****

**维普毕业设计（论文）管理系统**

**用户操作手册**

**（学校管理员）**

重庆泛语科技有限公司

二〇二二年六月

# 系统登录

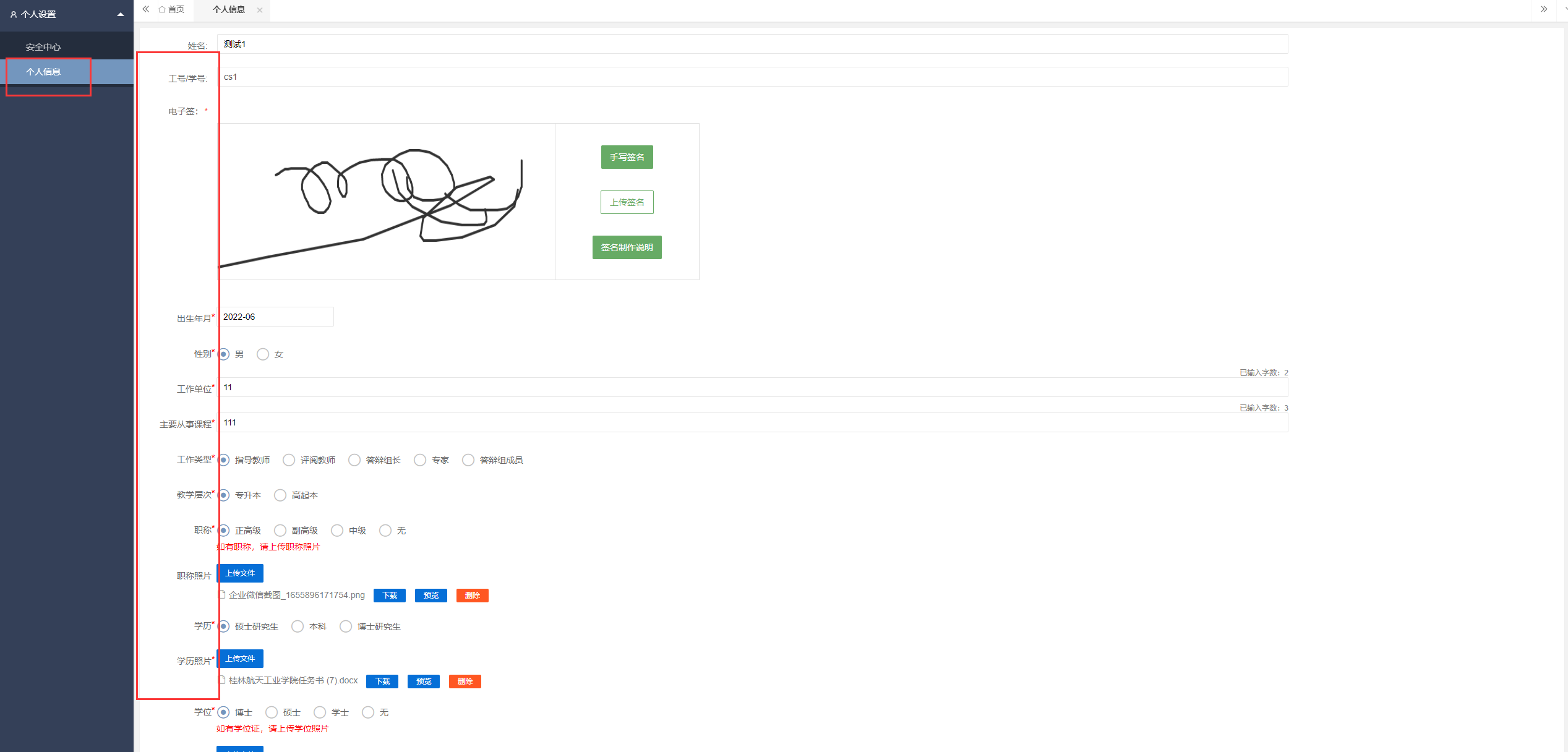
打开网址https://vgms.fanyu.com/，选择学校“北京交通大学远程继续教育学院（网络）”，输入账号和密码（账号为学号/工号，初始密码：@123456），点击登录即可。



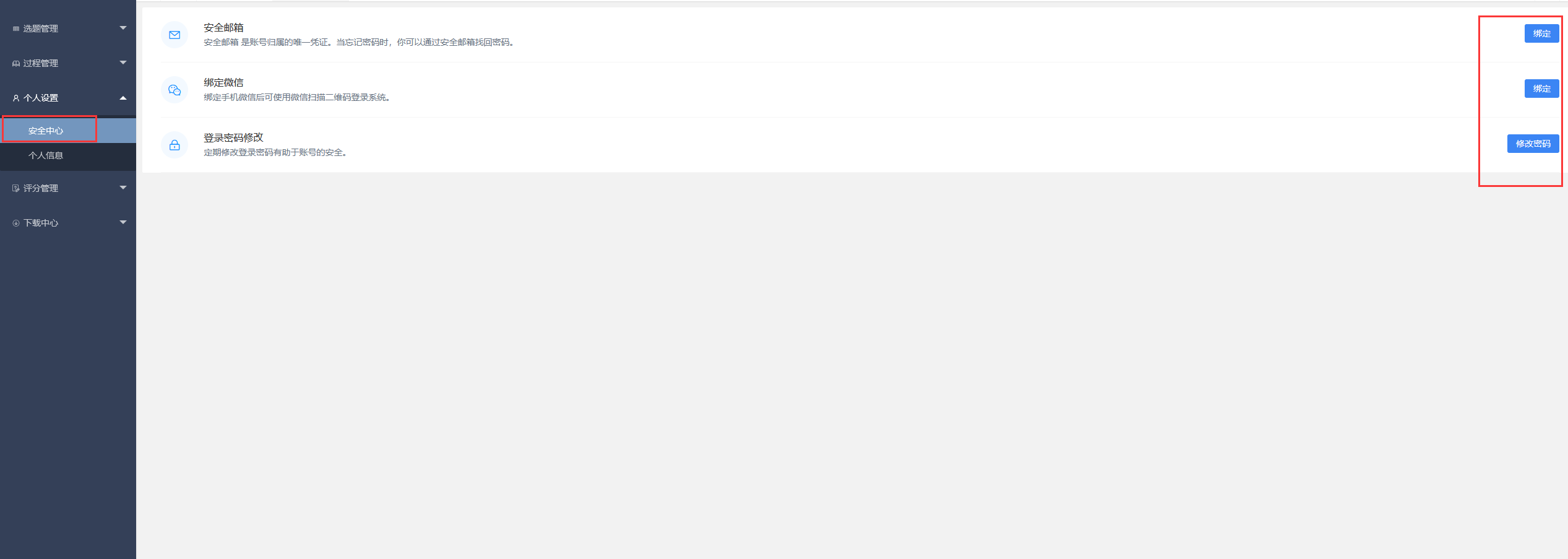
注意：一个账号如果存在多个角色，登录后先选择对应角色，然后进入系统操作。

# 二、个人信息填写

第一步：点击左侧菜单进入“个人设置——个人信息”，这里可以填写自己的个人信息、电子签名等。



第二步：可根据自己需求在安全中心中进行绑定安全邮箱、绑定手机号、绑定微信、密码修改等操作。

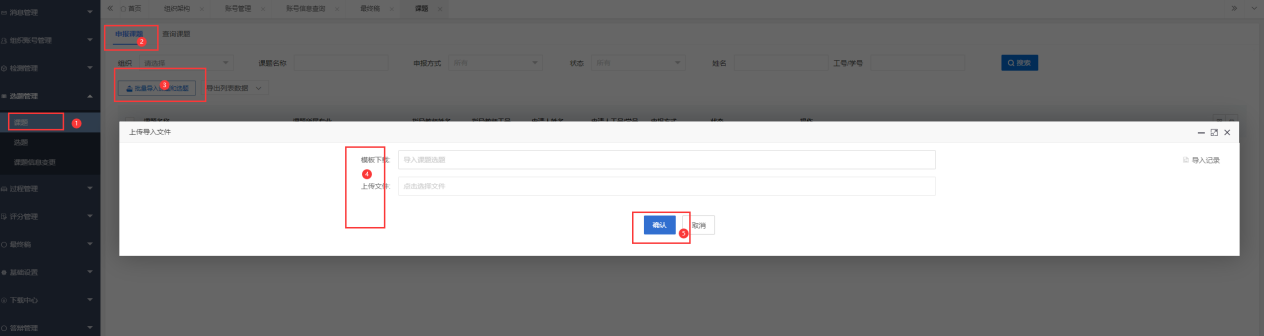


# 三、系统主流程及操作方法

# 1、学校管理员申报课题

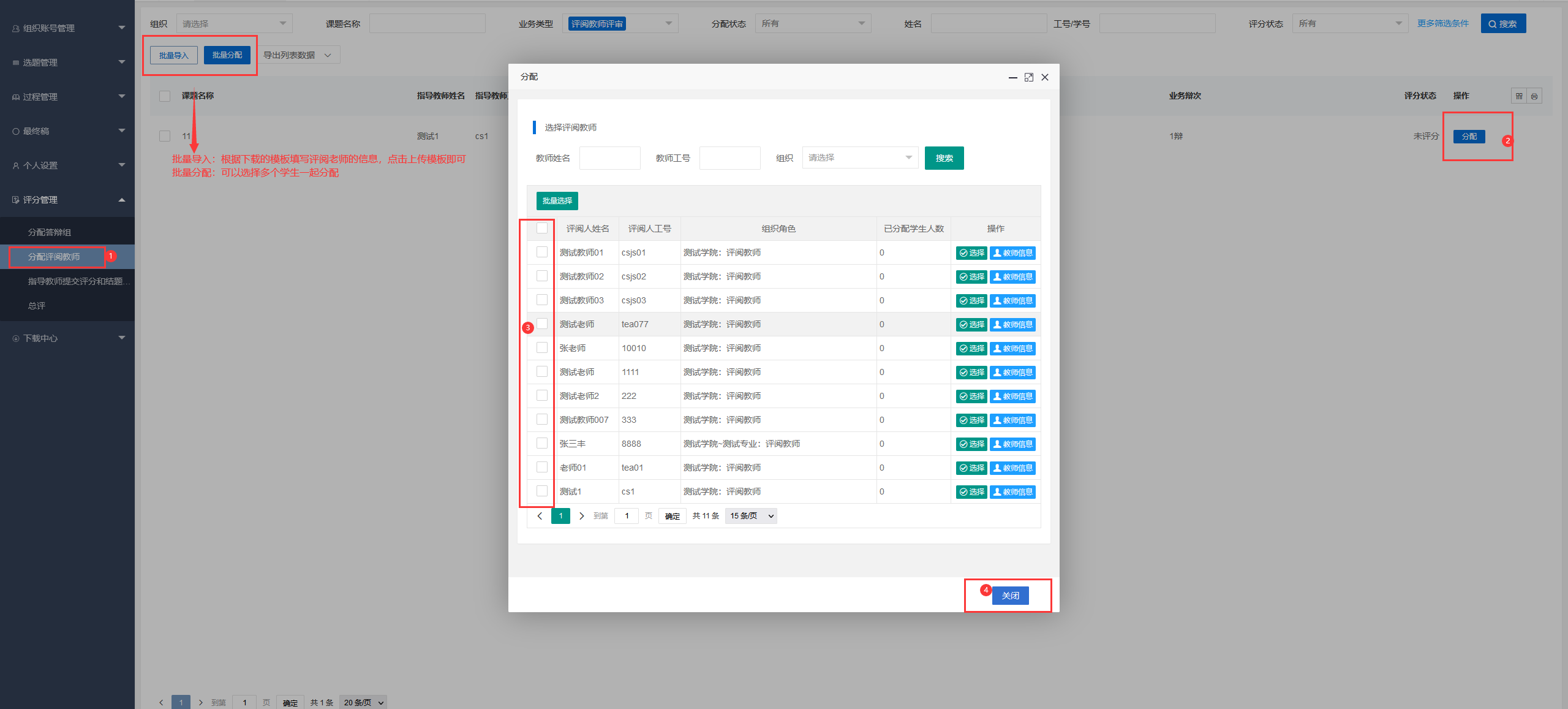
点击左侧菜单栏“选题管理”—“课题”—“申报课题”页面。

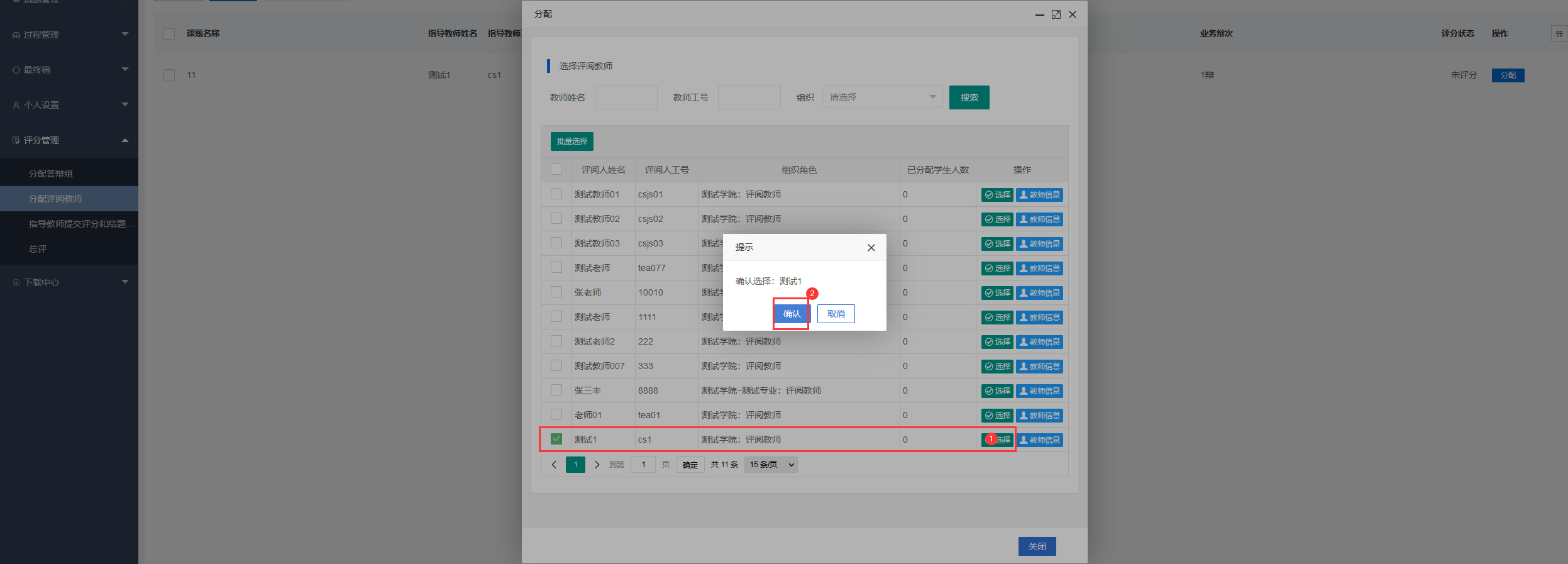
点击左上角的批量导入课题和选题按钮，点击模板下载，根据下载模板内容填写课题信息，然后点击上传即可。



# 学校管理员分配评阅老师

点击“评分管理”—“分配评阅教师”进入界面，然后点击右侧分配按钮进入分配详情界面，选择需要分配的老师，点击选择，然后点击关闭即可。





# 3.学校管理员查询功能

学校管理员若想查看任何一项流程中的数据。

点击左侧菜单列表下各项流程中的查询按钮方可查询。

# 4.学校管理员流转到功能

如果在流程进行过程中，有任何需要流转当前业务至上一业务时，学校管理员有操作流转功能。

进入需要流转到流程的界面，点击右侧流转到按钮即可。

# 5.学校管理员特殊编辑功能

如果在流程进行过程中，内容有需要修改的，点击特殊编辑按钮对内容进行编辑提交按钮即可。