|  |
| --- |
| 说明: 金智教育-标志与标准字左右组合规范-小.bmp |
| 学工域\_学生证明打印  产品操作手册 |
| **版权声明和保密须知**  本文件中出现的任何文字叙述、文档格式、插图、照片、方法、过程等内容，除另有特别注明，版权均属江苏金智教育信息股份有限公司所有，受到有关产权及版权法保护。任何单位和个人未经江苏金智教育信息股份有限公司的书面授权许可，不得复制或引用本文件的任何片断，无论通过电子形式或非电子形式。  **Copyright © 2015江苏金智教育信息股份有限公司版权所有** |

**目录**

[1 PC端使用说明 1](#_Toc152060461)

[1.1 学校管理员 1](#_Toc152060462)

[1.1.1 证明打印设置 1](#_Toc152060463)

[1.1.2 学生证明申请审核 1](#_Toc152060464)

[1.1.3 证明打印查询 4](#_Toc152060465)

[1.1.4 查询统计 5](#_Toc152060466)

[1.2 院系老师 6](#_Toc152060467)

[1.2.1 学生证明申请审核 6](#_Toc152060468)

[1.2.2 证明打印查询 9](#_Toc152060469)

[1.2.3 查询统计 10](#_Toc152060470)

[1.3 辅导员/班主任 11](#_Toc152060471)

[1.3.1 学生证明申请审核 11](#_Toc152060472)

[1.3.2 证明打印查询 14](#_Toc152060473)

[2 移动端使用说明 15](#_Toc152060474)

[2.1 学校管理员 15](#_Toc152060475)

[2.1.1 证明打印审核 15](#_Toc152060476)

[2.1.2 审核统计 19](#_Toc152060477)

[2.2 院系老师 20](#_Toc152060478)

[2.2.1 证明打印审核 20](#_Toc152060479)

[2.2.2 审核统计 23](#_Toc152060480)

[2.3 辅导员/班主任 24](#_Toc152060481)

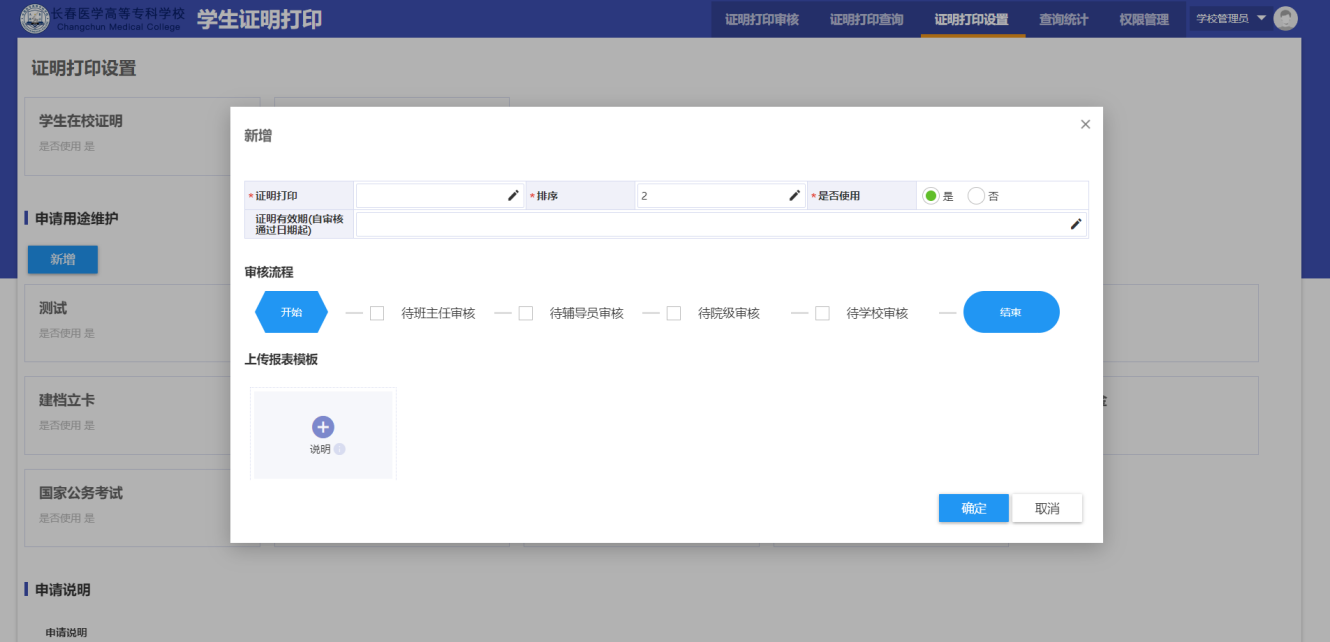
[2.3.1 证明打印审核 24](#_Toc152060482)

# PC端使用说明

## 学校管理员

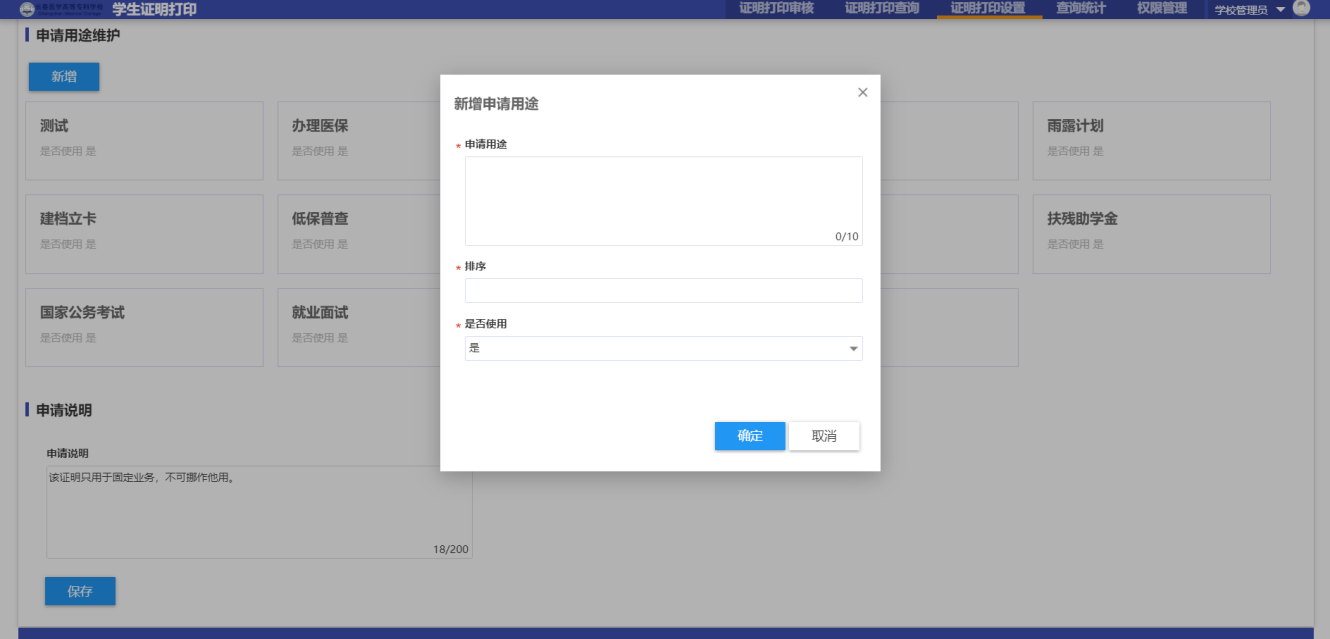
### 证明打印设置

学校管理人员可设置可提供服务的各类证明的名称、审核流程、打印模板。



申请用途维护

进行新增用途，以及对已有用途编辑或删除。

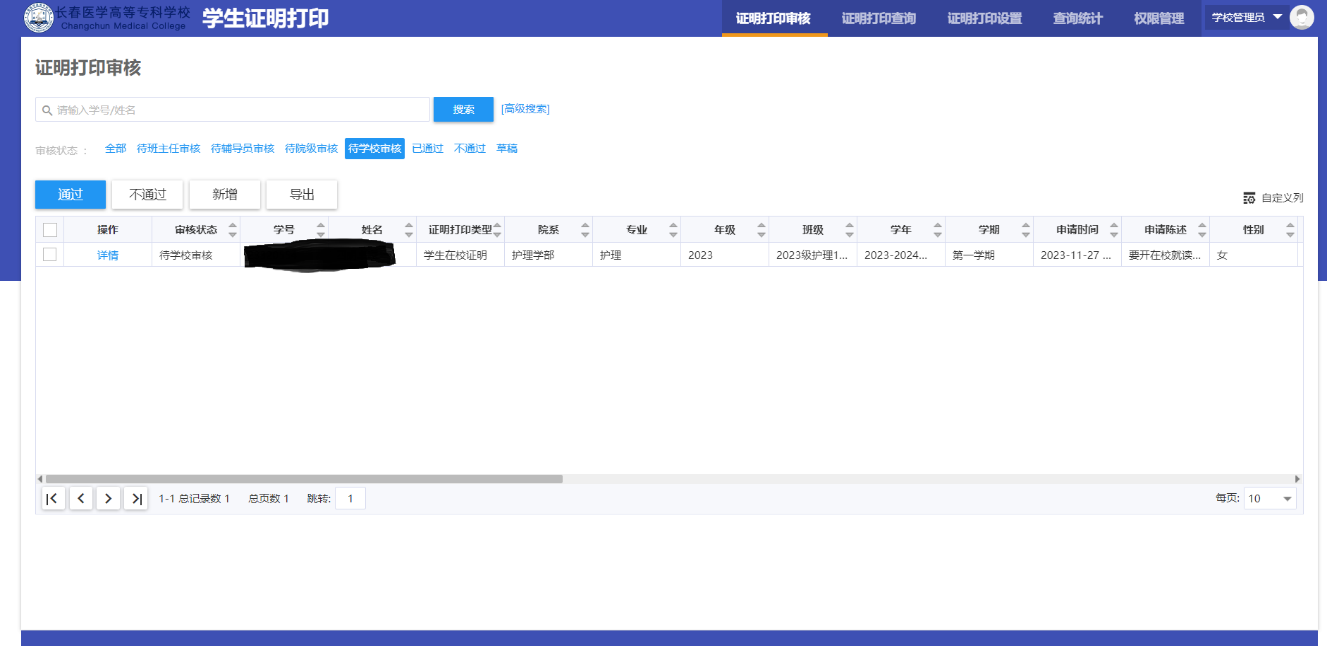


### 学生证明申请审核

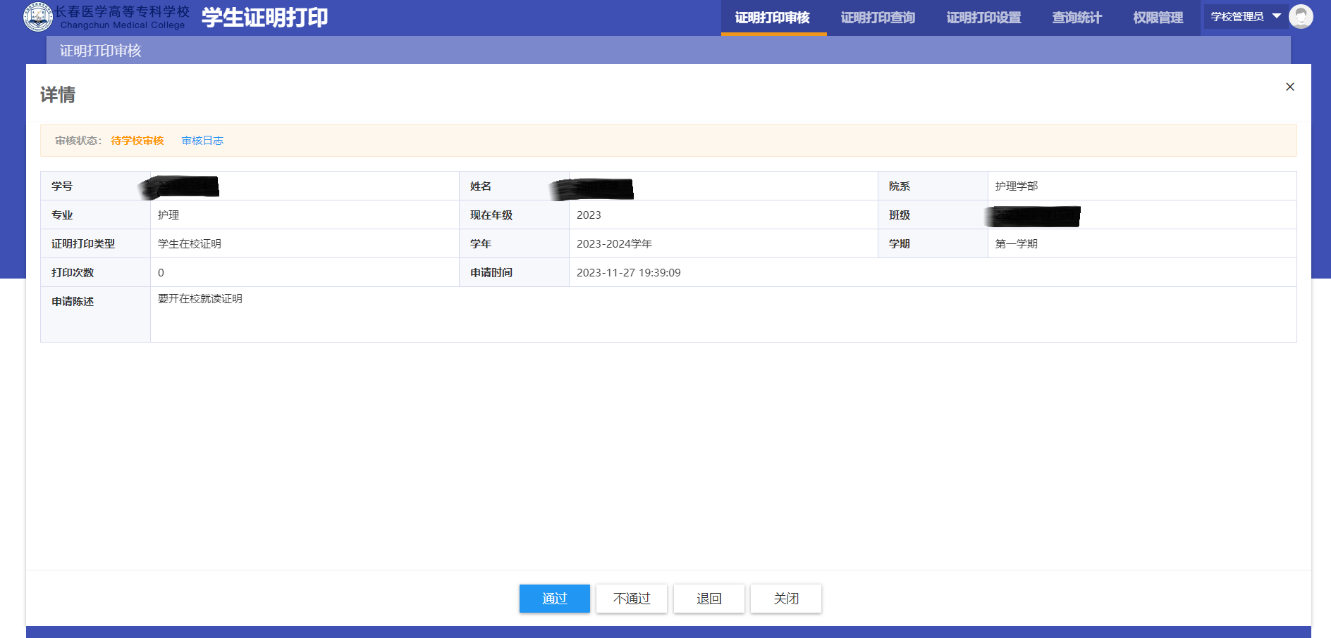
根据学生证明打印审批流程的设置，各级管理人员对学生的申请信息进行审核。审核过程中，校级负责人可对学生提交的申请进行逐个审核，也可以依据申请统计结果进行批量审核。

#### 审核

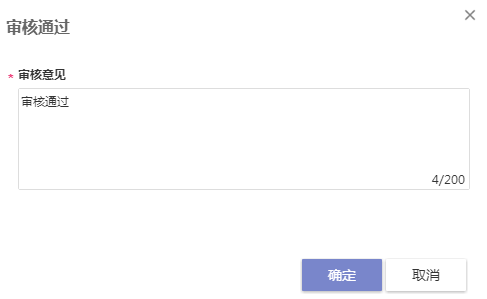
1. 可批量选中待审核的数据点击“通过”或者“不通过”进行批量审核。



1. 也可点击详情页面进行单个审核，在审核通过、不通过或者退回时可填写审核意见信息。



1. 审核意见一般都有默认值，如有需要也可额外另写审核意见信息。

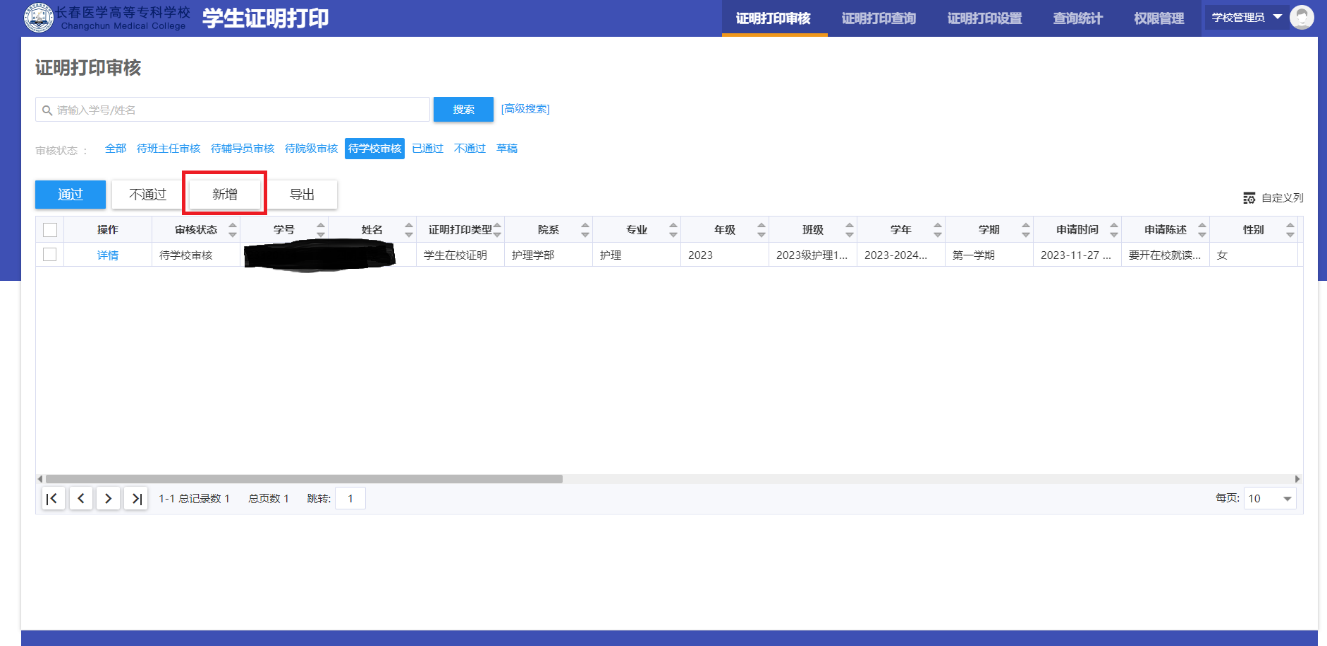


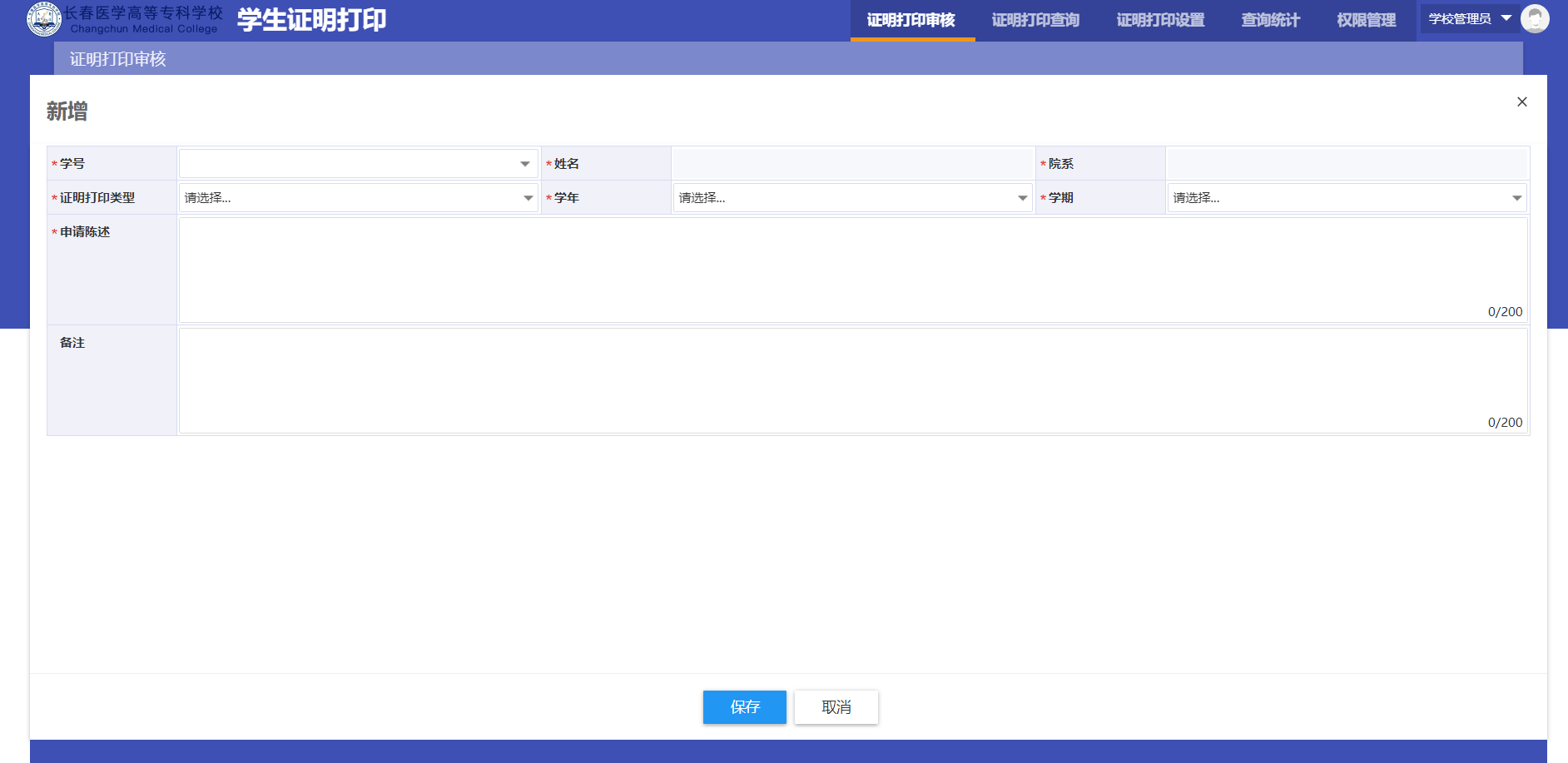
#### 新增

对于特殊情况拥有审核权限的老师也可新增需要打印证明的学生信息。

1. 点击审核界面中的“新增”按钮进行新增学生信息，对于当前新增的角色新增后

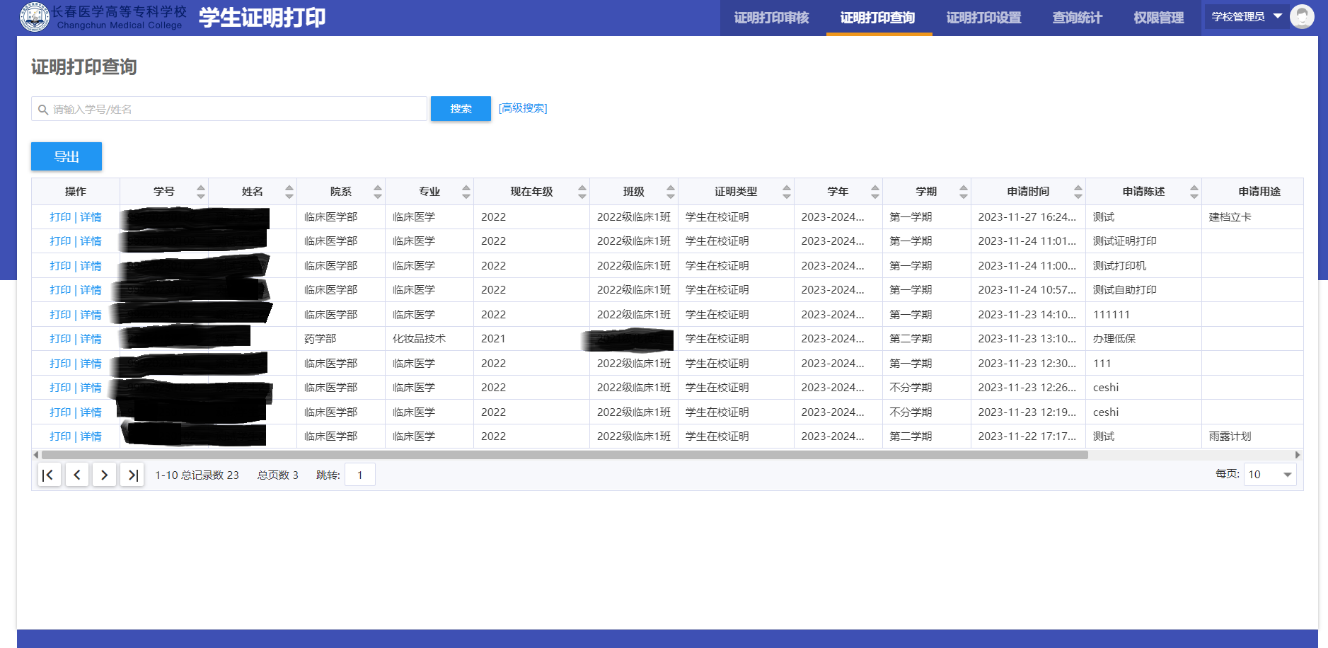
默认为审核通过待下一个流程审核的状态。





### 证明打印查询

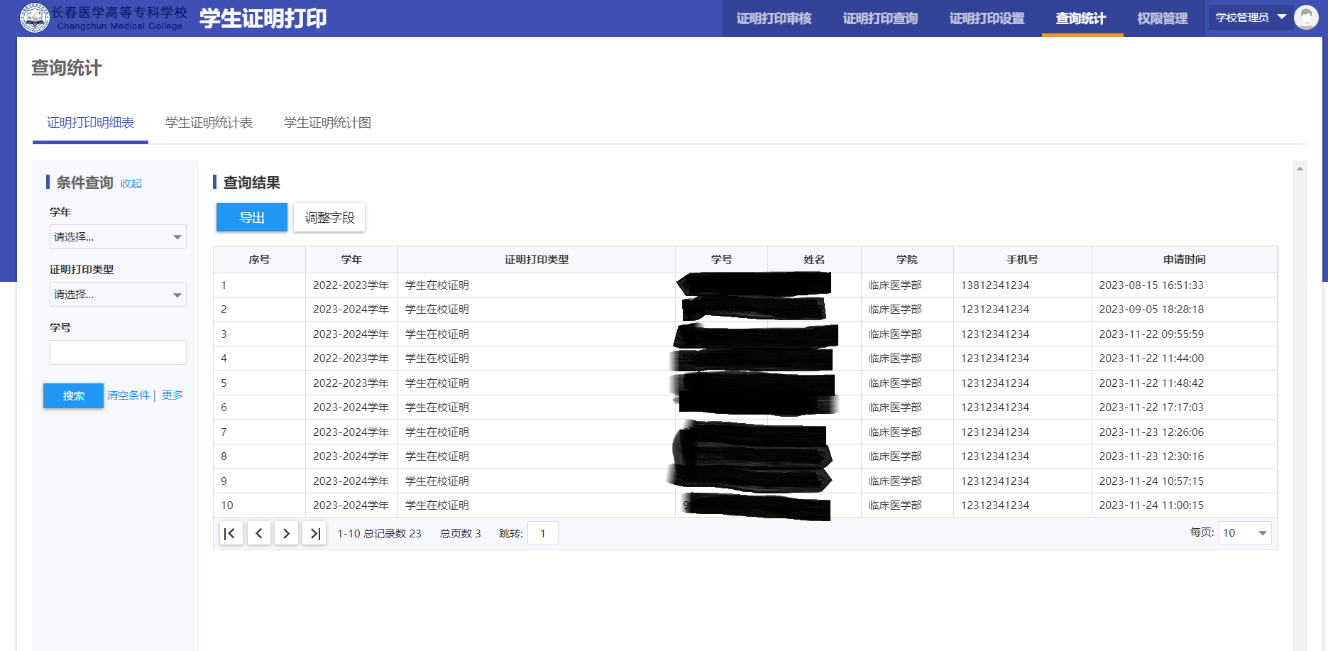
查询页面主要为业务管理老师查询或者打印已经审核通过的学生。



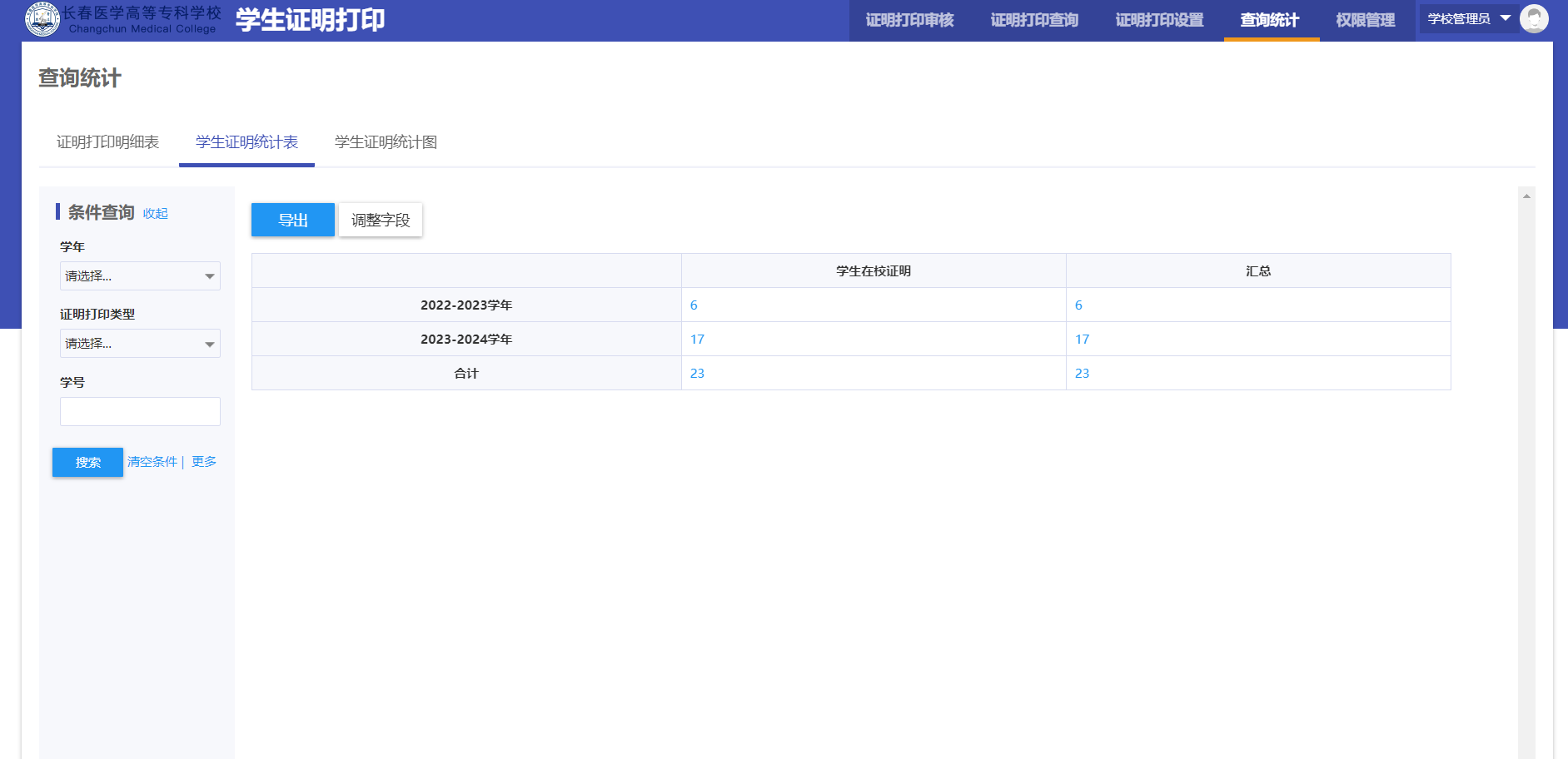
### 查询统计

各级管理人员（学生处管理人员、院系学工负责人、辅导员等）可以对自己管辖范围内的学生证明打印信息进行明细查询、表格统计、图形统计、统计结果下钻等操作，可对结果导出保存打印。

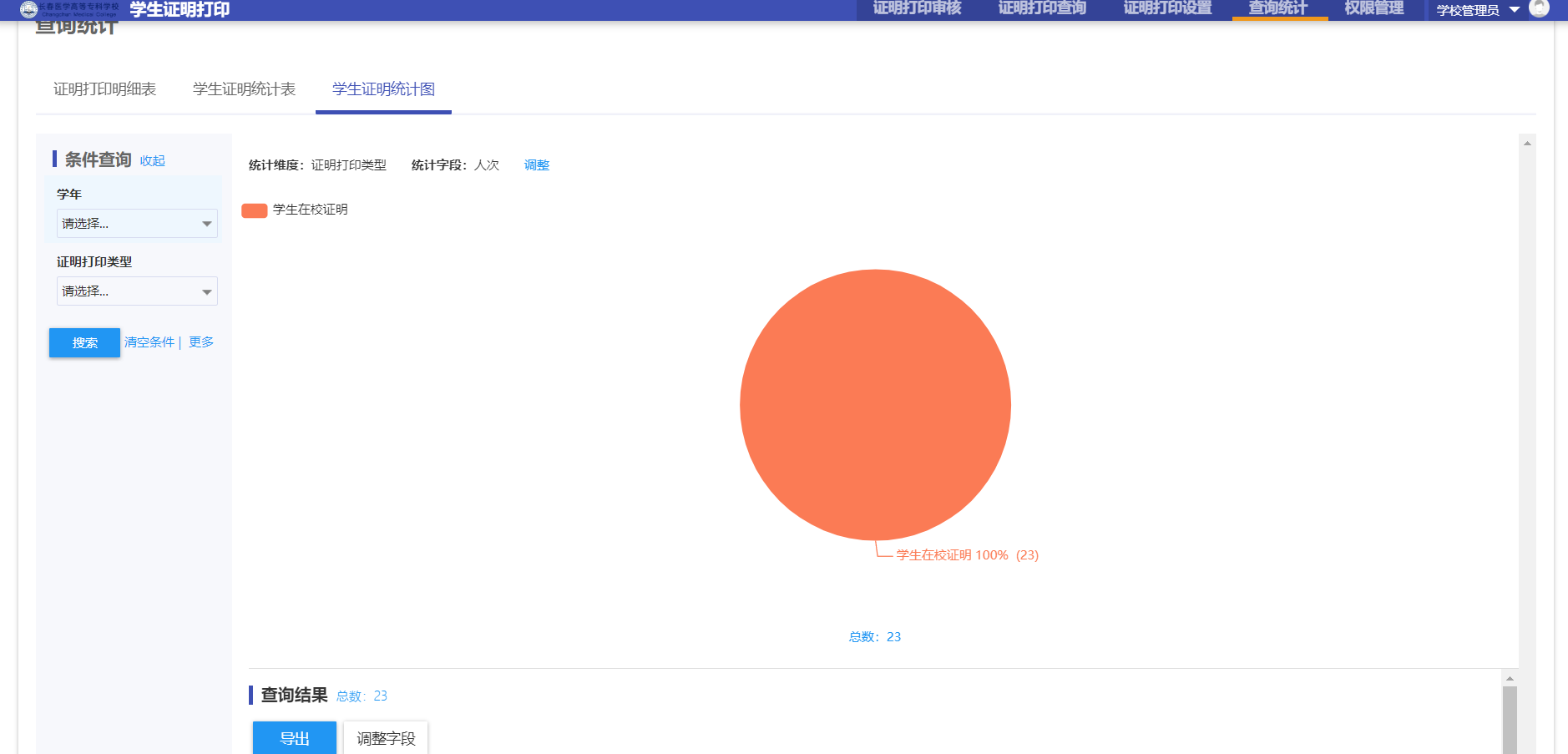
#### 证明打印明细表



#### 学生证明统计表



#### 学生证明统计图



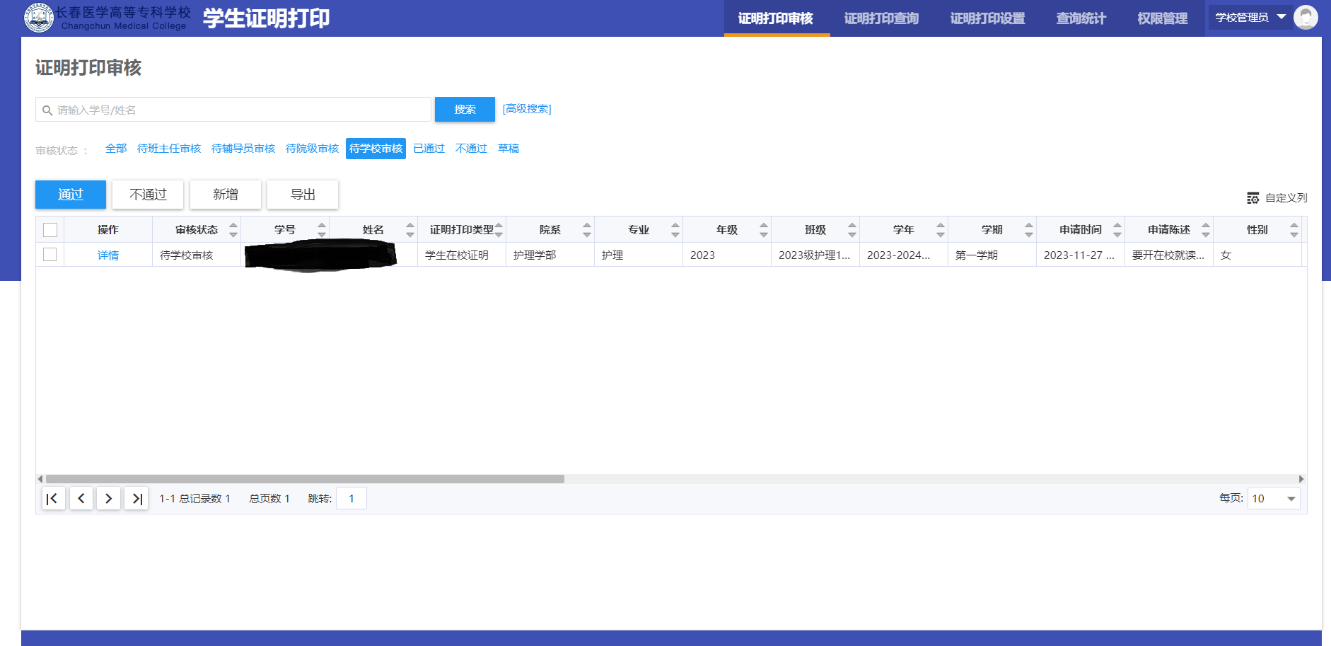
## 院系老师

证明打印审核主要为拥有审核权限的老师提供对学生的申请进行审核。

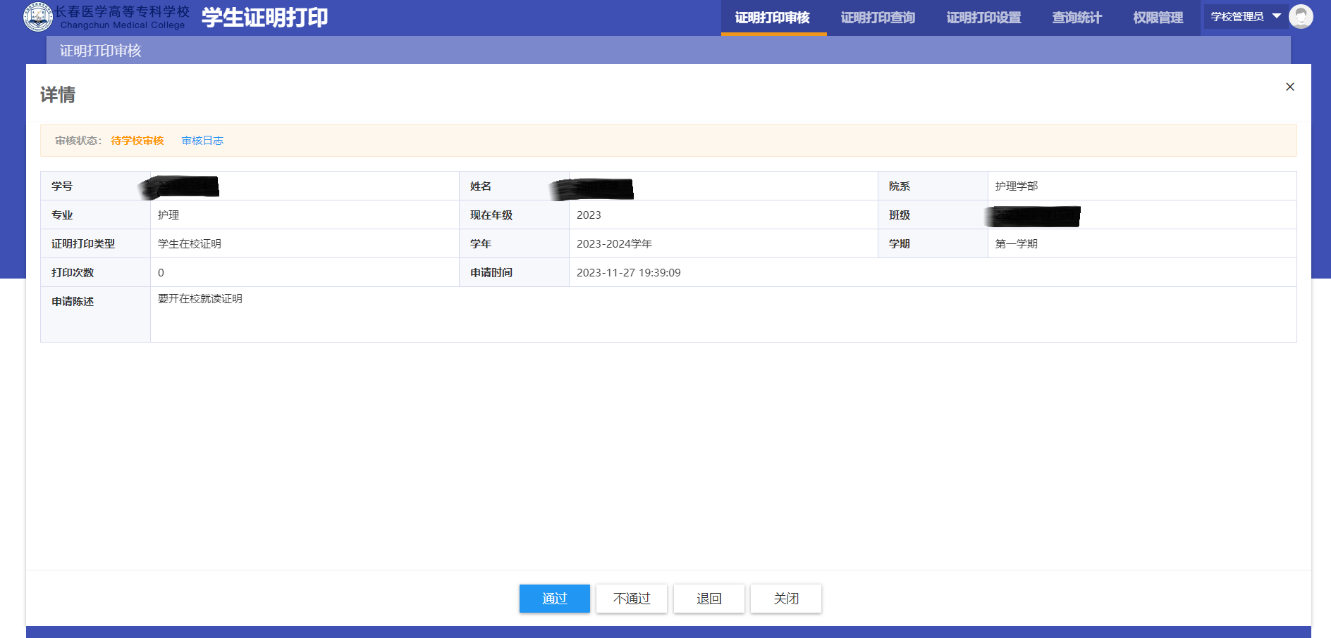
### 学生证明申请审核

根据学生证明打印审批流程的设置，各级管理人员对学生的申请信息进行审核。审核过程中，校级负责人可对学生提交的申请进行逐个审核，也可以依据申请统计结果进行批量审核。审核

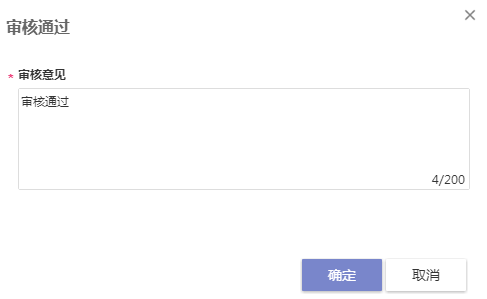
1. 可批量选中待审核的数据点击“通过”或者“不通过”进行批量审核。



1. 也可点击详情页面进行单个审核，在审核通过、不通过或者退回时可填写审核意见信息。



1. 审核意见一般都有默认值，如有需要也可额外另写审核意见信息。

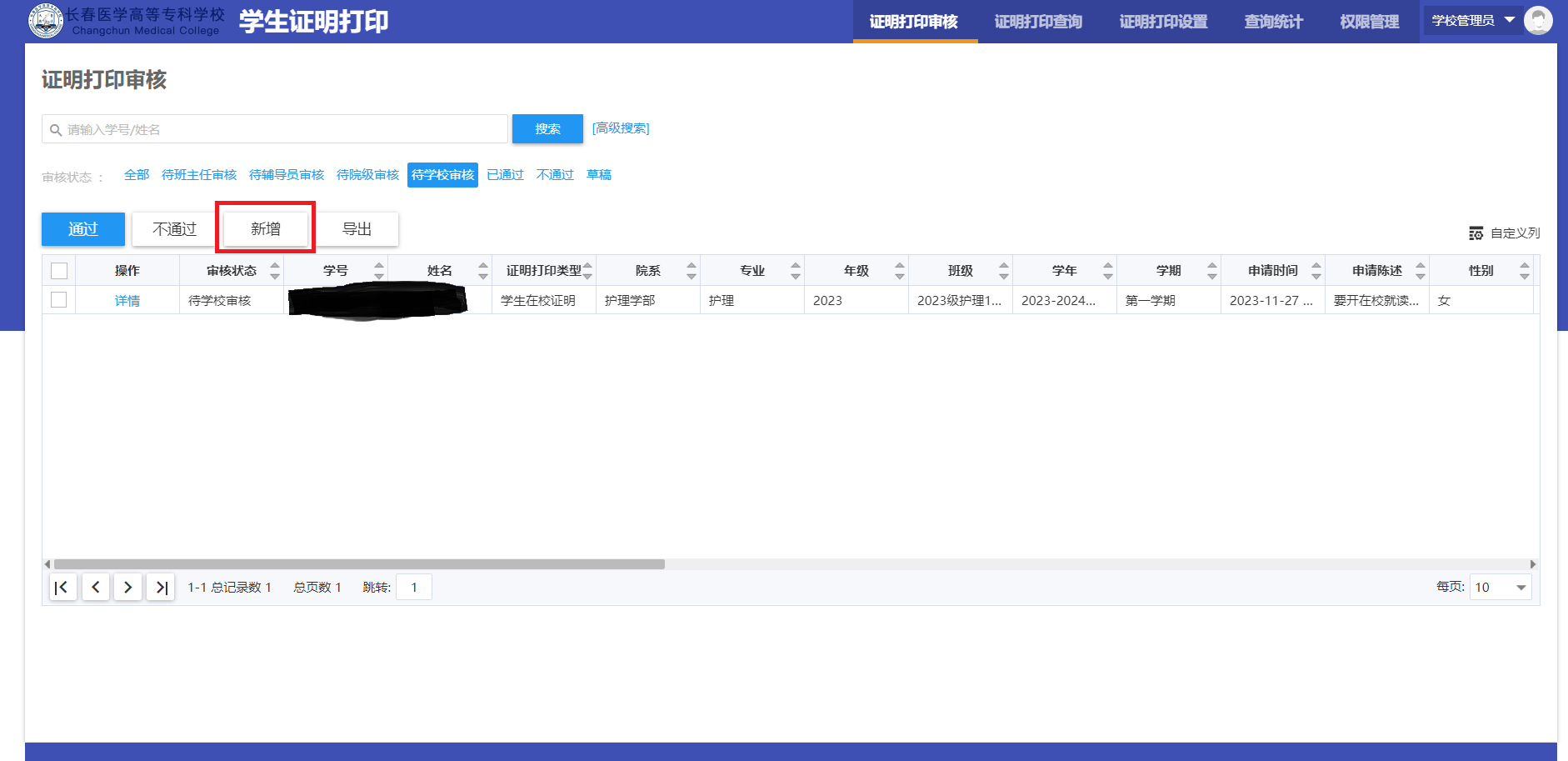


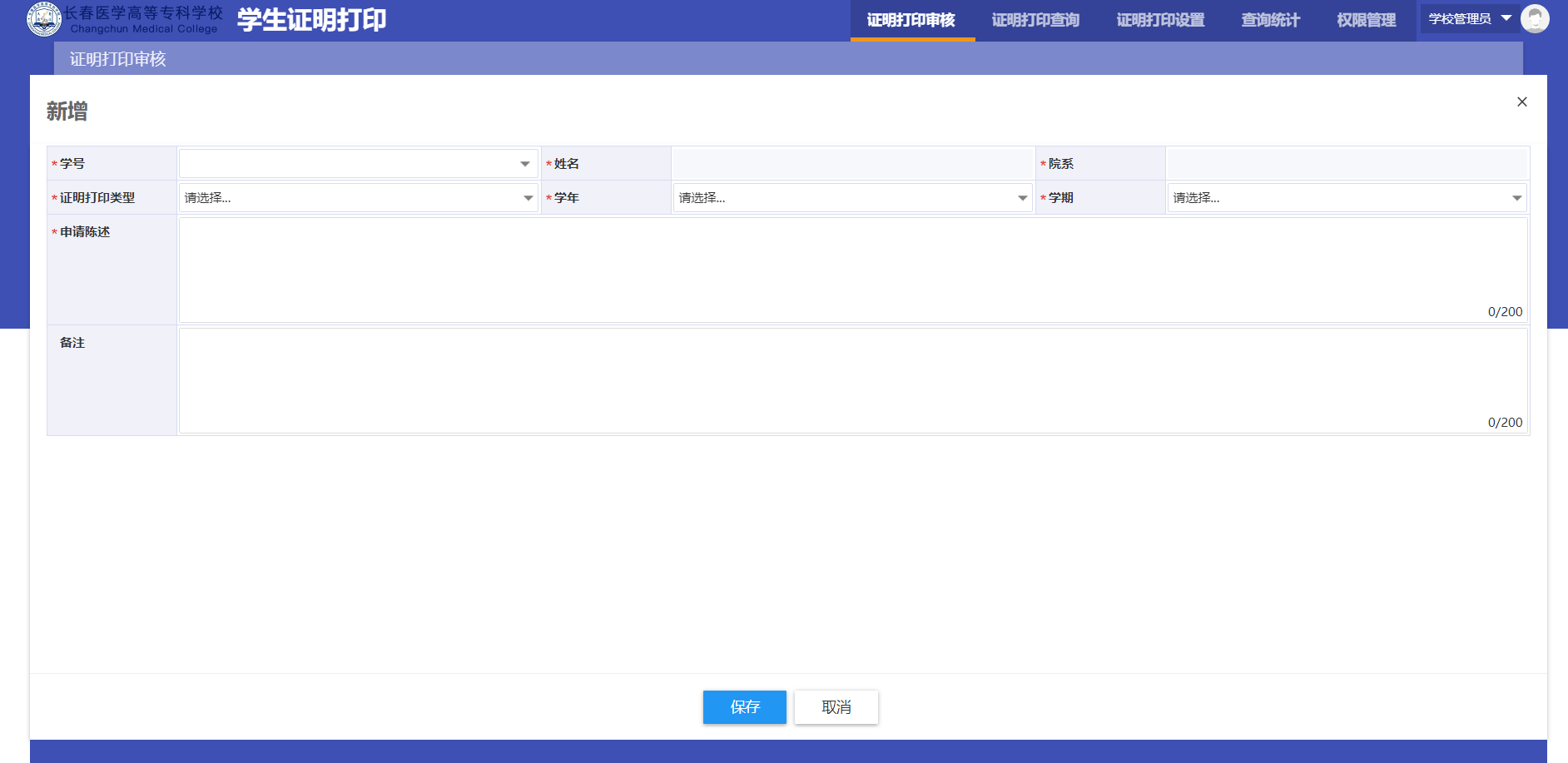
#### 新增

对于特殊情况拥有审核权限的老师也可新增需要打印证明的学生信息。

1. 点击审核界面中的“新增”按钮进行新增学生信息，对于当前新增的角色新增后

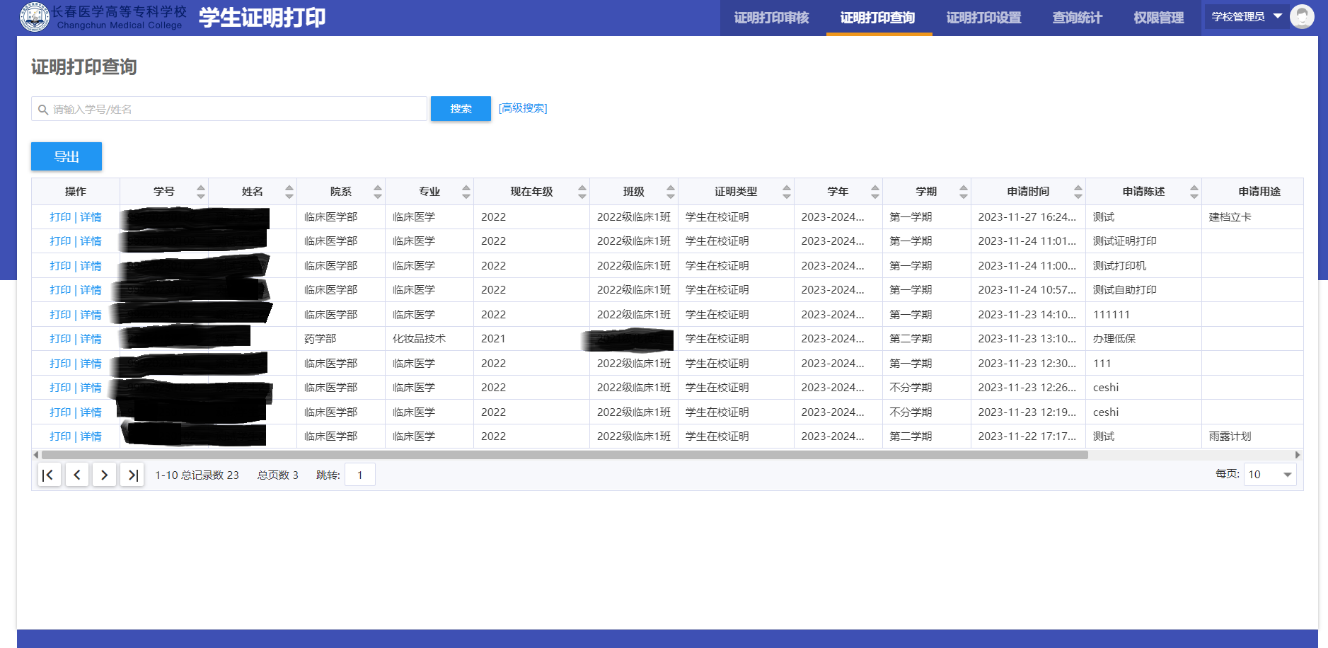
默认为审核通过待下一个流程审核的状态。





### 证明打印查询

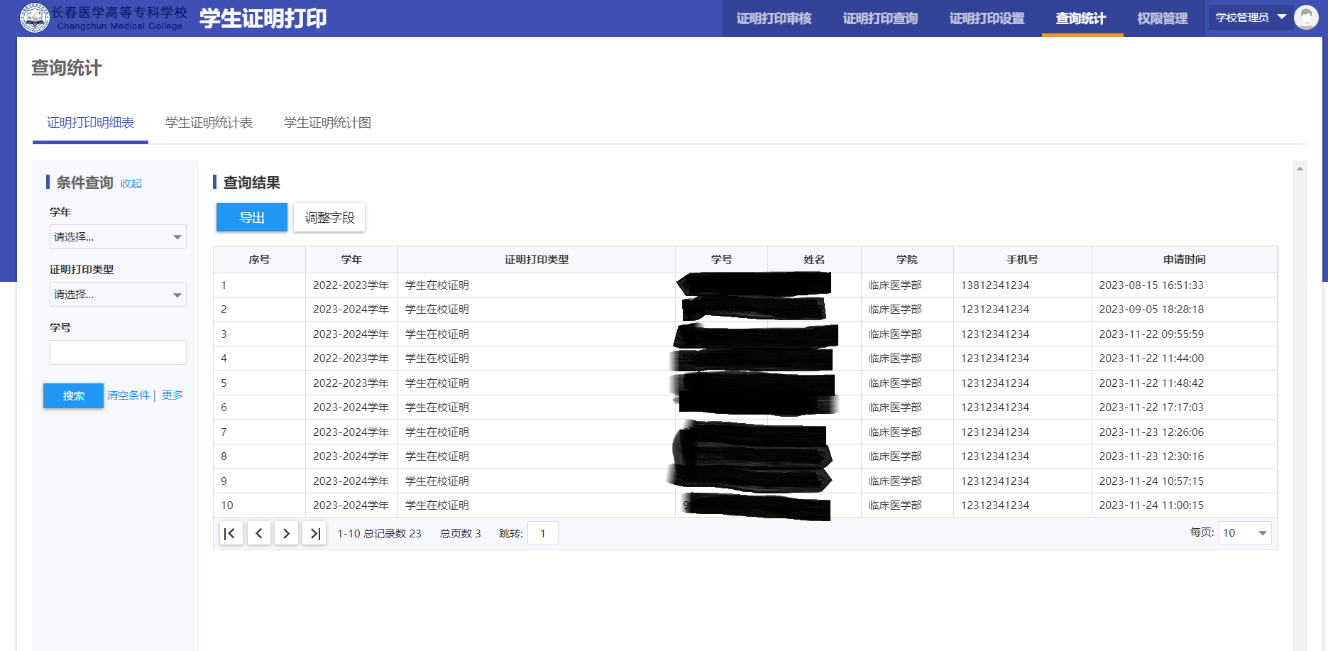
查询页面主要为业务管理老师查询或者打印已经审核通过的学生。



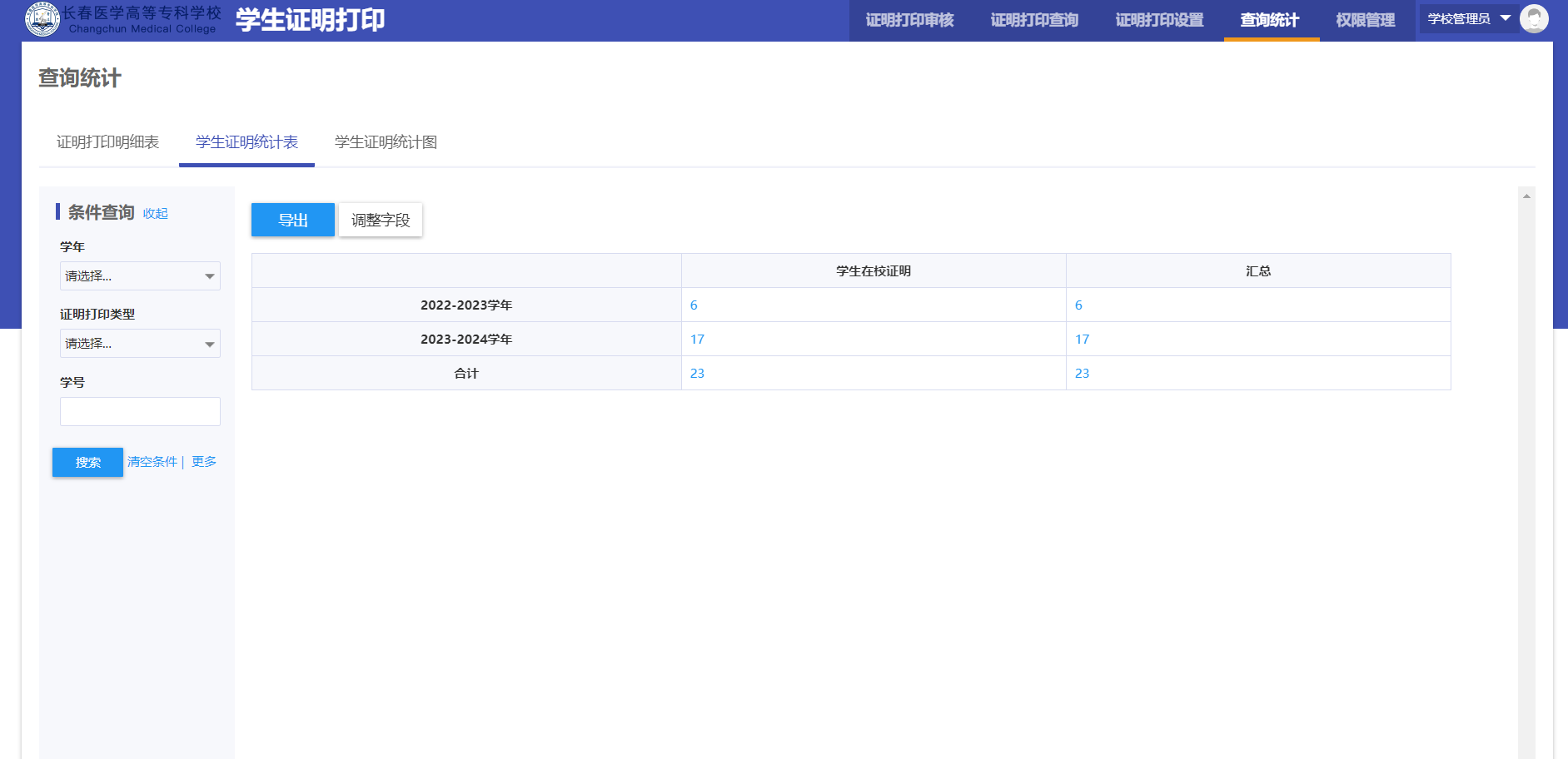
### 查询统计

各级管理人员（学生处管理人员、院系学工负责人、辅导员等）可以对自己管辖范围内的学生证明打印信息进行明细查询、表格统计、图形统计、统计结果下钻等操作，可对结果导出保存打印。

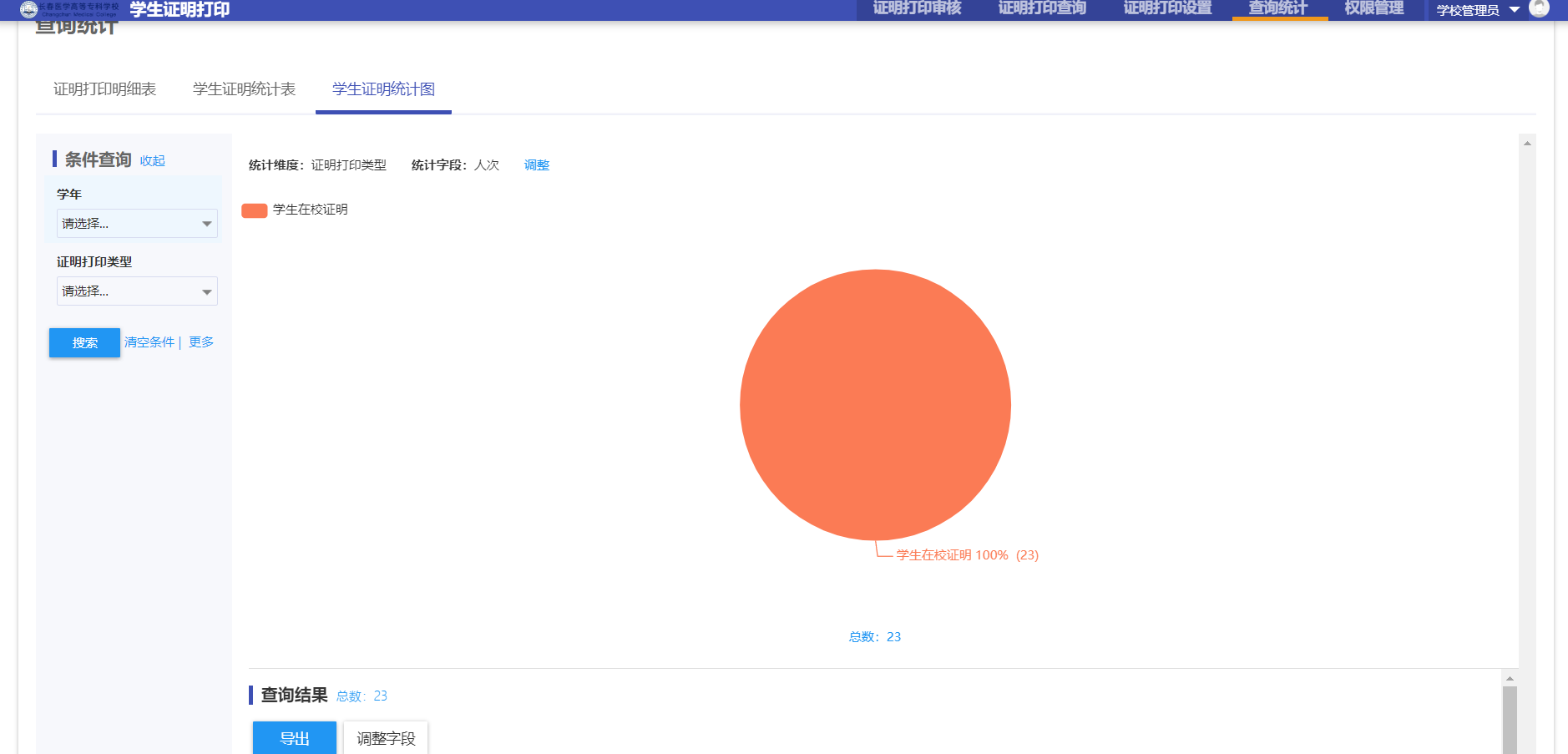
#### 证明打印明细表



#### 学生证明统计表



#### 学生证明统计图



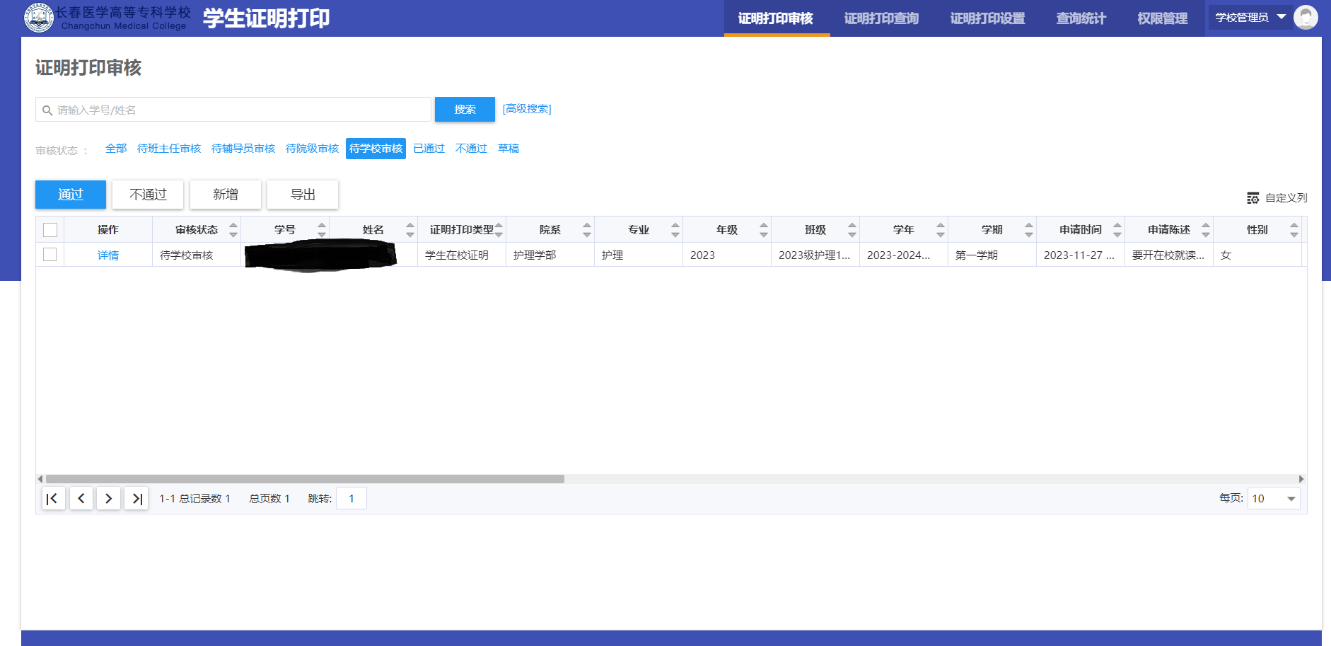
## 辅导员/班主任

### 学生证明申请审核

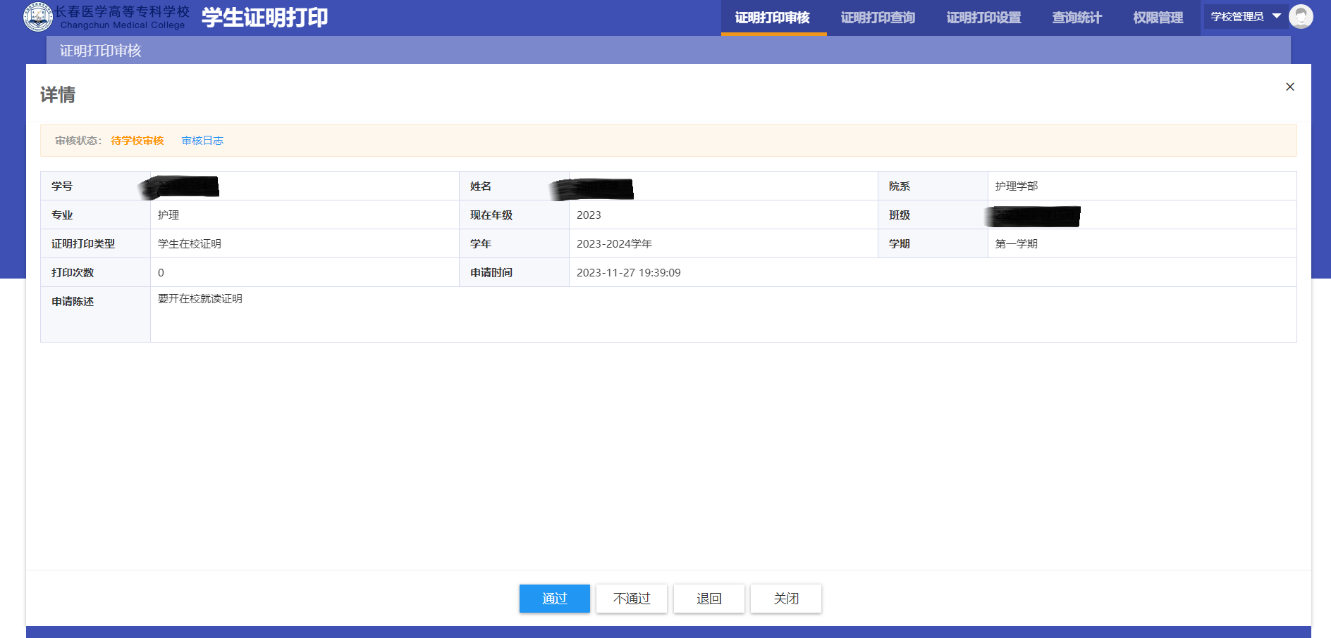
根据学生证明打印审批流程的设置，各级管理人员对学生的申请信息进行审核。审核过程中，校级负责人可对学生提交的申请进行逐个审核，也可以依据申请统计结果进行批量审核。

#### 审核

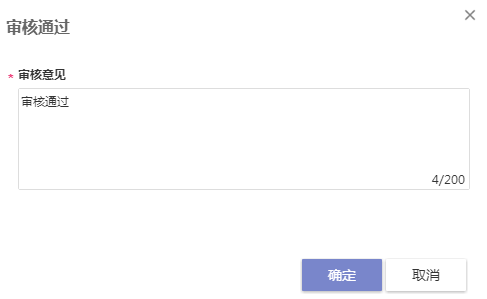
1. 可批量选中待审核的数据点击“通过”或者“不通过”进行批量审核。



1. 也可点击详情页面进行单个审核，在审核通过、不通过或者退回时可填写审核意见信息。



1. 审核意见一般都有默认值，如有需要也可额外另写审核意见信息。

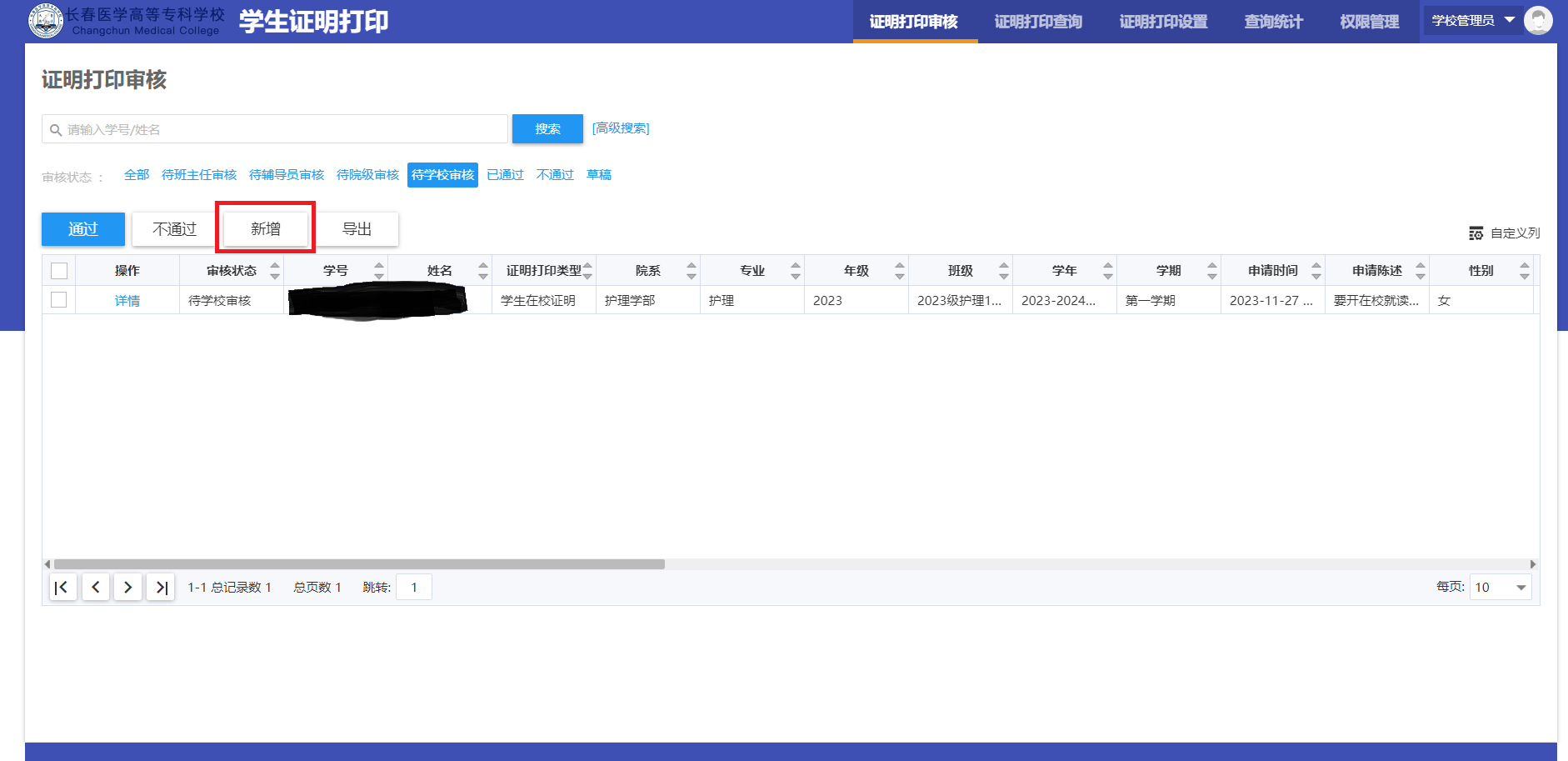


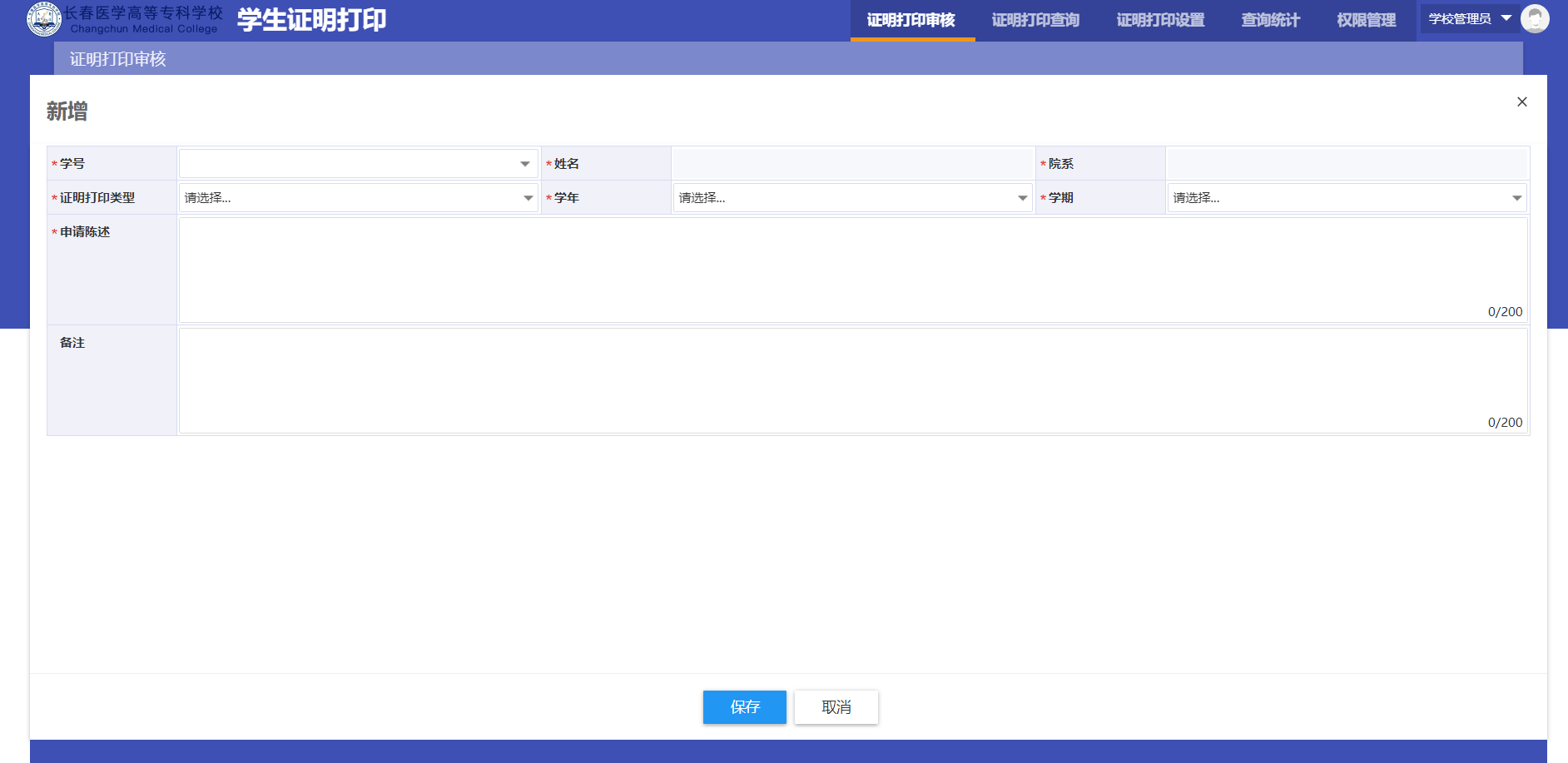
#### 新增

对于特殊情况拥有审核权限的老师也可新增需要打印证明的学生信息。

1. 点击审核界面中的“新增”按钮进行新增学生信息，对于当前新增的角色新增后

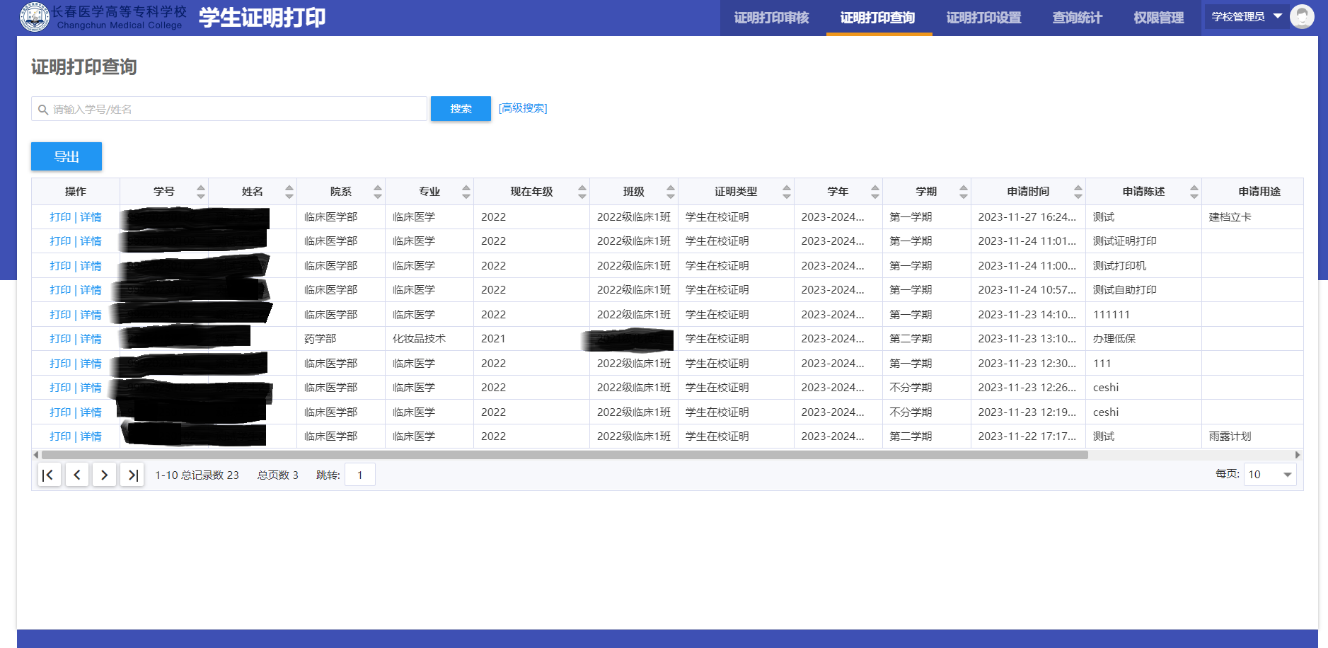
默认为审核通过待下一个流程审核的状态。





### 证明打印查询

查询页面主要为业务管理老师查询或者打印已经审核通过的学生。

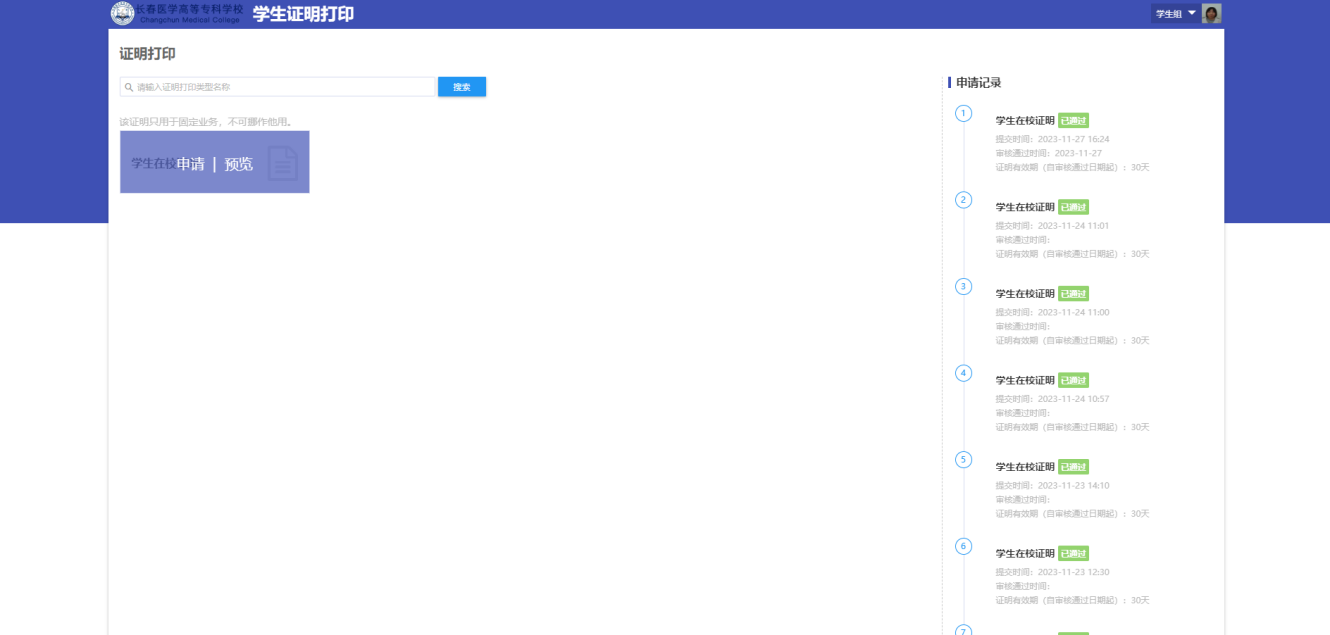


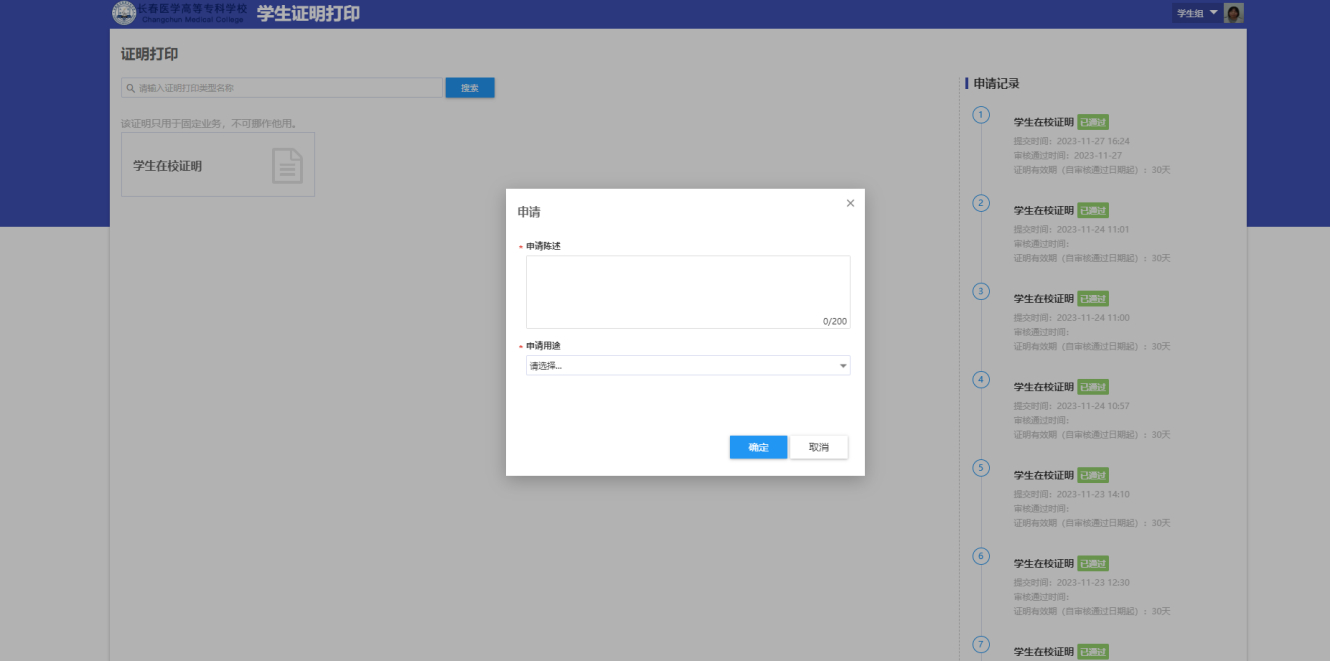
## 学生

### 学生证明打印

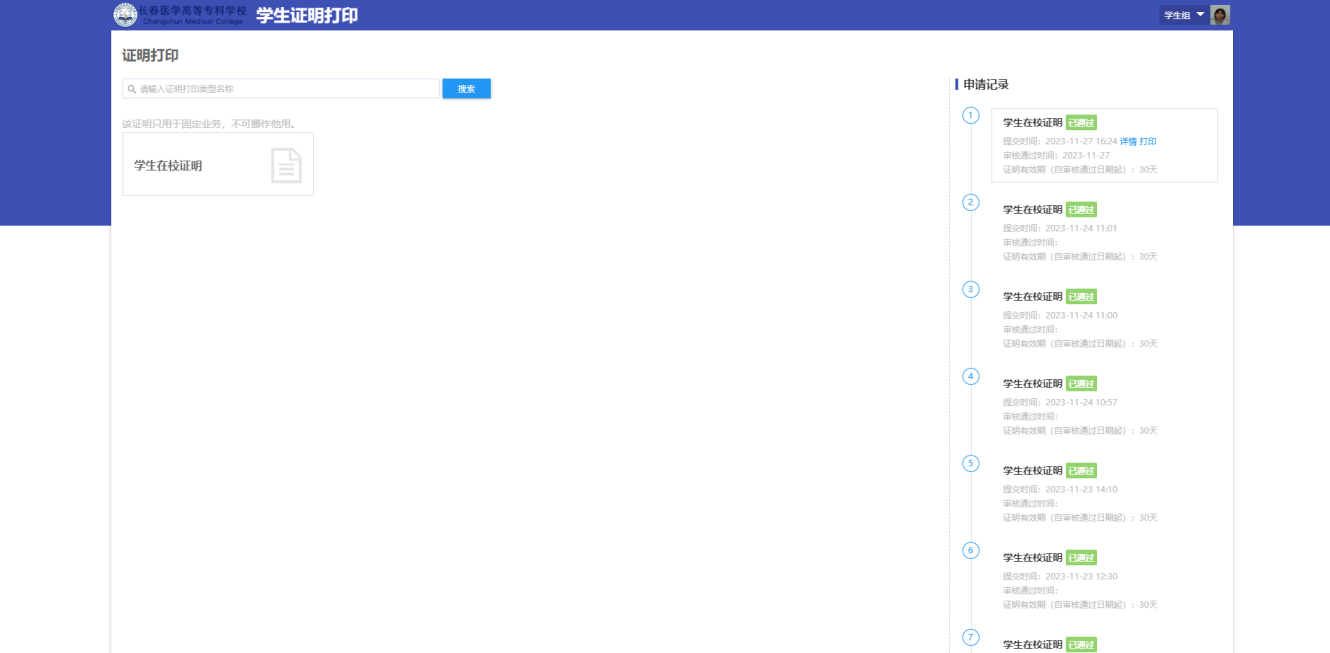
该模块主要为学生提供证明打印申请或预览。

1. 学生在该界面点击“预览”可以查看需要申请的证明打印样式，如需申请证明打印将鼠标移动到需要打印的证明中，点击“申请”链接后在申请陈述中填写申请理由即可。

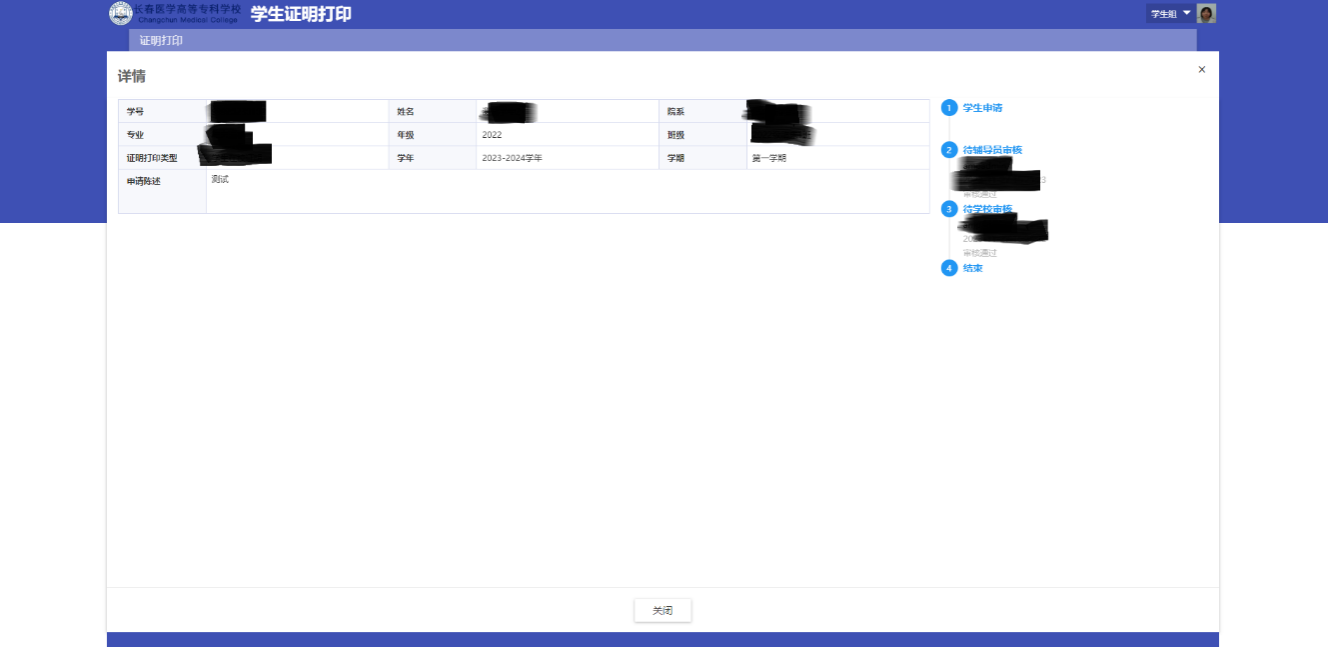




1. 对于已经申请过的证明可在页面右侧申请记录查询进度情况。



可点击详情，进行查看具体审核到哪一步



点击打印，可直接在浏览器上下载





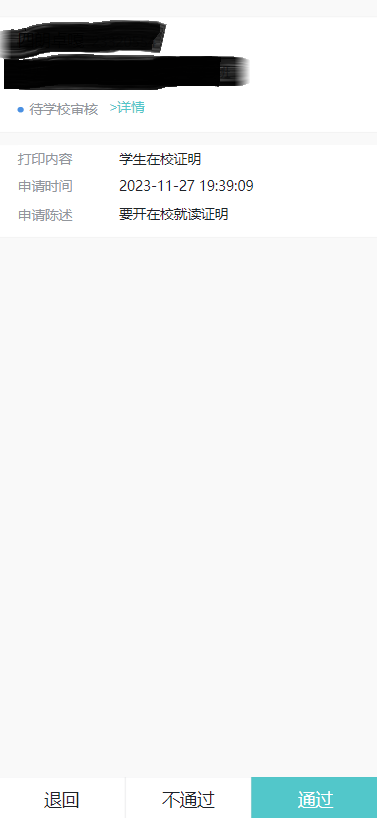
# 移动端使用说明

## 学校管理员

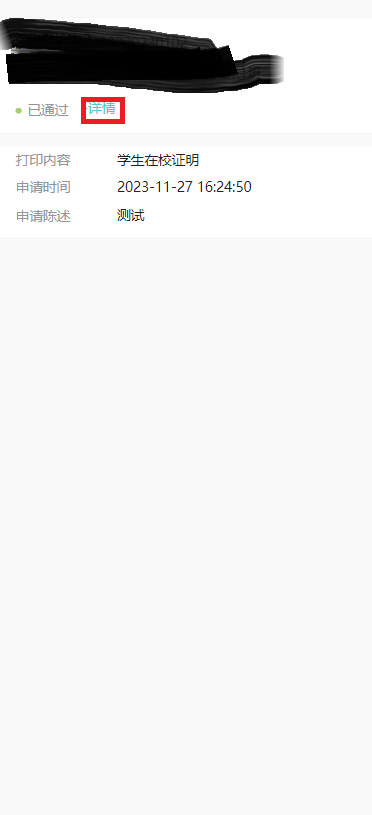
进入“移动学生证明打印”后默认显示待当前角色审核的学生提交的证明打印信息。

### 证明打印审核

1. 点击申请信息后申请详情页面显示如下，根据实际需求可选择审核通过或者不通过。



1. 若老师审核后学生可在申请详情中查询审核的结果信息，可进行撤回。





1. 可在审核页面点击“+”号新增需要打印证明的学生，对于当前新增的角色新增后默认为审核通过待下一个流程审核的状态。





### 审核统计

1. 明细表



1. 统计表

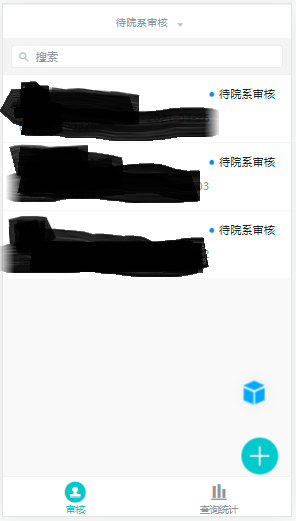
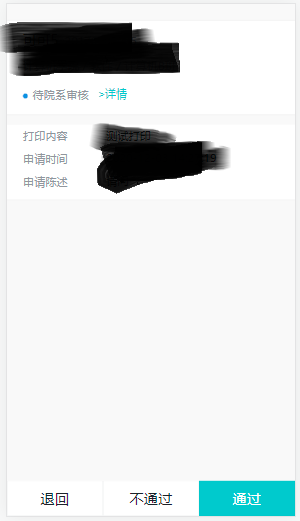


## 院系老师

进入“移动学生证明打印”后默认显示待当前角色审核的学生提交的证明打印信息。

### 证明打印审核

1. 点击申请信息后申请详情页面显示如下，根据实际需求可选择审核通过或者不通过。

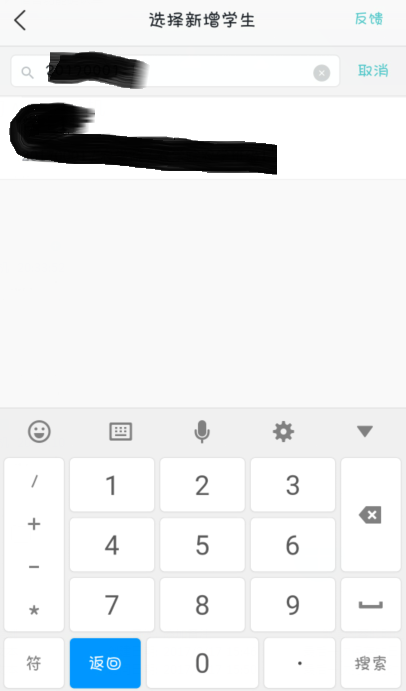
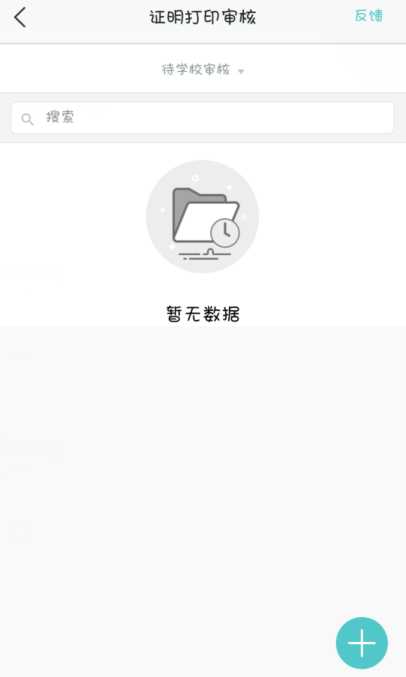


1. 若老师审核后学生可在申请详情中查询审核的结果信息，可进行撤回。





1. 可在审核页面点击“+”号新增需要打印证明的学生，对于当前新增的角色新增后默认为审核通过待下一个流程审核的状态。





### 审核统计

1. 明细表



1. 统计表



## 辅导员/班主任

进入“移动学生证明打印”后默认显示待当前角色审核的学生提交的证明打印信息。

### 证明打印审核

1. 点击申请信息后申请详情页面显示如下，根据实际需求可选择审核通过或者不通过。

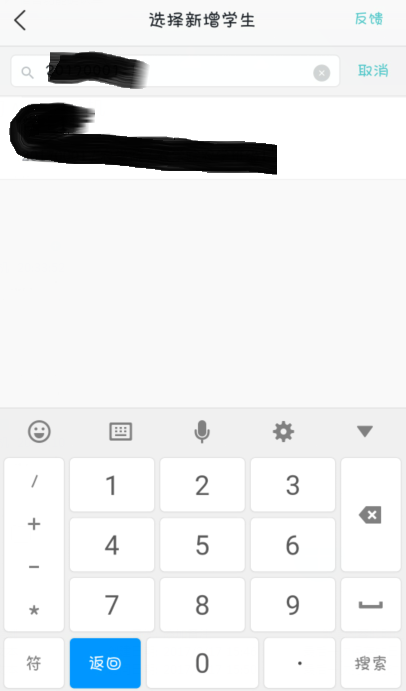
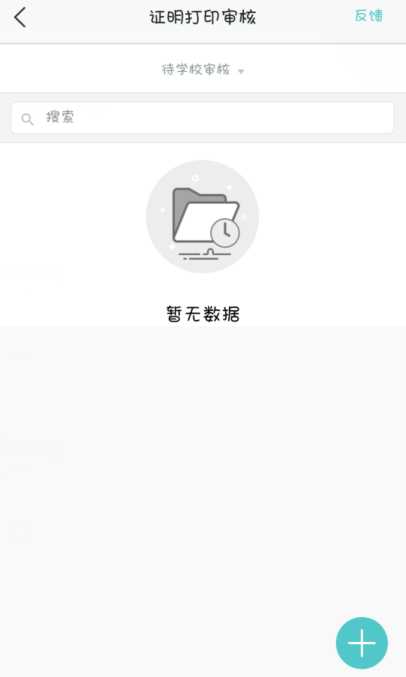


1. 若老师审核后学生可在申请详情中查询审核的结果信息，可进行撤回。





1. 可在审核页面点击“+”号新增需要打印证明的学生，对于当前新增的角色新增后默认为审核通过待下一个流程审核的状态。



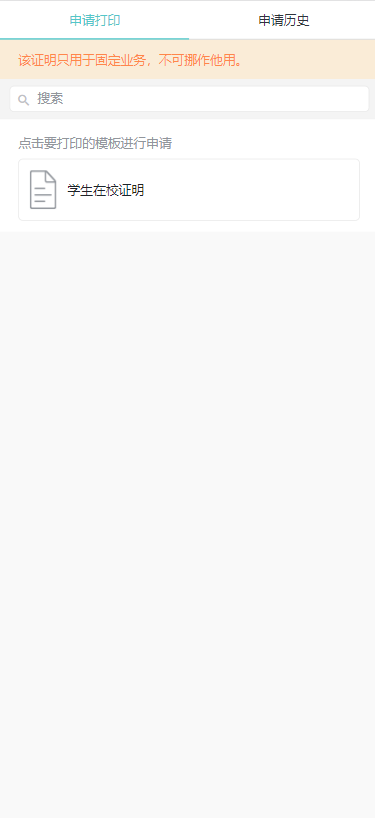


## 学生

### 学生证明打印

点击“学生证明打印”进入应用。

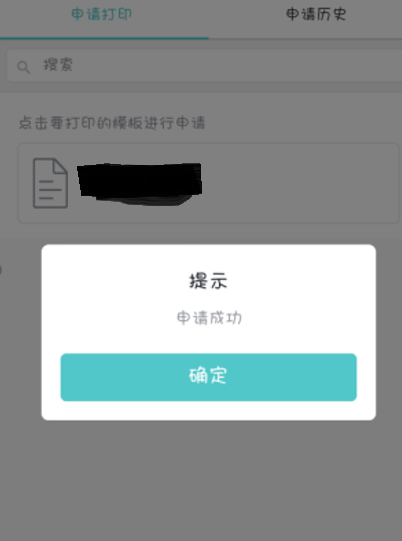
1. 选择需要申请的证明打印类型。



1. 填写申请陈述后点击提交。



1. 提交成功后待审核。



1. 在“申请历史”中可以查询申请记录信息，点击申请记录可以查询申请记录的审核状

态信息。



1. 点击申请记录后显示的审核状态信息如下：

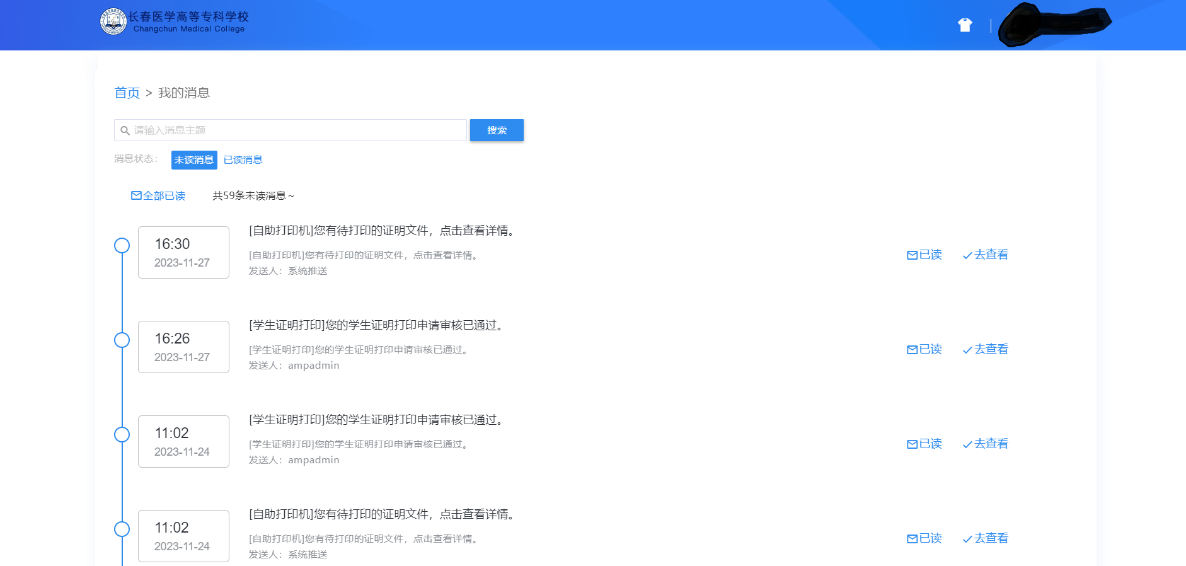


点击可进行下载

**3 自助打印机打印**

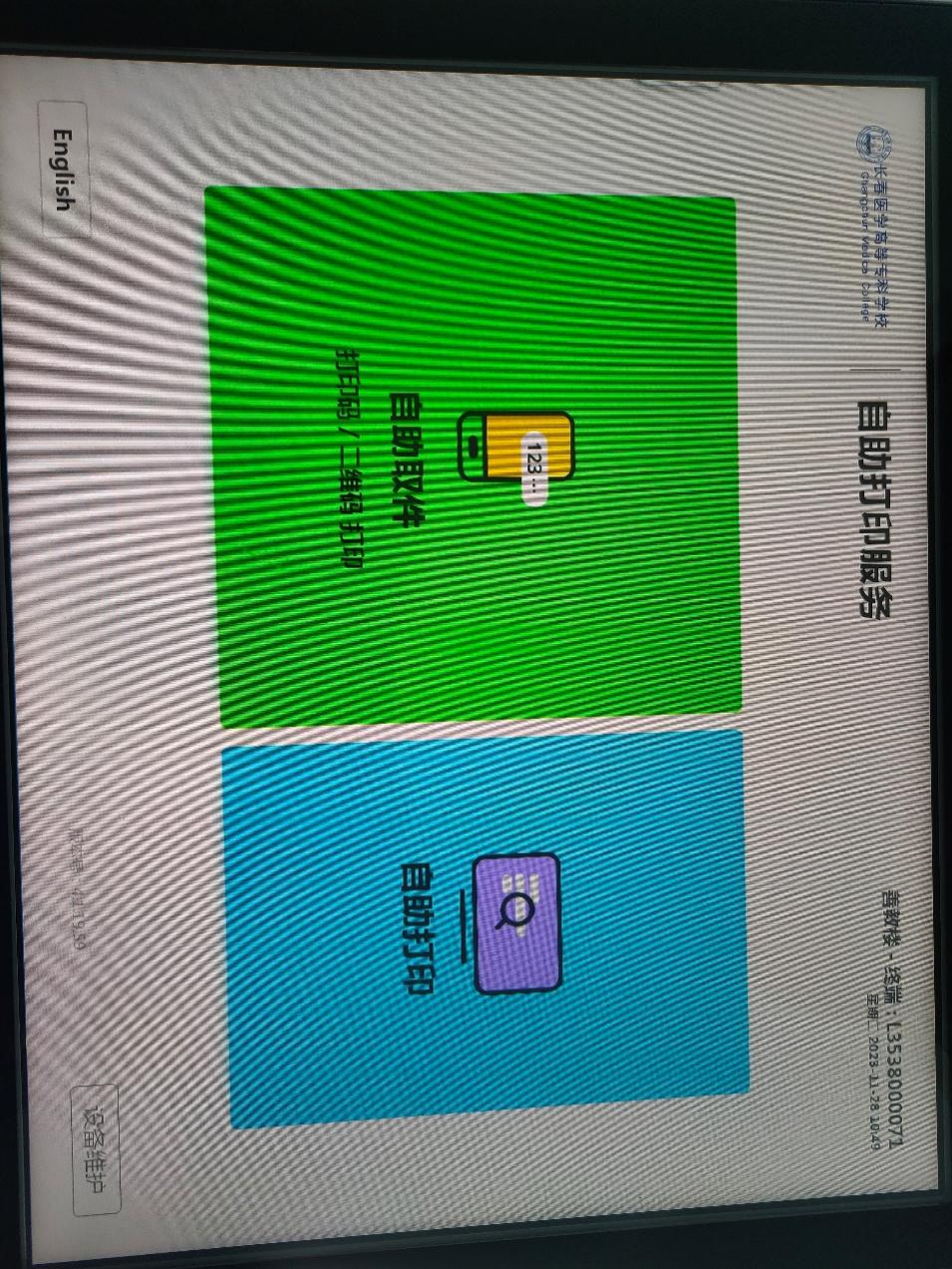
如果有自助打印要求的话，先在系统中申请，等待申请完成后，在界面会弹出消息，提示你有待打印的证明文件，可选择带上身份证，或在自助打印机使用账号密码登录。



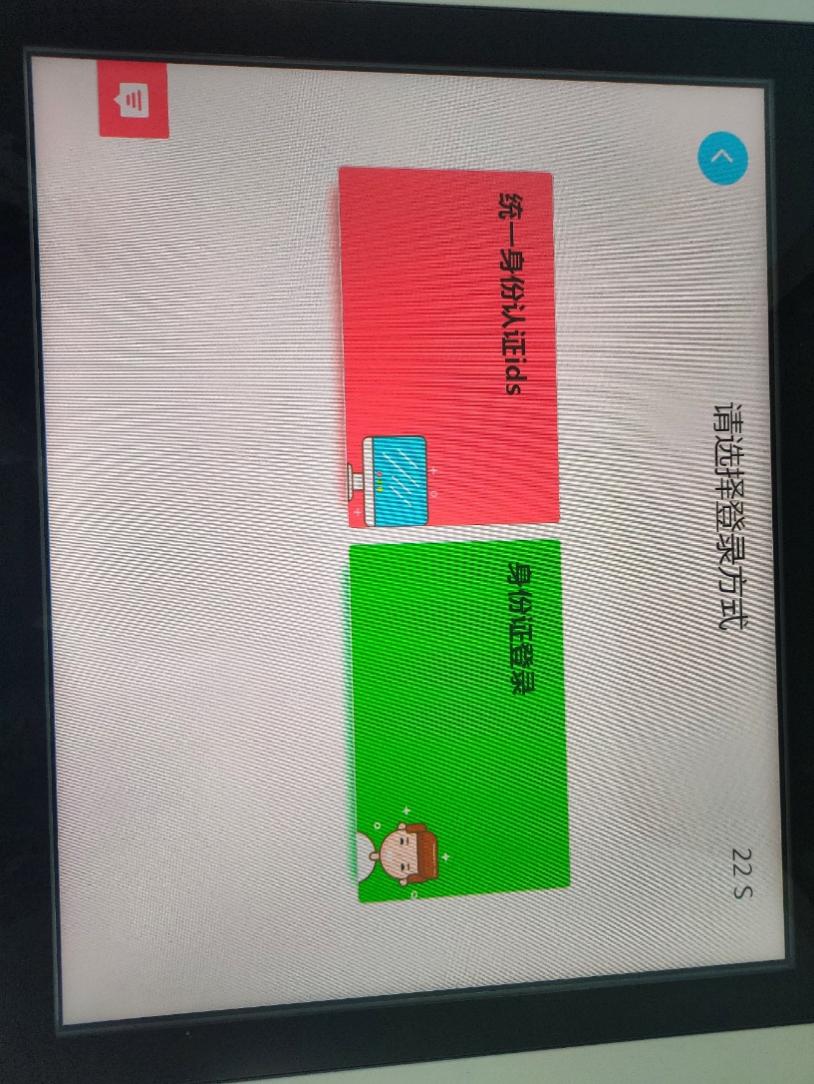


自助打印机页面

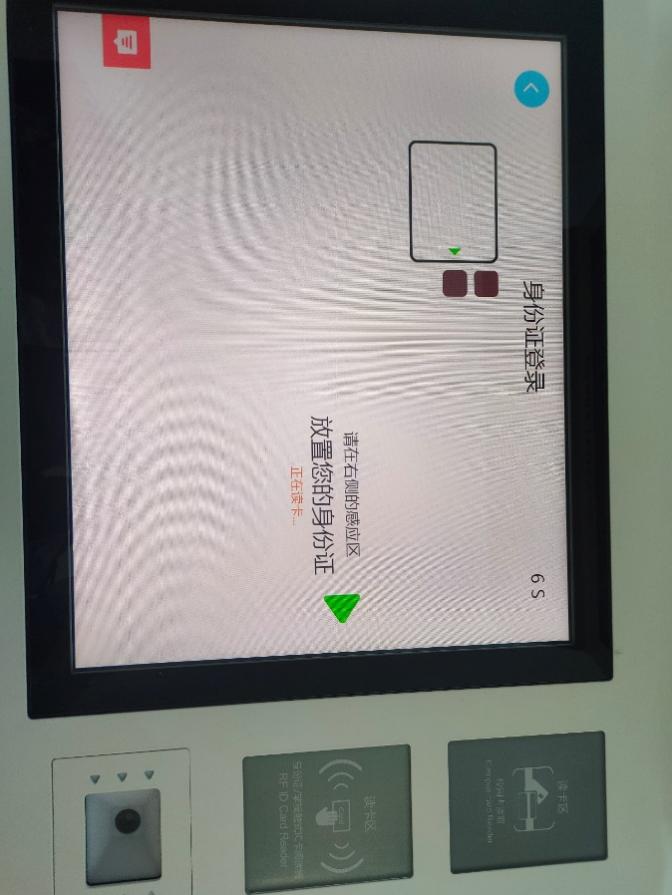
如果你有待打印证明，点击自助打印



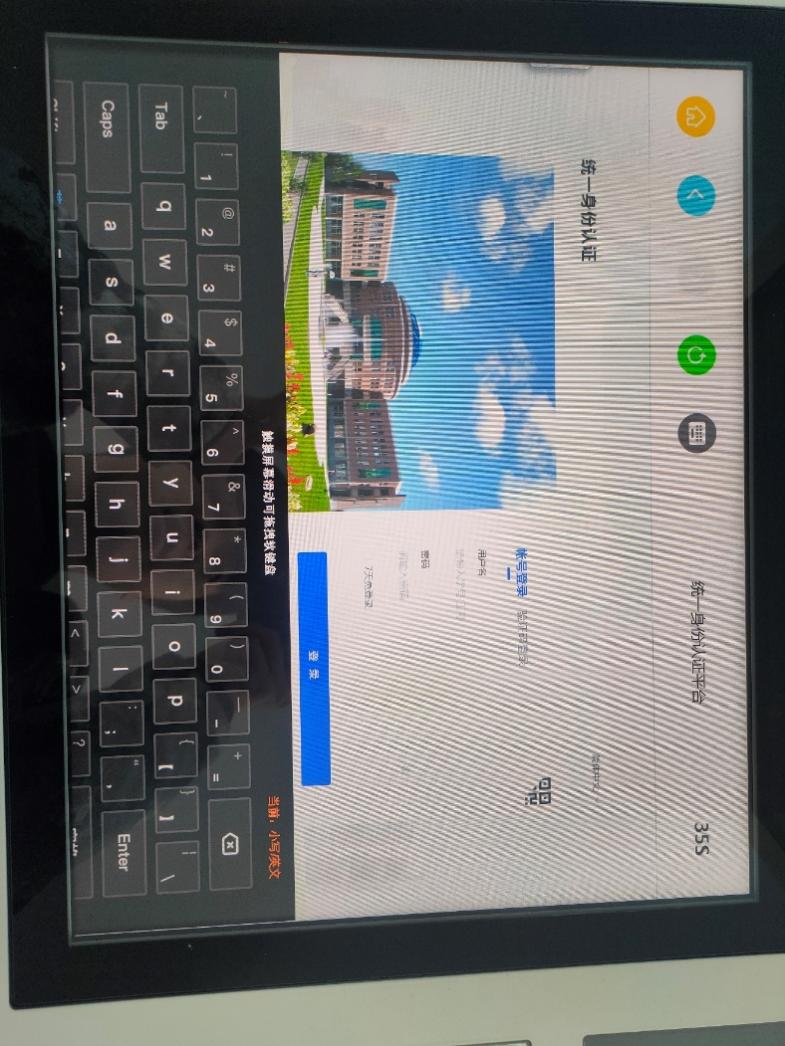
可选择扫描身份证或使用你的账号密码进行登录。



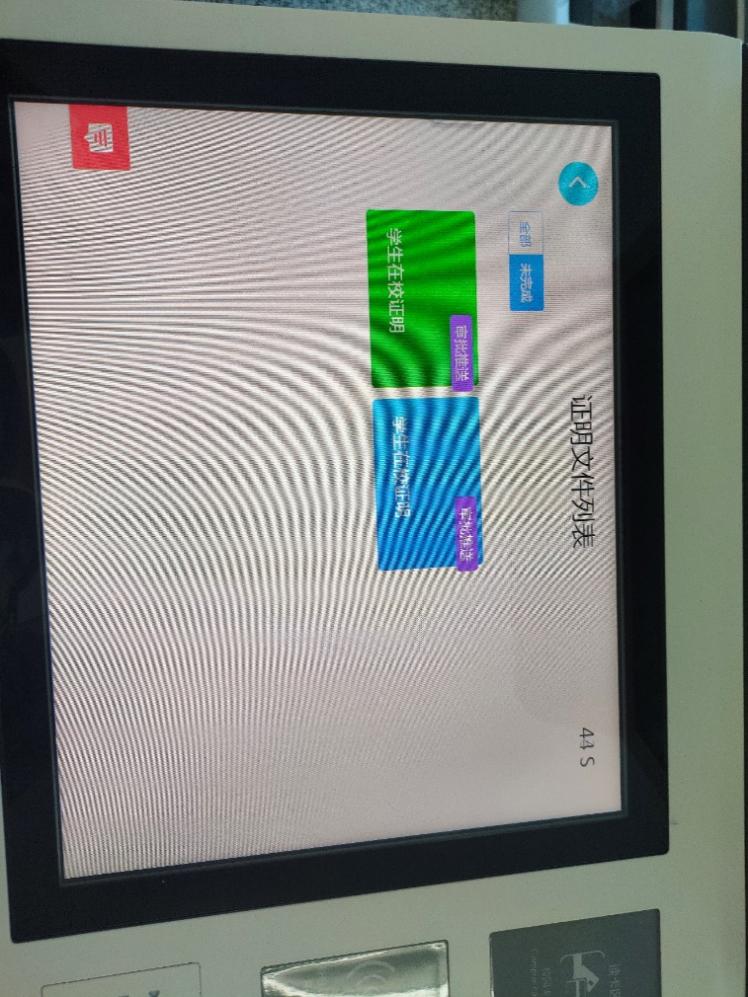
将你的身份证放到右侧感应区进行识别



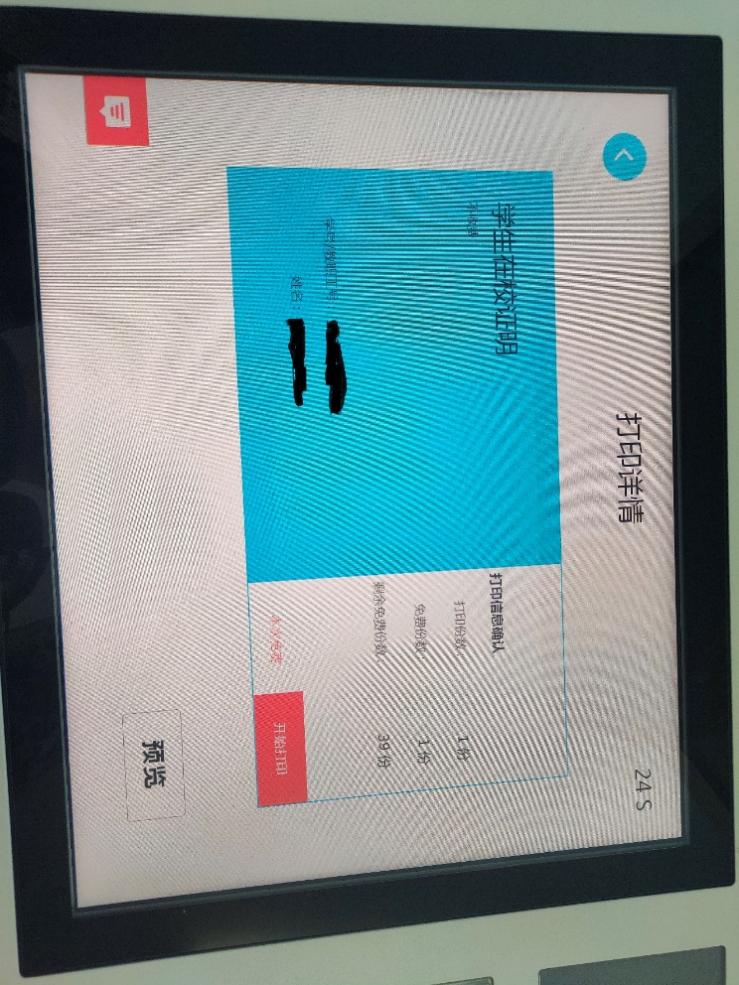
点击统一身份认证ids，填写你的账号密码，登陆进入即可看到你的待打印证明。

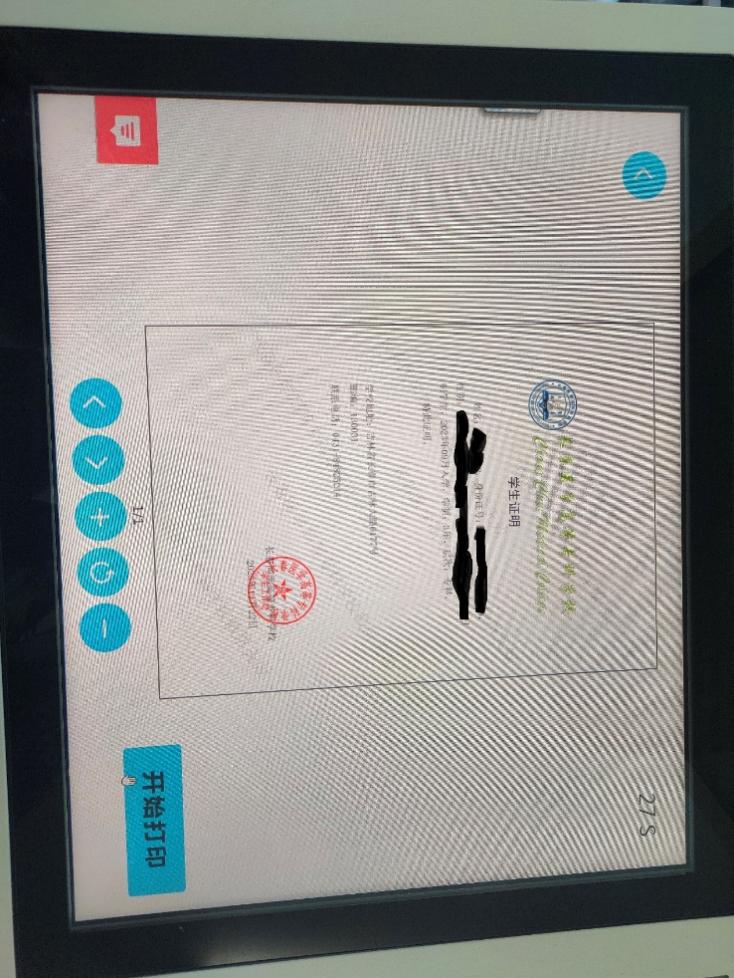


选择你要打印的证明



可进行预览或直接开始打印





**＝＝文档结束＝＝**