

智慧山体 App 使用说明

1 首页

打开 APP 后进入登录界面，在登录界面中输入校园门户账号和门户密码后点击“登录”按钮即可跳转进入智慧山体首页界面。

< 登录

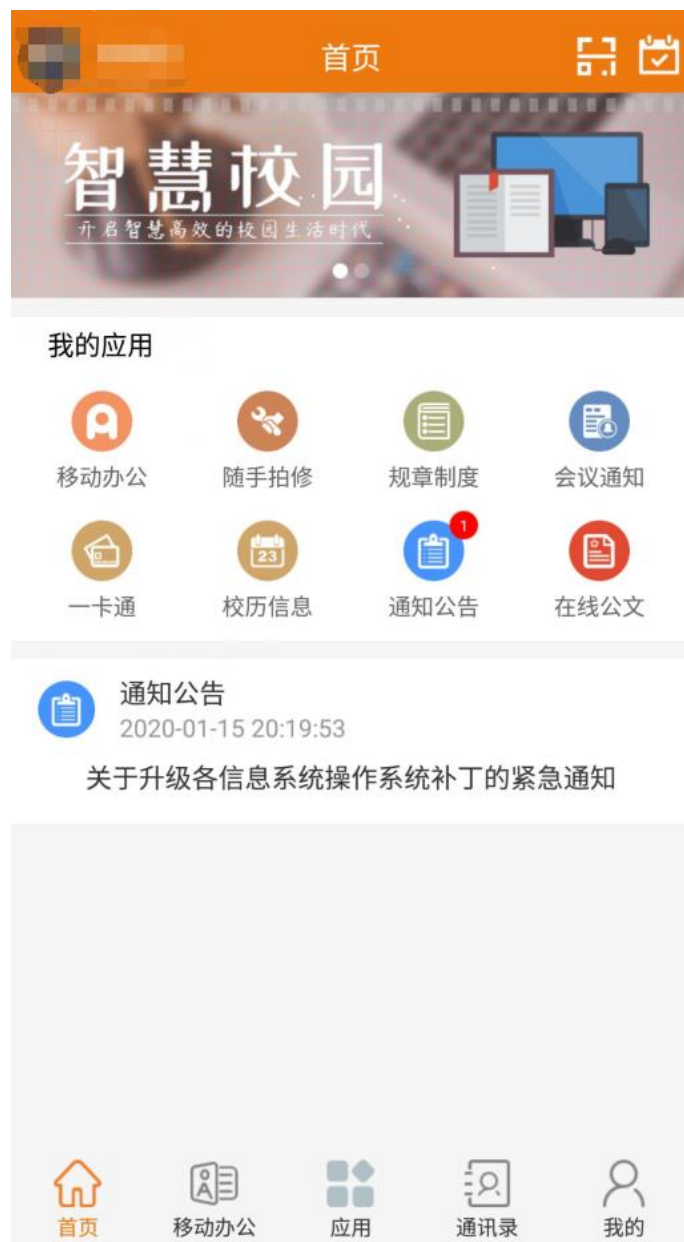
山东体育学院

请输入您的校园门户账号

请输入您的门户密码

登录

[忘记密码](#)



登录

首页

1.1 登录账号展示

用户完成登录后，可以在 APP 的首页看到当前登录人的信息，是否登录为自己的账号，如有问题可以选择退出，并尝试重新登录。

1.2 banner 展示

展示图区域，此处区域设置为图片自动滚动，可以作为校园个性化展示，打造校园专属名片；也可以作为新功能上线通知图片，或者重要活动、事件的传递

媒介。



1.3 扫一扫

提供扫一扫功能，可以满足电脑端系统的登录使用要求。支持课堂点名、会议签到类应用，可以使用“扫一扫”扫描动态二维码，校验信息，完成签到功能。



1.4 未读标记

使用与手机系统类似的设计理念，对于未操作的事件，使用红泡标识的方式进行标注，方便用户及时发现，而且红泡中显示当前的待办信息数量，提供更加准确的消息推送。



1.5 我的应用

将全校热门的功能应用进行推荐，按照用户点击热度进行排序，可以方便用户更加快捷的寻找到目标功能，简化操作流程。

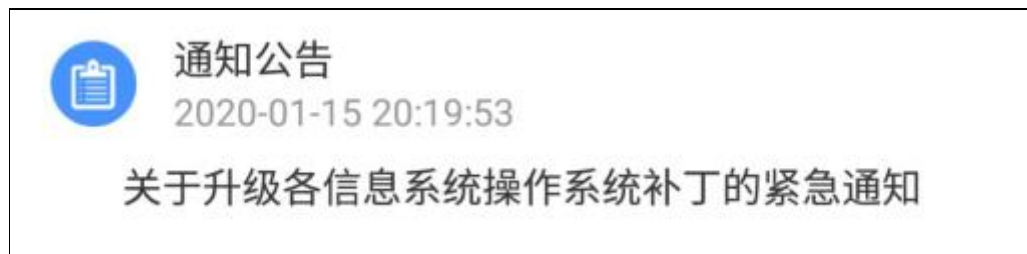


1.6 自定义菜单

APP 支持根据用户组织架构特点，APP 定位场景等定制自定义菜单的功能，可以将同类型或者有条件的进行功能应用整合。此功能目标是方便用户的操作使用，满足日常办公、学习等业务的使用习惯。

1.7 提醒推送

以信息流的方式，将学校的动态接入到 APP 中，按照时间顺序和热度顺序进行排序，完成登录后可以直接看到学校的动态信息。



2 移动办公

流程类应用的发起和审批入口，对于需要走审批流程的业务，可以从移动端进行发起，在线审批等功能。页面最上方为待办事项、管理流程、我的办公、议题查看、发文传阅、销假列表、前面上传功能模块。

根据不同的流程模块在 APP 端展示不同的流程，会议管理模块包括文件下发、文件传阅、督办流程、请示报告（院办用）；教务流程模块包括工作量上报、调

课申请；议题管理模块包括议题征集、会议议题上报、议题报送、会议纪要上报；会议管理模块包括会议室申请（济南）、会议室申请（日照）、报告厅申请（济南）、报告厅申请（日照）；用章申请模块包括经济合同会签及审核流程、人事合同会签及审核流程、科研合同会签及审核流程、教育合同会签及审核流程、涉外合同会签及审核流程；财务报销流程模块包括报销特殊事项说明；学生请假模块包括学生请假流程；出差审批模块包括校级领导公务出差出访审批、处级干部公务出差出访审批、其他人员公务出差出访审批、特殊情况、课题非在职人员出差审批、学生体质监测中心出差出访审批；出国流程模块包括因私出国申请；信息服务模块包括申请通知公告发布管理员权限、申请短信发布权限；采购审批模块包括政府采购校内审批。

需要提交流程时找到需要的流程进行一步步填写即可。

移动办公



待办事项



管理流程



我的办公



议题查看



发文传阅



签名上传



批量审批

公文管理



文件下发



文件传阅



督办流程



请示报告 (院办用)

教务流程



工作量上报



调课申请

议题管理



议题征集



会议议题上报



议题报送



会议纪要上报

会议管理



会议室申请 (济南)



会议室申请 (日照)



报告厅申请 (济南)



报告厅申请 (日照)

用章申请



办公事务



个人事务



研究生用章申请

合同管理



经济合同会签及审核流程



人事合同会签及审核流程



科研合同会签及审核流程



教育合同会签及审核流程



涉外合同会签及审核流程

 财务报销流程



报销特殊事项说明

 学生请假



学生请假流程

 出差审批



校级领导公务出差出访审批



处级干部公务出差出访审批



其他人员公务出差出访审批



特殊情况、课题非在职人员出差审批



学生体质监测中心出差出访审批

 出国流程



因私出国申请

 信息服务



申请通知公告发布管理员权限



申请短信发布权限

 采购审批



政府采购校内审批



首页



移动办公



应用



通讯录



我的

移动办公

3 应用

应用中根据用户角色的不同展示不同的应用，用户可以根据自己的需要进行操作。根据使用情况和分类应用中分为常用应用、最近使用和默认组，便于用户查找使用。



应用

3.1 班车时刻表

展示班车内容包含路线说明、班车时刻表、南线挺靠站点、北线挺靠站点等详细信息。



路线说明

1.每学期周一至周五，济南校本部班车运行执行新的运行时间标准。节假日（双休日、法定假日、寒暑假）期间，班车的发车地点、时间及班次等不变。（《山东体育学院班车、交通车使用管理办法》（鲁体院院字〔2017〕41号）的有关内容相应调整。）

校车时刻表

发车时间	发车地点	班次
6:50	体育嘉苑	1辆(大车)
7:00	体育嘉苑	2辆
11:50	济南校本部	1辆
12:40	体育嘉苑	1辆
17:15	济南校本部	3辆

班车时刻

3.2 新闻

新闻资讯功能是为了让本校的师生及时了解到国家和学校的相关政策和通知，每当有新的通知时，APP 会在用户手机的通知栏显示，以便用户能够在第一时间收到信息通知。



新闻

3.3 一卡通

一卡通查询模块的目的是为了让本校的师生随时了解到自己一卡通的余额，方便用户使用。每当有钱财方面的变动时，APP 会在用户手机的通知栏显示，以便用户能够在第一时间收到信息通知，避免用户的经济损失。



3.4 办公电话

用于教职工需要跨部门沟通时使用，提供各部门联系方式以供使用。进入办公电话界面后可以根据需要进行查找需要的部门信息，找到后点击即可进入部门办公电话，需要部门详细办公电话时直接点击进行查看即可。还可以在办公电话界面中根据电话/部门进行搜索。

办公电话	
电话/部门搜索	
校领导	>
党委院长办公室(济南)	>
校区管委会(日照)	>
校区办公室（日照）	>
党委组织部（济南）	>
党委宣传部、统战部（济南）	>
纪委办公室（济南）	>
监察处（济南）	>
纪检室（日照）	>
监察室（日照）	>
党建督导（日照）	>



网络信息中心（济南）

副主任
网络信息中心（济南）



网络信息中心
网络信息中心（济南）





网络

网络中心
竞赛训练部（日照）



网络信息中心（济南）



副主任
网络信息中心（济南）



网络信息中心
网络信息中心（济南）



官方微博

官方微信

本网站所有资源均来源于网络，如有侵权，请联系删除。



3.5 校园地图

校园地图所展示所在学校的地图，校园地图内展示了其他、餐饮、商店、教学楼、宿舍等数据，用户可根据所在校区不同对校区进行切换。









3.6 教工通讯录

通讯录中根据用户角色的不同展示不同的通讯信息，教工角色下可以根据部门筛选和姓名排序进行选择，点击需要查看的人员姓名后即可跳转进入详情界面，在详情界面中可以对当前选择的人员进行呼叫、短信、复制、保存，还可以查看当前选择人的姓名、部门、办公地点、办公电话、手机号码、电子邮箱信息。

部门筛选	姓名排序
党委院长办公室	
党委组织部	
党委宣传部	
党委统战部	
纪委（监察专员办公室）	
发展评估与规划处	
人事处	
教务处	
竞赛训练处	
科技处	
财务处	
学生处	
保卫处	
审计处	
离退休工作处	

部门筛选	姓名排序
A	A
	B
	C
	D
B	E
	F
	G
	H
	I
	J
	K
	L
	M
	N
	O
	P
	Q
	R
	S
	T
	U
	V
	W
	X
	Y
	Z
	#

通讯录



教工通讯录查询

🔍 毕

B

毕



毕



毕



毕



毕



毕



毕



毕



<

详情



网络信息



呼叫



短信



复制



保存

部门名称:

网络信息中心

办公地点:

办公电话:

手机号码:

电子邮箱:

3.7 办事指南

学校日常事务答疑解惑，可通过办事指南进行查看。

办事指南	
财务处	
招标工作流程	>
政府采购工作流程	>
差旅费报销流程	>
学费收费工作流程	>
经费报销签批程序表	>
科研课题经费报销程序	>
公务卡财务报销的程序	>
基建报销流程图	>

办事指南

3.8 通知公告

通知公告展示学校最新发布的通知公告信息，点击“通知公告”进入通知公告系统，通知公告展示所有已经发布的通知公告信息，点击想要查看的通知公告标题即可进入该通知公告。

通知公告首页面的右上方分别为搜索、全标已读按钮，搜索功能可以对标题内容进行搜索功能，全部已读按钮点击此按钮可以一键将未读信息标记为已读。



关于编制2020年学校内部控制预算和财政专...

发布部门:财务处

发布时间:2019-12-06 08:11:38

关于升级各信息系统操作系统补丁的紧急通知

发布部门:网络信息中心

发布时间:2020-01-15 20:19:53

关于省、市医保异地住院全国联网需先备案的...

发布部门:网络信息中心

发布时间:2020-01-10 13:45:31

后勤管理处2020年寒假工作安排

发布部门:网络信息中心

发布时间:2020-01-10 09:00:58

关于确认学校电子邮件账号的通知

发布部门:网络信息中心

发布时间:2020-01-08 10:15:56

2020年政府采购及招标工作注意事项

发布部门:财务处

发布时间:2020-01-06 16:37:12

关于报送2019-2020年第二学期研究生“助管”...

发布部门:研究生教育学院

发布时间:2020-01-02 14:58:26



详情

后勤管理处2020年寒假工作安排

发布部门:网络信息中心 2020-01-10 09:00:58

阅读人数: 288

后勤管理处 2020 年寒假工作安排

为做好学校寒假期间的后勤保障与服务工作,现将后勤管理处 2020 年寒假期间工作安排通知如下:

一、生活服务中心

(一)餐厅:教工餐厅 1 月 10 日午餐后闭餐,2 月 22 日恢复正常供餐,值班和加班教工可到餐厅一楼就餐,一楼值班运营至 1 月 22 日午餐后放假,恢复运营时间为 1 月 30 日午餐开始,开餐时间:早餐 7 点 30 分至 9 点,午餐 11 点至 12 点 30 分,晚餐 17 点至 19 点;一楼、二楼餐厅其它窗口将于 2 月 22 号午餐恢复供应;餐厅微机充值室 2 月 22 号 11 点至 12 点 30 分、17 点至 18 点办理充值等业务。

(二)超市:教育超市值班运营至 1 月 22 日 17 点放假,1 月 30 日开始营业,营业时间 7 点 30 分至 20 点。

(三)浴室:浴室值班运营至 1 月 22 日 14 点开始放假,1 月 30 日开始运营,运营时间 10 点 30 分至 21 点,开水房运营时间段同浴室时间。

(四)快递:值班运营至 1 月 15 日下午开始放假,2 月 3 日恢复运营,运营时间 8 点 30 分至 18 点 30 分;

(五)做好外单位集训和培训人员用餐安排。

值班主任: [REDACTED]

二、校园管理中心

(一)做好 2020 年艺考期间环境卫生保持工作;

 后勤管理处2020年寒假工作安排.pdf(下载量:10)

[收起附件](#)

3.9 在线公文

校内公文展示学校最新发布的校内公文信息,点击“校内公文”进入校内公文系统,校内公文展示所有已经发布的校内公文信息,点击想要查看的校内公文标题即可进入该校内公文。

标题上的红点表示为未读信息并且右上方为搜索、全部已读按钮,点击搜索可以对标题进行搜索,点击“全部已读”可以一键将全部未读信息标记为已读信息。

关于成立

全部类型 ▼

关于让... 11...

发布部门: 党委院长办公室

院 米刑 关...

二六

全部类型

关 校发文 实

学发立

无收入

日照校区发文

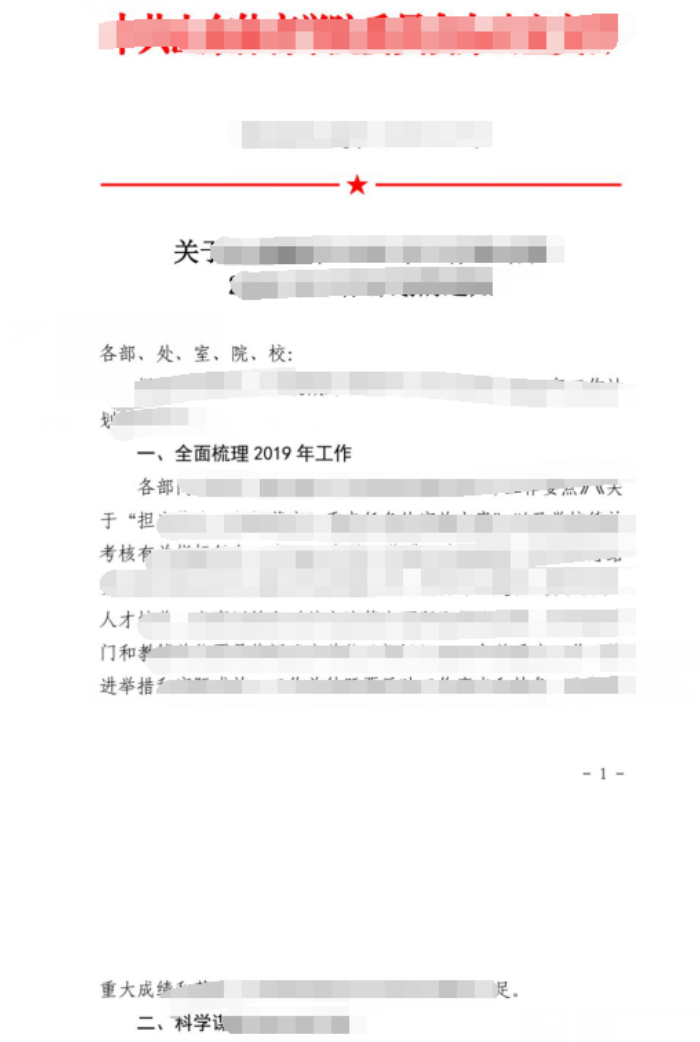
日常用文

其他类型

关于印发专家讲子、项目讲甲、培训授课贺发.

关于[] 2019年-2020年 10月11日...

关于成... 立学院... 院政建设情况和后... 附...



详情

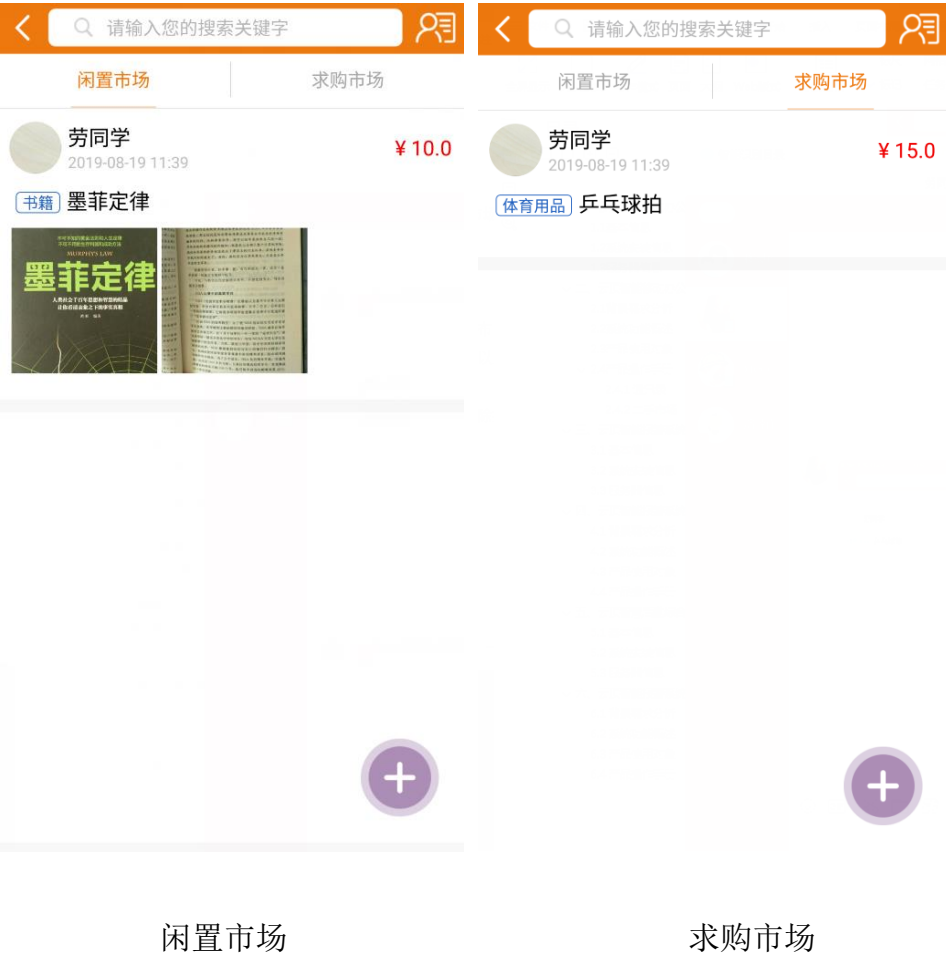
3.10 二手市场

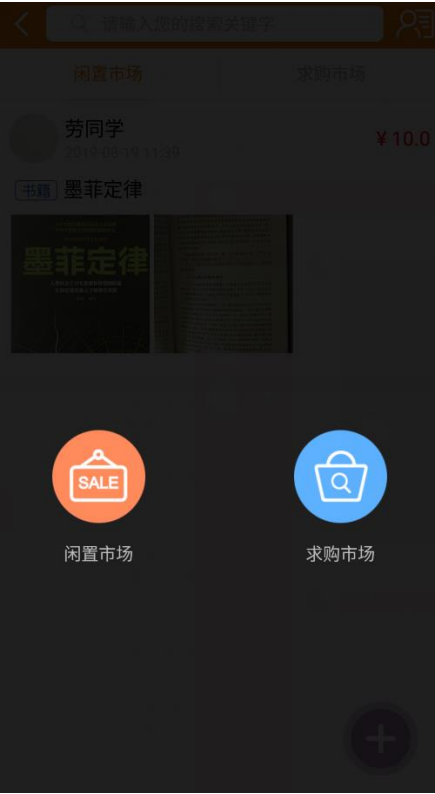
通过在学校内建设二手市场，实现师生手中商品价值的利用率最大化。二手交易是商品在价值损耗过程中得以不断流通和提高价值利用率的一种有效方式。通过二手交易流通到有需要的师生用户手中，物尽其用。

二手市场提供了将闲置不用的物品集中起来进行交换、交易的场所。分为闲置市场，求购市场两种方式，更好的方便用户规划个人财务的再次利用，既环保

又节约资源。

用户可以查看闲置物品和求购物品同时也可以发布闲置物品和求购物品，还可以根据需求进行搜索闲置物品和求购物品，并且可以对自己发布的闲置物品和求购物品进行撤销、编辑和删除功能。





<

闲置市场

温馨提示:为维护本版块正常秩序,本次发布内容为实名发布,请勿发布任何反动、色情等违规的言论或图片,谢谢!

起个有吸引力的标题吧

描述一下你的宝贝吧

+

添加照片

价格

请输入价格

分类

请选择分类

>

手机号

17862569875

微信号

请输入微信号

QQ号

请输入QQ号

<

求购市场

温馨提示:为维护本版块正常秩序,本次发布内容为实名发布,请勿发布任何反动、色情等违规的言论或图片,谢谢!

起个有吸引力的标题吧

描述一下你的宝贝吧

+

添加照片

价格

请输入价格

分类

请选择分类

>

手机号

17862569875

微信号

请输入微信号

QQ号

请输入QQ号



3.11 失物招领

借助移动端的便携性和普及性，建设全校统一的失物招领平台，师生用户可以发布或者寻找失去、捡拾的物品，方便失主寻找。

给师生提供了一个对丢失物品的集中招领启事平台，对拾获物品进行招领，物品主人可以通过平台与拾获者进行联系，或者发布寻物启事，更好将拾金不昧的优良传统传承下去，提高学生个人素质的提升。



寻物启事



招领启事



<招领启事

温馨提示:为维持本版块正常秩序,本次发布内容为实名发布,请勿发布任何反动、色情等违规的言论或图片,谢谢!

起个有吸引力的标题吧

描述一下你的物品吧

+

添加照片

手机号

17862569875

微信号

请输入微信号

QQ号

请输入QQ号

*手机号必填

确认发布

点击确认发布即代表同意《发布者相关协议》

<我的发布

寻物启事招领启事

劳克宁

2019-08-21 14:13

找书包

撤销

编辑

删除

<我的招领

寻物启事招领启事

劳克宁

2019-08-21 14:14

水卡

撤销

编辑

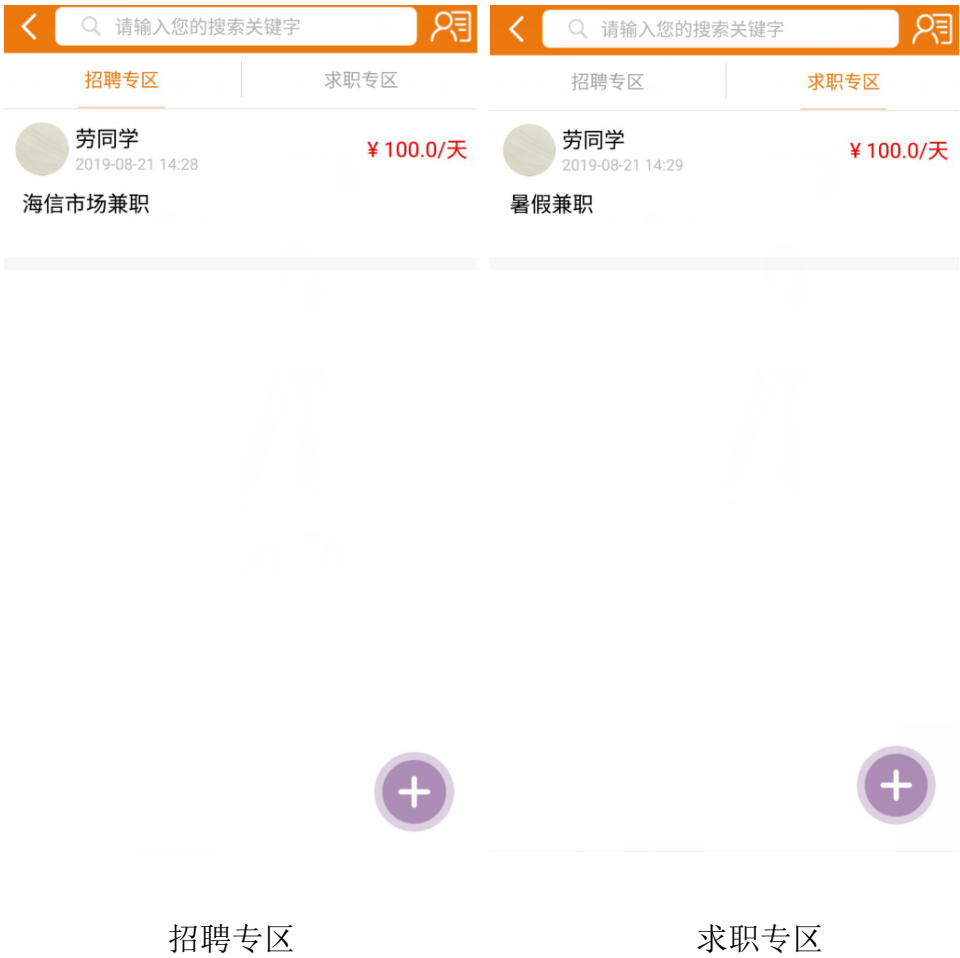
删除

3.12 兼职招聘

大学生做兼职在校园中已经十分常见，学生通过兼职活动也可以获得经历和

金钱方面的回报，对于培养学生自信独立的性格，增加社会经历及与人沟通的能力等方面均有极大的好处。在校园移动 APP 平台上建设此模块可以帮助学校有力的查看当前兼职招聘的情况，提升监管效率。同时学校可以通过在此平台上发布官方招聘信息，给学生们提供兼职锻炼的机会。

兼职招聘提供了在校学校的找兼职的平台，通过此平台可以进行发布招聘信息或者查找合适的兼职工作，可以直接进行与发布人 QQ，微信或者打电话你想哪过联系沟通，简化了在校生找兼职的流程。





招聘专区

温馨提示:为维护本版块正常秩序,本次发布内容为实名发布,请勿发布任何反动、色情等违规的言论或图片,谢谢!

起个有吸引力的标题吧

描述一下你的需求吧

+

添加照片

结算方式

请选择结算方式

>

工资待遇

请输入具体金额

手机号

17862569875

微信号

请输入微信号

QQ号

请输入QQ号

求职专区

温馨提示:为维护本版块正常秩序,本次发布内容为实名发布,请勿发布任何反动、色情等违规的言论或图片,谢谢!

起个有吸引力的标题吧

描述一下你的需求吧

+

添加照片

结算方式

请选择结算方式

>

工资待遇

请输入具体金额

手机号

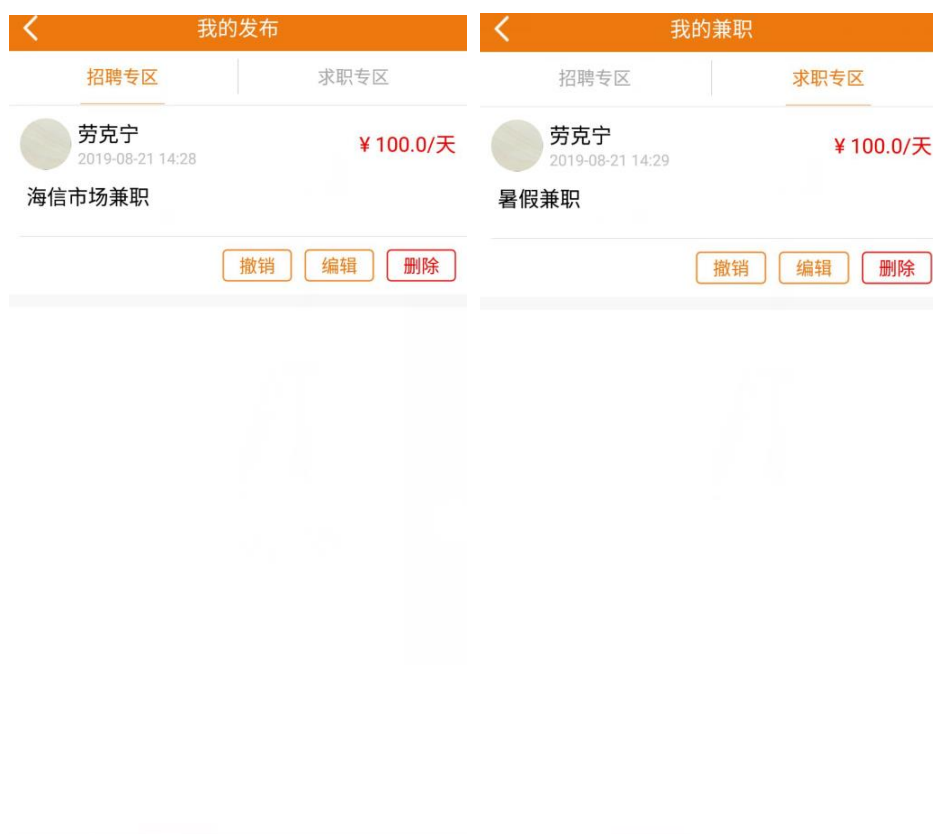
17862569875

微信号

请输入微信号

QQ号

请输入QQ号



3.13 规章制度

规章制度显示了学校的规章制度信息。可以通过类型进行筛选或者通过搜索功能进行搜索查找信息，点击规章制度的标题即可查看规章制度的详情信息，点击附件可以下载规章制度信息通过软件进行打开查看详情。

综合管理

- 院办通字7号 关

发布部门:校领导

年份:2019
- 关于印发

发布部门:

年份:2019
- 关于印发

发布部门:

年份:2019
- 院办通字10号 关

发布部门:校领导

年份:2019
- 院办通字12号

发布部门:校领导

年份:2019
- 院字22号

发布部门:校领导

年份:2019
- 院字19号



规章制度

<

规章制度详情

院办通字7号

发布部门:校领导

发布时间:2019-04-08 09:00:00

阅读人数:43

 院办通字7号 关于宣行制度的通知.pdf(阅读量:43)

详情

3.14 照片墙

生活中，每张照片都有美丽的故事、美好的回忆，照片墙提供了分享这些时光最好的平台，既可以丰富学生的业余生活，又可以让学生学会分享。





山东体育学院



2





赠送鲜花数

-

1

+

拥有鲜花数

 X 0

去赚取

取消

赠送

照片墙

赠花



山东体育学院



评论区



2019-07-17 00:25

评论

发表





3.15 图书榜

对读书的借读量进行统计，以周榜，月榜，学期榜以及年榜不同时间段获取出最受欢迎的图书，直观了解各类图书的关注度

图书榜	
周榜	月榜
学期榜	年榜
简·爱	1
作者:(英)夏洛蒂·勃朗特(Charlotte Bronte)著 借阅次数:4	
体育英语. 第五册	2
作者:马国力主编 借阅次数:4	
Java入门经典	3
作者:李伟, 张金辉等编著 借阅次数:3	
情绪的语言	4
作者:(美) 卡拉·麦克拉伦著 借阅次数:3	
人类简史: 从动物到上帝	5
作者:(以)尤瓦尔·赫拉利(Yuval Noah Harari)著 借阅次数:3	
许三观卖血记	6
作者:余华著 借阅次数:3	
周期: 运动训练理论与方法	7
作者:Tudor O.Bompa, G.Gregory Haff著 借阅次数:3	
英语中国现代散文选 1	

图书榜

3.16 图书馆

图书馆主要提供图书查阅功能，通过此功能可以直观快速查找的图书所在位置，就不用因排队查找书籍而浪费不必要的时间，大大提高了图书查找速度，节约师生查找时间。

“我的”模块展示了当前账号所未归还、已归还的图书信息，用户可以在此界面查看归还情况。



图书馆

我的

请输入您的搜索关键字

热门检索

健身

材料力学

数字电子技术



书名 ▼ 计算机

搜索

质性研究中的资料分析：计算机辅助方法应用指南

作者:克里斯多夫·哈恩(Christopher Hahn)著

出版社:重庆大学出版社

索书号:C39

馆藏副本:1

可借副本:0

组织与管理概论：计算机信息管理专业

作者:蔡振法主编

出版社:朝华出版社

索书号:C936

馆藏副本:2

可借副本:0

信息犯罪与计算机取证

作者:王永全, 唐玲, 刘三满著

出版社:人民邮电出版社

索书号:D914.04

馆藏副本:1

可借副本:0

计算机软件的版权与保护_计算机软件保护条例应用

作者:丁国威

出版社:复旦大学出版社

索书号:D923.4

馆藏副本:1

可借副本:0

权力与留——领导老与计算机

图书详情

题名	信息犯罪与计算机取证
文献类型	
责任者	王永全, 唐玲, 刘三满著
出版社	人民邮电出版社
出版年份	2018
价格	0.0
ISBN	978-7-115-47398-1
条形码	

馆藏状态

索书号: D914.04

条码号:

条码号: 9787115473981

索书号: D914.04

条码号: 9787115473981

条码号: 9787115473981

我的借阅

未归还

已归还

即将到期图书:0本

已经超期图书:0本

尚未归还图书:0本

超期欠款金额:0.0元

3.17 读者榜

对读者的累积借阅数量以及当前借阅数量进行统计，并以周榜、月榜、学期榜、年榜进行读者的排名，以具体数据直观了解学生的学习状况。

读者榜		
周榜	月榜	学期榜
年榜		
	累积借阅数量:12 当前借阅数量:0	1
	累积借阅数量:12 当前借阅数量:0	2
	累积借阅数量:10 当前借阅数量:0	3
	累积借阅数量:9 当前借阅数量:0	4
	累积借阅数量:9 当前借阅数量:0	5
	累积借阅数量:9 当前借阅数量:0	6
	累积借阅数量:8 当前借阅数量:0	7
	累积借阅数量:8	8

读书榜

3.18 学霸排行榜

可以快捷的查询自己的成绩排行情况，同时后台排行榜的同步计算程序保持，可以让排行榜实时同步学生的日常行为和考试成绩，使“进步”可视化。移动端可以查看自己在班级、学院、年级的排名情况，为了便于查看移动端只显示班级、

学院、年级排名为前 20 的同学。

<

学霸排行榜

2名

班级

学院

年级

排名	姓名	平均分
	程同学	88.07
	偷走	86.93
	耿同学	84.93

学霸排行榜

3.19 移动办公

流程类应用的发起和审批入口，对于需要走审批流程的业务，可以从移动端进行发起，在线审批等功能。页面最上方为待办事项、管理流程、我的办公、议题查看、发文传阅、销假列表、前面上传功能模块。

根据不同的流程模块在 APP 端展示不同的流程，会议管理模块包括文件下发、文件传阅、督办流程、请示报告（院办用）；教务流程模块包括工作量上报、调课申请；议题管理模块包括议题征集、会议议题上报、议题报送、会议纪要上报；会议管理模块包括会议室申请（济南）、会议室申请（日照）、报告厅申请（济南）、报告厅申请（日照）；用章申请模块包括经济合同会签及审核流程、人事合同会签及审核流程、科研合同会签及审核流程、教育合同会签及审核流程、涉外合同会签及审核流程；财务报销流程模块包括报销特殊事项说明；学生请假模块包括学生请假流程；出差审批模块包括校级领导公务出差出访审批、处级干部公务出差出访审批、其他人员公务出差出访审批、特殊情况、课题非在职人员出差审批、

学生体质监测中心出差出访审批；出国流程模块包括因私出国申请；信息服务模块包括申请通知公告发布管理员权限、申请短信发布权限；采购审批模块包括政府采购校内审批。

需要提交流程时找到需要的流程进行一步步填写即可。

移动办公



待办事项



管理流程



我的办公



议题查看



发文传阅



签名上传



批量审批

公文管理



文件下发



文件传阅



督办流程



请示报告 (院办用)

教务流程



工作量上报



调课申请

议题管理



议题征集



会议议题上报



议题报送



会议纪要上报

会议管理



会议室申请 (济南)



会议室申请 (日照)



报告厅申请 (济南)



报告厅申请 (日照)

用章申请



办公事务



个人事务



研究生用章申请

合同管理



经济合同会签及审核流程



人事合同会签及审核流程



科研合同会签及审核流程



教育合同会签及审核流程



涉外合同会签及审核流程

财务报销流程



报销特殊事项说明

学生请假



学生请假流程

出差审批



校级领导公务出差出访审批



处级干部公务出差出访审批



其他人员公务出差出访审批



特殊情况、课题
非在职人员出差
审批



学生体质监测中心出差出访审批

出国流程



因私出国申请

信息服务



申请通知公告发布管理员权限



申请短信发布权限

采购审批



政府采购校内审批



首页



移动办公



应用



通讯录



我的

移动办公

3.20 随手拍修

进入随手拍修系统后会展示当前账号所发布的拍修数据，点击界面上方的下拉列表还可以根据拍修状态进行筛选，报修状态分为待处理、处理中、处理完成、报修关闭四种状态。





1. 我要报修

用户需要报修时点击界面中的“”按钮，即可跳转进入我要报修界面，在我要报修界面中填写报修内容（最多输入 200 字）、添加照片（照片最多可选择三张）、选择报修类型、填写手机号码（如若数据库中有手机号码 APP 便会自动填写）、输入详细位置、勾选消息提醒（如若学生在微信端绑定账号，报修处理完成后便会在微信端通知。如若管理员在微信端绑定账号，有报修数据提交到该管理员所属区域时，会有微信提示）所有信息填写无误时点击“确认发布”按钮便会成功发布报修数据。并且自动跳转到随手拍修界面，并且弹出发布成功提示。



我要报修

请描述一下您的报修内容(限制输入200字)



报修类型:

请选择类型



详细分类



手机号码:



详细位置:

请输入详细位置

消息提醒:

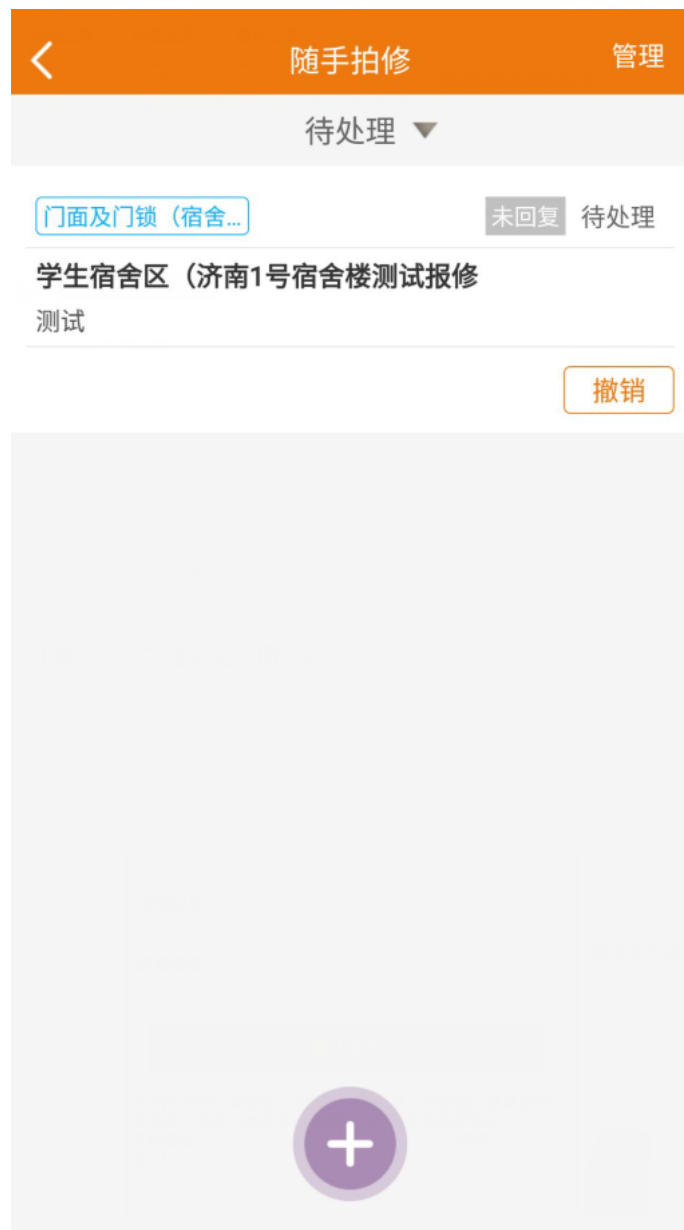


开启后会在完成报修时通知您

确认发布

注:由于维修工单较多,当天报修事务第二天维修。紧急故障:如停电、无水、跑水等,请拨打24小时紧急维修电话。

济南校区: () 日照校区: () , ()



2. 撤销报修

发现报修信息填写错误时可点击该条报修数据右下角的“撤销”按钮进行数据撤销，在弹出的确认撤销当前报修单吗？弹窗中点击“撤销”按钮即可成功撤销，并弹出撤销成功提示，点击“取消”按钮则取消撤销该条数据。





3. 管理报修

管理报修界面只有存在报修区域的管理人员才会显示, 用于对报修单进行相关处理。其中界面中的留言回复按钮用于输入回复内容, 修改处理状态 (默认的状态为处理中) 点击“发送”按钮即可对这条报修进行处理操作; 更改报修业务范围按钮用于对提交错误的报修单进行更改报修业务范围。

在查看报修单详情时, 维修记录界面中的“提醒尽快维修”可以拨打此报修区域的管理员的联系电话, 但是只有待处理状态时才会有, 其他状态均没有。

区域管理员的历史维修界面主要可以查看本报修区域的共接单、成功维修、待处理、本月接单、本月成功维修、本月待处理等数据的查看。

<

随手拍修

未完成

已完成

厕所部分 (...)

待处理

单号:APP_202001042042345410

学生宿舍区（济南）7号宿舍楼311（门上贴366）报修
宿舍厕所需要维修 冲水阀门坏了



📍

厕所部分（便盆，冲水阀...舍楼311（门上贴366）

🕒

2020-01-04 12:43 周六

📞

联系TA(1)

💬

报修回复

✕

更改报修业务范围

公共设施维...

待处理

单号:APP_201912202008348664

教学办公区（济南1号教学楼2号楼2楼走廊报修
墙体瓷砖脱落



📍

教学办公区（济南1号教学楼2号楼2楼走廊

<

维修详情

详情	维修记录
----	------

学生宿舍区（济南）7号宿舍楼311（门上贴366）报修

发布于：2020-01-04 12:43

详细地址：厕所部分（便盆，冲水阀门，厕所水箱，厕所堵塞）学生宿舍区（济南）7号宿舍楼311（门上贴366）

宿舍厕所需要维修 冲水阀门坏了



状态:	待处理
-----	-----



【发布】发布报修信息

2020-01-04 12:43

提醒尽快维修

<

随手拍修

未完成

已完成

厕所部分 (...)

待处理

单号:APP_202001042042345410

学生宿舍区（济南）7号宿舍楼311（门上贴366）报修
宿舍厕所需要维修 冲水阀门坏了



📍

厕所部分（便盆，冲水阀...舍楼311（门上贴366）

🕒

2020-01-04 12:43 周六

📞

联系TA(1)

💬

报修回复

✕ 更改报修业务范围

公共设施维...

待处理

单号:APP_201912202008348664

取消

更改报修业务范围

确定

教学及办公楼宇（济南）	多媒体设备维修
综合楼及办公楼（日照）	电脑（教学）
宿舍（济南）	桌椅维修（办公）

请输入要回复的内容



快捷回复

正在处理

处理完成

已关闭

更改状态

处理中

>

回复详情

发送



3.21 校历信息

校历信息展示学校发布的校历详情信息，点击“校历”进入界面直接展示了该学期校历，双击可以放大图片进行查看。

校历信息									
月份	星期	一	二	三	四	五	六	日	说明
第一学期	8月 Aug.	第1周	26	27	28	29	30	31	本 学 期 共 20 周，其中 2016 级 本 科 生 授 课 1.8 周，2017 一 2019 级 本 科 生 授 课 16 周，复 习 考 试 1 周， 专 业 技 能 实 践 培 训 1 周。 教 职 工、在 校 生 2019 年 8 月 24 日 报 到，8 月 26 日 正 式 上 课。 新 生 8 月 25 日 报 到，入 学 教 育， 军 训 两 周，9 月 9 日 正 式 上 课。 2020 年 1 月 13 日 开 始 放 寒 假。
		第2周	2	3	4	5	6	7	
		第3周	9	教师节10	11	12	中秋节13	14	
		第4周	16	17	18	19	20	21	
	9月 Sept.	第5周	23	24	25	26	27	28	
		第6周	30						
		第7周		国庆节1	2	3	4	5	
		第8周	7	8	9	10	11	12	
	10月 Oct.	第9周	14	15	16	17	18	19	
		第10周	21	22	23	24	25	26	
		第11周	28	29	30	31			
		第12周				1	2	3	
		第13周	4	5	6	7	8	9	
	11月 Nov.	第14周	11	12	13	14	15	16	
		第15周	18	19	20	21	22	23	
		第16周	25	26	27	28	29	30	
		第17周						1	
		第18周	2	3	4	5	6	7	
	12月 Dec.	第19周	9	10	11	12	13	14	
		第20周	16	17	18	19	20	21	
		第21周	23	24	25	26	27	28	
		第22周	30	31					
	1月 Jan.	第23周		元旦1	2	3	4	5	
		第24周	6	7	8	9	10	11	

校历信息

3.22 短信群发

短信群发基于 Web 端短信平台系统，可以在 App 端发送即时短信或定时短信功能，方便用户可以随时随地的下发短信通知内容。

需要发短信时点击发起按钮，在编辑短信界面中编辑需要发送的短信内容，点击“下一步”按钮；在选择联系人界面中选择需要接受短信的相关人员，可以通过输入手机号码、学校部门、全体学生、自定义分组等多种选择方式进行勾选

设置，设置完成后点击“下一步”按钮；在通知详情界面中查看接收人、短信内容是否正确，并设置是否定时发送、是否收到回复、是否需要审批、是否将发送人加入新的分组、信息推送选项等功能，完成后点击“发送”即可发送短信给指定的人员。



即时短信

定时短信

定时发送

测试

2019-09-25 15:37

共1人





编辑短信

下一步

请输入短信内容

请输入短信内容

输入短信内容并确认后，点击“编辑短信”进入发送阶段。
短信发送成功后，您可以查看“短信”发送记录并删除已发送短信。

输入手机号:

已选联系人(0)

- 学校部门

☐
- 全体学生

☐
- 自定义分组

<

通知详情

1

>

测试

>

定时发送

收到回复

是否需要审批

将发送人加入新的分组

信息推送选项

微信和短信同步推送 >

发送

发送短信

3.23 会议通知

会议通知是用于下发通知到相关会议中的参会人员，提醒参会人员及时参会。会议通知界面包括会议通知和发布列表，其中会议通知显示的是当前账号需要进行参会的会议信息，发布列表显示的是当前账号发起的会议通知信息，点击会议通知标题可以查看会议通知详情并下载相关的会议通知附件信息。

< 会议通知	
会议通知	发布列表
发布部门：党委院长办公室 发布时间：2019-11-05 15:12:16	
测试通知 发布部门： 发布时间：2019-11-04 18:07:06	
关于 发布部门：党委院长办公室 发布时间：2019-10-31 09:18:31	
没有更多数据	



发布列表

会议通知

发布列表



暂无数据,点击刷新



详情

关于智慧山体启用工作落实会

 会议地点：302会议室（济南_院办）

会议时间：2019-11-05 10:00:00-2019-11-05 10:40:00

着装要求：正装，会议期间，手机静音

 周五值班（2019年下半年）.docx(下载量:1)

[收起附件](#)

[详情](#)

3.24 学生信息查询

学会信息查询可以通过学号/姓名进行搜索，查看学生的基本信息。

在首页输入姓名/学号或者扫码方式进行搜索查看，点击指定的学生标签查看学生详情，包括民族、政治面貌、证件号码、校园卡号、QQ 号码、手机号码等基本的个人信息；校区、学院、班级、入学时间、学制、学生类型、学历类型等学业信息，其中点击“点击查看辅导员”可以查看辅导员人员信息以及联系方式；还包括学籍信息、课表信息等综合信息。点击“点击查看课程表”可以查看

该生的课程表情况。



姓名：刘 女

学号：20 3

学院：

班级：康复17-1

姓名：刘 女

学号：20

学院：体育与

班级：体本19-2

姓名：刘 男

学号：20

学院：健康学院

班级：康复17-1

姓名： 女

学号：

学院：

班级：社体17-1

姓名：刘 男

学生基本信息

	1	男
	2	

个人信息

民族	汉族
政治面貌	共青团员
证件号码	
校园卡号	
QQ号码	
手机号码	
电子邮箱	
生源地域	
家庭住址	

学业信息

家庭住址

学业信息

校区

学院

班级

社体17-2

入学

学制

学生

学历

学位

分管

导师

辅导员

班主任

综合信息

学籍信息

课表信息

点击查看课程表

辅导员电话

13615170100

13160766020

15875106161

点击查看辅导员

4 办公电话

用于教职工需要跨部门沟通时使用，提供各部门联系方式以供使用。进入办公电话界面后可以根据需要进行查找需要的部门信息，找到后点击即可进入部门办公电话，需要部门详细办公电话时直接点击进行查看即可。还可以在办公电话界面中根据电话/部门进行搜索。

办公电话	
电话/部门搜索	
校领导	>
党委院长办公室(济南)	>
校区管委会(日照)	>
校区办公室（日照）	>
党委组织部（济南）	>
党委宣传部、统战部（济南）	>
纪委办公室（济南）	>
监察处（济南）	>
纪检室（日照）	>
监察室（日照）	>
党建督导（日照）	>



网络信息中心（济南）

副主任
网络信息中心（济南）



网络信息中心
网络信息中心（济南）





网络

网络中心

竞赛训练部（日照）



网络信息中心（济南）



副主任

网络信息中心（济南）



网络信息中心

网络信息中心（济南）



官方微博

官方微博地址：[http://weibo.com/1631163116](#)

本网站所有作品均系本站原创，未经许可不得转载。如有侵权，本站保留追究法律责任。

所有权利保留，未经许可不得转载。



5 我的

我的界面中主要展示当前登录人头像、昵称、性别、学校、编辑、个人资料、修改密码、软件升级、意见反馈、切换校区、退出登录等信息。



我的

5.1 编辑

用于编辑当前登录人个人资料，点击界面右上角的“编辑”按钮，即可进入个人资料界面，在个人资料界面中展示了头像、昵称、性别、星座、手机号、手机小号、办公地点、部门、故乡、所在地、个人说明等信息，用户可以根据个人需求进行编辑更改即可。



个人资料

5.2 个人资料

用于编辑当前登录人个人资料，点击界面上的“个人资料”按钮，即可进入个人资料界面，在个人资料界面中展示了头像、昵称、性别、星座、手机号、手机小号、办公地点、部门、故乡、所在地、个人说明等信息，用户可以根据个人需求进行编辑更改即可。

个人资料



昵称

性别

男

办公地点

部门

故乡

山东省-济南市-历下区

所在地

山东省-济南市-历城区

个人说明

手机号码

个人资料

5.3 修改密码

用于修改当前登录人密码，点击界面上的“修改密码”按钮，即可进入修改密码界面，在修改密码界面中用户可以根据实际情况进行填写原密码、新密码和再次输入密码，全部信息填写完毕后点击“修改”按钮即可实现修改密码。

修改密码

请输入原密码

请输入新密码

请再次输入新密码

修改

修改密码

5.4 软件升级

软件需要升级时点击“软件升级”按钮即可进行升级。



修改密码

5.5 意见反馈

需要反馈软件问题时点击“意见反馈”按钮即可进入意见反馈界面，在意见反馈界面中可以输入意见反馈内容，系统会根据登录用户自动填写当前登录人手机号，填写完毕后点击“确认提交”按钮即可提交意见反馈。

The image shows a mobile application interface for providing feedback. At the top is an orange header bar with a white back arrow on the left and the text "意见反馈" (Feedback) in the center. Below the header is a light gray area containing a white rounded rectangle with the text "亲,您遇到什么问题或有任何建议,请都告诉我们,谢谢!" (Dear user, if you have any problems or suggestions, please tell us, thank you!). Below this is a white input field with a blurred placeholder image. At the bottom of the form is a large orange button with the text "确认提交" (Confirm Submission).

意见反馈

5.6 退出登录

用户想要退出登录时点击“退出登录”按钮即可退出登录当前账号。

The image shows a confirmation dialog box for logging out. It has a white background with a gray border. At the top left is the text "提示" (Prompt). In the center is the question "确认退出登录吗?" (Confirm to log out?). At the bottom are two buttons: a white button with a gray border labeled "取消" (Cancel) and an orange button labeled "确定" (Confirm).

退出登录

