|  |
| --- |
|  |
| 南京大学  职称评审-校外人员申报角色  操作手册（简化版）  编制单位：江苏金智  编制人员：陈敏 |

**目录**

[1 如何登陆职称评审系统 1](#_Toc5957472)

[1.1 步骤一：访问系统 1](#_Toc5957473)

[1.2 步骤二：系统登陆 2](#_Toc5957474)

[2 如何进行岗位申请和上报 3](#_Toc5957475)

[2.1 步骤一：岗位查看和申请 3](#_Toc5957476)

[2.2 步骤二：在线填写申报表并提交 5](#_Toc5957477)

[2.3 步骤三：岗位申报审核进度查询 9](#_Toc5957478)

[3 申报表打印和密码修改 10](#_Toc5957479)

[3.1 申报表打印： 10](#_Toc5957480)

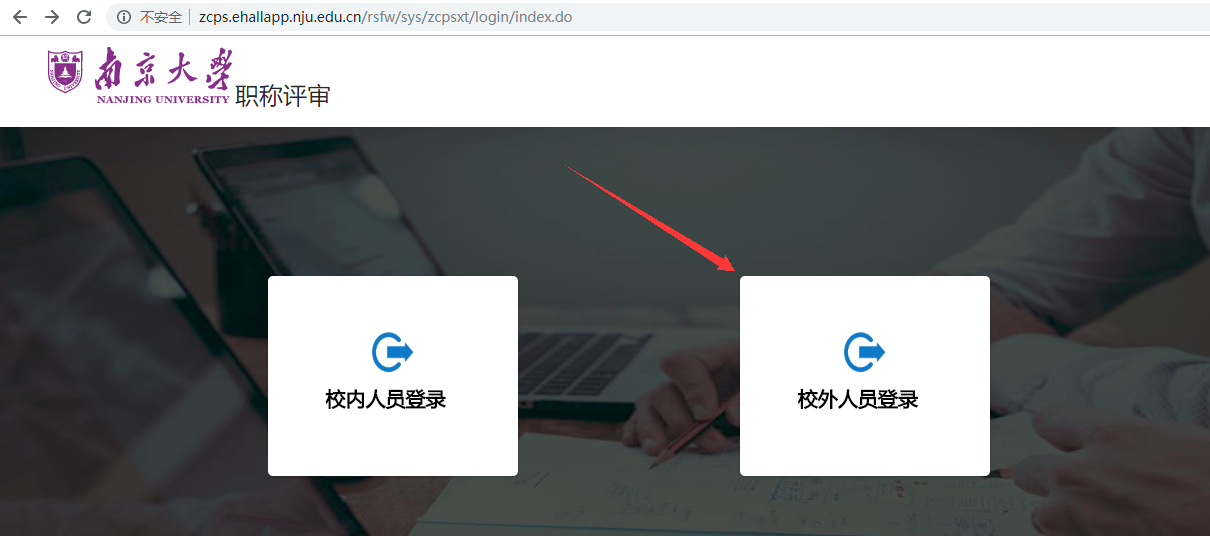
[3.2 密码修改： 11](#_Toc5957481)

[4 技术支持 12](#_Toc5957482)

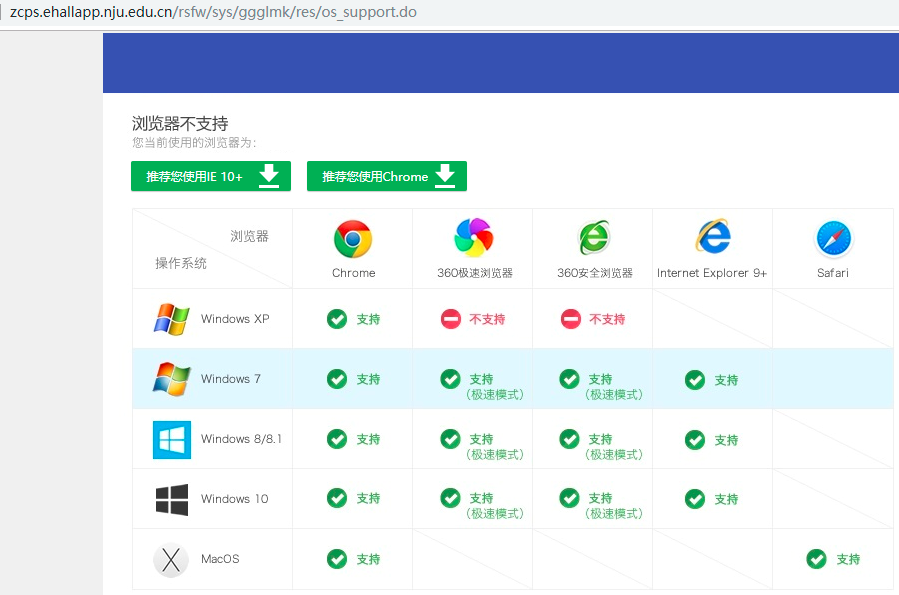
# 如何登陆职称评审系统

## 步骤一：访问系统

打开浏览器，输入网址：<http://zcps.ehallapp.nju.edu.cn>进入到南京大学职称评审校内人员&校外人员登陆主界面，如下图所示，点击“校外人员登陆”图标进入到校外人员登陆界面。

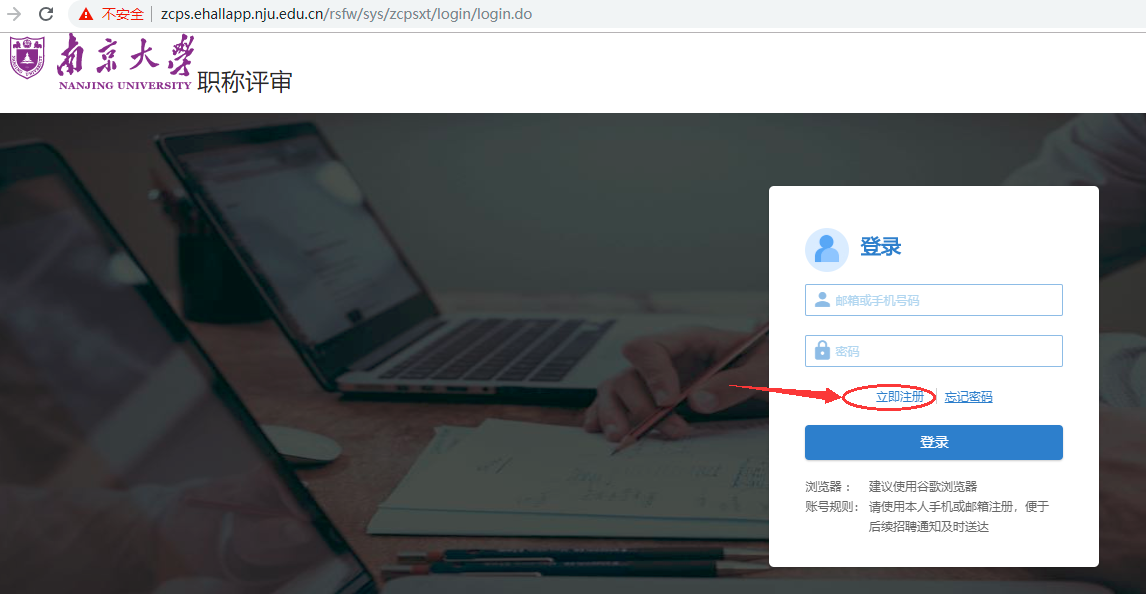


**注：**职称评审系统浏览器兼容性如下图所示，若在不支持的浏览器中打开，系统会给出不支持的提示并提供浏览器下载及支持浏览器的列表，如下图所示：



## 步骤二：系统登陆

1）如下图为校外人员登陆界面，首次登陆前需要点击“”进行注册；

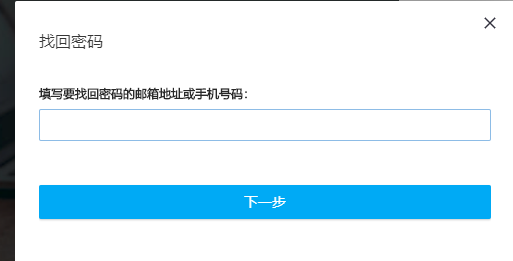


2）输入以下信息可实现账号注册（支持邮箱和手机注册），若输入手机，则通过发送短信验证码完成账号注册；若输入邮箱，则通过发送激活链接至邮箱，通过邮箱激活的方式完成注册；



**注：**校外人员只能注册一个账号，系统会通过输入的证件号进行校验，若已有该身份证注册，则不允许再次注册。

3）系统登陆使用注册的邮箱或手机号码作为用户名，密码为注册时设置的密码，若忘记密码则可通过“”功能自助找回。



# 如何进行岗位申请和上报

## 步骤一：岗位查看和申请

1）登陆系统后可查看学校已发布的职称评审评聘计划，如下图，点击具体计划，进入到岗位列表界面；

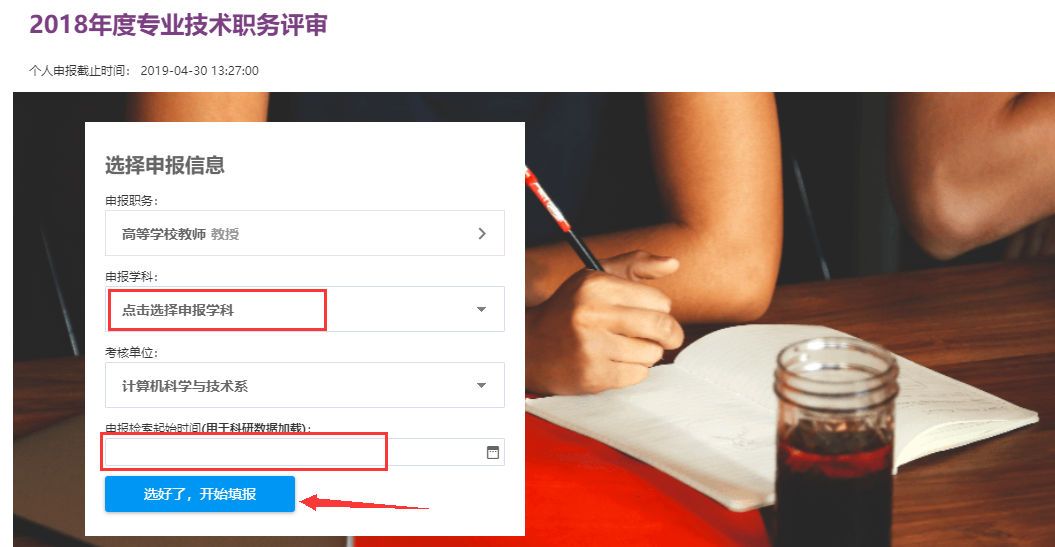


2）通过点击某岗位的“”功能，即可进入到岗位详情界面，点击该界面“”则跳转到个人申请界面。



## 步骤二：在线填写申报表并提交

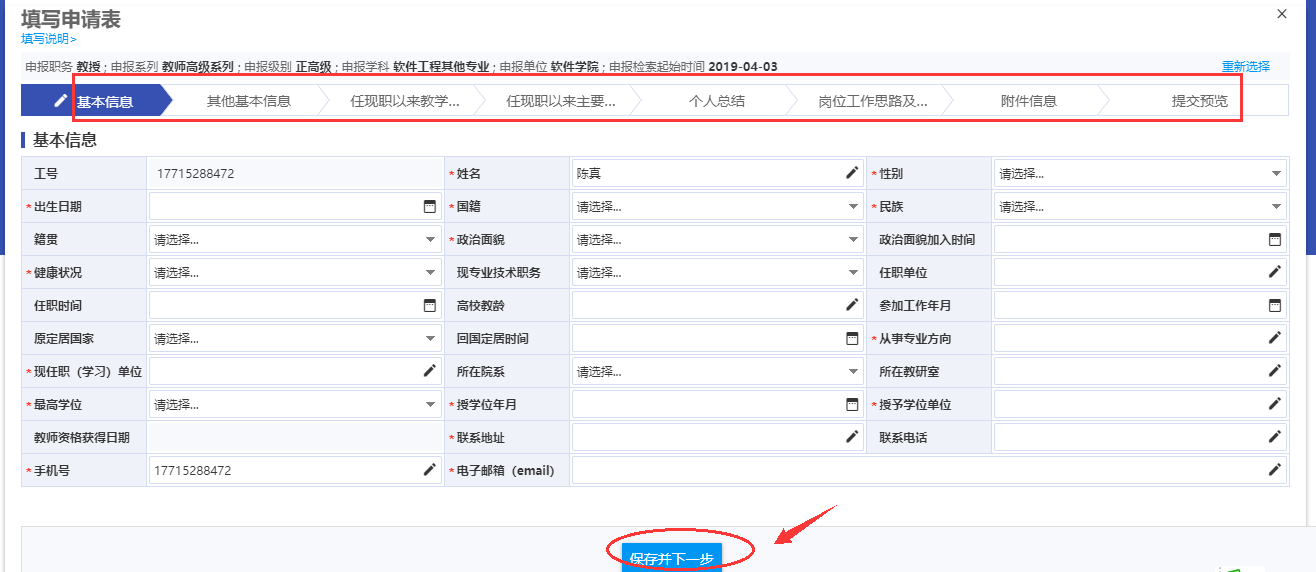
1）填写申报表个人信息前需要填写申报基本信息，包括“申请学科”和“申报检索起始时间”，填写完毕后，点击“”进入到个人信息填写界面。



2）个人信息填报界面会弹出填写说明提示，点击“我知道了”，则进入填写界面；



3）个人信息填写采用横向导航式，每填完一页后点击最下方的“”则将该页面内容进行保存，并跳转到下一页。



**填写说明：**

1. 科研信息需要标记代表作并上传附件，如下图，需要输入代表作排序，上传pdf附件，代表作数量不能小于1个大于5个。



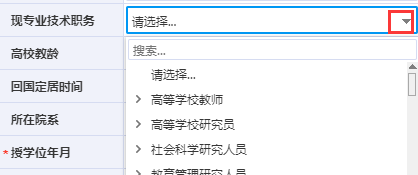
1. 带“\*”号内容为必填项，若不填写则无法保存，提示不能为空；
2. 填写的信息包括表格（如个人基本信息）、表单（如学习经历、科研项目等）、大文本（如本人总结）、上传附件（如任现职以来代表成果的引用情况和检索证明等）；

**A、表格：**一般包括手动输入、字典表选择和日期选择。

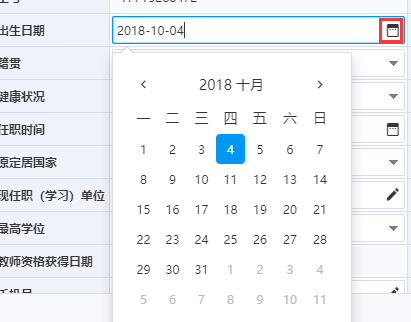
手动输入：



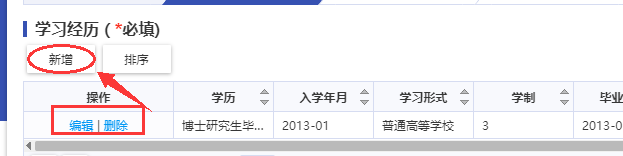
字典表选择：



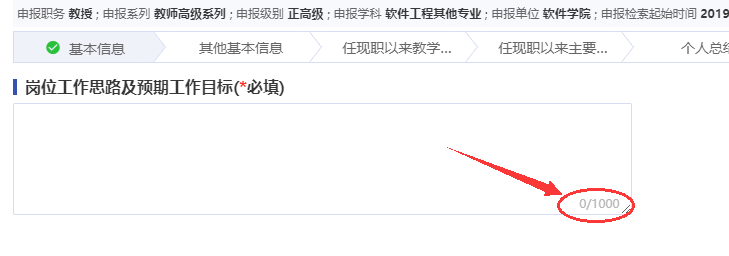
日期选择：



**B、表单：**通过“”实现数据行新建填写，已新建的数据可通过“编辑”重新修改，通过“删除”将此条数据删除。



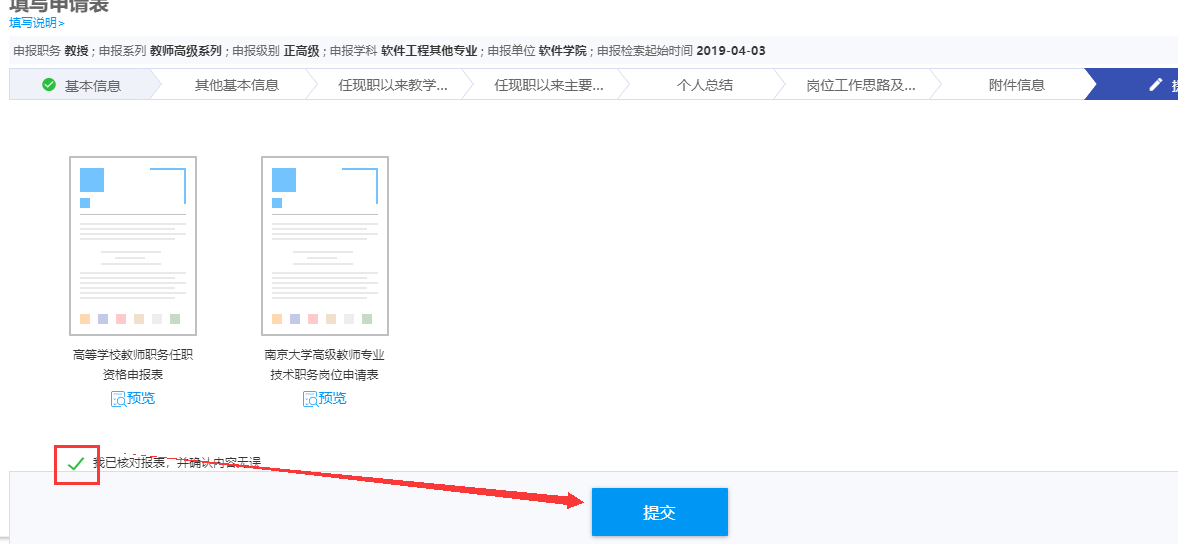
**C、文本：**直接输入即可，右下角提示已输入字符数/最大字符数,输入字符不可超过最大字符数据，否则无法保存并提示字符超出。



**D、上传附件：**附件说明提示可支持上传文件类型及文件大小，点击“”按钮即可从本地电脑中选择文件进行上传，可上传多个附件。



3）信息填写完毕确认无误后点击“”按钮进行提交，该功能会进行必填项校验和科研数据时间范围校检，通过后则提示提交成功；不通过则会弹出具体提示，待修改信息后再提交。



## 步骤三：岗位申报审核进度查询

1）访问菜单“我的申报”，在“审核中”可查看到已提交待审核的岗位申请审核进展；



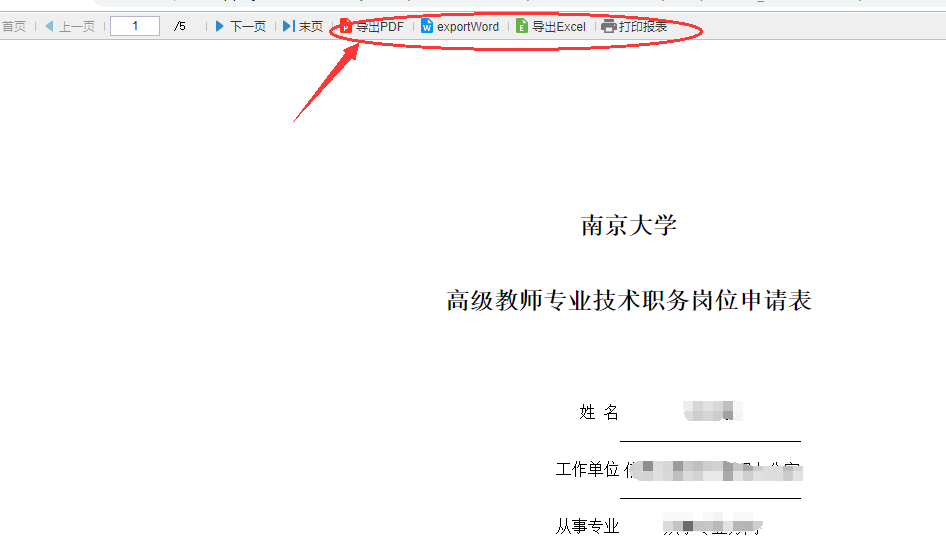
2）若个人申请还未审核，个人可通过“撤销”按钮撤回修改重新填写，点击“撤销”后，可进入到“待提交”界面进行编辑和重新提交。



# 申报表打印和密码修改

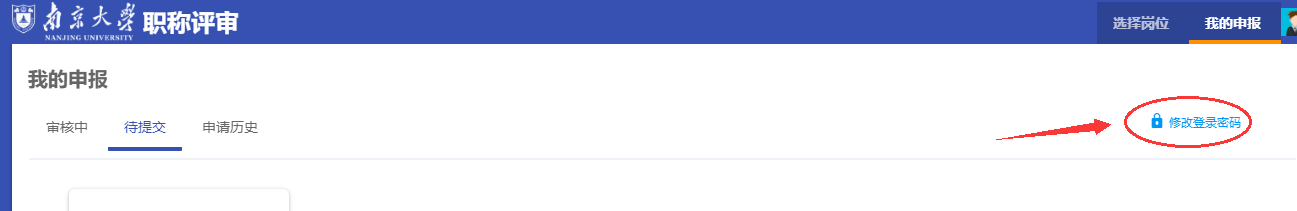
## 申报表打印：

在个人申报表信息的报表预览界面，可点击“预览”进入到报表生成界面，报表提供pdf、word导出和在线打印功能。



## 密码修改：

如下“我的申报界面”点击“”通过重置密码可完成密码修改。



# 技术支持

**陈敏（金智公司）:**

**手机：**17715288472 QQ: 364289910

**＝＝文档结束＝＝**