

蜀道集团 科技创新信息系统

操 作 手 册

使用对象：项目申报人

目录

目录.....	1
1 系统概述.....	3
2 使用对象.....	3
3 系统基本操作.....	4
3.1 登录/退出系统.....	4
3.2 系统基本操作.....	5
3.2.1 菜单栏.....	6
3.2.2 工具栏.....	6
3.2.3 搜索栏.....	6
3.2.4 数据栏.....	6
3.3 展开/关闭菜单.....	6
3.4 帐号获取.....	7
3.5 账号注册.....	7
3.6 找回账号/密码.....	11
3.7 账号认证流程.....	13
3.8 项目申报流程.....	14
4 主要功能模块.....	14
4.1 项目申报管理.....	14
4.1.1 项目申报向导.....	14
4.1.2 填写中的项目.....	17
4.1.3 被退回的项目.....	18
4.1.4 已上报的项目.....	18
4.1.5 已立项的项目.....	18
4.2 任务合同管理.....	19
4.2.1 待填写的任务书.....	19
4.2.2 已上报的任务书.....	19
4.2.3 已签署的任务书.....	19
4.3 项目结题管理.....	20

4.3.1 可申请结题的项目	20
4.3.2 已上报的结题申请	20
4.4 科技成果管理	20
4.4.1 外部项目登记	20
4.4.2 专利（软著）成果管理	22
4.4.3 工法信息管理	24
4.4.4 科技奖励管理	25
4.4.5 科技论文管理	27
4.4.6 成果评价管理	28
4.4.7 科技著作管理	30
4.4.8 标准制定管理	31
4.4.9 成果转化管理	33
5 资料维护	34
5.1 基本信息	34
5.2 账号信息	35
5.3 修改密码	35
5.4 退出系统	36

1 系统概述

蜀道集团科技信息系统（以下简称“信息系统”）主要由科技项目申报管理、项目评审管理、项目立项管理、任务合同书管理、项目验收管理、科技成果管理、科技人才管理、科技奖励管理、项目经费管理、资源供需管理、短信通知管理、专家库管理、单位管理及人员管理等功能模块构成。全面解决了集团科技创新项目申报和管理过程中过多的重复劳动、往返周期较长、填写不规范、不便于统计分析和不便于查找存档等问题。极大的提高了科技创新项目申报和科技创新资源管理的工作效率。

信息系统为科技创新项目申报者、科技创新项目申报单位、科技创新项目评审专家和科技创新项目管理部门以及科技创新项目监督人员提供了统一的业务系统。便于参与科技创新项目工作的各类业务人员相互传递和共享项目信息，使得科技创新项目申报管理无纸化和科技创新资源管理零时差化成为了可能。

2 使用对象

项目申报人

3 系统基本操作

3.1 登录/退出系统

信息系统参与角色主要有 6 大类：项目申报人、创新人才、申报单位、评审专家、科研管理部门以及超级管理员。

(1) 登录系统。系统网址：<http://kjcx.shudaojt.com/> 用户通过访问此链接将来到了用户登录界面，如下图所示：



在输入登录账号和登录密码，以及验证码信息后，点击“用户登录”按钮完成登录。如下图所示：



登录成功之后，如果该账号绑定多个用户角色，请选择要执行操作的角色进入即可，如下图所示：



(2) 退出系统。退出登录时，点击页面右上角的“下三角”下拉按钮，点击“退出系统”按钮即可安全退出系统。如下图所示：

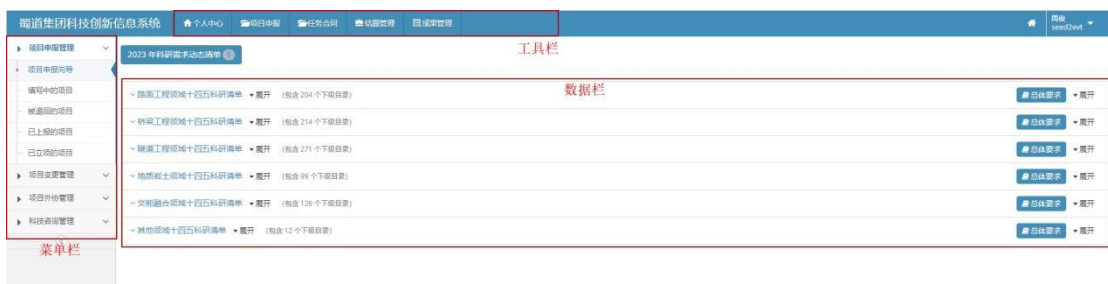


看到如下图提示，表明您已安全退出信息系统了。



3.2 系统基本操作

本节主要介绍该系统的基本操作。信息系统操作界面大致分成页眉、页脚、菜单栏、工具栏、数据栏、翻页导航栏和搜索栏几个主要部分，如下图。其中工具栏、搜索栏、数据栏和翻页导航栏组合起来构成了显示区。如下图所示：



3.2.1 菜单栏

这个区域将根据登录用户的权限显示相应的功能页面链接。点击左边的菜单链接即可在右边的显示区显示出相关的功能页面。

3.2.2 工具栏

工具栏的相关链接根据功能页面的不同而不同，一般是放置该功能页面的常用操作的快捷方式、返回按钮或者是搜索栏的开关等。

3.2.3 搜索栏

主要是完成数据栏的筛选功能。一般出现在包括数据栏的页面。用户可以根据自己的需要，设置不同的筛选条件，筛选出特定的一批数据便于查看和统计。大多数情况下，导出数据和数据统计两个功能都需要提前设置筛选条件。

3.2.4 数据栏

显示数据列表的地方。

3.3 展开/关闭菜单

当数据栏显示内容太多页面就会出现换行等现象，影响页面的美观也不便于数据的查看。此时，可以通过关闭菜单栏以便扩大数据栏的显示区域。如下图所示：



数据查看完毕或者需要切换新的功能页面时可以展开菜单栏，如下图所示：



3.4 帐号获取

项目负责人账号需要用户自行注册后，经申报单位及科研管理部门审核、认证通过后，方可登录系统使用系统提供的相关功能。

3.5 账号注册

(1) 打开登录界面，点击页面上的“新用户注册”按钮，如下图所示：



(2) 仔细阅读注册说明，点击页面底部的“我没有账号，我要注册”按钮。如下图所示：



(3) 填写账号的基本信息，如下图所示。其中带【*】号的为必填内容，为了保证账号通过审核，请如实填写。然后点击页面底部的“注册账号”按钮。如下图所示：

蜀道集团科技创新信息系统操作手册

注册角色 * 项目负责人 评审专家

真实姓名 *
请填写与身份证一致的姓名。

身份证号 *
身份证号码为公民自己有效的18位身份证编码。如果身份证号码已经注册请直接登录系统，忘记密码请 [找回账号 / 密码](#)

登录账号 *
登录账号为字母和数字组成的6到12位字符，请填写一个方便记忆的登录账号。

登录密码 *
登录密码为字母和数字组成的6到16位字符，请填写一个方便记忆的登录密码。

手机号码 *
手机号码是取回密码和异地登录验证的重要手段，请填写自己真实有效的11位手机号码。如果手机号码已经注册请直接登录系统，忘记密码请 [找回账号 / 密码](#)

固定电话
请输入有效的固定电话，电话前加上区号。如：028-68187980。

安全邮箱 *
安全邮箱将用来作为取回密码的重要途径之一，请正确填写经常使用的电子邮箱。

验证码 *
45091 请输入左侧的数字作为安全验证，点击图片更换验证码。

[注册账号](#)

(4) 然后点击“选择单位”，在弹出的对话框中选择您所属的单位（如您所属的单位未注册或未通过实名认证，则该单位名称不会显示在对话框中，请联系贵单位进行注册或实名认证），之后点击“激活负责人身份”即可。

(5) 之后需要进一步完善资料。请点击各项进行资料完善。切记在每页资料完善之后点击页面上的“保存资料”按钮。如下图所示：

查看记录 资料上报

基本资料 科技项目 科技奖励 专利信息 论文论著 教育经历 工作经历 其它信息 其它附件

姓名 申

身份证号 51040 72652

手机 150 37 【点击修改】

电子邮箱 2732 com 【点击修改】

申报单位 **** (测试)

上级单位 四川省铁路产业投资集团有限责任公司

固定电话 0817 777

(6) 附件上传。首先点击 1 处的“附件上传”，然后点击 2 处的“请选择文件”，在弹出的对话框中选择要上传的文件，然后在 3 处的方框中填写该上传文件的说明信息，如“身份证”、“学位证书”等。最后点击 4 处的“上传”。如下图所示：

基本资料* 科技项目 科技奖励 专利信息 论文论著 教育经历 工作经历 其它信息 附件上传*


主要附件材料

请选择文件... 选择 文件备注: 上传

温馨提示：上传文件一般为JPG，BMP，PNG，PDF等格式扫描件，大小不要超过2M，如果图片过大请先处理好再上传。

(7) 当文件上传完成后，页面显示如下。可以点击页面后方的“编辑”修改已上传文件的文件名及备注信息，也可删除已上传的文件。



(8) 待所有信息完善之后，请点击页面顶部的  按钮，系统会对已填写的信息进行检查，如填写不符合要求会给出错误信息，请返回修改后再次上报。

注意：通过检查上报之后，需要单位管理员审核、科研管理部认证之后方可进行项目申报等后续操作。

3.6 找回账号/密码

方式一：自助找回

如果忘记了个人登录账号或密码，可以在登录页面点击“找回账号或密码”按钮，如下图所示：



按系统提示要求正确填写在系统中预留的个人真实姓名、身份证号码、手机号码及验证码，如下图所示：

The screenshot shows a registration form with the following fields and instructions:

- 真实姓名 ***: Input field containing 'zh'. A green checkmark is visible on the right. Below the field: 项目负责人/创新人才、评审专家找回密码请填写个人真实姓名。申报单位请填写单位资料中预留的联系人姓名。
- 账号类型 ***: Radio buttons for 个人账号 and 单位账号. The '个人账号' option is circled in red.
- 身份证号码 ***: Input field containing '37'. A green checkmark is visible on the right.
- 手机号码 ***: Input field containing '18'. A green checkmark is visible on the right. Below the field: 请填写注册时预留的手机号码，账号和密码将发送到该手机上。申报单位请输入预留的单位联系人手机号码。
- 验证码 ***: Input field containing '49013'. A green checkmark is visible on the right. Below the field: 49013 请输入左侧的数字作为安全验证。

At the bottom center, there is a blue button labeled '找回账号/密码', which is circled in red.

注意：若用户在系统中没有完善身份证号码、手机号码等信息则无法通过此方式进行找回。

方式二：单位重置密码

用户若无法自行找回账号、密码，可联系单位管理员为您重置新密码。单位重置后新的账号密码会以短信的形式发送到在系统中预留的手机上。

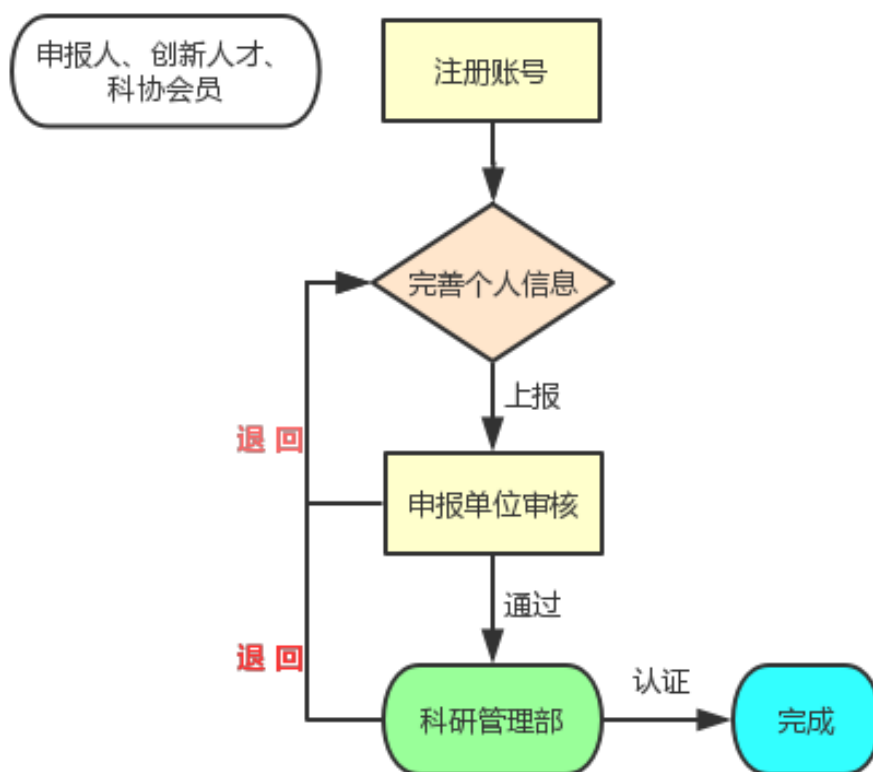
方式三：人工找回

若无法自助找回账号密码时请在科研管理部门进行备案，然后拨打网站下方的技术热线进行找回，如下图所示：



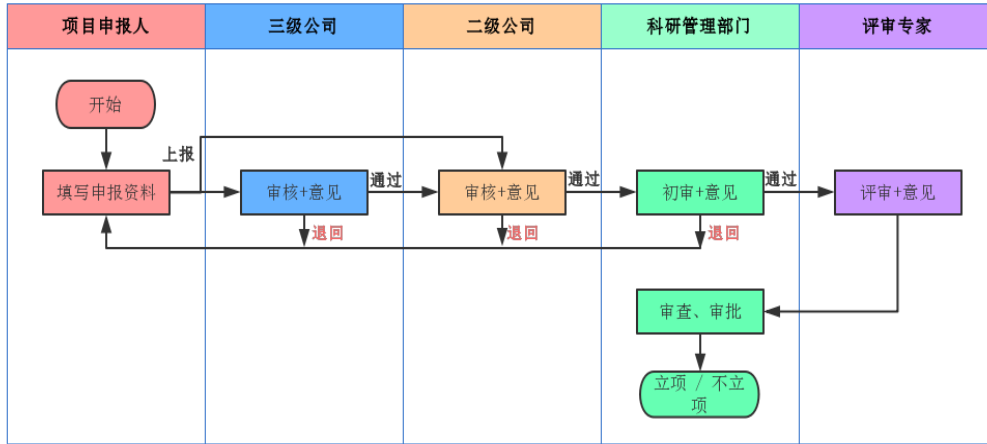
注：重置后新的账号密码会以短信的形式发送到在系统中预留的手机上，请注意查收。

3.7 账号认证流程



3.8 项目申报流程

蜀道集团科技创新项目申报流程（审批类项目）



4 主要功能模块

4.1 项目申报管理

4.1.1 项目申报向导

成功登录系统之后，依次点击页面上方“项目申报”，左侧

▶ 项目申报管理

菜单下的“项目申报向导”出现项目申报向导页面。

如下图所示：



选择您要申报的项目，然后点击页面右侧的“填写”，进入项目申报填写，首页显示填写说明。依次见下图：



依次点击页面上方的各个工具栏，进入项目的申报书的正式填写。
如下图所示：



系统会初始一些默认值，如果有不正确的地方，可以修改。在相应的地方填写好信息后，点击左上角或下方的“保存资料”，请确保每一页的内容填写完整并保存。

对于正文的填写，系统使用“离线填写+上传”的方式，请先下载“正文模板”，填写该模板中的正文内容，然后点击界面上的“选择文件”上传填写好的正文模板。如下图所示：



附件上传：请上传系统要求的附件。填写附件的“备注”，如：“身份证”等。多个附件单独逐个上传。上传完毕后点击页面右下角的“保存资料”。如下图所示：



所有信息填写完后，点击左上角的“上报资料”可以上报资料。点击后进入提示页面。系统会自动检查您的填写内容，如果填写不符合要求，此处会给出错误信息，请按照错误的提示信息返回进行修改。如无错误，请点击上方的“上报资料”。

系统提供“查看预览”和“导出打印”。如下图所示：



注意：项目上报请及时联系申报单位及二级公司管理人员进行审核、推荐。

4.1.2 填写中的项目

项目填写过程中，由于各种原因保存后没有上报的项目均可在此

处查看。如下图所示：

项目名称	申报书类别	总金额	起始年月	结束年月	填报时间	操作
[New] 水运工程土桥面沥青铺装桥面板化研究	科研项目 (2023)	0.00万元			2024-07-12	编辑
基于高性能混凝土预制拼装桥的装配式桥梁结构体系及工业化建造技术研究	科研项目 (2023)	0.00万元			2024-03-15	编辑
结晶法制备机械化学的成膜设备研发应用	科研项目 (2023)	0.00万元			2024-04-02	编辑

将鼠标移到右侧“编辑”，出现下拉菜单“查看”、“删除”、“上报”可以进行相应的操作。

点击“详”一栏中的“+”可以展开该项目的详细信息。

如果要继续填写或修改则点击“编辑”，已完成则点击“上报”按钮。

4.1.3 被退回的项目

当上报的项目不符合上级管理部门的要求，或者不达标时，上级部门将项目退回。被退回的项目可在此处查看。

4.1.4 已上报的项目

已经上报的项目，可以在此处查看。

4.1.5 已立项的项目

该列表显示所有立项的项目，以便查看该项目是否填写计划任务书。在“项目名称”一栏中，点击项目名称可以查看该项目的填写情况。

点击“详”一栏中的“+”可以展开该项目的详细信息。

4.2 任务合同管理

4.2.1 待填写的任务书

申报的项目通过管理部门审核和评审专家评审，最终“立项”之后，需要填写“计划任务书”，说明任务进度安排等。

在页面上方选择“任务合同”，然后在左侧选择“待填写的任务书”，页面将可以填写计划任务书的项目显示出来。

任务书的填写请参考【4.1 申报书填报】，请按照要求填写相关信息，请确保信息的真实性。填写完成后点击“上报”按钮完成资料上报。

4.2.2 已上报的任务书

填写完且上报之后的任务书将会显示在这里。

在“任务书状态”一栏中可以看到该任务书当前的状态。在“项目名称”一栏中，点击项目名称可以查看该项目的填写情况。点击“详”一栏中的“+”可以展开该项目的详细信息。

4.2.3 已签署的任务书

此处操作与“已上报的任务书”基本一样。所有管理部门完成对该任务书后的审核、确认之后，任务书将显示在“已签署的任务书”一栏中。

4.3 项目结题管理

4.3.1 可申请结题的项目

项目立项并且填写计划任务书之后，需要填写“项目结题报告”，在“项目结题管理”中的“可申请结题的项目”菜单中可以看到需要填写结题验收书的项目。

点击相关项目后方的“填写”，填写该项目的验收书。项目验收书的填写与计划任务书以及申报书的填写相似。此处将不再重复讲解，填写时请仔细阅读提示信息，并确保填写信息的真实性。

填写完成之后，请上报“验收书”，上报之后等待管理部门审核。

4.3.2 已上报的结题申请

已上报的结题申请及状态，可以在此处进行查看。



4.4 科技成果管理

4.4.1 外部项目登记

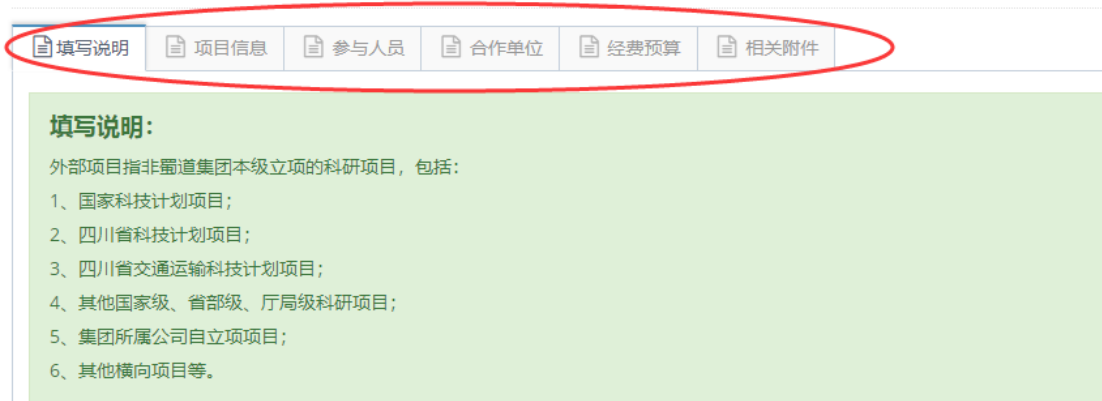
(1) 新增项目登记

点击页面上方菜单栏中的“成果管理”按钮，在左侧下拉菜单中点击“外部项目登记”=》“新增项目登记”，将来到集团外部科研项目登

记的填写页面，如下图所示：



在线依次填写项目信息、参与人员、合作单位、经费预算及上传相关附件材料，如下图所示：



注意：填写完每一页内容后需要点击页面上的“保存信息”按钮，填写完成后需要点击页面上方的“查看预览”按钮，查看完整版的申报书内容，确认无误后点击“上报材料”按钮，等待申报单位进行审核，如下图所示：

← 返回 保存资料 上报材料 查看预览

填写说明 项目信息 参与人员 合作单位 经费预算 相关附件

项目名称: 科技厅项目2022

立项单位: 立项单位

项目专项名称: 科技计划项目

项目专项名称: 请注明立项类别和级别, 如国家科技计划XX项目、国家自然科学基金项目、XXX部XXX计划、四川省科技计划XXX项目(四川省科技计划重点研发项目等)、四川省交通运输科技计划(财政/自筹)项目、集团所属公司自立项目等

项目性质: 创新引导课题 技术攻关课题 工程服务课题 成果推广课题

(2) 登记中的项目

已经登记完成但未上报的项目, 可以在此处进行查看、编辑、删除及上报等操作。

(3) 已登记的项目

已经登记完成并上报的项目, 可以在此处进行查看。

4.4.2 专利(软著) 成果管理

(1) 新增专利(软著)

点击页面上方菜单栏中的“成果管理”按钮, 在左侧下拉菜单中点击“专利(软著) 成果管理”=》“新增专利(软著)”, 将来到专利(软著) 信息的填写页面, 如下图所示:



注意：专利（软著）信息内容分为三部分（基本信息、人员信息、附件信息）填写，填写完每一页内容后需要点击页面右上方的“保存信息”按钮。

（2）填写中的专利（软著）

专利（软著）在填写过程中，由于各种原因保存后没有上报的均可在此处查看。如下图所示：



将鼠标移到右侧“编辑”，出现下拉菜单“查看”“删除”“上报”可以进行相应的操作。

点击专利名称可以查看该专利的详细信息。

（3）已上报的专利（软著）

已经填写完成并上报的专利（软著），可以在此处进行查看。

（4）专利（软著）综合搜索

所有填写的专利（软著）信息，可以在此处进行查看。

4.4.3 工法信息管理

(1) 新增工法信息

点击页面上方菜单栏中的“成果管理”按钮，在左侧下拉菜单中点击“工法信息管理”=》“新增工法信息”，将来到工法信息的填写页面，如下图所示：



注意：工法信息内容分为三部分（基本信息、人员信息、附件信息）填写，填写完每一页内容后需要点击页面右上方的“保存信息”按钮。

(2) 填写中的工法

工法信息在填写过程中，由于各种原因保存后没有上报的均可在此处查看。如下图所示：



将鼠标移到右侧“编辑”，出现下拉菜单“查看”“删除”“上报”可以进行相应的操作。

点击工法名称可以查看该工法的详细信息。

(3) 已上报的工法

已经填写完成并上报的工法信息，可以在此处进行查看。

(4) 工法综合搜索

所有填写的工法信息，可以在此处进行查看。

4.4.4 科技奖励管理

(1) 新增科技奖励

点击页面上方菜单栏中的“成果管理”按钮，在左侧下拉菜单中点击“科技奖励管理”=》“新增科技奖励”，将来到科技奖励的填写页面，如下图所示：



注意：科技奖励内容分为三部分（基本信息、人员信息、附件信息）填写，填写完每一页内容后需要点击页面右上方的“保存信息”按钮。

(2) 填写中的奖励

科技奖励在填写过程中，由于各种原因保存后没有上报的均可在此处查看。如下图所示：



将鼠标移到右侧“编辑”，出现下拉菜单“查看”“删除”“上报”可以进行相应的操作。

点击奖励名称可以查看该奖励的详细信息。

(3) 已上报的奖励

已经填写完成并上报的科技奖励，可以在此处进行查看。

(4) 奖励综合搜索

所有填写的科技奖励，可以在此处进行查看。

4.4.5 科技论文管理

(1) 新增科技论文

点击页面上方菜单栏中的“成果管理”按钮，在左侧下拉菜单中点击“科技论文管理”=》“新增科技论文”，将来到科技论文的填写页面，如下图所示：

蜀道集团科技创新信息系统

个人中心 项目申报 任务合同 结题管理 成果管理

外部项目登记 专利(软著)成果管理 工法信息管理 科技奖励管理 科技论文管理 新增科技论文 填写中的论文 已上报的论文 论文综合搜索 成果评价管理 科技著作管理 标准制定管理

返回

基本信息 人员信息 附件信息

论文名称*

依托项目* 关联项目 无项目

论文类型 =请选择=

论文级别 =请选择=

刊物名称*

注意：科技论文内容分为三部分（基本信息、人员信息、附件信息）填写，填写完每一页内容后需要点击页面右上方的“保存信息”按钮。

(2) 填写中的论文

科技论文在填写过程中，由于各种原因保存后没有上报的均可在此处查看。如下图所示：



将鼠标移到右侧“编辑”，出现下拉菜单“查看”“删除”“上报”可以进行相应的操作。

点击论文名称可以查看该论文的详细信息。

(3) 已上报的论文

已经填写完成并上报的科技论文，可以在此处进行查看。

(4) 论文综合搜索

所有填写的科技论文，可以在此处进行查看。

4.4.6 成果评价管理

(1) 新增成果评价

点击页面上方菜单栏中的“成果管理”按钮，在左侧下拉菜单中点击“成果评价管理”=》“新增成果评价”，将来到成果评价的填写页面，如下图所示：



注意：成果评价内容分为二部分（基本信息、附件信息）填写，填写完每一页内容后需要点击页面右上方的“保存信息”按钮。

（2）填写中的评价

成果评价在填写过程中，由于各种原因保存后没有上报的均可在此处查看。如下图所示：



将鼠标移到右侧“编辑”，出现下拉菜单“查看”“删除”“上报”可以进行相应的操作。

点击成果名称可以查看该评价的详细信息。

（3）已上报的评价

已经填写完成并上报的成果评价，可以在此处进行查看。

（4）评价综合搜索

所有填写的成果评价，可以在此处进行查看。

4.4.7 科技著作管理

(1) 新增科技著作

点击页面上方菜单栏中的“成果管理”按钮，在左侧下拉菜单中点击“科技著作管理”=》“新增科技著作”，将来到科技著作的填写页面，如下图所示：

The screenshot shows the '新增科技著作' (New Technology Works) form. The top navigation bar includes '蜀道集团科技创新信息系统' and '成果管理' (highlighted). The left sidebar shows '科技著作管理' with '新增科技著作' (highlighted). The main form has tabs for '基本信息', '人员信息', and '附件信息'. Fields include '著作名称*', '依托项目*' (with '关联项目' and '无项目' buttons), '出版社*', '出版号*', '出版日期*', and '著作字数'.

注意：科技著作内容分为二部分（基本信息、人员信息、附件信息）填写，填写完每一页内容后需要点击页面右上方的“保存信息”按钮。

(2) 填写中的著作

科技著作在填写过程中，由于各种原因保存后没有上报的均可在此处查看。如下图所示：



将鼠标移到右侧“编辑”，出现下拉菜单“查看”“删除”“上报”可以进行相应的操作。

点击著作名称可以查看该著作的详细信息。

(3) 已上报的著作

已经填写完成并上报的科技著作，可以在此处进行查看。

(4) 著作综合搜索

所有填写的科技著作，可以在此处进行查看。

4.4.8 标准制定管理

(1) 新增制定标准

点击页面上方菜单栏中的“成果管理”按钮，在左侧下拉菜单中点击“制定标准管理”=》“新增制定标准”，将来到制定标准的填写页面，如下图所示：



注意：制定标准内容分为二部分（基本信息、人员信息、附件信息）填写，填写完每一页内容后需要点击页面右上方的“保存信息”按钮。

(2) 填写中的标准

制定标准在填写过程中，由于各种原因保存后没有上报的均可在此处查看。如下图所示：



将鼠标移到右侧“编辑”，出现下拉菜单“查看”“删除”“上报”可以进行相应的操作。

点击标准名称可以查看该标准的详细信息。

(3) 已上报的标准

已经填写完成并上报的制定标准，可以在此处进行查看。

(4) 标准综合搜索

所有填写的制定标准，可以在此处进行查看。

4.4.9 成果转化管理

(1) 新增成果转化

点击页面上方菜单栏中的“成果管理”按钮，在左侧下拉菜单中点击“成果转化管理”=》“新增成果转化”，将来到成果转化的填写页面，如下图所示：

The screenshot shows the '新增成果转化' (New Achievement Conversion) form. The form is divided into three tabs: '基本信息' (Basic Information), '人员信息' (Personnel Information), and '附件信息' (Attachment Information). The '基本信息' tab is active. Fields include: '成果名称*' (Achievement Name), '依托项目*' (Supporting Project) with a dropdown menu showing '关联项目' (Associated Project) and '无项目' (No Project); '是否已转化*' (Whether converted), '(拟) 转化方式*' (Proposed conversion method), '(拟) 转化日期*' (Proposed conversion date) with a date picker, and '所属产业类别*' (Industry category). A '返回' (Return) button is visible in the top left of the form area.

注意：成果转化内容分为二部分（基本信息、人员信息、附件信息）填写，填写完每一页内容后需要点击页面右上方的“保存信息”按钮。

(2) 填写中的成果

成果转化在填写过程中，由于各种原因保存后没有上报的均可在此处查看。如下图所示：



将鼠标移到右侧“编辑”，出现下拉菜单“查看”“删除”“上报”可以进行相应的操作。

点击成果转化名称可以查看该成果的详细信息。

(3) 已上报的成果

已经填写完成并上报的成果转化，可以在此处进行查看。

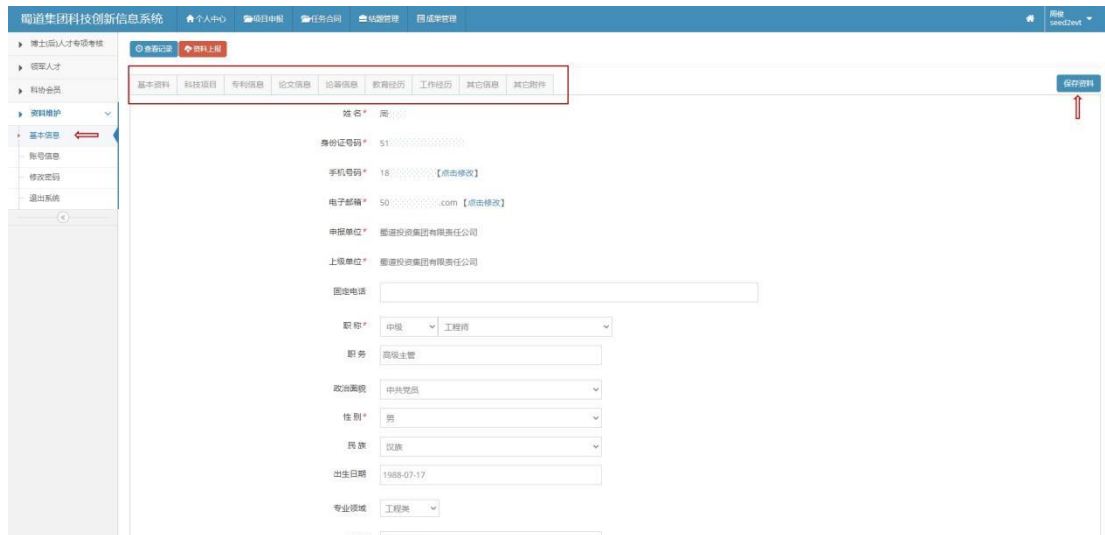
(4) 成果综合搜索

所有填写的成果转化，可以在此处进行查看。

5 资料维护

5.1 基本信息

依次点击菜单“个人中心”=》“资料维护”=》“基本信息”，进入个人信息填写页面。如下图所示：



按上方的标签依次填写，填写每一页均需要点击“保存资料”按钮进行保存。待所有信息填写完成后，点击页面上方的“资料上报”按钮，等待申报单位及管理部门进行审核。

注意：创新人才在填写申报资料时，请在特定位置对应上传相关的证明材料，如下图所示：



5.2 账号信息

登录账号信息可以在此处进行修改。

5.3 修改密码

在“修改密码”栏可以对账号密码进行修改。点击“修改密码”，将出现下图界面：

密码长度 8 位以上，包含数字、大小写字母!

原始密码

新密码

重复新密码

更新密码

密码更新步骤:

1. 请输入您的原始密码;
2. 请输入您的新密码;
3. 请重复输入一次您的新密码;

温馨提示:

1. 密码长度必须大于8位;
2. 密码必须是数字和字母的组合;

在系统上填写“原始密码”以及“新密码”，点击“更新密码”即可完成密码修改。

5.4 退出系统

点击“退出系统”按钮即可安全退出。