

上海市卫生和计划生育委员会

科研管理系统

客户端

用户使用手册

版本：V2.00

更新日期：2014-06-05

目录

1	文档说明	4
1.1	版本号	4
1.2	发布日期	4
1.3	使用流程	4
2	初次使用系统说明	4
2.1	运行环境要求	4
2.2	下载安装环境及申报系统	5
2.2.1	安装 NET Framework 4.0 环境.....	5
2.2.2	安装 Office2010.....	5
2.2.3	安装申报客户端	5
2.2.4	其他工具安装	5
2.3	系统登录	5
2.4	申报系统主界面	6
2.4.1	界面右上方功能介绍	6
2.4.2	界面左边菜单说明	7
2.4.3	工作主窗口说明	7
2.4.4	界面左下方说明	8
2.5	单位注册	8
2.6	专家录入	11
3	项目申报功能说明	14
3.1	项目申请	14
3.1.1	菜单路径	14
3.1.2	工具栏功能说明	14
3.1.3	添加新申请说明	14
3.1.4	查看申请说明	17
3.1.5	项目审核	19
3.1.6	项目上传	19
3.1.7	提交项目的记录导出 Excel	20
4	其他独立资料上传	21

5	用户管理	21
5.1	消息管理	21
5.2	专家操作	22
5.3	密码修改	23
5.4	角色管理	23
5.5	用户权限	24
5.6	添加用户	25
5.7	系统设置	26
5.8	数据同步	27
6	申请书解析前需把 Word “隐藏文字” 打上勾	29

1 文档说明

本档介绍了项目科研单位操作上海市卫生和计划生育委员会科研管理系统客户端平台的详细步骤和流程。因系统还在初步试用期，会有相应的流程和步骤没有完善，本档会根据系统的完善同步完善，请根据通知及时更新版本。

1.1 版本号

此档是基于申报系统 2.0 版本编写。

1.2 发布日期

编写发布日期为 2014-04-28。

1.3 使用流程

先下载最新版本客户端→安装运行环境→注册填写单位信息，首次使用添加评审专家，为本单位科研申请者提交申请书。

2 初次使用系统说明

2.1 运行环境要求

类别	标准配置	最低配置
计算机硬件		Intel Pentium4 1.800 MHz 或更高档次的 CPU；2GB 或更高内存；120G 以上硬盘空间
软件环境	Win7/Win8+.NetFrameWork4.0 + Office2010	中文 Windows 2003 / Windows XP/Win7/Win8 +.Net FrameWork4.0+Office2007
网络通信	Http+TCP/IP	Http+TCP/IP
浏览器版本	IE8	不低于 IE7
网络带宽	4M	电脑已经正常连接互联网，带宽建议不低于 2M

2.2 下载安装环境及申报系统

首先到上海市卫生和计划生育委员会科研管理平台网站进行下载相关文件。目前下载地址是：<http://116.236.253.174:78/>，如有变化会及另外通知。下载好之后按如下顺序进行安装。

2.2.1 安装 NET Framework 4.0 环境

如果你的电脑上之前没有安装过 NET Framework 4.0，请先到网站上下载下来，找到“Framework.exe”进行安装，安装完成后进行重启电脑。

2.2.2 安装 Office2010

系统需要读取 word 的文档，确认 office 是不是 2007 或 2010 版本；更老版本不支持。

2.2.3 安装申报客户端

把下载下来的客户端的压缩文件先解压，打开前面解压得到的文件目录，找到“SHMS.Client.exe”，在此文件上点右键，找到发送到桌面快捷方式，以后可以在桌面上直接打开使用。

2.2.4 其他工具安装

安装 PDF 文件查看器，压缩解压软件等安装。

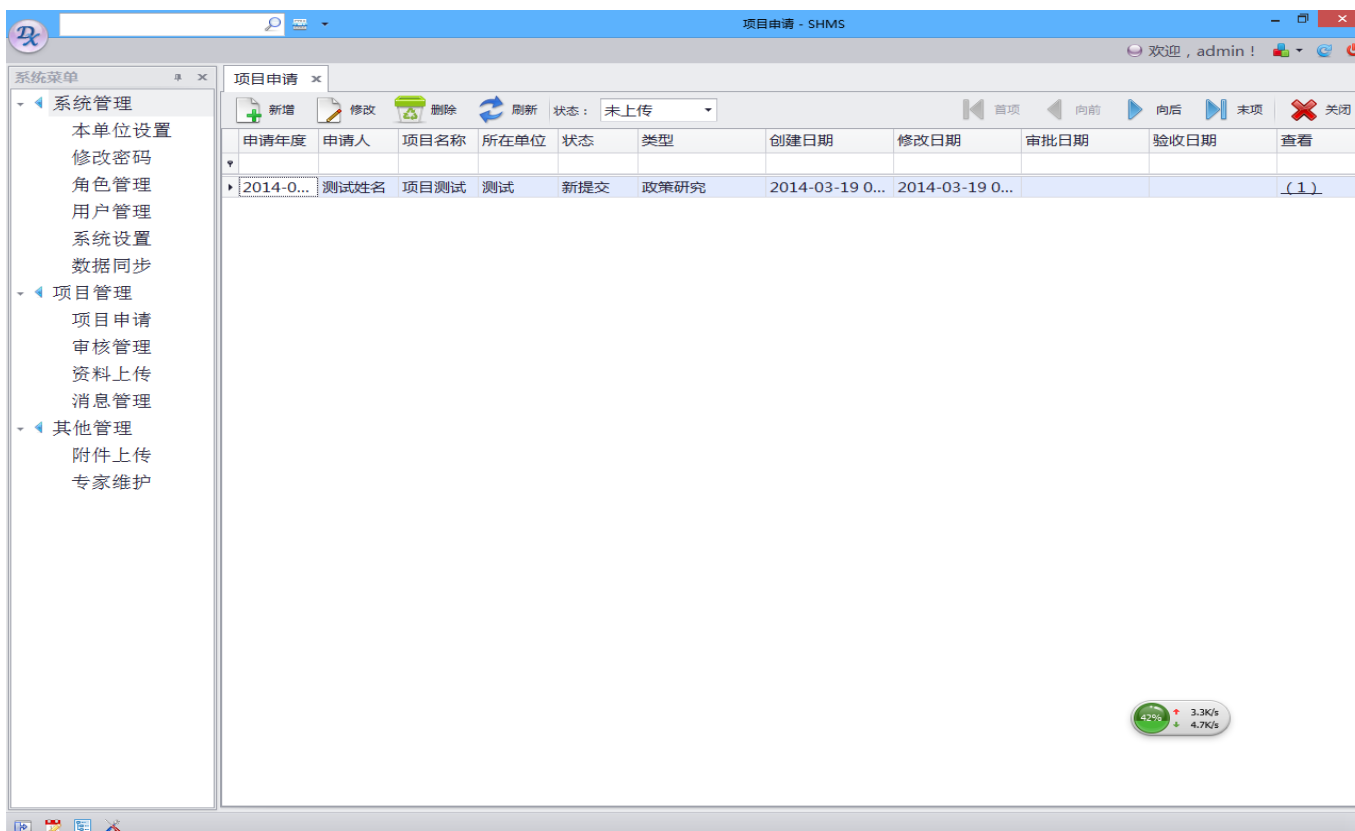
2.3 系统登录

打开前面申报客户端文件目录，找到“SHMS.Client.exe”，双击打开程序，输入用户名和密码进行登录（如图 2.3-1），如果前面安装时已经生成到桌面快捷方式，可以在桌面上打开。首次登录的用户名和密码均默认为 admin，注册审批通过后可以自行修改。



【图 2.3-1】 系统登录

2.4 申报系统主界面



【图 2.4-1】 系统主界面

2.4.1 界面右上方功能介绍

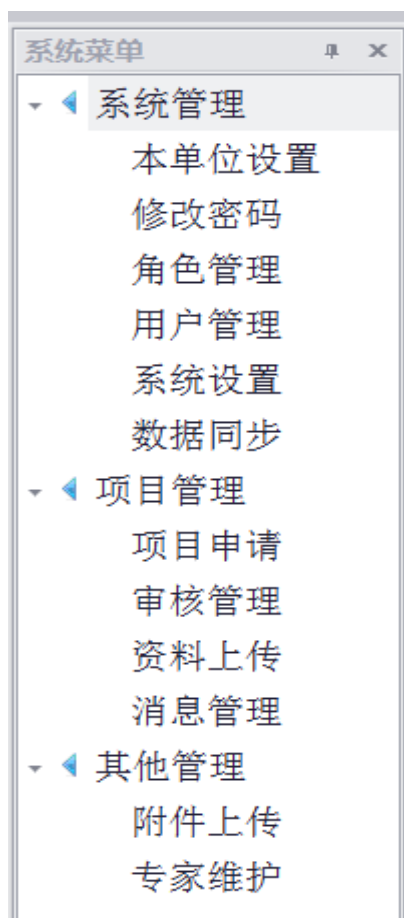
如图:



- 1) 依次显示为：“审核消息”，显示当前申报的审批相关提示信息
- 2) “主题”按钮，可自行更换界面的主题风格，选择自己喜欢的界面样子。
- 3) “注销”按钮，退出当前登录用户。
- 4) “关闭”按钮，关系当前系统。

2.4.2 界面左边菜单说明

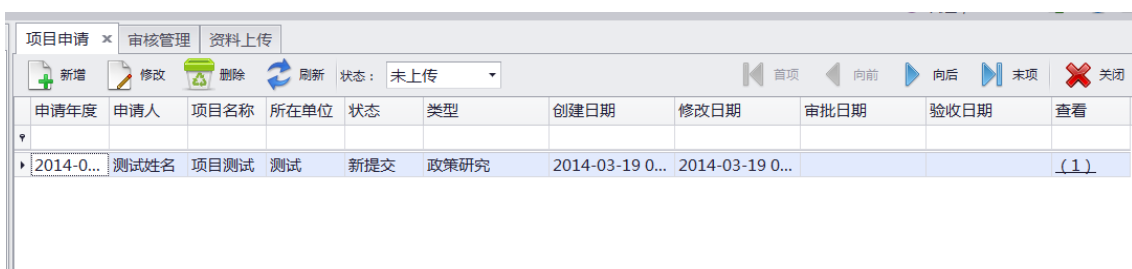
左边为系统菜单栏。



【图 2.4-1】 系统菜单


2.4.3 工作主窗口说明

通过左边菜单打开窗口显示在右边，可以同时打开多个窗口协同工作。



【图 2.4-1】 工作窗口

2.4.4 界面左下方说明

界面左下方按钮(如图 )依次为:

- 1) “停靠/隐藏菜单”，隐藏和显示左边菜单栏。
- 2) “日程安排”，显示日历。
- 3) “首页”，根据首页设置，显示首页的窗口。
- 4) “首页设置”，可以设置常用的菜单为首页。

2.5 单位注册

首次使用的单位，要先按如下步骤操作来注册单位：“系统菜单” — “系统管理” — “本单位设置”。如下图【图 2.5-1】:

本单位设置

填写说明

建议您先查找单位是否已经存在, 通过查找存在的单位, 您可以找出注册的单位信息, 如果是新单位, 请点击新单位按钮, 系统将单位编号设为“00000000”。

单位信息

*单位编号: 00000000 查找 新单位

*单位名称: *机构代码:

*单位性质: *隶属关系:

*中文地址:

*开户行: *账号:

*开户名: 邮政编码:

*电话号码: 传真号码:

*科研联系人: *手机:

*电子邮件: 网站地址:

备注:

通过与否及说明

上传附件: 浏览 上传 保存 关闭

【图 2.5-2】 单位注册

如果新注册单位, 点击“本单位设置”后会自动弹出如下图所示界面:

单位查找

单位性质：

名称：

编号	单位名称

1、在名称中输入单位的关键字或者全称 点击【查找】。
2、在查找结果中可以双击选取单位，或者单击选中单位 点击【确定】。
3、如果在查找结果中没有所属的单位，请点击【取消】返回自行填写。

【图 2.5-2】 单位查找

在“名称”中输入单位名称，点击“查找”，查找结果在下面对应的“单位编号”和“单位名称”中显示。如果显示不为空，请双击该行记录，或者单击选中然后点击“确定”按钮。如果查找单位不存在，请点击“取消”按钮（如【图 2.5-2】所示）。然后根据界面格式填写单位相关信息，填写完成后点击“保存”按钮进行单位信息保存。

- 如需要上传单位注册相关附件的，请在保存单位信息后进行上传。
- 将单位相关信息保存后，等待相关部门对单位信息的审核。审核通过后，需做“数据同步”动作才可对系统做其他业务的操作。
- 同步操作菜单位置如下：“系统管理”->“数据同步”（如【图 2.5-3】）：点击“同步”按钮，“类型”项选择“基础数据”。同步完成后，需要进行重新登录初始化数据，才可以进行做相应申报操作。



【图 2.5-3】 同步数据

·如果未进行单位注册或审核不通过将提示（如【图 2.5-4】），无权操作该系统。



【图 2.5-4】 没注册或未审批提示

2.6 专家录入

打开“其他管理”->“专家维护”（如【图 2.6-1】所示）。如果右边窗口太小，会出现挤乱，请点菜单右下角

的收缩以增大窗口，如图



【图 2.6-2】



【图 2.6-2】

首先科管人员需要在“专家账号管理”中生成一个账号给专家进行登录。生成方式：首先点“添加”，出现添加窗口，如【图 2.6-2】所示，输入专家姓名，点击“生成”即可。专家的默认密码是“exp123456”，专家登录后自行修改。添加完在列表中可以看到添加的专家用户信息。科管人员把专家的登录号和密码给到专家并通知专家登录到科研管理平台进一步完善个人的资料信息。

专家登录地址是：

专家登录：打开网站（如【图 2.6-3】所示），输入用户名和密码进行登录。



【图 2.6-3】

登录成功后如【图 2.6-4】所示：点击“个人信息维护”页面进行填写信息。



【图 2.6-4】

专家信息填写保存后，系统自动生成完成填写信息提醒的信息到“消息管理”，提醒科管人员进行审核：主要查看专家资料是否完善。如果审核通过，点击“审核”按钮（如图 6 所示），专家的评审权限就会被激活（可以参与项目的评审）。

3 项目申报功能说明

3.1 项目申报

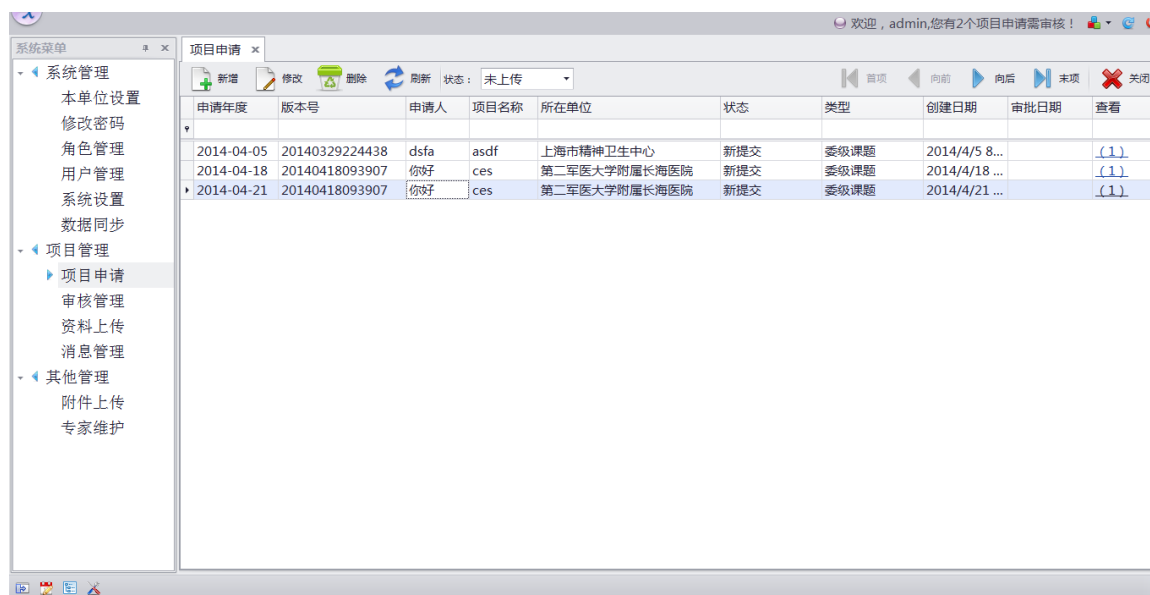
项目申报是帮本单位的科研申请者审核及提交申请书的功能。使用本功能前需先收到本单位的科研项目申请者填写的项目申请书。项目申报书中含有特别的处理程序，需到指定的网站上下载，每期的要求填写内容可能不一样，填写前请先重新下载。

3.1.1 菜单路径

“项目管理” -> “项目申报”。主要界面如【图 3.1-1】。

3.1.2 工具栏功能说明

工具栏依次对应的是项目添加、修改、删除和状态过滤。其中状态下有：未上传、已上传和所有，可进行对记录进行有选择性过滤查看（切换后需要点击“刷新”按钮才开始过滤）。

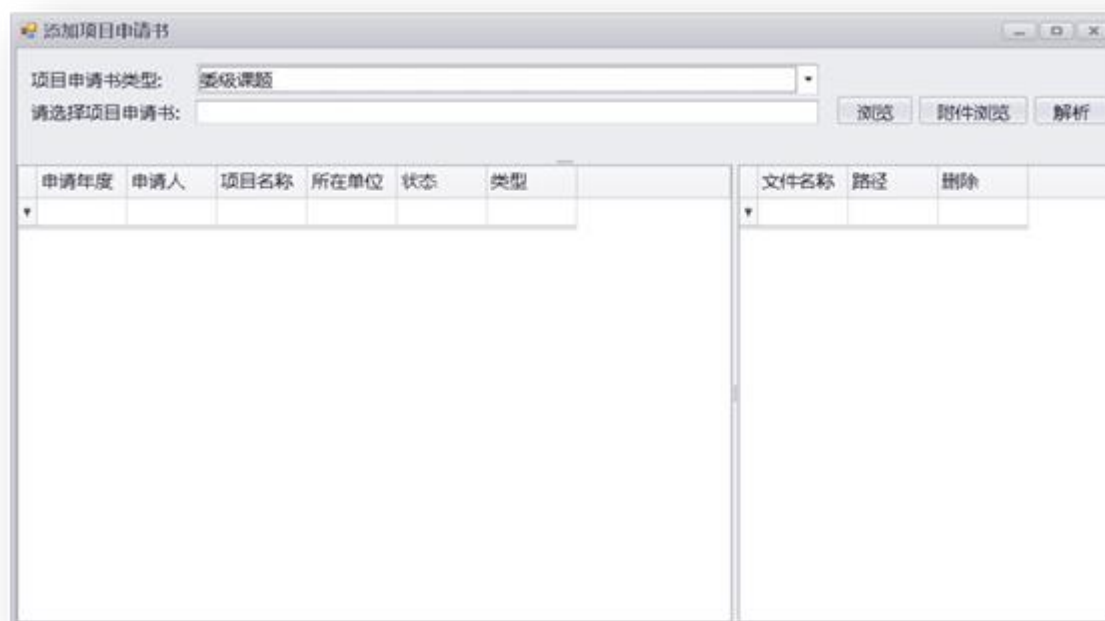


【图 3.1-1】

3.1.3 添加新申请说明

在解析前，需把电脑上的 Word 的“隐藏文字”属性设置为勾选状态，具体设置见手册最后面。

首先需点击工具栏上的添加“新增”按钮，出现新增界面（界面如图【图 3.1-3】）



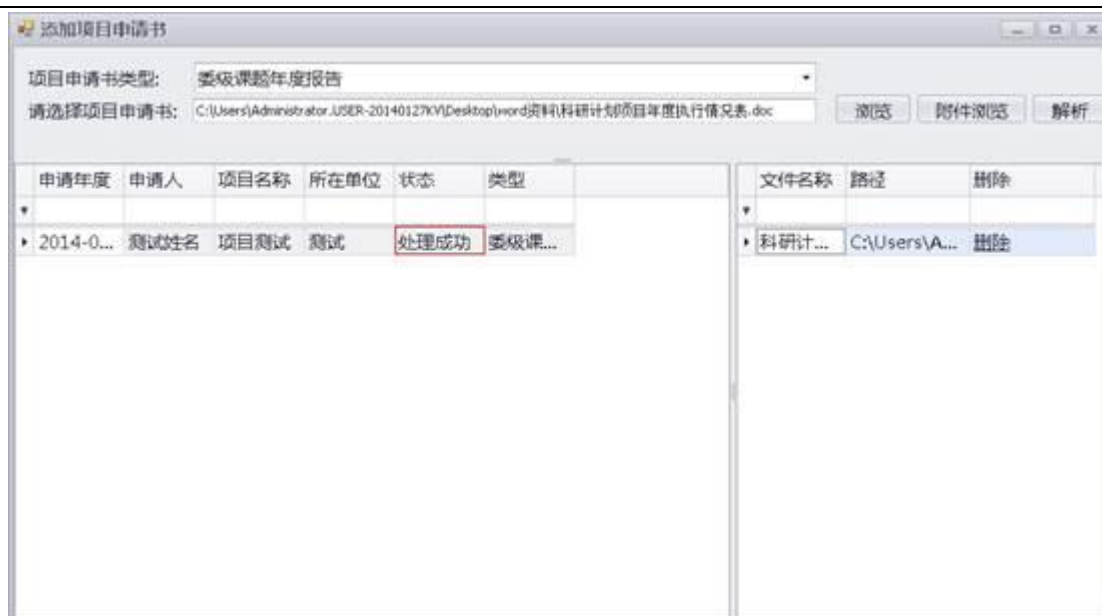
【图 3.1-3】

(1) 在跳出的“添加项目申请书”的窗口中需要选择项目申请书类型（类型：如【图 3.1-4】）

- 委级课题
- 委级课题计划书
- 政策研究
- 政策研究计划书
- 成果鉴定
- 成果登记
- 委级课题验收申请
- 卫生政策验收申请
- 委级课题年度报告
- 卫生政策期中报告

【图 3.1-4】

- (2) 然后点击“浏览”按钮【图 3.1-4】进行申请书的选择，选中本单位下的科研申请者提交过来的申请书。此操作前需部分申请需要检查填写的项目编号是否与此前批准的批准号是否一致。需要添加前进行检查的有“委级课题计划书”和“政策研究计划书”、报告和结题申请书。
- (3) 如有附件需要上传可点击“附件浏览”按钮【图 3.1-4】进行添加附件。



【图 3.1-5】

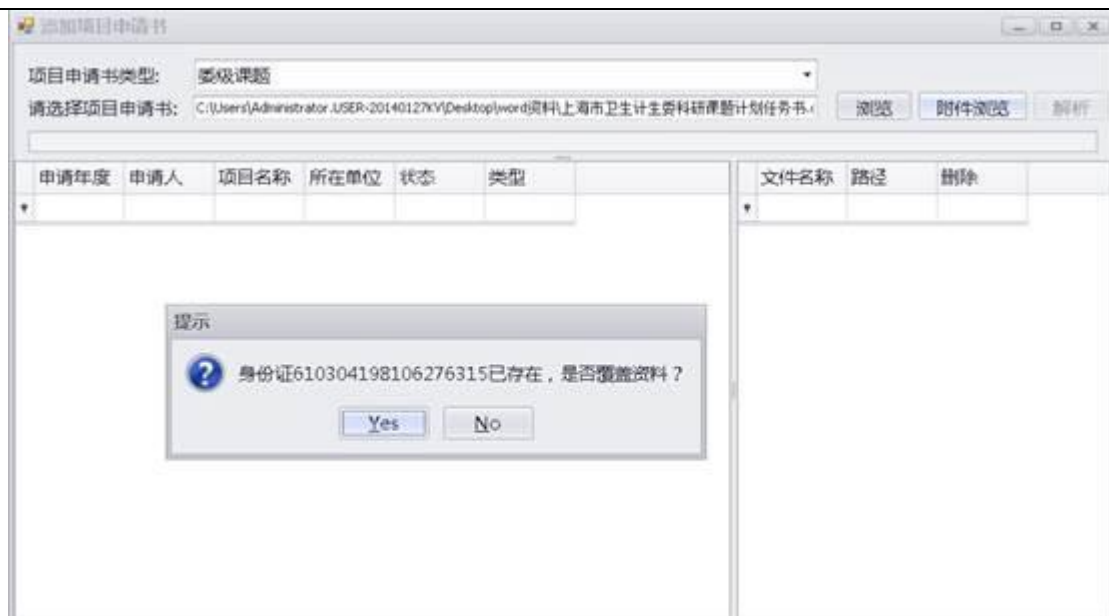
(4) 添加申请书和附件完成后，点击“解析”按钮【图 3.1-4】开始把文档解析到客户端系统中，方便进一步查看和上传。（注：在点击“解析”按钮前请确保桌面上活动的 word 文档已经保存，此时系统也会提示，如【图 3.1-4】）



【图 3.1-6】

解析成功后如【图 3.1-4】，点击关闭窗口返回列表【图 3.1-6】。

如果重复上传，提示如下图所示：



是就进行覆盖，否不做任何操作。

3.1.4 查看申请说明

项目申请明细列表【图 3.1-6】：可以看到解析成功的申请数据。

(1) 双击该申请可查看明细，并对其进行修改或者对其选中并点击工具栏“修改”按钮，弹出明细，大概界面【图 3.1-7】，不同申请表界面不一样。

(2) 在列表的“查看”列点击可以查看附件，附件界面如(图 14)。

(3) 列名称的下一行的空白行是过滤行，具备过滤数据的功能，在相应的列输入关键字可过滤出相应的数据。

(4) 删除数据：选中一行并点击“删除”按钮，即可删除该行。

申请年度	版本号	申请人	项目名称	所在单位	状态	类型	创建日期	审批日期	查看
2014-04-05	20140329224438	dsfa	asdf	上海市精神卫生中心	新提交	委级课题	2014/4/5 8...		(1)
2014-04-18	20140418093907	你好	ces	第二军医大学附属长海医院	新提交	委级课题	2014/4/18 ...		(1)
2014-04-21	20140418093907	你好	ces	第二军医大学附属长海医院	新提交	委级课题	2014/4/21 ...		(1)

【图 3.1-6】

年度报告

申请人 本年度计划完成情况 下一年度工作计划 附件

项目编号: 123

项目名称: 项目测试

起始日期: 2014/2/15 0:00:00 结束日期: 2016/12/31 0:00:00

项目负责人: 测试姓名 联系电话: 8888888

承担单位: 测试

填表日期: 2014/2/14 0:00:00

保存 取消

【图 3.1-7】

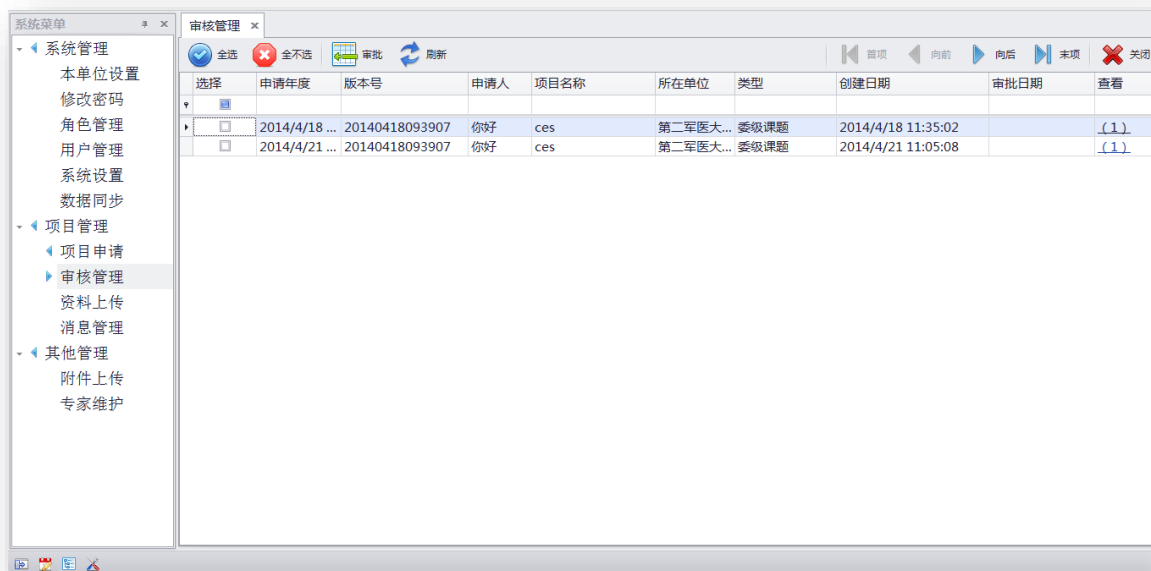
附件列表

文件名称	路径	打开
科研计划项目年度...	..\Xml\Document\admin	打开
科研计划项目年度...	..\Xml\Document\admin	打开

【图 3.1-8】

3.1.5 项目审核

在菜单“项目管理”—“审核管理”打开窗口，工具栏功能有“全选”、“全不选”和“审批”。在“选择”列相应数据行打上勾点击“审批”即可完成审批，【图 3.1-9】。



【图 3.1-9】

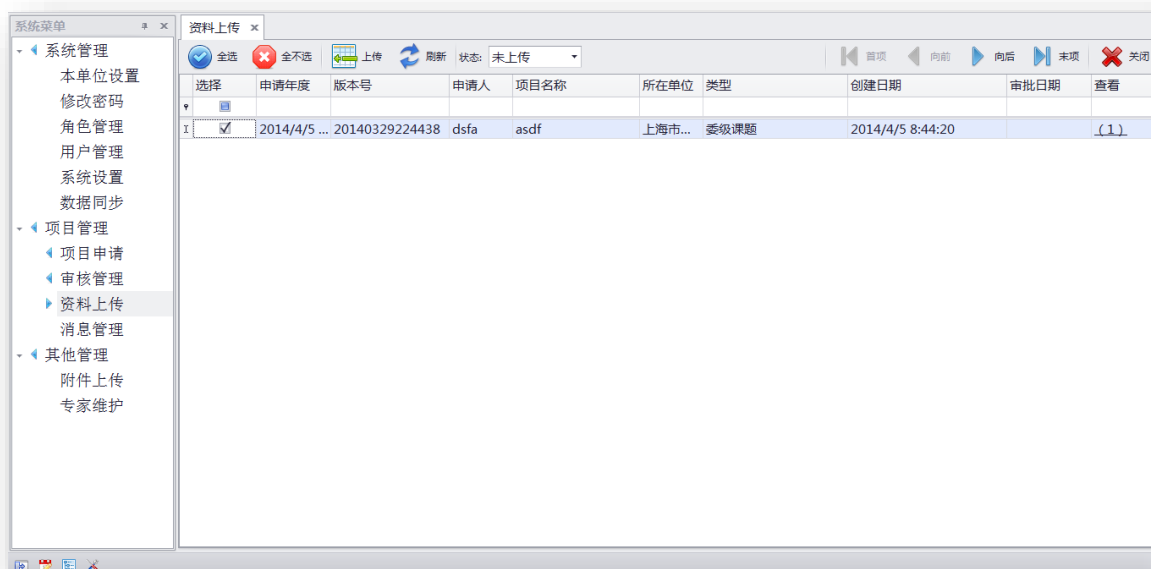
3.1.6 项目上传

菜单路径：“项目管理”—“资料上传”。

工具栏功能有：“全选”、“全不选”和“上传”，如【图 3.1-10】。

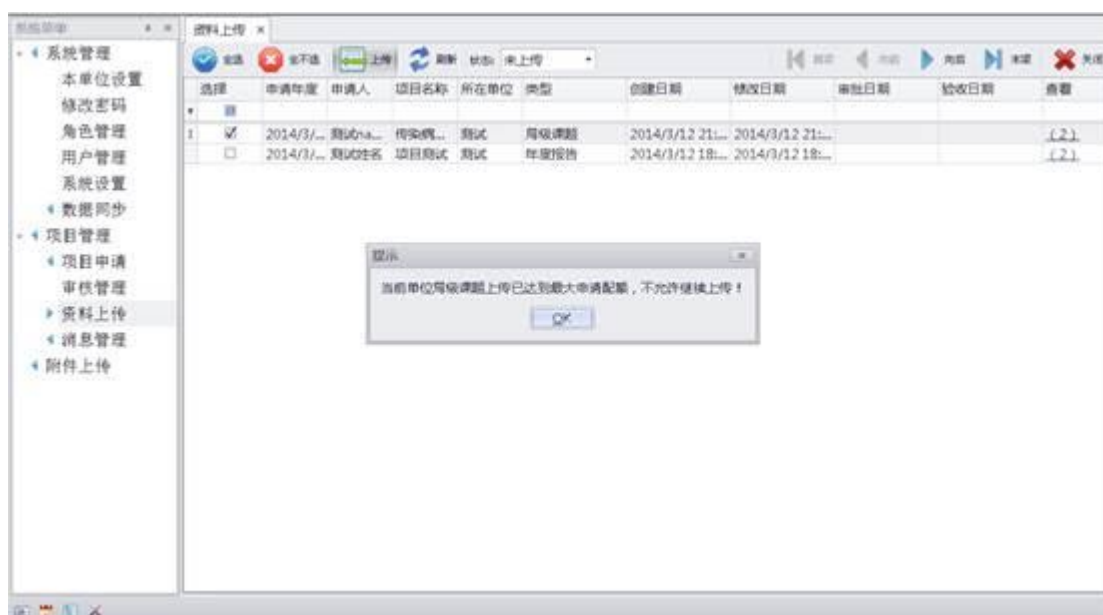
(1) 当在需上传的申请数据的“选择”项打上勾（表示选中），点击“上传”按钮即可完成操作。

(2) 上传成功后，数据的状态将改变为“已上传”状态，如需查看，请点击“状态”下拉选择“已上传”，然后点击“刷新”按钮即可。



【图 3.1-10】

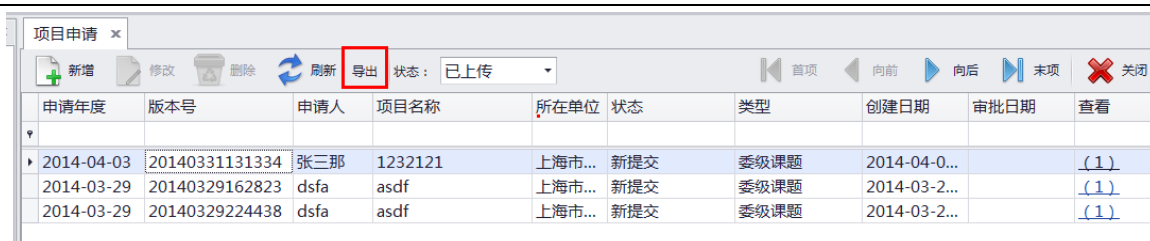
(3) 如果申请达到单位申请项目的名额，将提示如下【图 3.1-11】所示：



【图 3.1-11】

3.1.7 提交项目的记录导出 Excel

菜单路径：“项目管理” — “项目申请”。在工具栏中点【导出】，把当前的记录导出到 Excel，根据需要导出前可以先点状态，然后刷新进行过滤。导出是原始数据，方便进一步调整打印汇总和纸质盖章等。如下【图 3.1-12】所示。

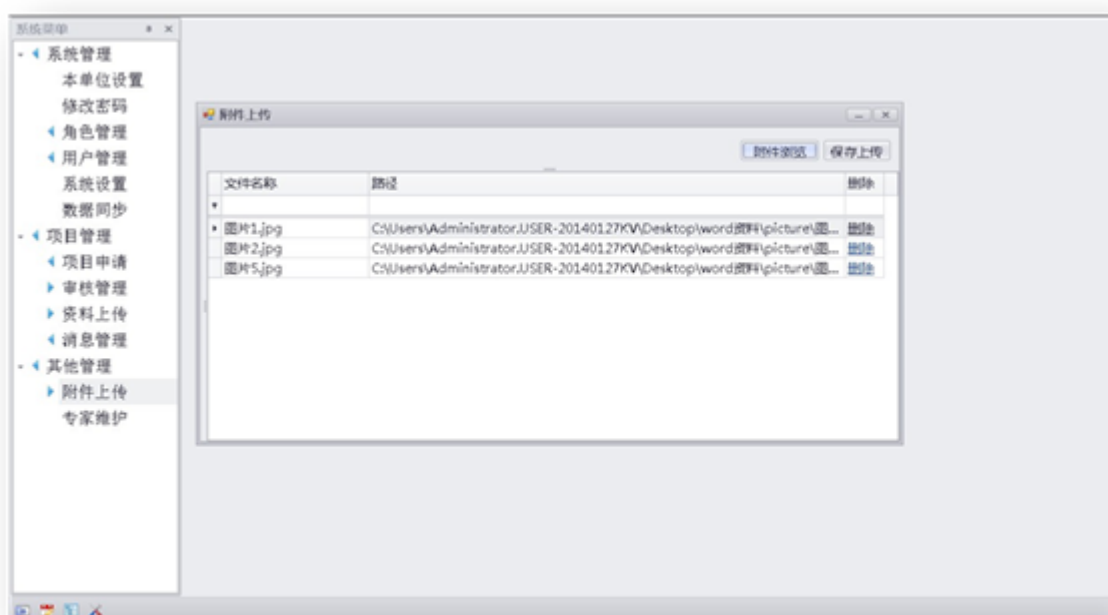


申请年度	版本号	申请人	项目名称	所在单位	状态	类型	创建日期	审批日期	查看
2014-04-03	20140331131334	张三那	1232121	上海市...	新提交	委级课题	2014-04-0...		(1)
2014-03-29	20140329162823	dsfa	asdf	上海市...	新提交	委级课题	2014-03-2...		(1)
2014-03-29	20140329224438	dsfa	asdf	上海市...	新提交	委级课题	2014-03-2...		(1)

【图 3.1-12】

4 其他独立资料上传

菜单路径：“其他管理” — “附件上传”（如【图 4-1】），点击“浏览附件”，然后点击“保存上传”完成操作。

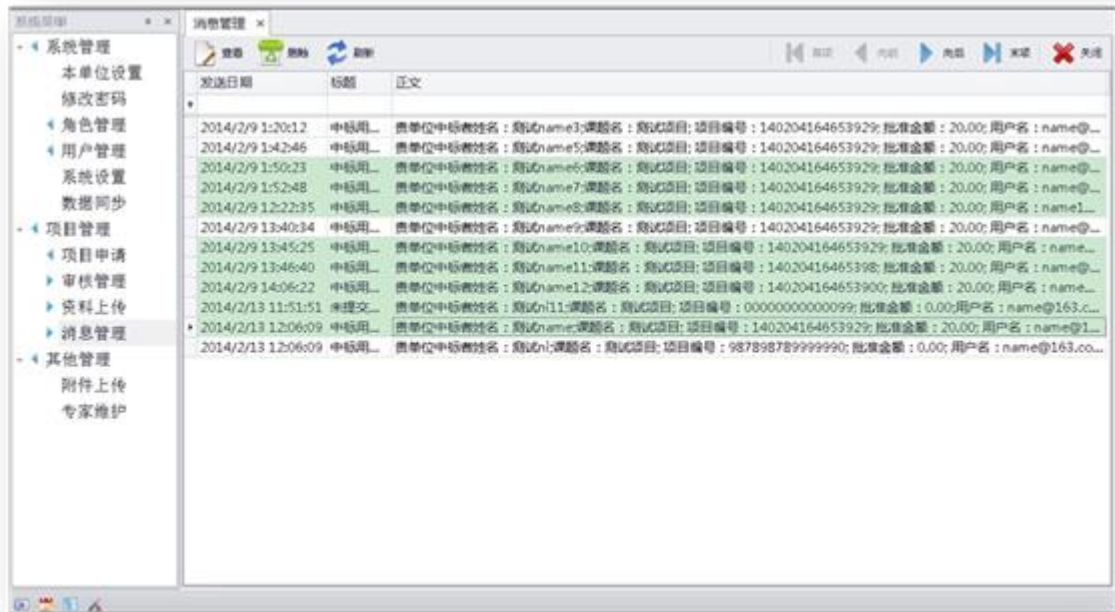


【图 4-1】

5 用户管理

5.1 消息管理

菜单路径：“项目管理” -> “消息管理”（界面如【图 5-1】），可查看“中标”等相关的消息，查看方式选中一条消息，点击“查看”按钮，或者双击该条消息即可（注：未读为深色的，白色表示已读）。



【图 5-1】

5.2 专家操作

菜单路径：“其他管理”->“专家维护”（如【图 5-2】），维护本单位的专家。主要进行添加、编辑和审核。



【图 5-2】

5.3 密码修改

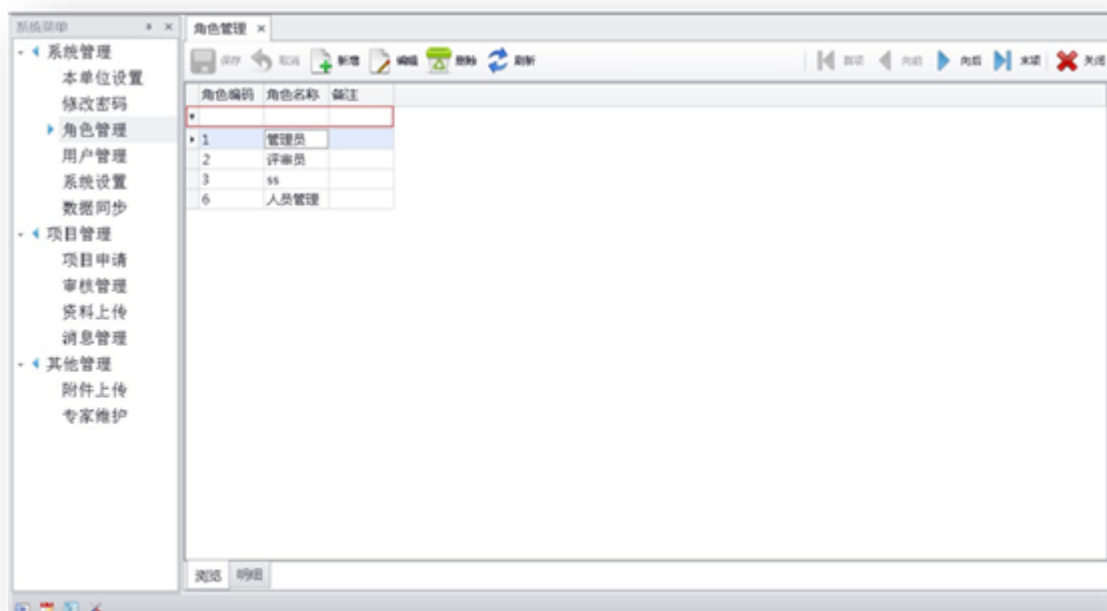
菜单路径：“系统管理” — “修改密码”，对密码进行修改（如【图 5-3】），输入正确的旧密码，再输入新密码，点击“确定”即可。修改后请重新登录再进行其他操作。



【图 5-3】

5.4 角色管理

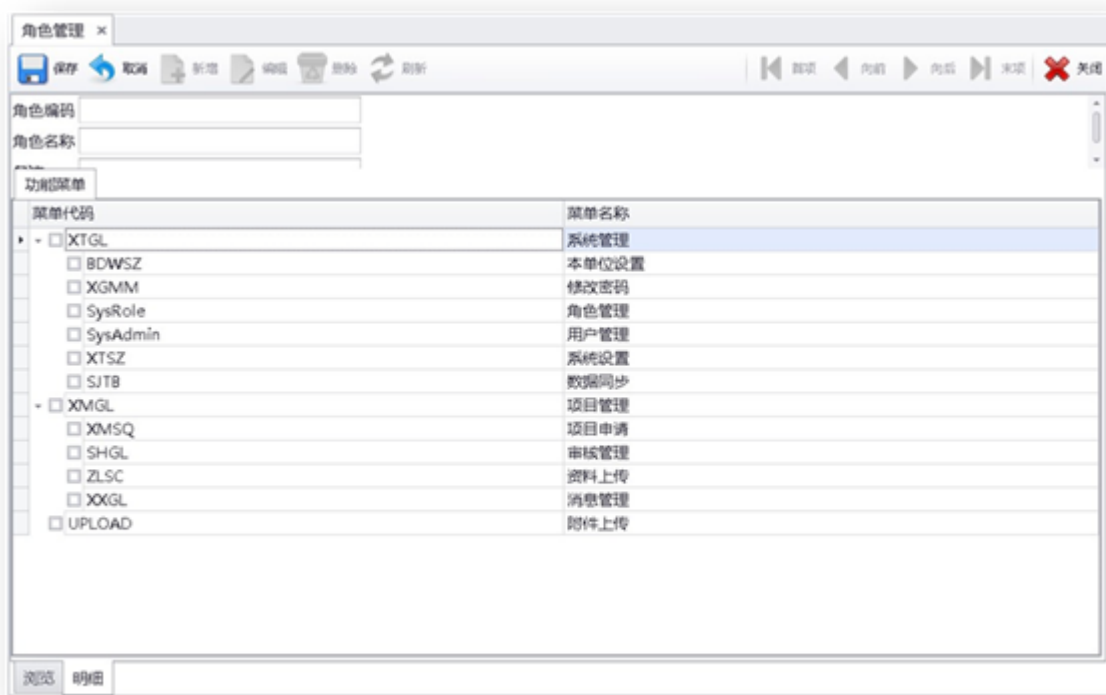
菜单路径（【图 5-4】）：“系统管理” — “角色管理”。可对角色进行添加、删除和修改。



【图 5-4】

- 界面中红色框区域可对“角色编码”、“角色名称”和“备注”进行相对应的查询。
- 新增角色：点击“新增”切换至添加页面（如【图 5-5】），填写“角色编码”、“角色名称”和“备注”，再在“功能菜单”区域选择该角色所能管理的功能。填写完成后点击“保存”。

- 保存完成后点击左下方的“浏览”（）可切换到列表页面。

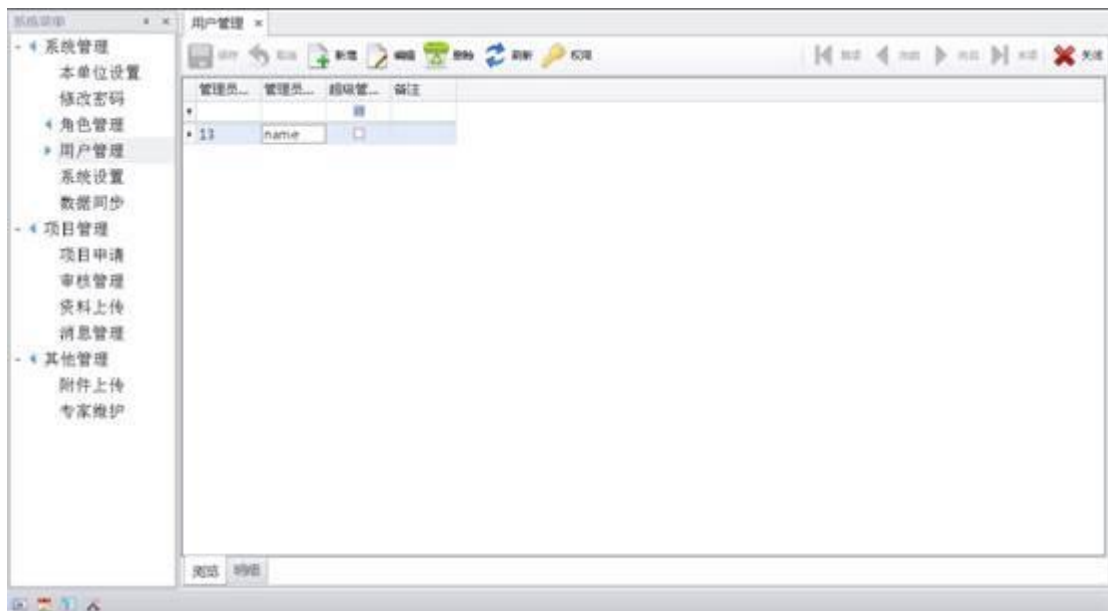


【图 5-5】

- 编辑：点击一下（表明选中）所需编辑的角色，然后点击“编辑”按钮即可对角色进行修改（界面与添加的相同）。
- 删除：点击一下（表明选中）所需删除的角色，点击“删除”按钮即可删除角色。

5.5 用户权限

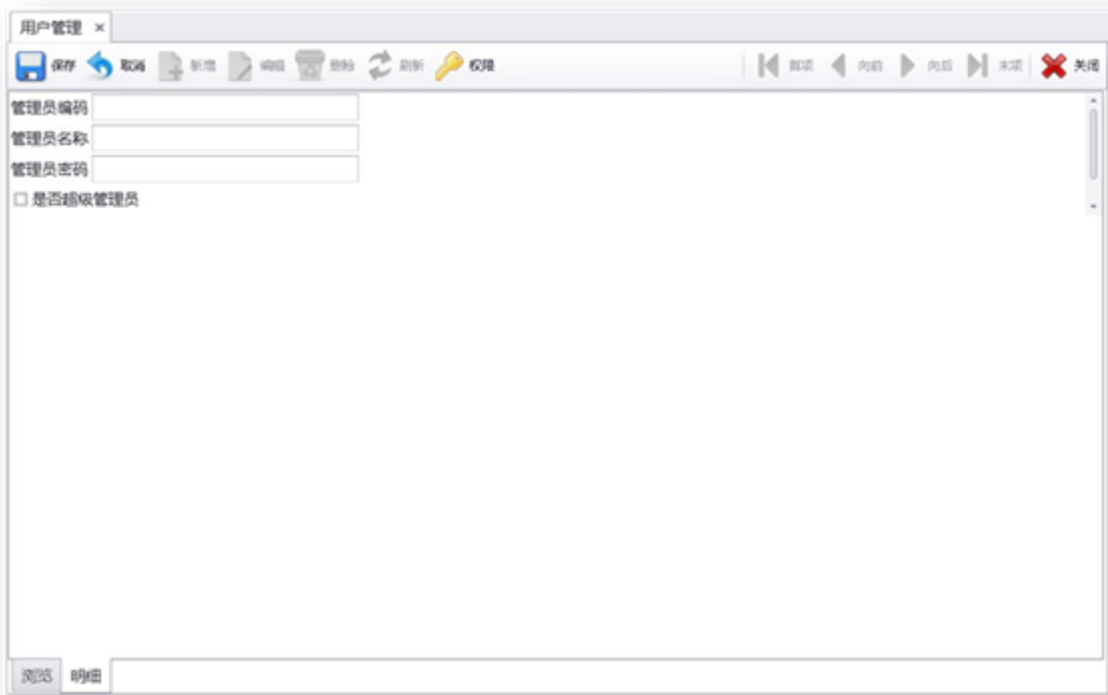
菜单路径（【图 5-6】）：“系统管理”—“用户管理”。可对用户进行添加、删除、修改和配置权限。



【图 5-6】

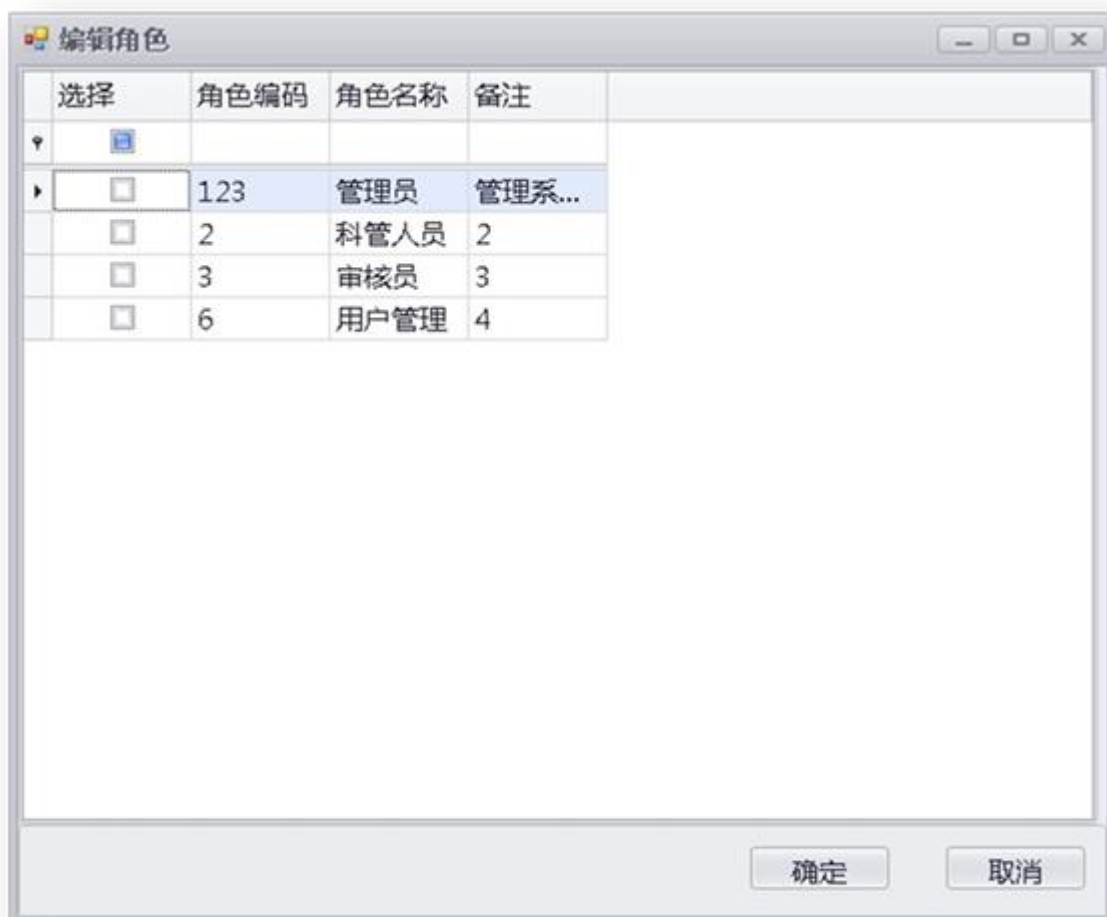
5.6 添加用户

界面如【图 5-7】，填写“管理员编码”、“管理员名称”、“管理员密码”和“是否超级管理员”



【图 5-7】

·对用户进行权限配置（如【图 5-8】）：点击“权限”按钮配置权限。

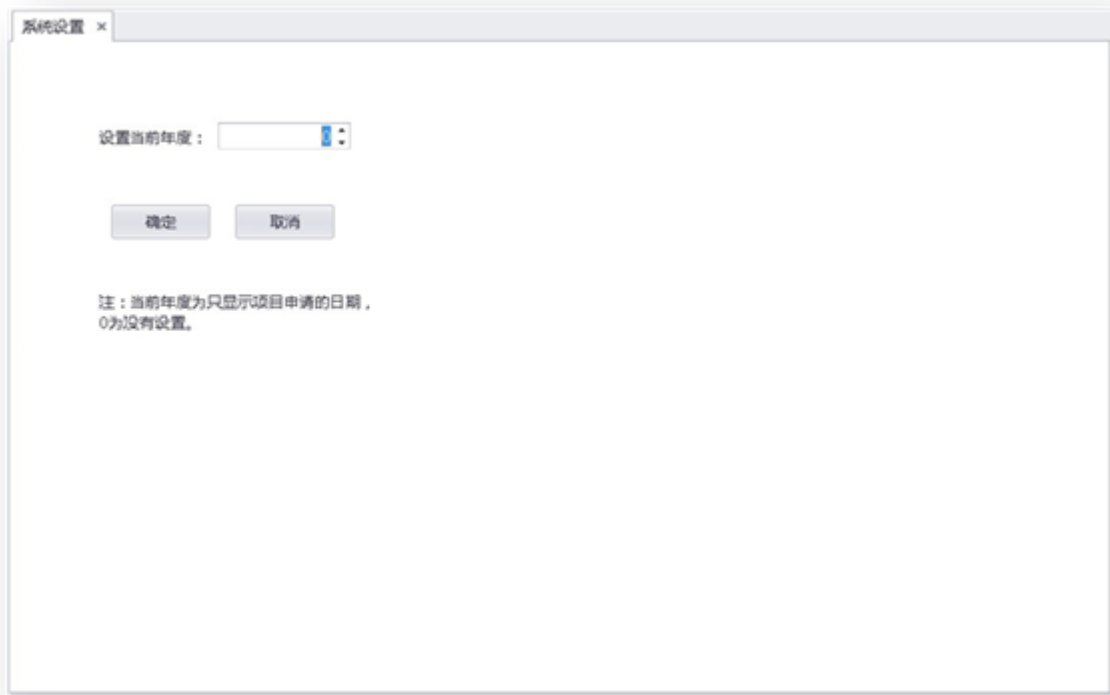


【图 5-8】

- 编辑：点击一下（表明选中）所需编辑的用户，然后点击“编辑”按钮即可对改用户进行修改（界面与添加的相同）。
- 删除：点击一下（表明选中）所需删除的用户，点击“删除”按钮即可删除用户。

5.7 系统设置

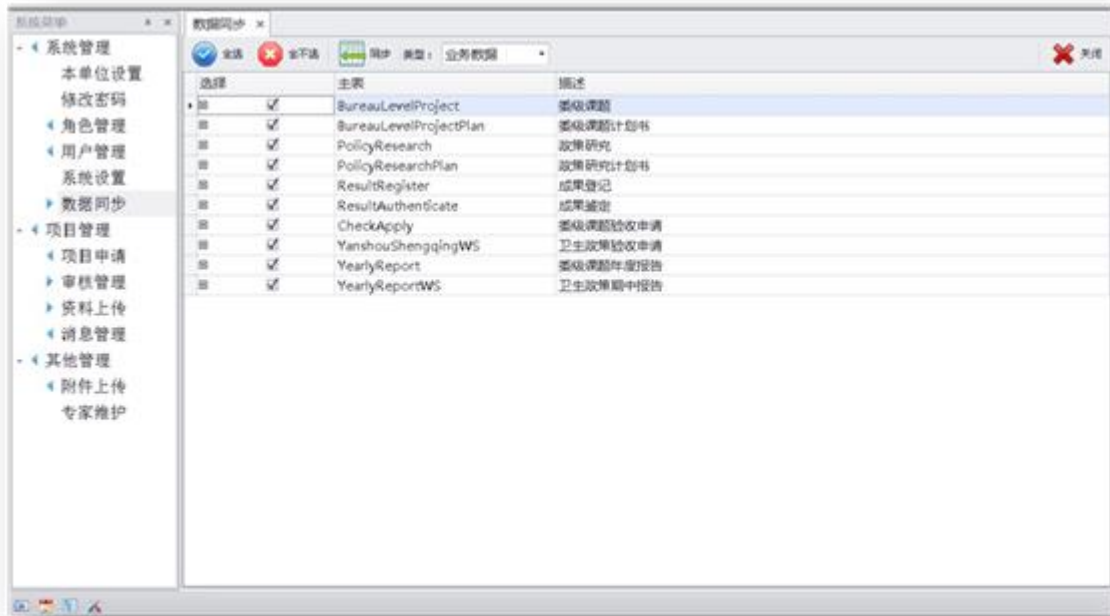
菜单路径：“系统管理” -> “系统设置”（如【图 5-9】）



【图 5-9】

5.8 数据同步

菜单路径：“系统管理” -> “数据同步”（如【图 5-10】），前面已经讲述“基础数据”的同步，“基础数据”主要同步单位信息，而“业务数据”是同步项目申请的数据信息，项目提交后可同步“业务数据”来查看项目申请的进程（前面项目申报的【图 5-10】中的“状态”列）。



【图 5-10】

6 申请书解析前需把 Word “隐藏文字” 打上勾

注：此操作只需设置一次即可。

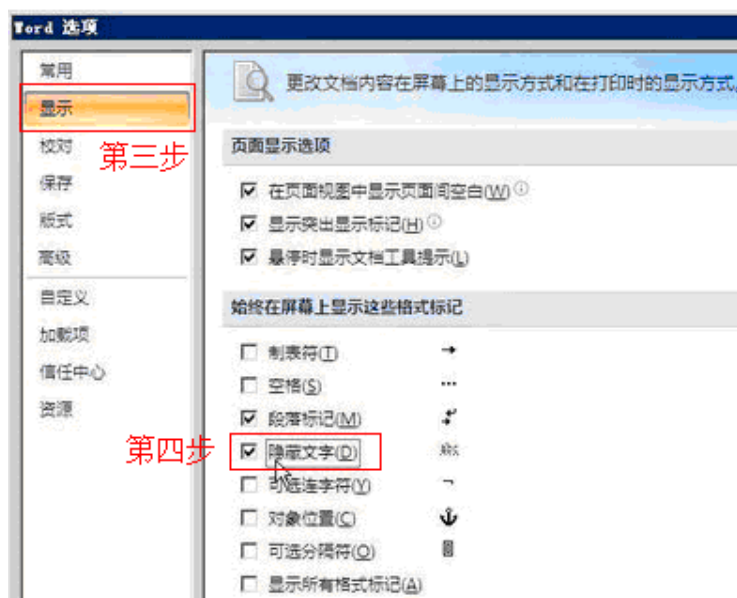
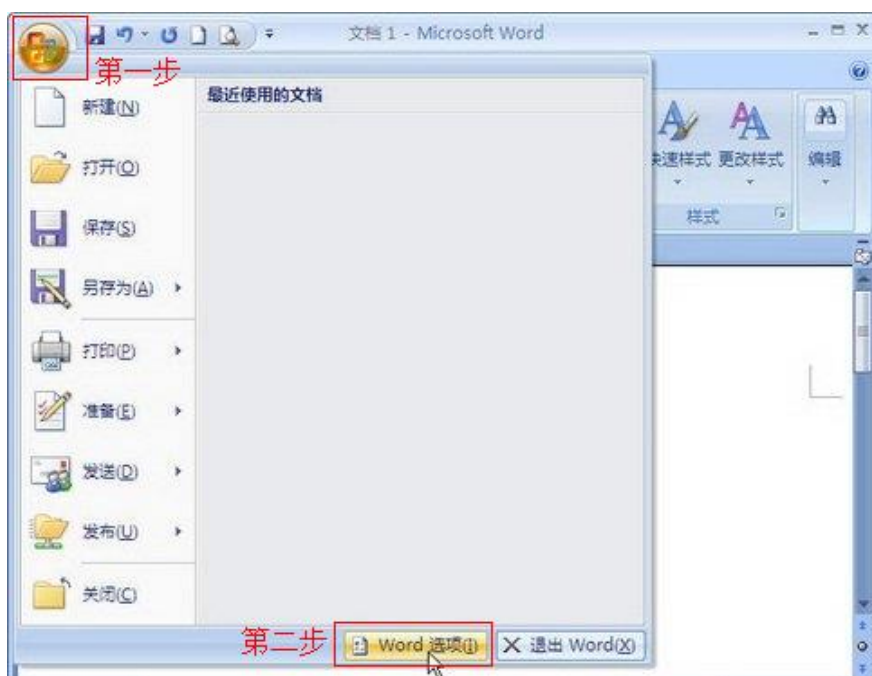
Word2003 版

打开 Word2003 文档窗口，依次单击：工具→选项→视图→格式标记→隐藏文字



Word2007 版

打开 Word2007 文档窗口,依次单击“Office 按钮”→“Word 选项”按钮→“显示”选项卡→“始终在屏幕上显示这些格式标记”区域选中“隐藏文字”复选框,并单击“确定”按钮



Word2010 版

- 打开 Word2010 文档，单击“文件”按钮。
- 选择“选项”命令。



- 在“Word 选项”对话框中单击“显示”选项卡。



- 在“始终在屏幕上显示这些格式标记”区选中“隐藏文字”选项，单击“确定”按钮即可显示文档中的隐藏文字。

