**云捷门户**

**操作手册**



**南威软件股份有限公司**

**2022年08月**

**没有得到南威软件的书面许可，禁止任何方式的全部或部分复制。**

**Reproduction in whole or in part by any means without written permission**

**of Linewell software is strictly forbidden.**

**文件更改摘要**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **日期** | **版本号** | **修订人** | **审核人** | **修订说明** |
| 2022-08-28 | V1.0 | 黄千红 |  | 新建 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**目 录**

[第一章 数据下发人员 1](#_Toc225)

[1.1 排查类 1](#_Toc25483)

[第二章 联络员 6](#_Toc24439)

[2.1 排查类 6](#_Toc29607)

[2.1.1 任务分派中心 6](#_Toc1065)

[2.1.2 已分派中心 9](#_Toc31900)

[2.2 采集类 10](#_Toc8652)

[2.2.1 任务分派中心 10](#_Toc8535)

[2.2.2 已分派中心 13](#_Toc17749)

[第三章 工作人员 15](#_Toc25007)

[3.1 排查类 15](#_Toc25362)

[3.1.1 任务中心 15](#_Toc19781)

[3.2 采集类 18](#_Toc11906)

[3.2.1 采集任务 18](#_Toc10873)

[3.2.2 任务中心 19](#_Toc6651)

[第四章 监督员 23](#_Toc6643)

[4.1 排查类 23](#_Toc1157)

[4.1.1 数据统计 23](#_Toc17297)

[4.2 采集类 24](#_Toc3989)

[4.2.1 数据统计 24](#_Toc16320)

# 数据下发人员

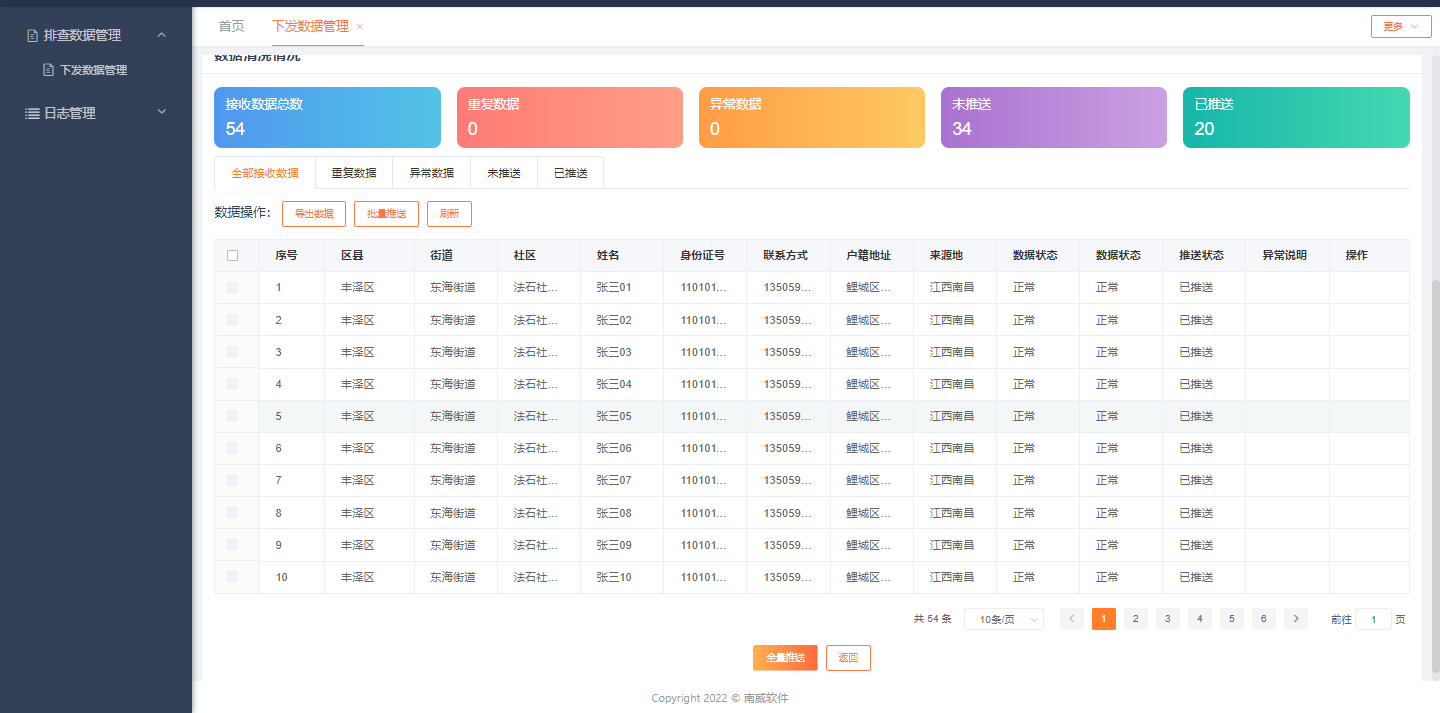
## 排查类

数据下发人员只针对排查类的应用类型。

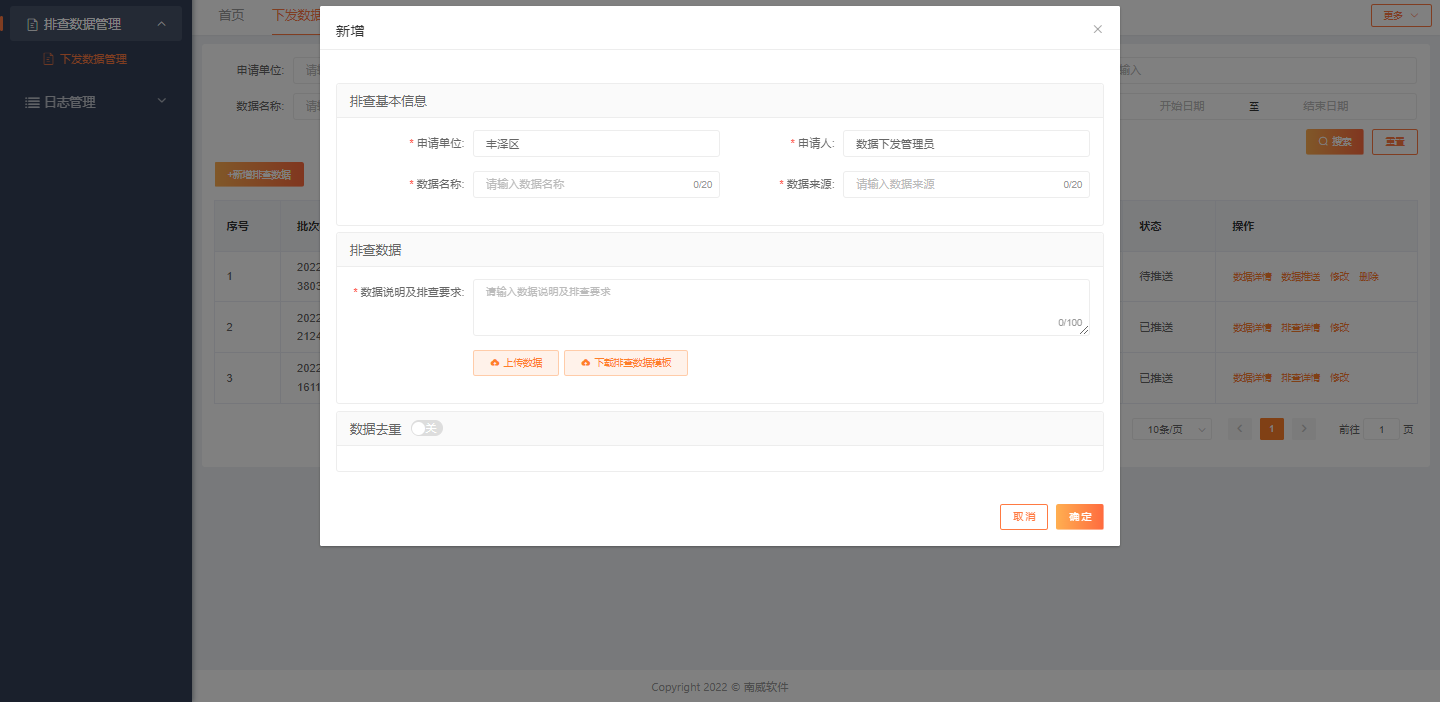
数据下发人员在下发数据管理中，点击【数据详情】，可以查看已新增排查数据的数据详情情况。



在数据详情页面中，可以点击切换各个页签查看对应状态的数据。点击勾选某个未推送的数据，可进行推送操作，点击底部【全量推送】，可对所有未推送的数据进行全部推送，点击【导出数据】，也可对数据进行导出查看。



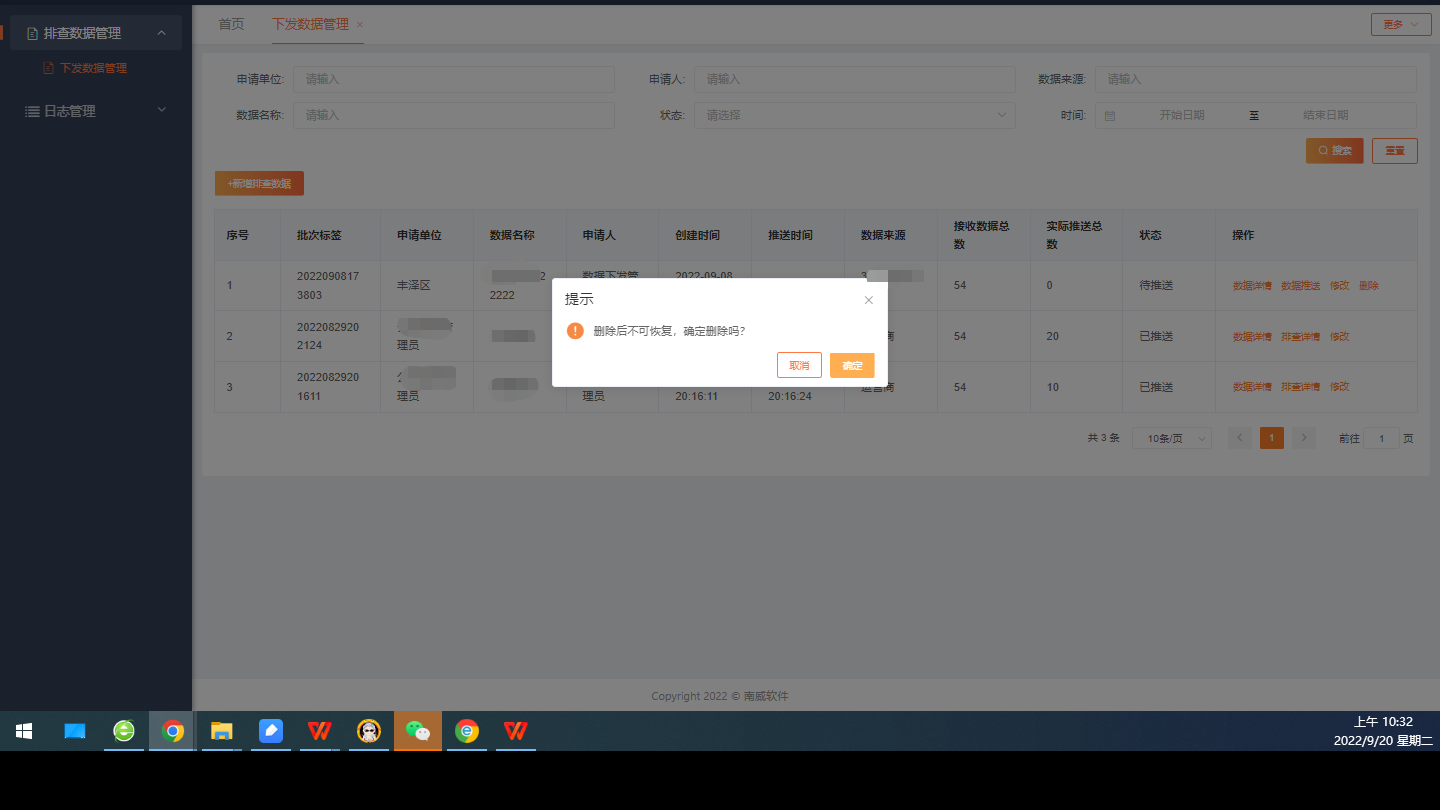
点击【新增排查数据】，弹框中输入对应的排查基本信息，以及排查数据配置项，点击【上传数据】，将对应的数据文件进行上传，点击【确定】即可成功新增排查数据。若不知数据文件模板，可先点击【下载排查数据模板】下载相对模板，输入数据后再进行上传。



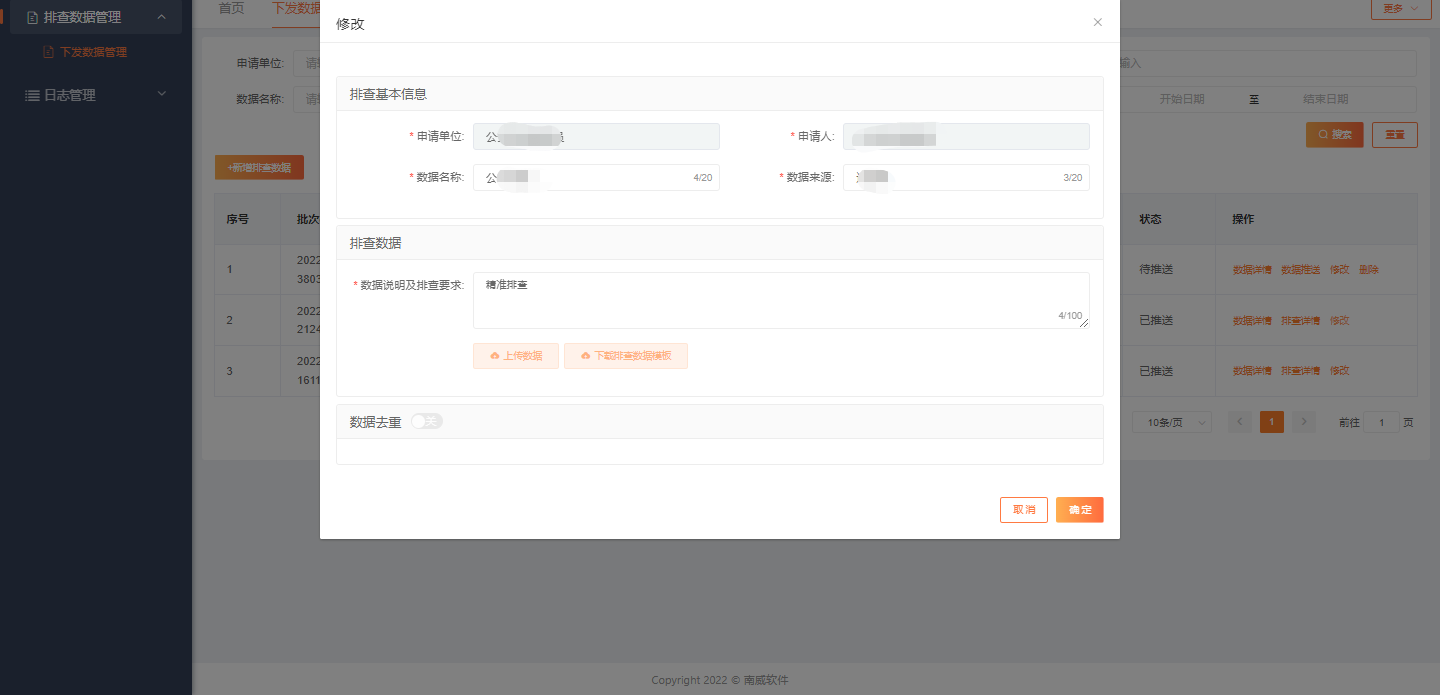
新增时若需要对上传的数据以及已有的数据就行去重对比，则在新增时需开启去重设置，可设置按字段去重、按导入时间去重或者双重判断均可。



排查数据新增成功后，状态为待推送下，可对数据进行删除操作，点击【删除】，弹框中点击确定即可删除成功。若状态为非待推送状态，则无法删除排查数据。



点击【修改】，可对排查数据的数据名称、数据来源以及数据说明等配置进行编辑修改，其余配置则不允许进行修改。点击【确定】，即可修改成功。



点击【排查详情】，进入排查数据的详情页，可展示该排查数据的基本信息情况以及对应的排查统计数据中的已排查、未排查以及排查率等，切换【已排查】、【未排查】状态页签，可查看对应状态的排查数据。



在排查数据列表中，点击查看可以在弹框中查看对应数据的基本信息以及操作记录情况。



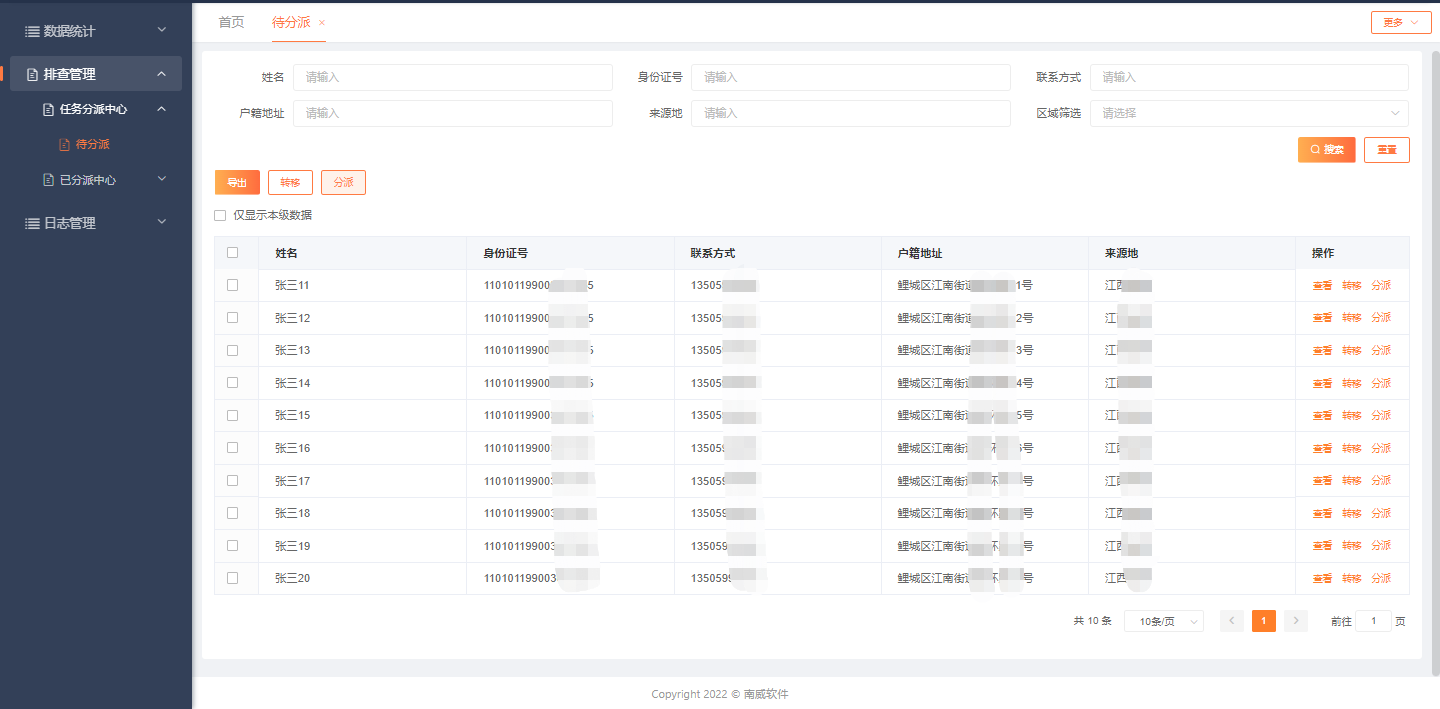


# 联络员

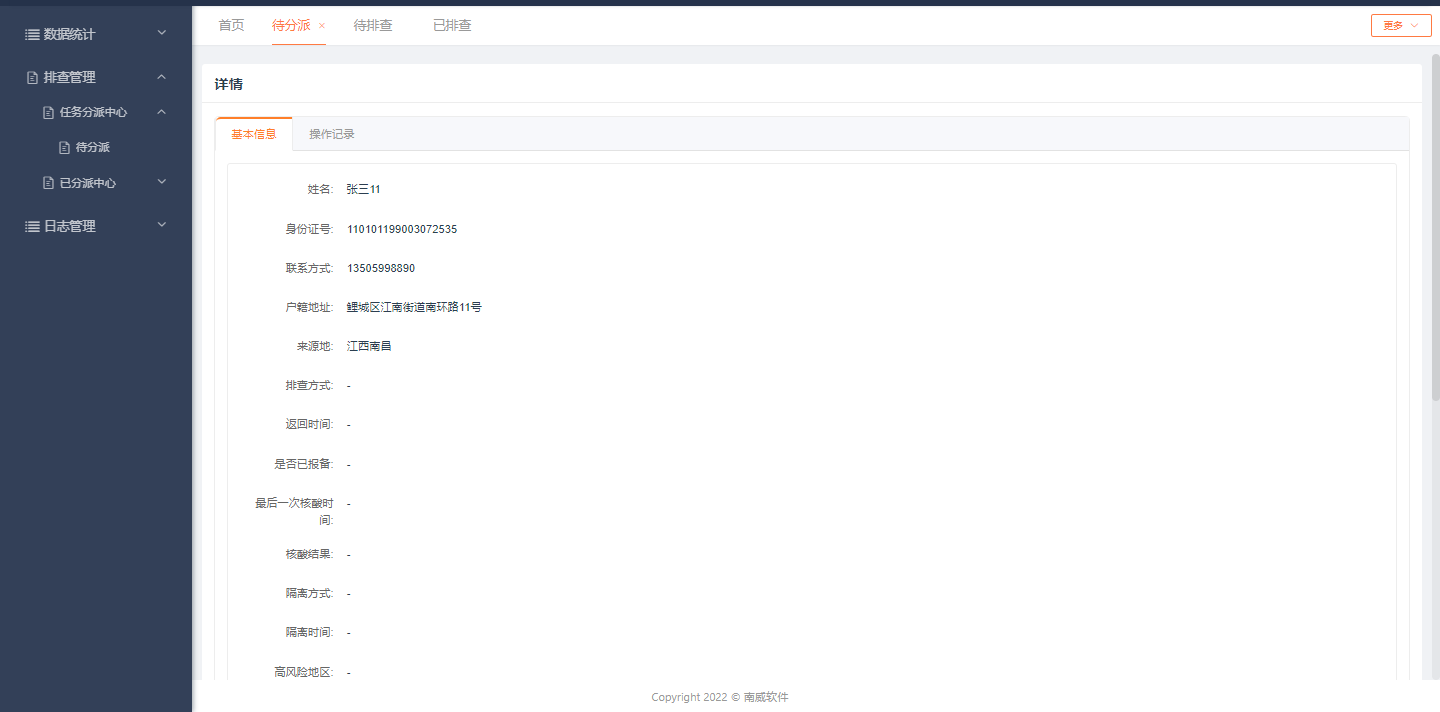
## 排查类

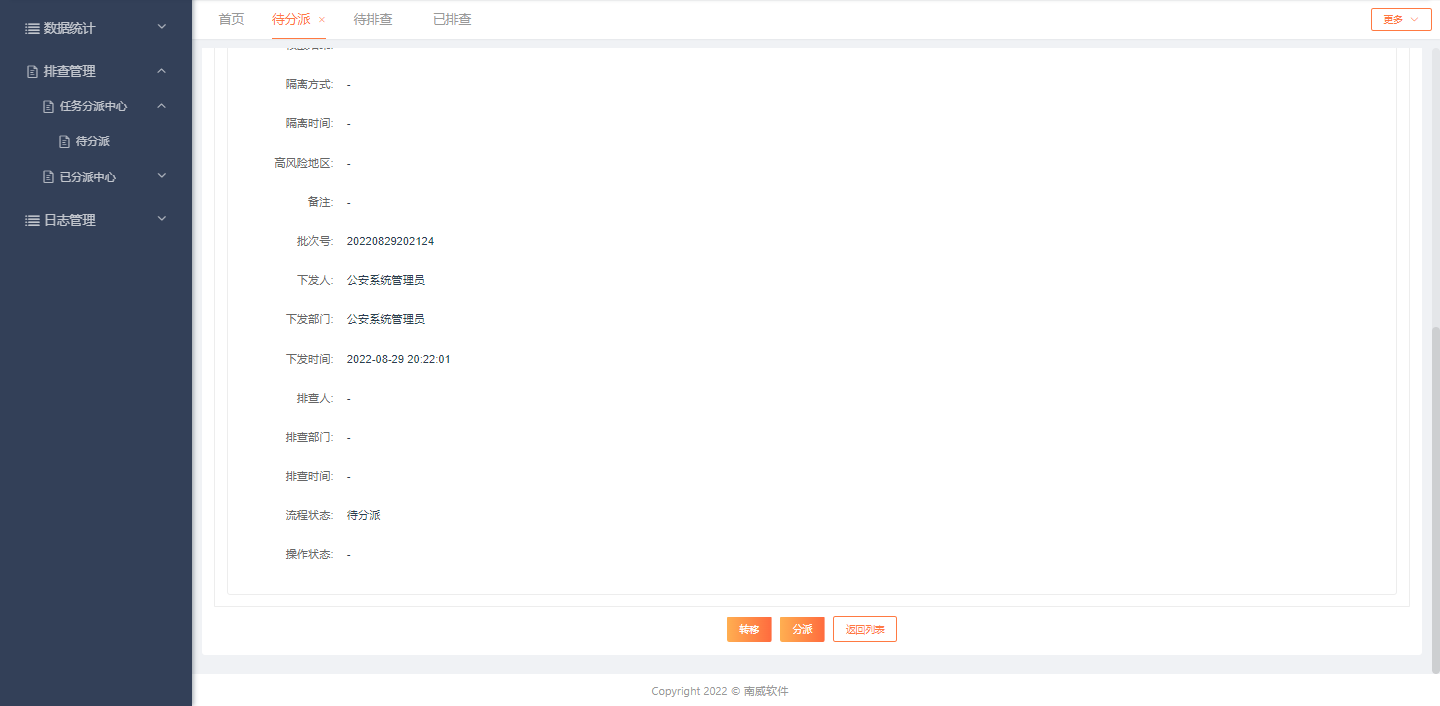
### 任务分派中心

在任务分派中心的待分派列表中，可以查看来自排查数据且已推送到某个行政区划对应的联络员人员账号上。

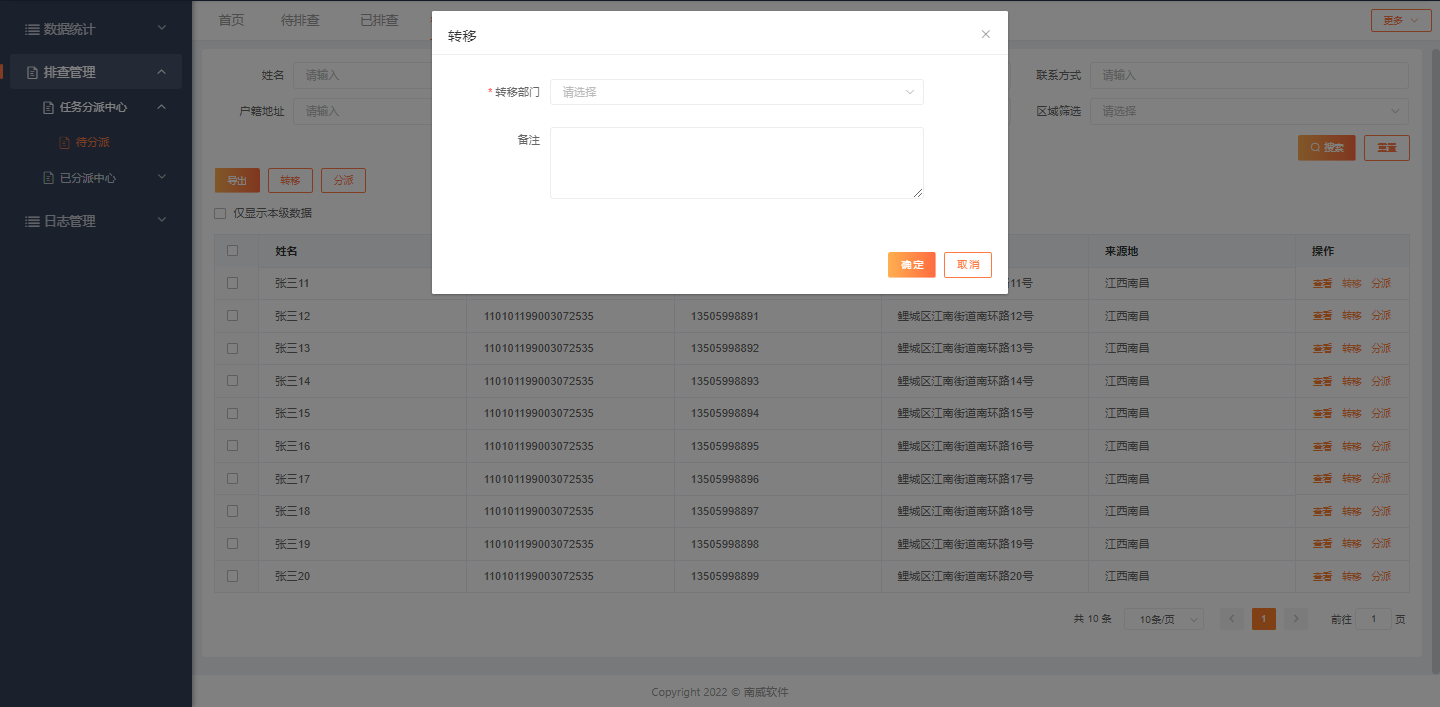


在待分派列表中，点击【查看】，详情页中展示基本信息情况以及该条数据的操作记录，联络员在详情页中，可点击【转移】、【分派】等操作按钮，对数据进行处理。

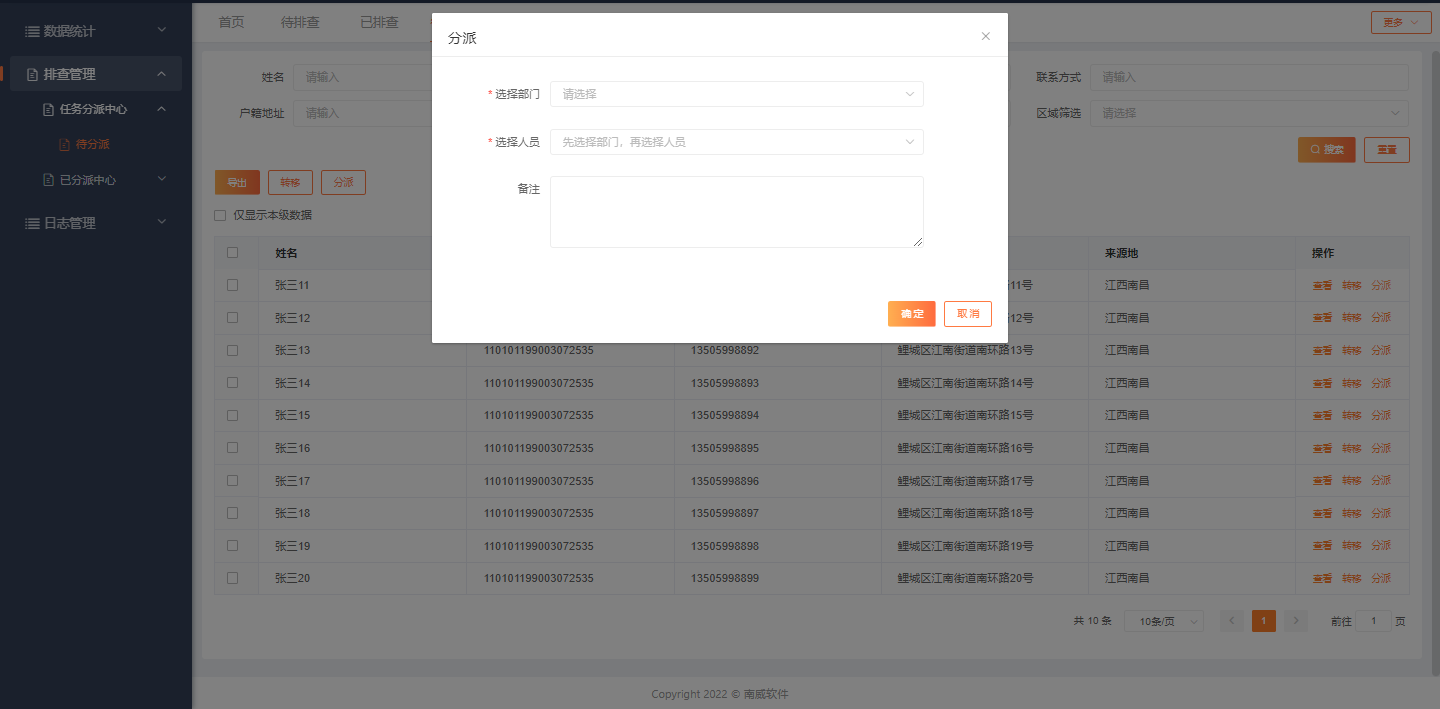




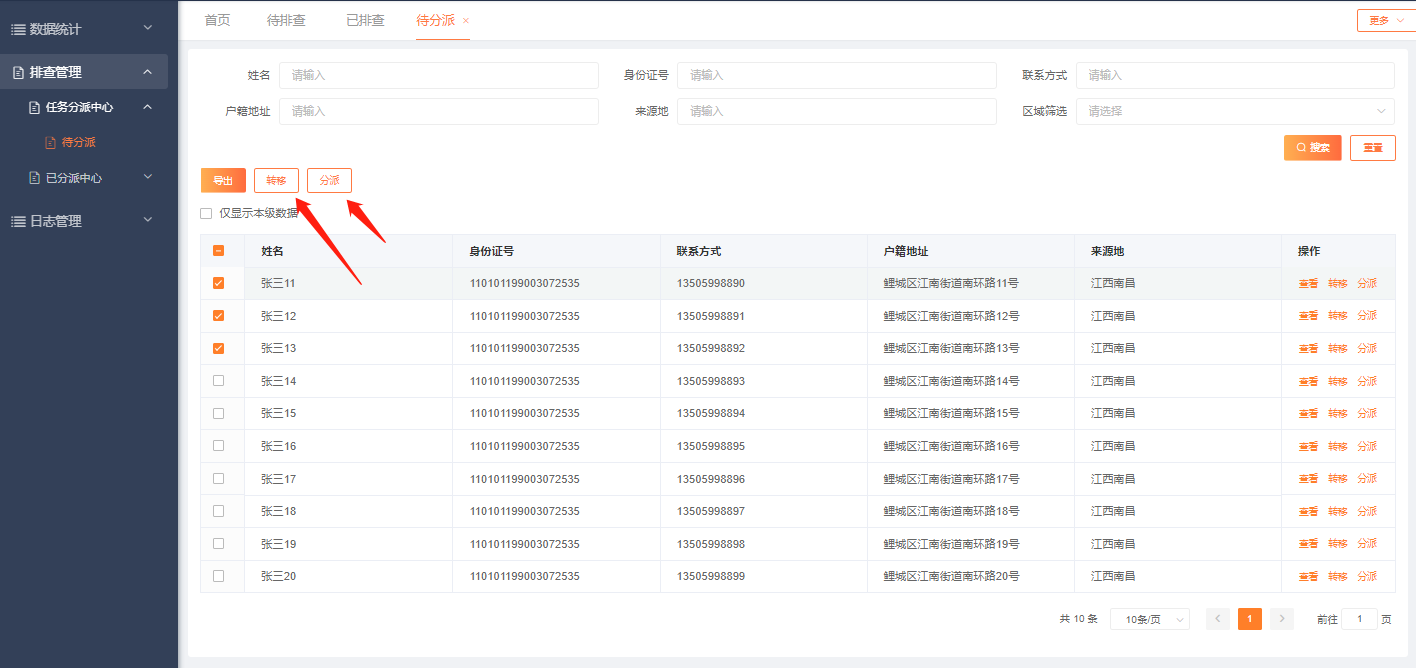
点击【转移】，弹框中要选择即将转移到哪个行政区划或者职能部门，点击确定即可转移成功，该待分派列表中不再显示该数据。



点击【分派】，弹框中要选择即将分派到哪个行政区划或者职能部门，选定部门后，再点击进行选择该部门下的对应人员，点击确定即可分派成功，该待分派列表中不再显示该数据。

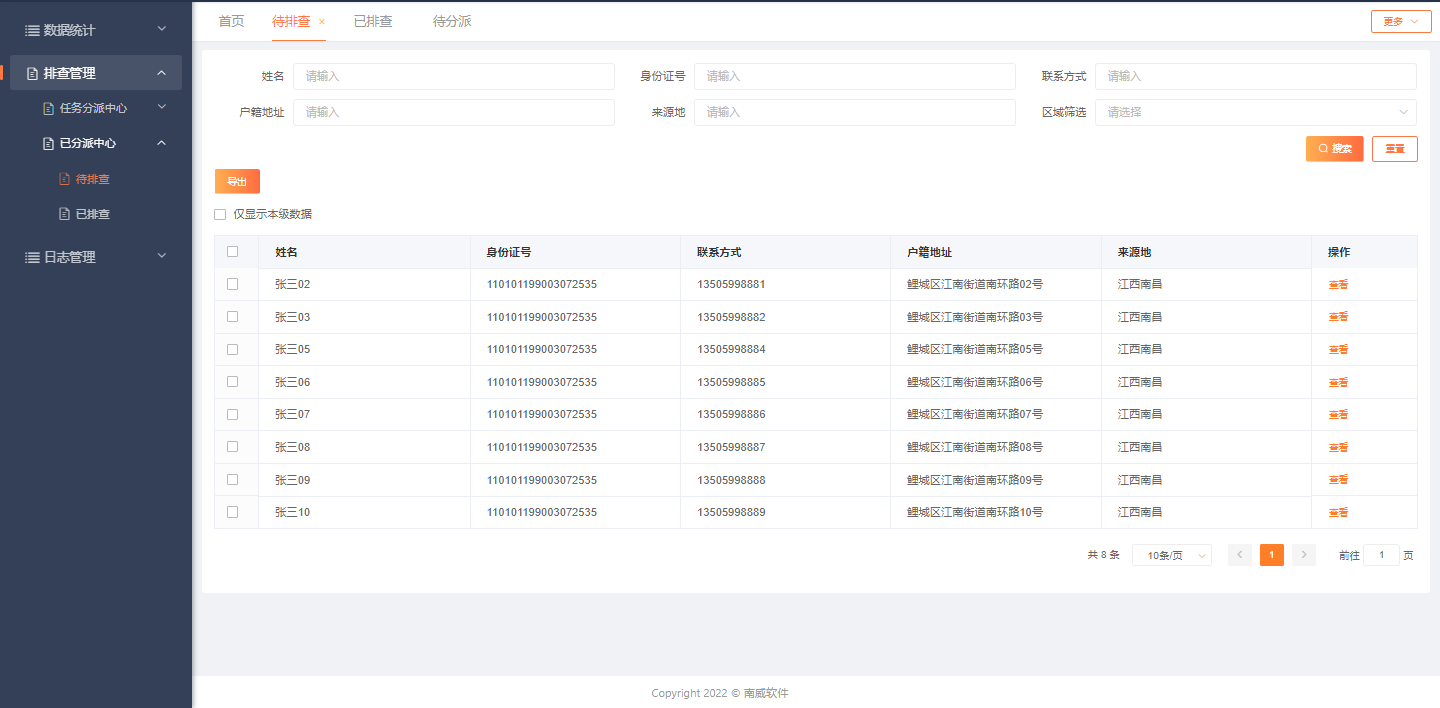


在待分派列表中，同时支持批量转移或者批量分派，勾选部分数据后，【转移】、【分派】，即可对所有选中的数据进行操作。

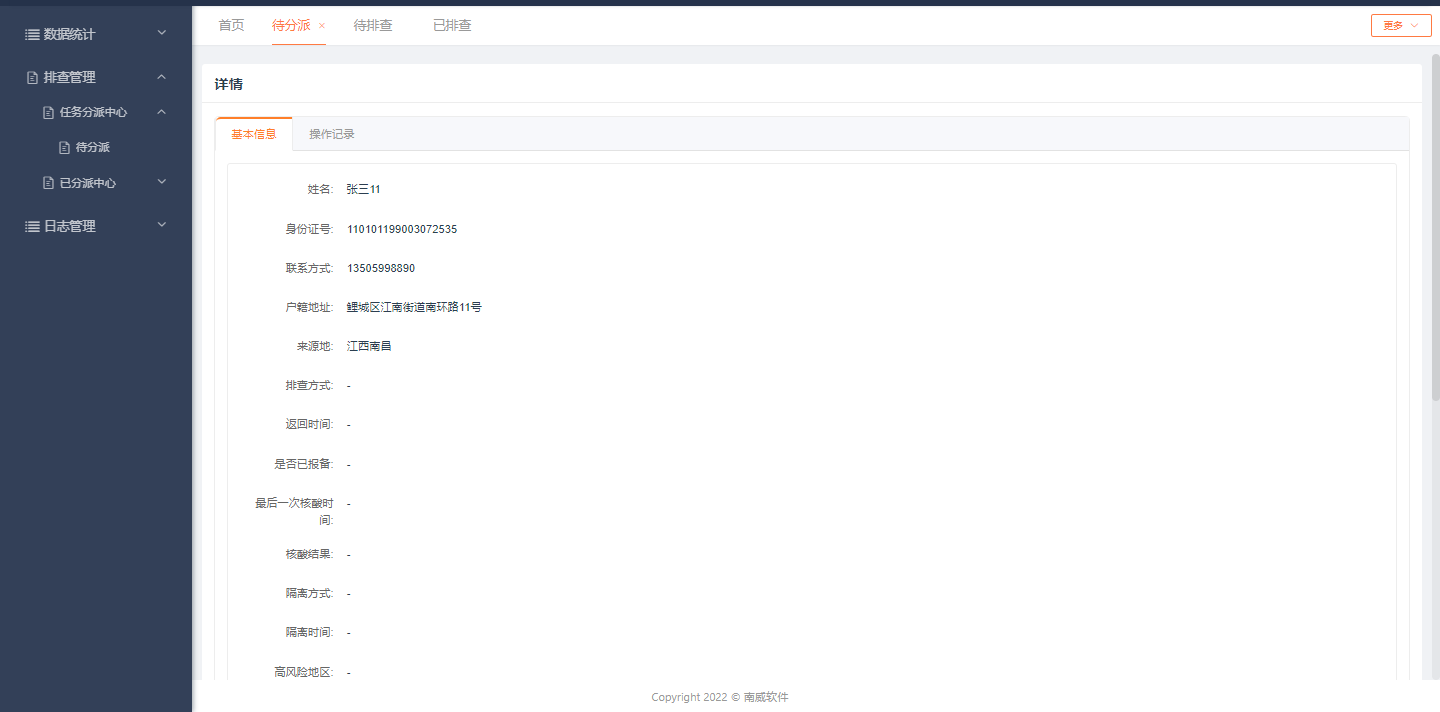


### 已分派中心

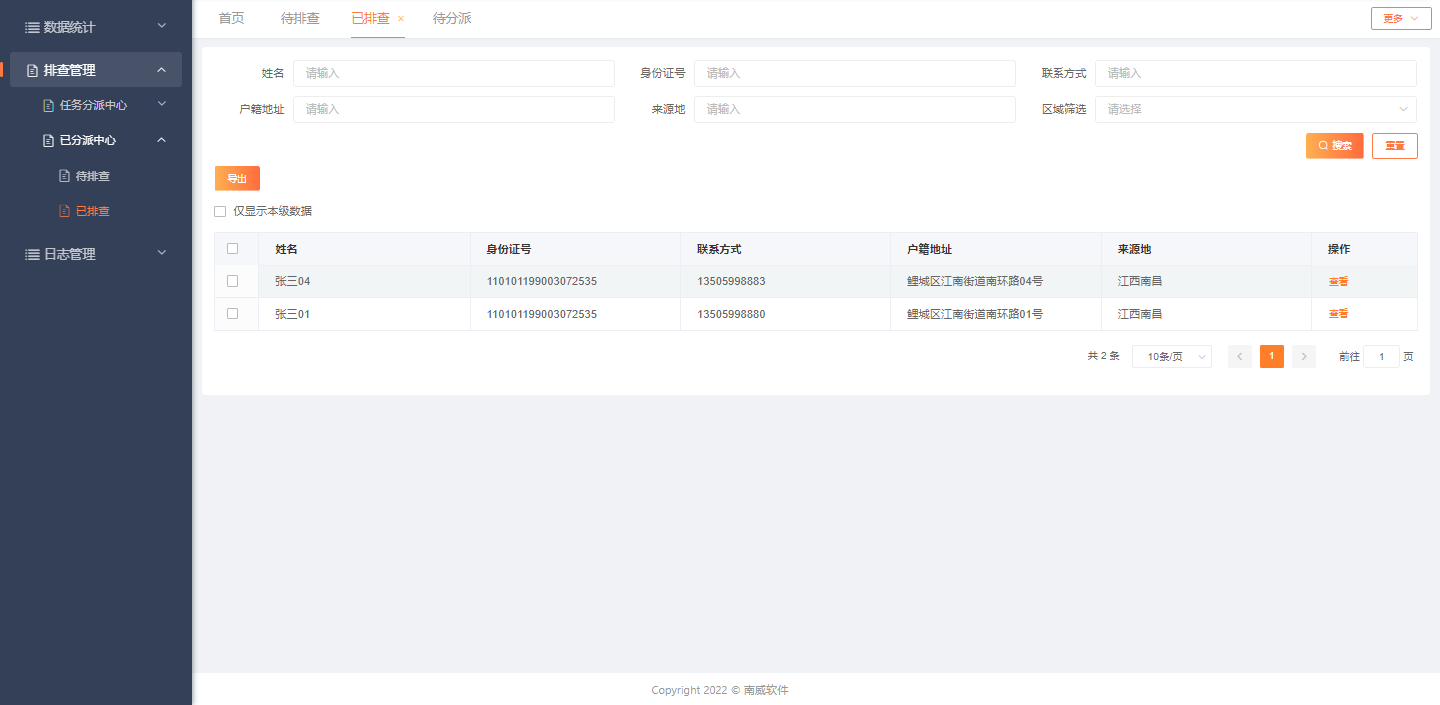
联络员在已分派中心的待排查页面中，可以查看自己当前级别以及下属级别中已经被分派但还未排查的数据。



点击【查看】，详情页中展示基本信息情况以及该条数据的操作记录。



联络员在已分派中心的已排查页面中，可以查看自己当前级别以及下属级别中已经被分派且已排查的数据。

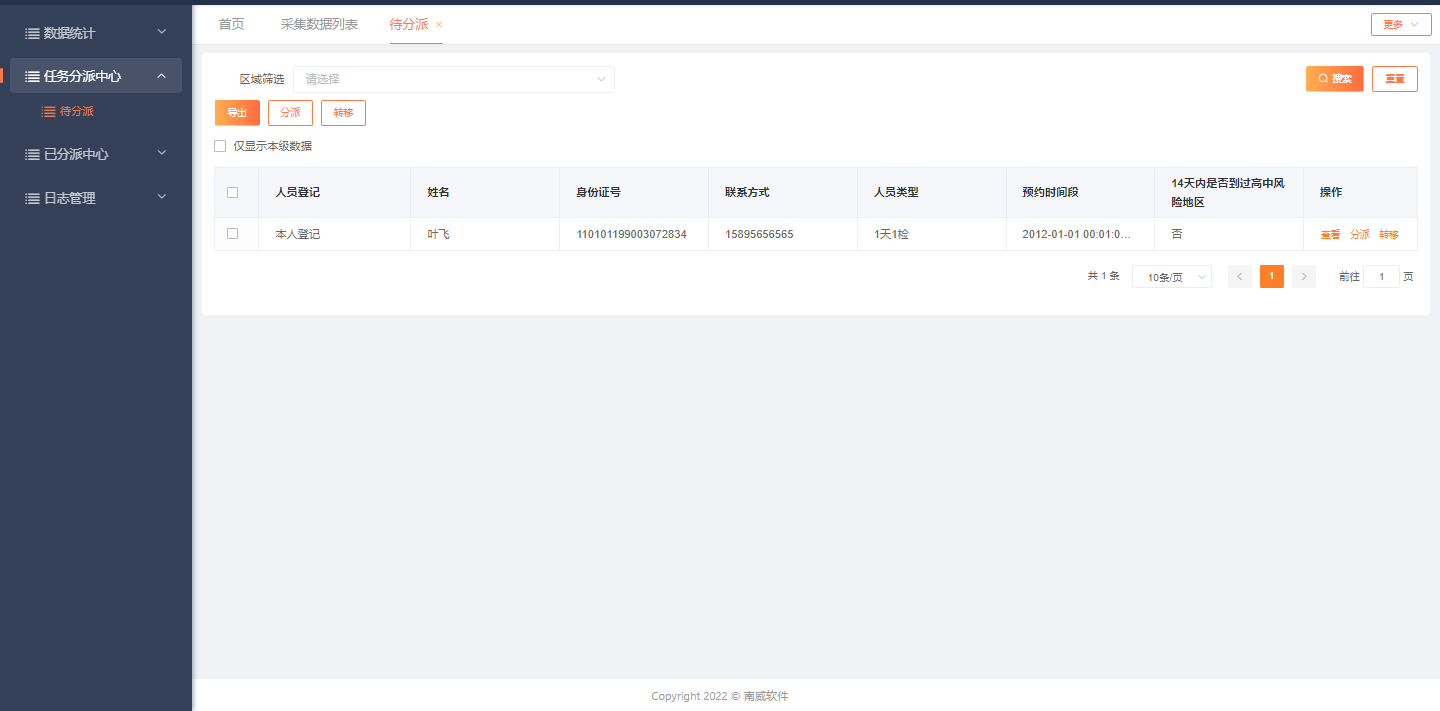


点击【查看】，详情页中展示基本信息情况以及该条数据的操作记录。

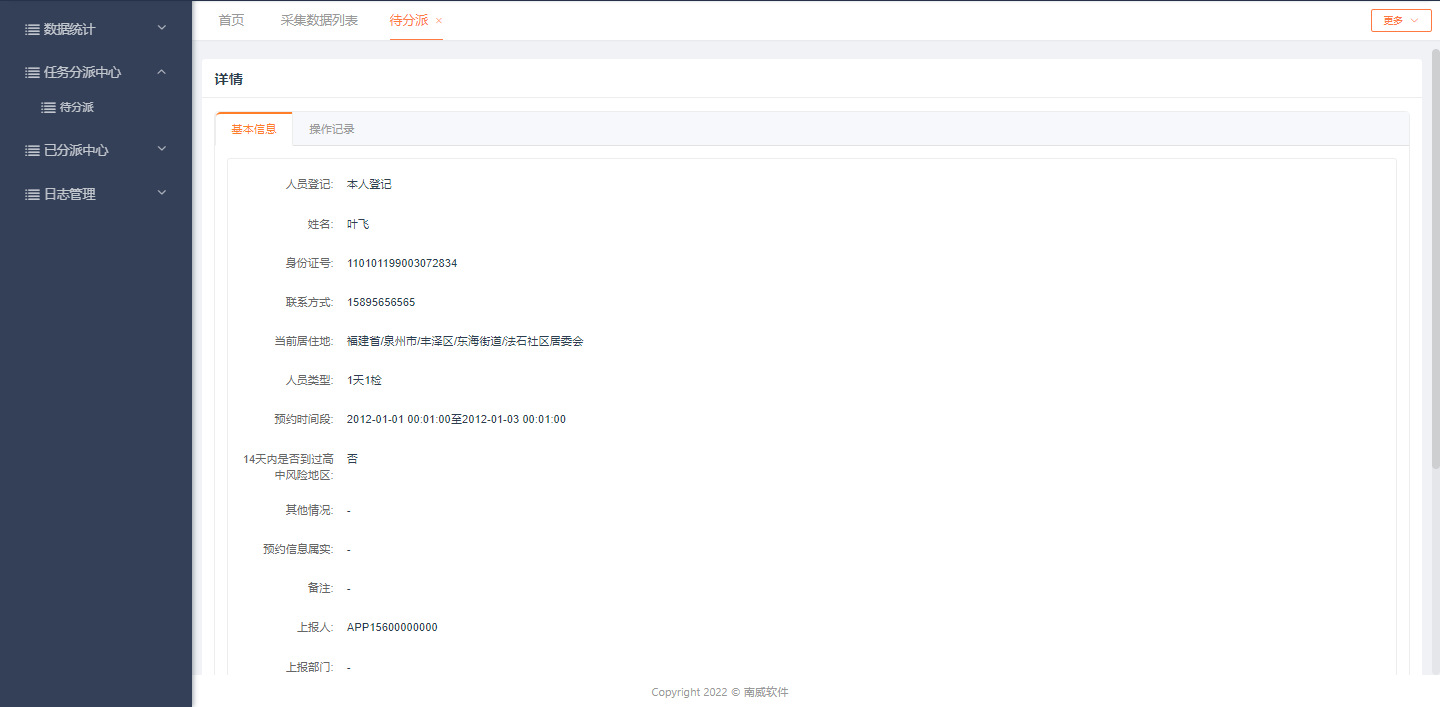
## 采集类

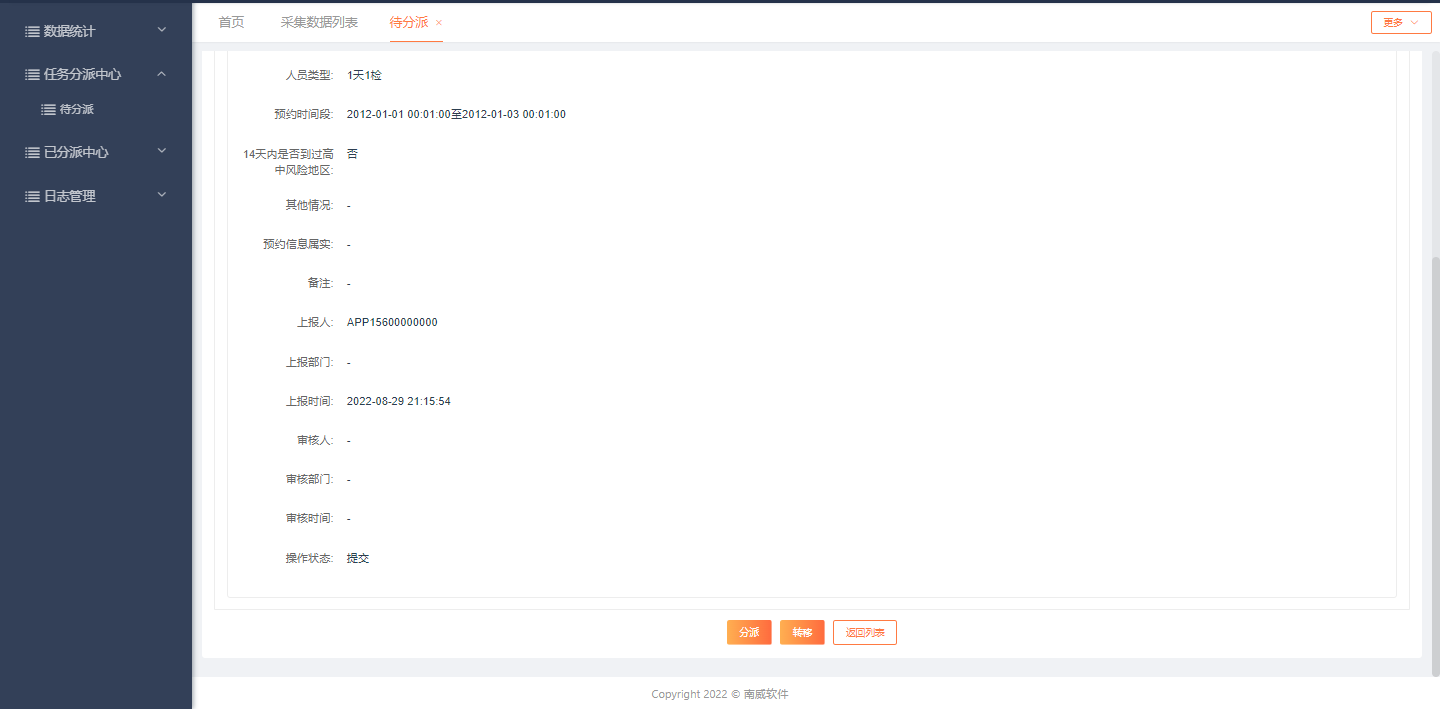
### 任务分派中心

在任务分派中心的待分派列表中，可以查看来自群众或者工作人员已上报到该行政区划的，在对应的联络员人员账号上可查看上报的数据。

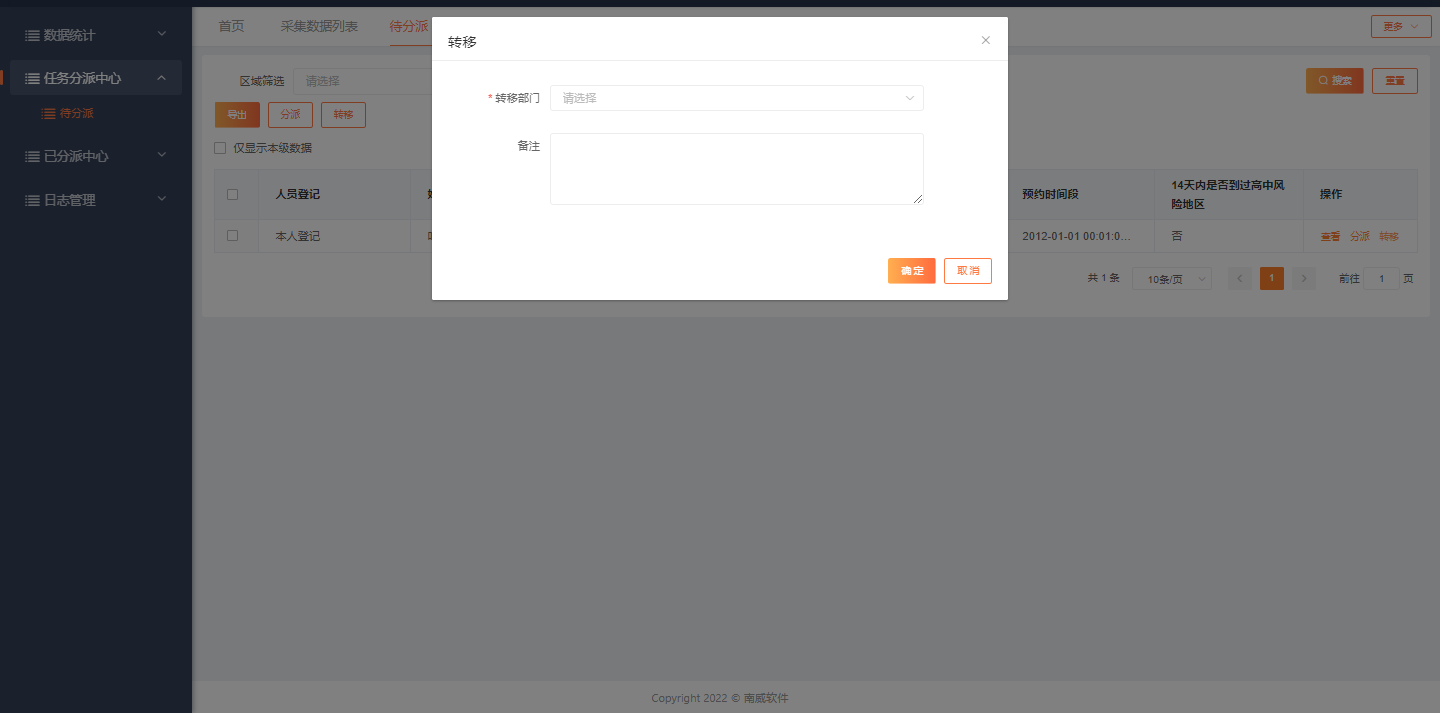


在待分派列表中，点击【查看】，详情页中展示基本信息情况以及该条数据的操作记录，联络员在详情页中，可点击【转移】、【分派】等操作按钮，对数据进行处理。

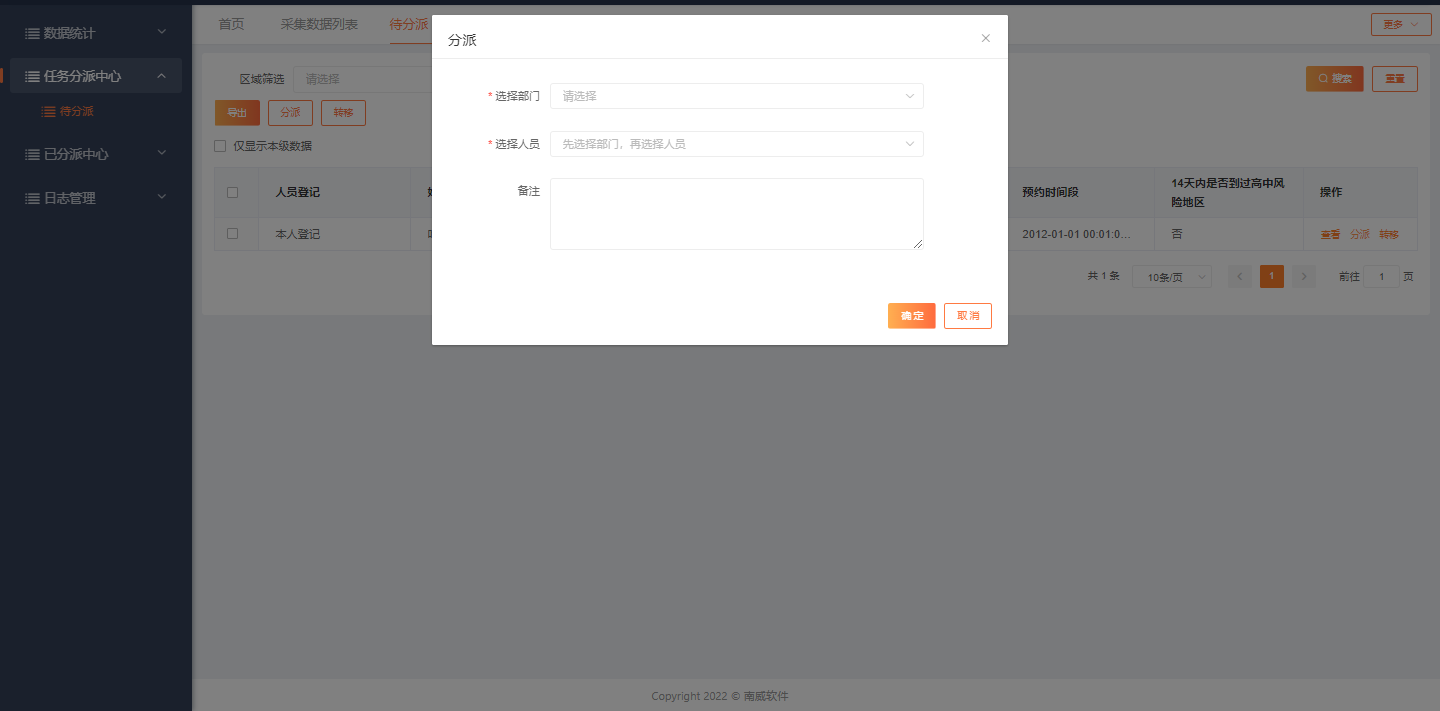




点击【转移】，弹框中要选择即将转移到哪个行政区划或者职能部门，点击确定即可转移成功，该待分派列表中不再显示该数据。



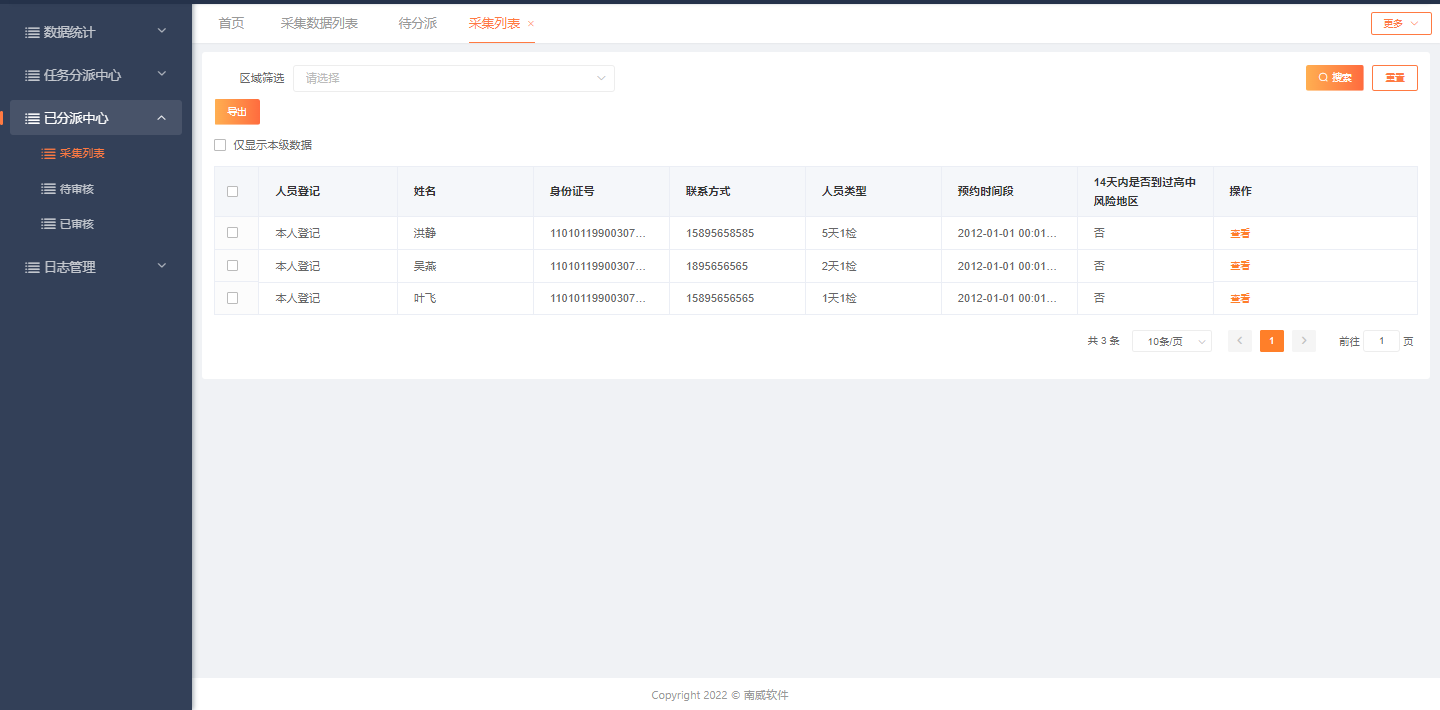
点击【分派】，弹框中要选择即将分派到哪个行政区划或者职能部门，选定部门后，再点击进行选择该部门下的对应人员，点击确定即可分派成功，该待分派列表中不再显示该数据。



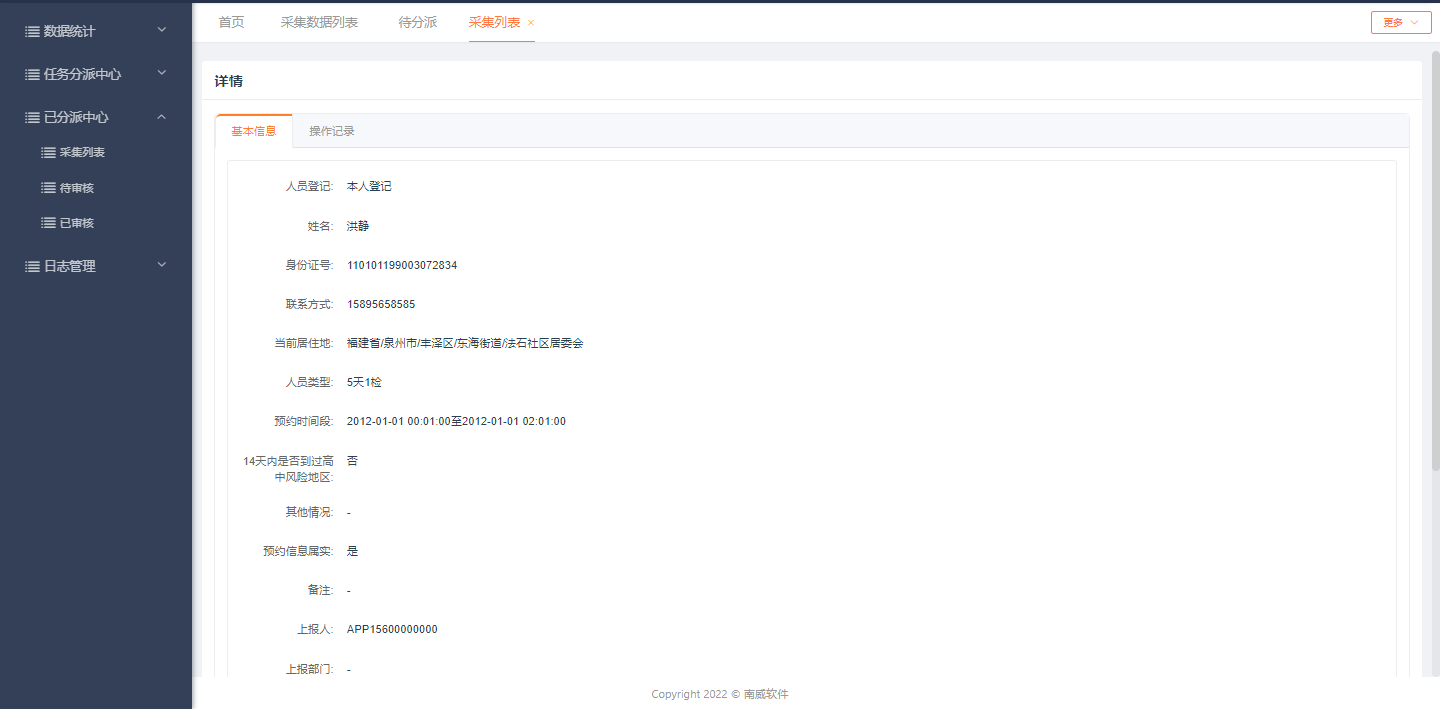
在待分派列表中，同时支持批量转移或者批量分派，勾选部分数据后，【转移】、【分派】，即可对所有选中的数据进行操作。

### 已分派中心

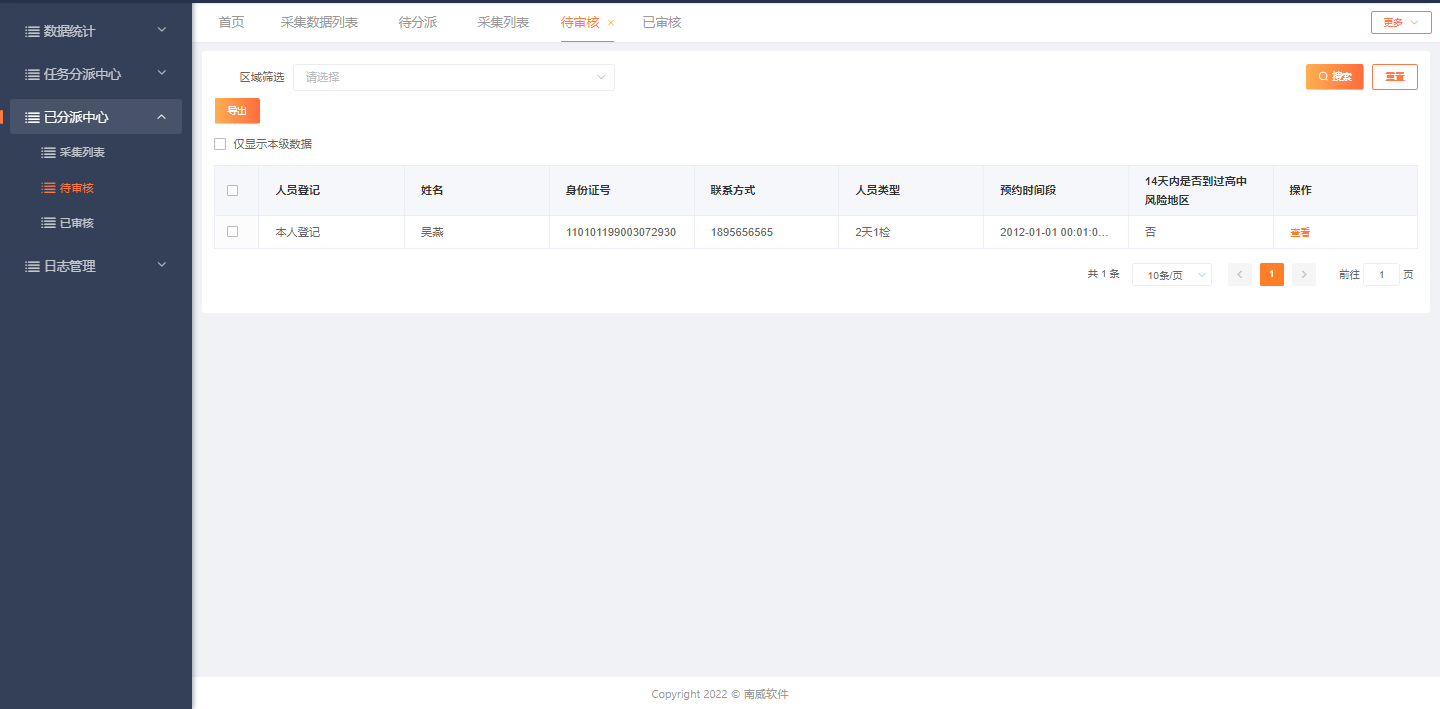
联络员在已分派中心的采集列表页面中，可以查看自己当前级别以及下属级别中已经被分派但还未审核的数据。



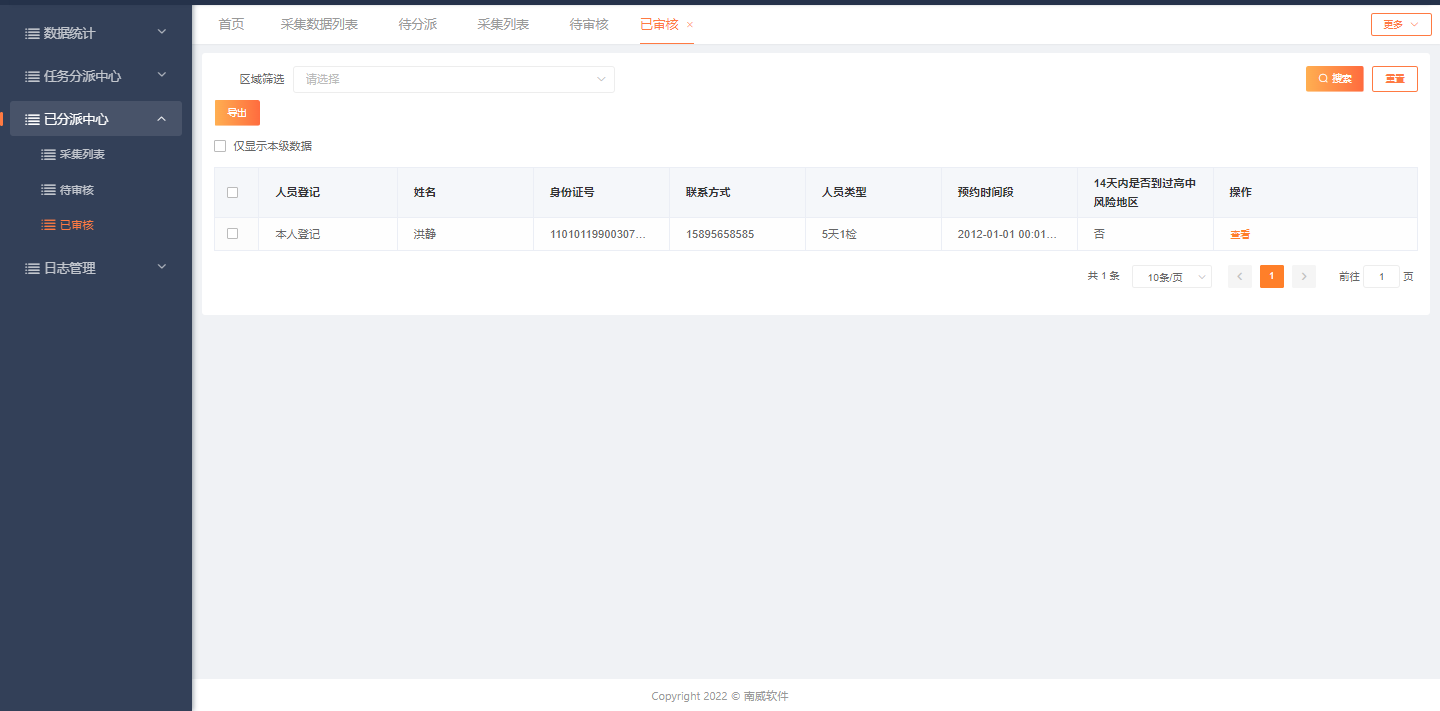
点击【查看】，详情页中展示基本信息情况以及该条数据的操作记录。



联络员在已分派中心的待审核页面中，可以查看自己当前级别以及下属级别中已经被分派且待审核的数据。



联络员在已分派中心的待审核页面中，可以查看自己当前级别以及下属级别中已经被分派且已审核的数据。



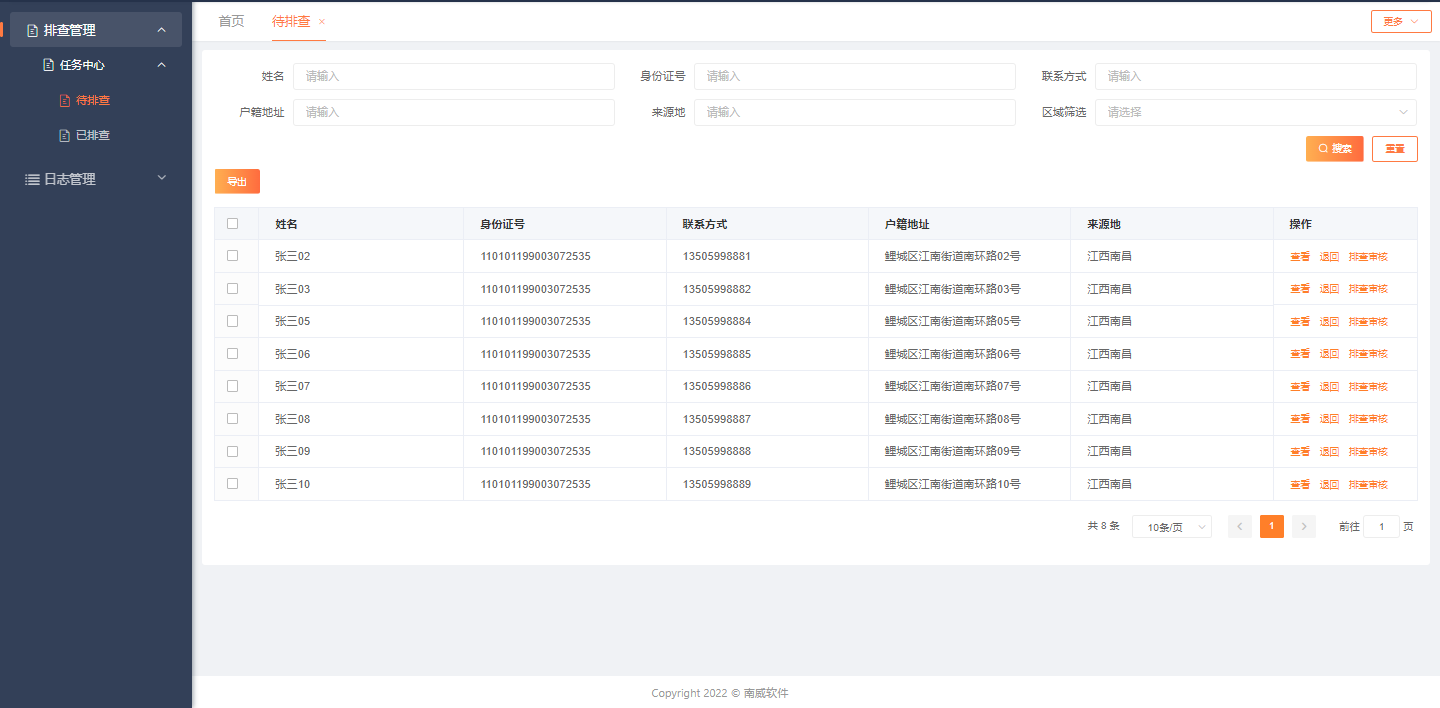
点击【查看】，均可查看详情页中展示基本信息情况以及该条数据的操作记录。

# 工作人员

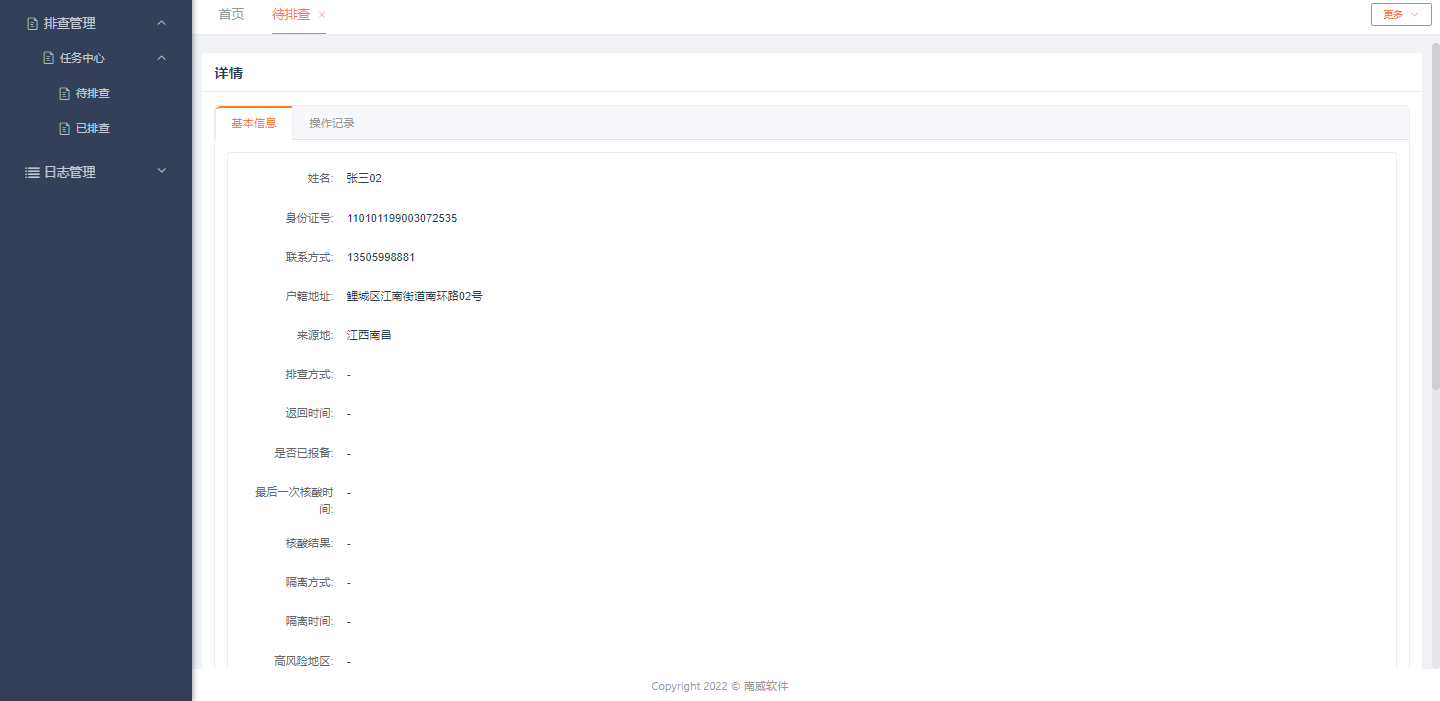
## 排查类

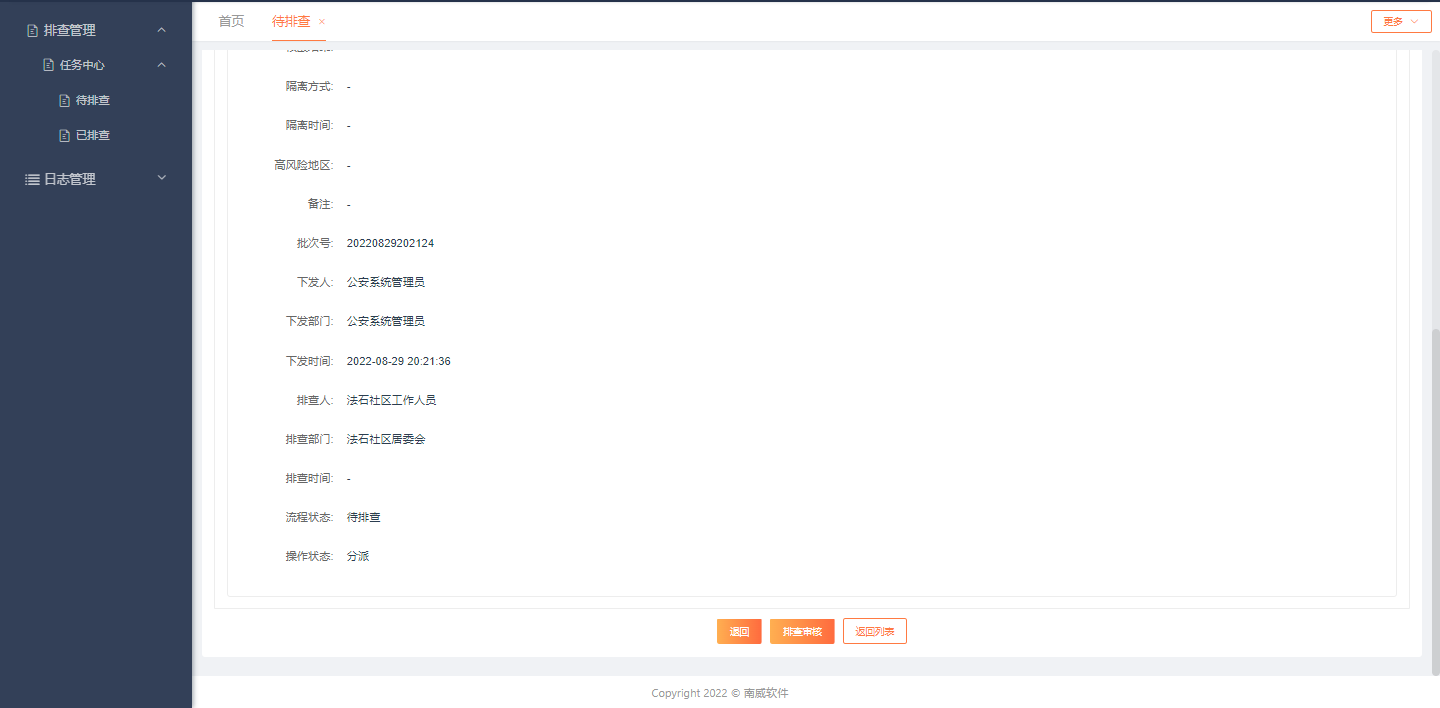
### 任务中心

在任务中心待排查列表中，可以查看待排查的数据列表。

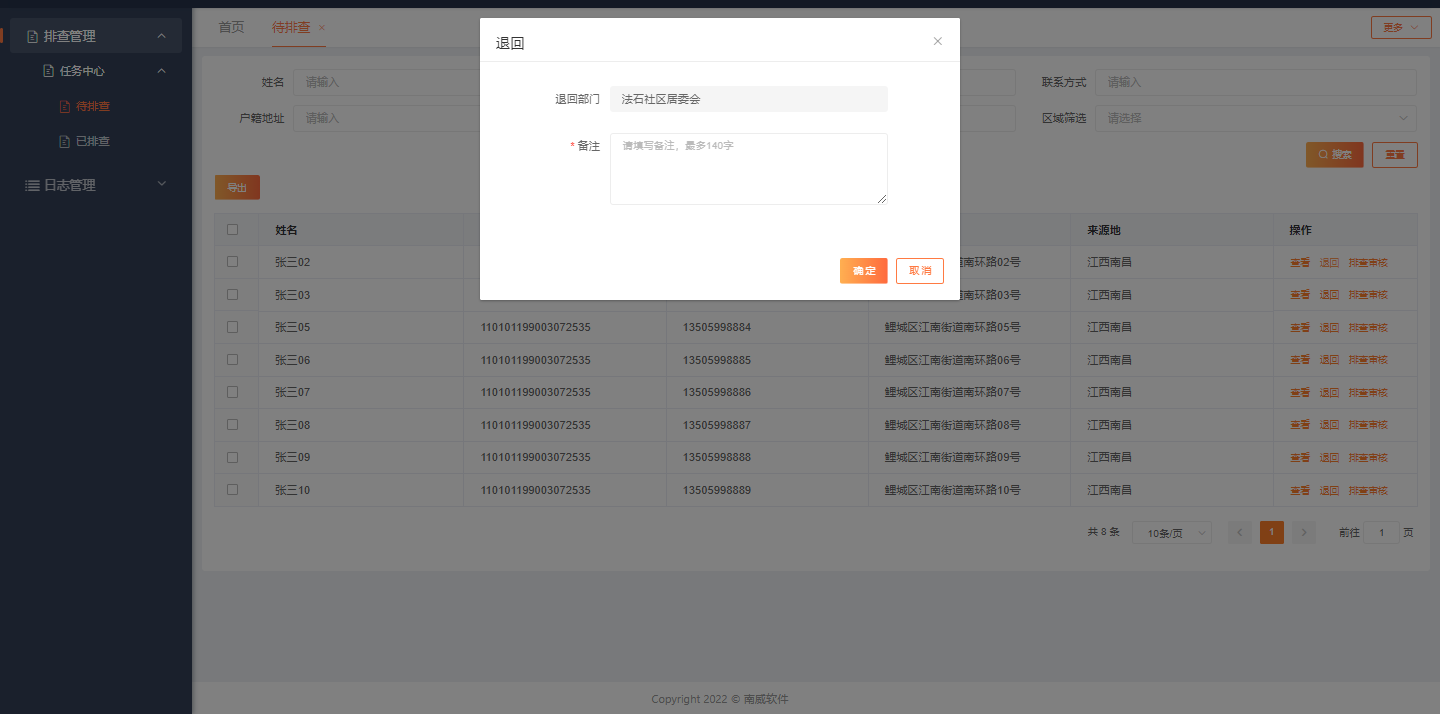


点击【查看】，详情页中展示基本信息情况以及该条数据的操作记录，工作人员在详情页中，可点击【退回】、【排查审核】等操作按钮，对数据进行处理。

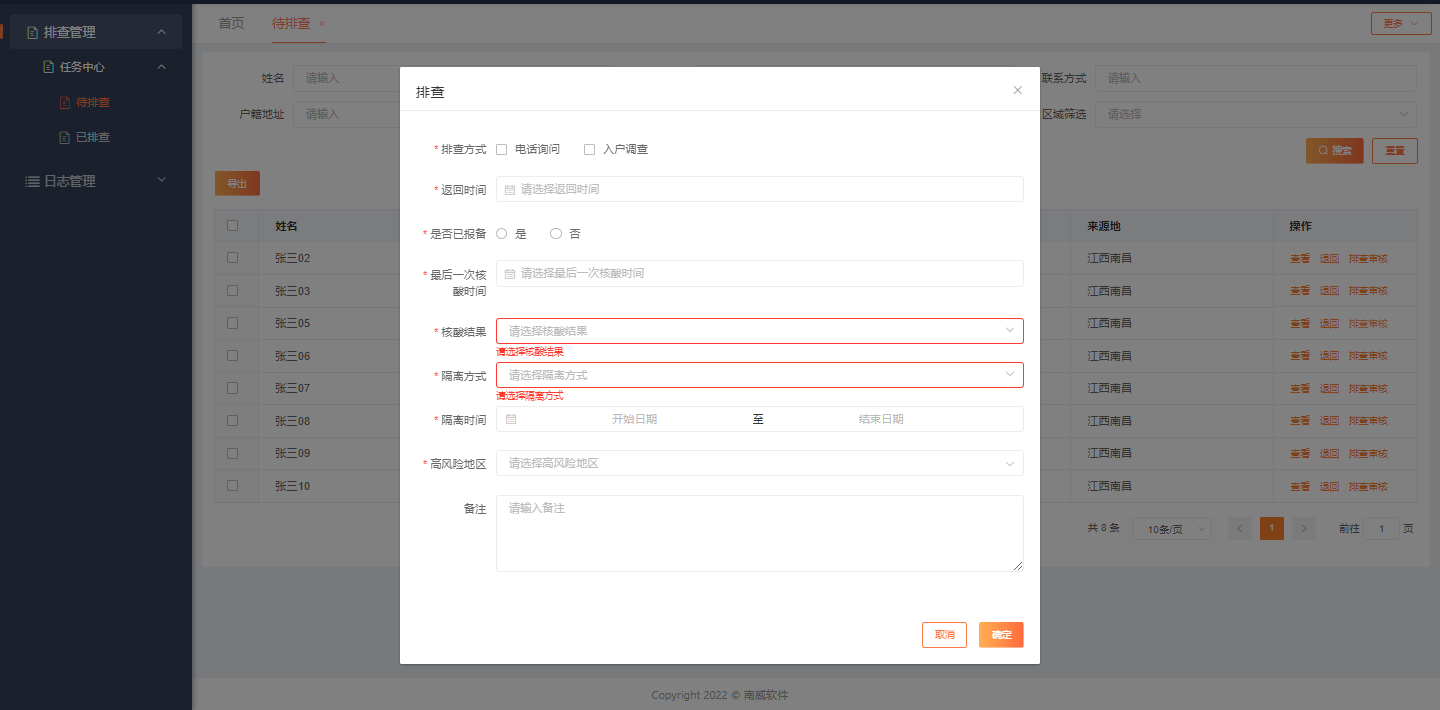
.



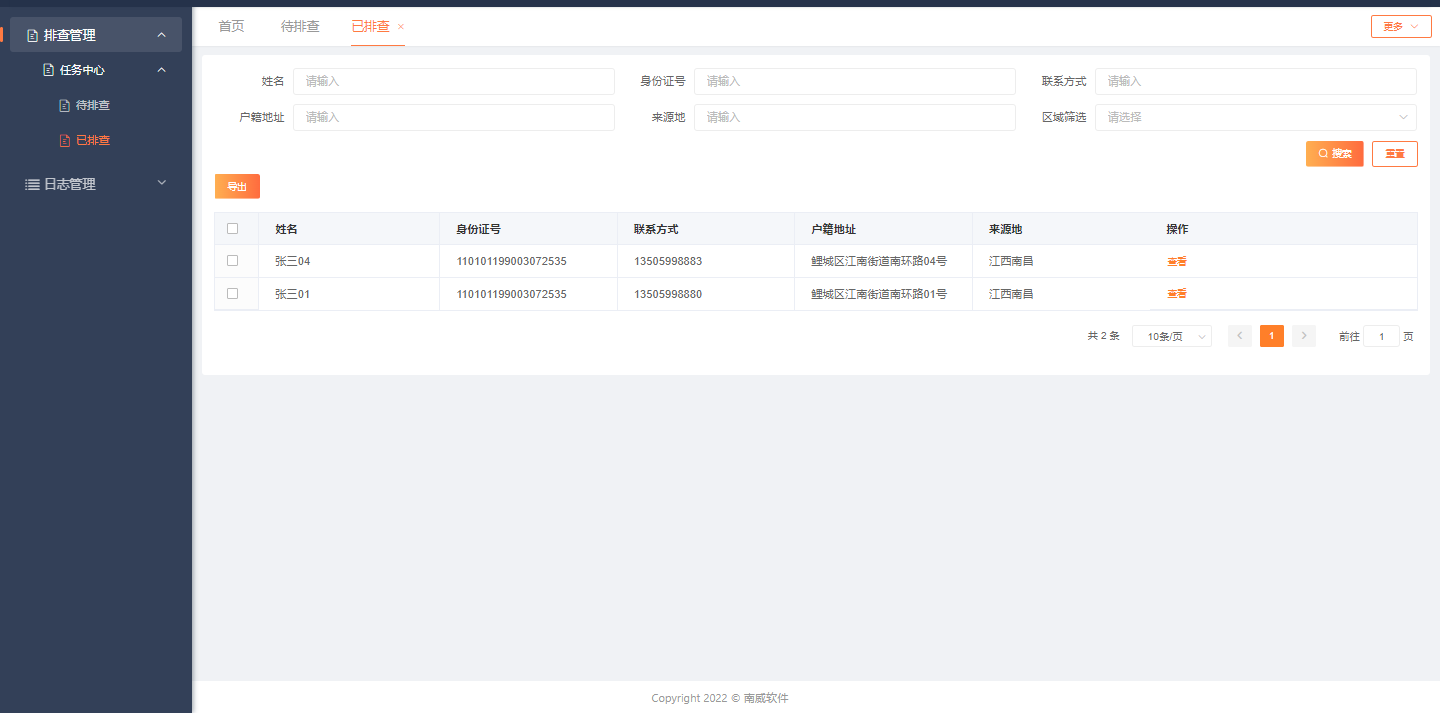
点击【退回】，弹框中默认回填要退回的部门，点击【确定】，即可退回成功，该待排查列表中不再显示该数据。



点击【排查审核】，弹框中输入排查内容情况，点击【确定】，即可排查完成，该待排查列表中不再显示该数据。



工作人员对数据进行排查后，数据会展示在已排查列表中，点击【查看】可查看其对应的具体数据详情。



## 采集类

### 采集任务

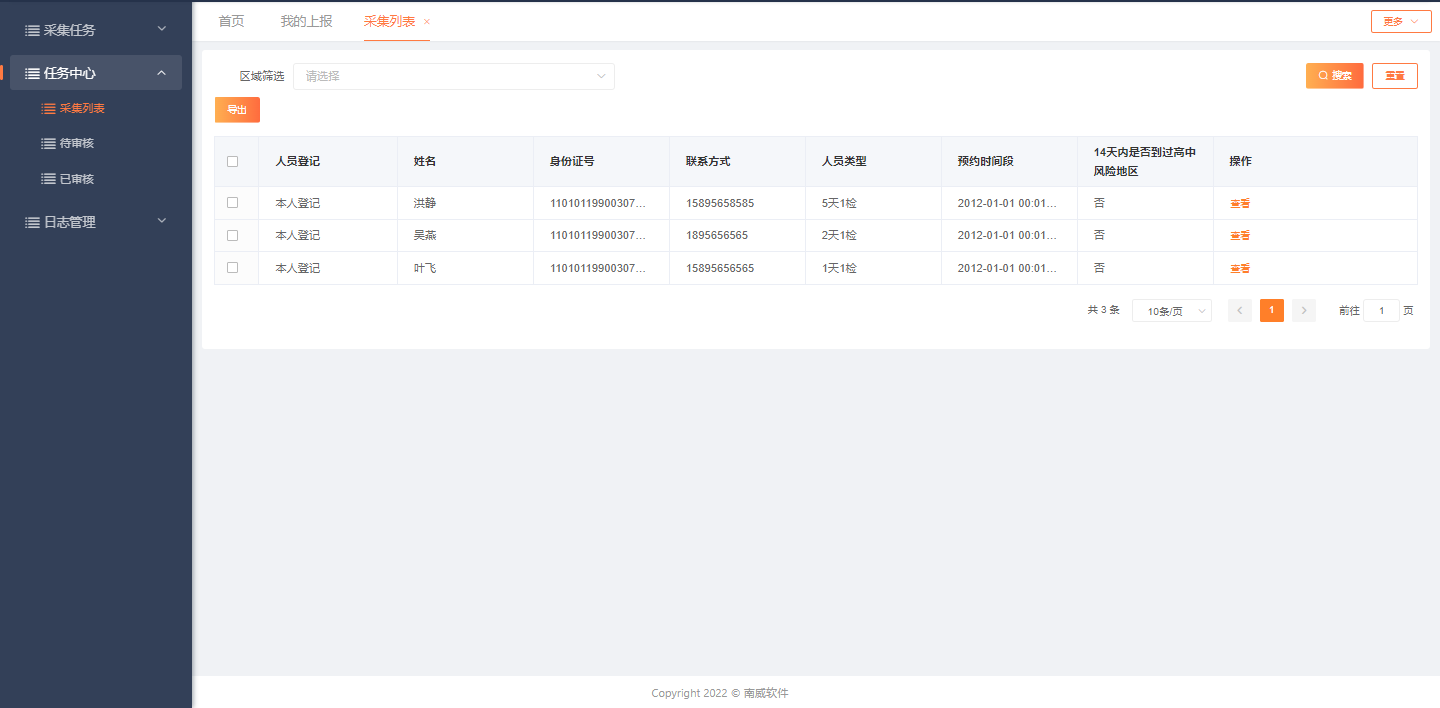
工作人员点击【上报】，在弹框中输入上报的事项，点击【确定】即可上报成功至对应的行政区划或者职能部门。



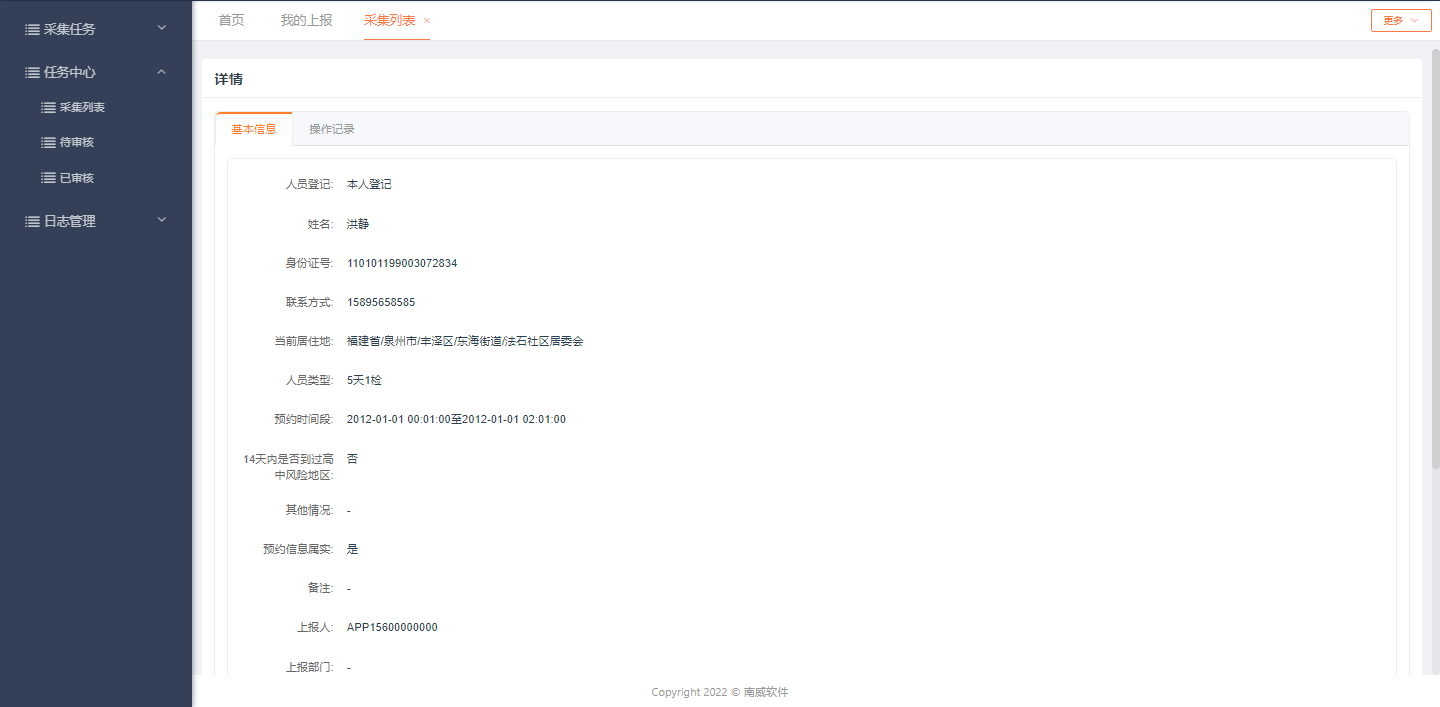
上报完成后，可在我的上报列表中查看已上报的数据。

### 任务中心

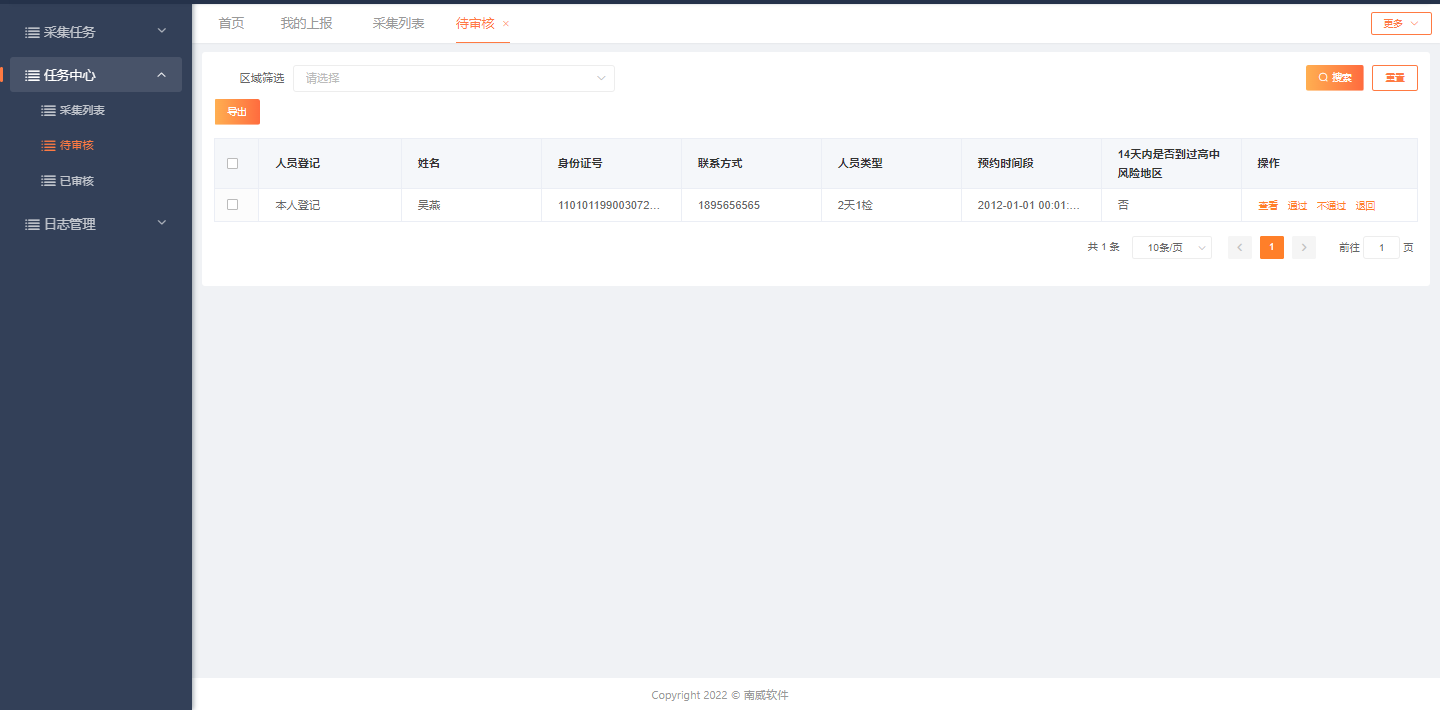
工作人员在任务中心的采集列表页面中，可以查看自己当前级别以及下属级别中的数据。



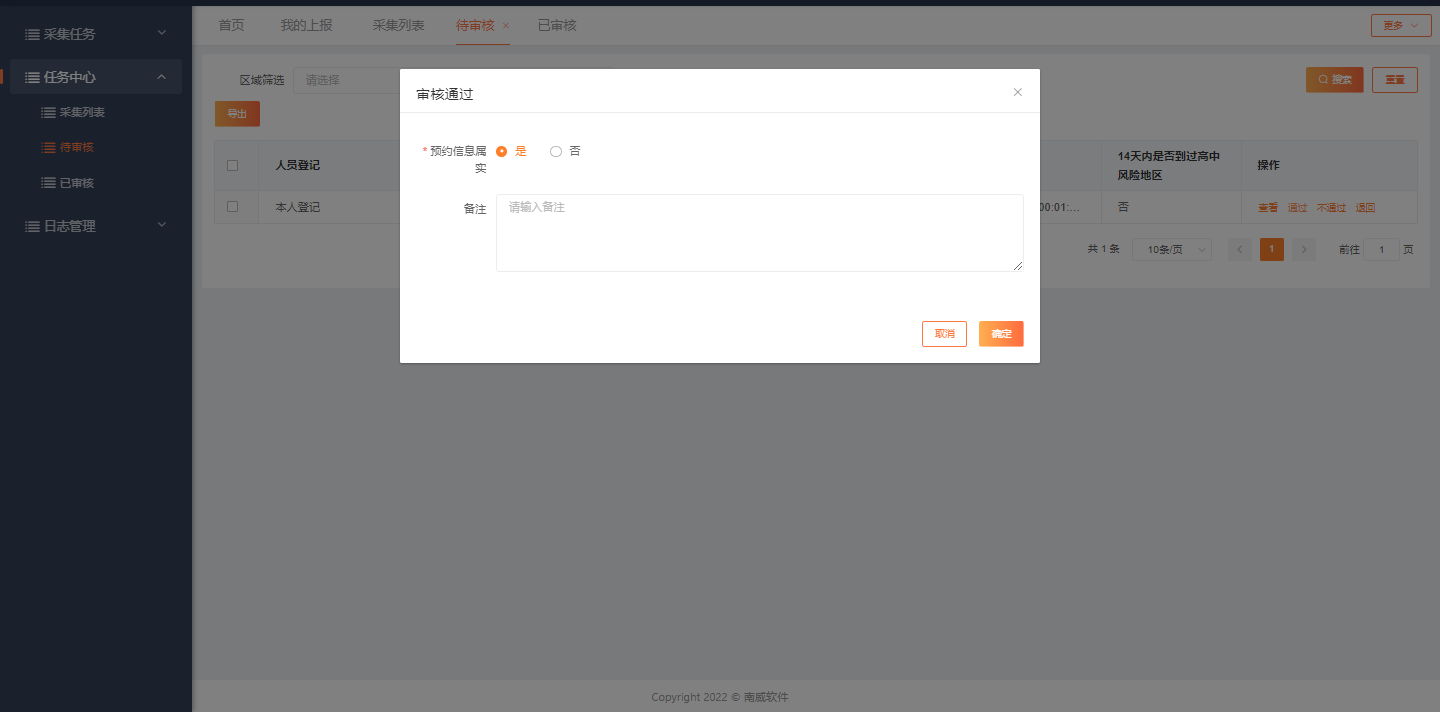
点击【查看】，详情页中展示基本信息情况以及该条数据的操作记录。



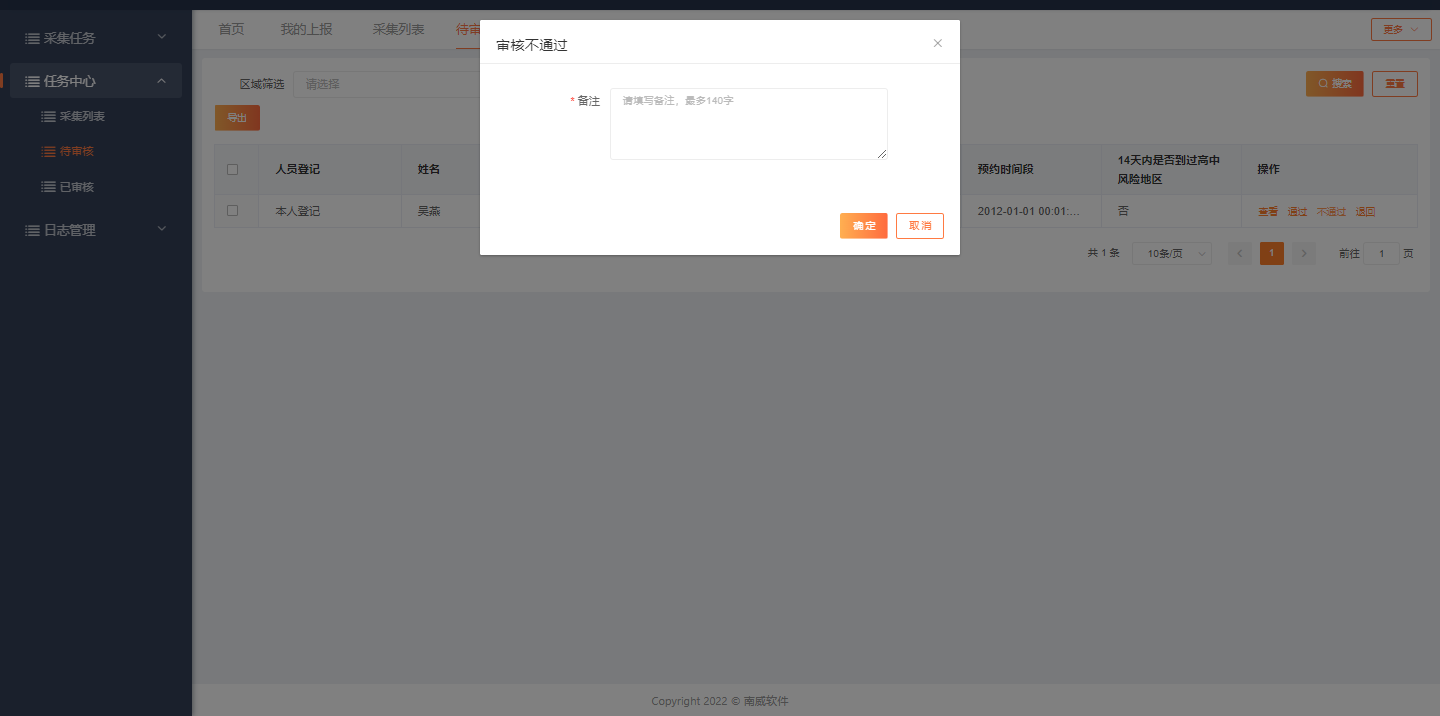
工作人员在待审核页面中，可以查看自己当前级别以及下属级别中已经被分派且待审核的数据。



点击【通过】，弹框中输入审核项，点击【确定】即可审核成功，该数据不再展示在该列表中。



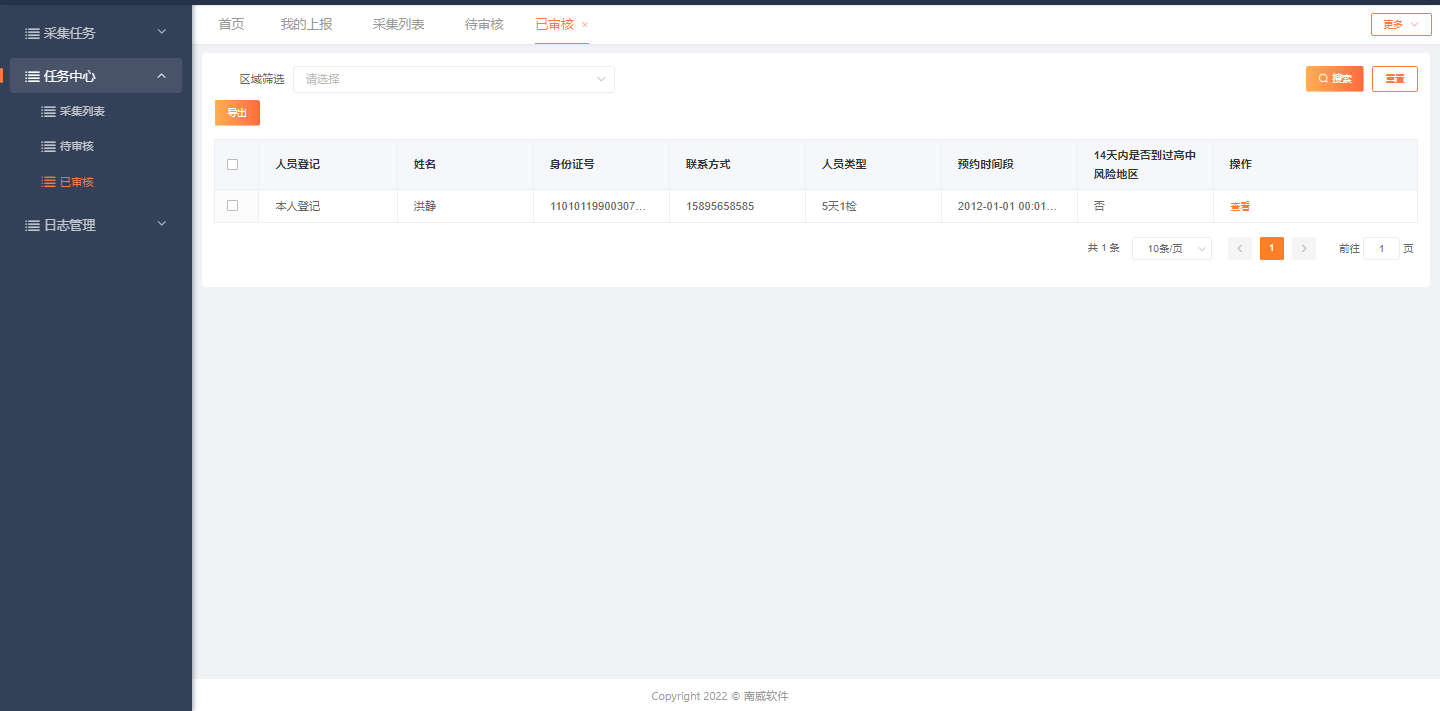
点击【不通过】，弹框中输入备注，点击【确定】即可审核完成。



点击【退回】，弹框中默认回填要退回的部门，点击【确定】即可退回该部门下，需重新分派。



工作人员在已审核页面中，可以查看自己当前级别以及下属级别中已经被分派且已审核的数据。



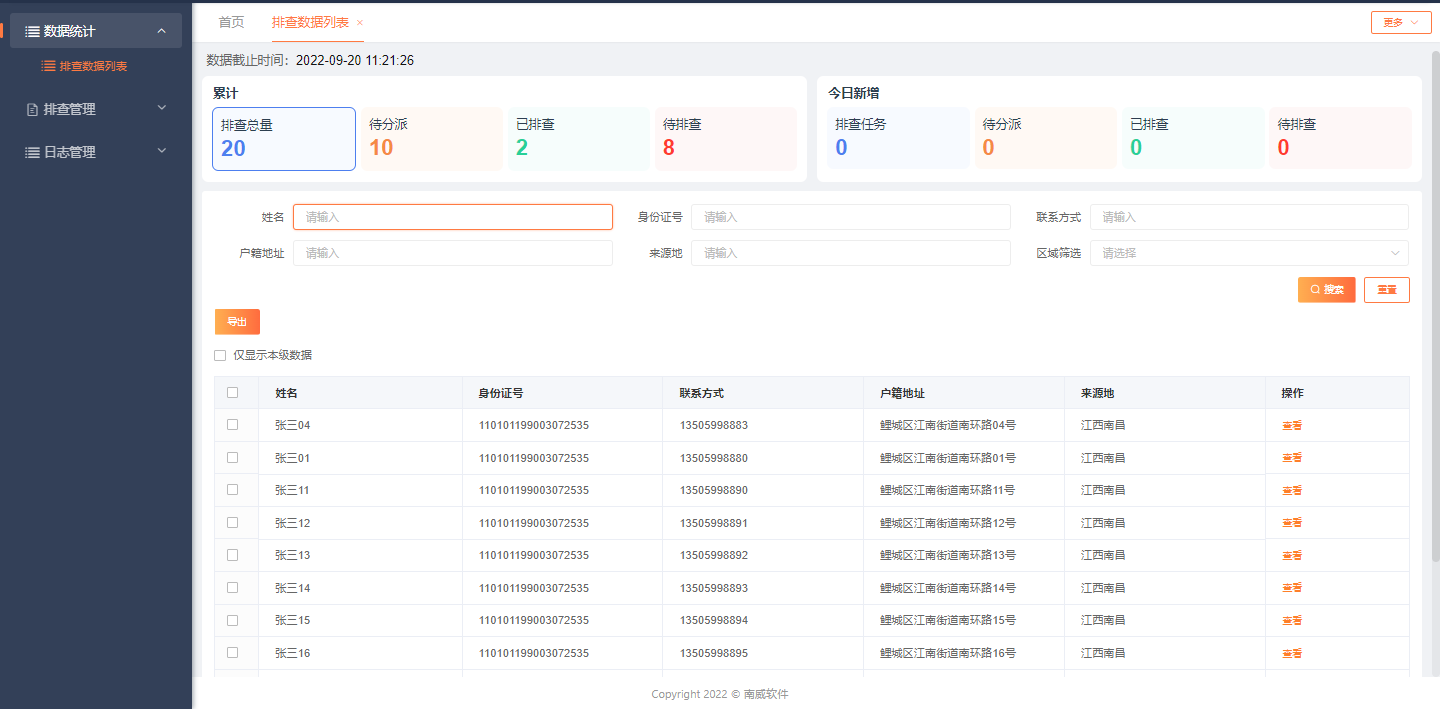
点击【查看】，均可查看详情页中展示基本信息情况以及该条数据的操作记录。

# 监督员

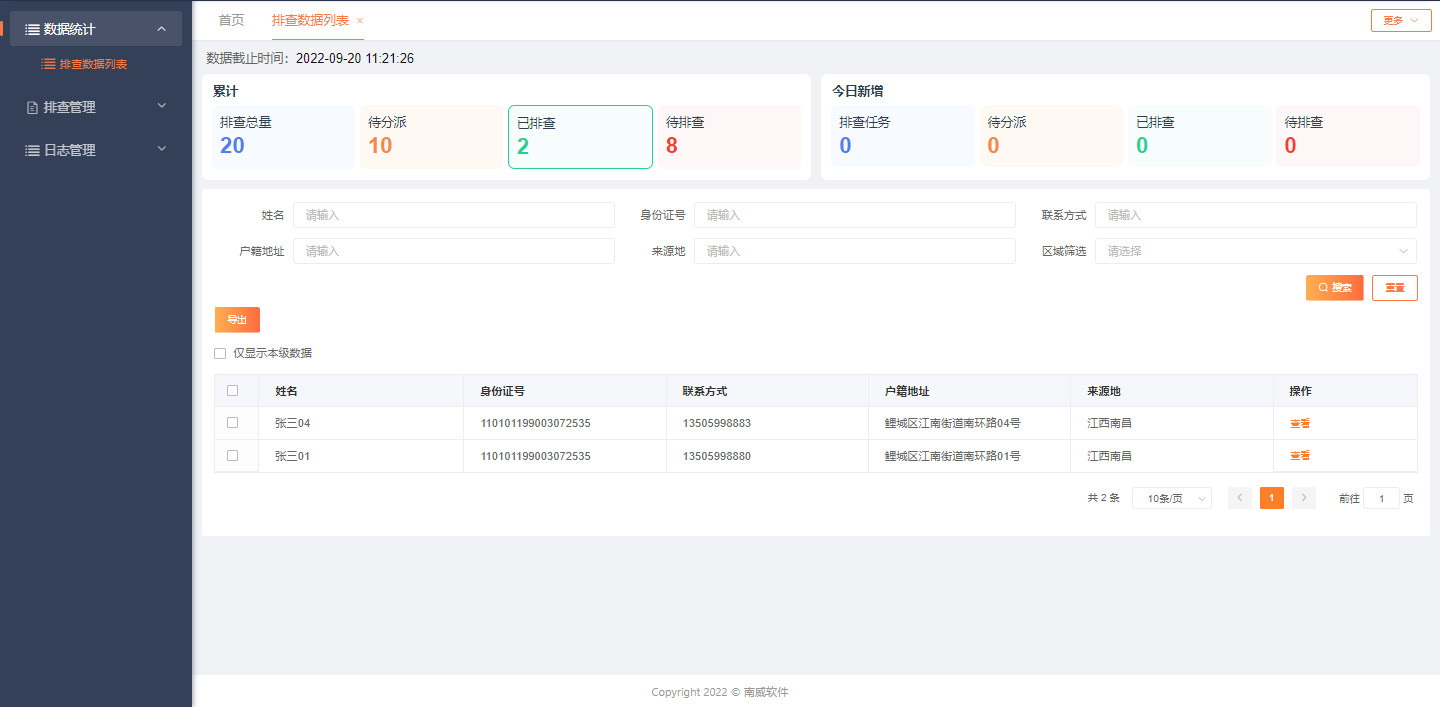
## 排查类

### 数据统计

在数据统计页面中，可查看截止到当前时间的累积排查总量、待分派、已排查、待排查以及今日新增的排查任务、待分派、已排查、待排查数量。



点击对应的数据统计模块，数据列表会展示其对应的数据，点击【查看】，可查看数据的详情情况。

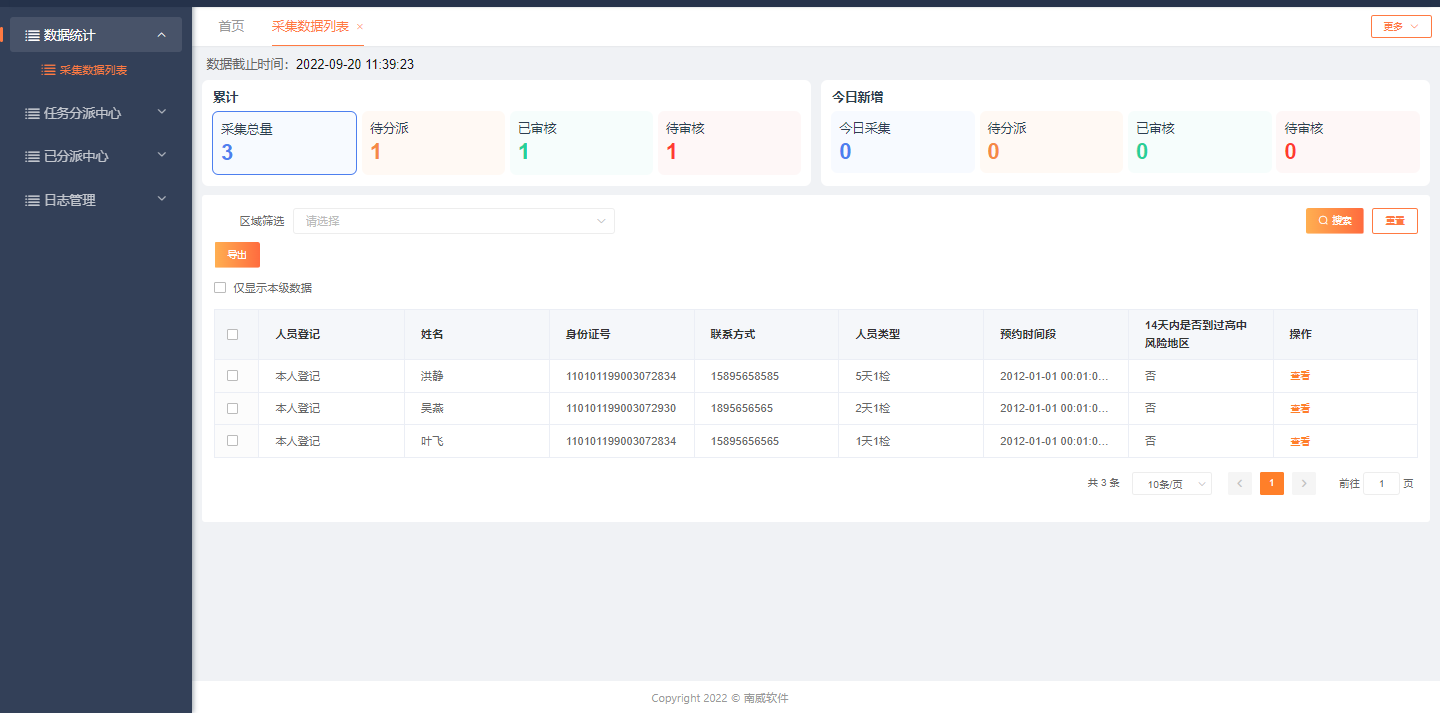




## 采集类

### 数据统计

在数据统计页面中，可查看截止到当前时间的累积采集总量、待分派、已审核、待审核以及今日新增的今日采集、待分派、已审核、待审核数量。



点击对应的数据统计模块，数据列表会展示其对应的数据，点击【查看】，可查看数据的详情情况。

