移动端M1办公软件

安装操作手册

V1.0

党政办公室

网络信息中心

目录

[一、程序下载及安装 1](#_Toc476669255)

[（一）IOS（苹果）APP下载： 1](#_Toc476669256)

[（二）安卓下载： 3](#_Toc476669257)

[二、登录 3](#_Toc476669258)

[三、界面布局 5](#_Toc476669259)

[四、审批 7](#_Toc476669260)

[五、退出与其他 9](#_Toc476669261)

# 一、程序下载及安装

## （一）IOS（苹果）APP下载：

方法1：打开程序App Store，搜索“移动协同”，进行下载安装



图1

方法2：通过移动端浏览器，在地址栏输入“M1.seeyon.com”，进入网站后安装提示，进入App Store进行下载，如下图2、图3、图4：



图2



图3



图4

## （二）安卓下载：

通过移动端浏览器，在地址栏输入“M1.seeyon.com”，进入网站后根据提示进行下载及安装。

# 二、登录

打开移动协同，首次进入需要设置服务器地址，选择链接方式为“普通”，服务器地址为：oa.culr.edu.cn，端口默认为：9999如图，设置完成后点击右上角“完成”，提示“设置成功”，完成设置操作，进入登录页面，如图5、图6：



图5



图6

 登录账号为职工号，如20129999，密码默认为身份证后8位

 首次登录可设置手势密码（也可跳过），下次登录可使用手势密码登录。

# 三、界面布局

登录成功后，界面如图7，各菜单功能说明如下：



图7

【待办工作】个人需要办理/审批的事项逐条展示，可点击进入进行审批，如图8：



图8

【全部应用】系统中功能汇总，可通过点击进入各功能模块，模块说明如下：

——协同—— 包含【待办】【已办】【已发】【待发】功能，列表展示含“用印申请”、“利用档案登记”、“处级领导请假”、“校长身份证使用审批”等，右下角“+”可发起“表单协同”，进入填写页面；

——公文—— 包含【全部待办】【发文】【收文】【签报】功能，主要为公文收发、请示时使用，目前此功能正在开发；

——会议—— 包含【待召开】【已召开】功能，主要为会议安排后提醒相关人员开会，目前此功能正在开发；

——新闻—— 新闻展示页面；

——公告—— 公告展示页面；

——文档—— 进入文档中心，用于文档存储及查看、共享；

【】 用于新建表单协同，快速发起相关模板流程。

# 四、审批

在【待办】中打开一项待办理事项，进行事项处理，如图9：



图9

点击【处理】按钮，可进行意见填写及审批，如图10、图11：



图10



图11

# 五、退出与其他

1、用户的在头像处点击进行用户注销退出操作；

2、用户可长按功能按钮并向上拖动进行菜单隐藏操作，也可通过“+定制菜单”将隐藏菜单进行展示。