



甘肃交通职业技术学院  
Gansu Vocational College Of Communications

# 甘肃交通职业技术学院综合协同 办公平台

操  
作  
手  
册

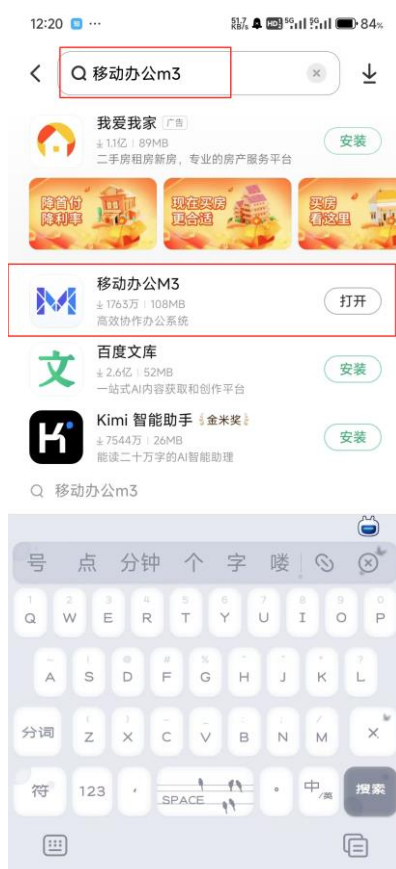
# 目录

一、 移动端的登录与功能介绍.....	2
1. 移动端下载.....	2
2. 移动端登录步骤.....	2
二、 电脑端的登录与功能详解.....	7
1. 电脑端登录.....	7
(1) 相关网址.....	7
(2) 账号密码.....	7
(3) 密码修改.....	7
2. 界面功能介绍.....	8
3. 系统功能讲解.....	8
(1) 协同工作.....	8
(2) 办文应用.....	9
(3) 会议管理.....	11
(4) 议题管理.....	12
(5) 车辆管理.....	12
(6) 外出报备管理.....	13
(7) 日常办公.....	13
(8) 值周值班管理.....	14
(9) 通知公告.....	15

## 一、移动端的登录与功能介绍

### 1. 移动端下载

在手机自带的应用商城中，搜索移动办公 M3，搜索后进行下载并完成安装。



### 2. 移动端登录步骤

打开软件后，点击右上角的设置服务器，进入后点击右上角的添加，进入设置服务器地址页面，输入以下内容：

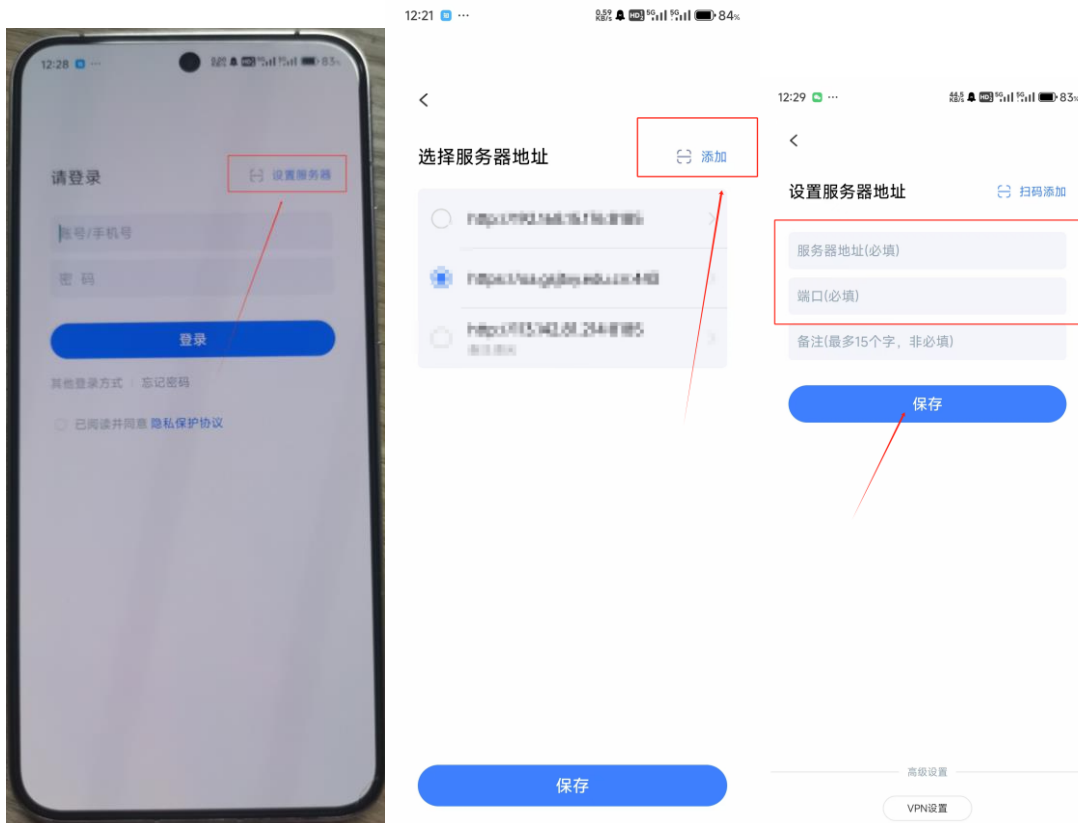
服务器地址：<https://oa.gsjtjxy.edu.cn>

端口：443

并点击保存。回到我们的登陆界面，输入以下内容进行登录。

账号/用户名：工号

密码：登录网页版的密码。（未自主修改密码时，初始密码为：  
1qaz2wsx)



### 3. 界面功能介绍

- (1) 移动端登陆成功后，下方点击待办，显示所有代办消息，下滑消息列表，出现“批量操作”按钮，能够实现对待办消息的批处理。



(2) 点击工作门户个人空间中能够在对应的模块中发起表单，  
 点击的自定义栏目按照自己的工作习惯定制专属工作门户。



(3) 通讯录部门，能够查看自己所属部门的成员及信息，如果在系统中维护了每个人员的电话号码，点击相关人员的个人信息界面，能够直接进行联系。





(4) 点击“我”，查看单位信息、组织信息及个人信息，点击右上角的“编辑”按钮，能够修改并维护个人信息。



## 二、电脑端的登录与功能详解

### 1. 电脑端登录

#### (1) 相关网址

登陆网址外网：

<https://oa.gsjtxy.edu.cn/seeyon/index.jsp>

#### (2) 账号密码

登录账号：工号

密码：1qaz2wsx(小写)



#### (3) 密码修改

登录后提示需修改密码，测试账号请填写原密码，个人账号请按

照个人习惯更改密码；

密码已过期，请及时修改！

\*原密码

\*新密码

当前系统密码强度要求为: 中  
由数字，小写字母，大写字母和字符中的任意二种组成，且长度不小于8位。

密码强度

\*确认密码

确定

## 2. 界面功能介绍

公文相关单据 日常使用相关单据

快捷应用 表单归档

待办事项 通知

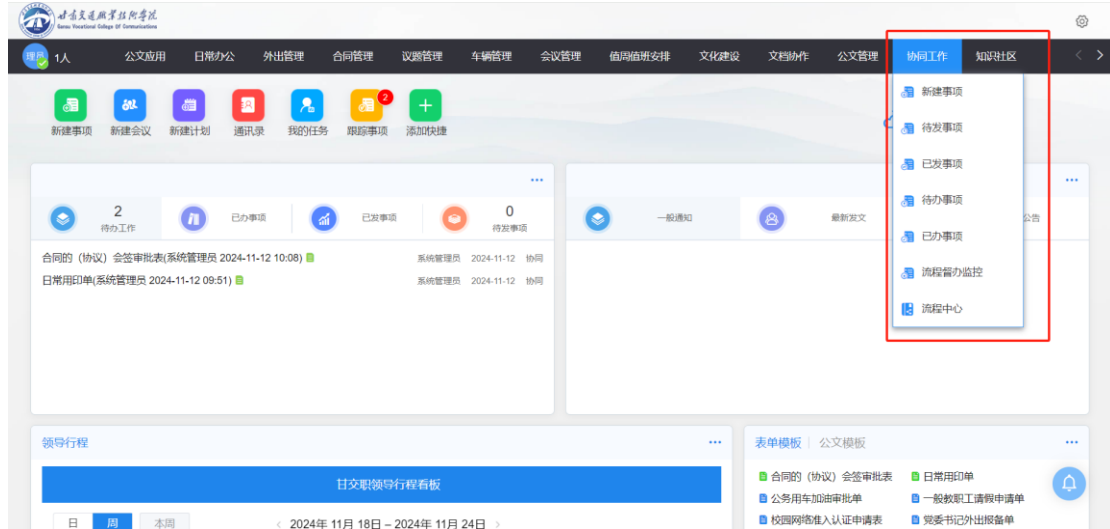
领导行程看板 表单发起

## 3. 系统功能讲解

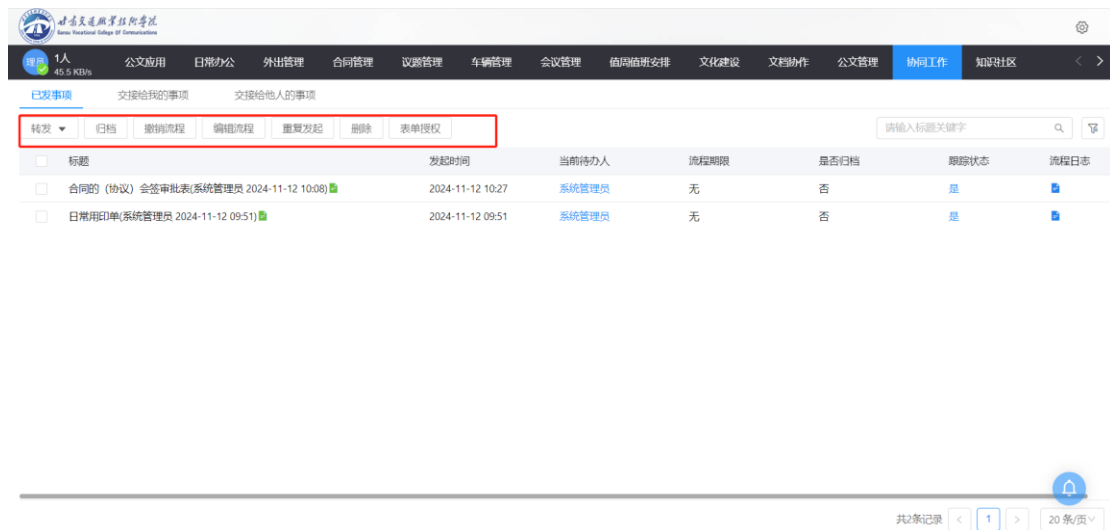
### (1) 协同工作

协同工作内可新建事项，查看自己待发已发已办待办等事

项，且其与系统首页各种待办待发已办已发内容一致，单功能略有不同。



已发事项示例：



可在选中某一已发单子后进行相关操作；

## (2) 办公应用

办公应用分为发文管理（两套发文模板）、收文管理（两套收文登记模板）、公文查询、公文统计，公文应用管理（只供实施工程师

使用，普通用户无权限)



## ➤ 页面介绍



## ➤ 公文意见审批



### (3) 会议管理

所标记的位置，都能进行发起和新建会议。



可用于日常新建会议，申请会议室，需要注意的是党委会院务  
会院长办公会需要在议题管理中申请。



#### (4) 议题管理

表单使用业务流程：会议议题申报单——>会议议题通知单（此时在单子内选择会议室）——>会议完成后撰写会议纪要处理单（正文可套红）——>根据需求选择是否在首页各类会议纪要通知中发布。



#### (5) 车辆管理

车辆管理分为车辆维修、车辆使用、车辆租用、车辆加油

等功能。

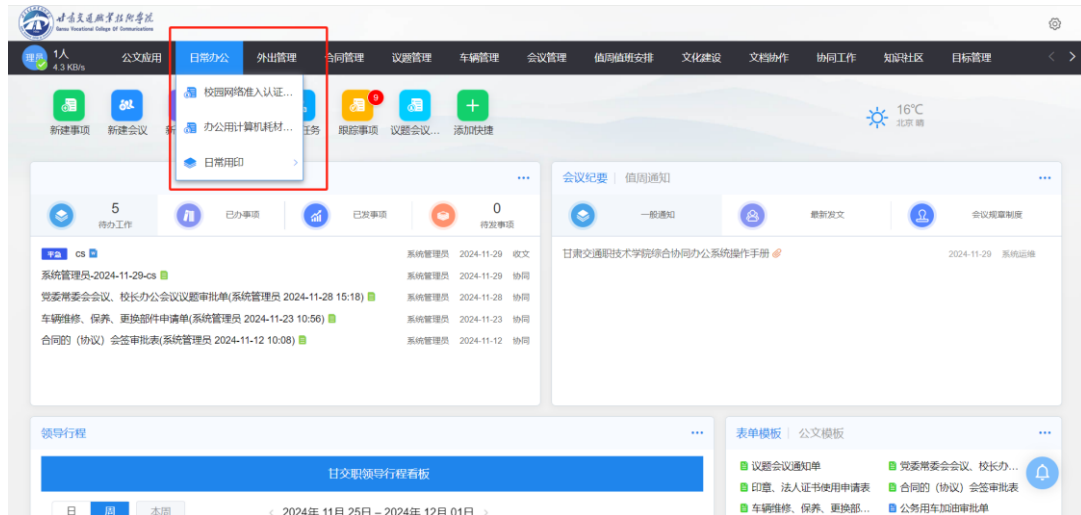


## (6) 外出报备管理

包含领导行程、各类外出报备、请假单。



## (7) 日常办公

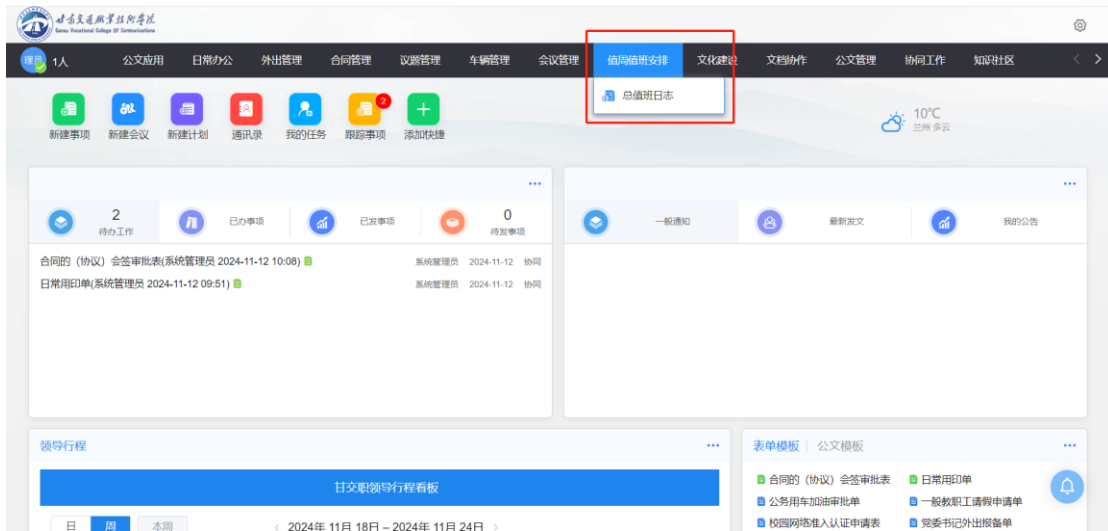


日常用印（人事处用印与印章、法人证书使用申请表）与印章刻制申请和公函申请都放于此处。



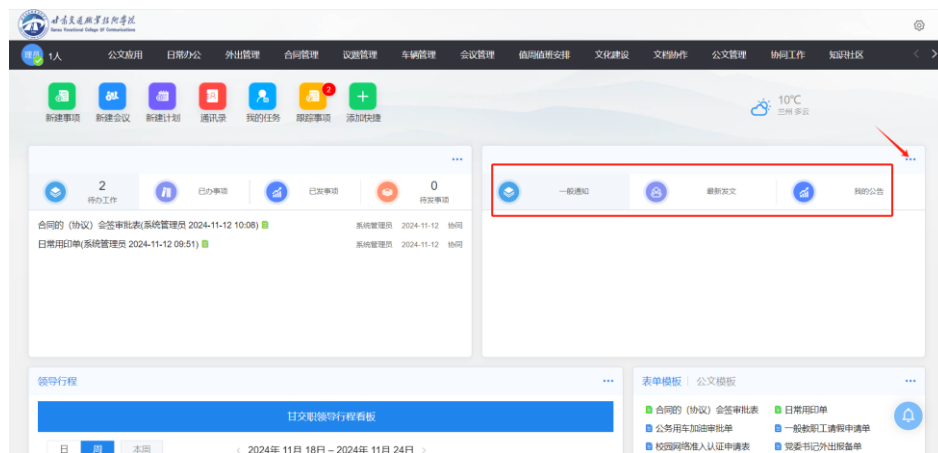
## (8) 值周值班管理

值周值班可选择在该部分发送亦可选择在首页以通知的形式发送。



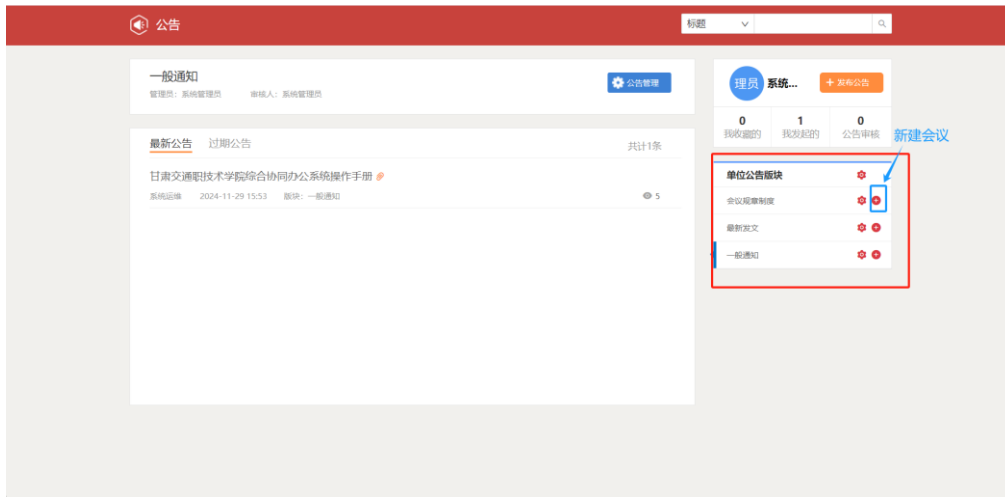
## (9) 通知公告

➤进入方式：点击右上角省略号进入

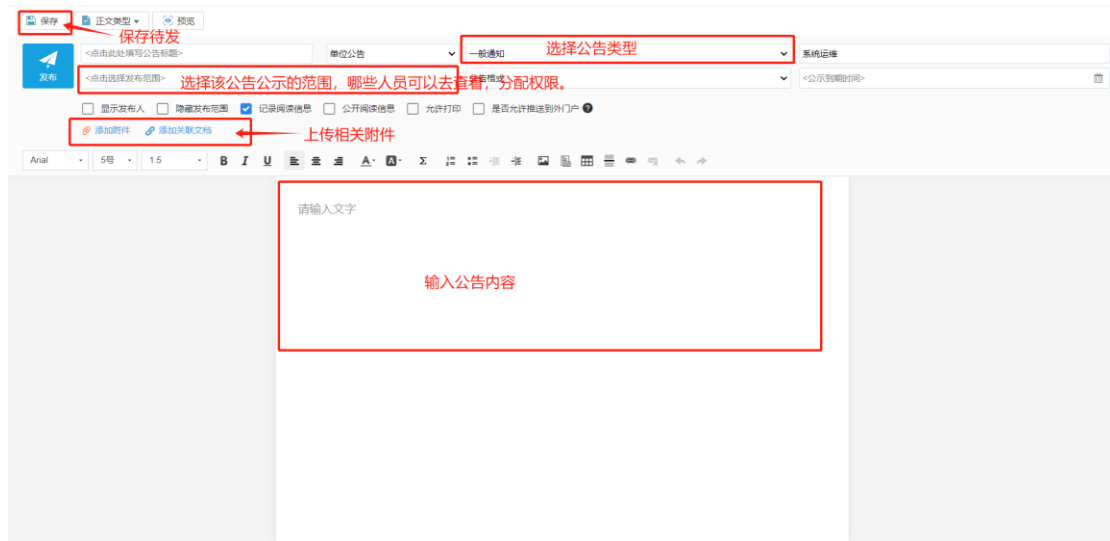
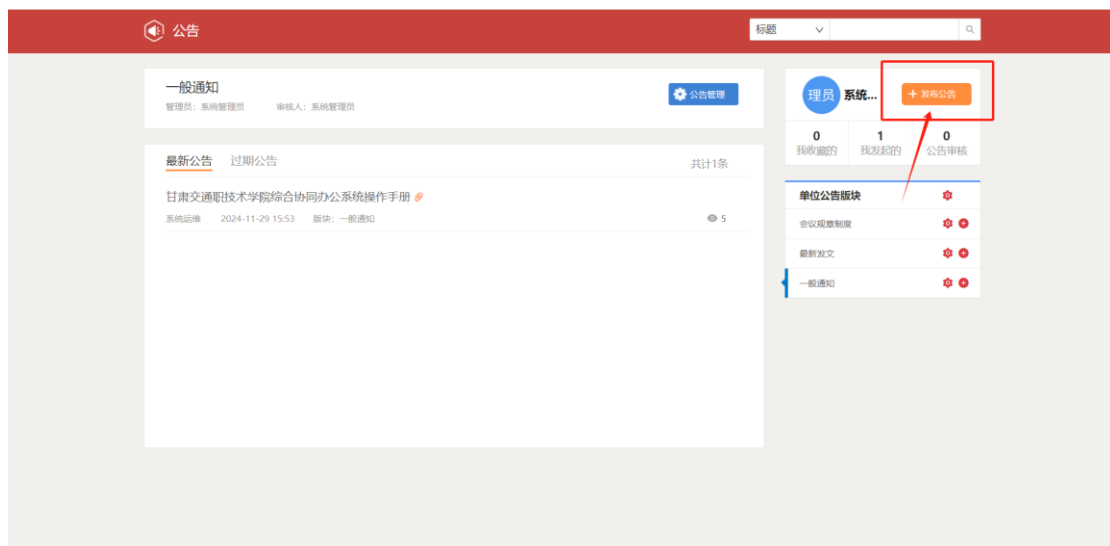


➤发布公告

直接点击有图片中所示的“+”号进行新建公告。



人员信息旁边的“发布公告”，进入以下界面进行高能更高的新  
建：



点击公告管理，对公告进行删除、取消发布、归档相应操作，  
并点击退出管理。

