

**困生认定操作手册**

**（院系负责人）**

# **业务介绍**

该功能主要是对困难补助的维护、审核、发放管理、查询等

# **进入应用**

1. 1、登录

电脑上浏览器访问链接IMG_256http://ehallapp.swufe.edu.cn/  
建议使用谷歌浏览器、360急速浏览器、360安全浏览器、IE9-11。  
IMG_257  
若有师生忘记账号密码，可去身份认证地址设置。  
UUID参考地址：IMG_258http://portal.iswufe.info/uuid/uuid/undergraduate



1. 登录后进入困难生应用



# **困难生审核**

主要提供审核角色审核学生申请的困难补助信息，主要有通过、不通过、提名、退回、导入、导出、删除、审核统计等功能。



## 困难生审核

### 审核统计：

审核统计一般以班级统计申请情况，可以批量通过或不通过。



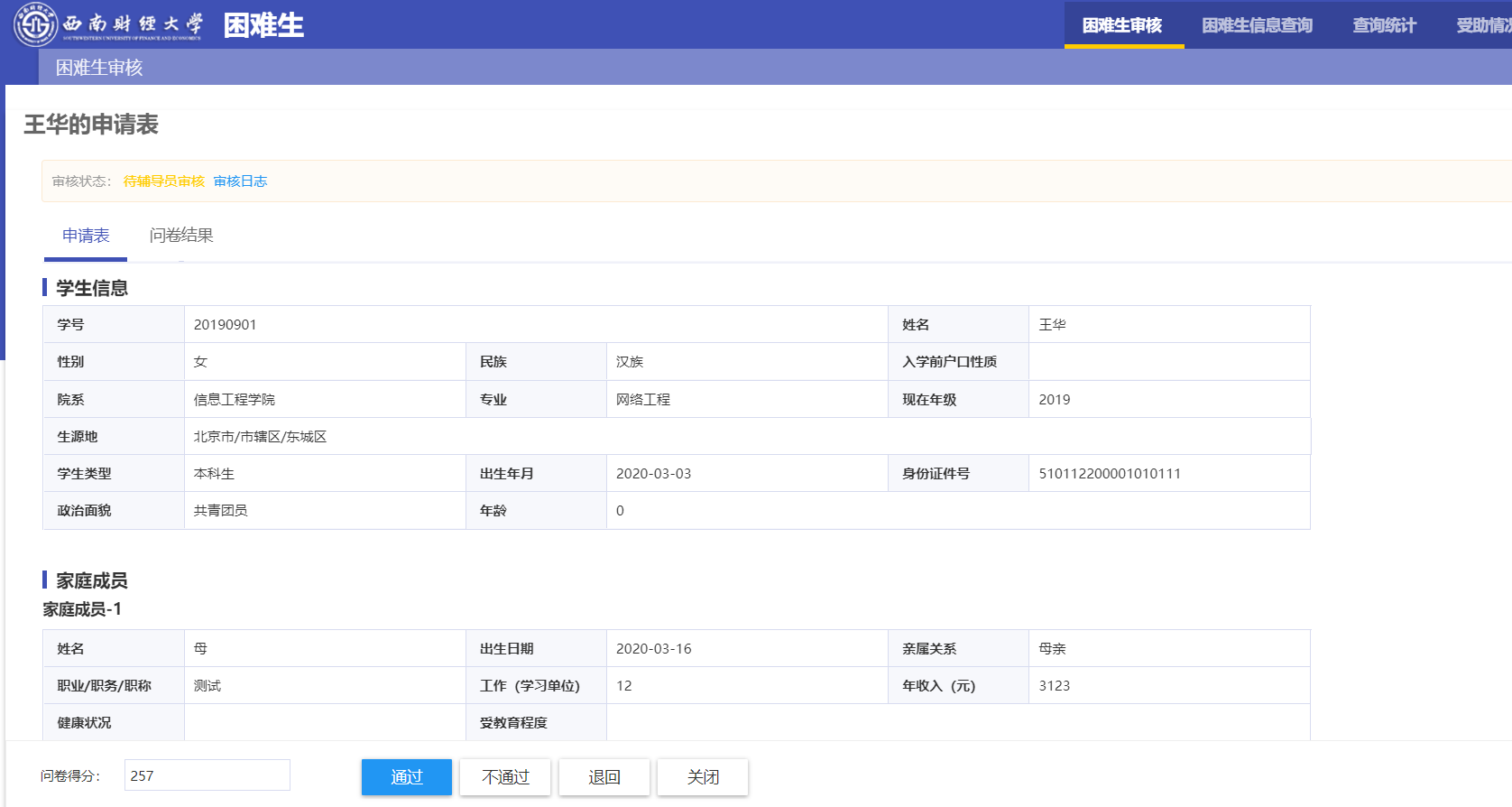
### 批量审核：

可以勾选一个或多个学生点击审核通过。



### 单个审核

点击申请表进入详情页面

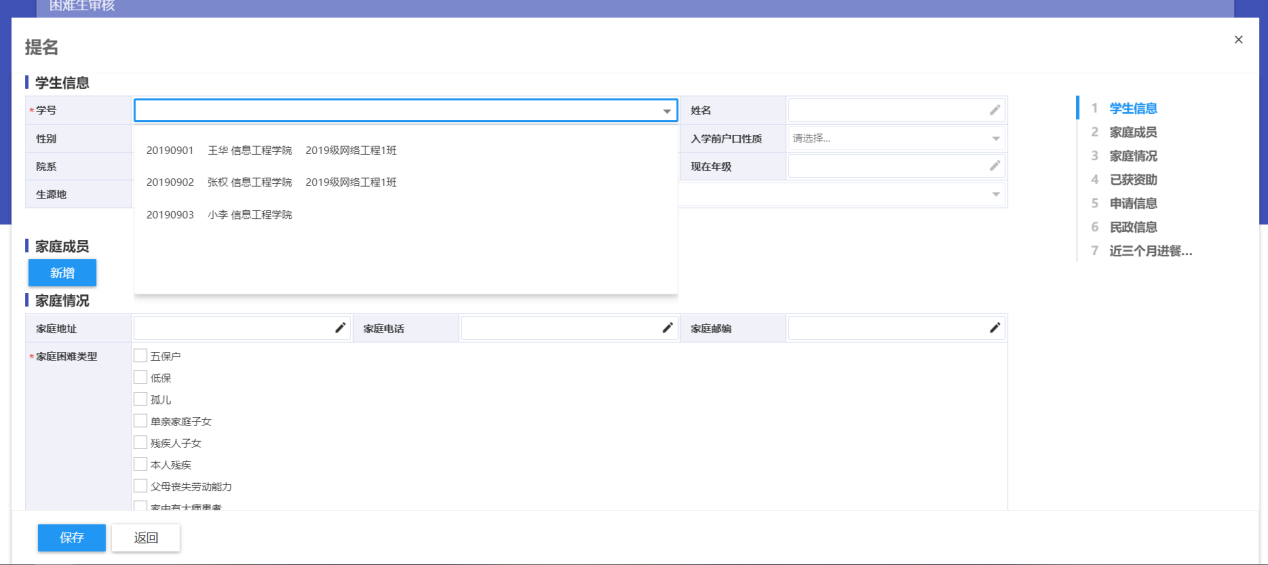


点击通过按钮填写审核意见，勾选是否继续审核下一名，审核后会显示下一名申请的信息。



## 困难生提名

可填写学号和学生信息进行保存后提名



# **困难生信息查询**

该功能仅做查询使用，可添加高级搜索字段



# **受助情况**

该功能仅做查询使用，可添加高级搜索字段

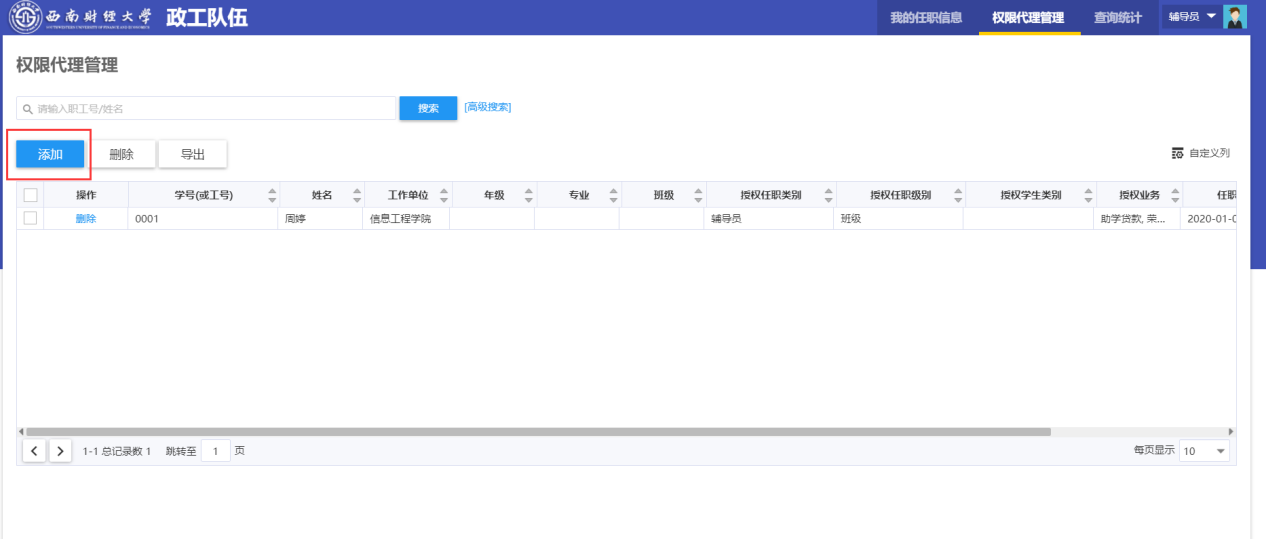


# 权限代理管理

进入政工队伍应用



1. 点击添加



1. 选择代理人任职类别，指定班级权限，选择业务范围
2. 选择有效期
3. 选择人员（可授权给学生），点击【确认】



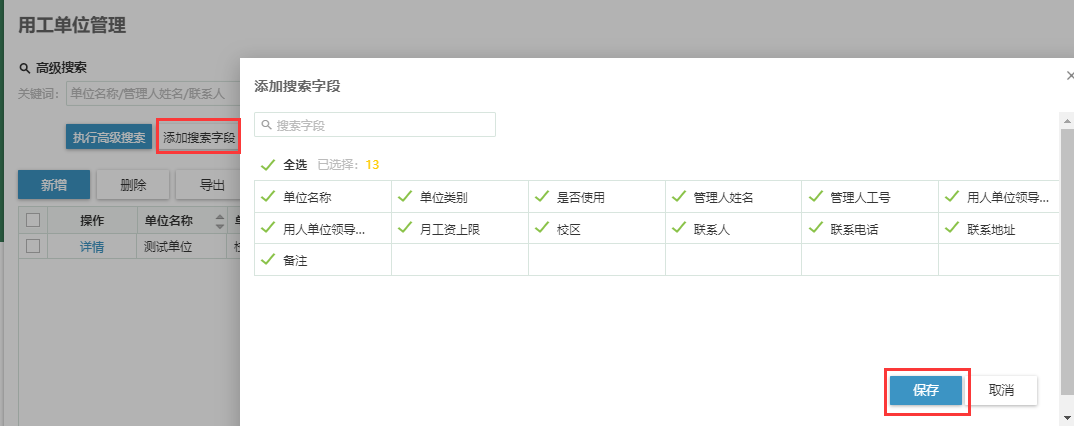
# **其他功能**

## 高级搜索

可选择需要关键字进行搜索，快捷筛选出需要数据（各界面操作一致）。点击高级搜索。



点击添加搜索字段，勾选搜索的关键字，保存即可。



选择或输入相应关键字，点击执行高级搜索即可。



## 自定义列

点击自定义列，勾选相应字段，使界面数据按需要展示重点关注字段。（各界面操作一致）。

