**江苏陶欣伯助学基金会数据库**

**伯藜助学金项目操作手册**

**（学生用）**

**2018年9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

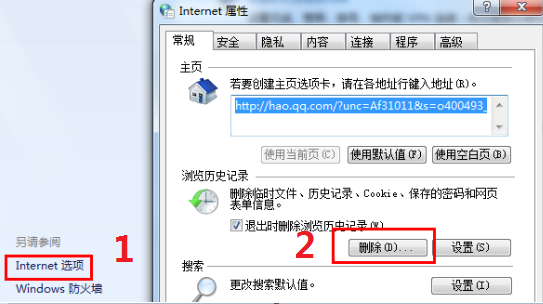
学生用户注册、登录地址:

http://www.tspef.org:8080/pros/identity/indexgx.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。





# 3．学生注册

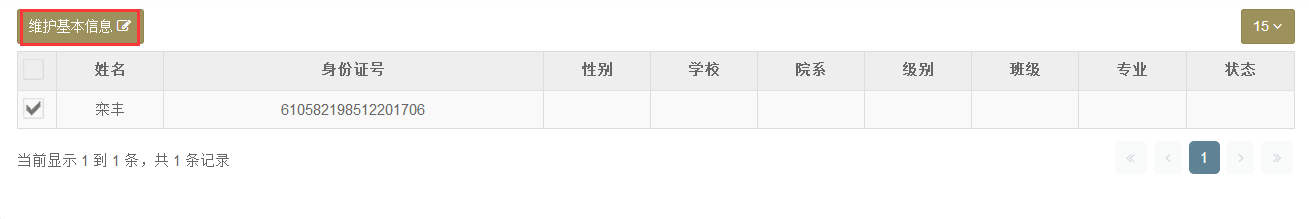
## 3.1 学生注册

进入学生登录页面，点击“注册”，注册并登录。



## 3.2 个人信息维护

学生用户登录系统，在【个人信息维护】页面，勾选记录，点击“维护基本信息”。



第一步：基本信息



第二步：学校信息

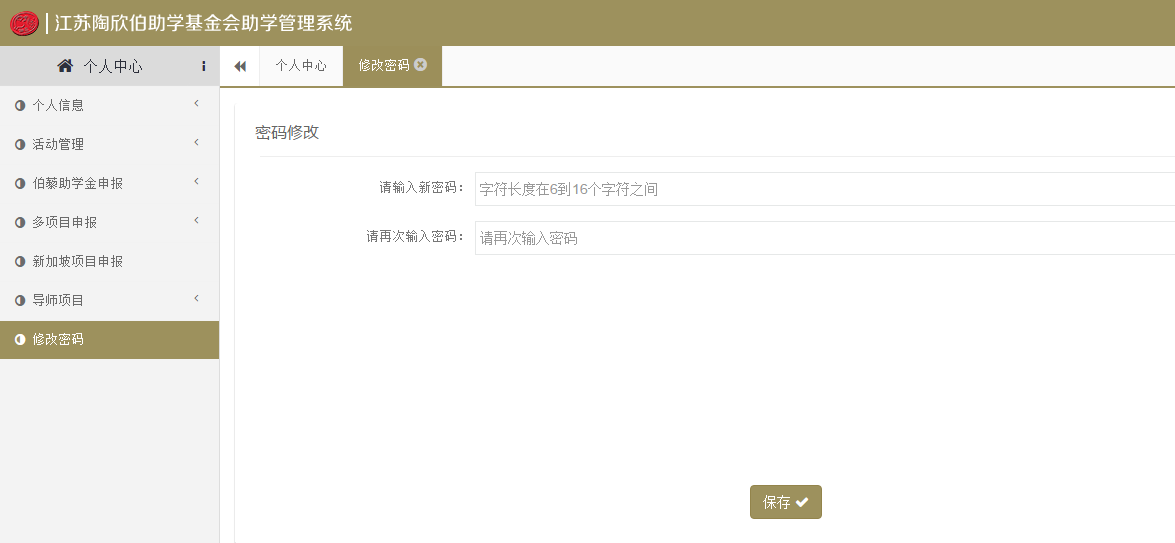


第三步：家庭信息。



## 3.3 修改密码

学生账号登录系统，在【修改密码】页面，可修改账户密码。



## 3.4 忘记密码

学生若是忘记密码，在【登录】页面，点击“忘记密码”，进行密码找回。



输入身份证号，点击发送邮件，将会发送邮件至您注册的邮箱，查看邮箱，按照邮件指示进行登录操作。



# 4.伯藜助学金管理

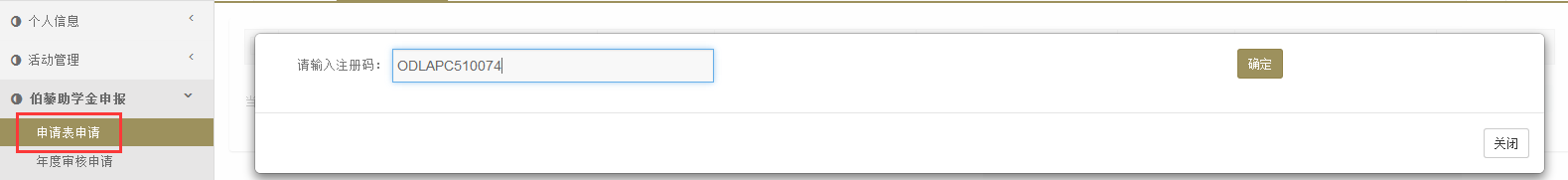
## 4.1学生用户

### 4.1.1申请表申请

**说明：基金会用户必须先初始化年度（秋季学期），学生才可以填写申请表。**

学生用户登录，在【伯藜助学金申报】——【申请表申请】页面，点击新增按钮填写申请表。

第一步：在【申请表申请】页面，填写学校分配的注册码，点击确定。

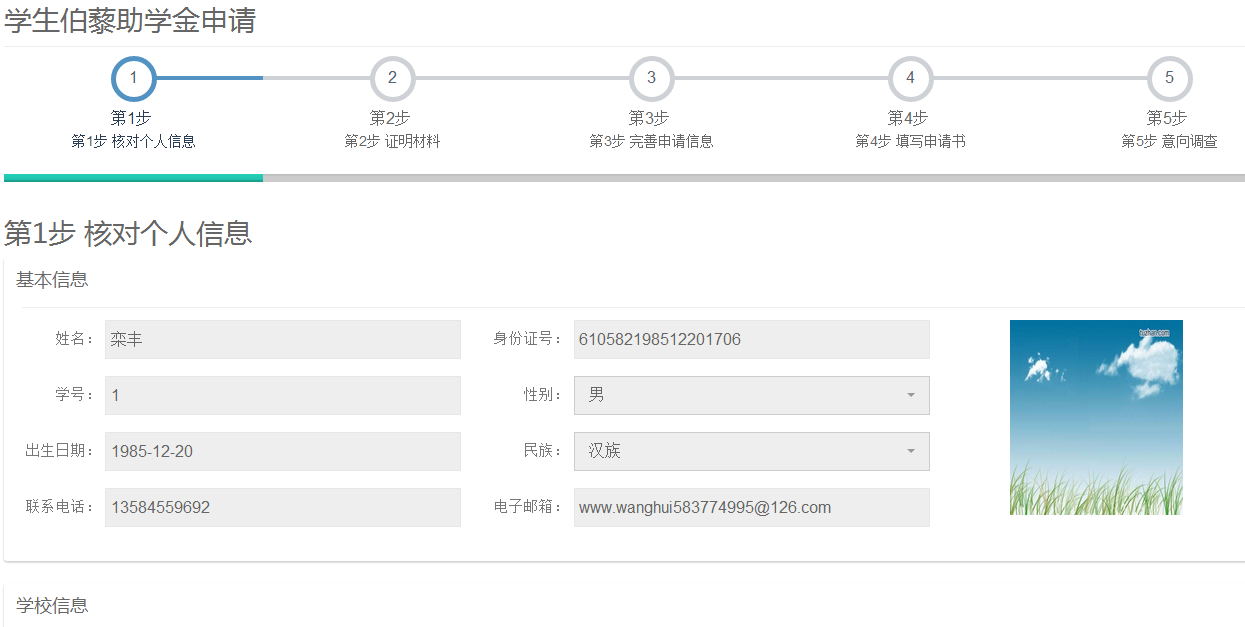


第二步：点击【新增】按钮，填写申请表。



申请表填写分5步：

第一步：核对个人信息（基本信息，家庭信息、学校信息）。



第二步：上传证明材料，点击按钮“选择文件”并打开。



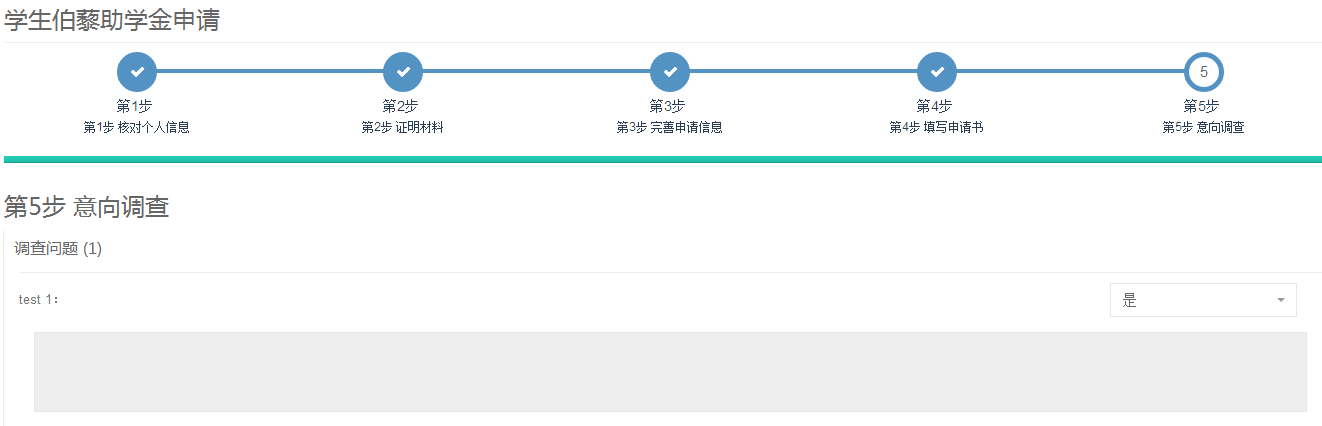
第三步：完善申请信息（个人信息和家庭信息）



第四步：填写申请书，字数有要求。



第五步：意向调查。标签由基金会设置。



申请表填写之后，【新增】按钮消失（见下图）。

按钮操作说明：

【删除】：勾选记录，点击删除按钮，删除已填申请表。

【修改】：勾选记录，点击修改按钮，修改申请表信息。

【上报】：勾选记录，点击上报按钮，将申报表上报院系审核。



### 4.1.2年中审核申请

**说明：基金会用户必须先初始化年度（秋季学期），学生才可以进行年中申请**

学生用户登录，在【伯藜助学金申报】——【年度审核申请】页面。点击新增按钮，进入新增页面。

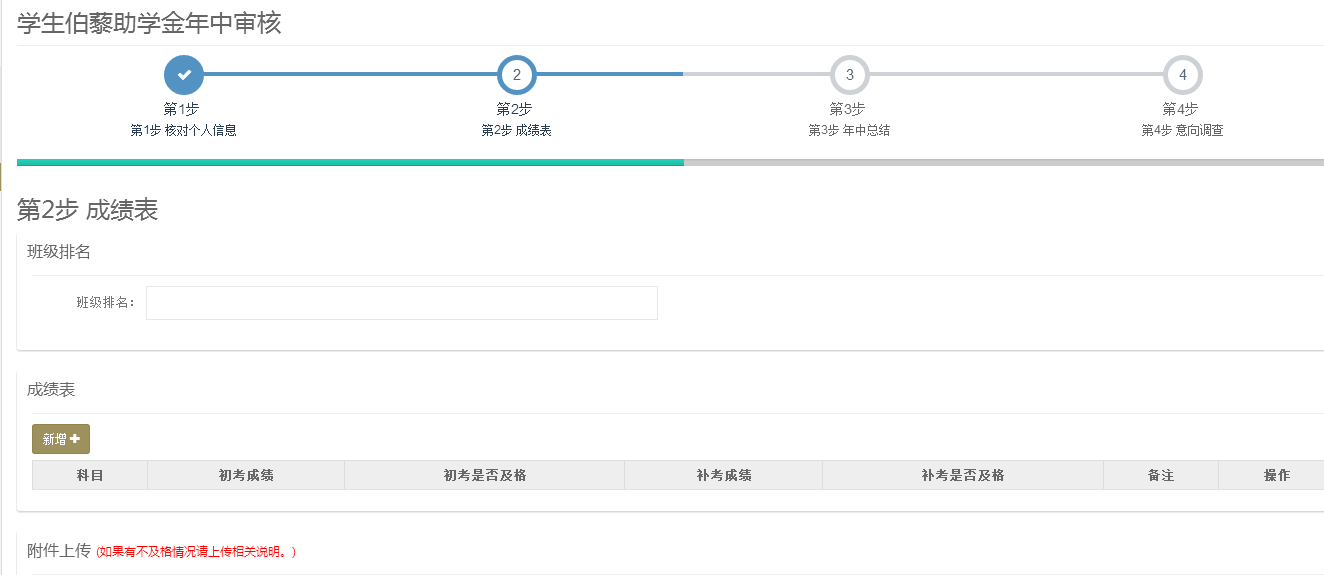


新增页面：

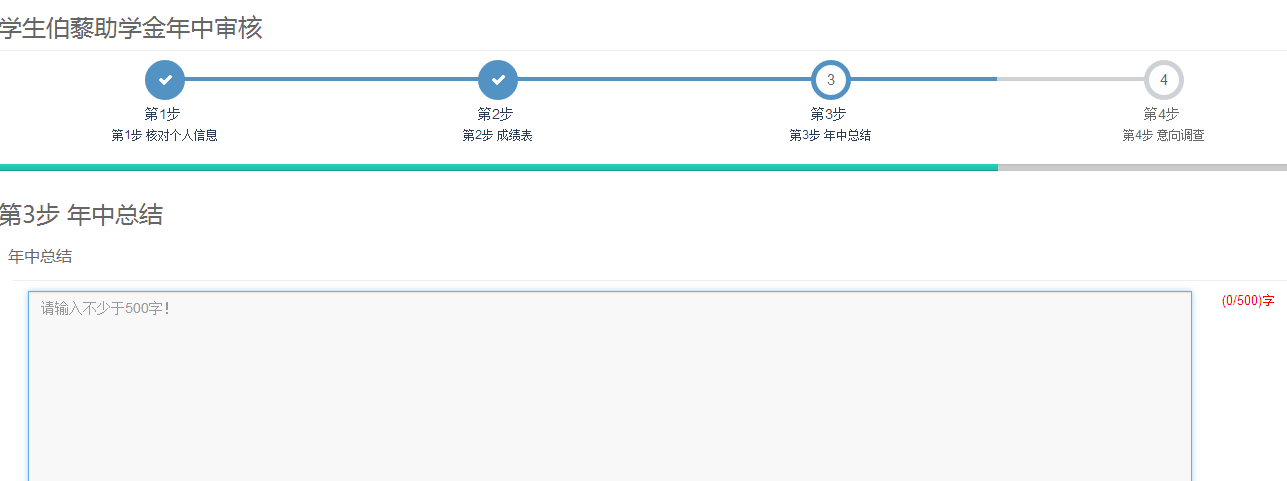
第一步：核对个人信息。



第二步：填写成绩表。



第三步：填写年中总结。



第四步：意向调查

申请表填写之后，【新增】按钮消失（见下图）。

按钮操作说明：

【删除】：勾选记录，点击删除按钮，删除已填申请表。

【修改】：勾选记录，点击修改按钮，修改申请表信息。

【上报】：勾选记录，点击上报按钮，将申报表上报学校审核。



### 4.1.3年度审核申请

**说明：只有年终申请表通过基金会审核后，才能做年度审核申请。**

学生用户登录，在【伯藜助学金申报】——【年度审核申请】页面，点击新增按钮，填写申请表。



进入新增页面：

第一步：核对个人信息。



第二步：填写成绩表。

第三步：新增获奖情况。

第四步：填写家庭情况表。

第五步：年度总结。

第六步：意向调查

按钮操作说明：

【删除】：勾选记录，点击删除按钮，删除已填申请表。

【修改】：勾选记录，点击修改按钮，修改申请表信息。

【上报】：勾选记录，点击上报按钮，将申报表上报院系审核。

