



杨凌职业技术学院
YANGLING VOCATIONAL & TECHNICAL COLLEGE

杨凌职业技术学院 一站式信息服务大厅 用户使用手册

版本号：V1.0

编制时间：2024 年 7 月 6 日

目 录

1. 阅读指南.....	1
1.1. 编写目的.....	1
1.2. 使用人群.....	1
2. 系统的使用.....	1
2.1. 系统访问.....	1
2.2. 激活账户.....	3
2.3. 系统登录.....	3
2.3.1. 学工号/职工号登录.....	4
2.3.2. 微信联合登录.....	4
2.3.3. QQ 联合登录.....	5
2.4. 系统退出.....	5
2.5. 个人中心（修改密码、更换绑定信息）.....	6
2.6. 密码找回.....	6
3. 具体功能操作指南.....	8
3.1. 首页介绍.....	8
3.1.1. 搜索.....	9
3.1.2. 右侧导航栏.....	10
3.1.3. 个人信息&待办.....	11
3.1.4. 系统直通车.....	11
3.1.5. 热门事项.....	12
3.1.6. 推荐服务/我的收藏/最近使用.....	12
3.1.7. 新闻咨询.....	13
3.2. 网办大厅介绍.....	13
3.3. 系统直通介绍.....	14
3.4. 办事指南介绍.....	14
3.5. 工作台介绍.....	16
3.5.1. 任务列表.....	16
3.5.2. 最近使用/收藏服务.....	16

1. 阅读指南

1.1. 编写目的

本手册旨在通过系统界面和操作步骤说明来指导普通用户使用一站式信息服务大厅。

1.2. 使用人群

全体教职工、学生。

2. 系统的使用

2.1. 第一步：系统访问

方式一：登录学校首页，<https://www.ylvtc.cn>，点击右上角“一站式信息服务大厅”跳转至登录页面或者点击学校首页左下角“一站式信息服务大厅”跳转至登录页面。



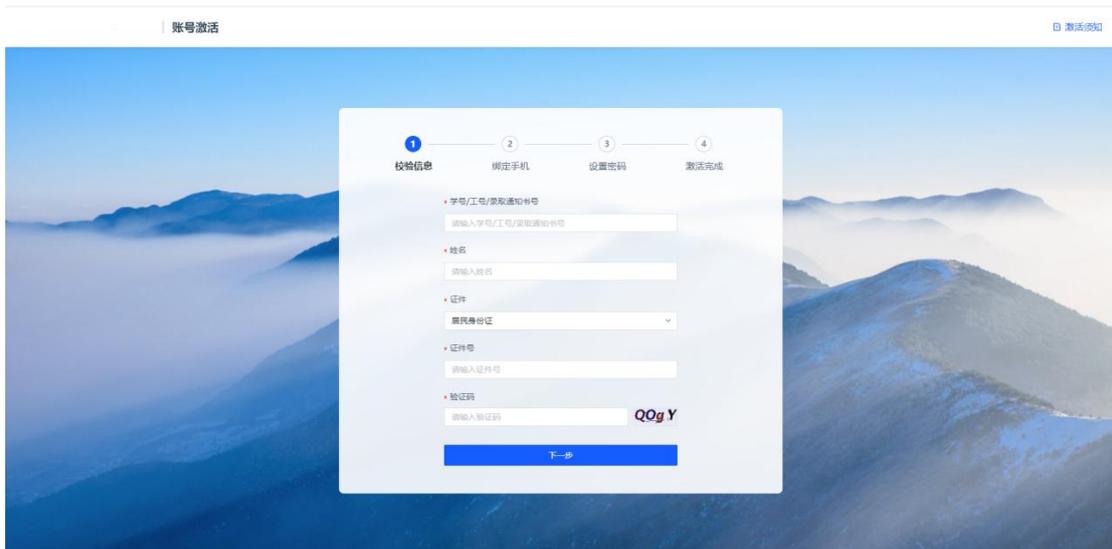


方式二：直接输入一站式信息服务大厅访问地址 <https://ehall.ylvtc.com> 进行访问。



2.2. 第二步：激活账户

新用户首次登录时，没有默认初始密码。请先点击账号激活，按照激活步骤，完成账户激活、设置密码后进行登录。



2.3. 第三步：系统登录

前置条件：已激活账户。

登录方式分为三种：学工号/职工号登录，QQ 联合登录、微信扫码登录。

2.3.1. 学工号/职工号登录

- (1) 在浏览器中输入访问地址：<https://ehall.ylvtc.com/>。
- (2) 进入系统登录页面，在输入框输入用户名、密码，点击登录即可。



2.3.2. 微信联合登录

打开微信扫一扫功能，扫描登录页面的二维码，将账户与微信绑定，以后即可直接使用微信扫码完成登录。



2.3.3. QQ 联合登录

(1) 点击登录页面 QQ 应用图标，调起 QQ 登录。



(2) 首次采用 QQ 方式登录时，打开手机 QQ 的扫一扫功能，扫描二维码，将账户与 QQ 号绑定，这将完成账户与本人 QQ 号的绑定关系。以后将可以直接使用计算机已登陆的本人 QQ 账号直接登录。

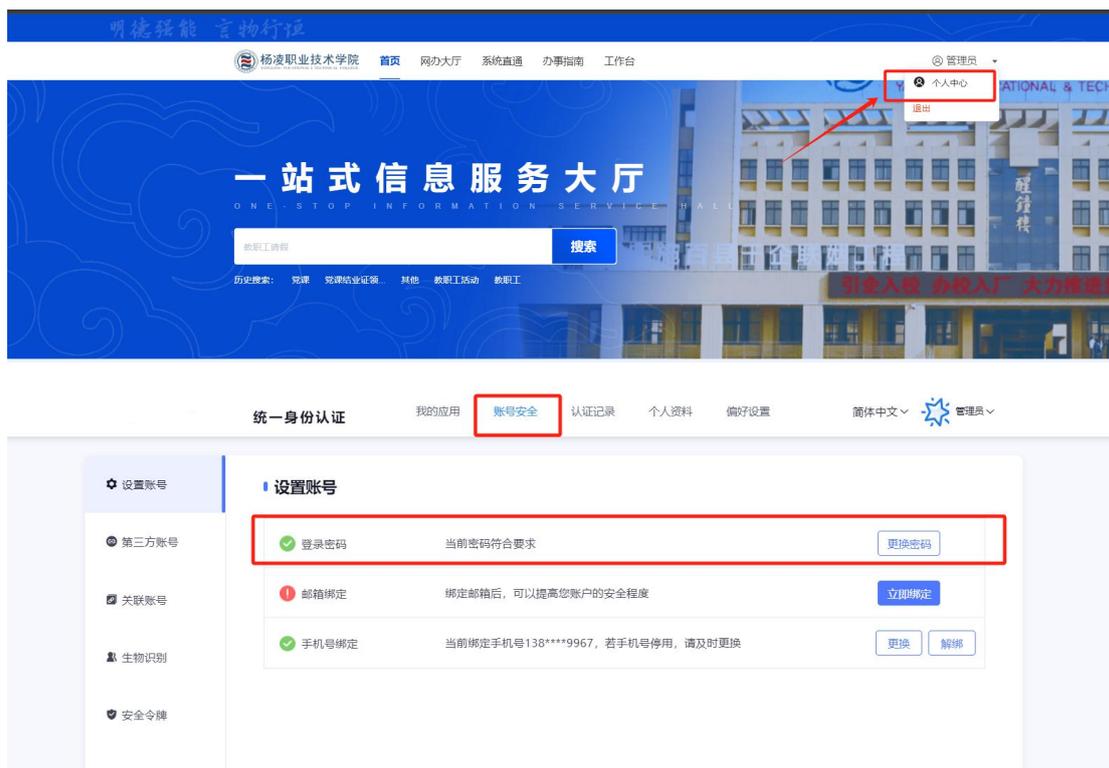


2.4. 系统退出

用户登录后可以在任意页面点击页面右上角的用户名下拉菜单，点击“退出”选项实现退出操作。退出后，返回一站式信息服务大厅登录页面。



2.5. 个人中心（修改密码、更换绑定信息）



进入大厅后，点击右上角“个人中心”。点击账号安全，可以完成个人密码修改、绑定手机号替换等功能；点击认证记录，可以查看账号登录信息，查看访问记录。

2.6. 密码找回

如果出现已经登录过系统，再次登录时，密码错误，请优先使用“忘记密码”，自行尝

试找回密码。



找回方式一：通过账号激活时，绑定手机号，通过短信验证码方式找回密码；

找回方式二：如果手机号停用，无法使用。可以通过截图中账号申诉，输入个人信息，提交系统管理员，由其负责进行密码重置。



账号申诉

为保险您的账号申诉成功，请认真填写以下信息！

基本信息

* 真实姓名

* 学院/部门

* 证件类型

* 证件号码

申诉照片 支持JPG/PNG格式，大小不超过 5 M

* 手持身份证

结果通知

* 联系方式

短信 邮箱

+86

申诉成功后，若手机号或邮箱无其他人绑定，自动绑定此账号

3. 具体功能操作指南

3.1. 首页介绍





3.1.1. 搜索

进入一站式信息服务大厅后，“搜索”功能可以直接输入关键信息，搜索服务事项、业务系统及新闻咨询等内容。



系统会根据搜索关键词，展示查询结果，用户点击后即可进入办理页面。



3.1.2. 右侧导航栏



用户进入大厅后，可以直接通过右侧导航栏：

- (1) 查看个人待办任务数量，点击后，进入任务列表页面，直接可以进行待办处理；
- (2) 意见反馈。点击后，用户可以根据系统使用情况，反馈意见，管理员会定期进行问题回复；
- (3) 我的收藏。用户收藏的服务可以直接进行点击查看。

3.1.3. 个人信息&待办



1、个人信息：显示了当前登录用户的头像、姓名、工号/学号、部门等信息。其中，用户点击头像，可以自行上传图片，进行完善；



2、待办：显示最新的两条待办任务信息以及待办任务总数。点击待办任务名称，会直接进入任务的办理页面。通过点击待办数量，进入全部的待办任务列表。



3.1.4. 系统直通车



集成学校各个部门的业务系统入口，便于学生、老师、进行查找使用，部分系统已和统

一身份认证做了登录集成，在一站式信息服务大厅已登录的状态下，可以直接访问做了认证对接的系统，不用二次输入账号和密码。

点击右上角查看更多 [查看更多→](#)，可查看全部已对接系统清单。

3.1.5. 热门事项



集成学校各个部门的服务事项，热门事项按照学生、老师等用户的访问次数，进行展示。

点击右上角查看更多 [查看更多→](#)，可以查看服务事项清单列表。

3.1.6. 推荐服务/我的收藏/最近使用



(1) 推荐服务。推荐服务为系统管理员根据学校业务期配置常用线上服务；

(2) 我的收藏。在大厅中，鼠标放置在服务上时，会显示  图标，点击进行收藏。

通过上图“我的收藏”进行查看，点击右上角 [查看更多→](#)，可查看收藏服务列表。也可以通过大厅右侧导航栏“我的收藏”进行查看；

(3) 最新使用。服务大厅根据用户最近点击服务情况，进行展示。点击右上角查看更多 [查看更多](#)，可以查看所有服务。

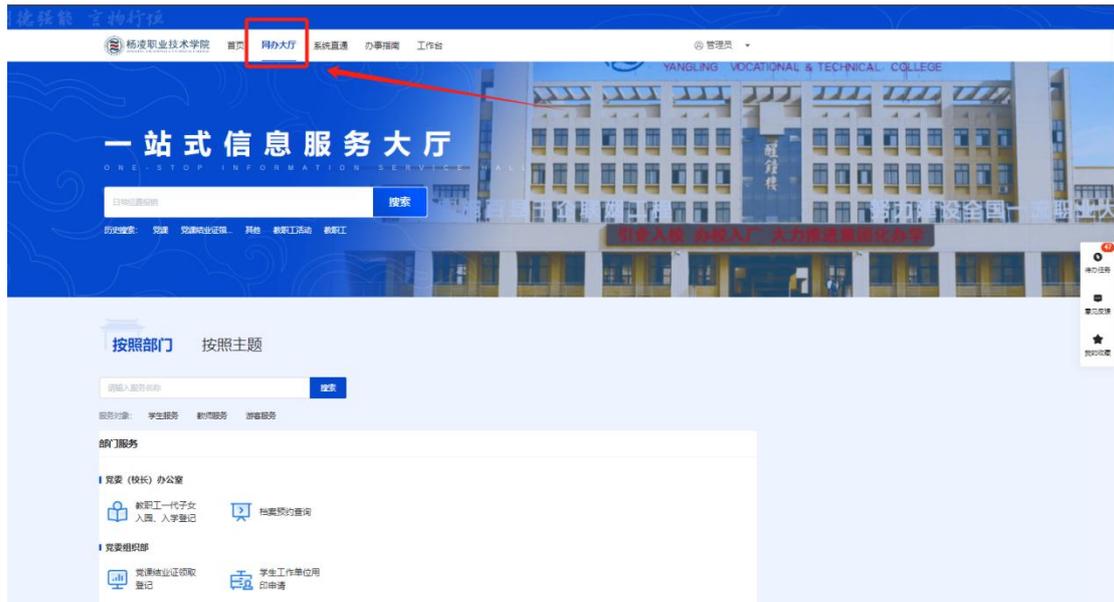
3.1.7. 新闻资讯

抓取我校官网“校园快讯”内容，点击新闻标题，即可进入新闻的详情页。点击右上角查看更多，可以查看所有新闻列表。



3.2. 网办大厅介绍

展示我校全部已建设的线上服务。用户可以按照部门、主题，快捷查找自己需要访问的服务，也可以通过搜索，输入关键字进行查询。



3.3. 系统直通介绍

集成我校各业务系统/平台，用户可以通过搜索或根据管理部门进行查找。部分系统已和统一身份认证做了登录集成，点击图标后可以直接访问，不用二次输入账号和密码。

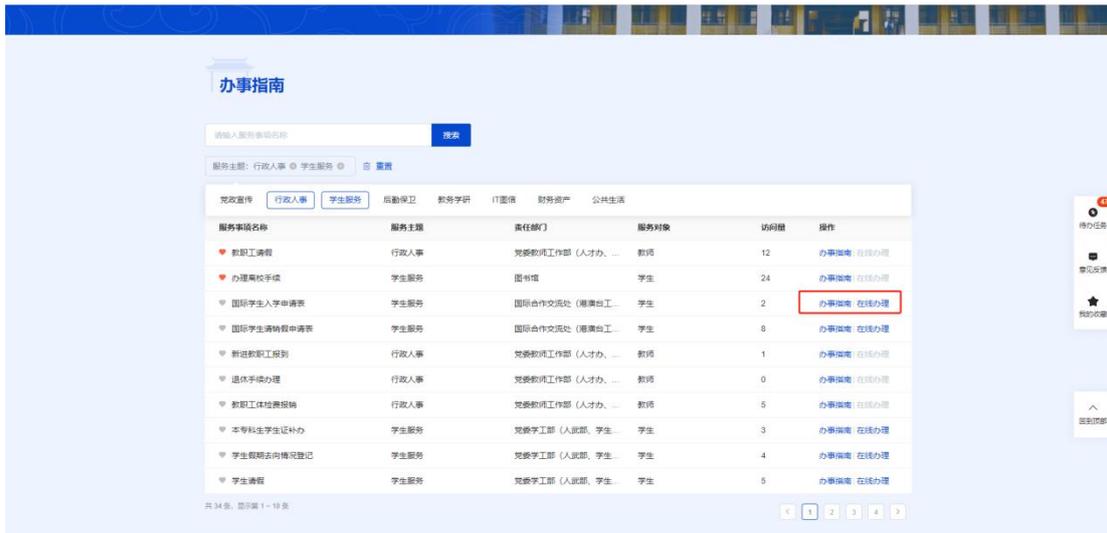


3.4. 办事指南介绍

提供我校各个部门业务事项，用户可以根据关键字进行搜索，也可以根据服务主题、责任部门及服务对象进行筛选，同时，还可以通过访问量进行排序展示。

目前各部门服务事项仍在不断更新和完善中，部分事项可以实现线上直接办理，部分事

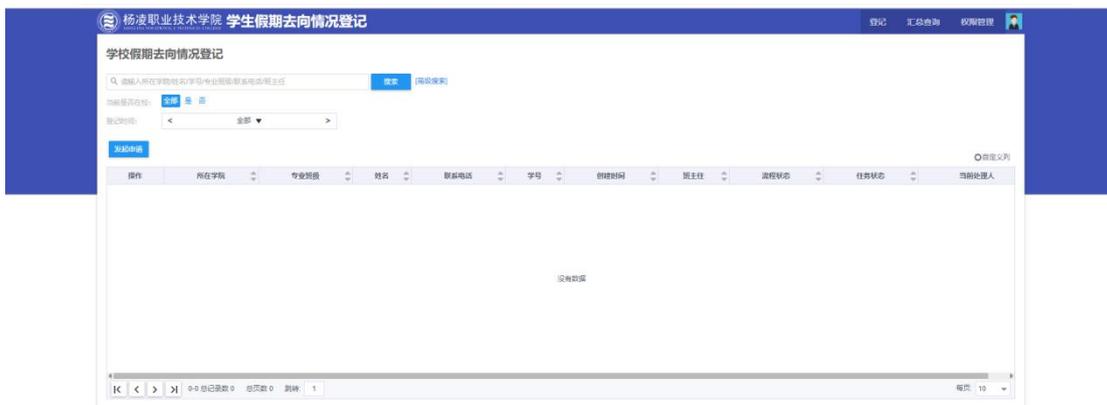
项可以通过办事指南，下载表格或查看说明，进行线下办理。



(1) 点击办事指南，可查看服务事项的办理详情信息，如办理须知、办理流程、办理地点、咨询电话等内容；



(2) 点击在线办理，发起在线办理流程。



3.5. 工作台介绍

3.5.1. 任务列表

进入工作台，首先展示：待办任务、已办任务、我的申请，用户可以自行切换，查看个人的任务信息。

待办任务 已办任务 99+ 我的申请 95 待办列表→

任务名称	发起人	发起部门	日期
易表通	46		
原网办大厅	1		
• 校园网临时账号申请	管理员(ampadmin)	-	07/03
杨凌职业技术学院校园网临时账号申请	管理员(ampadmin)	-	07/03
线上招标合同审核	管理员(ampadmin)	-	06/28
• 线上招标文件审核	管理员(ampadmin)	-	06/21
• 档案预约查询	管理员(ampadmin)	-	06/20
• 档案预约查询	管理员(ampadmin)	-	06/20

3.5.2. 最近使用/收藏服务

显示了当前用户最近使用的服务以及收藏的服务内容。

RECENT USE
最近使用 收藏服务

服务名称	操作
学生假期去向情况登记	立即办理
学生工作单位用印申请	立即办理
党课结业证领取登记	立即办理
云服务器申请	立即办理
其他业务系统流程进驻网...	立即办理
补办大中专学历证明书	立即办理

==文档结束==