

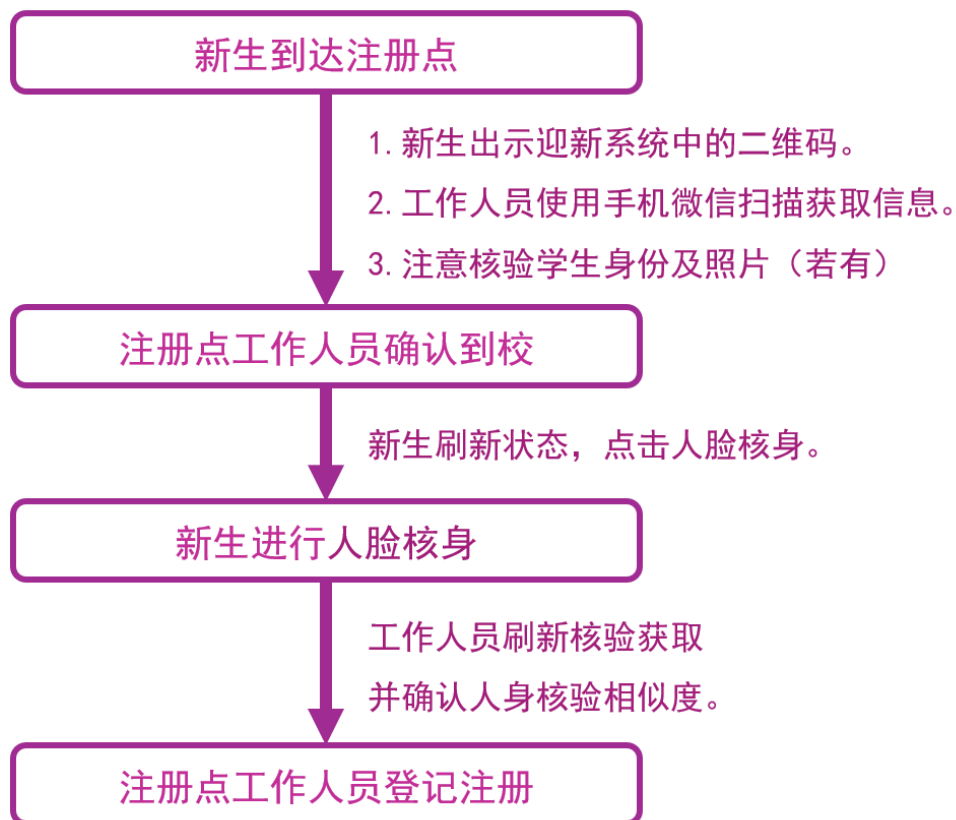
广西师范大学迎新系统报到注册功能操作手册

一、简介

本操作手册主要展示说明迎新系统报到注册功能相关操作。包含到校登记、人身核验、报到注册等报到注册主要功能，以及副书记设置辅导员权限、设置工作人员（班级助理权限）。班级助理权限可参与到迎新工作帮助辅导员进行新生报到注册操作。

二、系统报到注册操作流程

操作手册【】中的内容为操作角色。如：【新生】，【工作人员】。



三、报到注册操作详解（手机端）

1、【新生】出示注册二维码，从学生端首页的报到注册进入。如图 3.1 所示



图 3.1

2、【工作人员】使用手机微信扫描学生出示的二维码，获取、查看学生信息。注意确认学生身份及照片（若有）。如图 3.2 所示。

注意：

- (1)【工作人员】需要加入绑定学校企业微信才能扫码操作。
- (2)【工作人员】需要已经设置相关教师信息和权限才能操作。

3、【工作人员】点击报到注册按钮，确认学生到校。如图 3.3 所示。

注意：未完成信息采集也可报到注册。



图 3.2



图 3.3

4、【新生】在工作人员确认到校后刷新状态。如图 3.4 所示。

5、【新生】状态变更为“待人脸核身”，则点击“人脸核身”按钮。如图 3.5 所示。并根据引导进行人身核验。注意：人身核验需在微信完成。



姓名	
学号	
年级	
院系	
专业	
状态	刷新

请辅导员扫描下方二维码完成报到注册



图 3.4



姓名	
学号	
年级	
院系	
专业	
状态	待人脸核身 刷新

① 新生需完成人脸核身才可正式注册学籍。

[人脸核身](#)

图 3.5

6、【工作人员】点击“刷新核验”获取人身核验相似度。如图 3.6 所示。注意：若相似度低于 70%，需重点对照核验是否本人报到注册。

7、【工作人员】确认系本人报到注册无误后，点击“确认注册”按钮完成注册报到。如图 3.7 所示。



图 3.6



图 3.7

四、报到注册操作详解（电脑端）

注：本节展示内容为【工作人员】在电脑端的操作说明。【新生】操作端口为手机端，参考第三节内容即可，本节内容不含【新生】操作。

1、【工作人员】进入系统，如图 4.1 所示

- （1）系统地址：<https://dms.gxnu.edu.cn/>
- （2）登录方式：可选择易班、企业微信、数字校园（学校统一登录）
- （3）若忘记密码请在所选择的第三方页面找回或重置密码。
- （4）工作人员可选任意已经绑定了个人工号或者学号的登录方式进行登录。

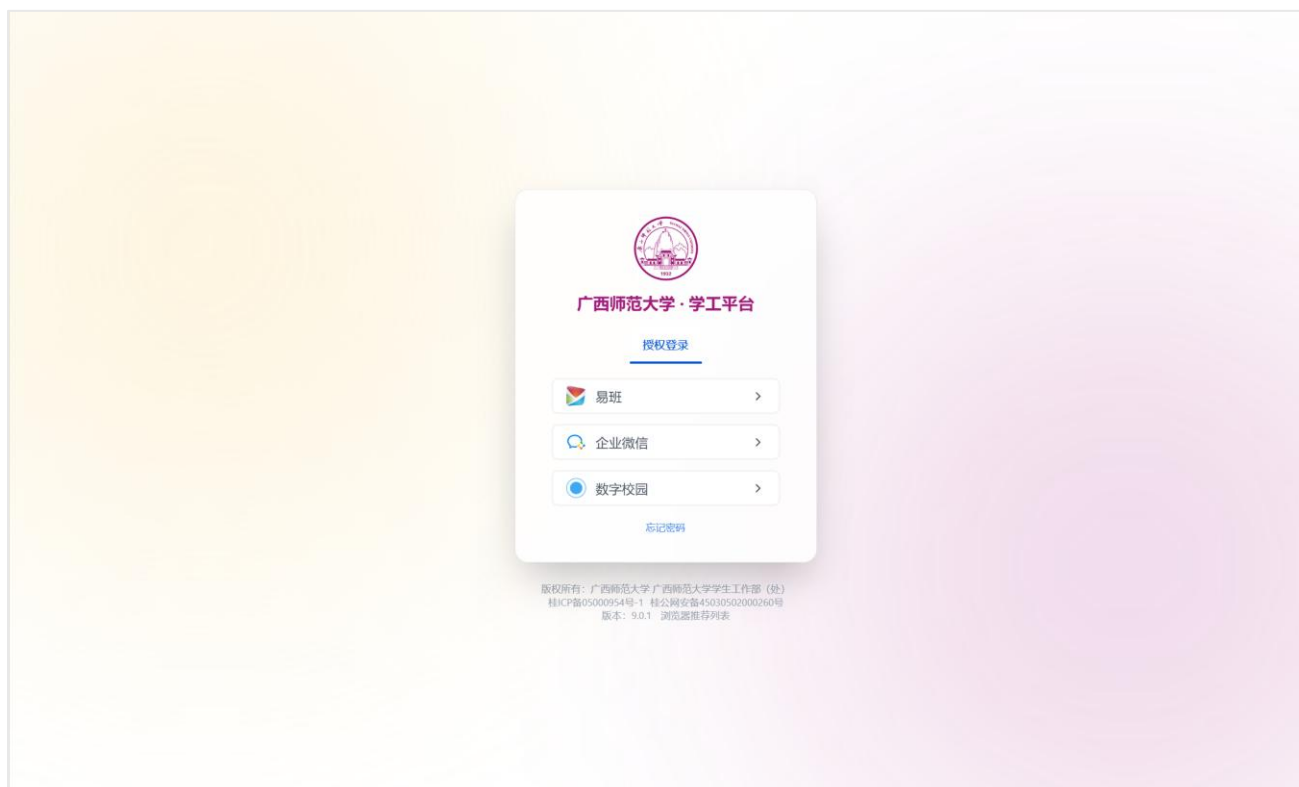


图 4.1

2、【工作人员】进入系统功能，如图 4.2 所示

- (1) 进入系统后，选择【班级助理】、【辅导员】、【副书记】任意一个权限。
- (2) 进入“迎新管理-新生管理”功能。
- (3) 点击对应学生的“注册”按钮。
- (4) 可点击“详情”按钮，查看新生详细信息。

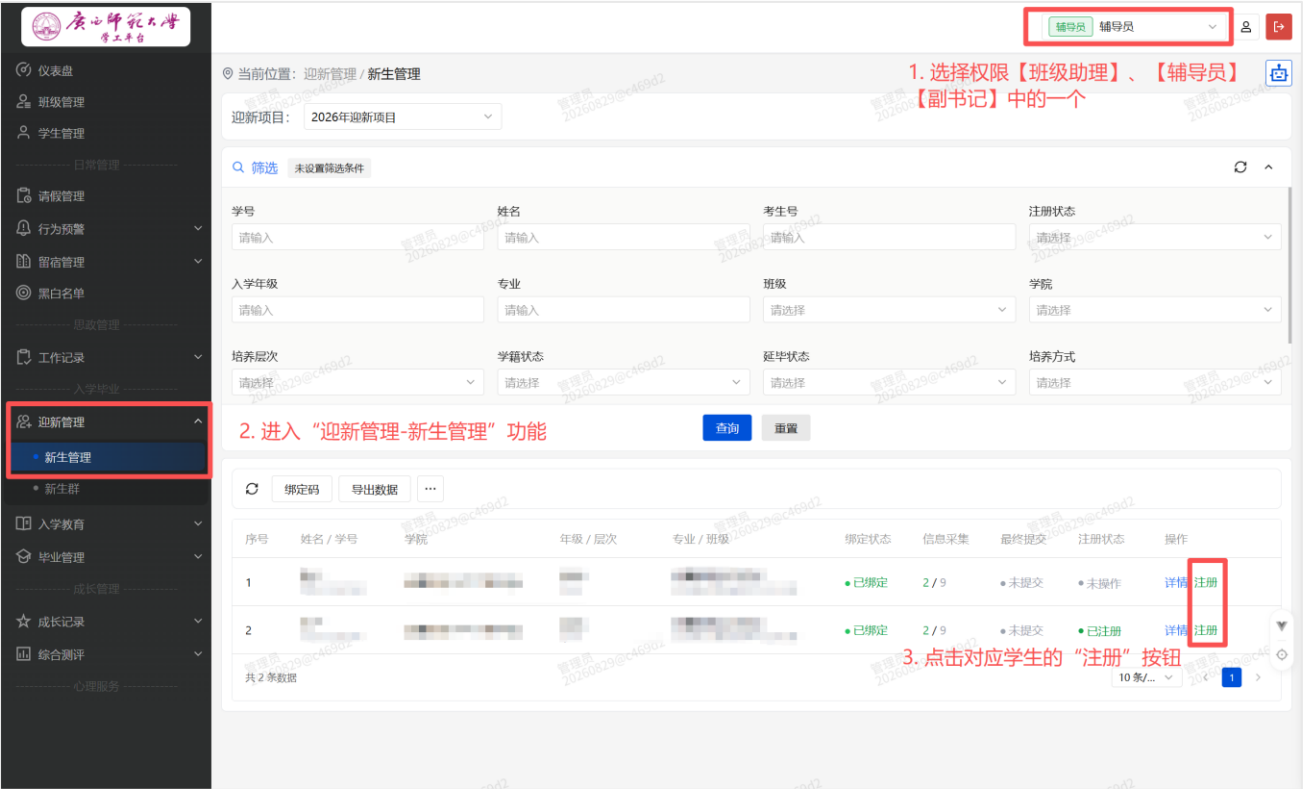


图 4.2

3、【工作人员】登记新生报到注册，如图 4.3 所示

(1) 点击“确认到校”按钮，确认学生到校。（对应第二节中的第 3 点，确认学生到校后，学生可进行人脸核身）

(2) 点击“刷新核验”按钮，获取人身核验结果。（对应第二节中的第 6 点）注意：若相似度低于 70%，需重点对照核验是否本人报到注册。

(3) 点击“确认注册”按钮，确认学生报到注册。（对应第二节中的第 7 点）注意：未完成信息采集也可报到注册。

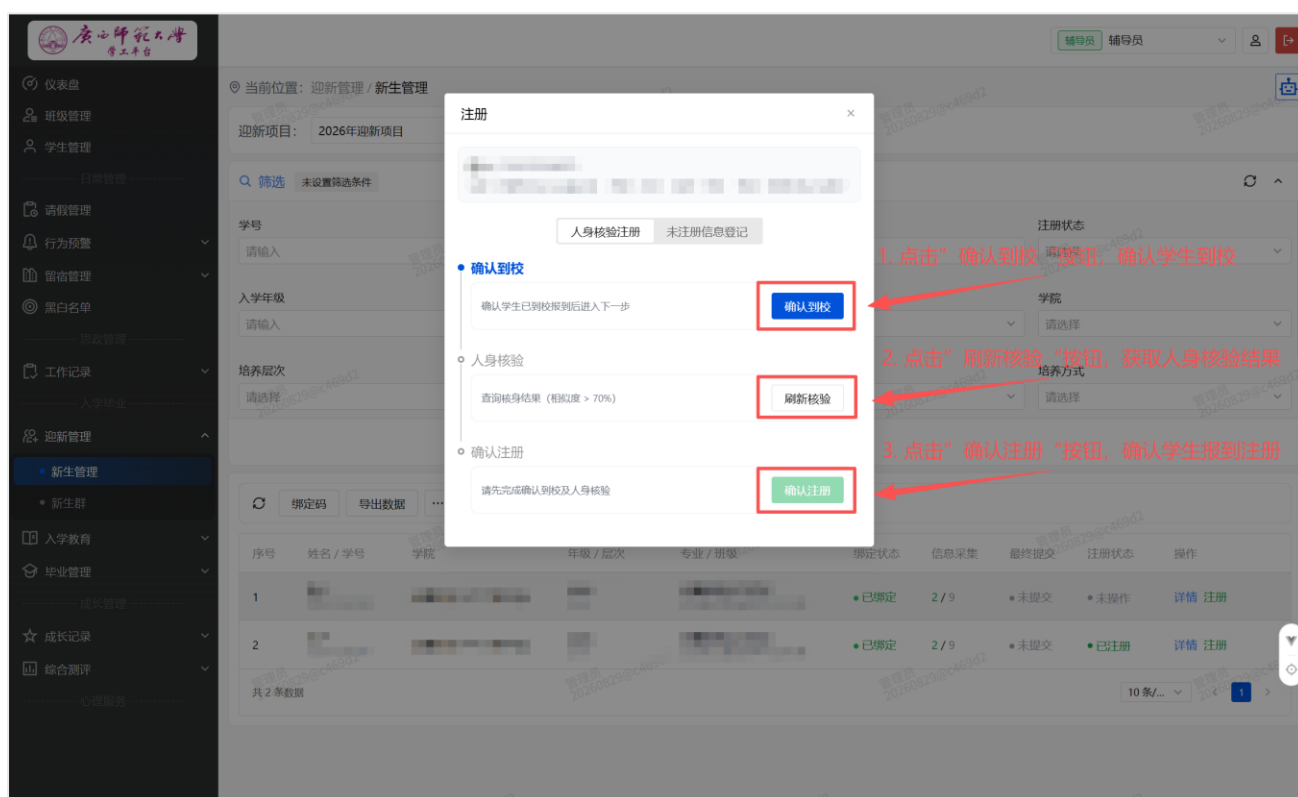


图 4.3

五、登记未注册信息（电脑端）

- 1、【工作人员】在对应未报到的学生的注册页面，选择“未注册信息登记”
- 2、【工作人员】选择入学注册状态。
- 3、【工作人员】填写注册结果说明。
- 4、【工作人员】提交学生未注册状态。

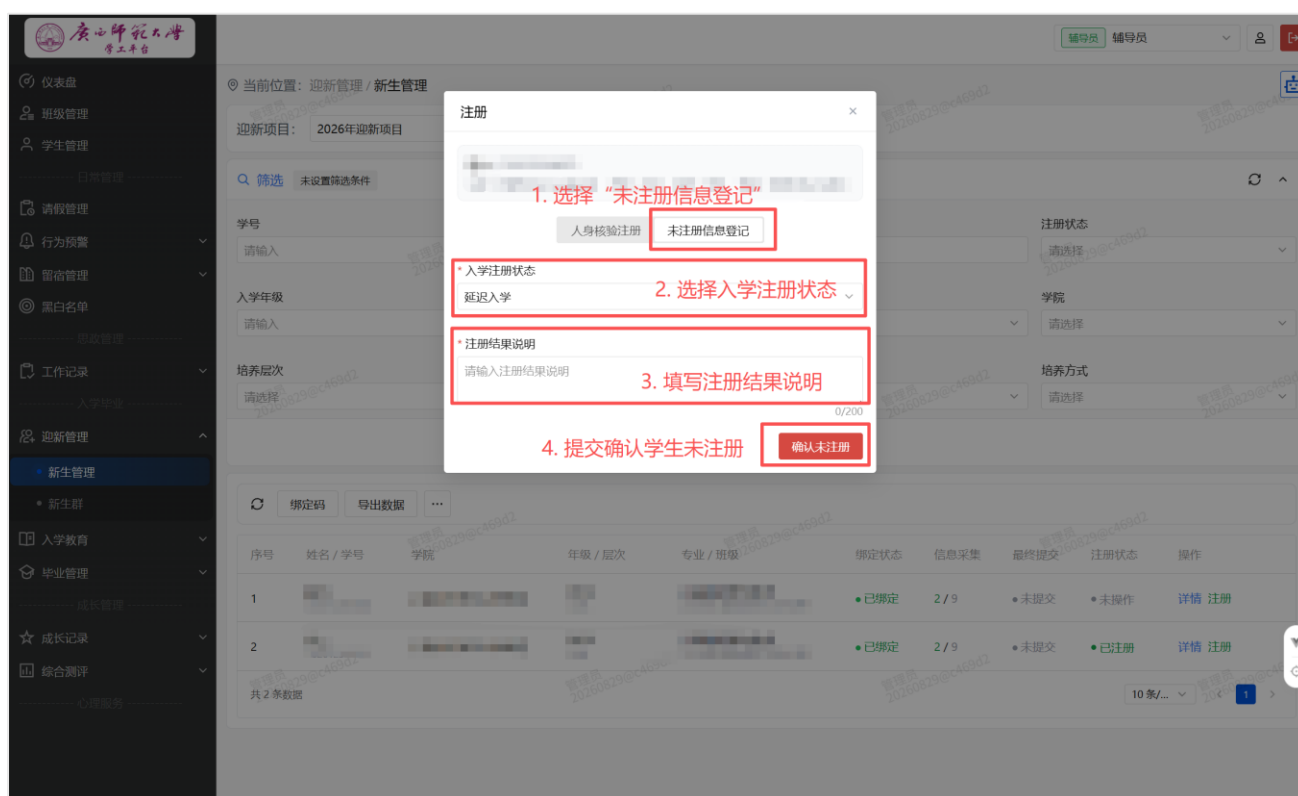


图 5

六、工作人员设置（班级助理权限）

为提升新生入学注册报到登记效率。现开设“班级助理”权限，设置了该权限的兼职教师（学生）具有查看新生信息及登记报到注册功能，可根据实际需求进行灵活运用。

班级助理权限需使用【学院副书记】权限设置。

- 1、选择学院“副书记”权限。
- 2、选择“教师管理”功能，添加兼职教师信息。
- 3、选择“组织管理”功能。
- 4、选择需要设置“班级助理”权限的班级组织。
- 5、点击“角色权限”。
- 6、点击“添加”按钮，添加班级助理权限。

注意：

- （1）需要先在教师管理功能将学生设置为兼职教师。
- （2）迎新工作结束后需及时解除权限及删除兼职教师信息。

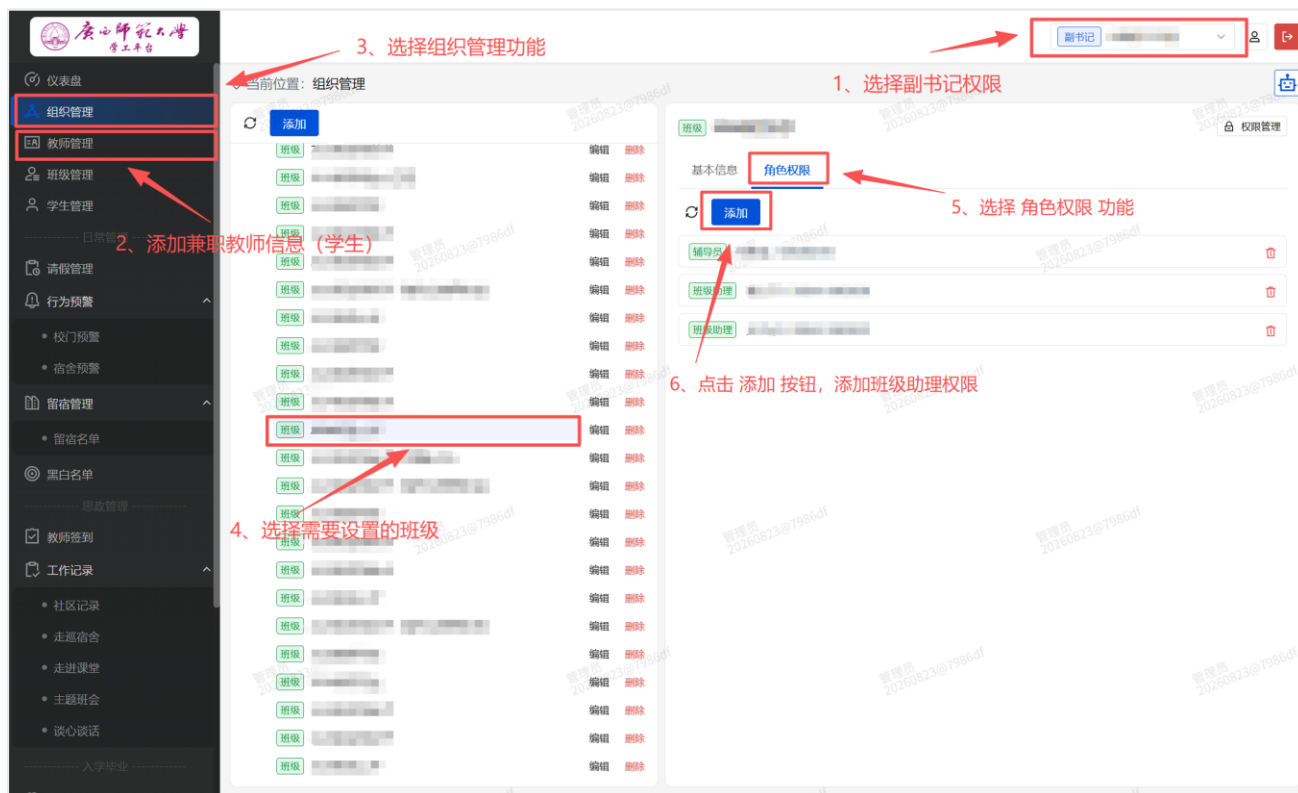


图 6

七、注册报到数据大屏

【副书记】权限可在“迎新管理-新生管理”功能中，点击数据大屏图标按钮，查看本学院注册登记情况，如图 7.1 所示。可开启自动刷新，定时获取最新数据，如图 7.2 所示。

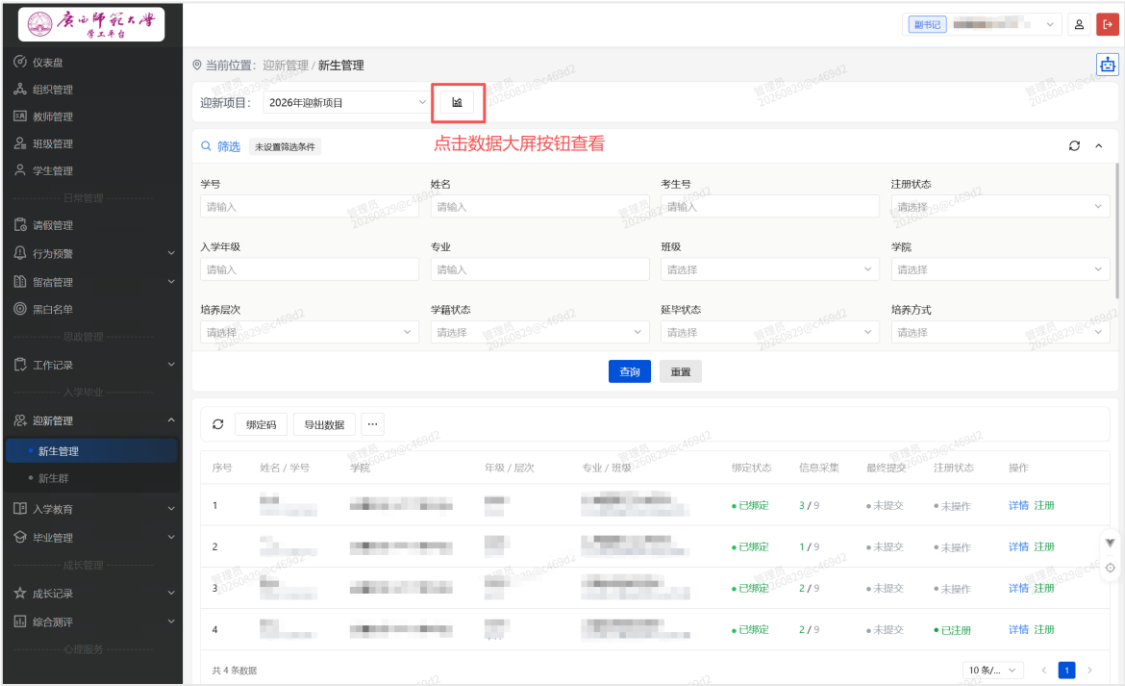


图 7.1

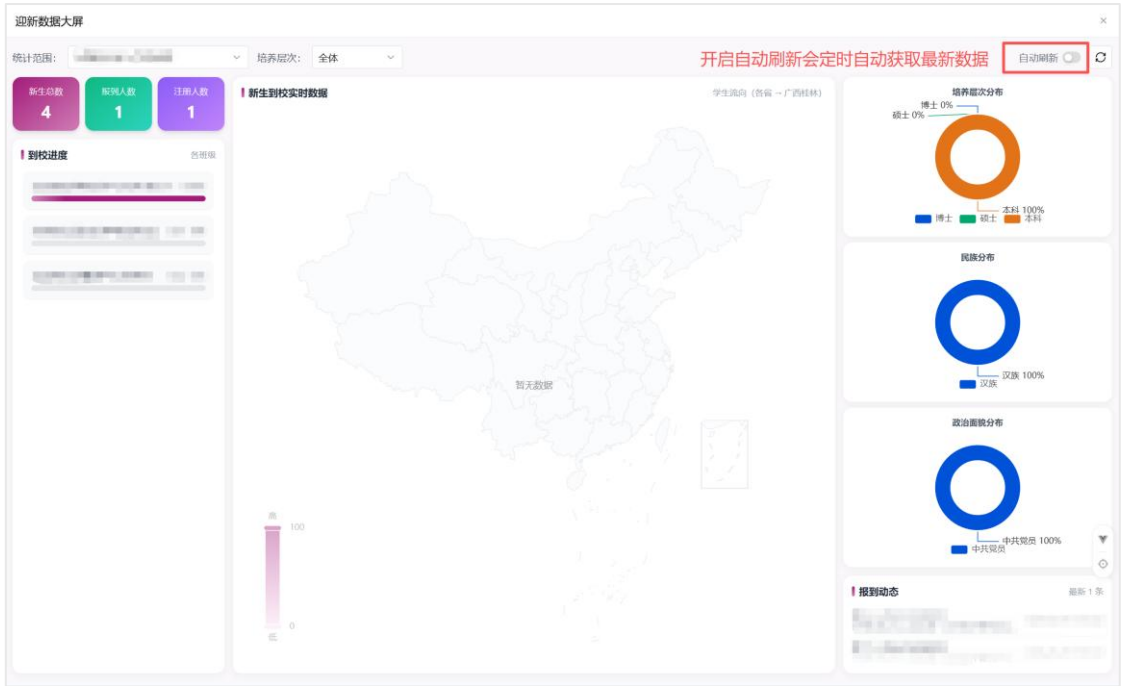


图 7.2

八、可能出现的问题和解决方案

问题 1: 【工作人员】使用微信扫码，没有扫出新生信息，提示权限错误或跳转到登录页。

解决方案:

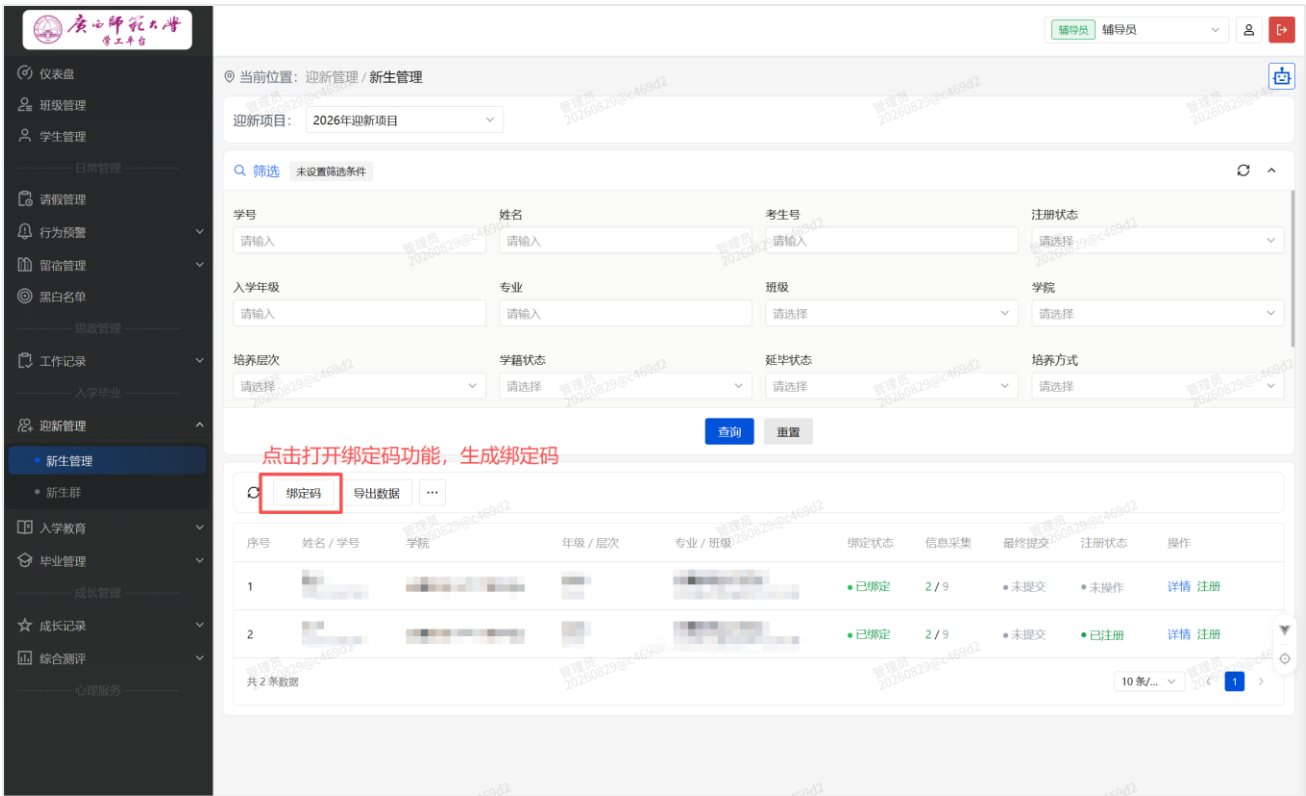
- (1) 检查【工作人员】是否加入学校企业微信并正确绑定学号或工号。
- (2) 检查是否为【工作人员】添加教师信息及对应班级权限的班级助理权限。见：[六、工作人员设置（班级助理权限）](#)

问题 2: 新生未登录过迎新系统，未绑定。

解决方案: 引导新生进入迎新系统并绑定个人微信。

问题 3: 本科新生的绑定码遗失了，无法绑定。

解决方案: 【辅导员】或【工作人员】权限，在系统中获取绑定码。（注意每个操作人最多生成 10 个）



问题 4: 未完成信息采集环节是否允许报到注册

解决方案: 未完成信息采集环节是允许报到注册的，两者不冲突。