



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 (学生版)

2022年11月

## 目录

<b>一、 登录界面使用说明</b> .....	<b>3</b>
1.1 浏览器要求 .....	3
1.2 系统登录 .....	3
1.2.1 登录地址 .....	3
1.2.2 登录方式 .....	3
1.3 登录成功 .....	4
1.4 常见问题 .....	5
1.5 密码修改与密码找回 .....	6
<b>二、 办事大厅基本功能介绍</b> .....	<b>7</b>
2.1 系统首页 .....	7
2.2 自定义桌面 .....	7
2.3 个人中心 .....	10
2.4 我的待办、申请、关注、待阅 .....	11
2.5 日程中心 .....	12
2.5.1 添加日程 .....	13
2.5.2 查看日程 .....	14
2.5.3 直接查看日程 .....	14
2.6 收藏夹 .....	15
2.7 业务系统 .....	16
<b>三、 流程服务功能介绍</b> .....	<b>17</b>
3.1 发起事务流程 .....	17
3.1.1 查询事务名称 .....	17
3.1.2 申请办理事务 .....	18
3.1.3 查看审批日记 .....	19
3.1.4 查看流程图 .....	20
3.2 收藏事务 .....	21
3.3 常用事务和推荐事务 .....	22

## 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.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.hbgzy.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：学生学号

初始密码：hbgzy@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，方便后期可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。

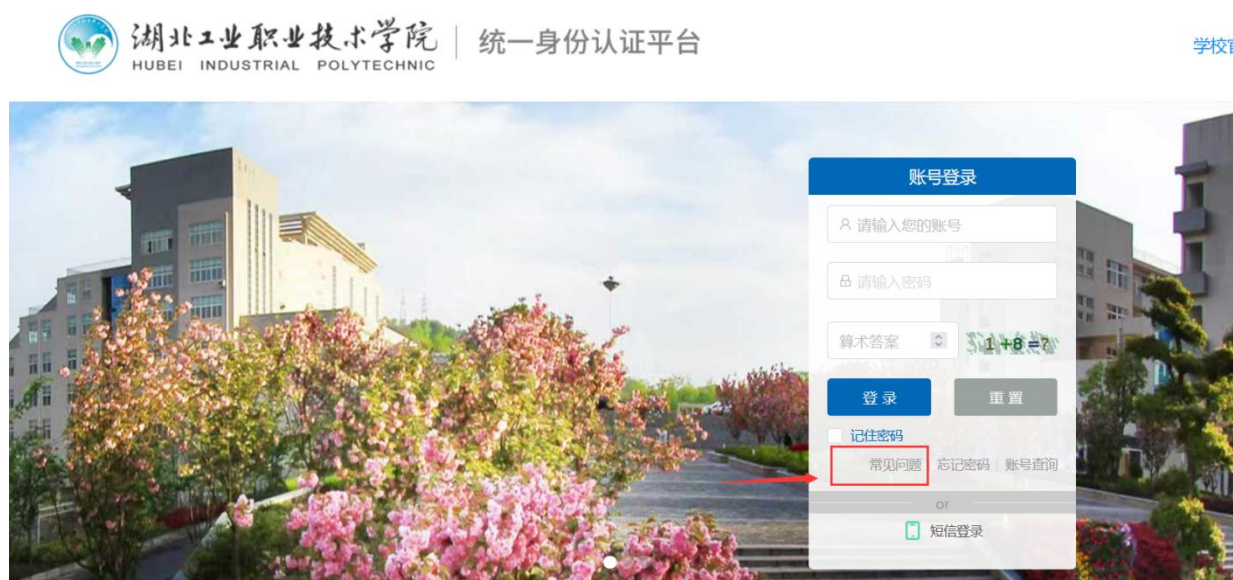


图 1.4-1：常见问题





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



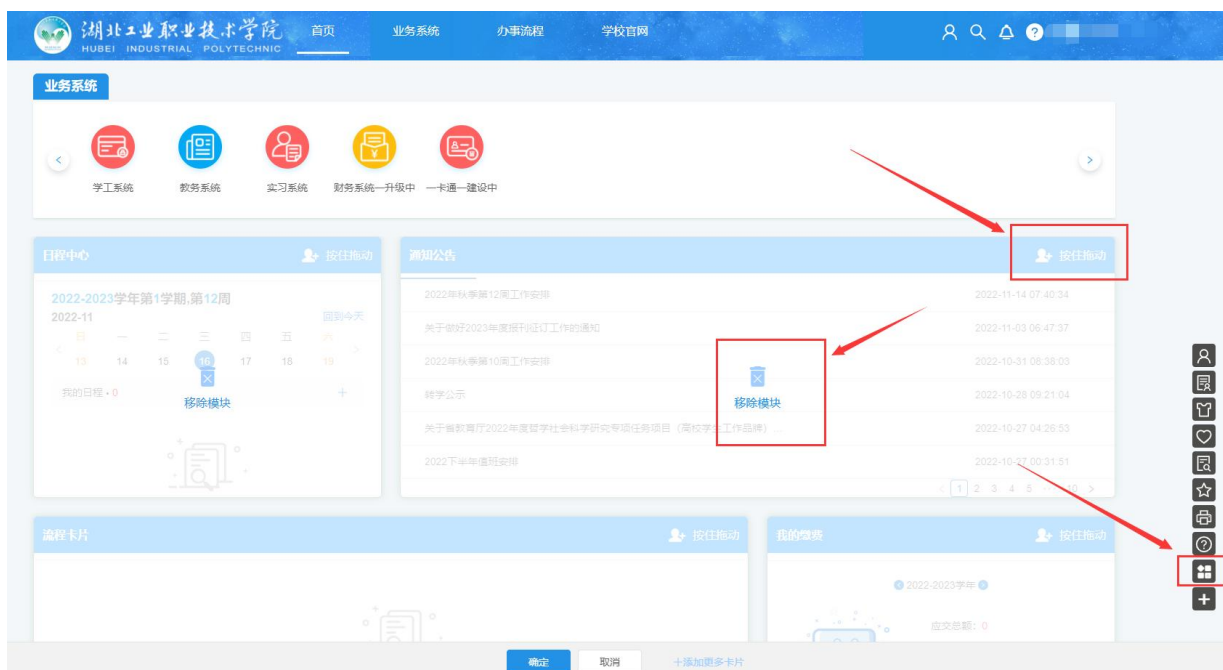


图 2.2-4：卡片编辑页面（可删除、可拖拽）

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：点击添加卡片



图 2.2-6：点击需要添加的卡片（灰色图标表示可添加、蓝色图标表示已添加）

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、最近登录时间等基本信息。



图 2.3-1：在办事大厅的首页点击个人中心按钮

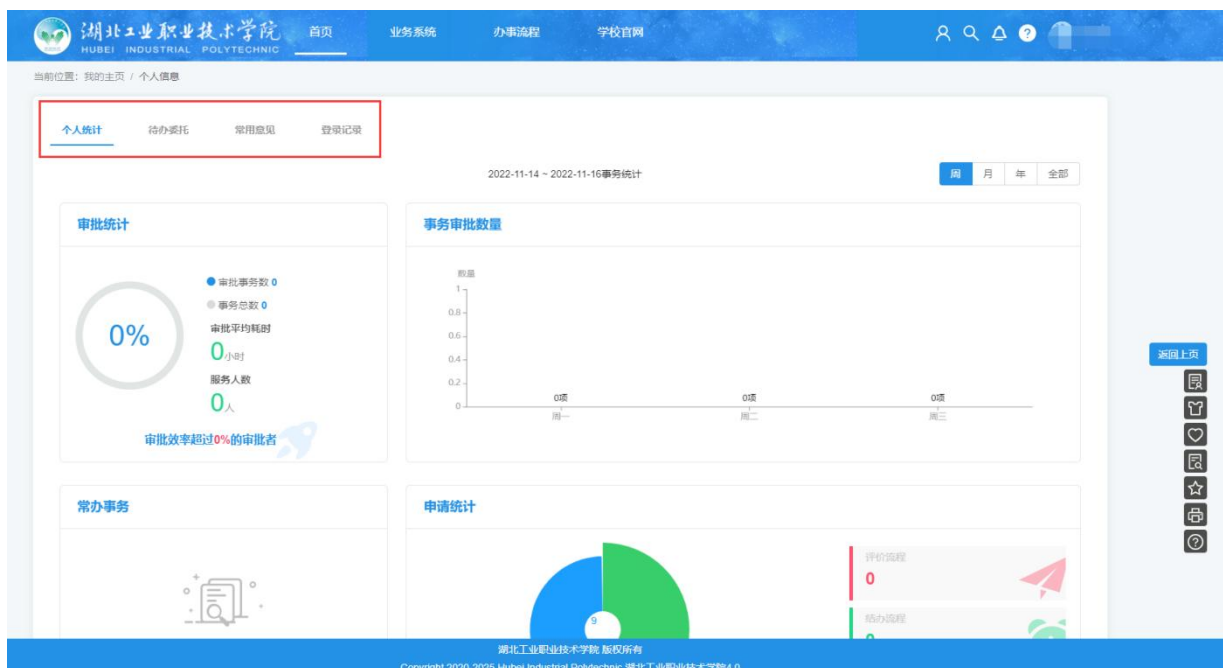


图 2.3-2：个人中心页面展示

## 2.4 我的申请、关注

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。

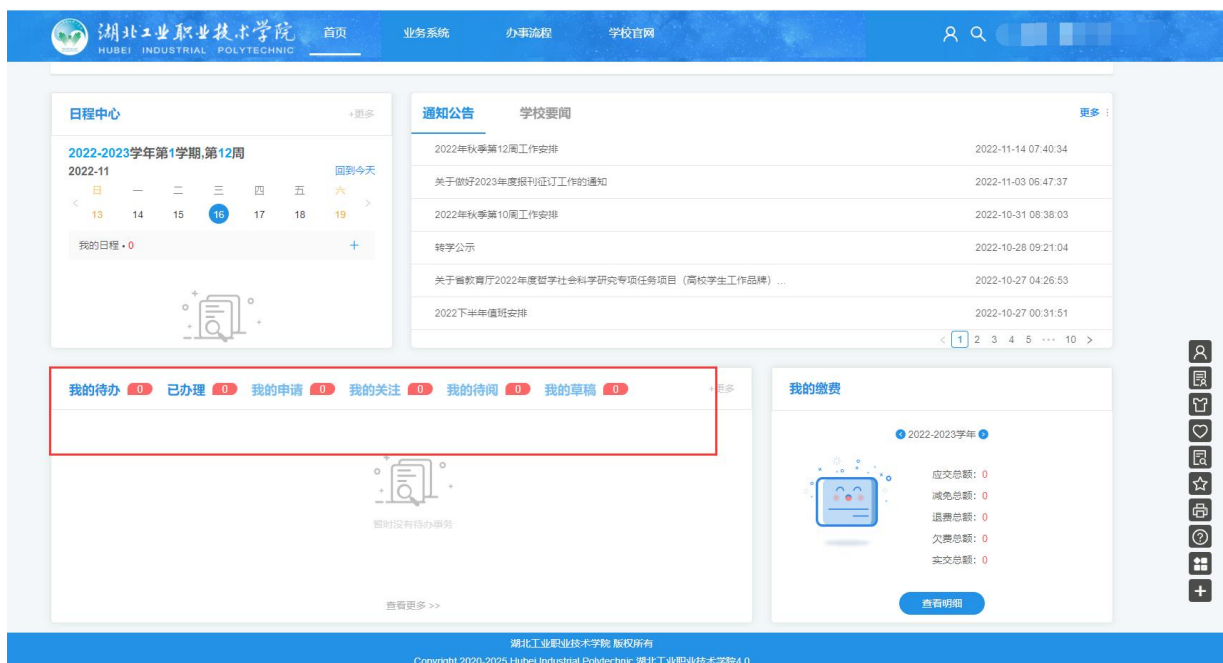


图 2.4-1：我的待办、申请、关注、待阅

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。

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、关注卡一级页面

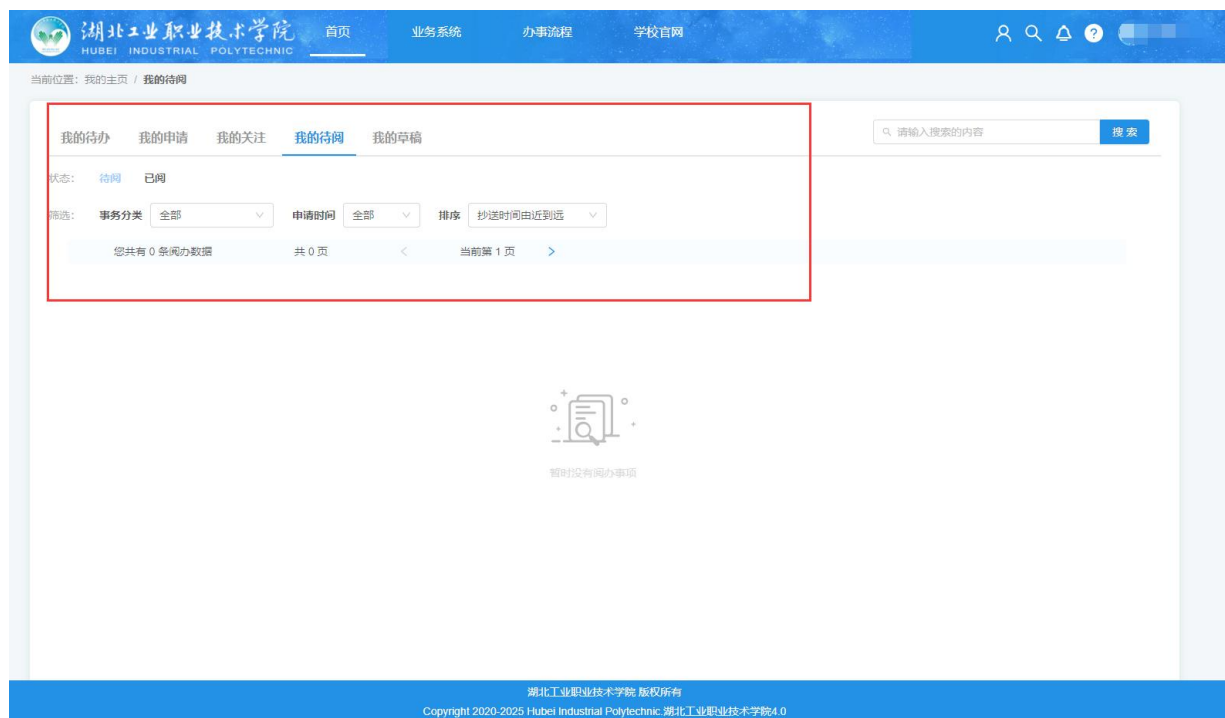


图 2.4-3：我的待办、申请、关注卡片二级页面

## 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

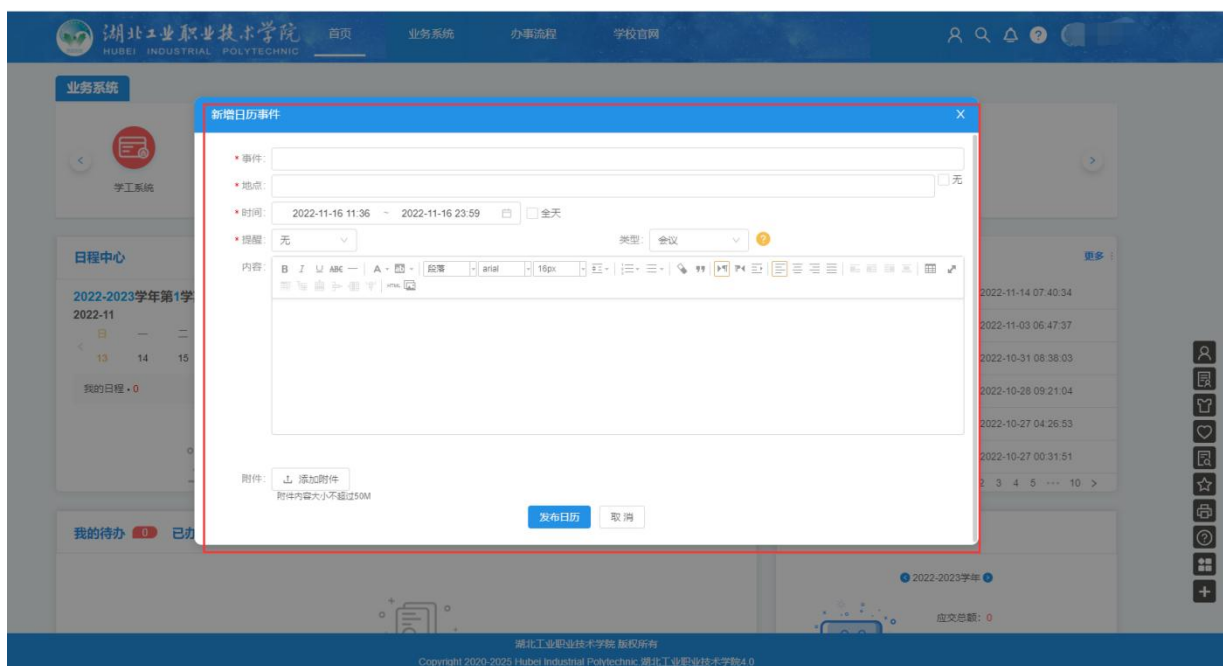


图 2.5.1-1：个人日程发布页面

## \*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。

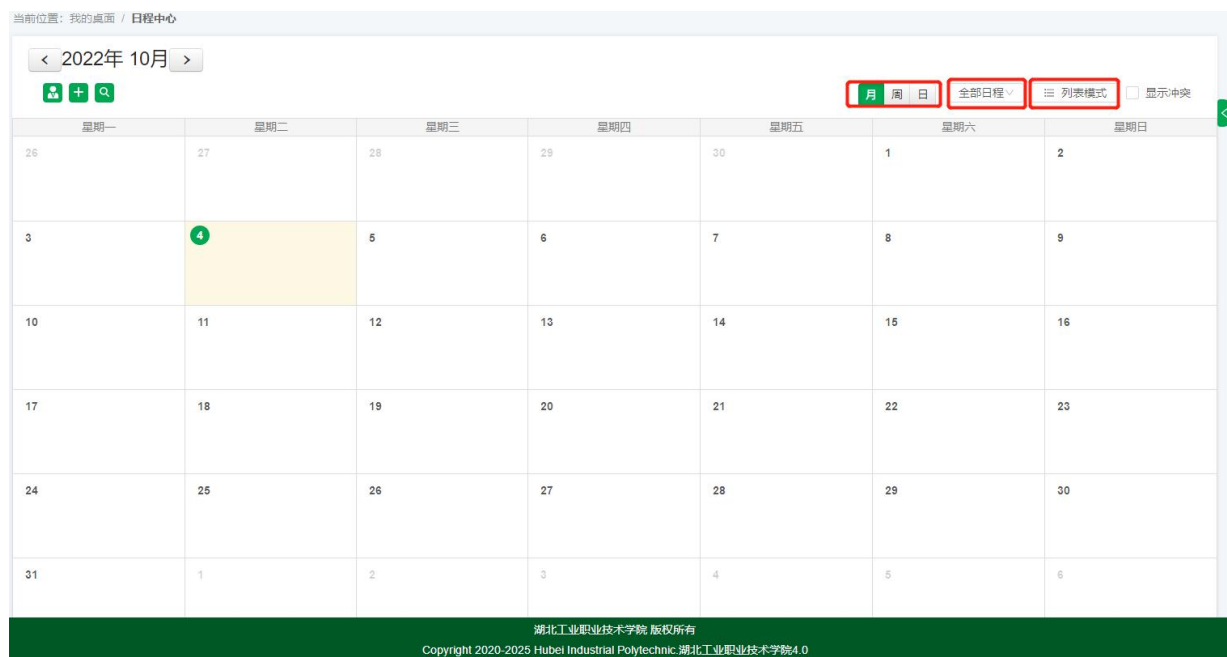


图 2.5.3：日程中心详情页面

## 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 2.6-1：点击收藏夹

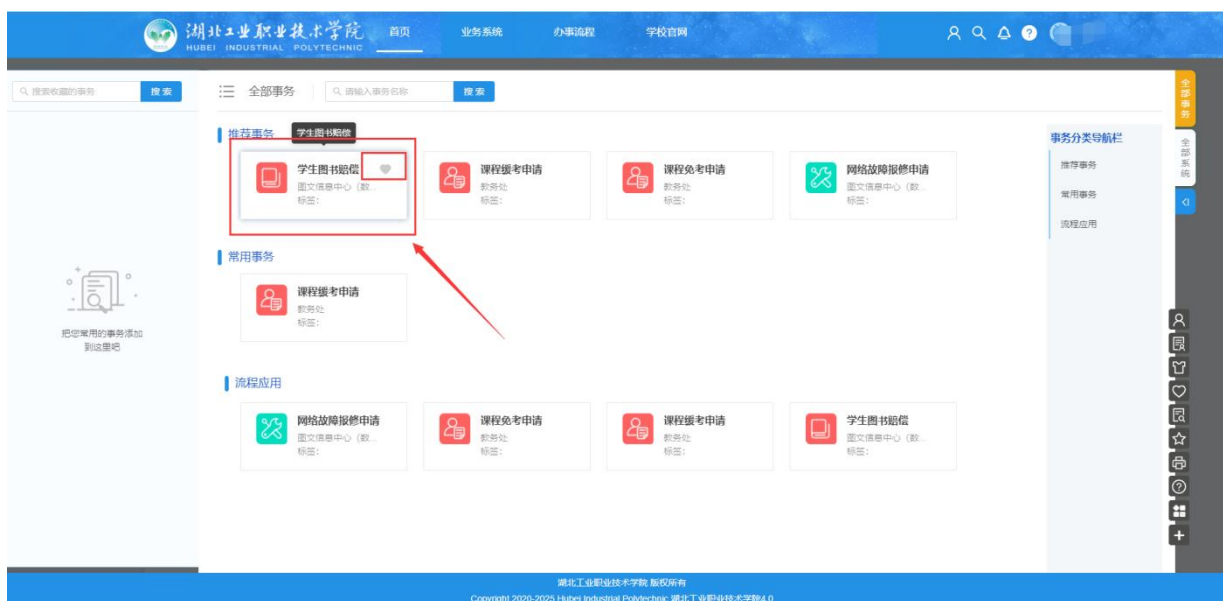


图 2.6-2：鼠标放在事务上，事务右上角就会出现收藏图标，点击即可收藏

## 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，。

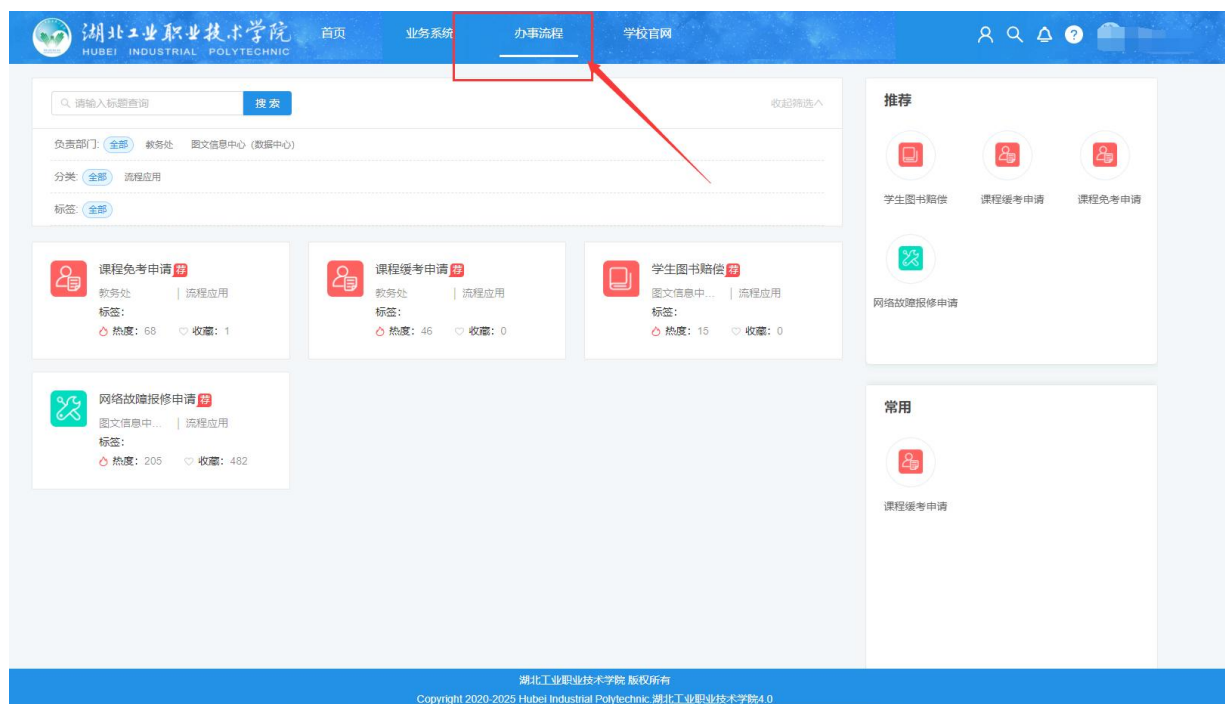


图 3：办事流程页面

## 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。

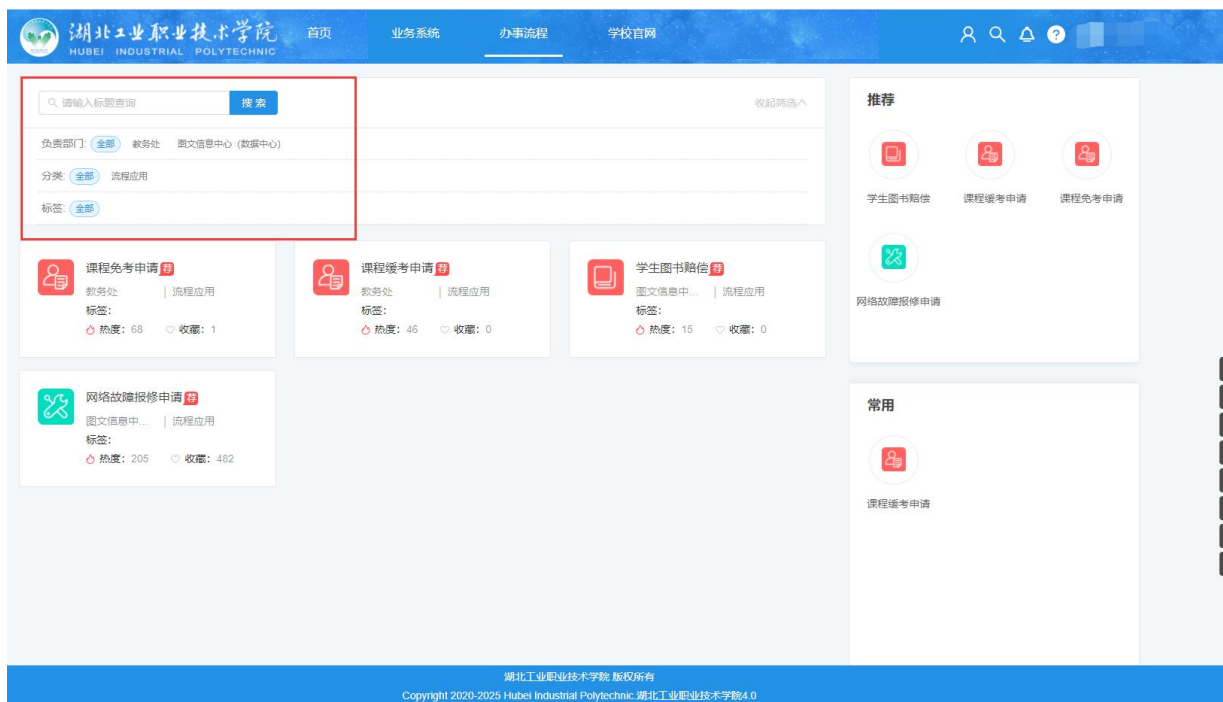


图 3.1.1：办事流程筛选

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。

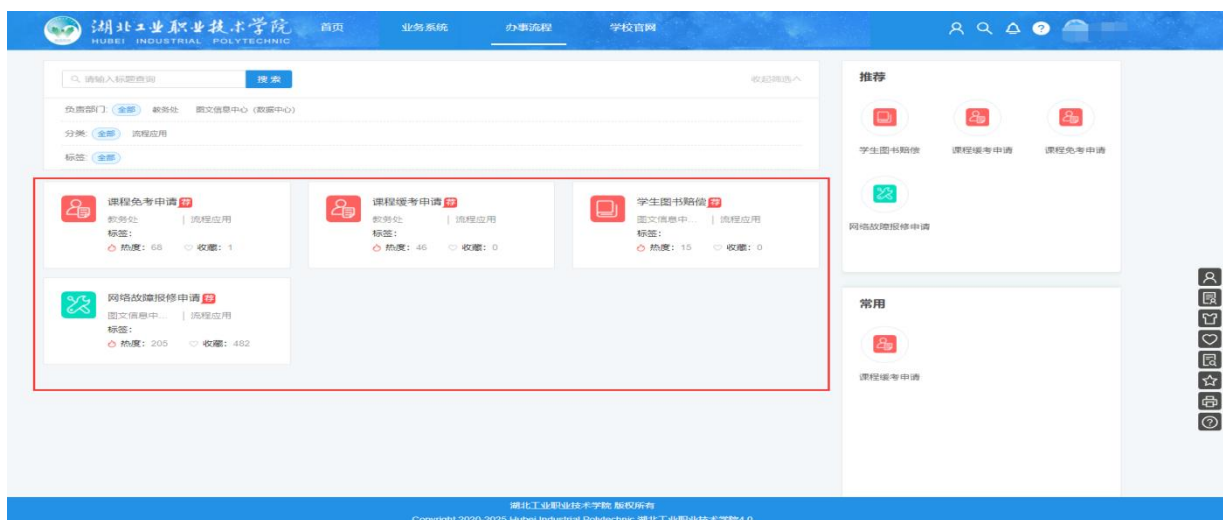


图 3.1.2-1：办事流程页面

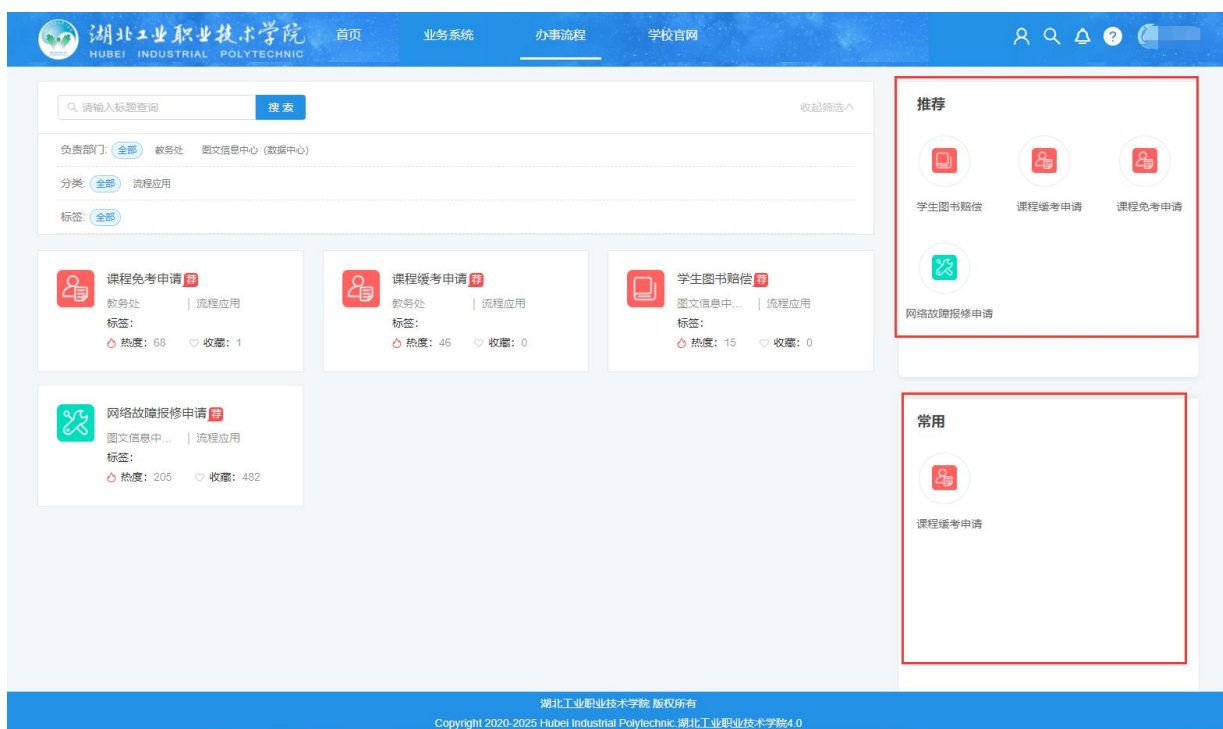


图 3.1.2-2：办事流程推荐和常用页面



图 3.1.2-3：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 3.1.3-1：查看审批日记一级页面



图 3.1.3-2：查看审批日记二级页面

### 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。



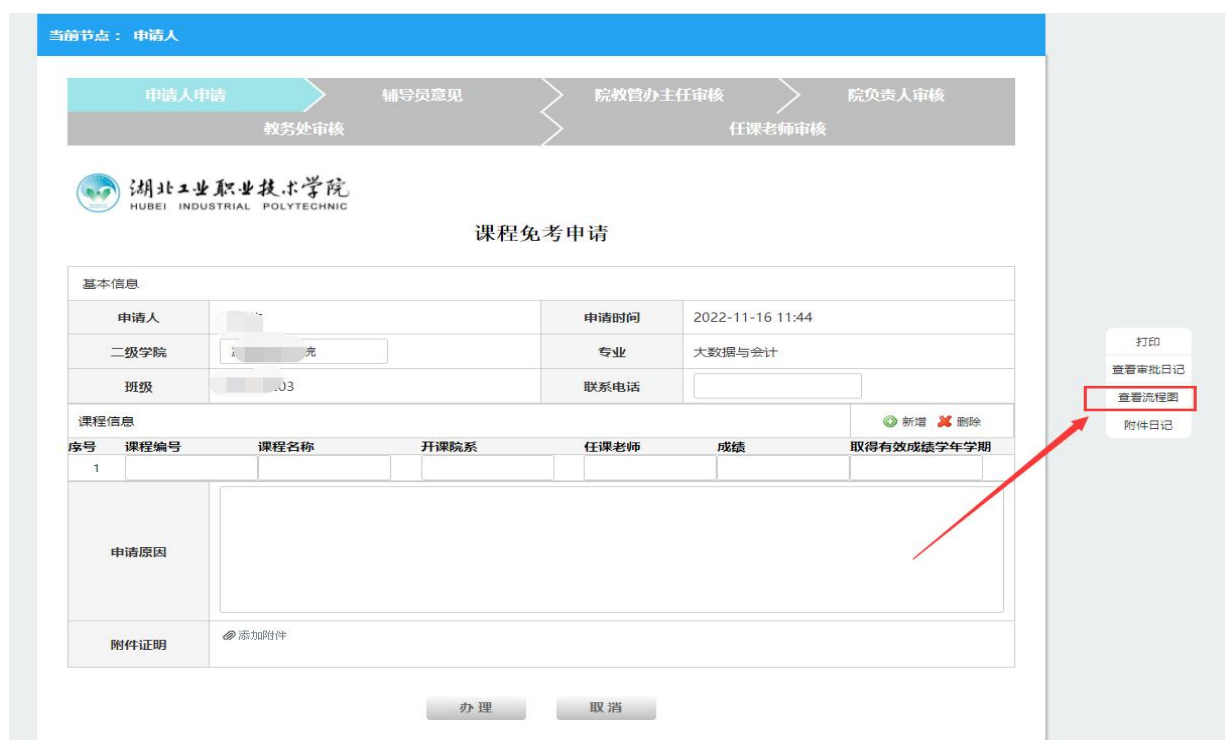


图 3.1.4-1：个人申请页面中的流程引导

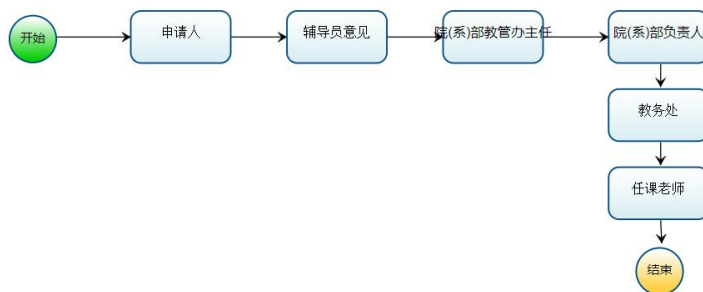
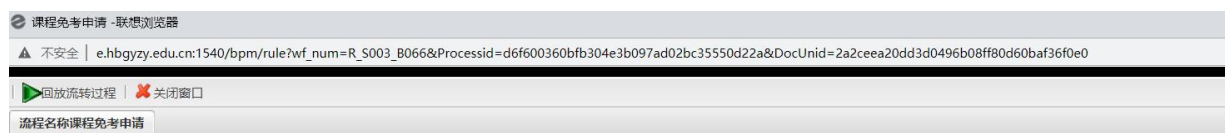


图 3.1.4-2 流程图

### 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。

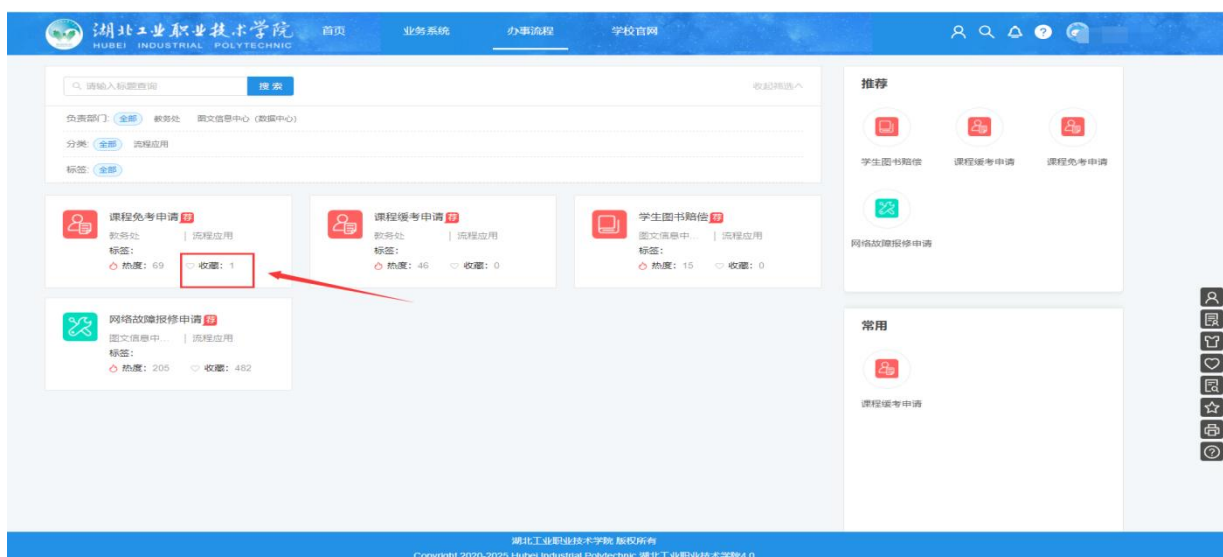


图 3.2：收藏事务卡片

### 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 3.3-1：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。

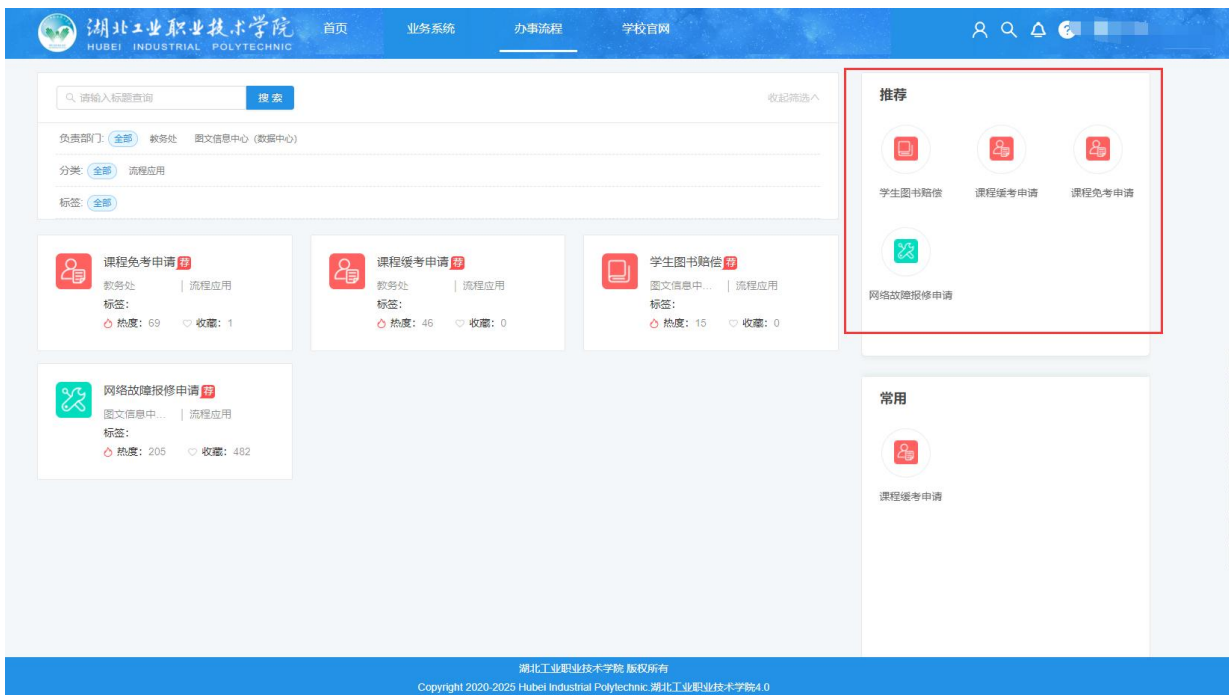


图 3.3-2：推荐事务卡片