

河南省高校科技管理云服务平台用户使用手册 科研人员

北京易普拉格科技有限责任公司 编制



版权声明

北京易普拉格科技有限责任公司,保留所有权利。

本手册所含信息代表了北京易普拉格科技有限责任公司截止本文发布之日 对所讨论问题的观点。本手册非北京易普拉格科技有限责任公司承诺的一部分, 北京易普拉格科技有限责任公司不保证自本文发布之日起,手册中所含任何信息 的准确性。

本手册公出于提供信息的目的,北京易普拉格科技有限责任公司不以任何明 示或暗示的方式对本文做出任何保证。您有责任遵守一切版权法律,在没有得到 北京易普拉格科技有限责任公司明确的书面许可之前,您不能出于任何目的或者 借助任何手段(电子、照相、记录、他人、机械或其它)对本手册的任何部分进 行再制、存诸或者将其引入检索系统,或者将其转变成其它任何形式。

北京易普拉格科技有限责任公司对本手册中所提及的产品或技术可能拥有 专利、专利程序、商标、版权或者其它知识产权,除非得到北京易普拉格科技有 限责任公司的明确书面许可协议,本手册并没有赋予您任何使用这些专利、专利 程序、商标、版权或者其它知识产权的许可。

本手册的全部内容北京易普拉格科技有限责任公司可能随时加以更改,此类更改将不另行通知。

本手册的著作权属于北京易普拉格科技有限责任公司

版权所有 翻版必究

2012年8月 第一次印刷

2



目 录

1系统综述	5
11 概述	5
1.2 术语解释	
	6
1.4 用户功能	
2.快速入门	9
2.1 常用操作	9
2.1.1 如何登录系统	9
2.2.2 完善个人信息	9
2.2.3 个人密码维护	11
2.2.4 查看公告信息	12
2.2.5 消息发送接收	13
2.2.6 如何申报项目	15
2.2.7 如何登记项目	16
2.2.8 如何登记合同	17
2.2.9 如何管理经费	19
2.2.10 如何登记成果	22
2.2.11 如何论文认领	24
2.2.12 如何论文检索	25
2.2.13 如何申报奖励	26
2.2.14 如何申报鉴定	
2.2.15 如何管理参与会议	29
2.2. 其它操作	31
2.2.1.如何查看审核现状	31
2.2.2.如何查询数据信息	32
2.2.3.如何导出数据数据	
2.2.4 如何下载文件	
2.2.5.如何查看个人科研详情	35
2.2.6.如何查看个人登录日志	
2.2.7.如何进行项目变更	
2.2.8.如何提交项目中检材料	
2.2.9.如何提交项目结项材料	
2.2.10.如何参与和配合科研考核	41
2.2.11.如何正确退出系统	42
3.常见问题	43
3.1 忘记我的用户名和密码了?	43
3.2 不能登录科研管理系统了?	43
3.3 .不能修改我的个人信息了?	43
3.4.不能登记我的项目?	43
3.5 .不能修改我的项目信息?	43
3.6 不能登记我的经费?	43
3.7 不能修改我的经费信息?	44



3.8 不能登记我的成果?	44
3.9 不能修改我的成果信息?	44
4.技术支持	45
5.许可协议	45



1.系统综述

1.1 概述

随着计算机技术的发展和高校办公自动化的建设,使科研管理工作更加规范 化、科学化,建设一个科研管理信息系统已显得非常重要。通过科研管理系统建 设,可以实现科研工作的网络化管理,形成一个动态的科研数据中心和科研管理 沟通平台,全面、实时、准确提供学校的有关科研信息,服务于高校科研工作人 员的工作,辅助领导进行科研管理决策,从而为科研管理人员开展工作提供极大 的便利。高校科研管理信息系统包括科研项目管理、科研成果管理、学术论著管 理、机构人员管理、文件资料管理等等。

本文档面向科研人员用于指导《河南省高校科技管理云服务平台》的操作、 使用,读者为本系统的最终用户。

1.2 术语解释

(1) IE 浏览器:

显示网页内容的软件,您可以在电脑中找到这个图标 🧭,直接打开使用。

(2)"新增"功能:

在系统里面添加一条新的信息,例如把您的项目信息添加到系统中,这个功能就叫新增。新增时在系统中找到"新增"图标,点击就进入新增页面,录入信息保存成功后,您的新增操作就完成了。

(3)"编辑"功能:

修改已经录入的信息的功能叫"编辑"。例如,如果您要修改项目信息可以 到项目列表中找到"编辑"点击进入编辑页面就可以修改了。

(4)"查询"功能:



实现按某些条件查找需要的信息,例如,您要找到您的项目中有张三老师参 与的项目。

(5)"导出"功能:

从系统中将您的信息保存到 EXCEL 中。例如,将系统中的项目信息保存到 EXCEL 中。

1.3 界面介绍

之河南省	省高校科技管理 云服务平台		1 A	J.
2 登录人员:赵思思	当約日期:2012-08-07 ③ 停留时间:00:19:36			
口 我的办公	上午好:起恩思老师!			
· 通知公告 发送消息 操	和約季券	C 我的科研		
● 接收消息 中 ● 授智信息 菜 ● 文件下载 単		- 纵向项目:项(ゴ页进行)(项克派) - 微向项目:项(1项进行)(项克派) - 戦利市と文語		
□ 我的资料量	* 2289 非木明時	 可申报项目信息:项 转运车中给报告项目:项 		
0 我的项目		• 特结项项目 1页		
0 我的合同				
口 我的轻蔑				
D 我的纸果	3.10.16 (27.10)			
0 我的笑助	主操作区域			
0 我都加的会议				
口 我的物枝				
□ 在线载助				
0 遇出系统				

《系统首页页面示意图》

(1) 操作菜单区域

操作菜单区域显示"综合办公"、"个人资料"、"科研项目"、"科研经费"、 "科研成果"、等业务模块。单击某一个菜单会展开其子菜单,只有单击其子菜 单才能够进入相应科研业务的展示页面。

(2) 主操作区域:

科研业务内容各个操作功能的展示页面。



1.4 用户功能

序号	功能组别	功能名称	功能详细描述
1	个人信息维护	修改个人资料	修改学历、学位等基本信 息。
		修改个人密码	修改个人密码
2	综合办公	通知公告	查看科研处发布的最新公
			告信息
		收发消息	1. 接受科研处发送给您
			的消息
			2. 给其他老师发送消息
		文件下载	下载科研处发布的文档及
			模板文件。
			接收坝目进度等的顶警消
	机合适用始始		息。 对到研始建立的电报法制
3	纵问坝日维护 	坝日甲扣	<u>利科研处建立的中</u> 报计划 的项目进行电报
		而日立而	1 录 λ 你 岛 書 的 已 经 确 认
		~× 1 <u> </u>	立面的纵向项目.
			2.录入校级项目
		项目变更	在项目生命周期内,对项
			目的变更进行申请。
		项目中检	对科研处提出的中检计
			划,提交自己负责项目的
			中检材料。
		项目结项	提交您负责项目的结项材
			料。
4	横向项目维护	项目信息维护	录入自己负责的横向项
		项目变更	在项目生命周期内,对项
			目的受更进行甲请。
		坝目结坝	提父您负贡坝目的结坝材
F		利配公弗	
5	纵问经黄维扩	<u> </u>	查看项目的到燃用优 本委项目的经费支出售加
		<u>人山红页</u> <u></u> 从	查看项目的经页又面值优 本看面目的经费处拨售况
6	│ 横向经费维护	<u></u>	查看项目的到账售况 查看项目的到账售况
0	10月11月11月11日11日	支出经费	查看项目的经费支出售况 查看项目的经费支出售况
		<u>小</u> 扮经费	查看项目的经费外拨情况
7		论文成果	录入您的论文成果信息.
			及维护论文的作者、收录



			和转载情况
		论文认领	从各年度"三大检索"检
			索结果中认领您的论文成
			果
		著作成果	录入维护您的"著作成果"
			信息。
		研究报告	录入维护您的"研究报
			告"。
		鉴定成果	录入维护您的"鉴定成
			果"。
		成果转化	录入维护您的"成果转化"
			信息。
		艺术作品	录入维护您的"艺术作品"
			信息。
8	知识产权	专利成果	录入维护您的"专利成果"
			信息。
		药证维护	录入维护您的"药证"信
			息。
		新品种维护	录入维护您的"新品种"
			信息。
		著作权维护	录入维护您的"著作权"
			信息。
9	获奖成果	获奖成果	录入维护您的"获奖成果"
			信息。
10	学术活动	参加会议	录入维护您的"参加会议"
			信息
11	科研考核	考核结果	申请考核和查看您的考核
			结果
		奖励结果	甲请奖励和查看您的奖励
	t . the store with		结果
12	在线帮助	在线帮助	使用在线帮助文档



2.快速入门

2.1 常用操作

2.1.1 如何登录系统

1. 操作步骤

- 第一步:打开您的 IE 浏览器;
- 第二步: 在浏览器的地址栏中输入科研管理系统的地址;

第三步: 输入您的用户名、密码点击登录。如图《登录系统示意图》所示。

● 一 ● ○ ○ ○ 河南省市校科技管理云平台 ×	n :
第一步:在此区域输入网址 河南省高校科技管理云服务平台	·说:为副团(加入动制器
展示: 如果您输认用户名及密约输入都没有问题,但仍无法登录,请句管理员联系, 说话: 071-699/167-	 ・

《登录系统示意图》

2. 操作提示

第一点:建议您使用 IE 浏览器 8;

第二点:建议您将"科研管理系统的地址"保存到收藏夹中。

2.2.2 完善个人信息

1. 操作步骤



第一步:确保登录系统;

第二步:个人用户首次登录系统后,会提示完善个人信息,如图《个人信息完善》,

填写保存后完成个人信息的完善;

🗟 您的个人信息不完整,请您立即进行完善。否则无法进行任何后续操作!!!						
个人信息完善						
─【基本信息】	第一步: 首次登录, 提示完善个人信息	系统	保存重置关闭			
人员名称:	李刚 *					
职工号:	1234567 *	即止.				
出生日期:	2012-07-31 📰 ∗	999/1 ·	28922			
科研单位:	请选择 ▼ *					
性别:	◎男 ◎女 *	科研教研室:	请先选择:科研单位 ▼			
最后学位:	 ◎ 名誉博士 ◎ 博士 ◎ 硕士 ◎ 学士 ◎ 其他 * 	最后学历 :	 ○ 博士研究生 ○ 硕士研究生 ○ 本科生 ○ 其他 * 			
职称:	请选择 ▼ 选择职称 *	定职日期:				
学术荣誉称号:	◎ 院士 ◎ 突出青年 ◎ 长江学者 ◎ 其他	学科门类:	◎ 科技类 ◎ 社科类 *			
是否统计:	◎否 ◎是 *	一级学科:	请先选择:学科门类 ▼ 🔹			

《个人信息完善》

第三步:个人用户未审核时,个人用户可编辑完善,点击"我的资料"下的"个 人资料",点击"编辑";

河南省	省高校科技管 3	理云服务平台		武
2	≍ 当船日期: 2012-	-08-10 ③ 傳翻时间:00:05:11		
□ 我的办公	人员查看			
口 我的词叫	占击进入查看	个人资料		审核记录 编辑 打印
▶ 个人资料 ■ 料理详细	【基本信息】	1 20244		
→ 翌純日志	人员名称:	李阳		
D 省厅科研	职工号:	1234567	98.)†:	点击"编辑",可重新编辑个人信
□ 我的项目	出生日期:	2012-07-31	960/t :	,E.
0 我的合同	彩研始的:	教育学校		
10 我的经费	11011102			
□ 我的成果	性别:	女	¥1-6用数6开发:	
0 我的奖励	最后学位:	其他	最后学历:	博士研究生
口 我参加的会议	职称:	二级实习指导教师	定职日期:	
口 我的考核	学术荣誉称号:		学科门典:	社科类
口 在线帮助	是还1014.			民族学与文化学
口 退出系统	VEDBOOK .	46	- 2019-04 -	N#T SANT

《个人信息编辑示意图》-1

第四步:录入完信息点击保存。

之河南行	省高校科技管 3	理云服务平台		🤹 🥧 🧾 14 页 田明雄和 漫出彩
2 登录人员: 李阳	■ 当前日期: 2012-	08-10 ④ 俳麗指詞:00:08:31		
口 我的办公	人员编辑			
口 我的资料				A # 6 # 2 B
 个人资料 料研详情 	【基本信息】	在页面内完善个人信息		点击保存,完成信息编辑
⇒ 愛陆日志	人员名称:	李阳 •		
口 省厅科研	职工号:	1234567		
D 我的项目	W+ CH9.	2012-07-31	照片:	
申 我的合同	江王口朔 :			
口 我的经费	科研单位:	教育学校 •		
D 我的成果	性别:	◎男 ◎女 •	科研教研室:	请选辑
D RAYER	最后学位:	◎名留博士 ◎博士 ◎荻士 ◎学士 ◎其他・	最后学历:	●博士研究生 ◎硕士研究生 ◎本科生 ◎ 其他 •
0 我参加的会议	1047.		- DDD1	
□ 我的考核	40.00**	Transformer (1200000)	ALCONT.	
□ 在线帮助	学术荣富称号:	◎ 院士 ◎ 突出青年 ◎ 长江学者 ◎ 其绝	学科门读:	○科技会 ●社科会・
口 提出系统	是否统计:	◎否 ◎是・	一級学科:	民族学与文化学 •

[《]个人信息编辑示意图》-2

2. 操作提示

第一点:页面上标识红色*的字段为必须填写的内容;

第二点:信息保存成功后,系统会给出提示,您可按提示进行下一步操作。

2.2.3 个人密码维护

1: 操作步骤

第一步:确保登录系统;

第二步:点击"密码维护";

第三步:在密码维护页面填写"旧密码","新密码","确认密码";

第四步:点击保存,重新登录,密码修改成功。

シ河南	省高校科技管理云服务平台	à			
水底:员人景堂 2	at 📑 当前日期:2012-08-08 🕒 伊留时间:0	0:46:29			第一步:点击"密码维护"
口 我的办公	法判维护				
0 我的资料					
 个人资料 科研详情 	【基本信息】				14.17 重重
> 靈陆日志	用户名:	liuyongabang		🖌 第二步:填写密码信息	第三步:点击"保存"
D 留厅科研	旧墨码:				
由 我的项目	es 70 20.		(uddulida)		
口 我的合同			(10020013)		
D 我的经费	确认密码:		(14位以内)		
口 我的感觉					

《密码维护示意图》

2: 操作提示



第一点:原密码必须输入正确,否则不允许进行密码修改;

第二点:请在新密码和确认密码框内输入相同的值;

第三点: 在未"保存"之前, 可点击"重置"按钮进行重新设置。

2.2.4 查看公告信息

1: 操作步骤

第一步:确保正确登录系统;

第二步:点击"我的办公"下的"通知公告",便可进入由科研管理部门发布的通知公告列表;

第三步:点击列表中要查看的公告的标题,进入公告内容详细页面。

	省高校	科技管理云服务平台			1 A	★ 密码维护	J. Bernik
2 登录人员: 创水胜	m 1	(約日期:2012-08-08 ④ 傳旨詞:00:56:02					
□ 我的办公	公告列表						
通知公告 》发送清息 第	● 全部	◎ 弗爾波 ◎ 已間波 🔸 第二步:在这里可以筛选未读和已读的公告					夏湖
· 接收消息 步	全选	公告标题	发布人	发布时间	豈间人對	k 9	夏作
> 文件下载		【實質] 🔤 没有上探项目的人员,请下午六点前上探,国时系统将关闭		2012-08-08	0		
□ 我的资料		(唐教) 🔤 新的项目即将启动		2012-09-08	0		
 口 省厅料研 つ 我的项目 	共深 氡	页 Ⅲ■ 条 第三步:点击列表中的要查看的公告			首页	(1)末	5 1 .

《查看公告示意图》

公告查看

				返回
【基本信息】				
公告标题:	新的项目即将启动			
发布人:		发布时间:	2012-08-08	
公告范围:	系统公告	是否置顶:	是	
查阅人数:	1			
公告内容:				
大家注意整理自己的项目				
【附件信息】				
电子版附件:				

《公告查看详细页面》

2: 操作提示

第一点:公告列表上有"全部"、"未阅读"、"已阅读"三个单选按钮,分别点击 就能看到已读或未读过的公告,未读的公告标示为黄色的未展开的信封。



2.2.5 消息发送接收

消息的发送

1: 操作步骤

第一步:确保登录系统;

第二步:点击"我的办公"下的"发送消息",进入发送消息列表;

第三步:点击"新增",进入消息新增页面;

	省高校	科技管理云服务平台 #8用:2012-08-08 ③ @@@jiji:01:13	10:02			е 11 д	armen internet
口 我的办公	已发送清息						
通知公告 发送消息	1/1 共1条	1.			第二步:点击"	新增" • 16 19	删除 重调
• 接收消息 - 另	全迭		消息标题	发送人	发送时间	查看信见	操作
文件下载 步	8	🔛 我下午送过去		刘永胜	2012-08-08	0/1	1860 ·
D 我的资料							
口 省厅科研	共1余 朝	五 10 <u>未</u> 余				首众	〈1〉末页1三

《发送消息示意图》-1

第四步:在消息新增页面,填写信息;

💪 河南	省高校科技管理分	示服务平台	a 👌 🕹 🕹
23	BRAMABE	Add 31 (E	首页 密码维护 退出彩
2 登录人员:刘永	11 当約日期:2012-08-08	④ 停锚间:01:20:00	
口 我的办公	消息新增		
 通知公告 发送消息 接收消息 	【基本信息】: 《必请》		预览 发送 清空 返回
 ·	消息标题:	材料已经提文 ・ ◆ 第一步	第四步
□ 我的资料	发送人:	刘永载	
0 治疗科研	1012.010	李维 简一些	
口 我的项目	OLEANIN -	选择人员 为一少	
口 我的合同	消息附件:	潮戏	
口 我的经费	- Development		
口 我的成果	【消息内容】		
D RONKED			
日 我想加的会议	B I U abs X, X'		
□ 我的考核			
0 在线帮助	PUPICIERA, INCORPUT	第三步	
□ 退出系统			

《发送消息示意图》-2

第五步:并选择接受人后,点击"发送",消息发送成功。



【检索信息】						
所属单位:	请选择 ▼	人员姓名	.:			
职工号:		角色:		请选择 💌		
性别:	请选择 ▼	职称:		请选择 💌		
最后学位:	请选择 👻	最后学历	:	请选择 💌		
导师类型:	请选择 ▼	一级学科		请选择	•	
研究方向:						
第一	步	査询 🛛 ← 第二步				
【人员选择】						
可选人员		操作	E	选人员		
再建 livel 刘永胜 livyongsheng 起電磁 1206 李勇 liyong	← 第三步	 → 添加所法 ← 第四 (- 删除所法 >> 全部添加 (< 全部删除 	₽歩 ●	维 liwei		
		保存 返回			L	0K/S 1 0K/S 🧭

《发送消息示意图》-3

2: 操作提示

第一点: 在消息新增页面,带*的是必填的项目

第二点:如果人员选择出现失误,多选了人员,可逆向进行"删除所选"

消息的接收

1: 操作步骤

第一步:点击我的办公下的接受消息,进入消息列表;

第二步:点击要查看的消息,进入消息查看页面。如图《消息接收示意图》

之河南行	倉 高校科技管理云服务平台	1 A	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	J All Alia
整张人员:刘永胜	当前日期:2012-08-08 ④ 停留封间:01:26:03			
口 我的办公	操改消息			
▶ 通知公告 ▶ 发送消息 _ 第	* 28 0 ARA 0 DRA			皮询
接收消息 一	消息标题 第二步:点击要宣有的消息 发送人 发送时间		是否已经查	đi -
文件下载	□ 请把项目材料还到料册室 2012-08-08	未直看		
口 我的说明				ale and
0 省厅料研	円線 ●风 10 ▲ 余	首页	(1)末页	

2: 操作提示

第一点:消息列表上有"全部"、"未阅读"、"已阅读"三个单选按钮,分别点击就能看到已读或未读过的公告,未读的消息标示为黄色的未展开的信封。

[《]消息接收示意图》



2.2.6 如何申报项目

- 1. 操作步骤
- 第一步:确保登录系统;

第二步:点击"纵向项目"下的"项目申报";

第三步:点击"进入申报",进入"申报材料列表";

之河南省	省高校科技管理云服务平台				11 页 密码维护	③ 退出系统
2 登录人员:刘永胜	当約日期:2012-08-08 ③ 停留时间:01:50:58					
口 我的办公	申报计划列表					
D 我们们和	◎ 所有 ◎ 未启动 ● 申採中 ◎ 已停止 🛉 第二步:	筛选申报中的项目		第三步	1. 点击进入申报 ^{重新所和新闻}	查询
0 我的项目	申採计划名称	申报开始日期	申报结束日期	申报状态	操作	
▶ 项目宽	2012秋季报告会项目申报			申报中	进入申报	
 项目申报 项目交更 项目交更 项目中检 	井:梁 蜀黍 10 💌 奈				前页 < 1 > 3	丙 1.

《项目申报示意图》-1

第四步:点击新增,进入"申报材料新增"页面;

シ河南	省高校	科技管理云服务	平台					1	रे त्र स	小	ULL HAR
全 登录人员:刘永	n m #	前日期:2012-08-08 ③ 停留	时间:01:54:53								
0 我的办公	申振村村列	a.									
0 我的资料						M -		-	- 200 100	es ur	16 m
□ 省厅科研					Latera and	第二:	2P 1 1	100 M	<u>, 107</u> , 529	49 CD	70 60
口 我的项目	全选	项目名称	申请人	所属单位	申请经费(万元)	申请日期	审核状态	立项状态		操作	
▶ 项目一宽 ● 项目电报	8	中国戏曲文化	刘永胜	法学院	0		未审核	未立项	编辑 查	看已参与项	R
 项目变更 项目中检 	共1条 霉	页 10 • 条							首页 <	1 > 末页	į 1 💌

《项目申报示意图》-2

第五步:填写完申报信息,点击保存。

之河南	省高校科技管	理云服务平台				1 A		EBAR
國本國: 员人荣爱 2	当約日期:2012	2-08-08 ③ 停御封闾:01:56:26						
0 30390-22	申报科科教堂							
0 我的资料				ANY OF SHE	++0+-	19.72	39	16 D
D 省厅科研	【基本信息】	第四步:填写本页信息		界土沙	: 点击保存	100.00		
口 我的项目	\$\$\$177֥	Class Calls						
▶ 项目一览	710 194.							
▶ 项目申报	项目名称:	杨柳春的设计理想						
 项目安肥 项目安肥 	申请人:	刘禾胜						
▶ 项目结项	项目分类:	國家863高技术项目						
0 我的合同	所属单位:	法学校 *						
D 我的经费	由请人学历:	●通十研究生 ◎ 延十研究生 ◎ 太彩生 ◎ 其他	由诸人职称:	助教				
D 我的成果	and the second		THE STORE C					
10 #1091216b	李科分类:	· 當夜、眉连科子 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·						
0 我参加的会议	威栗形式:							
D 我的考核	申请日期:		计划完成时间:	- M				

《项目申报示意图》-3



2. 操作提示

第一点:页面上标识红色*的字段为必须填写的内容;

第二点:信息保存成功后,系统会给出提示,您可按提示进行下一步操作;

第三点:在"申报信息列表"找不到"进入申报",可能是申报批次已经停止。

2.2.7 如何登记项目

1. 操作步骤

第一步:确保登录系统;

第二步:点击"纵向项目"下的"项目一览",进入"项目列表";

第三步: 点击"新增", 进入"项目新增页面";

之河南省	皆高校	科技管	理云服务	平台							के 11 क		J Reference
2 登录人员:刘永胜	西山	約日期:201:	2-08-08 🕒 👘	翻封词:01:59:	49								
口 我的办公	-												
D 我的资料	项目列表												
0 省厅科研	◎ 待审核	◎ 待完善							第二步:	点击新增	新增量	1章 雪	等出
口 我的项目	全活	项目编	项目名称	负责	所属单位	立项日期	学科分类	项目分类	台門	项目成员	审核状态	袋	ſF.
· 项目一览 · 项目审报 · 项目审理 · 项目变更 步						乐线	暂时没有符合条件的	性描记录!	1.44				

《登记项目示意图》-1

第四步:填写项目信息,点击保存。

シ河南	省高校科技管	理云服务平台	a 🕺 👘 🕺
2 登录人员:刘永	11 副約日期:2012	-08-08 ④ 伊留時间:02:02:44	
□ 我的办公	项目新增		
D 我的资料			2 W 2 P /E M
□ 省厅科研	【基本信用】	步骤三: 在本页填写内容	步骤四:点击保存 * *** # # # # # # # #
n 我的项目	学彩门盘;	●科校士 ○计科士 -	
 ● 项目一览 ● 项目申报 	项目名称:	杨柳青的肖像经验	
 頃目発更 「「日日発更」 	项目编号:	003	
 项目中检 项目结项 	负责人类型:	●本校老師 ◎本校学生 ◎外校人员 •	
0 我的合同	负责人:	刘永胜 •	

《登记项目示意图》-2





《登记项目示意图》-3

2. 操作提示

第一点:页面上标识红色*的字段为必须填写的内容;

第二点:信息保存成功后,您可以根据系统提示继续点击"添加项目成员","添加项目预算"等对成员、预算等信息进行添加;

第三点:项目保存成功返回项目列表后,如果还想添加或修改项目组成员信息, 可以在项目列表的操作列点击"编辑",再选择"选项卡"中的"项目成员"。

2.2.8 如何登记合同

1: 操作步骤

第一步:确保正确登录系统;

第二步:点击"我的合同"下的"合同一览",进入合同列表页面;

第三步: 点击"新增", 进入合同新增页面;

省高校	科技管理云服务平	台							全 首页	金 密码维护	EBARAR
tt ma	自約日期:2012-08-08 🕒 伊留前	ij:01:31:45									
合同列表											
1/1 共语	t 1 •						- 1L	► 15 B	89 58	爱词	导出
0.8	9828	○ 四道 吊	白田人	승규는원	STEB	合同金	\$ - 5 2 - 5	田村	计次		ie α.
1.0	arian.	1018 9	pa pa ra	E PORCO	2.4 6 6 73	29	E FJINJA	1.0	10.10		1.17°
	杨梅香的发源	001	刘永胜	开发	2012-08-08	50	刘永胜	未軍核		1818	
第一共示每	页 10 💌 条								首页	〈 1 〉末3	T
	省高校 t = 3 ☆ # # 99 ☆ 第 共楽 毎	 省高校科技管理云服务平 ■ 当前8月:2012-08-08 ○ (#66) ● 1/1 共泳 1 ■ 	省高校科技管理云服务平台 t ■ 当前8月:2012-08-08 ① (#編前頃:01:31:45 APPDA 1/1 共泳 Ⅰ 2:5 宮河名称 宮河福弓 ■ 杨雯菊的技術 001 井泳 単页 10 ■ 条	台高校科技管理云服务平台	省高校科技管理云服务平台 t ■ 当前目期:2012-08-08 ① 伊健調道:01:31:45 本研究表 1/1 共楽 Ⅰ■ 全活 全月会符 名月信号 负重人 名月点別 ■ 特徴責約次表 れた 専項 10■ 条	台高校科技管理云服务平台 t ■ 当前目期:2012-08-08 ① (PGB)詞:01:31:45 本研想表 1/1 共咏 1■ 空活 室内名称 宮内信号 白面人 宮内白明 至江口期 ■ 特殊教育改革 001 205-08-08 共泳 4英 10 東.	省高校科技管理云服务平台 t ■ 当前日期:2012-08-08 ④ (P(編)詞:01:31:45 本研究表 1/1 共泳 1■ 全活 室内名称 宮内名称 宮西人 宮内名明 至订日期 倉夏全 ■ 特等費的技術 001 加休趣 开发 2012-08-08 80 共泳 4項 10■ 条	台高校科技管理云服务平台 t ■ 当前日期:2012-08-08 ① (PGB)词:01:31:45 本研列表 1/1 共泳 1回 第二 2/3 窓内名称 窓内信号 白面人 名内含例 至江日期 含夏金 名内底员 ■ 56時時的支援 001 205-08-08 80 2054 ★1本 4項 10回 条	省高校科技管理云服务平台 t ■ 当前目期:2012-08-08 ④ 伊健消遣:01:31:45 APP好き 1/1 共泳 I■ 第四名称 公司信号 页面人 公司页別 室頂 金麗堂 名司成员 平校 ■ 56等我的送茶 001 加林雄 开发 2012-08-06 60 加林雄 未平義 井泳 専页 IOT 糸	省高校科技管理云服务平台 第 # j#18月:2012-08-08 ● (#編)#01:31:45 AFF/54 2 3月1日 2 3月1日 2 3月1日 2 3月1日 3 8月14年 2 3月14日 2 3月14日	省高校科技管理云服务平台 第 項 第 項 第 項 第 項 第 項 第 項 第 項 第 項 第 項 第 項 第 項 第 項 第 回 第 回 第 回 1 / 并示 第 回 第 回 第 回 1 / 并示 第 回 第 回 1 / 并示 1 / 并示 1 / 并示 1 / 第 回 1 / 1 / 1 / 1 / 1 / 1 / 1 / 1 / 1 / 1 /

《登记合同示意图》-1



第四步:在合同新增页面填写信息,信息填写完成后,点击"保存",合同新增成功。

	目间仅作取目	住ム版方でロ			首页	密码维护	SEED.
整荣人员:刘水胜	当前日期:2012	-08-08 ④ 停錮封闾:01:33:46					
0 我的办公	合同新增						
D 我的资料	. 3	其三先,這写太面所有信息		第四步:点击俄	存-		in rei
0 省厅科研	【基本信息】				14.79	케즈	70 00
0 我的项目	学科门会:	● 料枝曲 ○ 料料曲 •					
0 我的合同	公開作時 。						
合同一览	0.000		-				
合同结项	台灣東朝:	◎开发 ◎转让 ◎ 咨询 ◎ 服务・	台際編号:				
口 我的经费	负责人类型:	●本校老师 ◎本校学生 ◎ 外校人员 •					
0 我的成果	负责人:	刘承胜	•				
0 我的奖励	承接单位:	法学院 •	负责人电话:				
0 我想加的会议	学科分类:	请选择 💌 •	合同状态:	●进行 ◎ 完成 ◎ 暫停 ◎ 對	数纳 -		
口 我的考核	合同全额:	万元。	支付方式:	请选择			
口 在线帮助	នុះក្រុងរ	2012-08-08	Willestall.	2012-08-08			
0 退出系统	1401.		12.1-1281.				
	77300441	LNN *	STEDW:				
	财劳账号:						

《登记合同示意图》-2



《登记合同示意图》-3

2: 操作提示

第一点: 合同新增时, 页面上标识红色*的字段为必须填写的内容;

第二点:保存成功后,弹出保存提示层,您可以继续新增其他合同;

第三点:新增后的合同进入到合同列表中,单击编辑。可进入到合同信息页面, 补充合同信息。

合同列表									
1/1 共1条	1 -							新增删除	查询 导出
全选	合同名称	合同编号	负责人	合同类别	签订日期	合同金额	合同成员	审核状态	操作
	2121	2112	赵聪聪	开发	2012-08-08	34	赵聪聪	未审核	编辑
共1条 每页	5 10 ▼ 条							首页 <	1 > 末页 1 🔻

《登记合同示意图》-4



合同编	稱										
合同信	息项目文档衍生成果	到账经费 支出经费 外拨经费 年度工作里	依次点击可	以完善合同的其他信	息						
	保存 重置 返回										
- 【基本	本信息】										
学科ì	门类:	◎ 科技类 ◎ 社科共 •									
合同	名称:	2121	*								
合同	类别:	◉开发 ◎转让 ◎咨询 ◎服务 *		合同编号:	2112	*					
负责	人类型:	◎本校老师 ◎本校学生 ◎外校人员。									
负责	٨:	赵聪聪	*								

《登记合同示意图》-5

2.2.9 如何管理经费

查看经费整体情况

1: 操作步骤

第一步:确保正确登录系统;

第二步:进入科研经费,通过单击项目经费进入项目经费列表,显示本人参与项目经费情况,如下图。

	省高校科技	管理云服务平台					1 1 A	411673	J.
▲ 登录人员: 别米I		012-08-09 ④ 伊留封阔:01:13:55							
0 我的资料	今日日2月27日2月 合同額会计:10000 3	·•••*合计: 500 支出合计: 700 外拔合计: 0 经	费余额: 100 单位: 万元						
 0 省厅科研 10 我的项目 	项目编号	项目名称	负责人	合同全额	经费到帐/笔	经费支出/笔	经费外拔/笔	经费	l余额
□ 我的合同	201213782003	火星的探测	李维	10000	800/1	700/4	0/0	100	
 我的经费 项目经费 发酵经费 支出经费 外拔经费 	井漆 砌页 10 m 第一步	⁹			查看项目经费惠	修体情况	首页	< 1 > 末)	ā 1 .

《查看经费示意图》

2: 操作提示

第一点: 在项目经费列表中,通过点击"经费到账/笔","经费支出/笔","经费 外拨/笔",可查看具体的信息。

经费到账管理

1: 操作步骤



第一步:确保正确登录系统

第二步: 进入科研经费, 通过单击"到账经费"进入项目经费列表

第三步:单击一级菜单进入经费到账信息列表中,点击查询按钮进入经费到账查 询页面:根据检索条件来进行检索如查询 09 年 1 月份到账情况,输入到账时间 点击查询按钮进入到账信息查询结果列表中如下图二。

之河南	省高校	科技管理	理云服务平台					* 第页	市岡塘炉 退出
休候:员人景金 3	n 1	約日期:2012-	08-09 ④ 停留时间:01:17:42						
0 我的办公	经费利制制	8.							
o 我的资料	9 接到明	○接项目 到	幣经费合计: 800 万元					第二步 🛶	室道 导
0 我的项目	主选	凭单号	项目名称	负责人	财务账号	到陈金额(万元)	拔取单位	到陈时间	操作
0 我的合同		20120001	火星的探测	平峭	20120601	800	国家航天器装款	2012-09-06	\$JED
和的经费 项目经费	共:条 商	5 10 💌 条						首页(1) 末页 1 💌
劉勝经農 支出経農 外核経農	第-	步							

《经费到账管理示意图》-1

	第三步:根	据需要,填写查询条件	查询 清空	返回					
【默认查询】									
项目名称:		项目编号:							
项目负责人:	李维	拨款单位:	第四步: 点击奋	询					
到账时间:	圓 到 题 按年度			~					
录入时间:									
所属单位:	请选择 ▼	至順K金额:	万元 到 万元						
项目分类:	请选择	项目状态:	● 所有 ◎ 进行 ◎ 完成 ◎ 暫停 ◎ 撤销						
学科门类:	● 所有 ◎ 科技类 ◎ 社科类	审核状态:	请选择						
承担单位排名:	◎ 所有 ◎ 第一单位 ◎ 非第一单位								
				更多					
【排序条件】	【操序条件】								
请选择▼	◎ 降序 ◎ 升序								

《经费到账管理示意图》-2

第四步:通过点击"打印"或"导出",可以打印到账通知单及导出经费整体情

况 excel 表。

经费到账	(列表										
 ·	彩 💿 按项目 到帷	经费合计: 9 万元						查询 导出			
全选	凭单号	项目名称	负责人	财务账号	到账金额(万元)	拨款单位	到账时间	操作			
	20120001	火星图谱	赵聪聪	8878	9	jiaoyutxa	2012-08-10	\$16b			
共1条 每页	其除每页 10 ▼ 条										

《经费到账管理示意图》-3



到款通知单(科研处)

	类别I	国家社会科学基会项目		1	无单号 :	201	2-0001		
项目编号	009			拨款单位	jiaoyu	txa			
项目名称	火星田诺								
立项单位	计算机学院			负责人	赵聪聪	起日	2012/08/10	止日	2012/08/24
合同金额	90			项目状态	完成		() 建物		
到款金额	9			财务账号	8878]		
校基金	0		0.0%	院基金	0	0.0%]		
设备费	1.08		12.0%	外协费	1.71	19.0%]		
处经办人	系统管理员			到款日期	2012/0	8/10			
	办理人」				TED EL XA		2012年08月10日	3	

《经费到账管理示意图》-4

2: 操作提示

第一点: 到账经费查询时, 请填写正确的查询信息;

第二点:打印时,如果提示安装控件,请先点击安装控件。

支出经费登记

1: 操作步骤

第一步:确保正确登录系统;

第二步:进入科研经费,通过单击"支出经费"进入项目经费支出列表,可查看本人负责的所有项目的支出情况;

第四步:在支出管理页面,点击"新增",进入项目支出登记查询页面,在该页 面查询出要登记的项目,进入该项目的支出登记页面。

之河南行	省高校	科技管理	云服务平台					ាំ្ ម គ	小 医阴维护	J.
推术院:员人荣登 8	m 1	当前日期:2012-08-(09 ④ 傳播時间:01:22:29							
口 我的办公	经费支出列	錶								
口 我的说料	支出合计	: 700万元					第二步	- 85 19 BH 53	安選	复出
口 省厅科研	1.0.14	14 H B	With the first		19.4.1	(about the second second	70-00		10	
0 我的项目	王功	况单号	项目名标	负责人	短の人	支出科目	页出董碧(万元)	美型目間	19	1F
0 我的合同	23	200005	火星的探测	李维		租赁费	100	2012-08-04		
口 我的轻贵	13	200004	火星的探测	李维		设备租赁改造	300	2012-08-03		
• 项目经费 第	10	200003	火星的探测	李维		软件开发奏	200	2012-08-02		
支出経費 4%	13	200002	火星的探测	宇維	null	代购设备	100	2012-08-01		
 外拔经费 和的成果 	共4条 每	页 10 💌 条						前页	< 1 > 末3	§ 1.

《经费支出管理示意图》-1

第五步:填写支出信息,点击"保存"。



项目 支出登记 查询				
【基本信息】		箪三	输λ 查询条件, 查询	出票进行支出登记的项目
项目名称:		xi_0.		
项目编号:		I	页目负责人:	李维
【排序条件】				
请选择 ▼	◎ 陴序 ◎ 升序			
		查询	第四步: 点击查询	

《经费支出管理示意图》-2

【新増支出】 単位: ひ	5元)		第五步:	填写支出信	息			
支出时间:	2012-08-09 📰 *	经办人:	刘永胜 支出人:	李维				添加支出
经费来源	支出科目		预算科目(余额)可超金额)单位:	万元	支出金	额	备注	操作
专项 ▼	设备费	*	设备费(0.0/0.0)	•	50	*		
专项 ▼		* ["支出科目"提供科目编号和科目名称检索功能	•	0.0	*		删除
专项 ▼		*	请选择	•	0.0	*		删除
专项 ▼		*	请选择	•	0.0	•		删除
		第六步:	点击保存 保存 返回					

[《]经费支出管理示意图》-3

2: 操作提示

第一点:在支出管理时,新增支出,如果项目提供的支出条目不够,可通过点击 "添加支出"进行条目的增加。

2.2.10 如何登记成果

以"登记论文"为例,如下:

1. 操作步骤

第一步:确保登录系统;

第二步:点击"科研成果"下的"科研论文",再点击"新增",进入论文新增页面;



EXMA									
	27 (automatic)							_	
1/1 共1	R 1 .					第二步	- Mi	19 BN 1	18. 查词
金送	论文题目	所属单位	第一作者	发表/出版时间	学科门典	一级学科	审核状	t۵	操作
四	杨柳青的传播	法学院	*EE	2012-08-06	科技类	矿山工程技术	未审核		编辑

《论文登记示意图》-1

第三步:录入信息,点击保存。

论文新增			
	第三步: 在此页面填写信息		第四步。占主保友 → 保存 清空 返回
【基本信息】			
论文类型:	◎期刊论文 ◎论文集 ◎文章 ★		
论文题目:	杨柳青在中国的传播	*	
发表/出版时间:	2012-08-20 📰 *	发表刊物/论文集:	中国民间期刊 *
刊物类型:			
所属单位:	法学院 💌 *	学科门类:	◎科技类 ◎社科类 *
一级学科:	──请选择── ▼	项目来源:	──请选择 ▼ *
发表范围:	请选择 ▼ *	춘号:	
期号:		页码范围:	
字数:	0.0 万字	学校署名:	◉第一单位 ◎非第一单位
版面:	●正刊 ◎増刊 ◎年刊 ◎专刊	是否为译文:	●否 ◎是
ISSN号:		0~号:	

《论文登记示意图》-2



《论文登记示意图》-3

2: 操作提示

第一点:页面上标识红色*的字段为必须填写的内容;

第二点:保存成功后,弹出保存提示层,您可以继续添加作者、转载等信息.



论文编辑							
基本信息 转载情况 收录情况	依托项目						
			保存 重置 返回				
【基本信息】							
论文类型:	 ●期刊论文 ●论文集 ●文章 * 						
论文题目:	杨柳青的传播	*					
发表/出版时间:	2012-08-06 📰 *	发表刊物/论文集:	中国民间艺术设计 *				
刊物类型:	☑ 权威城時刊 □ 核心以時刊 □ 一般時刊 □ 国外期刊 □ SCI □ EI SSCI ISTP CSSCI SCIE ●						
所属单位:	法学院 💌 *	学科门类:	◎科技类 ◎社科类 ★				
一级学科:	矿山工程技术 ▼ *	项目来源:	国家科技攻关计划 💌 *				
发表范围:	国外学术期刊 ▼ *	卷号:					
期号:		页码范围:					
字数:	0.0 万字	学校署名:	◎第一单位 ◎非第一单位				
版面:	◎正刊 ◎増刊 ◎年刊 ◎专刊	是否为译文:	◎否 ◎是				
ISSN号:		0:믁:					

[《]论文登记示意图》-4

第三点:如果继续需要添加论文作者,点击列表中的"编辑"进入论文编辑页面, 再点击"论文作者"子页签,对成员进行编辑。

2.2.11 如何论文认领

1. 操作步骤

第一步:确保登录系统;

第二步:点击"科研成果"下的"论文认领",进入论文认领列表页面;

第三步:搜索出自己的项目,点击列表后的"认领";

	目向仪	叶汉首庄2	山瓜为十日					m (1)	密彩维护	遇出。
录人员: 李阳	同当	第日期: 2012-08-10	0 ④ 停留时间:00:05:07							
199办公	论文认领	列表								
1010744	1/1 共3条	1 •							重调	导出
的话间	全地	论文类型	论文题目	发素刊物/论文集	收录名称	发表/出版时间	认领人	认领状态	授	ſľ.
的合同	63	期刊论文	杨柳青的发源	华东理工大学学报	ш			未认领	认领	
的短奏	13	期刊论文	月鮮的可预见情况	华东理工大学学报	EI			未认说	ii in.	
的成果	13		A.	3	SCI		TPH	已认领	取消认知	
论文成果 论文认领 论文检索	第一 #3条 每页	步: 点击进入 ^{10 ★ ☆}			第	(二步: 点击 '	认领"	離页く	1 > 末页	1 💌

《论文认领示意图》-1

第四步:填写认领信息,点击"保存",完成认领;



论文新增	
—【其太信申】	第三步:在"论文新增"页面填写"基本信息","作者信息"等信息,保存 青空 返回
论文类型:	◎ 期刊论文 ◎论文集 ◎文章 • 第四步: 点击"保存"
论文题目:	月時的可预见情况
发表/出版时间:	□ ★ 发表刊物/论文集: 华东理工大学学报 ★
刊物类型:	□ 权威城和刊 □ 核心規制刊 □ 一般期刊 □ 国外期刊 □ SCI I II □ SSCI □ ISTP □ CSSCI □ SCIE ◆

[《]论文认领示意图》-2

第五步:如果您的认领存在问题,可根据下图的"取消认领"操作,取消认领。

论文认领列	し表								
1/1 共3条	1 👻							查询 导出	
全选	论文类型	论文题目	发表刊物/论文集	收录名称	发表/出版时间	认领人	认领状态	操作	
	期刊论文	杨柳青的发源	华东理工大学学报	EI			未认领	认领	
	期刊论文	月球的可预见情况	华东理工大学学报	EI			未认领	认领	
		Å	В	SCI		李刚	已认领	取消认领	
共済 毎页 10 ▼ 余 可点击进行取消认领 首页 < 1 > 末页									

《取消认领示意图》

2: 操作提示

第一点:在认领时,请老师们确认好自己的论文,再认领。

第二点:论文认领信息填写时,红色*号为必填项目。

2.2.12 如何论文检索

1. 操作步骤

第一步:确保登录系统;

第二步:点击"科研成果"下的"论文检索",进入论文检索页面;

人员:李刚	11 M	前日期: 2012-08-10	③ 停留时间:00:25:19						
的办公 🐴	论文认领	列表							
沒有	1/1 共3条	1 -							重调 导
将研	全选	论文类型	论文题目	发素刊物/论文集	收录名称	发表/出版时间	认领人	认领状态	操作
治同	13	期刊论文	杨柳青的发源	华东理工大学学报	EI			未认领	ii. 99
经费	23	期刊论文	月鲜的可预见情况	华东理工大学学报	EI			未认领	认额
咸果	23		A	1	SCI		ŦN	已认领	取消认领

《论文检索示意图》-1



第三步: 输入检索条件, 点击"检索"。

6 A 16 R					
能交检索说明 论交检索功能得很能。 注意事项: 1、Teb 0f Envelops 2、Teb 0f Envelops 3、该功能计时论文结 论文整与作者需要 4、针对导入的论文。 5、针对系统已存在的	427查语条件,自动在如何、万方、Web Of Envelodge OCIE、SOIL、(FCI-0) OCIE、SOIL、(FCI-0)和Engineering Village OID需要核方能一級并不用在 OCIE、SOIL、(FCI-0)和Engineering Village OID需要核方能一級并不用在 SAU APP APP APP APP APP APP APP APP APP A	GEngineering Villege (GI)中对论文信息语行检索。 如臣方未购买限无法对其中容论文语行检索。 9%入中文检索条件 作者就认为当局用户,如有误差,请用户自行经改。			
检索条件	(第	二步: 输入检索条件	第三步:点击检索		
2雷茶件 文配库:	中国知同期刊文章、会谈论文、学位论文)		万方·明刊文章、会谈论文、学位论文)		
	🖾 Science Citation Index Expanded (SCIE)		E Social Sciences Citation Index (SSCI)		
	🔲 Conference Proceedings Citation Index - Science (CPCI-S)		Zngineering Village (EI Compender)		
标题:					
标题: 文献中的作者名:	7 PH .				
标题: 文献中的作者名: 作者单位:					

《论文检索示意图》-2

2: 操作提示

第一点:填写检索条件时,"文献库"是必选的选项;

第二点: 文献库 SCIE, EI, SSCI, CPCI-S, 只支持英文。

2.2.13 如何申报奖励

1: 操作步骤

第一步:确保正常登录系统,确保有奖励申报计划正在进行;

第二步:进入"我的奖励",点击"奖励申报",查看申报计划,点击"进入申报",

进入到申报材料新增页面;

之河南	省高校	科技管理云服务平台				100 A	🥧 . EFMP 38	〕 出来線
2 登录人员:刘永建	t m m	前日期:2012-08-09 ④ 停留封词:00:	34:22					
0 我的办公	申据批次列	ň.						
	● 所有 (○未启动 ◎申报中 ◎已停止						度调
0 我的项目	全违	申报计划名称	笑励名称	开始时间	结束时间	申报状态	操作	
0 我的合同	D	2012年上半年科研奖励申报	2012年科研奖励(上)	2012-08-06	2012-08-17	申报中	进入申报	
0 我的短费 12 我的成果	共1条 櫛	夏 10 💌 奈	1			MG	1 > 末页 1	•
 ■ 我的发励 ■ 又助申报 ■ 成果奖励 □ 我参加的会议 	— 第一	步:点击进入	、第二步:查看申报计划		第	三步:进入申封	R	

《申报奖励示意图》-1



第三步:在申报列表页面点击新增;



[《]申报奖励示意图》-2

第四步:在申报材料页面填写必要的信息,作者,附件,备注等信息,点击保存,

完成申报材料的添加;

之河南	省高校和	斗技管理z	服务平台							🔹 🥧 🧕
整示人员:刘永登 2	四 当前	日期:2012-08-09	④ 停留封词:00:38:	:53						
0 我的办公	申报村科新增									
□ 我的资料										
0 省厅科研	【基本信息】	,		第五步:在	本页添加材	料信息				1+1+ 場丙 周周
0 我的项目	之助名称:		2012年料研装励(上)						第七步, 卢击保/
0 我的会同	####\$		17. 88 18 10 10 10 10 10							As age - monthe
0 我的轻蔑	RUT 670-		All WY HE IS AN ALL CO.							
□ 我的就果	所属单位:	所置單位: 法学院 💌				完成单位	9	商丘医学高等专科	学校	
0 我的笑意	申请时间:	申请时词: 2012-08-09 🗂 •				以 图439	le .	国家级 * •		
 	学科门类:		◎社科典 ●科技典 •	◎ 社科典 ● 科技典 -		一级学科	1	请选择		•
D 我参加的会议	项目来源:		一请选择			纸果形式				
口 我的考核	【完成人信】	ē.)								
□ 在线载助									第六步:	添加作者 添加作者
□ 退出系统	署名暗序	作者类型	完成人	完成人职工号	性別	学历	肥粽	工作单位	贡献家	操作
	1	本校老师 💌	刘禾胜	liuyongshen	请选择*	博士研究生 💌	教员	★ 法学校	0 %	制作 東立
	2	本校老师 💌			请选择	请选择	请选择	•	0 5	翻译 清空
	3	本校老师 💌			请选择	─请选择~ 🗷	请选择	×	0 8	朝鮮 清空
	4	本校老师 •			请选择	请选择	请送择		0 5	朝鮮 清空

《申报奖励示意图》-3

第五步:添加完成后可对添加的材料进行查看和编辑。

申报材料列。	际科利 境											
1/1 共1条	1/1 共孫 [] - 新增 删除 查调 导出 返回											
全选	成果名称	申请时间	其他完成人	获奖状 态	审核状态	操作						
	杨柳青绘画展览	刘永胜	法学院	2012-08-09			未审核	编辑				
共1条 每7												

《申报奖励示意图》-4

2: 操作提示

第一点:新增页面,标记为*的为必填项目

第二点:材料审核后,个人编辑会议受限,没有编辑权限。



2.2.14 如何申报鉴定

1. 操作步骤

第一步:确保登录系统;

第二步:点击"科研成果"下的"鉴定申请",进入申报材料新增页面;

办公 📩	申请村村	列表											
资料	1/1 共1条	1 -						第二步:	点击新	增~~	新用	101 F	8 重调 导;
料研 项目 合明	全透	成果名称	第一 完成 人	所属单位	申请日 期	申请组织鉴定单 位	一级学科	项目来源	研究起始 时间	研究结束 时间	申请	审核 状态	操作
经费目	23	中国民族民间艺术检 索	₽RI	教育学校	2012-08-	商丘医学高等专科	历史学	与潜、费、台合作研究项目	2012-08-13	2012-08-21	申请中	未审核	1946
的果 (成果 (认领 (检索	共1条 毎月	į 10 • A										國際	〈 1 〉 末页 1 ・

《鉴定申报示意图》-1

第三步:在该页面填写完成信息,点击"保存"。

登录人员:李阳	当前日期: 2012-04	8-10 ④ 傳輸时间:00:10:02								
1 我的办公	申请材料新增									
) 我的资料) 省厅科研		第三步:在本页	面填写"基本信息","完成	伐人信息"等信息	保存 素空 近回					
我的项目	【基本信息】 成果名称:	中国民族民间艺术检索			1					
和的运向 我的经费	所属单位:	教育学校		第四	步:点击保存					
我的成果	申请日期:	2012-08-07								
论文成果 论文认领	申请组织鉴定单位:	申请组织鉴定单位: 两丘医学高等 6科								
论文检索	学科门典:	◎ 科技类 ● 社科共 •	一级学科:	历史学 •						
着1FIN来 研究报告	二级学科:	请选择	项目来源:	与灌、粪、台合作研究项目	۰.					
鉴定申请 鉴定成果	研究起始时间:	2012-08-13 📺 .	研究结束时间:	2012-08-21 📩 🖡						
成果转化 艺术作品 专利成果	完成单位:		* *							
著作权	【附件信息】									
新品种	m markening -	测斑								

《鉴定申报示意图》-2

2: 操作提示

第一点:申报材料新增页面,红色*标注的项为必填项;

第二点:成果通过鉴定后,自动转入"鉴定成果"。



2.2.15 如何管理参与会议

1: 操作步骤

第一步:确保正确登录系统;

第二步: 进入"我参加的会议", 点击"参加会议", 进入会议列表页面;

第三步: 在会议列表页面点击"新增",进入会议新增页面,填写内容信息,点击"保存";

> 河南1	省高校科技	管理云服务平台					ران م تا	esite	國出来統
2 登录人员:刘永胜	問 当前日期:2	012-08-08 ③ 停留时间:02:22:0	1						
10 我的办公	会议列表								
o 我的资料						第二步	: 点击• 新潮	副科 夏道	导出
D 留厅科研 D 我的项目	金送	会议名称	教会人	主办单位	会议类型	飲会日期	审核状态	8	ЕЛ
0 我的合同				系统暂时没有符合条件的线	y据记录:				
口 我的经费									
□ 我的成果									
口 我的说助									
D 我参加的会议									
• 参加会议	第一步								
口 我的考核	10 m								
□ 在线帮助									
□ 週出系统									

《会议新增示意图》-1

シ河南	省高校科技管理	理云服务平台			के इ.स.	essian a	REER
▲ 登录人员: 刘永敏	L 当前日期:2012-	08-08 ① 停留詞:02:23:42					
口 我的办公	会说新聞						
0 我的资料					9.71	25.22	(E m)
□ 省厅科研	【基本信息】	第三步:在此页面均	[[写内容]	第四步: 点击诛任	18.19	H X.	20.00
10 我的项目	教会人:	21.5.8					
0 我的合同	C PALL						
口 我的经费	81,00,0012 :						
口 我的成果	教研室:	请选择	会议名称:				
0 #0920	主办单位:	•	会议类型:	◎ 国内学术会议 ◎ 国际学术会议	◎ 省级会议 ◎ 学	校会议 •	
D 我想加的会议	学科门典:	●科技会 ◎社科会	参会地址:				
• 参加会议	参会日期:	-					
□ 我的考核	息否認ないない	0.7.0.8	论文题目:	()			
口 在绒栽助	EDEAGA	o a o z	KAED.				
□ 退出系統	是否特邀报告:	0否 0是	报告题目:				

《会议新增示意图》-2

信息操作成功! 请选择下一步操作 [继续新增] [返回列表]	::

《会议新增示意图》-3



会议列	ŧ									
1/1 #	1条 1 💌						新增	删除	查询导	寻出
全	选	会议名称	参会人	主办单位	会议类型	参会日期	审核状态		操作	
	关于2012年		刘永胜	教育厅	国际学术会议	2012-08-08	未审核		编辑	
共1条 毎页 10 ▼ 条		查看会议					编辑会议	前人	1 > 末页 1	•

第四步:会议新增成功后,可在会议列表中进行查看会议和编辑会议操作。

《会议新增示意图》-4

2: 操作提示

第一点:新增页面,标记为*的为必填项目

第二点:会议审核后,个人编辑会议受限,没有编辑权限。



2.2. 其它操作

2.2.1.如何查看审核现状

以"查看项目审核状态"为例,具体操做如下:

1.操作步骤

第一步:确保登录系统;

第二步:登录系统,进入"项目列表",在项目列表中找到"审核状态"一栏, 查看内容,便是该项目目前所处的审核状态;

Ż 河南:	省高校		1 D	小 密码维护	5 1811.184								
2 金录人员:10000	m s	前日期:20	012-08-09 🕒 (#	翻词:00:4	12:34								
a 我的办公 a 我的资料	项门列表												
0 省厅科研	◎ 待軍務	◎ 待完善	1/1 共1条 1 .								新培制	14 查询	导出
o 我的项目	全选	项目编	项目名称	负责	所属单位	立项日期	学科分类	项目分类	台門	项目成员	审核状态	投作	5
项目一觉 项目申报		001	杨柳青年篇	NEE	法学院	2012-06-09	冶金工程技术	国家科技重大专项	90	see	学校通过	编辑	
 项目变更 第 项目中检 项目结项 	· 推动 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	页 10 - 1	₩.						第	二步: 查看审	核状态 🛤	5 (1)末页	ų 1 💌

《查看审核示意图》-1

第三步:点击项目名称,进入项目详细信息页面,点击"审核记录";

项目列表	到表											
◎ 待审核 ◎ 待完善 1/1 共1条 1 ▼											注 查询 导出	
全选	项目编 号	项目名称	负责 人	所属单位	立项日期	学科分类	项目分类	合同 经费	项目成员	审核状态	操作	
	001	杨柳青年画	赵聪聪	法学院	2012-08-09	冶金工程技术	国家科技重大专项	90	赵聪聪	学校通过	编辑	
共1条 每了	뒻 10 ▼ 斧	ŧ		第三步: 查看详	细审核记:	录				首页	< 1 > 末页 1 ▼	

《查看审核示意图》-2

IJ	盾查看											
	立项信息	项目文档	项目预算	预算结余	衍生成果	到账经费	支出经费	外援经费	年度工作量			
										审核记录	打印 返回	
	【基本信题	g]										
	学科门类	ŧ:		科技类						第四步,在弹出的 页面占击"	宙核记录"	
	项目名称	R:		杨柳青年回	8						+ 10/10/30	

《查看审核示意图》-3

第四步:系统弹出该项目的详细审核记录信息。

审核记录			
			关闭
軍校时间	單核人名称	單核状态	軍後意见
2012-08-09 14:41:46	系统管理员	学校通过	项目有一定的社会性和通用性,学校审核通过。
2012-08-09 14:41:45	系統管理员	学校通过	项目有一定的社会性和通用性,学校审核通过。

《查看审核示意图》-4



2.操作提示

第一步:查看详细的审核记录需要在系统中找到"审核记录"按钮,在系统中, 各项的"审核记录"按钮可能有一些调整。

2.2.2.如何查询数据信息

以"查询项目"为例,具体操做如下:

1. 操作步骤

第一步:确保登录系统;

第二步:登录系统,进入"项目列表",点击"查询",进入"项目查询"页面;

之 河南	省高校	科技管	管理云服务	平台							100	23 0 角色切换 退出
金录人员:李勇		約日期:20	12-08-09 🕚 🕅	1281间:00:	13:58							
) 我的办公) 我的资料	项目列表										第二步:点;	去查询
3 省厅科研	◎ 待审核	◎ 待克蕃	1/1 共1条 1 💌								防坡肥	除 查询 导
3 我的项目	全法	项目编号	项目名称	负责人	所属单位	立项日期	学科分类	项目分类	宮内 経費	项目成员	审核状态	操作
项目中报 • 项目实更		20120303 4	至月计划	字勇	法学院	2012-06-07	农学	国家科技重大专项	1000	李勇、刘永胜	学校通过	编辑
项目中检 先	共语 毎	5 10 - 4	R								11月	i < 1 > 末页 1 •

《查询信息示意图》-1

第三步:录入查询的信息,点击查询。

项目查询			
简单查询 高级查询 【款认查询】	第三步:选择查询方式,并填写查询条件	第	查询 清空 返回 四步:点击查询
学科门类:	◎ 所有 ◎ 科技类 ◎ 社科类		
项目名称:			
项目编号:			
负责人:			
所属单位:	法学院		
项目成员:		项目成员职工号:	
项目级别:	请选择▼		
项目分类:	请先选择:项目级别 ▼		
项目子类:	请先选择:项目分类 💌		
项目状态:	◉ 所有 ◎ 进行 ◎ 完成 ◎ 暂停 ◎ 撤销		
立项曰期:			
项目来源:	请先选择:学科门类 💌	审核状态:	请选择▼

《查询信息示意图》-2



2. 操作提示

第一点:像"项目名称"这种文本框可以输入部分信息进行查询;例如,您想查 "基于进化算法的约束处理技术研究" 您可以输入"基于进化算法"进行查询; 第二点:如果您有特殊要求可以点击"高级查询"标签,此用能有些复杂,不建 议您使用

2.2.3.如何导出数据数据

以"项目导出"为例,具体操做如下:

1. 操作步骤

第一步:登录系统,进入"项目列表",点击"导出",进入"数据导出"页面;

河南	省高校	科技管	管理云服务	平台							10 N	(1) 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	23	JELLINAR
2. 堂荣人员:李勇	m 3	前日期:20	12-08-09 🕒 🖗	歸封圓:00:	10:07									
 和的协公 和的资料 	 並的か必 和的か必 和的の中 和的の中 												: 点击导	出
D 省厅科研	◎ 待审核	0 待完善	1/1 共1条 1 💌								Bri te	新培 删除 直询		导出
0 \$19950	全选	项目编 号	质目名称	负责人	所属单位	立项目期	学科分类	项目分类	合同经费	项目病员	雍	核状态	经日	r
项目甲报 项目变更 童		20120303 4	登月计划	李勇	法罚款	2012-08-07	秋芋	国家科技重大考项	1000	李勇,刘永胜	703	lit	1858	
▶ 项目中检 // // // // // // // // // // // // //	共示 毎	页 10 • f	R									首页	< 1 > 未済	ą 1 –

《导出数据示意图》-1

第二步:选择"导出范围",填写"导出名称",选择"导出的字段",点击"提

交";

教掘导出	第三步, 设署具由									
导出EXCEL数据										
导出范围:	◉ 当前页 🔘 所有查询结果									
导出类型:	◉ 立项项目 ◎ 基本科研业务费用项目									
导出文件名称:	纵向项目信息一览表	J向项目信息一览表								
可选字段:	选择/删除	报表字段:	操作:							
学科门会 ▲ 所居目名 ● 內房進載 ● 方成進載 ● 方成進載 ● 学科分泌別 ● 项目目分支 ● 项目目子支 ● 挑進号 ▼	 → 添加所迭 (- 刪除所迭 >> 全部添加 	学科门类 项目操导 负责人 所属单位 学科分类 项目级别	上移 下移							
第四步:提交	第四步:提交 ~ 理文 短回									

《导出数据示意图》-2



第三步:在弹出的对话框中,选择直接"打开"还是"保存"。



[《]导出数据示意图》-3

2. 操作提示

第一点:选择导出字段时,拖拽鼠标选择部分区域,或按住"CTL"键选择您需要的字段,也可以通过"全部添加"添加所有字段。

第二点:您可以通过"上移"或"下移"调整导出 EXCEL 中字段的顺序。

2.2.4 如何下载文件

1: 操作步骤

第一步:确保登录系统;

第二步:登陆后,点击"我的办公"下的"文件下载",便可上传一些文件以供 下载;

第三步:点击"新增",进入新增下载文件页面,选择文件路径和类型,填写文件说明保存后及可查看该记录和下载该文件。



	省高校	科技管理云服务平	台		ាំ្ ឆ គ	engap Julika						
2 2RAA: NEC	. m 1	前日期:2012-08-09 (5) 停留时间	:00:32:20									
口 我的办公	文件列表											
 通知公告 发送消息 			第二步:点击新增一	1 副科 查询								
· 接收消息 转载位用	全场	文件分类	文件名称	上传时间	文件说明	操作						
文件下载	第一步	公共下载	嵌入3000-1.#1#	2012-08-09	个人整理,大家使用	1818						
口 我的资料	0	个人使用	起聪聪9号数据.txt	2012-08-09	救援整理							
0 省厅科研												
0 我的项目	共2条 霉	共派 額页 10 2 条										

《文件下载管理示意图》-1

	省高校科技管 3	理云服务平台			10 页 100维护	J. BHRie
2 登录人员:赵思思	西当約日期:2012-	08-09 ③ 停留时间:00:26:14				
口 我的办公	文件新君					
 通知公告 发送消息 接收消息 预整信息 	【新聞文件】					15 E
• 文件下载	文件名称:	F:\嵌入式08-1.xls 测范	文件类型:	◎ 图片 ● 文档 ◎ 表格		
口 我的资料	文件分击:	公共下戦 [w]				
口 省厅科研	2017/0201			-	一第三步:上传文件	-
D 我的项目		个人整理,共本小组成员使用	*		并填写内容	
0 我的合同	文件说明:					
口 我的经费	L		+	24 A		
口 我的成果		第四步, 古土保方 🕨	2.7X (9.10)			
0 我的实际		新国史:黑面体任	All AD			

《文件下载管理示意图》-2

又件列表						
			」点	击可进行下载,在弹出的页面	中选择"保存" 新增	删除 查询
全选	文件分类	文件名称		上传时间	文件说明	操作
	公共下载	嵌入式08-1.xls		2012-08-09	个人整理,大家使用	编辑
	个人使用	赵聪聪8号数据.txt		2012-08-09	数据整理	
共2条 每了	瓦 10 💌 条				首页	〈 1 〉 末页 1 💌

[《]文件下载管理示意图》-3

2: 操作提示

第一点:科研人员只能修改和删除自己添加的下载文件。

2.2.5.如何查看个人科研详情

1: 操作步骤

第一步:确保登录系统;

第二步:登陆后,点击"我的资料"下的"科研详情",在弹出的页面中,涵盖 用户的所有科研资料;

第三步: 在下图第二步中, 可以设置查询条件;

第四步: 接第三步, 点击图中"查询"按钮, 可根据用户需要查询显示特定的项



目;

第五步:在下图功能区可以完成个人科研详情的"打印"和"导出"。

シ河南省	皆高校	科技管理	理云服务平台										1		→	〕 退出系统
2. 空录人员:刘永胜	1	前日期:2012-(08-08 🕒 伊留时间:00:30	:10												
□ 我的办公	利研详情											在此区	域P	内进行功	能性操	作
□ 我的资料													¥	100 Ma	át fin	6.4
 个人资料 第 第 	开始时间:		(法束时间:)	a核状态:请选择	🖃 🔲 暴示所有项	第	二步: 查看科	研详	青,	并可在此	ŁΧ		L	<u>E</u> 10	11 etc	-7 LD
· 1400年間 — · 登陆日志 ·朱	F基本位 9	3				巩	小议直 堂词床	17								
0 省厅科研	所属单位:	-	法学院				姓名:		刘永胜	t.						
□ 我的项目	最后学位:		名嘗博士				职称:		助教							
□ 我的合同	一级学科:		畜牧、兽医科学				二级学科:		畜牧学	t						
□ 我的经费	【著作成果	2														
□ 我的成果	序号	著作名称		著作类别	所属单位		出版单位		5	出版时间		第一作者			参编字数	
□ 我的奖励	1	火星的生命		安著	法学院		清华大学出版社		2	2011-09-02		李维			0	
□ 我帮加的会议	【鉴定成果	3														
□ 我的考核	序号	成果名称		所属单位		鳌定	部门		1	鉴定日期		鉴定结论	3	第一完成人	贡獻章	
□ 在线帮助	1	火星的探测		法学院		北京	鉴定局		2	2012-08-08		国内首创	1	戶維	0	
口 退出系统	【成果转化	3														
	序号	威果名称			所属单位			转化时间			受让方	突型	第一3	版人	贡献室	
	1	火星的颜石			法学院			2011-09-	-01		国有企	羽	字维		0	

《科研详情示意图》

2: 操作提示

第一点:请在第二步查询时输入正确的查询选项;

第二点:系统提供打印和导出功能。

2.2.6.如何查看个人登录日志

1: 操作步骤

第一步:确保登录系统;

第二步:登陆后,点击"我的资料"下的"登陆日志",系统便列出登录的列表。

DA:

		前日期:2012-08-08 ④ 19留計詞:00	:16:43		
我的办公	到4日志列	A			
我的演科	1/1 共示条	1.	> 春香登录日主		点击这里进行登词和号出
个人资料 片 料研详情 +	全迭	登陆用户名	用户服务	用户非地址	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
劉祐日志 1		刘永胜	liuyongabang	175. 188. 99. 145	2012-08-08 14:09:39
省厅科研 38 各的场间 日		刘永胜	liuyongabang	175. 188. 99. 145	2012-08-05 13:58:26
我的合同 志		刘永胜	liuyongabeng	175. 188. 99. 145	2012-08-08 13:55:11
我的经费	8	刘永胜	liuyongabang	175. 188. 99. 145	2012-08-08 12:49:42
我的纸果		刘永胜	liuyongabang	175.188.99.145	2012-08-08 12:08:02
我的奖励		刘永胜	liuyongsbeng	175. 188. 99. 145	2012-08-05 12:07:52
		1100	2		Anna 40 40 40 40 40

《查看登录日志示意图》

2: 操作提示

第一点:点击列表上部的查询,便可查询具体的登录信息,系统提供根据用户名, 登录帐号,登录 IP,登录时间查询,才查询页面,可根据用户需要进行查询。 第二点:点击导出,可以对登录日志进行导出,在导出页面,可以设定导出范围, 并可通过点击"添加所选"设置导出字段字段,通过上移和下移对需要导出的字 段进行排序。设置完成后点击提交,便可进行保存。

2.2.7.如何进行项目变更

1. 操作步骤

- 第一步:确保登录系统;
- 第二步:登录系统后,点击"纵向项目"下的"项目变更",进入"项目变更申 请"页面;
- 第三步:点击"申请变更",进入"项目变更"页面;

之河南	省高校和	科技管理	云服务平台						के इ.स.	小 田時維护	J.
金录人员: 赵昭昭	問題	約日期:2012-08	-09 ④ 傳翻詞:00:47:52								
口 我的办公	项目变更申请	1									
o 我的资料	1/1 共1条	1.									亚词
3 和1144m	全违	项目编号	顷目名称	负责人	所属单位	立项日期	合同经费	学科分类		操作	
项目一览 🚊		001	杨柳青年期	权相相	法学院	2012-08-09	90.0	冶金工程技术	1	申请变更 查看中	请债况
项目史程 项目变更 步 项目中检	共:条 每页	10 💌 条						第二步:点击		(1)末3	1.

《项目变更示意图》-1

第四步:填写完信息,点击保存。上级审核后,系统自动保存新的信息。

项	目変更			
	立项信息项目成员	第三步:填写变更理由,并修改本页面的项目基本信息。		
	【变更原因】		保存	重置 返回
	变更原因:	・ / / / / / / / / / / / / / / / / / / /	:修改	完成后,保存

《项目变更示意图》-2

2. 操作提示

第一点:页面上标识红色*的字段为必须填写的内容;

第二点:保存成功后,弹出保存提示层,您可以变更项目组成员等其他信息。

2.2.8.如何提交项目中检材料

1. 操作步骤

第一步:确保登录系统;

第二步:点击"纵向项目"下的"项目中检",进入"中检信息列表";

第三步: 点击"提交报告", 进入"中检报告新增"页面;

之河南	省高校科技管理云服务平台					100 A	2019年1月	23	三 建出系统
主要求人员:李勇	当約日期:2012-08-09 ① (停留封绳:00:02:00								
口 我的办公	中检项目列表								
D 我的资料	中陰状态: ◎未提交报告 ◎未审核 ◎审核通过 ◎軍核不可	aid © 已嫁放						str itt	导出
0 我的项目	项目名称	负责人	所属单位	立项日期	计划完成日期	中检状迹	G.	操作	
▶ 项目一览	童月计划	李勇	法学院	2012-08-07	2015-08-13	未提交报告	提交	保告	
 项目申报 项目变更 项目中检 项目中检 	共楽 梅页 10 ▼ 条				第二步:	点击	調査へ	1 > 末页	1.
- Amon	第一步								

《提交中检材料示意图》-1



第四步:填写基本信息,点击保存。

	检报告新增			
				保存 清空 返回
	【项目信息】			
	项目编号:	201203034		
	项目名称:	登月计划		第四步: 点击保存
	负责人:	李勇	所属单位:	法学院
	项目分类:	国家科技重大专项		
	立项日期:	2012-08-07	开始时间:	
	计划完成日期:	2015-08-13	结项日期:	
	合同经费:	1000.0万元		
	成果形式:			
	【基本信息】			
	中检报告:	F:\嵌入式08-1.xls	中检报告	
	备注:		*	
		保存清空	返 🗆	

《提交中检材料示意图》-2

2. 操作提示

第一点:页面上标识红色*的字段为必须填写的内容;

第二点:信息保存成功后,系统会给出提示,您可按提示进行下一步操作。

第三点:保存成功后会在中检信息列表添加一条数据,在被审核通过之前,您还可以对提交的报告进行编辑或删除操作。

甲硷项目列表						
中检状态: 🔘 未提交报告 💿 未审核 🔍 审核通过 🔍 审核不通过	◎ 已修改					查询 导出
项目名称	负责人	所属单位	立项日期	计划完成日期	中检状态	操作
登月计划	李勇	法学院	2012-08-07	2015-08-13	未审核	编辑报告 删除报告 查看报告
共1条 每页 10 ▼ 条					Î	首页 < 1 > 末页 1 ▼

《提交中检材料示意图》-3

2.2.9.如何提交项目结项材料

1. 操作步骤

第一步:确保登录系统;

第二步:点击"纵向项目"下的"项目结项",进入"未结项项目列表";

第三步:点击"提交结项材料",进入"项目结项材料"页面;



之河南	省高校科技管理云服务平台					1 G 20		J.
8 型梁人员:李勇	当約日期:2012-08-09 ③ 停留封间:00:05:50							
D 我的办公	未结项项目列表							
口 我的说料								
0 省厅料研	* watered - Cartered							म ल
0 我的项目	项目名称	负责人	所属单位	立项日期	结项期限	结项审核状态	操作	
▶ 项目一览	整月计划	李勇	法学院	2012-08-07	剩余 1099.0天	未审核	提交结项材料	
 项目申报 项目变更 项目中检 	共 禄 蜀页 10 🖃 条				第二	歩:点击	首页(1) 末	ő 1 .
项目结项	第一步:点击进入							

《提交结项材料示意图》-1

第四步:填写完基本信息,点击保存。

项	3结项材料				
	【详细信息】		_		保存返回
	结项曰期:	2012-08-09 📷			
	结项书:	F:\嵌入式08-1.xls 测览)*			第四步: 点击保存
	结项方式:	◎ 提交总结 [●] 验收 [○] 鉴定	↓ -	第三步: 填写结项信息	
	结项说明:	项目已完成 🔺			

《提交结项材料示意图》-2



《提交结项材料示意图》-3

2. 操作提示

第一点:页面上标识红色*的字段为必须填写的内容;

第二点:信息保存成功后,系统会给出提示,您可按提示进行下一步操作。

第三点:保存成功后会在"未结项"项目列表添加一条数据,只有通过后审核,

该项目才被认为是已结项,在未审核通过之前,您还可以对刚才提交的信息进行 编辑。



2.2.10.如何参与和配合科研考核

1. 操作步骤

第一步:登录系统后,点击"科研考核"下的"考核结果",进入"考核批次列表";

第二步:点击"申请加入";

2 22 永久: 納州 当 約目期: 2012-08-08 ④ 仲福調道:02:14-35 0 和約時日 5 #約年代 5 #1月 5 #1月 6 #1日 6 #1日 6 #1日 7 #11 7	
0 和時間次列号。 外時間次列号。 小月水泉 (二) 0 約30月1日 1/1 月水泉 (二) 1/1 日水 1/1 日 1/1 日 <th></th>	
a 和約時日 11. 共泳【I】 a 和約時日 11. 大次 b 和約時期日 11. 大次 b 和約時期日 11. 大次 b 和約時期日 11. 大次 b 和約時日 11. 大次 b 和前日 11. 大次 b 和日 11. 大次 b 和日 11. 大次 b 和日 11. 大次	5
O 指行料研 金箔 の大阪市 に回し 金箔 北次名称 开始时间 本教研育 本教研究 本研究 本教研究 ホー ホー ・ ホー	
文分時日 日本的時日 日本的時日 金池 批次名称 开始时间 技术时间 有机方案 有机许值 有机方案 有机行算 有机方案 有机行算 有机方案 有机行算 有机方案 有机行算 有机方案 有机行算 有机方案 有机行算 有机方案 有机方案 有机方案 有机行算 有机方案 有力 指示 有力 指示 有力 指示 <th>T</th>	T
0 教的公共 2012-07-01 2012-07-02 項目執法 教教中 申请加入 0 教的保護 第一批次 2012-07-03 2012-07-05 項目執法 董藝為教儀兄 執故中 「 0 教的保護 第一批次 2012-07-05 2012-07-05 項目執法 董藝為教儀兄 執故中 「 0 教的保護 第二が 第二が 第二が 第二が 第二の 第二の 第四小 0 教授保護 10 東京	2
○ 我的接通 第一批次 2012-08-08 2012-08-08 項目執知二 童童与教儀兒 執故中 第二歩 ○ 我的採用 日本(1) 小小、母友 101-0 第二歩 副次 (1) ○ 我的採用 日本(1) 小小、母友 日本(1) 日本(1) ○ 我的採用 日本(1) 日本(1) 日本(1) 日本(1)	
□ 新加速期 □ 新加速時 □ 新加速的会社	
	1 I I
- Shhatt	
▶ 角愁諸栗 🔫 👾 🦛	
> 英類結果 フィーン	
D 在纸篇曲	
口通出系统	

《考核示意图》-1

之河南	省高校科技管理云)	服务平台	a ta makika atu sa				
2 登录人员:刘永胜	L 当前日期:2012-08-08	④ 停錮封道:02:16:20					
口我的办公	考核个人信息新增						
□ 我的资料							
D 指行科研	【基本信息】		14件 雅堂 加田				
口 我的项目	*#本位·						
0 我的合同	-160712;		第四步:保存个人考核信息				
0 我的经费	工作里域免百分比:	0.0 %					
o 我的成果		*	en letter an terrer developmentation te				
口 我的说题	工作量减免原因:		← 第三步:填写个人考核信息				
D 我参加的会议							
10 我的考核	-	20 M					
 考核结果 奖励结果 		14.4 AZ 200	_				
0 在线帮助							
- 御出王的	1						

《考核示意图》-2

第三步:点击"查看考核情况"进入"人员考核详情信息";

	省高校	科技管理云服务	平台					1 A Equip	J Bereik		
口 我的办公	大的批义列表										
口 我的资料											
0 省厅科研	1/1 共禄 1 •										
o 我的项目	全透	批次名称	开始时间	结束时间	考核方案	角核详值	考核状态	授作	F.		
0 我的合同	8	2012年考核	2012-07-31	2012-08-28	项目考核二	直看考核情况	考核中				
口教的经费		第一批次	2012-08-08	2012-09-08	项目考核二	查看考核情况	考核中				
0 我的成果			WTH:	Course of Course of Course	-						
口 我的奖励	井浜 朝久 (1) 泉 第二ア 前気 (1) (ス)								末页 111		

《考核示意图》-3

第四点:点击"刷新"对当前的考核结果进行重新计算。

2. 操作提示

第一点:在第二步中的"申请加入",如果涉及到"岗位"考核,会弹出窗口, 让您添加您要考核的岗位;

第二点: 点击"查看考核情况"时,可能会有点慢,原因是系统会根据考核方案 自动计算考核结果;

第三点:在"人员考核详情信息"中的刷新的功能是重新计算考核结果,因为第 一进入此页面时已经自动计算过结果,所以没有必要再重新计算一次考核结果 了,也就是说对于个人来说第一次进入此页面,不用点击"刷新"。刷新使用情 况,如:您又补充了一项项目信息或成果信息,会影响考核结果时; 第四点:如果需要打印结果上报,应该在该信息审核通过后,再点击打印进行上

报;

第五点:如果有修改信息,可点击"保存",一般情况科研人员不用此功能。

2.2.11.如何正确退出系统

单击一级菜单"**退出系统"**,系统弹出"是否确认退出系统"单击确定,系统自动关闭返回到系统登录首页面。



3.常见问题

3.1 忘记我的用户名和密码了?

与本院的科研秘书联系。

3.2 不能登录科研管理系统了?

与本院的科研秘书联系。

3.3.不能修改我的个人信息了?

一般情况是由于您的信息处于"学校审核通过"状态,这时是不能再修改的 个人信息的,如有特殊要求可与本院的科研秘书联系。

3.4.不能登记我的项目?

一般情况是管理员没有分配登记项目的权限或暂时收回登记项目的权限。

3.5.不能修改我的项目信息?

系统中只有审核状态处于"不通过"和"未审核"状态的项目负责人才能修改。另外,如果您不是项目负责人的话,您只有对项目的查看权限。

3.6 不能登记我的经费?

一般情况,经费信息是有科研处统一管理的,所以个人一般只能查看项目的 经费情况。



3.7 不能修改我的经费信息?

一般情况,经费信息是有科研处统一管理的,所以个人一般只能查看项目的 经费情况。

3.8 不能登记我的成果?

一般情况是管理员没有分配登记成果的权限或暂时收回成果登记的权限;

3.9 不能修改我的成果信息?

一般情况,科研个人只能对审核状态为"未审核"和"不通过"的自己为第 一作者的成果信息才能进行修改,也就是说如果成果信息被审核通过后,一般情 况是不能再修改了。另外,如果您不是第一作者,也是不能修改成果信息的。



4.技术支持

技术支持电话: 18639554750、010-58858033

技术支持邮箱: rcloud@e-plugger.com

5.许可协议

重要须知

本手册仅用于河南省高校科研管理人员学习使用。

知识产权声明

文档有北京易普拉格科技有限责任公司撰写,是一个针对河南省云服务平台 操作的帮助性文档,用户不得为任何营利性或非营利性的目的对文档进行出售, 发表,转卖。北京益普拉格科技有限责任公司保留追究上述未经许可行为的权利。