



湖北工业职业技术学院  
HUBEI INDUSTRIAL POLYTECHNIC

# 湖北工业职业技术学院 网上办事大厅使用说明 (教师版)

2022年11月

## 目录

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <b>一、 登录界面使用说明</b> .....   | <b>4</b>  |
| 1.1 浏览器要求 .....            | 4         |
| 1.2 系统登录 .....             | 4         |
| 1.2.1 登录地址 .....           | 4         |
| 1.2.2 登录方式 .....           | 4         |
| 1.3 登录成功 .....             | 5         |
| 1.4 常见问题 .....             | 6         |
| 1.5 密码修改与密码找回 .....        | 7         |
| <b>二、 办事大厅基本功能介绍</b> ..... | <b>8</b>  |
| 2.1 系统首页 .....             | 8         |
| 2.2 自定义桌面 .....            | 8         |
| 2.3 个人中心 .....             | 10        |
| 2.4 我的待办、申请、关注、待阅 .....    | 10        |
| 2.5 日程中心 .....             | 12        |
| 2.5.1 添加日程 .....           | 12        |
| 2.5.2 查看日程 .....           | 13        |
| 2.5.3 直接查看日程 .....         | 13        |
| 2.6 收藏夹 .....              | 14        |
| 2.7 业务系统 .....             | 14        |
| <b>三、 流程服务功能介绍</b> .....   | <b>16</b> |
| 3.1 发起事务流程 .....           | 16        |
| 3.1.1 查询事务名称 .....         | 16        |
| 3.1.2 申请办理事务 .....         | 17        |
| 3.1.3 查看审批日记 .....         | 18        |
| 3.1.4 查看流程图 .....          | 18        |
| 3.2 收藏事务 .....             | 19        |

|           |                      |           |
|-----------|----------------------|-----------|
| 3.3       | 常用事务和推荐事务 .....      | 19        |
| <b>四、</b> | <b>一表通功能介绍 .....</b> | <b>21</b> |
| 4.1       | 填表 .....             | 21        |
| 4.1.1     | 业务场景 .....           | 21        |
| 4.1.2     | 填表任务 .....           | 21        |
| 4.1.3     | 发起填表 .....           | 23        |
| 4.1.4     | 历史填报查看 .....         | 23        |
| 4.1.5     | 填报状态介绍 .....         | 24        |
| 4.2       | 审批 .....             | 24        |
| 4.2.1     | 业务场景 .....           | 24        |
| 4.2.2     | 查看待审 .....           | 24        |
| 4.2.3     | 办理审批 .....           | 25        |

## 一、 登录界面使用说明

### 1.1 浏览器要求

请使用 IE10 及以上版本浏览器登录，推荐使用谷歌（ Chrome ）或火狐（FireFox）浏览器登录。

### 1.2 系统登录

#### 1.2.1 登录地址

1.登录学校官网首页，页面下方点击“办事大厅”：



图 1.2.1：办事大厅图标

2.可在浏览器中直接输入网址 <https://cas.hbgyzy.edu.cn> 进行访问。

#### 1.2.2 登录方式

用户登录方式包括两种：账号密码登录、短信登陆。

##### 1.账号密码登录

登录账号：教师工号

初始密码：hbgyzy@身份证后六位（若末位为 X，请大写）

首次登录统一身份认证平台时,为了账号安全考虑系统会要求用户修改密码，修改密码界面。



图 1.2.2-1：修改密码

注：密码要求：密码由 6-16 位由数字、字母或特殊字符组成

密码修改确认后需要进行手机号码绑定，方便后期使用手机验证码登陆办事大厅。



图 1.2.2-2：手机号码验证

## 2.短信验证登录

如下图所示，点击短信登录，输入已绑定的手机号，点击发送验证码即可登录。（需通过账号密码登录绑定手机后使用，首次登录不可用）



图 1.2.2-3：点击短信登录

## 1.3 登录成功

登录成功后会进入到办事大厅的界面。



图 1.3：成功登陆办事大厅后的界面

## 1.4 常见问题

在认证登录页面可以看到“常见问题”的链接，您可以通过这里进入到湖北工业职业技术学院安全中心常见问题解答页面。

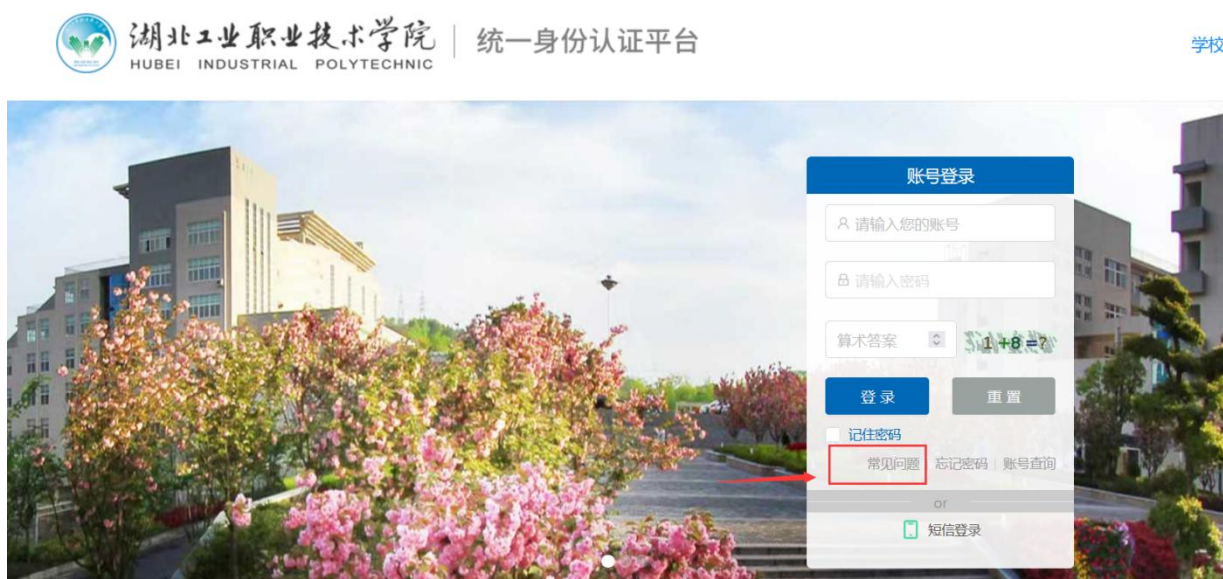


图 1.4-1：常见问题





图 1.4-2：常见问题解答

## 1.5 密码修改与密码找回

在认证登录页面可以看到“忘记密码”的链接，您可以通过这里进入到湖北工业职业技术学院安全中心进行密码修改或密码找回。



图 1.5-1：忘记密码



图 1.5-2：“密码管理”中进行修改密码或者找回密码

## 二、办事大厅基本功能介绍

### 2.1 系统首页

“首页”为系统主页面，以卡片的形式展示个人中心、通知中心、日程中心等师生在工作和学习中经常关注的内容，可根据个人使用习惯自由搭配桌面上放置的卡片，打造属于自己的办公桌面。

### 2.2 自定义桌面

自定义桌面主要包括设置系统皮肤、添加卡片和编辑卡片。

#### 1、设置系统皮肤

点击主页右侧功能按钮的【主题设置】设置，可在右侧弹出的页面内根据个人喜好设置主题颜色和字体大小。



图 2.2-1：点击“主题设置”



图 2.2-2：选择皮肤主题和字体



## 2、编辑卡片

首页上所有的卡片均可进行添加、移除及拖拽排版操作。

操作方法为：点击主页右侧功能按钮里的【编辑卡片】，可以删除和编辑卡片，点击确定完成编辑操作。



图 2.2-3：编辑卡片按钮

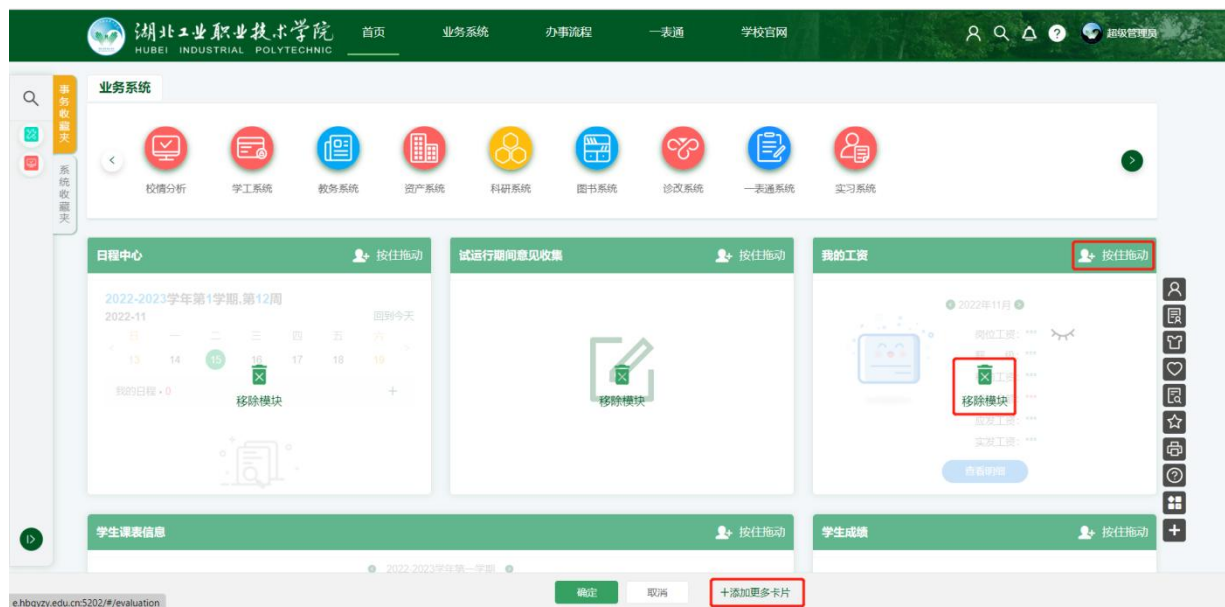


图 2.2-4：卡片编辑页面

在卡片编辑页面点击【+添加更多卡片】，或者点击主页右侧功能按钮里的【添加卡片】，可跳转至添加卡片页面。



图 2.2-5：添加卡片页面

在添加卡片界面里，有恢复默认桌面布局的功能，方便师生一键初始化桌面。注意：系统根据用户角色设置可操作和编辑的卡片。

## 2.3 个人中心

个人中心卡片主要展示当前用户的事务处理情况、待办委托、常用意见、最近登录时间等基本信息。

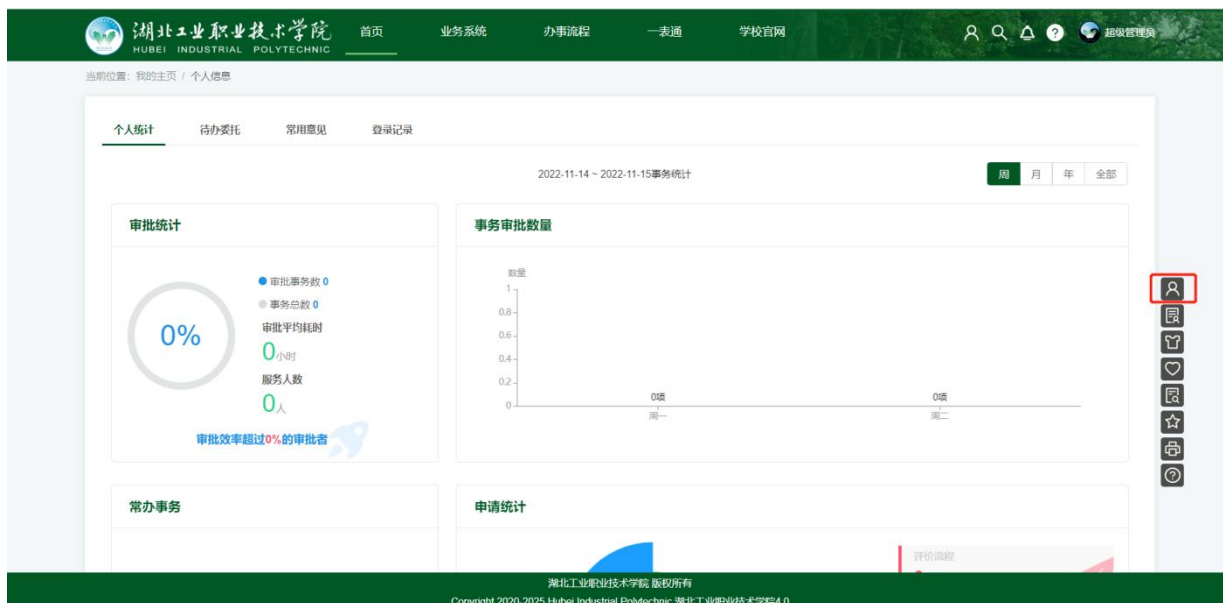


图 2.3：个人中心

## 2.4 我的待办、申请、关注、待阅

该卡片主要帮助用户管理处于不同办理状态的事务流程，点击事务流程的名称可进

入对应事务流程的办理详情页面进行查看。



图 2.4-1：我的待办、申请、关注、待阅

我的待办：用于展示需要当前用户办理的事项或待查看办理的公文；

我的申请：用于展示当前用户已提交所有事务流程。

我的关注：用于展示当前用户提交或审批后的流程。

我的待阅：用于展示当前用户需要待阅的流程。

点击右上角的【+更多】可进入当前卡片的二级页面，可点击不同选项卡下方列表中的流程名称查看事务办理详情、查看流程进度或进入办理事务。

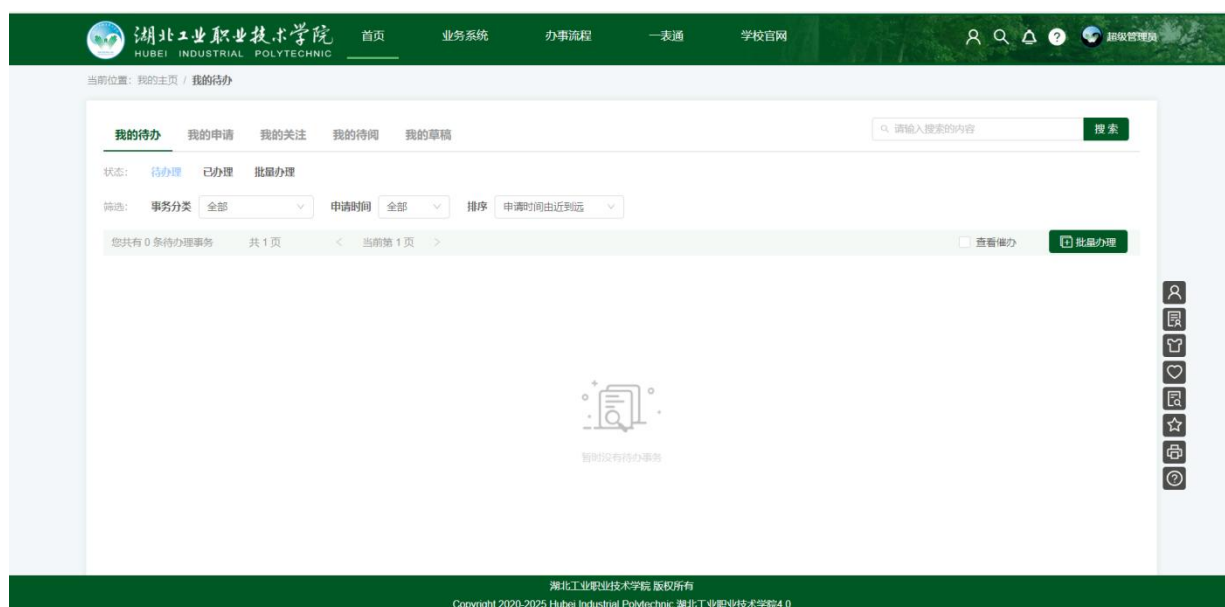


图 2.4-2：我的待办、申请、关注卡片二级页面

## 2.5 日程中心

日程中心卡片主要用于对个人日程进行管理。



图 2.5：日程中心

### 2.5.1 添加日程

将鼠标放至日程中心卡片中的“+”按钮上，点击弹出的【添加日程】按钮，在“新增日历事件”弹框中填写日程详情，填写完成后点击“发布日历”完成添加日程操作。

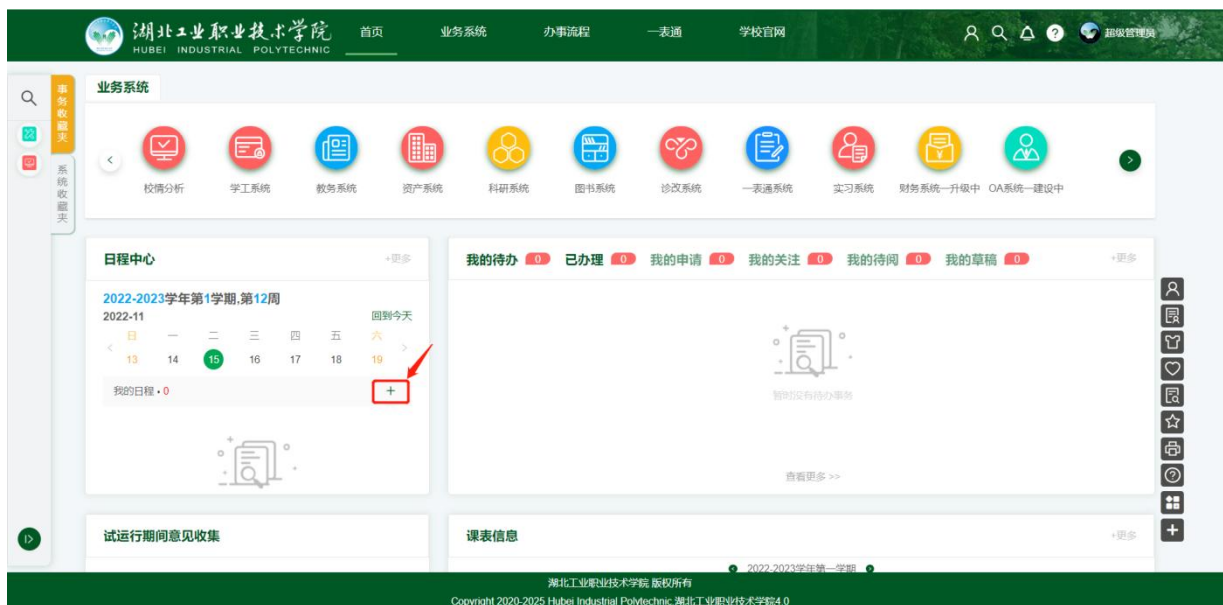


图 2.5.1-1：添加日程

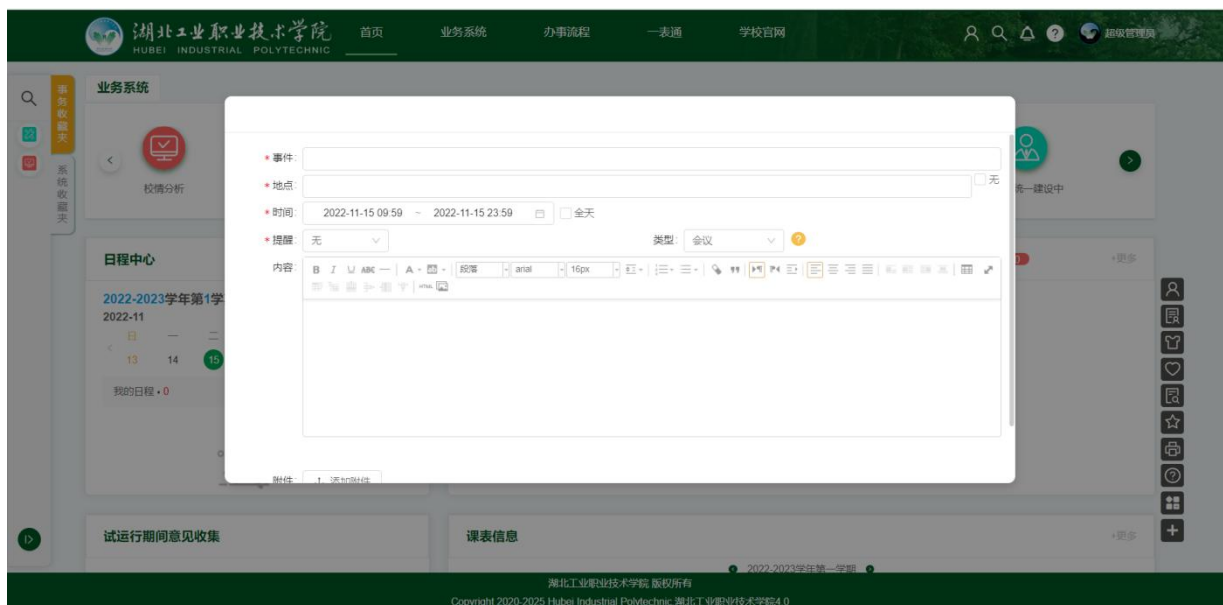


图 2.5.1-2：个人日程发布页面

#### \*填写注意事项：

- (1) “事件标题”必填，限制在 60 个汉字以内；
- (2) “地点”必填，限制在 80 个汉字以内；
- (3) “提醒”选择时间，系统将根据选择的时间在日程开始时间前向用户的移动端发送消息提醒；
- (4) “类型”必填，可以在下拉框中选择日程的类型，也可直接在文本框内输入自定义类型，系统将为您保存自定义类型，当不需要自定义类型时可以删除；
- (5) “开始时间”和“结束时间”必填，点击选择日程发生时间段，结束时间必须晚于开始时间；
- (6) “内容”选填，输入日程备注内容；
- (7) “附件”选填，可上传 50M 以内的附件。

## 2.5.2 查看日程

### 2.5.3 直接查看日程

点击日程中心卡片右侧上角的【+更多】，进入日程详情页面。在详情页面可以通过切换日历视图、切换时间和选择日程类型来查找某个日程，点击日程名称可进行再次编辑。

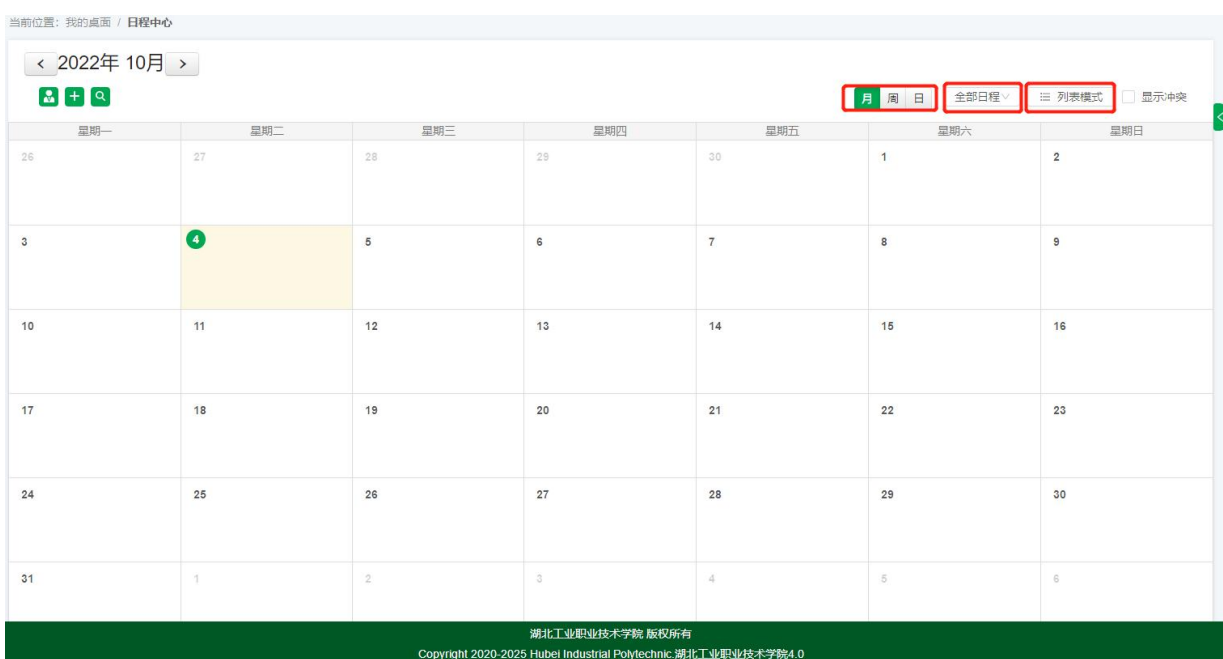


图 2.5.3：日程中心详情页面

## 2.6 收藏夹

首页收藏夹包括了办事流程和业务系统收藏功能，方便用户收藏自己常用的办事流程和业务系统，用户可以通过收藏夹快速访问自己收藏的内容或访问全部使用功能。

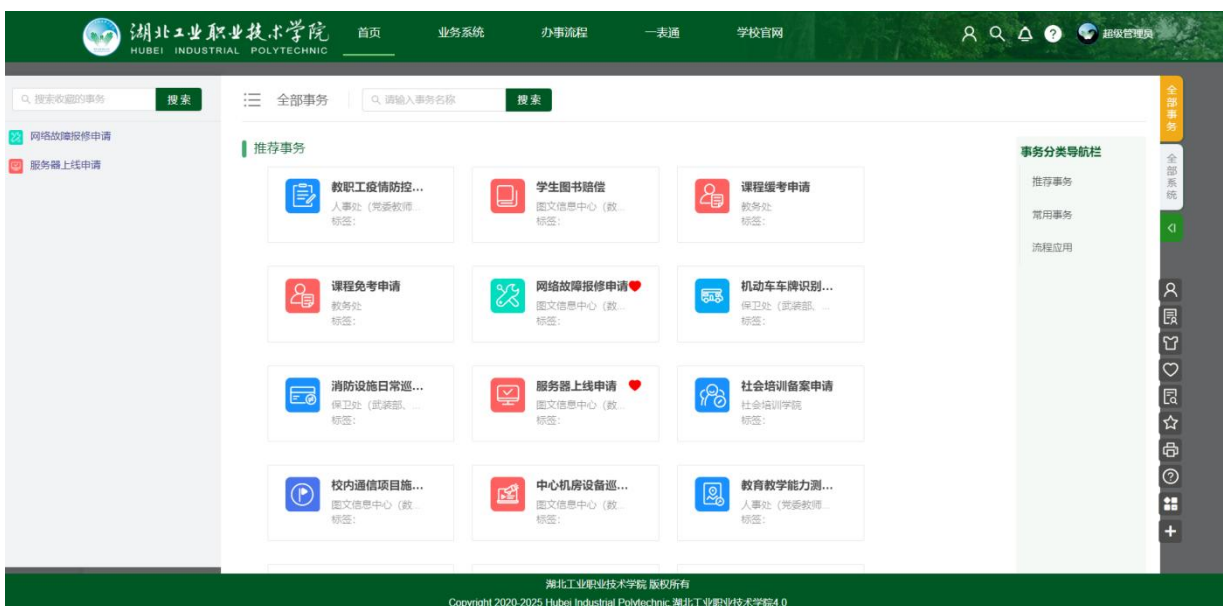


图 2.6：收藏夹

## 2.7 业务系统

业务管理集成了与湖北工业职业技术学院统一身份认证系统完成对接的各个业务系统的访问链接，提供一键式登录，无需再次输入账号密码，方便用户快捷访问各个业务系统。



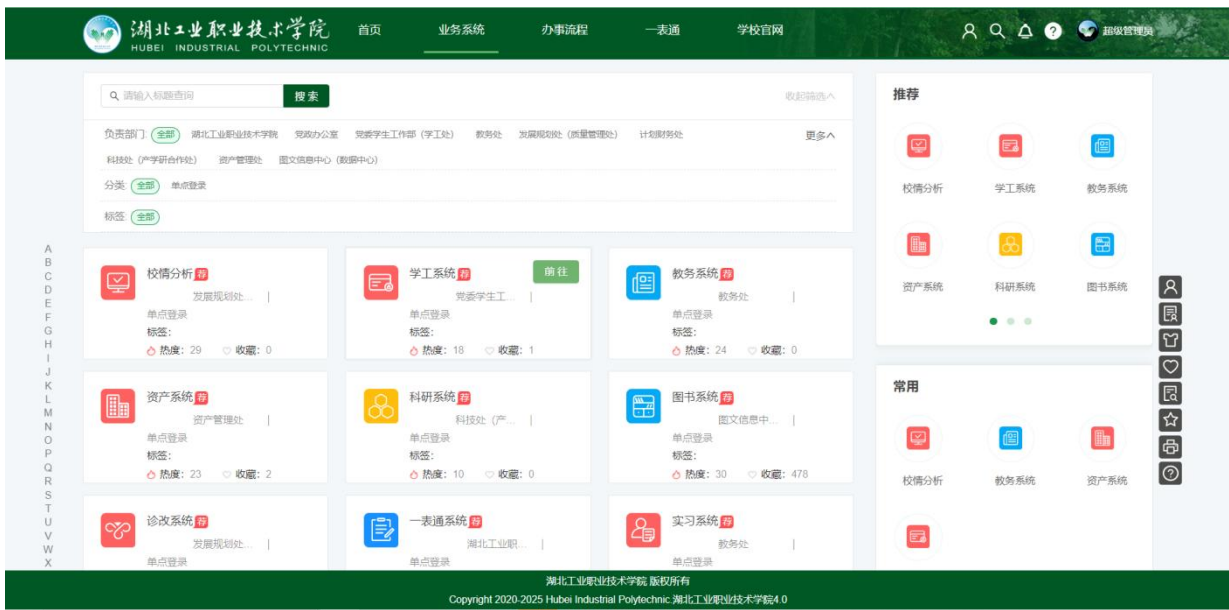


图 2.7：业务管理页面

### 三、流程服务功能介绍

办事流程页面展示了当前系统中可办理的所有事务流程列表。

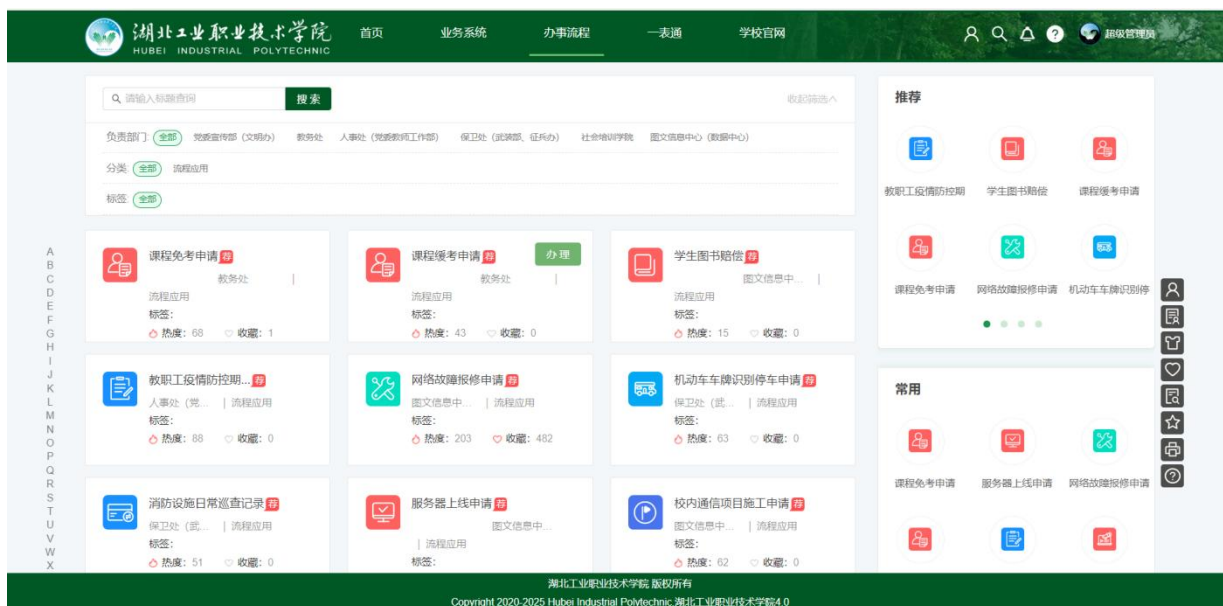


图 3：办事流程页面

#### 3.1 发起事务流程

##### 3.1.1 查询事务名称

当用户无法在短时间内找到自己需要办理的事务时，可根据事务的基本属性进行查询，筛选出对应事务后再办理。

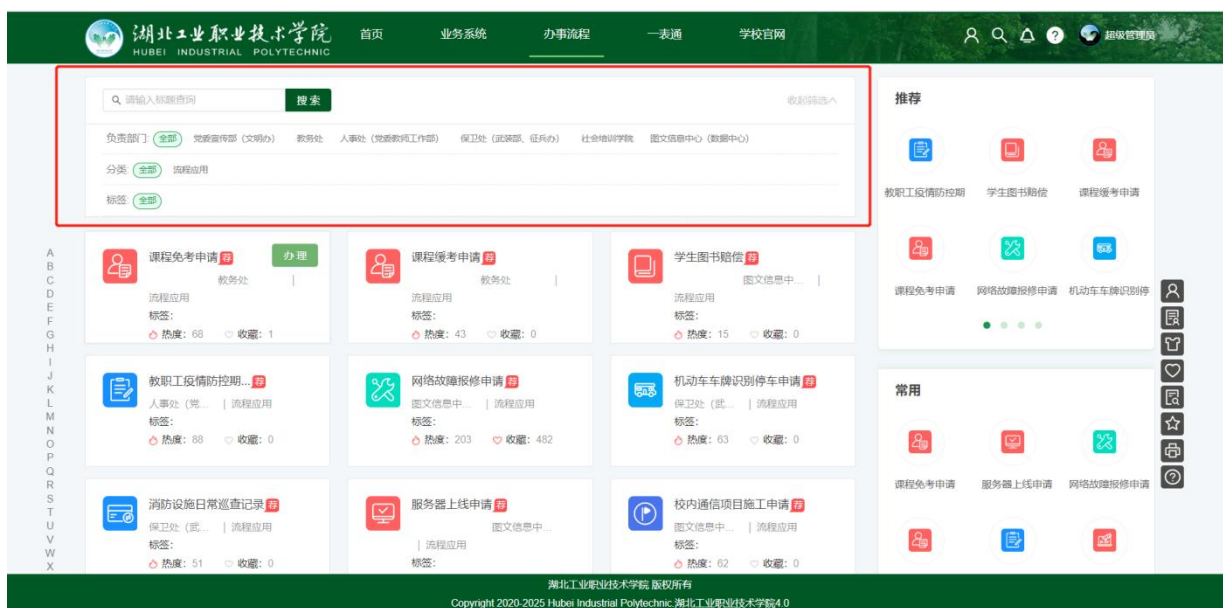


图 3.1.1：办事流程筛选

标题搜索：在搜索框内输入查询标题，根据关键字筛选出相关事务；

流程分类：选择分类查询事务，根据事务所属类别筛选出相关事务；

所属部门：选择部门查询事务，根据事务所属部门筛选出相关事务。

### 3.1.2 申请办理事务

用户找到自己需要办理的事务后，点击事务卡片右上角的【办理】，点击【办理】进入事务的表单页面，根据页面提示填写相关信息后，点击【办理】完成提交，用户还可以在推荐事务、收藏事务或常用事务中查找办事流程。

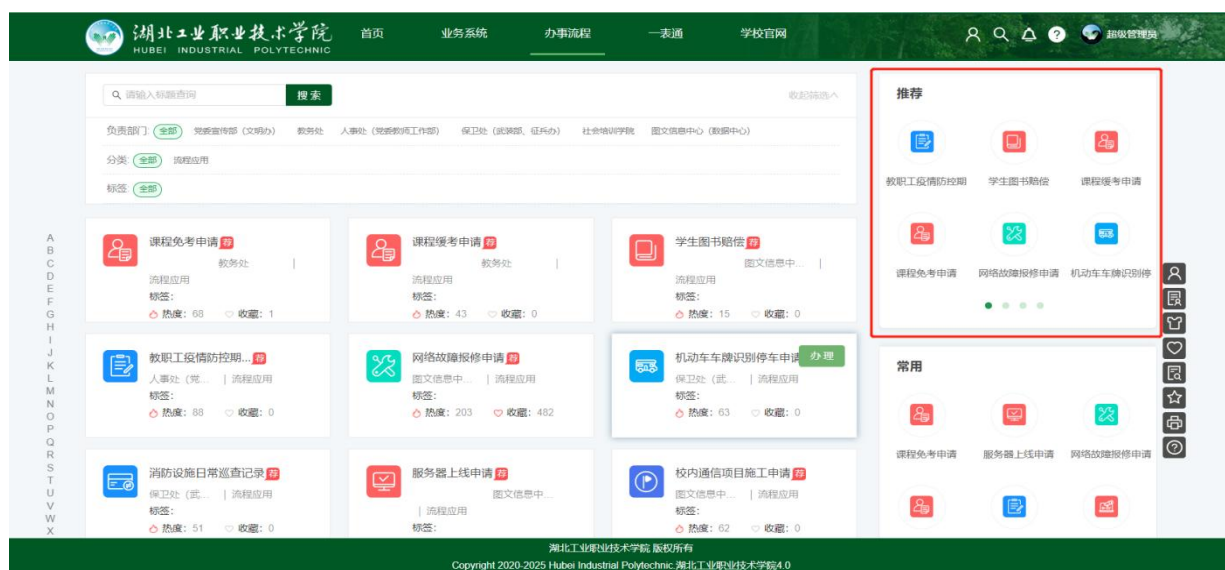


图 3.1.2-1：办事流程页面



图 3.1.2-2：流程申请页面

### 3.1.3 查看审批日记

通过查看审批日记，及时了解事物申请中的审批记录和阅读记录。

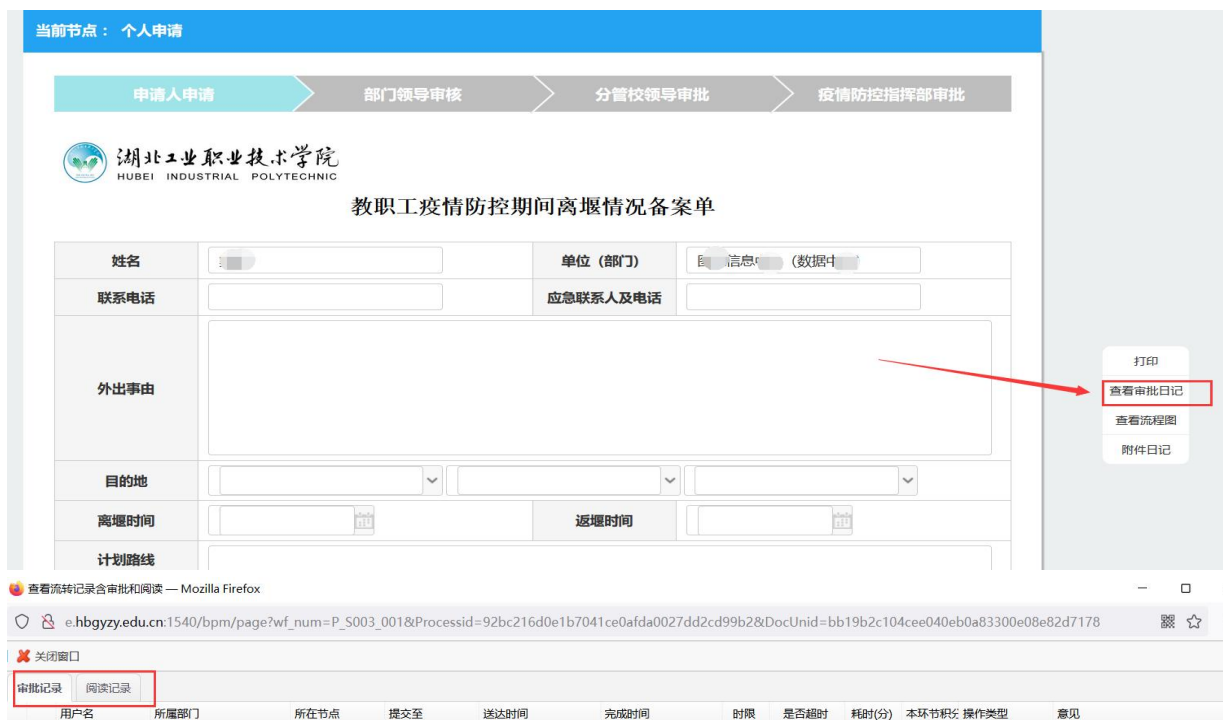


图 3.1.3：查看审批日记

### 3.1.4 查看流程图

在个人申请页面可以提前了解服务申请的审批流程。



图 3.1.4-1：个人申请页面中的流程引导

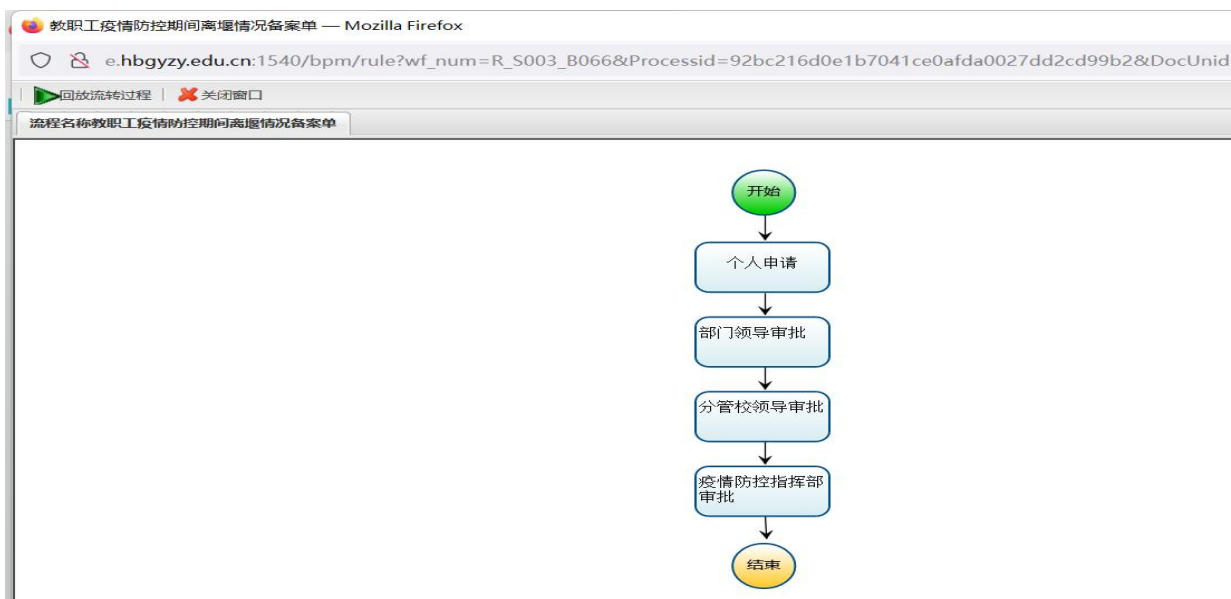


图 3.1.4-2 流程图

## 3.2 收藏事务

用户可以根据个人使用习惯将一些事务进行收藏，点击对应事务流程卡片上的心型按钮即可完成收藏，下次办理这些流程时，可以直接在收藏事务卡片直接打开想要办理的事务的入口。

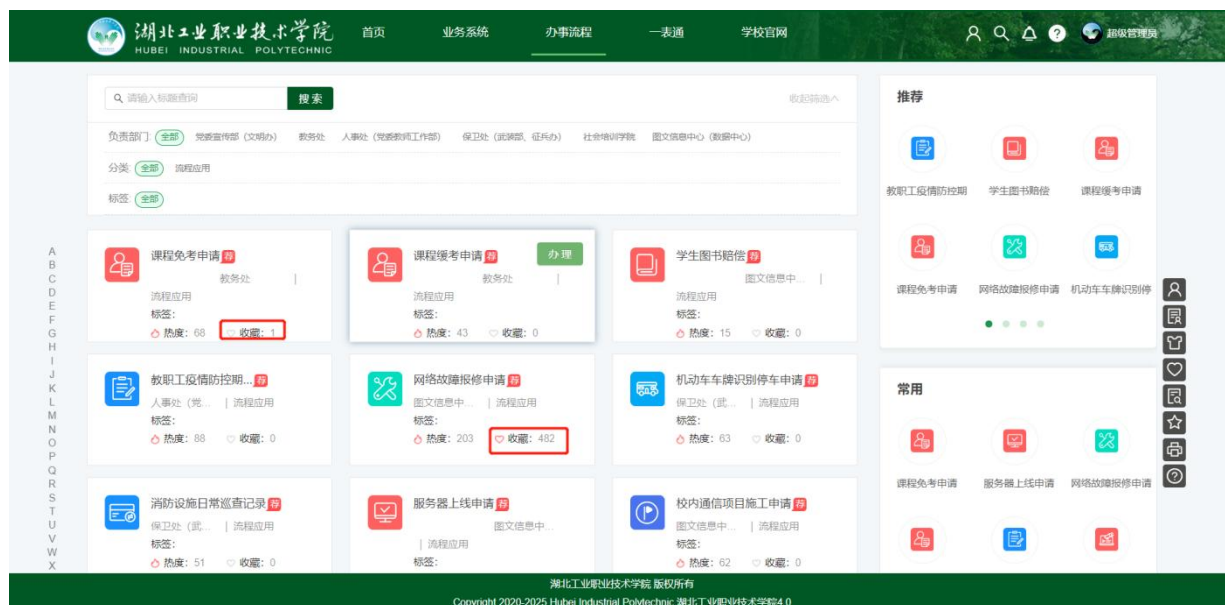


图 3.2：收藏事务卡片

## 3.3 常用事务和推荐事务

常用事务中展示了用户使用频率较高的相关事务，帮助用户尽快找到想办理的事务。切换常用事务卡片中的页面，点击事务进入办理。

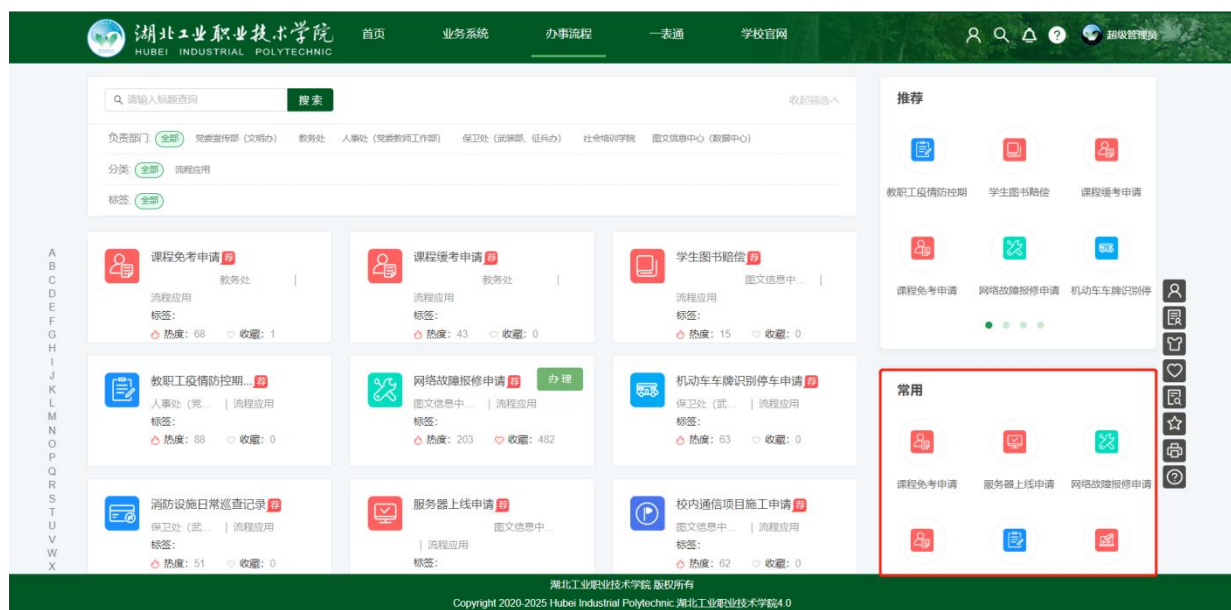


图 3.3：常用事务卡片

推荐事务卡片是系统通过对全部用户的使用情况进行统计后，得到的在全部用户中使用热度较高的事务流程。



## 四、一表通功能介绍

### 4.1 填表

#### 4.1.1 业务场景

一表通的填表从业务上分两类场景，一类是单位下发的数据采集任务，一类是用户主动发起的填表服务，不同的场景填报的入口有所区别，作为填表人，可以根据自己的填报需求，找到相应的填报入口进行填报。并可通过表单不同状态了解表单当前情况，对表单进行进度的监控、管理。详细介绍如下：

#### 4.1.2 填表任务

##### 4.1.2.1 查看填表任务

1、表单大厅数据采集区域主要是提供给用户需要填写的表单，表单卡片上可了解到表单的名称、采集部门、填写部门及任务截至时间、提交人数等信息。

2、点击“我的填报”进入个人填报首页，“待填写”显示填表任务数量，点击进入待填写列表。列表中“类型”一栏显示“采集任务”则为当前的填表任务；“自主填表”是由用户主动发起的表单。

以上两种方法可查看我的填表任务。



图 4.1.2.1-1：表单大厅-填表任务查看

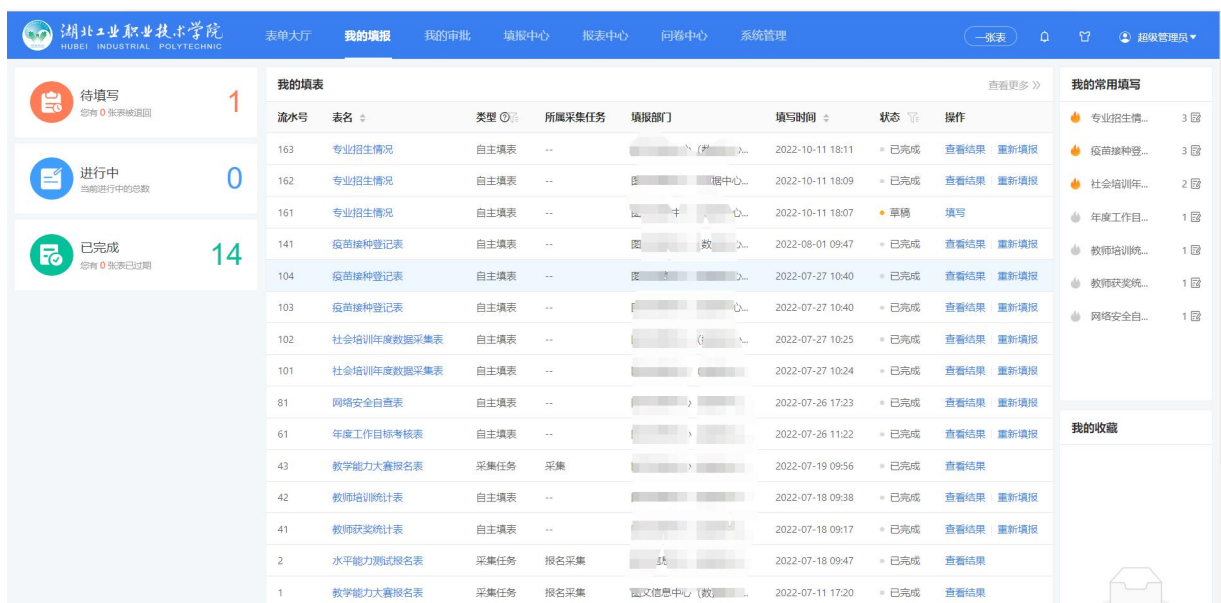


图 4.1.2.1-2：我的填报-填表任务查看



图 4.1.2.1-3：我的填报-填表任务查看

### 4.1.2.2 填写表单

点击表单大厅数据采集模块显示“待填写”或“退回”的表单卡片跳转到表单详情页填写；或从【我的填报】-【待填写】的表单列表点击进入表单详情页。

在表单详情页中填入信息，点击左上角“提交”、“暂存”执行对应的操作，点击“审核”进行对所填写数据格式的校对。

点击“提交”后表单可根据不同状态在【我的填报】-【进行中】或【已结束】查看，

例如需要进行审批的表单可在“进行中”查看，已通过审批的表单在【已结束】查看，如果审批被驳回则表单将在“待填写”中显示。

点击“暂存”后表单状态变成“草稿”，可在表单大厅数据采集区或【我的填报】-【待填写】中查看。



| 部门名称         | 姓名    | 第1针 | 第2针 | 第3针 | 备注 (未接种原因) |
|--------------|-------|-----|-----|-----|------------|
| 图书馆信息中心 (教师) | 超级管理员 |     | ✓   |     |            |

图 4.1.2.2：填写表单详情页

### 4.1.3 发起填表

一表通除了采集任务的填报，也可以由教师个人主动发起表单填报。表单大厅的【填表服务】这一模块显示了账号角色下有填写权限的填表表单，点击信息卡片跳转到表单填写详情页，或通过【我的填报】-【我的收藏】选择我收藏的表单进行填写。表单详情页填入信息后通过点击左上角的“提交”、“暂存”、“审核”、“导入”、“导出”进行相对应的操作。

点击“提交”后表单可按流程进度在【我的填报】-【进行中】或【已结束】模块查看。

点击“暂存”表单已填信息被保存，退出后可在【我的填报】-【待填写】页面查看，此时表单状态为“草稿”

点击“审核”对填写字段进行校验。

点击“导入”可将 EXCEL 表格信息导入表单中，点击“导出”可将已填写的表单导出成 EXCEL 文件。

若以上已有表单不满足用户填写需求，可新建自定义表单，具体步骤说明详见 5.3 表单的创建及管理部分

### 4.1.4 历史填报查看

查看历史填报记录点击【我的填报】-【我的填表】查看更多，进行中、已结束部分

为历史填报表单，已完成的表单可点击查看结果，已过期的表单可申请补填。

### 4.1.5 填报状态介绍

表单状态有待填写、退回、草稿、进行中、已完成、已过期几种状态。

**待填写：**由管理员发起的采集任务未进行填写的表单显示待填写；

**退回：**提交审批的表单被管理员审批退回，状态显示退回；

**草稿：**填写人填写表单后点击”暂存“，状态显示草稿；

**进行中：**填写人提交表单后表单处于审批中的，状态显示进行中；

**已完成：**表单已通过审批流程结束的，状态显示已完成；

**已过期：**表单任务下发后，填表人逾期未填写的，状态显示已过期。

| 流水号   | 名称              | 表单ID             | 所属科室            | 填报时间             | 审批部门 | 状态  | 操作      |
|-------|-----------------|------------------|-----------------|------------------|------|-----|---------|
| 99485 | 采集945           | 2021-03-19 11:28 | 2021年度空勤管理考核统计表 | 2021-03-19 11:28 | 二级单位 | 待填写 | 填写 审批   |
| 99466 | 采集112           | 2021-03-19 11:28 | 2021年度空勤管理考核统计表 | 2021-03-19 11:28 | 二级单位 | 待填写 | 填写 审批   |
| 99469 | 采集411           | 2021-03-19 11:28 | 2021年度空勤管理考核统计表 | 2021-03-19 11:28 | 二级单位 | 待填写 | 填写 审批   |
| 99470 | 采集113           | 2021-03-19 11:28 | 2021年度空勤管理考核统计表 | 2021-03-19 11:28 | 二级单位 | 待填写 | 填写 审批   |
| 67756 | 采集66            | 2021-03-18 18:06 | ...             | 2021-03-18 18:06 | 二级单位 | 已填写 | 自行结束 审批 |
| 97223 | 华中农业大学前期设计工作统计表 | 2021-03-17 21:07 | 设计工作前期统计表       | 2021-03-17 21:07 | 二级单位 | 已过期 | 申请补填    |

图 4.1.5：状态显示

## 4.2 审批

### 4.2.1 业务场景

一表通的“审批”从流程意义上分两类，一类是通过自主填报提交上来的审批流程，一类是采集任务下发时提交上来的审批流程，统一入口在导航栏【我的审批】，可通过审批的不同状态了解到当前流程的流转情况，对流程表单进度的统计、监控、管理、审批等操作。详细介绍如下

### 4.2.2 查看待审

点击【待审批】选项卡，可以看到统计待审批的表单数。其中任务名称有显示的数据为采集任务下发的流程，显示的是采集任务名称，任务名称显示为--或者为空的数据，说明该流程为自主填报的流程。

填写人指的是该表单是由谁申请填写的，来源部门指的是填写人所在的部门。



图 4.2.2：审批入口

### 4.2.3 办理审批

点击“审批”按钮，进行对流程进行审批操作。



图 4.2.3：我的审批