20160607会议记录

1. 首页

左侧菜单改为 拟发文（功能不变）、阅办文（功能不变）、发送短信

主席的为 拟发文待办、阅办文待办、发送短信

上部待办框修改为：阅办文待办、拟发文待办、通知公告、提醒

通知公告未读数为通知、公告、新闻所有的未读数，点开后默认进入到通知里面，

原来的内部资讯模块修改为“通知公告”

提醒功能为：未读邮件及内部提醒的未读数

去除个人办公中的”个人待办”，首页上点击待办后，默认进入到 公文流转中的待办

2.资料库（去除共享文件）

分为：

个人文档：只有自己有权限上传、下载；

部门文档：在该目录下，默认以组织结构建立文件夹，如：办公室、宣教科等

每个部门的部门成员可以在自己的部门文件夹下上传、下载文件，只有自己可以编辑自己的文件，其他成员可以查看非本部门文件夹下的文件

1. 所有环节中的“发送”改为“办文提交”，“保存”修改为“暂存”，去除“返回”按钮

所有暂存的文件，在列表中的状态应该为“暂存”

查看所有环节中的 “\*\*阅办文”，修改为“\*\*阅办”

1. 拟发文

部处长审核环节：去除 “部门审核”

副主席环节：会签修改为：呈主席阅示

主席环节：退回流程，应该是 退回到上一节点，如果是部门长过来的就回到部门长，如果是分管主席过来的回到分管主席

1. 阅办文

来文单位为可以编辑、加上记忆功能，

来文编号为可以编辑、加上记忆功能（具体是否需要还要与文印室沟通）

办公室主任环节：修改为 呈主席阅示 呈分管主席阅示 转部处长阅办 完成阅办文

部长环节：修改为：完成阅办、内部阅办、转办公室

办理人员：去除 转阅办