

第二部分 操作篇

第一章 文件管理

本系统中所指公文包括“发文”、“收文”及单位自定义文件。

“发文”用于起草本单位的各类发文，由本单位的相关领导审批签发，在本单位或下级单位印发执行，即“公文审批”；“收文”用于登记由相关行政隶属单位或业务指导单位送达的文件，在本单位或下级单位印发执行，即“督查督办”。

各类文件的设置及操作方式大致相同。

一、文档设置

文档设置在公文管理系统里扮演着非常重要的角色，它的用处在于设定文件的样式、组成要素。在起草一类文件前先要由管理员预先设定好该类文件的模板。本节以收文设置为例讲解模板的创建方法。

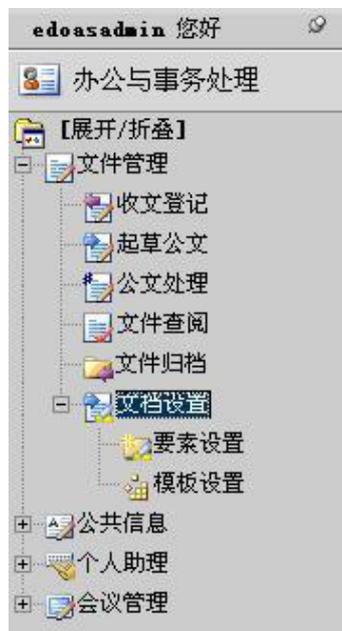
注：只有拥有管理权限的用户（如“收文管理权、发文管理权”）有权定制公文类型及模板。

1、要素设置

“要素设置”是“文件管理”中最先设置的项目。公文模板是由公文要素和公文样式组成，所以是否能设置好一个符合自己单位需要的公文模板，首先是要定制好公文所需的要素名称。

“要素”由“主题”、“文号”、“签发人”、“正文”等常用字段组成，本系统内嵌五十多种行文要素，包括十个自定义扩展字段，用户可根据本单位的实际工作需要要素进行重新设置。

打开“文件管理”菜单，找到“文档设置”子菜单：



单击“要素设置”选项，进入如下页面。

“收文要素”页面，有“收文”、“发文”、“其他文件”三个标签，以收文为例。用户可在“新要素名称”一栏中重新命名要素，然后点击操作栏中的“保存”按钮即可完成修改，如下图所示：





用户也可以在“新要素的名称”栏中使用待用的要素重新命名，如：将要素“待用1”命名为“页数”，点击“保存”，显示如下图：



则创建模板时，在右侧“行文要素选择栏”的“其它常用要素”中，显示待用要素为更改的要素名称：（设置模板说明见本章内）。



2、新建文件类型

在菜单栏中打开“文件管理”，找到“文档设置”子菜单：



点击“模板设置”，进入如下图所示界面：



如上图，“模板设置”页面有“收文”、“发文”、“其他文件”三个标签，以“收文”为例，建立模板。

点击上方操作栏中的“新建”按钮，建立一个新的文件种类，在如下图所示界面中填写文种名称并选择模板类型（**模板类型说明见本章内**）：



点击“保存”按钮，转到新建的“信息中心周工作动态”内容页面：



点击“返回”回到文种列表界面，可以在列表中看到刚建立好的文件种类：

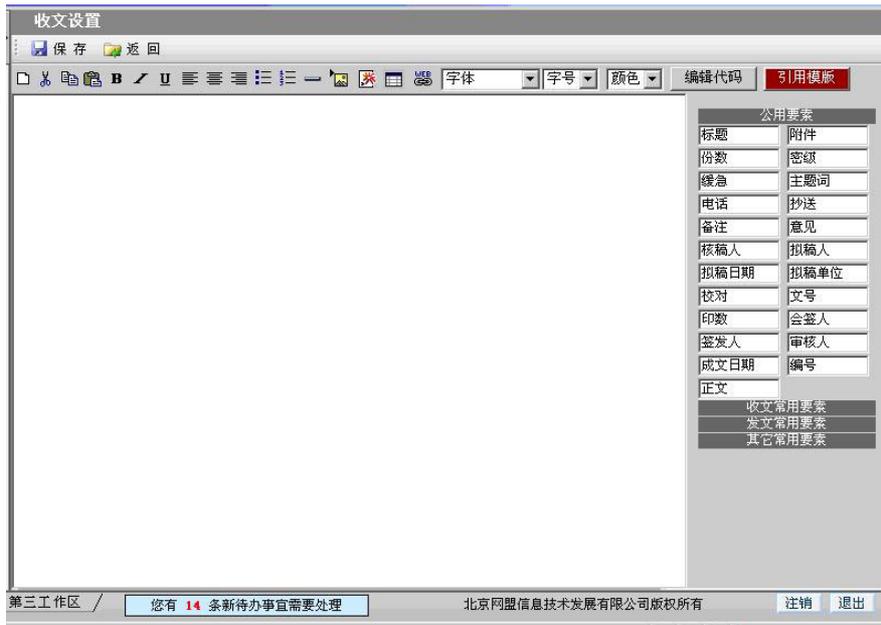


3、定义模板

打开前面新建的文种，如下图所示，每个文种模板可包含“文件呈阅单模板”、“公文处理单模板”、“正文模板”三个部分：

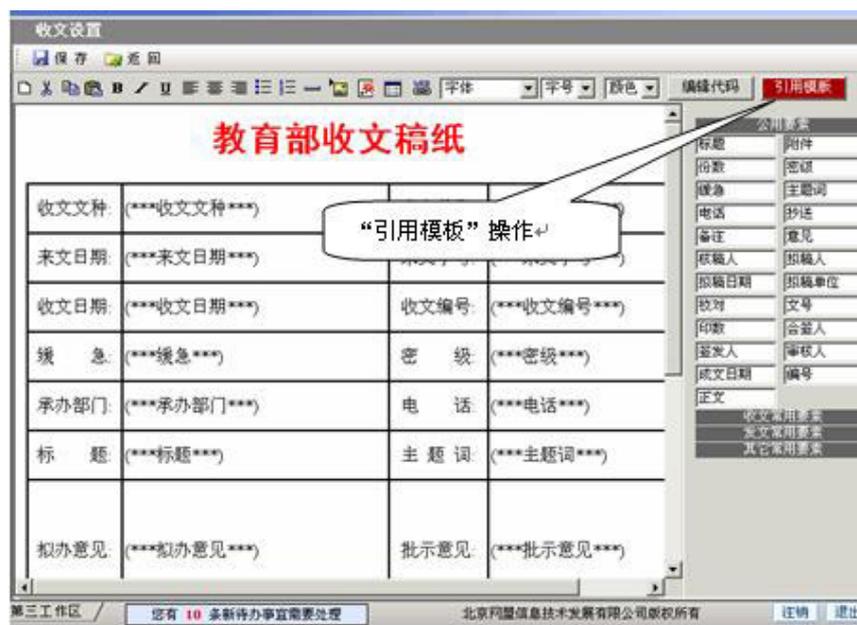


点击“文件呈阅单模板”，出现如下页面：



可以点击“引用模板”按钮，通过直接引入预先编辑好的发文稿纸模板（HTML 或文件）发文稿纸的样式生成指定文种的稿纸；也可以通过拖动右侧的“行文要素选择栏”中的项目到“多功能编辑框”的指定位置，

自行编辑设计稿纸。如下图所示：



设计完成后，点击上方操作栏中的“保存”按钮可以保存稿纸，并返回到上一级界面。

继续按上述方法设置“公文处理单模板”和“正文模板”，设置完成后在三个模板项前面的复选框中打“√”，如下图所示：



点击“保存”即可完成模板设置。继续在“系统管理”中为此文件类型设置 workflow 后，文件起草人即可使用模板起草此类型文件。

用户可以在模板的列表页面，通过点击右上角的“搜索”按钮，来查找各标签中建立好的模板。

4、html 和 word 模板样式

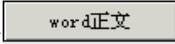
本系统支持 html 和 word 两种模板样式，html 模板的设置方法如上文所述。在使用 word 模板之前，需要进行智能文档配置，操作步骤详见“智能文档配置”章节。

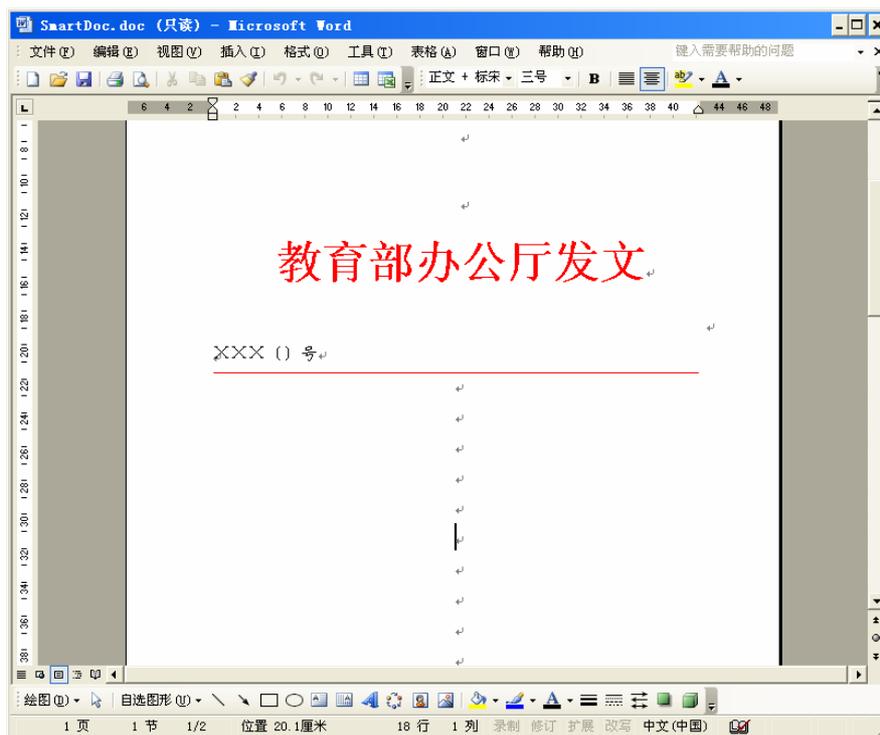
在新建文件类型时，需要选择模板样式，如下图所示：



Word 模板的设置页面如下图所示：



点击  按钮，系统会自动打开已经在服务器端配置好的 word 模板，如图：

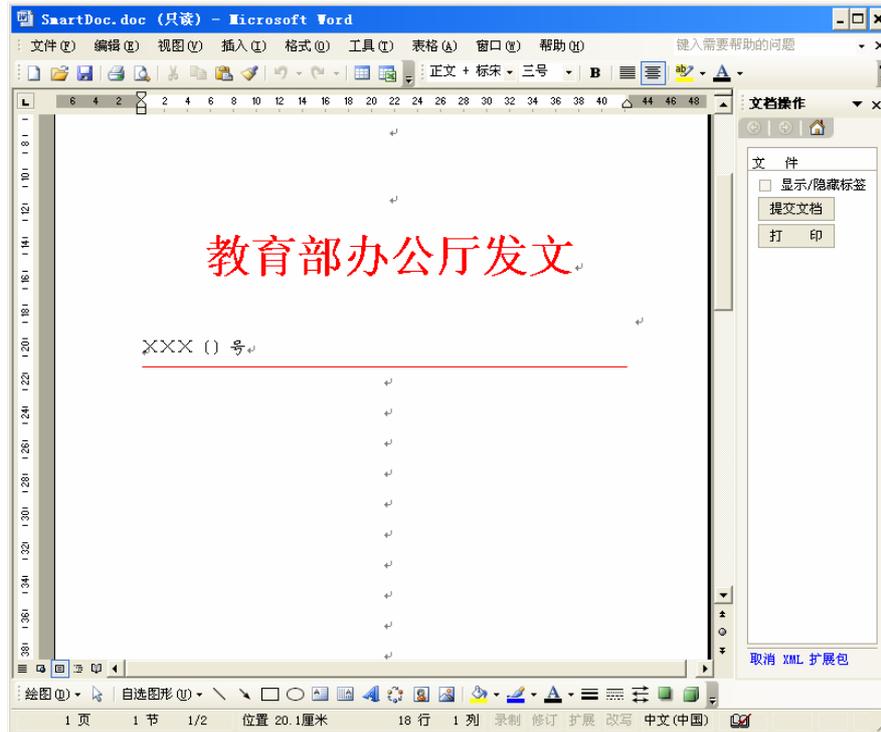


对于新建的 word 模板,需要下载扩展包。点击 word 菜单栏的“工具”,在下拉菜单中打开“模板和加载项”,弹出“模板和加载项”窗口,选择“XML 扩展包”,如下图所示:



点击“添加”按钮，在“文件名”中输入下载扩展包文件的目录，如：http://202.205.177.239/edoas2/worddoc/managedManifest_signed.xml，然后单击“打开”，扩展包会自动加载。

下载扩展包后，word 文档右侧显示“文档操作”窗格，显示页面如下：



在各文本框中修改要素内容，修改完成后，点击右侧“提交文档”按钮，显示“提交完成”的提示后关闭页面返回。

注：修改文档要素时请不要删除其中的文本框。

二、设置 workflow

workflow 设置决定公文的办理流程及经手的部门和人员，在公文模板设置中创建的文件类型需设置过 workflow 之后才能投入使用。设置 workflow 需由具备 workflow 管理权限的用户才可以进行新建及删改。

1、新建 workflow

点击“系统管理”主模块，在主菜单栏中找到“workflow 设置”选项，单击进入 workflow 列表页面：

系统管理 --> workflow 设置			
新建 删除 全选 取消 刷新			
选择	标题	创建人	创建日期
<input type="checkbox"/>	发文管理模板-平行下行文	石凌	2005-06-15
<input type="checkbox"/>	收文管理-信息中心工作简报h	石凌	2005-07-18
<input type="checkbox"/>	收文管理-信息中心工作简报w	edoasadmin	2005-07-18
<input type="checkbox"/>	发文管理模板-平行下行文word	edoasadmin	2005-07-18
<input type="checkbox"/>	测试发文流程-word	安宏	2005-07-20
<input type="checkbox"/>	收文管理-平行下行文	edoasadmin	2005-07-22
<input type="checkbox"/>	收文管理-上行文	edoasadmin	2005-07-22
<input type="checkbox"/>	信息中心周工作动态	edoasadmin	2005-08-01

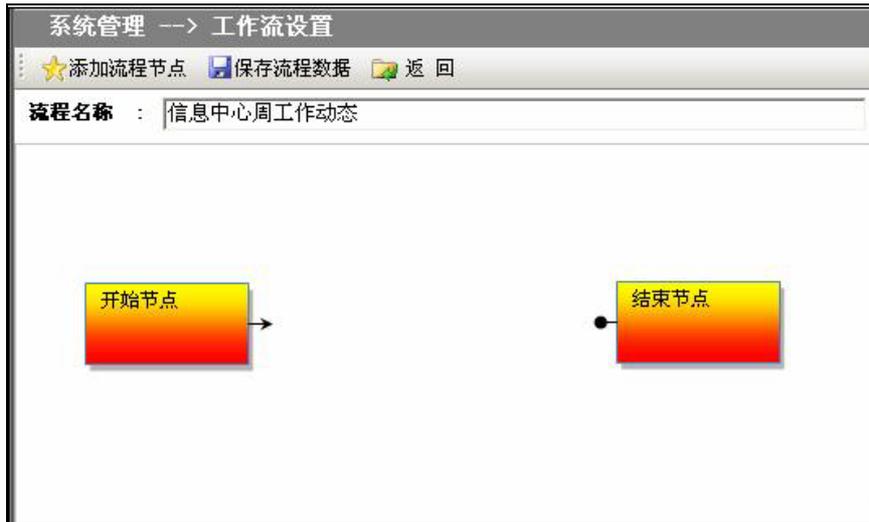
点击上方操作栏中的“新建”按钮，进入到新建 workflow 设置页面：



“流程名称”中写入标识此工作流的名称，然后选择要使用此流程的模块，可以是“收文”，“发文”，“其他文件”等，根据我们的选择，会在“收文对应的模板”中，列出已有的我们创建的公文模板。

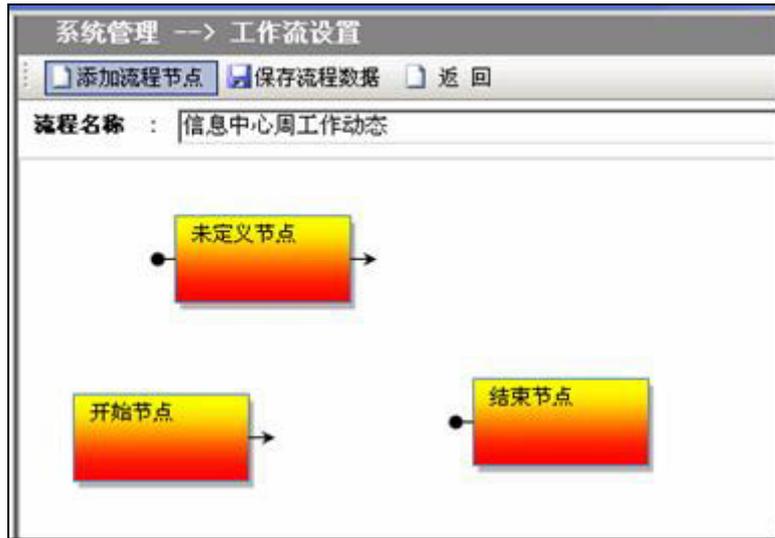
下面以“收文”的“信息中心周工作动态”为例，进行说明：

在“ workflow 名称”文本框中输入“信息中心周工作动态”，选择文种类型为“收文”，在收文对应的模板选项中选择“信息中心周工作动态”模板，点击“下一步”进入流程节点设置：



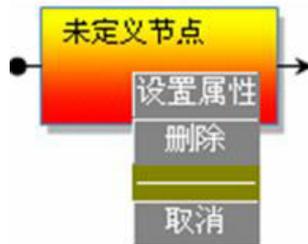
2、添加节点

如上图所示，系统自动给出工作流的开始和结束节点，用户需自行添加中间流程节点，如下图所示，点击操作栏中的“添加流程节点”按钮，为工作流添加一个未定义节点，节点数量根据用户需要设置。



3、设置节点属性

将鼠标移动到“未定义节点”图片上，点击右键，弹出设置选项：



点击“设置属性”，在弹出的对话框中可以命名该节点，并设置当公文流转到该节点时所进行的操作：



节点属性说明：

“此步骤标识”：标识此节点的名称，如“起草”，“办公室审核”，此名称主要是为用户自己能清晰了解此节点所做动作的一个简单说明。

“部门”：在此节点可以执行动作的部门名称。下拉列表中列出有：

“任意部门” — 任何一个部门都可以在此节点执行动作。

“本级部门” — 和上一个节点用户为同一个部门的。

“上一级部门” — 上一个节点用户所在部门的上一级部门。

“指定部门” — 可以具体指定单位中的某一部门，如“信息中心”、“网络处”等。

“角色”：具体可指定某个部门的此角色的用户来执行此节点要完成的动作。

“路由方向”：公文流转的方向，主要有以下几种：

“前进” — 文件仅可以流转 to 下一个节点。

“后退” — 文件仅可以返回到上一个节点。

“前进或后退” — 文件既可以流转 to 下一个节点也可以返回到上一个节点。

下面是一个示例：

在“此步骤标识”一栏中将此节点命名为“起草文件”；

“部门”一栏中通过下拉菜单选择“信息中心”；

“角色”选择“文件起草人”；

“路由方向”选择“前进”；如下图所示：

选择部门与时限 — 网页对话框

基本信息 | 动作设置 | *退出条件控制 | *页面控制 | *路由条件

此步骤标识: 起草文件

部门: 信息中心

角色: 收文起草人

路由方向: 前进

此流程时限: 天

确定

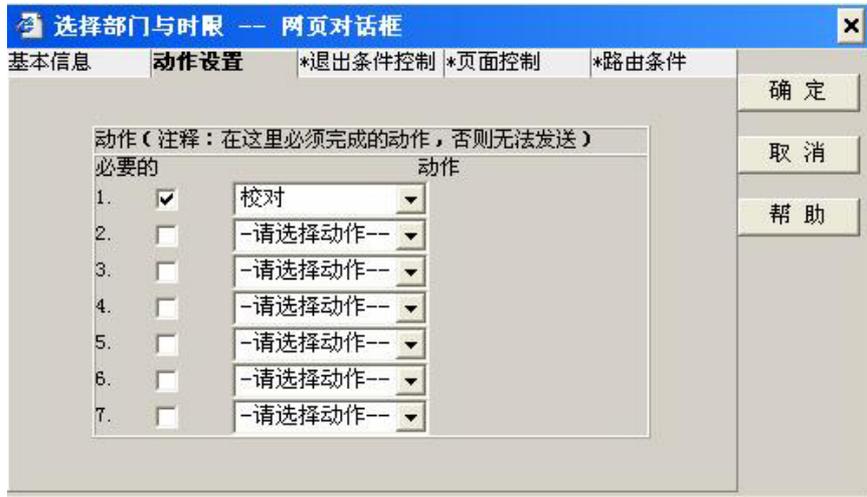
取消

帮助

点击此对话框上方的“动作设置”选项卡，为此流程步骤添加必须完成的工作，其中的“动作”是根据模板中的要素决定的（“动作”对应的相关要素请参见“备注”），如：在设置模板时，填写“校对”要素，在动

作下拉列表中即会出现“校对”动作：

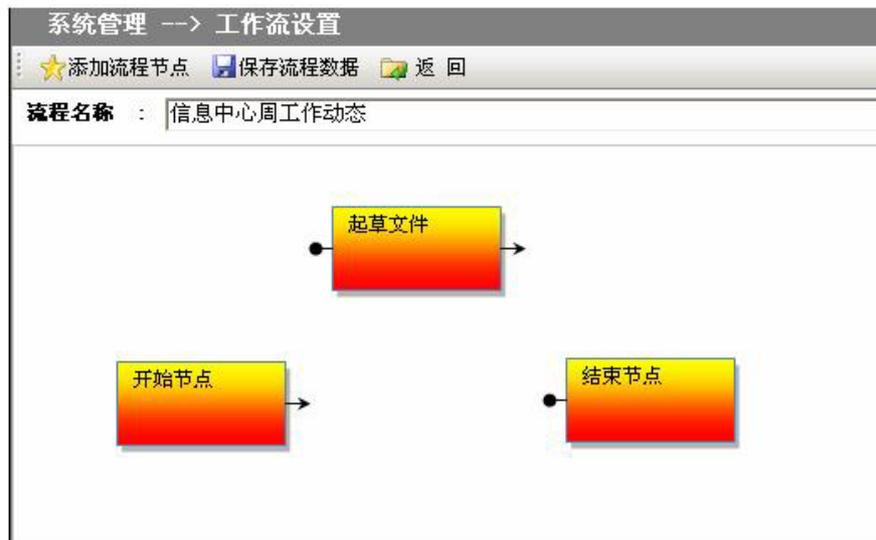
注：重新设置的待用要素不能产生动作。



必须完成的动作可以选择一个或多个，如在此节点设置工作为“校对”，则当前用户在处理此类文件的时候必须进行“校对”动作，否则流程无法向下一个节点前进，即文件无法继续发送。

注：“设置属性”对话框中的“退出条件控制”、“页面控制”、“路由条件”三个选项为扩展功能，当前软件版本暂不能使用。

执行完动作设置后点击对话框右侧的“确定”按钮，即可完成此步操作，返回流程设置页面，可以看到刚设置好的节点，显示名称为“起草文件”：

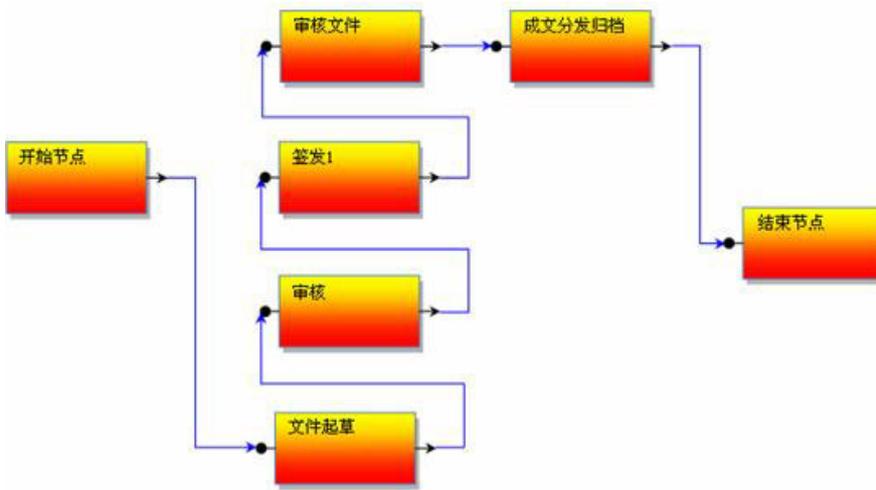


4、保存 workflow 数据

按照上述步骤依次添加并创建“核稿”、“签发”、“审核文件”、“成文、分发、归档”等节点。以鼠标拖拽的方式将节点按“起草动态”→“核稿”→“签发”→“审核文件”→“成文、分发、归档”顺序相连接。

连接两个节点时，要从上一个节点的右箭头拉出，会看到连接线，一直伸长到下一个节点左侧的黑色圆节点处，看到鼠标变成一个小手的标志后松开，这样一个连接线就画出了。

如下图所示：



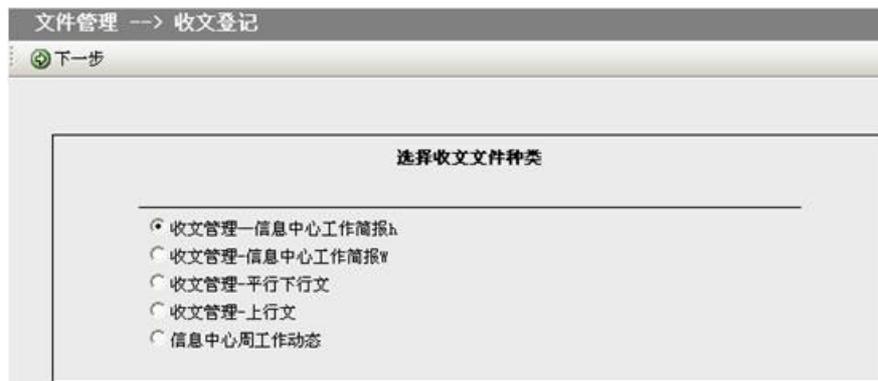
所有节点按次序连接在一起，方可完成节点设置工作，点击操作栏中的“保存流程数据”按钮，保存并退出流程设置，返回 workflow 列表页面，可以在列表中找到“信息中心周工作动态”，如下图所示：

系统管理 --> workflow 设置			
<input type="button" value="新建"/> <input type="button" value="删除"/> <input type="button" value="全选"/> <input type="button" value="取消"/> <input type="button" value="刷新"/>			
选择	标题	创建人	创建日期
<input type="checkbox"/>	发文管理模板-平行下行文	石凌	2005-06-15
<input type="checkbox"/>	收文管理-信息中心工作简报h	石凌	2005-07-18
<input type="checkbox"/>	收文管理-信息中心工作简报w	edoasadmin	2005-07-18
<input type="checkbox"/>	发文管理模板-平行下行文word	edoasadmin	2005-07-18
<input type="checkbox"/>	测试发文流程-word	安宏	2005-07-20
<input type="checkbox"/>	收文管理-平行下行文	edoasadmin	2005-07-22
<input type="checkbox"/>	收文管理-上行文	edoasadmin	2005-07-22
<input checked="" type="checkbox"/>	信息中心周工作动态	edoasadmin	2005-08-01

三、文件基本操作

1、起草文件

以收文为例，在“办公与事务处理”模块中，打开“文件管理”主菜单，点击“收文登记”，显示页面如下：



如上图所示，已设置模板和工作流的文件种类在此页面显示，选择其中一个起草文件，点击“下一步”，在打开的页面中填写文件信息：

文件管理 -> 收文管理

保存 返回

发文字种 收文管理—信息中心工作简报h

标题

密级 普通

缓急 普通

主题词

意见

拟稿人 edoasadmin

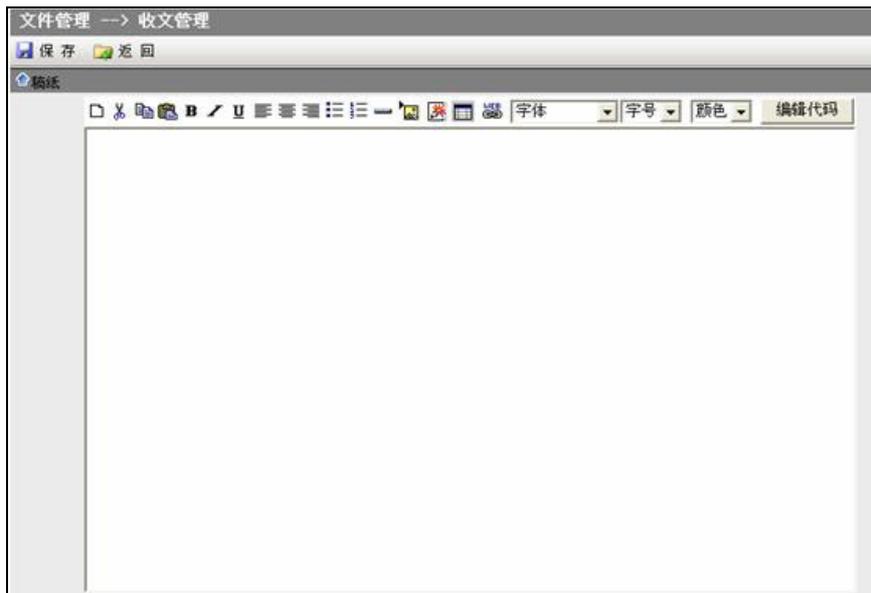
拟稿日期 2005年07月29日

拟稿单位 网络处

校对

印数

正文



如上图所示，收文起草页面包括收文稿纸和正文两部分，以鼠标单击视图中的灰色条切换。

收文稿纸中包含：标题、密级、缓级、主题词、意见、核稿人、拟稿人、签发人、成文日期、主送领导、抄报部门等模板中出现的要素，其中标题等必填项以红色字体显示。

如起草的文件正文为 word 格式的，需要在填写内容区域点击“word 正文”按钮：

注：要先进行保存，“word 正文”按钮才会显示。

The screenshot shows a web-based document management interface. At the top, there is a navigation bar with the text '文件管理 -> 收文管理' and several icons: '保存' (Save), '发送' (Send), '流程设置' (Process Settings), '流程查询' (Process Query), and '返回' (Return). Below this, the form contains the following fields and controls:

- 发文文种** (Document Type): A text input field containing '收文管理-信息中心工作简报W'.
- 标题** (Title): A dropdown menu with the selected value '上海高校“绿色通道”延伸到起点'.
- 密级** (Classification): A dropdown menu with the selected value '普通' (General).
- 缓急** (Priority): A dropdown menu with the selected value '普通' (General).
- 意见** (Comments): A dropdown menu with the selected value '请领导审批' (Please lead for approval).
- 拟稿人** (Drafting Person): A text input field containing 'edoasadmin'.
- 拟稿日期** (Drafting Date): A text input field containing '2005年08月15日'.
- 拟稿单位** (Drafting Unit): A text input field containing '网络处' (Network Office).

At the bottom of the form, there are several buttons and labels:

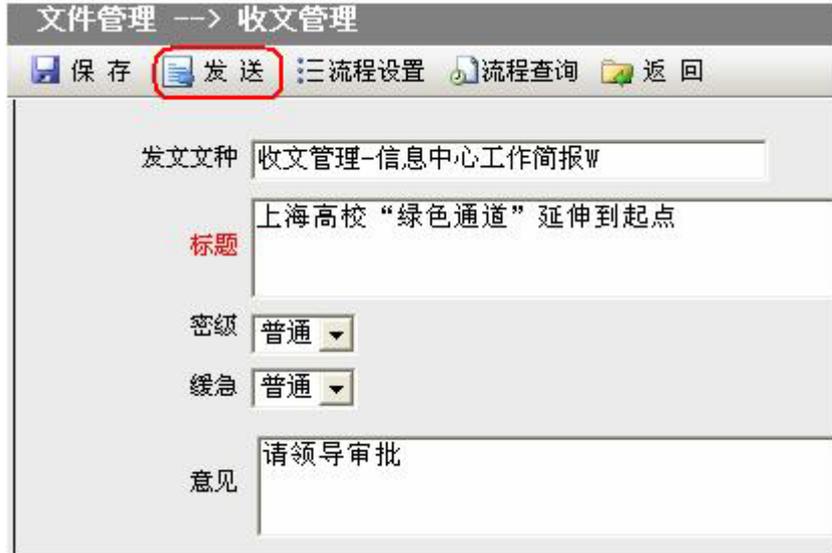
- A button labeled 'word正文' (Word Main Text) is highlighted with a callout box that says '点击此按钮，执行打开“word正文”操作' (Click this button to execute the 'word main text' operation).
- Other labels include '印数' (Number of Copies), '签发人' (Signatory), and '点击签名' (Click Signature).

弹出 word 正文部分，输入正文的内容，然后点击右面的“提交文档”按钮即可（具体操作步骤请参见“电子签章使用手册”）。

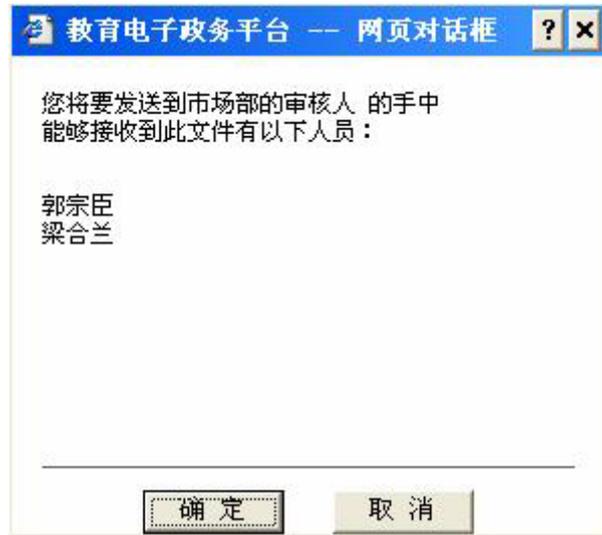
2、保存和发送文件

按上述步骤完成文件起草后，点击操作栏中的“保存”按钮，此文件信息即可记录下来。

起草完成的文件需执行“发送”动作，才能进入下一步流转程序。点击操作栏中的“发送”按钮：



弹出如下对话框：



如上图，点击“确定”按钮，系统提示文件将发送给以下用户。

如果在编辑中有必须执行的动作没有完成，如没有执行“校对”动作，则此步骤弹出提示对话框，发送动作将不能执行：



再次点击“确定”按钮，完成此步骤后再发送任务：



此时文件的下一个处理人可在自己的“待办事宜”中收到此文件信息，或在自己的“公文处理”菜单，“待处理”标签中看到此文件。

3、编辑及修改文件

在“公文处理”的“待处理”标签中，单击要编辑的文件标题即可进入编辑状态。编辑状态下，在需要修改的内容选项中直接修改，然后执行“保存”动作即可完成修改。

需注意的是：当前用户只能编辑或修改处于相对应节点上的文件。如文件起草人只能修改“起草中”的文件，如果该文件已执行了“发送”动

作，即文件已进入下一流程，则文件起草人已无权修改，须由下一流程节点上指定的角色用户编辑修改。

4、用户签名

具有权限的用户可以执行签名操作，如下图所示：



文件管理 --> 公文处理

保存 发送 流程设置 流程查询 返回

拟稿日期 2005年08月15日

拟稿单位 网络处

校对

印数

签发人

点击签名

审核人

点击签名

成文日期

主送领导

本系统中有四个签名处，只有具有相应权限的用户才能执行相应的操作（此功能还有待完善）。

在相应栏目的下面单击“点击签名”按钮，界面如图所示。相应的位置出现了当前用户的签名，用户可以定制签名图片，定制的方法请参考“系统管理中的用户管理”。

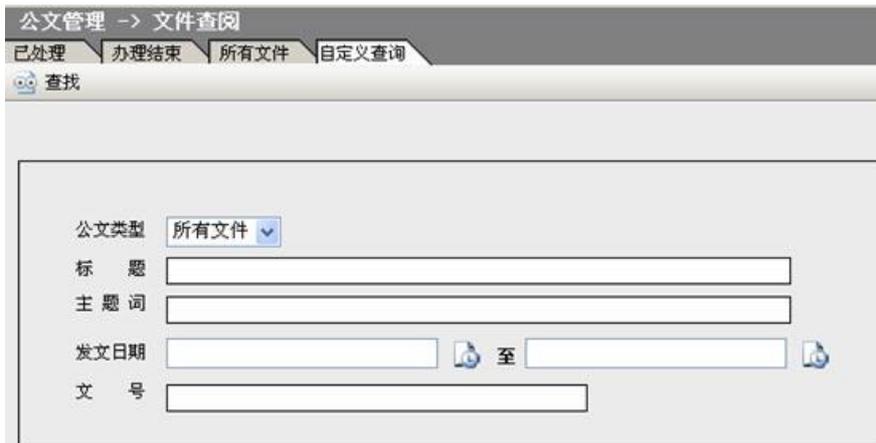
用户也可以对已签名项执行取消签名的操作，方法是单击“取消签名”按钮。

5、删除文件

文件处于“起草”状态时，才允许删除公文，在“公文处理”菜单的“待处理”标签中指定需要删除的文件，在标题左边“选择”栏目相应的复选框里打上“√”，单击操作栏中“删除”按钮即可。

6、自定义查询

打开“文件管理”主菜单，进入“文件查阅”子菜单中的“自定义查询”标签，显示页面如下：



公文管理 -> 文件查阅

已处理 办理结束 所有文件 自定义查询

查找

公文类型 所有文件

标题

主题词

发文日期 至

文号

如上图所示，用户可以对所有文件的“公文类型”、“标题”、“主题词”、

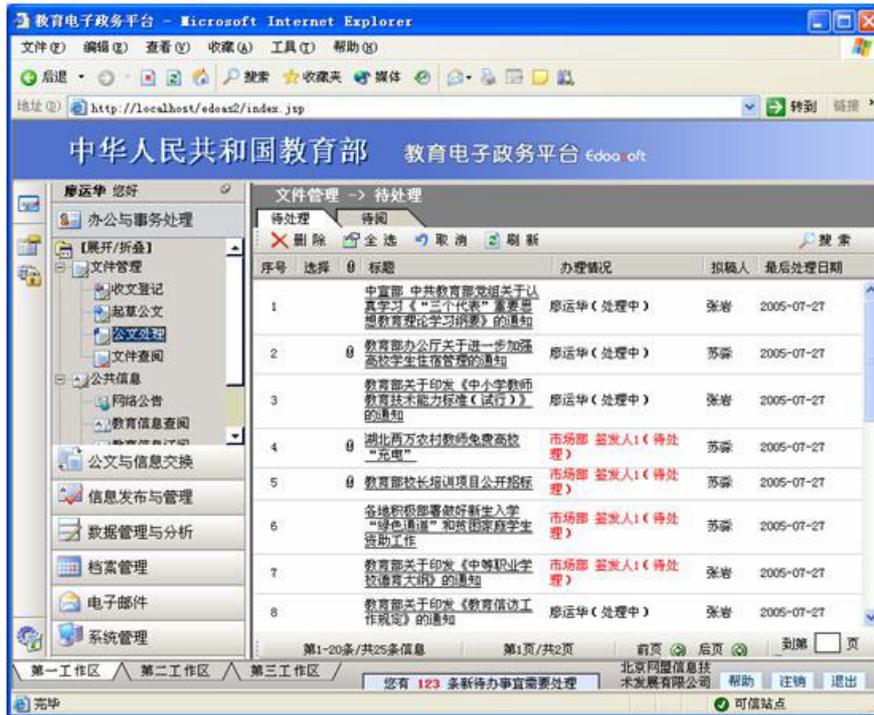
“发文日期”及“文号”等相关信息进行查询。只需要在相应文本框中输入关键字，点击操作栏的“查找”按钮即可。

另外，在“待处理”、“待阅”、“已处理”、“办理结束”及“所有文件”的标签列表页面中，可以通过点击右上角的“搜索”按钮，查找各标签正在处理的文件。

四、文件流转

1、文件状态

文件列表中可以显示文件当前的处理状态，如下图所示，在“办理情况”一栏中显示文件当前处理人及处理状态，如“处理中”、“待处理”、“起草中”、“办理结束”等：



用户也可以通过点击不同的**标签**查看不同状态的文件:

“待处理”标签: 包括当前用户起草的文件, 及需要当前用户处理的文件, 分别显示“起草中”、“处理中”、“待处理”状态。

“已处理”标签: 包括当前用户处理过的文件。

“待阅”标签: 包括已执行“分发”动作的文件。

“办理结束”标签: 包括已经执行了分发或归档操作的文件。

“所有文件”标签: 包括用户处理过的文件和分发给用户的文件。

2、流程查询

任何用户打开一个文件可以查看其流程处理纪录。在文件查看或编辑状态下，点击操作栏中的“流程查询”按钮：



打开如下页面，显示文件处理过程中各步骤名称、经办人、正文内容、办理日期及时间：

文件管理 -> 流程查询			
返回			
文件处理记录			
1	夏智卿	2005年08月16日09点42分50秒 接收 (成文) (归档) (分发)	正文
2	廖运华	2005年08月16日09点41分53秒 接收 (签发) 意见 (2005年08月16日09点41分56秒) 同意	2005年08月16日09点41分56秒 发送 正文
3	廖运华	2005年08月16日09点41分33秒 接收 (会签) (填写意见) 意见 (2005年08月16日09点41分36秒) 同意	2005年08月16日09点41分36秒 发送 正文
4	郭宗臣	2005年07月27日18点13分07秒 接收 (审核) 意见 (2005年07月27日18点14分14秒) 已审核，请廖运华同志批示！	2005年07月27日18点14分15秒 发送 正文
5	张岩	2005年07月27日18点06分11秒 接收 (拟稿) 意见 (2005年07月27日18点06分16秒) 请领导批示	2005年07月27日18点06分16秒 发送 正文

点击右面的正文，可以看到每个用户对正文的不同的修改。如下图：

点击“正文”。

文件处理记录		
苏淼	2005年08月15日15点41分43秒 接收 (盖章) (成文)	正文
edoasadmin		2005年07月29日17点50分14秒 发送 正文
郭宗臣	意见 (2005年07月27日17点38分51秒) 已审核, 请领导廖运华批示!	2005年07月27日17点38分51秒 发送 正文 点击“正文”↔
郭宗臣	2005年07月22日20点06分33秒 接收 (填写意见) 意见 (2005年07月22日20点07分21秒) 已审核, 请领导廖运华批示!	2005年07月22日20点07分21秒 发送 正文

打开如下正文页面:



3、文件审批

文件逐级通过主办和会办单位的审批，其流转顺序遵循发文中预订义的审批流程，自下而上逐级完成。在同级单位的各部门之间会签后，再转由上一级单位的各部门或领导审批。

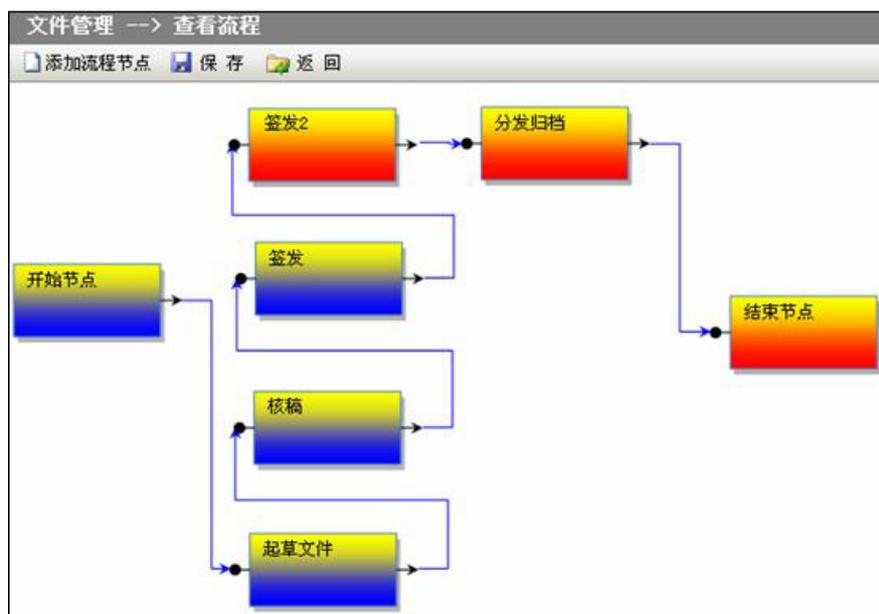
在具有“核稿”动作、“签发”动作、“审核”等动作的节点处，用户可以执行签名相应的签名动作。

4、流程设置

在处理文件中，随时点击操作栏中的“流程设置”按钮可查看此类文件下一步执行动作、经办部门等。

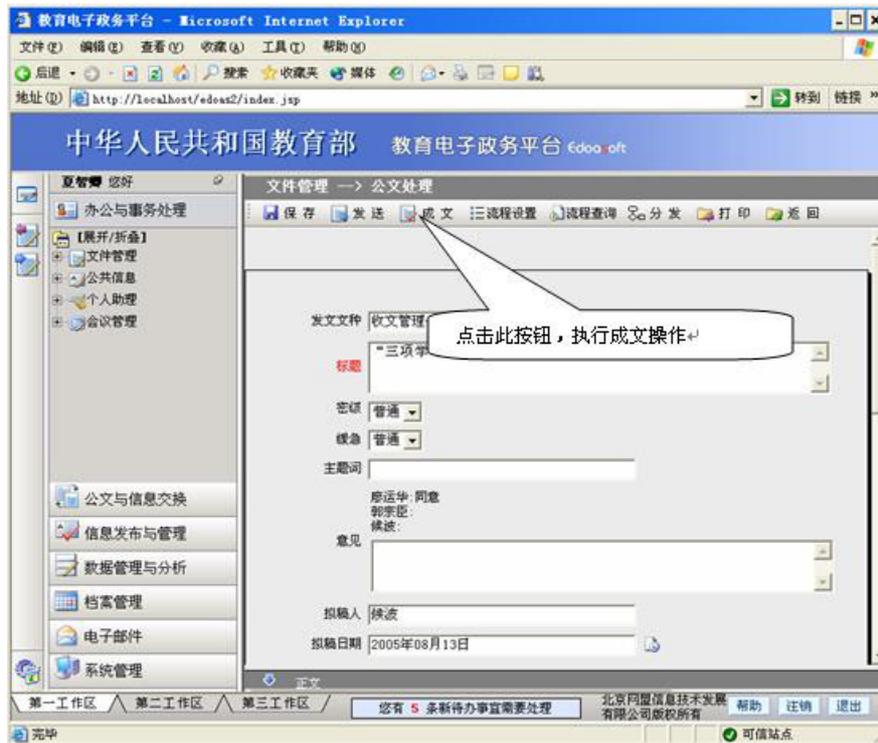


流转过的节点用深蓝色标识出。未流转过的节点信息可以进行修改，也可以在当前之后添加新的流程节点。（具体操作见本章内“设置 workflow”）

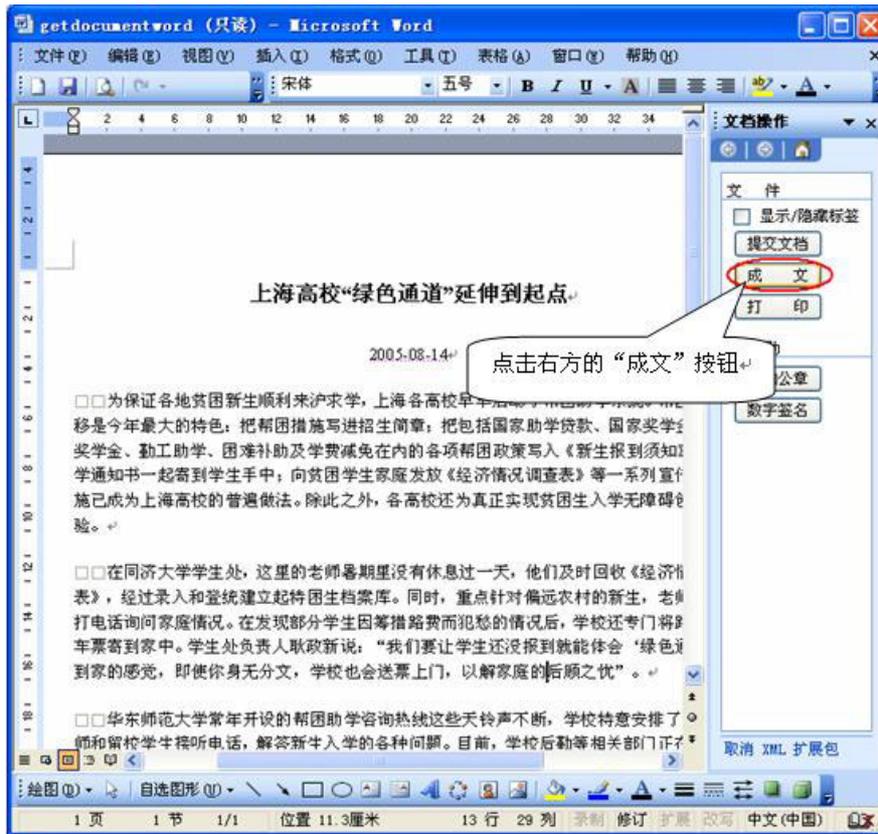


5. 成文

文件在设定成文动作的节点就可以执行成文操作，如下图所示：



执行成文后的文件将不能再编辑和修改了。如下图所示：



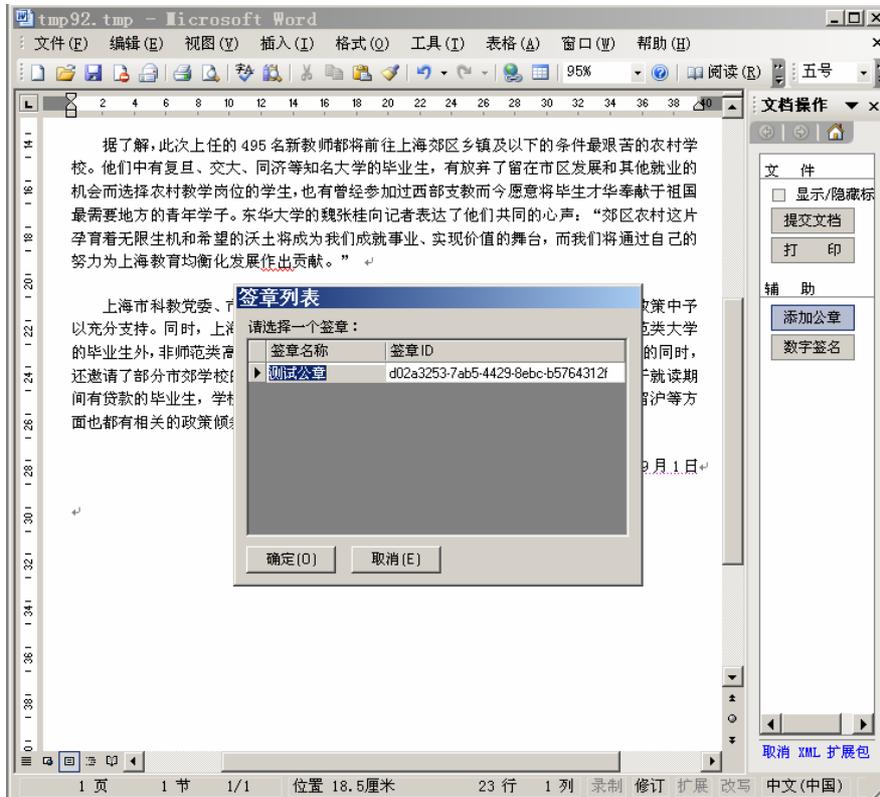
成文后的正文内容，可以修改，在执行完“分发”操作后，则不能继续修改。

6、签章

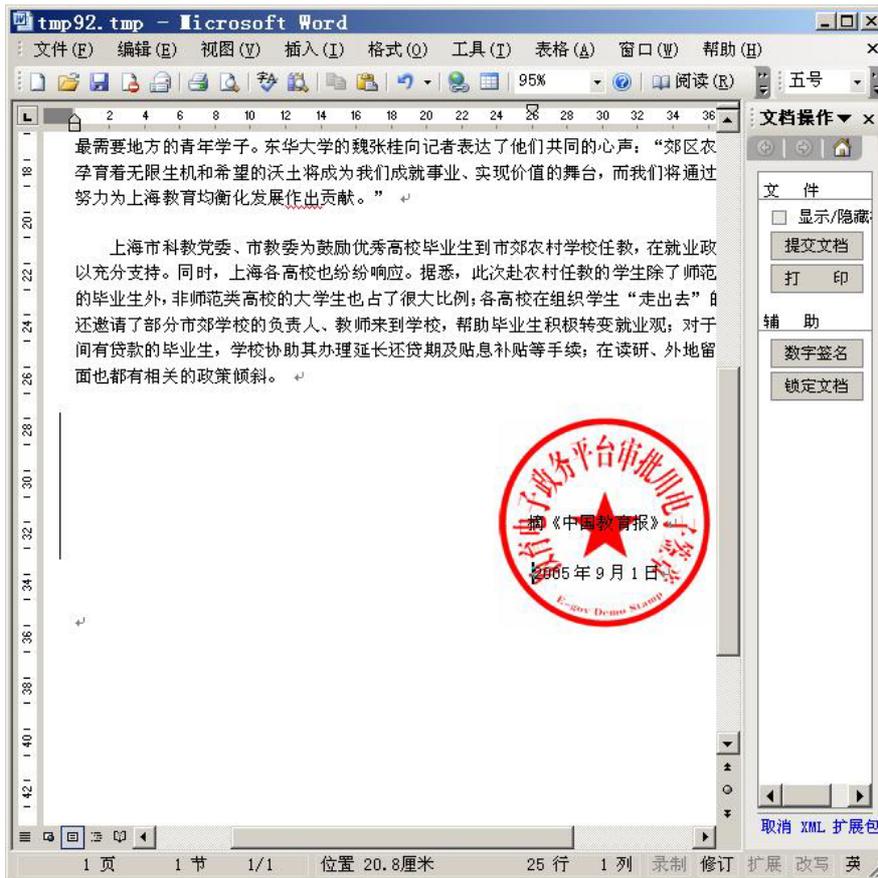
如果使用 word 正文的用户，可以执行“添加公章”操作。在使用 word 正文前，请先确定智能文档已配置完成，签章的配置过程请参考“电子签

证系统管理员手册”。

点击“word 正文”按钮，在 word 文档右侧的任务窗格中点击“添加公章”，弹出签章列表窗体，显示页面如下：



选中用户所需签章，点击“确定”，公章加盖完毕，如图所示：



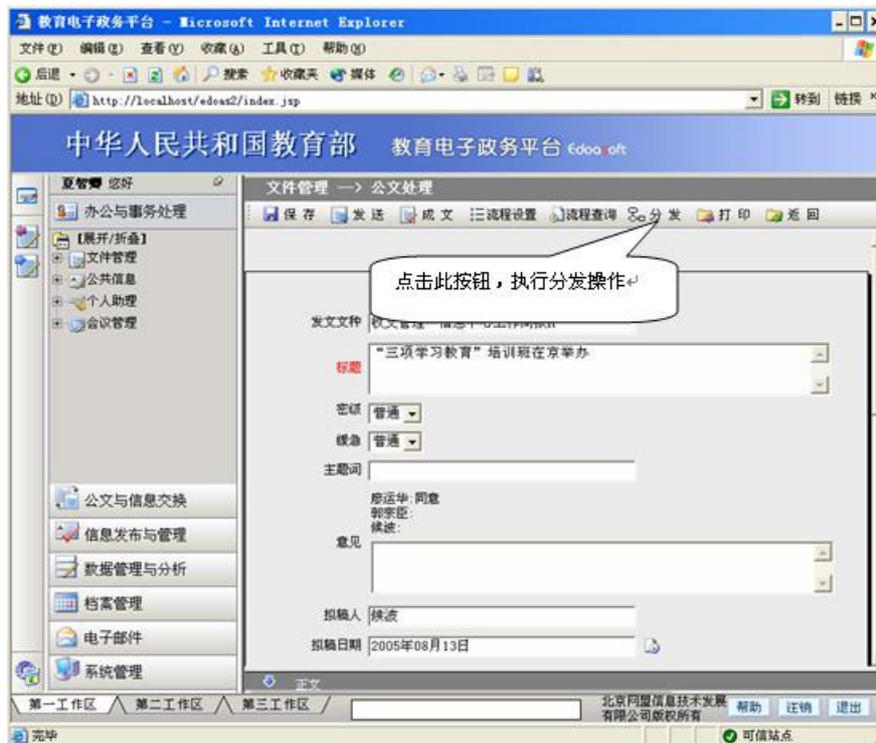
注：系统管理员需要把制作公章，把公章保存到数据库中，才可以执行添加公章操作。

如果验证其有效性，需要进行“数字签名”操作，此步骤需要 u-key，且要在“添加公章”操作后，才能进行“数字签名”。

7、分发文件

具有分发动作的用户收到文件后，可以分发此文件。

在公文编辑状态，可以选择“分发”按钮，如图：



弹出所要分发单位窗口，在列表中选择所要分发的单位，按住“Ctrl”键可以进行多选。



点击“确定”按钮，弹出公文成功分发提示框。

被分发到的单位便可以在“公文处理”文件夹下的“待阅”标签中，查看此文件。

8、结束流程

执行成文、分发动作后，文件分发人点击操作栏上的“结束流程”按钮，结束文件办理过程，该文件在列表中的状态显示为“办理结束”。任何用户将不能更改此文件。文件归档人可以选择执行“归档”动作。

9、文件归档

在所有的公文流转操作完毕后，归档人可把文件归档，如下图所示，已办理结束的文档的操作栏中显示“归档”选项，点击执行即可：

文件管理 -> 公文处理			
三 流程设置 流程查询 分发 归档 结束流程 打印 返回			
教育部发文（会签）稿纸			
紧急： 普通	密级： 普通	印数：	编号：
签发	<input type="text"/>	部外会签	<input type="text"/>
办公厅核稿		部内会签	<input type="text"/>
主办单位领导核稿		主办单位	市场部
拟稿人及拟稿日期	张岩2005年07月27日	拟稿人电话	66097905
主办单位办公室核稿		主办处室领导核稿	

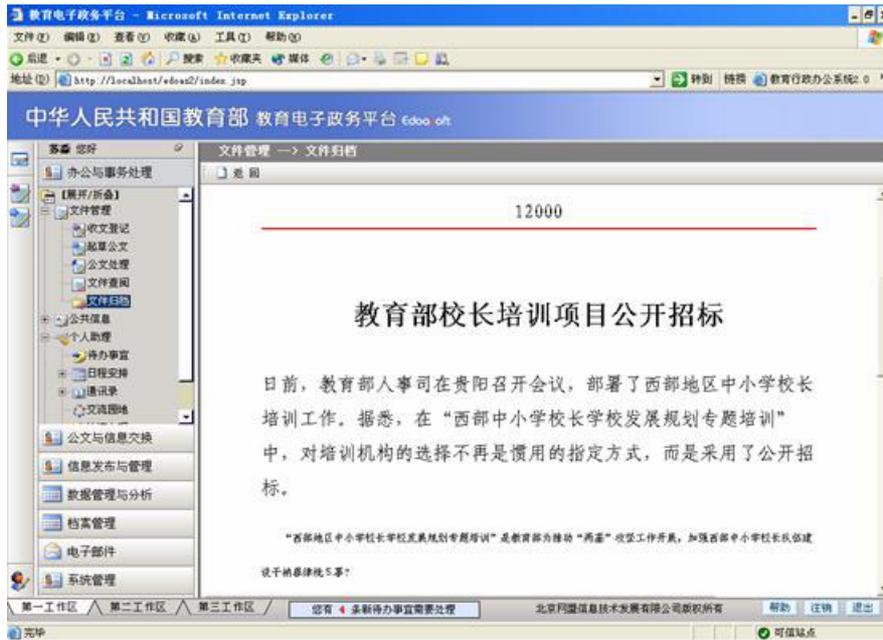
归档后的文件只能查看不能修改；只有文件归档人才有权在列表中删除该文档。

10、待归档文件夹

所有执行过归档的文件，都会自动转入“文件归档”文件夹中，具有“归档管理权”的用户可以对此文件夹进行整理。



可查阅文件的用户，可以打开查看文件。如下图所示：



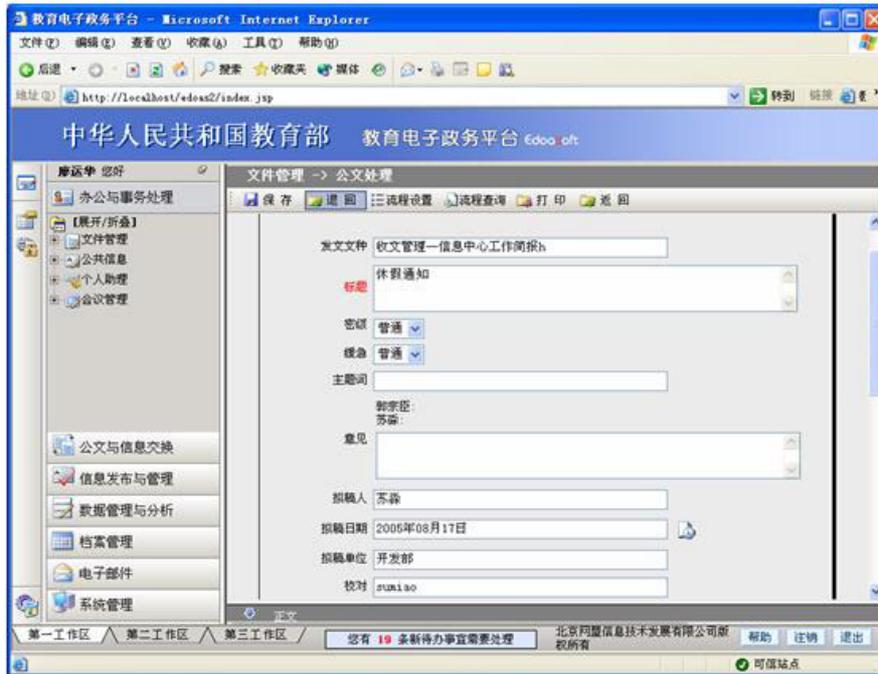
11、收回

当前用户把公文“发送”到下一个处理人手中，在下一个处理人还未处理之前，上一个处理人，可以执行“收回”操作，把此文件的编辑权收回，如下图所示：



12、退回

当在工作流中的路由方向选择“后退”，用户就可以执行“退回”操作。如下图所示：



执行此操作后，文件就被退回给上一个处理人了。

五、备注

在工作流中，设置节点的动作时需要与模板中添加的要素相对应，有些要素不产生动作，而有些需要多个要素对应一个动作，产生动作的要素与其对应关系如下表所示：

注：下表中所列出的要素名称为系统默认设置的要素名。

动作名称	系统设定的要素名称（不能为空）
拟稿	拟稿人
	拟稿日期
	拟稿单位
核稿	核稿人
	核稿单位
审核	办公室审核人
签发	签发
领导签名	领导签名
抄送	抄送部门
填写意见	意见
校对	校对
会签	会签人
收文登记	收文日期
	来文字号
	来文日期
	来文单位
填写拟办意见	拟办意见
填写批示意见	批示意见
填写承办情况	承办情况
填写协办情况	协办情况
填写办理结果	办理结果
抄报	抄报部门

分发	发文日期
归档	发文日期
办公室核稿	办公室核稿
领导批示	领导批示
成文	成文日期
盖章	成文日期