



郑州工程技术学院 科研创新服务平台

-科研人员帮助手册

北京易普拉格科技股份有限公司

2019-10



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

2019年10月 第一次印刷



目 录

1. 系统综述.....	3
1.1. 概述.....	3
1.2. 术语解释.....	3
1.3. 界面介绍.....	4
1.4. 用户功能.....	5
2. 快速入门.....	7
2.1. 常用操作.....	7
2.1.1. 登录系统.....	7
2.1.2. 完善个人信息.....	7
2.1.3. 如何申报校级项目?	8
2.1.4. 如何登记项目?	11
2.1.5. 如何认领经费?	14
2.1.6. 如何登记成果?	15
2.1.7. 如何登记合同签审?	19
2.1.8. 如何登记出账合同?	20
2.1.9. 如何登记学术活动?	21
2.2. 其它操作.....	23
2.2.1. 如何进行项目变更?	23
2.2.2. 如何提交项目中检材料?	24
2.2.3. 如何提交项目结项材料?	25
2.2.4. 如何参与和配合科研考核?	26
3. 常见问题.....	27
3.1. 忘记我的用户名和密码了?	27
3.2. 不能登录科研管理系统?	27
3.3. 不能登记我的项目?	28
3.4. 不能修改我的项目信息?	28
3.5. 不能认领经费?	28
3.6. 不能修改我的经费信息?	28
3.7. 不能登记我的成果?	28
3.8. 不能修改我的成果信息?	29
4. 技术支持.....	29

1. 系统综述

1.1. 概述

北京易普拉格科研创新服务平台是一款全新的科研服务软件，该平台可协助科研人员完成日常科学研究工作，包括项目申报、成果登记、经费管理、科研考核等内容。本平台提供科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。科研人员可通过该服务平台，轻松完成科研相关工作。

1.2. 术语解释

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。

用户名、密码：



The image shows a login interface for researchers. It features a blue header with two tabs: '科研人员' (Researcher) and '评审专家' (Reviewer). Below the tabs, there are two input fields: one for the username (with a person icon) and one for the password (with a lock icon and the label '密码'). To the right of the password field is a link that says '忘记密码?' (Forgot password?). At the bottom, there is a blue button labeled '登录' (Login).

温馨提示：有效防止黑客用您的账户登录系统，提醒您保护您的密码，尽量使用包含了数字、字母、符号在内的 6 位以上密码，不要使用诸如 1234 之类的简单密码或者与用户名相同、类似的密码，免得你的账户被人盗用，给自己带来不必要的麻烦。

“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。

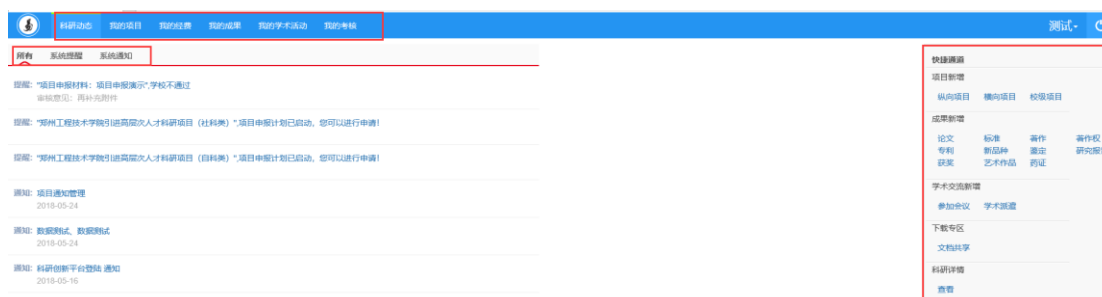
“查询”功能：

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。

1.3. 界面介绍



《系统首页页面示意图》

(1) 菜单区域：



菜单区域显示“科研动态”、“我的项目”、“我的经费”、“我的成果”、“我的学术活动”、“我的考核”六大业务模块。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) 系统提醒与通知区域

“科研动态”模块，也是登陆后的系统首页，该区域主要展示系统的提醒消息与科研相关的通知公告等内容，以便科研人员随时掌握科研的动态。

(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，科研详情可查看本账号下所有的科研信息，您可直接点击相关链接快速进入对应页面。

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	修改研究方向、联系方式等基本信息。
		修改个人密码	修改登录密码
2	我的项目	项目申报	查看所有项目申报计划信息
		立项项目	对您所负责的纵向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
		合同签审	对您所负责的签审合同进行管理和维护
		出账合同	对您所负责的出账合同进行管理和维护
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
		经费外拨汇总	对有经费外拨情况的项目进行管理和维护
		经费结转	对已经结项但经费尚有结余的项目进行结转登记和维护
		经费分割	对于已经到账的项目或合同根据实际情况可对经费进行分割
		经费工作量	可查看已到账项目或合同项目负责人具体
		绩效分割	对于自己负责的项目可以进行绩效金额的分割
		个人绩效	查看所属项目分割金额和分割日期
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
		所有推送	展示论文网推系统从网上抓取回来的关于您的论文，您可认领至论文库或者忽略
		自助检索	提交您负责项目的结项材料。
		获奖申报	查看获奖申报计划信息，并进行获奖申报
		滞纳专利	展示您产生滞纳金的专利
5	我的学术活动	参加会议	管理和维护您参加的会议信息
		人员派遣	新增并维护人员派遣信息
6	我的考核	查看符合考核批次要求的科研信息考核情况	

2. 快速入门

2.1. 常用操作

2.1.1. 登录系统

1) 操作步骤

第一步：打开浏览器（例如：IE 11）；

第二步：在浏览器的地址栏输入科研管理系统网址；

第三步：输入用户名、密码，点击登录。

2) 操作界面



3) 操作提示

第一点：建议您使用 IE 浏览器 11 或者 360 安全浏览器最新版本；

第二点：建议您将“科研管理系统的地址”保存到收藏夹中；



2.1.2. 完善个人信息

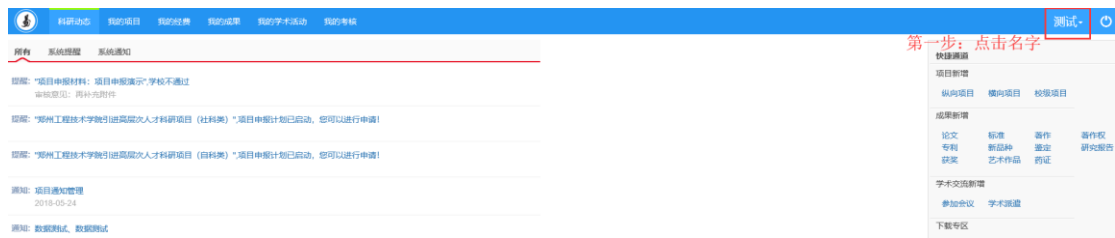
1) 操作步骤

第一步：登录科研系统；

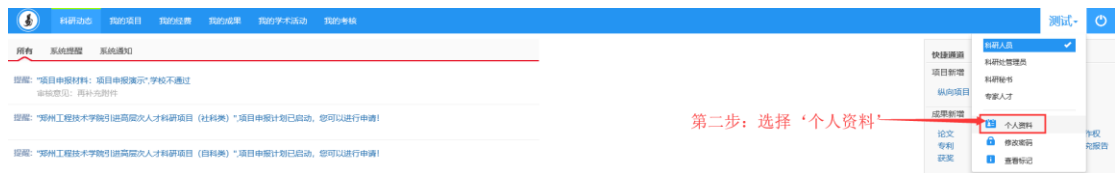
第二步：点击首页面右上角姓名，在下拉菜单中点击“个人资料”；

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。

2.1.3. 如何申报校级项目？

方法一：

1) 操作步骤

第一步：登录科研系统，点击“我的项目”；

第二步：点击“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

申报列表						
申报计划名称	项目分类	申报开始日期	申报结束日期	申报状态	操作	
测试申报	校级科研项目	2019-10-01	2019-11-10	申报中	申报	
郑州工程技术学院引进高层次人才科研基金（自然科学类）	校基金	2019-09-12	2019-10-12	申报中	申报	
2019年度河南社科社科类及规划项目	无政府项目	2019-05-21	2019-06-16	已停止		
2019年度校内国家银行和项目申报基金申请书	校级科研项目	2018-11-26	2018-12-23	已停止		

〈申报项目-01〉

1. 基本信息
2. 成员信息
3. 预算信息
4. 正文信息
5. 完成登记

根据提示，填写申报材料

申请人信息

申请人姓名* 测试

出生年月* 2018-04

申请人学位* ☒ 名誉博士 ☐ 博士 ☐ 硕士 ☐ 学士 ☐ 无

所在研究基地名称*

性别* ☒ 男 ☐ 女

行政职务* ☒ 校级 ☐ 院（系）级 ☐ 校部（处）级 ☐ 无

申请人职称* 教授

所在研究基地名称*

项目信息

项目名称*

申请经费* 万元

项目行业*

研究开始日期*

所属学科*

项目分类* 校级科研项目

科技活动类型*

研究结束日期*

所属单位* ceshi01

项目研究内容、目标、预期成果等信息，不超过500字

[下一步](#) [关闭](#)

〈申报项目-02〉

1. 基本信息
2. 成员信息
3. 预算信息
4. 正文信息
5. 完成登记

基本信息

信息登记完成!

信息已暂存，您可以直接[提交](#)，由管理员进行审核。

[上一步](#) [关闭](#)

〈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：点击‘关闭’，申报信息暂存可在您可返回‘我的项目’—‘项目申报’—‘查看申报’，来查看申请详情，可进行编辑修改提交；点击‘提交’，数据处于已提交状态您可返回‘我的项目’—‘项目申报’—‘查看申报’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。也可以点击‘撤销’，取消申报。

项目申报						
我的项目	我的经费	我的成果	我的学术活动	我的考核	测试	
项目申报	立项项目	项目变更	项目审核	项目归档	合同管理	立项说明
申报列表						
<input type="checkbox"/>	申报计划名称	项目分类	申报开始日期	申报结束日期	申报状态	操作
<input type="checkbox"/>	测试项目	校级科研项目	2019-10-01	2019-11-10	申报中	查看申报 撤销
<input type="checkbox"/>	郑州工程技术学院引进高层次人才科研项目（自科类）	校级项目	2019-09-12	2019-10-12	申报中	申报
<input type="checkbox"/>	2019年度河南省社科普及规划项目	无类别项目	2019-05-21	2019-06-16	已停止	

〈查看已申请材料〉

申报查看	
项目信息	项目成员 项目预算 正文信息
审核记录	
申请人信息	
申请人姓名: 测试	性别: 男
出生年月: 2018-04	行政职务: 校级
申请人学位: 名誉博士	申请人职称: 教授
所在研究基地类型: 教育部重点实验室	所在研究基地名称: 研究基地
项目信息	
项目名称: 测试申报	项目编号: XJ2019000101
申请经费: 1 万元	项目分类: 校级科研项目
国民经济行业: 煤炭开采和洗选业	科技活动类型: 应用研究
研究开始日期: 2019-10-01	研究结束日期: 2019-11-10
所属学科: 数学	所属单位: ceshi01
项目摘要	
关键词	
备注	
<div>编辑 关闭</div>	

〈编辑已申请材料〉

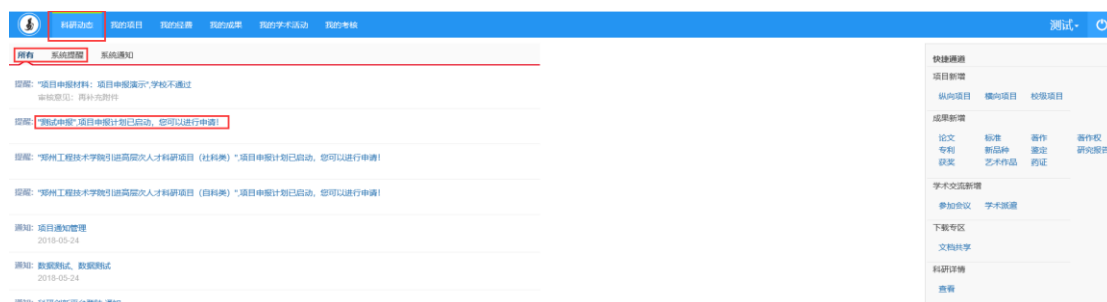
方法二：

第一步：登录科研系统，进入首页‘科研动态’；

第二步：在页面左边‘系统提醒’，可看到申报批次开启的通知；

第三步：点击打开申报开启提醒，点击“申报”；

第四步：填写完申报信息，点击保存



〈申报项目-01〉



〈申报项目-02〉

2.1.4. 如何登记项目？

以“登记纵向项目”为例，具体操作如下：

方法一：

1) 操作步骤

第一步：登录科研系统；

第二步：点击“我的项目---立项项目”，进入“项目列表”；

第三步：点击页面右上角“新增”按钮，选择‘纵向项目’，进入纵向项目新增页面；

第四步：根据流程提示填写项目信息，点击“提交”。

2) 操作界面



〈登记纵向项目-01〉

〈登记纵向项目-02〉

〈登记纵向项目-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：信息登记完成时，点击‘关闭’，申报信息暂存可在您可返回‘我的项目’—‘立项项目’的项目列表中点击‘编辑’进行修改提交；点击‘提交’，数据处于已提交状态，如果还未进行审核您可返回‘我的项目’—‘立项项目’的项目列表中，对项目信息进行编辑、删除等操作；

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；

第四点：可参照该方法，登记校级项目和横向项目。

方法二：

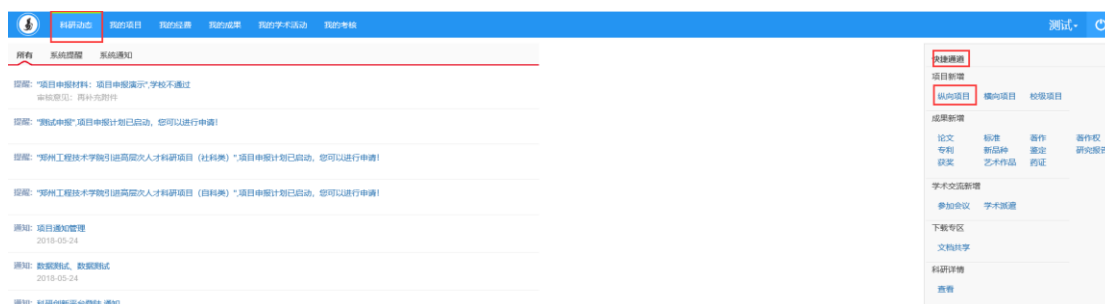
1) 操作步骤

第一步：登录科研系统；

第二步：点击“科研动态”，右侧‘快捷通道’，选择‘纵向项目’；

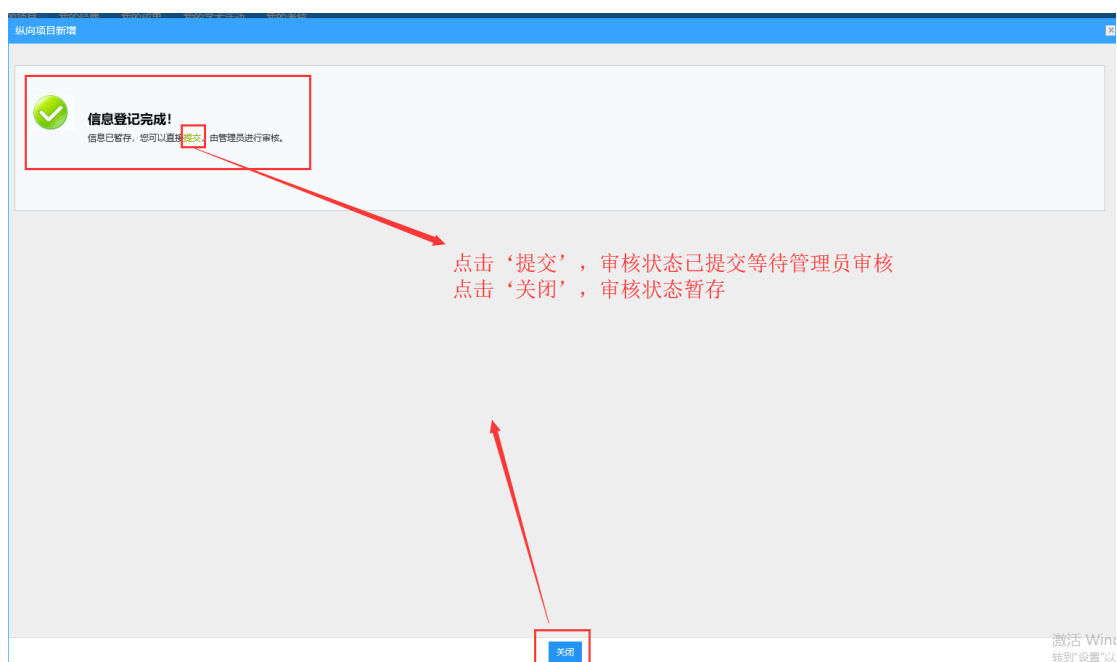
第三步：根据流程提示填写项目信息，点击“提交”。

2) 操作界面



〈登记纵向项目-01〉

〈登记纵向项目-02〉



〈登记纵向项目-03〉

2.1.5. 如何认领经费?

1) 操作步骤

第一步：登录科研系统；

第二步：点击“我的经费” — “经费认领”；

第三步：输入经费来款查询条件后，点击“查询”；

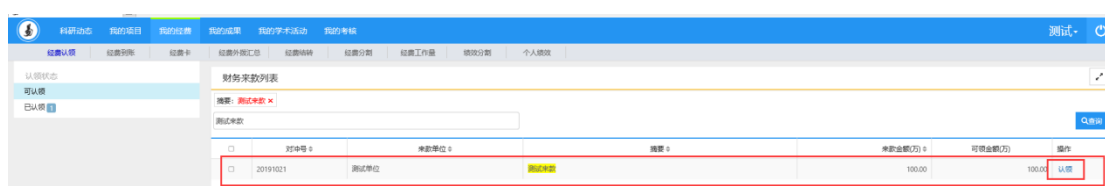
第四步：选择相应的来款信息，点击“认领”，进入认领页面；

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”；

2) 操作界面



〈经费认领-01〉





〈经费认领-02〉

〈经费认领-03〉

3) 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：暂存和提交认领后，可在“已认领”列表查看认领详情，在信息未审核前，可对认领信息进行编辑；

认领状态	认领日期	认领金额(元)	认领日期	认领单位	审核状态	操作
已提交	20191021	1.00	2019-10-21	cezh01	已提交	编辑
已提交	20180518	1.00	2018-05-18	cezh01	学校通过	编辑

2.1.6. 如何登记成果？

以“登记论文”为例，具体操作如下：

方法一：

1) 操作步骤

第一步：登录科研系统；

第二步：点击“我的成果”——“所有成果”，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〉



论文新增

1.基本信息 2.依托项目 3.完成登记

依托项目新增

负责人: 项目状态:

查询

可选项目	操作	已选项目
立项项目测试-02	<input type="button" value="添加所选"/> <input type="button" value="删除所选"/> <input type="button" value="全部添加"/> <input type="button" value="全部删除"/>	
立项项目测试-01		
测试		
化学机制研究		

上一步 下一步 跳过 关闭

〈登记论文-03〉

论文新增

1.基本信息 2.依托项目 3.完成登记

信息登记完成!

信息已暂存, 您可以直接提交, 由管理员进行审核。

登记完成
 点击‘提交’, 等待科研秘书和管理员审核
 点击‘关闭’, 论文信息暂存

上一步 关闭

〈登记论文-04〉

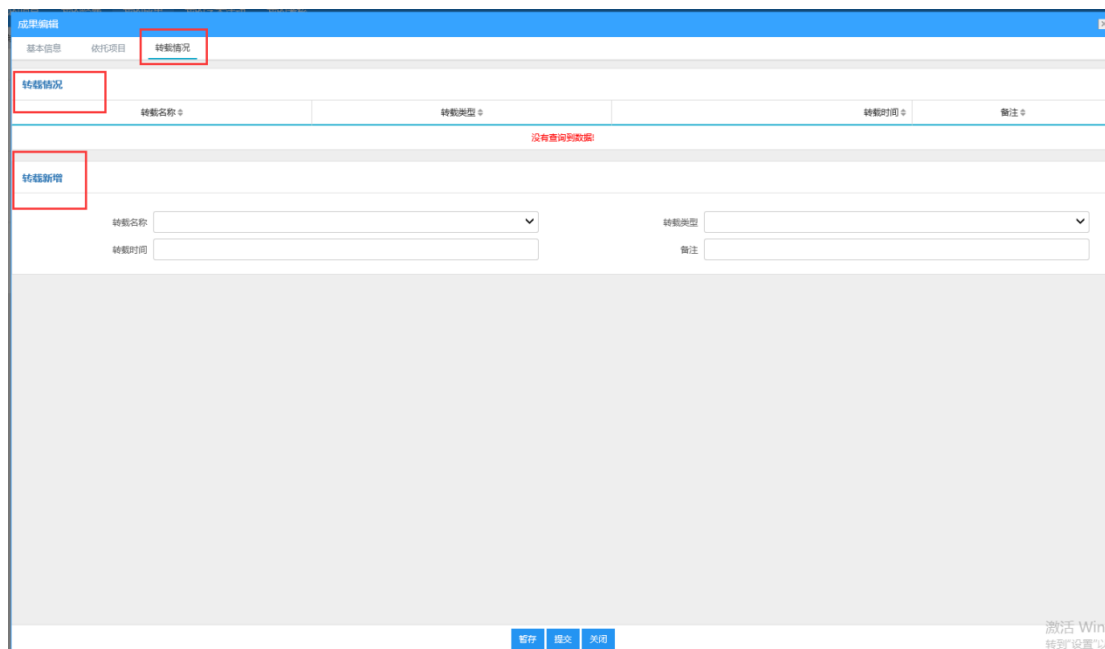
3) 操作提示

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：可参照此方法添加专利、标准、著作等其他成果。

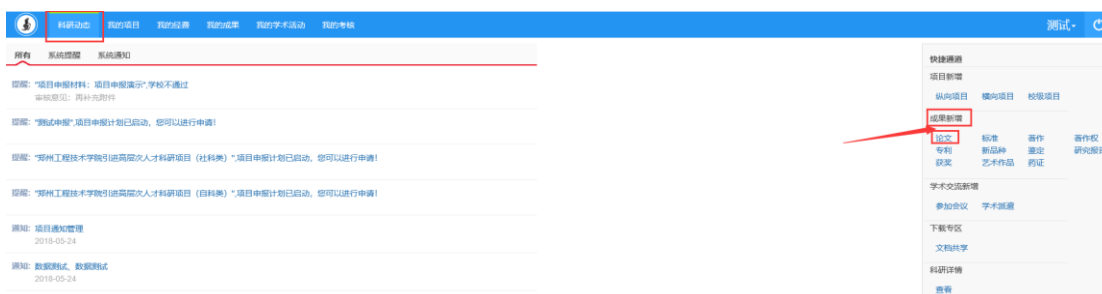
方法二：

1) 操作步骤

第一步：登录科研系统；

第二步：点击“科研动态”，右侧‘成果新增’，选择‘论文’；

第三步：进入新增页面，根据流程提示，完成论文新增。



〈登记论文-01〉

论文新增

1. 基本信息 2. 依托项目 3. 完成登记

基本信息

报告年度*

名称*

刊物/论文集名称*

所属单位*

报告次数*

发表/出版日期*

论文类型 ☒ 期刊论文 ☐ 论文集 ☐ 文章

刊物收到* ☐ 无收录 ☐ SCI收录期刊 ☐ 2012-2013 CSSCI扩展版 ☐ 2012-2013 CSSCI来源期刊 ☐ SCIE、EI期刊 ☐ 被CPCI收录的会议论文 ☐ 影响因子大于1的匿名期刊 ☐ 2014北大中文核心 ☐ 2017-2018 CSSCI来源期刊 ☐ 2017-2018 CSSCI扩展版 ☐ 2017-2018 CSSCI来源期刊 ☐ EI收录期刊 ☐ SSCI收录期刊 ☐ A&HCL来源期刊 ☐ 2011北大中文核心 ☐ 2014-2016 CSSCI来源期刊 ☐ 2014-2016 CSSCI扩展版 ☐ 一般CN学术期刊

是否独著 ☐ 是 ☐ 否

DOI

附件* (封面、目录、文章、封底、检索证明)
要求：文件命名为“登记人姓名+学院(部门)+名称+科研成果类型+科研成果名称+成果完成日期+检索证明扫描pdf文件并上传为附件，文件命名为“登记人姓名+学院(部门)+名称+科研成果类型(检索证明)+科研成果名称+成果完成日期”

项目来源*

一级学科*

字数 千

详细信息

来源范围*

下一步 **关闭**

〈登记论文-02〉

论文新增

1. 基本信息 2. 依托项目 3. 完成登记

信息登记完成!
信息已暂存，您可以直接**提交**，由管理员进行审核。

登记完成
点击‘提交’，等待科研秘书和管理员审核
点击‘关闭’，论文信息暂存

上一步 **关闭**

〈登记论文-03〉

2.1.7. 如何登记合同签审？

1) 操作步骤

第一步：登录科研系统；

第二步：点击“我的项目—合同签审”，进入合同签审列表；

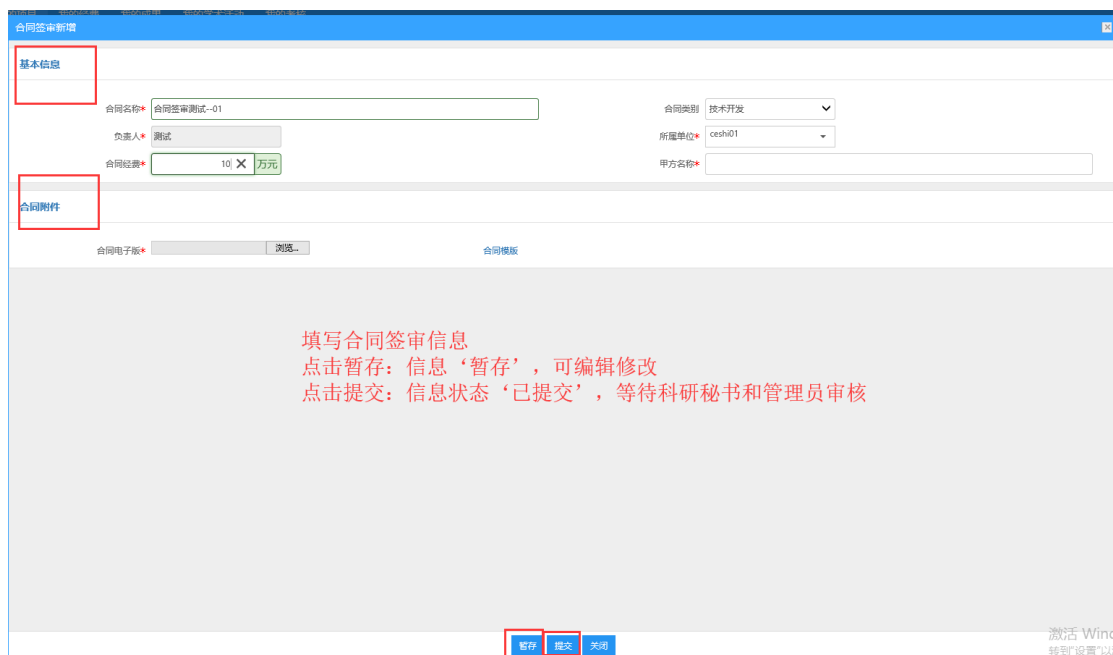
第三步：在合同签审列表点击右上角“新增”按钮

第四步：进入新增页面，填写合同签审信息，完成合同签审新增。

2) 操作界面



〈登记合同签审-01〉



填写合同签审信息
 点击暂存：信息‘暂存’，可编辑修改
 点击提交：信息状态‘已提交’，等待科研秘书和管理员审核

〈登记合同签审-02〉

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：审核状态为‘暂存’和‘已提交’合同签审，可在列表中点击“编辑、删除”；

2.1.8. 如何登记出账合同？

1) 操作步骤

第一步：登录科研系统；

第二步：点击“我的项目一出账合同”，进入出账合同列表；

第三步：在出账合同列表点击右上角“新增”按钮



第四步：进入新增页面，填写出账合同信息，完成出账合同新增。

2) 操作界面



〈登记合同签审-01〉

〈登记合同签审-02〉

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：审核状态为‘暂存’和‘已提交’出账合同，可在列表中点击“编辑、删除”；

2.1.9. 如何登记学术活动？

以“参加会议”为例，具体操作如下：

方法一：

1) 操作步骤

第一步：登录科研系统；

第二步：点击“我的学术活动” — “参加会议”，进入参加会议列表；

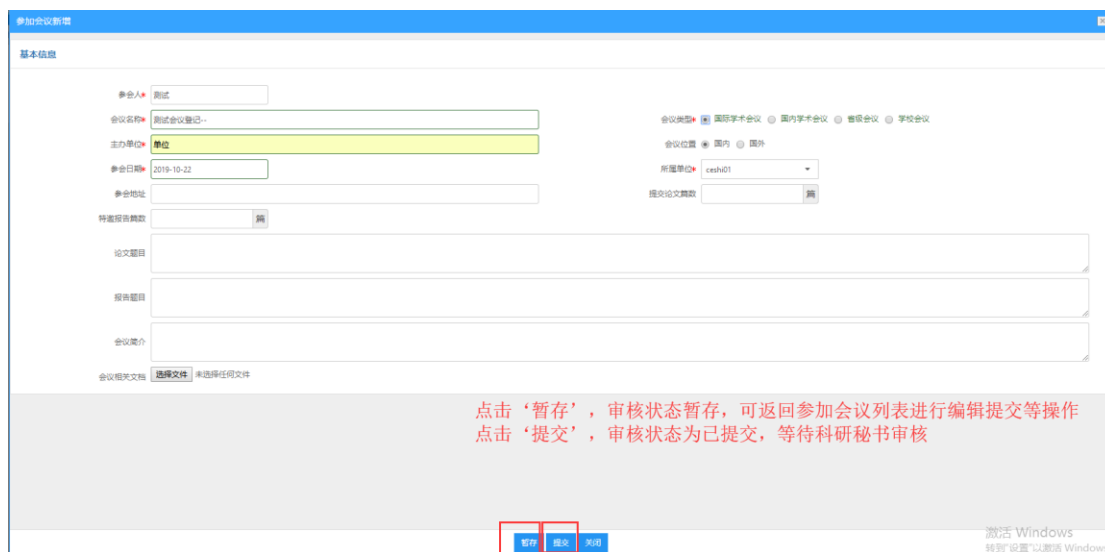
第三步：在参加会议列表点击右上角“新增”按钮，选择您要登记的成果类型，如“论文”；

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



〈登记参加会议-01〉



〈登记参加会议-02〉

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：审核状态为‘暂存’和‘已提交’参加会议，可在列表中进行“编辑、删除”等操作；

第三点：可参照此方法添加人员派遣。

方法二：

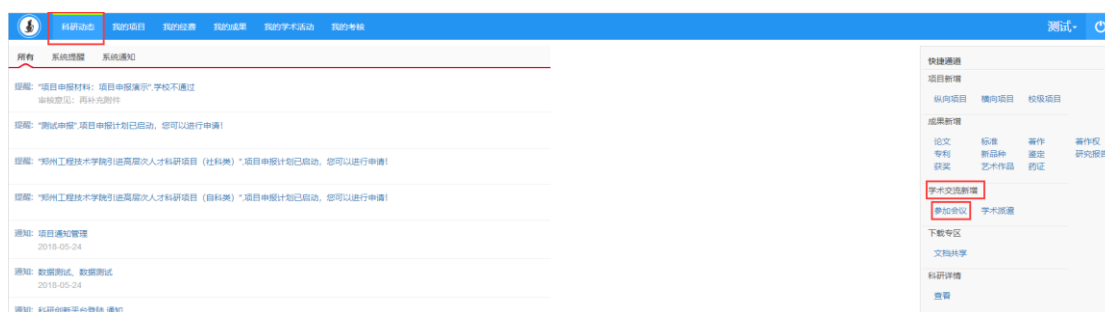
1) 操作步骤

第一步：登录科研系统；

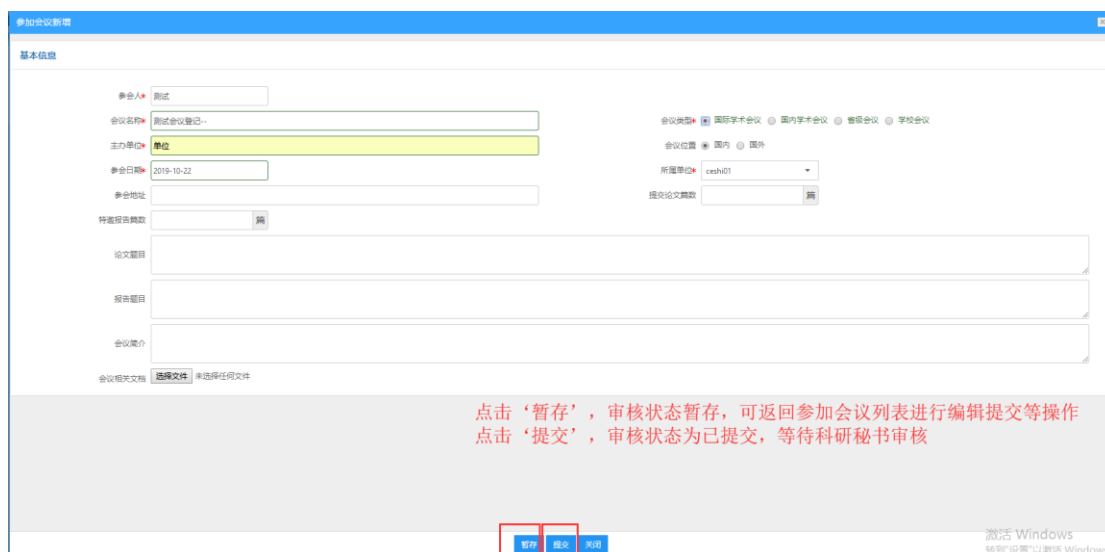
第二步：点击“科研动态”，右侧‘学术交流新增’，选择‘参加会议’；

第三步：进入新增页面，根据流程提示，完成参加会议新增。

2) 操作页面



〈登记参加会议-01〉



〈登记参加会议-02〉

2.2. 其它操作

2.2.1. 如何进行项目变更？

1) 操作步骤

第一步：登录科研系统；

第二步：登录系统后，点击“我的项目—立项项目”，进入项目列表；

第三步：在列表对应项目操作列点击“项目变更”；

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〉

3) 操作提示

第一点：信息填写完成，点击‘提交’，数据处于已提交状态，您可返回‘我的项目’-‘项目变更’，在项目变更列表点击“查看”来查看申请详情；也可在‘我的项目’-‘立项项目’的项目列表，操作栏点击‘查看变更’来查看变更详情。

第二点：已提交的变更申请，只能撤销变更，不能修改；

2.2.2. 如何提交项目中检材料？

1) 操作步骤

第一步：登录科研系统；

第二步：登录系统后，点击“我的项目—立项项目”，进入项目列表；；

第三步：选择需要中检的项目，在操作列点击“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〉

3) 操作提示

- 第一点：信息填写完成，点击‘保存’，数据处于已提交状态，您可返回‘我的项目’-‘项目中检’，在项目中检列表点击“查看”来查看中检详情；也可在‘我的项目’-‘立项项目’的项目列表，操作栏点击‘查看中检’来查看中检详情。
- 第二点：已提交的中检，只能撤销，不能修改；

2.2.3. 如何提交项目结项材料？

1) 操作步骤

- 第一步：登录科研系统；
- 第二步：点击“我的项目—立项项目”，进入项目列表；
- 第三步：选择需要结项的项目，在操作列点击“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

项目序号	项目名称	负责人姓名	批准金额/万元	立项日期	所属单位	审核状态	操作
9620190110	立项项目测试-02	测试	2.00	2019-01-01	ceshi01	学校通过	查看进度 查看文档 结项
9620190109	校内项目测试-01	测试	1.00	2019-01-01	ceshi01	暂停	编辑 文档 删除
9620180003	测试	测试	1.00		ceshi01	已提交	
9620180001	化学机制研究		100.00	2017-12-25	ceshi01	学校通过	查看进度 查看文档 查看结项文档

〈项目结项-01〉

项目信息

项目名称: 立项项目测试-02 负责人: 测试

所属单位: ceshi01 项目级别: 国家级

基本信息

结项日期: 2019-10-21

验收类别: ☒ 技术验收 ☐ 财务验收 ☐ 混合验收

结项报告:

结项说明:

填写结项信息，点击保存

〈项目结项-02〉

3) 操作提示

第一点：信息填写完成，点击‘保存’，数据处于已提交状态，您可返回‘我的项目’-‘项目结项’，在项目结项列表点击“查看”来查看结项详情；也可在‘我的项目’-‘立项项目’的项目列表，操作栏点击‘查看结项’来查看结项详情。

第二点：已提交的结项，只能撤销，不能修改；

2.2.4. 如何参与和配合科研考核？

1) 操作步骤

第一步：登录科研系统后；

第二步：点击“科研考核”，进入考核详情界面；

第三步：选择考核批次，确认考核信息无误后，选择“数据正确，无疑问”点击

“提交确认”；若考核信息有误，选择“数据存在疑问”，在“反馈内容”区域输入相关存疑信息，点击“提交确认”；

2) 操作界面



〈科研考核-01〉



〈科研考核-02〉

3. 常见问题

3.1. 忘记我的用户名和密码了？

请与学校科研处系统管理员联系，核实用户名以及重置密码。

3.2. 不能登录科研管理系统？

1) 如果打不开网页，可致电北京易普拉格售后：400-800-1636；

2) 如果页面打开正常，登陆时提示用户名不存在，请与学校科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，请与学校科研处系统管理员联系，重置密码即可。

3.3. 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。

3.4. 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”、“已提交”和“暂存”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。

3.5. 不能认领经费？

可能没有来款信息。

3.6. 不能修改我的经费信息？

经费到账是由科研处统一管理，一般科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。

3.7. 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；

3.8. 不能修改我的成果信息？

1) 查看审核状态：科研个人只能对审核状态为机构不通过”、“学校不通过”、“已提交”和“暂存”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。

4. 技术支持

若对科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。