

用户手册

2020

迅唯公务活动管理大师 2.8

迅唯软件

# 迅唯公务活动管理大师软件用户手册

《迅唯公务活动管理大师》是《接待与交际》杂志社、湖南省永州市接待服务中心（原永州市接待处）、中共宁远县委办公室、宁远县人民政府办公室根据《十八届中央政治局关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定》精神，为规范公务活动审批工作流程、统一公务活动审批标准，全面实现各种公务活动工作精细化、数字化管理，与宁远县接待服务中心（原宁远县接待科）联合策划设计，委托永州市雨璇科技有限公司历时2年研发的专业公务活动管理系统。

## 一、系统简介

**系统主要功能包括：**

1. 档案管理管理；
2. 下乡审批管理；
3. 出差审批及费用管理；
4. 租车用车审批管理；
5. 公务用餐管理；
6. 接待公函制作与发送；
7. 签阅文件管理；
8. 接待方案制作与管理；
9. 人员管理。

## 二、系统安装

下载地址：<http://www.rainexam.com/rain0A.zip> （请复制到浏览器地址栏下载）

### 1. 安装需求

**软件环境：**

Windows xp 、 Windows7 、 Windows10 操作系统 ， 推荐在 Windows10 系统上运行。

**注意：**如遇 360 软件误报病毒，请选择信任，否则容易出现误报云备份进程导致云备份失败，推荐安装火绒安全软件。

**硬件环境：**

Windows x86 和 x64 计算机。CPU：建议使用 intel 酷睿 I5 或 AMD R5 级相当的处理器；内存：最低 2GB，建议 4GB 以上；硬盘：剩余空间为 1GB 以上，建议系统盘为 240GB SSD 固态硬盘；显示器：屏幕分辨率 1600×900 以上（部分笔记本电脑低于此分辨率，会导致软件界面显示不完整），推荐使用 1920×1080 分辨率显示器；系统需安装相应兼容的打印机。

注意：如需档案扫描，请选配带复印功能的打印机。建议安装佳能 G3810 喷墨打印复印扫描一体机（带 wifi 打印功能）。

网络环境：

系统可在内网运行，但计算机如未连接互联网，系统自动云同步功能将失效。

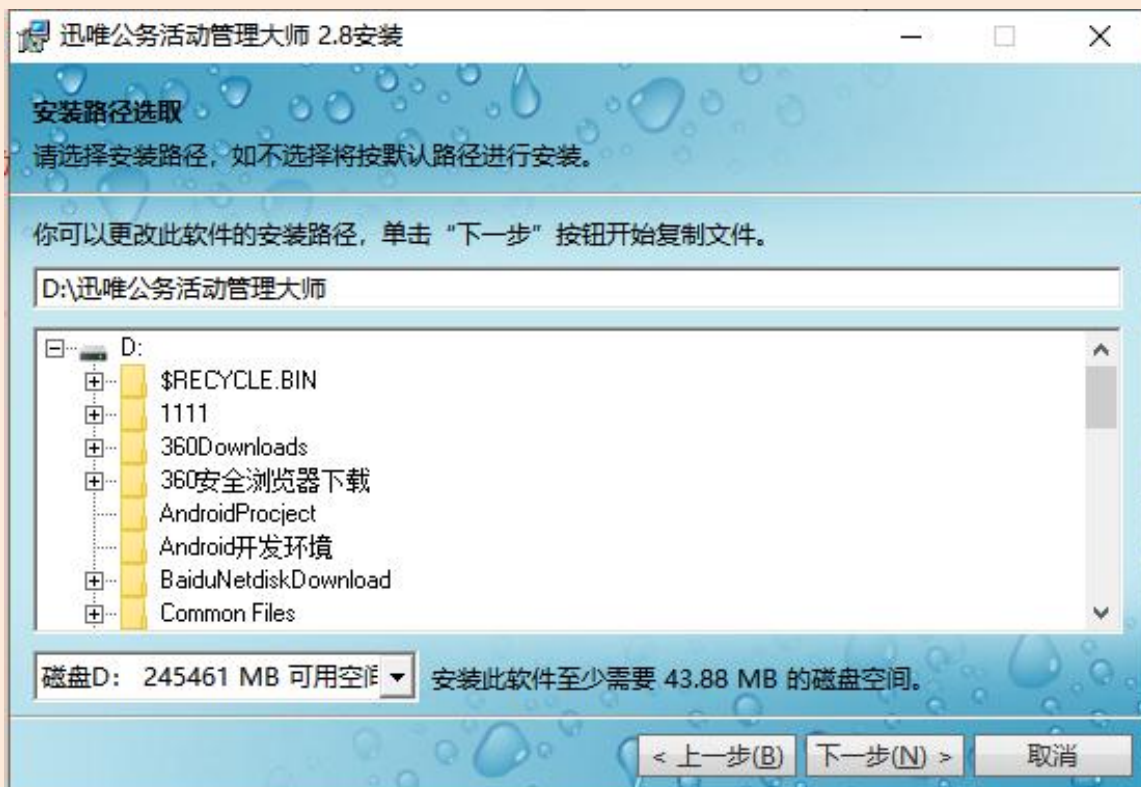
系统数据库可选择 MSSQL 或 ACCESS，如安装 MSSQL 版本，系统安装的计算机需在同一局域网，如安装 LOCAL（ACCESS）版本，需要用户账号开通云同步功能方可实现数据及时共享。

## 2. 安装过程

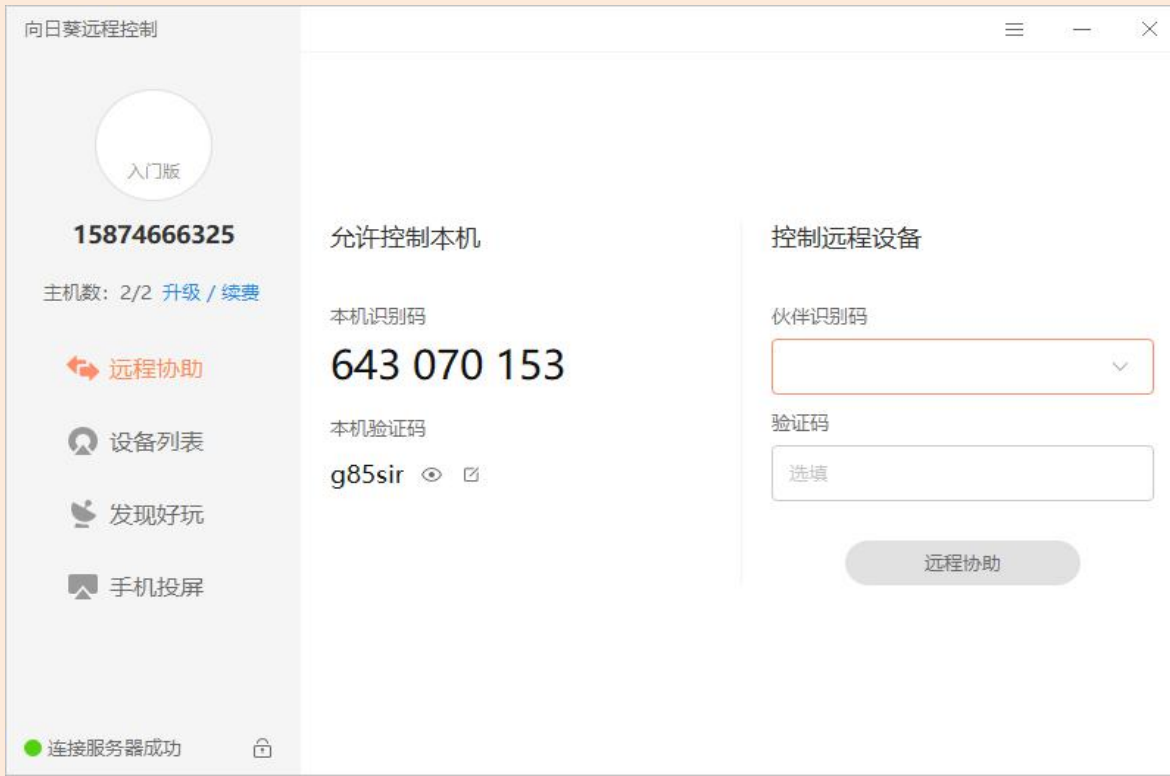
### 启动安装程序



选择安装位置（建议不要安装在 C 盘，默认安装在 D 盘）



安装完成，可截图告知客服向日葵远程控制软件的本机识别码和验证码，启用远程协助调试（手机：15874666325）



特别说明：如果您安装的是单机版，需要联系客服开通远程同步功能方可共享各计算机数据。如果本单位仅是同一局域网，建议安装 **MSSQL** 版本，即可支持多机共享。

安装方法如下：

先百度一下 **MSSQL2012 Express**

或者直接打开地址：

<https://www.microsoft.com/zh-CN/download/details.aspx?id=29062>

根据您的电脑系统，分别下载（如果是 32 位计算机，请安装 x86 版本）：

**SQLManagementStudio\_x64\_CHS.exe** （数据库管理工具）

**SQLEXPRESS\_x64\_CHS.exe** （数据库服务器）

先安装 **SQLEXPRESS\_x64\_CHS.exe**

详细安装情况请看视频。

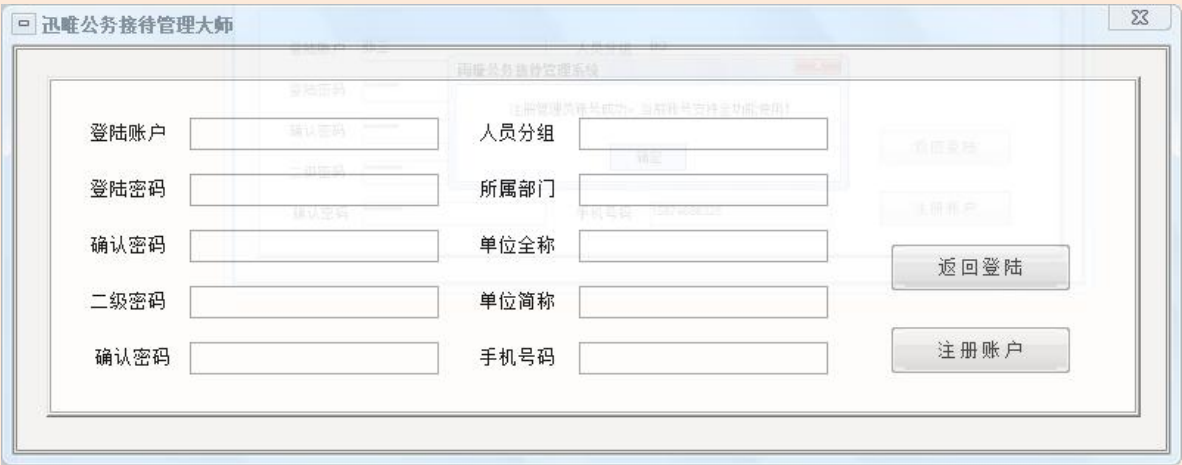
三、软件使用

1. 用户注册

点击桌面图标启动软件，出现登陆界面



点击注册账户按钮（此账号注册与公务接待管理系统通用）



注册项目解释：

登陆账户：建议使用自己的名字

二级密码：一二级密码均可登陆系统，二级密码用于查看贵重物品或者隐藏操作

人员分组：为工作人员进行分组，格式为两位英文，如办公室为：BG。设置成功后权限为工作人员的用户仅能查看和打印本组成员录入的信息。

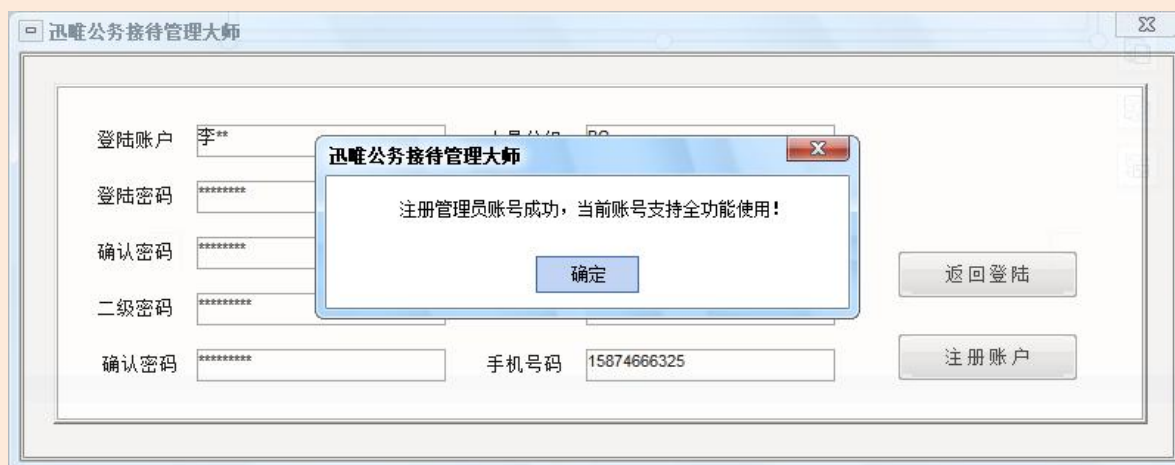
所属部门：如办公室、活动一科

单位全称：此处必须填入规范单位全称，如：永州市活动服务中心

单位简称：建议本单位所有账户相同，此处影响审批清单抬头标题

手机号码：此处不验证手机，忘记密码时可采用此手机登陆

账户注册成功后，本单位注册的第一个软件账户为系统管理员账户，有权对本单位所有账户进行更改，而且软件版本为全功能旗舰版，试用期1年。



系统如果注册第二个账户，需要管理员开通方可使用

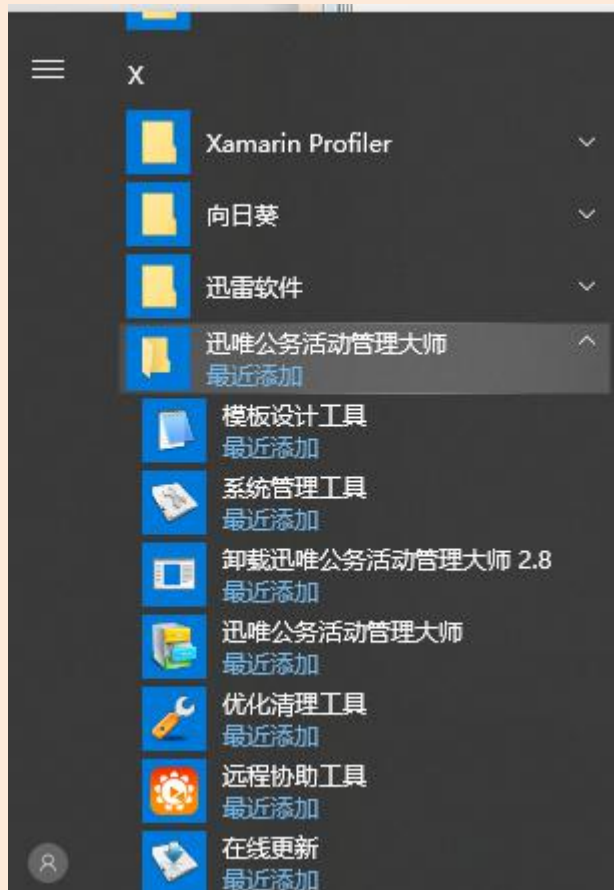




说明：系统为了保证安全，后续账号必须要管理员授权方可操作。

## 2. 账户授权

在开始菜单中找到迅唯公务活动管理大师文件夹，启动系统管理工具。

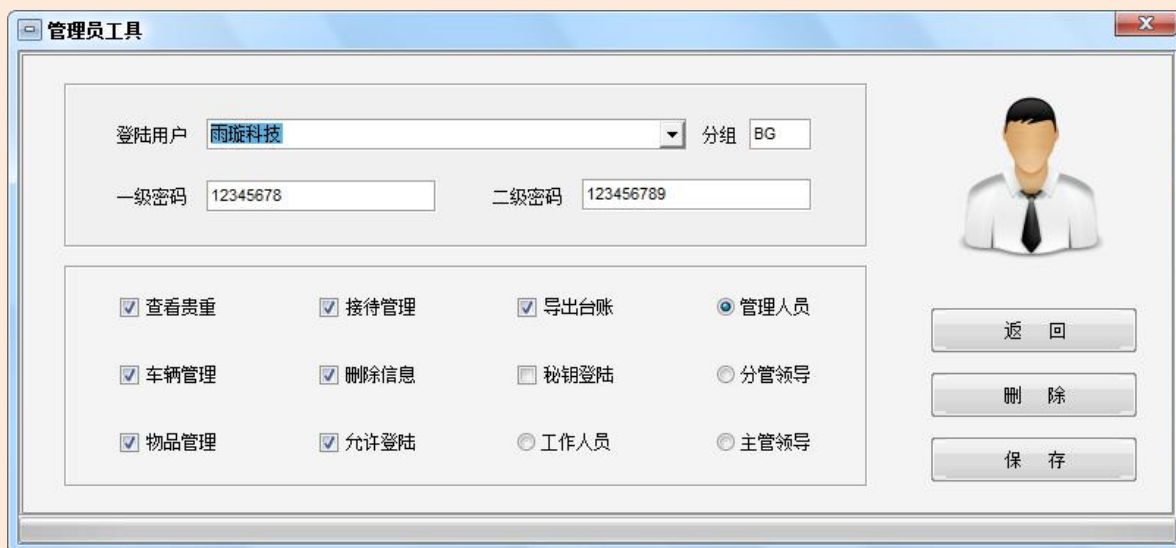


输入二级密码，选择设置用户组



The screenshot shows a window titled "管理员工具" (Administrator Tools). On the left, there is a form with the following fields: "单位名称" (Unit Name) set to "永州市雨璇科技有限公司", "单位简称" (Unit Abbreviation) set to "雨璇科技", "到期时间" (Expiration Time) set to "2020-11-02", "管理人员" (Manager) set to "雨璇", "手机号码" (Mobile Number) set to "15874666325", and "管理密码" (Management Password) with an empty input field and a "短信登陆" (SMS Login) button. On the right, there is a grid of buttons: "数据上报云服务器" (Data Upload to Cloud Server), "接收云服务器数据" (Receive Cloud Server Data), "导本机数据为文件" (Export Local Data to File), "接收本地文件数据" (Receive Local File Data), "上传本机配置到云端" (Upload Local Configuration to Cloud), "云端下载系统配置" (Download System Configuration from Cloud), "设置加密锁" (Set Encryption Lock), "设置数据库" (Set Database), "设置用户组" (Set User Group), and "恢复云备份" (Restore Cloud Backup).

在下拉列表中选择已注册账户



The screenshot shows the same "管理员工具" window. The "登陆用户" (Login User) dropdown is now set to "雨璇科技". The "一级密码" (Primary Password) is "12345678" and the "二级密码" (Secondary Password) is "123456789". The "分组" (Group) is set to "BG". Below the password fields, there are several checkboxes for permissions: "查看贵重" (View Valuable), "接待管理" (Reception Management), "导出台账" (Export Ledger), "车辆管理" (Vehicle Management), "删除信息" (Delete Information), "秘钥登陆" (Key Login), "物品管理" (Item Management), and "允许登陆" (Allow Login). To the right of these checkboxes, there are radio buttons for user roles: "管理人员" (Manager), "分管领导" (Supervising Leader), "工作人员" (Staff), and "主管领导" (Superior Leader). On the far right, there is a user icon and three buttons: "返回" (Return), "删除" (Delete), and "保存" (Save).

权限设置项目解释：

查看贵重：勾选后，该用户可以查看已经标记的贵重物品

活动管理：勾选后，该用户可以管理活动，取消勾选则该用户登陆后不显示活动管理界面

物品管理：勾选后，该用户可以管理物品，取消勾选则该用户登陆后不显示物品管理界面

导出台账：勾选后，则该用户可以生成及导出活动、物品流水台账

删除信息：勾选后，则该用户可以删除和修改信息，取消勾选则该用户仅能查看和新增信息而无法删除修改信息

秘钥登陆：勾选后，则该用户需要加密锁方能登陆（默认请不要选择）

允许登陆：勾选后，则用户注册后允许登陆系统

工作人员：工作人员用户无权修改其他用户信息，且只能查看和云同步本组成员录入的活动和物品信息

管理人员：管理人员用户允许查看和修改所有用户录入的数据信息，允许查看修改其他用户信息

分管领导、主管领导：可以查看所有用户录入的信息（可单独设置物品或活动管理功能），审批活动和物品出入流水。

设置完毕请点击保存。

3. 系统使用

3.1

系统登陆以后自动出现确认界面（支持云同步功能的界面如下）



选择是，将会自动同步最近审批的公务活动信息。如果是本机操作，则无需同步，请选择否。

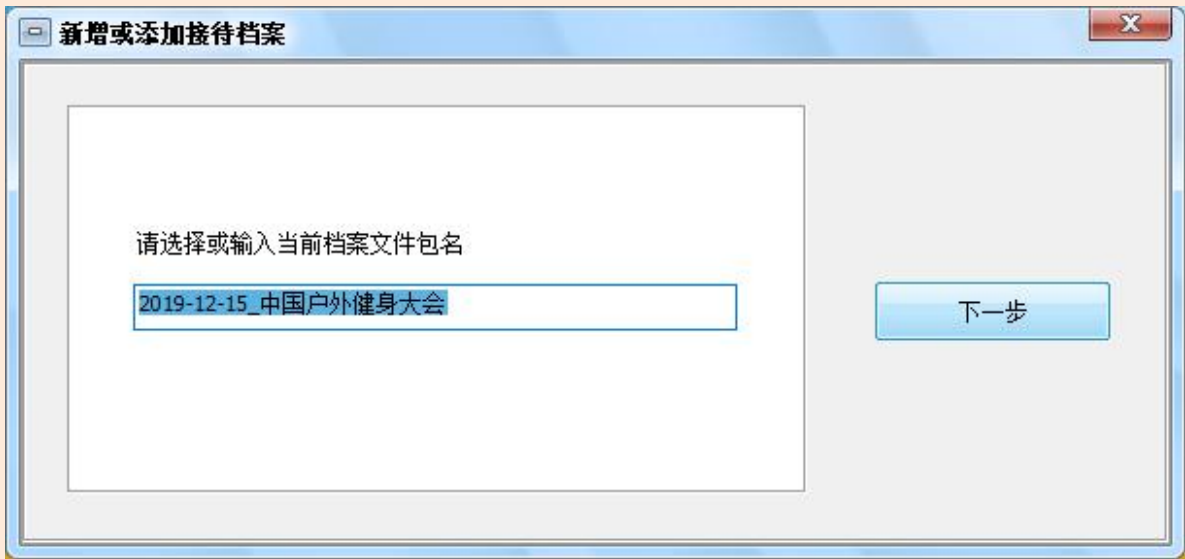


进入主界面以后，系统显示主界面如上图，请选择标签按钮操作。

3.2 档案管理功能



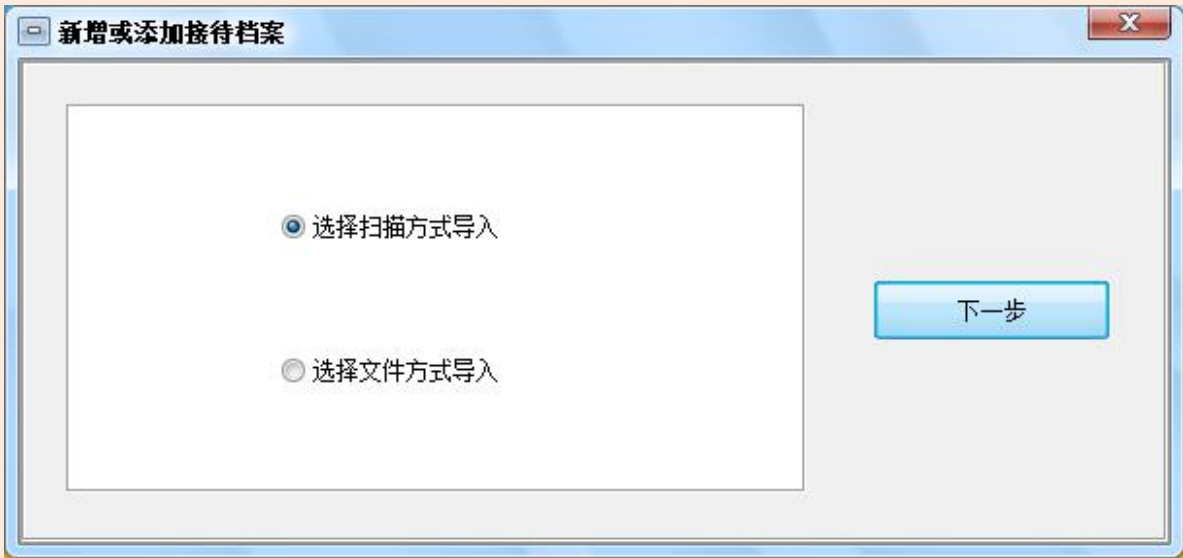
系统默认产生接待档案、文件档案、财务档案、其他档案四个分类，如需增加档案，请点击增加档案。



输入档案文件包名（文件包指的是）



选择导入图片和文件的方式

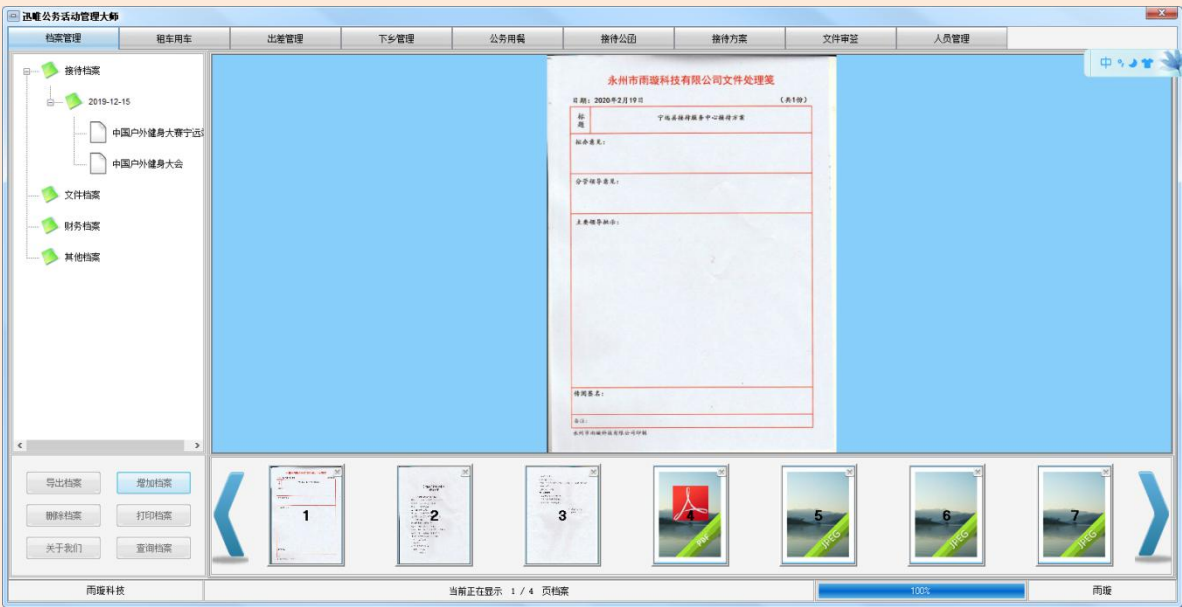


可在对话框中一次性选择文件导入多个文件，确定后自动载入。

选择扫描导入，系统将启动扫描窗口，如本机扫描仪（复印机）功能安装正常，将自动检测扫描仪并显示在列表框中。

根据提示，依次选择自动扫描、手动扫描、扫描复印操作即可。



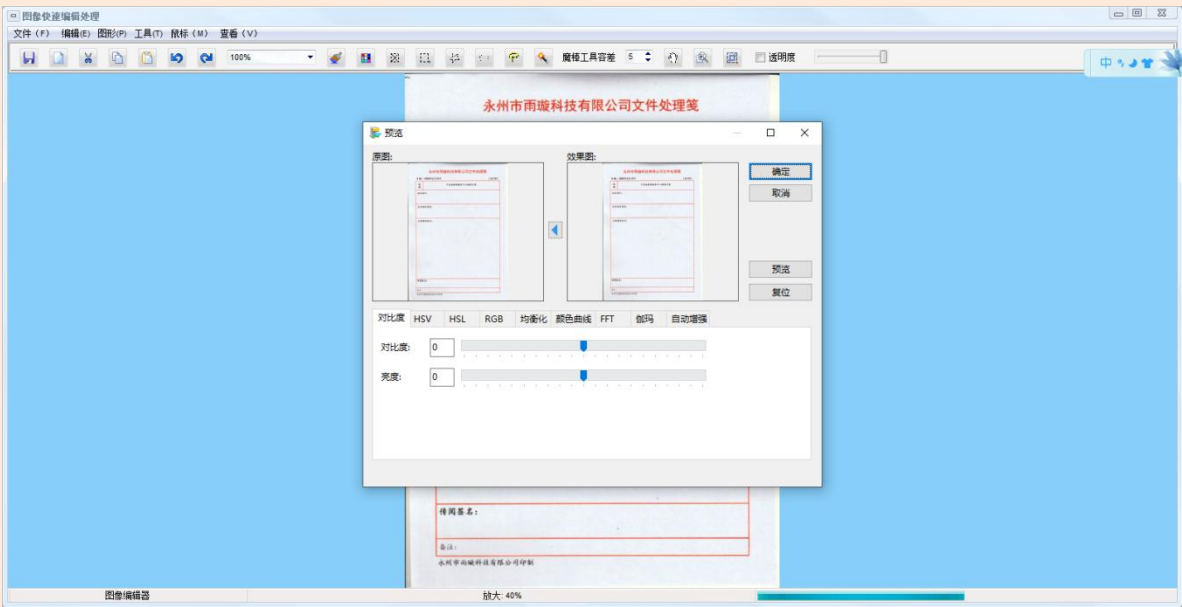


图片可以通过右键菜单进行操作，可以选择旋转、编辑等功能。



双击图形，可以出现编辑工具，可对图片进行调整。请在工具栏中依次选择功能按钮操作。





调整以后请手动点击预览按钮查看效果，再确定保存。

说明：系统会自动建立档案云备份，请妥善保存您的档案。

3.3 租车用车功能

点击租车用车选项卡

雨璇科技公务活动管理大师

档案管理 租车用车 出差管理 下乡管理 公务用车 接待公函 接待方案 文件审批 人员管理

时间 用车事由

2020-01-05 开会

新增审批 打印审批 编辑审批 生成报表 切换模板 查询审批

雨璇科技

雨璇科技公务租车审批单

编号: BG202002260001 (报账联)

用车情况	用车事由	开会	出发时间	2020年1月5日
	用车地点	长沙市	返程时间	2020年1月5日
	用车人员	周先生		
	车辆情况	湘AJ1R87	起步价(元/次)	100元/次
	报销依据	宁远县公务租车标准	里程费(元/公里)	0.6元/公里
审批意见	办公室意见		总里程(公里)	900公里
	分管领导意见		租车费(元)	640元
	主管领导意见		(单位盖章)	

填报人员: 周维勇 2020年1月5日

注: 相关附件附后 (如参加会议、培训的通知)

雨璇

点击新增审批

租车用车

序号	姓名	级别	职务
1	周先生	副科级	宁远县接待服务中心副科级干部
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

用车事由 下乡扶贫 审批单号 202003010001

用车地点 中和镇 里程数量 100 公里

用车时间 2020-03-01 透程时间 2020-03-01

补助依据 宁远县公务租车标准

租车费用 起步价 100 元/次 里程费 0.60 元/公里

车辆号牌 加

填报人员 保存

点击车辆号牌旁边的“加”

用车情况			
序号	车牌	类型	车主
1	湘AJ1R87	个人小车	周先生
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

关闭即可自动保存。

点击打印审批

打印

打印机

名称: 

Canon G3000 series Printer

位置:

页

输入页数/文件范围，并以逗号分隔(例如: 1,3,5-12)

其它

打印 

范围中所有页面

顺序 

直接 (1-9)

双份 

默认

份数(C)

份数 

1

1

2

3

1

2

3

打印模式

1

 > 

1

 默认

纸上打印

默认

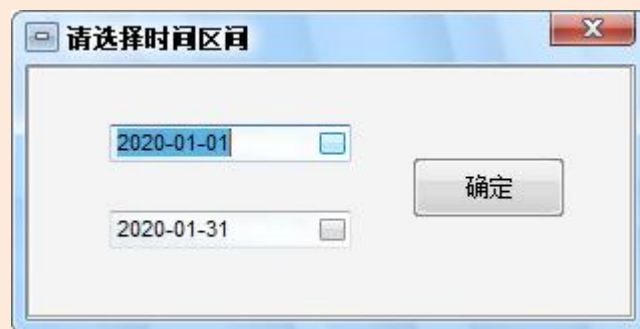
选择打印机即可。

点击切换模板



可选择您需要切换的本地模板和在线模板，如有需要，请联系客服定制模板。

选择生成报表



系统将自动生成租车用车清单，方便报账使用。

雨璇科技租车登记明细表

单位（盖章）：

填报日期：2020年3月1日

序号	用车时间	用车事由	用车地点	用车人员	车牌	起步价 (元)	里程费(元/ 公里)	里程	车辆 数量	费用 (元)
1	2020-01-05	开会	长沙市	周先生		100	0.6	900	1	640
2	2020-01-19	下乡扶贫	中和镇湘江村	周维勇		50	0.6	100	1	110
合计										750

填报人签字：

证明人签字：

第1页（共1页）

3.4 出差管理

方法和租车用车一样，先新增审批打印即可

雨璇科技公务活动管理大师

档案管理 租车用车 出差管理 下乡管理 公务用车 接待公司 接待方案 文件审批 人员管理

时间 出差地点

2020-01-23 永州市

2020-01-05 长沙市

雨璇科技公务出差审批单

编号: BG202001050001 (报账联)

出差审批

序号	姓名	级别	职务
1	周先生	副科级	宁远县接待服务中心副科级干部
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

出差事由 开会

出差地点 长沙市

出差时间 2020-01-05 路程时间 2020-01-05

审批单号 202001050001

补助标准

交通工具 高铁 加

填报人员

保存

批意见

分管领导意见

主管领导意见

填报人员: 2020年1月4日

审批清单 出差费用

雨璇科技 请单击左边列表, 选择您要操作的对象 100% 雨璇

新增审批单后，点击出差费用，依次录入费用即可。

出差费用					
交通费用		其他费用			
序号	月日	起	迄	类别	金额
1	2020-01-05	宁远县	长沙市	高铁票	149.5
2	2020-01-05	长沙市	宁远县	高铁票	149.5
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					



### 3.6 公务用餐

方法和录入其他审批单一样

序号	姓名	级别	职务	分类
1	陈先生	副部级	中国登山协会	来宾
2	张先生	副厅级	湖南湘阴县文化有限公司	来宾
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

申报时间: 2019-12-15 审批单号: 201912150002

上级办公: 市委办 交办类型: 公函

接待类型: 公务接待 来宾人数: 28

来宾单位: 中国户外健身大会

接待事由: 体育休闲 到达时间: 2019-12-15

接待标准: 湖南省公务接待标准(副部级220元/人/餐)

接待地点: 华颐国际酒店 陪同人数: 1

申报人员: 雨璇科技

保存

随行人员: 张先生

陪同人员: 等共计: 28人

陪同人员: 等共计: 1人

需要注意：第一次请录入接待标准。如，湖南省公务接待标准（正处级 160 元/人）

### 3.7 接待公函功能

时间	编号	取文单位	传达状态	电话
2020-02-19	7	永州市雨璇科技有限公司	已接收	
2020-01-30	3	宁远县接待服务中心	已接收	1807489210

宁远县接待服务中心

宁接函〔2020〕7号

公 函

永州市雨璇科技有限公司：

因工作需要，兹有我单位崔敏同志前往贵单位考察。预计将于2020年2月19日抵达，请予接洽为盼。



点击新增公函，录入信息。

接待公函

序号	姓名	性别	职务
1	周云	女	永州市雨璇科技有限公司总经理
2	李跃辉	男	永州市雨璇科技有限公司顾问
3	何昊	男	永州市雨璇科技有限公司副总经理
4	杨奇	男	永州市雨璇科技有限公司工作人员
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

公函文头

永雨璇函

公函编号

3

收件可改

收文单位

宁远县接待服务中心

查询人员

收文人员

李丽红

联系电话

15874666325

发文事由

交流学习

抵达时间

2020-01-30

起程时间

2020-02-13

联络人员

周维勇

联系电话

18074689210

发文单位

永州市雨璇科技有限公司

填报人员

雨璇

更改印章

保存

注意，第一次录入需要更改印章，输入公章的 png 图片，如果不会，请联系客服扫描后抠图。公章图片为背景透明，大小为 4.3cm 的正方形图片，请用本单位公章扫描。

点击传真发送

迅峰公务活动管理大师

将选中公函发送到宁远县接待服务中心，如果对方没有安装系统或收文单位全称错误，请导出公函后使用电子邮件或微信发送，继续吗？

是

否

系统自动发送到安装了软件的单位，如果对方没有安装系统，请点击导出，系统将自动导出 pdf 文件，此时可通过微信、qq 或邮箱发送给对方。

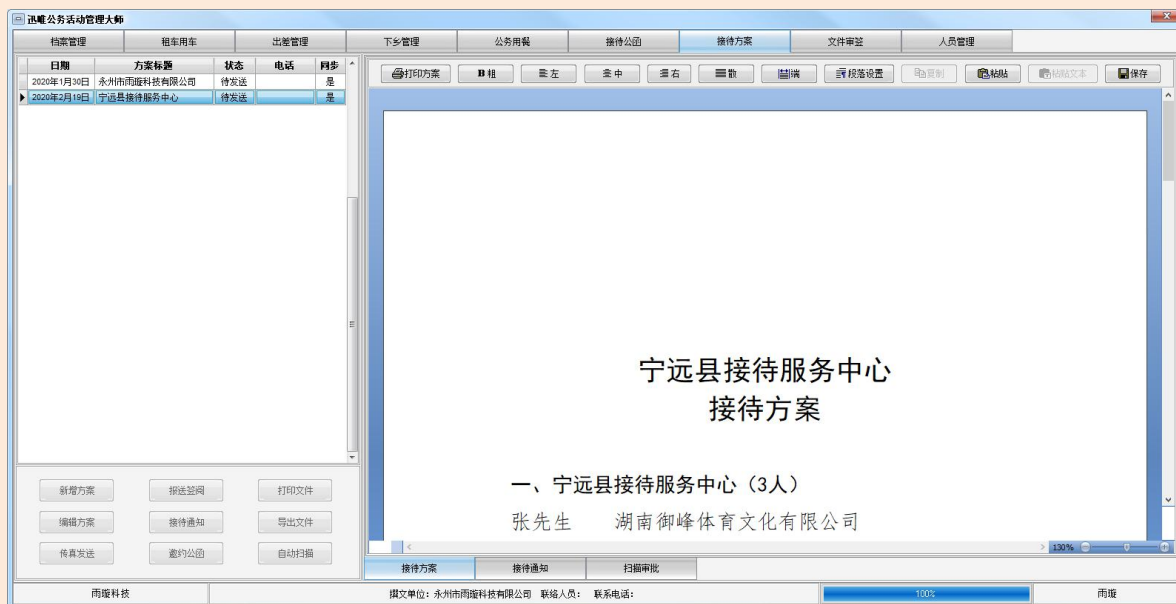
如果对方安装了系统，将会收到公函查收短信，启动软件或刷新接收即可收到公函。

建议使用彩色打印机打印公函，即可保留原色。

收到的公函点击生成方案、生成审批，可快速生成审批清单和接待方案部分内容。



### 3.8 接待方案



点击新增接待方案，依次填入信息，即可自动生成接待方案。

注意，所有的下拉项都支持自动弹出，只要您录入一次，直接选择即可。

接待方案

方案标题

宁远县接待服务中心

接待类型

接待方案

来宾单位

宁远县接待服务中心

接待日期

2020-02-19

陪同标题

陪同领导

发文单位

中共宁远县委办公室

发文日期

2020年2月19日

接待单位

宁远县接待服务中心

接待人员

李丽红

手机号码

接待信息

来宾信息

陪同人员

日程安排

其他事项

输入来宾信息

接待方案

序号	姓名	性别	职务	人员类型
1	张先生	男	湖南御峰体育文化有限公司	
2	李先生	男	耒阳市文旅广体局	
3	赵女士	女	CCTV5记者	
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

接待信息

来宾信息

陪同人员

日程安排

其他事项

只要录入过人员信息，输入姓名后自动为您查找职务信息。

输入日程内容。

接待方案

序号	时间	日程内容
1	2020年2月19日（星期三）	
2	7:30	萨维尔酒店二楼早餐；
3	8:00	酒店一楼统一乘车出发，参观现场；
4	8:30	到达工业园区，周俊负责简介；
5	11:00	县委七楼会议室召开洽谈会；
6	（一）	会议议程
7		1.来宾讲话；
8		2.县委主要领导讲话；
9		3.签订合作协议；
10	（二）	参会人员：
11		1.县委主要领导；
12		2.相关部门负责人。
13	12:00	萨维尔酒店二楼中餐；（陪同人员：县委主要领导）

接待信息

来宾信息

陪同人员

日程安排

其他事项

输入其他事项

接待方案

序号	其他事项
1	县委办负责通知县级领导；
2	工业园区负责现场准备；
3	接待服务中心负责食宿。
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	

接待信息

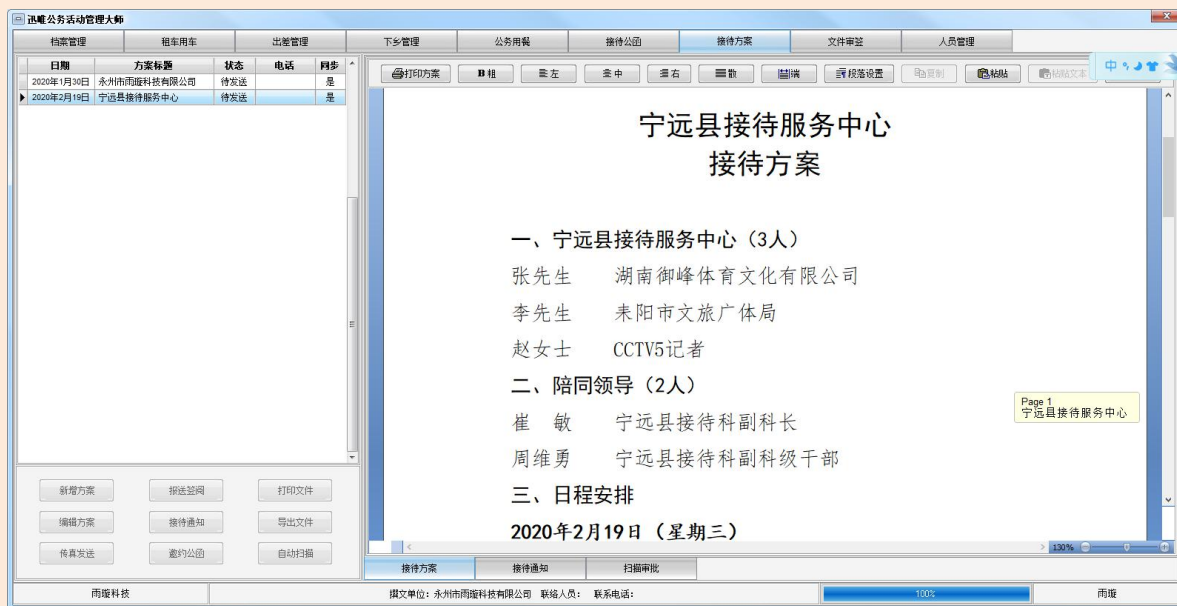
来宾信息

陪同人员

日程安排

其他事项

## 接待方案已自动生成

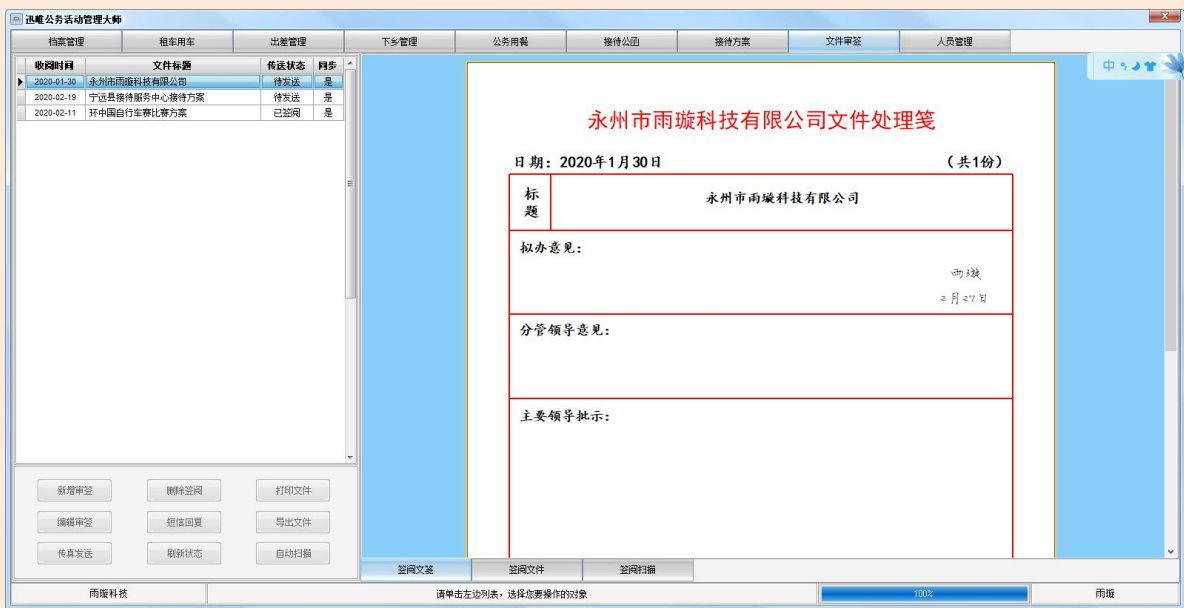


点击导出、打印即可。

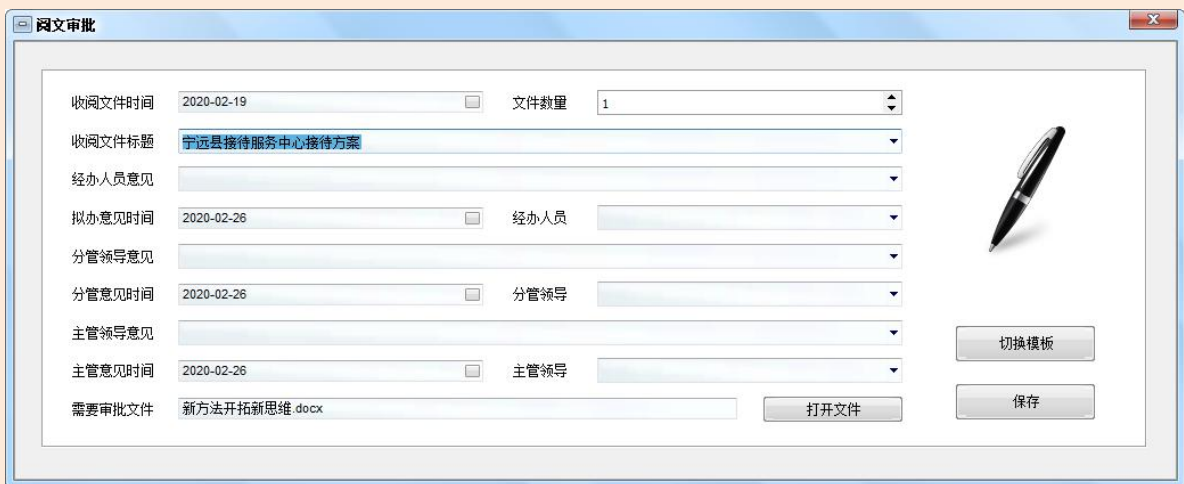
如已制作好接待方案，还可以直接发送到两办审批和接待办打印，系统将会自动通过短信提示对方查收。

点击生成接待通知、接待公函、文件签阅，即可自动生成对应的文件。

3.9 文件签阅



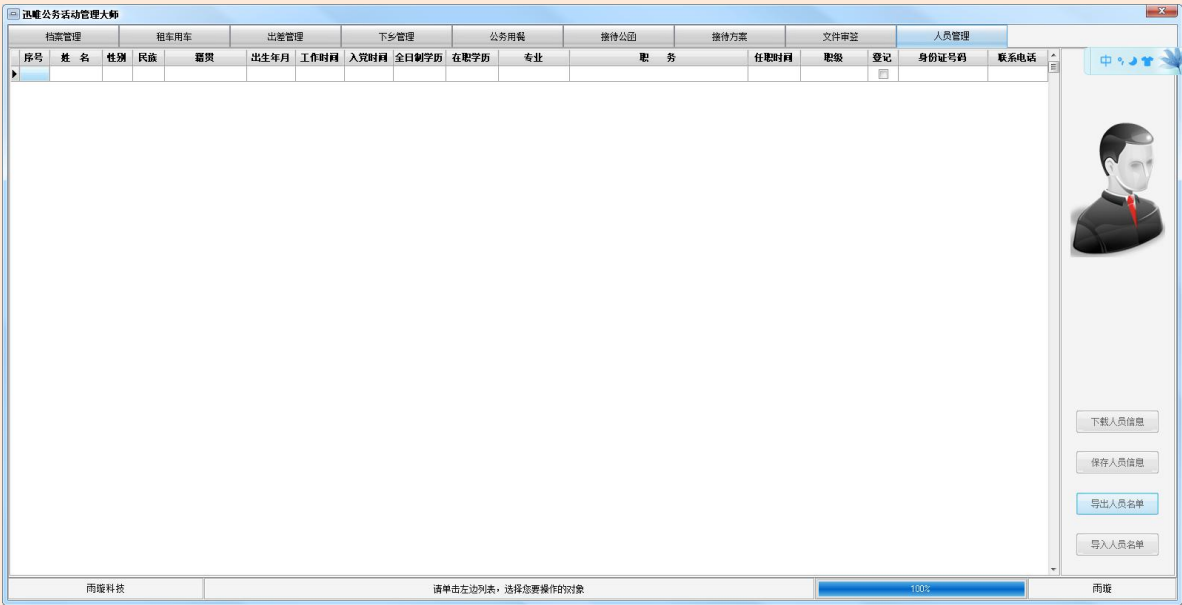
点击新增签阅



录入签阅信息即可打印，如需要发送文件，请点击打开文件载入需要签阅的文件。



3.10 人员管理



请先导出空表，填写完整信息后导入即可，人员管理录入的人员，可在各类审批当中的人员下拉列表中选择。

雨璇科技    迅唯软件

服务电话:15874666325                      微信同号  
电子邮件: [151420448@qq.com](mailto:151420448@qq.com)    QQ 同号  
官方网站: [www.rainexam.com](http://www.rainexam.com)