

前 言

尊敬的用户：

您能成为我们的客户，是我们莫大的荣幸！

为了使您对我公司产品有一个深入的了解，并能熟悉使用，我们为您配备了使用说明书。本说明书对我公司产品的使用作了详细说明。在使用系统之前，请先仔细地阅读本说明书，它有助于您更好地使用本公司软件。

此外，为了不断地提高产品的功能、性能和可靠性，我们可能会对产品的软件做进一步的调整和优化，这样有可能导致产品的实际情况与说明书有某些不一致的地方，但这不会影响您对产品的使用，恳请您能够谅解。

如果您在使用产品的过程中有什么疑问和建议，欢迎您随时拨打我公司服务电话或发送邮件到我们公司邮箱，感谢您的宝贵意见，我们会持续为您提供更优质的服务以及更优质的产品。

感谢您的合作！

热带作物及制品标准化管理系统

用户操作手册

(版本: **V1.2.0**)

郑州九嵩信息技术有限公司

编制时间: 2023 年 8 月


目录

热带作物及制品标准化管理系统.....	3
产品概述.....	错误!未定义书签。
特殊说明.....	错误!未定义书签。
1.0 访问平台.....	3
1.0.1 热带作物及制品标准网.....	3
1.0.2 热带作物及制品标准化管理系统.....	4
1.1 注册.....	4
1.1.1 用户单位注册.....	4
1.1.2 用户注册.....	7
1.2 登录.....	10
1.2.1 用户管理员登录.....	10
1.2.2 用户登录.....	11
1.3 用户单位管理.....	12
1.3.1 用户单位.....	12
1.3.1 用户.....	12

热带作物及制品标准化管理系统使用手册

1.0 如何访问平台

1.0.1 通过热带作物及制品标准网访问平台

 打开 IE 浏览器（谷歌、火狐或 360），输入网址：<http://rbwtc.catas.cn/>，访问热带作物及制品标准网，如下图



点击页面右上角“登录”按钮，进入系统登录首页，输入账号、密码进行访问。

1.0.2 直接输入热带作物及制品标准化管理系统网址

打开 IE 浏览器（谷歌、火狐或 360），输入网址：<http://rbwtc.catas.cn/xt/#/login>，访问热带作物及制品标准化管理系统，如下图



1.1 如何注册

1.1.1 用户单位注册

在浏览器的地址栏输入（<http://rbwtc.catas.cn/xt/#/login>）系统网址，回车进入热带作物及制品

标准化管理系统登录页面（如下图）；



点击“去注册”按钮进入如下界面。



点击“用户单位注册”按钮进入如下界面。



填写相关真实有效的信息，确认无误后；点击“单位注册”按钮，保存注册信息后请立即完善注册信息（如下操作步骤）；

注意：

- 1、妥善保管“登录账号”和密码（规则：6位及以上字符且大写字母、小写字母、特殊符合和数字组成），方便登录系统；
- 2、请填写常用的联系人手机号和邮箱，方便系统以短信或邮件形式进行项目、标准进度提醒

使用注册成功的账号和密码登录系统完善用户单位信息（**非常重要步骤**），如下图所示。



点击“完善用户单位信息”按钮，进入如下界面：

单位名称:	中国农垦经济发展中心	统一社会信用代码:	91410104MA9GBL2XN
单位性质:		上报主管部门:	
是否属于质检系统:	是	法定代表人:	董
手机:	13939078603	联系人:	董
座机:		传真:	
邮箱:	875661757@qq.com	邮政编码:	123
所在地:	河南省 郑州市	通信地址:	郑州
银行账户:		开户行名称:	
统一社会信用代码证	书: pdf, jpg, jpeg, tif, png		

点击“编辑”按钮，完善用户单位信息，确认无误后，点击“**提交审核**”按钮，等待热标委管理审核；如下图所示。

标准化信息管理系统

用户单位

注册审核结果：历史导入注册待完善信息

* 单位名称：中国农垦经济发展中心

* 统一社会信用代码：91410104MA5G8RL2XN

* 单位性质：国有企业

* 上级主管部门：1

* 是否属于关联系统： 是 否

* 法定代表人：1

* 手机：13939078603

* 联系人：董

* 座机：11

* 传真：111

* 邮箱：875661757@qq.com

* 邮政编码：123

* 所在地：河南省 郑州市

* 通信地址：郑州市

* 银行账户：11

* 开户名称：11

统一社会信用代码

证书：pdf, jpg, jpeg, tif, png

微信图片_20231009145628.png

保存 返回

此时需要耐心等待热标委管理审核该用户单位信息；

- 1、热标委管理审核后，将以短信、邮件方式通知该用户单位；
- 2、通过审核，可以正常使用该系统；
- 3、不通过审核，登录系统修改注册信息，再次提交审核；
- 4、请妥善保管“登录账号”和密码（规则：6位及以上字符且大写字母、小写字母、特殊符合和数字组成），方便登录系统；
- 5、请填写常用的联系人手机号和邮箱，方便系统以短信或邮件形式进行项目、标准进度提醒。
- 6、此处将存在两处通知分别为：注册成功通知、热标委管理员审核后通知。

1.1.2 用户注册

- 在浏览器的地址栏输入（<http://rbwtc.catas.cn/xt/#/login>）系统网址，回车进入热带作物及制品标准化管理系统登录页面（如下图）；



- 点击“去注册”按钮进入如下界面。



点击“用户注册”，进入用户注册流程

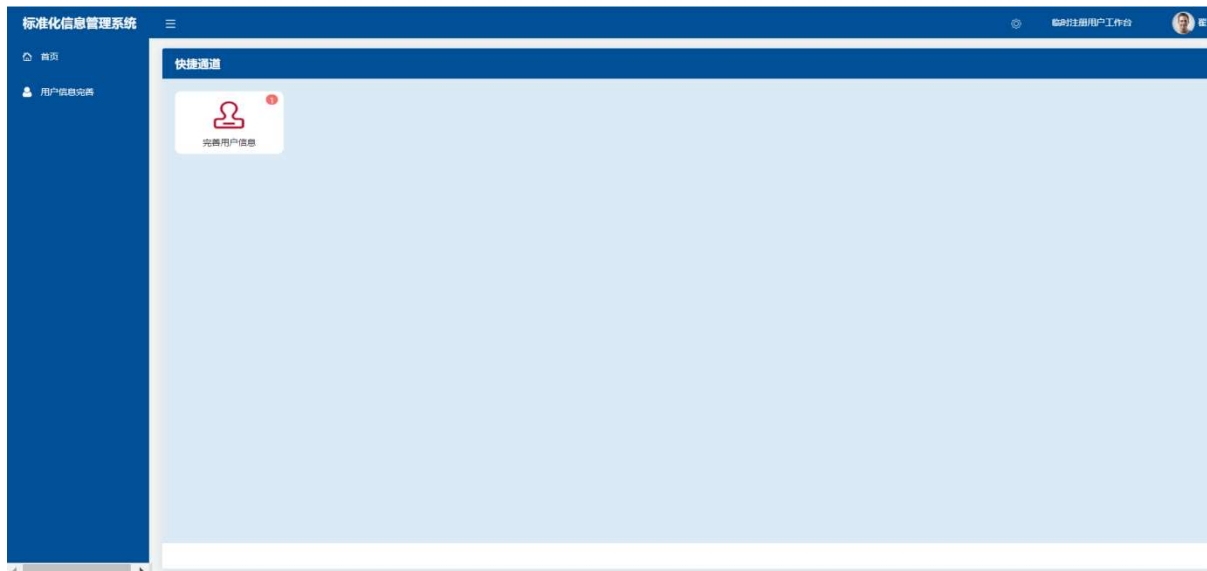


*单位名称:	<input type="text" value="请选择单位名称"/>
*姓名:	<input type="text" value="请输入姓名"/>
*证件类型:	<input type="text" value="居民身份证"/>
*证件号码:	<input type="text" value="请输入证件号码"/>
*手机(登录账号):	<input type="text" value="请输入手机(登录账号)"/>
*邮箱:	<input type="text" value="请输入邮箱"/>
*密码:	<input type="text" value="密码不少于6位, 由大写字母、小写字母、特殊符号和数字组成"/>
*确认密码:	<input type="text" value="密码不少于6位, 由大写字母、小写字母、特殊符号和数字组成"/>

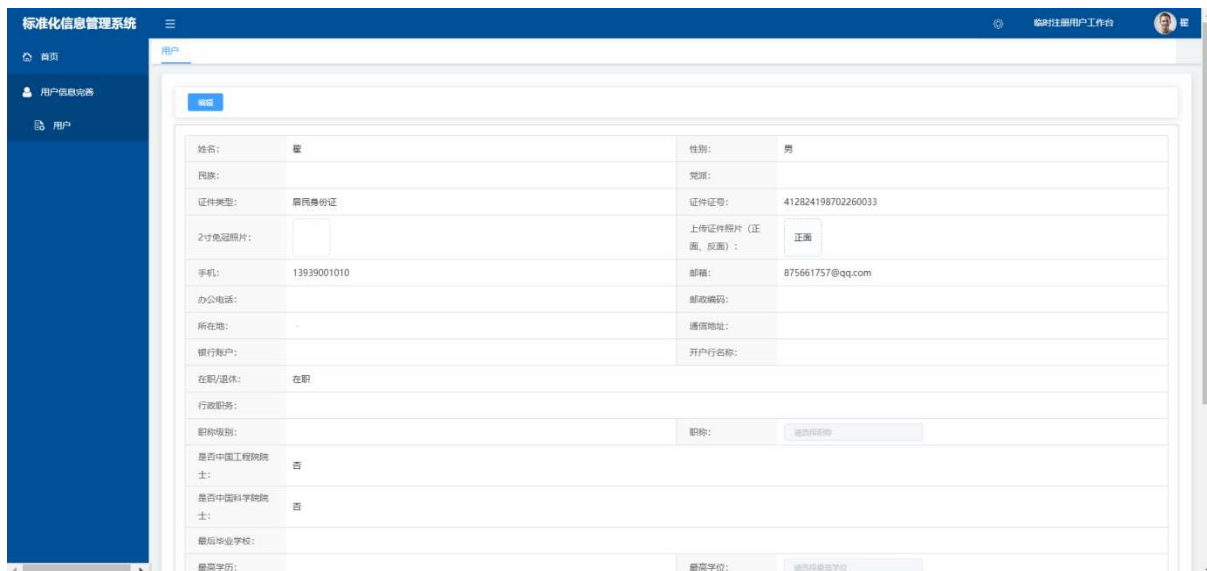
[返回上一页](#) [用户注册](#)

填写相关信息，确认无误后；点击“用户注册”按钮，提示“个人用户注册成功，请登录系统补全信息并提交审核”，用户单位审核后，方为注册成功。

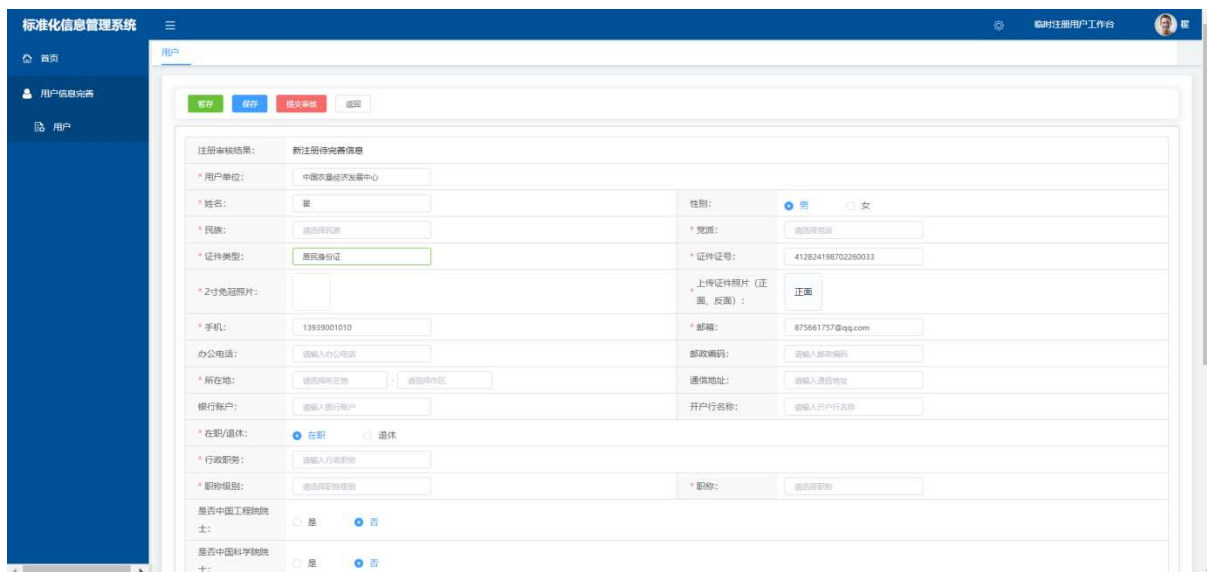
请使用手机号（登录账号）和密码登录系统补全用户信息；如下图所示；



点击“完善用户信息”按钮，进入完善用户信息页面，再点击“编辑”按钮，进行信息完善，如下图所示：



确认无误后，点击“提交审核”，等待用户单位管理员审核用户信息完整性和真实性；如下图所示：



此时需要耐心等待用户单位管理员审核该用户信息。

- 1、通过审核，可以正常使用该系统；
- 2、不通过审核，登录系统修改注册信息，再次提交审核。
- 3、请妥善保管“手机（登录账号）”和密码，方便登录系统；
- 4、请填写常用的邮箱，方便系统以短信或邮件形式进行项目、标准进度提醒。
- 5、此处将存在两处通知分别为：注册成功通知、用户单位管理员审核后通知。

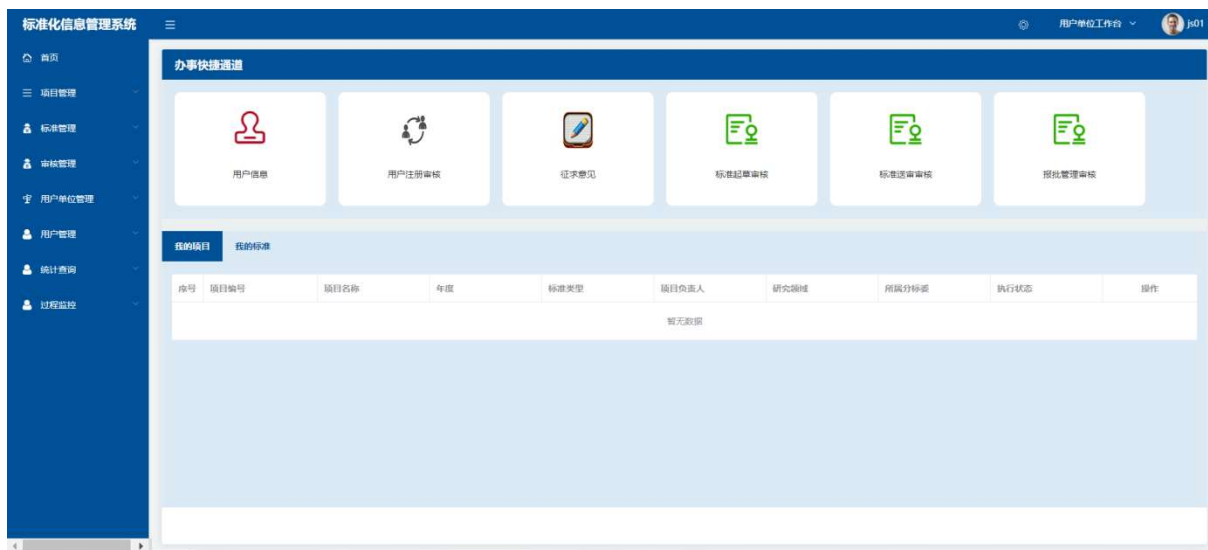
1.2 如何登录

1.2.1 用户管理员登录

- 在登录页面输入正确的账户密码后点击“登录”，进入网站首页。（根据当前登录用户的权限加载对应的菜单） 如下图；



- 点击“登录”，进入用户单位管理员首页



1.2.2 用户登录

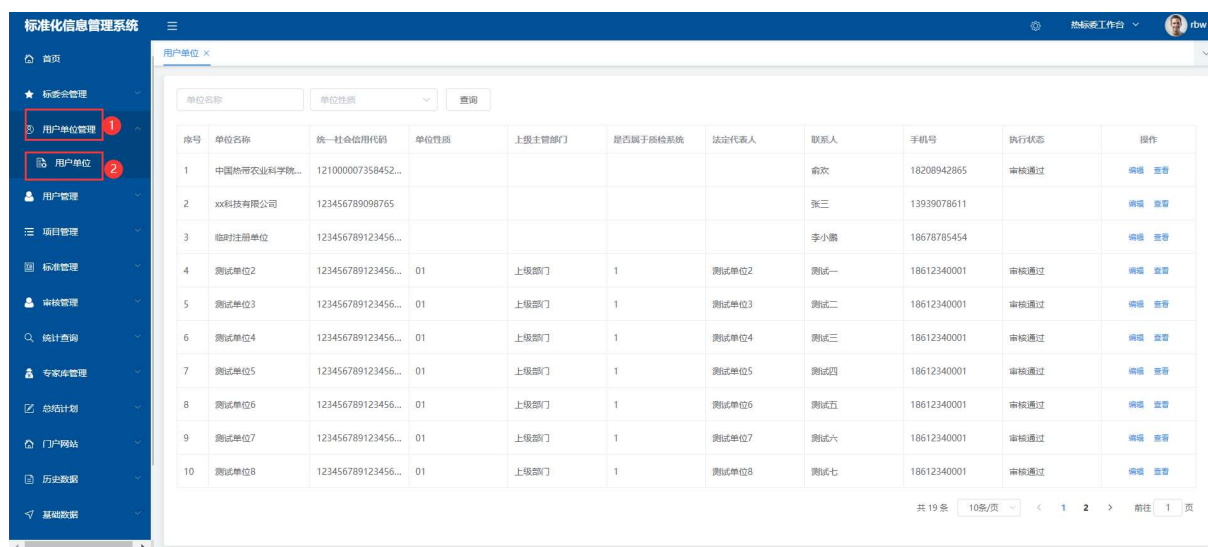
在登录页面输入正确的账户密码后点击“登录”，进入网站首页。（根据当前登录用户的权限加载对应的菜单） 如下图：

序号	项目编号	项目名称	年度	标准类型	项目负责人	研究领域	所属分标委	执行状态	操作
1	rbw-2022-009		2021	行业标准	程	栽培	天然橡胶分技术委员会	实施方案热标委通过...	查看
2	rbw-2022-006		2021	国家标准 (强制性)	程		天然橡胶分技术委员会	实施方案热标委通过...	查看
3	rbw-2022-005		2021	国家标准 (推荐性)	程	选源育种	天然橡胶分技术委员会	实施方案热标委通过...	查看

1.3 如何查看用户单位

1.3.1 用户单位

依次打开“用户单位管理”->选择“用户单位”，如下图



功能简介

1、操作说明

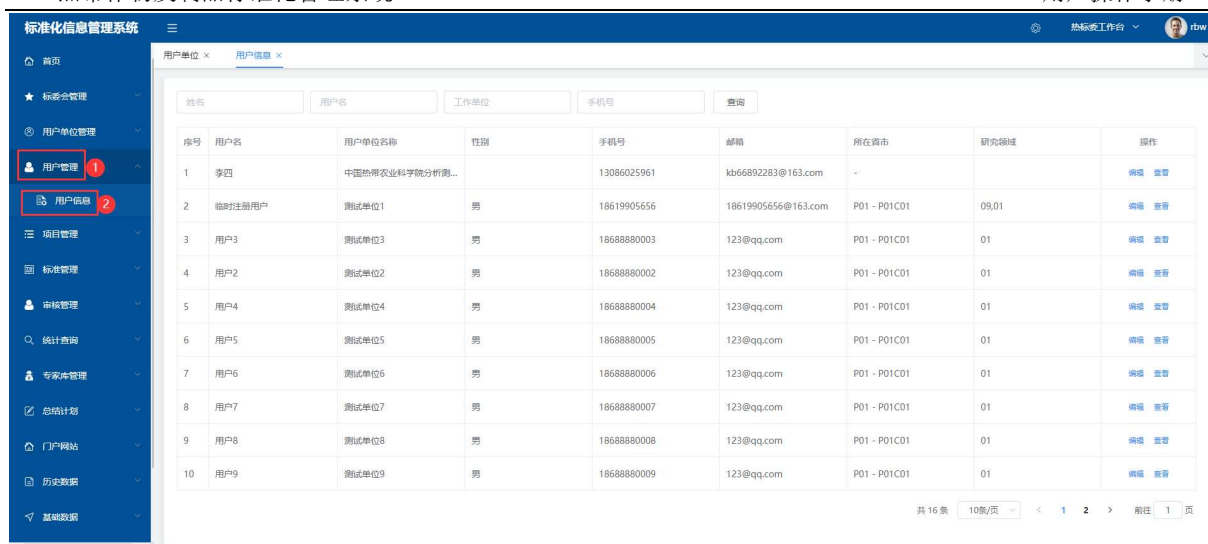
- 用户单位管理员登录管理本单位信息
- 热标委管理员登录管理所有用户单位信息

2、操作者：

- 用户管理员：
- 热标委管理员：

1.3.1 用户

依次打开“用户单位管理”->选择“用户”，如下图



功能简介

1、操作说明

用户登录管理本人信息。

用户单位管理员登录管理本单位用户信息

热标委管理员登录管理所有用户单位用户信息

2、操作者：

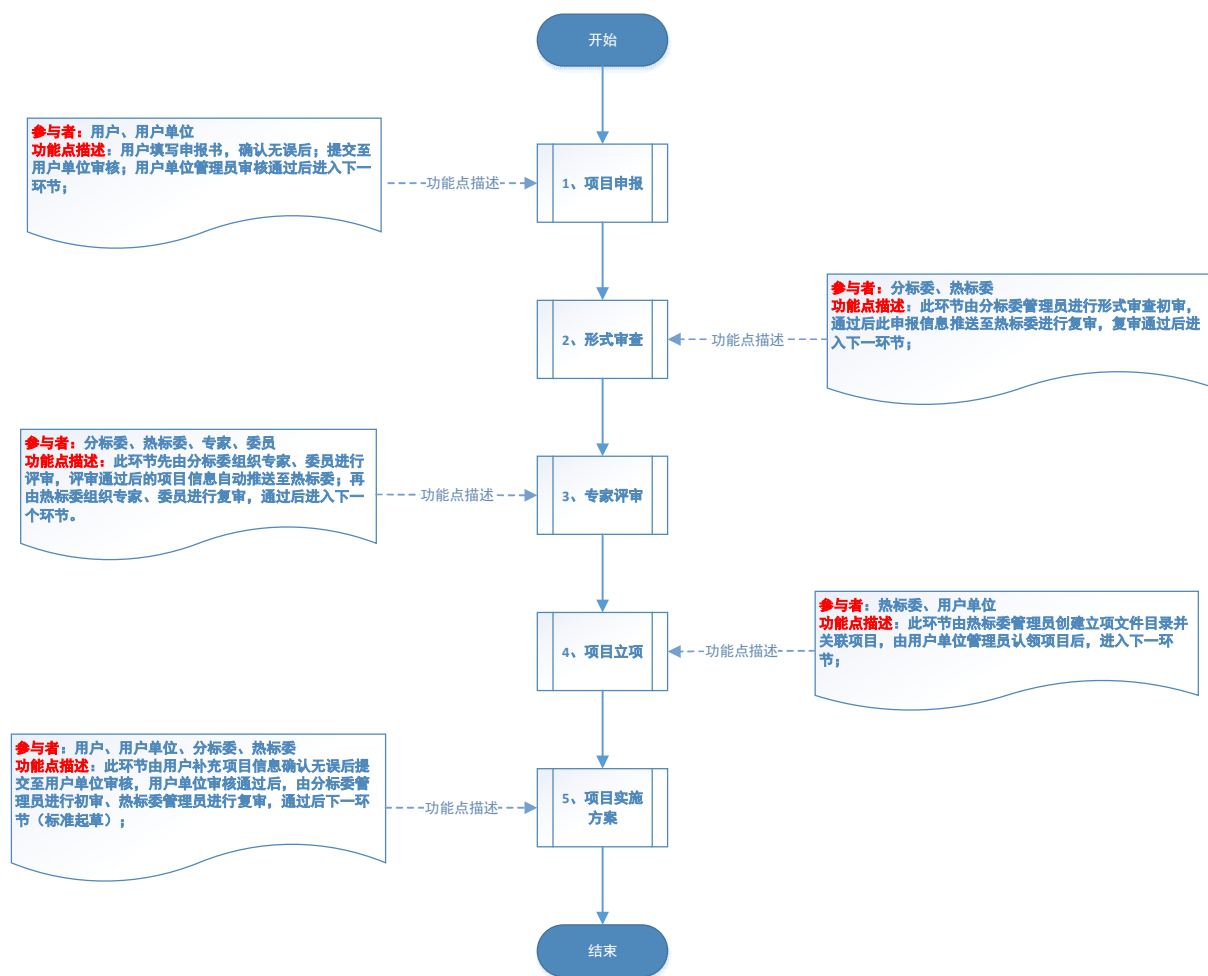
用户：

用户单位：

热标委管理员：

1.4 如何申报项目

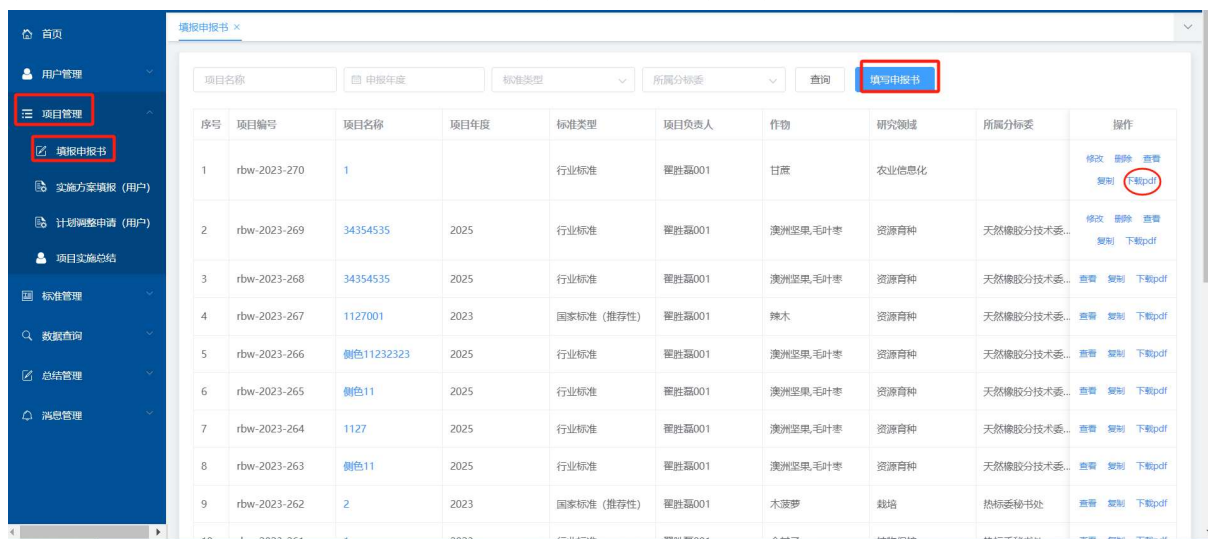
 针对项目流程环节做以下流程图，供使用者快速了解整个项目环节；请使用系统前务必仔细了解。



1.4.1 填报申报书

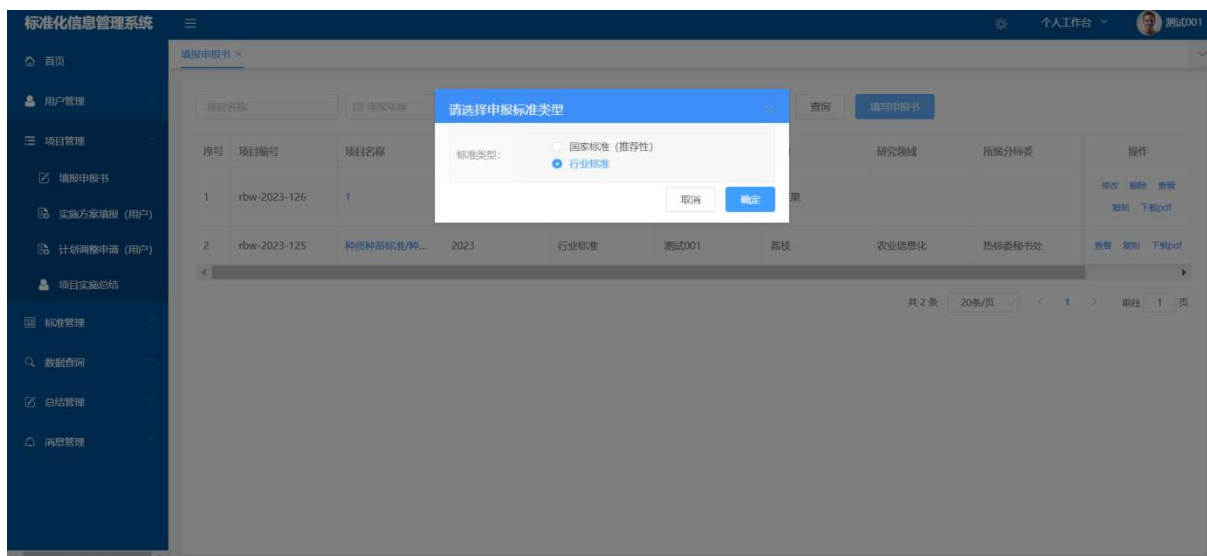
一、填报申报书操作：

使用【用户】账号登录系统依次打开“项目管理”->“填报申报书”，如下图：

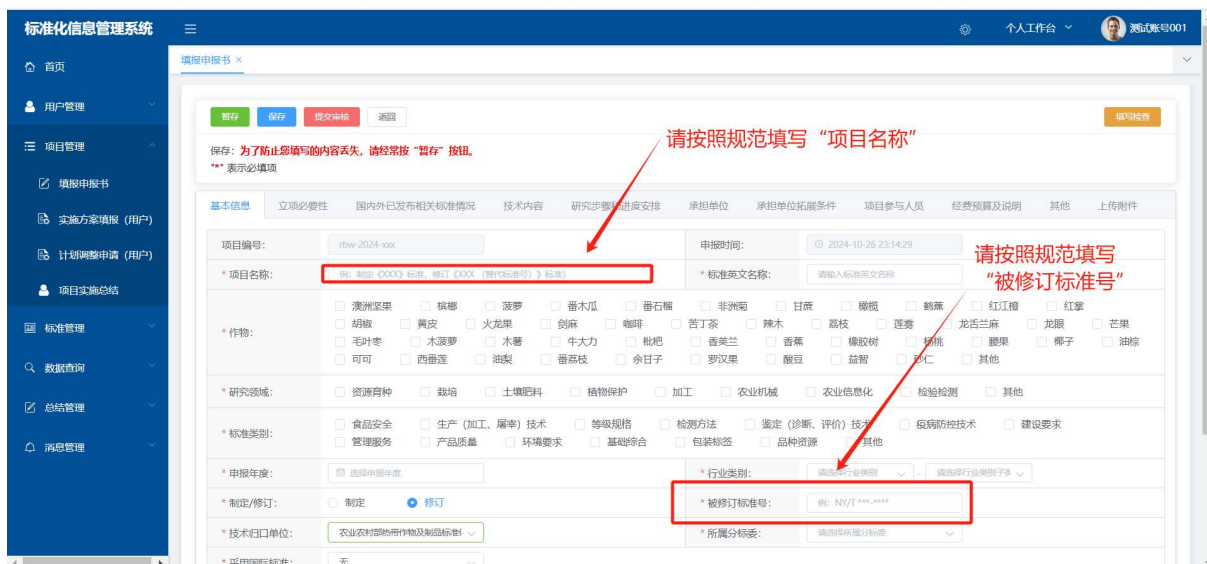


点击“下载 PDF”按钮，将自动生成申报书；（该功能暂时未启用。）

点击“填写申报书”按钮跳转至如下页面



选择您要申报标准类型（如：行业标准），点击“确定”进入如下界面：



特殊说明：

- 1、项目名称请按照规范填写，例如：制定项目名称格式为“制定《XXX》标准”；修改项目名称为“修订《XXX（替代标准号）》标准”；被修订标准号请按照“NY/T ***-****”规范填写；
- 2、上传附件时，根据提示上传指定格式的文件，如：“行业标准草案(pdf)”请上传 pdf 格式的行业标准草案；

填写完带有“*”标识信息后，点击“提交审核”按钮，进入用户单位审核；如何操作见（项目申报审核操作）

功能简介

操作说明：

审核通过的用户登录系统，点击“填报申报书”，选择“申报标准类型”后，进入填报申报书页面，填写无误后，点击“提交审核”，进入用户单位审核。

按钮说明：

暂存：不验证填写内容是否符合要求，保存当前信息；

保存：验证填写内容是否符合要求，保存当前信息；

提交审核：将系统验证后的信息提交至相关部门审核；

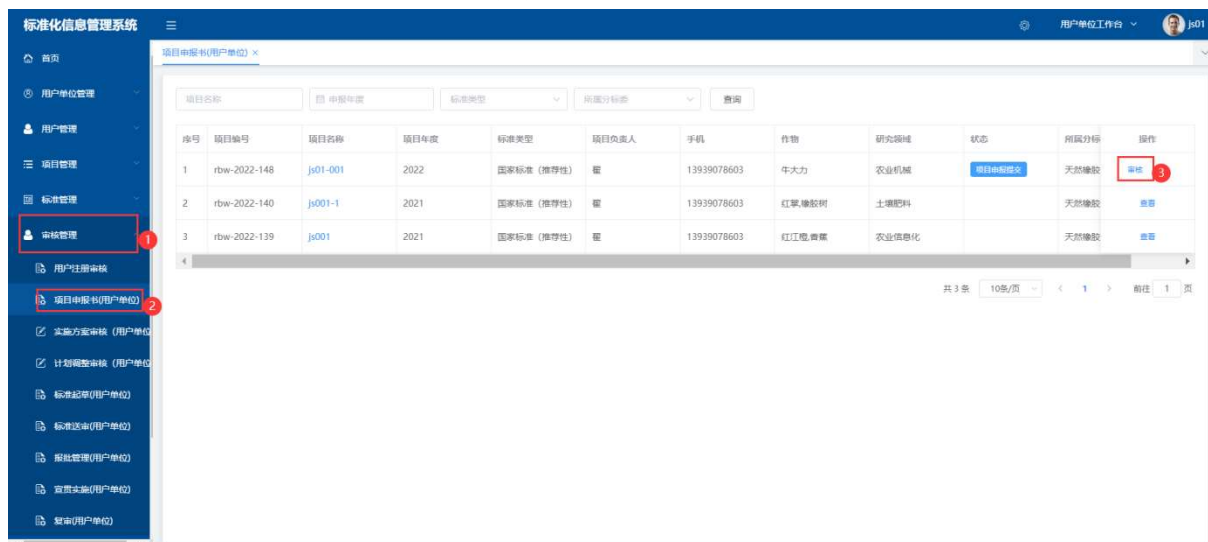
填写检查：检测输入内容是否符合要求。

3、操作者：

用户

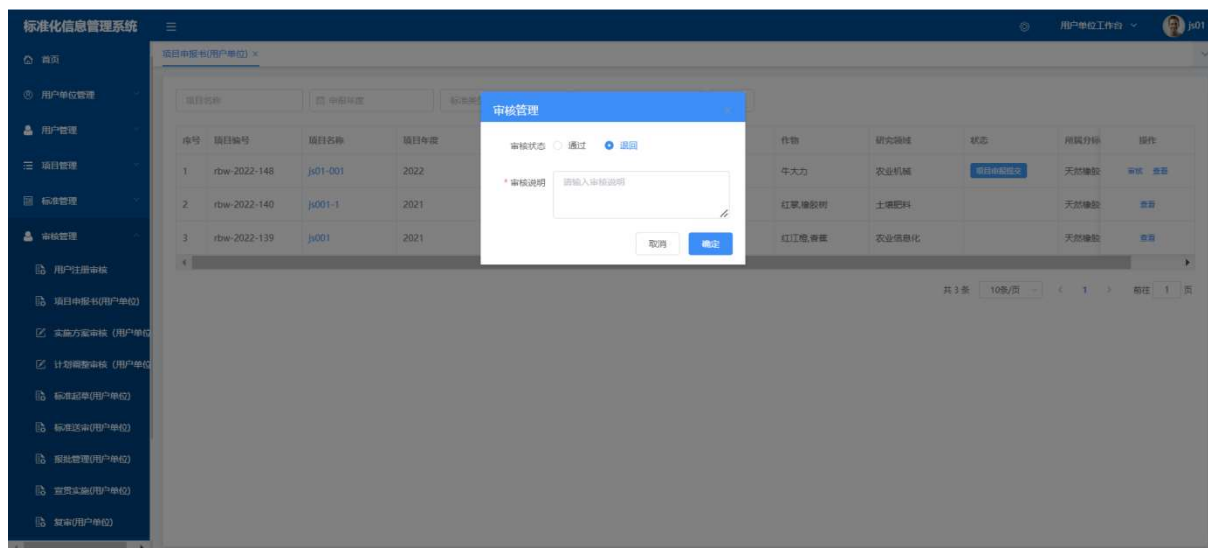
二、项目申报审核操作：

使用【**用户单位管理员**】账号登录系统依次打开“审核管理”->“项目申报书”，如下图：



用户单位在 1 处审核前，需要在 2 处上传盖章的项目申报书；方便标委会管理员在形式审查时下载。

点击“审核”跳转至如下界面



功能简介

1、操作说明：

用户单位管理员审核本单位提交的项目申报书；

➤ 审核通过后，进入形式审查流程；

➤ 审核不通过，数据退回至用户，由用户修改申报书（修改后再次提交）。

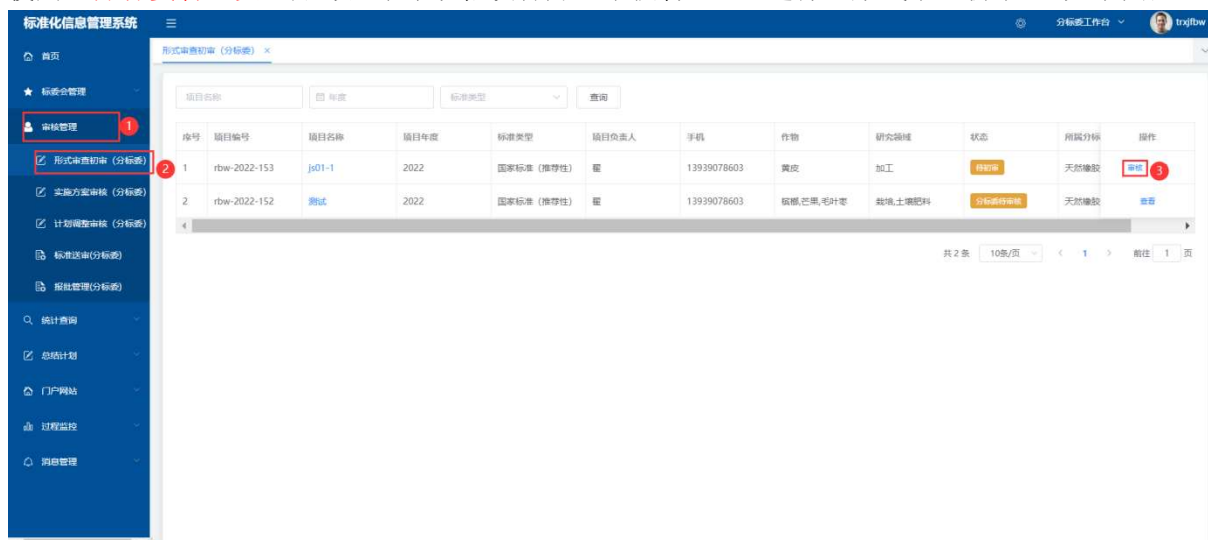
2、操作者：

用户单位管理员。

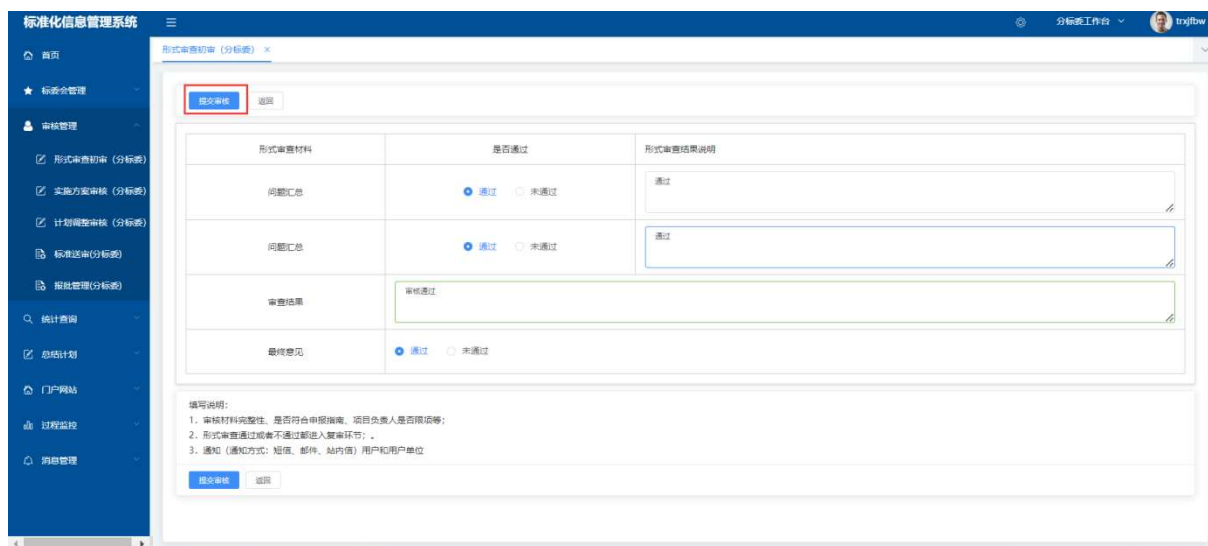
1.4.2 形式审查

一、形式审查初审操作：

使用【分标委管理员】账号登录系统依次打开“审核管理”->选择“形式审查初审”，如下图：



点击“审核”按钮后显示如下界面



功能简介

1、操作说明：

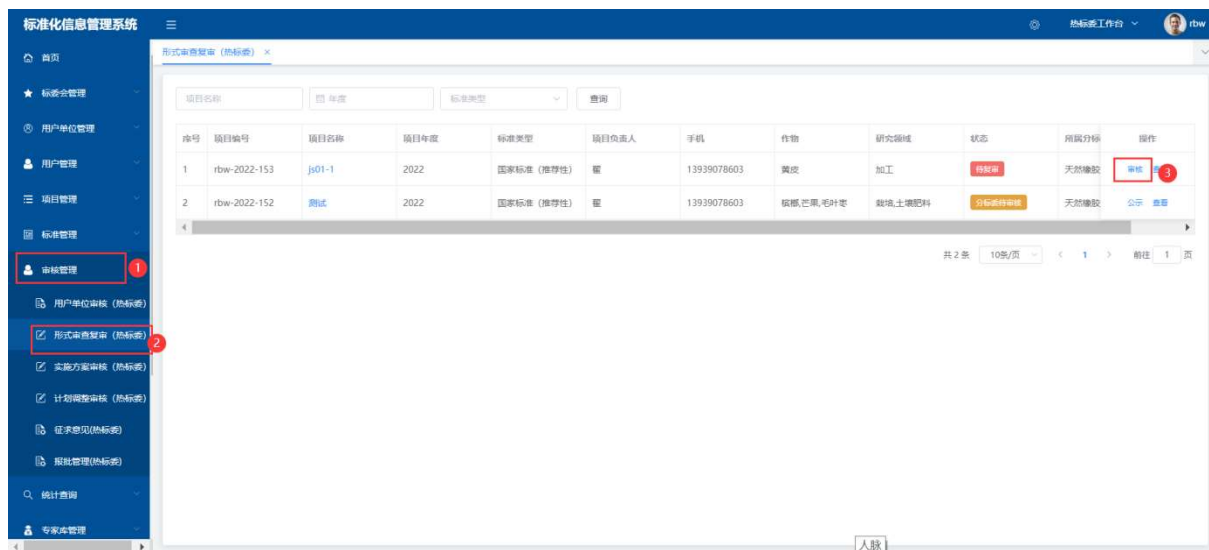
分标委管理员进入形式审查界面，对属于当前分标委的项目进行审批；审批通过后热标委管理员进行复审。

2、操作者：

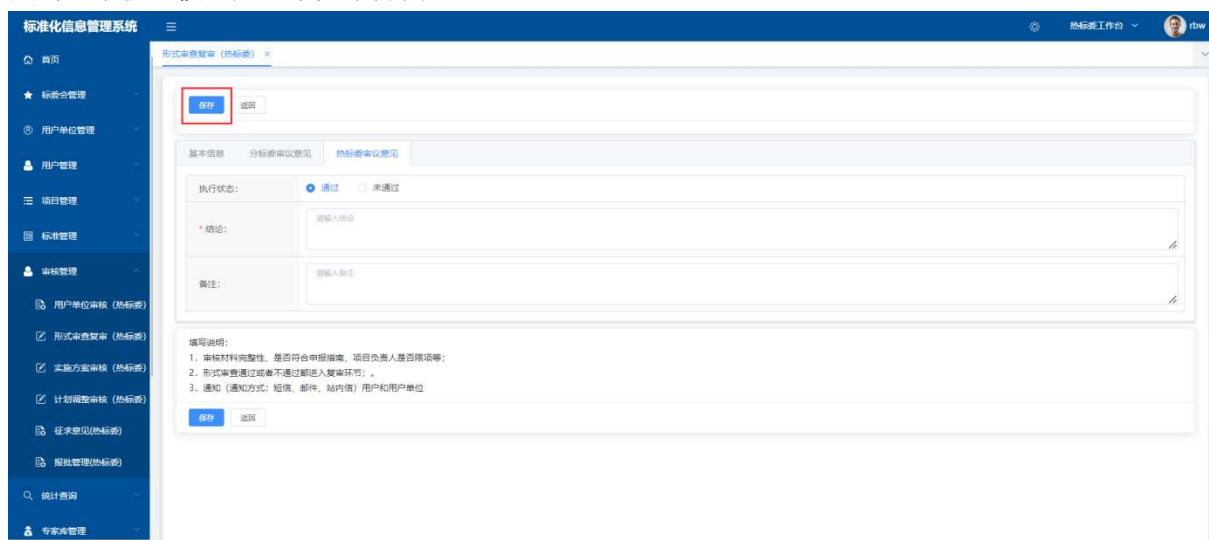
分标委管理员

二、形式审查复审操作：

使用【热标委管理员】账号登录系统依次打开“审核管理”->选择“形式审查复审”，如下图：



点击“审核”按钮后显示如下界面



功能简介

1、操作说明：

热标委管理员进入形式审查界面，对分标委管理员审批通过后的项目进行复审；审批通过后进入项目评审阶段或公示至门户网站【暂时未开启】；热标委管理公示时，将通知用户、用户单位、分标委。

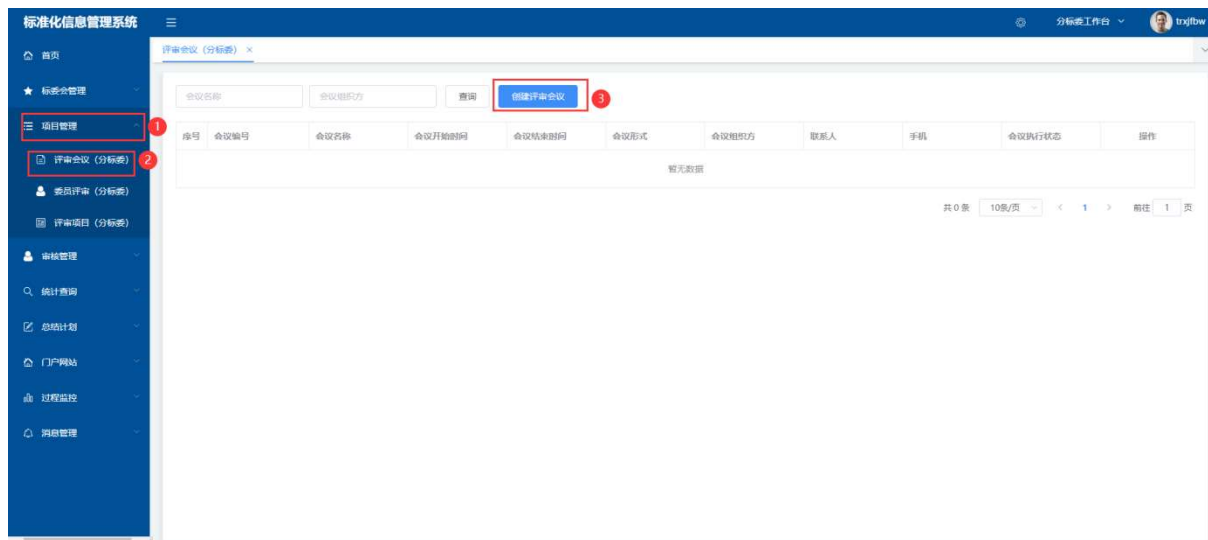
2、操作者：

热标委管理员

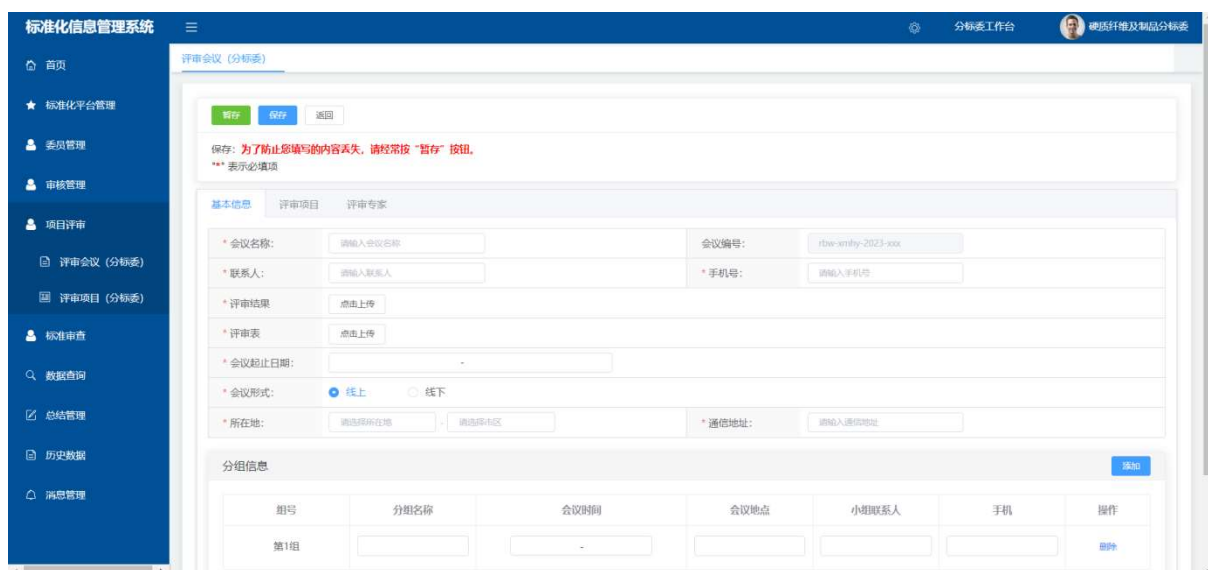
1.4.3 项目评审

一、分标委管理员创建评审会议操作

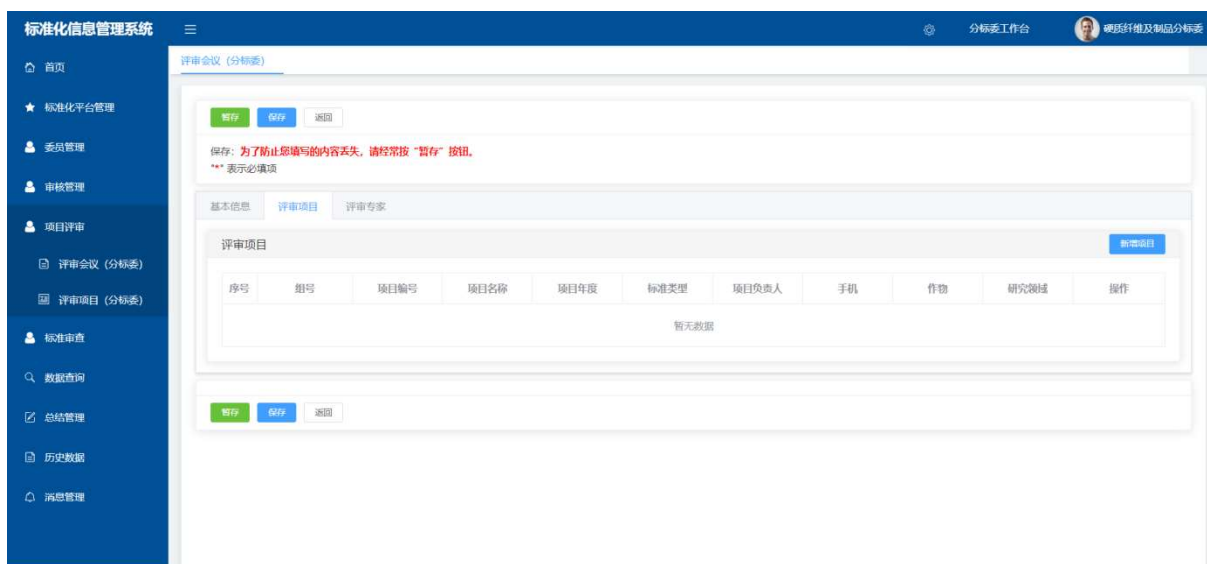
使用【分标委管理员】账号登录系统依次打开“项目管理”->选择“评审会议”，如下图：



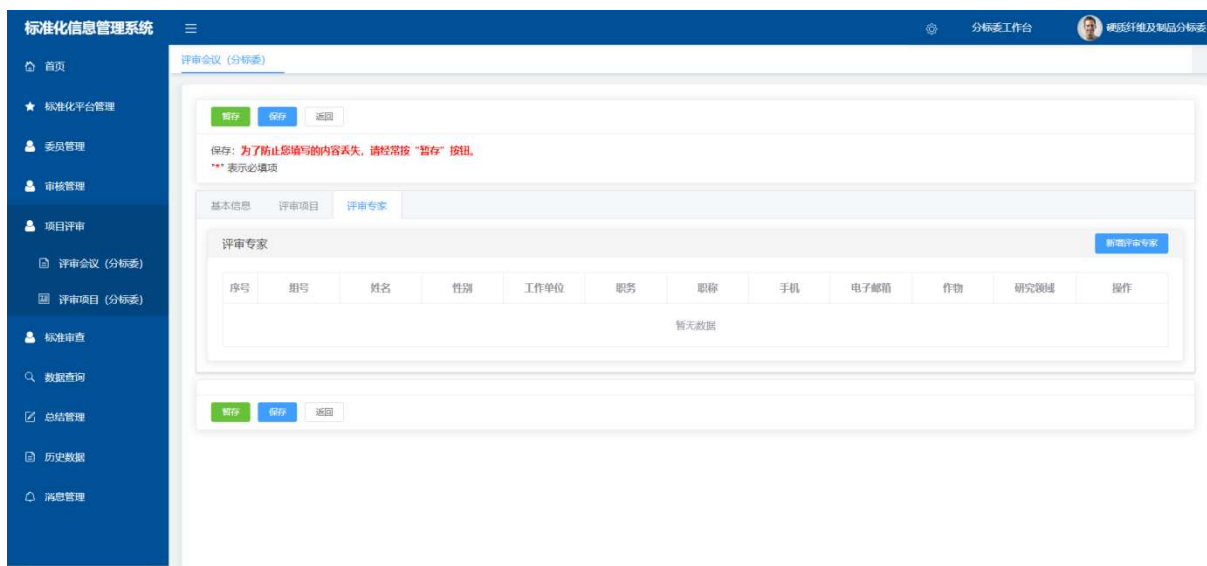
点击“创建评审会议”按钮，进入创建评审会议页面。



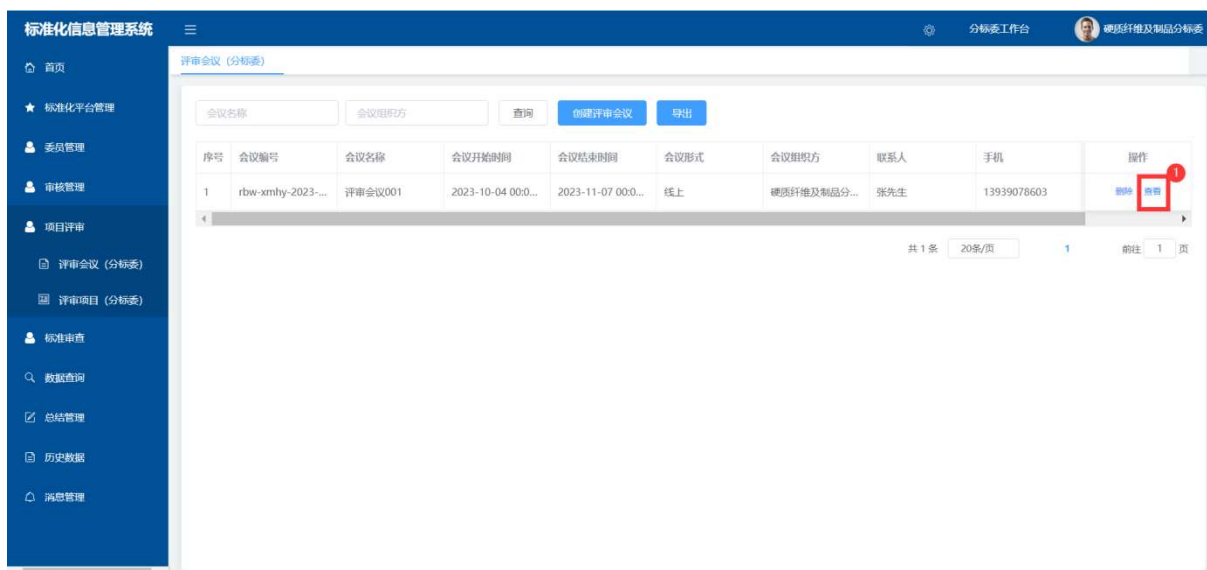
点击“评审项目”页签，选择要评审的项目



点击“评审专家”，选择参与专家。

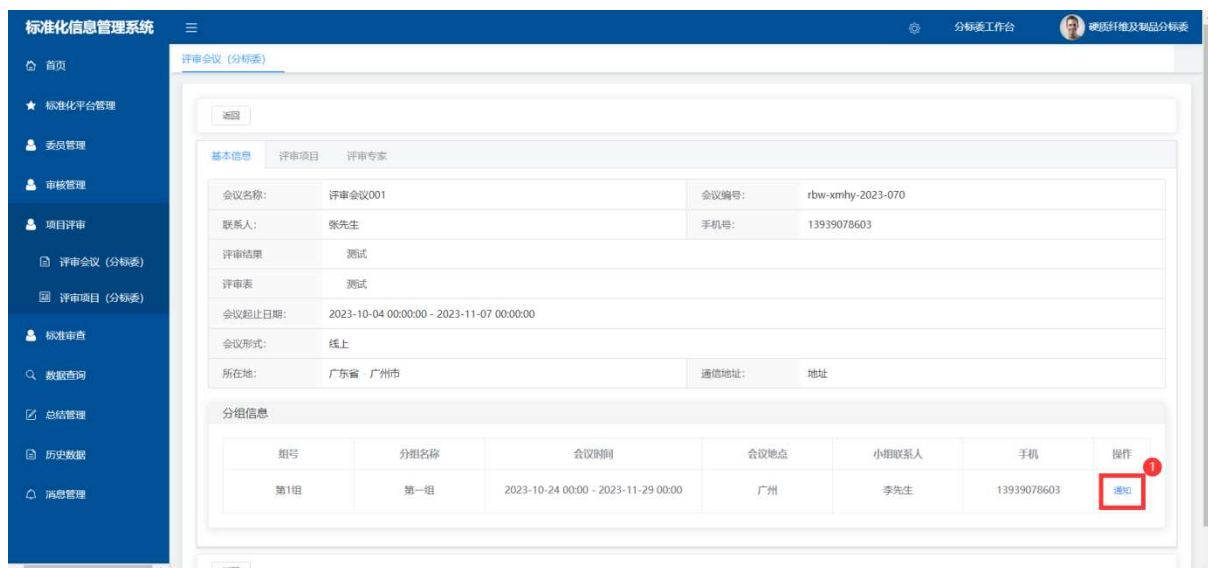


点击“保存”按钮，保存相关会议信息并返回如下界面；



点击“查看”按钮进入如下界面；点击“通知”按钮，系统将以短信（暂未开通）、邮件方式发

送通知给指定的评审专家。



功能简介

1、操作说明:

- 线下：分标委组织专家选择项目进行项目评审；
- 线上：分标委管理员系统中选择专家、选择项目进行创建评审会议；

2、按钮说明:

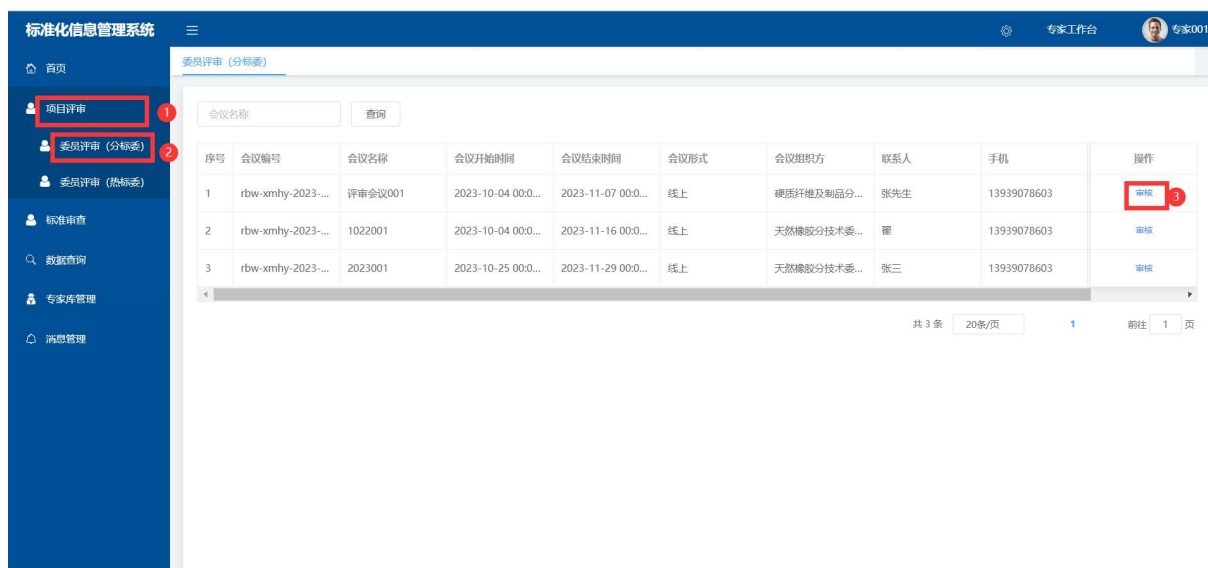
- 暂存：不验证填写内容是否符合要求，保存当前信息；
- 保存：验证填写内容是否符合要求，保存当前信息；

3、操作者:

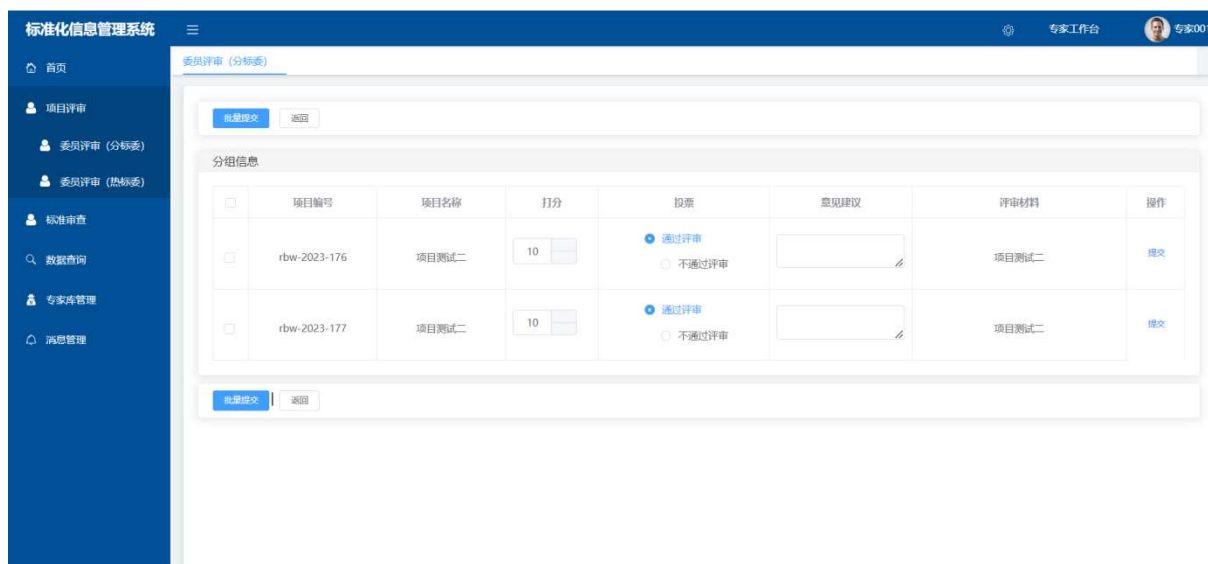
分标委管理员

二、专家、委员参与项目评审

使用【专家、委员】账号登录系统依次打开“项目评审”->“委员评审”，如下图：



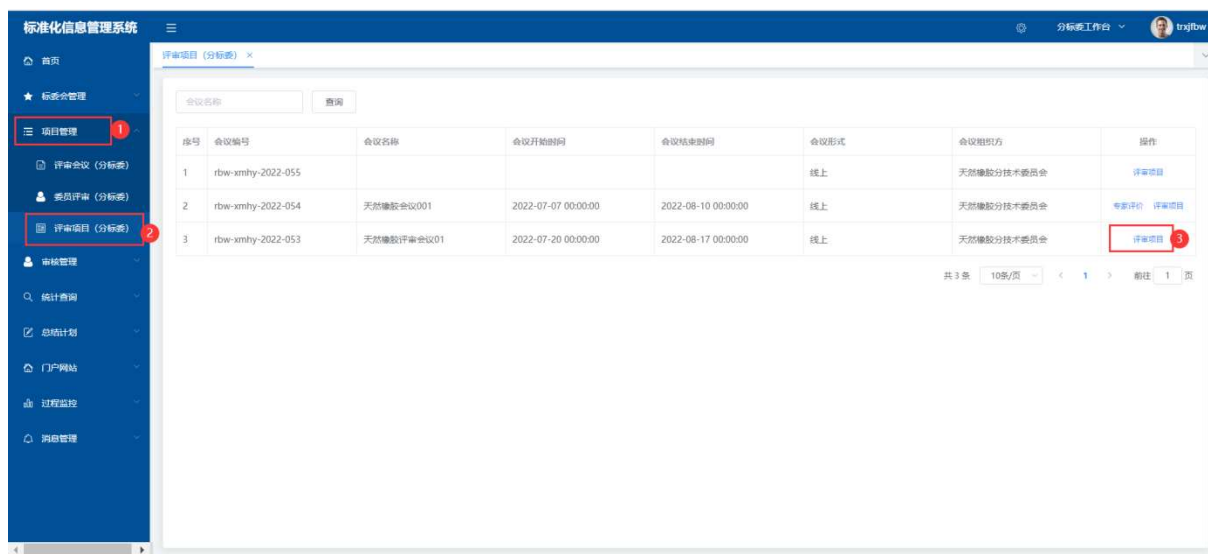
点击“审核”按钮，进入如下界面审核项目。



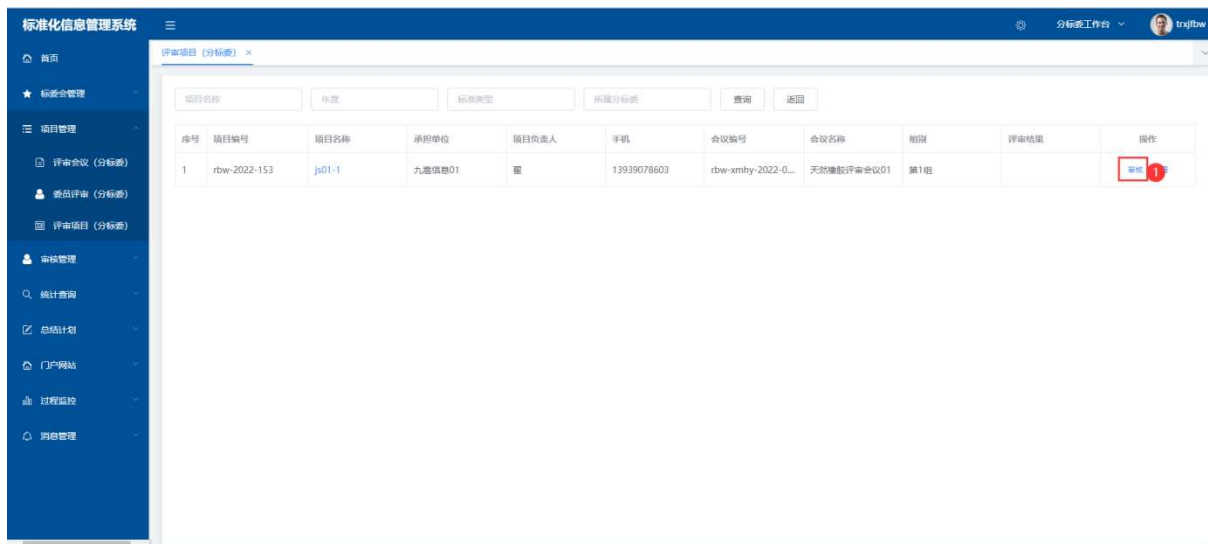
点击“提交”或“批量提交”对项目进行评审。

二、分标委管理员评审项目操作

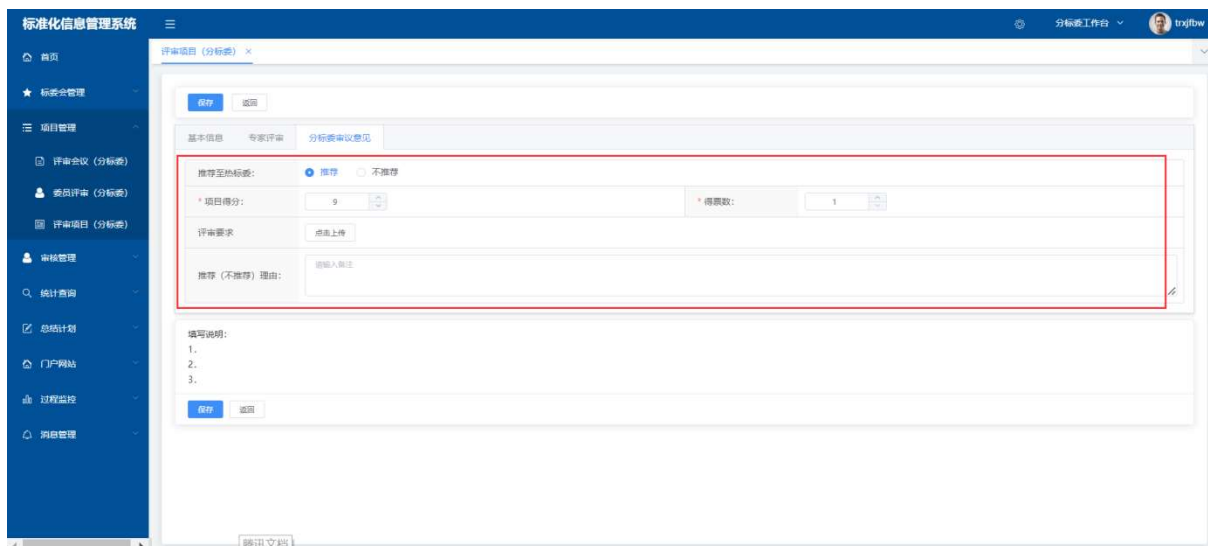
使用【分标委管理员】账号登录系统依次打开“项目管理”->选择“评审项目”，如下图：



点击“评审项目”，进入待评审项目列表，选择“审核”进入项目审核页面。



分标委管理员对当前项目进行审核，并决定是否进入热标委审核。

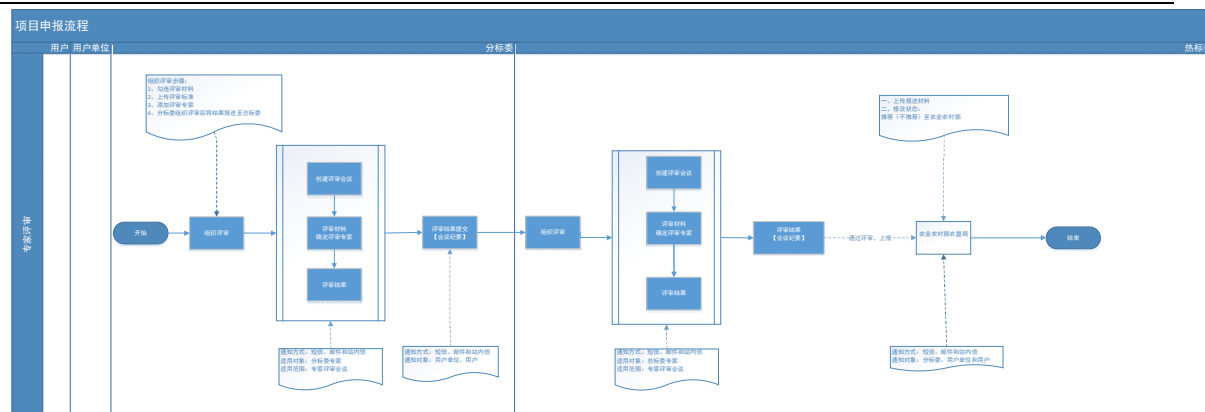


功能简介

1、操作说明：

- 分标委管理员创建评审会议；
- 参与评审会议的专家对项目进行评审；
- 分标委管理员对项目进行最终审核，通过将推送至热标委复审。
- 分标委管理员对参与的专家进行评价。

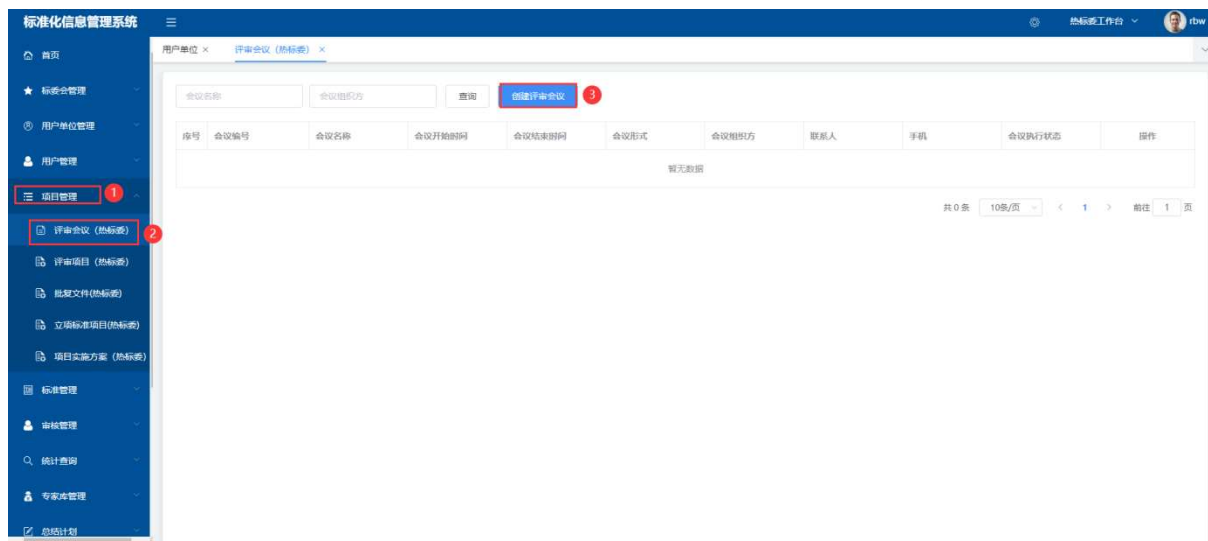
参考如下流程：



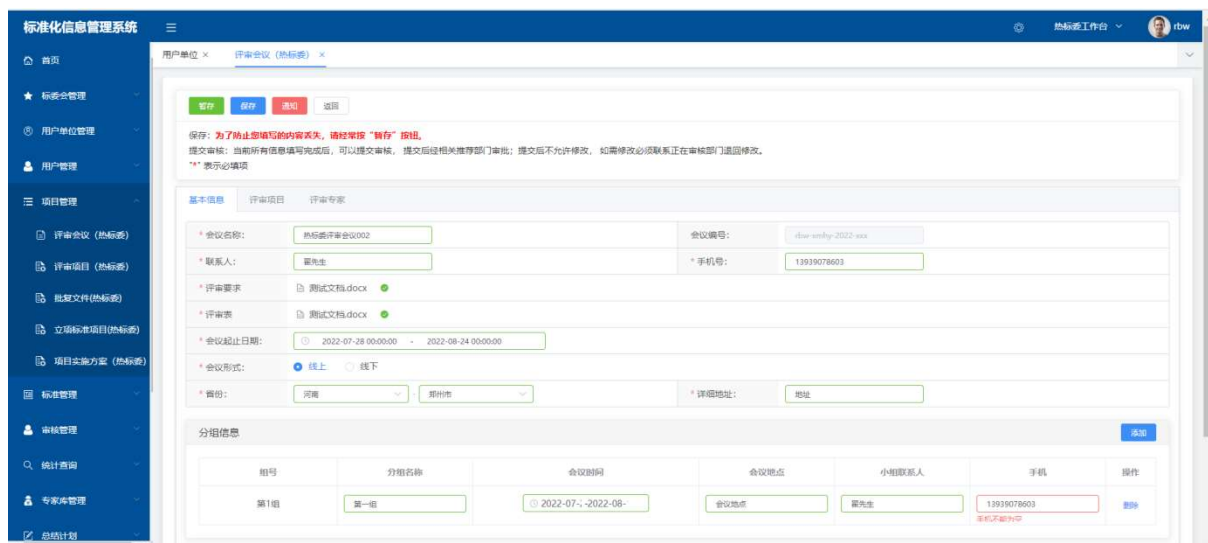
2、操作者：
分标委管理员

三、热标委管理员创建评审会议操作

使用【热标委管理员】账号登录系统依次打开“项目管理”->选择“评审会议”，如下图：



点击“创建评审会议”按钮，创建评审会议；



1、操作说明：

- 线下：热标委组织专家选择项目进行项目评审；
- 线上：热标委管理员系统中选择专家、选择项目进行创建评审会议；

2、按钮说明：

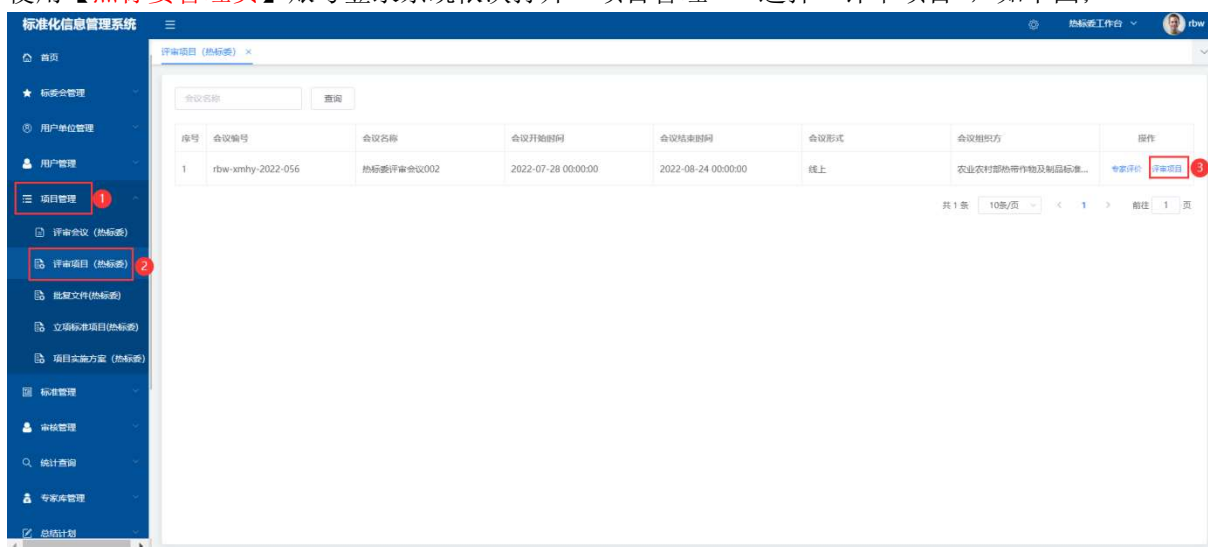
- 暂存：不验证填写内容是否符合要求，保存当前信息；
- 保存：验证填写内容是否符合要求，保存当前信息；

3、操作者：

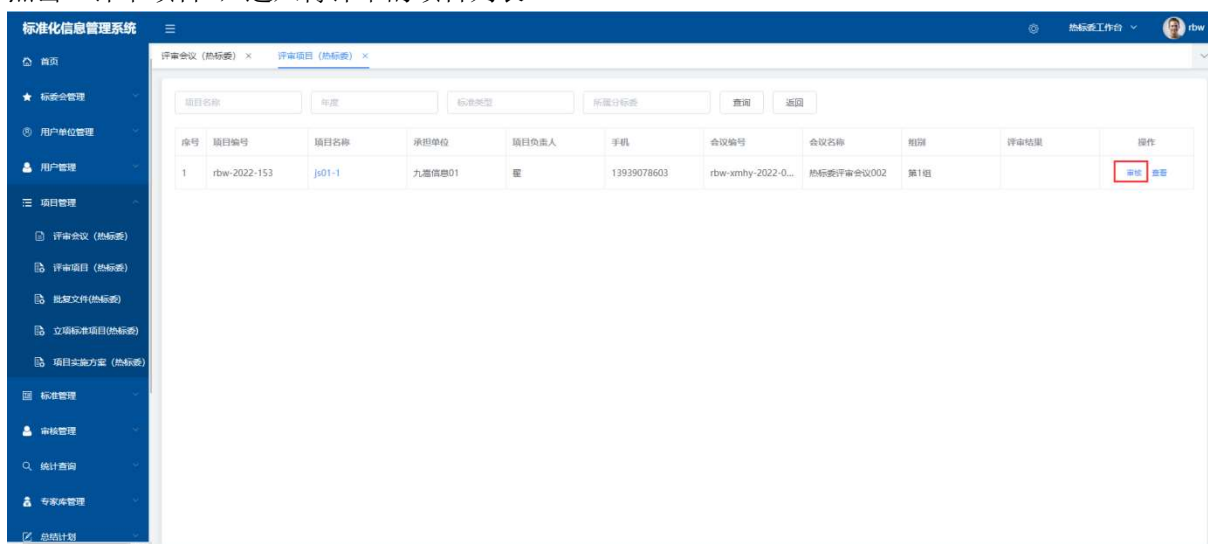
热标委管理员

四、热标委管理员评审项目操作

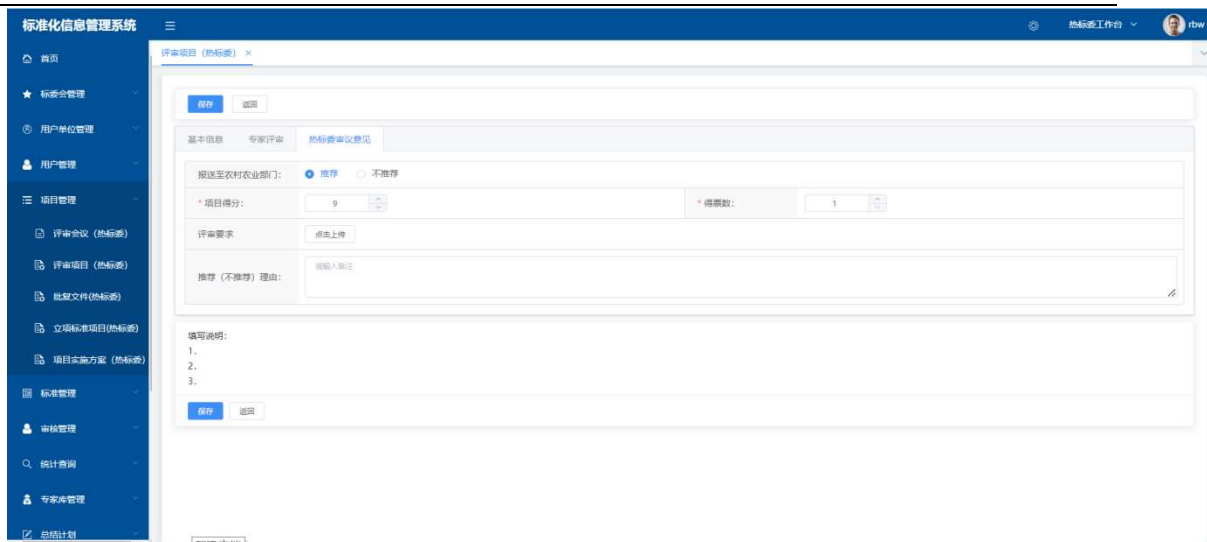
使用【热标委管理员】账号登录系统依次打开“项目管理”->选择“评审项目”，如下图：



点击“评审项目”，进入待评审的项目列表



点击“审核”进入项目审核页面。

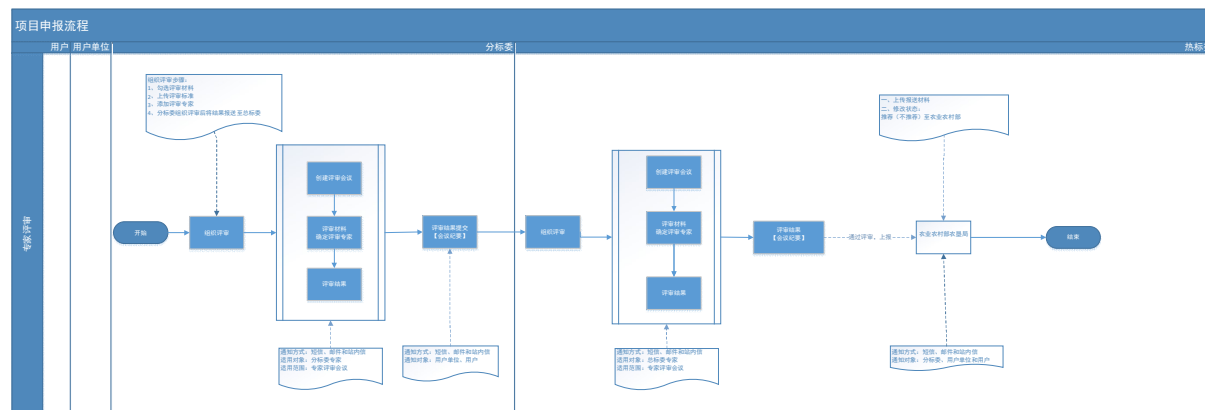


功能简介

1、操作说明:

- 热标委管理员创建评审会议;
- 参与评审会议的专家对项目进行评审;
- 热标委管理员对项目进行最终审核, 通过将推荐至农业农村部。
- 热标委管理员对参与的专家进行评价


参考如下流程:

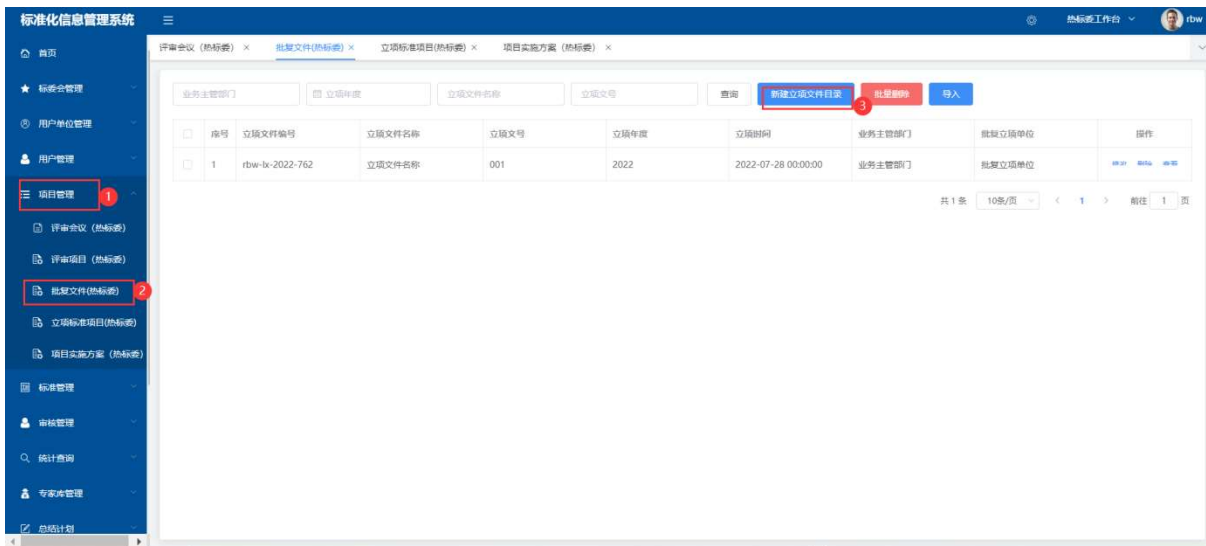


2、操作者:

热标委管理员

1.4.4 批复文件管理

 使用【热标委管理员】账号登录系统依次打开“项目管理”->选择“新建文件立项目录”，如下图：



功能简介

1、操作说明:

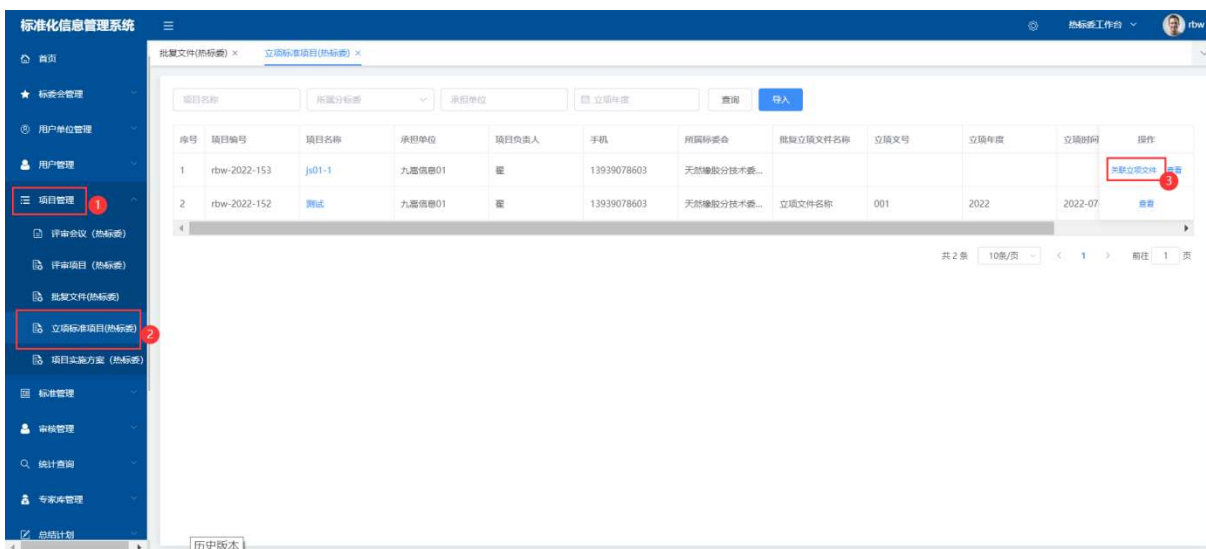
热标委管理员创建批复文件目录。

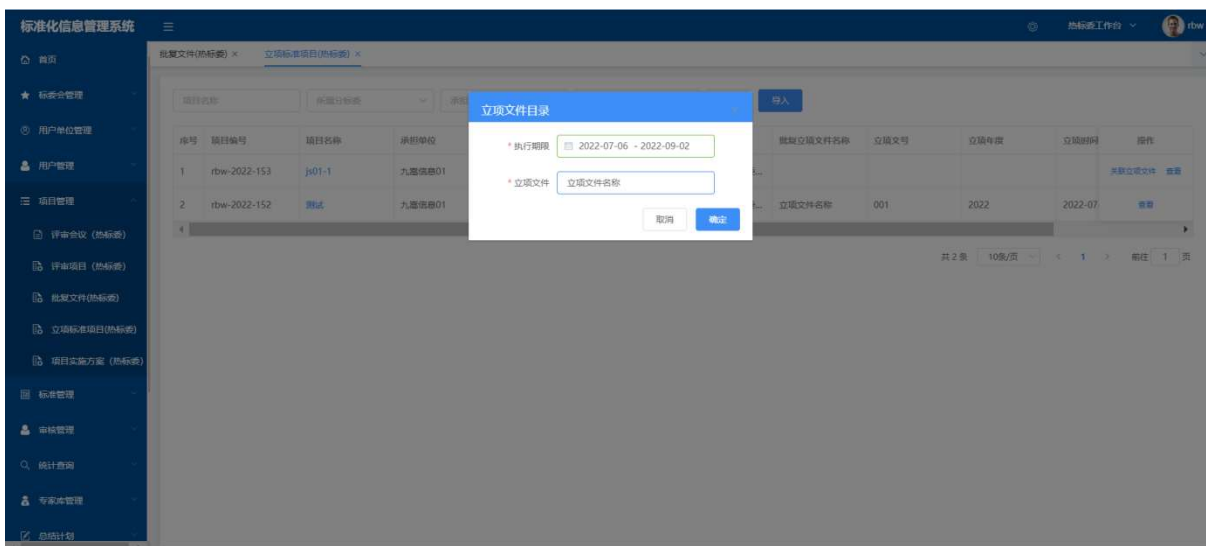
2、操作者:

热标委管理员

1.4.5 立项标准项目管理

使用【热标委管理员】账号登录系统依次打开“项目管理”->选择“立项标准项目”，如下图：





功能简介

1、操作说明

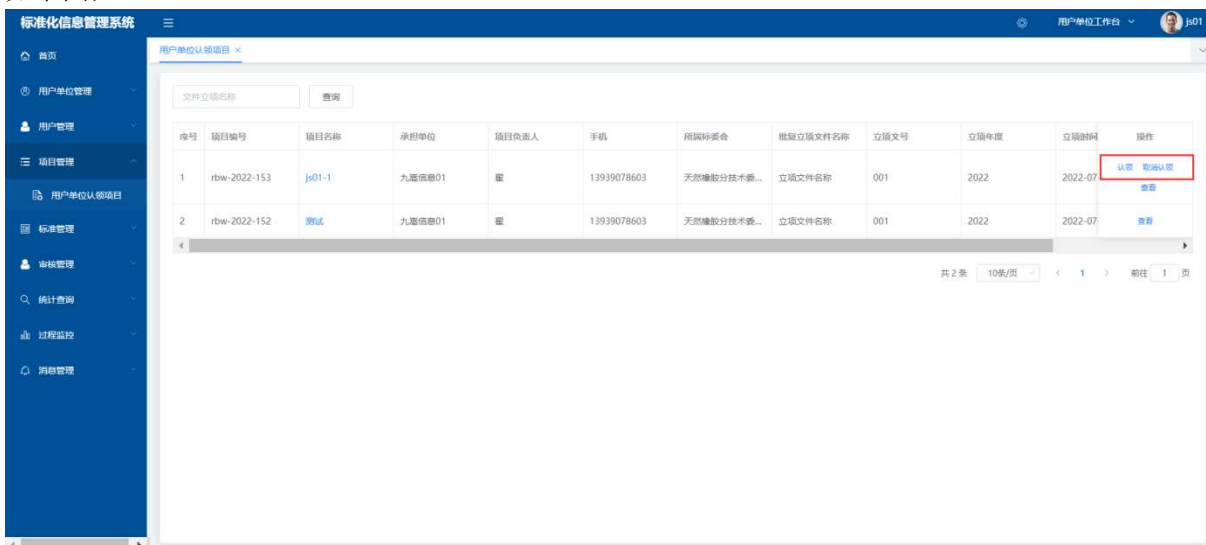
- 热标委管理员将批复文件目录与项目相关联；
- 将关联后的项目，**点击“通知”按钮，将数据发送至用户单位确认。**
- 用户单位负责认领，认领成功后进入项目实施方案；

2、操作者：

热标委管理员

1.4.6 用户单位认领项目

使用【**用户单位管理员**】账号登录系统依次打开“项目管理”->选择“用户单位认领项目”，如下图：



功能简介

1、操作说明

- 用户单位管理员确认该项目是否是该用户单位项目；
- 认领的项目，进入项目实施方案环节；
- 取消认领的项目，返回热标委管理员；

2、操作者：

用户单位管理员