



上海電力大學
SHANGHAI UNIVERSITY OF ELECTRIC POWER

上海电力大学 “一网通办” 网上办事平台使用手册



目 录

一、 如何登录“一网通办”网上办事平台.....	1
（一）PC 端登录.....	1
（二）移动端登录.....	1
二、“一网通办”网上办事平台简介.....	3
（一）PC 端“一站式办事大厅”	3
（二）移动端“E 上电”	6
三、如何申请办理事项.....	8
（一）PC 端申请办理“事项”	8
（二）移动端申请办理“事项”	11
四、如何受理办事申请.....	12
（一）PC 端受理办事申请.....	12
（二）移动端受理办事申请.....	14
五、“E 上电 APP” 安装指南.....	16
（一）扫码安装.....	16
（二）校园网首页下载安装.....	16
六、浏览器兼容说明.....	18

一、如何登录“一网通办”网上办事平台

“一网通办”的网上办事平台分为 PC 端（一站式办事大厅）和移动端（E 上电）。

（一）PC 端登录

方法 1：从校园网首页业务导航栏的“信息服务”下拉列表中选择“办事大厅”选项，如图 1 所示，进入“统一身份认证”页面，登录后进入一站式办事大厅。

方法 2：直接在浏览器地址栏输入“ehall.shiep.edu.cn”，进入“统一身份认证”页面，登录后进入一站式办事大厅。



图 1 校园网首页

（二）移动端登录

打开“E 上电”，登录后即直接进入“移动端办事大厅”界面。

注意事项：

1. 手机首次登录“E 上电”，须重新安装新的“E 上电”，具体操作见“E 上电 APP”安装指南；

2. 新版 E 上电手机端已经开放外网访问，但是部分业务系统（如财务、科研、设备系统以及子链接）还需要在校园网环境下使用；如在校外，请使用 VPN，VPN 使用方法：<https://metc.shiep.edu.cn/4582/list.htm>;

3. 校内连接校园网，建议使用 suep1.x（第一次认证，后续自动连接不用重复登录） 使用方法：<https://metc.shiep.edu.cn/50/d2/c4579a217298/page.htm>

二、“一网通办”网上办事平台简介

（一）PC 端 “一站式办事大厅”

登录“一站式办事大厅”，进入如图 2 所示的“一站式办事大厅”首页，包含四大部分：

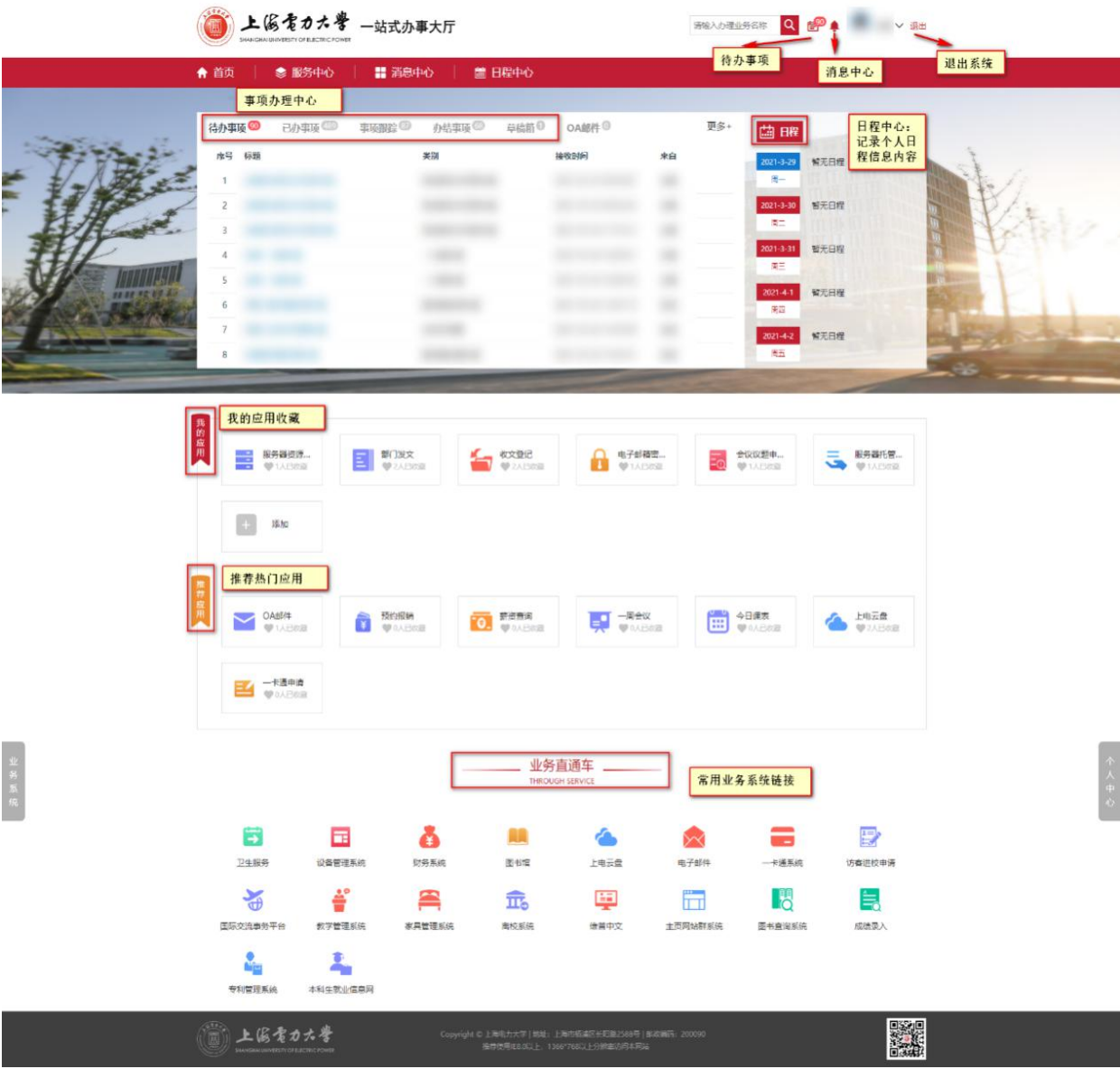


图 2 “一站式办事大厅” 首页

第一部分：顶端导航栏包括：“服务中心”“消息中心”“日程中心”，其中：

“服务中心”：用于受理新事项申请；后台管理；收藏个人常用事项，并在首页“我的应用”区展示。可以根据服务的类别、部门进行查询，或通过关键字查找到相关的办理事项卡片和后台管理入口卡片。

“消息中心”：新事项在流转过程中每个环节的办理情况的提醒，如图 3 所示。

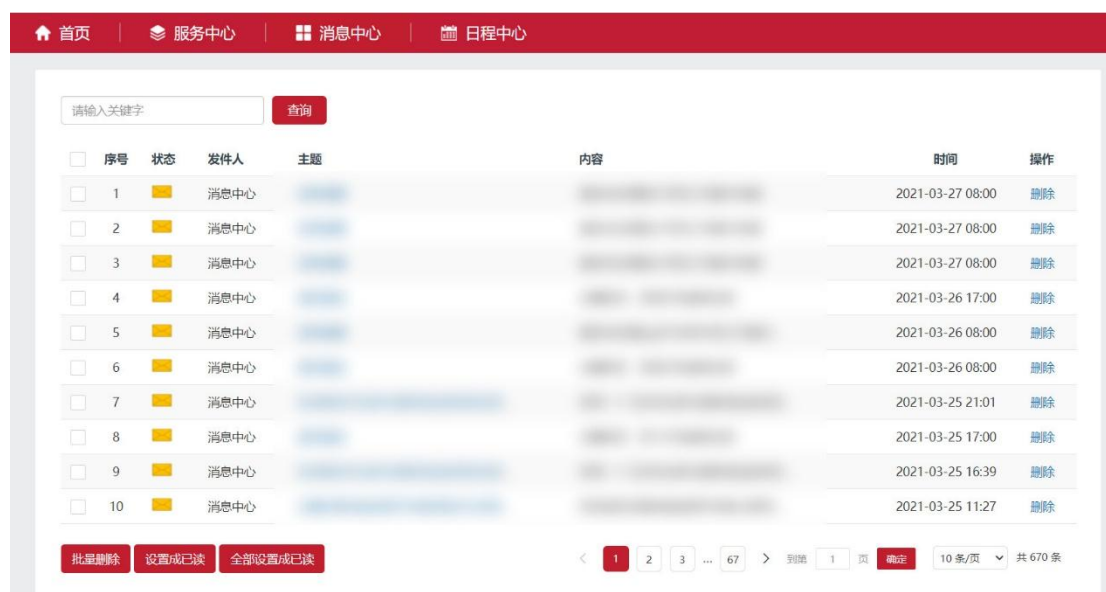


图 3 消息中心

“日程中心”：自动显示本人一周课表和与本人相关的一周会议信息；可以进行个人日程添加及删除操作，用于备忘录提醒，如图 4 所示。



图 4 日程中心

(1) 创建日程

鼠标悬浮于所需要创建日期下方的空格处，如图 5 所示，点击“添加事件”，进入“添加事件”页面，如图 6 所示，填写日程相关信息。



图 5 创建日程

添加事件

×

* 日历: 我的日历

* 事件内容:

* 开始时间: 2021-03-16 08:00

* 结束时间: 2021-03-16 10:00

☒ 无
☐ 全天
☐ 上午
☐ 下午
☐ 晚上

备注: 100字以内

确定

取消

图 6 添加事件

(2) 编辑、删除日程

选中已有日程，鼠标单击即可进行编辑和删除，如图 7 所示。

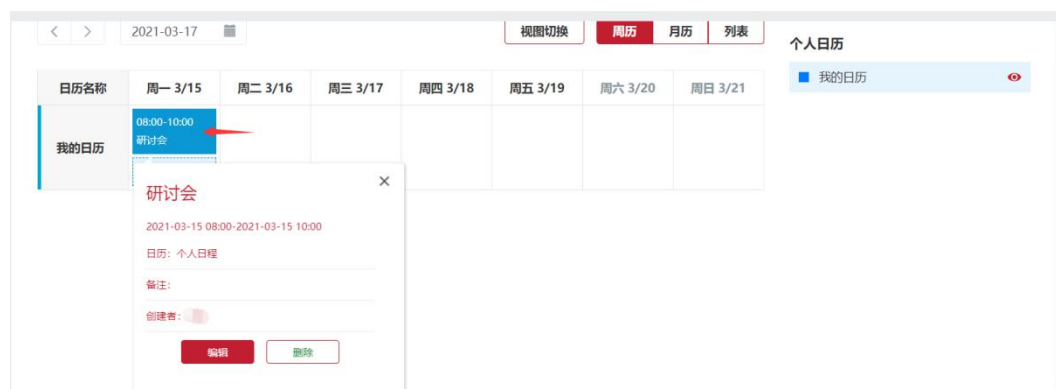


图 7 编辑、删除日程

第二部分：左侧为“业务系统”导航栏，如图 8 所示。点击可直接访问学校

现有业务系统，如教学管理系统等。

第三部分：右侧为“个人中心”，如图 9 所示。点击可显示个人一卡通、图书借阅等相关信息，可查看学校通讯录，修改个人手机号码、邮箱信息。



图 8 “业务系统”导航栏



图 9 个人中心

第四部分：中间包含：“事务办理中心”“我的应用”“推荐应用”“业务直通车”。

- (1) “事务办理中心”：“待办事项”“已办事项”“事项跟踪”“办结事项”“草稿箱”及“OA 邮箱”。
- (2) “我的应用”：个人收藏的常用的事项卡片展示区。
- (3) “推荐应用”：管理员会根据时间以及使用情况，针对不同类型的用户进行应用推荐。
- (4) “业务直通车”：与左侧“业务系统”导航栏功能一致。

(二) 移动端“E 上电”

打开“E 上电”APP，如图 10 所示，主要包括：“我的”“服务中心”“资讯”三大模块。

第一模块：“我的”

- (1) 教师端首页顶部栏目：校车、考勤、云盘、消息；研究生端首页顶部栏目：我的学业、云盘、预定平台、消息；本科生端首页顶部栏目：预定平台、

一卡通、云盘、消息。

(2) 应用收藏：添加常用应用。

(3) 我的服务：“我的待办”（需要您审核办理的事项）、“我的申请”（您发起的在审核中的事项）、“我的办结”（您申请的办结的事项）。

(4) 业务直通车：业务系统快速访问入口。

第二模块：“服务中心”

(1) 顶部栏目是推荐应用：管理员会根据时间以及使用情况，针对不同类型的用户进行应用推荐。

(2) 下方是各个分类服务应用，可以根据分类查询，或者根据顶部点击搜索框模糊查询，与 PC 端“服务中心”功能一致。

第三模块：“资讯”

包括校园新闻、通知公告、讲座报告、媒体看上电、院部动态、上电故事。



图 10 移动端界面

三、如何申请办理事项

（一）PC 端申请办理“事项”

1.查找“事项”卡片

选择顶端导航栏中的“服务中心”，进入“服务中心”页面。可通过两种方式查找到需要申请办理的事项卡片，以“电子邮箱密码重置申请”为例。

方法 1：在搜索框中输入事项关键字“邮箱”，单击右边的“搜索”，可以找到“电子邮箱密码重置申请”事项卡片。

方法 2：根据服务的类别、部门进行查询。“电子邮箱密码重置申请”类别选择“IT 服务”，组织机构选择“现代教育技术中心、信息办”，如图 11 所示。



图 11 “服务中心”界面

2.查看办事指南

点击图 11 中“电子邮箱密码重置申请”卡片，进入“电子邮箱密码重置申请”界面，如图 12 所示。



图 12 入口指南页

3.发起办理事项

点击图 12 中的“我要申请”按钮，进入“电子邮箱密码重置申请”的表单填写界面，如图 13 所示，根据要求进行表单填写，带*号的为必填内容。填写完成后，选择“提交”按钮，申请将会流转至下一个环节。

注意：申请人可以选择“保存草稿”的按钮，系统会自动保存填写内容，方便申请人下次继续填写。（保存草稿内容可以在一站式办事大厅首页“草稿箱”中查看，也可以进行删除）。

图 13 电子邮箱密码重置申请表单

4.查看办事进度

申请人在一站式办事大厅首页“事项跟踪”中查看申请的办事项，如图 14 所示，点击标题，进入“事项”详情页，如图 15 所示：



图 14 “事项跟踪”界面

点击“查看流程”按钮即可查看“事项”当前审核进度信息，如图 16 所示：

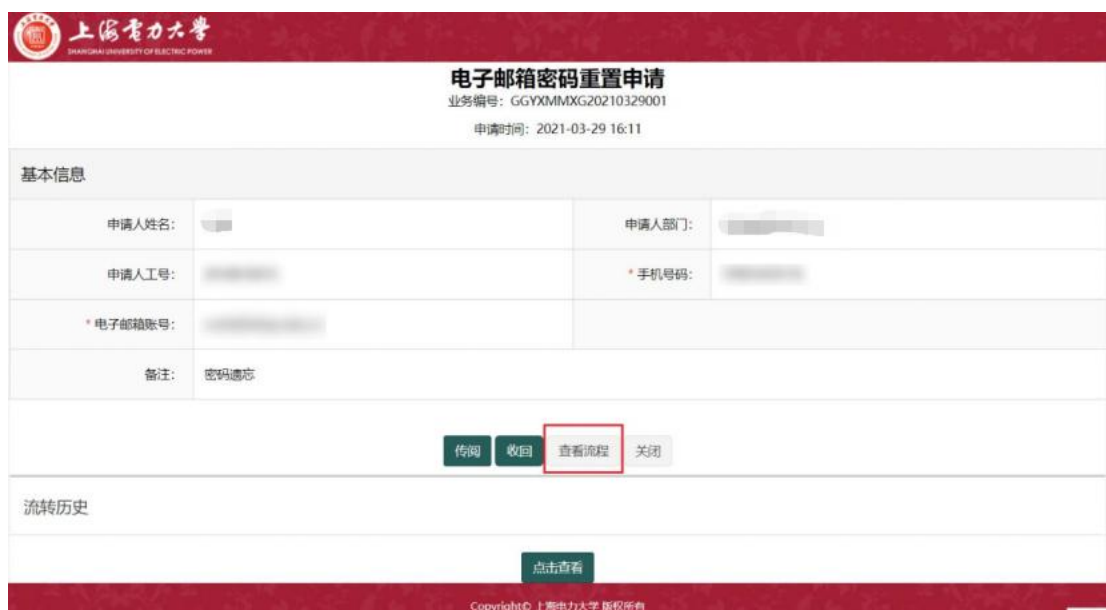


图 15 “事项”详情页



图 16 “事项”当前审核进度

(二) 移动端申请办理“事项”

打开“E 上电”，点击“服务中心”，查找并点击需要申请办理的事项卡片，填写表单信息，点击“提交”即可，如图 17 所示。

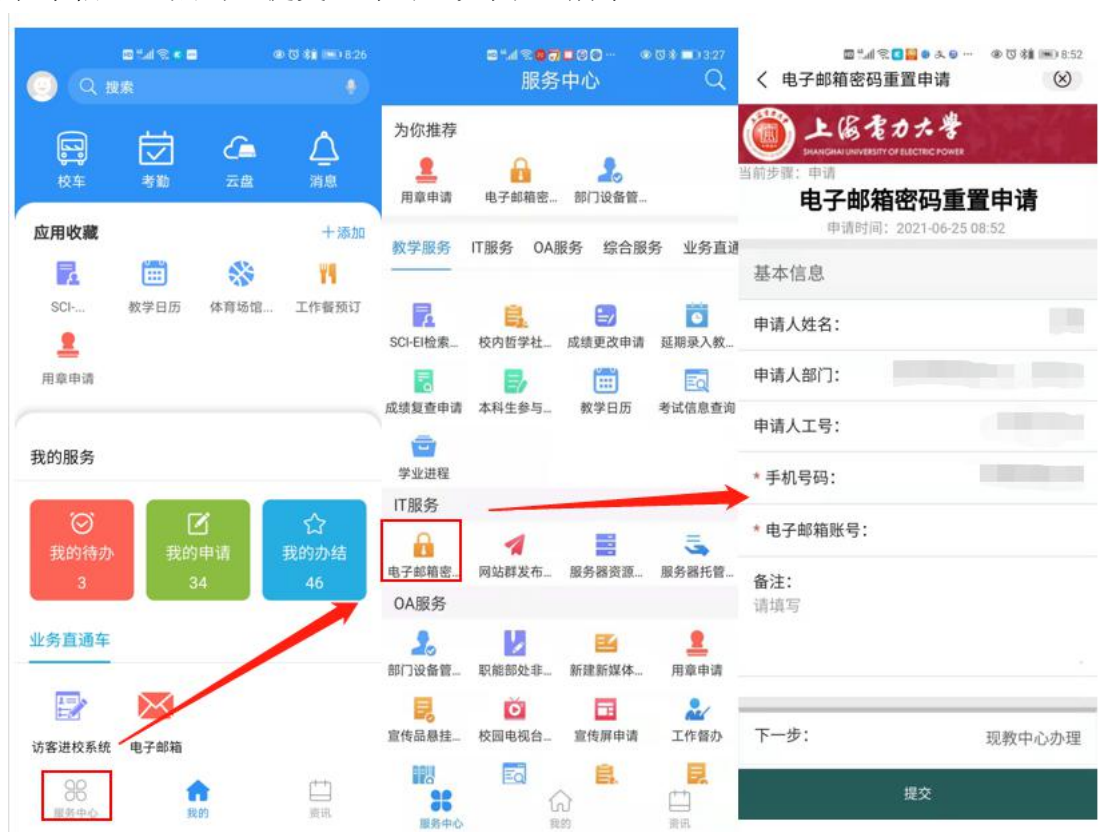


图 17 移动端申请办理“事项”

四、如何受理办事申请

（一）PC 端受理办事申请

进入“一站式办事大厅”首页，找到“事项办理中心”栏目，如图 18 所示，包括：“待办事项”“已办事项”“办结事项”“草稿箱”等选项。



图 18 “事项办理中心”栏目

1. PC 端受理待办事项

（1）点击“待办事项”选项，点击需要办理的事项标题，如图 19 所示，进入审核办理的界面，如图 20 所示：



图 19 “待办事项”界面

当前步骤：校领导批示

收文登记
业务编号: GGYXMMXG20210410001
申请时间: 2021-04-10 11:00

基本信息

申请人姓名:		申请人部门:	
申请人工号:		*手机号码:	
备注:			
☒ 同意 ☐ 不同意 ☐ 退回申请人			
同意			
下一步: 办结			

图 20 审核界面

(2) 审核表单中的具体内容，选择对应的操作（“同意”“不同意”“退回申请人”，其他流程可能会有更多操作选项），然后点击“提交”。

2.PC 端查看已办事项

点击“已办事项”选项，如图 21 所示，查看您所受理过的所有办事项。

首页

服务中心

消息中心

日程中心

待办事项80

已办事项465

事项跟踪80

办结事项63

草稿箱1

OA邮件0

更多+

序号	标题	类别	处理时间	来自
1			2021-04-12 11:00:59	
2			2021-04-12 10:28:37	
3			2021-04-12 10:27:45	
4			2021-04-12 10:27:31	
5			2021-04-12 10:27:31	
6			2021-04-10 11:40:45	
7			2021-04-10 11:39:01	
8			2021-04-10 11:31:53	

图 21 “已办事项”界面

3.事项跟踪

您发起的并还在办理过程中的事项。（如果您发起流程信息填写有误且下一步尚未审核办理时，您可以点击流程里面的“收回”按钮，回到待办中重新填写

后提交)

4.办结事项

您发起的并且已经办理结束的事项。

5.草稿箱

用于保存个人尚未提交的办事申请信息。草稿箱内容提交后,将移出草稿箱,转至待办事项或已办事项中。

(二) 移动端受理办事申请

打开“E 上电”,点击“我的待办”,可以看到需要审核的办事内容,点击“我要办理”,如图 22 所示,查看表单内容并审核,如图 23 所示。

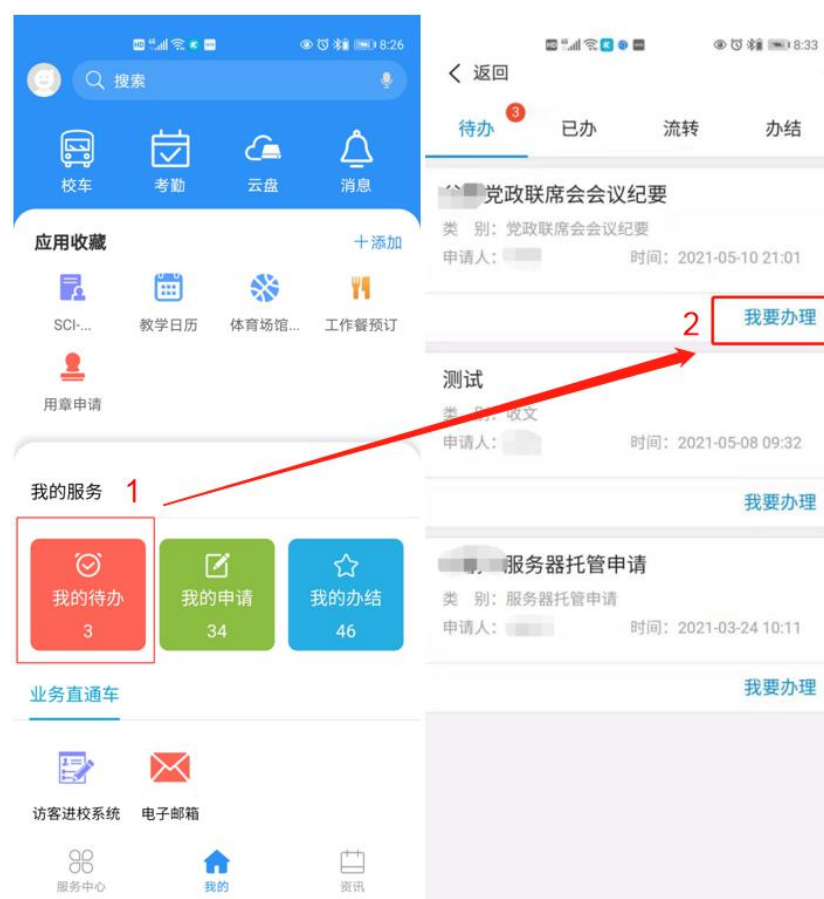
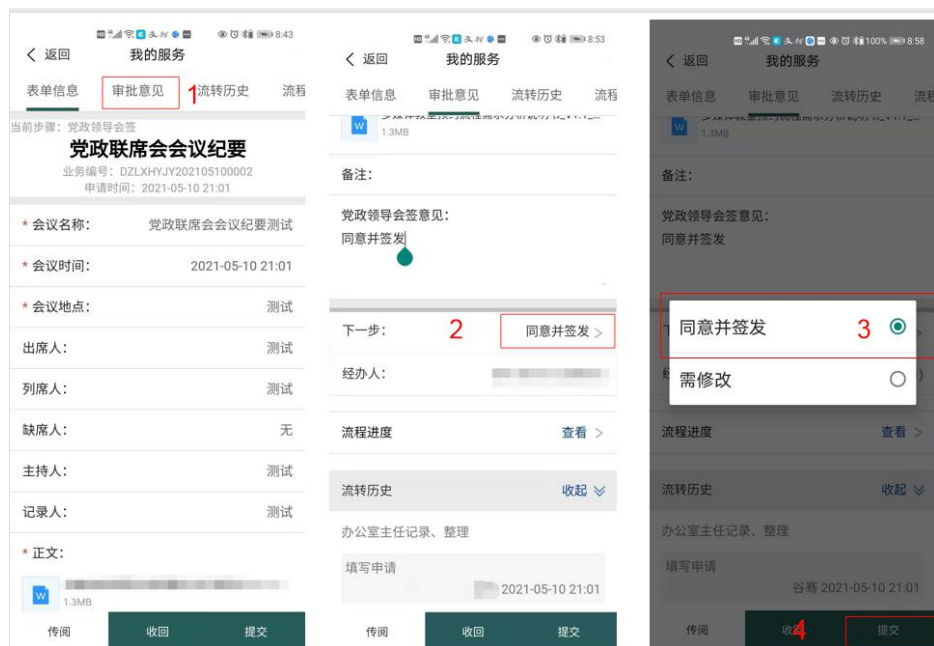


图 22 移动端待办界面



五、“E 上电 APP” 安装指南

（一）扫码安装

- 1.使用浏览器扫描图 24 二维码，直接在扫描出的页面中进行下载；
- 2.使用微信“扫一扫”扫描图 24 二维码，点击扫码出的页面右上角，选择在浏览器中打开，方可进行应用下载。



图 24 “E 上电 APP” 二维码

（二）校园网首页下载安装

- 1.从校园网首页“业务导航栏”的“信息服务”下拉列表中，选择“E 上电 App”选项，进入“移动门户页面”，如图 25 所示，下载 E 上电 App。



图 25 “E 上电 APP” 下载

安卓手机安装完毕，苹果手机继续下面的操作。

2.苹果手机继续下面的配置

进入手机“设置”，选择“通用”选项，再选择“设备管理”选项，找到“Shanghai University of Electric Power”，设置信任该证书，应用方能启动，如图 26 所示。



图 26 苹果手机设置

六、浏览器兼容说明

支持浏览器：谷歌、360 极速、兼容（需 IE 内核版本 9 及以上）、IE（IE9 及以上）火狐等主流浏览器。

注意：在线编辑功能（党委发文、行政发文、部门发文、党委会会议纪要、校长办公会会议纪要），需要使用 IE 浏览器。