

产品名录申报(管理员)V1.0

用户手册

第一章 登录

下载

用户需下载浏览器，谷歌浏览器系统兼容性更好。

登录

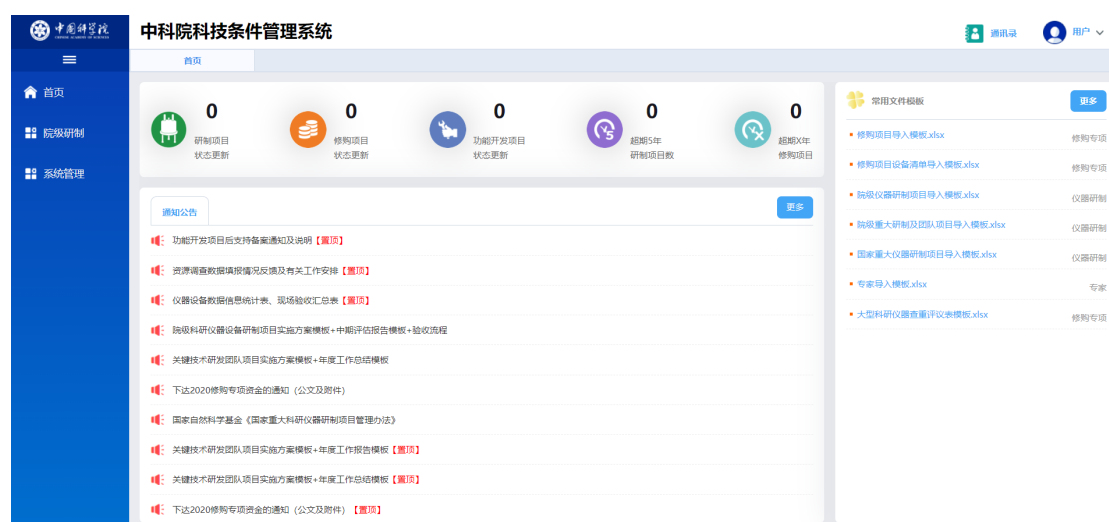
请用户登录 ARP 系统（本系统填报在 ARP 已登录状态下可自动登录）

打开浏览器，地址栏输入：<http://fact.cas.cn>，进入中国科学院科技条件管理系统，点击右侧“院内用户登录”登录系统见下图。

系统已初始化各研究所系统管理员，其余用户登录系统需所里管理员初始化用户，详见第三章用户管理。



登录后首页见下图。



第二章 产品名录

申报

点击左侧菜单【院级研制】【产品名录】【申报】进入产品名录列表界面。申报之前需所里系统管理员配置审批流程，详见第三章流程管理。

系统已初始化 2019、2020、2021、2022 年申报的产品名录，所里系统管理员需配置产品名录联系人，详见第三章用户管理。产品名录联系人有权限给已初始化的产品名录指定申报人，在列表左侧勾选记录点击【指定申报人】弹出选择用户界面，选择一个用户点击【确定】完成指定。



点击【新建申请】进入填报界面见下图，点击【保存】保存草稿，点击【提交】提交申请。如果有往年的申报记录，需在此基础上维护更新，列表左侧勾选记录点击【维护申请】进入填报界面。



审批

产品名录联系人和系统管理员配置的审批人，点击左侧菜单【院级研制】【产品名录】【审批】进入待审批产品名录列表，点击右侧【审批】进行审批，审批需填写审批意见，默认为同意，点击【提交】提交下一环节，点击【驳回】驳回给申报人。

第三章 系统管理

用户管理

点击左侧菜单【系统管理】【用户管理】进入用户列表界面，系统管理员可以看到本所能登录系统的用户，如需添加其他用户，点击【添加用户】在弹出的用户列表中勾选然后点击【确定】。



添加完成后点击用户列表右侧【编辑】维护用户详细信息，其中“ARP 用户”，科技云邮箱“信息需如实填写，联系具体用户咨询，填写错误将无法登录系统。”职务“和”联系人类型“各所只能配置一个用户，一个用户可以配置多个类型。



流程管理

点击左侧菜单【系统管理】【流程管理】进入审批流程列表界面，系统管理员进入后选择对应流程点击右侧【编辑】，系统默认审批流程为：申报人》产品名称录联系人》院管理员，所里如需增加额外的审批环节在配置界面下方点击【添加环节】，在已添加的环节右侧点击【配置人员】配置审批人，点击【删除】删除当前环节。