

VBSE 综合实训平台

学生操作手册

文档编码:

版本号: V综 3.1

作者: 王正硕

编写日期: 2017.9.21

新道科技股份有限公司

目录

目录	1
1 进入平台	1
2 注册并加入教学班	1
2.1 注册	1
2.2 加入教学班	2
3 学生主界面基本操作	3
3.1 应聘上岗	3
3.2 关于我们	4
3.3 进度管理	5
3.4 自评与和互评	6
3.5 单据管理	6
3.6 会议纪要	7
3.7 资源库	7
4 学生任务	8
4.1 待办任务	8
4.2 已办任务	9
4.3 发起任务	10
5 其他	11
5.1 签到	11
5.2 工作簿	11
5.3 教学案例	11
5.4 快捷入口与 ERP 入口	12
5.5 实训报告	12
5.6 米博士	13

文档更新记录

日期	完成人	版本	备注
2017.9.21	王正硕	V 综 3.1	创建操作手册

文档审核记录

日期	审核人	参审人员

文档去向记录

拷贝份数	接受人	备注

1 进入平台

在浏览器中输入地址：<http://ip:8080/rt>（其中 ip 为学校服务器地址，请咨询老师获取）

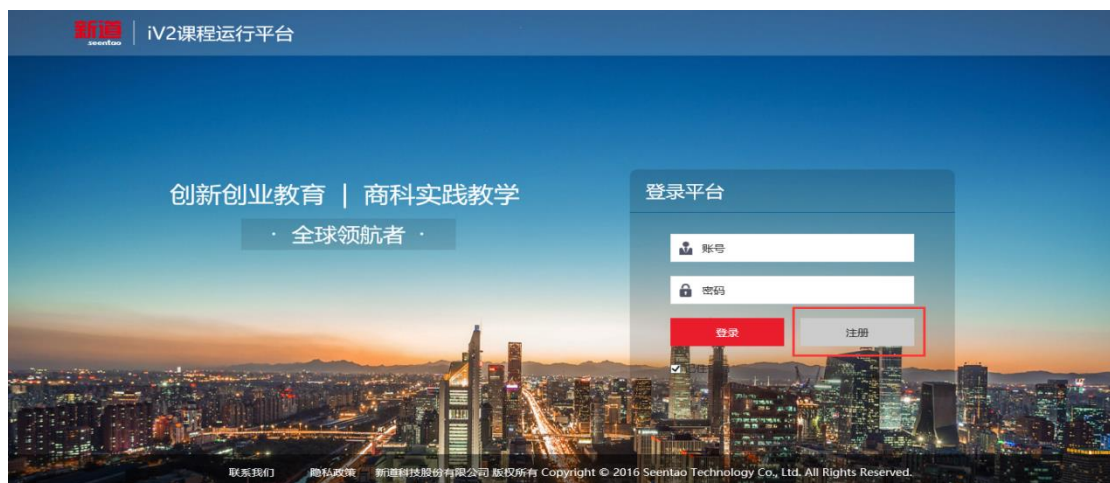
最佳支持浏览器为：IE11 及以上版本

替代浏览器可以为：chrome44/360 等

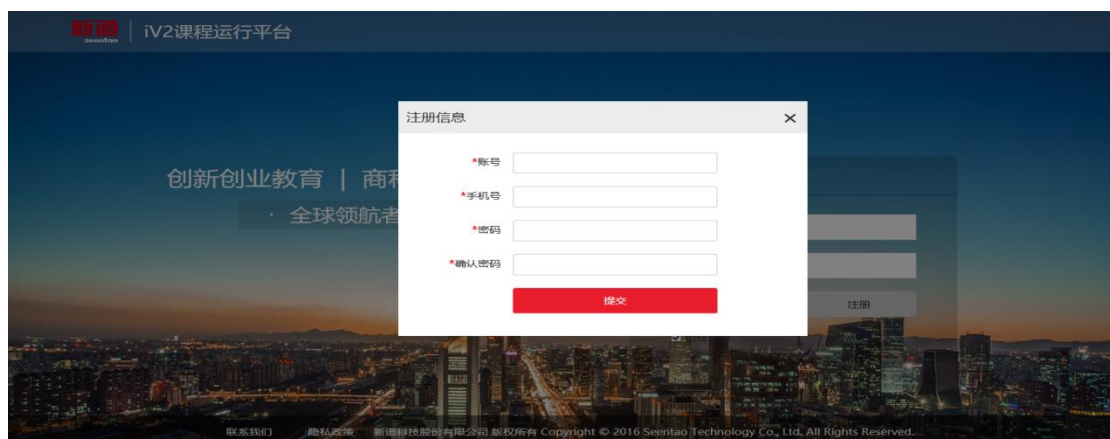
2 注册并加入教学班

2.1 注册

进入平台后，在当前界面中点击注册，进入注册界面。



在注册界面中填写账号、手机号、密码信息后点击“提交”。即可注册成功。



2.2 加入教学班

注册后，即可以通过账号、密码登录系统，选择要加入的教学班，点击后输入邀请码即加入本班级。（邀请码由教师提供）。



也可直接输入邀请码加入班级。



加入班级后，您所加入的班级回出现在页面的上方，点击“进入班级”，即进入了教学班。



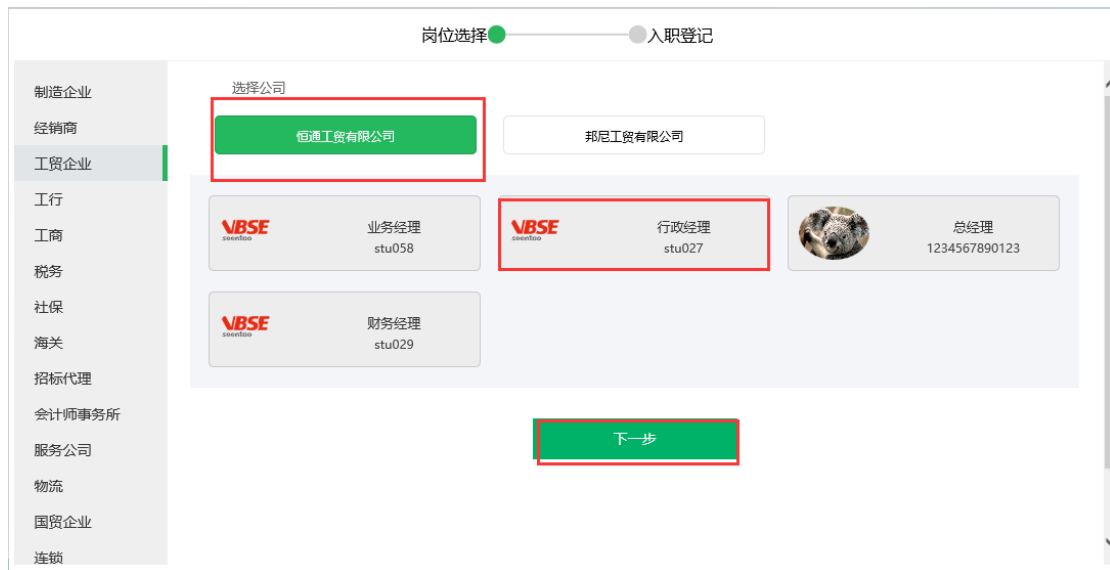
3 学生主界面基本操作

学生端的主要功能有：关于我们、进度管理、经营数据、自评与互评、单据管理、会议纪要、资源库、应聘上岗等功能。



3.1 应聘上岗

当您第一次进教学班时，您还没有岗位，点击“应聘上岗”，选择您工作的公司与岗位，点击“下一步”，



填写入职登记表后点击“提交”即完成了上岗操作。

岗位选择 ● 入职登记

入职登记表

姓名	stu147	性别	男	照片点击 上传
院(系)	北京大学	专业	会计专业	
班级	营销01	学号	11	
手机号码	15286941569	邮箱	576882281@qq.com	
身份证号码	410926199202230833			
已选择岗位	立新会计师事务所-审计助理			
爱好和特长				
工作经历				

当本教学班所有的公司都没有总经理（CEO）上岗时，本功能不能使用。

3.2 关于我们

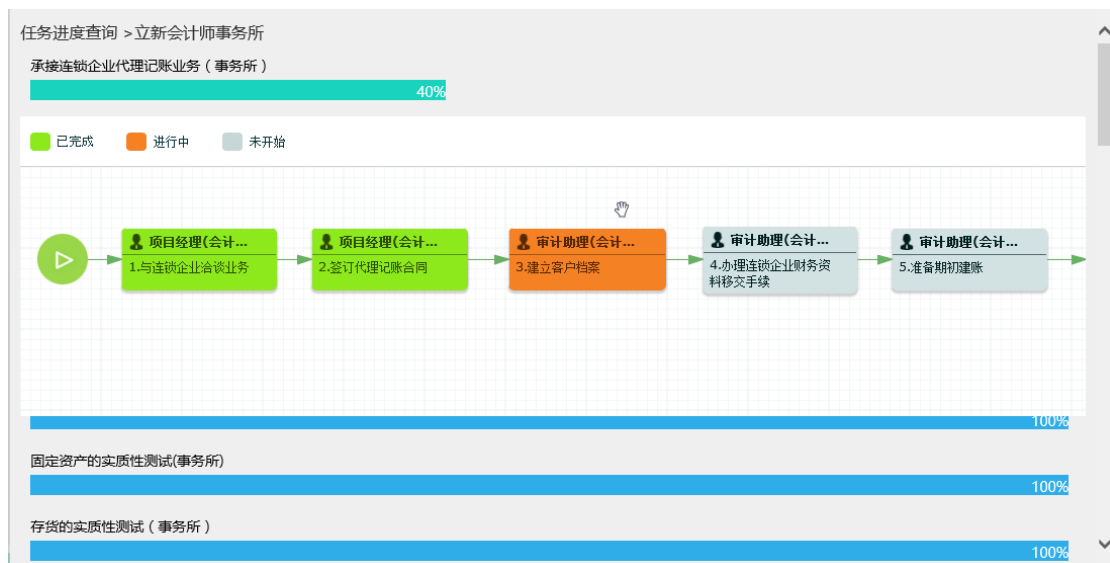
关于我们包括：公司概况、我的团队、企业文化、管理制度、企业风采、企业新闻。



如果您的岗位是总经理或拥有总经理权利的岗位，您就可以对这些功能的内容进行编辑。如果您需要用到电子印章的话则需要点击“生成印章”来生成您所在公司的电子印章。

3.3 进度管理

点击“进度管理”，您就可以查看所有您所在公司的任务名称，点击某一任务名称则可查看当前任务的进度流程图，可根据流程图的颜色判断任务进行在那个岗位。



3.4 自评与互评

自我评价是您根据您自己在本实训中的表现对自己打分，分数最终会计入到总成绩中。团队互评您对您团队中的其他人的评价打分，分数会计入被评个人的总成绩内。评分一旦提交后不允许修改，建议在实训结束时再完成评分。

自我评价		团队互评	
评价项目	自我评价	分值	自我打分
学习能力		20	
工作能力		20	
责任心		20	

3.5 单据管理

您可以在单据管理中查看所有的您所在公司的已完成的任务中的所有的单据。

全部单据 ▾

- B0305.1月5日固定业务...
- B0405.1月5日固定业务...
- B0505.1月25日固定业务...
- 0701.事务所项目经理
- 0701.事务所审计师
- 0701.事务所审计助理
- 审计工作底稿整理归档 (事...
- 物流企业月末账务处理 (事...
- 为物流企业编制财务报表 (...
- 连锁企业月末账务处理 (事...

<
记账凭证
总分账

记 账 凭 证

年 月 日

字第 号

摘要	总账科目	明细账科目	借方金额					贷方金额						
			亿	千	百	十	元	分	厘	毫	微	元		
合 计														

3.6 会议纪要

召开公司会议时，行政经理岗位或拥有行政经理权限的岗位可记录会议纪要，点击“新建会议纪要”即可记录。电子白板用于在会议中需要写写画画时提供记录功能，可下载到本地。电子白板没有权限限制。



3.7 资源库

在资源库包括：资源搜索、团队知识库、教师资源库。

在资源搜索中您可以查看到所有的任务中的资源文件，通过搜索关键字，可以直接搜索到您需要的资源文件。

团队资源库是本公司的同事自己上传资源（大小不超过 5M）的地方，通过这里您可以自己上传资源，也可以查看公司所有员工上传的资源，公司总经理或拥有总经理权限的岗位和资源上传人可以删除资源。

教师资源库中您可以查看到所有教师上传的资源。



4 学生任务

4.1 待办任务

在待办任务中，您可以查看到所有的需要您完成的任务，待办任务会根据课程的进行而出现新任务。通过查看待办任务上的小红点中的数字可以知晓您的待办任务数量。



点击“待办任务”即可查看到所有的任务名称列表。



点击某一任务名称，即可查看本任务中的流程图、教学资源、完成单据填写、业务操作。任务完成后点击右侧“完成”按钮即可。在单据填写过程中需要点击“保存”。任务完成过程中出现错误时，可以通过下一任务节点对应的岗位人员点击“回退”返回到自己的待办任务中，然后可再次操作并完成。



4.2 已办任务

已办任务中显示所有您已完成的任务名称，通过点击任务名称可再次查看本任务的流程图与教学资源。



4.3 发起任务

发起任务中显示所有可以由您发起的任务名称，点击某一任务名称则可以将本任务推送到自己的待办任务中。



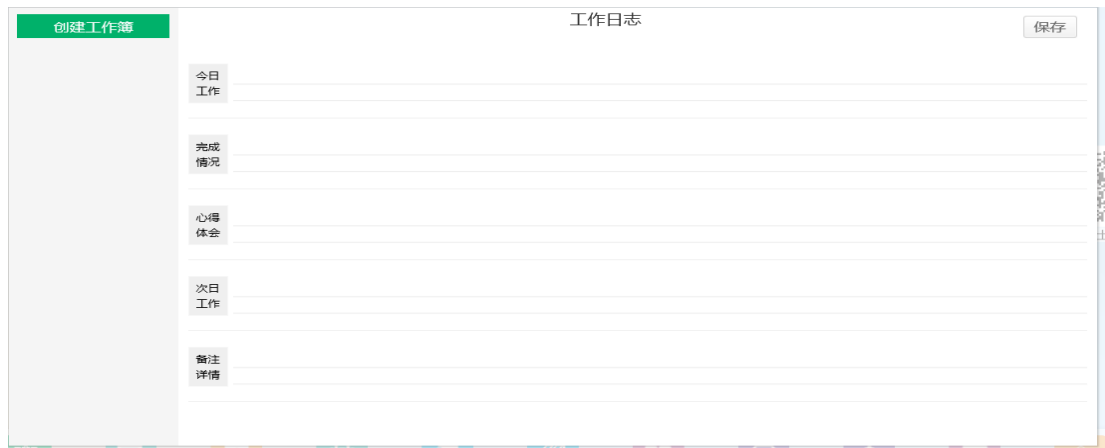
5 其他

5.1 签到

当教师端说可以开始签到是，您可以通过点击“签到”按钮进行签到，签到即为考勤分数，最终会记录到您的总成绩中。请认真对待。

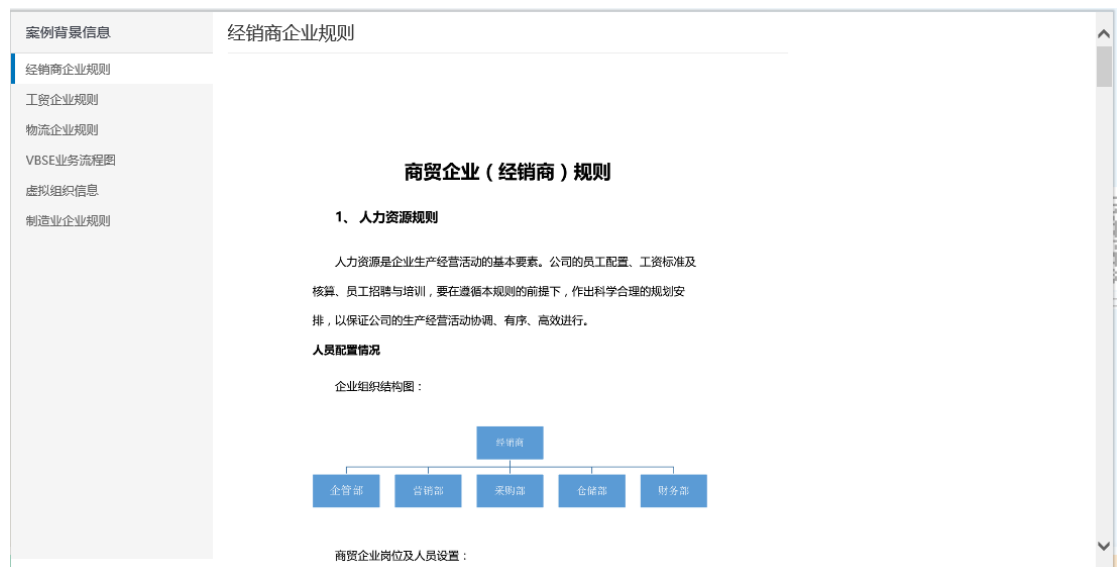
5.2 工作簿

您可以通过创建工作簿来记录您的一天的收获。点击“创建工作簿”即可创建今天的工作簿，每天只能创建一个工作簿，保存后仍可修改，教师会查看您的工作簿并为您的工作打分，分数最终会计入总分数中。



5.3 教学案例

在教学案例中您可以查看一些 VBSE 的运行规则。



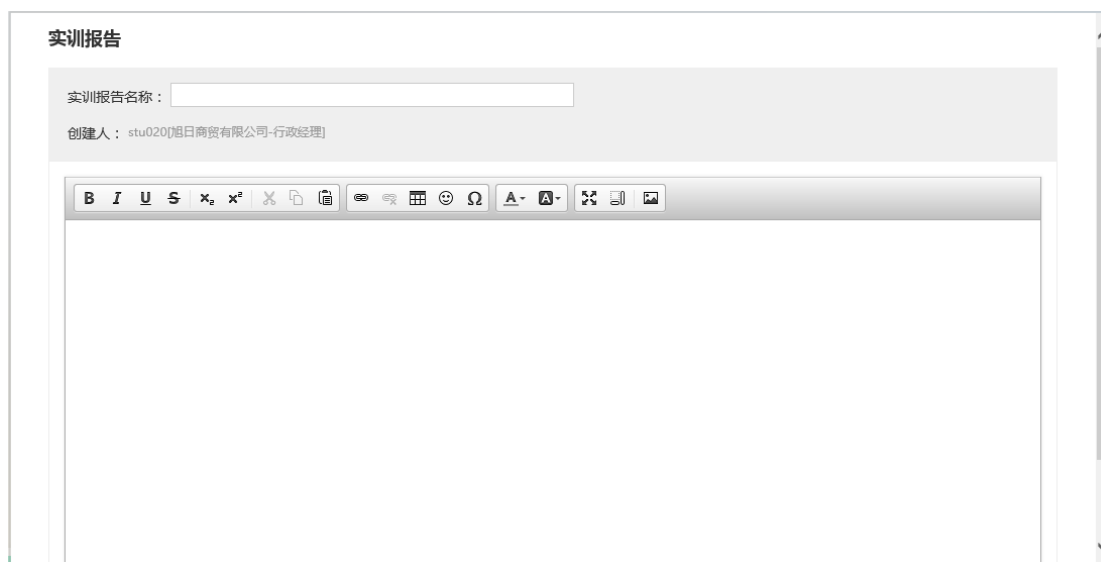
5.4 快捷入口与 ERP 入口

本入口为方便您的操作而设置，本入口里包含所有您在做任务时用到的业务操作。



5.5 实训报告

在实训中，您需要逐步完善您的实训报告，实训报告可以多次保存并修改，但是提交后就不再允许修改，教师会查看您的实训报告并为您的实训报告打分，分数最终会计入总分数中。



5.6 米博士

您在实训过程中对学习的疑惑，或者对本实训的意见、建议都可以通过扫描米博士的二维码向我们提出来，我们会认真答疑，虚心接受，为更好的实训体验努力。



此致。

感谢阅读。

对此操作手册的意见和建议请反馈到邮箱 wangzhsha@seentao.com，不胜感谢。