

附件 1

“肇政易”协同办公平台操作指引

目录

一、电脑端

第 1 章	电脑端登录.....	2
第 2 章	电脑端签收公文.....	7
第 3 章	发送公文.....	9
第 4 章	查看已发出公文的签收情况.....	15
第 5 章	调用电子印章.....	16
第 6 章	拟文呈批.....	20
第 7 章	电脑端签批文件.....	26
第 8 章	发送公文（多人）.....	28
第 9 章	发送会议通知.....	38
第 10 章	会议报名.....	42
第 11 章	查看会议报名情况.....	44
第 12 章	催办未查看会议通知的单位.....	47

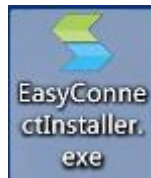
二、移动端

第 13 章	移动端登录.....	48
第 14 章	移动端签收公文.....	50
第 15 章	移动端签批文件.....	55
第 16 章	移动端查看会议通知.....	58

第 1 章 电脑端登录

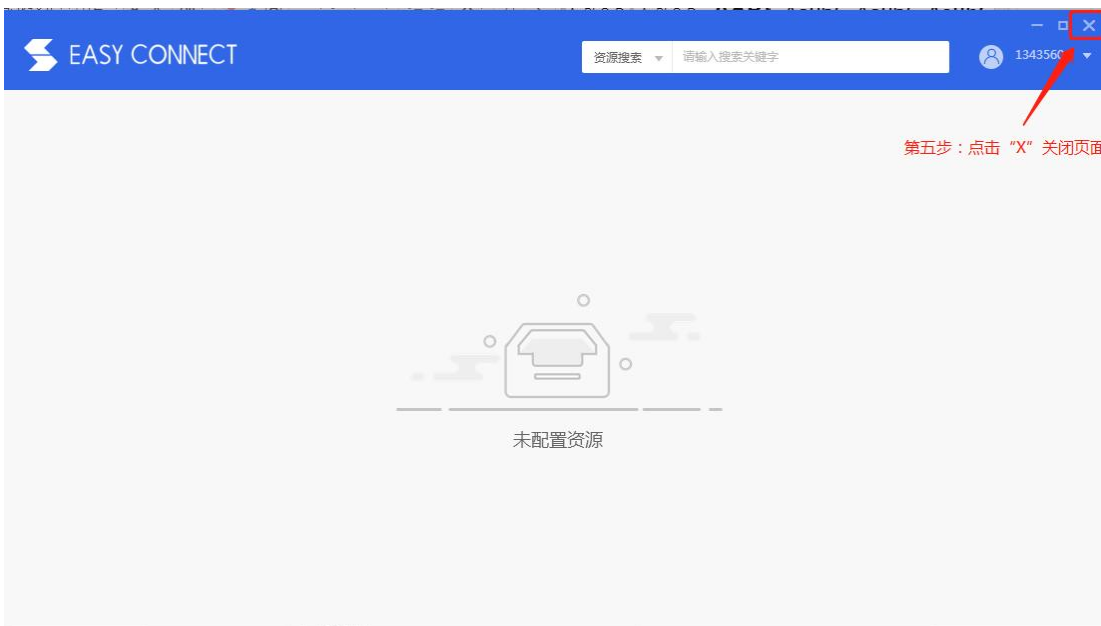
(一) 互联网登录

第一步：下载深信服 VPN 安装包 EasyConnectInstaller.exe, (咨询单位分级管理员或肇政易技术人员获取 VPN 安装包)。



第二步：鼠标右键点击 EasyConnectInstaller.exe(附件 5), 选择“以管理员身份运行”, 安装后, 输入地址: <http://zqxtbg.zqsqw.cn:65004>, 点击确定, 输入 VPN 账号和密码(用户名: 手机号码, 密码: 手机号码), 勾选记住密码及自动登录, 点击登录后, 点击右上角“X”关掉 VPN 界面, 系统会提示 VPN 登录成功, 如下图所示:





最近登录信息

上次登录结果：成功

上次登录时间：2021-05-31 09:22:22

上次登录地址：223.104.65.148

上次登录方式：EasyConnect

上次客户端系统：Windows

[查看历史消息](#)

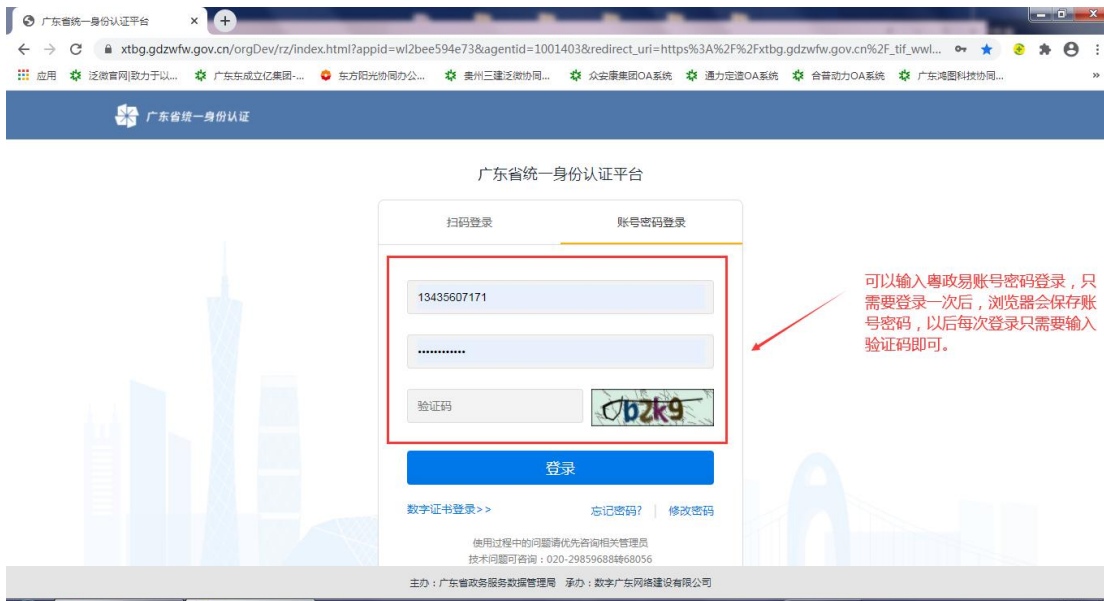
备注：每次退出 EasyConnect 应用程序后，再次点击应用程序，会自动登录，无需输入账号及密码。

第三步：在浏览器输入“肇政易”协同办公平台访问地址：

<https://xtbgsafe.gdzwfw.gov.cn/zqfwxtbg/westvalley/tooaPC.jsp>

第四步：通过粤政易 app 扫码或账号密码及验证码登录即可，如下图所示：





PC 端 VPN 连接断开后会提示 VPN 已断开, 若文档未保存, 建议复制粘贴到 PC 后进行 VPN 的重新登陆, 并重新写入 OA。

(二) 电子政务外网登录

第一步:

找到 hosts 文件 (文件可用记事本打开), hosts 文件路径为: C 盘 /Windows/System32/drivers/etc/hosts, 在 hosts 文件新起两行添加

19.15.0.77 xtbgSAFE.gdzwfw.gov.cn

19.15.0.77 xtbg.gdzwfw.gov.cn

市府大院单位专用 (10 段), 非市府大院单位添加上面信息。

119.125.233.99 xtbg.gdzwfw.gov.cn

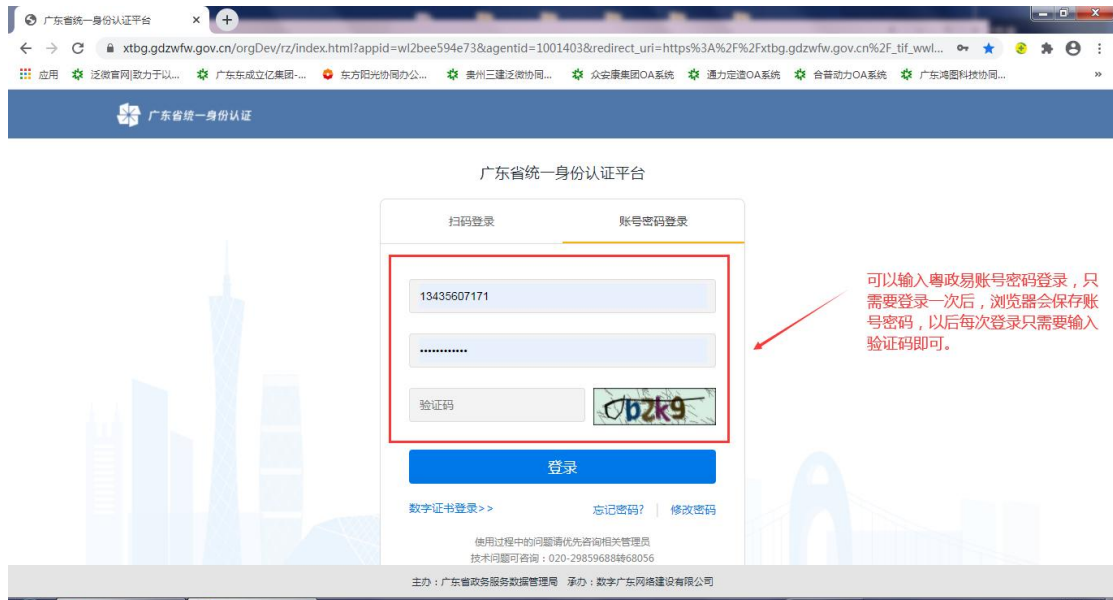
119.125.233.99 xtbgSAFE.gdzwfw.gov.cn

点击保存即可。

第二步: 在浏览器输入访问地址:

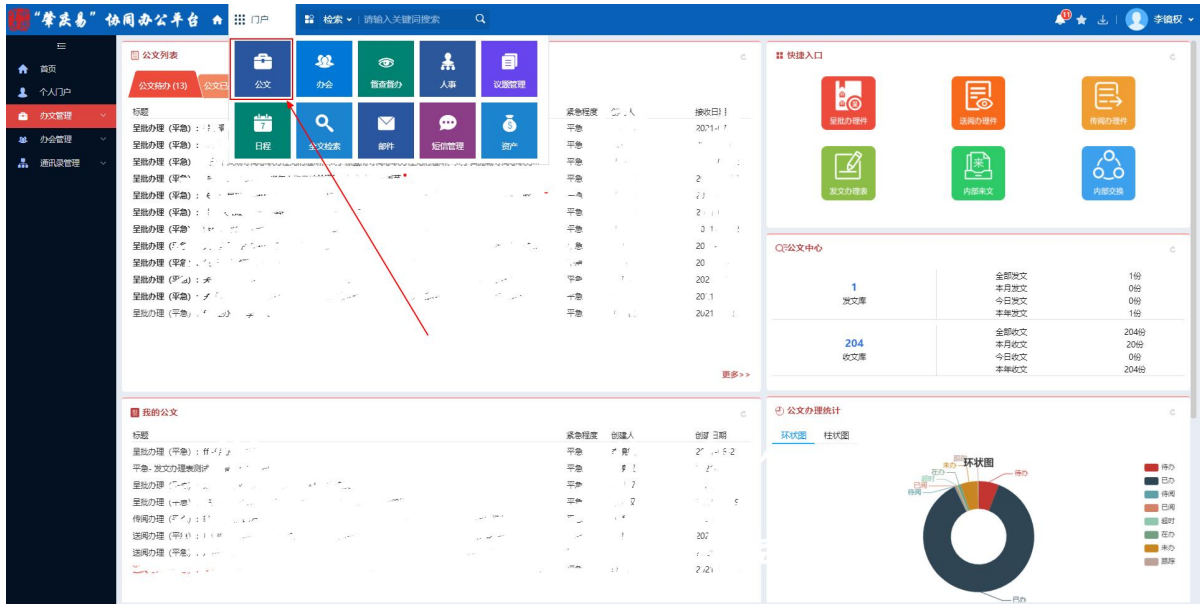
<https://xtbgSAFE.gdzwfw.gov.cn/zqfwxtbg/westvalley/tooaPC.jsp>

第三步：通过粤政易 app 扫码或账号密码及验证码登录即可，如下图所示：

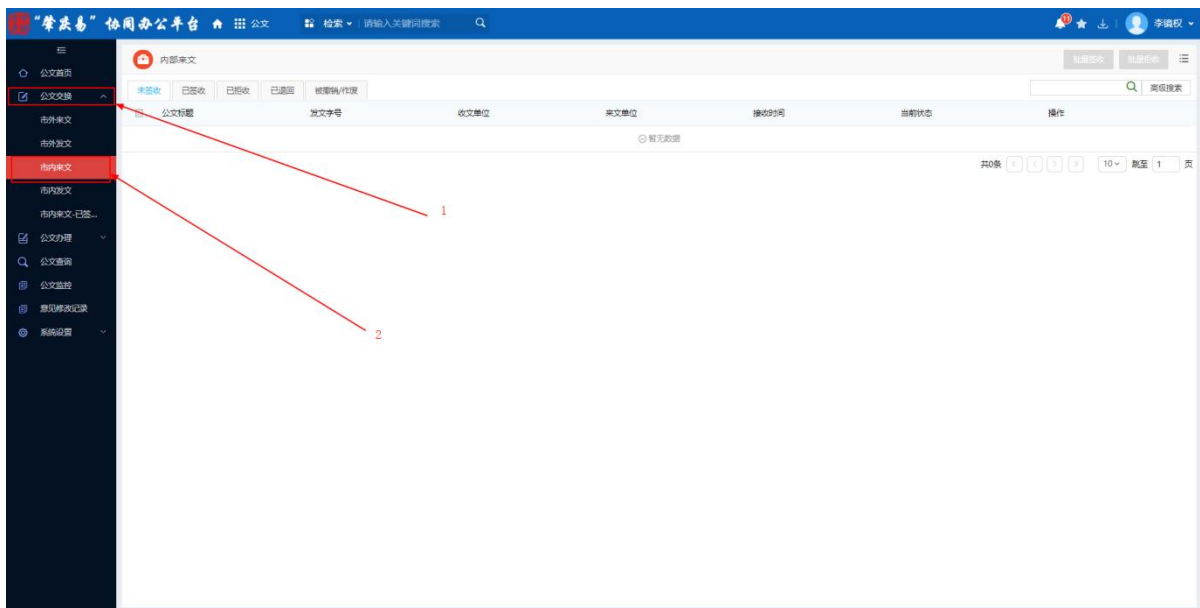


第 2 章 电脑端签收公文

1.鼠标悬浮在  上，点击“公文”。



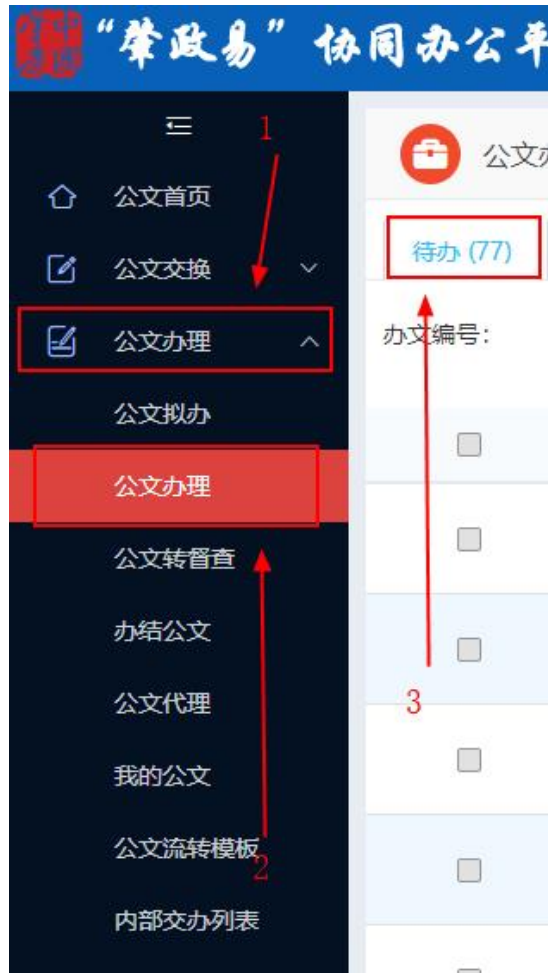
2.点击“公文交换”，再点击“市内来文”。




3.进入“市内来文”页面后，点击“签收”。

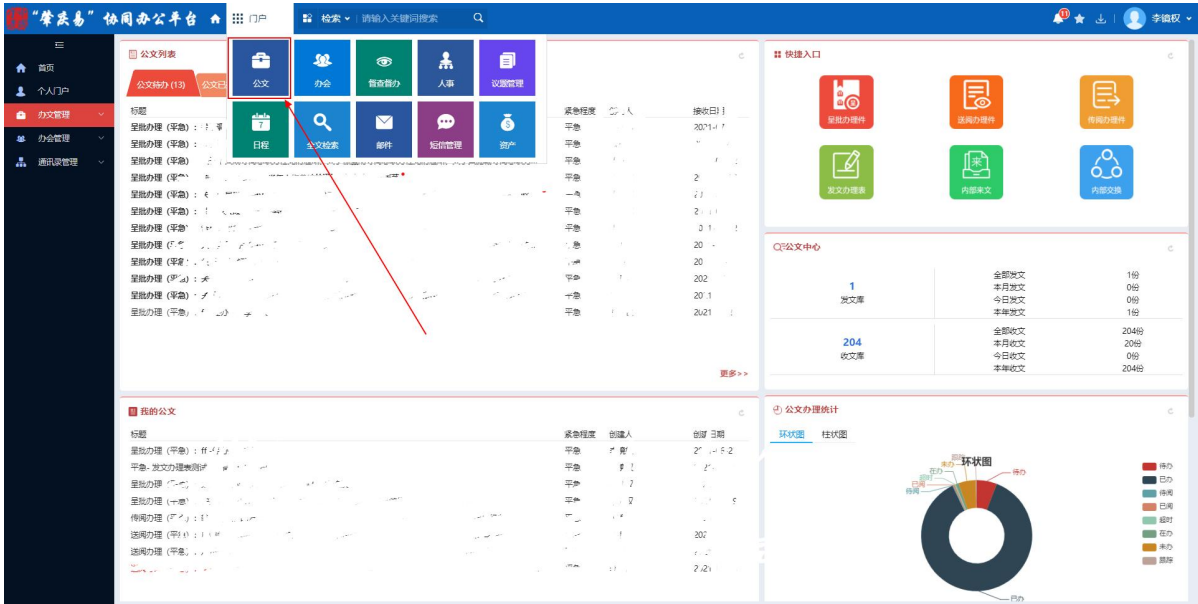


4.点击“公文办理”，再点击下拉框中的“公文办理”，最后点击“待办”即可查找到签收的文件。

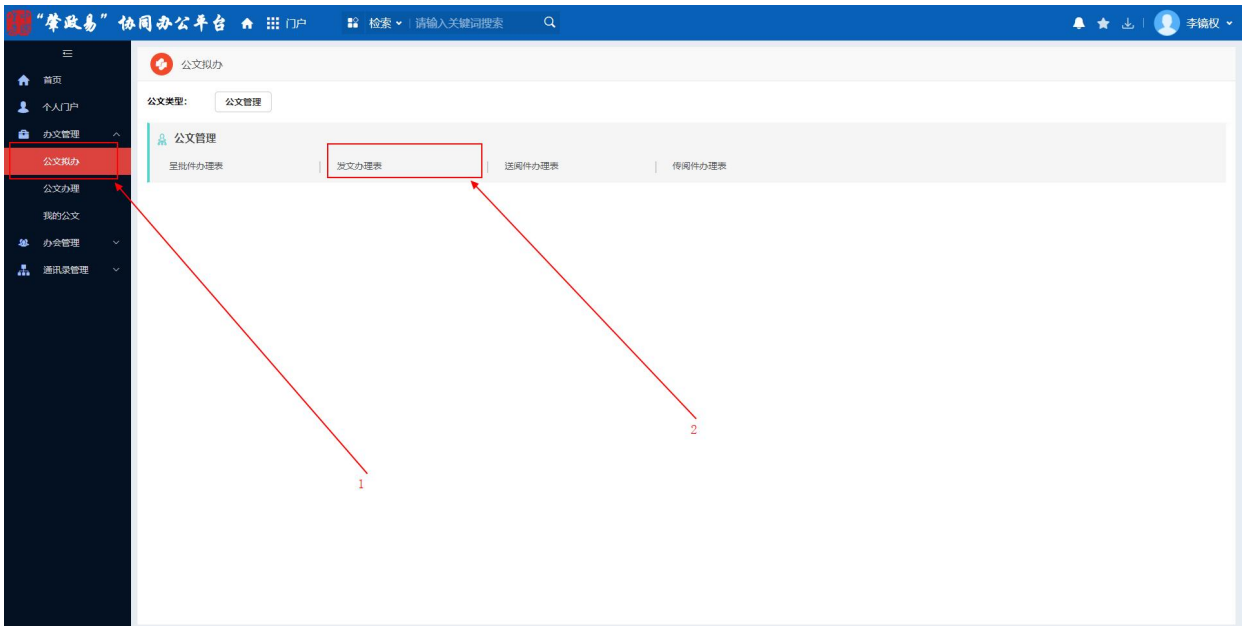


第 3 章 发送公文

1. 鼠标悬浮在  上，点击“公文”。



2. 先点击“公文拟办”，再点击“发文办理表”。



3.进入发文办理表后，输入“发文单位”、“紧急程度”、“标题”、“发文摘要”、“办件说明”，上传正文、附件。

流程处理 - 发文办理表

流程表单 流程图 附件 流程状态 签字意见 流转信息

提交 保存 转发

流程提醒 短信提醒

广宁县政务服务数据管理局发文办理表

紧急程度: 平急

发文单位: 广宁县政务服务数据管理局

发文编号: _____

标题: 发文办理表测试

发文日期: 2021-09-10

拟办日期: 2021-09-10

发文摘要: 填写发文摘要

流程处理 - 发文办理表

流程表单 正文 流程图 附件 流程状态 签字意见 流转信息

提交 保存 转发

示

办件说明: 填写办件说明

部门: 广宁县政务服务数据管理局/业务股

拟稿人: _____

电话: _____

密级: _____

文件管理

正文 >> [+]

文件名称	上传时间	文件大小
发文办理表附件测试文件.docx	2021-09-10 16:37	10.8K

上传附件 最大100M/个

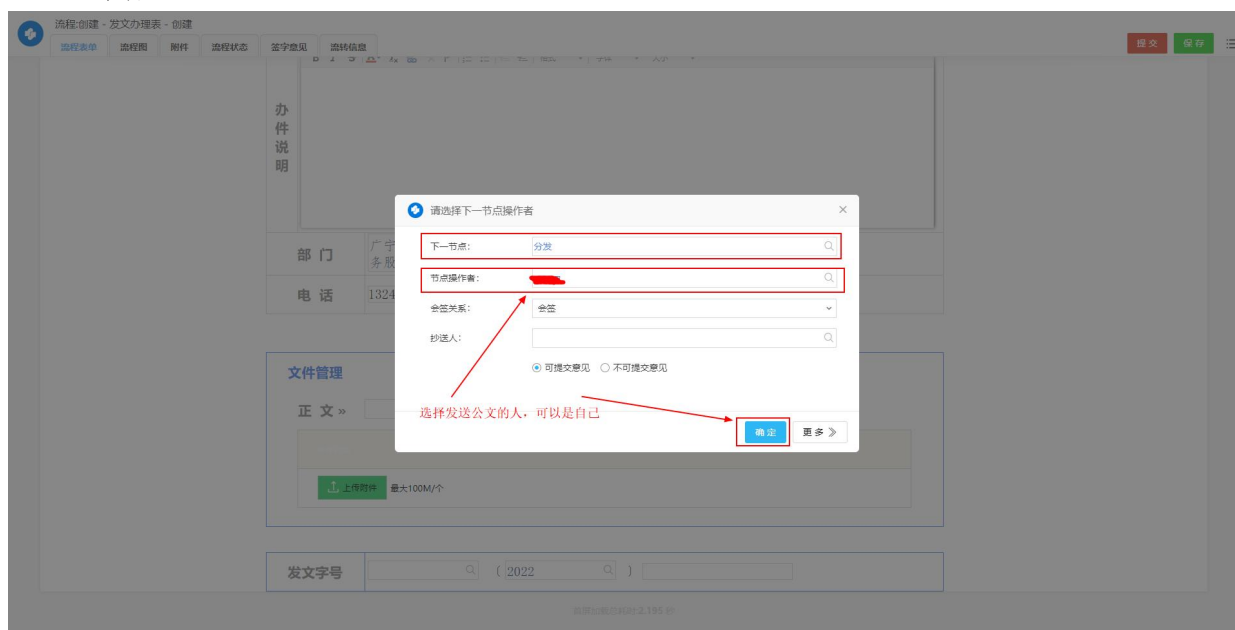
4. 点击右上角“提交”。

The screenshot shows a web interface for document processing. At the top right, there are three buttons: '提交' (Submit) in red, '保存' (Save) in green, and '转发' (Forward) in blue. A red arrow points to the '提交' button. The main content area is titled '广宁县政务服务数据管理局发文办理表' (Guangning County Government Service Data Management Bureau Document Processing Form). It includes fields for '发文单位' (Issuing Unit), '发文编号' (Document Number), '标题' (Title), '发文日期' (Issuance Date), and '拟办日期' (Proposed Date). Below these fields is a rich text editor for '填写发文摘要' (Fill in the document summary).

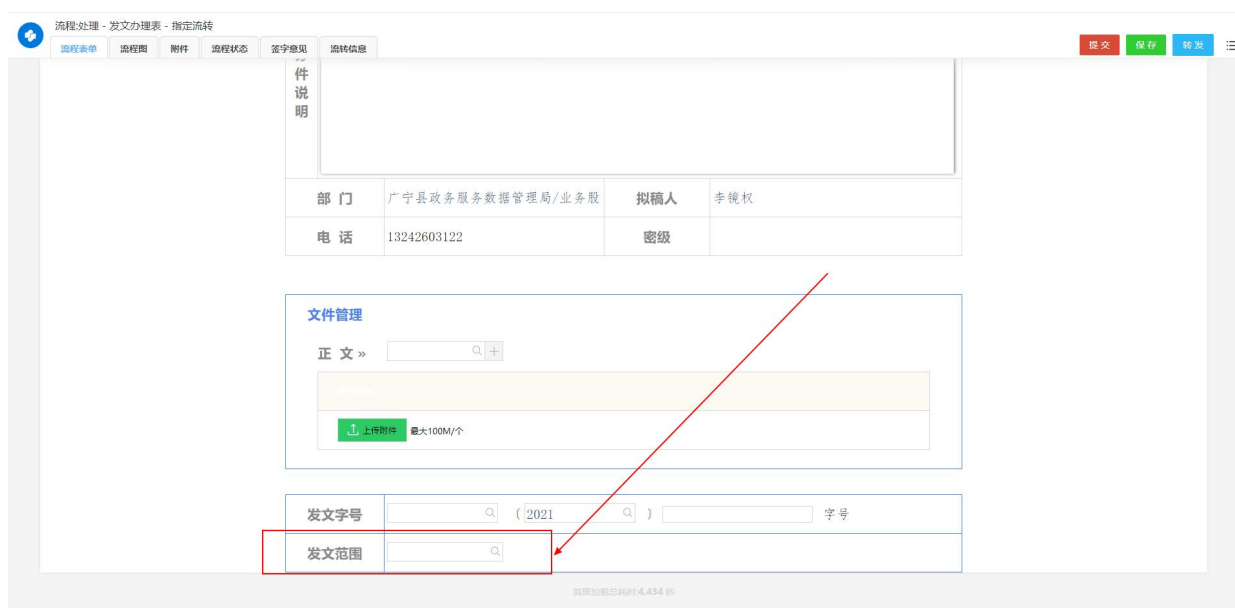
5. 选择“下一节点”。

The screenshot shows the same web interface as above, but with a modal dialog box open. The dialog box is titled '请选择下一节点操作者' (Please select the next node operator). It contains a dropdown menu for '下一节点:' (Next Node:), which is highlighted with a red box. Below this are fields for '节点操作者:' (Node Operator:), '会签关系:' (Co-signature Relationship:), and '抄送人:' (CC:). At the bottom of the dialog, there are radio buttons for '可提交意见' (Can submit comments) and '不可提交意见' (Cannot submit comments), and buttons for '确定' (Confirm) and '更多 >' (More >).

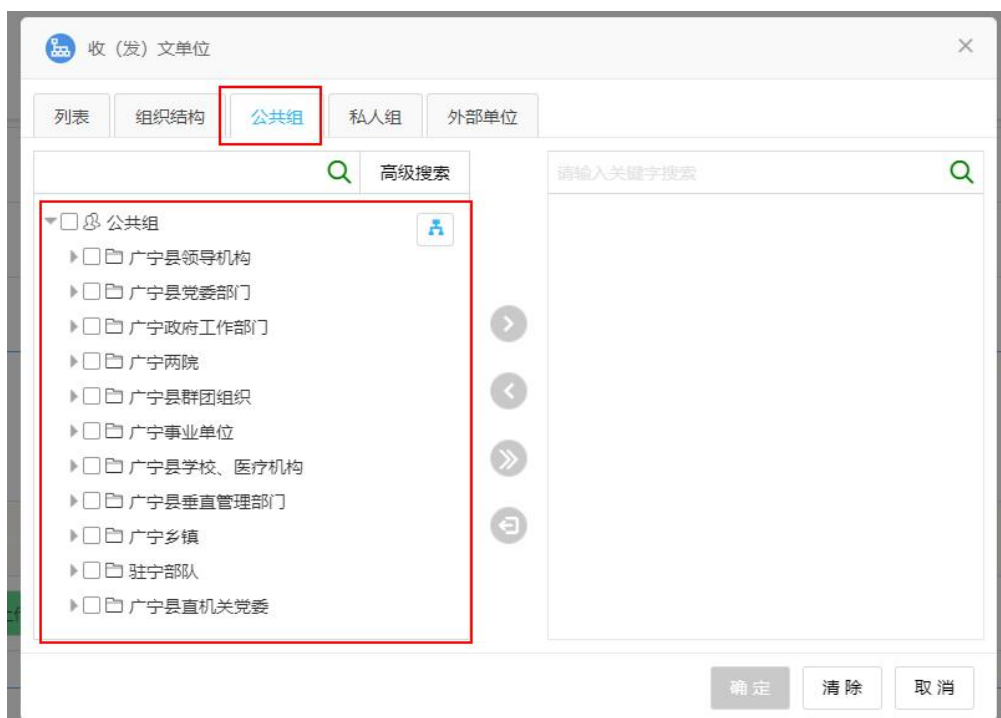
6.在“下一节点”处选择“分发”，“节点操作者”选择自己，点击“确定”。



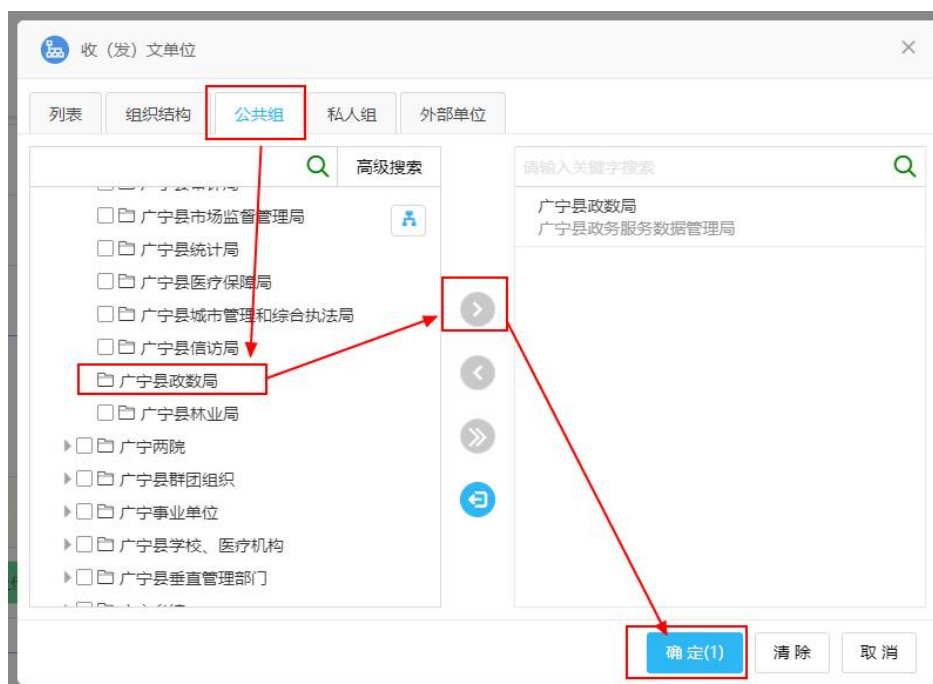
7.页面拉至最下方，点击“发文范围”。



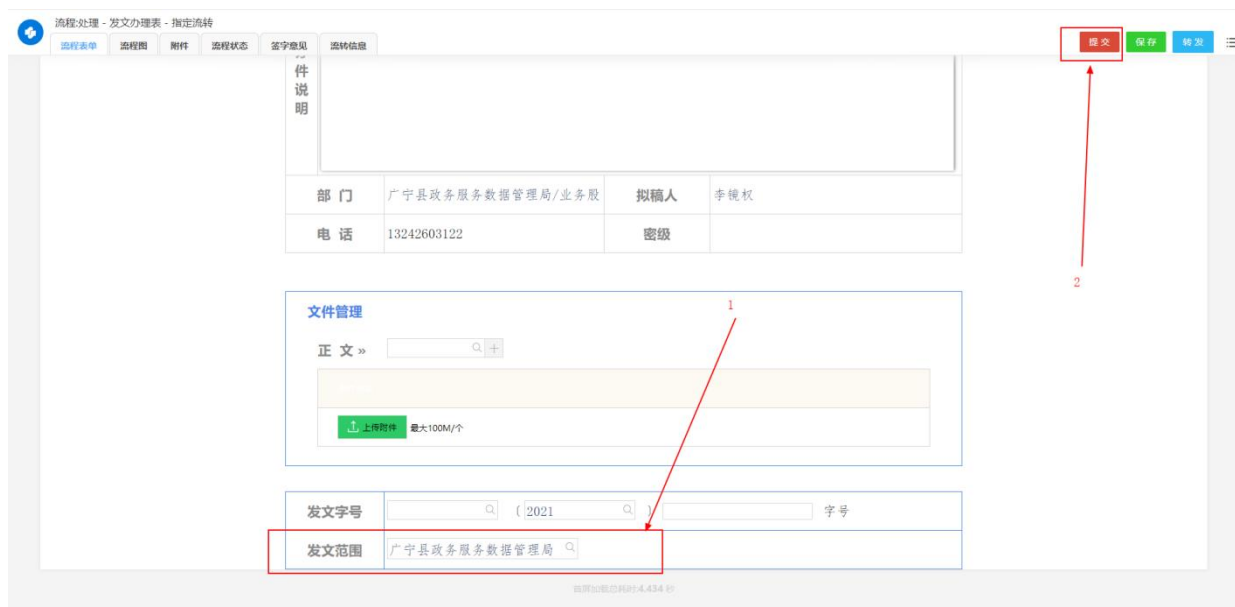
8. 点击“公共组”，找到要发送的单位。



9. 选择对应的收文单位，点击“确定”。

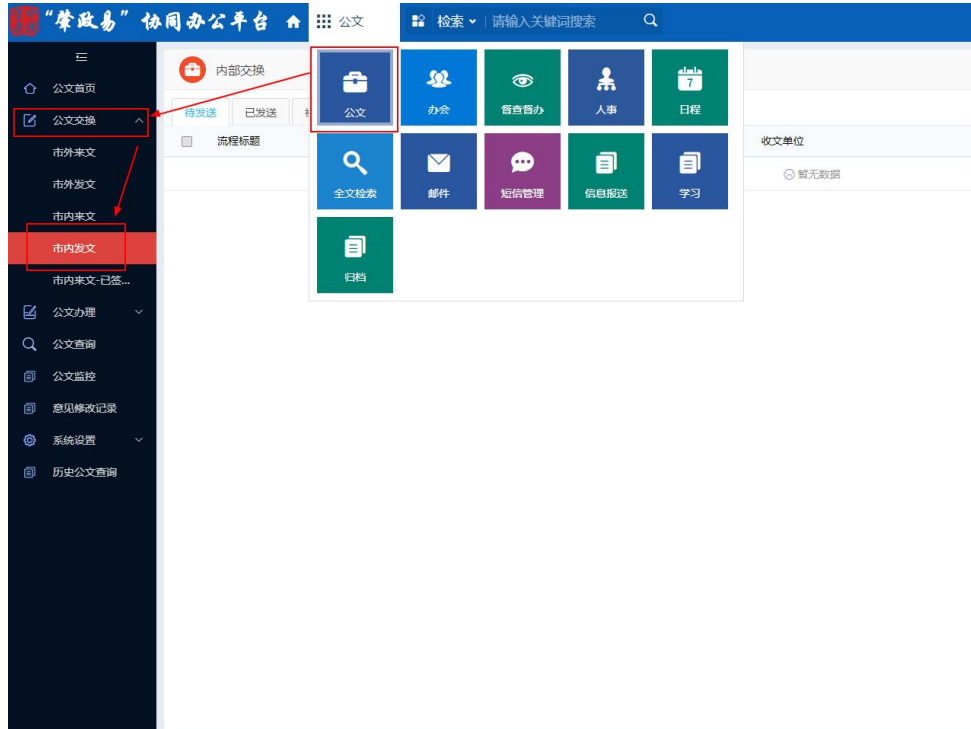


10.选择对应的收文单位后，点击右上角“提交”，便会把发文办理表发送出去。



第 4 章 查看已发出公文的签收情况

1.鼠标点击“公文”-“公文交换”-“市内发文”。



2.选择“已发送”，点击“查看收文情况”。

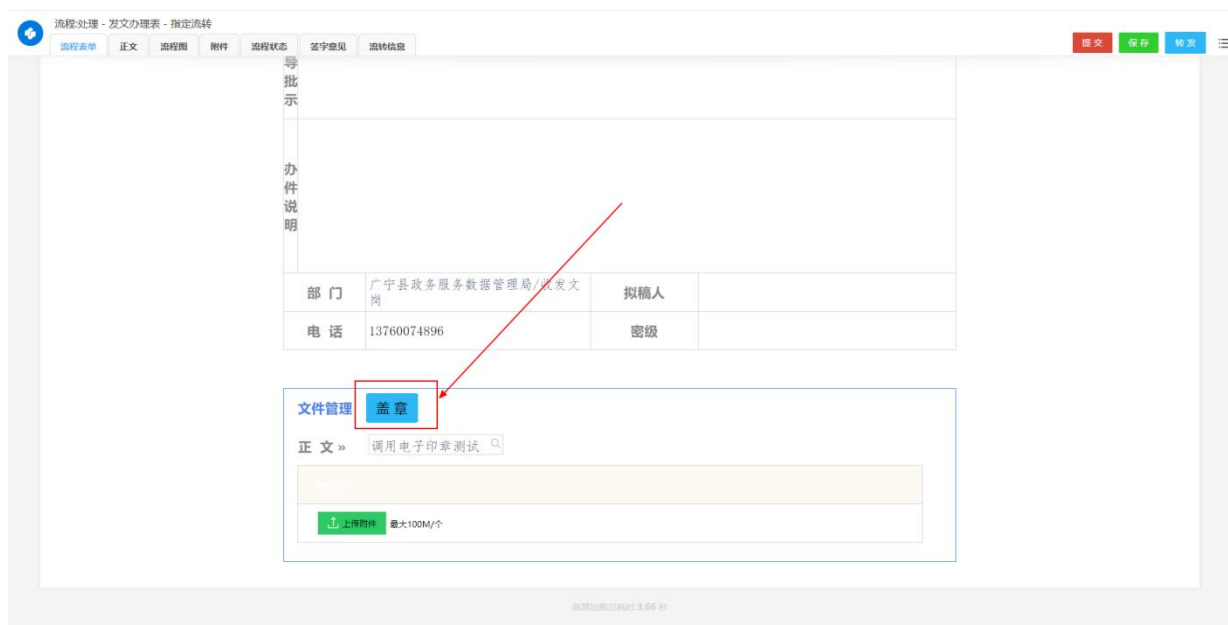


第5章 调用电子印章

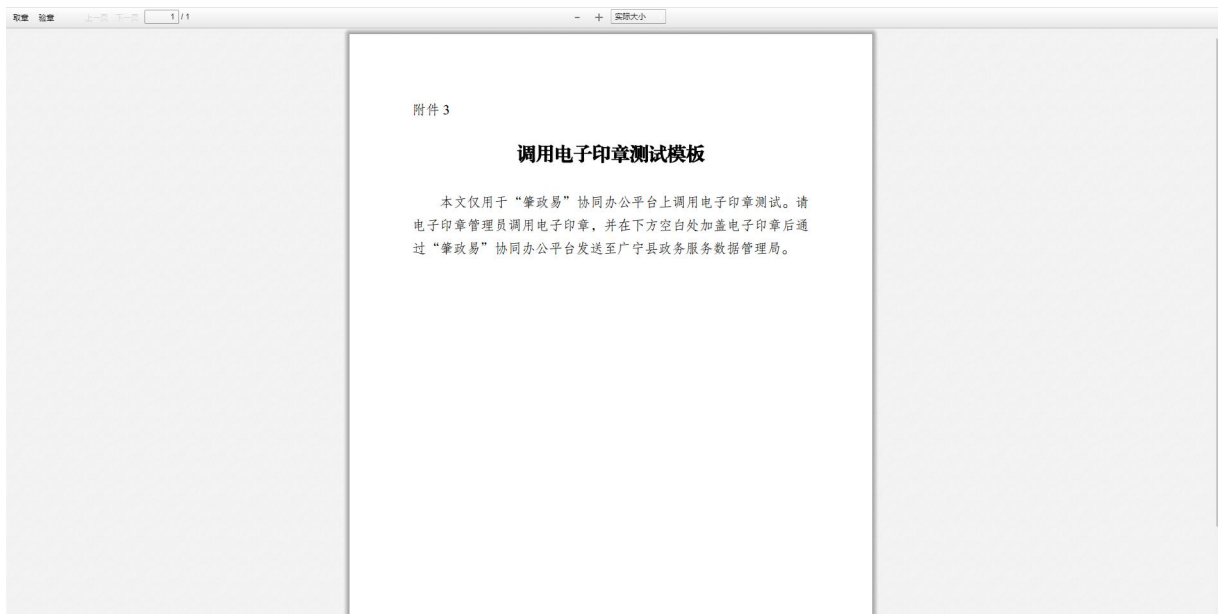
1. “下一节点”选择“盖章”，“节点操作者”选择本单位的电子印章管理员，点击“确定”。



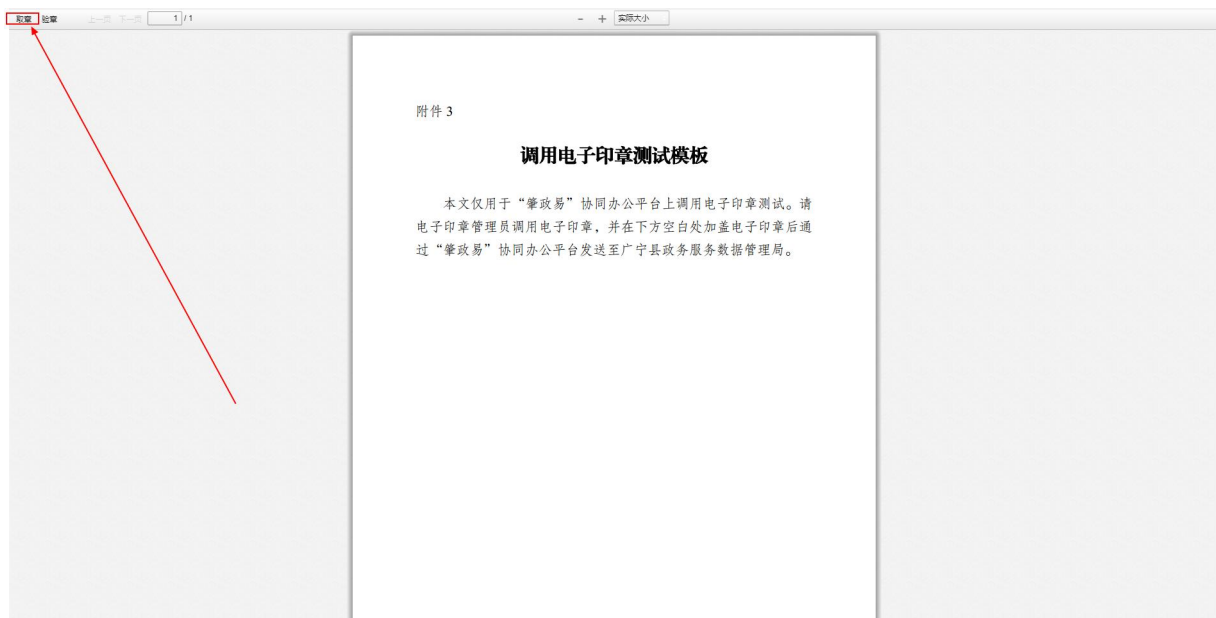
2. 待页面跳转后，点击“盖章”，选择 PDF 格式。（目前仅支持 PDF 文件加盖电子印章）



3. 点击“盖章”后，页面如下图所示。



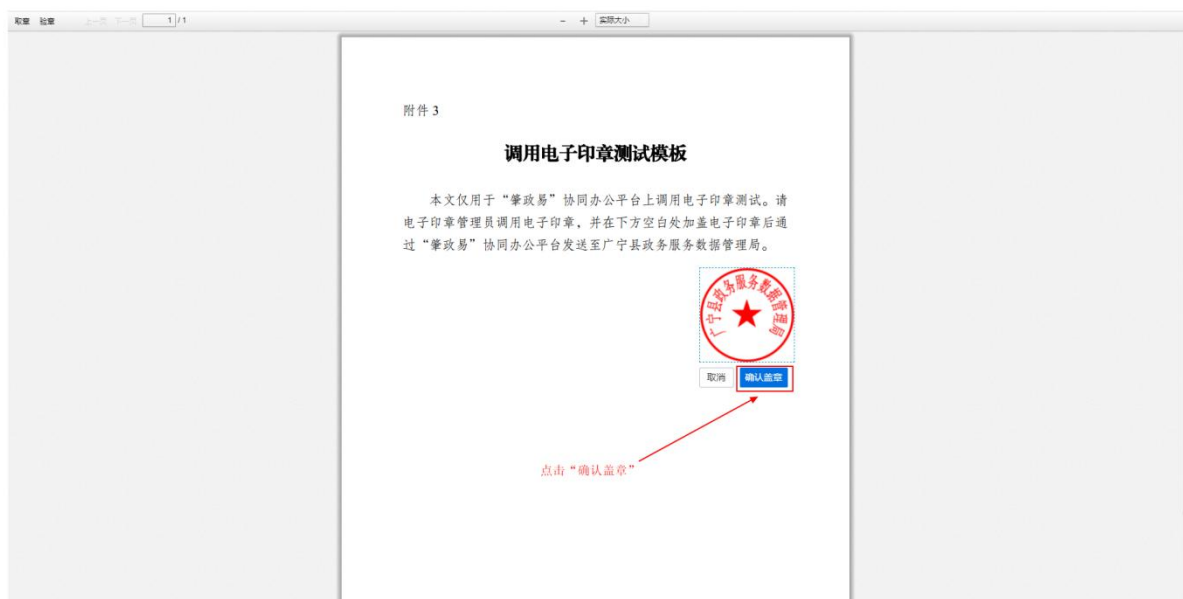
4. 点击左上角“取章”。



5.电子印章出现后，**请不要长按鼠标拖动电子印章!!!** 鼠标左键单击一下电子印章，电子印章就会跟随鼠标移动。



6.将电子印章移动至空白位置，点击电子印章右下角“确认盖章”。



7. 加盖电子印章的文件会出现在下方“附件列表”处。

流程处理 - 发文办理表 - 归档

流程表单 正文 流程图 附件 流程状态 签字意见 流转信息

转寄

部门	广宁县政务服务数据管理局/业务股	拟稿人	李镜权
电话	13242603122	密级	

文件管理

正文 » 关于做好在“肇政易”协同办公平台上调用电子印章测试的通知

附件列表

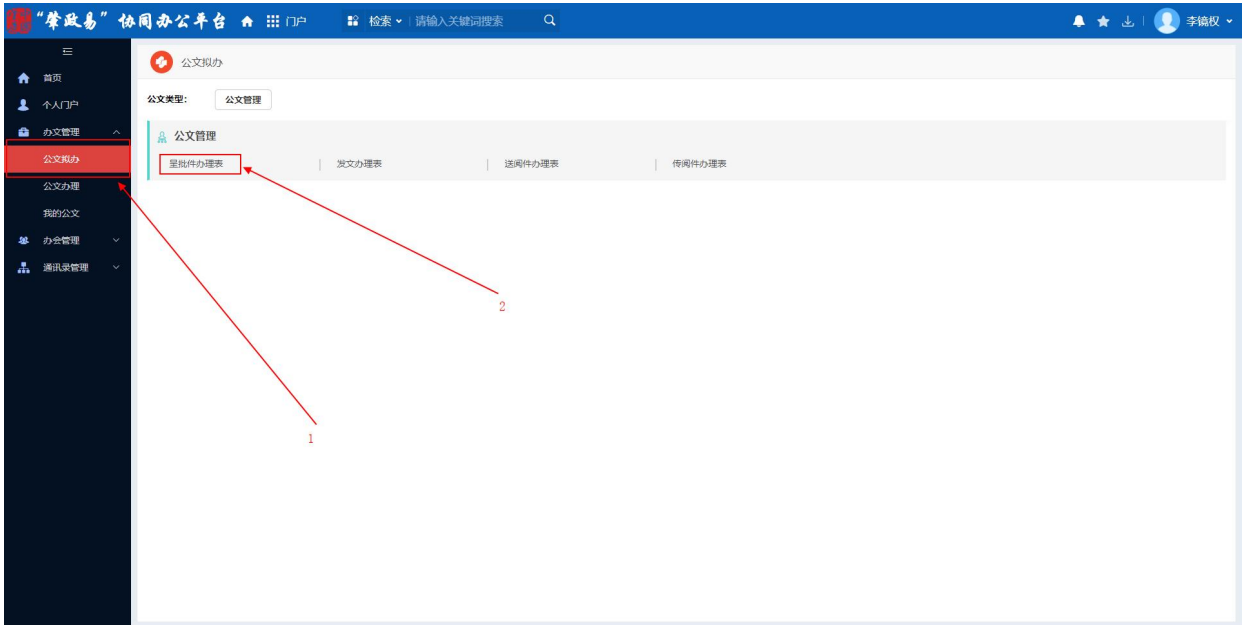
附件6: 批量授权安装包.xls	26.0K
附件3: 调用电子印章测试模板A.docx	12.4K
附件4: 调用电子印章测试模板B.docx	12.4K
附件5: 调用电子印章测试模板C.docx	12.4K
20210825 关于做好在“肇政易”协同办公平台上调用电子印章测试的通知.pdf	
附件2: 肇政易-16两办平台调用电子印章操作指引.docx	1.6M

全部下载

发文字号 (2021) 字号

第 6 章 拟文呈批

1. 点击“公文拟办”，再点击“呈批件办理表”。



2. 输入对应内容，上传正文和附件。

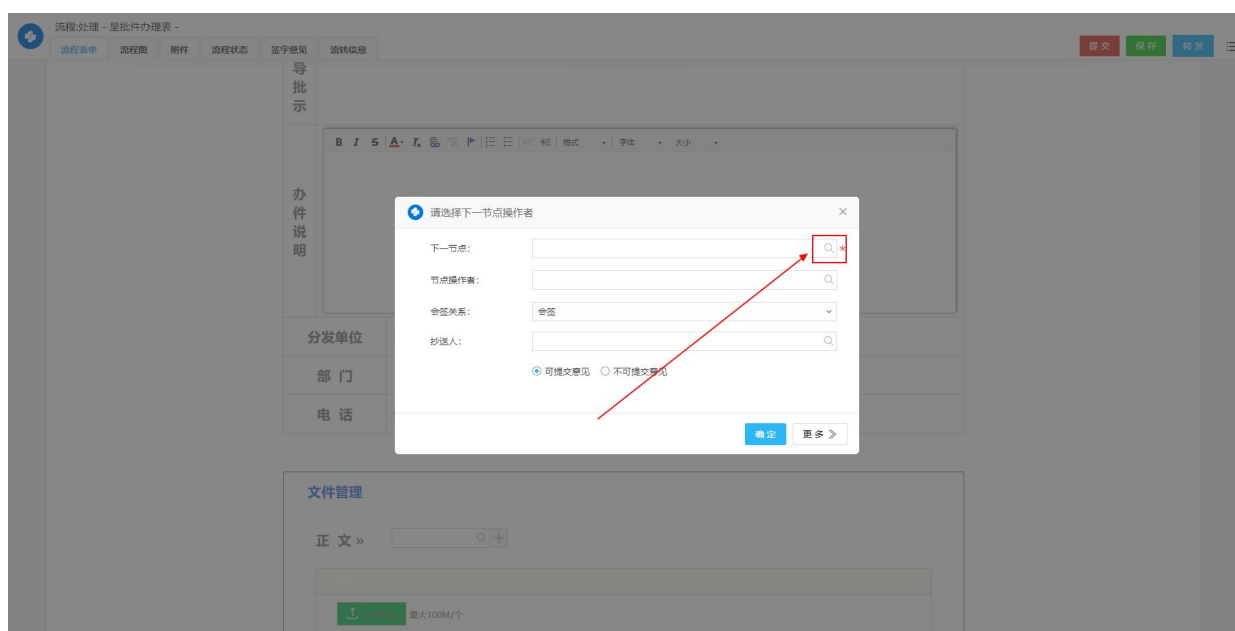




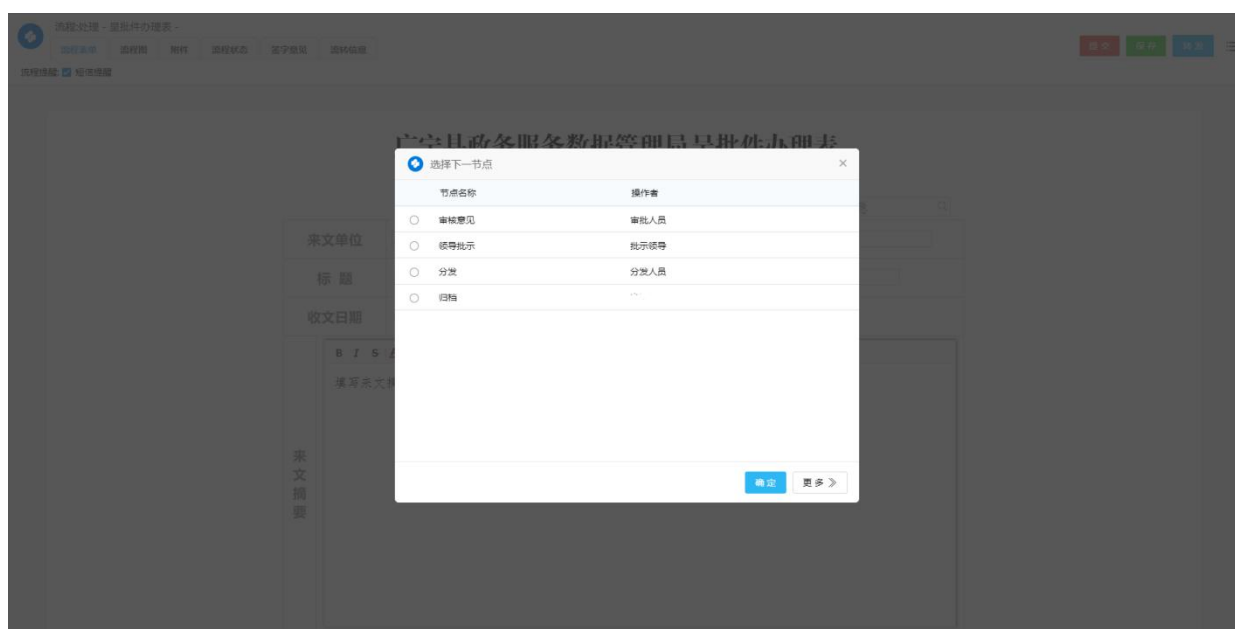
3. 点击右上角“提交”。



4.选择“下一节点”。



5.结合单位实际选择“审核意见”或“领导批示”，点击“确定”。



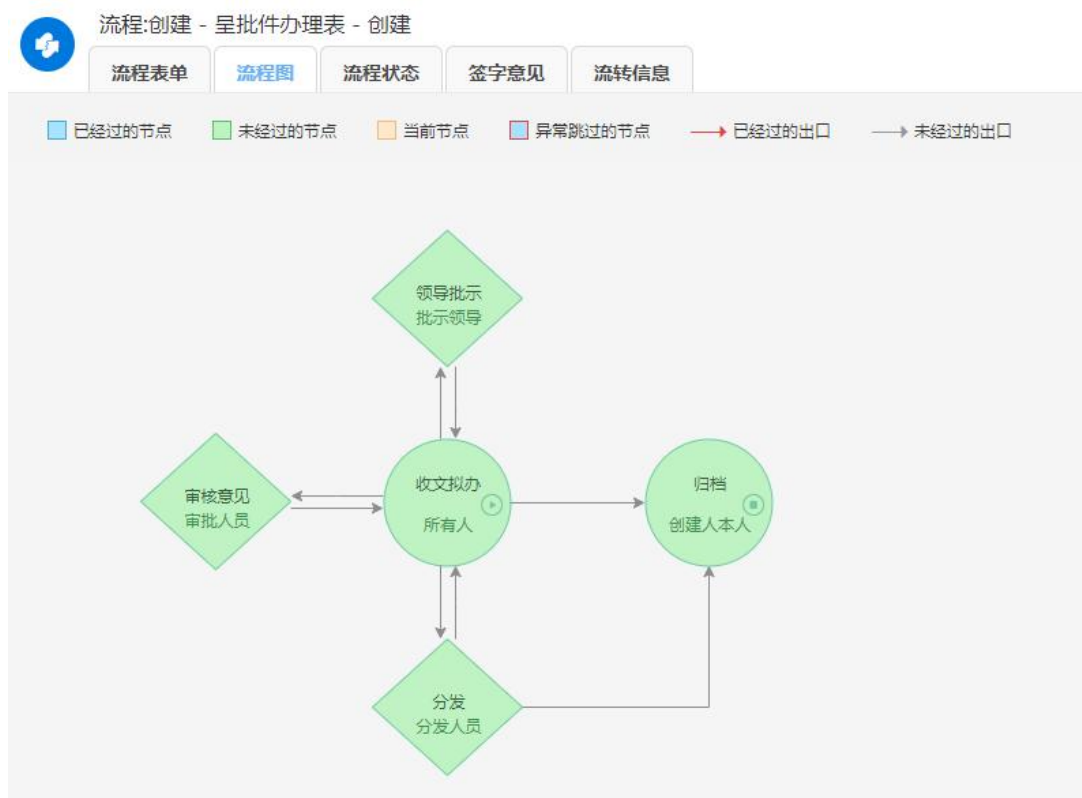
6.选择“审核意见”，签批的意见会出现在“拟办意见”栏。



7.选择“领导批示”，签批的意见会出现在“领导批示”栏。

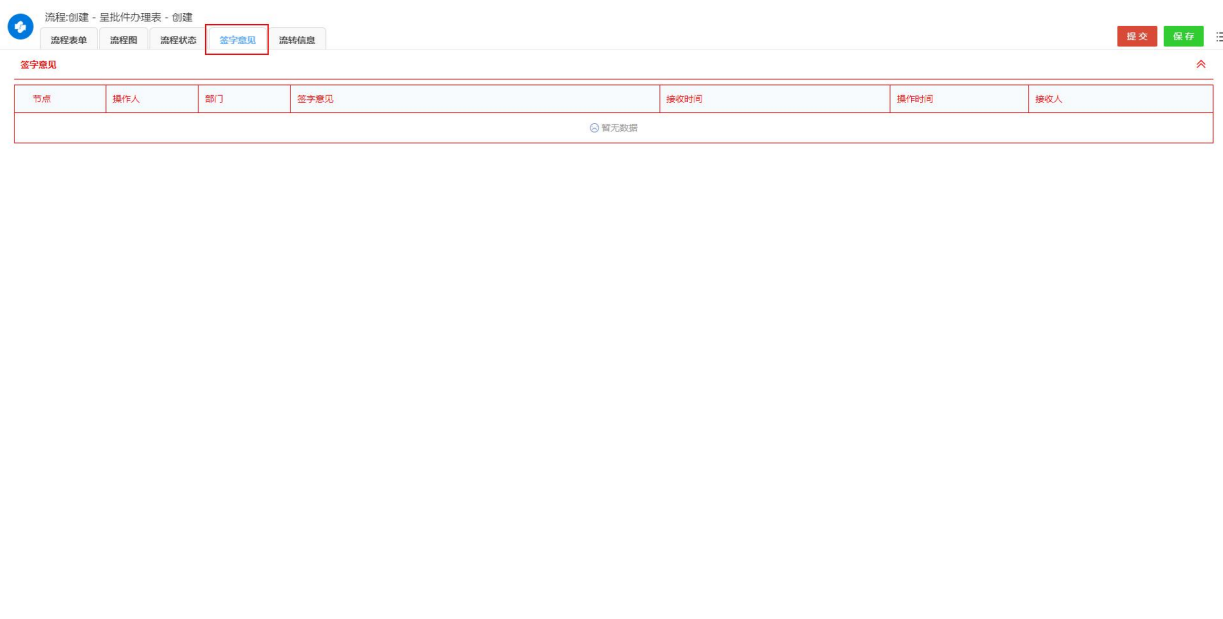


8.打开“流程图”可以查看当前节点。



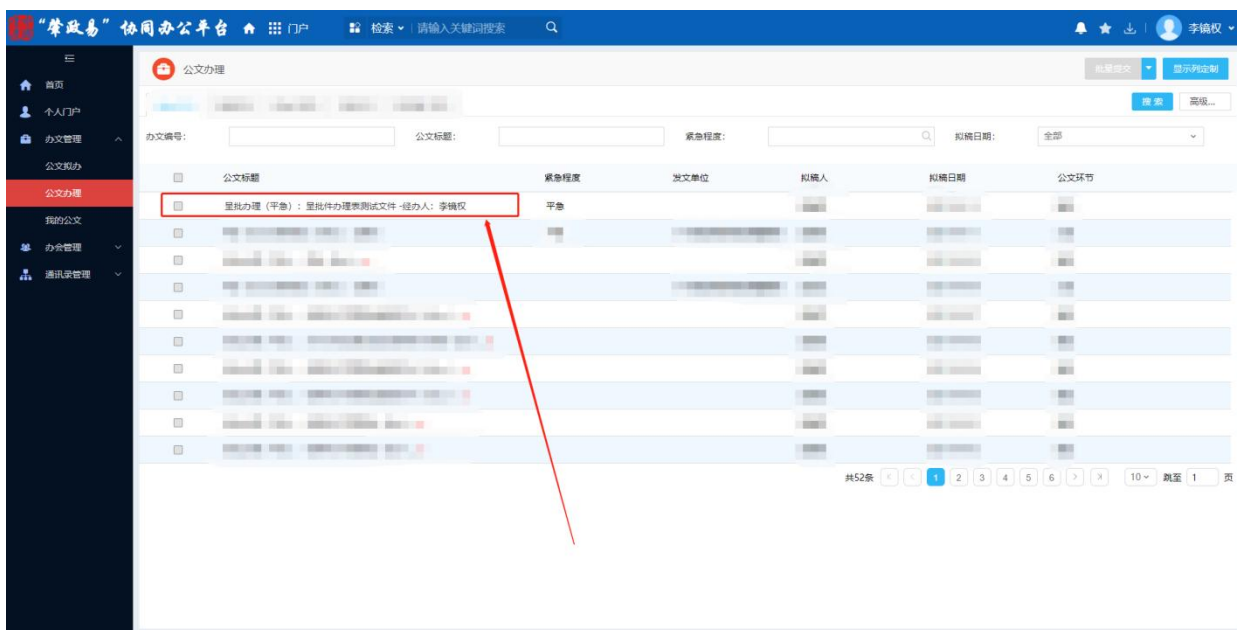
9.打开“流程状态”可以查看当前节点。

10.打开“签字意见”可以查看所有人员的签字意见。

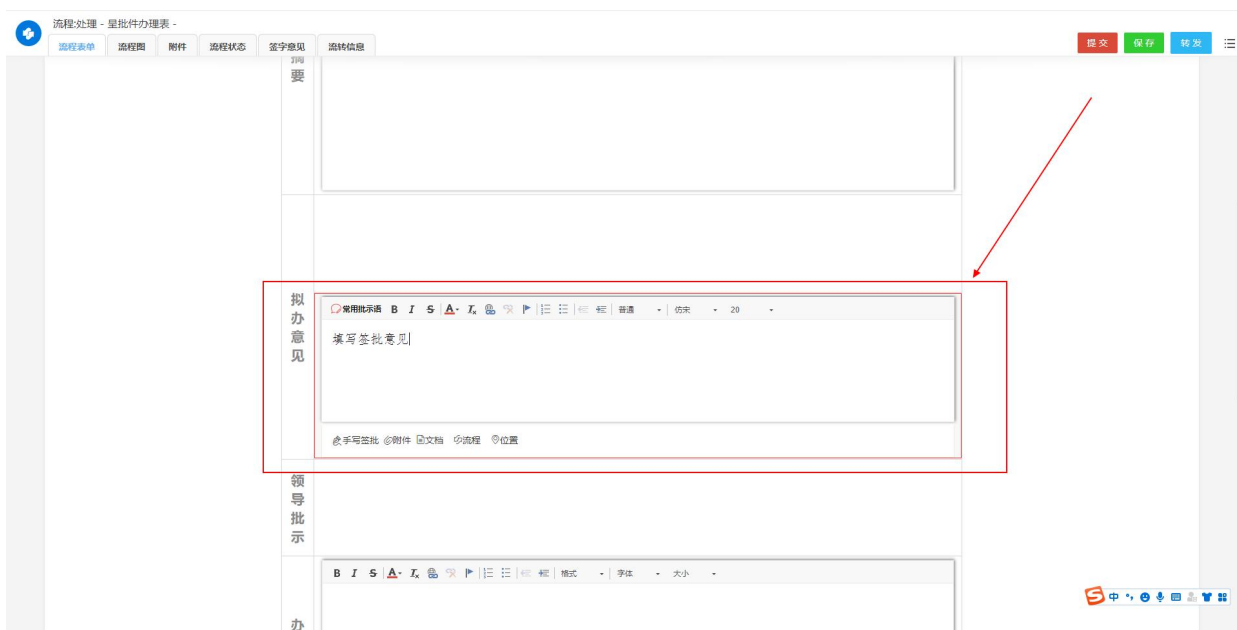


第 7 章 电脑端签批文件操作

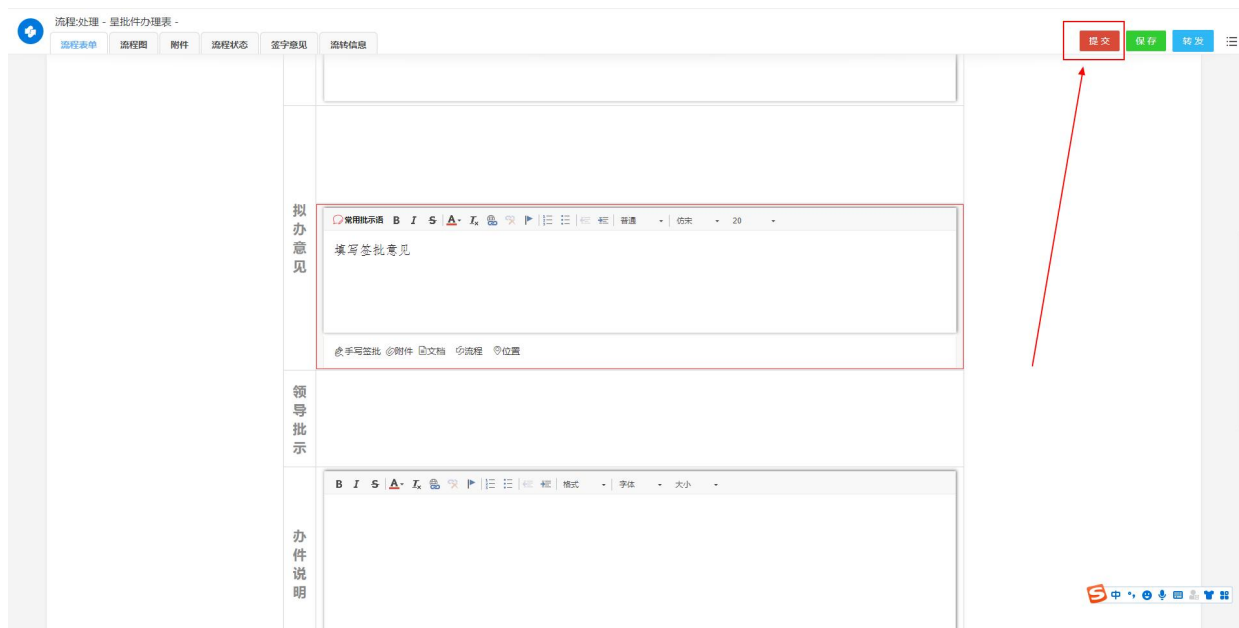
1. 在“公文办理”处找到需要签批的文件。



2. 在“拟办意见”栏填写签批意见。



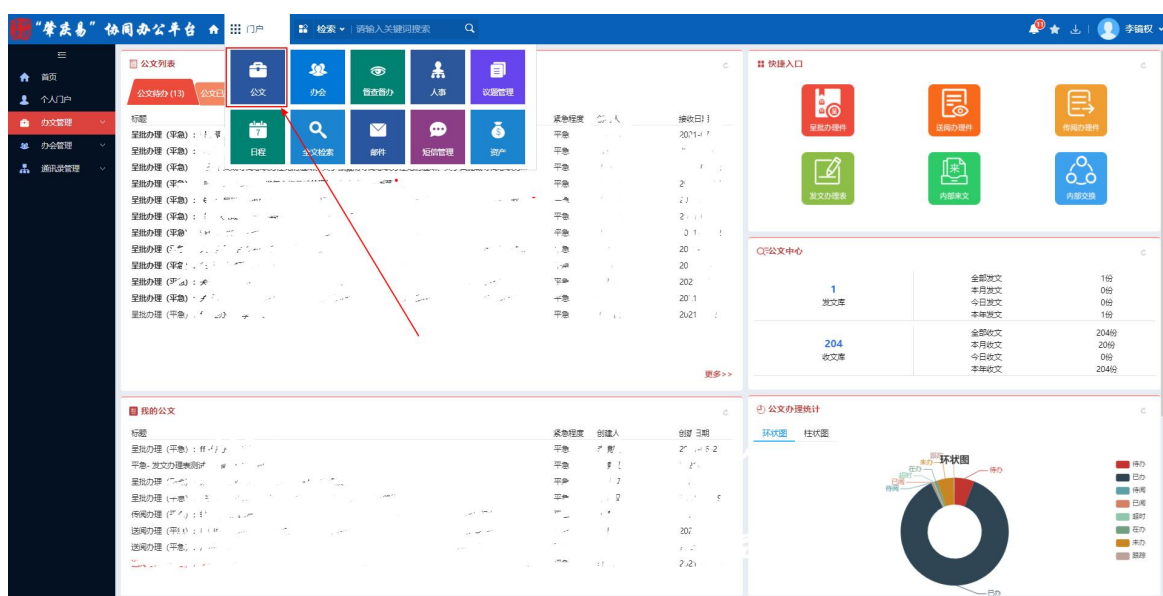
3.填写签批意见后，点击右上角“提交”。



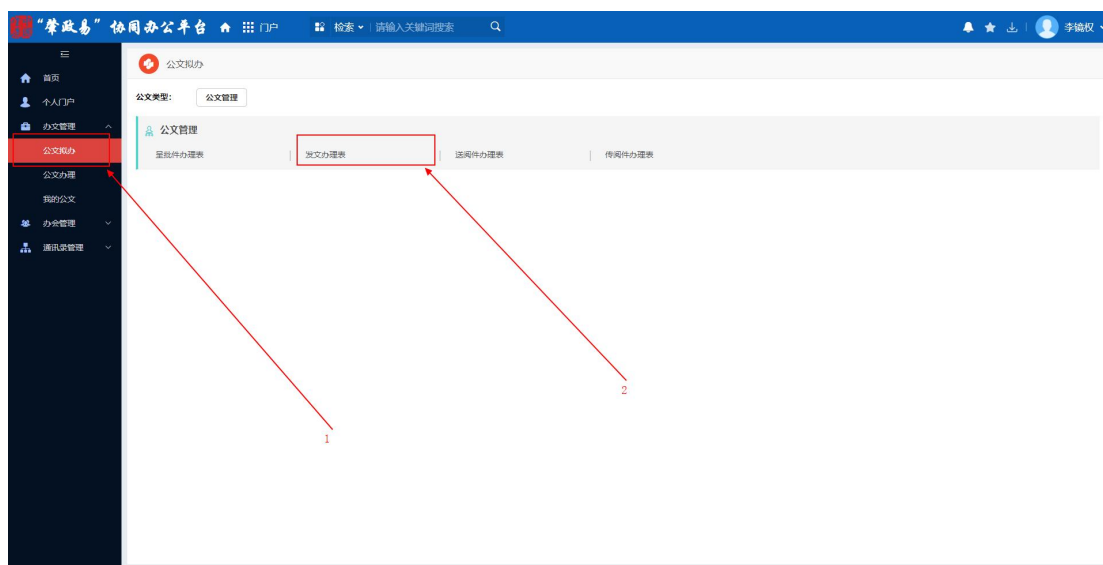
第 8 章 发送公文（多人）

此流程一般需要至少 2 人及以上完成，经过“拟稿->领导批示（审核意见）->加盖电子印章->分发”完整流程，再把公文发出，请各单位结合工作需要自行选择使用。

1. 鼠标悬浮在  上，点击“公文”。



2. 先点击“公文拟办”，再点击“发文办理表”。



3.进入发文办理表后，输入“发文单位”、“紧急程度”、“标题”、“发文摘要”、“办件说明”，上传正文、附件。

The screenshot shows the '广宁县政务服务数据管理局发文办理表' (Guangning County Government Service Data Management Bureau Document Processing Form). The '发文摘要' (Document Summary) section is highlighted with a red box. The form includes fields for '发文单位' (Issuing Unit) with the value '广宁县政务服务数据管理局', '紧急程度' (Urgency) with the value '平急', '标题' (Title) with the value '发文办理表测试', '发文日期' (Issuing Date) as '2021-09-10', and '拟办日期' (Proposed Date) as '2021-09-10'. A text editor is present for entering the document summary.

The screenshot shows the '办件说明' (Case Description) and '文件管理' (File Management) sections of the form. The '办件说明' section is highlighted with a red box and has a red arrow pointing to it. The '文件管理' section is also highlighted with a red box and has a red arrow pointing to it. The '文件管理' section shows a list of files, including '发文办理表附件测试文件.docx' (10.8K), and a red box around the '上传附件' (Upload Attachment) button with a red arrow pointing to it. The '办件说明' section has a text editor for entering the case description.

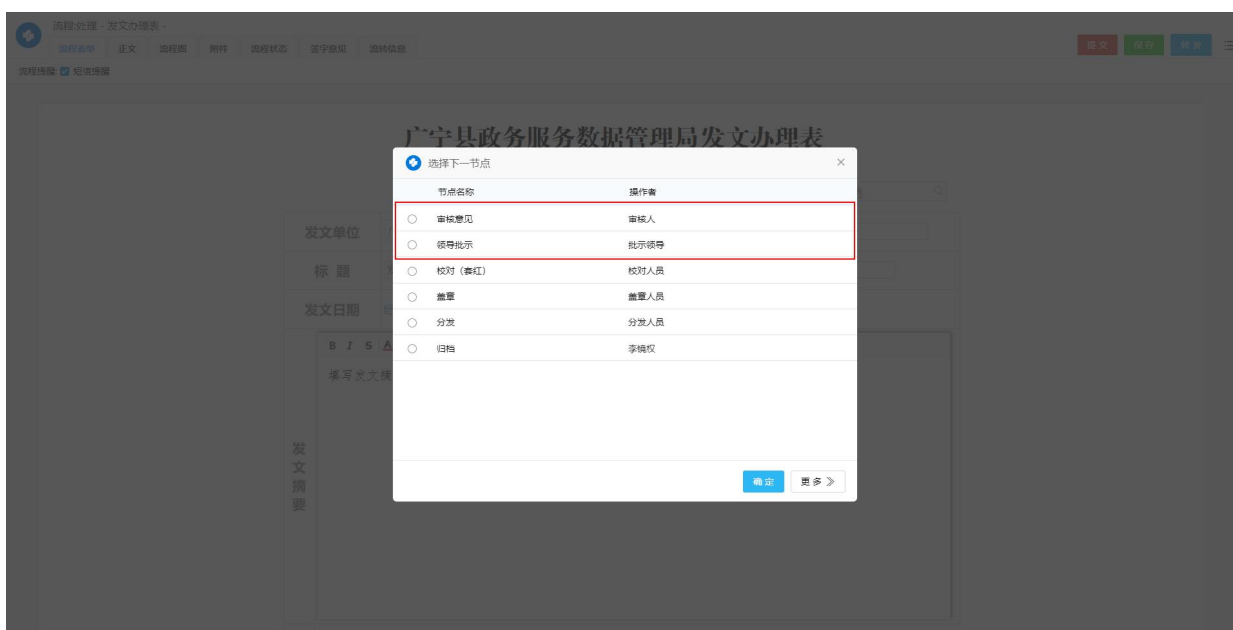
4. 点击右上角“提交”。

The screenshot shows a web interface for document processing. At the top right, there are three buttons: '提交' (Submit) in red, '保存' (Save) in green, and '转发' (Share) in blue. A red arrow points to the '提交' button. The main form area is titled '广宁县政务服务数据管理局发文办理表'. It includes fields for '发文单位' (Issuing Unit), '发文编号' (Document Number), '标题' (Title), '发文日期' (Issuance Date), and '拟办日期' (Proposed Date). Below these is a rich text editor for '填写发文摘要' (Fill in the document summary).

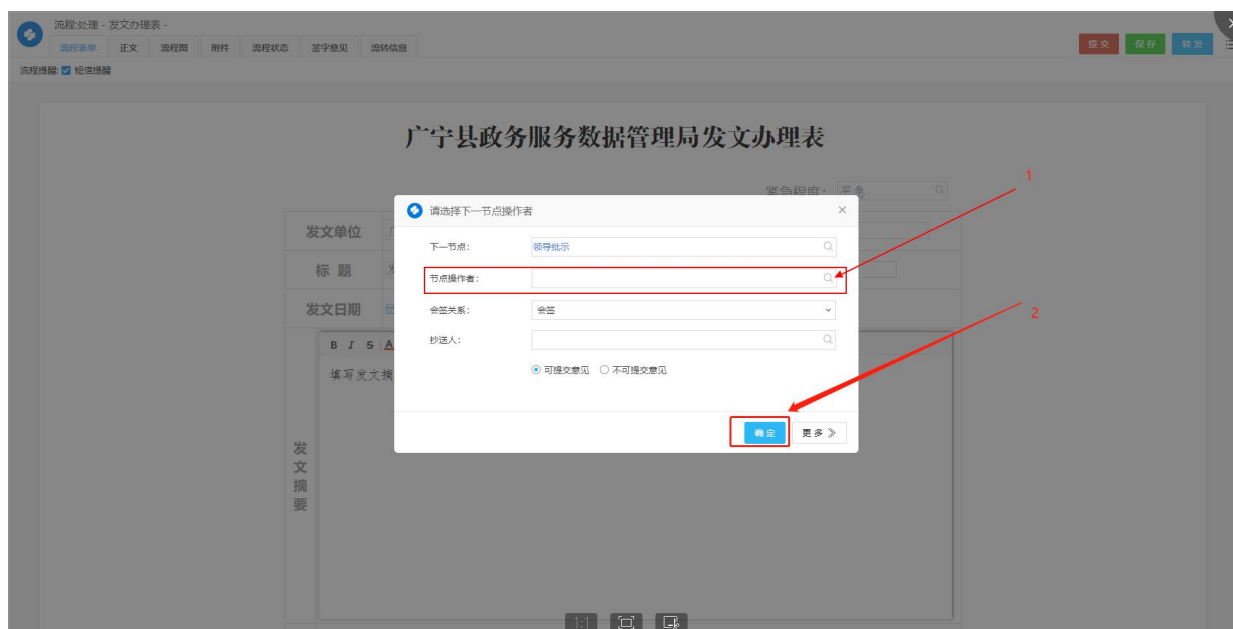
5. 选择“下一节点”。

The screenshot shows the same form as above, but with a modal dialog box open in the center. The dialog is titled '请选择下一节点操作者' (Please select the next node operator). It has a dropdown menu for '下一节点:' (Next Node:), which is highlighted with a red box. Below this are fields for '节点操作者:' (Node Operator:), '会签关系:' (Co-signing Relationship:), and '抄送人:' (CC:). At the bottom, there are radio buttons for '可提交意见' (Can submit comments) and '不可提交意见' (Cannot submit comments), and buttons for '确定' (Confirm) and '更多 >' (More >).

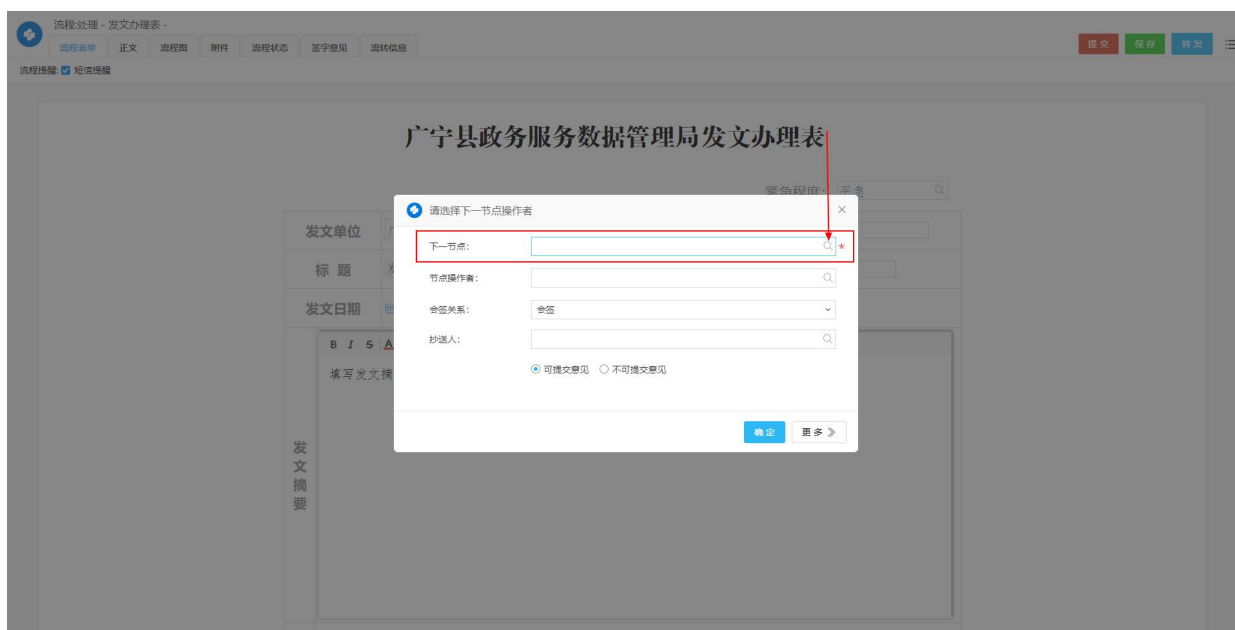
6.根据工作实际选择“审核意见”或“领导批示”。

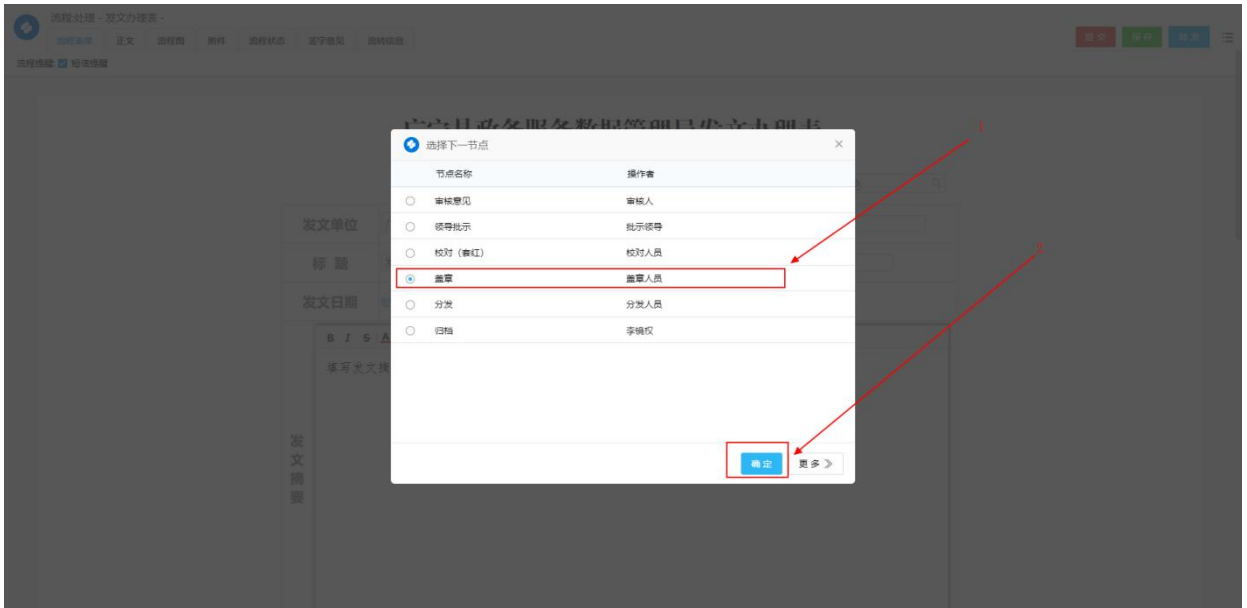


7.并在“节点操作者”处选择对应的领导，点击“确定”。

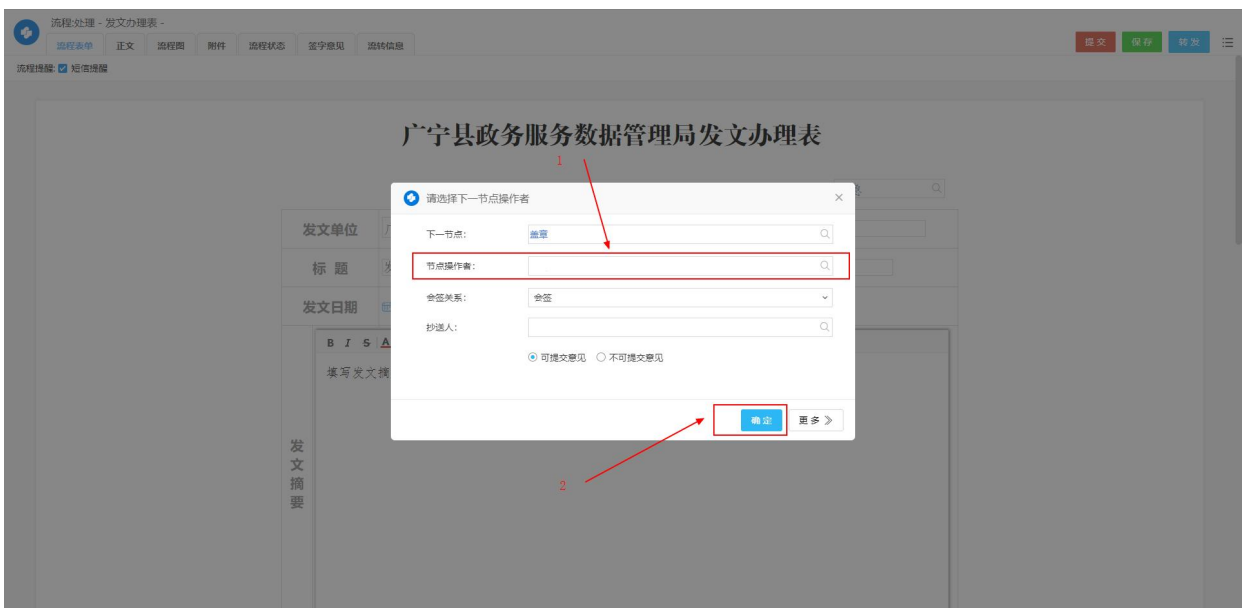


8.待领导审核同意发文后，点击右上角“提交”，在“下一节点”选择盖章。





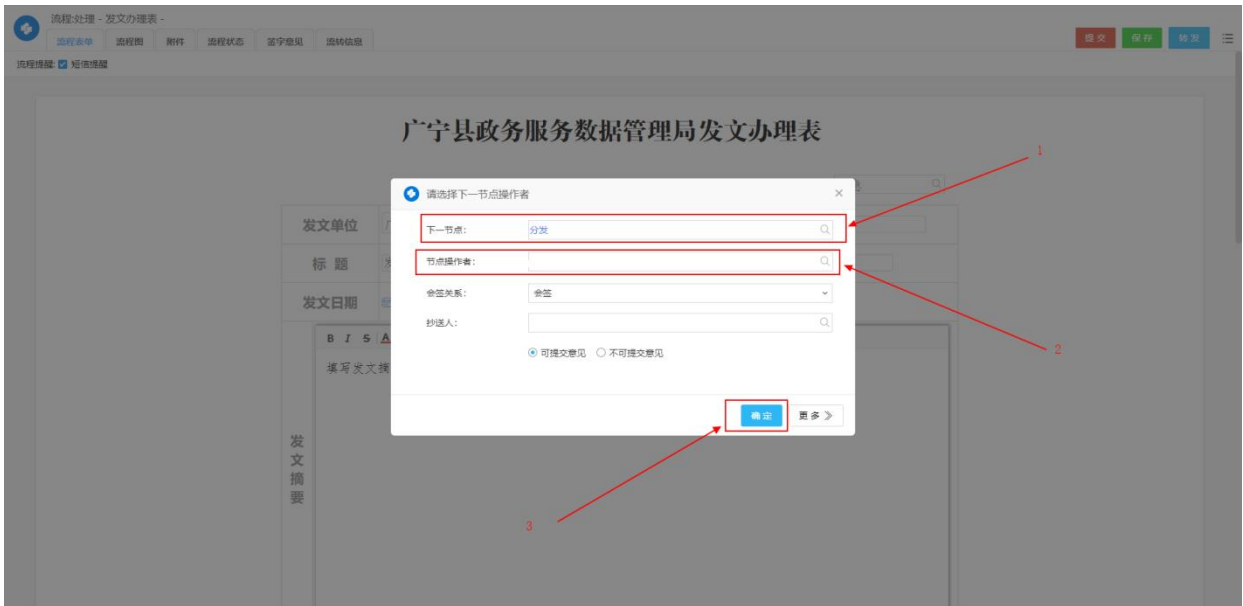
9. “节点操作者”选择本单位电子印章管理员，点击“确定”。



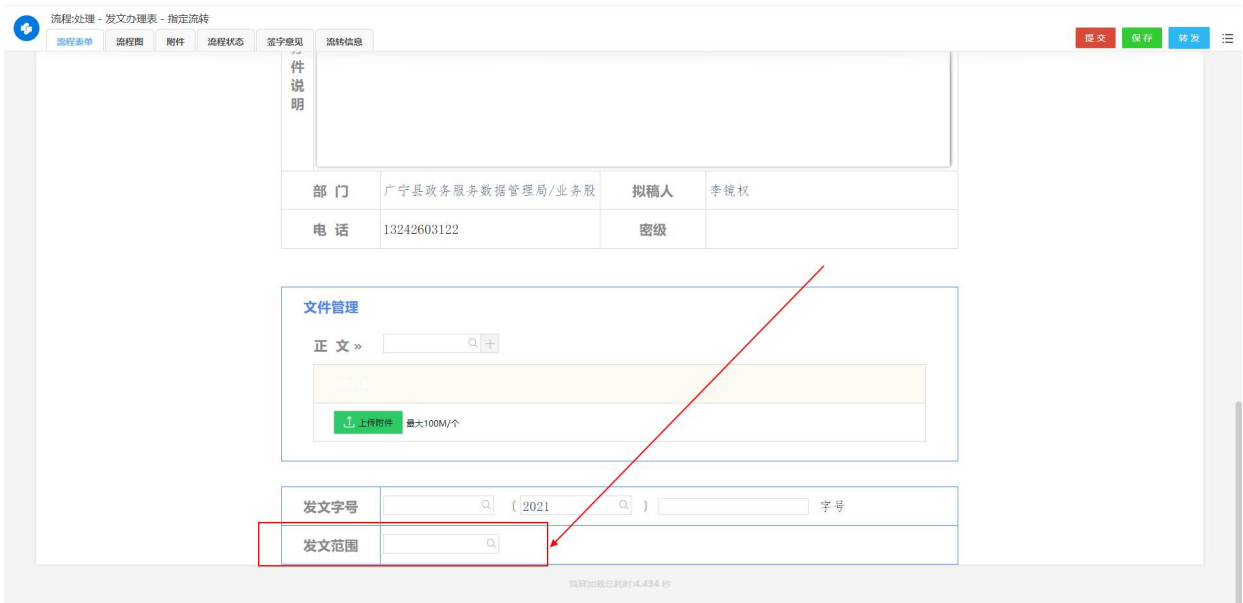
10. 加盖电子印章后，点击右上角“提交”，“下一节点”选择“分发”，“节点操作者”选择分发的人员，点击“确定”。

The screenshot shows a web interface for document processing. At the top right, there are three buttons: '提交' (Submit) in red, '保存' (Save) in green, and '转发' (Forward) in blue. A red arrow points to the '提交' button. The main content area is titled '广宁县政务服务数据管理局发文办理表' (Guangning County Government Service Data Management Bureau Document Processing Form). Below the title, there are several input fields: '发文单位' (Issuing Unit) with '广宁县政务服务数据管理局' (Guangning County Government Service Data Management Bureau) entered, '发文编号' (Document Number), '标题' (Title) with '发文办理表测试' (Document Processing Form Test), '发文日期' (Issuing Date) with '2021-09-10', and '拟办日期' (Proposed Date) with '2021-09-10'. Below these fields is a rich text editor for '填写发文摘' (Fill in the document summary).

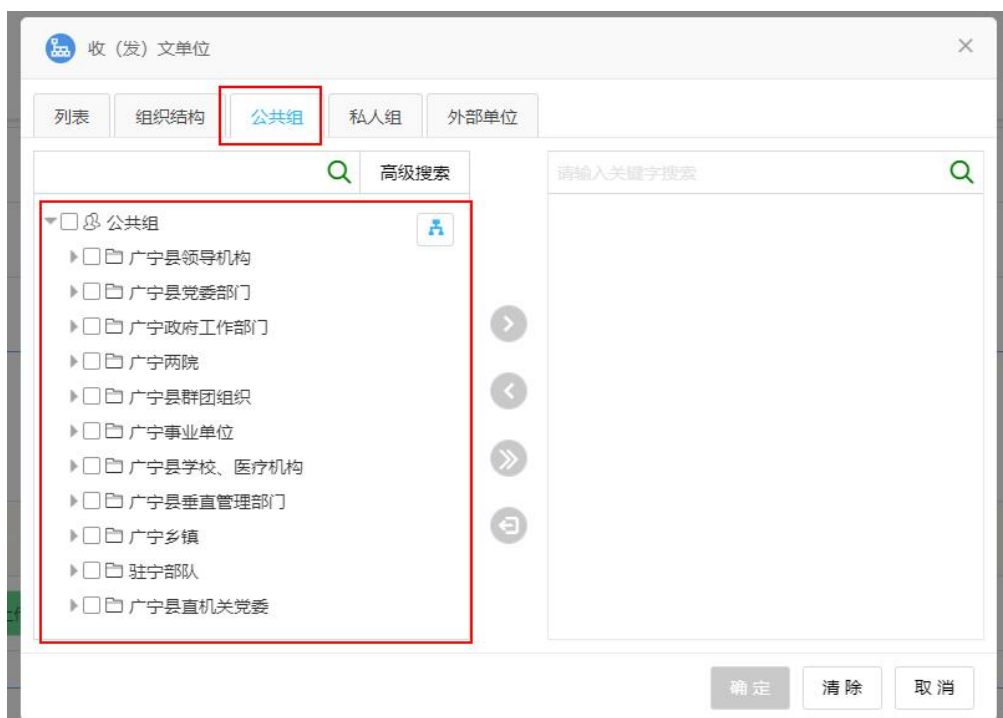
This screenshot shows the same document processing interface as above, but with a modal dialog box open in the center. The dialog is titled '请选择下一节点操作者' (Please select the next node operator). It contains several fields: '下一节点:' (Next Node) with a dropdown menu, '节点操作者:' (Node Operator) with a search input, '会签关系:' (Co-signature Relationship) with a dropdown menu set to '会签' (Co-signature), and '抄送人:' (CC Recipient) with a search input. At the bottom of the dialog, there are two radio buttons: '可提交意见' (Can submit comments) which is selected, and '不可提交意见' (Cannot submit comments). There are '确定' (Confirm) and '更多 >' (More >) buttons at the bottom right of the dialog. A red arrow from the '提交' button in the previous screenshot points to the '下一节点:' dropdown in this dialog.



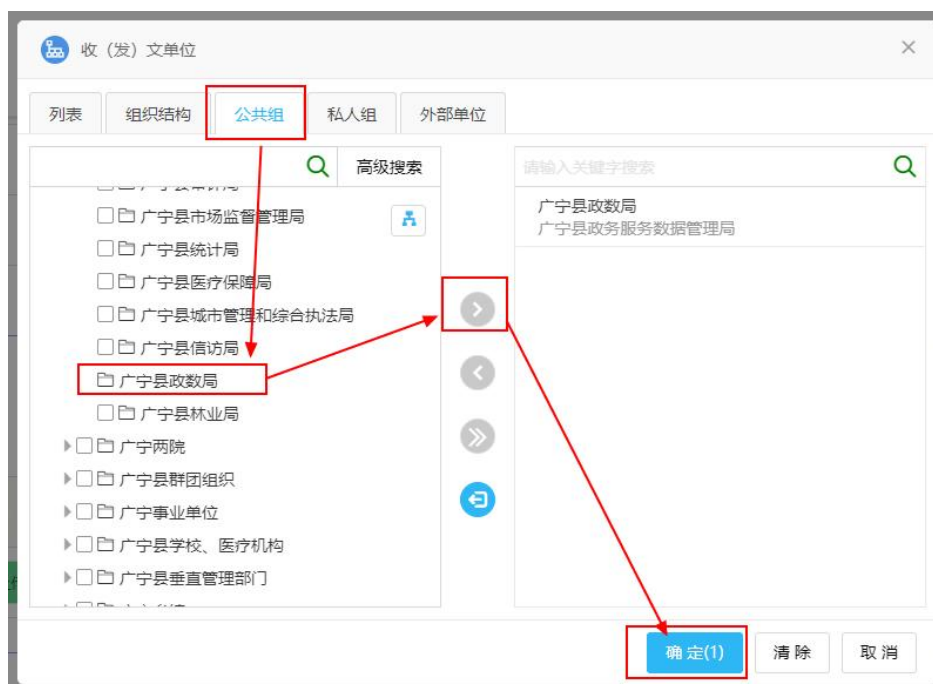
11. 页面拉至最下方，点击“发文范围”。



12. 点击“公共组”，找到要发送的单位。



13. 选择对应的收文单位，点击“确定”。



14.选择对应的收文单位后，点击右上角“提交”，便会把发文办理表发送出去。

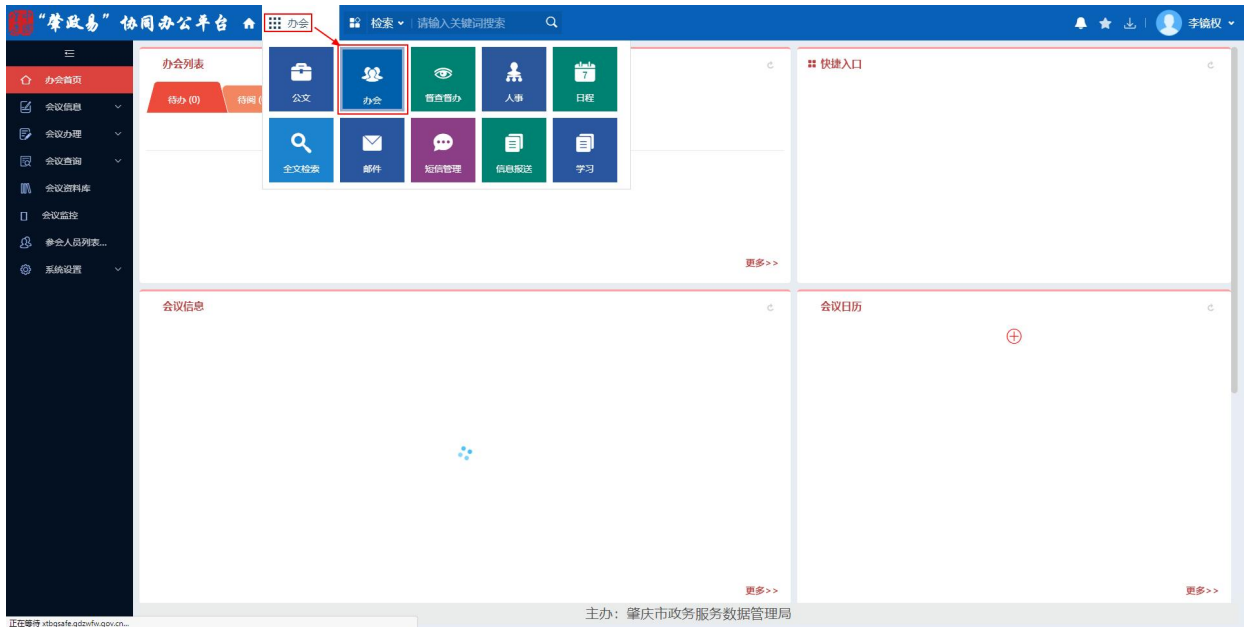
The screenshot shows a web-based document submission form. At the top right, there are three buttons: '提交' (Submit) in red, '保存' (Save) in green, and '修改' (Edit) in blue. A red arrow labeled '2' points to the '提交' button. Below the header, there is a '文件说明' (File Description) section. A table below that contains the following information:

部门	广宁县政务服务数据管理局/业务股	拟稿人	李镜权
电话	13242603122	密级	

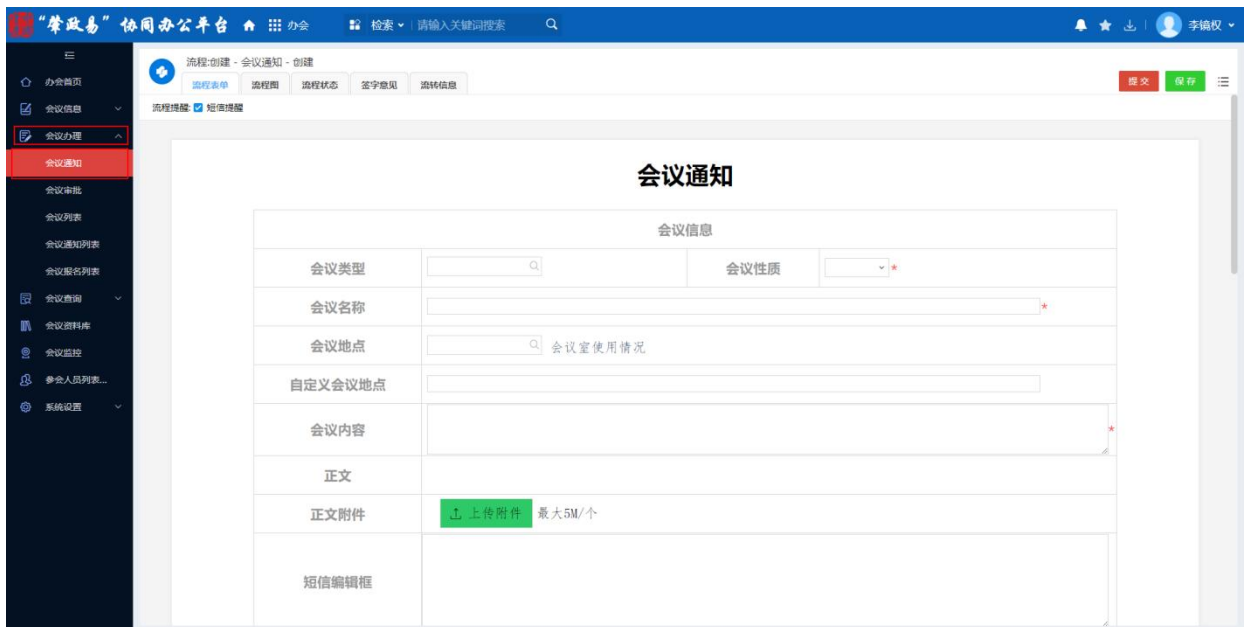
Below the table is a '文件管理' (File Management) section with a '正文' (Main Text) input field and an '上传附件' (Upload Attachment) button labeled '最大100M/个'. A red arrow labeled '1' points to the '正文' input field. At the bottom, there are two input fields: '发文字号' (Document Number) and '发文范围' (Distribution Scope). The '发文范围' field contains the text '广宁县政务服务数据管理局' and is highlighted with a red box.

第 9 章 发送会议通知

1.鼠标悬浮在上，点击【办会】



2.点击左方导航栏【会议办理】-【会议通知】，草拟会议通知。
输入框带*的为必填选项。



3.如果是发送给外部单位的会议通知，请在【会议性质】选择【单位外会议】



4.填写示例如下：（输入框带*的为必填选项）

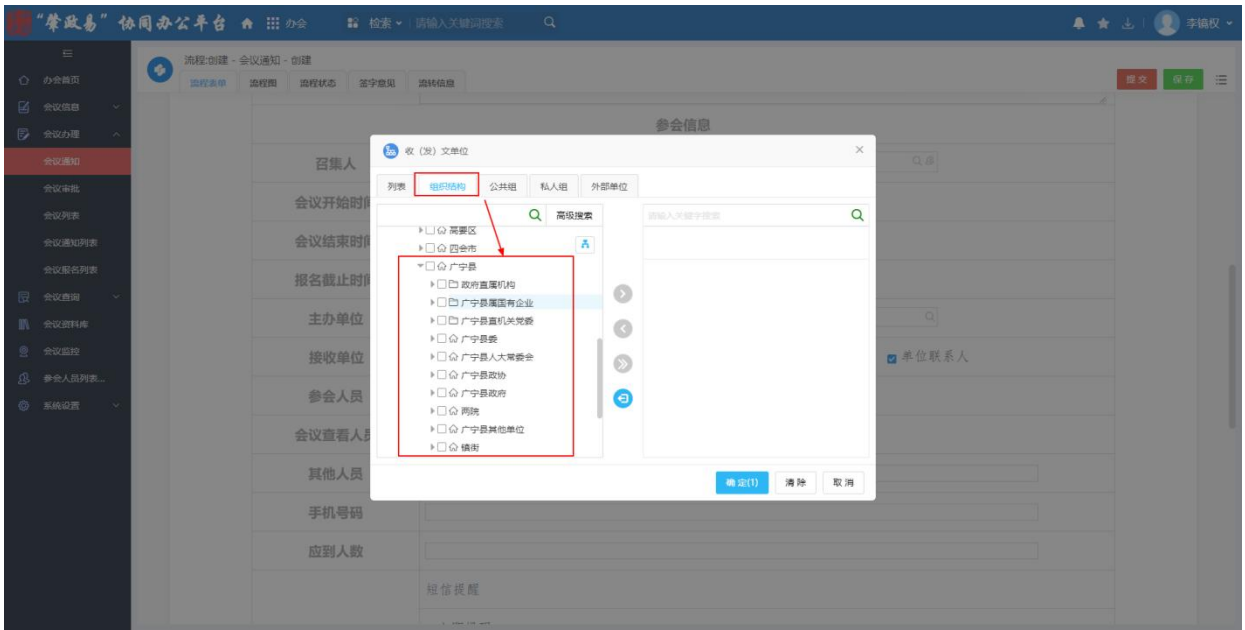
A screenshot of the '会议通知' (Meeting Notice) form in the 'E-Government' platform. The form includes the following fields:

- 会议类型 (Meeting Type): [Empty]
- 会议性质 (Meeting Nature): 单位外会议
- 会议名称 (Meeting Name): 关于XXX的会议通知
- 会议地点 (Meeting Location): 县会议中心二楼会议室
- 自定义会议地点 (Custom Meeting Location): [Empty]
- 会议内容 (Meeting Content): 此处请填写会议内容
- 正文 (Main Text): [Empty]
- 正文附件 (Main Text Attachment): 关于XXX会议的通知.docx
- 短信编辑框 (SMS Editing Box): 根据工作安排，县政数局定于X月X日下午15时在县会议中心二楼会议室召开关于XXX的会议。现将会议通知通过“掌政易”平台发至你单位，请速查收，并于X日X时前登录“掌政易”平台完成报名操作。

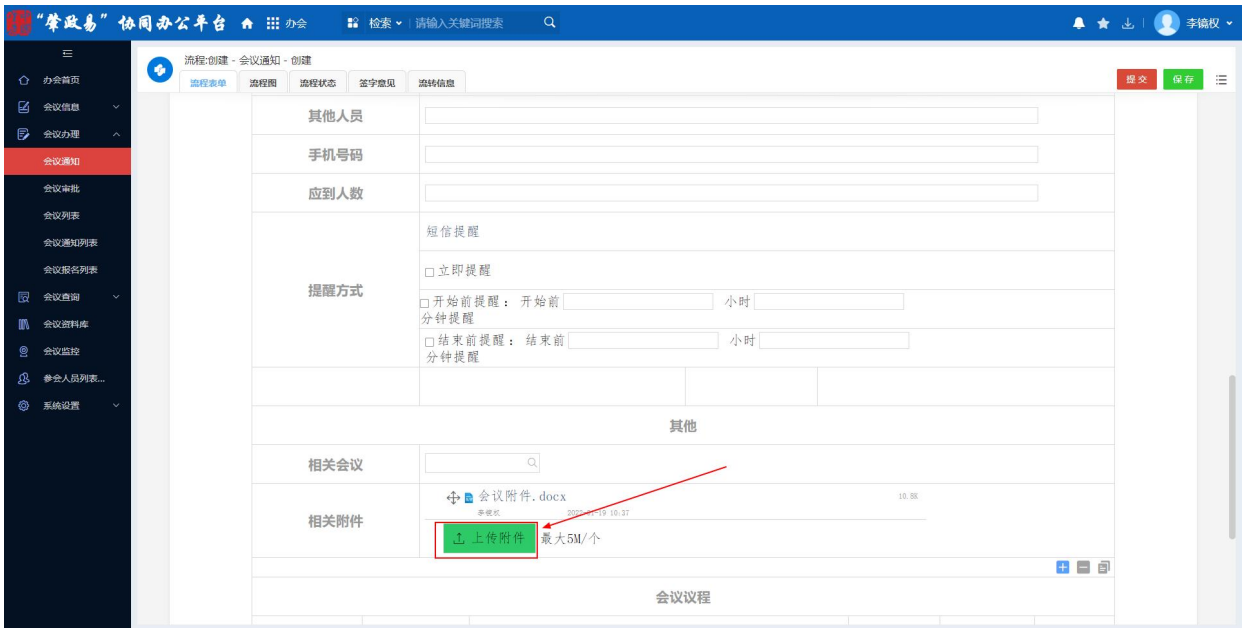
5.在【接收单位】处选择需要接收会议通知的单位，并勾选【单位联系人】

A screenshot of the '会议通知' (Meeting Notice) form in the 'E-Government' platform, showing the '参会信息' (Attendee Information) section. The form includes the following fields:

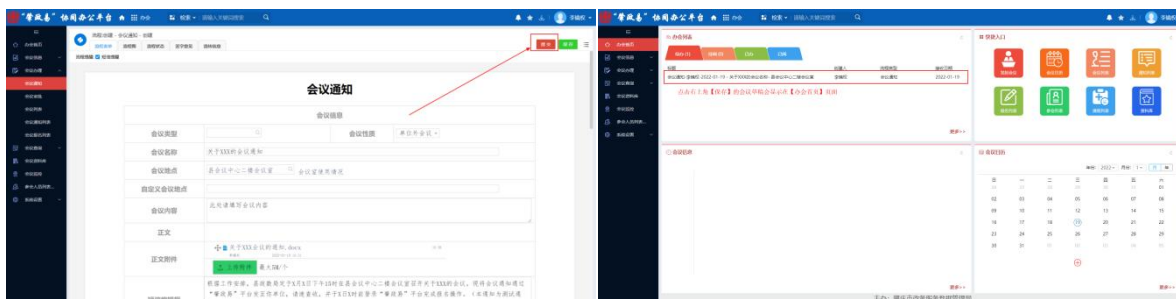
- 召集人 (Organizer): 李锐权
- 联系人 (Contact): 李锐权
- 会议开始时间 (Meeting Start Time): 2022-01-21 09:00
- 会议结束时间 (Meeting End Time): 2022-01-21 12:00
- 报名截止时间 (Registration End Time): 2022-01-21 08:30
- 主办单位 (Organizing Unit): [Empty]
- 协办单位 (Co-organizing Unit): [Empty]
- 接收单位 (Receiving Unit): [Selected Unit]
- 单位联系人 (Unit Contact): 单位联系人
- 参会人员 (Attendees): [Empty]
- 会议查看人员 (Meeting Viewing Personnel): [Empty]
- 其他人员 (Other Personnel): [Empty]
- 手机号码 (Mobile Number): [Empty]
- 应到人数 (Expected Attendance): [Empty]
- 短信提醒 (SMS Reminder): [Empty]



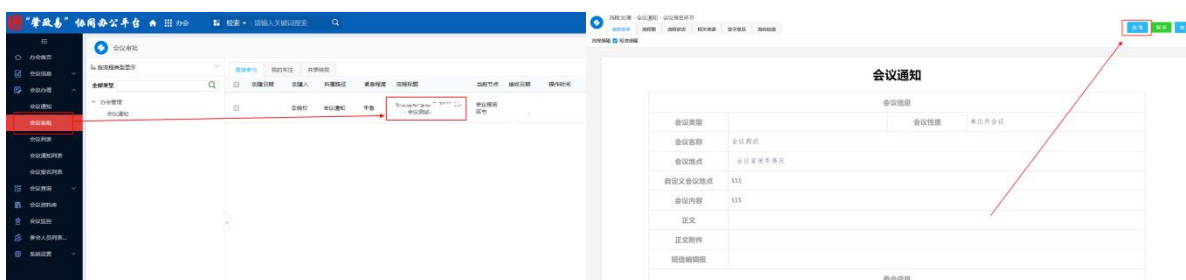
6. 根据需要进行附件上传



7.点击右上角【提交】，会议通知就会发送给对应单位的收发文人员；点击右上角【保存】，会议通知不会发送出去，会保存为草稿，用户可以在左方导航栏【办会首页】找到

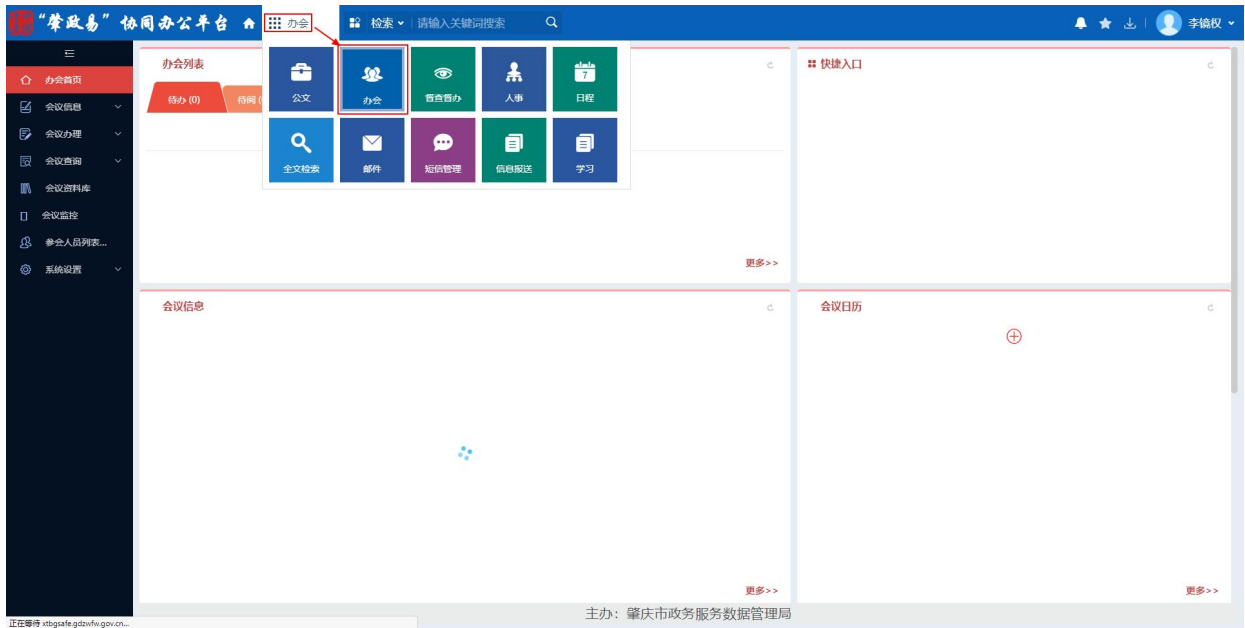


8.左方导航栏点击【会议审批】-【流程标题】，进入页面后，点击右上角【批准】



第 10 章 会议报名

1.鼠标悬浮在上，点击【办会】



2.点击左方导航栏【会议通知列表】，找到要报名的会议，点击【参会】



流程:创建 - 会议报名 - 创建

流程表单 流程图 流程状态 流转信息

提交 保存


会议报名表

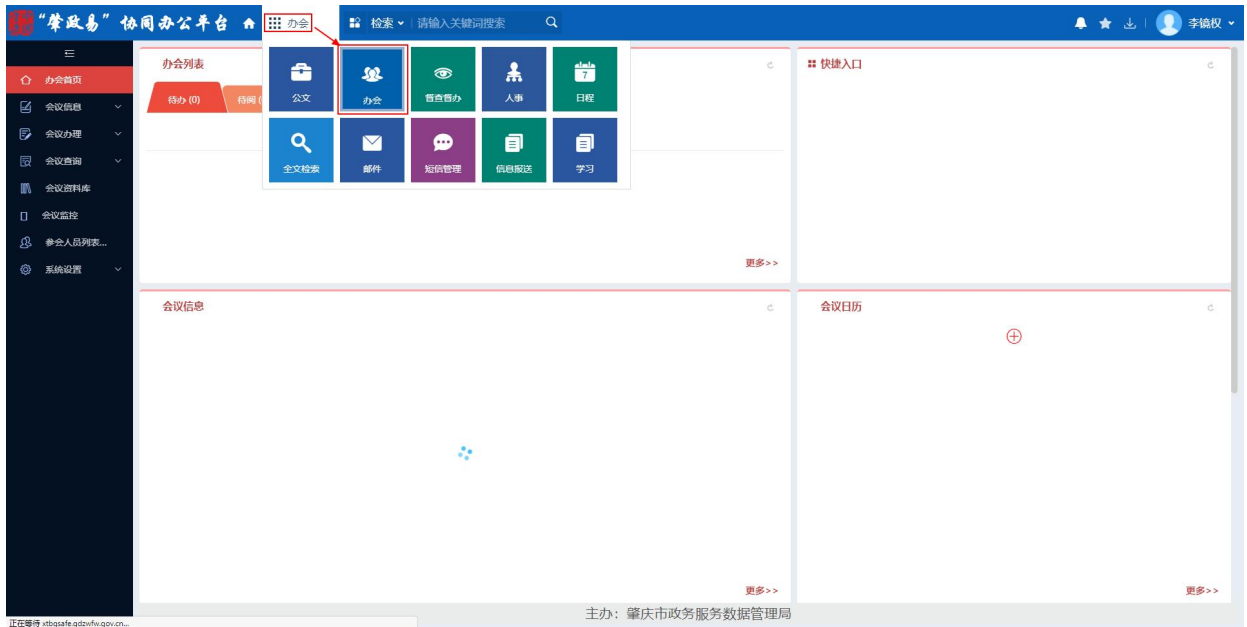
标题	会议报名-■■■■-2022-01-06		
会议类型			
会议名称	【测试, 请忽略】关于XXXXX的测试会议		
会议地点	会议室使用情况		
自定义会议地点	县政数局会议室		
会议内容	关于研究讨论XXXXX的工作推进		
召集人	李镜权	联系人	李镜权
会议开始日期	2022-01-06 17:30	会议结束日期	2022-01-06 17:31
报名截止日期	2022-01-06 17:27		
参会单位(分部)	企事业单位		
附件			
会议通知流程	会议通知-李镜权-2022-01-06		

3.在【选择参会人员】处选择本单位参会的人员

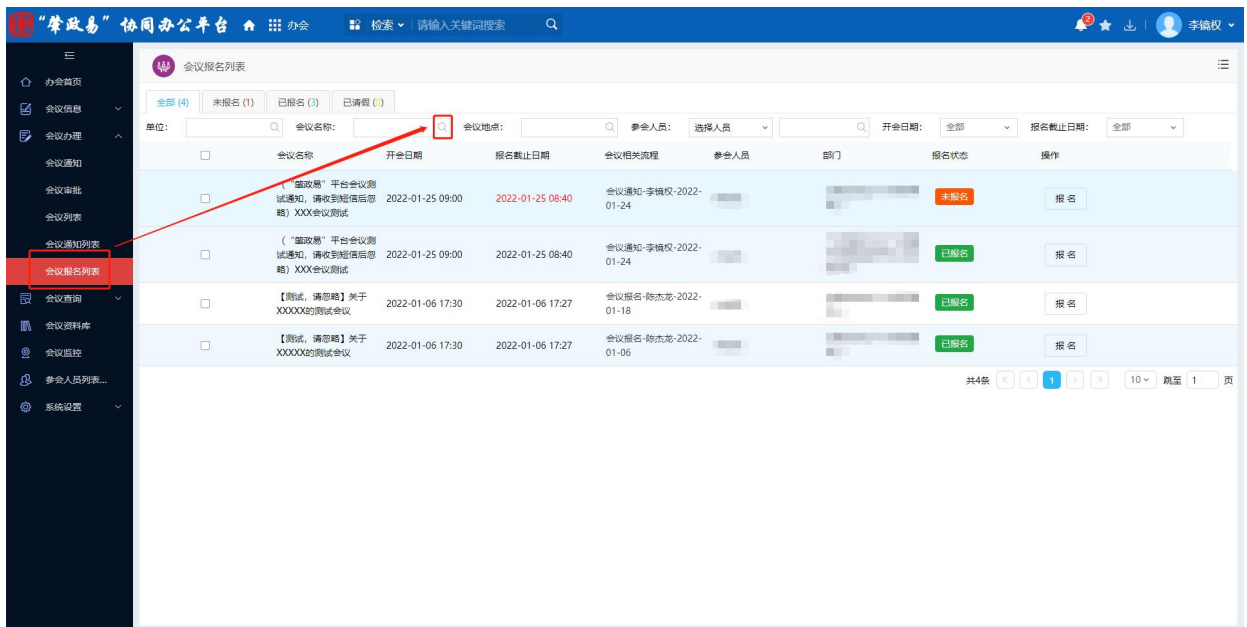
会议内容	关于研究讨论XXXXX的工作推进
召集人	李镜权
会议开始日期	2022-01-06 17:30
报名截止日期	2022-01-06 17:27
参会单位(分部)	企事业单位
附件	
会议通知流程	会议通知-李镜权-2022-01-06
已通知参会人员	■■■■
选择参会人员	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/> *

第 11 章 查看会议报名情况

1.鼠标悬浮在上，点击【办会】



2.点击左方导航栏【会议报名列表】，然后点击【会议名称】或者其他条件进行筛选要查找的会议。



3. 点击要查找的会议后

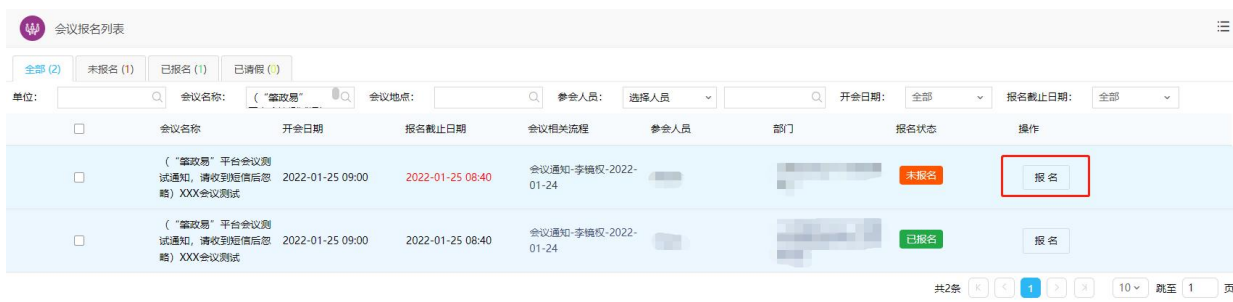
会议名称	会议类型	开始日期	召集人	联系人
(“掌政易”平台会议测试通知, 请收到短信后忽略) XXX会议测试		2022-01-25	李镜权	李镜权

4. 点击后查看参会单位的报名情况

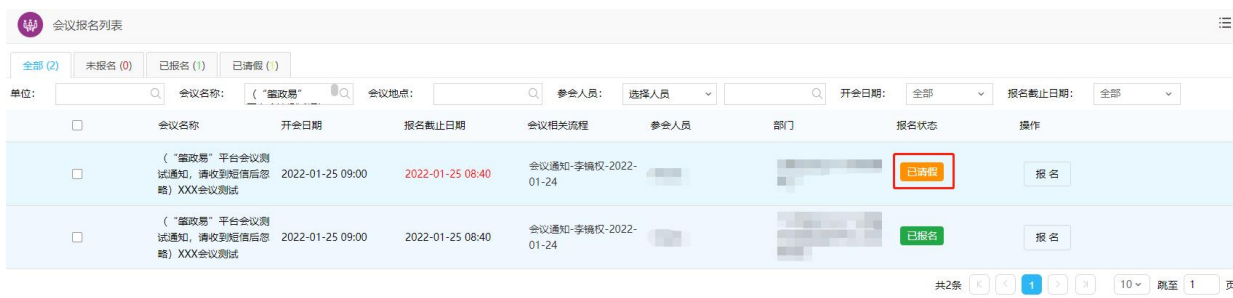
会议报名列表			
全部 (2)	未报名 (0)	已报名 (1)	已请假 (1)

会议名称	开会日期	报名截止日期	会议相关流程	参会人员	部门	报名状态	操作
(“掌政易”平台会议测试通知, 请收到短信后忽略) XXX会议测试	2022-01-25 09:00	2022-01-25 08:40	会议通知-李镜权-2022-01-24			未报名	报名
(“掌政易”平台会议测试通知, 请收到短信后忽略) XXX会议测试	2022-01-25 09:00	2022-01-25 08:40	会议通知-李镜权-2022-01-24			已报名	报名

5. 点击下图所示【报名】按钮，修改单位报名情况



6. 调整【报名状态】后点击【保存】

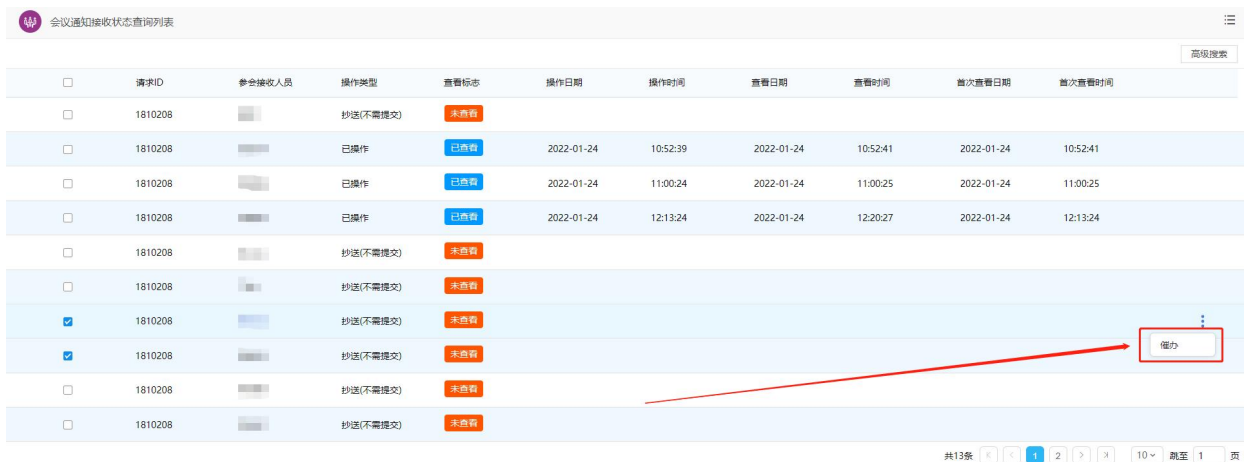


第 12 章 催办未查看会议通知的单位

1.在【会议列表】中找到会议，点击【查询】进入会议通知接收状态查询列表。



2.勾选未查看的人员，点击【催办】，进入发送短信页面，编辑短信后点击发送。



第 13 章 移动端登录

1. 打开手机“粤政易”，点击下方导航栏中“工作台”。



2. 点击“肇政易”。



3.进入“肇政易”页面。

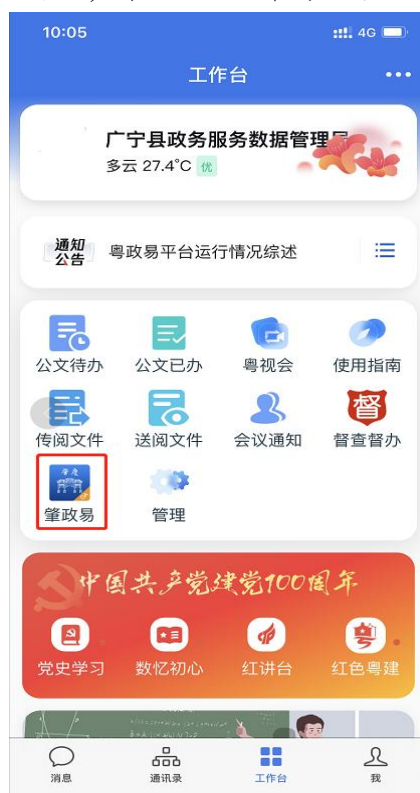


第 14 章 移动端签收公文

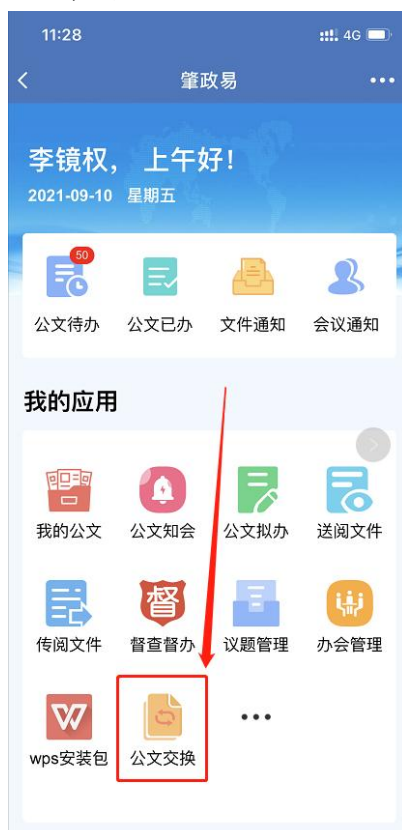
1.使用手机版“粤政易”打开下方导航栏中“工作台”。



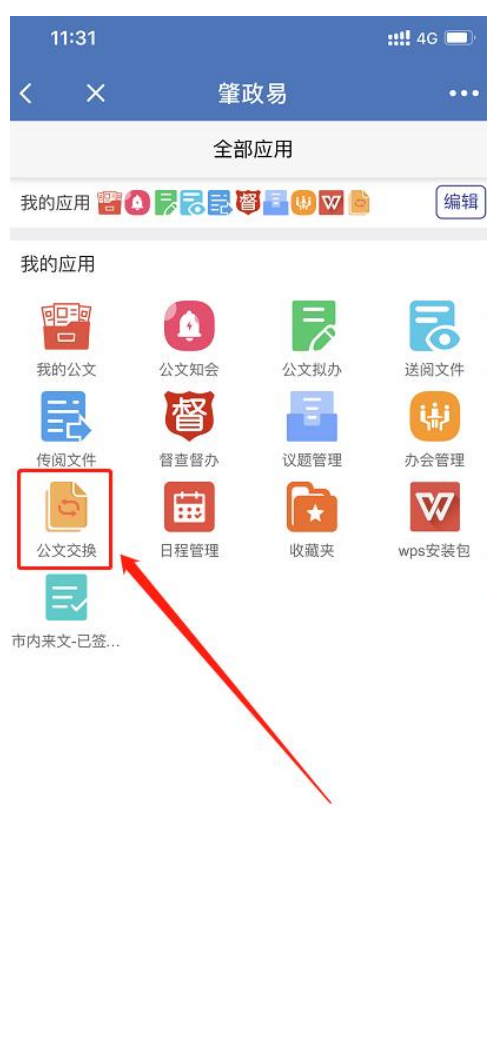
2.进入“工作台”页面后，点击“肇政易”。



3.进入“肇政易”页面后，点击“公文交换”。



4.如果没有“公文交换”，请点击“更多...”，再点击“公文交换”。



5.进入公文交换页面后点击“接收公文”，点击“...”，点击“批量签收”，选择对应的公文签收。



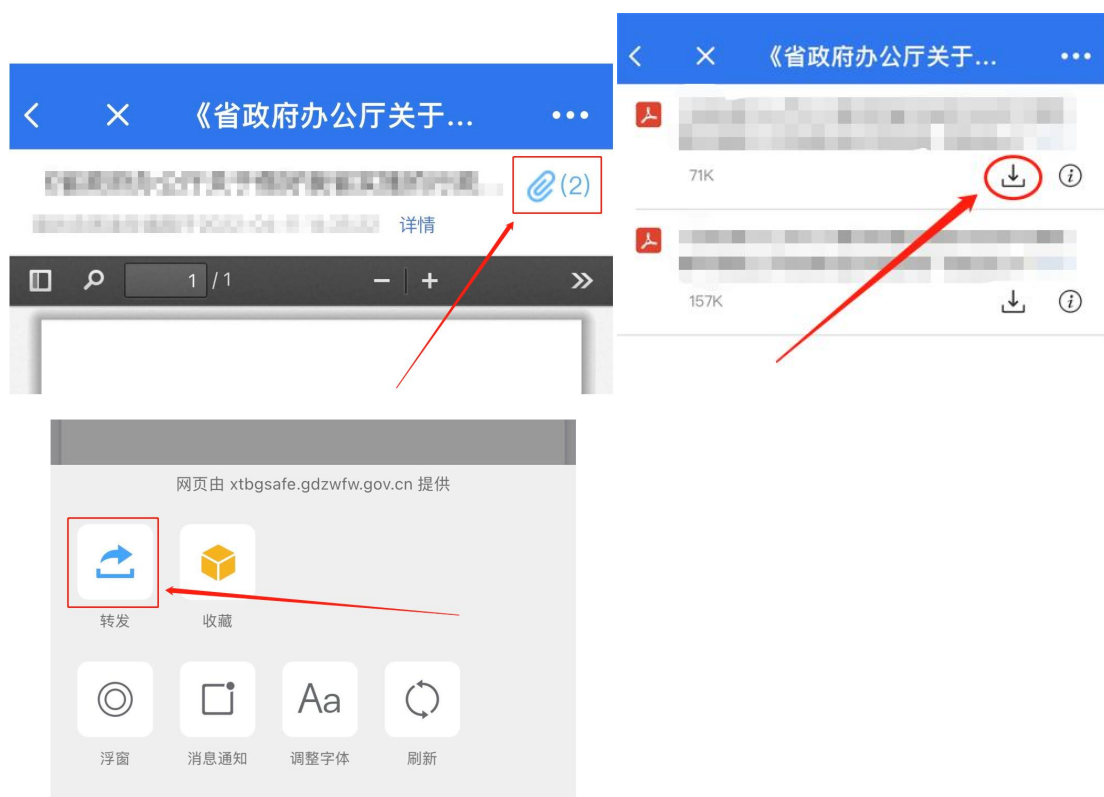
6.点击“批量签收”后，选择对应的公文签收即可。



7.转发到粤政易工作群。进入“公文交换”页面后，点击“接收公文”-“已签收”，找到文件点击进入。



8.点击附件图标，下载文件，再转发到粤政易工作群。



第 15 章 移动端签批文件

1.使用手机版“粤政易”打开下方导航栏中“工作台”。



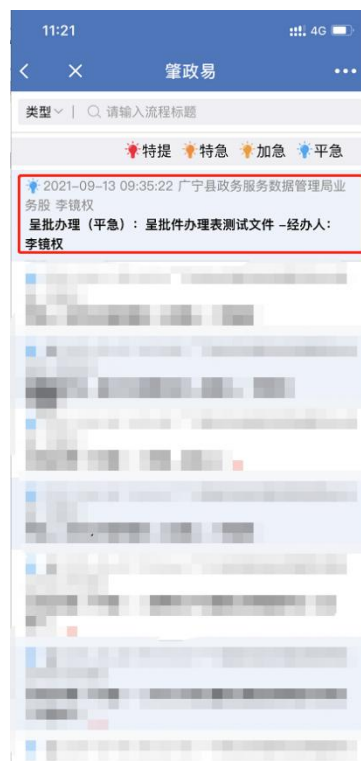
2.进入“工作台”页面后，点击“肇政易”。



3. 点击“公文待办”。



4. 选择要处理的呈批件办理表。



5. 点击“正文”或“附件”查阅。

11:50 4G

肇政易

流程表单 正文 附件 办理进度

流程提醒 短信提醒

广宁县政务服务数据管理局 呈批件办理表

紧急程度: 请选择

来文单位	请输入	办文编号	请输入
标题	20210708 关于做好接收“肇庆易”平台公示		
收文日期	请选择	拟办日期	请选择
来文摘要	请输入		

常用语 文本签批 手写签批

拟办意见 请输入...

提交 保存 更多

6. 在“拟办意见”栏输入意见。

11:28 4G

肇政易

流程表单 办理进度 附件

广宁县政务服务数据管理局 呈批件办理表

紧急程度: 平急

来文单位	广宁县政务服务数据管理局	办文编号	呈批件办理表测试文件
收文日期	2021-09-13	拟办日期	2021-09-13
来文摘要	填写来文摘要。		

常用语 文本签批 手写签批

拟办意见 请输入...

提交 保存 更多

第 16 章 移动端查看会议通知

1. 点击“会议通知”按钮。



2. 选择需要签收的会议通知，点击进入查看详情。

