

XX 移动应用
系统用户手册
(Android 版)



中国石化信息化管理部

2016 年 6 月

1. 概述

XX 移动应用系统于 2016 年 6 月份正式上线试用，主要内容包括：合同、门户、费用报销、ERP 集中审批、法律综合、企业通讯录、企业云盘、中石化邮箱、ERP 大集中等功能。该系统的应用将为大家提供随时随地随身、便捷高效的移动应用信息化服务。

2. 下载安装移动应用

2.1 安装移动应用中心

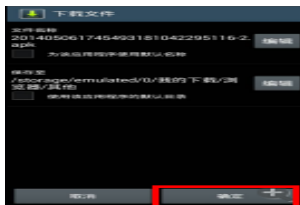
【步骤 1】使用 Android 浏览器  访问移动应用中心：<http://app.m.sinopec.com>；或手机直接扫描应用中心二维码，安装石化统一移动应用中心。



应用中心二维码，扫描安装



【步骤 2】系统弹出如下界面，点击“确定”。



【步骤 3】系统弹出如下界面，点击“下一步”。



【步骤 4】系统弹出如下界面，点击“安装”完成安装



2.2 安装 XX 移动应用

【步骤 1】移动应用中心安装在本地。点击移动应用中心客户端图标。



【步骤 2】输入统一身份账户及密码，登录应用中心：（注：该账户需是移动应用中心已注册的账户）

用户名

密码

登录

注册

【步骤 3】 登录后点击“XX 移动应用”右侧下载按钮，安装应用。

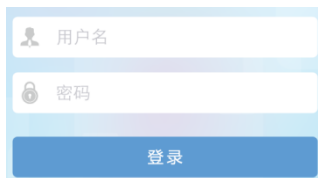
3. 系统登录和退出

3.1 系统登录

【步骤 1】 点击“XX”移动应用图标。



【步骤 2】输入统一身份账户及密码进行登录




用户名

密码

登录

3.2 系统退出

点击个人中心内的个人设置图标进入个人设置页面，点击退出登录按钮，选择确

定，即可退出系统。

4. 系统功能操作介绍

4.1 概述

移动应用一级导航包括：消息、通讯录、工作台、个人中心四个菜单，登录应用后默认显示消息对话窗口，员工在此与同事好友进行及时交流，工作台采用九宫格设计,集中展示各业务系统应用，方便用户移动办公的需要。



4.2 消息

消息界面，此模块可以与好友聊天或者添加好友。默认显示对话窗口，记录用户与聊天对象的消息窗口。点击不同的用户名称切换聊天对象。点击右边的+图标点开后可以发起一个群聊天或者添加一个新朋友。





点击发起群聊，会显示选择联系人页面，
可以选择多个联系人或者点击 > 可以
选择一个群。如下图所示：



点击添加朋友，会显示添加好友界面，
可以输入账号、昵称、手机号添加好友。



4.3 通讯录

通讯录界面，默认显示联系人页面，点击群聊可以切换群聊列表。点击可以搜索联系人，点击可以发起群聊或者添加朋友。



联系人列表

4.4 工作台—公文审批

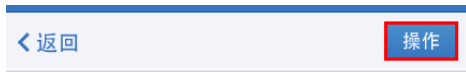
用户进入工作台后，点击公文审批进入公文审批界面，有待办、已办、待阅和已阅四个栏目。点击不同按钮可以在对应内容间切换。



【步骤 1】点击页面中部公文待办列表名称，可查看待办正文内容。



【步骤 2】点击待办审批页面“操作”按钮。



【步骤 3】在待办审批页面，点击打开当前处理环节。

处理环节

处长审核与办理



【步骤 4】在待办审批页面，选择下一级处理人。

选择下一
级处理人

下一环节处理人

【步骤 5】在待办审批页面，选择常用审批意见。也可以输入具体审批意见。

选择常用
审批意见

审批意见



输入意见

请输入您的意见

【步骤 6】填写完审批信息，点击提交按钮，进行审批提交。

审批提交



< 返回

提交

4.5 工作台—新闻资讯

【步骤 1】点击“新闻资讯”图标，进入新闻资讯页面，点击不同标签可以查看不同的新闻内容。点击某条新闻标题，即可查看详细内容。

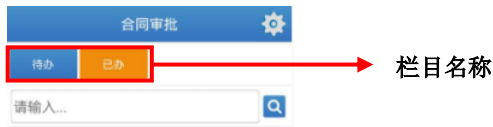


【步骤 2】浏览详细内容。点击页面   按钮，可对页面字体进行放大或缩小。支持直接点击查看 doc、docx、xls、xlsx、pdf 等附件。



4.6 工作台—合同审批

合同审批界面，有待办和已办两个栏目。
点击不同按钮可以在对应内容间切换。



点击合同名称可查看合同详情。进入待办页面可以进行合同审批。如下图所示：



4.7 工作台—法律审批

法律审批界面，有待办和已办两个栏目。

点击不同按钮可以在对应内容间切换。



点击法律合同名称可查看内容详情。进入待办页面可以进行法律合同审批。点击

可以分类显示法律合同内容,如下图所示:



4.8 工作台—ERP 审批

ERP 审批界面,有待办、已审、取回和

已阅四个栏目。点击不同按钮可以在对应内容间切换。



点击单据名称可查看单据详情。进入待审页面可以进行单据审批。如下图所示：



点击操作按钮可查看单据详情。并且对该单据进行通过或退回的操作。如下图所示：



4.9 工作台—费用报销

费用报销界面，有待办、保留和已办三个栏目。点击不同按钮可以在对应内容间切换。



栏目名称

点击报销项目名称可查看报销项目详情。进入待办页面可以进行费用报销审批。如下图所示：

费用报销	
< 返回	
基本信息 ^	
单据类型	其他费用报销
申请日期	20151117
申请人	王明
报销人	王明
费用部门	王明
成本中心	王明
审批流程	
紧急流程	否

基本信息

4.10 工作台—电子邮件

电子邮件界面，打开此项目的时候需要设置子账号（中石化邮箱账号和密码）才可以接收邮件，设置过程如下图所示：

< 返回 电子邮件 发邮件

收件箱 发件箱

提醒

是否跳转到子帐户设置页面？

是 否

设置子账户

点击是跳转到子账号设置页面，如下图所示：



找到对应的项目 邮件 输入
中石化邮箱账号和密码后即可看到邮箱内容。



电子邮件有收件箱和发件箱两个栏目。
点击不同按钮可以在对应内容间切换。如下

图所示：



4.11 工作台—ERP 大集中

ERP 大集中界面，有项目动态、最新公告、传输申请、重点配置项、紧急传输、待测试变更、需求审批、需求会签、出入项审批和人天审批十个栏目。点击不同按钮可以在对应内容间切换。



栏目名称



点击项目动态、最新公告可查看项目详情。如下图所示：



公告列表

进入审批栏目页面则需要配置子账号后才可以看到子账号下的内容和需要审批的项


目。如下图所示：





4.12 个人中心

点击个人中心页面，默认进入个人中心页面，在此可以进行个人设置、清除缓存、查看版本说明(关于我们)，以及论坛等操作。



点击  平台管理 ydpt > 可以对个人资料进行修改，例如头像、姓名、性别、联系电话，如下图所示：



点击  个人设置  可以对子账号进行设置、修改界面风格、启用开发者模式、或者退出登录。



点击  清除缓存  可以对系统内的缓存文件进行删除。


点击  关于我们 > 可以查看版本信息。

点击  论坛 > 可以进入论坛页面，可以参与发帖回帖。如下图所示：




点击不同的主题可以进入相应的讨论专区，进行发帖与回帖。



点击 **发帖** 可以在这个主题下新建帖子，点击  **搜索** 可以在此主题下模糊搜索帖子名称。

5. 云盘

5.1 云盘—注册


【步骤 1】使用 Android 浏览器  访问中石化云盘系统 :<https://testpan.sinopec.com/> ; 或 pc 访问该地址并成功登陆 , 激活云盘账号。



输入中
石化邮
箱账号
和密码

【步骤 2】同意云盘协议并激活



【步骤 3】使用 Android 浏览器  访问中石化邮箱：<https://mail.sinopec.com/>；或 pc 访问该地址并成功登陆，点击链接地址。



【步骤 4】跳转到中石化云盘系统 ,成功登陆。



5.2 云盘—下载应用

登录中国石化移动应用中心下载即可。

5.3 云盘—使用说明

5.3.1 页面布局

云盘页面显示分为 3 部分,上部分是功能菜单,为用户提供一些快捷服务,中间部分是文件列表,显示云盘存储内容,最下面是导航菜单,如下图所示:




点击左上角的分类 ,就可以按照类别显示云盘存储的内容 ,下图显示文件列别 :




点击右上角的多选则可以对云盘内的文件进行分享、删除、转移等操作 ,下图显示操作




操作菜单

点击  图标，在当前文件夹下新建一个文件夹，如下图所示：




点击  图标，按照文件名称或者时间排列文件，如下图所示：



点击  图标，在当前文件夹下智能化模糊搜索文件名称，如下图所示：



点击  图标，则会对当前文件或文件夹进行重命名、分享、删除、移动的操作，如下图所示：



5.3.2 云盘分享

云盘分享是将用户云盘内所存储的文件分享给好友，分享页面分为两部分，上半部分是功能菜单，下半部分是好友列表，如下

图所示：



点击给好友分享文件，则会调用通讯录显示还有名称，选择想分享的好友以后分享文件。



点击我的分享，则会显示我分享给好友的文件列表，如下图所示：



点击分享给我，则会显示我的好友分享给我的文件列表，如下图所示：



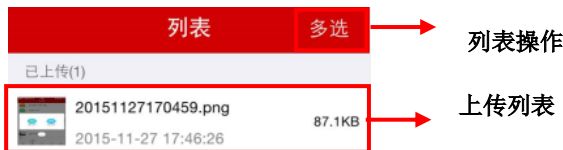
5.3.3云盘上传

云盘上传是将用户的本地文件上传到云盘，按照图片和视频分类上传，点击视频上传或图片上传，则会默认访问相簿：



5.3.4云盘列表

云盘列表会记录用户的上传操作记录,点击多选则可以清空列表信息,如下图所示:



5.3.5云盘系统信息

点击  我的 则会进入到云盘的系统信息页面,显示了云盘容量,通过  仅在WIFI上传/下载  控制云盘在 WIFI 上传下载,也可以退出系统。



6. 运维支持

以上操作如有疑问请联系应用运维支持人员。

企业运维人员：

电话：

邮件：