

I.信工 APP

使用说明书

V1.0.0

广脉科技股份有限公司

1 产品概述.....	I
2 操作步骤.....	1
2.1 app 登录.....	1
2.2 系统主页面介绍	3
2.3 首页板块.....	3
2.3.1 智能助手.....	3
2.3.2 工单提醒	5
2.4 应用模块.....	7
2.4.1 应用主界面功能.....	7
2.4.2 公告消息功能.....	9
2.4.3 应用目录区域.....	9
2.4.4 我的目录区域.....	11
2.4.5 收藏功能	13
2.5 “我的” 模块.....	14
2.5.1 应用主界面功能.....	14
2.5.2 头像展示区.....	15
2.5.2 业务查看区.....	16
2.5.3 基础信息区.....	18
2.6 业务申请.....	19
2.6 业务审核.....	21

1 产品概述

I. 信工 app 是将学院内教师、学生关于教务、学工、团委等线下的办事流程迁移到线上处理，尽快解决教师、学生线上办事繁琐的问题，并提供个人数据信息线上查询服务与导出服务。

2

操作步骤

2.1 app 登录

- 1) 前置条件：用户下载并安装好 app
- 2) 用户打开 app，在登录界面输入用户名和密码。。

注:用户名为各自的工学号，默认秘密统一为 123456，后续用户可以进行任意修改

- 3) 点击登录，即可登录系统中

登录界面

登录

请输入账号

请输入密码

登录

手机验证码登录

4) 如果用户未绑定手机号，点击登录会直接跳转到手机绑定页面，用户输入手机号并进行验证，验证成功后，即可返回登录界面，重新登录

手机验证界面



The image shows a mobile verification interface. At the top, there is a back arrow icon on the left and the word '登录' (Login) in the center. Below this, there is a text input field with the placeholder '请输入您的手机号' (Please enter your mobile number). To the right of this field is a blue button labeled '获取验证码' (Get verification code). Below the first field is another text input field with the placeholder '验证码' (Verification code). At the bottom of the form is a large blue button labeled '提交' (Submit).

2.2 系统主页面介绍

App 主要分为三个板块，分为首页板块、应用板块和“我的”板块。

- 1) 首页板块：主要为工单消息提醒功能。
- 2) 应用板块：应用板块为系统的主要模块，里面包含业务申请、通知公告等功能。
- 3) “我的”板块：我的板块主要是对工单的审核和基础信息的修改等功能。

2.3 首页板块

2.3.1 智能助手

- 1) 智能助手主要是提交的工单状态一旦发生变化，智能助手就会进行提醒，

如图下所示：

智能助手界面



2) 当用户想查看该工单的详细信息时，直接点击即可进入该工单的详细界面。

步骤一



步骤二 详情界面



2.3.2 工单提醒

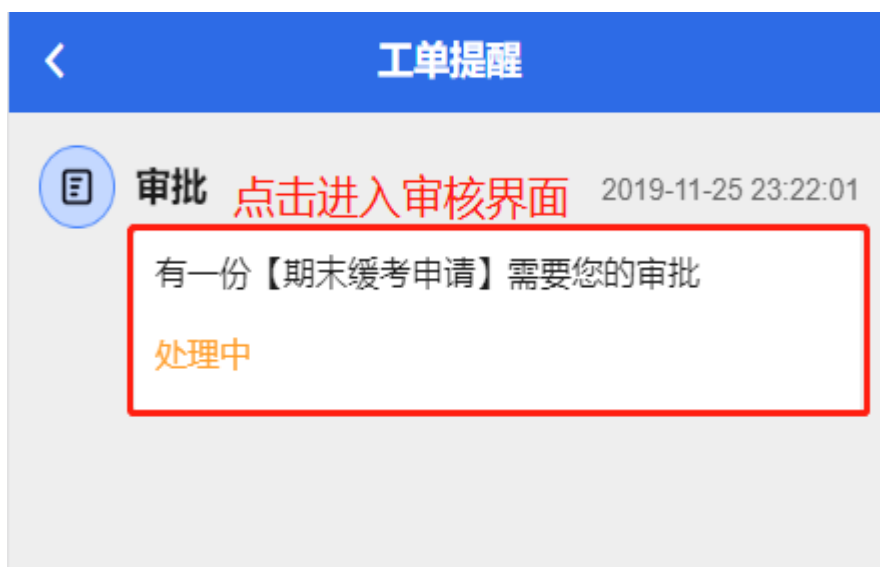
- 1) 当其他用户提交申请后，如果需要该用户进行审核的话，则工单提醒界面将会出现申请业务的简略信息，具体如图下所示：

工单提醒界面



- 2) 如果用户详细查看申请业务并进行审核的话，可直接点击对话框，即可进入快速进入审核界面。

步骤一



<

活动证明申请流程



2019-11-28 05:34:05
审批中

∨

审批进度

●

已完成（张臻）
当前环节：学院团委
分为

2019-11-28 05:34:05

●

已完成（苏前溢）
当前环节：学院团委
111

2019-11-28 05:34:49

●

处理中（赵茹冰）
当前环节：教务处备案

2019-12-02 20:15:43

驳回

备案

2.4 应用模块

2.4.1 应用主界面功能

主界面按照功能划分 5 个功能区域，分别为图片轮播区、基础个人信息区、公告消息通知区、应用目录区和全部应用区。

- 1) 图片轮播区：主要是展示信工院风景照片，使 app 显示更加美观
- 2) 基础个人信息区：主要展示了该登录的用户的名称和头像。
- 3) 公告消息通知区：主要为学校发布的公告消息，可从这边最快进行查看
- 4) 应用目录区：主要是根据各个业务类型划分为不同的目录，用户可以通过不同的目录来快速查找业务
- 5) 全部应用区：该功能主要提供了全部应用的搜索功能，如用户不记得在哪个目录，可以通过该功能搜索功能快速查找业务。

具体区域如下图所示：



2.4.2 公告消息功能

- 1) 公告消息区会不停进行轮播最新发布的消息，如果用户想要查看详细的公告消息，点击公告的文字即可进入具体公告界面。



2.4.3 应用目录区域

- 1) 用户可以根据不同的目录来查询该业务，当用户知道申请业务在在哪个目录时，点击即可进入，具体如图所示：



2) 由于目录过多，所以一页只展示 4 个目录，其他的目录，只需要向左滑动即可进入下一页目录，具体如图所示：

滑动前：

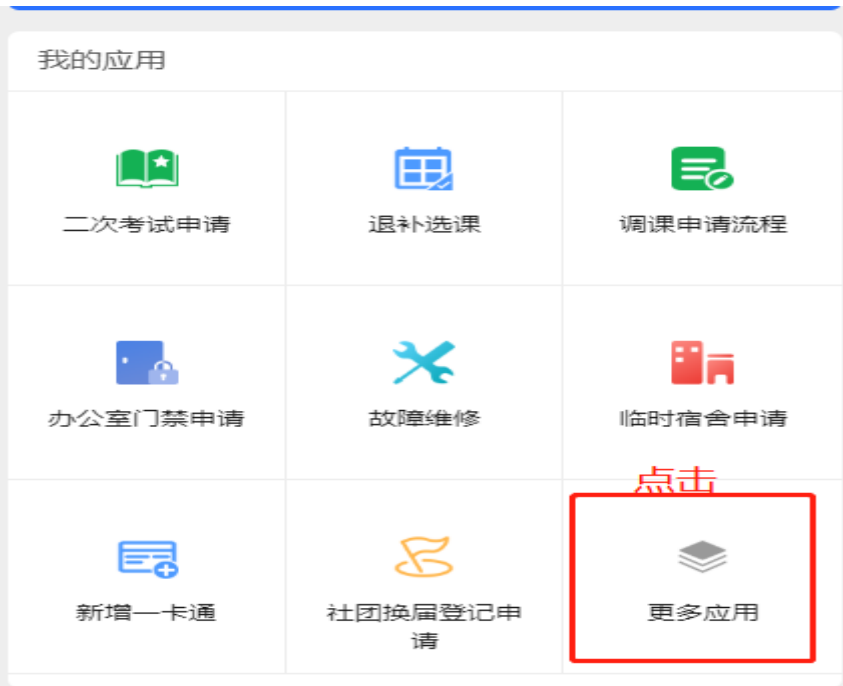


滑动后：



2.4.4 我的目录区域

1) 我的应用展示了该用户收藏的业务，可点击快速进入该业务进行申请操作，如果没有用户所需要的业务，用户也可通过搜索功能，进行搜索业务，具体如下图所示：







2.4.5 收藏功能

- 1) 用户如果对某个业务使用较多，可以将其放入收藏中，以后，就可以直接在我的应用区域展示，方便用户快速进入
- 2) 如果用户需要对某个业务放入收藏中，点击  即可放入，具体

如图所示：



4) 如用户不想要该收藏的话，点击  按钮，即可取消收藏

2.5 “我的”模块

2.5.1 应用主界面功能

我的板块按照功能划分为三个区域，分别为头像展示区、业务审核查看区、基础信息修改区

1) 头像展示区：用户可以上传自己喜欢的头像

注：建议头像不要太大，会影响页面加载速度，同时也会耗费更多的流量

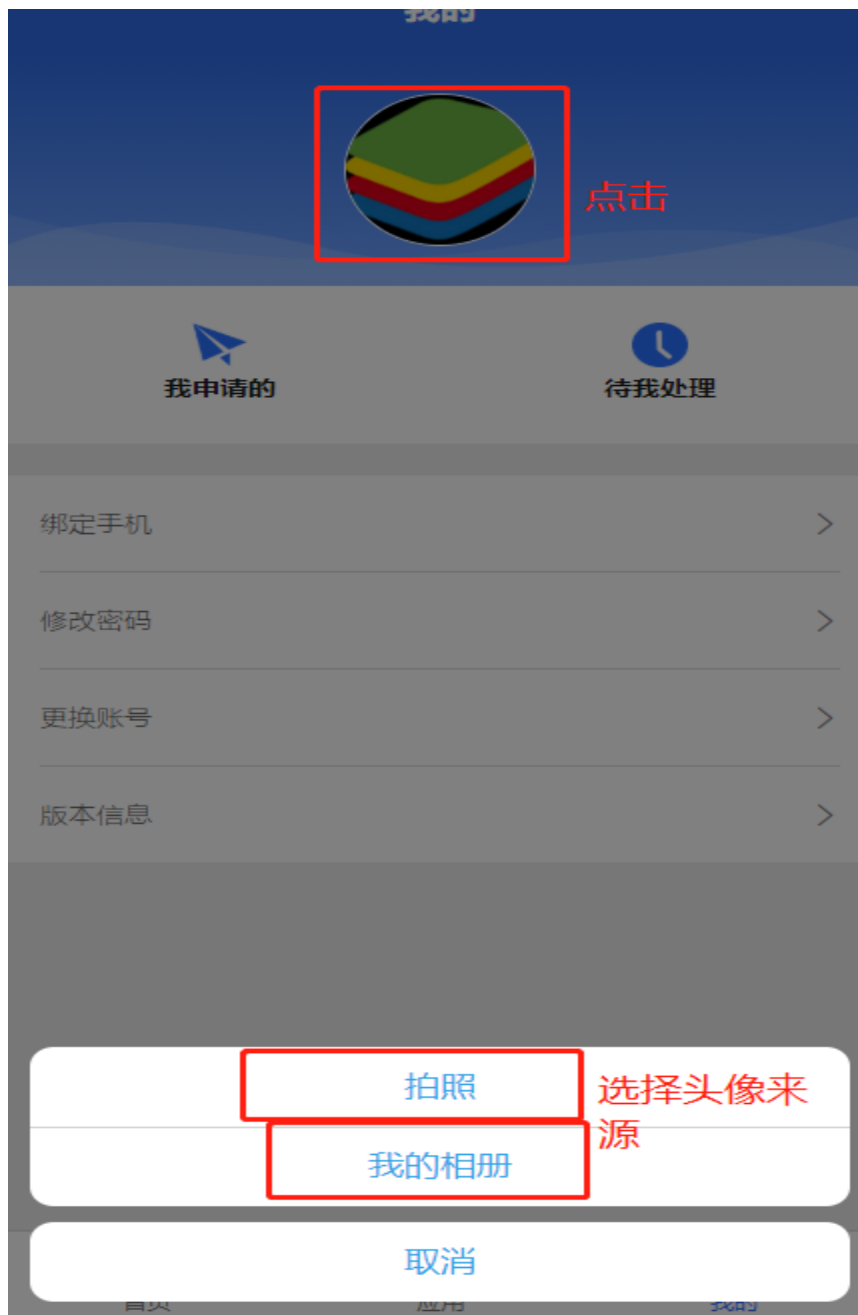
2) 业务审核查看区：主要为各项业务的已申请数据，未审核数据、已审核数

据等。

3) 基础信息修改区：主要为一些基本功能的修改。

2.5.2 头像展示区

1) 用户首次登录时，头像默认是空白的，用户可以上传自己喜欢的头像，具体如下图所示：



2.5.2 业务查看区

1) 业务查看区分为两个部分，分别为“我申请的”和“待我处理”

我申请的：主要是我申请的业务数据，又具体分为：我申请的、已完成和被拒绝。

待我处理：主要是其他用户提交过来的业务数据，需要进行审核。具体又分为：待我审批和处理过。

2) 我申请的：

①、点击“我申请的”，即可进入该页面，具体如图所示：



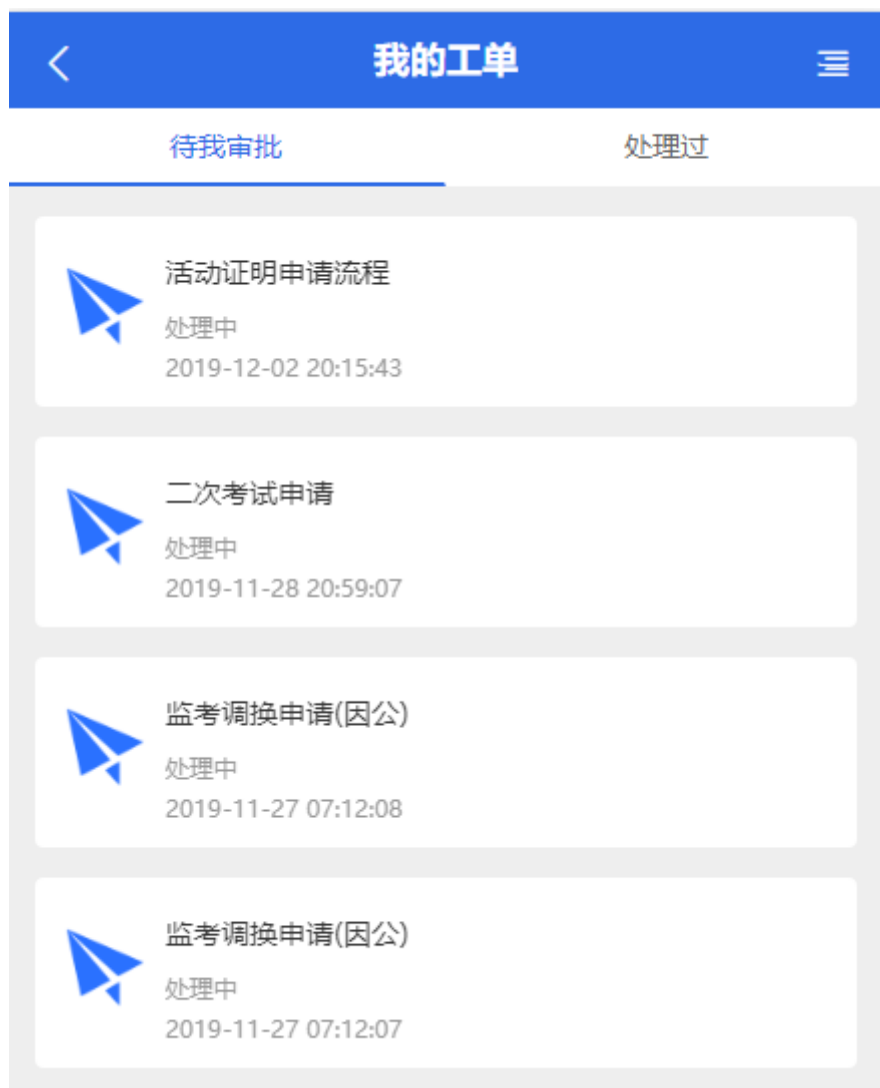
②、“我申请”的主要是该登录用户提交的业务申请数据,“已完成”则是提交的数据已经通过审核的数据,“被拒绝”是申请的业务没有通过审核的数据。

③、用户还可以通过时间来筛选业务, 具体操作如下图所示:



3) 待我处理

点击“待我处理”, 即可进入该页面, 具体如图所示:



① “待我处理”是处理需要审核的数据

② “处理过”是已经审核过的数据

2.5.3 基础信息区

基础信息区主要包括绑定手机、修改密码、更换账号等功能。用户可以直接点击进入相应功能，然后输入相应信息，即可进行修改。

2.6 业务申请

1) 用户选择好需要申请的业务，填写好表单，点击提交，即可完成业务申请，具体如下图所示：

<

考试资格取消

基本信息

选择课程

管理学

填写表单

开课院系：

工商管理系

开课课号：

(2019-2020-1)-J0301020-20169035-1

课程名称：

管理学

任课老师：

崔楠

取消原因：

让热风

学生名单

学号：

111

姓名：

111

取消原因：

111|

- +

提交

点击提交

2) 提交成功后，用户可以在“我的”模块，“我申请的”页面中查看到提交的具体信息，如下图所示：



2.6 业务审核

1) 当用户提交业务申请后，审批人在“待我审批”页面中可以实时查看到提交的业务数据，如下图所示：

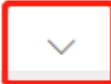


<

取消学生考试资格



2019-12-23 11:00:11
审批中



点击查看详细信息

审批进度

●

处理中（江晓菲）
当前环节：系部教学办审核

2019-12-23 11:00:11

拒绝

同意

驳回

同意

2) 同意：审核人认为该申请没有问题，点击同意，输入意见，即可完成审批，

如下图所示：

<

同意

审批意见：

请输入审批建议

审核意见

转交审批

常用意见

翁亮

提交

如果下一级还有审批人，则会显示下一级审批人的名称

4) 拒绝：审批人认为申请业务有问题，输入拒绝原因，即可完成驳回操作，如下图所示：

<

拒绝

审批意见：

请输入审批建议

常用意见

提交

4) 常用意见

当用户感觉每次审核意见都是相同的文字的话，可以将常用的审批意见添加到常用意见中，后面审批直接选择意见即可填充进去，具体如下图所示：

步骤一



The screenshot shows a mobile app interface for the '拒绝' (Reject) approval screen. At the top is a blue header bar with a back arrow and the title '拒绝'. Below the header, the text '审批意见:' (Approval Comment:) is displayed. Underneath is a large text input field with the placeholder text '请输入审批建议' (Please enter approval suggestion). To the right of the input field, there is a button labeled '常用意见' (Common Comments) which is highlighted with a red rectangular box. Below this button, the red text '点击' (Click) indicates where to tap.

步骤二



The screenshot shows the same '拒绝' (Reject) approval screen as in step one. In addition to the '常用意见' button, there is now a '驳回' (Reject) button located to the right of the '审批意见:' label. The '管理常用意见' (Manage Common Comments) button, located below the input field, is highlighted with a red rectangular box. Below this button, the red text '点击' (Click) indicates where to tap.

步骤三

<

常用意见

返回

最多50字

添加意见

确定

步骤四

<

拒绝

审批意见:

驳回

加强

直接选择即可

加强

[管理常用意见](#)