

掌上黄淮云平台 V 2.3

A P P 端使用手册

(教师)

北京华晟智汇科技有限公司

北京华晟智汇科技有限公司

目录

1.软件登录.....	4
1.1 软件下载.....	4
1.2 帐号登录.....	4
1.3 手机号登录.....	4
1.4 忘记密码.....	4
1.5 记住密码.....	5
2.通知.....	5
2.1 未读的消息.....	5
2.2 发布公告.....	5
3.工作台.....	5
3.1.学校要闻.....	6
3.2 公告.....	6
3.3 审批.....	7
3.3.1 新建审批.....	7
3.3.2 待我审批.....	8
3.3.3 我发出的.....	8
3.3.4 我关注的.....	9
3.4 任务.....	9
3.5 汇报.....	9
3.6 预约.....	10
3.6.1 会议室预约.....	10
3.6.2 活动中心预约.....	10
3.6.3 排练厅预约.....	11
3.7 校园地图.....	11
3.8 可视化签到.....	11
3.9 教职工综合服务.....	11
3.9.1 教师基本信息查询.....	12
3.9.2 课表查询.....	12
3.9.3 工资查询.....	12
3.9.4 一卡通.....	12
3.9.5 图书借阅查询.....	12
3.10 学生蹭课.....	12
3.11 空闲教室.....	12
3.12 可视化图书馆.....	13
3.13 安防专题图.....	13
3.13.1 消防设备.....	13
3.13.2 监控设备.....	14
3.13.3 安保点位.....	14
3.14 设备专题图.....	14
3.14.1 校园 A P 设备.....	14
3.14.2 校园蓝牙标签.....	15
3.15 可视化能耗.....	15
3.15.1 党群部门.....	15

3.15.2 行政部门.....	15
3.15.3 教辅部门.....	16
3.15.4 校属单位.....	16
3.15.5 教学体系.....	16
3.16 我的文件.....	16
4 我的.....	16
4.1 通讯录.....	17
4.2 签名设置.....	17
4.3 修改密码.....	17
4.4 意见反馈.....	18
4.5 系统设置.....	18
4.5.1 系统设置.....	18
4.5.2 推送消息.....	18
4.5.3 短信通知.....	18
4.5.4 邮件通知.....	19
4.6 清除消息.....	19
4.7 关于掌上黄淮.....	19
4.8 退出登录.....	19

北京华晟智汇科技有限公司

1. 软件登录

1.1 软件下载

1. 登陆网址 <http://211.67.180.91> 在首页中选择“掌上黄淮”扫描二维码下载或者直接在应用宝或苹果商店下载客户端

1.2 帐号登录

菜单位置：[登录页面]

功能描述：软件登录

软件安装成功后，点击软件图标，即可运行软件。软件运行后进入软件登录界面，输入有效帐号和密码，勾选 [教师] 点击 [登录] 按钮，：（注：一般教师都是由管理员从后台加入系统的无需自己注册）

1.3 手机号登录

输入有效的手机号获取验证号，进行登录。



图 1.2 账号登录

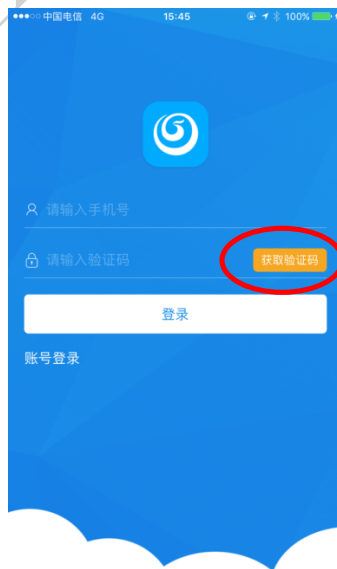


图 1.3 手机号登

1.4 忘记密码

菜单位置：[登录页面]

功能描述：忘记密码的用户点此找回密码

输入有效的帐号忘记密码。点击下方的忘记密码，填写手机号点击获取验证码，输入新密码，再次输入新密码进行找回密码。



图 1.4 忘记密码



图 1.5 记住密码

1.5 记住密码

登录时勾选 [记住密码] 下次可直接登录。

2.通知

2.1 未读的消息

用户输入用户名和密码以后会自动转到通知页面，在本页面可以查看你未读的公告、审批、任务、汇报

2.2 发布公告

点击通知右上角+跳转到发布公告，在标题栏处输入公告标题、公告内容，需要添加的附件 [附件可以从手机相册选择、拍照、我的文件] 选择接收人点击添加可以查看常用联系人和部门联系人，如需要回执可以把需要回执按钮向右滑动，点击发布

3.工作台

工作台主要展示的有：学校要闻、公告、审批、任务、汇报、预约、校园地图、可视化签到、教职工综合服务、学生蹭课、空闲教室、可视化图书馆、安防专题图、设备专题图、可视化能耗、我的文件。



图 3 工作台

3.1. 学校要闻

学校要闻有：学校概况、机构设置、人才培养、科学研究、招生就业、合作交流、创新创业、文化生活、学院新闻、通知公告、院系风采、视频新闻、媒体黄淮。

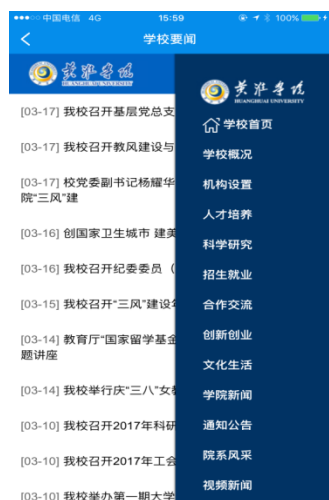


图 3.1 学校要闻

3.2 公告

菜单位置：[工作台] — [公告]

功能描述：接收、发布通知消息

点击通知右上角+跳转到发布公告，在标题栏处输入公告标题、公告内容，需要添加的附件 [附件可以从手机相册选择、拍照、我的文件] 选择接收人点击添加可以查看常用联系人和部门联系人，如需要回执可以把需要回执按钮向右滑动，点击发布

3.3 审批

菜单位置：[工作台] — [审批]

功能描述：提交审批单、报销单等审批数据

点击审批打开显示的是与我相关的用户信息，点击（查看全部）进行查看所有与我相关的用户信息。可按来源查看有全部、待我审批、我发出的、抄送我的、我关注的。按类型查看有全部、普通审批、请假单、报销单、差旅单、借款单。按状态查看有全部、待审批、同意、不同意、已取消。

3.3.1 新建审批

点击新建审批会让你选择普通审批、请假单、报销单，差旅单，借款单。



图 3.3.1 新建审批



图 3.3.1.1 普通审批

3.3.1.1 普通审批

输入审批标题，审批内容、需要添加的附件 [附件可以从手机相册选择、拍照、我的文件] 选择审批人点击添加可以选择常用联系人 and 部门，添加后点击右上方的确定按钮点击抄送人进行添加，可以选择多位常用联系人和部门。

3.3.1.2 请假单

请假单

打开新建审批选择请假单，输入审批标题，请假的事项（事假、病假、调休、年休假、婚假、生育假、丧假、加班）选择开始时间、结束时间、会显示你请假的天数在下方的输入框内输入请假事由需要添加的附件，需要添加的审批人和抄送人点击完成确认发布。

3.3.1.3 报销单

打开新建审批选择报销单，输入审批标题，报销项名称，报销金额，备注的内容，选择（采

购常用表、差旅明细表) 采购常用表: 填写采购项名称, 选择采购时间, 输入采购的金额, 填写备注内容。添加报销单, 输入审批内容, 添加附件, 需要关联的审批单, 添加审批人抄送人点击完成确认发布

3.3.1.4 差旅单

打开新建审批选择差旅单, 选择出发时间、结束时间、使用交通工具、住宿天数、添加行程单, 输入审批内容, 添加附件, 需要关联的审批单, 添加审批人抄送人点击完成确认发布。



图 3.3.1.4 差旅单



图 3.3.1.5 借款单

3.3.1.5 借款单

打开新建审批选择借款单, 输入审批标题, 借款人, 借款事由, 借款金额, 在输入框内输入审批内容, 添加附件, 需要关联的审批单, 添加审批人抄送人点击完成确认发布。

3.3.2 待我审批

打开审批可查看全部、待我审批的、我发出的、抄送给我的、我关注的。按类型: 普通审批、请假单、报销单、差旅单、借款单。按状态: 全部、待审批、同意、不同意、已取消。

3.3.3 我发出的

打开审批可查看全部、待我审批的、我发出的、抄送给我的、我关注的。按类型: 普通审批、请假单、报销单、差旅单、借款单。按状态: 全部、待审批、同意、不同意、已取消。



图 3.3.3 我发出的

3.3.4 我关注的

打开审批可查看全部、待我审批的、我发出的、抄送给我的、我关注的。按类型：普通审批、请假单、报销单、差旅单、借款单。按状态：全部、待审批、同意、不同意、已取消。

3.4 任务

菜单位置：[工作台] — [任务]

功能描述：协同办公

打开新建任务，输入任务标题，对任务的描述，需要添加的附件，选择开始时间，结束时间，添加执行人和抄送人。点击发布，如确认发布，点击确认，如不发布，点击取消。



如 3.4 新建任务



图 3.5.1 新建汇报

3.5 汇报

菜单位置：[工作台] — [汇报]

功能描述：查看、发布工作报告

点击汇报打开显示的是与我相关的用户信息，点击（查看全部）进行查看所有与我相关的用

户信息。可按来源查看全部、发给我的、我发出的、我关注的。按类类型可查看全部、日报、周报、月报、工作汇报。按状态可查看全部、已查阅的、未查阅的。查击右上角可新建汇报或全部标为已阅。

3.5.1 打开新建汇报选择新建日报、新建周报、新建月报、新建工作汇报。

3.5.2 打开新建汇报选择新建日报，输入汇报内容明细，需要添加的附件，选择接收人、抄送人点击完成，如确认发布，点击确认，如不发布，点击取消。

3.5.3 打开新建汇报选择新建周报，输入汇报内容明细，需要添加的附件，选择接收人、抄送人点击完成，如确认发布，点击确认，如不发布，点击取消。

3.5.4 打开新建汇报选择新建月报，输入汇报内容明细，需要添加的附件，选择接收人、抄送人点击完成，如确认发布，点击确认，如不发布，点击取消。

3.5.5 打开新建汇报选择新建工作汇报，输入汇报内容明细，需要添加的附件，选择接收人、抄送人点击完成，如确认发布，点击确认，如不发布，点击取消。



图 3.5.5 新建工作汇报



图 3.6.1 会议室预约

3.6 预约

菜单位置：[工作台] - [预约]

功能描述：预约学校的会议室、活动中心、排练厅

3.6.1 会议室预约

打开会议室预约可按来源查看：全部、我收到的、我发出的。按状态：全部、等待审核、预约成功、预约失败、预约取消。

新建预约选择：“合楼会议室、大会议室、党校会议室、接待室”。填写申请单位，联系人电话，填写场地使用目的或活动内容。选择开始时间，结束时间，审批人，抄送人，点击提交预约。

3.6.2 活动中心预约

打开活动中心预约点击右上角十号新建预约。新建预约选择：几号楼报告厅、图书馆大小报告厅、学生活动中心。填写申请单位，联系人电话，填写场地使用目的或活动内容。填写参加人数、负责人、使用设备、活动性质、选择开始时间、结束时间，审批人，抄送人，点击提交预约。



图 3.6.2 活动中心预约



图 3.6.3 新建排练厅预约

3.6.3 排练厅预约

打开排练厅预约，点击右上角十号新建预约。新建预约选择：北区排练厅、南厅排练厅。填写申请单位，联系人电话，填写场地使用目的或活动内容。填写参加人数、负责人、使用设备、活动性质、选择开始时间、结束时间，审批人，抄送人，点击提交预约。

3.7 校园地图

菜单位置：[工作台] — [校园地图]

功能描述：可快速的了解校园环境



3.7 校园地图



2017年02月	
实发合计:	¥ 1910.7
应发工资:	¥ 2305.0
基本项目	¥ 0.0
基本工资	¥ 0
职务工资	¥ 0
级别工资	¥ 0
绩效工资	¥ 0
特岗津贴	¥ 0
绩效工资	¥ 0
扣款项目	¥ 394.3
公积金扣除	¥ 338.0
医疗保险	¥ 56.30000...
扣发项	¥ 0

图 3.9.3 工资查询

3.8 可视化签到

菜单位置：[工作台] — [可视化签到]

功能描述：我要签到、我的课程、我的会议、课件下载

3.9 教职工综合服务

菜单位置：[工作台] — [教职工结合服务]

功能描述：教师基本信息查询、课表查询、工资查询、一卡通、图书借阅查询

3.9.1 教师基本信息查询

常用联系人、部门联系人。

3.9.2 课表查询

3.9.3 工资查询

基本项目（基础工资、职务工资、级别工资、统发其他、特岗津贴、绩效工资）捐款项目（公积金扣除、医疗保险、扣发项）应发工资、实发工资。

3.9.4 一卡通

3.9.5 图书借阅查询

打开图书借阅查询：证件号、专业、办证日期、节约次数、累计借阅、证件状态。



图 3.9.5 图书借阅查询

3.10 学生蹭课

3.11 空闲教室

打开空闲教室可查看教学楼、空闲时段。

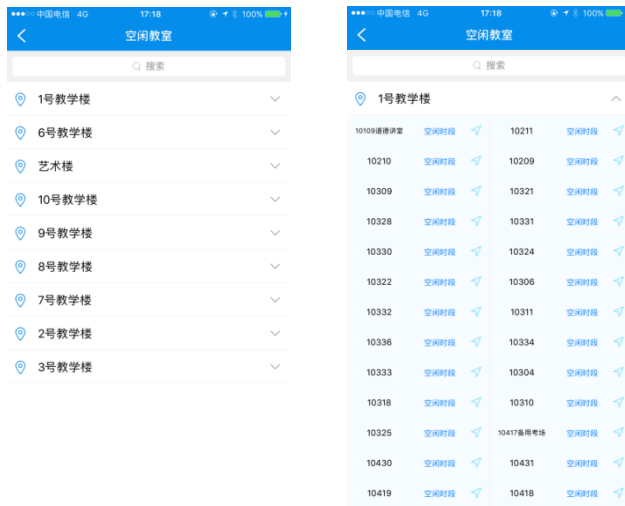


图 3.11 空闲教室

3.12 可视化图书馆

打开可视化图书馆跳转到黄淮图书馆

3.13 安防专题图

菜单位置：[工作台] — [安防专题图]

功能描述：查看消防设备、监控设备、安保点位

3.13.1 消防设备

地面消火栓、室内消火栓、灭火器、报警器、消防监控室

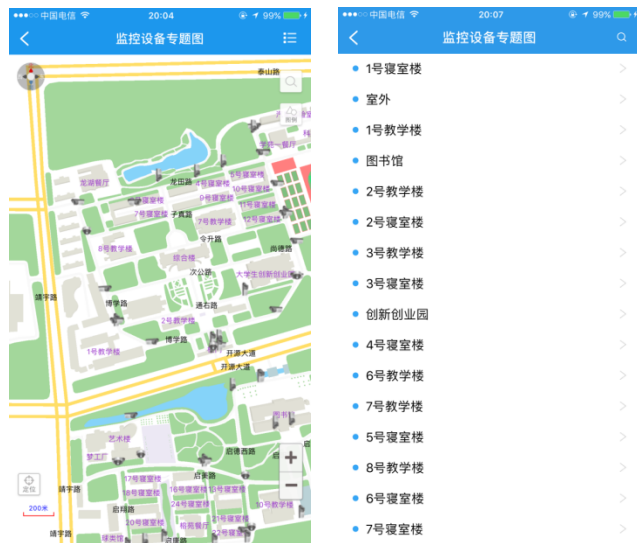
图 3.13.1 消防设备



3.13.2 监控设备

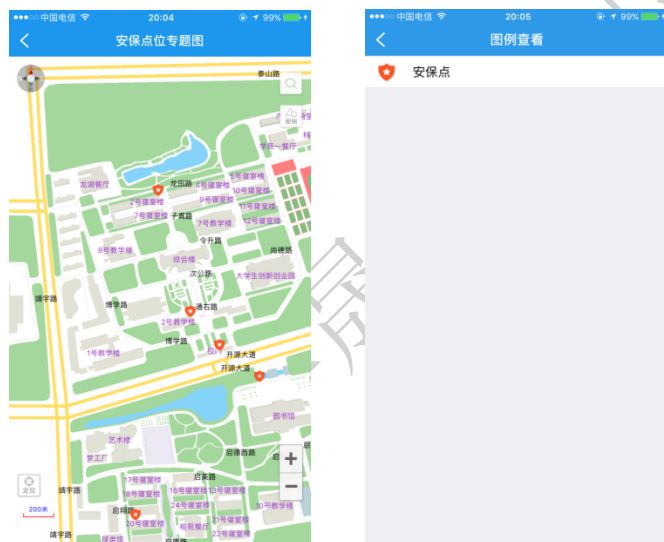
监控设备：枪机、球机

图 3.13.3 监控设备专题图



3.13.3 安保点位

图 3.13.1 安保点位专题图



3.14 设备专题图

菜单位置：[工作台] — [设备专题图]

功能描述：查看校园 A P 设备、校园蓝牙标签

3.14.1 校园 A P 设备

室外 A P、室内 A P

3.14.2 校园蓝牙标签

图 3.14.1 校园 AP 设备专题图



图 3.14.2 校园蓝牙标签



3.15 可视化能耗

菜单位置：[工作台] - [可视化能耗]

功能描述：查看能耗，可搜索（党群部门、行政部门、教辅部门、校属单位、教学院系）。

3.15.1 党群部门

3.15.2 行政部门



3.15.2 行政部门



图 3.15.3 教辅部门

3.15.3 教辅部门

3.15.4 校属单位



图 3.15.4 校属单位



图 3.15.5 教学体系

3.15.5 教学体系

3.16 我的文件

菜单位置：[工作台] — [我的文件]

功能描述：查看、管理已下载文化

4 我的

菜单位置：[我的]

功能描述：用户维护账号的基本信息；通讯录、签名设置、修改密码、意见反馈、系统设置、清除消息、关于掌上黄誉、退出登录

个人信息设置

菜单位置：[我的] — [个人头像]

功能描述：用户账号的基本信息设置

点击界面的个人头像，进入到个人信息设置页面，可以维护头像、修改手机号。



图 4.个人头像

4.1 通讯录

菜单位置：[我的] — [通讯录]

功能描述：可查看常用联系人、部门联系人、也可点击搜索进行查找联系人，打电话、发信息。

4.2 签名设置

菜单位置：[我的] — [签名设置]

功能描述：设计属于自己的个性签名

4.3 修改密码

菜单位置：[我的] — [修改密码]

进入修改密码页面，默认手机号，点击获取手机验证码，输入有效的手机验证码，输入新密码，再次输入新密码，输入的新密码要一致，点击完成，提示密码修改成功。



图 4.3 修改密码



图 4.4 意见反馈

4.4 意见反馈

在输入框内输入遇到的问题或建议，添加附件处可从手机相册选择、拍照、我的文件中选择点击完成进行提交。

4.5 系统设置

系统设置：网络设置、推送消息、短信通知、邮件通知、

4.5.1 系统设置

位置、相机、通知、后台应用刷新、无线数据

位置：永不（不允许此应用访问位置信息），使用应用期间（允许该应用使用期间该问位置信息）始终（此应用即使在后台运行也可访问位置信息）注：若不允许访问位置信息，将无法使用定位、签到、地图导航等功能。

相机：允许（可进行拍照）不允许（不可拍照）

通知：允许通知（在“通知中心”中显示、声音、应用图标标记、在锁定屏幕上显示）不允许

后台应用刷新：

无线数据：关闭（不连接此应用）无线局域网（只允许无线局域网访问此应用）无线局域网与蜂窝移动数据（无线局域网与蜂窝移动数据都可访问此应用）

4.5.2 推送消息

4.5.3 短信通知

短信通知：开启（开启短信通知，可收到短信）并闭（无短信提醒）

4.5.4 邮件通知

4.6 清除消息

菜单位置：[我的] — [消除消息]

功能描述：消除通知栏所有的已读消息

4.7 关于掌上黄淮

菜单位置：[我的] — [关于掌上黄淮]

功能描述：查看当前软件的版本

4.8 退出登录

菜单位置：[我的] — [退出登录]

功能描述：可以直接退出当前账号到账号密码登录页面，方便用户进入别的黄淮账号。

点击‘我的’底部‘退出登录’按钮，跳出相应的提示‘退出登录’。点击‘确认’直接退出；点击‘取消’，返回当前页面。

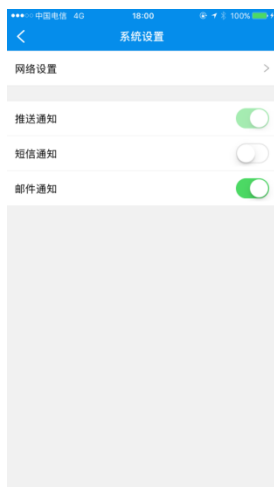


图 4.5.1 系统设置



图 4.8 退出登录