

西安交通大学办公自动化系统 E-Mobile7 使用手册

2021 年 2 月

目 录

1、手机端 E-Mobile7 使用介绍.....	4
1.1 手机端 E-Mobile7 下载、安装.....	4
1.2 消息.....	10
1.3 通讯录.....	12
1.4 工作台.....	14
1.5 我.....	15
2、电脑端 E-Mobile7 使用介绍.....	16
2.1 电脑端 E-Mobile7 下载、安装.....	16
2.2 消息.....	21
2.3 群聊.....	24
2.4 消息提醒.....	26
2.5 必达.....	27
2.6 通讯录.....	32
2.7 工作台.....	33

摘 要

2021 年 2 月西安交通大学 OA 系统从性能、安全性、兼容性进行了升级调整，将给用户带来全新的使用体验。

本次升级的最大变化是 OA 系统的移动应用客户端从 E-Mobile 6 升级到 E-Mobile7。该客户端分为手机端和电脑客户端（原手机端 E-Mobile6、电脑端 e-message 停止使用）。

E-Mobile7 的亮点功能有：1、消息提醒及时、准确、丰富。各类信息推送给相关人员，待办消息、抄送消息、待处理消息分类显示更加准确；2、字体大小可自定义设置，方便教师处理文件；3、安全水印个性化。支持对客户端的安全水印进行个性化设置包括水印内容、水印样式、水印分布密度、水印的应用范围等。4、手机端后台设置提供更多个性化的参数设定，如是否启用消息阅读状态等。

相比之前，手机端 E-mobile7 交互性更强，文件共享、工作沟通更为简洁、高效。

EMobile7 使用手册

1、手机端 E-Mobile7 使用介绍

1.1 手机端 E-Mobile7 下载、安装

手机端 E-Mobile7 目前支持安卓系统、苹果系统所有移动设备，可以扫码安装，也可以登录 OA 系统后，点击右上角“M”图标扫码安装。



图 1 客户端下载地址

苹果系统的移动设备还可以通过 appstore 进行下载使用，打开手机 appstore ，搜索 e-mobile7，如图 2



图 2 appstore 搜索页面

安装后如图 3:



图 3 E-Mobile7 截图

手机端登录前界面如图 4:



图 4 服务器设置页面

设置好服务器（<http://moa.xjtu.edu.cn>）后，到用户输入口令界面，如图 5 所示



HD 4G 4G 100% 16:26

语言

 西安交通大学
XI'AN JIAOTONG UNIVERSITY

 用户

 密码

☒ 保存密码

登录

切换服务器

西安交通大学网络信息中心

图 5 账号密码输入页面

输入正确的用户名、口令后，如图 6 所示：



图 6 消息页面

登录后界面分消息、通讯录、工作台、我四个部分。消息则根据各业务分类显示各业务相关的消息提醒、日程提醒、群聊消息。当有新版本更新时, 请及时更新, 如图 7 所示。



图 7 app 更新提示界面

点击“我-设置-退出登录”即可退出 app。



图 8 退出登录界面

1.2 消息

该功能用于给相关人员发送消息,发送文件,保障实时沟通。
可发起群聊,与相关人员进行群聊沟通,支持语音留言,显示消

息未读已读状态。群聊内，可以快速回复，发送文件、位置、名片、收藏的信息，如图 9 所示。



图 9 群消息界面

点击对应的消息，则进入消息列表，待处理、全部，可以看到需要处理的文件列表，点击后如图 10：



图 10 消息列表

点击文件标题，即可进行相应文件的处理及查看。

1.3 通讯录

通讯录可以方便查找学校的同部门人员、组织机构的各部门及相关人员信息，自己的常用联系组，群聊信息。



图 11 通讯录页面

1.4 工作台

工作台分为我的工作、日常办公、文件查询、专项工作 4 个部分。我的工作的功能有关注事宜、待办事宜、待阅事宜、已办事宜、办结事宜、我的发起及稿件创建向导。

日常办公的功能有邮件、日程。

文件查询的功能有学校红头、院处红头、每周会单、通知公告、部门邮箱的信息查看。



图 12 工作台页面

1.5 我

用于显示我的姓名，分部、单位名称及个人二维码名片，可以添加个人的工作状态，在通讯录里可以看到不同人的工作状态。

我的收藏，同电脑端相同，实现我收藏的文件查询。

扫一扫，可以扫描名片添加到手机通讯录中。

设置，提供了安全设置、多语言、字体大小、聊天、vpn、定位设置、浏览器内核设置、清空文件缓存、清空浏览器缓存、清空全部缓存、版本更新、关于、切换账号及退出登录功能。



图 13 我-设置界面

2、电脑端 E-Mobile7 使用介绍

2.1 电脑端 E-Mobile7 下载、安装

登录 OA 系统后,右上角 M 图标,客户端分 windows 客户端、mac 客户端、iOS 客户端、Android 客户端,点击相应图标后,即可下载,如图 14 所示。



图 14 客户端下载界面

下载后,双击文件进行安装,如图 15 所示。



图 15 E-Mobile 安装过程

下一步直至完成安装。双击桌面上的 E-Mobile 图标



，如图 16 所示。



图 16 E-Mobile 设置页面

设置完服务器 (<http://moa.xjtu.edu.cn>) 后, 跳转至密码登录页面, 如图 17 所示。



The image shows a mobile application login screen. At the top, there is a blue header bar with the word '登录' (Login) on the left and navigation icons (back, home, close) on the right. Below the header, the text '密码登录' (Password Login) is centered and underlined. There are two input fields: the first is for the '登录名' (Username) with a red border and a red error message '请输入登录名' (Please enter the login name) below it; the second is for the '密码' (Password) with a lock icon. Below the password field, there are two checkboxes: '记住密码' (Remember Password) which is checked, and '自动登录' (Auto Login) which is unchecked. At the bottom, there is a large blue button labeled '登录' (Login).

图 17 E-Mobile 登录页面

输入正确的账号、密码信息后，E-Mobile 界面如图 18 所示。



图 18 电脑客户端 E-Mobile 首页

点击“”图标，点击退出，即可退出 E-Mobile，如图 19 所示。



图 19 E-Mobile 退出界面

2.2 消息

可以单独发送指定消息，如图 20 所示。



图 20 消息发送界面

发送指定的消息后, 如果发现错误或其他需求需要撤回, 则在消息发出去后的五分钟内, 可以撤回。在发送出去的消息上点击, 如图 21 所示。



图 21 消息功能键

点击撤回。如图 22 所示。



图 22 撤回成功界面

2.3 群聊

群聊，点击我的群聊看到我最近的群聊信息。创建群聊，如图 23 所示。



图 23 我的群组

选中人名前的单选按钮，可以看到群成员信息，填写相应群名称，页面底部“确定”按钮旁显示人数。



图 24 选择对应群组的人

点击确定，进入群聊天界面。输入相应的消息，点击发送，消息发送成功。如图 25 所示。



图 25 群聊界面

2.4 消息提醒

消息提醒是当有新待办任务、日程、邮件等任务时，系统发出的消息提醒，E-Mobile 则有红色数字消息提醒框，如图 26 所示。




图 26 消息提示

点击消息，则可以看到对应的提醒信息，如图 27 所示。



图 27 消息信息

2.5 必达

必达信息用于消息必须送达对方，需要对方确认的业务场景，如会议通知、紧急通知等通知类业务。点击面板上的底部，小图钉图标, 点击后，如图 28 所示。

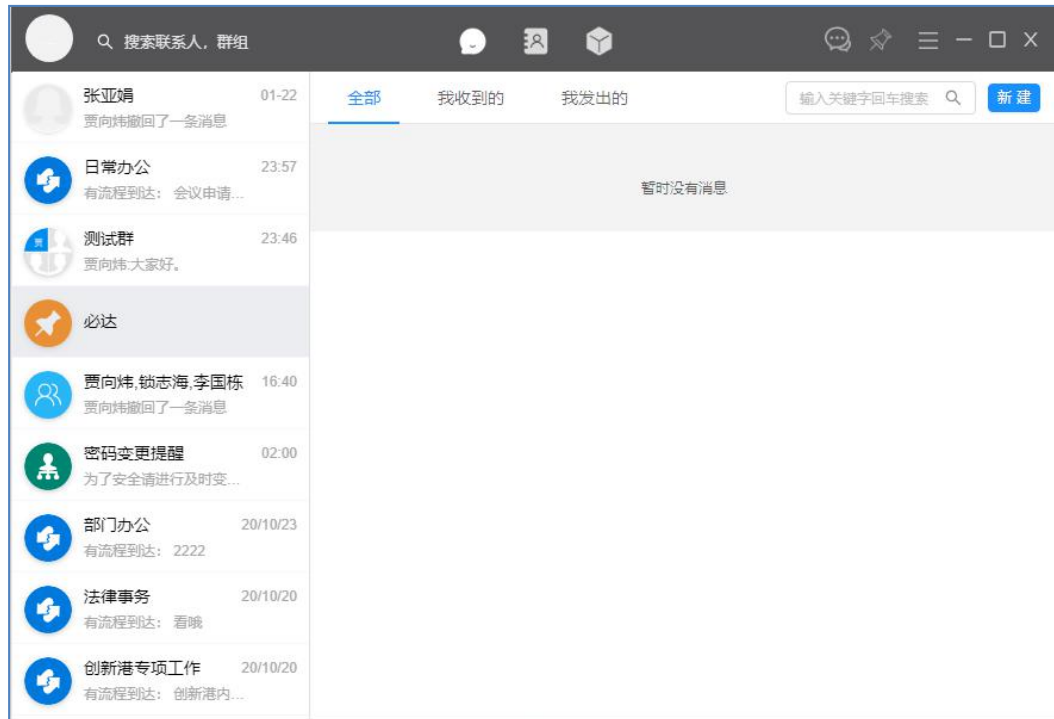


图 28 必达页面

全部，显示所有我发出的必达和我收到的必达信息。

新建必达：点击新建后，出现必达新建页面如图 29 所示



图 29 新建必达页面

选择接收人，输入内容后，点击确定，必达发送出去。如图 30 所示。



图 30 必达发送成功显示界面

提示：

- 1、 系统暂时只支持“应用内”。
- 2、 接受人，可以直接输入人名拼音首字母或中文，如图 31 所示。



图 31 选择必达接收人

作为消息接受人登录 E-mobile 客户端，则显示如图 32 所示。

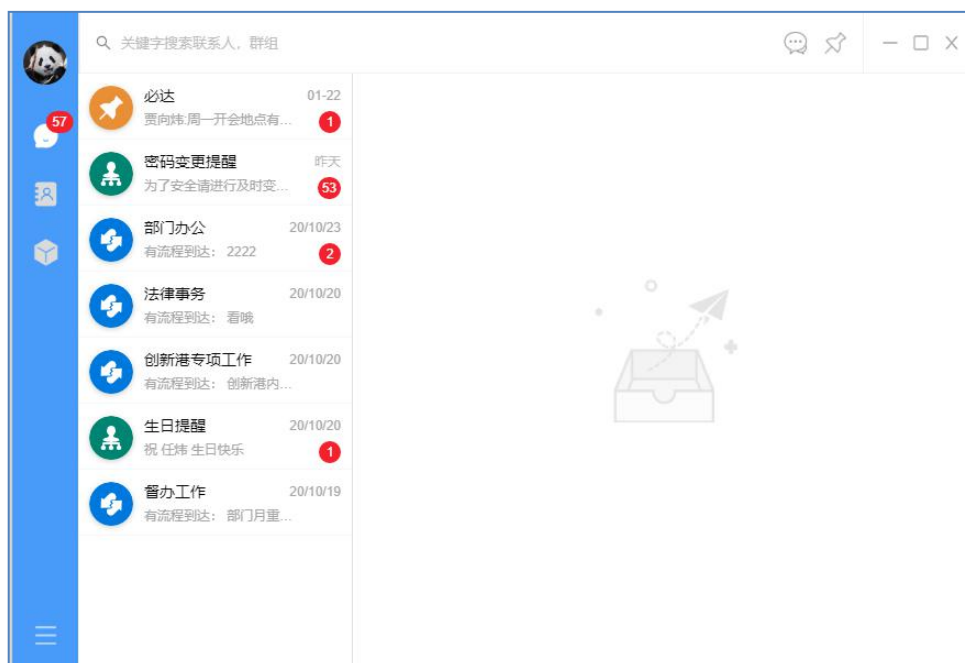


图 32 必达接收人页面

点击必达消息，点击“确认”则显示如图 33 所示，



图 33 确认必达界面

点击“确认收到”，就会显示“已确认”，同时消息发送方会显示的必达信息如图 34 所示。



图 34 必达发出方消息界面

点击消息标题，如图 35 所示。可以看到消息确认的人名单和未确认的人名单。

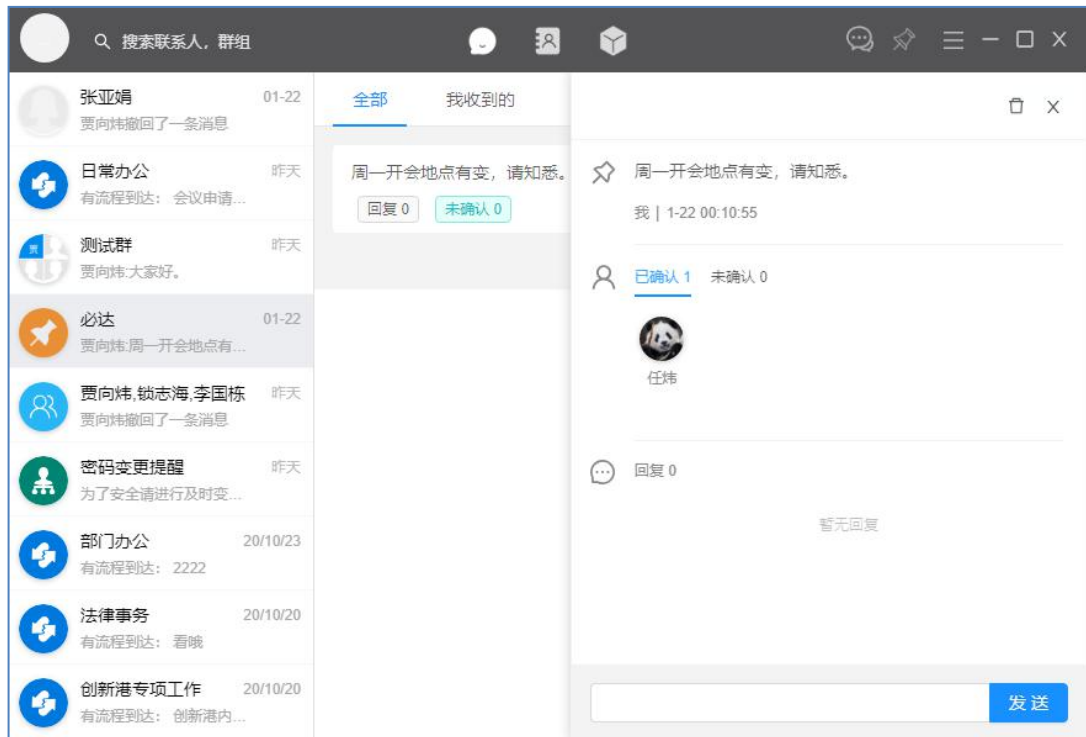


图 35 必达发出方必达详情页面

2.6 通讯录

通讯录可以方便查找学校的同部门人员、组织机构的各部门及相关人员信息，自己的常用联系组，群聊信息。



图 36 通讯录界面

2.7 工作台



点击“**工作台**”进入工作台界面，如图 37 所示。

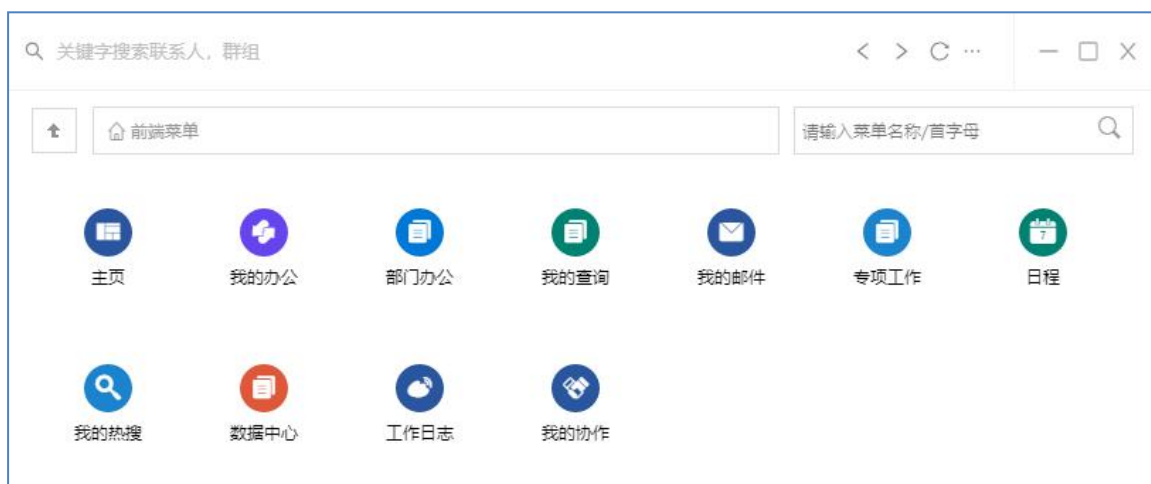


图 37 工作台页面

点击相应图标后，自动打开浏览器并进行相应文件处理。也可以复制地址，粘贴到浏览器中自行打开并进行处理。