

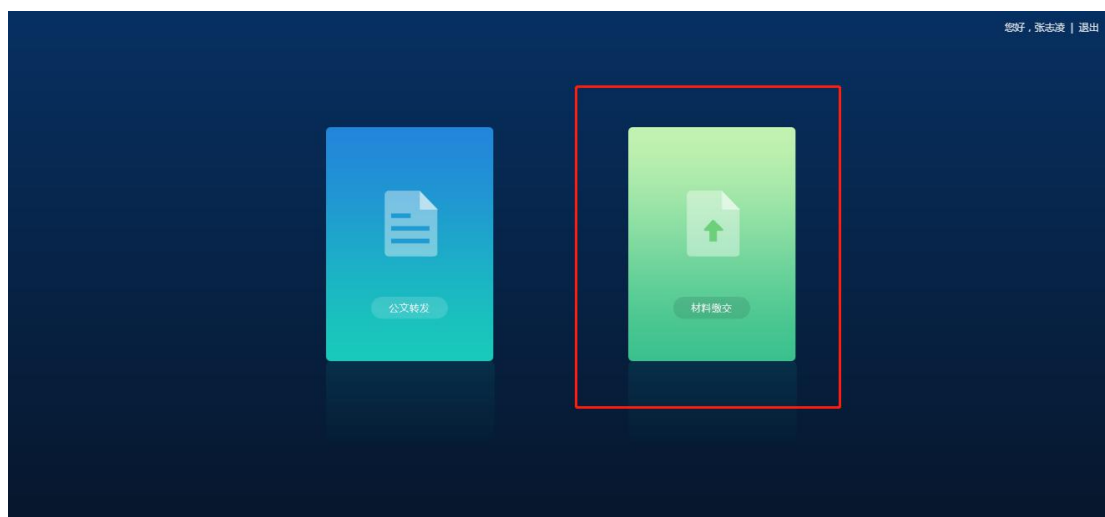
# 材料缴交系统 操作手册

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）

材料缴交

我发布的

待我缴交

我已缴交

缴交查询

← 返回

\* 项目名称

2018-2019学年语文组教案

发布部门

语文教研组

\* 缴交截止日期

2019-11-21

文档编号

内容

H B T I F U S

请语文教研组的所有教师将2018-2019年的教案整理好，提交至系统！

\* 缴交人员

叶磊、张志凌、林洪生

附件

上传文件

上传文件格式为：pdf，doc，docx，xls，xlsx，ppt，pptx，txt，jpg，png 格式；单个文件最大不能超过50MB，最多上传20个附件

范本图片

上传图片

支持 jpg、png 格式，单张图片最大不能超过5M，最多上传5张

发布

保存草稿

③点击【发布】-本次材料缴交通知即可发布。

## 2、如何繳交材料

①点击左侧菜单列表【待我缴交】-点击项目名称

材料提交

我发布的

待我提交 (1)

我已提交

提交查询

您好, [头像]

输入项目名称、文档编号、发布人进行查找

项目名称	文档编号	完成期限	发布部门	发布人	发布日期
2018-2019学年语文组教案		2019-11-21	语文教研组	张志凌	2019-11-19

共 1 条 10条/页 < 1 >

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】

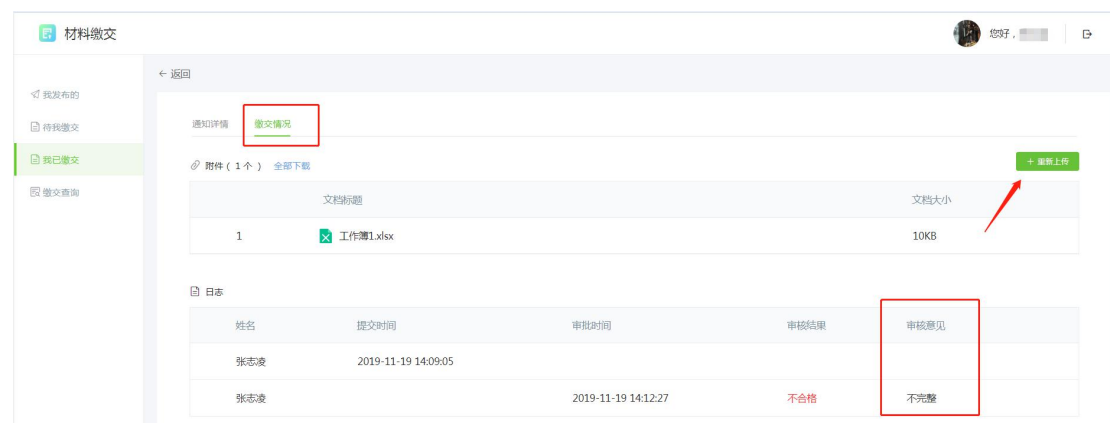


## 4、缴交材料不合格如何重新上传

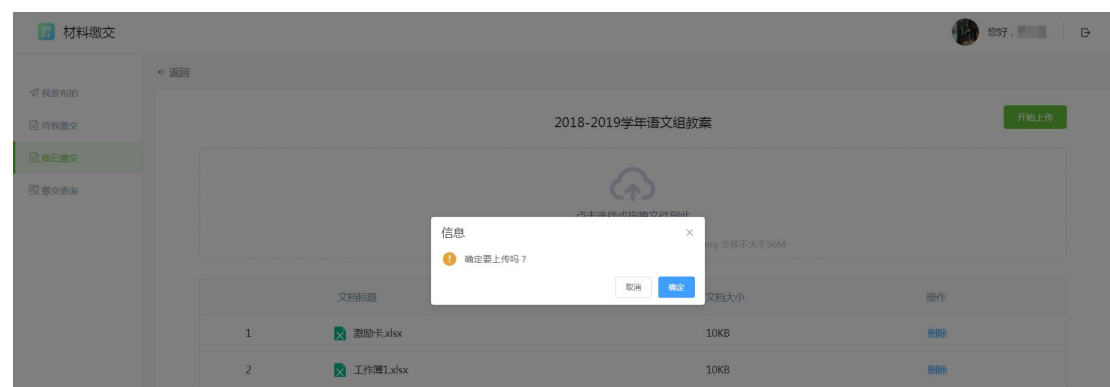
①点击左侧菜单列表【我已缴交】-点击不合格项目名称



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】

