

掌上黄淮云平台电脑端 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

目录

1 系统登录	4
1.1 输入地址.....	4
1.2 账号登录.....	4
1.3 扫码登录.....	4
1.4 找回密码.....	4
2 首页	4
2.1 导航栏.....	5
2.2 个人信息区.....	5
2.3 日历区.....	5
2.4 工作区.....	5
2.5 消息显示区.....	5
2.6 公告区.....	5
2.7 联系人区.....	5
3 公告	5
3.1 新建公告.....	5
3.2 公告列表及查询.....	6
4 汇报	7
4.1 新建汇报.....	7
4.2 汇报列表及查询.....	7
5 任务	8
5.1 下达任务.....	9
5.2 任务列表及查询.....	9
6 审批	9
6.1 新建审批.....	10
6.2 审批列表及查询.....	10
7 数据服务	11
7.1 考勤统计.....	11

7.2 汇报统计.....	12
8 公文.....	12
8.1 发文页.....	12
8.2 拟文.....	12
8.3 提交.....	14
8.4 会签人操作.....	14
8.5 签发人操作.....	14
8.6 封发.....	15
8.7 会签人不同意.....	15
8.8 签发人不同意.....	15

北京华晟智汇科技有限公司

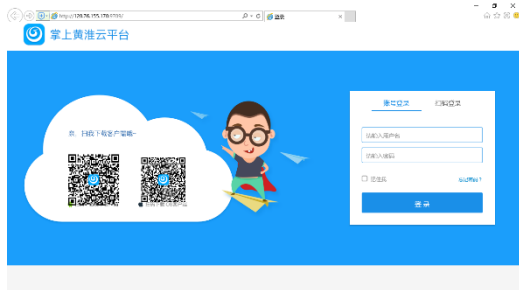
1 系统登录

1.1 输入地址

打开您的浏览器并正确的输入 URL，系统的访问地址请咨询系统管理员。地址如下：
http://211.67.180.91

1.2 账号登录

在登录界面上输入用户名和密码。掌上黄淮云平台登录界面如下图所示：



1.3 扫码登录

用户可以通过客户端扫描二维码登录系统。在登录界面，点击“扫码登录”，系统生成二维码，具体如下图所示：



1.4 找回密码

用户忘记密码时，可通过手机接收验证码的方式来重置密码，以能够再次进入系统。点击“忘记密码？”，打开找回密码页面，即可进行找回密码后续操作，如下图所示：



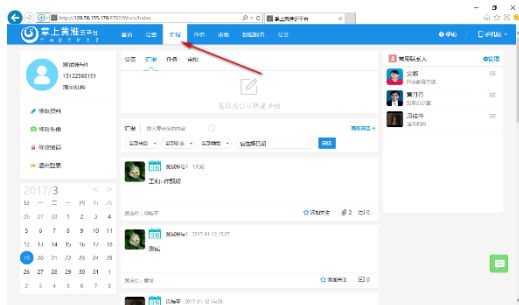
2 首页

登录系统后，首页主界面显示了云平台的所有模块和最新的一些信息，可以方便快捷地了解最新通知、待办事宜、日程安排等信息。首页窗口结构：（按 F11 键可进入全屏，再按一次退出全屏）



2.1 导航栏

导航栏显示了当前系统的各功能菜单，点击可以进入各功能页面。如点击“汇报”，则进入汇报功能页面。



2.2 个人信息区

在个人信息区用户可对个人资料进行修改或者个性设置。

2.3 日历区

日历区显示当月日历，通过选择不同日期查看任务信息。

2.4 工作区

工作区用于建立起草各种办公事宜。

2.5 消息显示区

信息显示区显示所有代办事宜的最新消息和我关注的消息，并可查询以往消息。

2.6 公告区

公告区主要展示上级管理部门发布的公告。

2.7 联系人区

用户可以添加常用联系人，方便与接口人员进行办公往来。

3 公告

点击系统导航栏“公告”，系统切换至公告页面，在此页面可进行公告业务的功能操作。此时点击下方“公告”，打开新建公告编辑框，进行公告内容编辑。

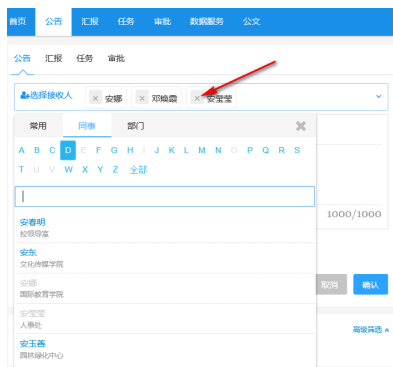


3.1 新建公告

- 添加接收人，点击“选择接收人”，系统弹出人员下拉列表，通过筛选，点击所需人员即可成功添加接收人。也可添加部门。



- 删除接收人，点击已选人员或部门右侧“X”即可删除该人员或部门。



- 编辑公告内容，在标题和内容进行文档编辑。
- 添加附件，点击“选择附件”按钮，打开附件路径选择窗口，指定附件确定后上传至系统。
- 确定发布，点击“确认”按钮，系统给出确认提示，再次确认后，成功发布一则公告。

3.2 公告列表及查询

- 查询方法，在输入框中输入查询内容，可按指定内容查询。符合条件则展示，否则给出“暂无相关内容提示”。点击“全部来源”，系统弹出来源下拉选项，选择相应选项，系统则进行符合条件的筛选展示，符合条件则展示，否则给出“暂无相关内容提示”。选择日期，系统弹出日期选择窗口，选择相应时间，系统则进行符合条件的筛选展示，符合条件则展示，否则给出“暂无相关内容提示”。



- 查看详情，点击一条筛选后的公告内容，系统打开该公告详情页。
- 添加公告接收人，在公告详情页，点击“人员管理”，系统弹出添加公告接收人编辑窗口，可添加公告接收人。方法同“添加接收人”。



4 汇报

点击系统导航栏“汇报”，系统切换至汇报页面，在此页面可进行汇报业务的功能操作。



此时点击下方“汇报”，打开汇报编辑框，进行汇报相关编辑。

4.1 新建汇报

- 添加接收人，同公告添加接收人方法一致。
- 删除接收人，点击已选人员或部门右侧“X”即可删除该人员。
- 选择汇报类别点，点击选择“日报”、“周报”、“月报”和“工作”后，生成的汇报被打上标签，以区分汇报种类。
- 编辑汇报内容，在汇报内容输入框进行文档编辑。
- 添加附件，点击“选择附件”按钮，打开附件路径选择窗口，指定附件确定后上传至系统。
- 确定发布，点击“确认”按钮，系统给出确认提示，再次确认后，成功提交一则汇报。

4.2 汇报列表及查询

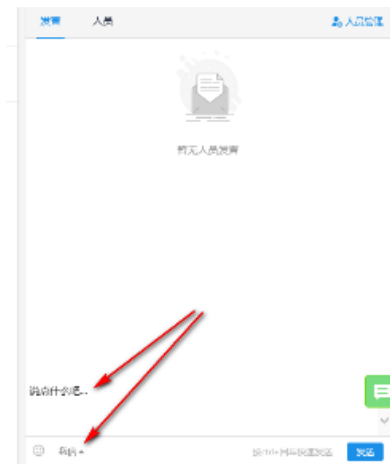
- 查询方法，在输入框中输入指定内容，可进行特查询。符合条件则展示，否则给出“暂无相关内容提示”。点击“全部来源”，系统弹出来源下拉选项，选择相应选项，系统则进行符合条件的筛选展示，符合条件则展示，否则给出“暂无相关内容提示”。点击“全部状态”，系统弹出状态下拉选项，选择相应选项，系统则进行符合条件的筛选展示，符合条件则展示，否则给出“暂无相关内容提示”。点击“全部类型”，系统弹出类型下拉选项，选择相应选项，系统则进行符合条件的筛选展示，符合条件则展示，否则给出“暂无相关内容提示”。选择日期，系统弹出日期选择窗口，选择相应时间，系统则进行符合条件的筛选展示，符合条件则展示，否则给出“暂无相关内容提示”。



- 添加关注，点击“添加关注”，则关注该消息。



- 发消息，点击短信图标，则打开汇报详情页以及对话窗口，与相关人员发消息进行公开通信或对某人员进行私信。



- 查看详情，点击筛选的汇报内容，系统打开该汇报详情页。
- 变更汇报接收人，在汇报详情页，点击“人员管理”，系统弹出人员变更编辑窗口，可进行变更汇报接收人。方法同“添加（删除）接收人”。

5 任务

点击系统导航栏“任务”，系统切换至任务页面，在此页面可进行下达任务业务的功能操作。此时点击下方“任务”，打开任务编辑框，进行下达任务相关编辑。



5.1 下达任务

- 添加负责人，点击“选择负责人”，系统弹出人员下拉列表，默认优先显示常用联系人。通过点击首字母或者输入姓名及首字母，系统自动进行模糊筛选，点击所需人员即可成功添加负责人。方法同添加接收人。
- 删除负责人，点击已选人员或部门右侧“X”即可删除该人员。
- 添加删除执行人，方法同“负责人”。
- 添加删除抄送人，方法同“负责人”。
- 编辑任务内容，在任务内容输入框进行文档编辑。
- 选择时间段，结束时间不早于开始时间。
- 添加附件，点击“选择附件”按钮，打开附件路径选择窗口，指定附件确定后上传至系统。
- 确认发布任务，点击“确认”按钮，系统给出确认提示，再次确认后，成功发起一则任务。



5.2 任务列表及查询

- 查询方法，在输入框中输入指定内容，可进行特查询。符合条件则展示，否则给出“暂无相关内容提示”。点击“全部来源”，系统弹出来源下拉选项，选择相应选项，系统则进行符合条件的筛选展示，符合条件则展示，否则给出“暂无相关内容提示”。点击“全部状态”，系统弹出状态下拉选项，选择相应选项，系统则进行符合条件的筛选展示，符合条件则展示，否则给出“暂无相关内容提示”。选择日期，系统弹出日期选择窗口，选择相应时间，系统则进行符合条件的筛选展示，符合条件则展示，否则给出“暂无相关内容提示”。
- 查看详情，点击筛选的协同内容，系统打开该协同详情页。
- 提交进展，未完成的协同，执行人可以持续提交进展，负责人和抄送人可以查阅进展，负责人拥有结束协同的权限。
- 添加关注，点击“添加关注”，则关注该消息。
- 操作—完成任务，可对已完成任务进行完成操作
- 操作—任务延期，可对任务进行延期操作
- 人员变更，可对执行人，抄送人以及负责人进行变更操作。
- 发消息，点击短信图标，则打开汇报详情页以及对话窗口，与相关人员发消息进行通信。

6 审批

点击系统导航栏“审批”，系统切换至审批页面，在此页面可进行审批业务的功能操作。



此时点击下方“审批”，打开审批编辑框，进行审批相关编辑。



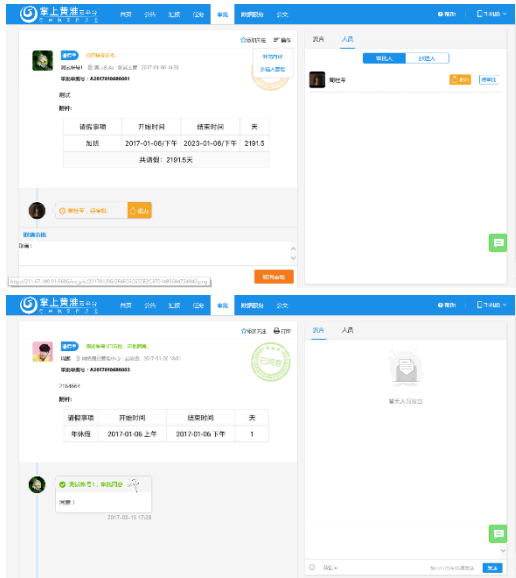
6.1 新建审批

- 添加审批人，点击“选择审批人”，系统弹出人员下拉列表，默认优先显示常用联系人。通过点击首字母或者输入姓名及首字母，系统自动进行模糊筛选，点击所需人员即可成功添加审批人。
- 删除审批人，点击已选人员或部门右侧“X”即可删除该人员。
- 添加删除抄送人，方法同“审批人”。
- 选择审批类别，点击选择“普通审批”、“请假单”、“报销单”、“差旅单”和“借款单”后，生成的审批被打上标签，以区分审批种类。
- 编辑审批内容，在审批内容编辑框进行文档编辑。
- 添加附件，点击“选择附件”按钮，打开附件路径选择窗口，指定附件确定后上传至系统。
- 确认发布审批，点击“确认”按钮，系统给出确认提示，再次确认后，成功提交一则审批。

6.2 审批列表及查询

- 查询方法，在输入框中输入指定内容，可进行特查询。符合条件则展示，否则给出“暂无相关内容提示”。点击“全部来源”，系统弹出来源下拉选项，选择相应选项，系统则进行符合条件的筛选展示，符合条件则展示，否则给出“暂无相关内容提示”。点击“全部状态”，系统弹出状态下拉选项，选择相应选项，系统则进行符合条件的筛选展示，符合条件则展示，否则给出“暂无相关内容提示”。点击“全部类型”，系统弹出类型下拉选项，选择相应选项，系统则进行符合条件的筛选展示，符合条件则展示，否则给出“暂无相关内容提示”。选择日期，系统弹出日期选择窗口，选择相应时间，系统则进行符合条件的筛选展示，符合条件则展示，否则给出“暂无相关内容提示”。
- 催办，点击“催办”，提醒审批人尽快审批。
- 添加关注，点击“添加关注”，则关注该消息。
- 发消息，点击短信图标，则打开审批详情页以及对话窗口，与相关人员发消息进行通信。

- 查看详情，点击筛选的审批内容，系统打开该审批详情页。
- 操作、打印，审批中的审批单可进行补充内容或者更改抄送人，可打印已同意的报销审批单等。

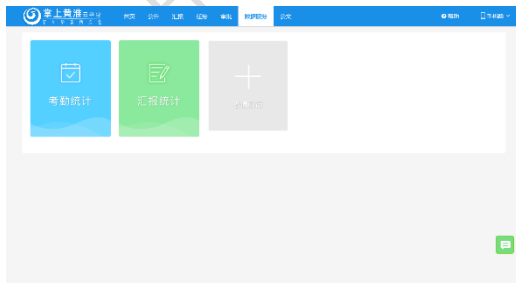


- 审阅状态，在审批详情页，点击“人员”，查看审批人审批情况和抄送人是否审阅。
- 上级审批，上级领导（拥有审批权限的用户）可以进行审批操作。单击“操作”（，进行抄送人管理的操作，具体参照“汇报接收人选择”；单击“同意”、“不同意”和“转审批人”，进行相关业务操作以完成审批。其他通讯功能方法同“汇报记录详情”。



7 数据服务

点击系统导航栏“数据服务”，系统切换至数据服务页面，该页面设有“考勤统计”和“汇报统计”功能模块。



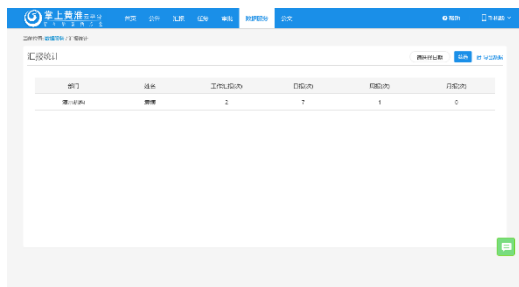
7.1 考勤统计

系统能够正确统计所有人员签到记录，可按照上班、下班、外勤三类；正常和异常状态；日期进行筛选显示。可导出数据进行详细的核对。



7.2 汇报统计

系统能够正确统计用户所有汇报记录，可按照日期进行筛选显示。可导出数据进行详细的核对。



8 公文

点击系统导航栏“公文”，系统切换至公文页面，该页面设有“我的待办”、“我收到的”和“我发出的”等功能模块。

8.1 发文页

“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”指会签和签发用户收到的文档，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”指拟稿用户发出的文档。

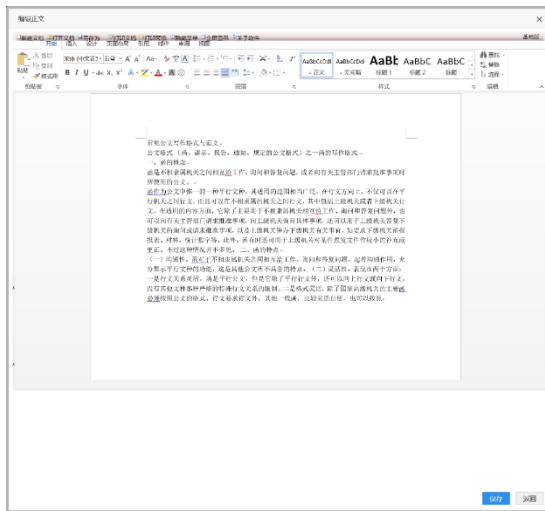


8.2 拟文

- 进入拟文页面，在公文页，点击“拟文”按钮，进入拟文功能页面。



- 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。



- 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。
- 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。



- 编辑发文处理签。发文单位：可以选择学校、学院。公文类型：根据发文单位，显示不同的公文类型。信息员收文：可以选择是否只有信息员会收到公文。文件标题：手工填写。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。主送单位、抄送单位、主办单位：支持点击选择部门。封发日期：通过日期控件选择日期。

8.3 提交

点击“提交”按钮，公文开始进入流转流程。

8.4 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”“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。

8.5 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”“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。

签发：

同意 不同意 保存

请填写意见

8.6 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。

8.7 会签人不同意

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。

8.8 签发人不同意

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。