

# 电子公文系统 用户使用手册

国家能源局 西北监管局

2020 年 01 月

## 目录

一、 电子公文系统企业版（电脑端登录） .....	2
1 登录页 .....	2
2 收文管理 .....	2
3 报送管理 .....	4
4 个人信息 .....	5
二、 电子公文系统企业版（APP 登录） .....	6
1 APP 下载方式 .....	6
2 登录 .....	6
3 公文 .....	7
4 报送 .....	9
5 我的 .....	10

## 一、 电子公文系统企业版（电脑端登录）

### 1 登录页

在浏览器的地址栏中输入链接 <http://39.99.196.213:81> 后进入到电子公文系统（企业版），在电子公文系统（企业版）登录页中输入用户名和密码（登录企业版的用户账号为后台用户管理-用户列表中添加的账号，与电子公文 APP 账号互通），点击【登录】即可进入系统。用户登录页面如下所示：



### 2 收文管理

收文管理模块用于记录管理端已下发公文选择的群组或用户中，包含企业端当前登录用户的公文。公文分为三种状态：待接收、已查收和已完成。可查询和导出公文信息。

#### 2.1 待接收公文

##### 【界面】

点击左侧导航栏收文管理中的待接收公文，管理端下发公文后，公文的状态为待接收。如下图所示：



### 【操作要点】

(1) 点击公文操作中的【查看详情】，打开公文信息详情页，管理端发送公文有添加的附件时，点击详情页的附件名称可查看附件。

(2) 查看公文详情未提交签收意见返回列表后，公文的状态为已查收；查看公文详情并提交签收意见后，公文的状态为已完结。

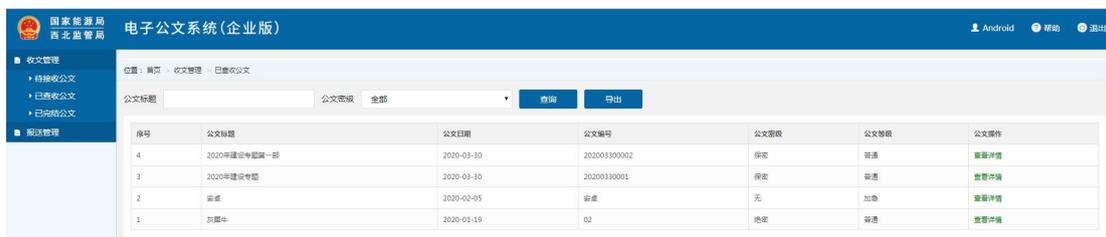
(3) 签收意见分为三种：系统默认意见“收到，已走公文流程”；自定义意见，选择“自定义”后，自行填写签收意见；设置常用签收意见，便于之后签收公文时快捷选择，同一账号最多可设置五条，且仅该账号可以看到并使用。

上述功能具体详见下图。



## 2.2 已查收公文

查看公文详情且未签收时，公文状态为已查收，保存在已查收公文列表。如下图所示。查看公文详情、查看附件、签收公文、新增签收意见等，与待接收公文模块操作一致。



## 2.3 已完结公文

该模块记录已签收的公文信息，点击公文操作中的【查看详情】，查看公文详情、附件以及签收意见。



## 3 报送管理

### 3.1 信息报送

信息报送模块用于管理企业管提交的报送信息。

#### 【界面】

点击左侧导航栏报送管理中的报送信息，页面记录当前登录用户在 PC 和 APP 提交的报送信息。如下图所示：



#### 【操作要点】

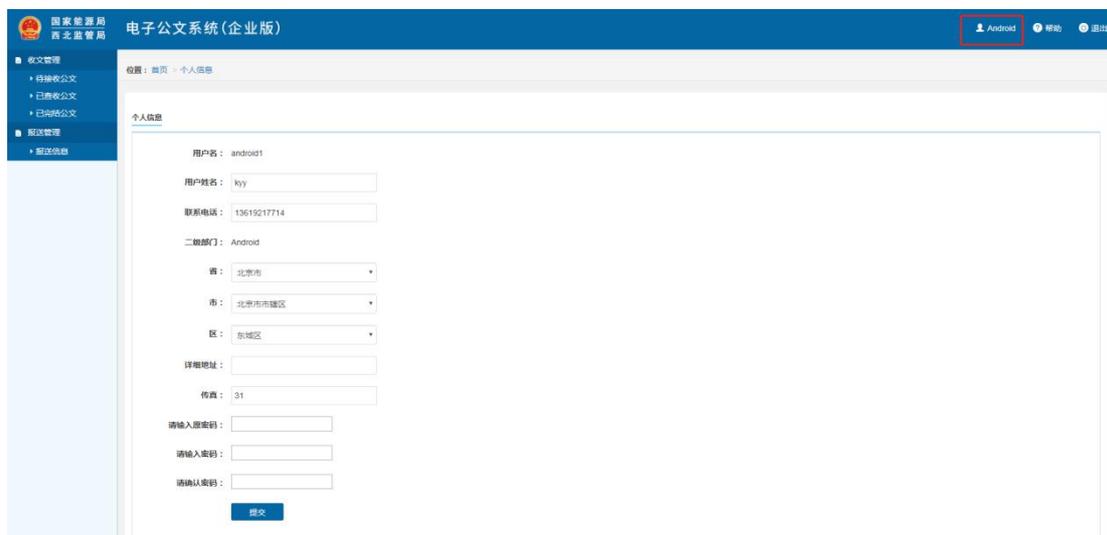
点击【新增】按钮，打开新增报送页，填写内容后，可上传多个附件，点击附件下方的删除，可删除已上传的附件。如下图所示：



(1) 点击操作列表中的【查看详情】，可查看报送的详情和附件。

## 4 个人信息

点击系统右上角用户名，打开个人信息页，用户可在此修改姓名、联系电话、所在省市区、详细地址、传真和密码。如下图所示：



## 二、 电子公文系统企业版（APP 登录）

### 1 APP 下载方式

#### 1.1 苹果端下载

下载地址：<https://testflight.apple.com/join/jVdfkEdX>

#### 1.2 安卓端下载



#### 电子公文系统

版本：1.0.14 (build 27) 大小：19.1 MB 更新时间：2020-07-04



点击安装

该应用来源于第三方产品, 请甄别风险后进行下载

安装密码：123456

### 2 登录

电子公文系统 APP 可使用管理端分配的账户进行登录（与 PC 企业端账户互通）。



### 3 公文

公文模块保存管理端发送的公文，公文分为三种状态：待接收、已查收和已完成（图 1-公文列表）。

管理端发送公文后，APP 会收到消息推送，状态为待接收，点击消息可打开公文详情；查看公文详情未提交送签意见返回列表后，公文的状态为已查收；查看公文详情并提交送签意见后，公文的状态为已完结。管理端发送公文有添加附件时，点击客户端详情页的附件名称可查看附件并自动下载（图 2-查看附件）。



图 1-公文列表



图 2-查看附件

在附件详情页点击右上角的【下载列表】进入下载列表页（图 3-附件详情），在下载列表页可删除已下载的附件并会同步删除本地的文件（图 4-下载列表）。

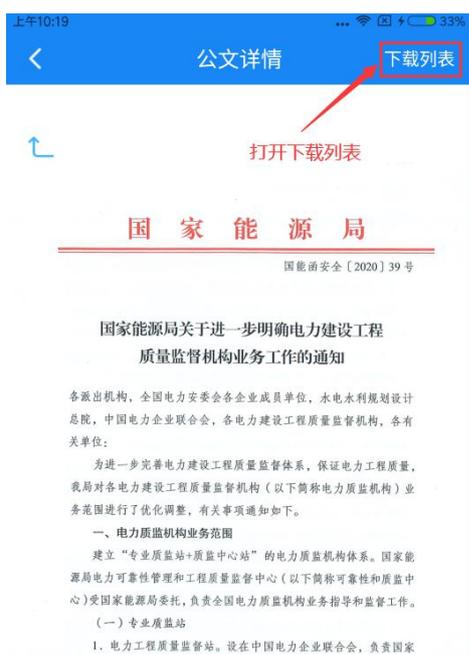


图 3-附件详情



图 4-下载列表

签收意见分为三种：系统默认意见“收到，已走公文流程”；自行填写意见后提交；设置常用签收意见，便于之后签收公文时快捷选择，同一账号最多可设置五条，且仅该账号可以看到并使用，常用的签收意见可编辑、删除（图 5-签收意见）。



图 5-签收意见

## 4 报送

报送模块可向管理端发送报送信息，发送报送时如需添加附件，点击下方“添加附件”打开系统文件夹，选择文件进行添加，下方为已添加的文件列表，点击后面的×可删除添加的附件（图 1-添加附件）。

列表保存电子公文系统APP和电子公文系统PC端发送的报送信息，右侧显示报送信息来源PC/APP端（图 2-报送列表）。在列表点击报送信息即可打开报送详情页，报送信息有附件时，在APP的报送详情页，点击附件名称可查看附件并自动下载（图 3-报送详情）。在附件详情页点击右上角的【下载列表】进入下载列表页，在下载列表页可删除已下载的附件并会同步删除本地的文件（与公文的下载列表操作相同）。



图 1 添加报送



图 2 报送列表



图 3 报送详情

## 5 我的

### 5.1 关于我们

查看国家能源局 西北监管局的简介和联系电话。



## 5.2 意见反馈

向后台管理管提交在使用 APP 过程中的意见和建议。



### 5.3 系统设置

在设置中可修改密码、清除缓存数据、更新版本以及退出登录。在有新版本，打开 APP 或点击设置中的版本更新会有更新提示。



### 5.4 个人中心

点击头像打开个人中心页，在个人中心可修改用户的姓名、联系电话、传真和通讯地址。



## 5.5 我的下载

显示下载的附件列表，点击文件名称可使用外部应用打开，点击删除图标可删除已下载的文件（同时也会删除本地文件）。

