

# **海南大学**

## **研究生自助服务用户使用操作指南**

### **（移动端）**

**2020年5月**

## 目 录

第 1 章 用户登录.....	2
1.1 学工号登录.....	3
第 2 章 自助打印.....	4
第 3 章 证明文件.....	5
3.1 搜索功能.....	5
3.2 筛选功能.....	6
3.3 报表列表及预约打印.....	6
第 4 章 未完成报表文件.....	15
第 5 章 已完成报表文件.....	17

## 第1章 用户登录

用户通过扫描二维码或进入应用市场，下载“今日校园”。下载二维码如图 1-1 所示：



图 1-1 下载二维码

## 1.1 学工号登录

用户选择学工号，选择海南大学，通过账号密码登录，点击登录，如图 1-2

所示：



图 1-2 学工号登录

注：（1）已登录过今日校园的用户，账号密码也是今日校园账号和密码；

（2）未登录过的用户，账号为工号/学号，初始密码为身份证后 8 位。

## 第2章 自助打印

用户登录后，显示“今日校园”页面，点击“我的大学”，在“我的服务”里点击“自助服务”进入自助打印首页，如图 2-1 所示：

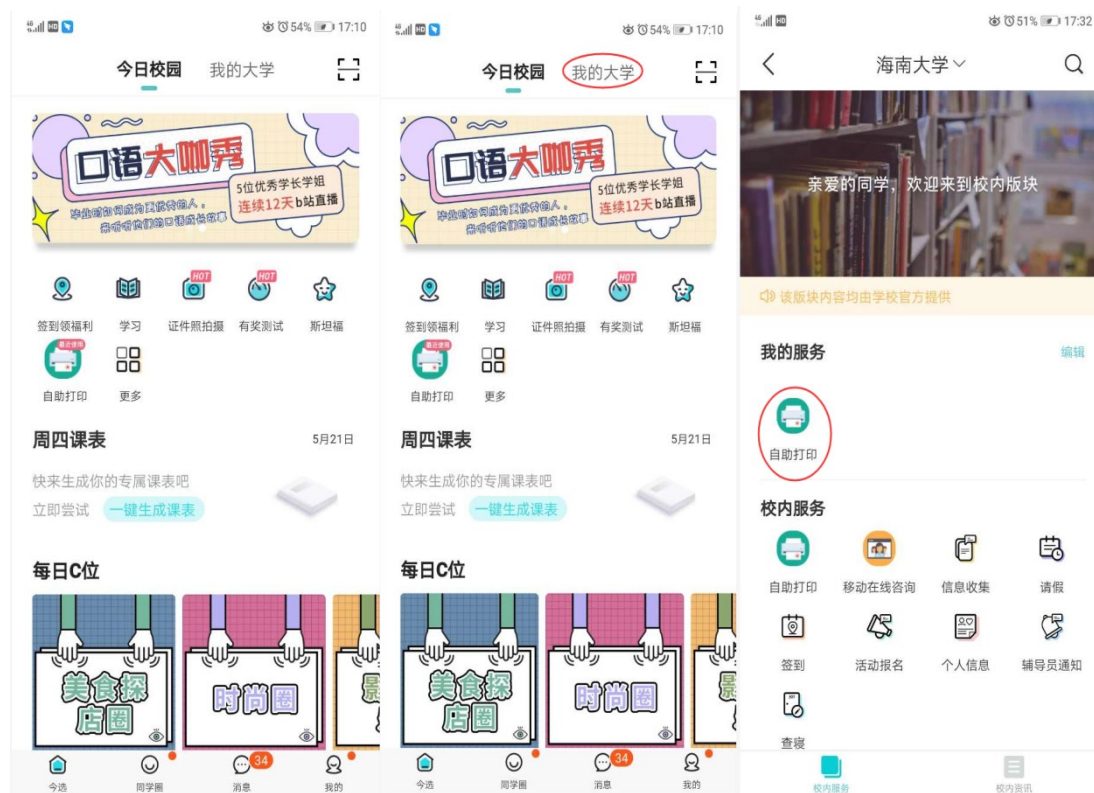


图 2-1 自助打印

自助打印首页分为 3 大模块：证明文件、未完成文件、已完成文件，如图 2-2 所示：



图 2-2 功能模块

## 第3章 证明文件

证明文件页面主要由搜索功能、筛选功能、报表列表组成。

### 3.1 搜索功能

搜索功能主要是可以根据搜索关键字查询出相应的报表名称，点击搜索对话框，输入相应的关键字，点击搜索，查询出相应的结果，如图 3-1 所示：



图 3-1 搜索功能

## 3.2 筛选功能

筛选功能主要是通过不同的筛选条件筛选出对应部门的报表，点击筛选按钮，弹出筛选按钮页面，选择筛选条件，筛选出对应的结果，如图 3-2 所示：

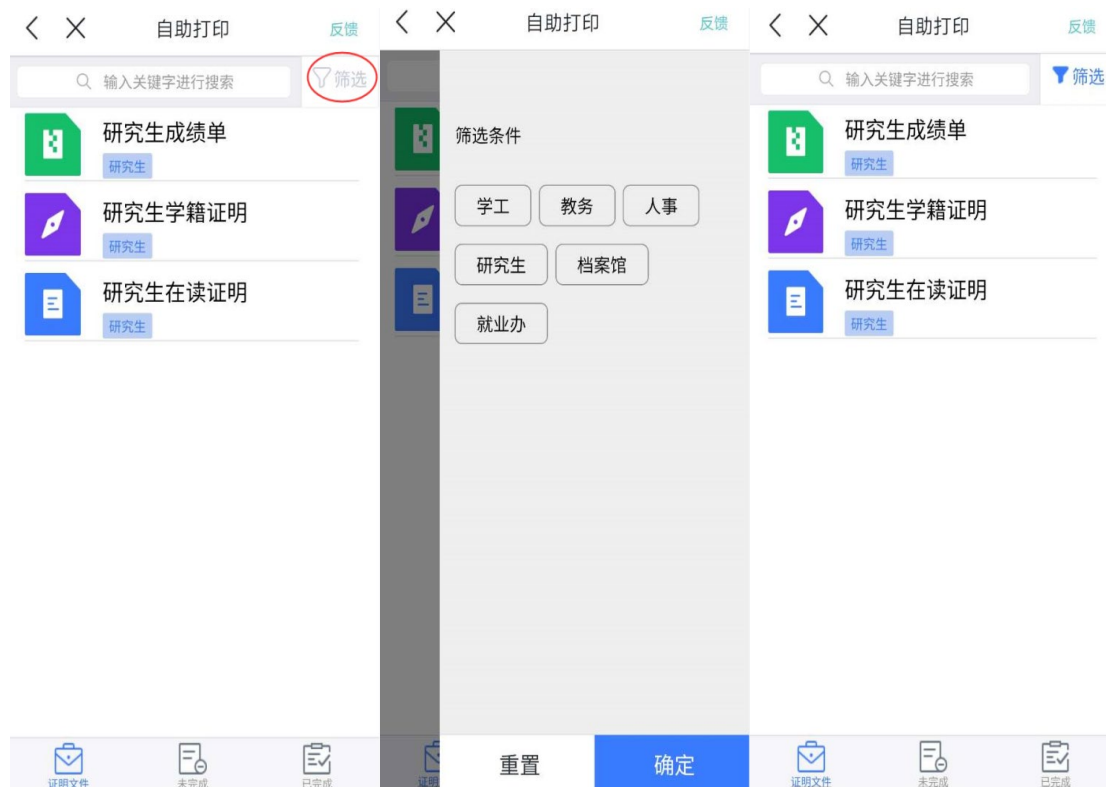


图 3-2 筛选功能

## 3.3 报表列表及预约打印

报表列表主要是展示移动端对应用户需要打印的所有报表汇总，可以直接预约报表打印，通过移动端操作，提交要打印的报表，并生成区间二维码和取件号码，到自助打印终端上扫描二维码或者输入取件号码打印取件。

## 具体操作：

1. 点击报表列表中需要打印的报表名称，点击项目详情中的“点此预览”，可预览报表。如图 3-3 所示：



图 3-3 查看报表



2. 点击“查看项目说明”按钮，可以预览需要打印文件说明详情，如图 3-4 所示：

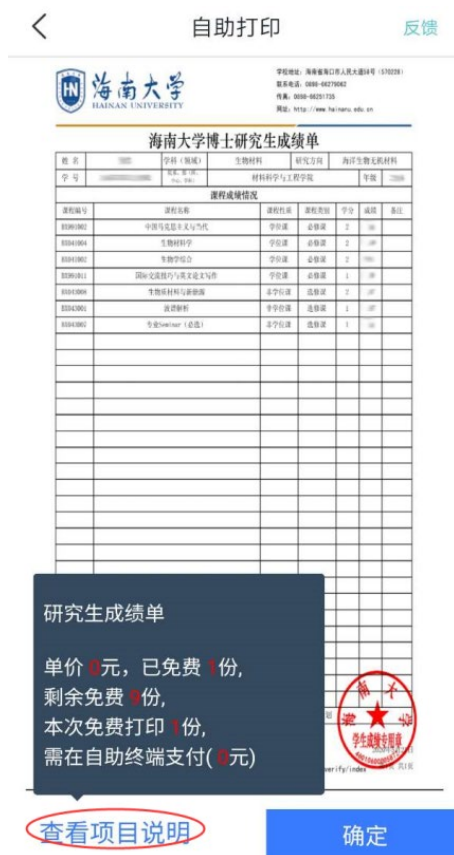


图 3-4 查看项目说明

3. 点击“确定”按钮，弹出取件类型选择框，显示“终端取件”或者“电子档下载”，如图 3-5 所示：

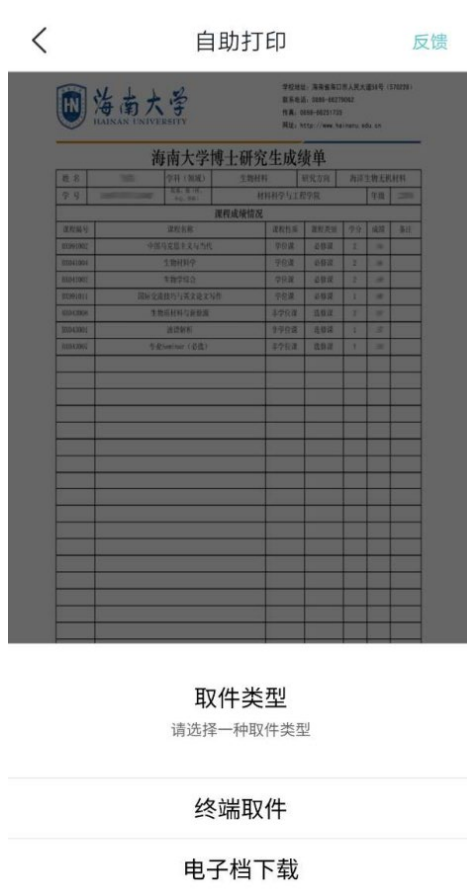


图 3-5 报表下载

注：（1）目前仅提供研究生成绩单、学籍证明、在读证明等材料的盖章电子档文件免费下载服务。需要使用纸质版材料的同学，可下载文件后自行打印；待终端设备部署后，将提供终端取件服务。

（2）下载电子档文件后请以电脑打开查阅为准，部分手机直接预览可能出现格式不兼容或页面变形的情况。自行打印纸质版材料的，打印时请选择按“实际大小”或“100%比例”打印。

4. 点击“终端取件”，弹出选择打印份数弹框，选择需要打印的份数，点击“确定”即可，如图 3-6 所示：



图 3-6 终端打印

5. 点击“确定”后，创建打印订单成功，订单中包含取件二维码，取件码等详情，如图 3-7 所示：



图 3-7 终端取件码

6. 如果点击“电子档下载”，则下载对应的电子档文件到本地手机，然后打印文档即可，如图 3-8 所示：



图 3-8 电子档下载

7. 点击复制下载链接，如图 3-9 所示：



图 3-9 获取下载链接

8. 打开手机自带浏览器，粘贴刚才复制的报表地址，如图 3-10 所示：



图 3-10 下载报表

## 第4章 未完成报表文件

“未完成”模块中，显示已经提交预约申请的报表记录，可以通过查询记录获取对应打印报表的取件二维码和取件码，点击报表名称，获取待打印报表详情，如图 4-1、4-2 所示：



图 4-1 待打印取件报表记录





图 4-2 待打印报表二维码、取件码详情页和链接

## 第5章 已完成报表文件

“已完成”模块中，展示所有打印过的报表列表，如图 5-1 所示：



图 5-1 已完成报表