



西北农林科技大学

信息综合服务平台

使用手册

网络与教育技术中心

2017年5月



目录

| | |
|-------------------|----|
| 1. 阅读指南..... | 1 |
| 1.1. 编写目的..... | 1 |
| 1.2. 手册构成..... | 1 |
| 1.3. 使用对象..... | 1 |
| 2. 系统的登录与退出..... | 2 |
| 2.1. 浏览器要求..... | 2 |
| 2.2. 系统登录..... | 2 |
| 2.3. 安全退出..... | 5 |
| 3. 操作指南..... | 6 |
| 3.1. 首页..... | 6 |
| 3.1.1 应用搜索..... | 6 |
| 3.1.2 问题反馈..... | 7 |
| 3.1.3 重放引导动画..... | 9 |
| 3.1.4 皮肤切换..... | 10 |



| | |
|---------------------------|----|
| 3.1.5 个人中心..... | 11 |
| 3.2 侧边栏..... | 12 |
| 3.2.1 我的收藏..... | 13 |
| 3.2.1.1 新建文件夹..... | 13 |
| 3.2.1.2 添加应用..... | 14 |
| 3.2.1.3 整理..... | 15 |
| 3.2.2 可用应用..... | 15 |
| 3.2.3 可用卡片..... | 17 |
| 3.2.4 待办事项、流程跟踪、周期服务..... | 19 |
| 3.2.5 未读消息..... | 19 |
| 3.3. 卡片..... | 20 |
| 3.3.1 校园卡..... | 20 |
| 3.3.2 个人日程..... | 21 |
| 3.3.3 我的课表..... | 21 |
| 3.3.4 校园活动..... | 22 |



| | |
|------------------------|----|
| 3.3.5 办公通知..... | 22 |
| 3.3.6 个人提醒..... | 23 |
| 3.3.7 周期服务提醒..... | 23 |
| 3.3.8 专题推荐..... | 24 |
| 3.3.9 推荐&最新应用..... | 24 |
| 3.3.10 热门应用..... | 25 |
| 3.3.11 流程跟踪..... | 25 |
| 3.3.12 我的收藏..... | 26 |
| 3.3.13 已办任务..... | 26 |
| 3.3.14 待办任务..... | 27 |
| 3.3.15 系统直通车..... | 27 |
| 4. 一表通应用..... | 29 |
| 4.1. 填写表单..... | 29 |
| 4.2. 流程一“研究生导师申请”..... | 30 |



1. 阅读指南

本手册旨在通过界面和操作步骤的说明来指导用户使用信息综合服务平台。

本手册的读者需掌握以下知识：

1) 掌握 GOOGLE 或其它浏览器的使用。

1.1. 编写目的

本操作手册作为使用时的速查手册用；

1.2. 手册构成

本手册提供了信息综合服务平台的使用方法；

1.3. 使用对象

信息综合服务平台的普通用户。

2. 系统的登录与退出

2.1. 浏览器要求

在进入系统之前，首先用户确认的浏览器的版本，需要使用的 IE 9.0 以上版本、谷歌浏览器、360 安全或者 360 极速浏览器、Safari 浏览器。

2.2. 系统登录

路径：输入网址—>填写用户名和密码—>登录

访问方式：<http://ehall.nwafu.edu.cn>

访问信息综合服务平台，信息综合服务平台与身份认证进行了集成，点击登陆，会自动跳转到身份认证登录界面。



系统进入“统一身份认证登录”页面，输入用户名密码后，点击登录，如下图所示：

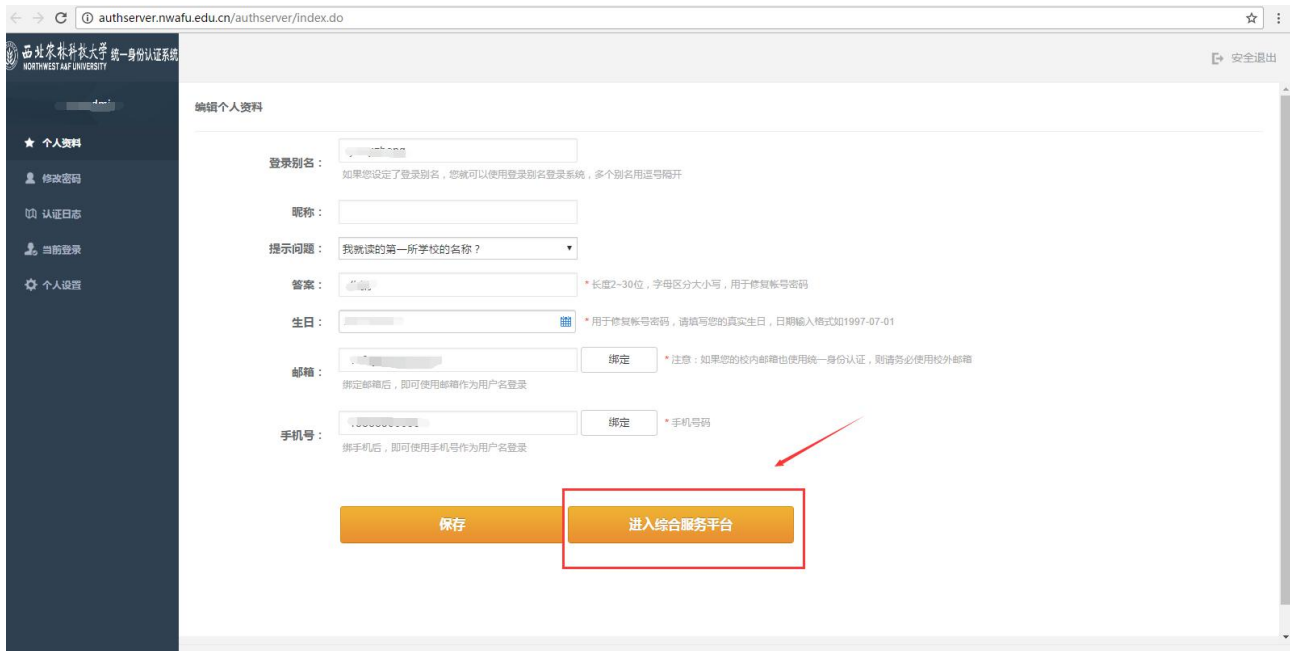


服务热线 87081111
版权所有 西北农林科技大学 Copy © NORTHWEST A&F UNIVERSITY ALL RIGHTS RESERVED

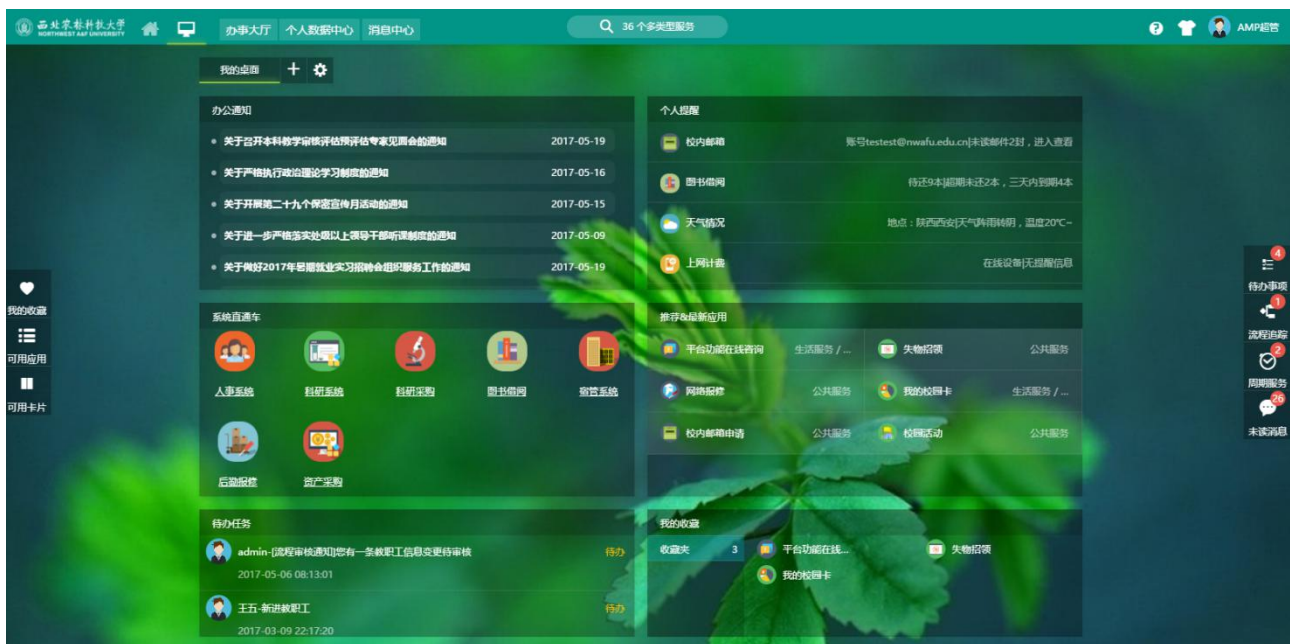
登录后，请绑定手机号，方便密码丢失时通过手机短信找回密码。



绑定成功后，请点击“进入信息综合服务平台”，即可进入“信息综合服务平台”，如图所示。



信息综合服务平台的界面，如图所示。



2.3. 安全退出

路径： 用户菜单—>点击头像—>安全退出

在主界面右上方的系统工具栏“用户菜单”中点击个人头像按钮，再点击“安全退出”按钮，退回到登录页面。

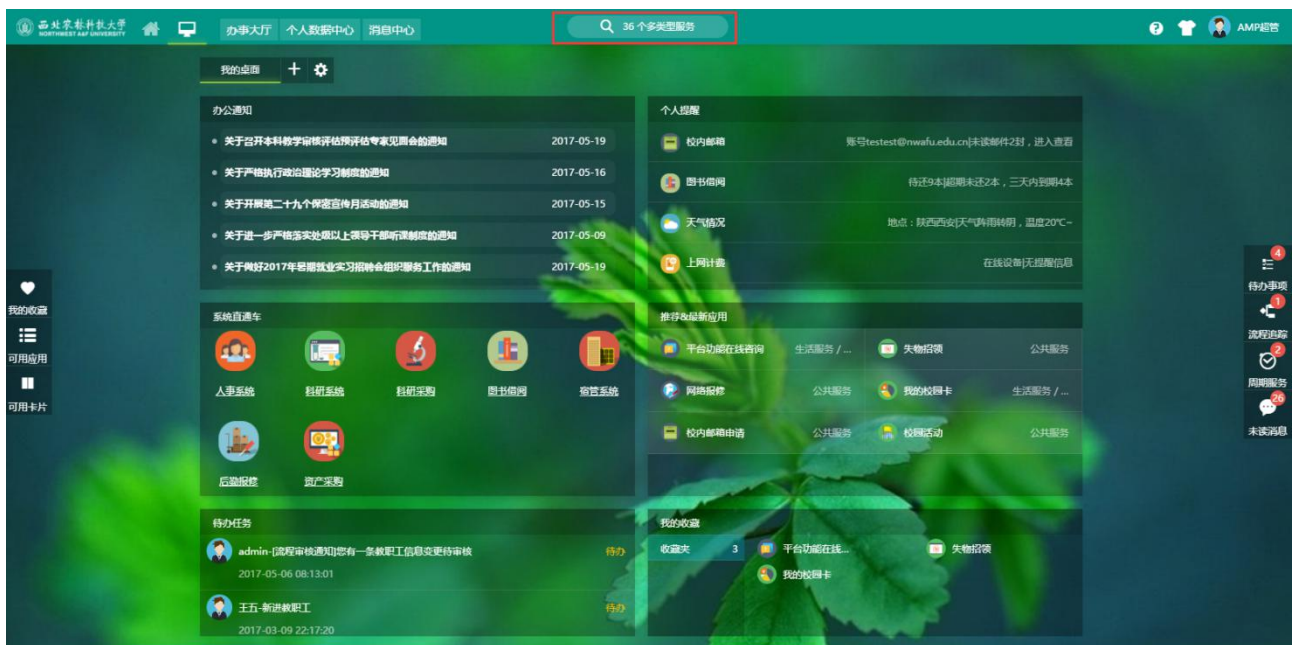


3. 操作指南

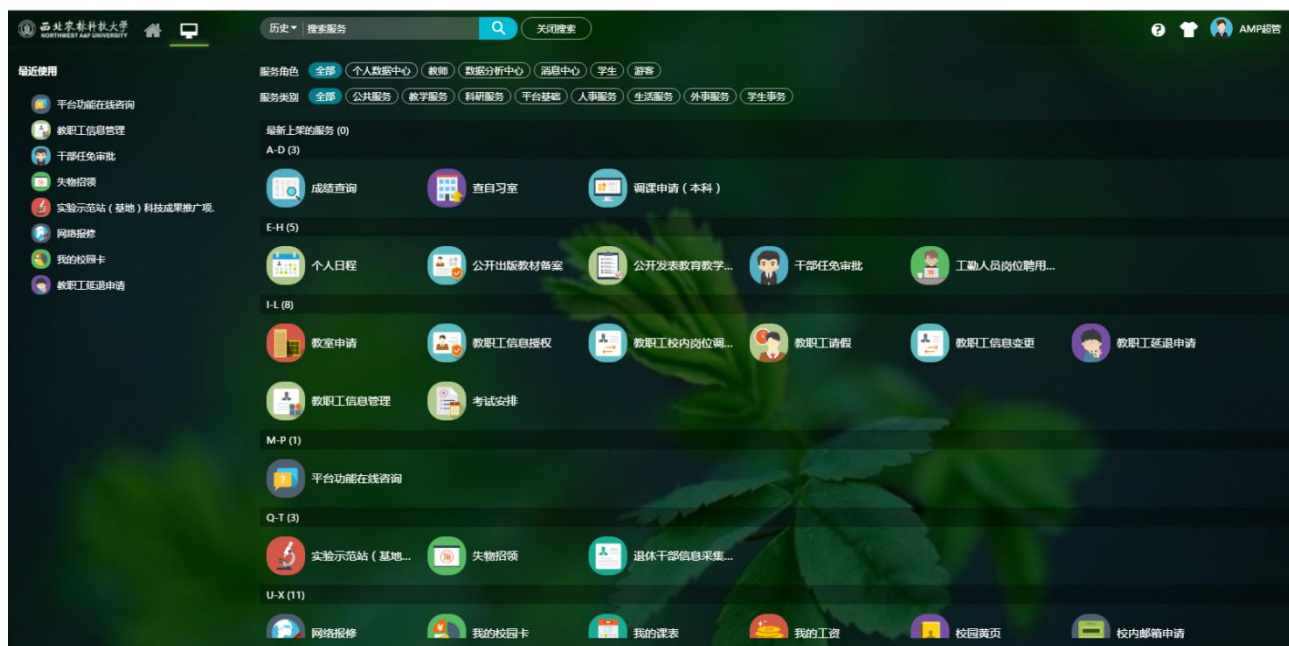
3.1. 首页

3.1.1 应用搜索

点击位于个人首页正上方的搜索框，如下图：



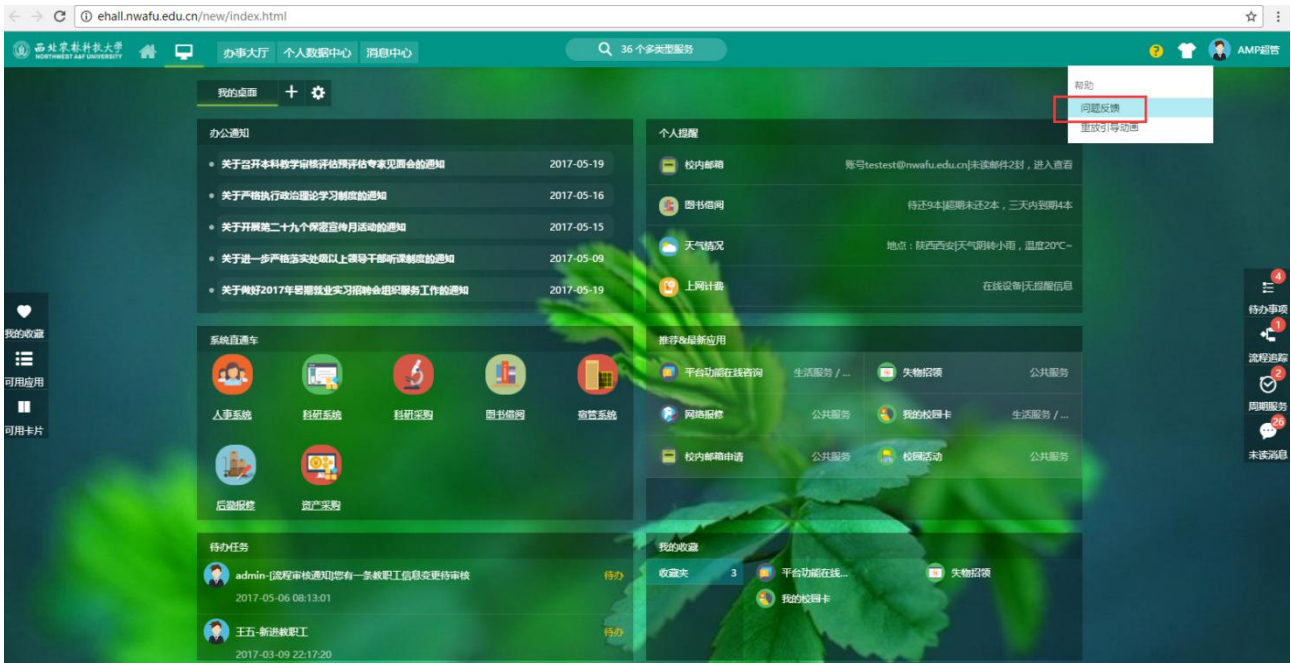
系统将弹出应用搜索界面，如下图：



该界面下可以直接在搜索框中输入应用关键字进行应用搜索，或直接点击某个应用来进入该应用。

3.1.2 问题反馈

点击个人首页右上角的“？”按钮，接着选中“问题反馈”菜单，如下图：



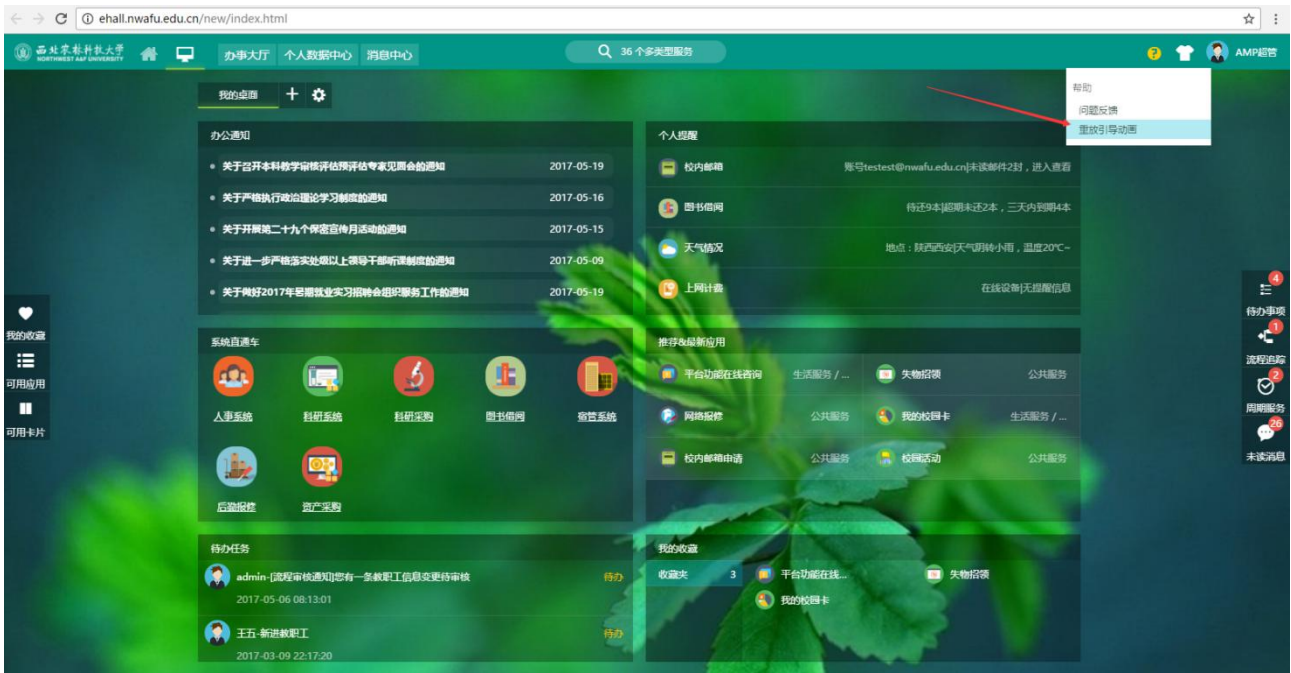
系统弹出问题反馈界面，如下图：



填写反馈内容，上传相关图片，填写联系方式后，可提交反馈。点击“我的反馈”按钮，可以查看当前用户的反馈记录。

3.1.3 重放引导动画

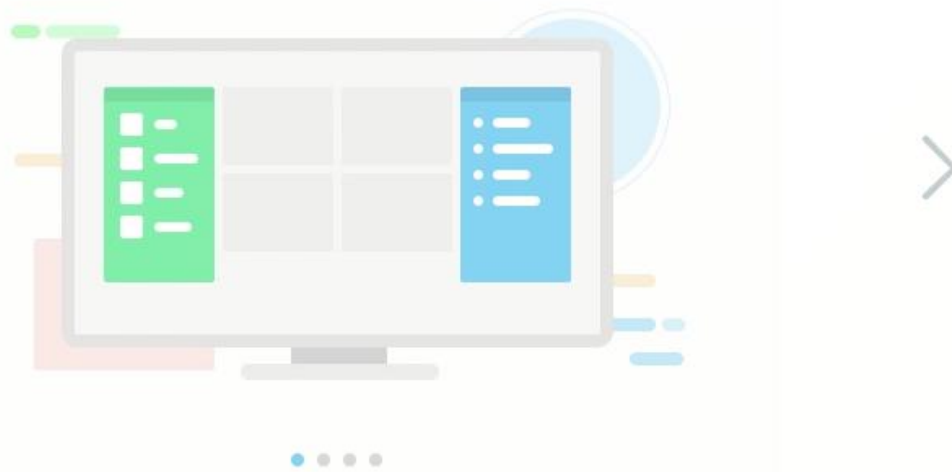
点击个人首页右上角的“？”按钮，接着选中“重放引导动画”菜单，
如下图：



系统将弹出引导动画（如当前用户第一次登陆系统时也将出现），如下图：

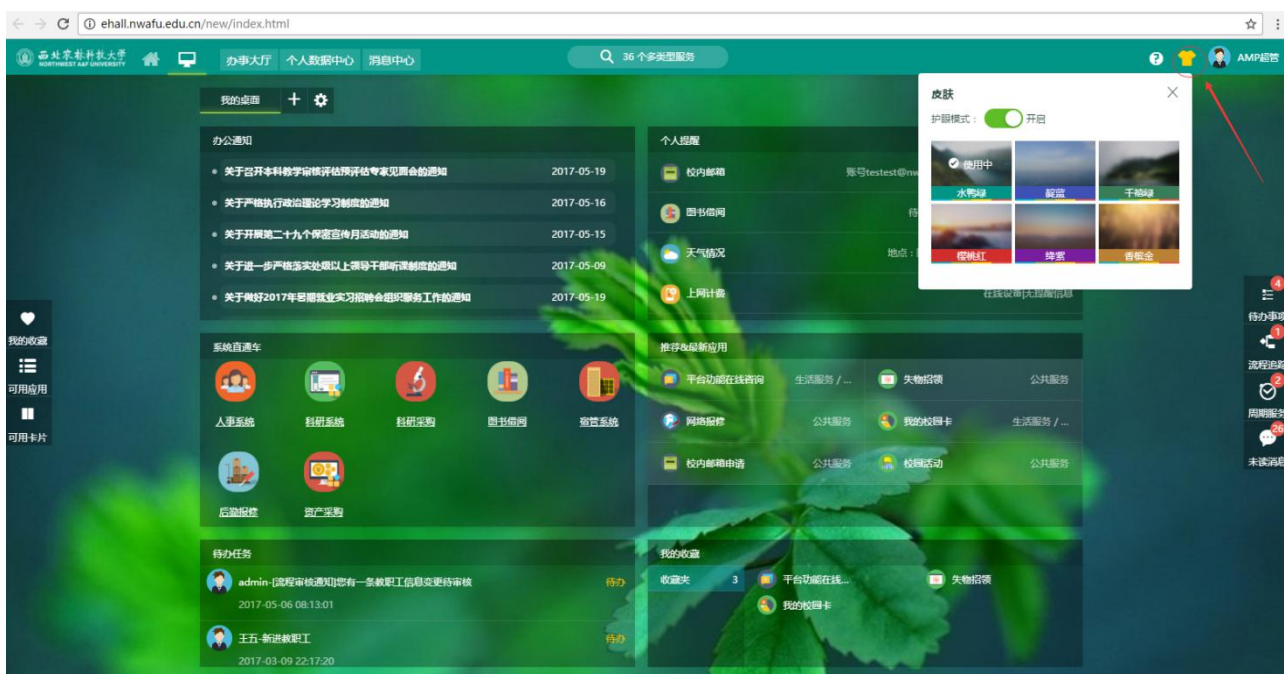
1. 全新个人中心

左右可自由调节的面板-应用、任务、信息一目了然



3.1.4 皮肤切换

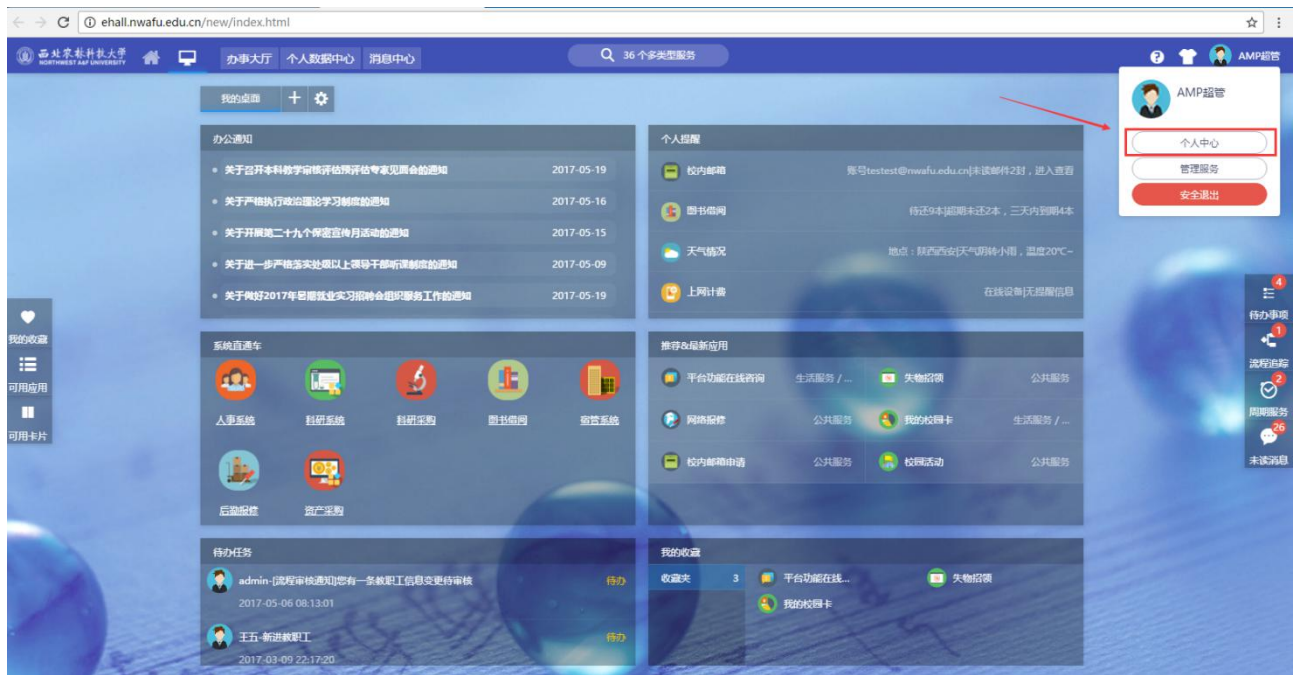
点击个人首页右上角的“衣服”按钮，系统将弹出换肤界面，如下图：



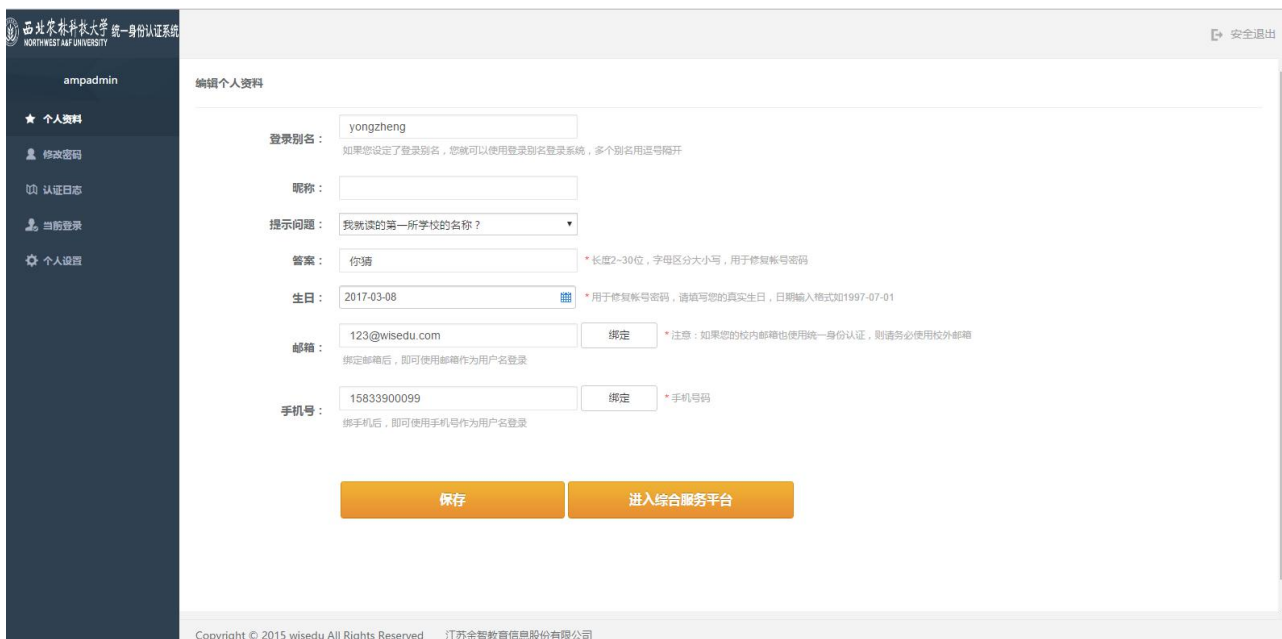
点击其他颜色按钮，系统将切换皮肤颜色。（共提供 6 种颜色供用户选择）

3.1.5 个人中心

点击个人首页右上角的头像图标，系统将弹出管理页面，接着点击“个人中心”按钮，如下图：



系统将转到个人中心设置页面，本页面包含了个人资料修改、密码修改等功能，如下图：



3.2 侧边栏

个人首页为用户提供了便捷的侧边栏工具，便于用户进行快速进入应用、流程跟踪等操作。系统共提供了 7 个侧边栏工具，分别位于两侧，

左侧：

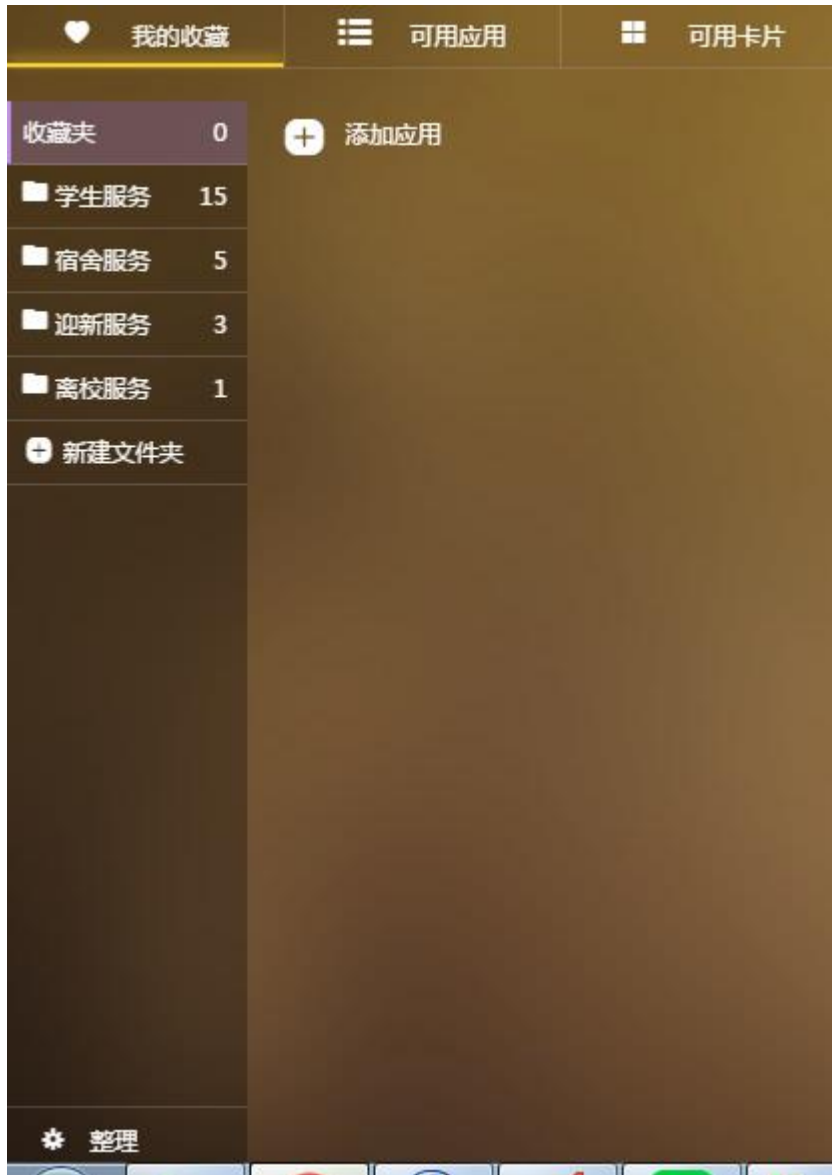


右侧：



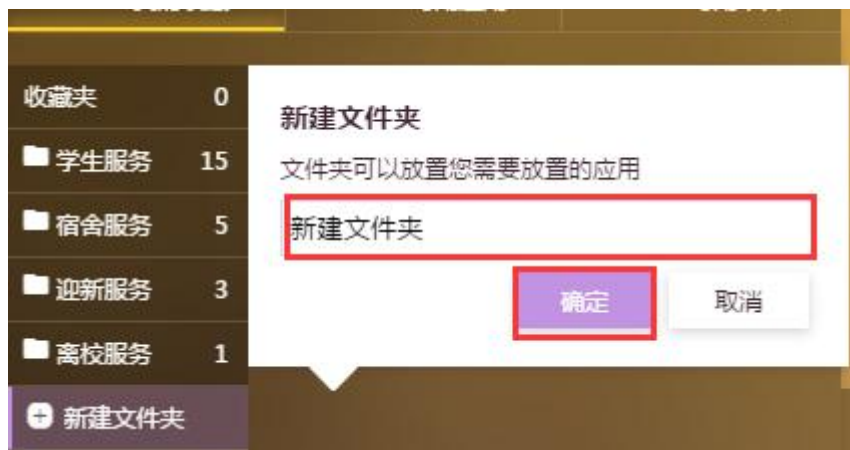
3.2.1 我的收藏

进入“我的收藏”侧边栏后，界面显示如下：



3.2.1.1 新建文件夹

点击“新建文件夹”按钮，系统弹出窗口如下：

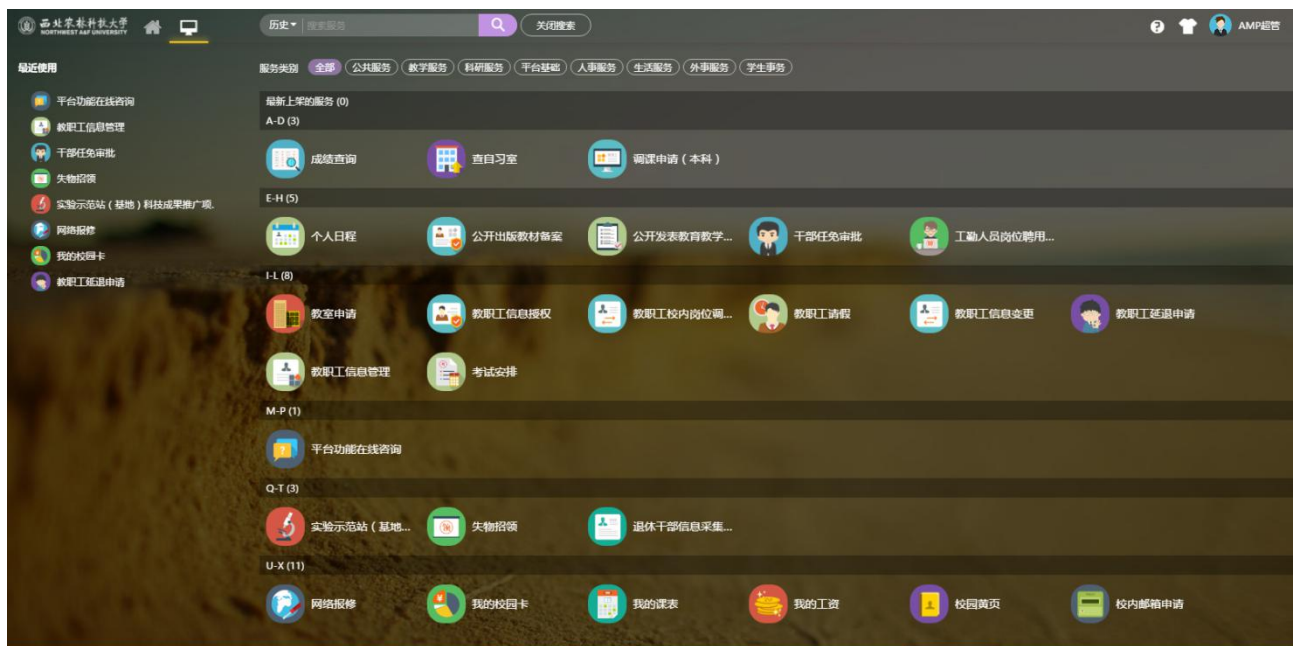


填写新文件夹名称后，点击“确定”按钮，新文件夹建立完成，如下图：



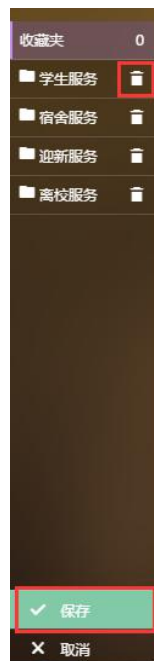
3.2.1.2 添加应用

点击“添加应用”按钮，系统弹出应用搜索界面，此时可点选或搜索某个应用进行收藏，如下图：



3.2.1.3 整理

点击“整理”按钮，接着点击某个收藏夹后方的“删除”符号，急着点击“保存”按钮，可完成对某个收藏夹的删除操作。



3.2.2 可用应用



点击“可用应用”按钮，弹出如下界面：



该界面以文件夹的方式展示了目前系统中的所有应用，选择对应文件夹，可

看到该文件夹下的所有的应用，直接点击该应用，将直接进入应用中。

3.2.3 可用卡片

点击“可用卡片”按钮，弹出以下界面：



点击某个卡片后方的“+”按钮，该卡片将添加到我的桌面中，同时该卡片后方的符号变为“-”号，点击“-”按钮后，该卡片将从个人首页中删除。

3.2.4 待办事项、流程跟踪、周期服务

点击“待办事项、流程跟踪、周期服务”3个按钮中的任意一个按钮，将弹出以下界面：



该界面可对这3种事项情况进行显示，便于用户及时跟踪处理。

3.2.5 未读消息

点击“未读消息”按钮，将弹出如下界面：



点击“全部标记为已读”按钮，将把所有未读消息变为已读状态，点击“消息中心”按钮，将跳转至消息中心。

3.3. 卡片

首页为用户提供了各种卡片，便于用户进行各种操作。目前系统共提供 15 种卡片。

3.3.1 校园卡

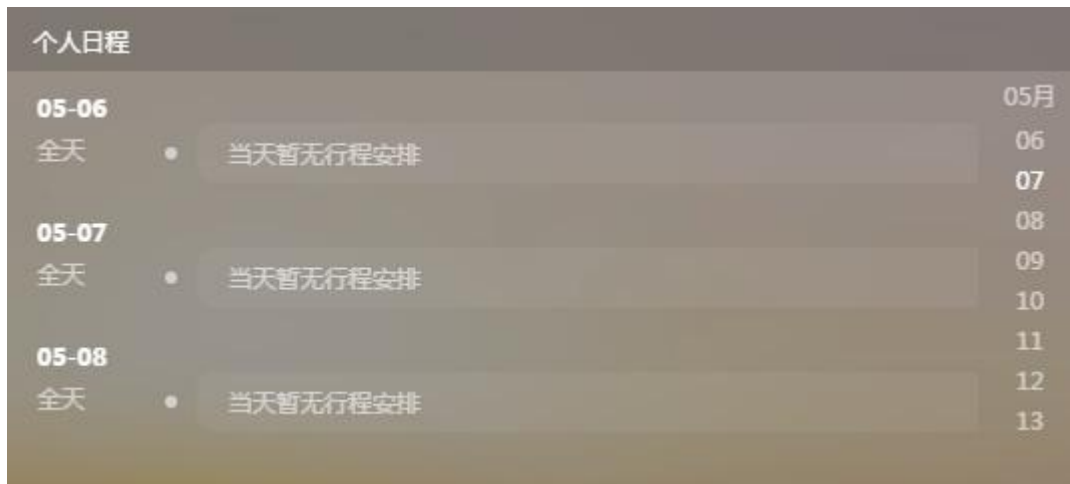
校园卡卡片为用户提供了校园卡的查询页面，包括消费曲线、卡内余额、本

月消费等数据，如下图：



3.3.2 个人日程

个人日程卡片为用户提供了日程的显示功能，包含课表及校历信息显示，如下图：



3.3.3 我的课表

我的课表卡片为用户展现了本周的课表信息，如下图：



| 我的课表 | | | | | |
|------|----------|----------|----------|-------|------|
| 16周 | 星期一 | 星期二 | 星期三 | 星期四 | 星期五 |
| 1 | | 概率论与数理统计 | 高等数学 | 计算机原理 | |
| 2 | | | | | |
| 3 | 高等数学 | | | 篮球 | 算法设计 |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | java程序设计 | | java程序设计 | | 足球 |
| 8 | | | | | |

3.3.4 校园活动

校园活动卡片为用户展现了目前校内举办的活动，如下图：



3.3.5 办公通知

办公通知卡片为用户展现了当前校内最新的 OA 公告信息，如下图：



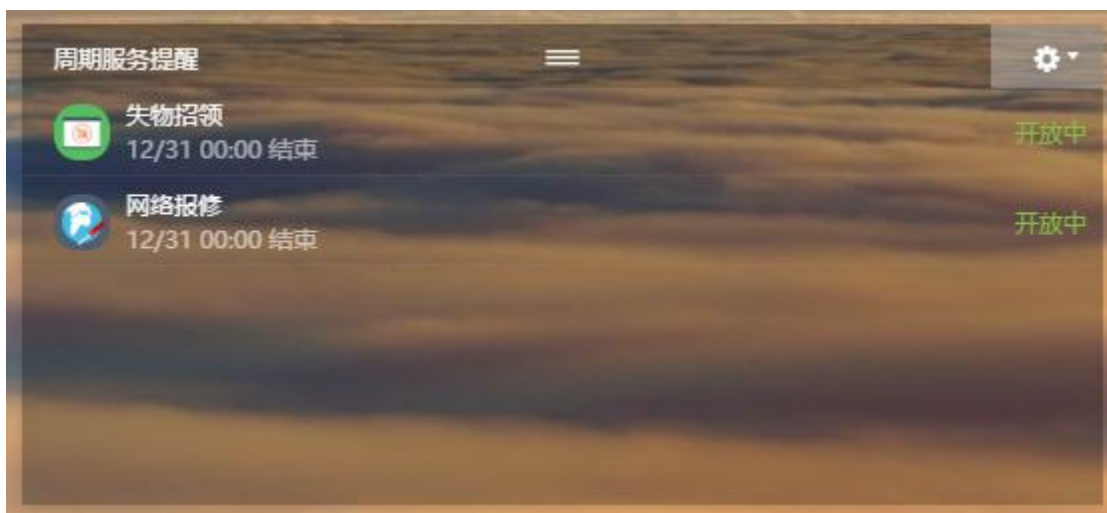
3.3.6 个人提醒

个人提醒功能为用户提供多种信息整合，包含：“校园卡信息、图书借阅信息、邮箱未读邮件”等，如下图：



3.3.7 周期服务提醒

该服务为用户提供了周期性提醒事项功能，如下图：



3.3.8 专题推荐

根据特定业务期或其他情况，而提供的专题推荐功能，一个专题中包含多个应用，可由管理员设置。如下图：



3.3.9 推荐&最新应用

根据服务应用的开放时间或业务周期，对不同人群进行服务推荐，让用户在进入信息综合服务平台第一时间可以看到，如下图：



3.3.10 热门应用

方便用户对应用的选择，进一步提升应用的质量。根据用户的使用情况主动推送了热门应用。



3.3.11 流程跟踪

如有单据在流程中，此卡片将能够看到该单据，便于跟踪，如下图：



3.3.12 我的收藏

对于用户经常需要使用的服务，提供收藏功能，用户可以增加及删除。同时页面上提供我的收藏模块，让用户可以更直接方便的看到自己的收藏服务，如下图：



3.3.13 已办任务

该卡片用于显示已经处理的任务，如下图：



3.3.14 待办任务

该卡片显示待处理的任务，如下图：



3.3.15 系统直通车

该卡片显示可直接登录进入的系统，如下图：



4. 一表通应用

4.1. 填写表单

填写表单步骤和操作设计为向导式标准流程，只要熟悉菜单和按钮的位置即可，操作简单。进入填写表单之前，系统都设有流程介绍“欢迎页”，欢迎页对正在办理的表单流程做了介绍和说明。

目前系统中的欢迎页有两种格式：

- 进入欢迎页直接点击“开始办理”进入表单，此种方式适合表单内容单一，无需做任何判断的流程，如图所示：

公开出版教材备案
主管部门：教务处
联系方式：87092953
***** 0次评分

办理流程

申请人填写 → 单位(院系)审批 → 教务处审批

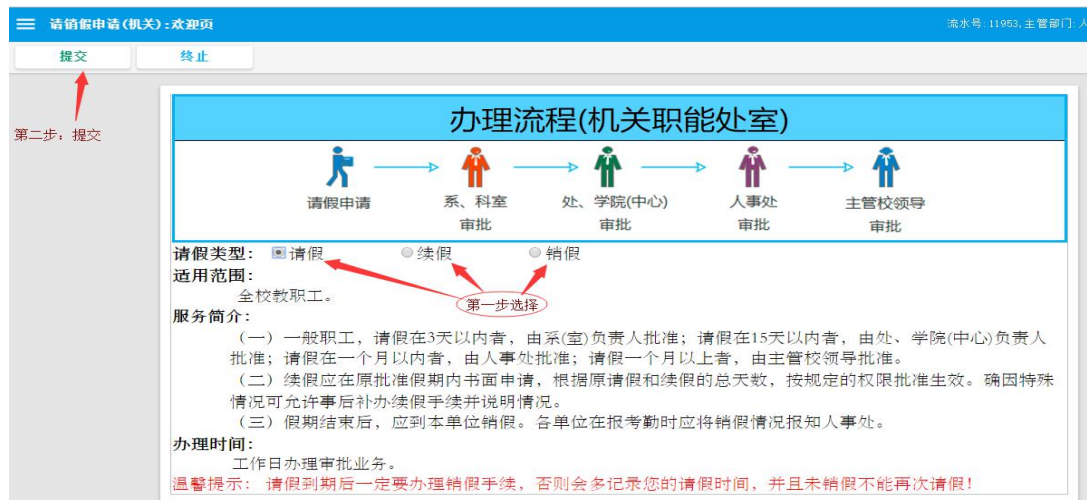
适用范围：所有教学岗位职工。

服务简介：为所有教学岗位职工提供公开出版教材备案申请，经过所属单位审核后，最终由教务处审批完成公开出版教材备案业务。

办理时间和方法：即时申请，工作日办理审批业务。请点击下方“开始办理”进入流程。

进入欢迎页直接点击“开始办理”进入表单

- 进入欢迎页后需要做出选择，再点击“提交”按钮进入表单，此种方式主要用于条件判断，根据所选内容进入不同流程或不同表单内容而设置的，如图所示：



下面以研究生院填写“招收研究生教师年度审核”举例说明：

4.2. 流程示例“研究生导师申请”

第一步：进入欢迎页

在办事大厅中，点击“研究生导师申请”图标，进入填写表单欢迎页，进入欢迎页需要选择“招收类型”，选择后点击左上角“提交”，进入表单，如图所示：



第二步：填单

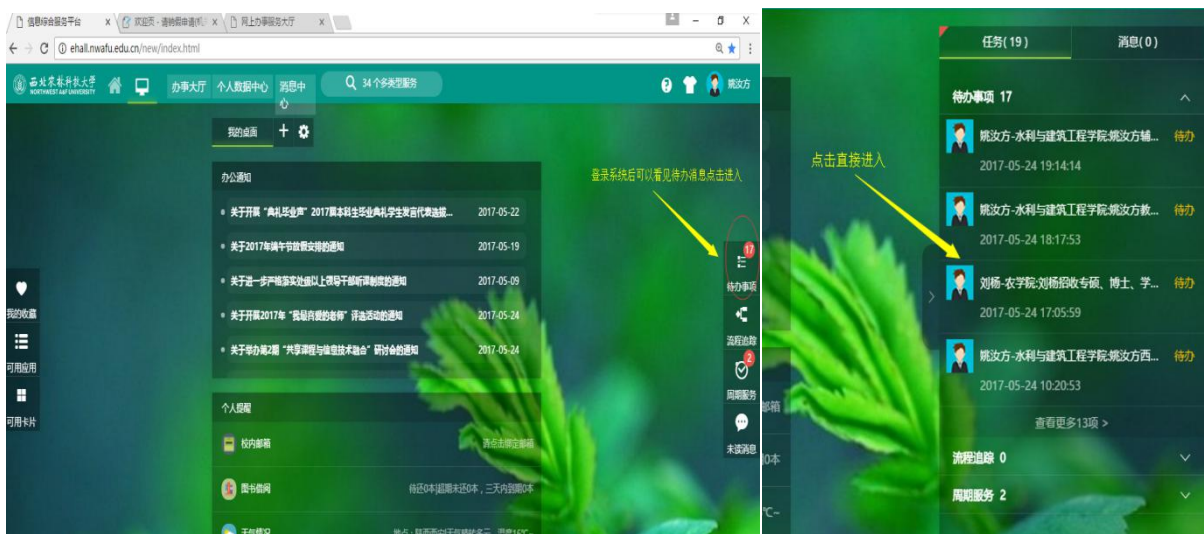
进入表单后，平台根据公共数据库会帮用户完成已有信息，用户需要填写的可编辑的位置均标识有方框，按实际内容填写即可，填写完毕，点击左上角提交，进入后续审批。



第三步：科研秘书审批



导师提交的填写表单系统会自动发布消息给科研秘书，科研秘书登录系统时会在信息综合服务平台看见“待办消息”，点击待办消息可以看见导师提交的申请表，如图所示：



点击待办消息后，进入审批流，科研秘书在审批页填写意见，点击左上角“通过”完成审批即可，如图所示：



西北农林科技大学
招收研究生指导教师 2017 年度审核表 (博士)

单位名称: 水利与建筑工程学院 填报人: 姚汝方 填报时间: 2017-04-19

五、承诺与审核

个人承诺
表中所填内容均为本人亲自填写, 内容真实可靠。若有不真实, 本人愿承担一切相应后果, 并接受学校相应的处理、处罚。
 本人确认以上信息属实
承诺人: 姚汝方 2017-04-19

科研秘书
审核意见
 1
 同意 不同意 2
审核人: 姚汝方 2017-04-19

您(姚汝方) 填写/办理了招收申请填写(提交) 3分钟之前
您(姚汝方) 填写/办理了欢迎页(提交) 3分钟之前

第四步：研究生秘书审批

科研秘书审批通过后，提交研究生秘书终审，如图所示：



西北农林科技大学
招收研究生指导教师 2017 年度审核表 (博士)

单位名称: 水利与建筑工程学院 填报人: 姚汝方 填报时间: 2017-04-19

五、承诺与审核

个人承诺
表中所填内容均为本人亲自填写, 内容真实可靠。若有不真实, 本人愿承担一切相应后果, 并接受学校相应的处理、处罚。
 本人确认以上信息属实
承诺人: 姚汝方 2017-04-19

科研秘书
审核意见
条件合格
 同意 不同意
审核人: 姚汝方 2017-04-19

研究生秘书
审核意见

审核人: 姚汝方 2017-04-19

您(姚汝方) 填写/办理了学院科研秘书(通过) 5分钟之前

研究生秘书审批通过后，申请流程结束。

备注：流程中“通过”代表流程进入下一步。

流程中“不通过”代表流程终止

流程中“退回修改”代表流程可返回上一级。

第五步：保存和打印

目前系统提供了保存和打印功能，在屏幕的右上角，如图所示



1. 保存



主要用于填表过程中需要临时保存，系统会保存成“草稿”发布在“待办任务”中，填表人临时有事可保存后直接关闭页面，下次进入系统在待办任务中可找到上次填写的单据，并且单据内容是上次保存后的状态，可做到一表多次填写。

2. 打印



在填表过程中也支持打印功能，但打印格式是浏览器打印，未经审核的表是不能打印成制式表，打印方法如办公软件一样操作即可。