

各单位（部门）OA 系统收到传阅文件的处理技巧

一、收到传阅文件时如何处理

各单位（部门）收到传阅文件，根据文件处理的工作要求，需要转发或告知本部门相关人员处理或阅读的，可采用“转事件”功能。

二、“转事件”的含义

转事件：将某事项转换为一个独立事件，而不会影响当前事件流程的正常运转。具体操作如下：

三、具体操作步骤

第一步：本单位（部门）在收文传阅流程时，找到“转事件”项。点击打开，如下图所示：

新建事件

*标题:

事件类型: 业务

*开始时间: 2017-07-06 11:30

*结束时间: 2017-07-06 12:00

开始提醒: 无

结束提醒: 无

重要程度: 重要紧急

事件状态: 待安排

已完成: 0 %

高级设置

共享类型: 私人事件

安排他人: <点击选择人员>

事件内容

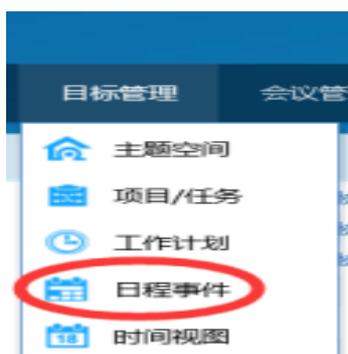
关联内容: 协同[招标采购立项申报-测试-罗良宏-2017-06-21]

确定 取消

第二步：根据表单相应选项，填写相应内容。其中“共享类型”一般选择“部门事件”（本部门内部人员知晓）；“安

排他人” 点击选择人员选择相应的人员进行处理；“事件内容” 可简述或不填。然后点击“确定”。

第三步：返回个人空间界面，在“目标管理——日程事件” 查看转发/待处理记录（转事件人、收事件人都可在此项查看记录）。如下图所示：



在使用过程中，如有疑问，请联系学院办公室罗良宏（17820191383/671383）。

学院办公室

2017年7月6日