

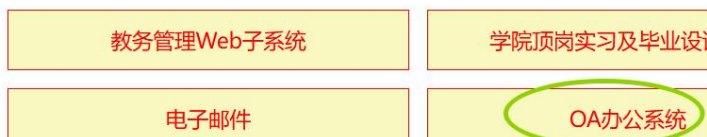
协同办公系统操作手册

一、系统登录

1. 电脑端登陆方式

打开浏览器（建议使用 IE11 或 360，谷歌浏览器），打开安庆职业技术学院网站首页，点击左上角“教职工”，再点击“OA办公系统”，即可到系统的登录页面。

输入个人账号（账号为教职工工号，为 60220****，一共 10 位数字）和密码（初始密码见手机短信），点击“登录”即可登录到系统中。



2. 手机端登陆方式

(1) 安卓手机端：浏览器打开扫描下发二维码方可下载



(2) 苹果手机端：使用浏览器打开网址：
<http://bgoa.aqvtc.edu.cn/app/h5/index.html>

添加到手机桌面使用方法如下：

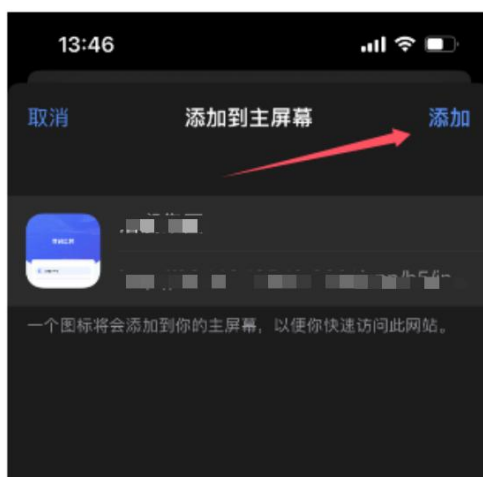
①进入我们系统页面点击下载分享按钮



②点击分享以后来到此页面，页面向上滑找到“添加到主屏幕”并点击：



(3) 点击添加到主屏幕以后，来到这个页面点击“添加”即可在手机桌面看到应用图标。



二、如何修改密码

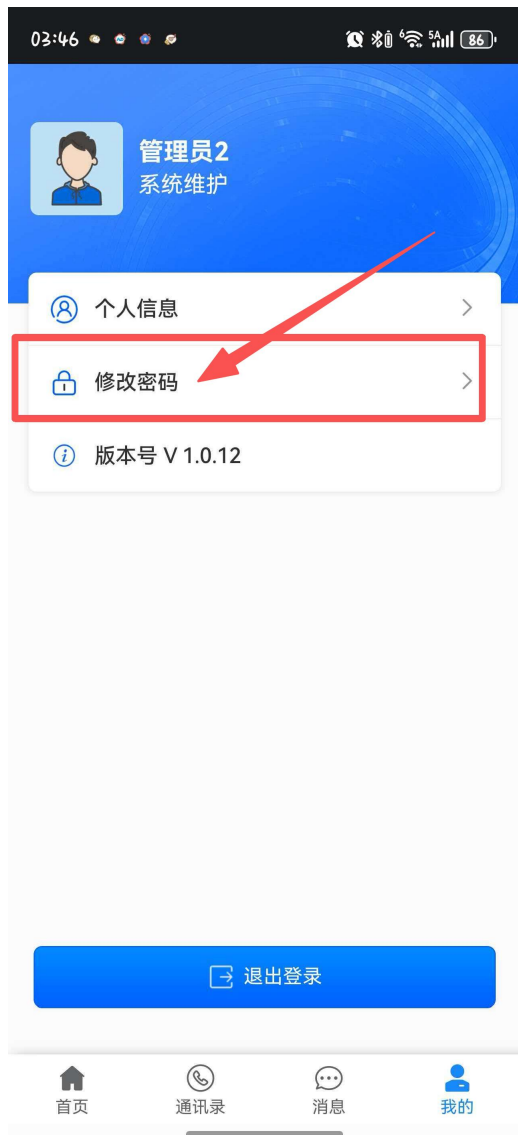
1. 手机端密码修改流程：

(1) 登录手机端（账号：工号 初始密码：），
进入首页，点击右下角“我的”：



(2) 点“修改密码”，输入旧密码和新密码并确认，最后点击提交即可，系统将自动退出，请使用新密码重新登陆。

注意：密码必须是 8-16 位，且包含大小写字母和数字！

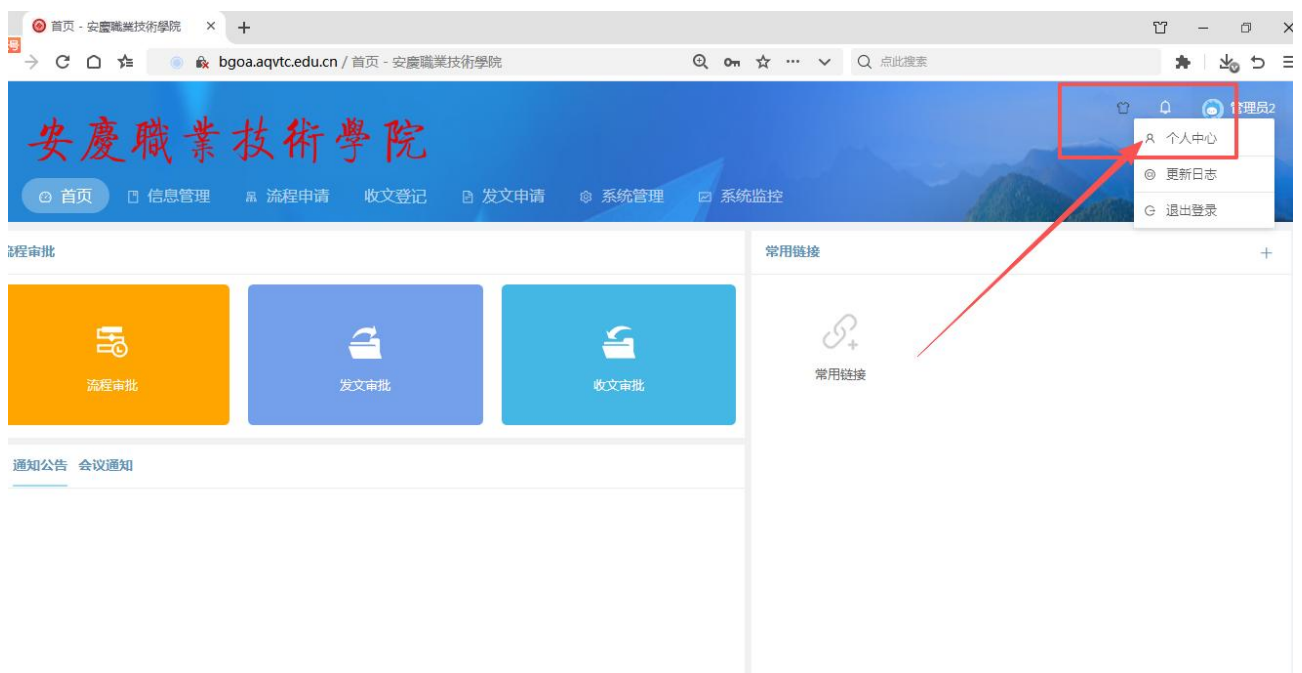


2. 电脑端密码修改流程：

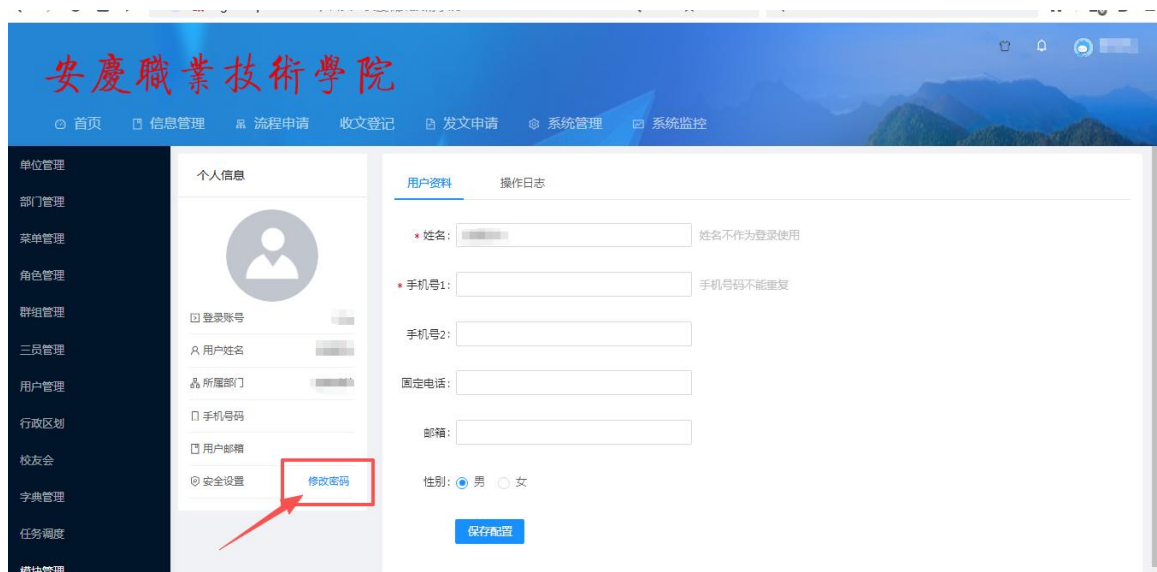
(1) 登录系统 PC 端（<http://bgoa.aqvtc.edu.cn/> 初始密码：）



(2) 进入页面点击首页右上角选择“个人中心”：



(3) 在个人信息页面选择“修改密码”:



安慶職業技術學院

首页 信息管理 流程申请 收文登记 发文申请 系统管理 系统监控

单位管理 部门管理 菜单管理 角色管理 群组管理 三员管理 用户管理 行政区划 校友会 字典管理 任务调度 模块管理

个人信息

登录账号 用户姓名 所属部门 手机号码 电子邮箱 安全设置 **修改密码**

用户资料 操作日志

* 姓名: 姓名不作为登录使用

* 手机号1: 手机号码不能重复

手机号2:

固定电话:

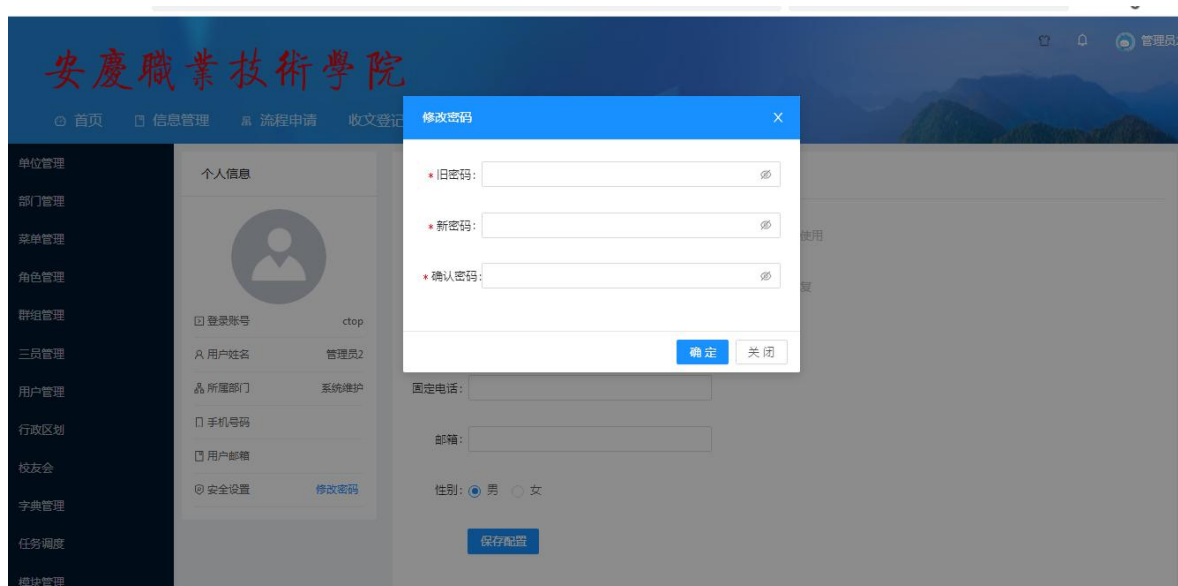
邮箱:

性别: ☒ 男 ☐ 女

保存配置

(4) 输入旧密码和新密码并确认，最后点击“确定”即可，系统将自动退出，请使用新密码重新登陆。

注意：密码必须是 8-16 位，且包含大小写字母和数字！



安慶職業技術學院

首页 信息管理 流程申请 收文登记

单位管理 部门管理 菜单管理 角色管理 群组管理 三员管理 用户管理 行政区划 校友会 字典管理 任务调度 模块管理

个人信息

登录账号 ctop

用户姓名 管理员2

所属部门 系统维护

手机号码

电子邮箱

安全设置 **修改密码**

修改密码

* 旧密码:

* 新密码:

* 确认密码:

确定 关闭

固定电话:

邮箱:

性别: ☒ 男 ☐ 女

保存配置