

掌上黄淮 V2.4.4

使用说明书

北京华晟经世信息技术有限公司

一、登录.....	3
1.1 账号登录.....	3
1.2 扫码登录.....	3
1.3 找回密码.....	4
1.4 下载手机客户端.....	4
二、公告.....	5
2.1、公告列表.....	5
2.2、公告详情.....	5
2.3、公告新建.....	6
2.4 公告审批流程.....	6
三、审批.....	7
3.1 新建差旅单.....	7
3.2 新建一般性信息化建维.....	8
3.3 校级领导请假审批.....	9
3.4 处级领导请假审批.....	10
四、公文.....	12
4.1 发文.....	12
4.1.1 新建校级公文.....	13
4.1.2 新建部门公文.....	14
4.2 收文.....	16
4.2.1 校级公文审批流程.....	16
4.2.1.1 核稿人操作.....	16
4.2.1.2 审核人操作.....	16
4.2.1.3 会签人操作.....	17
4.2.1.4 签发人操作.....	17
4.2.1.5 封发.....	18
4.2.2 部门公文审批流程.....	18
4.2.2.1 核稿人操作.....	18
4.2.2.2 签发人操作.....	18
4.2.2.3 校对人对人操作.....	19
4.2.2.4 封发.....	19

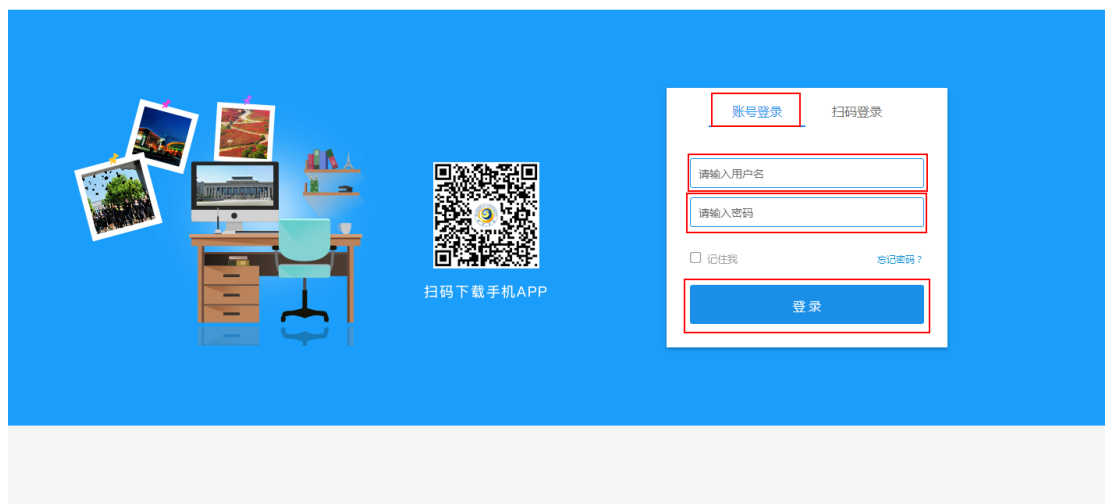
一、登录

首先打开掌上黄淮云平台地址，
例如掌上黄淮在线云平台地址：<http://211.67.177.8/>
系统提供了两种登录方式供选择：

- A: 账号+密码登录；
- B: 手机客户端扫码登录

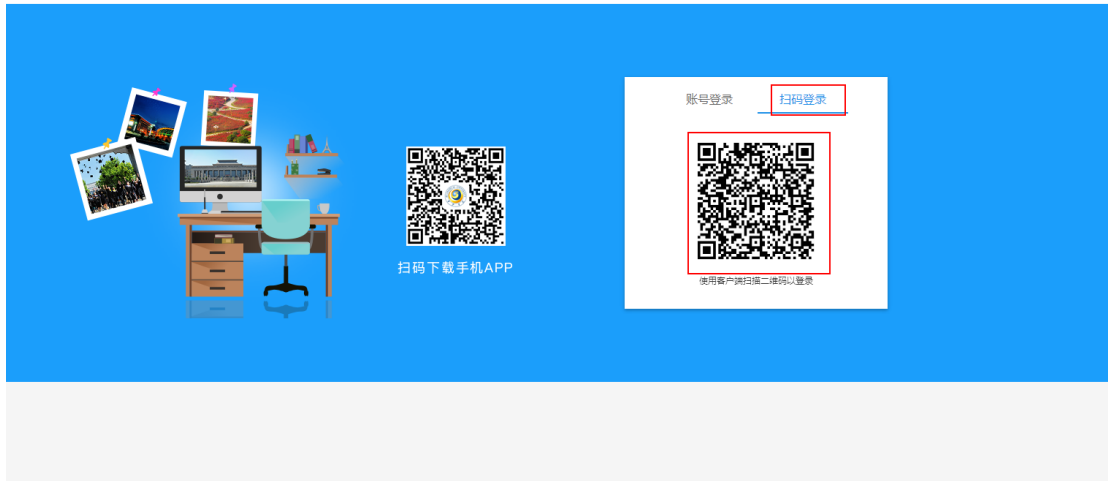
1.1 账号登录

在登录界面选择【账号登录】，输入正确的用户名和密码，点击【登录】按钮，即可登入系统。



1.2 扫码登录

在登录界面选择【扫码登录】，打卡掌上黄淮手机 APP，点击【工作台】右上角扫码按钮，将扫码区域对准网页登录框中的二维码进行扫描，待识别完毕，在 APP 中进行登录确认操作，即可登入系统



1.3 找回密码

如果不慎忘记密码，可按照以下步骤操作找回密码：

- 1、 在登录页点击登录按钮上方【忘记密码？】按钮；
- 2、 在弹出的找回密码页面中，填写手机号→获取验证码→输入验证码→输入新密码→再次确认新密码；
- 3、 确认信息无误后，点击【确定】按钮，即可完成修改密码操作。



1.4 下载手机客户端

点击【扫码登录】按钮下方的【下载掌上黄淮 APP】按钮，目前支持 Android 和 iOS 版本的客户端 下载安装。

直接扫描对应版本的二维码，下载安装即可。



二、公告

2.1、公告列表

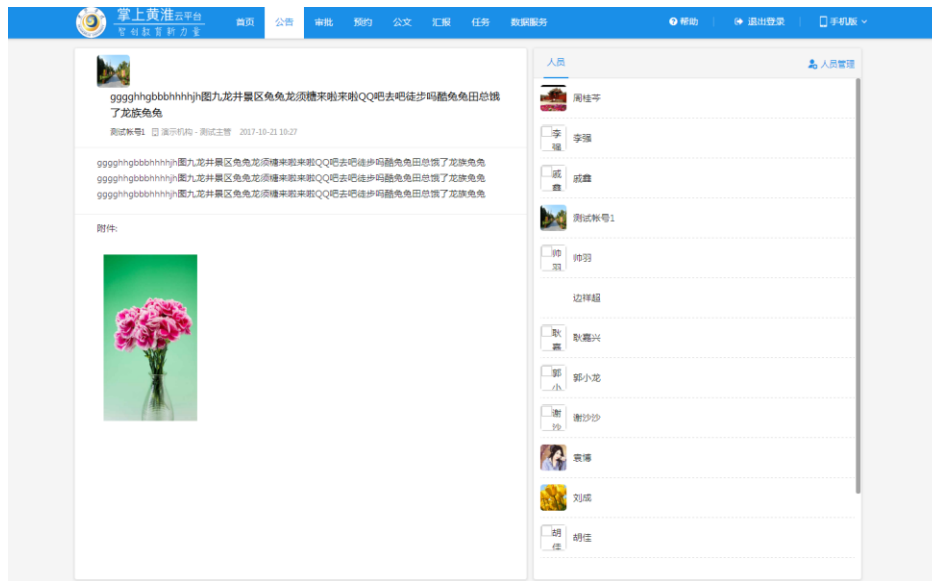
点击顶部导航菜单中的【公告】菜单，即可进入公告列表页。



公告列表页面展示了所有收到的公告信息。
点击标题即可进入公告详情查看页面。

2.2、公告详情

在公告列表点击要查看的公告标题即可进入该公告的详情查看页面。



2.3、公告新建

在公告列表页面，点击新建区域的【公告】菜单，即可进入新建公告的页面。



操作步骤：选择好公告接收人→选择部门负责人→选择学校相关负责人→填写公告标题→填写公告内容→上传附件（可不选）→选择 是否需要回执。

确认以上信息填写无误后，点击【确认】按钮即可提交成功。提交成功可在审批列表中查看。

（注：若公告发起为党政办公室或党委办公室 而不显示选择部门负责人按钮）

2.4 公告审批流程

新建公告成功后，部门负责人收到提醒，在审批列表中，点击通知公告进入到公告详情页面，点击同意，公告流转到学校相关负责人。

点击不同意，审批流程结束，公告发布失败。

部门负责人同意后，公告流转到学校相关负责人，学样相关负责人点击同意，审批流程结束，公告发布成功。接收人收到发布成功的公告消息。

学样相关负责人点击不同意，审批流程结束，公告发布失败。

若登录用户属于党政办公室或党委办公室，部门负责人进入到公告详情页面，点击同意按钮，审批流程结束，公告发布成功，接收人收到发布成功的公告消息。在公告列表中进行查看。点击不同意按钮，审批流程结束，公告发布失败。

三、审批

点击快捷新建区域的“审批”按钮，进入新建审批页面，如下图：

点击选择审批类型按钮，选择审批类型，审批类型有：请假单、校级领导请假审批、处级领导请假审批、差旅单、一般性信息化建维。

3.1 新建差旅单

在“**选择审批类型**”弹出框中选择“**差旅单**”，进入到新建差旅单页面。

用户选择经费审批人→选择校领导→（可选）→输入审批内容→填写经费来源→出差事由→拟出差时间、结束时间→填写出差地点→交通工具（选填）→随同人员（选填）→住宿情况（选填）→选择附件（可选）→确定。



首页
公告
审批
预约
公文
汇报
任务
数据服务

公告 汇报 任务 **审批**

选择审批类型 x 差旅单 选择审批类型“差旅单”

选择经费审批人 测试账号2 选择经费审批人“单选”

选择校领导 安春明 选择校领导“单选、可选”

请输入审批内容

2000/2000 关联审批单

出差人	测试帐号1	单位名称	网络信息管理中心
职务 (或职称)		经费来源	经费来源
出差事由			
拟出差起止日期	请选择日期 至 请选择日期		
出差地点	出差地点	乘交通工具 (是否带车)	乘交通工具
随同人员			
拟住宿情况 (有无发票)			

选择附件

取消 确认

差旅单审批流程：

- ①经费审批人在我的待办收到审批单，点击同意按钮未选择下一个审批人，审批流程完成（未选校领导室）
- ②经费审批人在我的待办收到审批单，进入到审批详情页面，点击不同意按钮，审批流程结束。
- ③经费审批人在我的待办收到审批单，进入到审批详情页面，点击同意按钮，流程流转到校领导，校领导在详情页面，点击同意按钮，未选择下一个审批人，审批流程完成。
- ④经费审批人在我的待办收到审批单，进入到审批详情页面，点击同意按钮，流程流转到校领导，校领导在详情页面，点击不同意按钮，审批流程结束。

3.2 新建一般性信息化建维

在“**选择审批类型**”弹出框中选择“**一般性信息化建维**”，进入到新建校内一般性信息化工程建设与维护申请表页面。

新建流程：填写拟建或维护工程名称→填写建设或维护原因及目的→填写建设或维护内容及施工地详细地点→选择部门领导→选择校领导→选择 CIO（可选）→确认。

本文中的所有信息归北京华晟经世信息技术有限公司所有，未经允许，不得外

校内一般性信息化工程建设与维护申请表

新建或维护工程名称	请填写工程名称		
建设或维护原因及目的	请填写目的及原因		
建设或维护内容及施工地详细地点	请填写详细地点		
申请单位	网络信息管理中心		
申请方负责人	测试账号1	手机	15210683981
申请单位意见	▲选择部门领导 选择用户部门所属领导 签字: _____ 年 月 日		
申请单位分管校领导意见	▲选择校领导 选择校领导人员 签字: _____ 年 月 日		
信息办意见	周融 签字: _____ 年 月 日		
CIO意见	▲选择CIO 选择CIO为耿红琴, 可选 签字: _____ 年 月 日		

取消 确认

一般性信息建维审批流程:

- ① 部门领导→不同意→审批流程结束。
- ② 部门领导→同意→校领导→不同意→审批流程结束。
- ③ 部门领导→同意→校领导→同意→信息办→不同意→审批流程结束。
- ④ 部门领导→同意→校领导→同意→信息办→同意→审批流程完成（未选择 CIO）
- ⑤ 部门领导→同意→校领导→同意→信息办→同意→CIO→不同意→审批流程结束。
- ⑥ 部门领导→同意→校领导→同意→信息办→同意→CIO→同意→审批流程完成。

3.3 校级领导请假审批

在“**选择审批类型**”弹出框中选择“**校级领导请假审批**”，进入到新建校级领导请假审批单页面。（注：新建校级领导请假审批发起者要有相应的权限）

在黄淮院校级领导干部请假审批表页面，填写请假事由，选择起止时间、因公、因私、选择党委书记或校长（党委书记和校长可选择一个或两个都选择）点击确认进行提交审批单。

黄淮院校级领导干部请假审批表

姓名	测试账号1	职务	测试主管
请假事由			
请假人签字: _____		2017年07月04日	
起止时间	开始时间: _____	结束时间: _____	因公/因私/其他
党委书记意见	▲选择审批中心 签字: _____ 年 月 日		
校长意见	▲选择审批 签字: _____ 年 月 日		
请假时间	年 月 日 时 分		

取消 确认

审批流程:

① 选择校长:

本文中的所有信息归北京华晟经世信息技术有限公司所有，未经允许，不得外

校长（同意）流程完成。

校长（不同意）流程结束。

②选择党委书记：

党委书记（同意）流程完成。

党委书记（不同意）流程结束。

③选择校长和党委书记：

校长（不同意）流程结束。

校长（同意）——党委书记（不同意）流程结束

校长（同意）——党委书记（同意）流程结束



3.4 处级领导请假审批

在“**选择审批类型**”弹出框中选择“**处级领导请假审批**”，进入到新建处级领导请假审批单页面。

在黄淮学院处级领导干部请假审批表页面，填写请假事由，选择起止时间、因公、因私、选择部门、学院领导（分管校领导、专项工作校领导、书记或校长、外出人员，可不选择）点击确定，进行提交审批单。



审批流程：

①选择部门、学院领导：

部门、学院领导（同意）流程完成。

部门、学院领导（不同意）流程结束。

②选择部门、学院领导、专项工作校领导：

部门、学院领导（不同意）流程结束。

部门、学院领导（同意）——专项工作校领导（不同意）流程结束

部门、学院领导（同意）——专项工作校领导（同意）流程完成。

③选择部门、学院领导、分管校领导：

部门、学院领导（不同意）流程结束

部门、学院领导（同意）——分管校领导（不同意）流程结束

部门、学院领导（同意）——分管校领导（同意）流程完成。

④选择部门、学院领导、书记或校长：

部门、学院领导（不同意）流程结束。

部门、学院领导（同意）——书记或校长（不同意）流程结束

部门、学院领导（同意）——书记或校长（同意）流程完成

⑤选择部门、学院领导、专项工作校领导、分管校领导：

部门、学院领导（不同意）流程结束。

部门、学院领导（同意）——专项工作校领导（不同意）流程结束

部门、学院领导（同意）——专项工作校领导（同意）——分管校领导（不同意）流程结束

部门、学院领导（同意）——专项工作校领导（同意）——分管校领导（同意）流程

⑥选择部门、学院领导、专项工作校领导、分管校领导、书记或校长：

部门、学院领导（不同意）流程结束。

部门、学院领导（同意）——专项工作校领导（不同意）流程结束

部门、学院领导（同意）——专项工作校领导（同意）——分管校领导（不同意）流程结束

部门、学院领导（同意）——专项工作校领导（同意）——分管校领导（同意）——书记或校长（不同意）流程结束。

部门、学院领导（同意）——专项工作校领导（同意）——分管校领导（同意）——书记或校长（同意）流程完成。

⑦选择部门、学院领导、分管校领导、书记或校长：

部门、学院领导（不同意）流程结束

部门、学院领导（同意）——分管校领导（不同意）流程结束

部门、学院领导（同意）——分管校领导（同意）——书记或校长（不同意）流程结束。

部门、学院领导（同意）——分管校领导（同意）——书记或校长（同意）流程完成。

⑧选择部门、学院领导、专项工作校领导、书记或校长：

部门、学院领导（不同意）流程结束

部门、学院领导（同意）——专项工作校领导（不同意）流程结束

部门、学院领导（同意）——专项工作校领导（同意）——书记或校长（不同意）流程结束。

部门、学院领导（同意）——专项工作校领导（同意）——书记或校长（同意）流程完成。



审批流程完成，发起人在 WEB 端选择考勤员，点击销假按钮进行销假。

四、公文

4.1 发文

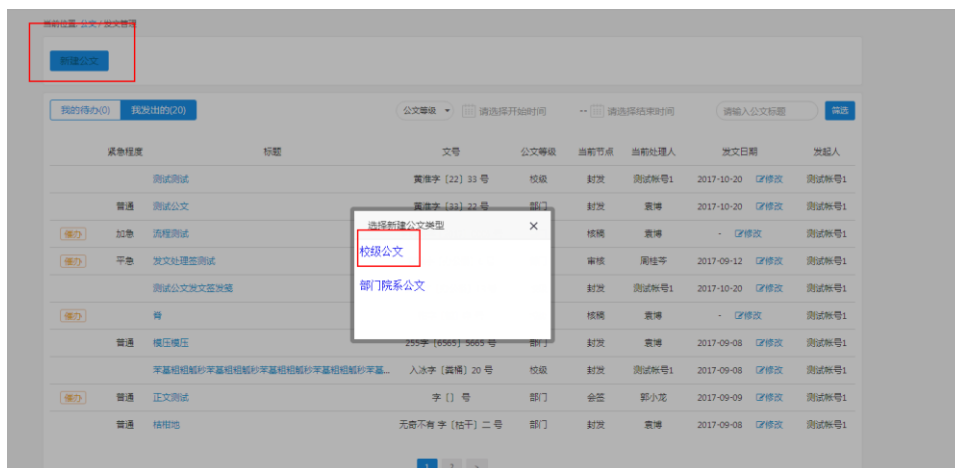
登录后点击页面上侧导航区的“公文”-“发文”按钮，即可进入发文页面页面。如下图：设有“我的待办”、和“我发出的”等功能模块。

- “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；
- “我发出的”指拟稿用户发出的文档，我收出的公文可修改发文日期，点击修改按钮，在弹出的时间框中选择要修改的时间，点击确定按钮，修改成功。



4.1.1 新建校级公文

用户点击新建公文按钮，在弹出的新建公文类型中选择校级公文，进入到新建校级公文拟文页面（注：新建校级公文有相应的权限）

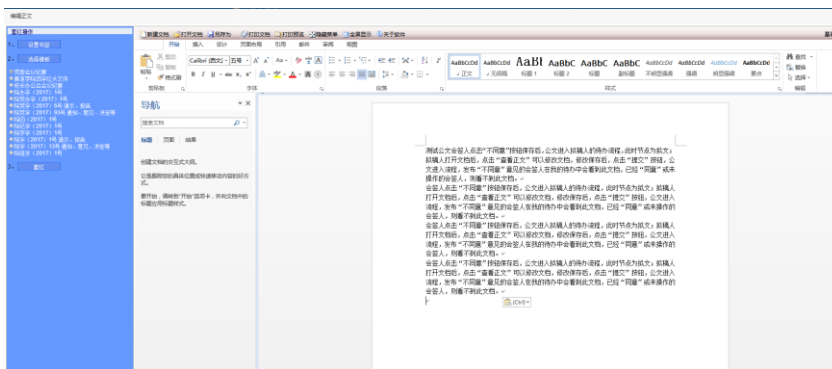



签发：	会签：	办公室处理意见：
文件标题	请输入标题内容	
附件		
主送单位	▼	
抄送单位	▼	
主办单位	▼	拟稿人 测试帐号1 核稿人
秘密等级	点击选择...	保密期限 请输入保密期限 紧急程度 点击选择...
文件编号	请输入 字 (请输入)	请输入 号
封发日期	请选择	

- 编辑流程，在拟文页，点击“**编辑流程**”按钮，进入编辑流程操作；编辑流程选择核稿人。



- 编辑正文：点击“**编辑正文**”按钮，进入到编辑正文页面，编辑页支持微软 Word 编辑功能，支持打开 word 文档、粘贴其他 word 文档内容等功能。也可点击“设置书签”将光标定位到空白处，选择要套红的模版，点击套红按钮。
- 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。

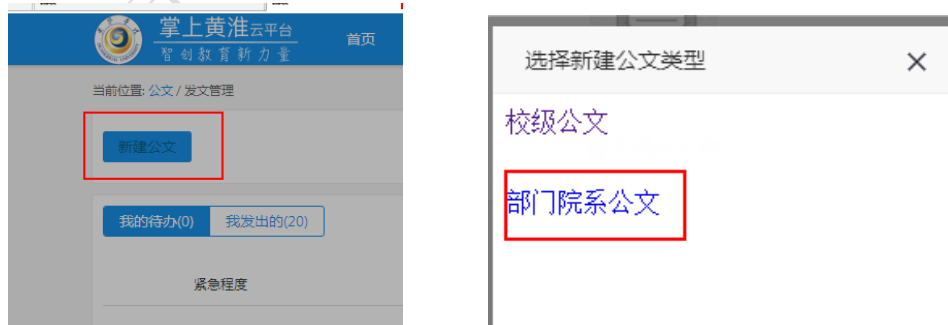


- 编辑发文处理签。文件标题：手工填写。附件：点击“**选择附件**”按钮，可以进行附件上传；支持上传多个附件。主送单位、抄送单位、主办单位：支持点击选择部门。选择秘密等级、紧急程度。输入保密期限、文、号。封发日期：通过日期控件选择日期，点击提交按钮。



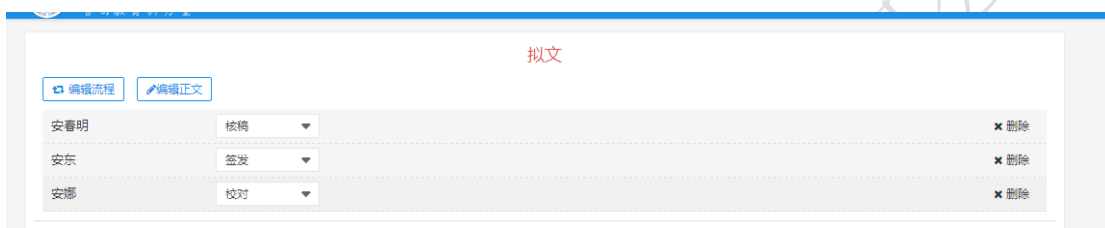
4.1.2 新建部门公文

用户点击新建公文按钮，在弹出的选择新建公文类型框中选择部门院系公文，进入到新建部门院系公文拟文页面。

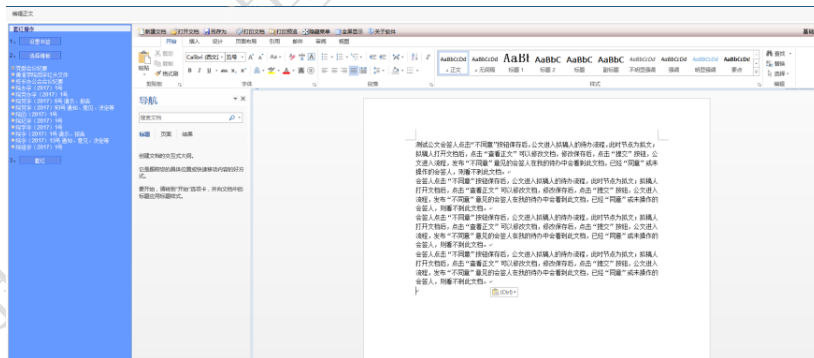




- 编辑流程，在拟文页，点击“**编辑流程**”按钮，进入编辑流程操作；编辑流程支持选择核稿人、签发人、校对人对人。



- 编辑正文：点击“**编辑正文**”按钮，进入到编辑正文页面，编辑页支持微软 Word 编辑功能，支持打开 word 文档、粘贴其他 word 文档内容等功能。也可点击“**设置书签**”将光标定位到空白处，选择要套红的模版，点击套红按钮。
- 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。



- 编辑发文处理签。文件题目：手工填写。主办科室：在弹出的通录中选择主办科室。发文号：手工填写。
- 点击提交按钮，公文进入流转流程。



4.2 收文

登录后点击页面上侧导航区的“公文”-“收文”按钮，即可进入收文页面。如下图：设有“我的待办”、和“我收到的”等功能模块。

- “我的待办”指需要当前用户处理的文档，包括会签、签发、封发等流程节点；
- “我收出的”指用户收到的文档。

4.2.1 校级公文审批流程

4.2.1.1 核稿人操作

核稿人进入到收文页面，通过“我的待办”打开公文后，点击编辑流程选择审核人、会签人、签发人点击提交按钮进行提交，核稿人页面关闭。



4.2.1.2 审核人操作

审批人进入到收文页面，通过“我的待办”打开公文后，在办公领导意见框选择“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，点击发文处理签发保

存按钮后，审核页面关闭。

审核人点击“**不同意**”按钮保存后，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，根据意见进行重新上传附件，修改保存后，点击“**提交**”按钮，公文进入流程，发布“**不同意**”意见的审核人在我的待办中会看到此文档。

黄淮学院发文处理签

签发：	会签：	办公室处理意见： <input type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 不同意 <input type="button" value="保存"/> 请填写意见
-----	-----	---

6.2.1.3 会签人操作

会签人通过“**我的待办**”打开公文后，在会签框选择“**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，点击发文处理签保存按钮后，审核页面关闭。会签人点击“**不同意**”按钮保存后，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，根据意见进行修改重新上传附件，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。

会签：

同意 不同意

请填写意见

4.2.1.4 签发人操作

签发人通过“**我的待办**”打开公文后，在签发框选择“**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，点击发文处理签保存按钮后，审核页面关闭。签发人点击“**不同意**”按钮保存后，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，根据意见进行修改重新上传附件，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。

签发：

同意
 不同意
 保存

请填写意见

4.2.1.5 封发

签发人点击同意后，公文进入核稿人的待办流程，此时节点为封发；核稿人根据意见修改附件内容（编辑格式、套红等），删除原附件，上传新附件，进行提交；核稿人点击“封发”按钮，此时主送单位、抄送单位的人员或信息员，会收到已经签发过的公文文档。

4.2.2 部门公文审批流程

4.2.2.1 核稿人操作

核稿人通过“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，核稿页面关闭。

核稿人点击“不同意”按钮保存后，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”意见的拟稿人在我的待办中会看到此文档。

当前节点：核稿
发表附言 查看正文 明细日志 打印

演示机构发文签发笺

黄淮字〔办公楼〕13号

题目：测试公文发文签发笺

核稿：

同意
 不同意
 保存

请填写意见

4.2.2.2 签发人操作

核稿人同意后，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

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。

4.2.2.3 校对人对人操作

签发人同意后，公文进入校对人的“我的待办”中，点击“发表附言”按钮，发表意见；校对人对人点击“校对”按钮，显示校对人对姓名。完成后，页面关闭。

签发: 同意 - 2017-09-12 15:23

意见: m ujn

主办科室: 演示机构 拟稿: 测试帐号1 校对: 校对

年 月 日 印发

4.2.2.4 封发

校对人对人点击校对后，公文进入拟稿人的待办流程，此时节点为封发；在弹出的控制中选择封发日期，拟稿人点击“封发”按钮。可进行打印。主办科室收到已经封发的公文。



北京华晟经世信息技术有限公司