

新版打印申请使用说明

手机端使用说明

1. 打开手机端企业微信“工作台”，找到“校园服务”分组下的“智慧校园试卷管理系统”应用，点击进入。（如图一所示）



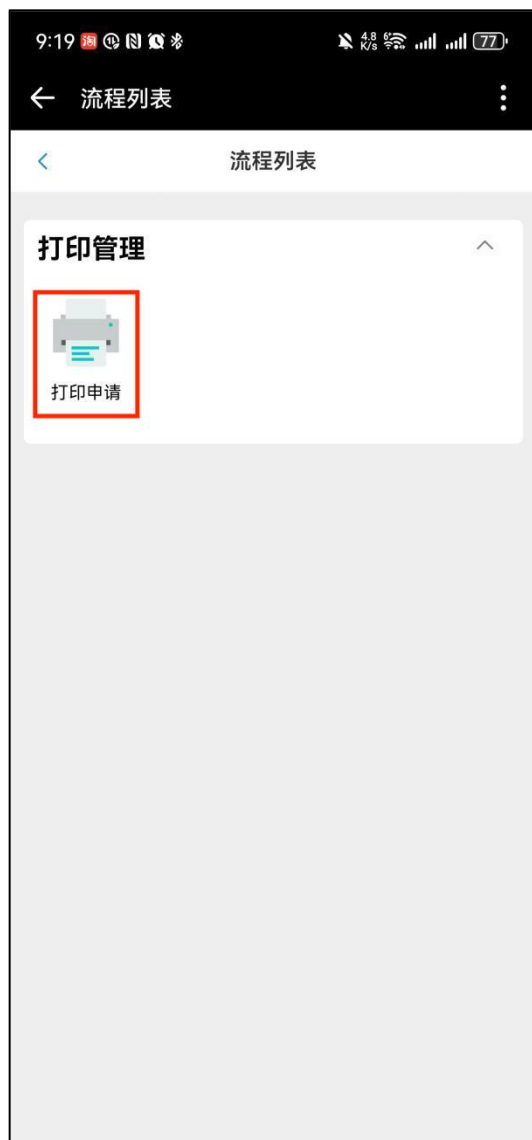
图一



图二

2. 点击右下角“蓝色”按钮，进入流程发起列表页面。（如图二所示）

3. 点击“打印申请”图标，进入打印申请发起页面。（如图三所示）
4. 在发起流程页面，填写打印类型、学期、年级、学科、纸张类型、输出方式、打印文件等必填项后，点击“发起流程”按钮提交打印申请。如图四所示。



图三



图四

5. 流程发起成功后，可点击页面下方菜单的“发起”按钮，查看已发起的流程。（如图五所示）



图五

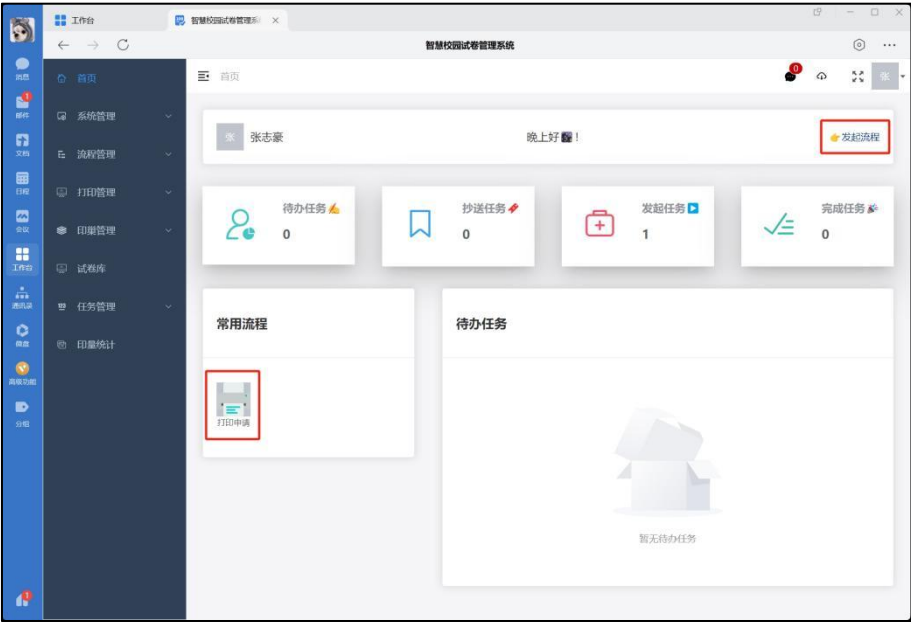
电脑端使用说明

1. 打开电脑端企业微信“工作台”，切换到“校园服务”分组，点击“智慧校园试卷管理系统”应用进入系统。（如图一所示）



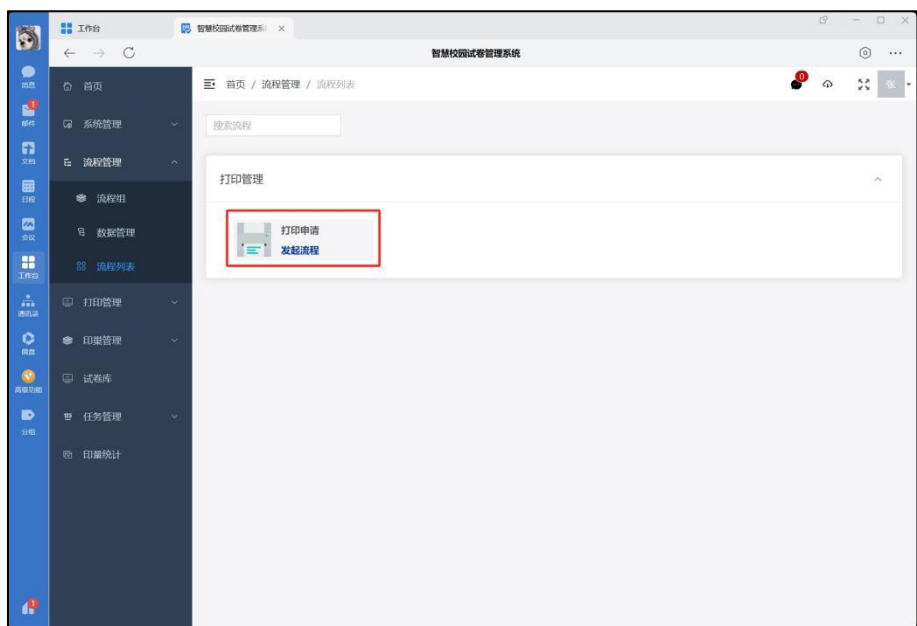
图一

2. 在系统首页点击页面右侧的“发起流程”按钮，进入发起流程列表页面。（如图二所示）
注：在提交过一次申请之后，可点击常用分组中的“打印申请”直接发起打印申请。



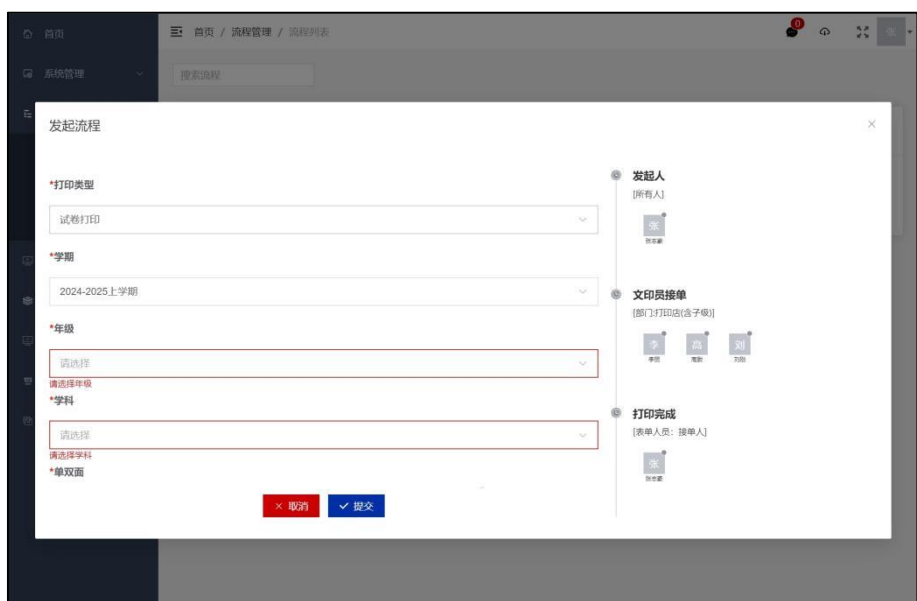
图二

3. 在流程列表中，点击“打印申请”按钮，进入打印申请的发起页面。（如图三所示）



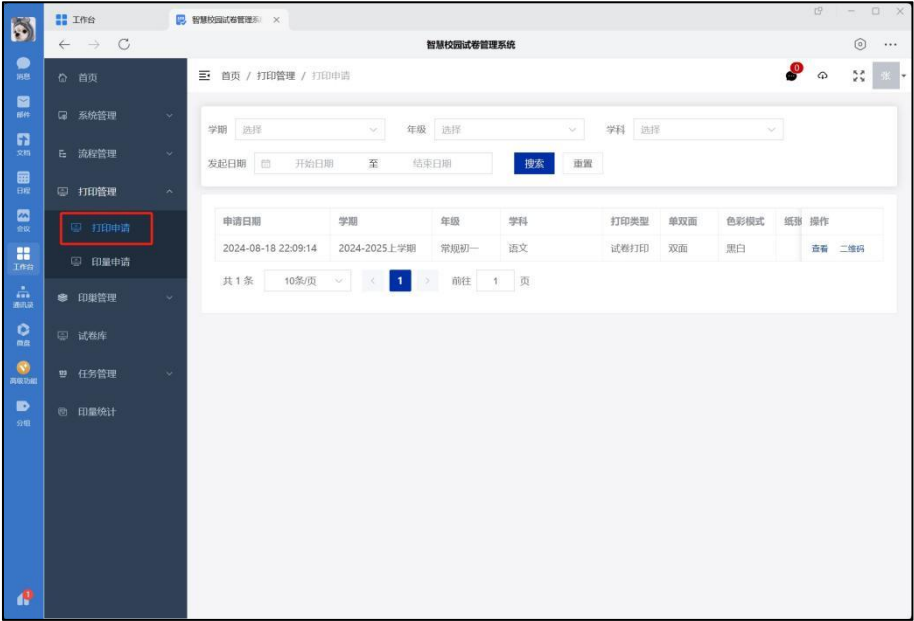
图三

4. 在流程发起页面，选择年级、学科、打印文件等必填项后，点击页面下方的“提交”按钮后，发起打印申请流程。（如图四所示）



图四

5. 在打印申请页面可以查看发起的打印申请记录。（如图五所示）



图五