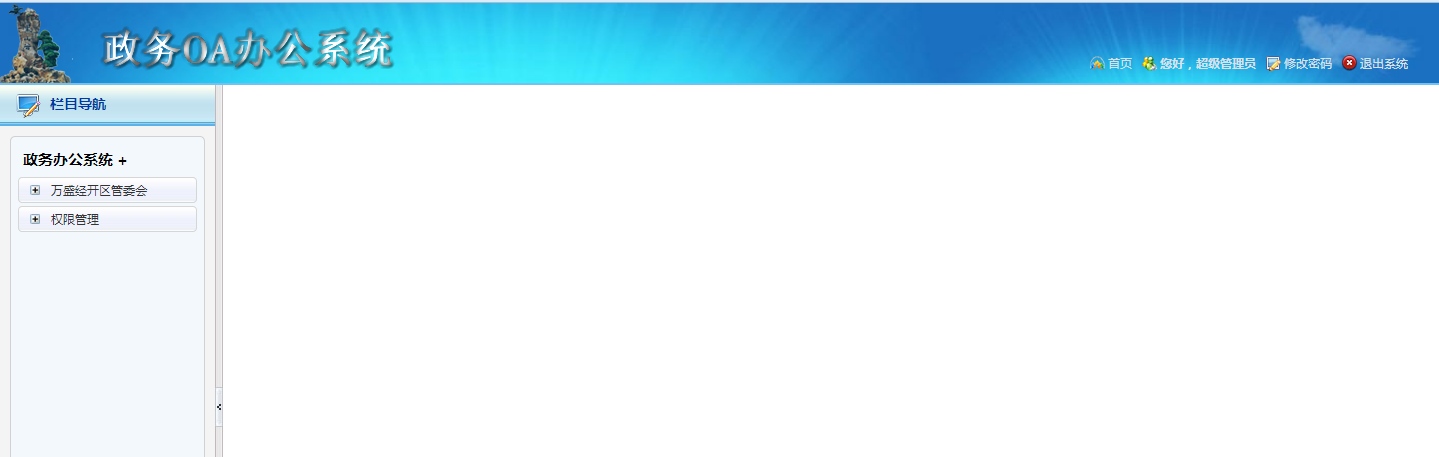
## 1.了解政务OA办公系统

### 1.1功能预览

本系统是一个为政府部门提供办公的管理系统,包括了收文管理、发文管理、会议管理、非公文管理、值班管理、活动公告等模块。



## 后台首页



## 文件办理

政府工作人员可以在此办理其他部门发过来的收发文信息：

收文办理：



发文办理：



### 收文管理

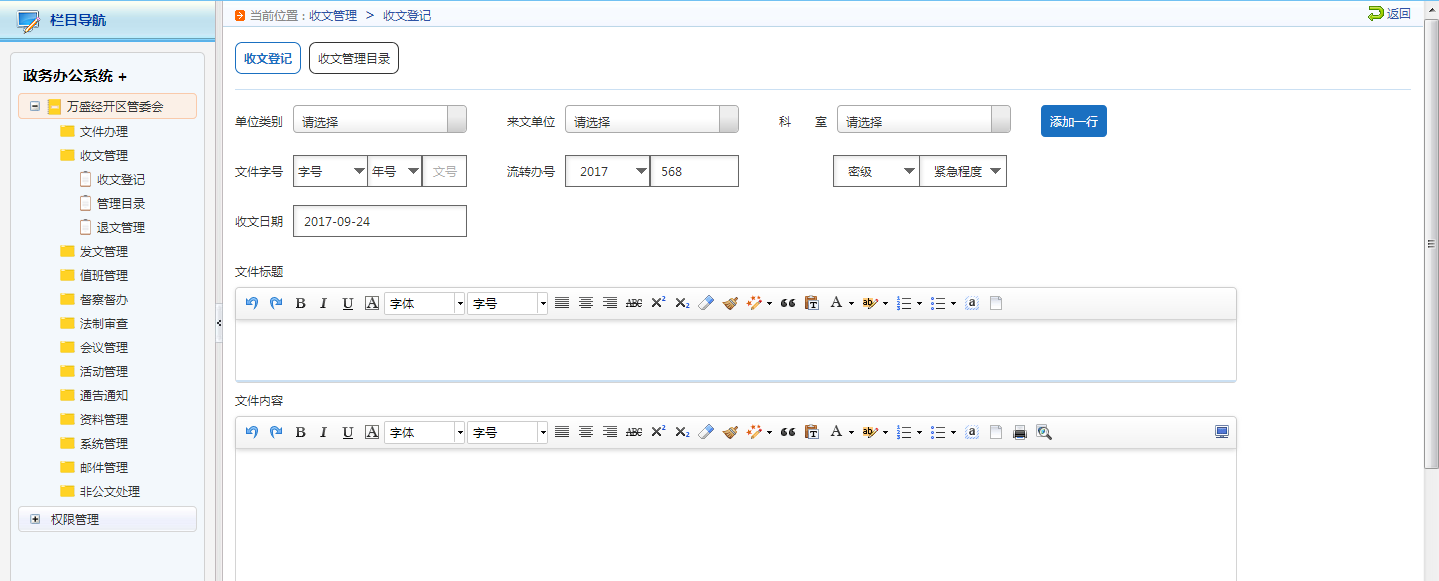
政府工作人员可以在此对其他单位的来文进行统一登记管理，下图是管理目录：



管理员可以对已经登记的来问进行修改：



管理员可以对新的来问进行收文登记：



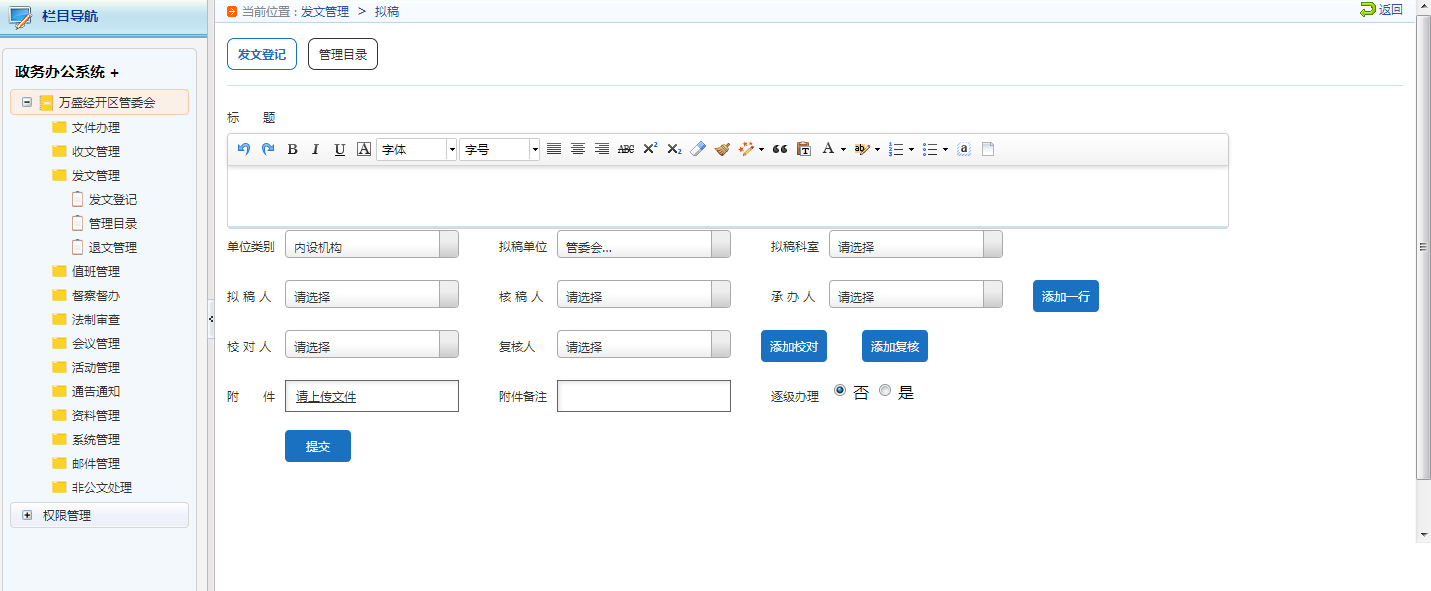
对于需要修改的公文，可以退回处理：



### 发文管理

平台也可以发送公文到其他机构，如下：

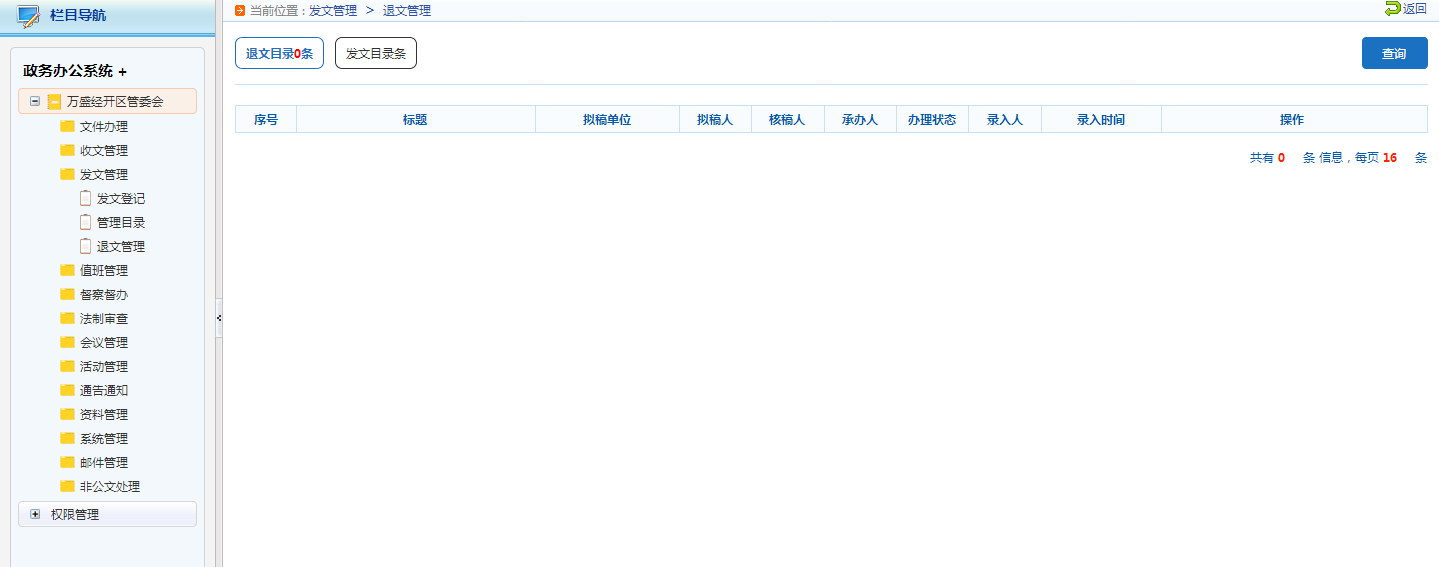
管理员点击左侧的，打开如下页面：



管理目录：管理员可以在此对已经添加的发文进行管理



退文管理：管理员可以在此对发出去的公文，但是又被退回来的文件进行管理



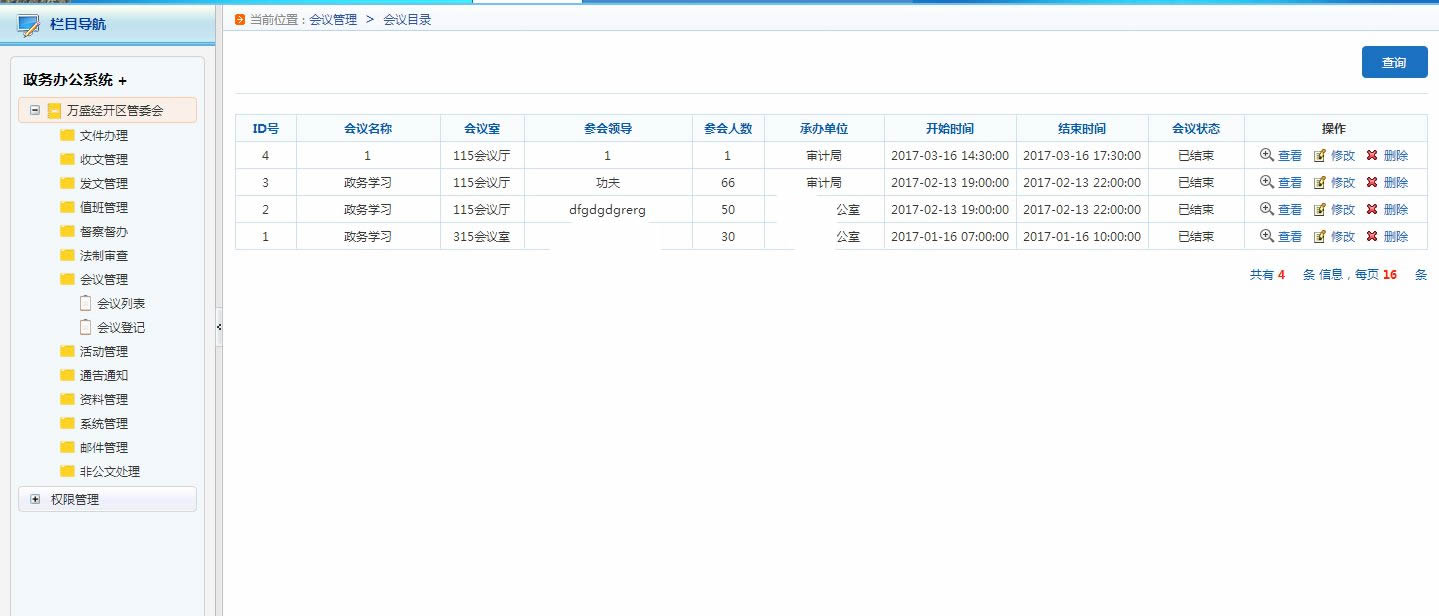
### 法治审查管理

管理员可以在此对其他单位提交上来的法制文章进行审查，并批复。

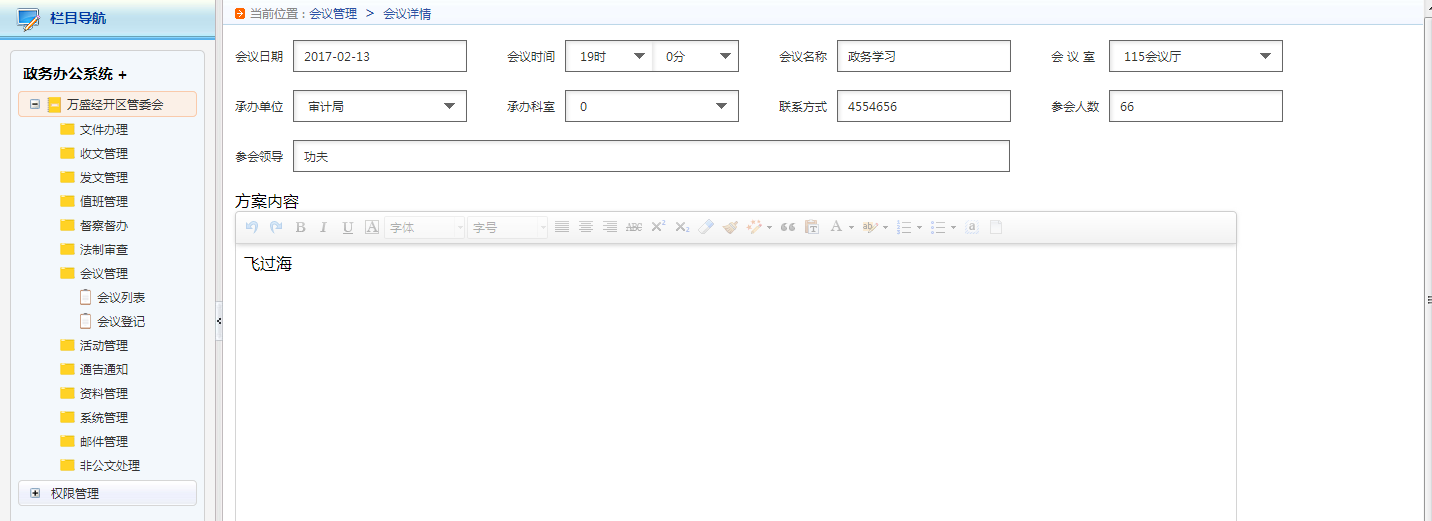


### 会议管理

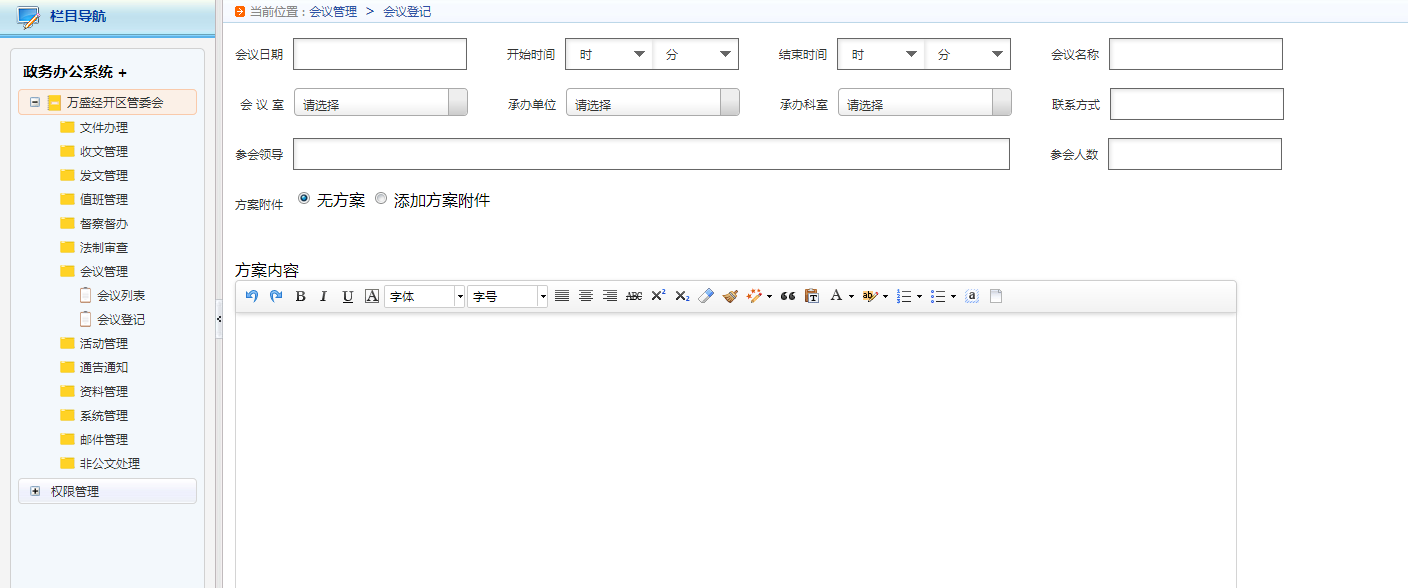
会议列表：管理员可以在此对单位的会议室使用情况进行统筹管理，以方便会议室的分配和会议室使用情况统计。



管理员点击上面截图的：，可以查看会议明细：

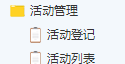


如果有新的会议需要申请会议室，管理员点击，可以在此进行会议登记：



### 活动管理

如果有部门要举办活动，可以点击左侧的：，进行活动登记，以方便统筹管理以及对历史活动记录进行汇总统计：

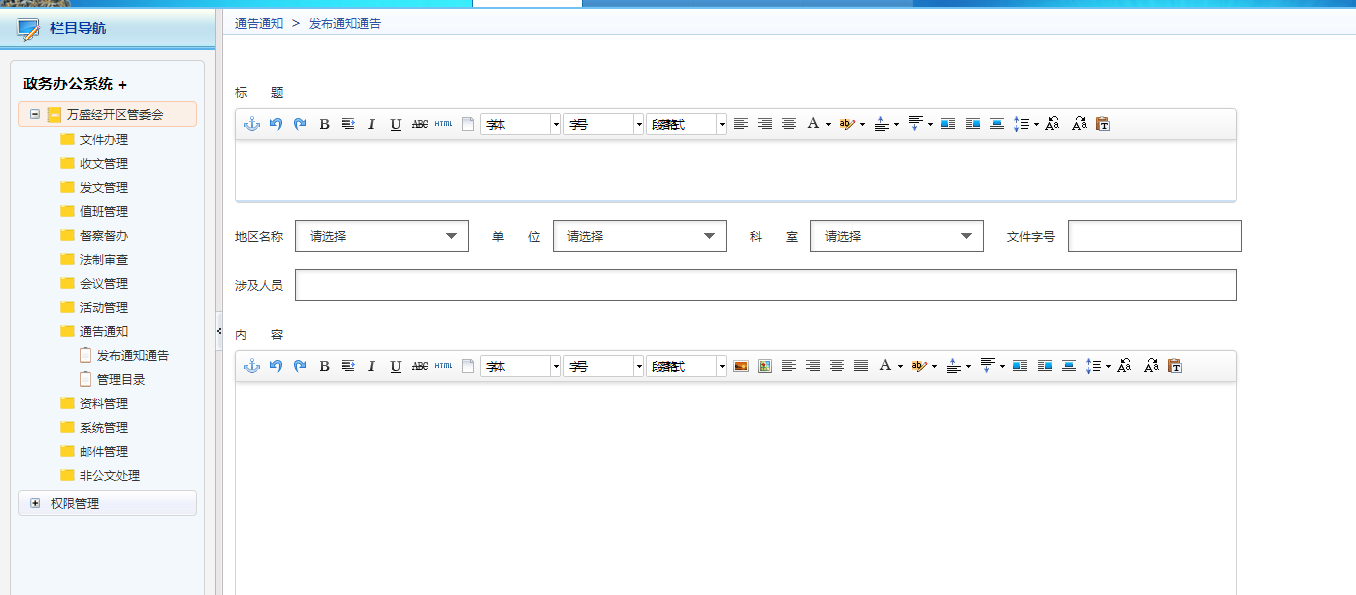


活动列表：



### 通知公告

管理员可以在此栏目发布通知公告：

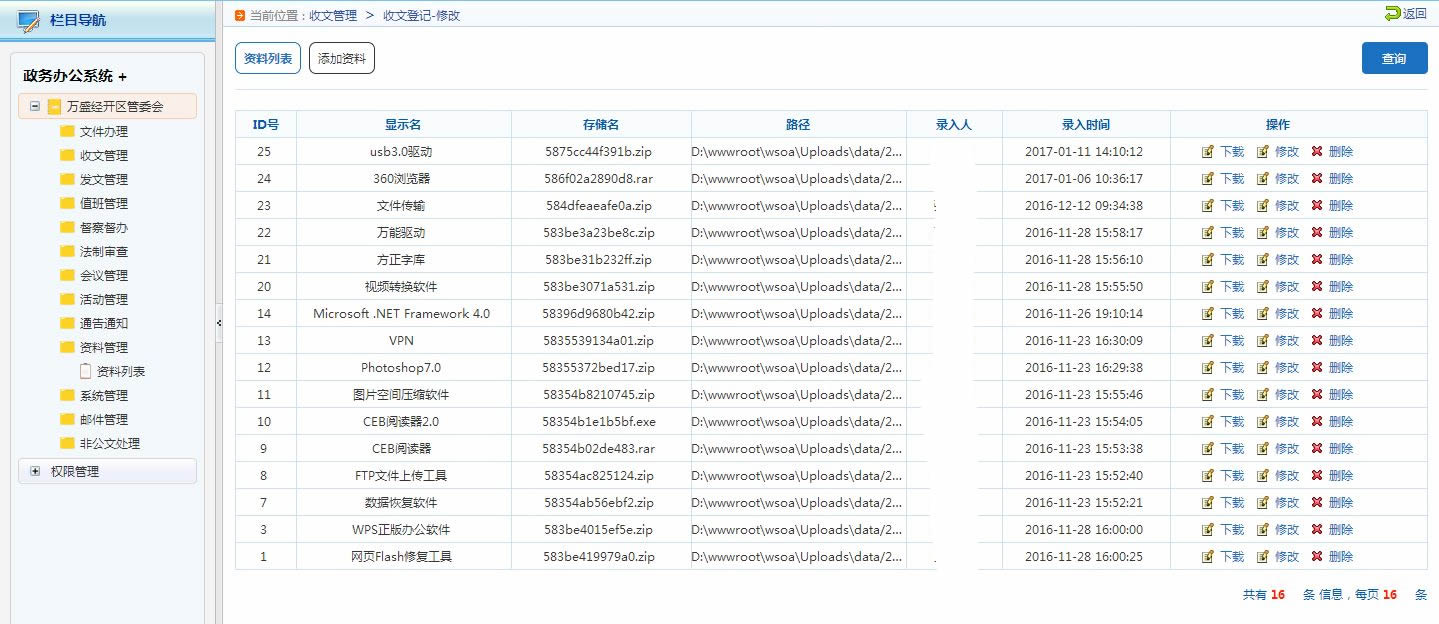


通知公告列表：

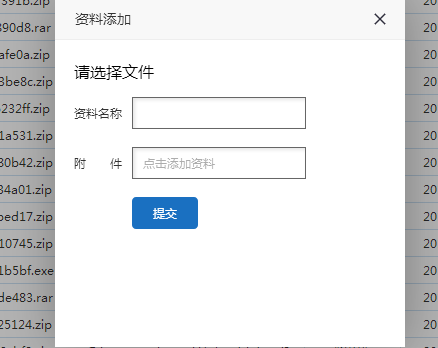


### 资料管理

管理员可以在此对单位的物资资料进行统筹管理：

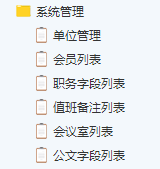


添加资料：



### 系统管理

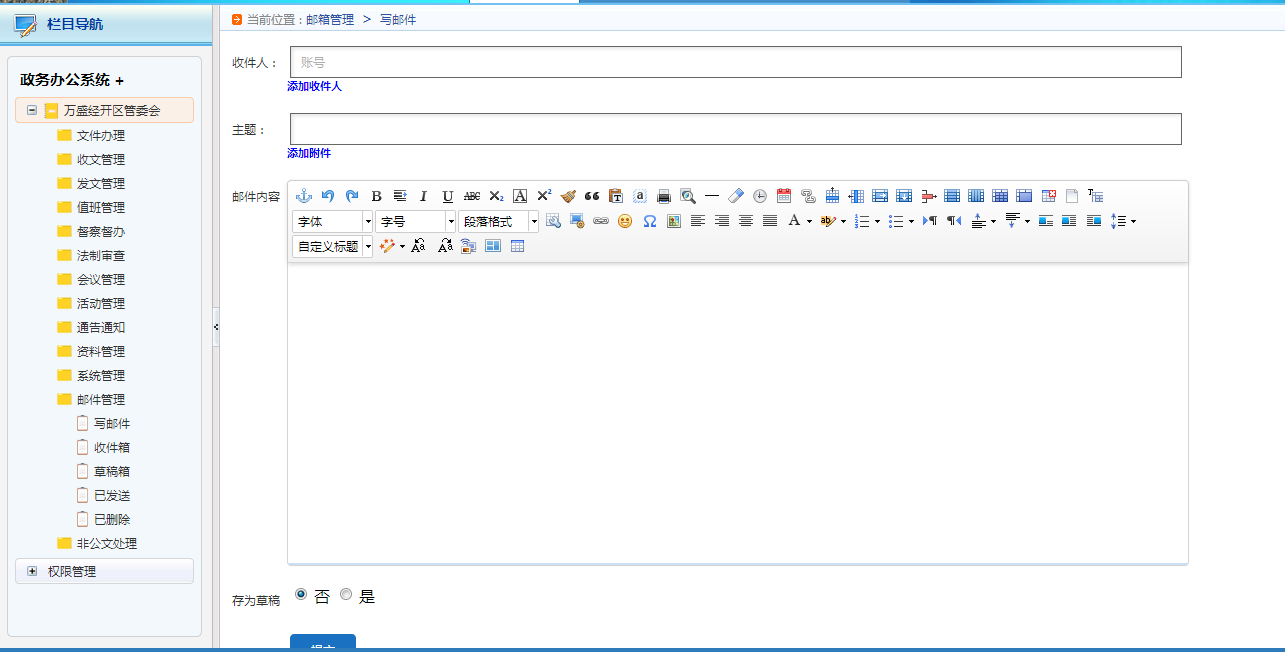
可以在此对本系统的各项数据做初始化设置：



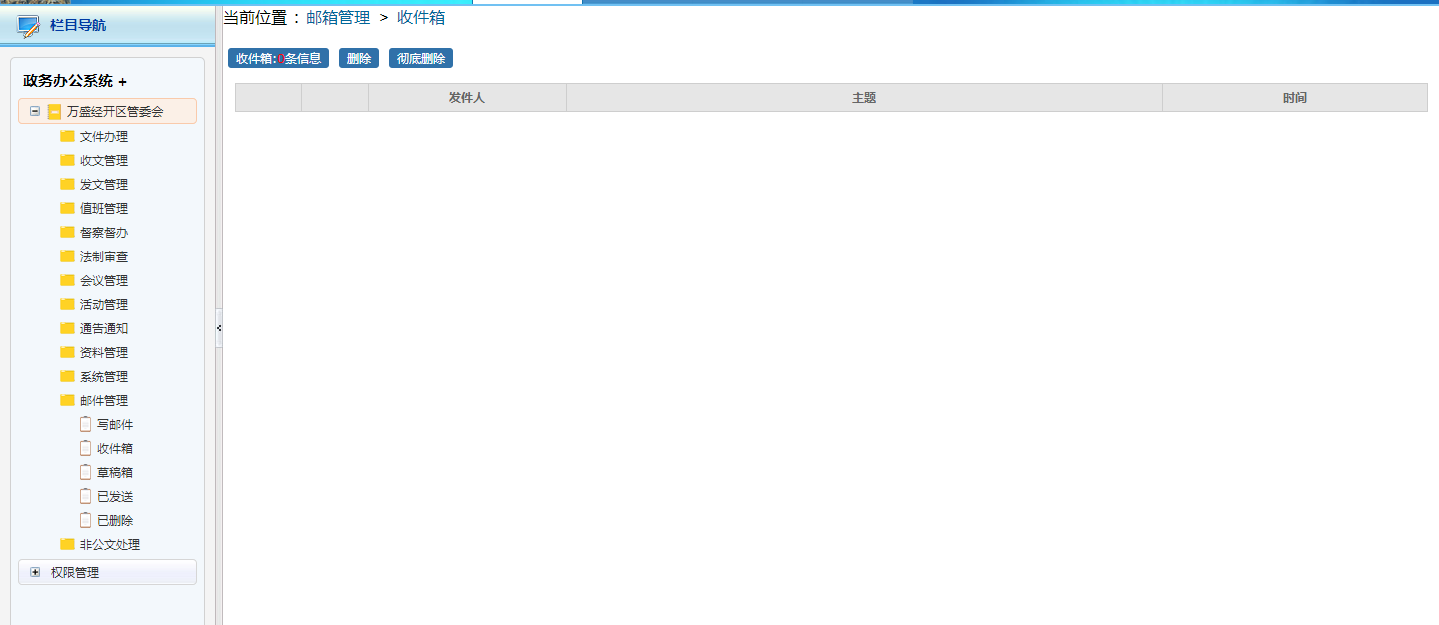
### 邮件管理

可以通过本系统发送站内邮件：

写邮件：

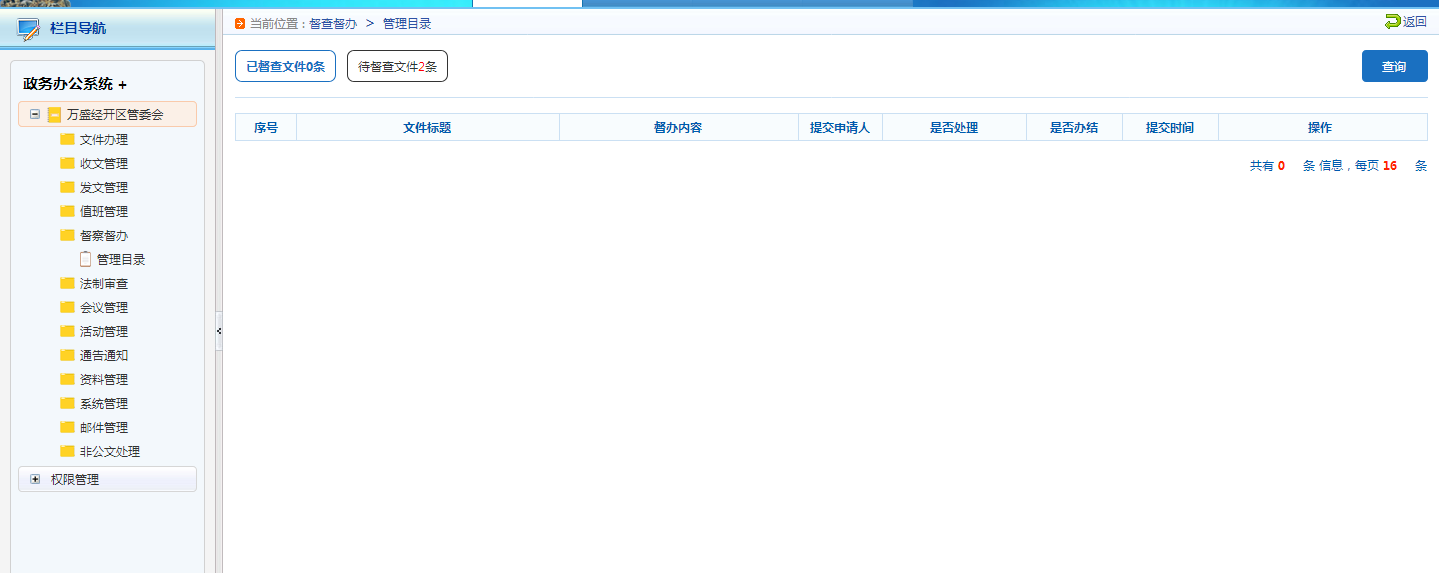


收件箱：



### 督察督办管理

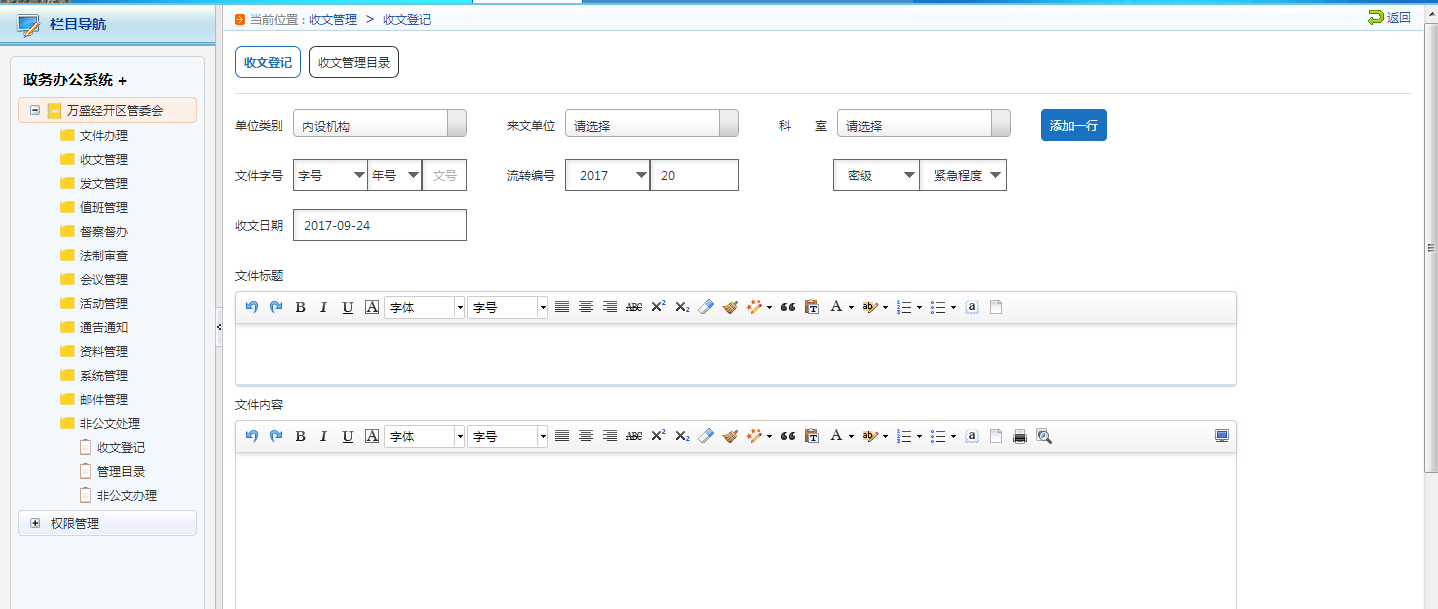
如果有事宜需要本部门协助督查督办，本部门工作人员可以在此查阅需要督查督办的文件信息：



### 非公文处理

管理员可以在此对非公文进行统筹管理：

收文登记：



管理员点击，可以将此非公文同步到多个单位，如下图，管理员点击了3次“添加一行”的按钮，那么，此非公文可以算上默认的第一行，一共会同步发到4个单位：



管理目录：



管理员点击上图表格中的 文件名称这一列的连接，可以对此非公文进行编辑操作：



点击上图的：，可以看到此公文的转办记录：



同样，管理员也可以对此转办记录进行编辑，点击：，出现编辑页面：



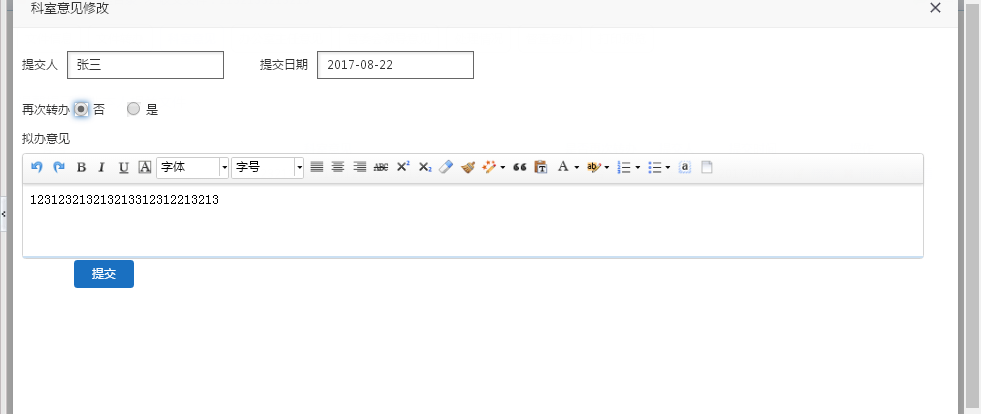
点击可以删除此转办意见。



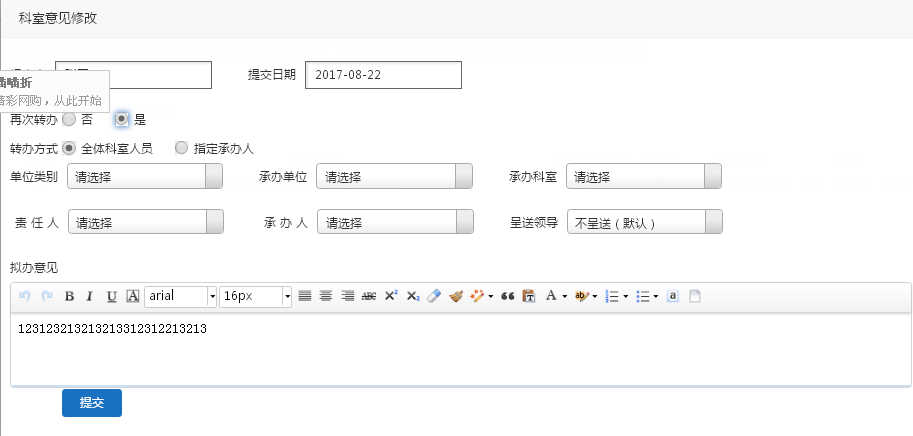
点击可以看到科室管理员对此非公文的意见：



同样，管理已可以通过点击列表后面的“修改”命令对此转办意见进行修改：



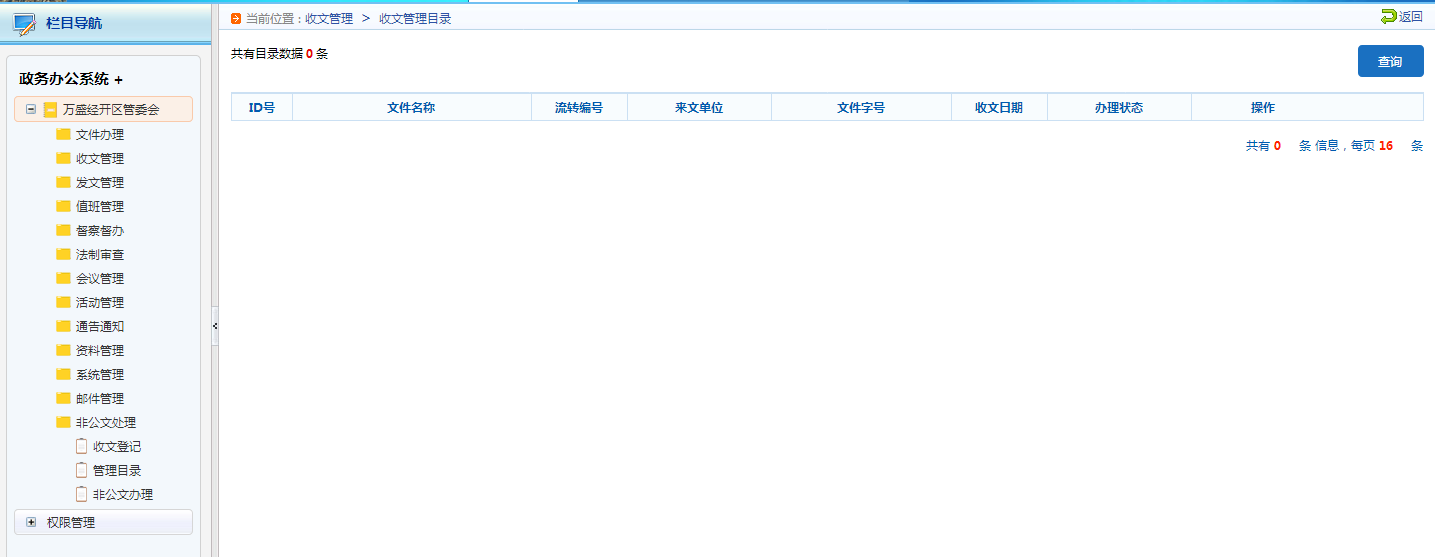
如果点击上图的“”，选择了“是”，那么，页面效果就会变成：



打印：



非公文办理：



### 系统管理

管理员可以在此添加本系统允许使用的单位、会员、职务字段、值班、会议室管理。如下图：

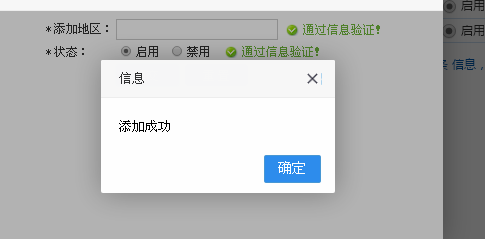
单位管理：



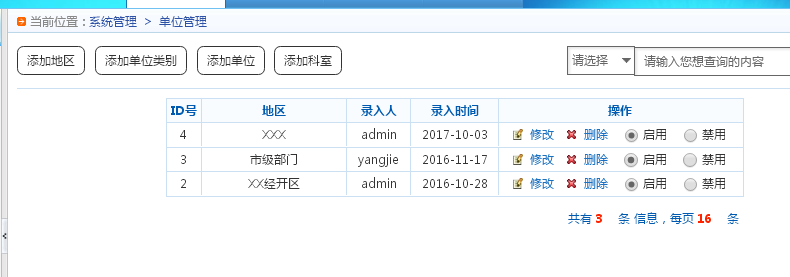
管理员可以点击上图的添加地区按钮，会出现弹出框，用于新增本系统允许使用的地区：



添加成功后，会弹出下图的提示框：



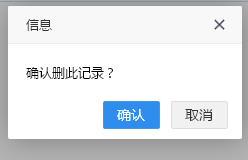
然后我们再刷新下单位管理列表，会看到我们刚才添加的新地区“XXX”：



点击上图的，可以修改刚才添加的地区，如下，我们把刚才添加的“XXX”地区改成了：“XYZ”。



点击可以删除刚才修改的地区：



然后再刷新下，可以看到，我们刚才修改的”XYZ”地区已经不在了：



当然，我们也可以点击 选择启用或者禁止，这样，可以在保存相应地区数据的情况下，禁止该地区的人员进入本系统。



会员列表：

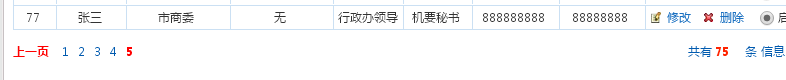
会员添加：管理员点击：，可以新增本系统的操作会员：



从上图可以看到：出于系统安全考虑，每个会员只允许从授权的IP电脑上登陆，否则无法进入本系统。



添加会员完毕后，可以在“会员列表”中看到我们刚才添加的会员：



一样的，点击可以修改该会员的基本信息：



职务字段列表管理：

管理员可以在此对职务字段进行管理：

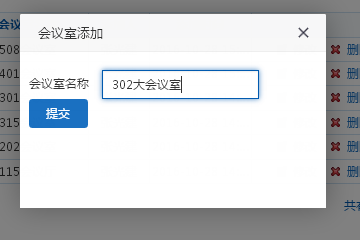


对于会议室，本系统也是可以进行统一管理：

点击：，然后点击：，会出现如下的弹出框：



，点击，可以在会议室列表中看到我们刚才添加的会议室：



一样的，可以通过后面的 修改、删除、启用、禁用命令对该会议室进行管理。



公文字段管理：

管理员点击：，可以对所有的政府公文字段、公文字号进行统一管理：



点击，出现如下图的弹出框:



选择该公文字号所使用的地区、单位、可科室、，然后录入公文字号，然后点击，会弹出提示的弹出框。



然后可以在公文字段列表中看到我们刚才添加的新的公文字段：

，一样的可以通过后面的修改、删除、启用、禁用命令对这些公文字段进行管理。



### 值班管理

可以在此对本单位的值班进行人员安排和交接：

值班排班：



以及各种汇总表：

值班记录汇总表：



电话记录汇总表：



交班记录汇总表：

