

网上办事服务大厅使用指南

网上办事服务大厅为全校师生工作学习提供统一业务办理平台。师生可以通过网上办事服务大厅快速访问各个系统和服务。

一、网上办事服务大厅登录方式

访问地址: <https://mynew.hhu.edu.cn>

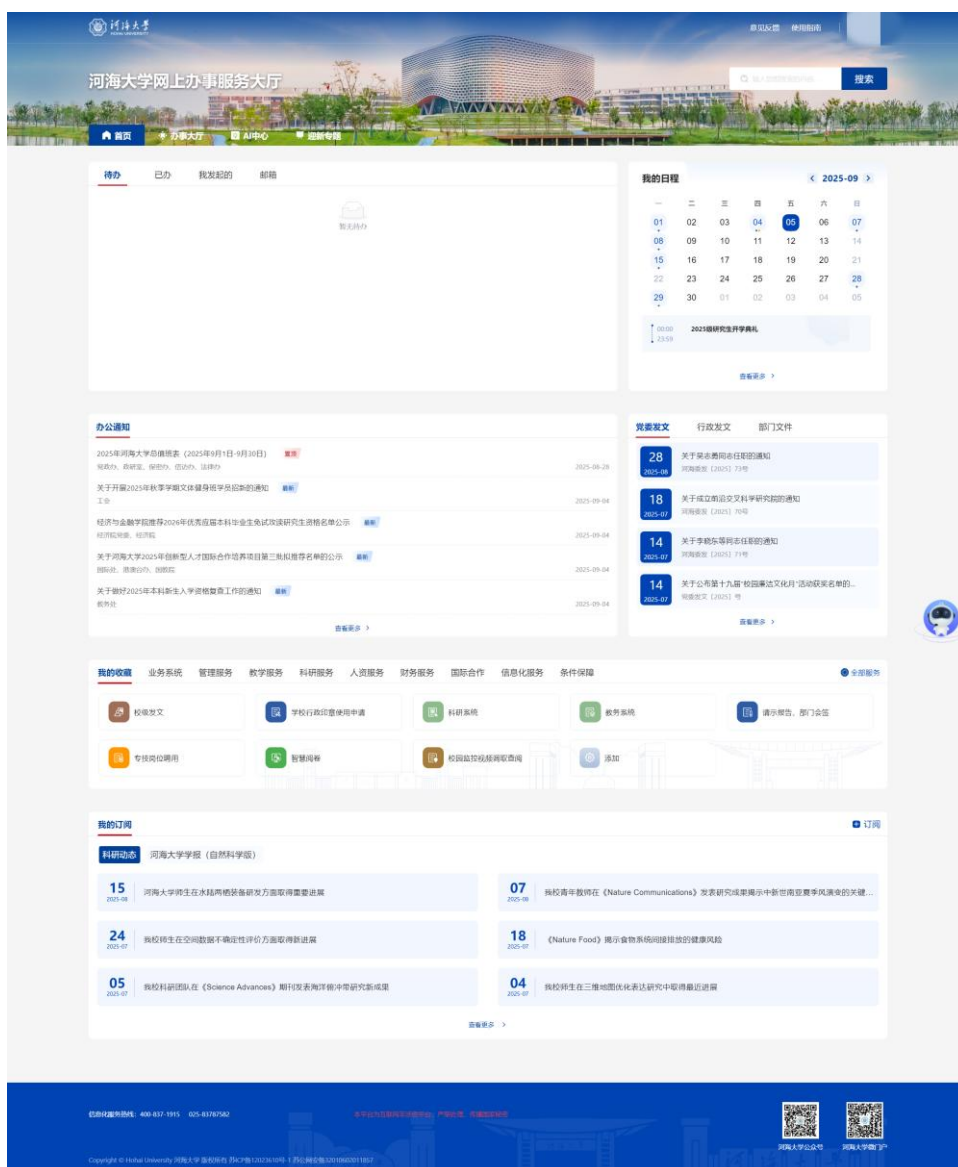
特别提醒:

- 首次访问会出现登录页面, 需使用统一身份认证账号密码进行登录;



二、网上办事服务大厅首页功能介绍

首页展示如下图, 从上到下分别为导航栏, 待办及日程, 办公通知及发文, 服务, 订阅。



导航菜单：



导航菜单样式见上图，主要包括以下功能：

- (1) **返回旧版：** 点击后返回旧版门户。
- (2) **使用指南：** 点击后查看网上办事服务大厅操作指南。
- (3) **姓名：** 展示登陆人姓名。点击姓名旁边三角形，可以出现“个人中心”、“个人数据”、“管理平台”（有对应管理权限、退出。
- (4) **个人中心：** 点击后跳转至个人中心页面，可查看修改个人信息，修

改个人密码。

(5) **个人数据**：点击后跳转至教师画像页面，可查看用户自己的数据画像。

(6) **管理平台**：点击跳转网上办事服务大厅管理后台（仅限有后台管理权限的用户可见）。

(7) **退出**：点击退出登录。

(8) **搜索**：输入关键字后根据关键字模糊查询应用。

(9) **导航栏**：

首页：当前页面。

办事大厅：点击后打开办事大厅页面。

AI 中心：点击后打开 AI 中心。

待办及日程：



(1) **待办栏**：分为待办、已办、我发起的、邮箱四个功能栏目

a) 待办：显示登陆人的待办事项，有未处理的待办会在待办右上角显示数字。

b) 已办：显示登陆人的已办事项。

c) 我发起的：显示本人发起的事项。

d) 邮箱：显示学校企业邮箱的未读邮件数量，自动绑定，有未读邮件的时候右上角显示数量。

(2) **日程栏**：

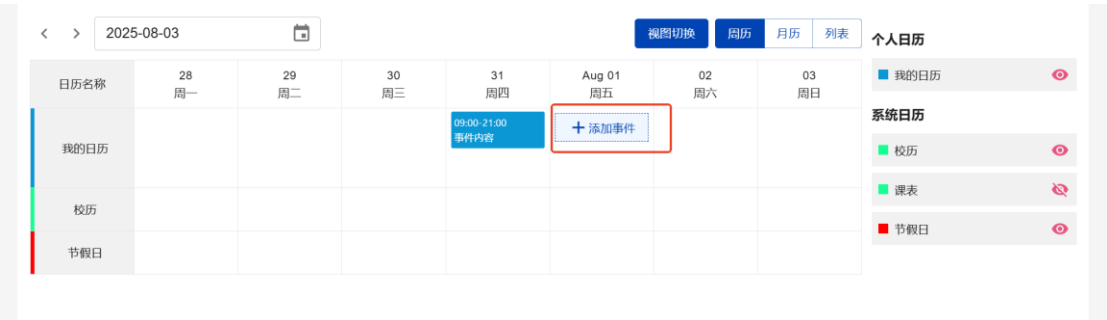
我的日程：显示登陆人当天的日程，点击其他日期可以显示其他日期的

日程。

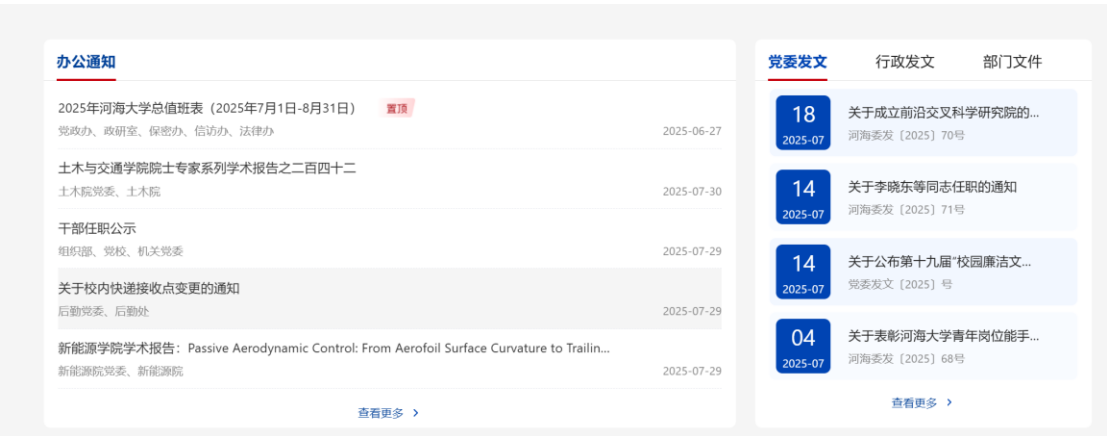
点击“查看更多”按钮：可查看更多日期的日程详细，具体页面展示如下图，可展示不同类型的日程，如果某一类型的日程不需要展示，点击右侧日历分类名称后的小眼睛图标关闭/打开即可。。



鼠标移动到我的日历行的某一天，可以自由添加日历，添加的日历会在企业微信工作台同步展示。



办公通知及发文：



展示学校办公通知和发文信息，点击后可以查看详细内容。

服务：



“我的收藏”展示用户当前收藏的服务。

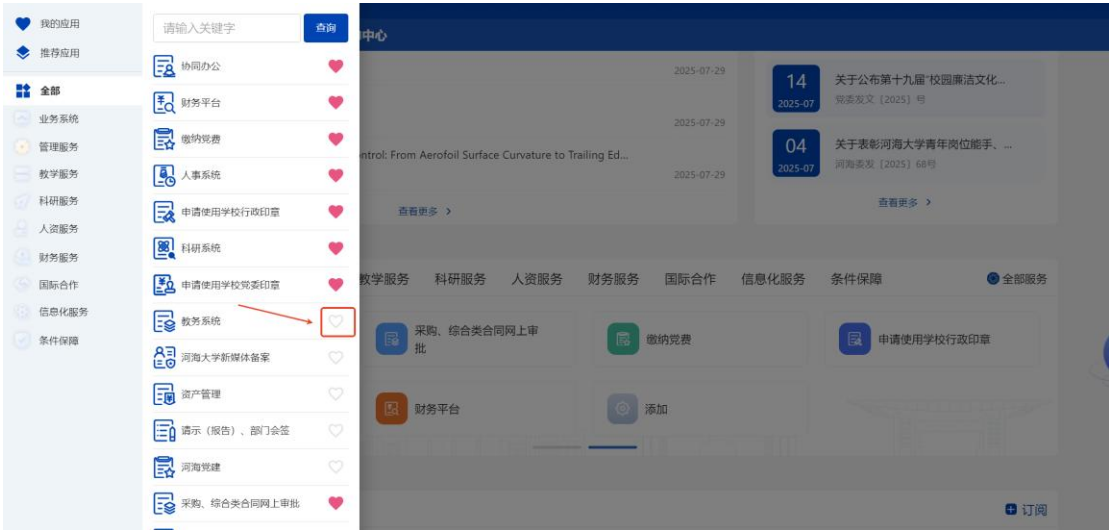
添加需要收藏的服务：

点击添加按钮，左侧会出现服务列表，点击爱心即可添加。

点击“添加”图标：



左侧会出现应用列表，点击爱心图标，爱心图标变成红色代表收藏成功。



置顶和删除已收藏的服务：

鼠标移动到应用上方，出现置顶和删除按钮，点击即可。



订阅：

展示用户已订阅的新闻、论文等。



点击右上方“订阅”按钮，打开订阅页面，点击后即可订阅栏目。



三、办事大厅功能介绍

点击导航栏“办事大厅”，进入办事大厅页面，办事大厅是所有服务和系统的展示区域。办事大厅首页面如下。

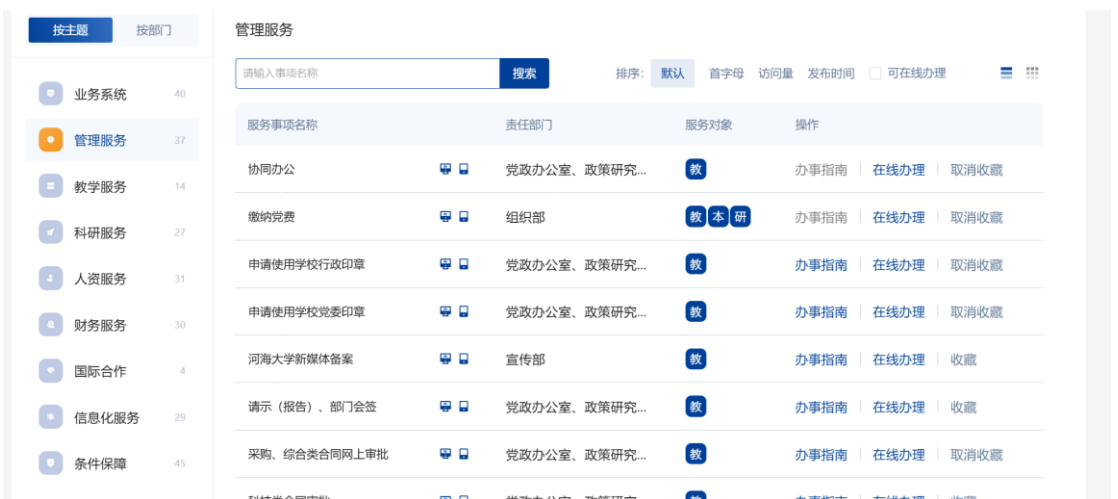


办事大厅首页面分为服务导航栏、专题专栏和教职工服务三个栏目。

服务导航栏

服务导航栏可按照主题、部门两种维度进度服务查看。

按主题查看：



点击左侧服务分类，右侧会出现对应分类下的服务信息。

搜索框：根据关键字搜索该分类下的服务。

排序及可在线办理：根据服务事项名称进行排序。；点击可在线办理，只出现可在线办理服务。

展示模式切换：点击右上角图标，可切换为图标展示模式。



服务事项展示：展示服务事项名称、发布平台、责任部门、服务对象。

服务操作：

办事指南：点击查看办事指南，灰色为无办事指南。

在线办理：点击后直接进入办理页面，灰色为无在线办理。

收藏和取消收藏：快速收藏或者取消收藏服务。

按部门查看：



点击左侧部门，右侧会出现对应部门下的服务信息。

右侧的各项功能同“按主题展示”。

专题专栏：

专题专栏

 年终考核专区

 职称评审专区

 财务报销专区

展示专区服务，点击进入和专题相关的服务页面。

教职工服务：

教职工服务

最近使用

- 跨校区工作临时住宿（短期）
- 协同办公
- 网费缴纳
- 校级发文
- 异地任职人员住宿（长期）

最新上架

- 社保缴纳证明
- 场馆预约
- 综合缴费
- 财务报销
- 教室借用审批

热门服务top5

- 协同办公
- 党费缴纳
- 学校行政印章使用申请
- 学校党委印章使用申请
- 新媒体备案

展示最近使用、最近上架、热门服务。