

# 系统操作手册

## 注册

---

### 说明

- 该系统面向所有人公开注册

### 如何注册？

- 点击登录界面 [还没有账号？点击注册](#)，进入注册操作界面
- 根据界面提示，输入您的公司名称，用户名，密码，验证码等，注意公司名称和用户名是唯一不可重复的，如果提示您已注册，请联系管理员

## 登录

---

- 如果您已注册，请输入您注册的用户名和密码以及4位验证码即可登录
- 登录成功后，您可以在左侧菜单栏中账户信息查看您的账户信息，以及在企业单位基本情况中填写您公司的信息
- 等待管理员审核您的账号，您可以稍后点击右上角管理员中的退出登录，然后重新登录，如果您可以看到左侧菜单栏中多了待办页面，就代表您通过了管理员的审核，否则请耐心等待，如有疑问，请联系管理员
- 如果您忘记您的密码，请联系管理员进行更改，注意，管理员也不知道您之前的密码是什么，只能更改新的密码

## 企业单位基本信息

---

您在此页面可以填写您的企业基本信息，需要注意：

- 不可提交空表单
- 统一社会信用代码是唯一的，请检查您填写的准确性，如果提示您有人注册了您的信息，请与管理员联系
- 填写完成后，页面最下面点击保存则可以保存您的信息

如果您的浏览器在此页面出现没有滚动条的问题，请尝试以下方法

1. 方式一
  - 刷新您的页面
2. 方式二
  - 如果您是360浏览器用户，请点击如图所示字体图标



**国家机关、社会团体、企事业单位和个体工商户等统计调查对象，必须依照本法不得伪造、篡改**

- 选择极速模式
3. 方式三，如果以上方法都不行
- 我们建议您使用谷歌浏览器，体验最完美的页面适配
- 
- 谷歌浏览器下载地址：<https://www.google.cn/chrome/>



- 点击页面中的下载，然后安装成功后，用谷歌浏览器打开次页面

# 待办

在此页面，您可以申报 [物流企业经营状况表（年度）](#) 和 [物流企业经营状况表（季度）](#)

- 如果当前表格显示 暂无数据，则代表没有需要申报的信息
- 您可以根据管理员发起的申报，点击当前数据的末尾 [申报](#) 按钮，跳转到申报页面
- 请您及时在管理员设定的申报填写时间内，完成某一条数据的申报，你只可以在申报填写时间内进行申报，如有错过，请联系管理员
- 在申报结束之前，您可以重新修改提交您的申报信息，如果您的申报被驳回，请您重新修改并提交申报

## 管理员使用手册

- 您的默认登录账号密码为
  - 账号：sys\_admin
  - 密码：123456
- 您可以在账号列表中修改您的密码
- 如果您忘记管理员的账号密码，或者修改失误之类，您可以登录超极管理员账号进行修改
  - 账号：superAdmin
  - 密码：admin123456
- 我们推荐您 平时使用默认管理员账号，超极管理员账号 只用来处理您忘记管理员账号密码

## 账号审核

- 新注册的用户列表都会在此页面显示
- 三种情况
  - 点击同意：此用户通过审核，获得申报权限，该账号进入账号列表界面，此时用户重新登录即可看到待办页面
  - 点击拒绝：标记此用户账号审核状态为 [已拒绝](#)，同时进入账号列表中
  - 点击查看：查看当前用户填写的企业单位基本情况

## 账号列表

您可以看到：

在此页面你可以看到已经通过审核的账户和没有通过审核的用户

您可以做：

- 点击下拉选框，分别查看已经通过的用户和没有通过的用户

- 操作
  - 查看：查看用户的企业单位基本信息
  - 编辑：编辑用户的公司、账号、密码
  - 删除：删除这个账号所有信息
  - 重审：将该账号重新审核，该数据进入账号审核界面

## 操作

---

在此界面可以面向所有已经通过注册的用户发起一个申报，用户对此进行申报

需要注意：

- 申报在起止日期开始的时候，用户可以申报，如果在申报期间有用户提交了数据，则不可以删除此次申报和编辑
- 发起申报中，填写时间需要大于今天

## 申报进度

---

您可以做：

- 查看每一个发起申报的所有用户的申报进度
- 2个卡片中间的线可以随意拖动来显示不同比例

页面介绍：

### 1. 左侧卡片

1. 左侧为管理员分别发起的季度和年度的申报
2. 点击季度，年度，可以随时切换列表
3. 操作栏点击查看，右侧即可显示出此次申报所对应所有用户的申报情况

### 2. 右侧卡片

1. 点击左侧查看之后，右面会默认出现还未申报的用户数据
  1. 点击上方显示未申报的下拉选，通过选择未申报、已提交、已驳回 来查看不同的申报
2. 操作栏
  1. 驳回：将该账号申报状态标记为已驳回，需要用户编辑提交的申报重新提交
  2. 查看：对用户所提交上来的申报进行查看，同时管理员可以操作用户所提交上来的申报
  3. 导出：将一个公司的申报数据导出为Excel
3. 如果您是查看季度申报，那么右侧上方会有一个合并导出EXCEL的按钮，可以导出所有已提交用户的申报信息