4.2.3.1 生成文号

打开需编号、成文的文件，生成文号界面如下图所示。

首先，选择字号(需要有字号分配的权限，在系统管理中文号管理中设置)，其次选择年份，选择后，编号会根据字号、年自动出现(如果需要调整，可在编号下拉列表中选择)，然后点击生成，文号中即得到规范的文号。



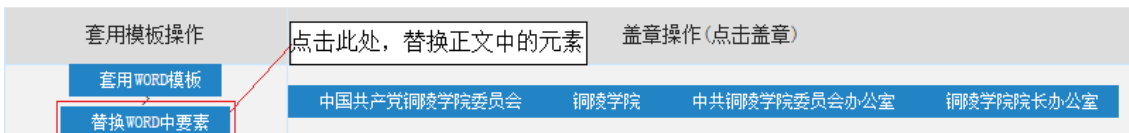
点击查询可以查询以往文件编号情况。如图：

文档号	文号	标题	日期	编号
35		2014	2014-03-07	4
27		党委文件测试一	2014-03-04	3
19		sdsadsadsdsa	2014-01-22	1

可以输入查询

4.2.3.2 替换正文要素

一般用户在拟稿是都使用模板，这时文件已经形成，相关元素已经确定，我们需要用实际信息替换模板中的 (***)文号(***)、(***)成文日期(***)等元素。操作如下图所示：



替换后效果如下图：

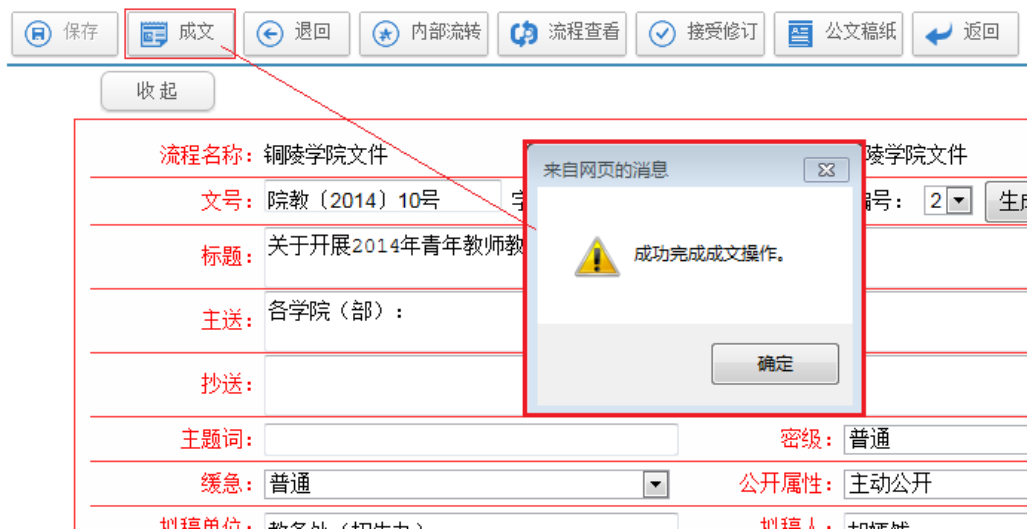


4.2.3.3 盖章（可以忽略）

点击需要盖的公章(需要有公章权限，在系统管理的公章管理中设置)，并将公章拖到合适位置。

4.2.3.4 成文

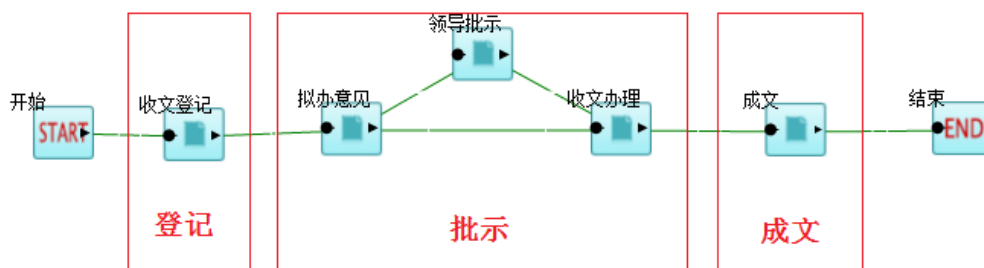
最后点击成文按钮，结束发文流程，如图：



至此，发文流程全部结束。但在“分发归档”之前，用户是无法查看到该公文的，欲了解“分发归档”相关操作，请点击此处。

4.3 收文流程

收文办理审批（收文流程）是办公系统最核心的功能之一，典型的发文流程包括登记，批示，成文三大部分；如图所示，对于批示来文的过程，可能每个单位都不一样，但一般都包括拟办意见、领导批示、收文处理几个部分。

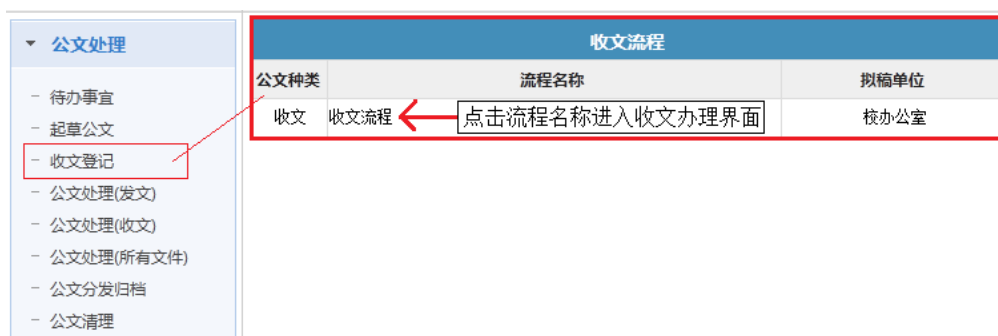


4.3.1 收文登记

收文登记是收文流程的开始,也是办公系统使用最频繁的功能之一。一般都是由学校办公室秘书或机要秘书进行收文登记。登记步骤如下:

第1步: 选择“收文流程”。

用户选择了“收文登记”菜单后,右边会出现当前用户具有权限的收文流程,如图:



这里的“收文流程”是流程管理人员预先设置好的。

第2步 填写收文办理表单。

点击“流程名称”进入收文办理界面,填写完成后,点击左上方“保存”按钮,如图:

快速通道：待办事宜 3 起草公文 点对点信息 网络公告 办公资源云

保存 填写完成, 点击保存

收起

流程名称: 收文流程 模板名称: 收文处理 操作提示 操作:

收文编号:

标题:

来文单位:

来文字号: (2014) 号 来文日期: 2014-06-16

密级: 普通 缓急: 普通

公开属性: 主动公开

拟办单位: 校办公室 拟办人: 杨帆

拟办日期: 2014-06-16 联系电话:

附件: 上传附件

领导批示:

拟办意见:

承办情况: 选择常用语

办理结果: 选择常用语

审核人	会签人	核稿人	签发人

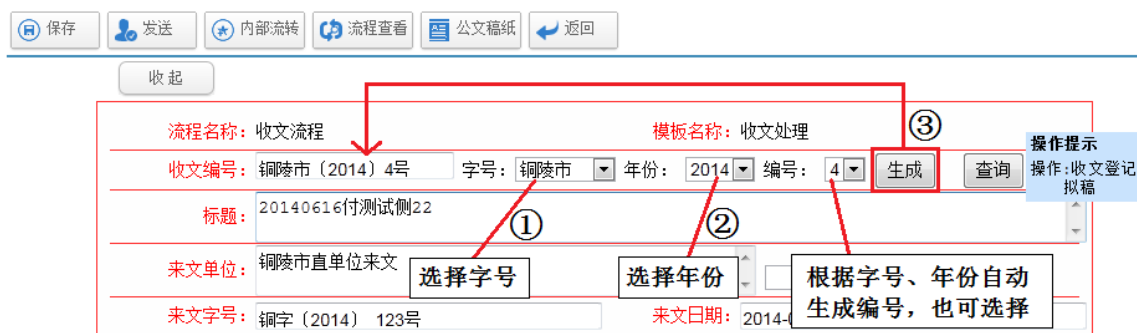
上图收文办理表单各字段说明

字段名称	说明
流程名称	流程名称是第1步用户选择的流程，不可更改。
模板名称	模板名称是第1步用户选择的流程对应的模板，管理员预设，不可更改。
文号	文号是在第3步生成，这里不可更改。
来文单位	可以直接填写，也可以从后面下来菜单中选择常用的来文单位。
来文文号	默认为：（年份）号，如：（2014）号。
来文日期	默认为当前系统时间，可以更改。
密级	分为：普通，秘密，机密，绝密4种；普通指无保密要求，其他三种文件阅读的范围不同，只有相应职务级别者，才能阅读相应密级的文件。
缓急	指公文送达和办理的时限要求。分为：普通、急、特急。
公开属性	依据相关规定决定是否予以公开，分为：主动公开、以申请公开、不公开
拟办单位	指收文登记人所在单位，由系统自动产生，不能更改。
拟办人	由系统自动产生，不能更改。
拟办日期	由系统自动产生，不能更改。

联系电话	指拟办人联系电话，可以为空。
附件	点击“上传附件”按钮，上传附件，一次只能上传一个文件。
领导批示	显示领导批示，具有相关权限的用户可以编辑。
拟办意见	显示拟办意见，具有相关权限的用户可以编辑。
承办情况	显示承办情况，具有相关权限的用户可以编辑。
办理结果	显示办理结果，具有相关权限的用户可以编辑。

第3步 生成文号

如图所示，首先，选择字号，其次选择年份，选择后，编号会根据字号、年自动出现(如果需要调整，可在编号下拉列表中选择)，然后点击生成，收文编号中即得到规范的文号。



第4步 发送至下一节点。

文号生成后，用户点击界面上方“发送”按钮，发送给下一节点处理人，如图：

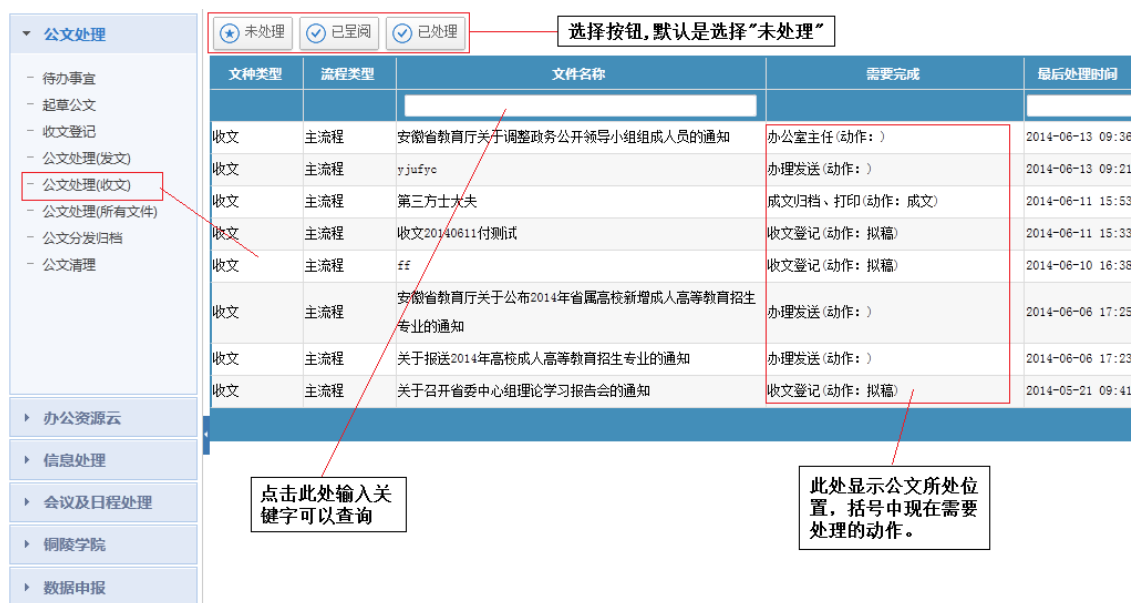


这里的“发送的步骤”、“发送的部门”、“发送的角色”是由管理员在工作流中设定的，在这里，拟办人只能根据已定义的选择进行选择。

发送给下一节点处理人后，系统将提示“发送成功”。之后将显示公文处理界面，至此，收文登记全部结束。

4.3.1.1 如何查看已登记文件

用户可以通过【事务处理】→【公文处理】→【公文处理（收文）】，查看当前用户已登记的文件。如图：



未处理——指用户拟办文件后，未发送给下一节点。

已处理——指用户已经拟办成功公文。

已呈阅——指用户选择“呈阅”的文件。

4.3.2 批示文件

4.3.2.1 如何查询待批示的文件

当有新的文件需要用户处理时，用户可以通过两个个通道得到待办消息：

(1) 待办事宜

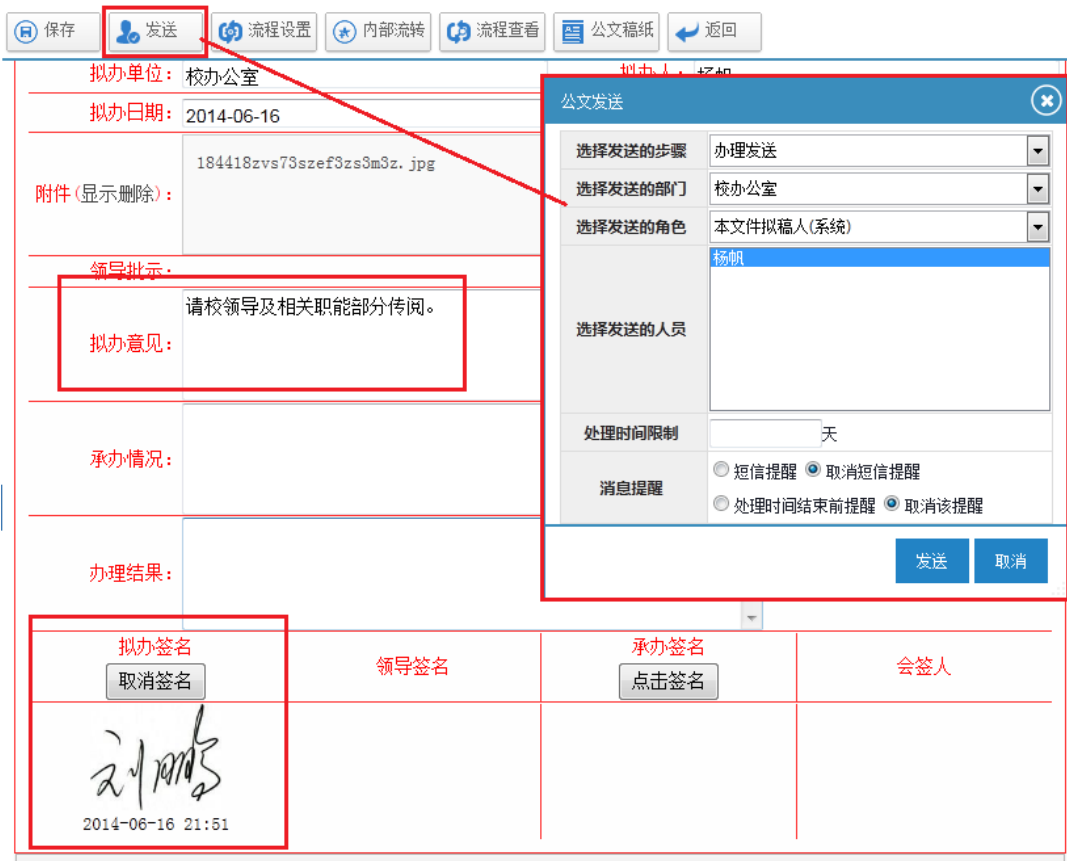
用户可以通过快速通道的提醒、系统桌面的推送等查看待办事宜中的待批示公文。以“**红色**”显示的文件，表示用户还没有打开、签收的文件。

(2) 公文处理（收文）

单击【事务处理】→【公文处理】→【公文处理（收文）】菜单，将显示所有文种类型为“收文”的未处理公文。

4.3.2.2 拟办意见

拟办意见是指对收文的处理意见，这一节点的权限一般由学校办公室主任担任。如图所示，点击公文名称进入拟办界面，在“拟办意见”字段填写意见并签名，然后点击“发送按钮”发送至下一节点。



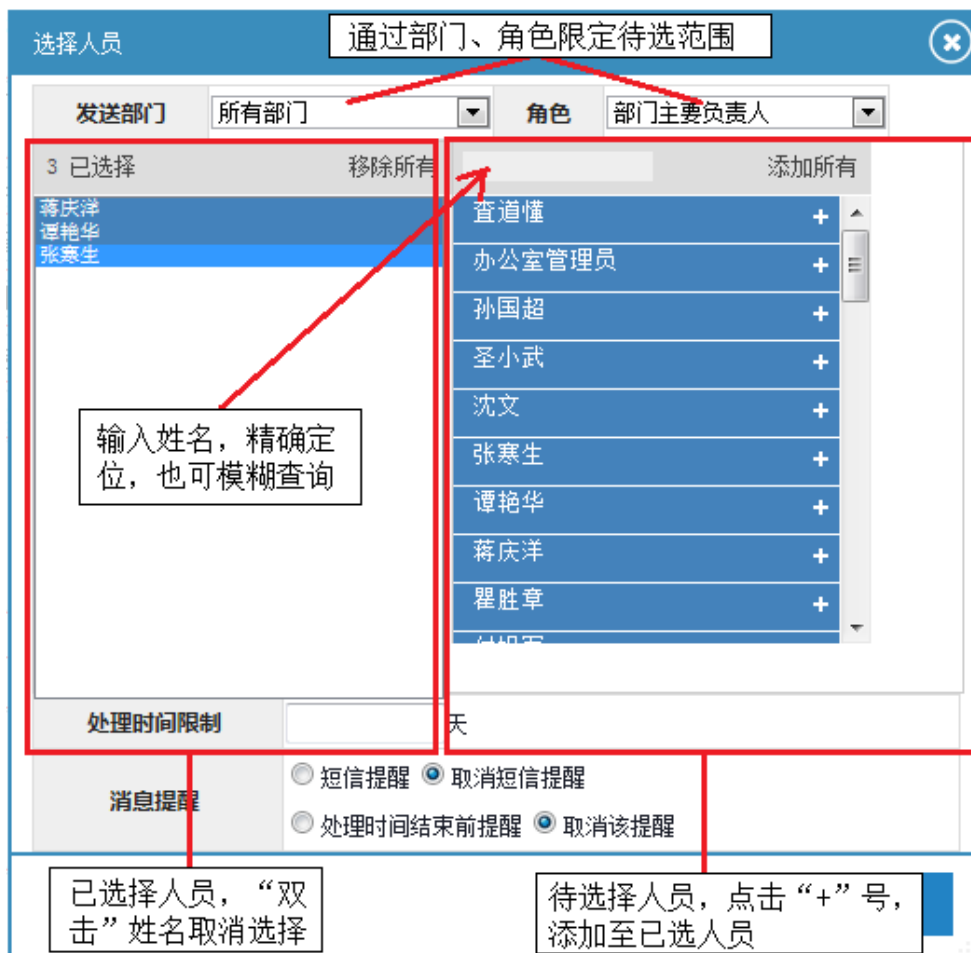
4.3.2.3 收文办理

收文办理工作主要是根据领导的拟办意见具体落实的过程。一般由办公室秘书担任。如图所示。



4.3.2.4 呈阅发送(子流程)

在收文办理时，点击呈阅发送可以选择多人，这样多个人可以同时办理同一个收文，如果发送有误，可以通过在流程查看中将对应项目删除即可，流程查看中可以实时看到文件的办理情况。



在收文处理过程中，可以通过“流程查看”查看呈阅人的阅读情况，发送错误可以删除，如图：



4.3.3 成文

成文是收文流程的最后一步，点击“成文”按钮，结束发文流程。但在“分发归档”之前，用户是无法查看到该公文的。

4.4 分发归档

无论是发文还是收文，当走完流程还需要归档后，用户才能在系统里看到文件。归档主要的操作是选择公文的分类及可以阅读权限。

4.4.1 归档

步骤一：点击“公文分发归档”按钮，选择需归档的公文。

ID	收文编号	文件名称	公文分类	拟编单位	成文日期
108	T 47 号	关于公布2014-2016年度铜陵市市直单位公务接待定点饭店名单的通知		校办公室	2014-06-19 15:33
107	AJ 220 号	中共安徽省委教育工委转发省纪委关于组织开展“四风”、“红包”专项整治工		校办公室	2014-06-19 15:32
106	AJ 243	安徽省教育厅关于追授朱长海同志“安徽省优秀教师”荣誉称号的决定		校办公室	2014-06-19 15:29
105	T 48	关于报送2014年上半年工作总结及下半年工作安排的报告		校办公室	2014-06-19 15:24
104	AB 78	关于统计配偶已移居国(境)外的国家工作人员有关情况的报告		校办公室	2014-06-19 15:23
103	AJ 245	安徽省教育厅关于调整政务公开领导小组组成人员的报告		校办公室	2014-06-19 15:21
102	AJ 250	关于再次延迟召开学生资助工作研究会第一次会员代表大会暨学术年会的体		校办公室	2014-06-19 15:13
101	AJ 252	关于更新国家开发银行生源地信		校办公室	2014-06-19 15:12
100	AJ 258	关于报送2014年大学生自主创		校办公室	2014-06-19 15:08
99	AJ 257	关于征集全省教育系统安全稳定与应急管理工作通讯信息的函		校办公室	2014-06-19 09:37
98	AJ 259	安徽省教育厅关于开展第五届全国杰出专业技术人才和专业技术人才先进集体		校办公室	2014-06-19 09:26
97	教育厅(2014)212号	安徽省教育厅转发教育部办公厅关于做好2014年普通高校毕业生就业见习工		校办公室	2014-06-17 17:51
96	AJ 222 号	安徽省教育厅关于2014年防汛抗旱责任分工的通知		校办公室	2014-06-17 17:51
95	AJ 223 号	安徽省教育厅关于做好2014年国家百千万人才工程人选申报工作的通知		校办公室	2014-06-17 17:51

步骤二：选择归档类别及阅读人权限。如图：

关于公布2014-2016年度铜陵市市直单位公务接待定点饭店名单的通知

请选择公文分类：省教育系统文件

① 选择公文分类，一般选择默认即可。

分发单位		分发角色	
移除所有	添加所有	移除所有	添加所有
所有单位 +		所有角色 +	
铜陵学院 +		系统管理员 +	
校领导 +		校领导 +	
校办公室 +		部门主要负责人 +	
纪委办(监审处) +		部门负责人 +	
组织部(离退休工作处) +		文档编号 +	
宣传(统战)部 +		拟稿 +	
人事处 +		办公室秘书 +	
教务处(招生办) +		办公室主任 +	
实训教学管理处 +		机要秘书 +	

② 注意按单位和角色分发，请选择分发单位和分发角色。一般情况都是按单位和角色选择分发人即可，默认选择“所有单位”“所有角色”

按个人分发

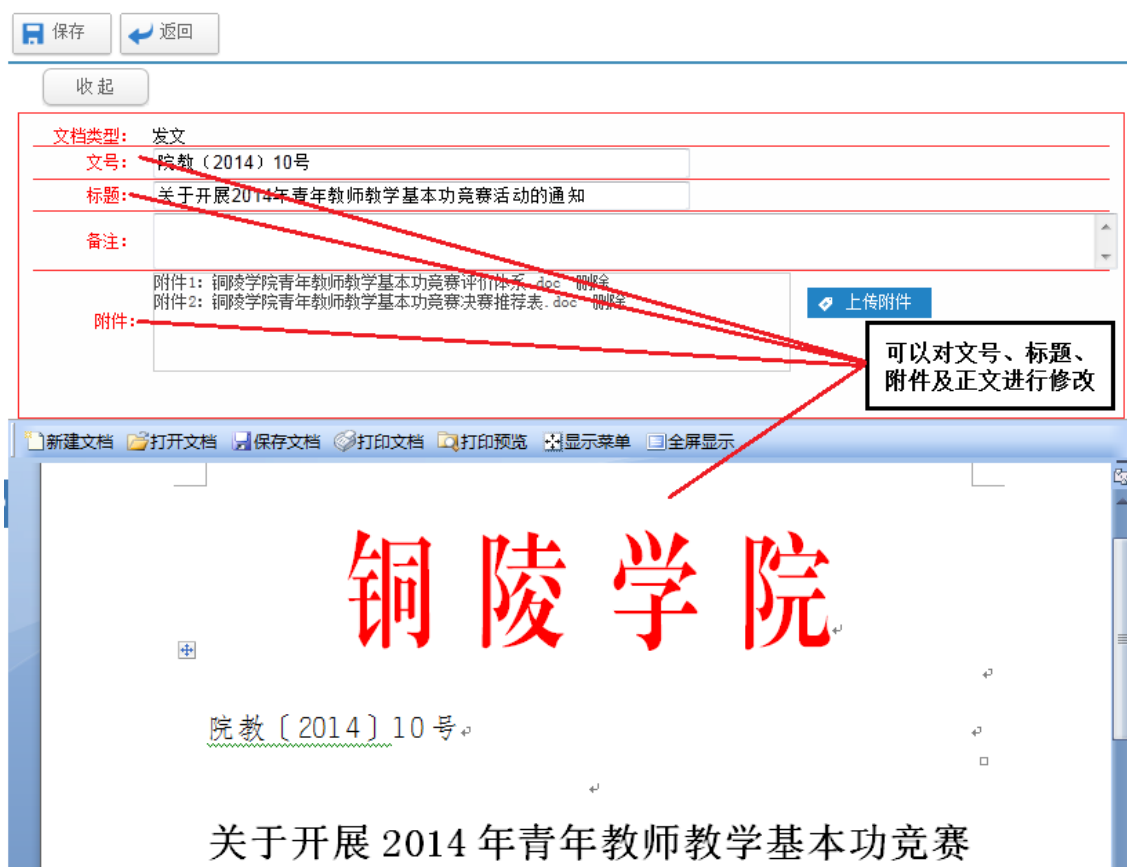
移除所有	添加所有
办公室管理员 +	
宣道樨 +	
系统管理员 +	
陈先来 +	
胡元春 +	
程大雄 +	
胡春 +	
安学军 +	

③ 特殊情况下，可以通过按人分发精确定位到人。

4.4.2 成文后修改

在日常使用办公系统过程中经常会出现成文后，有些公文还需要修改，系统在发文归档时，提供了修改功能。

点击“公文分发归档”，选择“修改历史文档”按钮，点击标题进入修改界面，如图：



4.5 公文清理

在我们的日常工作中，用户有时需要临时删除或彻底清除公文。

4.5.1 废除公文

点击“公文处理(所有文件)”—“废除文件”按钮，出现废除文件界面，如图：



4.5.2 还原公文

点击“公文处理(所有文件)”-“废除文件”-“回收站”按钮，可以将废除的文件还原。如图：



4.5.3 彻底清除

点击“公文清理”按钮，进入公文清理界面，点击“彻底清除”即可。如图：



4.6 其他说明

4.4.1 关于流程查看

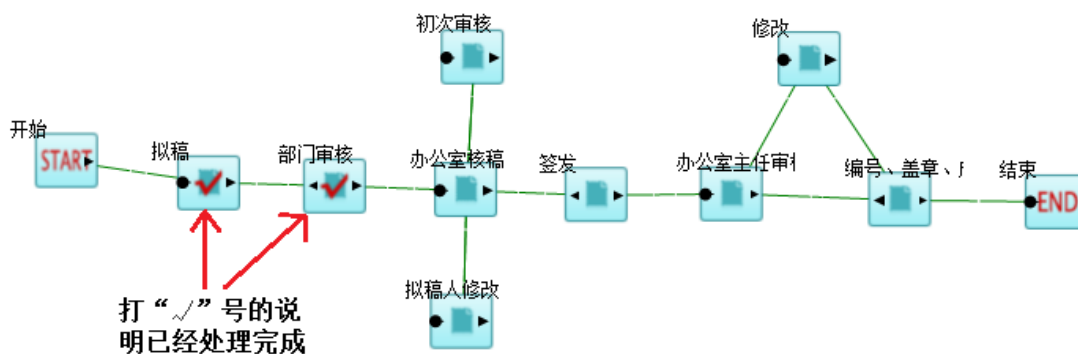
用户在公文处理的各个环节都能看到“流程查看”按钮，如图：



点击“流程查看”按钮，将出现流程详细情况，如图：

流程步骤及子流程	操作人员	动作及处理情况	发送时间	查阅时间	退回时间	正文
拟稿 (1390298097)	汪登云 (wdy)	拟稿	2014-05-29 13:55			正文
部门审核 (1390298125)	文大宝 (wtb)	审核	2014-05-29 13:56			文件被收回
拟稿 (1390298097)	汪登云 (wdy)	拟稿	2014-06-05 13:48			正文
部门审核 (1390298125)	文大宝 (wtb)	审核	2014-06-05 13:48			正文
办公室核稿 (1390298202)	刘鹏 (lp)	核稿	2014-06-05 14:22			正文
签发 (1390298253)	王刚 (wg)	签发	2014-06-05 14:23			正文
办公室主任审核 (1390298277)	刘鹏 (lp)	审核	2014-06-05 14:24			正文
编号、盖章、成文 (1390298352)	杨帆 (yf)	盖章, 成文	待处理			
编号、盖章、成文 (内部流转)	杨帆 (yf)	盖章, 成文	2014-06-05 14:25			正文
编号、盖章、成文 (内部流转)	王莹 (wangying)	盖章, 成文	2014-06-06 17:35			

继续点击“流程图”，将出现该公文所要走的流程，其中打“√”表示已经处理了的节点，如图：



4.4.2 关于内部流转

用户在公文处理的各个环节也都能看到“内部流程”按钮，如图：



点击“内部流程”按钮，将出现内部流程界面，如图：



内部流转流程不需要在流程设置中设计，默认在每个流程节点都可以使用，当文件处理人需要其他人员协助或将文件转给其他人办理时，可以通过内部流转将文件处理权移交给本单位其他人。

内部流转只能在文件处理人的本单位内流转。