

世格外贸单证教学系统

实习指导书

**Copyright © 2001-2008, Desunsoft Co., Ltd.
All Rights Reserved**

目 录

第一章 实习准备	1
1.1 实习目标	1
1.2 实习主要内容	1
1.3 实习前准备	1
1.3.1 添加班级	1
1.3.2 增加教师用户	1
1.3.3 建立学生账号	1
1.3.4 导入学生名单	2
1.4 实习计划的安排与实施	2
范例： 22 学时的实习	2
第二章 学生实习	3
实验一、交易磋商	4
实验二、签订出口合同	5
实验三、信用证业务	5
实验四、租船订舱	6
实验五、出口报检	7
实验六、填制出口报关单	7
实验七、出口货物投保	7
实验八、装船出运	8
实验九、制作一般产地证及普惠制产地证.....	9
实验十、制作议付单证	9
实验十一、审单	10
实验十二、进口单据填写	10
第三章 实习评分	11
第四章 软件操作详解	12
4.1 班级管理	12
4.1.1 增加班级	12
4.1.2 修改班级资料	12
4.1.3 删除班级	12
4.2 教师管理	12
4.2.1 增加教师资料	12
4.2.2 修改教师资料	13
4.2.3 删除教师资料	13
4.3 学生管理	13
4.3.1 添加学生	13
4.3.2 修改学生资料	14

4.3.3 删除学生	14
4.4 练习管理	14
4.4.1 画面简介	14
4.4.2 布置练习	15
4.4.3 删除练习	15
4.4.4 查看学生成绩	15
4.5 题库管理	15
4.5.1 添加题目	15
4.5.2 修改题目	16
4.5.3 删除题目	17
4.5.4 查找题目	17
4.6 模版管理	17
4.6.1 模版说明	17
4.6.2 添加模版	17
4.6.3 修改模版	18
4.6.4 删除模版	18

世格外贸单证教学系统

实习指导书

第一章 实习准备

1.1 实习目标

传统的教学通过单证样张或空白的单证格式进行讲解和练习，一定程度上脱离了外贸公司的工作环境，并且为教师的课程准备带来很大的麻烦。

外贸单证教学系统为外贸教学机构提供了一个单证教学和练习的平台。学生使用现实当中外贸公司制作单据的方式：标准的办公软件、规范的单证格式来进行实际的制单操作，以强化他们对于外贸单证作用、格式和内容的理解，提高实际动手能力。

1.2 实习主要内容

- 1、将外贸理论与实践相结合，系统地实践、体验和学习外贸单证涉及的各个方面的内容。
- 2、理解单据作用及业务流程。
- 3、通过各种单据的填写，获得实践的经验。

1.3 实习前准备

1.3.1 添加班级

操作步骤：

- 1、以管理员身份登录，在班级管理画面，点击“增加”按钮。
- 2、输入班级名称和说明，再点击下方的“添加”按钮，该班级添加完成。

1.3.2 增加教师用户

操作步骤：

1. 进入“教师管理”画面，点“添加教师”按钮。
2. 在表格新增的一行输入教师的编号、姓名、用户口令并选择班级。其中，密码在这里也可以不填，待该班教师以其编号登录后自行设定。教师编号不能使用 / \ , : " * ? < > | . 等特殊符号及中文。
3. 输入完成后，点右侧“保存”键，则添加新教师，点击“取消”按钮，则放弃添加。

1.3.3 建立学生账号

老师以自己的账号登录后，点击画面上方的“学生管理”按钮。在这里老师来分配所有实习学生账号。

操作步骤：

- 1、在“学生管理”画面点“批量添加学生”按钮。
- 2、输入学号范围。例如：16202班有学生 50 名，学号为 1620201-1620250，对于这些学生进行批量增加的方法。在学号编码规则的前端输入“16202”，在统配符一栏中输入从“1”到“50”，长度为“2”，如下图所示。

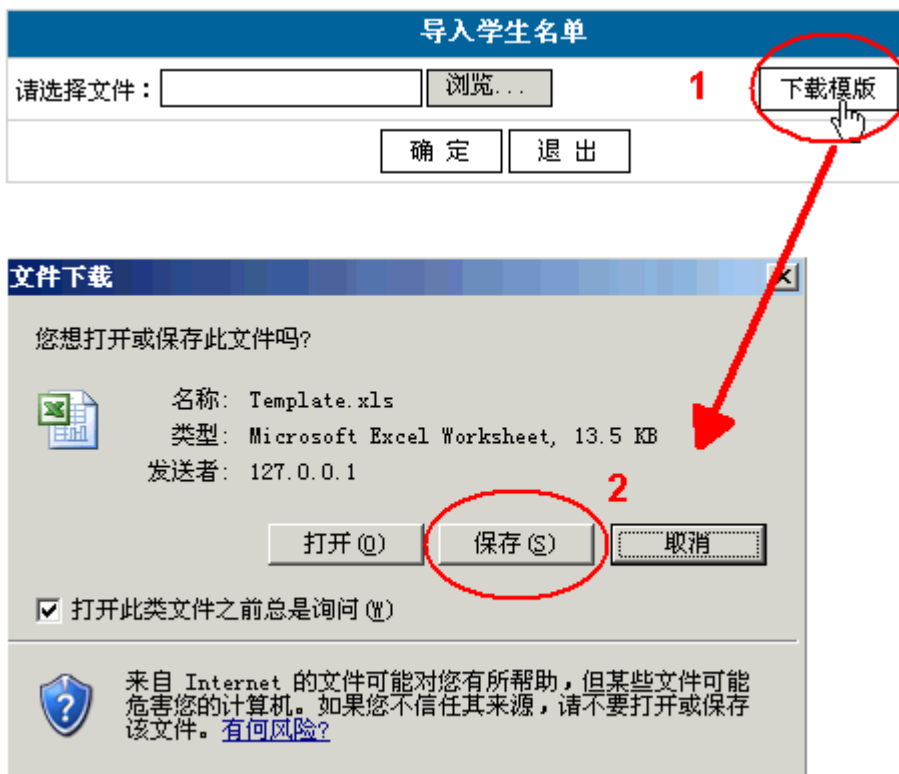


- 3、点“添加”完成这些学生的账号建立过程。

1.3.4 导入学生名单

操作步骤：

1. 进入“学生管理”画面，点击“导入学生名单”按钮。
2. 在弹出窗口画面点“模版下载”，保存到本机。如下图：



3. 按模版各栏位输入相关内容。其中，ID栏为学号，Name 栏为姓名。
4. 输入完毕，保存后，在上述导入学生名单画面点“浏览”按钮，选择该文件后点“确定”，可预览希望导入的名单。
5. 点“确定”按钮，该份名单即导入系统。

1.4 实习计划的安排与实施

范例： 22 学时的实习

第 1、2 学时

学生了解交易磋商的基本内容，建立交易磋商的基本概念。学生根据老师布置的习题，利用所给的条件，包括出建立业务关系，询盘，发盘，还盘和接受涉及到的关键内容、相应模版，填制交易磋商函电。

第 3、4 学时

学生了解出口合同和形式发票的基本内容，建立出口的基本概念。学生根据老师布置的习题，利用所给的条件，包括出口合同和形式发票涉及到的关键内容、相应模版，填制出口合同和形式发票。

第 5、6 学时

学生掌握开证申请书填写方式并掌握审核信用证的方法。学生根据老师布置的习题，“题目要求和说明”中的合同要求，填写“信用证开证申请书”和信用证审核。

第 7、8 学时

了解出口订舱流程，学生根据信用证要求填写出口货物订舱委托书。另外根据商业发票内容，制作国际货物托运书。

第 9 学时

学生掌握报检程序，并根据合同及信用证要求制作出境货物报检单。

第 10 学时

了解并掌握出口报关流程，根据布置的习题，学习填制出口报关单。

第 11、12 学时

学生了解投保的基本概念。根据信用证要求填写出口投保单并根据相关说明文件制作保险单。

第 13 学时

学生了解出装船出运，根据海运提单和商业发票制作装船通知。

第 14、15 学时

了解并掌握一般产地证与普惠制产地证的区别，根据布置的习题，学习填制一般产地证与普惠制产地证。

第 16、17 学时

了解议付流程及所需单据，根据信用证制作所有议付单据，包括商业发票、装箱单、海运提单及汇票。

第 18、19 学时

了解核销退税流程及所需单据。根据信用证内容，填写出口收汇核销单。根据题目提供的资料填写出口收汇核销单送审登记表。

第 18、19 学时

了解议付流程及所需单据，根据信用证内容审核所有议付单据，包括商业发票、装箱单、海运提单及汇票。

第 20、21、22 学时

了解进口业务流程及所需单据。学习制作制进口货物许可证、进口付汇核销单、入境货物报检单以及进口货

物报关单。

第二章 学生实习

实验一、交易磋商

一、实验目的

学生了解交易磋商的基本内容，建立交易磋商的基本概念。

二、实验内容简介

1、学生根据老师布置的习题，利用所给的条件，包括出建立业务关系，询盘，发盘，还盘和接受涉及到的关键内容、相应模版，填制交易磋商函电。

2、所给的“参考文件”可以使学生了解所做练习的“用处”，增加学生对练习的理解和接受性。

三、实验步骤

1、输入用户名及密码，登录练习界面：



实验（一）

2、点击“我的练习”，寻找“010101_建立业务关系”习题，点击习题对应的“答题”，再点击“要求和说明”所在行中的“查看”，仔细阅读“题目要求和说明”，记下需要下载的“模版”： 0101_贸易函电01.doc。

3、认真阅读“要求和说明”下面的相关说明。

4、返回“我的练习”页面，点击并进入“练习模版”，寻找并下载“题目要求和说明”中所要求下载的“模版”。参考“参考文件”，在这两个模版上填入“题目要求和说明”中“相关说明”的内容。

5、完成练习后，在我的练习中点击相应题目的答题按钮进入。点“添加答案”，将完成的练习上传到系统中，完成答题。

实验（二）

2、点击“我的练习”，寻找“010201_询盘”习题，点击习题对应的“答题”，再点击“要求和说明”所在行中的“查看”，仔细阅读“题目要求和说明”，记下需要下载的“模版”： 0102_贸易函电01.doc

3、再点击“要求和说明”下面一行的“参考文件”——客户来函.htm，并认真阅读。

4、返回“我的练习”页面，点击并进入“练习模版”，寻找并下载“题目要求和说明”中所要求下载的“模版”。参考“参考文件”，在这两个模版上填入“题目要求和说明”中“相关说明”的内容。

5、完成练习后，在我的练习中点击相应题目的答题按钮进入。点“添加答案”，将完成的练习上传到系统中，完成答题。

实验（三）

2、点击“我的练习”，寻找“010301_发盘”习题，点击习题对应的“答题”，再点击“要求和说明”所在行中的“查看”，仔细阅读“题目要求和说明”，记下需要下载的“模版”：0101_贸易函电02.doc

3、认真阅读“要求和说明”下面的相关说明。

4、返回“我的练习”页面，点击并进入“练习模版”，寻找并下载“题目要求和说明”中所要求下载的“模版”。参考“参考文件”，在这两个模版上填入“题目要求和说明”中“相关说明”的内容。

5、完成练习后，在我的练习中点击相应题目的答题按钮进入。点“添加答案”，将完成的练习上传到系统中，完成答题。

实验二、签订出口合同

一、实验目的

学生了解出口合同和形式发票的基本内容，建立出口的基本概念。

二、实验内容简介

1、学生根据老师布置的习题，利用所给的条件，包括出口合同和形式发票涉及到的关键内容、相应模版，填制出口合同和形式发票。

2、所给的“参考文件”可以使学生了解所做练习的“用处”，增加学生对练习的理解和接受性。

三、实验步骤

1、输入用户名及密码，登录练习界面。

2、点击“我的练习”，寻找“020102_出口合同签订”习题，点击习题对应的“答题”，再点击“要求和说明”所在行中的“查看”，仔细阅读“题目要求和说明”，记下需要下载的“模版”：0201_销售合同.doc，0201_形式发票.doc。

3、再点击“要求和说明”下面一行的“参考文件”——客户来函.htm，并认真阅读。

4、返回“我的练习”页面，点击并进入“练习模版”，寻找并下载“题目要求和说明”中所要求下载的“模版”。参考“参考文件”，在这两个模版上填入“题目要求和说明”中“相关说明”的内容。

5、完成练习后，在我的练习中点击相应题目的答题按钮进入。点“添加答案”，将完成的练习上传到系统中，完成答题。

实验三、信用证业务

一、实验目的

1、学生掌握开证申请书填写方式。

2、学生掌握审核信用证的方法。

二、实验内容简介

1、学生根据老师布置的习题，“题目要求和说明”中的合同要求，填写“信用证开证申请书”。

2、学生根据教师布置的习题，“题目要求和说明”中的要求，“参考文件”所给的出口合同和信用证，进行信用证审核。

三、实验步骤

1、输入用户名及密码，登录练习界面。

实验（一）

2、点击“我的练习”，寻找“030301_制信用证开证申请书”习题，点击习题对应的“答题”，再点击“要求和说明”所在行中的“查看”，仔细阅读“题目要求和说明”，记下需要下载的“模版”：0301_开证申请书.doc。

3、认真阅读“要求和说明”下面的相关合同说明。

4、返回“我的练习”页面，点击并进入“练习模版”，寻找并下载“题目要求和说明”中所要求下载的“模版”。参考“参考文件”，在该模版上填入“题目要求和说明”中“相关说明”的内容。

5、完成练习后，在我的练习中点击相应题目的答题按钮进入。点“添加答案”，将完成的练习上传到系统中，完成答题。

实验（二）

2、点击“我的练习”，寻找“030201_信用证审核”习题，点击习题对应的“答题”，再点击“要求和说明”所在行中的“查看”，仔细阅读“题目要求和说明”，记下需要下载的“模版”：0302_信用证审核结果.doc。

3、再点击“要求和说明”下面一行的“参考文件”——销售合同.htm，信用证.htm，并认真阅读。

4、返回“我的练习”页面，点击并进入“练习模版”，寻找并下载“题目要求和说明”中所要求下载的“模版”。参考“参考文件”，在该模版上填入“题目要求和说明”中“相关说明”的内容。

5、完成练习后，在我的练习中点击相应题目的答题按钮进入。点“添加答案”，将完成的练习上传到系统中，完成答题。

实验四、租船订舱

一、实验目的

- 1、学生了解根据信用证要求填写出口货物订舱委托书。
- 2、根据商业发票内容，制作国际货物托运书。

二、实验内容简介

1、学生根据老师布置的习题，“题目要求和说明”中的要求，“参考文件”所给的信用证和商业发票，填写“出口货物订舱委托书”。

2、学生根据老师布置的习题，“题目要求和说明”中的要求，“参考文件”所给的商业发票，填写“国际货物托运书”。

三、实验步骤

1、输入用户名及密码，登录练习界面。

实验（一）

2、点击“我的练习”，寻找“040201_制出口货物订舱委托书”习题，点击习题对应的“答题”，再点击“要求和说明”所在行中的“查看”，仔细阅读“题目要求和说明”，记下需要下载的“模版”：0402_口货物订舱委托书.doc。

3、再点击“要求和说明”下面一行的“参考文件”——信用证.htm和商业发票.htm，并认真阅读。

4、返回“我的练习”页面，点击并进入“练习模版”，寻找并下载“题目要求和说明”中所要求下载的“模版”。参考“参考文件”，在该模版上填入“题目要求和说明”中“相关说明”的内容。

5、完成练习后，在我的练习中点击相应题目的答题按钮进入。点“添加答案”，将完成的练习上传到系统中，完成答题。

实验（二）

2、点击“我的练习”，寻找“04031_制托运单”习题，点击习题对应的“答题”，再点击“要求和说明”所在行中的“查看”，仔细阅读“题目要求和说明”，记下需要下载的“模版”：0502_出境货物报检单.doc

3、再点击“要求和说明”下面一行的“参考文件”——商业发票.htm，并认真阅读。

4、返回“我的练习”页面，点击并进入“练习模版”，寻找并下载“题目要求和说明”中所要求下载的“模版”。参考“参考文件”，在该模版上填入“题目要求和说明”中“相关说明”的内容。

5、完成练习后，在我的练习中点击相应题目的答题按钮进入。点“添加答案”，将完成的练习上传到系统中，完成答题。

实验五、出口报检

一、实验目的

1、学生了解根据合同和信用证要求填写出境货物报检单。

二、实验内容简介

学生根据老师布置的习题，“题目要求和说明”中的要求，“参考文件”所给的合同和信用证，填写“出境货物报检单”。

三、实验步骤

1、输入用户名及密码，登录练习界面。

实验（一）

2、点击“我的练习”，寻找“050201_制出境货物报检单”习题，点击习题对应的“答题”，再点击“要求和说明”所在行中的“查看”，仔细阅读“题目要求和说明”，记下需要下载的“模版”：0502_出境货物报检单.doc。

3、再点击“要求和说明”下面一行的“参考文件”——信用证.htm和销售合同.htm，并认真阅读。

4、返回“我的练习”页面，点击并进入“练习模版”，寻找并下载“题目要求和说明”中所要求下载的“模版”。参考“参考文件”，在该模版上填入“题目要求和说明”中“相关说明”的内容。

5、完成练习后，在我的练习中点击相应题目的答题按钮进入。点“添加答案”，将完成的练习上传到系统中，完成答题。

实验六、填制出口报关单

一、实验目的

学生掌握报关流程及单据样式，学习制作报关单据。

二、实验内容简介

学生根据教师布置的习题，“题目要求和说明”中的要求，“参考文件”所给的出境货物换证凭单、出口收汇核销单、商业发票、输加拿大纺织品出口许可证、装箱单和出口合同，填写报关单。

三、实验步骤

- 1、输入用户名及密码，登录练习界面。
- 2、点击“我的练习”，寻找“060201_制出口货物报关单”习题，点击习题对应的“答题”，再点击“要求和说明”所在行中的“查看”，仔细阅读“题目要求和说明”，记下需要下载的“模版”：0602_出口货物报关单.doc。
- 3、再点击“要求和说明”下面一行的“参考文件”——出境货物换证凭单.htm、出口收汇核销单.htm、商业发票.htm、输加拿大纺织品出口许可证.htm、装箱单.htm和出口合同.htm，并认真阅读。
- 4、返回“我的练习”页面，点击并进入“练习模版”，寻找并下载“题目要求和说明”中所要求下载的“模版”。参考“参考文件”，在该模版上填入“题目要求和说明”中“相关说明”的内容。
- 5、完成练习后，在我的练习中点击相应题目的答题按钮进入。点“添加答案”，将完成的练习上传到系统中，完成答题。

实验七、出口货物投保

一、实验目的

- 1、学生了解根据信用证要求填写出口投保单。
- 2、学生根据相关说明文件制作保险单。

二、实验内容简介

- 1、学生根据老师布置的习题，“题目要求和说明”中的要求，“参考文件”所给的信用证和商业发票，填写“货物运输投保单”。
- 2、学生根据老师布置的习题，“题目要求和说明”中的要求填写“海洋货物运输保险单”。

三、实验步骤

- 1、输入用户名及密码，登录练习界面。

实验（一）

- 2、点击“我的练习”，寻找“070101_制货物运输投保单”习题，点击习题对应的“答题”，再点击“要求和说明”所在行中的“查看”，仔细阅读“题目要求和说明”，记下需要下载的“模版”：0701_出口货物运输保险投保单.doc。
- 3、再点击“要求和说明”下面一行的“参考文件”——信用证.htm和销售合同.htm，并认真阅读。
- 4、返回“我的练习”页面，点击并进入“练习模版”，寻找并下载“题目要求和说明”中所要求下载的“模版”。参考“参考文件”，在该模版上填入“题目要求和说明”中“相关说明”的内容。
- 5、完成练习后，在我的练习中点击相应题目的答题按钮进入。点“添加答案”，将完成的练习上传到系统中，完成答题。

实验（二）

- 2、点击“我的练习”，寻找“070201_制保险单”习题，点击习题对应的“答题”，再点击“要求和说明”所在行中的“查看”，仔细阅读“题目要求和说明”，记下需要下载的“模版”：0702_海洋货物运输保险单.doc
- 3、认真阅读“要求和说明”下面的相关合同说明。
- 4、返回“我的练习”页面，点击并进入“练习模版”，寻找并下载“题目要求和说明”中所要求下载的“模版”。参考“参考文件”，在该模版上填入“题目要求和说明”中“相关说明”的内容。
- 5、完成练习后，在我的练习中点击相应题目的答题按钮进入。点“添加答案”，将完成的练习上传到系统中，完成答题。

实验八、装船出运

一、实验目的

学生了解出装船出运，根据海运提单和商业发票制作装船通知。

二、实验内容简介

学生根据老师布置的习题，“题目要求和说明”中的要求，“参考文件”所给的海运提单和商业发票，填写“装船通知”。

三、实验步骤

- 1、输入用户名及密码，登录练习界面。
- 2、点击“我的练习”，寻找“091201_装船通知”习题，点击习题对应的“答题”，再点击“要求和说明”所在行中的“查看”，仔细阅读“题目要求和说明”，记下需要下载的“模版”：0912_装船通知 03.doc
- 3.再点击“要求和说明”下面一行的“参考文件”——海运提单.htm和商业发票.htm，并认真阅读。
- 4、返回“我的练习”页面，点击并进入“练习模版”，寻找并下载“题目要求和说明”中所要求下载的“模版”。参考“参考文件”，在该模版上填入“题目要求和说明”中“相关说明”的内容。
- 5、完成练习后，在我的练习中点击相应题目的答题按钮进入。点“添加答案”，将完成的练习上传到系统中，完成答题。

实验九、制作一般产地证及普惠制产地证

一、实验目的

学生了解并掌握一般产地证与普惠制产地证的区别，学习填制“一般产地证”和“普惠制产地证”。

二、实验内容简介

- 1、学生根据教师布置的习题，“题目要求和说明”中的要求，“参考文件”所给的商业发票和信用证，填写“普惠制产地证”。
- 2、学生根据老师布置的习题，“题目要求和说明”中的要求，“参考文件”所给的信用证，填写“货物出运委托书”。

三、实验步骤

- 1、输入用户名及密码，登录练习界面。
- 实验（一）
- 2、点击“我的练习”，寻找“090301_制一般原产地证”习题，点击习题对应的“答题”，再点击“要求和说明”所在行中的“查看”，仔细阅读“题目要求和说明”，记下需要下载的“模版”：0904_一般原产地证.doc。
 - 3、再点击“要求和说明”下面一行的“参考文件”——商业发票.htm，并认真阅读。
 - 4、返回“我的练习”页面，点击并进入“练习模版”，寻找并下载“题目要求和说明”中所要求下载的“模版”。参考“参考文件”，在该模版上填入“题目要求和说明”中“相关说明”的内容。
 - 5、完成练习后，在我的练习中点击相应题目的答题按钮进入。点“添加答案”，将完成的练习上传到系统中，完成答题。

实验（二）

- 2、点击“我的练习”，寻找“090401_普惠制产地证”习题，点击习题对应的“答题”，再点击“要求和说明”所在行中的“查看”，仔细阅读“题目要求和说明”，记下需要下载的“模版”：0904_普惠制产地证.

doc。

3、再点击“要求和说明”下面一行的“参考文件”——商业发票.htm, 信用证.htm, 并认真阅读。

4、返回“我的练习”页面, 点击并进入“练习模版”, 寻找并下载“题目要求和说明”中所要求下载的“模版”。参考“参考文件”, 在该模版上填入“题目要求和说明”中“相关说明”的内容。

5、完成练习后, 在我的练习中点击相应题目的答题按钮进入。点“添加答案”, 将完成的练习上传到系统中, 完成答题。

实验十、制作议付单证

一、实验目的

学生了解商业发票、装箱单、海运提单、汇票的制作。

二、实验内容简介

学生根据老师布置的习题, “题目要求和说明”中的要求, “参考文件”所给的信用证, 制作商业发票、装箱单、海运提单、汇票。

三、实验步骤

1、输入用户名及密码, 登录练习界面。

2、点击“我的练习”, 寻找“099001_制作议付单证”习题, 点击习题对应的“答题”, 再点击“要求和说明”所在行中的“查看”, 仔细阅读“题目要求和说明”, 记下需要下载的“模版”: 0901_商业发票05.doc, 0902_装箱单05.doc, 0801_海运提单03.doc, 0906_汇票03.doc。

3、再点击“要求和说明”下面一行的“参考文件”——信用证.htm, 并认真阅读。

4、返回“我的练习”页面, 点击并进入“练习模版”, 寻找并下载“题目要求和说明”中所要求下载的“模版”。参考“参考文件”, 在这些模版上填入“题目要求和说明”中“相关说明”的内容。

5、完成练习后, 在我的练习中点击相应题目的答题按钮进入。点“添加答案”, 将完成的练习上传到系统中, 完成答题。

实验十一、审单

一、实验目的

学生了解商业发票、装箱单、海运提单、汇票的制作。

二、实验内容简介

学生根据老师布置的习题, “题目要求和说明”中的要求, “参考文件”所给的信用证, 对商业发票、装箱单、海运提单、普惠制产地证进行审核。

三、实验步骤

1、输入用户名及密码, 登录练习界面。

2、点击“我的练习”, 寻找“210101_审单”习题, 点击习题对应的“答题”, 再点击“要求和说明”所在行中的“查看”, 仔细阅读“题目要求和说明”, 记下需要下载的“模版”: 2101_单据审核结果.doc。

3、再点击“要求和说明”下面一行的“参考文件”——信用证.htm、商业发票.htm、装箱单.htm、海运提单.htm、普惠制产地证.htm, 并认真阅读。

4、返回“我的练习”页面, 点击并进入“练习模版”, 寻找并下载“题目要求和说明”中所要求下载的“模版”。参考“参考文件”, 在这些模版上填入“题目要求和说明”中“相关说明”的内容。

5、完成练习后, 在我的练习中点击相应题目的答题按钮进入。点“添加答案”, 将完成的练习上传到系

统中，完成答题。

实验十二、进口单据填写

一、实验目的

了解进口业务流程及所需单据。学习制作制进口货物许可证、进口付汇核销单、入境货物报检单以及进口货物报关单。

二、实验内容简介

学生根据老师布置的习题，“题目要求和说明”中的要求以及“参考文件”，制进口货物许可证、进口付汇核销单、入境货物报检单以及进口货物报关单。

三、实验步骤

1、输入用户名及密码，登录练习界面。

试验（一）

2、点击“我的练习”，寻找“200101_制进口货物许可证”习题，点击习题对应的“答题”，再点击“要求和说明”所在行中的“查看”，仔细阅读“题目要求和说明”，记下需要下载的“模版”：2001_进口货物许可证.doc。

3、返回“我的练习”页面，点击并进入“练习模版”，寻找并下载“题目要求和说明”中所要求下载的“模版”。参考“参考文件”，在这些模版上填入“题目要求和说明”中“相关说明”的内容。

4、完成练习后，在我的练习中点击相应题目的答题按钮进入。点“添加答案”，将完成的练习上传到系统中，完成答题。

试验（二）

2、点击“我的练习”，寻找“200201_制进口货物许可证”习题，点击习题对应的“答题”，再点击“要求和说明”所在行中的“查看”，仔细阅读“题目要求和说明”，记下需要下载的“模版”：2002_进口付汇核销单.doc。

3、返回“我的练习”页面，点击并进入“练习模版”，寻找并下载“题目要求和说明”中所要求下载的“模版”。参考“参考文件”，在这些模版上填入“题目要求和说明”中“相关说明”的内容。

4、完成练习后，在我的练习中点击相应题目的答题按钮进入。点“添加答案”，将完成的练习上传到系统中，完成答题。

试验（三）

2、点击“我的练习”，寻找“200501_制入境货物报检单”习题，点击习题对应的“答题”，再点击“要求和说明”所在行中的“查看”，仔细阅读“题目要求和说明”，记下需要下载的“模版”：2005_入境货物报检单.doc。

3、返回“我的练习”页面，点击并进入“练习模版”，寻找并下载“题目要求和说明”中所要求下载的“模版”。参考“参考文件”，在这些模版上填入“题目要求和说明”中“相关说明”的内容。

4、完成练习后，在我的练习中点击相应题目的答题按钮进入。点“添加答案”，将完成的练习上传到系统中，完成答题。

试验（四）

2、点击“我的练习”，寻找“200601_制入境货物报关单”习题，点击习题对应的“答题”，再点击“要求和说明”所在行中的“查看”，仔细阅读“题目要求和说明”，记下需要下载的“模版”：2006_入境货物报关单.doc。

3、返回“我的练习”页面，点击并进入“练习模版”，寻找并下载“题目要求和说明”中所要求下载的“模版”。参考“参考文件”，在这些模版上填入“题目要求和说明”中“相关说明”的内容。

4、完成练习后，在我的练习中点击相应题目的答题按钮进入。点“添加答案”，将完成的练习上传到系统中，完成答题。

第三章 实习评分

方法一：

操作步骤：

- 1、选择已经完成的练习，点击批改作业键，进入批改学生作业的画面。

题目编号：	020103
题目名称：	出口合同签订
要求和说明：	632701536089375000.htm
参考文件：	试卷内容
参考答案：	销售确认书
学号：	demostudent 后一人
姓名：	demostudent
学生答案：	
评语：	<input type="text"/>
分数：	<input type="text"/>
<input type="button" value="评分"/> <input type="button" value="返回练习管理"/> <input type="button" value="返回成绩列表"/>	

2、分别点画面中的“学生答案”和“参考答案”打开学生答案和教师参考答案，进行对比后，根据学生实际答题情况，教师在评语栏和分数栏进行输入。

- 3、点击“评分”按钮，系统将记录评语和分数，并自动进入下一个学生（以学生编号为序）的作业。

注意事项：一旦教师在分数栏打分，则该学生练习不能再作修改。

- 4、所以学生练习批改完成后，系统自动退到学生成绩列表的画面，学生的所有成绩在这里显示出来。

方法二：

操作步骤：

- 1、在“练习管理”画面，点击“成绩列表”按钮，进入该项练习的学生成绩画面。

题目编号： 020103		题目名称： 出口合同签订		返回练习管理		
学号	姓名	评语	是否交作业	分数	查看	
demostudent	demostudent	商品明细未填写	√	60	查看	
dst01	dst01		√	85	查看	
dst02	dst02			0	查看	
dst03	dst03		√	81	查看	
dst04	dst04			0	查看	
dst05	dst05	很好	√	100	查看	
dst06	dst06			0	查看	
dst07	dst07	好	√	95	查看	
dst08	dst08			0	查看	

2、在学生成绩画面，点击“查看”键，进入批改该学生作业画面。

- 3、点击学号后的“前一人，后一人”按钮，查看不同学生的具体答题情况，并进行评分。

第四章 软件操作详解

4.1 班级管理

4.1.1 增加班级

操作步骤:

1. 进入“班级管理”画面，点击“添加班级”按钮。
2. 在表格新增的一行中输入班级编号和备注。班级编号不能使用 / \ , : " * ? < > | . 。
3. 输入完成后，点击该行右侧的“保存”按钮，则添加新班级，点击“取消”按钮，则放弃添加。

注意事项：班级编号不能重复。

4.1.2 修改班级资料

操作步骤:

1. 在“班级管理”画面中，点击需要修改班级右侧的“修改”键。
2. 输入要修改的内容后，点击该行右侧的“保存”按钮，则修改该班级资料，点击“取消”按钮，则放弃修改。

注意事项：班级编号不可以修改。

4.1.3 删除班级

操作步骤:

1. 选择需要删除的班级，点击右侧的“删除”键。
2. 系统出现提示框，选“确认”，则该班级资料被删除，选择“取消”，则放弃删除。

注意事项：删除班级时，该班级里的所有学生资料（包括学生作业）都将被删除。这些资料一旦被删除即不能恢复，此项功能请管理员慎用！

4.2 教师管理

4.2.1 增加教师资料

操作步骤:

1. 进入“教师管理”画面，点“添加教师”按钮。
2. 在表格新增的一行输入教师的编号、姓名、用户口令并选择班级。其中，密码在这里也可以不填，待该班教师以其编号登录后自行设定。教师编号不能使用 / \ , : " * ? < > | . 等特殊符号及中文。
3. 输入完成后，点右侧“保存”键，则添加新教师，点击“取消”按钮，则放弃添加。

注意事项：教师编号不能重复。如果一个班有多个教师，请重复上述的增加动作。如果一位教师管理多个班级，请使用不同的教师编号。教师登录系统时，“用户名”处填写该教师的教师编号。

4.2.2 修改教师资料

操作步骤:

1. 在“教师管理”画面中，点击需要修改教师右侧的“修改”键。
2. 输入需要修改的内容后，点击“保存”键，则该班级资料修改完成，点击“取消”键，则放弃修改。

注意事项：教师编号不能修改。

4.2.3 删除教师资料

操作步骤:

1. 在“教师管理”画面中,选择需要删除的教师编号,点击该行右端的“删除”键。
2. 系统出现提示框,选“确认”,则该教师用户被删除,选择“取消”,则放弃删除。

注意事项:删除教师将会删除该教师的相关资料,包括该教师添加得题目及布置的练习,此项功能请管理员慎用!

4.3 学生管理

4.3.1 添加学生

4.3.1.1 逐个添加学生

操作步骤:

1. 在“学生管理”画面,点击“添加学生”按钮。
2. 在表格新增的一行中,输入学号、姓名、密码。其中姓名、密码可由学生登陆系统后自行填写。学生编号不能使用 |, : " * ? < > | . 及中文。
3. 输入完成后,点右侧“保存”键,则添加学生,点击“取消”按钮,则放弃添加。

4.3.1.2 批量添加学生

操作步骤:

1. 进入“学生管理”画面,点击“批量增加学生”按钮。
2. 输入学号范围。例如:某班级有学生 30 名,学号为 99101AC--99130AC,对于这些学生进行批量增加的方法如下:

在学号编码规则的前段输入“991”,后段输入“AC”,在“统配符”一栏中输入“1”到“30”,长度为“2”。

注:编码规则中,“前段”,“后段”是指学生学号中相同的部分(可不输)。“长度”是指通配符部分的字符数量。例如“从1到30,长度为4”,系统产生的“通配符”部分的字符为0001~0030。

3. 点“保存”按钮,完成这些学生的增加。

注意事项:采用这种方式增加学生,学生资料中只增加学号。如果需要输入密码、姓名、说明等资料,则需教师逐个点击修改,或者由学生自行修改。

4.3.2 修改学生资料

操作步骤:

1. 找到需要修改的学生,点击右侧的“修改”键,输入相关资料。
2. 点击“保存”键,则保存修改后的资料,点击“取消”按钮,则放弃保存。

4.3.3 删除学生

操作步骤:

1. 选择需要删除的学生, 点击右侧的“删除”键。
2. 系统出现提示框, 选“确认”, 则该学生资料被删除, 选择“取消”, 则放弃删除。

注意事项: 删除学生时, 该生所有作业都将被删除。

4.4 练习管理

练习管理让学生们在较短的时间内, 通过反复实践, 快速、熟练、规范地掌握从事进出口贸易的各项业务操作的要领和技能。

教师可以根据实际的教学布置练习, 在线检查练习结果, 及时了解学生的学习状况。教师从题库中选择本班学生要做的所有练习题, 控制是否向学生开放参考答案。练习结束后使用批改作业功能给该项练习下的所有学生评分。

4.4.1 画面简介

题目编号	题目名称	要求和说明	出题时间	答案	批改作业	成绩列表	删除
020103	出口合同签订	查看	2005-12-15	隐藏 开放/隐藏	批改作业	成绩列表	删除
030202	信用证审核	查看	2005-12-15	隐藏 开放/隐藏	批改作业	成绩列表	删除
080102	电汇运提单	查看	2005-12-15	隐藏 开放/隐藏	批改作业	成绩列表	删除
099001	制全套议付单据	查看	2005-12-15	隐藏 开放/隐藏	批改作业	成绩列表	删除
200401	制进口货物运输预约保险合同	查看	2005-12-15	隐藏 开放/隐藏	批改作业	成绩列表	删除
010106	建立业务关系	查看	2005-12-14	隐藏 开放/隐藏	批改作业	成绩列表	删除
010204	询盘	查看	2005-12-14	隐藏 开放/隐藏	批改作业	成绩列表	删除
020303	采购合同签订	查看	2005-12-14	隐藏 开放/隐藏	批改作业	成绩列表	删除
210101	审单	查看	2005-12-14	隐藏 开放/隐藏	批改作业	成绩列表	删除

题目标题: 即所布置题目的名称, 教师不能修改。

要求和说明: 显示需要完成练习的具体要求及说明。

出题时间: 显示教师布置题目的时间。

答案: 教师可以将答案设定为开放或隐藏。当答案开放时, 学生在练习中可以看到参考答案, 若隐藏则看不到。

批改作业: 教师可直接进入学生答题画面, 批改学生作业。

成绩列表: 教师可进入学生成绩画面。在这里可查看及统计所有学生该练习的成绩。点击“查看”, 进入批改该学生作业的画面。

删除: 当练习完成后, 教师可删除该次练习。

4.4.2 布置练习

操作步骤:

1. 在“练习管理”画面, 点击“布置练习”按钮。
2. 系统出现题目列表的对话框。教师选择需要布置的题目, 在选择框中打钩。
3. 教师输入练习布置时间。不输入练习的布置时间, 则系统默认为当前时间。
4. 点击“布置练习”按钮。此时, 题目在练习管理的画面中出现, 学生也可在自己的练习画面中开始答题。

注意事项：教师在布置题目的时候，参考答案为隐藏状态，教师可以通过点击“开放 / 隐藏”按钮，向学生公布参考答案。

4.4.3 删除练习

操作步骤：

1. 选择已完成的练习，点击右侧的“删除”键。
2. 系统出现提示对话框，点击“确定”，则该练习被删除，点击“取消”，则放弃删除。

4.4.4 查看学生成绩

在“练习管理”画面，点击“成绩列表”按钮，进入该项练习的学生成绩画面，在这里可以查看到所有学生该项练习的成绩。

4.5 题库管理

题库中的题目是教师布置练习的基本元素，教师可按教学需要自行添加题目，题目数量不限。

4.5.1 添加题目

教师在添加题目时，分为两大步骤。首先是添加题目的基本要求，即题目名称、要求和说明及备注，其次为添加题目的相关附件，即参考文件和参考答案。具体操作如下：

4.5.1.1 添加题目标题及说明

操作步骤：

1. 在题库管理的画面中，点击添加题目按钮。

题目编号	题目名称	要求和说明	修改时间	备注	修改	删除
		<input type="text"/> <input type="button" value="浏览..."/>	2005-12-15 14:17:34	<input type="text"/>	<input type="button" value="保存"/>	<input type="button" value="取消"/>
020202	进口合同签订	查看	2005-12-14 16:35:27	签订合同	修改	删除
090402	制单原产地证	查看	2005-12-14 16:14:35	制单结汇	修改	删除
020105	出口合同签订	查看	2005-12-14 16:07:45	签订合同	修改	删除
060301	制单报关单据	查看	2005-12-14 14:55:12	出口报关	修改	删除
090102	制单商业发票	查看	2005-12-14 13:59:24	制单结汇	修改	删除
090103	制单商业发票	查看	2005-12-14 13:57:16	制单结汇	修改	删除
090101	制单商业发票	查看	2005-12-14 13:57:15	制单结汇	修改	删除
080201	制单运提单	查看	2005-12-14 13:56:01	装船出运	修改	删除
090201	制单装箱单	查看	2005-12-14 13:55:50	制单结汇	修改	删除
080103	制单运提单	查看	2005-12-14 13:55:11	装船出运	修改	删除
080102	制单运提单	查看	2005-12-14 13:54:18	装船出运	修改	删除
090202	制单装箱单	查看	2005-12-14 13:53:51	制单结汇	修改	删除
090203	制单装箱单	查看	2005-12-14 13:51:59	制单结汇	修改	删除
090301	制一般原产地证	查看	2005-12-14 13:50:25	制单结汇	修改	删除

2. 在表格新增的一行中，输入题目名称及备注。
3. 点击要求与说明右侧的浏览按钮，选择已编辑的题目要求和说明。

提示：教师在编辑题目要求和说明时，可直接用 WORD 或 EXCEL 形式编辑。

(1) 含有图片的文件，推荐使用 OFFICE 2000 以上版本 (如 OFFICE 2003 或 OFFICE XP)，并在保存时，选择保存类型为“单个文件网页 *.mht”。

- (2) 无图片的文件，建议在保存时，选择保存类型为“网页 *.htm”或“Web 页 *.htm”。这样学生可在电脑上直接打开查看，使用比较方便。若采用 *.doc 或 *.xls 类型保存，学生须在文件下载画面选择“打开”或“保存”后方可查看。
4. 点“保存”键，完成基本内容添加。

4.5.1.2 添加参考文件及答案

操作步骤：

1. 点击新增题目的标题栏，进入添加参考文档与参考答案画面。

题目编号：090101		返回题目列表	
题目名称：制商业发票			
要求和说明：查看			
备注：制单结汇			
参考文件名称	参考文件	修改	删除
售货确认书	查看	修改	删除
信用证	查看	修改	删除
<input type="text"/>	<input type="text"/> 浏览...	保存	取消
参考答案名称	参考答案	修改	删除
商业发票	查看	修改	删除
添加参考答案			

2. 点击“添加参考文件”按钮，输入参考文件名称，点击参考文件右侧的“浏览”按钮，选择文件。点击右侧的“保存”键。若添加多个文件，则重复此步骤。
 3. 点击“添加参考答案”按钮，输入参考答案名称，点击参考答案右侧的浏览按钮，选择答案所在的文件。点击右侧的保存键。若添加多个答案，则重复此步骤。
 4. 添加完成后，点击右上角的“返回题目列表”按钮，退回题目管理画面，可继续添加新的题目。
- 注意事项：在编辑参考文件及参考答案时所用的保存方式与“说明与要求”中相同。

4.5.2 修改题目

操作步骤：

1. 点击需要修改题目右侧的“修改”键，可直接修改题目的名称及备注。或是选择新文件对“要求和说明”一栏进行重新上传。
2. 点击题目名称进入后，可对参考文件及参考答案进行修改。
3. 分别点击参考文件或答案右侧的“修改”键，可修改文件或答案名称，或是对文件及答案资料进行重新上传。
4. 修改完成后，点击右上角的“返回题目列表”按钮，退回题目管理画面。

4.5.3 删除题目

操作步骤：

1. 查找需要删除的题目，点击右侧的“删除”键。
 2. 系统出现提示框，点“确认”，则该题被删除，点“取消”，则放弃删除。
- 注意事项：已经布置练习的题目不能被删除。

4.5.4 查找题目

在“查询”项中，输入需要查找的题目编号或名称，点右侧的查找按钮，即可找到符合查询条件的题目。

4.6 模版管理

系统提供了全套进出口业务的空白单证，教师可以根据实际的需要添加或修改模版，而学生通过下载后进行练习。

4.6.1 模版说明

模版名称	模版文件	修改时间	备注	修改	删除
0101_贸易函电01.doc	查看	2005-12-14 14:28:18		修改	删除
0101_贸易函电02.doc	查看	2005-12-14 14:28:11		修改	删除
0101_贸易函电03.doc	查看	2005-12-14 14:28:04		修改	删除
0101_贸易函电04.doc	查看	2005-12-14 14:27:54		修改	删除
0101_贸易函电05.doc	查看	2005-12-14 14:27:47		修改	删除
0101_贸易函电06.doc	查看	2005-12-14 14:27:39		修改	删除
0101_贸易函电07.doc	查看	2005-12-14 14:27:31		修改	删除
0102_贸易函电01.doc	查看	2005-12-14 14:28:40		修改	删除
0102_贸易函电02.doc	查看	2005-12-14 14:28:52		修改	删除
0102_贸易函电03.doc	查看	2005-12-14 14:29:01		修改	删除
0102_贸易函电04.doc	查看	2005-12-14 14:29:12		修改	删除
0102_贸易函电05.doc	查看	2005-12-14 14:29:23		修改	删除

- “保存类型：Word 文档 *.doc”，表示该文件是用 WORD 制作，保存后的文件后缀名为“.doc”。
- “保存类型：Microsoft Excel 工作簿 *.xls”，表示该文件是用 EXCEL 制作，保存后的文件后缀名为“.xls”。

4.6.2 添加模版

操作步骤：

1. 在“模版管理”的画面中，点击“添加模版”按钮。
2. 在表格新增的一行中，输入模版名称及备注。
3. 点击模版文件右侧的“浏览”按钮，选择新制作的模版文档。
4. 点“保存”键，完成模版添加。

4.6.3 修改模版

操作步骤：

1. 点击需要修改模版右侧的“修改”键，可直接修改模版的名称及备注。
2. 修改模版文件，直接打开 WORD 文档或 EXCEL 文档，进行编辑。
3. 将修改后的模版文件重新上传到“模版管理”中。
4. 点“保存”键，完成修改。

4.6.4 删除模版

操作步骤:

1. 选择需要删除的模版，点击“删除”键。
2. 系统出现提示框，点击“确认”，则该模版被删除，点击“取消”，则该模版仍被保留。