****

**维普毕业设计（论文）管理系统**

**连云港师范高等专科学校**

**简易使用手册**

**（学生）**

2023年11月16日

# 第1部分 学生使用流程

“学生”角色使用流程主要包括以下内容：

目录

[第1部分 学生使用流程 2](#_Toc12370)

[第2部分 学生功能操作指南 3](#_Toc29455)

[2.1.1登录系统 3](#_Toc16824)

[2.1.2首页代办事项提醒 4](#_Toc7055)

[2.2选题管理 6](#_Toc23881)

[2.2.1申报课题 6](#_Toc2126)

[2.2.2选择课题 6](#_Toc23762)

[2.2.3课题信息变更 6](#_Toc11258)

[2.3过程管理 7](#_Toc12315)

[2.3.1任务书 7](#_Toc2012)

[2.3.2开题报告 8](#_Toc26973)

[2.3.3中期检查 9](#_Toc2809)

[2.3.4初稿 10](#_Toc4726)

[2.3.5定稿 11](#_Toc15104)

[2.3.6内容摘要 13](#_Toc14483)

[第3部分 学生常见问题指南 14](#_Toc32181)

[第4部分 个人信息 14](#_Toc19057)

[第5部分 安全中心 16](#_Toc20164)

[常见问题汇总 17](#_Toc1382)

# 第2部分 学生功能操作指南

### 2.1.1登录系统

★第1步：打开系统登录页面: http://https://vgms.fanyu.com/，选择连云港师范高等专科学校。

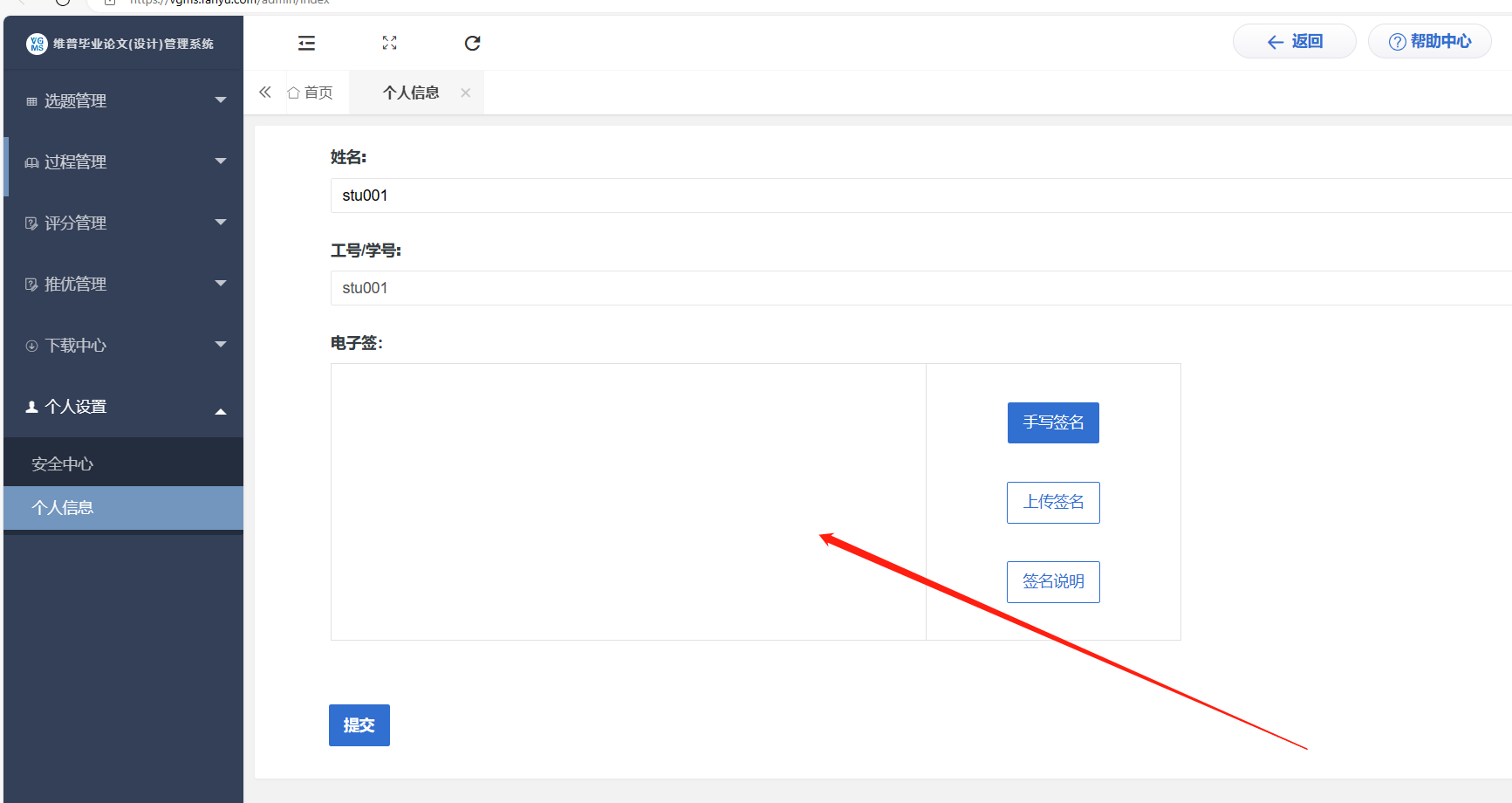
★第2步：登录方式（账号密码登录）；账号为工号，密码等待学院统一通知。



**※ 登录后必须上传电子签名并绑定安全途径才可以弹出其他操作列表**

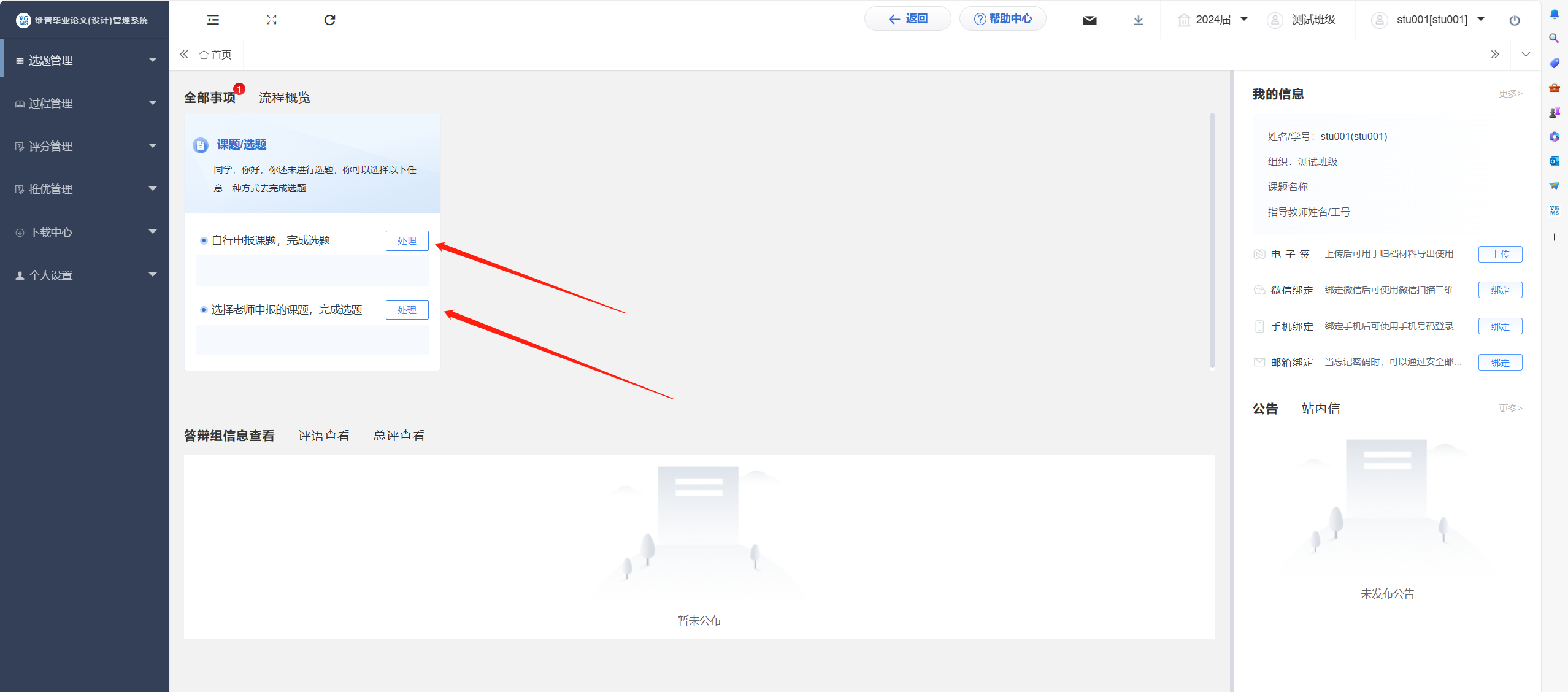






### 2.1.2首页代办事项提醒

登录系统后查看该处即可快速跳转到待处理的流程页面内快速操作

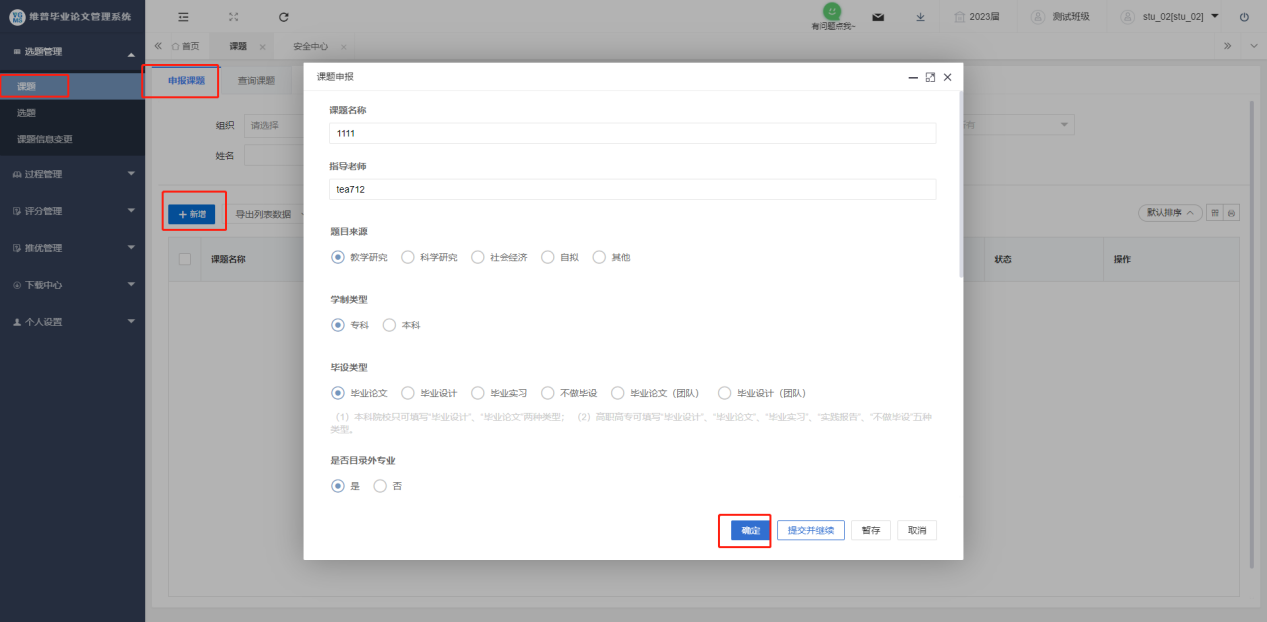




## 2.2选题管理

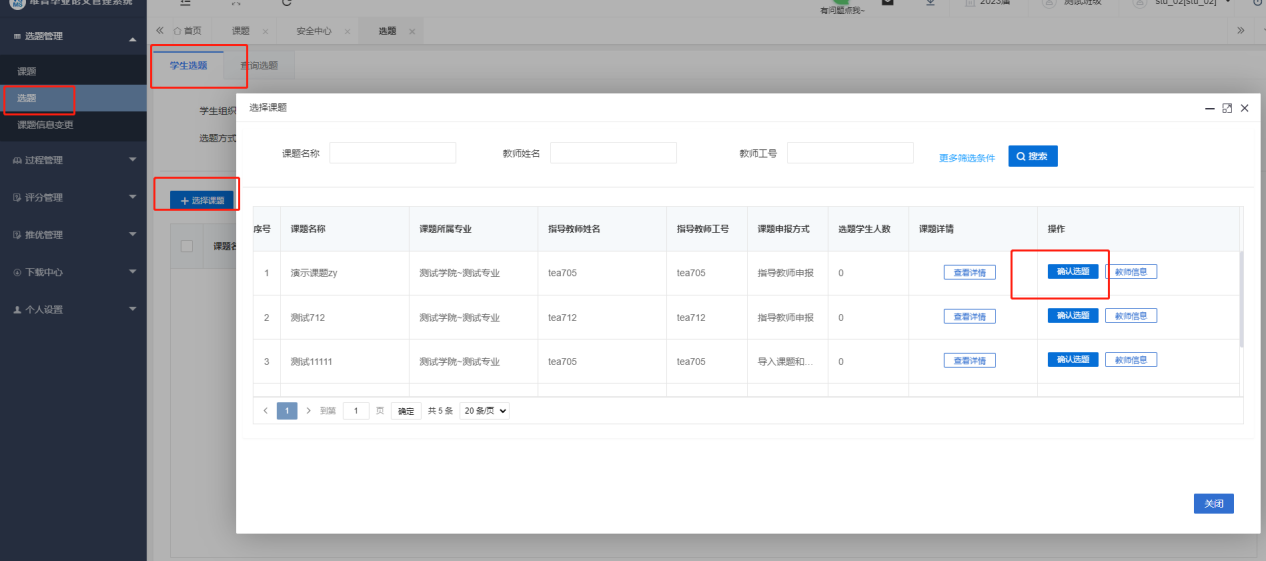
### 2.2.1申报课题

★第1步：**选择左边菜单栏“选题管理”——点击“课题”列表，点击新增按钮可**申**报课题。**



### 2.2.2选择课题

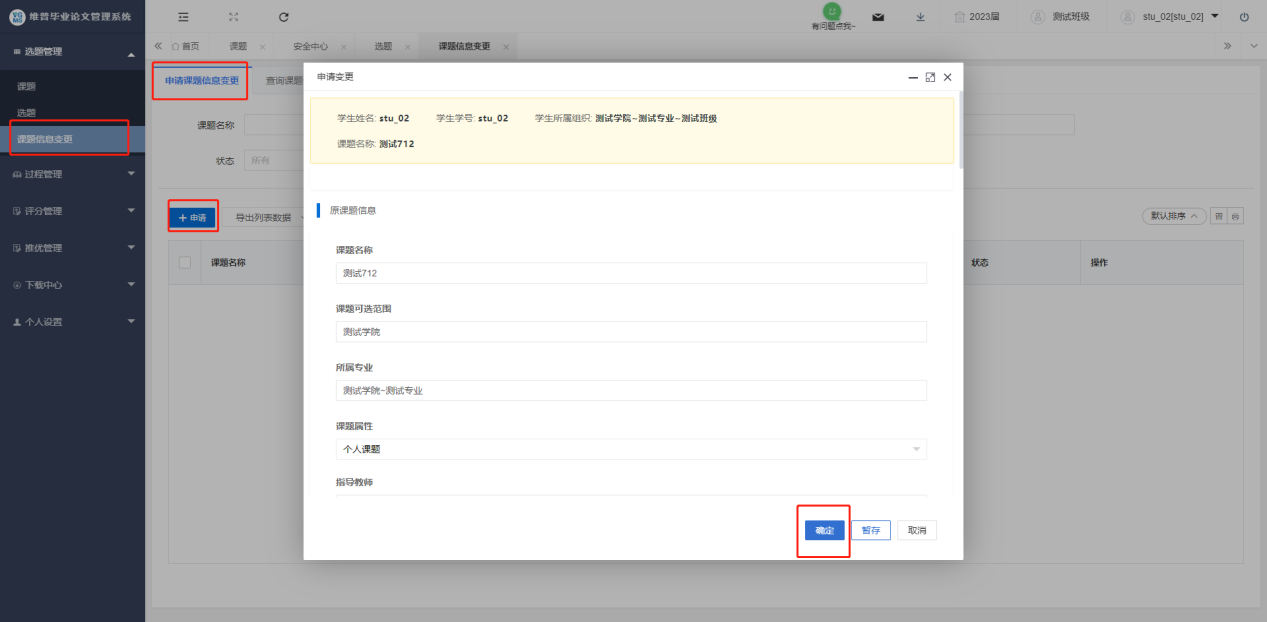
★第1步：**选择左边菜单栏“选题管理”——点击“选题”列表，点击选择课题按钮可选择课题。**



### 2.2.3课题信息变更

**学生如后期需要修改课题名称等，可进行课题信息变更申请**

★第1步：**选择左边菜单栏“选题管理”——点击“课题信息变更”列表——点击申请按钮即可跳转课题修改详情界面——输入新课题名称，选择具体性质等——点击提交——等待指导老师审核**



**注意事项：**

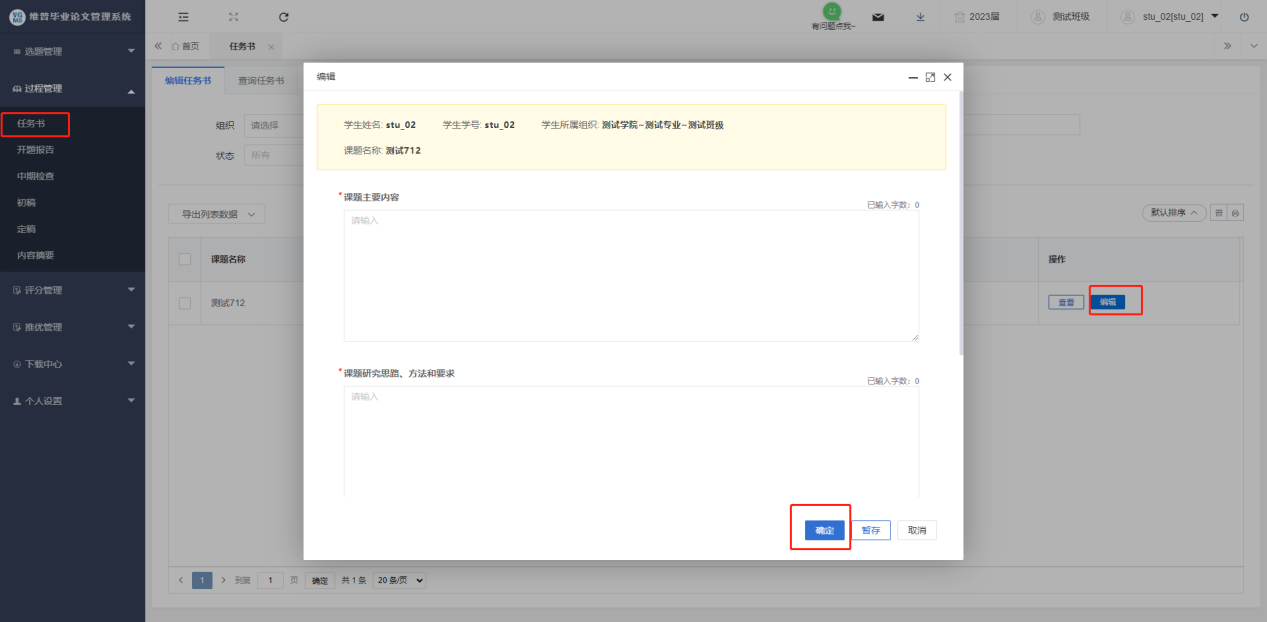
**课题是否修改成功，请查看列表状态栏，如图显示为“待某角色审核”时表明审核流程未结束，请耐心等待审核，指导教师审核通过后题目自动变更。**



## 2.3过程管理

### 2.3.1任务书

★第1步：**选择左边菜单栏“过程管理”——点击任务书——点击页面“编辑”按钮即可跳转编辑详情界面。**



★第2步：**在线填写任务书告内容——点击提交即可进入指导老师审核流程，内容不可修改；若点击暂存，以上内容还可再次修改。**

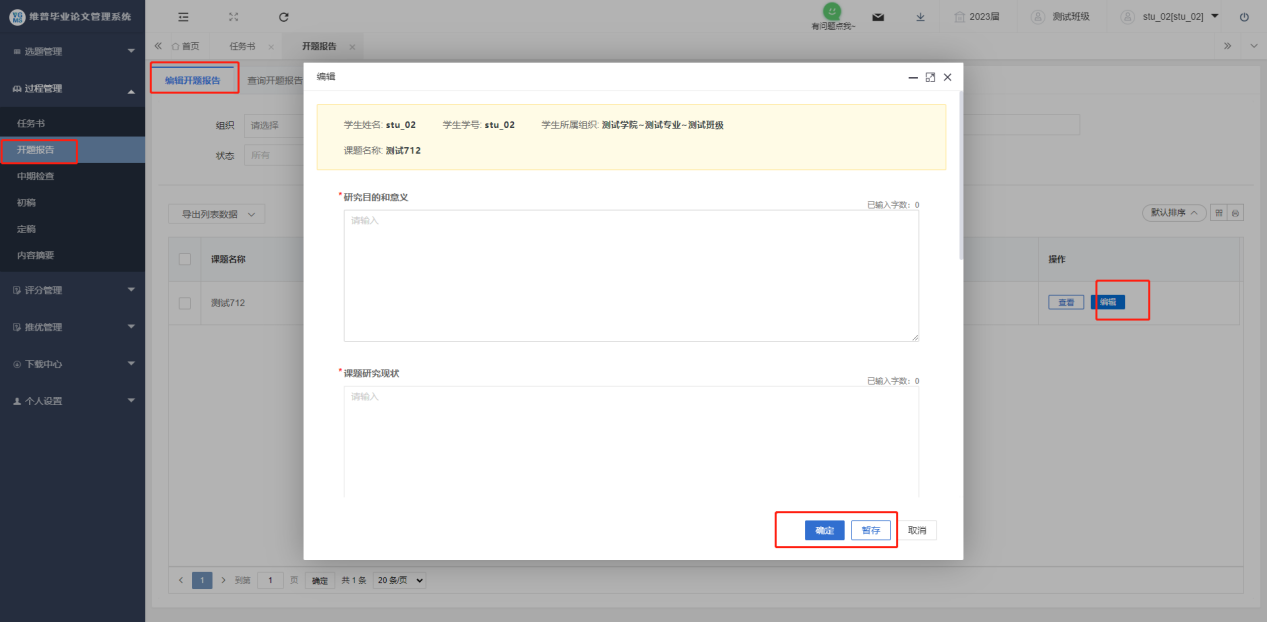
**注意事项：**

1. **学生可在当前列表中“状态”栏查看该环节的进度，状态栏显示为完成才可进入下一个流程。**



### 2.3.2开题报告

★第1步：**选择左边菜单栏“过程管理”——点击开题报告——点击页面“编辑”按钮即可跳转编辑详情界面。**



★第2步：**在线填写开题报告内容——点击提交即可进入指导老师审核流程，内容不可修改；若点击暂存，以上内容还可再次修改。**

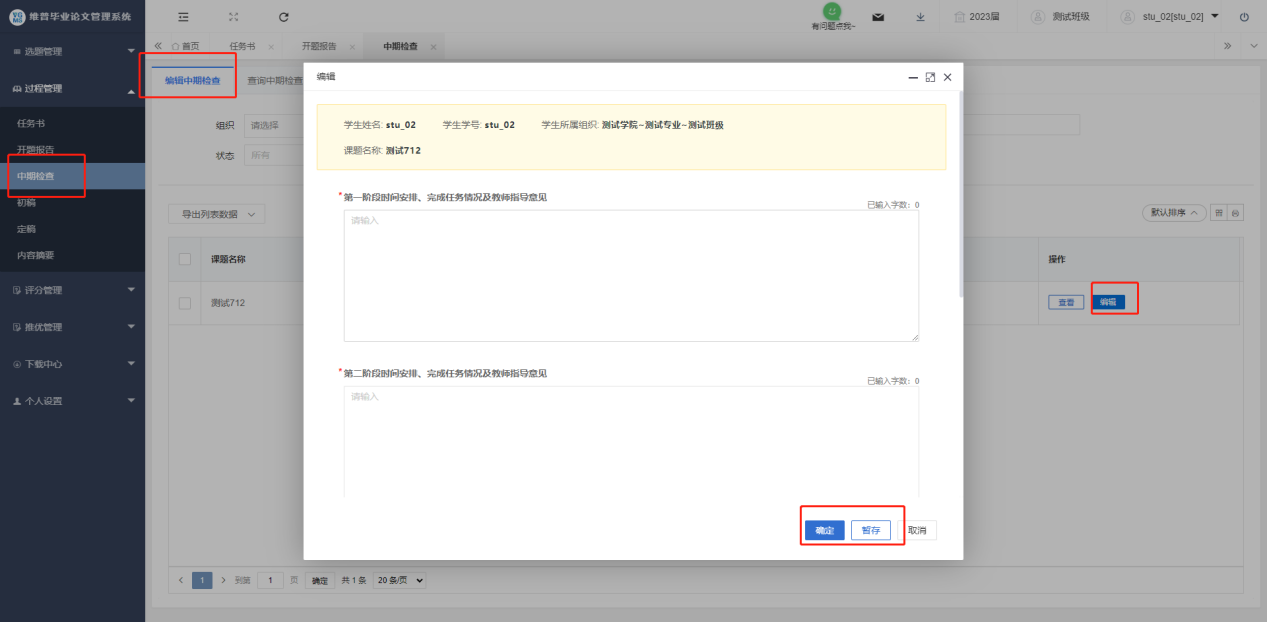
**注意事项：**

1. **学生可在当前列表中“状态”栏查看该环节的进度，状态栏显示为完成才可进入下一个流程。**



### 2.3.3中期检查

**★第1步：选择左边菜单栏“过程管理”——点击中期检查——点击页面“编辑”按钮即可跳转编辑详情界面。**



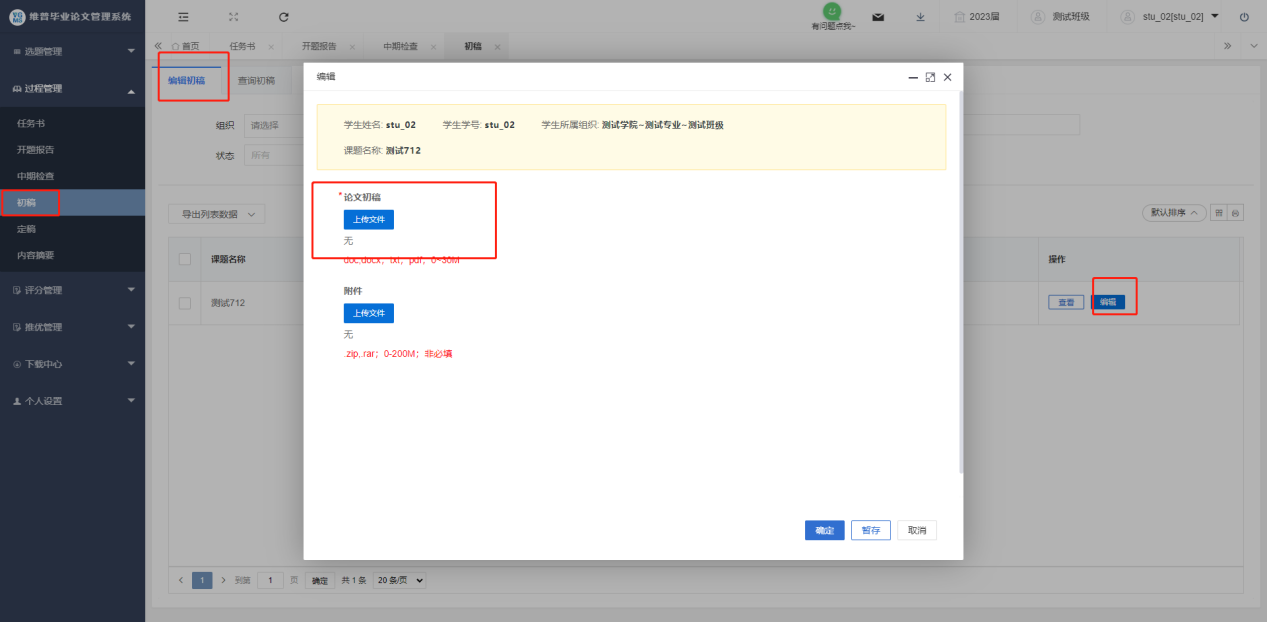
★第2步：**在线填写中期检查内容——点击提交即可进入指导老师审核流程，内容不可修改；若点击暂存，以上内容还可再次修改。**

**注意事项：**

**①学生可在当前列表中“状态”栏查看该环节的进度，状态栏显示为完成才可进入下一个流程。**

### 2.3.4初稿

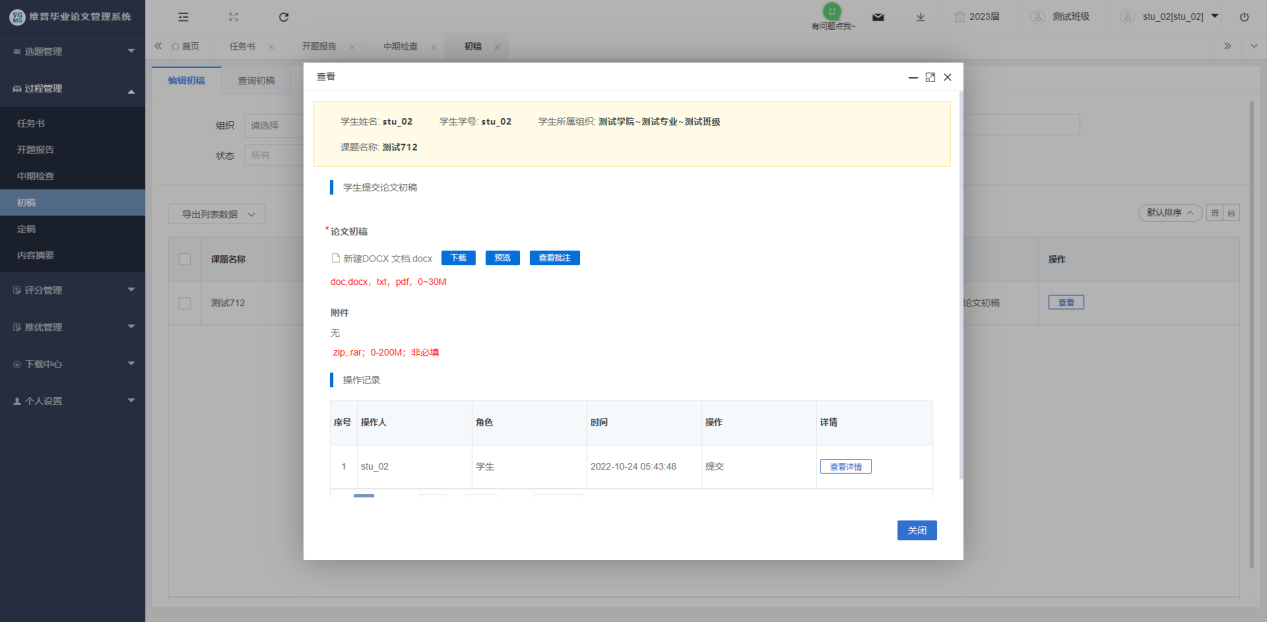
**★第1步：选择左边菜单栏“过程管理”——点击初稿——点击页面“编辑”按钮即可跳转提交初稿详情界面。**



★第2步：**点击上传文件——确认论文——点击提交即可进入指导老师审核流程。**

**注意事项：**

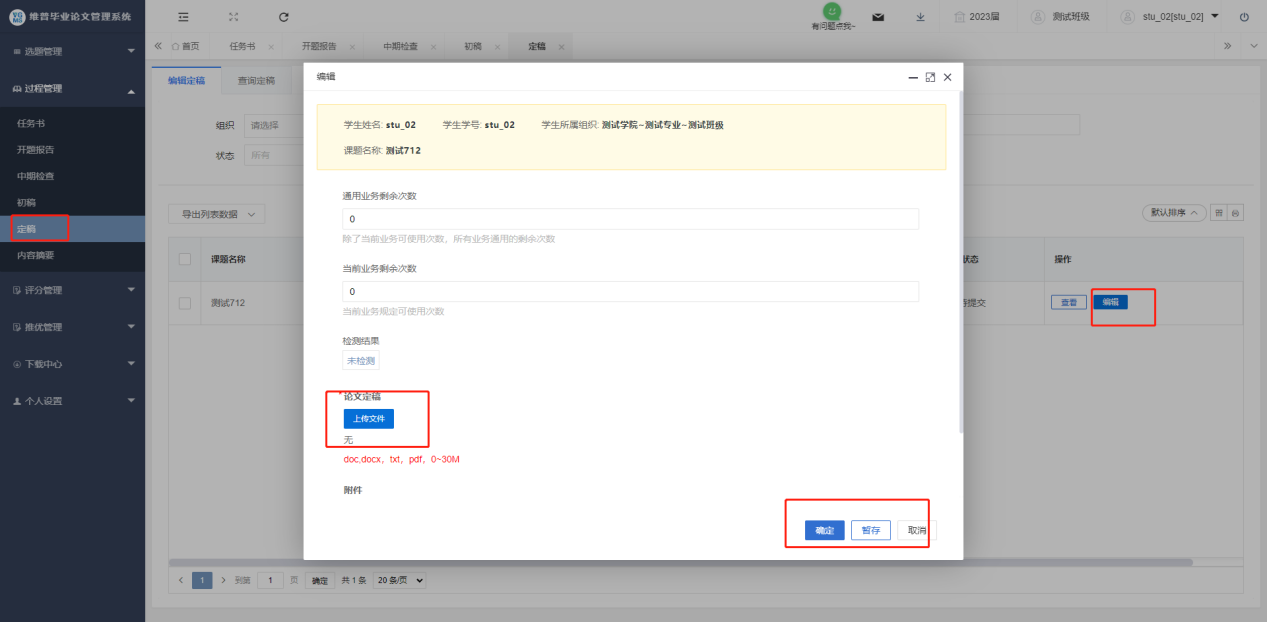
1. **学生可在状态栏查看初稿进度，状态栏显示为完成，才能进入下一流程。**
2. **同时也可针对上传稿件进行下载、预览、等权限。**
3. **如检测完成可在稿件详情页面下载、预览检测报告。**



### 2.3.5定稿

**★第1步：选择左边菜单栏“定稿”——点击编辑最终稿——点击页面“编辑”按钮即可跳转提交最终稿详情界面。**

★第2步：**点击上传文件——确认论文——点击提交即可进入指导老师审核流程。**

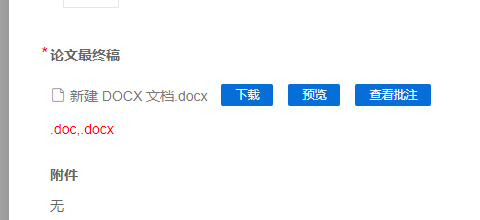


**注意事项：**

1. **学生可在状态栏查看最终稿进度。**



1. **同时也可针对上传 进行下载、预览、查看批注等权限。**

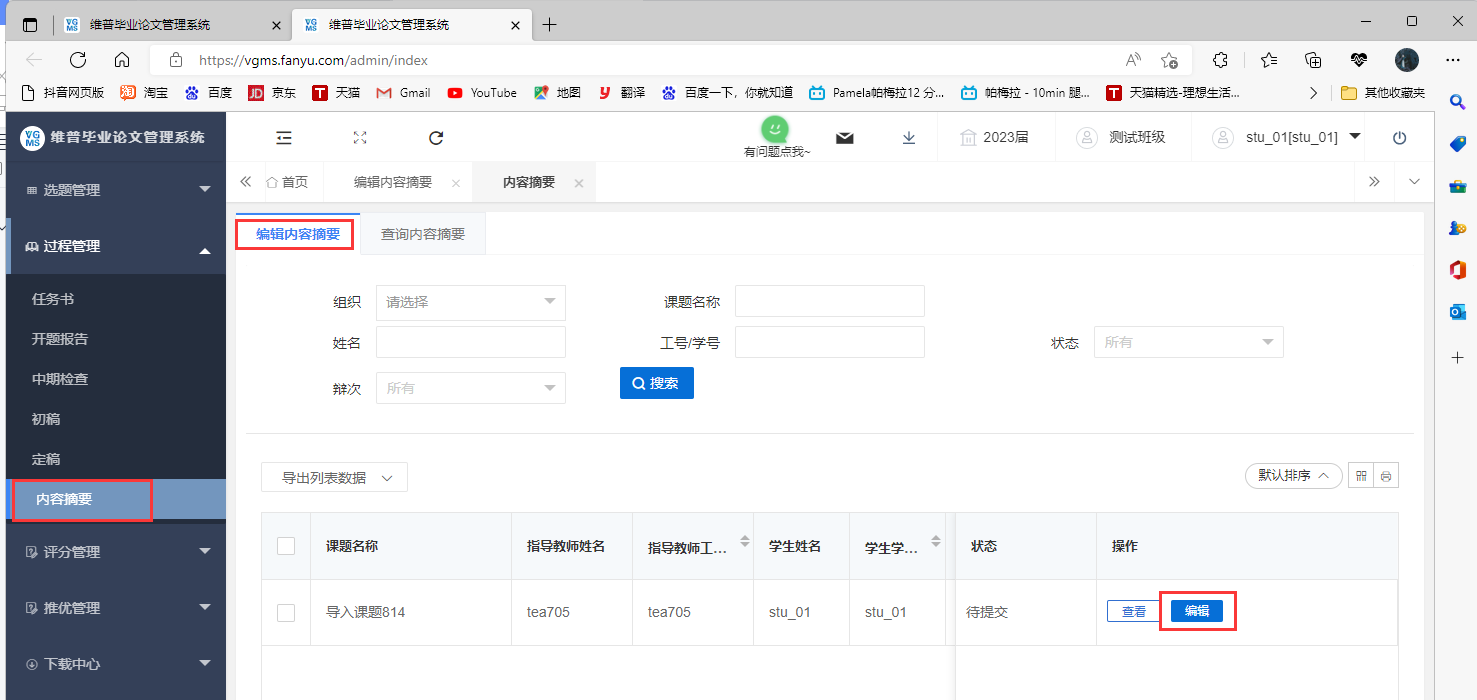


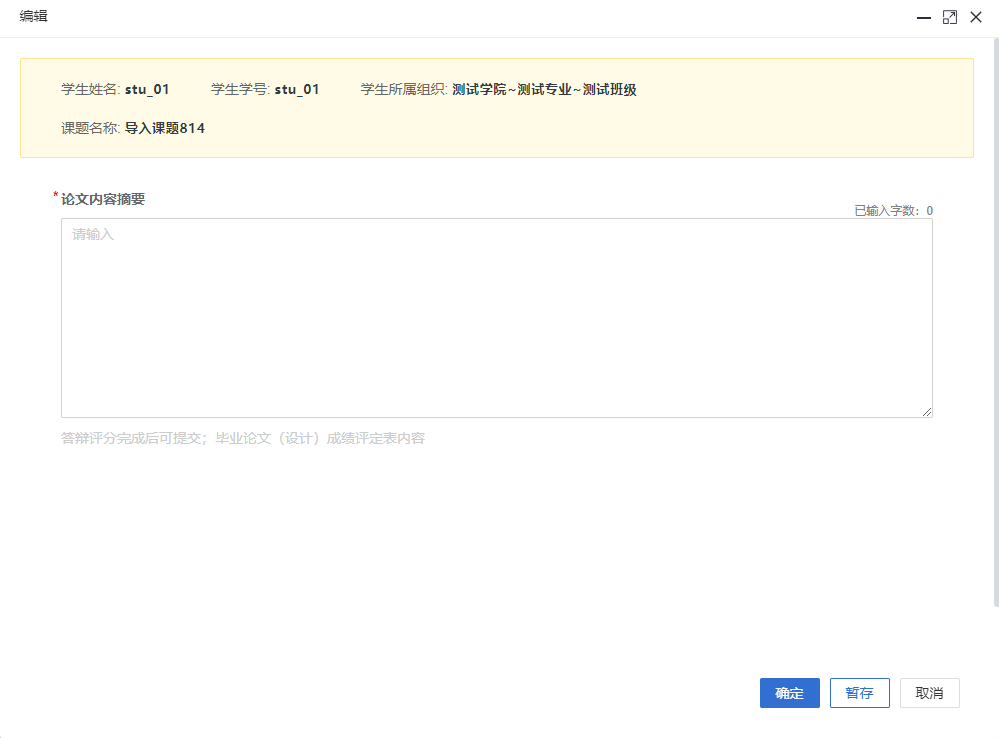
1. **如检测完成可在稿件详情页面下载、预览检测报告。**



### 2.3.6内容摘要

★第1步：**选择左边菜单栏“过程管理”——点击内容摘要列表——点击页面“编辑”按钮即可跳转编辑详情界面。**





**注意事项：**

1. **学生可在当前列表中“状态”栏查看该环节的进度，状态栏显示为完成才可进入下一个流程。**



# 学生常见问题指南

1. **忘记密码怎么找回？**

**回答：学生登录后请尽快绑定微信，便于之后找回密码或快捷登录**

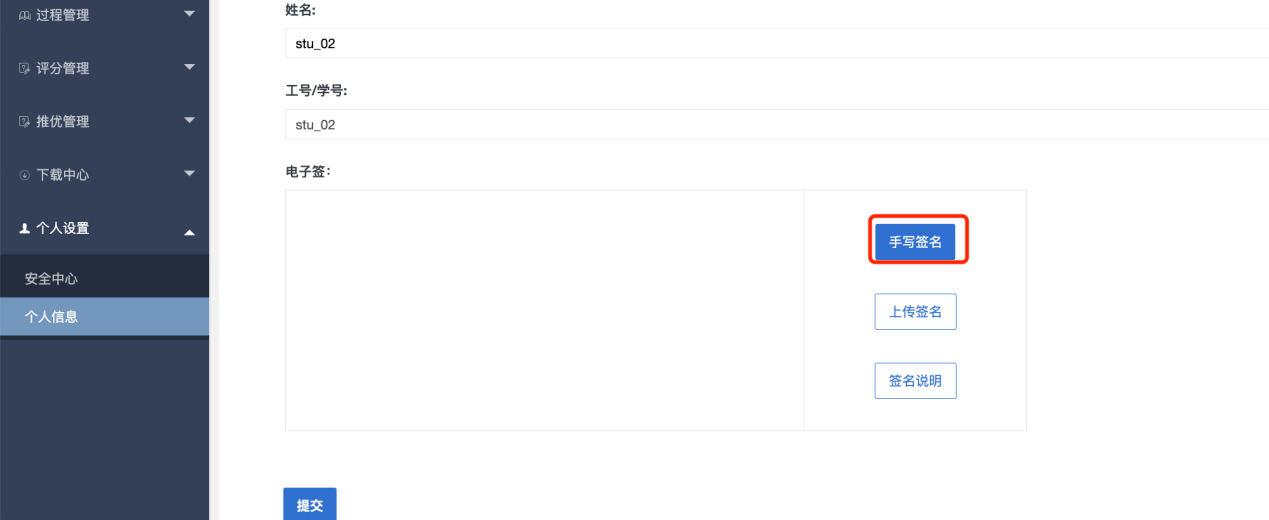
1. **如何修改课题信息？**

**回答：在选题管理-课题信息变更列表提交变更申请，指导教师审核通过后自动变更。**

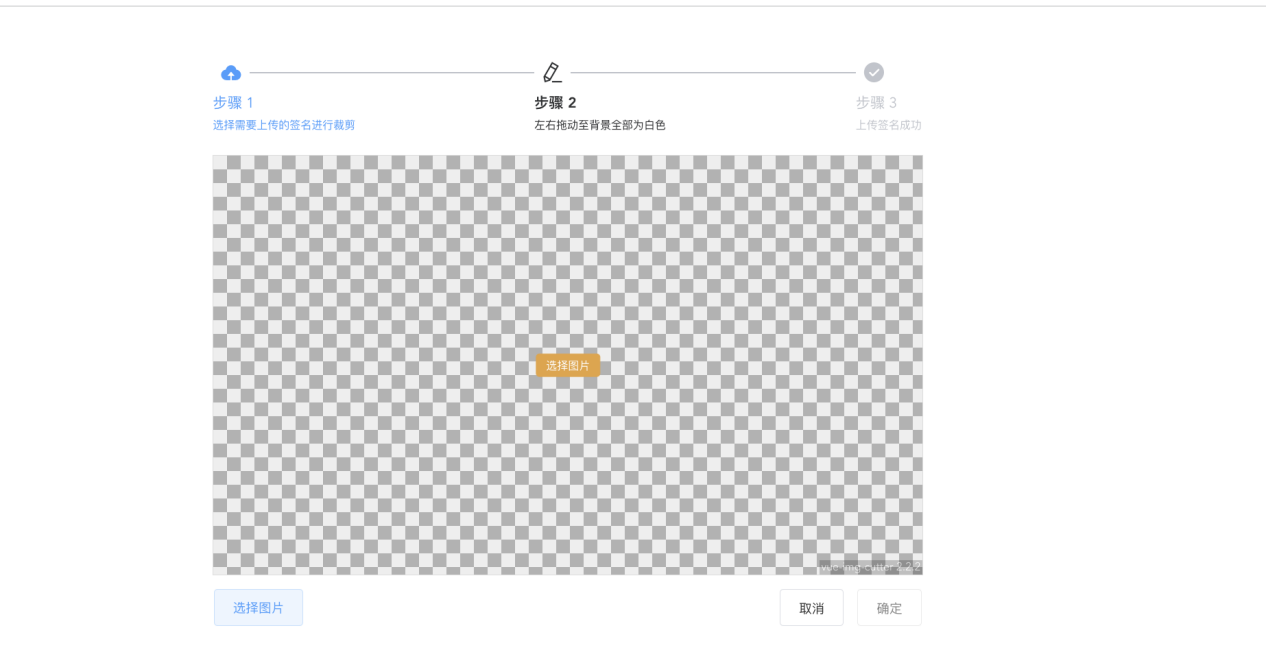
# 第4部分 个人信息

★第1步：**选择左边菜单栏“个人设置”——跳转个人信息页面完成个人信息。**

★第2步：**上传电子签（手写、上传）**











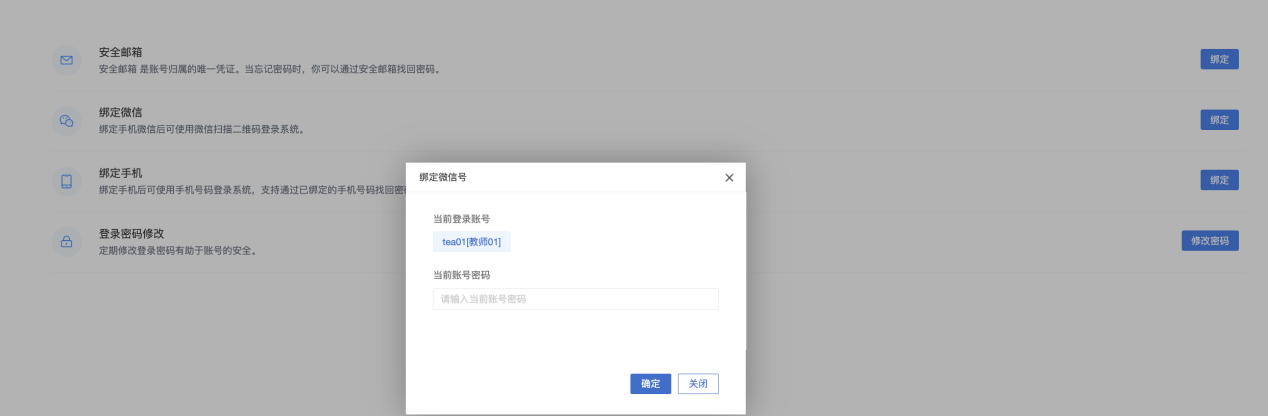
★第3步：职称

# **第5部分 安全中心**

★第1步：**选择左边菜单栏“个人设置”——安全中心**

★第2步：**可在线绑定手机号、微信、邮箱，便于后期密码忘记进行找回**





**常见问题汇总**

**学生常见问题：**

1. 密码忘记了怎么办？

回复：如果账号完成了邮箱绑定可点击登录页面中的“忘记密码”字样，通过邮箱验证设置新密码，如未完成邮箱绑定可联系教学点管理员重置密码，如完成了绑定微信可直接扫码登陆。

1. 系统提示“用户不存在”是什么意思？

回复：一般是因为输入的用户名错误或您的账户信息没有录入到系统当中，您需要与教学点的负责老师联系帮您查询或新增账号信息。（操作方式：在“账号管理”中，可以进行账号信息的查询、修改与新增。）

1. 申报课题时搜索不到我的指导教师？

回复：当没有录入指导教师账号或指导教师所在专业与学生不匹配时会出现上述情况，您需要与教学点的负责老师联系查询和确认指导教师信息。（操作方式：在“账号管理”中，可以进行账号信息的查询、修改与新增。）

1. 申报课题或者其他环节显示无数据是什么情况？

回复：这种情况一般是上一环节未完成导致的（如开题报告的上一环节是任务书），需要检查任务书环节是否已经完成。如未完成可找到相应人完成即可。

1. 如何查看自己目前处于哪个流程阶段

回复：在每个流程的查询栏目内如有数据代表已进入该流程，可通过查看该条数据对应的状态字段知晓目前处于哪个状态下，显示待提交即为需要提交相关内容，显示待xx审核表示需等待对应审核教师审核即可。

1. 如何知道目前自己是否需要进行系统操作并快捷处理待处理的事项？

回复：点击首页，在下方有流程引导及待办事项模块，可查看所有流程的操作节点并可快捷跳转到需要操作的对应列表内，当操作节点背景为黄色时表示目前需要处理，可点击该操作节点直接跳转到对应操作列表内进行操作。

**7、**如已操作过的流程需重新编辑应如何处理？

回复：当已操作完成了相关的流程，后面需重新编辑的情况可联系教学点相关负责老师将流程进行流转回重新提交的状态下（操作方式：在每个流程的查询列表中，点击流转到按钮可选择流转回重新提交、审核状态。）

1. 如登陆时点击登陆按钮没反应，或者在提交时点击提交按钮没反应如何处理？

回复：此情况属于浏览器问题，请按住Ctrl+Shift+Delete清理浏览器缓存，再刷新该页面重新登录，或者换个浏览器，不使用Safari、ie和360兼容模式

**教师常见问题：**

1、密码忘记了怎么办？

回复：如果账号完成了邮箱绑定可点击登录页面中的“忘记密码”字样，通过邮箱验证设置新密码，如未完成邮箱绑定可联系教学点管理员重置密码，如完成了绑定微信可直接扫码登陆。

2、系统提示“用户不存在”是什么意思？

回复：一般是因为输入的用户名错误或您的账户信息没有录入到系统当中，您需要与教学点的负责老师联系帮您查询或新增账号信息。（操作方式：在“账号管理”中，可以进行账号信息的查询、修改与新增。）

3、审核列表显示无数据是什么情况？

回复：这种情况一般是学生还未提交导致的，可查看查询列表内的状态，显示为待提交即为学生还未提交，等待提交后即可进行审核。

4、如何知道目前自己是否需要进行系统操作并快捷处理待处理的事项？

回复：点击首页，在下方有流程引导及待办事项模块，可查看所有流程的操作节点并可快捷跳转到需要操作的对应列表内，当操作节点背景为黄色时表示目前需要处理，可点击该操作节点直接跳转到对应操作列表内进行操作。

**5、**如已操作过的流程需重新编辑应如何处理？

回复：当已操作完成了相关的流程，后面需重新编辑的情况可联系教学点相关负责老师将流程进行流转回重新提交的状态下（操作方式：在每个流程的查询列表中，点击流转到按钮可选择流转回重新提交、审核状态。）

6、如登陆时点击登陆按钮没反应，或者在提交时点击提交按钮没反应如何处理？

回复：此情况属于浏览器问题，请按住Ctrl+Shift+Delete清理浏览器缓存，再刷新该页面重新登录，或者换个浏览器，不使用Safari、ie和360兼容模式