湖南机关工考系统2.0快速上手指南

目录

[三、 报名机构录入考生信息 1](#_Toc5611664)

[3.1 计划的进入 1](#_Toc5611665)

[3.2 录入信息（单条录入） 1](#_Toc5611666)

[3.3 录入信息（批量导入） 2](#_Toc5611667)

[3.3.1 进入导入界面 2](#_Toc5611668)

[3.3.2 下载导入模板 2](#_Toc5611669)

[3.3.3 模板信息录入 3](#_Toc5611670)

[3.3.4 信息导入 3](#_Toc5611671)

[3.3.5 照片导入 3](#_Toc5611672)

[3.4 报名数据提交 5](#_Toc5611673)

[四、 报名机构用户管理 5](#_Toc5611674)

[4.1 添加信息录入用户账号 5](#_Toc5611675)

[4.2 信息录入角色设定 5](#_Toc5611676)

[4.3 信息录入用户权限设定 6](#_Toc5611677)

[五、 考场编排 6](#_Toc5611678)

[5.1 注意事项 7](#_Toc5611679)

[5.1.1 撤回已分配编排 7](#_Toc5611680)

[5.1.2 分配编排任务 8](#_Toc5611681)

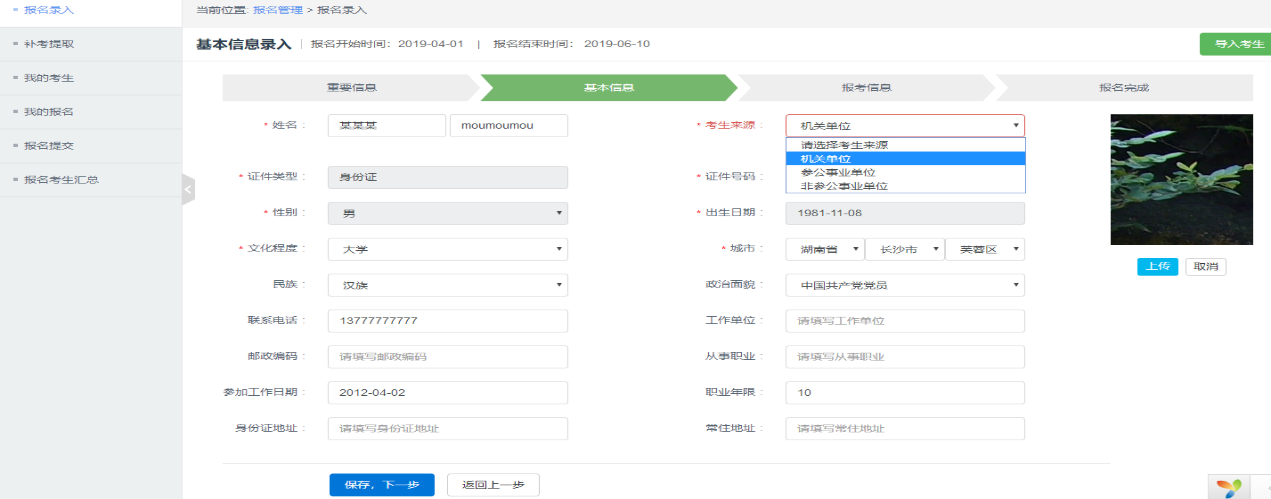
# 三、报名机构录入考生信息

## 3.1 计划的进入

报名机构登录系统（操作参考1.系统登录）。依次选择“进入计划”、找到对应的计划，点击“进入”。

## 3.2 录入信息（单条录入）

进入计划后，依次选择“报名管理”、“报名录入”，录入重要信息后点击“下一步”；

录入基本信息，照片上传本人证件照照片，此照片最终打印到证书上。录入完成点击“保存，下一步”。

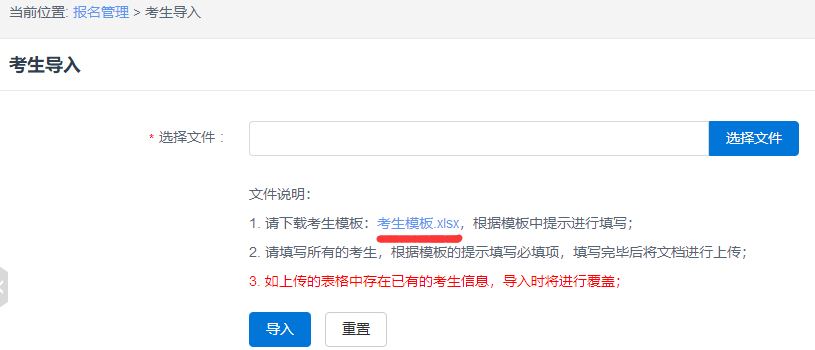
 录入报考信息，录入完成后点击“确认保存”。

## 3.3录入信息（批量导入）

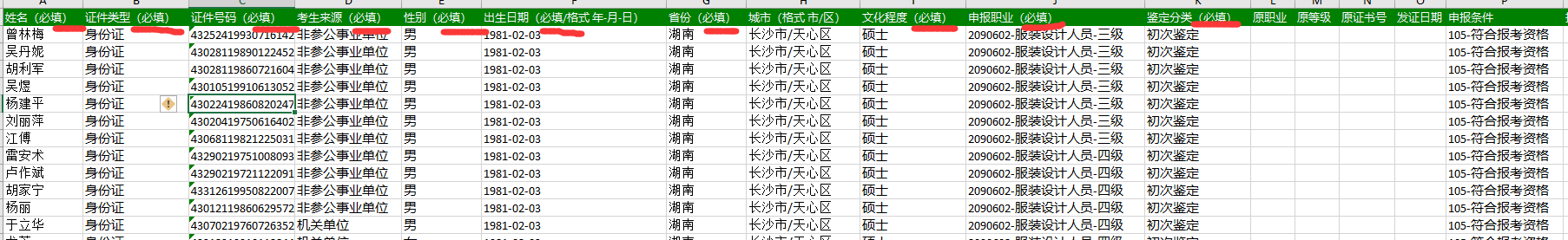
### 3.3.1 进入导入界面

进入计划后，依次选择“报名管理”、“报名录入”、“导入考生”。

### 3.3.2 下载导入模板

点击下图红线处的“考生模板.xlsx”，下载考生模板文件。

### 3.3.3 模板信息录入

打开下载的“考生导入模板.xlsx”文件，录入需要导入的考生信息，注意必填字段和对应的格式（有下拉列表的使用列表选择）。样式如下图：

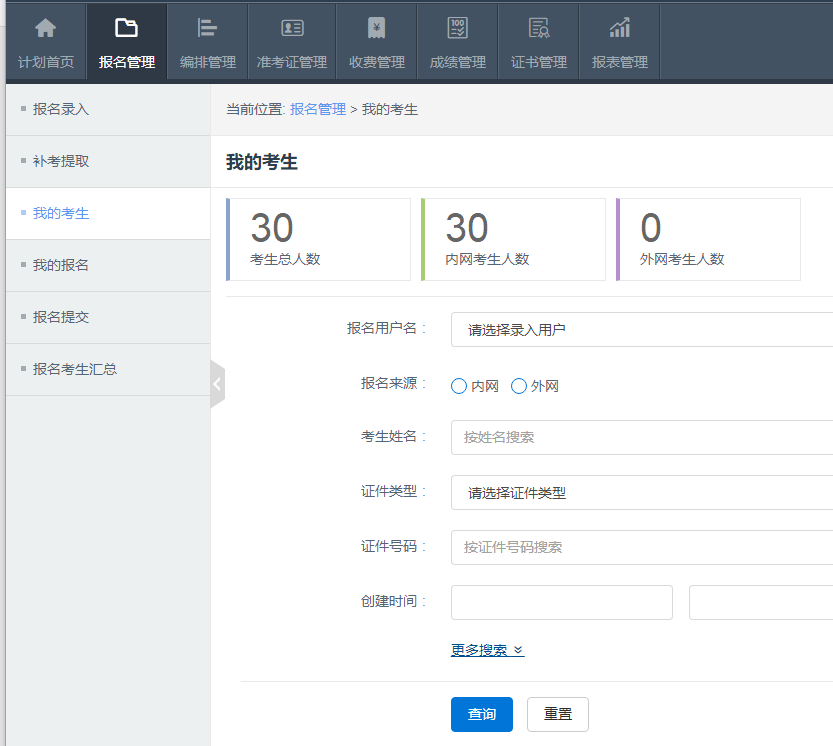
### 3.3.4 信息导入

点击“选择文件”，选择录入考生信息的“考生导入模板.xlsx”文件，点击导入。



导入错误，系统会给出“第X行 第X列”错误及报错信息。

### 3.3.5 照片导入

依次点击“报名管理”、“我的考生”、“更多搜索”、是否有照片选择“否”，点击“查询”。

点击“照片导入”。

照片导入规则：

1. 请将照片以此考生的身份证进行命名，系统将对应身份证找到该考生的信息。

2. 请上传照片的压缩包“照片.zip”，每张照片大小不能超过200k,整包大小不超过200M，照片格式为jpg、png、gif。

按照片导入规则准备导入文件后，依次点击“选择文件”、“确认上传”。

## 3.4报名数据提交

依次点击“报名管理”、“报名提交”、“提交所有考生”。



# 四、 报名机构用户管理

## 4.1添加信息录入用户账号

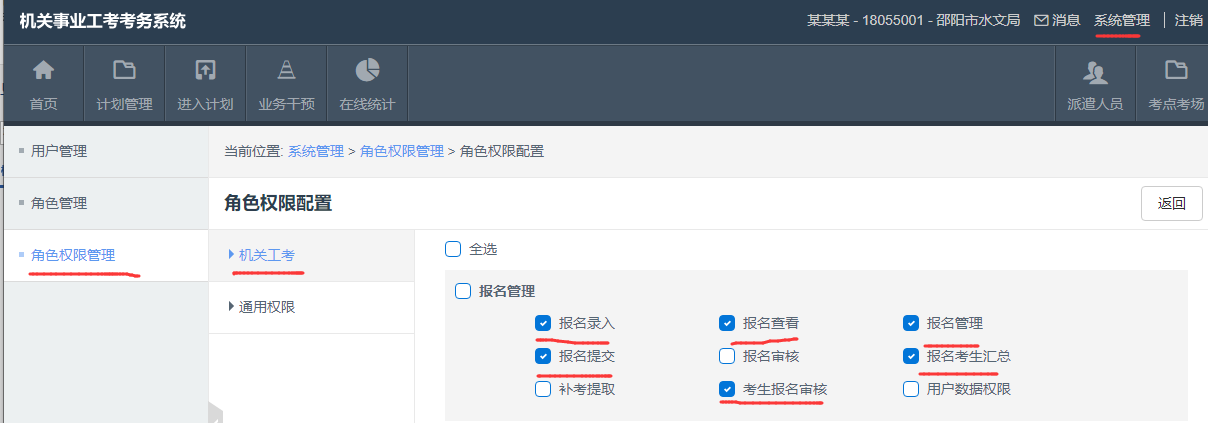
依次选择“系统管理”、“用户管理”、“新建用户”，填入需要建立的用户的“用户名”、“用户信息”及“密码”等基本信息后点击“保存”。

## 4.2信息录入角色设定

依次选择“系统管理”、“角色管理”、“新建角色”，填写角色名为“仅信息录入角色”，在“可选用户”列中把相关用户移动到“已选用户”中，点击“新增”。



## 4.3信息录入用户权限设定

依次选择“系统管理”、“角色权限管理”、“配置”、“机关工考”，勾选如下图的相应权限后点击“保存”。

依次选择“系统管理”、“角色权限管理”、“配置”“通用权限”，勾选如下图的相应权限后点击“保存”。



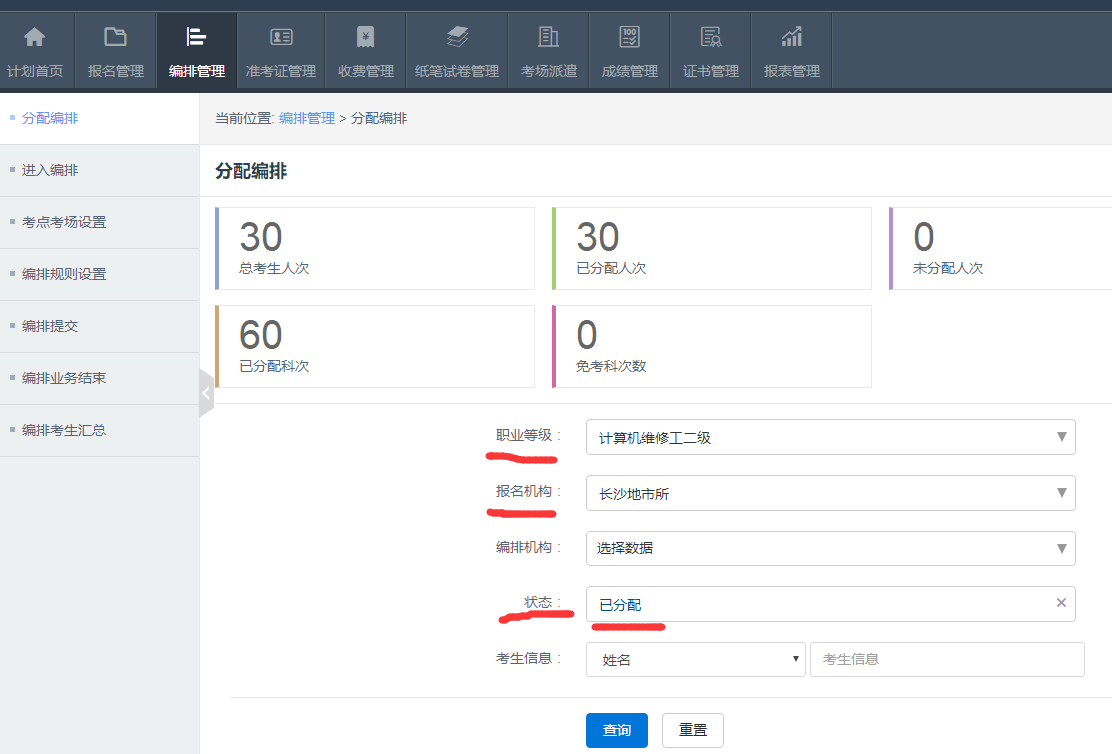
# 五、 考场编排

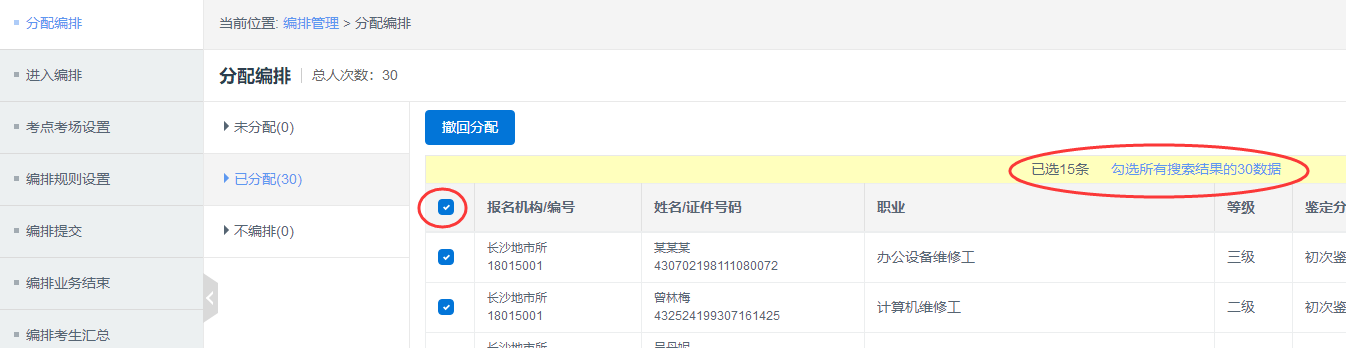
详细的编排操作，查看首页的视频教程。

## 5.1注意事项

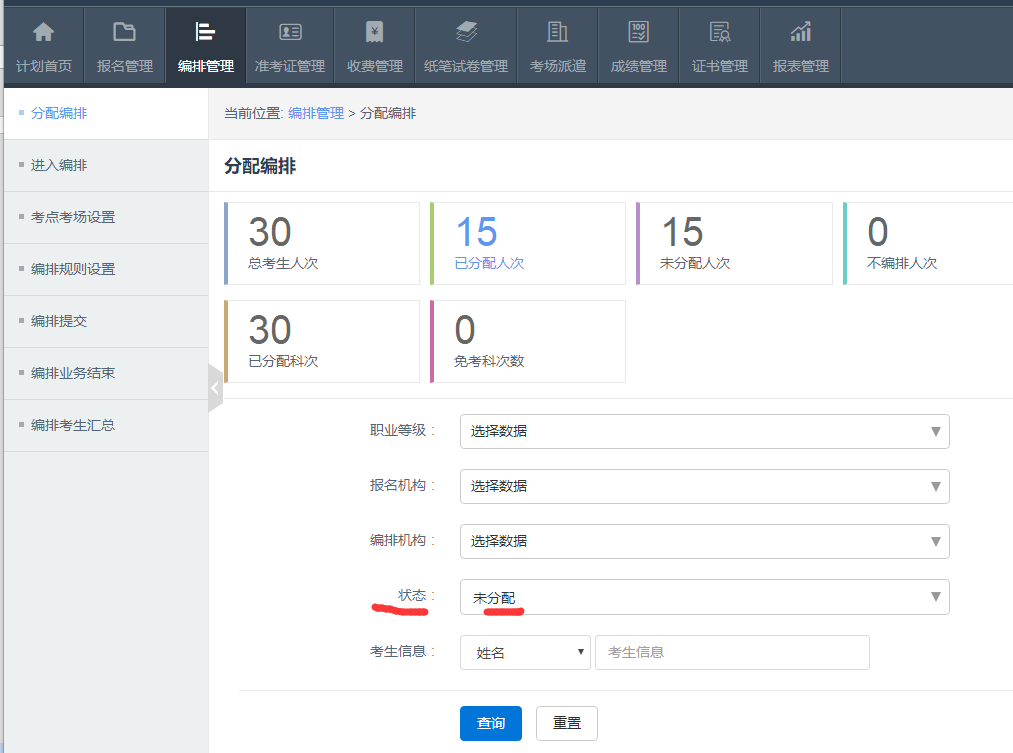
系统默认的分配编排工作是制定计划的机构（即地市鉴定中心），如果需要将编排工作分配给指定报名机构进行。需要进行如下操作：

### 5.1.1 撤回已分配编排

进入对应的计划，依次选择“编排管理”、“分配编排”、选择筛选条件（注意状态选择“已分配”），点击“查询”。

勾选下图小红圈处（如果数据多，务必点击下图的大红圈处），点击“撤销分配”。

### 5.1.2分配编排任务

进入对应的计划，依次选择“编排管理”、“分配编排”、选择筛选条件（注意状态选择“未分配”），点击“查询”。

勾选下图小红圈处（如果数据多，务必点击下图的大红圈处），点击“分配编排”。在分配编排的对话框中下拉列表选择进行编排的机构，点击“确认”。

