

苏滁现代产业园数字化城市管理信息系统

部件处置平台

用户操作手册（APP 版）

文档编号：	
当前版本：	V1.0
作 者：	
发布日期：	2015-04

单位： 苏州工业园区格网信息科技有限公司

目录

1 系统概述.....3

1.1 业务介绍.....3

2 功能说明.....3

2.1 登录.....3

2.2 问题上报.....5

2.3 查看案件单.....11

2.4 修改案件单.....11

2.5 待处理.....12

2.6 上线.....15

2.7 今日推送.....15

2.8 系统帮助.....15

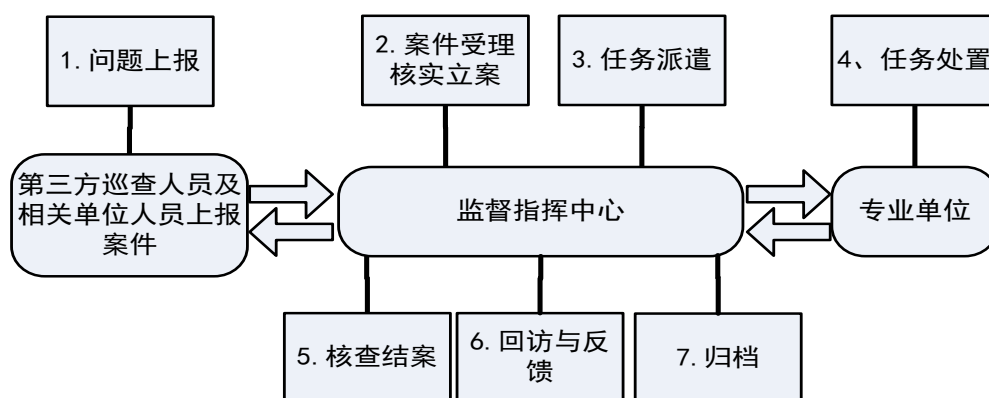
2.9 参数设置.....17

2.10 检测更新.....19

1 系统概述

1.1 业务介绍

苏滁现代产业园数字化城市管理信息系统部件处置平台共包含 7 大环节：问题上报、受理核实立案、任务派遣、任务处置、核查结案、回访与反馈、归档。通过手持终端登录 app, 用户可通过各功能模块实时、实地完成案件的新建、保存、上报及案件处置后的结果提交等流程。

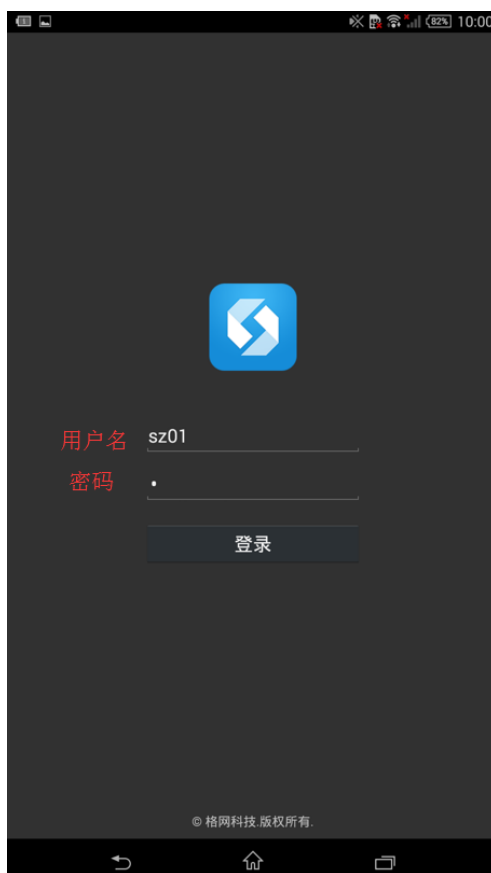


2 功能说明

2.1 登录

2.1.1 系统登录

下载并安装苏滁城管通 app，打开软件，按页面提示输入“用户名”和“密码”，点击“登录”按钮登陆 app（登陆前需先从系统运维部门获取用户名及登陆密码）。



2.1.2 系统退出

登陆成功后，点击左侧导航栏, 点击“下线”按钮，即完成系统退出，返回登录页面。



2.2 问题上报

2.2.1 创建新案件

在问题上报栏里，点击“⊕新建”按钮，创建新案件。

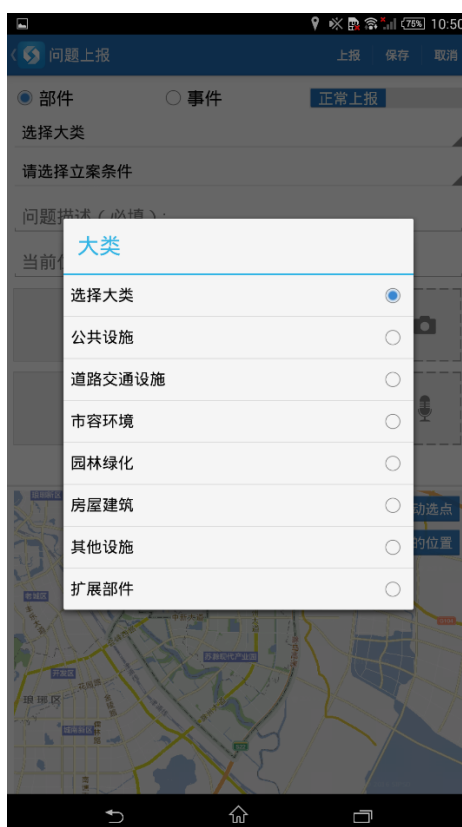


2.2.2 新案件单的填制

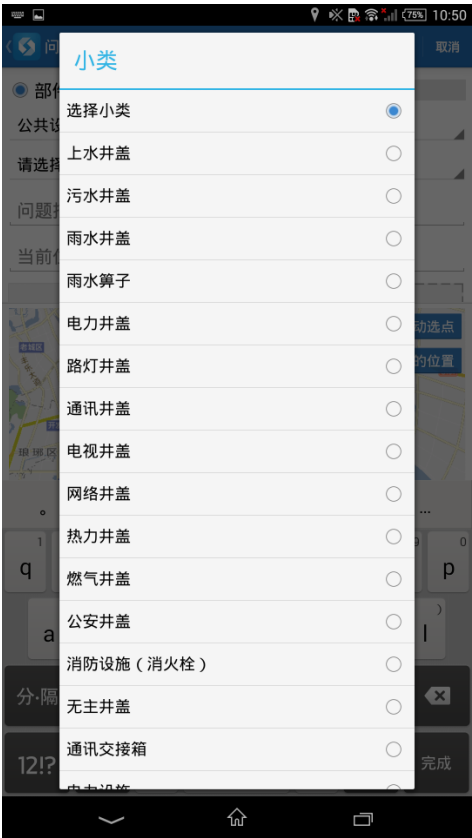
在弹出的问题上报页面中，按系统提示填写案件相关信息。



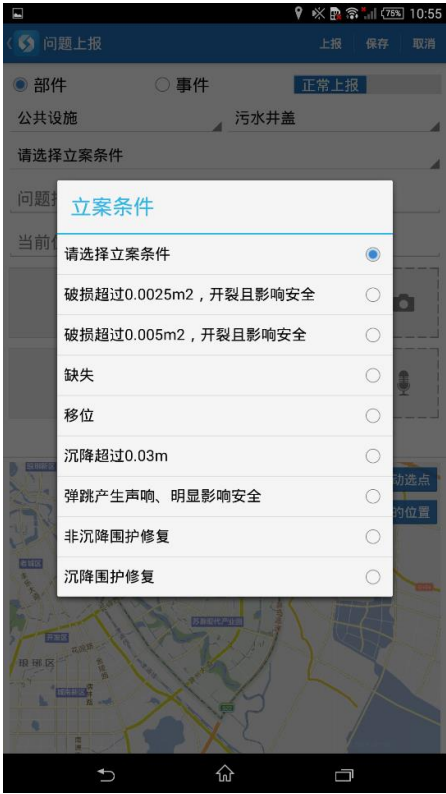
1. 案件类型：此项为必填项，分为“部件”及“事件”两大类，本例以上报部件案件为例，事件案件的填报方法与此类似。
2. 案件处置类型：此项为必填项，分为“正常上报”和“随手处置”两种情况。
3. 案件大类：此项为必填项，点击案件大类，在弹出下拉框内选择相应的大类名称，如下图：



4. 案件小类：此项为必填项，点击案件小类，在弹出下拉框内选择相应的小类名称，如下图：



5. 立案条件：此项为必填项，点击立案条件区域，在弹出下拉框内选择，如下图：



6. 问题描述及当前位置：此两项均为必填项，即案件的描述及发生的地理位置，此两项可手动录入，也可以点击下方地图上的“手动选点”或“我的位置”来自动获取。

- 使用我的位置：点击“我的位置”，在弹出框中再点击“确定”，系统自动获取当前位置和问题描述，“问题描述”由当前用户、用户所属区域、时间、当前位置、案件小类及立案条件组合而成，用户也可手动编辑。



- 手动选点：点击“手动选点”，在弹出的页面中会出现当前地理位置范围内的相关部件，可点击部件，再点击“确认”自动获取对应位置上部件的详细信息，当多个部件被同时获取时，滑动下方属性页，在正确部件对应的属性页上点击确定，完成选择。



手动选点除了可以获取部件点外，也可选择使用当前气泡位置，如下图所示：



7. 上传照片：此项为必填项，点击相机图标，在下拉单中选择拍照或从手机相册中选择已有照片。



- 拍照：点击“拍照”，拍摄照片之后选择“存储”，即可上传刚刚拍摄的照片。
 - 从手机相册中选择：点击“从手机相册中选择”，打开手机照片库，点击某个照片即可上传此照片。
8. 上传录音：此项为可选项目，通过录制语音来描述案件信息。操作步骤为：点击“录音”→“开始录音”→“结束录音”→“完成”即可上传该录音文件。

上述信息填写完毕之后，点击“上报”按钮，即可上报该案件。点击“保存”按钮可将案件保存至本地，本案件仍处于非上报状态。

2.2.3 搜索案件单

在“问题上报”页的主页面，用户可通过限定“案件大类”及“上报时间段”两个查询条件进行案件搜索，如下图：



2.2.4 查看案件单

点击案件列表中某条已上报案件即可查看其详情。

2.2.5 修改案件单

点击案件列表中某条已保存案件，用户可进入案件修改页面，完成修改后点击“上报”或“保存”，完成对案件的修改，如下图：




2.3 待处理

主页面切换到“待处理”页面，出现所有等待处理的案件列表，可单击查看各案件的详细信息，并完成相应的处置操作，如下图：



2.3.1 案件拒签

处置人员若发现该案件不属于其权责范围，可对该案件拒签。点击右上方的更多图标按钮，如下图：



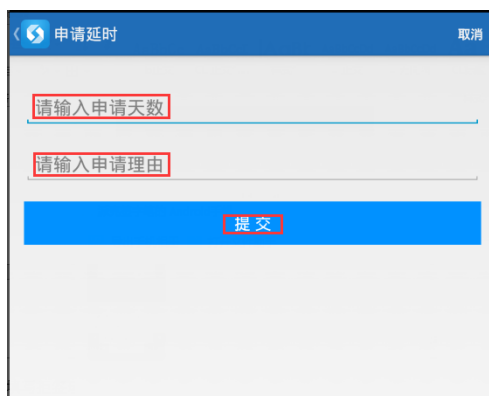
点击“拒签”，将弹出拒签页面，如下图：



填写拒签理由，点击“确定”按钮即可完成对该案件派单的拒签。

2.3.2 申请缓办

处置人员若想延迟处理此案件，可申请缓办。点击右上方的更多按钮，再点击“缓办”，即可打开申请延时页面，如下图：



填写“申请天数”及“申请理由”，点击“提交”按钮即可完成缓办申请。

2.3.3 正常处理提交

处置人员打开案件，填写“处理意见”及上传处置完成后的相关照片、录音文件，点击“上报”按钮完成处置上报，或点击“保存”按钮将处置结果保存至本地。



2.4 上线

点击左侧导航栏里的“上线”菜单，当前用户重新登录上线，并实时上传当前地理位置，若用户已处于在线状态，则系统提示“请勿重复上线”。

2.5 今日推送

今日推送模块接收来自后台推送的通知、提示信息。点击左侧导航栏的“今日推送”，将出现有效期内的推送消息。信息的推送需有权限的后台管理员在 web 端系统完成（此操作详细请参考 web 版用户手册推送管理章节）。



2.6 在线请假

点击左侧导航栏的“在线请假”菜单，登陆人员可完成在线请假申请。如下图所示，设置请假的起止时间、请假原因和请假类型并提交，完成请假申请。



在本模块中，可以查看本人历史请假记录以及请假申请的批复情况。如图所示，点击“历史”键，查询具体信息。



2.7 绩效考核

点击左侧导航栏的“绩效考核”菜单，登陆人员可完查看本人今日完成的工作量。

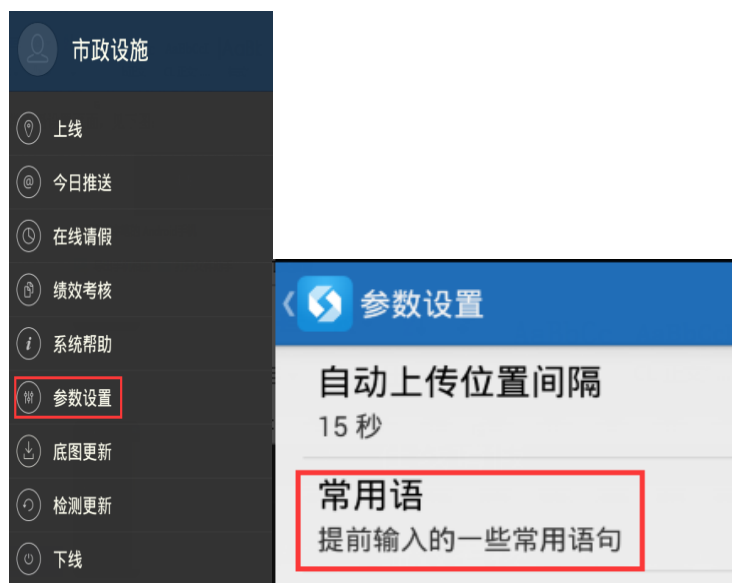



2.8 系统帮助

点击左侧导航栏的“系统帮助”菜单可查看用户手册，对系统使用有疑问的可以查阅此文档相应章节。


2.9 参数设置

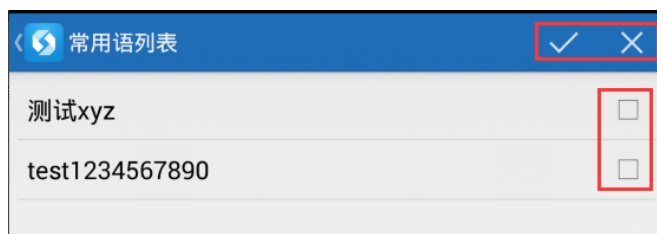
点击左侧导航栏的“参数设置”菜单，在此可以设置上传位置的时间间隔和管理常用语，见下图：





点击  图标添加新常用语，如下图所示：



点击  图标删除常用语，如下页面：



勾选常用语右侧的复选框，点击  图标完成删除，点击  图标取消删除。

2.10 检测更新

点击左侧导航栏的“检测更新”菜单，进行系统版本的更新检测，菜单右侧显示当前系统的版本号，如果该系统已是最新版本，将提示“已是最新版本”，无需更新；如果该系统不是最新版本，可按照提示进行下载安装。