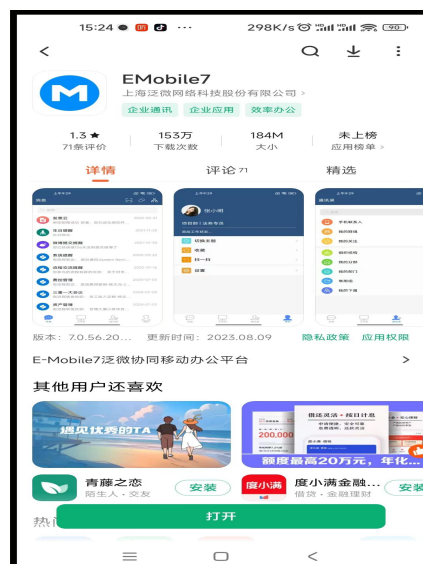


# OA 办公软件安装及登录说明

## 一、安装

1. 打开手机应用商店，在搜索栏中输入“EMobile7”并点击搜索，这里以小米应用商店举例如右图所示：



找到如图正确的应用图标，并点击“安装”按钮进行下载和安装。

2. 如未找到可选择使用微信或手机自带浏览器扫描下方二维码或点击下载链接：

<https://m.chunlaiedu.com/emdownload>



iOS



Android

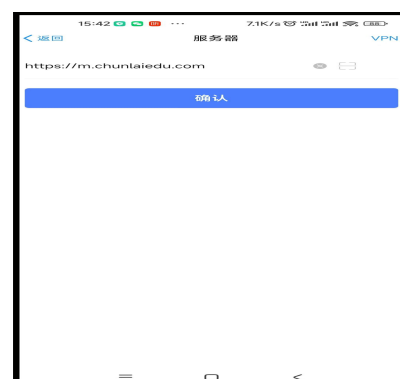
3. 安装完成后，点击“打开”以启动应用。

## 二、登录

打开应用后，将看到登录界面。

请先输入服务器地址：

<https://m.chunlaiedu.com>（英文的冒号）



确认后输入您的工号和密码（初始密码：666666），然后点击“登录”按钮。

### **三、主要功能**

#### **新建或审批流程**

在主界面“工作台”栏目，您将看到“待办事项”“新建流程”等选项。点击进入相应的功能。

“待办事项”中，可以查看当前的待办任务列表，包括审批、申请等事项；点击任务以查看详细信息，并根据需要进行操作（批准或退回请求，并签批意见）。

“新建流程”中，可以根据工作需要，选择新建有关请示、报销等流程。

### **四、常见问题解答**

#### **1. 手机端审批如何填写审批意见**

在手机端进入审批的流程后，先点击左下角“铅笔”图标即可。

#### **2. 手机端接收不到消息怎么办？**

在手机端的消息栏，上部会有提示，点击根据提示完成操作，如右图。

#### **3. 忘记密码怎么办？**

在登录界面，点击“忘记密码”或“找回密码”选项。通过邮箱密码找回重置。

#### 4. 如何更改个人信息?

与人事处联系修改。

#### 5. 无法登录怎么办?

首先确保您输入的账号和密码是正确的；其次检查网络连接是否正常。若办公系统进行维护等期间，部分功能将会暂停使用，届时技术部门会有相关通知。