**维普毕业设计（论文）管理系统**

**用户操作手册**

**（学生）**

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](#_Toc57306610)

[二.系统登录 1](#_Toc57306611)

[三.功能介绍 2](#_Toc57306612)

[1.学生首页 2](#_Toc57306613)

[2.选题管理 2](#_Toc57306614)

[2.1课题信息-学生列表（会计学院专用） 2](#_Toc57306615)

[2.2学生选题-学生列表 3](#_Toc57306616)

[3.过程管理 4](#_Toc57306617)

[3.1开题报告-编辑列表 4](#_Toc57306618)

[3.2中期检查-查询列表 5](#_Toc57306619)

[3.3论文初稿-编辑列表 6](#_Toc57306620)

[3.4论文定稿-编辑列表 7](#_Toc57306621)

[3.5论文最终稿-编辑列表 8](#_Toc57306622)

[4.信息管理 9](#_Toc57306623)

[4.1公告 9](#_Toc57306624)

[4.2个人邮件 9](#_Toc57306625)

[5.个人设置 9](#_Toc57306626)

[5.1个人信息 9](#_Toc57306627)

[5.2安全中心 10](#_Toc57306628)

[6.修改密码 10](#_Toc57306629)

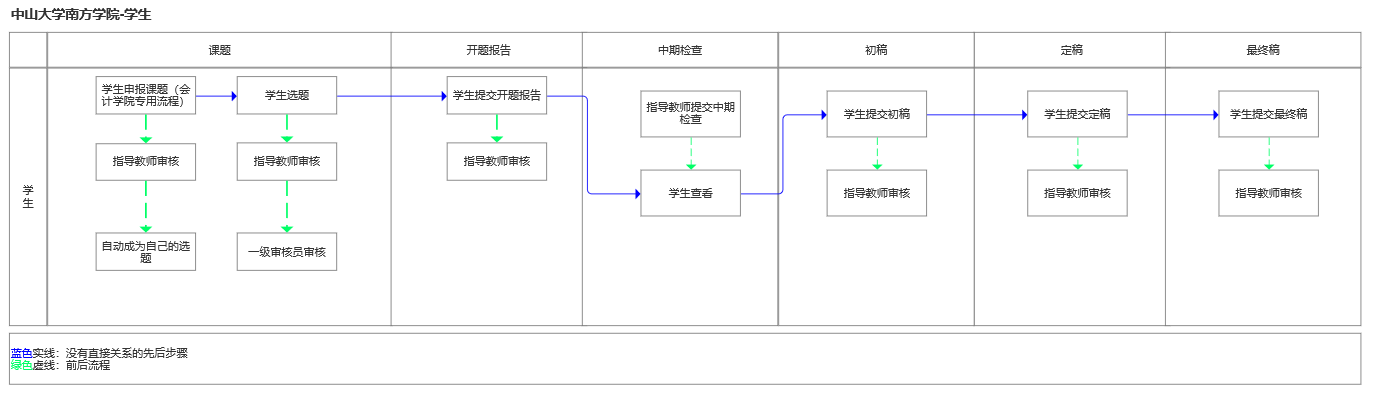
[四.关于我们 11](#_Toc57306630)

[1.公司介绍 11](#_Toc57306631)

[2.版权声明 11](#_Toc57306632)

[3.联系我们 12](#_Toc57306633)

# 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。

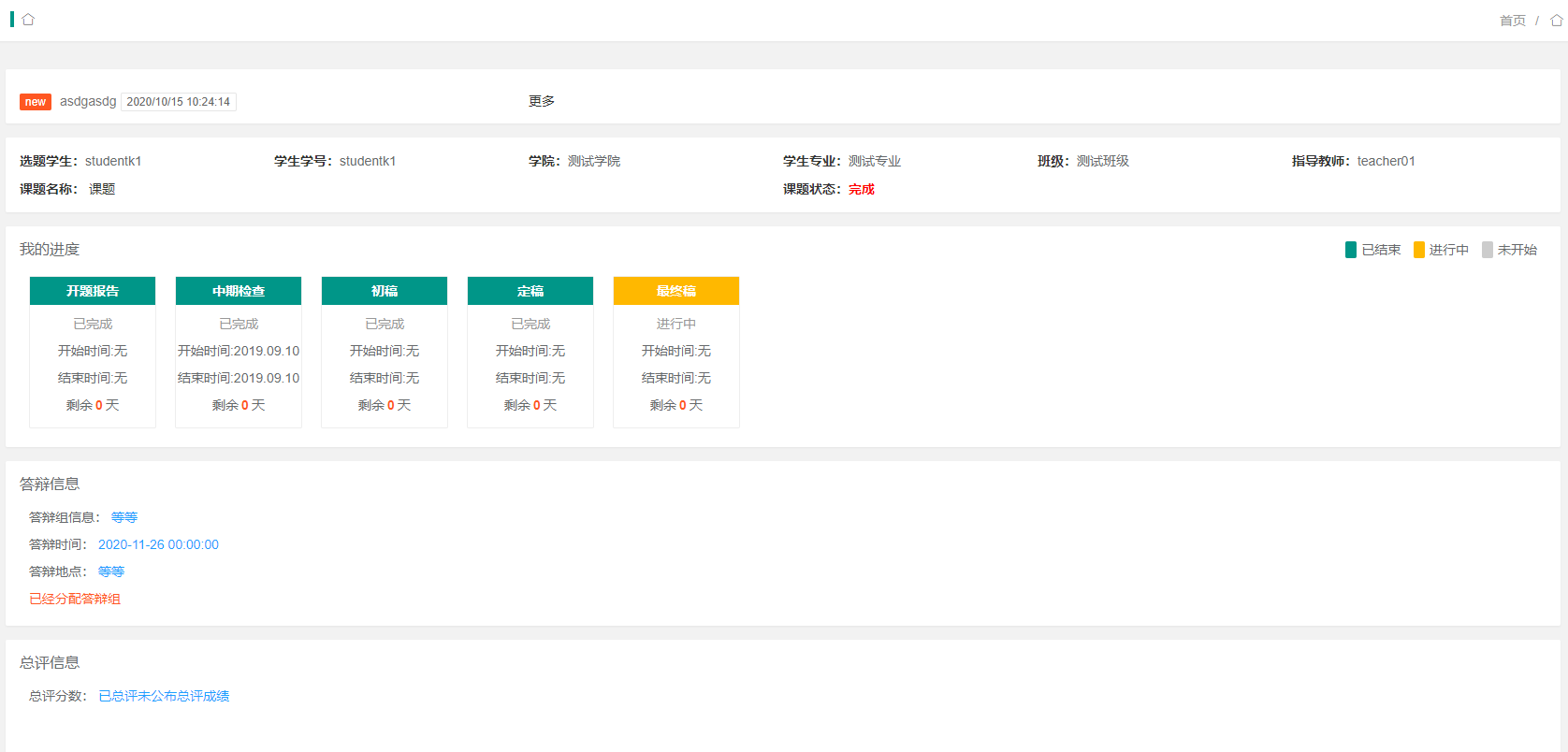
在登录的页面右下角有“忘记密码”，需先绑定邮箱后，才能使用该功能。  
邮箱绑定位置：个人设置——安全中心——安全邮箱。  
（一个账号只能绑定一个邮箱，绑定后不能取消，但是可以更改）



# 三.功能介绍

## 1.学生首页

用户在左侧菜单栏，点击“学生首页”，可以看到自己的课题信息，答辩组信息，进度信息，总评信息。



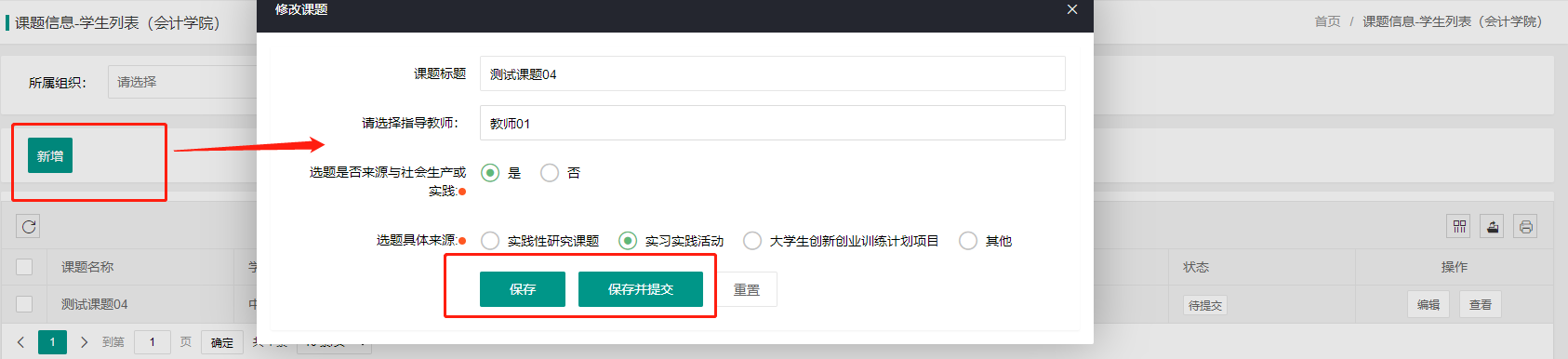
## 2.选题管理

### 2.1课题信息-学生列表（会计学院专用）

点击左侧菜单进入“选题管理”—“课题信息-学生列表”。

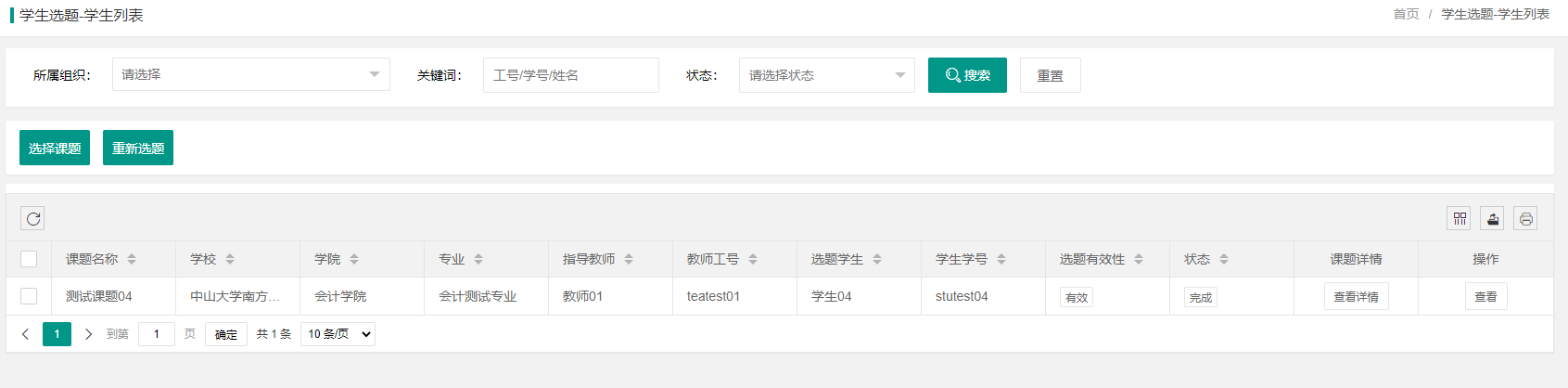


点击表头的“新增”按钮，在新增课题页面完整录入课题信息后，点击“保存”按钮，即可将所录入的课题信息保存在页面，后面还可以再次编辑；点击“保存并提交”按钮，即保存的同时会提交上去审核，在老师退回前无法再次修改。（当自己的课题审核通过后，将自动成为自己的选题）

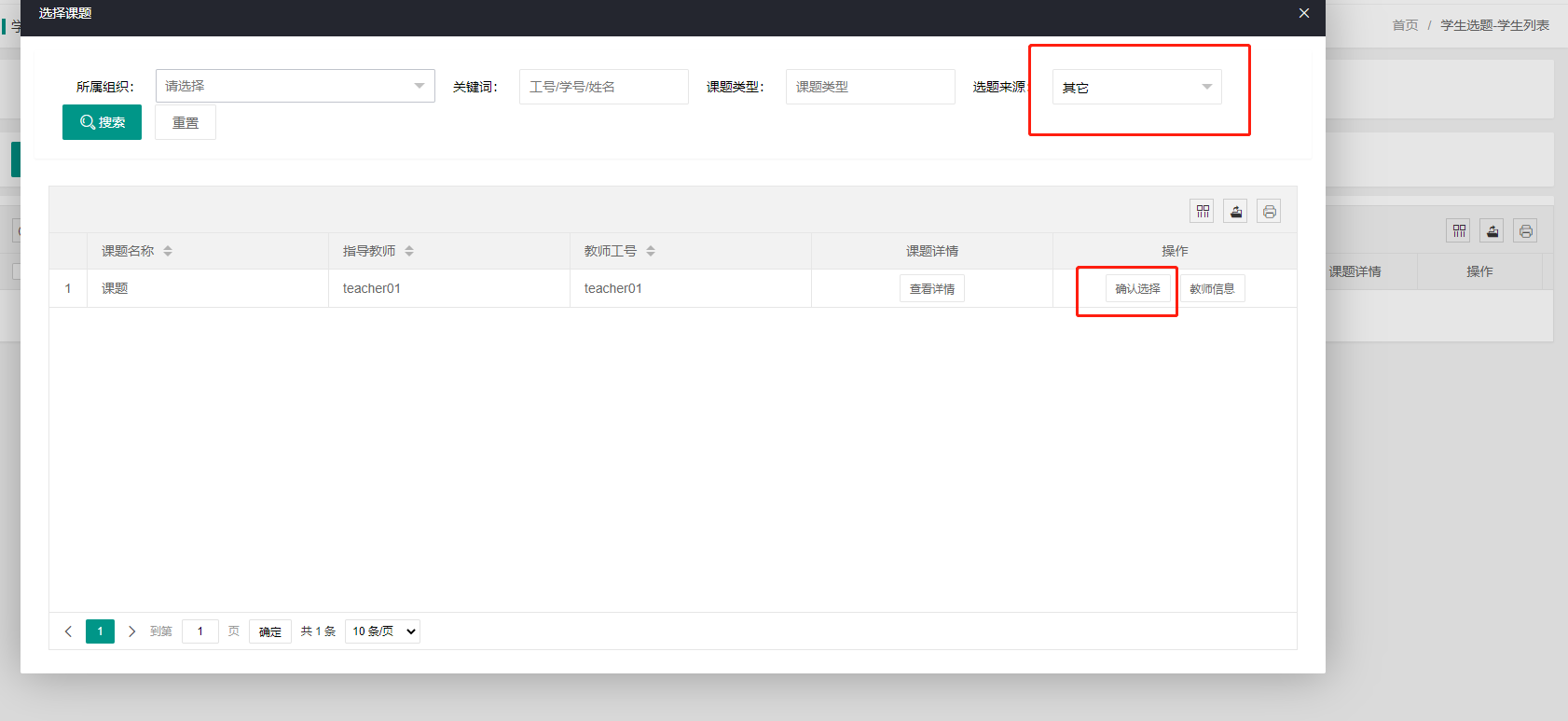


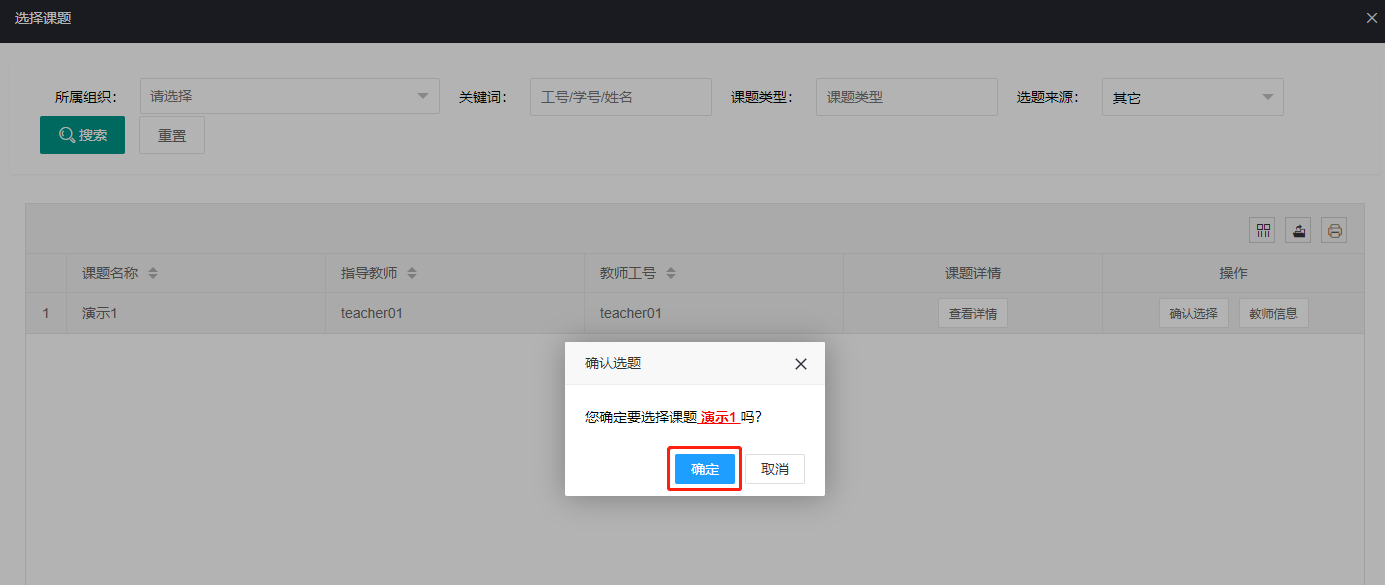
### 2.2学生选题-学生列表

点击左侧菜单进入“选题管理”—“学生选题-学生列表”。该页面可进行选题。



点击表头的“选择课题”按钮，在弹出来的页面中选择选题类型为其他，然后在下方出现的课题中选择一条，点击“确认选择”后，在弹出来的提示框中选择“确定”即可成功选择当前题目进入到审核流程。（需要两次审核：指导教师、一级审核员审核）





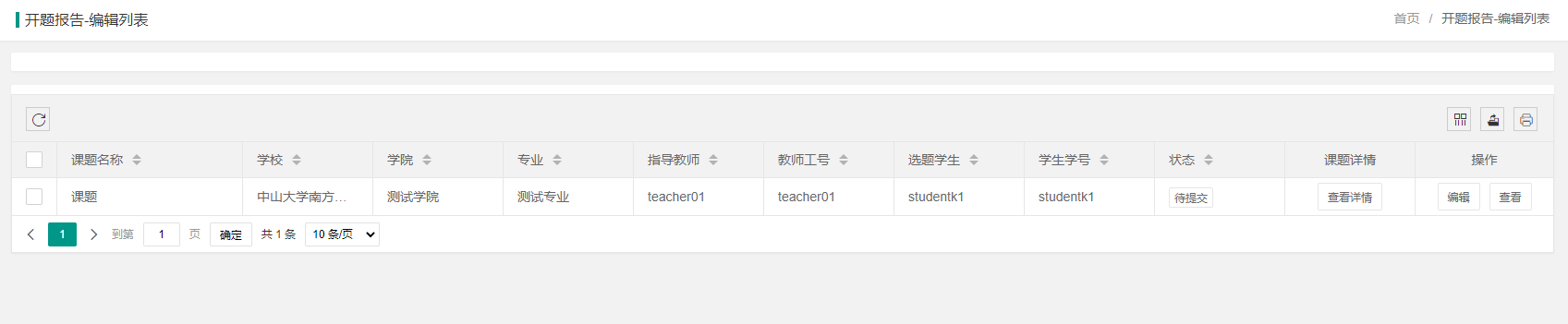
如果选题完成，但是有需要变更选题，可以选中自己的选题，点击表头的“重新选题”即可重新选题并且进入到重新去选择新题目的阶段。



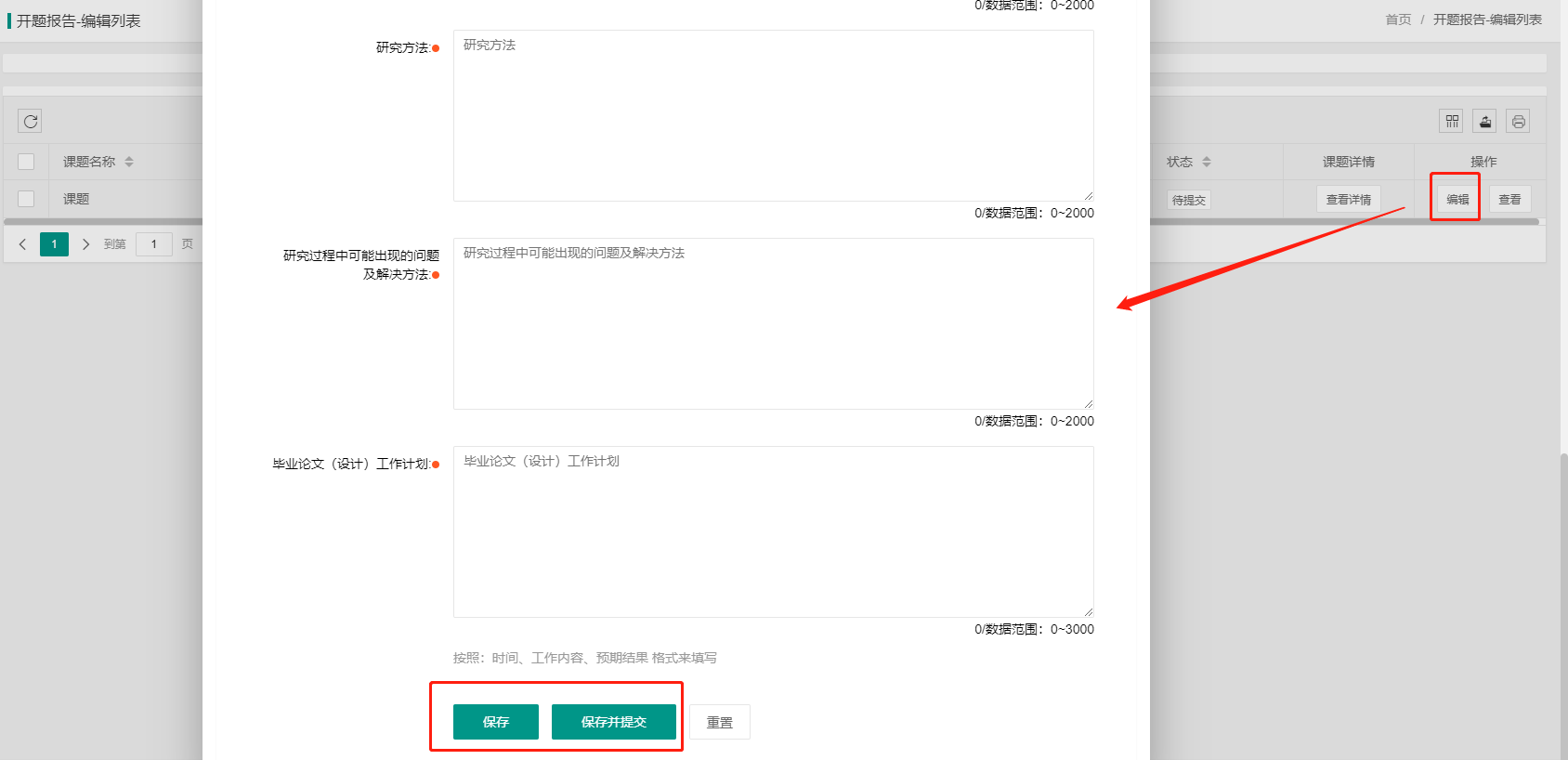
## 3.过程管理

### 3.1开题报告-编辑列表

点击左侧菜单进入“过程管理”—“开题报告-编辑列表”。

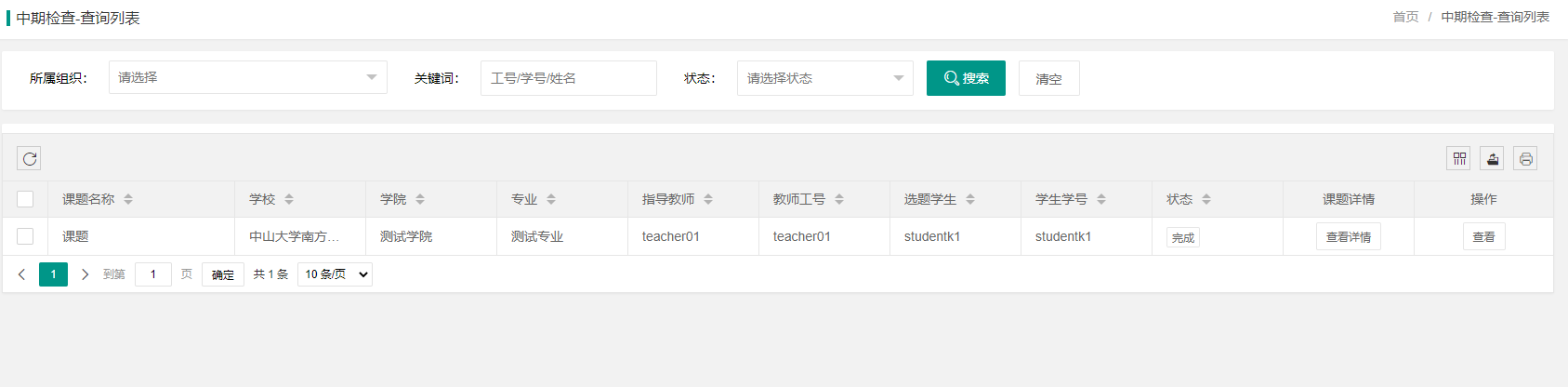


点击右侧操作栏下的“编辑”按钮，即可对开题报告进行编辑，录入完整后，点击“保存”按钮，即可将开题报告内容保存在列表，后续还可以进行更改；点击“保存并提交”按钮后审核退回前无法再次修改。

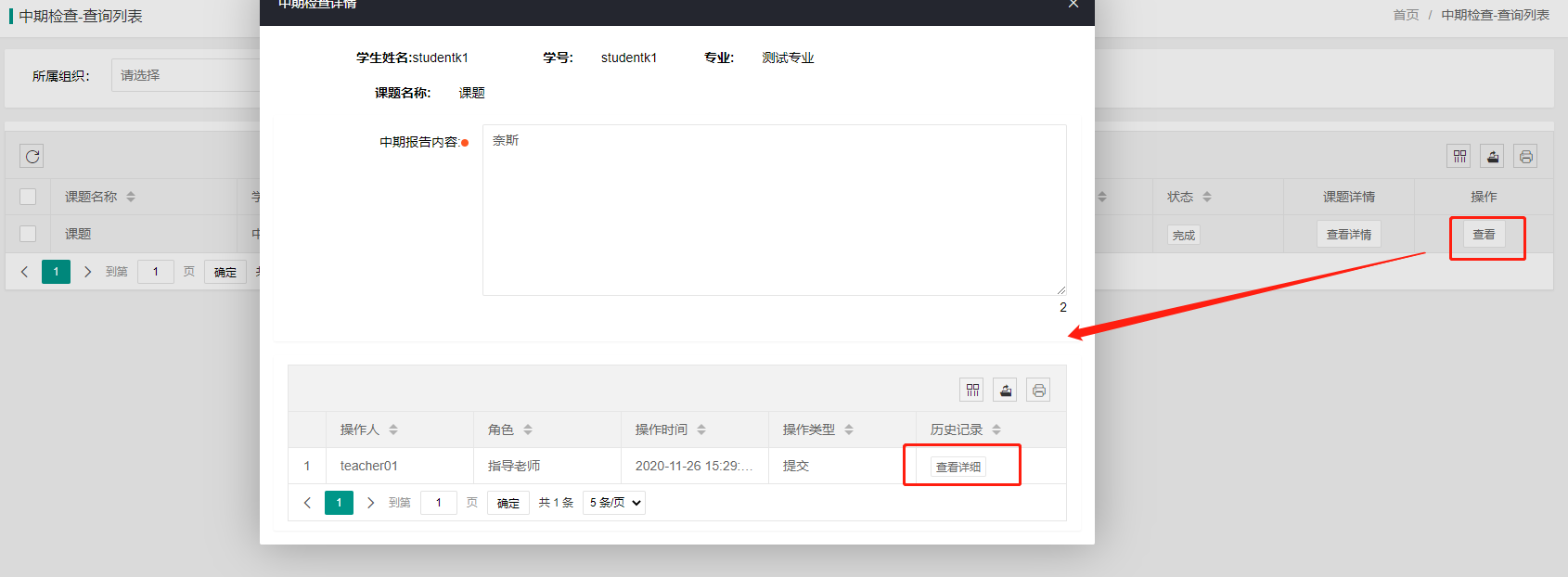


### 3.2中期检查-查询列表

点击左侧菜单进入“过程管理”—“中期检查-查询列表”，在该页面可查看老师填写的中期内容。



点击“查看”按钮，即可查看中期检查详情以及历史记录。

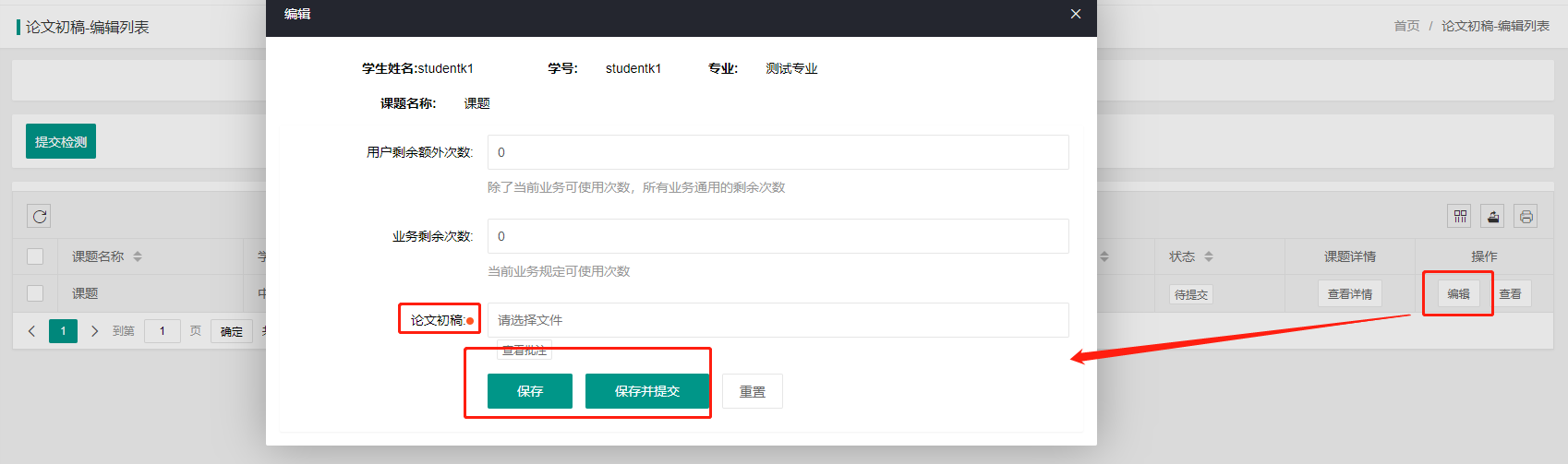


### 3.3论文初稿-编辑列表

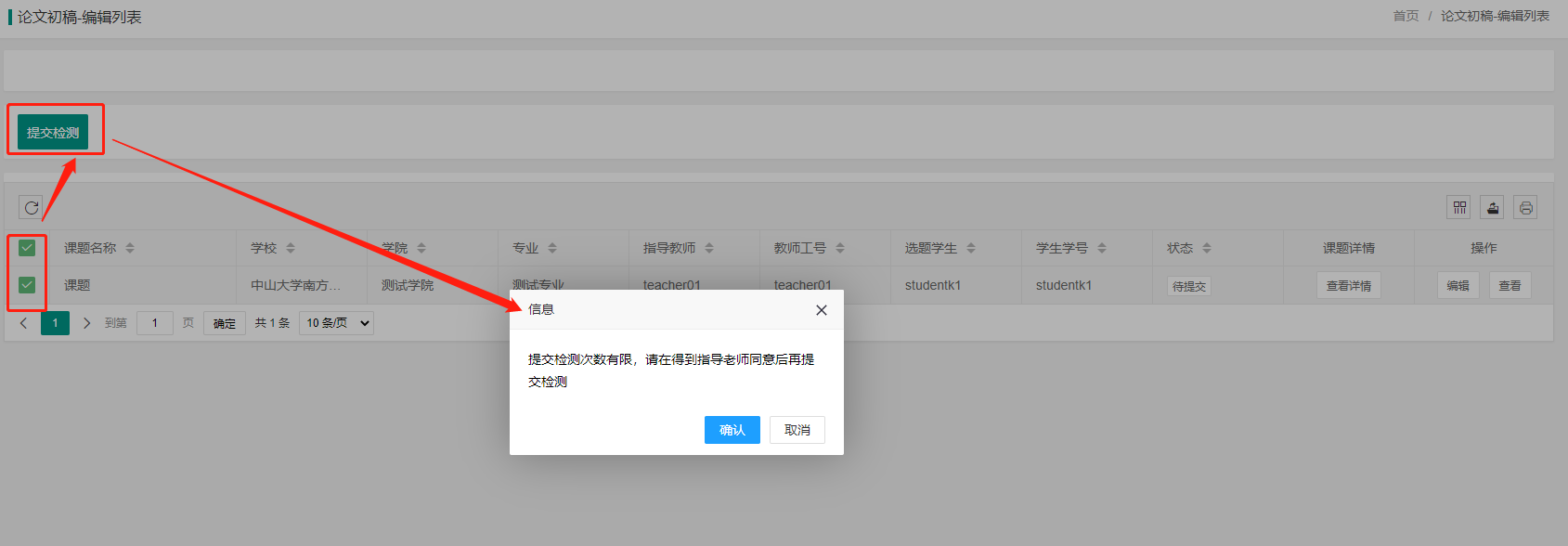
点击左侧菜单进入“过程管理”—“论文初稿-编辑列表”，在开题报告审核完成后即可提交初稿。



点击右侧操作栏下的“编辑”按钮，即可对论文初稿进行提交，点击“论文初稿”后的编辑框可进行论文初稿的上传，上传完毕后，点击“保存”按钮，即可将论文初稿保存在列表，后续还可以进行更改；点击“保存并提交”按钮后将进入审核流程，审核退回前无法再次修改。



提交完成后，选中自己的数据，点击“提交检测”按钮即可进行论文的查重检测（是否检测需要根据自己学院的通知）。

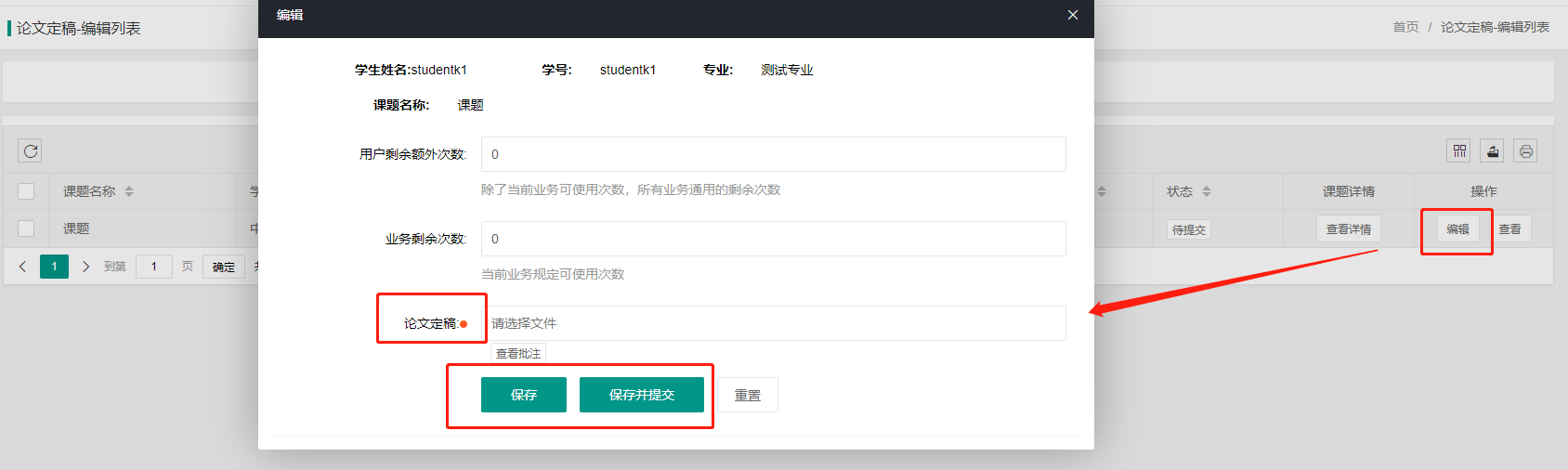


### 3.4论文定稿-编辑列表

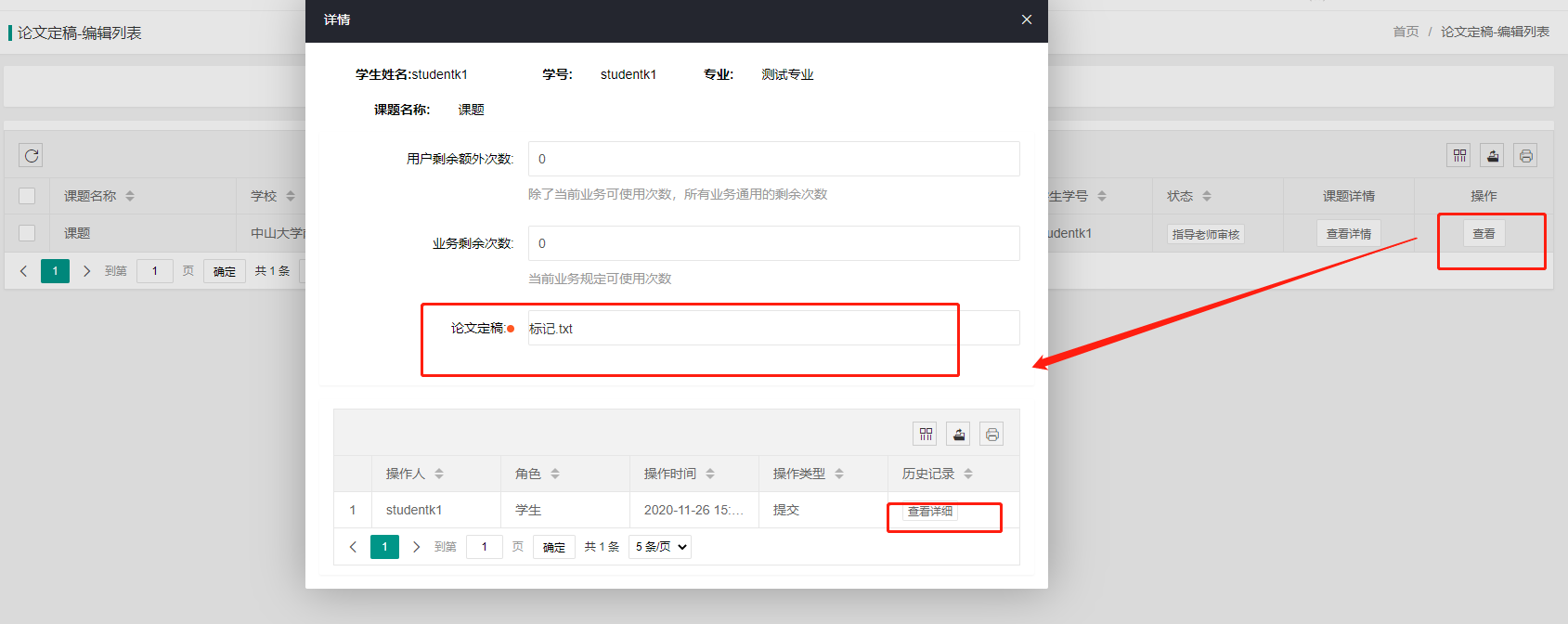
点击左侧菜单进入“过程管理”—“论文定稿-编辑列表”。



点击操作栏的“编辑”按钮，在弹出的页面点击“论文定稿”后的文本框，上传论文定稿，上传完成后点击“保存”或者“保存并提交”。点击“保存”之后不会进入指导教师审核状态，学生还可以修改内容；点击“保存并提交”之后进入指导教师审核状态，审核退回之前学生无法修改内容。



提交后，数据状态显示为“指导老师审核论文定稿”，点击右侧操作栏下的“查看”按钮，可以查看历史记录，点击“论文定稿”后的文本框，可下载自己所上传的论文定稿。

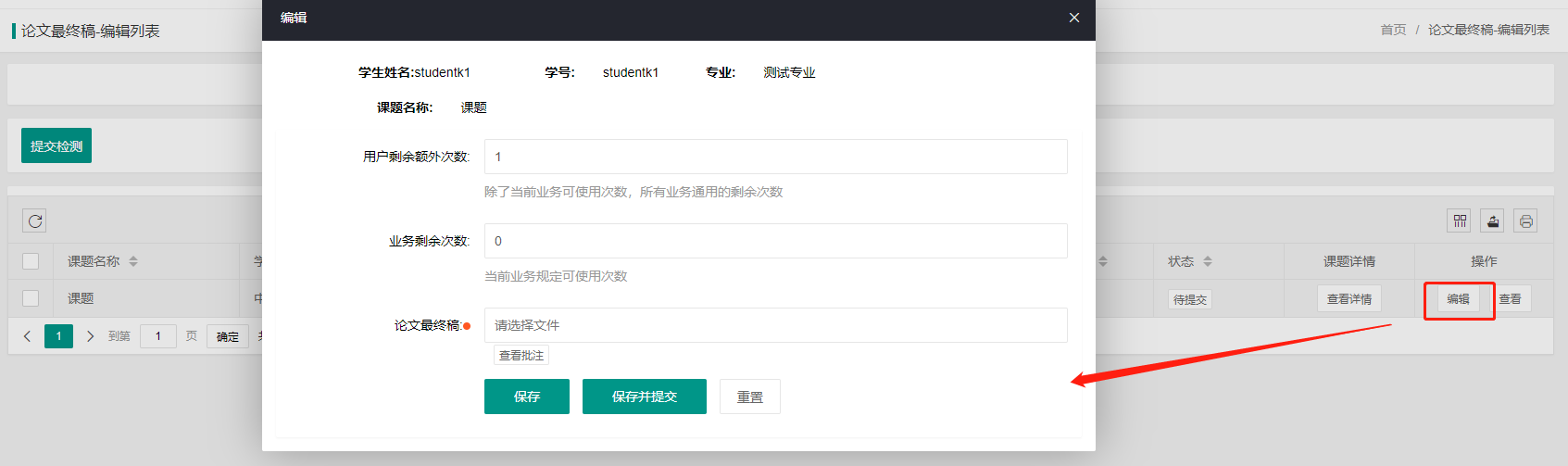


### 3.5论文最终稿-编辑列表

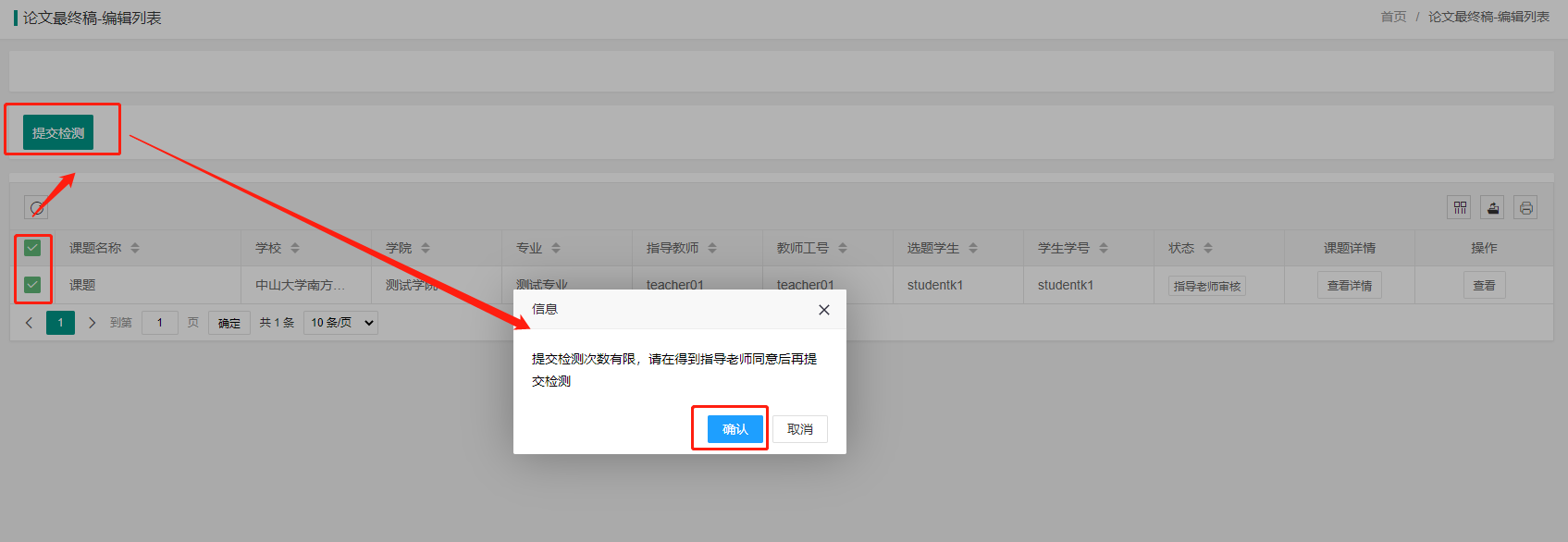
点击左侧菜单进入“过程管理”—“论文最终稿-编辑列表”。



点击操作栏的“编辑”按钮，在弹出的页面点击“论文最终稿”后的文本框，上传论文最终稿，上传完成后点击“保存”或者“保存并提交”。点击“保存”之后不会进入指导教师审核状态，学生还可以修改内容；点击“保存并提交”之后进入指导教师审核状态，审核退回之前学生无法修改内容。



提交后，数据状态显示为“指导老师审核”。选中自己的数据，点击表头“提交检测”即可进行检测（根据指导教师发的通知为准）。



## 4.信息管理

### 4.1公告

用户在左侧菜单栏，点击“信息管理”，然后再点击“公告”，进入公告页面查看公告。



### 4.2个人邮件

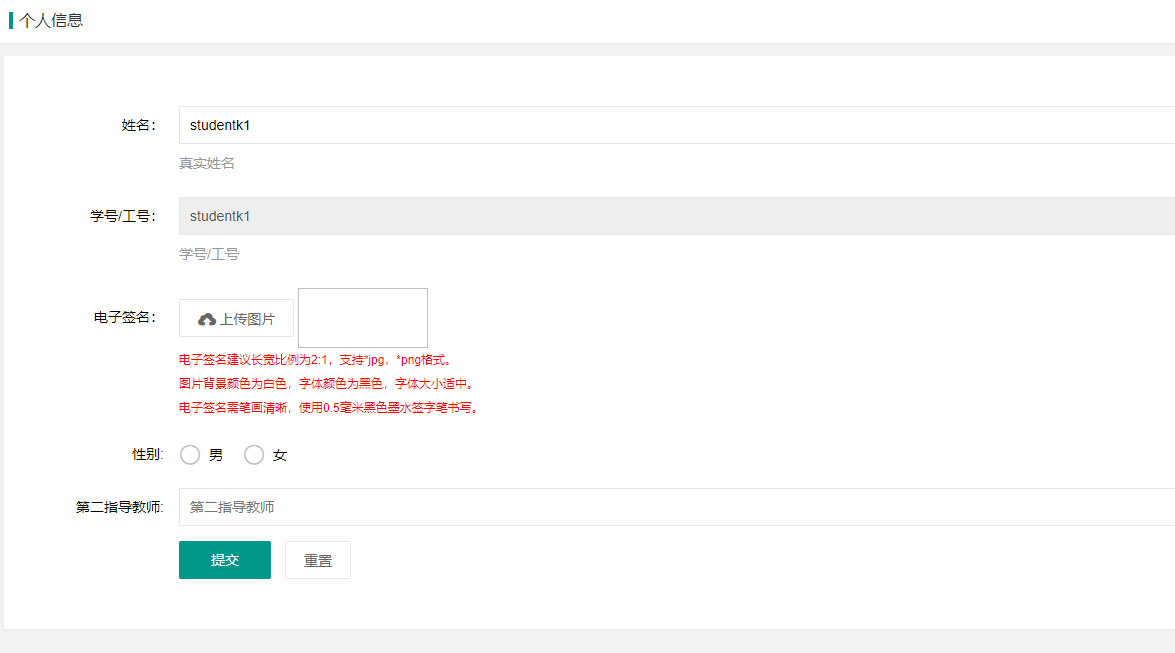
用户在左侧菜单栏，点击“信息管理”，然后再点击“个人邮件”，查收个人邮件以及发送邮件。



## 5.个人设置

### 5.1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



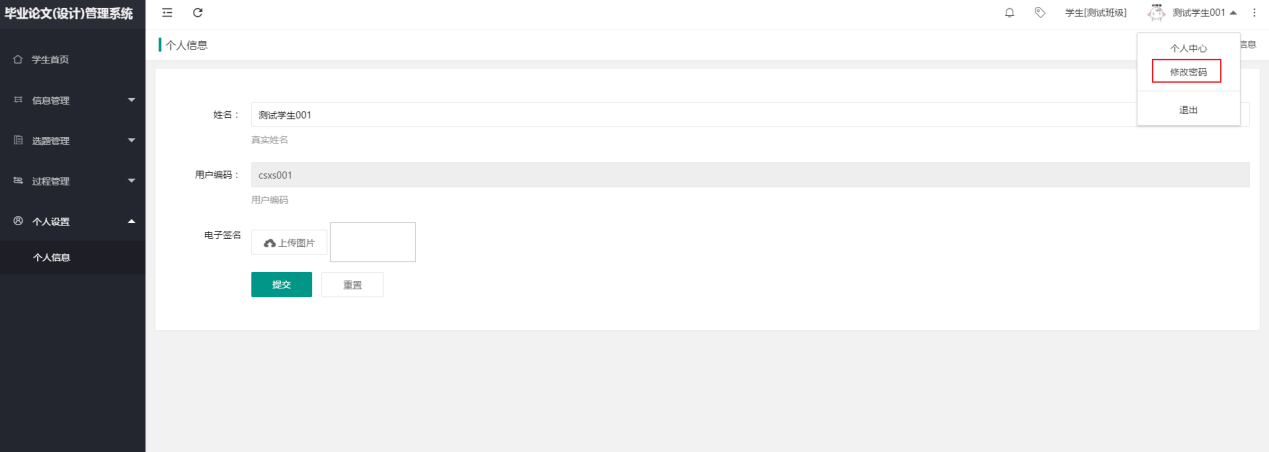
### 5.2安全中心

用户点击左侧菜单栏的“个人设置”-“安全中心”，进入页面。



## 6.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