# 云南省哲学社会科学优秀成果评奖系统

**使用手册**

**（普通用户版）**

**2019年3月10日**

目录

[一、用户登录 3](#_Toc14447974)

[1、用户登录 3](#_Toc14447975)

[2、用户注册 4](#_Toc14447976)

[二、普通用户操作说明 6](#_Toc14447977)

[1、评奖申报 6](#_Toc14447978)

[1）填写申报基本信息 7](#_Toc14447979)

[2）填写申报者基本信息 8](#_Toc14447980)

[3）填写成果信息及申报理由 8](#_Toc14447981)

[4）提交申报表 12](#_Toc14447982)

[2、申报信息修改 13](#_Toc14447983)

[1）修改申报信息 14](#_Toc14447984)

[2）提交对申报信息的修改 14](#_Toc14447985)

[3、申报表打印 15](#_Toc14447986)

[三、常见问题 15](#_Toc14447987)

[1、注册用户时点击注册按钮没有反应 15](#_Toc14447988)

[2、忘记密码怎么办 16](#_Toc14447989)

[3、忘记账号怎么办 17](#_Toc14447990)

[4、往申报理由里粘贴已准备好的信息，右键选择“粘贴(Ctrl + v)”，提示“浏览器不支持，请使用‘Ctrl + v’’” 18](#_Toc14447991)

[5、往申报理由里粘贴已准备好的信息时，无法粘贴 18](#_Toc14447992)

[6、添加成果原件、佐证材料时，如何上传多个附件 18](#_Toc14447993)

[7、怎么确定添加附件成功了 19](#_Toc14447994)

[8、怎么确定申请提交成功了 19](#_Toc14447995)

[9、怎么对申报信息进行修改 19](#_Toc14447996)

[10、填写申报信息的电脑没有连接打印机，如何打印申报表 19](#_Toc14447997)

# 用户登录

## 1、用户登录

|  |
| --- |
| 注意：  1）如果之前已经有社科评奖申报系统的账号，使用原账号、密码登录即可；  2）如果没有社科评奖申报系统的账号：  （1）如果已经在社科联门户网站、“社科学术数据服务平台”的创新团队管理系统、社科项目管理系统、社科组织管理系统等系统注册过账号，使用已注册账号、密码登录即可；  （2）如果没有注册过，需要先进行注册，具体操作参见“用户注册”章节。 |

社科评奖系统的入口，在云南省社科联门户网站首页的“社科学术数据服务平台”中，点击“社科评奖系统”：



出现登录页面后，输入正确的账号、密码即可：



## 2、用户注册

|  |
| --- |
| 注意：  以下情况不需要再进行注册：  1）如果之前已经有社科评奖申报系统的账号，使用原账号、密码登录即可；  2）如果已经在社科联门户网站、“社科学术数据服务平台”的创新团队管理系统、社科项目管理系统、社科组织管理系统等系统注册过账号，使用已注册账号、密码登录即可。 |

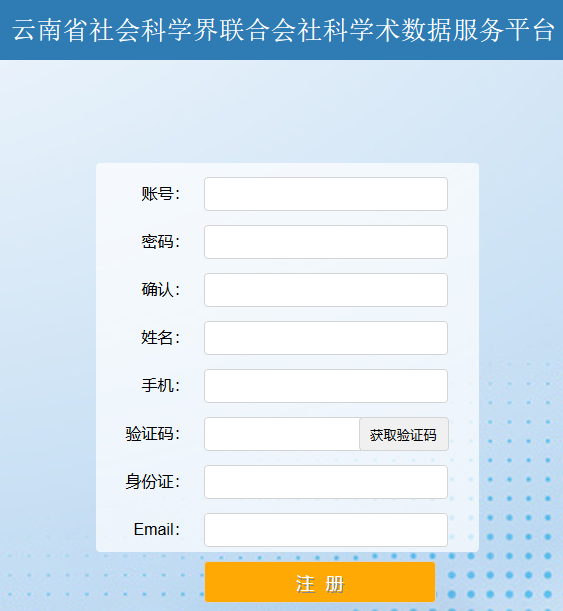
如果之前没有注册过账号，需要先进行注册。点击云南省社科联门户网站首页右上角的“用户登录”：



出现如下登录界面：



如果没有注册过，点击“申请注册”，在下面的界面中填写信息后注册完成：



填写说明：姓名、手机、身份证号、Email请务必填写正确。填写完所有信息后，请点击“获取验证码”，获取到手机短信验证码，并填写在“验证码：”之后，再点击“注册”。

# 普通用户操作说明

## 1、评奖申报

|  |
| --- |
| 注意：  以下情况不允许进行申报：  1）如果不在申报期内，不允许进行申报。  2）申报人只能申报自己的个人成果或自己所在集体的集体成果，如果今年已经申报了一项成果，不能再进行申报。  3）前两届已获得二等奖以上的作者不能申报。 |

符合要求的申报者可以发起评奖申报，登录后会提示下面的信息：



点击确定之后，可以进入申报表填写界面：



### 填写申报基本信息



填写前请先阅读“填表须知”、“申报者承诺”，并填写上图所示的基本信息。

### 填写申报者基本信息



申报者基本信息，需要填写如上图所示的信息。

如果联系人非申报者本人，需要填写联系人信息。

如果有其他作者信息，可以点击上图红色框中的“增加”、“删除”。下图是点击一次“增加”之后的界面，将新作者信息填写完整即可：



最多可以填写到第三作者。

### 填写成果信息及申报理由

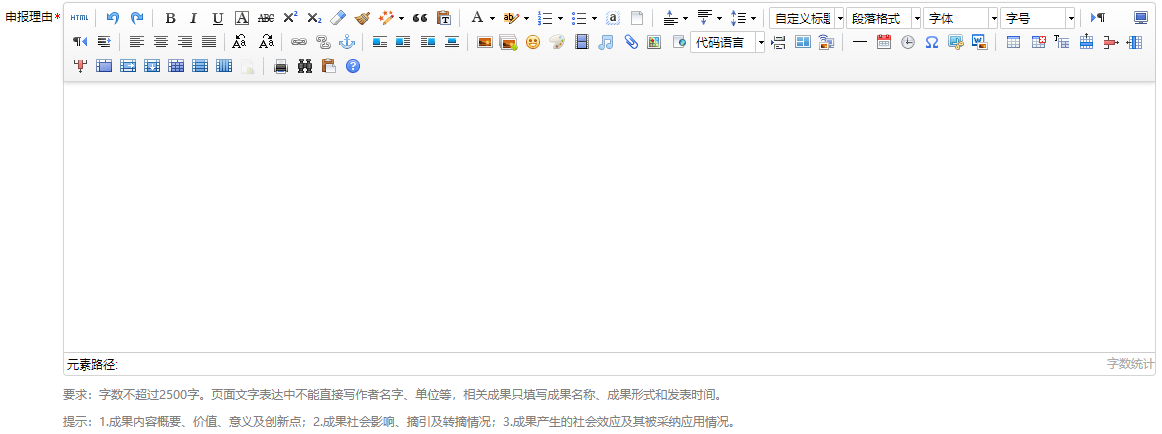
#### （1）填写成果信息



填写上图中所示的成果信息。

#### （2）填写申报理由

对于申报理由的填写，提供了如下的富媒体编辑器：



在该编辑器内可以添加文字，还可以添加图片、表格等。

#### （3）提交相关附件

可以在页面下方的“成果原件”、“佐证材料”处提交相关附件：



可以点击“上传”按钮，出现如下的界面：

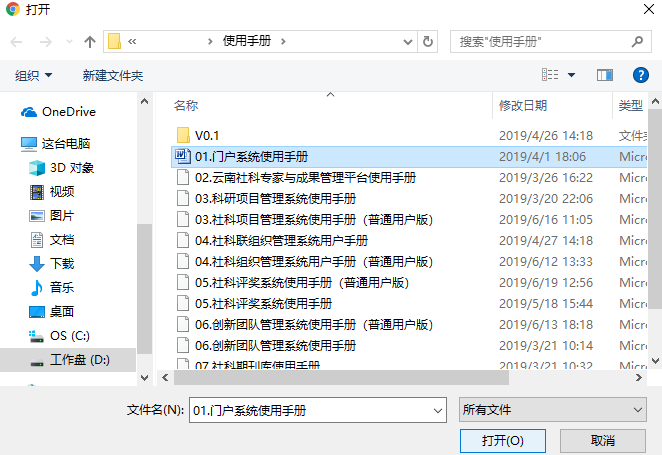


上传附件可以有两种方式：

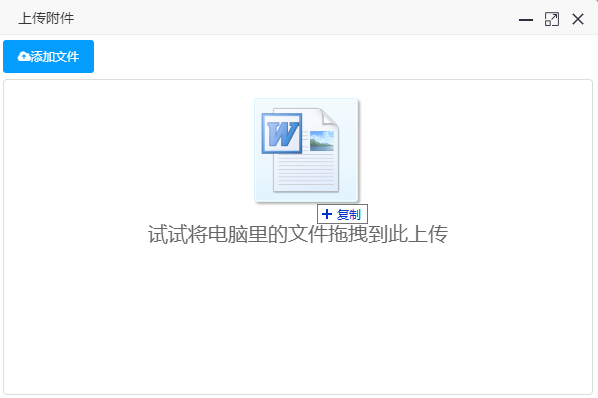
方式一：点击“添加附件”按钮：



选择附件所在路径后，选择要上传的文件，点击“打开”即可：



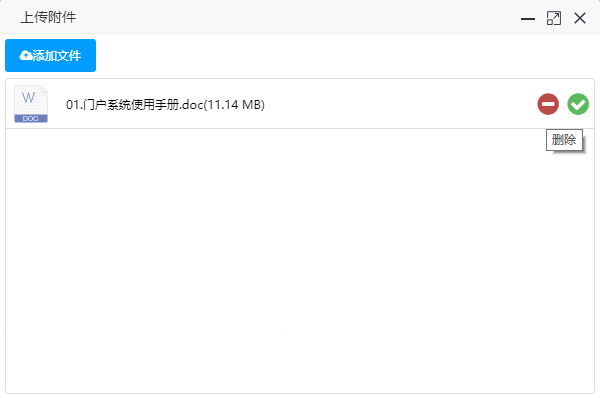
方式二：在本地选择附件文件，拖拽到方框中即可。



附件上传成功后，界面如下所示：



如果附件上传错误，同样可以在此界面，点击删除符号进行删除：

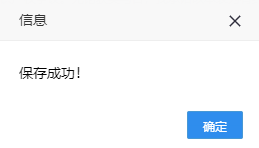


### 提交申报表

进行相关信息的填写之后，可以点击页面下方的“提交”按钮进行申报的提交：



申报提交成功后，会在页面提示保存成功：



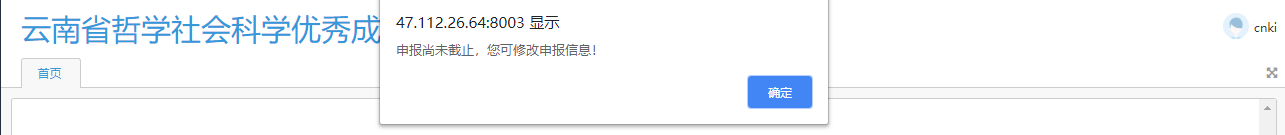
点击确定后，可以看到页面下方的“提交”按钮变为“修改”按钮：



## 2、申报信息修改

|  |
| --- |
| 注意：  以下情况不允许进行申报信息的修改：  1）如果不在申报期内，不允许进行修改。  2）评奖办人员已经对申报进行了审核，申报已经进入审核状态的情况下，不允许进行修改。 |

在提交申报表之后，如果在申报期内且评奖办人员还未进行审核，可对申报内容进行修改。登录之后会提示下面的信息：



### 修改申报信息

点击确定之后，可以进入申报表修改界面：

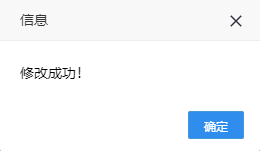


### 提交对申报信息的修改

进行相关信息的修改之后，可以点击页面下方的“修改”按钮进行修改内容的提交：



修改内容提交成功后，会在页面提示修改成功：

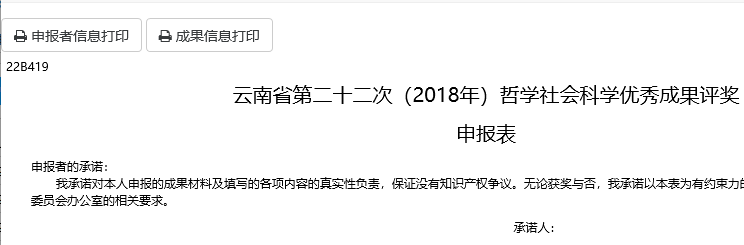


## 3、申报表打印

由于需要报送纸质版申报表到社科评奖办，申报信息提交，确认无误后可以打印申报表。



点击“打印”按钮，出现下面的界面：



选择“申报者信息打印”、“成果信息打印”分别进行打印即可。请先检查打印出的内容，确认无误后，再报送到社科评奖办。

# 常见问题

## 1、注册用户时点击注册按钮没有反应

请检查使用的浏览器及版本，确定使用符合要求的的浏览器版本：

|  |  |
| --- | --- |
| **浏览器** | **版本要求** |
| Chrome | Chrome 7以上 |
| Firefox | Firefox 4以上 |
| IE | IE10以上 |
| Edge | 无版本要求 |
| 360安全浏览器 | 360安全浏览器，请选择极速模式 |

如果确定已经使用了符合要求的浏览器版本，还不能注册，请联系技术支持人员。

## 2、忘记密码怎么办

可以使用密码找回功能进行密码重置操作：

在如下的用户登录界面，点击“忘记密码？找回”：



在如下的用户登录界面，点击“忘记密码？找回”：



填写说明：账号、姓名、手机请务必填写正确，与注册时填写的信息保持一致；填写完成后，请点击“获取验证码”，获取到手机短信验证码，并填写在“验证码：”之后；并在新密码、确认密码处填写自己要重置的密码，然后点击“提交”。

## 3、忘记账号怎么办

请联系技术支持人员，在核实身份信息后，技术支持人员告知账号名。如果记得密码，使用告知的账号名、密码登录即可。

如果忘记密码，根据上一节的操作进行密码重置。

## 4、往申报理由里粘贴已准备好的信息，右键选择“粘贴(Ctrl + v)”，提示“浏览器不支持，请使用‘Ctrl + v’’”



可以按照提示操作，即使用键盘的“Ctrl + v”键。

## 5、往申报理由里粘贴已准备好的信息时，无法粘贴

申报理由有字数限制：



请检查要粘贴的信息内容的长度是否超过了2500字，如果超过，请删减到2500字以内，再尝试粘贴。

## 6、添加成果原件、佐证材料时，如何上传多个附件

添加成果原件、佐证材料的方法，参见“[提交相关附件](#_（3）提交相关附件)”章节。

如果要上传多个附件，上传时选择多个附件即可。

## 7、怎么确定添加附件成功了

选择要上传的附件，出现类似下面的界面，一个附件名称最后有对号的图标，就表示附件已经上传成功，关闭该界面即可：



## 8、怎么确定申请提交成功了

参见“[提交申报表](#_提交申报表)”章节。

## 9、怎么对申报信息进行修改

参见“[申报信息修改](#_2、申报信息修改)”章节。

## 10、填写申报信息的电脑没有连接打印机，如何打印申报表

可以将申报表打印（保存）为文件，拷贝该文件到连接打印机的电脑进行打印。以Chrome浏览器为例，打印为文件的操作如下：

出现打印对话界面后，目标打印机选择“另存为PDF”，点击保存：



选择保存路径、修改保存文件名之后保存成功，拷贝保存的文件去打印即可。