

浙江省绍兴市科技创新云服务平台 (管理员)

使 用 说 明 书

目录

1 系统登录.....	1
2 用户管理.....	1
2.1 对下属管理员的管理（内网管理员权限）	1
2.2 对下属用户的管理.....	2
2.3 管理员用户体系.....	3
3 项目维护和管理.....	4
4 管理员审核.....	4
4.1 单位资质审核.....	4
4.2 单位管理.....	5
4.3 单位申报项目审核.....	6
3 修改密码.....	7
4 注销、切换账号.....	8
5 科技统计分析.....	8
6 通知公告.....	9

1 系统登录

➤ 建议使用 **Chrome** 浏览器。

浙江省绍兴市科技创新云服务平台登录

在浏览器中输入 <http://www.zjsti.gov.cn:8717/ccpshaoxing>，显示浙江省绍兴市科技创新云服务平台登录界面。



输入管理员用户名、密码，点击“**登录**”按钮，系统验证通过后进入系统。

2 用户管理

2.1 对下属管理员的管理（内网管理员权限）

点击左边菜单“管理用户”——“下属管理员列表”，右边显示下属所有管理员，如下图所示：



注意：

- 1、当前管理员有权限对下属管理员的权限进行分配，是对项目的审核、配置、评价和发布通知等权利的分配。
- 2、当前管理员可以在右上角点击新增用户，新增一个管理员账号，包括分配它的角色和所属地区等。
- 3、还可以对所有下属管理员数据进行导出，导出的文件为.xls 格式。

2.2 对下属用户的管理

点击左边菜单“管理用户”——“下属用户列表”，右边显示下属所有企业用户，如下图所示：



注意：

1. 当前管理员可以重置下属企业用户的密码。
2. 当前管理员可以分配下属企业用户的角色权限。
3. 当前管理员可以通过“模拟登陆”按钮将选中的企业的账号一键登录到系统中去。

2.3 管理员用户体系

- 1、内网管理员：admin 账号，可以管理下属管理员用户，项目的后台管理，通知公告管理
- 2、市科技局管理员：创新促进处和其他业务处室，分权限管理各自的项目和评审
- 3、区县市主管部门管理员：各部门管理员，审核下属单位和申报的项目

3 项目维护和管理

如果在系统中已有的项目需要修改填报时间或修改信息时，管理员可以通过以下步骤完成。

点击左边菜单“项目后台维护管理”按钮后再点击“项目清单”按钮，此时右侧显示当前所有项目的列表。

如想对某一项目的公示说明进行修改，请单击概述、条件、材料、流程、说明等。

4 管理员审核

4.1 单位资质审核

所辖区内有企业申请入驻系统，需进行审核通过。

点击左边菜单“申报用户管理”——“资质审核”，右边显示单位基本信息详细界面，如下图所示：



提交单位	提交时间	提交人	状态	审核单位	操作
单位名称		123	已提交		查看企业信息 通过 退回

1 / 1 共 1 行

科技局有权审核企业提交的资质申请，点击“[通过](#)”按钮完成对通过审核标准的企业的审核，若企业提交的内容填报有误，则在审核操作中选择“[退回](#)”即可，让企业重新填报提交。**注意：**点击蓝色字体的超链接或查看企业信息按钮可以看到企业基本信息并对相关附件进行下载。

4.2 单位管理

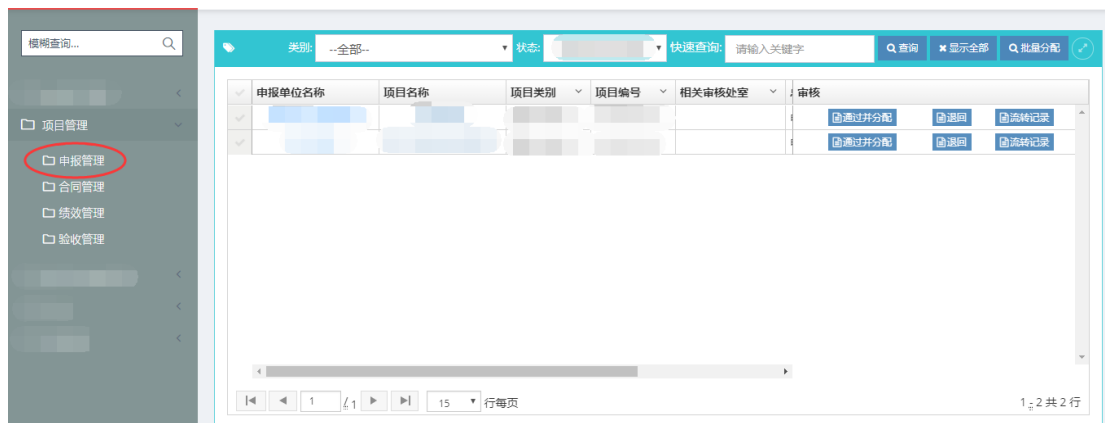
如下图所示，在页面左侧菜单栏单击“下属单位列表”按钮，查看各下属单位相关信息。



单位名称	归口管理部门	统一社会信用代码	联系人	电话
[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]
[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]
[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]
[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]
[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]

注意：点击蓝色字体的超链接可以看到单位基本信息。

4.3 单位申报项目审核



根据上图，在页面左侧“项目管理”菜单栏找到“申报管理”菜单（不同管理员可能此菜单名字稍有不同），管理员可以对项目申报进行审核。

同理，其他的管理菜单可以对相应阶段的项目进行审核。



点击项目名称，可以查看项目具体内容。



点击生成报表并下载，可以查看 pdf 版本的申报材料。审核通过后，pdf 版本申报材料带有“审核通过”的水印。

管理员可以在版本选择中选择历史版本，查看该项目的历史提交版本，可以比较不同版本之间的区别。


管理员可以点击红色圆圈中的图标，可以对该字段进行特定批注，届时申报用户可以看到批注，做出针对性的修改。

相应管理员可以在对应阶段对项目进行审核。审核方式为通过和退回（ ）。

注意：如需要点击“通过”按钮，则需要对该单位和申报项目内容等进行审查，确认具备通过资格后方可通过，如需要“退回”，请先提交意见，再点击“退回”按钮。

3 修改密码



点击界面右上角的“ 修改密码”按钮，系统显示密码修改界面。

修改密码

旧密码： *

新密码： *

确认密码： *

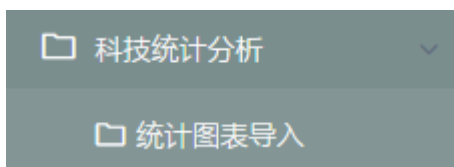
输入“旧密码”、“新密码”、“确认密码”，点击“**确定**”按钮，完成密码修改。点击“**取消**”按钮，取消密码修改。

4 注销、切换账号

点击界面右上角的“退出”按钮，返回系统登录界面。

5 科技统计分析

具有科技统计分析权限的管理员，可以点击科技统计分析菜单栏下的统计图表导入模块菜单。



打开后，点击右上角的新增按钮创建新的统计记录，显示类别可以选择图表结合或仅表格。

保存后，点击对应行的导入按钮导入 excel 文件，然后再点击查看图表，即可看到相应数据的图形化展示。



6 通知公告

具有通知公告管理权限的管理员，可以在通知公告菜单栏下的通知管理菜单中进行管理。



点击右上角新增通知按钮，可以新增通知。通知含有通知和公示两类，请自行选择，并且可以上传相应附件。新增后可以随时发布或撤回。

