



南昌大学  
NANCHANG UNIVERSITY

# “我的南大”融合门户

## 使用手册

(Version 1.0)

2024.04

目录

1. 简介 .....	3
1.1. 融合门户 PC 版如何访问 .....	3
1.2. 融合门户移动版如何访问 .....	4
2. 融合门户 PC 版首页 .....	4
3. 通用模块 .....	5
3.1. 主题切换 .....	5
3.2. 用户头像 .....	6
4. 办事大厅 .....	6
4.1. 服务标签筛选 .....	6
4.2. 最近使用 .....	7
4.3. 服务显示切换和服务排列方式切换 .....	7
4.4. 应用服务展示 .....	7
4.5. 使用服务 .....	8
5. 资讯中心 .....	8
5.1. 资讯栏目导航 .....	8
5.2. 资讯总览页 .....	9
5.3. 栏目资讯展示 .....	9
5.4. 资讯内容页 .....	10
6. 事务中心 .....	10
6.1 消息中心 .....	10
6.2 内容列表 .....	11
6.3 菜单 .....	11
6.4 我的消息 .....	12
6.5 我的待办 .....	15
6.6 我的发起 .....	17
6.7 我的已办 .....	18
6.8 我的传阅 .....	20
6.9 设置 .....	21
7. 日程中心 .....	22
7.1. 订阅日历 .....	22
7.2. 时区与提醒 .....	23

7.3. 日程维护 .....	24
7.4. 日程视图 .....	24
7.5. 日程搜索 .....	24
8. 个人中心 .....	25
8.1. 账号信息 .....	25
8.2. 安全设置 .....	26
8.3. 校内邮箱 .....	31
8.4. 联合账号设置 .....	31
8.5. 登录历史 .....	33
8.6. 我的收藏 .....	33
9. 全局搜索 .....	34
9.1. 全部搜索 .....	34
9.2. 服务搜索 .....	35
9.3. 事务搜索 .....	35
9.4. 消息搜索 .....	35
9.5. 资讯搜索 .....	36
9.6. 日程搜索 .....	36
10. 业务管理中心 .....	37
11. 移动门户 .....	37
11.1. 企业微信工作台 .....	37
11.2. 融合门户移动端-首页 .....	38
11.3. 融合门户移动端-服务 .....	39
11.4. 融合门户移动端-消息 .....	40
11.5. 融合门户移动端-日程 .....	40
12. 平台小知识 .....	42
12.1. 什么是统一身份认证系统? .....	42
12.2. 如何通过微信扫码登录统一身份认证系统? .....	42
12.3. 如何找回密码? .....	43
12.4. 如何激活账号 .....	45
13. 服务与支持 .....	49

# 1. 简介

“我的南大”融合门户是基于云原生架构建设的新一代服务窗口。信息化办遵循“以师生为中心、以服务为导向、以数据为核心、以流程为基础”的原则，打造全新的集应用访问、信息集成、全局检索、业务办理为一体的新型综合融合门户，同时支持 PC 端和移动端访问。

## 1.1. 融合门户 PC 版如何访问

**访问方式:** 双击打开电脑浏览器(推荐使用谷歌浏览器),输入网址 <http://my.ncu.edu.cn>,弹出用户统一身份认证登录界面。



认证页布局分为八个部分，具体内容如下：

- (1) 账号密码登录：您可通过输入工号或学号或预留手机号（工号不足6位请前面补0）及统一身份认证密码登录；注意：密码输入错误超过3次，系统将提示输入验证码。
- (2) 手机动态码登录：若您一时无法想起自己的登录密码，而账号绑定的安全手机还在继续使用，可通过手机接收验证码短信完成登录。
- (3) 中英文切换：方便进行中英文的语言切换。
- (4) 忘记密码：若您忘记密码，您可以通过短信进行密码重置（详见第五章-常见问题3）。
- (5) 激活账号：新用户登录前需完成账号的激活，老用户请忽视。（详见第五章-常见问题4）
- (6) 手机微信/企业微信扫码登录，手机微信扫码登录模块，具体操作见第五章-常见问题2；如果已经绑定的用户，以后可以使用微信/企业微信扫码直接登录。

(7) 使用手册：点击手册可查阅使用说明（PDF 版）。

(8) 支持的浏览器：目前门户支持火狐浏览器，360 浏览器，谷歌浏览器，微软 edge，苹果电脑自带的 safari 等。

## 1.2. 融合门户移动版如何访问

**访问方式：**从企业微信 APP 进入工作台，在“快捷入口”选择“融合门户”图标访问融合门户移动版。此外“我的南大”微信小程序正在开发中，近期将上线。



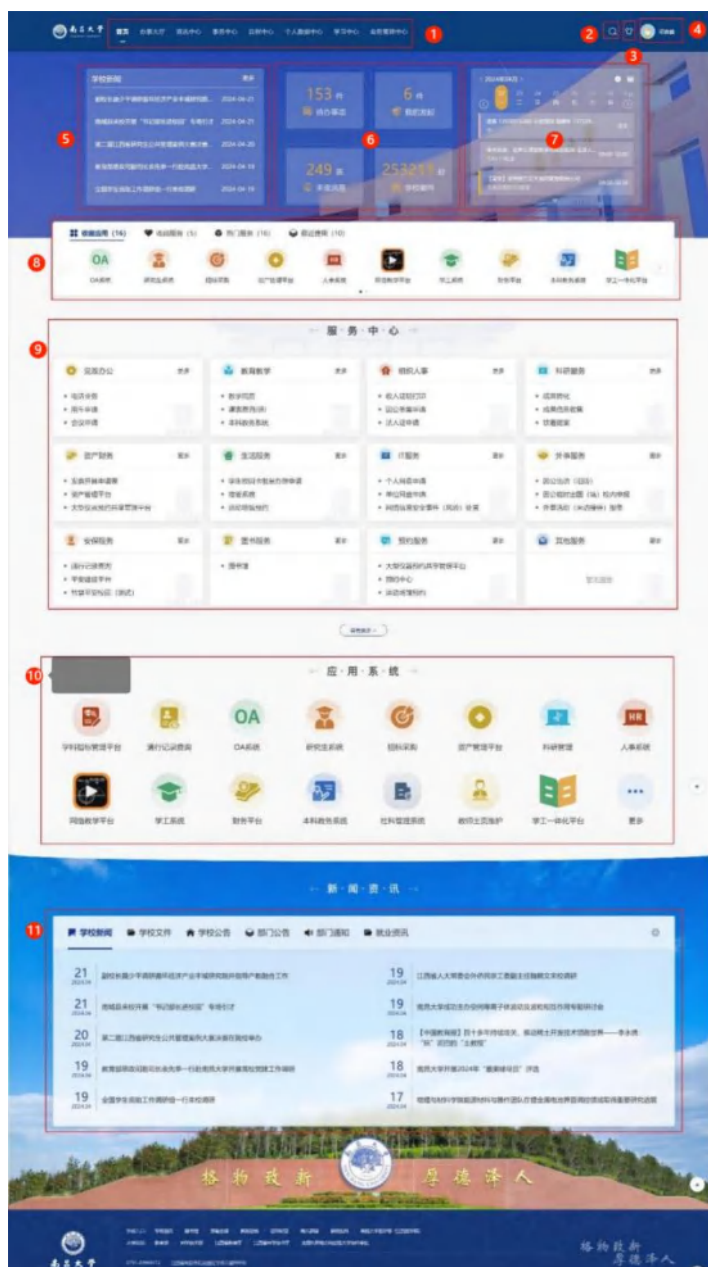
企业微信工作台



融合门户移动版

## 2. 融合门户 PC 版首页

首页主要有 11 个区域，其中区域 1 为导航栏，区域 2 为全局搜索，区域 3 为主题管理，区域 4 为个人中心，区域 5 为学校新闻，区域 6 为个人数据展示区，区域 7 为日程看板区与日程中心入口，区域 8 为服务中心，区域 9 为服务中心，区域 10 为应用系统，区域 11 为新闻资讯（如下图所示）：



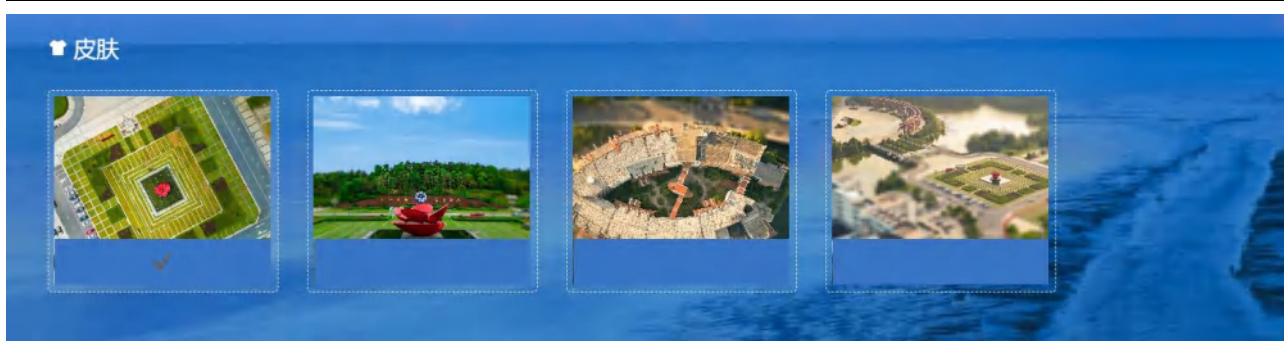
## 3. 通用模块

### 3.1. 主题切换

- 在顶部导航栏选择进行切换主题，进入切换主题和皮肤的页面。



- 支持用户根据需要进行选择主题，并选择该主题下的皮肤。



### 3.2. 用户头像

- 在顶部导航栏鼠标悬浮在用户头像处，最多可选择个人中心、安全退出两个菜单。
- 个人中心可以进入个人中心管理的页面。
- 退出登录是将此账号安全退出。



## 4. 办事大厅

办事大厅是校园网上办事服务的统一入口，为师生提供集中、便捷的办事渠道。将相关信息集中在一个平台上，方便师生查询和获取，通过对各类办事服务进行统一管理和协调，从而提高管理效率和服务质量。

### 4.1. 服务标签筛选

- 根据门户后台标签分类管理中的配置，显示作为查询条件的标签分类和具体标签；
- 标签仅支持单选，点击后下方实时显示选择的结果（即标签下的所有服务）；



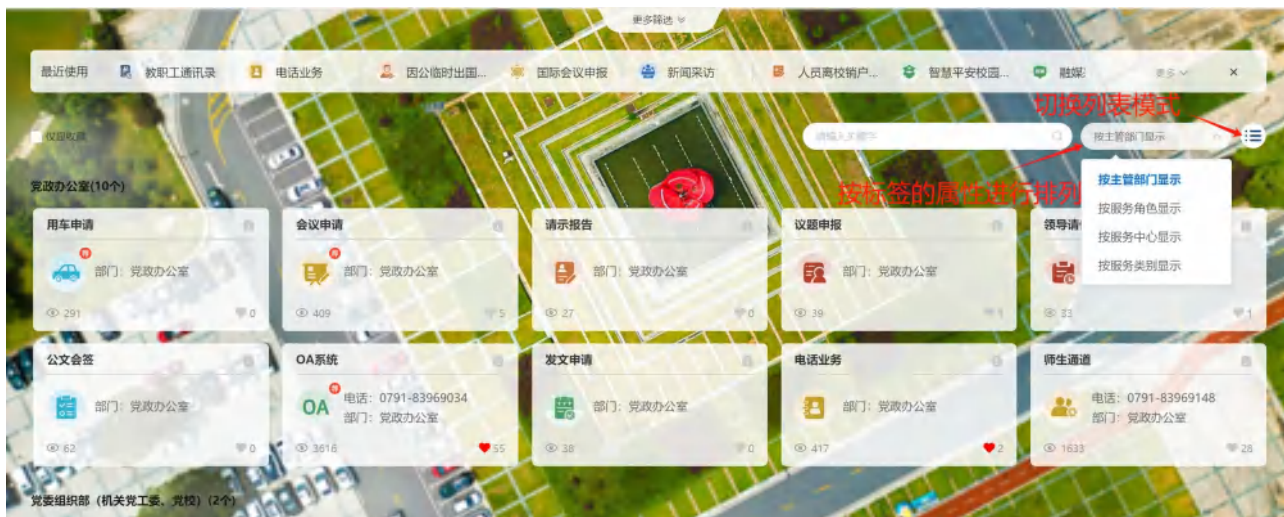
## 4.2. 最近使用

- 按办理量显示前 10 项最近使用的应用服务，点击打开该服务的办事指南。



## 4.3. 服务显示切换和服务排列方式切换

- 可以选择不同的标签分类，让服务按标签的属性进行排列。
- 支持服务展示形式切换为列表或卡片模式。



## 4.4. 应用服务展示

### 1) 列表形式

- 按列表的形式显示应用服务，每一个应用包含的信息有：显示服务 icon、名称信息、收藏信息。
- 收藏服务：鼠标在应用服务上悬浮后，点击“心形”按钮，可以快速的收藏或取消收藏服务。



### 2) 卡片模式



- 按列表的形式显示应用服务, 每一个应用包含的信息有: 显示服务名称、服务 icon、部门、手机号、浏览次数、收藏、服务描述标识信息。
- 收藏服务: 鼠标直接点击“心形”按钮, 可以快速的收藏或取消收藏服务。



### 4.5. 使用服务

- 点击服务名称可查看服务的办事指南(需启用办事指南), 包括基本信息、流程材料、关联服务、咨询监督等信息, 然后点击“进入服务”按钮, 进入即可使用服务。

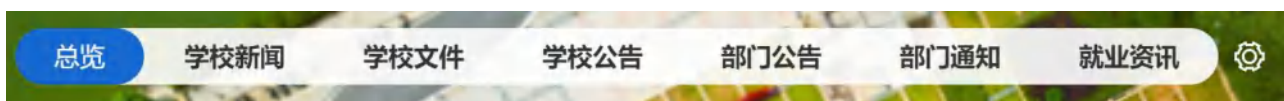


## 5. 资讯中心

资讯中心是融合门户的资讯聚集地, 它将校园内的各类新闻、通知公告、生活资讯最新、最快的展示给校内师生。资讯中心按照栏目和内容进行划分, 每个内容属于唯一的栏目, 并且每个内容都具有发布单位, 用户可以根据栏目或发布单位快速找到想看的资讯。

### 5.1. 资讯栏目导航

- 展示用户有权访问的栏目, 当栏目个数大于等于 3 个就会在栏目导航上出现总览, 可以进行栏目切换, 页面直接显示 12 个栏目, 多出的栏目将会隐藏在“...”内, 点击即可查看。点击右侧小齿轮, 可对相关资讯栏目进行订阅/取消订阅操作。



## 5.2. 资讯总览页

- 以竖向卡片形式显示通知公告及其他栏目的资讯信息，其中栏目 4 是以横向卡片的形式。



## 5.3. 栏目资讯展示

- 以列表形式展示各栏目下的资讯内容，图文+资讯简述显示形式，右侧显示热门资讯文章。



## 5.4. 资讯内容页

- 显示资讯文章内容（样式以模板决定），点击“心形”可以收藏资讯，右侧显示热门资讯文章。



## 6. 事务中心

事务中心：消息待办，一站集成，集成各类待办、消息，解决入口分散、提示不明显、审批不及时等问题。

### 6.1 消息中心

- 进入门户，点击顶部导航的消息中心进入事务中心页面。
- 事务中心由内容列表、设置两部分构成。



## 6.2 内容列表

### 描述

在内容列表查看详细的消息和处理事务。

### 操作

- 1) 进入消息中心，通过一级菜单选择，右侧展示该对应的内容。
- 2) 内容列表有一级菜单、二级菜单、内容列表构成。

## 6.3 菜单

### 描述

应用包括一级菜单、二级菜单，菜单是对业务、状态的划分。

### 操作

- 1) 进入消息中心，内容列表首先加载的是一级菜单排序的第一个。
- 2) 菜单分为一级菜单、二级菜单。
  - 一级菜单：系统中不同的业务
    - ◆ 包括消息、待办、发起、已办、传阅、草稿、委托代理。
    - ◆ 在后台配置中可以关闭某些一级菜单，并支持重命名，详细查看管理后台使用手册。
    - ◆ 若应用下只开启一个菜单，则不显示一级菜单。
  - 二级菜单：对一级菜单下内容状态的筛选

◆ 不同的一级菜单下面对状态的划分不同，二级菜单不同。



## 6.4 我的消息

### 描述

查看系统消息

### 操作

- 1) 进入消息中心，单击一级菜单-消息，内容列表切换到消息列表。
- 2) 消息列表为账号收到的系统消息的集合，支持阅读、查询、标星、删除等操作。
  - 消息按照时间倒序平铺，进来默认看到最新消息。
  - 根据接收内容的不同，展示不同的消息格式，包括短消息、长消息、图文消息、带跳转链接的消息等等。
  - 当消息过长或者带有图片、封面时，可以在消息详情中，查看完整的信息。



### 我的消息

1. **查询：**使用时间范围选择器、事项筛选、关键词搜索查询消息。
2. **阅读：**单击消息，打开消息详情页，阅读消息内容。
  - 若应用携带跳转地址，单击立即跳转可以跳转到地址。
  - 若后台设置了该应用为直接跳转，则在列表中点击消息就会跳转到地址。



### 消息详情

3. **全部已读：**单击全部已读，将列表中全部消息状态变更为已读。



4. 未读消息：单击二级菜单中的未读，筛选出未读消息。



仅看未读

5. 重要消息：单击二级菜单中的重要，筛选出重要消息。

- 重要消息会在标题后面携带重要消息标签。

6. 转个人待办：单击转待办，快速添加一条个人待办。

- 消息正文默认作为个人待办标题。
- 其他配置与个人待办创建相同。
- 可以为执行人创建待办日程。



转个人待办

7. 删除：在列表中勾选消息，单击批量删除执行删除。



删除消息

## 6.5 我的待办

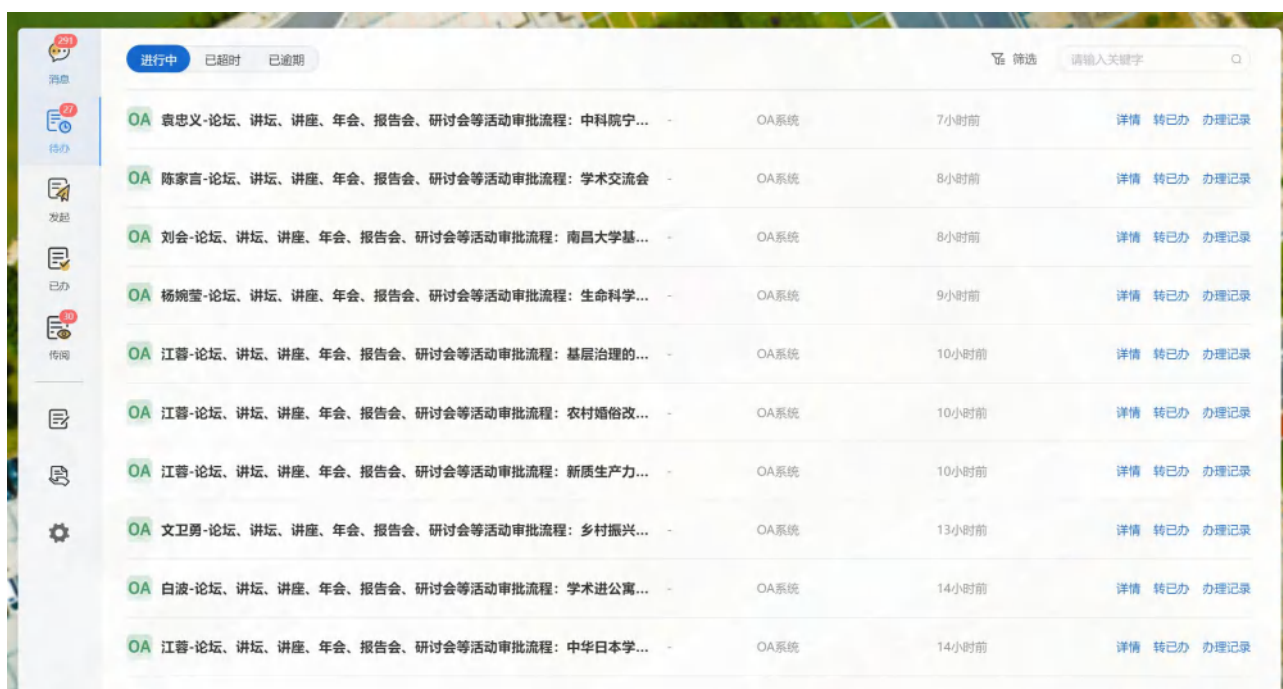
描述

查看待办理的任务。

操作

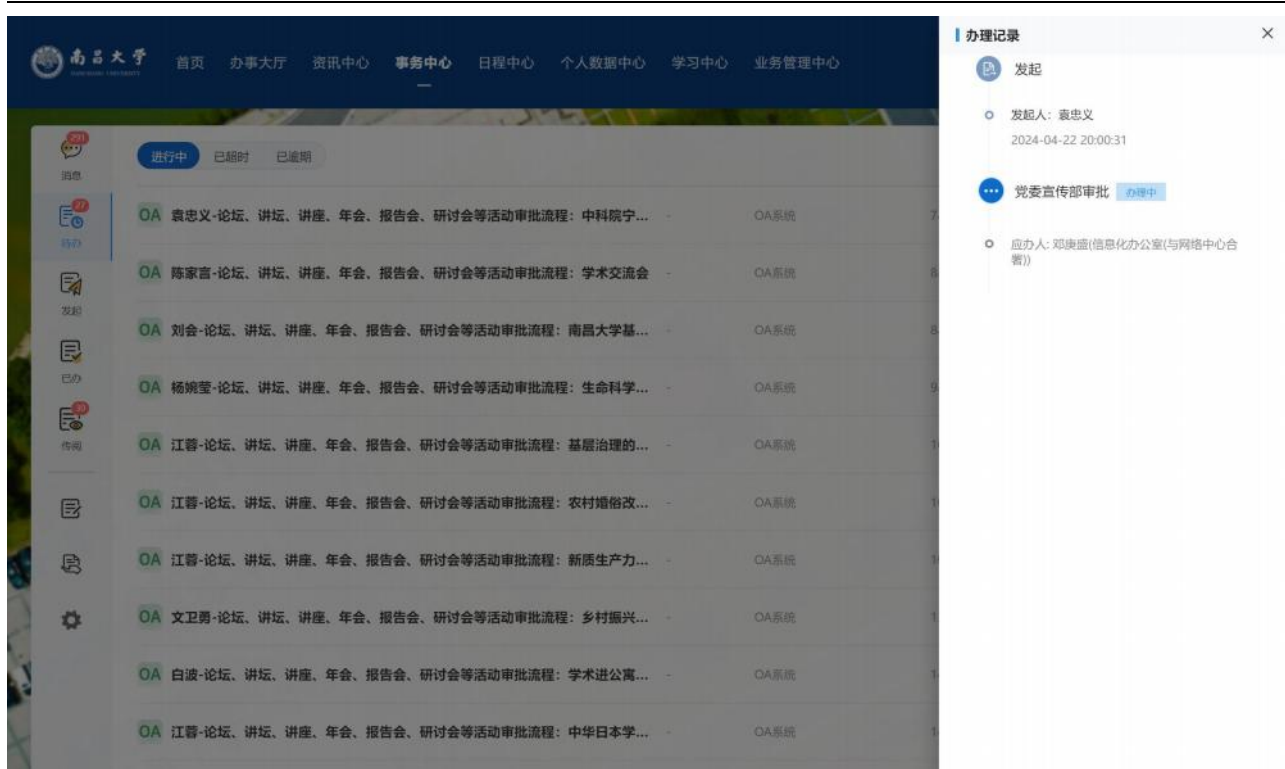


- 1) 进入**事务中心**，单击一级菜单-待办，内容列表切换到待办列表。
- 2) 待办列表为账号收到的待办的按应用的集合，支持办理、查询、快捷操作、办理记录等操作。
  - 待办理的任务包含进行中、超时、逾期的状态，点击 tab 查看。
  - 待办理的任务按照收到任务的时间倒序平铺。
  - 待办信息包含应用图标、任务标题、流水号、来源、发起时间等构成，根据不同的场景或配置，展示的形式有所不同。
  - 待办支持查看办理记录、批量办理、详情等操作，由不同业务系统发起的待办，可操作项有所不同。



### 我的待办

1. **查询**：使用时间范围选择器、事项筛选、关键词搜索查询消息。
2. **办理**：单击详情，跳转到任务的办理地址进行任务办理。
3. **快捷办理**：业务方提供的快捷办理，单击后执行对应操作。
4. **办理记录**：单击办理记录，打开办理记录页，查看事务的办理记录。



## 办理记录

### 6.6 我的发起

#### 描述

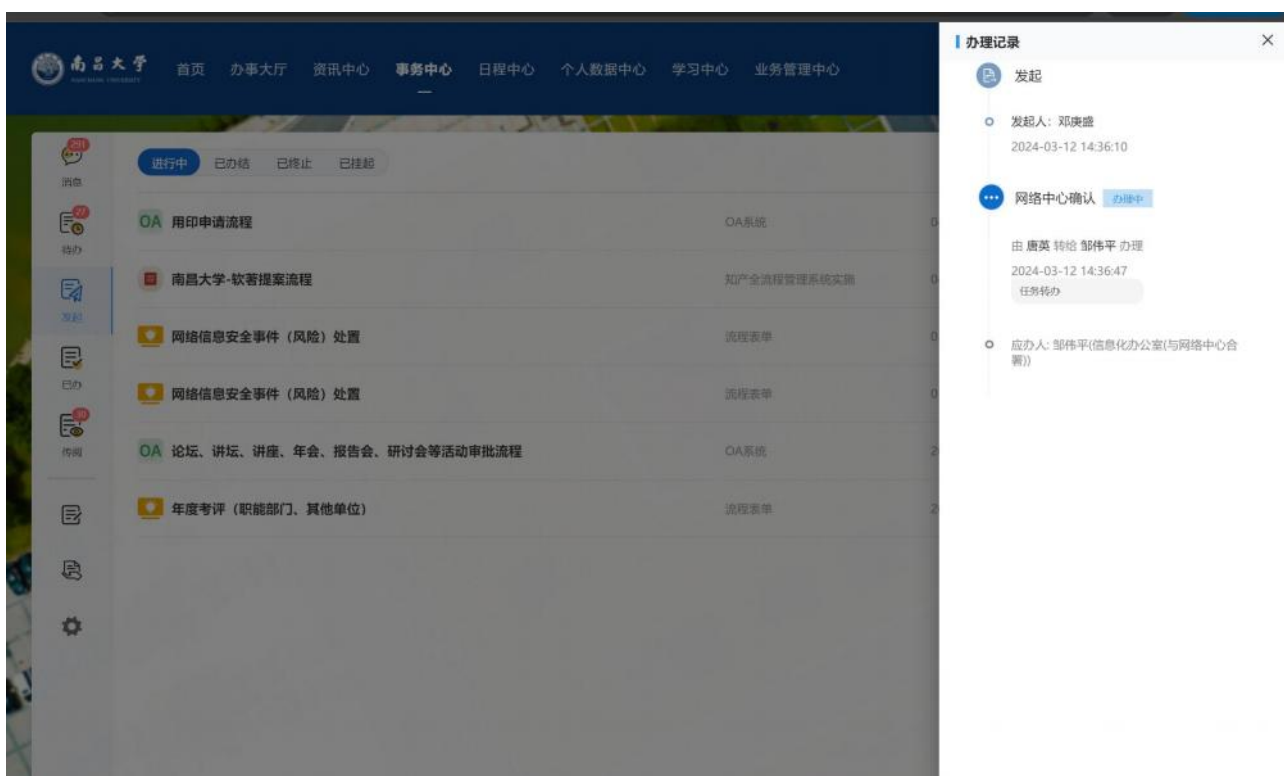
查看发起的事务。

#### 操作

- 1) 进入**事务中心**，单击一级菜单-发起，内容列表切换到发起列表。
- 2) 发起列表为账号发起的事务的按应用的集合，支持查询、快捷操作、办理记录等操作。
  - 发起的事务包含进行中、办结、终止、挂起的状态，点击 tab 查看。
  - 发起的事务按照发起事务的时间倒序平铺。



- 1) **查询**: 使用时间范围选择器、事项筛选、关键词搜索查询消息。
- 2) **快捷操作**: 业务方提供的快捷办理, 单击后执行对应操作。
- 3) **办理记录**: 单击办理记录, 打开办理记录页, 查看事务的办理记录。



## 办理记录

### 6.7 我的已办

#### 描述

查看已办理的任务。

## 操作

- 1) 进入**事务中心**，单击一级菜单-已办，内容列表切换到已办列表。
- 2) 已办列表为账号办理的任务的按应用的集合，支持切换视图、查询、快捷操作、办理记录等操作。
  - 已办任务支持按分组视角和平铺视角展示。
  - 已办的任务按照办理的时间倒序平铺。



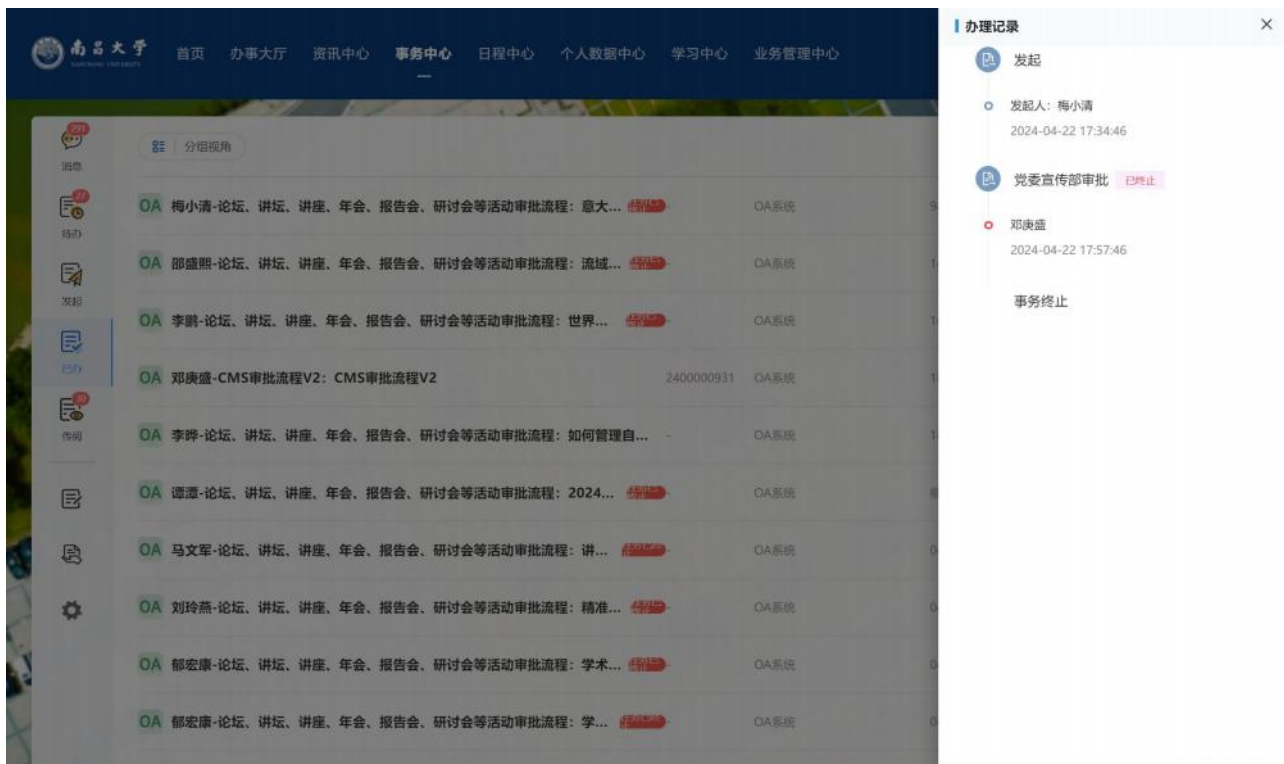
我的已办-平铺视图



我的已办-分组视图

1. **切换视图**: 单击视图按钮切换视图。
2. **查询**: 使用时间范围选择器、事项筛选、关键词搜索查询消息。

3. **隐藏重复流程**：勾选隐藏重发流程，列表中同一事务（流水号相同）仅显示最新的一条任务。
4. **快捷操作**：业务方提供的快捷办理，单击后执行对应操作。
5. **办理记录**：单击办理记录，打开办理记录页，查看事务的办理记录。



办理记录

## 6.8 我的传阅

### 描述

查看我传阅给他人和他人传阅给我的任务。

### 操作

- 1) 进入**事务中心**，单击一级菜单-传阅，内容列表切换到已办列表。
  - 2) 已办列表为账号办理的任务的按应用的集合，支持查询、已读、办理记录等操作。
- 传阅的任务按照传阅的时间倒序平铺。



## 我的传阅

1. **已读**: 单击传阅我的任务或者单击全部已读, 将传阅的任务变更为已读状态。
2. **查询**: 使用时间范围选择器、事项筛选、关键词搜索查询消息。
3. **仅看未读**: 单击仅显示未读, 查看未读消息。

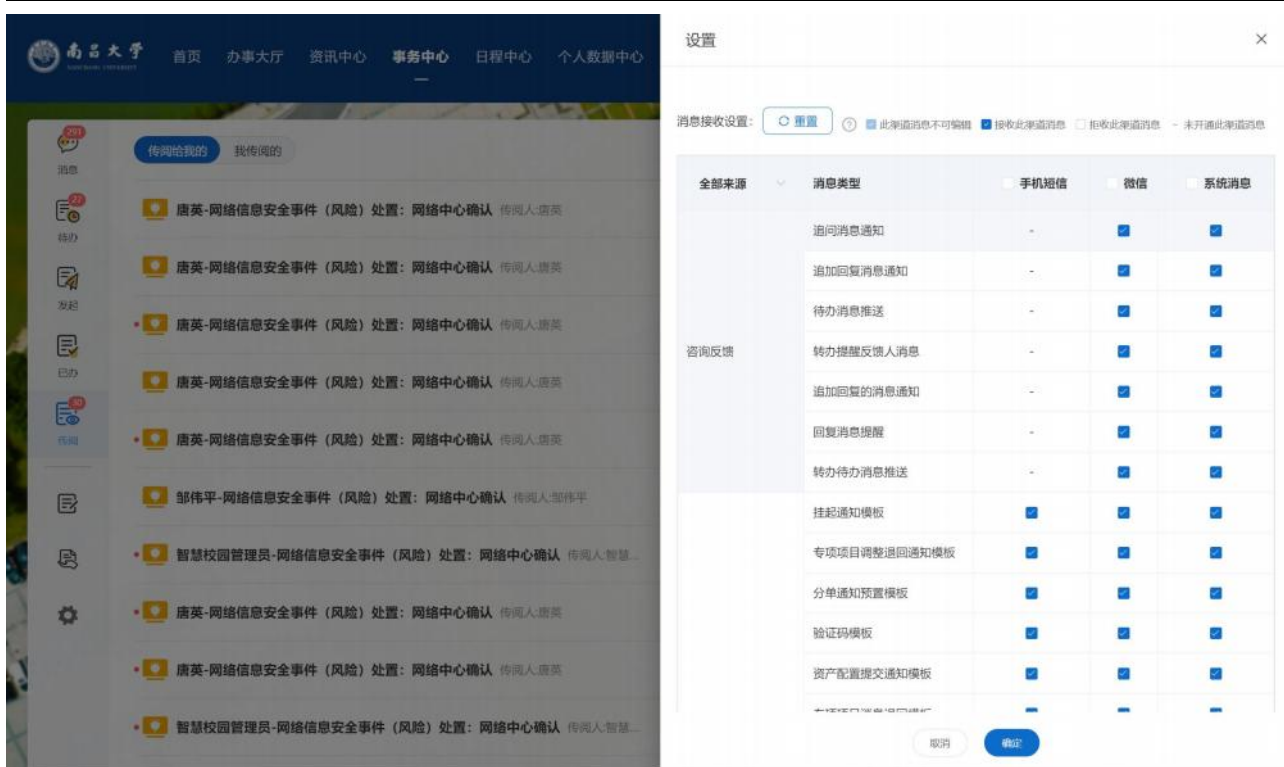
## 6.9 设置

### 描述

对应用、消息、事务的一些设置。

### 操作

1. 进入**消息中心**, 单击**设置**, 打开设置页面。
2. 设置包括**待办逾期设置**、**消息接收设置**。
3. **待办逾期设置**: 修改后保存。
  - 设置个人的待办逾期时间, 收到待办超过逾期时间, 待办变更为逾期状态。
4. **消息接收设置**: 修改后保存。
  - 勾选需要接收的消息。
  - 点击**【重置】**, 恢复默认设置。



## 7. 日程中心

日程中心提供日历日程功能，用户可以创建日历、添加日程，也可以订阅公共日历。通过订阅日历，用户可以了解到相应的日程安排信息，例如论坛、讲座等。



### 7.1. 订阅日历

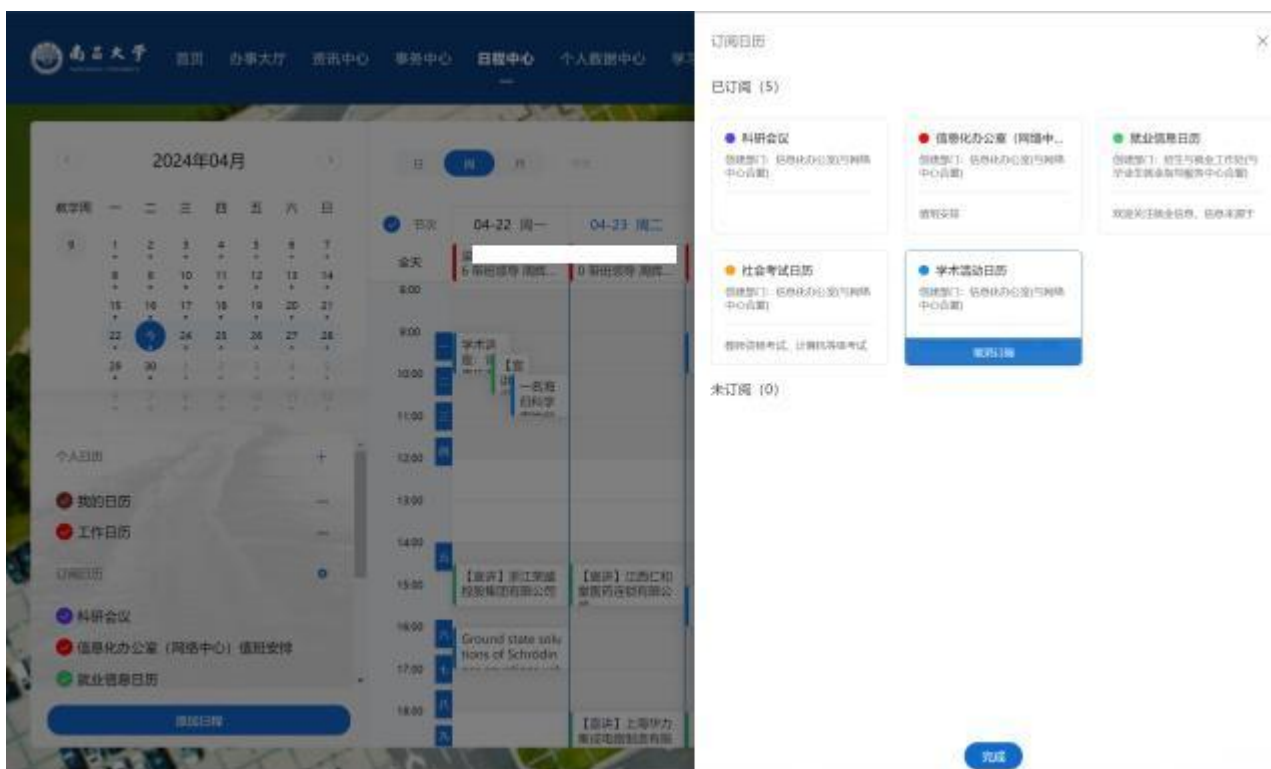
- 已订阅列表中，列出当前已被用户订阅的日历。列表信息包括：日历名称、所属部门、日历描述。点击“退订”可取消订阅，并将此日历移至未订阅列表中（强制订阅的日历无退订按钮）。
- 未订阅列表中，列出当前可被用户订阅的日历。列表信息包括：日历名称、所属部门、日历描述。点击“订阅”可订阅该日历，并将此日历移至未订阅列表中。

1) 立即订阅：

- 选择订阅日历下勾选按钮；
- 点击右侧设置按钮，可对为未订阅的日历下进行“立即订阅”操作，最后 确认即可。

2) 取消订阅：

- 取消选择订阅日历下勾选按钮；
- 点击右侧设置按钮，可对为已订阅的日历下进行“取消订阅”操作，最后 确认即可。



## 7.2. 时区与提醒

1) 时区设置：

- 在设置页中对视图的时区进行设置，视图时区默认东 8 区，当视图时区和日程时区吻合时，视图中显示的日程时间即为该日程本身的时间，如果视图时区和日程时区不同，则视图中日程的时间=日程本身时间-（日程时区-视图时区）。

2) 提醒设置：



- 可对日程的提醒方式进行设置，有站内信、短信、微信三种方式可独立选择，默认只选站内信。



### 7.3. 日程维护

- 选择日历中日程卡片，点击提醒设置下拉框，可选择日程提醒时间。



### 7.4. 日程视图

- 在视图中浏览当日、当周或当月的日程总览。
- 点击左上角选择日程切换按钮，即可显示不同日程视图看板。



### 7.5. 日程搜索

- 在输入框中搜索内容，可为用户匹配标题中包含搜索关键字的日程。

- 搜索结果以列表视图的格式展现在视图区域中，当天默认显示在列表顶部，如果当天没有搜索结果，依然列出这一天，显示“当天无搜索结果”



## 8. 个人中心

个人中心支持查看和管理个人相关的内容，包括安全中心、收藏管理、权限代办等功能。  
进入操作：顶部菜单栏导航->个人中心，打开个人中心的页面；



### 8.1. 账号信息

1) 编辑联系信息操作：

- 展示个人相关信息，包括：姓名、身份证件号（已脱敏）、学工号、所在单位等。



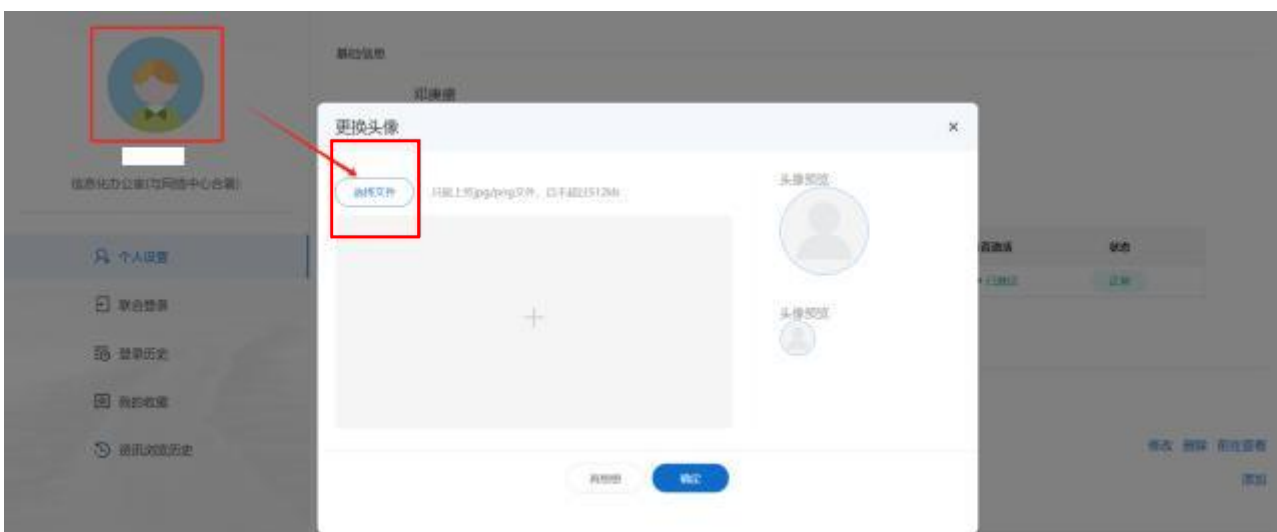
### 2) 查看账号信息操作:

- 支持查看当用户存在多个账号的信息，包括账号、身份、单位、有效期、账号状态。

账户名	身份	所属机构	失效期	是否激活	状态
091190	教师	信息化办公室(与网络中心...)		已激活	正常

### 3) 更改头像操作:

- 点击左上角头像悬浮加号按钮;
- 选择图像文件;



## 8.2. 安全设置

- 支持用户设置或更换登录密码/安全手机号/安全邮箱。



### 1) 安全手机设置

- 输入登录密码;

- 登录密码输入正确即可设置新手机号码;

- 新手机号码未作为其他用户安全设置即可发送验证码, 认证成功后设置成功;

2) 修改安全手机

- 输入登录密码；



The screenshot shows a dialog box titled "安全验证" (Security Verification) with a close button (X) in the top right corner. The main text reads: "为了保证您的账号安全, 请输入登录密码" (To ensure your account security, please enter your login password). Below this is a text input field with a red asterisk and the label "\* 密码" (Password) and the placeholder text "请输入密码" (Please enter password). At the bottom center, there is a blue button labeled "下一步" (Next Step).

- 身份验证；



The screenshot shows a dialog box titled "安全验证" (Security Verification) with a close button (X) in the top right corner. The main text reads: "为了保证您的账号安全, 修改密码前请先进行安全验证" (To ensure your account security, please perform security verification before modifying your password). Below this is a dropdown menu labeled "验证方式" (Verification Method) with "安全手机" (Security Mobile) selected. Underneath, the phone number "手机号码 138\*\*\*\*6787" is displayed. There are two input fields: "验证码" (Verification Code) with the placeholder "请输入验证码" (Please enter verification code) and a "发送验证码" (Send Verification Code) button. At the bottom center, there is a blue button labeled "验证" (Verify).

- 认证成功即可设置新手机号码；



The screenshot shows a dialog box titled "更新安全手机" (Update Security Mobile) with a close button (X) in the top right corner. The main text reads: "您现在可以设置新的手机号码了!" (You can now set a new mobile phone number!). Below this is a text input field labeled "手机号码" (Mobile Number) with the placeholder "请填写11位手机号" (Please fill in 11-digit mobile number). Underneath, there are two input fields: "验证码" (Verification Code) with the placeholder "请输入验证码" (Please enter verification code) and a "发送验证码" (Send Verification Code) button. At the bottom center, there is a blue button labeled "完成" (Complete).

- 发送验证码，认证成功后设置成功；

### 3) 安全邮箱设置

- 输入登录密码；



安全验证 ×

为了保证您的账号安全，请输入登录密码

\* 密码

下一步

- 登录密码输入正确即可设置新邮箱；



更新安全邮箱 ×

您现在可以设置新的邮箱了！

邮箱

验证码

完成

- 新邮箱未作为其他用户安全设置即可发送验证码，认证成功后设置成功；

### 4) 修改安全邮箱

- 输入登录密码；



安全验证 ×

为了保证您的账号安全，请输入登录密码

\* 密码

下一步

- 身份验证;



安全验证

为了保证您的账号安全, 修改密码前请先进行安全验证

验证方式 安全手机

手机号码 138\*\*\*\*6787

验证码 请输入验证码 发送验证码

验证

- 认证成功即可设置新邮箱;



更新安全邮箱

您现在可以设置新的邮箱了!

邮箱 请填写新邮箱

验证码 请输入验证码 发送验证码

完成

- 发送验证码, 认证成功后设置成功;

## 5) 安全密码设置

- 输入登录密码;



安全验证

为了保证您的账号安全, 请输入登录密码

\* 密码 请输入密码

下一步

- 身份验证;



安全验证

为了保证您的账号安全，修改密码前请先进行安全验证

验证方式 安全手机

手机号码 138\*\*\*\*6787

验证码 请输入验证码 发送验证码

验证

- 认证成功即可设置新密码；

### 8.3. 校内邮箱

- 用户在个人中心绑定校内邮箱后，可以使用邮件系统等功能。在个人中心点击校内邮箱一栏的“设置”选项，可以绑定邮箱，绑定完校内邮箱后，可在门户及时接收到校内邮箱的邮件。



添加邮箱

\* 邮箱别名 如：私人邮箱，部门邮箱，学院邮箱等

\* 邮箱地址 如xxx@ncu.edu.cn

\* 密码 请输入邮箱密码

设为主邮箱

是否首页显示

完成

### 8.4. 联合账号设置



- 主要实现用户通过绑定社交账号之后可登录系统。



1) 绑定/解绑微信：

- 身份验证，验证成功跳转至微信绑定/解绑页面；



- 若是绑定账号则社交账号扫码，后台对待绑定的社交账号是否已绑定其他用户进行判断，如果没有绑定其他用户，则提示“绑定成功”；若是解绑，则页面提示“解绑成功！”。

2) 绑定/解绑企业微信：

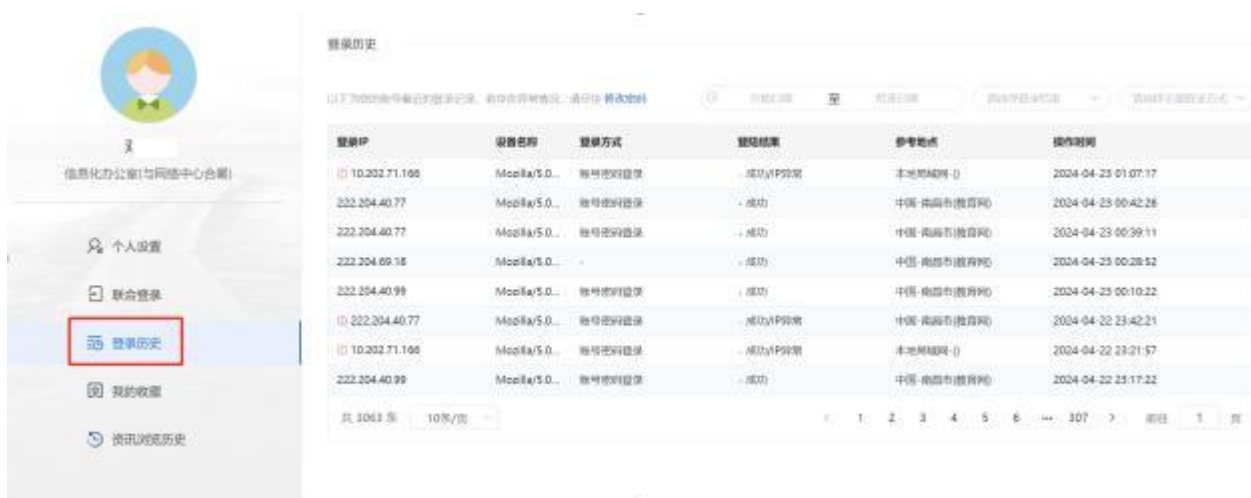
- 身份验证，验证成功跳转至企业微信绑定/解绑页面；



- 若是绑定账号则社交账号扫码或登录，后台对待绑定的社交账号是否已绑定其他用户进行判断，如果没有绑定其他用户，则提示“绑定成功”；若是解绑，则页面提示“解绑成功！”。

## 8.5. 登录历史

- 用户可查看系统登录的历史记录，包括登录 IP、设备名称、参考地点、操作时间等，若发现异常，可修改密码进行安全性设置。



## 8.6. 我的收藏

- 主要实现用户查看收藏的服务与资讯，并能对其进行维护管理。



1) 应用收藏:

- 点击应用收藏服务，可查看当前收藏应用；
- 点击右上角的减号按钮，可对应用进行”取消收藏“操作。

2) 服务收藏:

- 点击服务收藏，可查看当前收藏服务；
- 点击右上角的减号按钮，可对服务进行”取消收藏“操作。

3) 资讯收藏:

- 点击资讯收藏，可查看当即收藏资讯；
- 点击右侧的减号按钮，可对资讯进行”取消收藏“操作。

## 9. 全局搜索

### 9.1. 全部搜索

- 可查看搜索到的所有服务信息，支持切换排序方式，按搜索范围、时间进行筛选。



## 9.2. 服务搜索

- 可查看搜索到的所有服务信息，支持切换排序方式，按搜索范围、时间进行筛选。

全部(329) **服务(3)** 事务(25) 消息 资讯(296) 日程(5) 共找到 329 个结果 用时 0.707s

数据需要入搜索库进行索引, 搜索结果会有延迟

**教学周历**  
 编号: 0050  
 部门: 教务处  
 服务类: 教育教学 教务处 本科生

**网络教学平台**  
 编号: 0179  
 部门: 教育技术与教学资源中心  
 应用类: IT服务 教育教学 IT服务 教育教学 教育技术与教学资源中心 研究生 教师 本科生

**教学评价查看(研)**  
 编号: 0250  
 部门: 研究生院(与党委研工部合署)  
 服务类: 教育教学 研究生院(与党委研工部合署) 教师

**排序方式**  
 智能排序 时间排序

**搜索范围**  
 只搜标题 搜索全文

**时间筛选**  
 不限时间 一天内 一周内  
 一月内 一年内 自定义

## 9.3. 事务搜索

- 可查看搜索到的所有事务信息，支持切换排序方式，按搜索范围、时间进行筛选。

全部(329) 服务(3) **事务(25)** 消息 资讯(296) 日程(5) 共找到 329 个结果 用时 0.707s

数据需要入搜索库进行索引, 搜索结果会有延迟

(我的已办) 黄金富-论坛、讲坛、讲座、年会、报告会、研讨会等活动审批流程:党委宣传部审批  
 任务来源: OA系统 发起人: 黄金富 发起人部门: 附属学校 任务名称: 教学的“应”与“当”-附标题: ---新授课与复习课的教学

(我的已办) 彭振华-论坛、讲坛、讲座、年会、报告会、研讨会等活动审批流程:党委宣传部审批  
 任务来源: OA系统 发起人: 彭振华 发起人部门: 数学与计算机学院 任务名称: 教学成果奖的培育技术

(我的已办) 彭振华-论坛、讲坛、讲座、年会、报告会、研讨会等活动审批流程:党委宣传部审批  
 任务来源: OA系统 发起人: 彭振华 发起人部门: 数学与计算机学院 任务名称: 教学成果奖的培育技术

(我的已办) 黄金富-论坛、讲坛、讲座、年会、报告会、研讨会等活动审批流程:党委宣传部审批  
 任务来源: OA系统 发起人: 黄金富 发起人部门: 附属学校 任务名称: 新教材教学实践案例与创新

(我的已办) 徐晓雨-论坛、讲坛、讲座、年会、报告会、研讨会等活动审批流程:党委宣传部审批  
 任务来源: OA系统 发起人: 徐晓雨 发起人部门: 外国语学院 任务名称: 我在海外从事中文教学的体会

(我的已办) 徐晓雨-论坛、讲坛、讲座、年会、报告会、研讨会等活动审批流程:党委宣传部审批  
 任务来源: OA系统 发起人: 徐晓雨 发起人部门: 外国语学院 任务名称: 我在海外从事中文教学的体会

(我的已办) 郁宏康-论坛、讲坛、讲座、年会、报告会、研讨会等活动审批流程:党委宣传部审批

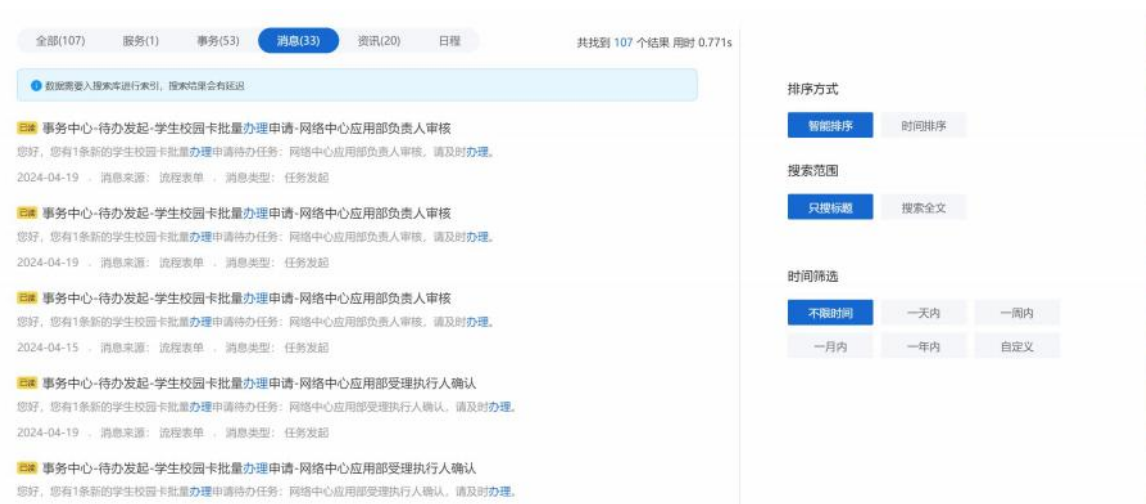
**排序方式**  
 智能排序 时间排序

**搜索范围**  
 只搜标题 搜索全文

**时间筛选**  
 不限时间 一天内 一周内  
 一月内 一年内 自定义

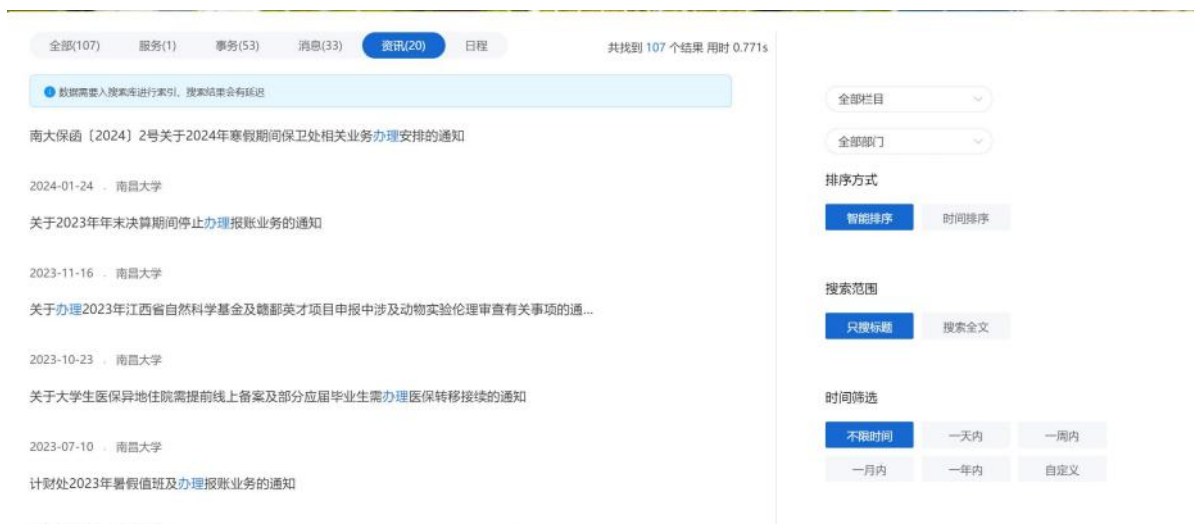
## 9.4. 消息搜索

- 可查看搜索到的所有消息信息，支持切换排序方式，按搜索范围、时间进行筛选。



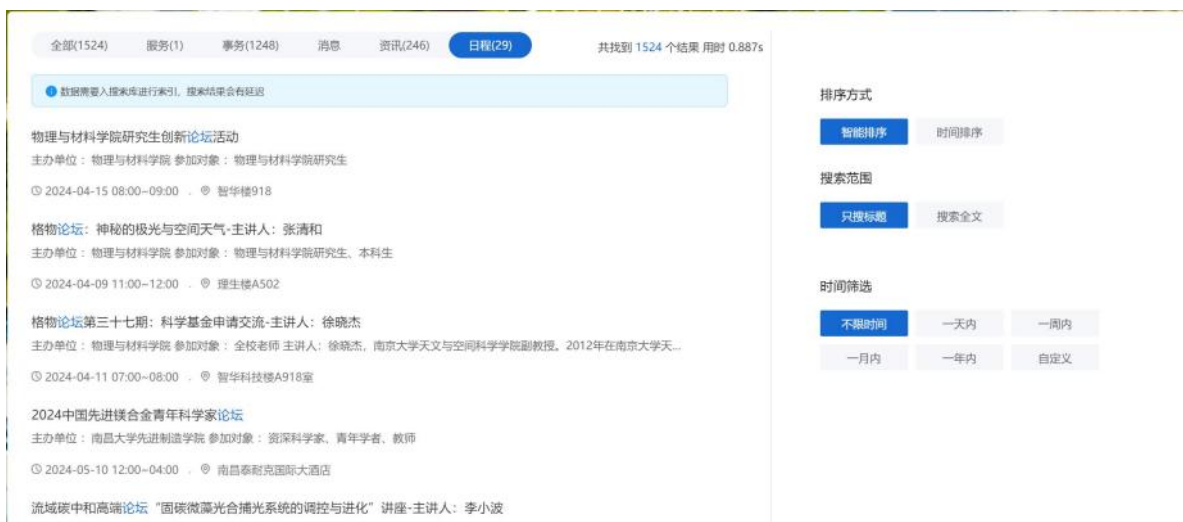
## 9.5. 资讯搜索

- 可查看搜索到的所有资讯信息，支持切换排序方式，按栏目、部门、搜索范围、时间进行筛选。



## 9.6. 日程搜索

- 可查看搜索到的所有日程信息，支持切换排序方式，按搜索范围、时间进行筛选。



## 10. 业务管理中心

业务管理中心支持二级单位针对本单位用户配置日程、资讯、消息、预约、岗位角色等功能。信息化办通过分级授权将技术能力下放给二级单位，赋能提高服务管理水平，最终形成学校统一监管，各单位协同参与的“放管结合”特色融合门户。

## 11. 移动门户

“我的南大”融合门户移动端是基于“一云多端”技术为底座，同步 PC 端门户的体验，全新的集应用访问、信息集成、全局检索、业务办理为一体的新型移动端。

**访问方式：**从企业微信 APP 进入工作台，选择“融合门户”访问融合门户移动版。此外“我的南大”微信小程序正在开发中。

### 11.1. 企业微信工作台

进入企业微信后，在底部功能菜单中点击“工作台”图标，显示已有各种应用列表，点击相应图标即可进入。



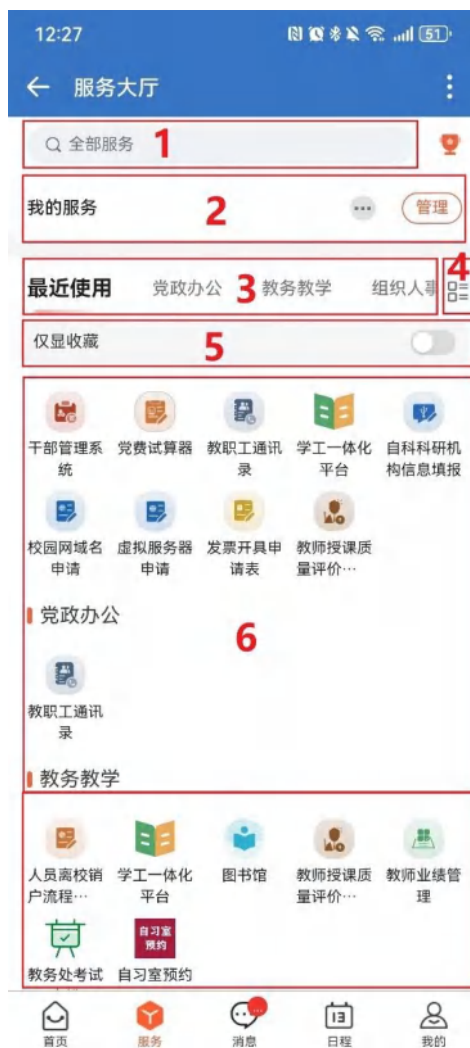
## 11.2. 融合门户移动端-首页



- (1) 全局搜索：打造专属“校园百度”，快速找到相应资讯、应用、日程、待办，与PC端实现同步；

- (2) 我的待办：展示各类待办的数量，解决入口分散、提示不明显、审批不及时等问题，与 PC 端实现同步；
- (3) 我的服务：展示个人收藏的所有服务，与 PC 端实现同步；
- (4) 新闻资讯：实时汇集各类新闻、通知公告，支持自主订阅，为您提供全面的校内资讯，与 PC 端实现同步；

### 11.3. 融合门户移动端-服务



- (1) 搜索框：可对服务的关键字进行搜索；
- (2) 我的服务：可对服务进行收藏管理、删除收藏；
- (3) 服务类型：可左右滑动针对不同服务类型就行筛选查找；
- (4) 切换模式：点击后可切换成列表模式；
- (5) 仅显收藏：打开后服务列表只显示已收藏的服务/应用；



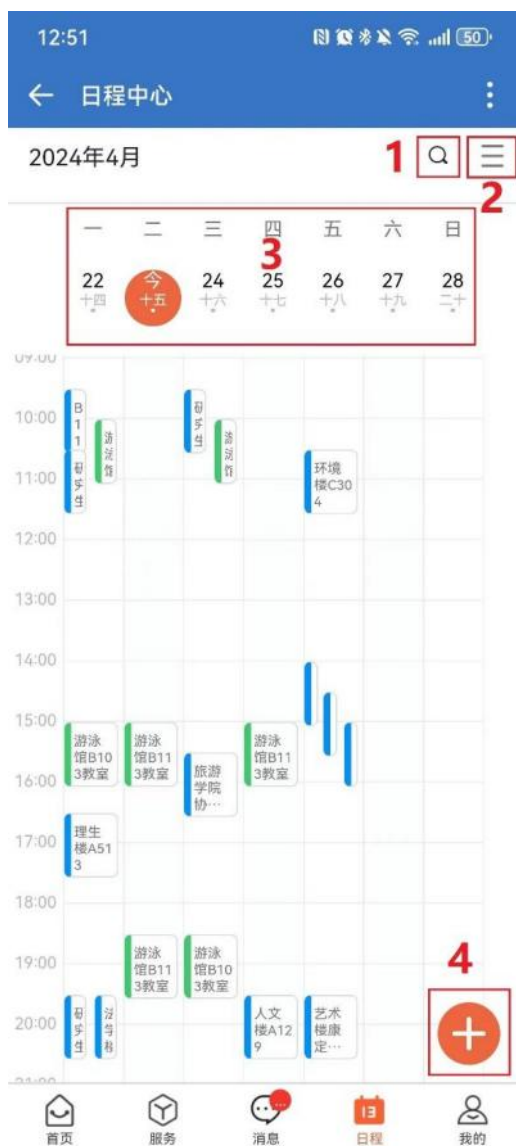
(6) 服务展示：按服务类型顺序展示所有服务列表；

## 11.4. 融合门户移动端-消息



- (1) 设置：对移动端的消息显示内容进行设置；
- (2) 搜索框：对消息和待办关键字进行搜索，方便快捷查找各类事项；
- (3) 列表：按所属系统来划分消息和待办，实现消息事务的快速处理；

## 11.5. 融合门户移动端-日程



- (1) 搜索：对日程关键字进行模糊搜索，方便快捷查找各类日程；
- (2) 设置：点击后可切换日程中心显示模式，目前支持：日视图、周视图（默认）、月视图及列表视图；也可添加个人日历、订阅公共日历；
- (3) 日期选择：可左右滑动实现对日历的展示切换；
- (4) 新增：点击后可快速新增个人日程，此日程只和个人相关，其他人无法订阅，可放心添加；

## 12. 平台小知识

### 12.1. 什么是统一身份认证系统？

统一身份认证系统的一个基本应用模式是统一认证模式，它是以统一身份认证服务为核心的服务使用模式。用户登录统一身份认证服务后，即可使用所有支持统一身份认证服务的管理应用系统。

随着应用建设的逐步深入，已经建成的和将要建成的各种智慧校园应用系统存在不同的身份认证方式，用户必须记忆不同的密码和身份。因此，通过统一身份认证系统实现各应用系统的单点登录后，用户经”我的南大”融合门户登录，从一个功能进入到另一个功能时，系统平台依据用户的角色与权限，完成对用户的一次性身份认证，提供该用户相应的活动“场所”、信息资源和基于其权限的功能模块。

### 12.2. 如何通过微信扫码登录统一身份认证系统？

首次使用需绑定登录微信。

1) 点击如下位置，如下图。



2) 使用手机微信扫一扫功能及时扫描弹出的二维码，如下图。注意：二维码有时效性，请及时扫描，否则可能过期。

3) 手机微信显示如下内容，点击同意。



4) 输入工号或学号加密码信息绑定微信后登录系统。若要更换微信登录账号，请与信息化办（网络中心）客服联系。

#### 已绑定登录微信登录

重复上一节中第 1、2、3 步即可直接登录进入。

### 12.3. 如何找回密码?

如果您忘记了密码，您可以通过如下操作进行密码找回

1) 访问 [my.ncu.edu.cn](http://my.ncu.edu.cn)，点击如下图链接；



2) 在下图位置输入工号或学号，点击下一步；



3) 如下图所示，通过安全手机接收短信完成找回密码的操作；为防止有人恶意猜测，手机短信找回每天仅能进行两次操作；



4) 重置密码，输入两次新密码，确认后即可使用新密码登录。（注意：密码必须是包含数字、字母的组合）

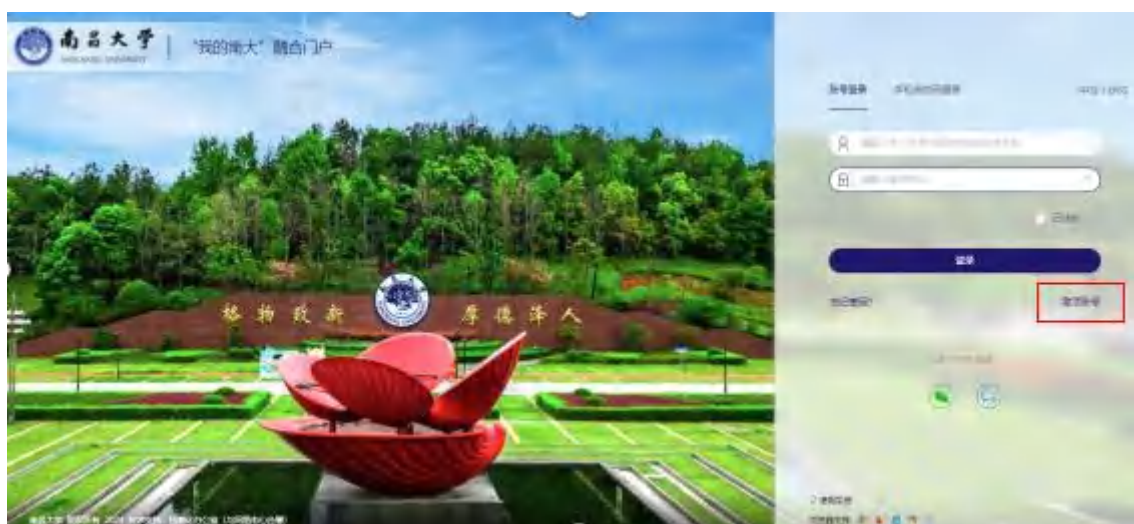


## 12.4. 如何激活账号

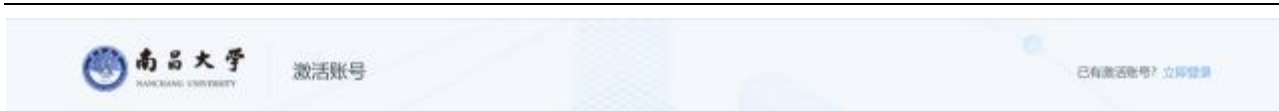
- 1、 激活账号有两个地方能激活
  - 1) 输入自己账号密码点击等候后会有提示



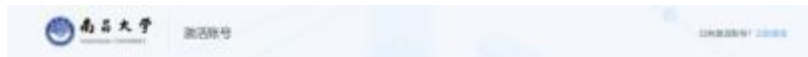
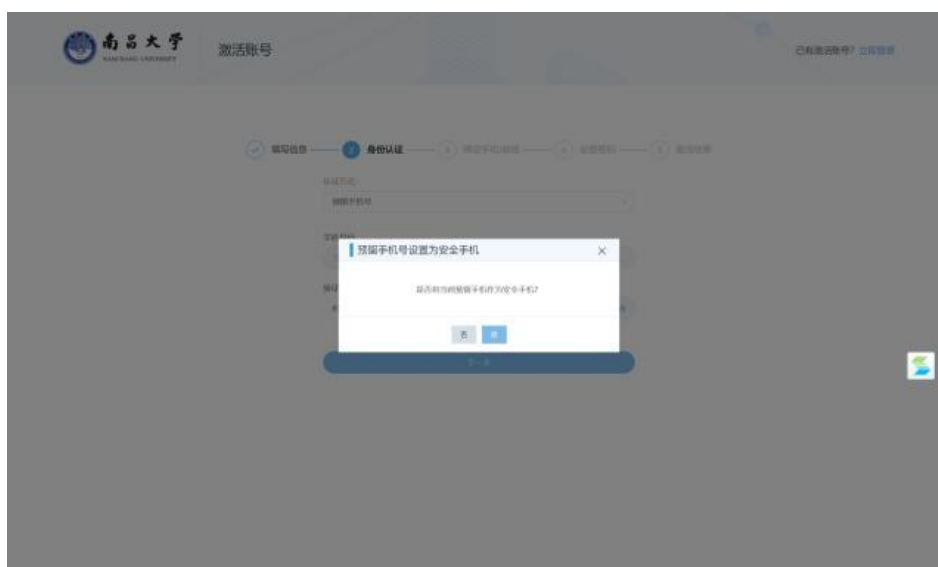
- 2) 主动激活账号



- 2、 填写激活必填的身份确认信息：学/工号、姓名、证件号码

This screenshot shows the first step of the activation process, "填写信息" (Fill in information). It includes a progress bar with five steps: 1. 填写信息 (active), 2. 身份认证, 3. 绑定手机/邮箱, 4. 设置密码, and 5. 激活结束. Below the progress bar are four input fields: "学号/工号" (Student/Employee ID), "姓名" (Name), "身份证号" (ID Card Number), and "证件号码" (Certificate Number). Each field has a placeholder text: "请输入学号/工号", "请输入姓名", "请输入身份证号", and "请输入证件号码". A blue "下一步" (Next Step) button is at the bottom.

3、完成预留手机的身份确认（注：是否选择预留手机做为安全手机，如果选择是，则进入步骤5；如果选择否，则进入步骤4）

This screenshot shows the second step, "身份认证" (Identity Verification). The progress bar now highlights step 2. It contains two input fields: "预留手机号" (Reserve Mobile Number) and "验证码" (Verification Code). Below the fields is a "获取验证码" (Get Verification Code) button. A blue "下一步" (Next Step) button is at the bottom.

4、 按照提示，绑定安全手机（该手机需能接收到短信验证码）



5、 输入密码，并且确认密码无误





6、 激活完成，可以跳到登录页面进行登录



填写信息 — 绑定手机号码 — 设置密码 — 激活结果



## 13. 服务与支持

“我的南大”融合门户的建设是不断推进和优化完善的过程，陆续将推出更多线上功能和服务，欢迎广大师生提出宝贵的使用意见和建议。师生可通过【融合门户】主页面底部【咨询反馈】模块或者页面右上角【全局搜索】搜索【咨询反馈】模块，提交使用过程中遇到的问题或需要改进的建议，也可通过电话或邮件反馈，信息化办公室客户服务电话：0791-83968673，邮箱 net@ncu.edu.cn。