



高校科研管理系统

-科研人员帮助手册

北京易普拉格科技股份有限公司

2018 年 6 月



版权声明

北京易普拉格科技股份有限公司，保留所有权利。

本手册所含信息代表了北京易普拉格科技股份有限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股份有限公司承诺的一部分，北京易普拉格科技股份有限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，北京易普拉格科技股份有限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股份有限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。

北京易普拉格科技股份有限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股份有限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股份有限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股份有限公司

版权所有 翻版必究



2018年6月 第一次印刷



目 录

1. 系统综述	4
1.1. 界面介绍	4
2. 快速入门	5
2.1. 常用操作	5
2.1.1. 登录系统	5
2.1.2. 完善个人信息	5
2.1.3. 个人密码维护	7
2.1.4. 系统通知查看	8
2.1.5. 用户消息收发	8
2.1.6. 系统提醒查看	10
2.1.7. 快速登记项目及成果	11
2.1.8. 申报项目	11
2.1.9. 登记项目	13
2.1.10. 管理经费信息	15
2.1.11. 登记成果	18
2.1.12. 论文检索	19
2.1.13. 申报奖励	20
2.1.14. 申报鉴定	21
2.1.15. 填写会议	21

1. 系统综述

1.1. 界面介绍

下图是登陆系统后首页面：包括主功能菜单区、消息公告提示区、管理人员展示区、快捷通道区及系统基本信息设置区。



〈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。

2. 快速入门

2.1. 常用操作

2.1.1. 登录系统

- 1) 打开您的 IE 浏览器(为了最大优化您的使用效果。推荐使用 IE8、IE9 浏览器);
- 2) 在浏览器的地址栏中输入科研管理系统的地址,输入您的用户名、密码点击登录。如图<登录系统示意图>所示。



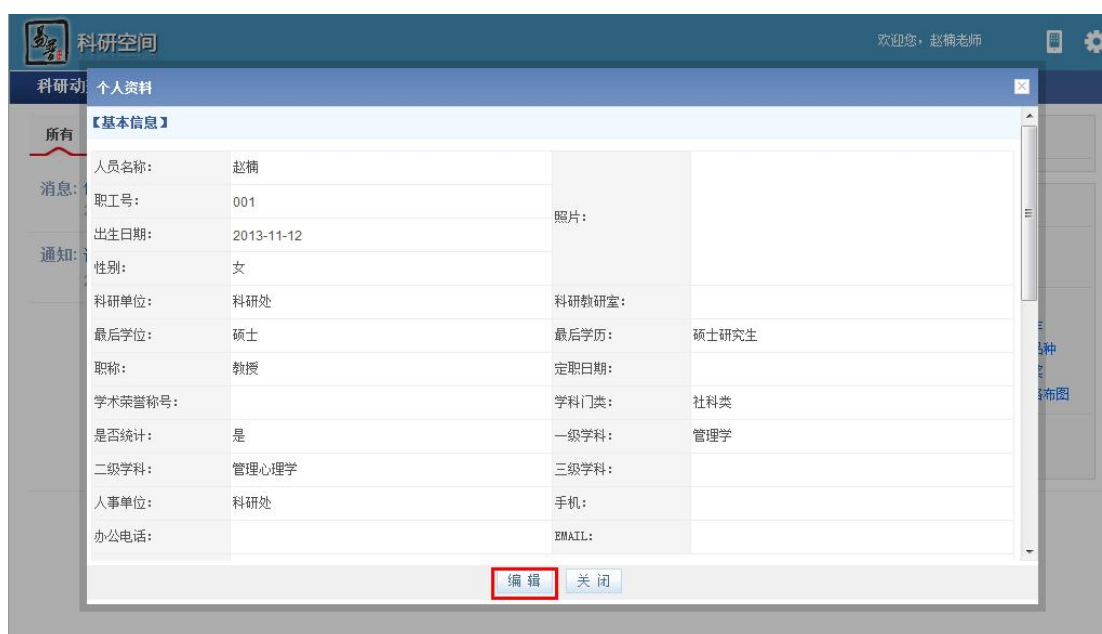
<登录系统示意图>

2.1.2. 完善个人信息

- 1) 个人用户【审核通过】时,个人用户可编辑完善非管理类型字段,点击进入“个人资料”,点击“编辑”,系统会自动列出您可以编辑的项;

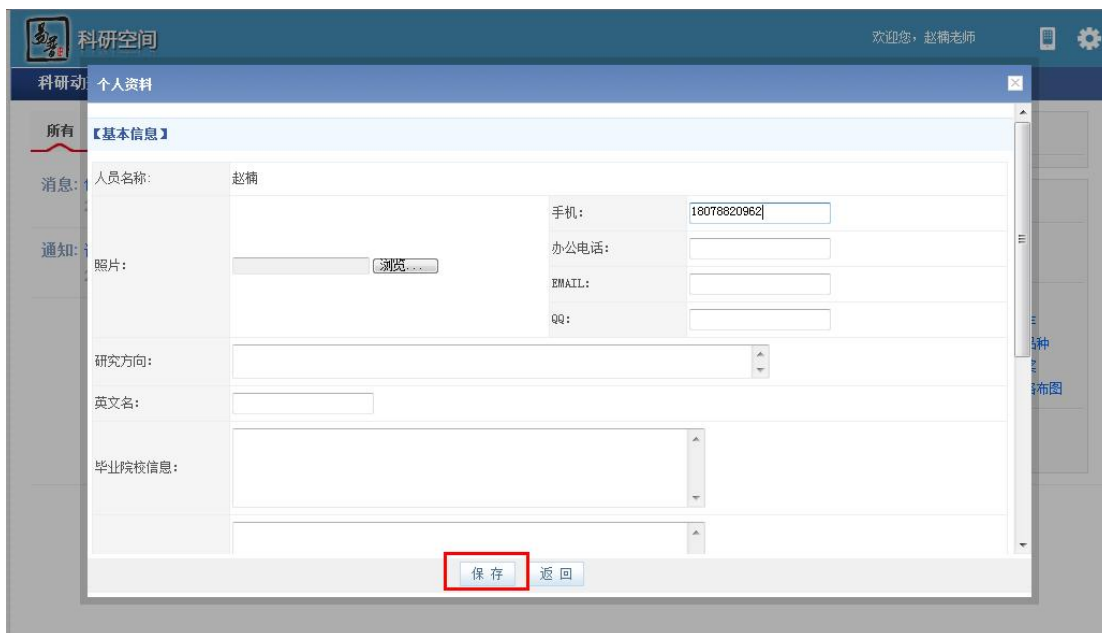


<个人信息编辑示意图 1>



<个人信息编辑示意图 2>

2) 第四步：录入未填写的信息后点击保存，即完成个人信息完善。



<个人信息编辑示意图 2>

1. 操作提示

- a) 只有在个人信息被学校【审核通过】时，才可以完善非管理类字段。

2.1.3. 个人密码维护

- 1) 第一步：正常登录系统；
- 2) 第二步：点击“密码维护”，点击保存，重新登录，密码修改成功。



<密码维护示意图>

2.1.4. 系统通知查看

1. 操作步骤

- 1) 第一步：正确登录系统；
- 2) 第二步：点击“科研动态”下的“系统通知”，便可进入由科研管理部门发布的通知公告列表；
- 3) 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>

2.1.5. 用户消息收发

i. 消息的发送

- 1) 第一步：正常登录系统；
- 2) 第二步：点击“科研动态”下的“发送消息”，进入发送消息页面；



<发送消息示意图 2>

- 3) 第四步：在消息新增页面，填写信息，选择接受人后，点击“发送”，消息发送成功。；



<发送消息示意图 2>

ii. 消息的接收

- 1) 第一步：点击科研动态下的用户消息，进入消息列表；
- 2) 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>

1. 操作提示

- a) 第一点：系统为用户在登录首页列出近期的消息信息，用户可直接点击查看。

2.1.6. 系统提醒查看

- 1) 第一步：点击“科研动态”下“系统提醒按钮”；
- 2) 第二步：点击要查看的提醒，进入提醒查看页面。



<业务提醒示意图>

2.1.7. 快速登记项目及成果

- 1) 第一步：正常登录系统；
- 2) 第二步：点击登录首页右侧“快捷通道”，进入相应的填写页面，弹出页面上方有操作流程提示。科研人员填写后保存即可。



<快速登记示意图>

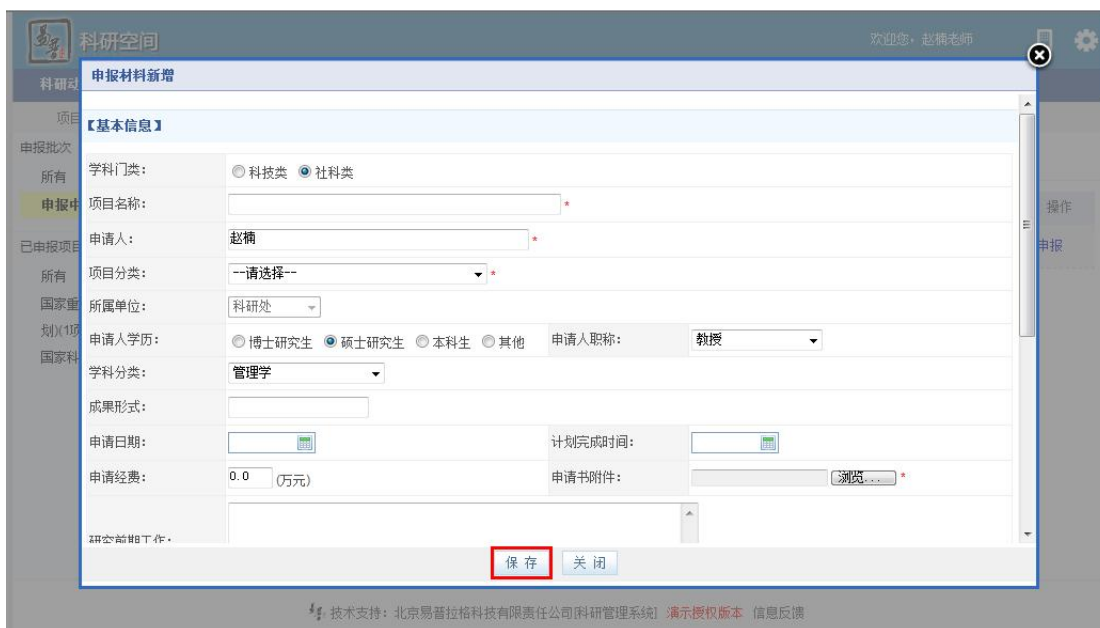
2.1.8. 申报项目

- 1) 第一步：正常登录系统；
- 2) 第二步：点击“我的项目”下的“项目申报”；
- 3) 第三步：点击“申报”按钮，进入申报页面；



<项目申报示意图 2>

4) 第四步: 填写申报材料并保存;



<项目申报示意图 2>

5) 第五步: 填写完成的申报, 会出现在左侧已申报项目中。



<项目申报示意图 3>

1. 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。
- 第四点：项目成员的选择如果为校内的老师，请您在人员填写下拉框中正确选择老师，参与的老师不用重复申报。
- 第五点：项目审核通过后，科研处进行立项后，科研人员需在“项目立项”列表中进行完善，完善保存后即正式立项。

2.1.9. 登记项目

- 第一步：正常登录系统；
- 第二步：点击“我的项目”下的“项目立项”，进入“项目立项列表”，可对个人已立项的或已结项的项目进行登记管理；
- 第三步：点击“登记”按钮，选择要登记的项目类别，进入“项目新增页面”；



<登记项目示意图 2>

4) 第四步：根据上方提示流程，填写项目信息，点击保存。



<登记项目示意图>

1. 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：如果多人完成的项目信息，建议第一负责人录入，第一负责人录入后，请在成员列表中按照正确的顺序详细的列出其他成员，则其他成员不用重复录入，其他成员登陆后即可查看，但没有操作权限。

- c) 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其他信息，可以在项目列表的操作列点击“编辑”，再选择“选项卡”中的“项目文档”等信息进行编辑。

科研空间 欢迎您，赵楠老师

项目查看

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 外拨经费 年度工作量

【基本信息】

学科门类：	社科类
项目名称：	杨柳青年画艺术展览
项目编号：	0921
负责人类型：	本校老师
负责人：	赵楠
所属单位：	科研处
学科分类：	管理学
项目级别：	省部级
项目分类：	省科技厅重大专项
项目子类：	

【详细信息】

关闭

技术支持：北京易普拉格科技有限责任公司科研管理系统 演示授权版本 信息反馈

<项目其他信息编辑示意图>

2.1.10. 管理经费信息

查看经费整体情况

- 1) 第一步：正确登录系统；
- 2) 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。

科研空间

欢迎您, 赵霖老师

[科研动态](#)
[我的项目](#)
[我的经费](#)
[我的成果](#)
[我的学术交流](#)
[我的考核](#)
[我的主页](#)
[常用下载](#)

[经费列表](#)
[经费认领](#)

所有经费

合同总额总计: 107 到账合计: 0 支出合计: 0 外拨合计: 0 经费余额: 0 (单位: 万元)
 [报表](#)

项目名称	项目分类	项目成员	项目状态	合同金额	到账金额	支出金额	外拨金额	经费明细	操作
06	国际合作项目	赵霖, 赵楠	进行	8	0	0	0	明细	报销 预算结余
2013年培训使用	国家科技重大专项	赵霖	进行	90	0	0	0	明细	报销 预算结余
杨柳青年画艺术展	省自然科学基金	赵霖	进行	9	0	0	0	明细	报销 预算结余

技术支持: 北京易普拉格科技有限责任公司(科研管理系统) [演示授权版本](#) [信息反馈](#)

<查看经费示意图>

支出经费登记

- 1) 第一步: 点击我的经费, 点击【报销】。
- 2) 第二步: 在明细页面填写项目的支出信息, 点击保存即可。

科研空间

欢迎您, 赵霖老师

[科研动态](#)
[我的项目](#)
[我的经费](#)
[我的成果](#)
[我的学术交流](#)
[我的考核](#)
[我的主页](#)
[常用下载](#)

[经费列表](#)
[经费认领](#)

所有经费

合同总额总计: 107 到账合计: 0 支出合计: 0 外拨合计: 0 经费余额: 0 (单位: 万元)
 [报表](#)

项目名称	项目分类	项目成员	项目状态	合同金额	到账金额	支出金额	外拨金额	经费明细	操作
06	国际合作项目	赵霖, 赵楠	进行	8	0	0	0	明细	报销 预算结余
2013年培训使用	国家科技重大专项	赵霖	进行	90	0	0	0	明细	报销 预算结余
杨柳青年画艺术展	省自然科学基金	赵霖	进行	9	0	0	0	明细	报销 预算结余

技术支持: 北京易普拉格科技有限责任公司(科研管理系统) [演示授权版本](#) [信息反馈](#)

<经费支出管理示意图-1>



科研空间

项目

凭单号

支出科目

经办人

支出金额

支出时间

经费来源

预算科目

操作

暂时没有支出经费情况!

【新增支出】 单位:万元

添加支出

支出时间: 2013-11-25 经办人: 赵霖 支出人: 赵霖

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		--请选择--	0.0		
专项		--请选择--	0.0		删除
专项		--请选择--	0.0		删除
专项		--请选择--	0.0		删除

保存 关闭

技术支持: 北京易普拉格科技有限责任公司[科研管理系统] 演示授权版本 信息反馈

<经费支出管理示意图-2>

经费报表生成

第一步：正确登录系统，点击我的经费，点击右上角【报表】。

科研空间

我的项目

我的经费

我的成果

我的学术交流

我的考核

我的主页

常用下载

经费列表

经费认领

所有经费

项目分类

省自然科学基金(1项)

国家科技重大专项(1项)

国际合作项目(1项)

项目状态

进行(3项)

合同总额总计:107 到账合计: 1 支出合计: 0.5 外拨合计: 0 经费余额: 0.5 (单位:万元)

报表

项目名称	项目分类	项目成员	项目状态	合同金额	到账金额	支出金额	外拨金额	经费明细	操作
06	国际合作项目	赵霖,赵楠	进行	8	1	0.5	0	明细	报销 预算结余
2013年培训使用	国家科技重大专项	赵霖	进行	90	0	0	0	明细	报销 预算结余
杨柳青年画艺术展	省自然科学基金	赵霖	进行	9	0	0	0	明细	报销 预算结余

技术支持: 北京易普拉格科技有限责任公司[科研管理系统] 演示授权版本 信息反馈



<报表生成示意图>

注意：以按月

2.1.11. 登记成果

在我的成果下，科研人员可以管理论文、著作、研究报告、专利、鉴定、获奖、著作权、新品种、成果转化和成果登记等。在此以论文为例。

- 1) 第一步：正常登录系统，点击【我的成果】。
- 2) 第二步：选择您要登记的成果类型，点击进入新增页面。



<论文登记示意图 2>

- 3) 按照页面上方步骤提示依次填写后按下一步进入下一个填写项，全部填写后点击保存。如录入论文的转载情况、收录情况等信息。

科研空间 欢迎您, 赵露老师

论文新增

1. 基本信息 2. 转载情况 3. 收录情况 4. 依托项目 5. 完成登记

【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 *

所属单位: 科研处 * 学科门类: ☒ 科技类 ☐ 社科类 *

一级学科: 请先选择: 学科门类 * 项目来源: 请先选择: 学科门类 *

发表范围: 请选择 * 卷号: *

期号: * 页码范围: *

下一步

技术支持: 北京易基格科技有限责任公司(科研管理系统) 演示授权版本 信息反馈

<论文登记示意图 2>

2.1.12. 论文检索

- 1) 第一步: 正常登录系统;
- 2) 第二步: 点击【我的成果】下的【论文检索】, 进入论文检索页面。
- 3) 第三步: 填写【文献库】、【作者名】、【作者单位】等信息, 填写完成后点击【检索】。
- 4) 检索后, 在列表中选择自己的论文点击导入后, 完善论文信息即可。



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)需要校方统一购买使用权，如校方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，请勿输入中文检索条件；
- 3、该功能针对论文检索结果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，如有误差，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) ☐ 万方 (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) ☐ Engineering Village (EI Compendex)

标题：

作者名：
 赵霖 * (中文) zhaolin (英文)

作者单位：
 北京大学 (中文) (英文)

<论文检索示意图>

2.1.13. 申报奖励

- 1) 第一步：正常登录系统，有奖励申报计划正在进行；
- 2) 第二步：进入【我的成果】，点击【奖励申报】，查看申报计划，点击【申报】，进入到申报材料新增页面，填写材料信息，点击保存完成。

获奖申报 (1)

申报批次：
 所有
申报中(1项)
 已申报获奖
 所有
 国家级(1项)

总数: 1项

申报计划名称	奖励名称	开始时间	结束时间	申报状态	操作
培训使用申报计划	培训使用奖励	2013-10-28	2013-12-06	申报中	申报

技术支持：北京易普拉格科技有限责任公司(科研管理系统) 演示授权版本 信息反馈

<申报奖励示意图 2>

2.1.14. 申报鉴定

- 1) 第一步：正常登录系统；
- 2) 第二步：点击【我的成果】下的【鉴定申请】，进入申报材料新增页面，点击【申请】。进入新增页面，填写鉴定信息后保存，即完成鉴定申请。



<鉴定申报示意图>

2.1.15. 填写会议

- 1) 第一步：正确登录系统；
- 2) 第二步：进入【我的学术交流】，点击【参加会议】，进入会议列表页面；
- 3) 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>