

# 通过发文审批后直接将简报发布到首页 操作指南

- 1、首先点击 **发文管理** ，进入发文模块当中，然后点击 **新建发文** ，然后选择发文流程，这里我们选择 **简报发文流程(查看流程)** ，点击蓝色显示的文字（如：文件分发）



- 2、进入发文单中处理发文填写相应的公文标题、主题词、主送单位、抄送单位等信息

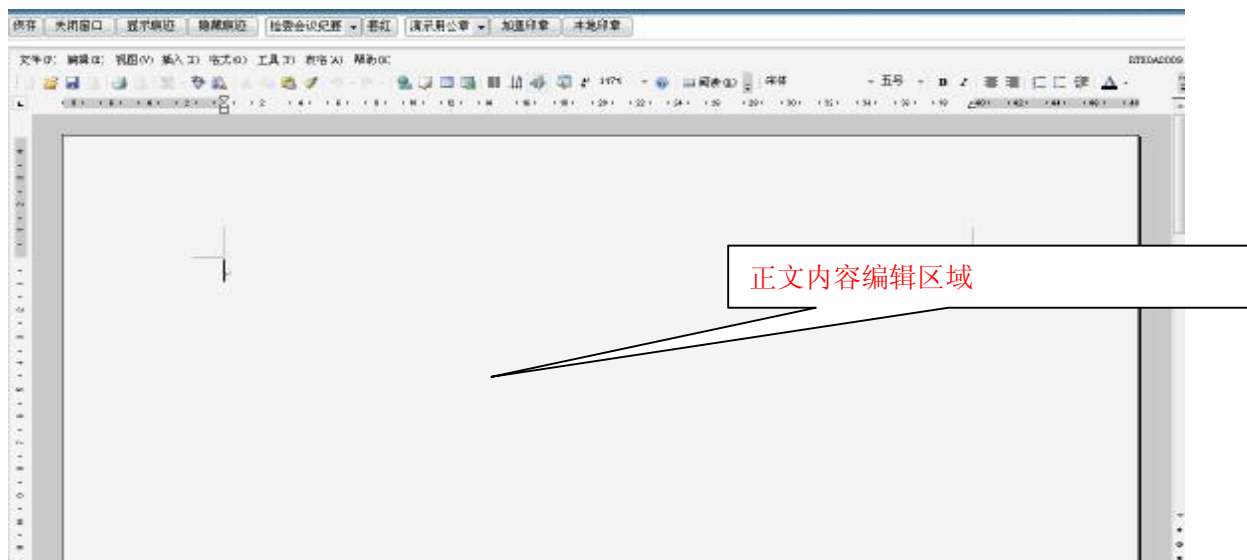
选择下一个处理步骤	步骤名	处理人	处理时间
当前正在处理步骤	文件录入	admin/admin	
	文件分发		
	文件审核/归档	admin/admin	

☐ 无未处理事项 ☐ 邮件回执 ☐ 是否发送到XX(短信) ☐ 是否发送手机短信

密级： <input type="text"/>	紧急程度： <input type="text"/>	文件编号： <input type="text"/>
签发：		会签：
审核：	复核：	起草单位：
		起草人：admin
会签：		
公文标题：关于要求全集团要求报送简报的通知		
主题词：简报		
主送单位：办公室		
抄送单位：信息中心		
附件：		
本次共 <input type="text"/> 页	印刷份数： <input type="text"/>	印制：

3、点击 **[保存]**，保存发文基本信息。

4、点击 **编辑正文**，对发文的正文内容进行编辑

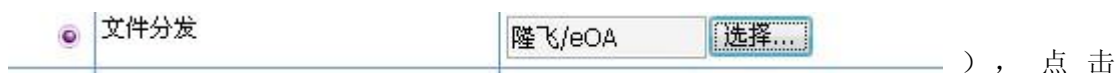


，完成正文内容编辑后，点击 **保存**，完成内容保存，此时还可以进行上传附件，套红，用印等操作。（效果如图所示）



最后点击 关闭窗口 按钮。

5、选择好 下一步骤 处理人员（比如：

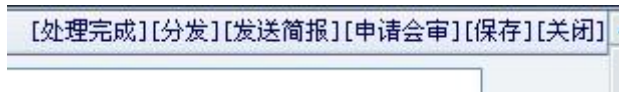


**[处理完成]** 完成此步骤的操作。

6、用刚选择的人员，登陆 OA 系统  
进入 个人办公-----代办工作中



选中，进入处理页面。



7、，点击 发送简报 按钮。即完成简报发布。

8、点击 处理完成。 点击 ，进入主页，查看简报



点击简报标题，即可。