

# 中国石化公文管理系统 问题处理手册

## 目录

中国石化公文管理系统.....	1
问题处理手册.....	1
1. 引言.....	3
1.1. 什么是中国石化公文管理系统问题处理手册? .....	3
1.2. 如何使用目录? .....	3
2. 用户登录.....	3
2.1. 问: 如何登录公文管理系统? .....	3
2.2. 问: 通过门户无法进入公文管理系统? .....	4
2.3. 问: 如何修改用户的对照? .....	5
2.4. 问: 公文管理系统首页面简介? .....	5
2.5. 问: 进入办公自动化时页面总是弹出非正常窗口? .....	6
2.6. 问: 发文稿纸介绍? .....	7
3. 操作问题.....	7
3.1. 问: 如何起草文件, 去向选择? .....	7
3.2. 问: 拟稿过程中为何提示验证消息? .....	8
3.3. 问: 如何送部门会签? .....	8
3.4. 问: 如何查看部门会签反馈意见.....	9
3.5. 问: 领导如何正文改稿? .....	9
3.6. 问: 如何驳回文件? .....	10
3.7. 问: 如何撤回文件? .....	10
3.8. 问: 如何查看流程信息? .....	11
3.9. 问: 普通人员为什么打不开 <b>SEP</b> 文件? .....	12
3.10. 问: 普通人员为什么不能打开脱密文件? .....	12
3.11. 问: 分发的具体操作? .....	13
3.12. 问: 分表分发的具体操作? .....	13
3.13. 问: 分发文件时接收单位为什么只收到了部分附件? .....	14
3.14. 问: 分发与分表分发的区别? .....	14
4. 客户端问题.....	14
4.1. 问: 系统支持的操作环境? .....	14
4.2. 问: 控件位置显示红叉号? .....	15
4.3. 问: 文件提交时, 系统提示传输错误? .....	16
4.4. 问: 控件中的文件无法打开? .....	16
4.5. 问: 使用遨游, 搜狗浏览器无法打开控件? .....	17
4.6. 问: 上传文件后提交时, 显示文件上传失败? .....	17

---

4.7.	问：上传附件之后，控件框中不显示该文件？	18
4.8.	将控件中的文件下载到本地时，始终显示正在下载，始终不结束？	18
4.9.	问：点击传阅按钮时没有反应？	18
5.	配置问题	19
5.1.	问：文件审阅时，怎么填写批阅意见？	19
5.2.	问：怎么查看分发的文件，部门是否接收到该文件？	20
5.3.	问：登录系统之后，显示的单位与实际单位不符？	21

# 1. 引言

## 1.1. 什么是中国石化公文管理系统问题处理手册？

问题处理手册是为用户在使用公文管理系统时，由于操作不当，或本机设置等带来的简易问题提供简易有效的解决方法的一种处理机制。使公文管理系统为用户

提供高质量，有效的，便捷服务。

## 1.2. 如何使用目录？

目录可便捷的查找需要的资料，目录的使用方法：先按住Ctrl 键，再配合鼠标单击需要查看的目录项。

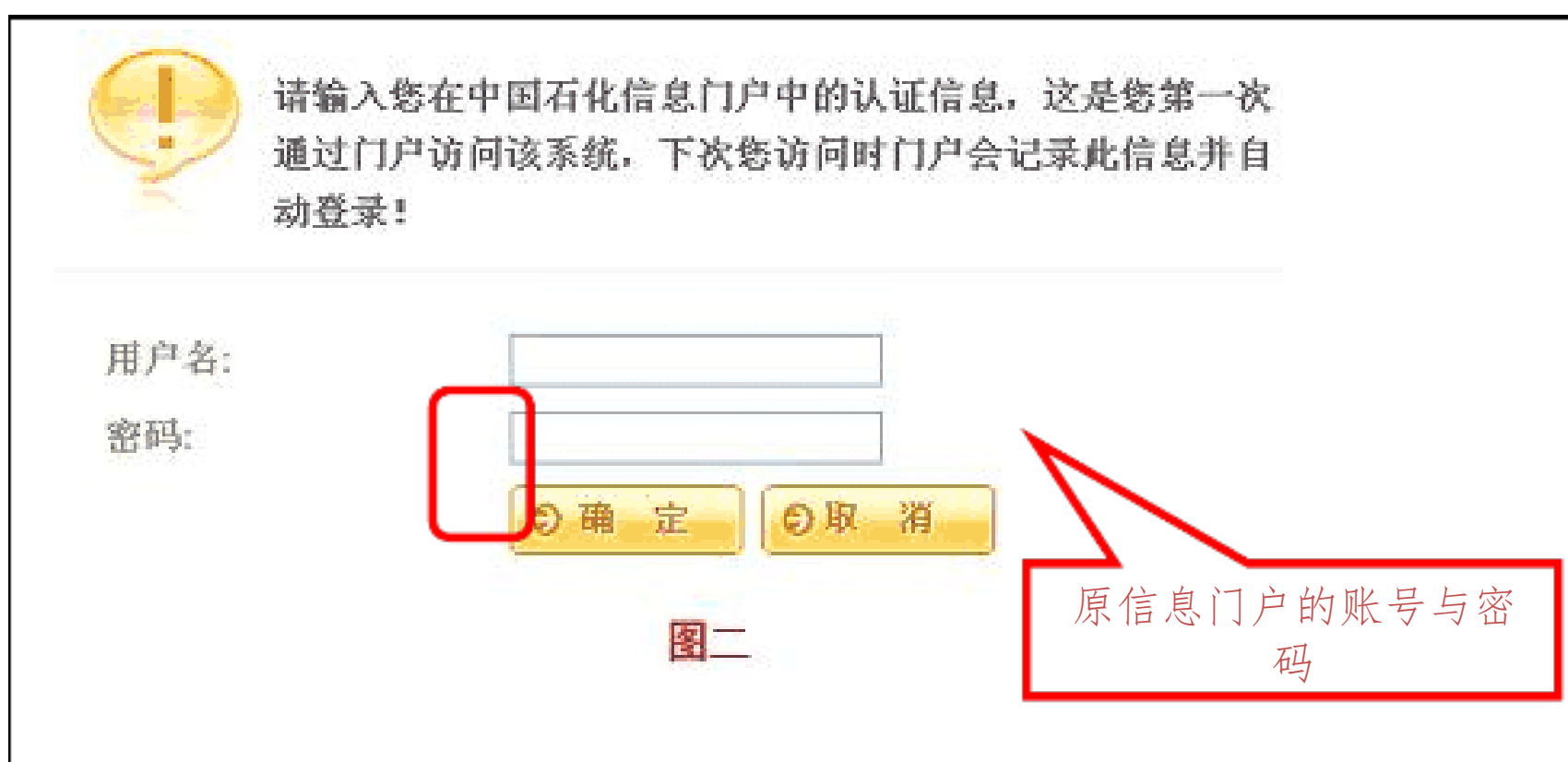
# 2. 用户登录

## 2.1. 问：如何登录公文管理系统？

登录中国石化信息门户，请使用中国石化门户账号与密码，如用户由于门户用户名及密码问题不能登录，请拨打59966000,联系 IT 运维支持中心，如下图所示：



登录成功后，输入原信息门户的账号与密码，如果输入原门户账户及密码不能正常登录，请拨打59966000,联系 IT 运维支持中心，如下图所示：



点击“办公自动化”进入公文管理系统。



## 2.2. 问：通过门户无法进入公文管理系统？

由于公文管理系统中对用户 AD 验证错误或没有此用户的注册信息导致用户登录失败，联系系统管理员查看用户注册信息。

## 2.3. 问：如何修改用户的对照？

请在登录后跳转到门户首页【维护用户】下删除绑定错误的用户，然后新建门户 ID 并点击【设置默认】状态。



点击【修改密码】，修改邮箱密码。

## 2.4. 问：公文管理系统首页面简介？

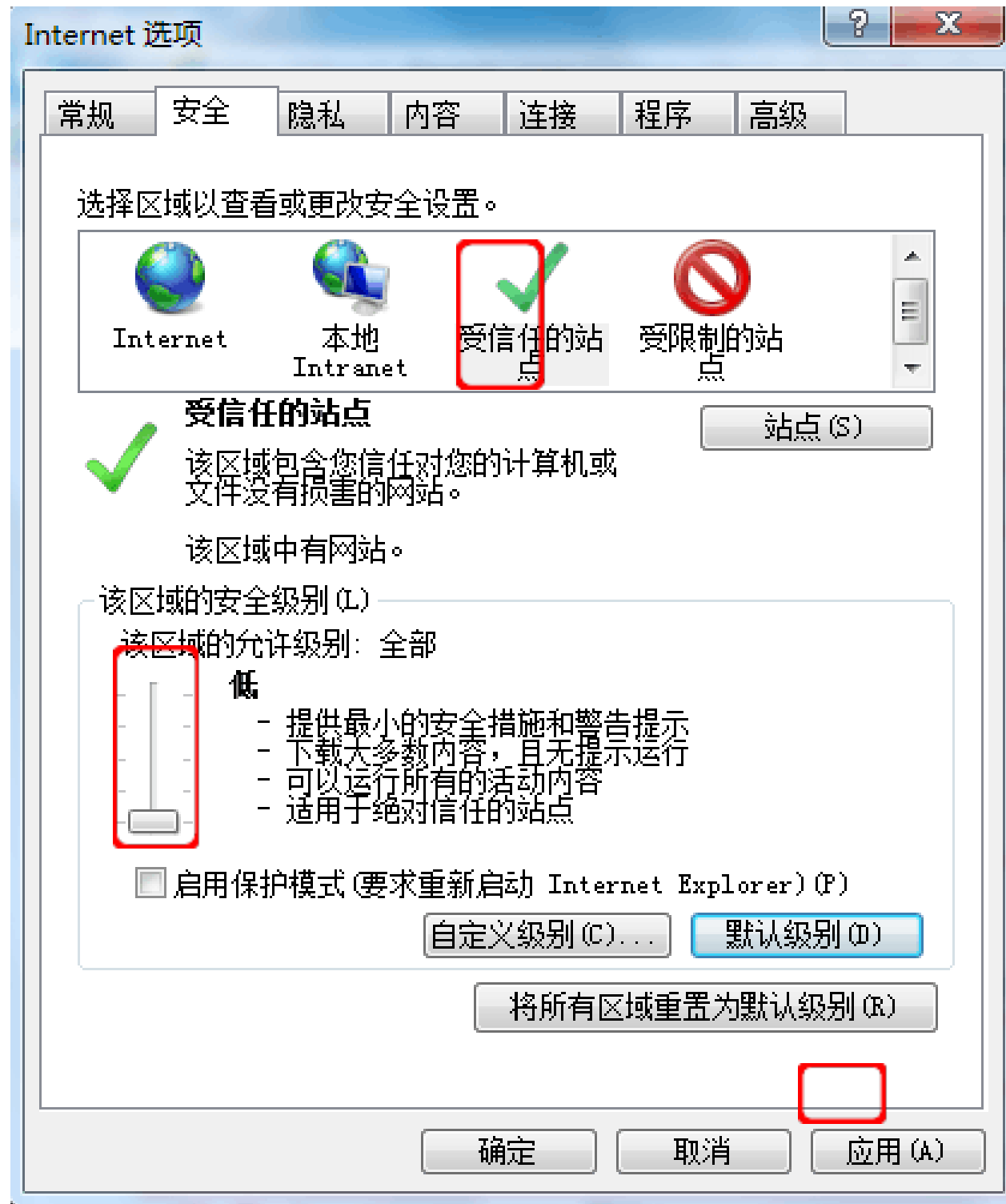
首页视图介绍，如下图所示：



视图中分为两部分内容：左侧为公文管理业务模块导航，右侧为当前用户待办及待阅信息记录。

## 2.5. 问：进入办公自动化时页面总是弹出非正常窗口？

将可信用站点中的安全级别设置为“低”。



## 2.6. 问：发文稿纸介绍？

表单中分为三部分內容：左侧上方为文档信息区，左侧下方为附件编辑区，右侧为操作区。

## 3. 操作问题

### 3.1. 问：如何起草文件，去向选择？

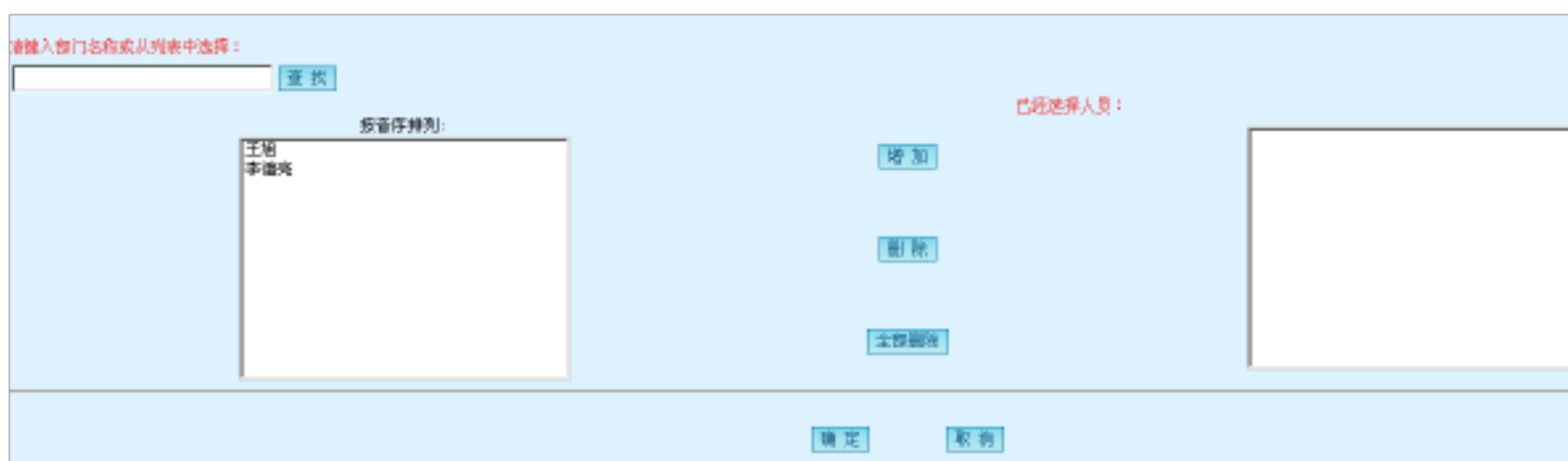
选择公文业务模块，点击页面视图上的“新建”按钮，会出现如下视图：

如果文本内容填写后，不想立即提交，请点击“保存退出”保存此文档信息。

注：审批规则有三种情况

- 1> 顺序流转——按照提交人选择人员的先后顺序——审批。
- 2> 并发审批（所有审批人必须都审批通过）——不区分顺序只有所有人都通过即可。
- 3> 并发审批（只有一个审批人通过即可）——不区分顺序只有最先审批人通过即可。

人员选择图示如下：



注：根据流程的制定很多环节的处理人都是通过岗位直接调取。

### 3.2. 问：拟稿过程中为何提示验证消息？

为了保证表单信息的完整性，表单上带有“\*”的字段为必填信息。否则无法将表单提交。

### 3.3. 问：如何送部门会签？

在“拟稿人改稿”环节，拟稿人具有送部门会签的操作功能。





选择要会签的部门，点击“确定”后，会将此文发送到需要会签的部门，由会签单位的文书进行办理。

### 3.4. 问：如何查看部门会签反馈意见

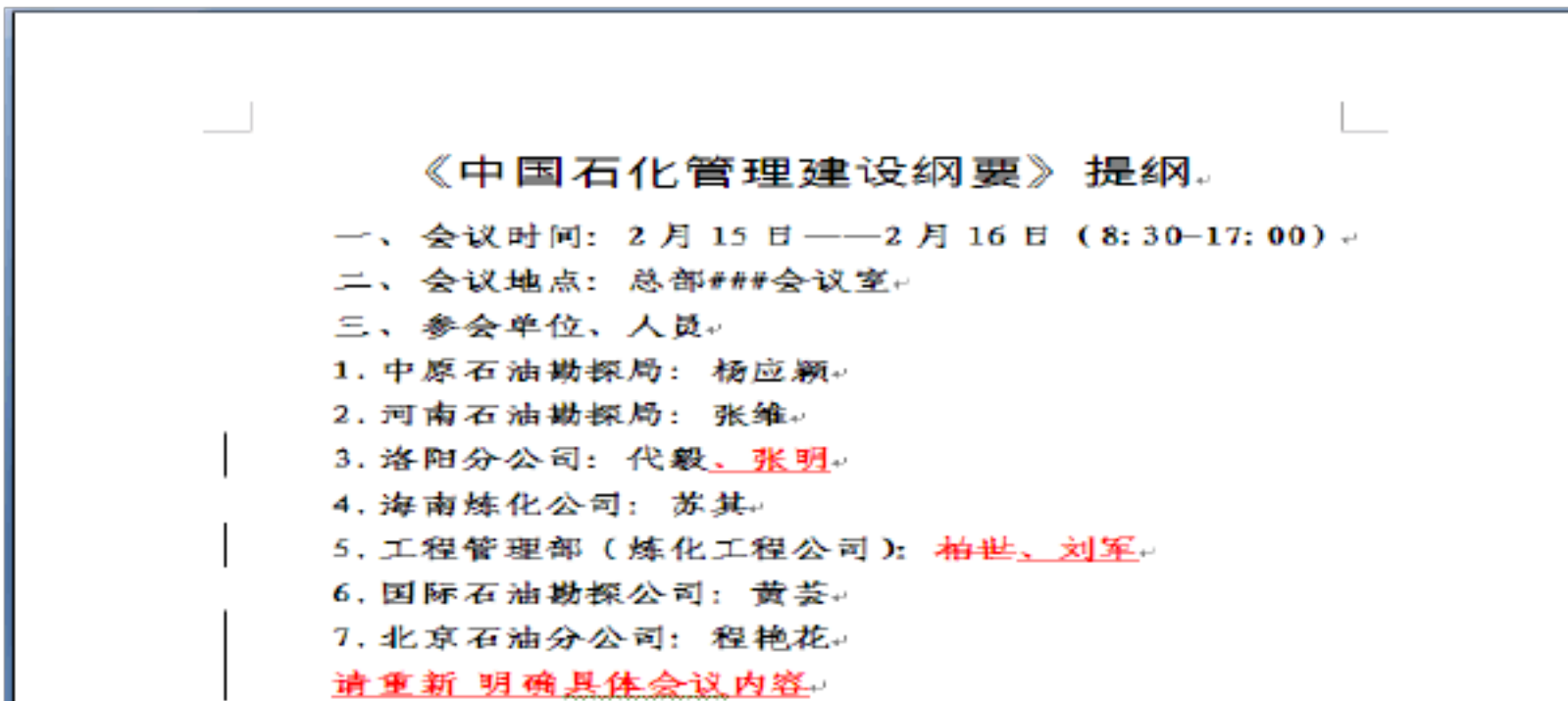
会签部门反馈的意见显示在“会签（会稿）”中，如下图所示：

### 3.5. 问：领导如何正文改稿？

如果查看正文，点击正文的附件图标，如下图所示：

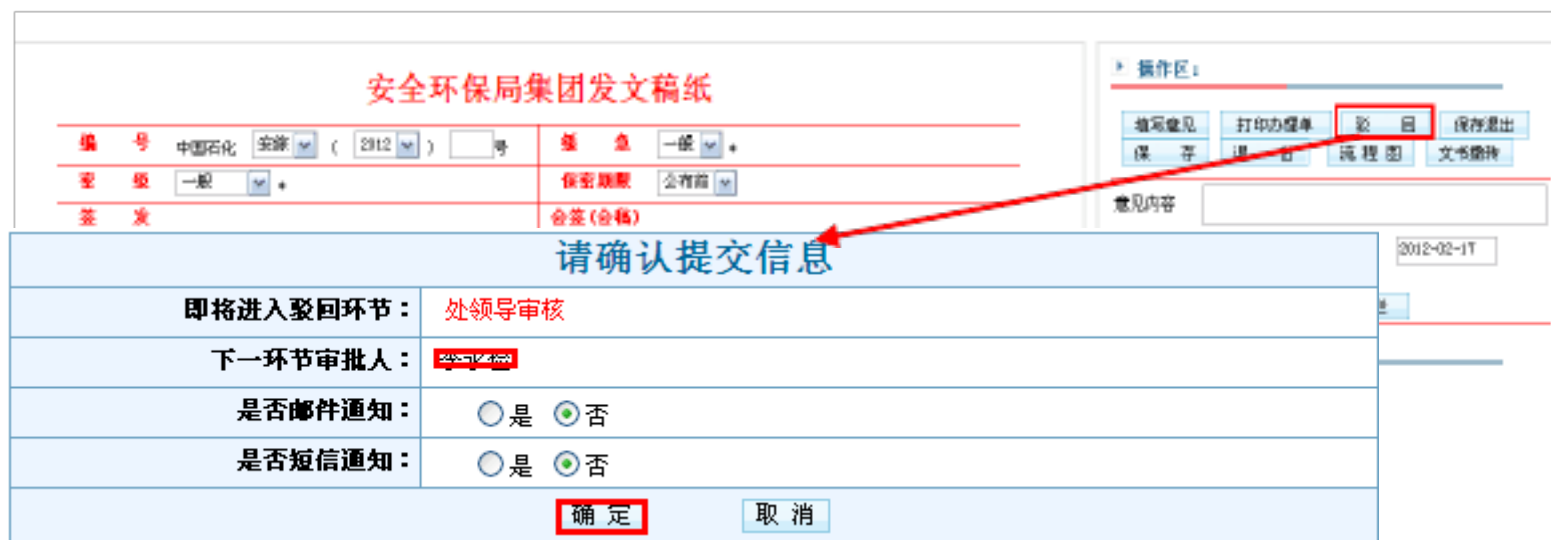


附件打开后，进行文件内容修改，且会留下修改记录，如下图所示：



### 3.6.

如果文件的内容需要修改，需要返回之前环节进行修改，如下图所示：



可点击【驳回】按钮将文件驳回上一环节。

### 3.7. 问：如何撤回文件？

当文件发送给下一环节处理人后，在下一环节处理人尚未处理该文件的情况下，如需重新办理该文件，可在全部文件试图中打开该文件，点击【撤回】按钮，将该文件撤回之前本人办理的审批办理状态。如下图所示：

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/456034213054010032>