

本系统支持 XP/Win7 及以上操作系统，支持谷歌和 IE11 浏览器访问。

如果是 360 浏览器的话，需要调整到兼容模式，一般建议使用谷歌浏览器。

具体操作步骤如下：

1. 申报用户在谷歌浏览器网址栏输入系统访问地址 <http://kygl.sneducloud.com>，按回车键页面跳转到系统登录界面如下图：



2. 申报人员在上图登录界面输入账号（账号由校级管理人员分配）、密码、验证码后点击登录，登陆成功之后看到如下界面。



3. 成果录入-选择申报成果类型：申报人员登录系统打开成果奖励-奖励申报-成果录入打开页面如下如所示：

点击人文社科成果奖图标进入申报说明查看页面。



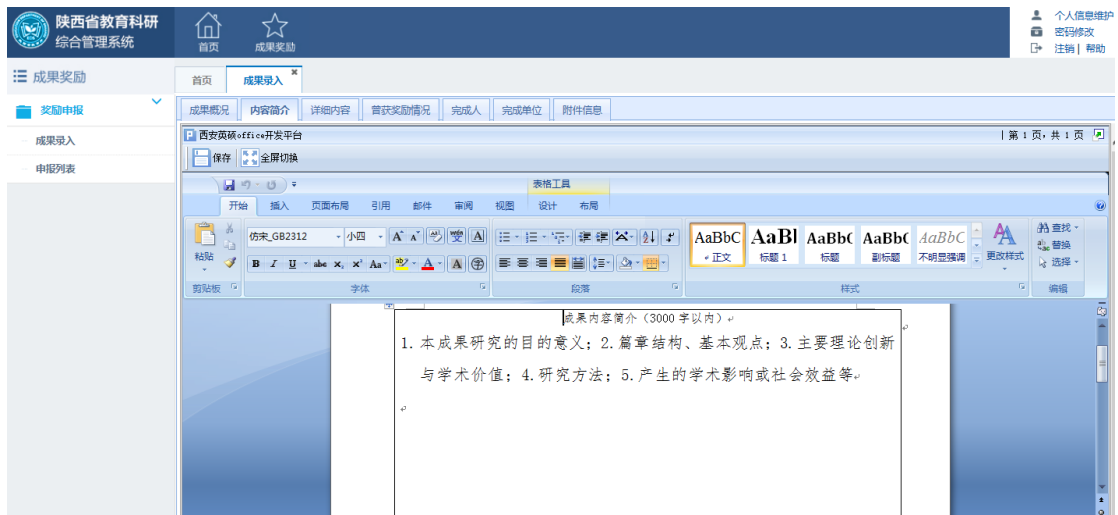
4. 成果录入-查看申报说明：对于管理员维护的申报须知及相关附件会显示在下图，供申报前查看须知内容，下载相关附件等，查看相关内容后点击【进入申报】按钮就可以进入申报录入页面进行申报内容填写。



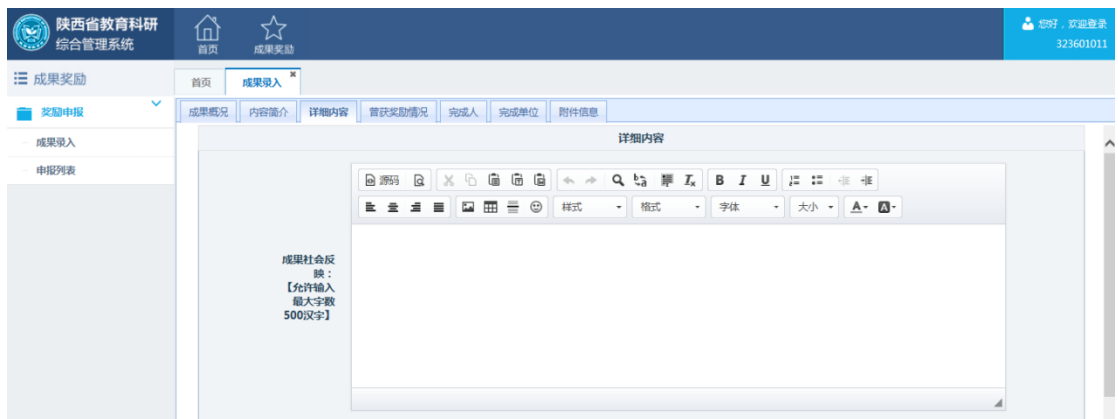
5. 成果录入-成果概况：此页面为成果申报的第一个页面，带红星的为必填项，必须填写后才能保存操作；一级学科、二级学科、三级学科为级联关系，选择一级学科后级联加载对应二级学科供选择，且级联加载对应三级学科供选择；成果来源为多选框，可以进行多个选项选择；填写所有信息后点击页面下方的保存按钮进行保存，保存成功后可切换到别的 tab 页填写，填写完并保存成功后，在基本信息页面提交操作，提交成功的数据流转至校级审核列表。



6. 成果录入-内容简介：内容简介由字数限制，只能输入在设定长度内的字数系统允许保存成功，否则给予提示，建议在系统外根据限定字数编辑整理内容在整体黏贴到系统中即可，填写完后点击页面下方的保存按钮保存。



7. 成果录入-详细内容：详细内容页面分为成果社会反映和成果引用或被采纳情况两部分，申报人员根据字数限制整理内容在系统中填报，点击页面下方的保存按钮即可。



8. 成果录入-曾获奖励情况：填写的内容包括获奖时间、获奖名称、获奖等级、授权部门，备注等信息，有多条时点击页面中间的点击此处增一行进行行增加，需要删除那条的点击行后的删除按钮即可，填写完后点击页面下方的保存按钮。



9. 成果录入-完成人：成果报奖完成人列表如下图所示，点击右上角的新增按钮新增的人员均显示在此列表页面，且显示的先后顺序为完成人的先后排序，第一完成人显示在第一个；对完成人在列表提供编辑、删除等功能；对于完成人的排序可以再编辑页面根据排

序字段进行排序调整，第一完成人添加成功后，第一完成单位列表就显示第一完成人所在的单位为第一完成单位；



完成人新增页面如下图所示，红色的为必填项，填写完后才可以保存成功，保存成功后就显示在完成人列表。



10. 成果录入-完成单位：第一完成人添加完成后，第一完成单位默认获取过来根据第一完成人的单位，对此完成单位不允许删除，允许信息完善；且完成单位必须跟完成人所在的单位完全一致。



11. 成果录入-附件信息：列表提供相关附件上传功能，点击右上角的新增按钮打开页面进行附件上传，上传的附件显示在附件列表。



12. 申报列表按照批次加载当前最新批次的登录人申报的所有奖励数据信息；对于申报人员录入的人文社科奖励保存后未提交的，申报人员可以点击【成果奖励-奖励申报-申报列表】进行查看、编辑、删除、生成文档、检索、导出等功能。

申报列表加载着保存、提交、审核拒绝状态的数据，保存状态的数据在此列表可以提交操作，提交后到达校级管理员审核列表；提交后数据将不能在编辑操作。审核拒绝的数据退回来可以再次列表编辑修改后重新提交。



检索：列表提供申报年份、奖励类型、批次、成果类型、状态、所属学科、成果名称、第一完成单位等检索条件实现检索功能。

编辑：对列表的保存状态的成果点击任意成果操作列的编辑按钮进入页面进行编辑更改操作，编辑页面是多 tab 页展示，每个 tab 页信息填完点击页面下方的保存按钮，均填写完后，在基本信息页面点击提交按钮进行提交。

查看：对列表的数据点击列表行后的查看按钮进入查看页面对成果详情信息进行查看。

删除：对保存状态的人文社科奖励系统提供删除按钮，允许删除操作。

生成文档：点击列表具体成果的生成文档按钮进行申报书生成操作，生成后就存在网页的固定下载目录下；需要注意的是只有学校审核通过及之后状态的奖励生成的申报书带有正式申报材料的水印，否则显示为为非正式申报材料水印。

导出：申报列表提供当前登录人列表显示数据的导出 excel 功能。

13. 成果奖励-审核推荐-校级审核列表：加载该校申报上来已提交状态的所有人文奖励数据，此列表提供奖励的检索、导出、查看、审核、生成文档等功能。

检索：列表提供申报年份、奖励类型、批次、成果类别、状态、所属学科、成果名称、

第一完成单位等检索条件实现检索功能。



审核：点击具体需要审核的成果奖励行后的审核按钮进入审核页面，查看奖励申报信息后点击页面下方的审核按钮进行审核页面，校级审核状态为推荐、不推荐，推荐的数据状态就更新为学校审核通过，数据流转至教育厅审核列表，不推荐的数据状态更新为学校审核未通过，数据退回至申报人员列表允许编辑修改后重新提交。审核时需要选择审核状态、输入审核人、审核意见点击页面下方的提交按钮提示提交成功后完成审核，上一级没审核操作之前的数据当前审核人始终有继续审核的权限。



查看：点击校级审核列表的具体成果奖励数据行后的查看按钮进行申报数据查看，切换tab页对成果概况、内容简介、详细内容、曾获奖励情况、完成人、完成单位、附件信息等提供查看功能。



导出：校级审核列表对列表数据提供审核结果的汇总导出功能，导出一份审核情况的 excel 表，方便管理人员查看统计。

生成文档：校级管理员页提供生成成果奖励申报书的功能，校级审核通过后生成出来的申报书是带有水印为正式申报材料的 pdf 格式的申报书。

14. 用户管理：校级管理员在此列表创建或生成奖励申报人员账号发放给申报人员用于奖励申报。账号创建分两种，一种在系统中新增，一种点击右上角的生成用户进行用户生成，两种都可以创建新的申报账号；用户管理列表提供用户的检索、新增、编辑、删除、生成申报账号等功能；

检索：列表提供姓名、是否包含下级单位、申报单位、状态、创建日期、账号等检索条件方便使用者检索。



新增：点击列表右上角的新增按钮打开用户新增页面填报各项信息后点击页面下方的保存按钮完成用户新增功能，新增成功的申报用户自带申报用户角色，具有申报录入权限。

用户信息

照片: 未选择任何文件

* 姓名:

* 状态: 启用 禁用

* 登录帐号:

* 性别: 男 女

* 密码:

* 再次输入密码:

* 组织机构:

身份证号:

民族:

籍贯:

出生日期:

邮政编码:

联系电话:

电子邮箱:

通讯地址:

编辑：对于生成或新增的账号，需要完善个人信息的，查找到用户点击数据行后的编辑按钮进入页面进行详细信息的编辑更新操作。

删除：对于没有发生业务的用户系统允许删除，否则系统给予提示信息并限制删除。

生成成果申报账号：管理人员打开系统管理-用户管理列表，点击右上角的【生成成果申报用户】按钮弹出页面输入需要生成账号的数量，点击确定按钮，系统就会生成新的账号，且将生成的账号自动生成一个 excel 文件下载在浏览器目录下，方便管理员管理新生成的这批账号；

用户管理

+ 新增

姓名: 是否包含下级单位: 是 否 申报单位: 西北大学 状态: --请选择--

创建日期: 页码:

姓名	性别	创建时间	状态	操作
1 <input type="checkbox"/> 西北大学人文管理系	男	7-05-02 09:39:45	启用	查看 编辑 删除
2 <input type="checkbox"/> 513003336	男	7-04-24 08:50:49	启用	查看 编辑 删除
3 <input type="checkbox"/> 111	男	7-04-06 14:07:32	启用	查看 编辑 删除
4 <input type="checkbox"/> 013585638	男	5-11-16 09:33:43	启用	查看 编辑 删除
5 <input type="checkbox"/> 310690619	男	5-11-16 09:33:43	启用	查看 编辑 删除
6 <input type="checkbox"/> 085631999	男	5-11-16 09:33:43	启用	查看 编辑 删除
7 <input type="checkbox"/> 211601218	男	2016-11-16 09:33:43	启用	查看 编辑 删除
8 <input type="checkbox"/> 056905811	男	2016-11-16 09:33:43	启用	查看 编辑 删除
9 <input type="checkbox"/> 601968393	男	2016-11-16 09:33:43	启用	查看 编辑 删除
10 <input type="checkbox"/> 336805821	男	2016-11-16 09:33:43	启用	查看 编辑 删除

输入生成的用户数

生成用户数:

导出申报账号：用户管理列表提供根据账号创建日期检索导出申报账号的功能，方便使用者查找账号。