教师用户

材料缴交系统
操作手册

教师用户

一、登录系统

登录地址：http://fjsdefz.xszongping.com

登录方式：钉钉扫码登录-点击【材料缴交】进入系统
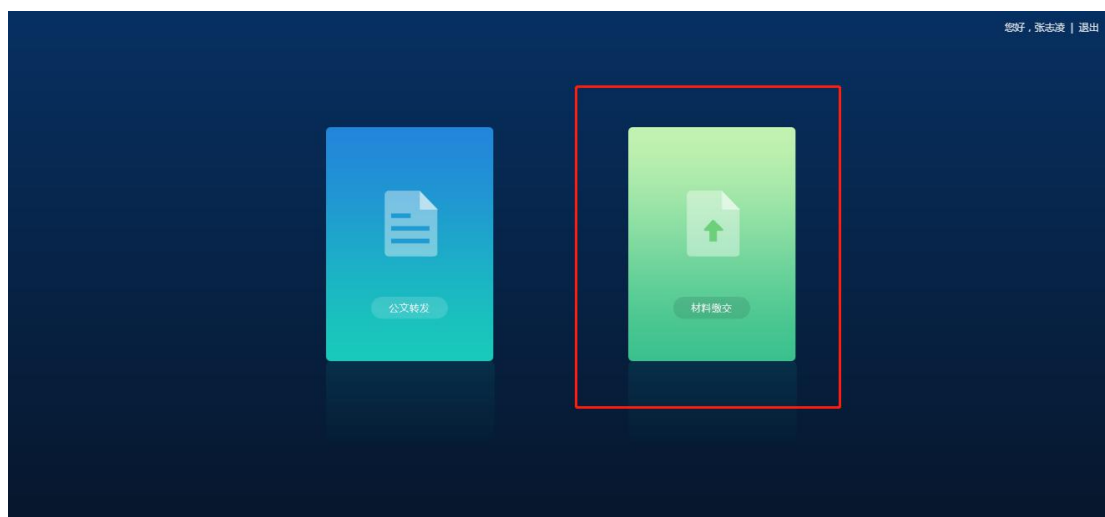
二、操作流程

1、如何发布材料缴交通知

①点击左侧菜单列表【我发布的】-点击【发布缴交通知】

②填写缴交材料相关信息（注意： * 项目为必填项目）

③点击【发布】-本次材料缴交通知即可发布。

2、如何缴交材料

①点击左侧菜单列表【待我缴交】-点击项目名称

②点击【文档上传】

③上传相关文件

④点击【开始上传】-点击【确定】-即可完成本项目的材料缴交任务

3、如何查看我已缴交材料是否合格

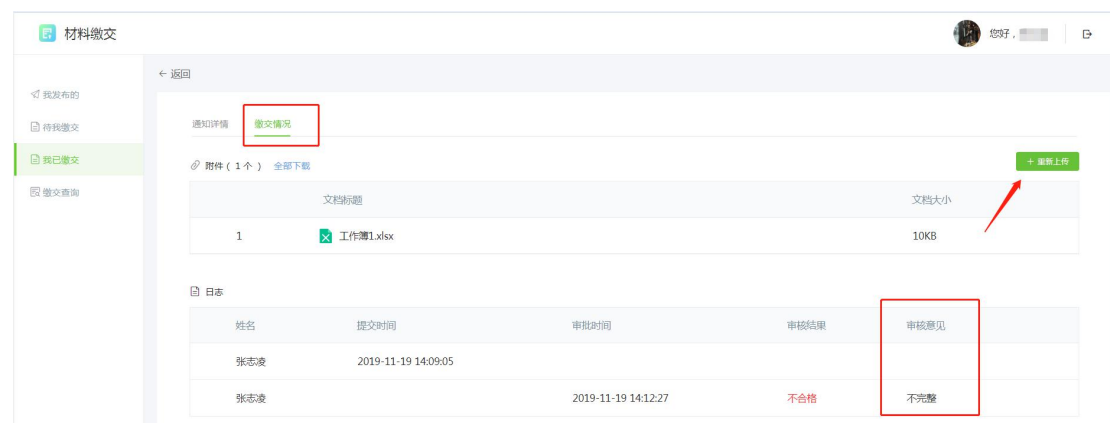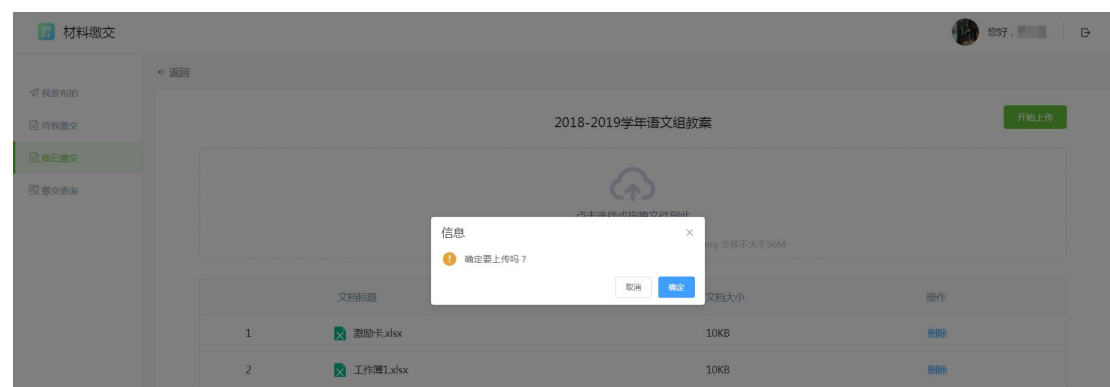点击左侧菜单列表【我已缴交】-查看右侧【审批状态】

4、缴交材料不合格如何重新上传

①点击左侧菜单列表【我已缴交】-点击不合格项目名称

②点击【缴交情况】-点击【重新上传】

③选择正确文件-点击【开始上传】-点击【确定】-上传完成

5、如何查看材料缴交情况并审核

①点击左侧菜单列表【缴交查询】-可查看应缴交人员材料缴交情况

②点击【详情】（前提是已上传材料）-点击【合格】或者【不合格】