

办公系统发文管理操作指南

注明:

1、涉及收文管理操作的人员，需参考《办公系统插件安装操作指南》安装插件，再进行拟文操作。

1 收文登记

登录办公系统，进入个人空间，点击【公文模板】选择“公文处理单”打开，依次填写文单相应内容，上传收文正文，如下图所示：

湖北经济学院

HUBEI UNIVERSITY OF ECONOMICS

个人空间

单位公告

Q

C

⚙

1人

协同工作

公文管理

督办管理

合同审查

综合事务

目标管理

会议管理

知识社区

文化建设

我的工具

周会议安排

学年	学期	周
2021-2022	第二学期	第5周
2021-2022	第二学期	第4周

公文模板

公文模板

请示审批文件

行政发文

公文处理单

部门发文

党委发文

1 选择收文模板进行登记

发送

保存待发

调用模板

正文类型

正文

上传正文

保存为模板

打印

二维码扫描

流程: 校办主任拟发(学校办公意见)、发起者(流转)、校领导批示(领导批示)

点击查看流程

点击查看“查看流程”，可查看收文流程走向

公文种类: 收文模板

公文处理单

上传附件(最大100M)

关联文档

如有附件，请在此处上传附件

文单处理完毕，点击“发送”即可

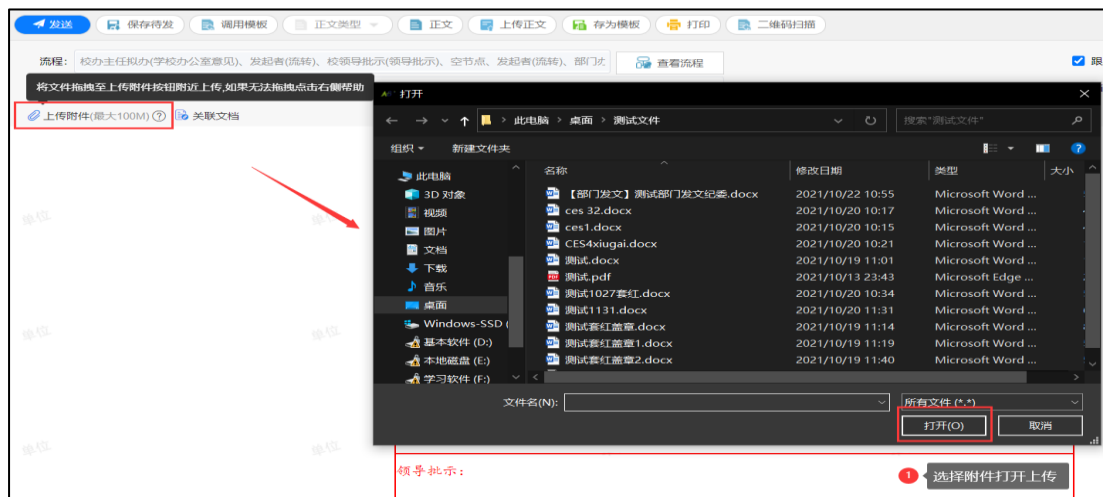
湖北经济学院公文处理单

来文编号 001

文件标题	测试收文文件标题				
来文字号		收文日期	2021年11月15日	密 级	
来文单位	省教育厅	办文时限		页 数	
拟办意见:					
领导批示:					

依次填写文单基本信息，淡黄色为文单必填项

点击左上方的【上传附件】按钮，即可插入相关附件。



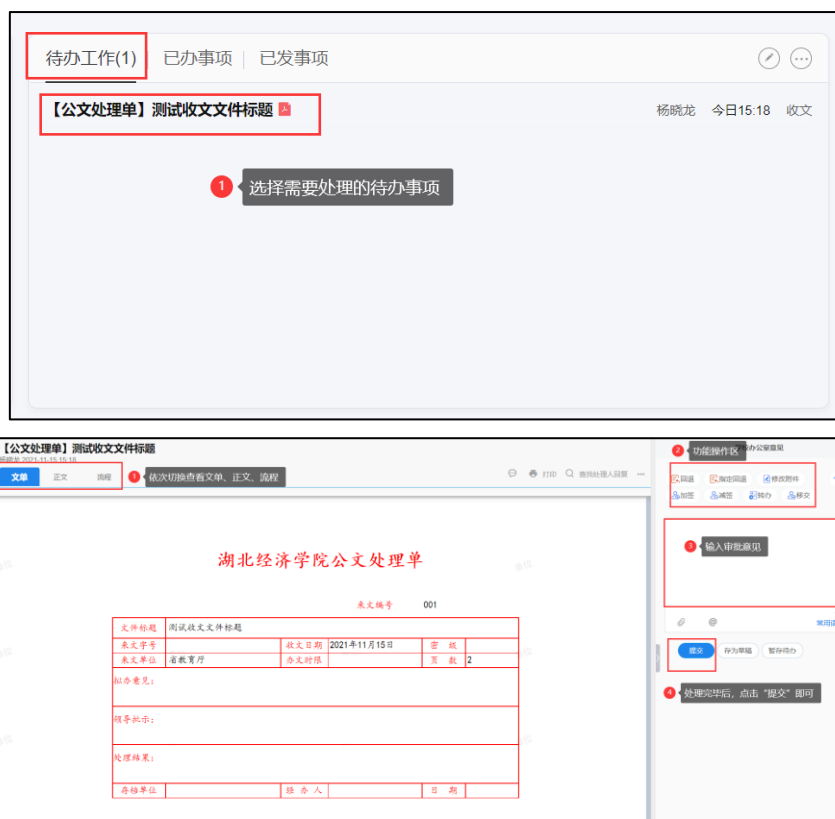
点击上方的“正文”打开上传本地文件或扫描文件。



收文登记完毕，点击左上角“发送”即可。

2 审批（校办主任拟办/校领导批示）

登录办公系统，在【待办工作】里，可点击相应的标题进入收文处理界面。左边三个【文单】【正文】【流程】按钮，可依次点击查看相关内容。



手机端操作:

打开移动 APP 登录，点击 **oa 系统** 打开点击待办工作，选择需要处理收文标题打开进入手机端处理界面，输入意见。如下图所示：



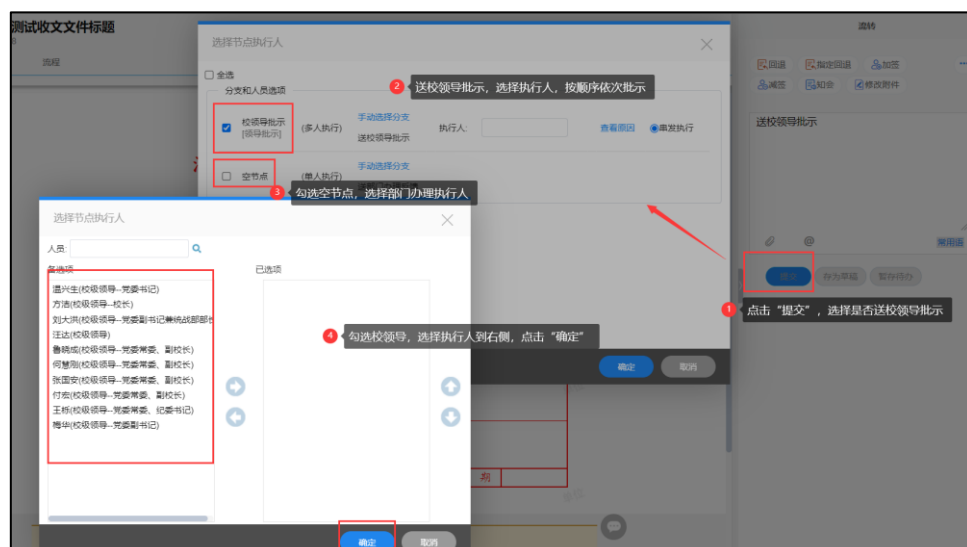
处理完毕，点击“提交”，即可。

3 收文管理员流转

登录系统，在【待办工作】列表直接点击标题直接进入文单处理界面，选择流转至校领导批示或直接提交至部门办理。



送校领导审批:



送部门办理:

选择节点执行人

全选

分支和人员选项

部门办理反馈
[事项办理]

(多人执行)

执行人:

<点击此处选择人员>

查看原因

1

选择部门办理人员

2

点击“确定”即可

遇到问题

确定

取消

4 常用操作:

(1) 如何查找我已处理的文件?【已办公文】

登录系统，在【公文管理】-【已办公文】中查看已处理文件状态、当前待办人，以及文件处理情况如下图所示:

1人

协同工作

公文管理

应用定制平台

会议管理

知识社区

文化建设

综合事务

督办管理

周会议管理

议题管理

全部

在办

已办结

+

2

选择“在办”、“已办结”可自动筛选流程未结束、已结束的发文 同一流程只显示一条

公文管理->已办公文中，查看所有发文模块已处理的文件。

分类

标题

发文

【行政发文】测试文件

发文

【行政发文】测试文件

发文

【行政发文】测试文件

发文

【行政发文】测试文件

发文

【行政发文】测试文件

发文

【行政发文】测试文件

发文拟文

签报拟文

待办公文

收文登记

已办公文

已发公文

待发公文

发文文号

内部文号

公文归档

紧急程度

密级

鄂经院发〔2021〕3号

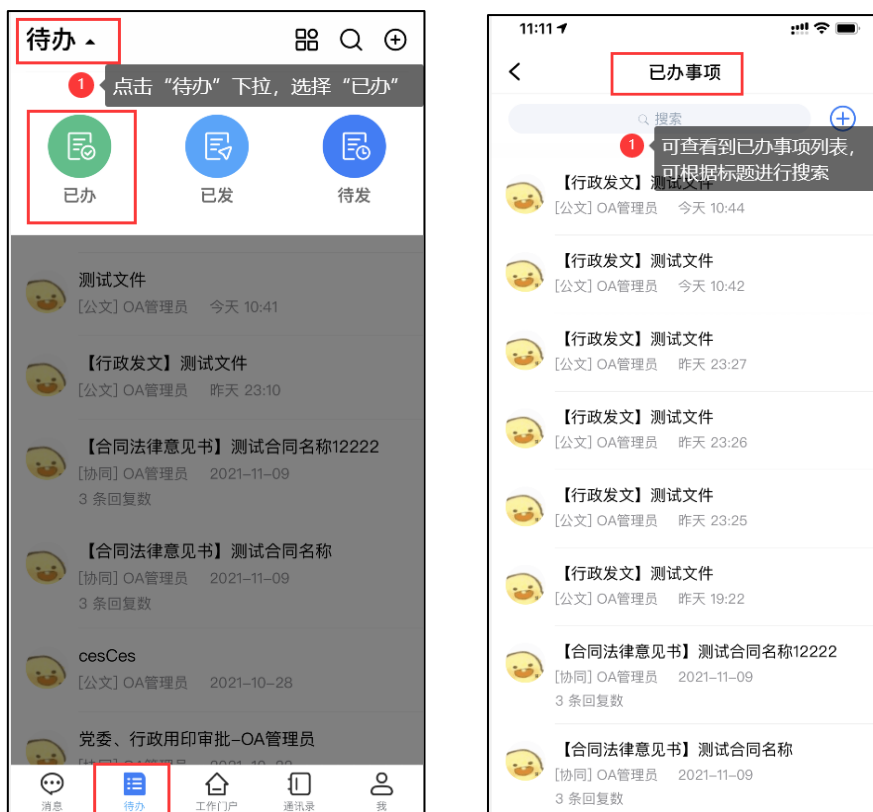
鄂经院发〔2021〕3号

鄂经院发〔2021〕3号

鄂经院发〔2021〕3号

鄂经院发〔2021〕3号

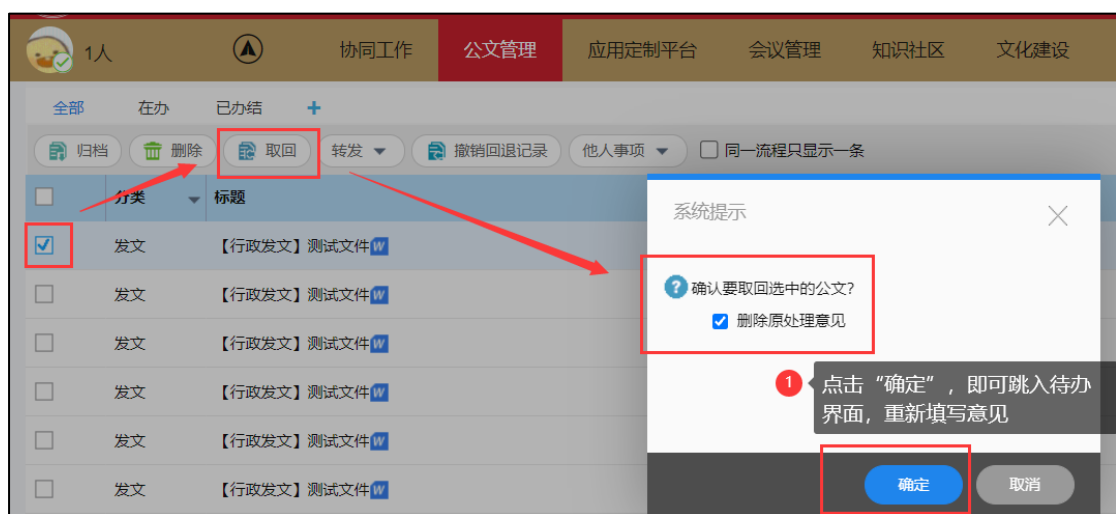
移动端:



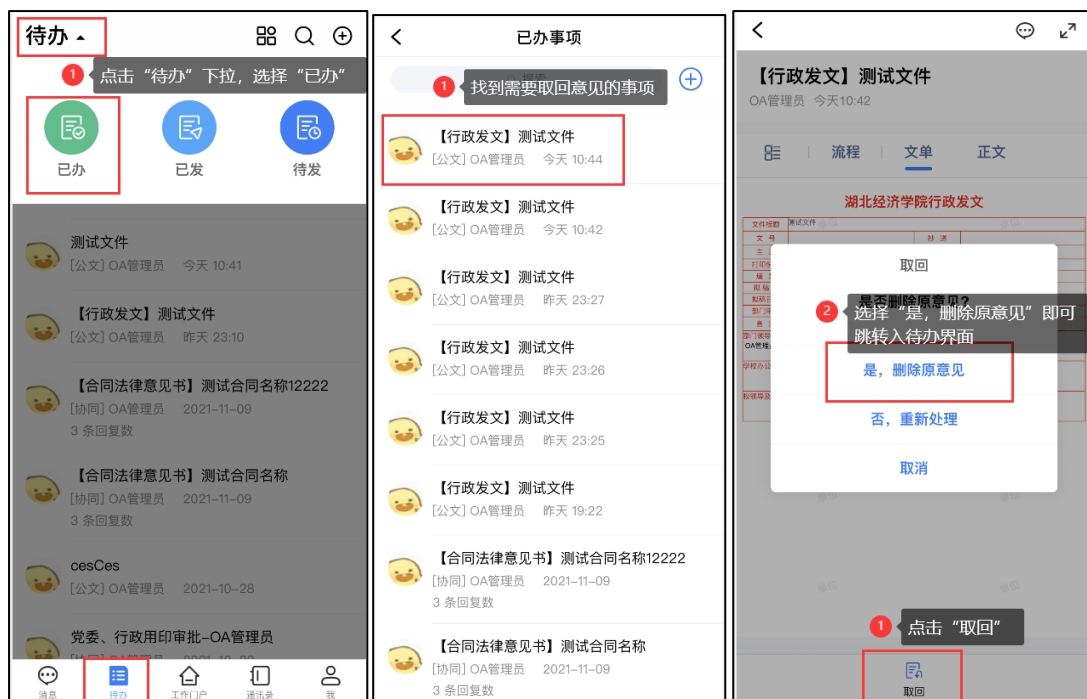
(2) 审核时意见填写错误，如何修改？【取回】

提交审核后，当前待办人未处理前，可将“我”的处理意见取回。





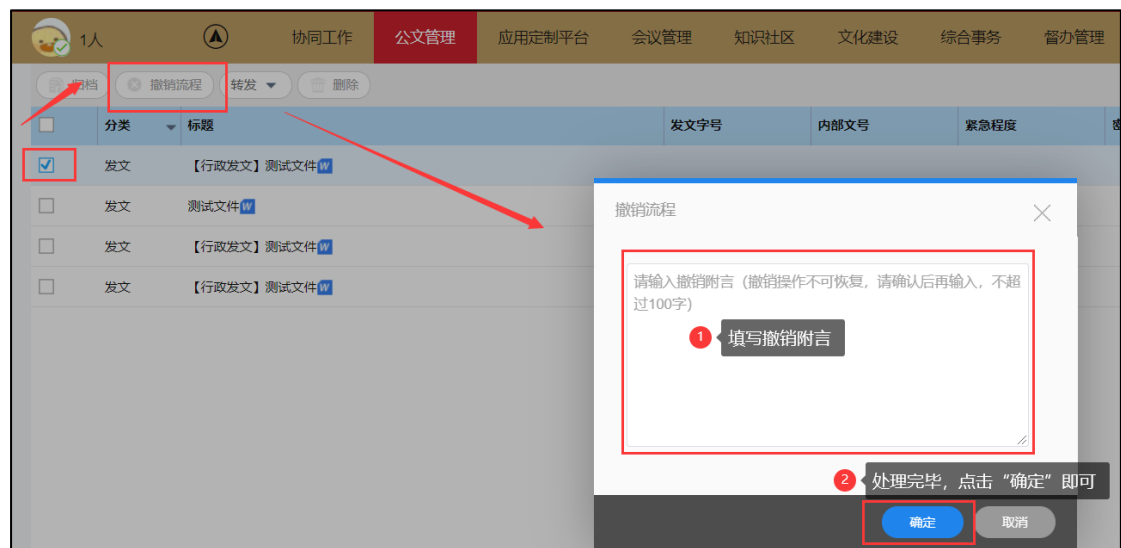
移动端：



(3) 收文登记已提交且流程未结束，发现文件、文单内容修

改，如何操作？【撤销流程】

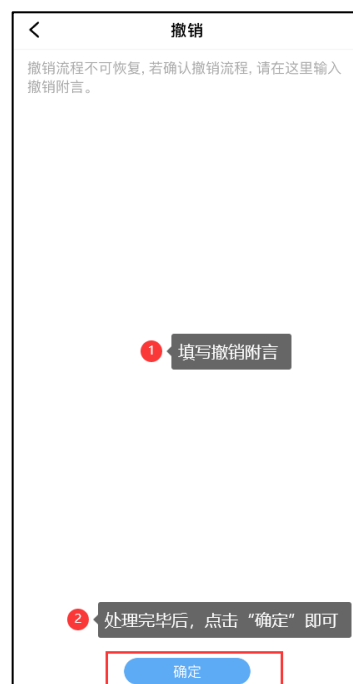
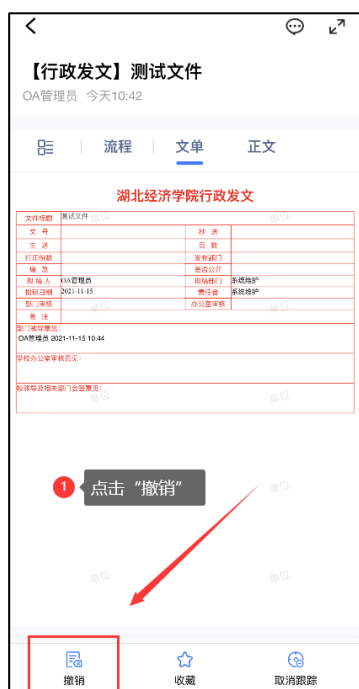
流程未结束前，发起人可在【公文管理】->【已发公文】中，选择需要撤销流程的流程事项进行撤销。



撤销的流程可在【公文管理】->【待发公文】中查找到，勾选撤销事项可重新编辑发送。（手机端无法进行此操作）

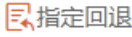


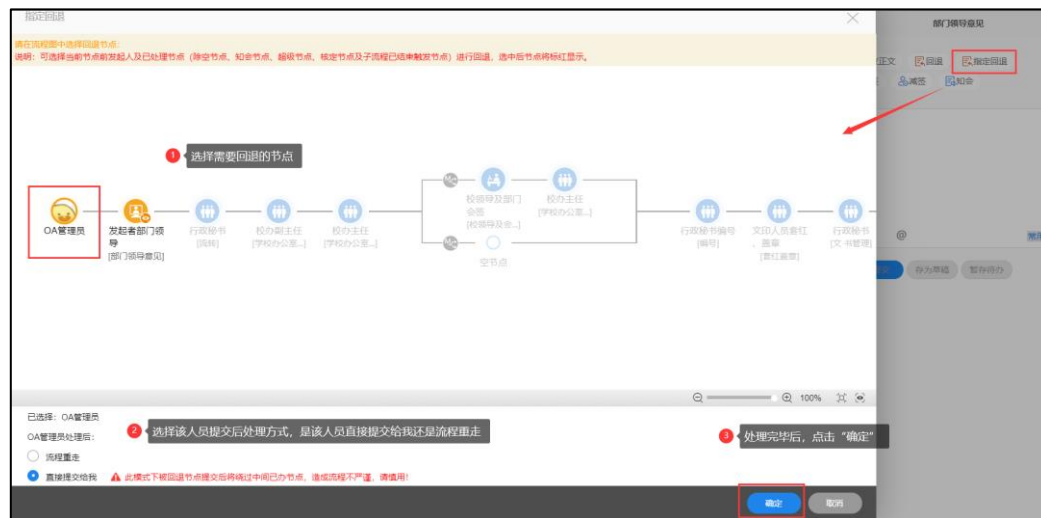
移动端:



(4) 审批操作时，觉察文件有所不全，事情不明，须将该事项返回至已处理的某一人员，如何操作？【指定回退】【回退】

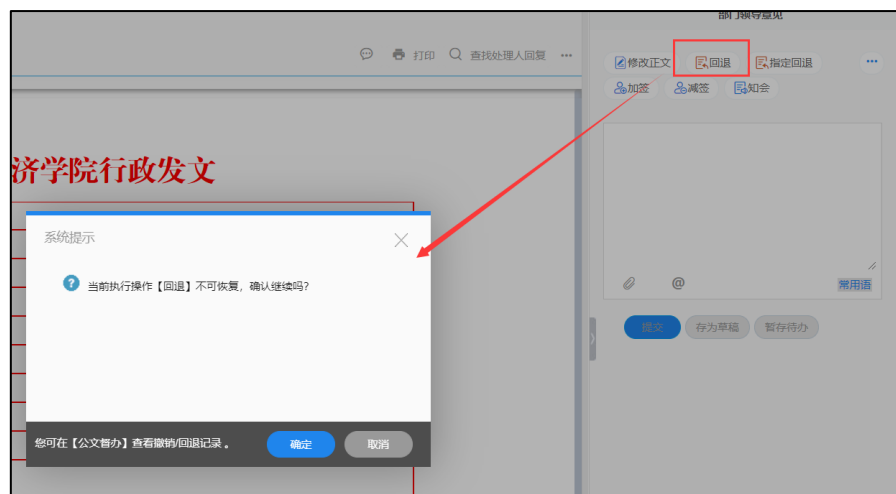
指定回退：当领导发现文件有所不全，事情不明等情况时，点击

 图标，可指定回退至已处理的任一节点，如下图所示：



回退：当领导发现文件有所不全，事情不明等情况时可以点击

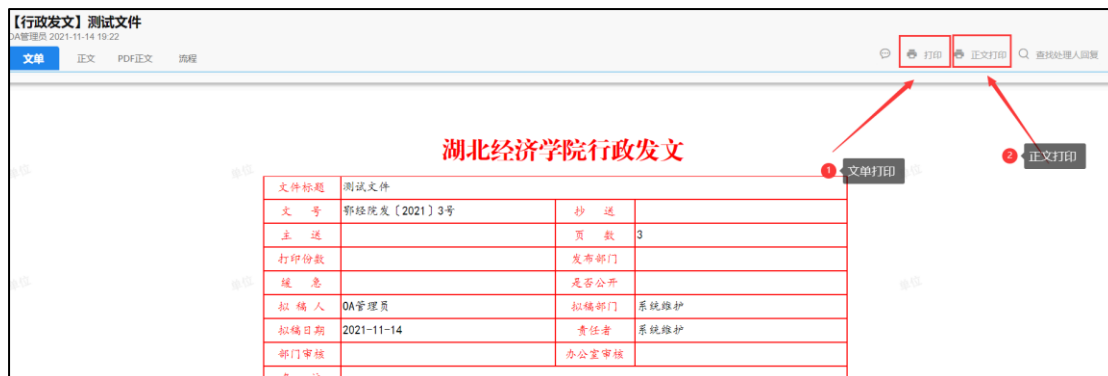
 图标，退回到流程中当前待办人上一节点的处理人员，如下图所示：



(5) 收文单如何打印？【打印】

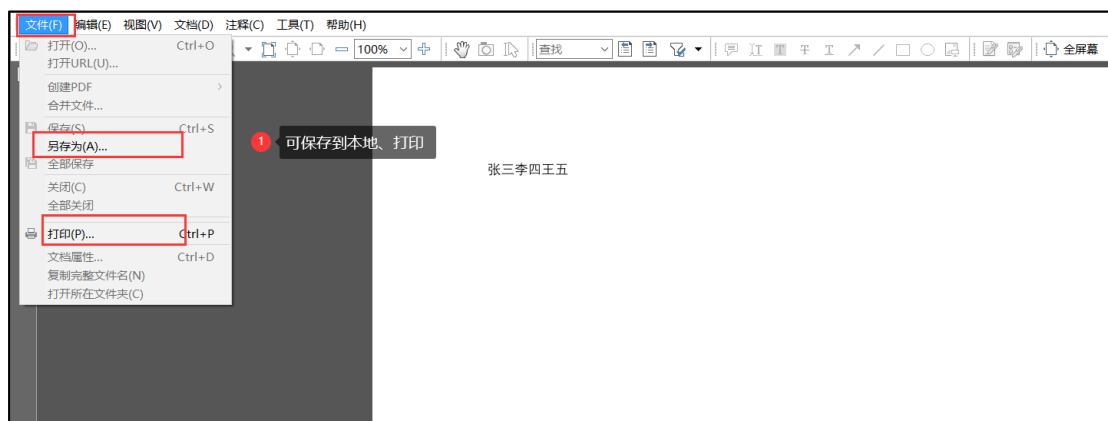
从待办、已发、已办中，打开某一流程，在界面右侧选择“打印”。

文单打印：打印文件文单，如下图所示：



(6) 正文如何保存、打印？【保存文件】【打印】

点击“正文”，选择“文件”下拉，选择另存为、打印。



(7) 收文员如何查询到所有收文文件？【公文查询】

