**江苏陶欣伯助学基金会数据库**

**伯藜助学金项目操作手册**

**（学校、学院老师用）**

**2024年8月**

# 1.浏览器设置

## 适用浏览器

系统支持： 谷歌浏览器、火狐浏览器、360安全浏览器（极速模式）、搜狗等。

## 1.2登录网址

学生用户注册、登录地址:

<http://pm.tspef.org:8080/pros/identity/indexgx.action>

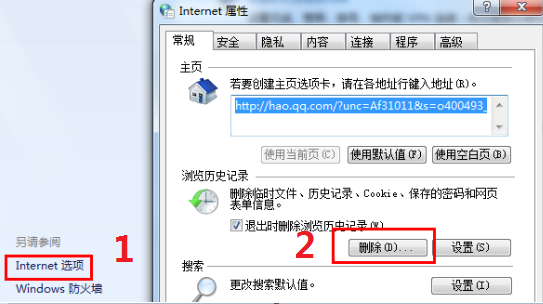
基金会、学校、院系的登录地址：

<http://pm.tspef.org:8080/pros/identity/index.action>

## 1.3清除浏览器缓存（系统更新后如未显示最新内容，需要操作，一般不需要）

360安全浏览器清除**（以360浏览器为例）**

（1）打开【控制面板】——【网络共享中心】——点击【Internet选项】——点击【删除】，进入“删除浏览历史记录”页面（见下图）；



（2）在“删除浏览历史记录”页面，必须勾选【Cookie】和【表单数据】两个复选框，点击【删除】后在“Internet属性”页面点击【确定】即可（见下图）。



## 1.4导出问题

各级点击导出下载的时候，是由迅雷软件下载的，文件变成JSP/ASP文件，导致看的时候是乱码，其实使用浏览器自带的下载工具就可以下载到正确的文件。

首先，关闭迅雷对浏览器的监视，否则迅雷会默认下载。方法是:点击右上角向下的箭头->配置中心，选择细节设置-监视设置，将监视浏览器前面的复选选项去掉，点击确定。

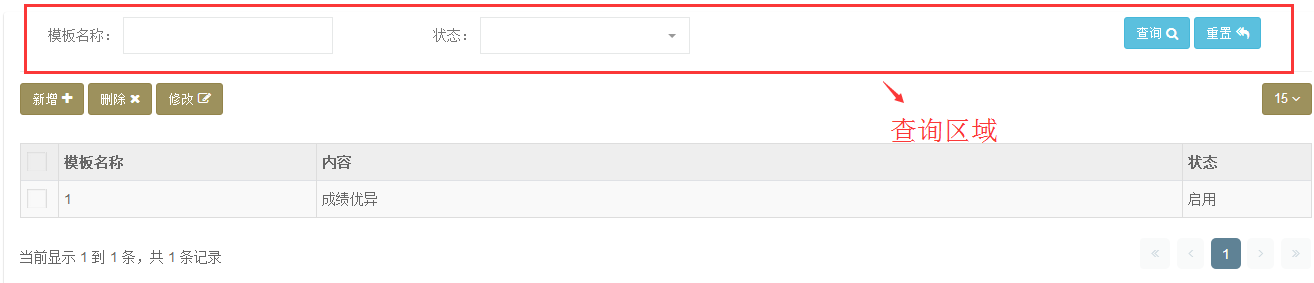


还需要注意，使用360安全浏览器的，默认选择的就是迅雷下载，要在浏览器设置里的工具—选项—基本设置—下载设置里，选择使用内建下载。



## 2.1院系用户

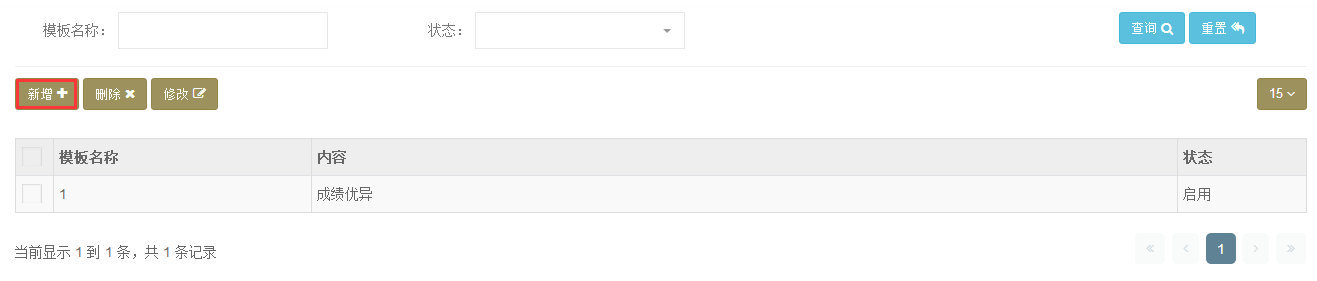
### 2.1.1评语模板管理

院系用户登录，在【伯藜助学金管理】——【评语模板管理】页面

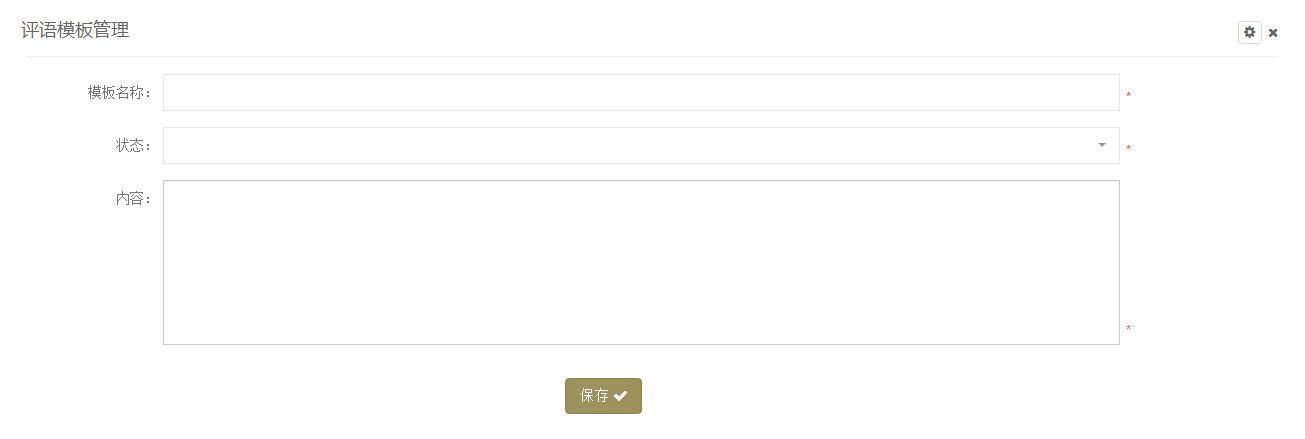
查询：根据查询条件进行查询。

按钮操作说明：

【新增】：点击新增按钮，新增评语模板。

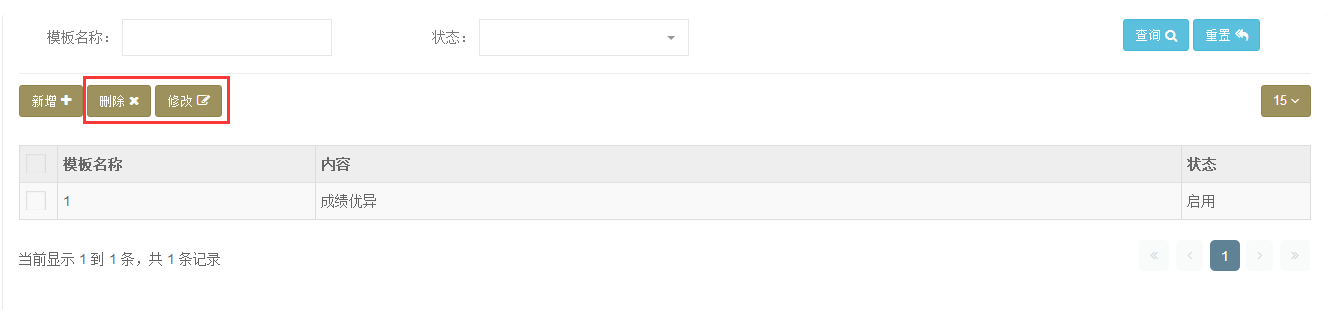


新增页面：



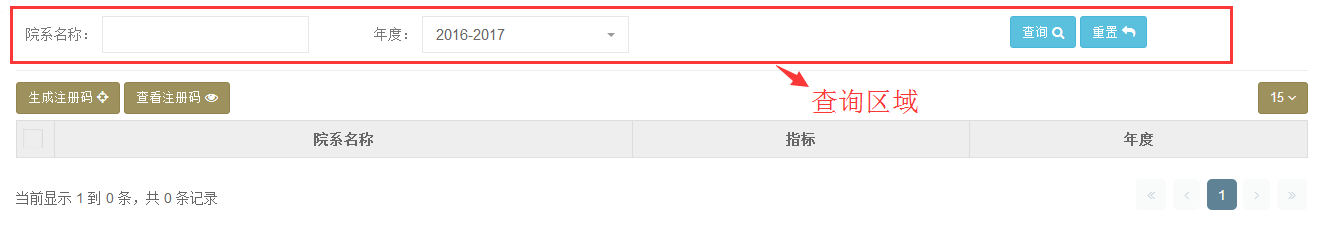
【删除】：勾选记录，点击删除按钮，删除模板。

【修改】：勾选记录，点击修改按钮，修改模板。

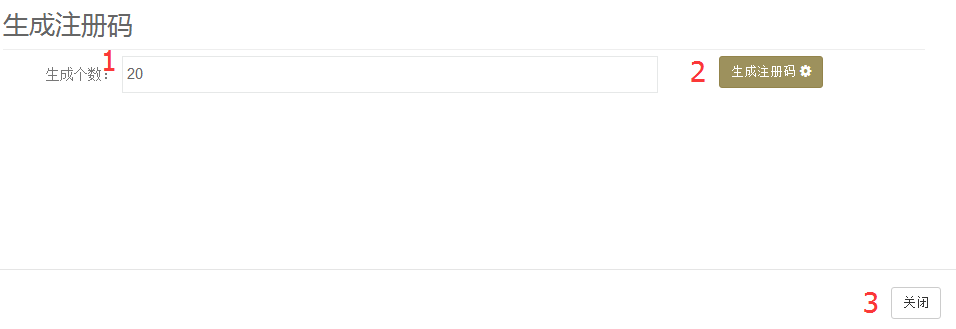


### 2.1.2指标管理

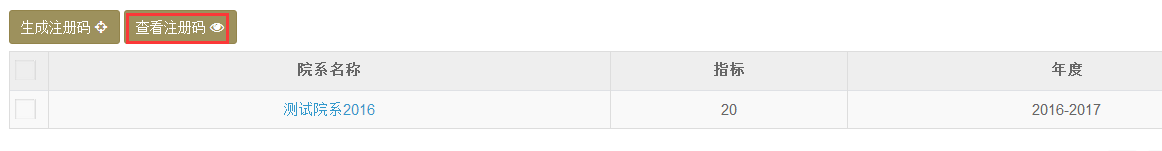
院系用户登录，在【指标管理】页面。

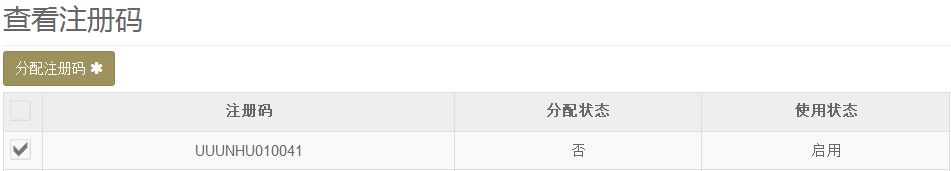


点击【生成注册码】按钮，在“生成注册码”页面，输入注册码个数，点击生成注册码，点击关闭。



点击【查看注册码】按钮，勾选注册码记录，点击“分配注册码”按钮，分配成功后“分配状态”为“是”，反则“否”。点击关闭。





### **2.1.3申请表管理**

#### **2.1.3.1名单审核**

**院系用户登录，在【伯藜助学金管理】——【申请表管理】——【名单审核】页面。**

**查询：根据查询条件进行查询。**

**按钮操作说明：**

**【审核】：勾选记录，点击审核按钮，填写院系审批意见，点击保存。**

****

**审核页面：**

****

**【审核通过】：勾选记录，点击审核通过按钮，即学生申请通过。**

**【审核退回】：学生申请有问题，可勾选记录，退回申请进行修改。**

**【上报】：勾选记录，点击上报按钮，将审核通过的数据上报学校审核。**

**【导出】：勾选记录，点击导出按钮，导出学生名单。**

****

**注：院系审核通过的数据需要上报学校。**

#### **2.1.3.2基金会通过名单**

**院系用户登录，在【伯藜助学金管理】——【项目管理】——【基金会通过名单】页面**

****

**查询：根据查询条件进行查询。**

**按钮操作说明：**

**【查看】：勾选记录，点击查看按钮，查看学生信息。**

**【导出】：点击导出按钮，导出学生记录。**

****

#### **2.1.3.3基金会取消资格名单**

**院系用户登录，在【伯藜助学金管理】——【项目管理】——【基金会取消资格名单】页面。**

****

**查询：根据查询条件进行查询。**

**按钮操作说明：**

**【查看】：勾选记录，点击查看按钮，查看学生信息。**

**【导出】：点击导出按钮，导出学生记录。**

****

### **2.1.4年度审核管理**

#### **2.1.4.1名单审核**

**院系用户登录，在【伯藜助学金管理】——【年度审核管理】­——【名单审核】页面。**

****

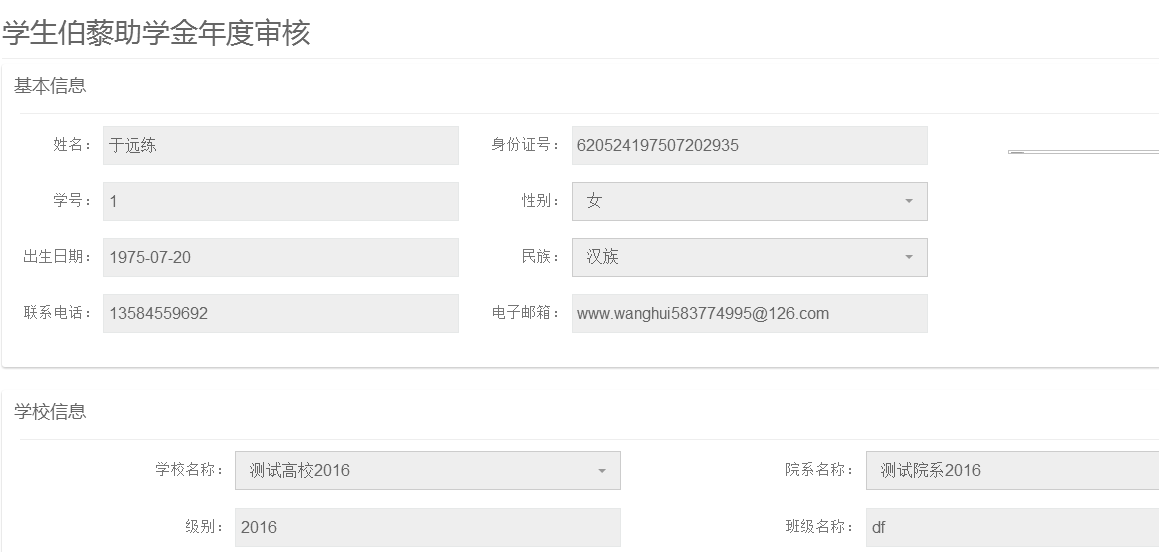
**查询：根据查询条件进行查询。**

**按钮操作说明：**

**【审核】：勾选记录，点击审核按钮，填写院系审批意见，点击保存。**

****

**审核页面：**

****

**【审核通过】：勾选记录，点击审核通过按钮，即学生申请通过。**

**【审核退回】：学生申请有问题，可勾选记录，退回申请进行修改。**

**【上报】：勾选记录，点击上报按钮，将审核通过的数据上报学校审核。**

**【导出】：勾选记录，点击导出按钮，导出学生名单。**

****

#### **2.1.4.2基金会通过名单**

**院系用户登录，在【伯藜助学金管理】——【年度审核管理】——【基金会通过名单】**

****

**查询：根据查询条件进行查询。**

**按钮操作说明：**

**【查看】：勾选记录，点击查看按钮，查看学生信息。**

**【导出】：点击导出按钮，导出学生记录。**

****

#### **2.1.4.3基金会取消资格名单**

**院系用户登录，在【伯藜助学金管理】——【年度审核管理】——【基金会****取消资格名单】页面。**

****

**查询：根据查询条件进行查询。**

**按钮操作说明：**

**【查看】：勾选记录，点击查看按钮，查看学生信息。**

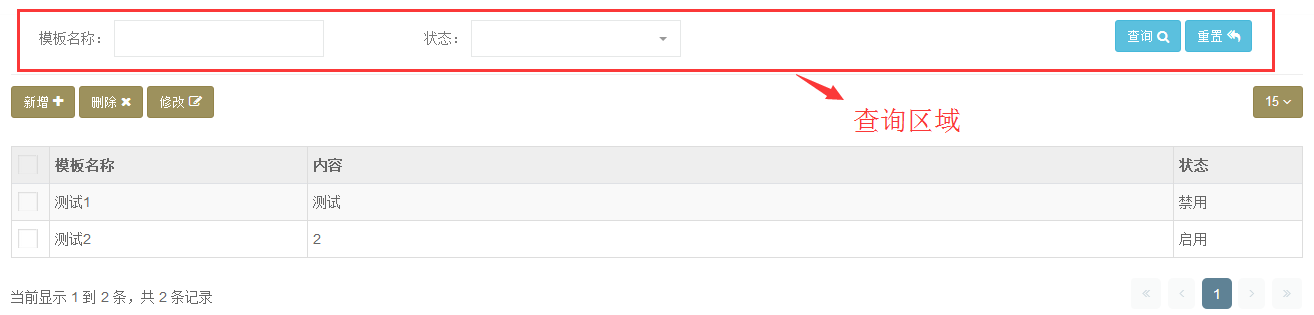
**【导出】：点击导出按钮，导出学生记录。**

****

## **2.2学校用户**

### **2.2.1评语模板管理**

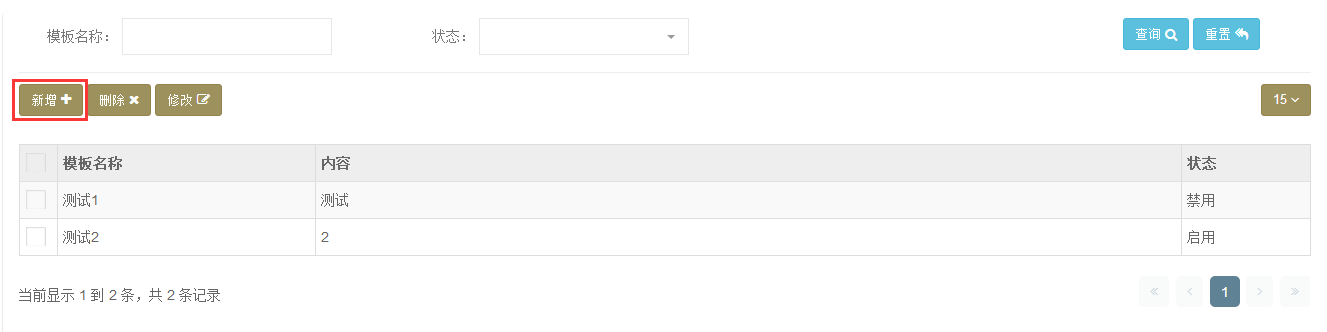
**学校用户登录，在【伯藜助学金管理】——【评语模板管理】页面。**

****

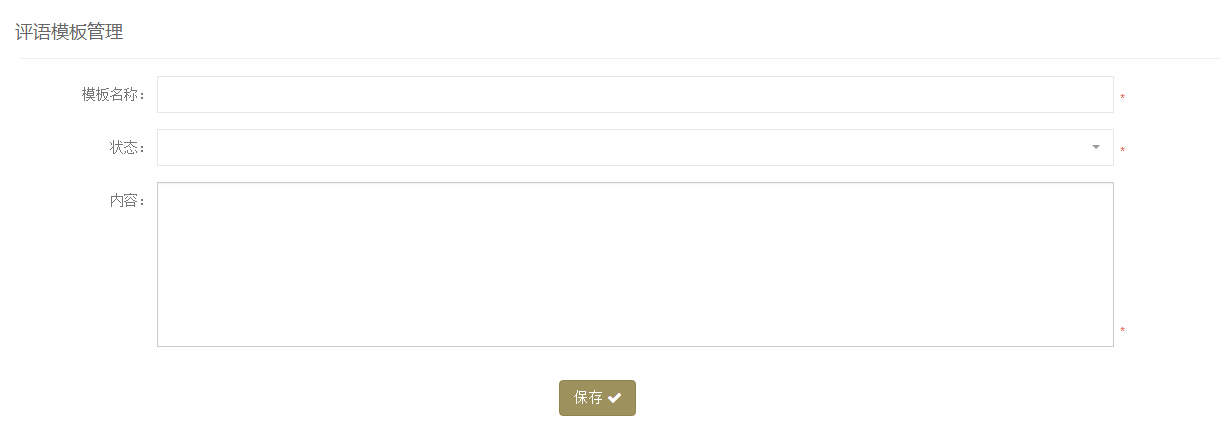
**查询：根据查询条件进行查询。**

**按钮操作说明：**

**【新增】：点击新增按钮，新增评语模板。**

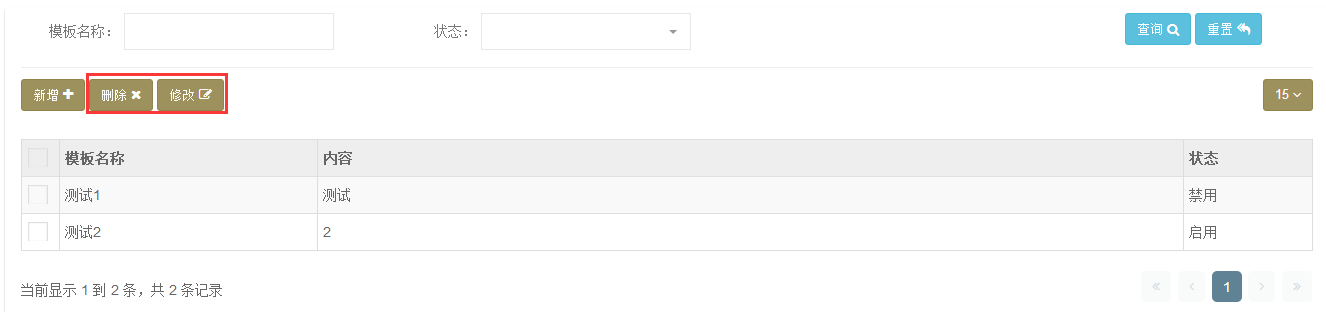
****

**新增页面：**

****

**【删除】：勾选记录，点击删除按钮，删除模板。**

**【修改】：勾选记录，点击修改按钮，修改模板。**

****

### **2.2.2学校信息管理**

**学校用户登录，在【伯藜助学金管理】——【学校信息管理】页面。**

**按钮操作说明：**

**【****完善学校信息】：勾选记录，点击按钮，填写学校基本信息。**

****

**【导出】：点击按钮，导出学校信息。**

****

### **2.2.3指标管理**

**注：学校可分配院系指标，也可不分配指标。如不给院系分配指标，院系则可随意上报。**

#### **2.2.3.1分配指标**

**学校用户登录，在【伯藜助学金管理】——【指标管理】页面。**

****

**查询：根据查询条件进行查询。**

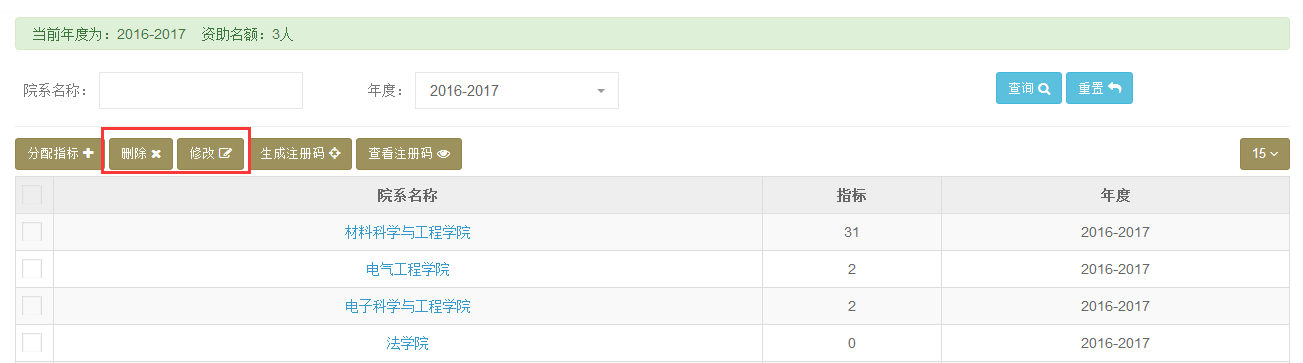
**点击【分配指标】按钮，在“指标管理”页面，输入分给院系的指标，点击保存。**

****

**按钮操作说明：**

**【删除】：勾选记录，点击删除按钮，删除指标。**

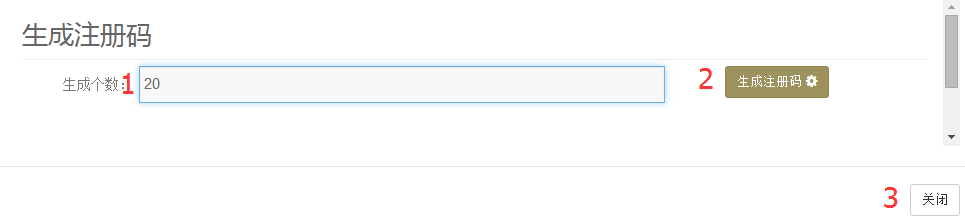
**【修改】：勾选记录，点击修改按钮，修改指标。**

****

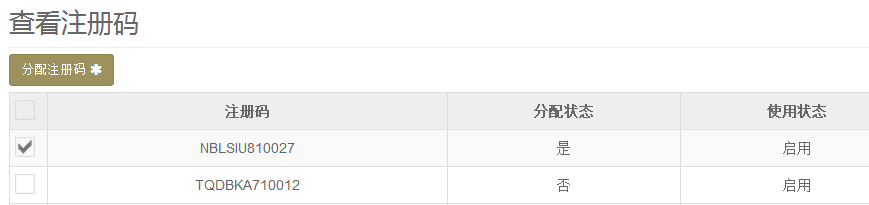
#### **2.2.3.2注册码**

**学校用户登录，在【伯藜助学金管理】——【指标管理】页面。**

**点击【生成注册码】按钮，输入注册码个数，点击生成注册码，点击关闭。**

****

**点击【查看注册码】按钮，勾选注册码记录，点击“分配注册码”按钮，分配成功后“分配状态”为“是”。反则“否”。****点击关闭。**

****

### **2.2.4申请表管理**

#### **2.2.4.1名单审核**

**学校用户登录，在【伯藜助学金管理】——【申请表管理】——【****名单审核】汇总页面。**

****

**查询：根据查询条件进行查询。**

**按钮操作说明：**

**【审核通过】：勾选记录，点击审核通过按钮，即学生申请通过。**

**【审核退回】：学生申请有问题，可勾选记录，退回申请进行修改。**

**【上报】：勾选记录，点击上报按钮，将审核通过的数据上报基金会审核。**

****

**点击院系名称进入学生明细页面：**

**按钮操作说明：**

**【审核】：勾选记录，点击审核按钮，填写学校审批意见，点击保存。**

****

**【审核通过】：勾选记录，点击审核通过按钮，即学生申请通过。**

**【审核退回】：学生申请有问题，可勾选记录，退回申请进行修改。**

**【上报】：勾选记录，点击上报按钮，将审核通过的数据上报基金会审核。**

**注：学校上报之前要先获得伯藜助学金申报名额。**

**【导出】：勾选记录，点击导出按钮，导出学生名单。**

****

**学校用户登录，在【伯藜助学金管理】——【申请表管理】——【名单审核】明细页面**

****

**查询：根据查询条件进行查询。**

**按钮操作说明：**

**【审核通过】：勾选记录，点击审核通过按钮，即学生申请通过。**

**【审核退回】：学生申请有问题，可勾选记录，退回申请进行修改。**

**【上报】：勾选记录，点击上报按钮，将审核通过的数据上报基金会审核。**

**【导出】：勾选记录，点击导出按钮，导出学生名单。**

****

#### **2.2.4.2基金会通过名单**

**学校用户登录，在【伯藜助学金管理】——【项目管理】——【****基金会通过名单】****汇总页面**

****

**查询：根据查询条件进行查询。**

**按钮操作说明：**

**【审核通过】：勾选记录，点击审核通过按钮，即学生申请通过。**

**【审核退回】：学生申请有问题，可勾选记录，退回申请进行修改。**

**【上报】：勾选记录，点击上报按钮，将审核通过的数据上报基金会审核。**

**点击院系名称进入学生明细页面。**

****

**查询：根据查询条件进行查询。**

**按钮操作说明：**

**【查看】：勾选记录，点击查看按钮，查看学生信息。**

**【导出】：点击导出按钮，导出学生记录。**

****

**学校用户登录，在【伯藜助学金管理】——【项目管理】——【基金会通过名单】明细页面**

****

**查询：根据查询条件进行查询。**

**按钮操作说明：**

**【查看】：勾选记录，点击查看按钮，查看学生信息。**

**【导出】：点击导出按钮，导出学生记录。**

#### **2.2.4.3基金会取消资格名单**

**学校用户登录，在【伯藜助学金管理】——【项目管理】——【****基金会取消资格名单】汇总页面，****查看院系汇总信息。**

****

**点击院系名称，进入学生明细页面。**

**查询：根据查询条件进行查询。**

**按钮操作说明：**

**【查看】：勾选记录，点击查看按钮，查看学生信息。**

**【导出】：点击导出按钮，导出学生记录。**

### **2.2.5年度审核管理**

#### **2.2.5.1名单审核**

**学校用户登录，在【伯藜助学金管理】——【年度审核管理】­——【名单审核】汇总页面。**

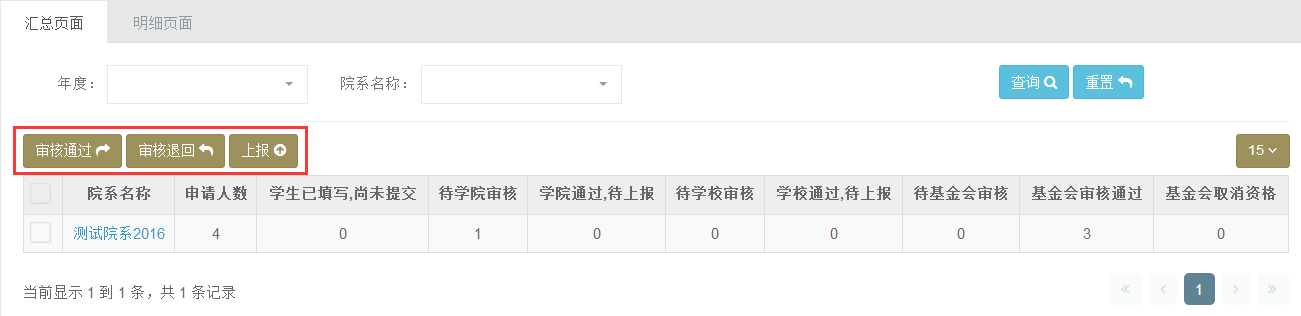
**查询：根据查询条件进行查询。**

**按钮操作说明：**

**【审核通过】：勾选记录，点击审核通过按钮，即学生申请通过。**

**【审核退回】：学生申请有问题，可勾选记录，退回申请进行修改。**

**【上报】：勾选记录，点击上报按钮，将审核通过的数据上报基金会审核。**

**点击院系名称，进入学生明细页面，点击审核按钮，审核单个学生申请。**

****

**【审核】：勾选记录，点击审核按钮，填写学校审批意见，点击保存。**

****

**审核页面：**

****

**【审核通过】：勾选记录，点击审核通过按钮，即学生申请通过。**

**【审核退回】：学生申请有问题，可勾选记录，退回申请进行修改。**

**【上报】：勾选记录，点击上报按钮，将数据上基金会审核。**

**【导出】：勾选记录，点击导出按钮，导出学生名单。**

****

**学校用户登录，在【伯藜助学金管理】——【年度审核管理】­——【名单审核】明细页面。**

****

**查询：根据查询条件进行查询。**

**按钮操作说明：**

**【审核】：勾选记录，点击审核按钮，填写基金会审批意见，点击保存。**

**【审核通过】：勾选记录，点击审核通过按钮，即学生申请通过。**

**【审核退回】：学生申请有问题，可勾选记录，退回申请进行修改。**

**【上报】：勾选记录，点击上报按钮，将数据上基金会审核。**

**【导出】：勾选记录，点击导出按钮，导出学生名单。**

****

#### **2.2.5.2基金会通过名单**

**学校用户登录，在【伯藜助学金管理】——【****年度审核管理】——【基金会通过名单】汇总页面**

****

**查询：根据查询条件进行查询。**

**按钮操作说明：**

**【查看】：勾选记录，点击查看按钮，查看学生信息。**

**【导出】：点击导出按钮，导出学生记录。**

****

**学校用户登录，在【伯藜助学金管理】——【项目管理】——【基金会通过名单】明细页面。**

****

**查询：根据查询条件进行查询。**

**按钮操作说明：**

**【查看】：勾选记录，点击查看按钮，查看学生信息。**

**【导出】：点击导出按钮，导出学生记录。**

#### **2.2.5.3基金会取消资格名单**

**学校用户登录，在【伯藜助学金管理】——【年度审核管理】——【基金会取消资格名单】汇总页面。**

****

**查询：根据查询条件进行查询。**

**点击院系名称，进入学生明细页面。**

****

**查询：根据查询条件进行查询。**

**按钮操作说明：**

**【查看】：勾选记录，点击查看按钮，查看学生信息。**

**【导出】：点击导出按钮，导出学生记录。**

**学校用户登录，在【伯藜助学金管理】——【年度审核管理】——【基金会取消资格名单】明细页面。**

****

**查询：根据查询条件进行查询。**

**按钮操作说明：**

**【查看】：勾选记录，点击查看按钮，查看学生信息。**

**【导出】：点击导出按钮，导出学生记录。**

****

### 2.2.6年中审核管理

#### 2.2.6.1名单审核

学校用户登录，在【伯藜助学金管理】——【年中审核管理】——【名单审核】页面。



查询：根据查询条件进行查询。

按钮操作说明：

【审核】：勾选记录，点击审核按钮，填写学校审批意见，点击保存。



审核页面：



【审核通过】：勾选记录，点击审核通过按钮，即学生申请通过。

【审核退回】：学生申请有问题，可勾选记录，退回申请进行修改。

【上报】：勾选记录，点击上报按钮，将审核通过的数据上报基金会审核。

【导出】：勾选记录，点击导出按钮，导出学生名单。



#### 2.2.6.2基金会通过名单

学校用户登录，在【伯藜助学金管理】——【年中审核管理】——【基金会通过名单】页面，勾选记录，查看和导出学生记录。

