**维普毕业设计（论文）管理系统**

**用户操作手册**

**（指导老师）**

重庆维普资讯有限公司

二〇二〇年十一月二十六日

目录

[一.流程介绍 1](#_Toc57307157)

[二.系统登录 1](#_Toc57307158)

[三.功能介绍 2](#_Toc57307159)

[1.教师首页 2](#_Toc57307160)

[2.选题管理 2](#_Toc57307161)

[2.1课题信息-教师列表 2](#_Toc57307162)

[2.2课题信息-待审核列表（会计学院专用） 3](#_Toc57307163)

[2.3课题信息-查询列表 4](#_Toc57307164)

[2.4学生选题-教师列表 5](#_Toc57307165)

[2.5学生选题-学生列表 5](#_Toc57307166)

[2.6学生选题-待审核列表 6](#_Toc57307167)

[3.过程管理 7](#_Toc57307168)

[3.1开题报告-待审核列表 7](#_Toc57307169)

[3.2开题报告-查询列表 8](#_Toc57307170)

[3.3中期检查-编辑列表 9](#_Toc57307171)

[3.4中期检查-查询列表 10](#_Toc57307172)

[3.5论文初稿-待审核列表 10](#_Toc57307173)

[3.6论文初稿-查询列表 12](#_Toc57307174)

[3.7论文定稿-待审核列表 12](#_Toc57307175)

[3.8论文定稿-查询列表 14](#_Toc57307176)

[3.9论文最终稿-待审核列表 14](#_Toc57307177)

[3.10论文最终稿-查询列表 16](#_Toc57307178)

[4.评分管理 17](#_Toc57307179)

[4.1定稿评分-教师列表 17](#_Toc57307180)

[4.2推优-编辑列表 18](#_Toc57307181)

[4.3推优-查询列表 19](#_Toc57307182)

[5.信息管理 19](#_Toc57307183)

[5.1公告 19](#_Toc57307184)

[5.2个人邮件 20](#_Toc57307185)

[6.个人设置 20](#_Toc57307186)

[6.1个人信息 20](#_Toc57307187)

[6.2安全中心 21](#_Toc57307188)

[7.修改密码 22](#_Toc57307189)

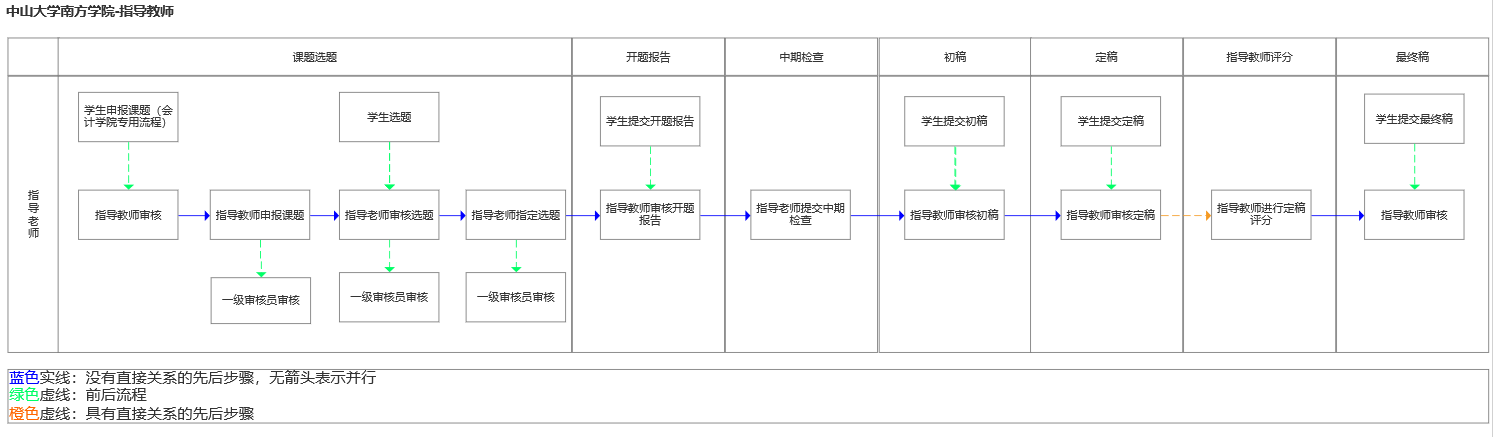
[四.关于我们 22](#_Toc57307190)

[1.公司介绍 22](#_Toc57307191)

[2.版权声明 23](#_Toc57307192)

[3.联系我们 23](#_Toc57307193)

# 一.流程介绍



# 二.系统登录

打开网址http://vgms.cqvip.com/lunwen2020，选择学校名称，输入账号和密码，拖动验证框，进行登陆。账户和密码后期提供。

在登录的页面右下角有“忘记密码”，需先绑定邮箱后，才能使用该功能。  
邮箱绑定位置：个人设置——安全中心——安全邮箱。  
（一个账号只能绑定一个邮箱，绑定后不能取消，但是可以更改）



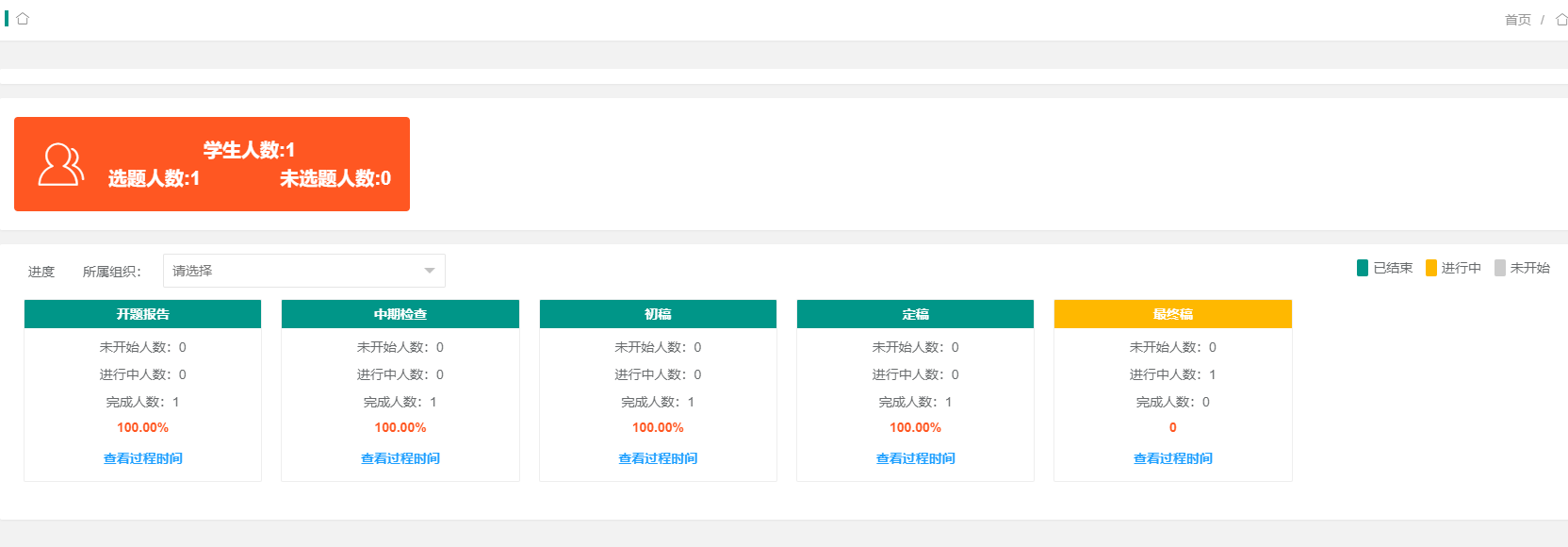
登录后选择“指导老师”角色。



# 三.功能介绍

## 1.教师首页

用户在左侧菜单栏，点击“教师首页”，进入教师首页页面，查看学生进度等信息。



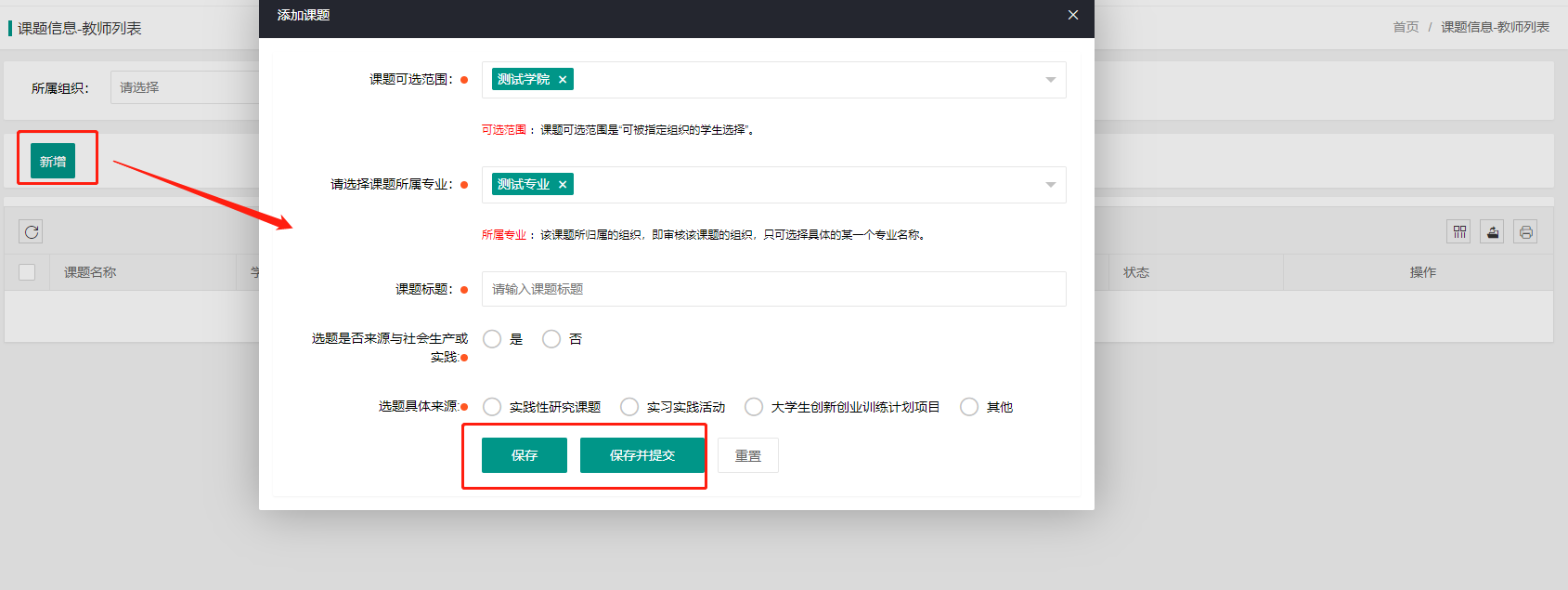
## 2.选题管理

### 2.1课题信息-教师列表

点击左侧菜单进入“选题管理”—“课题信息-教师列表”，在该列表可以进行课题的申报。



点击“新增”按钮，在弹出来的页面中填写好课题信息后，点击“保存”或者“保存并提交”即可。

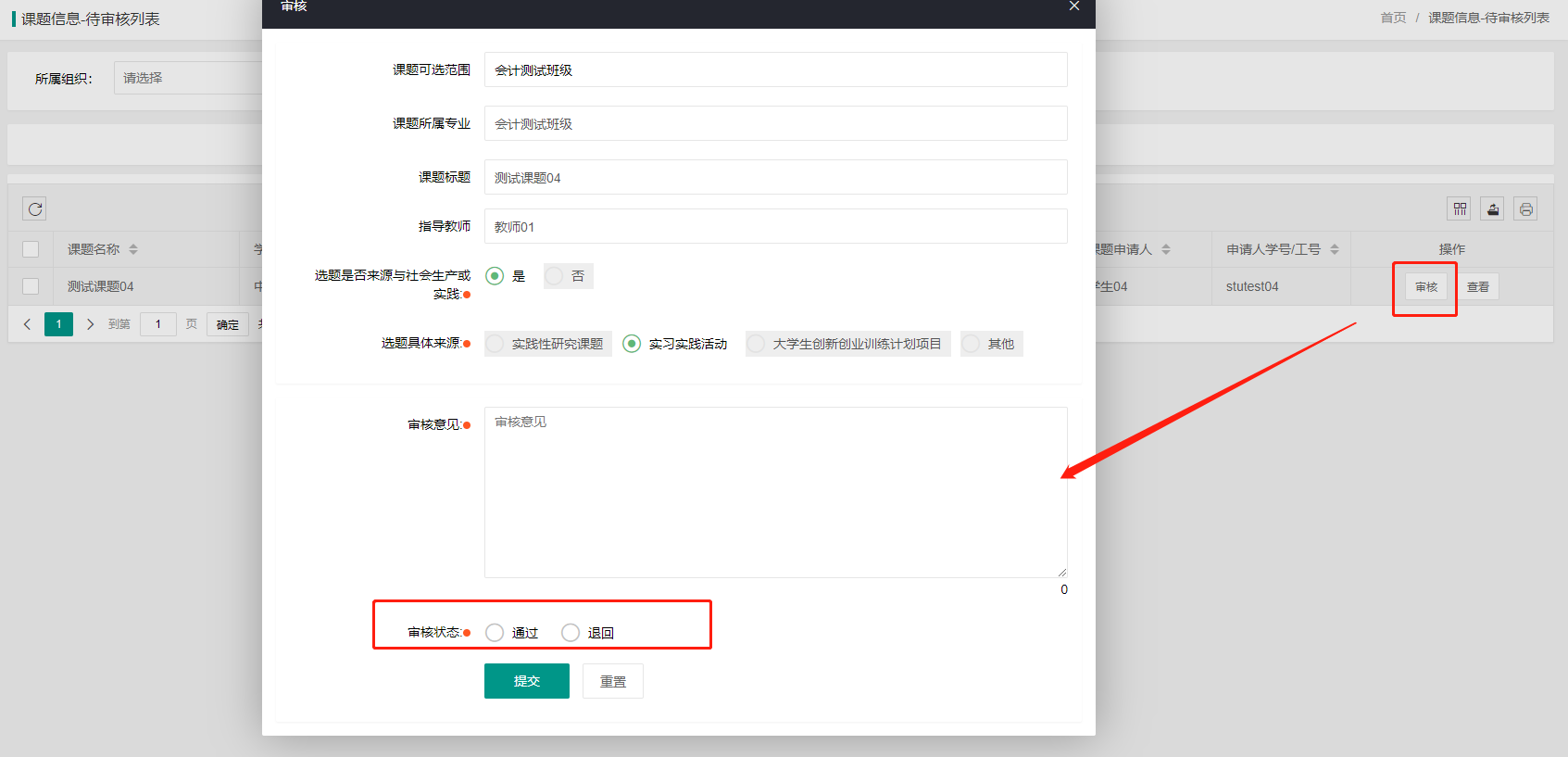


### 2.2课题信息-待审核列表（会计学院专用）

点击左侧菜单进入“选题管理”—“课题信息-待审核列表”。

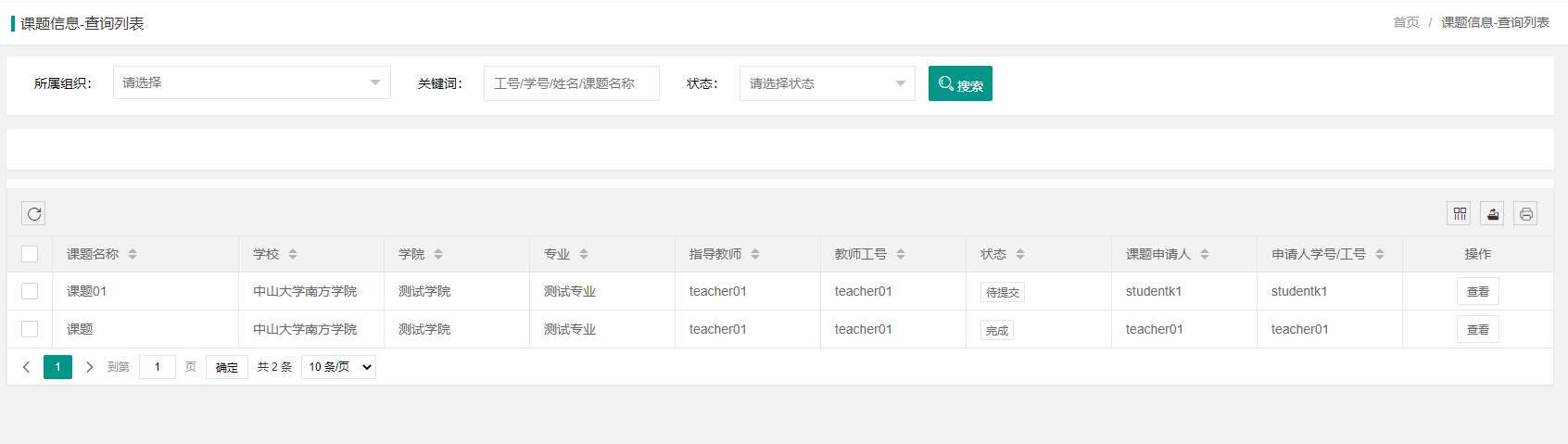


点击右侧操作栏下的“审核”按钮，录入审核意见后，可以选择“审核状态”，选择“通过”，学生课题数据将会由教研室主任进行审核；选择“退回”，学生课题数据将会退回到学生处，学生可修改课题后再次提交。

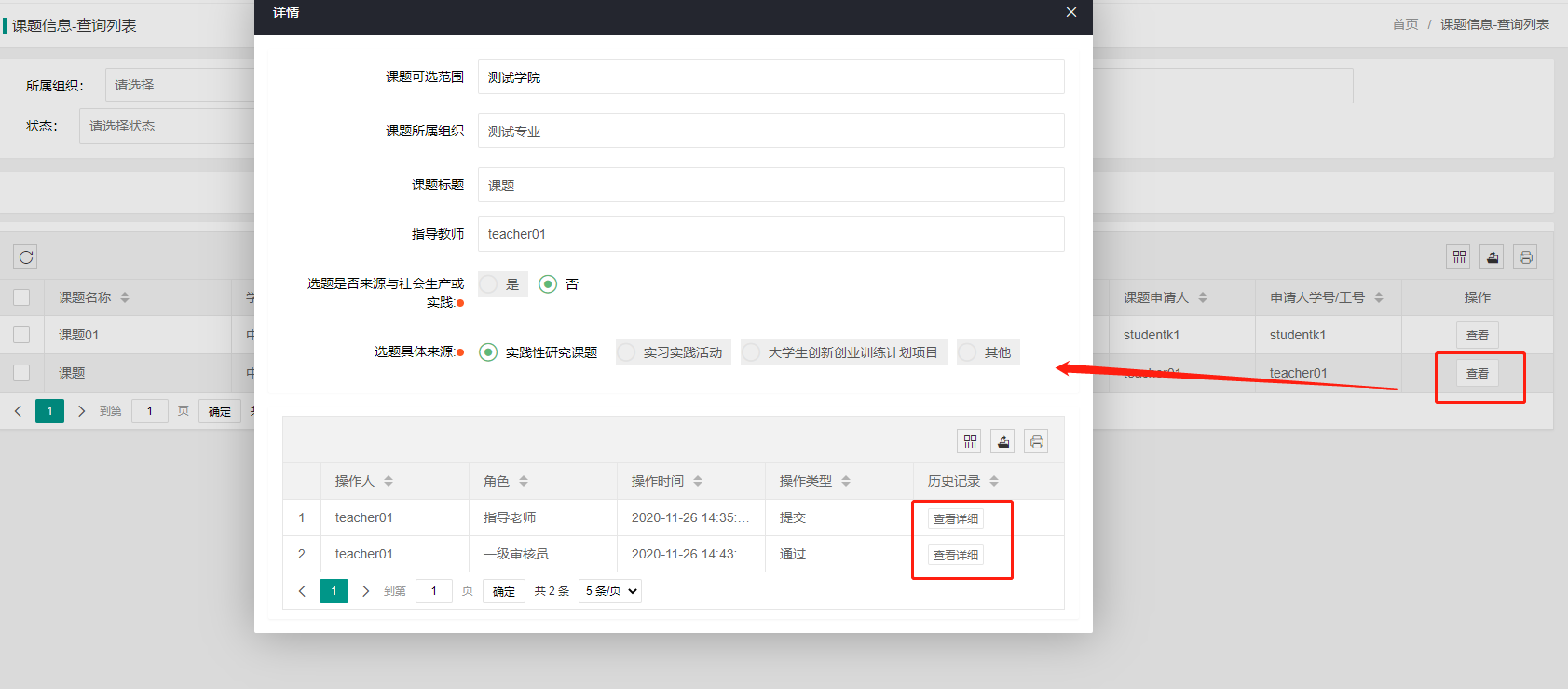


### 2.3课题信息-查询列表

点击左侧菜单进入“选题管理”—“课题信息-查询列表”，在该页面可以查看自己申报的课题以及自己指导的学生的课题。



点击右侧操作栏下的“查看”按钮，在弹出的页面中可查看课题详情和审核状态。

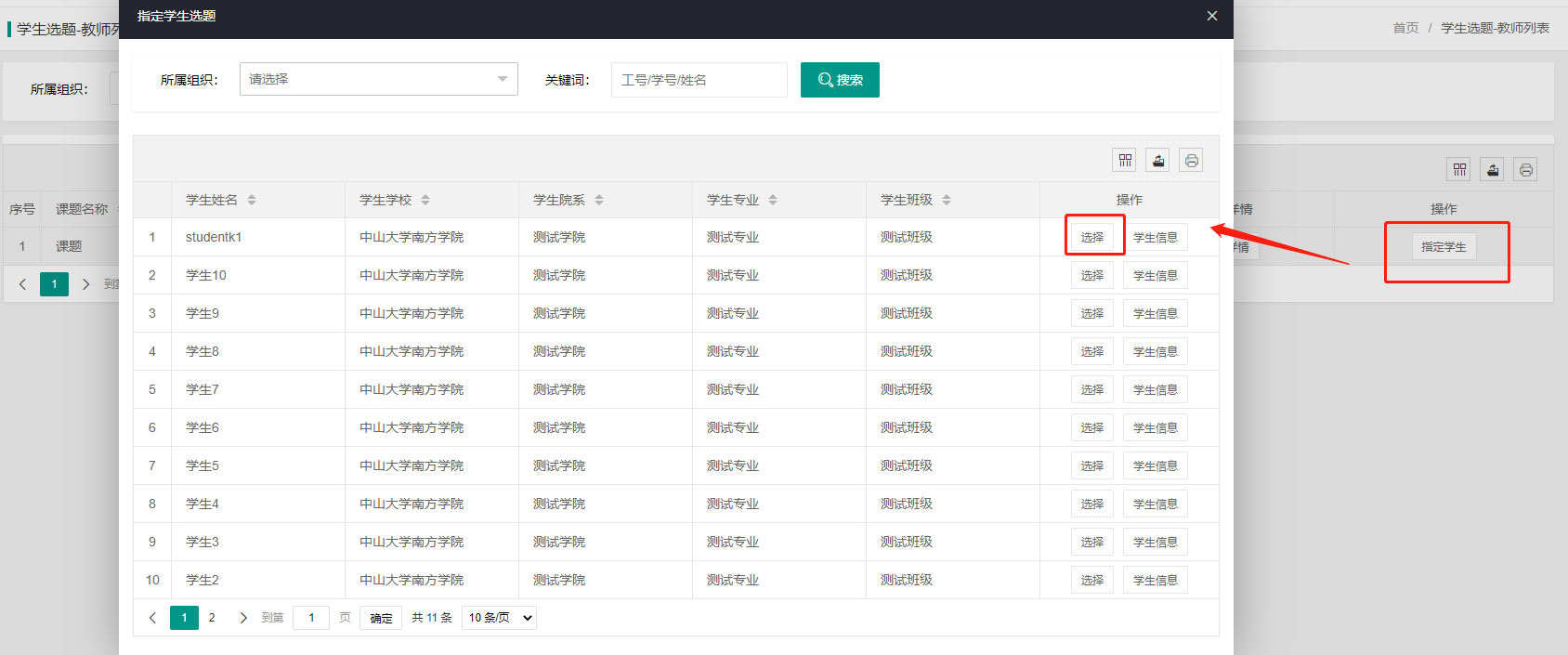


### 2.4学生选题-教师列表

点击左侧菜单进入“选题管理”—“学生选题-教师列表”，在该页面可以制定学生选择自己的课题。

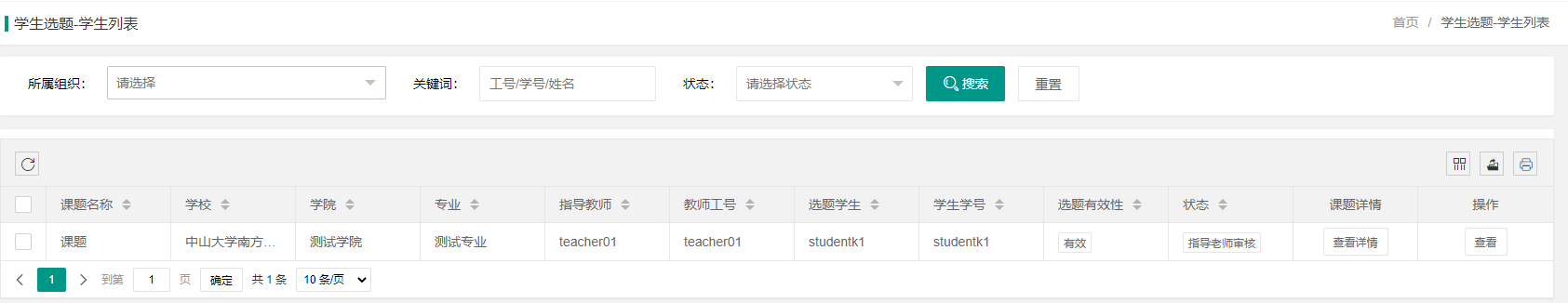


点击“指定学生”按钮，在弹出的页面中选择一名学生来选择当前题目，最后点击“选择”按钮即可指定当前学生选择自己的题目。（指定后需要一级审核员审核才可选题成功），点击“学生信息”可查看学生的情况。



### 2.5学生选题-学生列表

点击左侧菜单进入“选题管理”—“学生选题-学生列表”，在该页面可以查看学生选题的进度情况。



点击“查看详情”按钮，可以查看该学生选题的课题的详细信息

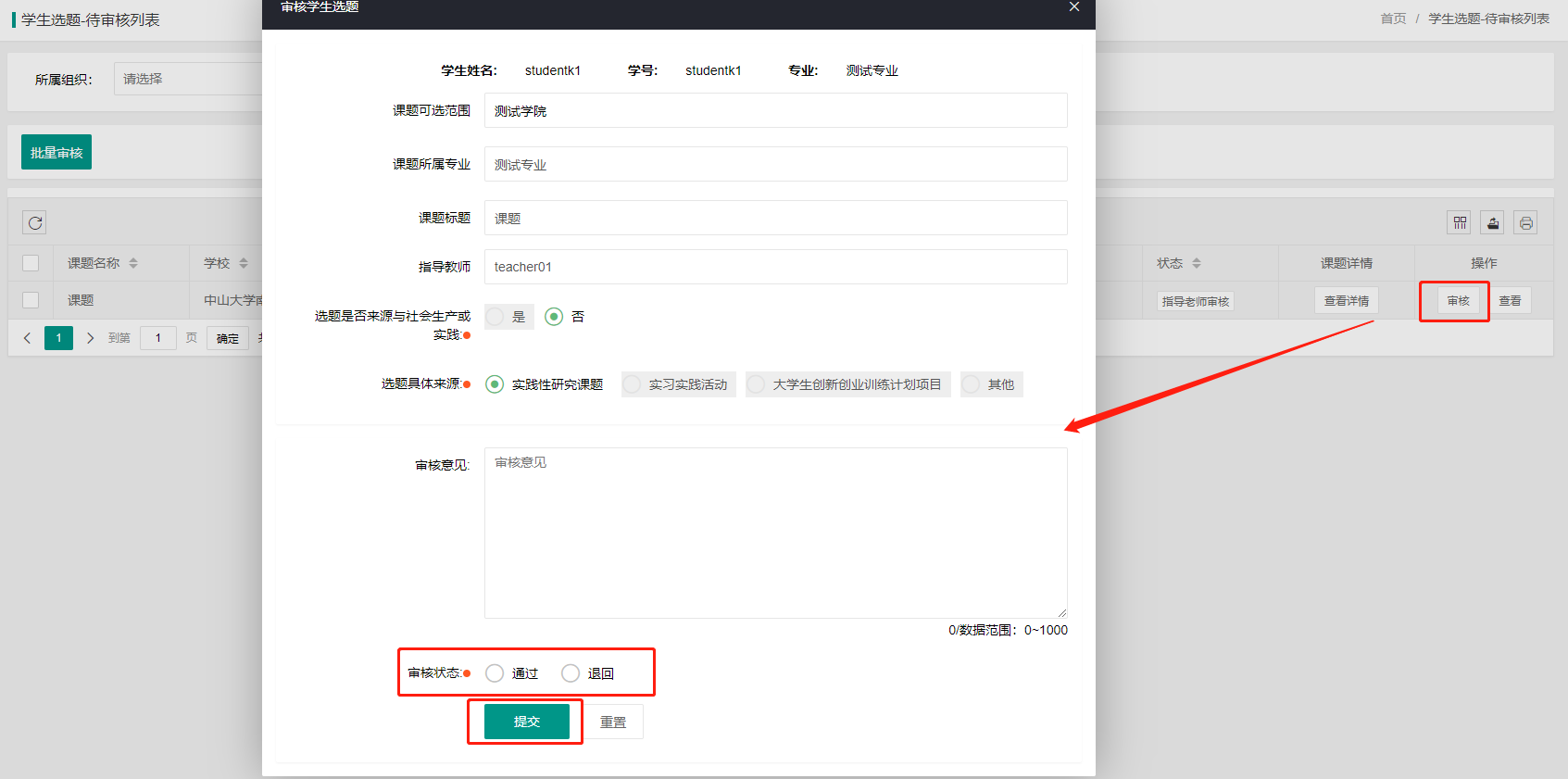


### 2.6学生选题-待审核列表

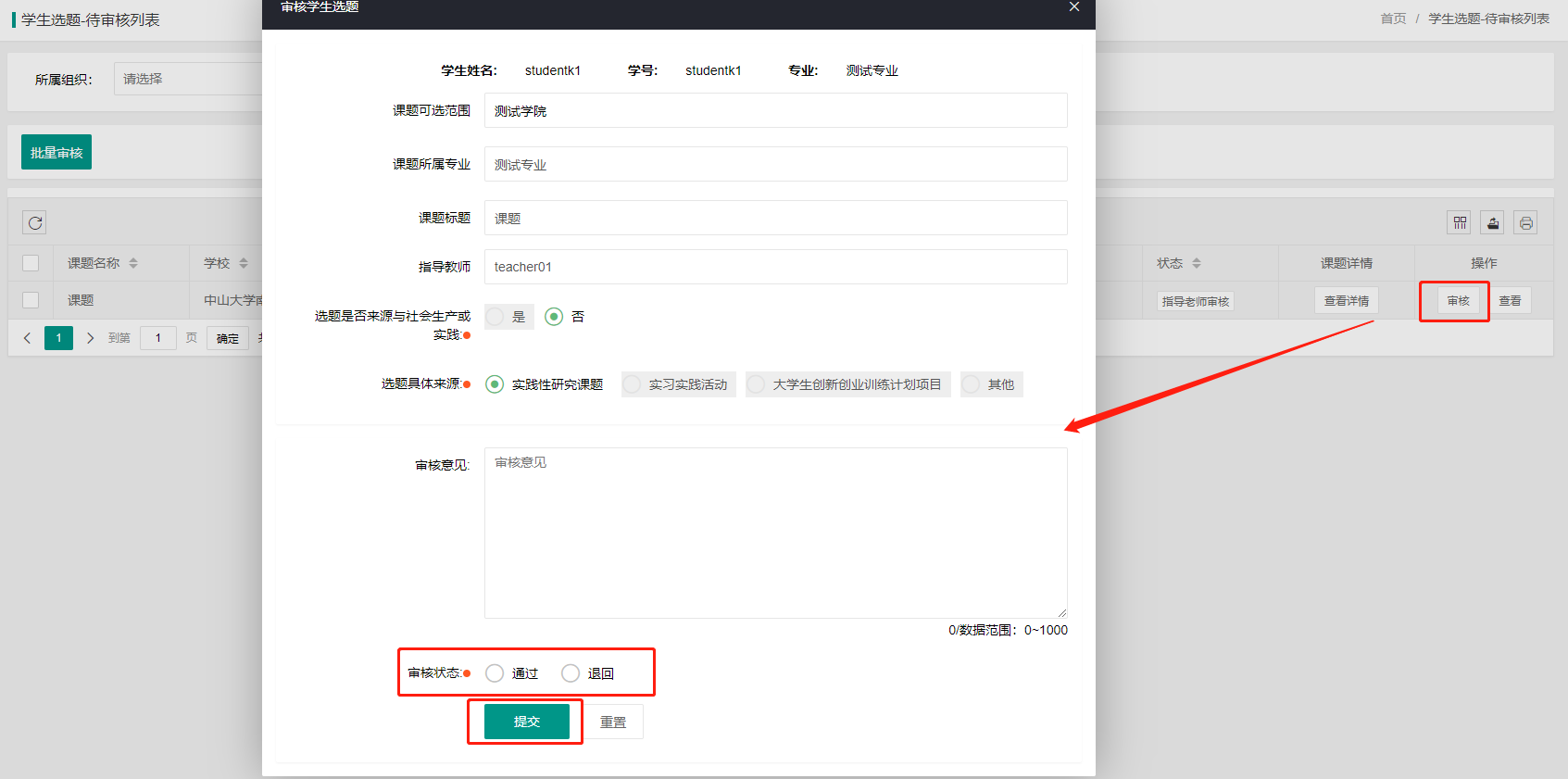
点击左侧菜单进入“选题管理”—“学生选题-待审核列表”，在该页面可以审核学生的选题。



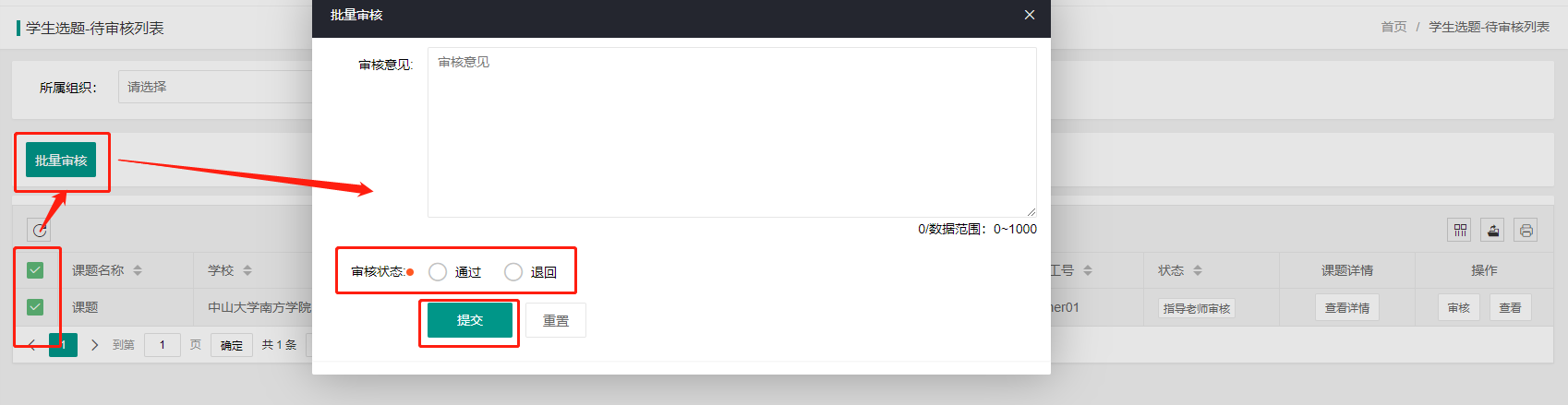
点击行内“审核”按钮，在弹出来的页面中，选择审核状态为“通过”或者“退回”即可，选择通过将会进入到下一流程，选择退回需要让学生重新进行选题。



点击行内“审核”按钮，在弹出来的页面中，选择审核状态为“通过”或者“退回”即可，选择通过将会进入到下一流程，选择退回需要让学生重新进行选题。



选中一条或者多条数据，点击表头的“批量审核”按钮，在弹出的页面中选择好审核状态后，点击“提交”即可批量审核成功。



## 3.过程管理

### 3.1开题报告-待审核列表

点击左侧菜单进入“过程管理”—“开题报告-待审核列表”。



点击“审核”按钮，进入开题报告审核界面。选择审核状态后，点击提交即可。审核状态选择通过，即审核通过；审核状态选择退回，即退回到学生端，学生修改后，可再次提交。



### 3.2开题报告-查询列表

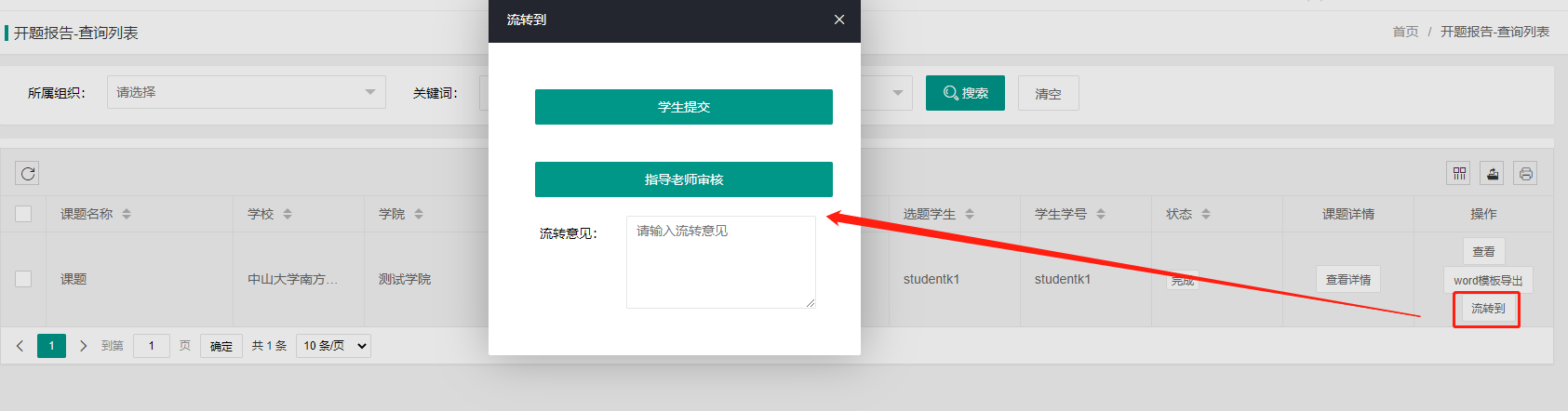
点击左侧菜单进入“过程管理”—“开题报告-查询列表”，点击行内“Word模板导出”按钮可导出开题报告表格。



点击“查看”按钮，即可查看开题报告详情以及历史记录。

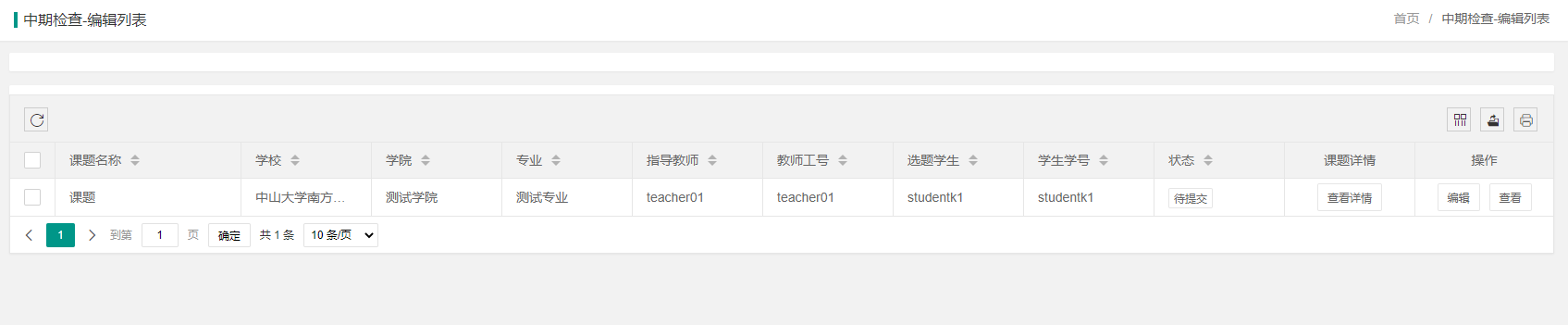


点击“流转到”按钮，可将当前学生的开题报告数据流转到学生重新提交或者重新审核的节点。

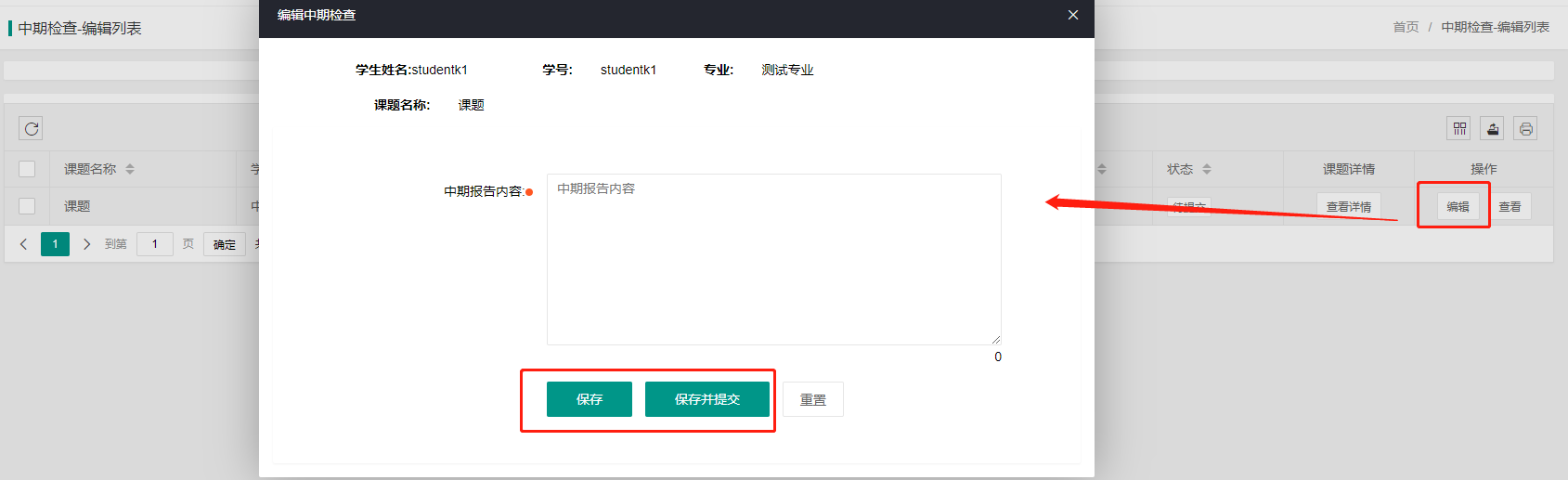


### 3.3中期检查-编辑列表

点击左侧菜单进入“过程管理”—“中期检查-编辑列表”，在审核完学生的开题报告后即可进行填写。

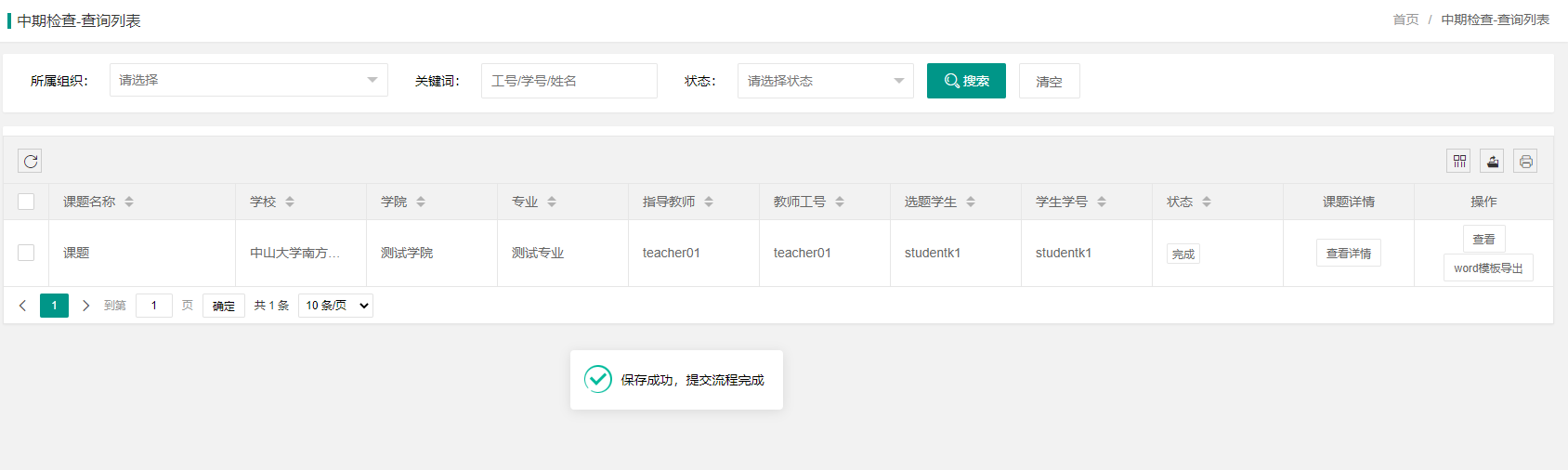


点击右侧操作栏下的“编辑”按钮，即可对中期检查进行编辑，录入完整后，点击“保存”按钮，即可将中期检查内容保存在列表，后续还可以进行更改；点击“保存并提交”按钮后无法再次修改。

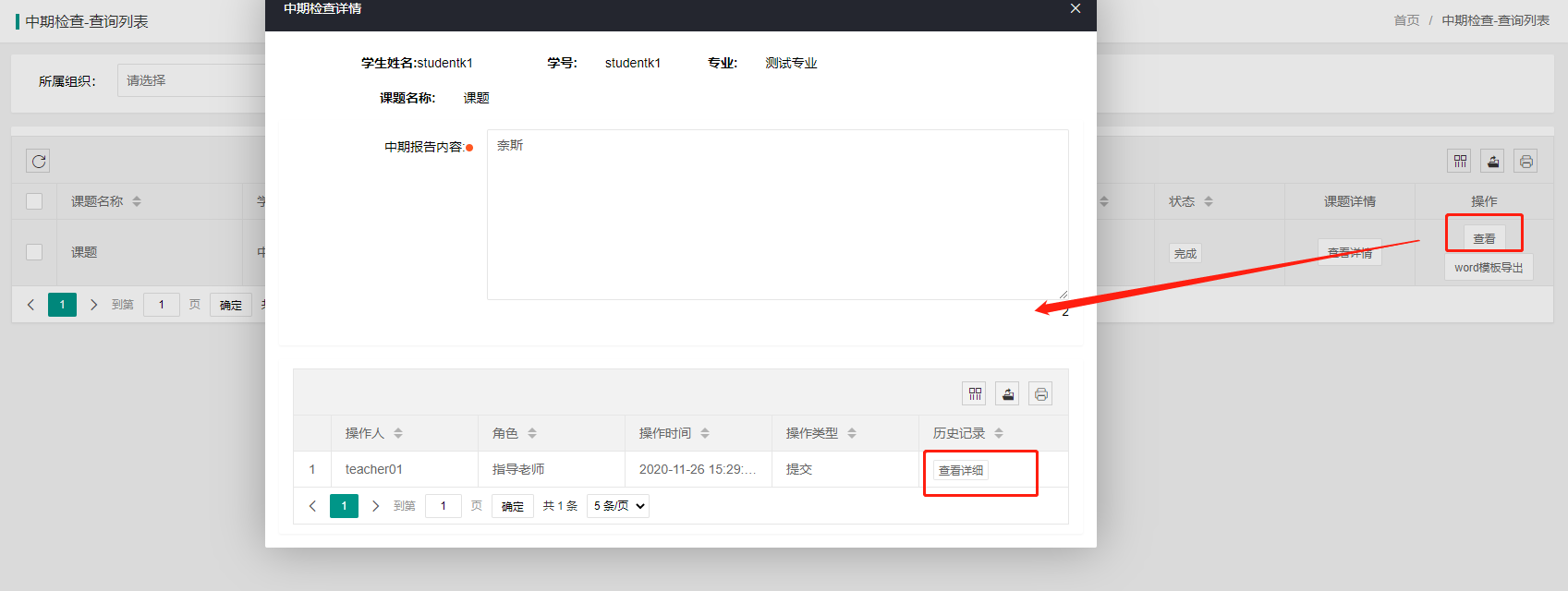


### 3.4中期检查-查询列表

点击左侧菜单进入“过程管理”—“中期检查-查询列表”，点击“Word模板导出”可导出中期检查表格。

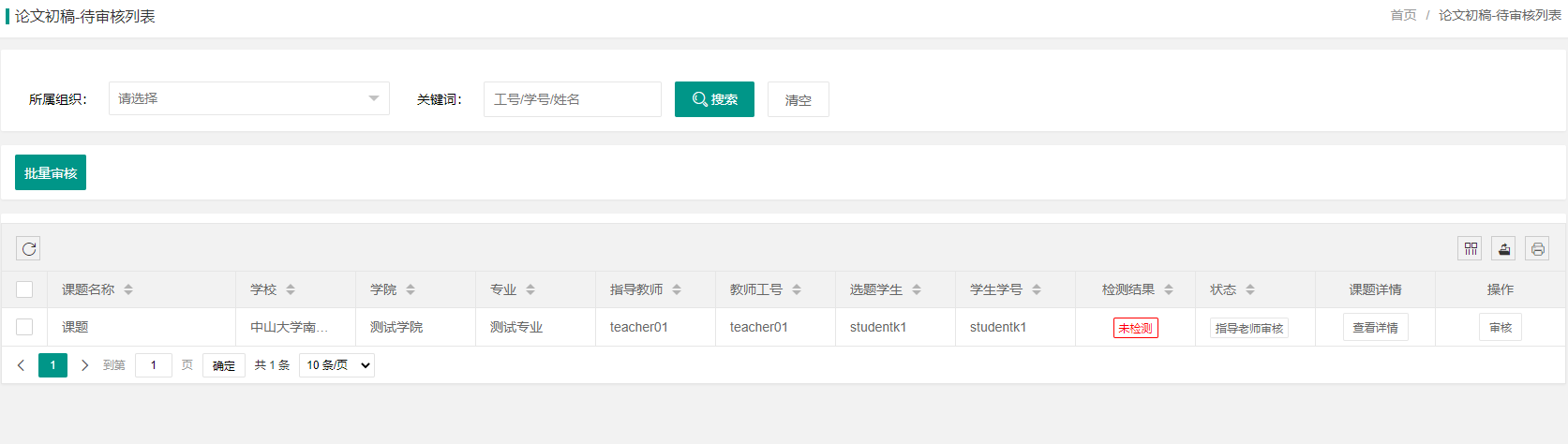


点击“查看”按钮，即可查看中期检查详情以及历史记录。

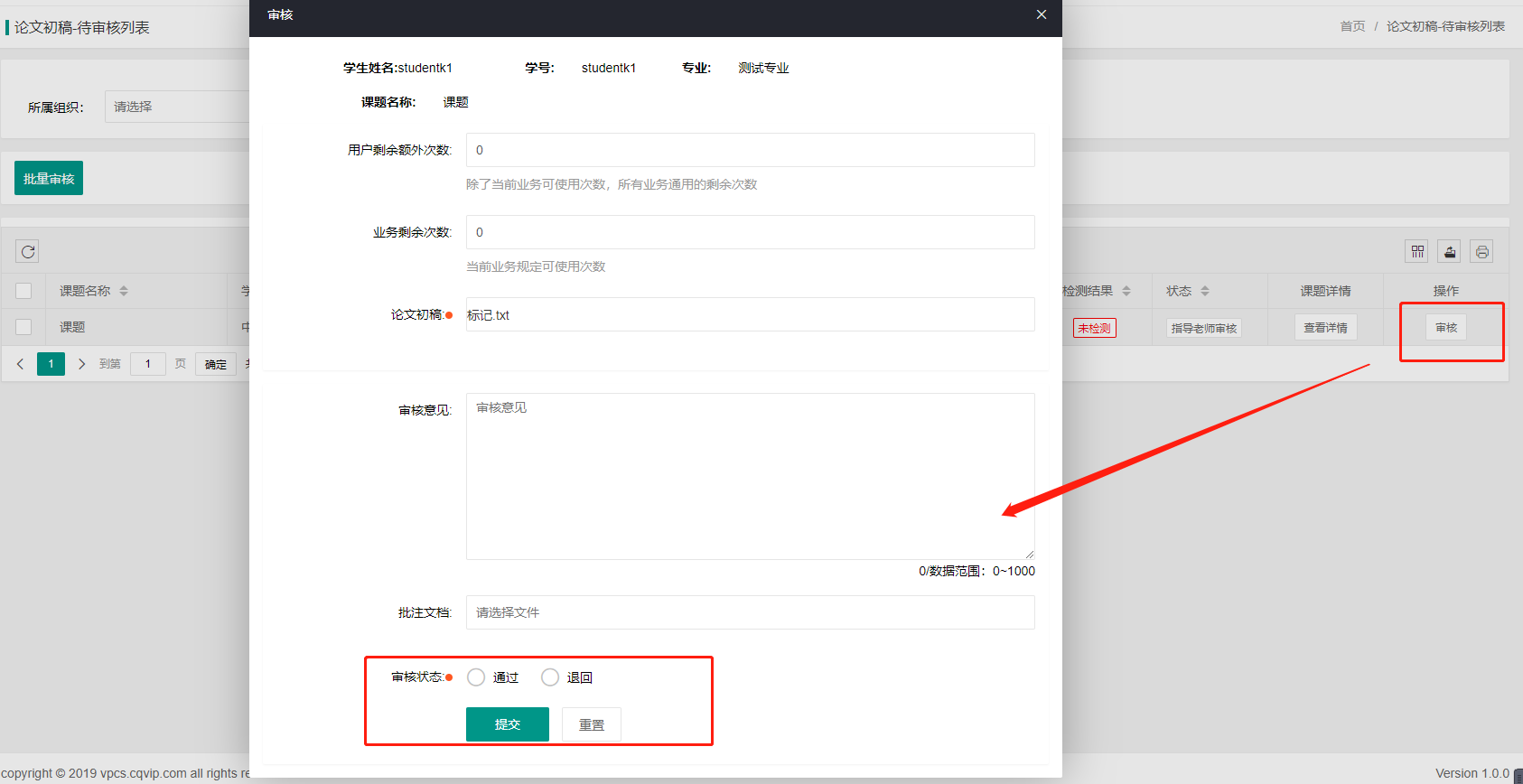


### 3.5论文初稿-待审核列表

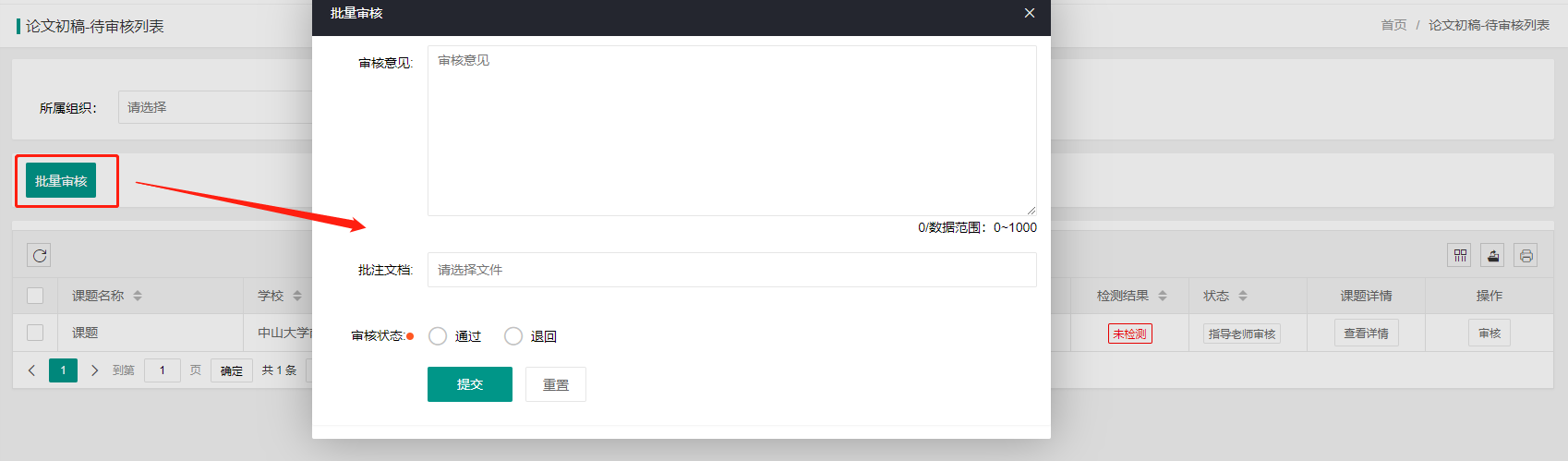
点击左侧菜单进入“过程管理”—“论文初稿-待审核列表”。



点击“审核”按钮，进入论文初稿审核界面。可以点击“论文初稿”后的编辑框进行论文初稿的下载查看，填写审核意见、选择审核状态后，点击提交即可。审核状态选择通过，即审核通过；审核状态选择退回，即退回到学生端，学生修改后，可再次提交。

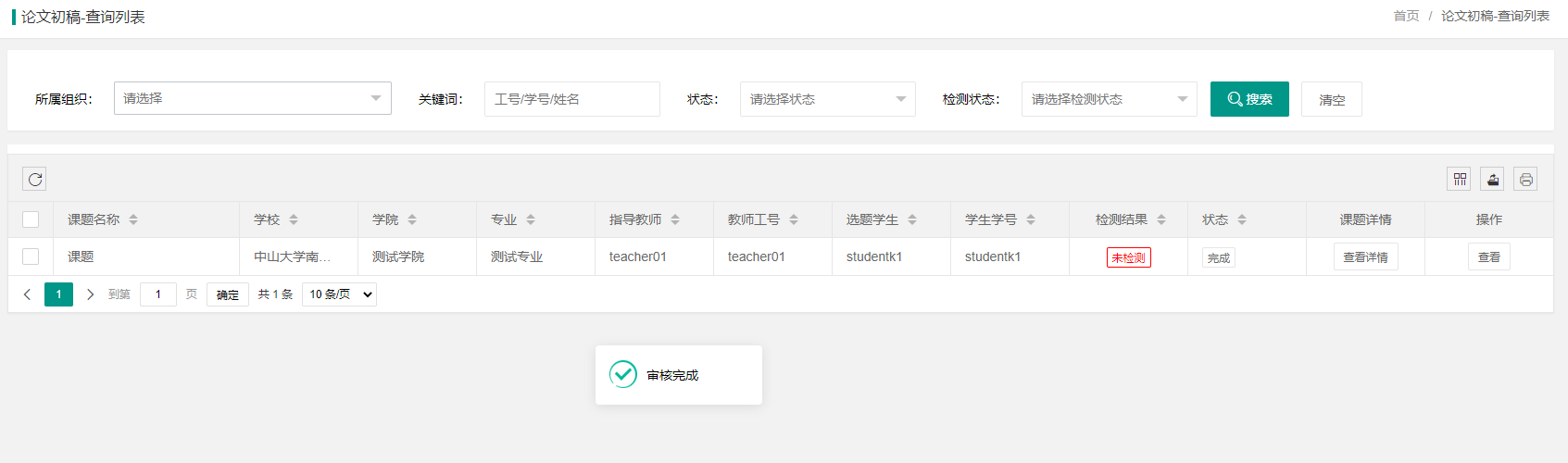


选中一条或多条数据，点击表头的“批量审核”按钮，在弹出页面中进行审核，最后点击“提交”即可批量审核成功选中的数据。

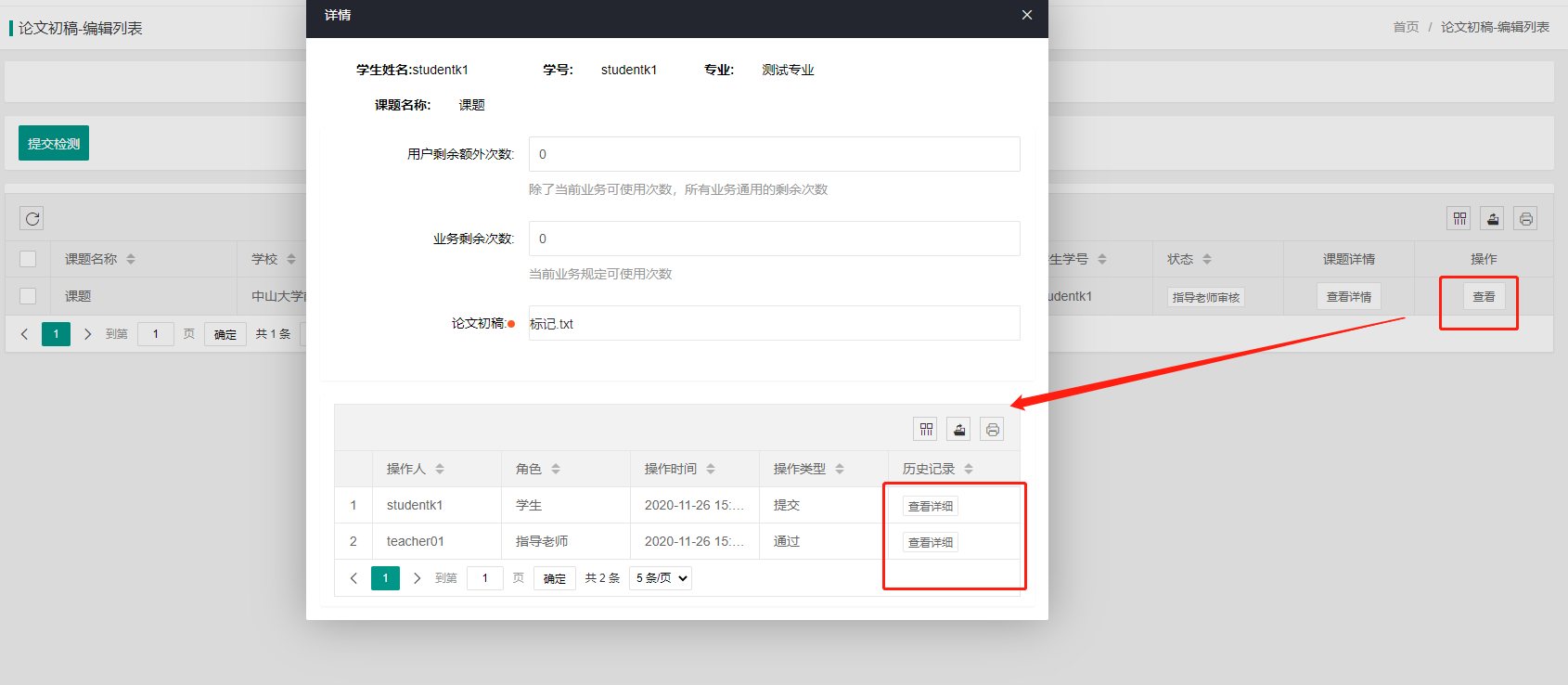


### 3.6论文初稿-查询列表

点击左侧菜单进入“过程管理”—“论文初稿-查询列表”。

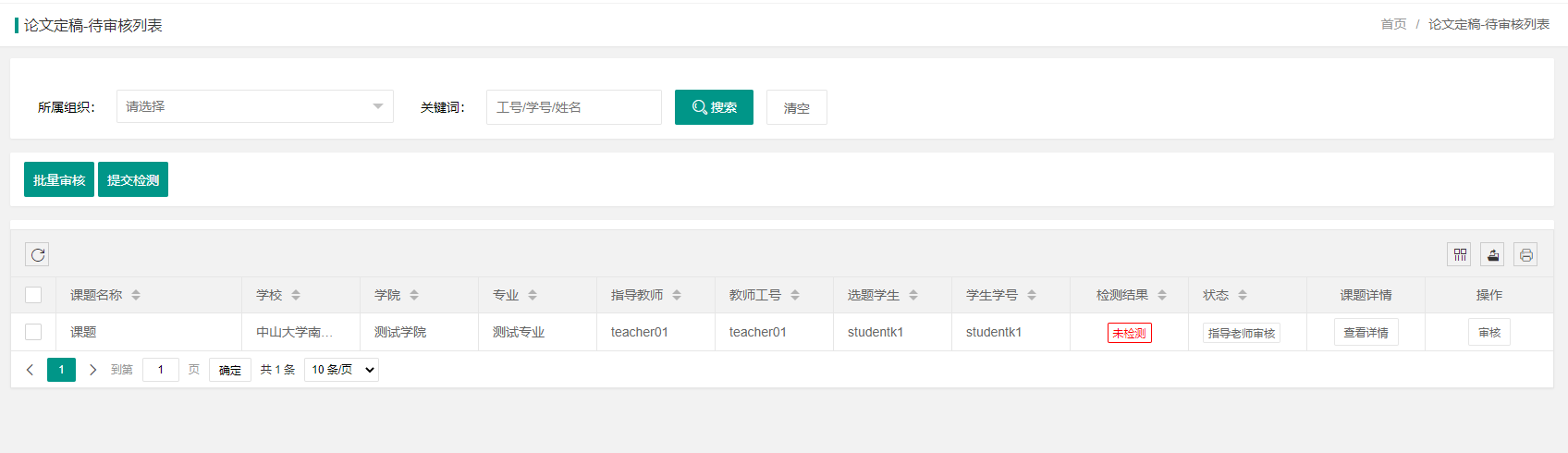


点击“查看”按钮，即可查看论文初稿详情以及历史记录，也可以点击“论文初稿”后的编辑框将初稿下载下来进行查看。

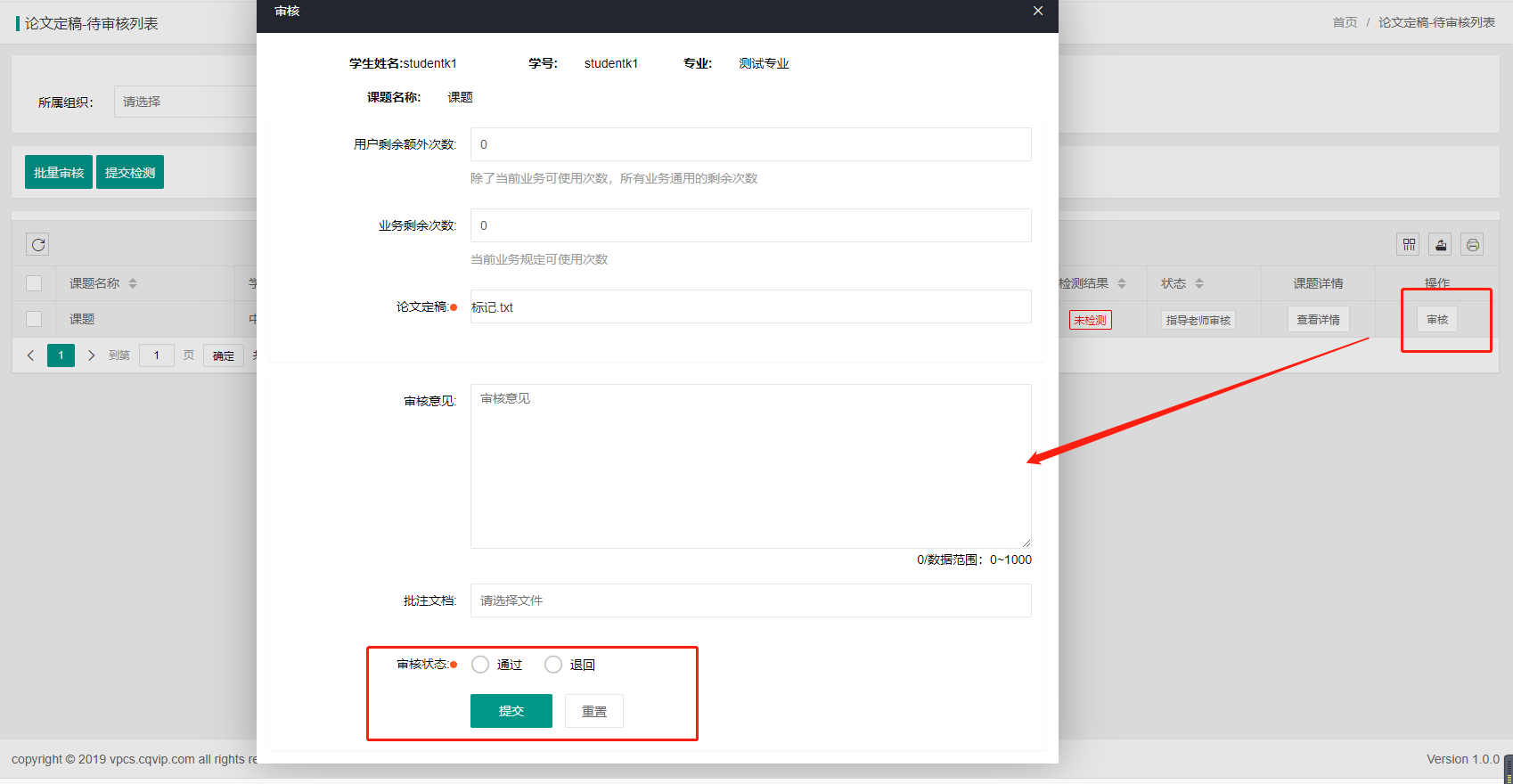


### 3.7论文定稿-待审核列表

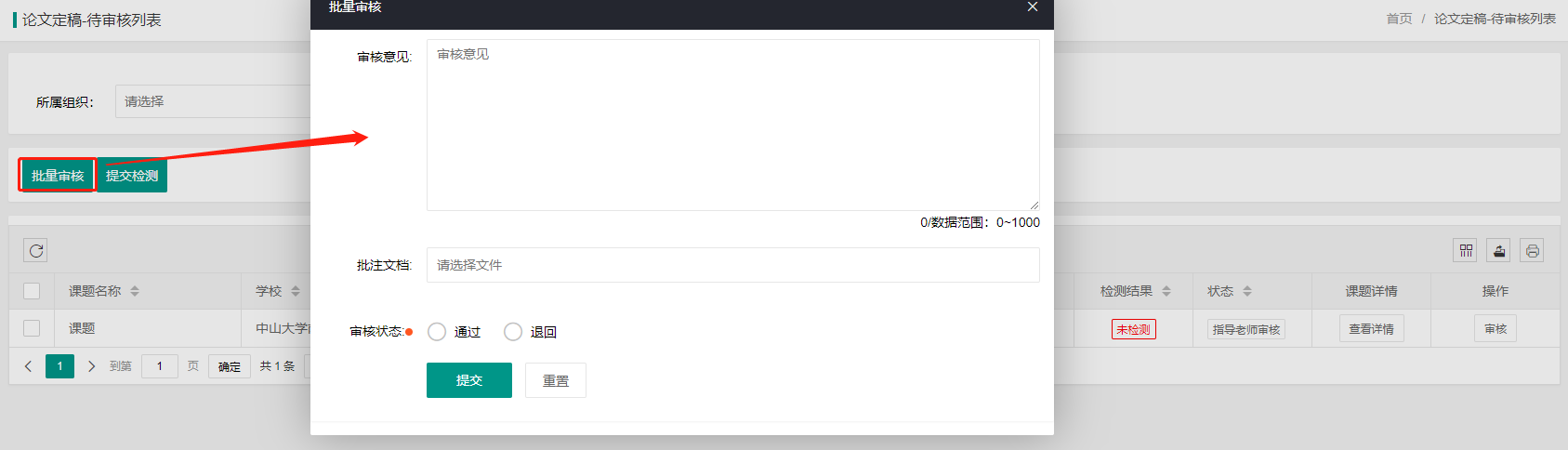
点击左侧菜单进入“过程管理”—“论文定稿-待审核列表”。



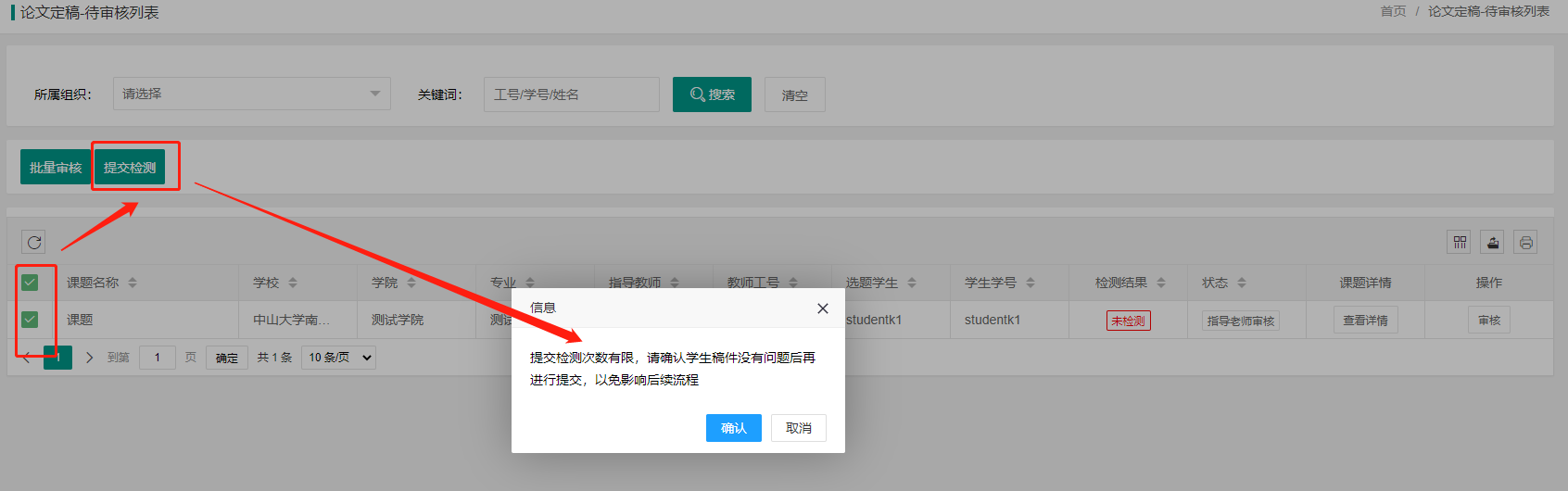
点击“审核”按钮，进入论文定稿审核界面。在审核时，老师可以点击“论文定稿”后面的文本框，对学生定稿进行下载查看，可以选择审核状态为“通过”或是“退回”，选择“通过”后稿件将会自动进行检测，选择“退回”，将会回退到学生重新提交状态。



选中一条或者多条数据，点击表头“批量审核”按钮，在弹出页面中填写意见、选择审核状态后，点击“提交”即可审核完成。



选中一条或者多条数据，点击表头“提交检测”按钮，可批量对学生的稿件进行检测。（必须提交检测了才可以审核通过）提交检测后，需要等待几分钟才可以检测成功。



### 3.8论文定稿-查询列表

点击左侧菜单进入“过程管理”—“论文定稿-查询列表”。

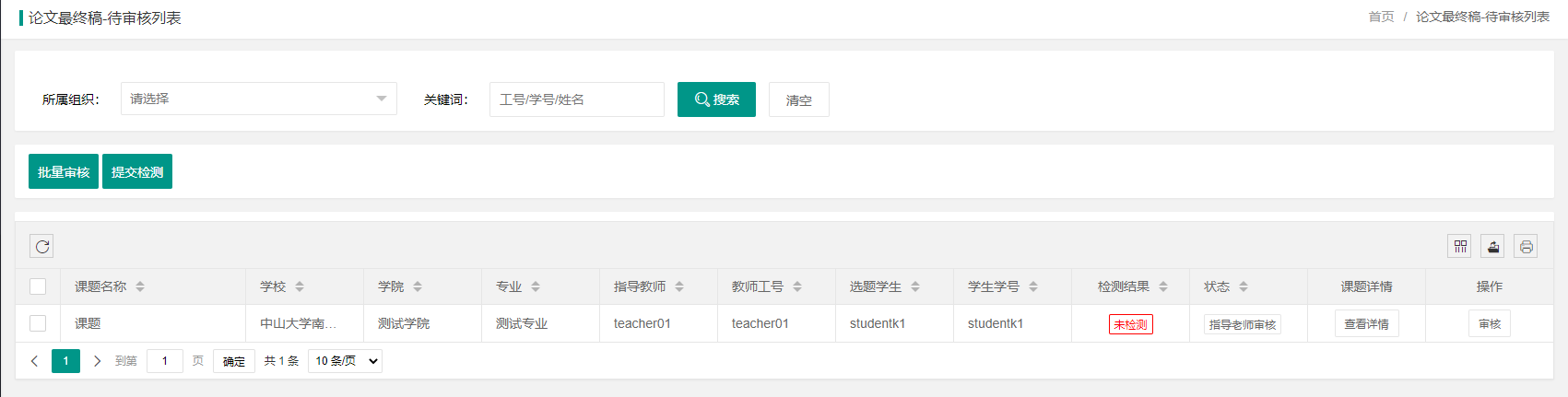


点击“查看”按钮，查看论文定稿详情，点击“论文定稿”后的文本框可下载定稿文件查看。

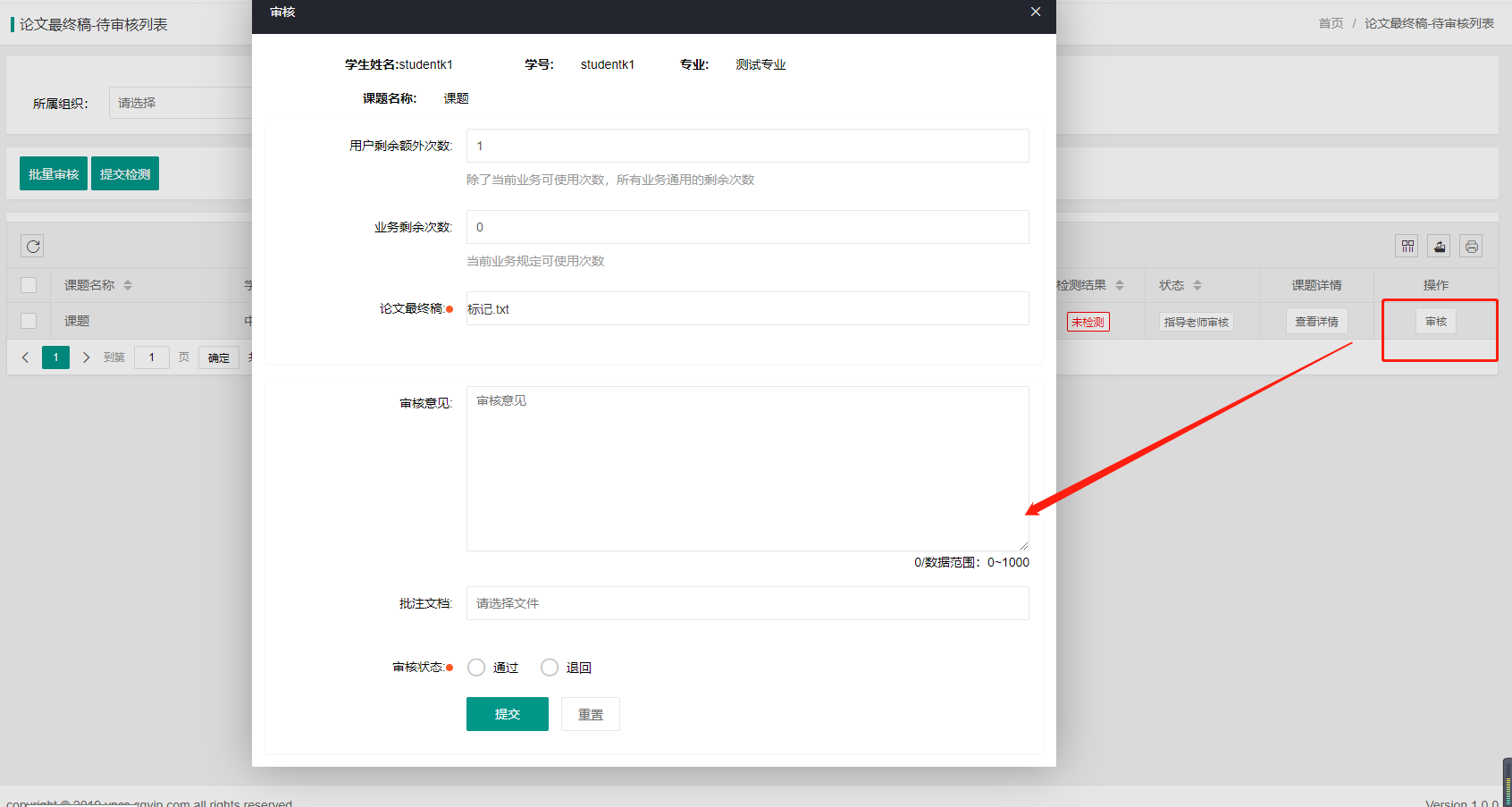


### 3.9论文最终稿-待审核列表

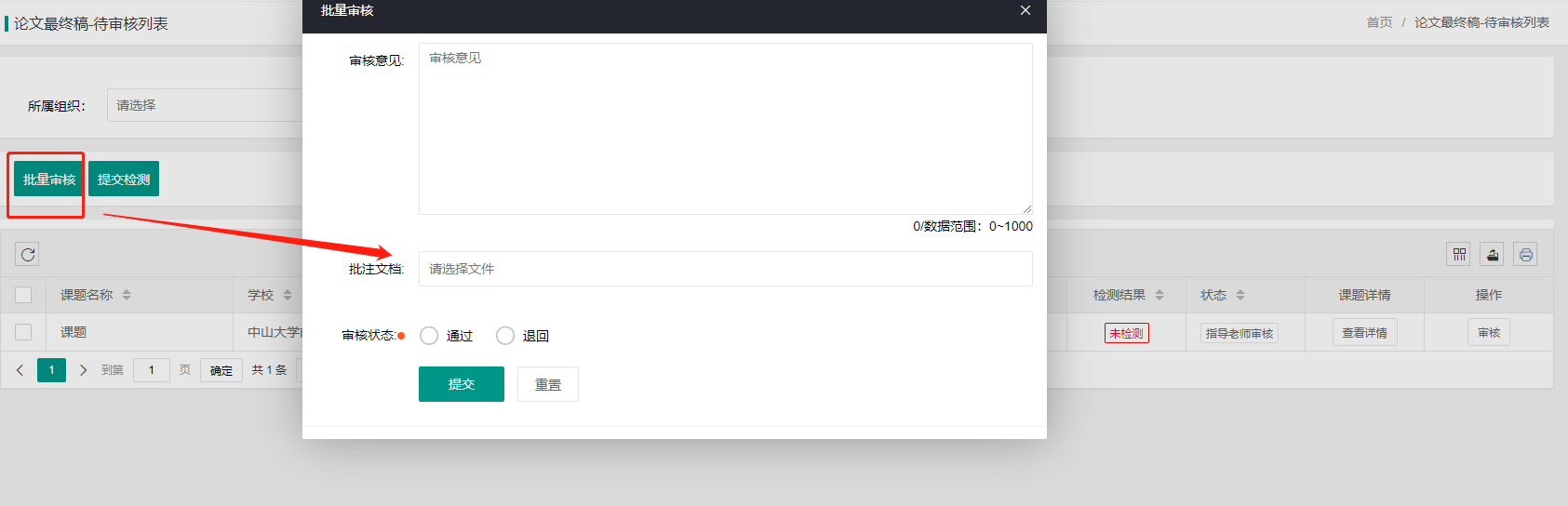
点击左侧菜单进入“过程管理”—“论文最终稿-待审核列表”。



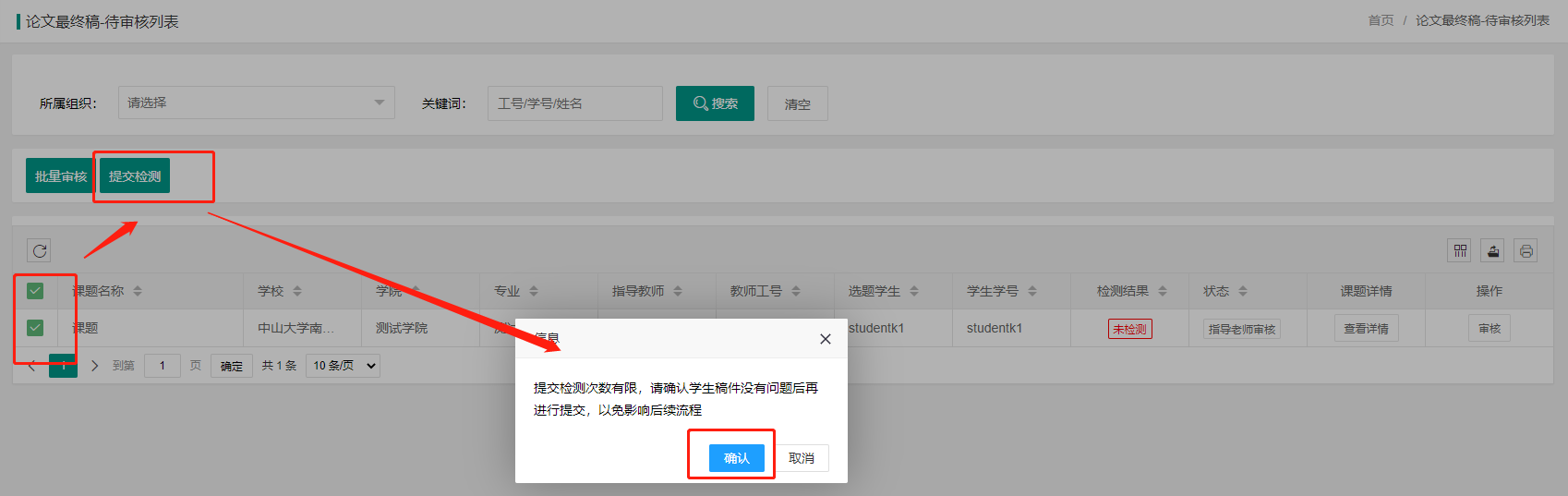
点击“审核”按钮，进入论文最终稿审核界面。在审核时，老师可以点击“论文最终稿”后面的文本框，对学生最终稿进行下载查看，可以选择审核状态为“通过”或是“退回”，选择“通过”后稿件将会自动进行检测，选择“退回”，将会回退到学生重新提交状态。



选中一条或者多条数据，点击表头“批量审核”按钮，在弹出页面中填写意见、选择审核状态后，点击“提交”即可审核完成。



选中一条或者多条数据，点击表头“提交检测”按钮，可批量对学生的稿件进行检测。（必须提交检测了才可以审核通过）提交检测后，需要等待几分钟才可以检测成功。

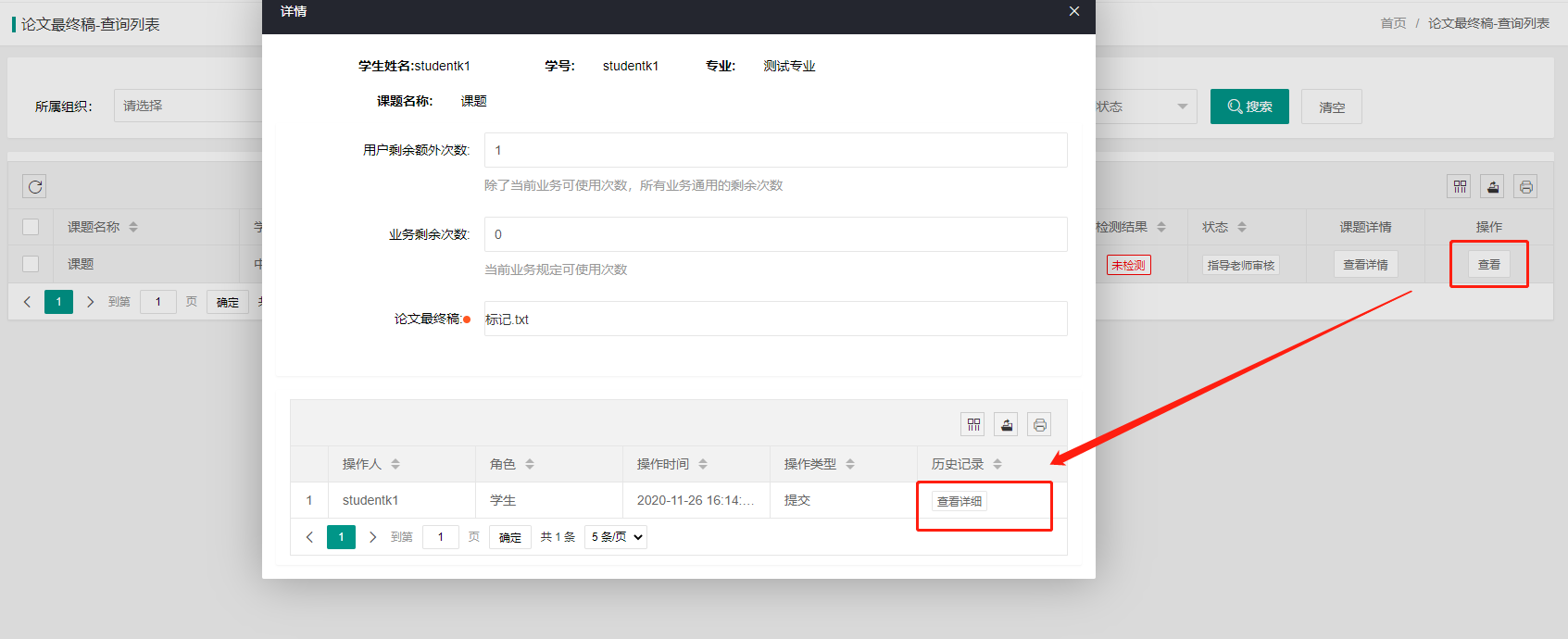


### 3.10论文最终稿-查询列表

点击左侧菜单进入“过程管理”—“论文最终稿-查询列表”。



点击“查看”按钮，查看论文最终稿详情，点击“论文最终稿”后的文本框可下载最终稿文件查看。



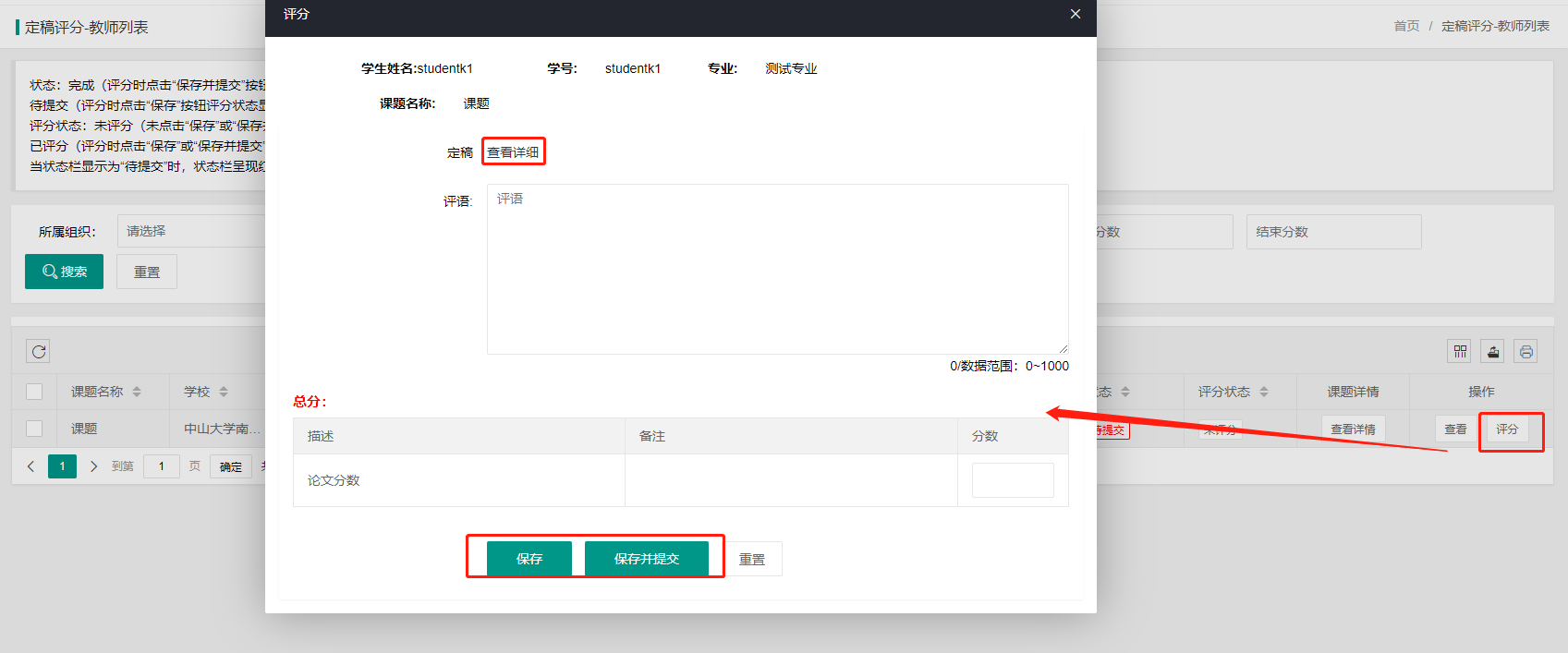
## 4.评分管理

### 4.1定稿评分-教师列表

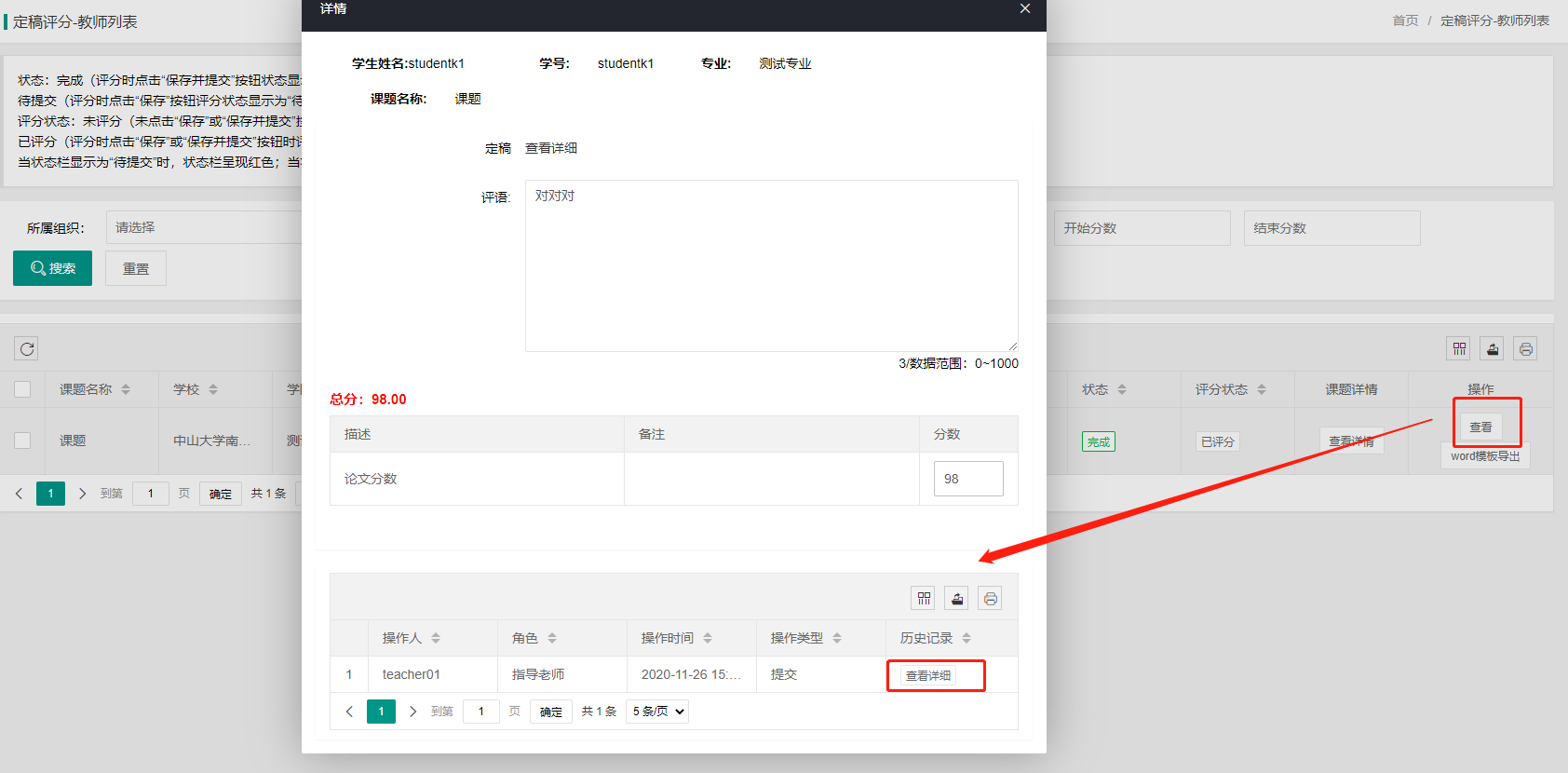
点击左侧菜单进入“评分管理”—“定稿评分-教师列表”。在该页面指导教师可对自己指导的学生定稿进行评分。可以根据组织架构和学生姓名、学生学号以及课题名称进行筛选。



点击操作栏的“评分”按钮，在弹出的页面点击“定稿”后面的查看详情，可以下载定稿并查看审核记录。完善评分页面信息后，点击“保存”或者“保存并提交”，点击“保存”后还可以修改，点击“保存并提交”后无法修改。

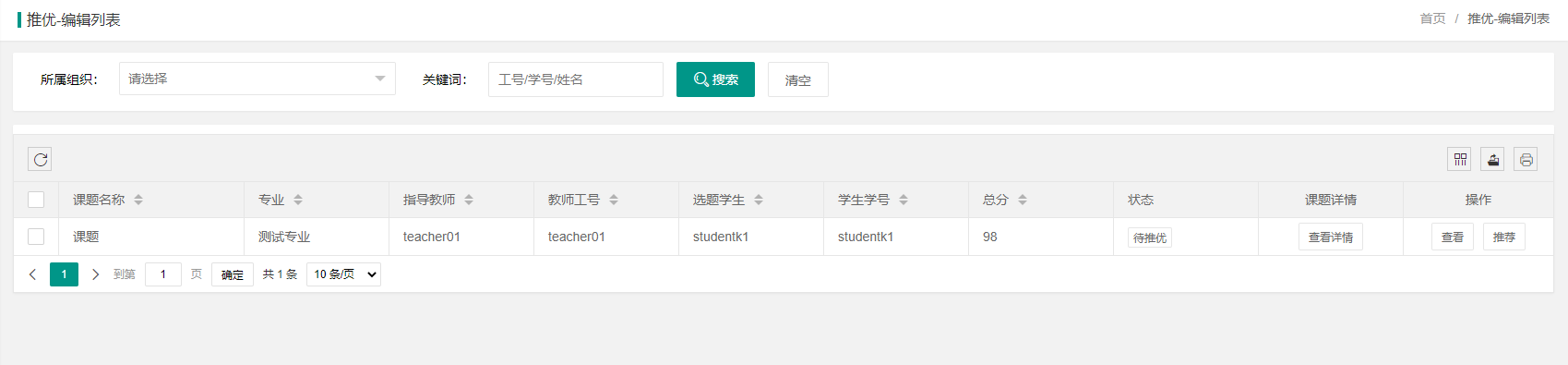


点击右侧操作栏下的“查看”按钮，即可查看所评分数以及历史记录。点击“Word模板导出”可导出评分相关表格。



### 4.2推优-编辑列表

点击左侧菜单进入“评分管理”—“推优-编辑列表”。在该页面指导教师可对自己指导的学生进行推优。（学生总评成绩出来后就可以进行推优了）



点击行内“推荐”按钮，在弹出的页面中，填写推荐理由，也可点击定稿后的“查看详细”进行查看学生的定稿，最后点击“提交”即可推荐成功。



### 4.3推优-查询列表

点击左侧菜单进入“评分管理”—“推优-查询列表”。在该页面指导教师可对查看自己提交的推优的学生数据的审核情况。



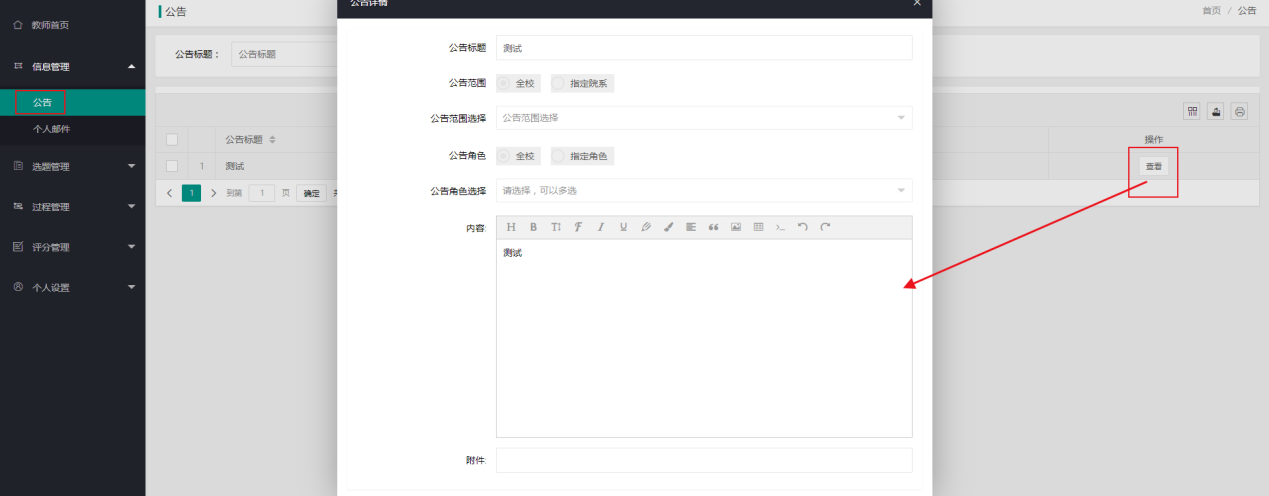
点击行内“查看”按钮，在弹出的页面中，可以查看详细情况以及审核的记录。



## 5.信息管理

### 5.1公告

用户在左侧菜单栏，点击“信息管理”-“公告”进入公告页面，点击操作栏的“查看”可以查看公告



### 5.2个人邮件

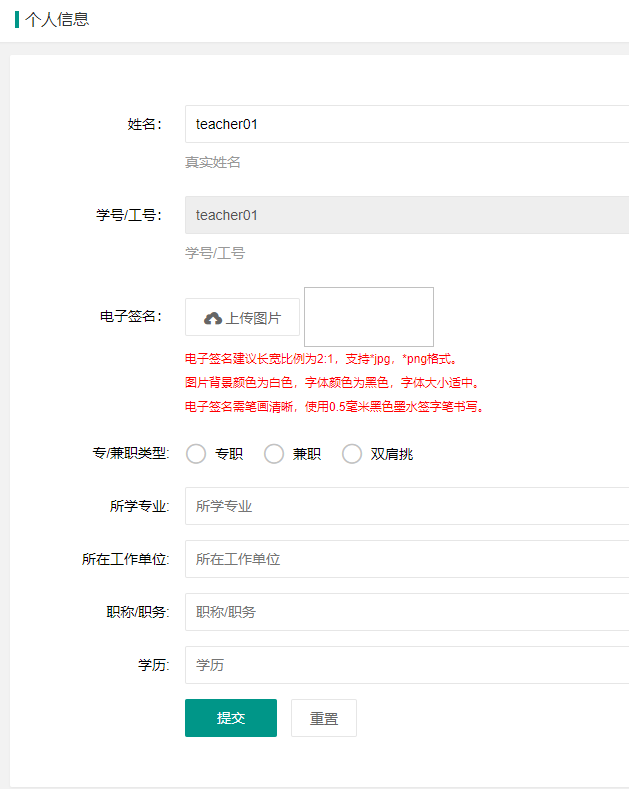
用户在左侧菜单栏，点击“信息管理”-“个人邮件”，可以进行邮件的收和发。



## 6.个人设置

### 6.1个人信息

在左侧菜单栏点击“个人设置”-“个人信息”，可以设置个人的信息，需要注意，在初次登录后需上传个人电子签名，之后导出的表格才会对应显示自己的电子签名图片



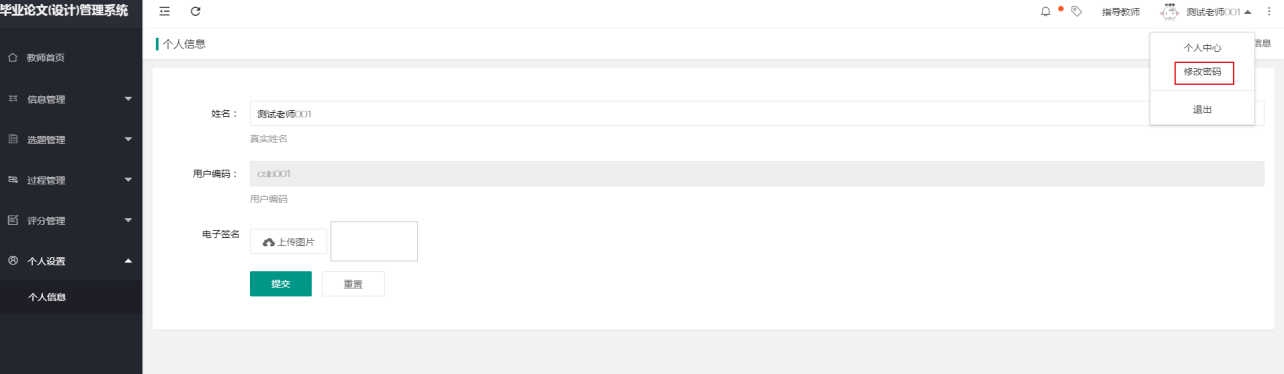
### 6.2安全中心

用户点击左侧菜单栏的“个人设置”-“安全中心”，进入页面。



## 7.修改密码

将光标放到右上角用户名上，点击下拉框中的“修改密码”。



在弹出的页面输入新密码和原始密码，点击“保存”。



# 四.关于我们

## 1.公司介绍

维普资讯是科学技术部西南信息中心下属的一家大型的专业化数据公司，是中文期刊数据库建设事业的奠基人，公司全称重庆维普资讯有限公司。目前已经成为中国最大的综合文献数据库。从1989年开始，一直致力于对海量的报刊数据进行科学严谨的研究、分析，采集、加工等深层次开发和推广应用。自1993年成立以来，公司的业务范围已涉及数据库出版发行、知识网络传播、期刊分销、电子期刊制作发行、网络广告、文献资料数字化工程以及基于电子信息资源的多种个性化服务。

## 2.版权声明

本操作手册为维普资讯制作，操作手册中所有的文字、图片均受相关商标和著作权的法律保护，本操作手册用于客户熟悉维普毕业设计（论文）管理系统，所有权归维普资讯所有。没有经过本公司书面许可，任何组织和个人不得以任何形式复制或传递。任何未经授权传递本操作手册的相关行为都将违反《中华人民共和国著作权法》和其他法律法规以及相关国际公约规定。

## 3.联系我们

服务热线：400-607-5550

邮编号码：401121

联系地址：重庆市渝北区黄山大道信达国际B栋10楼泛语科技