**维普毕业设计（论文）管理系统**

**用户操作手册**

**（院系负责人）**

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](#_Toc57308365)

[二.系统登录 1](#_Toc57308366)

[三.功能介绍 2](#_Toc57308367)

[1.首页 2](#_Toc57308368)

[2.选题管理 3](#_Toc57308369)

[2.1课题信息-查询列表 3](#_Toc57308370)

[2.2学生选题-学生列表 4](#_Toc57308371)

[3.过程管理 5](#_Toc57308372)

[3.1开题报告-查询列表 5](#_Toc57308373)

[3.2中期检查-查询列表 6](#_Toc57308374)

[3.3论文初稿-查询列表 8](#_Toc57308375)

[3.4论文定稿-查询列表 9](#_Toc57308376)

[3.5论文最终稿-查询列表 10](#_Toc57308377)

[4.评分管理 11](#_Toc57308378)

[4.1定稿评分-教师列表 11](#_Toc57308379)

[4.2会计学院评分 （会计学院专用） 12](#_Toc57308380)

[4.3答辩组评分 13](#_Toc57308381)

[5.报告 14](#_Toc57308382)

[5.1中期报告-待审核列表 14](#_Toc57308383)

[5.2中期报告-查询列表 15](#_Toc57308384)

[5.3总结报告-待审核列表 16](#_Toc57308385)

[5.4总结报告-查询列表 16](#_Toc57308386)

[6.信息管理 18](#_Toc57308387)

[6.1公告 18](#_Toc57308388)

[6.2个人邮件 18](#_Toc57308389)

[7.个人设置 18](#_Toc57308390)

[7.1个人信息 18](#_Toc57308391)

[7.2安全中心 19](#_Toc57308392)

[8.修改密码 19](#_Toc57308393)

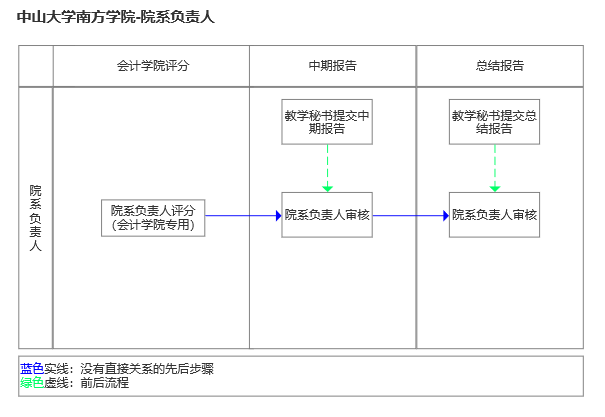
[四.关于我们 20](#_Toc57308394)

[1.公司介绍 20](#_Toc57308395)

[2.版权声明 20](#_Toc57308396)

[3.联系我们 21](#_Toc57308397)

# 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）



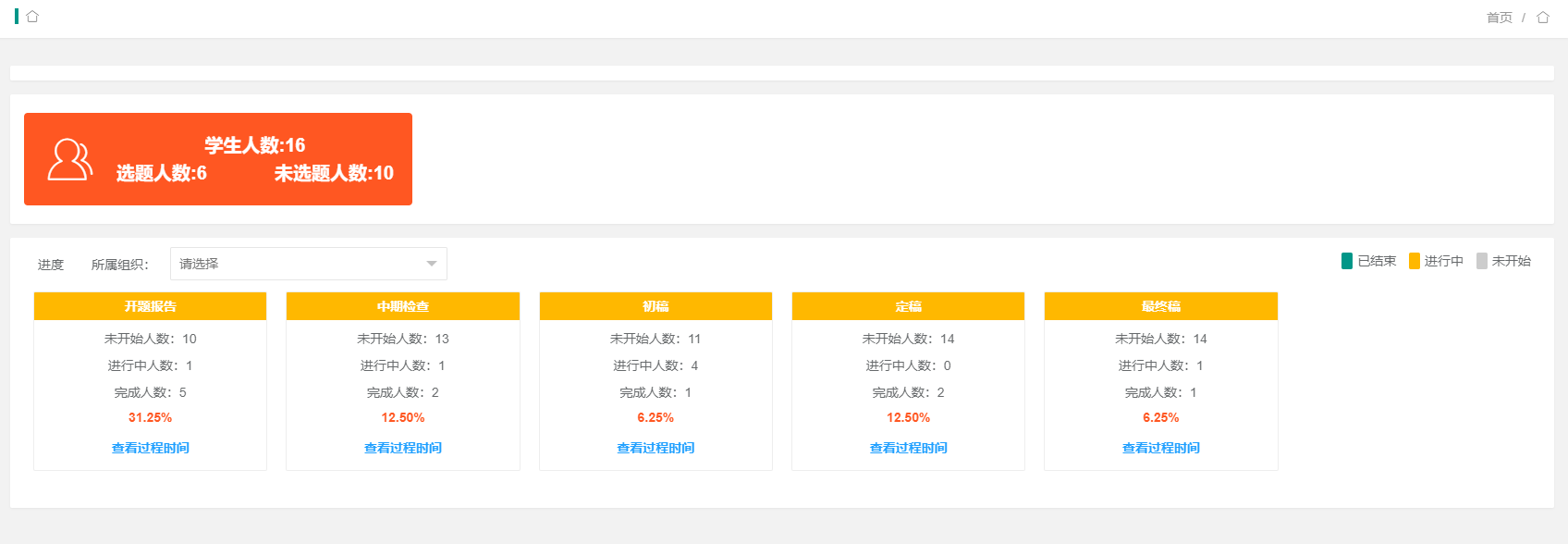
登录后选择“院系负责人”角色。



# 三.功能介绍

## 1.首页

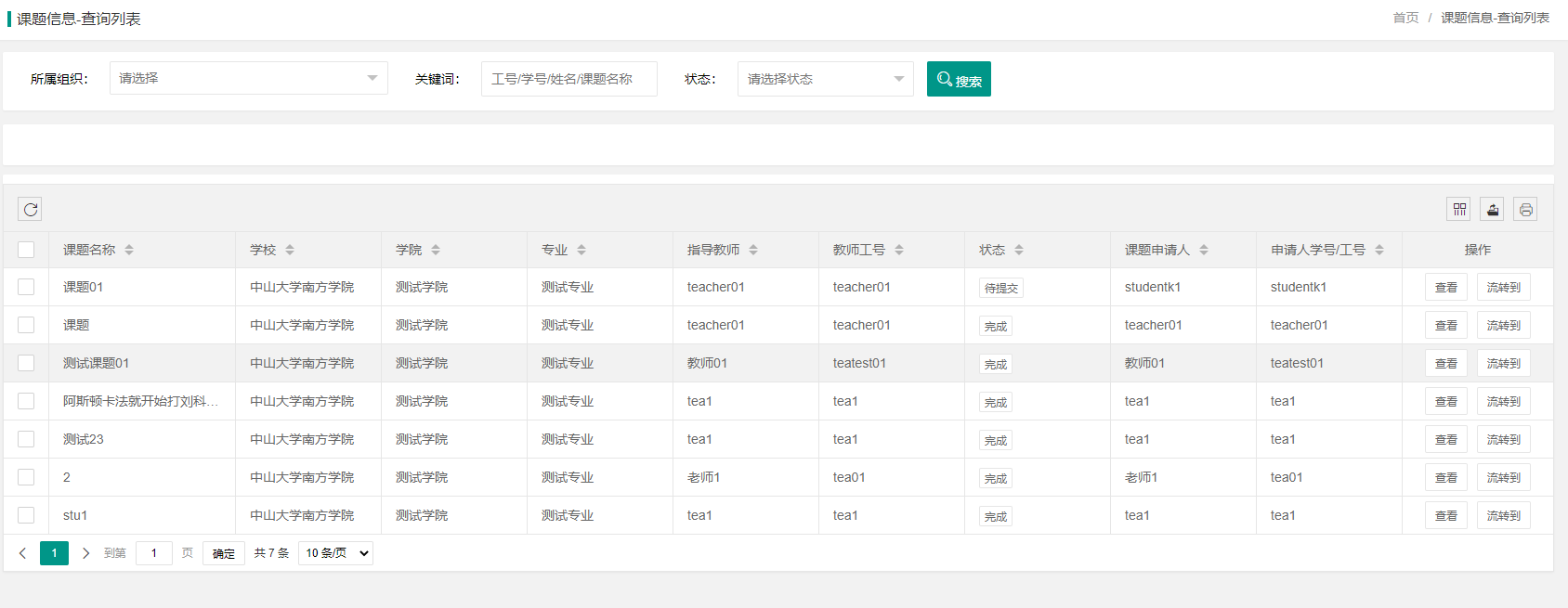
用户在左侧菜单栏，点击“首页”，进入首页页面，查看学生进度等信息。



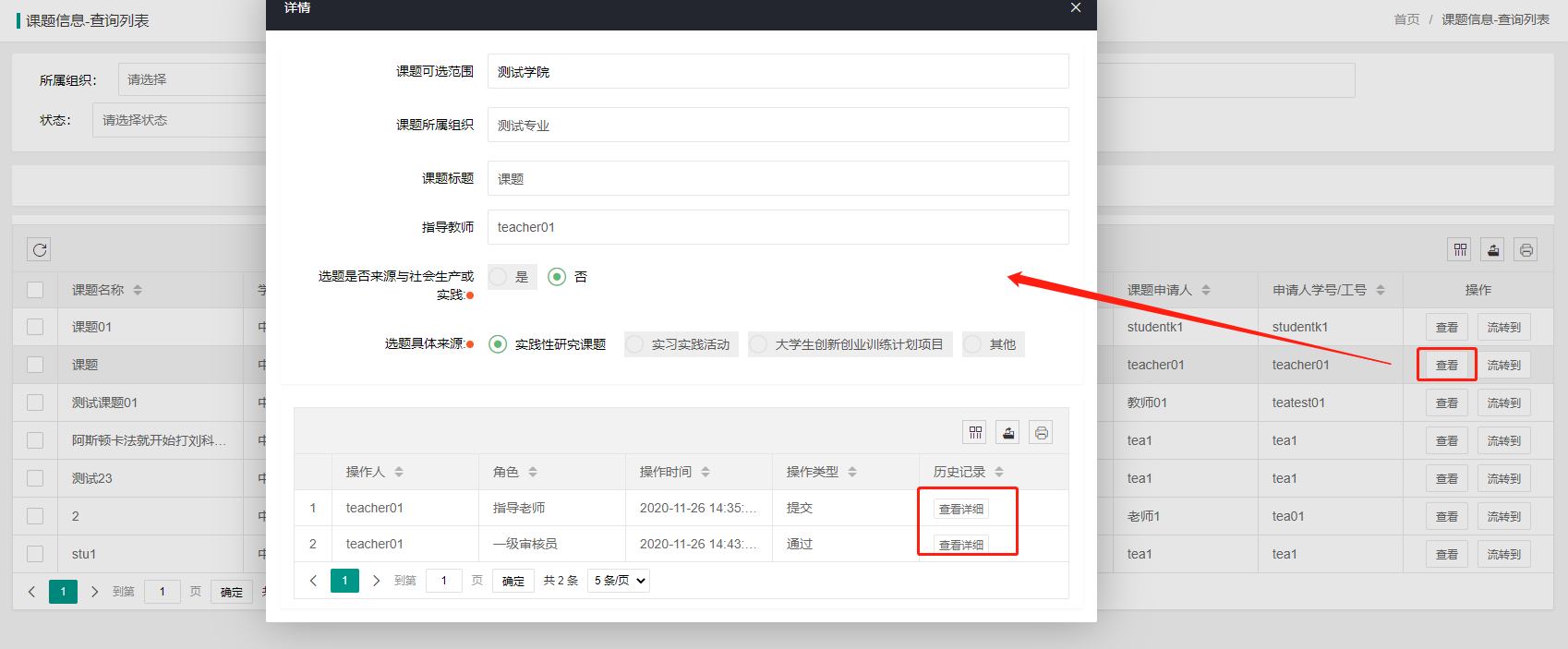
## 2.选题管理

### 2.1课题信息-查询列表

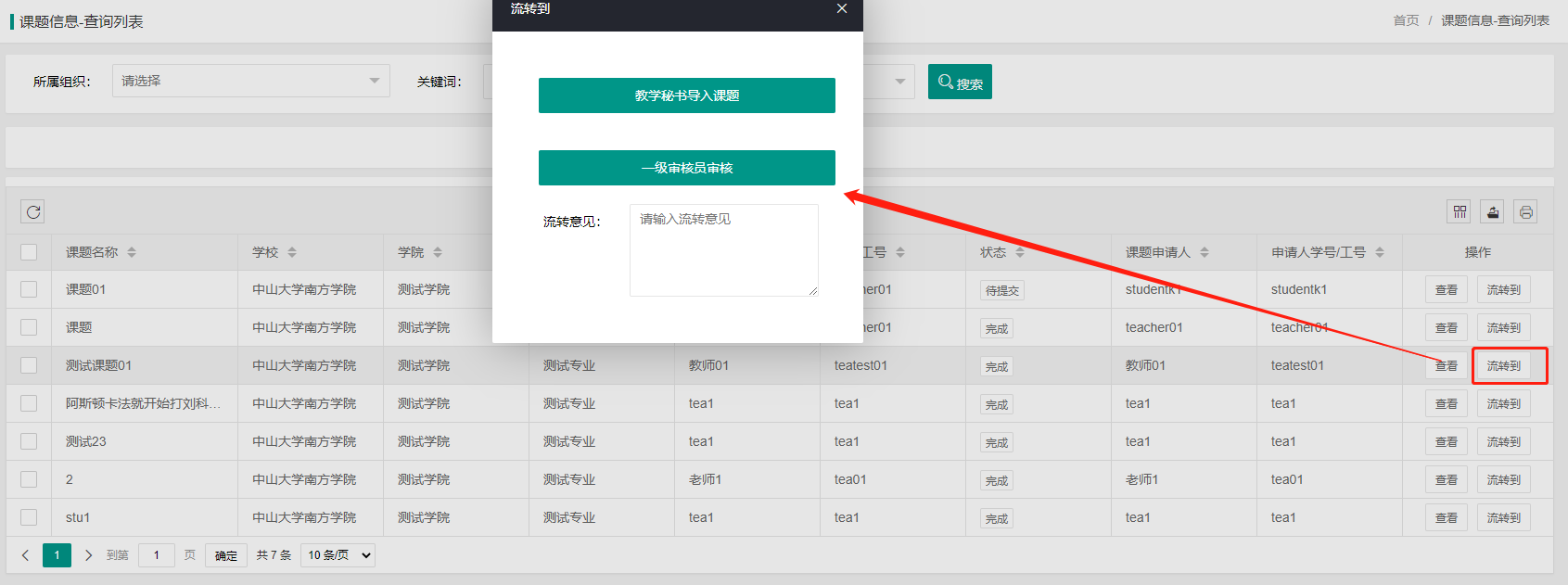
点击左侧菜单进入“选题管理”—“课题信息-查询列表”。



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。

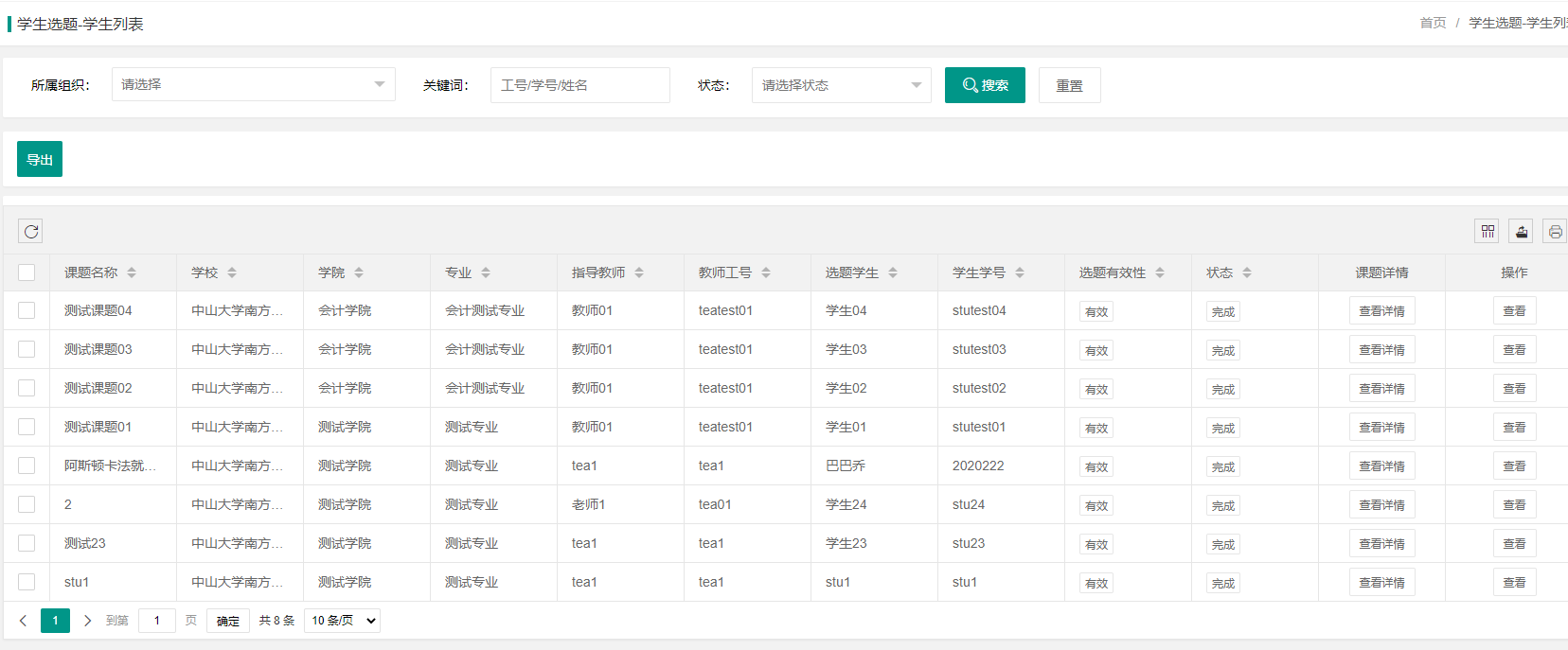


点击右侧操作栏下的“流转到”按钮，在弹出的页面中点击任意节点进行流转到待提交、待审核状态。

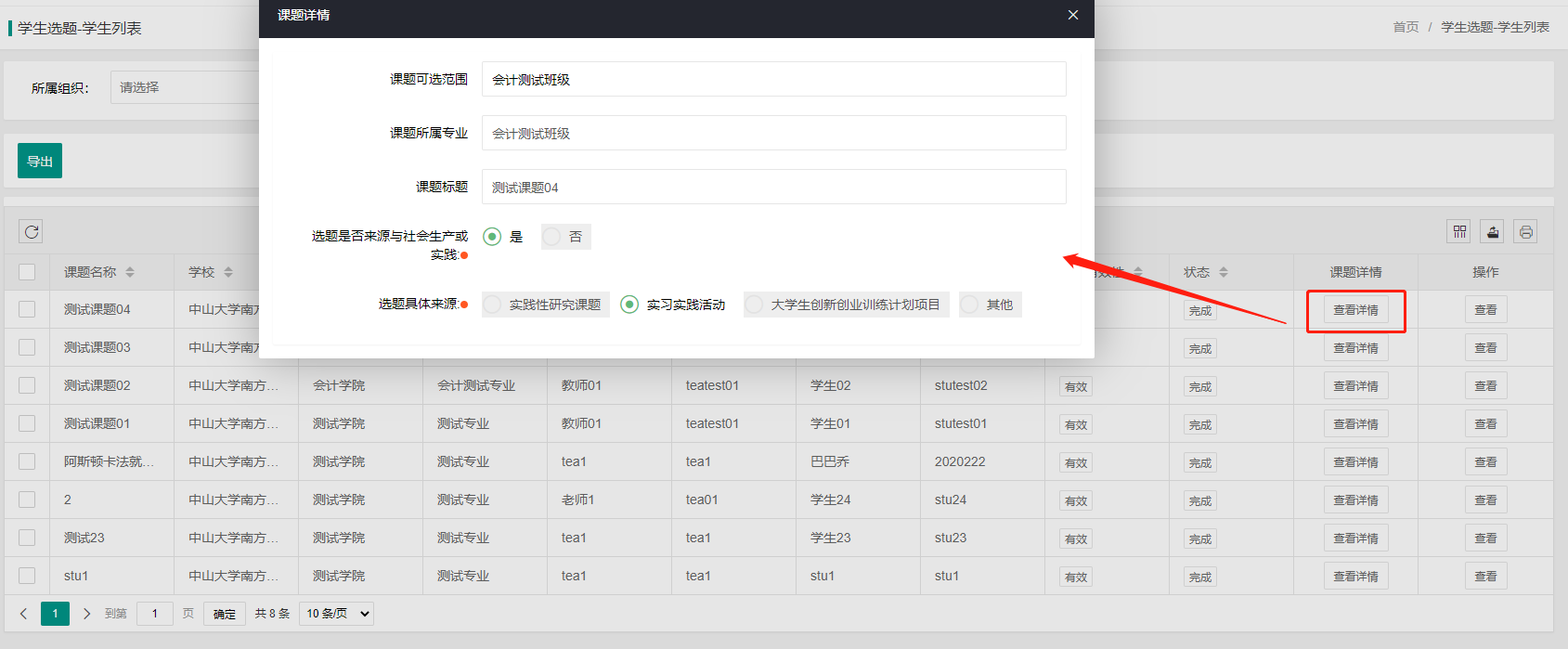


### 2.2学生选题-学生列表

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，点击表头“导出”可导出《选题汇总表》 。



点击“查看详情”按钮，可以查看该学生选题的详细信息



## 3.过程管理

### 3.1开题报告-查询列表

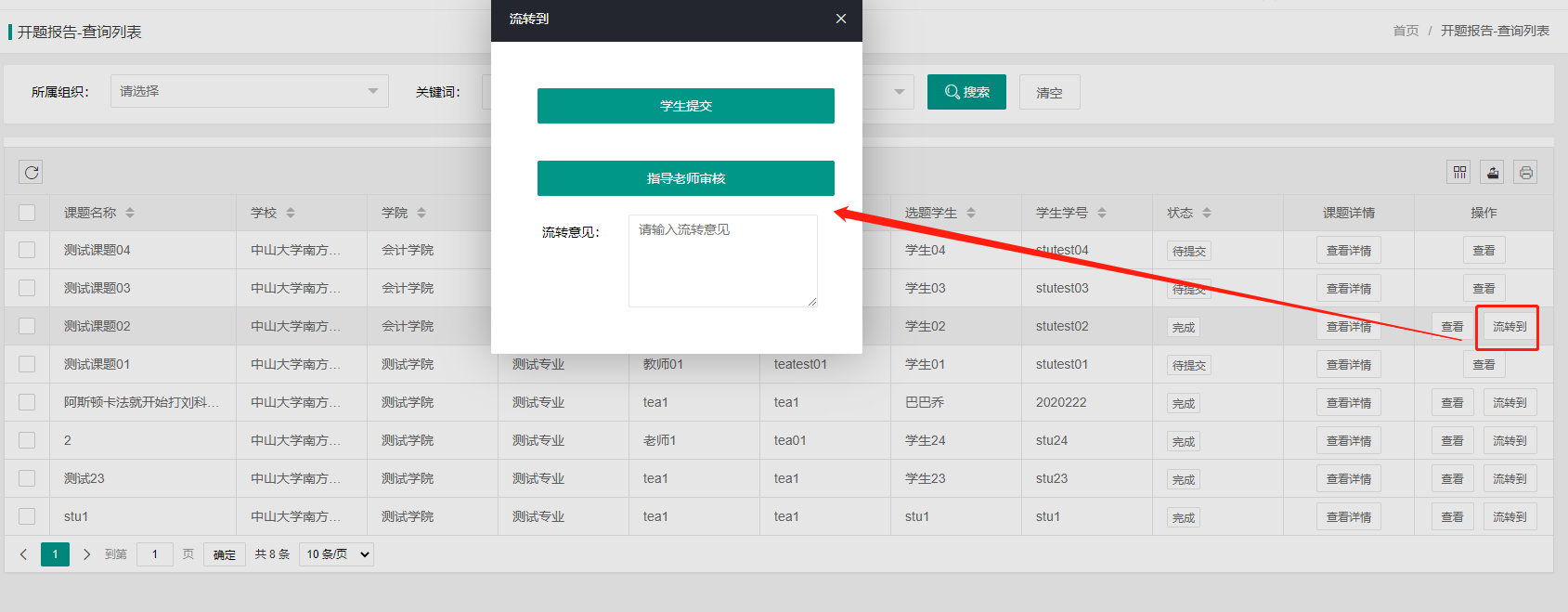
点击左侧菜单进入“过程管理”—“开题报告-查询列表”。



点击“查看”按钮，即可查看开题报告详情以及历史记录。



点击右侧操作栏下的“流转到”按钮，即可将学生的开题报告，流转到“学生提交开题报告”环节或者“指导教师审核开题报告”环节。

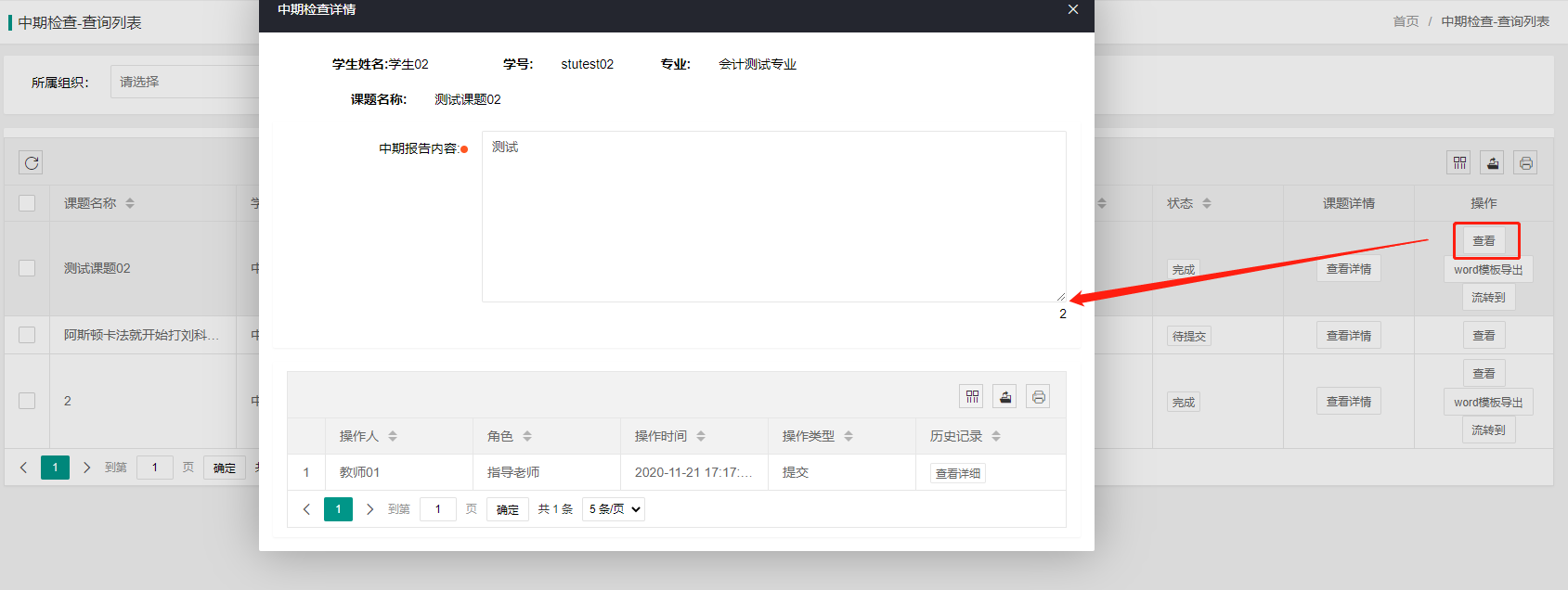


### 3.2中期检查-查询列表

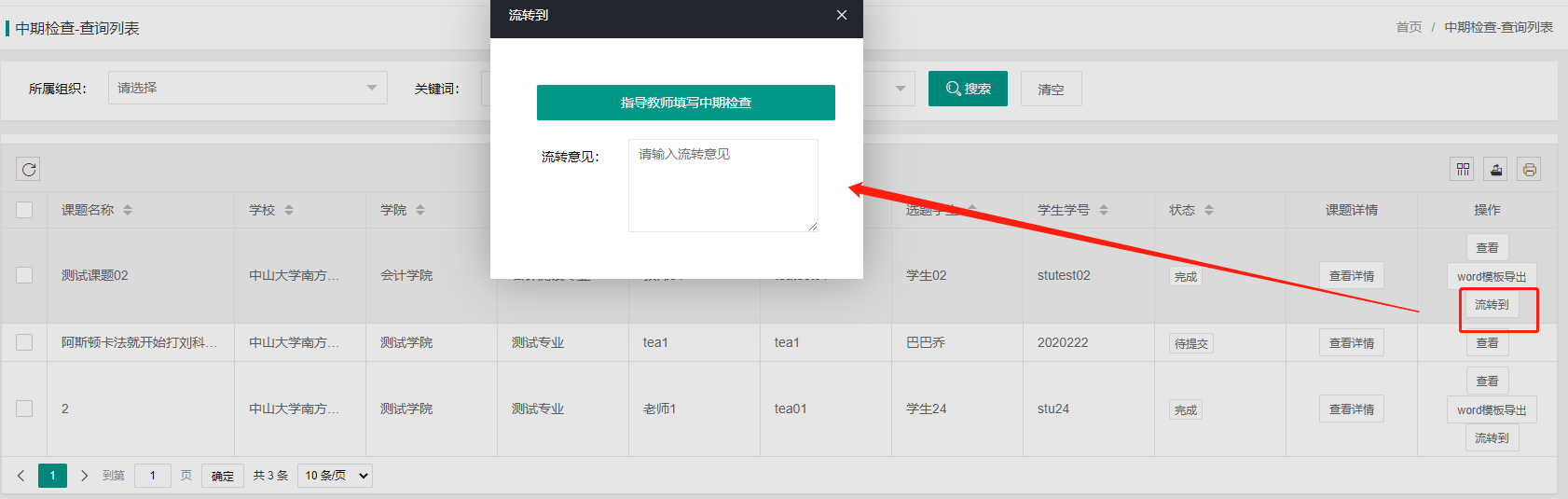
点击左侧菜单进入“过程管理”—“中期检查-查询列表”，在当前列表可查看中期检查的详细内容，点击“Word模板导出”可导出相关表格。



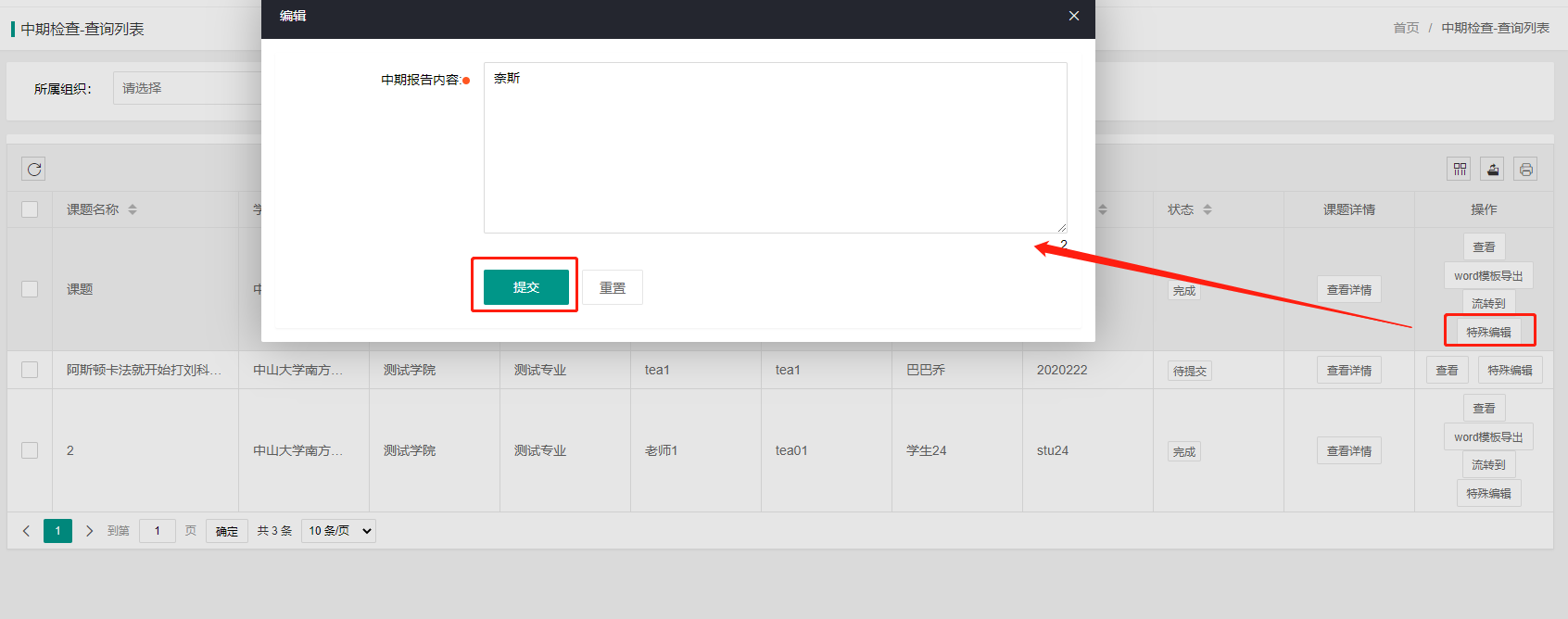
点击“查看”按钮，即可查看中期检查详情以及历史记录。



点击右侧操作栏下的“流转到”按钮，即可将指导教师提交的中期检查流转到重新提交阶段。



点击右侧操作栏下的“特殊编辑”按钮，即可修改老师提交的中期检查的内容，最后点击“提交”即可。

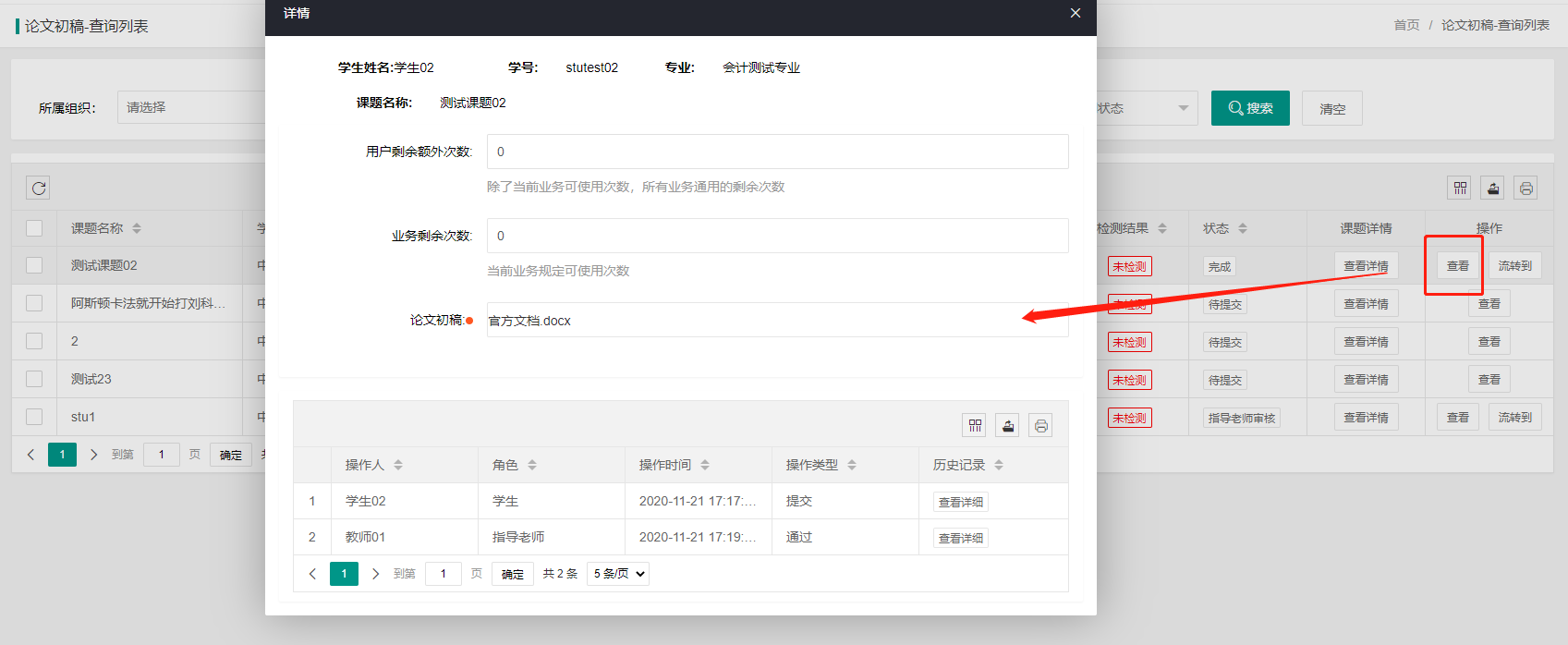


### 3.3论文初稿-查询列表

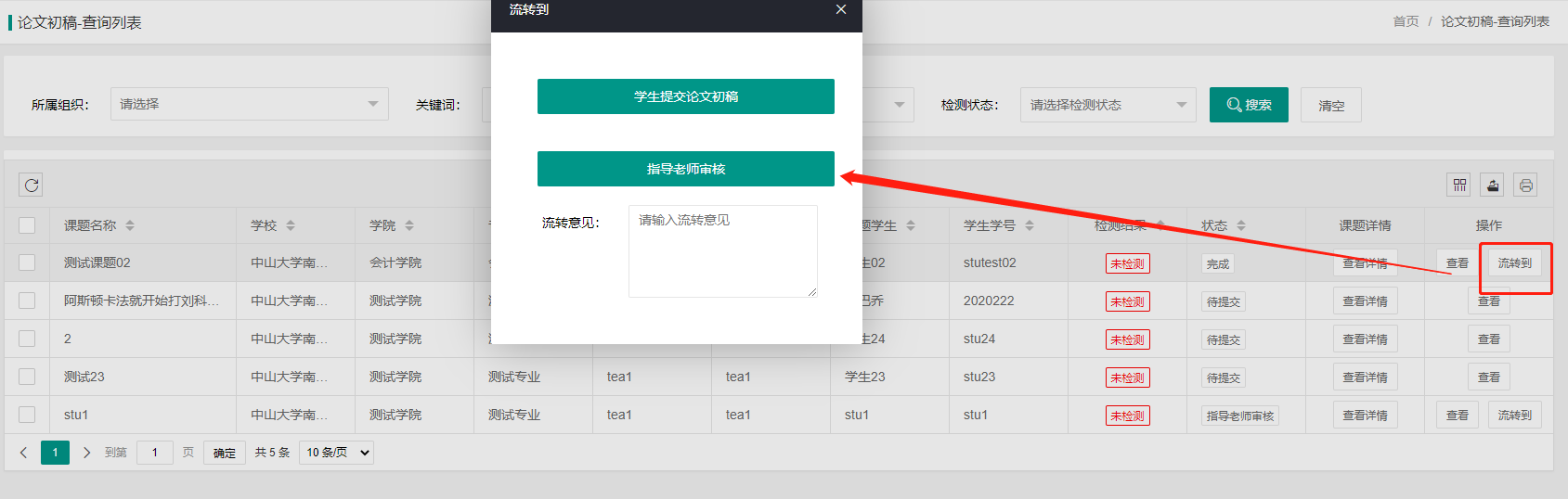
点击左侧菜单进入“过程管理”—“论文初稿-查询列表”。



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。



点击右侧操作栏下的“流转到”按钮，即可将学生的论文初稿，流转到“学生提交论文初稿”环节或者“指导教师审核论文初稿”环节。

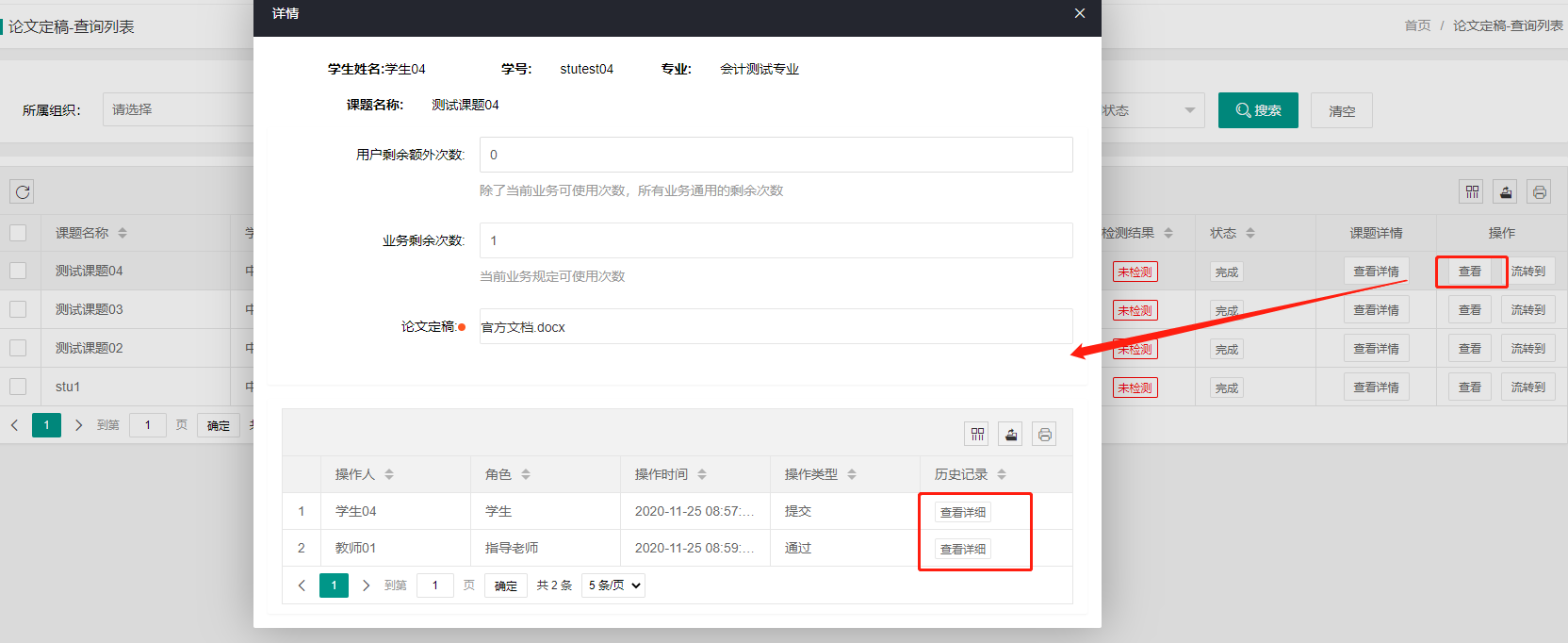


### 3.4论文定稿-查询列表

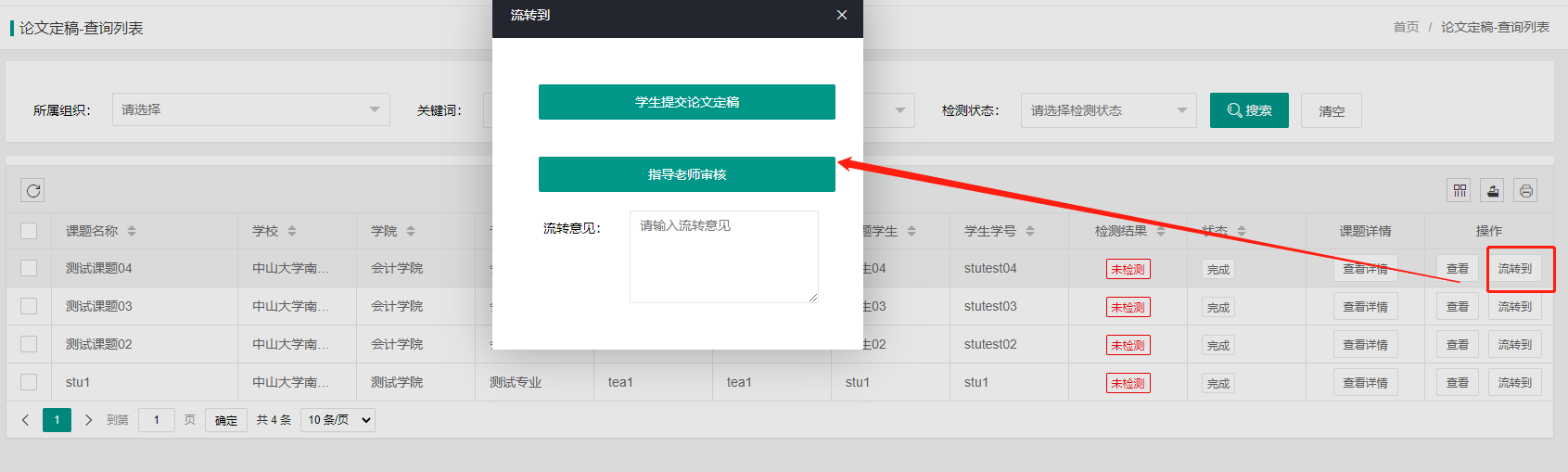
点击左侧菜单进入“过程管理”—“论文定稿-查询列表”。



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。



点击“流转到”按钮，可以将学生的定稿流转到重新提交、重新审核的状态进行重新提交、重新审核。



### 3.5论文最终稿-查询列表

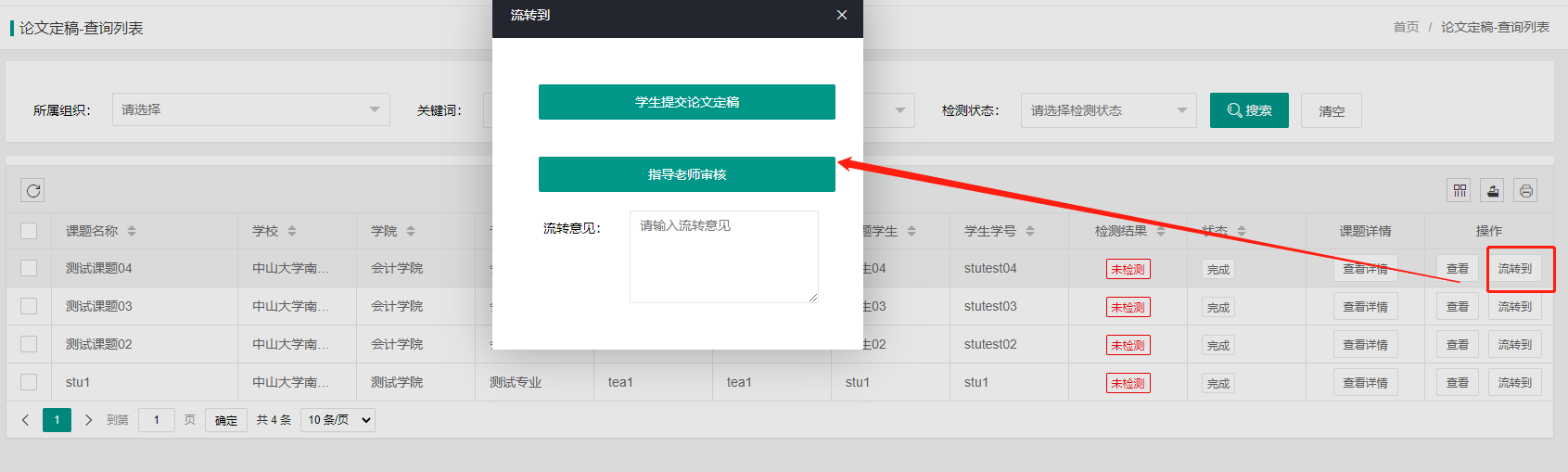
点击左侧菜单进入“过程管理”—“论文最终稿-查询列表”。



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。



点击“流转到”按钮，可以将学生的最终稿流转到重新提交、重新审核的状态进行重新提交、重新审核。



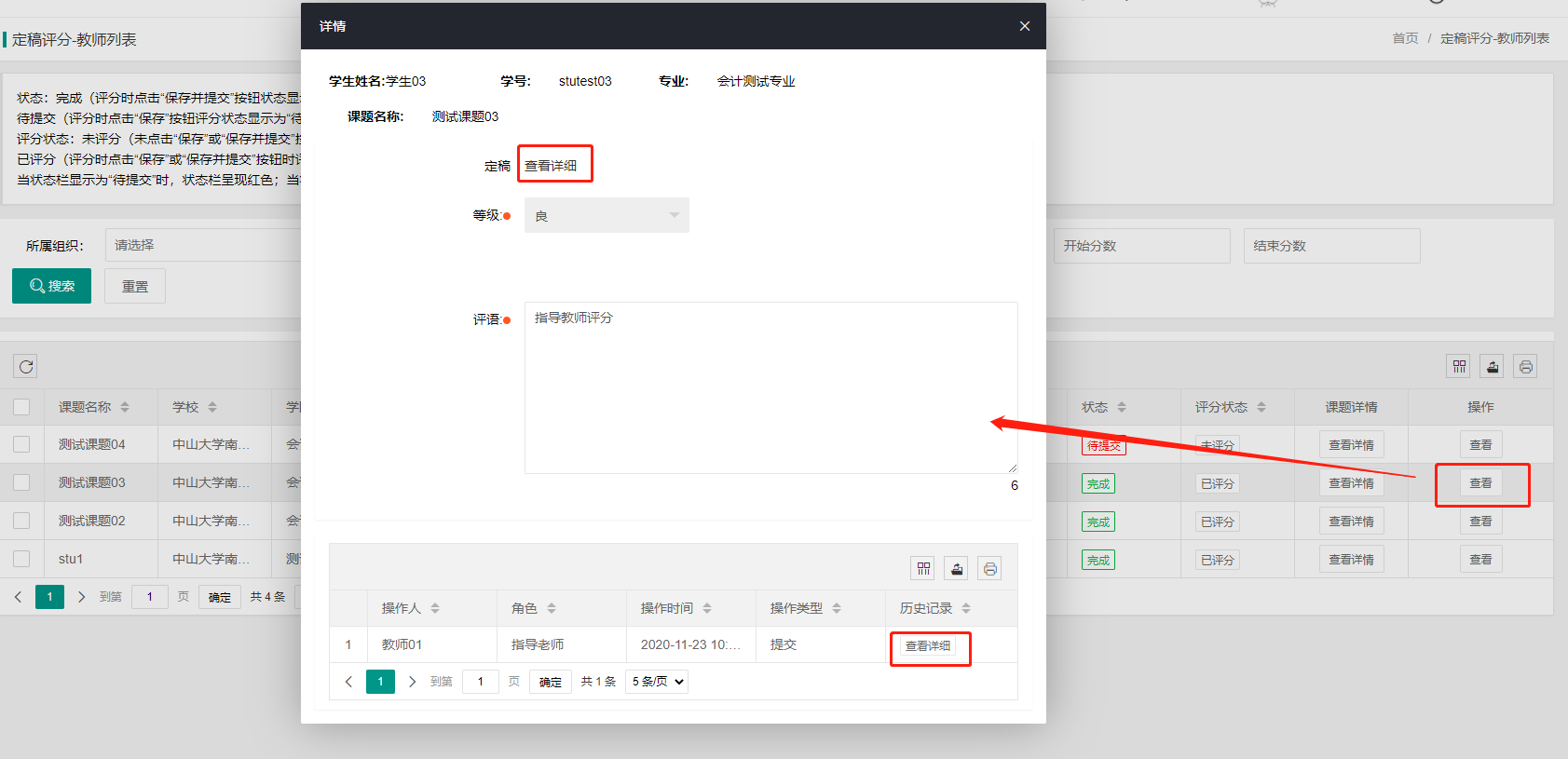
## 4.评分管理

### 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”。在该页面可以查询自身权限下所有的论文定稿信息以及状态。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。

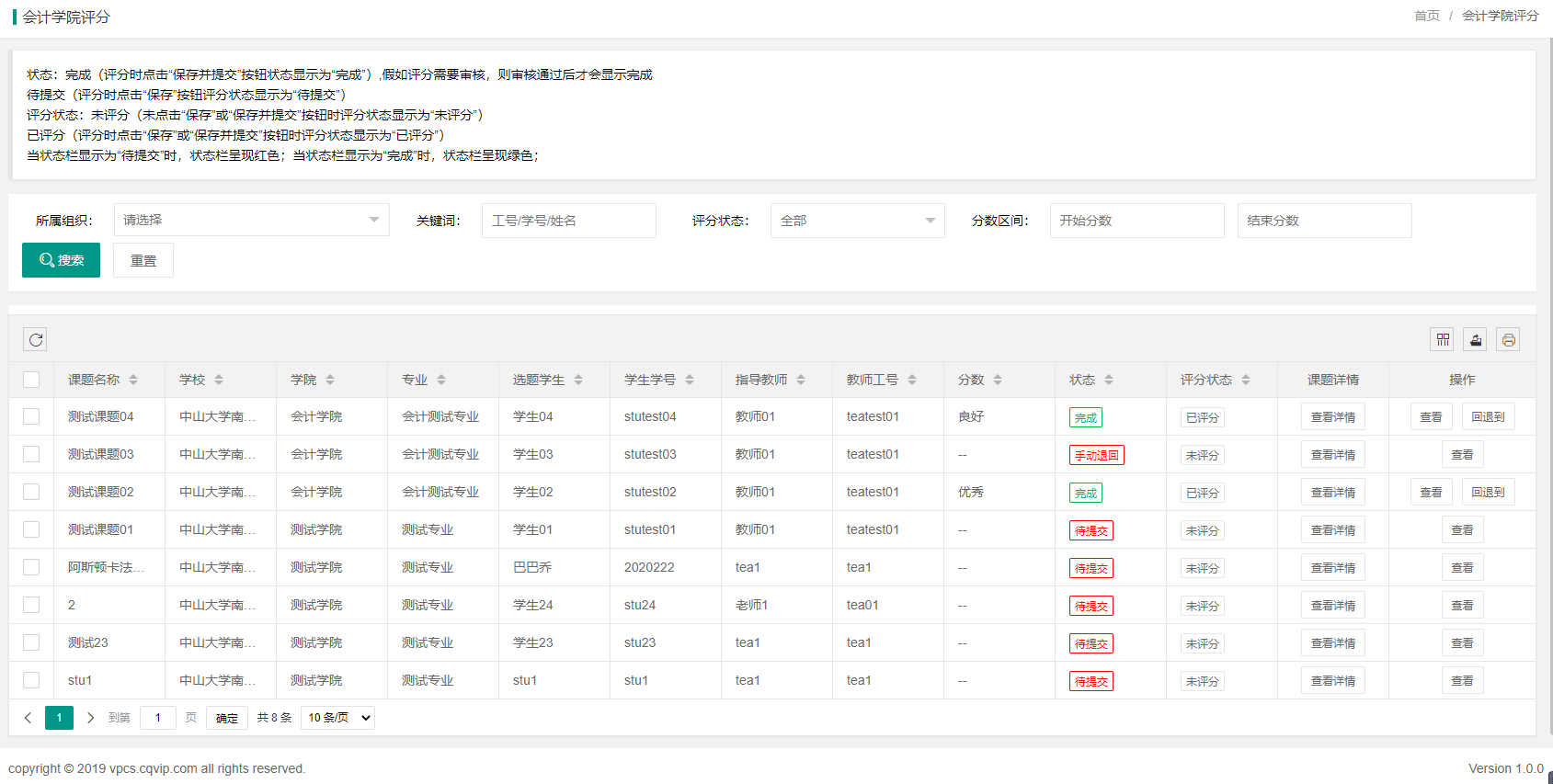


点击右侧操作栏下的“查看”按钮，即可查看所评分数以及历史记录。

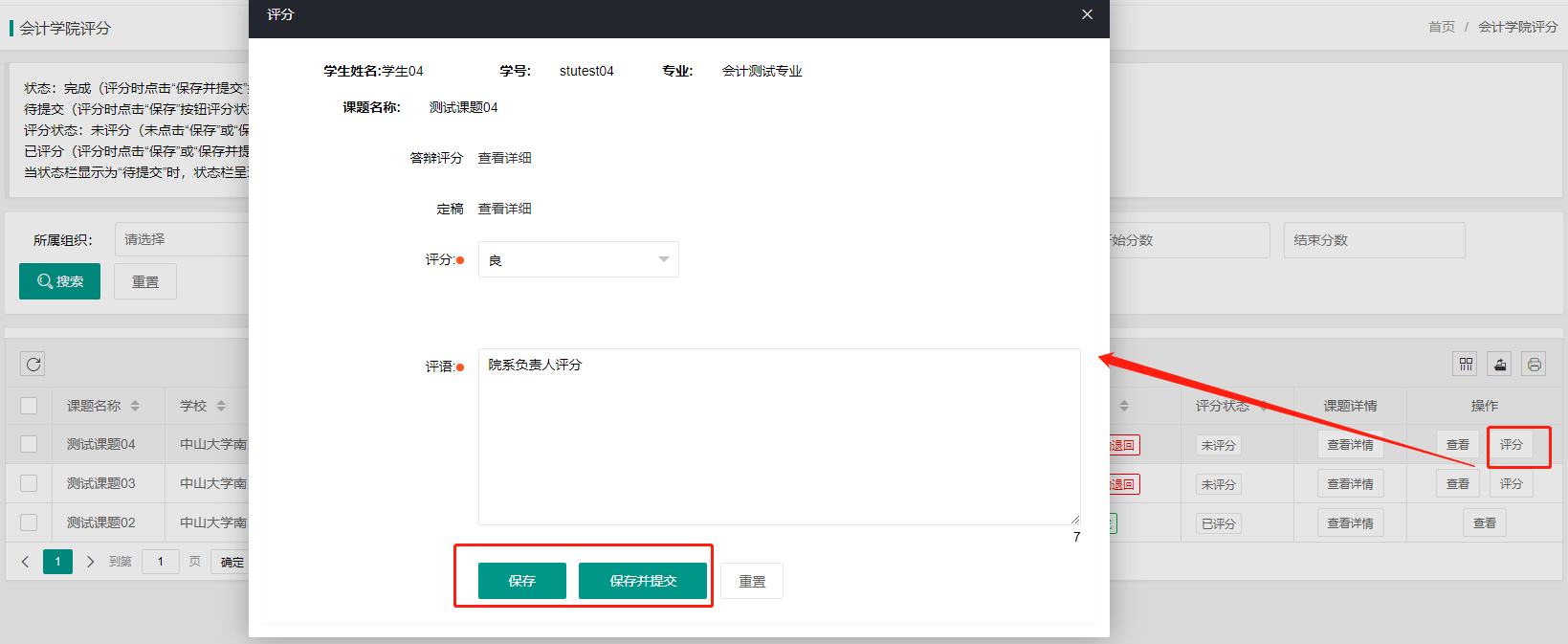


### 4.2会计学院评分 （会计学院专用）

点击左侧菜单进入“评分管理”—“会计学院评分”。在该页面可以对学生进行评分（仅用作会计学院）。



点击右侧操作栏下的“评分”按钮，在弹出的页面中，选择评分等级、填写意见，最后点击“保存”或“保存并提交”，点击“保存”还可以修改分数，点击“保存并提交”将提交到系统中无法进行修改。

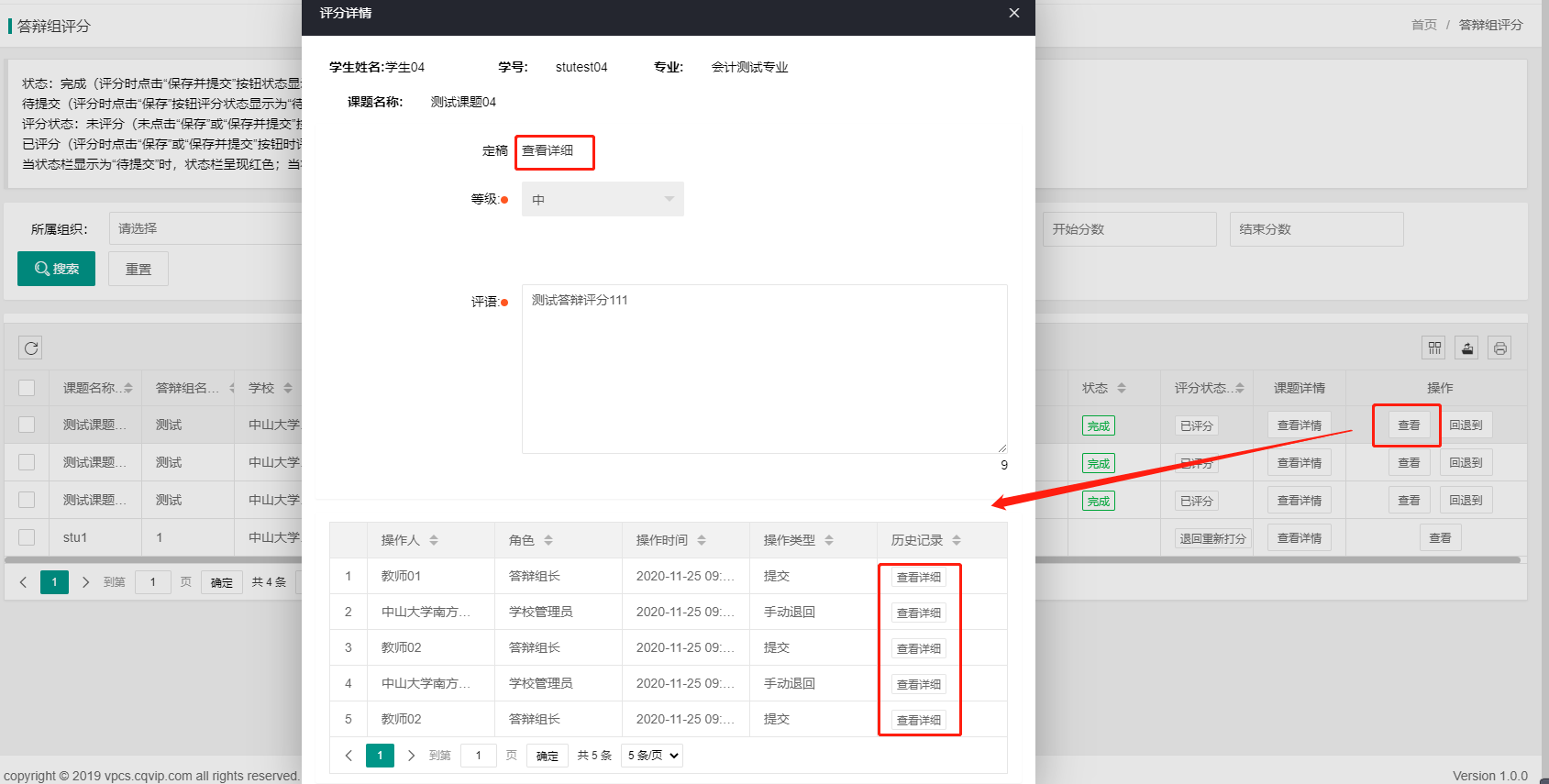


### 4.3答辩组评分

点击左侧菜单进入“评分管理”—“答辩组评分”。在该页面可以查询自身权限下所有的答辩评分情况。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。



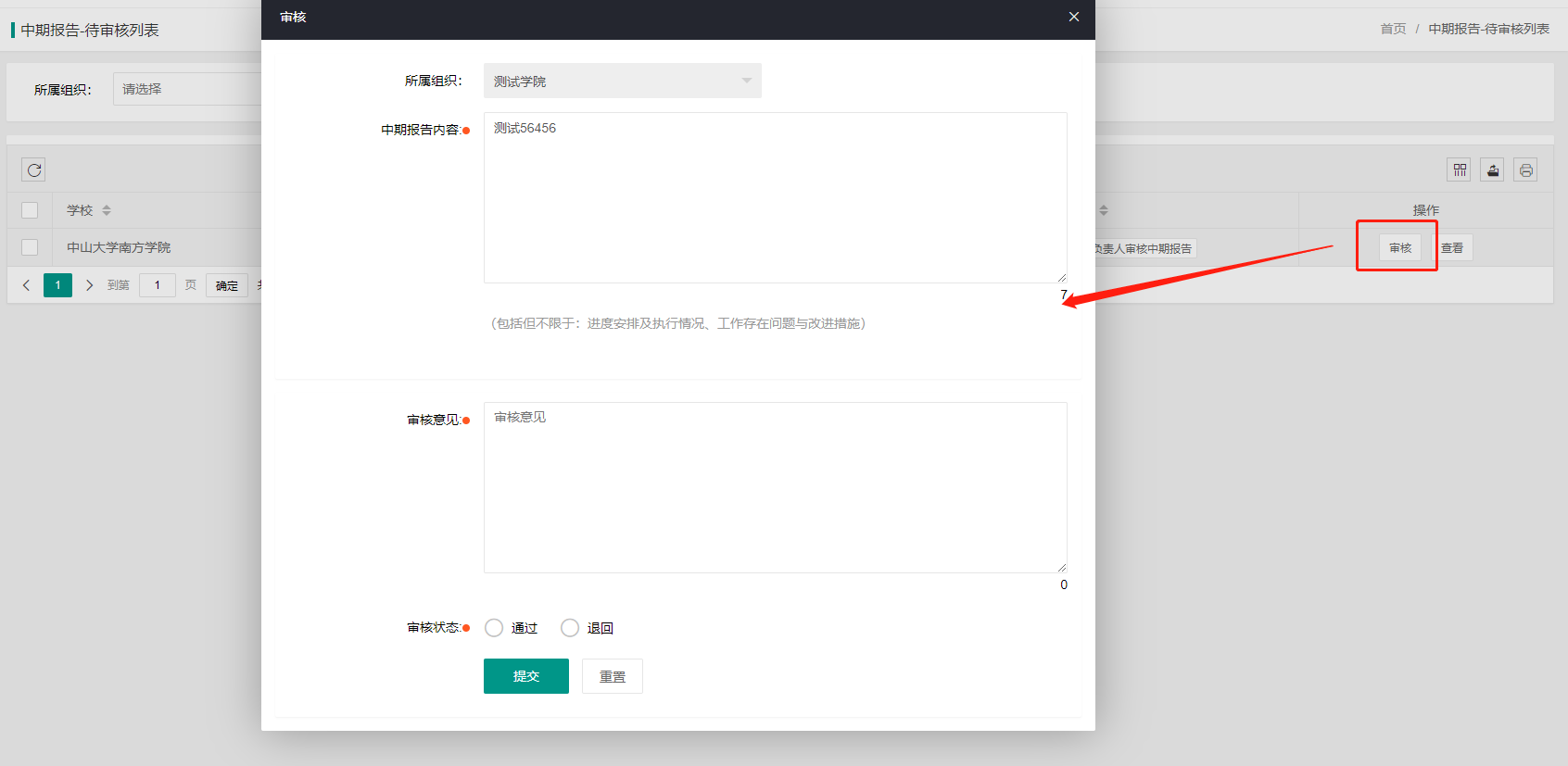
## 5.报告

### 5.1中期报告-待审核列表

点击左侧菜单栏报告—中期报告-待审核列表，在该列表对中期报告进行审核。



点击行内 “审核”按钮，在弹出的页面中填写审核意见，选择通过或者退回，最后点击“提交”即可审核完成。



### 5.2中期报告-查询列表

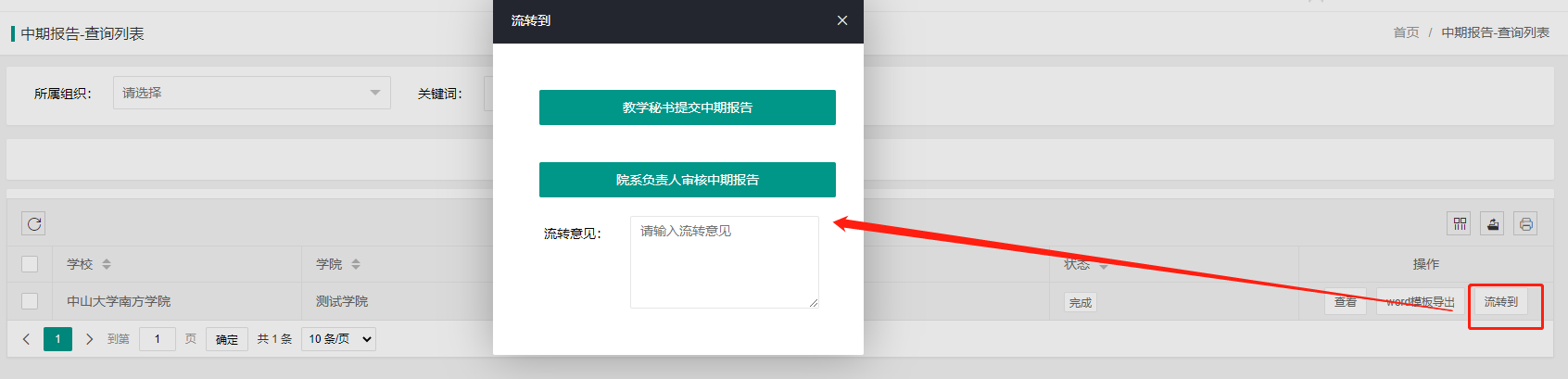
点击左侧菜单栏“报告”—“中期报告-查询列表”，在该页面可查询各个院系填写的中期报告的内容，点击“Word模板导出”可导出中期报告表格。



点击“查看”按钮，在弹出的页面中可查看到详细的内容以及操作记录。



点击“流转到”可将当前数据流转到任意提交、审核节点。

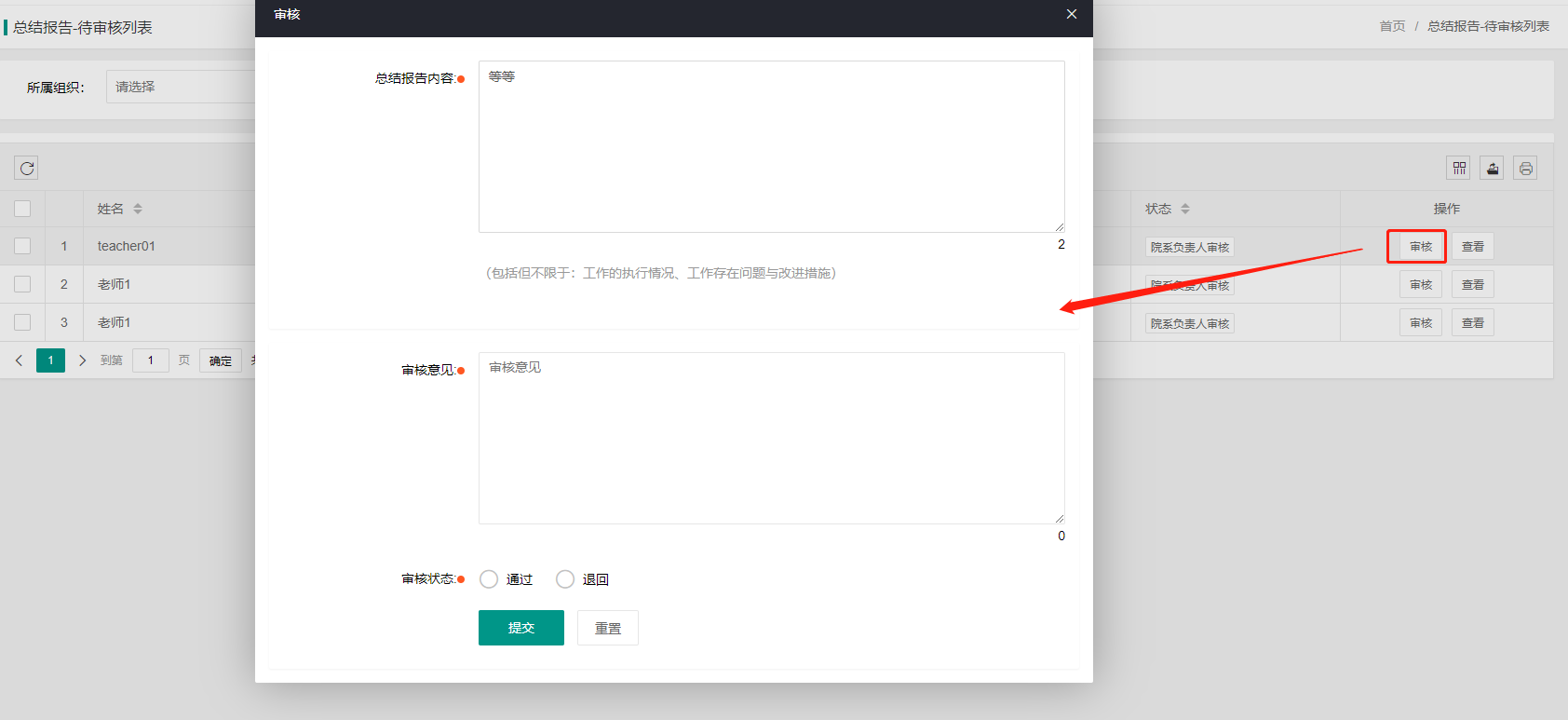


### 5.3总结报告-待审核列表

点击左侧菜单栏报告—总结报告-待审核列表，在该列表对总结报告进行审核。



点击行内 “审核”按钮，在弹出的页面中填写审核意见，选择通过或者退回，最后点击“提交”即可审核完成。

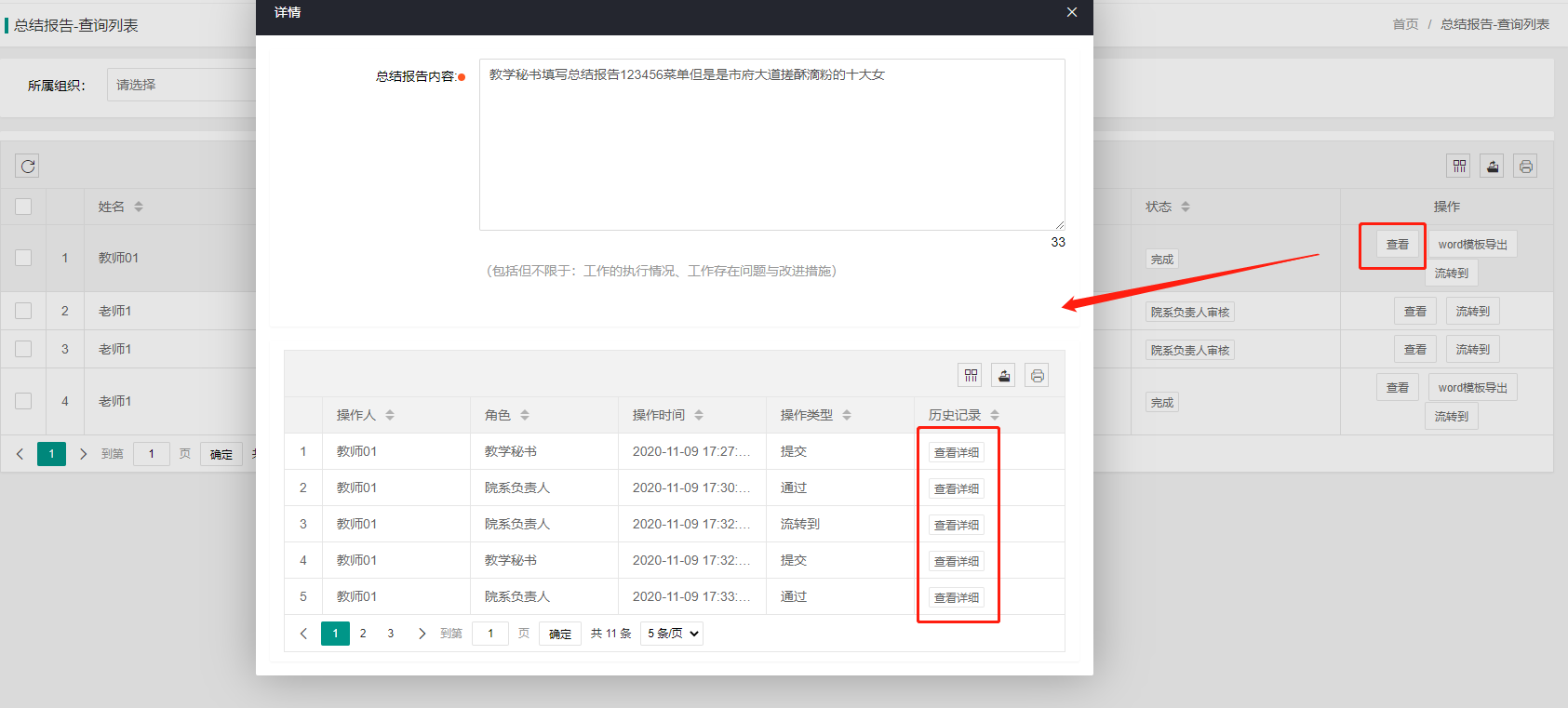


### 5.4总结报告-查询列表

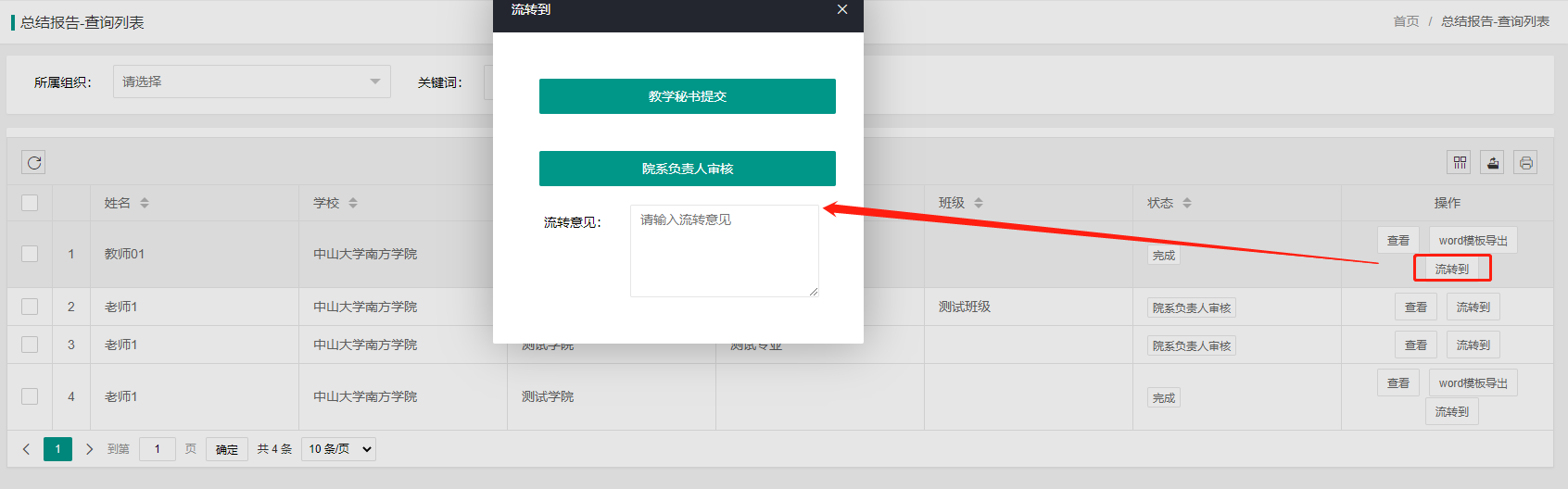
点击左侧菜单栏“报告”—“总结报告-查询列表”，在该页面可查询各个院系填写的总结报告的内容，点击“Word模板导出”可导出总结报告表格。



点击“查看”按钮，在弹出的页面中可查看到详细的内容以及操作记录。



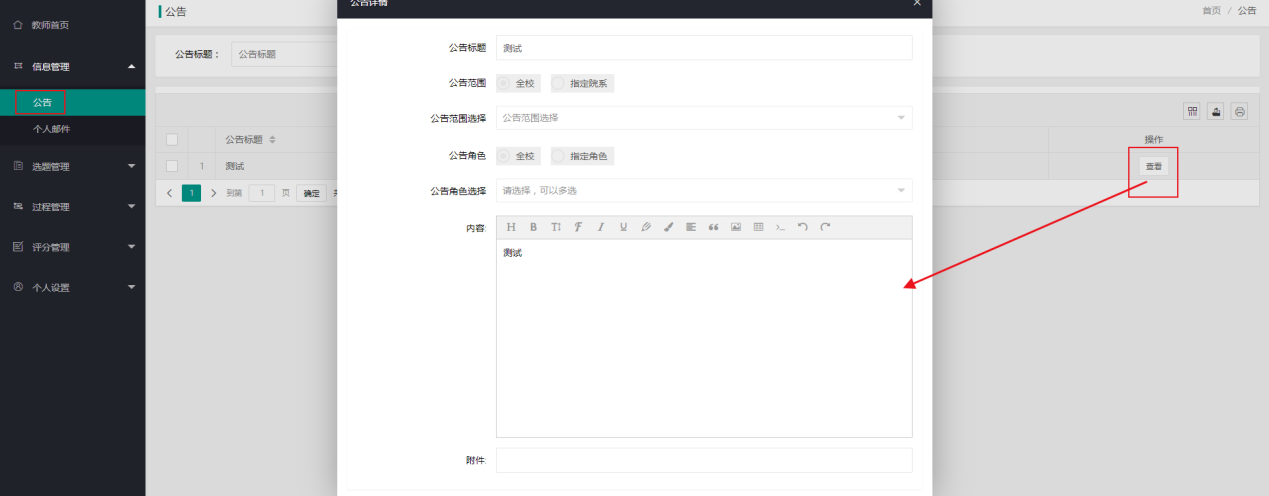
点击“流转到”按钮可将当前填写的内容流转到重新提交、重新审核的页面。



## 6.信息管理

### 6.1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



### 6.2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。



## 7.个人设置

### 7.1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



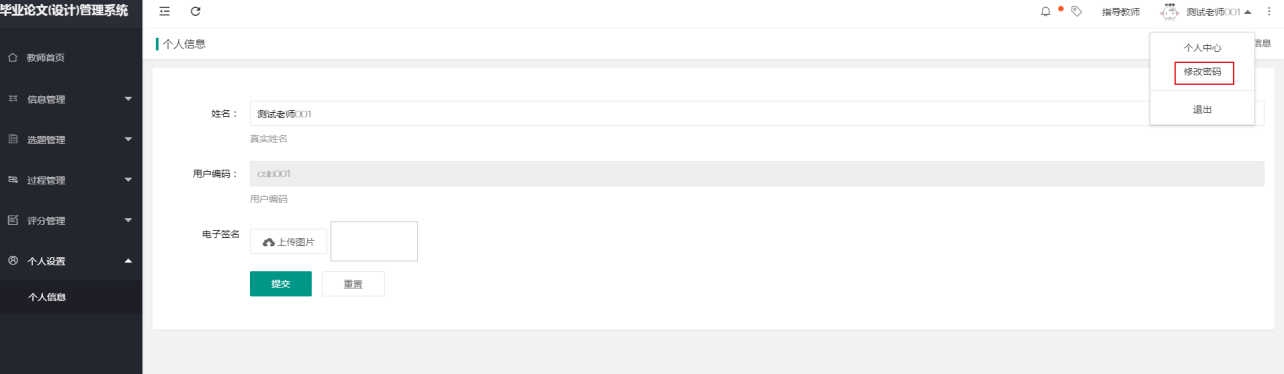
### 7.2安全中心

用户点击左侧菜单栏的“个人设置”-“安全中心”，进入页面。



## 8.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