轻风化雨 652

学生操作手册

Student Operation Manual

目录

第一章 登录说明 4
一、 轻风化雨 652 登录方式（电脑端） 4
二、 轻风化雨 652 登录方式（移动端） 5
三、 绑定微信号和修改密码 6
四、 平台功能说明 8
第二章 功能模块说明 11
一、 学生信息管理 11
二、 签到打卡 14
三、 请销假 22
四、 假期去向登记 25
五、 家庭经济困难认定 30
六、 助学贷款 33
七、 临时困难补助 36
八、 学费减免 39
九、 勤工助学 42
十、 心理咨询 45
十一、 接诉即办 49
十二、 通知公告 54
十三、 校园报修 56

十四、 成绩查询 59

十五、 失物招领 60

十六、 课表查询 62

第三章 常见问题说明 64

一、 密码忘记 / 初始密码无法登录 64

二、 登录后角色 / 功能显示异常 64

三、 待办事项不更新 / 无法办理 65

四、 移动端无法进入门户 65

五、 意见反馈 65

六、 签到打卡显示“定位失败，请检查定位设置”或者“超出范围” 66

七、 权限或者信息更新后显示未变动，按照图片清理缓存。 70

第一章 登录说明

一、轻风化雨 652 登录方式（电脑端）

访问地址：https://my.suse.edu.cn/

登录账号：学号

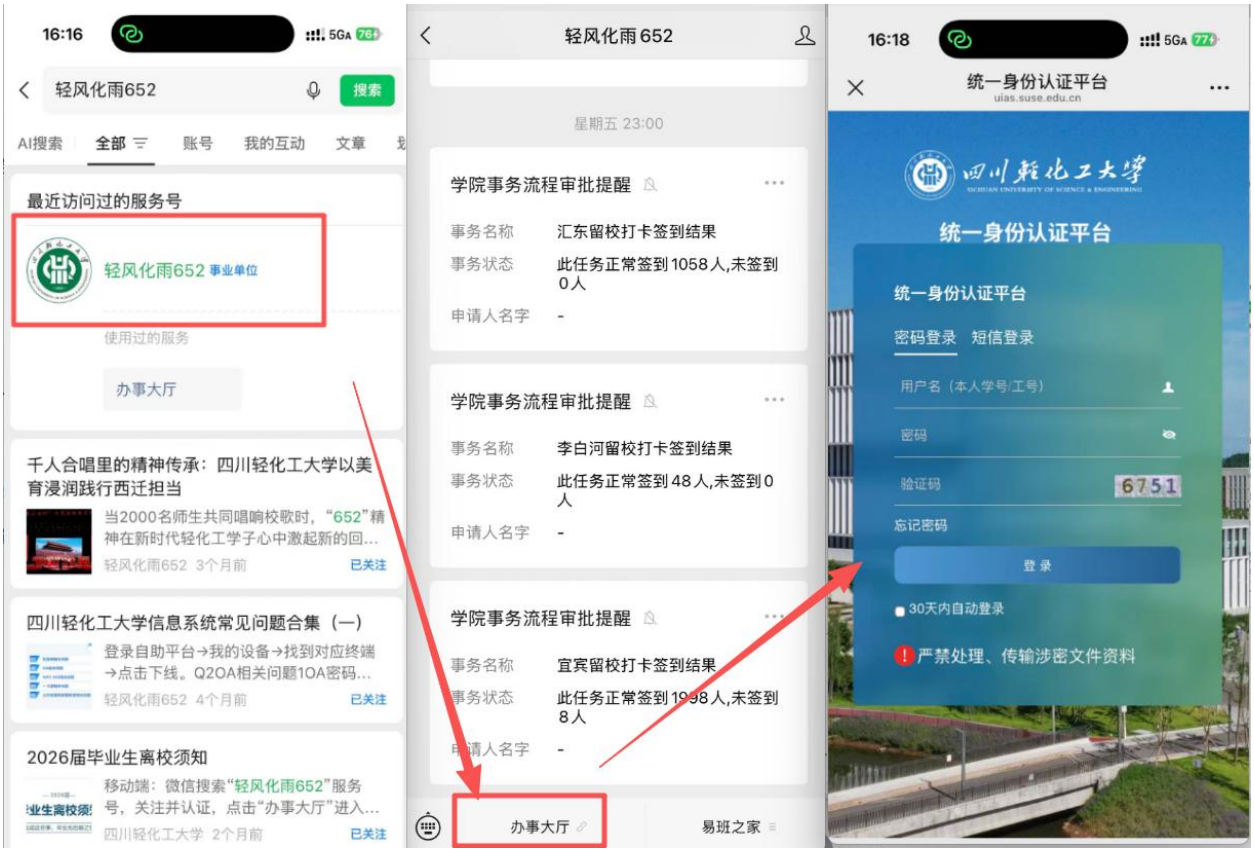
初始密码：Suse@身份证号后六位（首次登录时需修改密码以确保账户安全）或通过短信验证码登录。

二、轻风化雨 652 登录方式（移动端）

在微信搜索公众号【轻风化雨 652】进入，点击**办事大厅**，进行微信绑定即可。进入试用。

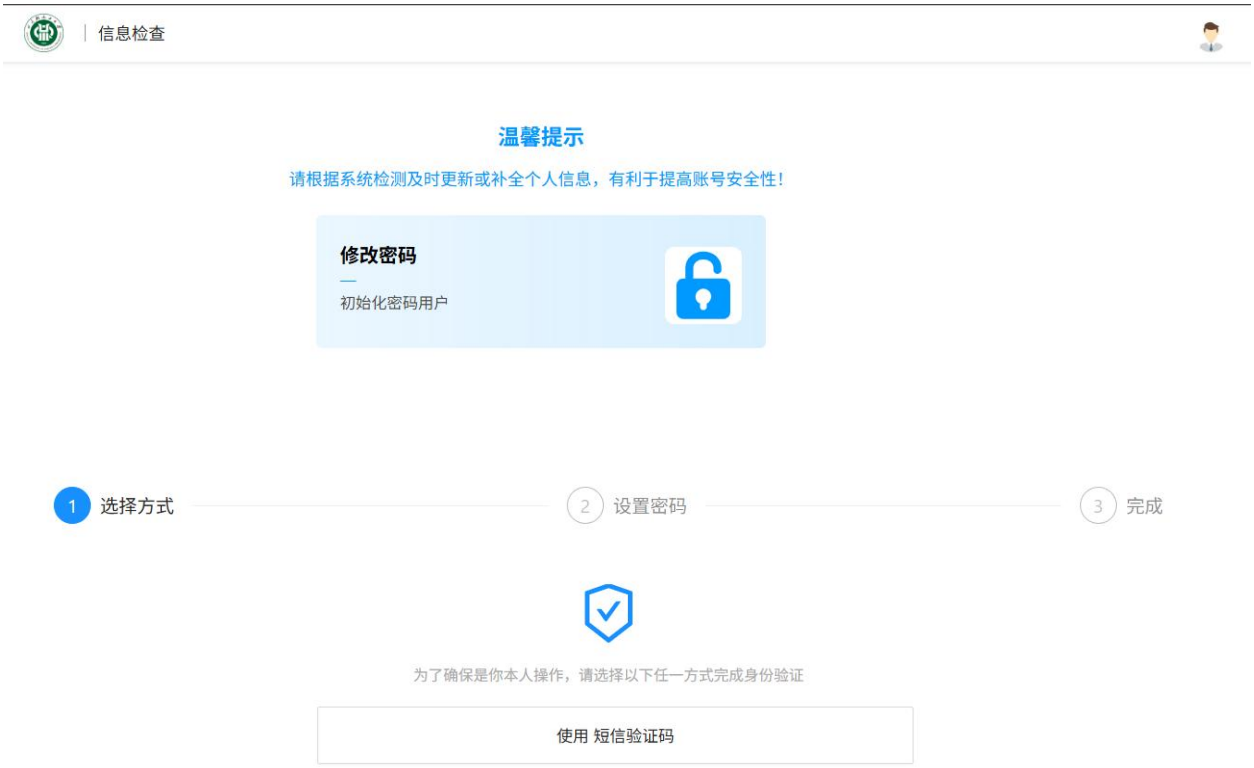
登录账号：学号

初始密码：Suse@身份证号后六位（首次登录时需修改密码以确保账户安全）或通过短信验证码登录。



三、绑定微信号和修改密码

按照图片步骤输入验证码绑定微信和修改密码



在此若密码与收短信号码不同，请及时告知辅导员，待辅导员在基本信息修改电话号码后再重新进行绑定和密码修改。

四、平台功能说明

（一）全局搜索

- **搜索范围**

覆盖校内**新闻资讯、办事服务**项两大品类，支持全平台关键字检索。

- **操作方式**

在首页 / 各功能中心顶部搜索框输入关键字，回车即可检索，检索结果按 “资讯、服务” 分类展示。

（二）办事服务

服务分类导航：按事务分类，含入学毕业、日常管理、思政引领、学生事务、校园生活等全品类服务

（三）资讯中心

学校官方资讯**统一订阅与展示平台**，整合校内各部门、学院新闻资讯，支持个性化订阅。

● **核心功能**

(1) **订阅展示：**展示用户已订阅的新闻栏目，含学校要闻、综合新闻、科研动态、讲座论坛等；

(2) **资讯查看：**点击资讯标题可查看详情，支持按发布时间、栏目分类浏览。

（四）日程中心

个人 / 公务**日程统一管理平台**，整合课程、会议、活动等各类日程，实现日程可视化、可编辑。

● **核心功能**

(1) **日程展示：**按周展示需参加的会议、课程、活动等，不同类型日程分类标注；

(2) **日程筛选：**点击日历分类名称后的小眼睛图标，可关闭 / 打开某类日程展示；

(3) **自定义添加：**鼠标移至日历指定日期，可自由添加个人 / 公务日程，支持设置时间、地点、参与人员；

(4) **角色化适配：**校领导 / 中层领导集成周会表、领导日程，教职工 / 学生集成教务课表，日程自动同步更新。

（五）快速导航

校内外**常用链接统一汇聚入口**，无需记忆网址，一键跳转，提升访问效率。

● **核心分类**

(1) **校内链接：**集成教务系统、OA 办公系统、财务系统、科研系统、人事系统、研究生系统、图书资源系统等校内核心业务系统，单点登录无需重复输入账号密码；

(2) **校外链接：**按时政、科研、教学、思政、学习、就业、创新创业等分类，汇聚教育部、中国知网、国家自然科学基金委、全国大学生就业服务平台等优质校外资源。

（六）个人中心

整合个人核心信息与常用工具，所有角色均含以下基础功能，校领导 / 中层领导新增专属功能：

(1) **基础信息：**展示工号 / 学号、部门 / 学院 / 班级、当前所在地及天气；

(2) **一卡通：**查看一卡通余额、消费明细，支持解绑；

（七）待办审批 / 待办中心

全校**统一待办入口**，整合各系统待办事项，实现 “一次登录，全平台待办处理”，功能如下：

学生	我的待办 / 我的申请	展示学业/事务待办事项、查询已提交的申请流程进度

● **操作方式**

点击待办事项标题，可直接跳转至对应系统办理页面，办理完成后待办状态自动更新，已办事项可随时回溯查看。

（八）我的常用 / 我的收藏 / 轻风化雨 652

● **我的常用 / 我的收藏**

(1) 支持手动添加收藏校内常用应用 / 办事服务，点击爱心图标，图标变红即收藏成功；

(2) 收藏后在首页 / 办事中心 “我的收藏” 一键调取，支持删除、排序；

（九）左侧栏目（我要查 / 我要办 / 意见反馈）

● **我要查**

含 9 个常用查询类应用，覆盖成绩、课表、工资、一卡通、图书借阅等师生高频查询需求；

● **我要办**

分自助办、一件事一次办，整合校内高频办事流程，实现 “一次申请、一网办理”；

● **意见反馈**

平台使用过程中，任何与门户相关的问题均可通过该功能提交，需填写姓名、工号 / 学号、单位 / 学院、反馈标题、反馈内容，支持上传附件，后端工程师定期整改并反馈处理结果。

第二章 功能模块说明

一、学生信息管理

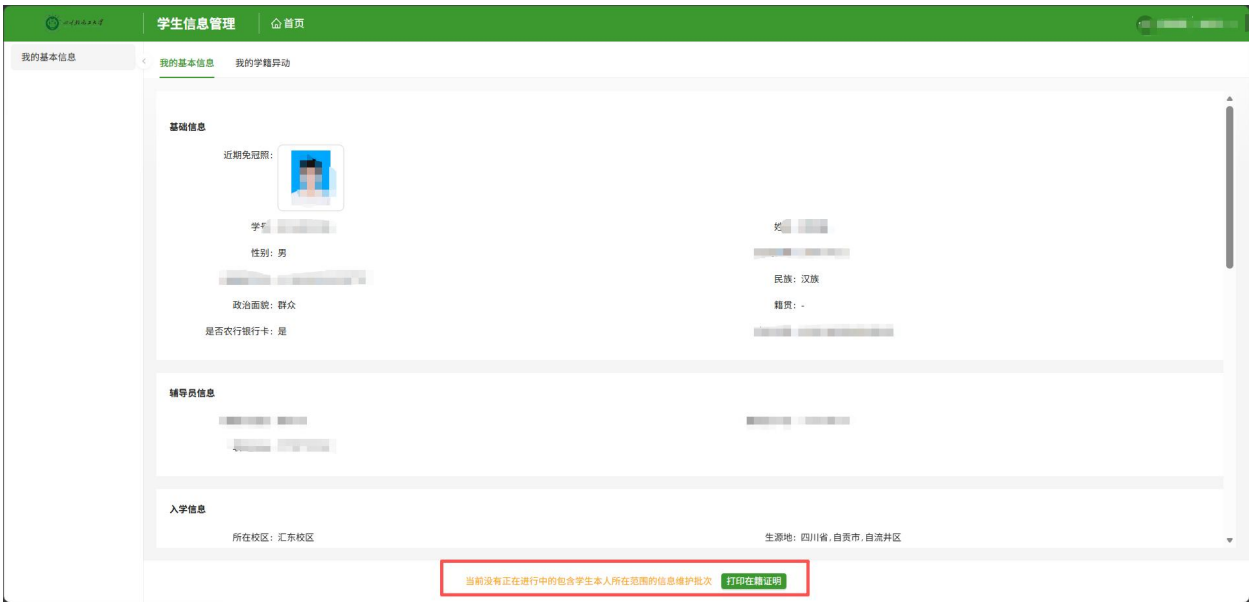
适用角色：学生

（一）在办事服务-日常管理-学生信息进入

（二）我的基本信息

2-1 我的基本信息：在“我的基本信息”页面，若当前处于信息填报批次的开放时间内，则学生可对个人信息进行维护，并提交至辅导员审核。

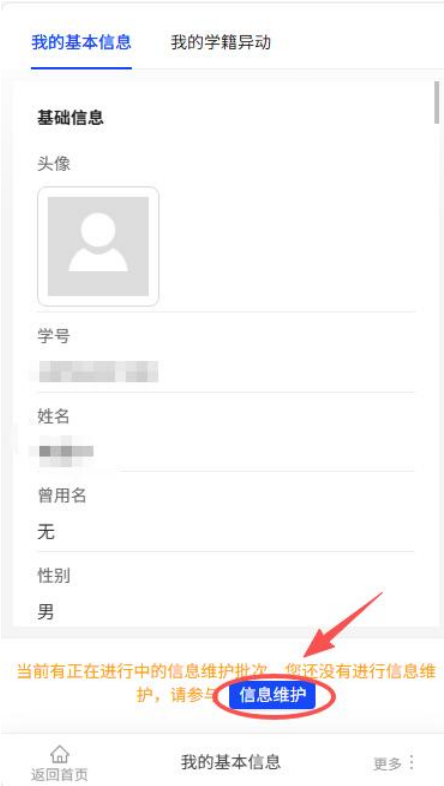
审核通过后，信息维护生效。若退回学生，可重新修改信息后，再次提交审核。



（三）基本信息手机端

登录系统，在应用中，找到“学生信息”服务，点击进入。

其他界面操作等同于 PC 端，操作详情请看 PC 端。



二、签到打卡

适用角色：学生

（一）进入签到打卡系统

进入轻风化雨652应用中心，在应用中，找到“签到打卡”服务，点击进入。

学生可以查看签到任务，进行签到、签退打卡。

（二）进行签到打卡

进入“签到打卡”模块，在“待打卡任务”列表，展示当前需打卡的所有任务。

2-1签到打卡：点击“任务”，若当前处于签到时间内，系统自动获取定位，点击“签到打卡”，打卡成功。

注意：1、若跳出提示，是否支持获取定位，请点击“允许”。

2、签到时间段内，可能处于签到高峰期，请耐心等待“待打卡”“定位”页面加载，再进行打卡。

3、日常打卡支持自动打卡（根据是否回宿舍的情况执行）。

2-2范围外打卡：若任务支持范围外打卡，则学生处于打卡范围外，仍能进行打卡，标记为“范围外打卡”。

注意：1、支持范围外打卡，由任务创建老师设置，若不支持，则范围外无法打卡。

2、若自动带出定位不准，可点击“详情”按钮，“重新定位”后，再打卡。

2-3迟到打卡：若任务支持迟到打卡，则学生处于迟到时间内，仍能进行打卡，标记为“迟到打卡”。

2-4打卡请假：若任务支持请假，则在打卡任务下，学生可以进行“请假”，并可以“取消请假”。

注意：请假后，仅标记为“请假”，不计入打卡进度，该任务仍为“未打卡”状态。

2-5扫码打卡：若任务类型为“二维码签到”，则学生需要扫描二维码进行打卡，支持“学生扫码老师”和“老师扫码学生”两种打卡方式。

①老师扫码学生：由任务管理老师，扫描学生打卡任务下二维码，进行签到打卡。

②学生扫码老师：由学生扫码管理端二维码，进行签到打卡。

（三）查看打卡状态

在签到首页，点击“签到打卡”，进入打卡任务管理页。

按照任务打卡状态，分“待打卡”“已打卡”“缺卡”3个页面展示。

3-1待打卡：当前时间处于打卡时间内，且学生未打卡，则任务展示在“待打卡”页面，学生需要点击任务，进行打卡。

3-2已打卡：学生已完成打卡，则任务进入“已打卡”页面，可以点击任务，查看打卡详情。

注意：若任务需要“签退”，则只有签到和签退都打卡后，才计入“已打卡”。

3-3缺卡：任务时间已结束，学生未打卡，则任务进入“缺卡”页面，可以点击任务，查看缺卡详情。

注意：若任务需要“签退”，则“签到”或“签退”缺卡其一，都计入“缺卡”。

三、请销假

适用角色：学生

（一）进入学生请销假模块

进入轻风化雨652应用中心，在应用中，找到“学生请销假”服务，点击进入。

学生可以发起请假申请，并在结束请假到校后，进行销假、续假、补假。

（二）我的请假

在“我的请假”页面，学生可以发起请假、销假申请，查看请销假审核情况，并支持续假、打印、下载请假单等操作。

2-1 发起请假：在“我的请假”页面，学生点击“发起请假申请”，填写请假信息，提交至下一步人员进行审核：

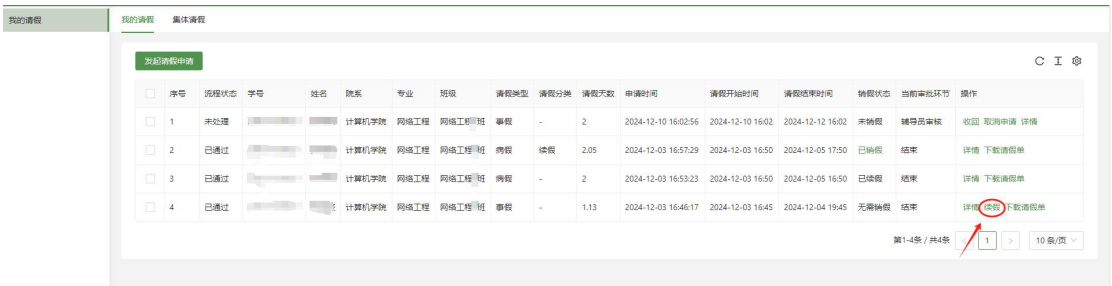
2-2 收回申请：提交申请后，若下一步还未审核，学生可以点击“收回”，收回申请后，重新编辑再提交。

2-3 取消申请：提交申请后，若该申请还未办结，学生可以点击“取消申请”，终止申请流程。

2-4 下载请假单：若请假已审核通过，学生可以点击“下载请假单”，进行请假条打印。

2-5 进行续假：若请假已审核通过，而学生还未到校需要进行续假。

点击“续假”，填写续假截止时间、及其他请假信息，提交审核。



2-6 进行销假：若请假已审核通过，且学生已到校，需要提交销假申请，等待辅导员审核（若不销假，则无法进行新的请假申请）。

四、假期去向登记

适用角色：学生

（一）进入假期去向登记系统

进入轻风化雨652应用中心后，在应用中，找到“学生假期去向”服务，点击进入。

学生可以在线进行假期去向登记，并查看登记信息。

（二）假期去向登记

在“假期去向登记”页面，展示当前已开启的假期登记批次。

若当前处于登记时间，学生可以点击“我要离校”“我要留校”“我要返校”进行登记。

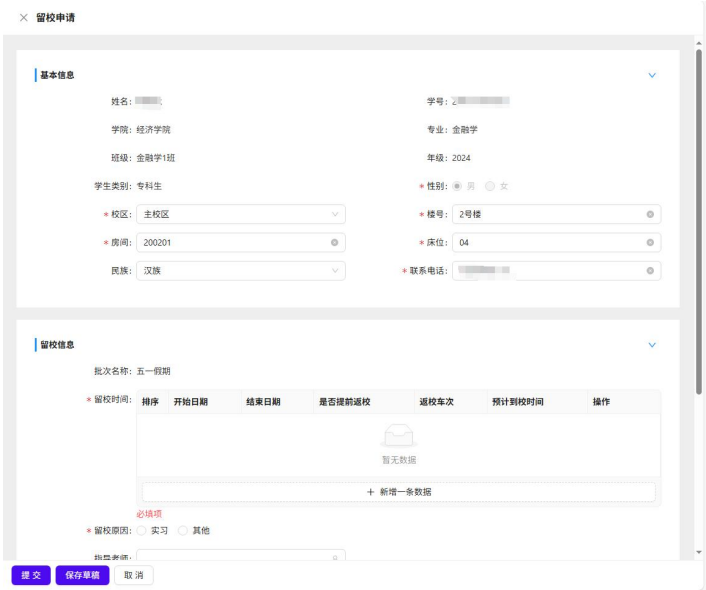
注意：

A、假期行程：学生填写假期离校、留校行程时，只可选择假期时间内的日期，且行程日期不可冲突；

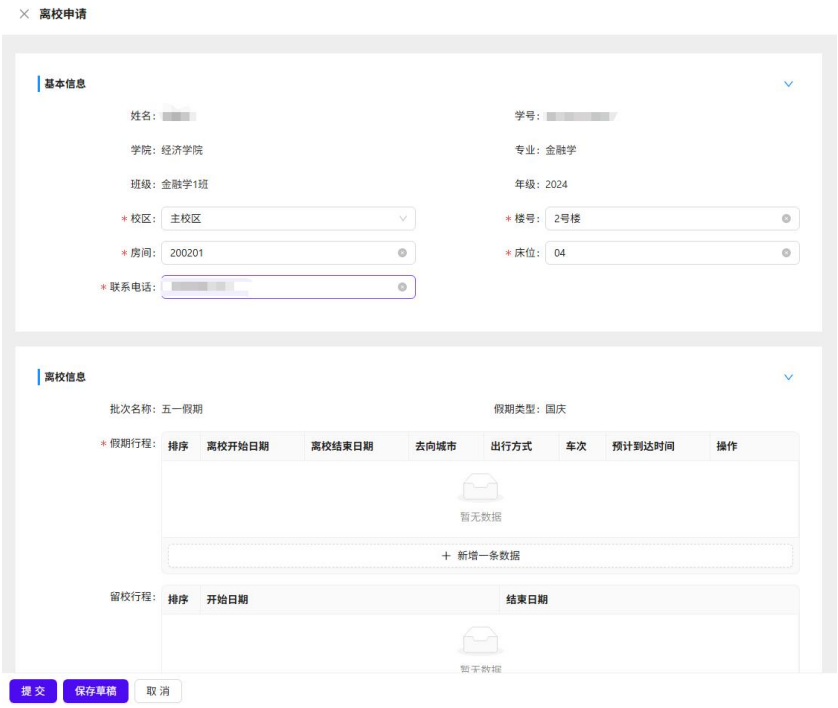
B、返校类型：将根据学生填写的“到校时间”，以及管理员设定返校日期，自动判断。

C、请仔细查看个人填写内容，与日常签到是有关联的。

2-1我要留校：填写留校行程，上传相关附件，提交审核。



2-2我要离校：填写离校行程，提交审核。



2-3我要返校：填写返校行程，无需审核。

（三）我的离校/留校记录

在“我的离校/留校记录”页面，学生可以查看自己的离校、留校记录。

3-1收回申请：若申请还未审核，学生可点击“收回”，收回申请，重新编辑后再提交。

3-2取消申请：若申请还未审核完成，学生可以点击“取消申请”，取消登记记录。

3-3查看详情：点击“详情”，学生可以查看记录详情，以及流转历史。

五、家庭经济困难认定

适用角色：学生

（一）进入经济困难认定模块

进入轻风化雨652应用中心，在应用中，找到“经济困难认定”服务，进入。

学生可以在线发起困难生申请，并查看历年申请记录。

（二）困难生申请

在“困难生申请”tab页，显示当前学年的困难生申请说明。若当前处于批次申请时间段内，点击“我要申请”，填写申请表单，学生可以在线发起困难生申请，提交老师审核。

（三）查看我的申请

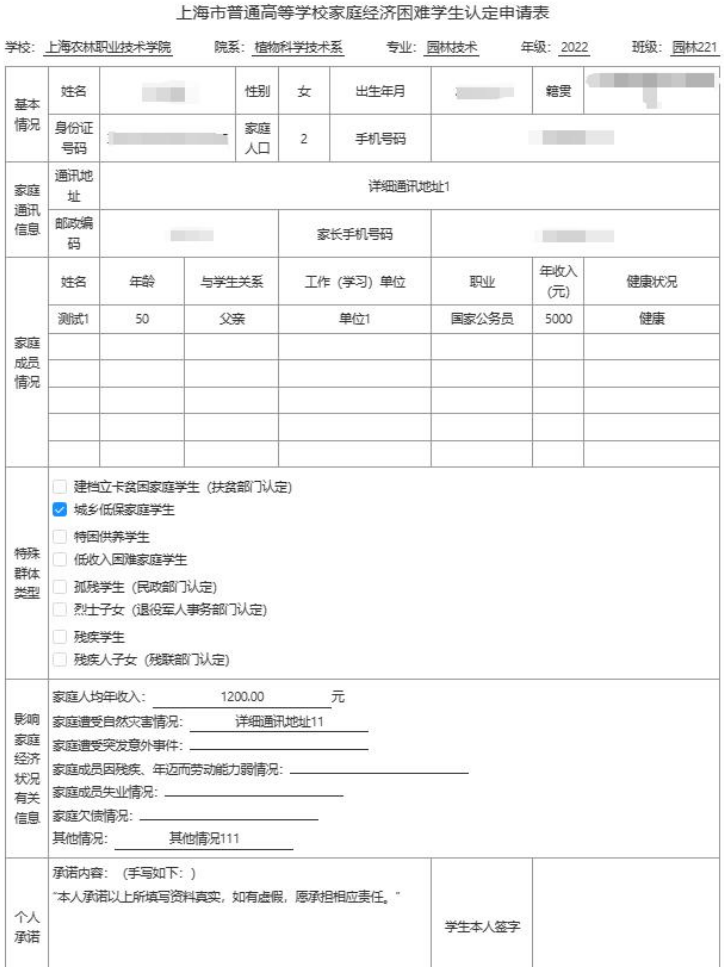
在“我的申请”tab页，显示学生历年来的所有困难生申请记录，可以查看当前审核状态以及认定的结果。

3-1编辑申请：学生保存草稿、或老师退回申请后，在“我的申请”中，学生可以重新“编辑”，并提交审核。

3-2查看详情：点击“详情”，学生可以查看困难生申请详情、流转历史，关注审核动态。

3-3打印申请表：点击“打印申请表”，学生可以打印自己的困难生申请表单，进行线下提交。

序号	姓名	学号	认定学年	学校认定档次	申请时间	审核状态	学院	专业	班级	年级	操作
1	[redacted]	[redacted]	2023-2024	-	2023-10-25 20:46:57	辅导员审核	植物科学技术系	园林技术	园林221	2022	详情 打印申请表



上海市普通高等学校家庭经济困难学生认定申请表

学校：上海农林职业技术学院　院系：植物科学技术系　专业：园林技术　年级：2022　班级：园林221

基本情况	姓名	[redacted]	性别	女	出生年月	[redacted]	籍贯 [redacted]
	身份证号码	[redacted]	家庭人口	2	手机号码	[redacted]	
家庭通讯信息	通讯地址	详细通讯地址1					
	邮政编码	[redacted]		家长手机号码	[redacted]		

家庭成员情况	姓名	年龄	与学生关系	工作（学习）单位	职业	年收入(元)	健康状况
	测试1	50	父亲	单位1	国家公务员	5000	健康

特殊群体类型：
- [ ] 建档立卡贫困家庭学生（扶贫部门认定）
- [x] 城乡低保家庭学生
- [ ] 特困供养学生
- [ ] 低收入困难家庭学生
- [ ] 孤残学生（民政部门认定）
- [ ] 烈士子女（退役军人事务部门认定）
- [ ] 残疾学生
- [ ] 残疾人子女（残联部门认定）

影响家庭经济状况有关信息：
家庭人均年收入：1200.00 元
家庭遭受自然灾害情况：详细通讯地址11
家庭遭受突发意外事件：
家庭成员因残疾、年迈而劳动能力弱情况：
家庭成员失业情况：
家庭欠债情况：
其他情况：其他情况111

个人承诺	承诺内容：（手写如下：） "本人承诺以上所填写资料真实，如有虚假，愿承担相应责任。"	学生本人签字	

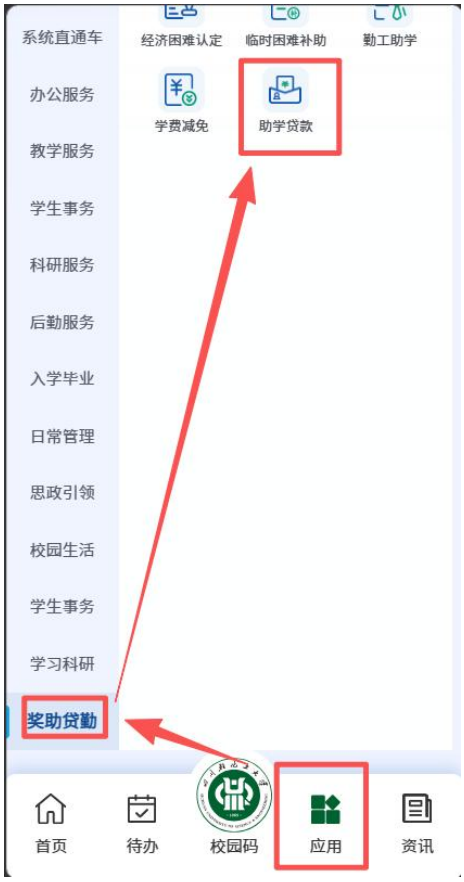
六、助学贷款

适用角色：学生

（一）进入助学贷款模块

进入轻风化雨652应用中心，在应用中，找到“助学贷款”服务，点击进入。

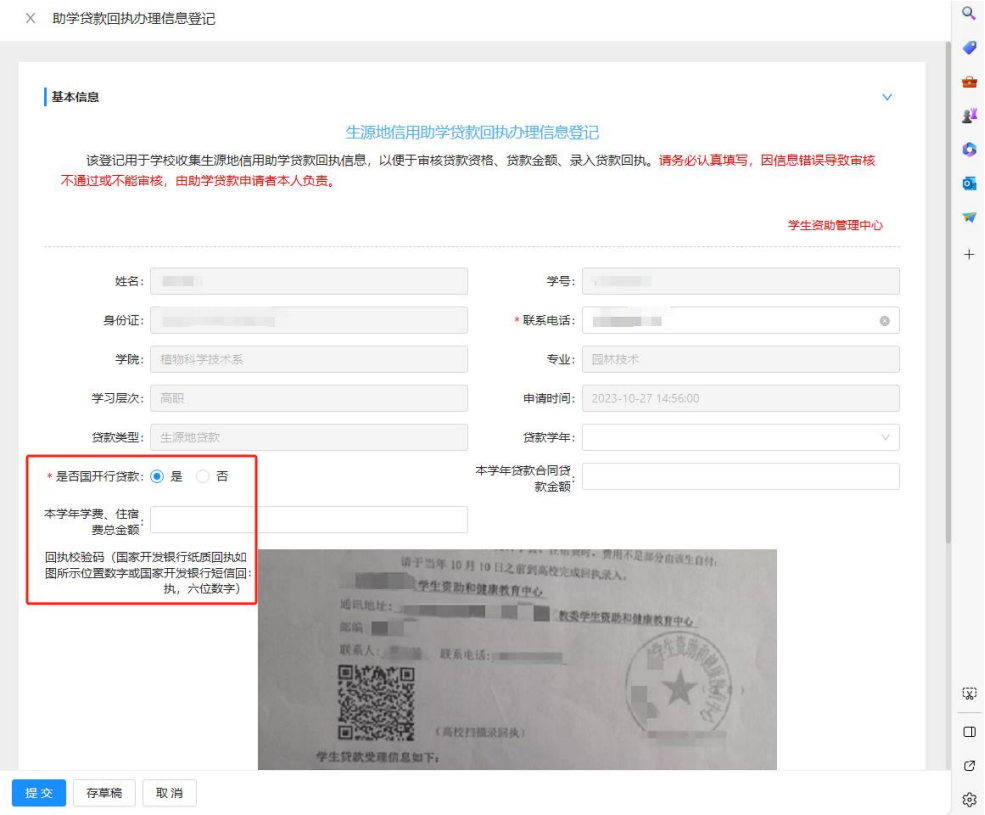
学生可以查看自己的生源地、校园地贷款记录，并对生源地贷款信息进行回执码填写。



（二）我的生源地贷款

在“我的生源地贷款”页面，学生可以新增自己的生源地贷款记录，提交老师审核。

2-1新增贷款记录：点击“新增”，编辑生源地贷款信息，支持“存草稿”或“提交”，提交至管理老师审核。



2-2修改贷款记录：退回的贷款记录，点击“修改回执码”，学生可以重新编辑并提交。

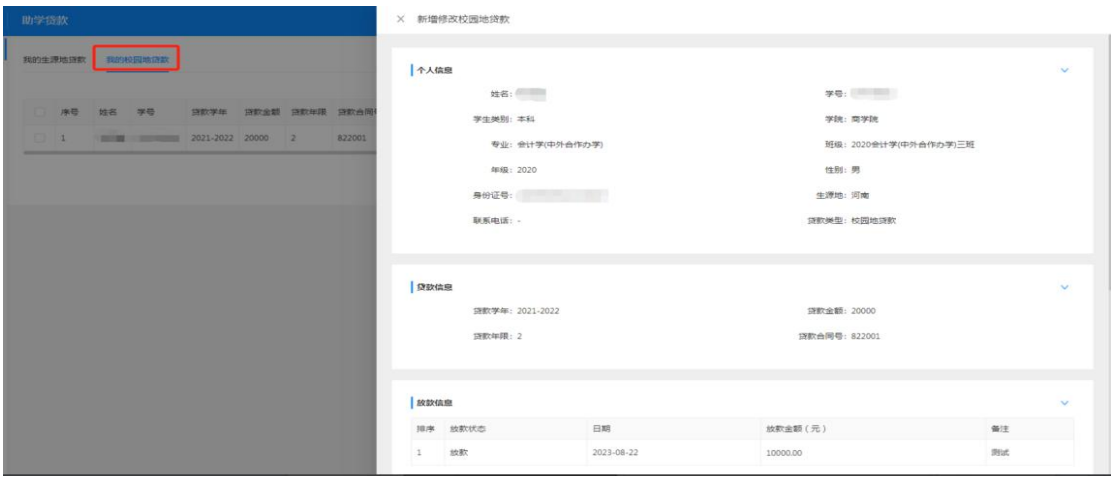
2-3撤回贷款记录：若贷款记录还未审核，学生可以点击“撤回”，撤回申请，重新编辑后再提交。

2-4查看审核详情：点击“回执码审核详情”，学生可以查看老师审核回执码的状态详情。

2-5上传回执码：若贷款记录由管理员直接添加，点击“上传回执码”，学生需填写“回执校验码”和“贷款回执照片”，并提交老师审核。

（三）我的校园地贷款

在“我的校园地贷款”页面，仅支持学生查看自己的校园地贷款信息。



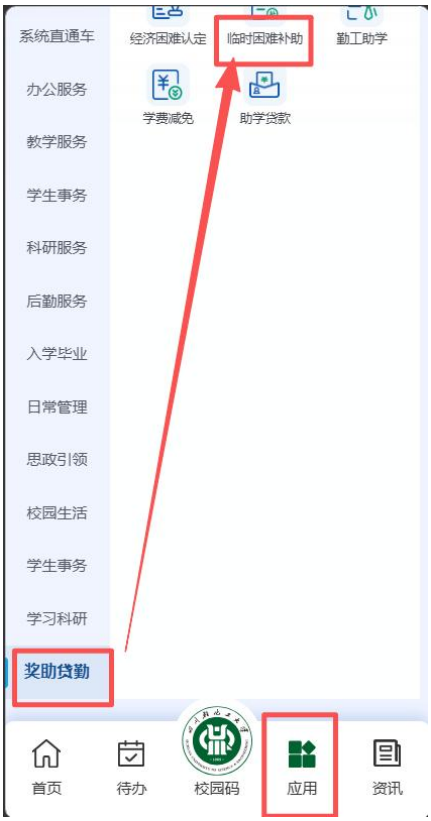
七、临时困难补助

适用角色：学生

（一）进入临时困难补助模块

进入轻风化雨652应用中心，在应用中，找到“临时困难补助”服务，进入。

学生可以申请临时困难补助和爱心基金，查看自己的补助申请记录、及审核流程。



（二）困难补助申请

在“困难补助申请”标签页中，学生可以查看所有已开放申请的批次信息，并在申请时间段内，进行在线申请。

（三）我的申请

在“我的申请”标签页中，学生可以查看自己的申请记录，并进行操作。

3-1编辑草稿：进行存草稿后，在“我的申请”中，学生可以查看草稿记录，并重新编辑提交，也可删除草稿。

3-2收回申请：提交申请后，若辅导员还未审核，学生可以点击“收回”，收回申请后，重新编辑再提交。

3-3取消申请：提交申请后，若该申请还未办结，学生可以点击“取消申请”，终止申请流程。

注意：同一批次最多可申请一次，不可重复申请，注意操作。

3-4查看详情：点击“详情”，学生可以查看项申请详情、流转历史，关注审核动态，并支持打印申请表单。

八、学费减免

适用角色：学生

（一）进入学费减免模块

进入轻风化雨652应用中心，在应用中，找到“学费减免”服务，点击进入。

学生可以提交学费减免申请，并查看自己的学生减免记录及详情。

（二）学费减免申请

在“学费减免申请”标签页中，学生可以查看所有已开放申请的批次信息，并在申请时间段内，进行在线申请。

（三）我的申请

在“我的申请”标签页中，学生可以查看自己的申请记录，并进行操作。

3-1编辑草稿：进行存草稿后，在“我的申请”中，学生可以查看草稿记录，并重新编辑提交，也可删除草稿。

3-2收回申请：提交申请后，若老师还未审核，学生可以点击“收回” ，收回申请后，重新编辑再提交。

3-3取消申请：提交申请后，若该申请还未办结，学生可以点击“取消申请”，终止申请流程。

注意：同一批次最多可申请一次，不可重复申请，注意操作。

3-4查看详情：点击“详情”，学生可以查看项申请详情、流转历史，关注审核动态，并支持打印申请表单。

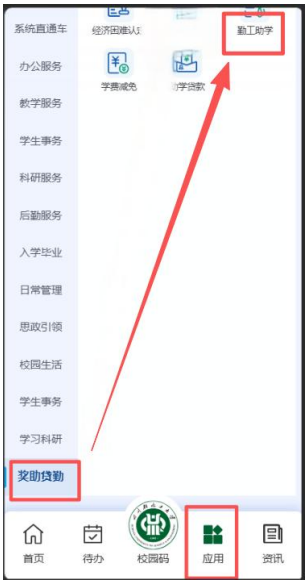
九、勤工助学

适用角色：学生

（一）进入勤工助学模块

进入轻风化雨652应用中心，在应用中，找到“勤工助学”服务，点击进入。

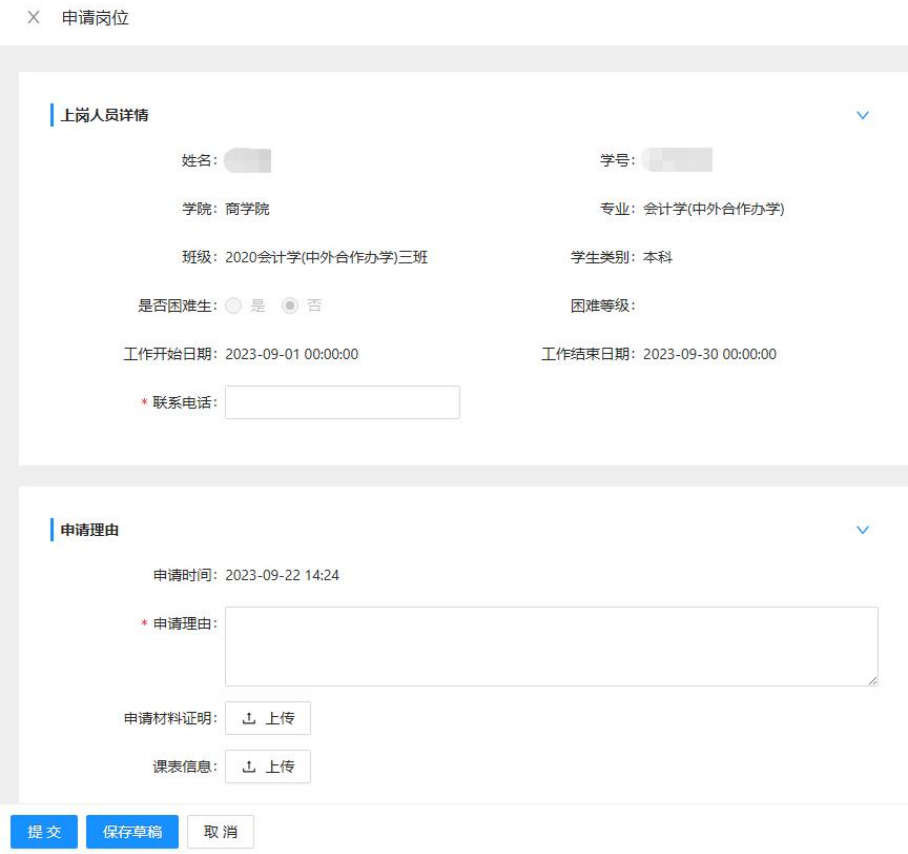
学生可以申请勤工助学岗位，查看勤工报酬发放。



（二）可申请岗位

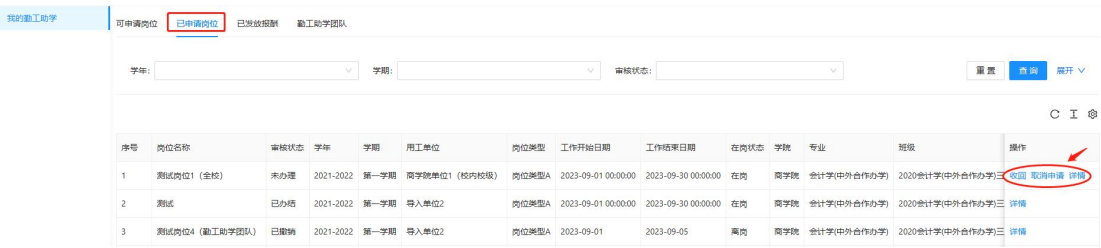
在“可申请岗位”页面，学生可以查看已发布的岗位信息，并对可申请的岗位进行申请，提交审核。

注意：只有岗位所在学年学期下，已认定为困难生的学生，才可进行岗位申请。



（三）已申请岗位

在“已申请岗位”页面中，学生可以查看自己报名参与的岗位及审核状态，并支持编辑、删除、收回、取消申请等操作。



（四）已发放报酬

在“已发放报酬”菜单页面中，学生可以查看自己已通过的岗位报酬信息。

十、心理咨询

适用角色：学生

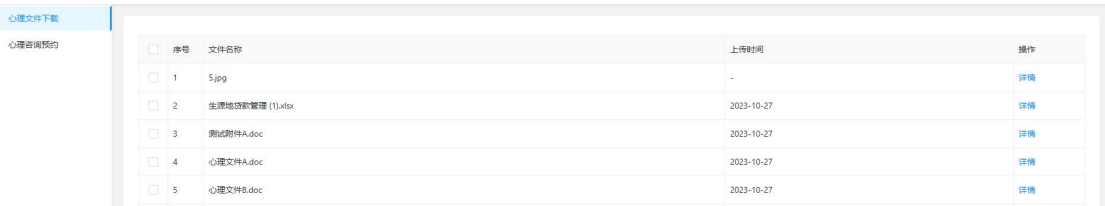
（一）进入心理咨询模块

登录系统，进入“心理预约”模块。

学生可以进行心理咨询预约，并查看自己的预约记录及留言。

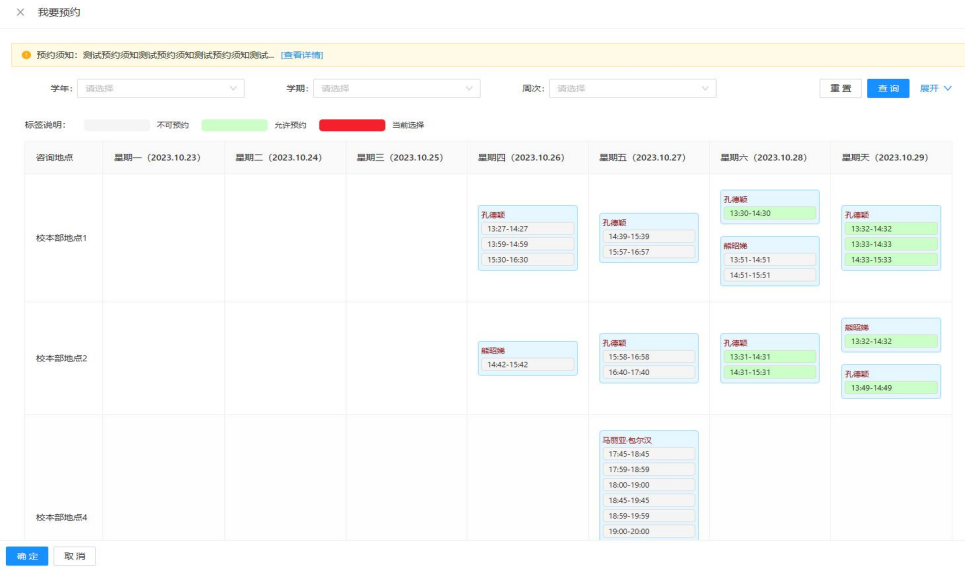
（二）心理文件下载

在“心理文件下载”页面，学生可以下载相关心理咨询文件。

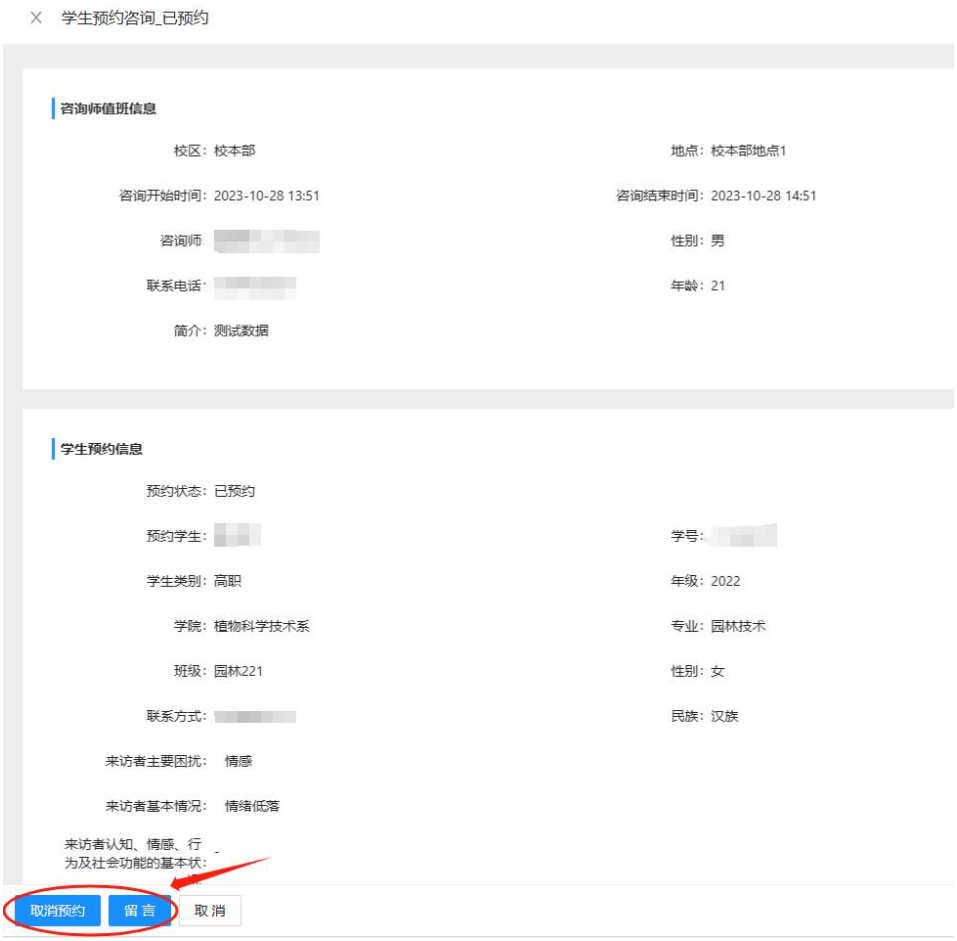


（三）心理咨询预约

3-1进行预约：在“心理咨询预约”页面，点击“我要预约”，学生可以查看咨询师坐班计划，并进行心理咨询预约（只可预约当前日期之后的心理咨询排班）。



3-2查看详情：完成预约后，点击“详情”，查看咨询详情，并支持“留言”和“取消预约”。



3-3取消原因：若咨询师因故取消预约，学生可以点击“取消原因”，查看咨询师取消原因。

（四）心理咨询预约

在“在线心理测评”页面，展示当前开放的测评问卷及说明。

点击“开始测评”，进入测评问卷填写页面，填写完成后，进行提交。

十一、 接诉即办

适用角色：学生

（一）进入接诉中心

进入轻风化雨652应用中心，在应用中，找到“接诉即办”服务，点击进入。

点击右下角更多查看相关页面。

选择身份“学生”，学生可以在接诉中心进行查看问题以及提交问题反馈；“我要提问”一栏可以给学生发起提问信息；

“最新提问”下方展示了其他学生的问题以及回答，公开后的数据会展示在这；

投诉
感谢
其他
最新提问
更多
感谢 1111 2024-10-11
建议 123456789 2024-10-11
其他 一个其他内容 2024-10-11
感谢 一个感谢 2024-10-11
求助 求助！求助！ 2024-10-10
投诉 投诉某栋楼晚上噪... 2024-10-10
咨询 咨询一个内容 2024-10-10
一键拨号
场馆中心：028-87729418：028-87729418
学生服务热线：028-87729000：028-87729000
返回首页
接诉中心
更多

详情
求助！求助！
发布日期：2024-10-10 14:09:38
问题描述：学校的心理咨询室位置！
提问日期：2024-10-10 14:07:57
办理回复
回复日期：2024-10-10 14:08:49
回复单位：计算机学院
回复内容：在东二楼303辅导室
满意度评价
好
评价内容：很不错，回复及时
场馆中心：028-87729418：028-87729418
返回首页
接诉中心
更多

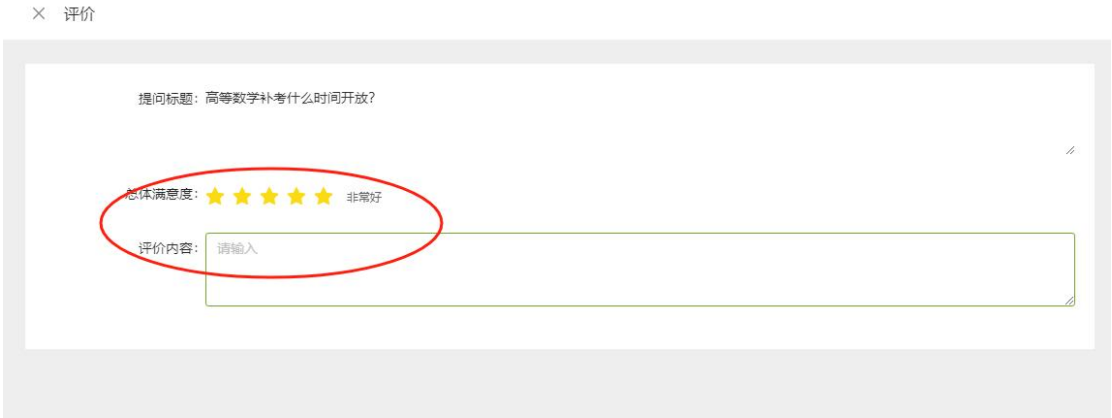
“一键拨号”学生可以点击电话图标进行拨打电话，适用于移动端。

（二）进度查询

学生可以在“进度查询”页面，查看问题办理进度。

办结后查看回复内容：

学生可以对回复进行评价打分，默认为满分（5分）：



十二、通知公告

适用角色：学生

（一）进入通知公告系统

登录轻风化雨652应用中心，在应用中，找到“通知公告”服务，点击进入。

学生可以查看通知公告信息，并进行报名等操作。

（二）通知公告查看

在“通知公告查看”页面，学生、教职工可以查看所有已发布的公告信息。

2-1报名公告：点击公告，支持查看公告详情。

若公告支持报名，在报名时间范围内，点击“我要报名”，报名公告活动。

（三）文件下载

在“文件下载”页面，学生、教职工可以对文件进行下载操作。

（四）通知公告手机端

登录系统，在应用中，找到“通知公告”服务，点击进入。

4-1查看更多菜单：进入模块后，点击右下角“更多”，可以查看所有菜单，点击进入具体菜单。

其他界面操作等同于PC端，操作详情请看PC端。

十三、校园报修

（一）进入校园报修系统

登录轻风化雨652应用中心，在应用中，找到“校园报修”服务，点击进入。

学生可以提交报修申请、查看个人报修记录、对维修结果评价。

（二）校园报修信息管理

教职工或者学生在“我要报修”页面，提交查看评价个人的报修记录。

填写基础信息：联系电话、单位、校区、楼栋

填写故障核心信息（带 * 为必填）：

报修项目（水电 / 空调 / 家具 / 泥石 / 电梯等）、填写详细故障地点

上传故障现场照片，清晰描述故障情况，选择希望维修日期

点击提交完成报修（可先保存草稿）

（三）报修记录查看

在报修首页查看：报修时间、维修状态、派单状态、处理进度

（四）重要提示

故障描述请详细准确，便于维修人员判断

维修期间保持手机畅通，方便维修师傅联系

十四、成绩查询

（一）进入成绩查询管理系统

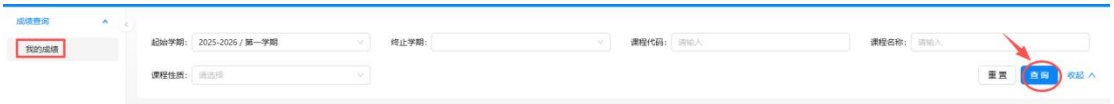
登录智慧学工系统后，在应用中，找到“成绩查询”服务，点击进入。

选择身份“学生”，学生可以查询自己的成绩。

（二）成绩查询管理

在“成绩查询”页面，学生可以查询自己的成绩。

输入查询条件后，点击“查询”，支持成绩导出。



十五、失物招领

（一）进入失物招领模块

登录智慧学工系统，在应用中，找到“失物招领”服务，点击进入。

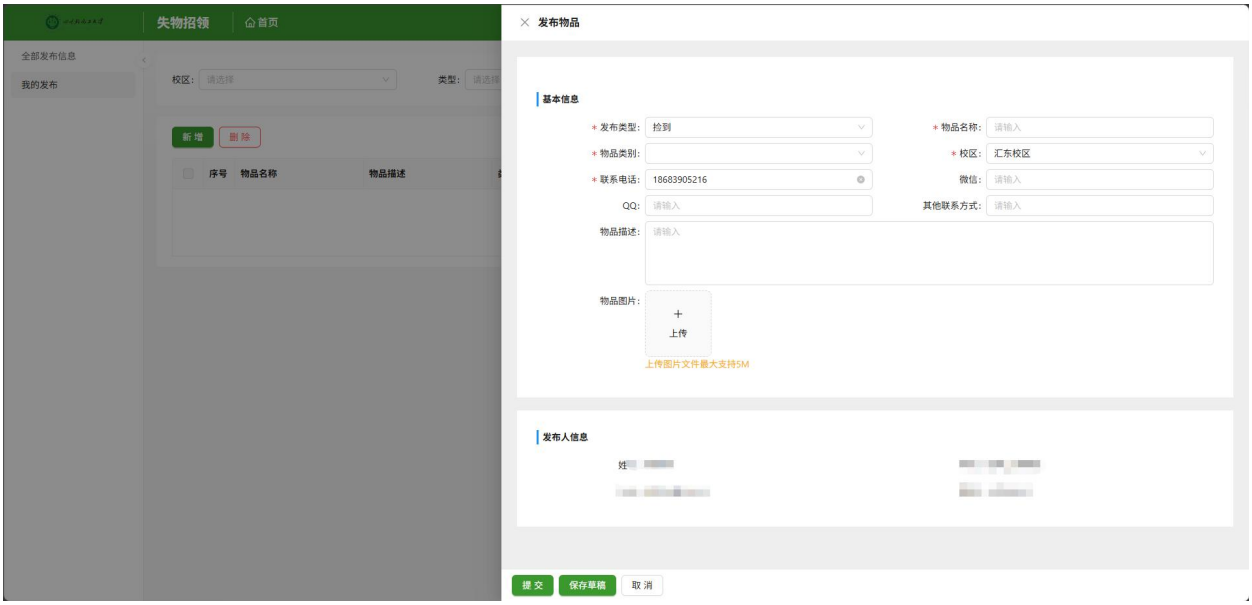
学生可查看已发布的失物招领信息，也可以自己发布招领信息。

（二）全部发布信息

在“全部分布信息”页面，学生可以查看所有已发布的失物招领信息。

（三）我的发布

3-1发起招领信息：在“我的发布”页面，点击“新增”，学生可以发起捡到或丢失物品的招领信息，提交管理员审核。



十六、课表查询

（一）进入学生课表

登录智慧学工系统后，在首页行程中会进行展示，在应用中，找到“学生课表”服务，进入。

（二）查看学生课表

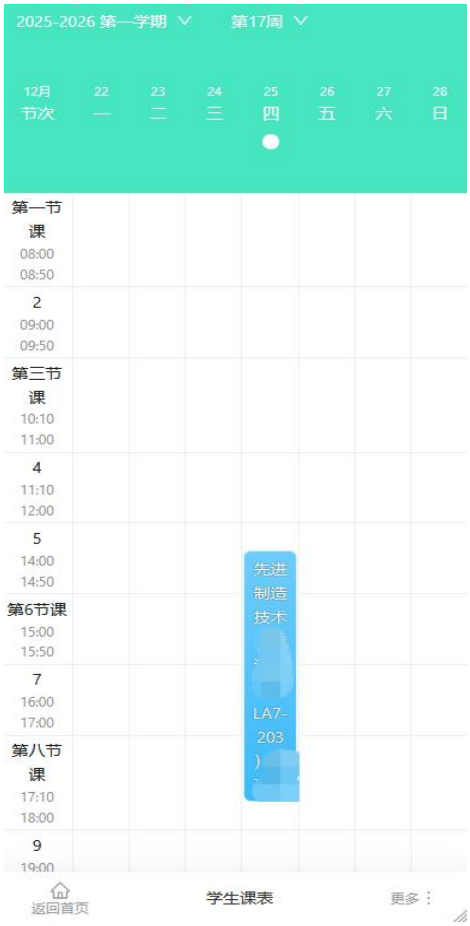
本页面用于学生查询本人在指定学年学期中的课程安排。通过该界面，学生可以清晰查看每周的上课时间、课程名称、任课教师、上课地点等信息，便于提前准备、准时到课，并合理规划作息。

页面默认显示当前周次的课程安排；若需查看其他周次，可在顶部“周次”下拉菜单进行切换。

（三）学生课表手机端

登录系统，在应用中，找到“学生课表”服务，点击进入。

3-1具体操作：默认显示本周课表，在当天日期上有特殊标记，学生可以切换学期和周次来查看课表。



第三章 常见问题说明

一、密码忘记 / 初始密码无法登录

- 初始密码为 Suse@**身份证号后六位**，注意大小写与特殊符号
- 登录页点击 “忘记密码”，按提示重置

二、登录后角色 / 功能显示异常

- 退出账号重新登录，清理浏览器缓存 / 微信缓存

- 确认账号身份为在校生 / 在职教职工

三、待办事项不更新 / 无法办理

- 检查网络连接，刷新页面
- 确认已完成统一身份认证，账号状态正常

四、移动端无法进入门户

- 确认关注**数智川轻化**公众号
- 检查微信版本，重启微信后重试

五、意见反馈

PC / 移动端左侧栏→**意见反馈**，填写信息并上传附件，后端定期整改并反馈处理结果

六、签到打卡显示“定位失败，请检查定位设置”或者“超出范围”

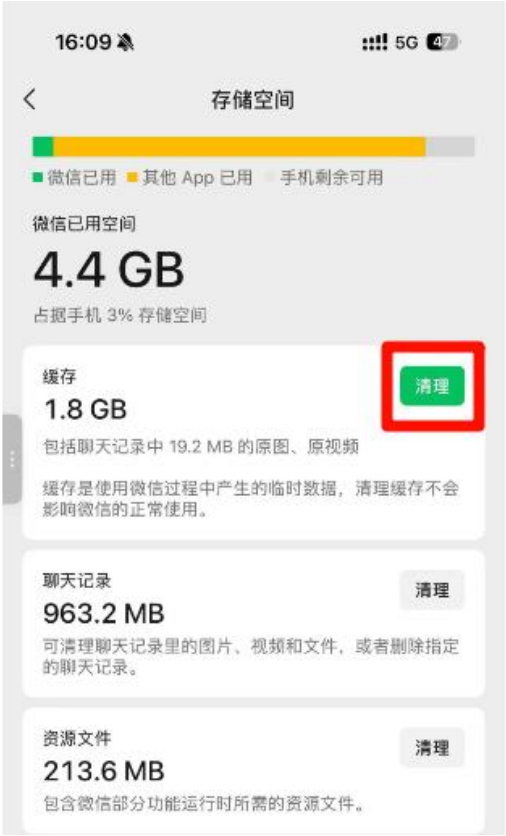
处理方式1：检查个人手机是否打卡了定位设置，且采用精准定位

苹果：在“设置”→“隐私与安全”→“定位服务”→“微信”

开启精确位置。

安卓机：在“设置”→“权限与隐私”→“位置信息”选择开启即可

处理方式2：若开启了定位配置还是出现以上情况。清理下微信缓存。



处理方式3：以上方式不行，请执行此步骤，清理手机所有定位配置。再进入平台。

苹果的：

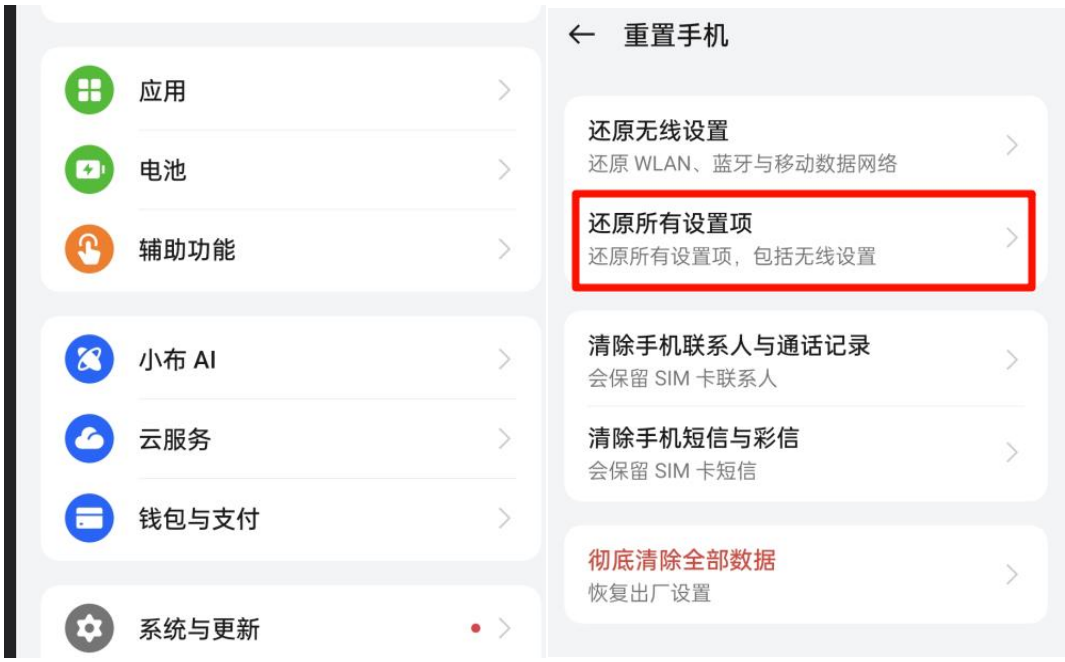
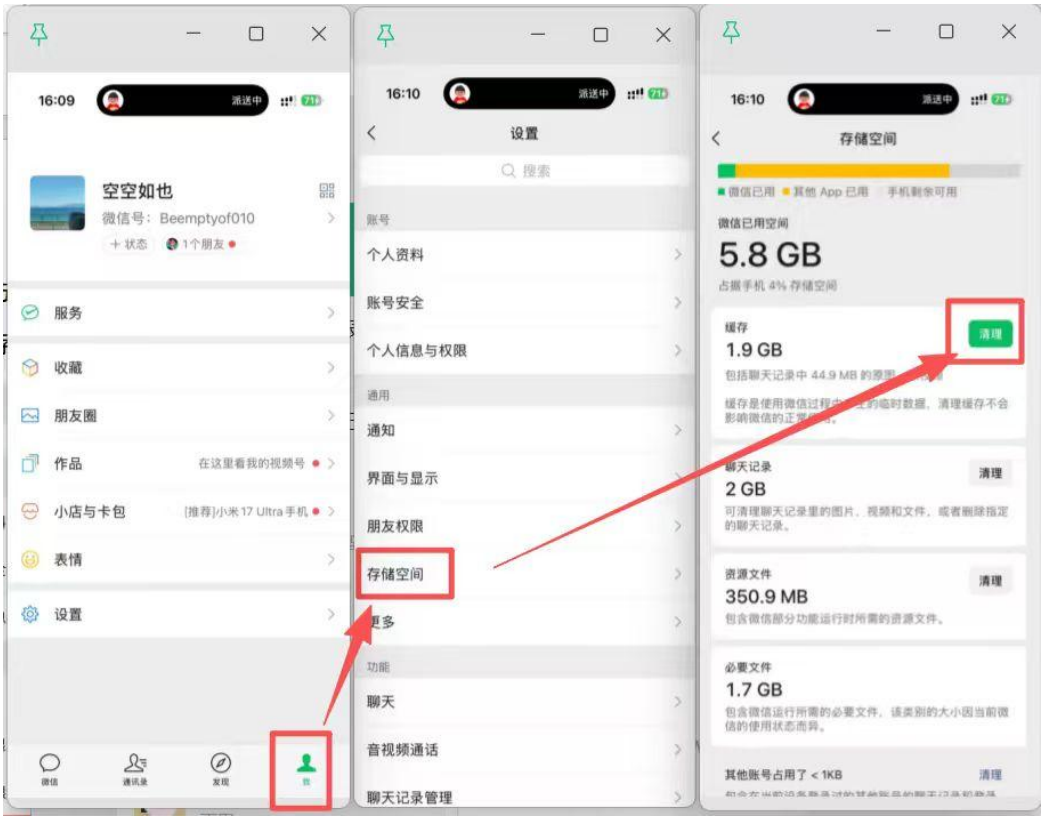
先执行处理方式1和处理方式2

再在“设置”→“通用”→“传输与还原iPhone”中点击“还原”，选择“还原位置与隐私”(如果这个单步骤不行，把“还原网络设置”也执行下)

安卓的：

先执行处理方式1和处理方式2

再在“设置”→“系统与更新”→“重置手机”中点击“还原所有设置项”（如果这个单步骤不行，把“还原无线设置”也执行下）



七、权限或者信息更新后显示未变动，按照图片清理缓存。