

西安文理学院

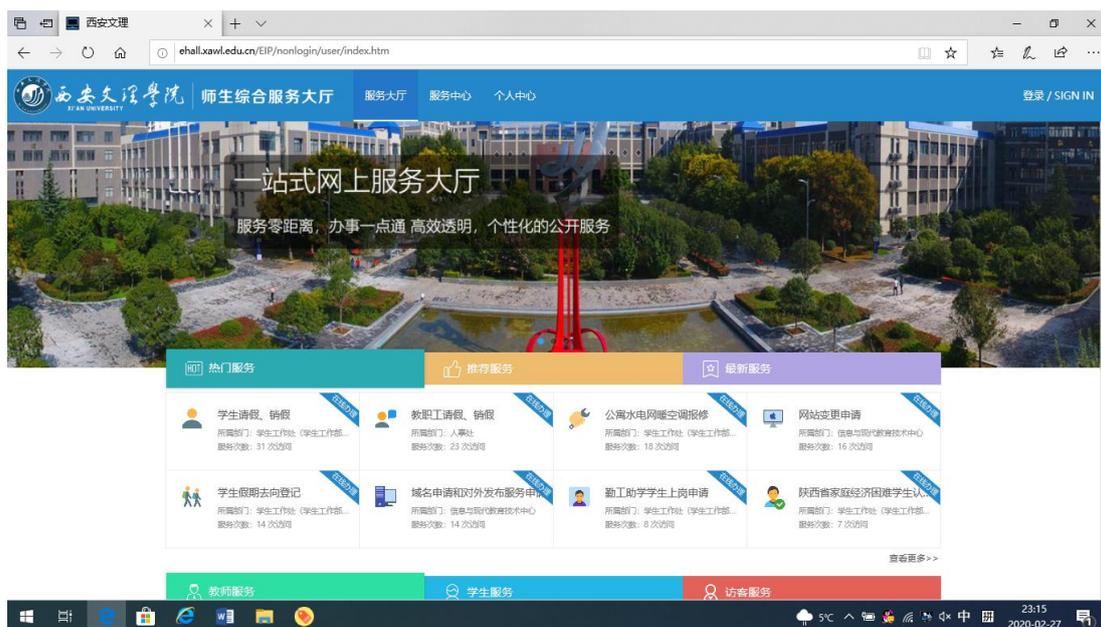
一站式网上办事大厅-用户使用手册

(PC 端)

1. 登录系统

1.1 网址登录

直接在浏览器 (建议 IE9+、Chrome、Firefox、safari、360 等) 上输入地址 <http://ehall.xawl.edu.cn/EIP/> , 进入一站式网上服务大厅门户如下图 :



1.2 主网站链接登录

打开西安文理学院主网站 (www.xawl.edu.cn), 点击 “网上办事大厅”, 进入一站式网上服务大厅门户。



服务门户由三个页面组成,包括服务大厅、服务中心、个人中心。点击“登录/sign in”后跳转到统一认证登录页面,使用个人统一认证账号(教师为工号,学生为学号)、密码(初始为身份证后8位)登录,进入【个人中心】页面。



2. 查找服务

以查找【学生请假申请】为例。

登录一站式服务平台,在【服务中心】页签搜索关键词“学生请假”可以找到该项服务。



3. 发起流程

在“2.查找流程”中找到“学生请假申请”，点击右侧“学生请假申请”，进入表单填写页，根据要求填写表单即可。填写完毕，确认流程正确后，点击提交。



注：淡黄色背景的为必填项，不填写无法发起流程。

表单填写完毕后，我们着重介绍以下几个功能，如图：



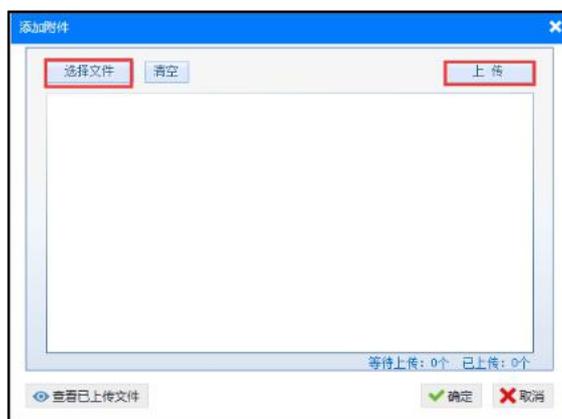
3.1 暂存

事项的基本信息填写完毕后，若发起人稍后发起该事项，则可点击“暂存”按钮将已编辑好的事项以草稿的形式保存在草稿列表，随后可在服务门户【我的工作台】卡片【我发起的】中查看，如下图：



3.2 附件

新建事项时如需与事项关联的附加文件，可通过附件上传器上传这些文件。在新建事项页面点击“附件”按钮，弹出添加附件页面，如图：



点击“选择文件”按钮，选择需要的附件后，点击“上传”，将被选择的附件上传至附件列表，在上传过程中可以取消，上传之后可以清空；

注：上传的文件不能超过 100M；附件类型支持所有类型文件。

若想查看已经上传成功的附件，可点击“查看已上传文件”进入附件列表查看，也可以将附件删除。

附件上传完成后，点击“确定”按钮即可，上传的附件信息均显示在事项的附件列表，如图：

学生请假申请			
姓名	汝露瑶	学号	RuWenYuan
学院	文学院	联系电话	18710973672
专业	中国语言文学类	班级	中国语言文学类1705
辅导员			
请假节数	共必填 节课	起止时间:	起始时间 至 截止时间
请假原因	<input type="checkbox"/> 病假 <input checked="" type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 其他		
具体原因	必填，100字以内		
上传附件	<input type="button" value="添加附件"/>		

3.3 打印

办理的事项若需要打印成纸质文件，则可点击事项详细页面的“打印”按钮，如图所示：出现选择打印内容页面，此时勾选哪项确定后即打印哪项：

选择打印内容	
常规设置	
<input checked="" type="checkbox"/>	标题
<input checked="" type="checkbox"/>	发起人信息
<input checked="" type="checkbox"/>	处理意见
表单设置	
<input checked="" type="checkbox"/>	学生请假单
<input checked="" type="button" value="确定"/>	<input type="button" value="取消"/>

4. 查看我发起的流程

在服务门户【我的工作台】卡片，【我发出的】页签可查看我最近发起的流程。



如需查看更多，点击右下角【更多】，可查看我发起的/我收到的/事项公示的全部事项。

序号	事项	进行中	已结束	草稿箱	最新审批时间	最近更新的时间
1	【流程】陕西省家庭经济困难学生认定暨国家教育资...	0	1	0	2020-02-14 12:56	11 天前
2	【流程】学生销假申请	0	1	0	2020-02-13 17:36	12 天前
3	【流程】学生请假申请	0	1	0	2020-02-13 15:51	12 天前

5. 处理流程

在服务门户【我的工作台】卡片，【我收到的】页签可查看我最近收到的流程。见下图：我收到的 tab 页中显示所有我收到的事项，用户根据实际所发事项类型，查看对应的记录。在流程中，根据流程分类统计了各个流程下用户收到的待办、已办流程以及抄送流程，点击对应的状态或者数字可打开对应的流程列表。



5.1 待办：点击“待办”可打开待办的流程列表，见下图所示：待办列表显示需

要当前登录用户办理的所有流程，可在该列表进行流程详情查看、汇总表导出、查询等操作。

标题	发起人	姓名	住宿楼	紧急程度	联系电话	报修类别	报修类别子项	开始时间	结束时间	报修内容	状态
公寓水电网暖空调报修	沈雯瑾	沈雯瑾	测试2	紧急	18710973672	管件维护		2020-02-06...	2020-02-14...	测试	进行中
公寓水电网暖空调报修	沈雯瑾	沈雯瑾	测试	紧急	18710973672	电路维护	开关	2020-02-14...	2020-02-14...	测试故障通...	进行中

流程详情：在事项列表，可查看流程的发起日期、发起人、状态以及标题信息，点击发起人的姓名，可打开人员信息页，见下图所示：在名片中点击“给TA留言”可给该用户发送留言消息。

人员信息

姓名：学校管理员

编号：admin

电话：12300000000

邮箱：

单位：教职工

部门：信息与现代教育技术中心

职务：

给TA留言

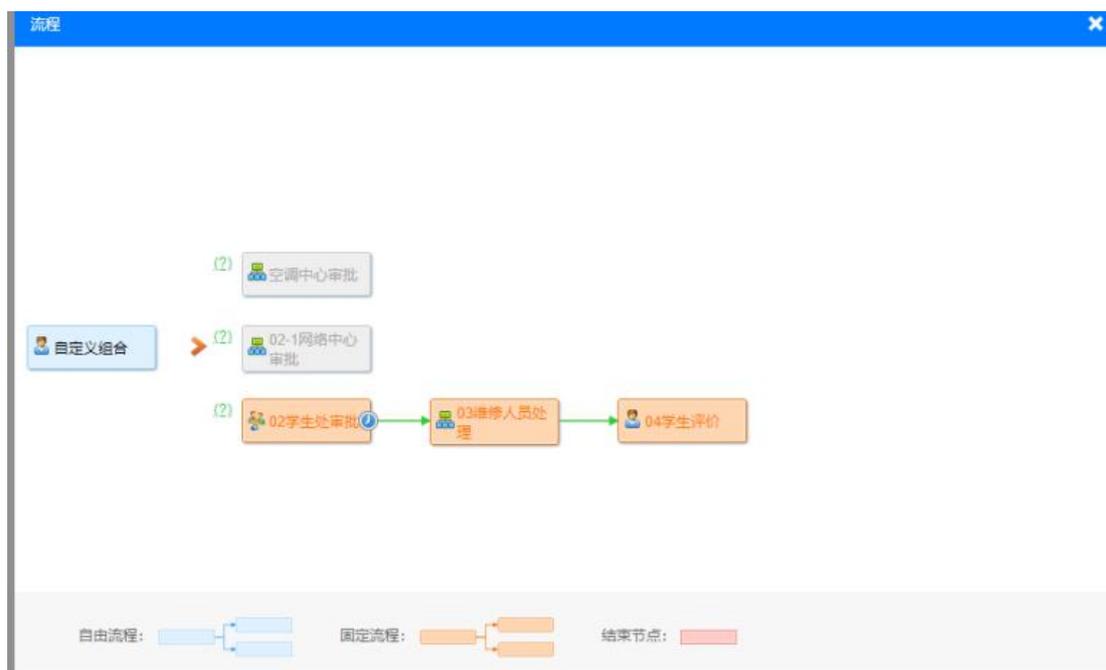
点击流程的标题可打开流程的详细页，见下图：在详细页可进行流程的查看、流程的转发、流程的打印以及流程处理的操作。

公寓水电网暖空调报修

公寓水电网暖空调报修
沈雯瑾 2020-02-13 09:59:00
处理 流程

公寓水电网暖空调报修			
姓名	沈雯瑾	学号	8f9b59a9e511439382ce5e8ba289
学院	文学院	专业	中国语言文学类
班级	中国语言文学类1705	联系电话	
住宿楼	测试2		
报修信息			
紧急程度	紧急	联系电话	18710973672
报修类别	管件维护	报修类别子项	
期望维修时间	2020-02-06 09:59 至 2020-02-14 09:59		
报修内容	测试		
是否大修	<input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是		
转修原因			

流程：在表单详细页，点击“流程”可查看流程详细，如图所示：



打印：办理的事项若需要打印成纸质文件，则可点击事项详细页面的“打印”按钮，如图所示：出现选择打印内容页面，此时勾选哪项确定后即打印哪项：

选择打印内容

常规设置

标题 发起人信息 处理意见

表单设置

学生请假单

确定 取消

导出汇总表：勾选列表中的流程后，点击“导出汇总表”按钮即可将选择的数据在线打开或者导出到本地的 EXCEL 中，见下图：

<input type="checkbox"/>	标题	发起人	姓名	住宿寝室	紧急程度	联系电话	报修类别	报修类别子项	开始时间	结束时间	报修内容	状态
<input checked="" type="checkbox"/>	公寓水电网暖空调报修	汝雯珊	汝雯珊	测试2	紧急	18710973672	管件维护		2020-02-06...	2020-02-14...	测试	进行中
<input type="checkbox"/>	公寓水电网暖空调报修	汝雯珊	汝雯珊	测试	紧急	18710973672	电路维护	开关	2020-02-14...	2020-02-14...	测试故障请...	进行中

