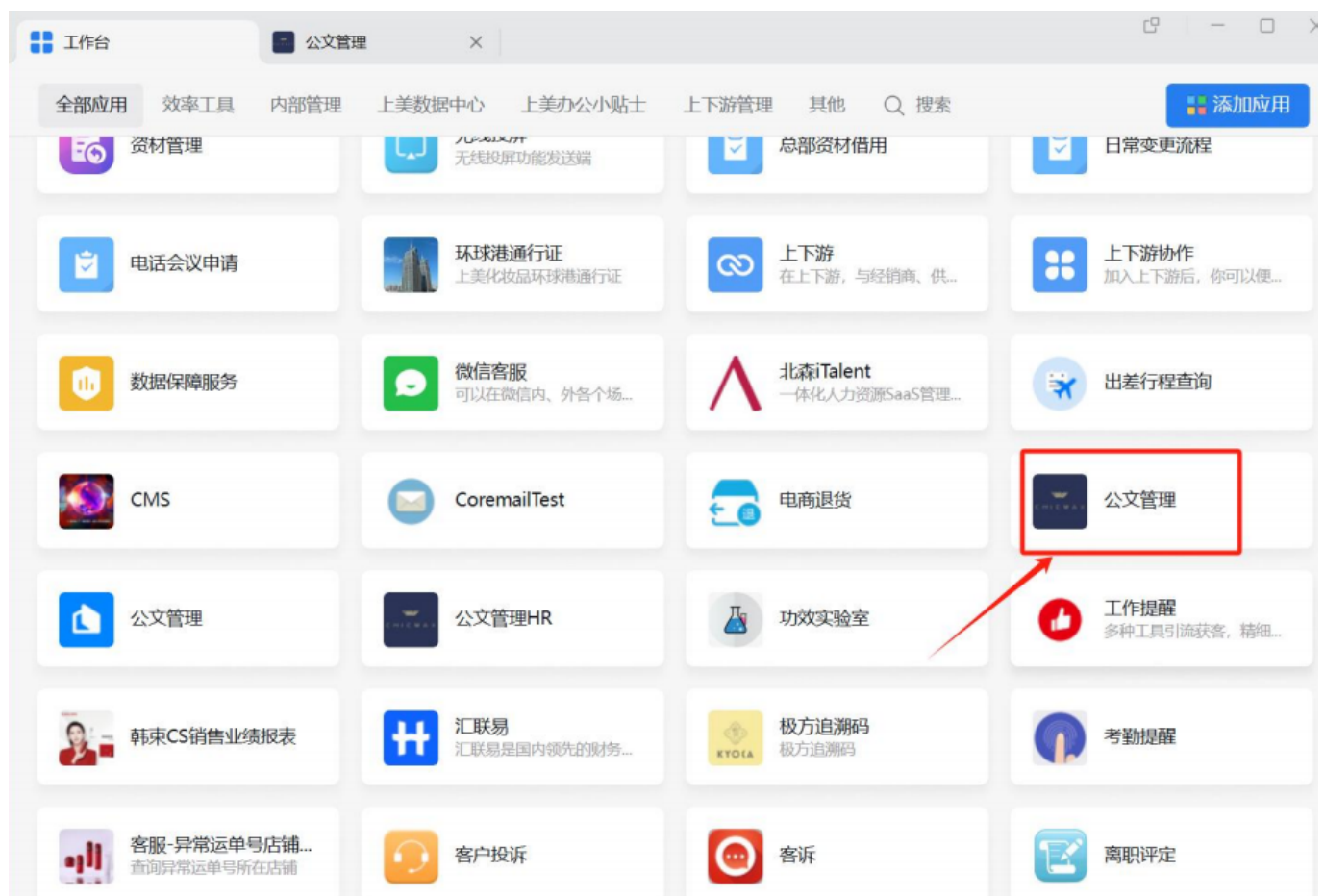


注意：在电脑端企业微信使用公文管理，进行创建、修改公文会更方便

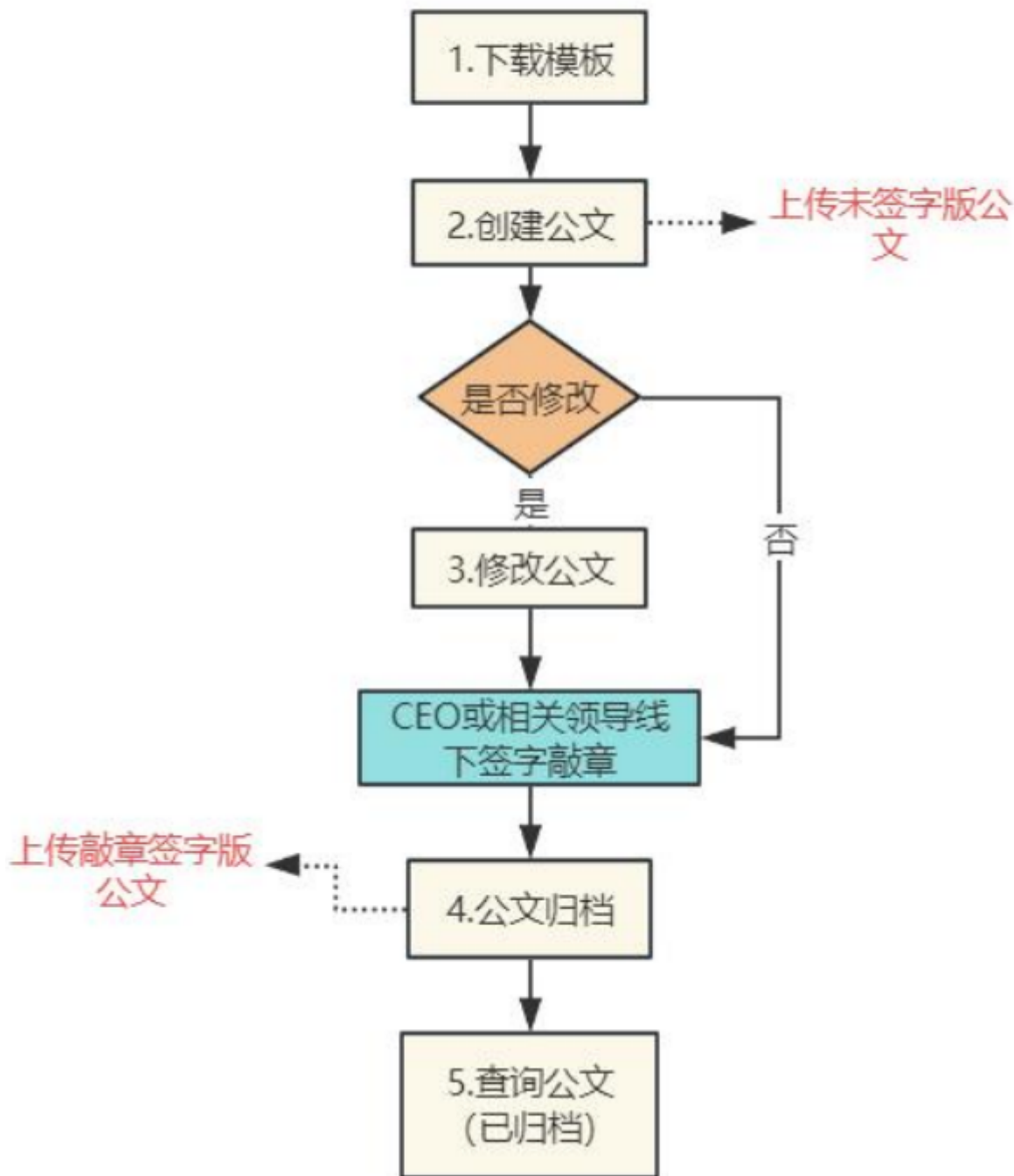
打开路径：企业微信APP--工作台--公文管理图标





创建/修改公文的基本流程如下图：

流程：

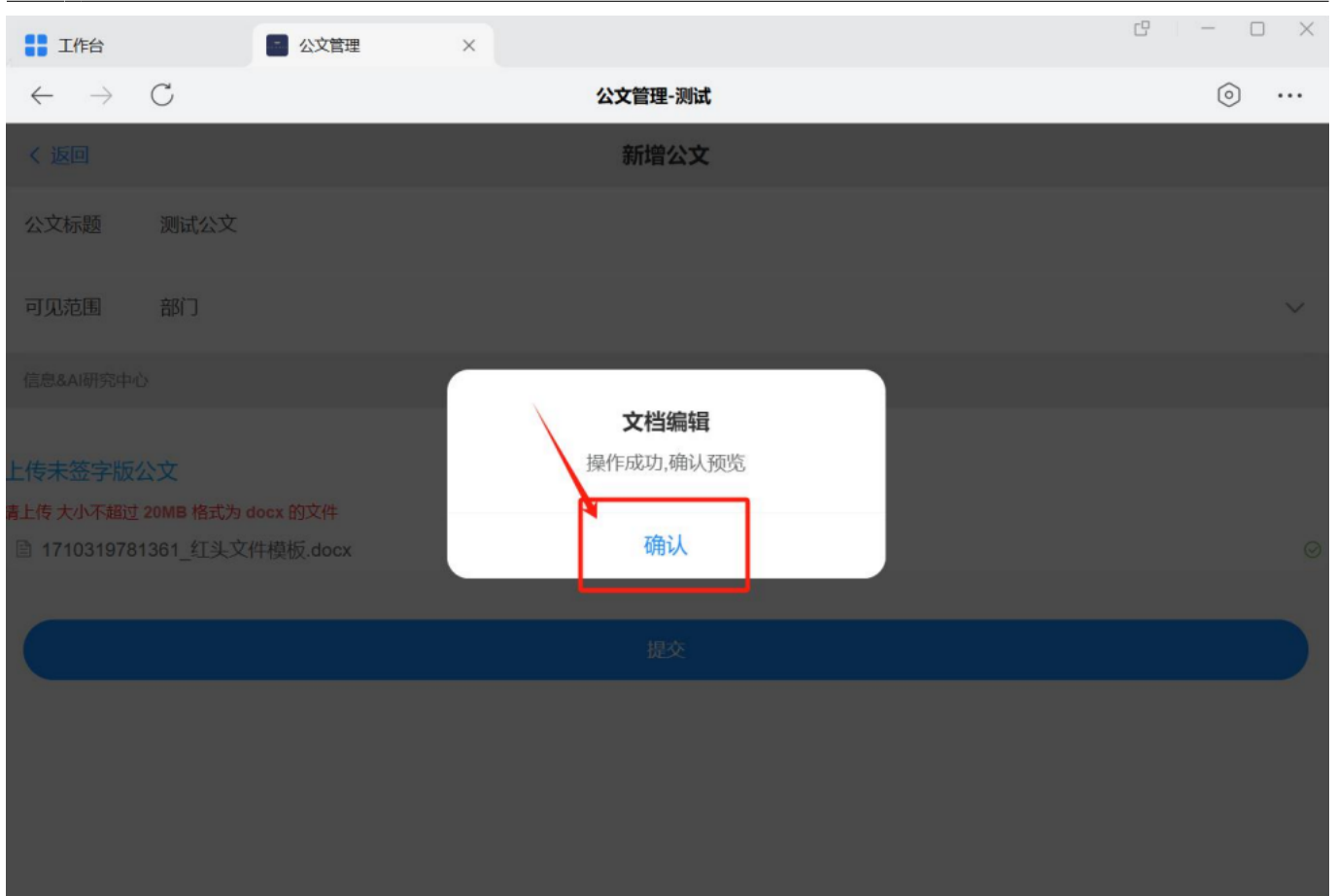


下载模板：点击一下图标可以下载公文模板

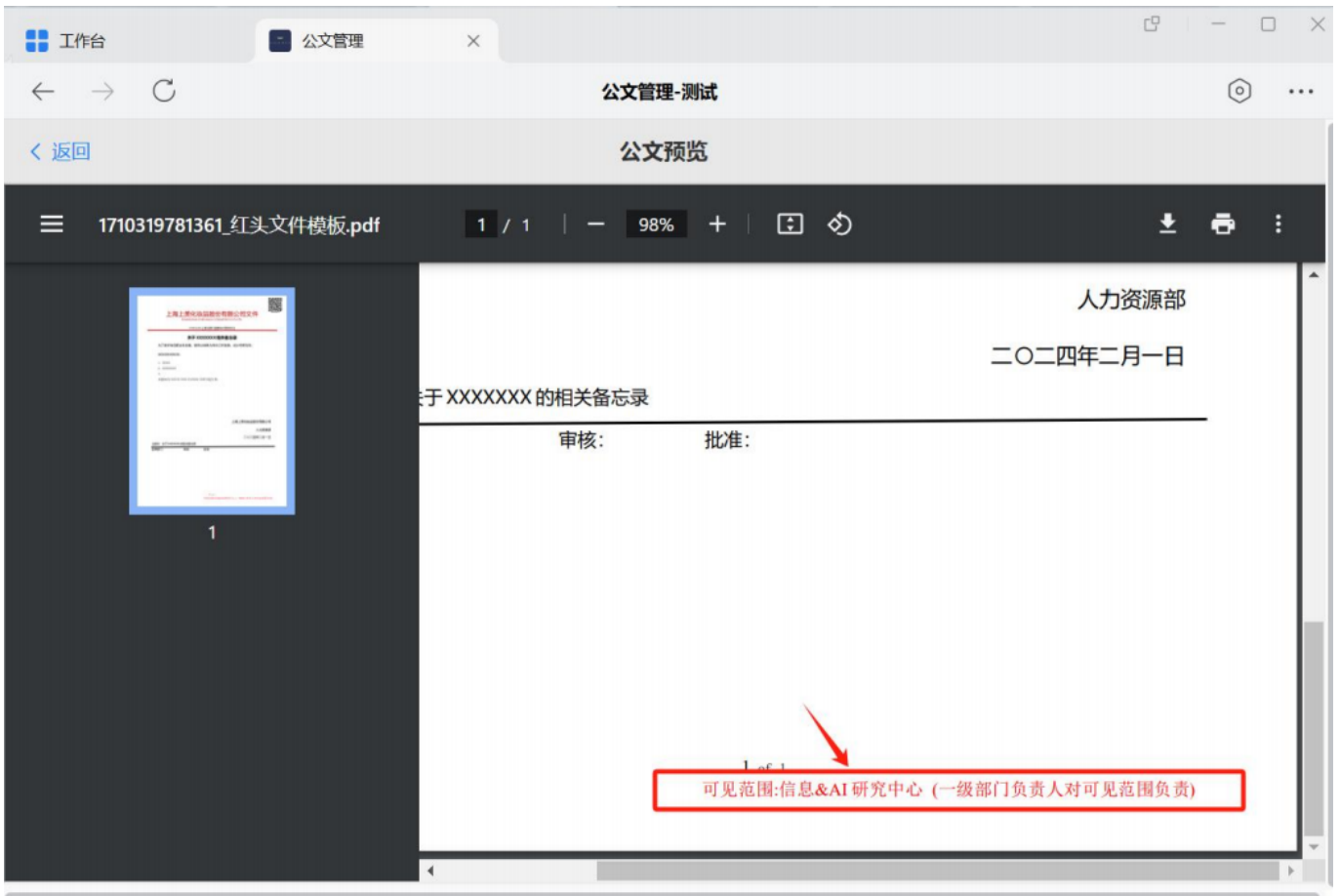
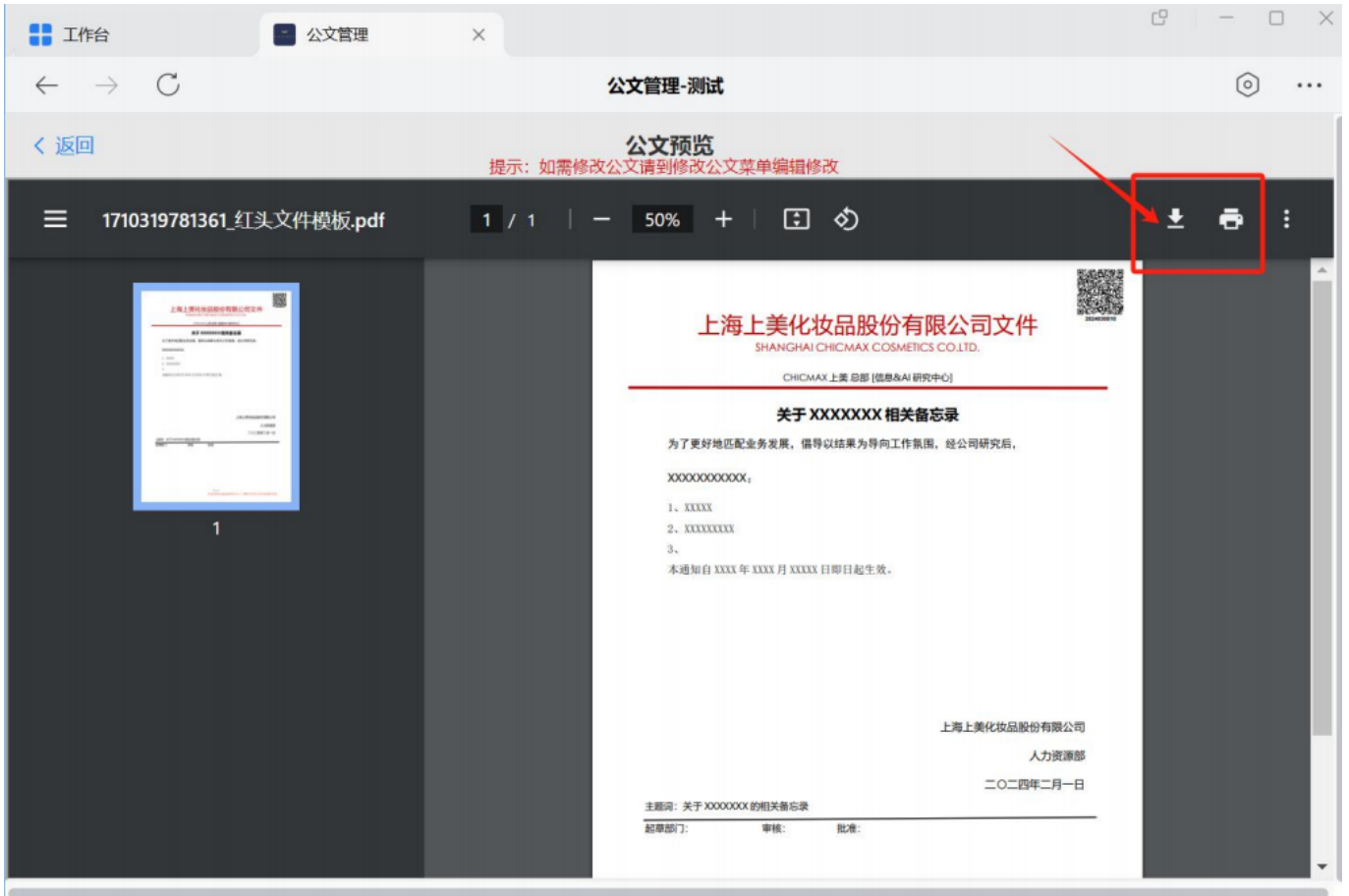


创建公文：填写公文标题、选择公文可见范围、上传编写后的公文，点提交，确认预览后，将在文件右上方生成二维码，文件右下角展示可见范围，工具栏可保存、打印公文。



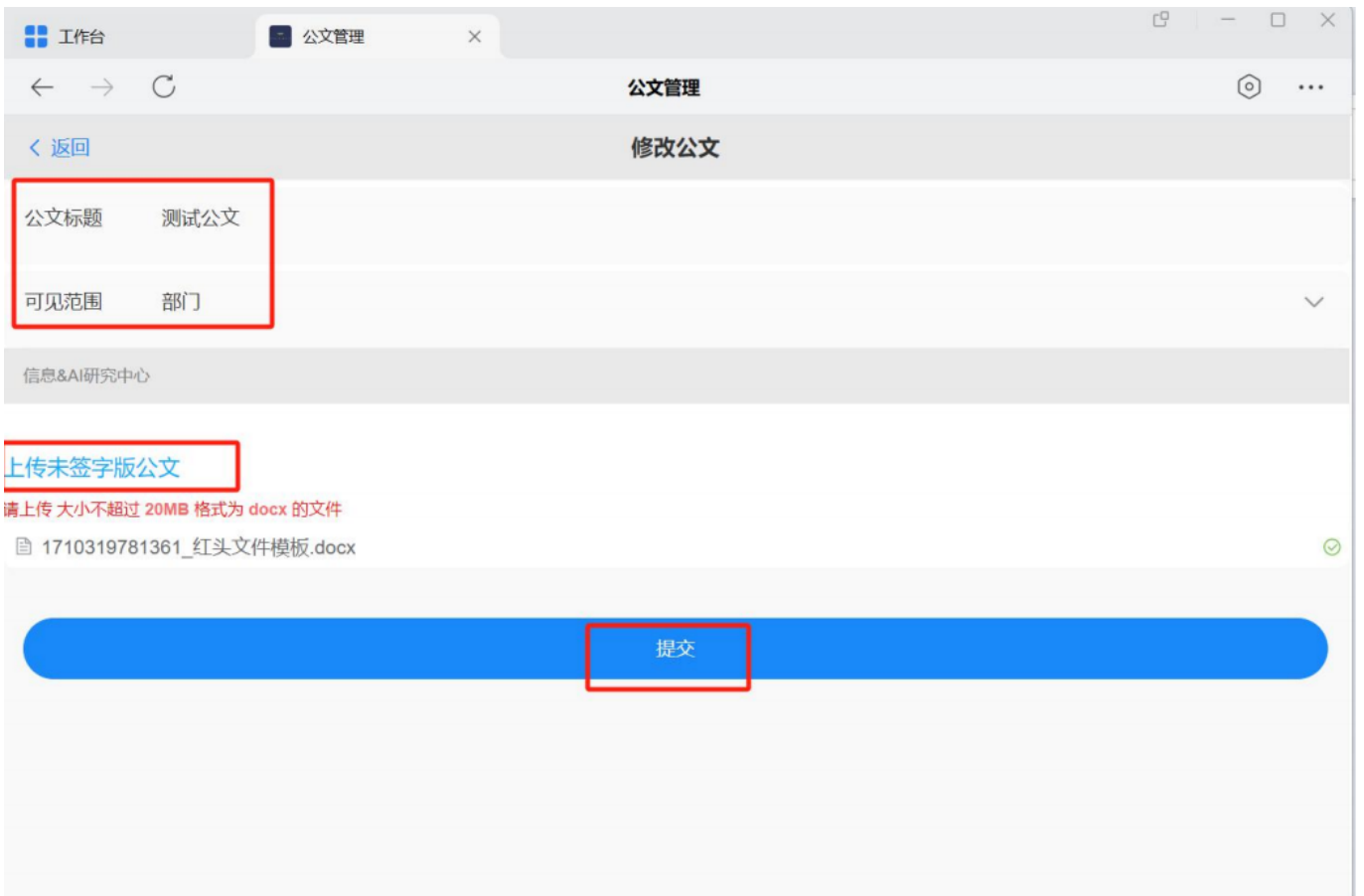
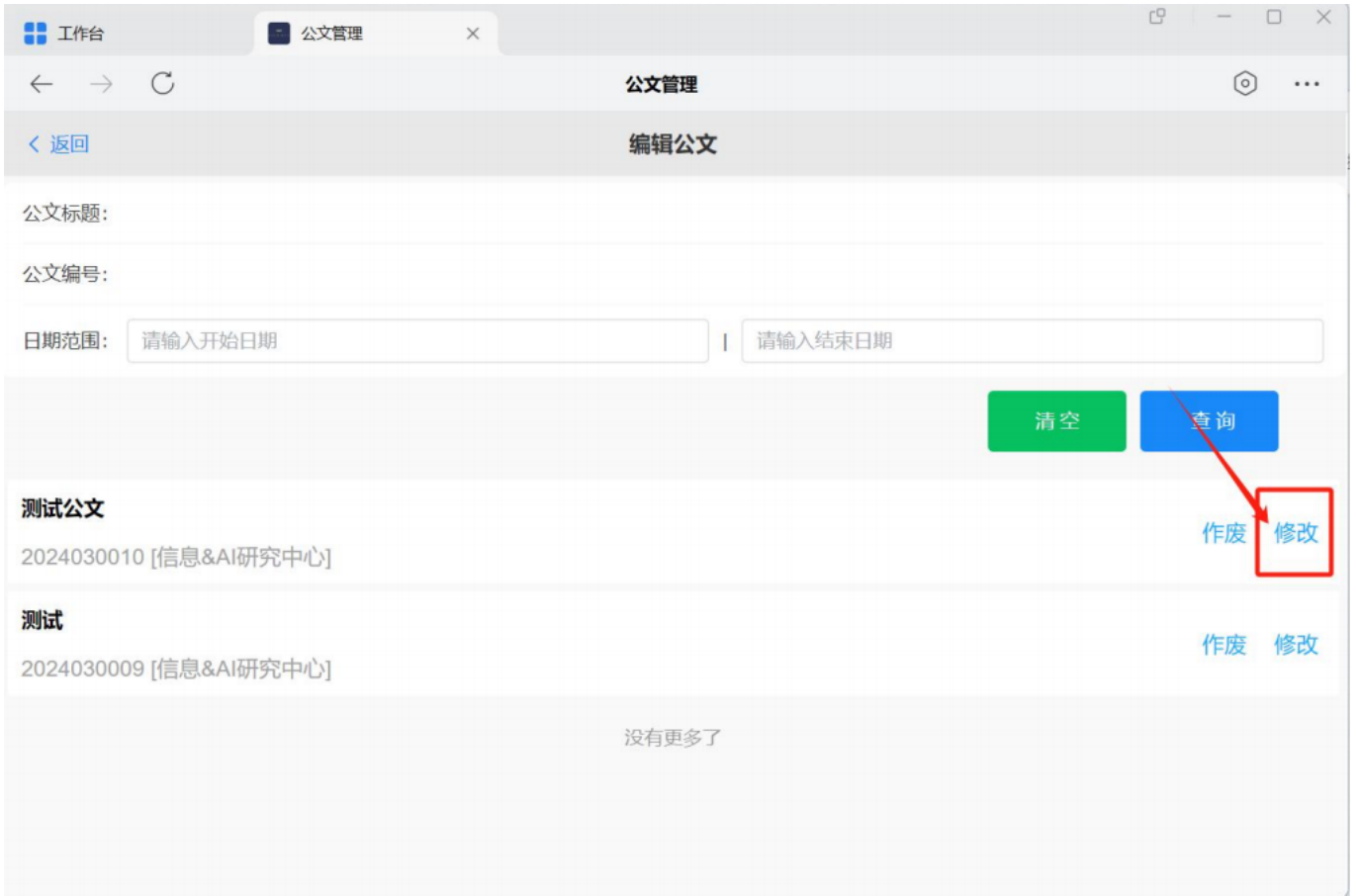


确认预览编辑效果后，可以下载或保存

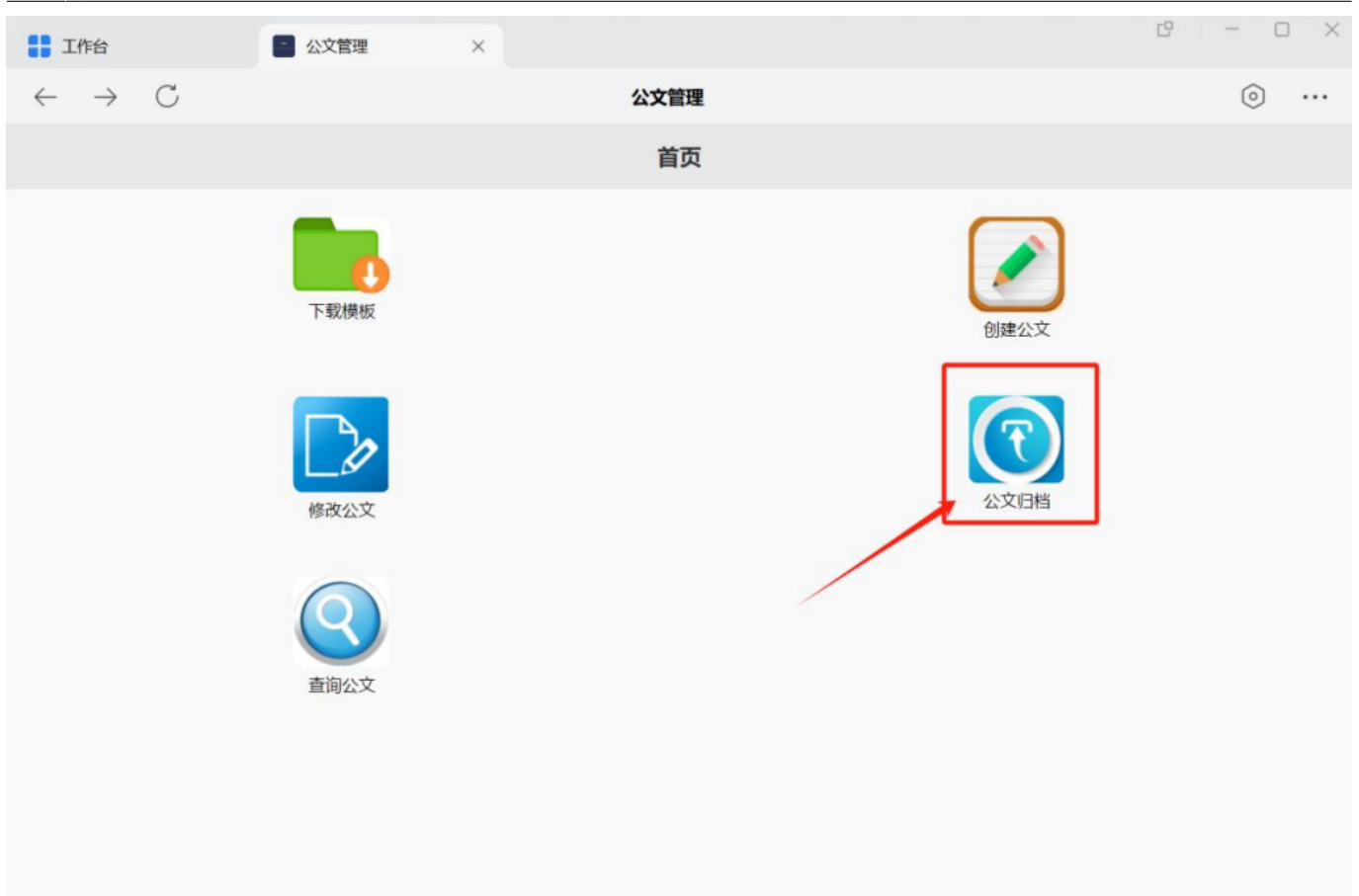


修改公文操作：已上传未签字版公文在未归档以前，可修改（标题、可见范围、文档）或作废

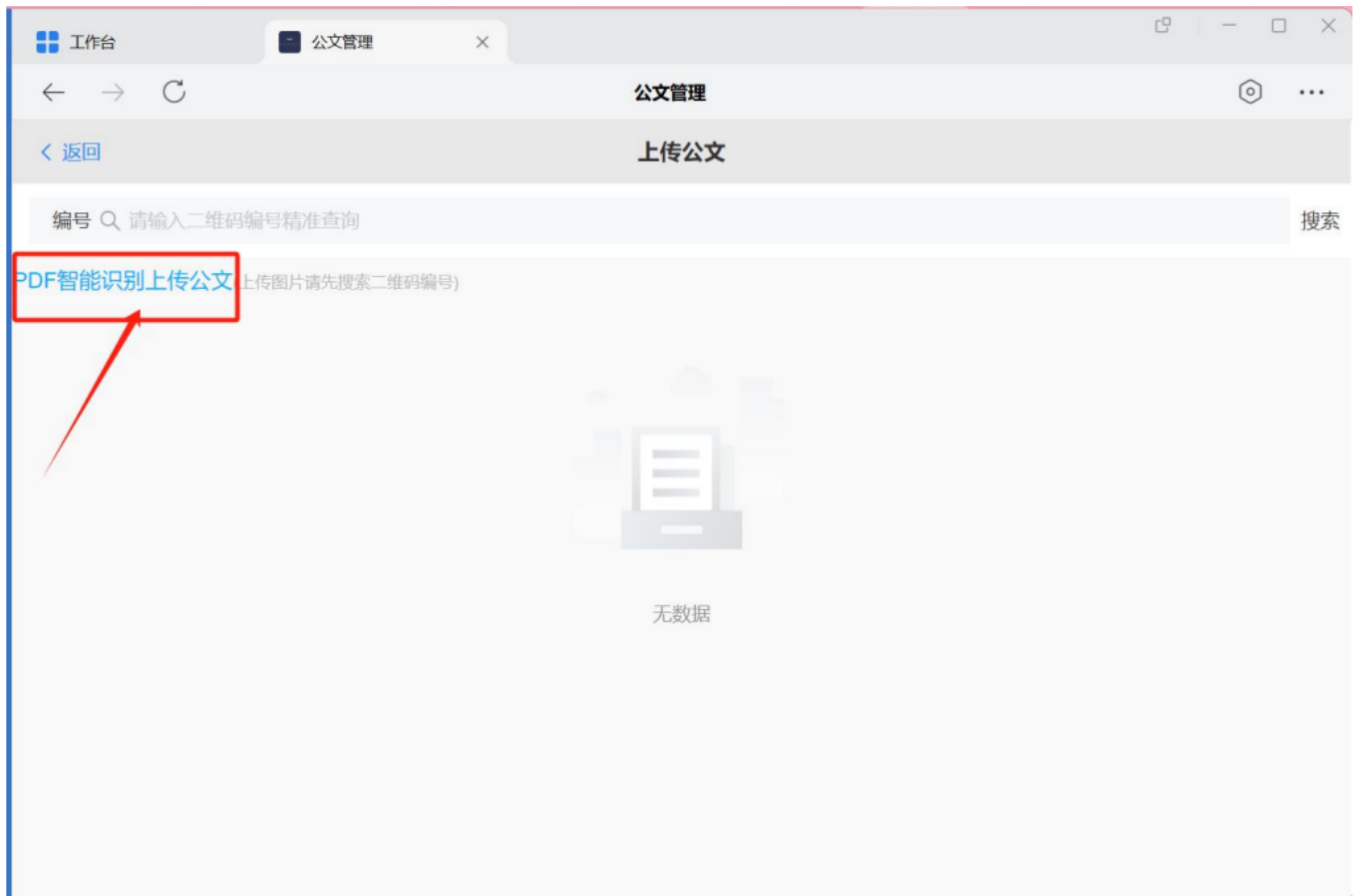




公文归档（创建人及管理员可上传签字版公文电子档或者照片）：已签字盖章的公文，可点击 PDF 智能识别上传或输入二维码编号上传，拍照上传请在手机端搜索二维码编号后点击拍照或上传图片，如文件或图片上传有误可重新上传。



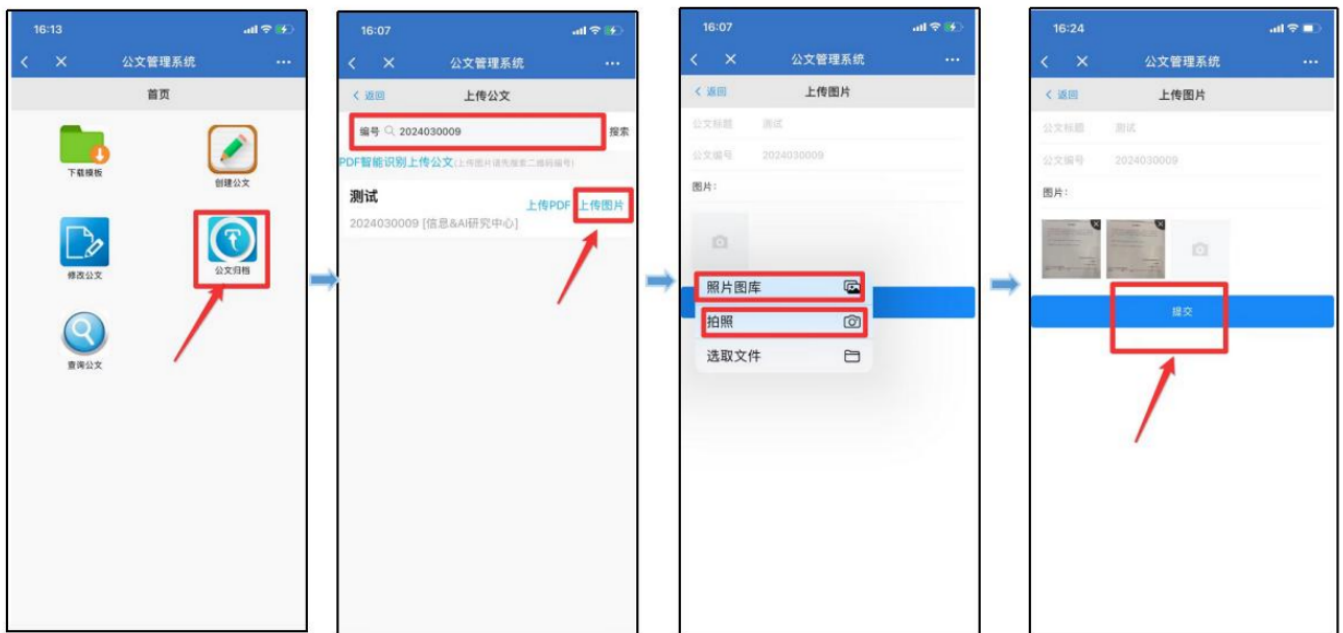
PDF智能上传：



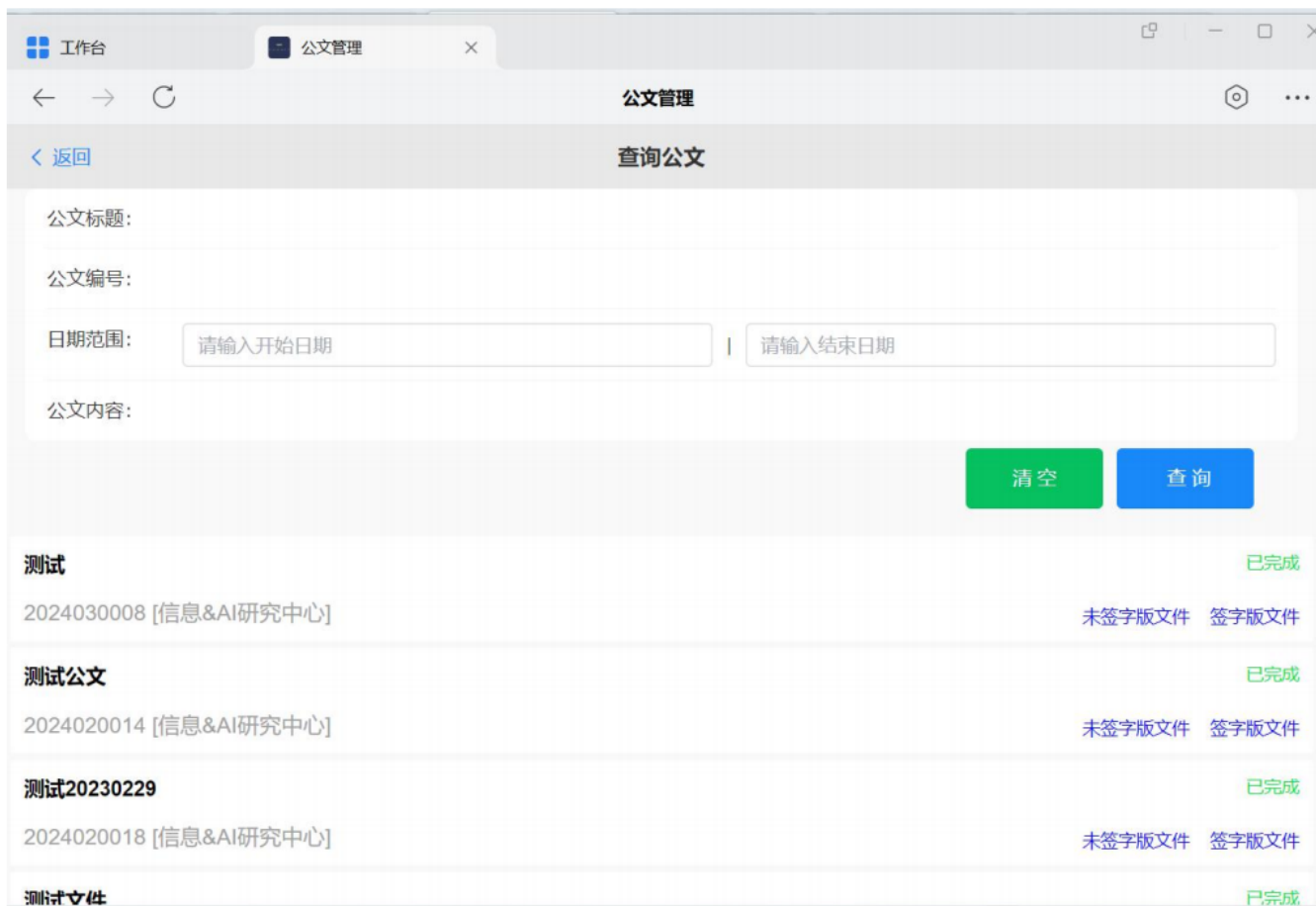
搜索编号上传：



拍照上传（手机端操作更方便）：



查询已经归档的公文：管理员可查看全部公文，创建人及抄送人可在此查看相关公文，也可通过二维码扫码查看。



以上为公文管理系统的基础操作，如果使用期间有疑问，可以直接联系信息部 赵娜咨询！

Last update: 2024/03/21 03:19 http://wiki.chicmax.net/doku.php?id=%E4%BC%81%E4%B8%9A%E5%BE%AE%E4%BF%A1%E7%9B%B8%E5%85%B3:%E4%BC%81%E5%BE%AE_%E5%85%AC%E6%96%87%E7%AE%A1%E7%90%86%E6%93%8D%E4%BD%9C%E6%89%8B%E5%86%8C

From: <http://wiki.chicmax.net/> - 上美IT WIKI
Permanent link: http://wiki.chicmax.net/doku.php?id=%E4%BC%81%E4%B8%9A%E5%BE%AE%E4%BF%A1%E7%9B%B8%E5%85%B3:%E4%BC%81%E5%BE%AE_%E5%85%AC%E6%96%87%E7%AE%A1%E7%90%86%E6%93%8D%E4%BD%9C%E6%89%8B%E5%86%8C
Last update: 2024/03/21 03:19

