

“一网统管”综合巡查系统

操作手册



BEIMING SOFTWARE

北明软件

北明软件有限公司

2022-07

目录

1 前言	- 1 -
1.1 关于本手册	- 1 -
1.2 文档目的	- 1 -
1.3 预期读者	- 1 -
1.4 手册编写约定	- 1 -
2 系统概述	- 1 -
2.1 通用页面说明	- 1 -
2.2 登录/退出	- 2 -
2.2.1 登录	- 2 -
2.2.2 退出	- 2 -
2.2.3 IAM 登录	- 3 -
3 综合巡查管理端	- 3 -
3.1 标签管理	- 3 -
3.1.1 标签	- 3 -
3.2 综合巡查对象管理	- 5 -
3.2.1 人口信息管理	- 5 -
3.2.2 标准地址管理	- 7 -
3.2.3 房屋信息管理	- 8 -
3.2.4 建筑地址管理	- 10 -
3.2.5 法人信息管理	- 12 -
3.2.6 亮码	- 13 -
3.3 巡查基础配置	- 14 -
3.3.1 巡查项配置	- 14 -
3.3.2 巡查频次配置	- 16 -
3.3.3 防作弊配置	- 17 -
3.4 事件管理	- 18 -
3.4.1 事件上报台账	- 18 -
3.4.2 事件核实任务	- 19 -
3.4.3 事件处置任务	- 21 -
3.4.4 事件核查任务	- 22 -
3.4.5 入格事项申请	- 23 -
3.4.6 入格事项管理	- 24 -
3.5 巡查任务配置	- 25 -
3.5.1 采集任务配置	- 25 -
3.5.2 日常巡查任务管理	- 27 -
3.5.3 专项巡查任务管理	- 28 -

3.5.4 交办任务下派.....	- 30 -
3.6 任务管理.....	- 31 -
3.6.1 任务跟踪	- 31 -
3.7 积分管理.....	- 34 -
3.7.1 积分管理	- 34 -
3.8 巡查考核统计.....	- 35 -
3.8.1 考核明细	- 35 -
3.9 网格管理.....	- 36 -
3.9.1 网格信息	- 36 -
3.9.2 网格绘制	- 37 -
3.10 网格队伍管理.....	- 38 -
3.10.1 网格员管理.....	- 38 -
3.10.2 网格员考勤管理.....	- 39 -
3.10.3 网格员排班管理.....	- 40 -
3.11 知识库管理.....	- 41 -
3.11.1 添加知识库.....	- 41 -
3.12 权限管理.....	- 41 -
3.12.1 角色管理.....	- 41 -
3.13 系统管理.....	- 43 -
3.13.1 用户管理.....	- 43 -
3.14 一码通.....	- 45 -
4 综合巡查客户端.....	- 46 -
4.1 概述.....	- 46 -
4.2 登录.....	- 46 -
4.3 首页.....	- 47 -
4.3.1 首页地图	- 49 -
4.3.2 工作台	- 56 -
4.3.3 系统更新提示.....	- 57 -
4.4 扫一扫.....	- 57 -
4.4.1 空码绑定	- 57 -
4.4.2 扫码跳转	- 58 -
4.5 预采集.....	- 59 -
4.5.1 标准地址	- 59 -
4.5.2 建筑地址	- 63 -
4.6 房屋信息采集.....	- 68 -
4.6.1 房屋信息采集-列表	- 68 -
4.6.2 房屋信息采集-新增	- 69 -
4.6.3 房屋信息采集-联系	- 75 -
4.6.4 房屋信息采集-详情	- 76 -

4.6.5 房屋信息采集-核实/修改	- 77 -
4.6.6 房屋信息采集-删除	- 77 -
4.7 人口信息采集	- 78 -
4.7.1 人口信息采集-列表	- 78 -
4.7.2 人口信息采集-新增	- 79 -
4.7.3 人口信息采集-详情	- 85 -
4.7.4 人口信息采集-核实/修改	- 86 -
4.7.5 人口信息采集-删除	- 86 -
4.8 法人信息采集	- 86 -
4.8.1 法人信息采集-列表	- 86 -
4.8.2 法人信息采集-新增	- 87 -
4.8.3 法人信息采集-详情	- 95 -
4.8.4 法人信息采集-核实/修改	- 96 -
4.8.5 法人信息采集-删除	- 96 -
4.9 采集任务	- 96 -
4.9.1 采集任务列表	- 96 -
4.9.2 采集任务-待完成	- 98 -
4.9.3 采集任务-已完成	- 100 -
4.9.4 采集任务-已超期	- 101 -
4.10 综合巡查任务	- 102 -
4.10.1 综合巡查任务-待完成	- 102 -
4.10.2 综合巡查任务-已完成	- 111 -
4.10.3 综合巡查任务-已超期	- 115 -
4.11 专项巡查任务	- 118 -
4.11.1 专项巡查任务-待完成	- 118 -
4.11.2 专项巡查任务-已完成	- 122 -
4.11.3 专项巡查任务-已超期	- 124 -
4.12 交办任务	- 126 -
4.13 巡查管理	- 129 -
4.14 事件管理	- 129 -
4.14.1 事件上报	- 129 -
4.14.2 事件核实任务	- 131 -
4.14.3 事件处置任务	- 135 -
4.14.4 事件核查任务	- 138 -
4.15 我的	- 140 -
4.15.1 个人中心	- 140 -
4.15.2 个人信息	- 141 -
4.15.3 修改密码	- 142 -
4.15.4 考勤签到	- 142 -

4.15.5 我的网格.....	- 144 -
4.15.6 任务提醒.....	- 145 -
4.15.7 暂存箱	- 146 -
4.15.8 我的上报.....	- 149 -
4.15.9 榜单模块.....	- 151 -
4.15.10 知识库	- 152 -
4.15.11 我的收藏.....	- 153 -
4.15.12 通讯录	- 154 -
4.15.13 问题反馈.....	- 155 -

1 前言

1.1 关于本手册

系统经过规划与测试后，开始进行使用，为了方便用户在第一次使用时可以快速上手，特地编写此用户操作手册，为用户提供便利。

1.2 文档目的

说明综合巡查系统的功能，帮助用户更好的理解和使用。

1.3 预期读者

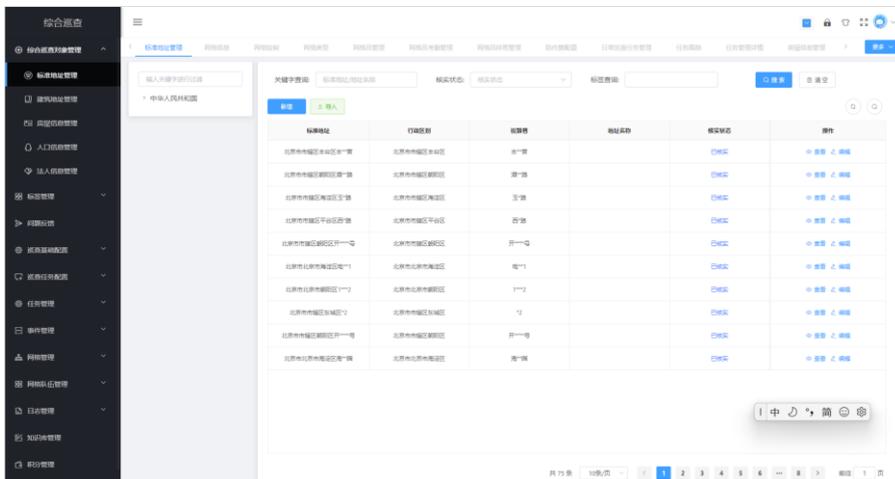
网格员及相关管理人员。

1.4 手册编写约定

2 系统概述

2.1 通用页面说明

登录系统后默认进入首页，其中包含了本系统的相关配置及属性。



2.2 登录/退出

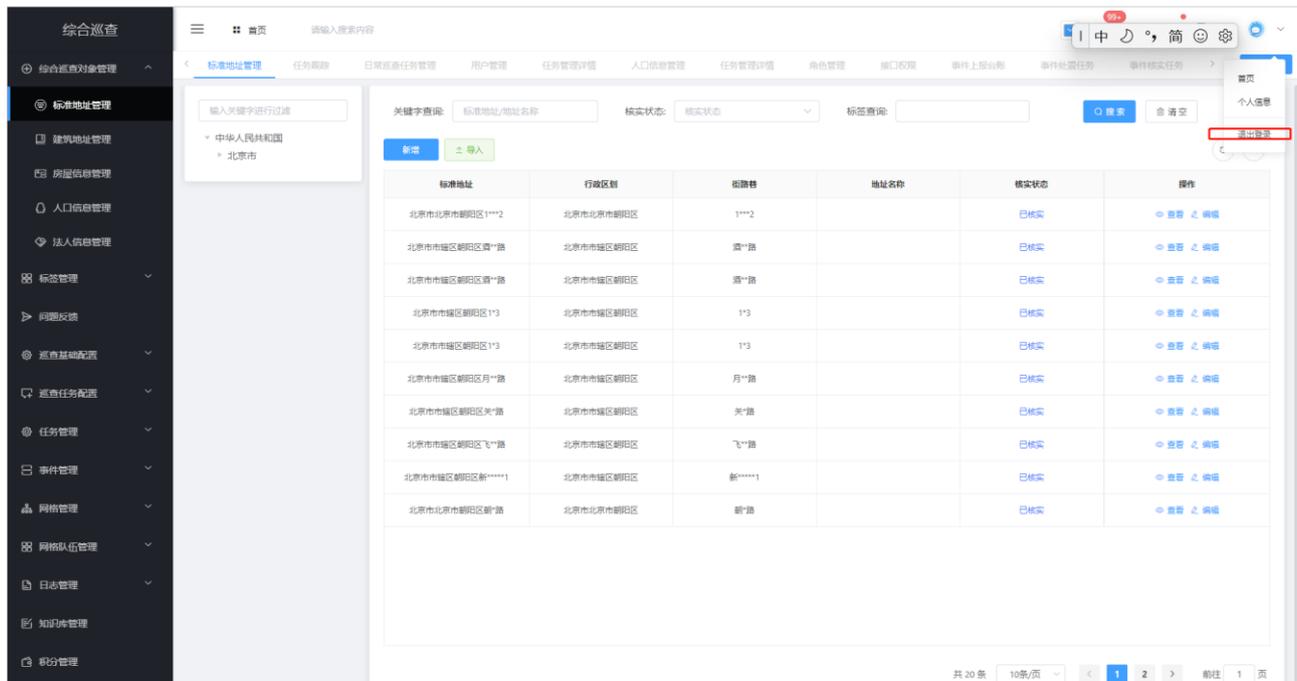
2.2.1 登录

用户通过输入正确的账号、密码以及验证码后，点击登录按钮进入综合巡查系统



2.2.2 退出

将鼠标悬停于系统页面头部导航栏最右侧【V】时，弹出下拉菜单，点击退出登录即可退出综合巡查系统。



2.2.3 IAM 登录

登录页面点击 IAM 登录。



3 综合巡查管理端

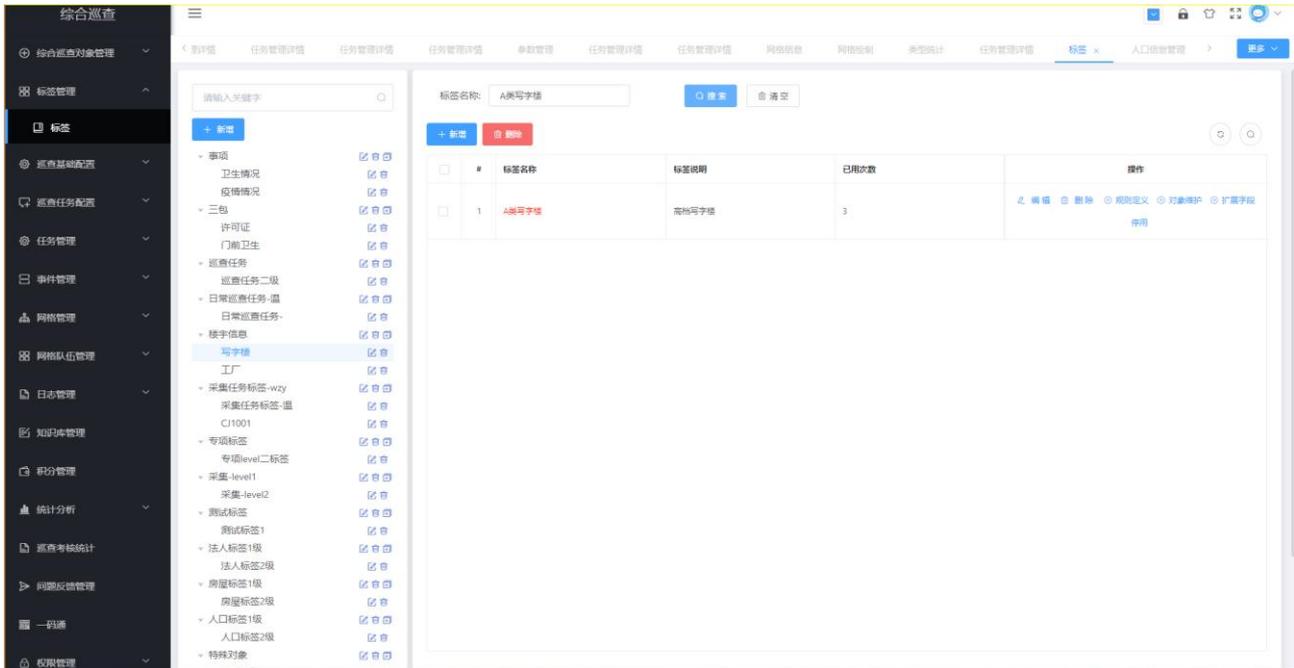
3.1 标签管理

3.1.1 标签

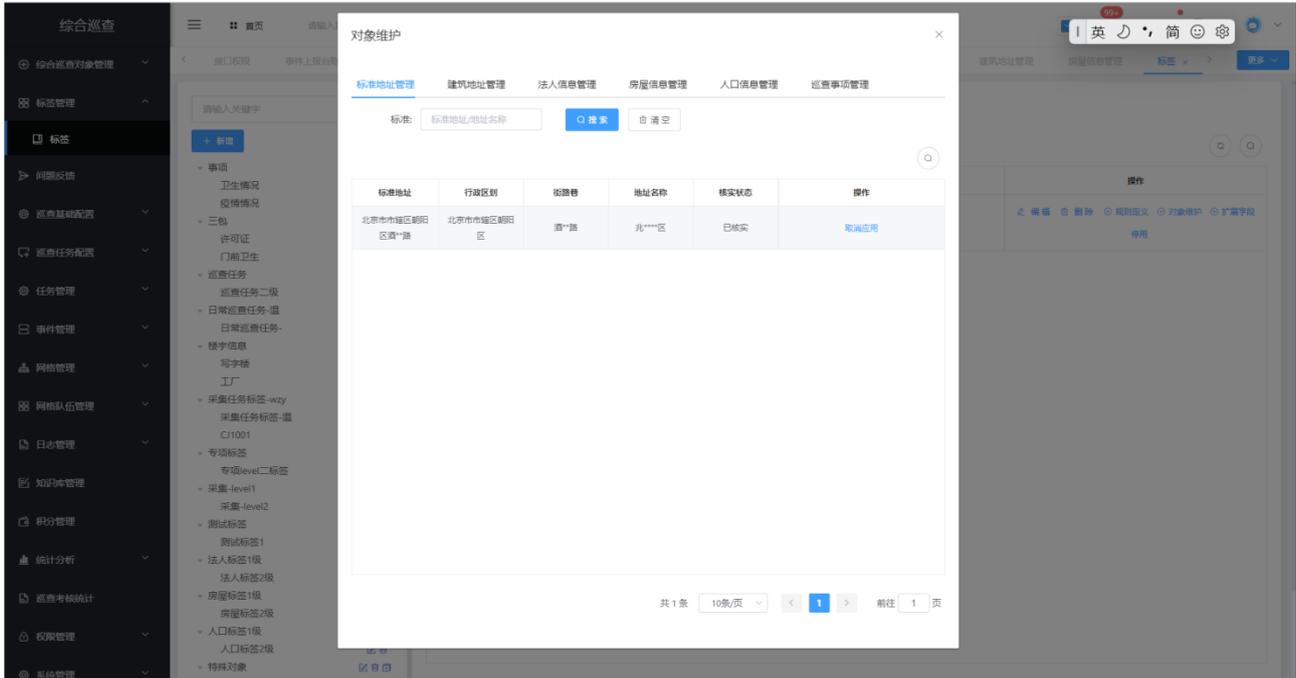
1. 标签页面主界面

进入标签界面，左侧树状导航栏展示标签项，右边展示对应标签详情。

2. 查询：输入标签名称、标签类型筛选项，点击【搜索】，可以按筛选条件，查询出对应标签。左边树形导航可以通过标签名称模糊查询。



3. 新增：点击左边【+】号，可以新增一级标签，点击一级标签后面的【+】号或者【新增】按钮，可以新增二级标签，选择二级标签，点击【新增】按钮，可以新增三级标签。
4. 编辑：点击左边树状标签的【编辑】按钮或者标签详情里的【编辑】按钮，可以修改标签信息。
5. 删除：点击树状标签后面的【删除】按钮或者详情里的【删除】按钮，弹出删除对话框，点击【确定】，如标签下没有子类标签，可以删除对应的标签，否则提示“请先删除父类下面的子类标签”
6. 对象维护：点击标签详情里操作栏的对象维护，可以查看相关的信息并进行相关操作。



7. 规则定义：点击标签详情里操作栏的规则定义，可以在第一栏中选择巡查类型，第二栏中选择取值范围，第三栏中填写取值数值。
8. 扩展字段：点击标签详情里操作栏的扩展字段，可以选择四种类型，填写字段的名称和价值进行扩展。
9. 启用/停用：点击标签详情里操作栏的启用，标签功能处于启用状态。若点击停用，则标签功能处于停用状态。

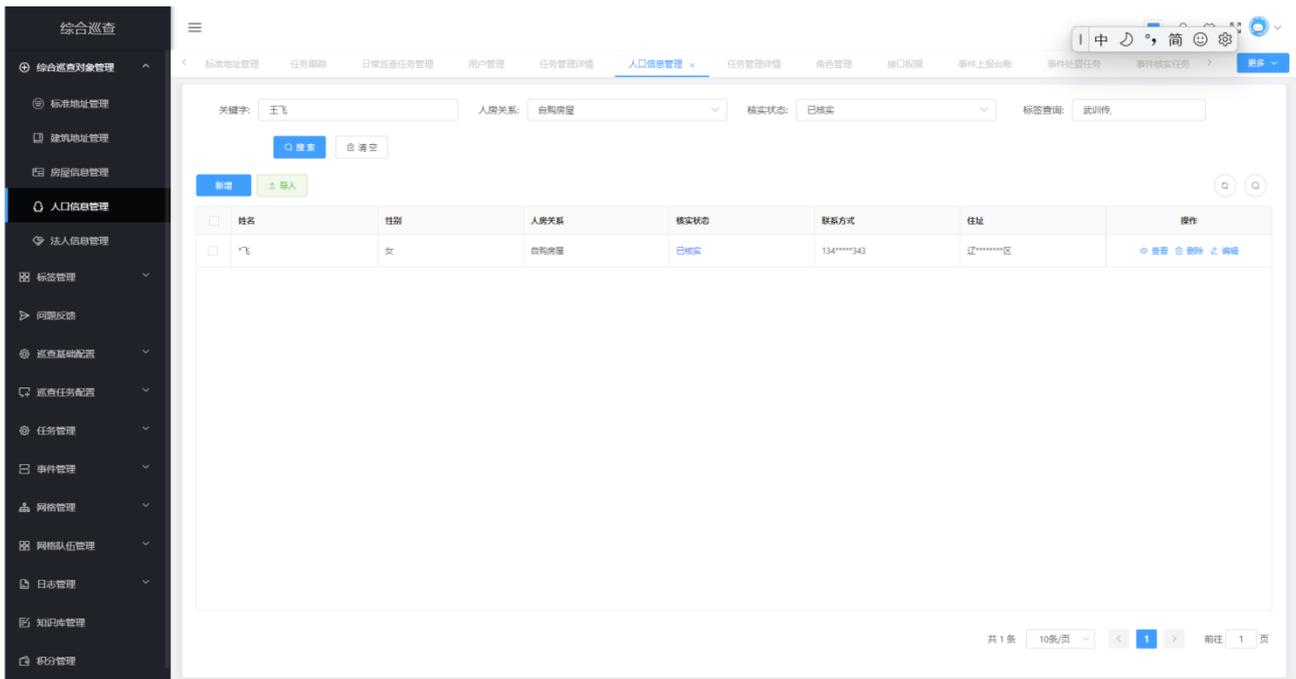
3.2 综合巡查对象管理

3.2.1 人口信息管理

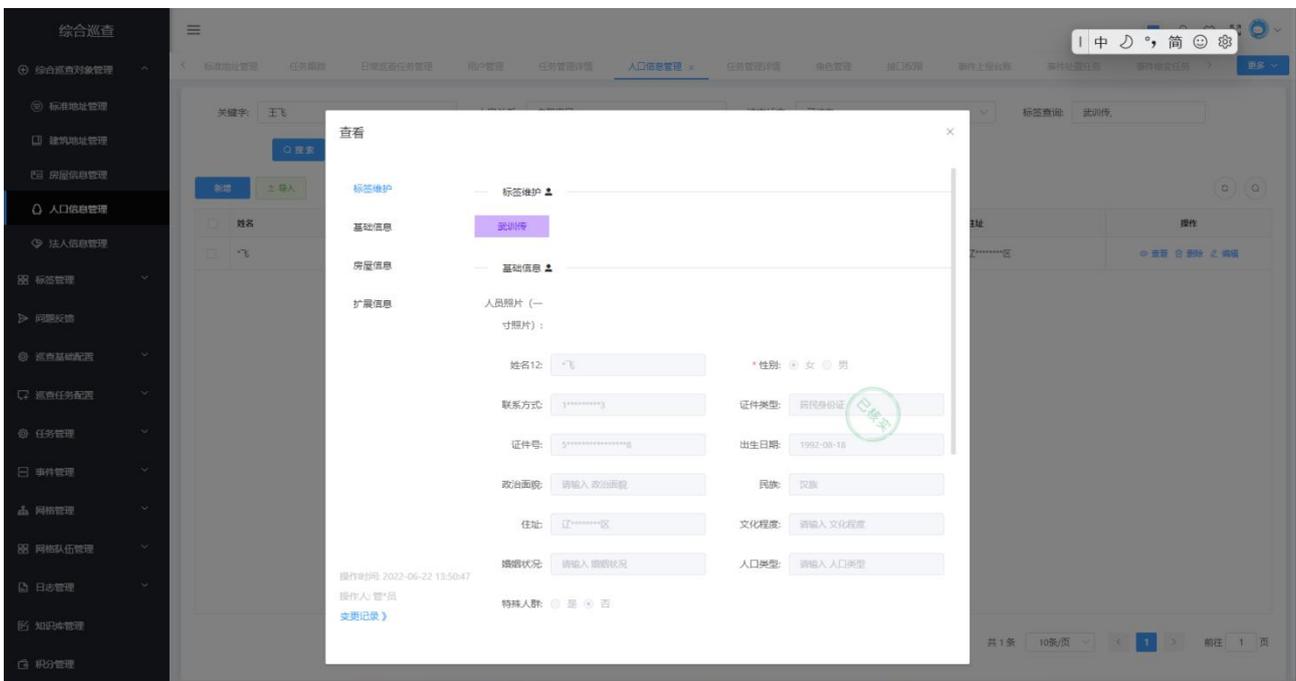
1. 人口信息管理主界面

点击综合巡查对象管理的人口信息管理，进入人口信息管理主页面，页面展示搜索栏、新增、导入按钮和人口信息以及操作栏的查看、删除、编辑按钮。

搜索：输入关键字、人房关系、核实状态、标签查询，点击【搜索】，可以搜索出对应的信息。



2. 新增：点击页面【新增】按钮，弹出新增页面，在标签维护、基础信息、房屋信息、扩展信息部分填写相关信息，点击【提交】按钮，人口信息新增成功
3. 查看：点击页面的【查看】按钮，可以查看人口信息。



4. 变更记录：点击【详情】打开人口的详情页面，点击【变更记录】，可查看人口的变更记录（记录如何产生：新创建时/基础信息发生改变）。
5. 编辑：点击页面的【编辑】按钮，可以修改人口信息。

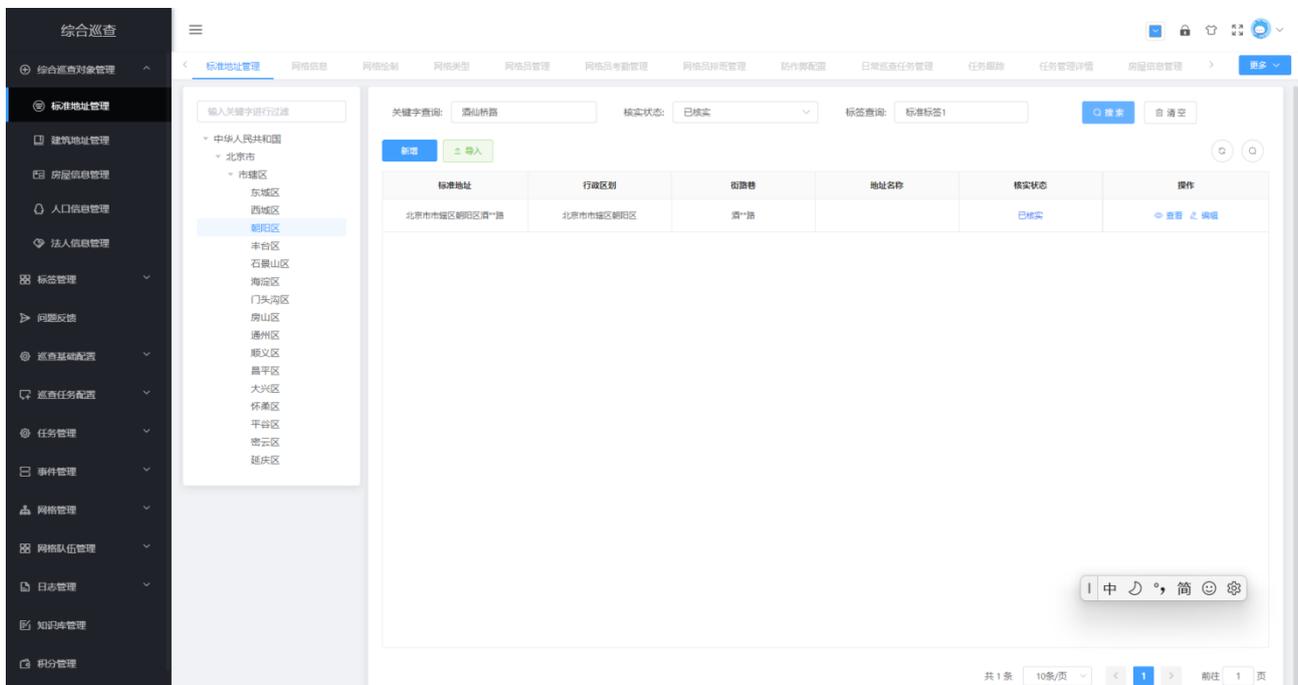
- 删除：点击页面操作栏的【删除】，弹出删除对话框，点击【确定】按钮，数据删除成功。
- 导入：点击【点击下载】按钮，可以下载模板。点击【点击上传】按钮，可以上传 xls、xlsx 标准格式文件。上传完成后，导入成功。

3.2.2 标准地址管理

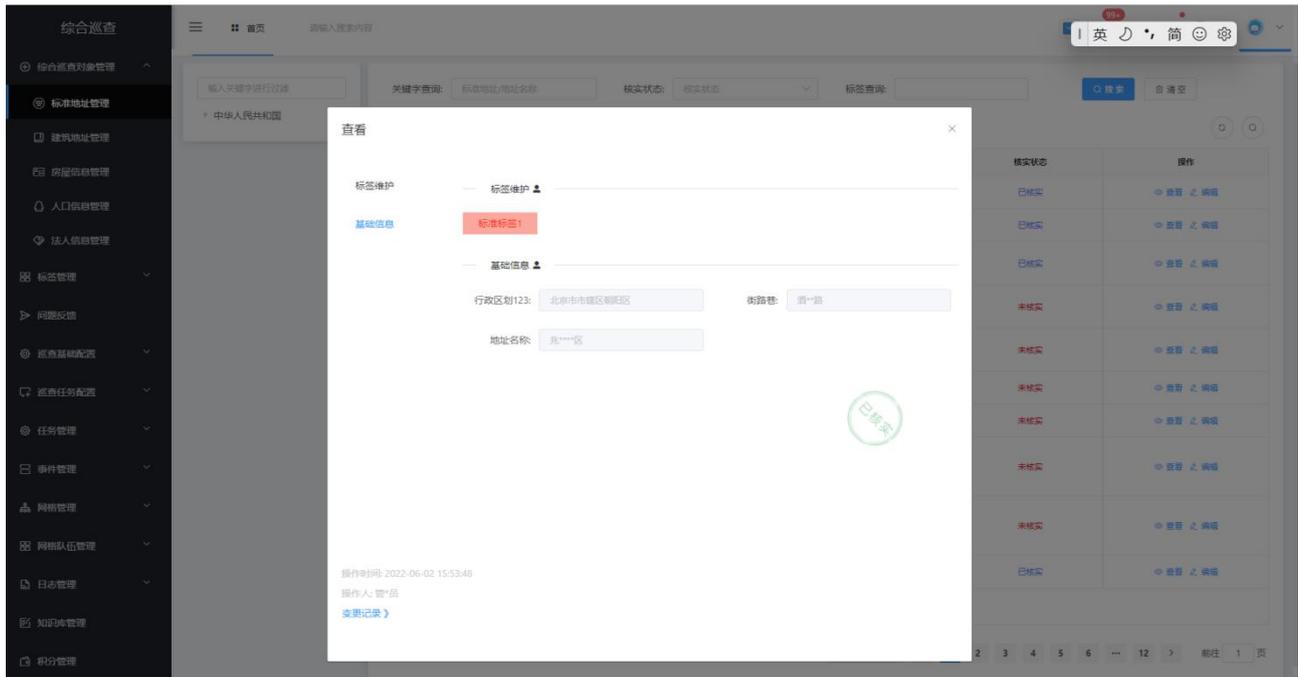
1. 标准地址管理主界面

点击综合巡查对象管理的标准地址管理，进入标准地址管理页面，左侧树状导航栏地址展示列表，右侧展示搜索栏、新增、导入和标准地址信息以及操作栏的查看、删除、编辑按钮。

- 搜索：输入关键字、核实状态、标签查询，点击【搜索】，可以搜索出对应的信息。



- 新增：点击页面【新增】按钮，弹出新增页面，在标签维护、基础信息部分填写相关信息，点击【提交】按钮，标准地址信息新增成功。
- 编辑：点击操作栏的【编辑】，可以修改标准地址信息。
- 查看：点击操作栏的【查看】，可以查看标准地址信息。



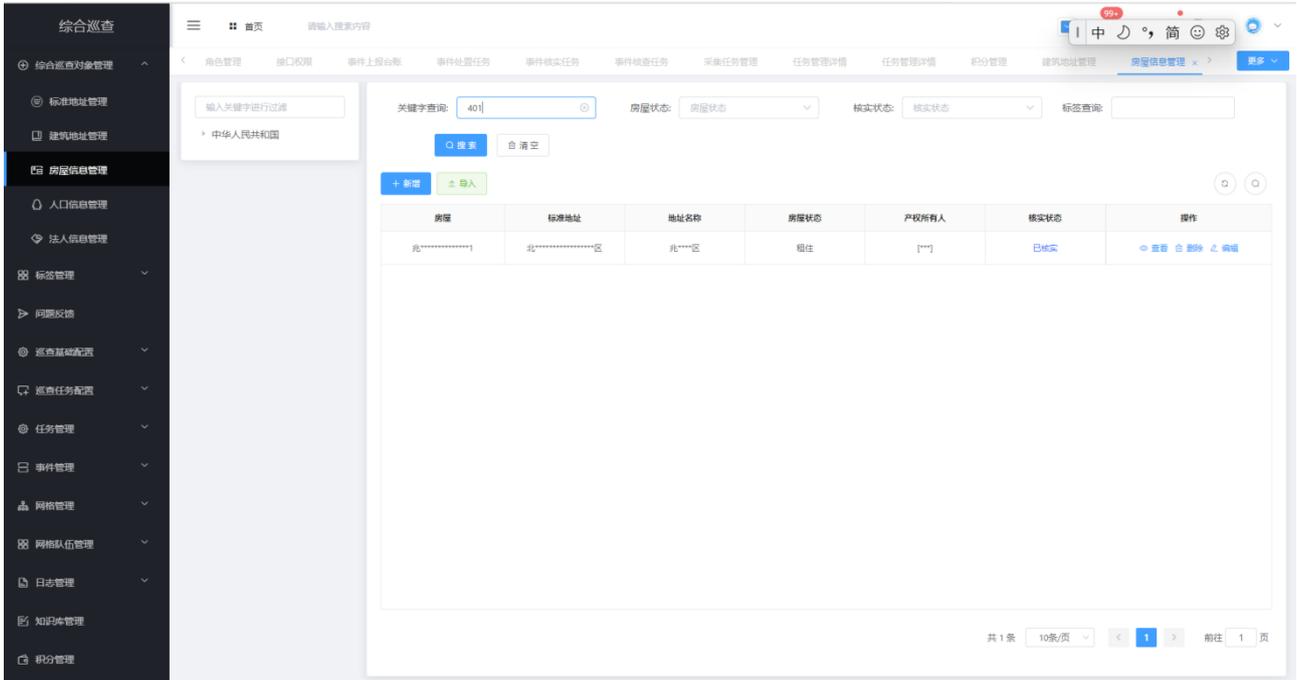
6. 变更记录：点击【详情】打开地址的详情页面，点击【变更记录】，可查看地址的变更记录（记录如何产生：新创建时/基础信息发生改变）。
7. 标签维护：点击【编辑】按钮，弹出新增页面，点击【+标签维护】，弹出新增页面，点击红色【X】按钮删除标签；选择其它标签，点击【确定】按钮，完成标签添加。
8. 标签查询：页面上方点击标签查询后的选项框，弹出新增页面，搜索框中输入关键字，点击【查询】按钮，可以搜索出对应的信息。
9. 导入：点击【点击下载】按钮，可以下载模板。点击【点击上传】按钮，可以上传 xls、xlsx 标准格式文件。上传完成后，导入成功。

3.2.3 房屋信息管理

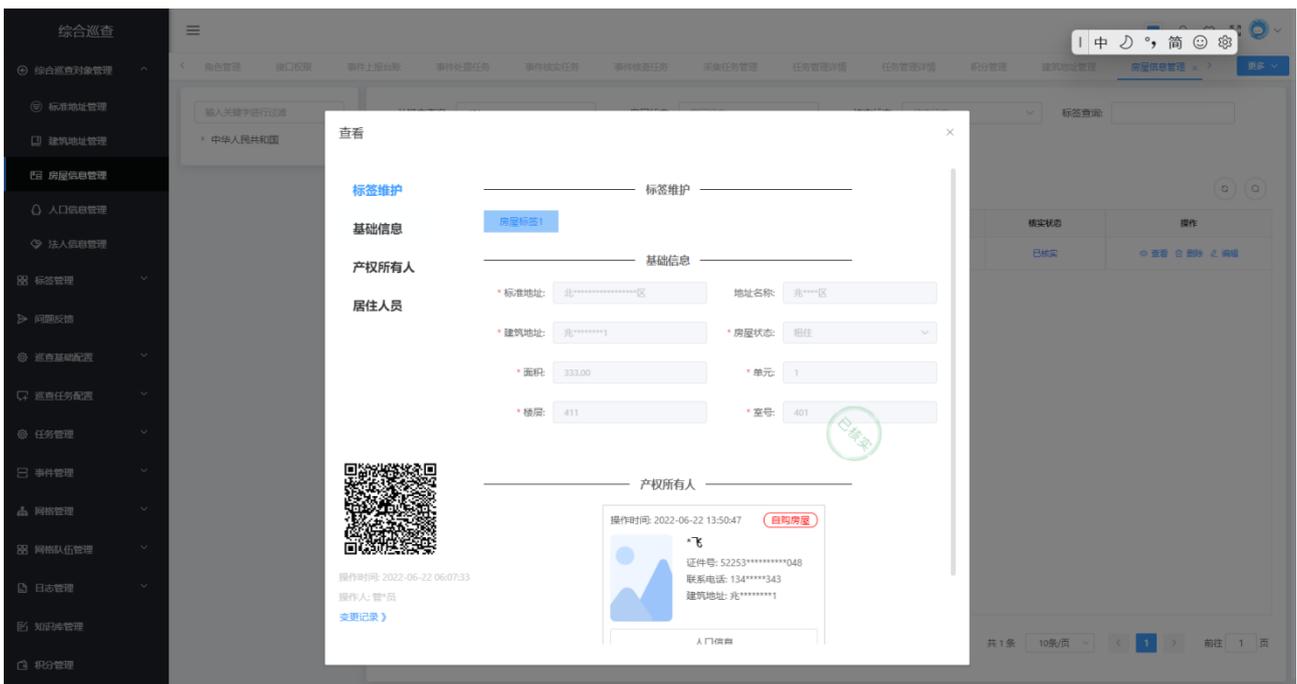
1. 房屋信息管理主界面

点击综合巡查对象管理的房屋信息管理，进入房屋信息管理页面，左侧树状导航栏地址展示列表，右侧展示搜索栏、新增、导入和房屋信息以及操作栏的查看、删除、编辑按钮。

2. 搜索：输入关键字、房屋状态、核实状态、标签查询，点击【搜索】，可以搜索出对应的信息。



3. 新增：左侧树状导航栏选择地址，点击页面【新增】按钮，弹出新增页面，在标签维护、基础信息、产权所有人、居住人员部分填写相关信息，点击【提交】按钮，房屋信息新增成功。
4. 编辑：点击操作栏的【编辑】，可以修改房屋信息。
5. 删除：点击页面操作栏的【删除】，弹出删除对话框，点击【确定】按钮，数据删除成功。
6. 查看：点击操作栏的【查看】，可以查看房屋信息。



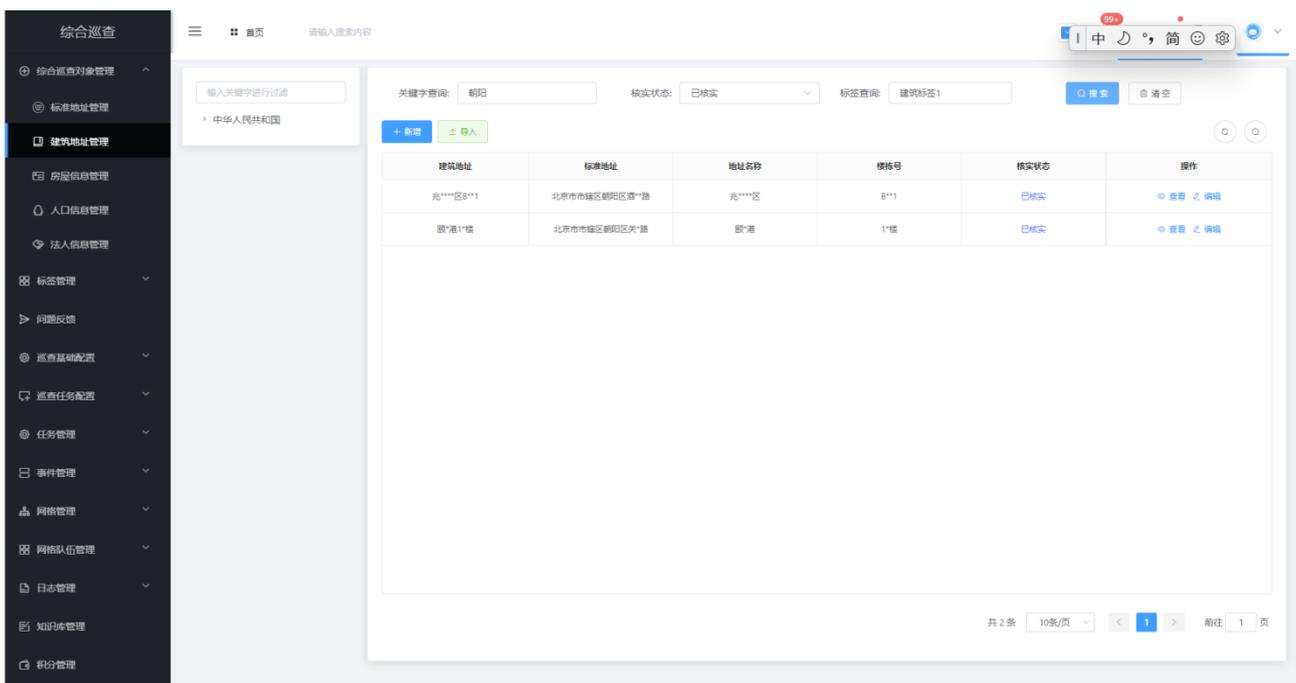
7. 变更记录：点击【详情】打开房屋的详情页面，点击【变更记录】，可查看房屋的变更记录（记录如何产生：新创建时/基础信息发生改变）。
8. 标签维护：点击【编辑】按钮，弹出新增页面，点击【+标签维护】，弹出新增页面，点击红色【X】按钮删除标签；选择其它标签，点击【确定】按钮，完成标签添加。
9. 标签查询：页面上方点击标签查询后的选项框，弹出新增页面，页面右上方输入关键字，点击【查询】按钮，可以搜索出相应的信息。
10. 导入：点击【点击下载】按钮，可以下载模板。点击【点击上传】按钮，可以上传 xls、xlsx 标准格式文件。上传完成后，导入成功。

3.2.4 建筑地址管理

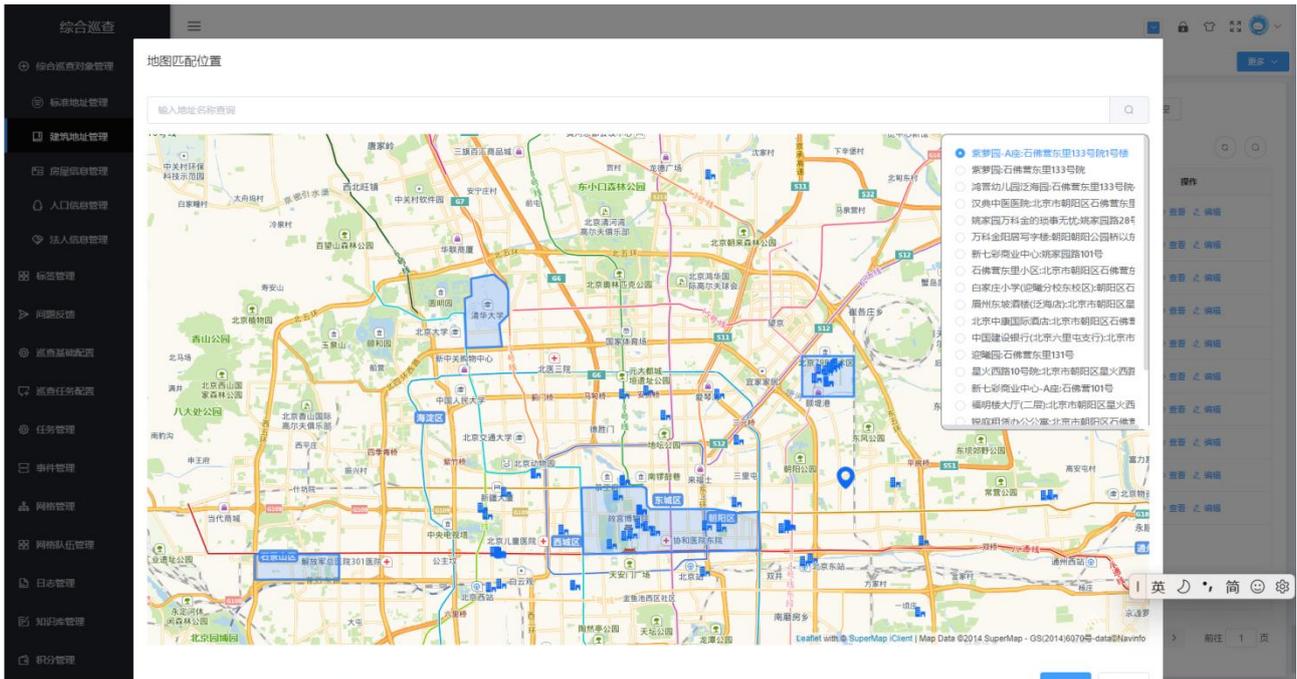
1. 建筑地址管理主界面

点击综合巡查对象管理的建筑地址管理，进入建筑地址管理页面，左侧树状导航栏地址展示列表，右侧展示搜索栏、新增、导入和建筑地址信息以及操作栏的查看、删除、编辑按钮。

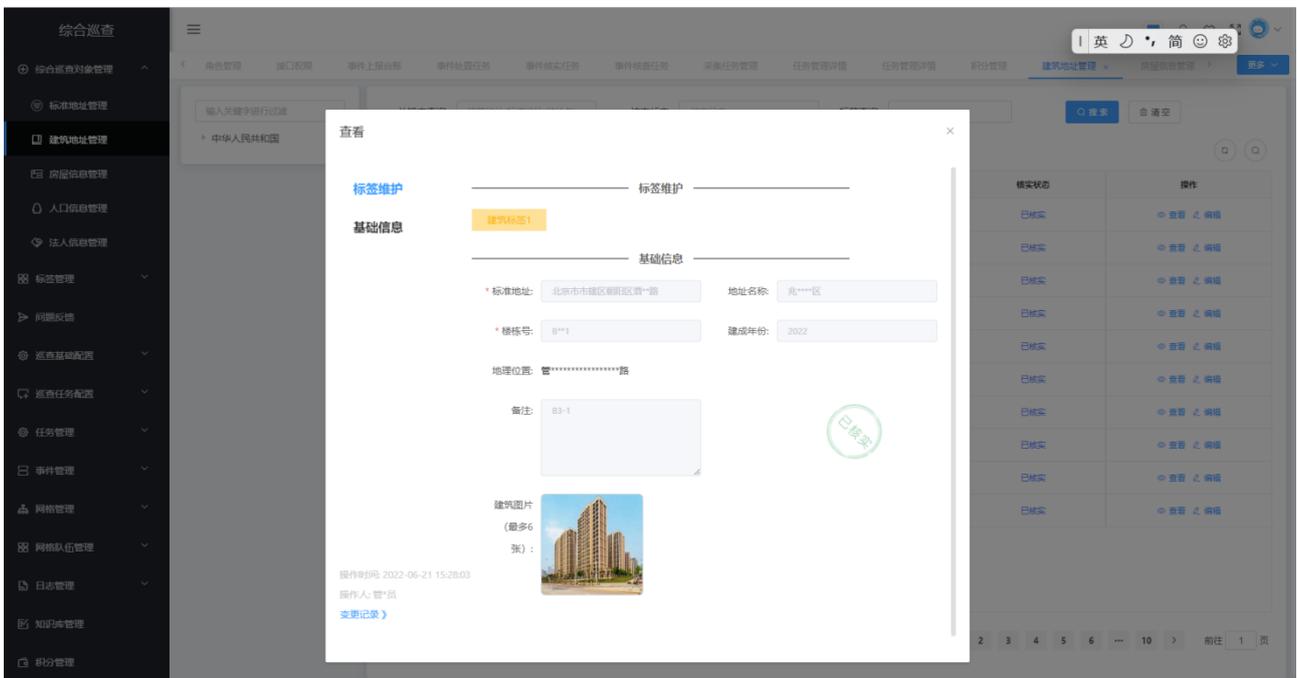
2. 搜索：输入关键字、核实状态、标签查询，点击【搜索】，可以搜索出对应的信息。



3. 地图选点：点击页面【新增】或【编辑】按钮，在基础信息中选择地理位置，弹出新增页面，输入地点名称或手动选点后，点击【确定】按钮，地图选点完成。



4. 新增：点击页面【新增】按钮，弹出新增页面，在标签维护、基础信息部分填写相关信息，点击【提交】按钮，建筑地址新增成功。
5. 编辑：点击操作栏的【编辑】，可以修改建筑地址信息。
6. 查看：点击页面的【查看】按钮，可以查看建筑地址信息。



7. 变更记录：点击【详情】打开建筑的详情页面，点击【变更记录】，可查看建筑的变更记录（记录如何产生：新创建时/基础信息发生改变）。

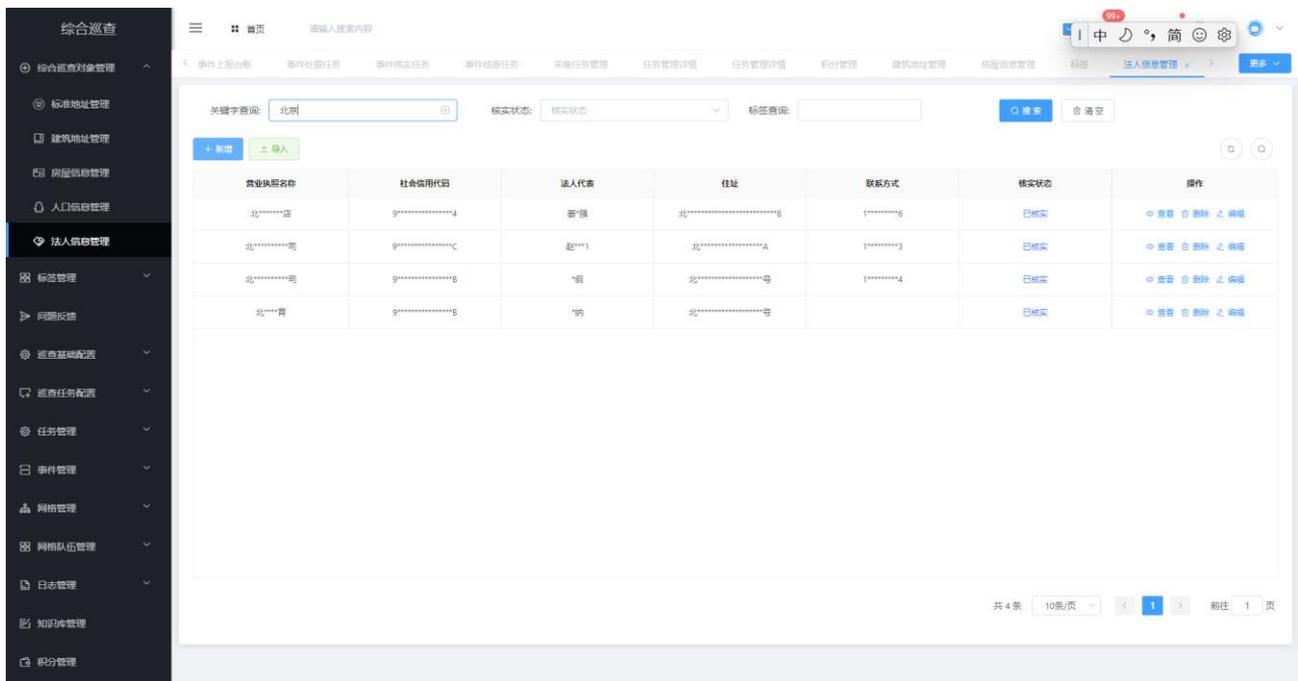
8. 标签维护：点击【编辑】按钮，弹出新增页面，点击【+标签维护】，弹出新增页面，点击红色【X】按钮删除标签；选择其它标签，点击【确定】按钮，完成标签添加。
9. 标签查询：页面上方点击标签查询后的选项框，弹出新增页面，页面右上方输入关键字，点击【查询】按钮，可以搜索出相应的信息。
10. 导入：点击【点击下载】按钮，可以下载模板。点击【点击上传】按钮，可以上传 xls、xlsx 标准格式文件。上传完成后，导入成功。

3.2.5 法人信息管理

1. 法人信息管理主界面

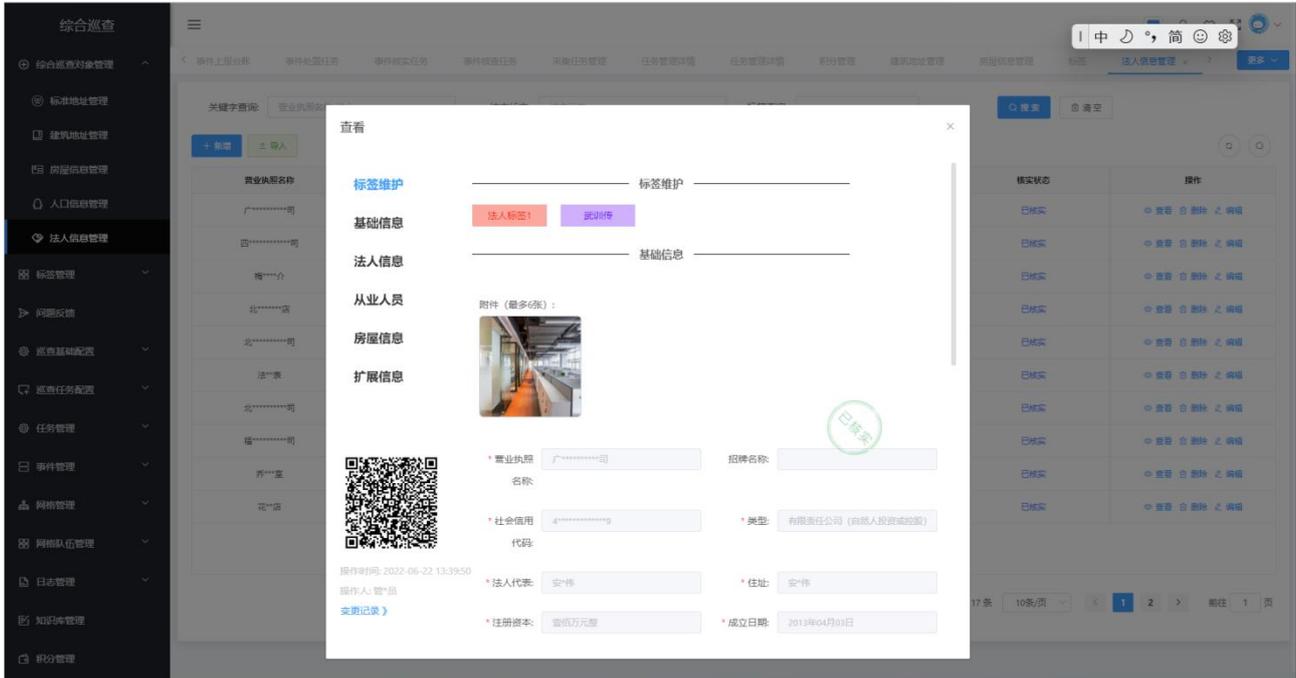
点击综合巡查对象管理的法人信息管理，进入法人信息管理页面，页面展示搜索、新增、导入按钮和法人信息以及操作栏的查看、删除、编辑按钮。

2. 搜索：输入关键字、核实状态、标签查询，点击【搜索】，搜索出对应的信息。



3. 新增：点击页面【新增】按钮，弹出新增页面，在标签维护、法人信息、从业人员、房屋信息、扩展信息部分填写相关信息，点击【提交】按钮，法人信息新增成功。

查看：点击页面的【查看】按钮，可以查看法人信息。

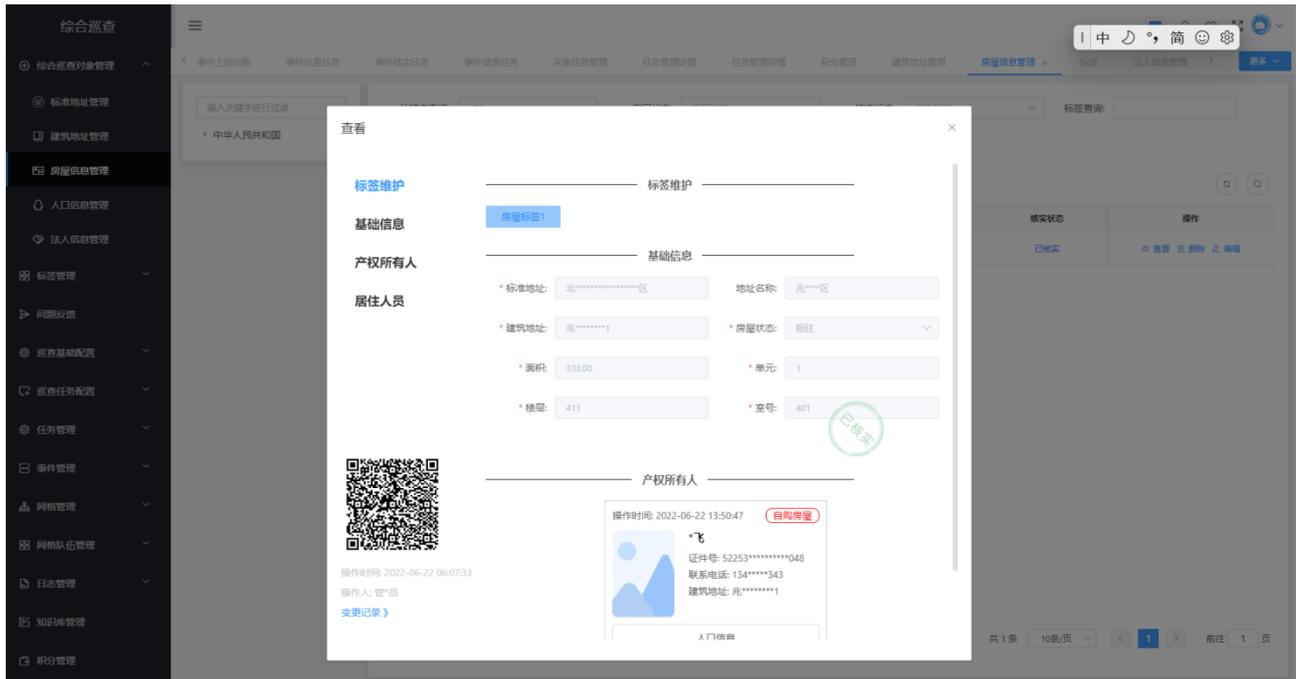


4. 变更记录：点击【详情】打开法人的详情页面，点击【变更记录】，可查看法人的变更记录（记录如何产生：新创建时/基础信息发生改变）。
5. 编辑：点击页面的【编辑】按钮，可以修改法人信息。
6. 删除：点击操作栏的【删除】，弹出删除对话框，点击【确定】按钮，数据删除成功。
7. 导入：点击【点击下载】按钮，可以下载模板。点击【点击上传】按钮，可以上传 xlsx、xlsx 标准格式文件。上传完成后，导入成功。

3.2.6 亮码

查看房屋信息和法人信息可展示对象对应的二维码，使用客户端扫描二维码加载对象的信息及关联的任务。

1.房屋/法人信息：



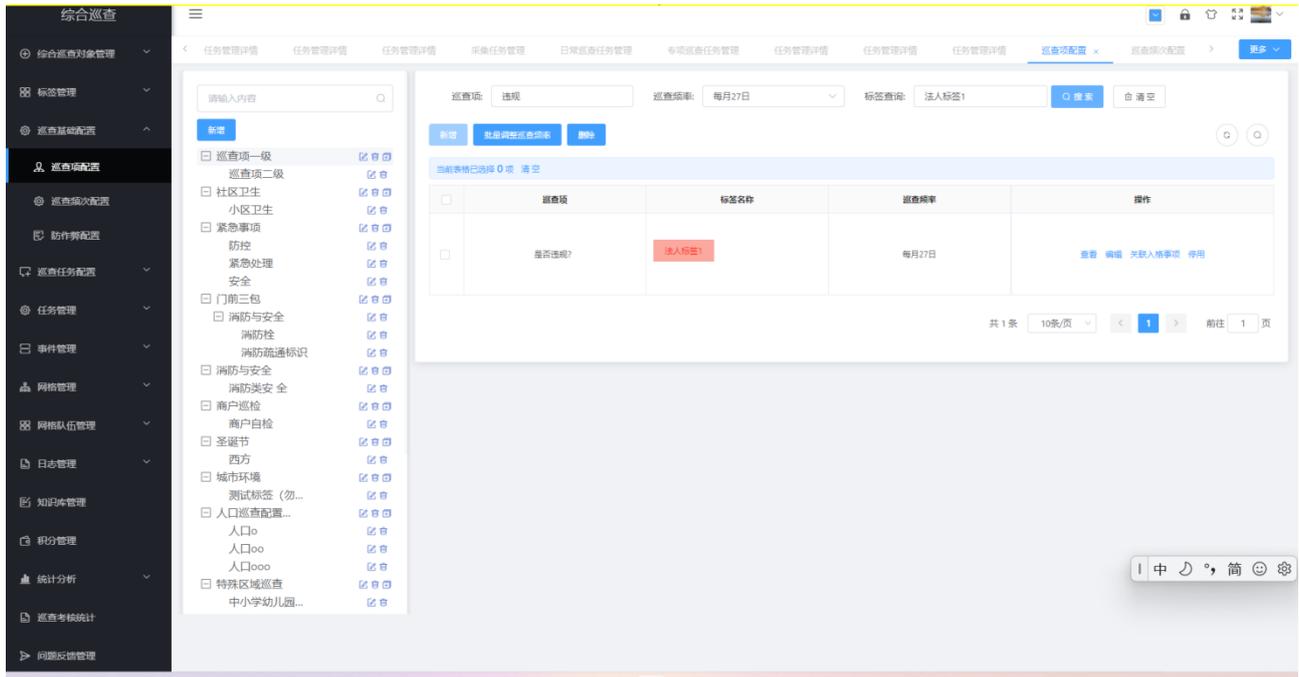
3.3 巡查基础配置

3.3.1 巡查项配置

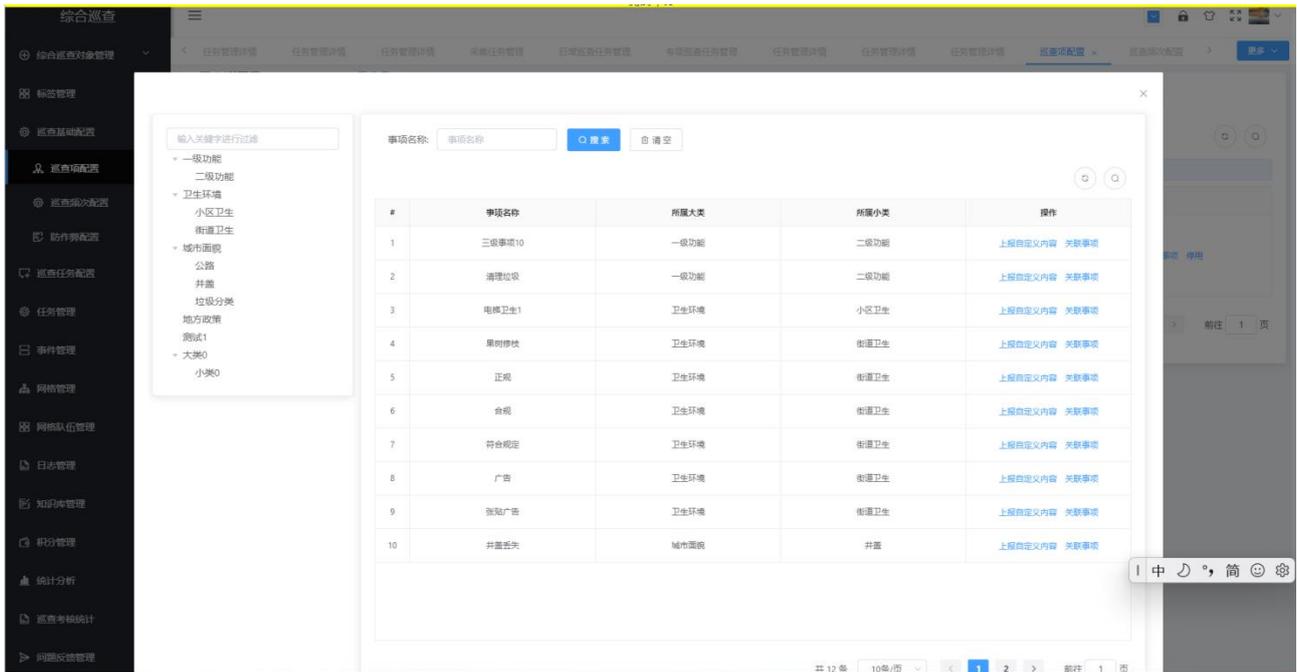
1. 巡查项配置主界面

点击巡查基础配置的巡查项配置，进入巡查项配置页面，左边是树状导航栏展示巡查项，右边展示对应巡查项详情。

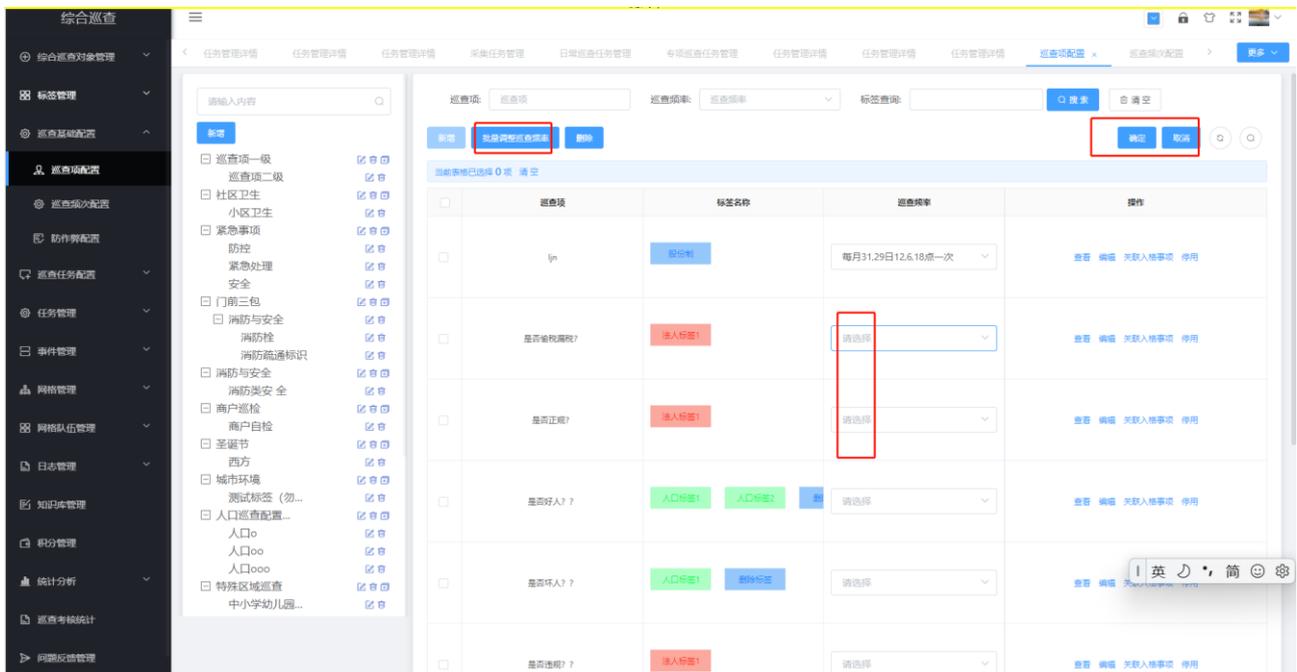
2. 搜索：输入巡查项、标签名称、巡查频次筛选项，点击【搜索】，可以按搜索条件，查询出对应事项。左边树形导航可以通过事项名称模糊查询。



3. 新增：点击左边【+】号，可以新增一级事项，点击一级标签后面的【+】号，可以新增二级事项，选择二级标签，点击【新增】按钮，可以新增三级事项。
4. 查看：点击操作栏的【查看】，查看三级事项详情。
5. 编辑：点击左边树状事项的【编辑】按钮或操作栏里的【编辑】，可以修改事项信息。
6. 删除：点击树状事项后面的【删除】按钮或操作栏里的【删除】，弹出删除对话框，点击【确定】，如事项下没有子类事项，可以删除对应的事项，否则提示“需删除下级巡查项后方可删除本项”。
7. 关联入格事项：点击左侧树状需要关联的事项，右侧查看基本信息，无误后，点击【关联事项】，关联成功。



8. 上报内容自定义：选择四种类型后，点击【新增】，新增成功。然后编辑名称和值。
9. 启用/停用：点击事项详情里操作栏的【启用】，事项功能处于启用状态。若点击【停用】，则事项功能处于停用状态。
10. 批量调整巡查频率，支持同时调整多个巡查项的巡查频率。



3.3.2 巡查频次配置

1. 巡查频次配置主界面

点击巡查基础配置的巡查频次配置，进入巡查频次配置页面，页面展示巡查频次详情以及操作按钮。

2. 搜索：巡查频次名称输入关键字，点击【搜索】，显示出对应的巡查频次。

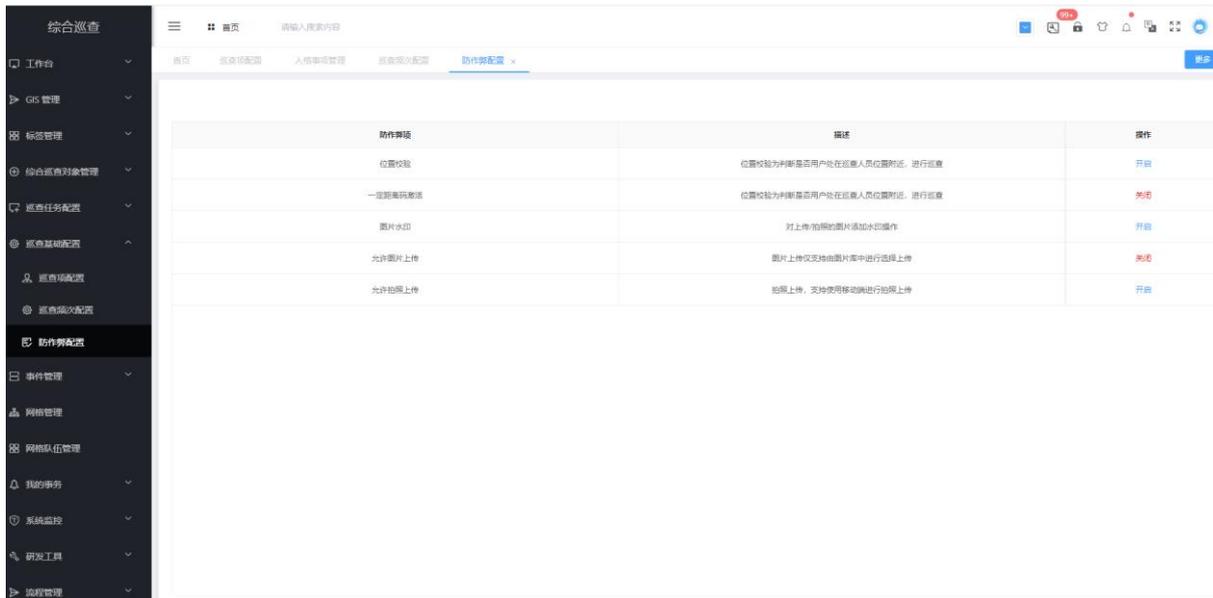


3. 新增：点击【新增】按钮，选择连续时间填写巡查频次名称，按日或者小时输入数量，点击【确定】后新增连续时间成功。选择指定时间填写巡查频次名称，可以按年月周日输入时间，点击【确定】后新增指定时间成功。
4. 编辑：点击操作栏的【编辑】按钮，可以修改巡查频次信息。
5. 删除：勾选一条数据，点击【删除】，点击确定后，可以删除该条巡查频次。
6. 开启/禁用：点击操作栏的【开启】，巡查频次处于开启状态。若点击【禁用】，则巡查频次处于禁用状态。

3.3.3 防作弊配置

1. 防作弊配置主界面

点击巡查基础配置的防作弊配置，进入防作弊配置页面，展示防作弊项、描述及其操作按钮。



2. 开启/关闭: 点击操作栏的【开启】, 防作弊项处于开启状态。若点击【关闭】, 则防作弊项处于关闭状态。

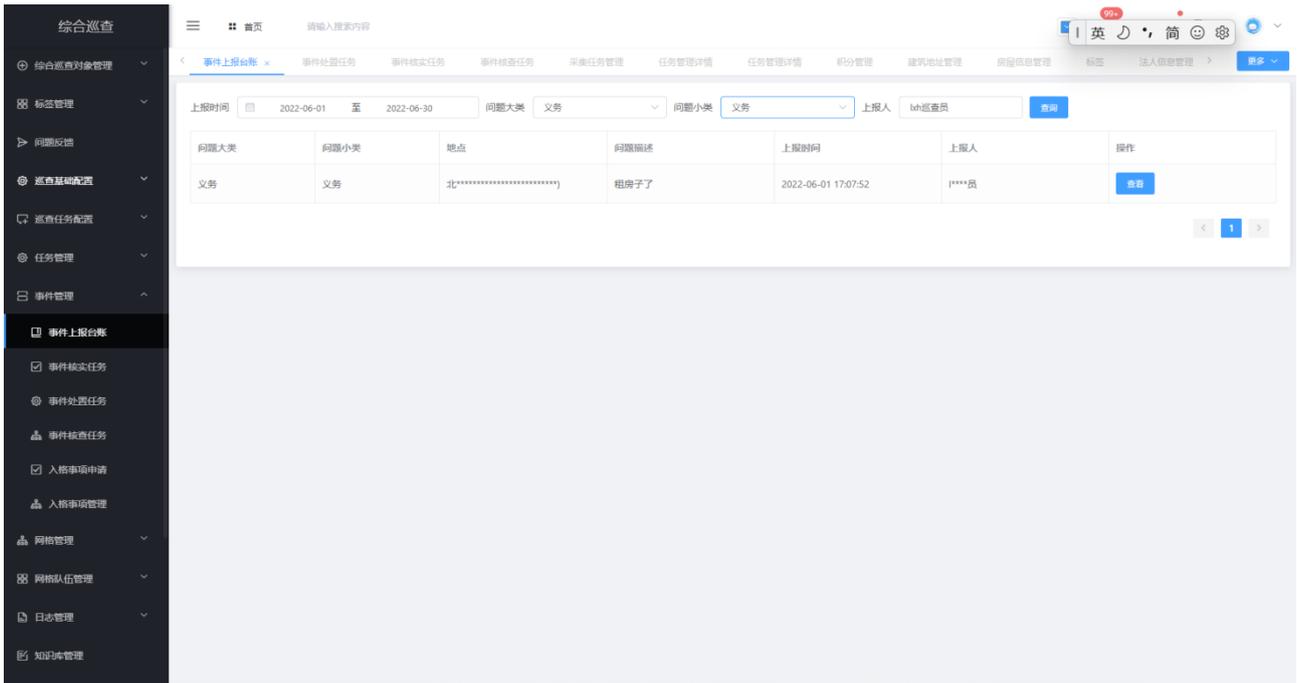
3.4 事件管理

3.4.1 事件上报台账

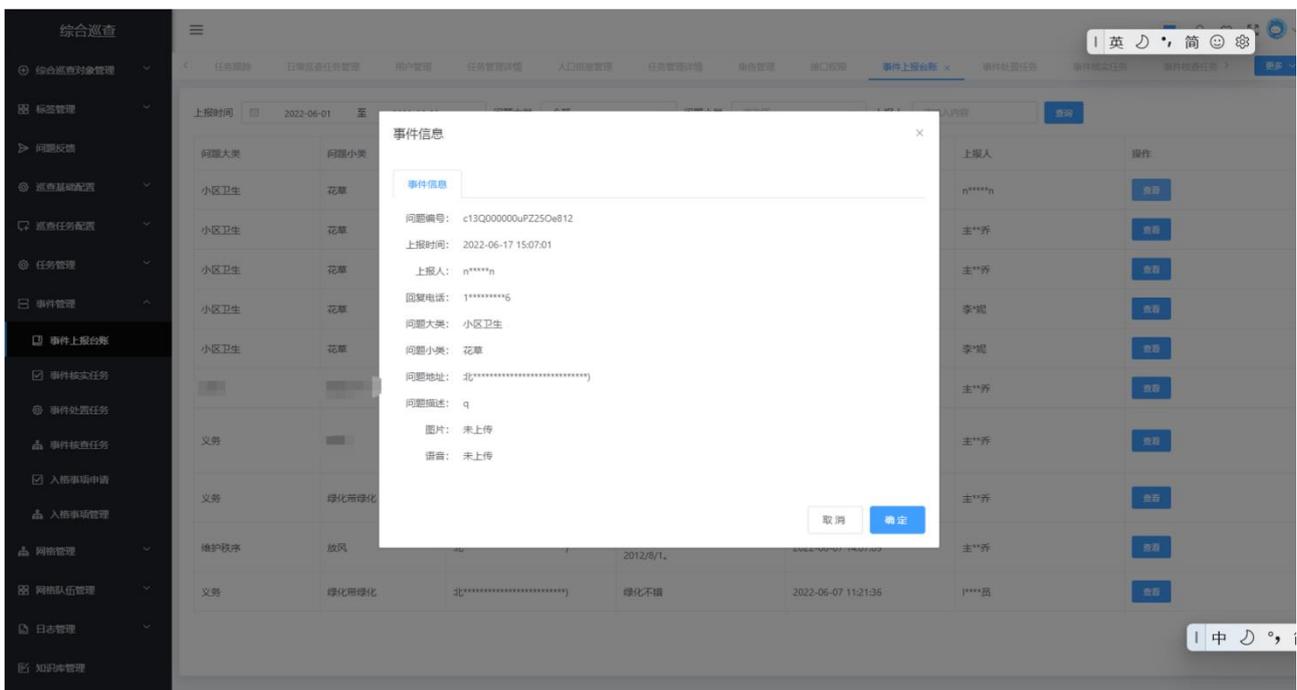
1. 事件上报台账主界面

点击事件管理的事件上报台账, 进入事件上报台账页面, 页面展示搜索栏以及事件上报台账的基本信息。

2. 搜索: 选择上报时间, 输入问题大类、问题小类、上报人, 点击【查询】按钮, 可以搜索出对应的信息。



3. 查看：点击操作栏的【查看】，查看事件的基本信息。

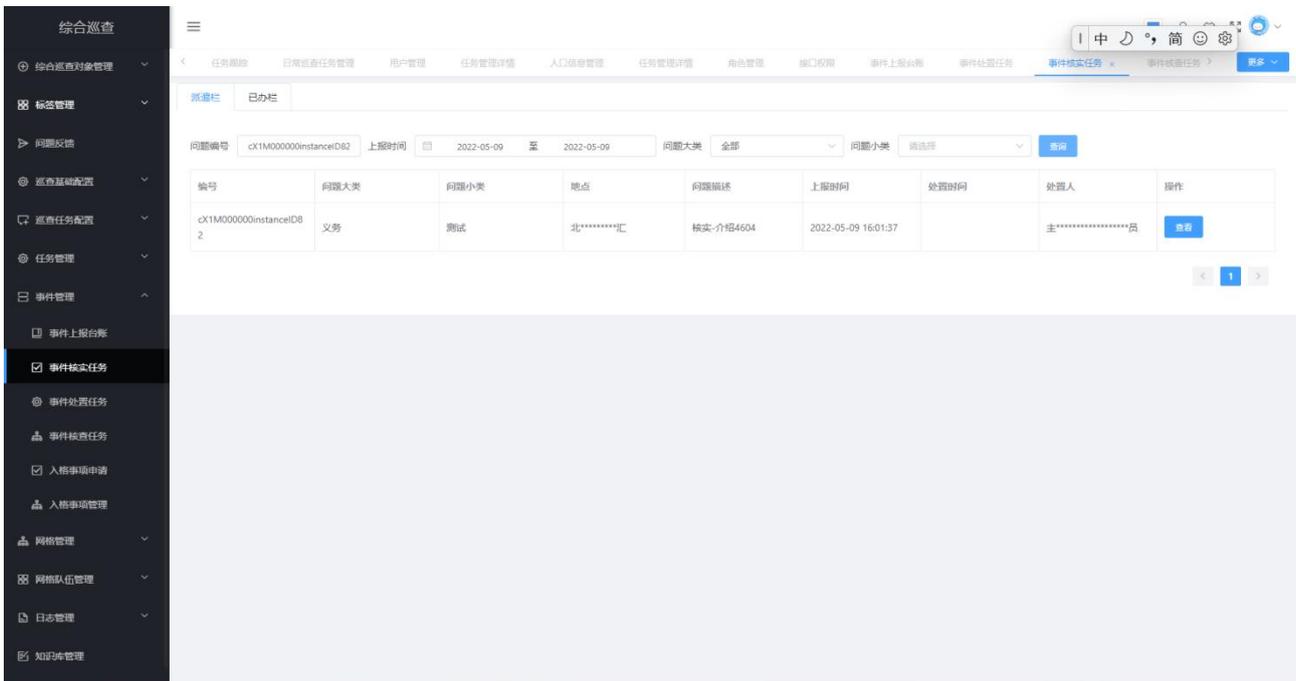


3.4.2 事件核实任务

1. 事件核实任务主界面

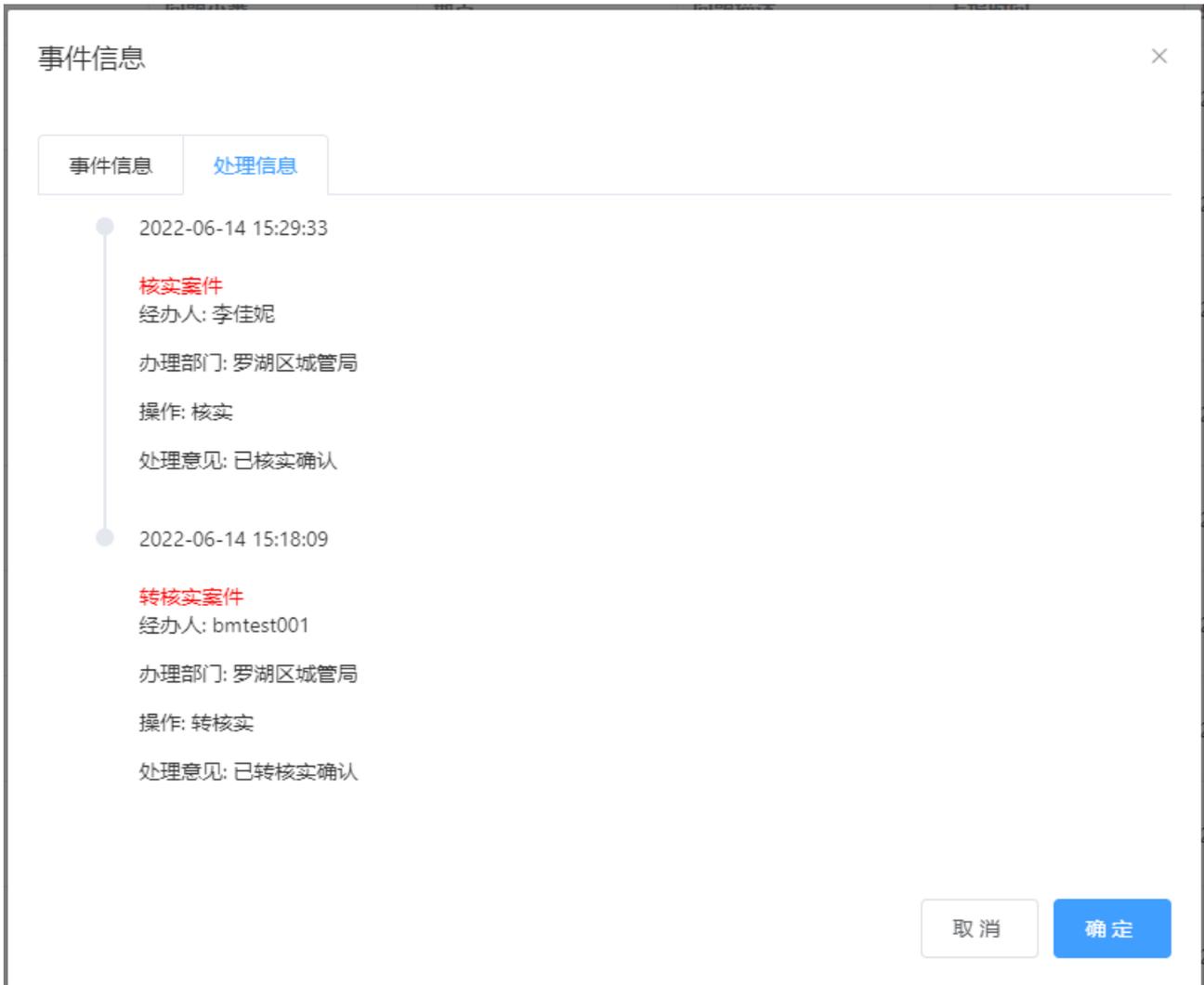
点击事件管理的事件核实任务，进入事件核实任务页面，页面展示搜索栏以及事件核实任务的基本信息。

2. 搜索：选择上报时间，输入问题编号、问题大类、问题小类，点击【查询】按钮，可以搜索出相应的信息。



3. 查看：点击操作栏的【查看】，查看事件核实的基本信息。

事件的处理信息：

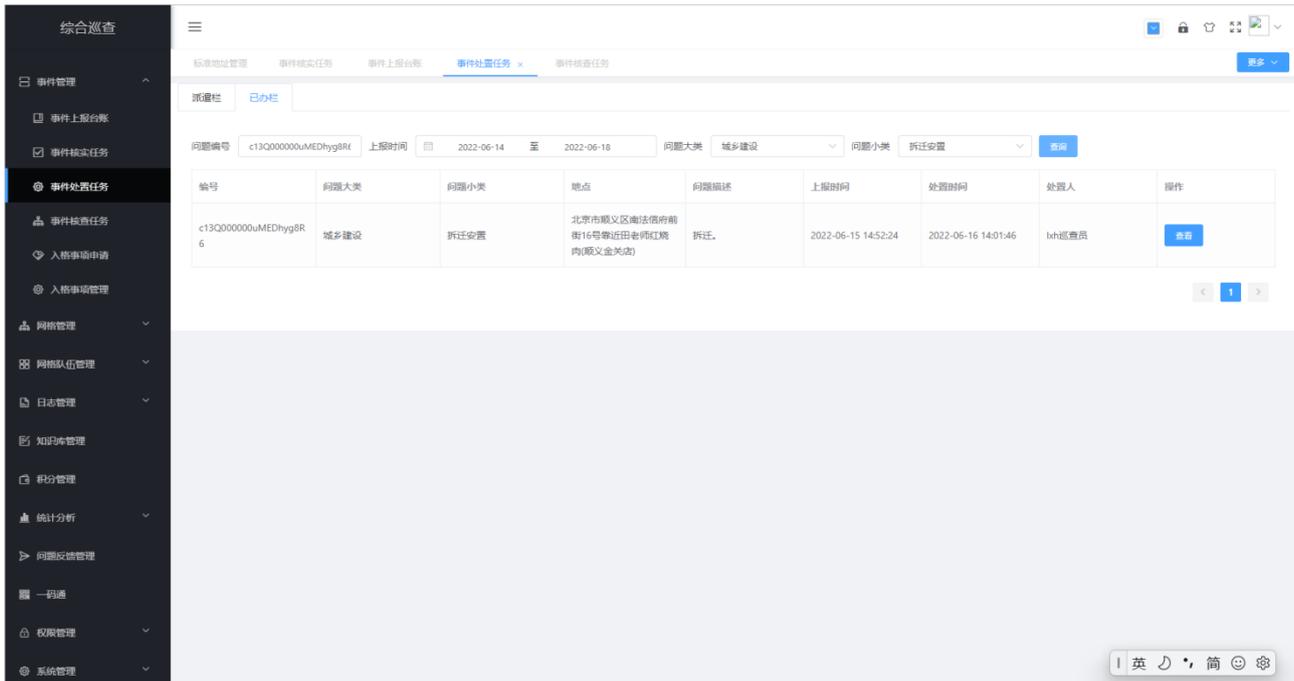


3.4.3 事件处置任务

1. 事件处置任务主界面

点击事件管理的事件处置任务，进入事件处置任务页面，页面展示搜索栏以及事件处置任务的基本信息。

2. 搜索：选择上报时间，输入问题编号、问题大类、问题小类，点击【查询】按钮，可以搜索出相应的信息。



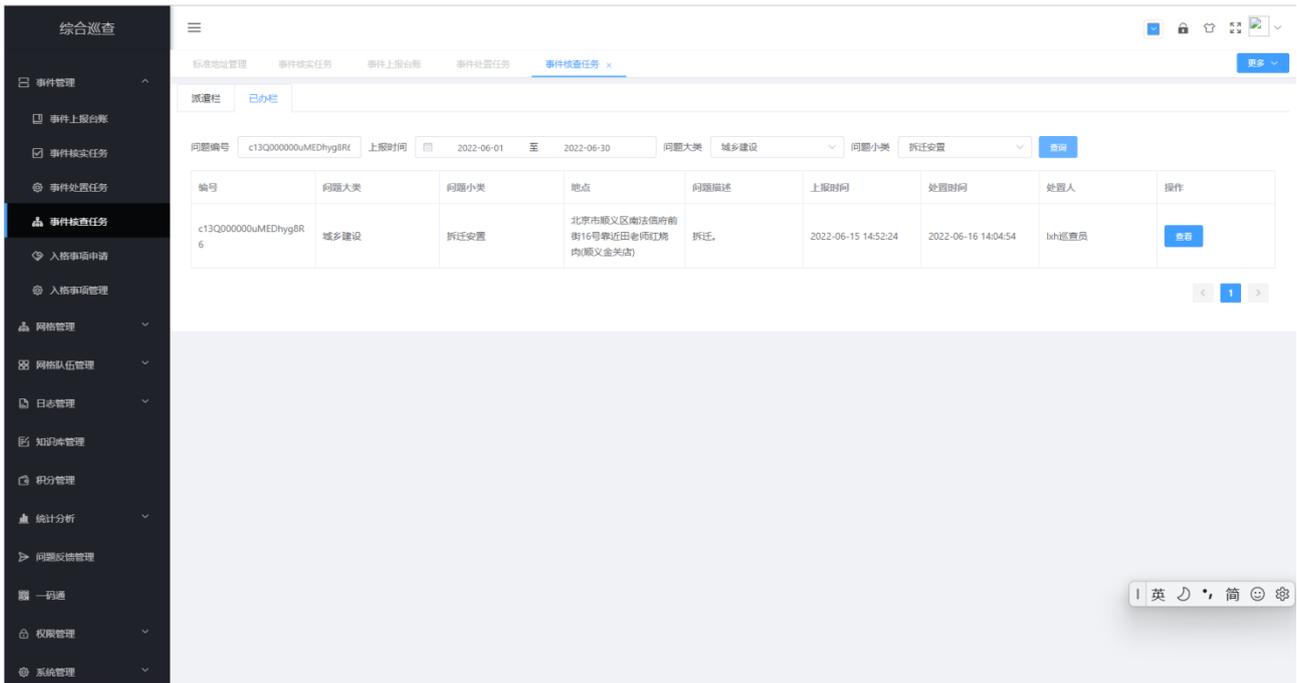
3. 查看：点击操作栏的【查看】，查看事件处置的基本信息。

3.4.4 事件核查任务

1. 事件核查任务主界面

点击事件管理的事件核查任务，进入事件核查任务页面，页面展示搜索栏以及事件核查任务的基本信息。

2. 搜索：选择上报时间，输入问题编号、问题大类、问题小类，点击【查询】按钮，可以搜索出相应的信息。



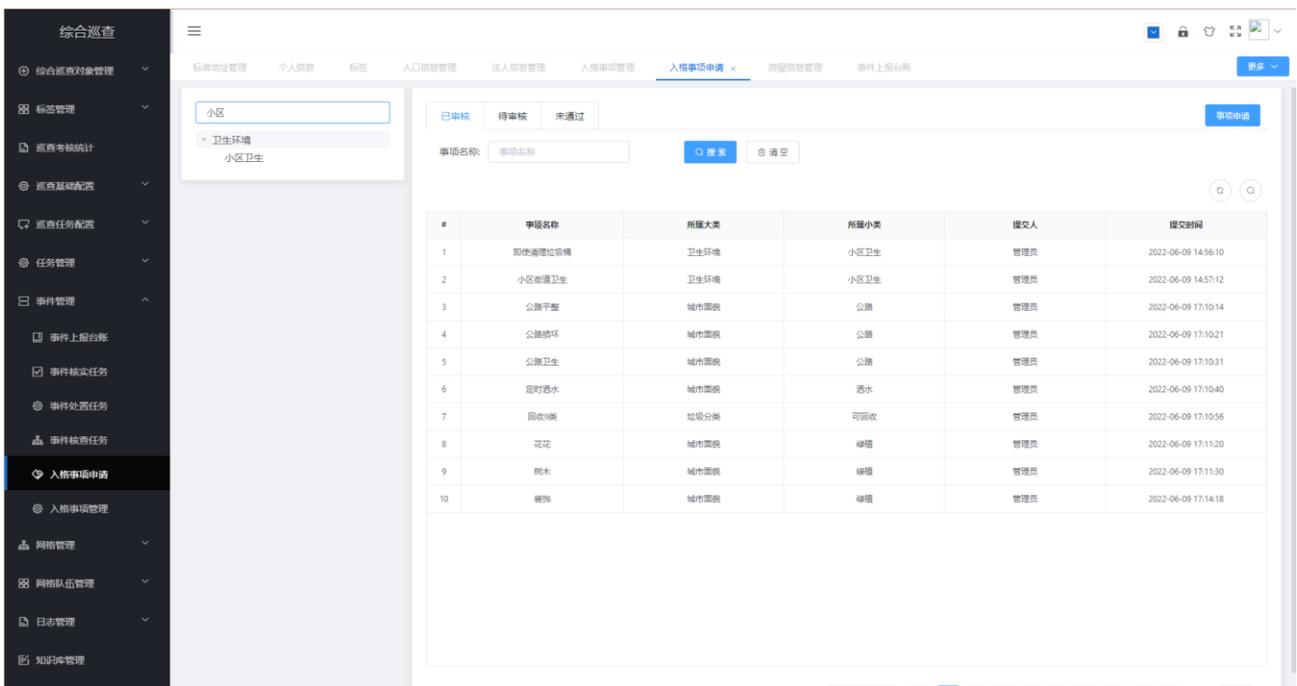
3. 查看：点击操作栏的【查看】，查看事件核查的基本信息。

3.4.5 入格事项申请

1. 入格事项申请主界面

点击事件管理的入格事项申请，进入入格事项申请页面，左侧是树状导航栏展示事项大类，右侧展示已申请的事项小类。

2. 搜索：左侧树状导航栏搜索框输入关键字，搜索出对应的事项。



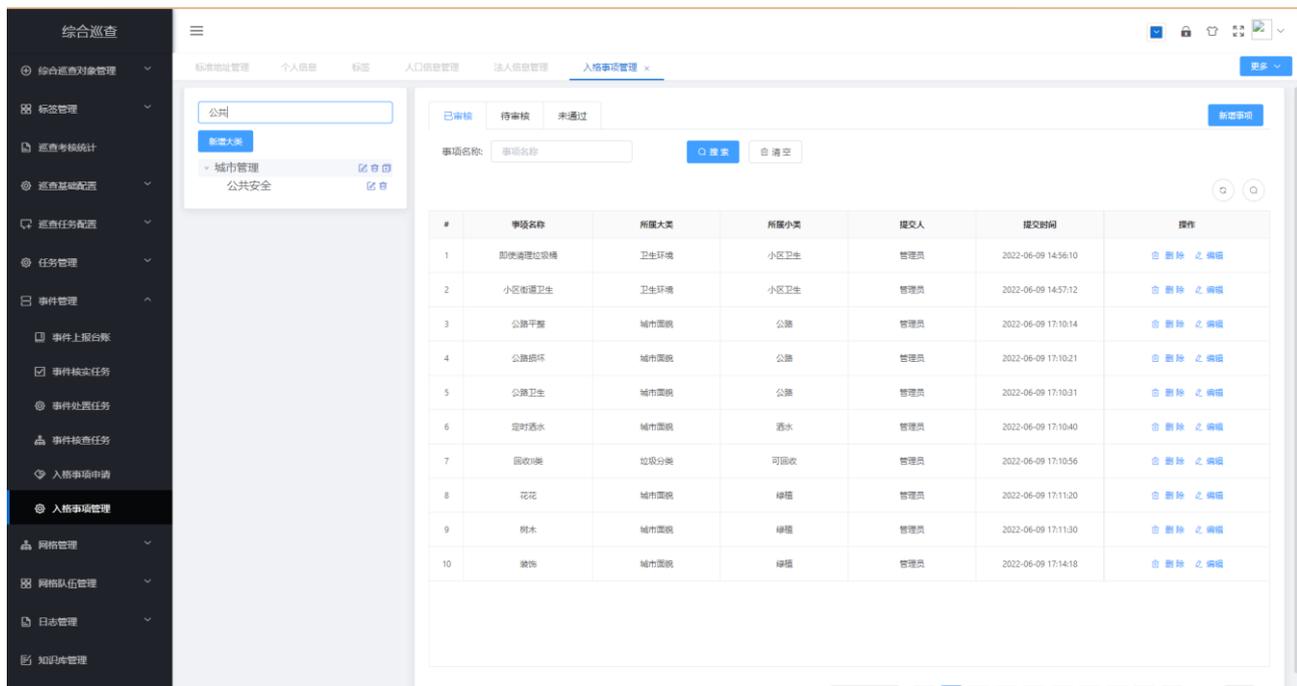
3. 事项申请：先选中一个左侧二级事项，点击列表右上方的事项申请。
4. 右侧列表可通过事项名称进行模糊搜索。
5. 右侧列表可点击待审核和未通过查看对应列表。
6. 删除待审核中的事项小类。

3.4.6 入格事项管理

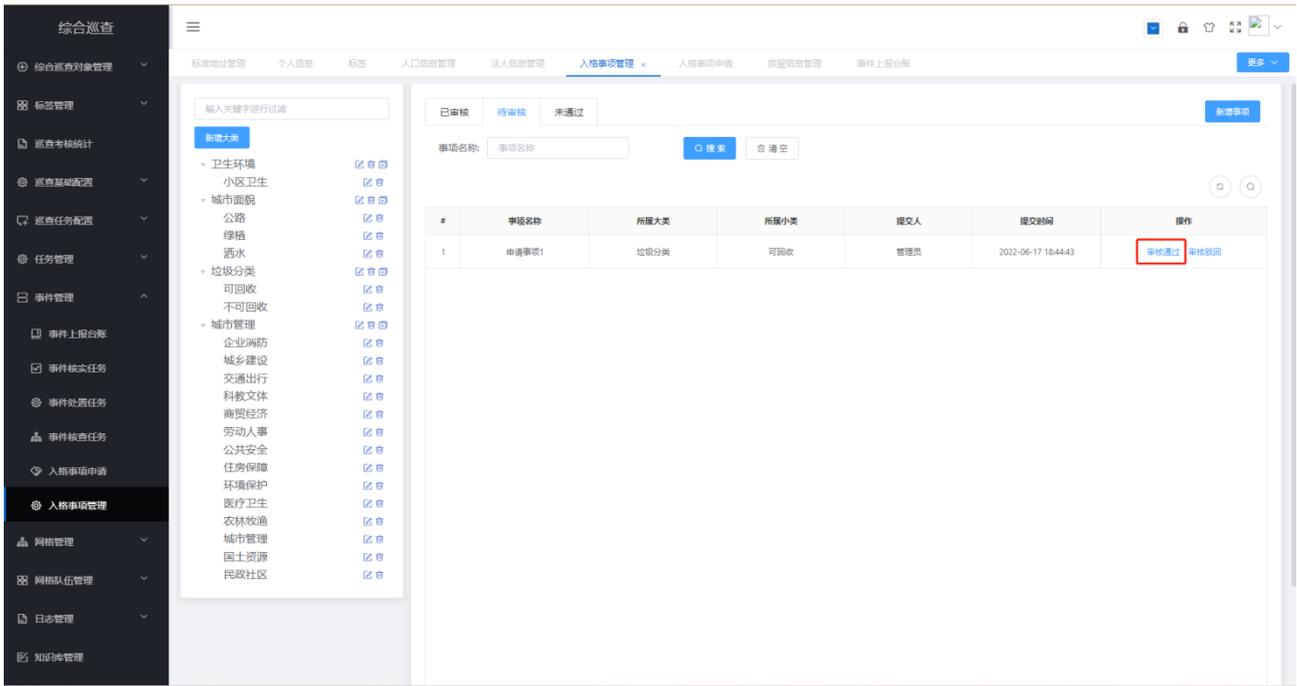
1. 入格事项管理主界面

点击事件管理的入格事项管理，进入入格事项管理页面，左侧是树状导航栏展示事项大类，右侧展示已审核的事项小类。

2. 搜索：左侧树状导航栏搜索框输入关键字，搜索出对应的事项。



3. 新增：点击左边搜索框旁边的【+】，可以新增一级事项。点击一级事项后面的【+】，可以新增二级事项。点击二级事项后面的【+】，可以新增三级事项。
4. 编辑：点击事项后面的【编辑】按钮，可以修改事项名称信息。
5. 删除：点击树状事项后面的【删除】按钮，弹出删除对话框，点击【确定】，如事项下没有子类事项，可以删除对应的事项，否则提示“该节点存在子节点，无法删除”
6. 右侧列表可通过事项名称进行模糊搜索。
7. 右侧列表可点击待审核和未通过查看对应列表。
8. 审核事项：待审核列表中，找到对应的事项点击审核通过。



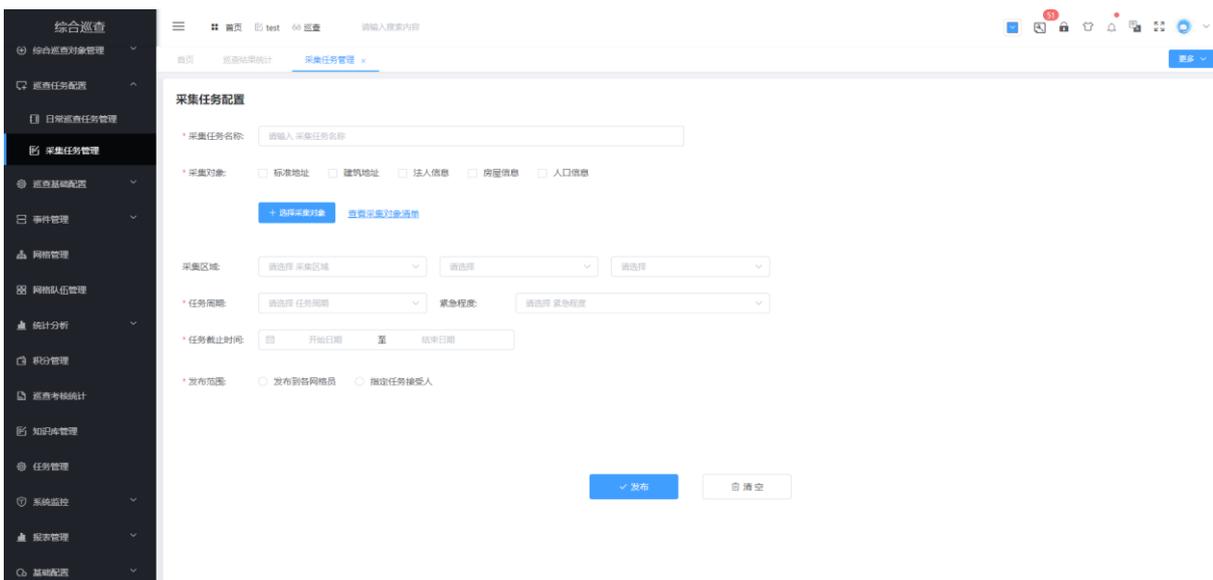
9. 审核驳回：找到对应事项点击审核驳回，填写驳回理由点击确定。

3.5 巡查任务配置

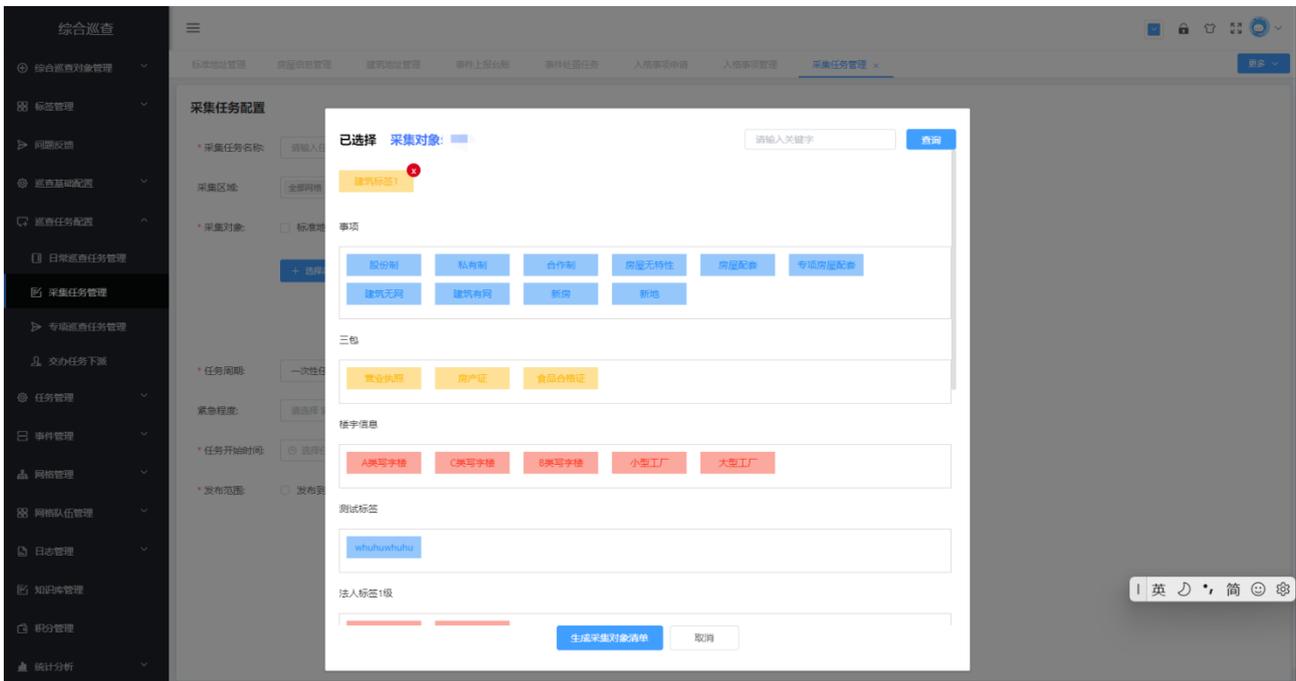
3.5.1 采集任务配置

1. 采集任务管理主界面

点击巡查任务配置的采集任务管理，进入采集任务管理页面，页面展示采集任务配置以及选择采集对象、发布、清空按钮。



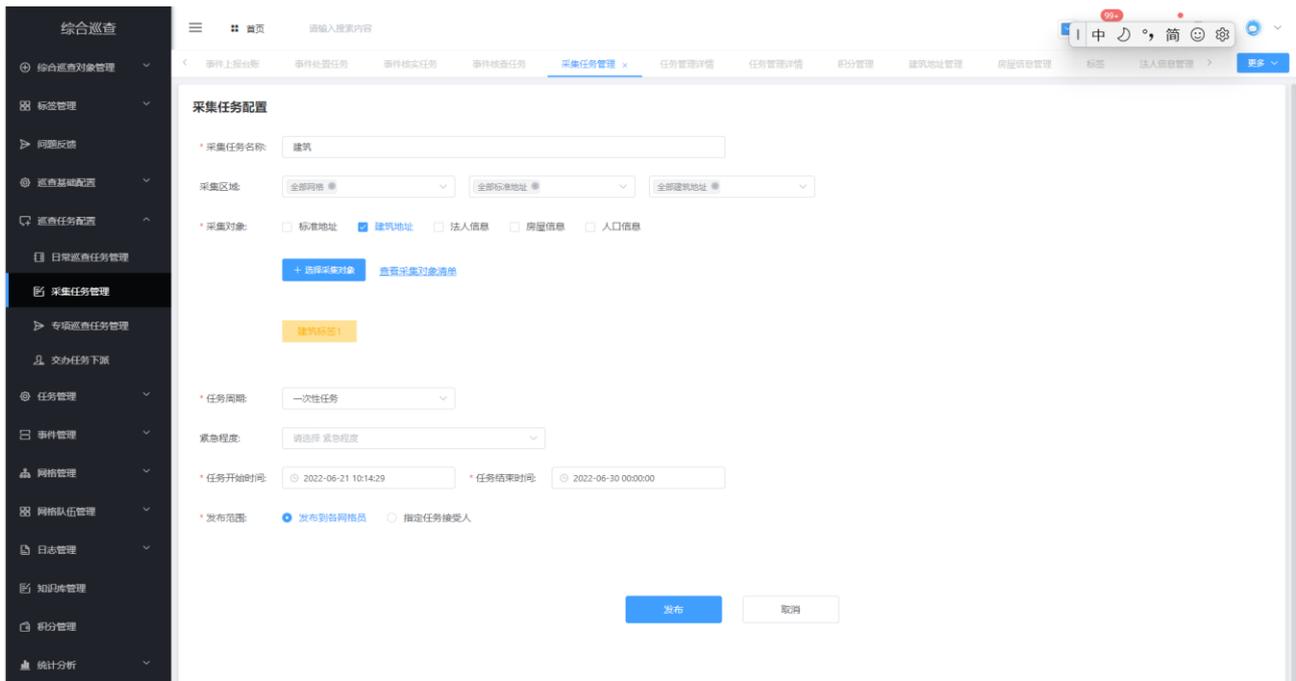
2. 选择巡查对象：勾选采集对象类型，点击【+选择采集对象】按钮，选择巡查对象标签，巡查对象选择完成。



3. 生成巡查对象清单：点击【生成巡查对象清单】，生成巡查对象清单完成。



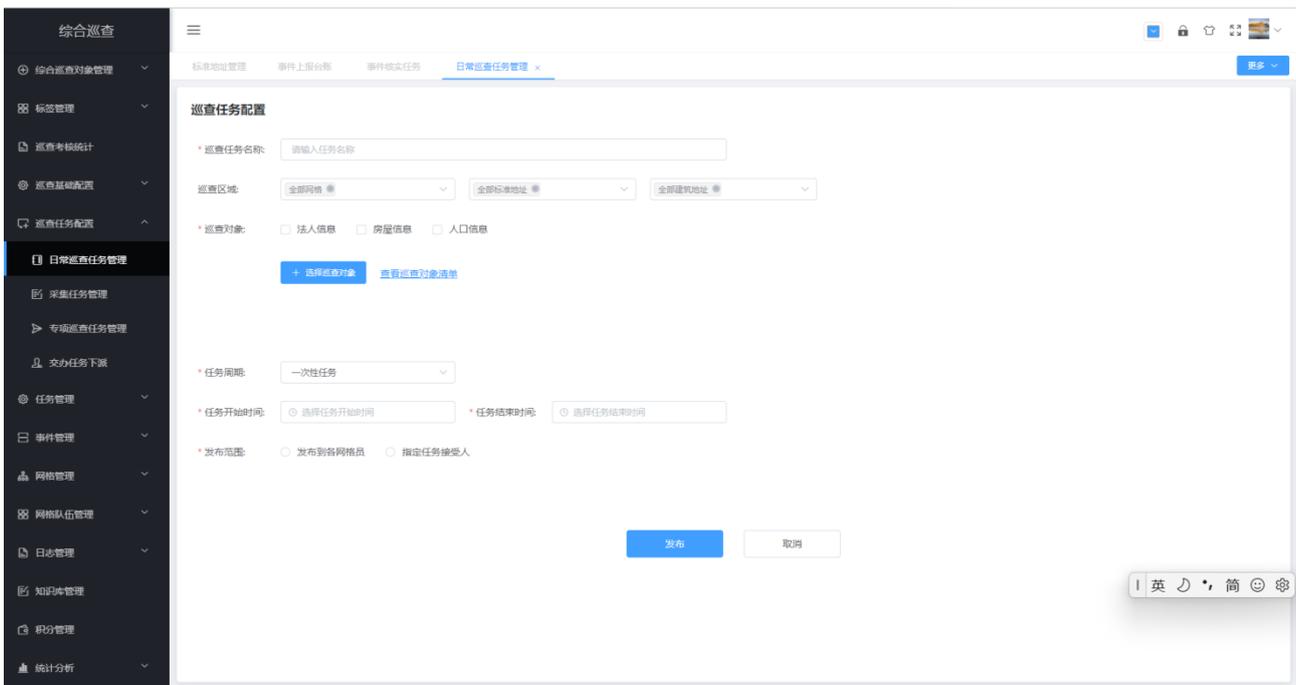
4. 发布采集任务：输入任务配置的基本信息，点击【发布】按钮，任务发布完成。



3.5.2 日常巡查任务管理

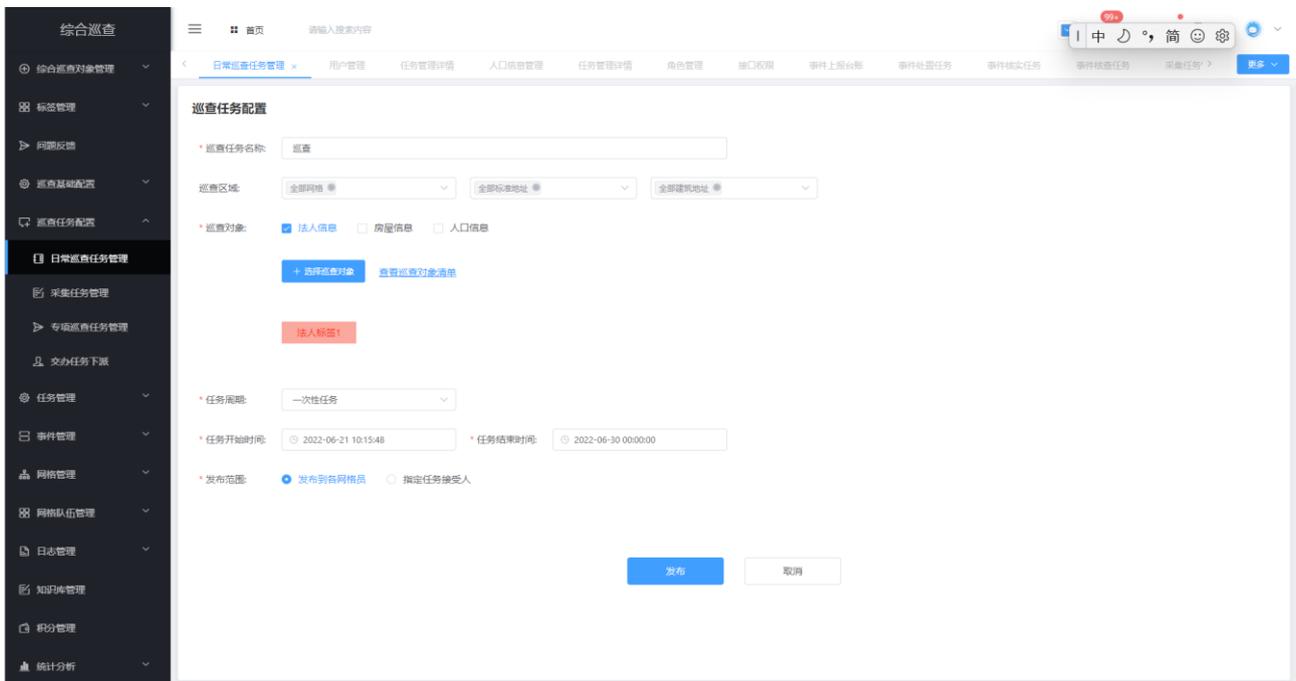
1. 日常巡查任务管理主页面

点击巡查任务配置的日常巡查任务管理，进入日常巡查任务管理页面，页面展示日常巡查任务配置以及选择巡查对象、发布按钮。



2. 选择巡查对象：勾选巡查对象类型，点击【+选择巡查对象】按钮，选择巡查对象标签，巡查对象选择完成。

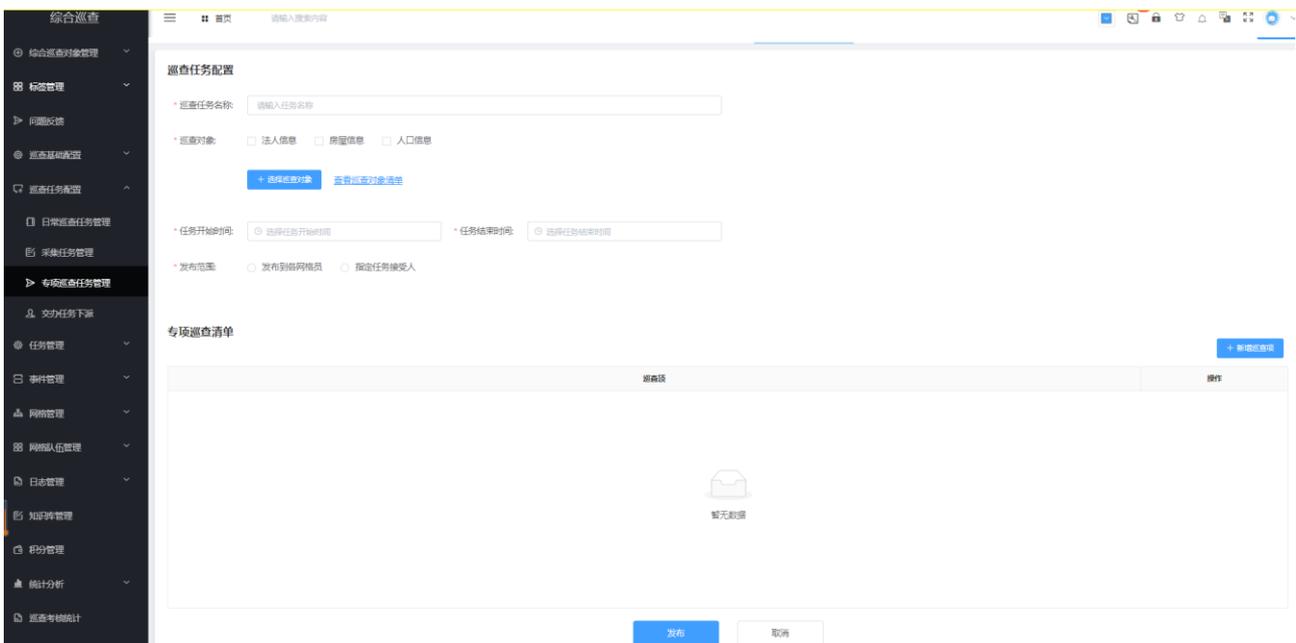
3. 生成巡查对象清单：点击【生成巡查对象清单】，生成巡查对象清单完成。
4. 发布日常巡查任务：输入任务配置的基本信息，点击【发布】按钮，任务发布完成。



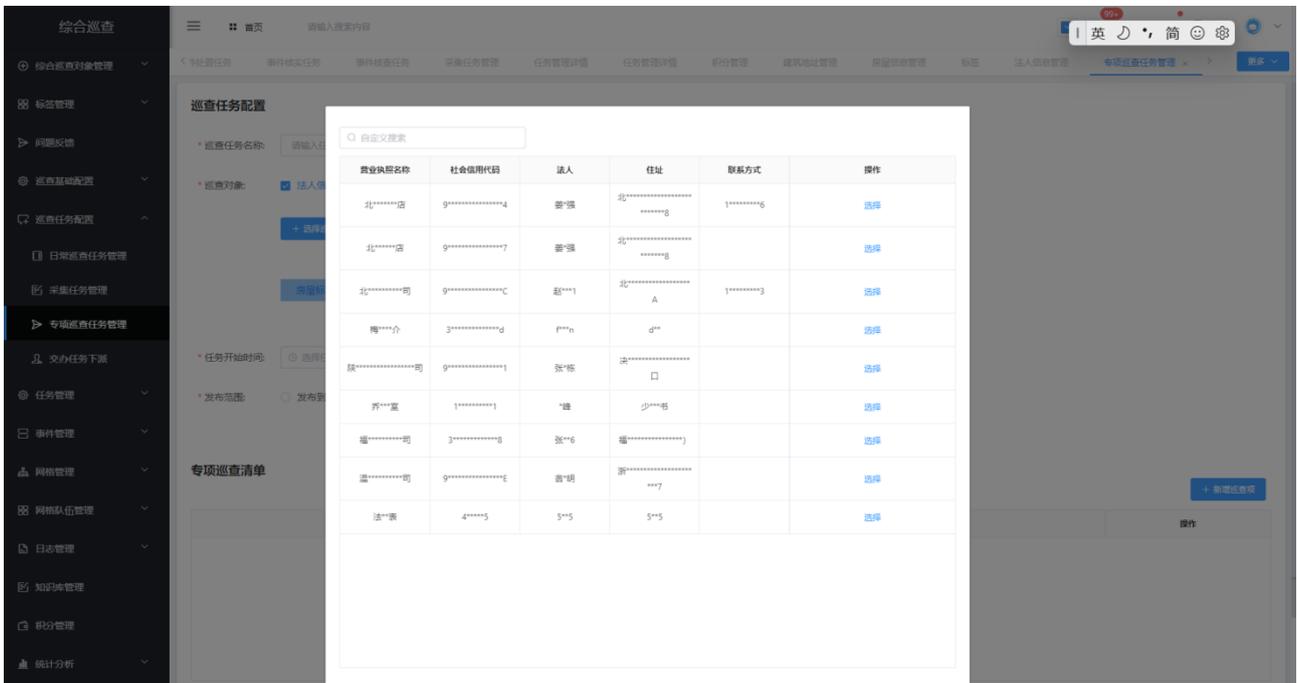
3.5.3 专项巡查任务管理

1. 专项巡查任务管理主页面

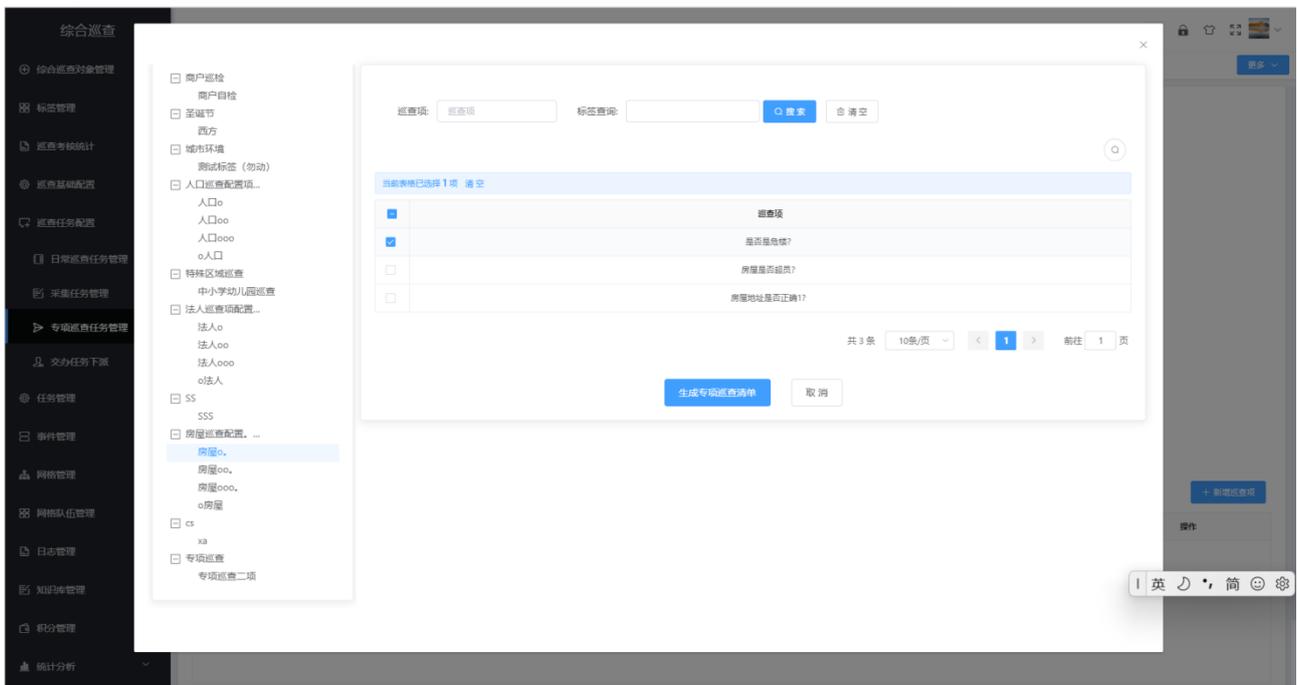
点击巡查任务配置的专项巡查任务管理，进入专项巡查任务管理页面，页面展示专项巡查任务配置以及选择巡查对象、发布按钮。



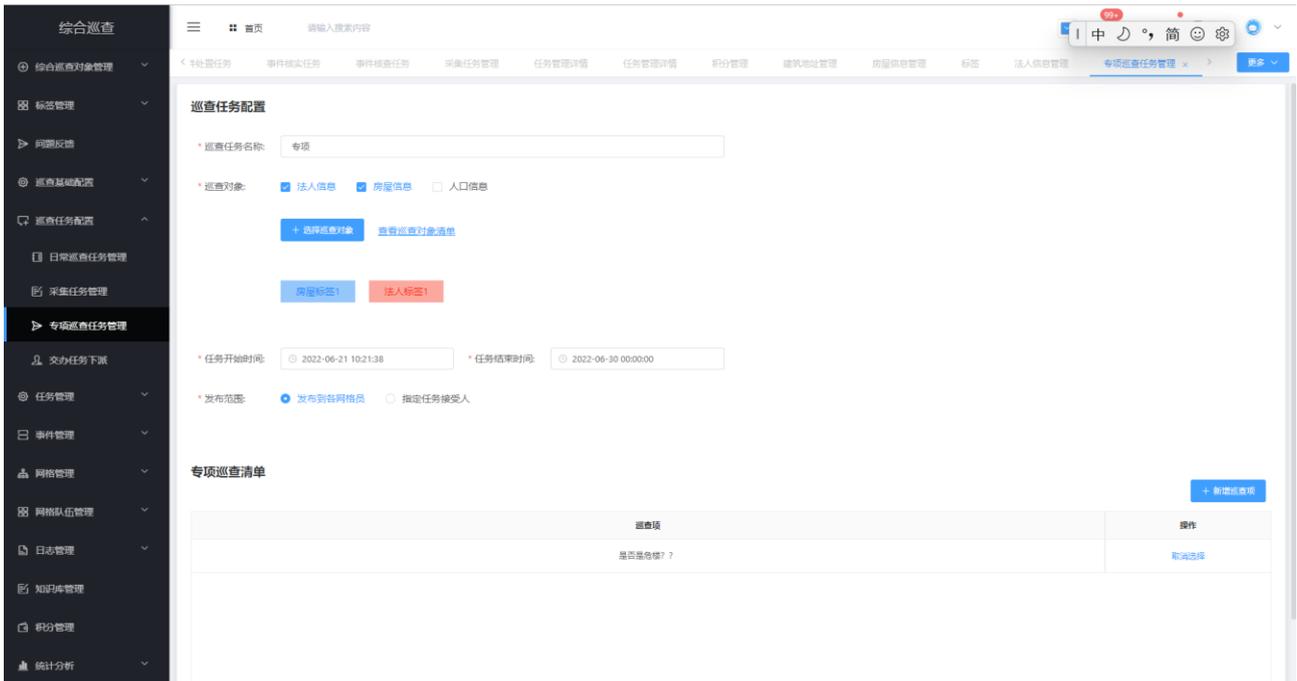
2. 选择巡查对象：勾选巡查对象类型，点击【+选择巡查对象】按钮，选择巡查对象标签，巡查对象选择完成。
3. 生成巡查对象清单：点击【生成巡查对象清单】，生成巡查对象清单完成。
4. 新增专项任务对象：巡查对象清单弹窗--新增对象，点击选择，并确定



5. 新增巡查项：勾选巡查项，点击生成专项巡查清单

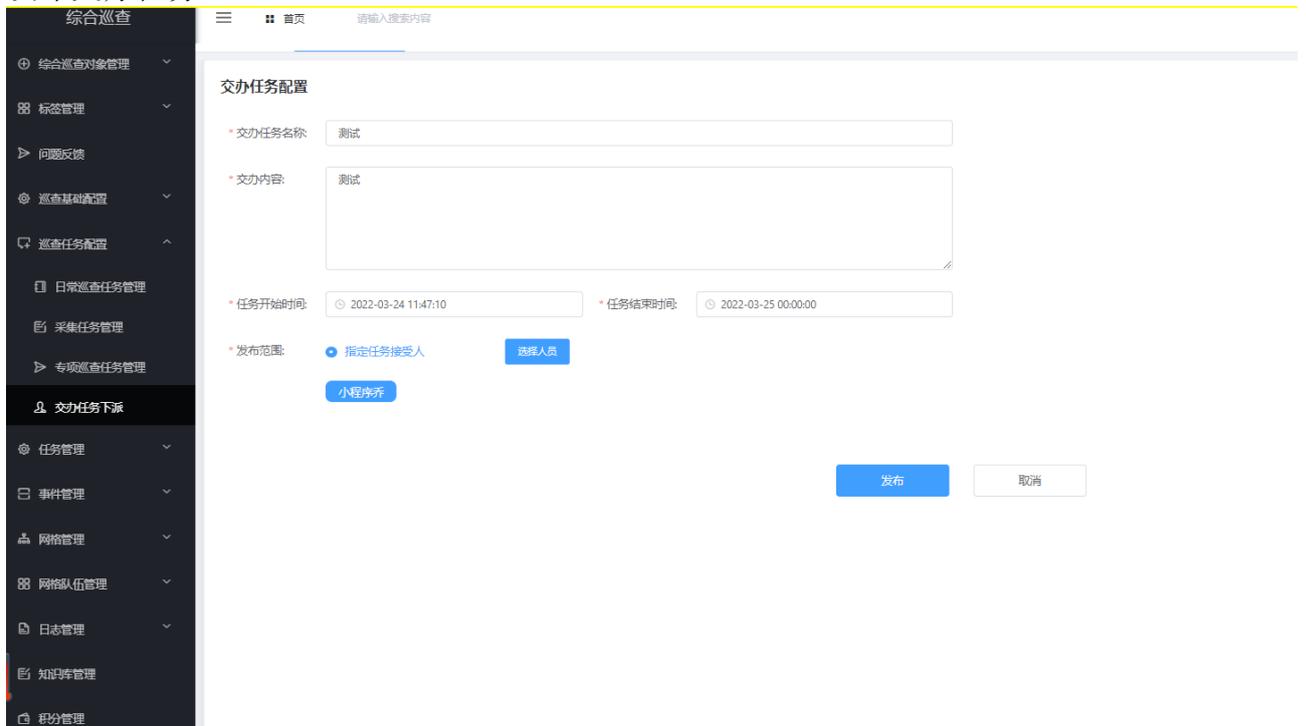


6. 发布专项巡查任务：输入任务配置的基本信息，点击【发布】按钮，任务发布完成。



3.5.4 交办任务下派

1. 交办任务下派主界面
2. 发布交办任务

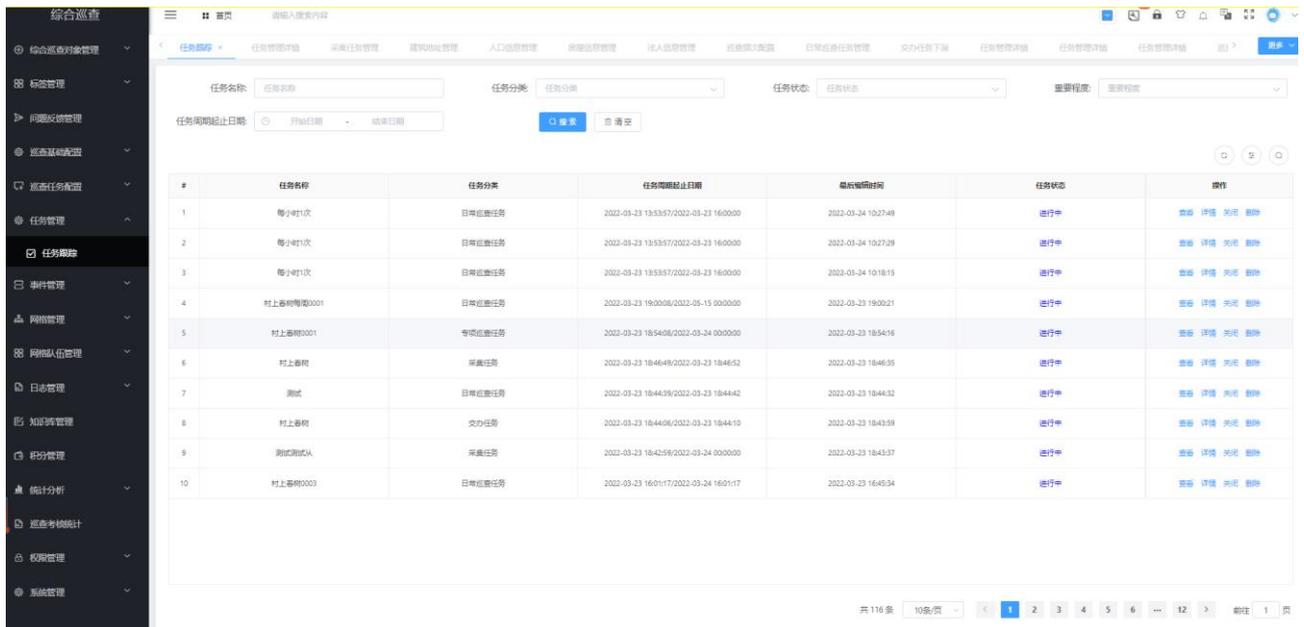


3.6 任务管理

3.6.1 任务跟踪

1. 任务跟踪主界面

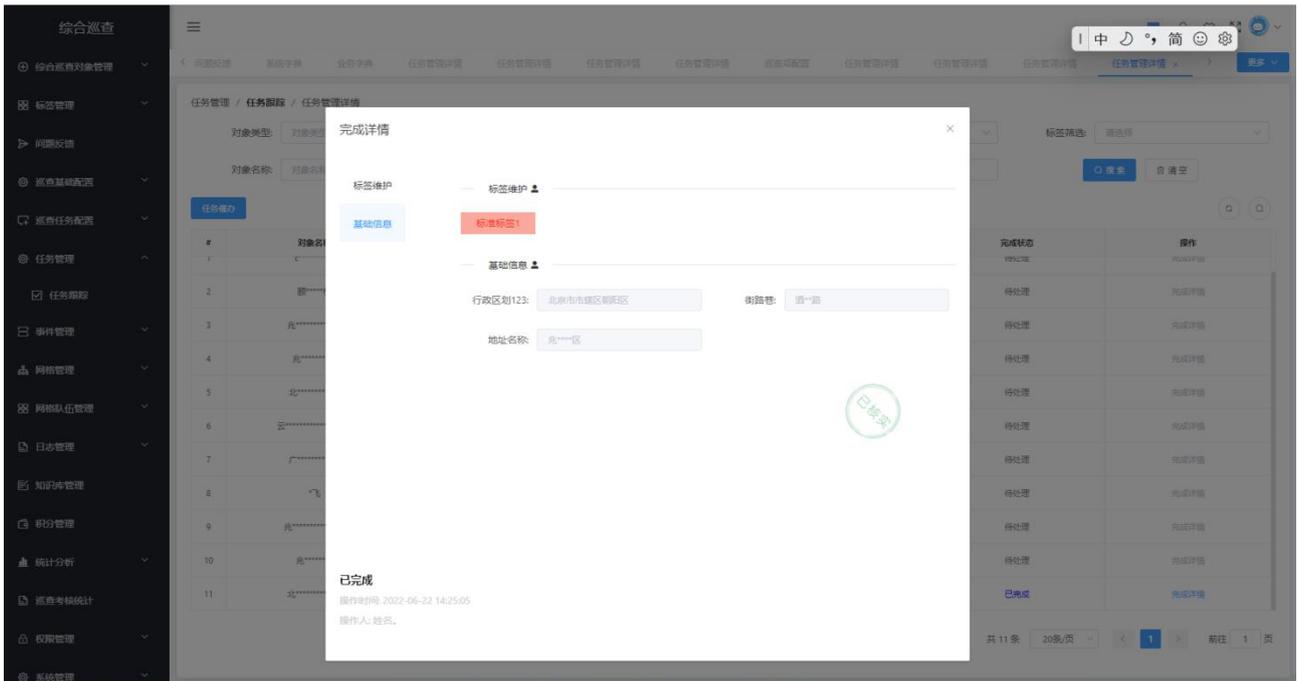
点击任务跟踪，进入任务跟踪界面，列表根据发布时间倒序展示任务



#	任务名称	任务分类	任务周期起止日期	最新周期时间	任务状态	操作
1	每小时打次	日常巡查任务	2022-03-23 13:53:57/2022-03-23 16:00:00	2022-03-24 10:27:49	进行中	查看 详情 关闭 删除
2	每小时打次	日常巡查任务	2022-03-23 13:53:57/2022-03-23 16:00:00	2022-03-24 10:27:29	进行中	查看 详情 关闭 删除
3	每小时打次	日常巡查任务	2022-03-23 13:53:57/2022-03-23 16:00:00	2022-03-24 10:18:15	进行中	查看 详情 关闭 删除
4	村上春树0001	日常巡查任务	2022-03-23 19:00:00/2022-03-15 00:00:00	2022-03-23 19:00:21	进行中	查看 详情 关闭 删除
5	村上春树0001	专项巡查任务	2022-03-23 18:54:08/2022-03-24 00:00:00	2022-03-23 18:54:16	进行中	查看 详情 关闭 删除
6	村上春树	采集任务	2022-03-23 18:46:49/2022-03-23 18:46:52	2022-03-23 18:46:35	进行中	查看 详情 关闭 删除
7	测试	日常巡查任务	2022-03-23 18:44:39/2022-03-23 18:44:42	2022-03-23 18:44:32	进行中	查看 详情 关闭 删除
8	村上春树	交办任务	2022-03-23 18:44:06/2022-03-23 18:44:10	2022-03-23 18:43:59	进行中	查看 详情 关闭 删除
9	测试测试从	采集任务	2022-03-23 18:42:59/2022-03-24 00:00:00	2022-03-23 18:43:37	进行中	查看 详情 关闭 删除
10	村上春树0003	日常巡查任务	2022-03-23 16:01:17/2022-03-24 16:01:17	2022-03-23 16:45:34	进行中	查看 详情 关闭 删除

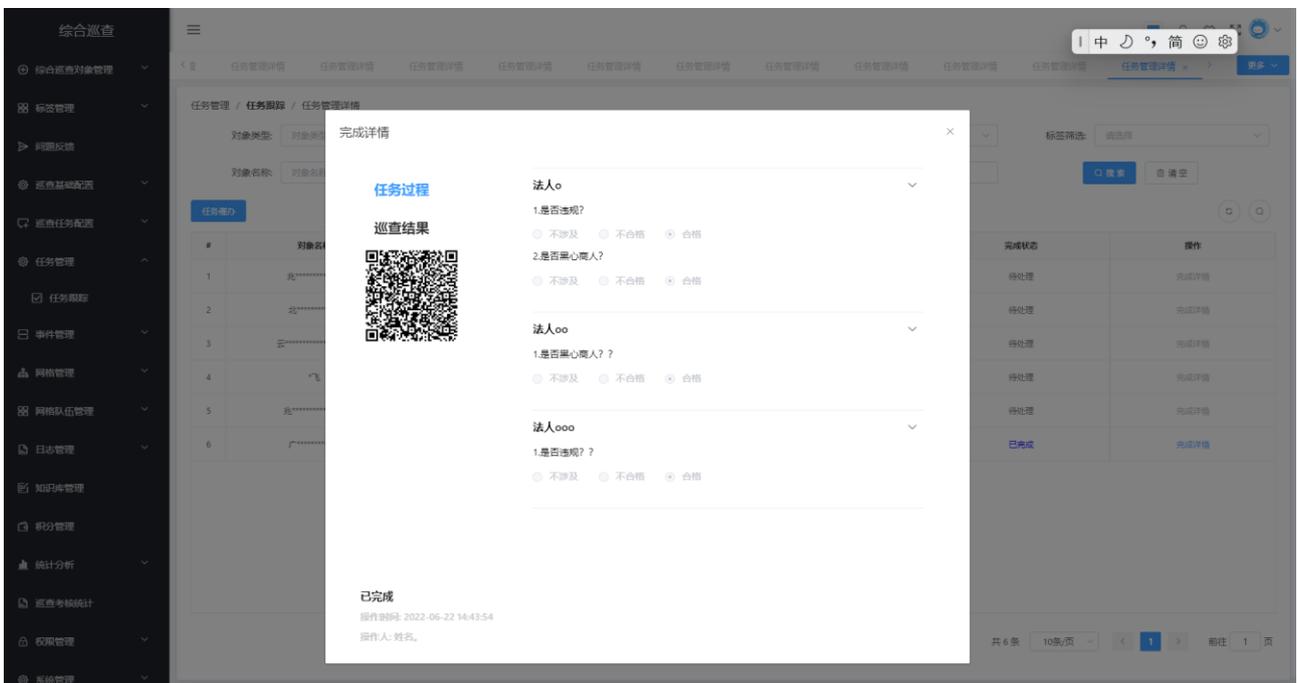
2. 查看：点击查看，弹窗展示任务详情。

3. 采集任务详情：点击详情按钮，进入采集任务详情，完成状态：待处理，据结束时间大于 2 小时且未处置；已临期，据结束时间小于 2 小时且未处置；已超期，大于结束时间且未处置；已完成，已处置，可查看完成详情。

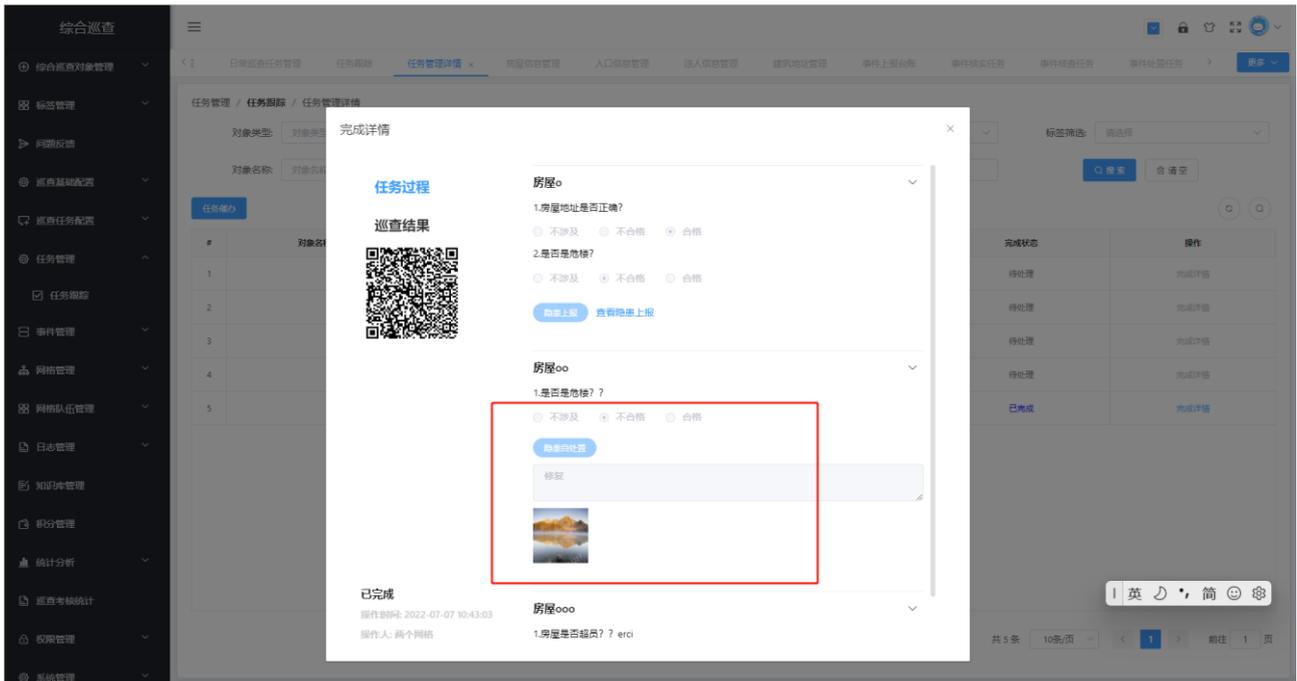


4. 日常巡查任务详情：点击详情按钮，进入日常巡查任务详情。完成状态：待处理，据结束时间大于 2 小时且未处置；已临期，据结束时间小于 2 小时且未处置；已超期，大于结束时间且未处置；已完成，已处置，可查看完成详情。

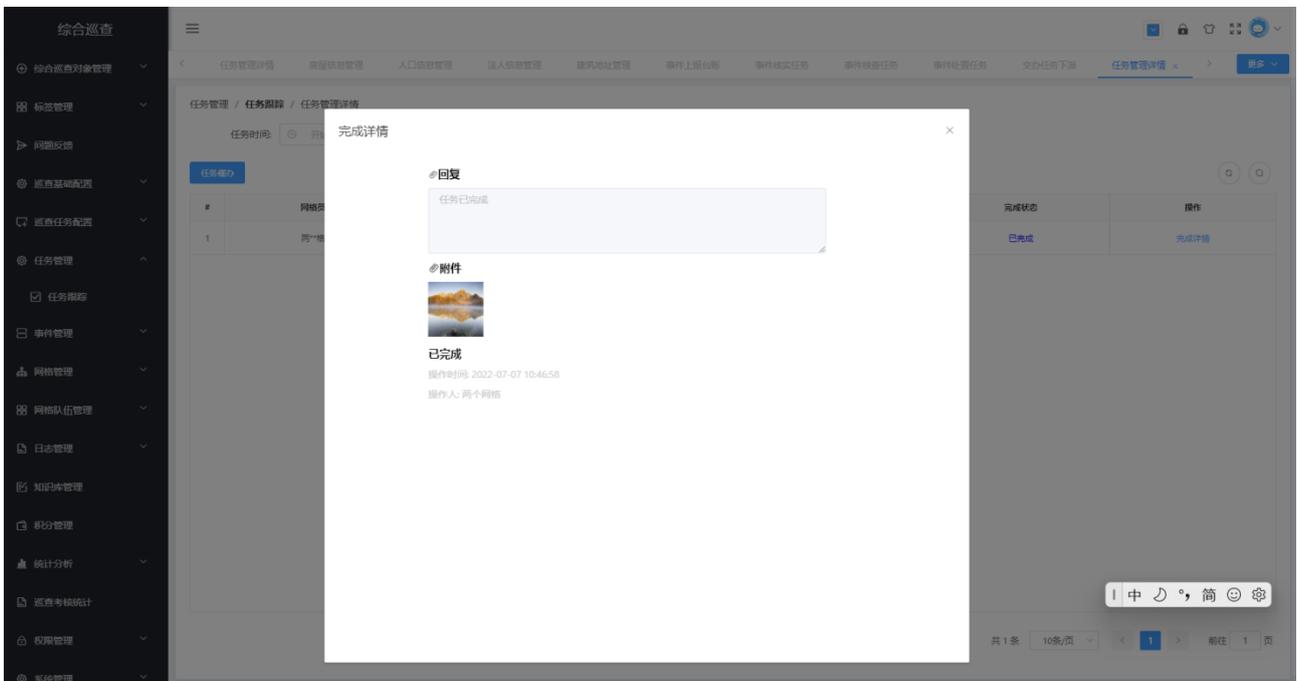
完成详情：



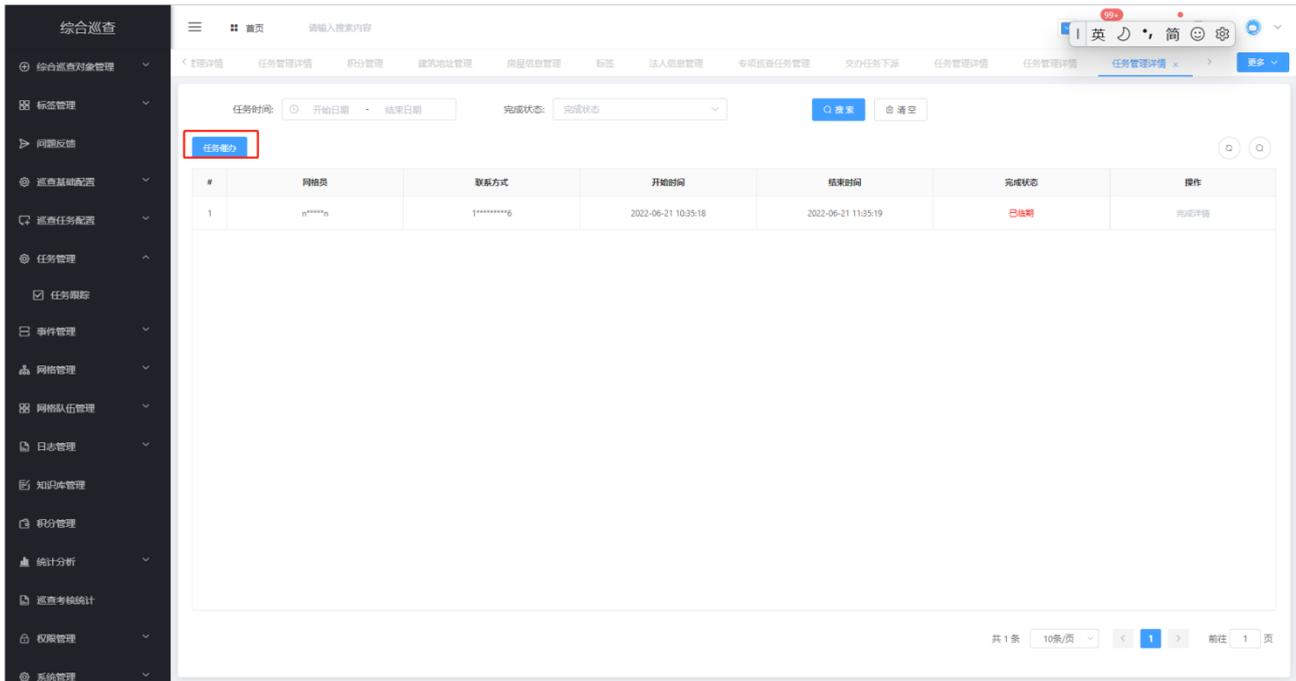
自处置内容，隐患上报内容，点击查看对应的事件详情。



5. 专项巡查任务详情：点击详情按钮，进入专项巡查任务详情。完成状态：待处理，据结束时间大于 2 小时且未处置；已临期，据结束时间小于 2 小时且未处置；已超期，大于结束时间且未处置；已完成，已处置，可查看完成详情。同日常巡查任务。
6. 交办任务详情：点击详情按钮，进入交办任务详情。完成状态：待处理，据结束时间大于 2 小时且未处置；已临期，据结束时间小于 2 小时且未处置；已超期，大于结束时间且未处置；已完成，已处置，可查看完成详情。



7. 详情-催办：点击催办按钮，对完成状态为已临期的任务下发临期提醒



8. 关闭/开启：点击关闭，任务状态变更为关闭，小程序不再展示；点击开启，任务状态变更为开启，小程序再展示
9. 删除：删除操作，可删除已结束/已关闭的任务。

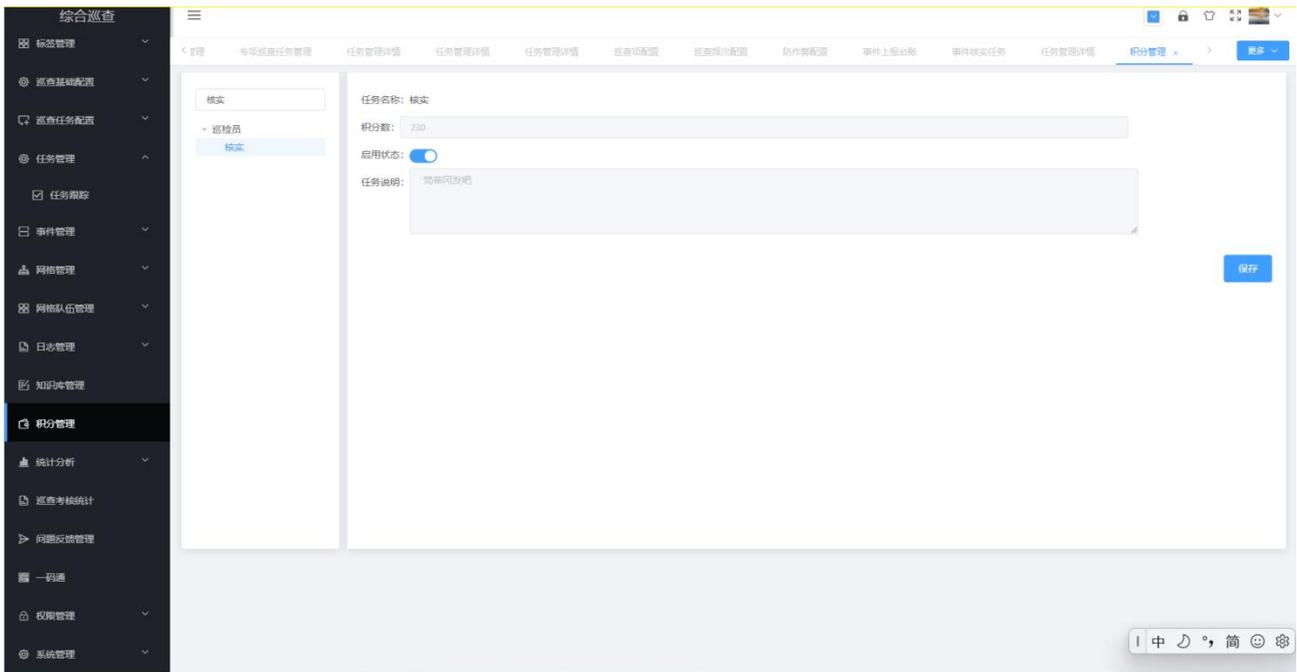
3.7 积分管理

3.7.1 积分管理

1. 积分管理主界面

点击积分管理，进入积分管理页面，左侧树状导航栏展示指标项，右边展示对应积分指标详情。左边树形导航可以通过标签名称模糊查询。

2. 查询：左侧树状导航栏搜索框输入关键字，搜索出对应的积分指标。



3. 启用状态：可开启/关闭积分指标。
4. 未启用状态下可以修改指标对应的获得积分及任务说明。

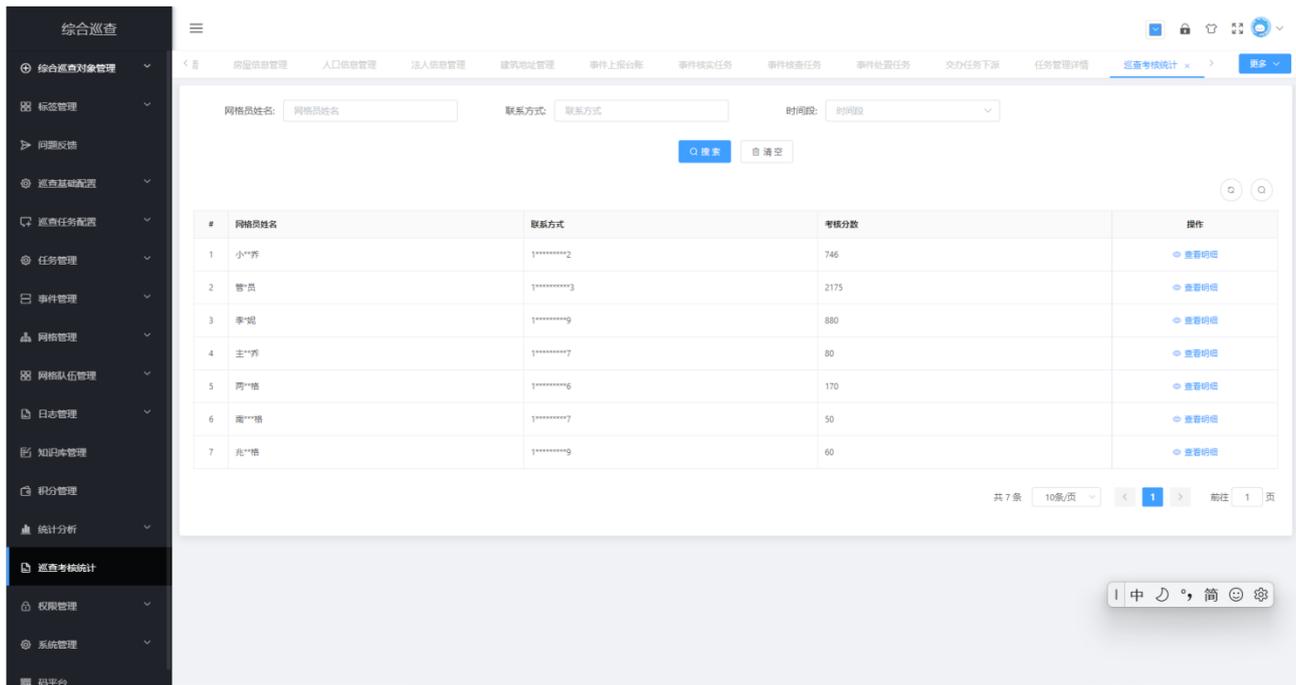
3.8 巡查考核统计

3.8.1 考核明细

1. 考核明细主界面

点击考核巡查统计的考核明细，进入考核明细页面，页面展示搜索栏、考核信息以及操作栏的查看明细。

2. 搜索：输入网格员姓名、联系方式，选择时间段，点击【搜索】，可以搜索出对应的信息。



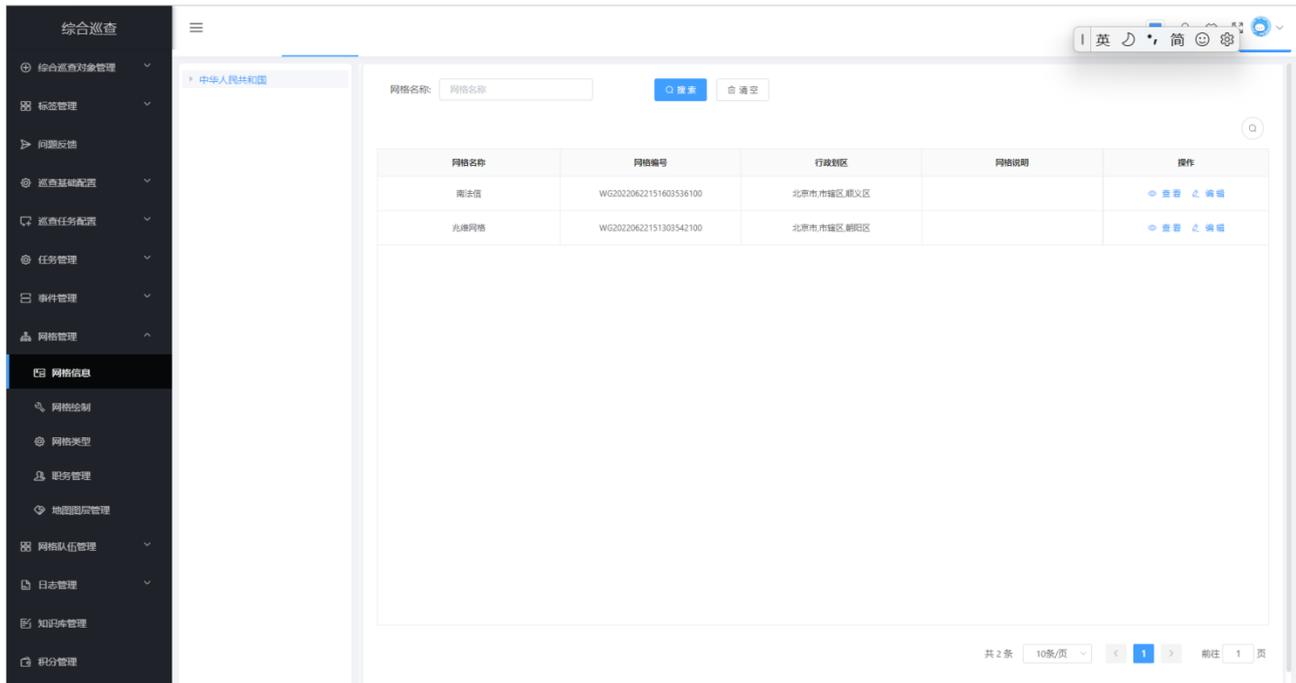
3. 查看明细：点击操作栏的【查看明细】，查看考核积分明细详情。

3.9 网格管理

3.9.1 网格信息

1. 网格信息主界面

点击网格管理-网格信息，进入网格信息主页面，页面显示网格信息以及查看和编辑按钮

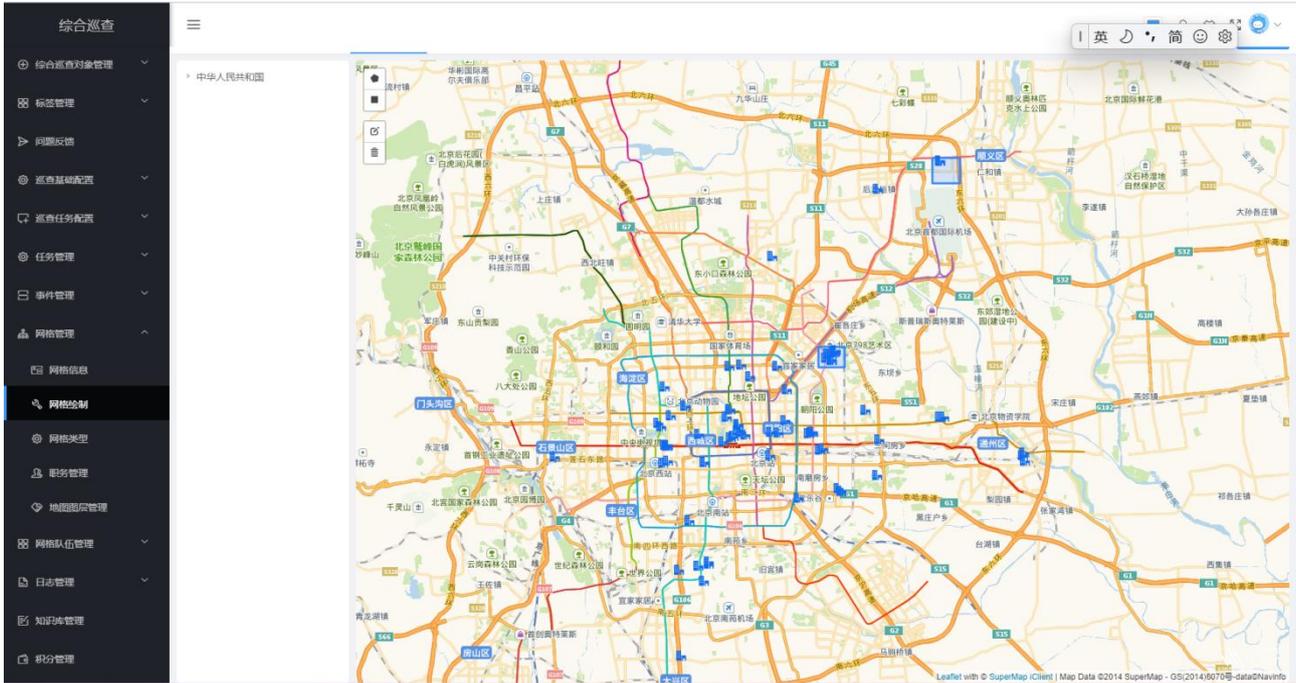


2. 查看网格：点击【查看】按钮，弹出查看页面，展示网格名称、网格编号，行政区划和网格说明。
3. 编辑网格：输入网格名称、网格描述。点击【保存】按钮，网格编辑成功。

3.9.2 网格绘制

1. 网格绘制主界面

点击网格管理-网格绘制，进入网格绘制主界面，展示左侧树状列表（城市区域），地图界面展示绘制多边形、绘制矩形、编辑、删除按钮

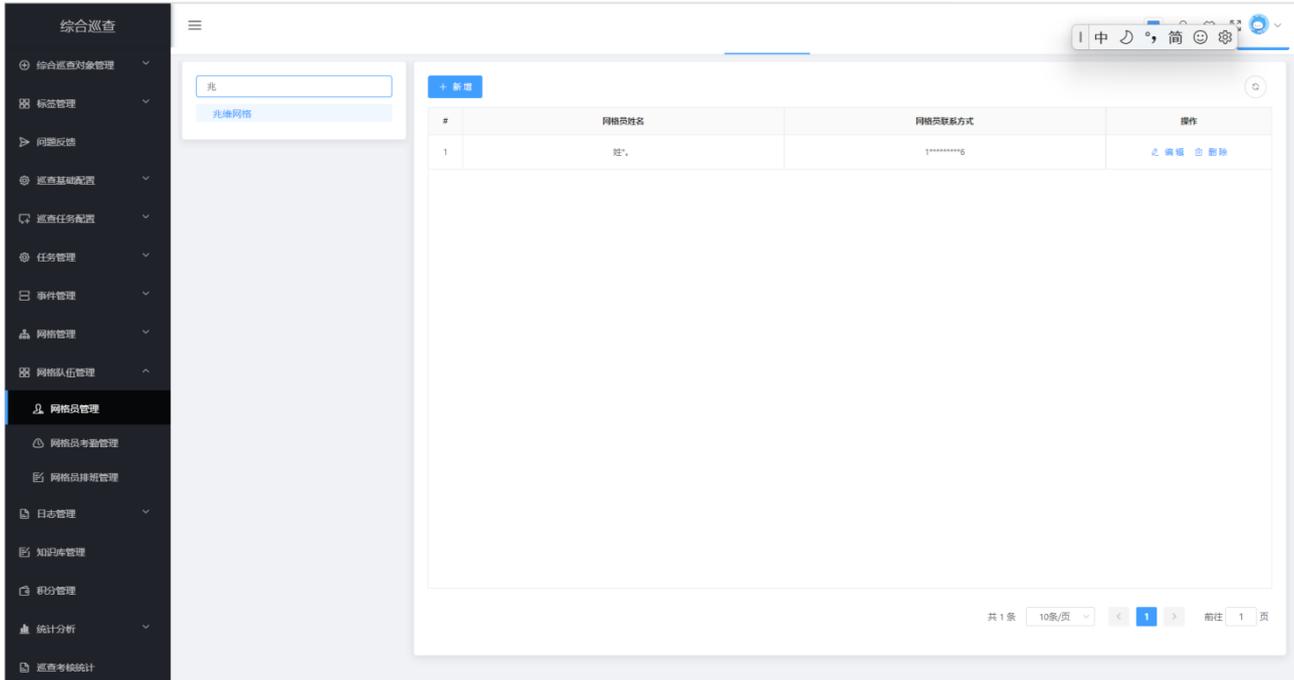


2. 绘制多边形：鼠标点击选择区域，点击绘制多边形图标按钮，点击第一个点关闭多边形绘制，后弹出右侧区域信息填写弹窗，填写信息保存
3. 绘制矩形：鼠标点击选择区域，点击绘制多边形图标按钮，点击第一个点关闭多边形绘制，后弹出右侧区域信息填写弹窗，填写信息保存。
4. 编辑图层：鼠标选中图层，点击编辑按钮，编辑图层，点击保存按钮，网络绘制编辑完成
5. 删除图层：点击删除按钮，选中图层，点击保存按钮，删除网格成功

3.10 网格队伍管理

3.10.1 网格员管理

1. 网格员管理主界面
点击网格员管理，进入网格员管理页面，左侧树状导航栏为网格列表，右侧为网格员详情。
2. 网格列表搜索：在左侧搜索栏输入网格关键字，下方显示相应的网格信息。



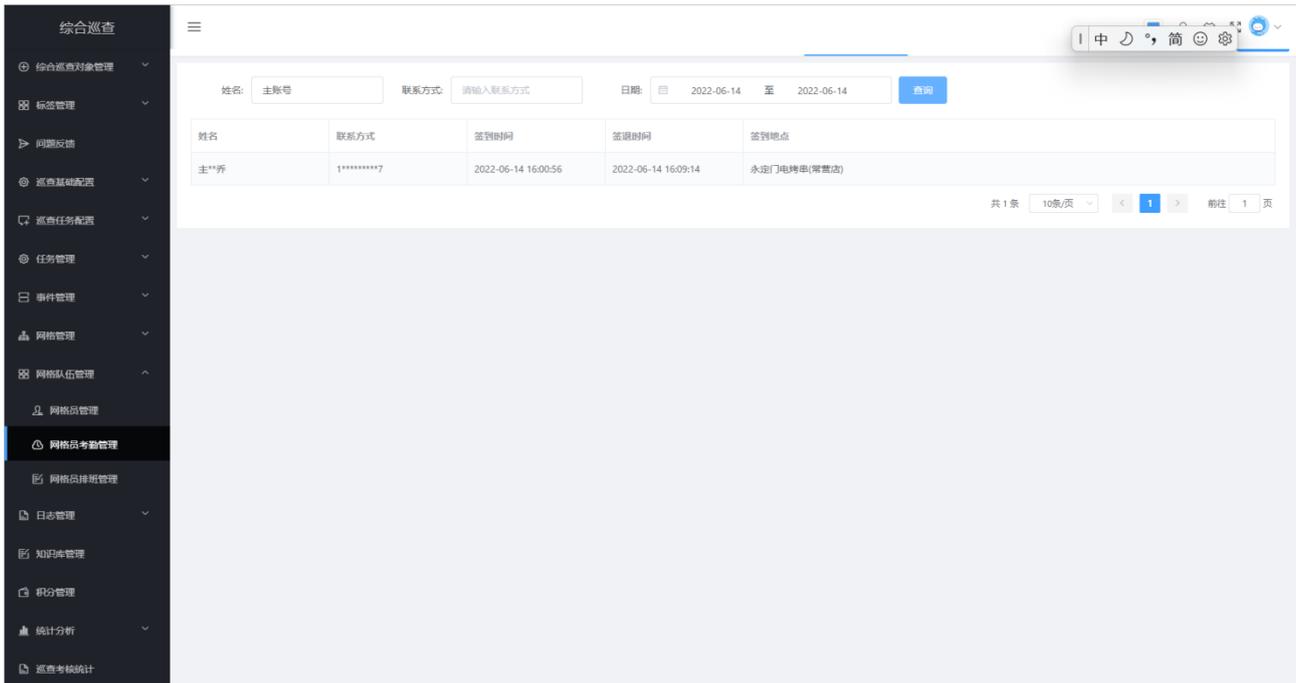
3. 新增网格员：左侧结构树选择网格后，点击【新增】按钮，输入网格员姓名和联系方式，点击【保存】按钮，新增网格员成功。
4. 删除网格员：点击【删除】按钮，弹出删除对话框，点击【确定】按钮，数据删除成功。
5. 编辑：点击【编辑】可对网格员进行信息修改。

3.10.2 网格员考勤管理

1. 网格员考勤管理主界面

点击网格员考勤管理，进入网格员考勤界面。

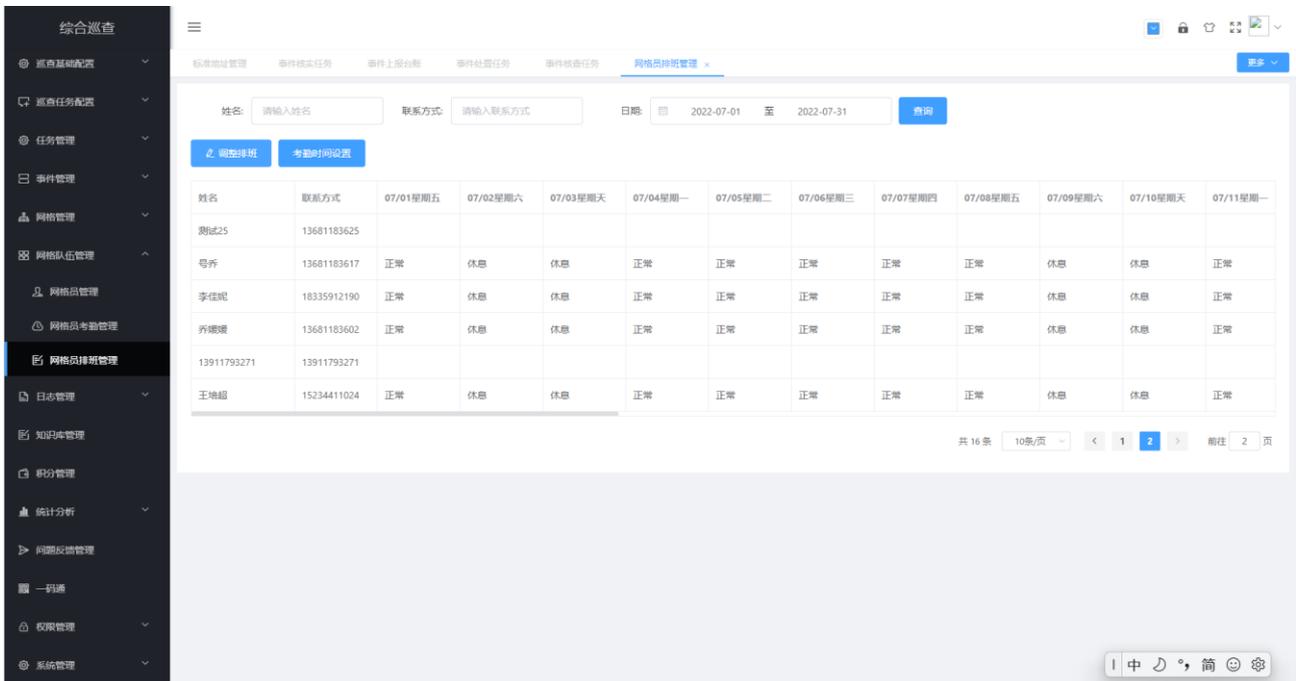
输入姓名，联系方式或日期点击查询：



3.10.3 网格员排班管理

1. 网格员排班管理主界面

点击网格员排班管理，进入网格员排班界面，可进行调整排班，考勤时间设置



2. 考勤时间设置：点击考勤时间设置，设置签到签退时间

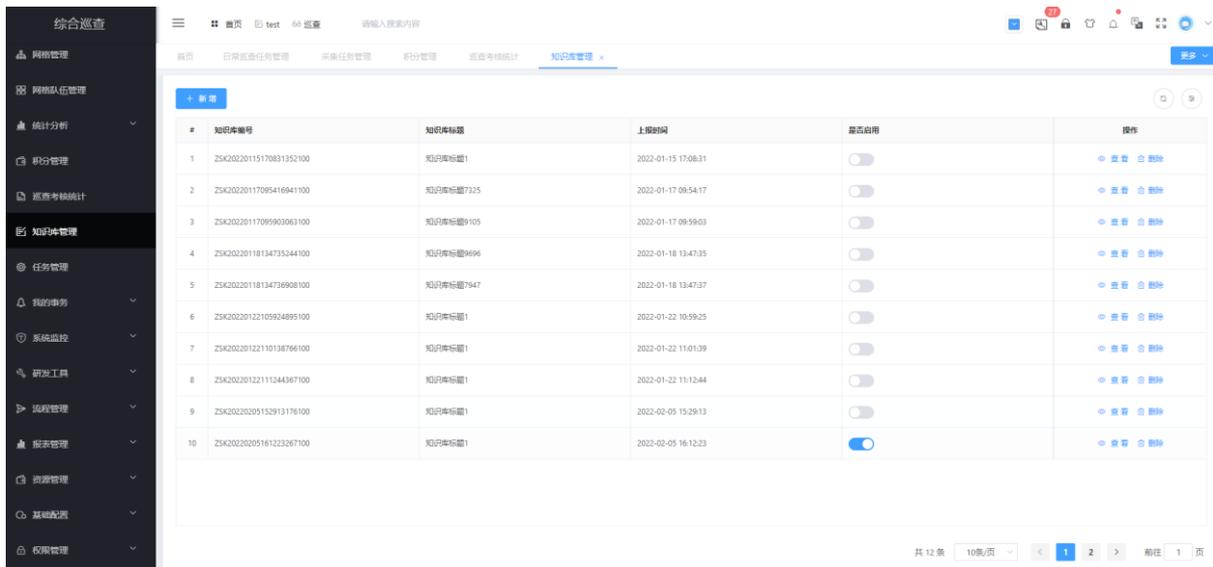
3. 调整排班：点击跳转排班按钮，进入排班编辑界面，可编辑排班，点击保存，排班保存成功

3.11 知识库管理

3.11.1 添加知识库

1. 知识库管理主界面

点击知识库管理进入知识库管理页面，页面显示知识库信息、新增按钮。



- 新增：点击【新增】按钮，输入知识库标题、知识库内容，选择是否启用，点击【保存】按钮，网格新增成功。
- 查看：点击操作栏的【查看】，可以查看对应知识库的信息。
- 删除：点击操作栏的【删除】，弹出删除对话框，点击【确定】按钮，删除知识库信息成功。

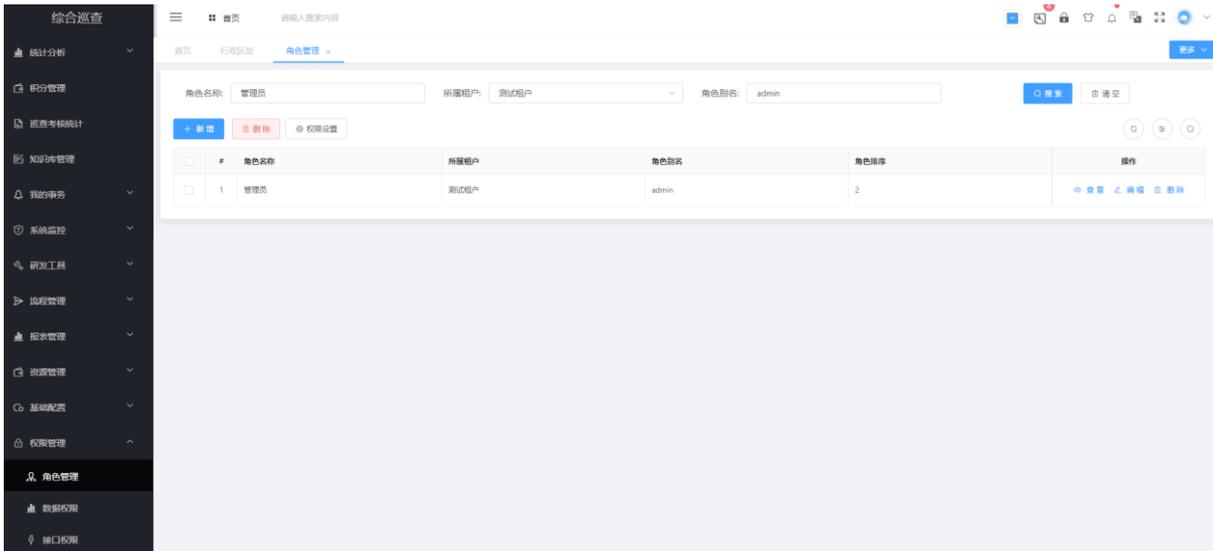
3.12 权限管理

3.12.1 角色管理

1. 角色管理主界面

点击权限管理的角色管理，进入角色管理页面，页面显示搜索栏、新增按钮、删除按钮、权限设置按钮和角色信息详情。

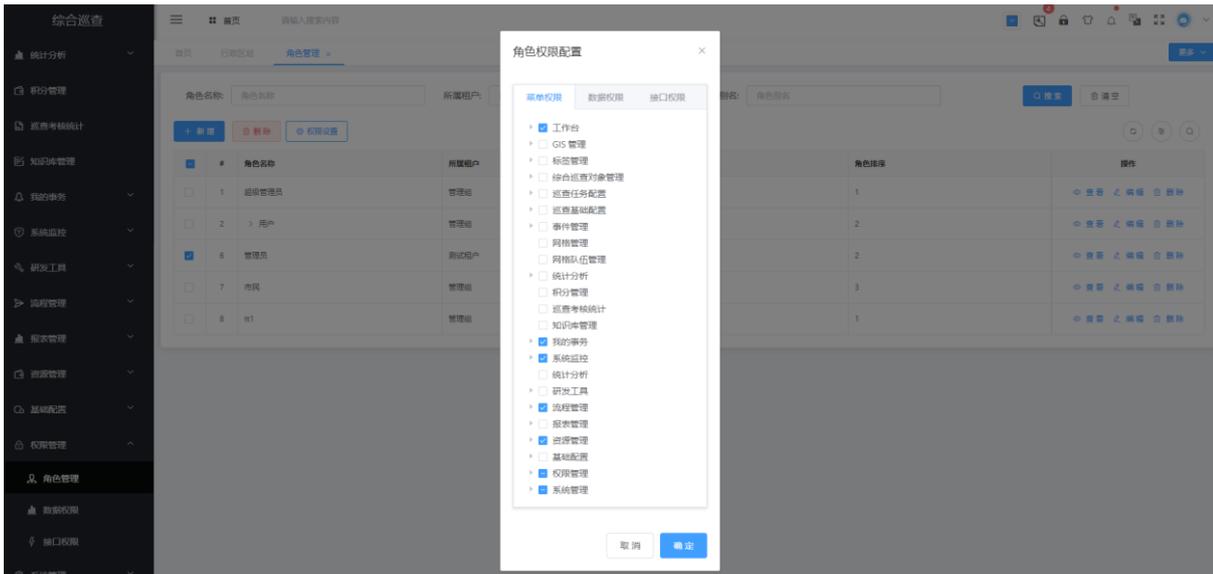
- 搜索：输入角色名称、角色别名，选择所属租户，点击【搜索】按钮，可以获得对应的角色信息。



3. 新增：点击【新增】按钮，输入信息，点击【保存】按钮，角色新增完成。
4. 删除：点击操作栏的【删除】，弹出删除对话框，点击【确定】按钮，角色删除完成。
5. 编辑：点击操作栏的【编辑】，可以修改角色信息。
6. 查看：点击操作栏的【查看】，可以查看角色详情。



7. 权限设置：列表左侧勾选想要配置的一条信息，点击【权限设置】按钮，配置想要的权限，点击【确定】按钮，完成权限配置。



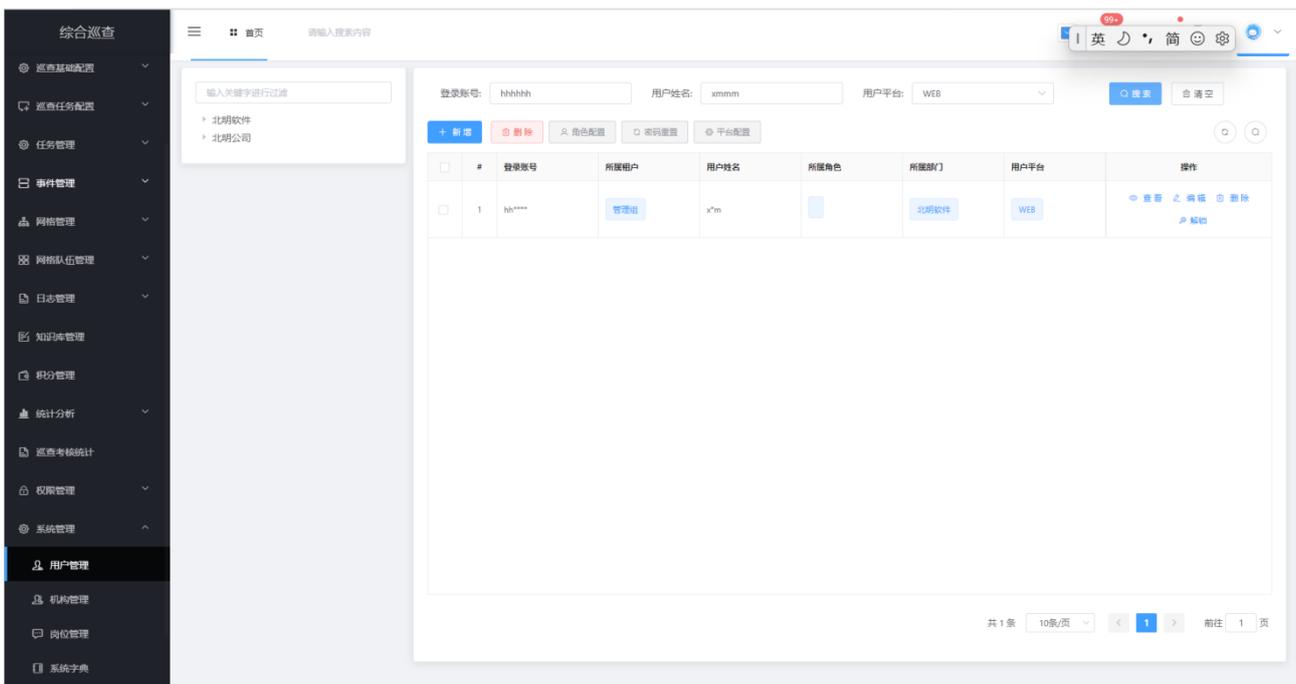
3.13 系统管理

3.13.1 用户管理

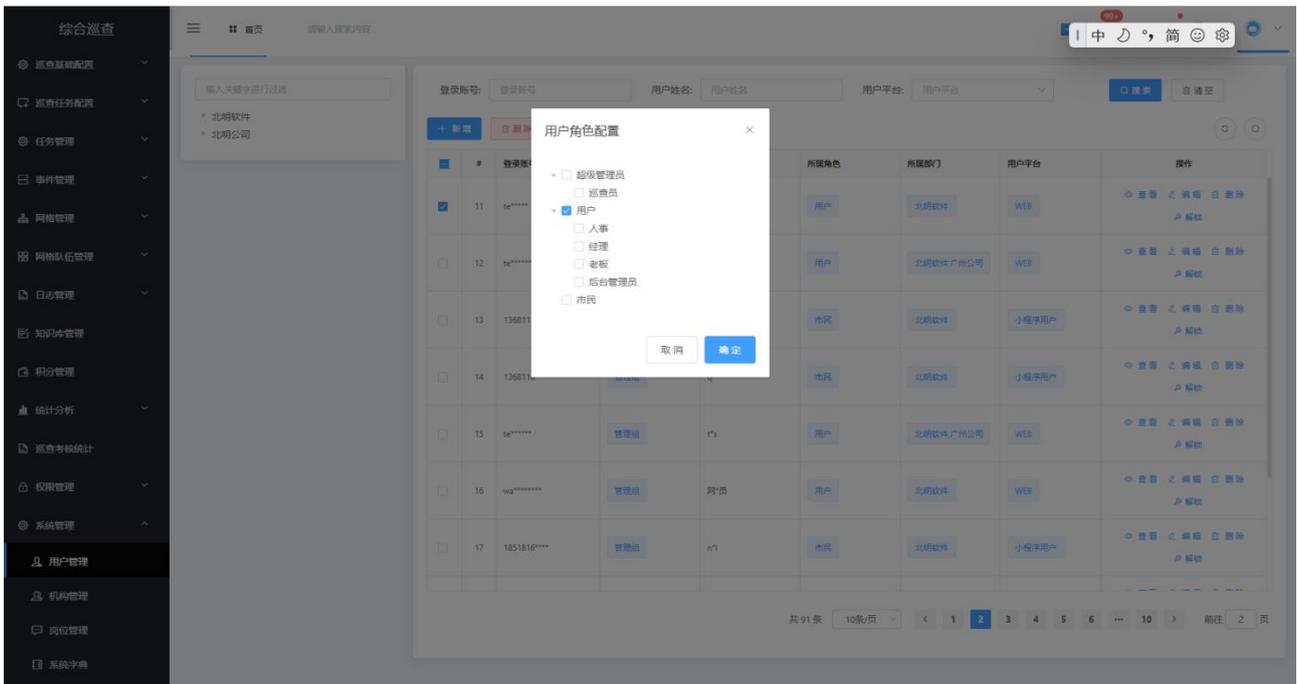
1. 用户管理主界面

点击系统管理的用户管理，进入用户管理页面，左侧是树状导航栏展示用户所属部门，右侧展示用户的基本信息。左侧结构树可输入关键字进行模糊查询。

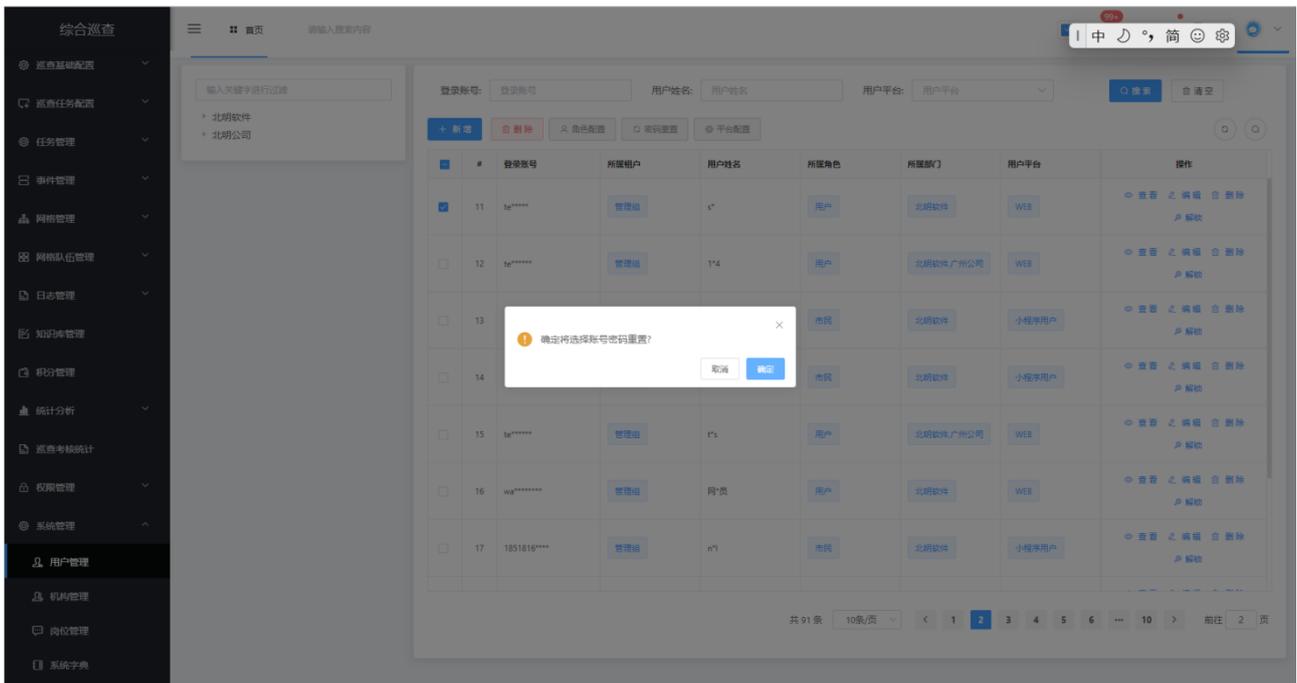
2. 搜索：输入登录账号、用户姓名，选择用户平台，点击【搜索】按钮，查询出对应信息。



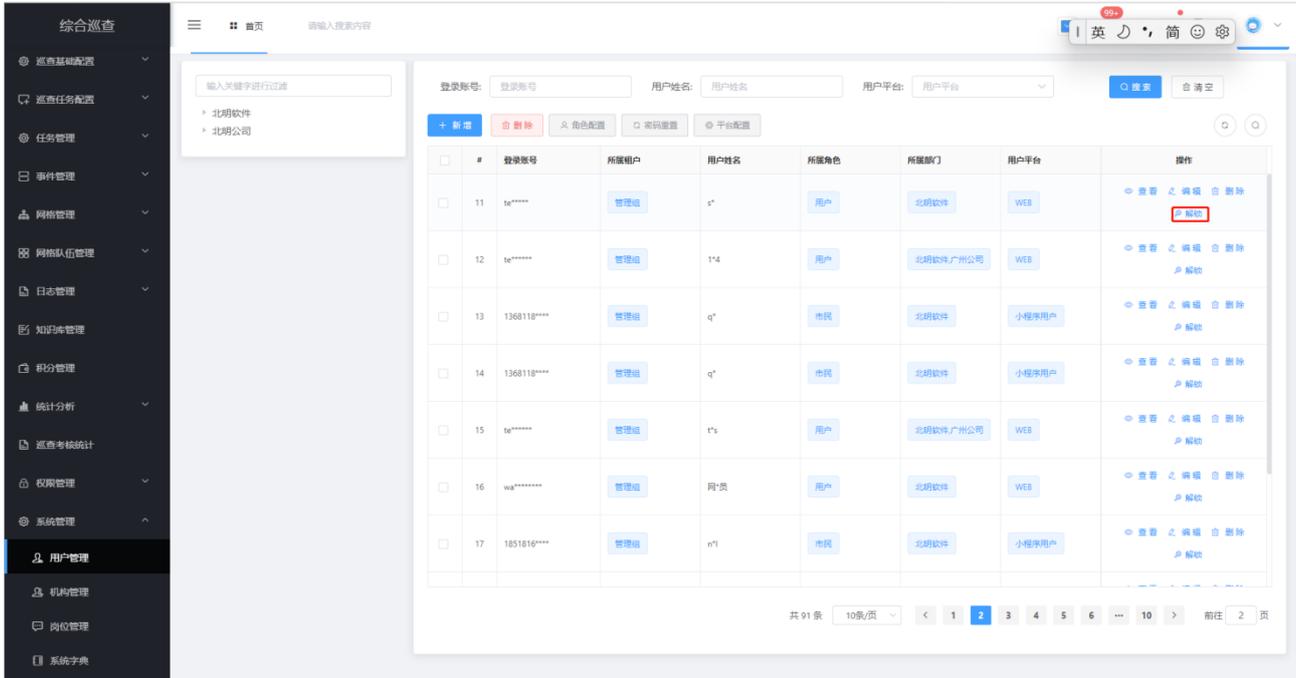
3. 删除：点击操作栏的【删除】，弹出删除对话框，点击【确定】按钮，删除完成。
4. 编辑：点击操作栏的【编辑】，可以修改用户信息。
5. 查看：点击操作栏的【查看】，查看用户的基本信息。
6. 角色配置：勾选一条角色信息，点击【角色配置】按钮，勾选配置信息，点击【确定】按钮，完成角色配置。



7. 密码重置：勾选一条角色信息，点击【密码重置】按钮，弹出密码重置弹框，点击【确定】按钮，完成密码重置。

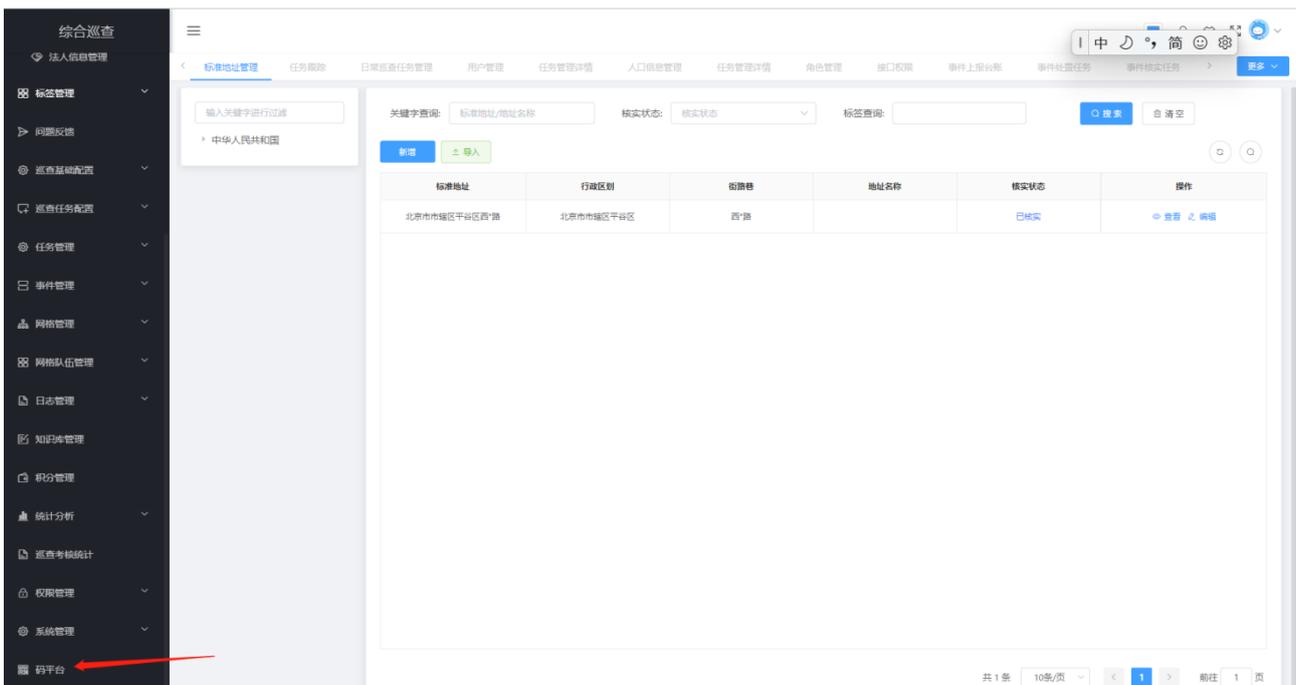


8. 平台配置：点击【平台配置】按钮，弹出新增页面，通过搜索栏搜索需要配置的用户，点击操作栏的【配置】，输入拓展信息，点击【修改】按钮，完成用户配置。
9. 解锁：点击【解锁】，填入解锁理由，点击【确定】可将已锁定的账号解除锁定。



3.14 一码通

点击码平台跳转至一码通管理平台。



4 综合巡查客户端

4.1 概述

物业工作人员可在移动端对管辖范围内上报的问题进行处理，并接受相关业务通知。

社区工作人员可在移动端对管辖范围内上报对问题进行查看，并对相关问题进行解决，并对物业单位进行督办操作，对无法解决的问题进行向上呈报至街道相关办公室，并接受相关业务通知。

街道工作人员可在移动端对街道范围内各社区无法解决，向上呈报上来对问题进行处理，并接受相关业务通知。

综合巡查客户端的用户角色为：巡查员

4.2 登录

- 1, 巡查员通过“党政通”扫描“综合巡查”小程序二维码
- 2, 支持动态密码登录、统一密码两种登录方式



4.3 首页

使用巡查员身份的账号（手机号）登录小程序，登录成功后进入首页



首页包含以下几个功能：

1、底部主菜单

“首页”、“扫一扫”、“我的”，三个主要功能模块，点击菜单项切换到对应模块的主页面。

2、我的

“考勤”“我的网格”“个人中心”“暂存箱”“上报案件列表”“任务提醒”“榜单模块”“知识库”，点击切换到对应的模块页



4.3.1 首页地图

1, 地图区域展示建筑地址位置图标, 并展示此建筑下相关的未完成的采集任务与巡查任务的对象总数



2, 点击事件上报, 跳转到事件上报填写页面

3, 点击综合巡查任务（展示待完成的对象数量），跳转到巡查任务列表页；点击采集任务（待完成的任务数量），跳转到综合巡查-采集任务列表页；点击专项巡查任务（展示待完成的对象数量），跳转到专项巡查任务列表页；点击交办任务（待完成的任务数量），跳转到交办任务列表页



4, 定位, 点击定位图标, 回到当前定位



5, 图层管理: 可进行建筑物及任务图层、事件图层管理



6, 建筑地址任务处理: 点击建筑物图标, 进入建筑地址相关待处理任务页面, 包括巡查任务、采集任务、专项巡查任务, 可进行任务处理



7, 全屏展示: 点击全屏按钮, 全屏展示地图, 可进行图层管理。事件上报, 点击建筑坐标进行任务处理, 退出全屏





4.3.2 工作台

1, “首页地图” 点击“展开工作台”按钮, 进入到工作台界面, 包含以下几个模块: 任务处理、信息采集、其他模块



2, “工作台” 点击“收起工作台”按钮, 返回“首页地图”界面。

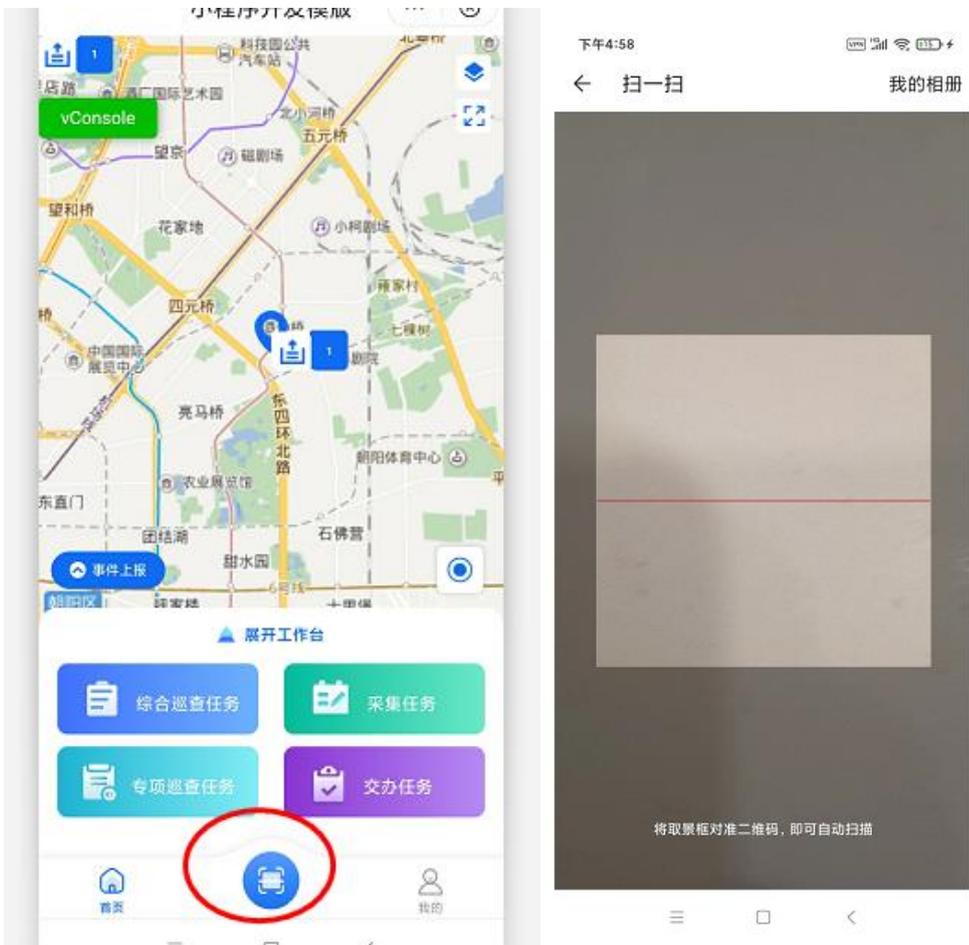
4.3.3 系统更新提示

- 1, 首页展示弹窗
- 2, 点击可以展示更新消息

4.4 扫一扫

4.4.1 空码绑定

1, 扫一扫：底部导航栏，点击扫一扫按钮，扫描二维码或从我的相册从相册选择二维码识别，系统如果识别二维码未进行绑定则弹出窗口，可选择房屋信息及法人信息进行绑定。





点击房屋/法人信息后跳转至新增页面。

4.4.2 扫码跳转

1, 扫一扫：底部导航栏，点击扫一扫按钮，扫描二维码或从我的相册从相册选择二维码识别，系统识别二维码,已进行绑定。



三个任务角标为：对应的任务数量。点击可进行巡查/采集。

点击房屋/法人信息，可查看当前对象的详情。

4.5 预采集

4.5.1 标准地址

- 1, 首页点击“预采集”，进入到标准地址列表页
- 2, 输入关键词查询，筛选核实状态，可以筛选出对应的标准地址



3, 点击“新增标准地址”按钮，进入到默认 tab 为“基础信息”的编辑页面



4, “基础信息”为必填项, 输入行政区划、街路巷、地址名称, “行政区划+地址名称” 查重校验唯一值。

5, 可进行“标签维护”的新增, 点击“标签维护” tab, 进入到“标签维护” tab 编辑页。



6, 点击选中标签名称, 点击“确认”, 返回“标签维护” tab 页面



7, 点击“保存”按钮, 跳转到“标准地址”详情页面, 可在“标准地址”列表页查看。

8, “标准地址”列表页点击标准地址卡片, 可进入到此标准地址详情页



9, 标准地址详情页, 点击“核实信息”按钮, 进入到编辑页面, 可进行“保存”, 同新增逻辑。

4.5.2 建筑地址

1, 首页点击“预采集”, 进入到标准地址列表页, 点击“建筑地址”tab, 进入到建筑地址列表页



2, 输入关键词查询, 筛选核实状态, 可以筛选出对应的建筑地址



3, 点击“新增建筑地址”按钮, 进入到默认 tab 为“基础信息”的编辑页面

The screenshot displays a mobile application interface for editing building address information. At the top, the status bar shows the time as 11:52 and various connectivity icons. Below the status bar, there is a navigation bar with a back arrow, a home icon, the title '综合巡查', and a close icon. The main content area is divided into two tabs: '基础信息' (Basic Information) and '标签维护' (Tag Maintenance). The '基础信息' tab is active and contains several input fields: '标准地址' (Standard Address), '地址名称' (Address Name), '楼栋号' (Building Number), '建成年份' (Year Built), '地图选址' (Map Selection), and '备注' (Remarks). Each field has a placeholder text '请输入...' (Please enter...). Below these fields is a section for '建筑图片' (Building Image) with a plus sign and the text '上传图片' (Upload Image). At the bottom of the form, there is a green 'vConsole' button. At the very bottom, there are two buttons: '暂存' (Save Draft) and '保存' (Save), with '保存' being highlighted in blue. The bottom navigation bar shows standard mobile OS icons.

4, “基础信息”为必填项, 输入标准地址、楼栋号、地理位置等信息, “标准地址+楼栋号”查重校验唯一值。

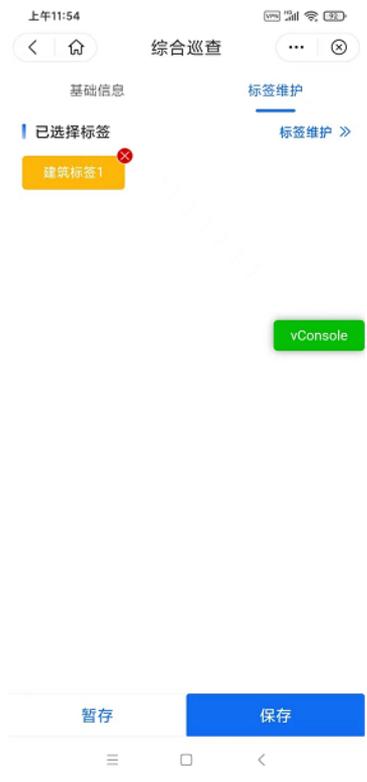
5, 点击“标签维护” tab, 进入到“标签维护” tab 编辑页, 可进行“标签维护”的新增。



暂存

保存

6, 点击选中标签名称, 点击“确认”, 返回“标签维护”tab 页面



7, 点击“保存”按钮, 跳转到“建筑地址”详情页面, 可在“建筑地址”列表页查看。



8, 点击“暂存”按钮, 可在“我的-暂存箱”查看



9, “建筑地址”列表页可点击建筑地址卡片, 可进入到详情页



10, 建筑地址详情页, 点击“核实信息”按钮, 进入到编辑页面, 可进行“保存”或“暂存”, 同新增逻辑。

4.6 房屋信息采集

4.6.1 房屋信息采集-列表

1, 首页点击“房屋信息采集”, 进入到房屋信息列表页

2, 输入关键字查询, 筛选标签查询, 核实状态, 房屋状态, 可以筛选出对应的房屋信息



4.6.2 房屋信息采集-新增

1, 列表页点击“新增房屋”按钮，进入到编辑页面

基础信息 标签维护 产权所有人 居住人员

标准地址:

地址名称:

所属建筑地址:

房屋状态:

面积 (平方米):

单元:

楼层:

室号:

暂存 保存

2, “基础信息”为必填项, 输入标准地址、所属建筑地址、房屋状态、面积等信息, “建筑地址+单元+楼层+室号” 查重校验唯一值。

3, 可进行“标签维护”的新增, 点击“标签维护” tab, 进入到“标签维护” tab 编辑页

基础信息 **标签维护** 产权所有人 居住人员

| 已选择标签 标签维护 >>

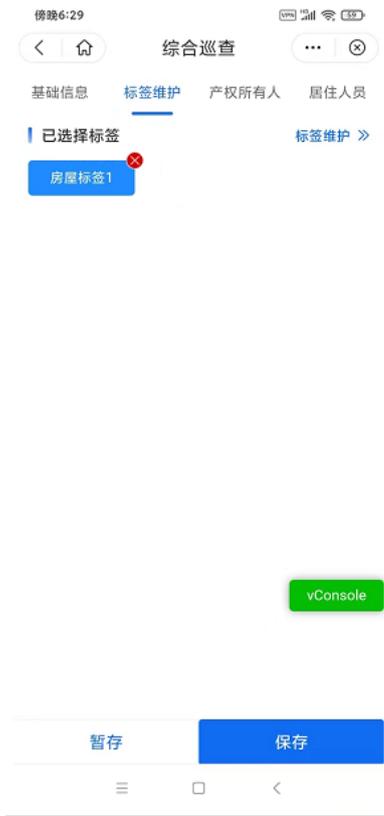


暂无数据

暂存

保存

4, 点击“+标签维护”按钮, 进入编辑标签页面, 点击选中标签名称, 点击“确认”, 返回“标签维护” tab 页面



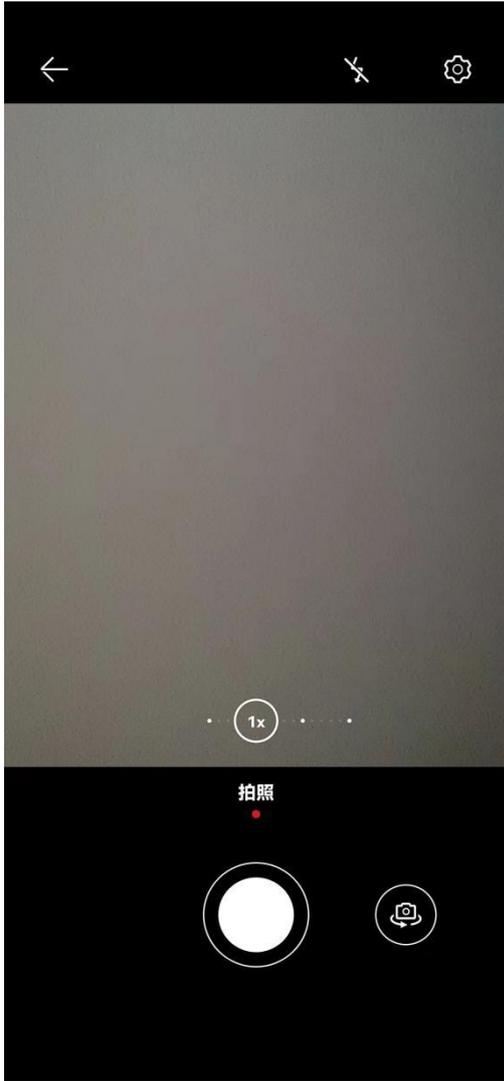
5, 可进行“所有产权人”的新增, 点击“产权所有人” tab, 进入“产权所有人” tab 编辑页



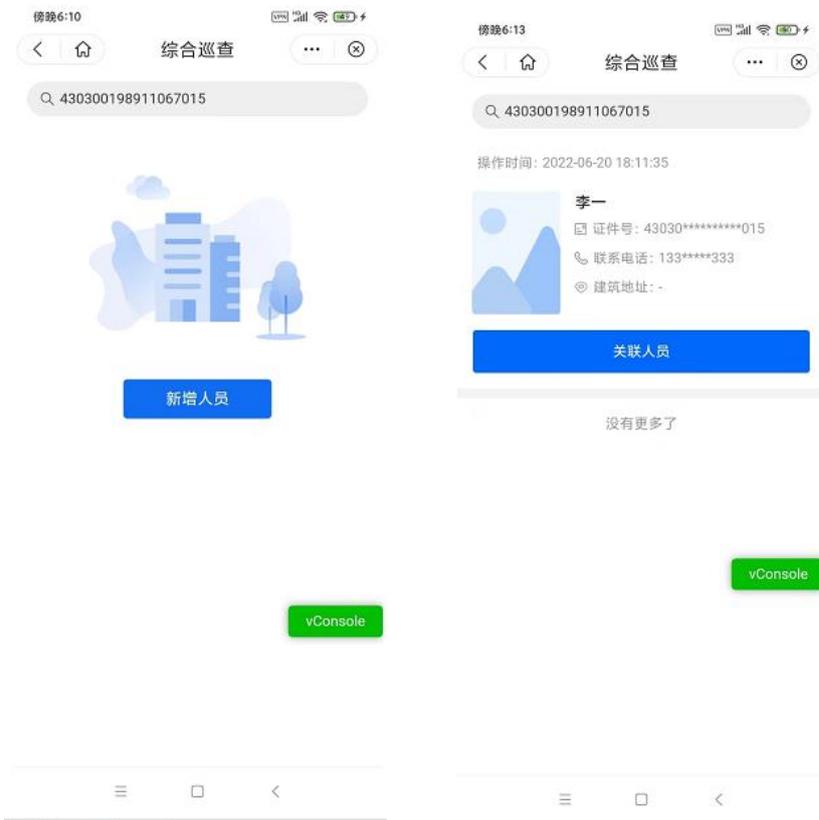
6, 点击“新增产权所有人+”，进入“新增产权所有人”编辑页面



8, 点击“身份证 ocr 识别”，拍摄身份证/上传身份证图片，查询到平台上的人口信息采集数据则展示



9, 未能查询到人口数据, 则展示“新增人员+”按钮, 点击“新增人员+”, 进入到人口信息新增页面, 进行人口信息的新增, 人口信息新增完成, “新增产权所有人”页面则展示新增的人口信息



10, 点击“关联人员”按钮, 关联完成, 返回“产权所有人” tab 编辑页



11, 可进行“居住人员”的新增, 点击“居住人员” tab, 进入到“居住人员” tab 编辑页

12, 点击“新增居住人员+”, 进入“新增居住人员”编辑页面。

13, 点击“身份证 ocr 识别”, 拍摄身份证/上传身份证图片, 查询到平台上的人口数据则展示。

14, 未能查询到人口数据, 则展示“新增人员+”按钮, 点击“新增人员+”, 进入到人口信息新增页面, 进行人口信息的新增, 人口信息新增完成, 返回“新增居住人口”页面展示新增的人口信息。

15, 点击“关联人员”按钮, 选择关联的类型, 关联完成, 返回“居住人员” tab 编辑页



16, 点击“保存”按钮, 跳转到“房屋信息”详情页面, 可在“房屋信息采集”列表页查看。

17, 点击“暂存”按钮, 可在“我的-暂存箱”查看。

4.6.3 房屋信息采集-联系

1, 房屋信息采集列表页点击联系, 可电话选择联系房屋产权所有人。



4.6.4 房屋信息采集-详情

1, 房屋信息采集列表页点击房屋信息, 可进入到房屋信息详情页



4.6.5 房屋信息采集-核实/修改

1, 房屋信息详情页, 点击“核实信息”按钮, 进入到编辑状态, 可进行“保存”或“暂存”, 同新增逻辑。

4.6.6 房屋信息采集-删除

1, 房屋信息详情页, 点击“删除”按钮, 并进行删除确认, 房屋信息被禁用, 房屋信息列表页不再展示



4.7 人口信息采集

4.7.1 人口信息采集-列表

- 1, 首页点击“人口信息采集”，进入到房屋信息列表页
- 2, 输入关键字查询，筛选标签查询，核实状态，人房关系，可以筛选出对应的人口信息



4.7.2 人口信息采集-新增

1, 列表页点击“新增人口”按钮, 进入到“基础信息”tab 编辑页面

2, “基础信息”为必填项, 点击“身份证 ocr 识别”按钮, 拍摄身份证/上传身份证图片, 若查询到平台上的人口数据则展示相应信息; 若未能在平台上查到人口数据, 则读取身份证的信息, 展示相应信息; 手动填写其他字段信息, “身份证”查重校验唯一值。

3, 可进行“标签维护”的新增, 点击“标签维护”tab, 进入到“标签维护”tab 编辑页, 点击“标签维护”按钮, 进入编辑标签页面。

4, 点击选中标签名称, 点击“确认”, 返回“标签维护”tab 页面



5, 可进行“房屋信息”的新增点击“房屋信息” tab, 进入“房屋信息” tab 编辑页

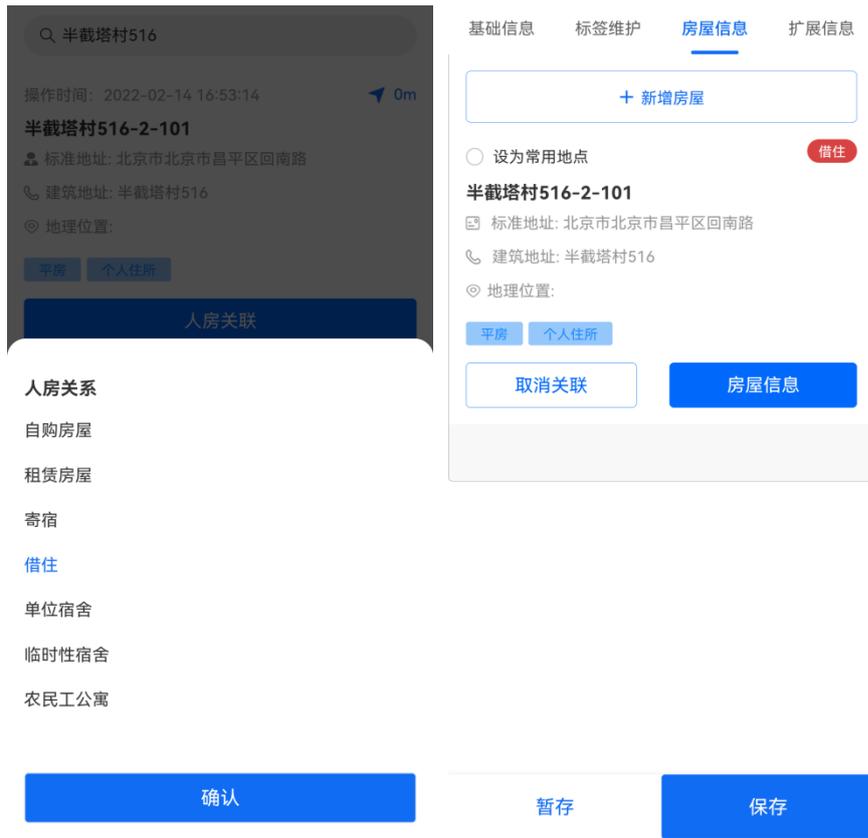


6, 点击“新增房屋+”，进入“新增房屋”编辑页面，展示当前登录用户所属区域的房屋数据。

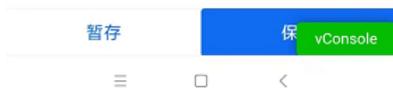
7, 输入关键字进行搜索，筛选出对应的房屋数据



8, 点击“人房关联”按钮，点击确认人房关系，人房关联完成，返回“房屋信息”tab 编辑页



9, 可进行“扩展信息”的新增, 点击“扩展信息” tab, 进入到“扩展信息” tab 编辑页



10, 展示字段信息根据“标签维护”tab 所选的标签及所选标签在后台配置的扩展信息来展示, 输入填写字段信息



11, 点击“保存”按钮，跳转到“人口信息”详情页面，可在“人口信息采集”列表页查看。

12, 点击“暂存”按钮，可在“我的-暂存箱”查看

4.7.3 人口信息采集-详情

1, 人口信息采集列表页点击人口信息卡片，可进入到人口信息详情页



4.7.4 人口信息采集-核实/修改

1, 人口信息详情页, 点击“核实信息”按钮, 进入到编辑状态, 可进行“保存”或“暂存”, 同新增逻辑。

4.7.5 人口信息采集-删除

1, 人口信息详情页, 点击“删除”按钮, 并进行删除确认, 人口信息被禁用, 人口信息列表页不再展示。

4.8 法人信息采集

4.8.1 法人信息采集-列表

1, 首页点击“法人信息采集”, 进入到房屋信息列表页

2, 输入关键字查询, 筛选标签查询, 核实状态, 可以筛选出对应的法人信息



4.8.2 法人信息采集-新增

1, 列表页点击“新增法人”按钮，进入到“基础信息”tab 编辑页面



2, “基础信息”为必填项, 点击“营业执照 ocr 识别”按钮, 拍摄营业执照, 若查询到平台上的营业执照数据则展示相应信息; 若未能在平台上查到营业执照数据, 则读取营业执照的信息, 展示相应信息; 手动填写其他字段信息, “统一社会信用代码+营业执照名称” 查重校验唯一值

上午9:39 综合巡查

基础信息 标签维护 法人代表 从业人员 房租

附件 (最多6张) 营业执照ocr识别

上传图片

vConsole

营业执照名称: 广州林木翻译服务有限公司

招牌名称:

社会信用代码: 440106000753799

类型: 有限责任公司(自然人投资或控股)

法人: 安义伟

住址: 广州市天河区员村二横路1号701房

注册资本: 壹佰万元整

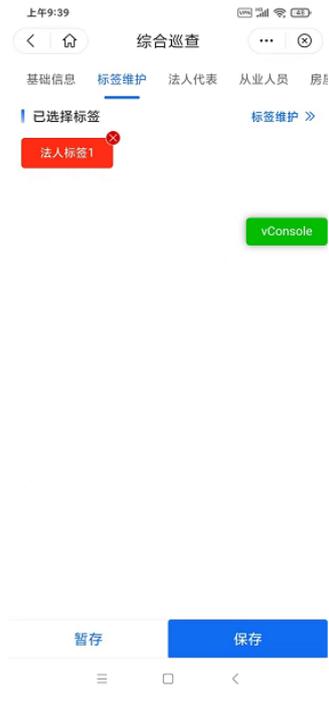
成立日期: 2013年04月02日

暂存 保存

3, 可进行“标签维护”的新增, 点击“标签维护” tab, 进入到“标签维护” tab 编辑页。

4, 点击“标签维护”按钮, 进入编辑标签页面

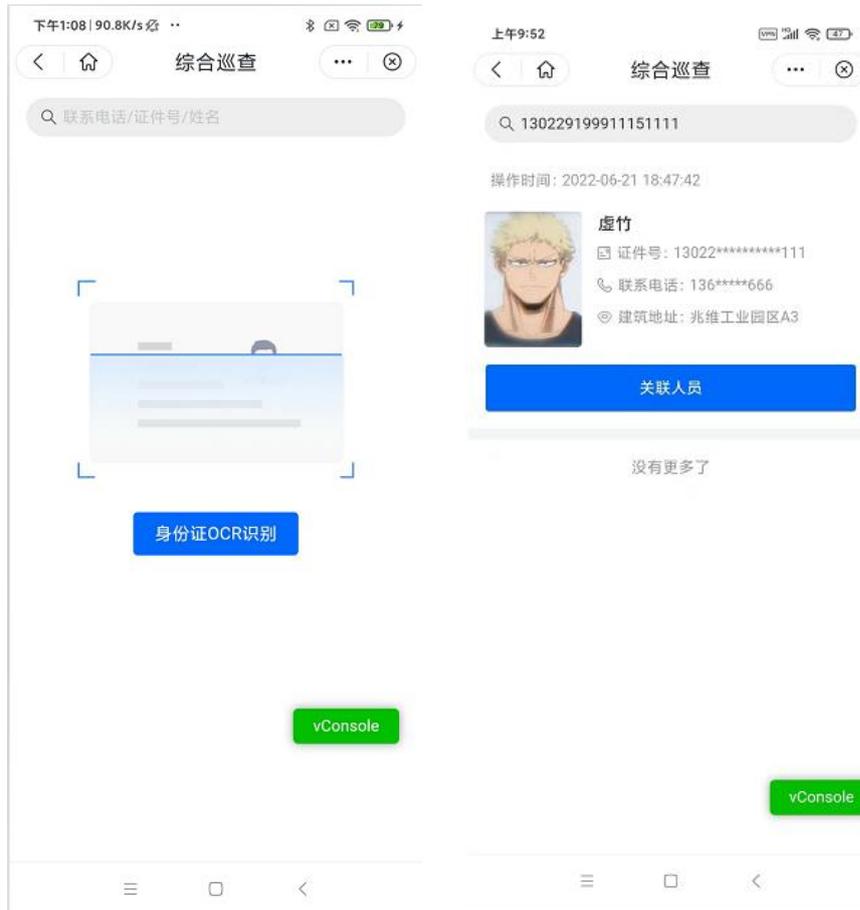
5, 点击选中标签名称, 点击“确认”, 返回“标签维护” tab 页面



6, 可进行“法人信息”的新增, 点击“法人信息” tab, 进入到“法人信息” tab 编辑页



7, 点击“新增法人”, 点击“身份证 ocr 识别”, 拍摄身份证/上传身份证照片, 或搜索框输入联系电话/证件号/姓名搜索, 查询到平台上的人口数据则展示



8, 未能查询到人口数据, 则展示“新增人员”按钮, 点击“新增人员”, 进入到人口信息新增页面, 进行人口信息的新增, 人口信息新增完成, 返回“新增产权所有人”展示新增的人口信息



新增人员后:

9, 点击“关联人员”按钮, 关联完成, 返回“法人信息”tab 编辑页



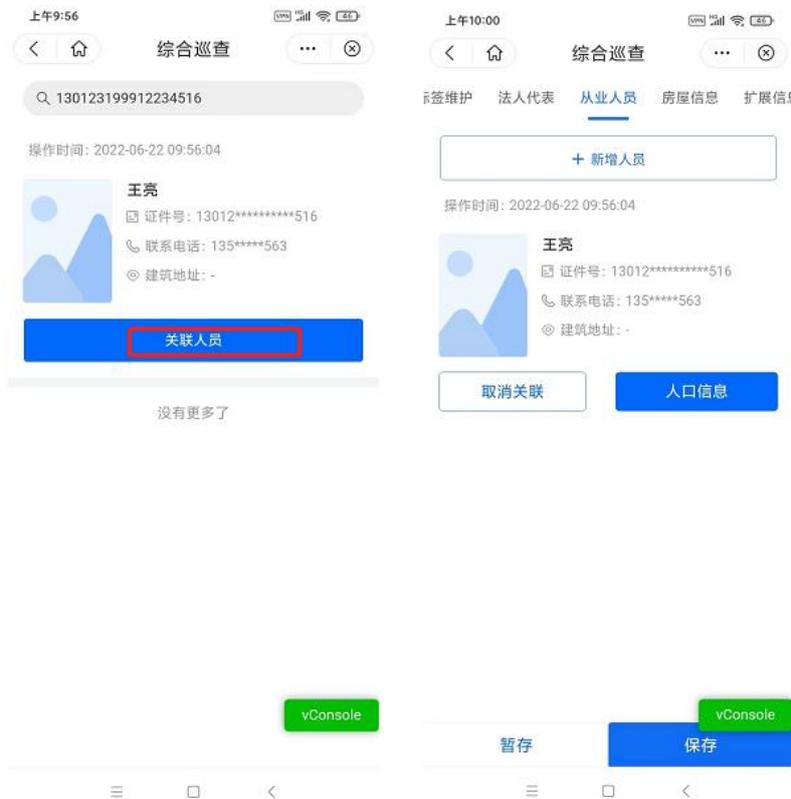
10, 可进行“从业人员”的新增, 点击“从业人员” tab, 进入到“从业人员” tab 编辑页

11, 点击“新增人员”, 进入“新增人员”编辑页面

9, 点击“身份证 ocr 识别”, 拍摄身份证/上传身份证照片, 查询到平台上的人口数据则展示

10, 未能查询到人口数据, 则展示“新增人员”按钮, 点击“新增人员”, 进入到人口信息新增页面, 进行人口信息的新增, 人口信息新增完成, 返回“新增居住人口”页面展示新增的人口信息

11, 点击“关联人员”按钮, 关联完成, 返回“从业人员” tab 编辑页



12, 可进行“房屋信息”的新增点击“房屋信息” tab, 进入“房屋信息” tab 编辑页

维护 法人信息 从业人员 **房屋信息** 扩展信息

+ 新增房屋



暂无数据

暂存

保存

13, 点击“新增房屋”，进入“新增房屋”编辑页面，展示当前登录用户所属区域的房屋数据

14, 输入关键字进行搜索，筛选出对应的房屋数据

Q 半截塔村516

操作时间: 2022-02-14 16:53:14 0m

半截塔村516-2-101

标准地址: 北京市北京市昌平区回南路

建筑地址: 半截塔村516

地理位置:

平房 个人住所

人房关联

操作时间: 2022-02-14 10:21:07 0m

半截塔村516-5-5

标准地址: 北京市北京市昌平区回南路

建筑地址: 半截塔村516

地理位置: 3

别墅

人房关联

操作时间: 2022-02-14 10:17:08 0m

半截塔村516-11-11

标准地址: 北京市北京市昌平区回南路

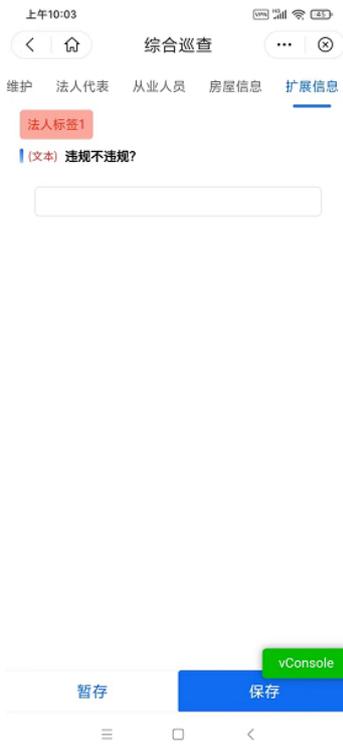
建筑地址: 半截塔村516

地理位置: r

15, 点击“人房关联”按钮, 点击确认人房关系, 人房关联完成, 返回“房屋信息”tab 编辑页

16, 可进行“扩展信息”的新增, 点击“扩展信息”tab, 进入到“扩展信息”tab 编辑页, 标签未关联扩展信息则展示备注。

17, 标签如果关联了扩展信息, 根据标签在后台配置的扩展信息来展示, 输入填写字段信息



18, 点击“保存”按钮, 跳转到“法人信息”详情页面, 可在“法人信息采集”列表页查看

19, 点击“暂存”按钮, 可在“我的-暂存箱”查看

4.8.3 法人信息采集-详情

1, 法人信息采集列表页点击法人信息卡片, 可进入到法人信息的详情页



4.8.4 法人信息采集-核实/修改

1, 法人信息详情页, 点击“核实信息”按钮, 进入到编辑状态, 可进行“保存”或“暂存”, 同新增逻辑。

4.8.5 法人信息采集-删除

1, 法人信息详情页, 点击“删除”按钮, 并进行删除确认, 法人信息被禁用, 法人信息列表页不再展示。

4.9 采集任务

4.9.1 采集任务列表

1, 首页-工作台, 点击“采集任务”, 进入到采集任务列表页, 展示采集任务名称、任务状态、开始时间、结束时间等



2, 输入关键字查询, 筛选标签查询、任务状态、完成状态、到期时间, 可以筛选对应的采集任务

3, 采集任务列表选择“采集任务”进行点击, 进入到采集对象列表页

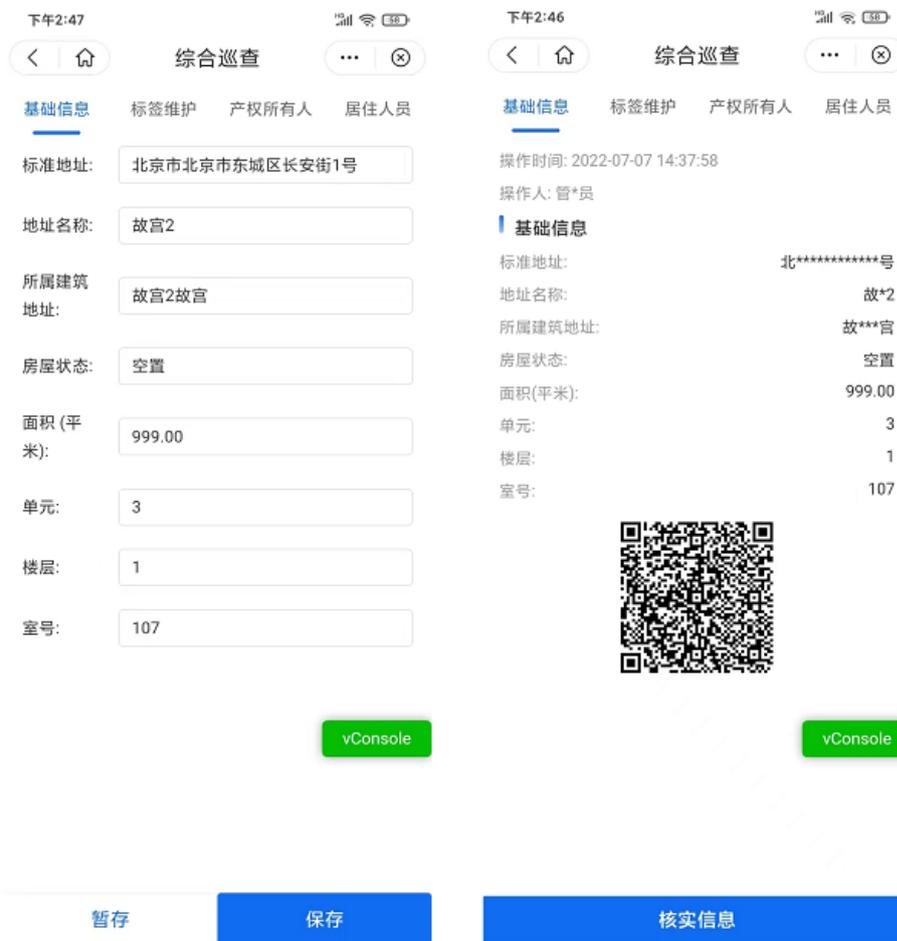


4.9.2 采集任务-待完成

- 1, 对象列表页点击选中“待完成”tab，列表页显示采集对象类型、采集对象名称、标签名称等信息。
- 2, 输入关键字查询，筛选标签查询、采集对象类型可以筛选对应的巡查采集任务对象



- 3, 点击“联系”，调取拨打电话功能，展示对应人员名称及电话，对应联系人若有多个，可进行单个电话拨打
- 4, 点击“核实信息”按钮，进入到采集对象详情页
- 5, 再次点击核实信息，修改信息，点击“保存”按钮，返回到采集对象详情页，完成采集，此对象移至已完成列表。



6, 核实信息如果点击“暂存”按钮, 可在“我的-暂存箱”查看

4.9.3 采集任务-已完成

1, 采集对象列表页点击选中“已完成”tab, 列表页显示采集对象类型、采集对象名称、标签名称等信息。

2, 输入关键字查询, 筛选标签查询、采集对象类型可以筛选对应的巡查采集任务



3, 点击“联系”，调取拨打电话功能，展示对应人员名称及电话，对应联系人若有多个，可进行单个电话拨打

4, 点击“核实信息”按钮，进入到采集对象详情页

5, 再次点击核实信息，可进行编辑，点击“保存”按钮，返回到采集对象详情页。

6, 点击“暂存”按钮，可在“我的-暂存箱”查看

4.9.4 采集任务-已超期

1, 采集对象列表页点击选中“已超期”tab，列表页展示显示采集对象类型、采集对象名称、标签名称等信息。

2, 输入关键字查询，筛选标签查询、采集对象类型可以筛选对应的巡查采集任务



3, 点击“联系”，调取拨打电话功能，展示对应人员名称及电话，对应联系人若有多个，可进行单个电话拨打

4, 点击“核实信息”按钮，可进行对象的信息核实。

4.10 综合巡查任务

4.10.1 综合巡查任务-待完成

1, “首页-工作台”点击“综合巡查任务”，进入到综合巡查任务列表页，选中“待完成”tab，列表页显示巡查对象类型、巡查对象名称、地址等信息。



2, 输入关键字查询, 筛选标签查询、巡查对象类型、到期时间, 可以筛选对应的巡查任务对象



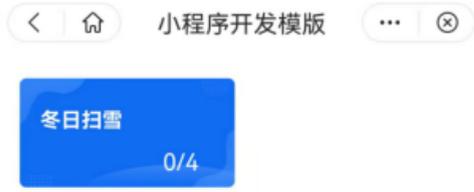
3, 点击“联系”，调取拨打电话功能，展示对应人员名称及电话，对应联系人若有多个，可进行单个电话拨打

4, 点击“去巡查”按钮，进入到巡查对象详情页



5, 点击“核实信息”按钮, 可进行编辑保

6, 点击“去巡查”按钮, 进入到开始巡查详情页, 展示标签名称及已完成巡查项检查的数量/总的巡查项数量



7, 点击事件名称如“门前三包”，进入到“门前三包”巡查项检查页面，展示检查结果选项“合格”“不合格”、“不涉及”，以及处置参考 tips



8, 检查结果选择“不合格”-点击“隐患自处置”，输入事件描述、附件



9, 检查结果选择“不合格”-点击“隐患上报”，根据当前巡查项与入格事项关联关系，案件大类、案件小类自动带入且不可修改；根据入格事项是否为自定义上报内容，展示对应的隐患上报字段信息

上午11:03 综合巡查

上报时间
2022-07-07 11:03:53

上报地点 获取定位
北京市朝阳区将台路99号靠近小鲜岛蒸汽海鲜(酒

案件大类(必填)
请选择

案件小类(必填)
请选择 vConsole

事件描述(必填)

语音转文字 | 文字描述

按住说话

+
上传图片

暂存 | 提交

10, 点击“处置参考”，展示此巡查项的处置参考信息



11, 检查结果填写完成, 点击“下一项”按钮, 进入到下一个标签的巡查项检查页面

12, 所有标签巡查项检查结果全部填写完成, 返回到开始巡查详情页, 展示最终巡查结果, 包括巡查结果、合格项个数、不合格项个数、不涉及项个数



13, 点击“提交”按钮，巡查结果提交成功，可在“综合巡查任务-已完成”列表查看

4.10.2 综合巡查任务-已完成

1, “首页”点击“综合巡查任务”，进入到综合巡查任务列表页，点击选择“已完成”tab，列表页显示巡查对象类型、巡查对象名称、地址等信息。

2, 输入关键字查询，筛选标签查询、巡查对象类型、完成时间，可以筛选对应的巡查任务



3, 点击“联系”，调取拨打电话功能，展示对应人员名称及电话，对应联系人若有多个，可进行单个电话拨打

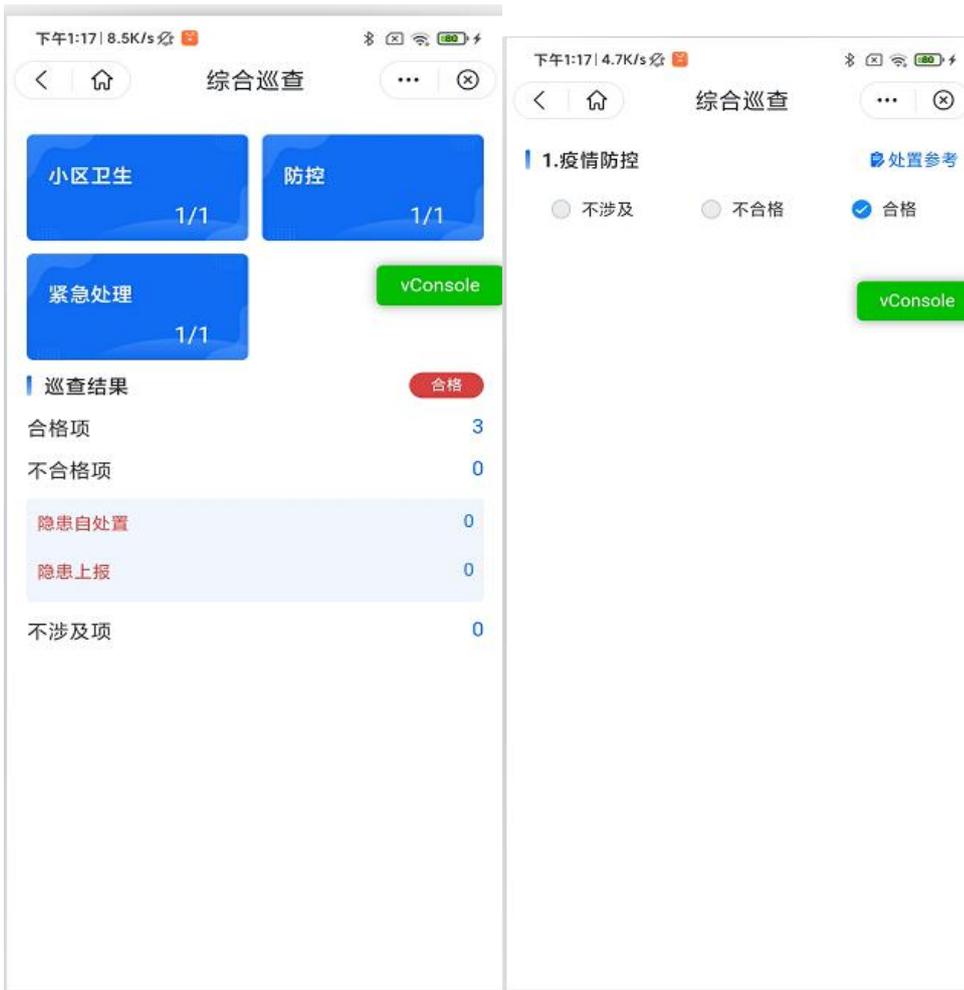
4, 点击“已巡查 n 次”按钮，进入到巡查对象详情页，默认选中“巡查记录”tab，展示巡查记录信息



5, 选择巡查记录, 点击“查看详情”按钮, 进入到已完成任务详情, 展示任务标签及巡查结果信息



6, 点击事项名称（如门前三包），进入到巡查项查看页



4.10.3 综合巡查任务-已超期

1, “首页” 点击 “综合巡查任务”, 进入到综合巡查任务列表页, 点击选择 “已超期” tab, 列表页显示巡查对象类型、巡查对象名称、地址等信息。

2, 输入关键字查询, 筛选标签查询、巡查对象类型、到期时间, 可以筛选对应的巡查任务

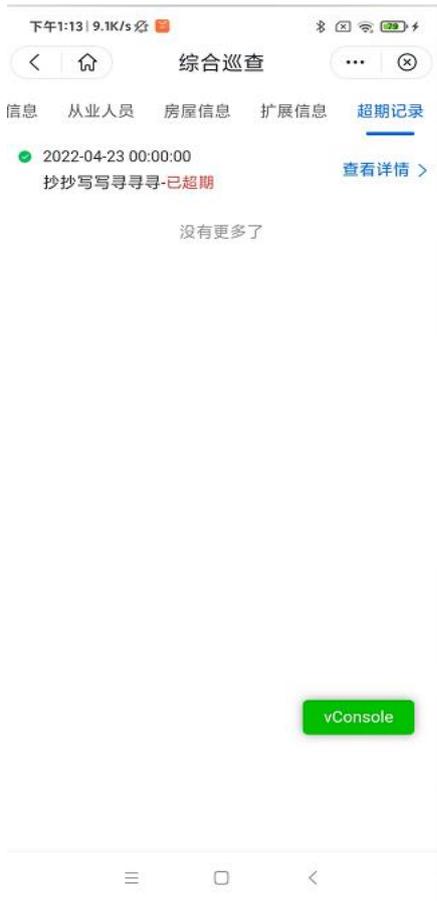


3, 点击“联系”，调取拨打电话功能，展示对应人员名称及电话，对应联系人若有多个，可进行单个电话拨打

4, 点击“超期 n 次”按钮，进入到巡查对象详情页，默认选中“超期记录” tab，展示超期记录信息



5, 选择超期记录, 点击“查看详情”按钮, 进入到超期任务详情, 展示任务标签及超期时间



6, 点击事项名称（如门前三包），进入到巡查项查看页

4.11 专项巡查任务

4.11.1 专项巡查任务-待完成

1, “首页-工作台” 点击 “专项巡查任务”，进入到专项巡查任务列表页，选中 “待完成” tab，列表页显示巡查对象类型、巡查对象名称、地址等信息。

2, 输入关键字查询，筛选标签查询、巡查对象类型、到期时间，可以筛选对应的巡查任务



3, 点击“联系”，调取拨打电话功能，展示对应人员名称及电话，对应联系人若有多个，可进行单个电话拨打。

4, 点击“去巡查”按钮，进入到巡查对象详情页

5, 点击“核实信息”按钮，进入编辑页，可进行编辑保存。

6, 点击“去巡查”按钮，进入到开始巡查详情页，展示标签名称及已完成巡查项检查的数量/总的巡查项数量

小程序开发模版

基础信息 标签维护 产权所有人 居住人员

操作时间:
操作人: 18301690656

基础信息

标准地址:	北京市北京市昌平区回南路
地址名称:	半截塔村
所属建筑地址:	半截塔村800
房屋状态:	居住
面积(平米):	123.00
单元:	12
楼层:	555
室号:	25

核实信息 **去巡查**

下午2:28 | 70.0K/s

综合巡查

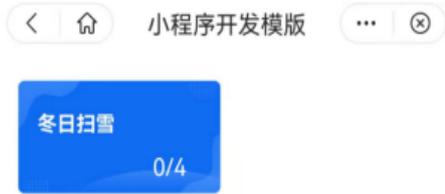
基础信息 标签维护 法人代表信息 从业人员

营业执照名称: 北七家乔家烤鸭店

招牌名称: 作者

专项任务ljn

vConsole



提交

- 7, 点击事项名称如“门前三包”，进入到“门前三包”巡查项检查页面，展示检查结果选项“合格”“不合格”、“不涉及”，以及处置参考 tips
- 8, 检查结果选择“不合格”-点击“隐患自处置”，输入事件描述、附件
- 9, 检查结果选择“不合格”-点击“隐患上报”，根据当前巡查项与入格事项关联关系，案件大类、案件小类自动带入且不可修改；根据入格事项是否为自定义上报内容，展示对应的隐患上报字段信息
- 10, 点击“处置参考”，展示此巡查项的处置参考信息
- 11, 检查结果填写完成，点击“下一项”按钮，进入到下一个标签的巡查项检查页面
- 12, 所有标签巡查项检查结果全部填写完成，返回到开始巡查详情页，展示最终巡查结果，包括巡查结果、合格项个数、不合格项个数、不涉及项个数



13, 点击“提交”按钮，巡查结果提交成功，可在“专项巡查任务-已完成”列表查看。

4.11.2 专项巡查任务-已完成

- 1, “首页”点击“专项巡查任务”，进入到专项巡查任务列表页，点击选择“已完成”tab，列表页显示巡查对象类型、巡查对象名称、地址等信息。
- 2, 输入关键字查询，筛选标签查询、巡查对象类型、完成时间，可以筛选对应的巡查任务



- 3, 点击“联系”，调取拨打电话功能，展示对应人员名称及电话，对应联系人若有多个，可进行单个电话拨打
- 4, 点击“已巡查 n 次”按钮，进入到巡查对象详情页，默认选中“巡查记录” tab，展示巡查记录信息
- 5, 选择巡查记录，点击“查看详情”按钮，进入到已完成任务详情，展示任务标签及巡查结果信息



6, 点击事项名称（如门前三包），进入到巡查项查看页

4.11.3 专项巡查任务-已超期

1, “首页”点击“专项巡查任务”，进入到专项巡查任务列表页，点击选择“已超期”tab，列表页显示巡查对象类型、巡查对象名称、地址等信息。

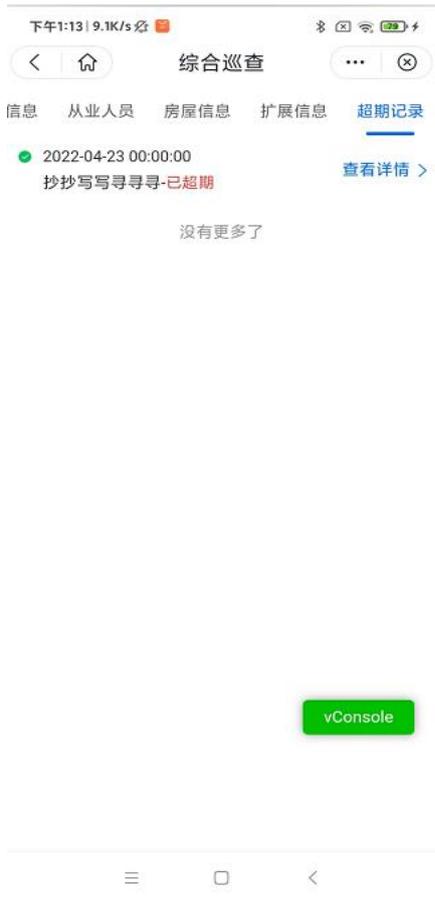
2, 输入关键字查询，筛选标签查询、巡查对象类型、到期时间，可以筛选对应的巡查任务



4, 点击“联系”，调取拨打电话功能，展示对应人员名称及电话，对应联系人若有多个，可进行单个电话拨打

5, 点击“超期 n 次”按钮，进入到巡查对象详情页，默认选中“超期记录” tab，展示超期记录信息

6, 选择超期记录，点击“查看详情”按钮，进入到超期任务详情，展示任务标签及超期时间



7, 点击事项名称（如门前三包），进入到巡查项查看页。

4.12 交办任务

1. 交办任务主界面

首页-点击交办任务，进入交办任务列表页，包括待完成、已超期、已完成列表



2. 交办任务提交

待完成任务点击交办任务卡片，进入交办任务详情，可填写回复信息，点击提交，完成交办任务



3. 交办任务补充

在已超期、已完成列表，点击交办任务卡片，进入任务详情，可操作补充，提交



4.13 巡查管理

1, “首页” 点击 “巡查管理”，进入到巡查管理列表页，列表页显示已完成、临期（距任务结束 2 小时）、超期（超过结束时间）、待完成状态的任务信息。

2, 输入任务名称关键字搜索，展示符合搜索条件的任务

4.14 事件管理

4.14.1 事件上报

1, “首页” 点击 “事件上报”



2, 进入事件上报页面

上午11:03 综合巡查

上报时间
2022-07-07 11:03:53

上报地点 获取定位
北京市朝阳区将台路99号靠近小鲜岛蒸汽海鲜(酒

案件大类(必填)
请选择

案件小类(必填)
请选择 vConsole

事件描述(必填)

语音转文字 文字描述

按住说话

上传图片

暂存 提交

3, 填入事件上报信息后, 点击“提交”即可提交上报, 点击“暂存”保存编辑信息

4, “提交”至“我的” - “我的上报”查看



5, “暂存”至“我的” - “暂存箱”查看

4.14.2 事件核实任务

1, “首页”点击“事件核实任务”, 进入事件核实任务列表页。显示待完成、已完成 tab 列表, 列表页显示到期状态、核实时间、任务标题等信息。(缺图)



2, 输入关键字, 选择到期状态, 选择上报时间可以筛选对应的事件核实任务。



3, 点击“去核实”进入到详情页面, 点击“事件信息”tab 查看事件信息, 点击“处理信息”tab 查看处理信息



4, 点击“核实事件”，填写处置描述、视频、附件等信息，点击“确认”，事件核实任务处理完成，处理结果提交至“城运调度中心”，处理完成可在“事件核实任务列表-已完成 tab”查看：（缺图）



4.14.3 事件处置任务

1, “首页” 点击 “事件处置任务”, 进入事件处置任务列表页。显示待完成、已完成、已回退三个 tab 列表, 列表页显示到期状态、上报时间、任务标题等信息。

2, 输入关键字, 选择到期状态, 选择上报时间可以筛选对应的事件处置任务。



3, 点击“去处置”进入到详情页面, 点击“事件信息” tab 查看事件信息, 点击“处理信息” tab 查看处理信息



4, 点击“处置事件”，填写处置描述、视频、附件等信息，点击“确认”，事件处置任务处理完成，处理结果提交至“城运调度中心”，处理完成可在“事件处置任务列表-已完成 tab”查看：



4.14.4 事件核查任务

- 1, “首页” 点击 “事件核查任务”, 进入事件核查任务列表页。显示待完成、已完成、已回退三个 tab 列表, 列表页显示到期状态、上报时间、任务标题等信息。
- 2, 输入关键字, 选择到期状态, 选择上报时间可以筛选对应的事件核查任务。



3, 点击“去核查”进入到详情页面, 点击“事件信息” tab 查看事件信息, 点击“处理信息” tab 查看处理信息



3, 点击“核查事件”，填写处置描述、视频、附件等信息，点击“确认”，事件核查任务处理完成，处理结果提交至“城运调度中心”，处理完成可在“事件核查任务列表-已完成 tab”查看：

4.15 我的

4.15.1 个人中心

1, 点击底部导航【我的】进入个人中心页面，包含以下几个模块：“个人信息”“修改密码”“考勤签到”“我的网格”“任务提醒”“暂存箱”“我的上报”“榜单模块”“知识库”“我的收藏”“通讯录”



4.15.2 个人信息

1, 【我的】点击“个人信息”，进入个人信息页面，展示用户头像、身份、姓名等



2, 点击“头像、姓名”可编辑对应的信息, 点击“确认”按钮确认修改

4.15.3 修改密码

1, 【我的】点击“修改密码”, 进入修改密码页面

2, 输入旧密码、新密码、确认密码”, 点击“确认”按钮, 密码修改成功

上午10:32

综合巡查

请输入旧密码

设置新密码

确认新密码

显示密码

*必须是8-20个小写英文字母,大写英文字母,数字或符号,且字母、数字和标点符号至少包含两种

vConsole

确认

4.15.4 考勤签到

1, 【我的】点击“考勤签到”, 进入考勤签到页面, 展示签到、签退规定时间及是否已进入考勤范围

2, 已进入考勤范围, 点击“签到”, 签到成功展示已签到时间

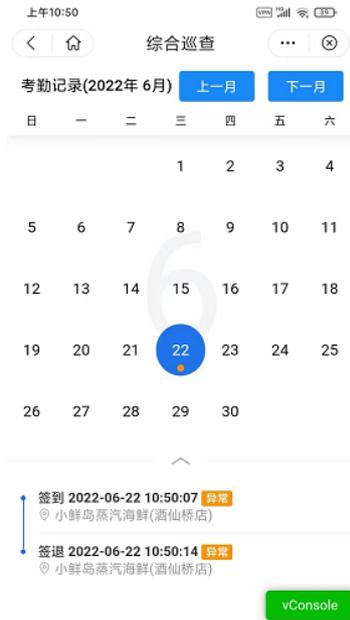


3, 点击“签退”，签退成功展示已签退时间

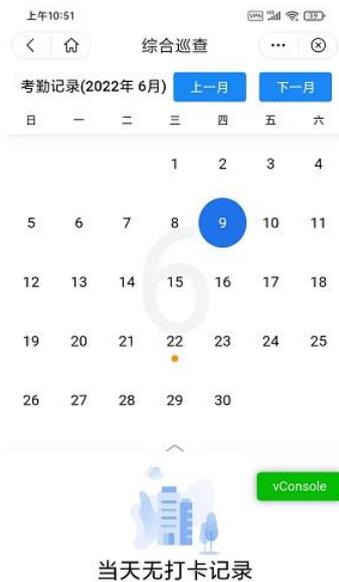


4, 未进入考勤范围, 不可进行“签到”“签退”

5, 点击“我的考勤”，进入“考勤记录”页面



6, 点击日历日期, 展示对应日期的考勤记录, 包括签到时间、签到地点, 签退时间、签退地点



4.15.5 我的网格

1, 【我的】点击“我的网格”, 进入我的网格页面, 展示我的所属网格及网格划分



2, 点击“建筑地址”图标, 查看建筑地址关联的人法房信息

4.15.6 任务提醒

1, 【我的】点击“任务提醒”, 进入任务提醒页面, 包括新任务通知, 即将到期、已超期通知和催办通知。



2, 带有红色角标的提醒为未读提醒, 点击后角标消失, 变为已读。

4.15.7 暂存箱

1, 【我的】点击“暂存箱”, 进入暂存列表页面, 包括人口/房屋/建筑/法人采集, 和事件上报。

2, 输入关键字搜索, 可搜索对应的采集任务暂存信息



3, 点击采集对象卡片, 进入到采集对象核实页面, 可编辑采集对象信息并进行保存或暂存

下午4:19 综合巡查

基础信息 标签维护 产权所有人 居住人员

标准地址: 北京市市辖区朝阳区飞机场路

地址名称: 双鱼小区

所属建筑地址: 双鱼小区1号楼

房屋状态: 租住

面积(平方米): 213.00

单元: 1

楼层: 1

室号: 101

vConsole

暂存 保存

4, 删除对象信息, 长按对象卡片出现删除按钮, 点击删除可将对象删除。



4.15.8 我的上报

- 1, 【我的】点击“我的上报”，进入我的上报事件列表页面，展示事件描述、上报事件等消息
- 2, 输入事件关键字查询，可查询对应的上报事件



3, 点击上报事件卡片, 进入上报事件详情, 包含事件信息、处理信息



vConsole

4.15.9 榜单模块

1, 【我的】点击“榜单模块”，进入榜单模块页面，包括用户信息，排名，及积分



2, 个人排名：在所有网格内的排名，网格排名：在所属网格内的排名。

4.15.10 知识库

1, 【我的】点击“知识库”，进入知识库列表页面，展示知识库标题、内容

2, 输入关键字搜索，搜索对应知识库信息，点击可查看详情



3, 点击收藏图标, 可对知识库进行收藏, 可在“我的收藏”页面查看, 点击已收藏图标可取消收藏

4.15.11 我的收藏

1, 【我的】点击“我的收藏”, 进入我的收藏页面, 展示收藏的列表信息

2, 输入关键字搜索, 可搜索对应的收藏信息



VConsole

4.15.12 通讯录

- 1, 【我的】点击“通讯录”，进入通讯录页面，展示巡查项姓名、联系方式，点击“电话图标”可进行拨打
- 2, 输入巡查员姓名、电话等搜索，可搜索对应的巡查员通讯录



4.15.13 问题反馈

1, 问题反馈主界面

首页工作台-点击问题反馈入口, 进入问题反馈主界面

2, 提交问题: 选择问题反馈类型, 输入反馈描述, 点击提交问题



3, 历史反馈: 点击历史反馈, 进入已提交问题列表页, 点击问题可进入详情页

