



协同办公系统

用 户 操 作 手 册

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.exe’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；



- (5). 出现如下图时，表示控件安装成功。

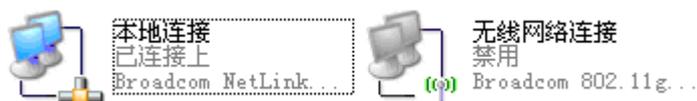


3、校园网内用户访问个人服务中心，网站无法打开。

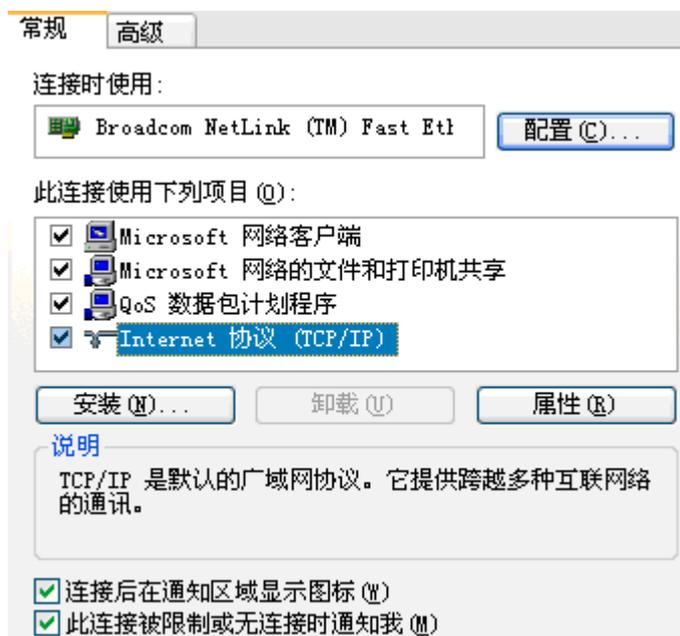
答复：目前个人服务中心暂未开放校园网外网访问权限。如果在校园网内打开 <https://ca.gxnu.edu.cn:7002/zfca/>，无法访问网站，请将网络设置中的 DNS 服务器设为 202.193.160.33 和 202.193.160.34。

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：



(3).右键‘本地连接’，点击‘属性’，出现如下页面：



(4).点击‘Internet 协议 (TCP/IP)’，然后点‘属性’，出现如下页面：



(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。

4、原来 OA 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：



广西师范大学
GUANGXI NORMAL UNIVERSITY

尊师重道 敬业乐群



当前位置 - 首页 >> 学校公文

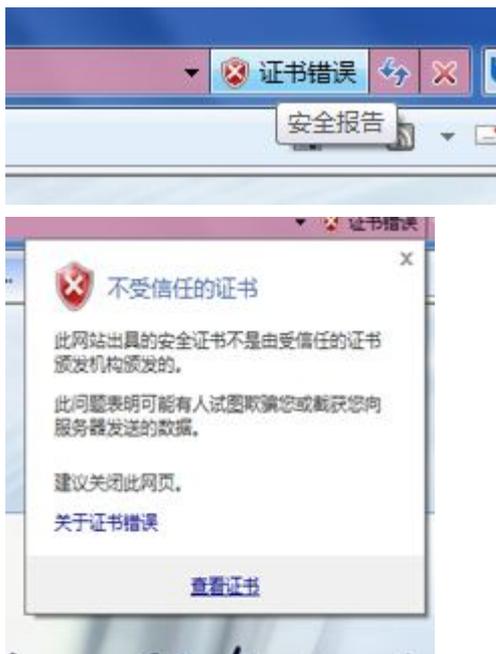
标题	发布时间
关于遴选研究生担任本科生兼职辅导员的通知	2013-10-21
非登陆用户公文查询测试	2013-10-18
关于做好党员及入党积极分子手机号码采集工作的通知	2013-10-21
非查询附件测试	2013-10-21
编号套红测试	2013-10-22

5、从门户点开‘数字化校园’，出现如下图的提示：



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：

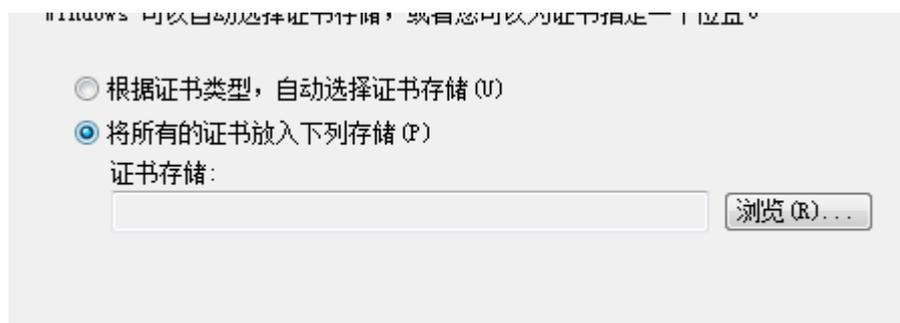
- (1)、点击‘继续浏览此网站’，进入输用户名密码页面的时候，点击上面的“证书错误”按钮，点击“查看证书”；



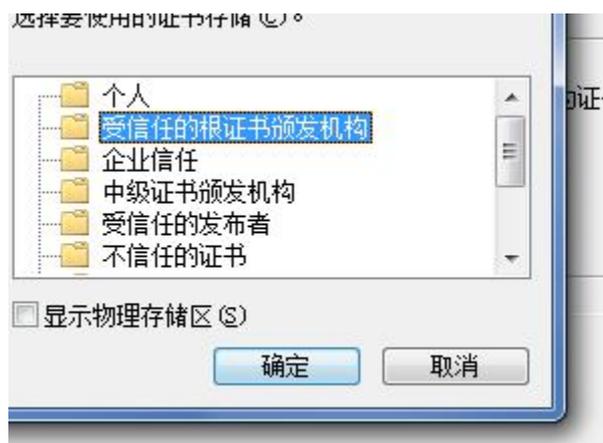
- (2)、在跳出的界面上点击“安装证书”，如下图；

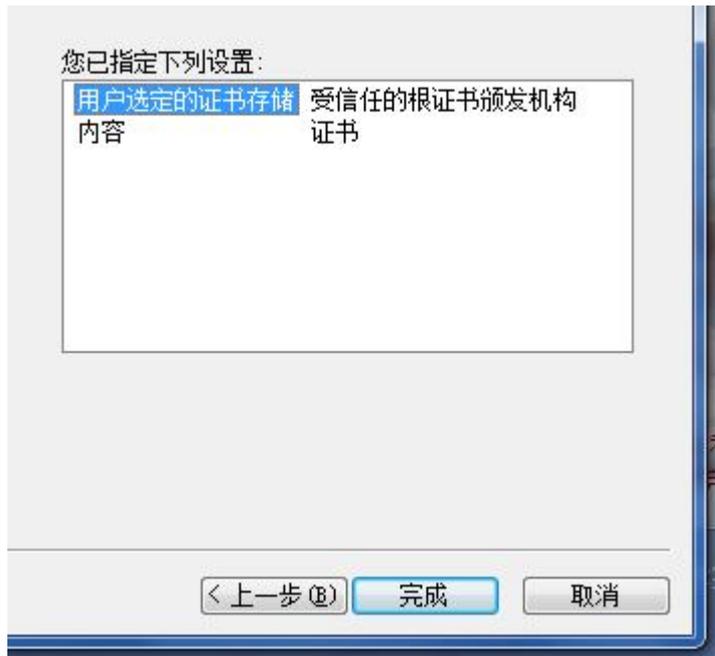


(3)、在下图的界面选择“将所有的证书放入下列存储”，点“浏览”；



(4)、选择“受信任的根证书颁发机构”后确定，然后在下一个界面点“完成”；





(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”；





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。



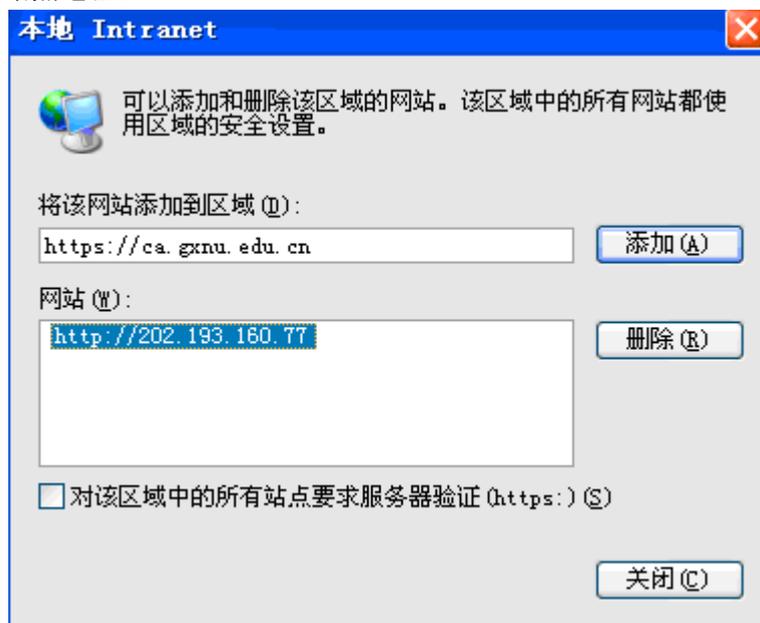
安全设置:

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。

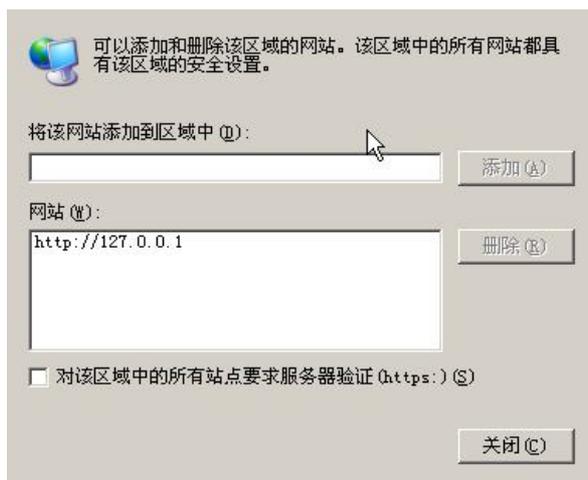
- a) 在浏览器地址栏中复制站点地址
- b) 点击浏览器 **工具** 选项
- c) 选择工具中 **Internet 选项**
- d) 在弹出对话框中, 点击 **安全** 选项卡



- 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。



- h) 点击 **添加** 按钮。看到 **网站:** 文字下方的方框中出现了步骤 g) 粘贴的地址。



- 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**



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。

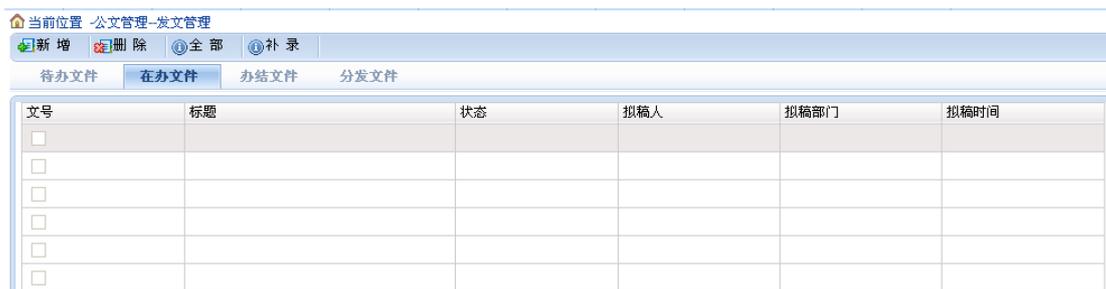
第一章、公文管理

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：



文号	标题	状态	拟稿人	拟稿部门	拟稿时间
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					

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：



广西师范大学 - 协同办公系统----- (ESC关闭窗口) -...

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：

广西师范大学发文稿纸			
 正文			
文号	<input type="text"/>		
* 标题	<input type="text"/>		
附件	<input type="text"/>	<input type="button" value="浏览..."/>	<input type="button" value="添加"/> <input type="button" value="清空"/>
主送单位	<input type="text"/>		
抄送单位	<input type="text"/>		
发	<input type="text"/>		
* 文种	<input type="text" value="命令(令)"/>		
* 密级	<input type="text" value="机密"/>	* 缓急	<input type="text" value="急件"/>
* 主办部门	<input type="text" value="校长办公室"/>	* 拟稿人	<input type="text" value="谢凌香"/>
主办部门审核	<input type="text"/>	初核	<input type="text"/>
* 联系电话	<input type="text"/>	* 拟稿日期	<input type="text" value="2011-05-26"/>
* 级别	<input type="text" value="学校公文"/>		

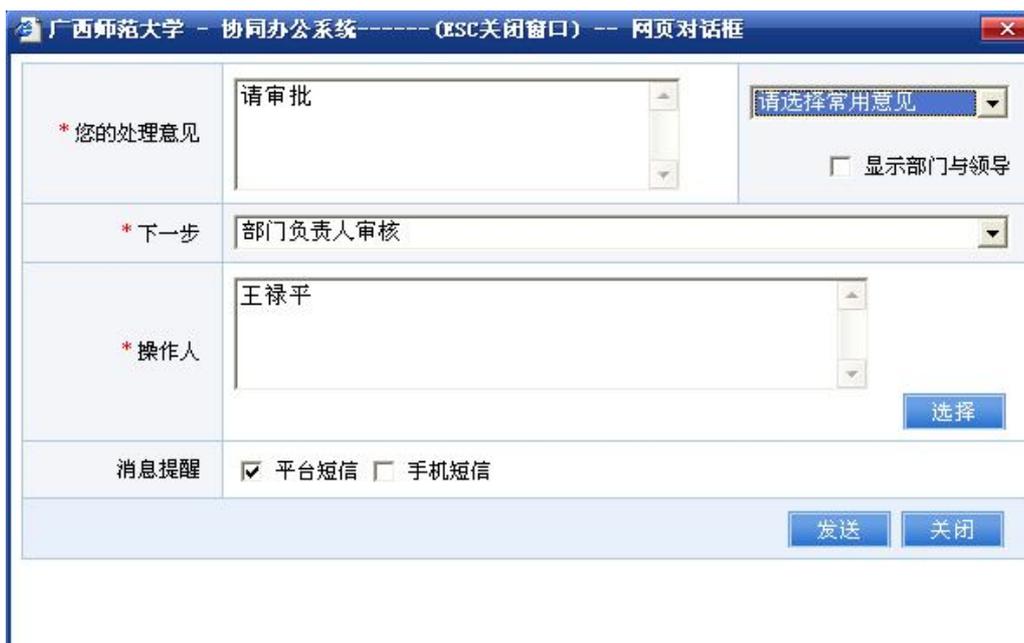
发文时的正文内容写在‘正文’ word 文档里，这里引用的就是个人电脑上的 word 软件。点击“正文”显示出来的页面为：



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；



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：



文号	标题	拟稿人	拟稿部门	拟稿时间
[2009]17期：0911218 第109次校务会议简报	第109次校务会议研究基建、医疗、人事、科技等工作	陈华荣	学校办公室	2009-12-19 13:36:44
地大校办字（2009）66号	关于成立“数字地大”二期办公信息系统运行和维护工作组的通知	张宽裕	学校办公室	2009-12-21 09:48:34

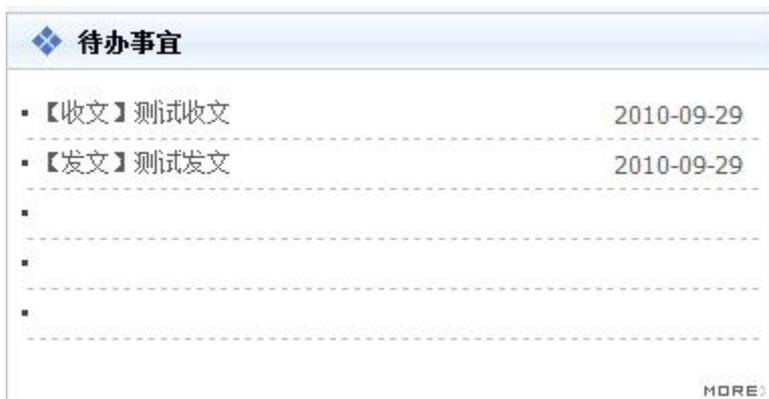
点击查询 可以对待办信息记录进行查询。单击标题超链接，进入发文页面处理发文。

“办结文件”是已处理文件的信息记录。

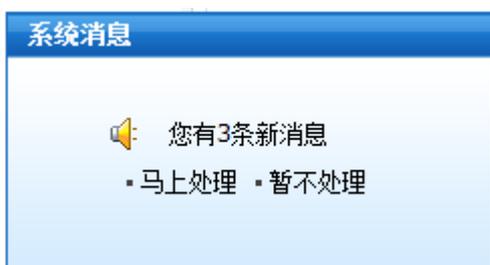
“分发文件”分发给自己的文件。可以从首页的标签中的‘最新公文’中查看。

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：



或者在浏览器的右下角，在刷新后有一个消息提醒，如图：



点击马上处理，就进入了即时消息：



点击标题，进入收文的操作页面：

点击‘群组名管理’——‘新增’进行个人群组的定义和维护。



选择群组名称，点击‘添加组成员’，进行组成员的添加。



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。

2、通讯录

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；



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：



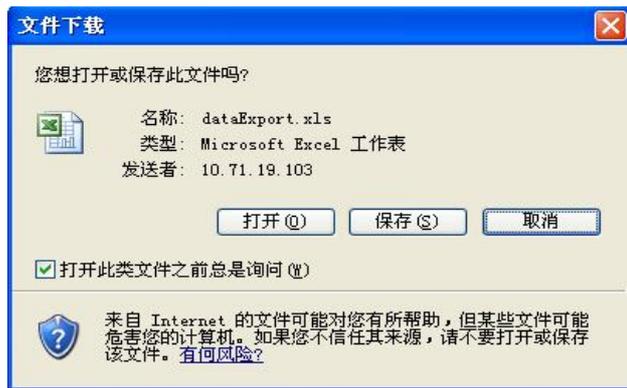
当要新增一个自己的联系人的时候，需要先设置分组，点击图中的‘自定义组’：再点击‘新增’，在跳出来的页面里填写组名称，点保存就可以了。

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）：

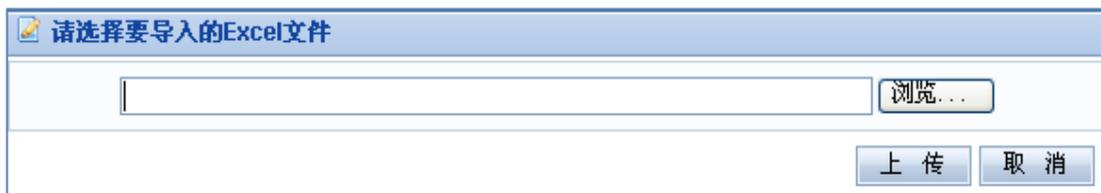


导出数据：点击“导出数据”按钮弹出页面如图：



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：



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：

输入部门名称: 查询 74 条记录

<input type="checkbox"/>	部门名称	部门电话	部门地址	部门邮箱	负责人	负责人电话
<input type="checkbox"/>	党委办公室					
<input type="checkbox"/>	纪委					
<input type="checkbox"/>	组织部					
<input type="checkbox"/>	宣传部					
<input type="checkbox"/>	统战部					
<input type="checkbox"/>	学生工作部(处)					
<input type="checkbox"/>	研究生工作部					
<input type="checkbox"/>	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：

+ 新增 ✎ 修改 ✖ 删除 📄 查看 🔑 权限设置			
我的日志		他人日志	
<input type="checkbox"/>	日期	日记内容	日记类型
<input type="checkbox"/>			

点击‘新增’，几面如图：



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：



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：



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

+ 增加
✎ 修改
✕ 删除
🔍 查看

委托
受托

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：

工作委托 新增
✕

📄 增加委托

* 委托人	谢凌香
* 受托人	<input type="text"/> ▶ 查询
* 开始时间	<input type="text"/> 📅
* 结束时间	<input type="text"/> 📅
委托类型	<input type="text"/> ▶ 查询

"*"为必填项

保存
关闭

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：

个人名片

姓名	<input type="text" value="谢凌香"/>	照片  上传相片	
性别	<input type="text" value="女"/>		
出生年月	<input type="text"/> 仅自己可见		
所在部门	<input type="text" value="校长办公室"/>		
职务		办公室电话	<input type="text" value="07732262626"/> 仅自己可见
移动电话	<input type="text" value="12324567811"/> 对所有人可见	短号	<input type="text"/> 仅自己可见
办公地址	<input type="text"/> 仅自己可见	电子邮箱	<input type="text" value="1@163.com"/> 仅自己可见
家庭电话	<input type="text"/> 仅自己可见	家庭地址	<input type="text"/> 仅自己可见
邮政编码	<input type="text"/> 仅自己可见	个人主页	<input type="text"/> 仅自己可见
其它电话	<input type="text"/> 对所有人可见		

[保存](#)

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--个人办公--待办事宜

[查询](#) [刷新](#)

类型:

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](#) [刷新](#) [回收](#)

类型:

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。

您的当前位置: 首页-个人办公-个人日程

今天 2010年10月7日 < >

日 周 月

时间	10/3(周日)廿六	10/4(周一)廿七	10/5(周二)廿八	10/6(周三)廿九	10/7(周四)三十	10/8(周五)初一	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 * 起止时间 08:00 到 12:00

* 内容

"*"为必填项

添加的日程安排可以在“首页”——‘个人日程’里查看。

个人日程 MORE >>

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。

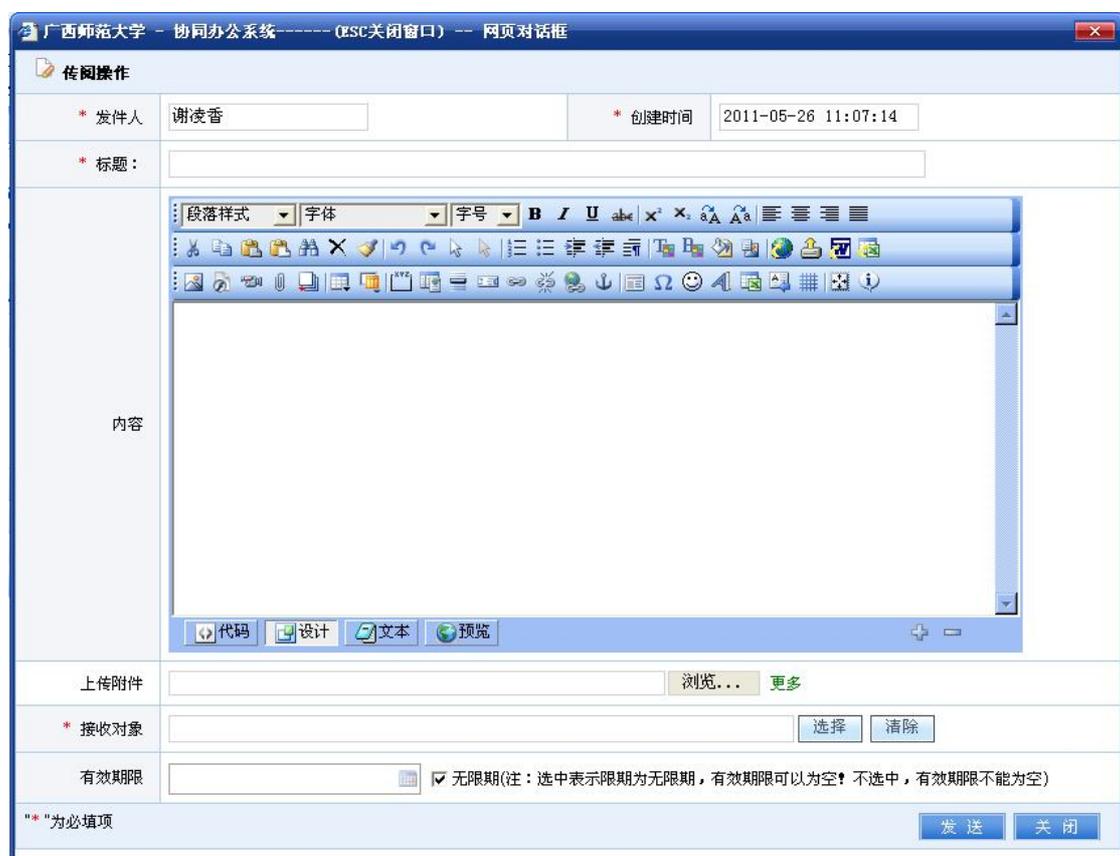
1 文件传阅

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：



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
收件箱	0	0	0	0	
发件箱	3				2011-05-05 15:48:02
传阅中(收件)	0				
传阅中(发件)	2				2011-05-05 15:50:00
传阅完毕(收件)	0				
传阅完毕(发件)	1				2011-05-05 10:55:16
回收站	0				

新建一个传阅点击  新建传阅 进入新建传阅界面：



广西师范大学 - 协同办公系统----- (ESC关闭窗口) -- 网页对话框

传阅操作

* 发件人: 谢凌香 * 创建时间: 2011-05-26 11:07:14

* 标题: _____

内容:
 [Rich Text Editor with toolbar: 段落样式, 字体, 字号, B, I, U, abc, x, x, aA, Aa, ...]

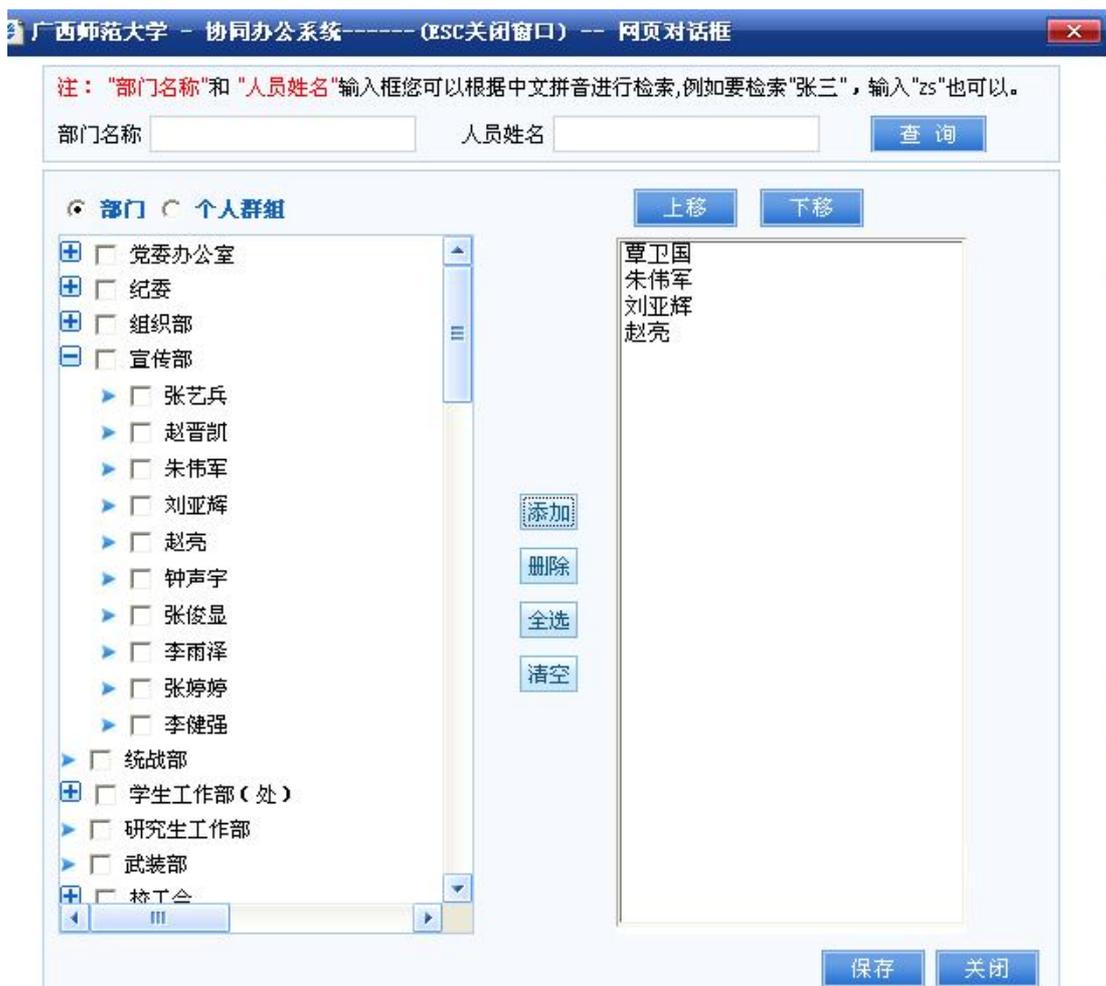
上传附件: _____ 浏览... 更多

* 接收对象: _____ 选择 清除

有效期限: _____ 无限期(注: 选中表示限期为无限期, 有效期限可以为空! 不选中, 有效期限不能为空)

***为必填项 发送 关闭

点击选择，在弹出框中按部门选择接收对象：



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。



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-事务管理-工作下达

+ 新增
 ✎ 修改
 🔍 查看
 ✖ 删除
 ⬇ 下达

主题	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(超时)
周嘉伟测试3	2010-10-13 18:35	周嘉伟	2010-09-01 10:49	未完成(超时)
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(超时)
测试8	2010-09-30 11:11	周嘉伟	2010-09-01 11:12	未完成(超时)
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：

新增 ✕

+ 保存
 ⬇ 下达
 ✖ 关闭

* 主题	<input type="text"/>		
* 创建人	<input type="text" value="周嘉伟"/>	* 总体完成期限	<input type="text"/>
* 任务描述	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px;"></div>		
附件	<input type="text"/> 浏览... 添加		
* 任务分配	添加任务承接人(可添加多个)		
	任务承接人	任务内容	要求完成期限

填写相应信息，保存后下达或直接下达

工作承接

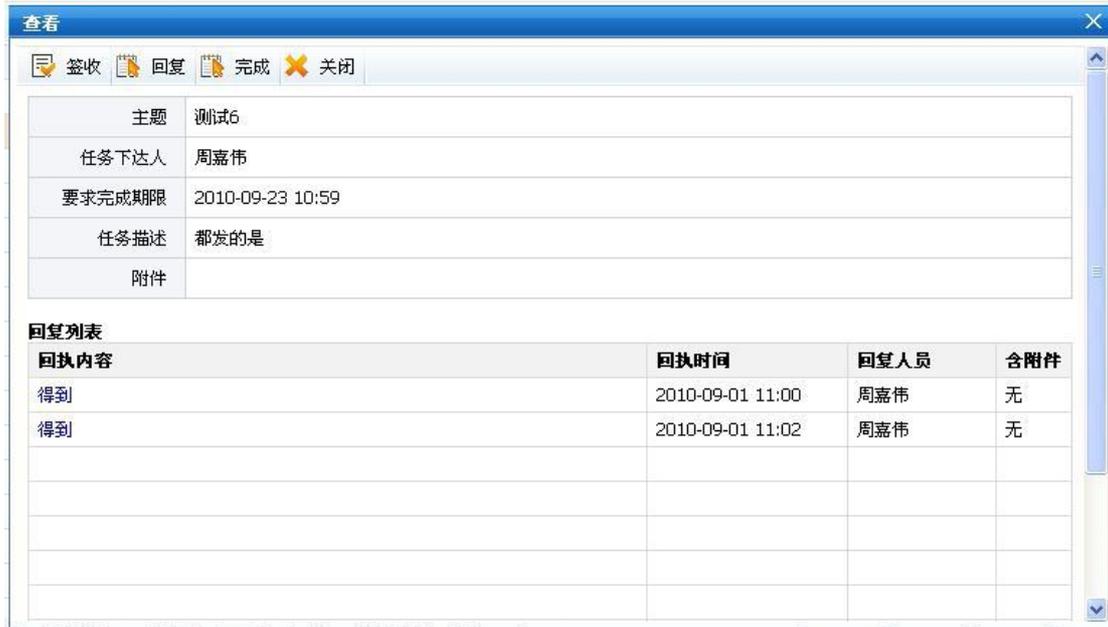
承接下达的任务

您的当前位置: 首页-事务管理-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



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

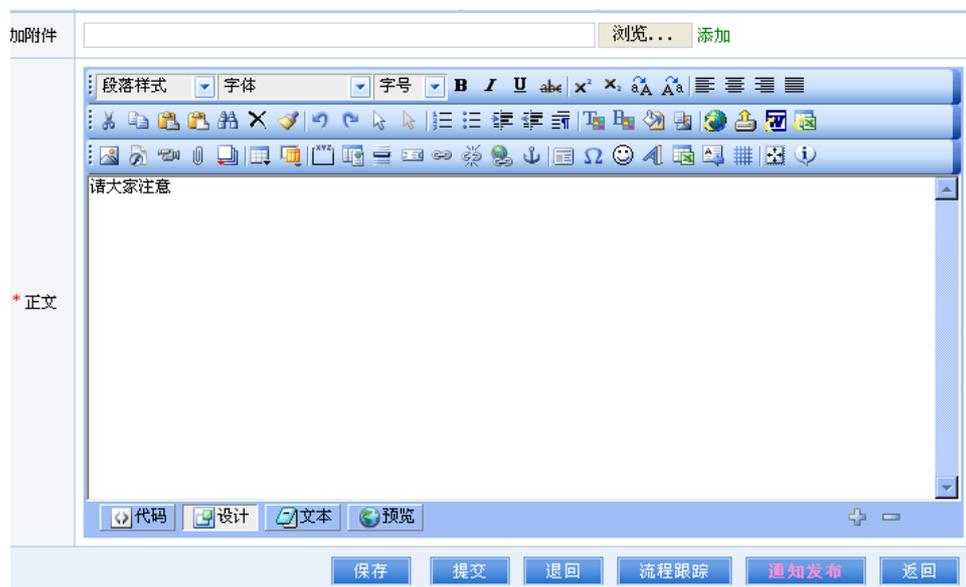
进入“公告浏览”，界面如图：



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，默认的是一个半月。

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！