

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



目 录

1.系统综述.....	5
1.1 概述	5
1.2 术语解释.....	5
1.3 界面介绍.....	6
1.4 用户功能.....	7
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.....	28
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.....	33
2.2.4 如何下载文件.....	34
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.....	36
2.2.7.如何进行项目变更.....	37
2.2.8.如何提交项目中检材料.....	38
2.2.9.如何提交项目结项材料.....	39
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



《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。
		预警信息	接收项目进度等的预警消息。
3	纵向项目维护	项目申报	对科研处建立的申报计划的项目进行申报。
		项目立项	1.录入您负责的已经确认立项的纵向项目。 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。
		项目结项	提交您负责项目的结项材料。
5	纵向经费维护	到账经费	查看项目的到账情况
		支出经费	查看项目的经费支出情况
		外拨经费	查看项目的经费外拨情况
6	横向经费维护	到账经费	查看项目的到账情况
		支出经费	查看项目的经费支出情况
		外拨经费	查看项目的经费外拨情况
7	科研成果	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	申请奖励和查看您的奖励结果
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。



《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

第一步：首次登录，系统提示完善个人信息

保存 重置 关闭

第二步：填写完成后，点击保存

【基本信息】

人员名称：	李刚 *	照片：	浏览...
职工号：	1234567 *		
出生日期：	2012-07-31 *		
科研单位：	--请选择-- *		
性别：	<input type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女 *	科研教研室：	请先选择: 科研单位
最后学位：	<input type="radio"/> 名誉博士 <input type="radio"/> 博士 <input type="radio"/> 硕士 <input type="radio"/> 学士 <input type="radio"/> 其他 *	最后学历：	<input type="radio"/> 博士研究生 <input type="radio"/> 硕士研究生 <input type="radio"/> 本科生 <input type="radio"/> 其他 *
职称：	--请选择-- 选择职称 *	定职日期：	
学术荣誉称号：	<input type="radio"/> 院士 <input type="radio"/> 突出青年 <input type="radio"/> 长江学者 <input type="radio"/> 其他	学科门类：	<input type="radio"/> 科技类 <input type="radio"/> 社科类 *
是否统计：	<input type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 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”；

河南省高校科技管理云服务平台

登录人员: 李刚 当前日期: 2012-08-10 停留时间: 00:05:11

点击进入查看个人资料

审核记录 编辑 打印

点击“编辑”，可重新编辑个人信息

【基本信息】

人员名称：	李刚	照片：	
职工号：	1234567		
出生日期：	2012-07-31		
科研单位：	教育学院		
性别：	女	科研教研室：	
最后学位：	其他	最后学历：	博士研究生
职称：	二级实习指导教师	定职日期：	
学术荣誉称号：		学科门类：	社科类
是否统计：	是	一级学科：	民族学与文化学

《个人信息编辑示意图》-1

第四步：录入完信息点击保存。



《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。



《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

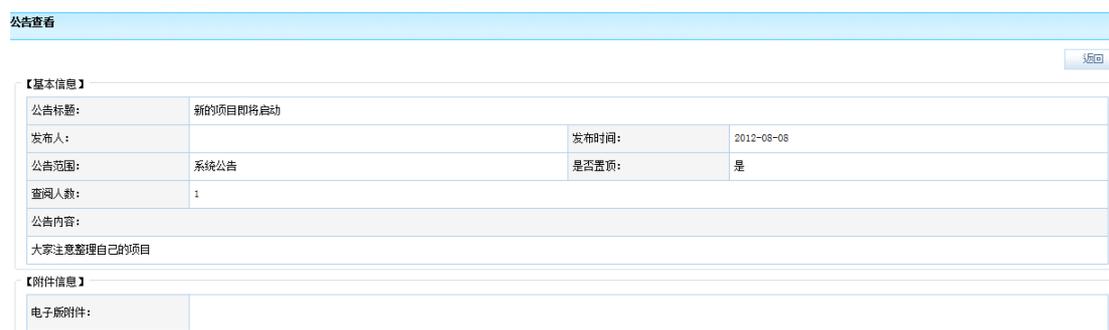
第一步：确保正确登录系统；

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。



《查看公告示意图》



《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；

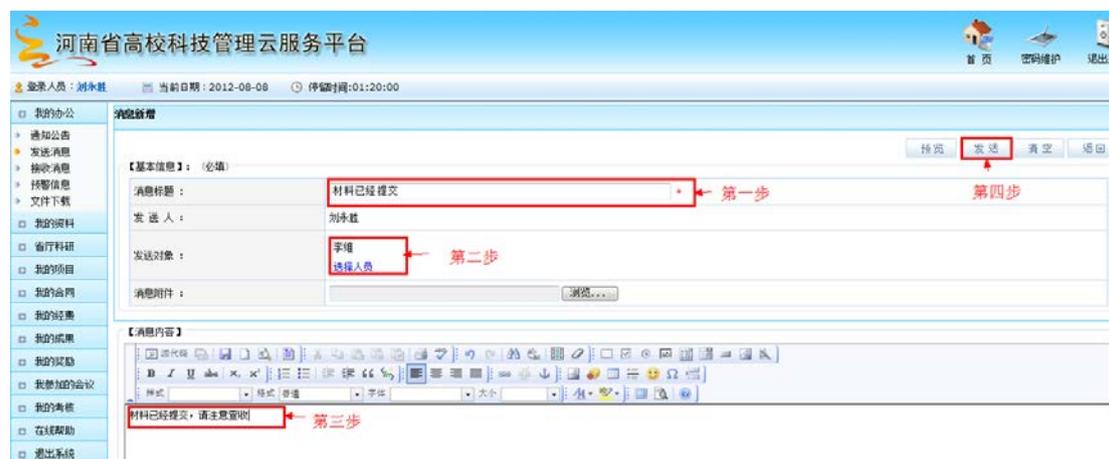
第二步：点击“我的办公”下的“发送消息”，进入发送消息列表；

第三步：点击“新增”，进入消息新增页面；



《发送消息示意图》-1

第四步：在消息新增页面，填写信息；



《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。

《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》



《消息接收示意图》

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。

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”；



《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；



《项目申报示意图》-2

第五步：填写完申报信息，点击保存。



《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”；



《登记项目示意图》-1

第四步：填写项目信息，点击保存。



《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；



《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。

河南省高校科技管理云服务平台

登录人员：刘永彪 当前日期：2012-08-08 停留时间：01:33:46

第三步：填写本页所有信息 第四步：点击保存

【基本信息】

学科门类： 科技类 社科类

合同名称：

合同类别： 开发 转让 咨询 服务 合同编号：

负责人类型： 本校老师 本校学生 外校人员

负责人：

承办单位： 法学院 负责人电话：

学科分类：

合同状态： 进行 完成 暂停 撤销

合同金额： 万元 支付方式：

签订日期：2012-08-08 登记时间：2012-08-08

开始日期： 终止日期：

财务编号：

《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。

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
<input type="checkbox"/>	2121	2112	赵聪聪	开发	2012-08-08	34	赵聪聪	未审核	<input type="button" value="编辑"/>

共1条 每页 10 条

首页 < 1 > 末页 1

《登记合同示意图》-4

合同编辑

合同信息 | 项目文档 | 衍生成果 | 到账经费 | 支出经费 | 外拨经费 | 年度工作量

保存 重置 返回

【基本信息】

学科门类:	<input type="radio"/> 科技类 <input checked="" type="radio"/> 社科类		
合同名称:	2121		
合同类别:	<input checked="" type="radio"/> 开发 <input type="radio"/> 转让 <input type="radio"/> 咨询 <input type="radio"/> 服务	合同编号:	2112
负责人类型:	<input checked="" type="radio"/> 本校老师 <input type="radio"/> 本校学生 <input type="radio"/> 外校人员		
负责人:	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。

河南省高校科技管理云服务平台

登录人员: 刘永斌 当前日期: 2012-08-09 停编时间: 01:13:55

我的办公 我的资料 省厅科研 我的项目 我的合同 我的经费 项目经费

项目经费列表

合同总额合计: 10000 到账合计: 800 支出合计: 700 外拨合计: 0 经费余额: 100 单位: 万元

项目编号	项目名称	负责人	合同金额	经费到账/笔	经费支出/笔	经费外拨/笔	经费余额
201213782003	火星的探测	李维	10000	800/1	700/4	0/0	100

共: 条 每页: 10 条

第一步 查看项目经费整体情况

《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。



《经费到账管理示意图》-1



《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。



《经费到账管理示意图》-3

到账通知单(科研处)

类别: 国家社会科学基金项目 凭证号: 2012-0001

项目编号	009	拨款单位	jiayutka		
项目名称	火星图谱				
立项单位	计算机学院	负责人	赵乾乾	起日	2012/08/10
合同金额	90	项目状态	完成	止日	2012/08/24
到账金额	9	财务账号	8878		
拨基金	0	0.0%	拨基金	0	0.0%
设备费	1.08	12.0%	外协费	1.71	19.0%
经办人	系统管理员		到账日期	2012/08/10	

办理人: 打印日期: 2012年08月10日

《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。

河南省高校科技管理云服务平台

登录人员: 刘永胜 当前日期: 2012-08-09 停留时间: 01:22:29

我的办公 我的科研 我的项目 我的经费 项目经费 支出经费 外拨经费 我的成果

经费支出列表

支出合计: 700万元

第二步 → 新增 删除 查询 导出

全选	凭证号	项目名称	负责人	经办人	支出科目	支出金额(万元)	支出时间	操作
<input type="checkbox"/>	200003	火星的探测	李雄		租赁费	100	2012-08-04	
<input type="checkbox"/>	200004	火星的探测	李雄		设备维修改造	300	2012-08-03	
<input type="checkbox"/>	200005	火星的探测	李雄		软件开发费	200	2012-08-02	
<input type="checkbox"/>	200002	火星的探测	李雄	null	代购设备	100	2012-08-01	

共4条 每页 10 条

首页 < 1 > 末页 !

《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】 第三步：输入查询条件，查询出要进行支出登记的项目

项目名称:

项目编号: 项目负责人:

【排序条件】

请选择: 降序 升序

第四步：点击查询

《经费支出管理示意图》-2

【新增支出】 单位: (万元)

支出时间: 2012-08-09 * 经办人: 刘承胜 支出人: 李维

经费来源	支出科目	预算科目(余额/超额金额) 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

《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；



《论文登记示意图》-1

第三步：录入信息，点击保存。



《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: 权威期刊 核心期刊 一般期刊 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 增刊 年刊 专刊 是否为译文: 否 是

ISSN号: CN号:

《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”;

河南省高校科技管理云服务平台

首页 密码维护 退出系统

登录人员: 李刚 当前日期: 2012-08-10 编辑时间: 00:05:07

我的办公
我的资料
待行科研
我的项目
我的合同
我的经费
我的成果

论文认领
共3条 第1页 10页

论文认领列表

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
<input type="checkbox"/>	期刊论文	杨柳青的安源	华东理工大学学报	EI			未认领	认领
<input type="checkbox"/>	期刊论文	月球的可视情况	华东理工大学学报	EI			未认领	认领
<input type="checkbox"/>	A	B		SCI		李刚	已认领	取消认领

第一步: 点击进入

第二步: 点击“认领”

《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

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 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：

发表/出版时间： 发表刊物/论文集：

刊物类型： 权威期刊 核心期刊 一般期刊 国外期刊 SCI EI
 SSCI ISTP CSSCI SCIE *

第四步：点击“保存”

《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
<input type="checkbox"/>	期刊论文	杨柳青的发源	华东理工大学学报	EI			未认领	认领
<input type="checkbox"/>	期刊论文	月球的可见情况	华东理工大学学报	EI			未认领	认领
<input type="checkbox"/>		A	B	SCI		李刚	已认领	取消认领

共3条 每页 10 条 可点击进行取消认领 首页 < 1 > 末页 1

《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；

河南省高校科技管理云服务平台

登录人员: 李刚 当前日期: 2012-08-10 停留时间: 00:25:19

首页 密码维护 退出系统

我的办公
我的资料
我的科研
我的项目
我的合同
我的经费
我的成果

论文检索

论文认领列表

1/1 共3条 1 重置 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
<input type="checkbox"/>	期刊论文	杨柳青的发源	华东理工大学学报	EI			未认领	认领
<input type="checkbox"/>	期刊论文	月球的可见情况	华东理工大学学报	EI			未认领	认领
<input type="checkbox"/>		A	B	SCI		李刚	已认领	取消认领

共3条 每页 10 条 首页 < 1 > 末页 1

第一步：点击进入论文检索页面

《论文检索示意图》-1

第三步：输入检索条件，点击“检索”。

论文检索

论文检索说明
论文检索功能根据输入的查询条件，自动在知网、万方、Web Of Knowledge (SCIE、SSCI、CPCI-S) 和 Engineering Village (EI) 中对论文信息进行检索。
注意事项：
1. Web Of Knowledge (SCIE、SSCI、CPCI-S) 和 Engineering Village (EI) 需要统一购买使用权限，如未购买则无法对其中的论文进行检索；
2. Web Of Knowledge (SCIE、SSCI、CPCI-S) 和 Engineering Village (EI) 中不支持中文检索的，请只输入中文检索条件；
3. 该功能针对论文检索管理提供了数据导入功能（直接导入科研管理系统）。论文导入时论文第一作者默认为当前用户，如有误，请用户自行修改；
论文参与作者需用户自行补充（因姓名可能存在重名，系统无法准确判定作者信息）；
4. 针对导入的论文，系统导入的论文属性个人不能修改，只能针对缺失的信息进行完善；
5. 针对系统已存在的同名论文，系统不支持数据导入。

检索条件

文献库：
 中国知网(期刊文章、会议论文、学位论文)
 Science Citation Index Expanded (SCIE)
 Social Sciences Citation Index (SSCI)
 Conference Proceedings Citation Index - Science (CPCI-S)
 万方(期刊文章、会议论文、学位论文)
 Engineering Village (EI Compendex)

标题：

文献中的作者名：

作者单位：

发表年份：

检索 清除

《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；

河南省高校科技管理云服务平台

登录人员：刘永斌 当前日期：2012-08-09 停留时间：00:34:22

我的办公
我的资料
我的科研
我的项目
我的合同
我的经费
我的成果
我的奖励
我的奖励
我的成果
我参加的会议

申报批次列表

全部 未启动 申报中 已停止

全选	申报计划名称	奖励名称	开始时间	结束时间	申报状态	操作
<input type="checkbox"/>	2012年上半年科研奖励申报	2012年科研奖励(上)	2012-08-08	2012-08-17	申报中	进入申报

共1条 每页 10 条

翻页 < 1 > 末页 1

第一步：点击进入
第二步：查看申报计划
第三步：进入申报

《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；



《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；



《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”。



《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”；



《会议新增示意图》-1



《会议新增示意图》-2



《会议新增示意图》-3



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。

会议列表							
1/1 共1条 1							
[新增] [删除] [查询] [导出]							
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
<input type="checkbox"/>	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 每页 10 条		查看会议		编辑会议		首页 < 1 > 末页 1	

《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；



《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”；

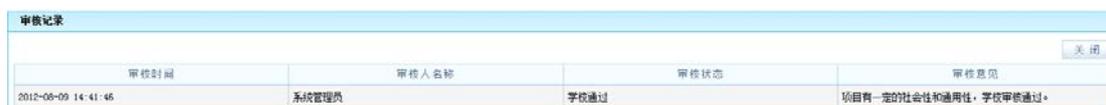


《查看审核示意图》-2



《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。



《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；



《查询信息示意图》-1

第三步：录入查询的信息，点击查询。



《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；



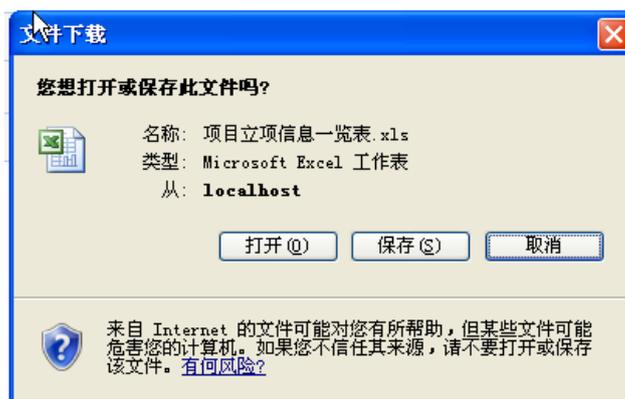
《导出数据示意图》-1

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”；



《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；

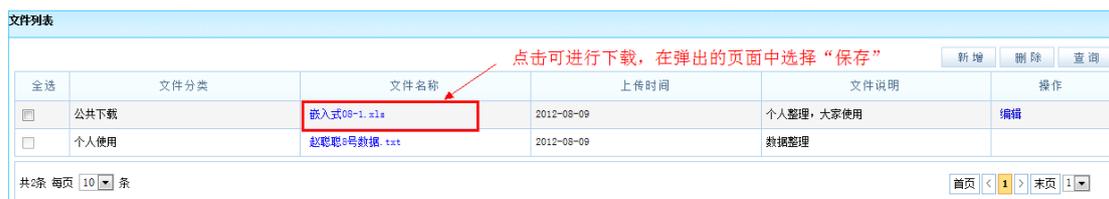
第三步：点击“新增”，进入新增下载文件页面，选择文件路径和类型，填写文件说明保存后及可查看该记录和下载该文件。



《文件下载管理示意图》-1



《文件下载管理示意图》-2



《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”。

河南省高校科技管理云服务平台

当前日期: 2012-08-08 停留时间: 00:30:10

在此区域内进行功能性操作

第二步: 查看科研详情, 并可在此区域内设置查询条件

查询 打印 导出

【基本信息】							
所属单位:	法学院	姓名:	刘永胜				
最后学位:	名誉博士	职称:	助教				
一级学科:	畜牧、兽医科学	二级学科:	畜牧学				

【著作成果】							
序号	著作名称	著作类别	所属单位	出版单位	出版时间	第一作者	参编字数
1	火星的生命	专著	法学院	清华大学出版社	2011-09-02	李雄	0

【鉴定成果】							
序号	成果名称	所属单位	鉴定部门	鉴定日期	鉴定结论	第一完成人	贡献率
1	火星的探测	法学院	北京保密局	2012-08-08	国内首创	李雄	0

【成果转化】						
序号	成果名称	所属单位	转化时间	受让方类型	第一完成人	贡献率
1	火星的陨石	法学院	2011-09-01	国有企业	李雄	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。



《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；

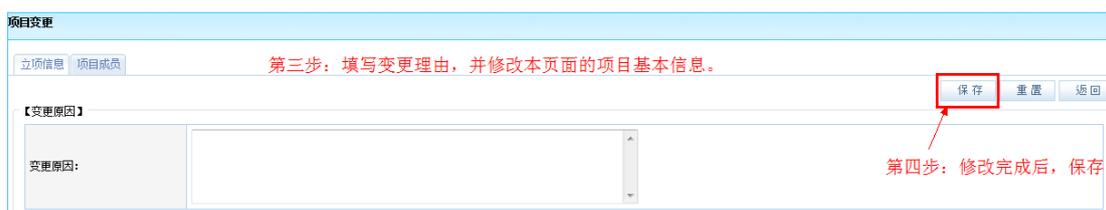
第二步：登录系统后，点击“纵向项目”下的“项目变更”，进入“项目变更申请”页面；

第三步：点击“申请变更”，进入“项目变更”页面；



《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；



《提交中检材料示意图》-1

第四步：填写基本信息，点击保存。

《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。

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
壹月计划	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

《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；

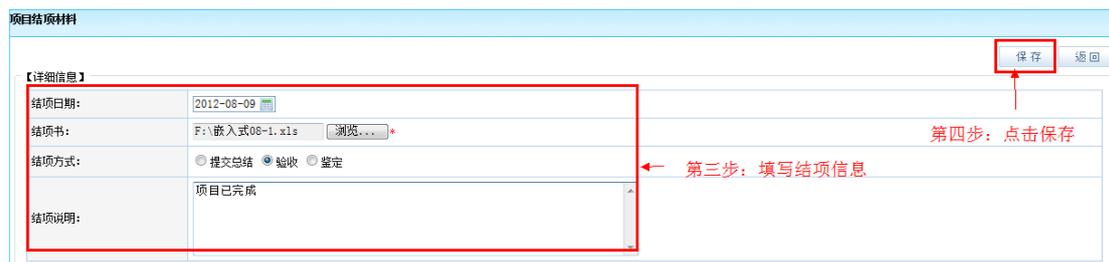
第二步：点击“纵向项目”下的“项目结项”，进入“未结项项目列表”；

第三步：点击“提交结项材料”，进入“项目结项材料”页面；



《提交结项材料示意图》-1

第四步：填写完基本信息，点击保存。



《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，只有通过审核后，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”；



《考核示意图》-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”；





《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。