



# 滇西科技师范学院OA协同办公平台 使用指南

# 1.1 电脑登录



## 系统登录方式

## 协同工作

## 公文管理

## 日常业务操作

## 移动端app

## 其他

## 保障流程

➤ 电脑要求：Windows 7及以上版本的操作系统，要求安装谷歌浏览器（推荐）或IE11及以上版本浏览器，安装iWebOffice2018插件

➤ 登录方式：

内网：<http://oa.wynu.edu.cn/>

外网：通过VPN登录

➤ 账号及密码：

账号：教职工工号

初始密码：123456（首次登录后务必修改个人登录密码）



## 1.2 安装插件

系统登录方式

协同工作

公文管理

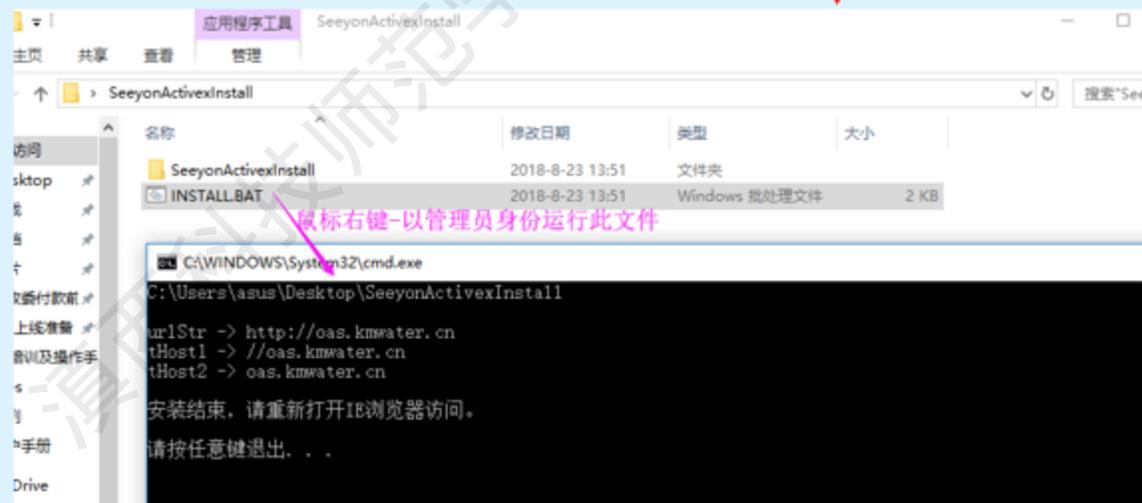
日常业务操作

移动端app

其他

保障流程

1) 登录系统前, 先点击“辅助程序安装”下载插件, 解压后点击INSTALL文件, 安装完成后重启浏览。(ie)





## 1.2 安装插件

### 一、平台基本介绍篇

系统登录方式

协同工作

公文管理

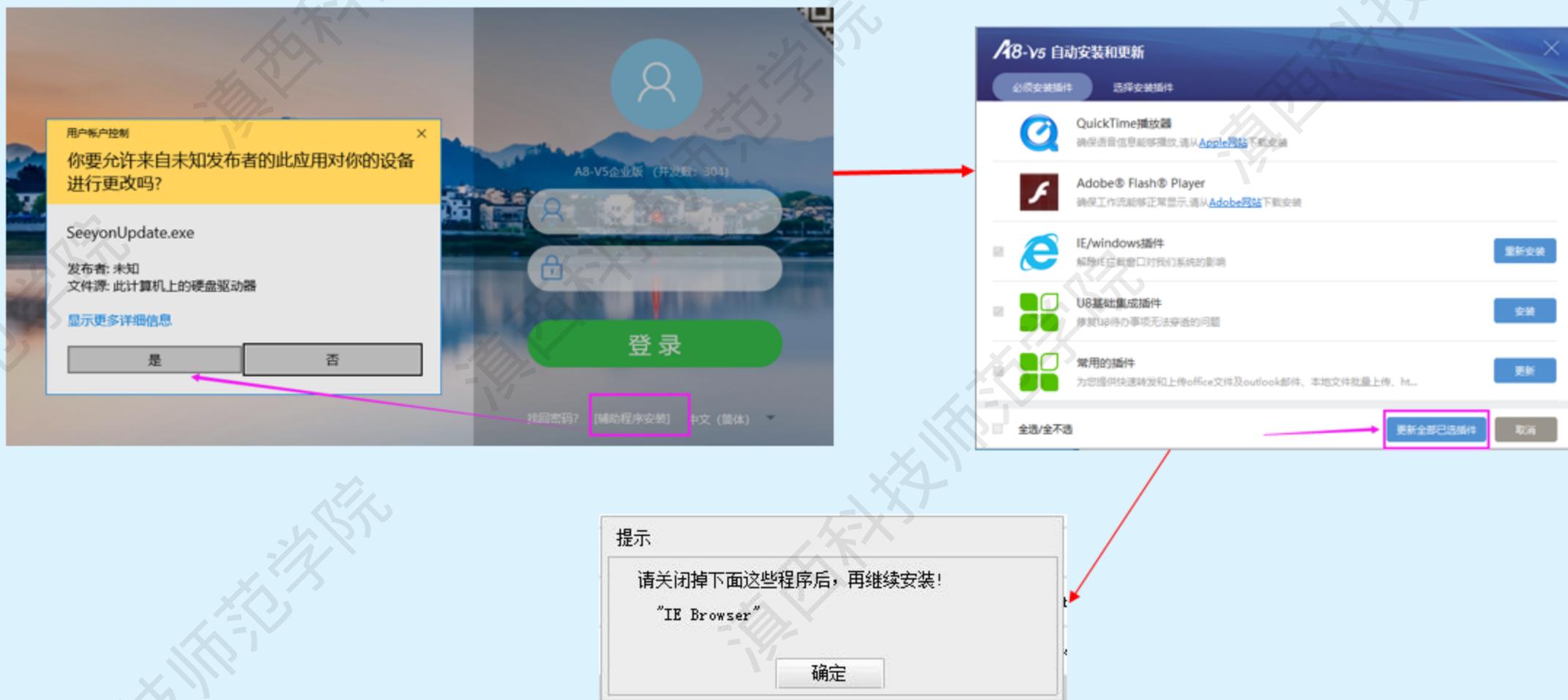
日常业务操作

移动端app

其他

保障流程

- 2) 重新打开登录页面，再次点击“辅助程序安装”，在弹出的插件窗口中，勾选所有插件，点击“更新全部已选插件”，之后插件将会自动安装，每个插件安装结束后，点击确定即可。





# 1.3 设置关闭弹出窗口阻止程序 一、平台基本介绍篇

系统登录方式

协同工作

公文管理

日常业务操作

移动端app

其他

保障流程

登录时若提醒需关闭窗口阻止程序，可按以下步骤操作：



关闭弹出窗口阻止程序(B)  
弹出窗口阻止程序设置(P)

## 1.4用户主页

## 一、平台基本介绍篇



滇西科技师范学院

系统登录方式

协同工作

公文管理

日常业务操作

移动端app

其他

保障流程

个人信息  
设置

登录后，用户主页界面如下图所示：

空间  
切换

搜索  
设置  
退出

系统登录方式

协同工作

公文管理

日常业务操作

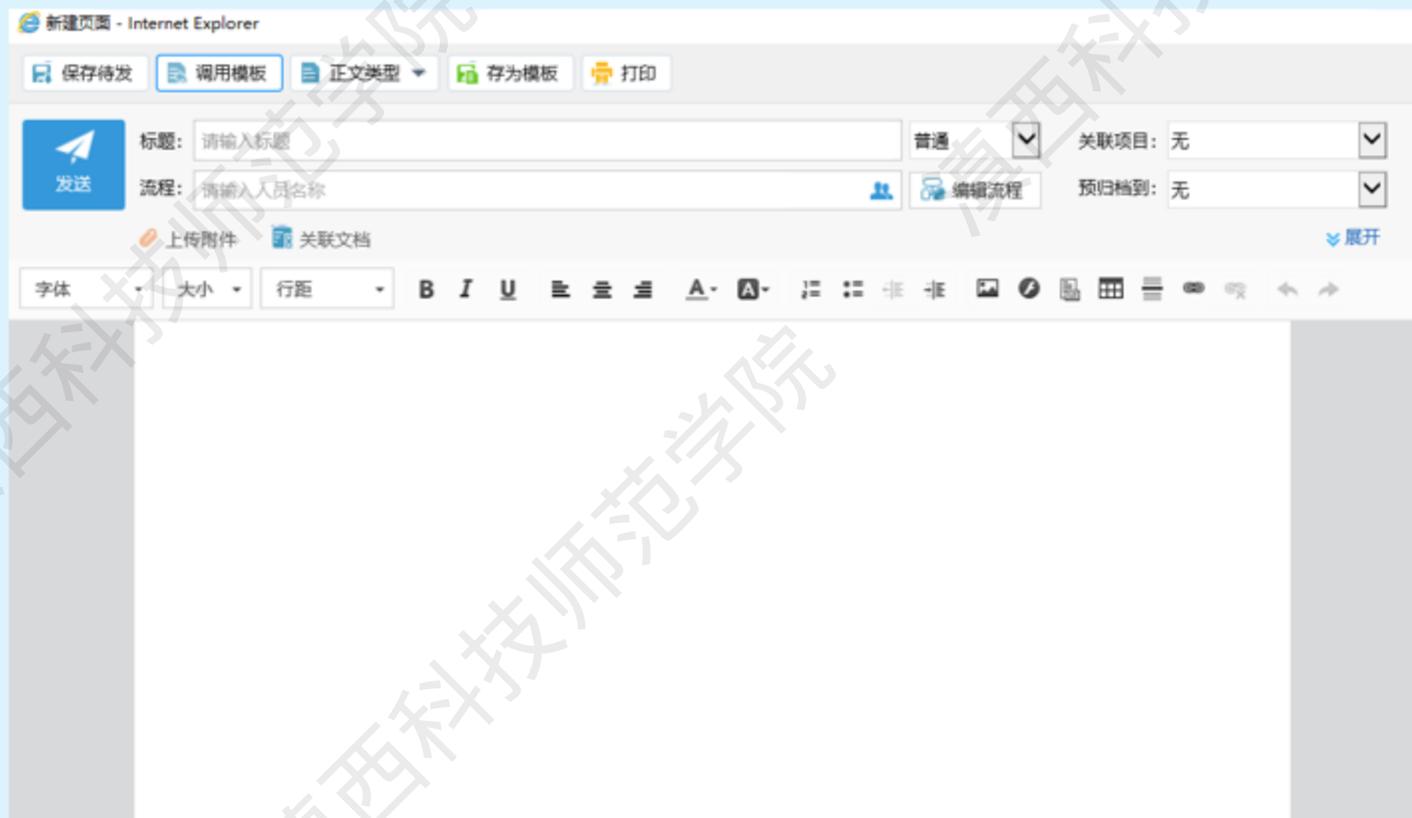
移动端app

其他

保障流程

**协同工作：**该功能模块用于单位内部部门、员工之间的工作沟通，或可以当做单位内部事项审批使用，如请假、出差、采购等审批可在此直接调用模板发起。

**流程自定义：**工作流程支持自定义，灵活多变，可以满足单位个性化的流程需要。



## 2.2 协同工作——填写规范



系统登录方式

协同工作

公文管理

日常业务操作

移动端app

其他

保障流程

新建页面 - Internet Explorer

可根据实际业务切换正文类型

保存待发 调用模板 正文类型 存为模板 打印

发送 标题: 请输入标题 输入事项标题 普通 关联项目: 无 常用联系人

流程: 请输入人员名称 编辑流程 预归档到: 无 关联人员

调用模板

模板名称

公共模板

- 人事审批
  - 教职工出差审批单
  - 请假审批表
  - 班主任绩效考核组评议
  - 辅导员绩效考核组评议
- 行政审批
  - 校长办公会议题申报表
  - 党委会议题申报表
  - 租车审批单
  - 举办报告会、研讨会、学术著作出版申报表
  - 职务发明专利申报表
  - 派车审批单
  - 公务接待审批表
  - 请示
  - 艺术学院教室使用申请
  - 二级学院内部请示
- 财务审批
  - 物资设备采购申请表
  - 服务类采购申请表
  - 配套设施工程类采购申
  - 装修改造工程类采购申
- 组织部
  - 领导干部因公(私)外
- 人事处
  - 干部人事档案查阅审批

滇西科技师范学院请假审批表

填表时间:

所在部门	姓名	职务(职称)
请假类别		
请假时间	至	请假时间 天
请假事由		
所在部门领导意见		
校务处意见		

确定 取消

系统登录方式

协同工作

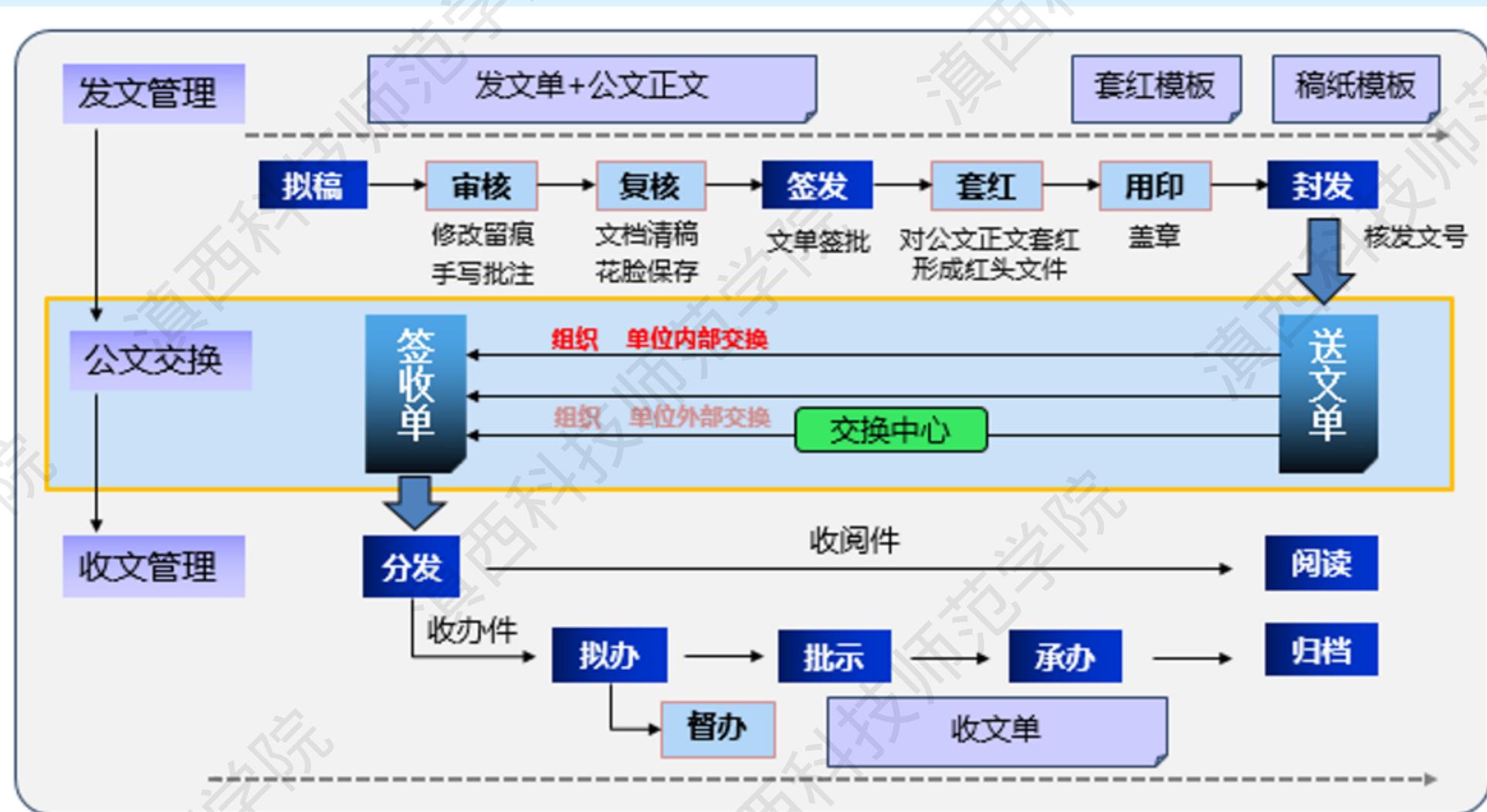
公文管理

日常业务操作

移动端app

其他

保障流程



- ◆ 完全模拟手工公文处理的流程，全面实现公文的数字化处理，覆盖发文、交换、收文、签报、归档等公文流转的全周期过程管理

系统登录方式

协同工作

公文管理

日常业务操作

移动端app

其他

保障流程

◆ **在线审批发文**：即拟文、审批、修改、套红、盖章、发送等发文全流程在线完成，真正实现无纸化公文。公文编辑修改、公文发送审批记录全部记录在OA系统当中，电子化流转。



## 3.3发文——拟文



系统登录方式

协同工作

公文管理

日常业务操作

移动端app

其他

保障流程

1)在菜单栏目找到“公文管理——发文管理——拟文”，打开发文稿纸填写公文文号、紧急度、密级、签发人、签发日期、公文标题等

- ◆ **保存待发**: 暂存为草稿文件;
- ◆ **调用模板**: 选择已有的发文审批流程;
- ◆ **插入**: 添加附件;
- ◆ **存为模板**: 把当前发文流程存为模板,以后可以直接调用;
- ◆ **正文类型**: 选择正文类型为word、表格、还是PDF文件;
- ◆ **正文**: 编辑公文正文;

公文管理 > 发文管理

拟文 待发 已发 待办 在办 已办

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: 发起者部门主管(主办单位负责人意见)、校务处收发文员(复核)、校务处副校  
公文单: 滇西科技师范学院文件签批单  
流程期限: 无  
提前提醒: 无  
附件: 无  
期限: 全部 指定人

滇西科技师范学院文件签批单

签发:	校务处意见:
审阅:	校务处核稿:
	主办单位负责人意见:

### 3.3发文——选择送往单位/部门



2)上传正文信息、填写文件标题、发文范围、发文主送单位、抄送单位、公文文号等信息。

系统登录方式

协同工作

公文管理

日常业务操作

移动端app

其他

保障流程

拟文 待发 已发 待办 在办 已办

保存待发 另存为个人模板 调用模板 插入 正文 督办设置 快速发文

发送 流程: 发起者部门主管(主办单位负责人意见)、校务处-收发文员(复核)、校务处副校 查看流程 流程期限: 无 提醒: 无 公文单: 滇西科技师范学院文件签批单 预归档: 无 跟踪: 全部 指定人

#### 滇西科技师范学院文件签批单

签发:	校务处意见:
-----	--------

主办单位及拟稿人: 滇西科技师范学院 杨志	
文件标题:	
发文范围:	
主送单位:	滇西科技师范学院 根据主送单位或抄送单位进行封发
抄送单位:	
文件字号:	请选择公文文号!
密级:	缓急:
发文日期:	份数:

## 3.4在线审批发文——编辑正文



系统登录方式

协同工作

公文管理

日常业务操作

移动端app

其他

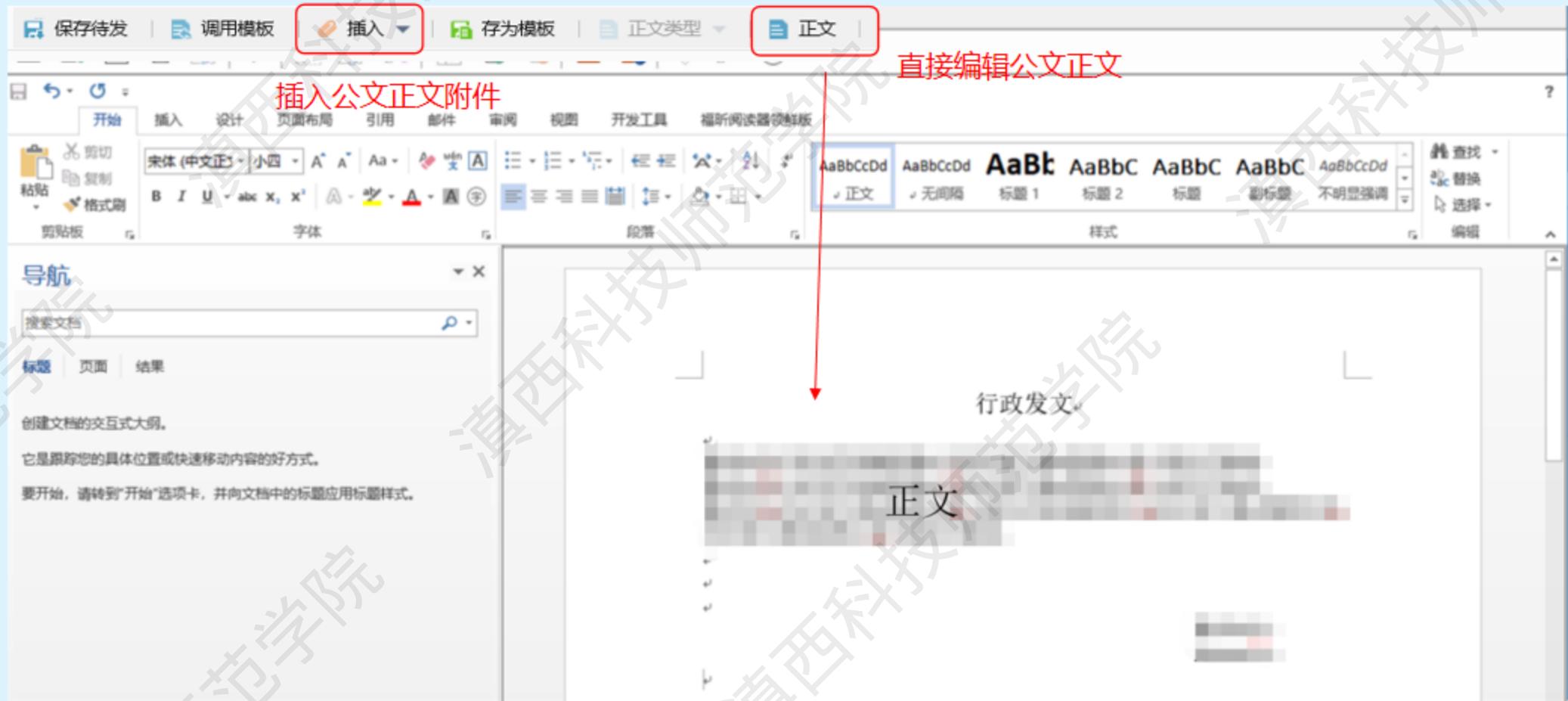
保障流程

### 3) 上传或编辑公文正文。

公文正文可以以附件形式上传，或者直接在线进行编辑。

注：在线编辑公文正文，则后续还需要在线套红、盖章，详见后一步操作。

公文编辑完成后，  
点击关闭按钮，  
文件自动保存。



## 3.6待办办理



系统登录方式

协同工作

公文管理

日常业务操作

移动端app

其他

保障流程

1) 打开待办公文，查看公文表单、正文、附件、流程进度、审批记录等信息，在对应处理意见区填写处理意见，提交下一环节处理。

测试—公司发文申请 - Internet Explorer

提交 暂存待办 回退 修改正文 终止 修改附件

节点权限: 审批

附件列表 明细日志 属性状态

查看公文表单、正文、流程进度

查看附件，流程记录

可直接调用系统预设的常用语审批

填写处理意见，点击“提交”进入下一环节；也可点击“回退”，返回上拟稿人修改；

相关领导批示:

- 1. 同意
- 2. 同意, 按规定办理
- 3. 按流程办理
- 4. 交相关部门处理
- 5. 按单位相关规章制度办理
- 6. 保留意见

新建/编辑 关闭

上传附件 消息推送

文号 Ref:昆通水财(2018)1号 打印份数: 1 份

主题词: 校对:

## 3.6待办办理



系统登录方式

协同工作

公文管理

日常业务操作

移动端app

其他

保障流程

2) 公文经领导审批同意签发后, 由公文收发员进行文件套红、电子签章及发送操作。点击页面右上角“更多”按钮, 选择“正文套红”、“正文盖章”进行套红和盖章。

◆ **正文套红:** 点击“正文套红”, 选择套红模板, 之后公文正文被自动套红。

① 不安全 | 10.200.201.1/seeyon/edocController.do?method=detailFrame&from=Pending&affairId=-2345442741098688960

The screenshot shows the Seeyon EDMS interface. At the top, there are navigation buttons: 提交 (Submit), 暂存待办 (Save Pending), 退回 (Return), 单据审批 (Document Approval), 正文套红 (Text Redaction), 单据套红 (Document Redaction), 签章 (Signature), and 文号修改 (Document Number Modification). The '正文套红' button is highlighted with a red circle. Below the navigation bar, there is a table with the following content:

	<b>【同意】</b> 校务处 石安宏 2019-11-13 02:00
<b>审阅:</b>	<b>主办单位负责人意见:</b> <b>【同意】</b> 测试部门 杨志 2019-11-13 01:53 <b>【同意】</b> 测试部门 杨志 2019-11-13 01:55
	<b>主办单位及拟稿人:</b> 滇西科技师范学院

系统登录方式

协同工作

公文管理

日常业务操作

移动端app

其他

保障流程

3) 盖章：点击页面的“签章”按钮，选择电子签章，输入签章密码，鼠标左键点击正文即可完成签章。



系统登录方式

协同工作

公文管理

日常业务操作

移动端app

其他

保障流程

打开公文，检查公文送往部门/单位是否正确，确认无误后，点击“提交”按钮，公文即可发送至对应部门对应收发员进行发生与签收。

① 不安全 | 10.200.201.1/seeyon/edocController.do?method=detailFrame&from=Pending&affairId=-2345442741098688960

审阅:	主办单位负责人意见:
	【同意】 校务处 石宏宏 2019-11-13 02:00
	【同意】 测试部门 杨志 2019-11-13 01:53
	【同意】 测试部门 杨志 2019-11-13 01:55
	主办单位及拟稿人: 滇西科技师范学院

公文送文单

标题	201911141624测试		
送往单位	校领导、校务处、党群工作处（党校）		
送文人	杨志	送文日期	
发文单位	滇西科技师范学院	公文级别	
公文文号	201911141624测试	公文种类	
签发人	王德强	签发日期	2019年11月14日 00:00
密级	普通	紧急程度	普通
份数	40		

发送

打印

系统登录方式

协同工作

公文管理

日常业务操作

移动端app

其他

保障流程

如果公文信息有误需要重新修改，则点击“回退”按钮，文件退回上一环节。



The screenshot shows the '公文管理' (Document Management) interface. At the top, there are navigation tabs for '单据' (Forms), '正文' (Main Text), and '流程' (Process). A toolbar contains several icons, with the '回退' (Return) icon circled in red. Below the toolbar, the main content area displays a table titled '滇西科技师范学院文件签批单' (Yunnan University of Science and Technology Document Approval Single). The table is divided into two columns: '签发' (Issued) and '校务处意见' (Office of the Dean's Office Opinion). The '签发' column contains two entries, both marked as '【同意】' (Agree) by '校领导 王德强' (School Leader Wang Deqiang) on '2019-11-14 08:30' and '2019-11-14 08:37'. The '校务处意见' column contains two entries, both marked as '【同意】' (Agree) by '校务处 赵卫华' (Office of the Dean's Office Zhao Weihua) on '2019-11-14 08:29' and '2019-11-14 08:27'. Below the table, there is a section for '校务处核稿' (Office of the Dean's Office Drafting) with two '【同意】' (Agree) entries.

签发	校务处意见
【同意】 校领导 王德强 2019-11-14 08:30	【同意】 校务处 赵卫华 2019-11-14 08:29
【同意】 校领导 王德强 2019-11-14 08:37	校务处核稿: 【同意】 校务处 校务处 2019-11-14 08:27 【同意】

回退的公文保存在“公文管理—发文管理—待发”菜单下，勾选该公文，点击“编辑”按钮即可重新修改公文，之后再次发送。

系统登录方式

协同工作

公文管理

日常业务操作

移动端app

其他

保障流程

送往部门的公文收发人员进行签收登记。登记调用收文模板进行登记

公文签收单				
标题	201911141638测试			
发文单位	滇西科技师范学院	公文级别		
送往单位	校领导、校务处、教务处			
送文人	杨志	送文日期	2019年11月14日 08:43	
公文文号	201911141638测试		公文种类	
签发人	张中义	签发日期	2019年11月14日	
密级	普通	紧急程度	普通	份数
签收单位	校务处			
签收人	校务处	签收日期	2019年11月14日 08:54	
签收编号	请选择签收编号	保存期限	长期	
登记人	校务处			
纸质附件说明				

签收 回退 打印

## 3.9收文登记



滇西科技师范学院

系统登录方式

协同工作

公文管理

日常业务操作

移动端app

其他

保障流程

勾选OA待登记公文/登记纸质公文，调用对应收文模板进行登记

系统登录方式

协同工作

公文管理

日常业务操作

移动端app

其他

保障流程

公文内部流转指单位/部门收到一份公文后，文件在单位/部门内部的分办流程，单位/部门对于不同来文可以有不同的分办流程，大体流程如下图：



注意：外单位来文直接调用系统收文模板进行流转；公司内部发文流程结束后发送至对应部门进行收文流程流转。

# 3.10收文管理



系统登录方式

协同工作

公文管理

日常业务操作

移动端app

其他

保障流程

公文登记后，调用公文流转模板流程，进行收文办理。

文件登记流程

发送后根据对应流程进行审批登记

填写登基本信息

收文	DX (2019)	来文	滇西科技师范学院	来文	来文	缓急	密级	份数
		单位		字号				
文件标题								
学校领导批示								
分管领导批示								
校务处意见								
科室拟办意见								
业务								

## 3.11公文归档



系统登录方式

协同工作

公文管理

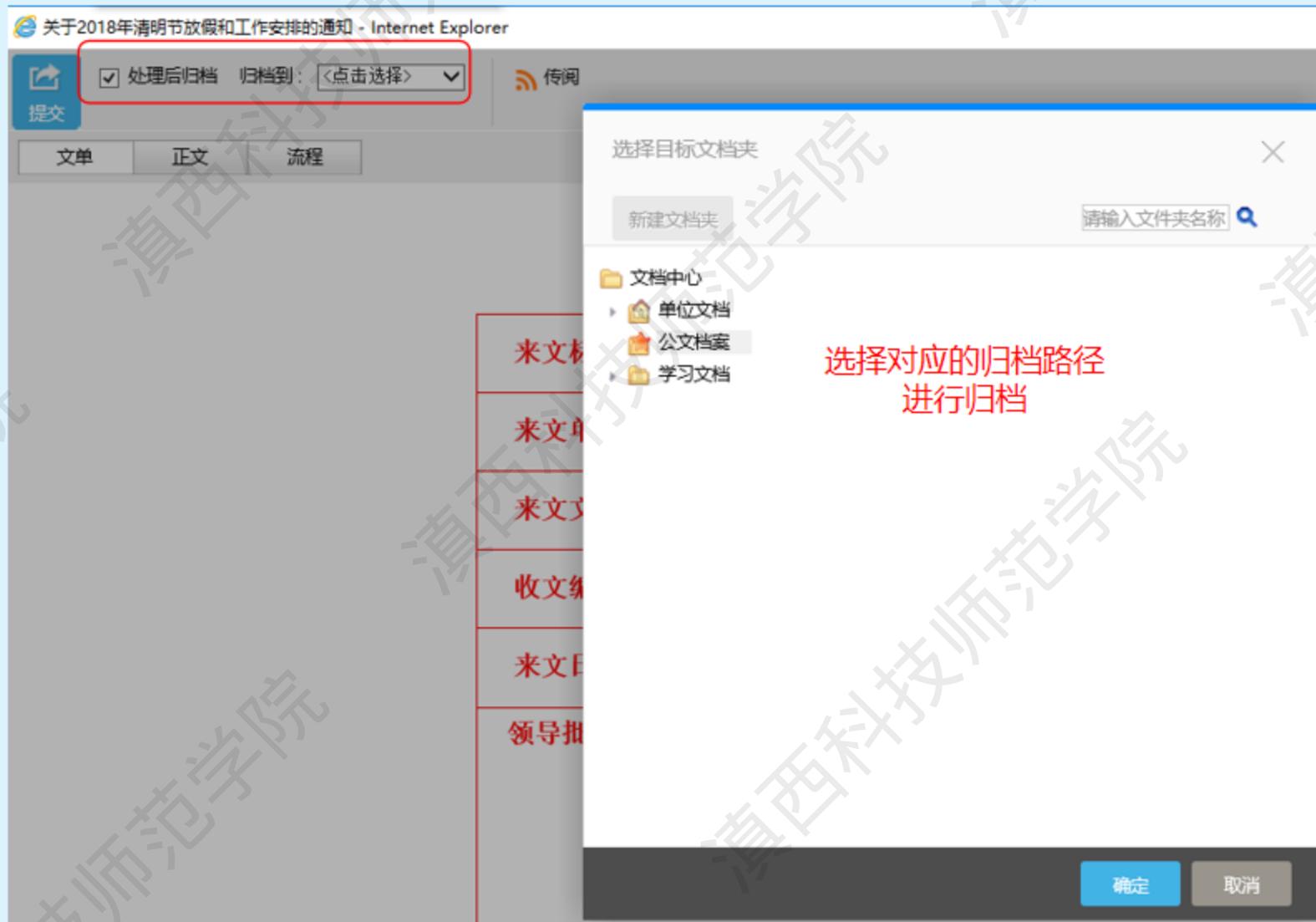
日常业务操作

移动端app

其他

保障流程

公文经各环节处理完毕后，归档公文，流程结束。



## 4.1 日常使用——学校空间使用之新闻、公告



系统登录方式

协同工作

公文管理

日常业务操作

移动端app

其他

保障流程

空间使用主要讲2点：发新闻及发公告，只有新闻和公告管理员可发（即公文管理员账号），新闻与公告区别在于：新闻发出后所有人员可见，其他人员可进行回复；公告可以选择发送范围，可查看阅读情况；



## 4.1 日常使用——学校空间使用之新闻、公告



滇西科技师范学院

系统登录方式

协同工作

公文管理

日常业务操作

移动端app

其他

保障流程

新闻与公告发送方式类似，差异多了一个发布范围选择，可选择哪些人或者部门可收到公告，审核通过并发布才可以查看

公告

标题

最新公告

共计0条

务处 校务处

+ 发布公告

0 我收藏的

0 我发起的

0 公告审核

保存 正文类型 预览

发布

<点击此处填写公告标题>

单位公告

校务处公告

校务处

<点击选择发布范围>

公告格式

显示发布者  记录阅读信息  允许打印

添加附件 添加关联文档

字体 大小 行距 B I U 更多

更多

## 5.1 下载APP



系统登录方式

协同工作

公文管理

日常业务操作

移动端app

其他

保障流程

方式一：点击登录窗口右上角二维码，弹出APP下载界面，扫描二维码下载安装手机APP。



系统登录方式

协同工作

公文管理

日常业务操作

移动端app

其他

保障流程

方式二：m3.seeyon.com (在浏览器中输入下载地址)选择对应手机型号版本下载。安装好后在手机上应用程序“移动办公”。



系统登录方式

协同工作

公文管理

日常业务操作

移动端app

其他

保障流程

APP首次登录需要设置服务器地址和端口，如下

输入服务器地址：oa3.wynu.edu.cn，端口号：8009，之后点击“保存”或扫描二维码。



M3移动工作平台

用户名 1. 输入用户名，即工号

密码 2. 输入密码，初始密码为123456

3. 登录 登录

忘记密码

## 5.2 登录APP



系统登录方式

协同工作

公文管理

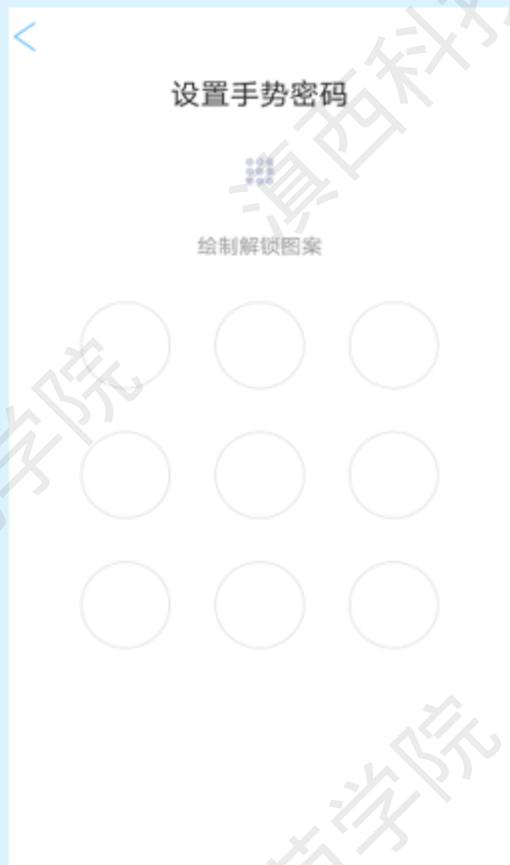
日常业务操作

移动端app

其他

保障流程

手机APP集成了公文处理、工作协同、新闻公告、文档、通讯录等应用功能，还可以根据客户需求定制个性化功能，并添加到APP中去。



# 6.1 修改用户个人信息和密码



系统登录方式

协同工作

公文管理

日常业务操作

移动端app

其他

保障流程

1) 点击主页左上角个人头像，打开个人信息修改页面，可以修改联系方式、地址、头像等信息。

滇西科技师范学院

务外 ...人

协同工作 公文管理 报表中心 会议管理 知识社区 文化建设 我的工具

务外 2人

协同工作 公文管理 报表中心 会议管理 知识社区 文化建设 我的工具

职责信息类

- 我的组织信息
- 我的流程权限
- 我的角色权限

个人设置类

- 我的个人信息
- 个人应用设置

务处

更改头像

姓名 校务处

人员编号

首选语言 中文(简体)

办公电话

手机号码

工作地

家庭住址

邮政编码

电子邮件

不显示全文检索摘要

处理界面默认自动展开

发起页面默认跟踪

处理页面默认跟踪

确定 取消

# 6.1 修改用户个人信息和密码



系统登录方式

协同工作

公文管理

日常业务操作

移动端app

其他

保障流程

## 2) 修改密码

点击主页左上角“设置—个人设置”菜单，再打开的页面中选择“其他设置—登录密码修改”，输入原密码和新密码，点击“确定”即可修改。





## 6.2 用户主页自定义

系统登录方式

协同工作

公文管理

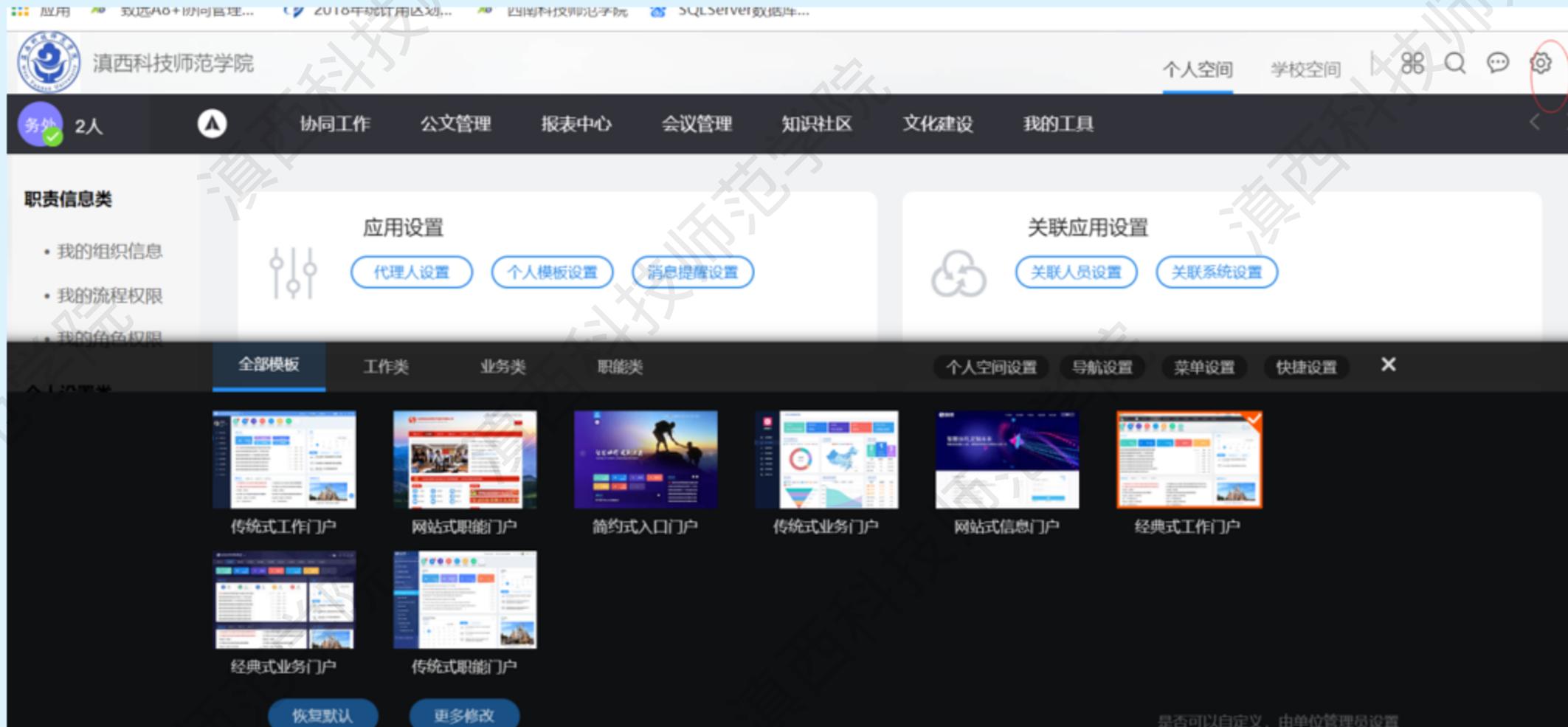
日常业务操作

移动端app

其他

保障流程

1) 点击“设置—首页换肤”，可以修改主页风格和菜单布局。



## 6.2 用户主页自定义

系统登录方式

协同工作

公文管理

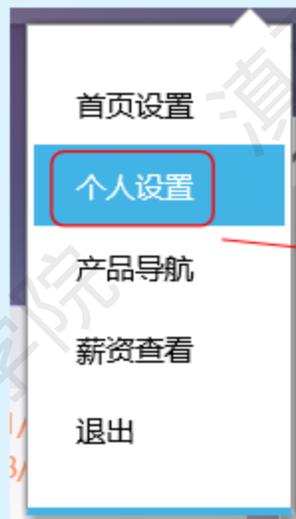
日常业务操作

移动端app

其他

保障流程

2) 点击“设置—个人设置—门户设计—空间栏目设置”，可以修改编辑主页显示的快捷栏目和布局。





## 6.2用户主页自定义

系统登录方式

协同工作

公文管理

日常业务操作

移动端app

其他

保障流程

3) 个人空间设置，编辑栏目内容和布局，可根据个人喜好调整样式。



## 6.2 用户主页自定义



系统登录方式

协同工作

公文管理

日常业务操作

移动端app

其他

保障流程

### 4) 编辑好的栏目内容显示在主页当中，拖拽栏目可以自由改变位置

个人空间

新建事项 超期事项 我的任务 待开会议 通讯录 添加快捷

待办公文(11项) | 待办事项(2项) | 待开会议(0项) **栏目空间** 更多

快速发文测试	2018-08-23	水务测试	待登记
测试——公司发文申请 <b>W</b>	2018-08-16	水务测试	发文
测试1	2018-08-14	周末	待发送
test <b>W</b>	2018-07-20	水务测试	收文
关于管网运行部杨海林交通事故处理决定	2018-07-17	水务测试	待发送
关于完善验收资料尽快办理验收结算手续的函	2018-07-17	水务测试	待登记
关于管网运行部杨海林交通事故处理决定 <b>W</b>	2018-07-17	水务测试	发文
关于昆明供水服务热线96106升级改造期间暂停服务的报告 <b>W</b>	2018-07-16	水务测试	发文
关于昆明供水服务热线96106升级改造期间暂停服务的报告 <b>W</b>	2018-07-16	水务测试	发文
关于2018年清明节放假和工作安排的通知 <b>W</b>	2018-07-16	水务测试	收文

我的模板 更多 跟踪事项(9项) 更多

## 6.2 代理人设置

系统登录方式

协同工作

公文管理

日常业务操作

移动端app

其他

保障流程

1) 当有人员出差或者休假中，事项需要其他人员代处理，可在系统中设置代理人



## 6.2 代理人设置



系统登录方式

协同工作

公文管理

日常业务操作

移动端app

其他

保障流程

2) 新建代理人，可设置代理对象、代理期限、代理内容

个人设置 > 代理人设置

[新建](#) [修改](#) [取消代理](#)  被代理人的“待办事项”仍显示新收到的待办

<input type="checkbox"/>	被代理人	代理人	代理内容	开始日期	结束日期	代理类型	操作者
每页 20 条/共0条记录 共1页   < >   第 1 页 go							

代理设置 \*为必填项

\*代理人: <点击选择>

\*代理期限: 2018-08-27 13:48 - 2018-09-01 23:59

\*代理内容: 公文 会议 文化建设审批 自由协同  
表单/协同模板 全部

车辆/用品/设备审批

编辑代理人相关内容