

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>

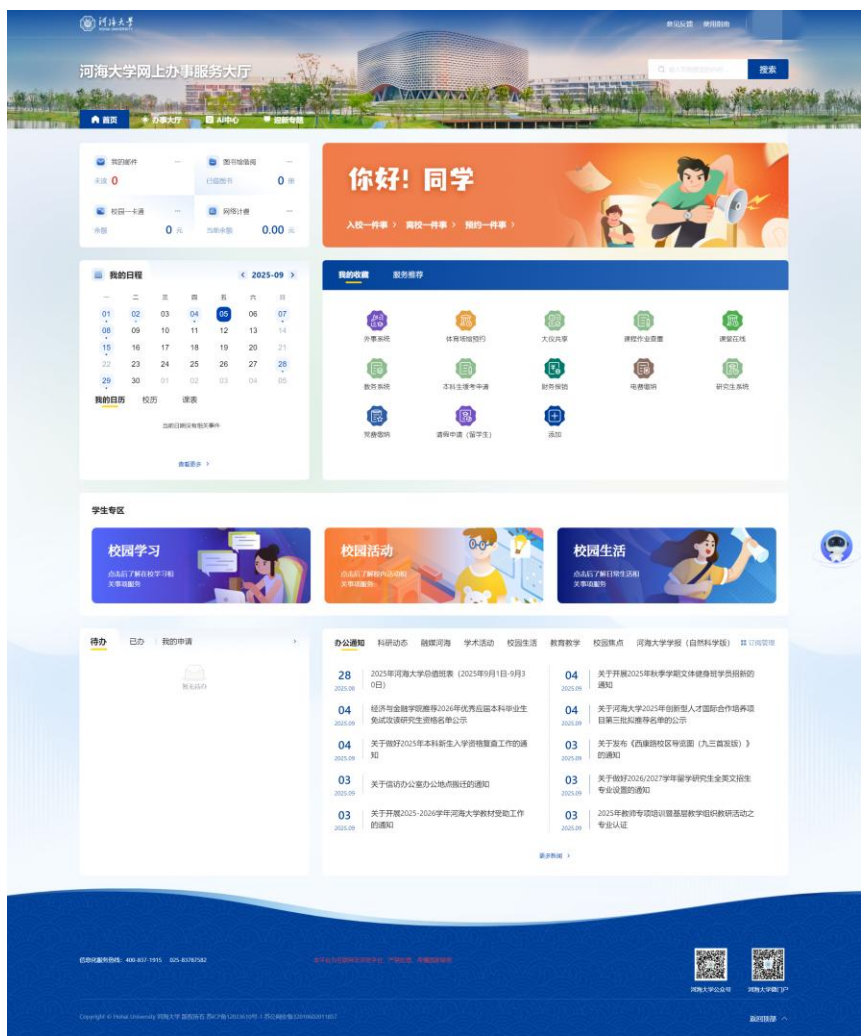
特别提醒：

- 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菜单，个人信息，日程服务和事件办理，学生专区，待办和资讯。



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”、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) **退出**：点击退出登录。

(7) **搜索**：输入关键字后根据关键字模糊查询应用。

(8) **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。

个人信息：



展示邮件、图书借阅、一卡通、网络计费数据。

右侧为入校一件事、离校一件事、预约一件事，点击后查看详情。

日程服务和事件办理：



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。



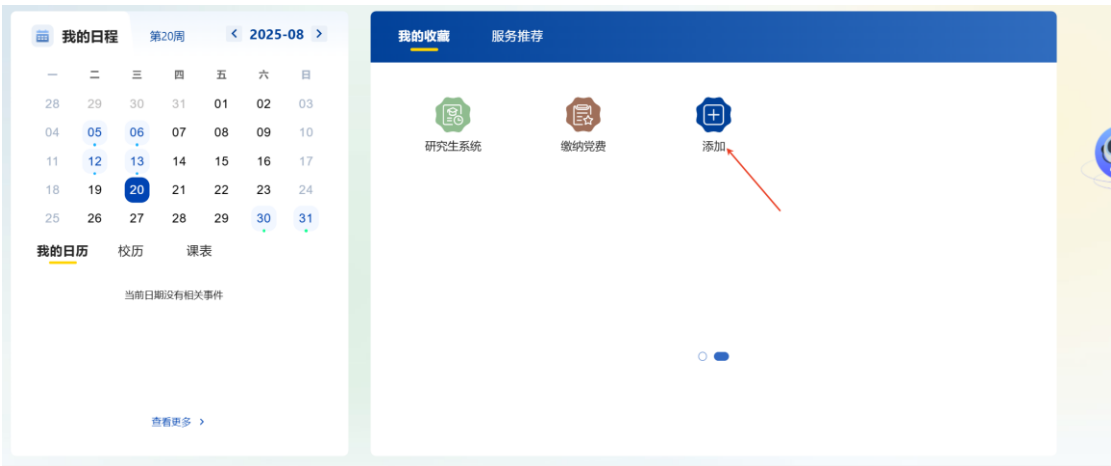
右侧为我的收藏和服务推荐

“我的收藏”展示用户当前收藏的服务。

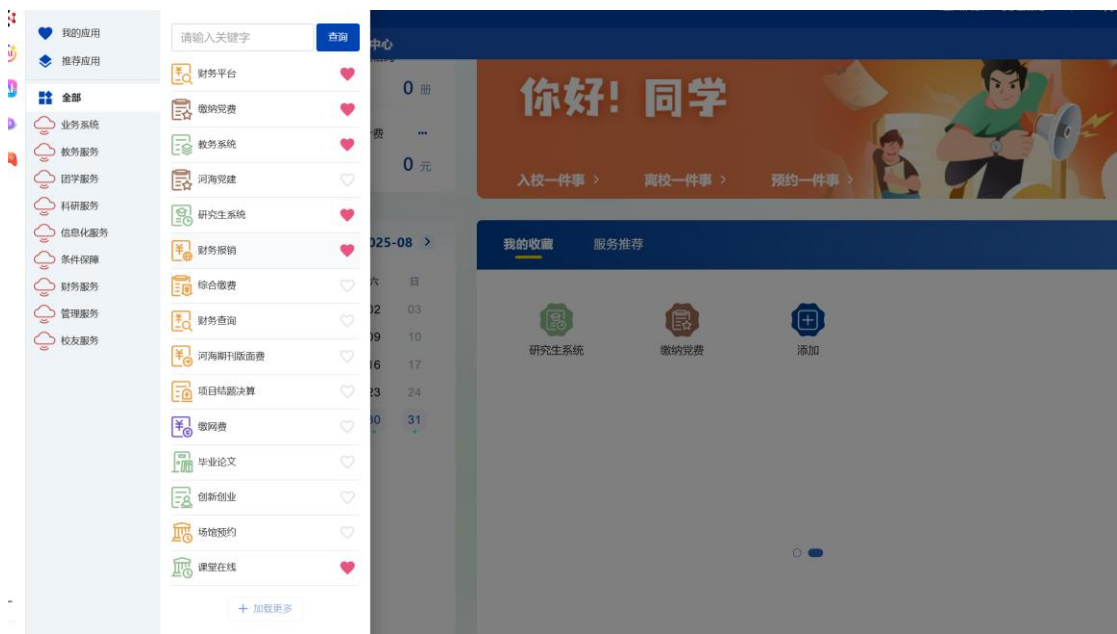
添加需要收藏的服务：

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。



学生专区：



展示学校的学习、活动、生活相关服务

待办和资讯：



展示用户的待办、已订阅的新闻、论文等。

(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。

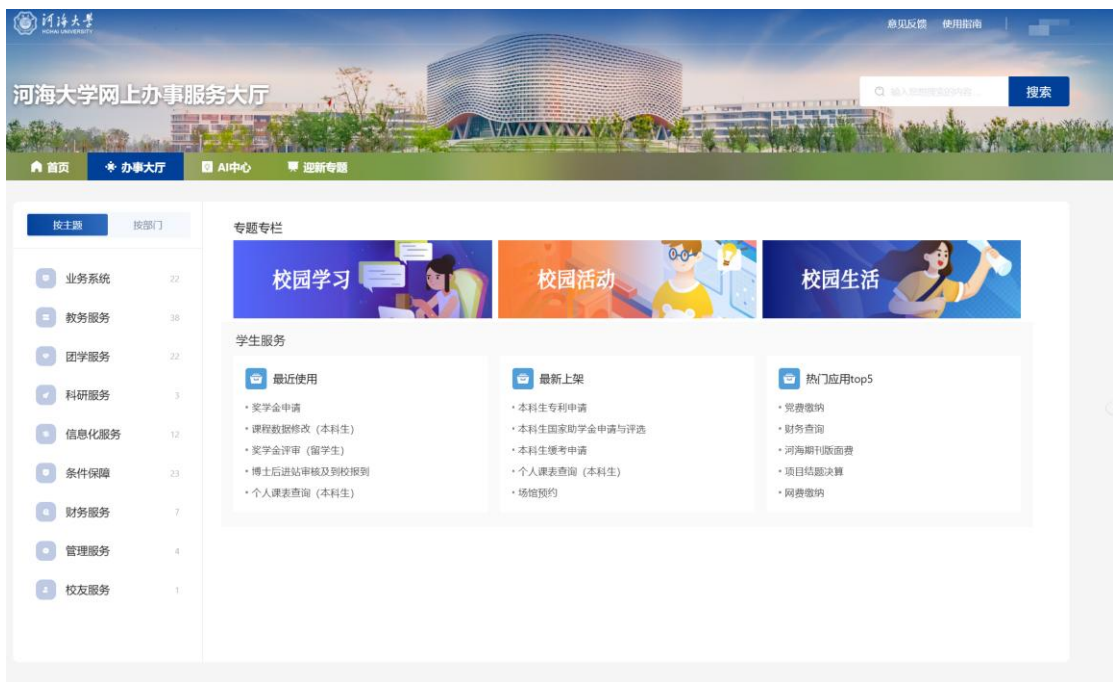
订阅功能：

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、网上办事大厅功能介绍

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。

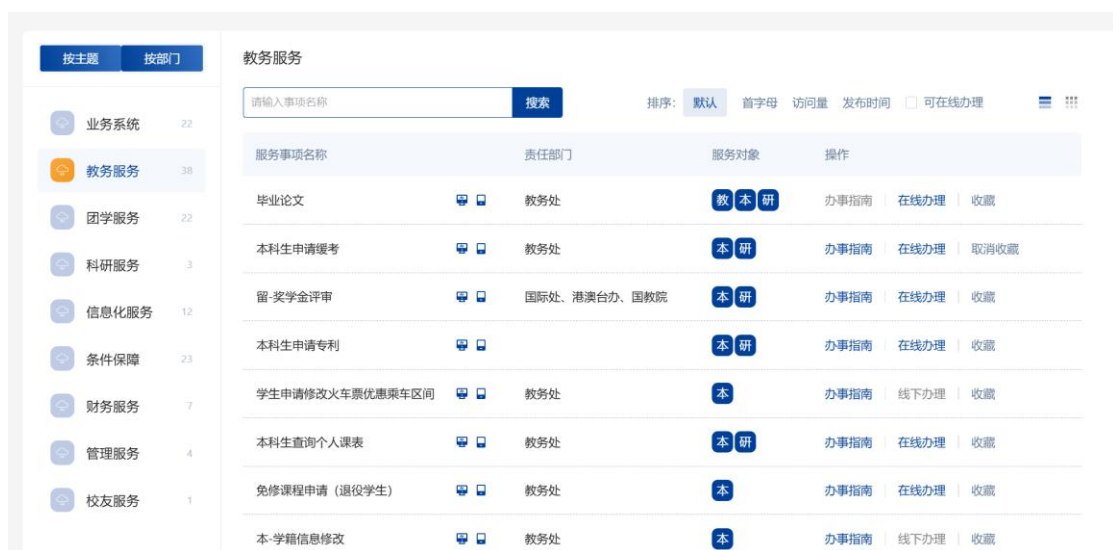


办事大厅首页面分为服务导航栏、专题专栏和学生服务三个栏目。

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：

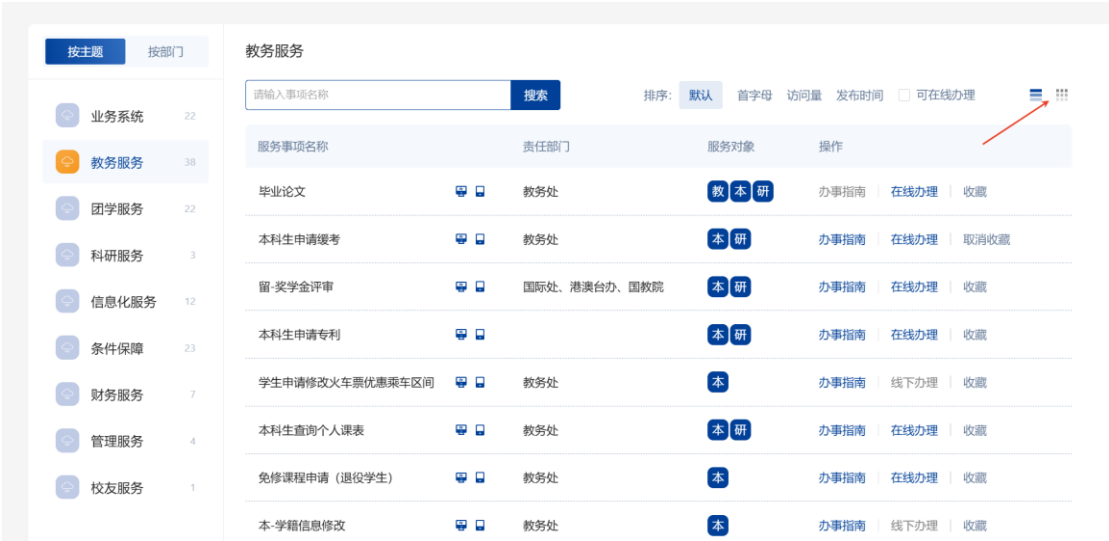


点击左侧服务分类，右侧会出现对应分类下的服务信息。

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。

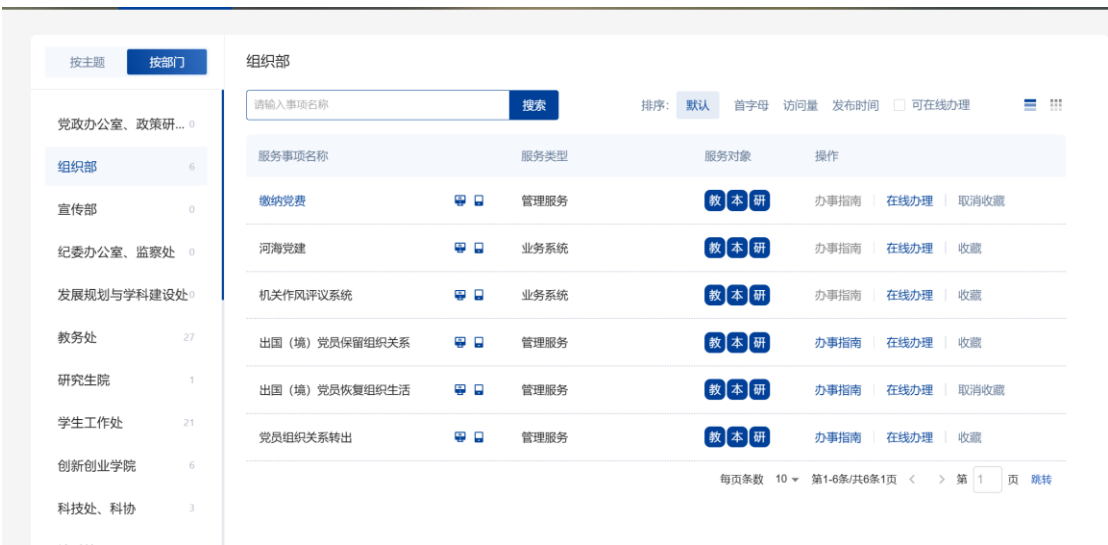
服务操作：

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：

展示专区服务，点击进入和专题相关的服务页面。



学生服务：

展示最近使用、最近上架、热门服务。

