

奥芯明半导体设备技术有限公司

协同平台-系统入门指南

V1.0

编写时间：2024 年 7 月 4 日

目录

- 1. 协同平台 PC 端.....3
 - 1.1.平台登录3
 - 1.2 系统界面介绍.....3
 - 1.2.1 菜单.....4
 - 1.2.2 磁贴.....4
 - 1.2.3 【待办中心】5
 - 1.2.4 【我的消息】7
 - 1.2.5 【跟踪事项】8
 - 1.2.6 系统设置.....8
 - 1.3 新建单据说明.....9
 - 1.3.1 新建单据入口.....9
 - 1.3.2 表单内容.....10
 - 1.3.3 补充说明【协同工作】11
 - 1.4 审批说明.....12
 - 1.4.1 审批消息的显示.....12
 - 1.4.2 审批操作.....13
 - 1.4.3 处理意见.....14
 - 1.4.4 审批流程查看.....14
- 2.协同平台移动端16
 - 2.1 移动端 App 下载.....16
 - 2.1.1 应用商店下载.....16
 - 2.1.2 扫码下载.....16
 - 2.1.3 下载地址补充.....17
 - 2.2 移动端服务器配置（首次使用）17
 - 2.2.1 扫码自动设置.....17
 - 2.2.2.手动设置.....18
 - 2.3 首次登录.....19
 - 2.3.1 录入账号及密码.....19
 - 2.3.2 设置双重保险.....19
 - 2.4 操作界面.....20
 - 2.4.1 【消息】20
 - 2.4.2 【待办】20
 - 2.4.3 【工作台】21
 - 2.4.4 【我】21
 - 2.5 消息推送设置.....22
 - 2.5.1 IOS 信息通知设置：22
 - 2.5.2 安卓信息通知设置：23

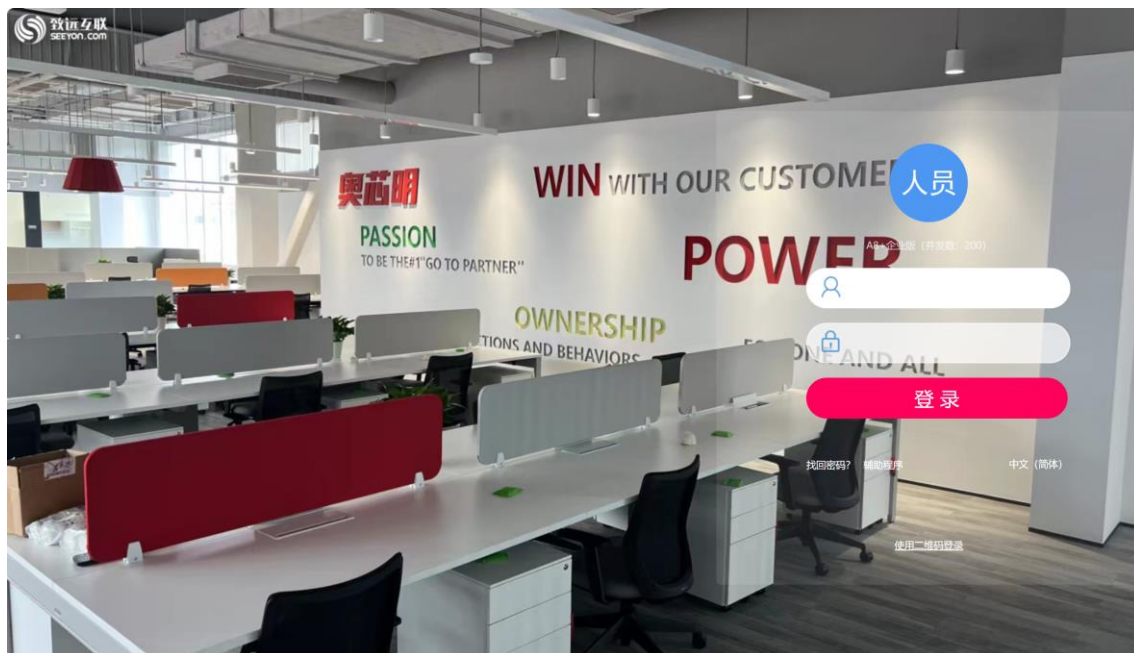
1. 协同平台 PC 端

1.1. 登录页面

协同网址: <https://101.132.227.184/seeyon/main.do>

输入用户名、密码、即可登录。

注: 用户名为个人邮箱, 默认密码: Axm2024!



其他辅助功能:

【语言切换】: 目前支持简体中文 (初始设置)、繁体中文和英文的系统菜单, 并会记住上一次用户修改后的设置语言项

【找回密码】: 忘记密码并需要自助重置时使用 (尚在调试中, 目前不可用)

【使用二维码登录】: 安装、配置手机 app 端之用

1.2 系统界面介绍

奥芯明半导体协同办公平台 (OA) 是个人、团队之间传递信息和执行审批以及处理日常事务的工具, 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。

这个手册主要是对系统操作做进一步的了解。



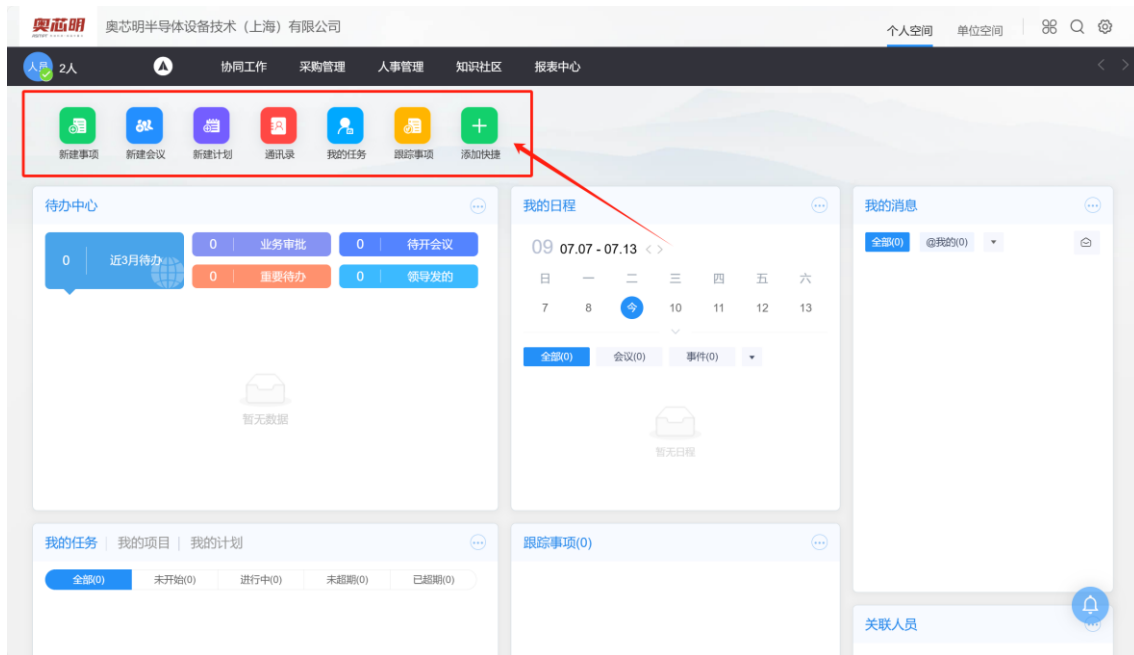
1.2.1 菜单

菜单包括【协同工作】、【采购管理】、【人事管理】、【知识社区】、【报表中心】。

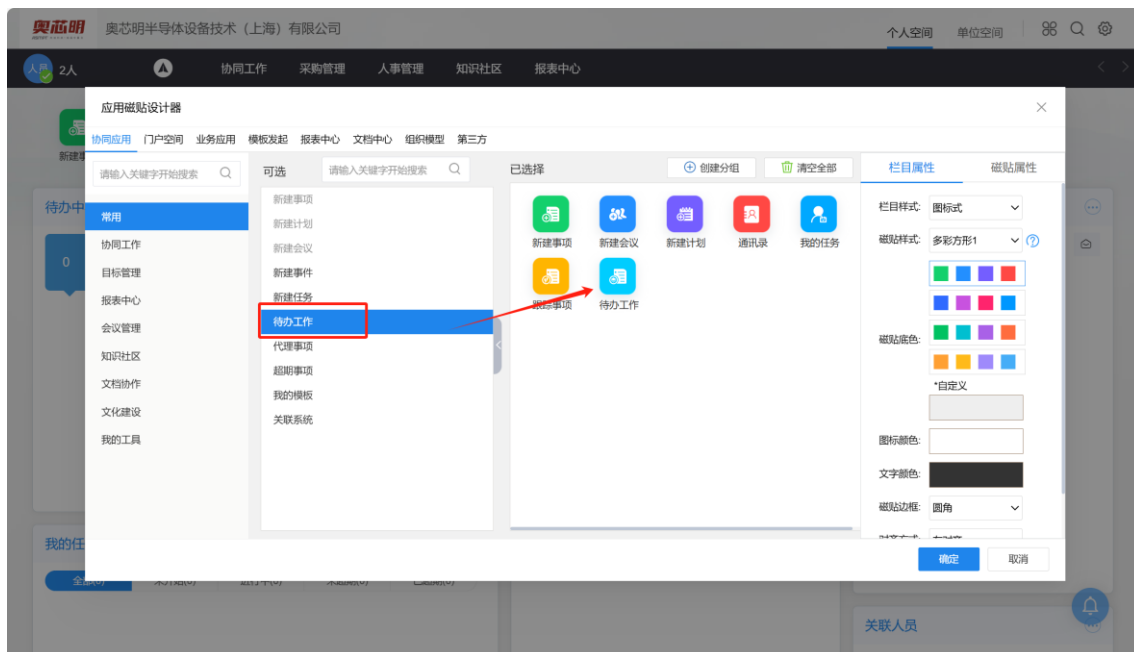


1.2.2 磁贴

磁贴包括【新建事项】、【新建会议】、【新建计划】、【我的任务】、【跟踪事项】、【添加快捷】。



点击【添加快捷】可以将一些菜单中常用的按钮通过磁贴显示到页面上，
方便用户根据使用习惯更加快捷的处理日常业务



1.2.3 【待办中心】

在待办中心可以看到最新的待办事项，如发起的单据、需处理审批的流程单据等；
未查看的新待办将置顶加粗，点击可直接查看单据具体信息。



待办中心支持根据用户个人习惯自定义待办分类的页签

点击【编辑栏目】可根据用户需求更改待办中心的样式、名称等

如下图：

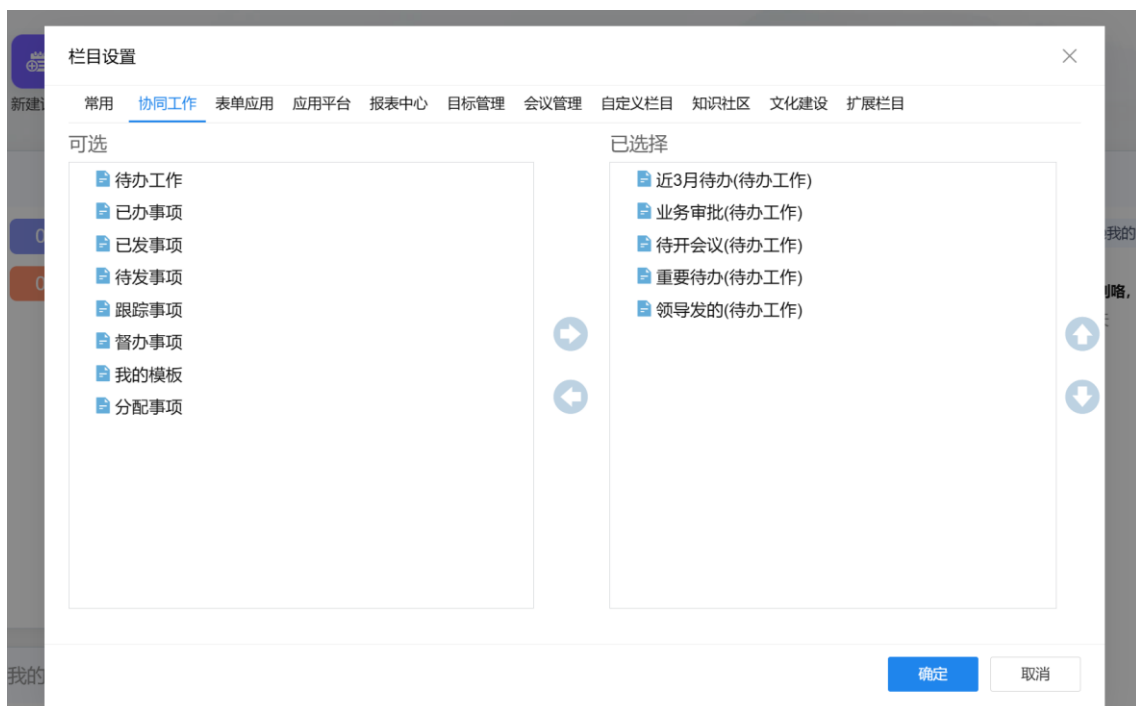


点击【移除栏目】将从门户上删除待办中心模块，使用时需当心误点。



点击【添加栏目】可根据用户的需求增加需要的事项进入待办中心，方便用户根据日常使用习惯更改界面显示，使用户更加便捷操作。

如下图：



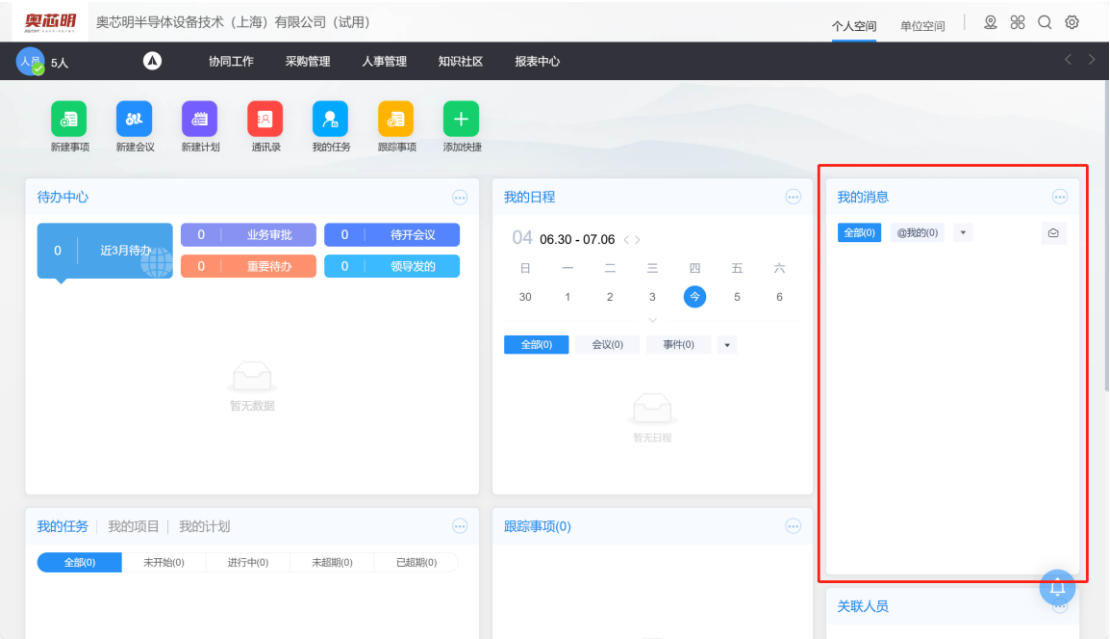
1.2.4 【我的消息】

【我的消息】将显示最近与用户相关的信息，如新发起的单据信息、单据被退回或审核通过的消息提醒；

同时，如下载了移动办公 M3 app 会同时推送至手机消息提醒

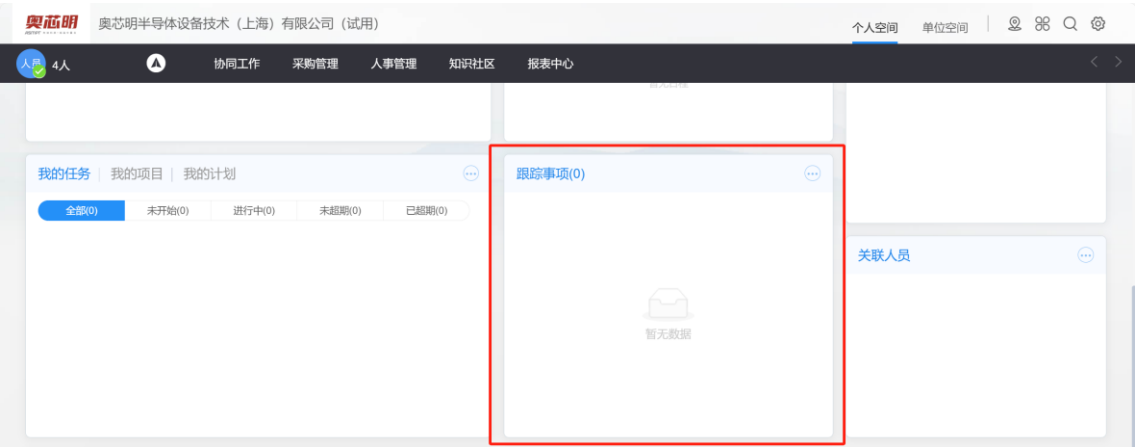
信息显示包括：发起人、单据名称、处理人、处理意见、处理时间，协同人员；

最新未读消息将置顶加粗



1.2.5 【跟踪事项】

【跟踪事项】将显示最新需跟踪的事项，如需要协同审批的单据等，最新信息将置顶



1.2.6 系统设置

可对首页样式、语言等进行设置，版本的查看。



1.3 新建单据说明

1.3.1 新建单据入口

1.3.1.1 磁贴—【新建事项】

点击系统界面左上角【新建事项】，可以发起全新单据



1.3.1.2 菜单—【新建事项】

点击菜单栏【协同工作】—【新建事项】即可发起新单据

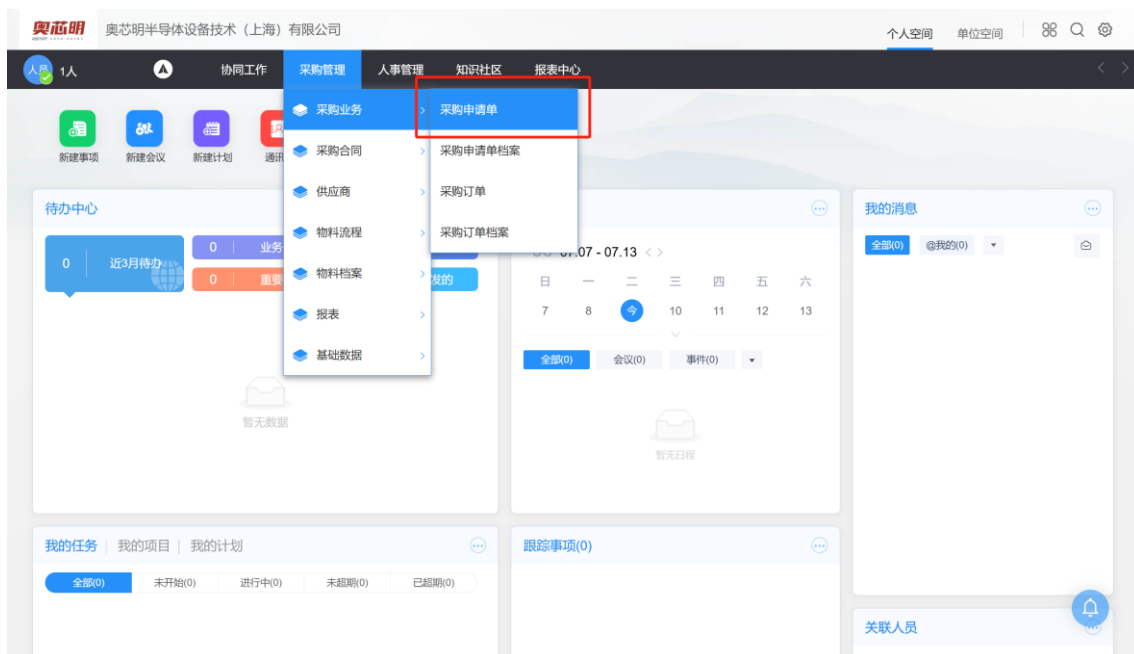


1.3.1.3 根据类型发起

按照每个单据的分类模块进行点击,

如要发起采购申请单：

点击菜单栏中—【采购管理】—【采购业务】—【采购申请单】来发起新的单据。



1.3.2 表单内容

发送

保存待发

重要程度：普通

标题：【(请购单号)】-采购申请单-(申请人)-(申请日期)

流程：财务初审(审批)、ManagerLevel1(审批)、ManagerLevel2(审批)、空节点、ManagerLevel3(审批)、空节点、ManagerL...[查看流程](#)

上传附件(1)(最大100M)[关联文档\(0\)](#)[收起](#)

奥芯明logo.jpg(25.8K)

奥芯明
AXINMING

采购申请单

订单单号：
订单日期：2024-07-09

基本信息

申请人	采购人员	收货人	采购人员
成本中心代码	AX00100010	费用归集成本中心编码	AX00100010
成本中心名称	Operation management	费用归集成本中心名称	Operation management
采购交易类型 (财务填写)	▼	CapexID	
总金额 0.00			

申请明细

+新建复制删除删除全部导入数据

行号	唯一识别码	交易类型	物料名称	物料编号	品名	物料来源	物料组	物料分类	数量*	计
----	-------	------	------	------	----	------	-----	------	-----	---

请输入附言（2000字以内）

相关数据

我发起的数据（当前模板）更多

4.

1.3.2.1 简单操作说明

单据分为四个部分：1.抬头信息 2.表单明细 3.附言 4.历史审批意见

用户使用 2、3 两部分，进行单据的填写以及备注附言

填写完成后点击 1.抬头信息中的【发送】即可将单据发送审批；

点击【保存待发】：单据将会保留已填写的信息并将单据保留至【待办事项】中等待用户再次编辑发起。

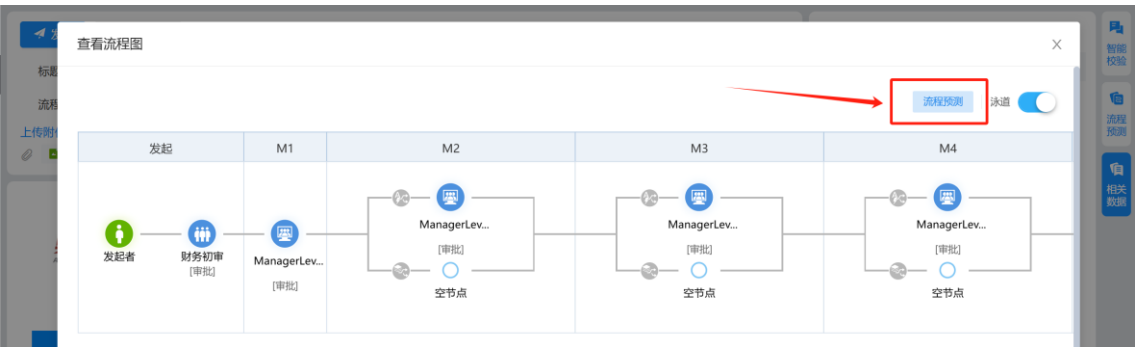


1.3.2.2 查看审批信息

抬头信息处点击查看流程可查询此单据即将进入的的审批流程，

或单据已进入审批流，也可点击查看单据此时的审批节点，

如下图：



1.3.3 补充说明【协同工作】

首页—菜单—【协同工作】中可以查询到已发起单据的历史记录；

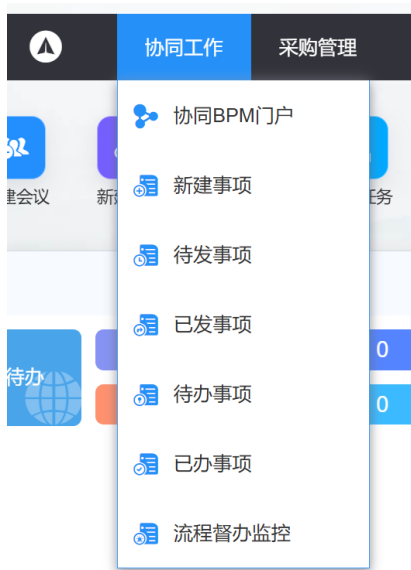
包括【新建事项】、【代发事项】、【已发事项】、【待办事项】、【已办事项】：

【待发】：暂存待发单据、审批退回重填的单据

【已发】：已提交单据

【待办】：待审批单据，退回待办的单据

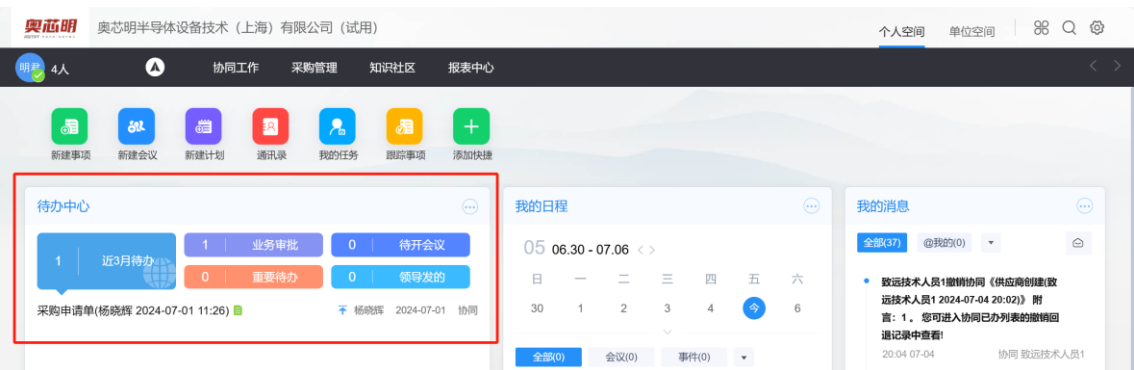
【已办】：已审批单据



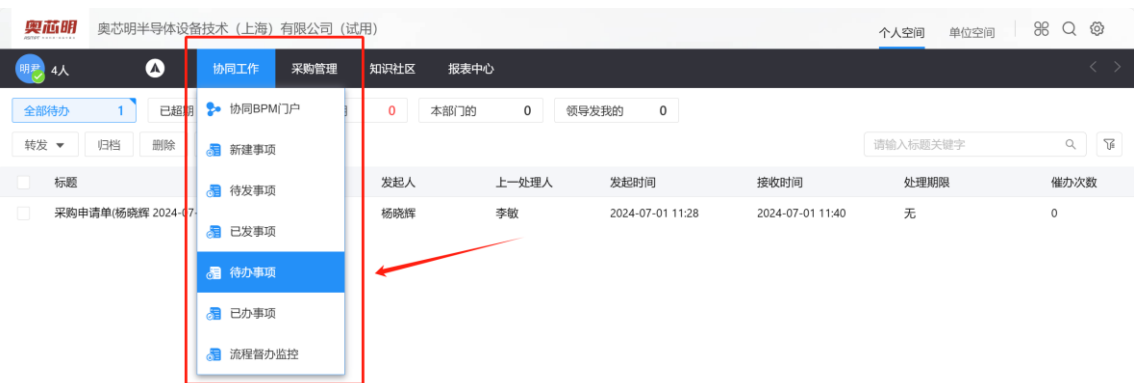
1.4 审批说明

1.4.1 审批消息的显示

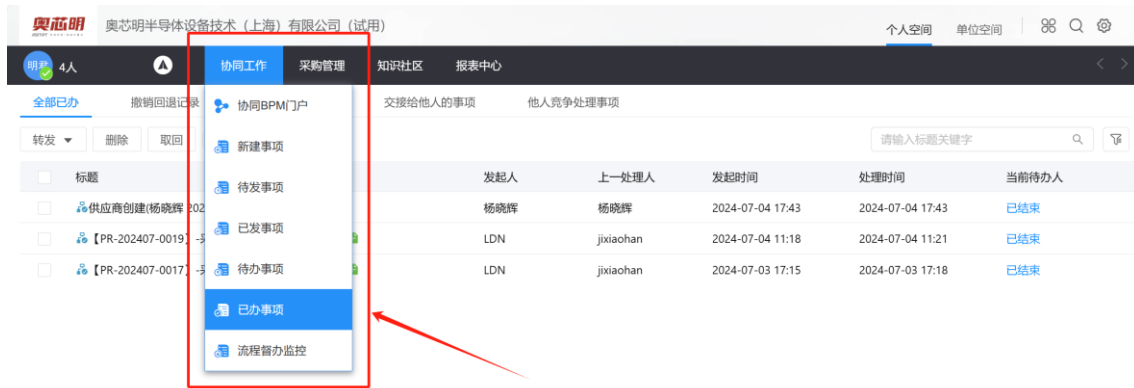
最新需审批的单据将显示在门户的待办中心模块，且未处理的单据信息将置顶加粗



可点击【协同工作】—【待办事项】查看所有需要审批的单据



点击【协同工作】—【已办事项】查看所有已审批过的单据



1.4.2 审批操作

打开单据后，表单分为四个部分，

1.表单抬头信息；2.表单明细信息；3.审批处理按钮 4.历史审批意见

1. 表单抬头信息

采购申请单(杨晓辉 2024-07-01 11:26)
审批: 杨晓辉 2024-07-01 11:28:29
表单 流程

2. 采购申请单

订单号: PR-202407-0005
订单日期: 2024-07-01

基本信息	
申请人: 宋奕岩	收货人: 杨晓辉
成本中心代码: AX00100020	费用归集成本中心编码: AX00100020
成本中心名称: Supply Chain	费用归集成本中心名称: Supply Chain
采购交易类型 (财务填写): A	CapexID: 202499058
总金额: 100000.00	

申请明细										
行号	唯一识别码	交易类型	物料名称	物料编号	品名	物料来源	物料组	物料分类	数量*	计
1	PR-202407-0005_1	A	机器设备 (资产)		等离子清洗机	OA	YBFA05	资产类	1.0000	EA

3. 审批处理按钮

请输入处理意见

退回重填 指定退回 加签 终止 移交 回退 转发

暂存代办 同意 不同意

4. 历史审批意见

处理意见(1)赞(0) 与我相关(0)

李敏 同意
2024-07-01 11:40:53

其中对于审批人员最常用的是 3、4 模块，以下对审批按钮及处理意见进行说明

【暂存代办】【同意】【不同意】为常用按钮

(1) 【同意】

审批通过，单据流转到下一节点或结束流程

(2) 【不同意】

点击将跳转到指定退回界面，可选择想要退回填写或审批的节点

(3) 【暂存代办】

单据将保存到菜单【协同工作】—【待发事项】

(4)【退回充填】

可以选择【流程重走】即退回最初填写人后所有审批节点需全部重新审批，
或选择【直接提交给我】即已审批过的节点不需再重新审批，填写人更改后会直接提交
到当前审批人员

(5)【指定回退】

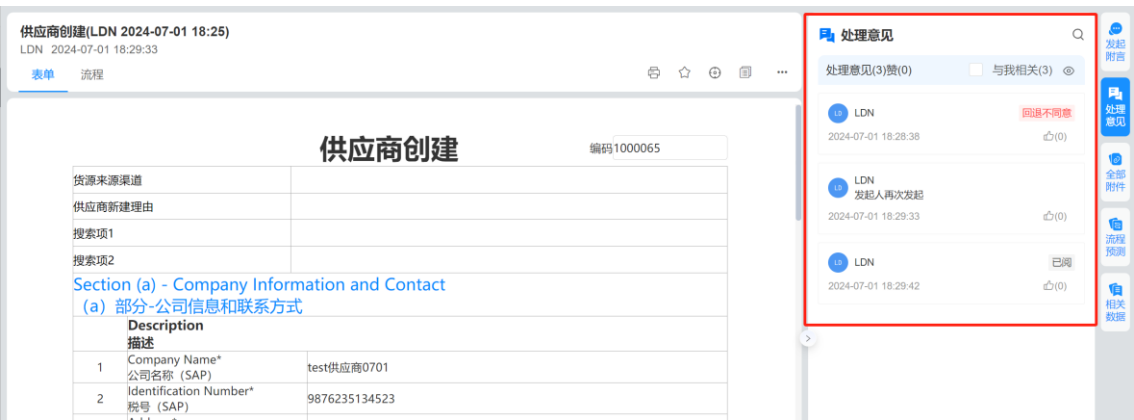
将跳转流程图，可选择审批人员之前的节点进行回退

(6)【加签】

跳转到一个选择人员的界面，这一单据将会推给用户选择的人员进行审批，
此操作仅针对这一单据的本次审核流程，并不会更改原有的审批流。

1.4.3 处理意见

显示此单据的历史处理人、处理意见、处理时间，以使用户快速了解单据历史审批流程
还可以对处理意见进行回复



1.4.4 审批流程查看

点击表单左上角【流程】可以看到审批流程

点击【流程预测】可看到详细的审批流程节点以及单据目前的审批情况

采购申请单(杨晓辉 2024-07-01 11:26)

审批 杨晓辉 2024-07-01 11:28:29

表单

流程

 1.

2.

流程预测

 泳道

发起	M1	M2	M3
<div>杨晓辉</div> <div>财务初审 [审批]</div> <div>Capexowner [审批] 刘明君</div>		<div>ManagerLev... [协同]</div> <div>空节点</div>	<div>ManagerLev... [协同]</div> <div>空节点</div>

处理意见

处理意见(1)赞(0) 与我相关(0)

李敏

2024-07-01 11:40:53

同意

回复

发起审批

处理意见

全部附件

智能校验

流程预测

相关数据

采购申请单(杨晓辉 2024-07-01 11:26)

审批 杨晓辉 2024-07-01 11:28:29

表单

流程

流程预测

基于流程模拟技术和行为大数据提供智能预测结果，供参考。

未完成节点 3

预计耗时 -

预计完成时间 -

财务初审【审批】 同意

执行人 杨晓辉

2024-07-01 11:40 完成

耗时:12分

以下节点为未处理节点

Capexowner【审批】

执行人 刘明君

ManagerLevel1【审批】

执行人 杨晓辉

ManagerLevel2【协同】

执行人 杨晓辉

取消

处理意见

处理意见(1)赞(0) 与我相关(0)

李敏

2024-07-01 11:40:53

同意

回复

发起审批

处理意见

全部附件

智能校验

流程预测

相关数据

请输入处理意见

常用语

退回重填 指定回退 加签 终止 移交 回退 转发

暂存待办 同意 不同意

2.协同平台移动端

2.1 移动端 App 下载

2.1.1 应用商店下载

IOS 下载

打开 AppStore 搜索 “M3 移动办公”，点击下载

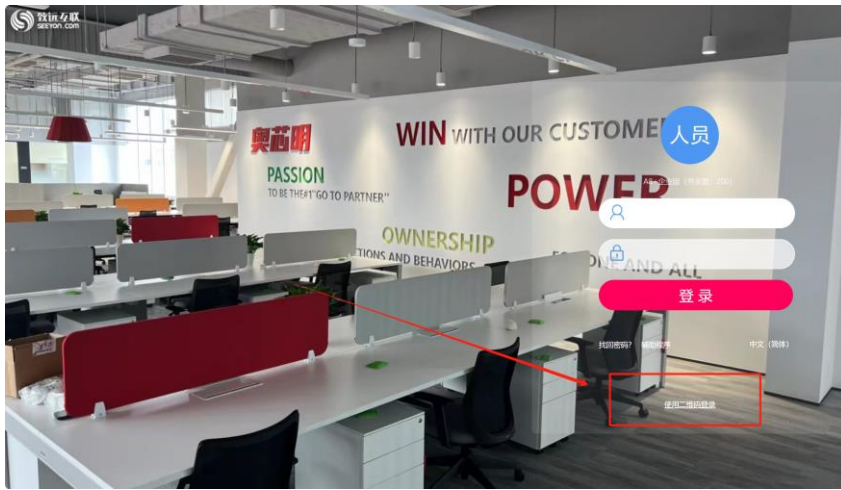


安卓下载

打开手机应用商店搜索【移动办公 M3】并点击下载

2.1.2 扫码下载

还可选择扫描二维码：打开 PC 登录页面



下载完成后手机界面将显示 App 图标如下：



2.1.3 下载地址补充

备用下载地址：<https://m3.seeyon.com>



2.2 移动端服务器配置（首次使用）

2.2.1 扫码自动设置

手机桌面找到移动办公 M3，点击 App 图标

打开登陆界面后不要输入账号密码，先首页点击右上角【设置服务器】，

跳转设置服务器地址界面，点击右上角【扫码添加】

请登录

设置服务器

账号/手机号

密码

登录

其他登录方式

忘记密码

☐ 已阅读并同意《隐私保护协议》

<

设置服务器地址

扫码添加

服务器地址 (必填)

端口 (必填)

备注 (最多 15 个字，非必填)

保存

扫描下方二维码，服务器将会自动进行配置



2.2.2.手动设置

在设置服务器地址界面输入以下信息后点击保存

服务器地址：101.132.227.184

端口：443

11:16

4G

<

编辑服务器地址

扫码添加

https://101.132.227.184

443

备注 (最多 15 个字，非必填)

删除

保存

2.3 首次登录

2.3.1 录入账号及密码

服务器进行配置保存后自动返回首页登录账号

输入登录名：即邮箱地址

输入默认密码：Axm2024!，如已在 PC 端更改密码则输入新密码

11:19

4G

请登录

设置服务器

AXM01

登录

其他登录方式

忘记密码

已阅读并同意《隐私保护协议》

2.3.2 设置双重保险

登陆后设置手势密码或人脸识别

11:21

4G

跳过

设置手势密码

绘制解锁图案

开启人脸解锁

2.4 操作界面

2.4.1 【消息】

显示最新的通知消息，如单据审批结果等，移动端所有信息与 PC 端同步



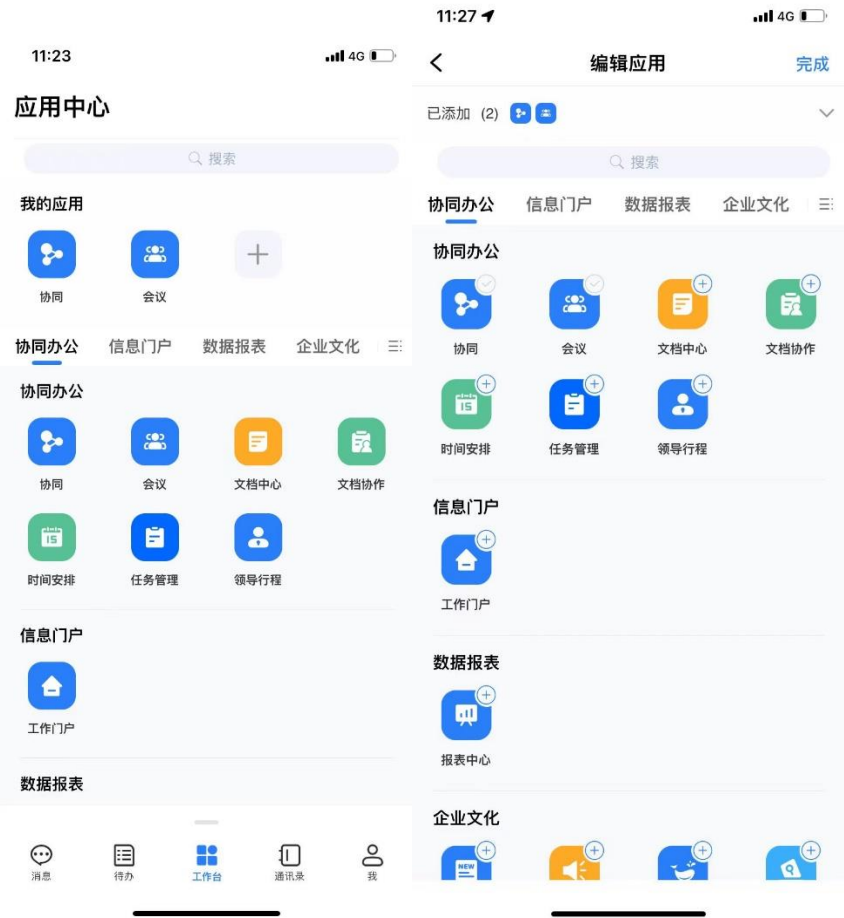
2.4.2 【待办】

显示所有待办业务



2.4.3 【工作台】

可以看到常用应用应用，点击【+】可添加或删除应用



2.4.4 【我】

可以看到员工的基础信息点击右上角【编辑】即可编辑相关信息

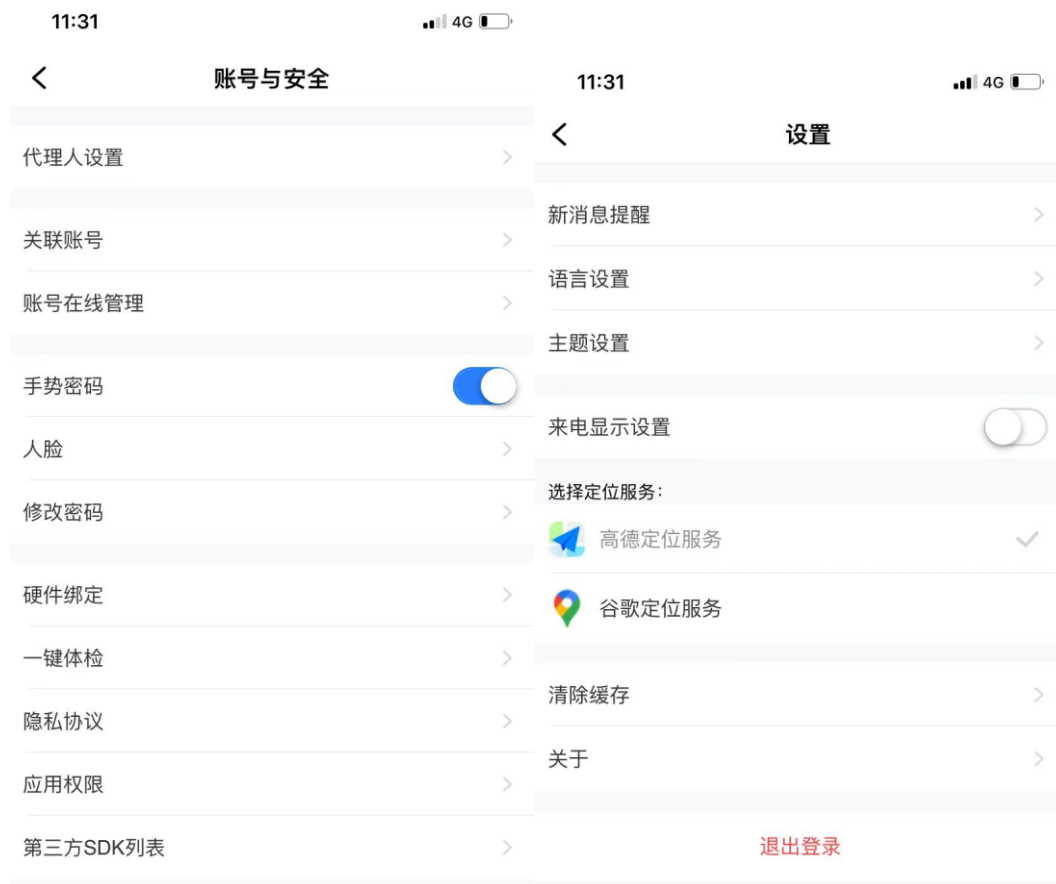


【账号与安全】

点击可以进行代理人设置、更改密码或进行登陆设备的管理等等

【设置】

可设置消息提醒方式、语言、主题样式、来电是否显示、选择定位服务端、清除缓存



2.5 消息推送设置

为了保证用户的手机可以正常推送业务信息，请确保已打开手机的消息提醒设置

2.5.1 IOS 信息通知设置：

【设置】—【通知】—【移动办公 M3 】—【允许通知】



2.5.2 安卓信息通知设置：

安卓：长按桌面 App 图标—【应用信息】—【通知管理】选择允许

