泰狐
服务热线：4000-090-888

赣州市数字化统一办公系统

操 作 手 册

赣州信创统一运维服务中心

赣州信创统一运维服务中心

目录

第 1 章 系统概述 **1**

1.1 综述 1

1.2 阅读对象 1

1.3 环境要求 1

1.3.1 WPS 要求 *1*

1.3.2 安全接入平台（VPN）使用 *1*

1.4 OA 登录方式 1

1.4.1 综合办公系统登录方式 *1*

第 2 章 门户介绍 **2**

2.1 门户 2

2.1.1 门户介绍 *2*

2.1.2 平台登录 *2*

2.1.3 门户导航 *3*

2.1.4 应用导航 *3*

2.1.5 快速新建 *4*

2.1.6 统一待办 *4*

2.1.7 用户信息 *5*

2.2 个人中心 7

2.2.1 个人中心介绍 *7*

2.2.2 个人设置 *7*

2.2.3 常用语 *10*

2.2.4 通讯录 *11*

2.2.5 群组 *15*

2.2.6 委托办理 *16*

第 3 章 功能应用 **17**

3.1 公文管理 17

3.1.1 应用介绍 *17*

赣州信创统一运维服务中心

3.1.2 发起公文 *18*
3.1.3 公文办理 *21*
3.1.4 我的公文 *25*
3.1.5 草稿箱 *28*
3.1.6 收文登记 *29*
3.1.7 公文查询 *30*
3.2 事务审批 31
3.2.1 栏目介绍 *31*
3.2.2 流程办理 *31*
3.2.3 发起流程 *35*
3.2.4 草稿箱 *36*
3.2.5 流程查询 *36*
3.3 督查督办 37
3.3.1 应用介绍 *37*
3.3.2 任务办理 *37*
3.3.3 承办任务 *40*
3.3.4 统计分析 *41*
3.4 安全邮件 43
3.4.1 应用介绍 *43*
3.4.2 收件箱 *43*
3.4.3 收藏夹 *47*
3.4.4 草稿箱 *47*
3.4.5 已发送 *48*
3.4.6 回收站 *48*
3.4.7 我的文件夹 *49*
3.4.8 历史邮件 *49*
3.4.9 邮件设置 *49*
3.4.10 邮箱管理 *51*
3.5 信息管理 54
3.5.1 应用介绍 *54*

赣州信创统一运维服务中心

3.5.2 栏目内容 *55*
3.5.3 栏目管理 *59*
3.5.4 信息审核 *61*
3.5.5 我的内容 *63*
3.5.6 内容模板 *65*
3.5.7 信息统计 *66*
3.5.8 流程管理 *66*
3.6 “赣政通”OA 68
3.6.1 下载与安装移动端（安卓版、苹果版） *68*
3.6.2 激活与登录 *69*
3.6.3 找回密码 *70*
3.6.4 工作台 *70*

赣州信创统一运维服务中心

第 1 章 系统概述

1.1 综述

赣州市数字化统一办公系统是赣州网联开发的全新一代的协同管理平台软件，采用前、后台分离的管理方式，提供灵活的前台展现和平台化的管理后台。平台化的后台避免了集成开发对系统的影响，提供了平台可持续更新的能力。

1.2 阅读对象

本手册是为所有使用赣州市数字化统一办公系统的用户所编写。

1.3 环境要求

1.3.1 WPS 要求

用户在使用“综合办公系统”时，如需要对公文正文进行编辑修改，则需要安装 WPS 专业版软件才能正常使用。如不需编辑，则无需安装。

1.3.2 安全接入平台（VPN）使用

用户在互联网环境下，如需访问使用“赣州市数字化统一办公系统”，则需要安装 VPN 才能正常访问。

1.4 OA 登录方式

1.4.1 综合办公系统登录方式

政务外网单位用户使用 IE、谷歌、360 浏览器，输入地址：

http://10.193.101.21



第 2 章 门户介绍

2.1 门户

2.1.1 门户介绍

赣州市数字化统一办公系统全方位展示内部信息数据、如公文管理、会议管理、事务审批、督查督办、安全邮箱、档案管理等模块，同时一目了然的体现了个人待办发文，已办收文，待办收文，已办收文等个人任务。通过信息发布的模式展示了发文查阅，收文查阅，收发文统计等内容。

2.1.2 平台登录

在浏览器中输入地址打开页面即可进入登录页面，登录页包含 LOGO、背景图片、登录框、版权信息、浏览器推荐以及控件下载，输入账号和密码点击登录即可登录前台系统。



2.1.3 门户导航

成功登录后默认进入门户首页中，用户可查看门户中的所有内容，点击导航中“门户”箭头，打开下拉列表，点击门户名称即可切换门户查看。

2.1.4 应用导航

导航中默认可显示六个应用入口，如有更多应用时，可通过应用盒子进行管理。点击导航应用右侧的应用盒子图标，打开更多应用窗口；点击管理按钮进入应用盒子设置应用的显示顺序；最多可选择六个应用显示在导航上，可拖动调整显示顺序。



赣州信创统一运维服务中心

2.1.5 快速新建

点击导航中“+”按钮，展开面板，点击面板中快速新建入口，即可打开相应的新建页面。



2.1.6 统一待办

点击导航中待办按钮，展开提醒面板，查看当前收到的最新的四条待办、待阅文件。



点击面板中文件标题，即可查看流程详情；点击底部“查看更多”按钮，跳转至统一待办列表，查看本系统模块及第三方系统推送的待办、待阅、已办、已阅、我的文件。



2.1.7 用户信息

点击导航右侧用户头像，展开下拉菜单，展示后台入口、在线人数提醒、个人中心、偏好设置、使用帮助、安全退出。



2.1.7.1 个人中心

点击下拉菜单中“个人中心”进入个人中心模块，对个人信息设置、常用语、群组、通讯录、委托办理、工作台进行管理。

详细说明请参考下文“个人中心”。

2.1.7.2 偏好设置

点击下拉菜单中“偏好设置”，打开偏好设置弹窗，设置对平台数据的展现形式，支持固定导航条、固定左侧主菜单、固定页面中树导航、固定面包屑导航位置、显示/隐藏面包屑导航、固定页面整体宽度，设置页面字体显示大小。





2.1.7.3 安全退出

点击下拉菜单中“安全退出”即可退出赣州市数字化统一办公系统。

2.2 个人中心

2.2.1 个人中心介绍

管理个人信息设置、账号密码管理、审批常用语设置、流程委托办理设置、通讯录管理、群组管理、个人工作台管理。

2.2.2 个人设置

2.2.2.1 基本信息

前台登录后，点击用户头像，然后点击“个人中心”即可进入该菜单。



进入后页面如下图



点击“设置头像”-“选择文件”，添加图片，预览头像效果，点击“保存头像”即可。

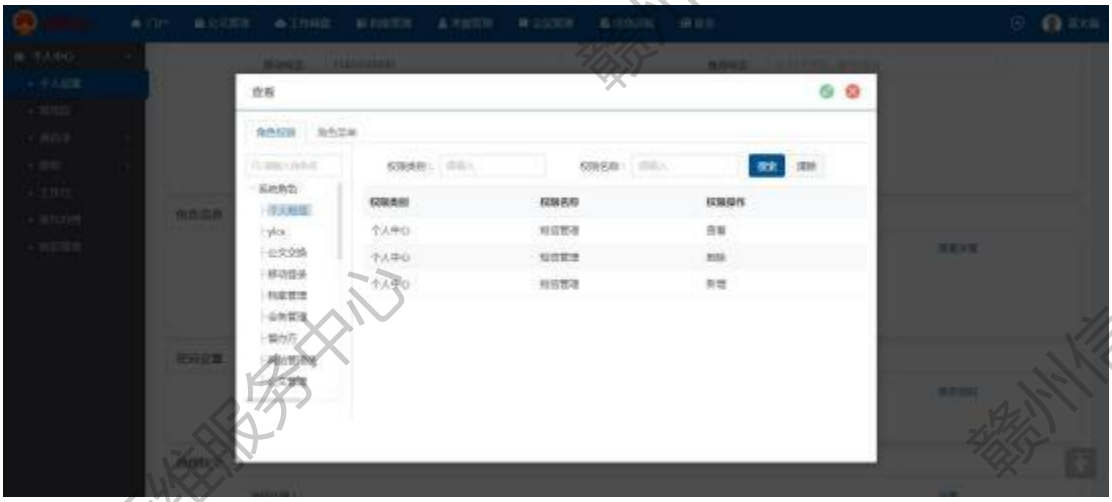


点击“编辑资料”，填写基本信息，包括姓名、英文名、性别、电子邮箱、办公地点、办公电话、移动电话、备用电话、个性签名，点击保存即可。



2.2.2.2 角色信息

点击“查看详情”，可查看用户角色权限以及角色菜单。



2.2.2.3 密码设置

点击“修改密码”，输入原密码、新密码、确认密码，点击“保存”即可。



2.2.2.4 流程转交

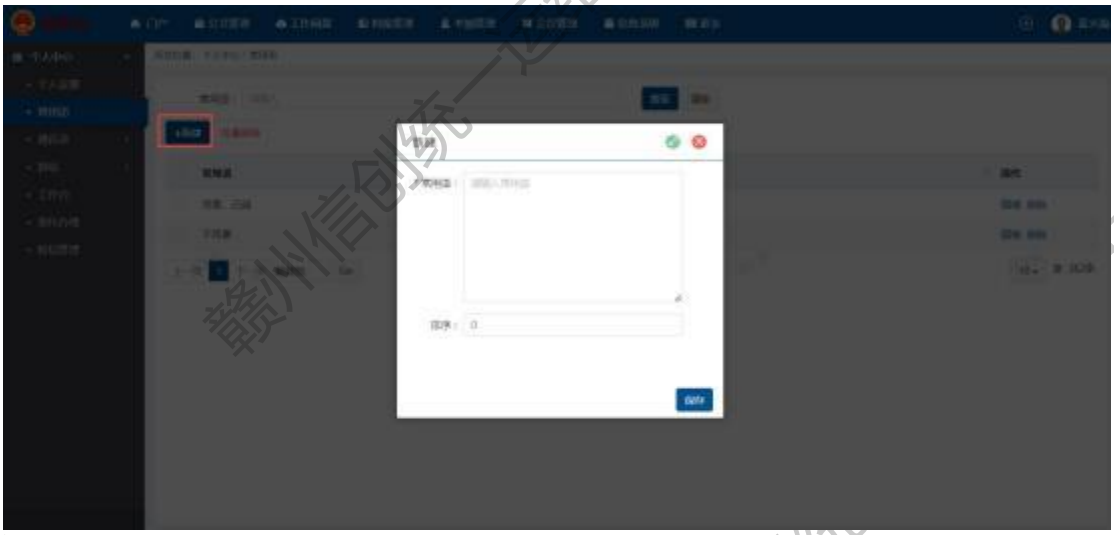
点击“流程转交”的设置，添加流程代理人，超期的流程将自动转交给流程代理人。点击保存即可。

赣州信创统一运维服务中心



2.2.3 常用语

创建个人常用语，在流程审批办理时可快速选择常用语进行审批。点击“新建”，输入常用语，保存即可。



在常用语列表里，可以进行编辑、删除操作。

赣州信创统一运维服务中心

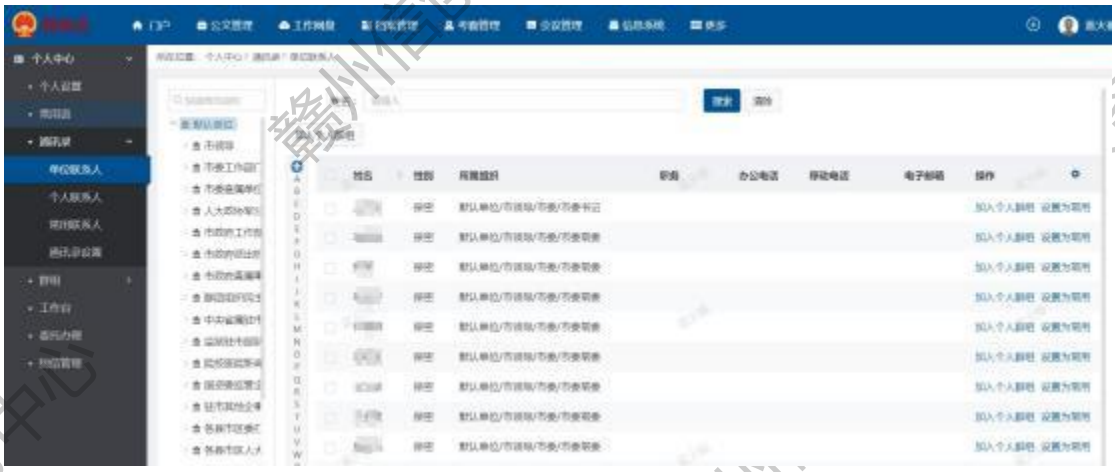


2.2.4 通讯录

支持查看单位内部通讯录信息，支持将单位内部联系人加入个人群组、设置为常用联系人。

2.2.4.1 单位联系人

点击“单位联系人”菜单，列表显示单位所有人的联系方式，点击姓名即可查看详情；点击组织机构导航树，分组织查看单位人员信息；在搜索框输入姓名，点击“搜索”可查询。



点击操作栏“加入群组”，选择群组，可将当前联系人加入到群组。



点击操作栏五角星图标，可将当前联系人设置为常用联系人。

2.2.4.2 个人联系人

点击“个人联系人”，列表显示个人联系人信息，支持按姓名搜索联系人，勾选复选框，可导出列表数据文件。



上传 excel 文件，可以批量导入数据，表格文件要符合标准喔，先下载导入模板，再点击“选择文件”；



点击导航树上的“新建分组”，输入分组名称，保存即可，可在导航树上输入关键字查找分组；



点击“新建”，填写姓名、性别等信息，选择分组，保存即可创建个人联系人。



2.2.4.3 常用联系人

点击“常用联系人”，可按姓氏字母查找联系人，支持删除、批量删除操作。



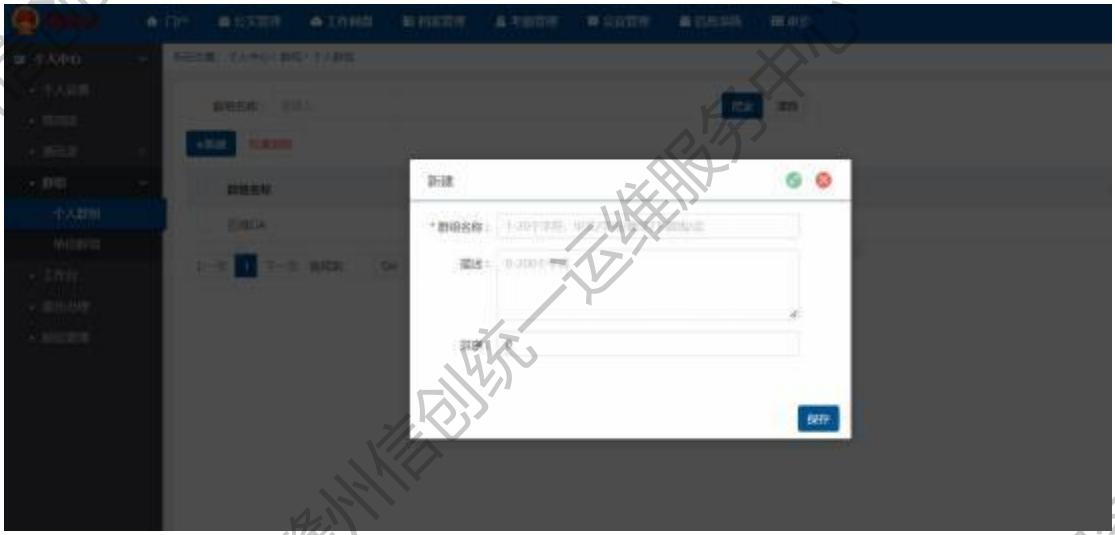
2.2.4.4 通讯录设置

点击“通讯录设置”，可以设置单位联系人和常用联系人的隐藏信息、隐藏范围，以及白名单；隐藏信息包括隐藏电子邮箱、固定电话、移动电话，除了添加在白名单的用户，在隐藏范围内的用户都看不到设置的隐藏信息。



2.2.5 群组

点击“个人群组”菜单，查看所有群组信息，点击“新建”，输入群组名称等信息，点击保存即可。



操作栏点击“群组成员”图标，可以添加群组成员，列表支持编辑、删除、批量删除操作。



2.2.6 委托办理

点击“委托办理”菜单，查看如下界面，点击“新建”，选择被委托人、时间范围、流程范围，点击保存即可。



列表统一管理委托办理数据，支持启用/禁用、查询、编辑、删除、批量删除操作。

赣州信创统一运维服务中心



注：如用户使用版本为涉密系统，则不支持个人委托办理功能。

第 3 章 功能应用

3.1 公文管理

3.1.1 应用介绍

整合了市政府日常使用的公文，公文是组织在其工作活动中普遍使用的一种规范性文书，是组织管理中传递信息、交流情况、商洽工作的重要工具，是组织内、外日常办公不可缺少的重要应用。电子公文管理是指以电子化的方式实现公文收发、交换和存档的管理。组织公文管理支持政府机关实现电子公文一体化运转，支持单一组织内、以及多组织间各种形式的 电子公文交换，并最终与公文档案系统无缝衔接实现电子公文的安全保存和管理，公文管理按照国家公文标准进行操作。主要完成单位或企业内部收发文处理、文件起草和制发、领导审批、文件传阅等各类公文处理， 日常公文处理要求。

公文管理系统包括：发起公文、公文办理、我的公文、草稿箱、收文登记、公文查询、公文统计、公文设置。

3.1.2 发起公文

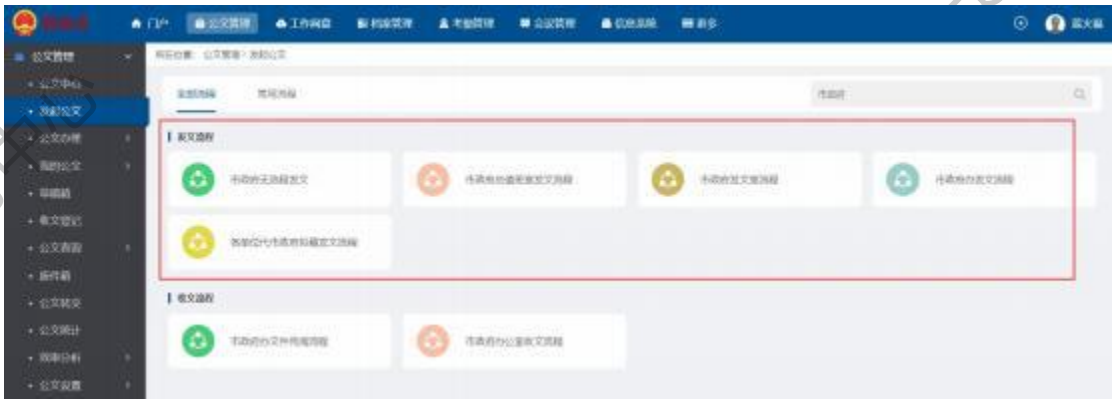
点击【发起公文】菜单，默认进入【发起公文】的视图页面，可以快速发起公文流程。如下图所示：



- 按照公文业务，将公文流程分为两类：发文、收文。对应分类下显示用户适用范围内可见的公文流程名称。
- 点击公文流程名称可以直接发起公文流程，打开对应的新建发文、收文页面。
- 发起公文视图默认显示三列，根据屏幕大小页面自适应显示，如果字数过多显示不全时显示省略号“...”。

3.1.2.1 发起发文流程

在发起公文页面可发起发文流程，点击发文的流程名称快速发起发文流程。点击【公文管理】→【发起公文】→【发文流程】进行相关操作，如下图所示：



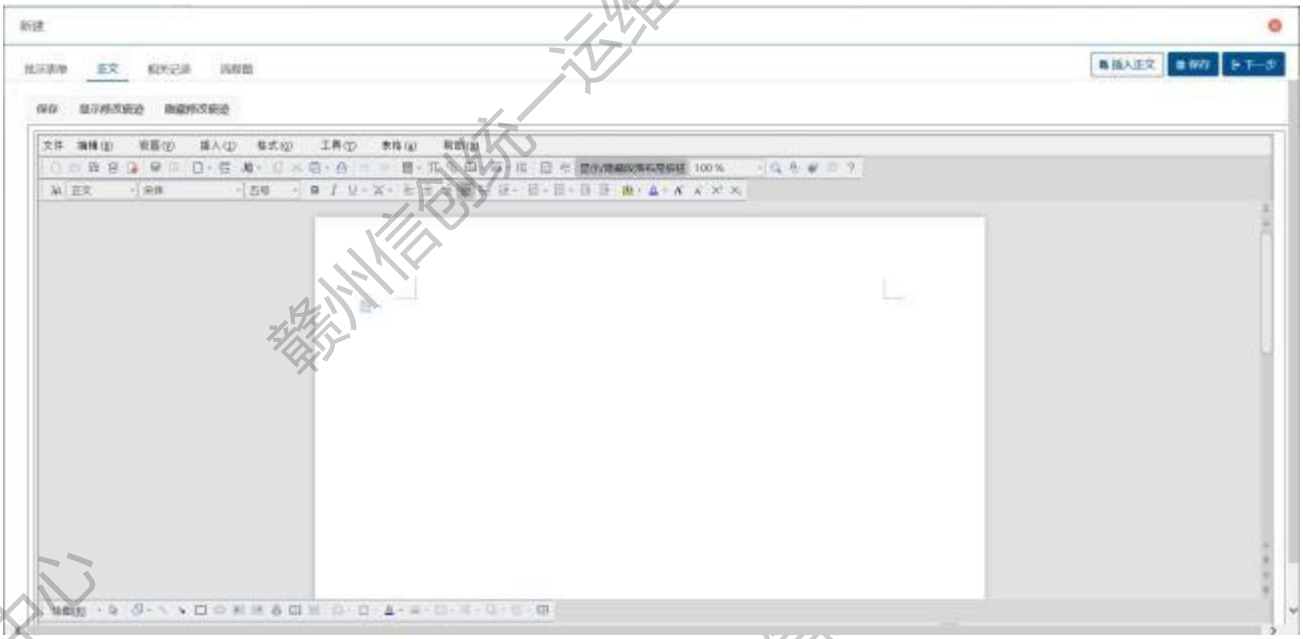
以发文流程为例，点击【市政府办发文流程】进入如下批示表单页面：



左上角有五个页签，分别是批示表单、附件、相关流程、相关记录、流程图，右上角可进行插入正文、关联流程、打印、保存、提交操作。

第一步，填写批示表单

第二步，插入正文，点击插入正文，左上角将会出现正文页签，并弹出如下界面：



如果已经有“正文”页签，再次点击【插入正文】按钮变换流式正文格式时提示：变换正文格式，原正文内容将会丢失，确定继续吗？

第三步，上传附件。

第四步：点击【下一步】按钮，将流程提交至下一个流程活动环节，将出现如图按钮。



点击红框处选择下一节点审核人，也可直接输入姓名选择。

3.1.2.2 发起收文流程

点击【公文管理】→【发起公文】→【收文流程】进行相关操作，打开对应的新建收文页面。如下图所示：



填写表单信息，上传正文、附件，提交至下一流程节点。

3.1.3 公文办理

3.1.3.1 待办发文

此菜单可以看到所有等待办理的发文，上方可查询。点击【公文管理】→【公文办理】→【待办公文】，进行相关操作，进入待办公文的列表页面，如下图所示：



待办发文处理操作：

第一步：点击待办公文中某条记录，进入对应批示表单；

第二步：根据表单内容，填入必填信息;

第三步：点击【通过】按钮。



注释 1：未读的待办公文标题加粗显示，已读未办理的公文标题正常显示，已办理的公文不再显示。

注释 2：左侧菜单栏有数字提醒，显示全部待办公文数量。

注释 3：默认列表字段：标题、发起人、发起单位、接收时间、办理状态、操作。

标题：显示表单上填写的公文标题名称。根据表单上选择的紧急程度，在标题前面增加紧急程度的标识，“无”则不显示。如果该公文上传了附件，则在标题前面增加附件的标识图标。

发起人：公文流程的发起人姓名。

发起单位：发起人所属单位，根据公文设置-基础设置中设置的名称长度显示。

接收时间：显示上一个环节提交到当前办理环节的时间，接收时间是排序字段，默认按照接收时间排序倒序显示。

办理状态：显示当前办理环节的名称。

操作：收藏、关注、下载。点击下载默认已读。

注释 4：列表操作按钮：批量通过、批量收藏。

支持批量办理，满足批量办理的条件：同一流程针对同一个办理状态且下一个环节办理人明确的情况下，可以在列表上批量选择流程，点击“批量通过”按钮同时办理多个文件。

在列表操作列中点击收藏、或在列表上批量选择流程点击批量收藏，收藏成功后页面提示：“收藏成功”；如果某个公文已经被收藏过，此时选择批量收藏，页面仍然提示收藏成功，支持同一个公文收藏至不同的收藏夹中；在流程列表操作列中点击取消收藏，页面提示“取消收藏成功”，所有收藏夹中都不再显示该条数据。

3.1.3.2 待阅公文

此菜单下可以看到所有待办理的收文，上方可查询。点击【公文管理】→【公文办理】→【待阅公文】，进行相关操作，进入待办收文的列表页面，如下图所

示：



待阅收文处理操作：

第一步：点击待阅收文中某条记录，进入对应批示表单；

第二步：根据表单内容，填入必填信息;

第三步：点击【签收】按钮。



3.1.3.3 已办公文

此菜单下可看到所有已办理的发文，上方可查询。点击【公文管理】→【公文办理】→【已办公文】，进行相关操作，进入已办发文的列表页面，如下图所示：



已办公文处理操作：

第一步：点击已办公文中某条记录，进入对应批示表单；

第二步：查看表单内容，可进行【转发文】、【传阅】、【分发】、【收回】、【撤销】、【催办】、【打印】操作；

第三步：退出



3.1.3.4 已阅公文

此菜单下可看到所有已办理的收文，上方可查询。点击【公文管理】→【公文办理】→【已阅公文】，进行相关操作，进入已办收文的列表页面，如下图所示：



已阅公文处理操作：

第一步：点击已阅公文中某条记录，进入对应批示表单；

第二步：查看表单内容，可进行【转签报】、【转收文】、【转发文】、【查看签收情况】、【转阅】操作；

第三步：退出



3.1.4 我的公文

3.1.4.1 我的发起

用户可以查询所有自己发起的公文流程，包括发文、收文。查看最新的流程状态、流转记录，对流程进度进行跟踪，支持对当前流程环节办理人进行催办。点击【公文管理】→【我的公文】→【我的发起】，进行相关操作，进入我的发

起的列表页面，如下图所示：



我的发起处理操作：

第一步：点击我的发起中某条记录，进入对应批示表单；

第二步：查看表单内容，可进行【转督办】、【转签报】、【转收文】、【转发文】、【取消】、【催办】、【打印】操作；

第三步：退出



3.1.4.2 我的分发

点击【公文管理】→【我的公文】→【我的分发】，进行相关操作，进入我的分发的列表页面，如下图所示：



我的分发处理操作：

第一步：点击我的分发中某条记录，进入对应分发文件内页；

第二步：查看分发内容，可进行【查看撤回记录】、【查看签收情况】、【分发撤回】、【传阅】操作；

第三步：退出



3.1.4.3 我的关注

点击【公文管理】→【我的公文】→【我的关注】，进行相关操作，进入我的关注列表页面，如下图所示：



3.1.4.4 我的退回

点击【公文管理】→【我的公文】→【我的退回】，进行相关操作，进入我的退回列表页面，如下图所示：



3.1.5 草稿箱

点击【公文管理】→【草稿箱】，进行相关操作，进入草稿箱列表页面，如下图所示：



公文发起及审批时保存的内容会显示在此处。

3.1.6 收文登记

点击【公文管理】→【发起公文】，选择收文流程，如下图所示：



收文登记处理操作：

第一步：点击【收文登记】→【新建】，进入收文登记表单页；



第二步：填写表单内容，导入正式公文，上传附件

第三步：保存

3.1.7 公文查询

3.1.7.1 发文查询

点击【公文管理】→【公文查询】→【发文查询】，进行相关操作，进入发文查询的列表页面，如下图所示：



发文查询处理操作：

第一步：点击发文查询中某条记录，进入对应批示表单；

第二步：查看表单内容，可进行【催办】、【打印】操作；

第三步：退出

3.1.7.2 收文查询

点击【公文管理】→【公文查询】→【收文查询】，进行相关操作，进入收文查询的列表页面，如下图所示：



收文查询处理操作：

第一步：点击我的发起中某条记录，进入对应批示表单；

第二步：查看表单内容，可进行【催办】、【打印】操作；

第三步：退出

3.2 事务审批

3.2.1 栏目介绍

为政府单位打造标准化、规范化的工作流体系，改善行政综合办公效率；支持固定流程、 自由流程，满足不同行业的业务需求；支持 PC、移动流程表单设计、流程自定义设计，免编程实现客户95%以上的流程需求；提供强大的流程效率分析，实现流程业务监控与流程优化。

3.2.2 流程办理

点击【流程办理】菜单，默认进入【流程办理】的视图页面，可查看当前的待办任务。如下图所示：

赣州信创统一运维服务中心



3.2.2.1 待办任务

此菜单可以看到所有等待办理的任务，上方可查询。点击【事务审批】→【流程办理】→【待办任务】，进行相关操作，进入待办任务的列表页面，如下图所示：



待办任务处理操作：

第一步：点击待办任务中某条记录，进入对应批示表单；

第二步：根据表单内容，填入必填信息;

第三步：点击【下一步】按钮。

3.2.2.2 已办任务

此菜单可以看到所有已经办理的任务，上方可查询。点击【事务审批】→【流程办理】→【已办任务】，进行相关操作，进入已办任务的列表页面，如下图所示：



已办任务处理操作：

第一步：点击已办任务中某条记录，进入对应批示表单；

第二步：查看表单内容，核对信息填写是否正确，可点击【打印】、【撤回】按钮操作;

第三步：点击【X】按钮退出。

3.2.2.3 待阅任务

此菜单可以看到所有已经办理的任务，上方可查询。点击【事务审批】→【流程办理】→【待阅任务】，进行相关操作，进入已办任务的列表页面，如下图所示：



待阅任务处理操作：

第一步：点击已办任务中某条记录，进入对应批示表单；

第二步：查看表单内容，核对信息填写是否正确，可点击【打印】、【撤回】按钮操作;

第三步：点击【X】按钮退出。

3.2.2.4 已阅任务

此菜单可以看到所有已经办理的任务，上方可查询。点击【事务审批】→【流

程办理】→【已阅任务】，进行相关操作，进入已办任务的列表页面，如下图所示：



已阅任务处理操作：

第一步：点击已办任务中某条记录，进入对应批示表单；

第二步：查看表单内容，核对信息填写是否正确，可点击【打印】、【撤回】按钮操作；

第三步：点击【X】按钮退出。

3.2.2.5 我的流程

此菜单可以看到所有自己发起的流程，上方可查询。点击【事务审批】→【流程办理】→【我的流程】，进行相关操作，进入我的流程的列表页面，如下图所示：



我的流程处理操作：

第一步：点击我的流程中某条记录，进入对应批示表单；

第二步：查看表单内容，核对信息填写是否正确，可点击【打印】、【撤回】按钮操作；

第三步：点击【X】按钮退出。

3.2.3 发起流程

3.2.3.1 发起请假流程

在发起流程页面可发起请假流程，点击请休假申请单发起请假流程。点击【事务审批】→【发起流程】→【请休假申请单】进行相关操作，如下图所示：



点击【请休假申请单】进入如下批示表单页面：



左上角有三个页签，分别是批示表单、流程图、流程记录，右上角可进行下一步、保存操作。

第一步，填写批示表单

第二步，点击下一步，选择下一流程节点，及对应审批人



第三步，点击提交

3.2.4 草稿箱

点击【事务审批】→【草稿箱】，进行相关操作，进入草稿箱列表页面，如下图所示：



保存的事务审批流程会显示在此处。

3.2.5 流程查询

点击【事务审批】→【流程查询】，进行相关操作，进入流程查询的列表页面，如下图所示：



流程查询处理操作：

第一步：点击流程查询中某条记录，进入对应批示表单；

第二步：查看表单内容；

第三步：点击【X】按钮退出。

3.3 督查督办

3.3.1 应用介绍

对所有在处理中的公文或者通知公告，可进行督查，对滞停的公文或者通知公告，可对其提醒。也可针对发生情况进行督办，流转到其他人员办理。

3.3.2 任务办理

3.3.2.1 任务下达

此菜单可以看到所有的任务下达，上方可查询。点击【督查督办】→【任务督办】→【任务下达】，进行相关操作，进入任务下达的列表页面，如下图所示：

赣州信创统一运维服务中心



可点击任务名称查看已督办的任务

发起督办操作：

第一步：点击左上角【新建】按钮

第二步：选择



第三步：填写督办通知单



第四步：点击【下一步】

3.3.2.2 待办

此菜单可以看到所有待办的督办任务，上方可查询。点击【督查督办】→【任务办理】→【待办】，进行相关操作，进入待办的列表页面，如下图所示：



3.3.2.3 已办

此菜单可以看到所有已办的督办任务，上方可查询。点击【督查督办】→【任务办理】→【已办】，进行相关操作，进入已办的列表页面，如下图所示：



3.3.2.4 催办

此菜单可以看到所有催办的督办任务，上方可查询。点击【督查督办】→【任务办理】→【催办】，进行相关操作，进入催办的列表页面，如下图所示：



3.3.3 承办任务

3.3.3.1 主办任务

此菜单可以看到所有的主办任务，上方可查询。点击【督查督办】→【承办任务】→【主办任务】，进行相关操作，进入主办任务的列表页面，如下图所示：



3.3.3.2 协办任务

此菜单可以看到所有的主办任务，上方可查询。点击【督查督办】→【承办任务】→【协办任务】，进行相关操作，进入协办任务的列表页面，如下图所示：



3.3.3.3 转办任务

此菜单可以看到所有的主办任务，上方可查询。点击【督查督办】→【承办任务】→【交办任务】，进行相关操作，进入交办任务的列表页面，如下图所示：



3.3.4 统计分析

3.3.4.1 承办单位统计

此菜单可以看到所有的承办单位统计，上方可查询。点击【督查督办】→【统计分析】→【承办单位统计】，进行相关操作，进入承办单位统计的列表页面，如下图所示：



点击左上角【图表】，可以图表方式查看

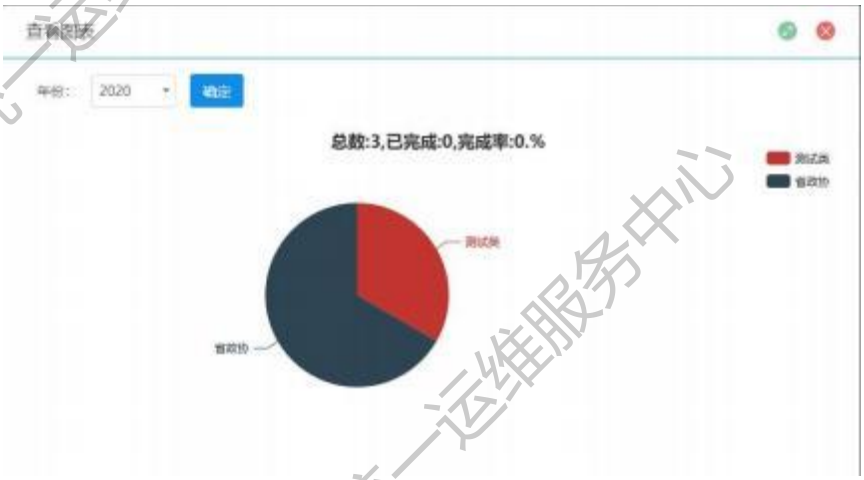


3.3.4.2 任务类别统计

此菜单可以看到所有的任务类别统计，上方可查询。点击【督查督办】→【统计分析】→【任务类别统计】，进行相关操作，进入任务类别统计的列表页面，如下图所示：



点击左上角【图表】，可以图表方式查看



3.4 安全邮件

3.4.1 应用介绍

邮件成为办公信息化过程中不可或缺的沟通方式 ，高效、安全、正式的邮件服务带来新工作方式的体验， 内部邮件与外部邮件相结合，不再错过任何一条信息。便捷及时的收发件，解决了时空的限制，大大提高了工作效率。

3.4.2 收件箱

前台登录后，点击“邮件”即可进入该菜单。

"收件箱"菜单上显示未读邮件数量，邮件按全部邮件、未读邮件筛选。



3.4.2.1 高级搜索

点击搜索栏后面的“高级搜索”，可按关键字、位置 、时间、所在文件夹、已读/未读、是否带附件等条件快速查询所在列表的邮件。



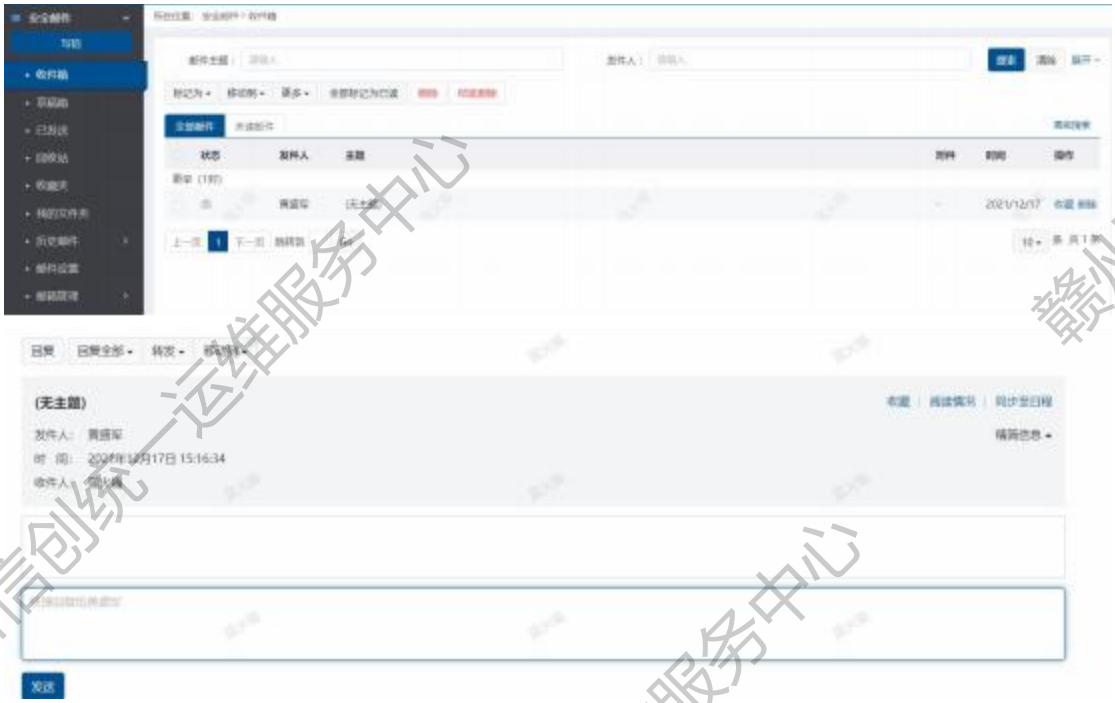
3.4.2.2 查阅邮件

点击收件箱，查看全部邮箱，点击列表邮件信息，进入邮件查看页面，支持查看该邮件查阅情况、快捷回复。

点击左右箭头，可以快速查看上一封或下一封邮件。

点击邮件详情页里的五角星图标，可快速标记星标邮件，或者点击对应的邮

件后方的五角星小图标，五角星点亮，该邮件设置为星标邮件，再次点击，五角星熄灭，取消星标。所有星标邮件都可在下图中查看。



3.4.2.3 标记邮件

勾选邮件列表前的复选框，点击“标记为”按钮，可标记为未读邮件、已读邮件、星标邮件，支持全部标记为已读、取消星标操作。



点击“全部标记为已读”按钮，可以标记收件箱中所有未读邮件为已读状态。

3.4.2.4 移动邮件

勾选邮件列表前的复选框，点击“移动到”按钮，可将该邮件移动到草稿箱 、已发送、回收站、文件夹中。



3.4.2.5 转发、导出邮件

勾选邮件列表前的复选框，点击“更多”按钮，可转发或导出该邮件。



3.4.2.6 删除、彻底删除邮件

勾选邮件列表前的复选框，点击“删除”，该邮件可在回收站中查看，点击“彻底删除”，彻底删除该邮件，无法恢复。



3.4.3 收藏夹

收藏夹包括星标邮件、附件收藏。

在“星标邮件”页签下，可查看星标过的邮件，支持标记、移动、转发、导出、全部标记为已读、删除、批量删除等操作。



3.4.4 草稿箱

在“草稿箱”中可查看未发送成功的邮件，点击进入邮件编辑页面，重新发送。列表支持“彻底删除”操作，彻底删除的草稿邮件不会被保存。

赣州信创统一运维服务中心



3.4.5 已发送

在“已发送”中可查看已发送成功的邮件。已发送邮件支持再次发送、撤回、转发等操作。



加密邮件的密码可在“已发送”的加密邮件中查看。

3.4.6 回收站

删除的邮件，可以在“回收站”中查看。点击“清空”一键彻底清空回收站，勾选邮件前的复选框，点击“彻底删除”快速彻底删除已勾选邮件。您可以通过“移动”功能，从回收站恢复勿删除的邮件。



3.4.7 我的文件夹

在文件夹“树”导航上可查看所有文件夹，支持按文件夹名称查询；点击文件夹，跳转该文件夹列表，列表内邮件支持查询、标记、移动、转发、导出、删除、彻底删除等功能。



3.4.8 历史邮件

历史邮件下包括“历史邮件-收件箱”、“历史邮件-已发送”和“历史邮件-我的文件夹”三个菜单，用户可在菜单下查看已被归档的历史邮件，历史邮件只允许查看和删除，不支持转发、回复等操作。



3.4.9 邮件设置

邮件设置包括常规设置、签名设置 、文件夹设置、收信规则。

3.4.9.1 常规设置

常规设置是对邮件的基本设置；可设置新建邮件的默认类型，选中某种类型，写信 时优先新建该类型邮件；可设置是否默认实用签名；可设置是否默认回执；可设置页面的查看模式。



3.4.9.2 签名设置

在发送的邮件中，加入个性化的签名，可以让收件人更加了解自己，点击加号，可创建签名。



3.4.9.3 文件夹设置

点击“新建”，创建文件夹，列表显示该文件夹未读邮件数、总邮件数，支持编辑、删除操作。



3.4.9.4 收信规则

新建收信规则，设置邮件到达时的发件人关键词或邮件主题关键词，选择需要指定移动的文件夹名称，当满足条件时，系统将自动执行；

请设置每个规则的排序码，收信规则按列表排序从上到下依次执行。



3.4.10 邮箱管理

邮箱管理由邮件系统设置、邮件空间设置组成，为管理员权限菜单。

3.4.10.1 邮件系统设置

邮件系统设置由常规设置、群发设置、附件设置、提醒设置、归档设置。

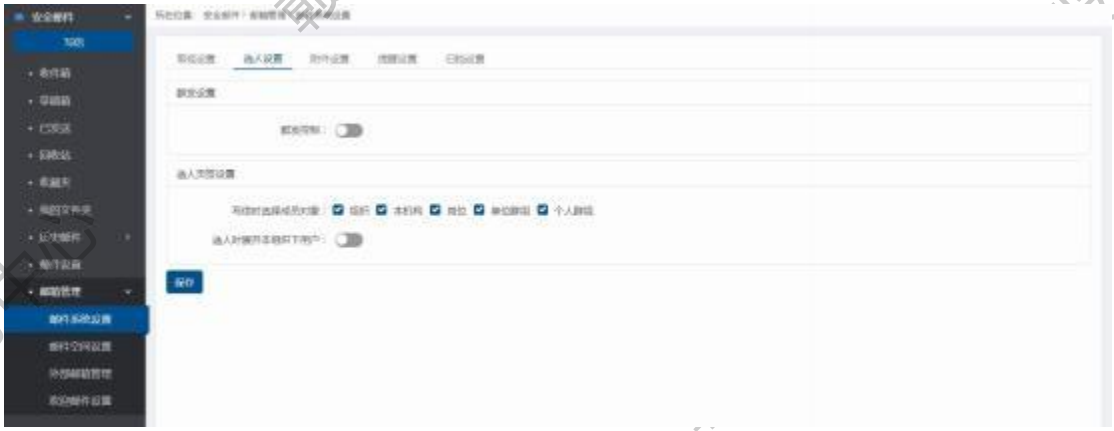
3.4.10.1.1 常规设置

在常规设置里，管理员可对是否启用内部邮件、邮件是否支持匿名进行控制；对外部邮件的启用情况、域名限制进行控制。单选后保存即可。



3.4.10.1.2 选人设置

对写信时可选择选人进行控制，添加进白名单的用户不受群发控制。



3.4.10.1.3 附件设置

对写信时上传的附件大小进行控制，总附件大小不能超过 50M，允许上传附件不能超过 5 个，管理员可修改数字，点击保存即可。



3.4.10.1.4 提醒设置

设置邮件储存空间、提示语，当空间超过时，会在收件箱右上方提醒。



3.4.10.2 邮件空间设置

设置每个用户邮件空间大小，点击“全局设置”，可对所有人进行设置大小；勾选用户姓名前复选框，可进行批量设置；也可对单个用户进行设置。



3.4.10.3 欢迎邮件设置

创建一封欢迎邮件，组织中新加入的用户将会收到这封欢迎邮件，点击新建，输入邮件主题以及内容，设置适用范围，适用范围内的用户才能查收到本邮件。



3.5 信息管理

3.5.1 应用介绍

根据机关单位管理的需要，可制定各种内容资料频道，真正支持目录无限极

分类，适应多种文档分类需求，支持 HTML、文本、图片、附件、视频等多种文档格式，丰富的分权体系，满足集团化需求，并提供下载、打印、复制等多项权限控制，支持根据内容特点，可指定各种知识应用场景，形成知识地图。

3.5.2 栏目内容

前台登录后，点击“信息管理”即可进入该应用。

3.5.2.1 查找栏目

点击“栏目内容”菜单，进入信息内容列表，通过“栏目树”导航，可输入栏目名称关键词快速查找栏目，点击栏目名称即可看到该栏目下的所有信息；同时支持信息标题检索，输入标题关键词，点击“搜索”即可查询。



3.5.2.2 查看信息

进入信息列表后，点击信息的标题，即可查看信息内容详情，包括信息作者、发布时间、点击量、评论数、摘要、正文等。



3.5.2.3 发布信息

点击“新建”按钮，新建信息，先选择栏目，点击确认进入下一步；可同时选择多个栏目快速发布信息，仅支持非流程栏目快速发布。

若当前选择的栏目需要审核，需要填写流程表单，首先需要选择信息的密级，根据规定：发布的信息内容密级不得高于过您的密级等级，选择信息密级填写标题、副标题、摘要正文等，支持上传视频、附件，上传后需要设置视频和附件的密级，不得高于信息的密级，内容填写完成后点击“提交”按钮后该信息进入审核阶段，将流程提交给下一活动环节审核人（下一环节审核人的密级不得低于当前信息的密级等级）。



您可以通过“流程图”、“流程记录”页签，查询您发表的信息的审核情况。



3.5.2.4 信息管理（置顶、精华、复制、移动、同步、编辑、删除）

在栏目内容的信息列表下，通过点击操作栏的小图标，可对信息进行管理，操作栏点击“编辑”图标，进入信息详情编辑页面，修改内容后提交即可；

点击“置顶”图标，可将该信息置顶至列表最上方，最新置顶的信息默认显示在第一位，支持手动修改排序码调整置顶的信息的排序，再次点击为取消置顶；操作栏点击“精华”图标，可为该信息增加精华标签，再次点击为取消精华。



操作栏点击“同步”图标，选择栏目，即可将该信息移动到已选择的栏目下，支持同步至多个栏目中（信息的来源栏目和目标栏目仅支持非流程审核栏目）；

操作栏点击“复制”图标，选择栏目，即可将该信息复制到已选择的栏目下。

操作栏点击“移动”图标，选择栏目，即可将该信息移动到已选择的栏目下。



3.5.3 栏目管理

3.5.3.1 新建栏目

点击“栏目管理”菜单，进入如下页面，点击“栏目树”导航上的”、“新建栏目”，填写栏目的基本信息，包括栏目名、栏目编码、上级栏目、栏目类型、排序、描述。点击”保存“即可。

栏目类型支持设置信息栏目、图片栏目、视频栏目，在栏目内容中点击栏目查看信息时展示方式有所不同，信息栏目默认按照信息列表的方式展示，图片栏目和视频栏目按照文件缩略图的方式展示。



赣州信创统一运维服务中心

信息列表展示效果：



图片栏目/视频栏目展示效果：



3.5.3.2 详细设置

创建栏目时，选择“详细设置”，设置栏目的允许查看、新建、维护范围、设置信息推送方式，是否需要审核，是否启用模板、匿名评论、打印、下载、评论、点赞、删除等。



3.5.4 信息审核

3.5.4.1 待审信息

在“待审审核”菜单下，可查看需要当前用户审核的信息流程，支持在搜索框中输入流程标题，查找信息流程。

支持显示流程红绿灯，标记流程当前办理状态，提醒用户尽快办理流程。



点击信息标题，进入信息审批流程表单页面中，查看带审批的信息详情，根据流程活动配置的操作权限可进行通过、退回、转交、跳转等操作。



3.5.4.2 已审信息

在“已审信息”菜单下，可查看当前用户信息流程办理的过程，点击“导出”，可导出所有流程列表记录。



3.5.4.3 待阅信息

在“待阅信息”菜单下，可查看需要当前用户信息批阅的信息审核流程，点击流程标题查看表单中的信息内容，点击已阅即表示通过，支持继续传阅给其他用户查看，转发至其他用户。在待阅列表中，支持批量阅件功能，选择需要审阅的流程，点击批量阅件按钮即可一键办理多个待阅信息流程。



3.5.4.4 已阅信息

在“已阅信息”菜单下，可查看当前用户信息已经审阅的信息流程，点击流程标题查看表单中的信息详情。



3.5.5 我的内容

3.5.5.1 我的发布

在“我的发布”菜单下，可查看已发布成功的所有信息，点击标题可查看信息详情，支持批量复制、批量移动、编辑、删除等操作，点击操作栏小图标即可。

赣州信创统一运维服务中心



3.5.5.2 草稿箱

在“草稿箱”菜单下，可查看还未发布的信息内容，点击操作栏“发送”图标，可以直接重新发布信息，也可以勾选标题前的复选框，点击“批量发布”同时支持编辑、删除等操作。



赣州信创统一运维服务中心

3.5.6 内容模板

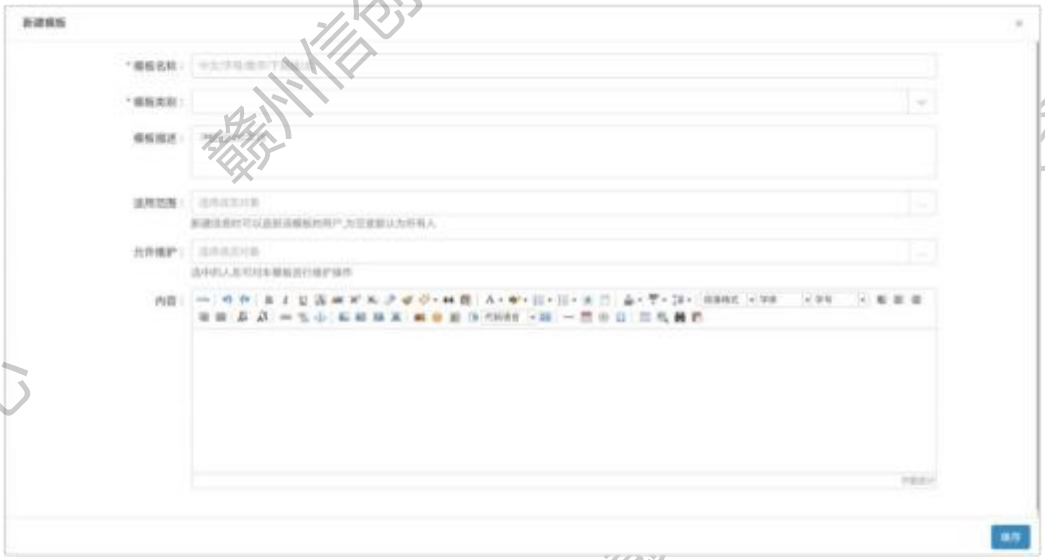
3.5.6.1 新建类别

点击“ 内容模板 ”菜单，可看到查看权限范围内的内容模板；点击导航树上方的“新建类别 ”，可创建模板类别，输入类别名称、类别描述，点击“保存 ”即可。



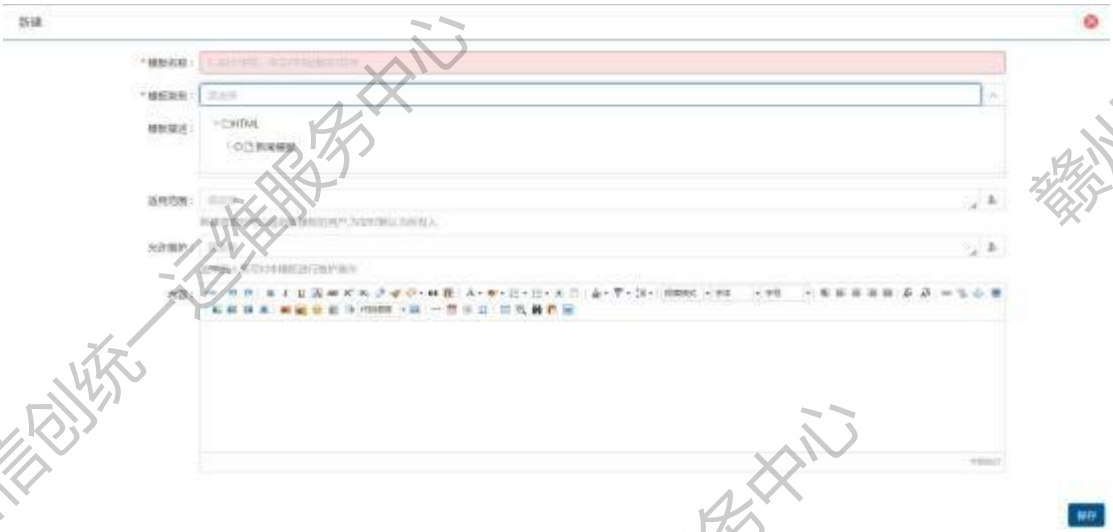
3.5.6.2 新建模板

在类别下新建模板，点击“新建”按钮，填写模板名称、描述、选择该模板适用范围、允许维护范围、编辑好模板正文内容，点击“保存”即可。



3.5.6.3 使用模板

发布信息时，点击“选择模板”，选择需要的模板，在模板的内容上编辑信息即可。



3.5.7 信息统计

点击左侧菜单“信息统计 ”，查看当前信息频道下所有信息的发布量统计和精华信息量统计，支持按发布人、发布组织统计数量。



3.5.8 流程管理

3.5.8.1 流程办理

点击左侧菜单“流程管理”，管理所有信息审批流程，查看流程版本。支持复

制/导入/导出信息流程；支持批量删除信息流程，删除信息后，流程相关数据将会被删除，请谨慎操作！



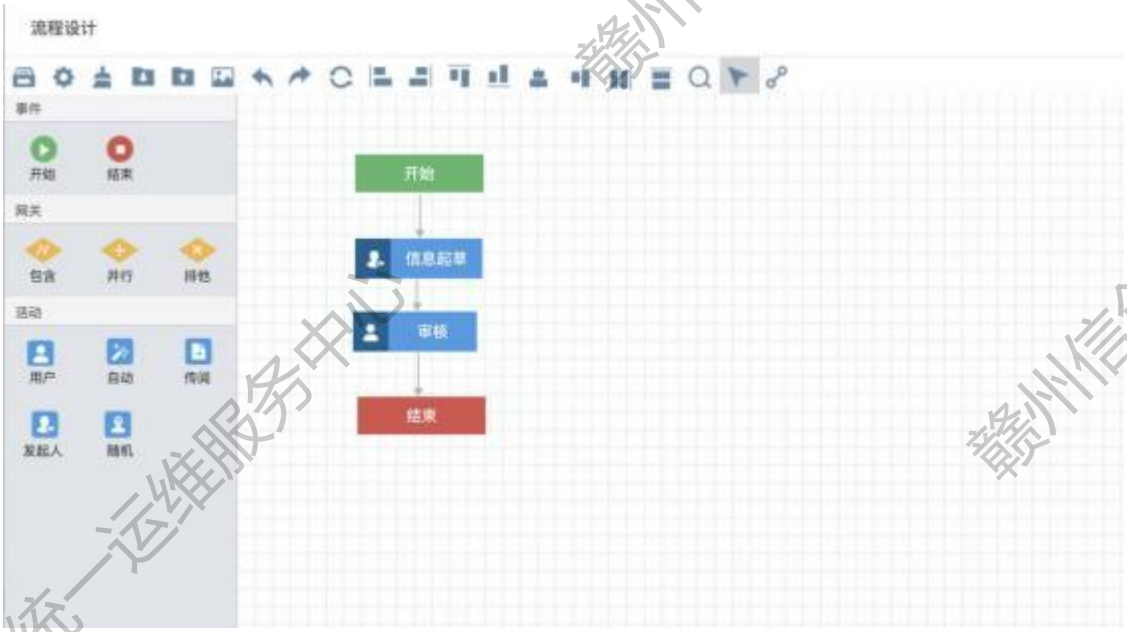
3.5.8.2 新建流程

点击列表上方“新建”按钮，创建新的信息审批流程，填写流程名称、流程编码；设置流程管理员和流程查看范围后点击保存即可。



3.5.8.3 设计流程

创建完流程后，需要对流程进行设计，点击列表操作栏中“流程设计”按钮，打开设计页面，对流程的发起人、审批节点进行详细设置。详细使用方法请参考“审批”应用使用手册-2.6.2.4 设计流程。



3.5.8.4 流程部署

完成流程设计后，需要将流程部署至信息应用中才可以正常使用。点击操作栏中“部署”按钮，将所选流程部署即可。

3.6 “赣政通”OA

3.6.1 下载与安装_移动端（安卓版、苹果版）

方式一：客户端下载链接

https://download.gzt.drc.jiangxi.gov.cn/pc/index.html#/

在浏览器输入网址，打开下载页面，需要注意的是，需要使用钉钉扫码下载



手机移动端可根据机型，扫描以下二维码下载

安卓版本

iPhone版本

3.6.2 激活与登录



登录失败：若用户填写的账号或密码错误，页面会弹窗提示登录失败。5 分钟内账号或密码错 5 次就会被锁定，默认该账号被锁定 30 分钟。

（1）登录失败 5 次以内，提示“用户名或密码错误，*次重试将锁定账号”；

（2）用户登录失败 5 次及以上，提示“密码输入错误次数过多，请 30 分钟后再次尝试”。

3.6.3 找回密码



第一步：进入登录界面，点击【忘记密码】；

第二步：输入账号/手机号对应的用户姓名；

第三步：根据实际情况选择找回密码的方式。

3.6.4 工作台

赣政通工作台提供了针对用户当前单位的工作台界面，用户可在工作台了解单位时事热点、公告以及工作应用等信息。

赣州信创统一运维服务中心



在工作台页面，点击进入后可以看到当前所在单位的工作台以及省级工作台。如果用户有挂职/兼职的情况，可以点击左上角的按钮切换不同单位的工作台。



3.6.4.1 待办公文

待办公文展示的是本人需要处理的公文。处理完成之后自动转到已办公文。



赣州信创统一运维服务中心



3.6.4.2 已办公文

已办公文展示的是本人已经处理的公文。


返回 关闭 赣州市统一电子政务平台
2022年7月26日 星期二
公告
暂无公告
应用
待办公文
已办公文
待阅公文
已阅公文
事务审批
信息管理
安全邮件
日程管理
返回 关闭 公文办理
待办(3)
待阅(27)
已办
已阅
请输入公文标题
市行政审批局 的关于征求《关于获得用水用气审批事项实行并联审批的通知（征求意见稿）》意见的函
2022-07-26 11:53
结束
市行政审批局 的关于对赣县区申请网站域名审核的回复函
2022-07-25 17:21
结束
市行政审批局 的关于核准赣州市中心城区生活污水治理厂网一体化（一期）工程项目招标事项的批复
2022-07-25 16:53
结束
公文办理
我的关注
发起公文


返回 关闭 公文办理
表单信息
附件(2)
流程记录
相关流程
标题
关于征求《关于获得用水用气审批事项实行并联审批的通知（征求意见稿）》意见的函
密级
拟文日期
2022-07-26
紧急程度
无
联系人
请选择
联系人电话
文件字号
一校
请选择
传阅
关注
返回 关闭 公文办理
表单信息
附件(2)
流程记录
相关流程
发起人
提交至分发
市行政审批局 市行政审批局
2022-07-26 11:52:24
接收者
市行政审批局
分发
签收
市行政审批局 市行政审批局
2022-07-26 11:52:40
分发
传阅
市行政审批局 市行政审批局
传阅
关注

3.6.4.3 待阅公文

待阅公文展示的是本人只需阅读知晓的公文件。阅读之后文件自动转到已阅公文。





3.6.4.4 已阅公文

已阅公文展示的是本人已阅的公文。



赣州信创统一运维服务中心



3.6.4.5 事务审批

事务审批模块展示的是日常工作相关任务的审批（如个人请休假等）。



赣州信创统一运维服务中心



3.6.4.6 信息管理

信息管理模块展示的是信息上报文件的审批（如信息采集、约稿、通知公告等）。


返回 关闭 赣州市统一电子政务平台
2022年7月27日 星期三
公告
暂无公告
应用
已办公文
待阅公文
已阅公文
事务审批
信息管理
安全邮件
日程管理
返回 关闭 信息管理
7月26日市级采用信息分享
每日通报 2022-07-26
7月25日市级采用信息分享
每日通报 2022-07-25
7月22日市级采用信息分享
每日通报 2022-07-22
7月21日市级采用信息分享
每日通报 2022-07-21
7月20日市级采用信息分享
每日通报 2022-07-21
7月19日市级采用信息分享
每日通报 2022-07-19
7月18日市级采用信息分享
返回 关闭 信息详情
每日通报 8
7月26日市级采用信息分享
发布人：政府办政务... 默认单位/市政府工作部门
发布时间：2022-07-26 17:44
【每日汇要】
1. 上半年全市农业生产保持平稳。（市统计局）
2. 龙南市精准援企稳岗做好园区企业用工保障。（龙南市府）
【上报省办信息】
1. 赣州市积极推进数字医保创新便民（市医疗保障局）
2. 赣州市“四链”推动纺织服装产业提档升级（市工信局）
返回 关闭 信息管理
请输入栏目名称
政 政府办信息报送
值 值班安排
通 通知公告
新 新闻中心
公 公共资料

3.6.4.7 安全邮件

安全模块展示的是相关的邮件信息（如收件箱、发件箱等），同时也可以登记邮件。





3.6.4.8 日程管理

日程安排模块展示的是个人或领导的一些日程安排信息。

赣州信创统一运维服务中心



赣州信创统一运维服务中心