

OA 办公系统（手机端）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“EMobile 10”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://emobile.weaver.com.cn/customer/E-Mobile10/produce.html>



IOS



Android



鸿蒙

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://oa.chunlaiedu.com>（英文的冒号）



点击“确定”后输入您的工号、密码（初始密码：666666）、验证码，然后点击“登录”按钮。

三、主要功能

新建或审批流程

在主界面“工作流程”栏目，您将看到该栏目下“首页”“流程”“+”“委托”等选项：



可分别进行事项申请提交、查看待办流程等，点击进入相应的功能。

“流程”中，可以查看当前的待办流程，包括审批、申请等事项；点击任务可以查看详细信息，并根据需要进行操作（批准或退回请求，并签批意见）；也可以选择查看“已办流程”“我发起的”等事项。

“+”中，可以根据工作需要，选择提交申请“财务类、采购类、签呈类、收发文类”等不同类别的流程。



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，填写意见后，点击“提交”即可。

2. 手机端接收不到消息怎么办？

在手机端的“消息”栏，上部有相关设置提示，点击根据提示完成操作即可。

3. 忘记密码怎么办？

在登录界面，点击“忘记密码”选项。通过“手机号”或者“邮箱”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 OA 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。

附：OA 办公系统“电脑端”登录地址：

<https://oa.chunlaiedu.com>