如何使用【待办事宜】?

待办事宜主要归集各系统的待办事项。

注:现阶段只归集了办公自动化系统和大学服务中心的事项,后续会归集更多系统事项。

一、如何快捷使用【待办事宜】?

1、在首页找到【待办事宜】模块,点击事项标题,跳转到相应系统办理页面。

待办事宜 ② 2	近6个月已完结17项 +	更多
●急件 商务中心关于商请签订Ⅰ 到达时间:04/16 15:36	一期合同的函 来源: OA办	公
中山大学校情信息		
到达时间: 04/25 17:31	来源:OA办	~
【 则试流程】校内公文-起文-新建	发布	
到达时间: 04/25 17:31	来源: OA力	公

中山大学网络与信息技术中心文件阅办单 收文館号 收文时间 2019-01-08 办理时限 株文文号 米文单位 标题 【服务门户测试路程】校内公文-超文-新建发布 文件 船分低化建议 doc 单位负责人批示	 〇 内容信 		WINELOC 10			
中山大学网络与信息技术中心文件阅办单 收文贈号 收文时间 2019-01-08 收文則号 水理时限 来文文号 来文单位 标题 【服务门户测试流程】校内公文-起文-新建发布 文件 部分优化建议 doc 单位负责人批示	-					
收欠期号 收欠时间 2019-01-08 办理时限 来文文号 来文单位 标题 【服务门户测试流程】校内公文-起文-新建发布 文件 部分优化建议.doc 单位负责人批示	4	山大学	网络与信息	息技术中	心文件阅办	单
标题 未入中並 标题 【服务门户测试流程】校内公文-起文-新建发布 文件 部分优化建议.doc 单位负责人批示	收文集	円	收文时间 20	19-01-08	办理时限	
文件 部分优化建议 doc 单位负责人批示	标题	.5 【服务门户测试流和	程】校内公文-起文-新建发	布		_
单位负责人批示	文件	部分优化建议.doc				
	单位分	责人批示				

二、如何了解更多【待办事宜】的状态?

1、点击卡片上的【更多】,进入【待办事宜列表页】。

待办事宜 ② 2	近6个月已完结17项 +更多
◎急件 商务中心关于商请签订。	——期合同的函
到达时间:04/16 15:36	来源:OA办公
中山大学校情信息 到达时间:04/2517:31	来源: OA办公
【 测试流程】校内公文-起文-新建	发布
到达时间:04/25 17:31	来源:OA办公

 2、进入【待办事宜页】后,会看到【待审批/流转】【已审未结】【已完结】三种状态,切 换可查看不同状态下的事项信息。

当师位置: 我的主页 / 杨办事宜		
待办事会 中语进度自调 🗋 至曹末深	Q 讀編入證證的內容	造家の
状态: 荷希腊//图线 已弗弗纳 已完成 (近6个月)		
総共有2.%時审批/的校準项 共1页 出稿第1页		
		∠ 审找
第6よ 単語人: 第1三 単語問題: 2019-04-17 14-48		▲ 筆批

三、如何查看未读的【待办事宜】?

 如果事项标题前出现一个小红点,代表未读;进入待办事宜列表页,勾选【查看未读】, 就可以查看全部未读的事项。

当新位置: 我的主页 / 得办审定		
待办事会 中语进度自测 王音未成	Q. 谐输入搜索的内容	推案の
秋志: 待 帝北/据诗 已帝末结 已完结 (近6个月)		
総共有 2 条侍审批/法祝奉项 其 1 页 当前前 1 页		
		∠ 审批
新品 用造人: <u>第三</u> 用造時間: 2019-04-17 14-48 到达期間: 2019-04-25 17.31 用語: CARDA		▲ 筆愁

如何使用【申请进度查询】?

申请进度查询主要归集用户在其他系统发起的事项申请或拟稿的公文。 注:现阶段只归集了办公自动化系统和大学服务中心的事项,后续会归集更多系统事项

一、如何快捷使用【申请进度查询】?

1、在首页找到【申请进度查询】,点击事项标题,跳转到相应系统查看页面。

申请进度查询 ② 2	本周已完成1项 +更多
教师接入校园网络申请	● 进行中
当前步骤:申请人缴费	申请时间: 11/29 18:25
【 》则试流程】校内公文-起文-新建发布	5 • 进行中
当前步骤:流转	申请时间: 01/08 16:34

P44-12-102	U MANAR	₩ IRB/MESE				
2 整合PDF						
	中山	山大学网	络与信息	技术中	中心文件阅办自	é
	收文编号		收文时间 2019	9-01-08	办理时限	-
	来文文号			来文单位		
	标题 【服	(汚门户测试流程】 村	这内公文-起文-新建发布			
	文件 部分	优化建议.doc				
	单位负责人	北示				
	3					

二、如何了解更多【申请进度查询】的状态?

1、点击卡片上的【更多】,进入【申请进度查询列表页】。

申请进度查询 ② 2	本周已完成1项 +更多
教师接入校园网络申请	● 进行中
当前步骤:申请人缴费	申请时间: 11/29 18:25
【: 测试流程】校内公文-起文-新建发布	5 ● 进行中
当前步骤:流转	申请时间: 01/08 16:34

 2、进入【申请进度查询列表页】,会看到【待办理】【进行中】【己完成】三种状态,切 换可查看不同状态下的进度信息。"待办事宜"和"申请进度查询'也可以进行快捷切换。

当前位置: 我的主页 / 待办事宜	
待办书室 申请进度查询 🔤 查莱辛宾	Q 寄始入炭剤的内容 投入 Q
秋雨: 待办理 进行中 已完成 (近6个月)	
您共有2条进行中期项 共1页 当前第1页	
再终中心关于网络蓝灯服务两门户一期合何的通 均面研查:申述人愿责 申述时间:2018-11-29 18.25 到达时间:2018-11-30 09.39 宗源:脱化大厅	(0.查看)
【 服务门户期试器程】校内公文-起文-胡使来布 当前导端: 詞時 中端時期; 2019-01-08 1634 副活動用; 2019-01-08 1636 余語; OAI外公	(q ==

三、如何查看未读的【申请进度查询】?

1、如果事项标题前出现一个小红点,代表未读;进入申请进度列表页,勾选【查看未读】, 就可以查看全部未读的事项。

当物位置: 我的主项 / 待办事宜		
待办书室 申请进度查询 🔲 主军主法	9、清输入提紧的内容	授寮 〇
秋雨: 待动理 进行中 已完成 (近心个月)		
総共有 2 熟进行中華項 共 1 页 当前第 1 页		
商务中心关于商協協订服务而订户一期合例的函 川南部時間:甲商人態例 申請明明:2018-11-29 18:25		Q 查看
【 服务们介预试路程】 校内公文-起文-斯建茨布 出他终语: IBM (中時時時):2019-01-06 1634 ((이 프롬)

发起人如何使用【门户日程】?

- 一、如何发布【日历事件】?
- 1、找到【日程管理】,点击【发布新日历事件】。

"小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小	5 日程管	理				@ Q 🖉	0
当前位置:我的主页 / 日程管理							
+ 发布新日历事件					Q请输入日历	事件名称	搜索
您共73条日历事项 共4页 当前第1页							$\langle \rangle$
日历事件标题	事件类型 🔻	发布时间	开始时间	状态 ▼	是否回执 🔻		
合同聘用人员及核心技术团队成员述职	会议	2019-04-28 14:49	2019-04-29 14:00	已发布	是	【■ 详情】 (5月	散回
测试藏回02	会议	2019-04-28 14:44	2019-04-28 15:00	已发布	是	【 详情	

2、在【发布新日历事件】页,填写完信息以后,点击【发布日历】,事件就被发出去了。

当前位置:我的主页 /	日程管理 / 发布新日历事件
*事件:	合同時用人员及核心技术团队成员送到通知
* 发送给:	
* 地点:	三統204
* 时间:	开始时间 2019-04-29 💿 14.00 ⓒ 结束时间 2019-04-29 💿 18:00 ⓒ 全天
* 类型:	会议 ∨ ▼是否需要回抗, 回热截止时间: 2019-04-29 12:00 □
* 用户	日程戦以退職设置: 无 >
内容:	B 7 Q ARE - A + ⊠ + (RE -) anal -) 16px - • ⊡ + ⊟ + ⊟ + (A = 1) [[] Ξ Ξ Ξ] [] Ξ Ξ] [] Ξ [] Ξ Ξ] [] Ξ [] Ξ] [] Ξ] [] Ξ [] Ξ] [] Ξ] [] Ξ] [] Ξ] [] Ξ [] []
	各位部长,下周二(10月10日)下午进行中心合同聘用人员和操心技术团队成员在中心层面述职,时间下午2:00,地点三数204,每人进行5-7分钟述职,然后接受中心年度考核小祖提 问,请通知本部门相关成员,提前做好PPT,周三统一交始我,邮稿:XXX
	预览 发布日历 保存 关闭

3、发布以后回到列表页,可查看以往发布的记录。

				Q请输入日历	· 事件名称 搜索
					< >
事件类型 ▼	发布时间	开始时间	状态 ▼	是否回执 ▼	
	2019-04-28 14:49	2019-04-29 14:00	已发布	是	(民 详情) (う 撤回)
<u> </u>	2019-04-28 14:44	2019-04-28 15:00	已发布	是	民详情
	事件类型 ▼ €22	事件类型 ▼ 次布助问 ②2019-04-28 14.49 ③2019-04-28 14.44	事件类型 ▼ 次布助问 开始助何 ②2019-04-28 14.49 ②2019-04-28 15.00	事件类型 ▼ 次応50月 2019-04-28 14.49 2019-04-28 15.00 C投方	 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

2、点击列表页详情后,进入内容详情页面,可查看发布的内容。

当前位的	2:我的主页 /	日程管理/事件洋博
	事件内容	合同聘用人员及核心技术团队成员述职通知 😋
	起止时间	2019-04-29 14:00 至 2019-04-29 18:00
	地点	三款204
	参与人	共 4人
	各位部长, 做好PPT,属	下風二(10月10日)下午进行中心合同聘用人员和核心技术团队成员在中心层面送职,时间下午2.00,地点三数204,每人进行5-7分钟送职,然后接受中心年度考核小组撮问,请邀加本部门相关成员,提前 三统一交给我,邮箱:XXX
	附件:	

3、如果发起人在【发布新日历事件】信息页,选择了【是否需要回执】后,从列表页进入 可查看回执统计情况。

当前位置:我的主页 /	日程管理 / 发布新日历事件
* 事件:	合同時用人员及核心技术团队成员送职通知
* 发送给:	+
* 地点:	三統204
* 8म्)):	开始时间 2019-04-29 💿 14:00 ⓒ 倉栗时间 2019-04-29 💿 18:00 ⓒ 全天
* 类型:	金议 ∨ ▼是否需要回抗 回動動止対詞: 2019-04-29 12:00 □
* 用户	日程默认透露设置: 无 🗸
内容:	B Z Q ARE - A + 100 + 100 m + 110 m +
	各位部长,下周二(10月10日)下午进行中心合同聘用人员和核心技术团队成员在中心层面述职,时间下午2:00,地点三数204,每人进行5-7分钟述职,然后接受中心年度考核小组提 问,请通知本部门相关成员,提前做好PPT,周三统一交给我,邮箱:XXX
	预览 发布日历 保存 关闭

二、如何统计接收人的回执情况?

1、在列表页选择需要回执的【日历事件】,点击【详情】进入统计页面。

当前位置:我的主页 / 日程管理

+ 发布新日历事件					Q请输入日历	一 連件名称 搜索
您共73条日历事项 共4页 当前第1页						< >
日历事件标题	事件类型 🔻	发布时间	开始时间	状态 ▼	是否回执 🔻	
合同聘用人员及核心技术团队成员述职	æ 10	2019-04-28 14:49	2019-04-29 14:00	已发布	是	(民)洋情 (い)撤回)
测试撤回02	E	2019-04-28 14:44	2019-04-28 15:00	已发布	是	民 详情

2、在统计页面可以查看【统计】,了解用户的回执情况,并且可以使用【新增参会人】、 【再次发送日历事件】、【导出】等功能。

6前位置:我的主页 /)	没布管理 / 事件详情					
			统一门户澳船	\$20190420001 @ 9		
事件内容	Mi ll			2013H3H9 - 2013-04-2010-35		
 전시道: 2人 (1) 신뢰: 2人 (2) 전· (2) 신뢰: 2人 (3) 전· (2) 신뢰: 2人 			(
Q调输入推制的	内容 搜索	:				
新增參加人	再次发送日历事件					去USCI和可回決 ● 粉出
您共2条日历事项	页 共1页 当前第1页					< 1 >
□ 全选	姓名	反律情况 🔻	Τē	Pf18688713	电话	nf-Ri
		未反馈 🔻				
		未反馈 🔻				
				1 >		

大众用户如何使用【门户日程】?

在首页找到【门户日程】,门户日程主要是各种日历事件的归集,默认按【周】查看,可以 选择按【月】查看,点击【今】图标,可以快速跳转到今日。

27 ²⁰¹⁹ 23℃	申请进度查询② 2 本間已完成1项 +更多
星期六,农历三月廿三 广州市大雨 (今) 周 月	教师接入校园网络申请 进行中 当前步骤:申请人缴费 申请时间:11/29 18:25
日 — 二 三 四 五 六 < 21 22 23 24 25 26 27 >	【服务门户测试流程】校内公文-起文-新建发布 。进行中 当前步骤:流转 申请时间: 01/08 16:34
<u>. ∶</u> []_°.	
今天没有日程安排	我的消费情况 昨天 近一周 近一月 近半年
	00:00-01:00 05:00-06:00 10:00-11:00 15:00-16:00 20:00-21:00

一、【门户日程】内容来自于哪里?

我的日程会根据选择的日期改变,日程内容主要来自:

- 所在单位综合科(秘书);
- 校历;
- 我自己添加的事件。

日程类型分为会议、活动、校历、其他。

二、如何添加自主日程 ?

1、在【日程管理】中找到并点击"添加日程"按钮,将弹出【新增日历事件】弹出框。

27 2019 4月		W.	23 ℃ m	申请进度查询 ⑦ 2 本周已完成 1 项 *更多
				教师接入校园网络申请 进行中 当前步骤:申请人缴费 申请时间:11/29 18:25
日 — < 21 22	二 23	三 四 24 25	五 六 26 27 ^{>}	【服务门户测试流程】校内公文-起文-新建发布 。进行中 当前步骤:流转 申请时间:01/08 16:34
	* •[<u>]</u> .		
	\$ 7.	2有日程安排		我的消费情况 昨天 近一周 近一月 近半年
and and	144			00:00-01:00 05:00-06:00 10:00-11:00 15:00-16:00 20:00-21:00

2、编辑完成后,点击【发布日历事件】

新增日历事	件 ×
* 事件:	
* 地点:	
* 时间:	开始时间 2019-04-27 🖹 00:00 🕓 结束时间 2019-04-27 🖹 00:00 ⓒ 🗌 全天
* 提醒:	无 ∨ *类型: 其他 ∨
内容:	B Z ⊔ ABE A * □ * 段落 · arial · 16px · □ * ≔ * ≔ * ♀ ** ▶ ™ ™ ⊡ Ξ Ξ Ξ Ξ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■
附件:	⊥ 添加附件
	附件内容大小不超过50M
P(\$14+ :	 ▲ 添加附件 附件内容大小不超过50M

3、发布日历后,会在日程上显示内容,点击可查看详情。

27 4 ^{星眼六,衣}	019 月 历三月廿三		A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	K		23 ℃ 分) 广洲市 大雨	申请进度查询 ② 2	本周已完成 1 项 •
マロロ イ 21	н — 22	= 23	E 24	25	五 26	* 27	当前步骤:申请人缴费 【服务门户测试流程】校内公文-起文-新建发布 当前步骤:流转	申请时间: 11/29 18:3 • 进行 申请时间: 01/08 16:3
我的日程・ 20:00 21:00	2 会议测试家	的消息推	f					
22:00 23:00	会议 测试床	的消息格	त्त 				我的消费情况 下于 近一周 近一月	近半年
							00:00-01:00 06:00-07:00 12:00-13:00	18:00-19:00

三、如何填写回执?

1、在【日程管理】中找到红色标记的图标,点击【未回执】的日程(未回执统一有红色标记),将打开日程详情,点击详情中的【回复】,进行回执填写。

27 4	019 月		A STATE	NY,	23 ℃ ¢/	~~~	申请进度查询 📎 💋	本周已完成1项 +使	18
星戰六、农	历三月廿三 】 月	- 7			广州市 :	大雨	教师接入校园网络中请 当前步骤:申请人缴费	● 进行中 申请时间: 11/29 18:2	₽ !5
8 < 30					*	>	【服务门户测试流程】校内公文-起文-新建发 当前步骤:流转	₩ 进行中 申请时间: 01/08 16:3	14
我的日程· 17:30 18:00	10 会议 test22				(+ 1508				
17:30 18:00	<u> 会议 test33</u>				010	RHA	我的消费情况 隆天 近一周 近一	月 近半年	
18:00 19:00	会议 短信提	示			010	副扶			
18:10 19:00	会议 测试-7	「素回热							
18:22 23:00	会议 随便						00:00-01:00 06:00-07:00 12:00-13:00	18:00-19:00	

の事件は周		,
	test33 奯	
	◎发布人:: 发布时间:2019-01-05 17:14	
起止时间 2019-01-05 17:	30 至 2019-01-05 18:00	
参与人	共 2 人	
10 提醒:开始前15分钟 ▼	■ 回复:未反馈 マ 2019 年 01 月 05 日 17:20 前,可修改回复	■ 忽略
test33		

四、如何设置日程提醒 ?

在【日历事件详情】页,找到【提醒】按钮,点开并设置提醒时间。

日历事件详情	×
test33 经效 ②发布人: 发布时间:2019-01-05 17:14	
起止时间 2019-01-05 17:30 至 2019-01-05 18:00	
参与人 共 2 人	
◎ 提醒:开始前15分钟 ▼ ■ 回复:未反馈 ▼ 2019 年 01 月 05 日 17:20 前,可修改回复	四略
test33	

五、如何忽略/删除日程

在【日历事件详情】页,找到【忽略/删除】按钮,点击【忽略/删除】按钮,即可删除。

×
■ 忽略

注: 仅自己添加的日程可以删除, 其他来源的日程只能忽略。

六、手机微信端如何收到日程提醒?

1、发布人发布会议以后,用户会收到微信提醒,这时打开企业微信公众号,找到【校园通 知】,打开可查看收到的日程提醒。

●●●○○ 中国移	多动 4G	下午8:06	@ Ø 79% ED		••••00	中国移	8动 4G	下午8:06	•	0 79% E D
<		中山大学	(\pm)		<			校园通知		L
💬 1	企业会话						星	期三下午3:	42	
D							网络与信 处醒您~	息技术中心	》行政秘书	
ار 🔘	大学服务中	٦/Ľ›					【标题】》 【时间】2 2019/04/2	则试新的涧 2019/04/2 24 21:00	肖息格式 4 20:00-	
F							【地点】	中山大学第	自三教学楼	
Б	反馈留言					-	——来源: 程,更多(户:porta	 统一门户 信息请访问 l.svsu.edu 	[•] 校园日 列统一门 J.cn	
Б	反馈小精灵		D F			()		,		\odot \square
G			G J		Ŷ	U				
1 2	公房管理系	系统	s × #		我	你	好。	在这	一是	7 ^
J					170	1.01	~1		~L	1
() t	交园通知			/	12	3	,。?!	ABC	DEF	\otimes
S					英	文	GHI	JKL	MNO	<u>^^</u>
I	身份验证助	り手			拼	音	PQRS	TUV	WXYZ	42.24
										反达
Х					Æ	J.O.	进址会	六	肉	

如何使用【新闻公告】?

登录统一门户,找到【新闻公告】模块,此部分是"我的中大-今日@中大"所有栏目内容

一、如何收藏【新闻公告】?

1、找到相应的【栏目】,点击具体的文章标题,进入详情页。



2、点击右下角的【收藏】,进行收藏。



二、如何自定义今日中大栏目?

点击页面最下方【编辑页面】按钮,进入自定义新闻公告页。可以对栏目进行【开启/关闭 未读提醒】、【排序】、【移除】【恢复默认】。

当前位置:我的主页 / 新闻公告			
■ 今日中犬 🔊 我的订阅			全部标记为已读 会 我的收藏 (7)
公告信息	重要通知		后勤工作
& 🖻	4 🗟		▲ Ī
天时未读提醒 移時模	夫 天均未读提醒 移除爆块	开启未读进程 移动模块	升巨未读范雎 移移環 決
学术讲座	党政工作	入 科研动态	学校文件

1、点击开启/关闭未读提醒

默认关闭未读提醒,开启后将记录阅读状态,未点击过的新闻公告会有红点提示,栏目标题 处将有未读总数统计。

当前位置:我的主页 / 新闻公	28						
■ 今日中犬 🔊	我的订阅					全部标记为记	日读 主我的收藏(7)
公告信息	NEW S	重要通知	ANT -	IT服务公告		后勤工作	
▲ 关闭未读提醒	家時模块	人 关闭未读提醒	王 移动地址:	▲ 开启未读提醒	家	▲ 开启未读遗罐	家時提块
							Store 210
学术讲座		党政工作	2 .	科研动态	310	学校文件	-



2、栏目排序

在【今日中大】页面底部,找到【编辑卡片】入口并点击进入,按住栏目任一地方拖动,可 以调整顺序。



当前位置: 我的主页 / 新闻公告			
◎ 今日中犬 ⁹ 為 我的订阅			全部标记为已读 会 我的收藏 (7)
	重要通知	IT服务公告	后勤工作
▲ 図 关闭末读提醒 移除媒块	▲	▲ 区 开启末读提醒 移除模块	▲
学术讲座	党政工作	科研动态	学校文件

3、移除栏目

点击【移除模块】,在新闻公告页将不展现此栏目。

当前位置: 我的主页 / 新闻公告							
🖩 今日中犬 🔊 🗐	始的订阅					全部际已为日	日读 〒 我的收慮 (7)
公告信息	NEWS	重要通知	Sin h	IT服务公告	-	后勤工作	
	1 Alexandree		E CONTRACTOR OF				
- XHJM INI JEIM	Grantifiere:	大的本語語	(Brith Bear)	77/63/7-38/3258	15-1-1-06-1-2	7TAG本36GEIM	13-10-196-14
学术讲座		党政工作	25,	科研动态	3-10	学校文件	-

4、添加卡片

点击【添加自定义卡片】,可以将移除的栏目添加回新闻公告页。



5、恢复默认

在【添加自定义卡片】页面,找到底部的【恢复默认】的按钮,即可恢复到系统默认设置。

田敷位置: 我的主席 / 新闻公告 / 关注更多 学 注 面 念			
今日中大			
重委通知	☆告信息 ✓	学校文件	\$\$\$\$\$ \$1,00)
「「服务公告	学术讲座	党改工作	**************************************
料研动な	后勤工作	人才招聘	国公临时出际(场)公示
	(#2) \$2	a compa	

如何使用【系统收藏夹】?

打开首页,在首页左侧方会看到【系统收藏夹】,点击【搜索】/【+】,系统收藏夹将会展 开,点击系统图标即可跳转到相应的系统。



	8年(7) 左葉環論	1 建花来的										系统分类导航栏
		I III I III I										用学系统
11	人力运行管理系统	1	6	USC	(¥)		愚	88	寶	2	3	建用新作
1	大学服務中心	DVD-RESHLER	198	大学服务中O	加速管理	人力治療管理	8-2388	本社会計型道 第10	研究生態育智	党用管理系统	(A.D.安安世界 N/C	MINRER.
١.						-			0.001			通用平台
	产压工作管理学员	8	ā	Foi								经已过收帐间
	5公母助化系统	学生工作電理	科研繁建的同									Fall/202846-5is
		ŦΩ	081至5千日	9								E-mm
1	notio et el tel film	常用系统										和学研究
	*科教务管理系统	*	*	TL.	*	0	101	*	-	. *		数学习学习平衡
			050	1 <u>92</u>]	$[B_{+}]$	1944	52.	LAEU		8		第四世纪第
1	CEAM.	作业的1042所 105	大学服務中心	統一(3)0期間 調	人力密閉管理 系统	他同办公案统 (同编_	人尊浙洪	学生工作審理 平台	3548	料研算證15円 生態服务平台		主要和学会语
) (山戸世間の月前	制的自定义										经必要增用专用
			~		~		-	-				
		夏	受	Fo	豆.	豆'	<u>5</u> 2,	及				
		人事系统	21/08/1	VINNER	学工年信管理	服務门户堂間 調	6198	99124084				
		通用平台										

一、如何添加自定义链接?

点击右上角【添加自定义链接】按钮,将会弹出【添加自定义链接】弹出框,填写完成后, 点击【添加】,则添加成功。

Q HERBERTSER	⊟ 全部系统	Q. INDARD		5							+ #105:0:000 ×	1
2 服务门户管理执	推荐系统										系统分类导航栏	i -
〇〇 人力资源管理系统		*	USC 🕈	ŧ.₩	* &1	四		夏	2		推步系统 第.用系统	10.00
(1) 大学服务中心	办公由动化系 统	8798	大学服务中心	财务管理信息 系统	人力按理管理 系统	街户管理信息 系统	本科教务管理 系统	研究生教育管 理系统	党的管理系统	纳战信息管理 系统	我的自宠父	a
◎ 学生工作管理干台	8	*	B								服务信息系统	H
四 办公自动化系统	学生工作管理 平台	科研管理协同 创新服务平台	统一门户堂馆 词								斯他的门管理信息系统 图书馆	18
23 統計信息管理系统	常用系统										和学研究	H
◎ 本科教务管理系统	E *	USC *	<u>F</u>	<u>*</u>	2.	更	2	*	æ *		教学相学习平台	L
20 af#a	办公由动化系 病	大学服务中心	统一门户管理 調	人力资源管理 系统	地局の公系統 (网络_	人豪系统	学生工作管理 平台	8148	科研管理协同 创制服务平台		主要软字或原	H
四 科研管理协同创	我的自定义										編成管理员を用	H
	更	更	Ē	更	更	夏	夏					L
	人事系统	形式服务	学工系统组织	学工作级管理	服务门户管理 調	却稱	学校邮箱					H
	通用平台											H
5 返回	ā.	ρ_{\Rightarrow}										

添加自定义链接

*请填写链接名称:	请填写链接名称	
请填写链接的网址:		
请选择链接图标:	随机切换图标选择	
	取消 添加	a

×

2、添加成功后,将会在【我的自定义】处展示。

Q REPARTIEN	Ⅲ 全部系统	Q WEARN	1.D## ¥ (5							+ #30602X888
	推荐系统										系统分类导航栏
□ 人力资源管理系统	•	<u>*</u>	USC *	¥	. <u>≜</u> 1	2	e *	更	2	Ę.*	常用系统
山区 大学服务中心	办公自动化系 统	8/88	大学服务中心	财务管理信息 系统	人力资源管理 	资产管理信息 系统	本科教务管理 系统	研究生教育管 理系统	党务管理系统	纳战信息管理 系统	我的自定义通用平台
◎ 孝生工作管理平台	a	ā *	P								服务信息系统
◎ カ公園助化系統	学 <u>生工</u> 作管理 平台	科研管理16月 创新服务平台	统一门户管理 第								IF#6的门管理信息系统
◎ 统战信息管理系统	常用系统										科学研究
四 半科教务管理系统	Ħ *	USC	P	<u>\$</u> 2	2.	夏	1	*	ā *		数学时学习平台
103 BFH	办公自动化系 统	大学服务中心	统一门户繁现 到	人力进度管理 系统	10同办公系统 (同编_	人車系统	学生工作管理 平台	898	科研管理协同 创新服务平台		主要数学资源
13 科研管理协用创	我的自定义										超级整理员专用
	夏	更	E.	夏	夏	更	夏				
	人裏系統	刑占服务	学工系统团装	学工年级管理	服务门户管理 調	8148	学校部籍				
	通用平台										
5 返回	<u>ل</u>	$\not \cong$									

二、如何使用收藏系统?

1、在【系统收藏夹】页,将鼠标移入想要收藏的服务,在服务右上角将会出现一个星星图标,点击后,则图标变成绿色,则表示收藏成功,如想要取消,再次点击就可以取消。

Q REGISTION	Ⅲ 全部系统	Q WEARIN		>							+ #2060225539 × 2
日 服务门户管理执	推荐系统										系统分类导航栏 🔶
□ 人力资源管理系统	*	<u>*</u>	USC *	4	≜⊺	2	*	夏	٩		推伸系统 22 第 第 第 第
(広) 大学服务中心	办公自动化系 统	0788	大学服务中心	财务管理信息 系统	人力资源管理 系统	近产管理信息 系统	本科教务管理 系统	研究生教育管 理系统	党务管理系统	病战街巷管理 系统	我的亲宠义
□ 平生工作管理平台	*	*	Ri								通用平台服务信息系统
図 カ公園防化系統	(曲) 学生工作管理 平台	科研管理协同	いた」 第一门の管理								职能部门管理信息系统
◎ 统战信意管理系统	常用系统	10781380-9 T N	14								型书馆和学研究
23 本科教务管理系统	FF *	tusc 🖈	R5	★	2.	Ŧ	9	*	* ھ		数学初学习平台
8 sta	办公自动化系	大学服务中心	・12」 第二日の開始	人力密度管理	が同力公系統 (回線)	人車系統	学生工作管理 平台	8F#	料研管理协同		国外医学进度 主要数学资源
14研世間10月21	₩ 我的自定义			1000	0.54		14		0.0100.021104		组织管理员专用
	8	8	E	(Î)	8	Ŧ	(P				
	人事系统	所式服务	学工系统组织	ゲエ年版管理	服務门户管理	878	学校出稿				
	通用平台										
5 返回	<u>م</u>	∕≥⇒									

2、收藏的系统也会在左边栏显示出来,也可以在左边直接取消收藏。

Q maximum	Ⅲ 全部系统	Q INDUME	_D##								+ 2500032000 × 22
	推荐系统										系统分类导航栏 全
A力资源管理系统		*	USC *	÷.	.≜°	뿬	*	更	٩	Ē.	推荐条统 拉 服用系统 另
(広) 大学服务中心	办公由动化系 统	898	大学服务中心	财务管理信息 系统	人力治療管理 系統	资产管理信息 系统	本科教务管理 系统	研究生教育管 理系统	党的管理系统	统战信息管理 系统	图的自定文 4
■ 学生工作管理干台	*	ä *	50 [*]								通用平台 服务信息系统
き カ公司动化系统	学生工作管理 平台	科研管理协同 创新服务平台	約一〇个管理 調								新始的7章语言意味点 图书馆
B 统战信息管理系统	常用系统										科学研究
10 本科軟勞管理系统		usc 📩	rga *	* 	更	<i>?</i> ⇒	a	*	* ھ		数学与学习平台
asta 💿	办公由动化系 统	大学服务中心	统一门户管理 調	人力资源管理 影统	人豪新统	始间办公系统 (网络	学生工作管理 平台	8788	和研管理协同 创新服务平台		主要軟字皮漆
A研業運動同创	我的自定义										線反管理员专用
	夏	更	Ē	更	更*	夏	夏				
	人康斯统	测试服务	学工系统创建	学工年级管理	服約门戶營證 調	£746	学校部籍				
	通用平台										
ち 返回	<u>م</u>	$\not \cong$									

如何使用【服务收藏夹】?

打开首页,在首页左侧方会看到【服务收藏夹】,点击【搜索】/【+】,服务收藏夹将会展 开,点击相应的服务,即可跳转到相应的服务。

۹ 🛔 2	7 2019	W.	20 *	申请讲度查询 🗇 💼	485A818 (0.9	待办事宜 🖱	近年个月已的新闻 《正书
	. NH: ЛП = П Я	6.44	/784 #9848	194日本は2月7日の日本され1日本(北水行: 200563) 小村の石: 中国人生活	• 勝行中 ●周时月: 11/25 10.25		
			E A 26 00 >	[編集][Pellide用] 检内公文 经文 期建发作 由他主任: 五件	• 进行中 中面时后: 01/08 18:34		El.
		đ					
D		4758458888	8. 5	我的游费情况		我的清费结构	
				■天 近-耳 近-月	294	助天 茶-	周 经一月 近年年
				0000-01-00 0500-5660 1000-11-00 11-00	-1640 2010 ⁰ 21:00	• 47 • 54.8 • A2	-
我的	唇书馆		-8385-01823				
		三個用:4年					e
	(W)	※ 用:0平 目に定約 0年		+			

一、如何使用收藏服务?

1、在【服务收藏夹】页,将鼠标移入想要收藏的服务,在服务右上角将会出现一个星星图标,点击后,则图标变成绿色,则表示收藏成功,如想要取消,再次点击就可以取消。



2、收藏的服务也会在左边栏显示出来,也可以在左边直接取消收藏。

	12 3CIDAR/9 0	~								
文104英華語の語	1 双用服务									服务域导航栏
x10xmm +	1	*		*						北市田市
	8	nQ:	888	æ	1230	1	Ę⊘.	B	Q	0.210484600
aure i star	的承交要用	公告消息	他想了现余器 唐极快运机	ecalt	核内公文撤回	相撲のさ	但增公积全年 均能入岸语	二级单位文件 间の曲回	他师住国公职 会得取申请	カ文(公文重領
]									の文(初本公文副文
* (#19-11:489)	10 00010424	1113) 12								1261128米第四白道
	.85		12	E	5	, ⊂, *				入事1人事招兴申请
	Los Antes	koncorribati	anno main	C-A	C-4	G				日本(同時紀米鄉に
	COT PLANE	2012/04/00	001004865	10148-010-01-11	0.000	间合衡间				图402(服用
	の文1公文書が	8								微41位(出源
										日常(創創工日常服務
	巴	Ed	Ea		[a					
	拉外桌文画家	核内公文查阅	二级单位文件 间内查询	(未 上均)	信息没有重定					
	の文 校内公3	之起文								
	[]] []]	E1	+	A1 2-3						
	起文章稿刊来 (末上成)	新建校内公文 (中上统)	制建型批交 (未上统)	新建校长力位 会议题。						
5 IBR	1 财务 财务供用	町東の理								

如何编辑【我的主页】?

一、如何编辑【我的主页】页面布局?

1、转换卡片大小

在首页找到【编辑卡片】入口,点击后,找到【卡片大小】按钮,点击即可转换卡片大小。 注:目前只有【申请进度查询】和【待办事宜】可以转换卡片大小。

Q .	27 an 20 **	中請进設合論 🔿 😆 🛛 🕬	荷办事宜○ 251个REMAIN 8 425
	B - = E B E A C D Z D 2 D 2 D 2 D 2 D 2 D 2 D 2 D 2 D 2	+ 8 El +***************	
•	° . •70040864	能的游费转记	1.0000.0000
		+ B satura seeta	t Basa Bress
	我的两书放 - 2+5 - 2+5 - 2+5 - 2+5		↓ (@6933) ● ()
Trial order	EE	+ 808 + 85589+31	

2、拖拽卡片排序

在【编辑卡片】页,点击【按住拖动】即可拖拽卡片,改变卡片位置。



3、移除卡片

在【编辑卡片】页,找到【移除模块】的按钮,点击即可移除此卡片。



4、添加卡片

在【编辑卡片】页,找到【添加卡片】按钮,点击进入勾选自己想要添加的卡片,即可添加。



anous anum / auxan / Muma 添加更多					
普页卡片			0		
我的消费情况	我的游费结构	-	中請进度查到	持力事宜	/
ILESINI INTE Reference (NEC)	/-				
		- 42	EM 038934		

5、恢复默认设置

在	【添加卡片】	页,	点击	【恢复默认】	,	则恢复到系统默认设置。
---	--------	----	----	--------	---	-------------

我的消费情况	我的	肖费结构		申请进度查询		待办事宜	$X \in \mathbb{Z}$	
7 X		h>.Y	~		/			-
我的图书馆								
8695830 902	· ·							

如何反馈意见和获取帮助?

一、如何在门户向我们直接反馈意见?

1、反馈小精灵

在首页右下脚找到【反馈与帮助】按钮,点击进入,跳出弹出框,在里面输入您想要反馈的 内容,我们根据您的反馈会尽快处理。





二、如何获取更多帮助信息?

您通过帮助模块入口、引导页的打开方式、反馈小精灵、都可以获得更多的帮助信息。







也可以通过服务台咨询哦。

服务热线: 020-84036866 0756-3668500

服务时间:周一至周日 08:00-17:30,19:00-22:00 公众假期照常服务

自助服务:中山大学移动门户 APP→IT 服务

信息技术帮助台邮箱: helpdesk@mail.sysu.edu.cn

信息技术帮助台微博: http://weibo.com/sysuitshelpdesk 信息技术帮助台微信: sysuitshelpdesk

各校区服务厅地址(服务时间:周一至五 8:00-12:00,14:30-17:30,公众假期除外) 广州校区南校园:第三教学楼2楼208室 广州校区北校园:永生楼3楼 广州校区东校园:图书馆1楼(周一至周五 9:00-12:00,13:00-17:00,公众假期除外) 珠海校区:图书馆5楼