

# 湖南科技学院

(移动端)

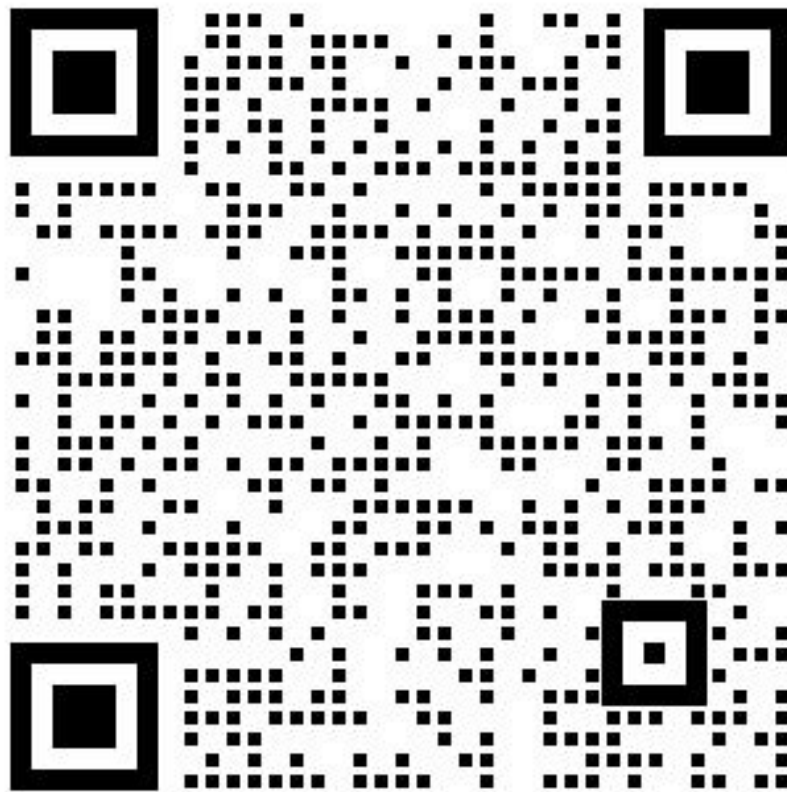
## 使用手册

2024年06月

长沙中力大方信息技术有限公司

# 第一章 移动端进入系统

1.1、【说明】关注了企业账号，会在企业微信的“工作台”里最下方，找到“OA 办公系统”点击进入系统（如图所示）；





1. 2、【说明】关注了企业微信的用户可以用微信扫以下二维码即可绑定与个人微信的即时消息互通，即与企业微信的移动办公功能一致。（如图所示）；

3、



该二维码7天内(6月25日前)有效  
重新获取将更新

【说明】在“通讯录”我的企业里找到“湖南科技学院”，点击 OA 办公系统，点击“主页”进入到系统主界面。（如图所示）；





## 第二章 移动端查阅文件

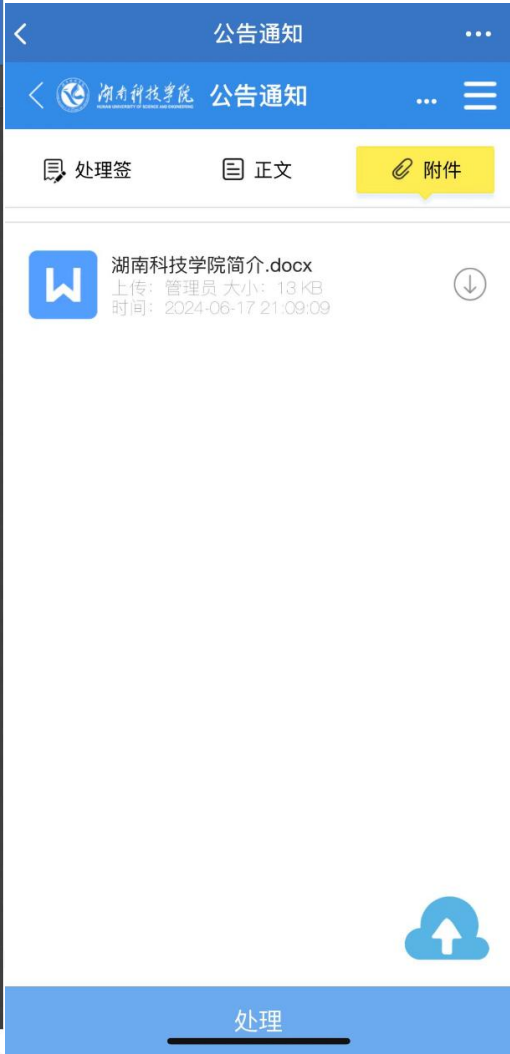
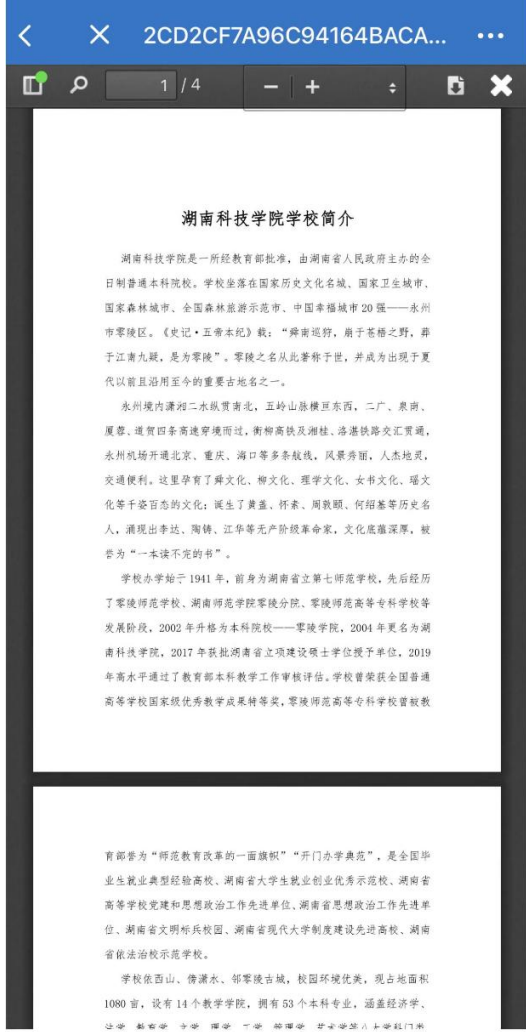
2.1、【说明】当您有待办待阅的消息提醒时，进入企业微信首页，找到消息提醒的文件。点击该文件即可进入该文件的表单处理签。（如图所示）



2.2、进入处理签之后，点击正文即可查看文件内容，如有附件即可在线查阅附件内容。（如图所示）







## 第三章 移动端文件提交

3.1、【说明】进入移动端主页面找到待办待阅点击待办待阅的文件选择需要自己进行提交的文件，点击提交，选择人员，点击确定即可。（如图所示）





## 第四章 移动端处理文件

4.1、【说明】进入移动端找到需要进行处理的文件，进入处理签，查阅完成之后，点击处理，选择处理决策，以及填写处理意见，点击确定即可。（如图所示）



