
宁夏科技管理信息系统 单位管理员操作说明书

目 录

前言	错误!未定义书签。
第一章 审核流程.....	1
1.1 申报用户上报	1
1.2 单位内部审核	2
1.3 推荐单位审核	4
1.4 形式审查	6
第二章 账号管理.....	8
第三章 信息维护.....	9
第四章 常见问题.....	10

前言

首次登录的推荐单位，请登录 <http://218.95.181.116/pmsnx/lib/register.html#/register> 进行单位管理员注册，注册操作说明可以点击页面右上角“注册帮助”进行查看。

单位注册完成或者已有账号，可以登录 <http://218.95.181.116/pmsnx/lib/default.html> 进行审核流程。

第二章 申报流程

2.1 申报用户上报

1、申报用户填写完项目申报内容后点击“上报”按钮，可以看见如下审核流程，由单位管理员及推荐单位依次审批：



2、在菜单栏的“已上报”里可以查看项目流转记录，项目进入单位内部审核状态。



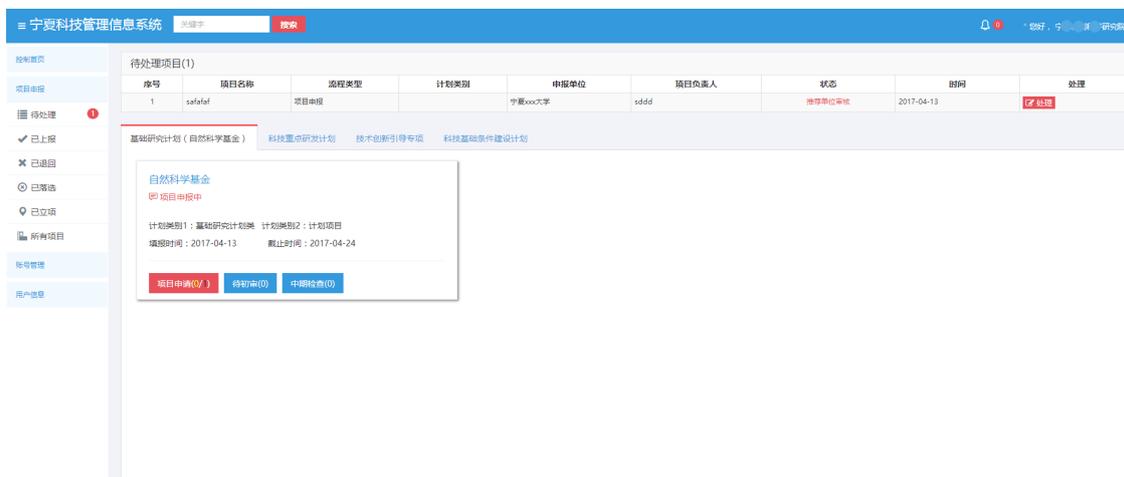
审批过程截图显示了一个审批记录表：

操作人	操作时间	结论	意见	状态
sddd	2017-04-13 16:04:14			填报基本信息

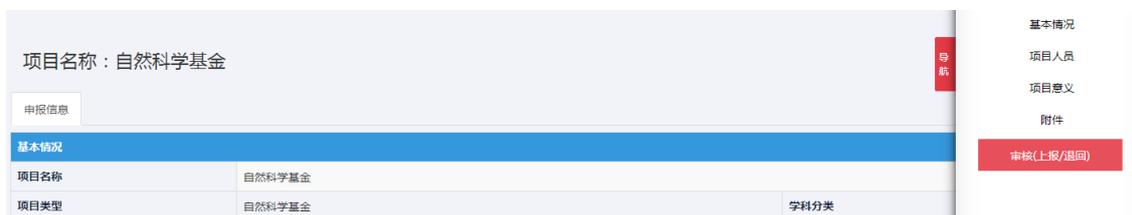
项目处于 宁夏xxx大学 单位， 单位内部审核 状态中，联系人：
sddd ,手机: 13588314707 ,联系电话:

2.2 单位内部审核

1、在首页“待处理项目”中，或左侧菜单栏“待处理”中，可以看见需要审核的项目；



2、点击该项目右侧的“处理”按钮，可以查看项目申报信息，在右侧的导航栏中点击“审核”按钮进行审核；



3、可以点击通过或者不通过审批该项目，并填写审批意见，下方可以看见该项目的流转记录；

项目审核 ×

申请编号: 2017A0001 项目名称: safafaf
 申报单位: 宁夏xxx大学 项目负责人: sddd

结论: 通过 不通过

意见:

操作人	操作时间	结论	意见	状态
sddd	2017-04-13 16:04:14			填报基本信息

确定
关闭

4、 点击审核通过，项目通过单位内部审核，进入推荐单位审核，可以在左侧菜单栏“所有项目”中找到该项目，点击该项目的“流转记录”按钮查看流转记录，也可以看见项目现在的状态以及下一级审核人的联系方式。审核不通过项目退回申报用户重新上报，同样可以在流转记录中看到状态。

审批过程 ×

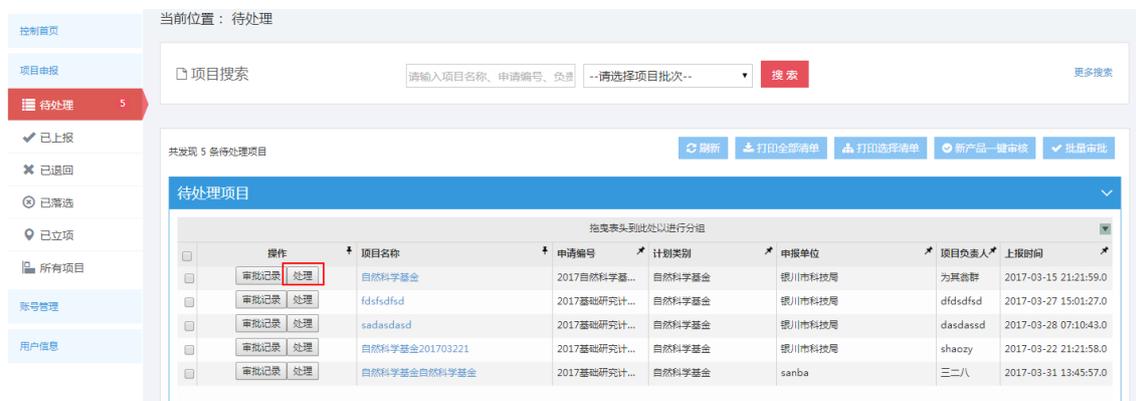
操作人	操作时间	结论	意见	状态
sddd	2017-04-13 16:04:14			填报基本信息
sddd	2017-04-13 16:14:48	通过	审核通过	单位内部审核

项目处于 **宁夏水利科学研究院** 单位， **推荐单位审核** 状态中，联系人：
 宁夏水利科学研究院，手机: 133,联系电话:

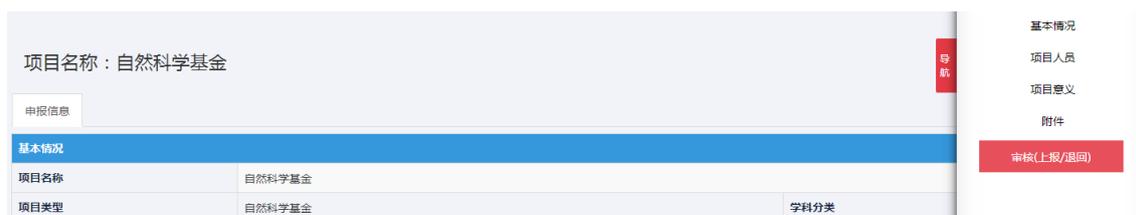
拖曳表头到此处以进行分组

2.3 推荐单位审核

1、在首页“待处理项目”中，或左侧菜单栏“待处理”中，可以看见需要审核的项目：



2、点击“处理”按钮，可以查看项目申报信息，在右侧的导航栏中点击“审核”按钮进行审核：



3、可以点击通过或者不通过审批该项目，并填写审批意见，上方可以看见单位可以推荐项目的数量以及已经推荐项目的数量，下方可以看见该项目的流转记录：



4、 点击审核通过，项目通过推荐单位审核，进入形式审查，可以在左侧菜单栏“所有项目”中找到该项目，点击该项目的“流转记录”按钮查看流转记录，也可以看见项目现在的状态以及下一级审核人的联系方式。审核不通过项目退回申报用户重新上报，同样可以在流转记录中看到状态。

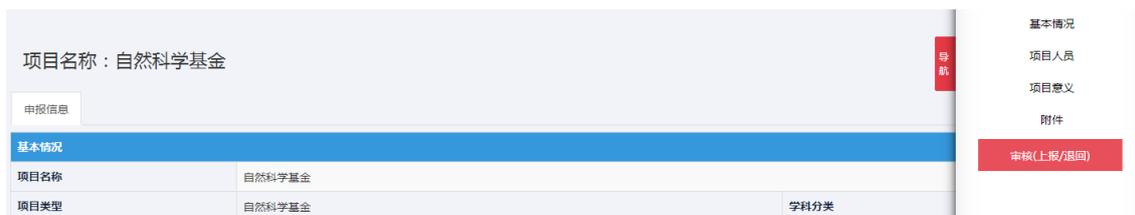


2.4 形式审查

1、在首页“待处理项目”中，或左侧菜单栏“待处理”中，可以看见需要审核的项目；



2、点击“处理”按钮，可以查看项目申报信息，在右侧的导航栏中点击“审核”按钮进行审核；



3、可以点击通过或者不通过审批该项目，并填写审批意见，下方可以看见该项目的流转记录；



4、点击审核通过，项目通过形式审查，可以在左侧菜单栏“所有项目”中找到该项目，点击该项目的“流转记录”按钮查看流转记录。审核不通过项目退回申报用户重新上报，同样可以在流转记录中看到状态。形式审查通过后项目立项。

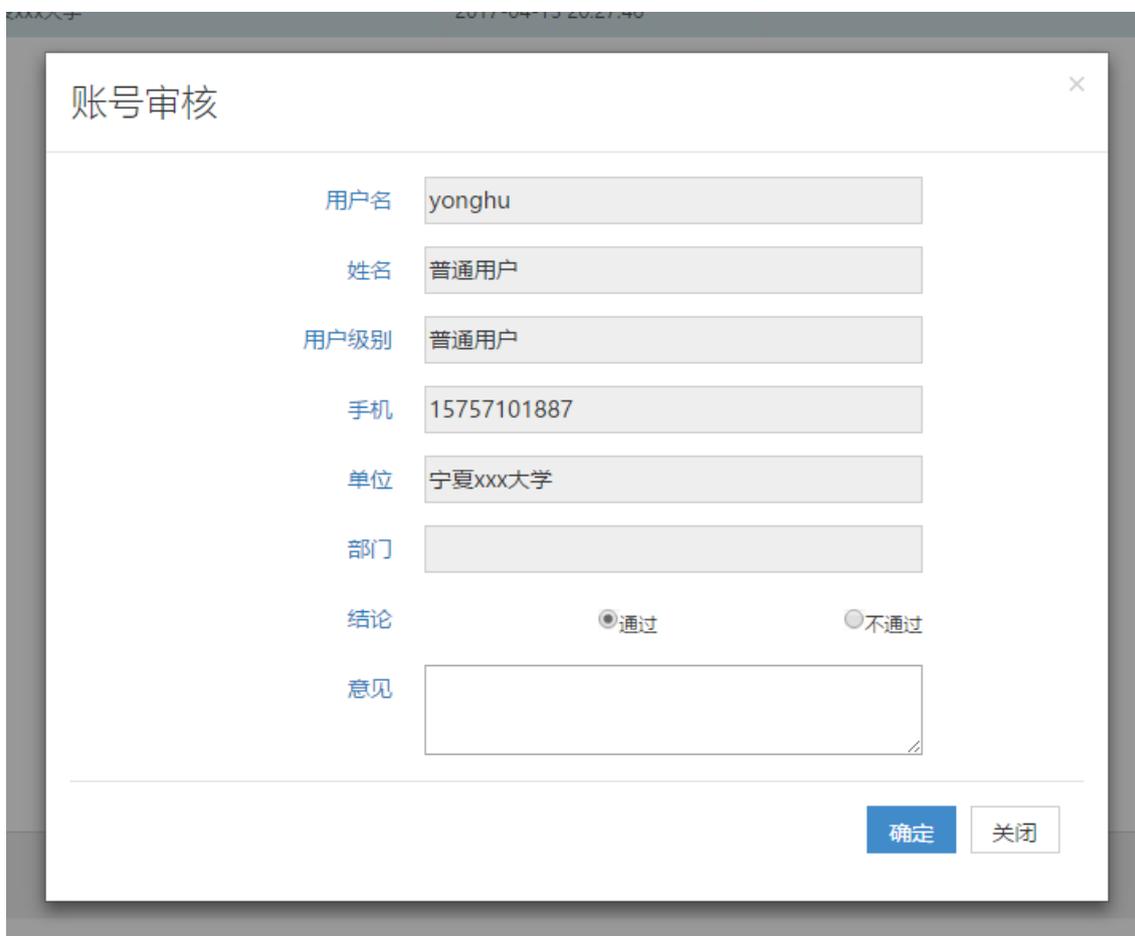


第三章 账号管理

1、管理员可以登录系统对该单位注册用户账号进行审核，点击左侧菜单栏“账号管理-用户账号审核”，可以点击每一条记录右侧的“审核”按钮进行账号审核；



2、确认该用户是本单位的，点击“通过”，否则点击“不通过”；



3、用户审核记录点击左侧菜单栏的“账号管理-用户审核记录”进行查看；



4、管理员可以在“账号管理-用户管理”中查询用户，查询且新增下级企业/单位。

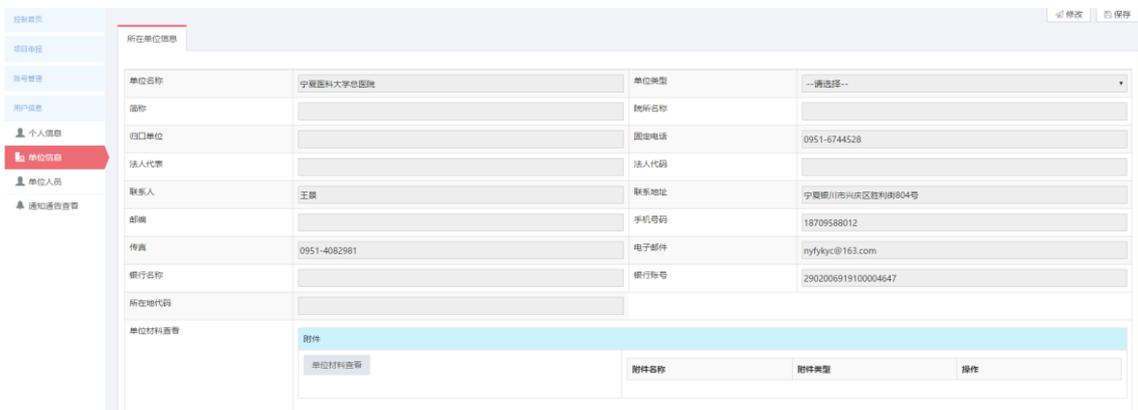


第四章 信息维护

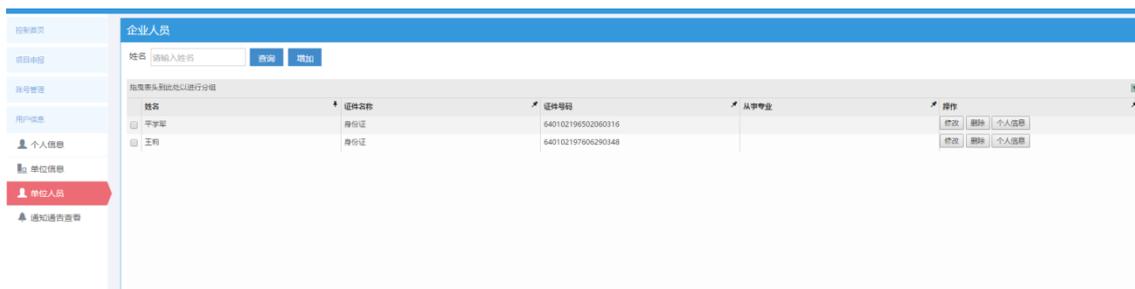
1、管理员可以在“用户信息-个人信息”中完善个人信息，包括用户个人信息以及研究成果；



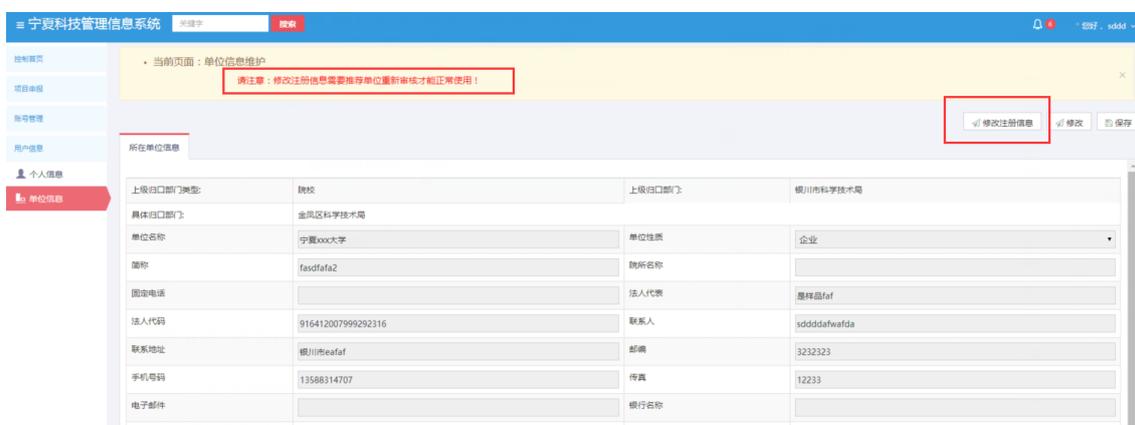
2、管理员在“单位信息”里可以完善所在单位信息；



3、管理员在“单位人员”里可以新增或者查询企业/单位人员；



4、当用户或者单位管理员在“用户信息-个人信息/单位信息”页面点击“修改注册信息”按钮进行注册信息修改并且保存，退出系统再次登录进行项目申报时，需要推荐单位重新审核才能正常使用，否则会弹出提示框提醒账户正在审核中。



第五章 常见问题

- 1、建议使用谷歌浏览器或者 360 极速浏览器访问本系统，谷歌浏览器下载地址：
<http://218.95.181.116/pmsnx/helpdocs/ChromeStandalone.exe>；360 极速浏览器下载地址：
<http://218.95.181.116/pmsnx/helpdocs/360cse.exe>；
- 2、建议使用 IE11 或以上版本 1024x768 以上分辨率浏览本站；
- 3、关闭浏览器的弹出窗口拦截功能，以谷歌浏览器为例，点击地址栏最左侧的纸张图标，将弹出式窗口设为允许即可；



4、当密码遗忘或者注册的时候显示手机已经被注册时，可以点击注册页面的右上角的“账号找回/注销手机”按钮，输入需要找回的账号所绑定的手机号，点击发送验证码，再输入手机验证码，选择是账号找回或者注销手机；

①选择账号找回，会弹框“账号密码已经发送到手机，请及时查看”，确认和跳转到登录页面，输入短信中的账号和密码就可以成功登录；



②选择注销手机，会弹框“注销成功”，确认后跳转到登录页面，可以重新进行注册。