

中国移动移动办公工作台 应用使用手册

目录

智能考勤.....	6
配置考勤组.....	6
APP 端考勤应用.....	10
考勤打卡.....	15
工资条.....	19
工资条介绍.....	20
设置查询密码.....	20
忘记密码/修改密码.....	21
查看工资条.....	21
工资条管理后台.....	22
发布工资条.....	23
工资条管理.....	25
视频会议.....	26
发起会议.....	27
视频会议操作.....	27
邀请视频会议参会人员.....	28
参会人员进入会议.....	29
成员管理.....	30
播放屏幕共享画面.....	30
办公用品申领（内部应用）.....	31
申领申请.....	31

查看申领情况	34
领导申领	35
领导审批	36
前台领取办公用品	37
领导日程	39
查看领导日程	39
新建领导日程	41
领导身份设置	41
日程类型设置	42
日程管理	43
日程统计	44
OKR 管理	44
移动端	45
PC 端	52
常见问题 FAQ	58
通知事项 (App 端)	59
新增通知事项	59
操作说明	60
车位管理	61
你说我记	63
功能介绍	63
实时转写	64

录音转写	71
公费会议	74
操作入口	75
即时会议	78
预约会议	81
设置	81
公费短信	84
配置白名单	86
新增通知模板	87
发送公费短信	88
公费电话	91
企业认证和公费电话安全资质审核指引	93
开始使用	94
拨打电话	95
企业名片	95
导出话单	96
流程中心	96
新建流程	96
查看历史申请	97
服务信息公示（需增强版）	98
发布公示	98
查看历史公告	99

企业管理后台查看及发布应用	100
AI 扫描王	102
操作入口	102
文档扫描	103
扫图识字	105
证件制作	106
和包食堂	107
登录	107
消费	108
订单	109
我的	110
食堂卡	110
授权消费操作步骤	112

*移动办公工作台提供 2 种考勤应用：**智能考勤、考勤打卡**，可根据实际考勤需求选用相应

的考勤应用

智能考勤

配置考勤组

1、登录管理后台

团队管理员、团队创建人或考勤应用管理员可登录企业管理后台

(<https://o.andfx.net/h5/YQX/andbgAdmin/#/login>)，进入“智能考勤”应用管理后台。



2、查看考勤组

考勤组管理页面可查看团队下的全部考勤组。团队创建人和管理员可编辑和删除全部考勤组。考勤应用管理员仅能编辑和删除自己创建的考勤组。



3、创建考勤组



考勤组管理 > 新建考勤组

*考勤组名称:

*考勤组负责人②:

*考勤人员:

不参与考勤人员:

*考勤类型: 固定班制 (每天考勤时间固定)

自由班制 (无时间限制, 随时打卡, 一天内上下班最多可分别打卡6次)

*工作日: 周一 周二 周三 周四 周五 周六 周日

*工作时间: 至

排休设置: 法定节假日自动排休 [排休日历](#)

特殊日期:

*考勤地点: 可设置多个

其他设置: 允许外勤打卡

允许迟到

允许晚到晚走

允许申诉

短信提醒 开启后, 考勤人员将会收到上下班打卡短信提醒

保存

取消

考勤组负责人: 考勤组负责人可以编辑和管理考勤组。仅能添加考勤应用管理员和团队管理员。

考勤人员: 需要在 APP 端打卡的成员

不参与考勤人员: 无需在 APP 端打卡的成员

固定班: 每天考勤时间固定。只能打一次上班卡和一次下班卡

自由班: 主要适用于统计工时的考勤组, 没有固定上下班时间。无时间限制, 随时打卡, 一天内上下班最多可分别打卡 6 次。

打卡地点: 该考勤组日常考勤的地点, 可设置多个。当员工在设置的地点之一范围内打卡时, 都会被记录为在规定的范围内打卡。

允许外勤打卡: 开启后, 员工可在 APP 端打外勤卡

允许迟到: 支持选择 0-60 分钟, 以 5 分钟为间隔。例如: 允许迟到 5 分钟代表成员在上班时间之后 5 分钟内打卡, 不算迟到。

允许外勤打卡：勾选该项后，成员可以在 H5 端进行外勤打卡。考勤范围外打卡均视作外勤打卡。

允许晚到晚走：上班晚到 X 小时、下班早退 X 小时不算迟到。X 范围：0.5-5 小时，间隔为 0.5 小时。（下班时间+弹性时间不允许到次日；上班时间+弹性时间不允许晚于下班时间）

允许申诉：员工每月允许提交的打卡异常申诉次数。支持选 1-31 次。需选择申诉审批人。仅支持单选选企业创建者、企业管理员、有考勤打卡权限的应用管理员为申诉审批人。

4、查看每日考勤统计

支持查看考勤人员每日的打卡记录。并支持导出统计报表。

考勤人员	考勤组名称	打卡时间	上班打卡时间	上班打卡状态	下班打卡时间	下班打卡状态	工作时长 (分钟)	是否外勤
[Avatar]	测试	2022-05-16	第一次: 10:05	打卡成功	第一次: 10:05	打卡成功	第一次: 0	否
			第二次: 10:05	打卡成功	第二次: 10:05	打卡成功	第二次: 0	否
			第三次: 10:06	打卡成功	第三次: 10:06	打卡成功	第三次: 0	否
			第四次: 10:06	打卡成功	第四次: 10:06	打卡成功	第四次: 0	否
[Avatar]	打卡测试组	2022-05-16	09:33	缺卡	-	-	0	否
[Avatar]	打卡测试组	2022-05-13	09:17	缺卡	23:59	缺卡	0	否
[Avatar]	打卡测试组	2022-05-13	00:00	缺卡	23:59	缺卡	0	否
[Avatar]	打卡测试组	2022-05-13	00:00	缺卡	23:59	缺卡	0	否

5、查看月度考勤统计

支持查看月度打卡统计数据并导出统计报表。

考勤组管理

考勤统计

每日统计

月度汇总

原始记录

月度汇总

考勤人员: 请选择 考勤组: 全部

月份: 2022-05 筛选 重置 导出统计报表

考勤人员	考勤组名称	出勤天数	外勤天数	缺勤天数	工作总时长 (小时)	迟到次数	迟到总时长 (分钟)	早退次数	早退总时长 (分钟)	上班缺卡次数	下班缺卡次数
	打卡测试组	0	0	6	0	0	0	0	0	6	6
	打卡测试组	0	0	6	0	0	0	0	0	6	6
	打卡测试组	0	0	6	0	0	0	0	0	6	6
	打卡测试组	0	0	6	0	0	0	0	0	6	6
	打卡测试组	0	0	6	0	0	0	0	0	6	6
	打卡测试组	0	0	6	0	0	0	0	0	6	6
	打卡测试组	0	0	6	0	0	0	0	0	6	6

注：月度统计在每天凌晨更新。

6、查看原始打卡记录

原始记录包含每个员工的打卡明细

考勤组管理

考勤统计

每日统计

月度汇总

原始记录

考勤人员: 请选择 考勤组: 全部

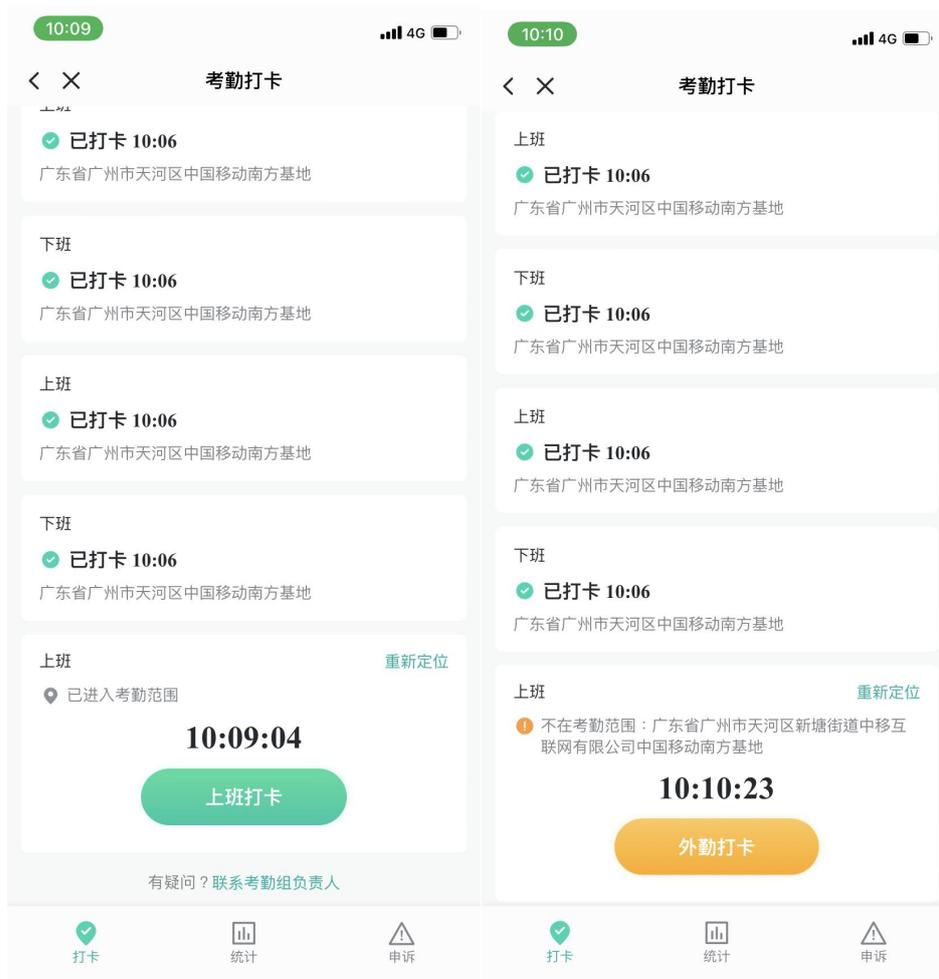
开始日期: 请选择 结束日期: 请选择 筛选 重置 导出统计报表

考勤人员	考勤组名称	打卡日期	打卡时间	打卡地点	是否外勤	外勤备注
	测试	2022-05-16	10:06	广东省广州市天河区中国移动南方基地	否	-
	测试	2022-05-16	10:06	广东省广州市天河区中国移动南方基地	否	-
	测试	2022-05-16	10:06	广东省广州市天河区中国移动南方基地	否	-
	测试	2022-05-16	10:06	广东省广州市天河区中国移动南方基地	否	-
	测试	2022-05-16	10:05	广东省广州市天河区中国移动南方基地	否	-
	测试	2022-05-16	10:05	广东省广州市天河区中国移动南方基地	否	-
	测试	2022-05-16	10:05	广东省广州市天河区中国移动南方基地	否	-

APP 端考勤应用

1、打卡

打开移动办公进入工作台-智能考勤应用。打卡页面可查看考勤规则并完成打卡。支持打迟到卡和早退卡；如当天未打卡，则打卡状态会显示缺卡状态；如打外勤卡，需提交外勤备注。



注:

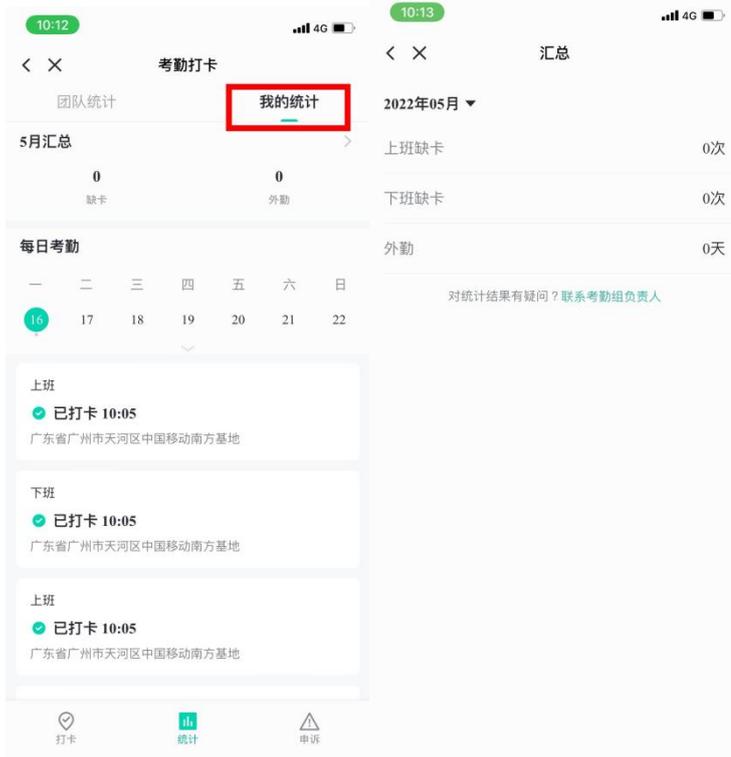
- 1、若 1 天内未打上班卡和下班卡, 则凌晨会自动生成上下班缺卡记录
- 2、若上班打卡时间晚于规定时间, 则被记为缺卡。支持更新缺卡状态为迟到卡。

3、若下班打卡时间早于规定时间，则被记为早退卡。支持下班时间后更新打卡，更新后的打卡状态变更为正常，打卡时间为更新时间



2、查看我的统计

支持查看我的历史考勤记录。



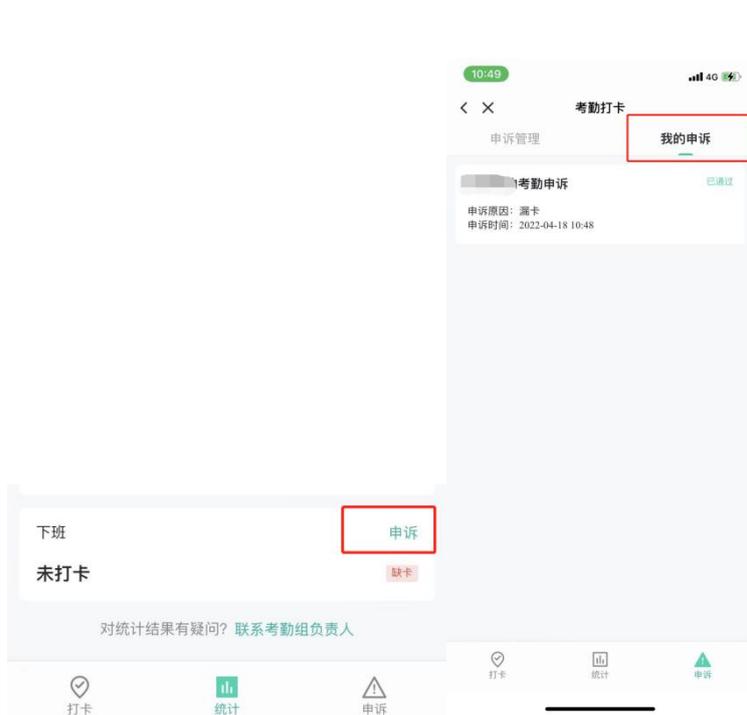
3、查看团队统计

考勤组负责人可查看所负责考勤组的统计信息



4、申诉

用户可对缺卡、迟到、早退状态进行申诉。申诉时需填写申诉原因并提交给相应负责人审批。审批通过后考勤记录将变更为正常。



考勤打卡

编辑考勤组

创建考勤组当前仅管理员有创建的权限。

考勤组名称

便于管理员识别不同考勤规则的考勤组名称，最多可输入 14 个字符；同一企业中，考勤组名称不能重复。

考勤范围

有效的考勤范围半径值，默认为 300 米，选项值为：50，100，200，300，500，1000，1500，2000，3000 米；

注：外勤打卡时，打卡范围取有效范围值，若建筑物超出范围外时，在外勤打卡地点选择列表是无法查看的。

打开地点

该考勤组日常考勤的地点，可设置多个。当员工在设置的地点之一范围内打卡时，都会被记录为在规定的范围内打卡。

注：如果打卡地点偏远无建筑物，设置考勤范围位置时可拖动小红点进行位置设定。

考勤组类型

固定班：每周循环按照规定时间上下班，支持单独设置每天上下班考勤的时间。

自由班：主要适用于统计工时的考勤组，没有固定上下班时间。如钟点工，餐饮等

注：固定班允许员工进行迟到/早退/未打卡申诉；自由班没有迟到/早退，未打卡时没有申诉功能。

打卡人员

打卡人员支持添加人/部门。添加部门后，新加入部门的新员工点击考勤应用时能够自动加入，不需要管理员在通讯录添加完后，再次在考勤应用中添加。

注：一个人只允许存在于一个考勤组中，如果加入新考勤组后，将会在旧考勤组中被剔除。

异常审批人

异常审批人主要是员工考勤异常时，提交审批单给异常审批人进行审批。

注：如果异常审批人有未审批完成的审批单时无法更改审批人，需要审批人将所有审批单批完后才能更改审批人。

考勤负责人

考勤负责人是协助创建者共同管理考勤组，拥有指派考勤组的操作权限。

注：无论是管理员还是负责人，都只能操作管理范围内的考勤组（管理范围内=自己创建+需要负责的考勤组），其他人创建的考勤组，没有管理权限是无法操作的。

允许迟到时间

允许迟到时间员工超出在规定时间内打卡时，如果在允许迟到时间内，则不计为异常。注：在统计迟到总时长时，该次迟到的时长会计入迟到总时长中。

注：自由班无此项。

是否允许员工外勤打卡

控制范围为该考勤组是否允许打外勤卡，考勤范围外打卡均为外勤。

范围内时，按钮颜色为蓝色，范围外时，按钮颜色为橙色。



按钮开启：允许考勤范围外打卡，打外勤卡时员工可以自行选择附近地点。

按钮关闭：员工无法打外勤卡，提示如下图：



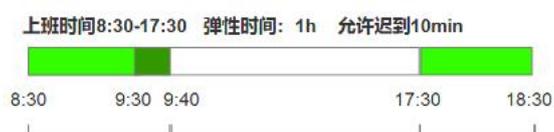
弹性上下班

考勤组支持设置弹性上下班，设置弹性上下班后（如弹性 1 小时），员工上班允许晚到 1 小时，下班相应晚退 1 小时，则当天上下班均为正常。最多允许设置 5 小时弹性时间。

注：1、下班时间+弹性时间不允许到次日

2、上班时间+弹性时间不允许晚于下班时间

举例：



上班时间 8:30-17:30 弹性时间: 1h 允许迟到 10min

- 1、8:30 前打第一次卡，17:30 后下班卡正常。
- 2、8:30-9:30 间打第一次卡，上班正常；17:30-18:30 延迟相应时间打卡，下班正常。
- 3、9:30-9:40 间打第一次卡，上班正常，累计迟到时长+x 分钟，无申诉；18:30 后下班正常。
- 4、9:40-12:30（上班时间+3 小时/中间值）打第一次卡，上班迟到；18:30 后下班正常。即如果有弹性时间，上下班之间的中间值需+弹性时间。

注：上下午班次需间隔 2 小时中间值才生效，否则中间值 < 1 会向下取整为 0。中间值小数点后的值会向下取整。

- 5、12:30 后打卡均为下班卡，当天上班缺卡，17:30 后下班正常。
- 6、若同时有允许迟到时间和弹性时间，优先计算弹性时间。

举例：上班时间 8:00-17:00. 允许迟到 10min, 弹性 30min，当用户 8:05 打卡时，用户 17:05 后打卡为正常卡，不计算迟到时间。

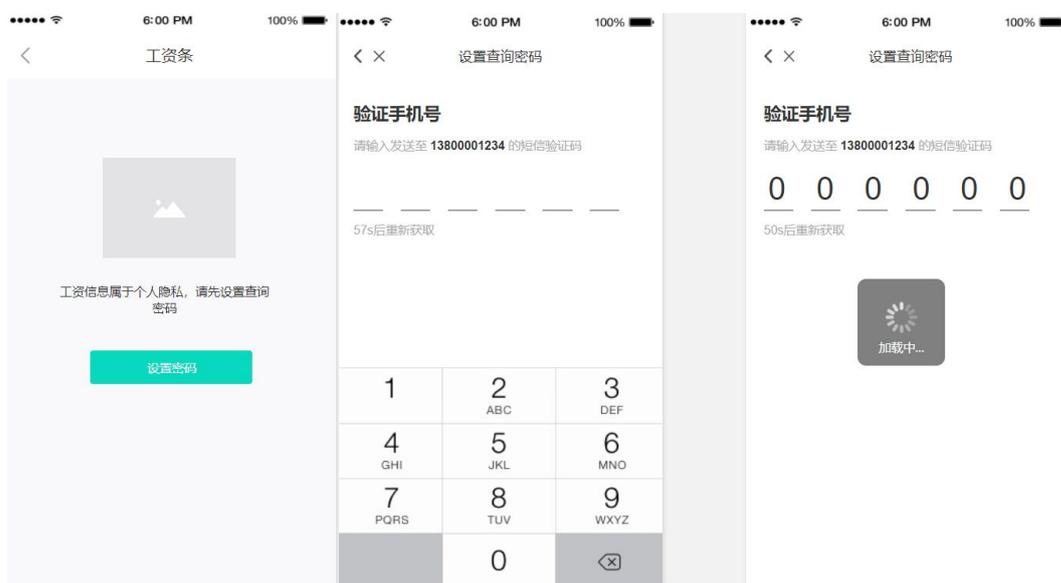
工资条

工资条介绍

工资条是一款高效解决工资发放效率的应用，实现了工资条的一键群发。企业管理员将工资条模板下载后，按照模板选项填写再上传至平台，系统会自动解析表头和数据，将表格拆分为工资条，发放给员工。企业管理员登录后台录入工资条或者是员工查看工资都需要输入工资条应用密码。

设置查询密码

首次进入工资条应用需要设置查询密码，进入设置查询密码前需要验证手机号；系统会将验证码发送至绑定账号的手机号码中，输入验证码后即可设置查询密码；查询密码由 6 位数字组成。





忘记密码/修改密码

如忘记密码/修改密码，可通过手机验证重置密码



查看工资条

管理员在后台编辑好工资条发送后，工资条会发送一条提醒消息，提醒查看当月工资。



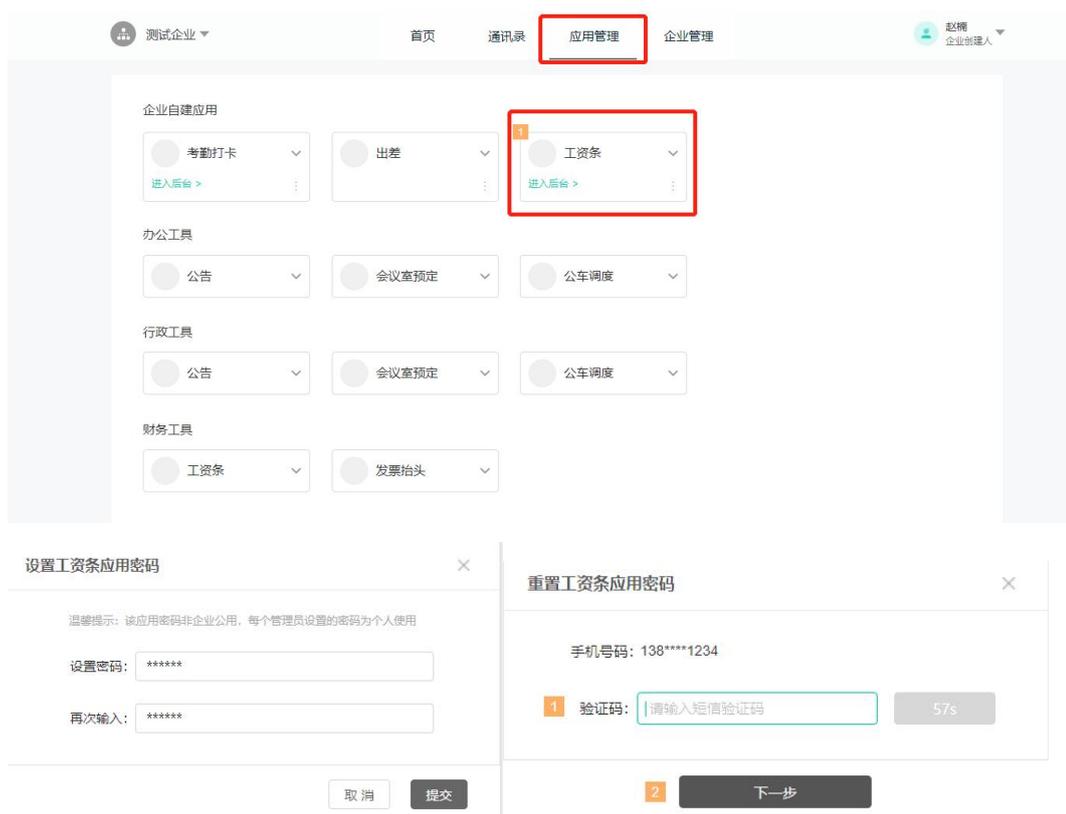
进入应用，输入查询密码后，进入工资条页面，可查看每月工资明细。



工资条管理后台

进入企业管理后台后，点击应用管理，选择工资条，进入工资条应用后台。

*首次进入工资条应用后台，需设置应用密码，通过短信验证码设置 6 位数字的密码



发布工资条

• 下载工资条模板

进入应用后台后，下载工资条模板，填写好内容后，重新上传工资条 Excel 文件。

•配置工资表

完成上传后，需完成工资条名称、发薪月份、显示设置的设置。

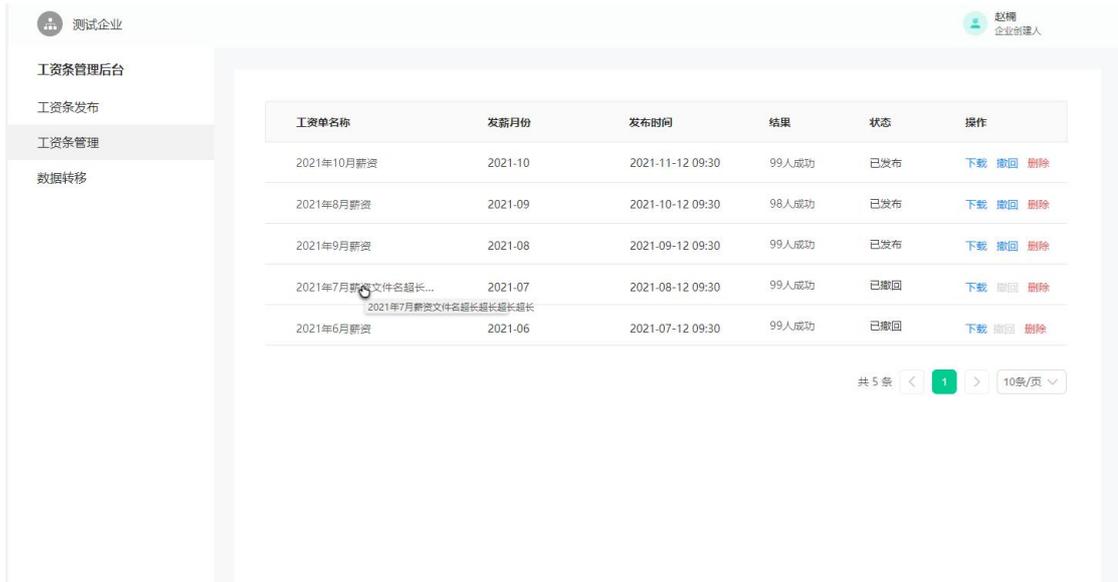
配置完成后，点击确认发布，即可发布工资条。



工资条管理

•工资条管理

在应用后台可查看发出的工资单名称、发薪月份、发布时间、发布结果、发布状态，以及可对工资单进行下载、撤回、删除的操作。



工资单名称	发薪月份	发布时间	结果	状态	操作
2021年10月薪资	2021-10	2021-11-12 09:30	99人成功	已发布	下载 撤回 删除
2021年8月薪资	2021-09	2021-10-12 09:30	98人成功	已发布	下载 撤回 删除
2021年9月薪资	2021-08	2021-09-12 09:30	99人成功	已发布	下载 撤回 删除
2021年7月薪资 文件名称超长...	2021-07	2021-08-12 09:30	99人成功	已撤回	下载 撤回 删除
2021年6月薪资	2021-06	2021-07-12 09:30	99人成功	已撤回	下载 撤回 删除

撤回工资条-员工无法查看工资条详细信息，无法进去页面。

删除工资条-删除工资条仅删除后台记录，不影响员工查看工资条。

•数据转移

可把工资条数据转移至其他管理员。



1 将你管理的薪资数据转移给指定的管理员，转移数据后，操作将无法撤回。

2 下方显示的为该企业的所有企业管理员，请选择需要转移的对象：

2 陈小小

杨慧

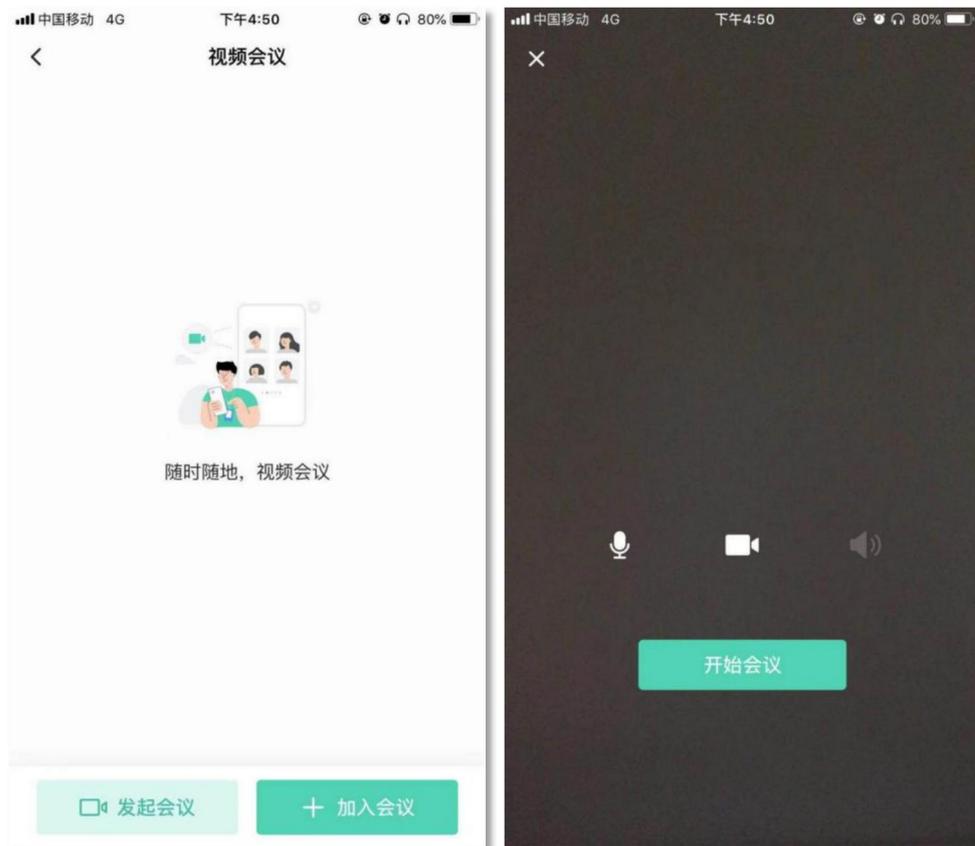
李霞

3 转移

视频会议

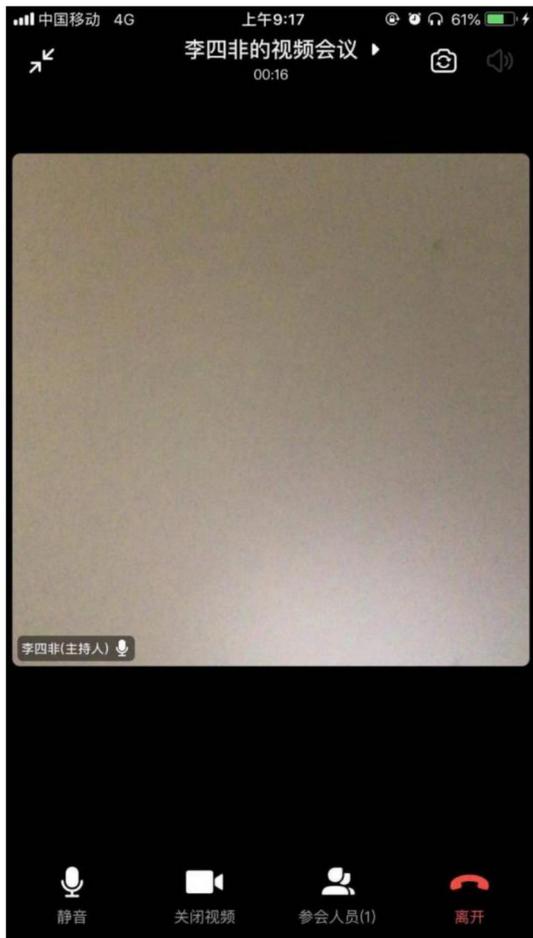
发起会议

工作台页面点击“视频会议”，先后点击发起会议及开始会议，进入会议页面，默认开启前摄像头。



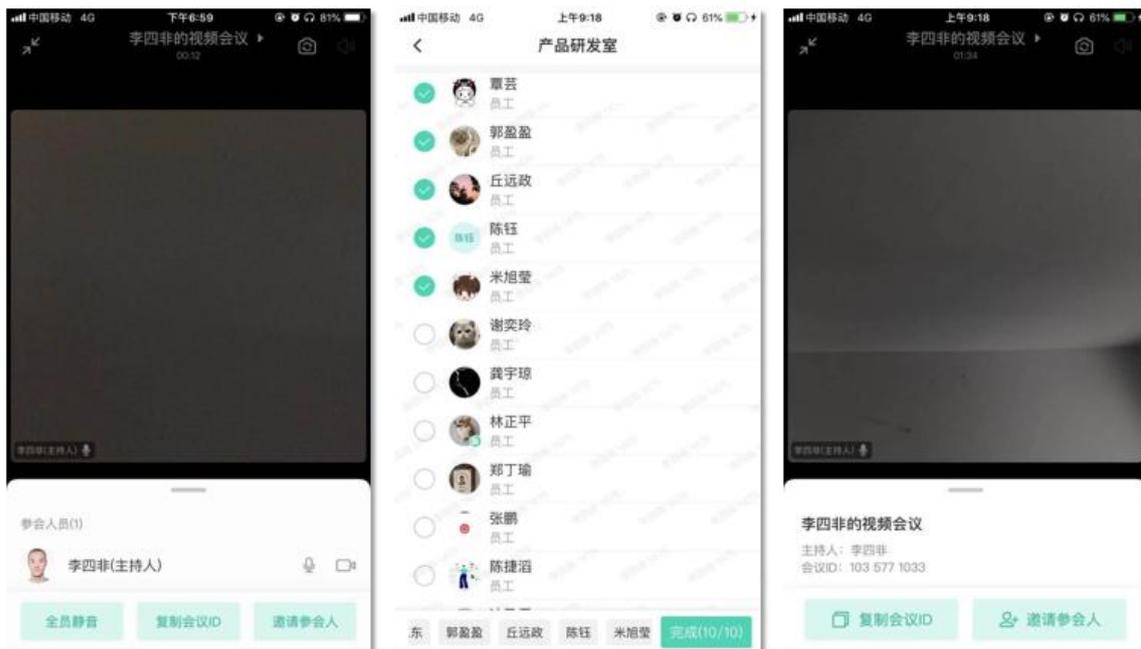
视频会议操作

- 会议页面点击下方静音、关闭视频、离开实现关闭本机麦克风、关闭本机摄像头、以及结束会议；
- 点击右上角相机标志，切换前置、后置摄像头；
- 点击左上角缩小标志，实现最小化会议页面，将页面缩小至右侧；



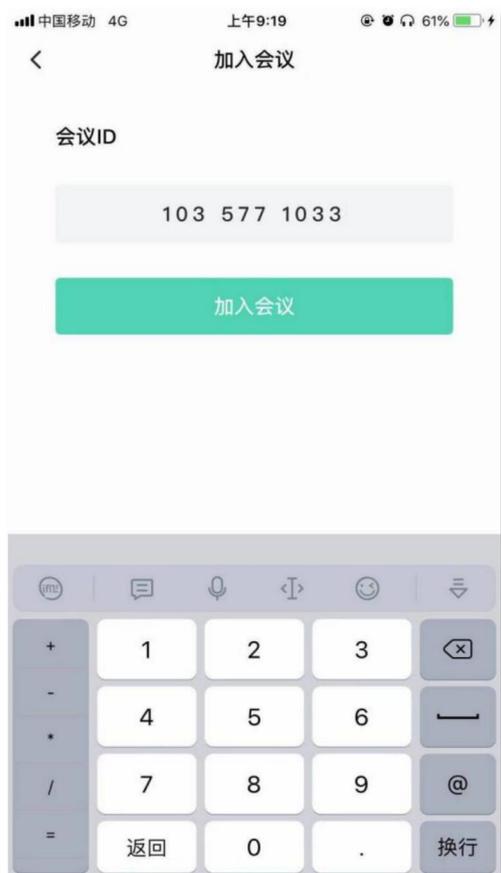
邀请视频会议参会人员

- 点击页面下方参会人员，选择邀请参会人，在联系人选择页面勾选需要添加的联系人，点击完成进行邀请入会；
- 或者选择复制会议 ID，将会议 ID 发至单聊及群聊窗口，邀请联系人入会。



参会人员进入会议

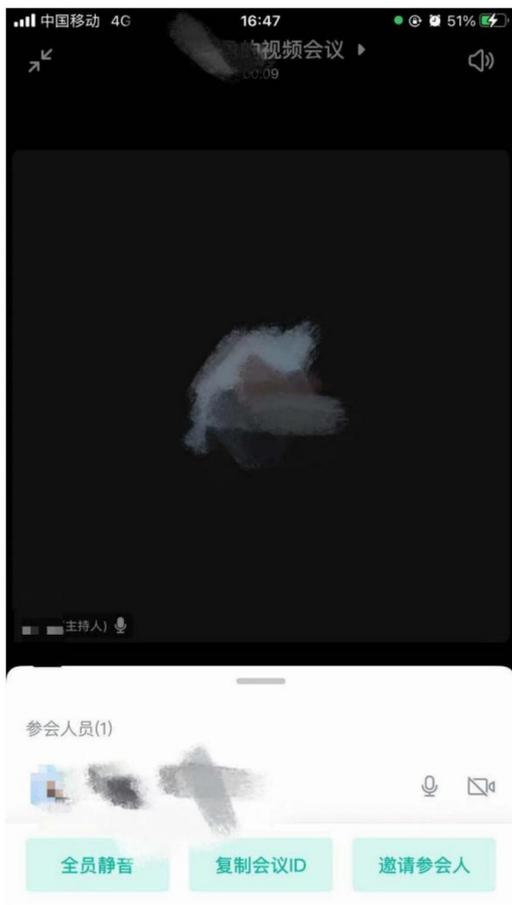
接收会议发起人创建的会议 ID，点击加入会议，粘贴会议 ID，进入已创建的视频会议



成员管理

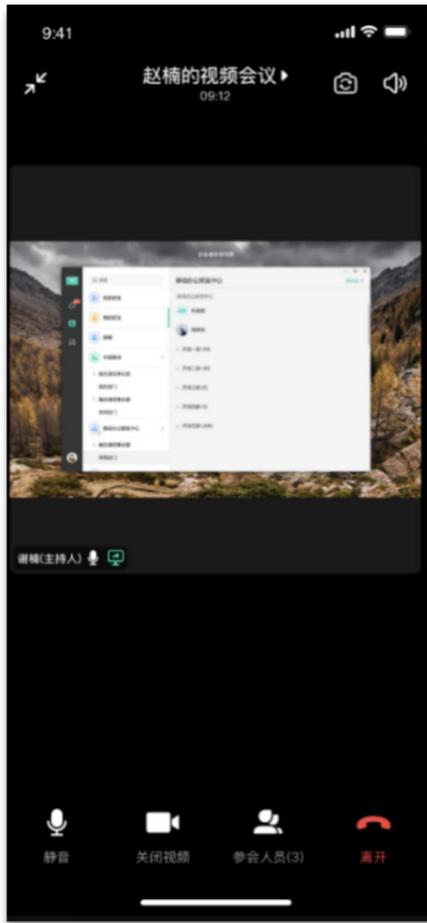
默认创建会议的用户为主持人，支持主持人“转让、移除、禁言”参会成员。支持对整场会议开启“全员静音”或“取消全员静音”操作。

若主持人在未指定下一位主持人的情况下，离开会议，系统会自动分配给参会人列表中除主持人以外的第一名用户作为新主持人，依次顺位。



播放屏幕共享画面

PC 端支持发起屏幕共享，APP 端目前仅支持播放 PC 屏幕共享的画面



办公用品申领（内部应用）

申领申请

进入办公用品申领应用，点击“申领办公用品”按钮，进入申领用品人员信息页，选择办公地点，点击“下一步”进入申领用品列表页



在申领用品列表页选择好物品后，在购物车选择审批领导，点击“下一步”完成用品

申领

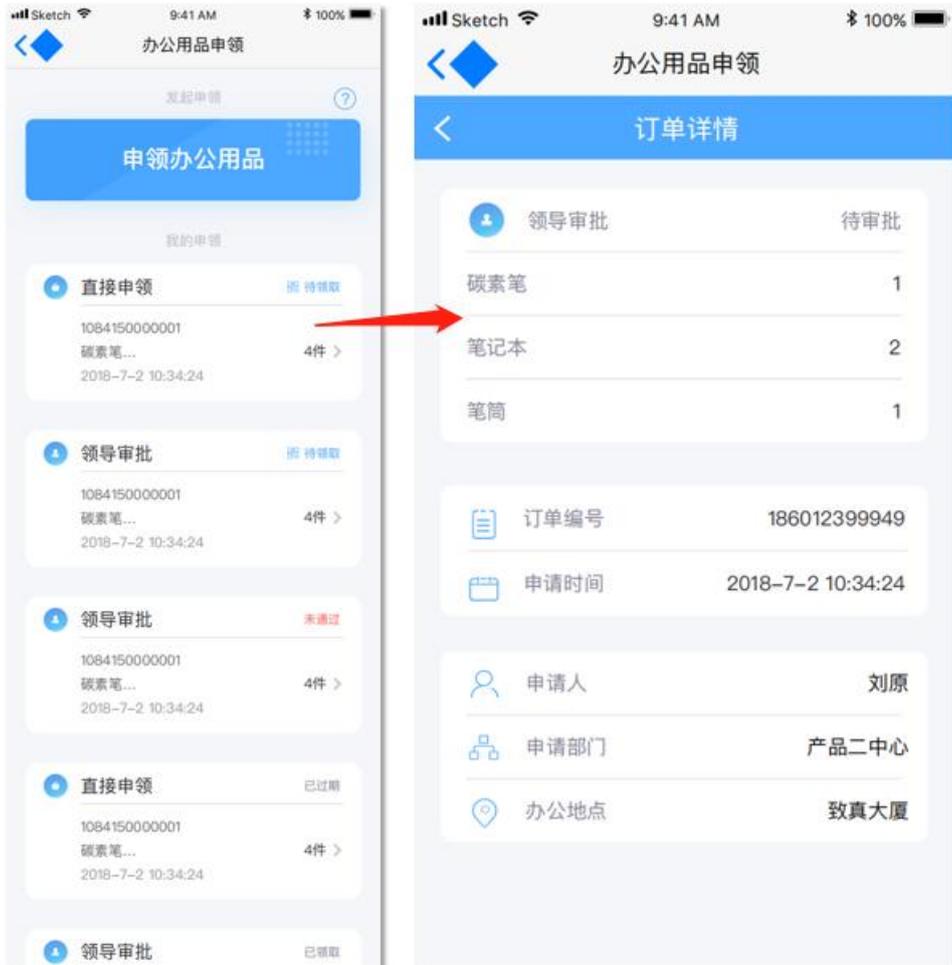


确认下单后，按申领类型分两类显示。直接申领类生成订单号和二维码；领导审批类只生成订单号，当领导审批完成后，用户才可在申请列表里查看订单号和二维码。用户点击“完成”后，跳转至首页。



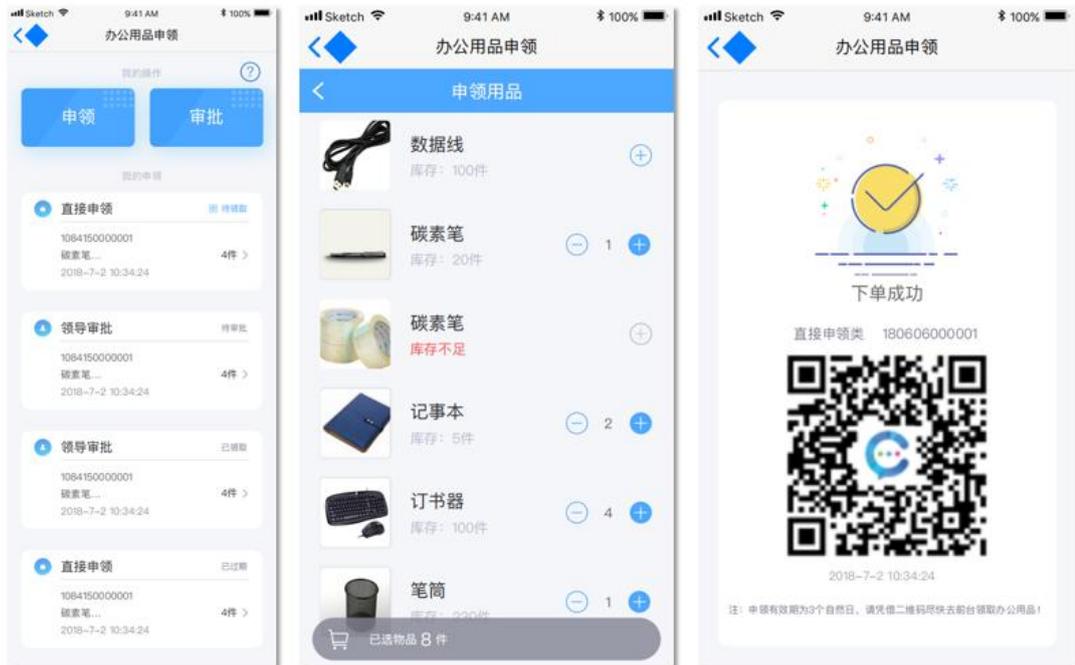
查看申领情况

在办公用品申领首页查看申领记录，包括待领取、领导通过待领取、已领取等；点击具体申领记录可以查看申领详情。



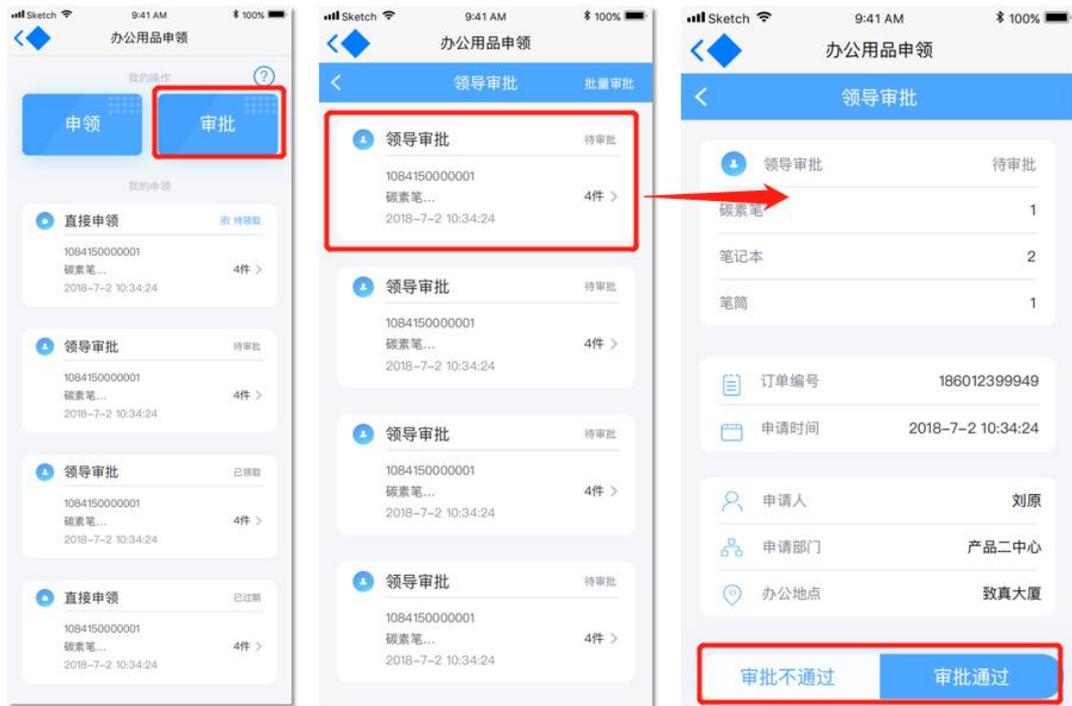
领导申领

- 在办公室申领页面点击“申领”按钮进入申领用品人员信息页，选择办公地点，点击“下一步”进入申领用品列表页，在申领用品列表页选择好物品后，在购物车点击“下一步”完成用品申领。
- 领导包括政企领导和各部门总经理和副总经理；
- 领导申领下单完成后，无需审批；



领导审批

在办公室申领页面点击“审批”按钮进入审批列表页，选择需要审批的申领记录跳转到审批详情页，底部点击“审批不通过”或“审批通过”完成审批流程



在审批列表页，点击“批量审批”，选择多个需要审批的申请单，点击“全部通过”

完成批量审批



前台领取办公用品

提供二维码给前台，领取完成之后，点击底部确认发货完成订单



如用户无法提供二维码，前台可在主页面搜索订单号或申请人姓名，点击订单查看详情。



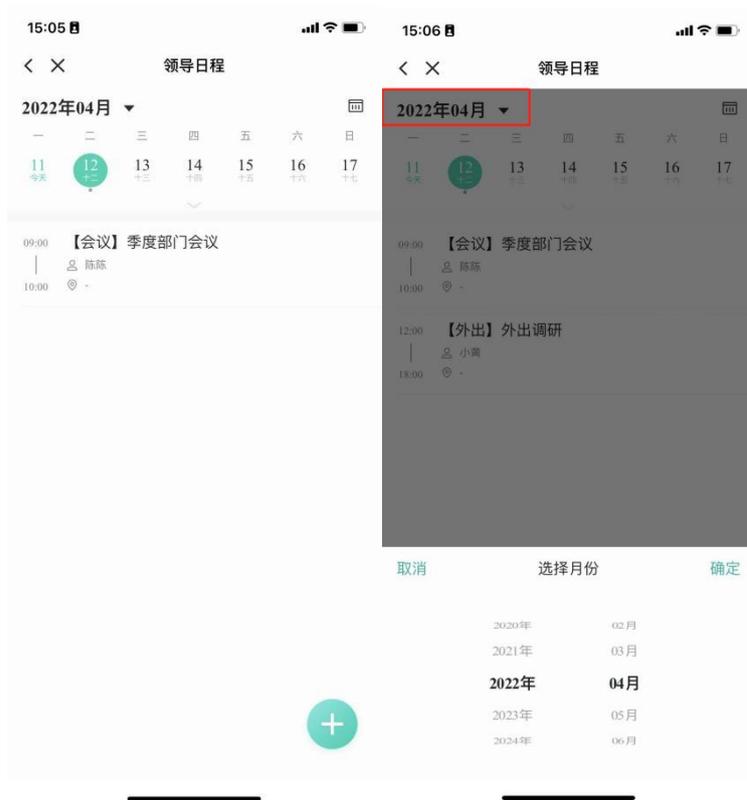
领导日程

领导日程支持添加领导日程，支持查看领导日程，统计领导工作日程的功能。

查看领导日程

进入领导日程应用后，会显示当周领导日程，日期下标注黄灰点，即代表当天有领导日程事项。

可点击左上方日期，可根据年月筛查该月的日程情况。



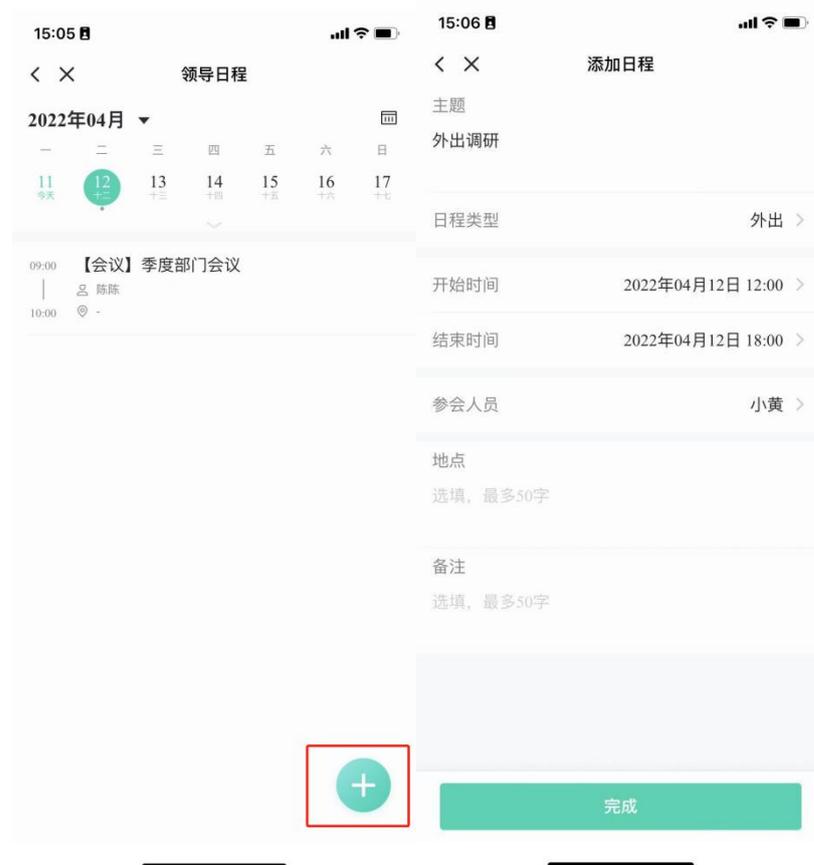
点击页面右上角图标，即可切换视图，查看选中日期当天日程，在该视图下可选择仅查看某一领导日程。



新建领导日程

企业管理员、企业创建人、应用管理员均可新建领导日程。

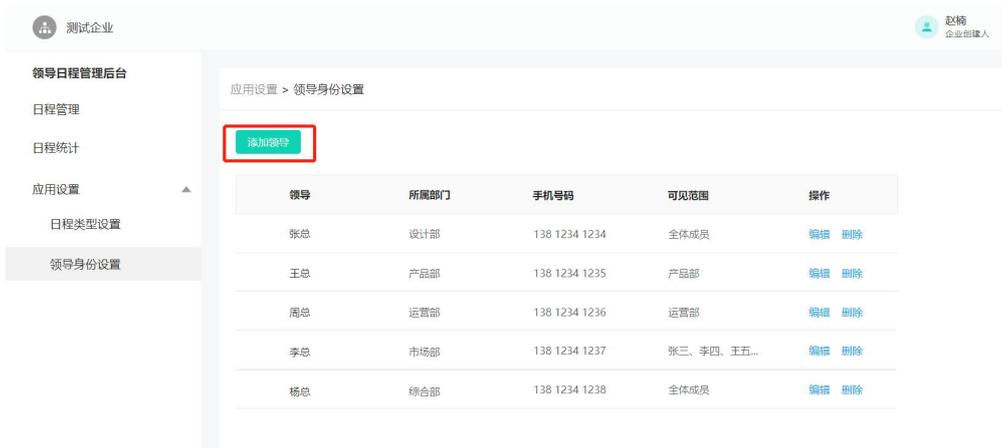
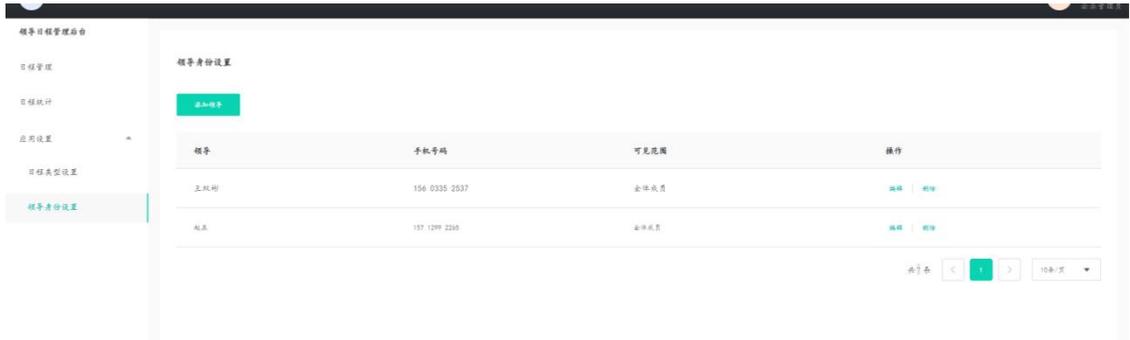
点击右下方“+”新增添加领导日程，编辑日程的主题、类型、开始时间、结束时间、参会人员等，点击完成后，即完成添加日程。



领导身份设置

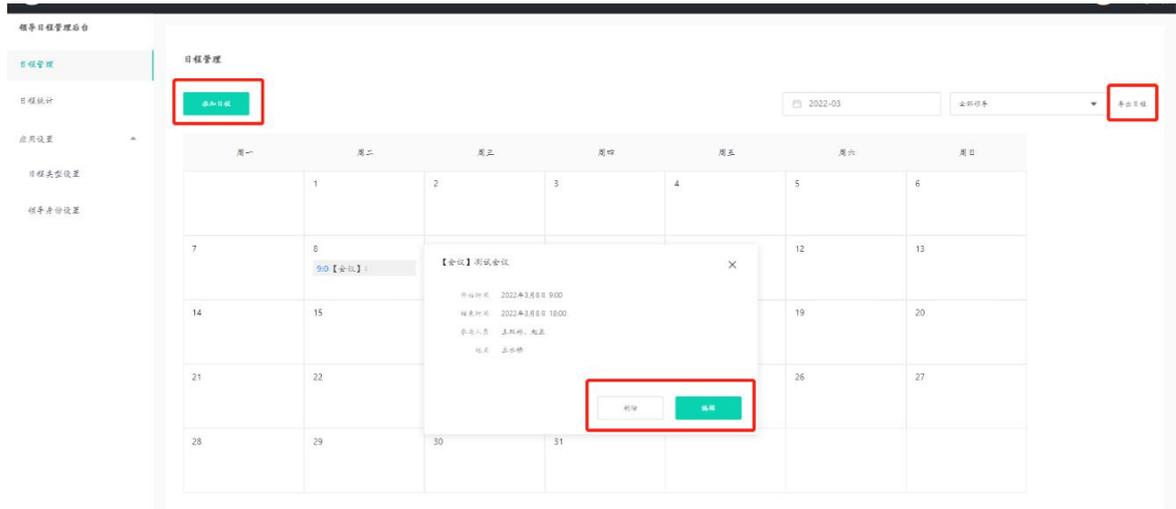
企业管理员登录企业管理后台，进入应用管理页面，选择领导日程，点击应用设置，进入领导身份设置页面。

添加领导，支持编辑领导信息及设置领导日程的可见范围，示例如下图。



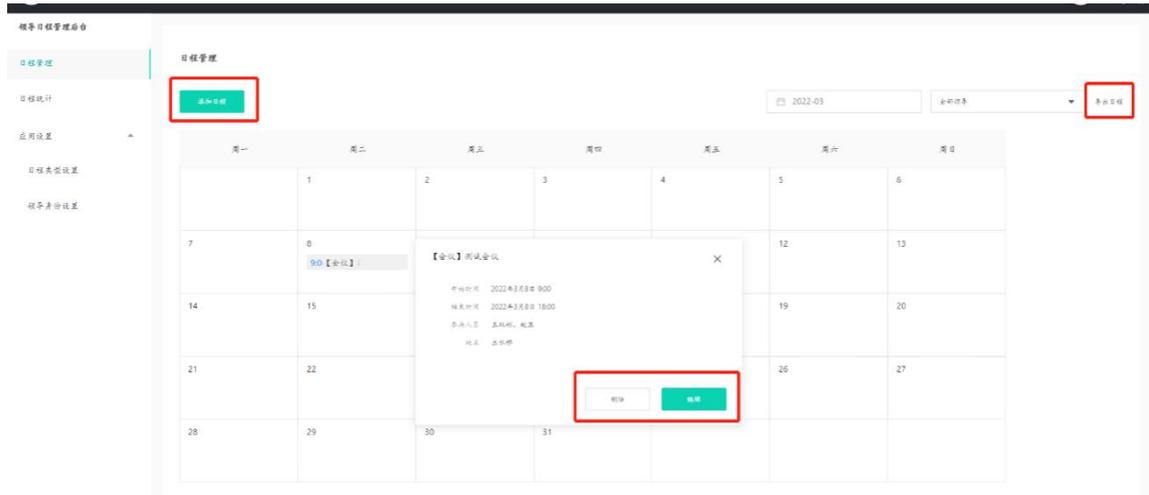
日程类型设置

支持手动添加日程类型：会议、活动、其他。支持编辑、删除、添加更多类型操作。



日程管理

日程管理支持添加日程，编辑日程，查看日程，导出日程。



领导日程管理后台

日程管理 > 添加日程

日程主题:

开始日期:

结束日期:

是否确定时间范围: 确定 待定

地点:

参会人员情况: 确定 待定

参会人员:

备注:

短信提醒:

日程统计

日程统计支持按时间范围，日程类型和参与人员进行筛选，快速查看日程统计。

领导日程管理后台

日程统计

日程类型: 参与人员:

开始日期: 结束日期:

2022-03-08至2022-03-08

领导	日程类型	统计
王树刚	会议	1
赵五	会议	1

共 1 条

OKR 管理

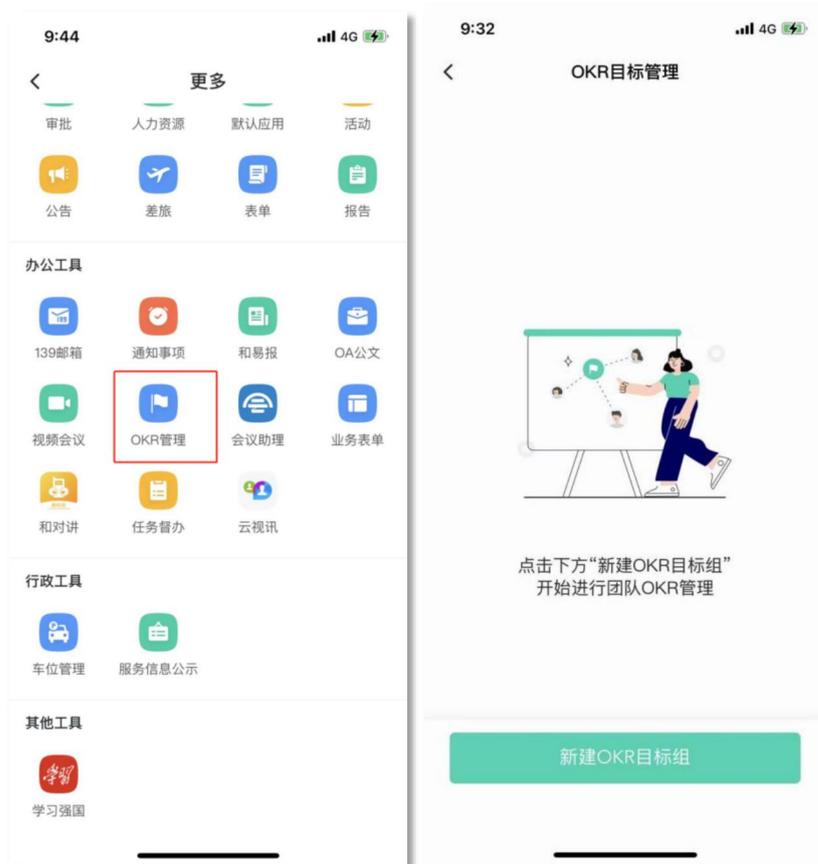
OKR 目标围绕个人或团队的目标，以量化的关键成果及目标执行，跟踪目标及其完成情况，推进目标的执行。

OKR 目标是企业用以解决目标和执行效率的工具，通过将企业的使命、愿景、战略、策略具象化，指导任务、项目的制定和执行。

移动端

1.创建 OKR 目标组

打开移动办公 APP，点击工作台 **OKR 管理**应用进入应用首页。



新建 OKR 目标组需要填写目标组名称，选择目标组包含的成员，即可完成创建。



2.新建关键目标

在目标组下，用户可以创建归属于该目标组的关键目标。

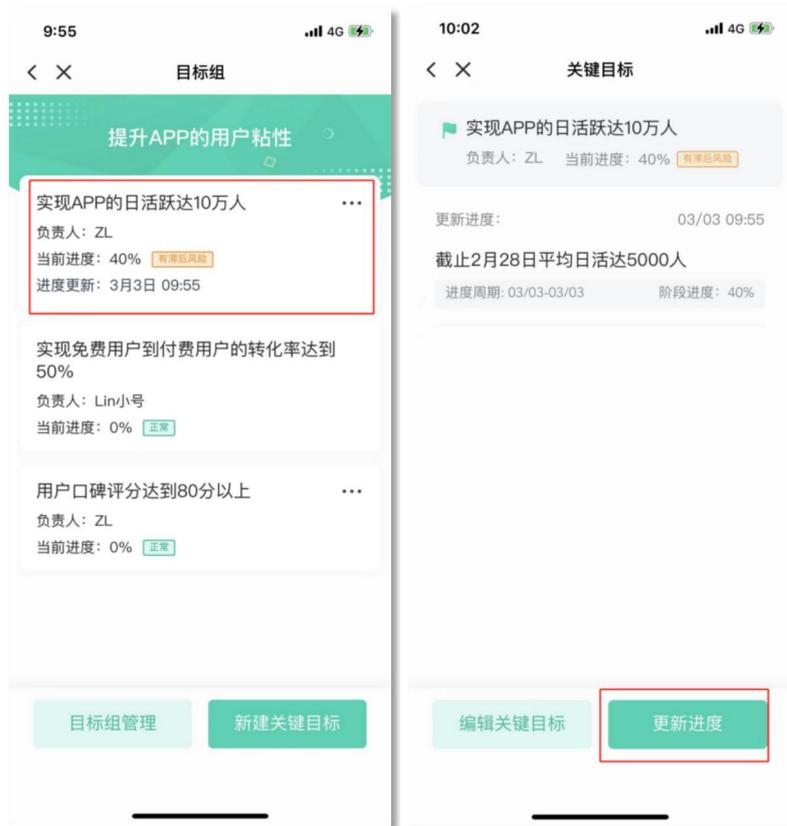


完成关键目标的创建后，目标组下将以列表形式展示该目标组下的全部关键目标。目标组参与人可以查看关键目标的负责人、当前进度情况（正常、滞后、或有滞后风险。）、进度更新的最新时间。



3.更新关键目标的进度

关键目标的负责人可以更新关键目标的进度。点击关键目标，进入关键目标详情页即可完成更新。



更新进度时，可选择进度完成的百分比，支持选择正常、滞后、有滞后风险三种状态。用户也可以填写详细的进度进展信息。

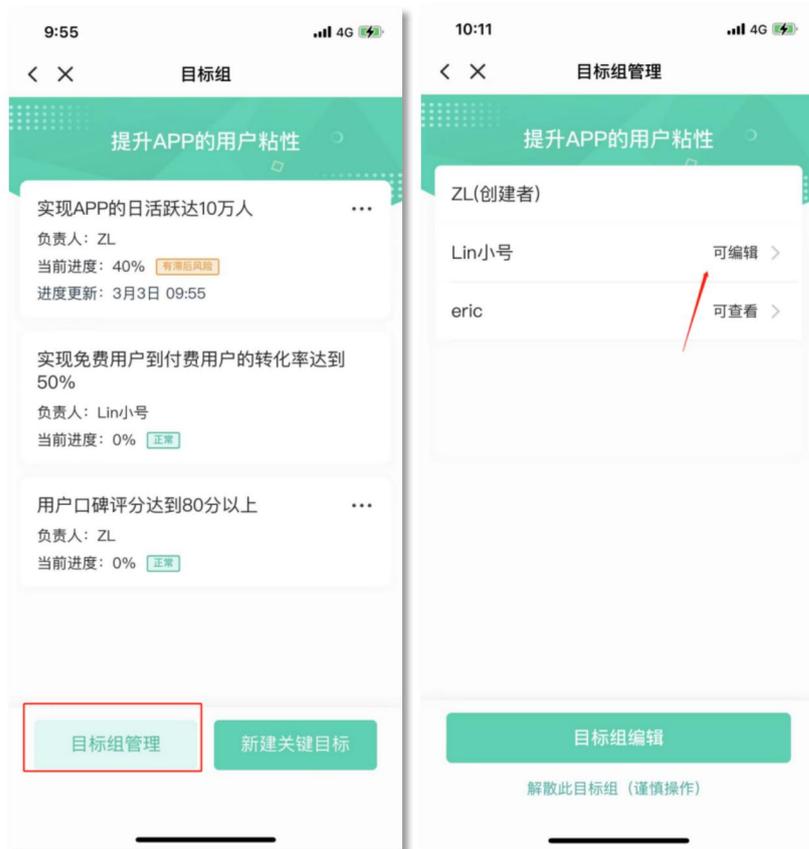


4.编辑目标组

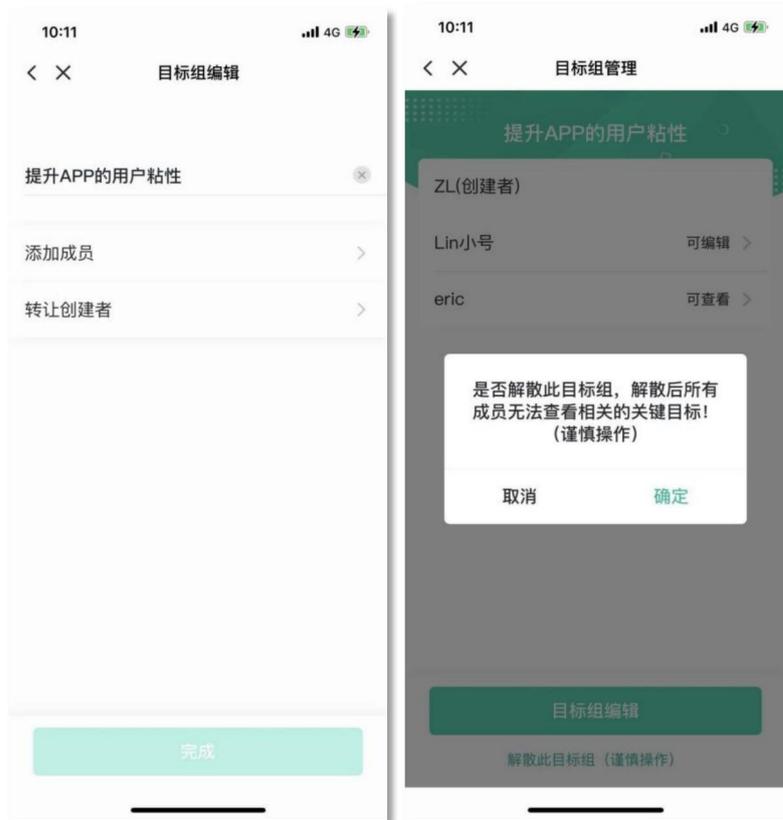
目标组的创建人可以管理目标组。点击目标组页面的**目标组管理**按钮。创建者可以编辑目

标组参与人的权限:

- 1、可编辑: 可以在目标组内新建关键目标, 并编辑自己提交过的关键目标。
- 2、可查看, 只能查看别人提交的内容, 不能新建目标和编辑进度



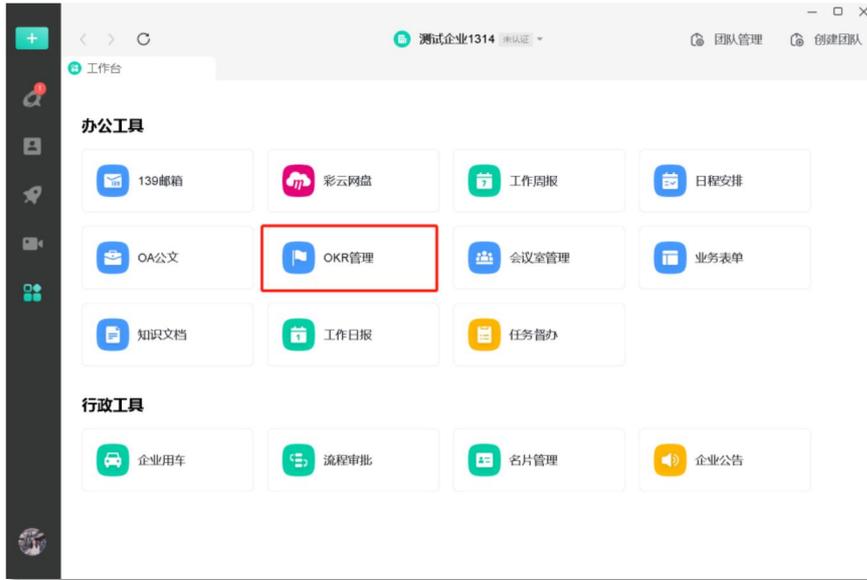
目标组的创建者可以编辑目标组的名称，添加更多参与以及转让创建者。仅目标创建者可以解散目标组。



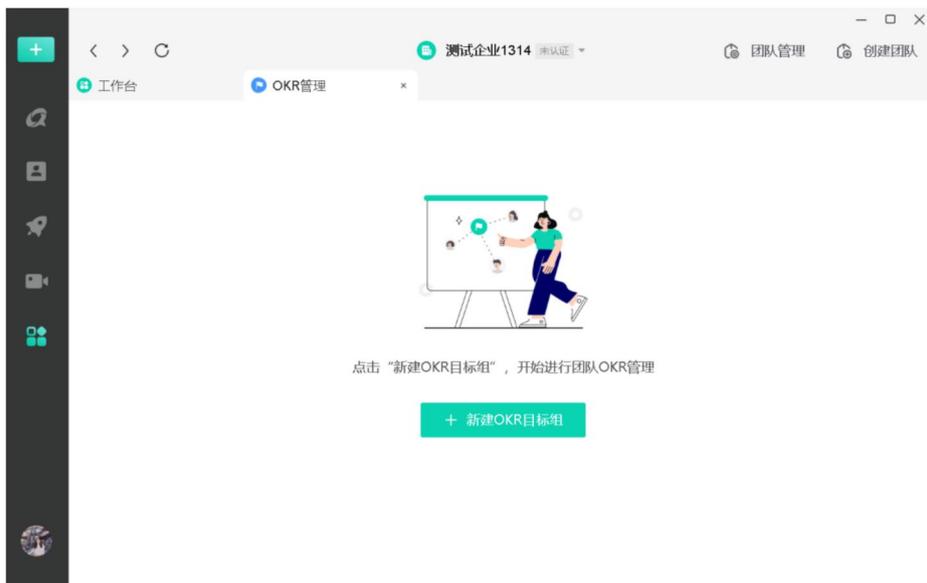
PC 端

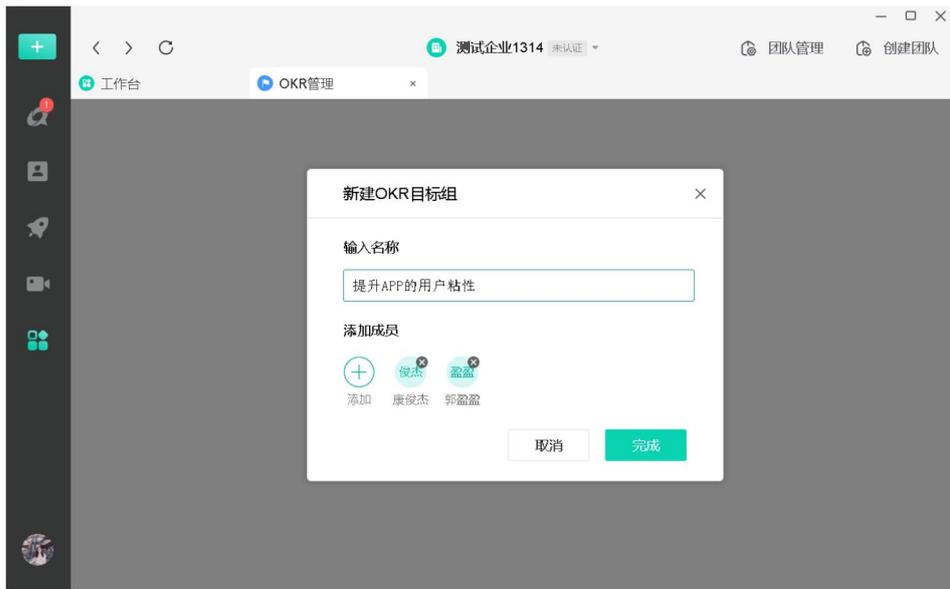
1.创建 OKR 目标组

登录 PC 端移动办公，进入工作台后点击 OKR 管理即可开启使用。



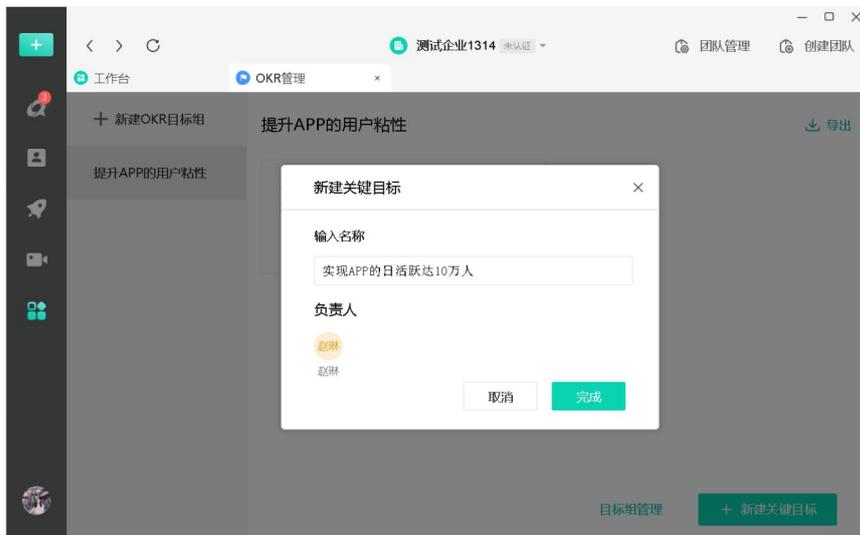
点击新建 OKR 目标组按钮，输入目标组名称，并添加好参与人员即可完成创建。



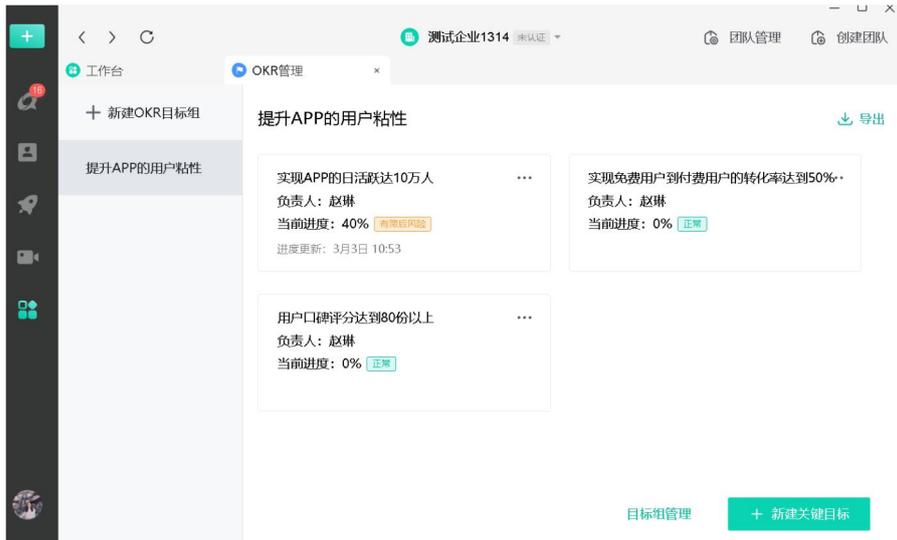


2.创建关键目标

在目标组下，用户可以创建归属于该目标组的关键目标。

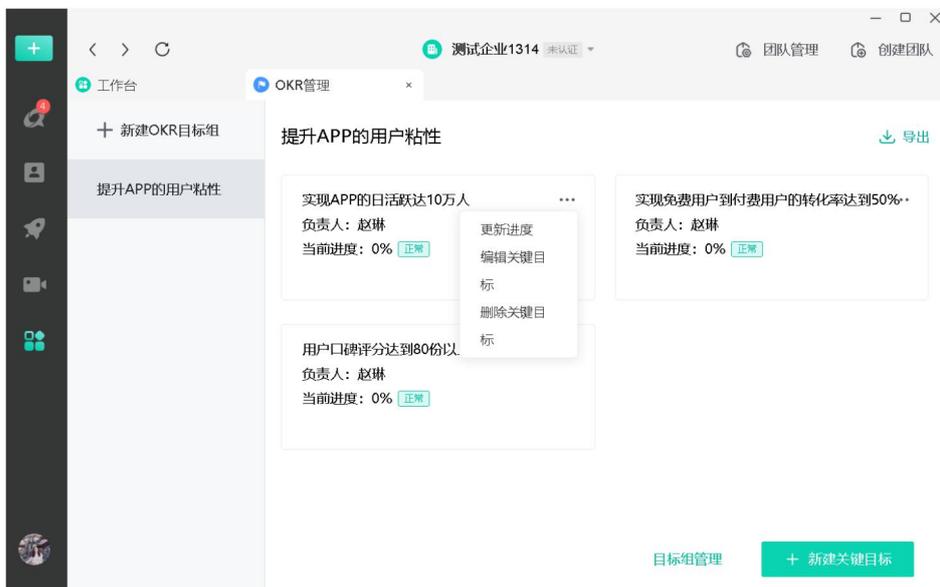


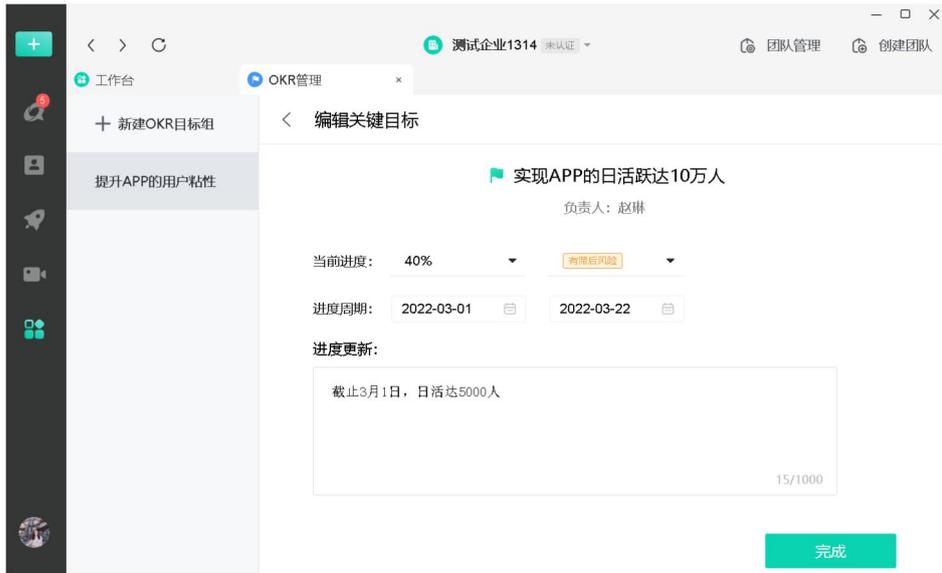
创建好的关键目标将以列表形式展示在目标组之下。用户可按需添加更多关键目标。



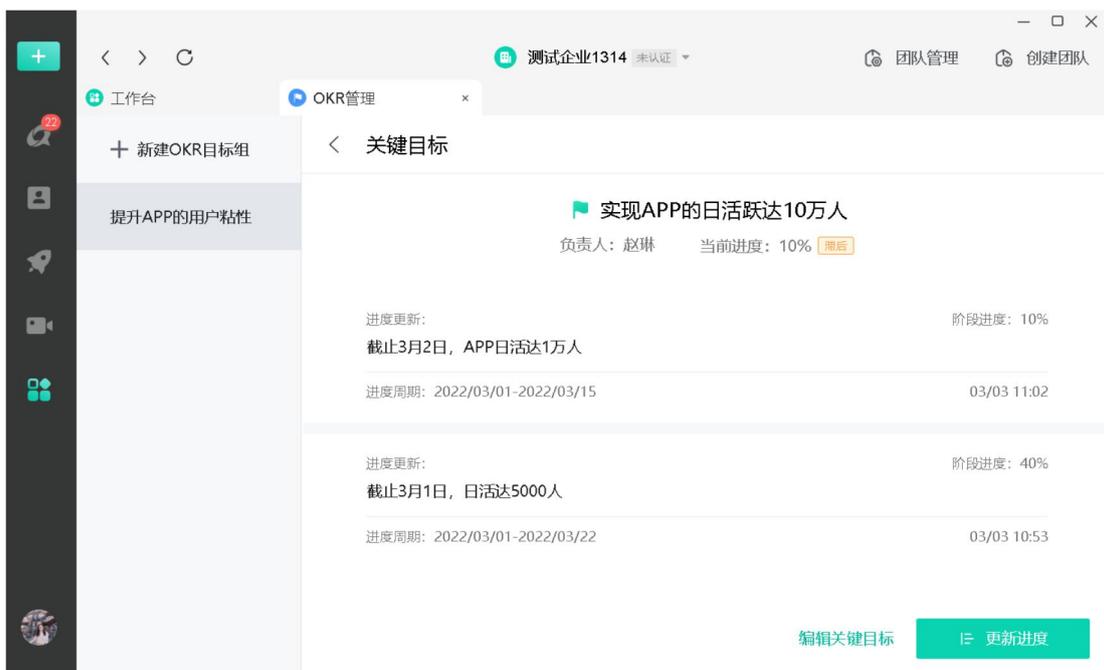
3.更新关键目标的进度

关键目标的负责人可以更新关键目标的进度。点击关键目标，选择更新进度，填写好进度百分比，进度状态，进度周期和进展详情即可完成更新。





点击完成，关键目标页将更新展示该目标的进度情况细节。



4.导出 OKR 信息

目标组页面点击导出按钮，可导出该目标组下的进展信息。详细内容参见下图。



导出列表示例：

目标组	关键目标	负责人	当前进度	进度更新时间	进展	进度周期	阶段进度
提升APP的用户粘性	实现APP的日活跃达10万人	赵琳	40%	2022-03-03 10:53:23	有滞后风险	2022-03-01-2022-03-22	截止3月1日，日活达5000人

5.编辑目标组

目标组的创建人可以管理目标组。点击目标组页面的**目标组管理**按钮。创建者可以编辑目

标组参与人的权限：

3、可编辑：可以在目标组内新建关键目标，并编辑自己提交过的关键目标。

4、可查看，只能查看别人提交的内容，不能新建目标和编辑进度

创建者也可以移除关键目标的参与人，或转让自己的创建者身份给其他参与人。仅创建者可以解散目标组。



常见问题 FAQ

1.OKR 是什么

OKR (Objectives and Key Results, 目标与关键结果) OKR 是一套定义和跟踪目标及评估目标是否完成的管理工具和方法

OKR 的构成:

目标 = O (想要什么?) + KRs (关键结果: 如何实现? 或如何衡量是否完成?)

可以将移动办公 OKR 应用中的目标组视作 O, 关键目标视作 KR。

2.OKR 与 KPI 的区别

OKR 用于保证人们朝正确的方向走, OKR 考核 “我要做的事”

KPI 只能让员工超前走, KPI 考核 “要我做的事”

3.关键目标的制定有哪些要点?

1) 关键目标的撰写范式

通过 (XXX 任务或措施) , 达到/实现 (XXX 结果)

2) 好的关键目标的特点

①量化

②聚焦 (数量在 2-4 个)

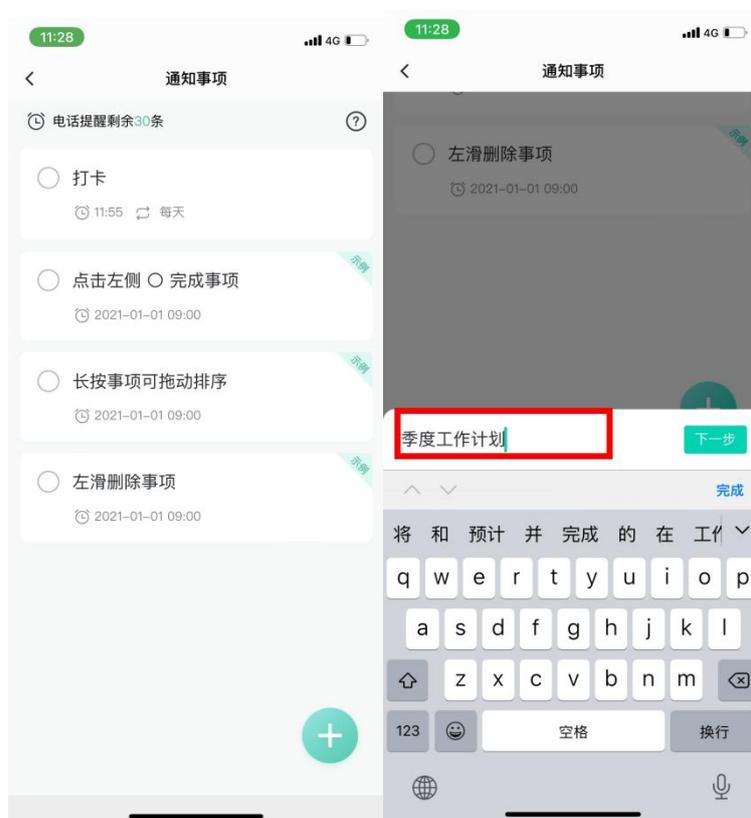
③关键, 能够支撑目标。

通知事项 (App 端)

通知事项是通过电话提醒待办事项内容, 确保重要事项不遗漏, 通知到位。电话提醒将通过本机号码发送, 每月赠送 30 条电话提醒, 月底清零。

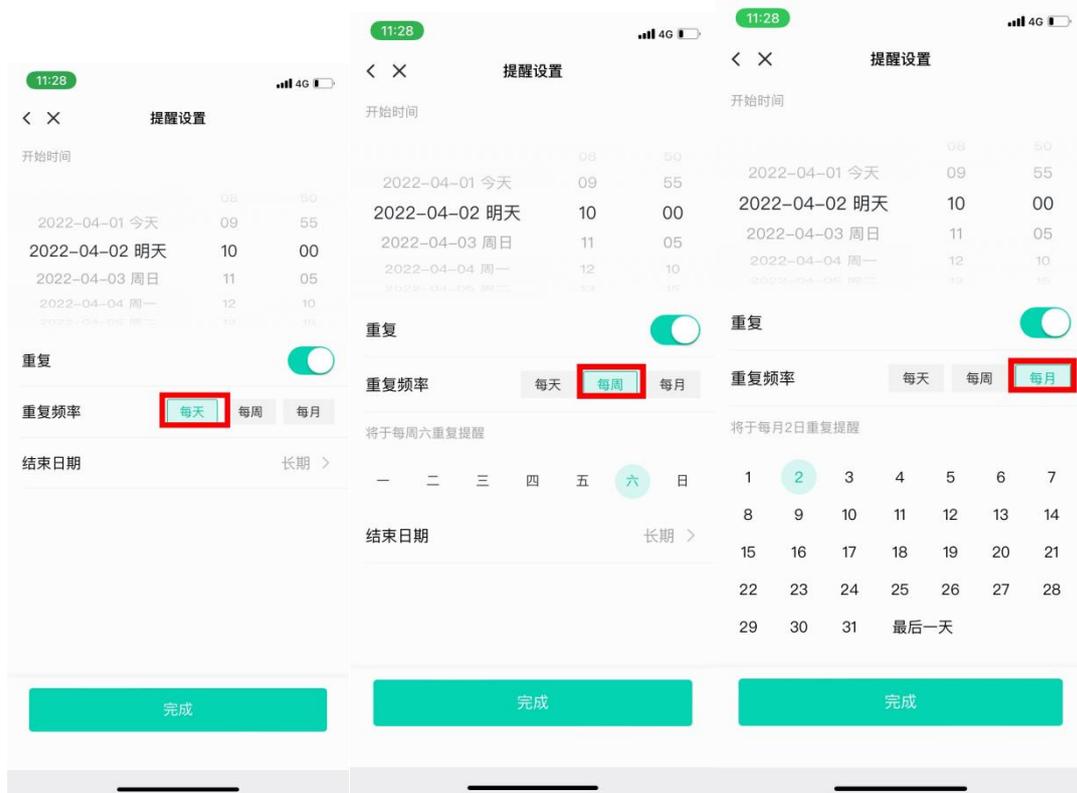
新增通知事项

点击右下角 “+” 号, 进行新增; 填写完事项名称后, 选择下一步。



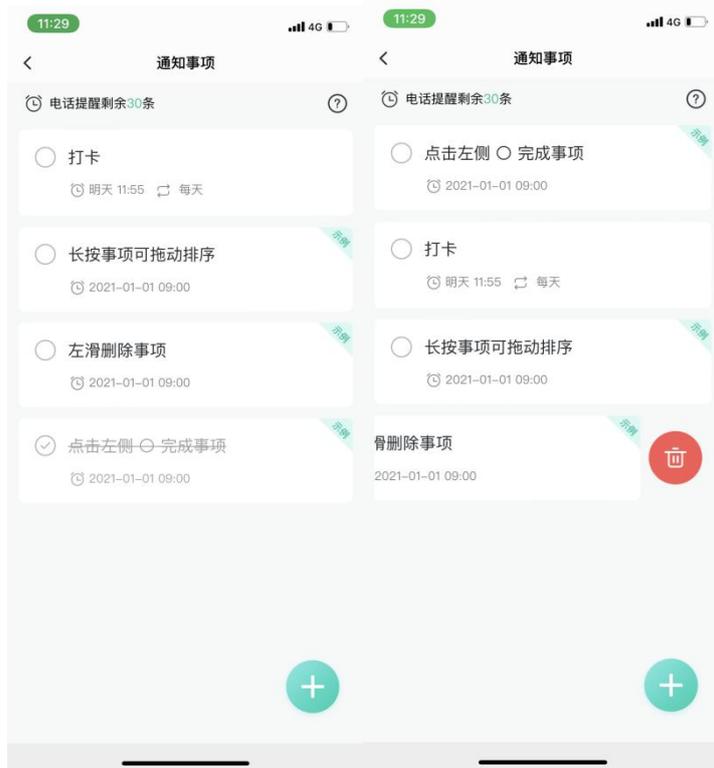
根据事项的性质, 选择开始时间、是否重复、重复频率, 结束日期。

点击完成后，就完成通知事项。



操作说明

- 点击左侧○完成事项
- 左滑删除事项
- 长按事项可拖动排序



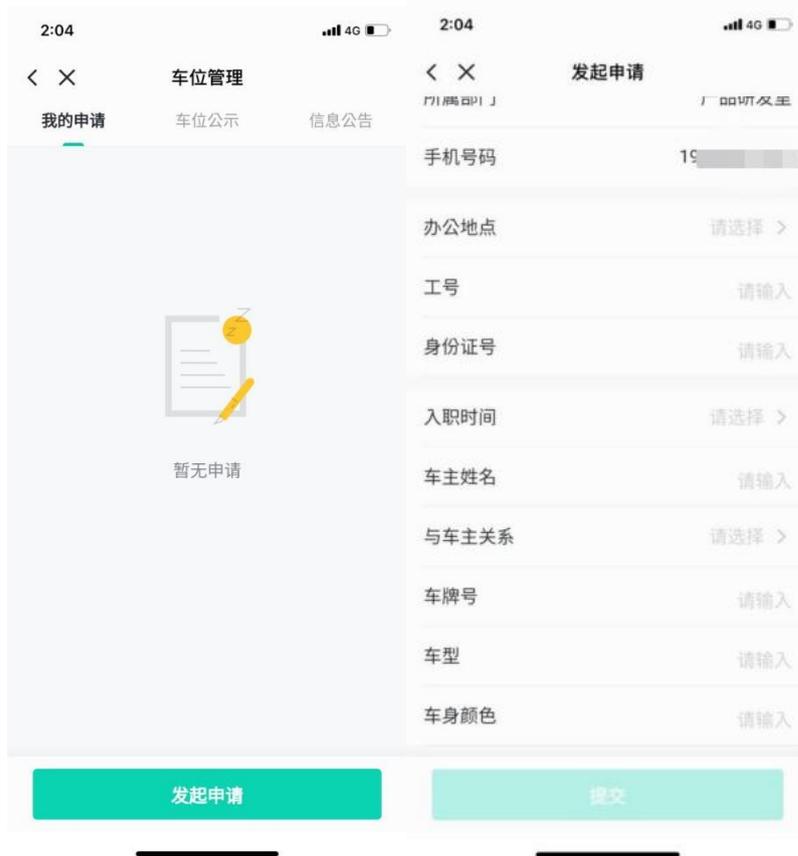
车位管理

车位管理是基于 OA 办公一体化能力的车辆管理平台，聚焦办公区停车场景，实现车位申请流程智能化、车辆管理流程数字化，加强企业对各办公区停车位的规范管理。



发起申请

填写申请表格内容后，管理员会审核申请内容。申请结果可在车位公示查看。



你说我记

功能介绍

你说我记应用支持实时语音转文字、录音转文字功能，实现中文、英文实时转写功能，并支持对转写文本内容修改和导出。

安全提示：你说我记应用使用中国移动自有语音转写引擎，所有数据均加密存放在移动私有云内部，充分保护隐私安全，请放心使用。

在涉密场合请勿使用转写功能！

使用入口

移动办公 App 端—工作台—你说我记



实时转写

创建录音

支持实时录音转中文、英文内容，支持实时搜索转写内容，支持切换中英文语言。

开始录音：点击 “” 开始录音；

暂停录音：点击 “” 暂停录音，如需完成录音即可点击右边√进行操作；

继续录音：点击 “” 继续开始录音，点击右边√完成录音；

后台录音：支持在录音后台运行工作。



录音完成后可选择新建录音或查看记录



查看转写记录

完成录音后，点击“查看记录”可查看转写记录；也可以点击右上角的“历史记录”进入查看转写记录。



修改名字

支持对转写记录修改名字。



导出

支持对转写记录的文本内容进行导出，支持邮件、Word、TXT 和复制文本四种形式导出；

在转写记录中点击“导出”即可，也可以进入转写内容详情，点击右上角进行导出。

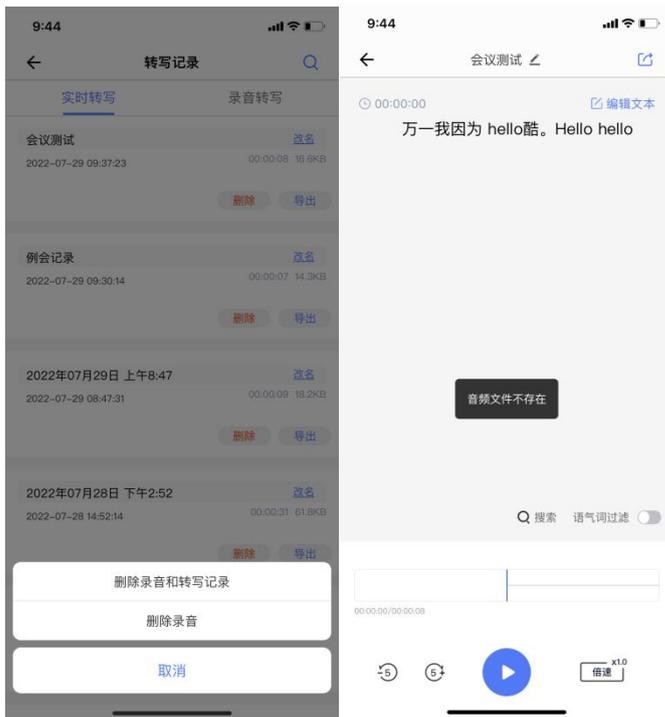


删除

可选择“删除录音和转写记录”或“删除录音”进行删除；

“录音和转写记录”：删除录音所有记录；

“删除录音”：保留文本内容，删除录音内容。



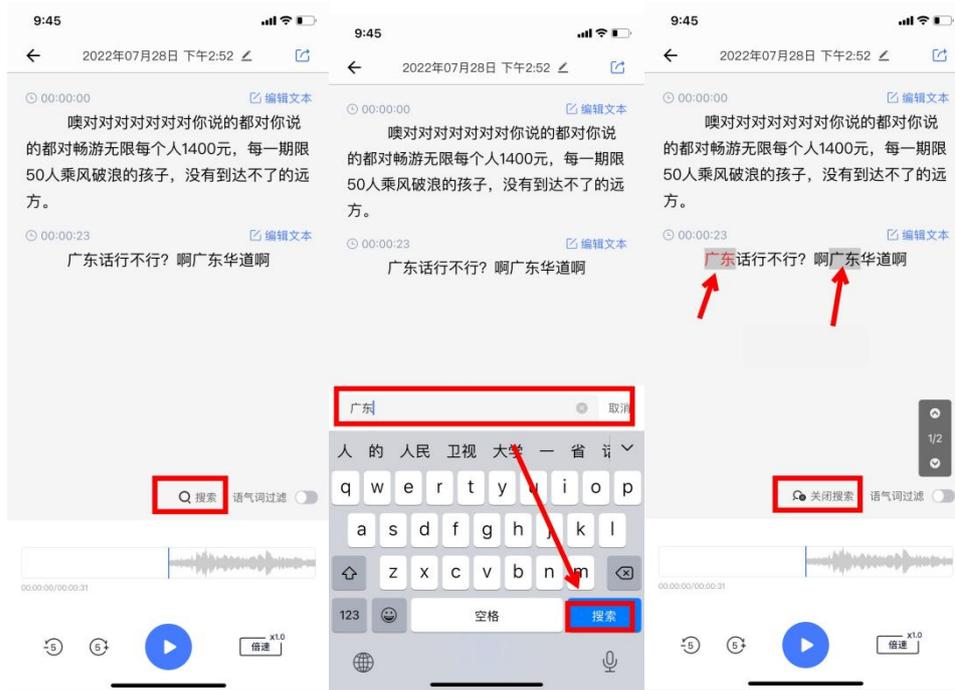
编辑文本

点击转写记录，查看内容详情，可点击“编辑文本”对内容进行修改，编辑时支持对录音进行倍速调整，或对录音进行快进快退 5 秒，完成内容编辑点击保存即可。



搜索与语气词过滤

支持对文本内容进行搜索，搜索结果将以不同色的字体进行展示。



文本内容可打开“语气词过滤”，系统将自动识别过滤语气词。



倍速与快进/退



支持对录音内容进行倍速调整，支持 0.5 倍速~2 倍速的调整；支持拖拉录音内容，快进/快退 5 秒的操作。

录音转写

支持对语音录音转文字，支持选择中英文语言进行转写。

创建录音

选择“录音转写”

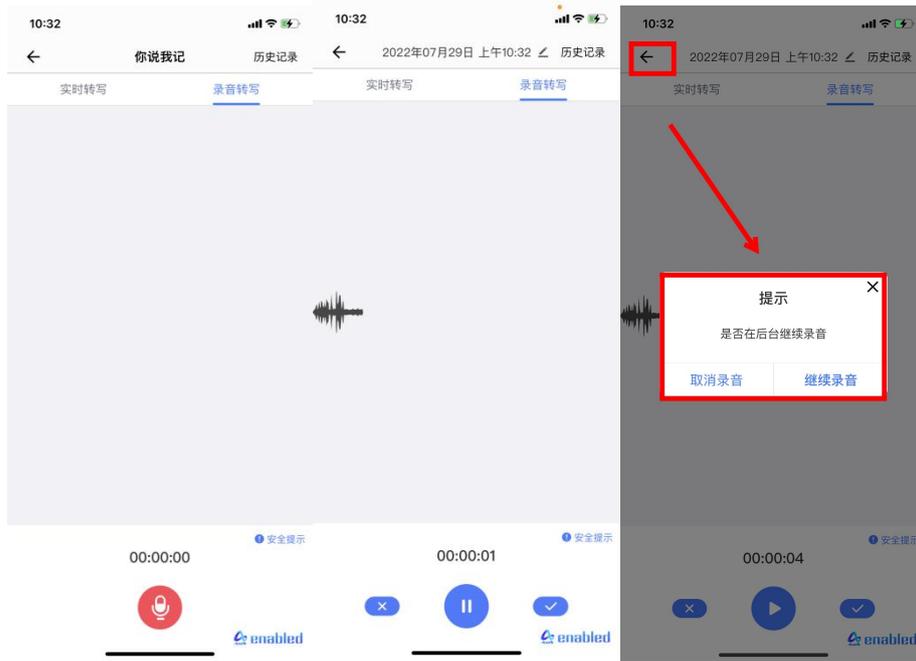
开始录音：点击 “” 开始录音；

暂停录音：点击 “” 暂停录音；

删除录音：点击 “” 删除录音内容；

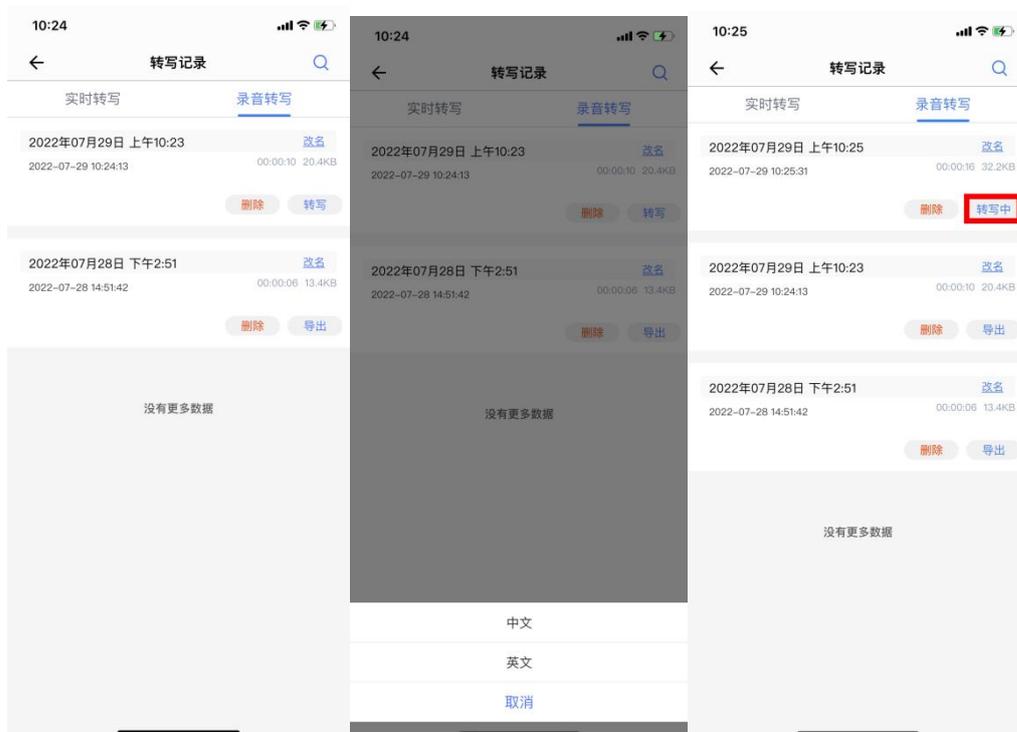
完成录音：点击 “” 完成录音内容；

后台运行：点击返回按钮，提示是否在后台继续录音，选择“继续录音”则继续录音工作。

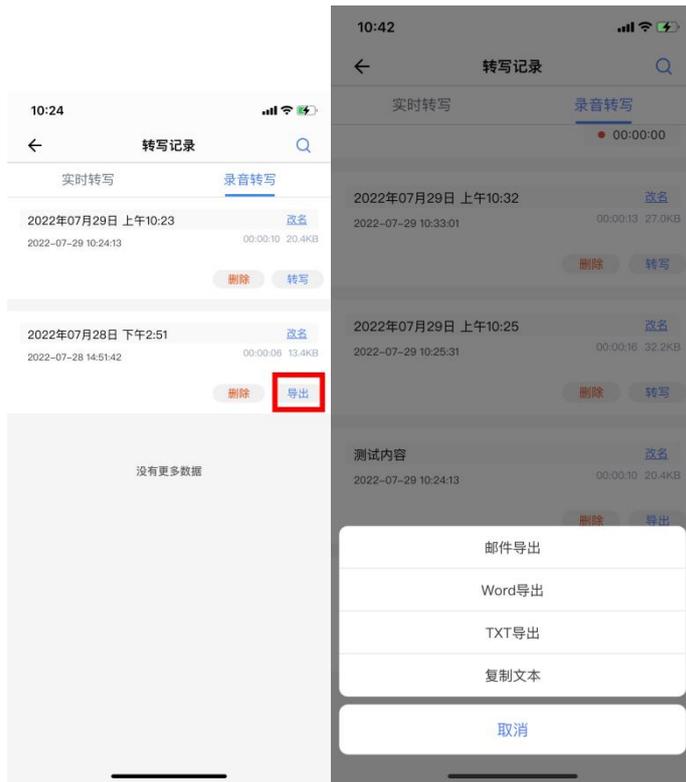


录音内容转写及导出

完成录音后，点击“转写”，选择转写语言后开始转写，状态栏会显示“转写中”，转写完成后状态显示“导出”。



文本内容支持邮件导出、Word 导出、TXT 导出、复诊文本四种方式。



修改名字

支持修改名字。



删除

支持删除录音和转写记录。



公费会议

用户可通过公费会议给企业成员或好友发起 64 方以内的电话会议，享受运营商级别通信质量。

会议通话数由企业统付，企业成员共享资源高效多会议管理面板，发起人 0 门槛操作，随时增减参会人员；不需要会议设备，最多支持 64 方通话；通话用的是核心网资源，保证会议效果

中国移动 | 移动办公

公费会议

告别声音卡顿音质差
开启优质稳定会议时代

传统办公

- × 会议卡顿听不清
- × 会议常被来电中断
- × 参会人数超出限制
- × 安装客户端才能入会

使用移动办公

- ✓ 核心网资源保障会议质量
- ✓ 线路稳定防通话中断
- ✓ 最多可支持64方参会
- ✓ 被叫无需安装客户端

随时随地
无需安装
通话稳定
支持64方

扫描二维码
扫码体验

公费会议
连接你我 相遇美好

我 (主叫)
正在呼叫

更多63人 吴永生 徐超群 刘耀章
刘耀章 陈冠礼 何正晋 梁国柱

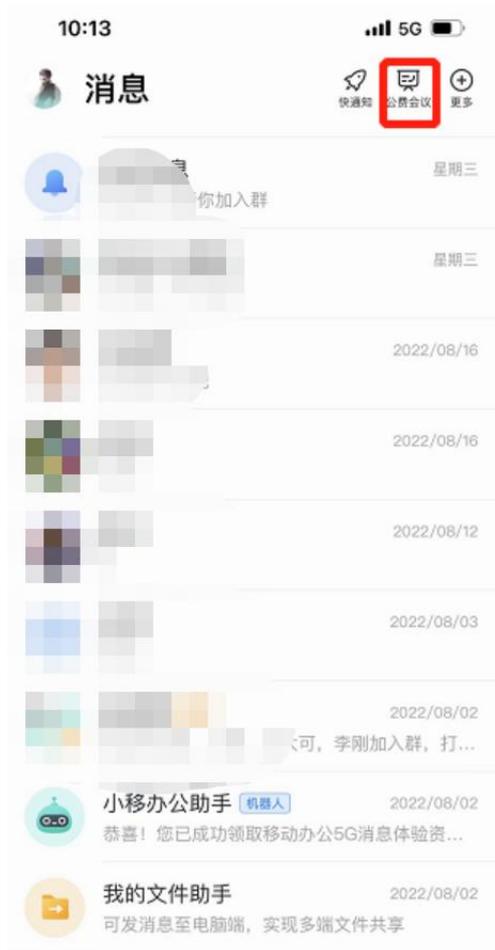
请先接听来电，随后将自动呼叫对方

全员静音 结束会议

操作入口

消息首页

在“消息”页点击“公费会议”图标，点击“即时会议”-选择联系人（联系人需为企业通讯录用户或好友），点击右下角“呼叫”发起公费会议，时长账户默认工作台所选企业。



进入私聊页面，通过右上角的电话符号选择“公费会议”发起；进入群聊，选择“+”，选择公费会议，时长账户默认工作台所选企业。



工作台入口

在“工作台”点击“公费会议”，进入公费会议页面，时长账户默认工作台所选企业。



即时会议

进入公费会议页面后，点击“即时会议”拨打电话，仅支持选择企业通讯录用户和好友拨打。

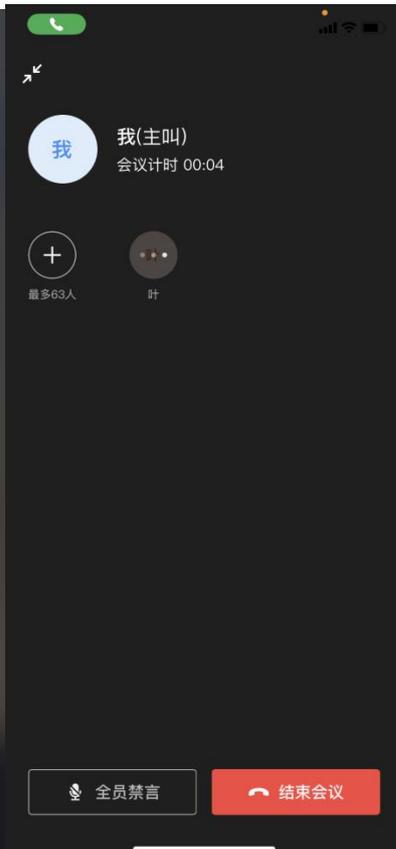
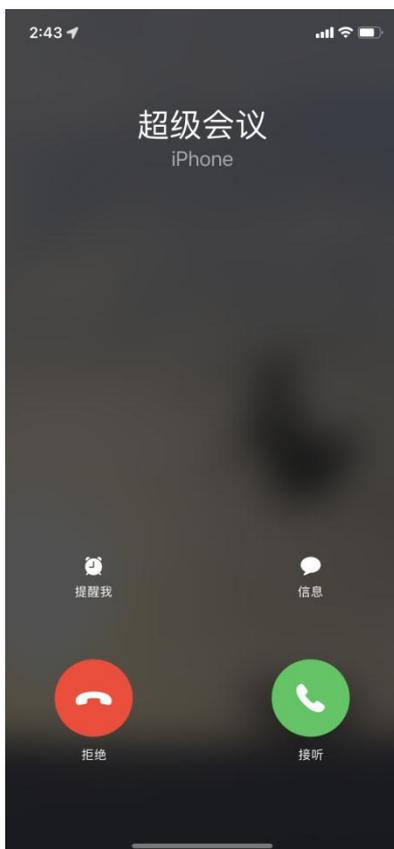
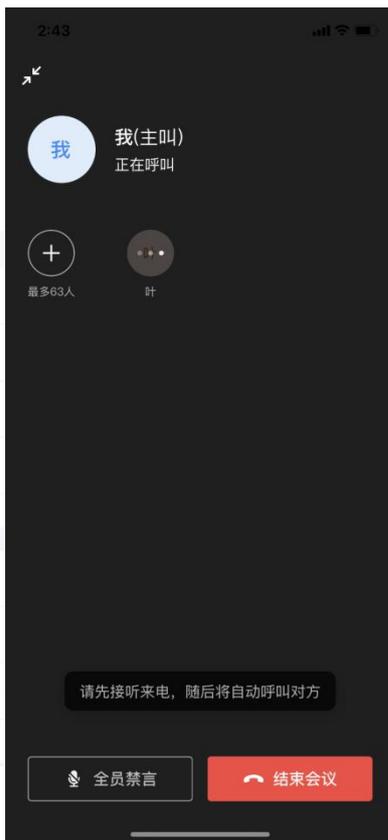


完成选择联系人后，点击呼叫。

点击拨打后，主叫方请先接听移动办公电话的系统电话 12560 回呼。等待参与方成功接听显示为主叫人号码的呼叫后，即可进行公费会议交流。

主叫方可在通话时，通过公费会议管理控制台界面“添加成员、移除成员、重新拨号、禁言/取消禁言”操作。

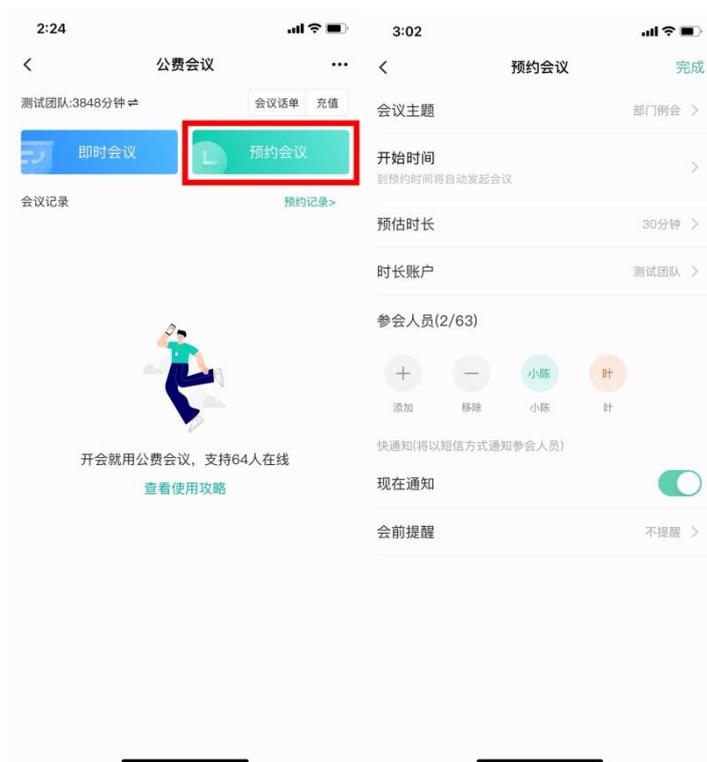
当发起方或最后一个参与方挂断后，本次公费会议结束。



预约会议

支持预约会议及通知参会人参会信息。

进入公费会议页面后，点击“预约会议”，输入“会议主题”、“开始时间”、“预估时长”、“参会人员”的信息后，选择是否需要快通知以短信方式通知参会人员，以及端内的会前提醒。

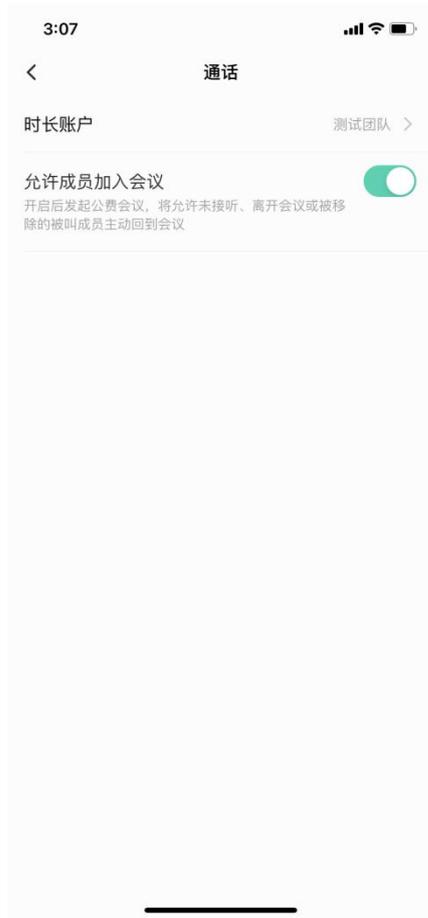


设置

点击右上方“...”可进行会议设置和删除会议记录。



可设置是否允许成员加入会议，及默认的时长账户。



支持删除会议记录。



公费短信

公费短信是一款短信群发工具，提供丰富的短信模板、覆盖会议通知、疫情通知、活动通知、员工关怀等多种场景。企业统付，资源全成员共享。

公费短信

告别内容受限操作繁琐
开启高效群发短信时代



传统办公

- ✘ 电脑操作效率低
- ✘ 短信内容受限制
- ✘ 发送与工作无关短信
- ✘ 短信费用高

使用移动办公

- ✔ 端侧编辑一键发送
- ✔ 灵活配置模板内容
- ✔ 支持增加人员权限
- ✔ 提升企业成本控制



扫码
体验

公费短信

连接你我 相遇美好



配置白名单

首次使用需要配置发送人白名单，白名单人员可共享企业账户公费短信。

企业创建人、团队管理员和应用管理员自动加入白名单中，可对白名单成员进行添加/删除。



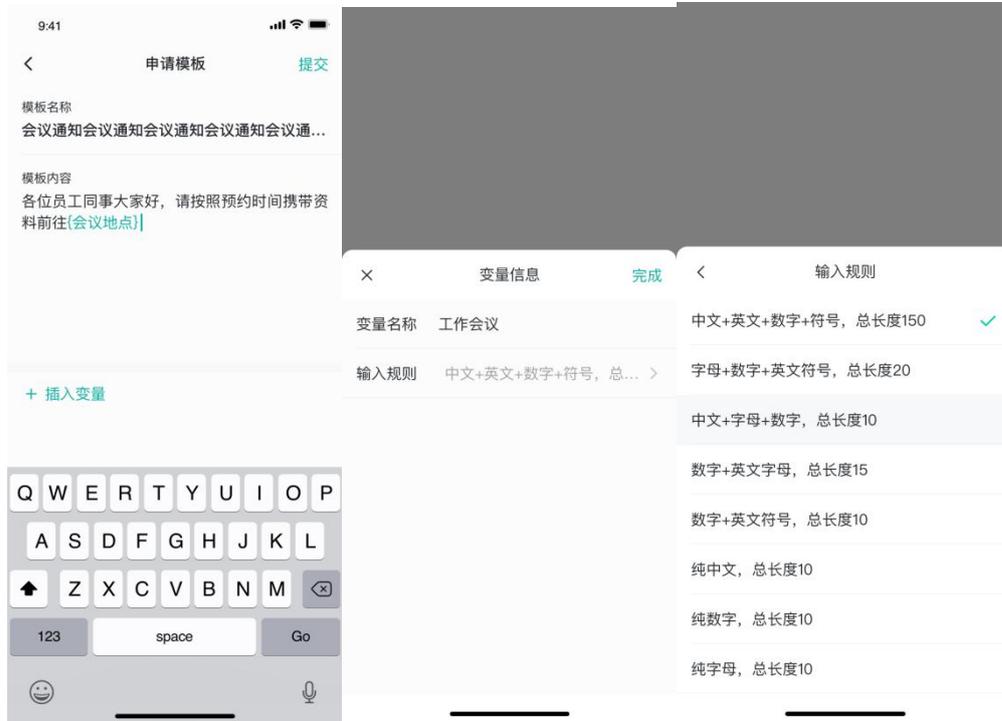
新增通知模板

点击发短信后选择短信模板，分为通用模板和企业模板，通用模板可修改变量马上发送。

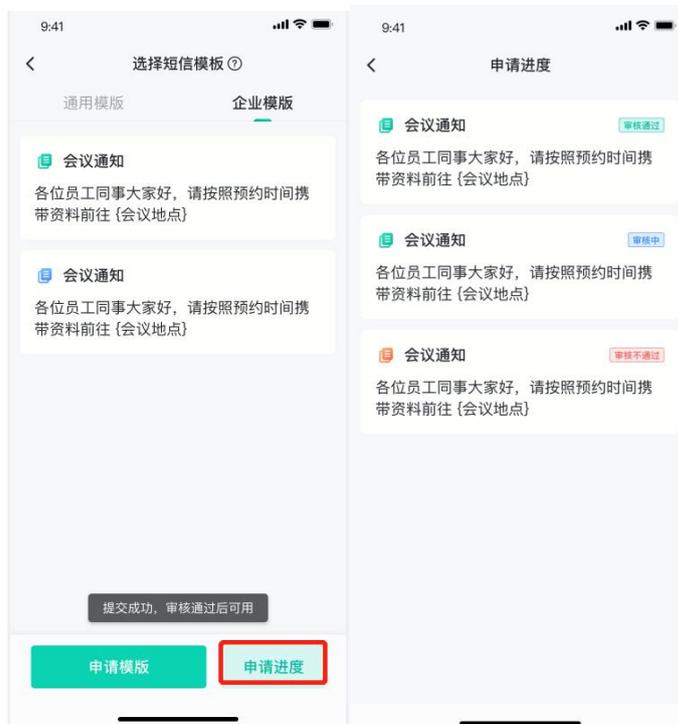
也可以新增企业模板，申请通过后发送短信。



申请模板输入模板名称和模板内容，可针对内容插入变量，变量信息需要编辑名称和输入规则，内容编辑完成后点击“提交”，通过审核后可用。公费短信内容目前限制 70 字/条。



点击“申请进度”可查看模板申请进度。



发送公费短信

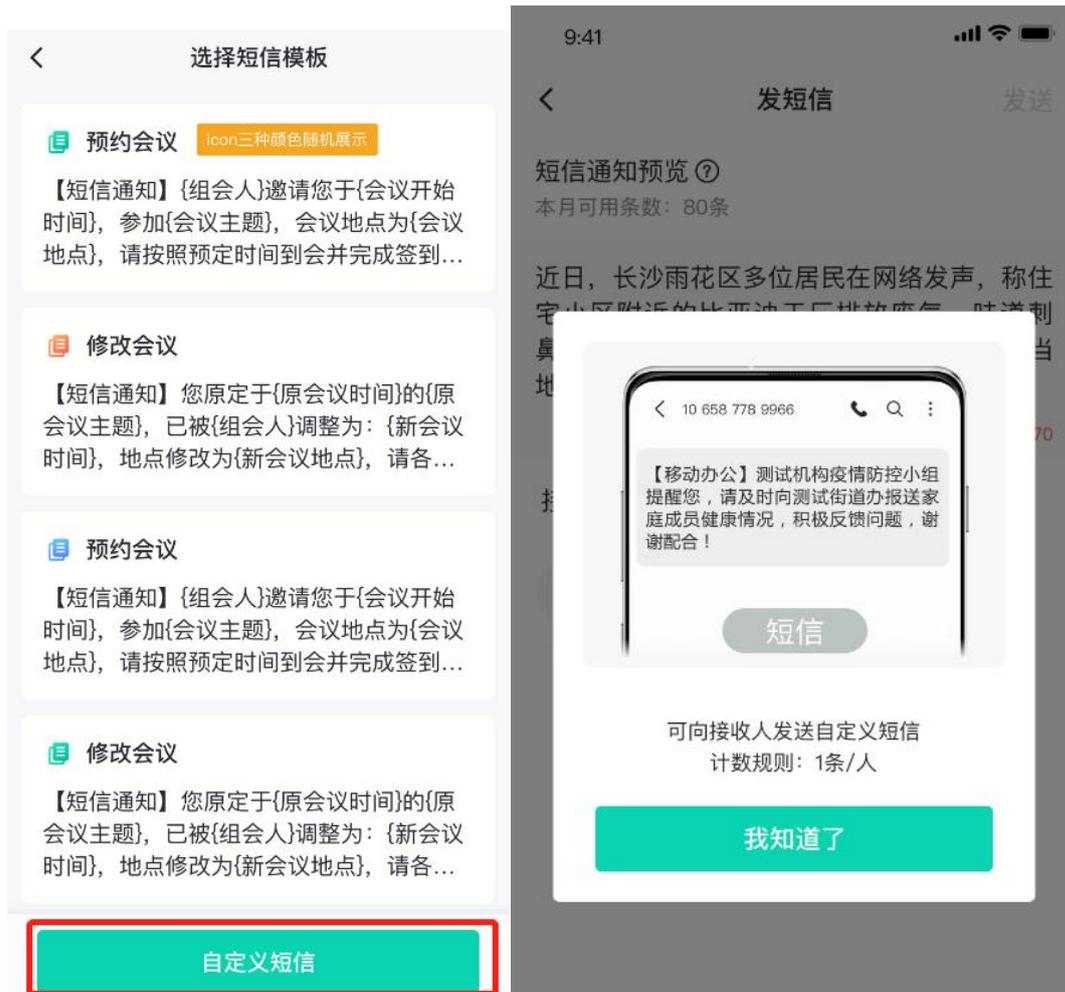
打开移动办公 App，进入工作台应用找到“公费短信”。进入应用后，点击“发短信”，选择短信模板后，填写变量和接收人，点击发送即可完成。





自定义短信

可向接收人发送自定义短信。



公费电话

用户可通过公费电话企业内外部人员发起一对一通话，同时支持电话名片功能。企业统付，资源全成员共享；来电显示企业信息提高接通率；通话用的是核心网资源，保证音质效果。

公费电话

告别低效垫付 开启企业共享通话时代

传统办公

- 话费报销耗时长
- 员工电话费高昂
- 无法查询话费单
- 安装客户端才能使用

使用移动办公

- 企业统一付费，无需个人垫付
- 加强成本控制，降低通信成本
- 企业共享时长，一键导出话单
- 来电弹窗闪信，提升接听可信

扫码体验

公费电话 选择你我 相遇美好



公费电话需要完成企业认证与安全资质审核后，企业成员即可使用公费电话，企业共享时长。

- 企业购买分钟数后，员工可随时随地拨打电话。
- 管理员可登录企业管理后台导出话单数据，一手掌握通话详情。
- 使用公费电话外呼时，被叫方手机自动弹出企业名片信息，有效提升接通率。

4:39 4G

公费电话

完成企业认证与安全资质审核，企业成员即可使用公费电话，企业共享时长。

- 员工共享电话分钟数
企业购买分钟数后，员工可随时随地拨打电话。
- 话单数据一键导出
管理员可登录企业管理后台导出话单数据，一手掌握通话详情。
- 企业名片提升可信
使用公费电话外呼时，被叫方手机自动弹出企业名片信息，有效提升接通率。

立即体验

企业认证和公费电话安全资质审核指引

企业认证

1、企业认证有什么用？

在移动办公进行企业认证后，注册的团队或注册将会视为一个企业，认证成功即可使用短信通知、语音通知等功能，同时支持订购专属的企业产品。

2、企业认证流程

①企业管理员通过 PC 端登录企业认证平台进行认证

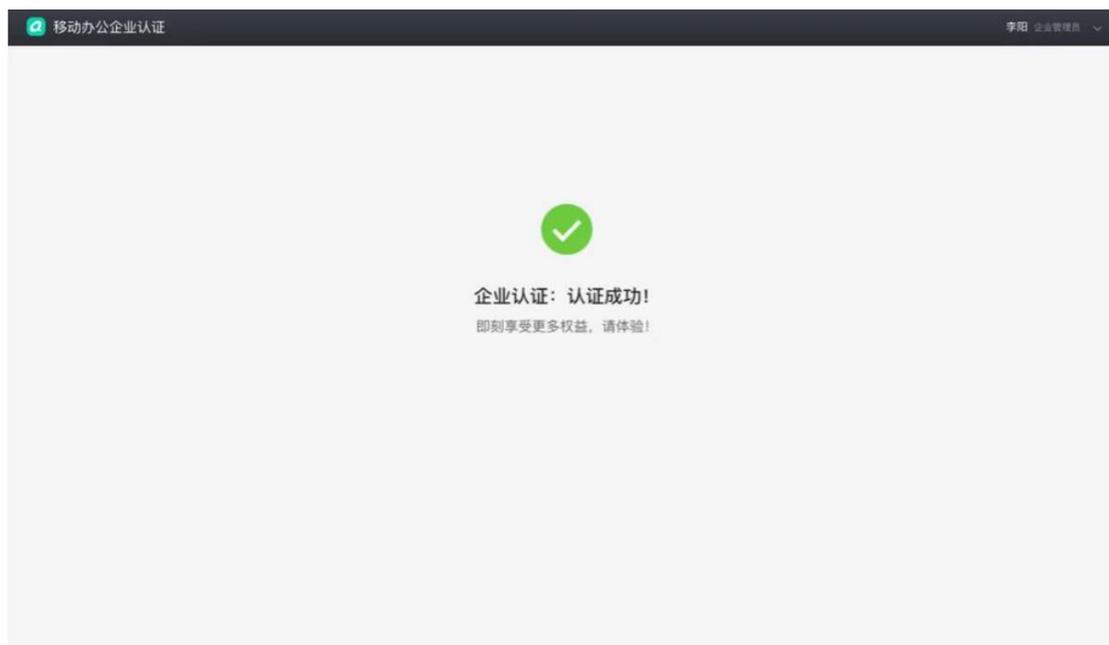
<https://o.andfx.net/h5/YQX/enterpriseAuth/#/>



②根据要求输入企业相关信息，提交认证

A screenshot of the "企业认证申请" (Enterprise Authentication Application) form. The form is divided into two main sections: "企业信息" (Enterprise Information) and "工商信息" (Business Information).
企业信息 (Enterprise Information):
- A note: "【认证企业 紧急测试】" (Note: Certified Enterprise Emergency Test). Below it: "注：认证企业名称与提供的企业资质名称一致，如不一致请管理员登录移动办公管理系统后台-团队管理进行修改" (Note: Certified enterprise name must be consistent with the provided enterprise qualification name. If inconsistent, please log in to the mobile office management system backend - Team Management to modify).
- "行业类别" (Industry Category): Two dropdown menus for "请选择一级行业" (Please select primary industry) and "请选择二级行业" (Please select secondary industry).
- "所在区域" (Location): Three dropdown menus for "请选择" (Please select) and "请输入" (Please enter).
- "详细地址" (Detailed Address): A text input field labeled "请输入" (Please enter).
工商信息 (Business Information):
- "企业/单位证件类型" (Enterprise/Unit Certificate Type): A dropdown menu labeled "请选择" (Please select).
- "统一社会信用代码" (Unified Social Credit Code): A text input field labeled "请输入" (Please enter).
- "营业执照" (Business License): A button with a "+" sign.

③提交认证后等待审核，审核通过后将会下发认证通过短信



公费电话安全资质审核

1、公费电话安全资质审核

为保证通话的安全性，企业需完成企业认证及公费电话安全资质审核，才可正常使用公费电话功能。

2、公费电话安全资质审核流程

企业管理员通过 PC 端登录“企业管理后台-应用管理-公费电话后台”提交公费电话安全资质审核，审核通过后即可使用公费电话功能。

企业管理后台地址：<https://o.andfx.net/h5/YQX/andbgAdmin/#/login>

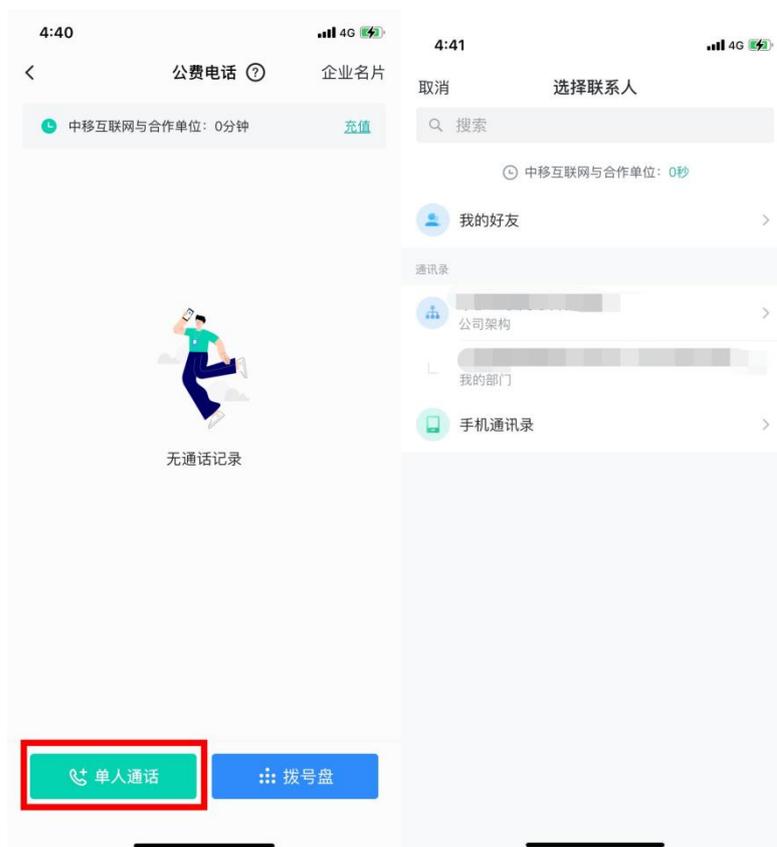
开始使用

打开移动办公，进入工作台，点击进入“公费电话”即可开始使用。



拨打电话

进入应用后可以选择“单人通话”，进入同企业成员或好友进行通话，也可以选择“拨号盘”，主叫方请先接听移动办公电话的系统电话 12560 回呼，接通电话，完成拨打。



企业名片

通过公费电话外呼时，接听方会收到拨打方的企业名片信息，提高接通效率。



导出话单

进入企业管理后台，进入“公费电话”管理后台后即可导出企业话单。

支持按日期进行搜索。

请选择话单时间范围：

开始日期 结束日期

流程中心

用户可通过流程中心发起名片申领等企业流程审批。

新建流程

进入“流程中心”应用，在发起申请页面点击需要申请的流程，在申请页面填写姓名、申请事项、数量等内容，点击提交后进入审批环节。

< × 名片申领

* 所属部门
政企轻办公测试企业 >

* 1. 姓名 填空

* 2. 请选择 多选

选项1
 选项2
 选项3

3. 请选择 计数器

^
v

审批流程 ⓘ

• 审批人  >

提交



查看历史申请

进入“审批中心”页面，点击待审批、已审批、已发起，查看历史申请记录。



服务信息公示（需增强版）

服务信息公示应用主要提供管理者起草、编辑及发布文档，普通员工可浏览查看所有发布文档；管理员发布后允许对文档进行删除、重新编辑及撤回；管理员支持从手机端及企业管理后台应用管理页面进行文档起草及发布，可设置公示内容部分人可见；发布内容后，所有可见范围内的成员将收到应用通知提醒查看。

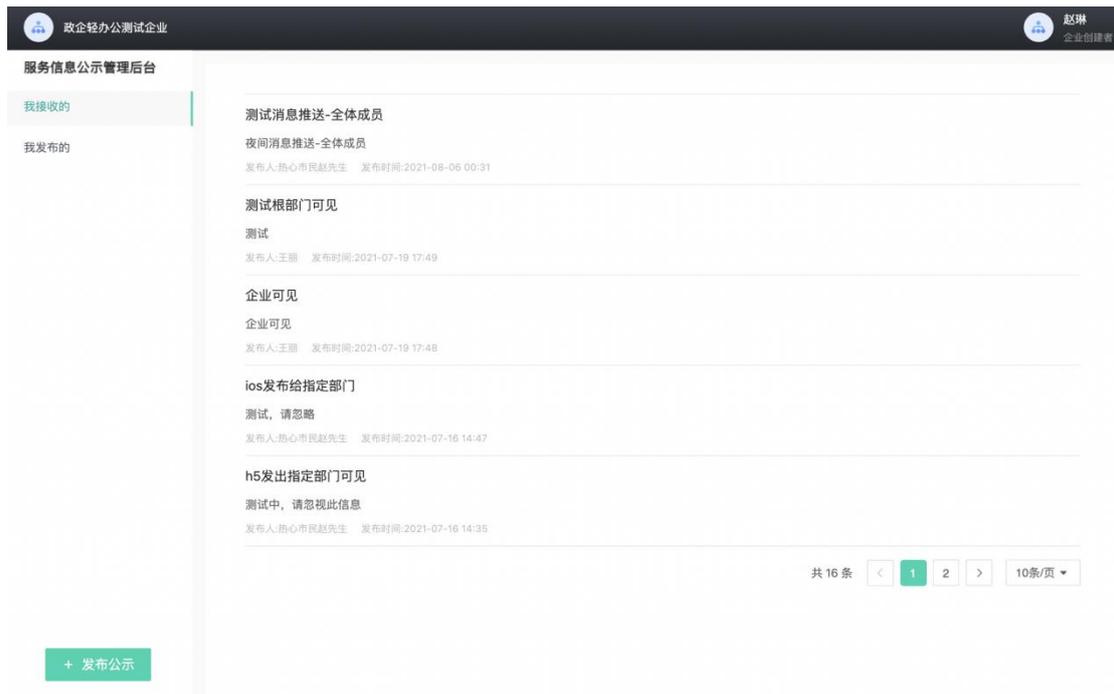
发布公示

管理员在应用中点击发布公示按钮可起草文档、编辑内容、上传图片、上传可见范围并进行发布。发布后将推送移动端及桌面端行业消息应用通知，提醒可见范围内的成员查看公示。若选择增强，将发送 5G 消息/短信给接收成员（消耗团队增强通知条数）。

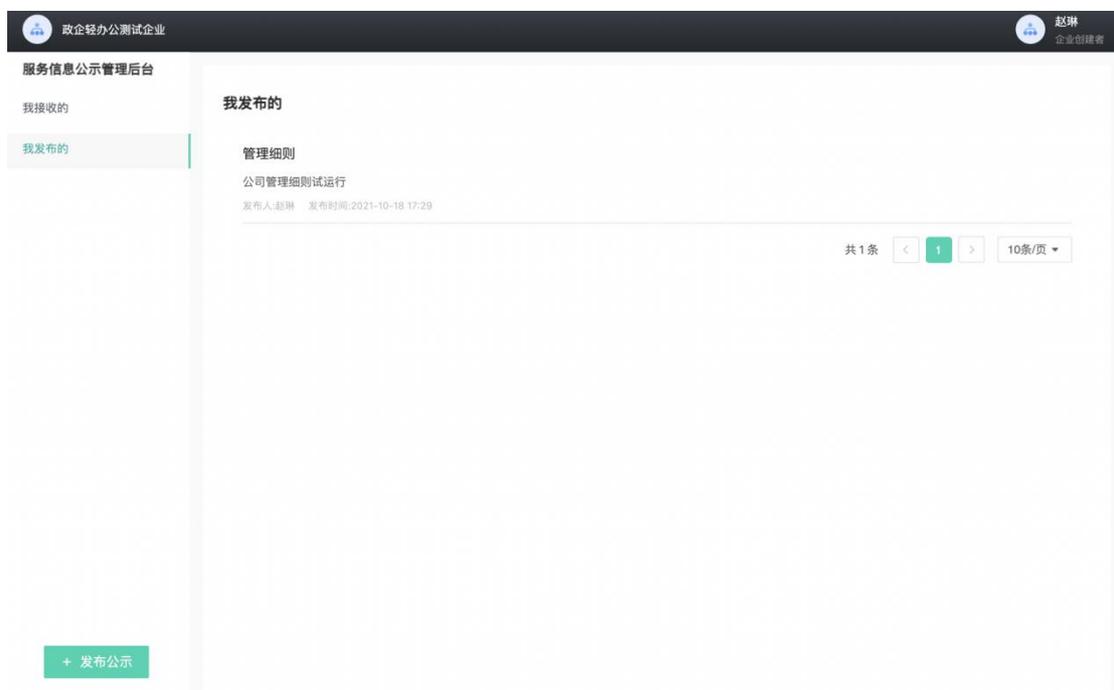


企业管理后台查看及发布应用

查看我接收的公示: 进入服务信息公示应用后台, 点击我接受的, 即可查看到历史我接收的公示列表。点击任意公示, 支持进入详情页浏览内容。



查看我发布的公示：在我发布的页面中，发布人可在应用内查看全部本人发送的记录列表，支持进行重新编辑、删除、撤回。



发布公示：点击应用后台首页中的发布公示按钮，可起草文档、编辑内容、上传图片、上传可

见范围并进行发布。发布后将推送移动端及桌面端行业消息应用通知，提醒可见范围内的成员查看公示。

政企轻办公测试企业 赵琳 企业创建者

服务信息公示管理后台

我接收的

我发布的

发布公示

*标题: 请输入

*正文: 请输入

图片: +

公示类型: 全体成员
 指定部门
 指定成员

发布 取消

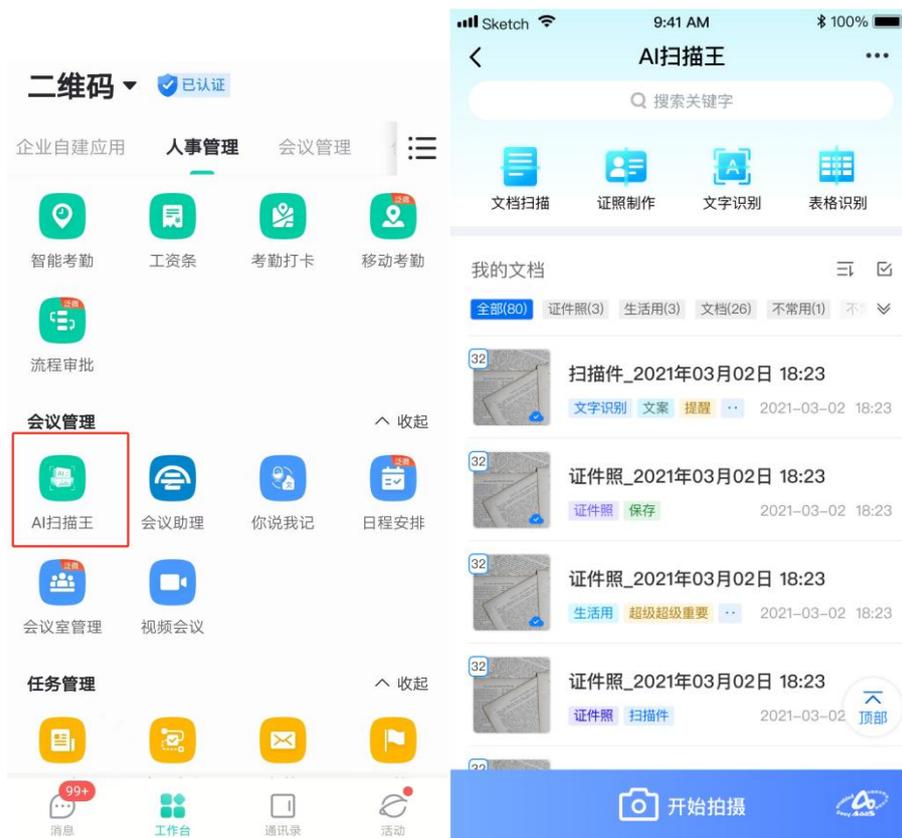
+ 发布公示

AI 扫描王

支持在工作台直接使用 AI 扫描王功能，便捷生成高精度扫描件，支持图片文字提取与证照制作服务，极大压缩扫描及文档整理成本。

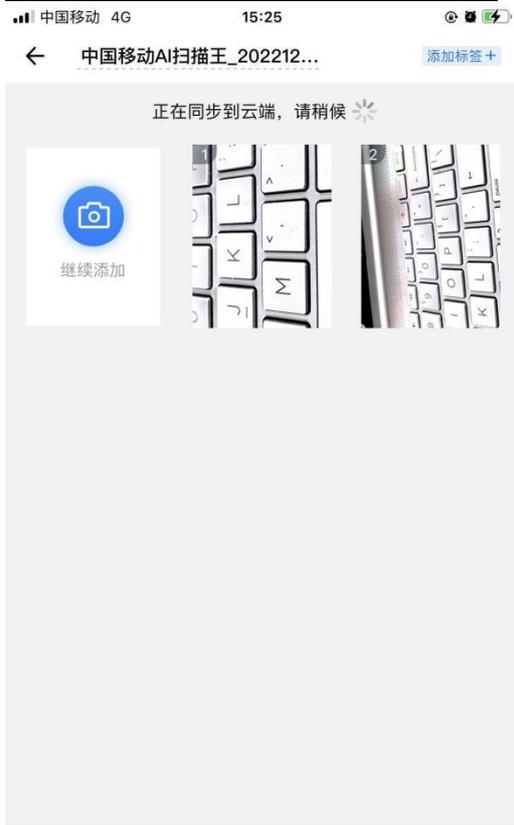
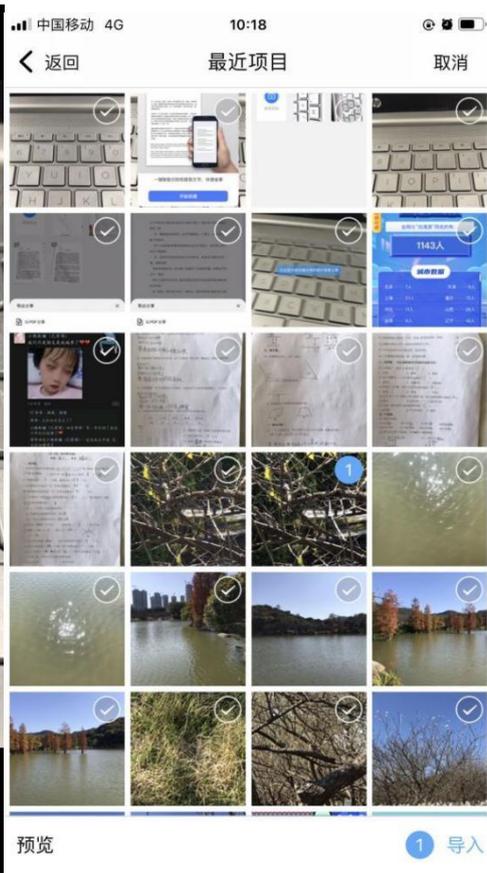
操作入口

在“工作台”点击“AI 扫描王”，进入 AI 扫描王页面。



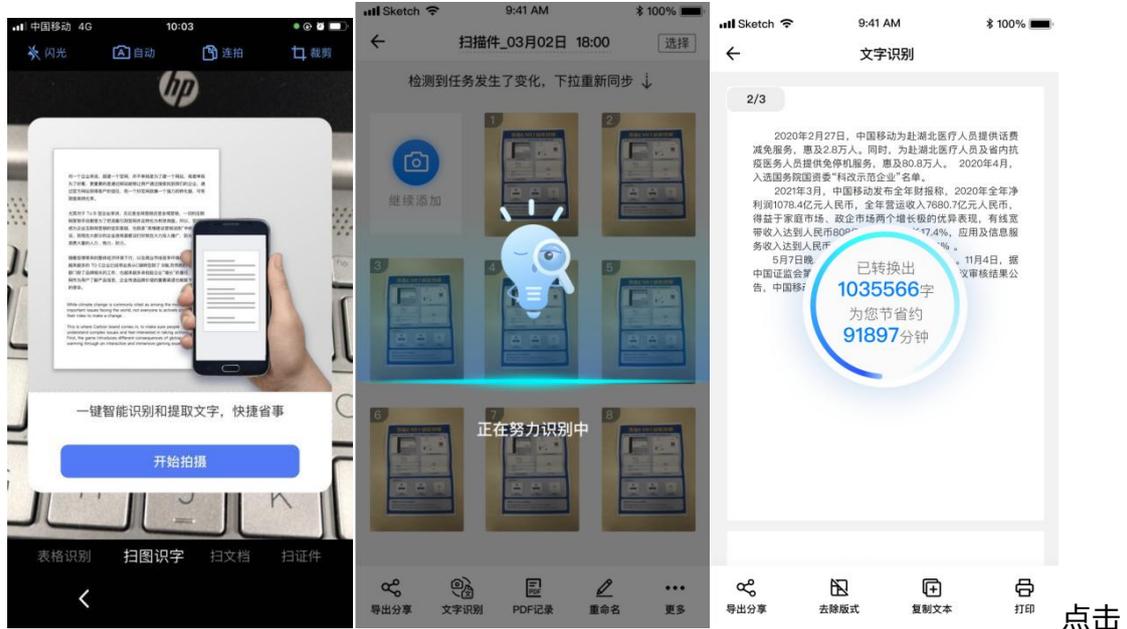
文档扫描

- (1) 拍摄扫描：点击页面下方“开始拍摄”进入拍摄页，默认进入扫文档模式，根据拍摄需要，选择是否开启闪光灯、自动拍摄、单/多页拍摄、自动裁剪功能。
- (2) 相册导入：点击左下方“相册导入”打开手机相册，选择照片后点击“导入”即可。
- (3) 导出分享：进入扫描任务详情，图片浏览、扫描任务批量编辑页，均可操作导出分享，支持导出“pdf”、“多图”、“长图”及邮件分享。



扫图识字

将拍摄页切换到“扫图识字”模式，可进行拍摄识别或相册导入。



识别成功后，点击“导出分享”，选择 PDF \DOC \TXT 导出格式，完成导出分享，

点击“更多”，展开复制文本、打印选项。



证件制作

将拍摄页切换到扫证件模式，选择需要制作扫描件的证件类型，点击“开始拍摄”，按引导正确放置相关证件，点击“拍摄”按钮即完成拍摄，拍摄完毕后，按拍摄模板自动生成证件扫描件。





和包食堂

登录

未订购客户请联系客服，已订购客户可直接登录

15:04

HD 4G 100%

← 和包智慧食堂

 中移智慧食堂

温馨提示

您好，中移智慧食堂是针对政企内部食堂提供集支付、人员管理、备餐管理、线上商城等能力于一体的餐饮服务解决方案，仅限已开通该功能的单位指定人员使用。如需开通智慧食堂功能，请邮件至 cmft_hbst@chinamobile.com 或拨打热线电话：4001081118，我们将第一时间与您对接。

我知道了

登录

我已阅读并同意 [《用户服务协议》](#) 和 [《隐私政策》](#)

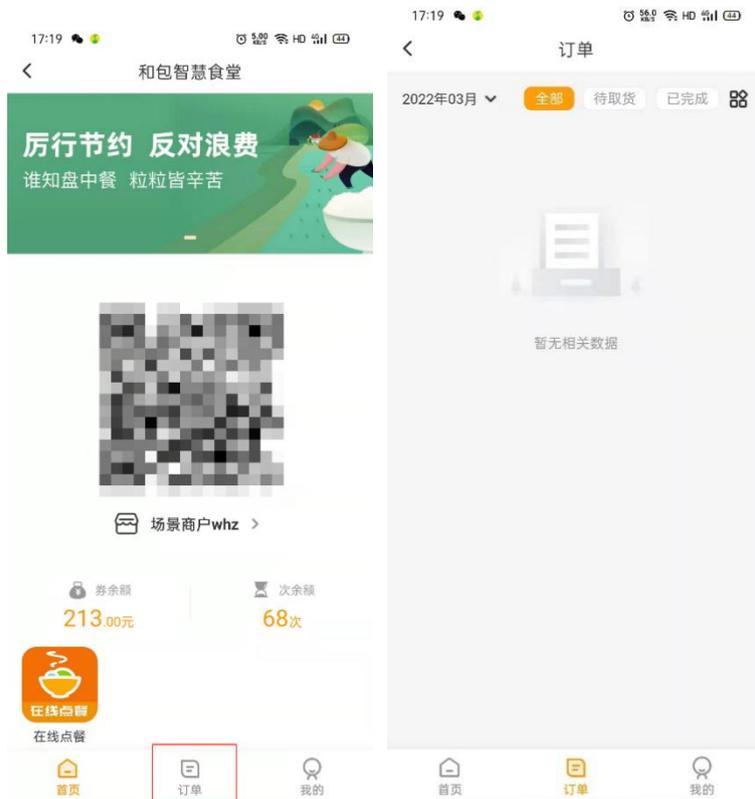
消费

出示二维码给终端扫码进行消费



订单

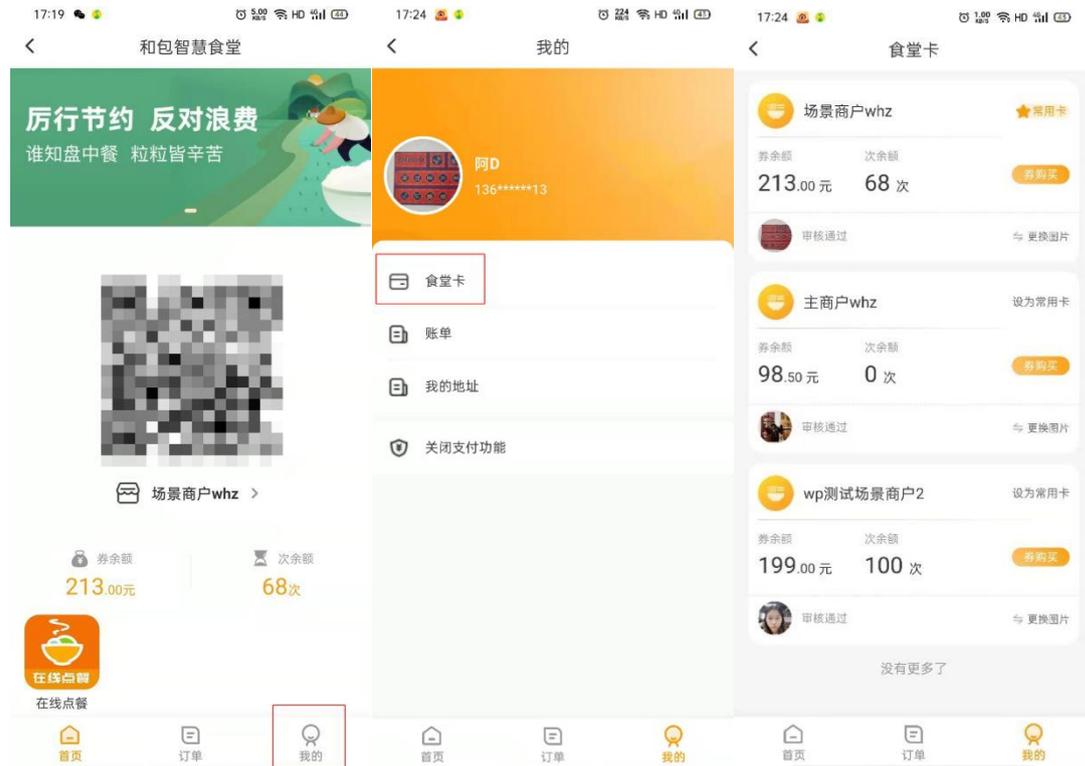
点击订单》查看历史订单



我的

食堂卡

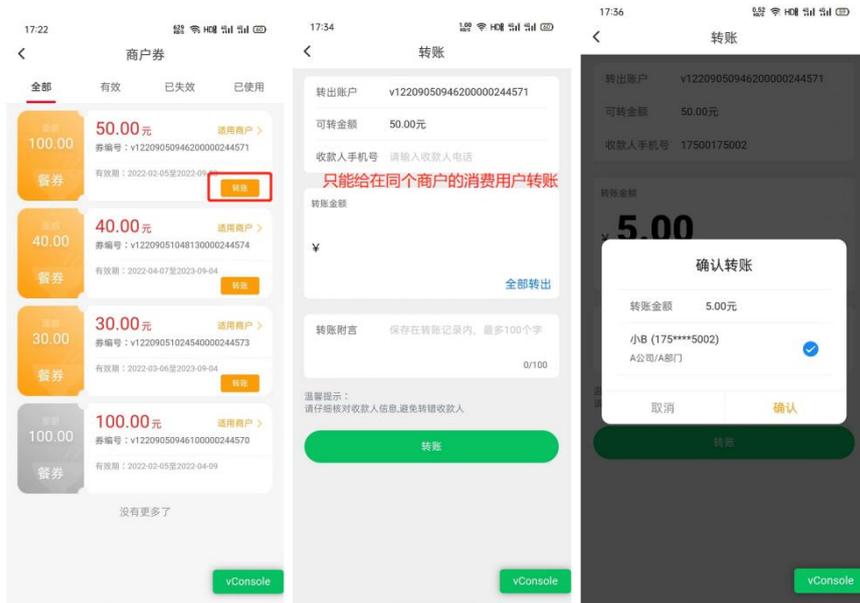
点击我的》点击食堂卡》查看自己的食堂卡和券





转账

点击食堂卡》点击转账



账单

点击我的》点击账单》查看账户流水



授权消费操作步骤

授权消费入口



点击授权消费，进入授权消

授权消费-我发起的

前置条件：存在被授权记录



可点击商户名称，切换

授权消费-我发起的

10:41 授权消费

我收到的 我发起的

hzx测试授权消费1

已使用0元	已使用0次
100元	10次
被授权人	159****9003(小C)
截止时间	2022-11-28 12:41
授权笔数	10笔
备注	001授权给003

hzx测试授权消费1 已失效

发起时间	2022-11-23 22:14
被授权人	159****9007(小G)
截止时间	2022-11-23 22:15
授权额度	1元(使用0元)

添加新的授权

授权笔数 1笔 vConsole

授权消费明细

修改授权操作

新增授权操作

可查看我发起的授权详情记录

新增授权 和 修改授权

点击添加新的授权; 点击修改授权按钮;

10:37

新增授权

*商户 hzx测试授权消费1

*手机号 15900159003

*姓名 小C

*支付有效时间 120 分钟
截止至 2022-11-28 12:36

*授权额度 100 元
10 餐次

*授权订单笔数 10 笔

*备注 测试授权消费

*验证码 请输入短信验证码 获取验证码

确认授权

vConsole

填写本商户用户手机号，自动加载本商户的姓名；

如商户支持本商户非用户名单用户，输入非本商户用户手

设置支付参数

点击获取验证码，输入验证码

点击确认授权，即可成功授权

授权消费明细

10:41

授权消费

我收到的 我发起的

hzx测试授权消费1

已使用0元 已使用0次

100元 10次

被授权人 159****9003(小C)

截止时间 2022-11-28 12:41

授权笔数 10笔

备注 001授权给003

hzx测试授权消费1 已失效

发起时间 2022-11-23 22:14

被授权人 159****9007(小G)

截止时间 2022-11-23 22:15

授权额度 1元(使用0元)

添加新的授权

授权笔数 1笔

vConsole

11:44

授权消费明细

2022年11月

hzx测试授权消费1 支付成功
2022-11-22 21:34:55 0.01元
授权人 159****9003(小C)
订单编号 KD80011719420221122213455701

hzx测试授权消费1 支付失败
2022-11-21 19:03:42 100.00元
授权人 159****9003(小C)
订单编号 KD80011719420221121190342727

hzx测试授权消费1 支付成功
2022-11-21 19:03:34 10.01元
授权人 159****9003(小C)
订单编号 KD80011719420221121190334341

hzx测试授权消费1 支付成功
2022-11-21 19:00:42 0.01元
授权人 159****9003(小C)
订单编号 KD80011719420221121190042693

hzx测试授权消费1 支付失败
2022-11-21 19:00:21 100.00元
授权人 159****9003(小C)
订单编号 KD80011719420221121190021026

查看本人适用授权消费的消