**科研信息可视化管理与服务平台**

（科研成果-著作专项操作指南）

# 1.登陆系统：

浏览器（推荐使用谷歌chrome浏览器）访问如下地址：

<http://authserver.sdut.edu.cn/authserver/login?service=http%3A%2F%2F211.64.28.137%3A8088%2Fcas/loginSuccess%2F>



用户名：工号

密码：学校网上服务大厅登录密码。

登陆后，会自动跳转到系统页面

# 2.著作登记管理

## 2.1 功能入口



## 2.2 审核流程

科研人员提交-院系秘书审核-成果科负责人审核；

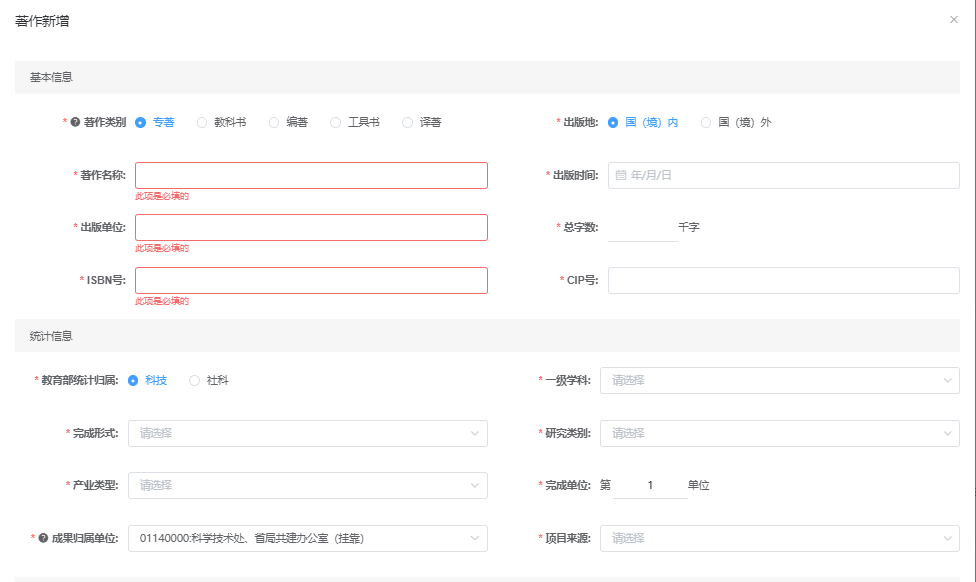
# 3.业务办理

## 3.1 著作登记：从功能入口进入进行著作登记，也可从著作管理列表中点击新增，开始录入著作成果



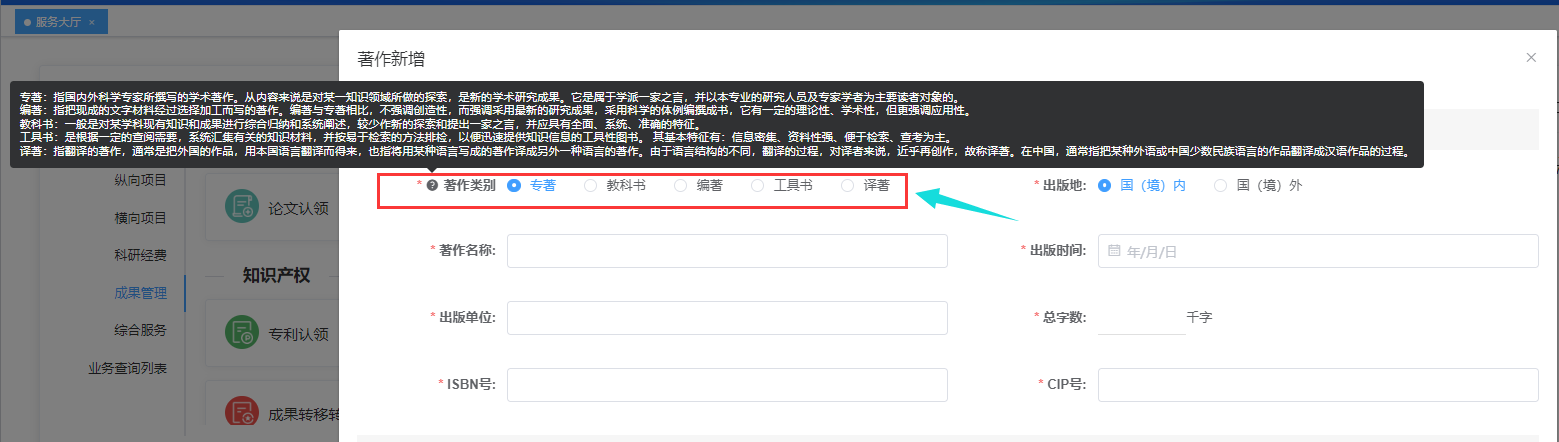
### Step1：进入著作登记页面，选择需要登记的著作类型

注：不同著作类型，所填写的字段不同，请仔细核对

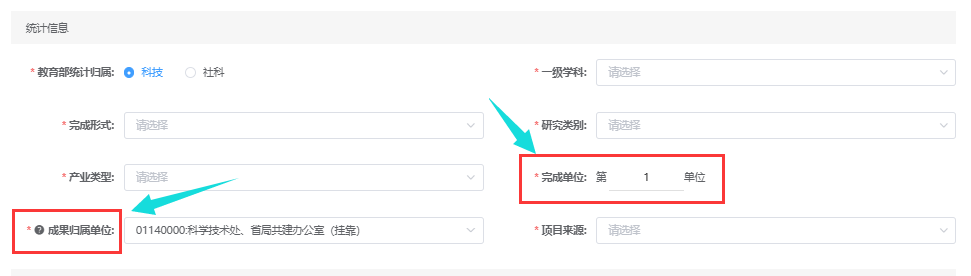


### 注意：【填写时，请一定仔细参考这里的注意事项】

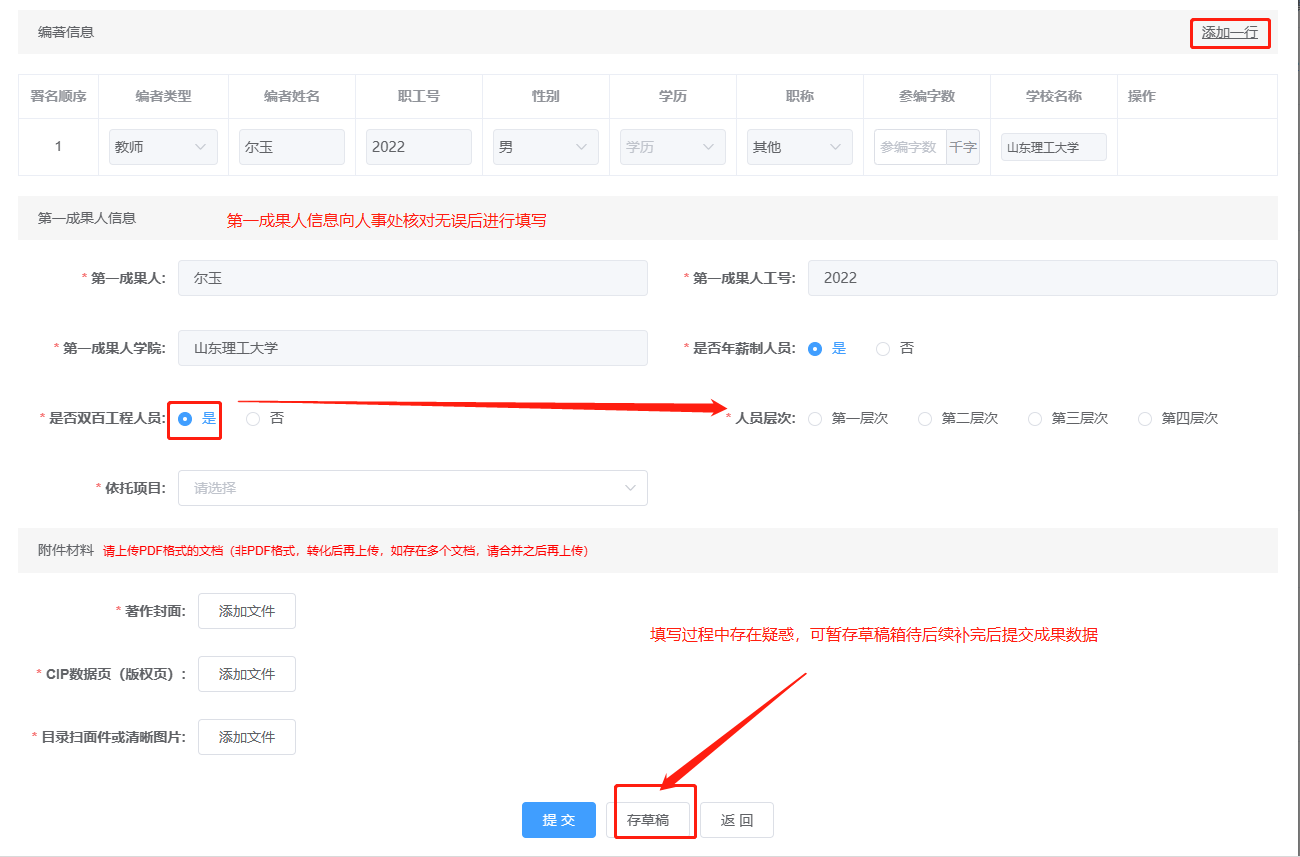
1. 在选择著作类别时，请根据提示的内容确认好该著作的具体类型进行填报



1. 完成单位请填写数字，不能填写其他文字类型的内容，请核实成果归属单位，后续成果审核将由成果归属单位进行审核，而不是成果登记人的所在单位；



### Step2 填写著作基本信息、统计信息、编著信息、成果人信息以及附件材料



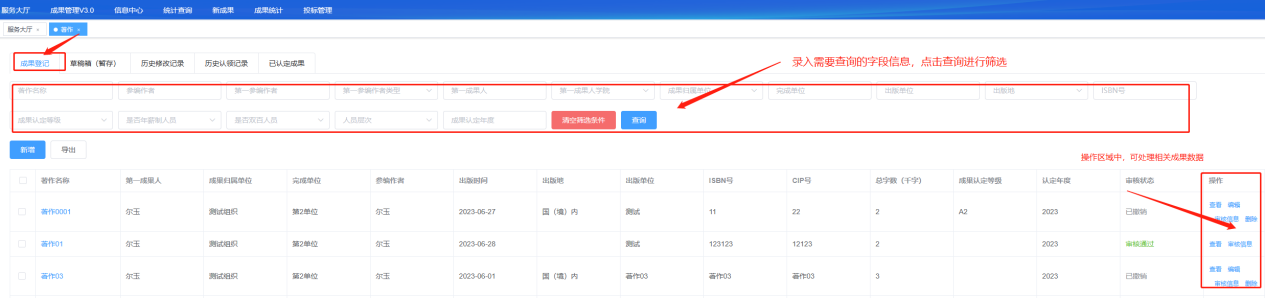
注意：在填写过程中如果无依托项目，可填写无依托项目，后续可进行补充填写。

### Step3 填报完毕后，点击提交按钮按照审核流程进行审核

## 3.2 著作登记列表：已经登记提交的著作成果、认领的著作以及导入成功的著作数据



### Step1：选择“成果登记”Tab页，展示成果登记的相关数据列表



### Step2 操作区域：点击审核信息，可查看当前成果的审核节点

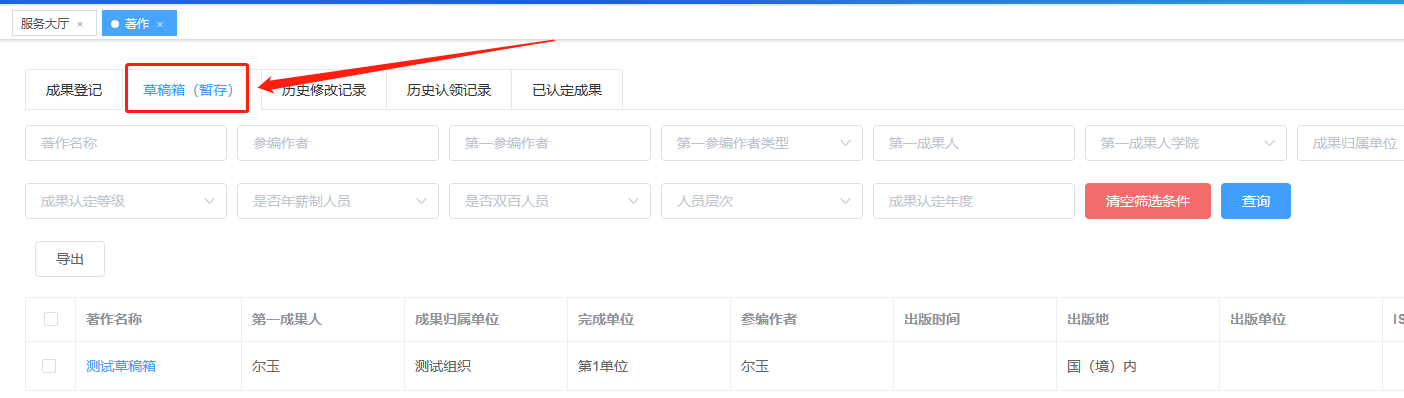


### Step3 操作区域：点击撤销按钮，可撤销审核过程中的该数据



## 3.3 著作草稿箱：登记过程中暂存的著作数据

### Step1 选择“草稿箱（暂存）”Tab页，可处理草稿箱中的相关数据



### Step2 操作区域：点击编辑，可对草稿箱中的暂存数据进行编辑处理



## 3.4 著作查询历史修改记录：登记的成果、认领成功的成果以及导入成功的成果的修改记录查询



## 3.6 著作已认定成果

### Step1 选择“已认定成果”Tab页，可处理已经成功认领的成果



### Step2 操作区域：点击修改按钮，可修改该条数据，并重新提交进行审核



有技术问题，请联系技术支持：

