打开移动校园平台(企业微信),点击工作台,在出现的菜单中点击"审批"。



2. 在审批菜单中,找到并点击其他-"矿大邮箱申请"。

	🛟 I#8	① 审批	×		8 – O ×
			审批		ш. С
	发起申请	全部 教职工 其他			Q. 提索
29 8517	我收到的	教职工			
第 文相	待处理 已处理	📑 进出校申请	当校申请(未 按时出校)		教职工憲徐申 请
 8#	抄送我的	→ 数职工返徐登		 新进辅导员申 	
	我提交的		▲ 新数応申请	▲ 请	② 求播教室预定
1#8	已提交	🛄 上级文件报送			
***	更多 审批管理	其他			
 29		🧘 上网账号申请		□ 运营商进场施 工申请	😧 VPN申请
		├── 微信模块服务 申请	音看监控申请	入职申请	20 转正申请
		🗾 调动申请	1. 高职申请		

 阅读注意事项,填写个人信息,检查信息后点击"提交"按钮提 交申请。审核通过后,等待图文信息中心老师通知申请结果。

	🛟 工作台	🕒 审批	×	C – O ×			
	\leftarrow		矿大邮箱申请	Q			
● 消白			1 (岡涛注音	車而			
		1.邮箱为矿大		尹坝			
甫 β(牛		2.必须本人甲 3.矿大信息化	青,酃箱不得转借他人,不得通过申请的酃箱发送违法信息。 让每月第一周周五之前受理一次。 ————————————————————————————————————				
53		4.如有其他疑	可请咨询李鹏老师,联系电话: 83884339				
文档		*手机号	请填写				
日程		*身份证号	请填写				
		, M Di					
		* 1生别					
工作台		*申请原因	请填写				
通讯录							
···		附件	添加				
		所在部门	图文信息中心 ~				
	审批流程 (已由管理员预设不可修改审批人和删除抄送人)						
	③ 直接部门负责人						
	《] 朱彦名						
	图图图 图 图 图 图 图 图 图 图 图 图 图 图 图 图 图 图 图						
		<u> 1</u> 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1					
6			提交取消				

4. 获得邮箱后,按照邮箱用户操作手册使用邮箱

操作手册: <u>http://xhjw.cumt.edu.cn/yzsfw/kdyx.jsp</u>