

合肥工业大学协同信息平台
档案馆办公服务
用户操作手册（V1.0）
（PC+移动端）

2023年9月25日

目录

合肥工业大学协同信息平台	1
档案馆办公服务 用户操作手册 (V1.0) (PC+移动端)	1
一、 功能建设背景	3
二、 PC 端操作流程	3
1、 登录	3
2、 试卷档案入库	4
2.1 发起入库	4
2.2 进度跟进	8
3、 档案查阅、借阅与归还	9
3.1 发起借阅	9
3.2 进度跟进	10
3.3 档案归还	11
4、 档案移交	12
4.1 发起移交	12
4.2 档案接收	12
5、 流程审批	13
6、 台账查询	14
三、 移动端操作流程	15
1、 移动端下载	15
2、 移动端介绍	15
3、 移动端业务发起	16
4、 移动端业务审批	17

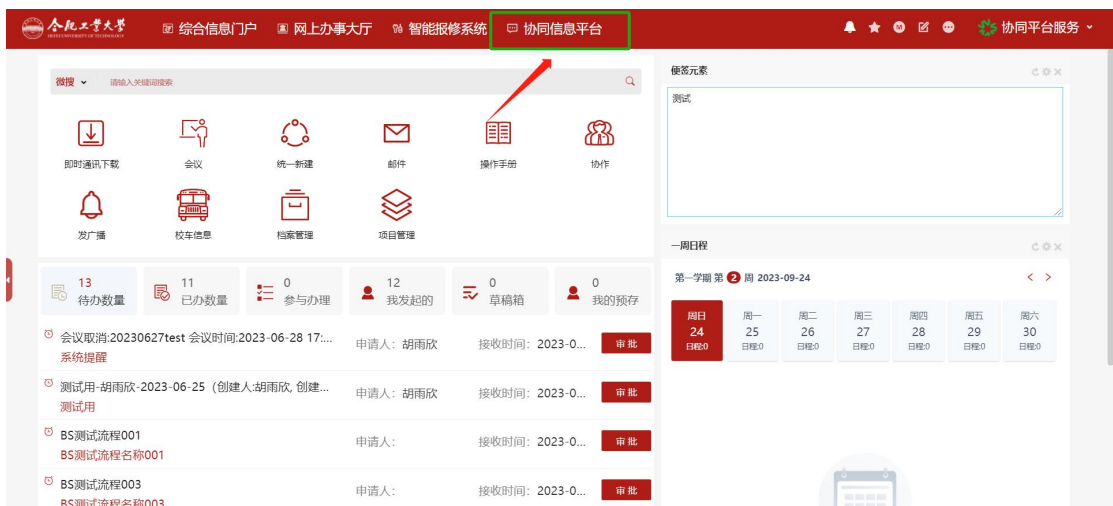
一、功能建设背景

目前建设有档案系统，但对于试卷档案归档、档案借阅等业务还在线下办理，每年线下服务 6000 次以上。为减轻线下人员业务办理压力，提高业务办理效率，特建设【试卷资料入库】、【档案查阅、借阅与归还】、【档案移交】等线上服务。

二、PC 端操作流程

1、登录

👉 登录个人综合信息门户（网址：<https://one.hfut.edu.cn>），
点击【协同信息平台】



在协同信息平台中，点击展开侧边栏，点击档案管理，进入功能页面。
(或点击主页【统一新建】-【档案馆】进入功能发起页面)



快捷发起档案入库等功能操作：



2、试卷档案入库

此流程用于各学院教务员入库试卷资料。

2.1 发起入库

点击【档案入库】后进入流程填写页面，表单分成两个部分，基础信息和档案信息。其中，显示红色星号的为表单必填项。

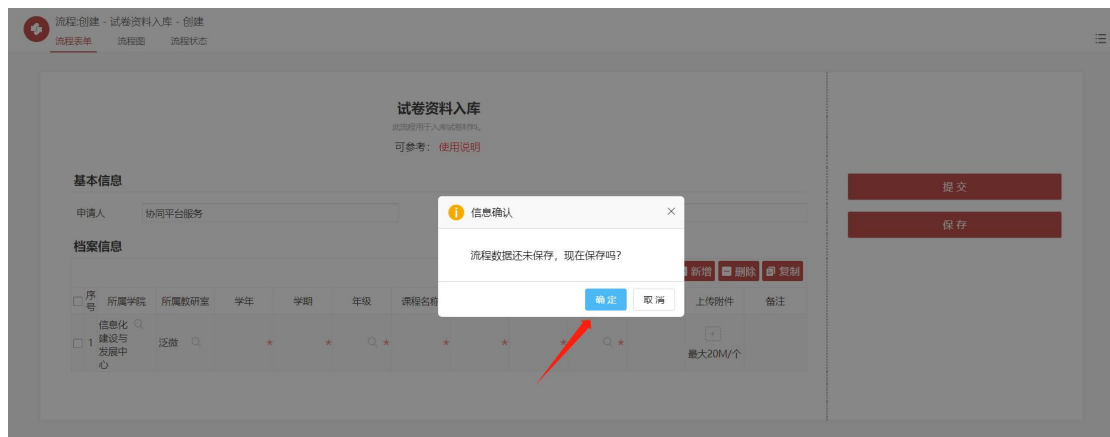


档案信息，支持多条录入，同时支持从 excel 导入信息。下面是 excel 导入步骤。

(1) 鼠标右键，选择“明细导入”按钮；



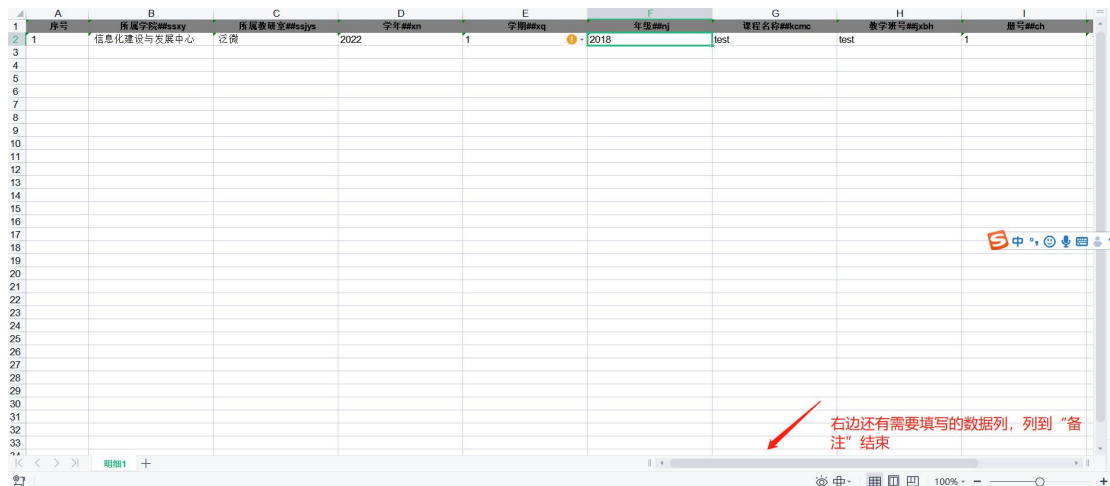
(2) 点击“保存”现在流程已经填写完成的数据；



(3) 点击模板链接，将导入模板下载到本地；



(4) 在本地填写好需要导入的信息；



右边还有需要填写的数据列，列到“备注”结束

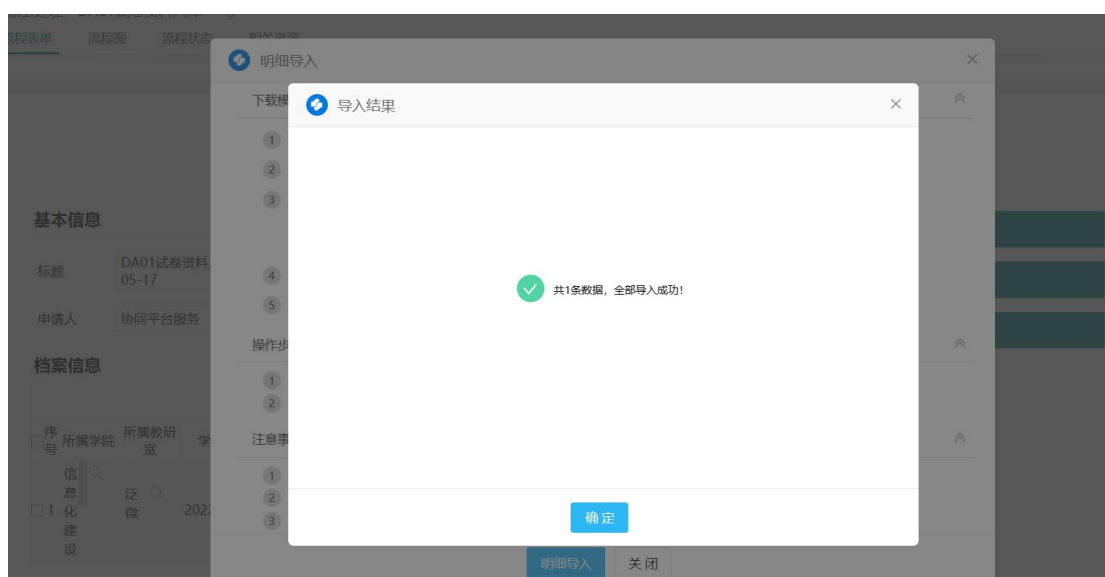
(5) 回到下载模板的页面，上传填写好的 excel；



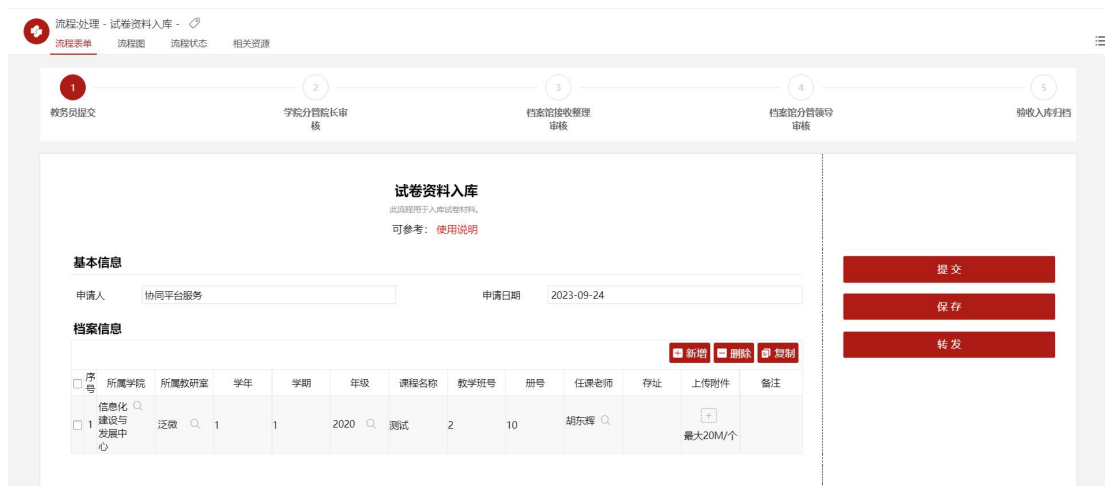
(6) 附件上传完成后，点击“明细导入”即可导入之前在 excel 中填写的数据。



(7) 导入成功后，将弹出提示；若导入失败，请根据失败提示进行修改数据；



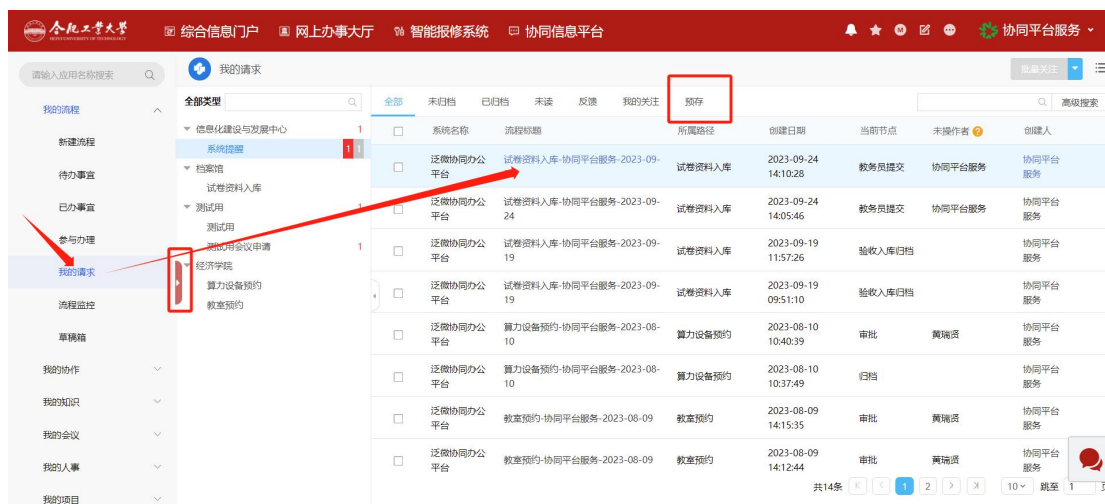
(8) 导入完成后，可在明细表中看到导入的信息；



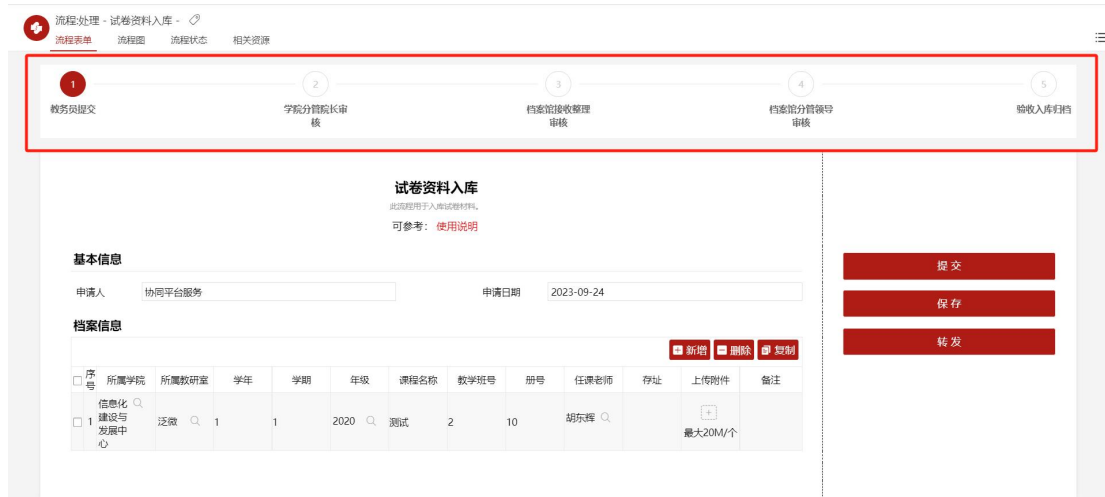
以上是 excel 导入明细的步骤说明。

2.2 进度跟进

流程表单填写完毕后，可以点击“提交”“保存”，提交后即进入下一节点审批，保存后流程将保存至“预存”中，后续可以继续提交。



流程审批路径，流程保存后，在流程页面中可以查看。

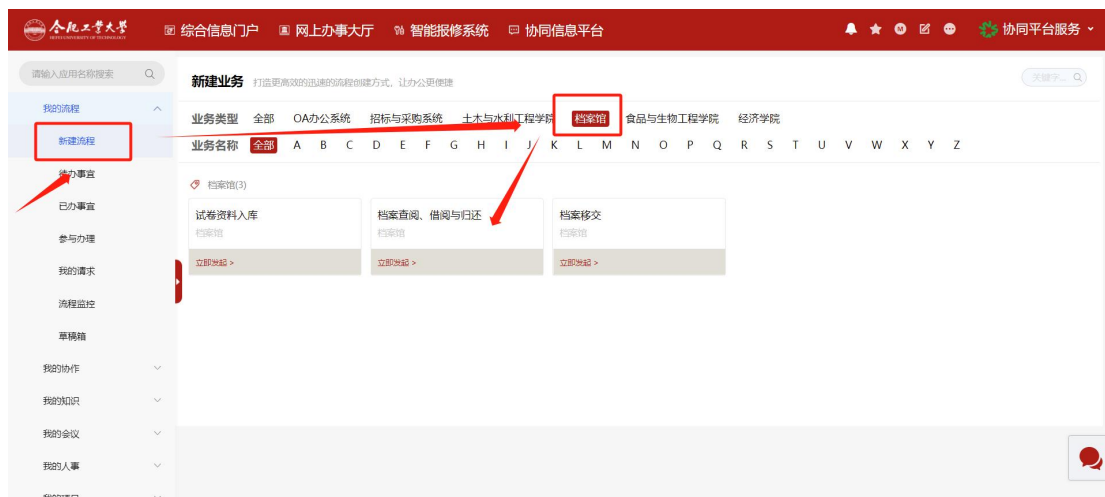


3、档案查阅、借阅与归还

此流程用于借阅、查阅已在库的档案材料并完成归还。

3.1 发起借阅

在新建流程-档案馆中快速发起：



或直接点击档案借阅/查阅台账，进行快捷发起：

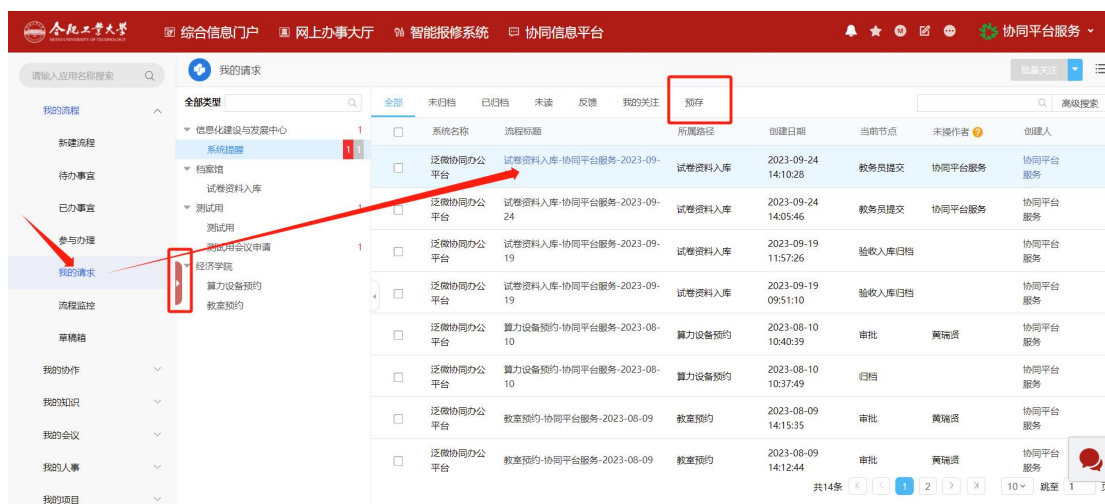


基本信息中的“编号”不可填，系统自动根据规则带出。

预计归还时间默认为申请日期后的第7个自然日，用户可根据自己的需要自行编辑。

3.2 进度跟进

流程表单填写完毕后，可以点击“提交”“保存”，提交后即进入下一节点审批，保存后流程将保存至“预存”中，后续可以继续提交。



当流程审批通过，到达申请人领取节点，系统会通知申请人，申请人即可进行档案查阅、借阅：



3.3 档案归还

如借阅方式是**电子借阅**，系统会根据预计归还日期，自动判定当前档案可见时间，超过预计归还日期时，档案查看权限自动取消。

如借阅方式是**纸质借阅**，到达申请人领取节点，线下到档案馆进行档案领取，到达预计归还日期，提醒申请人归还，线下归还后，档案馆人员线上确认已归还档案。

4、档案移交

4.1 发起移交



移交的方案明细同样支持【明细导入功能】，功能同 2.1 发起入库中操作。

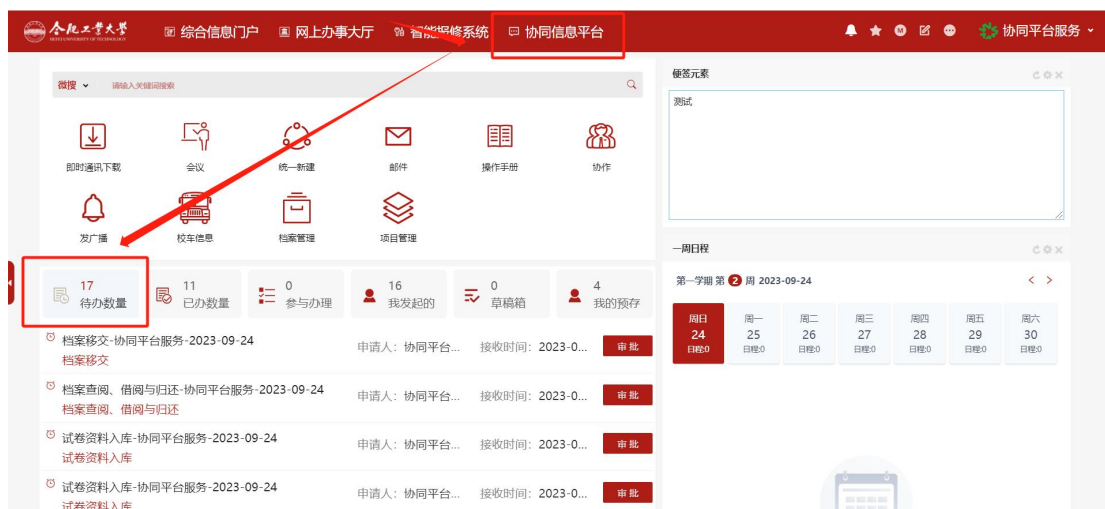
4.2 档案接收

经移交单位确认，档案馆移交接收后，档案正式移交给档案馆保存。

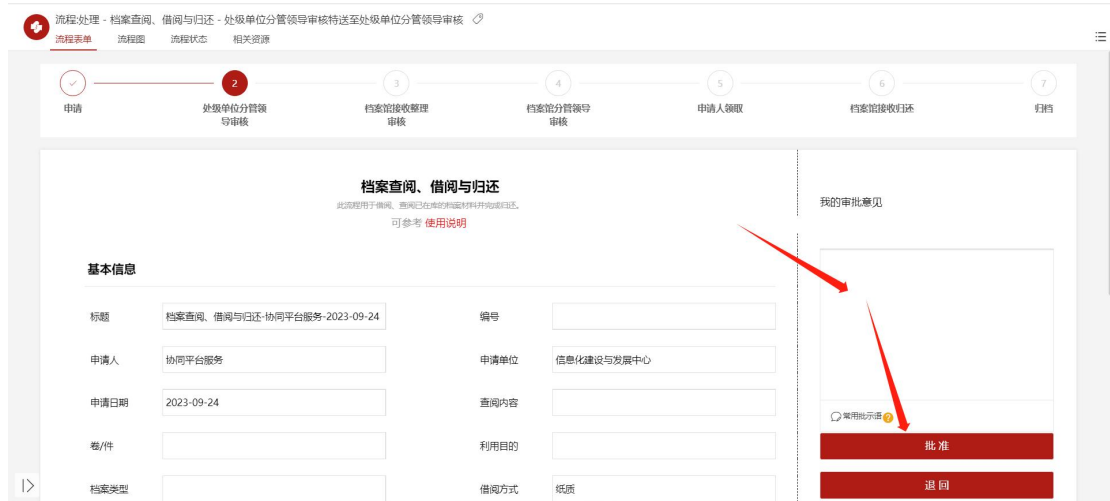


5、流程审批

流程发起后到达中间审批环节，审核人可以在【协同信息平台】-【待办事宜】，进行流程审批操作，点击审批即可进入审批页面：



进入流程审批页面以后，可以填写审批意见，点击【批准】，如未填写审批意见点击【批准】，会自动带入“同意”到审批意见里。



如不同意，点击【退回】，系统提示必须填写审批意见，填写完成后退回即可。

6、台账查询

流程审批归档后，系统会自动进行数据归集统计，形成【试卷档案库】、【档案借阅、查阅台账】、【归档文件台账】、【教学档案查阅登记台账】等台账，有相应权限的老师即可查看相应数据。



三、移动端操作流程

1、移动端下载

【协同信息平台】-【即时通讯下载】，按照对应环境进行下载即可：



或直接扫码下载，苹果手机需要单独扫码录入下服务器地址，登录账号同综合信息门户密码：



2、移动端介绍

进入移动端以后，有四个主菜单【消息】、【通讯录】、【工作台】、【我】。

【消息】：是日常所有消息的汇集页面，包含流程审批消息、日常聊天沟通消息等，满足日常的即时通讯沟通需求；

【通讯录】：全校师生的通讯录，方便快速联系；

【工作台】：日常工作办理的主要入口，业务发起及办理入口；

【我】：基本的功能设置入口。

3、移动端业务发起

在工作台中，找到档案馆的业务，点击即可发起：



4、移动端业务审批

在消息页签待办事项中，或者工作台，待办事宜中处理自己所需审批的事项，审核过程同 pc 端：

