

掌上黄淮云平台 web 端 公文系统使用手册

北京华晟智汇科技有限公司

北京华晟智汇科技有限公司

本文中的所有信息归北京华晟智汇科技有限公司所有

一、 环境要求

环境	软件或系统	版本	备注
操作系统	Windows	7.0 及以上	
浏览器	IE 浏览器	ie10 及以上	
软件	MS Office	2007 版本及以上	

系统地址：<http://211.67.180.91>

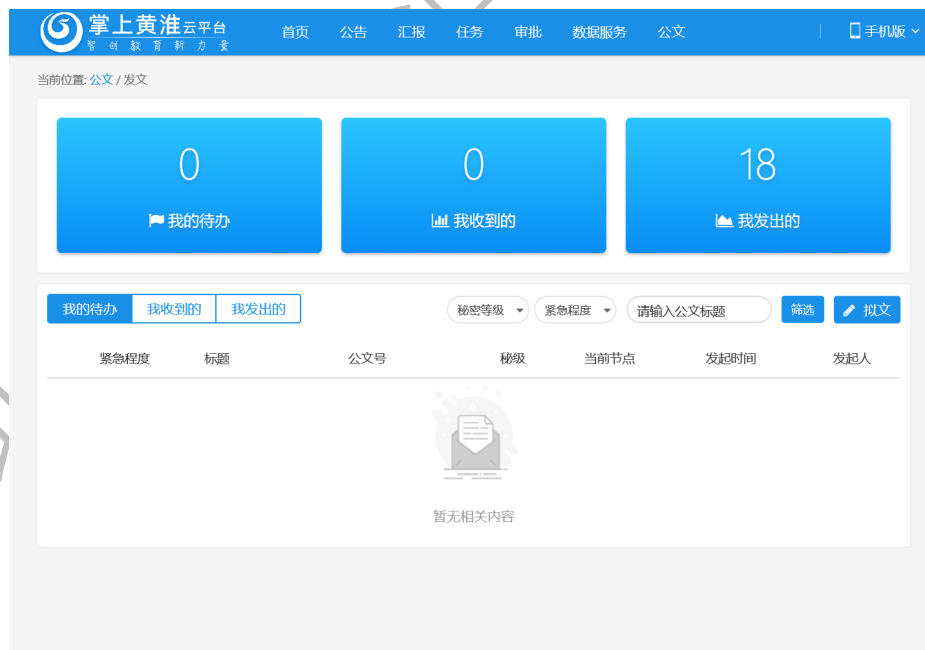
二、 角色说明

- 1) 拟稿人：负责进行公文撰写和修改，可对公文正文进行编辑修改；
- 2) 会签人：公文流程编辑中，节点被设置为“会签”的用户。公文流程处于会签节点时，此用户可以通过“我的待办”列表打开文档，通过选择公文处理签“会签”部分的同意或不同意选项，影响公文流转路径；
- 3) 签发人：公文流程编辑中，节点被设置为“签发”的用户。公文流程处于签发节点时，此用户可以通过“我的待办”列表打开文档，通过选择公文处理签“签发”部分的同意或不同意选项，影响公文流转路径；

三、 操作说明

1、 公文首页

登录系统后，点击标题栏的【公文】按钮，进入公文系统，如下图：



其中，【我的待办】指需要当前用户处理的文档，包括拟文、会签、签发、封发等流程节点；

【我收到的】指会签人和签发人收到的文档，以及主送单位、抄送单位的用户或信息员收到的文档；

【我发出的】指拟稿人发出的文档；

2、拟文

在公文页，点击【拟文】按钮，进入拟文功能页面。



掌上黄淮云平台 首页 公告 汇报 任务 审批 数据服务 公文 手机版

拟文

编辑原稿 编辑正文 选择附件

黄淮学院发文处理签

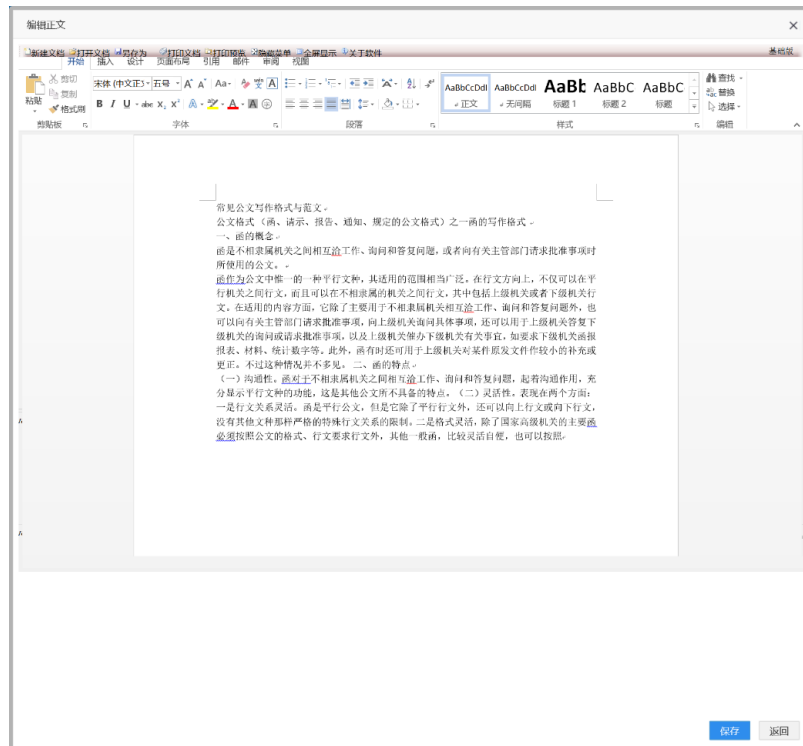
公文类型: 点击选择...

签发:	会签:	办公室处理意见:
文件标题	请输入标题内容	
附件		
主送单位	▼	
抄送单位	▼	
主办单位	拟稿人	测试帐号1
	核稿人	测试帐号1
秘密等级	保密期限	请输入保密期限
	紧急程度	点击选择...
文件编号	请输入 字 [请输入] 号	
收发日期	请选择	

取消 提交

3、编辑正文

点击编辑正文，进入正文编辑页面；编辑页支持微软 Word 编辑功能，支持打开 word 文档、粘贴其他 word 文档内容，打印文档等功能；

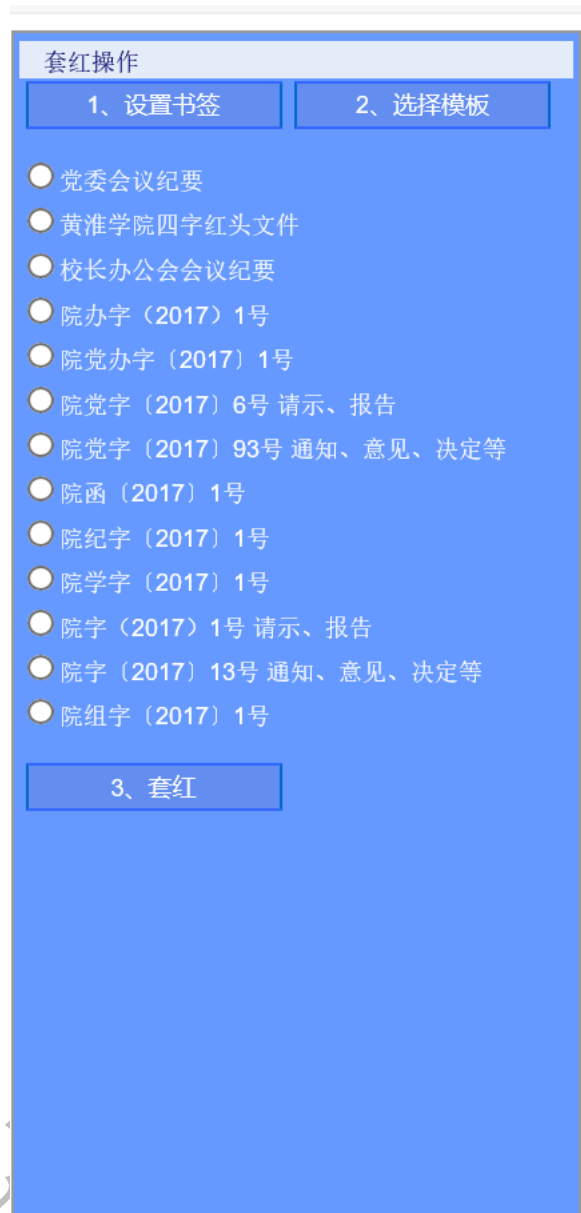


4、套红

套红主要为设置书签、选择模板、进行套红这三个操作，然后可以进行编辑工作。套红模板支持预览功能，点击模板列表的文字标题进行下载，也支持通过拷贝下载模板的内容到编辑区进行编辑。

以下为套红的操作步骤：

- 1) 在文档中点击出现光标后，点击编辑区左侧的【1、设置书签】按钮；
- 2) 出现提示框【向光标处加入名称为套红的书签】，点击【确定】按钮；
- 3) 点击【2、选择模板】下的模板列表的单选框，选择要进行编辑的模板；
- 4) 点击【3、套红】按钮，此时 word 编辑页面出现选择后的模板；
- 5) 编辑文档内容；



5、保存文档

编辑完成后，点击底部【保存】按钮，文档保存成功后，此页面关闭，返回拟文页。

6、编辑流程

在拟文页，点击【编辑流程】按钮，进入编辑流程操作；编辑流程支持选择会签人、签发人，支持选择多个会签人和签发人。



7、编辑发文处理签

- 1) 发文单位：可以选择学校、学院；
- 2) 公文类型：根据发文单位，显示不同的公文类型；
- 3) 信息员收文：可以选择是否只有信息员会收到公文；
- 4) 文件标题：手工填写；
- 5) 附件：点击【选择附件】按钮，可以进行附件上传；支持上传多个附件；
- 6) 主送单位、抄送单位、主办单位：支持点击选择部门；
- 7) 封发日期：通过日期控件选择日期；



8、提交

点击【提交】按钮，公文开始进入流转流程，不同角色看到的公文文档信息如下：

角色	我的待办	我收到的	我发出的
拟稿人			公文文档信息
会签人	公文文档信息	公文文档信息	
签发人		公文文档信息	

9、会签人操作

会签人通过【我的待办】打开公文后，可以选择【同意】或【不同意】按钮，并填写意

见或点击【发表附言】按钮，发表意见；完成后，点击发文处理签“会签”栏的【保存】按钮后，会签页面关闭。



此时不同角色看到的公文文档信息如下：

角色	我的待办	我收到的	我发出的
拟稿人			公文文档信息
会签人		公文文档信息	
签发人		公文文档信息	

10、 签发人操作

当所有会签人都同意后，公文进入签发人的【我的待办】中，签发人可以选择【同意】或【不同意】按钮，并填写意见或点击【发表附言】按钮，发表意见；完成后，点击发文处理签“签发”栏的【保存】按钮后，会签页面关闭。



此时不同角色看到的公文文档信息如下：

角色	我的待办	我收到的	我发出的
拟稿人			公文文档信息
会签人		公文文档信息	

签发人	公文文档信息	公文文档信息	
-----	--------	--------	--

11、封发

签发人点击同意后，公文进入拟稿人的待办流程，此时节点为封发；拟稿人点击【封发】按钮，此时主送单位、抄送单位的人员或信息员，会受到已经签发过的公文文档。

角色	我的待办	我收到的	我发出的
拟稿人			公文文档信息
会签人		公文文档信息	
签发人	公文文档信息	公文文档信息	

12、会签人不同意的情况

如果会签人点击不同意按钮切保存后，公文进入拟稿人的待办流程，此时节点为拟文；拟稿人打开文档后，点击【查看正文】可以修改文档，修改保存后，点击【提交】按钮，公文进入流程，发布“不同意”意见的会签人在我的待办中会看到此文档，已经“同意”或未操作的会签人，则看不到此文档。

拟稿人重新提交前：

角色	我的待办	我收到的	我发出的
拟稿人	公文文档信息		
会签人		公文文档信息	
签发人		公文文档信息	

拟稿人重新提交后：

角色	我的待办	我收到的	我发出的
拟稿人			公文文档信息
不同意的会签人	公文文档信息	公文文档信息	
已同意的会签人		公文文档信息	
未操作的会签人	公文文档信息	公文文档信息	
签发人		公文文档信息	

13、签发人不同意的情况

如果签发人点击不同意按钮切保存后，公文进入拟稿人的待办流程，此时节点为拟文；拟稿人打开文档后，点击【查看正文】可以修改文档，修改保存后，点击【提交】按钮，公文进入流程，发布“不同意”意见的签发人在我的待办中会看到此文档。

拟稿人重新提交前：

角色	我的待办	我收到的	我发出的
拟稿人	公文文档信息		
会签人		公文文档信息	

签发人		公文文档信息	
-----	--	--------	--

拟稿人重新提交后:

角色	我的待办	我收到的	我发出的
拟稿人			公文文档信息
会签人		公文文档信息	
签发人	公文文档信息	公文文档信息	

北京华晟智汇科技有限公司