



毕业设计（论文）管理系统

使用手册 (学生)

重庆泛语科技有限公司

目录

一、 流程介绍.....	1
二. 系统登录和用户设置.....	2
2.1 系统登录.....	2
2.2 首页.....	2
2.3 个人设置.....	3
2.4 修改密码.....	3
三. 功能介绍.....	5
3.1 消息管理.....	5
3.1.1 站内信.....	5
3.1.2 公告管理.....	5
3.2 选题管理.....	5
3.2.1 申报课题.....	5
3.2.2 课题名称变更.....	7
3.3 过程管理.....	8
3.3.1 查看任务书.....	8
3.3.2 编辑开题报告.....	8
3.3.3 上传论文定稿.....	9
3.4 最终稿.....	10
3.4.1 上传论文最终稿.....	10
3.5 下载中心.....	11
3.5.1 文件下载.....	11

一、流程介绍

各业务流程说明，标黄部分为需要学生操作的部分

1、课题选题：

学生申报课题==>指导教师审核==>函授科审核==>院长审核==>专家审核；

2、任务书：

指导教师提交；

3、开题报告：

学生提交==>指导教师审核；

4、论文定稿：

学生提交==>指导教师审核；

5、论文最终稿：

学生提交==>指导教师审核；

6、课题名称修改：

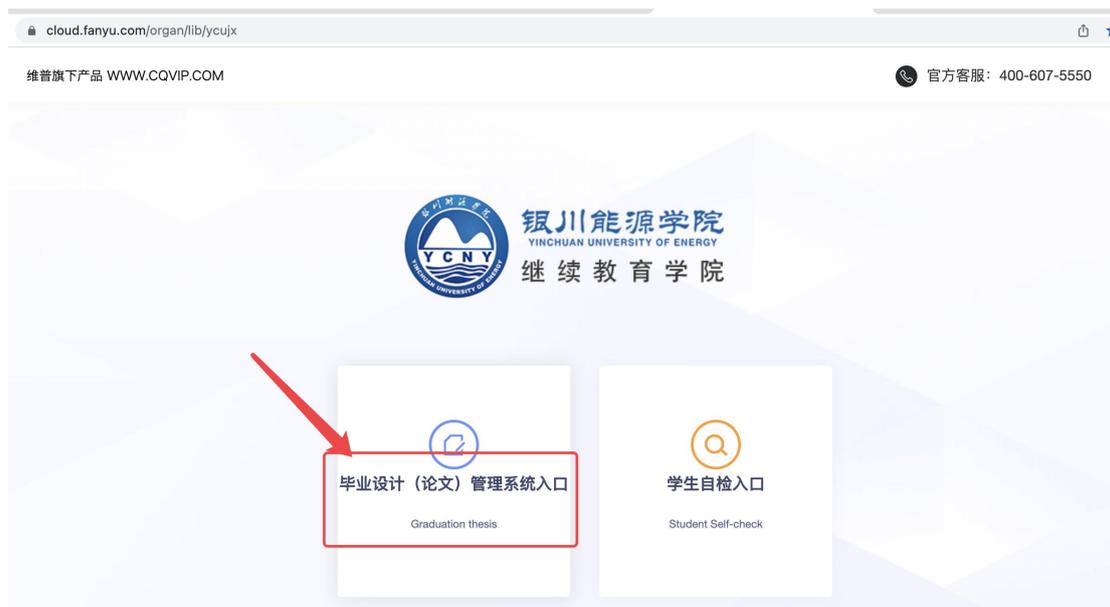
学生提交申请==>指导教师审核==>函授科审核==>院长审核==>专家审核；

7、指导关系变更：学院管理员提交变更

二. 系统登录和用户设置

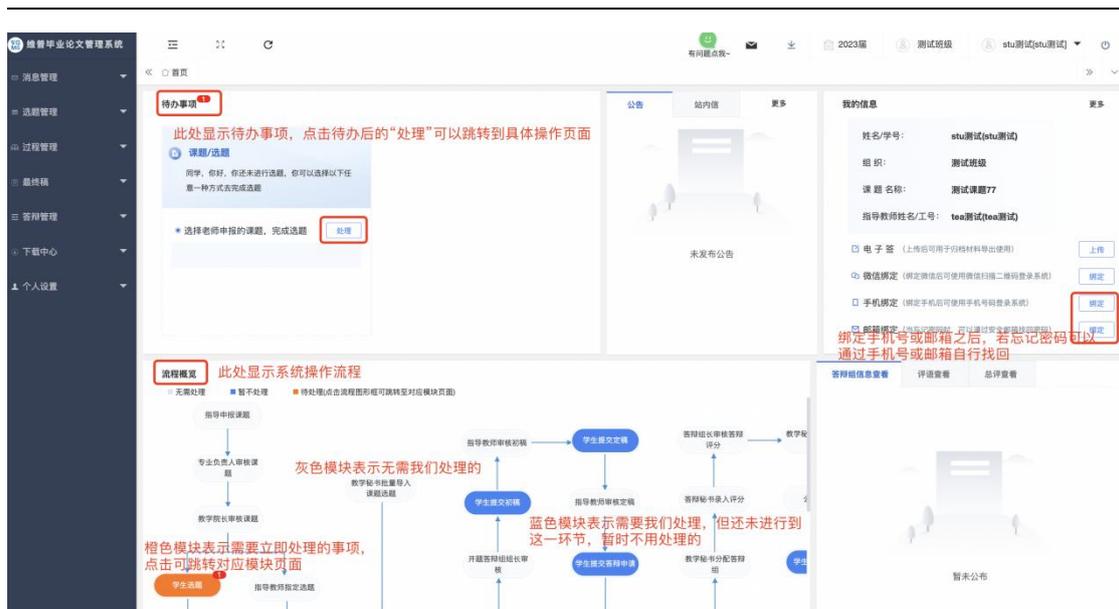
2.1 系统登录

打开网址 <https://cloud.fanyu.com/organ/lib/ycujx>，选择“毕业论文（设计）管理系统”入口，输入账号（学号）和密码（@Yn123456），登录系统。



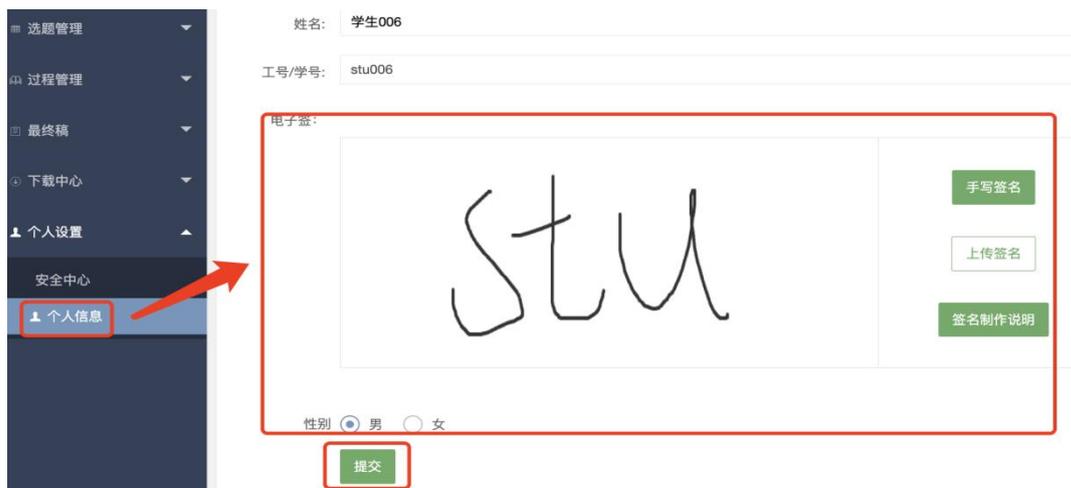
2.2 首页

★**首页**：点击“首页”可以看到个人设置、待办事项、流程引导、公告信息、课题信息以及答辩信息。



2.3 个人设置

★**个人信息：** 点击“个人设置”——选择“个人信息”——在个人信息页面上上传“电子签名”——上传后点击“提交”即可保存。

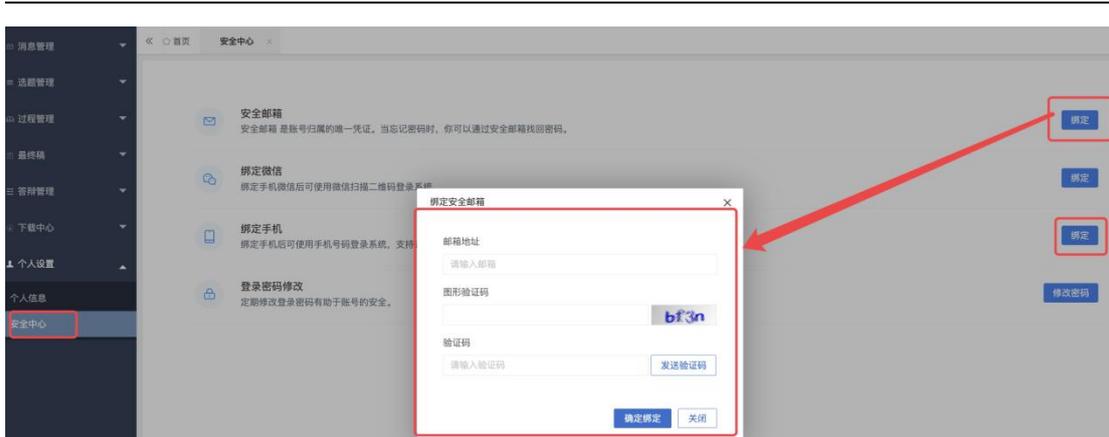


2.4 修改密码

★**第 1 步：** 点击“个人设置”——选择“安全中心”——点击“绑定邮箱”（或绑定“手机号码”）——输入邮箱地址（手机号码）以及验证码，确认绑定即可绑定邮箱（手机号码）。

★**第 2 步：** 绑定后忘记密码即可通过邮箱（手机号码）自行找回（建议绑定），未绑定邮箱忘记密码则需要联系学院管理员。

★**第 3 步：** 也可在安全中心定期修改密码。



三. 功能介绍

3.1 消息管理

3.1.1 站内信

★第1步：点击左侧菜单进入“消息管理”——“站内信”。可以进行站内信的查阅与发送。



3.1.2 公告管理

★第1步：点击左侧菜单进入“消息管理”——“公告管理”。可以查看学校学院发布的公告内容。

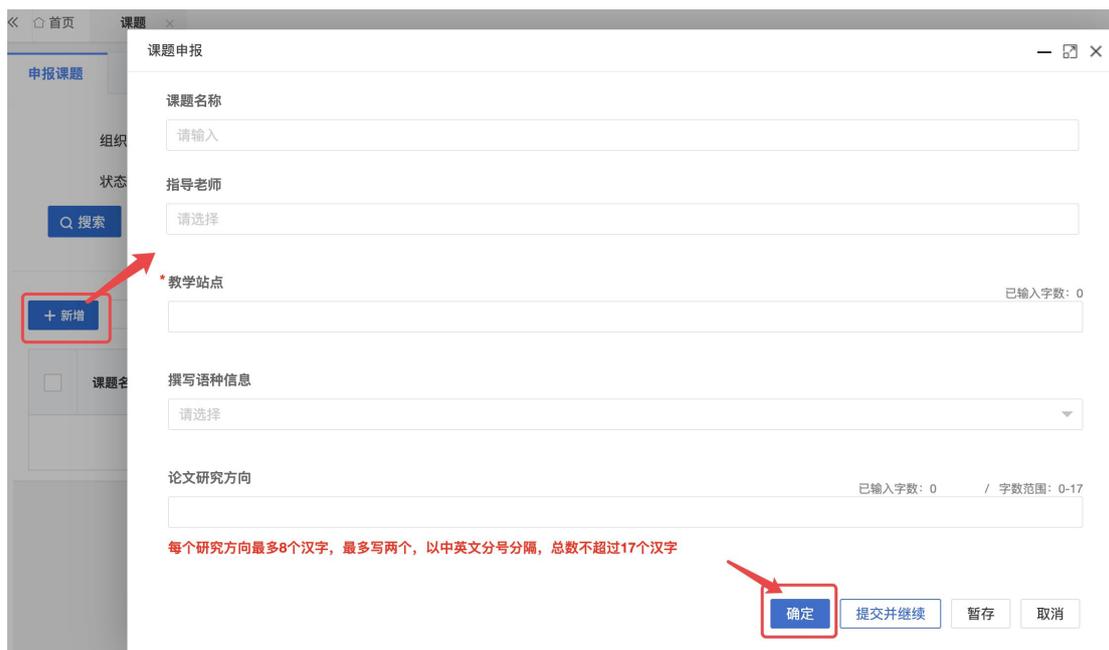
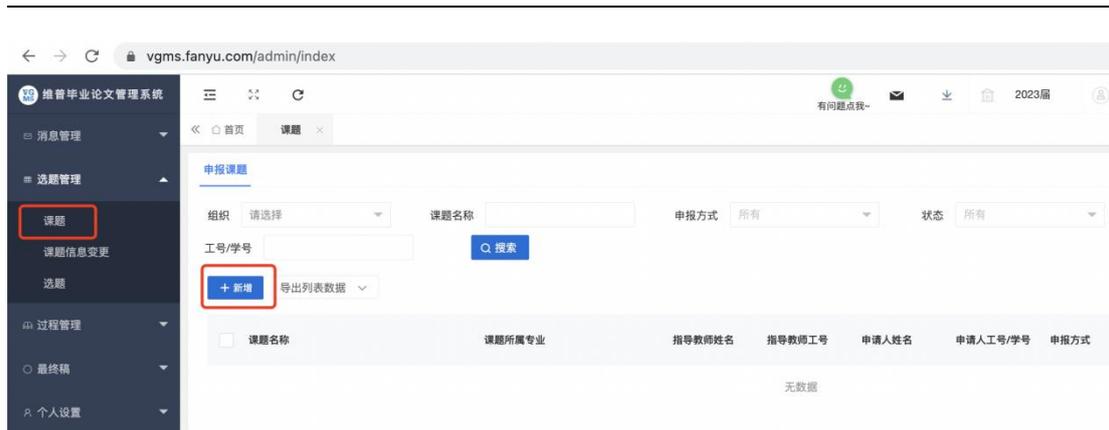


3.2 选题管理

3.2.1 申报课题

★第1步：选择左边菜单栏“选题管理”——点击“课题”按钮即可跳转申报课题详情页面——点击“新增”——弹窗中根据提示填写课题申报详情内容；

★第2步：填写完成后点击“确认”或“暂存”，确认即提交并进入审核环节，审核退回之前不可修改；暂存并未进入下一节点，可以再次编辑修改。



注意事项：1. 学生申报课题需要指导教师审核、函授科审核、院长审核、专家审核；

2. 学生申报的课题所有审核节点通过后会自动成为选题，进入任务书环节。

为确保及时完成毕业论文相关工作，同学需及时查看各环节“数据状态”，若审核人长时间未进行处理，请及时跟进。



3.2.2 课题名称变更

★第1步：选择左边菜单栏“选题管理”——选择“课题信息变更”——点击页面“申请”按钮进入申请课题名称变更详情页面——编辑修改后的课题名称点击“确定”提交，等待教师审核。

消息管理

选题管理

课题

课题信息变更

选题

过程管理

最终稿

首页 课题信息变更

申请课题信息变更

课题名称 组织 请选择 姓名

状态 所有 更多筛选条件 搜索

+ 申请 导出列表数据

课题名称 指导教师姓名 指导教师工号 学生

测试内容

每个研究方向最多8个汉字，最多写两个，以中英文分号分隔，总数不超过17个汉字

是否本专业第一届毕业生

是 否

*上传论文(设计)类型

毕业论文 毕业设计 涉密论文 无

新课题信息

课题名称 测试内容-变更

指导老师 tea008

确定 暂存 取消

3.3 过程管理

3.3.1 查看任务书

★第1步：选择左边菜单栏“过程管理”——选择“任务书”——点击数据右侧“查看”按钮即可跳转详情界面查看任务书详情。

查询任务书

组织 请选择 课题名称
姓名 工号/学号
状态 所有 辩次 所有 搜索

导出列表数据

<input type="checkbox"/>	课题名称	指导教师姓名	指导教师工号	学生姓名	状态	操作
<input type="checkbox"/>	课题001-变更	教师001	tea001	学生001	完成	查看

3.3.2 编辑开题报告

★第1步：选择左边菜单栏“过程管理”——选择“开题报告”-“编辑开题报告”——点击数据右侧“编辑”按钮即可跳转详情界面编辑开题报告——编辑完成确认无误后点击“确定”即可提交并进入审核环节，等待教师审核。

编辑开题报告 查询开题报告

组织 请选择 课题名称 姓名 工号/学号
状态 所有 辩次 所有 搜索

导出列表数据

<input type="checkbox"/>	课题名称	指导教...	指导教师工号	学生姓名	学生学号	学生所属组织	状态	操作
<input type="checkbox"/>	测试课题77	tea测试	tea测试	stu测试	stu测试	测试学院-测试专业-测试班级	待提交	查看 编辑



注意：暂存后并未进入审核环节，还可以对内容进行编辑修改；确定提交后进入审核环节。

3.3.3 上传论文定稿

★第1步：选择左边菜单栏“过程管理”——选择“定稿”-“编辑定稿”——点击右侧“编辑”按钮即可在弹窗中上传论文定稿。

★第2步：弹窗中点击“上传文件”即可上传论文定稿，上传后提交之前可以对内容进行调整，上传完成确定无问题后点击“确定”即提交进入审核节点，等待指导教师审核。





注意：1、论文定稿支持 doc, docx, pdf, txt 格式，大小在 30M 以下，尽量选择 doc 和 docx 格式，并且务必不能用重命名的方式修改论文后缀名，会导致论文无法提交检测。2、指导教师提交把关检测之后可在该页面查询并下载检测报告。

3.4 最终稿

3.4.1 上传论文最终稿

★第 1 步：选择左边菜单栏“最终稿”——选择“最终稿”-“编辑最终稿”——点击页面数据右侧“编辑”按钮即可在弹窗中上传论文最终稿。

★第 2 步：弹窗中点击“上传文件”即可上传最终稿，上传后提交之前可以进行调整，上传完成确认内容无误后点击“确定”即提交进入审核节点，等待指导教师审核。





注意事项：1、答辩评分完成后，学生才可进行最终稿的上传。2、文件命名：班级-学号-姓名-课题名称-稿件名称（如：最终稿）

3.5 下载中心

3.5.1 文件下载

★第1步：点击“下载中心”—“文件下载”，选中数据，点击“导出列表文件”导出选中或是导出全部，进行各个流程文件的批量下载。

★第2步：打包下载后，点击“我的下载列表”查看打包下载记录，并点击“下载”即可下载打包的文件。



维普毕业论文管理系统

2023届

消息管理

选题管理

过程管理

最终稿

个人设置

下载中心

文件下载

组织 请选择

论文一篇

最终稿

文件下载

课题名称

姓名

工号/学号

我的下载列表

导出列表

下载中心

说明:

- 1、导出文件的有效期为10天, 过期后需要重新进行打包下载
- 2、文件下载的处理进度的顺序为: 等待处理、处理中、打包中、处理成功、处理失败
- 3、导出文件过大将会导致处理时间较长, 请耐心等待

刷新

<input type="checkbox"/>	下载文件	下载业务	提交下载时间	处理进度	操作
<input type="checkbox"/>	批量下载	批量下载	2022-08-11 15:58:31	处理成功 100%	删除 下载

1 / 1 页 确定 共 1 条 10 条/页