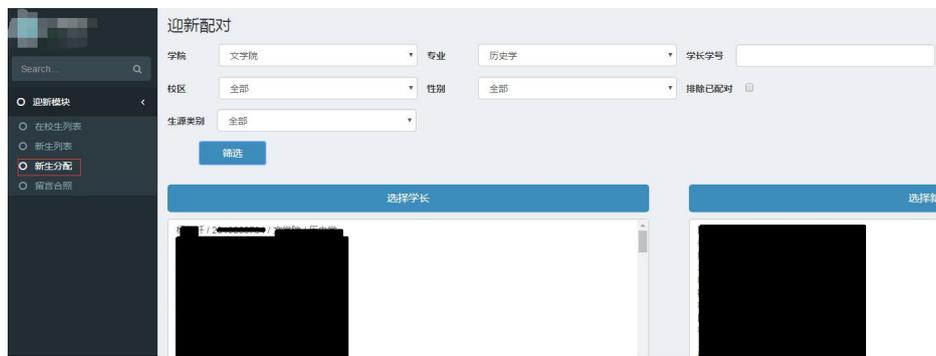


迎新小程序操作及后台管理

一、 学生管理员操作篇

1、迎新配对

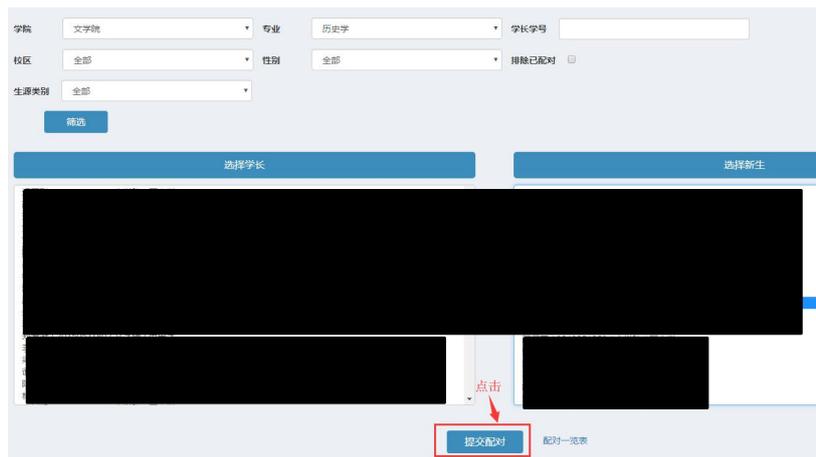
(1) 进入路径：迎新模块→新生分配；操作界面如下图



(2) 选择学院、专业、校区，点击筛选，即可筛选出符合条件的学长（在校生）、新生名单。也可直接输入学长学号进行筛选。

(3) 点击选中左侧“选择学长”一栏中某一学长，然后点击选中右侧“选择新生”一栏中一位或多位新生。按住 **Ctrl** 或者 **Shift** 可以进行多选。

(4) 点击下面“提交配对”按钮，完成配对。如下图所示。



(5) 点击“配对一览表”可查看已配对结果。

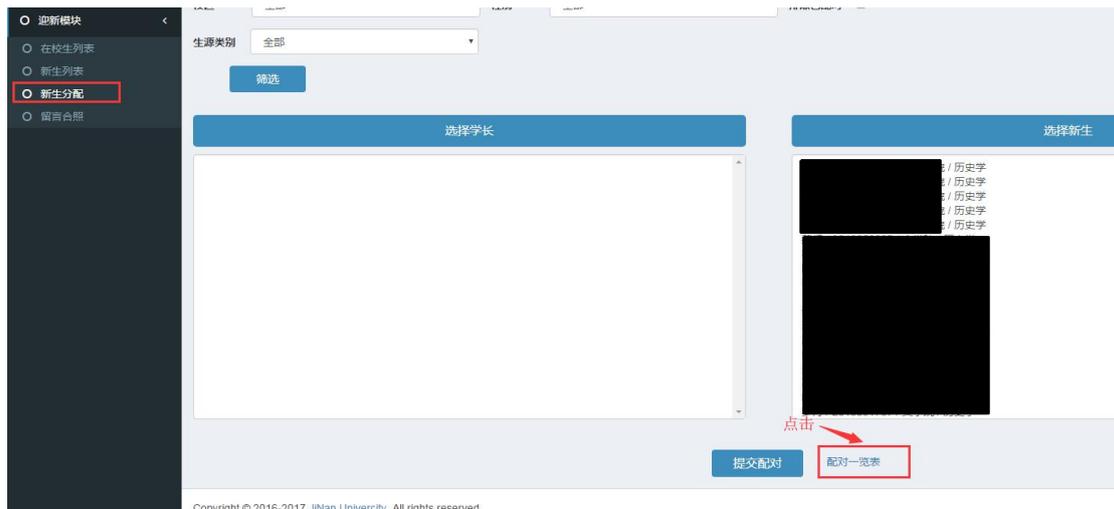
(6) 进行筛选时，选中“排除已配对”选项，已配对的新生和学长将不会出现在列表中。

(7) 点击选中已配对学长，与其配对的新生会被自动选中。也可重新选择新生，再次进行配对。

(8) 配对时，如果新生已经有配对学长，将提示已有配对学长XXX，无法再次配对。

2、分配结果一览表

分配后，可以通过点击“配对一览表”功能查阅配对数据，也可以导出配对数据到 excel 文件。



迎新配对一览表

学院 专业 确认状态

序号	迎新专员				新生				确认状态	完成进度	操作
	姓名	学号	学院	专业	姓名	学号	学院	专业			
1									未确认	0%	取消配对

- (1) 筛选功能。可通过学院、专业、确认状态筛选匹配结果。
- (2) “确认状态”可查看迎新专员是否已经确认联系上新生。
- (3) 可查看新生报到流程完成进度（百分比）。

3、解除配对

如需要调整配对关系，可通过迎新配对一览表中的“取消配对”功能，取消新生与学长的配对关系。

新生				点击可解除两者配对关系
专业	确认状态	完成进度	操作	
历史学	未确认	0%	取消配对	
历史学	未确认	0%	取消配对	
历史学	未确认	0%	取消配对	

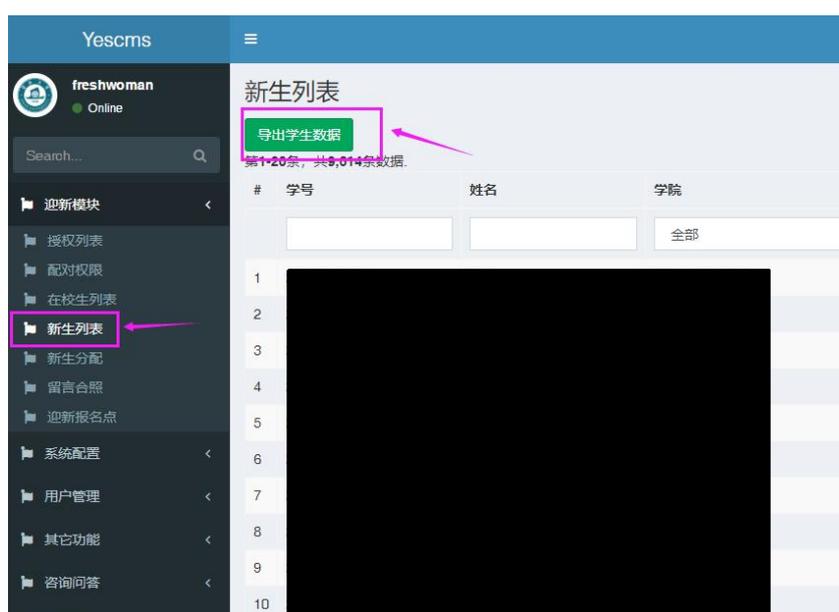
4、迎新专员工作进度检查

(1) 总体工作进度检查。通过配对一览表，可查看专员与之配对的新生详表及确认状态、报到完成进度。

(2) 点击新生名字，可跳转至“新生详情”页面，查看各节点状态和双方留言、合影。

5、新生数据导出

点击新生列表→导出学生数据，可以导出本学院的新生数据。



6、新生报到进度详情查看

在配对一览表中，点击新生名字，将跳转至“新生详情”页面，管理员即可查看新生报到各节点状态及新生留言、学长留言、合影信息。

序号	迎新专员				新生				确认状态	完成进度	操作
	姓名	学号	学院	专业	姓名	学号	学院	专业			
1									未确认	0%	取消配对
2									未确认	0%	取消配对
3									未确认	0%	取消配对

新生详情

与联系学长/新生见面对接 校园卡 缴费 分配宿舍 领取宿舍钥匙 院系迎新点报到 撰写感言 合照留念

新生留言 迎新学长: 杨仁轩/2013055784/

7、留言、合照列表

为了方便统一查看留言和合影信息，系统将提供统计的留言列表。
路径：“迎新模块” → “留言合影”。

留言合照列表

学院 专业

第1-50条, 共4条数据. [导出数据](#)

新生				
新生姓名	新生学号	新生留言	学长姓名	学长学号
本科测试				
本测2				

(1) 在学院、专业两栏下拉列表中分别选择学院、专业之后可进行筛选功能。

(2) 支持导出数据到 excel 表。

(3) 该功能只会显示已发布留言、上传合影的新生名单及相关信息。

8、导出留言、合影

可以将“留言合照列表”中筛选好的留言、合影记录，导出为 excel 文件。

9、查看各学院分配情况

可以查看且导出各学院进行分配的情况。

各学院分配情况				
导出各学院分配情况				
学院名称	导入院长人数	已分配	未分配	新生数

二、 授权操作篇

1、迎新数据授权

打开路径：“迎新模块” → “配对权限”

本功能支持批量授权。

(1) 先选择需要授权的教职工。可在“人事编号”下面的方框中手动输入人事编号。如图所示。

人事编号：
在此处键入人事编号

+人员 选择人员

学院：
请选择学院 全部 +学院

专业：
请选择专业 +专业

已选学院

已选专业

删除选中学院

删除选中专业

批量授权

删除选中人员

也可以通过“选择人员”功能，批量筛选不同单位的人员。筛选完之后勾选相应的人员，点击上方的“选中确认授权”按钮，授权成功之后点击“返回授权页面”，勾选的人事编号便出现在“人事编号”下的方框中。

授权
设定待授权人

人事编号：

+人员 选择人员 点击

学院：
请选择学院 全部 +学院

专业：
请选择专业 +专业

已选学院

已选专业

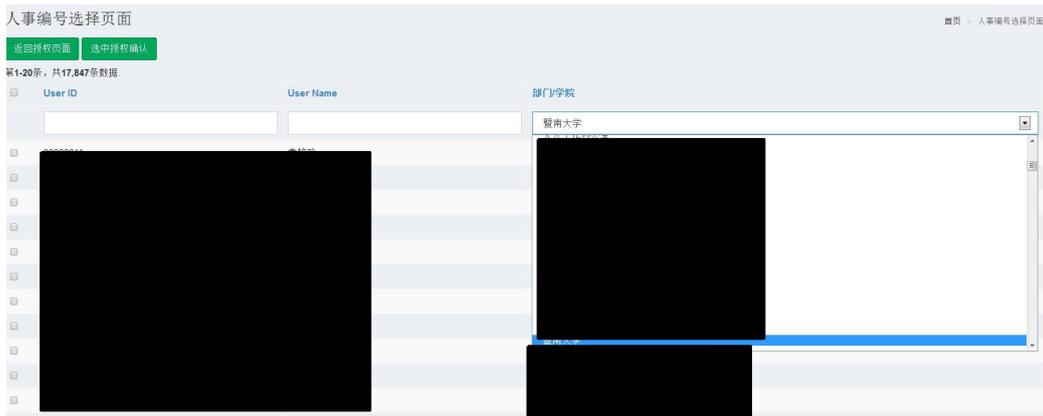
删除选中学院

删除选中专业

批量授权

删除选中人员

点击“选择人员”



选择部门/学院



勾选人员及确认授权



点击“返回授权页面”，勾选的人事编号便出现在“人事编号”下的方框中

(1) 点击“+人员”将这些人员加入待授权列表。可随时调整这个列表名单。

(2) 右侧可单独添加学院权限或者专业权限。学院权限可区分内外招。选择学院、内外招之后请点击右侧的“+学院”将其添加至“已选学院”；同样，选定专业之后，点击右侧的“+专业”将选择的专业添加至“已选专业”。如需选择多个学院或专业重复以上步骤即可。

(3) 人员和授权单位配置好以后，点击下方的“批量授权”按钮，进行授权。

2、授权一览表

查看路径：“迎新模块” → “授权列表”

#	姓名	人事编号	部门/学院	拥有的权限
1	许晓旋	0004270*	网络与教育技术中心	全部

通过这个列表可以查看已授权的人员信息，及相应的权限信息。

3、修改、解除授权

查看路径：“迎新模块” → “授权列表”

#	姓名	人事编号	部门/学院	拥有的权限	
1	许晓旋	0004271*	网络与教育技术中心	全部	

通过授权列表可以查看已授权的人员信息，以及相应的权限。

(1) 如需修改权限，直接点击人员对应的修改按钮即可。

(2) 如需删除授权，直接删除该授权记录即可。



#	姓名	人事编号	部门学院	拥有的权限
1	许晓旋	0004270*	网络与教育技术中心	文学院
2	符慧红	0004271*	网络与教育技术中心	国际关系学院

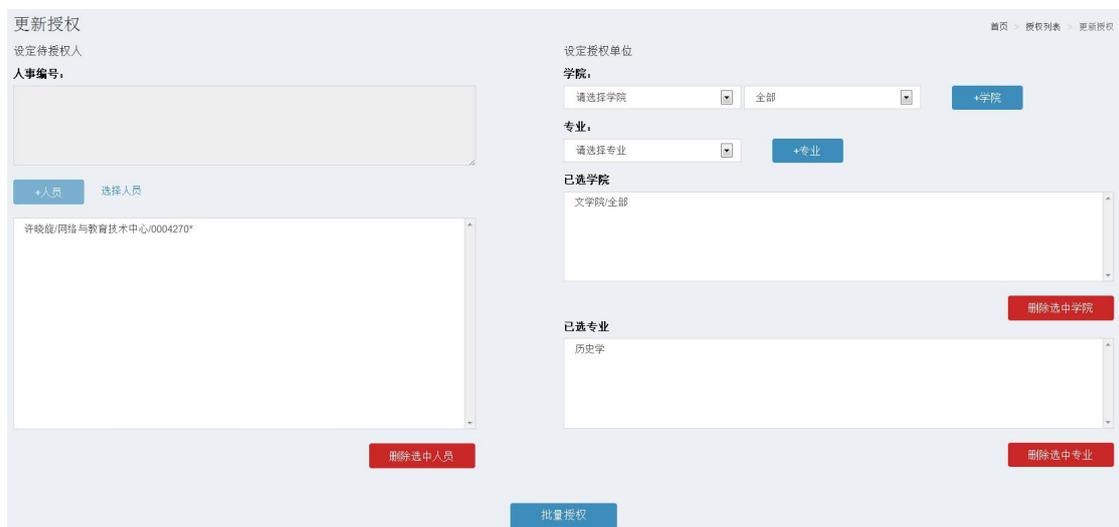
4、修改授权

查看路径:”迎新模块” → “授权列表”



#	姓名	人事编号	部门学院	拥有的权限
1	许晓旋	0004270*	网络与教育技术中心	文学院
2	符慧红	0004271*	网络与教育技术中心	国际关系学院

点击右方的修改权限按钮，跳转至“更新授权”页面，即可修改该人员的权限。



更新授权

设定待授权人

人事编号:

+人员 选择人员

许晓旋/网络与教育技术中心\0004270*

删除选中人员

设定授权单位

学院:

请选择学院 全部 +学院

专业:

请选择专业 +专业

已选学院

文学院\全部

删除选中学院

已选专业

历史学

删除选中专业

批量授权

选择添加完学院、专业之后点击下方的“批量授权”按钮之后，即可修改、更新该人员的权限。

注意：新开通权限的教工，需要在授权管理→“分配”，输入人事编号，再进行分配“迎新模块”权限。

分配

第1-1条, 共1条数据

#	Username
1	0006609*

Search...

- 迎新模块
- 系统配置
- 用户管理
- 其它功能
- 咨询问答
- 内容管理
- 栏目管理
- 幻灯片
- 冬宣活动
- 授权管理
- 系统工用户列表
- 系统用户列表
- 用户列表
- 分配**
- 角色列表
- 权限列表

分配 : 0006609*

Search for available

Roles

- admin
- freshman
- guest
- student
- sysadmin
- teacher
- 查询录取
- 资讯管理员

Permission

- Yiu2-Admin
- 专业排序管理
- 入学安排
- 冬宣活动
- 参数配置
- 友情链接
- 后台用户基础
- 后台用户管理
- 咨询问答
- 学生信息_导出pdf
- 学生名册

>>

<<

Search for assigned

Permission

- 迎新模块