

# 智慧职专移动应用 使用说明 (学生版)





一、校园首页.....	4
1.1 校园风光.....	4
1.1.1 校园简介.....	4
1.1.2 校园相册.....	5
1.2 二维码.....	6
1.3 扫一扫.....	7
1.4 账户中心.....	8
1.5 消息中心.....	8
1.6 通知公告.....	11
1.7 校历值周.....	11
1.7.1 校历.....	11
1.7.2 值周.....	12
1.8 办事大厅.....	13
1.8.1 学生专用.....	13
1.8.1.1 招生.....	13
1.8.1.2 迎新.....	18
1.8.1.3 离校.....	20
1.8.2 日常申请.....	20
1.8.3 资助中心.....	22
1.8.4 校园助手—通讯录.....	23
1.9 校园网.....	24
1.9.1 签订校园网服务协议.....	24
1.9.2 查看网络通知.....	25
1.9.3 自助服务—常见问题.....	26
1.9.4 自助服务—报修.....	27
1.10 校园动态.....	29
二、学习.....	30
2.1 选课.....	30
2.2 课程表.....	32
2.3 学习资料.....	34
2.4 上课签到.....	35
2.5 评价教师.....	37
三、生活.....	38
3.1 个人主页.....	38
3.1.1 修改个人信息.....	38
3.1.2 删除动态.....	39
3.1.3 查看我关注的人.....	40
3.2 学生会.....	40
3.2.1 学生会—组织认证.....	40
3.2.2 学生会—群成员审核.....	41
3.2.3 学生会—发布组织公告.....	43
3.2.4 学生会—发布组织动态.....	44
3.3 社团.....	45
3.3.1 社团—组织认证.....	45

---

3.3.2 社团—群成员审核.....	45
3.3.3 社团—发布组织公告.....	46
3.3.4 社团—发布组织动态.....	47
3.4 活动.....	48
3.4.1 查看全部活动及本校活动.....	48
3.4.2 发布活动.....	49
3.5 生活动态（可查看推荐动态、全部动态及本校动态）.....	50
3.6 消息.....	50
3.7 发布动态.....	51
四、我的.....	53
4.1 设置.....	53
4.1.1 修改账号.....	53
4.1.2 修改登录密码.....	54
4.1.3 通知管理.....	54
4.2 我的认证.....	55
4.3 意见反馈.....	56
4.3.1 反馈意见建议.....	56
4.3.2 查看反馈列表.....	56
4.4 关于我们.....	57
4.5 检查更新.....	58
4.6 客服中心.....	58

# 一、校园首页

## 1.1 校园风光

功能简介：查看校园简介、宣传视频及校园相册（学校可通过后台上传其宣传内容，支持视频及图片与图文结合）

### 1.1.1 校园简介

操作步骤：

点击最上方【学校名称】，（如图 1），进入校园风光页面，（如图 2），点击【视频播放按钮】，可查看学校宣传视频；

【校园简介】【校园相册】可以进行点击切换查看对应内容，向上滑动即可查看校园简介全部内容。



(图 1)



(图 2)

### 1.1.2 校园相册

操作步骤：点击【校园相册】，即可查看学校的精美相册。（如图 3）所示



(图 3)

## 1.2 二维码

功能简介：支持学生之间通过 APP 扫一扫功能扫描此二维码识别对方的学生信息（如头像、姓名、班级等）；也可以作为进出校门通道闸的识别码用于身份识别放行。

操作步骤：

点击校园板块【二维码】，（如图 4），点击后即可查看属于自己的个人专属二维码。（如图 5）。



(图 4)



(图 5)

### 1.3 扫一扫

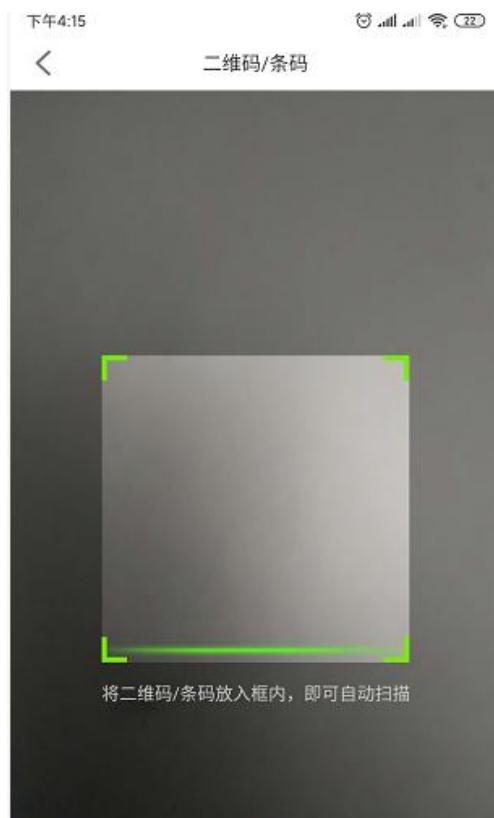
功能介绍：通过扫一扫扫描学生的易码通二维码，即可查看学生的相关信息。

操作步骤：

点击【扫一扫】，(如图 6)，系统自动显示可扫描状态，(如图 7)。



(图 6)



(图 7)

扫描学生专属易码通二维码后，可显示学生的基础信息，(如图 8)；通道闸识别后二维码立即失效。



(图 8)

## 1.4 账户中心

功能简介：开通易码通消费功能学校，可以使用此功能；可以通过微信或支付宝进行充值到校园账户中，用于日常扫码或设备识别进行消费。

## 1.5 消息中心

功能简介：查看各类系统消息，如校园网、一码通、通知、公告、检查、招生、申请、值周、绿色通道、就业。

操作步骤：

点击【消息中心】(如图 9)，进入消息中心列表，展示按照时间顺序显示的已未读信息(如图 10)，



点击【查看详情】即可查看消息内容（如图 11）。



(图 9)

(图 10)



(图 11)

## 1.6 通知公告

**功能简介：**支持通知公告检查的查看，按列表时间排序、信息未读已读标签提示。以及通知公告的附件下载。

**操作步骤：**点击校园板块【通知公告】按钮，(如图 12)，进入通知公告主页面，查看(图 13)，点击通知、公告、检查即可查看对应内容列表，上滑加载可查看全部内容。所有通知公告及检查消息右方标有已读未读标签，点击任意一条即可查看详情页面，参考(图 14)。



(图 12)



(图 13)



(图 14)

## 1.7 校历值周

**功能简介：**查看学校校历和值周人员及工作安排

### 1.7.1 校历

**操作步骤：**点击【校历值周】(如图 15)；进入校历值周页面，(如图 16)，可查看当前月份有特殊标记的日期及对应的学校安排；左右滑动校历切换月份；点击【历史安排】可查看所有校园安排内容(如图 17)。



(图 15)



(图 16)



(图 17)

## 1.7.2 值周

操作步骤：在校历值周页面点击【值周】按钮，查看学校的值周安排（如图 18），上滑即可查看全部校园值周安排，如日期、部门、值周班级、负责人及值周内容。



(图 18)

## 1.8 办事大厅

### 1.8.1 学生专用

功能简介：根据学生当前登录账号的权限，对应显示可以看到的功能；主要用于学生办理各项事务，减少教师搜集纸质材料工作，审核工作不用全部现场面对面集中办理。

#### 1.8.1.1 招生

功能简介：招生可查看招生简章、报名须知、专业介绍、招生咨询、已报名、热门专业名称、支持在线专业报名申请。

操作步骤：

点击校园首页【办事大厅】，进入办事大厅页面（如图 19），点击【招生】按钮，进入招生页面（如图 20）。



(图 19)

(图 20)

查看招生简章并分享：点击招生页面的【招生简章】（如图 21），进入招生简章页面，查看最新招生简介；点击【分享】按钮，页面底部则显示分享弹窗（如图 22），可选择如下方式进行分享到其他平台帮助宣传，或点击下方【取消】按钮，取消分享。



(图 21)



(图 22)

查看已报名的专业：点击招生页面【已报名】按钮，进入已报名页面，(如图 23)，可直接查看所有已报名专业招生办当前对报名信息的审核状态，点击即可查看已报专业详情。



(图 23)

查看报名须知：点击招生页面【报名须知】按钮，(如图 24)，即可查看报名条件及相关注意事项，(如图 25)。



(图 24)

查看专业介绍：点击招生页面【专业介绍】按钮即可查看各专业介绍（如图 26）。点击【报名】按钮即可进入报名页面（如图 27），填写基本信息后，点击下方提交申请即报名成功。

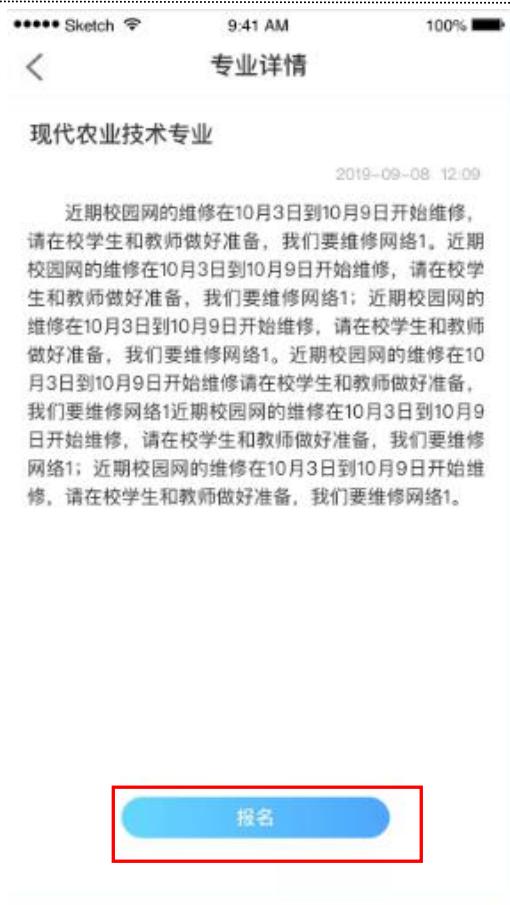


(图 26)



(图 27)

点击【详情】按钮即可查看专业详情，（如图 28），也可在详情页面点击下方报名按钮进行填写个人信息的报名操作。



(图 28)

招生咨询操作：点击招生页面【招生咨询】按钮，进入招生咨询页面，(如图 29)，可查看报名常见问题，点击任意问题即可查看问题详情，(如图 30)。



(图 29)



(图 30)

点击招生咨询页面下面【招生办电话】(如图 31)，自动弹出权限访问弹窗(如图 32)，点击【允许】，则进入拨打电话页面，可拨打电话进行招生咨询。



(图 31)



(图 32)

查看热门专业推荐并报名：招生页面下面可直接查看热门专业推荐，可直接查看专业招收人数、已报名人数、学费等信息。点击【报名】按钮可直接报名（如图 33）。



(图 33)

### 1.8.1.2 迎新

功能简介：迎新可查看确认及修改个人报考时的基本信息。上传身份证件及一寸照片电子版。现场报到时可通过报到单查看报到进展。

操作步骤：

填报个人信息：点击办事大厅学生专用【迎新】按钮，进入迎新页面（如图 34），点击个人信息，进入个人资料页面（如图 35）。



(图 34)

学制	3
学历	中专
学院	主学院
专业	电子技术应用
邮箱	请输入邮箱
生源地	请选择生源地 >
籍贯	请选择籍贯 >
联系电话	请输入联系电话
QQ号	请输入qq号
微信号	请输入微信号
家长姓名	请输入家长姓名
家长电话	请输入家长电话
家庭住址	请选择地址 >
详细地址	请输入家庭住址

下一步

(图 35)

部分信息可进行补充及修改，输入完毕点击【下一步】，进入上传个人照片及证件页面（如图 36）



(图 36)

按要求上传照片后点击【确定】按钮，则显示已填所有信息（如图 37）。此时个人信息确认显示已完成状态（如图 38）。



(图 37)



(图 38)

点击【报到确认】(如图 39)，生成个人现场报到使用的二维码，用于迎新教师现场确认报到使用（如图 40）。



(图 39)



(图 40)

迎新现场老师使用扫描枪扫描下方二维码识别身份信息或输入身份证号码进行查询，更改学生报到状态状态，确认后显示已报到（如图 41）。点击【报到单】即可查看个人报到相关信息，（如图 42），可查看个人书费、学费、住宿费以及报到函、党团文件、录取通知书的提交情况。



(图 41)



(图 42)

### 1.8.1.3 离校

功能简介：已开通使用权限的学校可使用；用于学生毕业季需要办理的各项离校手续需要填写各类信息及各类证书办理进度等

### 1.8.2 日常申请

（各学校自行设定申请内容，以下说明仅作为示例参考）

功能简介：可在线提交日常申请类如请假、调整专业、休学、评优、奖学金、学籍证明提交后可查看申请进度、状态。

操作步骤：点击【日常申请类图标】进入填写页面（如图 43），点击进入学籍证明的申请填写页面，输入内容后点击下方的【提交】按钮即为提交成功，提交后可查看申请的详情（如图 44）。



(图 43)



(图 44)

返回后可点击办事大厅申请记录里查看自己发起的全部申请列表。点击【申请记录按钮】(如图 45)，进入申请记录页面 (如图 46)，点击任意流程即可查看详情。



(图 45)



(图 46)

### 1.8.3 资助中心

(各学校自行设定申请内容，以下说明仅作为示例参考)

功能简介：提交包括贫困补助、助学金、助学贷款类型的申请流程

操作步骤：点击【资助中心】类型的流程图标进入填写页面，(如图 47)，填写完毕点击下方【提交】按钮即发起流程成功，提交后可在申请记录查看申请状态及详情。



The screenshot shows a mobile application interface for a poverty assistance application. At the top, there's a navigation bar with icons for back, forward, and search. The main title is '贫困补助'. Below the title, there are two main sections: '家庭情况' (Family Situation) and '家庭成员情况' (Family Member Situation). Each section contains several input fields with placeholder text like '请输入' (Please enter) and '必填' (Required). The '家庭情况' section includes fields for household size, monthly income, and address. The '家庭成员情况' section includes fields for member names, ages, and relationships. Below these sections is a '申请理由' (Reason) field with a placeholder '请输入' and a character count indicator '0/100'. At the bottom of the form is a large blue '提交' (Submit) button, which is highlighted with a red rectangular border.

(图 47)

## 1.8.4 校园助手—通讯录

功能简介：可查看并直接拨打所有同班级同学及班主任的通讯录及学校各部門联系电话。

操作步骤：点击办事大厅【校园助手—通讯录】按钮进入通讯录页面（如图 48），点击【班级】即可查看同班级里所有同学及班主任的联系电话，点击【电话】即可直接拨打。点击【办公】按钮即可查看学校各部門办公电话（如图 49）。



(图 48)



(图 49)

## 1.9 校园网

功能简介：签订同意网络协议，实现网络问题在线报修。查看网络通知、用网须知，进行网络常见问题咨询等功能

### 1.9.1 签订校园网服务协议

操作步骤：点击校园首页【校园网】，（如图 50），进入校园网页面，用户首次进入将自动弹出校园网服务协议（如图 51），阅读之后勾选【方框】表示同意此协议后，点击【确定】按钮，进入校园网页面，可正常使用此部分功能。



(图 50)



(图 51)

## 1.9.2 查看网络通知

操作步骤：进入校园网页面后可直接查看最上面滚动播放的网络通知内容（如图 52）。



(图 52)

### 1.9.3 自助服务—常见问题

操作步骤：点击校园网页面【常见问题】（如图 53），点击后进入常见问题页面（如图 54），点击任意一条即可进入下级页面，查看网络问题对应的解决办法。



(图 53)



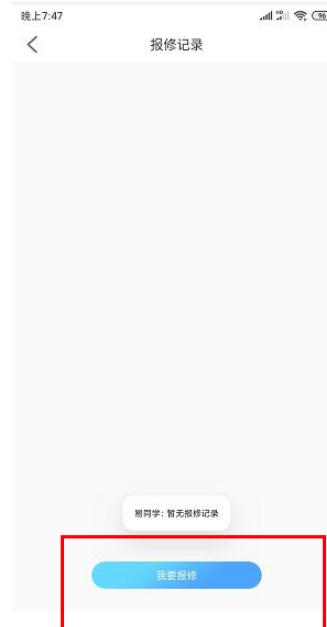
(图 54)

## 1.9.4 自助服务—报修

操作步骤：点击校园网页面【报修】按钮（如图 55），进入报修记录页面（如图 56），点击下方【我要报修】按钮，进入我要报修页面（如图 57），依次输入故障类型、联系人电话、地址等信息后点击下方【我要报修】按钮，提交成功后自动跳转至报修记录页面，（如图 58）。



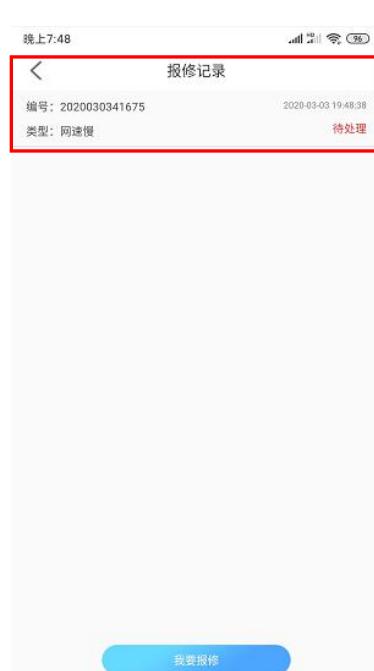
(图 55)



(图 56)



(图 57)



(图 58)

点击【报修列表】任意报修单即可查看详情（如图 59），报修订单被处理后状态会自动变化为未评价，点击可查看处理结果（如图 60），点击【电话】按钮，可以直接拨打维修人电话进行进一步咨询。点击【评价】按钮可进入评价页面（如图 61），对维修人的处理情况进行打分，输入评价内容后点击【确定】按钮提交，即评价成功。



(图 59)



(图 60)



(图 61)

## 1.10 校园动态

功能简介：按照时间顺序显示校园动态列表，可查看校园动态详情。

操作步骤：点击任意一条【动态】即可查看动态详情，查看全部校园动态点击【查看更多】(如图 62)。



(图 62)

## 二、学习

### 2.1 选课

功能简介：需要学生每学期进行选课的学校可以设置显示选课入口的时间；可选课程列表信息、课程状态、学分、上课时间、报名时间等，同时可查看我报的选课记录及报名状态。

操作步骤：

学习页面顶部绿色区域展示选课时间及选课提醒内容（图 63）；点击【选课】进入学生选课列表页面，（如图 64），可直接查看课程状态，如未开始即为报名时间未到，已截止即为报名时间结束，已报满即为报名人数满员，报名中即为报名人数未到上限可以进行报名。



(图 63)



(图 64)

点击显示报名中的课程，即可查看详情并报名，如图 65，点击下方【报名】按钮即报名成功。参考图 66。



(图 65)



(图 66)

当报名的选课与自己的必修课程冲突时，自动提示不可报名（如图 67），点击【我知道了】，重新返回即可。查看我报的选课记录及报名状态：点击学生选课列表右上角“我的选课”按钮，即可进入我的报名页面（如图 68）。注：报名成功确认开课时会收到消息通知！



(图 67)



(图 68)

## 2.2 课程表

功能简介：查看最近的课程、时间、地点、任课教师，并可查看对应课程的教学资料。

操作步骤：

在学习页面可查看最近的课程及上课地点、任课教师及对应的学科课件（如图 69）；点击【课程】即可查看当天的所有课程（如图 70）；左右滑动即可查看其他时间的对应课程表。



(图 69)



(图 70)

点击任意一节课即可进入课程详情页面（如图 71），课程详情页面可按照课前预习、课中课件、课后作业、复习汇总等类别显示该课程对应的所有教学资料。点击【下载】按钮，即可下载至手机，查看学习资料文件。



(图 71)

## 2.3 学习资料

功能简介：可按照各个类型查看和自己相关的所有教师上传的课件学习资料，同时可通过教师名称及课件名称搜索课件。

操作步骤：

点击学习页面【学习资料】即可进入学习资料页面（如图 72），在上方【搜索框】输入教师名称或学科名称即可搜索对应课件。当查询不到结果时，则提示没有搜到（如图 73）。点击【转发】按钮，可分享你喜欢的课件分享给微信好友、朋友圈、qq 好友、空间。



(图 72)



(图 73)

## 2.4 上课签到

功能简介：签到支持扫码签到并显示对应的签到的状态，如已签、未签、请假、旷课等。并可查看所有课程的个人总签到记录。

操作步骤：

点击学习页面【扫码签到】按钮，扫描云班牌二维码或教师手机二维码，可进行上课签到操作（对于无法人脸识别的学生可使用此方式）（如图 74），点击下方【签到】按钮，则签到成功，页面显示已签到（如图 75）



(图 74)



(图 75)

点击学习页面显示【已签到】请假旷课数据的位置，(如图 76)，则可查看个人的历史签到记录，(如图 77)



(图 76)

点击右上角【学期】选择按钮可选择对应学期的签到记录，点击任意课程可查看每节课程签到详情，(如图 78)。

签到记录		2019年秋			详情			
课程:	语文	已签	请假	旷课	日期	星期	课节	状态
		25	4	1	2019-09-09	周一	第一节	已签
					2019-09-08	周二	第一节	旷课
					2019-09-07	周四	第一节	请假
					2019-09-06	周三	第一节	已签
					2019-09-05	周一	第一节	已签
					2019-09-04	周二	第一节	已签
					2019-09-03	周日	第一节	已签
					2019-09-02	周六	第一节	已签
					2019-09-01	周五	第一节	已签
					2019-08-31	周三	第一节	已签
					2019-08-30	周二	第一节	已签
					2019-08-29	周四	第一节	已签

(图 77)

(图 78)

## 2.5 评价教师

功能简介：根据学校自行设定的评分模板，可对教师进行打分。

操作步骤：

在有课程的情况下点击学习页面下方【评价教师】则进入评价教师页面（如图 79），评价之后点击下方【确定】按钮即可。提示易同学：评教成功。退出重新进页面可查看评价分数，不可再次评价（如图 80）；当前无课时间段不可进入该页面查看评教信息及操作评价。



(图 79)



(图 80)

# 三、生活

功能简介:支持学生会、社团审核成员，组织认证，学生会发布动态及公告。动态可点赞、评论、回复、可修改个人信息。

## 3.1 个人主页

### 3.1.1 修改个人信息

操作步骤：点击生活主页右上角【个人头像】（如图 81），进入个人主页（如图 82），点击【设置】可查看修改个人相关资料（如图 83），修改后点击【保存】即可。



(图 81)



(图 82)



(图 83)

### 3.1.2 删除动态

操作步骤：在个人主页全部动态列表点击【删除】按钮，即可删除已发布的动态。（如图 84）。



(图 84)

### 3.1.3 查看我关注的人

操作步骤：在个人主页可查看我关注的人（如图 85），点击【全部】按钮，可进入关注页面查看全部关注（如图 86），点击【取消关注】可取消已关注的人；点击【未关注】可查看所有未关注的人（如图 87），可直接搜索好友名称进行关注，也可点击下方【换一批】查看更多未关注的人，点击【关注】按钮即可成功关注。



(图 85)



(图 86)



(图 87)

## 3.2 学生会

### 3.2.1 学生会—组织认证

操作步骤：在生活板块点击【学生会】图标（如图 88），进入学生会列表页面（如图 89）。

备注：后台管理员审核通过后在学生会部门列表中即可查看所认证的组织



(图 88)



(图 89)

点击学生会列表页面右上角【组织认证】，进入认证信息填写页面（如图 90），依次上传机构 logo，学生会部门名称，资料证明及简介后点击【提交】。



(图 90)

### 3.2.2 学生会—群成员审核

操作步骤：在学生会列表页面点击所属部门的【头像】按钮（如图 91），即可进入内部社团管理页面如图，点击【群成员审核】，进入下一级页面（如图 92）



(图 91)

(图 92)

当新成员申请加入时，会自动显示加入申请，点击下面【同意】或【不同意】按钮即可进行操作（如图 93）。



(图 93)

### 3.2.3 学生会—发布组织公告

在学生会内部社团管理页面点击【组织公告】(如图 94)，即进入公告列表页面(如图 95)。



(图 94)



(图 95)

点击公告列表页面右上角【发布】按钮，进入发布公告页面(如图 96)，输入内容后点击下方【发布】按钮即可，在公告列表即可查看已发布公告，在公告列表中点击公告内容进入公告详情页面(如图 97)。点击【已未读】即可查看已看未看详情。



(图 96)



(图 97)

### 3.2.4 学生会—发布组织动态

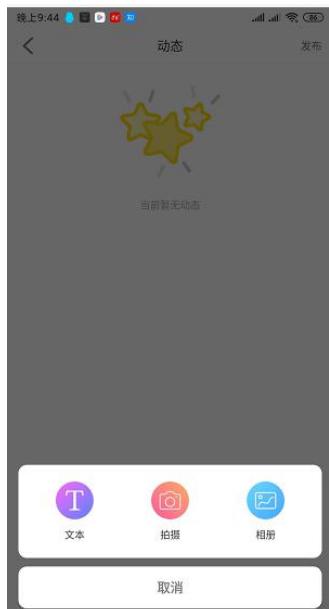
操作步骤：在学生会内部社团管理页面点击【组织动态】（如图 98），即可进入动态页面（如图 99），点击右上角【发布】按钮，即可编辑动态内容页面（如图 100），可选择编辑文字，或拍摄图片及选择相册图片，编辑完内容后，点击【发布】即可（如图 101）。



(图 98)



(图 99)



(图 100)



(图 101)

## 3.3 社团

### 3.3.1 社团—组织认证

在生活板块点击【社团】按钮，进入社团列表页面（如图 102）。点击【查看更多】按钮即可加载查看全部社团。点击右上角【组织认证】，进入认证信息填写页面（如图 103），依次上传机构 logo，社团名称，资料证明及简介后点击【提交】。

备注：后台管理员审核通过后可在社团列表中即可查看所认证的社团）



(图 102)



(图 103)

### 3.3.2 社团—群成员审核

操作步骤：在社团列表页面点击所属部门的【头像】按钮（如图 104），即可进入内部社团管理页面如图，点击【群成员审核】，进入下一级页面（如图 105）。



(图 104)

(图 105)

当有新成员申请加入时，会自动显示新成员信息，点击下面【同意】或【不同意】按钮即可进行操作（如图 106）。



(图 106)

### 3.3.3 社团—发布组织公告

在社团内部社团管理页面点击【组织公告】(如图 107)，即进入公告列表页面(如图 108)，点击【发布】按钮，进入发布公告页面(如图 109)，输入公告内容后点击下方【发布】按钮即可，在公告列表即可查看已发布公告，并查看已看过人数。



(图 107)



(图 108)



(图 109)

### 3.3.4 社团—发布组织动态

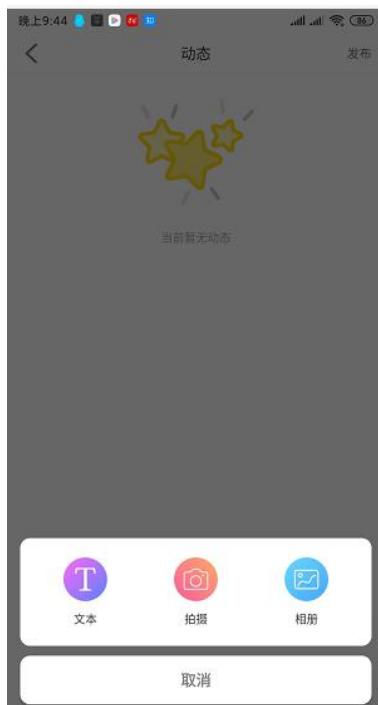
操作步骤：在社团内部管理页面点击【组织动态】（如图 110），即可进入动态页面（如图 111），点击右上角【发布】按钮，即可编辑动态内容页面（如图 112），可选择编辑文字，或拍摄图片及选择相册图片，编辑完内容后，点击【发布】即可（如图 113）。



(图 110)



(图 111)



(图 112)



(图 113)

## 3.4 活动

### 3.4.1 查看全部活动及本校活动

操作步骤：在生活板块点击【活动】按钮（如图 114），即可进入活动的页面（如图 115），点击【全部】或【本校】按钮即可查看对应活动内容。



(图 114)



(图 115)

### 3.4.2 发布活动

在活动页面，点击【+号发布】活动按钮（如图 116），即进入编辑内容页面（如图 117），可选择对应的文字图片或视频内容，编辑完内容后点击【发布】即可。



(图 116)



(图 117)

### 3.5 生活动态（可查看推荐动态、全部动态及本校动态）

操作步骤：在生活主页点击【推荐】即可查看推荐的生活动态（如图 118）；点击【全部】及【本校】可分别查看对应动态；动态下面可进行点赞、评论，及查看已看人数。



(图 118)

### 3.6 消息

操作步骤：点击生活板块【消息】按钮可查看与自己相关的动态评论点赞详情，点击【删除】按钮可进行删除（如图 119）。



(图 119)

### 3.7 发布动态

操作步骤：点击生活主页【+号】按钮即可发布个人动态（如图 120），进入编辑内容页面（如图 121）



(图 120)



(121)

编辑完内容后点击发布按钮即可。(如图 122)



(图 122)

# 四、我的

功能简介：编辑查看个人基本信息，修改账号、密码、通知管理，意见反馈，查看关于我们，检查更新版本，客服中心。

## 4.1 设置

### 4.1.1 修改账号

操作步骤：点击我的板块右上角【设置】按钮（如图 123），进入设置页面（如图 124）；点击【修改账号】即可进入操作页面（如图 125）；依次输入新手机号，点击【获取验证码】，复制短信的验证码并粘贴后，输入密码，点击【提交】即修改成功。



(图 123)



(图 124)



(图 125)

### 4.1.2 修改登录密码

操作步骤：在设置页面点击【修改登录密码】（如图 126），即可进行操作页面（如图 127），依次属于原始登陆密码及新密码并再次输入新密码进行确认，点击【提交】按钮即可。



(图 126)



(图 127)

### 4.1.3 通知管理

操作步骤：（如图 128），通知管理默认为已开启状态，确保收到各类消息提醒及通知。如显示未开启，需要在手机应用系统自带的设置中进行打开。



(图 128)

## 4.2 我的认证

操作步骤：点击设置页面【我的认证】（如图 129），进入我的认证页面（如图 130），可直接修改个人昵称，点击【保存】按钮即可。



(图 129)



(图 130)

## 4.3 意见反馈

### 4.3.1 反馈意见建议

操作步骤：点击我的页面【意见反馈】按钮进入帮助与建议页面（如图 131），点击【（易码通、办事大厅、学习、生活、就业、其他）】任意一个按钮即可进入对应的意见反馈页面进行操作(如图 132) 输入反馈内容可附上相关图片，点击下方【提交】按钮即可。



(图 131)



(图 132)

### 4.3.2 查看反馈列表

操作步骤：点击【意见反馈】页面右上角按钮（如图 133），即可查看已反馈意见列表，（如图 134）



(图 133)

(图 134)

## 4.4 关于我们

操作步骤：点击我的页面【关于我们】按钮，进入下级页面（如图 135），可直接点击【官方网站】、【新浪微博】、【微信公众号】进行查看详情。



(图 135)

## 4.5 检查更新

操作步骤:点击我的页面【检查更新】，有新的版本可点击进行下载安装；**为保证所有功能均可正常使用，及时更新**（如图 136）



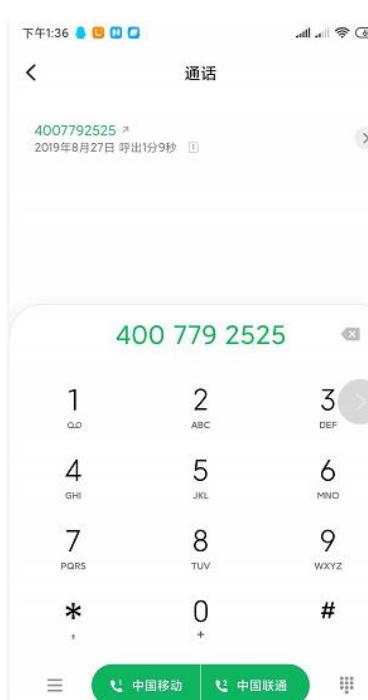
(图 135)

## 4.6 客服中心

操作步骤:点击我的页面【客服中心】(如图 137)，将跳转拨打电话操作（如图 138）。即可直接联系客服人员。



(图 137)



(图 138)