

四川铁道职业学院协同办公系统

(常用功能操作指南)

编制：协同实施顾问

编制日期：2021 年 4 月

目录

目录.....	2
一、 进入协同办公系统.....	3
1.1 通过综合服务平台进入协同办公平台.....	3
1.2 通过网址直接进入协同办公平台.....	4
1.3 通过致信进入协同办公平台.....	6
1.4 手机端登录.....	8
二、 事务办理.....	10
2.1 协同工作.....	10
2.2 个人日常事务申请.....	18
三、 校内文件处理.....	20
3.1 拟稿发文.....	20
3.2 审批（或核稿等）校内文件.....	24
四、 校外文件处理.....	28
4.1 处理权限为“拟办”的操作.....	28
4.2 处理权限为“阅办”的操作.....	29
五、 手机端操作.....	30

一、 进入协同办公系统

进入协同办公平台的网页版有两种方法，两种方法进入协同办公平台后没有任何区别对于之后的操作没有影响

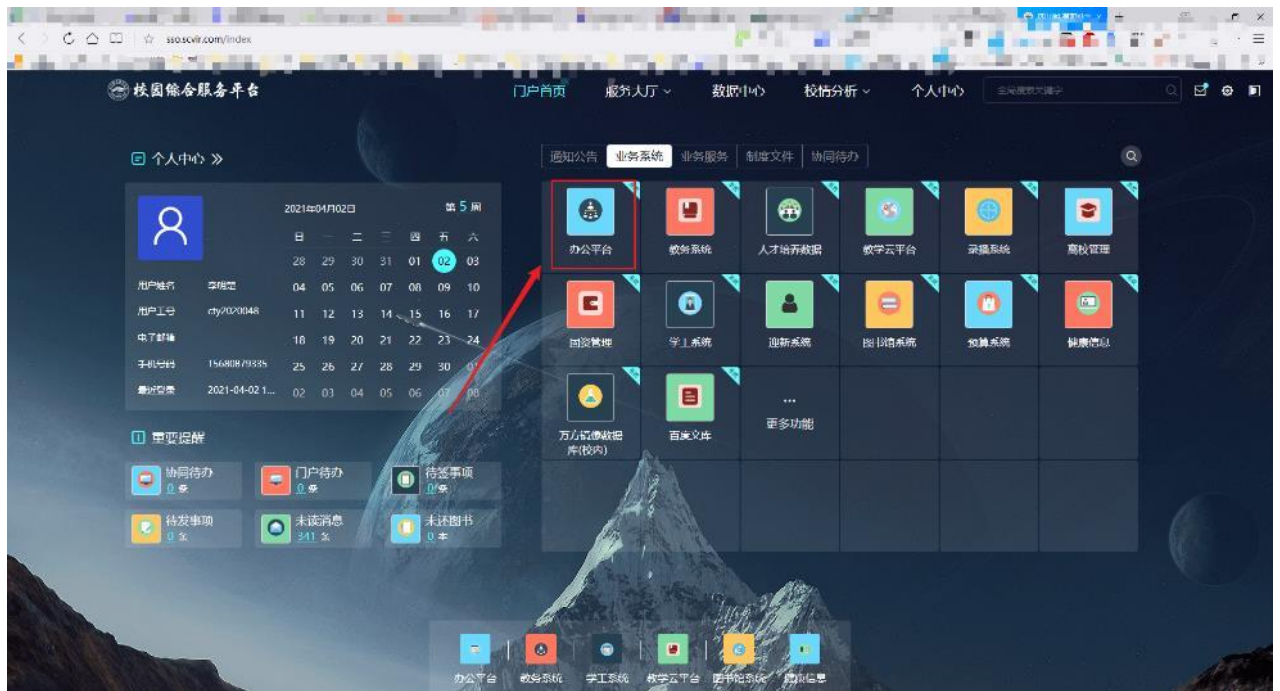
1.1 通过综合服务平台进入协同办公平台

如下图所示，在浏览器网址栏输入 <http://sso.scvir.com/> 进入后，一次输入用户的用户名和密码，后点击登录按钮

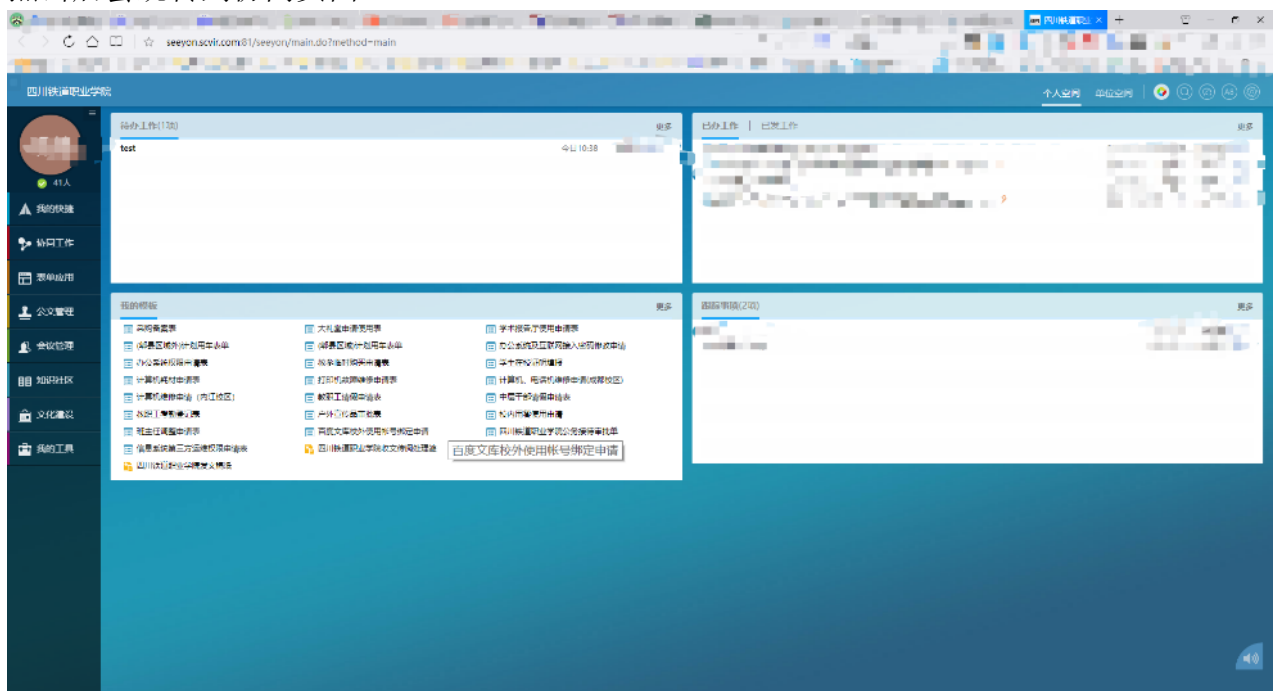


在登陆了校园综合服务平台后如图所示点击业务系统，选择其中的办公平台





点击后会跳转到协同页面

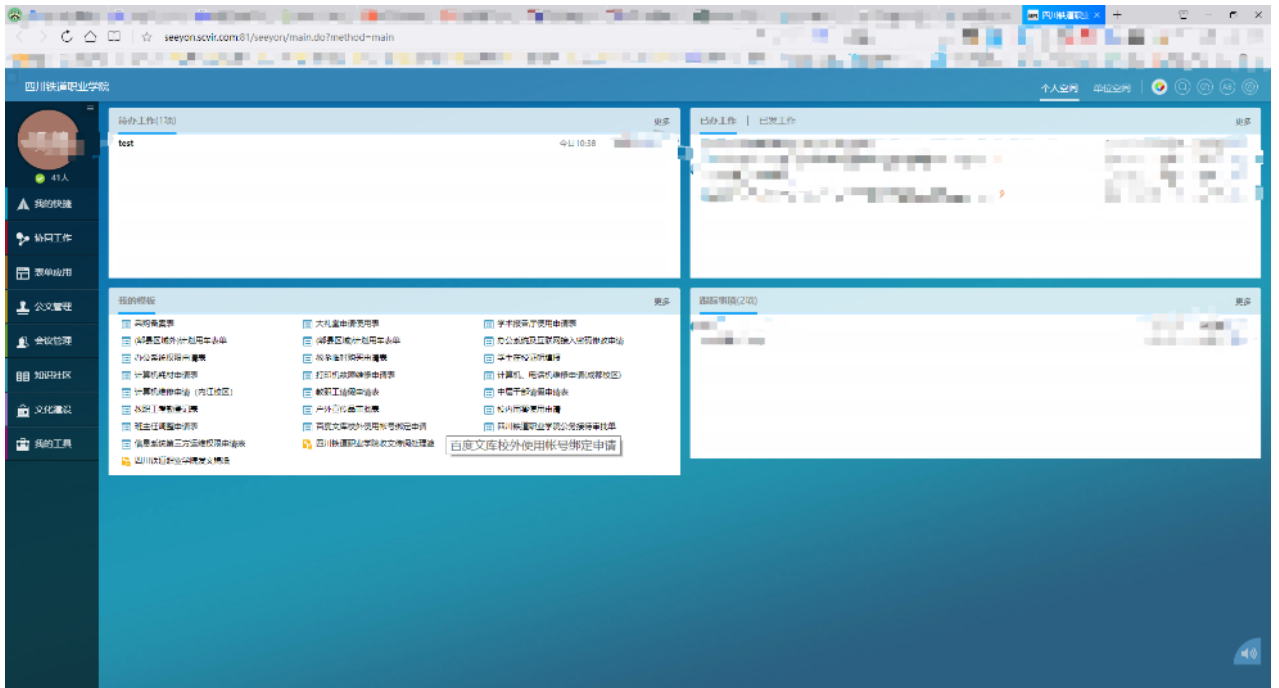


1.2 通过网址直接进入协同办公平台

在网址栏输入 <http://seeyon.scvir.com:81/>后进入协同办公登陆平台，输入账号密码（账号密码与综合服务平台上密码相同）后点击登录。



登陆后进入页面协同平台。

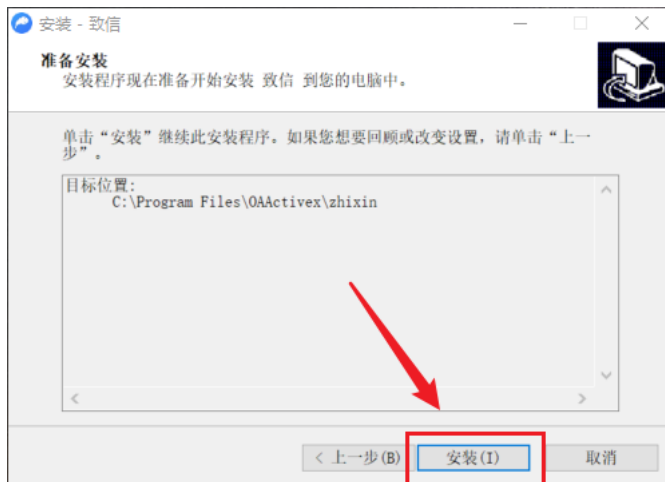


1.3 通过致信进入协同办公平台

在协同平台上 <http://seeyon.scvir.com:81> 登录按钮下方点击下载客户端按钮，下载 zxsetup.exe，完成下载后双击安装。



点击安装



打开

在服务器 ip 处填写 seeyon.scvir.com 端口填写 81, 点击确认。



填写用户名和密码后, 点击登录, 用户名和密码同办公平台一致。



1.4 手机端登录

浏览器地址栏中输入：<http://m3.seeyon.com>，或在app store中搜索m3选择相应版本下载和安装，如下图所示：



苹果端请在AppStore中搜索m3进行下载。
安装完成后打开APP



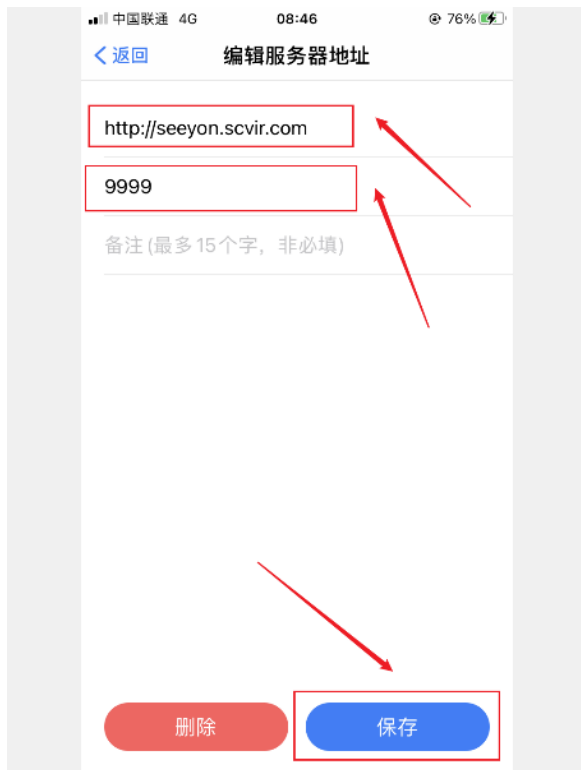
 用户名

 密码

 登录

[忘记密码](#)

点击红色设置按钮配置学校服务器（若为设置服务器无法登录）



如图编辑服务器地址，后点击保存。
在登陆界面输入账号密码登录m3，账户密码与办公平台一致。

二、 事务办理

2.1 协同工作

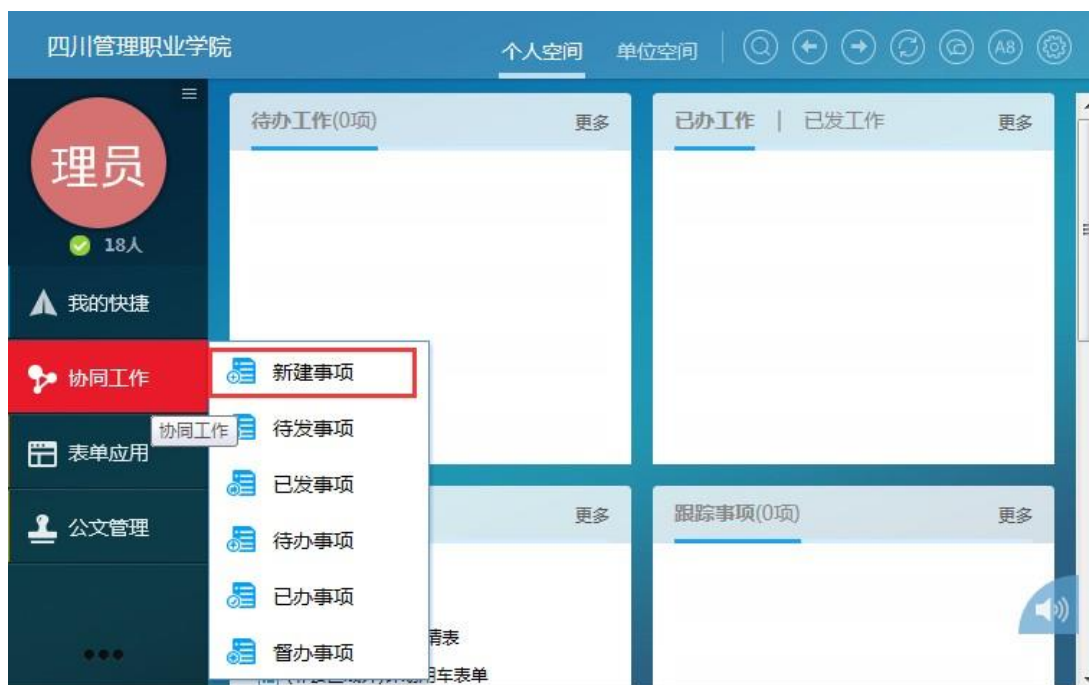
协同工作是个人、团队、组织之间传递信息和执行组织管理规则的事务处理工具，用它来完成事务的发起、 处理和管理， 并记录事务的发展过程和结果，由人通过流程规则来完成事项的办理， 并支持规则的成型和管理。

功能菜单： 包括新建事项、待发事项、已发事项、待办事项、已办事项五个子菜单。

2.1.1 新建协同

2.1.1.1 发起协同

(1) 点击菜单“协同工作”选择“新建事项”，如下图所示：



(2) 在协同发起界面填写“标题”、“正文内容”和“选择人员”，如下图所示：

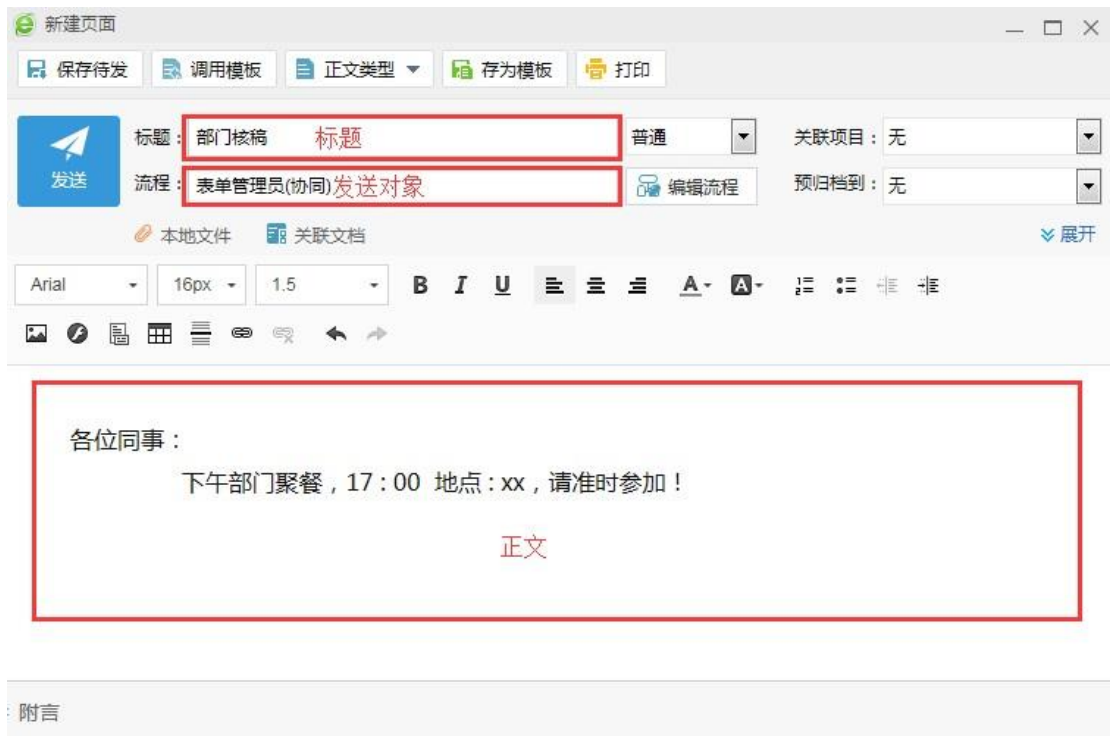
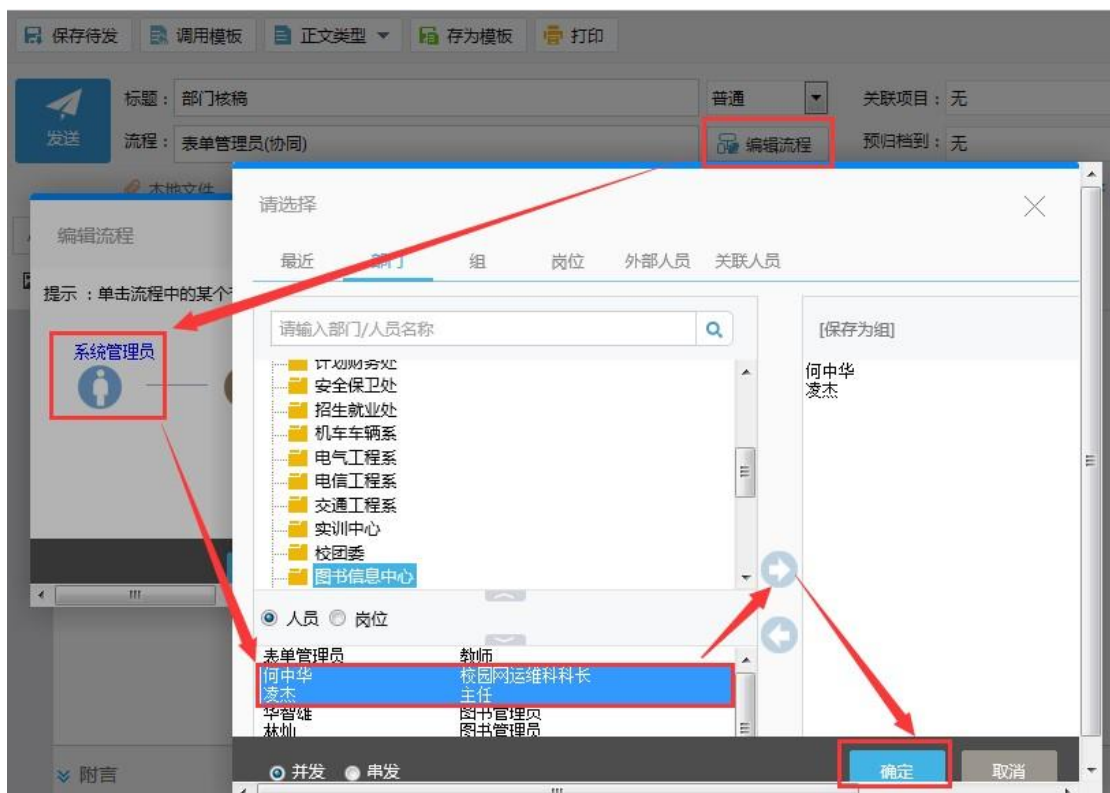


图 2

2.1.1.2 流程编辑

点击图 2 中的“编辑流程”进入如图的对话框，在选择人员的对话框中，将协同接收者的名字，选到右侧显示框中；可按人、部门、岗位等维度进行发送。



并发：流程并行流转，被并发人员同时收到。示例图：



串发：串发流程的流转方式逐渐流转，前面节点人员处理后，后面的人员才用收到。
示例图：

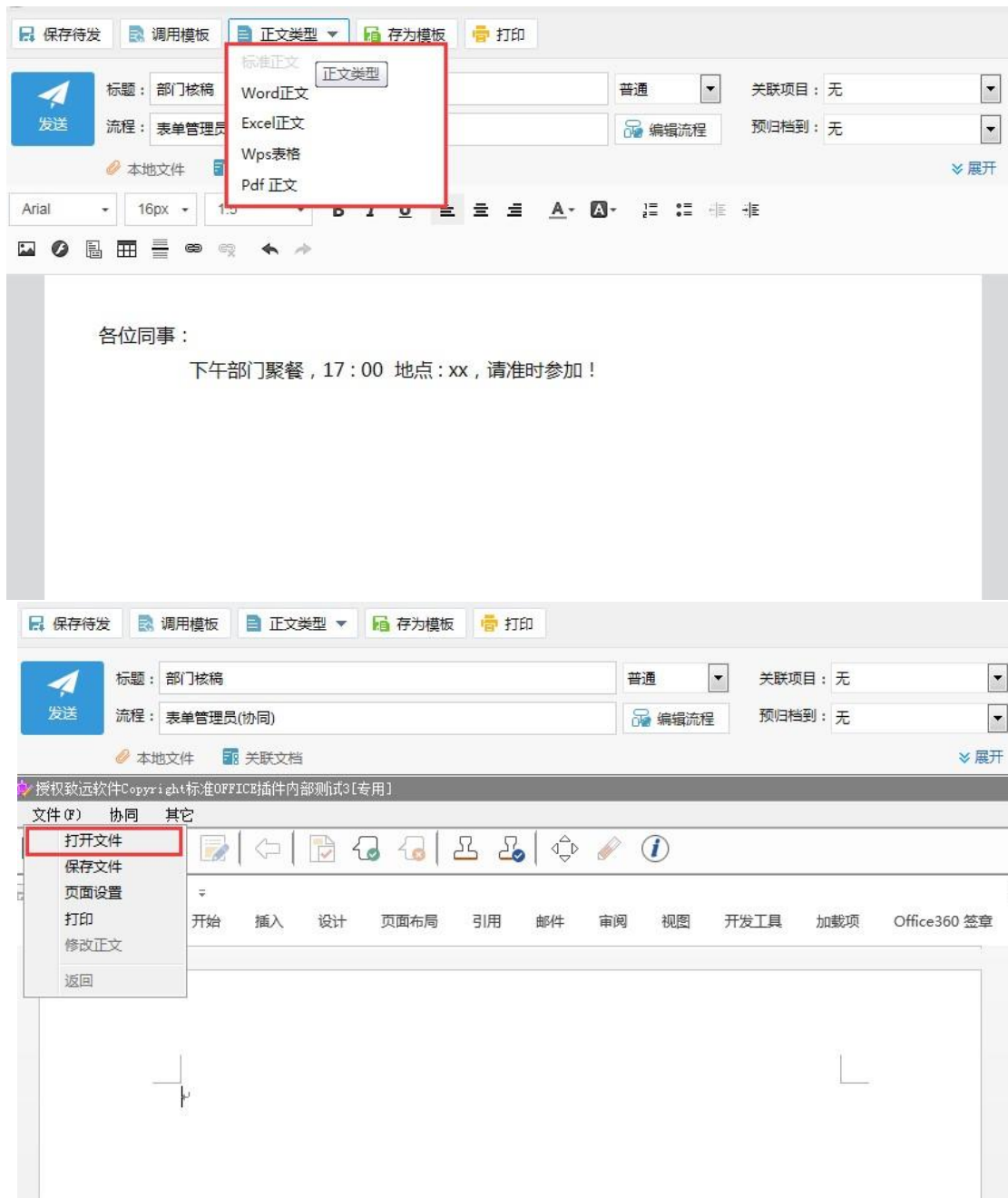


流程中也可使用串并结合：示例图



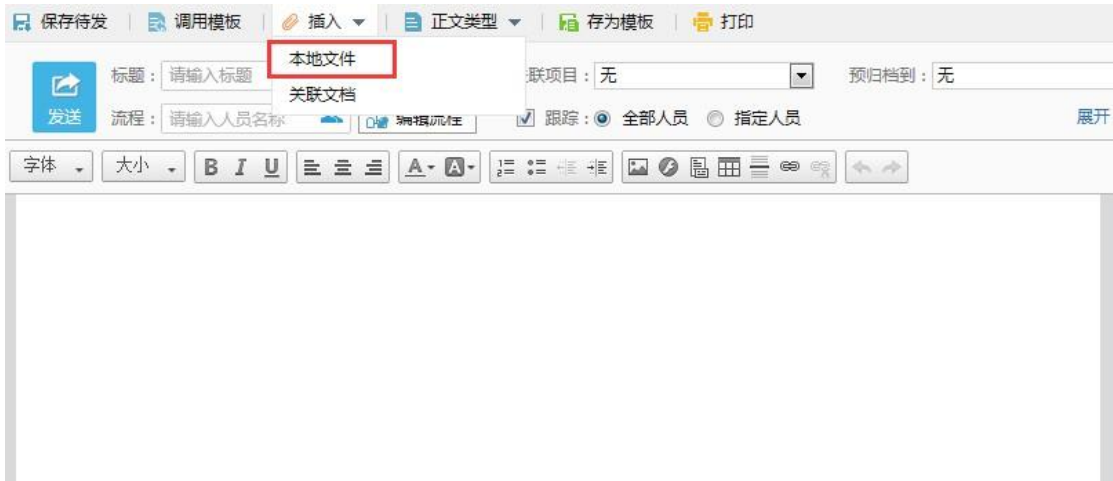
2.1.1.3 Office 正文

系统默认正文为普通文本格式，系统中正文同样支持 word、excel 和 WPS 正文格式。在“新建事项”时点击“正文类型”，选择所需要的正文类型。正文内容可手工输入，也可打开本地文件导入。



2.1.1.4 插入附件

(1) 点击“插入”选择“本地文件”，选择要插入的文件，点击“确定”后完成附件插入。



(2) 填写完信息之后点击“发送”新建协同就完成了。



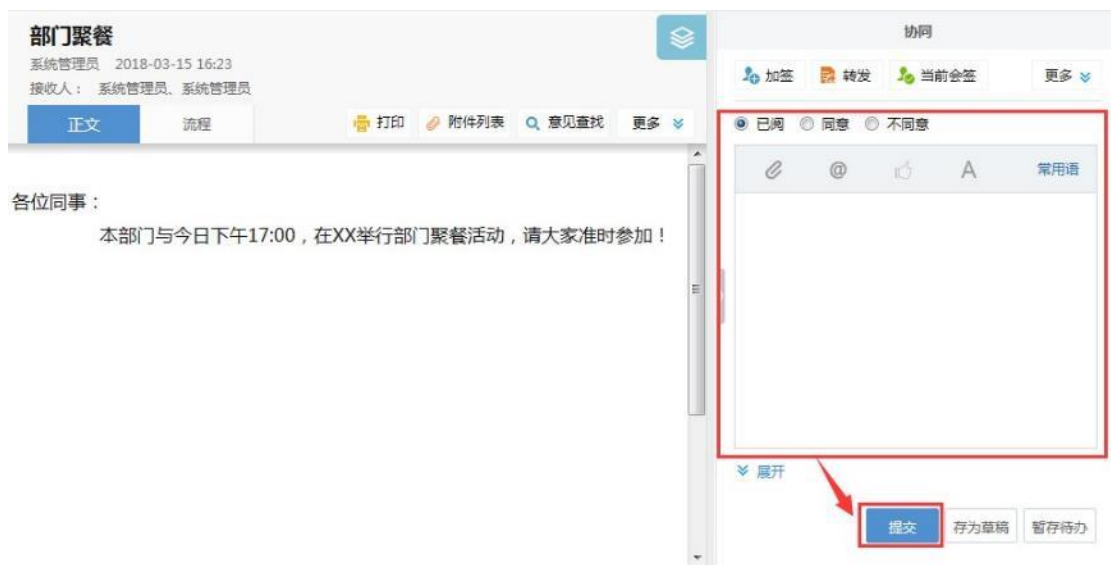
2.1.2 处理协同

在“个人空间”的“待办工作”栏目中点击相应的协同进行处理，如下图所示：



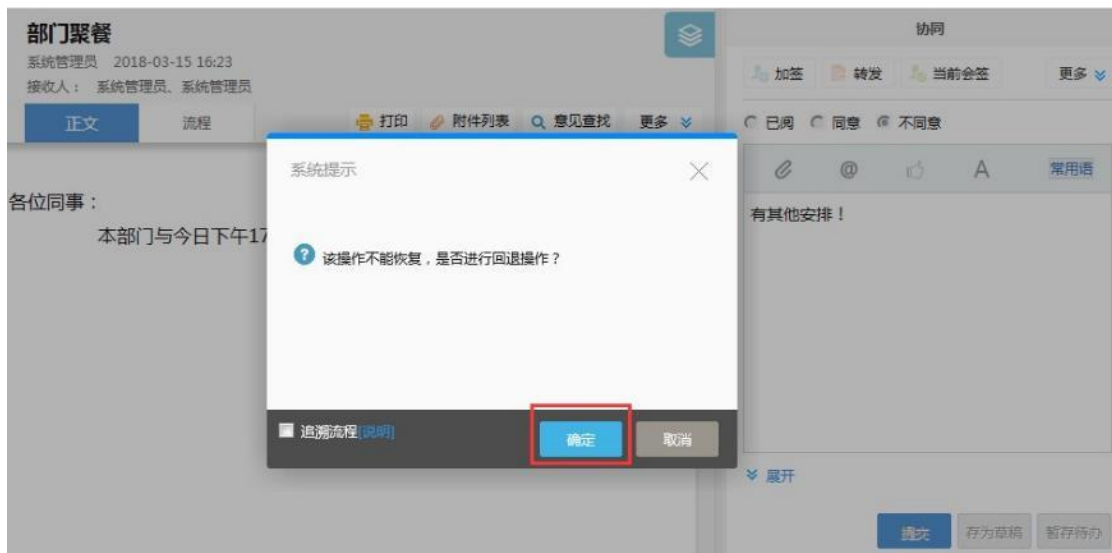
2.1.2.1 意见填写

在处理界面右边选择“意见态度”（已阅、同意或不同意），在意见框中手工输入意见后点击“提交”。完成协同意见处理。



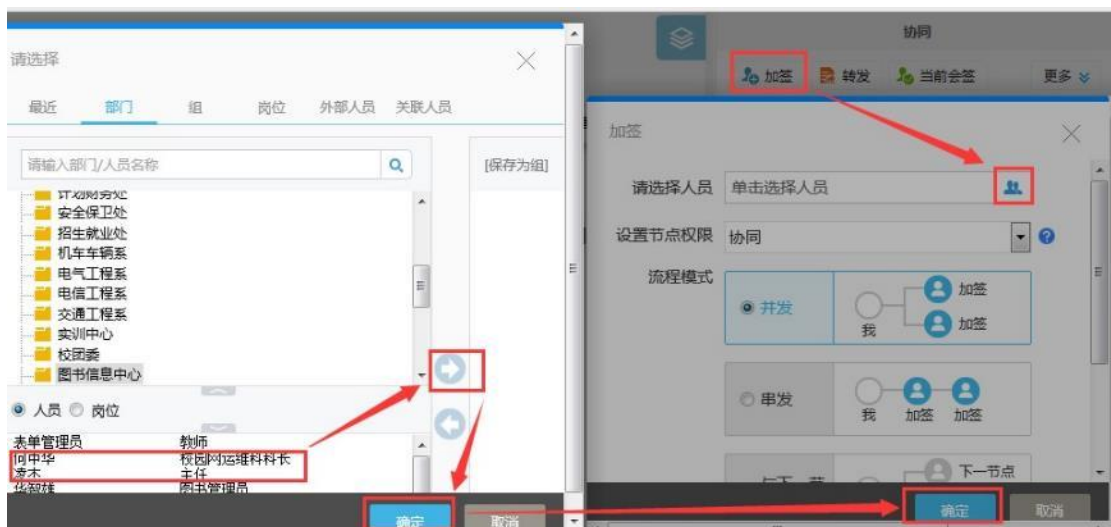
2.1.2.2 回退

填写意见后点击“提交”，流程向下一节点流转，“回退”作用在于流程回退到上一节点。操作同 2.1 意见填写，填写意见后点击“回退”。



2.1.2.3 加签

加签用于流程中非发起节点人员增加节点人员，增加节点人员在当前加签节点之后。点击“加签”按钮，在弹出界面选择“节点权限”、“人员”和“流程模式”后点击“确定”完成加签。加签完成后可看到加签后的流程，填写意见后点击“提交”，流程流转到被加签人员处。



加签效果：（加签只能对紧邻其后的人员进行增加）



2.1.2.4 修改正文

点击“修改正文”，在弹出的正文修改界面，修改完正文后点击“保存退出”完成普通正文的修改。

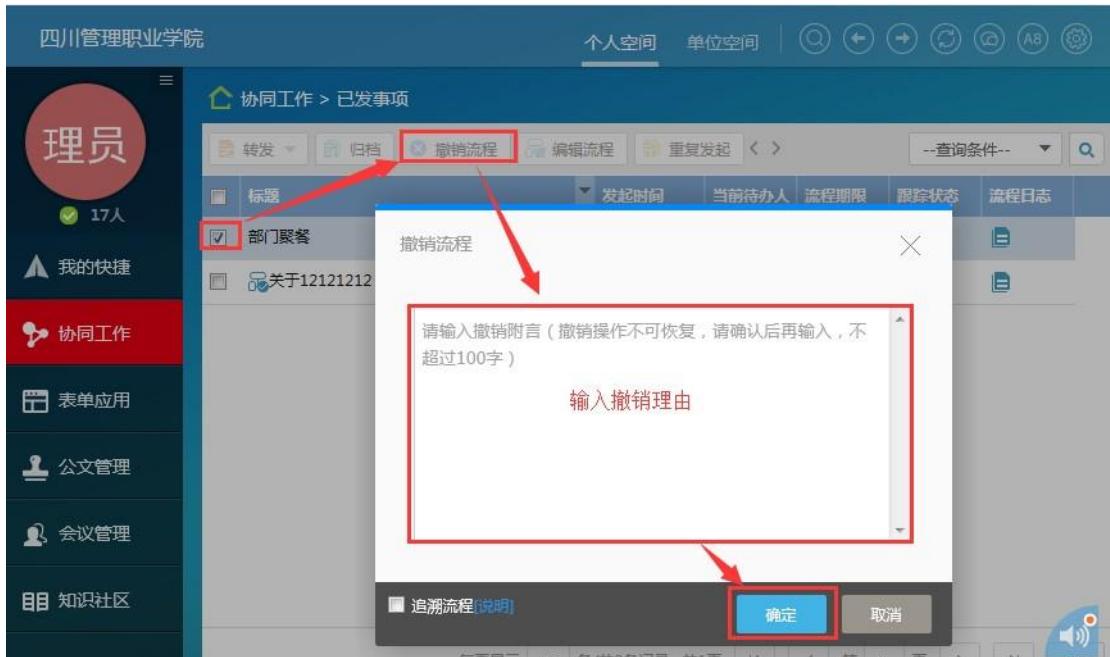


2.1.3 如何在协同中撤销流程

(1) 在协同工作中点击打开【已发事项】



(2) 选择需要撤销流程的协同并点击【撤销流程】，填写撤销附言，点击确定后协同被撤销。



2.2 个人日常事务申请

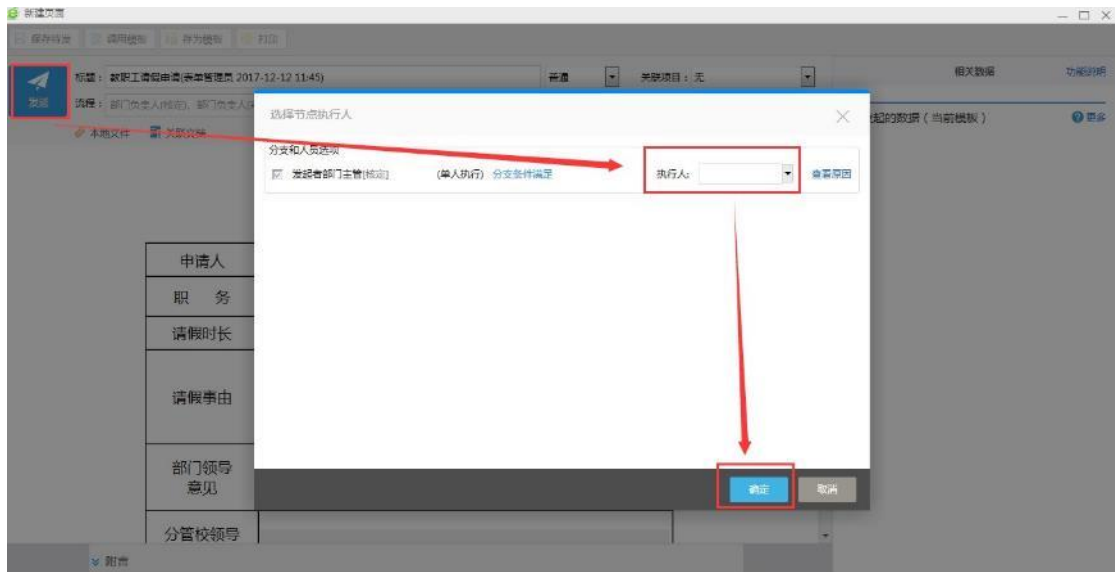
2.2.1 发起申请办事

在“个人空间”的“我的模板”栏中，根据事件类型选择相应的办事模板。

以办事模板“教职工请假申请”为例，如下图所示：

教职工请假申请表			
所在部门:	图书信息中心	申请时间:	2018-03-15
姓名:	系统管理员	性别:	<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女
请假类型: <input checked="" type="radio"/> 病假 <input type="radio"/> 婚假 <input type="radio"/> 事假 <input type="radio"/> 产假 <input type="radio"/> 丧假 <input type="radio"/> 经学校批准外出学习			
请假时间:			(共计 天 天)
请假事由:			
备注:			
1. 病假需附二级以上医院病情诊断证明书及建议病体的通知单, 住院病人须提供住院通知单。 2. 产假需提供生育服务证(符合法律法规的生育通知单)、出生医学证明和出院证明、纯母乳喂养产假证明(暂不能出具的证明可在2个月内补交)。 3. 婚嫁必须提供结婚证证明, 丧假须提供死亡证明。 4. 假满后第一个工作日务必在办公系统办理请假审批流程			

首先填写办理此事项需要的相关信息（填报部门、填报人和填报日期等），接着，点击“发送”按钮，在新出现的界面上（如下图所示）选择人员进行审批（一般是本人的上级，有些事项是直接提交到其他部门审批），点击“确定”，系统就流转到下一个环节进行审批。



此办事流程全部审批环节还未处理结束时，发起者可以在 OA 首页的“跟踪事项”栏或者“协同工作-已发事项”栏中，随时点击自己发起的申请办理事项，通过“流程”查看该事项办理到哪一个环节了。如果此办事流程全部审批环节已经结束，发起者只能在“协同工作-已发事项”栏点击自己发起的申请办理事项查看每个办理环节的信息，如审批意见、审批时间等。

2.2.2 撤销自己申请的事项

事项申请办理的发起者发送之后，如果在审批者审批之前，发现情况不妥，不适合申请办理该事项，还可以在菜单“协同工作-已发事项”中选中自己发起的申请办理事项进行撤销。



2.2.3 审批办理事项

以办事模板“教职工请假申请”为例，在 OA 首页的“待办工作”栏中，点击待办的事项进入审批处理界面（如下图所示）。在处理界面的右上方，选择“同意”或“不同意”，把审批意见填写在审批意见栏内，点击“提交”，即完成该事项的审批。

教职工请假申请表 (新) (系统管理员 2018-03-15 16:52)

系统管理员 2018-03-15 16:53

表单 流程 打印 附件列表 意见查找 更多

审批

加签 转发 撤销 更多

已阅 同意 不同意

同意, 按规定办理

意见隐藏 跟踪 全部 指定人 处理后归档 收起

提交 存为草稿 暂存待办

教职工请假申请表			
所在部门:	图书信息中心	申请时间:	2018-03-15
姓名:	系统管理员	性别:	<input type="radio"/> 男 <input checked="" type="radio"/> 女
请假类型: <input type="radio"/> 病假 <input type="radio"/> 婚假 <input type="radio"/> 事假 <input type="radio"/> 产假 <input type="radio"/> 丧假 <input type="radio"/> 经学校批准外出学习			
请假时间:		日至	(共计 1天 天)
请假事由:			
备注:	1. 病假需附二级以上医院病情诊断证明书及建议病体的通知单, 住院病人须提供住院通知单。 2. 产假需提供生育服务证(符合法律法规的生育通知单)、出生医学证明和出院证明、纯母乳喂养产假证明(暂不能出具的证明可在2个月内补交)。 3. 婚嫁必须提供结婚证证明, 丧假须提供死亡证明。 4. 假满后第一个工作日务必在办公系统办理请假审批流程		

三、校内文件处理

3.1 拟稿发文

3.1.1 填写发文稿纸

在 OA 系统首页

“我的模板”（屏幕左下方的栏目）中，根据发文性质选择相应的模板，点击后出现发文稿纸，如下图所示

发文稿纸中，黄色框为必填项。填写的公文标题要与文件正文中的公文标题完全一致，否则易使后期处理人员无所适从。

保存待发 另存为个人模板 调用模板 **插入** 正文类型 正文 督办设置 快速发文

流程: 发起者部门 **查看流程** 流程期限: 无 提醒: 无

公文单: 四川管理职业学院发文稿纸 预归档: 无 跟踪: 全部 指定人

发送

插入附件 导入正文

四川管理职业学院发文稿纸

请选择公文文号!	紧急程度	是否上网公布
签发		院领导审核
		系统自动带出, 可以编辑修改
院办公室核稿	部门会签	主办部门 图书信息中心
		拟稿人 系统管理员

稿纸中的“主送单位”，使用学校统一定义，如果统一定义中没有，用户再人工输入。点击下图所示图标，选择“主送单位”。

主送单位:



请选择

部门 外部单位 机构组


请输入部门名称

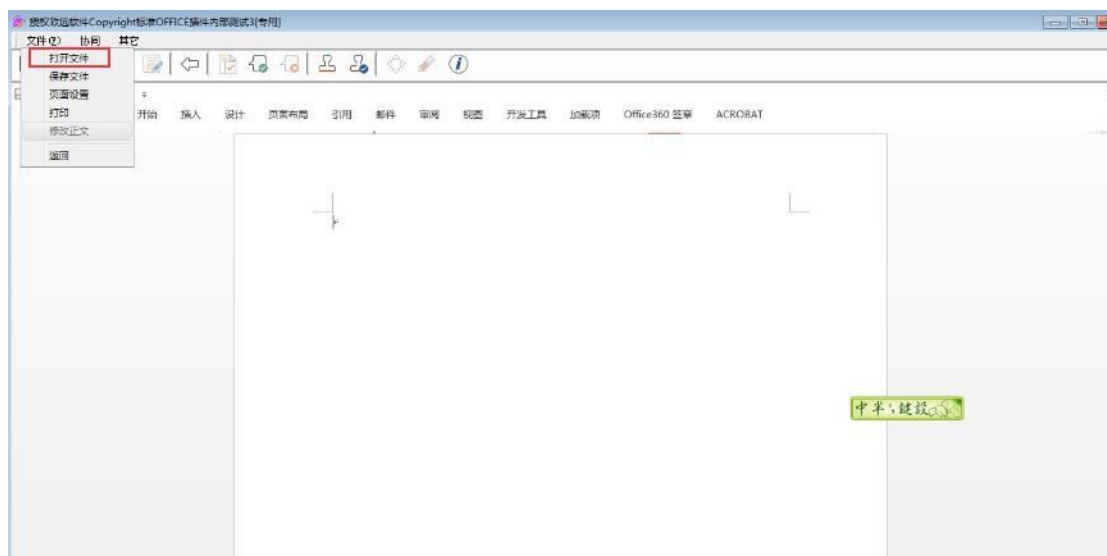
- 四川管理职业学院
 - 外籍
 - 内江校区教务处
 - 科研与校企合作处
 - 组织人事处
 - 内江校区学生与安全保障处
 - 内江校区后勤处
 - 图书信息中心
 - 学院办公室
 - 教务处
 - 招生处
 - 后勤处
 - 计划
 - 学生处
 - 招生就业处
 - 机车车辆
 - 电气工程类
 - 电信工程类
 - 交通工程类
 - 实训中心
 - 城市轨道交通
 - 校团委
 - 公共教学部

教务处

确定 取消

3.1.2 上传正文文件

在稿纸界面上，点击“正文”按钮，稍等一会儿（系统启动控件），出现如下图所示界面，点击左上角“文件”菜单中“打开文件”，选择本机上的 word 文档，稍等，文件正文就出现在屏幕上。完成正文编辑后，点击该界面最右上方的叉“X”或者点击工具栏中的，系统自动保存正文，回到稿纸界面。



3.1.3 上传附件

公文没有附件，或者公文的附件已经在正文中，则无需此步操作。在稿纸界面上，点击“插入”，选择“本地文件”插入附件。

3.1.4 查看流程

熟悉拟稿发文的用户无需此步操作。在稿纸界面上，点击“查看流程”，系统出现类似如下图所示界面。通过此步操作，查看下一环节、后面的其他处理环节的处理岗位，以此确认选择的公文模板是否正确，并在公文处理过程中，查看公文已经流转 to 哪一个环节，随时掌握公文进展。



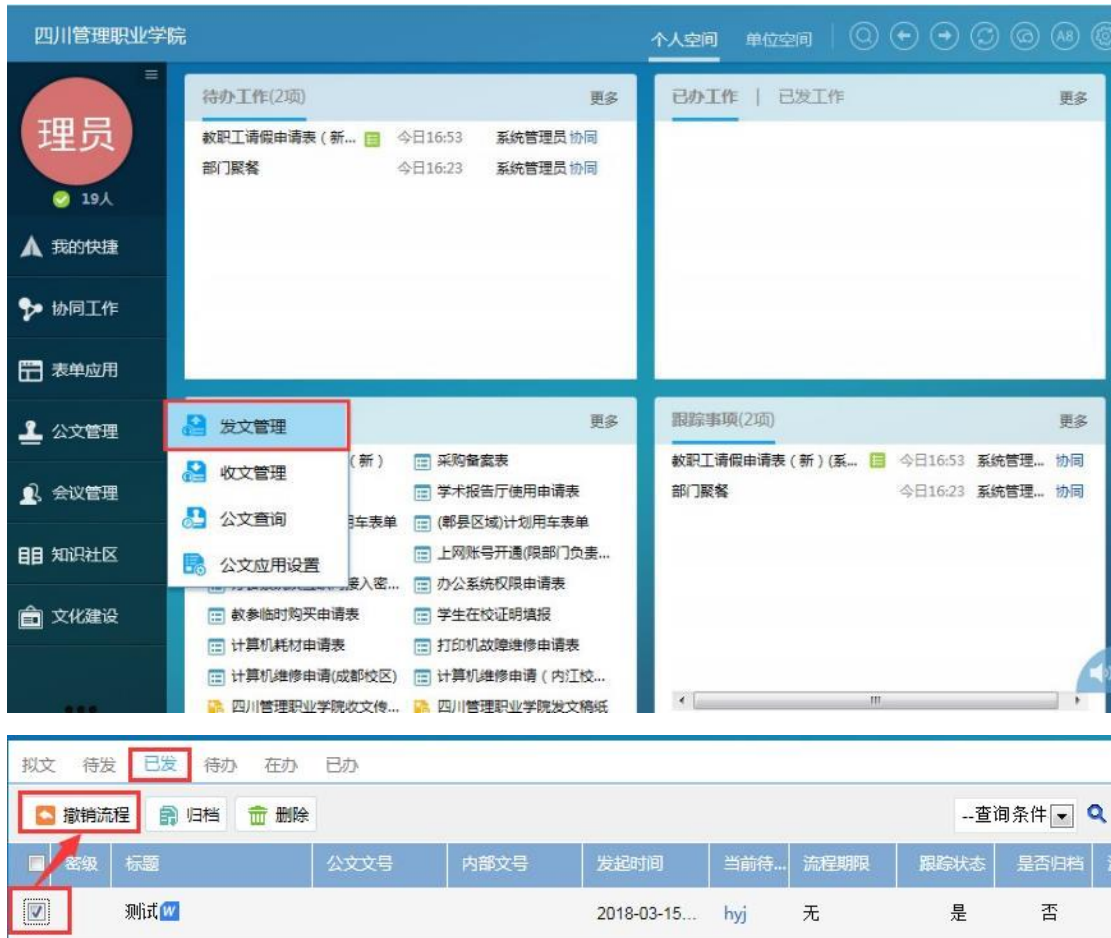
3.1.5 结束拟稿工作，发送公文

在稿纸界面，点击左上方的 **发送** 按钮，选择下一步处理公文的对象，即完成拟稿工作。

请选择公文文号!	紧急程度	是否上网公布	
签发		院领导审核	
院办公室核稿	部门会签	主办部门	图书信息中心
		拟稿人	系统管理员

3.1.6 撤销自己拟稿的公文

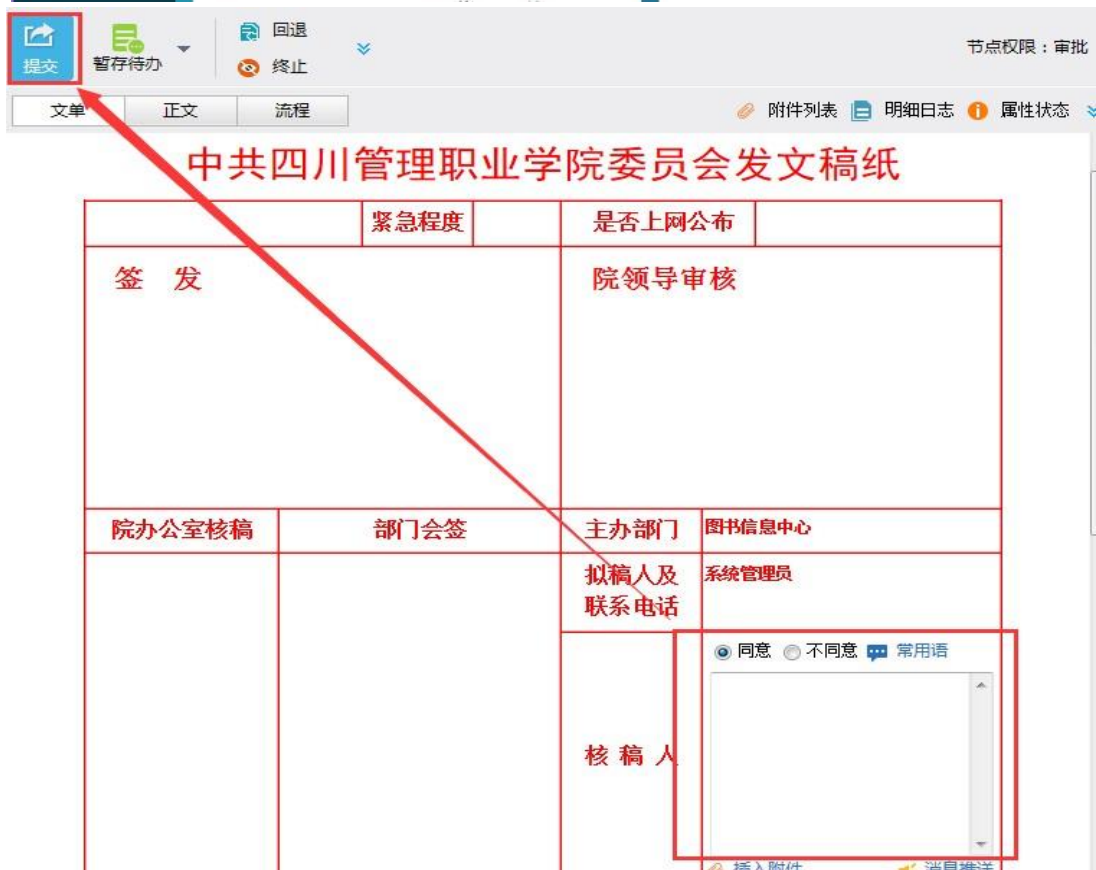
公文发送之后，在校领导（少数模板为非校级领导）签发之前，用户可以在 OA 首页的菜单“公文管理-发文管理-已发”中撤销自己拟稿的公文。



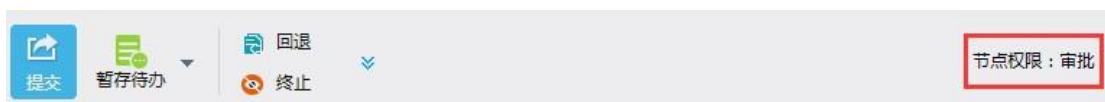
3.2 审批（或核稿等）校内文件

在OA系统首页【待办工作】栏内，某事项那行最后为“发文”2字，则此事项办理的是校内文件。

在OA系统首页，【待办工作】里是需要处理的公文或者审批事项。用户必须处理全部待办事项，直到数字显示成0。假设用户待办的是校内公文，点击该文件，出现如下图所示界面。在此界面可以看见稿纸内容，可以阅读、修改（视用户在此环节有无修改权限）公文正文和附件内容，查看公文流转的流程。



如下图所示，显示的是在此环节上用户的权限，如“审核”（也可能是核稿、会签、签发、套红、盖章、流转等）。



3.2.1 本环节处理权限为“阅读”

同单位的处级干部都能收到相同的校内发布的文件，彼此之间不要再发送给同单位的处级干部，但可以根据需要选择“知会”下级人员（如办公室主任、科级干部、与此相关的职工，甚至本单位的全部职工）阅读，如果不需要“知会”他人阅读，直接在如下图所示上点击“提交”即可。待办文件处理权限为“阅读”时，用户不能修改正文、修改附件。

紧急程度	是否上网公布		
签发	院领导审核		
院办公室核稿	部门会签	主办部门	图书馆中心
		拟稿人	图书馆管理员
		联系电话	
		核稿人	
		部门主要负责人审核	

3.2.2 本环节处理权限为“审核”“部门会签”等

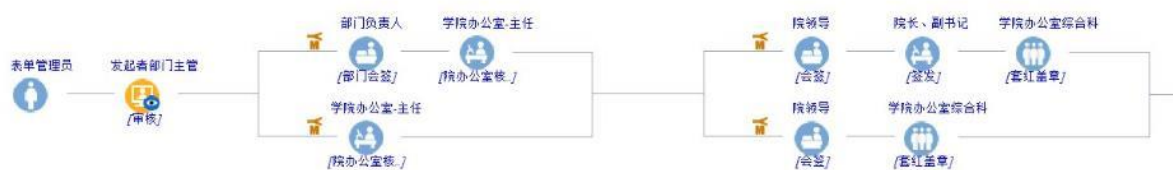
在处理界面上，用户可以直接修改正文、附件。如果用户不同意发此公文，可以点击“回退”按钮，系统将回退至前一处理流程节点。在进行回退操作之前，可以填写意见。相关人员将会收到该意见。

		紧急程度	是否上网公布
签发		院领导审核	
院办公室核稿	部门会签	主办部门	图书信息中心
		拟稿人及联系电话	系统管理员
		核稿人	<input checked="" type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 不同意 <input type="text"/> 常用语

文无异议或者修改完成，在处理界面的“意见框”中填写处理意见，点击“提交”，文件从OA系统首页“待办工作”中消失。用户可以在OA系统首页菜单“公文管理-收文管理-已办”或“公文管理-发文管理-已办”中再次查阅该公文。

3.2.3 查看公文、事务审批处理情况

用户自己处理过的公文、事务，可以在OA首页“已办工作”栏调阅查看，自己拟稿或发起的公文、办事事项，OA首页“跟踪事项”栏里面也有。也可以在菜单“公文管理”的“发文管理”“收文管理”或者“公文督办”（如果用户有此权限）中查看公文，或者在“协同工作”的相关菜单中查看申请或审批的事项。此时点击“查看流程”或者“流程”，稍等片刻，系统就会出现类似如下图所示的界面。某岗位或人员下方为绿色的勾，表示该岗位或人员已处理；红色“眼睛”表示该人员尚未阅读、处理；蓝色“眼睛”表示该岗位或人员已阅读但未处理；其他表示公文或事项尚未流转至此。



四、校外文件处理

在 OA 系统首页【待办工作】栏内，某事项那行最后为“收文”2 字，则此事项办理的是校外文件。

特别说明：校外文件与校内文件处理不同。校内文件，1 位二级单位处级领导收到，则意味着同单位其他处级领导都已收到（参见章节“三、3.1”），因此处级领导之间不需要相互传阅、知会。校外文件，只有与此相关的二级单位某 1 位处级干部才能收到此校外公文。二级单位只有 1 位一把手领导的，校外公文只会流转给该领导；二级单位同时设有党政一把手的，党务文件只会流转给二级单位党组织一把手，行政文件只会流转给二级单位行政一把手；校领导、两办主任也可指定或者协商校外文件发送到某位二级单位领导。因此，二级单位领导收到校外文件，要根据需要选择下列一种方式进行操作：a. 自己处理完毕就提交； b. 传阅、知会给本单位其他处级干部、科级干部、职工后再提交； c. 指定本单位某些人办理后再提交。

在 OA 系统首页【待办工作】栏，点击某校外文件，可以看见领导的批示、文件办理时限等信息，可以点击“正文”后阅读正文，如果有附件，也可以阅读附件，同样可以点击“流程”查看每一环节的处理情况。

4.1 处理权限为“拟办”的操作

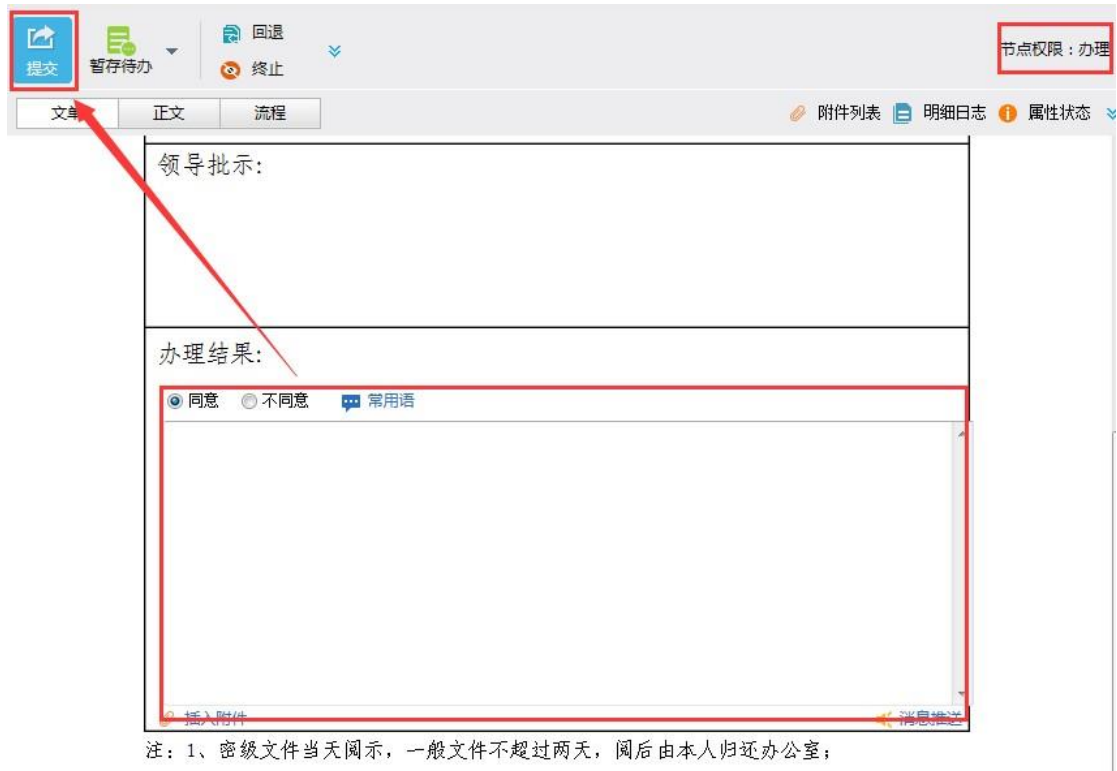
在处理界面右上角，“节点权限”显示“拟办”，填好意见后，直接点击“提交”。



4.2 处理权限为“阅办”的操作

在处理界面右上角，“节点权限”显示“办理”。此环节用户可能是处级干部、科级干部、职工。

处级干部：收到文件后，点击正文、附件（如果有）阅读，然后回处理界面。考虑是否需要本单位不办理此文件事宜的其他处级干部、科级干部、职工知晓此事，如果需要他们知晓此事，则点击“知会”，根据文件提示选择本单位的知会人员。最后在“办理情况”栏根据“常用语”选择“已阅”，或者输入自己意见点击“提交”。只有需要用户（用户单位）办理的才会到用户账号里，请不要再传阅给其他二级单位知晓。



科级干部、职工：收到文件后直接在意见栏选择常用语“已阅”或者输入自己意见提交即可。

五、手机端操作

(1) 在登录界面中输入自己的用户名和密码，如下图所示：



(2) 第一次进入手机端 OA，需设置手势密码，可直接跳过即可进入操作界面，如下图所示：



(3) 登录后系统直接进入手机待办界面，所有的未处理文件、审批事项都出现在该页面下，其中蓝色小圆点为未读标识，如下图所示：



(4) 点击右上角的系统头像，可进入个人信息设置界面，修改头像和完善个人信息，如下图所示：



(5) 在待办工作页面，点击需要处理的事项，进入处理页面，点击“处理”进入意见填写界面，输入意见，点击“提交”即可完成。注意：有些文件只需要用户阅知，就没有输入意见的地方，点击“提交”即可。如下图所示：

