

临聘及校外人员人脸申请操作步骤

1. 先用手机拍摄身份证正反面及人脸照片(人脸照片用手机对着脸拍照即可,人脸不能批图、美颜。**不能批图! 不能批图! 不能批图!**重要的事情说三遍。一定要先拍好照片,附件上传处无拍照功能,只有上传功能。填写时请仔细核对,填错将打回重新填写!

2. 打开微信搜索“智慧江财”,找到智慧江财-小程序(不是公众号!)



3. 如果首次进入,需要注册,登陆后找到“在校人员申请”,选择“发起申请”。



首次登录要先注册





在校人员申报



发起申请



我的申请



待办申请



经办审批

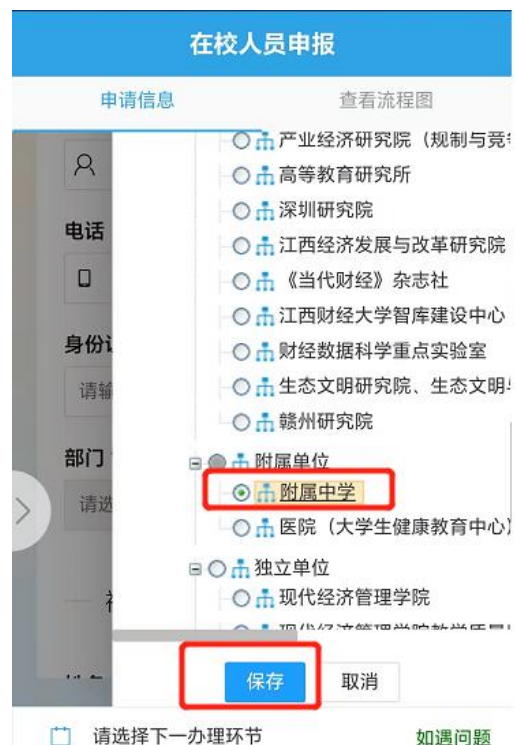
4 选择本人录入或者帮他人录入,人员分类选择其他人员。



5. 点击查看关联人描述, 关联人填写本人的姓名, 电话, 身份证号, 部门审核人需查看是否是本部门人员, 不是退回申请。



6. “部门”选择对应的部门, 并保存, 保存按键如果看不到, 部门列表(不是整个表格底部)拖动到最底部即可看到。



7. 被录入人信息，被录入人需要填写自己的姓名，电话，身份证号，申请理由，理由需要写清楚。

8. 附件上传，选择上传提前拍好的照片，只需要上传身份证照片，每一次只能上传一张照片，多张照片可继续点击“选择上传”，“头像照片上传”相同操作，人脸照片不能超过 5M。



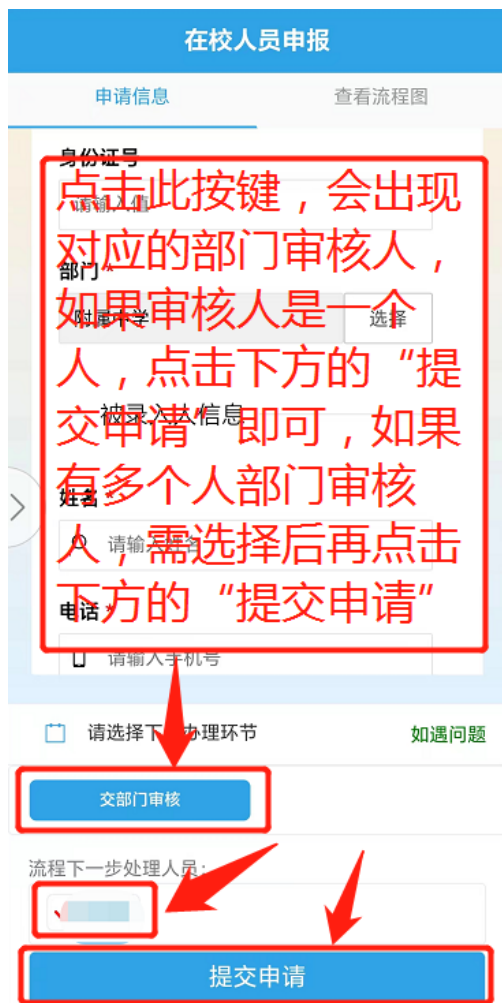
选取照片并点击选择后，需等待5-10秒，进行图片质量检测。如果显示头像检测合格，说明图片正常，否则需要更换照片。

9. 上传照片完成后，可以点击预览，查看有无错误，有错误删除，重新上传，无错误下一步，切记，退出预览照片是在图片的右上角，点击图片可拖动，找到“X”，点击即可，万不可点击其他退出按键，点击其他按键可能要重新录入!!!

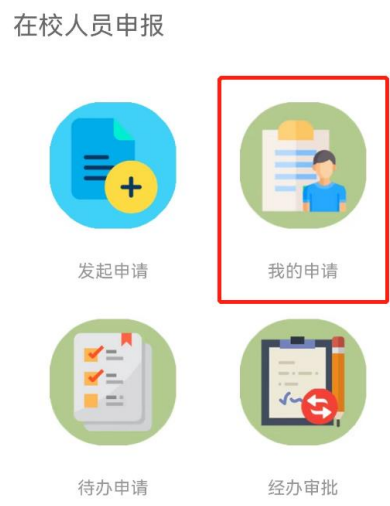


10. 点击下面的“交部门审核”按键，点击后弹出对应的审核人，再点击提交申请按键即可，如果有多个部门审核人，需选择对应的审核人，不清楚可电话询问相应部门。





点击此按键，会出现对应的部门审核人，如果审核人是一个人，点击下方的“提交申请”即可，如果有多个部门审核人，需选择后再点击下方的“提交申请”



11. 查询当前申请状态（返回到首页或者重新进入），可查看当前的进度，若多天没进度，可电话或者到相关部门提醒审核人审批。同时可以预览，查看递交的信息照片是否错误，有错误可以重新申请，正确的提交一次即可，无需多次重复提交。