

协同办公系统



正方软件股份有限公司



# 常用问题解答

1、公文或者通知公告提交的时候,一直提示'请稍后',无法完成提交。

答复:请使用常用浏览器,比如 IE、360、腾讯等浏览器访问协同办公系统;

由于窗口被拦截,请在 IE 浏览器点'工具'菜单,然后选择'弹出窗口组织程序' - '关闭弹出窗口阻止程序'

2、进入协同办公系统,在办理公文或者打开收到的公文正文时,正文内容无法正常显示; 答复:第一次使用协同办公系统时,先安装'协同办公控件':

#### 手动安装控件步骤:

- (1). 下载附件'协同办公控件.rar';
- (2). 右键'解压到协同办公控件';
- (3). 打开解压文件夹,点击'setup.ext'安装,如下图标:



(4). 点'浏览'设置安装文件夹路径,也可以直接点'确认'进行控件安装;

- 安装路径	les\iWebOffice2	2006	浏览B)
	确定(1)	退出回	

(5). 出现如下图时,表示控件安装成功。

虚拟打印	P机安装 🛛 🚺
(į)	GoldGrid虚拟打印机安装完毕
	确定

#### 3、校园网内用户访问个人服务中心,网站无法打开。

答复:目前个人服务中心暂未开放校园网外网访问权限。如果在校园网内打开 https://ca.gxnu.edu.cn:7002/zfca/,无法访问网站,请将网络设置中的 DNS 服务器设为 202.193.160.33 和 202.193.160.34。

#### 设置步骤如下:

(1). '开始'-'控制面板';

(2).双击'网络连接',出现如下页面:



<b>本地连接</b> 已连接上 Broadcom NetLink	无线网络连接 禁用 (m) Broadcom 802.11g
⑶.右键'本地连接',点击'属	生',出现如下页面:
常规 高级	
连接时使用:	
🕮 Broadcom NetLink (TM) Fast	Ett 配置 (C)
此连接使用下列项目 (0):	
<ul> <li>✓ ■ Microsoft 网络客户端</li> <li>✓ ■ Microsoft 网络的文件和打印</li> </ul>	印机共享
✔ 📮 QoS 数据包计划程序	
M 了 Internet 协议 (TCP/IP)	
<b>安装 (1)</b> 卸载 (1)	属性 (2)
TCP/IP 是默认的广域网协议。它打的通讯。	提供跨越多种互联网络
✓ 连接后在通知区域显示图标 (ੴ) ✓ 此连接被限制或无连接时通知我(	<u>M</u> )
(4).点击 'Internet 协议 (TCP/IP)	', 然后点'属性', 出现如下页面:
○ 自动获得 DNS 服务器地址(B)	
●使用下面的 DMS 服务器地址 @	):
首选 DNS 服务器(P):	202 .193 .160 . 33
备用 DNS 服务器(A):	202 . 193 . 160 . 34

(5).在首选 DNS 服务器和备用 DNS 服务器中输入(4)图片的地址,完成后点确认。

高级(V)...

### 4、原来 0A 中的学校公文在门户网站上看不到。

答复:原来 OA 的公文,需要登陆个人服务中心后查看,新 OA 系统中发布的公文,非登陆 校园网用户可在门户网站的快速通道-公文收发-学校公文中查看。如下图:

/	
GUANGXI NORMAL UNIVERSITY 使物	init www.m
当前位置 -首页 >> 学校公文	
标题	发布时间
关于遴选研究生担任本科生兼职辅导员的通知	2013-10-21
非登陆用户公文查询测试	2013-10-18
关于做好党员及入党积极分子手机号码采集工作的通知	2013-10-21
非查询附件测试	2013-10-21
编号套红测试	2013-10-22



### 5、从门户点开'数字化校园',出现如下图的提示:

此网站的安全证书有问题。	
此网站出具的安全证书不是由受信任的证书颁发机构颁发的。	
安全证书问题可能显示试图欺骗您或截获您向服务器发送的数据。	
建议关闭此网页,并且不要继续浏览该网站。	
● 单击此处关闭该网页。	
❷ 继续浏览此网站(不推荐)。	
⊙ 更多信息	

答复:点击'继续浏览此网站',不影响正常使用,但每次都打都会出现这个提示。推荐按如下步骤将证书导入:

(1)、点击'继续浏览此网站', 进入输用户名密码页面的时候,点击上面的"证书 错误"按钮,点击"查看证书";



(2)、在跳出的界面上点击"安装证书",如下图;





颁发给:	ca. zjjcxy. cn
颁发者:	ca. zjjexy. en
有效期从	2009- 10- 31 到 2019- 10- 29
	<b>安装证书 (I)</b> 颁发者说明 (S)
<b>王的详细信息</b>	₫.

(3)、在下图的界面选择"将所有的证书放入下列存储",点"浏览";

0	根据证书类型,自动选择证书存储(U) 将所有的证书放入下列存储(P) 证书存储:	
		[浏览 (R)]

(4)、选择"受信任的根证书颁发机构"后确定,然后在下个界面点"完成"; 这样要被用的组节时候 @。

m	
	——————————————————————————————————————
	─────────────────────────────────────
-	
•	》 交信 (日) 及 师 有 】 不信任的证书



用户选定 内容	的证书存储	▮ 受信伯 证书	的根证书	颁发机	构

(5)、这时会跳出一个安全性警告页面,问你是否安装此证书,点击"是";

您即将从一个声称代表如下的证书颁发机构安装证书	ŧ.
	;
ca.zjjcxy.cn	
Windows 不能确认证书是否来自 "ca.zjjcxy.cn"。您 "ca.zjjcxy.cn" 联系,以确认证书来源。 下列数字将 帮助:	恐应该与 在此过程中对您有
指纹 (sha1): A8C132B9 245AABF0 EDAE6468 08	46131E 58A963B2
警告: 如果安装此根证书,Windows 将自动信任所有此 C 装未经指纹确认的证书有安全风险。如果单击"是" 险。	A 颁发的证书。安 ,则表示知道此风
您想安装此证书吗?	
是(Y	) 否(N)



广西师范大学办公系统操作手册



到此,证书导入成功,下次访问正方 CA 认证平台,就不会进入下图的这个界面了。

8	此网站的安全证书有问题。
	此网站出具的安全证书不是由受信任的证书颁发机构颁发的。
	安全证书问题可能显示试图欺骗您或截获您向服务器发送的数据。
	建议关闭此网页,并且不要继续浏览该网站。
	🥑 单击此处关闭该网页。
	◎ 继续浏览此网站(不推荐)。
	⊙ 更多信息



### 安全设置:

初次登入系统时,需要将系统站点加为 Intranet 站点,方便在各类型操作系统或浏览 器下顺利访问系统。

- a) 在浏览器地址栏中复制站点地址
- b) 点击浏览器工具选项
- c) 选择工具中 Internet 选项
- d) 在弹出对话框中,点击安全选项卡

Internet 选項		? ×
常规 安全	隐私  内容  连接  程月	字   高级
诸为不同区域的	] Web 内容指定安全设置(Z)	
	S - 2	•
Internet	本地 受信任的站 受 Intranet 点	限制的站点
本地: 「 LEU Intran	<b>ntranet</b> 包含在您的组织单位的 et 中的所有网站。	_站点(2)
└ 该区域的安:	と级别 (L)	
Ê	<b>定义</b> 自 <u>定义设置</u> - 要更改设置,请单击"自定义! - 要使用推荐的设置,请单击"!	愆别" 跌认级别"
	自定义级别 (C)	默认级别 @)
	确定	

- e) 选择本地 Intranet
- f) 点击站点按钮
- g) 在弹出对话框中,在将该网站添加到区域中: 文字下方的方框中粘贴步骤 a)中复制的站点地址。

	本地 Intranet 🛛 🔀
	可以添加和删除该区域的网站。该区域中的所有网站都使 用区域的安全设置。
	将该网站添加到区域 @):
	https://ca.gxnu.edu.cn 添加(A)
	网站 (@):
	http://202.193.160.77
	□对该区域中的所有站点要求服务器验证(https:)(S)
	〔关闭 (C)
点击	忝加按钮。看到网站: 文字下方的方框中出现了步骤 g)粘贴的



	添加(	<u>A</u> )
站():		
ttp://127.0.0.1		<u>R</u> )

- i) 点击关闭按钮,关闭对话框。
- j) 点击确定按钮,完成添加。

## 建立桌面快捷方式:

将系统站点设为桌面快捷方式,需要访问时只需在桌面上双击快捷方式即可运行。

- a) 在浏览器中选择文件选项
- b) 点击发送
- c) 在弹出的菜单中选择桌面快捷方式

文件 🕑 🐇	扁報(正)	查看(V)	收藏( <u>A</u> )	工具(T)	帮助(H)
新建 (M) 打开 (Q)		► Ctrl+0		▶ 搜索	☆ 收藏夹 🚱 🔗 🎍
編輯(型) 保存( <u>S</u> ) 另存为(A)	)	Ctrl+S	5/zfoa_d	d/index.do	
页面设置 打印 (£) 打印预览	(1) (1)	Ctrl+P	正方	软件	:股份有限公司
发送 (2)		Þ	电子邮	件页面(2).	
导入和导致	出(1)		电子邮	件链接(L).	
届性 (&) 脱机工作 关闭 (C)	(W)		桌面快	捷方式 (2)	

在桌面上即可看到协同办公系统的快捷方式了,双击即可运行。



## 第一章、公文管理

这是进行文件办公的主要功能,有发文和收文两个部分。

### 1、 发文管理

进入'发文管理', 默认界面为'在办文件',在办文件中记录信息是用户正在处理中 的文件。

界面如图:

ЛЩ							
🟠 当前位置 -公文'	管理发文管理						
編新増 🏭	Ⅱ除①全 部	①补录					
待办文件	在办文件	办结文件	分发文件				
文号	标题			状态	拟稿人	拟稿部门	拟稿时间

发文的增加是在'在办文件'中增加的,点击"新增"按钮会弹出选择流程的页面如图:

🥒 流程选择	
*选择流程	行政文件发文流程
流程说明	
* "为必填项	确定 关闭

根据需要选择流程,完毕后确定,出现发文表单如下页图:



🍃 广西师范大学	学发文稿纸		
文号			
*标题			
附件			<b>浏览</b> 添加
主送单位			
抄送单位			
发			
*文种	命令 (令)		
* <b>密</b> 级	机密	<mark>*</mark> 缓急	急件
* 主办部门	校长办公室	<mark>*</mark> 拟稿人	谢凌香
主办部门审核		初核	
*联系电话		* 拟稿日期	2011-05-26
<mark>*</mark> 级别	学校公文		

发文时的正文内容写在'正文'word 文档里,这里引用的就是个人电脑上的 word 软件。 点击"正文"显示出来的页面为:

1	西	<b>师范大</b> 学	7 -	协同	办公	系统		- (KS	sc关i	闭窗	<b>D)</b>	[	网页	처话	框																			
	1	呆存		打	Ħ		另有	ř			痕	逐			锁定		É	È屏		3	关闭													
~~	$r\nabla$	港杭州市	E974	如牛膝	尚有四	散公司	肉部	6 T.I	由用																									
	1	ef 🖬	10	0	8		繁 •	Ť		X		2	1	19	- (	9 v	2	, 13					-	0	4	100%	- I.	• @		<b>日</b> 阅读	₹(R)	Ŧ		
1	最终	状态			• 显:	示(2)	-   🍖		2	- 8	§ -		aby	•	2	-																		
E	44	正文		<b>•</b>	体			-	五号	÷ •	B	. 1	U	-	A	A	×.			1		\$≣•	1	= =	Ŧ		ab	2 -	<u>A</u> -	Wén	<b>\$</b> .			
L	]		8	6	4	2	R	2	4	6	8	10	12		14	16	18	20	22	24	2	5 2	8 3	80	32	34	36	38		42	44	46	48	
1 141 121 1 121 14						×	+/																							22				III.

文件填写完毕后保存,关闭 word 文档。

再保存发文信息,页面刷新后,在'当前位置'下的多功能区会多出'提交','流程跟踪'两个按钮,如果选择的流程在发文起草时设置的有任务,多功能区会再多出一个或多个 任务按钮,此时就必须完成任务才能提交。

点击'提交'后,有一个新的窗口弹出,在这个窗口里是下一步的名称和操作人,当操 作人只有一个时,就是只有下面第一个的图;当操作人是多人时,会自动弹出另一个窗口, 在新的窗口中,需要自己选择合适的操作人;



*您的处理意见	请审批 	*	请选择常用意 厂 显示	见
*下一步	部门负责人审核			
*操作人	王禄平			选择
消息提醒	▶ 平台短信 厂 手机短信			
			发送	关闭

当弹出来的窗口是'拒绝访问'时,查看一下在浏览器上方,也就是在办公系统字样上 方,有一个提示'阻止了一个弹出窗口…',或者是在下面的状态栏里有一个图标,出现这 个情况后,只要点击这两个地方的任何一个,选择'总是允许来自此站点的弹出窗口',点 击确定刷新后就可以了(刷新后的界面是办公系统的首页,这个时候就可以点击待办事宜里 的那个文件,直接进入发文管理里);

点击'待办文件',界面如图:

待	办文件	在办文件	办结文件	分发文件			
	文号		标题		拟稿人	拟稿部门	拟稿时间
	[2009]17 第109次	期:0911218 校务会议简报	第109次校务会 工作	议研究基建、医疗、人事、科技等	陈华荣	学校办公室	2009-12-19 13:36:44
	地大校办	字( <mark>2009)6</mark> 6	关于成立"数字 护工作组的通知	"地大" 二期办公信息系统运行和维 D	张宽裕	学校办公室	2009-12-21 09:48:34

点击查询 可以对待办信息记录进行查询。单击标题超链接,进入发文页面处理发文。

"办结文件"是已处理文件的信息记录。

"分发文件"分发给自己的文件。可以从首页的标签中的'最新公文'中查看。



## 2、收文管理

当有文件需要领导阅批的时候,在'待办事宜'里就会有一个收文的信息,如图:

◆ 待办事宜	
• 【收文】测试收文	2010-09-29
•【发文】测试发文 •	2010-09-29
•	
•	
	MORE

或者在浏览器的右下角,在刷新后有一个消息提醒,如图:

系统消息	
♀<☐: 您有3条新消息 • 马上处理 • 暂不处理	

#### 点击马上处理,就进入了即时消息:

☆ 当前位置:工作消息		
即时消息 所有消息		
□标题	发送人	发送时间
🔲 【收文】关于进一步做好当前形势下	左杨	2009-12-03 18:06:41
	每页显示 10条 第 1页/共 1页 第一页	[ 上一页 下一页 最后一页 跳转: 1

点击标题,进入收文的操作页面:



🍃 广西师范大学	收文单		
正文	各种RAID的优劣和特点.doc 正文		
收文编号	师收[2011]0002号	来文单位	自治区教育厅
<mark>*</mark> 标题	广西师大收文002	来文文号	2011(政教)56号
收文日期	2011-04-21	登记人	贺红征
缓急	紧急	密级	机密
备注	测试		*
附件	各种RAID的优劣和特点.doc ;		
收发范围:	(注:红色标记为没有查看的人员) 由孙艳香传阅的用户: 覃卫国 唐仁郭		

要查看文件,只要点击'上级来文'的附件就行了,查看后再点击'同意'按钮,在弹出的窗口里填写自己对于这个文件的意见,点击'确定'完成操作。

# 第二章、个人办公

## 1、个人群组

点击'个人群组',进入个人群组的自定义和维护界面。如图: 畲 您的当前位置:首页--个人办公--个人群组

🕂 添加组成员 💢 册 除	f 🦯 ŧ	联组名管理 🚕 排序
📝 个人群组目录		用户名
同亊		
朋友		
发文人员		
	-	



▶同亊
 ▶朋友
 ▶发文人员

2、通讯录

点击'群组名管理'——'新增'进行个人群组的定义和维护。

个人群組-目录管理
🕂 新増 🦯 修改 💢 删除
<ul> <li>□ 毎</li> <li>助友</li> <li>&gt; 发文人员</li> </ul>
选择群组名称,点击'添加组成员',进行组成员的添加。
🕂 添加組成员 💢 删 除 🦯 群組名管理 🍰 排
◎ 个人 舞組日录 □ 用户名

通讯录分为个人通讯录、公用通讯录、部门通讯录,个人通讯录就是用户个人使用的; 公用通讯录里显示的是系统中所有人的通讯信息,只要其他用户填写了个人名片的信息,那 么在这里就会显示相关的信息,便于查询;部门通讯录里显示的是各部门对外的联系信息。

点击进入"通讯录",界面如图(进入后的界面默认打开"公用通讯录"): 这里显示的信息需要用户自己在个人名片里进行设置;

自定义的个人群组会在内部传阅、电子邮件和收发文中出现,方便人员的选择。



Guangai N	ormal Univ	resity b	同办公别	系统		谢凌香)	上午好! [新消息(0)	] 🛄
首页   公文管理	会议管	理 事务管	理 个人办公	公共服务   资源	管理			
工作委托	<b>@</b> :	您的当前位置:	首页个人办公通讯录	<b>R</b>				
待办亊宜		***	已中新起					
工作日志		2 14 🔄	-4 m %38					
个人群组	所属	(部门:  i	青选择	🛃 輸入用	户的名字:	查	间 2239 条记录	ł
电子邮件		卜人通讯录	公用通讯录	部门通讯录				
已办事宜(合)	E	姓名	移动电话	短号	电子邮箱	办公地址	办公室电话	3
通讯录		龙永金						
个人日程		梁泽红						
个人名片								
个人消息	•	即志右						
		何放明						
	1	杜勇志						

点击"个人通讯录",就可以添加个人联系人信息,进入界面如图: 畲 您的当前位置:首页个人办公通讯录

所属分	)组:	≝洪塚 新増 <mark> </mark>	- 注於)水冶州力	••• nl	्रम् भव X	1 条记录
	へ画 u 来 所属分组	🍃 信息维持	þ			生日
	中国移动	<mark>*</mark> 姓名		性别	◉男 ◎女	2010-09-
		生日		家庭电话		
		移动电话		电子邮箱		
		<mark>*</mark> 所属分组	请选择	公司名称		
		公司电话		公司传真		

当要新增一个自己的联系人的时候,需要先设置分组,点击图中的'自定义组': 再点击'新增',在跳出来的页面里填写组名称,点保存就可以了。 在'个人通讯录点击'里点击"增加"按钮,添加联系人信息,填写信息,完毕保存。

当你觉得联系人的分组要变换时可以用'转移'功能,更改用户所属分组,选中要更改的联系人,点击'转移'显示的页面如图(保存后所选联系人就到新的分组里):

🛃 转移所尾組	
所属分组(*)	请选择 🗸
已选记录	董少成
	保存关闭



导出数据:点击"导出数据"按钮弹出页面如图:

文件下载 🔀
您想打开或保存此文件吗?
名称: dataExport.xls 类型: Microsoft Excel 工作表 发送者: 10.71.19.103
来自 Internet 的文件可能对您有所帮助,但某些文件可能 危害您的计算机。如果您不信任其来源,请不要打开或保存 该文件。有何风险?

点击"保存"即可保存导出的数据。

导	入数据:	点击	"导入数据"	按钮弹出页面如图:	
---	------	----	--------	-----------	--

请选择要导入的Excel文件	
	浏览
	上传取消

点击"浏览"按钮 选择你要导入的 Excel 文件 点击"上传"显示出字段匹配页面如图:



根据需要选择字段进行匹配,点击"确定"进行上传 "部门通讯录"查看部门通讯信息:



输入部	入部门名称: 查询 74 条记录					
个ノ	通讯录 公用通讯录	部门通讯录				
	部门名称	部门电话	部门地址	部门邮箱	负责人	负责人电话
	党委办公室					
	纪委					
	组织部					
	宣传部					
	统战部					
	学生工作部(处)					
	研究生工作部					
	武装部					

注: 部门的维护在后台的"系统维护"的"部门维护"中进行。

## 3、工作日志

工作日志就是填写自己的个人日志,或者工作日志。点击'撰写查看',界面如图:

÷	👆 新 増 🦯 修 改 🔀 刪 除 🎬 查 看 🍰 权限设置								
我的	我的日志 他人日志								
	日期	日记内容	日记类型						

点击'新增',几面如图:



🚰 广西师范大学 -	协同办公系统	(ESC关闭窗口)	- 网页对话框				x
日记类型	生活日志			日期	2011-05-26		
🍃 日志内容							
点击便纸条以修∂	<b>文</b>						*
附件							
			浏览	• 添	adt:		_
*输入内容:(2000	字以内)				保存重写	关闭	

写完后保存,回到'撰写查看'页面,在这里选中一个日志,点击'权限设置',界面如图:

修改日志	查看枳隈	×
🍃 枚	限设置	
对象:	学生工作部(处) 查询	
	保存关闭	

在这里可以设置这个日志的查看人员,设置好后相关人员就可以在他人日志里看见这个 日志:

🖺 查看 🧾	合田				
我的日志	他人日志				
📝 列表		日期	日记内容	日记类型	作者
<mark>三</mark> 广西师范大学	:				

## 4、工作委托

在你需要出差,不能进入办公系统办公的时候,就可以用这个功能,把你不在学校期间, 把需要你完成的工作委托给其他人办理。

点击"委托设置",界面如图:



🏠 您的当前位置:首页-个人办公-工作委托

+ 増加 / 修改 ↓ 委托 受托	🕻 刪 除 🎬 查 看			
受托人	开始时间	结束时间	委托类型	委托状态

点击'增加'可以增加一个本人的工作委托,其中委托人是自动选择为当前的用户,而 且不能更改:

🌛 増加委托		
<mark>*</mark> 委托人	谢凌香	
<mark>*</mark> 受托人		▶查询
* 开始时间		
<mark>*</mark> 结束时间		
委托类型		▶查询

# 5、个人名片

这是填写个人信息用的,进入"个人名片",界面如图:



姓名	谢凌香						
性别	女	•	577.11				
生年月		1 仅自己可见	照片				
所在部门	校长办公室				上传相片		
职务			办公室电话	07732262626	仅自己可见		
动电话	12324567811	对所有人可见	短号		仅自己可见		
公地址		仅自己可见	电子邮箱	1@163.com	仅自己可见		
庭电话		仅自己可见	家庭地址		仅自己可见		
政编码		仅自己可见	个人主页		仅自己可见		
它电话		对所有人可见					

系统会自动获取到用户的姓名,其他的信息需要用户自己填写,完毕保存。

## 6、待办事宜

点击'待办事宜',可以查看最新需要处理的公文信息。界面如图:

🏠 您的当前位置:首页	▶人办公待办事宜			
🔍 查询 参 刷新				
类型: 全部				
类型	标题	当前状态	起草人	起草时间
发文	发文测试016	开始	谢凌香	2011-05-26 10:48:09
发文	发文	校办秘书审核	曾美玲	2011-05-05 16:00:06
发文	新发文测试002	校办秘书提交 校领导	谢凌香	2011-04-27 10:47:10

### 7、已办事宜

点击'已办事宜',可以查已经处理过的公文信息。界面如图:

```
🏠 您的当前位置:首页--个人办公--已办事宜(合)
```

🔍 查询	参 刷新 🛅 回收					
类型: 全部	部 🔽					
类型	标题	任务	接受时间	处理时间	起草人	起草时间
通知	关于开展我校第六次全国人口普查的通知 测试	开始	2011-05- 05/16:07:05	2011-05- 05/16:07:05	谢凌香	2011-05-05 16:07:05
新会议	全校会议006	审核	2011-05- 05/15:51:08	2011-05- 05/15:51:23	贺红征	2011-05-05 15:50:10
发文	学院党总支对各党支部书记和委员进行党 务工作业务培训	校办秘书发 布	2011-05- 05/15:41:25	2011-05- 05/15:41:35	曾美玲	2011-05-05 15:25:38
通知	广西师范大学关于2011年度公开招聘行 政管理人员	审核	2011-05- 05/12:37:13	2011-05- 05/12:37:24	贺红征	2011-05-05 12:36:39
发文	新发文测试002	校办秘书提 交校领导	2011-05- 05/12:31:59	2011-05- 05/12:32:16	谢凌香	2011-04-27 10:47:10



## 8、个人日程

点击'个人日程',进入个人日程的界面,可以进行个人日,周,月日程的安排。

🏠 您的当前位是	置:首页-个人办公-个	人日程					
今天	] 2010年10月7					B	周月
时间	10/3(周日)廿六	10/4(周—)廿七	10/5(周二)廿八	10/6(周三)廿九	10/7(周四)三十	10/8(周五)初—	10/9(周六)初二
08:00-12:00							
12:00-16:00							

双击某日某时段的空格,添加日程安排。

🍃 信息维护					
* 标题					
* 日期	2011-05-22	选择	*起止时间	08:00 到 12:00	
* 内容					•
" * "为必填项				保存	子 关闭

添加的日程安排可以在"首页"——'个人日程'里查看。

🊺 个人日程	MOREX
05-26 08:00 参加部门会议	



# 第三章、事务管理

事务管理中包括了内部传阅、工作下达等。

## 1 文件传阅

进入'事物管理',点击内部传阅菜单,进入内部传阅界面。界面如图:

车辆统计		🕂 新建传阅 🔍 查 询					
车辆申请		文件夹	总件数	未读件数	未回复件数	超时未回复件数	最新更新时间
车辆设置		🚖 收件箱	0	0	0	0	
印章管理	*	☆ 发件箱	3				2011-05-05 15:48:0
督查督办	»	┣ ┣	0				
工作安排	>>	🎥 传阅中(发件)	2				2011-05-05 15:50:0
文件传阅		6 传闻完毕(收件)	0				
		6 通完毕(发件)	1				2011-05-05 10:55:1
		😽 回收站	0				

广西师范大学 ·	- 协同办公系统 (ESC关闭窗口) 网页对话框	1
使阅操作		
* 发件人	谢凌香 2011-05-26 11:07:14	
* 标题:		
内容	○代码 受社 公文本 愛預览	
上传附件	浏览 更多	
* 接收对象	选择 清除	
有效期限	□□	
'为必填项	发送 关诉	闭



点击选择,在弹出框中按部门选择接收对象:

邓门名称	人员姓名		查询
• 部门 〇 个人群組		上移 下	移
🛛 🔽 党委办公室	-	草卫国	
日 仁 纪委		朱伟车   刘亚辉	
🗄 🔽 组织部	=	赵亮	
🖥 🧧 宣传部			
▶ □ 张艺兵			
▶ 🔽 赵晋凯			
▶ 🗌 朱伟军			
▶ 🔲 刘亚辉	添加		
▶ □ 赵亮			
▶ 🔽 钟声宇	删除		
▶ 🗖 张俊显	全选		
▶ 🗌 李雨泽			
▶ □ 张婷婷	清空		
▶ □ 李健强			
「 统战部			
🖥 🔽 学生工作部(处)			
▶ □ 研究生工作部			
□ 武装部			
	<b>T</b>		

点击收件箱中查阅新的传阅,点击'确认到下一条'进行确认和处理,点击转发可以进行转发。

🕕 确认到下一条	🍋 上一条 🥃 下一条	🛃 转 发 😋 返回				
	标 题:	手里的罚款交水电费				
	发件人:	刘文	创建时间:	2010-09-26 11:02:02		保存期限
	内 容:	时刻记得回访速度快捷回	夏开机速度恢复看见的说法	肯德基魂飞胆丧科技发火可是大家发挥山东科技	支发火可是大家发挥会计师地方看见好烦。	,
	附 件:					
	确认/标注:				~	
🗈 传阅确认状态						
姓名	确认/标	È		确认时间	处理时间	状
刘文						C7
刘刚				2010-09-26 11:21:09	0天0小时19分	24

# 2、第九节:工作安排

## 工作下达

此模块是下达工作任务安排功能,把任务下达给相应的人员,在规定的时间内完成任务。如下图:



☆ 您的当前位置:首页-亊务管理-工作下达

🛉 新增 🦯 修改 📑 查看 👗 删除 📩 下边	츠			
主題	完成时限	下达人	下达时间	状态
22	2010-10-14 08:52	周嘉伟	2010-09-01 10:07	未完成( <mark>超时</mark> )
周嘉伟测试3	2010-10-13 18:35	周嘉伟	2010-09-01 10:49	未完成( <mark>超时</mark> )
问问	2010-10-01 08:56	周嘉伟	2010-09-01 08:59	完成
QQ	2010-09-30 11:40	周嘉伟	2010-09-01 11:40	未完成( <mark>超时</mark> )
测试8	2010-09-30 11:11	周嘉伟	2010-09-01 11:12	未完成( <mark>超时</mark> )
测试6	2010-09-30 10:59	周嘉伟	2010-09-01 11:00	完成

新增工作任务,单击新增:

<mark>*</mark> 主题					
<mark>*</mark> 创建人	周嘉伟		* 总体完成期限		
<sup>*</sup> 任务描述					×
附件			浏览	添加	
* 任久公配	添加任务	承接人(可添加多个)			
1997H	任务承接人	任务内容		要求完成期限	操作

填写相应信息,保存后下达或直接下达

### 工作承接

承接下达的任务

✿ 您的当前位置:首页-亊务管理-工作承接							
🏥 查看 🦯 完成							
主题	完成时限	下达人	下达时间	签收时间	状态		
问问	2010-10-01 08:56	周嘉伟	2010-09-01 08:59	2010-09-01 09:35	完成		
测试6	2010-09-23 10:59	周嘉伟	2010-09-01 11:00	2010-09-01 11:00	完成		
测试5	2010-09-23 10:57	周嘉伟	2010-09-01 10:58	2010-09-01 10:58	完成		
周嘉伟测试3	2010-09-23 10:46	周嘉伟	2010-09-01 10:49	2010-09-01 10:49	签收		
周嘉伟测试2	2010-09-23 10:44	周嘉伟	2010-09-01 10:44	2010-09-01 10:44	签收		
周嘉伟下达任务	2010-09-17 10:37	周嘉伟	2010-09-01 10:37	2010-09-01 10:37	签收		
22	2010-09-17 10:07	周嘉伟	2010-09-01 10:07	2010-09-01 10:39	签收		
测试8	2010-09-17	周嘉伟	2010-09-01 11:12	2010-09-01 11:14	签收		

选中后单击查看承接的工作



主题	测试6			
任务下达人	周嘉伟			
要求完成期限	2010-09-23 10:59			
任务描述	都发的是			
附件				
回复列表				
回复列表 回执内容		回执时间	回复人员	含附件
回 <b>复列表</b> 回执内容 得到		<b>回执时间</b> 2010-09-01 11:00	<b>回复人员</b> 周嘉伟	<b>含附件</b> 无
<b>回复列表</b> 回执内容 得到 得到		<b>回执时间</b> 2010-09-01 11:00 2010-09-01 11:02	<b>回复人员</b> 周嘉伟 周嘉伟	<b>含附件</b> 无 无
<b>回复刘表</b> <b>回执内容</b> 得到 得到		<b>回鉄时间</b> 2010-09-01 11:00 2010-09-01 11:02	<b>回复人员</b> 周嘉伟 周嘉伟	<b>合附件</b> 无 无
<b>回复刘表</b> <b>回执内容</b> 得到 得到		<b>回执时间</b> 2010-09-01 11:00 2010-09-01 11:02	<b>回复人员</b> 周嘉伟 周嘉伟	<b>含附件</b> 无 无

选择签收,如果对工作有疑问,可以单击回复,写回执信息,工作完成后可以点击完成。

# 第四章、公共服务

### 1、通知公告

通知公告分公告浏览、公告起草、公告发布三个模块,在浏览里可以看到所有的你有权 限查看的公告;公告起草里进行起草;公告发布是公告管理员使用的。

#### 1.1 公告浏览

进入"公告浏览",界面如图:

✿ 您的当前位置:首页公共,	服务公告浏览			
🔍 查询 🤣 刷新				
◉类别 ◯ 级别 ◯ 部门	标题	发布日期	发布部门	已查看
◆广西师范大学	【置顶】广西师范大学关于2011年度公开招聘行政 管理人员	2011-05-05 12:29	校长办公室	
▶校外公告	国际文化教育学院党总支召开全体党员会议	2011-01-18 14:54	学生工作部(处)	
	"韩国全州—中国全州学术调查团"到我校交流考察	2011-01-18 14:54	学生工作部(处)	
	我校留学生参加2011年广西中外友人"同唱友谊歌" 迎新联	2011-01-18 14:54	学生工作部(处)	
	美国威斯康星拉克罗斯大学代表团访问我校	2011-01-18 14:53	学生工作部(处)	
	学院党总支对各党支部书记和委员进行党务工作业 务培训	2011-01-18 14:52	学生工作部(处)	
	关于我校2010年度优秀研究生教学秘书评选结果的	2011 01 10 11.14	一番中土作物である	

通知公告按"类别"、"级别"、"部门"进行查询,公告发布时间超过有效天数后会变成 历史公告,有效时间在公告起草时设置的,默认的是一个月。



### 1.2、公告起草

进入"公告起草"界面。点击"增加"按钮,添加公告,增加页面如图:

通知公告			
* 公告标题			
<mark>*</mark> 接收对象			选择
*公告级别	普通	*公告类别	校内公告
发布人	贺红征	信息来源	校长办公室 选择
* 截止日期	2011-06-26 11:33 💼 到期后 ⑧ 保留 ○ 删除	*发布日期	2011-05-26 11:33
添加附件			<b>浏览</b> 添加
	● 段落祥式 ● 字体 ● 字号 ※ 4 2 20 20 41 × 30 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20	▼ B Z 旦 ஆம் x*   三 章 章 請 ℡ ∞ ※ இ 単 ■ Ω	× & &   E = = = •
* 正文			

注: 截止日期是该公文发布后转变成历史公告的时间,默认是一个月。 填写信息,完毕保存。

保存后在页面下方的按钮就会多出一个'公告审批',要是这个文件要走审核流程的就 点击'公告审批',会有一个新的窗口,点击'提交',就把这个工作转到审核人处,自己的 工作就完成了;

* 公告级别	一普通	* 公告类别	校内公告	•
发布人	贺红征	发布部门	校长办公室	
* 截止日期	2011-06-26 11:35 到期后 @保留 〇删除	* 发布日期	2011-05-26 11:35	
添加附件			<b>浏览</b> 添加	
*正文	設落样式       字体       字号         ※       ●	B I 里 abe   × <sup>3</sup> 日 律 律 請 ∏ ◎ ※ இ ↓ 同 (		
顼			保存 提交	返回



### 1.3、公告发布

这是公告管理员专有的功能,进入待审核公告,界面如图:



点击"通知发布"按钮即可,完成后点击提交,完成这次的审核。

如果需要对已发布公告左操作,选中一个已发布的公告,点击"取消发布"即可取消已 发布的公告。

点击"接收情况"可以查看公告的接收情况。

注:发布公告后,可以选择使用平台,短信等提醒功能,提醒用户查看该公告!