**北京师范大学微信企业号“新生报到”模块操作指南**

1. **老师入口**
2. 关注北京师范大学企业号。



1. 负责老师进入【新生报到/老生注册】页面。



1. 在【教师入口】菜单，选择【新生报到】菜单，使用**新生报到工作的账号、密码登录**可进行相应的操作**（请勿使用数字京师个人账号）**。



1.点击“扫码验证”,打开二维码扫描界面，即可为新生办理报到。扫描学生专属二维码后，将弹出学生信息。点击“确认报到”，完成报到手续。



2. 选择下方的“已报到”、“未报到”选项，可显示不同状态的学生信息，点击该菜单内的“确认报到”按钮，也可以进行新生报到的操作。



3.登录账号后，账号保持登录状态。点击页面上方的“关闭”,可退出当前操作帐号，如果出现空白页面，在左侧“×”关掉当前页面后，可重新登陆。



（4） 负责老师使用“迎新统计”，可以查询报到情况。



1. **学生入口**
2. 关注北京师范大学企业号。**（建议在学部、院系迎新点张贴大幅企业号二维码图片，以便新生现场关注使用）**



1. 点击【新生报到/老生注册】应用中的【学生入口】-【我的二维码】，可获取专属二维码。



1. 向负责老师展示该二维码，或者校园卡/录取通知书上二维码，扫描后完成报到。