

安徽中澳科技职业学院

协同办公系统

(含财务报销电子审批)

操作说明

pc 端登录

客户端硬件要求

配件	最低配置	推荐配置
CPU	英特尔® 奔腾®4 3.0GHz 以上	英特尔® 奔腾®双核 3.0GHz; Intel core 双核 3.0GHz; AMD 64 位 3.0GHz
内存	>=1024M Bytes	>=4G Bytes
显示器分辨率	1280 以上	1280*768、1280*800、1366*768
网卡	100M	100M

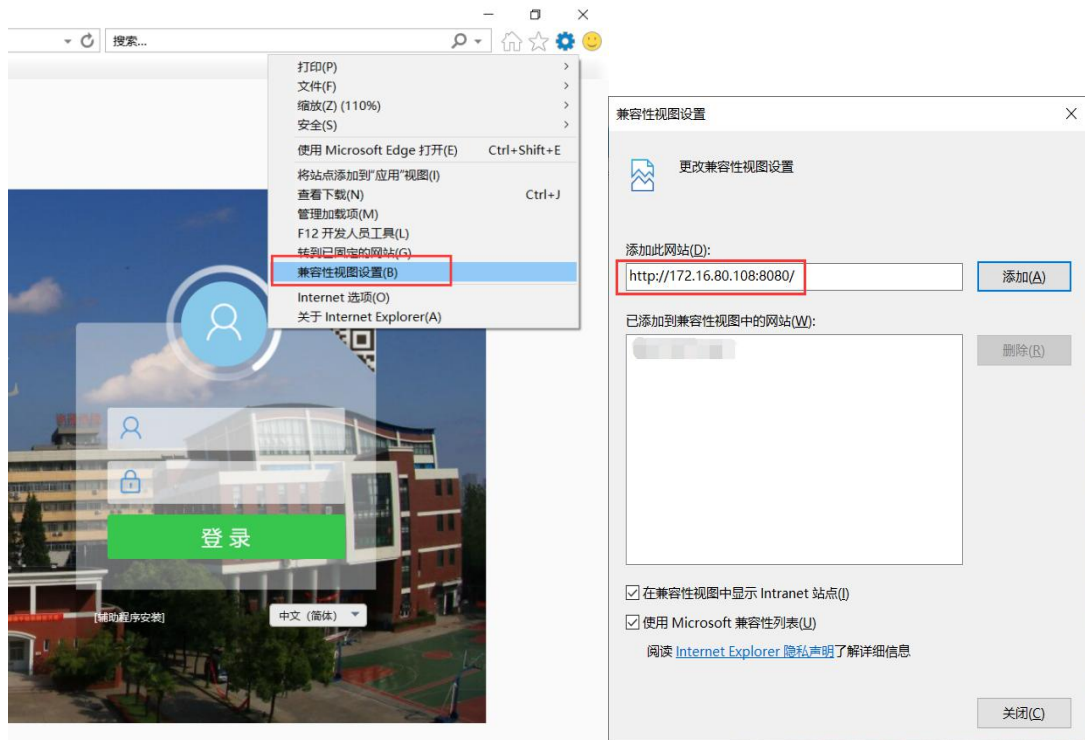
客户端软件环境要求

名称	版本	备注
Windows 操作系统		
浏览器	IE7/8/9/10/11 (推荐 IE8 以上版本);Edge;FireFox4 以上版本;Safari4/5/6 (MAC 系统);Chrome12 以上;360 浏览器 (极速、安全)	1、不支持 IE6; 2、如果是 64 位系统, 需要使用 32 位兼容浏览器 (不支持 64 位浏览器);
Microsoft Office	Office2003/2007/2010/2013	需要 Office 插件
WPS Office	支持 WPS2009 (6.6.0.2470)、WPS2012 (8.1.0.3199、8.1.0.3260) 专业版	需要 Office 插件

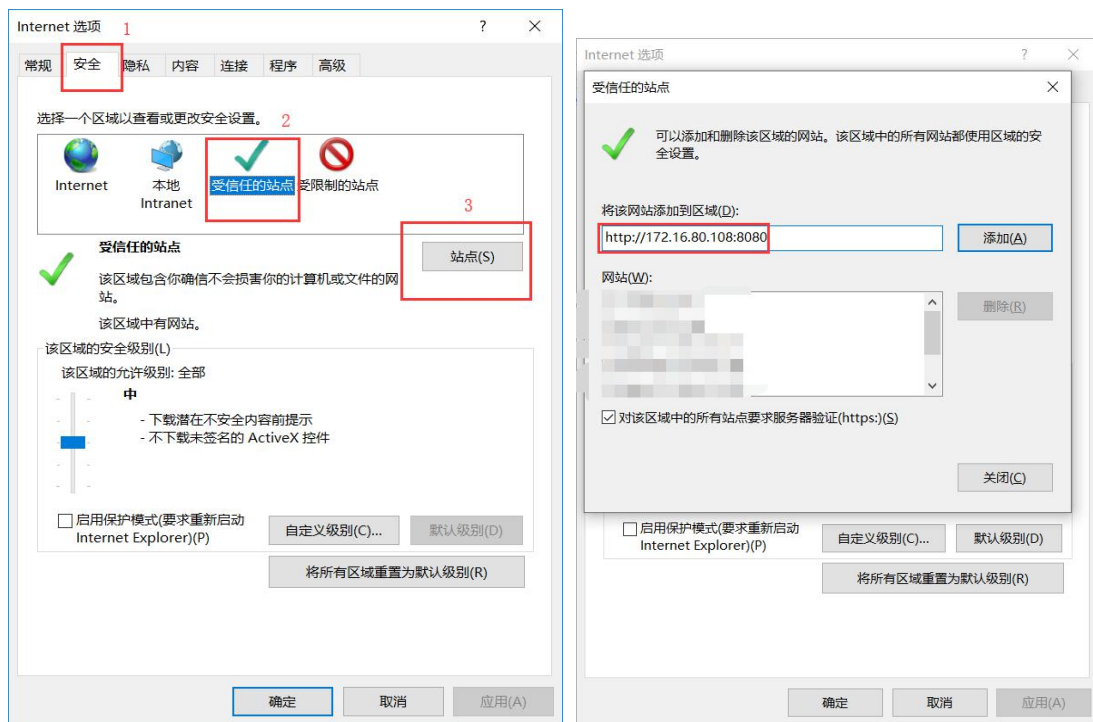
注: 非 IE 浏览器 (包含 360 极速浏览器) 下以下情况不支持: 登录页辅助安装程序、表单签章、后台管理员功能。Office 插件: 正文格式支持基于 Windows 操作系统下的 IE、FireFox (34.0.5 及以上版本) 浏览器查看并编辑。

pc 端登录地址: <http://172.16.80.108:8080>

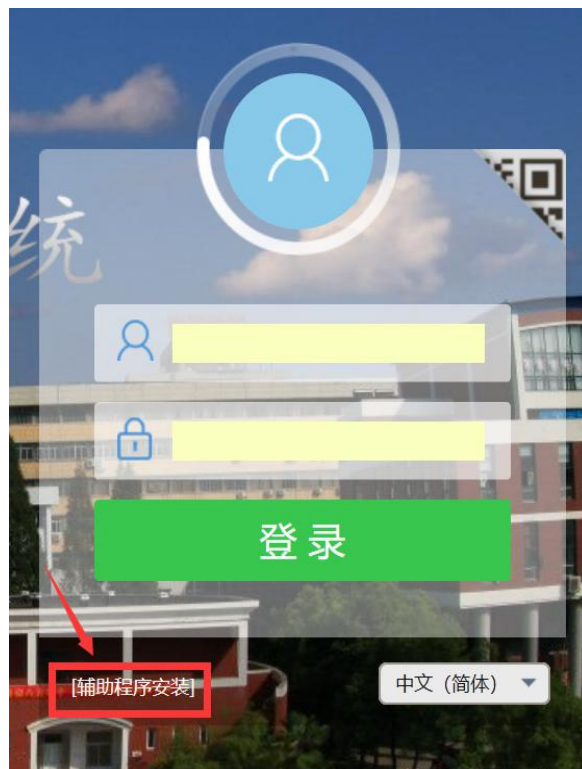
首次使用前设置: 以 IE 浏览器为例, 点击右上角设置, 选择“兼容性视图”, 点击添加【<http://172.16.80.108:8080>】设置结束。



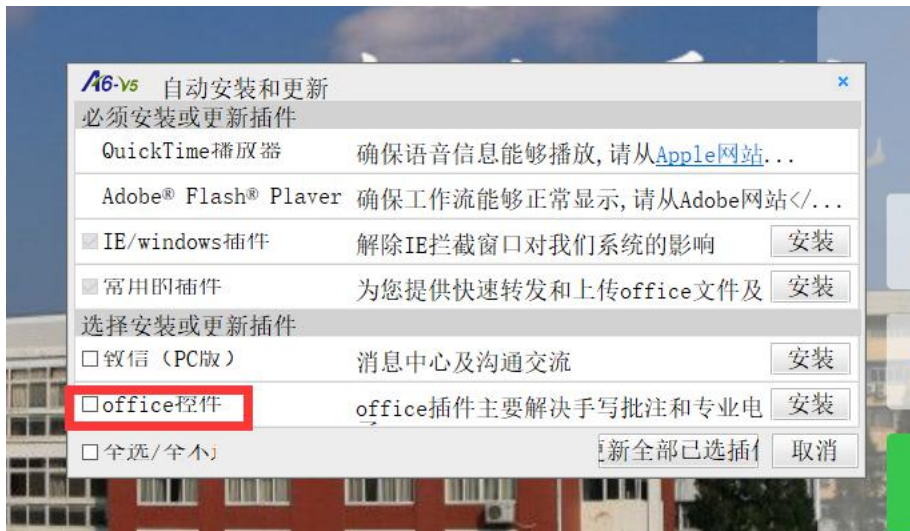
再次点击右上角设置，“Internet 选项” ---- “安全” —— “受信任的站点” ---- “站点”，输入【http://172.16.80.108:8080】后点击“添加” --- “关闭” --- 上图中的“确定”即可。



二、360 浏览器则需点击网页右上角“选项”——“高级设置”添加 <http://172.16.80.108:8080> 到“弹出窗口例外情况”。



三、登录界面点击“登录”下方【辅助程序安装】下载插件，此处安装访问系统所需的控件，包含 office 控件。



完成以上步骤后, 即可登录系统。用户名及密码: 用户名为学号, 默认密码 123456

手机 APP 登录

IOS 版下载: 应用商店搜索 “M1” 下载安装;

安卓版下载: 手机浏览器输入地址 M1.seeyon.com 点击立即下载。

安装后参数配置, 如图, 登录名与密码与 pc 端同步;



1、空间查看



2、协同工作



点击菜单栏内“协同工作”：

“新建事项”发起新的事项；

“待发事项”查看自己保存未发的事项；

“已发事项”跟踪自己发送出去的协同的处理情况；

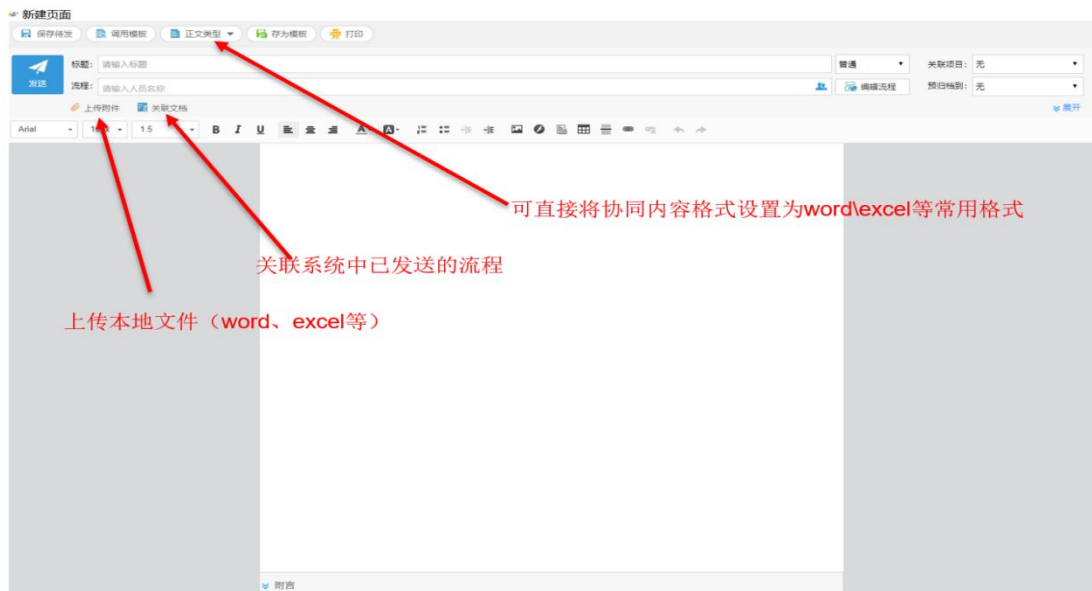
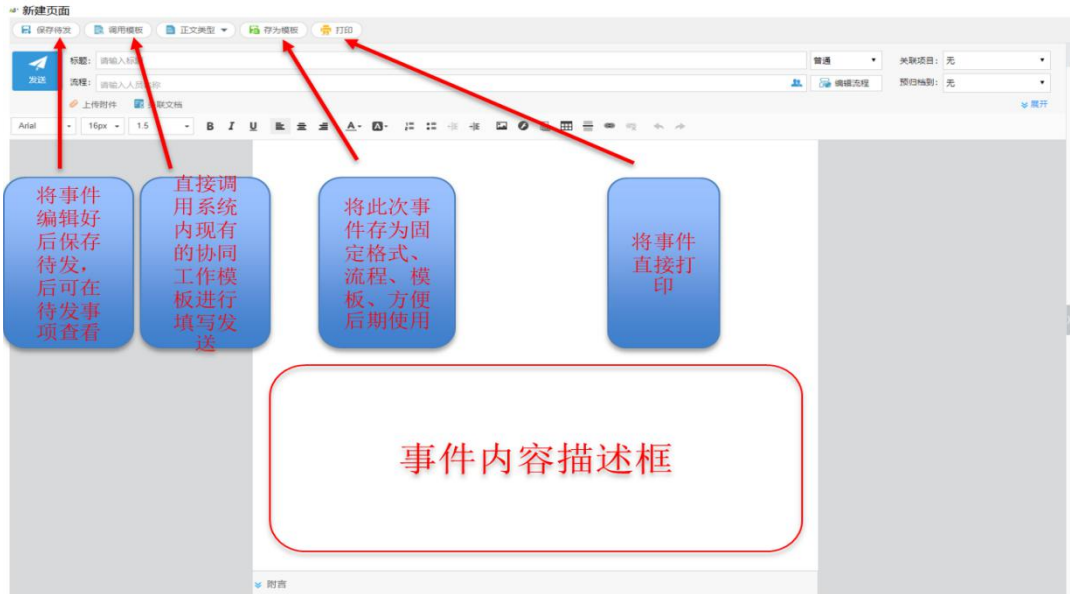
“待办事项”查看自己的待办事项；

“已办事项”查看自己的已办事项；

“督办事项”对已发事项未处理节点进行催办。

新建自由协同

点击【协同工作】-【新建事项】



流程制作



处理待办事项

协同工作的处理：

出现自己的项目/任务，可以在“个人空间-我的任务”中进行查看处理。



加签：在下一节点添加相关人员，必须处理，流程才可往下走；

转发：转发给他人；

回退：回退至上一节点。

终止：终止流程；

知会：在下一节点添加相关人员，是否处理，不影响流程走向；

转事件：新建个人日程事件

减签：在下一节点减少相关人员；

修改正文：修改正文内容；

修改附件：修改附件；

移交：移交他人处理

发文管理

点击 我的模板-中澳发单，选择 拟文/代发，可选择【快速发文】

确定后点击 【发送】即可。

安徽中澳科技职业学院
文件拟稿封面

发文字号： 密级： 紧急程度：

标 题：

撤销流程

协同工作--已发事项，勾选要撤销的流程，点击【撤销流程】即可



3、固定表单填写、发起

将单位各处室具有固定样式固定流程的审批表单

设计成电子模板格式，供大家调用

优点：

- 1、若工作格式变更，不需要大家单独下载模板，只要将系统样式修改即可
- 2、格式固定、流程固定，人员只需填写相应的位置发送即可
- 3、文件自动流转、自动存档、自动展示
- 4、只授权相关人员进行查看，保证文件安全性
- 5、所有节点操作有时间、痕迹可查，保证内容有效性

单据报销审批说明书

单据报销审批单

部门: 时间: 附件:

开支项目	序号	费用名称分类	金额	用途说明	部门意见
	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text"/>	
合计(大写)	零元整				分管部门领导意见
合计(小写)	¥0.00 <input type="text" value="6"/>				
付款方式 <input type="text" value="7"/>	<input type="radio"/> 转账 <input type="radio"/> 公务卡 <input type="radio"/> 冲 <input type="radio"/> 预付借款 <input type="radio"/> 其他		是否新增资产	<input type="text" value="8"/> <input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	财务处负责人意见
报销类型	<input type="text" value="9"/>				
收款单位	<input type="text" value="10"/>				分管财务领导意见
开户行	<input type="text" value="11"/>				
账号	<input type="text"/>				单位负责人审批

备注: 1. 所附票据应当真实、合法、完整, 并办妥经办、验收(证明)手续。

资产入库

财务审核

出纳

报销(领款)人

收入审批说明书

收入审批单

部门: 日期: 附件:

开支项目	序号	收入名称分类	金额	说明	部门意见
	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="6"/>	
合计(大写)	零元整				分管部门领导意见
合计(小写)	¥0.00 <input type="text" value="7"/>				
收款方式	<input type="text" value="8"/> <input type="radio"/> 转账 <input type="radio"/> 现金 <input type="radio"/> 其他				财务处负责人意见
收款单位	<input type="text" value="9"/>				
开户行	<input type="text" value="10"/>				分管财务领导意见
账号	<input type="text" value="11"/>				

备注: 1. 所附票据应当真实、合法、完整, 并办妥经办、验收(证明)手续。

财务审核:

出纳:

经办人:

差旅费报销说明书

差旅费报销单

部门（项目）： 1		时间： 2		附件： 3 张	
出差人姓名： 4		同行人员： 5		职务： 6	
出差事由： 7					
出发时间		到达时间		交通工具	
时间	出发地	时间	到达地	城市间交通费	住宿费
8	8	8	8	9	10
				住宿天数	
				住宿人数	
				住宿金额	
				市内交通补贴	
				市内交通天数	
				市内交通人数	
				市内交通金额	
				其他费用	
				会议费 14	
				培训费	
小计（小写）		¥ 0.00		0.00	
核报总计：人名币（大写）		零元整			
金额（小写）		¥ 0.00		15	
报销说明事项		报销类别		公务卡结算金额	
16		17		¥ 18	
				打卡补助金额	
				¥ 19	
				预借款结算金额	
				¥ 20	
部门意见		分管部门领导意见		财务处负责人意见	
				分管财务领导意见	
				单位负责人意见	
财务审核		出纳		报销（领款）人： 21	

单据报销审批说明书

单据报销审批单

部门： 1		时间： 2		附件： 3	
开支项目	序号	费用名称分类	金额	用途说明	部门意见
	1	4	5	6	
合计（大写）		零元整 7		分管部门领导意见	
合计（小写）		¥ 0.00 8			
付款方式		<input type="radio"/> 转账 <input type="radio"/> 公务卡 <input type="radio"/> 冲账 <input type="radio"/> 预付借款 <input type="radio"/> 其他		是否新增资产 10 <input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	
报销类型		11		财务处负责人意见	
收款单位		12		分管财务领导意见	
开户行		13			
账号		14		单位负责人审批	

备注：1. 所附票据应当真实、合法、完整，并办妥经办、验收（证明）手续。

资产入库	财务审核	出纳	报销（领款）人
			15

预付款申请单说明书

预付款申请单									
部门：	1	日期：	2	附件：	3				
借款用途	4	申请类别	5	收款单位	名称	6			
					开户行	7			
					账号	8			
借款金额 (大写)	零元整					报销合计	10		
借款金额 (小写)	9								
部门意见		分管部 门领导 意见		财务处 负责人 意见		分管财 务领导 意见		学院 负责人 意见	
财务审核			出纳			经办（借款人）	11		

- 1、 **红色数字**部分为发起者必填项。
- 2、 其中**报销类型（14）**可分为：涉及资产、三公经费、津补贴、科研项目、招生宣传、技能大赛、省培国培、院团学活动、系团学活动、教育教学经费、顶岗实习经费、部门交通及办公。

一、电子审批电子材料打包和要点

1、电子附件文件包的命名规则

姓名部门事项 20181211xx

2、电子审批电子附件材料要求以 jpg 或 pdf 格式文件作为电子附件的内容格式文件。

3、所有附件材料按照命名和编码格式确定文件名称。发票为：01xx
公务卡清单为：02xx 出差审批单为：03xx 文件或会议纪要为：04xx

入库单类为：05xx 招标采购类为：0601 合同 0602 验收单 0603 审计结论 个人事项说明：07xx 其他如 pos 单等为：08xx

五、审批事项

- 1、流程审批主要包括：部门负责人审批、财务审核、财务负责人审批、分管部门领导审批、分管财务领导审批、单位负责人审批。
- 2、当业务经办人的报销类型为涉及资产时，资产办登记新增资产，填写资产入库单。
- 3、当业务经办人的报销类型为三公经费或津补贴时报销审批单据无论金额大小都需要提交给单位负责人。
- 4、当业务经办人的报销类型为科研项目时报销审批单据直接提交给科研办审核。
- 5、当业务经办人的报销类型为招生宣传或技能大赛时报销审批单据则提交给教务处审批。
- 6、当业务经办人的报销类型为省培国培时提交给人事处审批。
- 7、当业务经办人的报销类型为院团学活动时提交给院团委审批，系团学活动时提交给系书记审批。
- 8、当业务经办人的报销类型为教育教学经费和顶岗实习经费时提交给系部主任审批。
- 9、当业务经办人的报销类型为部门交通及办公费时提交给部门领导。
- 10、当业务经办人乘坐超标交通工具差旅时如：飞机、软卧或自驾等，必须有经院领导批准的报告。