

手机端使用OA系统的流程

1. 使用手机微信扫描图 1 中的二维码

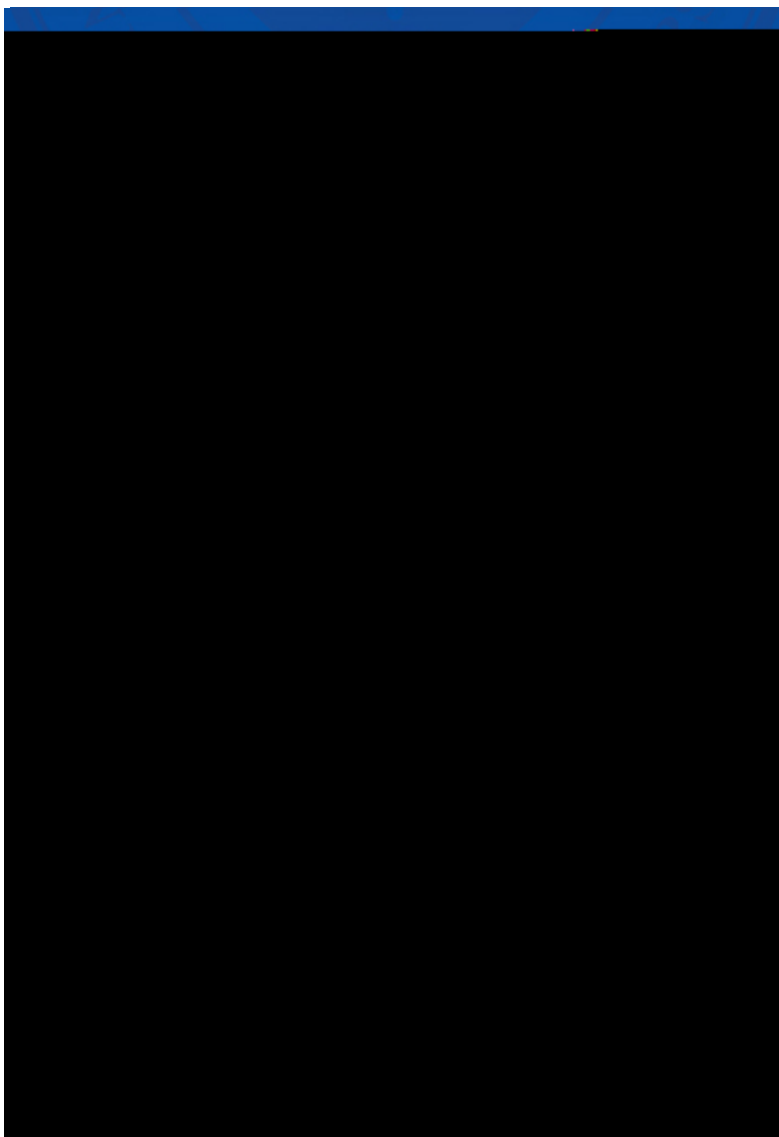


图 1

2. 扫描识别后进入如下界面，参见图 2。



图 2

在这个页面：（1）工（学）号：职工填写工号，学生填学号；

（2）真实姓名：填写您的姓名；

（3）证件号：是身份证号码的后 6 位，如有字母“X”请输入大写字母。

3. 在输入完相应信息, 点击“下一步”，请参见图 3。



图 3

在这个页面请输入您现在使用的有效联系方式，输入后点击“发送验证码”会在手机上得到含有验证码的短信，将验证码数字填写到“验证码”框中，输入完成后点击“立即加入”。

4. 系统提示注册成功，参见图 4

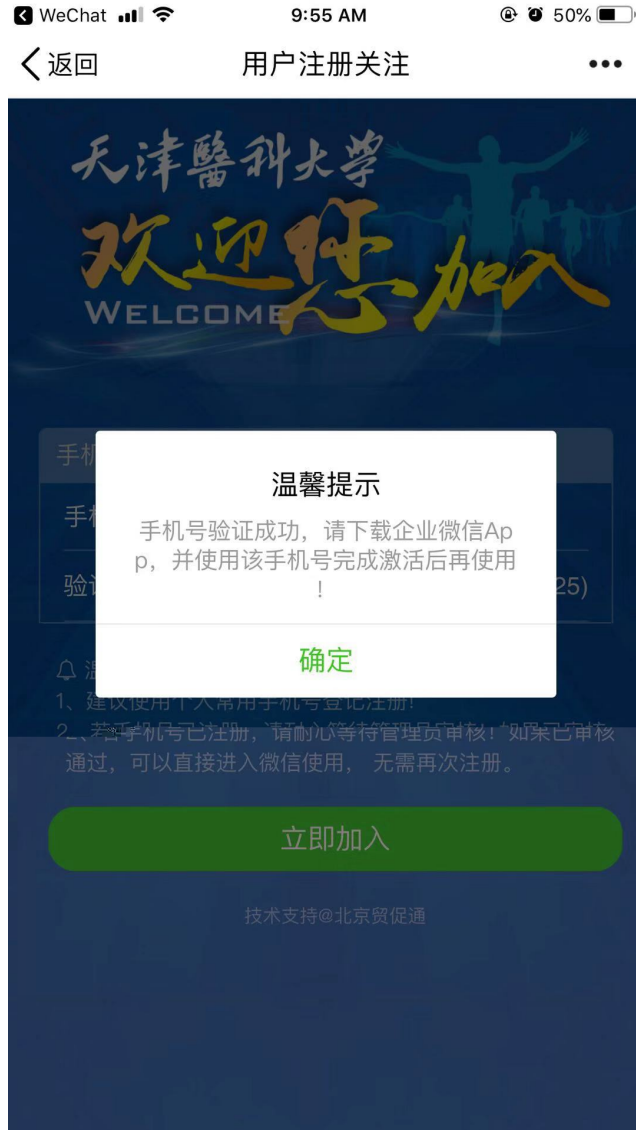


图 4

可以不用下载企业微信 app，直接在普通微信中使用天津医科大学企业号即可。

5. 在点击图 4 中的确定按钮后，出现图 5 所示界面，长按屏幕识别二维码，出现图 6 中所示的菜单，选择进入“前往图中包含的公众号 天津医科大学”



图 5



图 6

6. 在进入企业号之后，可以看到在企业号的应用列表中有“办公系统”一项，即为我校网上协同办公系统的手机端入口。请见图 6。



图 7

进入办公系统后，需要直接填写各种情况登记表的老师在“流程中心”-“新建流程”-“全部流程”-“疫情期间工作上报”中可以找到在疫情疾控期间需要填报的各类表格。请参见图 8-10。



图 7



图 8



图 9

此时即可开始填报。

需要进行审批上报材料的各位领导，在填报信息的老师提交后，可以在该企业号中收到消息通知，通过点击该通知或进入待办事项即可进行材料审批工作。