

# 三盟 AIoD 智能数据 一表通软件 V1.2

## 使用 手册



三盟科技股份有限公司

## 目 录

1.	前言.....	4
1.1.	关于本手册.....	4
1.2.	读者对象.....	4
2.	开始.....	5
2.1.	客户端需求.....	5
2.2.	登录与注销.....	5
3.	使用指南.....	7
3.1.	总览.....	7
3.1.1.	个人中心.....	7
3.1.2.	消息中心.....	8
3.2.	填报计划.....	8
3.2.1.	新建填报计划.....	9
3.3.	我的填报任务.....	11
3.3.1.	我要填报.....	12
3.3.2.	历史数据填充.....	14
3.4.	审核管理.....	14
3.5.	表单管理.....	15
3.5.1.	新增表单.....	15
3.6.	数据管理.....	17
3.6.1.	数据源管理.....	17
3.6.2.	数据集管理.....	18

---

3.7.	系统设置.....	19
3.7.1.	工作流程管理.....	19
3.7.2.	用户管理.....	21
3.7.3.	菜单管理.....	21
3.7.4.	部门管理.....	22
3.7.5.	角色管理.....	23

## 1. 前言

感谢您选用我司产品《三盟 AIoD 智能数据一表通软件 V1.2》(以下简称一表通)。一表通系统是由三盟科技股份有限公司开发的一款业务系统,主要用于为高校提供一套智能填表、一键填表的解决方案。实现“一次填报,多次复用,确认为主,填写为辅”。

本文档仅适用于三盟一表通系统使用过程中时为进行现场实施的技术人员和用户使用时的操作指南。

### 1.1. 关于本手册

因产品版本迭代升级及其他原因,本手册内容将会有所变更。三盟保留在没有任何通知或者提示的情况下对本手册的内容进行修改的权利。本手册仅作为使用指导,三盟将尽全力在本手册中提供准确的信息,但并不确保手册内容完全没有错误,本手册中的所有陈述、信息和建议也不构成任何明示或暗示的担保。

### 1.2. 读者对象

**本手册主要适用于以下人员:**

- 一表通平台日常维护人员
- 一表通平台日常管理人员
- 一表通平台普通用户
- 现场技术支持人员

## 2. 开始

### 2.1. 客户端需求

本软件通过网页浏览器登录使用，为了满足保证正常的使用，浏览器需满足如下要求：

项目	要求	版本
浏览器	“Internet Explorer” 浏览器	• Internet Explorer 11.0
	“Firefox” 浏览器	• Firefox 21” 到 “Firefox 30” 的正式版本
	“Google Chrome” 浏览器	• “Google Chrome 21” 到 “Google Chrome 40” 的正式版本
分辨率	推荐使用 1920*1080 的分辨率。	

表 2.1.1

### 2.2. 登录与注销

三盟系统管理员和用户通过登录界面登录三盟 AIO 智能数据 “一表通” 平台（下文称 “一表通”），进行相关操作。操作完成后，为保证用户安全性，可通过注销用户名，退出 “一表通” 平台的登录。

使用 “Firefox” 浏览器进行登录为例。

**步骤 1：** 打开浏览器，在地址栏中，输入三盟一表通平台的 IP 地址，按 “Enter”。

**步骤 2：**在登录窗口中输入缺省的用户名和密码，进入平台界面。

**步骤 3：**用户登录后，在管理页面界面右上方，单击用户名右侧退出按钮，即可退出当前用户登录，回到登录界面。



## 3. 使用指南

### 3.1. 总览

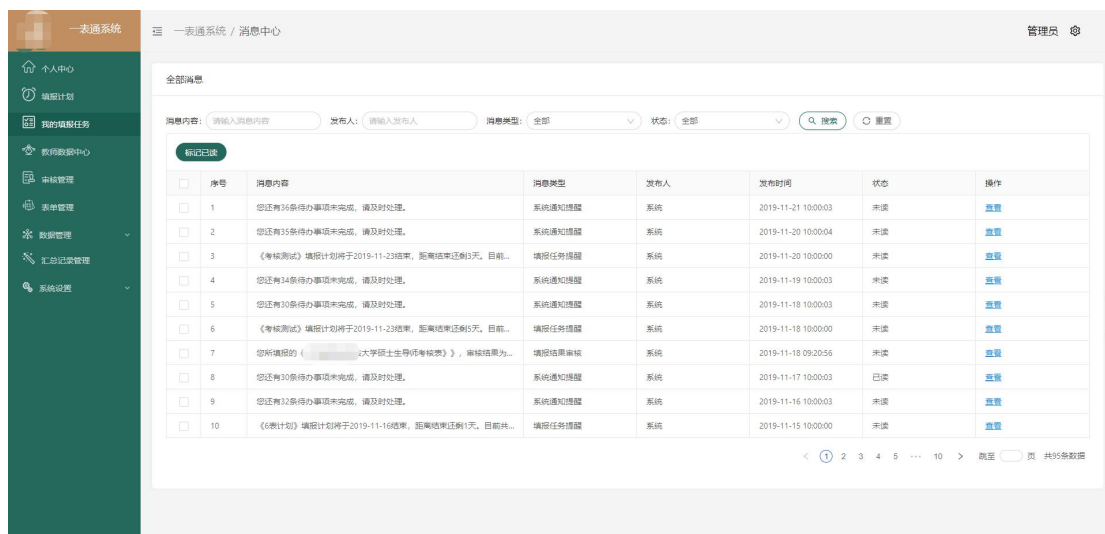
#### 3.1.1. 个人中心



该界面为平台登录的总览入口，分为快捷导航、事项查看、消息板、待办事项。平台中各一级模块均可通过该模块快捷进入。

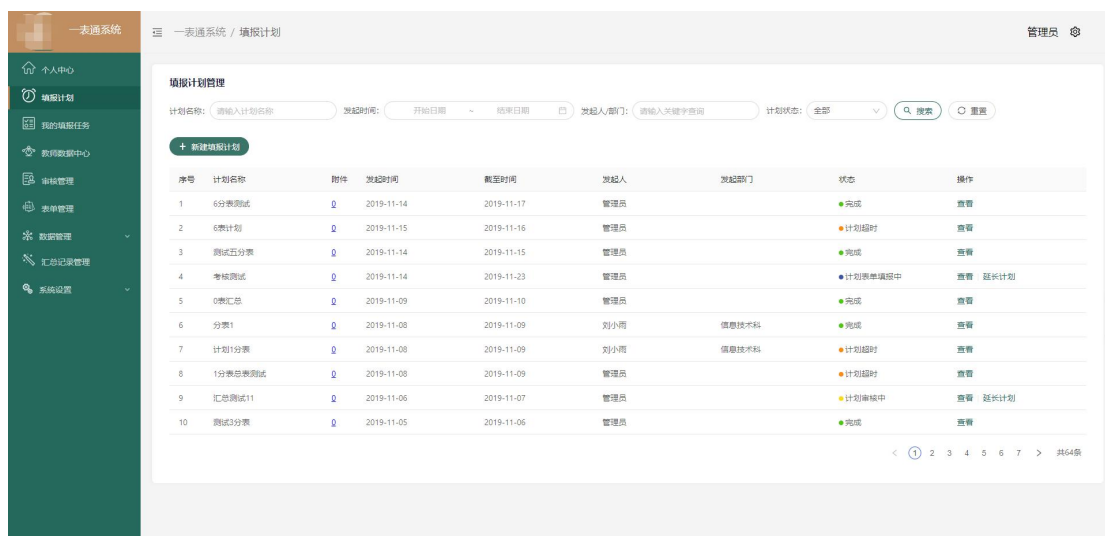
- 快捷导航：显示平台常用模块的快捷导航，能够一键进入。
- 消息板：能够优先显示前十条消息。并可以通过点击消息查看详情，也可以通过点击“...”进入“消息中心”模块。
- 待办事项：显示所有待办事项的清单，并可以点击事项一键跳转到办理页面，办理相关业务。

### 3.1.2. 消息中心



能够显示平台中推送给该用户的所有消息。可以点击查看具体信息。若消息中有链接，则可以点击一键跳转到办事页面。

### 3.2. 填报计划



该模块是自上而下工作模式的开端，通过填报计划发起串起后续的填报、审核工作。填报计划分为6种状态：编辑中、计划审核中、计划表单填报中、计划审核退回、计划超时、完成。

编辑中：1.创建计划还未提交时。2.计划审核退回时。在该状态时，可以继续编辑计划内容，直至提交。

计划审核中：当计划提交后进入审核人员审核流程。审核通过进入计划表单填报中状态，审核退回进入计划审核退回状态。

计划表单填报中：仅如此状态时填报任务已下发，所有需要填表的老师收到填表任务。当所有填报人填报完成时进入完成状态，当超过计划规定时间时进入计划超时状态。



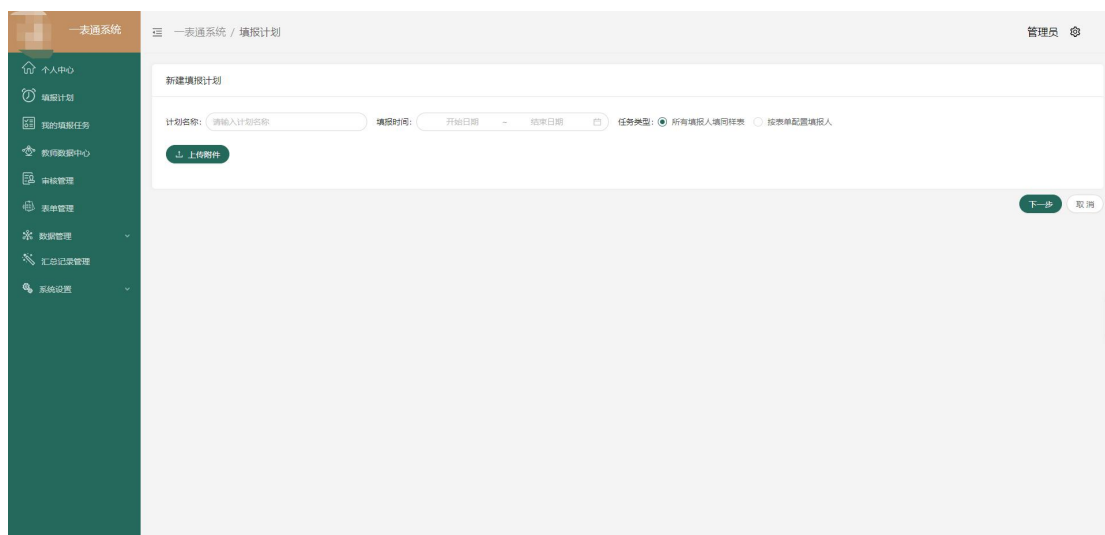
计划审核退回：审核时被退回进入该状态，该状态下可以重新编辑后提交。也可以删除。

计划超时：超过填报计划规定的时间后，计划超时。计划结束，已填报的表单可以导出。

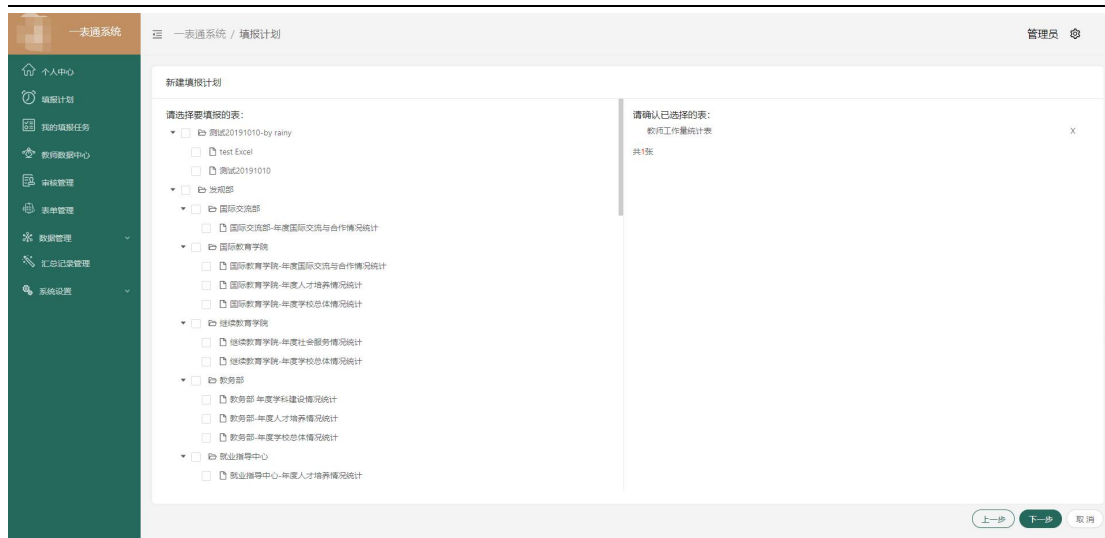
完成：按时或提前完成填报计划时状态为完成。

- 计划超时、完成两个状态均为计划结束。
- 延长计划：当计划结束前可以进行延长计划时间。
- 删除：编辑中、计划审核中两种状态可以删除填报计划。
- 编辑：编辑中、计划退回两种状态可以对计划进行编辑修改。
- 延长计划：当填报计划结束前可以延长填报计划时间，时间必须晚于之前的计划结束时间。

### 3.2.1. 新建填报计划



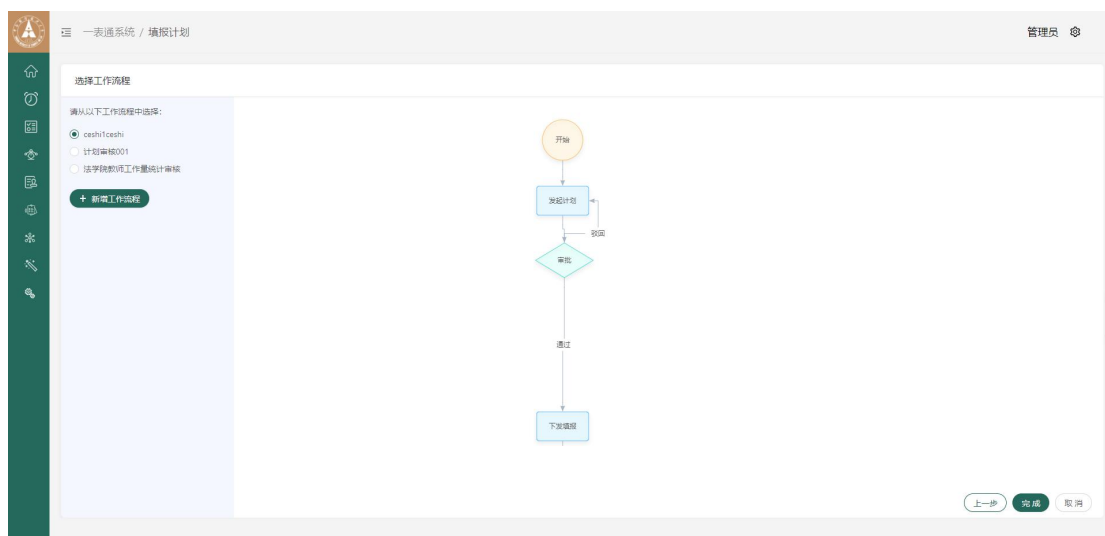
第一步：编辑计划的基本信息。包括计划名称、计划开始结束时间及任务类型。若有相关附件也可以上传后一同下发。附件大小建议控制在 20M 以内，最大可上传 50M 附件，如果上传网速过慢会导致上传附件操作超时，文件上传失败。任务类型可以区分该计划内的表单是否是统一分配同样的填报人。若选择按表单配置填报人则在后一步需要给每个表单单独配置填报人。



第二步：选择需要下发填写的表单。左侧为按类别归类的表单，右侧为已选择的表单。注：1.若表单设置有权限，则此处显示所有该用户有权限的表单。2.可以多选



第三步：选择填报人员。若在基本信息页选择的是“所有填报人填同样表”，则所有填报人均收到上一步选择的表单。若选择“按表单配置人员”，则可以给每个表配置填报人员。



第四步：配置填报计划审核 workflow。并可以在此页面进行快速 workflow 配置。具体配置介绍详见下文，系统设置-工作流管理。

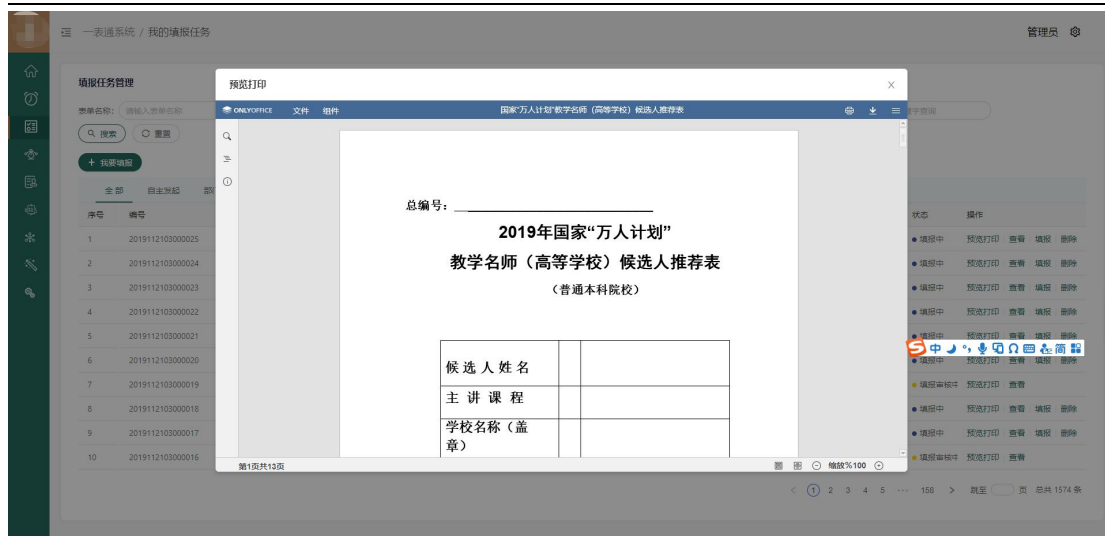
第五步：点击“完成”按钮，完成填报计划创建，并根据选择的工作流提交给下一节点进行审核或下发操作。

### 3.3. 我的填报任务

列表显示所有需要我填报的填报任务，其中包含了部门下发的（填报计划下发）和自主发起的两类任务。

序号	编号	表单名称	所属填报计划	接收时间	任务类型	下发人员	下发部门	完成时间	状态	操作
1	2019112103000025	国家“万人计划”教学名师（高等学校）...		2019-11-21 16:13:42	自主发起	韩桂芳	经济法学系		填报中	预览打印 查看 填报 删除
2	2019112103000024	*标杆课程“培育项目立项申报表”		2019-11-21 15:32:33	自主发起	韩桂芳	经济法学系		填报中	预览打印 查看 填报 删除
3	2019112103000023	test date		2019-11-21 15:20:48	自主发起	韩桂芳	经济法学系		填报中	预览打印 查看 填报 删除
4	2019112103000022	test date		2019-11-21 15:19:51	自主发起	韩桂芳	经济法学系		填报中	预览打印 查看 填报 删除
5	2019112103000021	test date		2019-11-21 15:11:18	自主发起	韩桂芳	经济法学系		填报中	预览打印 查看 填报 删除
6	2019112103000020	test date		2019-11-21 15:09:57	自主发起	韩桂芳	经济法学系		填报中	预览打印 查看 填报 删除
7	2019112103000019	教师工作量统计表		2019-11-21 14:40:04	自主发起	韩桂芳	经济法学系		填报中	预览打印 查看 填报 删除
8	2019112103000018	《...》		2019-11-21 10:44:30	自主发起	韩桂芳	经济法学系		填报中	预览打印 查看 填报 删除
9	2019112103000017	*标杆课程“培育项目立项申报表”		2019-11-21 10:43:52	自主发起	韩桂芳	经济法学系		填报中	预览打印 查看 填报 删除
10	2019112103000016	《...》		2019-11-21 10:41:14	自主发起	韩桂芳	经济法学系		填报中	预览打印 查看 填报 删除

- 预览打印：可以预览最终生成的表单，若已填报并保存数据，则显示表单及填报内容；若未填报数据则显示空表单。并可以下载当前预览的表单。并可以在预览窗口进行下载或者打印。



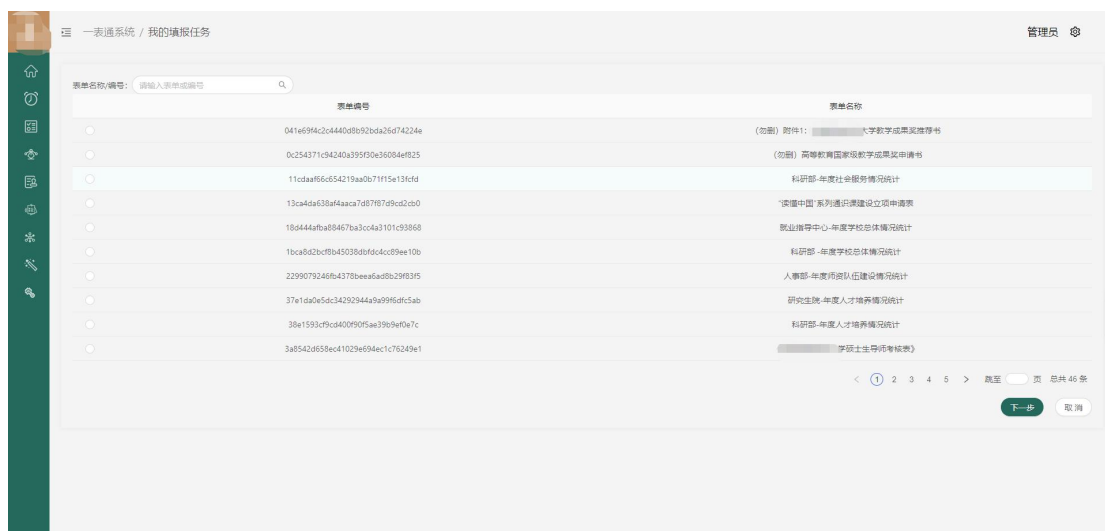
- 查看：可以查看任务的目前进度及流程信息。



- 删除：自主发起填报任务可以删除，部门下发填报任务不可删除。
- 编辑：当任务处于“填报中”时，该任务的表单可以进行继续填报。

### 3.3.1. 我要填报

此处可以自主发起一个填报任务，用于填报非填报任务下发的表单。



第一步：选择需要填写的表单。



第二步：填写表单。此处表单可以进行多种自动填充：



- 1.联想模式：输入关键字后自动联想备选项，选择正确的选项完成填充。
- 2.关联填充：在完成填充设定好的项后，会根据填充的内容自动关联出该项的其他信息，并填写到对应位置中。
- 3.自动填充：表单打开时即自动填充到对应位置中。
- 4.手动填充：手动编辑该项内容。

### 3.3.2. 历史数据填充

高等教育

国家级教学成果奖申请书

成果名称: 教学 成果完成人姓名: 韩 成果完成单位名称: 推荐类别: 类别代码: 推荐序号: 成果网址: 推荐单位名称: 推荐时间: 请选择日期 立项级别:

历史数据填充

填报说明

1. 成果名称: 字数(含符号)不超过35个汉字。
2. 成果类别按照教育部颁布的《普通高等学校本科专业目录(2012年)》(教高〔2012〕9号)的学科门类分类(规范)填写,综合类成果填其他。
3. 成果类别代码组成形式为: abcd, 其中: ab: 成果所属类别代码; 填写类别代码一位应给成果所属学科代码填写。数学—01, 经济学—02, 法学—03, 教育学—04, 文学—05, 历史学—06, 理学—07, 工学—08, 农学—09, 医学—10, 军事学—11, 管理学—12, 艺术学—13, 其他—14, c: 成果所属教育填1, 继续教育学填2, 其他填0。d: 成果属本科教育填1, 研究生教育填2, 其他填0。
4. 推荐序号由5位数字组成, 前两位为推荐单位代码, 按照附件1中各推荐单位代码填写, 后三位为推荐单位推荐成果的序号编号。

点击上图按钮, 选择历史填报数据, 预览确认后即可自动填充到新填报的表单中, 填报人可以通过修改完成表单。

### 3.4. 审核管理

将所有需要当前用户审核或已经完成审核的任务汇总显示在此处, 并可以进行审核工作。

审核管理

编号: (请输入编号) 业务名称: (请输入业务名称) 提交人: (请输入提交人) 审核类型: 全部 审核状态: 全部

接收时间: 开始日期 结束日期 完成时间: 开始日期 结束日期 搜索 重置

选择	序号	编号	业务名称	提交人	接收时间	完成时间	审核类型	状态	操作
暂无数据									

- 审核任务分三种类型:
  1. 填报计划审核: 在创建填报计划时绑定;
  2. 创建表单审核: 在 workflows 管理中的系统预制流程中配置;
  3. 填报结果审核: 在创建表单时绑定, 每个表单执行本身绑定的审核工作流程。

## 3.5. 表单管理

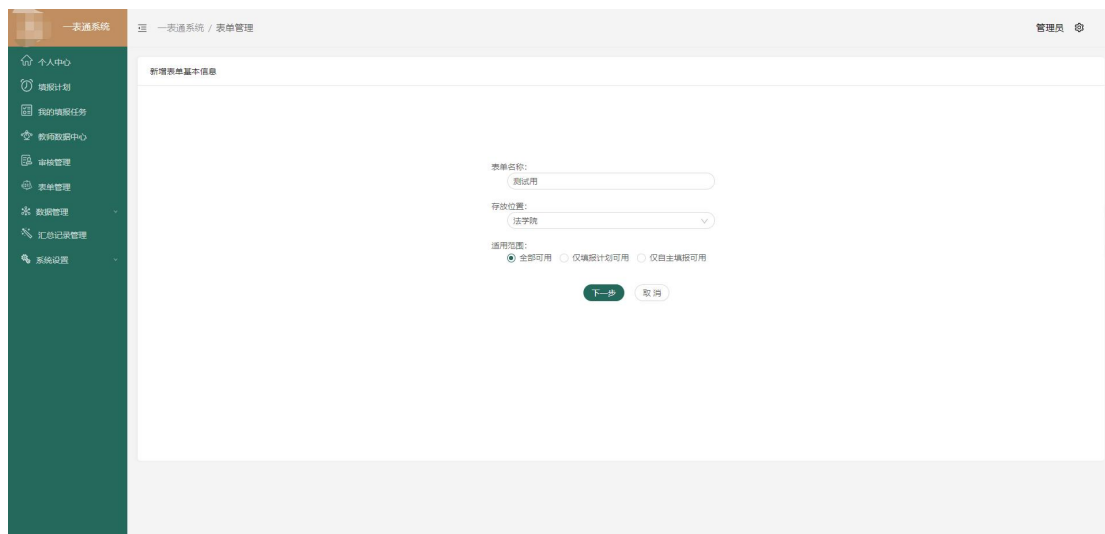
该功能可以管理表单的生效状态和编辑删除管理。



- 编辑：可以修改编辑表单
- 是否生效：生效表单才可以在填报中被选择后下发或填报。
- 删除：当表单填报完成次数为 0 时，才可以删除表单。
- 预览填报：可以预览填报时的表单样式。
- 预览生成：预览按钮可以预览最终生成的表单样式。
- 填报流程查看：流程按钮可以查看该表单绑定的填报审核流程。
- 表单创建审核流程查看：点击状态列，可以查看该项表单的审核状态。

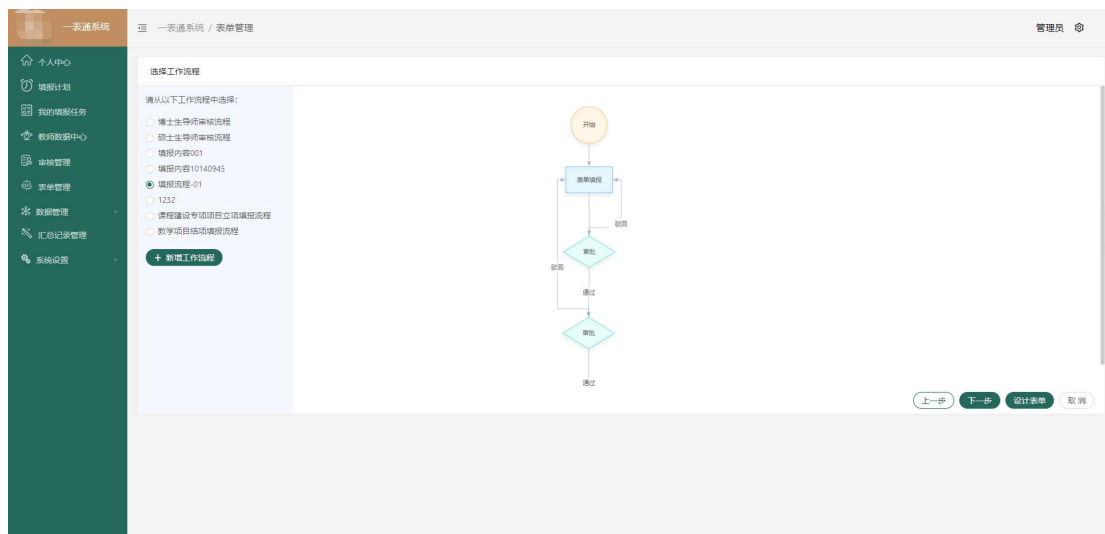
### 3.5.1. 新增表单

此模块提供给具有一定技术能力的管理用户使用。管理用户可以在通过培训后使用该功能在线创建表单，从而提供给其他普通用户使用。



第一步：编辑表单名称和存放位置以及适用范围。其中适用范围用于区分表单使用场景，区

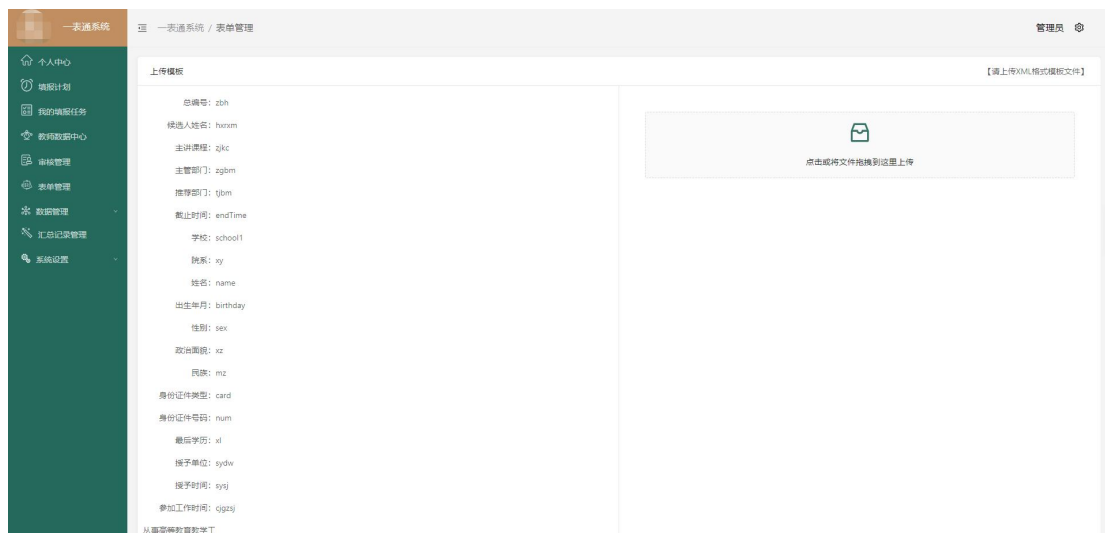
分填报计划和自主填报是否可用。



第二步：选择表单填报后的审核工作流程。并可以快捷新增流程。



第三步：通过表单设计器设计表单，并编辑每一个控件的属性。并点击保存后点击下一步。



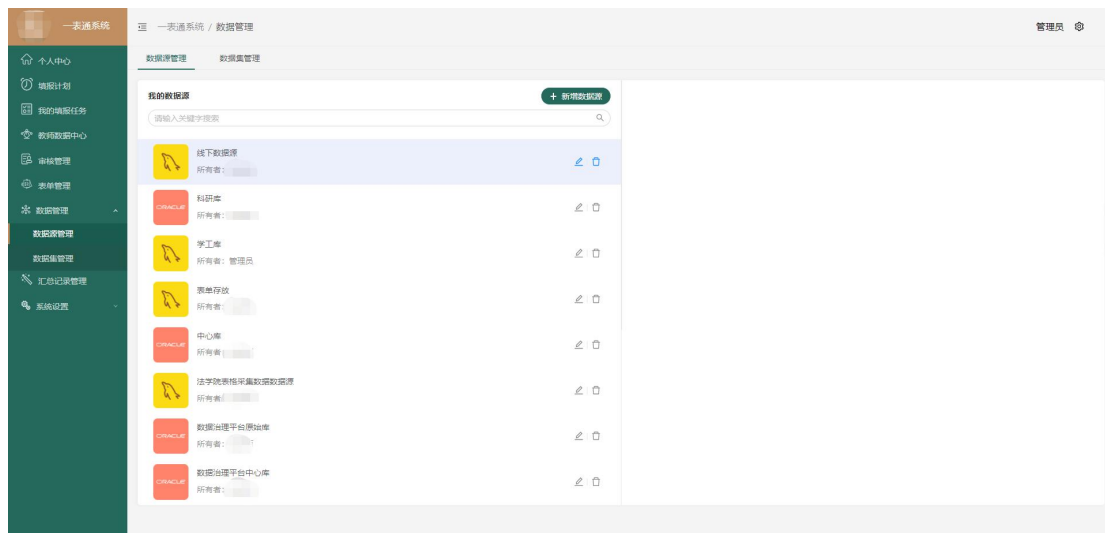
第四步：当绑定了审核流程并且保存了表单模板以后，就可以进入下一步。上传插入了唯一标识的需要最终生成的表单模板的 XML 文件。



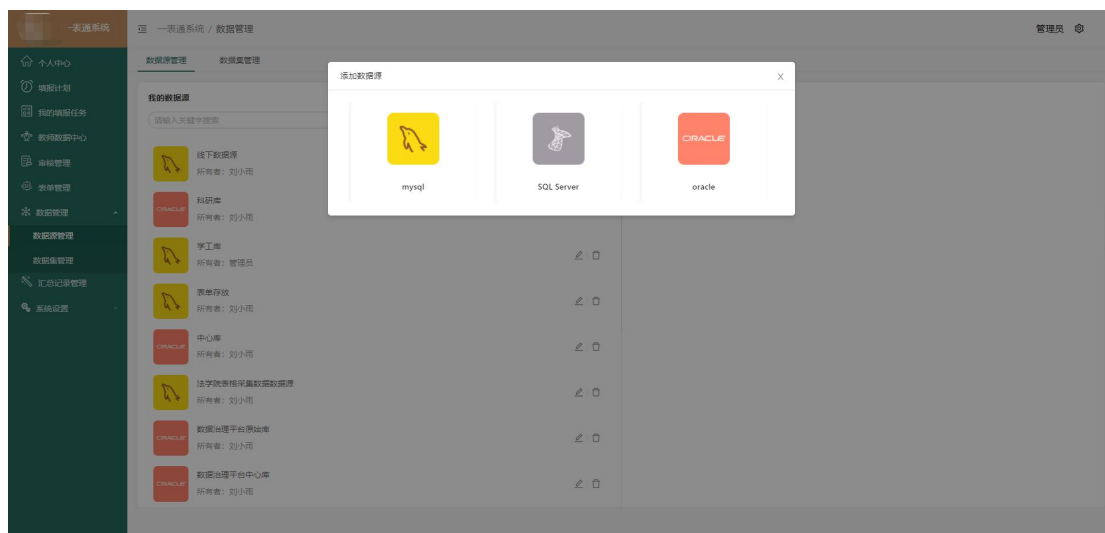
第五步：完成

## 3.6. 数据管理

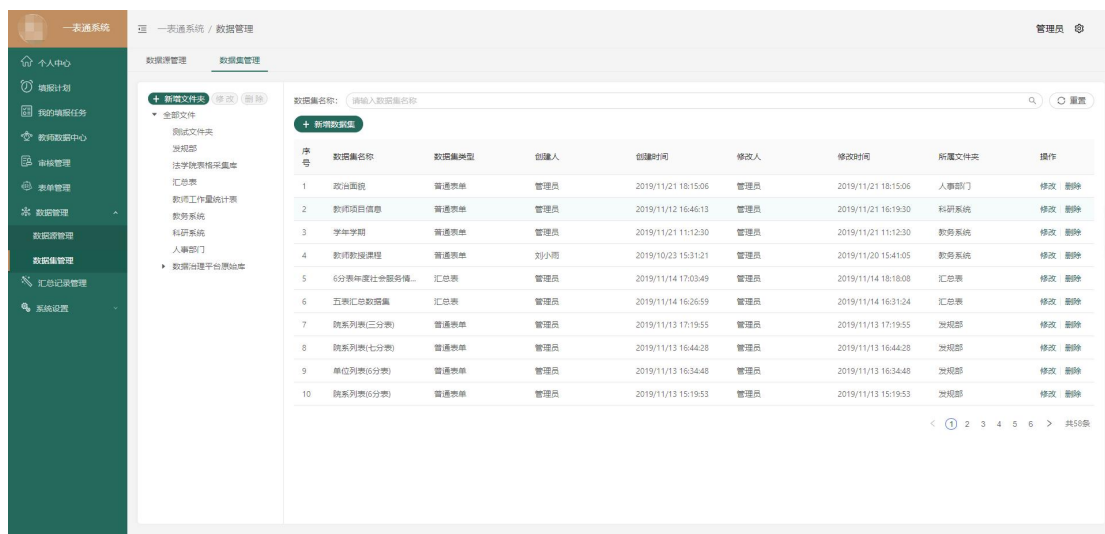
### 3.6.1. 数据源管理



该模块可以管理系统接入的所有数据源，并可以对已有数据源进行新增、编辑、删除。



## 3.6.2. 数据集管理



该模块用于支持系统所有需要用到的填充数据的数据来源。并可以在此进行增删改。

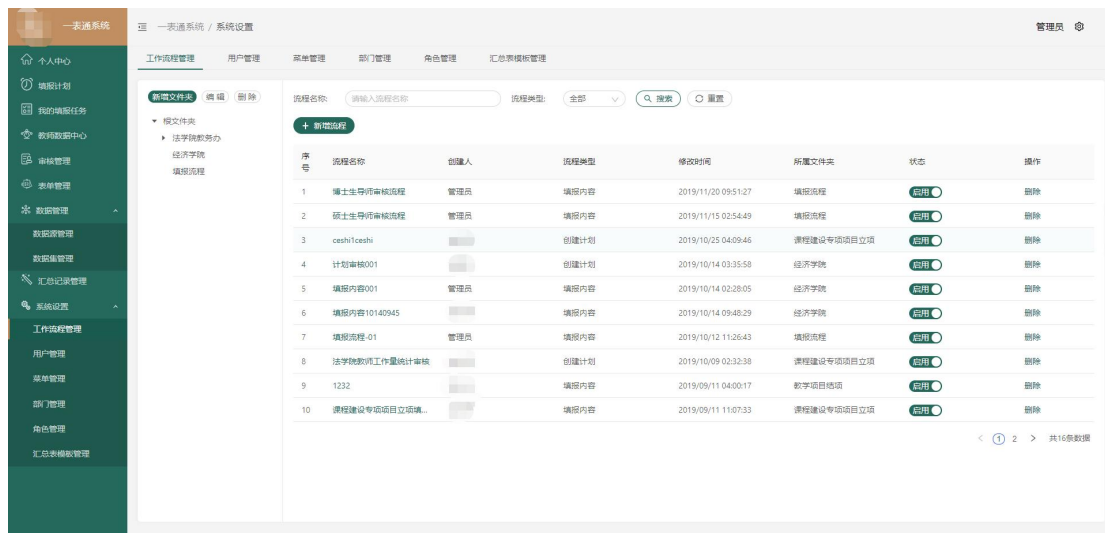
### 3.6.2.1. 新增数据集



数据源新增时输入数据集基本信息后，选择需要抽取的数据表，然后可以再右侧看到表内所有字段。通过在下方编辑查询语句，并点击验证按钮进行语句验证。

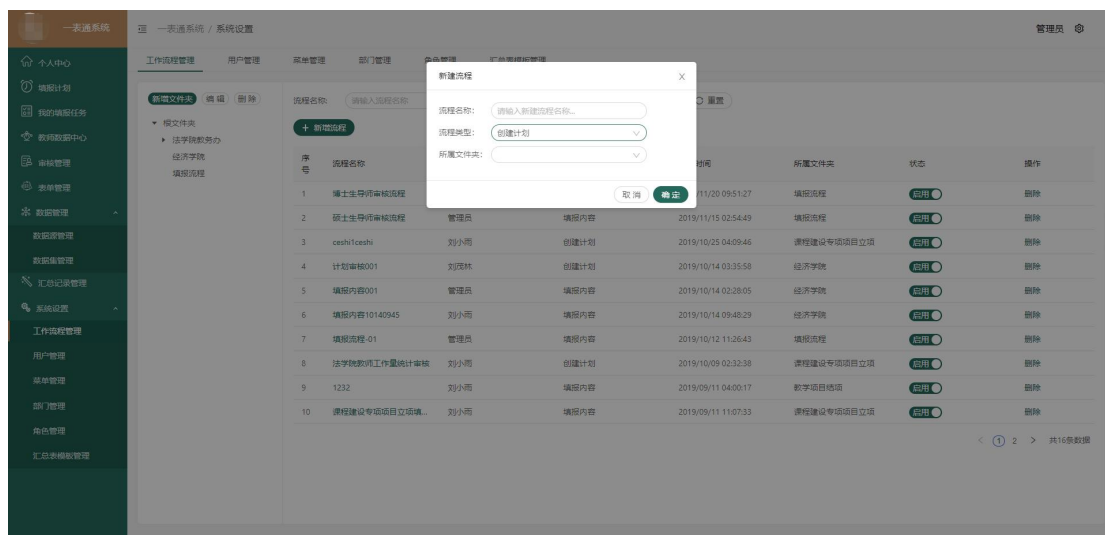
## 3.7. 系统设置

### 3.7.1. 工作流程管理

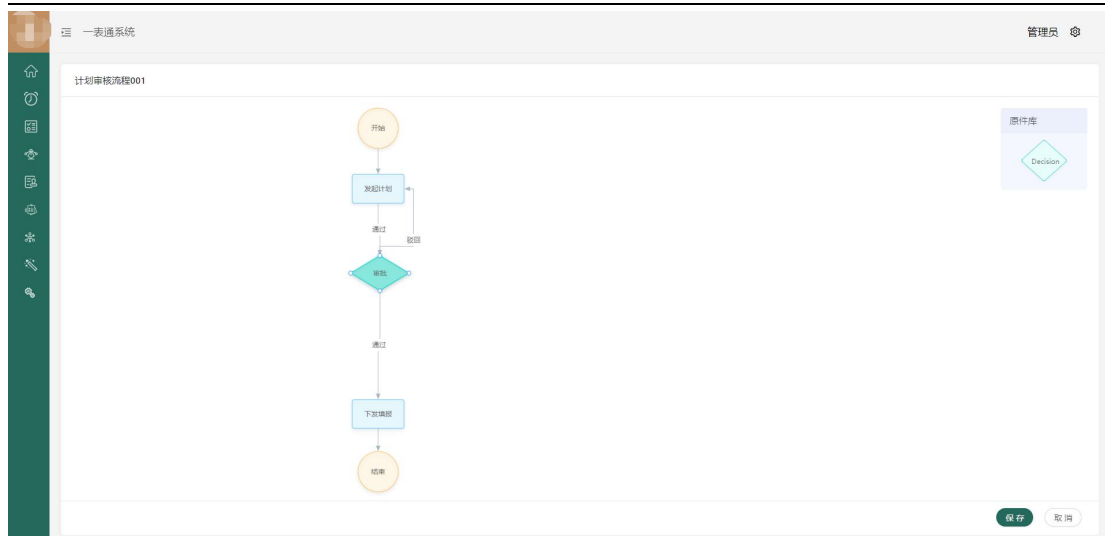


- 通过统一配置工作流程管理三种工作流。
  - 1.填报计划审核：在创建填报计划时绑定；
  - 2.创建表单审核：在工作流程管理中的系统预制流程中配置；
  - 3.填报结果审核：在创建表单时绑定，每个表单执行本身绑定的审核工作流程。

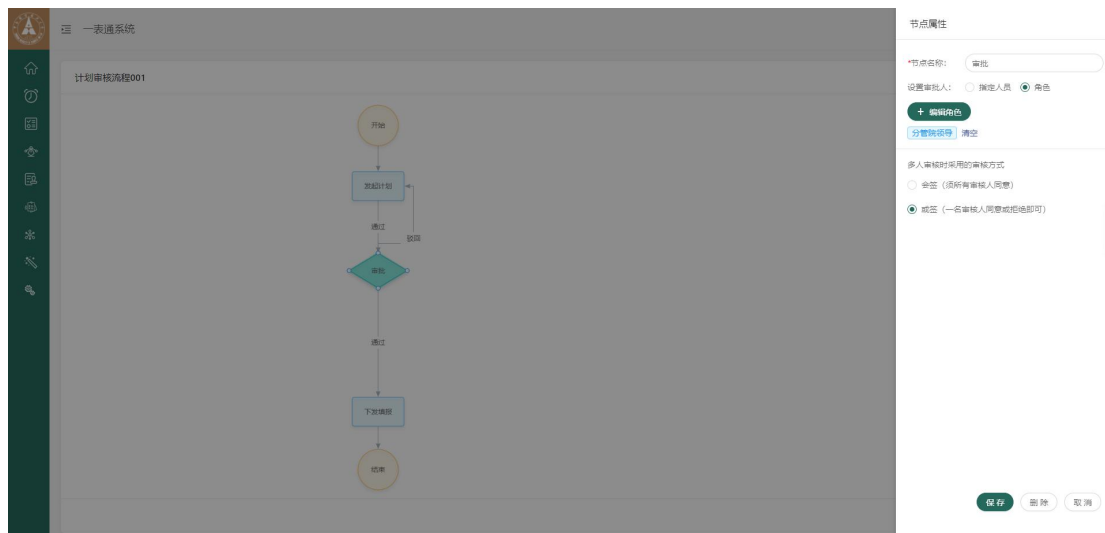
#### 3.7.1.1. 新增工作流程



点击新增流程按钮，输入流程基本信息。

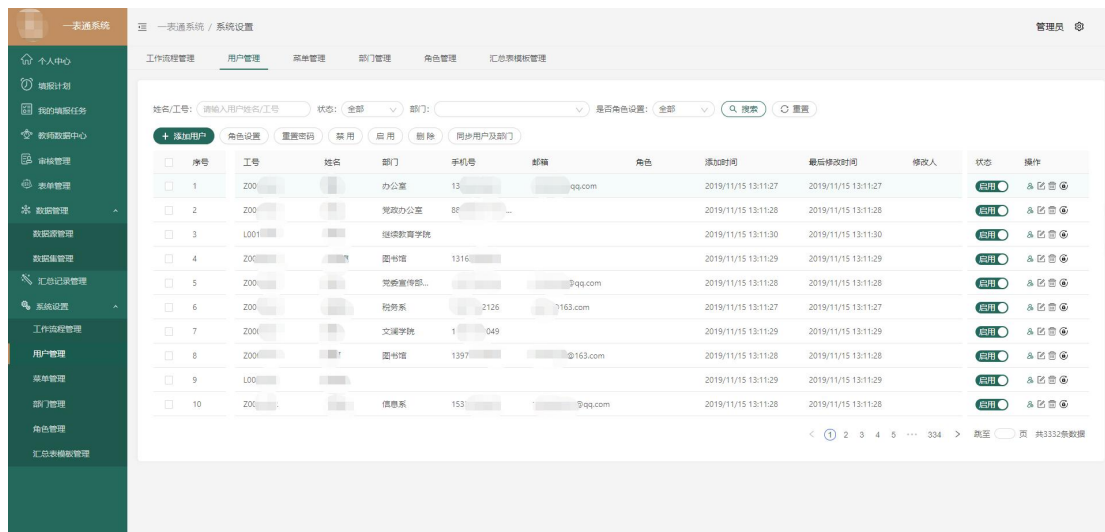


使用流程控件拖动配置流程，并将各流程连线。点击判断框可以显示下图配置界面。



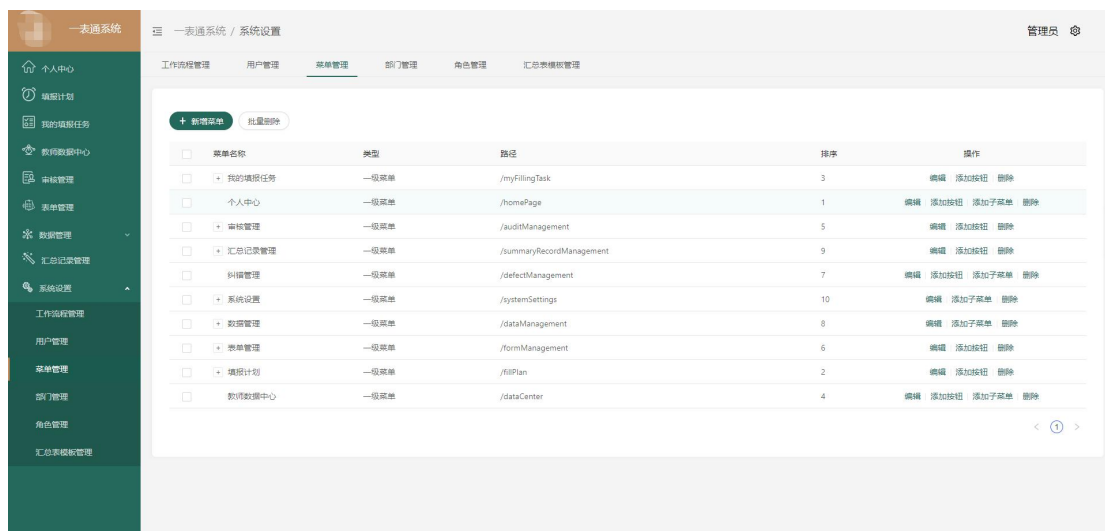
通过该模块可以配置节点名称，审批人类型及具体审批人，同时可以配置会签或或签模式。会签指所有审批人都要签批通过才能到下一节点。或签只要有一个审批人通过即可到下一节点。

## 3.7.2. 用户管理



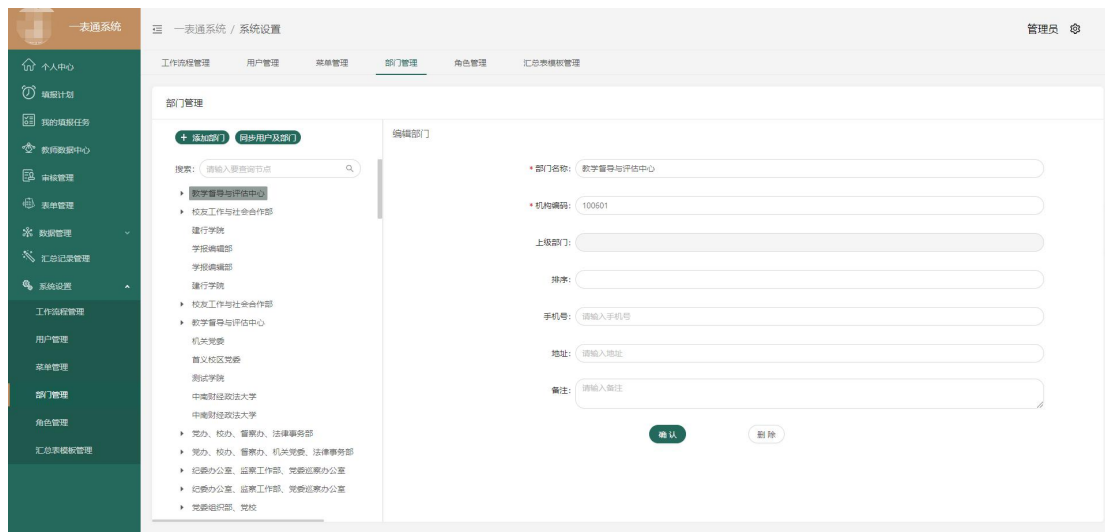
可以增删改查用户，并可以设置账号启用状态。还可以重置密码。  
可以通过同步用户及部门按钮进行即时同步，用于解决同步周期未到，而需要即时同步的问题。

## 3.7.3. 菜单管理

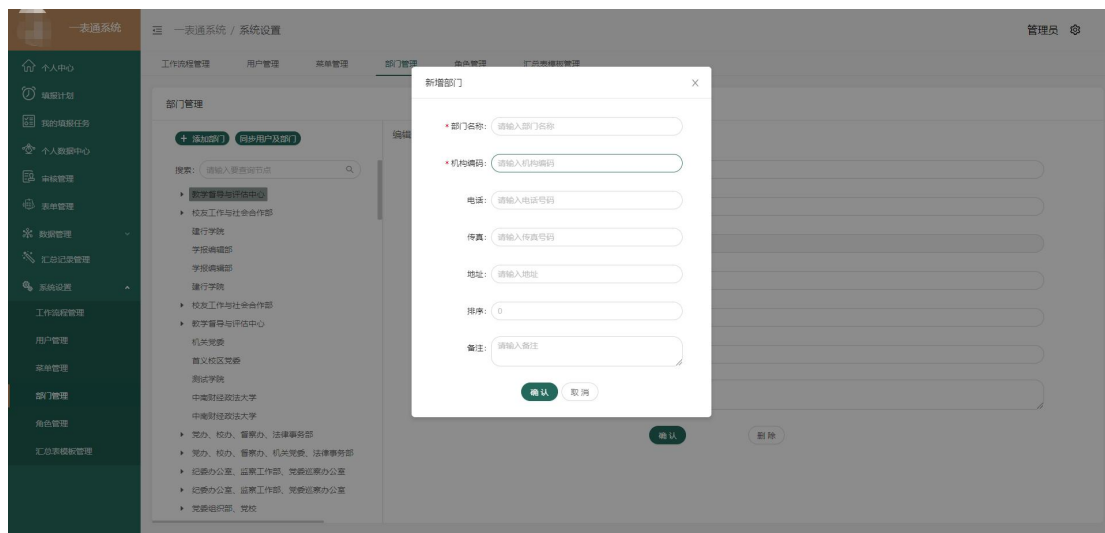


可以增删改菜单，并可以在菜单下增加子菜单。

### 3.7.4. 部门管理



用于管理系统内人员所在部门的管理模块。并可以新增部门。页面中“同步用户及部门”按钮功能与用户管理中的功能相同，用户可以实时同步用户及部门。



### 3.7.5. 角色管理



可以配置每种角色对应权限。并可以通过右侧树形结构配置按钮权限。