

---

# 包头市国土资源局政务办公系统

## 公文操作手册

2017年8月

---

## 文档编制信息

文档名称	协同办公系统-用户操作手册			版本号	V1.0
				页码	
编制	菅磊	校对		审核	

---

# 目录

公文管理.....	4
1. 发文管理.....	4
1.1    发文操作.....	6
1.2    拟文.....	7
1.3    文单签批.....	10
1.4    修改正文.....	14
1.5    修改文单.....	18
1.6    文号修改.....	18
1.7    转公告.....	19
1.8    联合发文.....	20
1.9    公文归档.....	23
1.10   公文单意见显示定义.....	25
2.公文交换.....	25
2.1    撤销公文.....	27
2.2    补发公文.....	27
3.收文管理.....	28
3.1    二维码扫描.....	29
3.2    收文操作.....	32
4.签报管理.....	34
4.1    签报拟文.....	34
4.2    签报处理.....	35
5.公文查询.....	36
6.公文统计.....	36
7.公文督办.....	38
8.主题空间.....	40
9. 公文应用设置.....	40

---

# 公文管理

## 1. 发文管理

进行公文发文过程中文件的核稿，复核，文件签发，套红盖章封发等等一系列的处理，完成公文发文的一系列动作，并形成正式的红头公文文件进入公文交换环节。发文管理下的具体功能键如下：

【加签】在当前节点后面增加后续节点，可以加签给外单位人员。

【当前会签】在流程中增加一个与当前节点并列的节点，节点权限为会签。

【回退】将公文回退给前一节点。当公文已被处理归档时，不允许回退。

【指定回退】将公文指定回退给已处理的节点。可以选择“直接提交给我”或“流程重走”。

【减签】有选择性的减掉当前节点后面的节点。

【修改正文】对公文正文进行编辑。

【知会】在当前节点后面加知会节点。

【多级会签】将公文的会签给他人，流程中增加处理节点，待所有会签者处理完毕后，流程又流转到进行多级会签操作的处理器中，待其处理完后流程才往下流转。被增加节点可以选择人员和部门，选择部门则匹配部门的部门管理员、部门主管、部门收发员。支持跨单位会签。

【终止】终止流程，当前节点后面的节点将收不到这个流程。

【撤销】将流程直接回退到发起人的待办事项中。当公文已被处理归档时，不允许撤销。

【转发】将公文正文（正文作为附件）及附件转入新建发文界面。

【文号修改】可以选择断号，或手工输入文号。

【修改附件】处理节点可以修改公文的附件信息，包括插入附件和删除附件。

【修改文单】修改当前节点权限有编辑权限的文单元素内容。

【签章】点击打开正文，对正文进行签章。

【部门归档】将公文归档一份到单位文档，当前用户必须有对单位文档的写入权限。

【正文套红】将正文内容按正文套红模板的格式套入指定位置。

【文单套红】将文单内容按文单套红模板的格式套入指定位置，用于打印。

【传阅】将公文传阅相关人员，被传阅人节点权限为阅读。

【文单签批】对文单进行手写签批及盖章，提交后会显示在文单的该节点意见框中。

【公文督办】设置或修改公文的督办人及期限。

【转公告】将公文正文及附件发送到有发布权限的单位、部门公告板块中。

【跟踪】设为跟踪后，公文在首页我的跟踪事项中显示，并且他人对公文所做的操作都会发送当前节点提示信息。

【暂存待办】保存用户本次输入的意见和态度，暂不发出，流程将在当前用户处暂停，用户可以随时在自己的【待办事项】中继续处理该事项。

【提交】提交流程到下一节点。

【态度】可以选择已阅、同意、不同意三种态度。

【意见】填写公文的处理意见，当文单中有当前节点的意见框时，提交后意见会显示在文单中。

【常用语】可选择系统自带的常用语，也可以自建常用语。

【上传附件】上传本地文件到公文中。

【打印】打印文单的权限，当节点无该操作时，不允许打印文单。

【关联文档】插入关联文档到公文中。

【交换类型】选择交换类型后，公文进入相应收发员的交换中心中。

【正文打印】打印正文的权限，当节点无该操作时，不允许打印正文。

【正文保存】保存正文的权限，当节点无该操作时，不允许保存正文。

【处理后归档】归档后，公文进入公文档案的预归档目录，同时公文在已处理的节点列表中消失。发文中，封发节点通过后才允许处理后归档，收文和签报无该限制。

【流程日志】流程中，通过节点点击流程日志的图标进入流程日志，进而回溯工作流程的流转过程。日志中记录的操作有：拟文、登记、撤销流程、处理提交、暂存待办、加签、减签、当前会签、知会、传阅、增加节点、删除节点、替换节点、回退、取回、终止流程、转发、修改文单、封发、归档、多级会签。

### 操作步骤

第一步：公文处理人员，会接收到公文处理提示信息；可以直接点击提示信息进行公文处理，也可以通过【待办事项】或是【发文管理】中待办页面中选择公文进行处理。

第二步：点击待办的公文标题后即可显示公文的相关信息，如公文标题、公文种类、公文文号等。

第三步：点击右侧的【正文】按钮即可显示公文正文内容，进行公文正文的审核，批阅。如图- 公文处理

**包头市国土资源局开展2012年度土地矿产卫片执法检查工作方案的通知**  
李春霖 2017-05-27 14:41

文单 正文 流程

## 包头市国土资源局发文稿纸

发文号：包国土资发〔2017〕2号

签发：		领导核稿	签名 同意 局领导 张强 2017-08-10 15:28
	同意 局领导 李兰维 2017-08-10 15:30	主办单位核稿	请相关科室会签 办公室 吴彬 2017-05-27 14:42
事由：	包头市国土资源局开展2012年度土地矿产卫片执法检查工作方案的通知		
附件：		会签：	同意 办公室 吴彬 2017-05-27 14:42 同意 地环科 赵吉云 2017-05-27 14:42
主送单位：	地环科、行政审批科		

图 公文处理

	<b>注意：</b> 除知会节点外，其他节点权限的操作都是可以通过业务需要，单位管理员在【公文应用设置】中进行设置的
---	---

发文管理中的具体操作步骤请见后面会详细描述

## 发文操作

**操作说明：**用于完成对外公文的拟文、审核、审批（或会签）、签发、复核、封发和归档的处理过程，形成待交换的公文单与正式公文。所有这些处理节点的名称和操作权限，用户均可自行定义，由此保证了系统的灵活性。同时提供公文的催办、督办等操作，保证公文流转的严肃性。

### 1. 功能键

- 【拟文】具有发文拟文权的用户才显示【拟文】按钮，进行公文文稿的起草。
- 【待发】编辑的公文暂不发送，保存在待发列表。
- 【已发】列表显示已经发送出去的公文。
- 【待办】列表显示未处理的公文，可以进行公文办理、手写批注、文字批注、文件的批阅、修改、批示等操作。
- 【在办】列表显示【暂存待办】过的公文。
- 【已办】列表显示当前节点已经办理完毕的公文。
- 【查询】在工具栏的右侧，可根据不同的条件进行准确的查询。
- 【发送】勾选保存待发的公文，将其发送出去。
- 【删除】将列表中勾选的公文删除。
- 【撤销流程】将已发的公文撤销到待发列表中，流程已结束和处理时做了归档的公文不允许撤销流程。
- 【归档】将列表中的公文归档到公文档案的预归档目录。
- 【督办设置】公文发起人设置或修改公文的督办期限、督办人员。
- 【取回】公文已办后，若后续节点没有处理，则当前节点可将公文取回为待办状态。

### 2. 发文管理范畴

G6-V5 电子公文发文管理中，发文要素包括：公文的组成、公文的流转、公文的封发进入交换环境。

- 1) 公文组成：包括文单、正文、附件等。
- 2) 公文流程：根据不同发文需求，可以设置不同的发文流程，本系统支持自建流程和调用公文流程。公文流程中的节点权限也可根据实际需要由单位管理员在公文应用设置中设置。以下图-发文流程为例。



图 发文流程

操作步骤：

第一步：点击一级菜单【公文管理】，选择【发文拟文】，进入发文管理界面，如下图。



## 包头市国土资源局发文稿纸

发文号：

签发：		领导核稿	
		主办单位核稿	
事由：			
附件：			

图 发文管理

第二步：拟文：填写文单、正文、添加附件、设置流程等。其中流程可以调用模板，建议调用预先设置好的模板。也可以自建流程。拟文完毕后，根据所用流程进入下一环节。

第三步：公文流转：公文流程中各节点根据节点权限处理公文，详细操作请见：处理公文。

第四步：公文封发后，进入公文交换步骤。至此，公文发文管理完毕。

## 拟文

**操作说明：**新建公文的发文流程、起草公文内容、以及填写公文文头信息。公文起草的权利需要单独由单位管理员授权，具备公文发起权后才能进行公文的新建/发送等操作。

**【拟文】**页面下的具体功能键如下：

**【发送】**将公文发送出去。

**【保存待发】**将编辑的公文进行保存，不进行发送，公文事项进入**【待发】**列表中，用户通过待发事项中对公文进行修改，发送。

**【调用模板】**直接调用已经建立好的系统模板。

**【流程】**图形的方式查看流程，可以允许直接进行流程的建立。

**【插入】**上传公文中要处理的附加文件，支持本地文件和关联文档两种方式的插入。

**【正文类型】**选择正文的格式，包括标准正文、Word 正文、Excel 正文、WPS 文字、WPS 表格，其中 Word 正文和 Excel 正文需要客户端安装 Office 软件，WPS 文字和 WPS 表格需要客户端安装 WPS 软件。

**【正文】**点击正文按钮，弹出正文的编辑界面。

**【督办设置】**设置本条公文的督办人员、期限和主题。说明：如果调用的公文模板，则模板设置的督办人员不允许取消，只允许在原有督办人基础上再增加。

**【快速发文】**勾选快速发文，可以快速进行正文套红以及归档、选择对应的收发员后直接进入交换环节，而无需经过流程经过封发节点处理后直接才能进入交换环节。

【公文文号】选择公文发文文号或手工输入文号。

【内部文号】选择公文内部文号或手工输入文号。

【附言】发起者添加附言，流程中节点处理人可以看到所增加的附言。

【另存为个人模板】将编辑好的公文存为模板后，方便下次调用。

【是否追溯流程】当公文被撤销或回退时，【督办事项】-【撤销记录】、【回退记录】中可以跟踪到这个公文的流转情况。

**操作步骤：** 点击一级菜单【公文管理】，选择【发文拟文】，如下图。

保存待发 | 调用模板 | 插入 | 存为模板 | 正文类型 | 正文

流程：发起者部门负责人(主办单位领导核稿)、空节点、查看流程 流程期限：无 提前提醒：无

发送 公文单：发文模板 包头市国土资源局发文稿纸 跟踪：全部人员 指定人员 预归档到：无

### 包头市国土资源局发文稿纸

发文号：

签发：		领导核稿	
		主办单位核稿	
事由：			
附件：			

图 发文拟文界面

第一步：点击一级菜单【公文管理】，选择【发文管理】，点击【拟文】，自动调用系统设置的缺省公文单，此处还可以选择系统中已经设置好的其他公文单。

第二步：建立流程。点击【流程】的文本框，在弹出的选择人员窗口中进行人员的选择；用户也可以点击【调用模板】直接调用公文发文流程模板。

第三步：设置节点权限。点击【流程】按钮后可以修改每个节点的权限，以便每个接收到的人得到不同的权限。

第四步：设置公文督办。点击【督办设置】按钮，在弹出的公文督办设置窗口中设置督办人员、督办期限、督办主题。

第五步：填写发文单。根据设置的文单信息进行填写，如文件标题、选择公文种类、公文文号、文件密级、行文类型，填写主送单位、抄送单位、抄报单位等文头信息。送往单位可以选择已设置好的机构组。选择机构组如下图- 选择机构组所示：

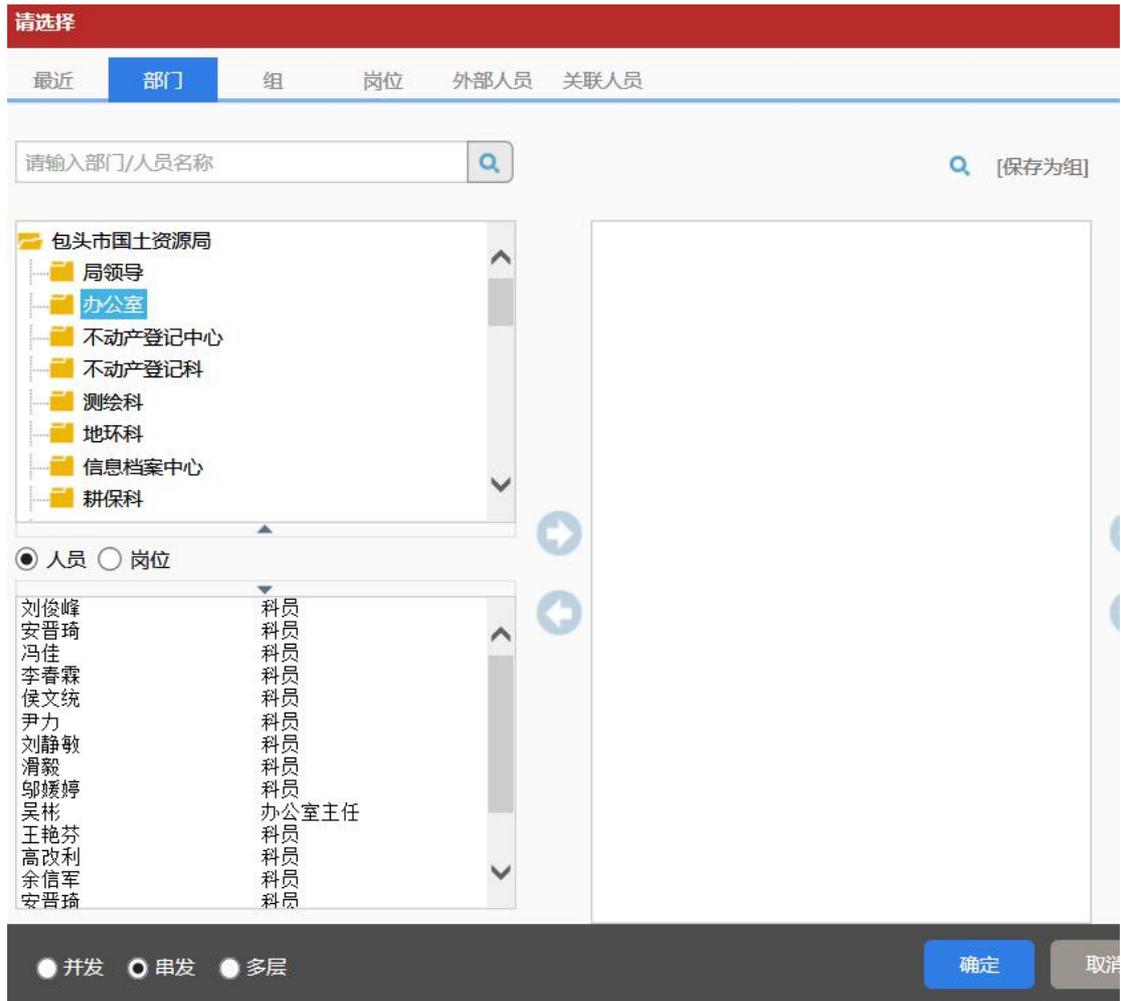


图 选择机构组

第六步：书写公文内容。点击【正文】，选择公文正文格式，系统支持标准正文，Word，Excel，WPS 等格式。

第七步：增加附言和附件。点击【发送】，即可发送到下一个节点的人员。如下图-编辑拟文。

保存待发 | 调用模板 | 插入 | 存为模板 | 正文类型 | 正文

流程：发起者部门负责人(主办单位领导核稿)、空节点、查看流程 流程期限：无 提前提醒

发送 公文单：发文模板 包头市国土资源局发文稿纸 跟踪：全部人员 指定人员 预归档

## 包头市国土资源局发文稿纸

发文号：

签发：		领导核稿	
		主办单位核稿	
事由：			
附件：		会签	

图 编辑拟文

### 文单签批

**操作说明：**在公文处理过程中，用户可以在公文单上进行手写签字和盖章，文单签批功能可以通过单位管理员配置公文节点权限的操作来实现。在系统初始安装时，审核和审批、会签等节点已默认授权了文单签批的权限。**【文单签批】**页面下各功能键如下：

**【电子签章】**对文单进行盖章操作，由单位管理员授权印章，用户在**【个人事务】|【印章密码管理】**对印章密码进行修改。

**【手写签名】**对文单进行手写签字，添加自己的意见和批注。

**【文字签批】**可以选择系统已设定好的签批文字，也可以手工输入签批内容。

文单签批操作步骤：

**第一步：**打开需要处理的公文，点击**【处理】**按钮，出现公文处理页面，在处理页面点击**【高级】**按钮，出现如下图-公文处理页面，选择**【文单签批】**按钮。

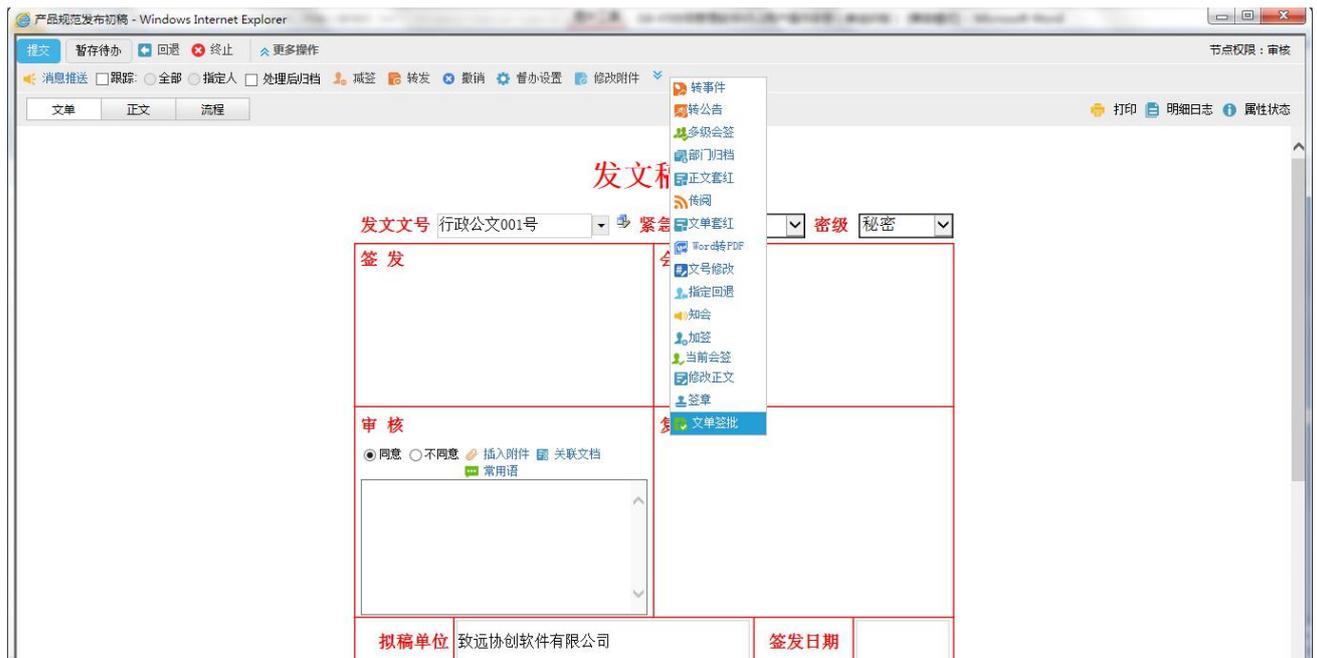


图 公文处理

第二步：在文单签批页面选择签批方式，有【电子签章】、【手写签名】、【文字签批】三项可选。如下图- 文单签批所示，该图选择了文字签批和手写签名两种方式。



图 文单签批

第三步：点击【确定】按钮，签批的内容在发文单中显示，可见即可得。如下图- 签批后的发文单所示：



图 签批后的发文单

第四步：在公文处理页面点击【提交】，用文单签批方式处理公文完毕。

**文单签批签字区域自适应大小：**“文单签批”节点签字区域大小，能根据 infopath 文单设计输入框大小展示。

- 1 **前提：** infopath 制作公文单时，插入节点对应的意见框后，要对意见框的大小进行调整才能生效。由于意见框大小单位默认为“百分比”，需要将单位由“百分比”变更为“像素”，变更方式可以通过鼠标拖动输入框大小来实现。
- 2 **功能一：** 处理文单时，“文单签批”节点处理框的签字区域，能根据文单设计时输入框表示。如图- 审批节点表单设计时大小，如图-“文单签批”输入框大小。

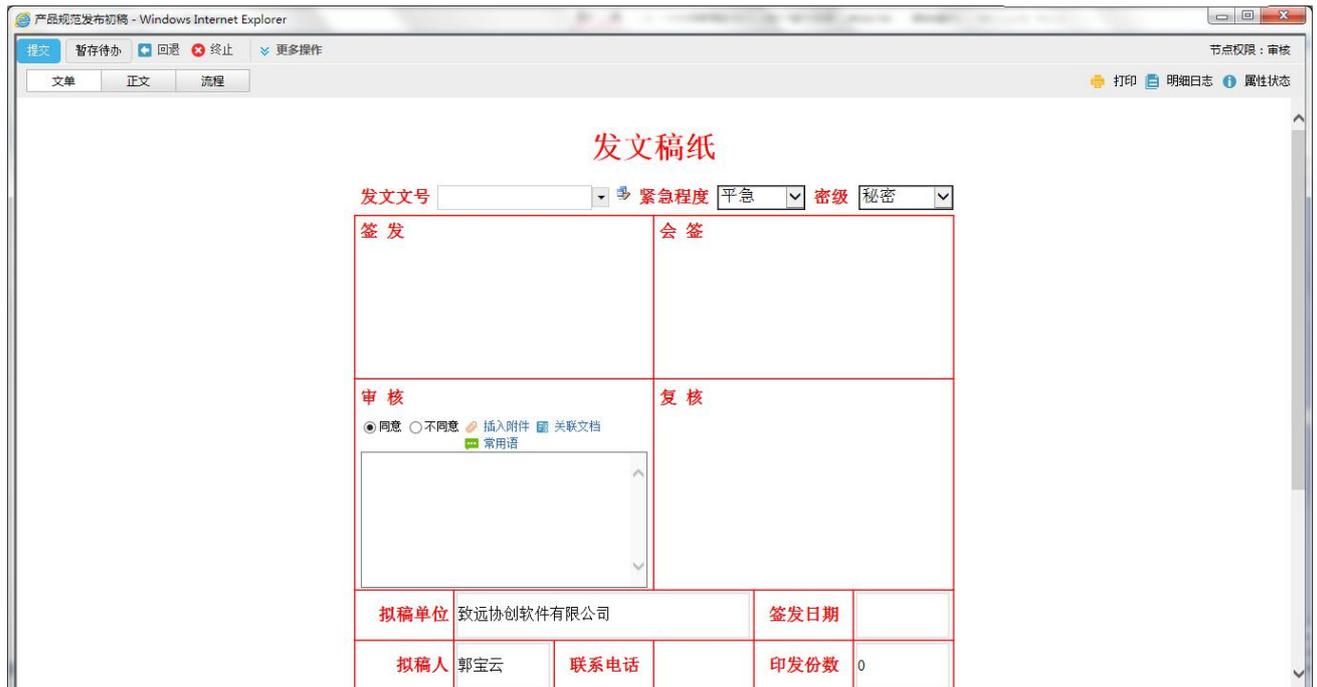


图 审批节点表单设计时大小

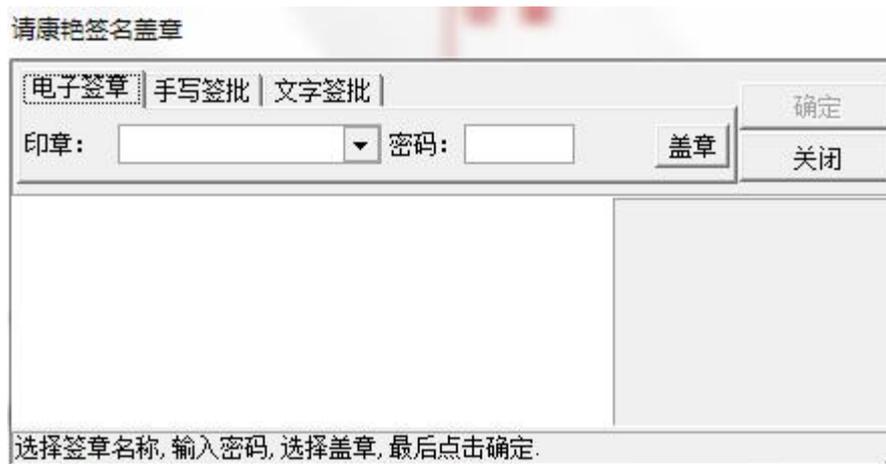


图 文单签批输入框大小

- 3 功能二：“文单签批”输入框可根据自己需要拉长，如图-拉长所示。文单签批窗口会随着该节点权限意见框大小而变化，如图-文单



图 拉宽拉长

## 修改正文

**操作说明：**对起草的 office 公文正文进行核查，通过修改正文进行文件的修改完善。修改正文包括以下操作：正文编辑、手写批注、文字批注、文档清稿、显示痕迹、隐藏痕迹等操作。

**【正文编辑】**可以直接修改当前正文内容，也可以直接从本地指定路径打开本地文件进行修改正文。

**【文字批注】**输入文字进行文件修改，系统保留修改文字的痕迹。用户可以按**【显示痕迹】**按钮，把文字批注的痕迹以其他颜色显示，并记录相应的修改人员。

**【手写批注】**是模拟手写文字进行文件修改，点击**【手写批注】**，此时鼠标变成铅笔形状，用户可以直接在正文内容区书写。用户可以更换不同颜色进行书写。

**【文档清稿】**文档清稿是进行修改文字的整理，点击**【文档清稿】**，页面会分成上下两个部分，上面是带有文字修改痕迹的稿件，下面是未修改的文字原稿。用户需要对照上面修改的文字，在原稿上重新整理文件。文档清稿后，修改痕迹会被清掉，形成最终文稿。

操作步骤：

第一步：打开需要处理的公文，点击**【处理】**按钮，出现公文处理页面，在处理页面点击**【高级】**按钮，在该页面中选择**【修改正文】**按钮。如图- 修改正文所示：

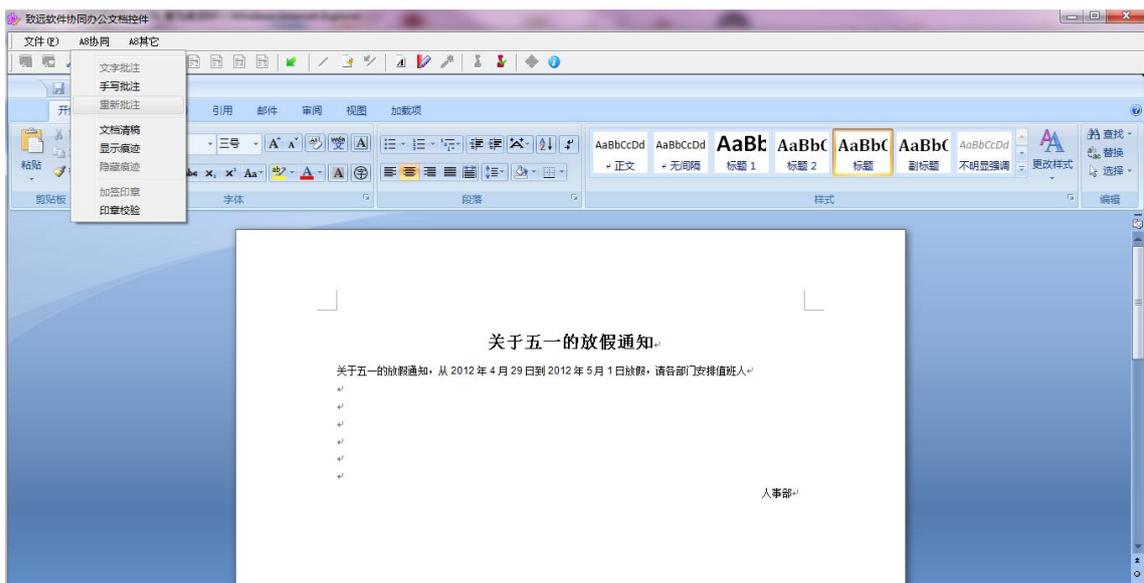
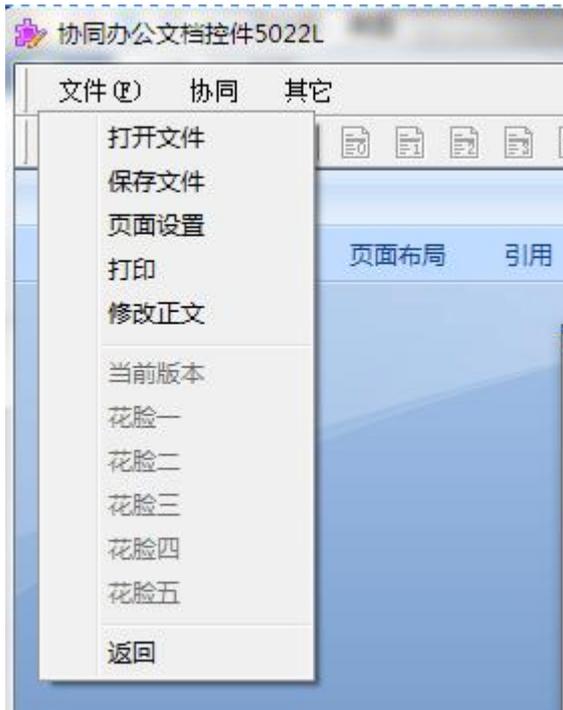


图 修改正文

第二步：选择所需要修改正文的方式，以下为方式中的4种。

1. 手写批注，如下图- 手写批注。



图 手写批注

2. 文字批注：点击【手写批注】后，再点击【文字批注】进行文字修改。
3. 显示痕迹：显示修改痕迹。如图- 显示痕迹。

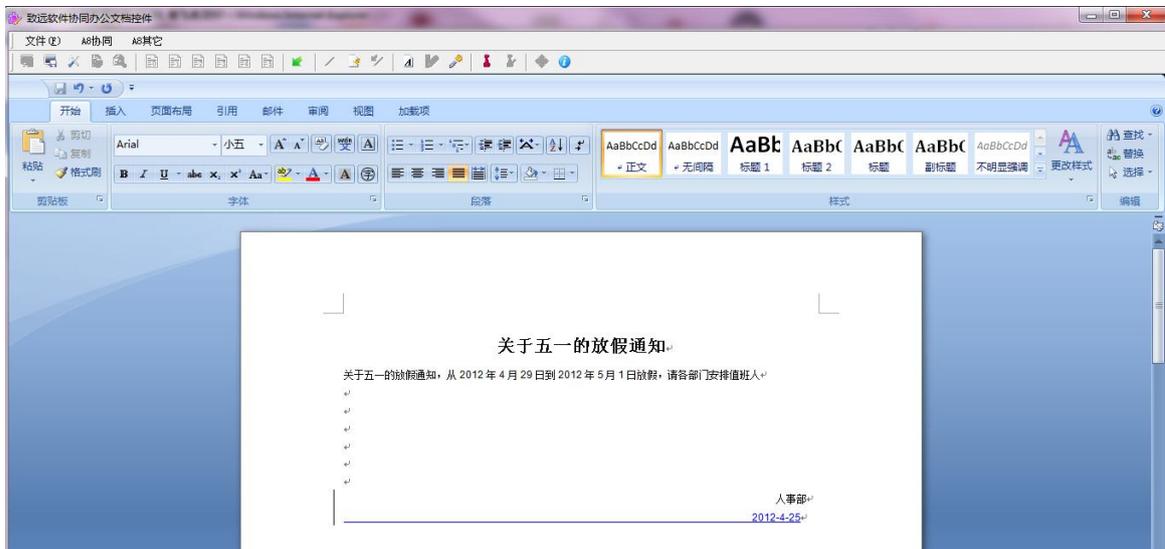


图 显示痕迹

4. 文档清稿：清除文档修改痕迹，清稿之前需要确认是否保存当前修改。图- 文档清稿。

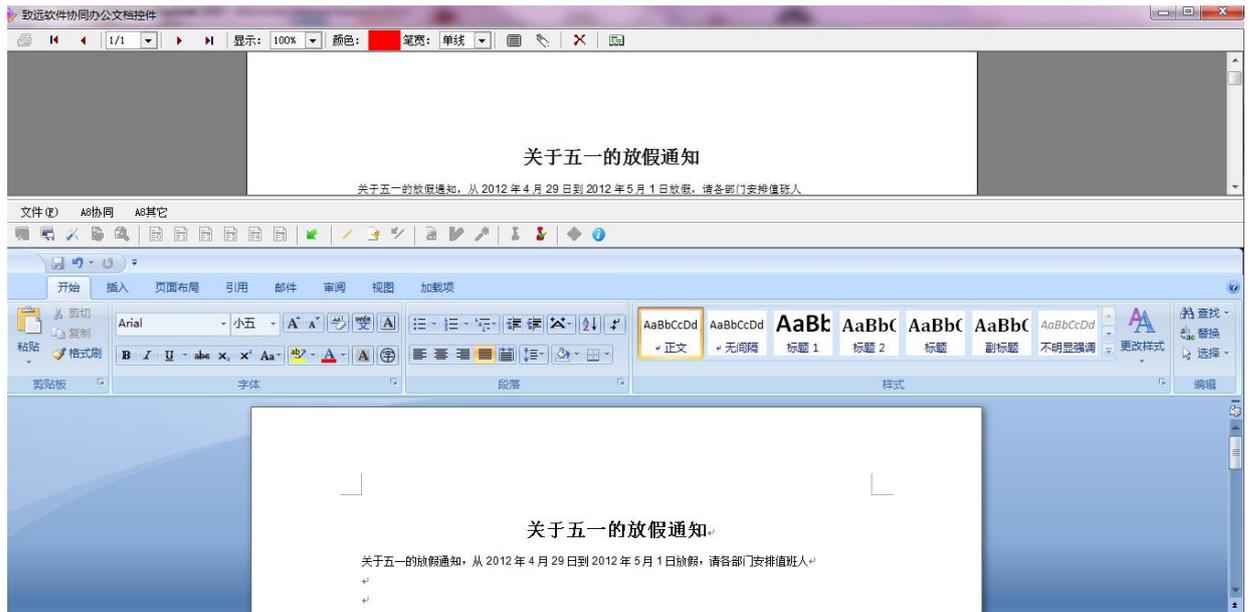


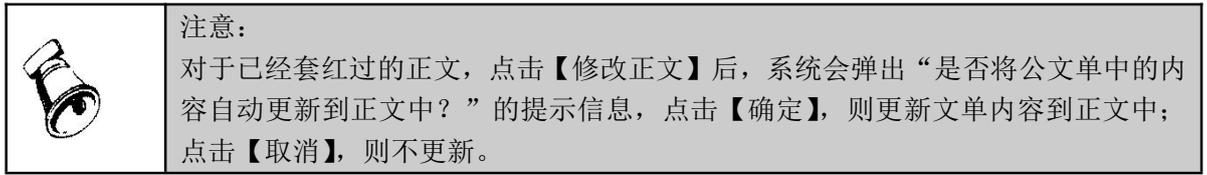
图 文档清稿

第五步：完成正文的修改，填写处理意见，点击【提交】完成发文管理。如下图- 填写处理意见所示。

## 发文稿纸

发文文号 <input style="width: 150px;" type="text"/>		紧急程度 <input type="button" value="平急"/>		密级 <input type="button" value="秘密"/>	
<b>签发</b>			<b>会签</b>		
<b>审核</b> <input checked="" type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 不同意 <input type="button" value="插入附件"/> <input type="button" value="关联文档"/> <input type="button" value="常用语"/> 按单位相关规章制度办理			<b>复核</b>		
<b>拟稿单位</b>		致远协创软件有限公司		<b>签发日期</b>	
<b>拟稿人</b>		郭宝云		<b>印发份数</b>	
		<b>联系电话</b>		0	

图 填写处理意见



## 修改文单

**操作说明：**对公文文单进行修改，操作前提是具备公文文单修改的权限，文单中可以修改的项包括：公文标题、密级、主送、抄送、主题词、文号等多项。

**操作步骤：**打开需要处理的公文，直接在公文文单上做修改。

## 文号修改

**操作说明：**修改公文文号，有手工输入文号和断号选择两种方式。

**【断号选择】**显示公文处理过程中被使用过但尚未封发的文号，可以是终止的公文流程、也可以是流程未结束的公文号。

**【手工输入公文文号】**手工输入公文号，修改公文号后，公文单的公文号变为新修改的文号。

**操作步骤：**有文号修改的节点权限，可以点击【**文号修改**】，修改当前公文文号。如图-  
文号修改



图 文号修改

## 转公告

**操作说明：**将公文转发为公告，前提是操作者必须具备公告板块的发布权限和转公告的公文操作权限。

**操作步骤：**打开需要处理的公文，点击【处理】按钮，出现公文处理页面，在处理页面点击【高级】按钮，在该页面中选择【转公告】按钮。如图- 公文转公告所示：

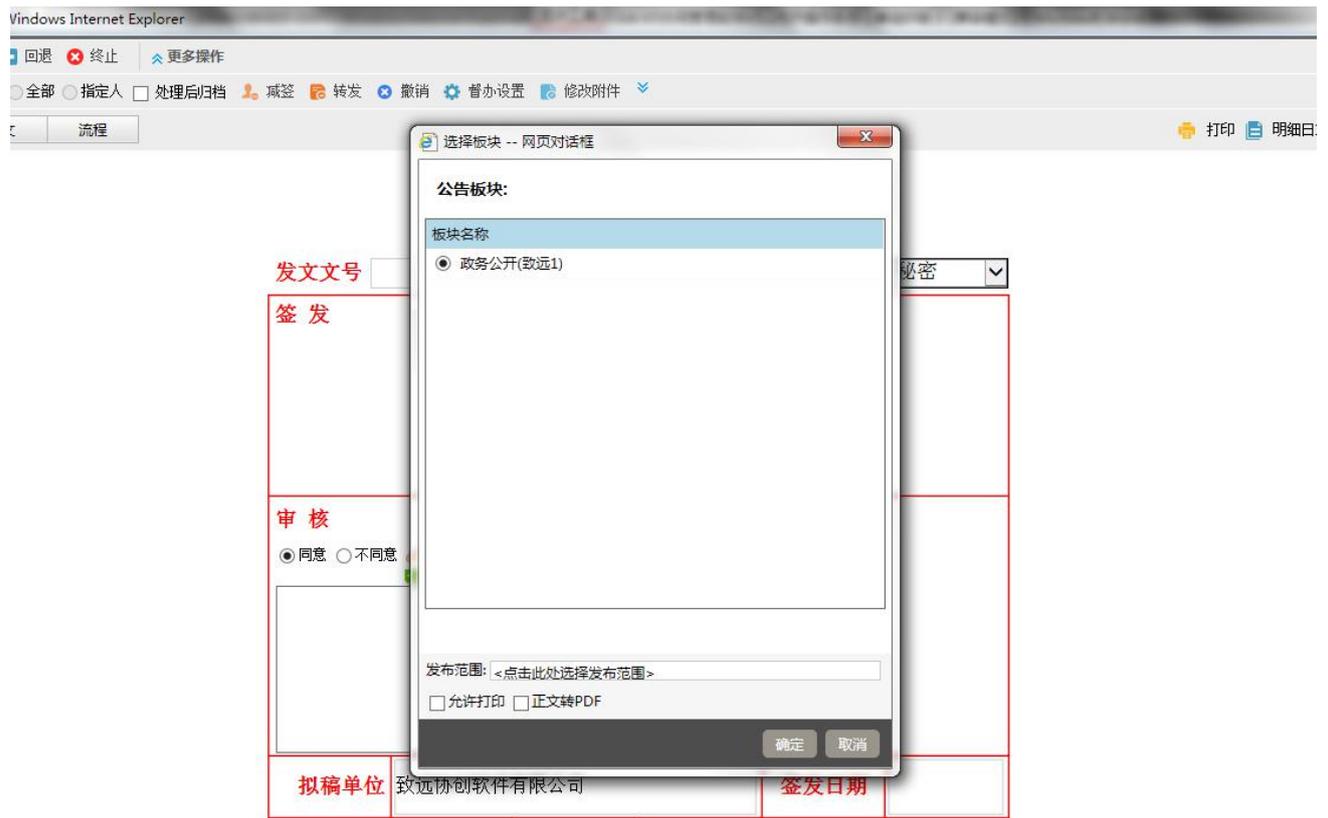


图 公文转公告

## 联合发文

**操作说明：**正文相同、文号、发文单位、主送等不同的两套公文，可经过一次审批流程定稿，分别经过两次不同格式的套红，形成两套公文，分别发往不同单位。单据中包含两套文号、发文单位、主送单位、抄报单位、抄送单位、印发份数，则系统自动将该公文标记为联合发文。如图- 联合发文所示：



图 联合发文

操作步骤：

第一步：启用公文元素中公文文号 B、主送单位 B 等第二套元素数据。

第二步：infopath 制作文单，元素包含两套文号、主送等。

第三步：上传该文单。

第四步：拟文，设置流程及文单内容，注意仅使用一个封发节点，发送。

第五步：套红。选择第一套数据，套红；再选择第二套数据，套红，此时增加了两套正文，提交。

第六步：进行公文交换。交换中心中，分别形成两套不同的待交换公文，分别发送即可。

### 1、支持公文模板可统一制作，授权给其他部门使用

操作步骤：单位管理员登录系统，进入公文应用设置/模版管理，选择一个模版授权给单位下其它部门，如下图。

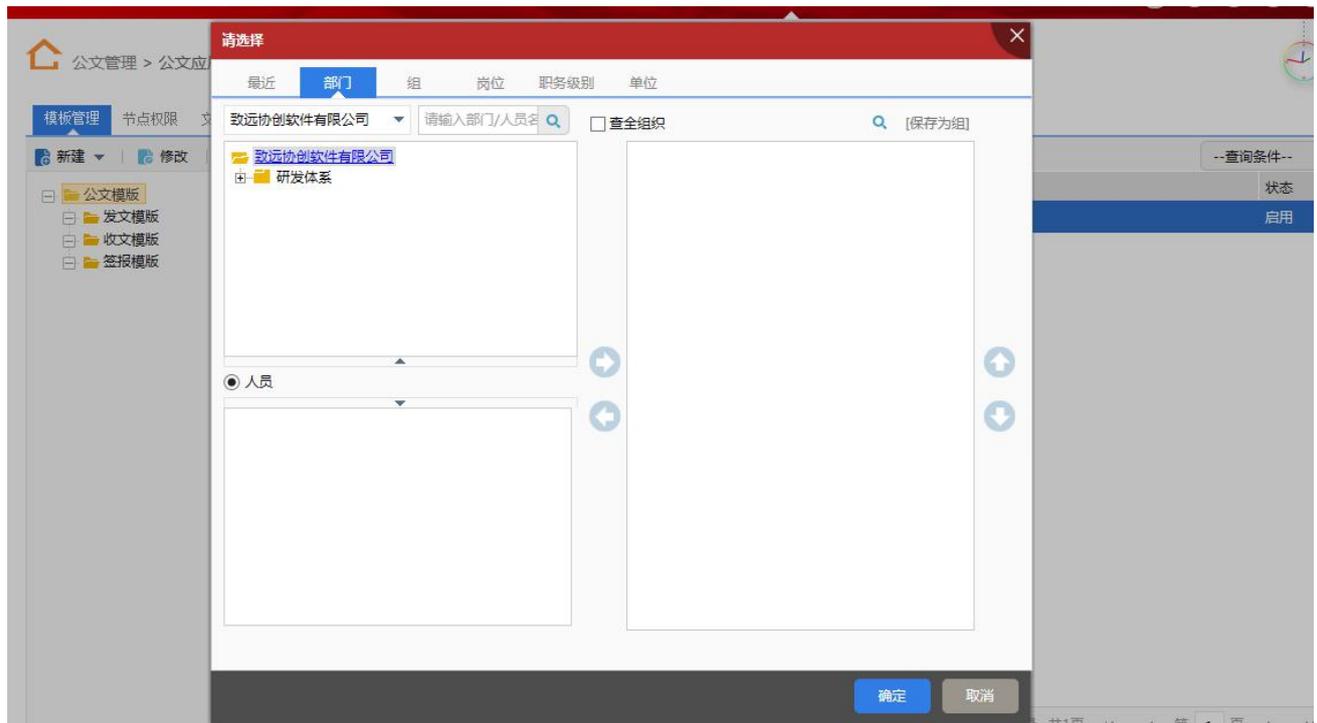


图 公文模版授权

### 2、支持 office 正文转换为 PDF

3、主送、抄送和抄报单位为非系统内单位时，拟文者也可以随时添加外部单位，如下图- 显示：



图 添加外部单位

4、封发时可以选择公文收发员，如下图-。

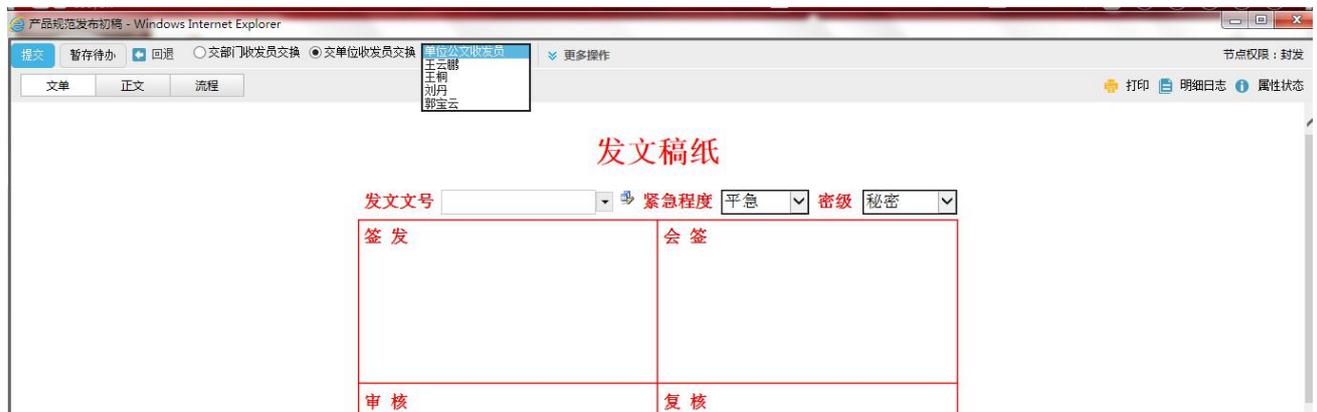


图 封发选择公文收发员

5、公文封发后下个非知会节点未处理且未被交换发送出去时，可以在已办中取回，如下图：

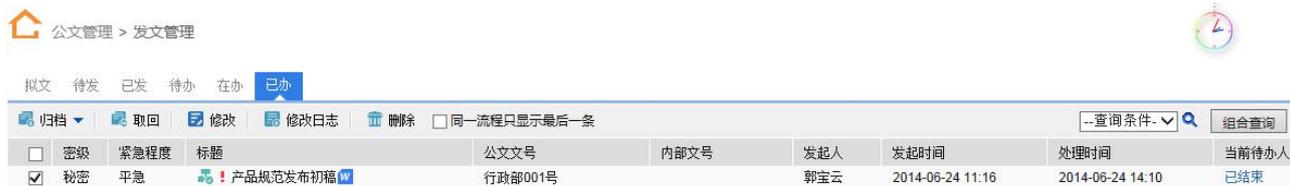


图 封发节点取回

## 公文归档

**操作说明：**公文归档支持：支持公文模板的预归档设置、公文处理后归档允许用户选择归档路径、公文档案夹可以实现跨单位共享。

操作步骤：

1、设置公文模板的预归档设置

单位管理员登录系统，进入公文应用设置新建一个发文模版，设置预归档目录，如下图：



图 设置公文模版预归档目录

2、公文处理后归档允许用户选择归档路径

普通用户打开待办公文，勾选处理后归档，即可选择归档路径。

3、公文档案夹可以实现跨单位共享

公文档案库管理员登录系统，进入文档管理/文档库管理，选择属性/共享，如下图。

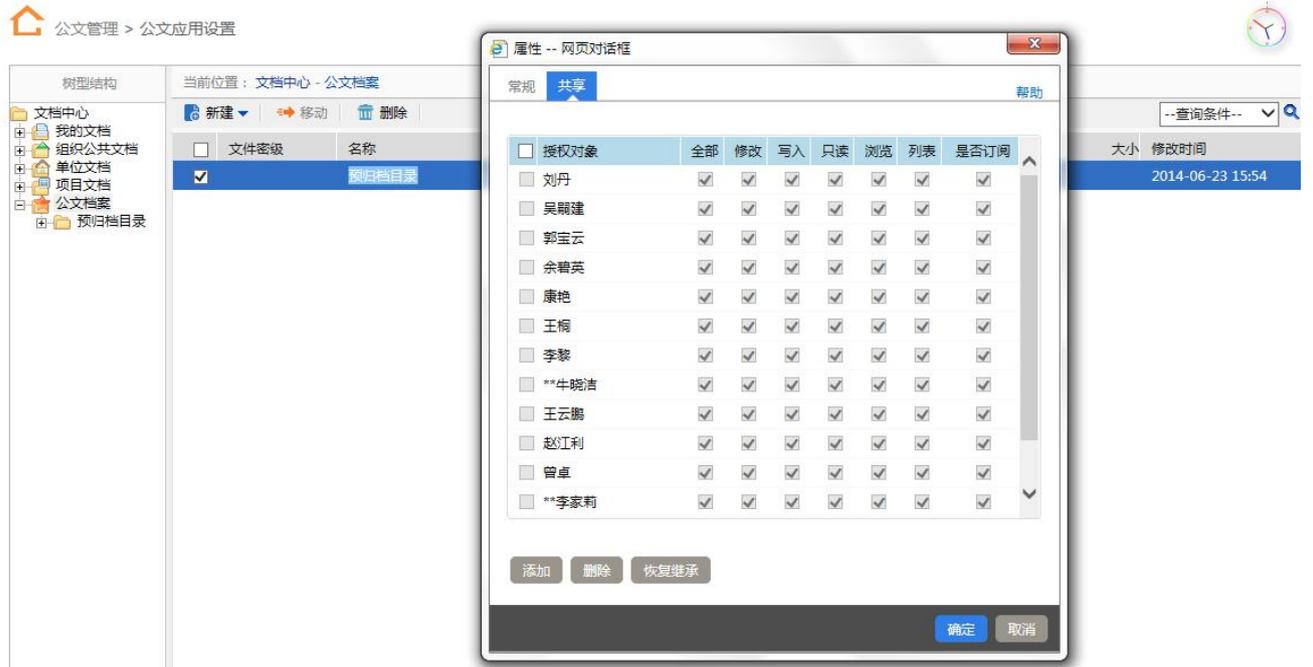


图 共享公文档案库

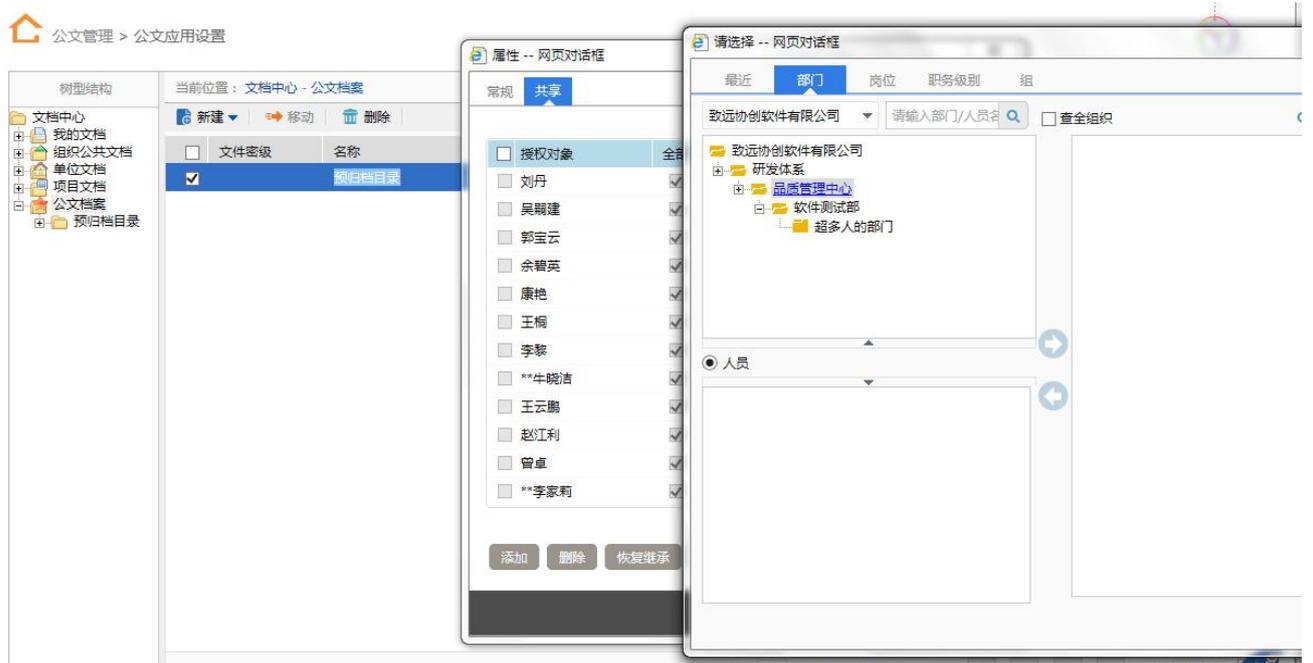


图 将公文档案库共享给部门

#### 4、发文归档修改

用户有发文修改的菜单资源时，在已办下，会有【修改】、【修改历史】按钮。可以修改归档后的公文，同步到文档中心目标文档中。



图 归档修改

## 公文单意见显示定义

**操作说明：**可以设置公文单意见框如领导们的会签意见，可以选择按照处理时间、按处理者职务级别或按部门顺序做显示。公文单意见显示的多种控制：是否显示处理人所在部门、是否只显示最后一次处理意见，是否显示期还是日期时间。

**操作步骤：**

单位管理员登录系统，进入公文应用设置/文单定义，修改一个文单，如下图。



图 文单意见显示设置

## 2. 公文交换

**操作说明：**公文交换可以将来自发文的以及来自收文的公文向主送、抄送、抄报单位、机构组、外部单位发送，以及接收单位对外来公文的签收，只有部门收发员或单位收发员才具有此功能菜单。【公文交换】下的功能键如下：

【待发送】已经封发但尚未发送的公文。

【待签收】对单位内部待交换的公文进行签收，进入公文登记或分发环节。

【已发送】已经封发并已发送的公文。

【已签收】已签收的公文。

**操作步骤：** 点击一级菜单【公文管理】，选择【公文交换】，进入公文交换界面。

第一步：公文发送方选择待发送中的公文，点击【发送】按钮。公文交换要求接收方已设置了公文收发员。发送后，公文进入已发送页签中。如图- 发送公文所示

公文送文单				[ 查看公文 ]
标题	产品规范发布初稿			
送往单位	致远协创软件有限公司			
送文人		发文单位	致远协创软件有限公司	
签发人		签发日期		
公文文号	行政部001号	公文种类		
密级	秘密	紧急程度	平急	
主题词		份数	100	

图 发送公文

第二步：接收方在首页待办或公文交换的待签收页签中打开接收到的公文，输入签收编号、保存期限，设置登记人，点击【签收】按钮。签收后，公文进入已签收页签中。如图- 签收公文。待签收公文可以回退

公文签收单				[ 查看公文 ]
标题	产品规范发布初稿			
发文单位	致远协创软件有限公司	送文人	郭宝云	
送往单位		公文种类		
签收单位	致远协创软件有限公司	份数	100	
公文文号	行政部001号	紧急程度	平急	
密级	秘密	签发日期		
签发人		签收日期	2014年6月24日	
签收人	郭宝云	保存期限	长期	
签收编号		登记人	郭宝云 [ 选择人员 ]	
纸质附件说明				

图 签收公文

第三步：签收公文时设置的登记人进入【收文管理】|【待登记】，勾选待登记公文后，点击【登记电子公文】按钮，进入登记编辑界面，进入登记流程。

第三步：登记公文时设置的分发人进入【收文管理】|【待分发】，勾选待分发公文后，点击【分发电子公文】按钮，进入收文编辑界面，进入收文流程。

第四步：发送员进入【已发送】页签中，查看已发送公文的回执情况。对于未签收的公文还可以进行催办。如图- 公文回执。

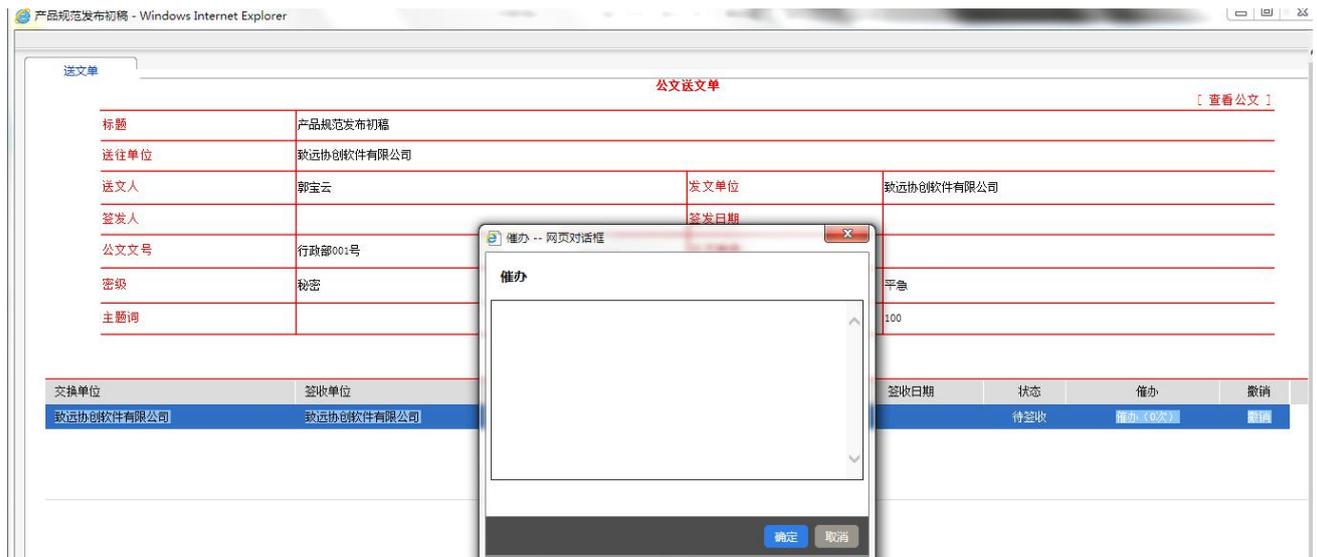


图 公文回执

## 撤销公文

**操作说明：**公文交换时，难免会出现交换错误的情况。为此，系统专门提供了撤销的功能，对于已交换，但对方未签收的公文，允许进行撤销操作。

**操作步骤：**点击一级菜单【公文管理】，点击【公文交换】的【已发送】页签。如图：



图 撤销公文

第一步：点击需要撤销的公文，列表下侧显示送文单详细内容；

第二步：在需要撤销的单位或部门后面点击【撤销】按钮，弹出确认信息，确认即可。

## 补发公文

**操作说明：**公文交换后，如果有漏发的单位，可以通过补发的功能进行公文补发。

**操作步骤：**点击一级菜单【公文管理】，再点击【公文交换】的【已发送】页签。如图：



图 补发公文

第一步：点击需要补发公文后面的【补发】按钮，列表下侧显示送文单的待发送界面。

第二步：点击送往单位的文本框，在弹出的窗口中选择补发的单位或部门。

第三步：点击【发送】按钮，公文即被补发出去，同时已发送页签中生成一条新的已发送公文。

### 3. 收文管理

**操作说明：**用于完成外来电子公文的自动登记、纸制公文的手工登记，电子公文的自动分发、纸制公文的手工分发以及拟办、批示、承办、办理、阅读、归档的处理过程。所有这些处理节点的名称和操作权限，用户均可自定义。【收文管理】页面下各功能键说明如下：

【待登记】对公文交换中已签收的公文进行登记。可以通过【登记纸质公文】【二维码扫描】【登记电子公文】来进行公文登记。

【待分发】可以通过【电子分发公文】、【阅文批量分发】、【分发纸质公文】进行收文处理，【登记待发】、【分发待发】暂时不想发送的公文被保存在这个列表中。

【已登记】、【已分发】已经发送出去的公文保存在这个列表中。

【待办】、【待阅】列表显示未处理的公文，可以进行公文办理、手写批注、文字批注、文件的批阅、修改、批示等操作。

【在办】列表显示【暂存待办】后的公文。

【已办】、【已阅】已经办理了公文操作的文件保留在这个列表中。

【查询】在工具栏的右侧，可根据不同的条件进行准确的查询。

**操作步骤：**点击一级菜单【公文管理】，选择【收文管理】，进入收文管理界面，如图- 收文管理。



图 收文管理

第一步：登记。点击一级菜单【公文管理】，选择【收文管理】，通过待登记公文列表，选择公文，点击【登记电子公文】，进行公文登记，如图 收文登记。待登记公文也可回退，如图

回退待登记公文：

公文管理 > 收文管理

待登记 登记待发 已登记 待分发 分发待发 已分发 待办 在办 已办 待阅 已阅

发送 保存待发 插入 正文

### 收文登记单

标题	产品规范发布初稿		
收文编号	请选择收文编号	发文字号	行政部001号
公文种类	公报	来文类别	内部来文
成文日期		公文密级	秘密
成文单位	致远协创软件有限公司		
主送单位	致远协创软件有限公司		
抄送单位	<单击选择抄送单位>		
签发人		会签人	
紧急程度	平急	保密期限	无限期
主题词			
附注			
登记人	郭宝云	登记日期	2014-06-24

图 收文登记

公文管理 > 收文管理

待登记 登记待发 已登记 待分发 分发待发 已分发 待办 在办 已办 待阅 已阅

登记纸质收文 二维码扫描 登记电子公文 回退

--查询条件--

<input type="checkbox"/> 公文标题	密级	公文文号	发文单位	送往单位	签收人	签收日期
<input checked="" type="checkbox"/> 产品规范发布初稿 (代理)	秘密	行政部001号	致远协创软件...	致远协创软件...	郭宝云	2014-06-24

图 回退待登记公文

第二步：收文处理：文件登记、分发发送后，下一个进行公文办理的人员会收到公文的提示信息，在系统的首页的【待办事项】中显示该公文。办理人员可以直接点击打开进行处理，同时在公文管理中【收文管理】的待办事项中也列出了所有要办理的公文。办理者可以对文件内容以手写批注，手写批注等方式进行文件的批阅，批示等操作。

	<b>注意：</b> 公文登记既可以对 G6-V5 系统内流转的公文进行登记，也可以对外来公文进行登记
--	--

## 二维码扫描

### 1. 安装二维码插件：

进入首页“辅助安装程序”窗口，安装二维码插件，



图 二维码插件安装

此处的安装入口不管客户是否购买二维码插件均有，但是如果客户为购买二维码，在打开 Word 正文页面套二维码时会消息提示，不允许套二维码。

## 2. 二维码生成:

在发文管理中，二维码除在拟文节点不可以套之外，其它任何节点均可以在 Word 正文中套二维码。

Word 中有一个按钮叫“生成二维码”，只有通过节点操作“修改正文”的入口进入 word 正文此按钮才出于可用状态，

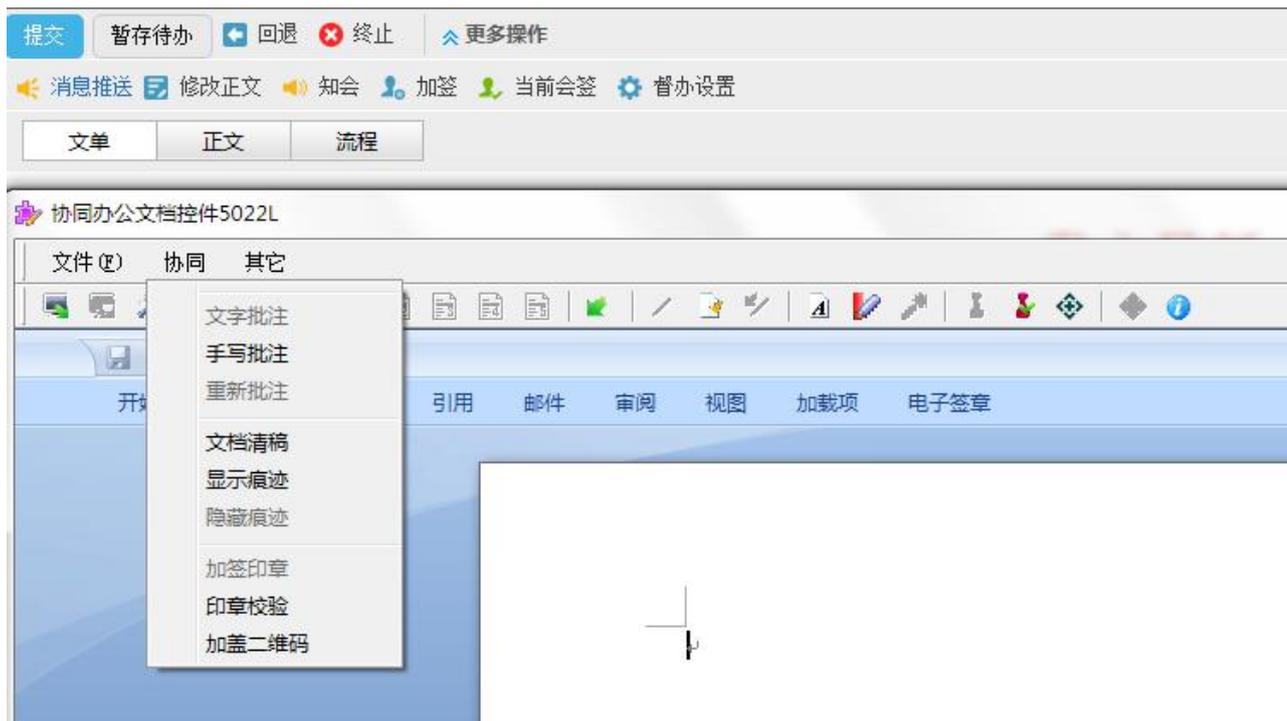


图 套二维码

点击后即可由当前用户在 Word 正文中生成二维码，鼠标双击任何地点二维码即套在此位置上。

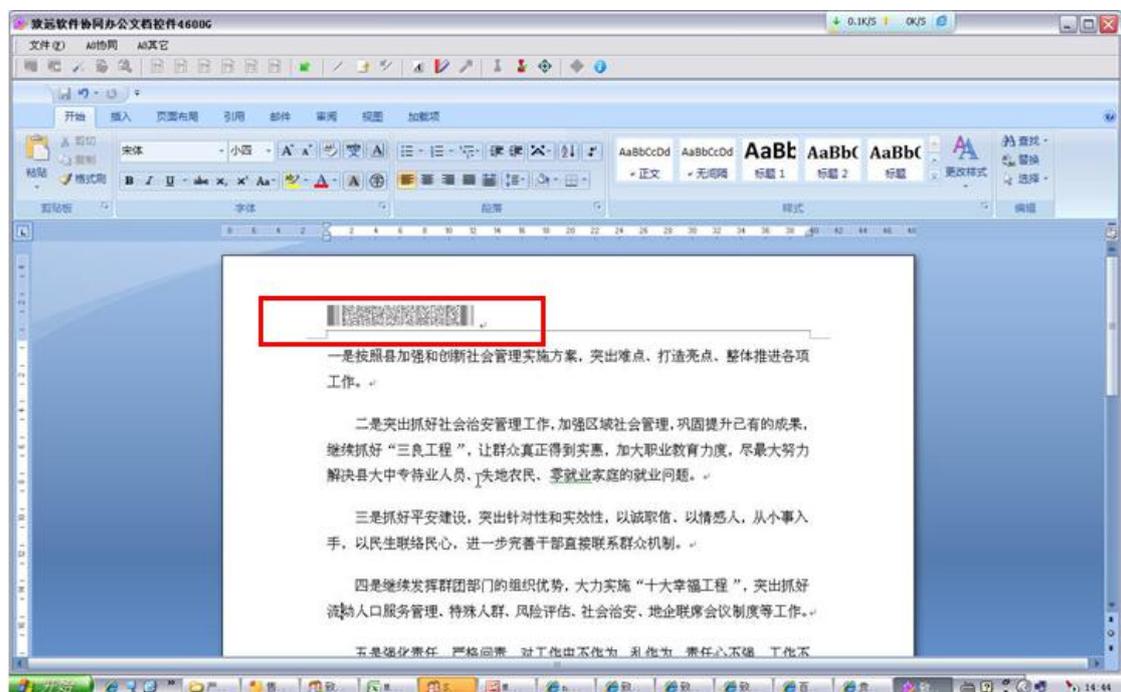


图 二维码生成

用户点击“生成二维码”后会有信息框弹出，信息框中显示所有二维码字段，如果有字段未填写，会提醒用户：XX 字段未填写，确认是否提交？选是，即用户同意此字段为空，生成二维码。选否，返回当前界面，用户重新对文单进行编辑。同时会有字数控制提醒，超过

250 个字，会提醒用户超过二维码标准，请修改后再提交。

注：条码制作单位字段，读取的是生成二维码用户的主岗所在单位名称，未考虑兼职问题。

### 3. 二维码扫描：

登记二维码需要用到手持终端，默认安装在客户端电脑的 Com1 口【请关注使用手册】，如果未装在 Com1 口上，无法用手持终端读取二维码进行收文登记。

手持终端安装好后，从“二维码扫描”入口进入扫描页面，即可进行扫描，

收文登记单			
标题	<input type="text"/>		
收文编号	<input type="text" value="请选择收文编号"/>	发文字号	<input type="text"/>
公文种类	<input type="text" value="公报"/>	来文类别	<input type="text" value="内部来文"/>
成文日期	<input type="text"/>	公文密级	<input type="text" value="普通"/>

图 二维码扫描

## 收文操作

【加签】在当前节点后面增加后续节点，可以加签给外单位人员。

【当前会签】在流程中增加一个与当前节点并列的节点，节点权限为会签。

【回退】将公文回退给前一节点。当公文已被处理归档时，不允许回退。

【指定回退】将公文指定回退给已处理的节点。可以选择“直接提交给我”或“流程重走”。

【减签】有选择性的减掉当前节点后面的节点。

【修改正文】对公文正文进行编辑。

【知会】在当前节点后面加知会节点。

【多级会签】将公文的会签给他人，流程中增加处理节点，待所有会签者处理完毕后，流程又流转到进行多级会签操作的处理器中，待其处理完后流程才往下流转。被增加节点可以选择人员和部门，选择部门则匹配部门的部门管理员、部门主管、部门收发员。支持跨单位会签。

【终止】终止流程，当前节点后面的节点将收不到这个流程。

【撤销】将流程直接回退到发起人的待发事项中。当公文已被处理归档时，不允许撤销。

【转发】将公文正文（正文作为附件）及附件转入新建发文界面。

【文号修改】可以选择断号，或手工输入文号。

【修改附件】处理节点可以修改公文的附件信息，包括插入附件和删除附件。

【修改文单】修改当前节点权限有编辑权限的文单元素内容。

【签章】点击打开正文，对正文进行签章。

【部门归档】将公文归档一份到单位文档，当前用户必须有对单位文档的写入权限。

【正文套红】将正文内容按正文套红模板的格式套入指定位置。

【文单套红】将文单内容按文单套红模板的格式套入指定位置，用于打印。

- 【传阅】将公文传阅相关人员，被传阅人节点权限为阅读。
- 【文单签批】对文单进行手写签批及盖章，提交后会显示在文单的该节点意见框中。
- 【公文督办】设置或修改公文的督办人及期限。
- 【转公告】将公文正文及附件发送到有发布权限的单位、部门公告板块中。
- 【跟踪】设为跟踪后，公文在首页我的跟踪事项中显示，并且他人对公文所做的操作都会发送当前节点提示信息。
- 【暂存待办】保存用户本次输入的意见和态度，暂不发出，流程将在当前用户处暂停，用户可以随时在自己的【待办事项】中继续处理该事项。
- 【提交】提交流程到下一节点。
- 【态度】可以选择已阅、同意、不同意三种态度。
- 【意见】填写公文的处理意见，当文单中有当前节点的意见框时，提交后意见会显示在文单中。
- 【常用语】可选择系统自带的常用语，也可以自建常用语。
- 【上传附件】上传本地文件到公文中。
- 【打印】打印文单的权限，当节点无该操作时，不允许打印文单。
- 【关联文档】插入关联文档到公文中。
- 【转收文】通过转收文，转给指定单位后，上级单位可以进行汇报，下级单位可以反馈意见。转收文信息如图：

<b>来文单位意见</b>	
请各教育局按照市里单位来文要求办理，并及时将结果反馈回来，限办日期：2014年2月28日！	
<b>XX转收文</b>	
<b>日期</b>	2014年3月3日 12:30分
<b>送往单位</b>	青白江区教育局、武侯区教育局、高新区教育局
<b>办理意见</b>	请各学校按照上级单位来文要求办理！

图 转收文信息

- 【正文打印】打印正文的权限，当节点无该操作时，不允许打印正文。
- 【正文保存】保存正文的权限，当节点无该操作时，不允许保存正文。
- 【处理后归档】归档后，公文进入公文档案的预归档目录，同时公文在已处理的节点列表中消失。发文中，封发节点通过后才允许处理后归档，收文和签报无该限制。
- 【流程日志】流程中，通过节点点击流程日志的图标进入流程日志，进而回溯工作流程的流转过程。日志中记录的操作有：拟文、登记、撤销流程、处理提交、暂存待办、加签、减签、当前会签、知会、传阅、增加节点、删除节点、替换节点、回退、取回、终止流程、转发、修改文单、封发、归档、多级会签。

## 4. 签报管理

**操作说明：**用于组织内部的公文流转，以形成一个拟文、审核、审批（或会签）、签发、批示、办理、阅读和归档的处理过程。所有这些处理节点的名称和操作权限，用户均可自行定义。签报和发文流程设置区别在于：公文发文必须要有封发节点，封发后进入公文交换，而签报在组织内部流转，不需要公文交换，因此不需要封发节点。【签报管理】下的功能键如下：

【拟文】具有签报发起权的用户才显示【拟文】按钮，起草签报文件。

【待发】暂时不想发送的公文被保存在这个列表中。

【已发】已经发送出去的公文保存在这个列表中。

【待办】列表显示未处理的公文，可以进行公文办理、手写批注、文字批注、文件的批阅、修改、批示等操作。

【在办】列表显示【暂存待办】的公文，可以进行公文办理、手写批注、文字批注、文件的批阅、修改、批示等操作。

【已办】已经办理了公文操作的文件保留在这个列表中。

【查询】在工具栏的右侧，可根据不同的条件进行准确的查询。

- **操作步骤：**点击一级菜单【公文管理】，选择【签报管理】，进入签报管理界面，如图。



图 签报管理

### 签报拟文

**操作说明：**用于新建签报，建立签报处理流程，起草签报内容、以及填写签报文头信息。只有具有签报发起权的用户才有拟文权限。【拟文】下各功能键说明如下：

【发送】将公文发送出去。

【保存待发】将未发出的公文进行保存，不进行发送，公文事项进入【待发】列表中，用户通过待发事项中对公文进行修改，发送。

【调用模板】直接调用已经建立好的系统模板。

【流程】可选择新建流程和编辑流程，新建流程为自行设置公文流程，编辑流程是在已有流程基础上修改流程并设置流程中处理节点的各种属性。

【插入】插入本地文件或关联文档。

【正文类型】选择正文的格式，包括标准正文、Word 正文、Excel 正文、wps 文字、wps 表格，其中 Word 正文和 Excel 正文需要客户端安装 Office 软件，WPS 文字和 WPS 表格需要客户端安装 WPS 软件。

【正文】点击填写正文内容。

【附言】发起者添加附言，流程中节点处理人可以看到所增加的附言。

【另存为个人模板】将编辑好的公文存为模板后，方便下次调用。

【是否追溯流程】当公文被撤销或回退时，【督办事项】-【撤销记录】、【回退记录】中可以跟踪到这个公文的流转情况。

**操作步骤：**点击一级菜单【公文管理】，选择【签报管理】，进入签报管理界面，再点击拟文如图。



图 签报拟文界面

第一步：点击一级菜单【公文管理】，选择【签报管理】，点击【拟文】。

第二步：建立流程。点击新建流程输入框，或选择模板调用，调用公文模板建立签报流程。

第三步：填写签报单。根据设置的文单信息进行填写，如文件标题、选择公文种类、公文文号、文件密级、行文类型、填写抄送单位，主送单位，抄报单位等文头信息，并进行公文正文内容的编写。

第四步：发送签报。点击【发送】按钮，将签报发送出去。

## 签报处理

**操作说明：**进行公文签报过程中文件的核稿、审核、文件签发、盖章等一系列的处理。

**操作步骤：**

第一步：点击首页【我的待办事项】或是【发文管理】中待办页签中选择签报进行处理

第二步：点击待办的签报标题后即可显示公文的相关信息，如公文标题、公文种类、公文文号等。

第三步：点击右侧的【正文】按钮即可显示签报正文内容，可以进行正文的审核、批阅，具体签报的处理方式如修改正文、修改文单、文单签批等处理方式与【发文管理】处理方式相

同，具体操作请见发文管理。

## 5. 公文查询

**操作说明：**用于查询当前用户参与的公文流程。对于已归档的公文，只能查询出文件密级为普通的公文，其他级别的公文不能查询。**【公文查询】**下功能键的说明如下：

**【查询】**按照设置的查询条件执行查询，显示查询结果。

**【重置】**清空当前设置的查询条件，恢复默认。

**【导出 Excel】**将查询得出的结果导出到 Excel 列表中。

**【同一流程只显示最后一条】**勾选后，将查询出来的同一节点处理的公文过滤，只显示一条数据。

操作步骤：

第一步：点击一级菜单**【公文管理】**，选择**【公文查询】**，进入公文查询界面；如图- 公文查询所示：

图 公文查询

第二步：设置查询条件的类别、标题、文号、种类等，点击**【查询】**按钮；

第三步：在显示出的查询结果列表中点击一条公文，即可查看该条公文的文单、流程、正文等详细信息。



**注意：**

对于已归档公文，查找结果只显示密级为普通的公文，不显示其他密级的公文

## 6. 公文统计

**操作说明：**按照公文的收文发文进行统计，并提供相应的查询，将查询的数据导出为 excel 文件。点击列表中的公文条目，可以查看文单详细内容。只有部门收发员或单位收发员才具有此功能菜单。部门收发员统计本部门的公文，单位收发员统计本单位的公文。**【公文统计】**下功能键的说明如下：

**【收发查询】**根据流转状态、时间等查询发文、收文、签报、归档的公文。

**【收发统计】**根据发起部门或公文种类得出不同时间段的公文统计表。

【发文登记簿】查询单位下拟文已发送的、已经被交换的公文。

【收文登记簿】查询已被分发的公文。

【打印】对生成的统计表进行打印。

【导出 Excel】将生成的统计表作为 Excel 文档保存到本地。

### 收发查询操作步骤

第一步：选择按照收文、发文、签报、归档统计；如图- 收发查询



图 收发查询

第二步：根据需要选择公文的流转状态；

第三步：提供 Excel 形式文件下载，点击【导出 Excel】下载统计表；

第四步：文件信息处理，点击列出的具体公文记录，可以显示公文的基本信息，公文收发员可以输入公文基本内容摘要、记录处理情况等备考信息。

### 收发统计操作步骤

第一步：选择【收发统计】，出现统计页面。

第二步：选择统计条件，如统计时间段、统计分组条件（发起部门、发文种类）。

第三步：点击【统计】，出现统计结果，如图- 统计结果所示。

第四步：点击【推送首页】，可以将当前统计的结果推送到首页



郭宝云 公文统计表

统计内容	行政公文	其他
统计时间		
2014年	2	0
合计	2	0

图 统计结果

### 发文登记簿操作步骤

第一步：选择【发文登记簿】，进入发文登记簿页面。

第二步：在默认的“全部”的查询统计下，点击【查询】后，如图- 查询结果所示。  
 第三步：点击【推送首页】，在首页发文登记簿下可以看到该查询的快捷方式。查询的结果可以穿透查看。



图 发文登记簿查询结果

### 收文登记簿操作步骤

查询当前人所在单位的经过电子、手工分发的公文。点击【推送首页】后，在首页收文登记簿下可以看到该查询的快捷方式。查询的结果可以穿透查看。



图 收文登记簿

## 7. 公文督办

**操作说明：**公文督办人对公文进行督促办理，向办理公文的人员发出督办意见，并可以改变正在进行着的公文的处理流程。

**【督办期限】**对督办人员进行公文督办的有效期进行规定，提示在该期限进行督办公文，过了督办期，系统提醒督办人，日期呈现红色，提醒督办人修改督办日期。

**【督办人员】**选择对公文进行督办的人员。

**【催办】**对流程中未办理的人员进行催办，点击催办次数可弹出催办记录列表。

**【督办摘要】**对督办时的信息进行简单描述。

**【流程修改】**在流程中督办人员可以修改公文流程，点击列表中的  图标，进入到流程显示页面，再点击【修改】按钮，即可进行流程修改。点击未办理节点，出现节点修改的操作，可以进行【增加节点】、【删除节点】、【替换节点】和设置【节点属性】等一系列操作。

**【增加节点】**添加流程节点。

**【删除节点】**删除当前节点。

【替换节点】替换节点处理人员。

【节点属性】修改当前节点的节点权限、处理期限等属性。

**操作步骤：** 点击一级菜单【公文管理】，选择【公文督办】，进入公文督办界面

第一步：设置公文督办人。对公文设置督办有四种方式：

方式一：公文模板中设置督办人及督办期限；

方式二：拟文时设置督办人及督办期限；

方式三：已发列表中，勾选公文设置督办人及督办期限；

方式四：处理公文时，具有公文督办操作权限的节点设置督办人和督办期限。



图 指定督办人

第二步：督办人对未办结的公文进行督办。被选中的督办人员自动会收到系统提示，未办结的公文列表中显示要督办的公文，督办人可以催办未办理节点、改变流程、填写督办摘要等。

第三步：查看公文办理情况。勾选公文，点击【办理情况】按钮，显示各处理节点的办理情况，如图- 办理情况

公文管理 > 公文督办

未办结

公文种

办理情况

处理人	节点权限	收到时间	处理时间	处理时长	处理期限	是否超期	催办次数
熊慧	阅读	2014-06-24 16:03			无	正常	0
王伟	阅读	2014-06-24 16:03			无	正常	0
吴翊建	阅读	2014-06-24 16:03			无	正常	0
敬飞离职	阅读	2014-06-24 16:03			无	正常	0
郭宝云	登记	2014-06-24 16:03			无	正常	0
郭宝云	阅读	2014-06-24 16:03			无	正常	0
一部	阅读	2014-06-24 16:03			无	正常	0
康艳	阅读	2014-06-24 16:03			无	正常	0
李黎	阅读	2014-06-24 16:03			无	正常	0
陈陈	阅读	2014-06-24 16:03			无	正常	0
陈珂	阅读	2014-06-24 16:03			无	正常	0
陈叶	阅读	2014-06-24 16:03			无	正常	0

每页显示 20 条/共21条记录 共2页 < < 第 1 页 > > go

关闭

图 办理情况

第四步：公文流程结束后，公文进入已办结列表。

## 8. 主题空间

空间主要显示与公文相关的菜单栏目数据，如待办公文，已办公文等栏目，可以自由配置菜单显示，具体操作见个人空间栏目设置部分内容，见下图：



图 公文主题空间

## 9. 公文应用设置

**操作说明：**只有单位管理员将分配菜单资源“公文管理员”的用户才会在公文管理看到此菜单，具体操作请见单位管理员公文应用设置部分内容。