**用户手册**

**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、存储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

目 录

[1. 系统综述 3](#_Toc526954633)

[1.1. 概述 3](#_Toc526954634)

[1.2. 术语解释 3](#_Toc526954635)

[1.3. 界面介绍 4](#_Toc526954636)

[1.4. 用户功能 5](#_Toc526954637)

[2. 快速入门 6](#_Toc526954638)

[2.1. 常用操作 6](#_Toc526954639)

[2.1.1. 登录系统 6](#_Toc526954640)

[2.1.2. 完善个人信息 7](#_Toc526954641)

[2.1.3. 如何申报校级项目？ 8](#_Toc526954642)

[2.1.4. 如何登记项目？ 10](#_Toc526954643)

[2.1.5. 如果认领经费？ 12](#_Toc526954644)

[2.1.6. 如何登记成果？ 14](#_Toc526954645)

[2.2. 其它操作 17](#_Toc526954646)

[2.2.1. 如何进行项目变更？ 17](#_Toc526954647)

[2.2.2. 如何提交项目中检材料？ 19](#_Toc526954648)

[2.2.3. 如何提交项目结项材料？ 20](#_Toc526954649)

[2.2.4. 如何参与和配合教研考核？ 22](#_Toc526954650)

[3. 常见问题 23](#_Toc526954651)

[3.1. 忘记我的用户名和密码了？ 23](#_Toc526954652)

[3.2. 不能登录教研管理系统？ 23](#_Toc526954653)

[3.3. 不能登记我的项目？ 24](#_Toc526954654)

[3.4. 不能修改我的项目信息？ 24](#_Toc526954655)

[3.5. 不能认领经费？ 24](#_Toc526954656)

[3.6. 不能修改我的经费信息？ 24](#_Toc526954657)

[3.7. 不能登记我的成果？ 24](#_Toc526954658)

[3.8. 不能修改我的成果信息？ 24](#_Toc526954659)

[4. 技术支持 24](#_Toc526954660)

# 系统综述

## 概述

本平台提供教研工作的全流程服务，例如从项目的申报到项目评审再到项目立项，项目经费的到账及经费的报销，最后到项目结项。教研人员可通过该服务平台，轻松完成教研相关工作。

## 术语解释

**“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”按钮（一般在页面的右上角），点击就可以进入新增页面，录入信息保存成功后，您的新增操作就完成了。

**“编辑”功能：**

修改已经录入的信息称为“编辑”。例如：修改项目信息可以到数据列表中找到【操作】列，在操作列点击“编辑”按钮进入编辑页面，修改相关信息。

**“查询”功能：**

实现按某些条件查找需要的信息。

**“导出”功能：**

从系统中将信息以EXCEL形式导出。

## 界面介绍



《系统首页页面示意图》

**（1）菜单区域：**

菜单区域显示“教研动态”、“教研项目”、“教研成果”、“学术活动”、“教研项目申报”、“入账办理”六大业务模块。单击能够进入相应教研业务的展示页面。

**（2）系统提醒与通知区域**

该区域主要展示系统的提醒消息与教研相关的通知公告等内容，以便教研人员随时掌握教研的动态。

**（3）快捷通道区域**

该区域提供登记项目、成果等信息的快捷入口，另外下载专区可以下载学校上传的文件，教研详情可查看本账号下所有的教研信息，您可直接点击相关链接快速进入对应页面。

## 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 | 修改研究方向、联系方式等基本信息。 |
| **2** | **教研项目** | 项目申报 | 查看所有项目申请计划信息 |
| 立项项目 | 对您所负责的教研项目进行管理和维护 |
| 项目变更 | 查看已申请项目变更情况 |
| 项目中检 | 查看提交中检的项目情况 |
| 项目结项 | 查看提交结项申请的项目情况 |
| **3** | **我的经费** | 经费认领 | 查询到账信息并认领项目经费 |
| 经费到账 | 查看项目所有到账记录 |
| 经费卡 | 查看项目或合同到账、结余等经费情况 |
| **4** | **我的成果** | 所有成果 | 管理和维护您所有的成果信息，包括论文、专利等 |
| **5** | **我的学术活动** | 参加会议 | 管理和维护您参加的会议信息 |

# 快速入门

## 常用操作

### 完善个人信息

1）操作步骤

第一步：登录教研系统；

第二步：点击首页面右上角姓名，在下拉菜单中点击“个人资料”；

第三步：完善/修改个人信息后，点击保存。

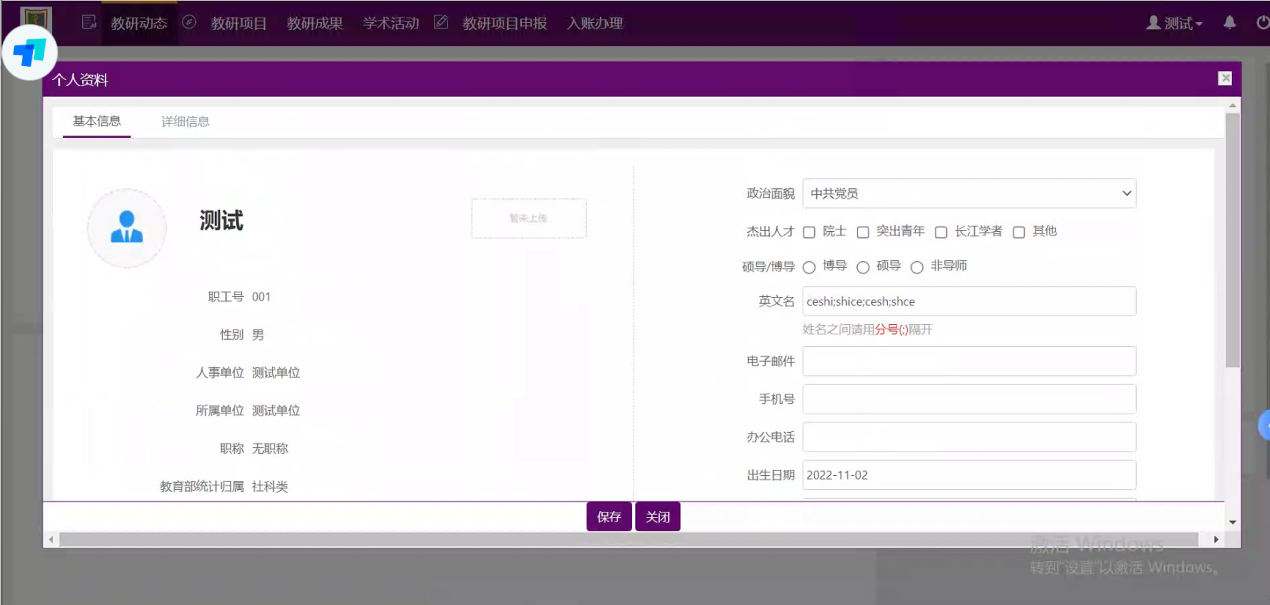
2）操作界面



〈修改个人资料-01〉



〈修改个人资料-02〉



〈修改个人资料-03〉

3）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。

### 如何申报教研项目？

1）操作步骤

第一步：登录教研系统；

第二步：点击“教研项目申报”，进入“申报列表”；

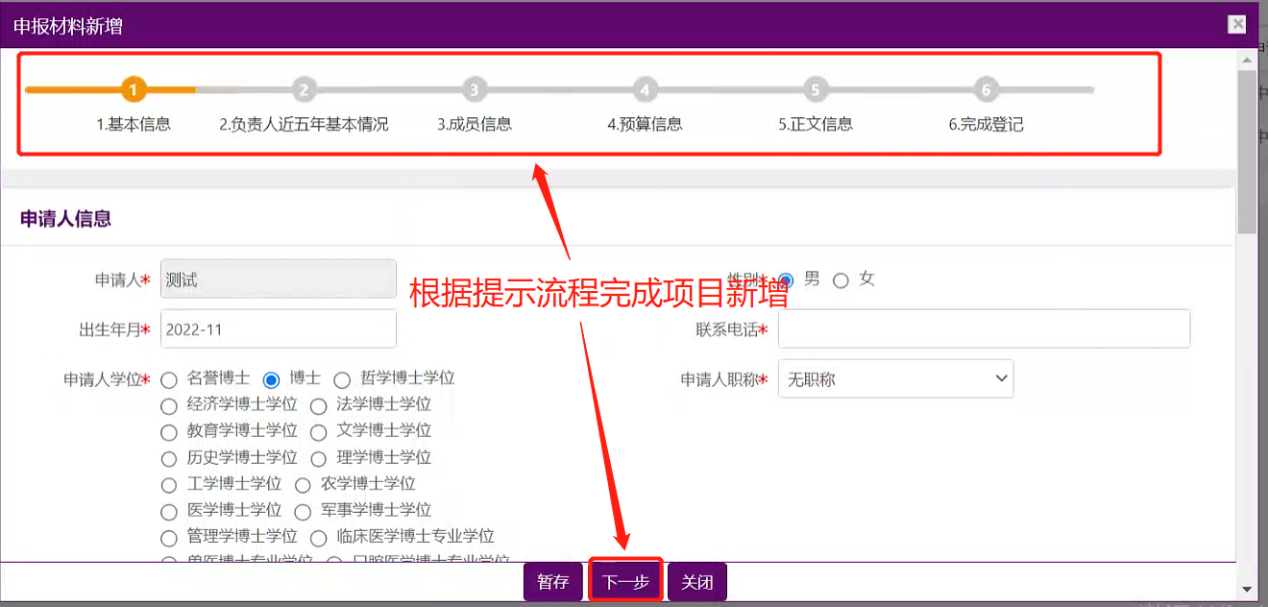
第三步：选择“申报中”的申请计划，点击“申报”；

第四步：填写完申报信息，点击保存。

2）操作界面



〈申报项目-01〉



〈申报项目-02〉



〈申报项目-03〉

3）操作提示

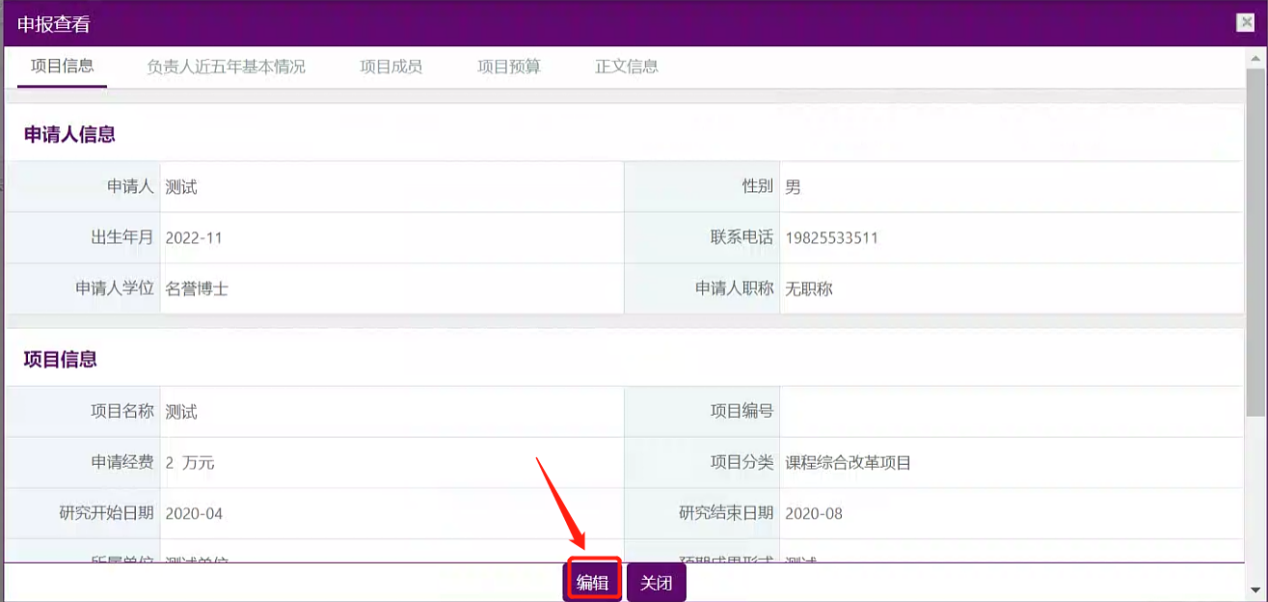
第一点：页面上标识红色\*的字段为必须填写的内容；

第二点：在“项目申报”列表找不到“申报”操作，可能是申报批次已经停止；

第三点：申请材料提交成功后，您可返回“项目申报”列表点击“查看申报”来查看申请详情，如果还未进行审核，您可点击“编辑”修改申请信息。



〈查看已申请材料〉



〈编辑已申请材料〉

### 如何登记项目？

以“登记教研项目”为例，具体操作如下：

1）操作步骤

第一步：登录教研系统；

第二步：点击“教研项目”，进入“项目列表”；

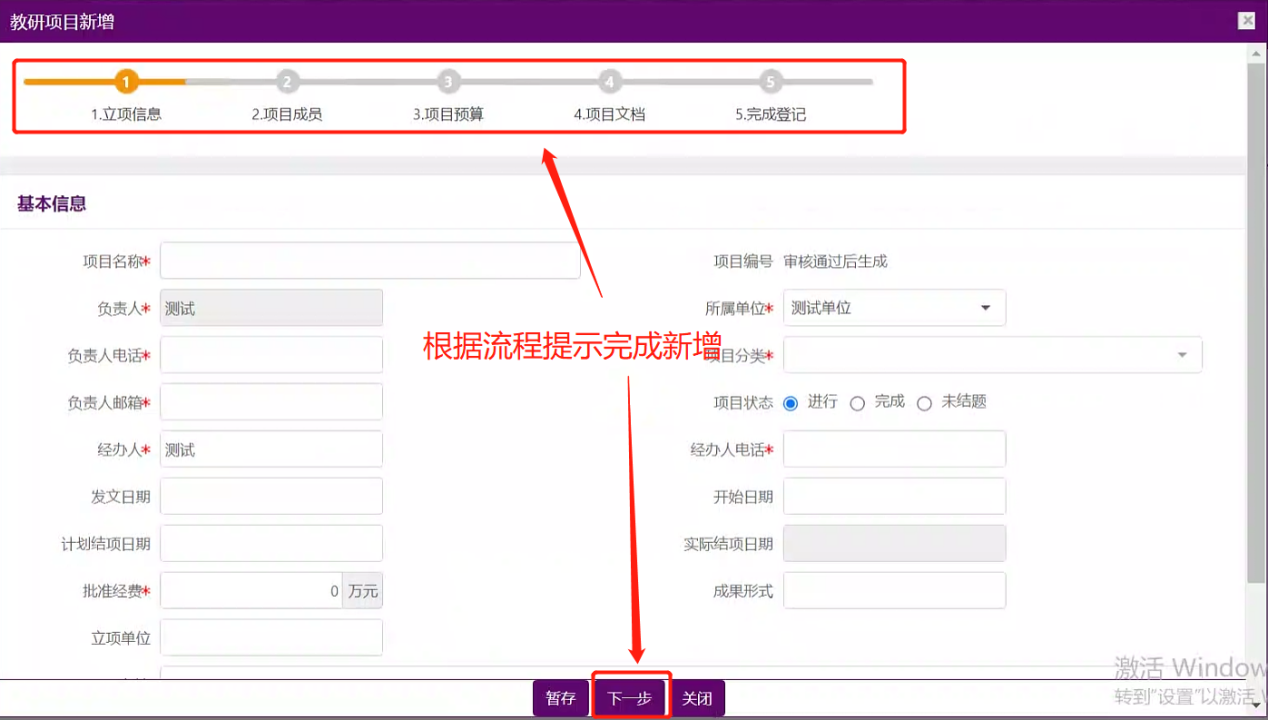
第三步：点击页面右上角“新增”按钮，进入教研项目新增页面；

第四步：根据流程提示填写项目信息，点击“提交”。

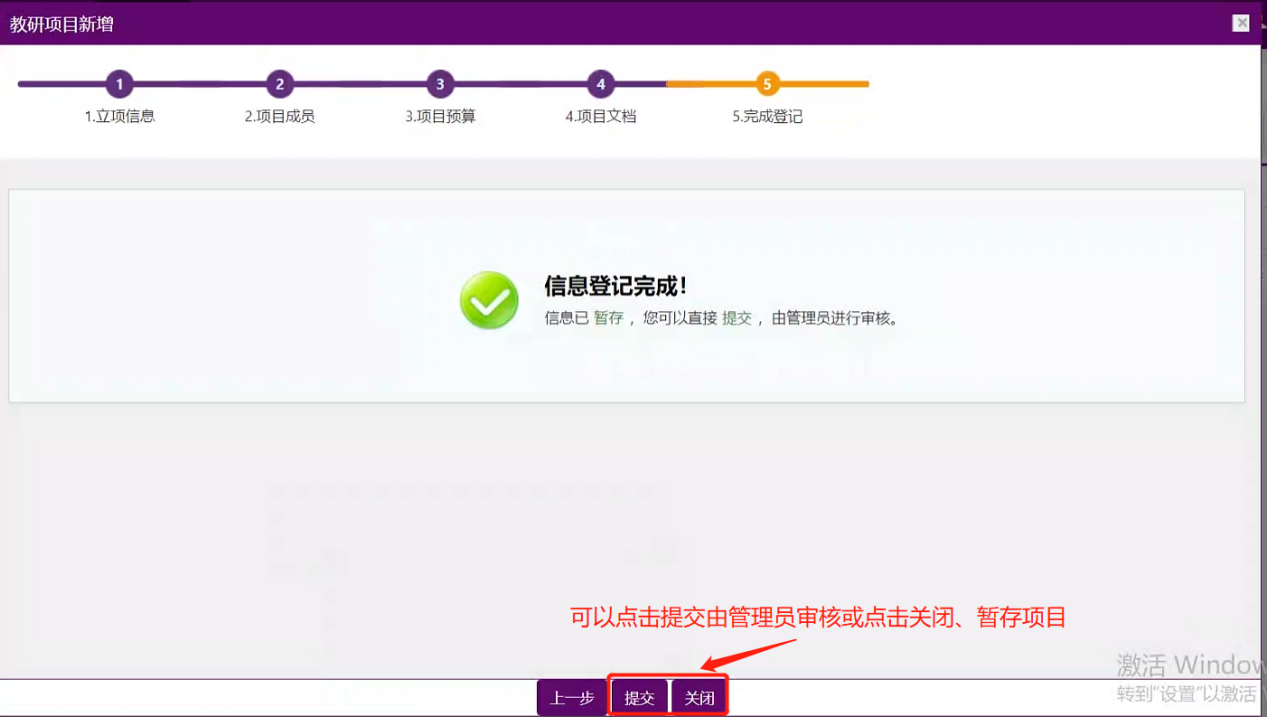
2）操作界面



〈登记教研项目-01〉



〈登记教研项目-02〉



〈登记教研项目-03〉

3）操作提示

第一点：页面上标红色\*的字段为必填项；

第二点：信息提交后，在上级管理员（各学院、部门设有专人管理该系统）未审核前，可在列表中点击“编辑”按钮，对项目信息进行编辑；

第三点：可根据项目列表中“操作”列提示，对项目进行增加“项目文档”操作；

### 如果认领经费？

1. 操作步骤

第一步：登录教研系统；

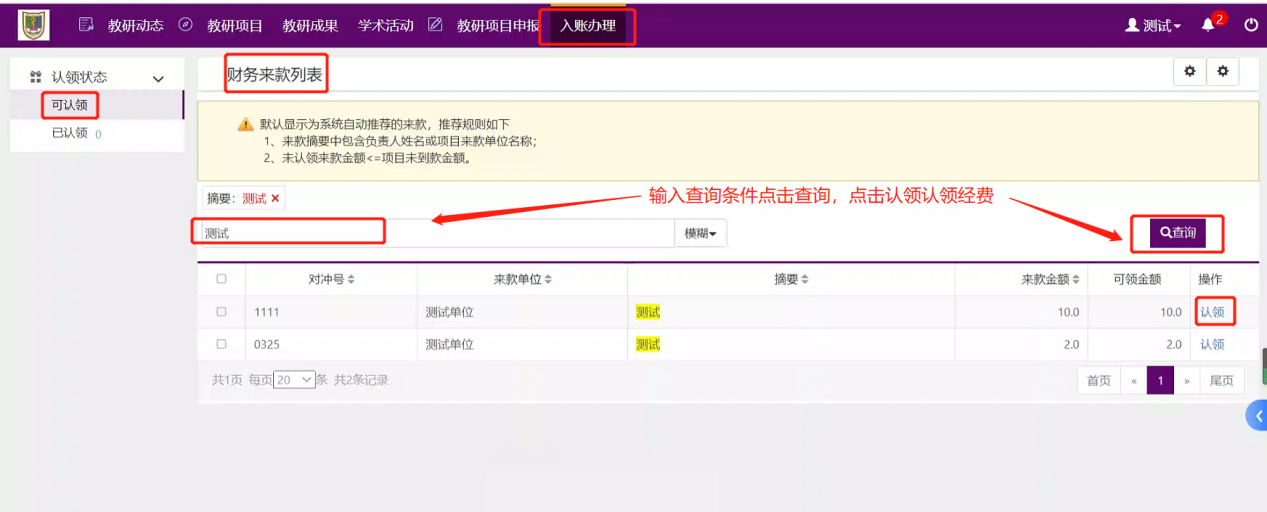
第二步：点击“入账办理”；

第三步：输入经费来款 查询条件后，点击“查询”；

第四步：选择相应的来款信息，点击“认领”，进入认领页面；

第五步：选择认领项目，填写认领金额，根据学校经费管理模式进行拆分，最后点击“提交”；

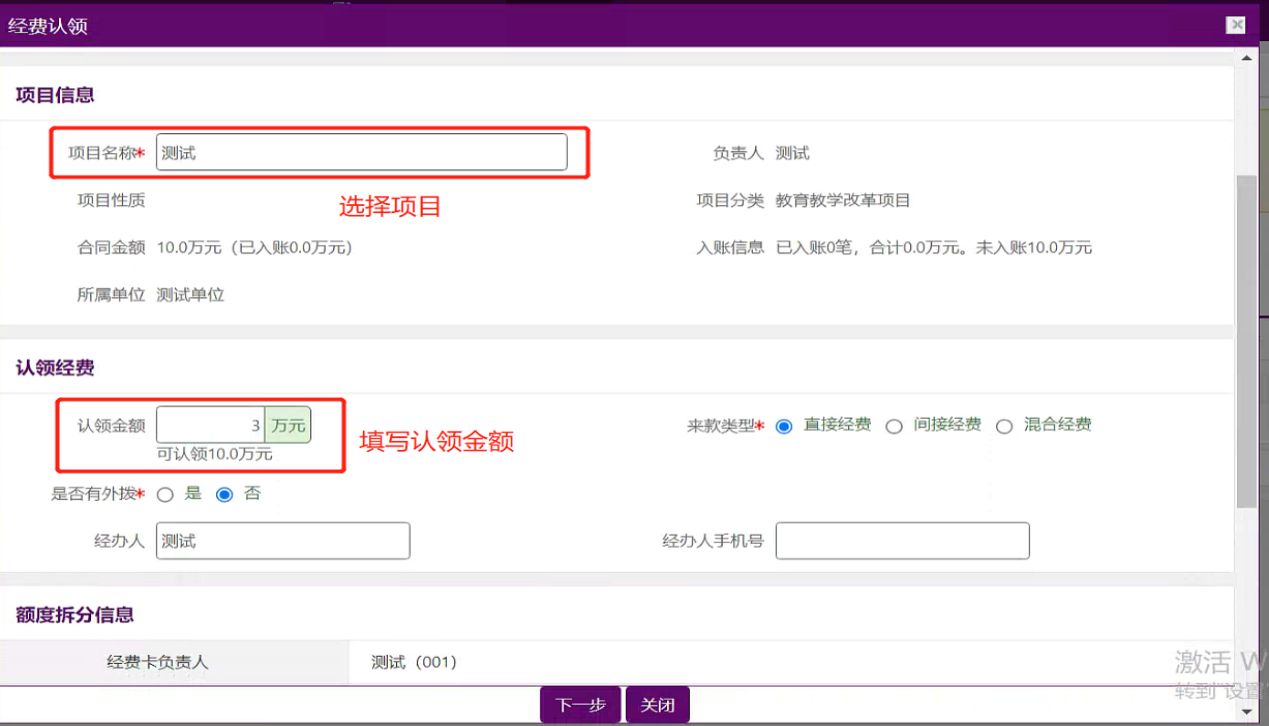
1. 操作界面

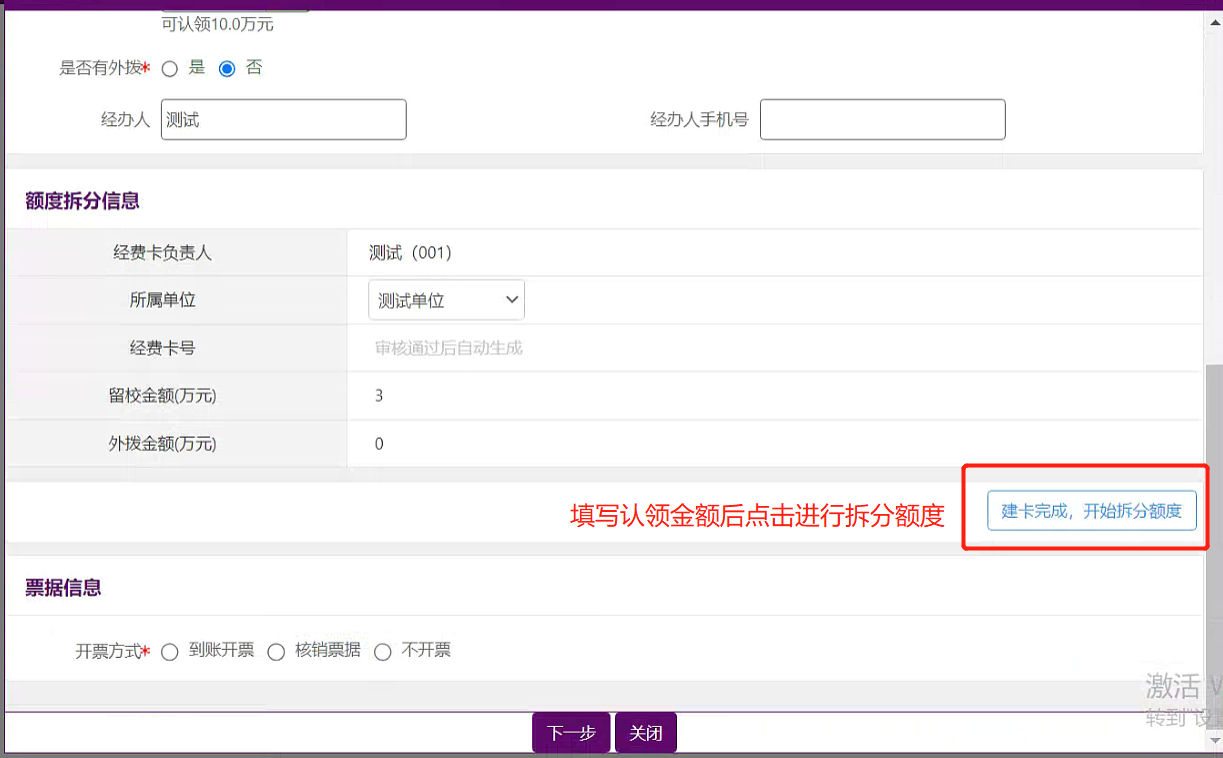


〈经费认领-01〉



〈经费认领-02〉





〈经费认领-03〉

1. 操作提示

第一点：认领页面标有红色 \* 的信息为必填项；

第二点：提交认领后，可在“已认领”列表查看认领详情，在信息未审核前，不可对认领信息进行编辑；



### 如何登记成果？

以“登记论文”为例，具体操作如下：

1）操作步骤

第一步：登录教研系统；

第二步：点击“教研成果”，进入成果列表；

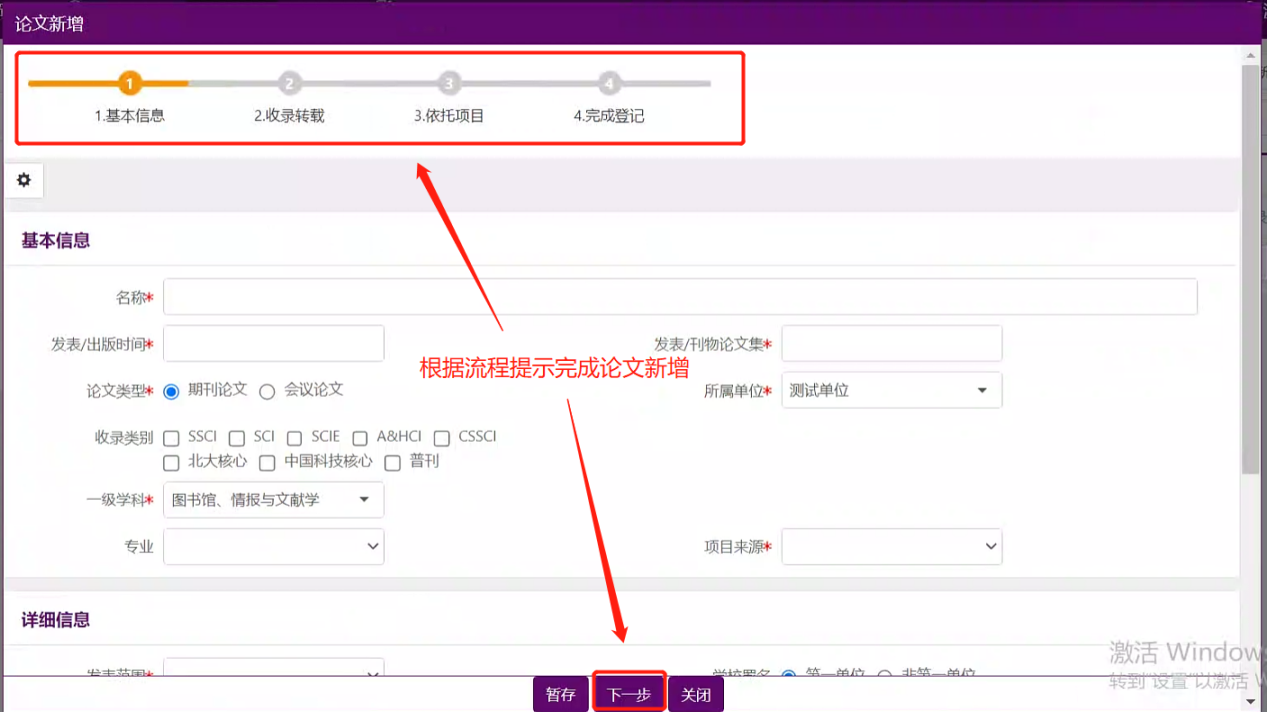
第三步：在成果列表点击右上角“新增”按钮，选择您要登记的成果类型，如“论文”；

第四步：进入新增页面，根据流程提示，完成论文新增。

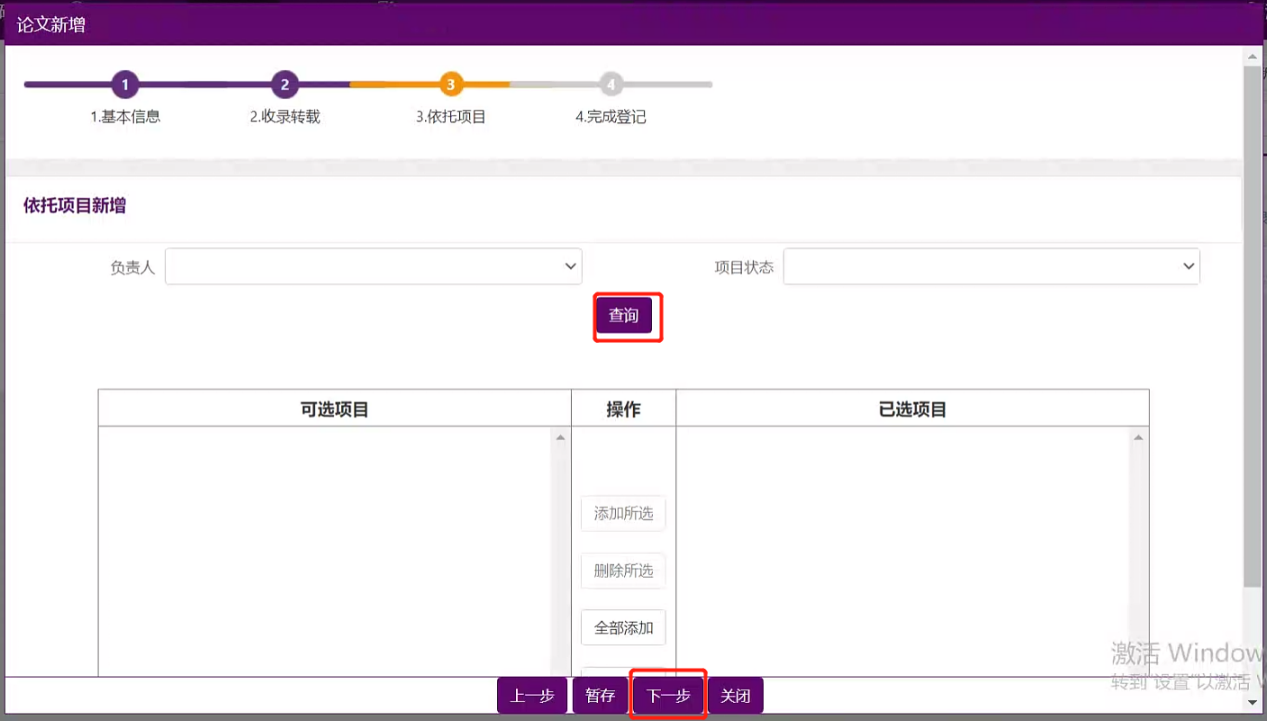
2）操作界面



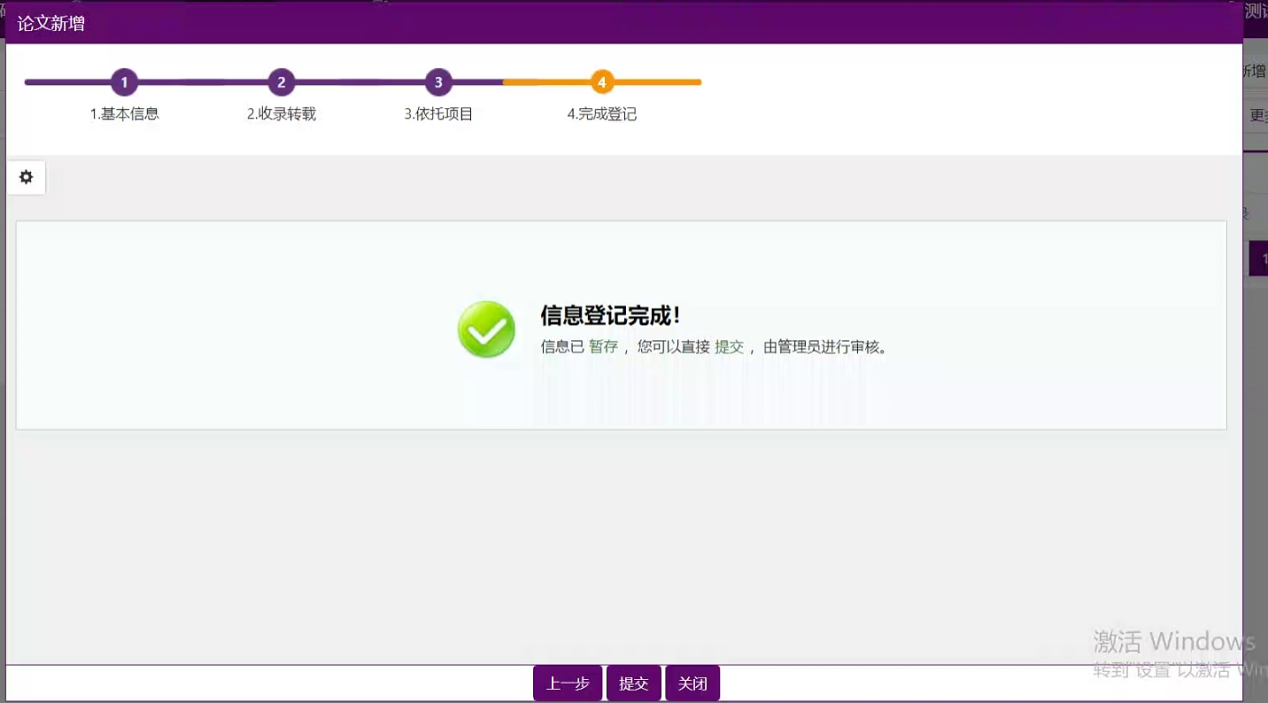
〈登记论文-01〉



〈登记论文-02〉



〈登记论文-03〉



〈登记论文-04〉

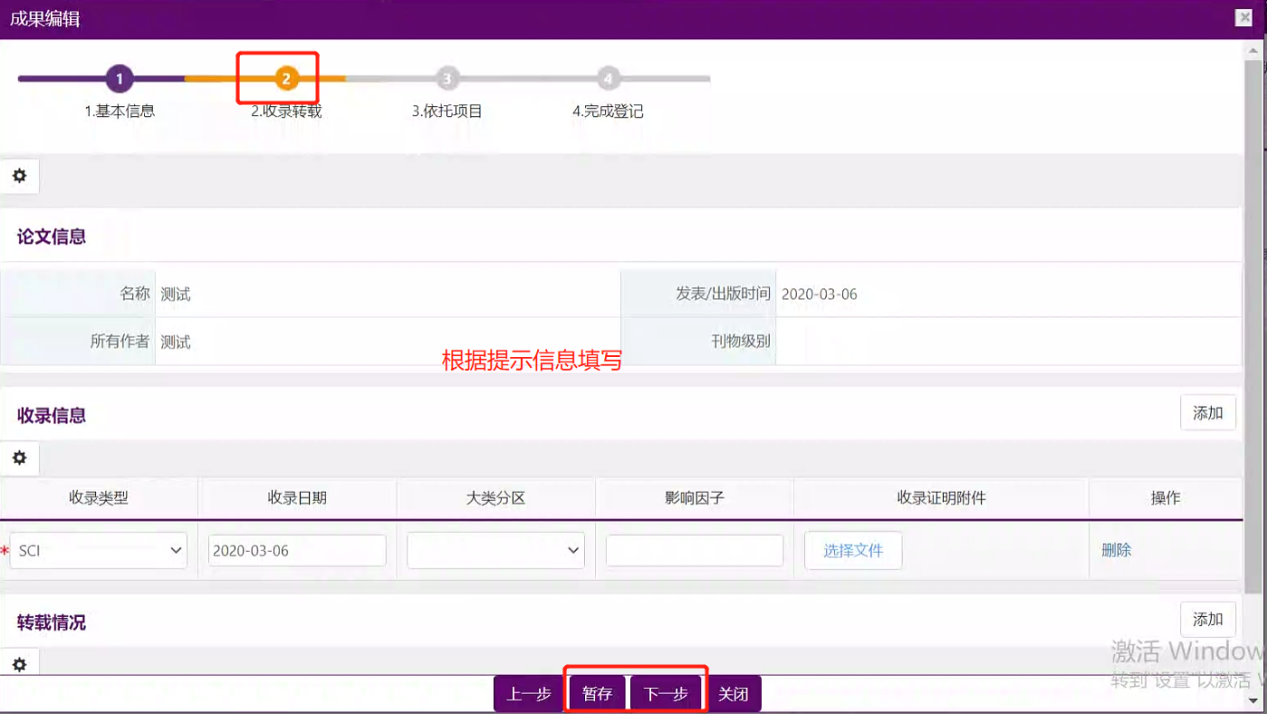
3）操作提示

第一点：页面上标识红色\*的字段为必须填写的内容；

第二点：暂存状态的论文，可在列表中点击“编辑”，选择“转载情况”选项卡，添加论文转载信息；



〈添加转载信息-01〉



〈添加转载信息-02〉

第三点：可参照此方法添加其他成果。

系统中已导入的教科研成果，可点击成果标题右侧“操作-编辑”，进行完善。

## 其它操作

### 如何进行项目变更？

1）操作步骤

第一步：登录教研系统；

第二步：登录系统后，点击“教研项目”，进入项目列表；

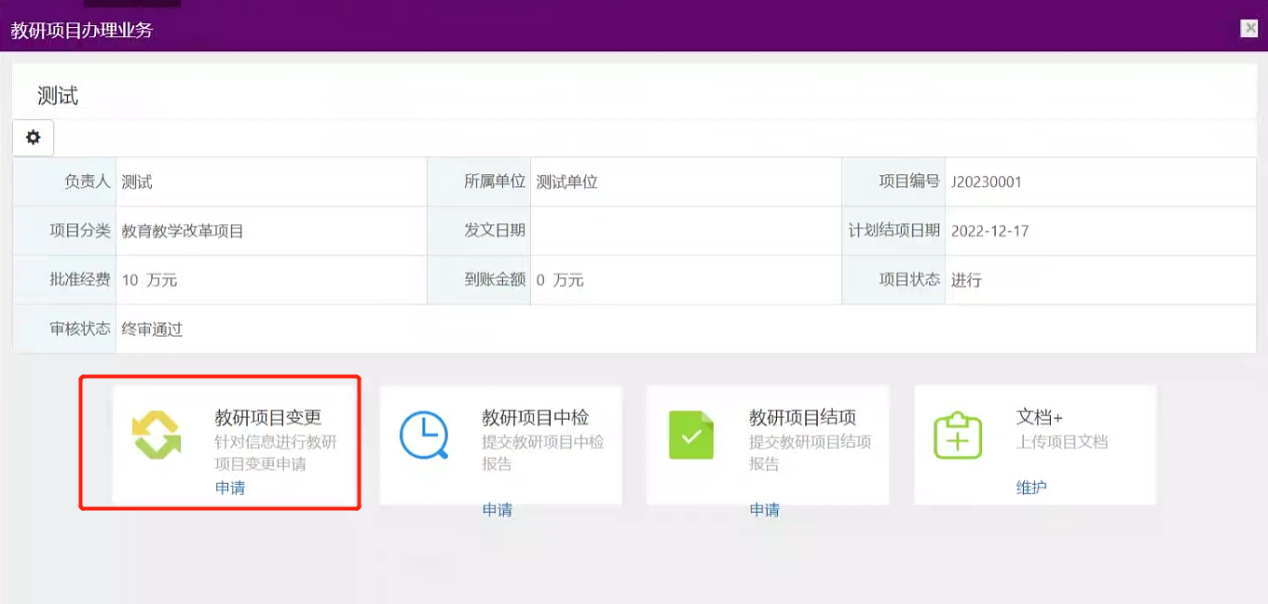
第三步：在列表操作列点击“办理业务”中的“变更”；

第四步：选择变更类型进行变更，填写变更原因，点击“提交”。

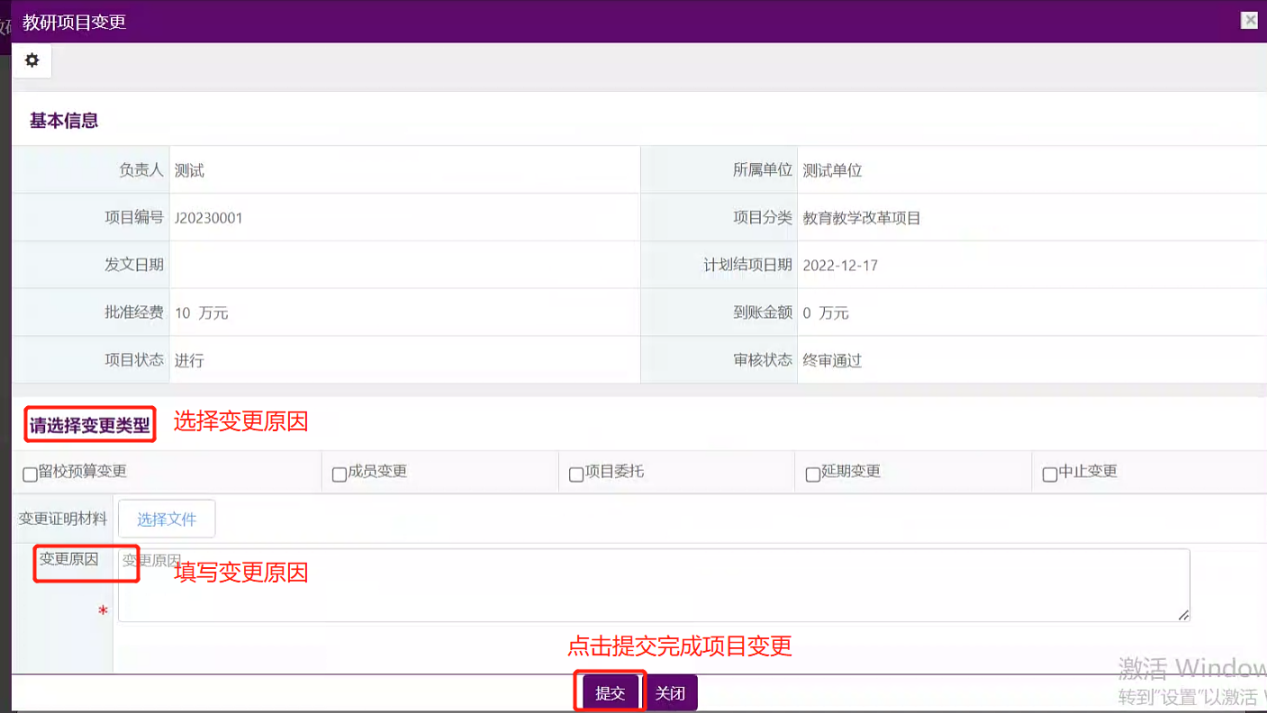
2）操作界面



〈项目变更-01〉



〈项目变更-02〉



〈项目变更-03〉

### 如何提交项目中检材料？

1）操作步骤

第一步：登录教研系统；

第二步：点击“教研项目”，进入项目列表；

第三步：选择需要中检的项目，在操作列点击“办理业务”，再点击中检按钮；

第四步：上传中检报告，填写中检说明，点击保存。

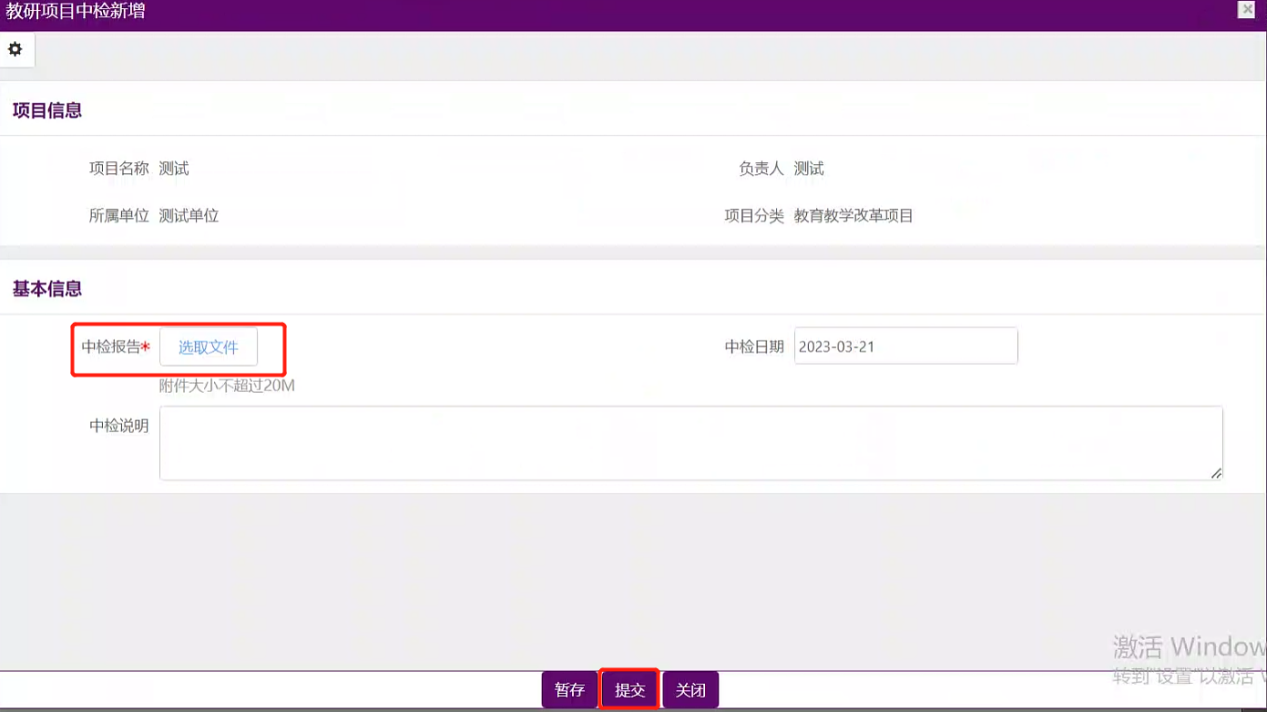
2）操作界面



〈项目中检-01〉



〈项目中检-02〉



〈项目中检-03〉

### 如何提交项目结项材料？

1）操作步骤

第一步：登录教研系统；

第二步：点击“教研项目”，进入项目列表；

第三步：选择需要结项的项目，在操作列点击“业务办理”，进入操作界面，点击结项按钮；

第四步：上传结项报告，填写结项说明，点击保存。

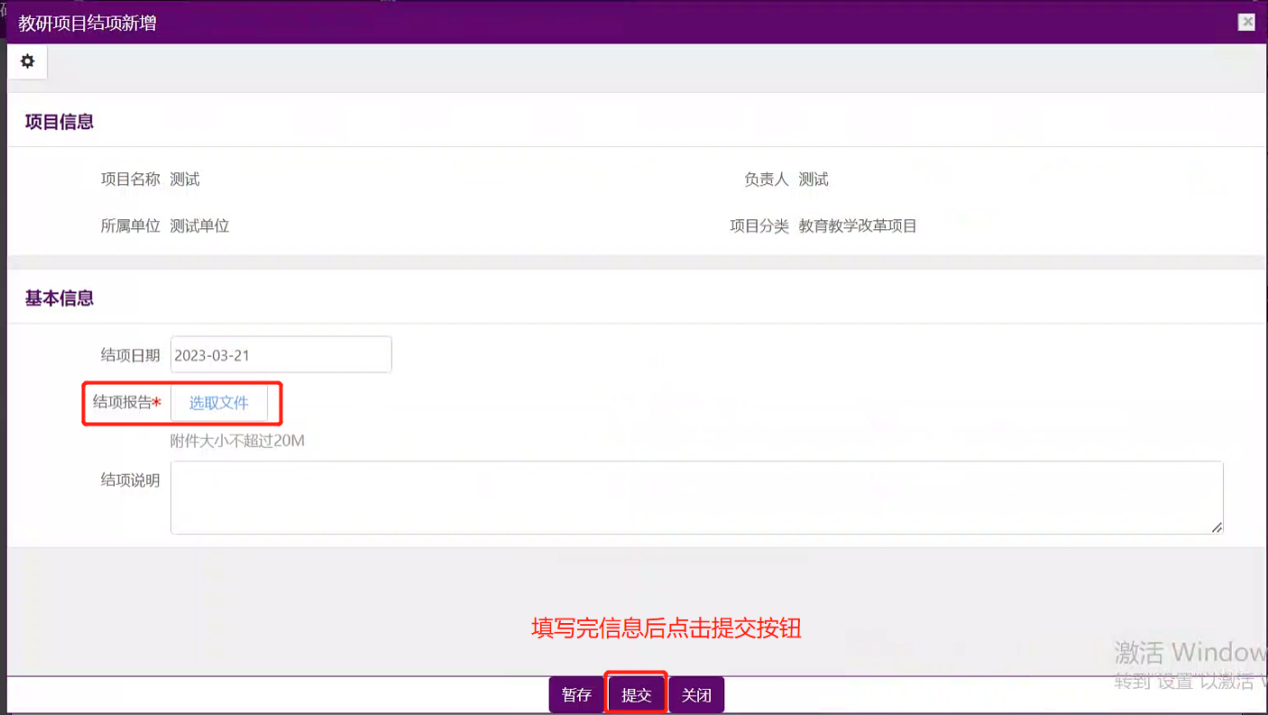
2）操作界面



〈项目结项-01〉



〈项目结项-02〉



〈项目结项-02〉

# 常见问题

## 不能登录教研管理系统？

1. 如果打不开网页，可致电北京易普拉格售后：4008001636；
2. 如果页面打开正常，登陆时提示用户名不存在，请与学校教研处系统管理员联系，核实系统中账号是否存在，是否唯一，是否正常启用。
3. 如果页面打开正常，登陆时提示用户名或密码错误，请与学校教研处系统管理员联系，重置密码即可。

## 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。

## 不能修改我的项目信息？

1. 依据项目的审核状态来判断：系统中只有审核状态处于“机构不通过”、“学校不通过”和“已提交”状态的项目负责人才可以修改。
2. 依据是否是项目负责人来判断：项目负责人有权修改维护项目信息，非项目负责人只有查看的权限。

## 不能认领经费？

可能没有来款信息。

## 不能修改我的经费信息？

经费到账是由教研处统一管理，一般教研人员只有查看权限。

经费外拨、经费分割、绩效分割可由项目负责人进行登记，非项目负责人只有查看的权限。

## 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；

## 不能修改我的成果信息？

1. 查看审核状态：教研个人只能对审核状态为“机构不通过”、“学校不通过”和“已提交”并且自己为第一作者的成果信息才能进行修改；如果成果信息被审核通过后，则不能再修改了。
2. 是否第一作者或通讯作者：非第一作者或通讯作者，不能修改成果信息，只能查看。

# 技术支持

若对教研服务平台有其他疑问，请拨打北京易普拉格售后电话：400-800-1636。