



安阳工学院  
ANYANG INSTITUTE OF TECHNOLOGY

# 网上办事大厅平台 使用说明书

(版本 v1.0)

信息化管理中心

2024.9

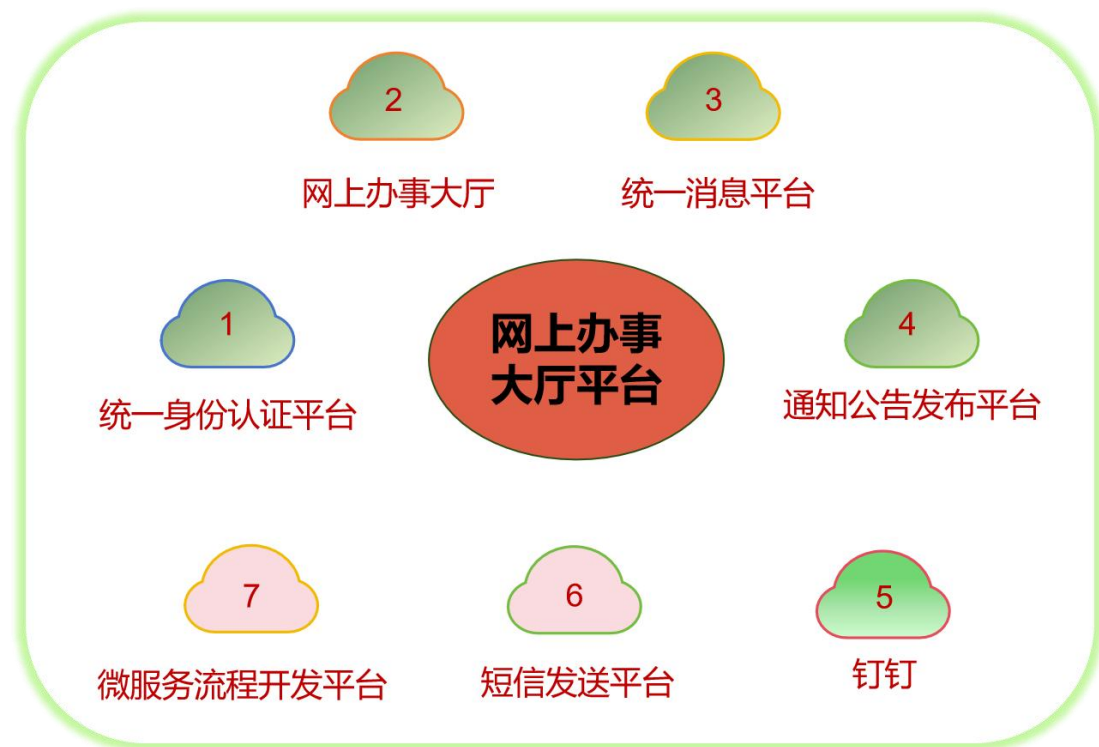
# 目录

1 网上办事大厅平台简介 .....	1
2 统一身份认证平台 .....	2
2.1 登录入口: <a href="https://i.ayit.edu.cn">https://i.ayit.edu.cn</a> .....	3
2.2 PC 端账号激活 .....	3
2.3 手机端账号激活 .....	6
3 网上办事大厅 .....	8
3.1 登录入口: <a href="https://i.ayit.edu.cn">https://i.ayit.edu.cn</a> .....	8
3.2 PC 端功能展示 .....	9
3.3 移动端功能展示 .....	15
4 统一消息平台 .....	18
4.1 访问方式 .....	18
4.2 收件箱 .....	22
4.3 发件箱 .....	25
4.4 审批箱 .....	30
4.5 回收站 .....	32
4.6 群分组 .....	34
5 通知公告发布平台 .....	39
5.1 电脑端通知公告发布申请流程 .....	39
5.2 电脑端通知公告审核流程 .....	41
5.3 手机端通知公告发布申请流程 .....	43
5.4 手机端通知公告审核流程 .....	44
6 常见问题 .....	45

## 1 网上办事大厅平台简介

安阳工学院“网上办事大厅平台”是面向全校师生业务办理的校级入口平台，实现了我校各应用系统的无缝接入与集成，使全校师生只需登录一个网上办事大厅即可查询办理相关各类事务，同时把原有线下办理的事务，通过优化办事流程，实现线上办理，实现办事服务“规范化、标准化、信息化”，使之成为一网受理、多端服务、业务融合的网上办事大厅服务平台。

“网上办事大厅平台”包含七大模块：统一身份认证平台、网上办事大厅、统一消息平台、通知公告发布平台、短信发送平台、微服务流程开发平台、钉钉，其中前六部分本地化部署在我校数据中心，钉钉则是阿里公司部署在公有云的综合办公软件。用户访问“网上办事大厅平台”既可以使用浏览器，也可以使用钉钉客户端，在桌面端访问推荐使用浏览器，在移动端访问推荐使用钉钉，使用钉钉客户端访问“网上办事大厅平台”时，可以同时使用钉钉提供的即时通信和富媒体聊天功能。平台详细架构如下图所示。



统一身份认证平台	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 从人事系统自动采集全校教职工人员信息和组织架构信息。</li> <li>• 从教务系统自动采集学生基本信息，实现学生信息统一共享。</li> <li>• 支持各个业务系统可以进行统一身份认证，实现直通快捷登录。</li> </ul>
网上办事大厅	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 办理上线的流程业务（包括发起和处理待办业务，查看已办业务和抄送业务）。</li> <li>• 快捷单点登录直通其他系统（包含业务直通车中十个业务系统）。</li> <li>• 实现校内公告通知功能和内部邮件功能（基于统一消息平台支持）。</li> <li>• 查看校务清单。</li> </ul>
统一消息平台	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 支持内部邮件功能，网上办事大厅的内部邮箱能够替代原有OA办公系统的邮箱功能。网上办事大厅的内部邮箱具有邮件群发审批功能，只有部门领导审批后，才能群发邮件。</li> <li>• 支持消息提醒功能，网上办事大厅的各项业务待办和抄送、通知公告新达、邮件新达时，均会通过消息平台和钉钉发送消息通知给用户。</li> </ul>
通知公告发布平台	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 支持通知公告功能，使得网上办事大厅能够替代原有OA办公系统的通知公告功能。网上办事大厅的公告具有公告发布审批功能，任何公告发布需由部门领导审批后，才能发布。</li> </ul>
钉钉	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 网上办事大厅内嵌在钉钉中。钉钉可以实现群文件上传、即时通讯、组织架构通讯录等功能，但相关文件和数据均保存在钉钉云端。从钉钉进入网上办事大厅后，办理的业务信息数据均保存在学校数据中心。</li> <li>• 钉钉从人事系统和教务系统获取了学校师生信息和组织架构，实现了通讯录同步功能；从统一身份认证平台获取了学校师生账号信息，实现了网上办事大厅的钉钉扫码登录功能；从统一消息平台获取了消息提醒，实现了消息同步推送功能。</li> </ul>
短信发送平台	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 内嵌系统平台，用于发送提醒短信，目前学校购买了20万条的短信，支撑我校统一消息平台。手机短信主要用于账号激活、密码修改、重要待办提醒。</li> </ul>
微服务流程开发平台	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 内嵌系统平台，普通用户感知不到它的存在，用于搭建和发布各个业务流程。目前，该平台功能仅面向信息化管理中心管理员开放，将来，会逐步面向学校各部门信息管理员开放使用权限。</li> </ul>

网上办事大厅平台面向用户开放使用的功能包括五大模块：统一身份认证平台、网上办事大厅、统一消息平台、通知公告发布平台和钉钉。

## 2 统一身份认证平台

统一身份认证平台实现了网上办事大厅和各种应用系统的统一认证接口，可以实现统一身份管理、统一认证管理、登录、注销和个人信息修改等。

## 2.1 登录入口: <https://i.ayit.edu.cn>



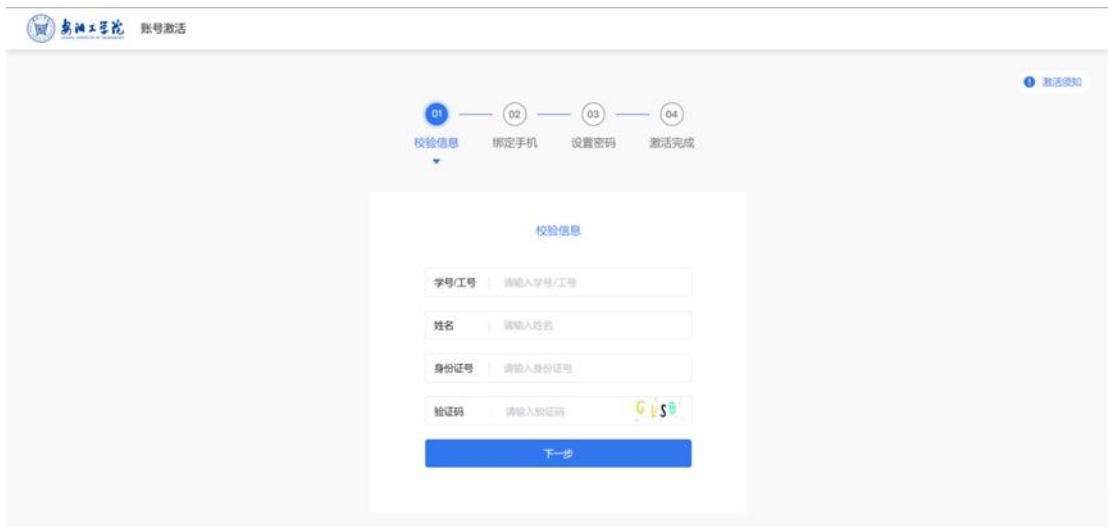
## 2.2 PC 端账号激活

在安阳工学院官网点击【智慧安工】后，跳转至统一身份认证登录页面：



点击【账号激活】，按照流程，完成首次账号激活，详细操作如下：

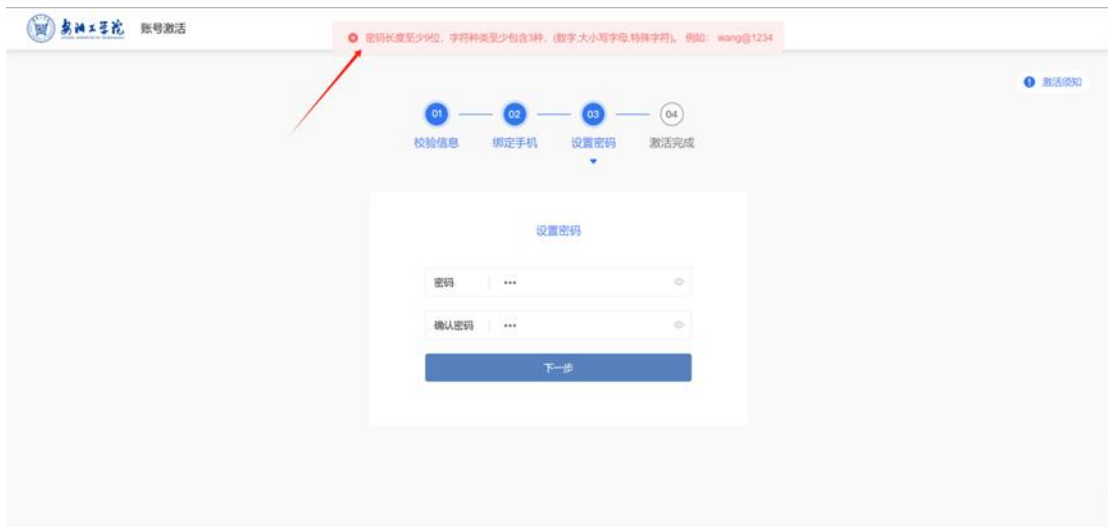
(1) 第一步：信息校验。请输入工号、姓名、身份证号、验证码信息，点击【下一步】，如下图所示。



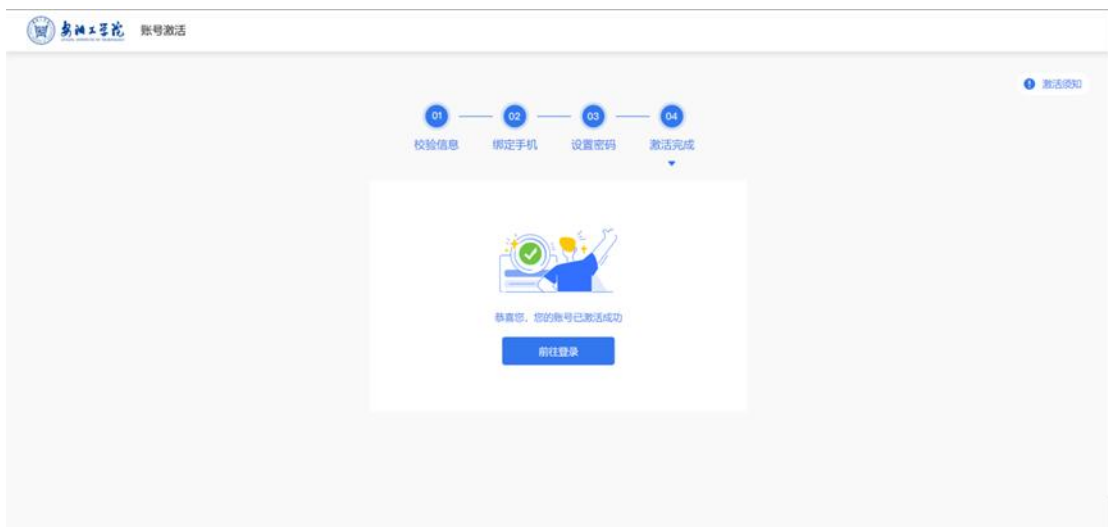
(2) 第二步：绑定手机。输入个人有效手机号，点击【获取验证码】，填入收到的短信验证码之后（请确保所填验证码无误），点击【下一步】，如下图所示。



(3) 第三步：设置密码。按规则设置密码后，点击【下一步】。



(4) 第四步：登录。点击【前往登录】，输入工号、密码进行登录。



## 2.3 手机端账号激活

打开微信或钉钉，扫描下方二维码，进行账号激活。



统一身份认证

→ 账号激活 忘记密码

点击【账号激活】，按照流程，完成首次账号激活，详细操作如下：

(1) 第一步：信息校验。请输入工号、姓名、身份证号、验证码信息，点击【下一步】，如下图所示。

A diagram showing the account activation process. It starts with the Anqing Institute of Technology logo and a '激活须知' (Activation Notice) link. Below is a progress bar with four steps: 01 (checked), 02, 03, and 04. The steps are labeled: 校验信息 (checked), 绑定手机, 设置密码, and 激活完成. Below the progress bar are four input fields: '学号/工号' (Please enter student ID/employee ID), '姓名' (Please enter name), '身份证号' (Please enter ID number), and '验证码' (Please enter verification code). The verification code field contains the code '52jz'. At the bottom is a blue '下一步' (Next Step) button.



(2) 第二步：绑定手机。输入个人有效手机号，点击【获取验证码】，填入收到的短信验证码之后（请确保所填验证码无误），点击【下一步】，如下图所示。



(3) 第三步：设置密码。按规则设置密码后，点击【下一步】。



(4) 第四步：登录。点击【前往登录】，输入工号、密码进行登录。



在激活过程中，如遇到用户名不存在、身份校验失败等问题，请拨打电话0372-2909864 咨询。

### 3 网上办事大厅

“网上办事大厅”是面向全校师生业务办理的校级入口平台，集成了通知公告、内部邮箱、系统直通、线上业务办理等功能，方便全校师生查询办理相关各类事务。

#### 3.1 登录入口：<https://i.ayit.edu.cn>

在安阳工学院官网点击【智慧安工】后，跳转至统一身份认证登录页面，登录界面如下图所示。建议使用 EDGE 浏览器、谷歌浏览器、360 浏览器（极速模式）登录。



新进教职工在人事处分配工号后的第二天，可登录网上办事大厅平台。

注意：首次登录时，用户必须完成统一身份认证账号激活步骤。

## 3.2 PC 端功能展示

(1) 通知公告：展示我校各部门通知公告，并根据各部门主办事务进行分类，以使用户快速了解、获取相关工作动态。



(2) 任务中心：聚合所有流程服务类申请、审批任务的消息，教职工可以在任务中心针对需要处理的、已办理的、已申请的业务进行查看和处理。

- 待办任务：待处理的任务（待审批的业务）
- 已办任务：已经处理过的任务（已审批过的业务）
- 抄送我的：收到的抄送信息



(3) 内部邮箱：在日常办公中，用来发送、接收校内各类文件，查看通知公告等消息提醒。

(4) Edu 邮件：我校用来对外发送、接收外部邮件的教育后缀邮箱，可实现个人邮件提醒及一键进入 Edu 邮箱，无需输入密码（需完成二次安全验证）。



(5) 系统直通车：实现了相关业务系统的单点登录功能，教职工直接点击对应系统名称图标，即可进入系统，无需再次输入密码，实现一个账号、一个密码，一次登录。



(6) 热门服务：各部门服务流程点击量较高时，会推荐至此页面。

(7) 我的收藏：个人经常使用的服务流程，可以点击收藏，下次再使用时，无需搜索查找，可在我的收藏中直接打开。

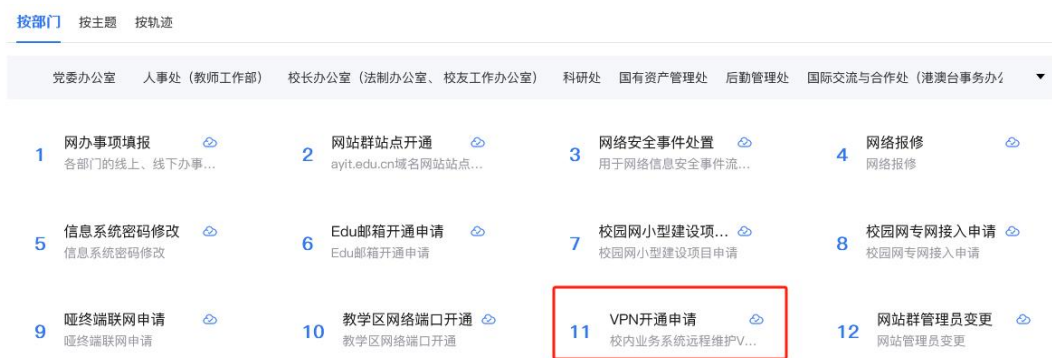
(8) 最近访问：近期访问的服务流程会按照访问应用时间排序显示。




(9) 事项查看：学校已上线所有事项，可按部门、按主题、按轨迹进行查看，同时教师只能查看教师相关的事项，学生只能查看学生相关的事项，所有事项在上线后已做了不同分类，便于师生更精准的进行查询。



## (10) 事项详情



可以点击图中某一项事项进行查看，即可查看某一项事项办理详情，如果事项支持在线办理，右侧会显示在线办理，；如果不支持在线办理，则不显示。

## (11) 统计



- 事项总数：平台已上线事项总量。
- 可在线办理事项总数：平台可在线办理事项总量。
- 已完成办件：在平台中发起的流程审批业务，当前流程已结束。



- 累计访问次数：平台累计访问次数。
- 累计服务师生数：平台共服务多少师生人数。
- 今日浏览量：平台今日浏览次数。

### (12) 右边侧栏

- 消息中心：所有涉及业务的提醒消息，点击即可查看。
- 发布公告：发布面向全校各类通知公告的入口。
- 任务中心：聚合所有流程服务类申请、审批任务的消息，教职工可以在任务中心针对需要处理的、已办理的、已申请的业务进行查看和处理。



### (13) 应用中心：可以查看平台中所有上线的应用服务。



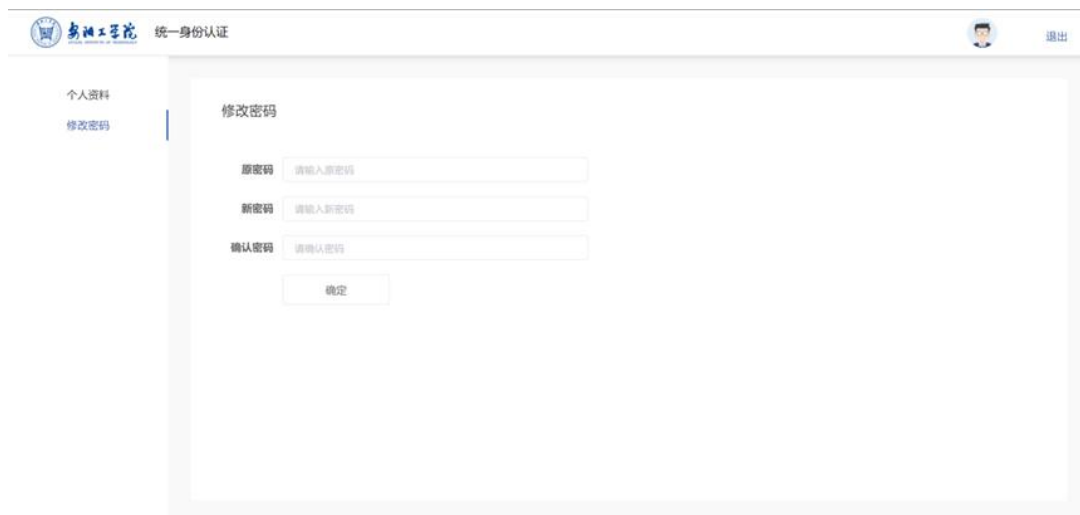
### (14) 校务清单：显示各部门岗位职责信息以及关联事项信息。



（14）个人中心：可进行修改密码、邮箱绑定、手机号更换操作。



（15）更改密码：点击页面右上角“个人中心”，打开页面，选择“修改密码”如下图所示。



(16) 密码找回：进入登录页，点击【忘记密码】，进行密码找回。



第一步：输入账号（教职工输入工号/学生输入学号），平台支持两种方式找回密码，手机号验证（激活账号绑定手机号时您填写的手机号）、邮箱验证（在个人中心绑定时您填写的邮箱）。



① 身份验证 ② 重置密码 ③ 完成

手机号找回 邮箱找回

请输入学号/工号

请输入该账号绑定的手机号 获取验证码

请输入验证码

下一步

第二步：选择完找回密码方法并验证通过后，设置新密码。

身份验证 重置密码 完成

请输入新密码

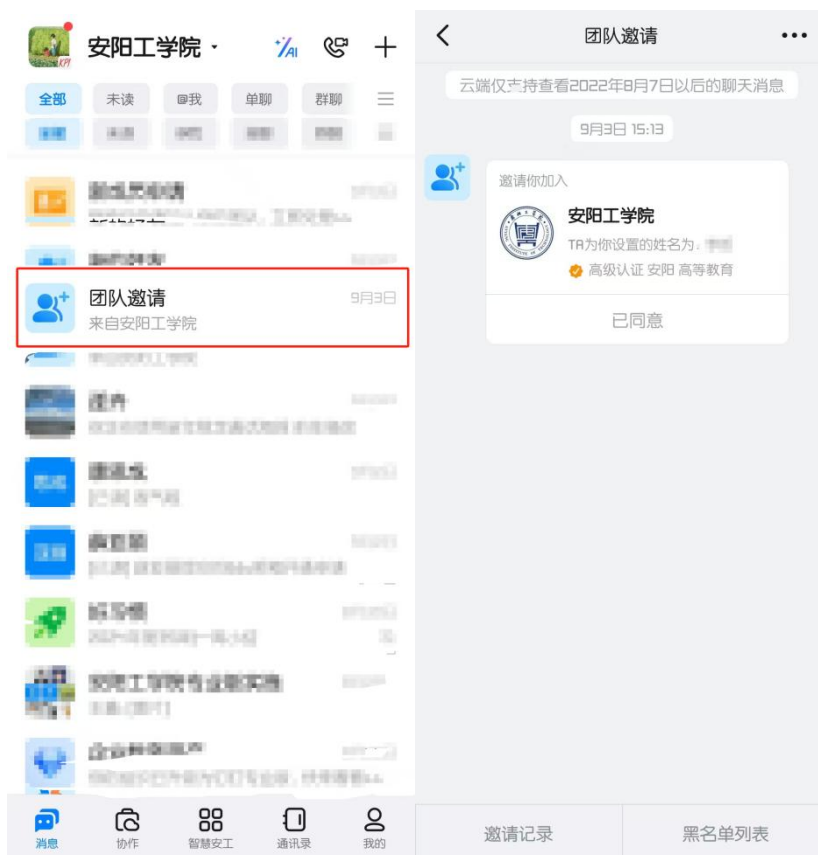
请再次输入新密码

重置密码

### 3.3 移动端功能展示

#### (1) 进入“安阳工学院”组织

我校网上办事大厅移动端依托于“钉钉”，在完成统一身份认证账号激活后，需使用统一身份认证账号所绑定的手机号码，登录“钉钉”（手机内未安装“钉钉”请提前下载并安装），在完成激活的 20 分钟内将会收到由钉钉发送的安阳工学院组织【团队邀请】消息，点击同意后即可加入“安阳工学院”组织，并进入相对应的组织架构。



## (2) 访问网上办事大厅

在确保左上角组织为“安阳工学院”的情况下，点击钉钉底部导航栏【智慧安工】，随后点击【网上办事大厅】，在完成免登录授权后，即可进入网上办事大厅，也可以直接点击高频服务流程直接发起相应审批流程。



## 4 统一消息平台

统一消息平台支持内部邮件功能，具有邮件群发审批功能，只有部门领导审批后，才能群发邮件。支持消息提醒功能，网上办事大厅的各项业务待办和抄送、通知公告新达、邮件新达时，均会通过消息平台和钉钉发送消息通知给用户。

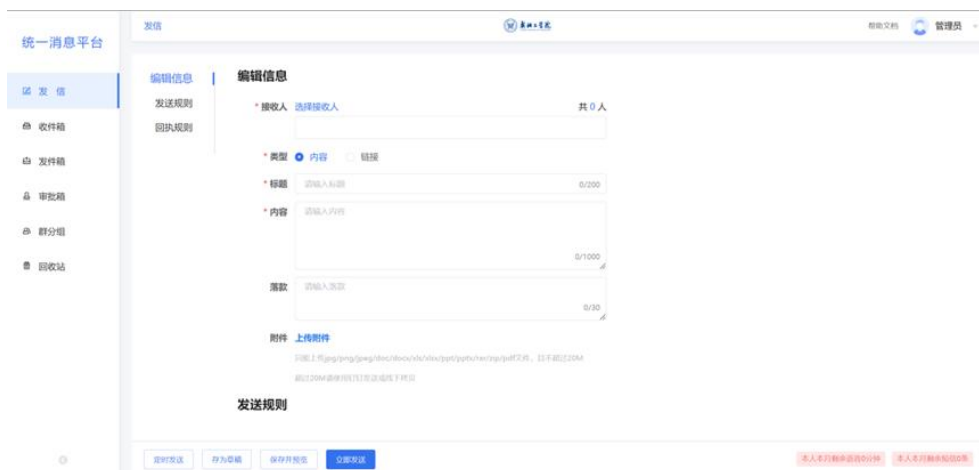
### 4.1 访问方式

访问安阳工学院官网，点击【智慧安工】，跳转至网上办事大厅页面，点击右侧消息中心，进入系统。



#### 4.1.1 发信

发信是消息平台核心功能之一，支持附件、回执、统计、定时、预览、草稿功能，通知的内容可以是一段文本，也可以是一个链接，而且落款可以自定义，发信页面效果如下图所示。



### 4.1.2 选择接收人

消息平台支持从群分组、通讯录中选择接收信息，也可以通过搜索功能分别从群分组、通讯录中查找接收人信息。待选人员列表支持二次筛选功能，用户可以按照人员类型、所属机构、性别、年级等条件进行二次筛选缩小选择范围。



### 4.1.3 选择消息类型

消息类型支持【内容】和【链接】，两者的主要区别在于查看消息的形式不同。【内容】类型可以直接查看消息本身，【链接】类型会自动跳转到所填写的链接地址，同时【链接】类型无法设置附件、落款、回执等信息，但具有正常的发送统计与查看统计功能。

- 内容：需要填写标题、内容、落款、附件、回执规则等信息。

\* 类型  内容  链接

\* 标题  0/200

\* 内容  0/10000

落款  0/30

附件 [上传附件](#)

只能上传jpg/png/jpeg/doc/docx/xls/xlsx/ppt/pptx/rar/zip/pdf文件, 且不超过5M

- 链接：需要填写标题、跳转链接等信息，接收人查看信息时直接跳转所填写链接。

\* 类型  内容  链接

\* 标题  0/200

\* 链接地址  0/200

#### 4.1.4 填写消息标题、消息内容、落款、上传附件等基本信息

消息标题是必填项；消息内容目前仅支持纯文本，不支持富文本；落款在查看消息时会自动右对齐；支持多个附件，类型包括图片、文档（Word，Excel、PPT、PDF）、压缩文件等。

\* 类型  内容  链接

\* 标题 您有一个重要会议需要参加 12/200

\* 内容 您有一个重要会议需要参加 12/10000

落款 办公室 3/30

附件 [上传附件](#)

只能上传jpg/png/jpeg/doc/docx/xls/xlsx/ppt/pptx/rar/zip/pdf文件, 且不超过5M

#### 4.1.5 选择发送规则

选择发送规则后将提示对应规则的当前配置信息。系统将根据发送规则所配置的渠道信息推送通知。

### 发送规则

\*  发送规则  钉钉提醒

#### 4.1.6 设置回执规则

设置回执规则后，接收人收到消息后，需要进行回执操作。回执数据可以通过消息数据统计查看。回执规则中默认包含【其他】选项且不可删除，当用户在回执选择【其他】选项时，会自动弹出一个输入框，在统计时不管输入什么内容都按【其他】项统计。

回执规则

否	+ 删	+
是	+ 删	
其他		

## 4.1.7 点击定时发送、存为草稿、保存并预览、立即发送等操作

- 定时发送：选择定时发送时间，系统将会在指定时间延迟发送消息。

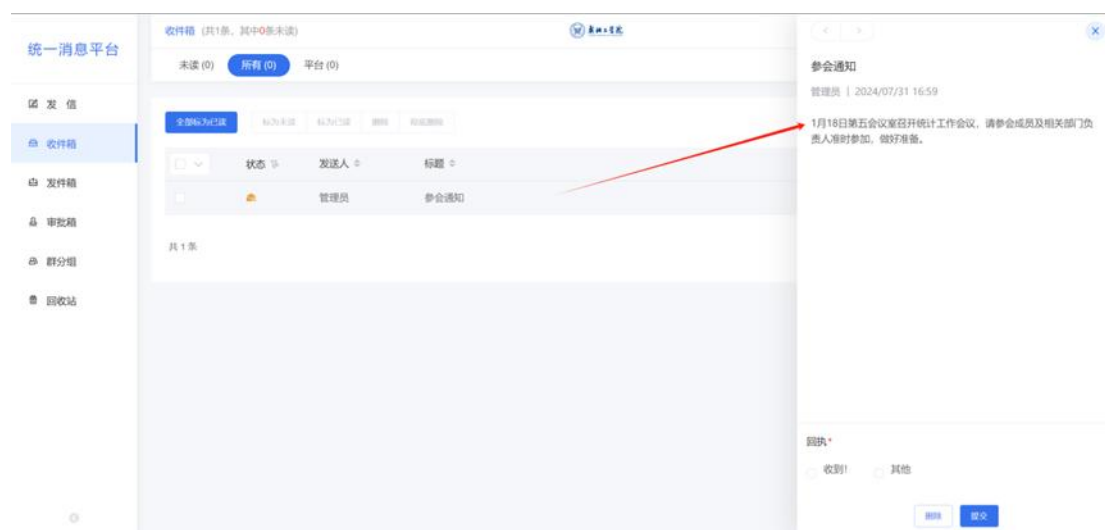


- 存为草稿：暂时保存草稿，可以再次编辑发送。
- 保存并预览：暂时保存草稿并按照发送规则使用渠道发送给操作人预览消息。
- 立即发送：系统将立即发送消息通知（如需审批，则需要审批人通过后发送）。

## 4.2 收件箱

### 4.2.1 查看详情

点击收件箱列表中消息标题，可以查看消息详情信息，在详情页面可以进行删除、回执等操作，点击顶部快捷键可快速切换上一条/下一条消息。





## 4.2.2 回执操作

消息需要回执时，详情页面将展示回执选项以及提交。

勾选回执内容，点击提交。回执只能操作一次，操作完成后将无法修改。



The screenshot displays a message interface. At the top, it shows the title "参会通知" (Meeting Notice) and the sender "管理员" (Admin) with the time "2024/07/31 16:59". The message content reads: "1月18日第五会议室召开统计工作会议，请参会成员及相关部门负责人准时参加，做好准备。" (A statistical work meeting will be held in the 5th meeting room on January 18th. Please attend members and relevant department heads on time and be prepared.)

At the bottom of the message, there is a "回执\*" (Reply\*) section. It contains two radio button options: "收到!" (Received!) and "其他" (Other). The "收到!" option is selected. Below the options are two buttons: "删除" (Delete) and "提交" (Submit). A red arrow points to the "提交" button.

### 4.2.3 标记已读

选中需要标记已读的消息，点击【标记已读】。



### 4.2.4 删除

选中需要删除的消息，点击【删除】，删除后的消息可以在回收站收件箱内进行还原等操作。



### 4.2.5 彻底删除

选中需要标记的消息，点击【彻底删除】，彻底删除后的消息无法还原，请谨慎操作。



## 4.2.6 消息状态

消息列表通过图标详细展示了消息的阅读状态、回执状态、附件等信息，同时鼠标指向图标，会提示各个图标的含义。各个状态的图标含义如下图所示。



## 4.3 发件箱

发件箱中，主要保存用户自己发出的历史消息，用户可以对发件箱内的数据进行编辑、撤回、删除、彻底删除、数据查询等操作。

发件箱 (共13条)

已发送 已撤回 未发送(草稿) 未发送(撤回) 未发送(定时) 未发送(审批)

输入标题关键词搜索

标题	类型	发送人数	成功人数	时间	操作
参会通知	通知	2	1	昨天 16:55	数据
...	通知	1	0	周一 10:03	数据
...	通知	2	1	2024-07-02 11:47	数据
...	通知	2	1	2024-07-02 11:45	数据
...	通知	1	0	2024-07-02 11:35	数据
...	通知	1	1	2024-07-01 12:24	数据
...	通知	1	1	2024-07-01 11:34	数据
...	通知	1	0	2024-07-01 10:25	数据
...	短信	1	0	2024-07-01 10:20	数据
...	通知	1	0	2024-07-01 10:13	数据

### 4.3.1 查看详情

点击列表中消息标题可查看消息详情，可以通过快捷实现上一条/下一条消息查看。

发件箱 (共13条)

已发送 已撤回 未发送(草稿) 未发送(撤回) 未发送(定时) 未发送(审批)

输入标题关键词搜索

标题	类型	发送人数
参会通知	通知	2
...	通知	1
...	通知	2
...	通知	2
...	通知	1
...	通知	1
...	通知	1
...	通知	1
...	短信	1
...	通知	1

**参会通知**

管理员 | 2024-07-31 16:55

1月18日第五次会议召开统计工作会议，请参会人员及相关部门负责人准时参加，做好准备。

回执\*

收到!  其他

已发送

## 4.3.2 详情内操作

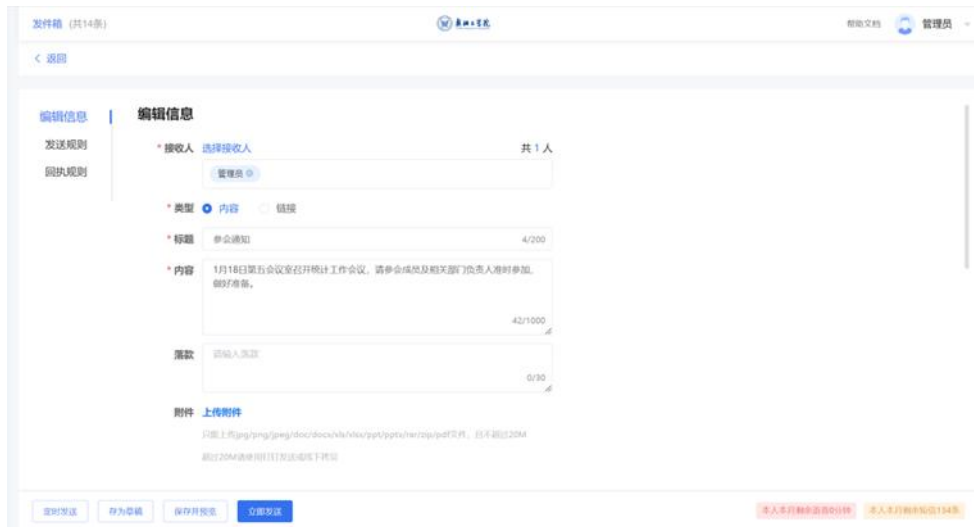


- 删除：消息将被放入发件箱回收站，发件箱不再显示该消息且接收人无法看到消息详情。
- 仅撤回：消息将会被撤回，接收人无法查看消息详情。
- 撤回并编辑：消息将会被撤回并可重新编辑发送，重新发送前接收人无法查看消息详情。

## 4.3.3 编辑

已撤回、未发送(草稿)、未发送(驳回)的消息可以进行【编辑】操作，编辑过程与发消息操作相同。





#### 4.3.4 撤回

对于已发送、未发送(定时)、未发送(审核)的消息可以进行【撤回】或【撤回并编辑】操作，消息撤回后，查看和后续相关操作将不能再进行。

#### 4.3.5 批量删除

平台支持批量【删除】操作，删除后消息将被放入发件箱回收站，发件箱不再显示消息。



#### 4.3.6 批量彻底删除

平台支持批量【彻底删除】操作，彻底删除后消息不会被放入回收站，无法还原。



### 4.3.7 数据查看

平台支持查看消息发送详情、查看详情、回执详情等统计信息。



(1) 通过点击【发送失败】、【未查看】、【未回执】对相应接收人进行再次提醒。



(2) 通过发送状态、查看状态、回执状态等可对接收人进行筛选查看，平台支持选择接收人进行重复提醒操作。



(3) 通过点击列表内【详情】，可查看接收人各个通知渠道的发送情况。

姓名	学工号	部门	发送状态	发送详情	查看时间	查看渠道	回执内容	回执时间	操作
管理员	oneadmin	研发测试	失败	<a href="#">详情</a>			未查看	未回执	

(4) 平台支持对消息数据的导出功能，导出内容主要包括学/工号、姓名、组织机构、发送状态、发送详情、阅读状态、阅读时间、阅读渠道、回执内容、回执时间等信息。

## 4.4 审批箱

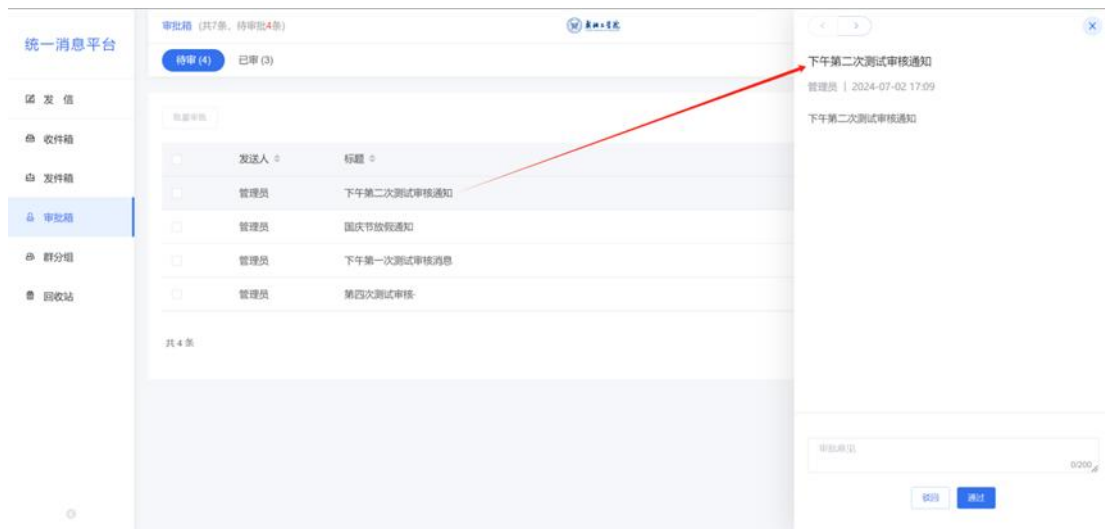
审批箱是消息审批功能的集中存储地，具有权限控制，只有特定人有此权限。所有待审批的消息都会进入审批箱列表，默认页面是待审批消息页面，也可切换至已审消息页面。

发送人	标题	类型	时间
管理员	下午第二次测试审核通知	通知	2024-07-02 17:09
管理员	国庆节放假通知	通知	2024-07-02 16:45
管理员	下午第一次测试审核消息	通知	2024-07-02 16:02
管理员	第四次测试审核	通知	2024-07-02 11:51

### 4.4.1 查看详情

点击【待审】列表或者【已审】列表中的消息标题，可以查看消息详情。

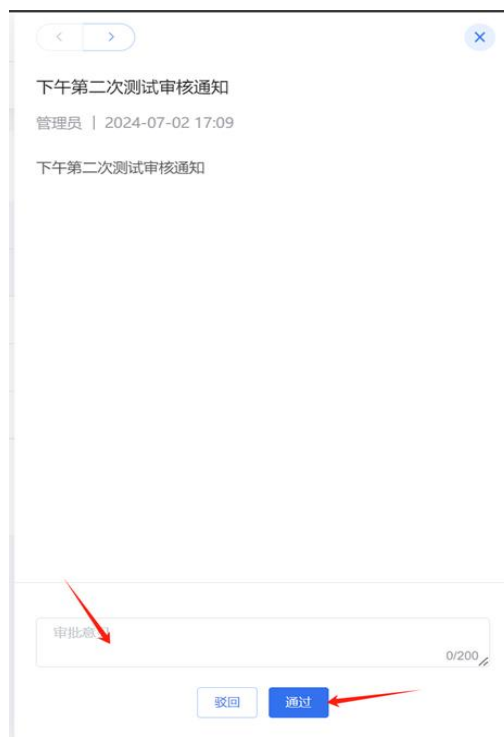




## 4.4.2 审批

点击列表中消息标题，可打开详情页面，在详情页面内可以进行审批操作。审批包括以下两种操作。

- 同意：审批通过后消息将根据审批类型进行下一步操作。
- 驳回：消息进入已驳回状态，将不会进行发送。



如果审批规则中设置了短信提醒，则审批流程走到审批节点时，会给相应人员发送审批短信提醒。

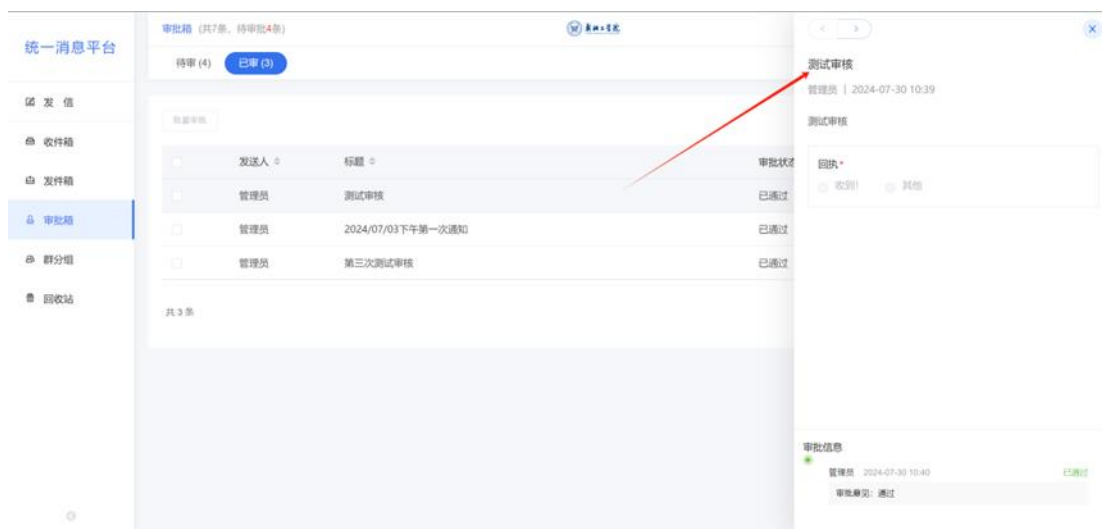
### 4.4.3 审批记录

点击【已审】标签，可以查看所有历史审批消息记录。



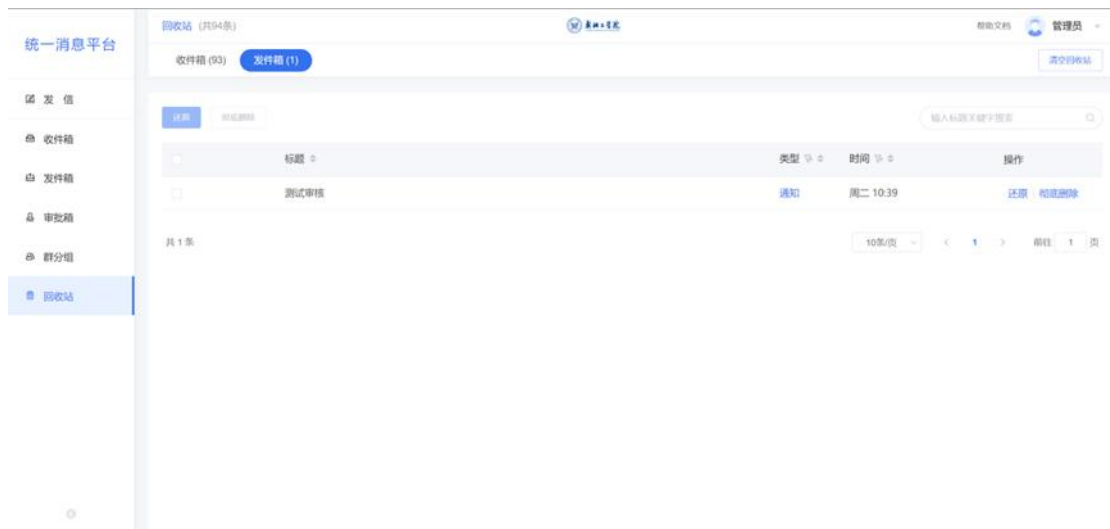
### 4.4.4 审批记录详情

点击【已审】列表中的消息标题，可查看审批记录详情，主要包含消息的基本信息以及审批详情。



## 4.5 回收站

回收站用来临时保存一些用户误操作、误删除的文件，用户能够在一定时间内找回删除文件，从发件箱和收件箱误删除的消息，可以还原。回收站的文件也可以彻底删除。



### 4.5.1 还原

消息还原后，将恢复至发件箱或者收件箱。



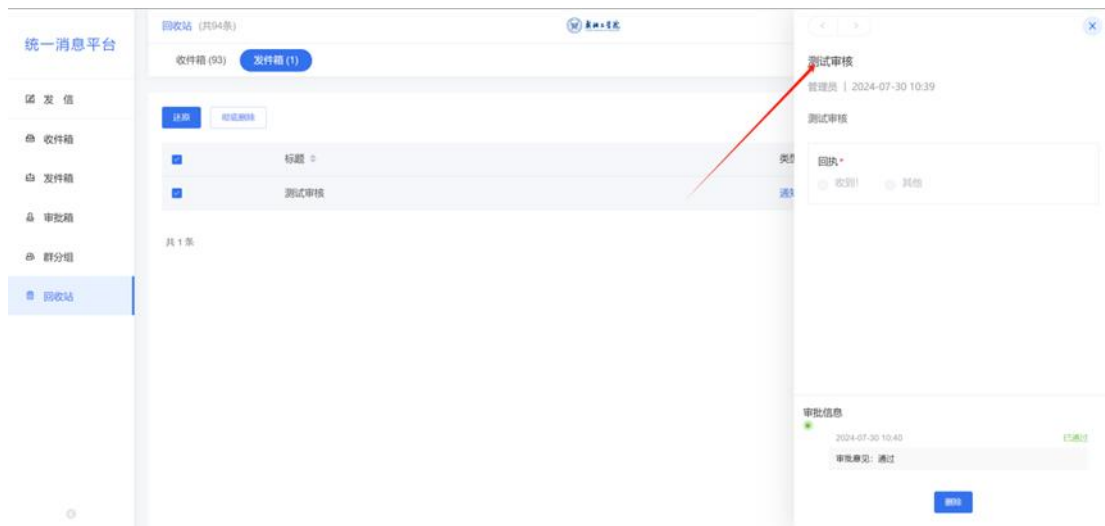
### 4.5.2 彻底删除

消息被彻底删除后，将无法还原，请谨慎操作。



### 4.5.3 查看详情

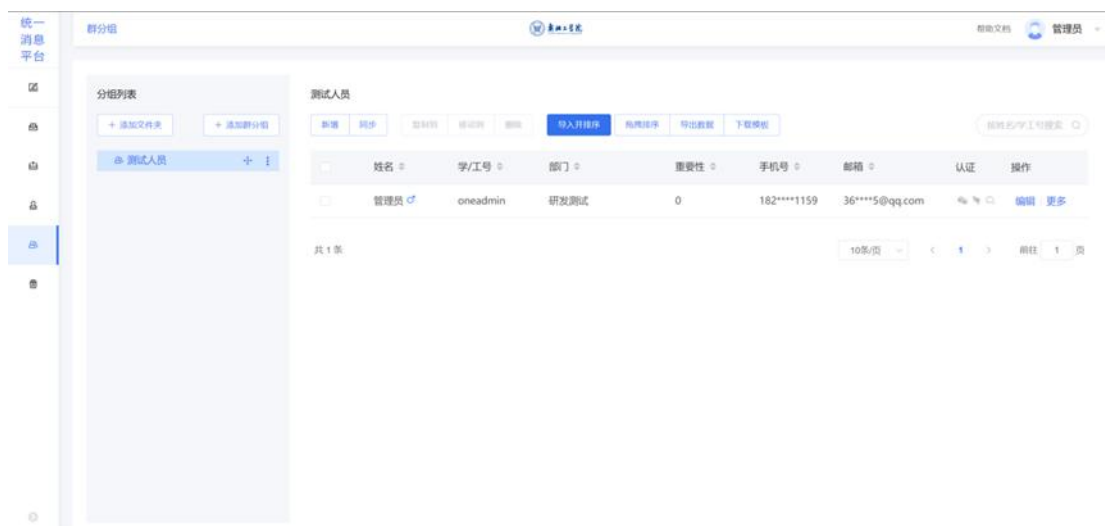
点击列表中的消息标题，可查看消息详情。



## 4.6 群分组

群分组是消息平台的核心功能之一，当组织机构中的人员无法满足需求时，可以通过群分组功能，把组织机构中的部分人员或组织机构之外的人员导入到群分组中进行管理，同时提供文件夹功能对群分组进行分类管理。群分组具有以下管理功能。

- 新增：单条新增群分组人员信息。
- 编辑：编辑群分组人员的基本信息。
- 删除：单条或批量删除群分组人员信息。
- 排序：群分组支持拖拽排序。
- 共享：把我的个人群分组分享给他人，但是只有使用权，没有编辑权。
- 同步：从组织机构同步部分人员到群分组中。
- 移动：把人员从一个分组移动到另一个分组中。
- 复制：把人员从一个分组复制到另一个分组中。



## 4.6.1 新建文件夹

点击左上方【添加文件夹】，弹出添加窗口。输入文件夹名称后，点击【确定】新增。



## 4.6.2 新建群分组

点击【添加群分组】，弹出添加窗口。输入分组名称，选择所属的文件夹，点击【确定】，完成添加。



## 4.6.3 分组排序

系统支持按照拖拽排序，他人分享给我的分组不能移动到文件夹下，我创建的分组可以移动到文件夹下。

## 4.6.4 分组编辑

如图所示，点击【编辑】，弹出信息窗口，填写好信息后，点击【确定】即编辑成功。



#### 4.6.5 设置分组共享

如图所示，点击【设置共享】，弹出人员搜索列表，支持按照姓名与工号搜索，搜索出人员后，点击【新增】，即分享给指定的人员。



#### 4.6.6 分组删除

如图所示，通过点击图中【删除】，即可删除。



## 4.6.7 分组人员新增

(1) 单个人员新增，点击【新增】，在新增页面中填写信息后确定即可新增。

(2) 通过组织机构同步新增，点击【同步】即弹出组织机构信息，勾选人员后，点击【确定】即可同步。

(3) 支持通过 excel 表格新增人员，用户通过下载 excel 模板，按照要求填写好表格信息，通过点击【导入】，导入人员。



The screenshot shows a web application interface for adding a person. On the left, there is a sidebar with the text '测试人员' (Test Personnel) and a '新增' (Add) button. A red arrow points from the '新增' button to a modal window titled '添加人员' (Add Person). The modal window contains the following fields:

- \* 姓名: 请输入 (Please enter) 0/20
- \* 性别: 男 (Male) with a dropdown arrow
- 身份证号: 请输入 (Please enter) 0/18
- 所在部门: 请输入 (Please enter) 0/50
- \* 手机号: 请输入 (Please enter) 0/11
- \* 邮箱: 请输入 (Please enter) 0/50
- 重要性: 0

At the bottom of the modal, there are three buttons: '重置密码' (Reset Password), '取消' (Cancel), and '确定' (Confirm).



#### 4.6.8 复制/移动人员

在分组人员列表中，勾选人员后，点击【复制到】/【移动到】，选择复制到的分组，点击【确定】即可将人员复制到相应分组；系统支持单个人员复制或移动，点击每条数据后的【更多】即可选择操作。



#### 4.6.9 删除分组人员

系统支持批量删除与单个删除操作，批量删除通过勾选所有要删除的人员，点击【删除】，即可全部删除；单个删除通过每条数据下的更多选项，点击【删除】，即可删除单个成员。





## 5 通知公告发布平台

为显著提高我校的行政管理效率，确保信息传递的即时性与准确性，使全校师生能够迅速获取最新通知，现已将 OA 系统中的通知公告功能成功升级并迁移至网上办事大厅。

### 5.1 电脑端通知公告发布申请流程

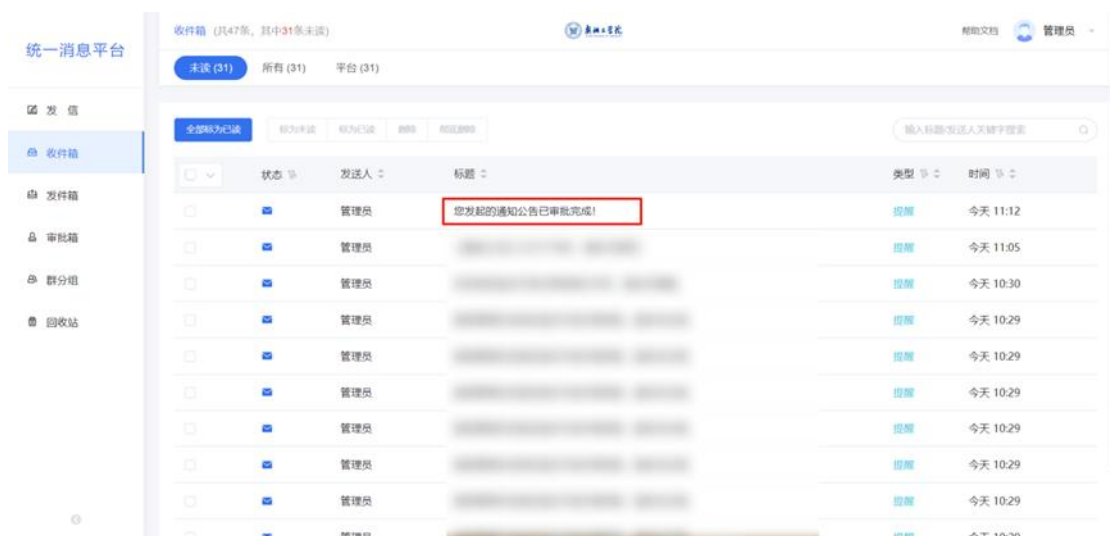
(1) 在浏览器登录网上办事大厅（<https://i.ayit.edu.cn>）后，在右侧菜单栏点击进入。



(2) 进入发布公告界面，填写所有必填项内容，点击【发布】，即可提交发布申请，表单自动流转至【领导审批】，领导审批完成后，通知公告栏会正常显示公告内容。



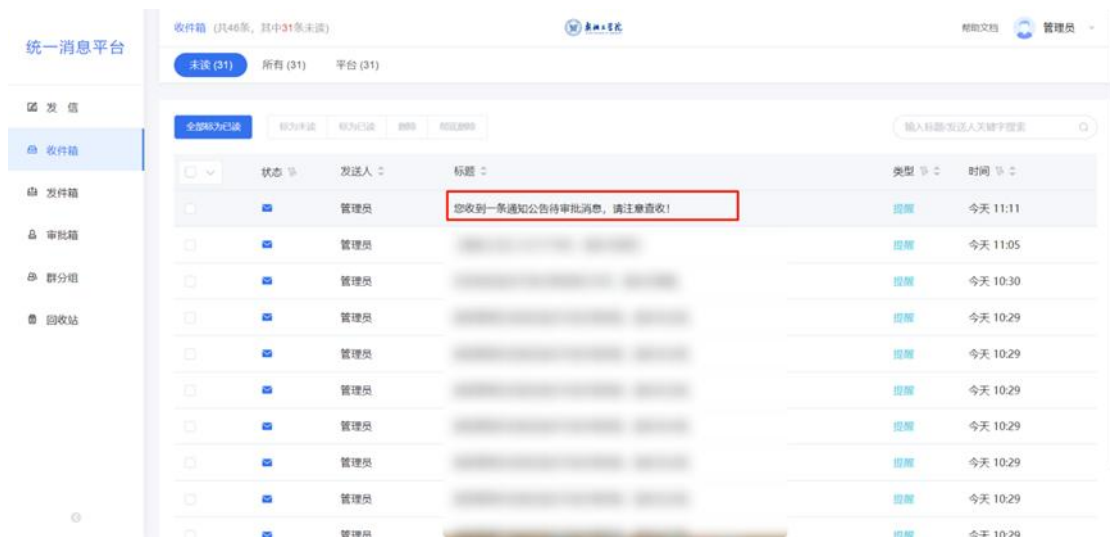
(3) 当审批完成后，会在网上办事大厅的【消息中心】收到提醒，点击可  
查看审批详情。

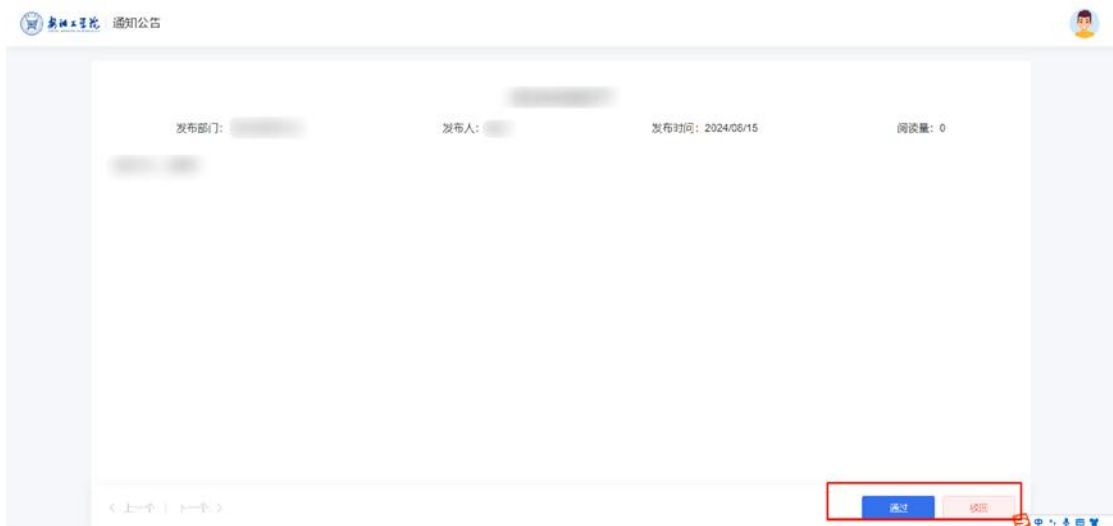


## 5.2 电脑端通知公告审核流程

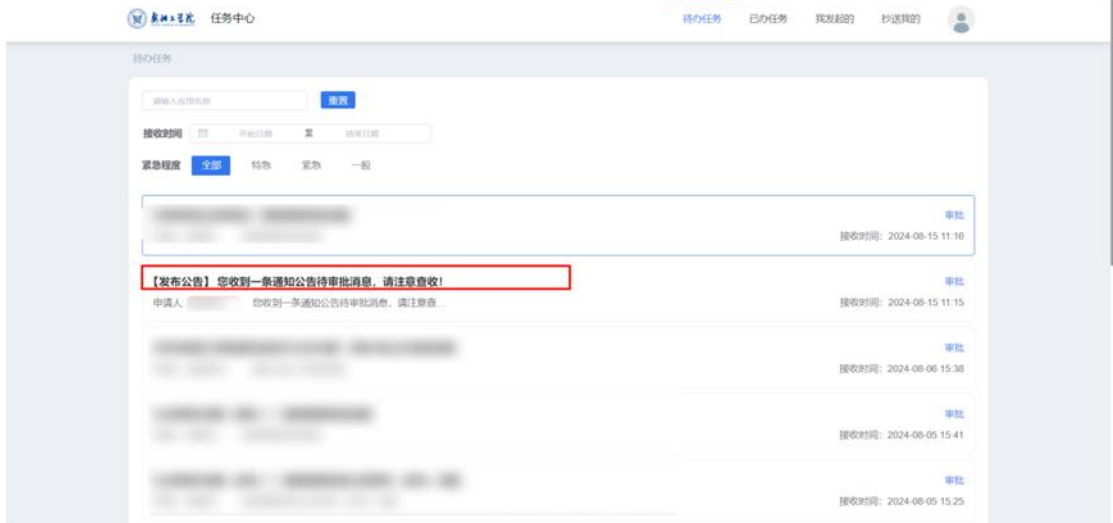
当有需要审批的【通知公告】申请时，可通过两种方式进行审批：

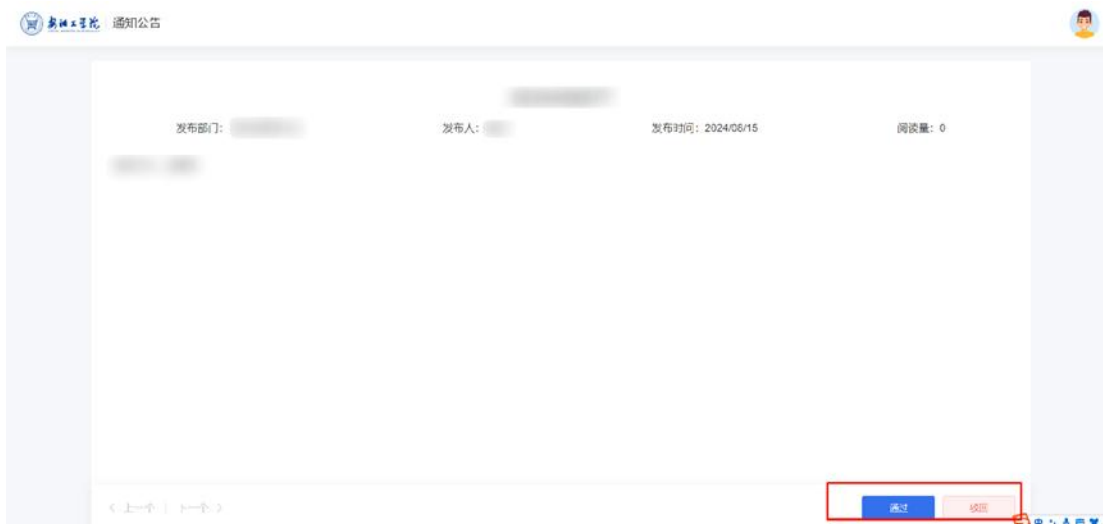
第一种：消息中心审核。点击【消息中心】，进入统一消息平台后，点击需要审核的申请，进入审批界面，进行“通过”或“驳回”即可。





第二种：任务中心审批。在网上办事大厅首页点击【任务中心】或【待办任务】，都可进入任务中心，点击需要审批的【通知公告】，进入审批页面后，进行“通过”或“驳回”审批操作即可。





### 5.3 手机端通知公告发布申请流程

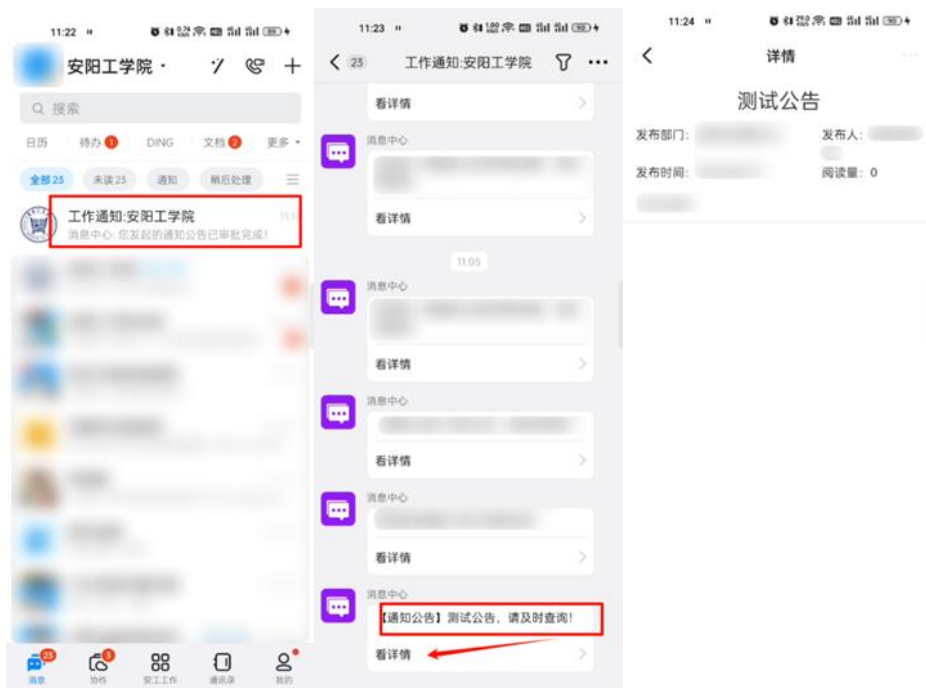
(1) 打开钉钉，在工作台找到【通知公告】，点击进入。



(2) 进入【通知公告】服务后，进入申请界面，填写所有必填项内容，点击【发布】。



(3) 当审批完成后，会在钉钉消息-工作通知页面收到提醒，点击【查看详情】即可查看审批完成详情。

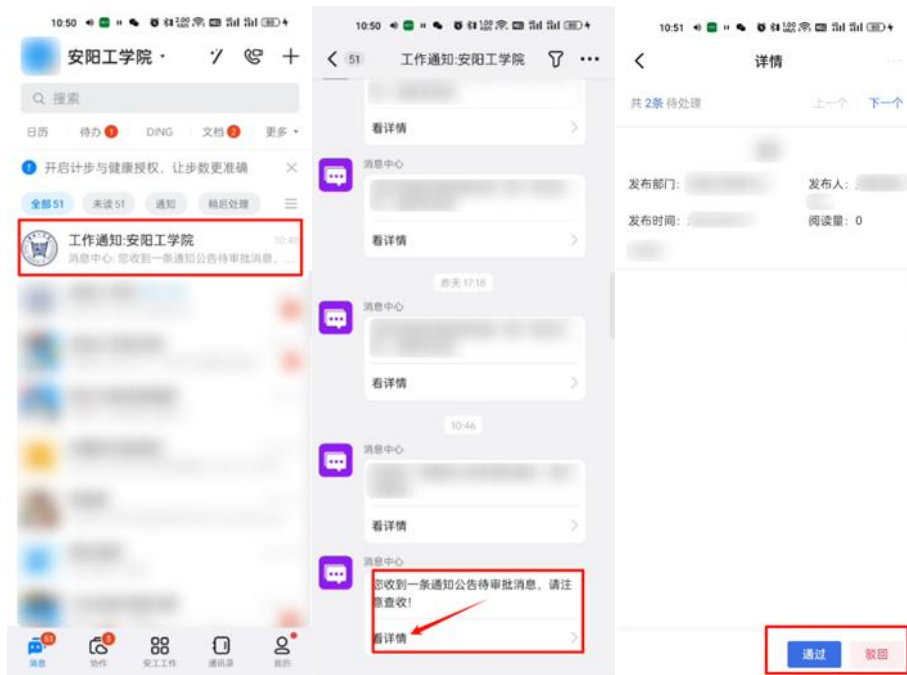


## 5.4 手机端通知公告审核流程

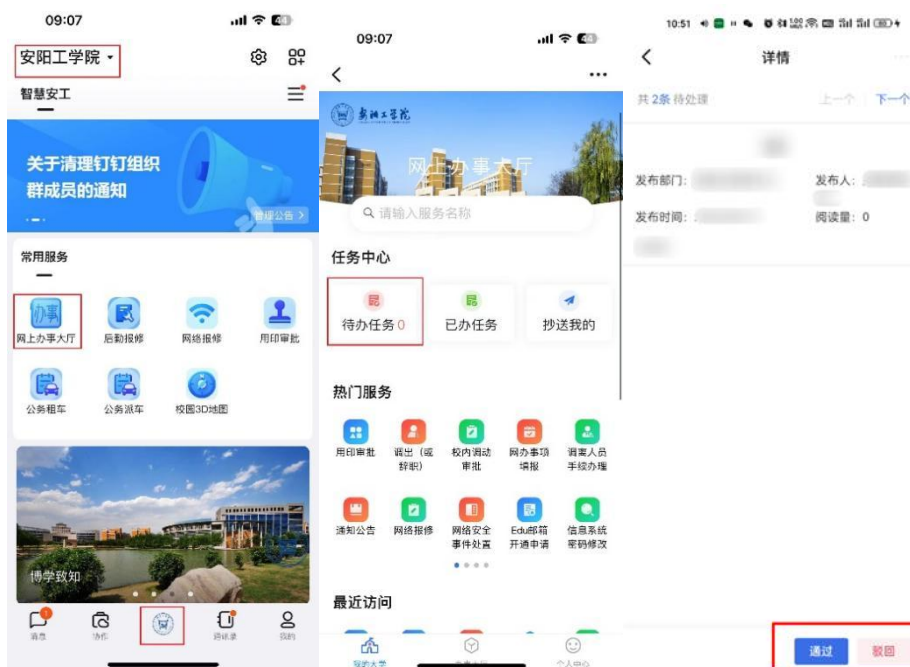
当有需要审批的【通知公告】申请时，可通过两种方式进行审批：

第一种：会在钉钉“工作通知”收到消息提醒，找到需要审核的申请，点击进入处理页面，进行“通过”或“驳回”操作。





第二种：在工作台点击网上办事大厅，进入网上办事大厅后，点击【任务中心】下的【待办任务】，然后点击需要审批的【通知公告】，进入审批页面后，进行“通过”或“驳回”审批操作即可。



## 6 常见问题

Q1: 在激活过程中，提示用户名不存在

**A:** 首先，请确认您的个人账号信息是否已录入人事管理系统。一旦信息录入系统，将在第二天同步至统一身份认证平台。完成这一步骤后，您才能正常激活账号。

**Q2: 在激活过程中，提示身份校验失败**

**A:** 身份校验失败，说明在统一身份认证系统中的个人信息缺失，如身份证号不存在，导致无法进行激活校验，请致电 0372-2909864 咨询，或携带有效证件到信息化管理中心 A12-211 进行现场激活。

**Q3: 网上办事大厅是什么？都能做什么？**

**A:** 网上办事大厅是面向全校师生进行事务办理的校级平台，通过网上办事大厅 PC 端和钉钉可以完成以下操作：

(1) 办理上线的流程业务（包括发起和处理待办业务，查看已办业务和抄送业务）。

(2) 快捷单点登录直通其他系统（包含业务直通车中十个业务系统）。

(3) 实现校内公告通知功能和内部邮件功能（基于统一消息平台支持）。

(4) 查看校务清单。

**Q4: 钉钉如何进入钉钉“安阳工学院”组织**

**A:** 首先，需要用户激活统一身份认证账号，地址为：<https://i.ayit.edu.cn>。

在激活时，需要绑定本人手机号，在完成激活的 20 分钟内，会向使用该手机号登录的钉钉账户发送一条团队邀请消息，点击同意即可进入“安阳工学院”组织。

**Q5: 统一身份认证账号已激活，但钉钉收不到团队邀请**

**A:** (1) 请确保统一身份认证激活时所绑定的手机号码与登录钉钉的手机号码一致。

(2) 若未注册钉钉，请使用统一身份认证所绑定的手机号码注册、登录钉



钉。

(3) 在钉钉的【消息】中，找到团队邀请的对话框，点击【同意】。

(4) 在上述操作流程完成后，仍未进入“安阳工学院”组织，请联系 2909864 进行处理。

**Q6: 进入“安阳工学院”组织后，找不到网上办事大厅入口**

**A:** 在钉钉页面的左上方，确保当前组织显示为“安阳工学院”，若显示为其他组织，请点击并切换至“安阳工学院”。随后点击工作台（PC 端）或屏幕下方中间的【智慧安工】，即可看到【网上办事大厅】入口。

**Q7: 钉钉 PC 端是否可以代替网页，进行网上办事大厅操作？**

**A:** 在钉钉 PC 端界面可以正常访问网上办事大厅，进行相关操作，打开钉钉 PC 端页面，首先要确保进入安阳工学院组织，随后点击智慧安工，进入网上办事大厅，可以实现免密码登录。

**Q8: 钉钉 PC 端处理业务仍需跳转浏览器进行统一身份认证登录验证（如何获得更好的钉钉 PC 端办公体验）**

**A:** 在钉钉 PC 端界面点击左上角头像，点击【设置与隐私】，随后在【通用】中找到并勾选【工作台应用内的所有页面都在钉钉内打开】，即可实现在钉钉 PC 端内完成网上办事大厅所有事项的办理工作，解决跳转默认浏览器后重新登录统一身份认证的问题。

**注意:** 请自行调整钉钉 PC 端窗口大小，否则网上办事大厅页面内容会显示不全。



### Q9: 钉钉和网上办事大厅是什么关系?

**A:** 网上办事大厅的移动端内嵌在钉钉专业版中。钉钉可以实现群文件上传、即时通讯、组织架构通讯录等功能，但相关文件和数据均保存在钉钉云端。从钉钉进入网上办事大厅后，办理的业务信息数据均保存在学校数据中心。

钉钉从人事系统和教务系统获取了学校师生信息和组织架构，实现了通讯录同步功能；从统一身份认证平台获取了学校师生账号信息，实现了网上办事大厅的钉钉扫码登录功能；从统一消息平台获取了消息提醒，实现了消息同步推送功能。

### Q10: 网上办事大厅的数据安全如何保障?

**A:** 钉钉是方便全校师生进行访问的一个便捷入口，网上办事大厅的所有业务数据均保存在学校本地，学校本地数据中心部署了配套的安全防护措施，保障全校师生的数据安全。

在钉钉自行建群的群文件、钉盘，即时通讯会话的消息数据等均保存在钉钉云端，请大家切勿在聊天中，传递学校的重要数据和文件，以免出现信息泄露的安全事件。

### Q11: 网上办事大厅的任务提示信息卡片与侧边栏显示数据与实际未读数不符是什么原因?

**A:** 任务提示信息卡片与侧边栏是采用动态刷新功能，每 30 秒动态刷新一次，如出现未读数显示不准，请等待 30 秒或直接刷新网页。