


办公自动化系统操作手册

特别说明：用户安装本客户端后，即可以实现除“新建公文”外的所有功能。用户如需要新建公文，则需要安装 wps 软件方可使用。免费个人版本 Wps 软件可于 <http://www.wps.cn> 下载，有关版权请参与该网站相关信息。

一、配置服务器地址

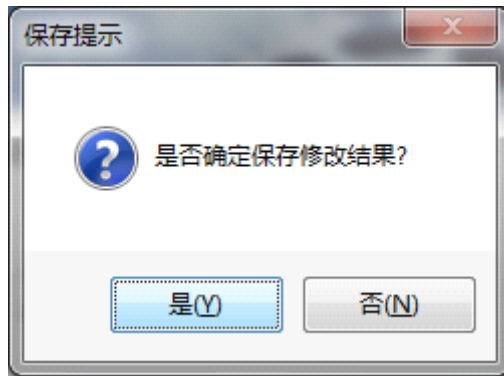
在使用前配置好服务器地址：



1. 双击  图标。
2. 打开配置程序。如图

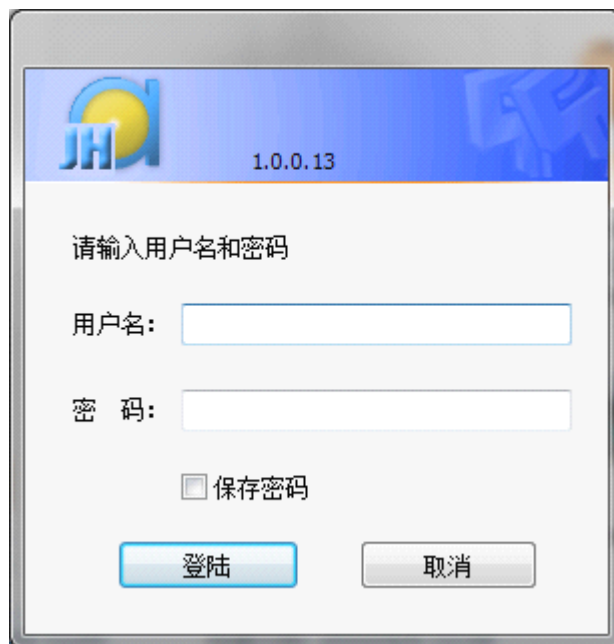


3. 在输入框中输入安装 OA 的服务器地址，例如是：192.168.1.100 如果带有端口的话就填上：192.168.1.110:82
4. 注意，填写的时候标点都为英文符号。
5. 点击确定保存。



二、登陆客户端

1. 登录窗口



二. 主界面

用户输入办公室的帐号、密码成功登陆本系统后，进入到办公自动化系统的主界面，如下图：

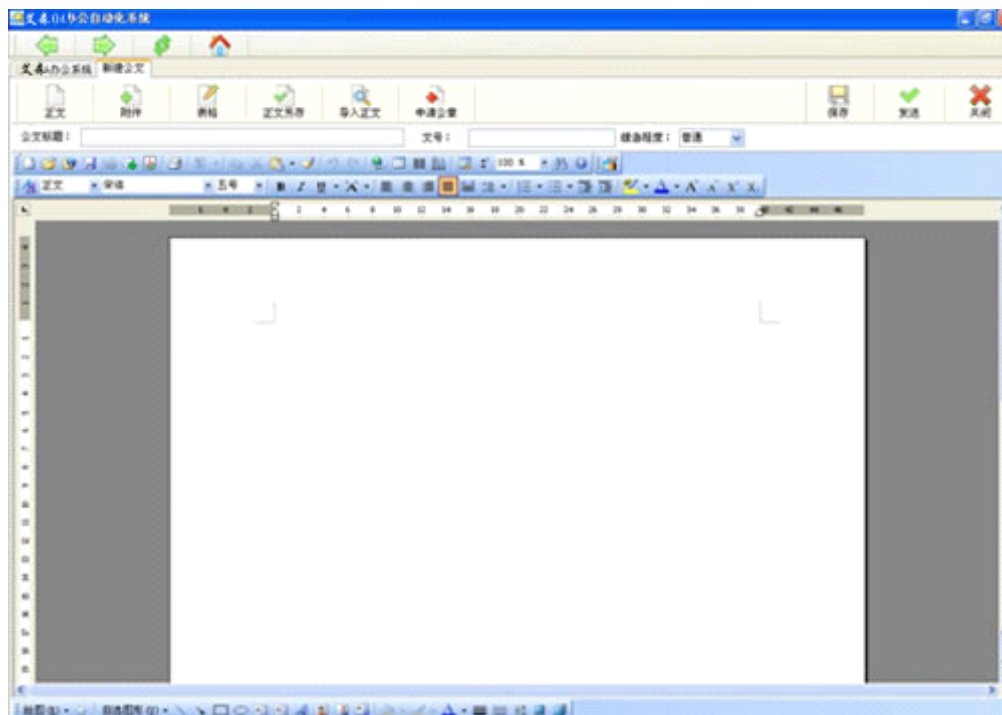


在软件左方的功能列表中，包括有：办公室发文管理、办公室阅办公文、公文查询、用户设置四大部分。

三. 功能介绍——办公室发文管理

1. 新建公文

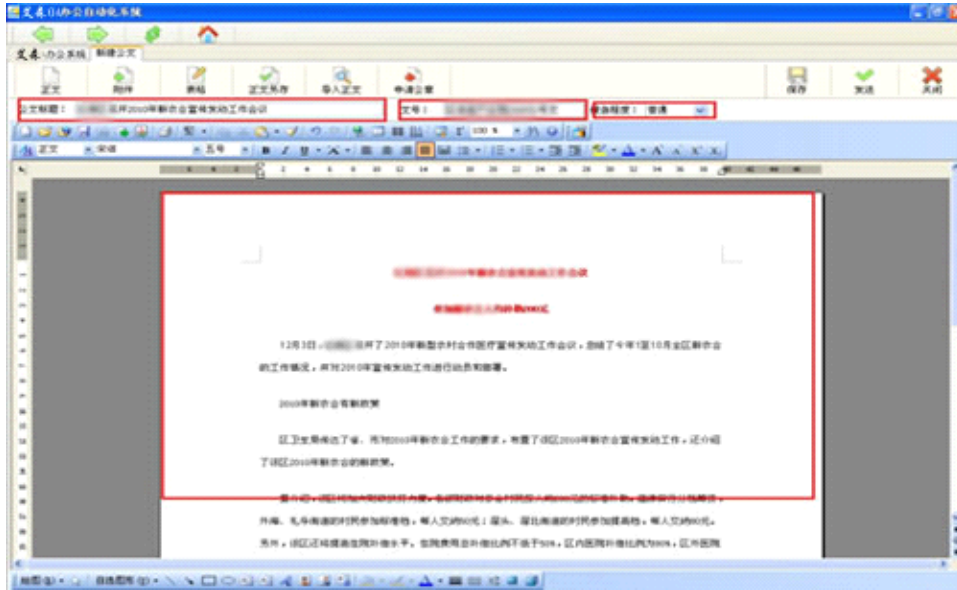
点击新建公文，会在 OA 办公系统栏目旁新建一个新建公文栏目。如下图：



新建公文栏目包括的主要功能有：正文、附件、表格、正文另存、申请公章、保存、发送、关闭等等。

1. 1

正文主要的操作有：输入公文标题、文号、紧急程度和正文内容等。

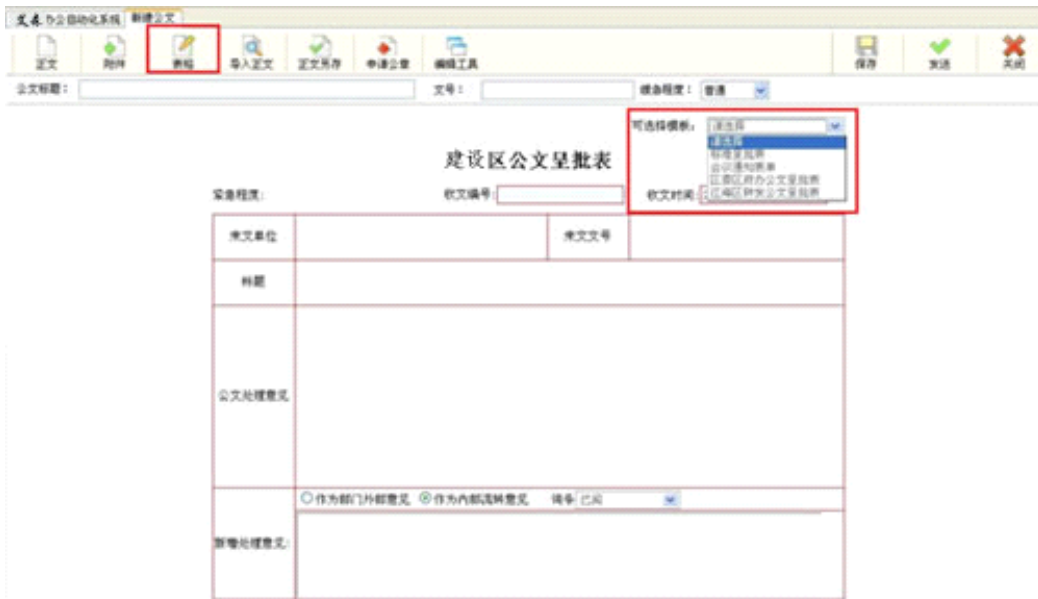


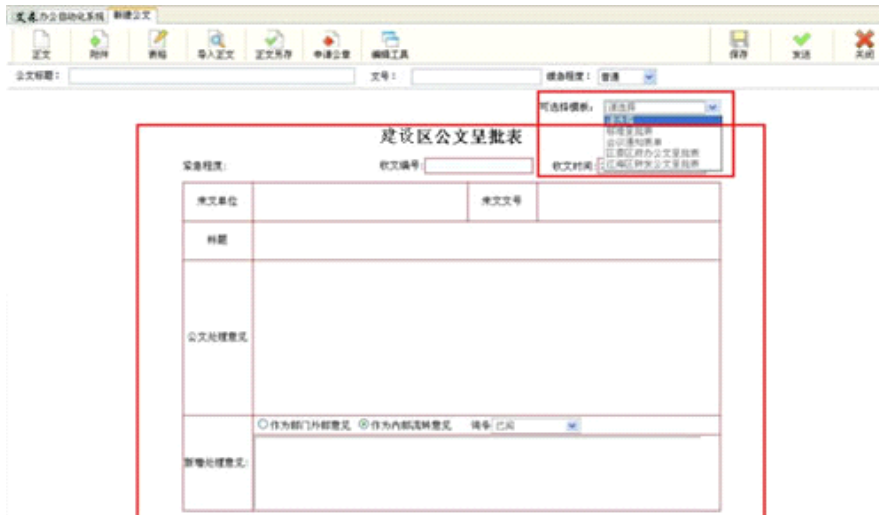
1. 2

附件的添加：可以任意添加文本文档、图片和 RAR 文件等等。

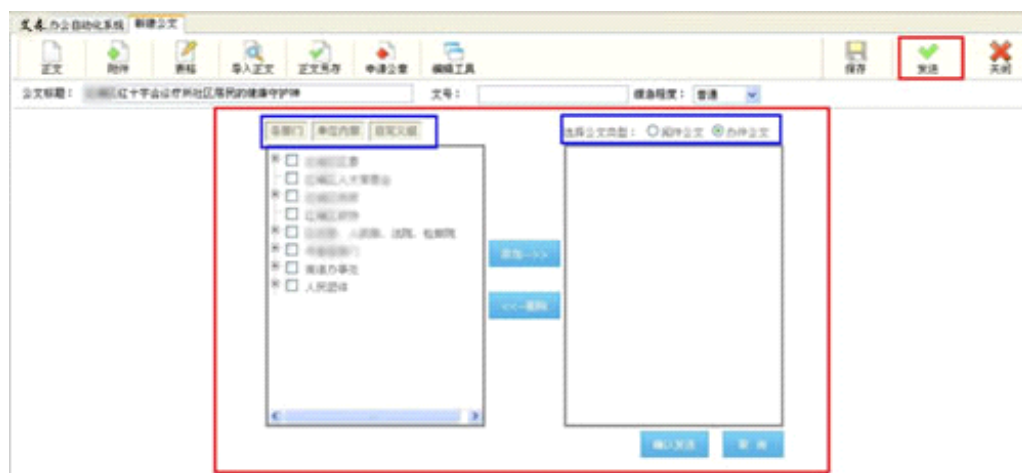
1. 3

表格：该办公自动化系统有 4 种表格的模板给用户选择。一种是系统默认登陆就会进入到的标准呈批表；一种是会议通知表单；一种是区委区府办公文呈批表；一种是转发公文呈批表。用户根据本身的需要进行选择。





正文填写完整后，可以对公文进行即时发送操作。办公室帐号登陆的可以对所有其他部门的办公室帐号、单位内部人员和自定义组人员进行公文发送。用户还可以选择公文类型：阅件公文和办件公文。选择阅件公文，用户发送的公文就会出现在待阅公文栏目；选择办件公文，用户发送的公文就会出现在待办公文栏目。



用户也可以对填写完整或者还没有弄好的公文进行保存处理。保存后的公文会自动保存在待发公文栏目中。下次用户一样可以对公文有修改、删除、发送等所有操作权限。





2. 已发公文

用户成功发送公文后，都是保存在这个栏目。

用户可以对已发公文进行查询、回收、结束和公文跟踪等操作。



2.1 公文查询

公文查询功能是对待发公文、已发公文、办结公文、待办公文、待阅公文、已办公文、结束公文和会议通知 8 个栏目里的公文进行查询。

而公文查询功能可以对公文标题、文号、来文单位和日期等内容对公文进行查询。

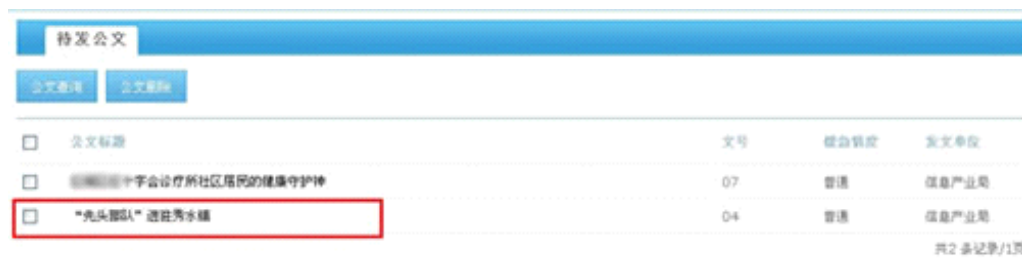
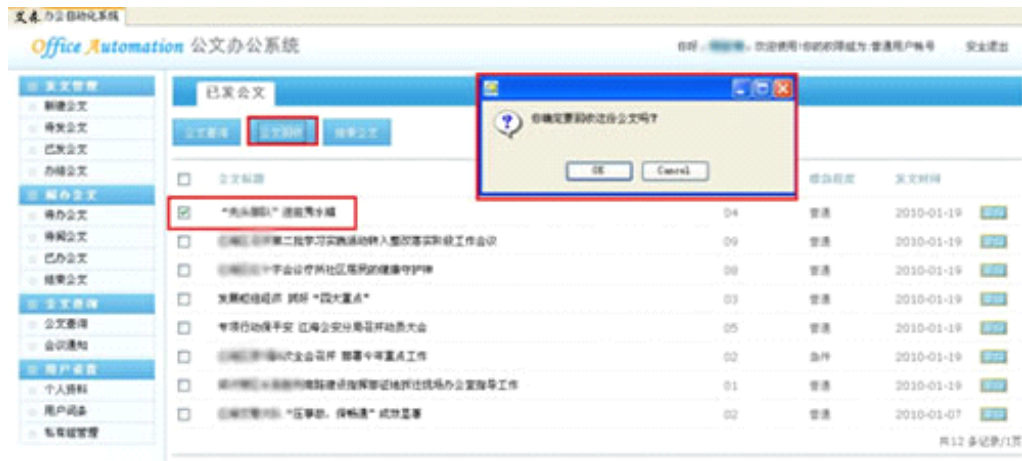


2.2 公文回收

公文回收：只要是本帐号发送的所有公文，无论是其他用户办理了、没签收或者已经办理了加了意见的公文，用户都可以把公文回收。回收后的公文保存在待发公文里。

回收后的公文，用户一样可以对公文有修改、删除、添加附件、新增加处理意见、发送等所有操作权限。（回收后的公文表格模板不可以进行修改，用户见到所有单

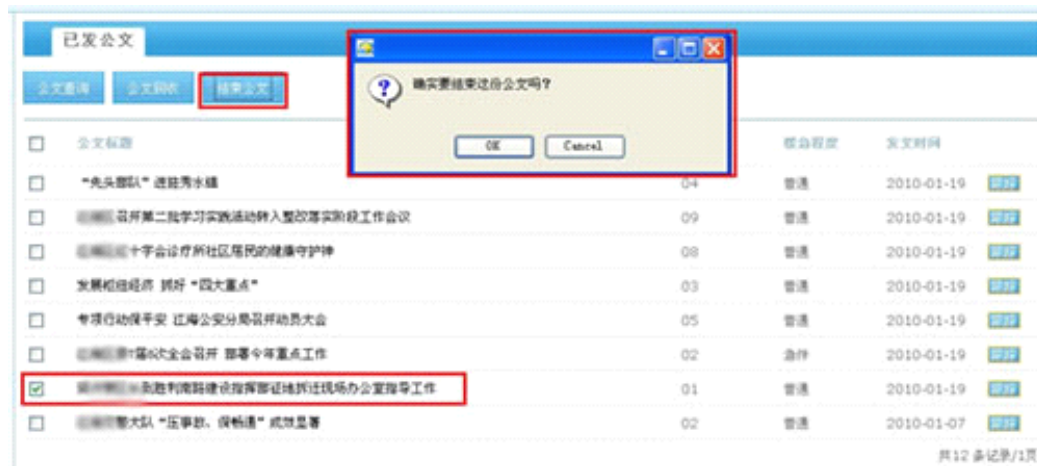
位或个人加的意见)



2.3 结束公文

结束公文：只要是本帐号发送的所有公文，无论是其他用户办理了、没签收或者已经办理了加了意见的公文，用户都可以把公文结束。结束后的公文保存在办结里。而其他收到该公文的用户就会全部自动变成已办理和保存到结束公文里。

用户只可以对办结里的公文进行查看操作。



2.4 公文跟踪

公文跟踪：主要分为部门跟踪和内部跟踪。

已发公文			
公文标题	文号	紧急程度	发文时间
“先头部队”进驻秀水镇	04	普通	2010-01-19
区编办召开第二批学习实践活动转入整改落实阶段工作会议	09	普通	2010-01-19
区编办召开学习实践活动地区居民的健康守护神	08	普通	2010-01-19
发展循环经济 抓好“四大重点”	03	普通	2010-01-19
专项行动保平安 区编办召开分局启动动员大会	05	普通	2010-01-19
区编办召开第四次全委召开 部署今年重点工作	02	急件	2010-01-19
区编办组织“压事故、促畅通”成效显著	02	普通	2010-01-07

共12条记录/8页

公文跟踪			
公文标题	文号	紧急程度	发文时间
区人大常委会开展专项执法检查	江海机基[2009]15号		2009-11-10
区人大常委会办公室 请转阅	已签收 已办		签收时间:2009-11-10 10:40 办理时间:2009-11-10 11:04
区信息产业局办公室 拟请贵局参加	已签收 已办		签收时间:2009-11-10 10:36 办理时间:2009-11-10 10:39
区外经贸局办公室	未签收 待办		
区经研局办公室	未签收 待办		
区发改局办公室	未签收 待办		
区项目办办公室	未签收 待办		

公文跟踪			
公文标题	文号	紧急程度	发文时间
区人大常委会开展专项执法检查	江海机基[2009]15号		2009-11-10
区编办	已签收 待办		签收时间:2009-11-10 10:57
区编办 同意拟办意见	已签收 已办		签收时间:2009-11-10 10:53 办理时间:2009-11-10 10:56

四. 功能介绍——办公室阅办公文

1. 待办公文

待办公文主要的功能是批量签收和批量办理。

进入到待办公文界面就会见到所有的公文会用2种背景颜色区分。浅红色背景的公文就是急件或者是特级的公文；而白色背景的公文就是普通程度的公文。




用户任意打开一份待签收的公文后关闭或者直接点击公文右边的待签收, 公文就会变成完成状态。

用户任意打开一份待签收的公文后, 按办理完毕、签阅或者转发给其他人员, 公文也变成了已办公文; 用户也可以直接点击公文右边的完成, 公文就直接转到已办公文里。

(办理完毕: 是收文人已经把文件办理好了并添加了意见, 要返回给来回单位并提醒来文单位, 这份公文我添加了意见。这份公文会自动出现在来文单位的待办公文栏目里;

签阅: 是收文人已经把文件办理好了, 并不需要提醒来文单位, 不会出现在来文单位的待办公文栏目里。)

白秀区委七届八次全会召开  该公文图标表示这份公文有附件。

“先头部队”进驻  该公文标题旁有提示的标志, 说明该文件曾经被发文者发出公文后把公文进行回收, 回收后又把公文再发出后把公文结束后, 该公文就会出现这个标志。用于提醒用户该文件曾经被回收。

批量签收: 就是用户可以选择多份待签收的公文进行批量性的签收。

批量办理: 就是用户可以选择多份待办或者待签收的公文进行批量性的办理。

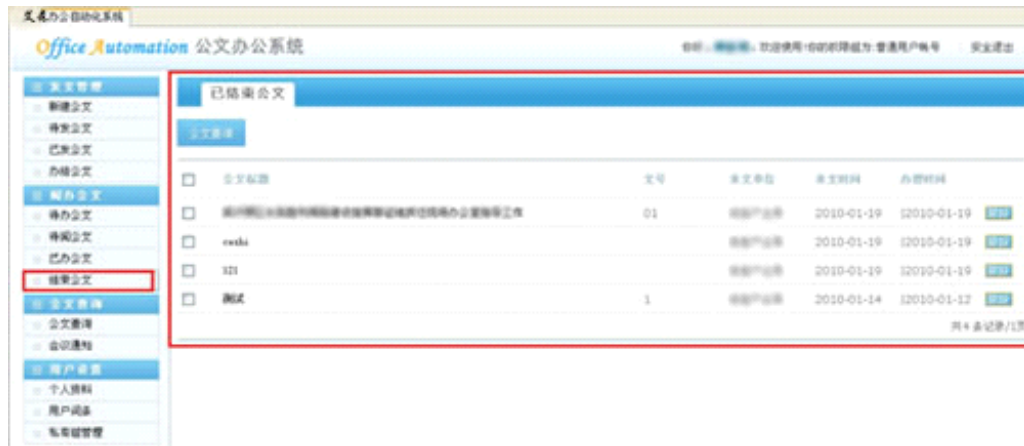
2. 待阅公文

待阅公文: 就是发文单位发公文时选择阅件公文模板, 用户收到的公文就会出现在待阅公文栏目。



3. 结束公文

结束公文：就是自己收到过的公文被发文者结束公文后就转入到结束公文的栏目；包括自己发比自己的公文，被自己结束公文后也在这里显示。



五. 功能介绍——公文查询

1. 公文查询

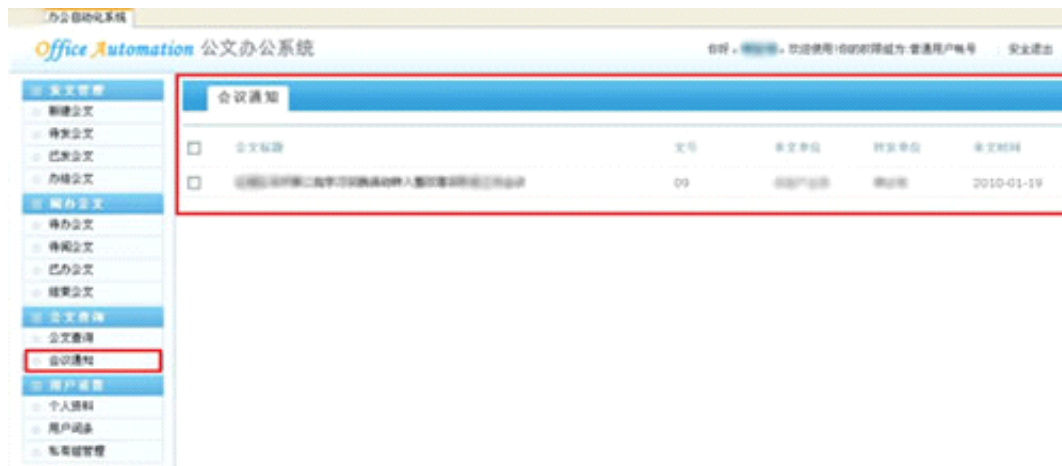
公文查询功能是对待发公文、已发公文、办结公文、待办公文、待阅公文、已办公文、结束公文和会议通知 8 个栏目里的公文进行查询。

而公文查询功能可以对公文标题、文号、来文单位和日期等内容对公文进行查询。



2. 会议通知

会议通知：发文单位发公文时在表格中选择会议通知表单发送公文的，用户收到的公文都会出现在会议通知栏目。



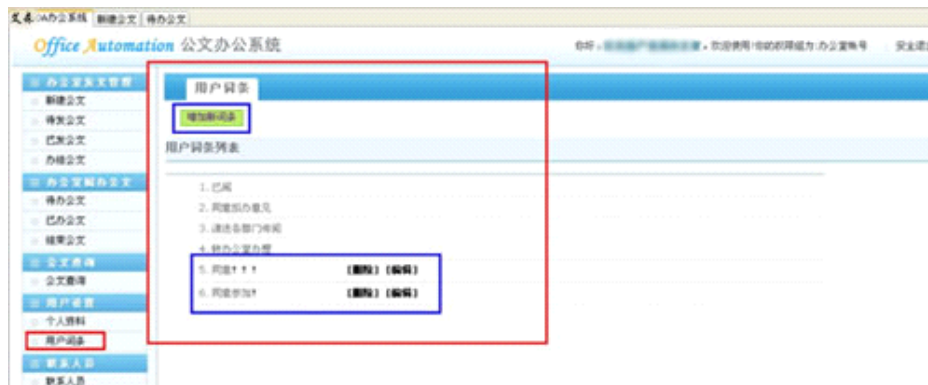
五. 用户设置

用户设置包括有个人资料用户词条和私有组管理。

个人资料：用户可以对本帐号进行资料的修改。



用户词条：用户可以对公文表格中的词条进行修改、删除和添加。





私有组管理：用户可以任意增加私有组，设置经常发送公文的用户组，方便公文的发送选择用户。



新建私有组

返回

用户组名称:

- 妇联办公室
- 总工会办公室
- 残联办公室
- 工商联办公室
- 区委区政府办公室
- 信息产业局办公室

提交