

# 融合门户

---

## 用户手册



群名称:广财融合门户答疑群  
群 号:364290539

网络信息与教育技术中心

2021 年 11 月 22 日

## 目录

一、	通知公告发布-操作手册.....	3
1.	业务部门发送通知公告【适用业务部门操作】 .....	3
2.	通知公告管理入口 .....	3
3.	新增/发布通知公告.....	4
4.	撤回/删除通知公告.....	7
二、	问卷调查发布-操作手册.....	9
1.	业务场景.....	9
1.1	业务流程 .....	9
2.	问卷的创建及管理 .....	10
2.1	登录问卷中心 .....	10
2.2	问卷的创建.....	10
2.3	问卷表单题目解析 .....	11
3.	问卷的设置 .....	21
3.1	基本设置 .....	21
3.2	提交策略设置 .....	22
3.3	权限设置 .....	22
3.4	订阅设置 .....	23
3.5	是否隐藏题目序号 .....	23
3.6	匿名设置 .....	24
3.7	读取设置 .....	24
3.8	读取设置 .....	25
3.9	读取设置 .....	25
4.	问卷的发布 .....	26
5.	问卷的克隆与删除.....	28
6.	问卷填写数据的统计与管理.....	28
6.1	查看统计信息的入口.....	28
6.2	统计报表 .....	30
6.3	数据详情 .....	30
6.4	统计数据分享.....	31
7.	考试评测的创建及管理.....	32
7.1	考试评测创建的入口.....	32
7.2	考卷表单题目解析 .....	32
7.3	题型通用部分 .....	33
7.4	填空题.....	34
7.5	多选题.....	34
7.6	单选题.....	35
7.7	附件题.....	36

7.8 描述题.....	36
7.9 简单题.....	37
7.10 选词填空题.....	37
7.11 图片选择题.....	38
7.12 判断题.....	38
8.考卷评测的设置.....	38
9.考卷的发布.....	40
10.问卷的克隆与删除.....	42
11.问卷填写数据的统计与管理.....	43
12.个人信息配置.....	46
三、一表通发布管理员-操作手册.....	49
1.数据采集任务创建步骤.....	49
1.1 创建工作流程.....	49
1.2 新建采集表单.....	49
1.3 新建采集任务.....	50
2.填表表单上线步骤.....	54
3.统计报表创建步骤.....	55
4.自定义消息设置.....	57

# 一、通知公告发布-操作手册

## 1.业务部门发送通知公告【适用业务部门操作】

常用场景：业务部门使用【通知公告管理】应用，编辑通知公告正文信息，授权哪些用户可查看公告，并发布公告的通知发布管理操作。

## 2.通知公告管理入口

登录门户，点击导航栏【应用中心】-在输入框搜索“通知公告”，点击通知公告，即可免登陆跳转至通知公告服务。



为了下次可以方便查看到该“通知公告管理”应用，可以点击右上角小红心，将应用收藏。



之后登陆就可以直接在首页系统收藏卡片使用该应用。



### 3.新增/发布通知公告

步骤①：点击【新增】按钮；



**步骤②:** 输入通知公告的必填信息, 未完成正文编辑的通知可点击【保存为草稿】保存待编辑的通知; 完成正文编辑的通知后直接点击【保存并发布】。

部分字段解释:

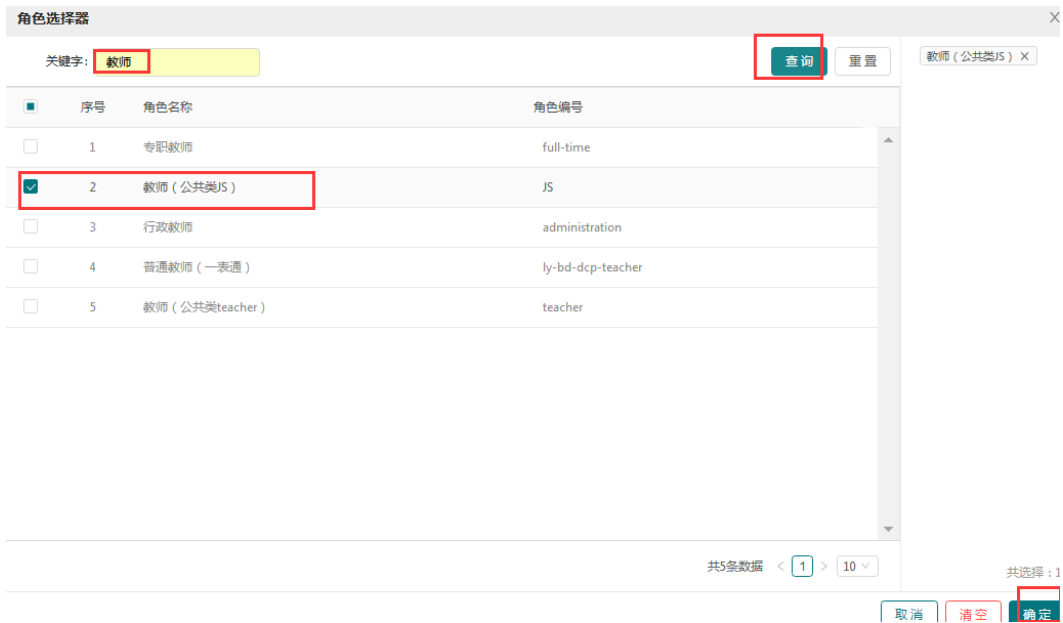
- 1、外部链接 URL: 当该项填入链接时, 查看该信息时, 将自动跳转到该链接。
- 2、类型: 选择发布通知公告的类型, 如业务通知、信息简报。
- 3、发布时间: 可定时发布通知公告。
- 4、失效时间: 可定时失效通知公告, 失效的通知公告将不展示。
- 5、是否置顶: 若开启置顶, 该通知公告信息的排序在最前面。
- 6、序号: 可对置顶的通知公告信息进行排序, 序号小的排在前面。
- 7、内容: 输入通知公告正文的内容。
- 8、附件: 在公告浏览时会显示您所上传的附件,大小不可超过 10M。

**步骤③:** 保存并发布后, 在列表页授权给哪些用户可以查看; 可以按角色授权、部门授权、用户授权。

**注意:** 发布通知公告成功需要 2 个条件, 一个是这条通知公告的状态是【已发布】; 另一个是这条通知公告是否授权。

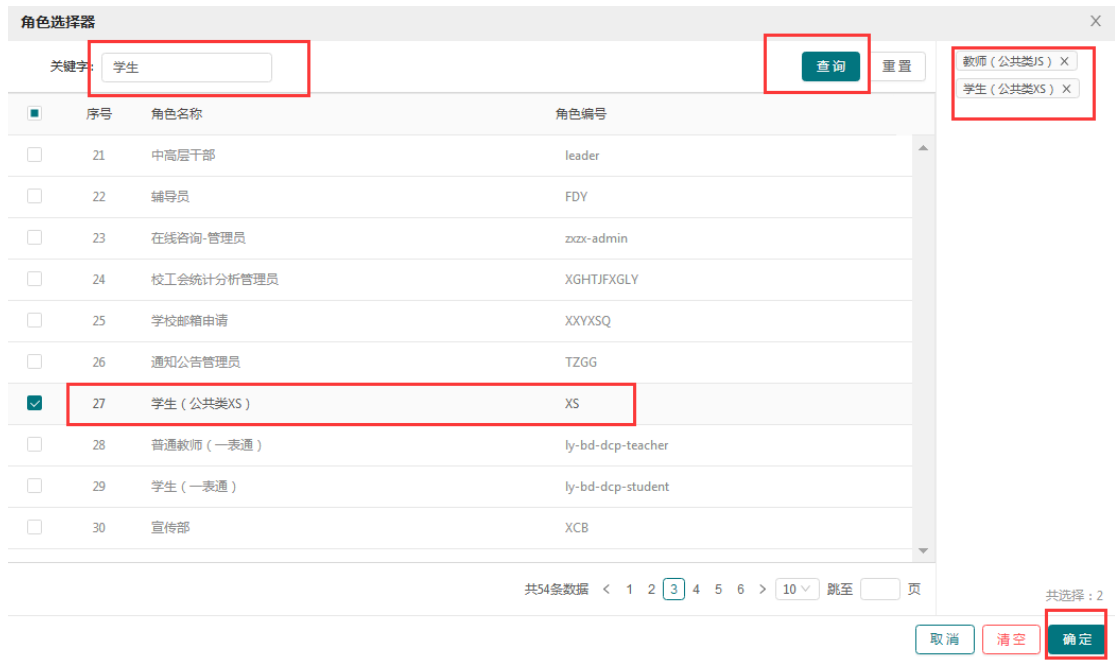


a. 授权给校内全部教职工可见: 授权-授权角色-搜索教师-选定教师(公共类 JS)



b. 授权给校内教职工和学生可见: 授权-授权角色-搜索教师和学生-选定教师(公共类 JS) 和学生(公共类 XS)





### c. 授权给校内学生可见：授权-授权角色-搜索学生-选定学生（公共类 XS）



## 4.撤回/删除通知公告

(1) 撤回通知公告：撤回的通知公告，状态会改为“草稿”，用户不可见。



公告标题	通知类型	发布部门	创建人	创建时间	发布时间	是否置顶	状态	操作
2021-07-11 2...	内部公告	...	...	2021-07-11 2...	2021-07-11 2...		已发布	预览 详情 授权 撤回
干群关系公示通告	内部公告	...	...	2021-07-11 2...	2021-07-11 2...		已发布	预览 详情 授权 撤回
一高中教育...	...	...	...	2021-07-09 1...	2021-07-09 1...		已发布	预览 详情 授权 撤回
...	...	...	...	2021-07-09 1...	2021-07-09 1...		已发布	预览 详情 授权 撤回
广东...	...	...	...	2021-07-09 1...	2021-07-09 1...		已发布	预览 详情 授权 撤回

(2) 删除通知公告：发布状态的通知公告不能被直接删除，需要先撤回，才能被删除。

## 二、问卷调查发布-操作手册

### 1.业务场景

问卷主要用于对简单数据采集和考试测评，在问卷中心可以对问卷进行新建、编辑、发布、分享操作以及查看问卷填写的数据统计，也可以查看查看本人填写过的问卷，可以对填过的问卷再填一份以及对记录进行撤回。

#### 1.1 业务流程

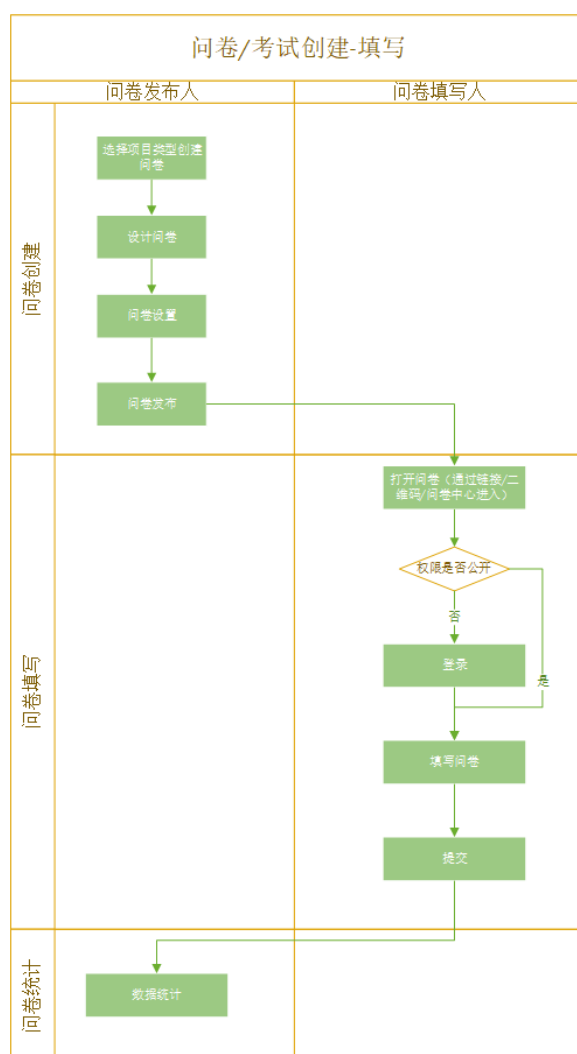


图 1 问卷/考试流程

## 2. 问卷的创建及管理

### 2.1 登录问卷中心

登录融合门户（<http://imy.gdufe.edu.cn>），点击“问卷中心”即可跳转。



### 2.2 问卷的创建

【问卷中心】-【问卷管理】模块下，点击“创建问卷”即可创建问卷。

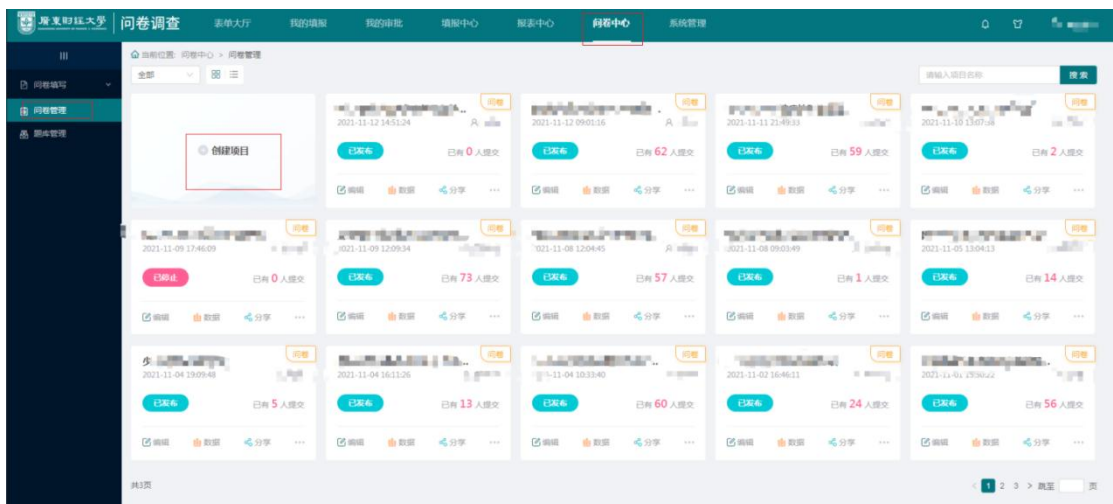


图 1 问卷中心-问卷的创建-问卷创建入口

## 2.3 问卷表单题目解析

在点击“创建问卷”以后，我们就进入了问卷的管理界面，其中表单设计的解析如下：

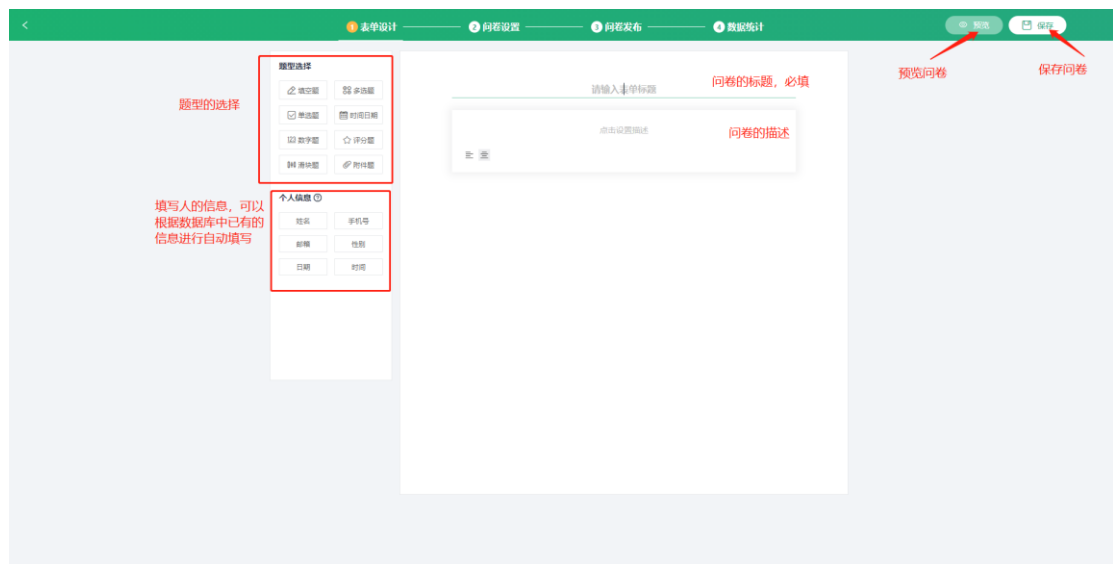


图 2 问卷中心-问卷的创建-表单题目解析

### a、题型通用部分



图 3 问卷中心-问卷的创建-题型通用部分

b、填空题



图 4 问卷中心-问卷的创建-填空题解析

C、多选题



图 5 问卷中心-问卷的创建-多选题解析

“批量编辑”可以通过回车分隔选项内容的形式，批量添加选择，如图：



图 6 问卷中心-问卷的创建-填空题批量编辑

“添加“其他”选项”可以允许用户来填写自己的内容：



图 7 问卷中心-问卷的创建-填空题添加“其他”选项

“设置题目关联”的作用是，可以控制某些题目，只有当填写人选中某个选项以后，才会显示。

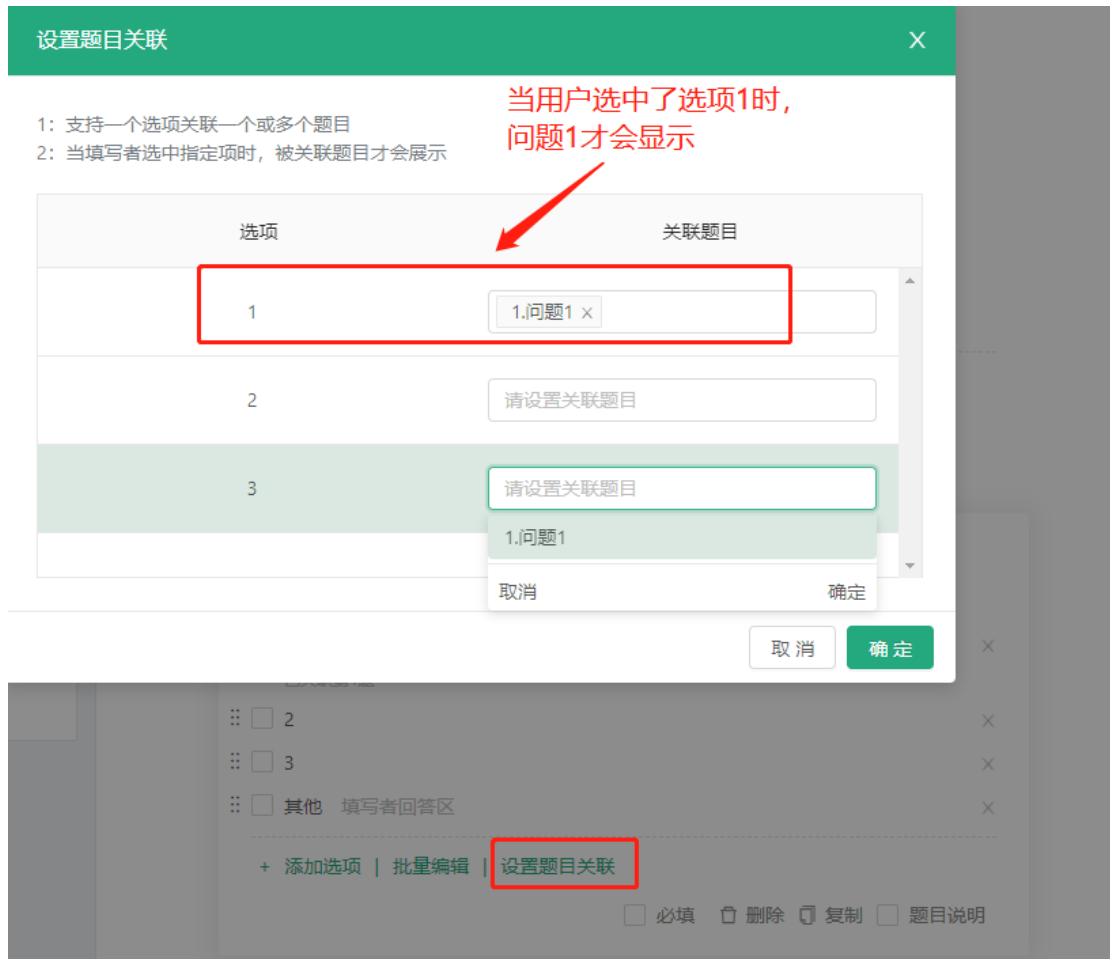


图 8 问卷中心-问卷的创建-填空题设置题目关联

#### D、单选题

“批量编辑”、“设置其母关联问题”、“添加“其他”选项”参考【5.6.2.1.2.3 多选题】





图 9 问卷中心-问卷的创建-单选题

e、日期时间

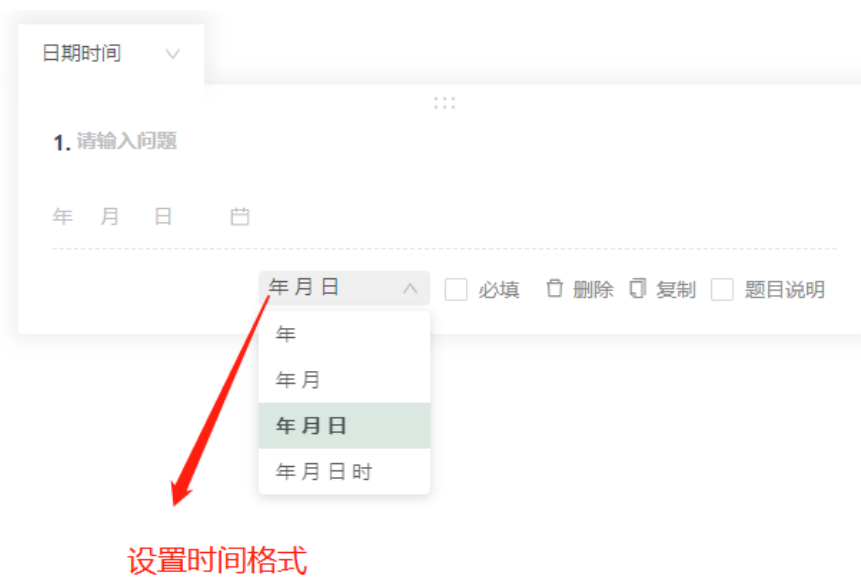


图 10 问卷中心-问卷的创建-时间日期

#### f、数字题

数字题

1. 请输入问题

请输入数字

必填  删除  复制  题目说明

图 11 问卷中心-问卷的创建-数字题

#### G、评分题

评分题

1. 请输入问题

★ ★ ★ ★ ★

必填  删除  复制  题目说明

图 12 问卷中心-问卷的创建-评分题

#### H、滑块题

通过滑动来输入数字

滑块题

1. 请输入问题

必填  删除  复制  题目说明

图 13 问卷中心-问卷的创建-滑块题

## I、附件题



图 14 问卷中心-问卷的创建-附件题

## J、描述题

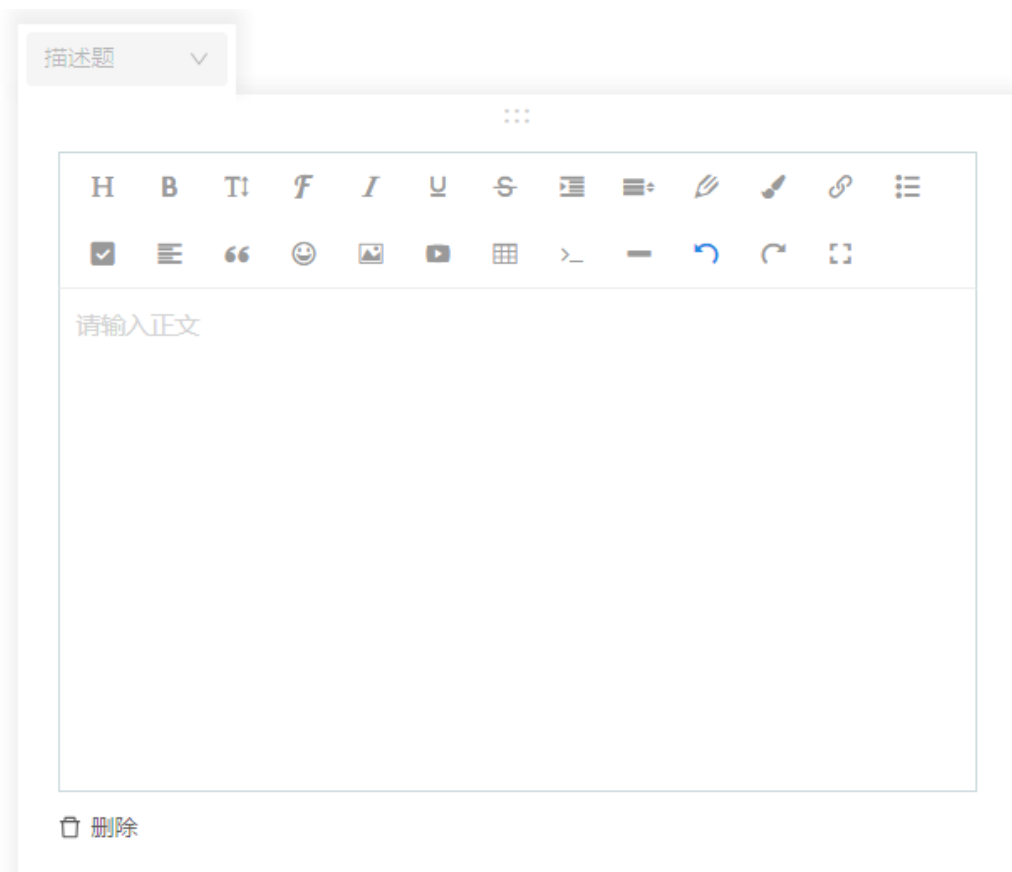


图 15 问卷中心-问卷的创建-描述题

k、取数题



图 16 问卷中心-问卷的创建-取数题

l、取数多选题

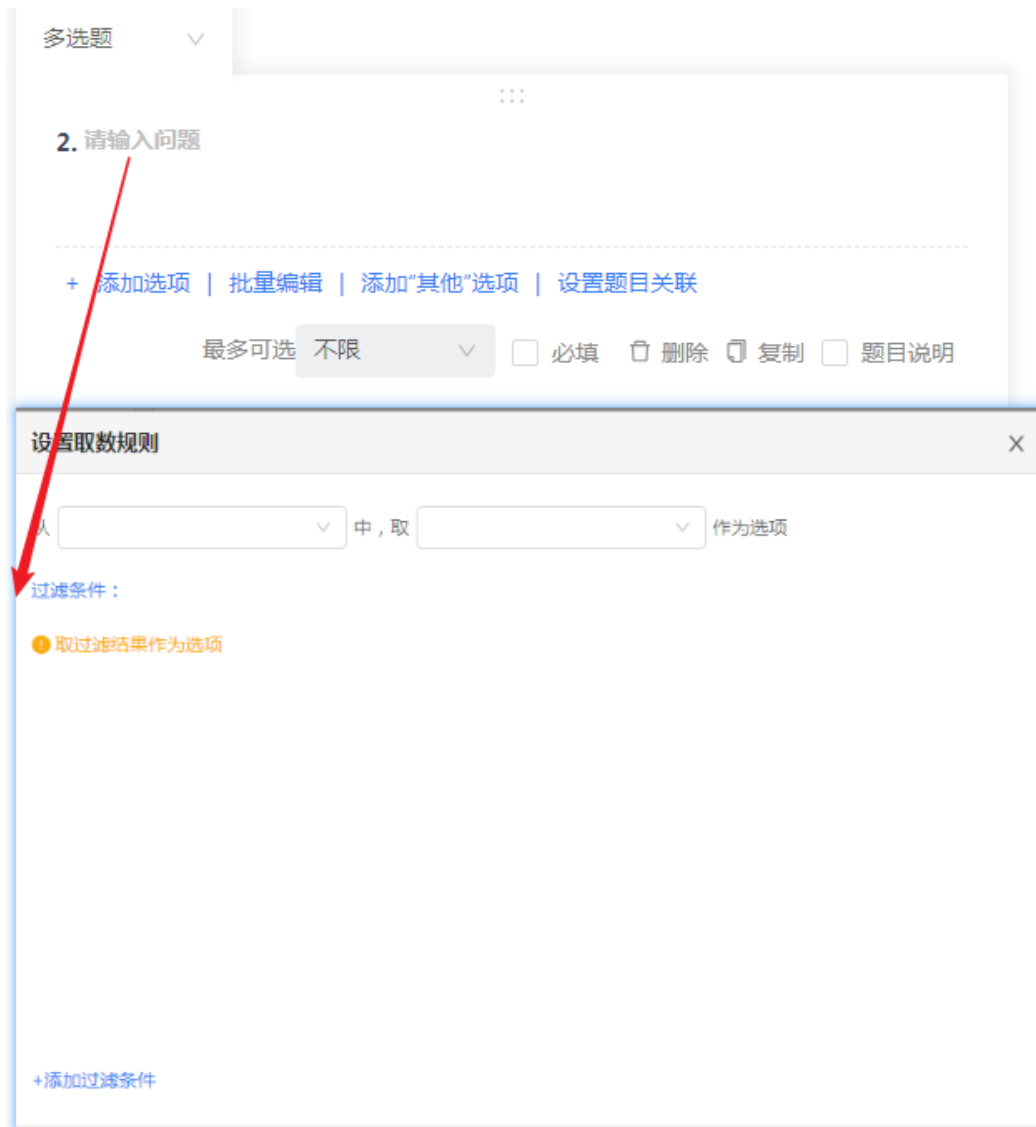


图 17 问卷中心-问卷的创建-取数多选题

## M、计分题



图 18 问卷中心-问卷的创建-计分题

### 3. 问卷的设置

点击问卷编辑页面上方的问卷设置，即可进行对问卷的设置。

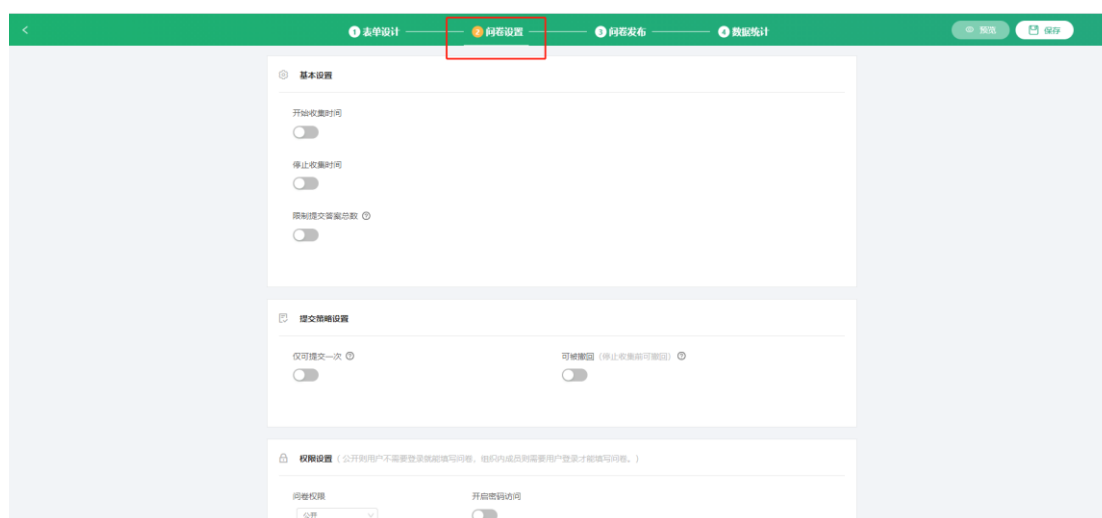


图 19 问卷中心-问卷的设置

#### 3.1 基本设置

1、 开始收集时间：问卷开放填写的开始时间，开启以后，“设置开始收集时间”必填。

2、 停止收集时间：问卷开放填写的截止时间，开启以后，“设置停止收集时间”必填。

3、限制提交答案总数：开启以后，收到对应份数时，不允许用户再提交，且“设置提交答案总份数”必填，用于设置提交答案总份数。

基本设置

开始收集时间 \* 设置开始收集时间  
 请选择日期

停止收集时间 \* 设置停止收集时间  
 请选择日期

限制提交答案总数 \* 设置提交答案总份数  
 请输入总份数

图 20 问卷中心-问卷的设置-基本设置

### 3.2 提交策略设置

1、仅可提交一次：开启以后，每个用户只能提交一次问卷，当问卷不需要用户登录时，该配置项无效。

2、可被撤回（停止收集前可撤回）：开启以后，用户填写的问卷在该问卷停止收集前可以撤回，当问卷不需要用户登录时，该配置项无效。

提交策略设置

仅可提交一次 ⓘ

可被撤回 (停止收集前可撤回) ⓘ

图 21 问卷中心-问卷的设置-提交策略设置

### 3.3 权限设置

1、“问卷权限”为“公开”时：用户不需要登录就能填写问卷，同时，可以开启密码访问，开启密码访问以后，可以设置访问问卷填写时的密码。

2、“问卷权限”为“组织内”时：可以设置允许填写问卷的组织。



图 22 问卷中心-问卷的设置-权限设置-权限公开



图 5-6-2-2-3-2 问卷中心-问卷的设置-权限设置-权限组织内

### 3.4 订阅设置

开启订阅通知以后，当有新问卷提交时，将通过邮件的形式通知问卷创建者。



图 23 问卷中心-问卷的设置-订阅设置

### 3.5 是否隐藏题目序号

开启后，默认不显示题目序号。





图 24 问卷中心-问卷的设置-题目序号设置

### 3.6 匿名设置

开启后，组织内填报无法查看具体的填表人



图 25 问卷中心-问卷的设置-匿名设置

### 3.7 读取设置

开启后，问卷自动读取上一份填写的记录



图 26 问卷中心-问卷的设置-读取设置

### 3.8 读取设置

开启后，计分题显示对应总分数



图 27 问卷中心-问卷的设置-计分设置

### 3.9 读取设置

开启后，当校验条件填写的数据改表时触发校验，若校验为重复，则在校验条件中最后进行操作的那一题下显示提示

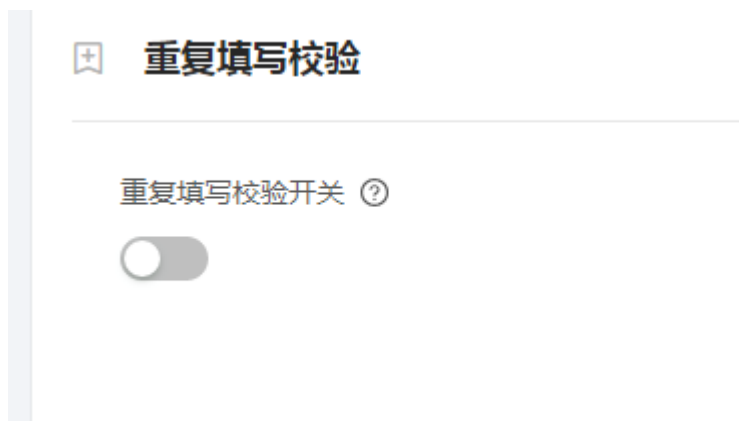


图 28 问卷中心-问卷的设置-重复填写设置

## 4.问卷的发布

可以在“我创建的”列表中发布与暂停收集，也可以点击问卷编辑页面上方的问卷发布，即可对问卷进行发布和暂停收集。



图 29 问卷中心-问卷的发布-列表问卷发布与停止

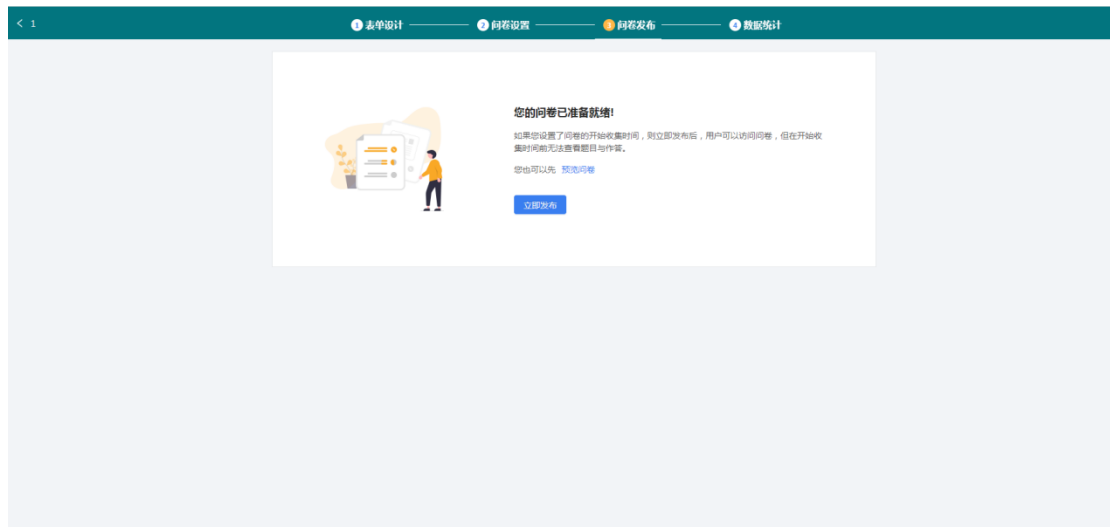


图 30 问卷中心-问卷的发布-问卷发布  
发布以后，可以复制链接或者二维码来下发问卷，也可以暂停收集



图 31 问卷中心-问卷的发布-问卷已发布



图 32 问卷中心-问卷的发布-问卷暂停收集

## 5.问卷的克隆与删除

“问卷中心”-“我创建的”，如图：

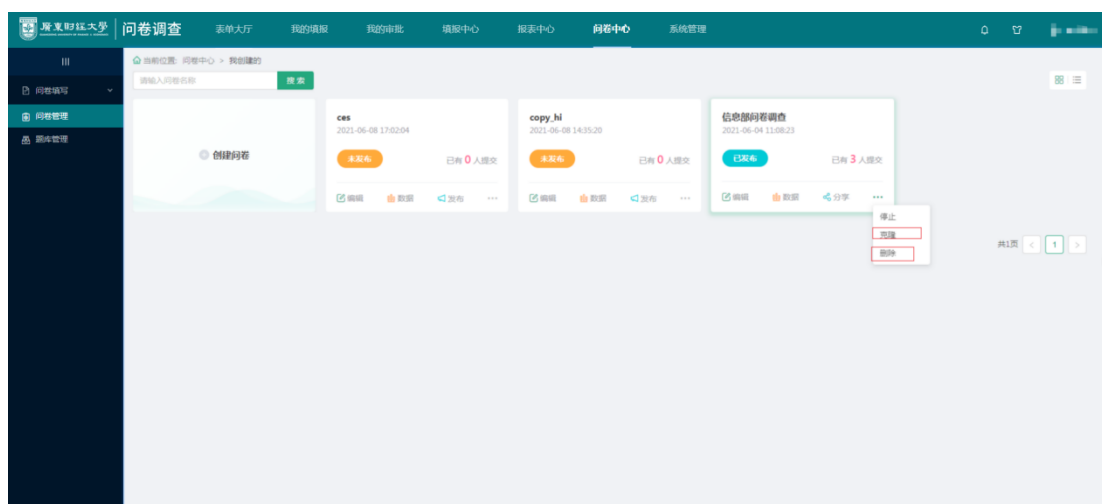


图 33 问卷中心-问卷的克隆与删除

## 6.问卷填写数据的统计与管理

### 6.1 查看统计信息的入口

【问卷中心】-【我创建的】-“数据”，或者在问卷的编辑页面进行切换

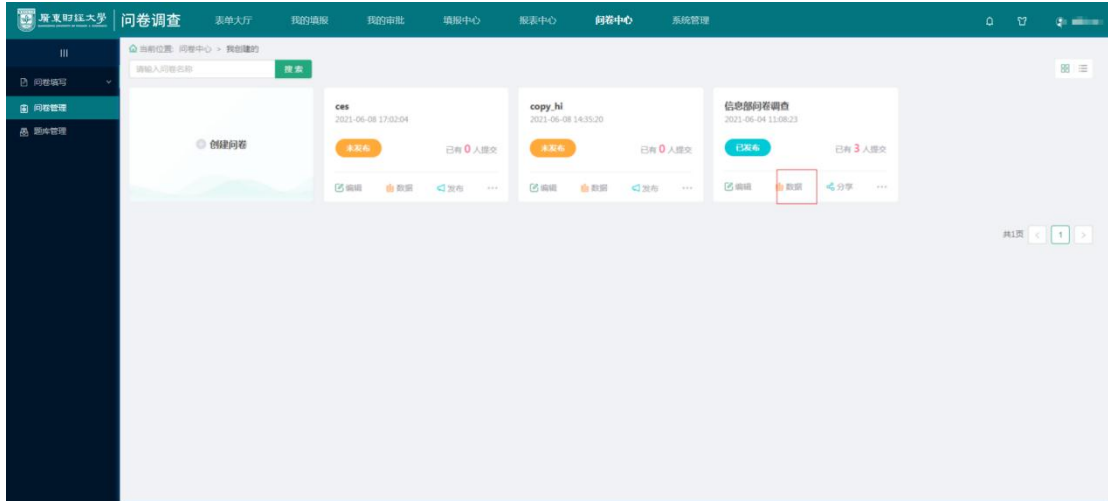


图 34 问卷中心-问卷填写数据的统计与管理-列表入口

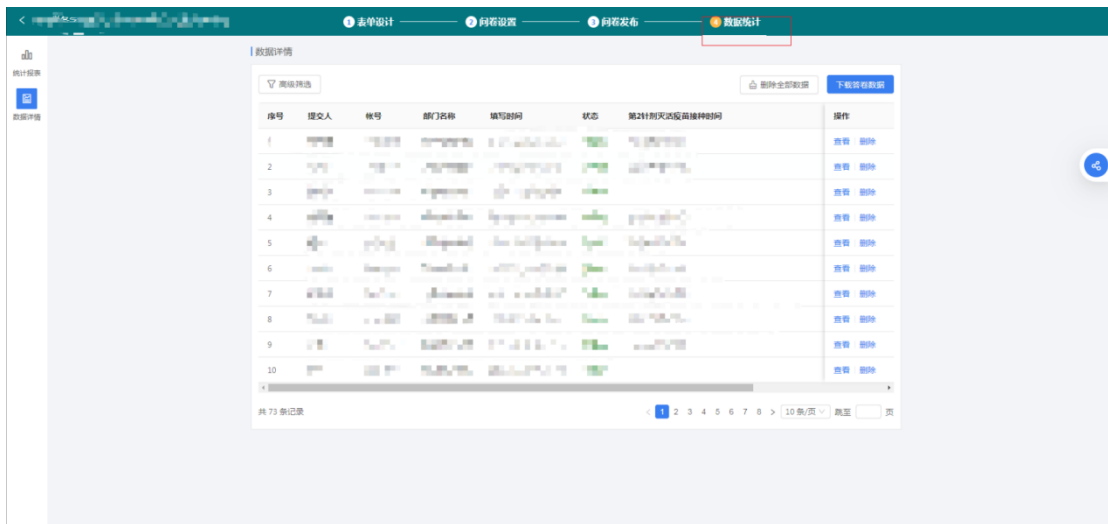


图 35 问卷中心-问卷填写数据的统计与管理-编辑入口

## 6.2 统计报表



图 36 问卷中心-问卷填写数据的统计与管理-统计报表

## 6.3 数据详情

除了查看数据，还可以对填写的数据进行查看、删除和下载，“高级筛选”功能可以自定义条件来对问卷填写的数据进行筛选。

序号	提交人	账号	部门名称	填写时间	状态	第2针新冠疫苗接种时间	操作
1	...	...	...	...	...	...	查看 删除
2	...	...	...	...	...	...	查看 删除
3	...	...	...	...	...	...	查看 删除
4	...	...	...	...	...	...	查看 删除
5	...	...	...	...	...	...	查看 删除
6	...	...	...	...	...	...	查看 删除
7	...	...	...	...	...	...	查看 删除
8	...	...	...	...	...	...	查看 删除
9	...	...	...	...	...	...	查看 删除
10	...	...	...	...	...	...	查看 删除

图 37 问卷中心-问卷填写数据的统计与管理-数据详情

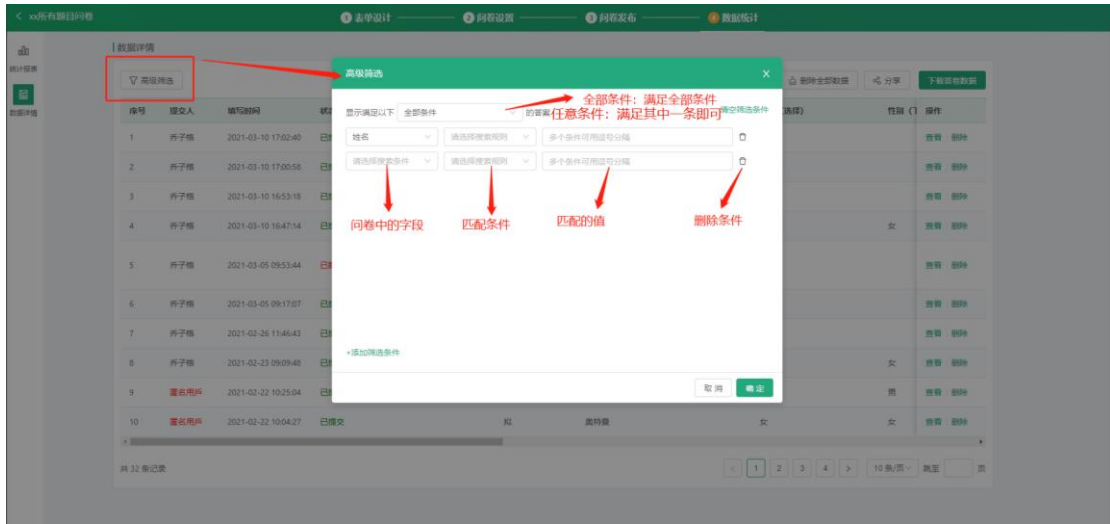


图 38 问卷中心-问卷填写数据的统计与管理-数据详情高级筛选

## 6.4 统计数据的分享

“统计报表”和“数据详情”的分享功能类似，都可以通过生成 url 来提供分享数据的查看接口。

分享的状态分成 3 种：

- 1、不公开：分享的数据不允许被访问；
- 2、公开：分享的数据允许被公开访问；
- 3、部分公开：通过密码来控制分享的数据能否被访问。

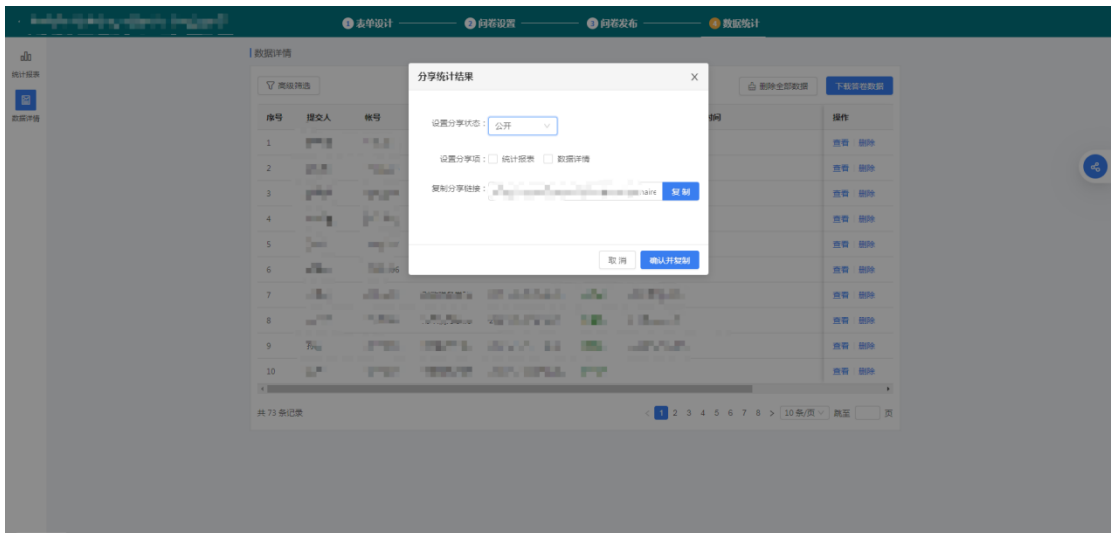


图 39 问卷中心-问卷填写数据的统计与管理-数据详情分享框



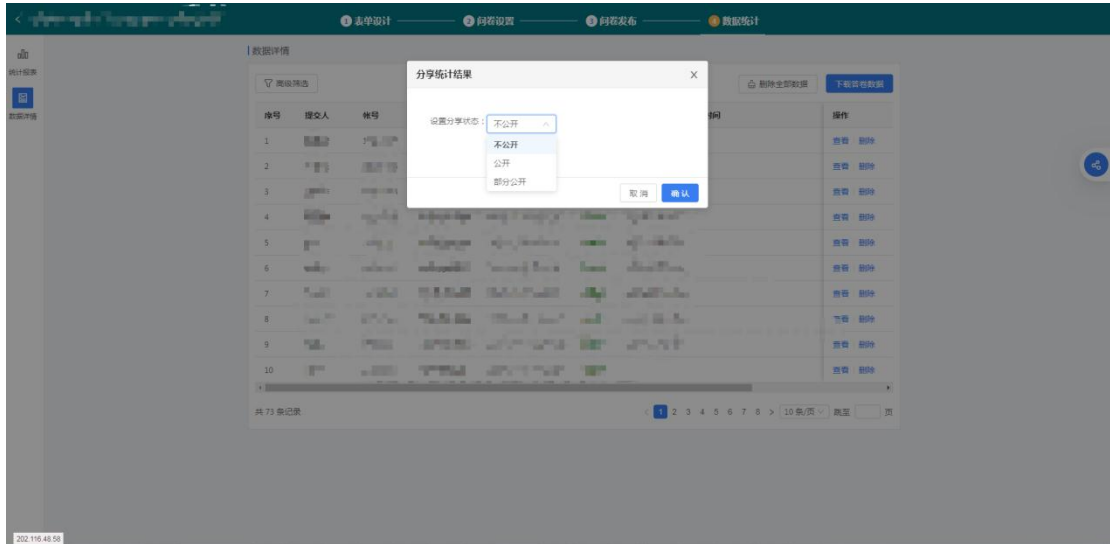


图 40 问卷中心-问卷填写数据的统计与管理-统计报表分享框

## 7. 考试评测的创建及管理

### 7.1 考试评测创建的入口

【问卷中心】-【问卷管理】模块下，点击“创建问卷”即可创建问卷。

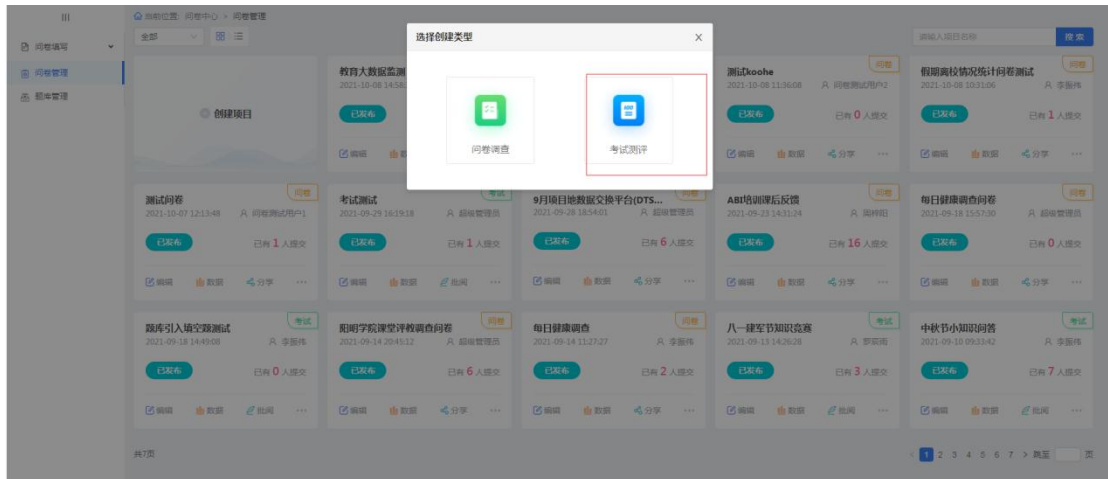


图 41 问卷中心-问卷管理-考卷评测创建入口

### 7.2 考卷表单题目解析

在点击“创建考卷”以后，我们就进入了考卷的管理界面，其中表单设计的解析如下：



图 42 考卷中心-考卷的创建-表单题目解析

### 7.3 题型通用部分



图 43 问卷中心-问卷管理-题型通用部分

## 7.4 填空题



填空题

1. 请输入问题

+ 添加填空符

题目分数  分 设置答案解析 删除 复制 题目说明

图 44 问卷中心-问卷管理-填空题解析

## 7.5 多选题



多选题

2. 请输入问题

+ 添加选项 | 批量编辑

题目分数  分 设置答案解析 删除 复制 题目说明

图 45 问卷中心-问卷管理-多选题解析

“批量编辑”可以通过回车分隔选项内容的形式，批量添加选择，如图：



图 45 问卷中心-问卷管理-填空题批量编辑

“添加“其他”选项”可以允许用户来填写自己的内容。

## 7.6 单选题

“批量编辑”、“设置其母关联问题”、“添加“其他”选项”参考 【5.6.2.1.2.3 多选题】



图 46 问卷中心-问卷管理-单选题

## 7.7 附件题



图 47 问卷中心-问卷管理-附件题

## 7.8 描述题

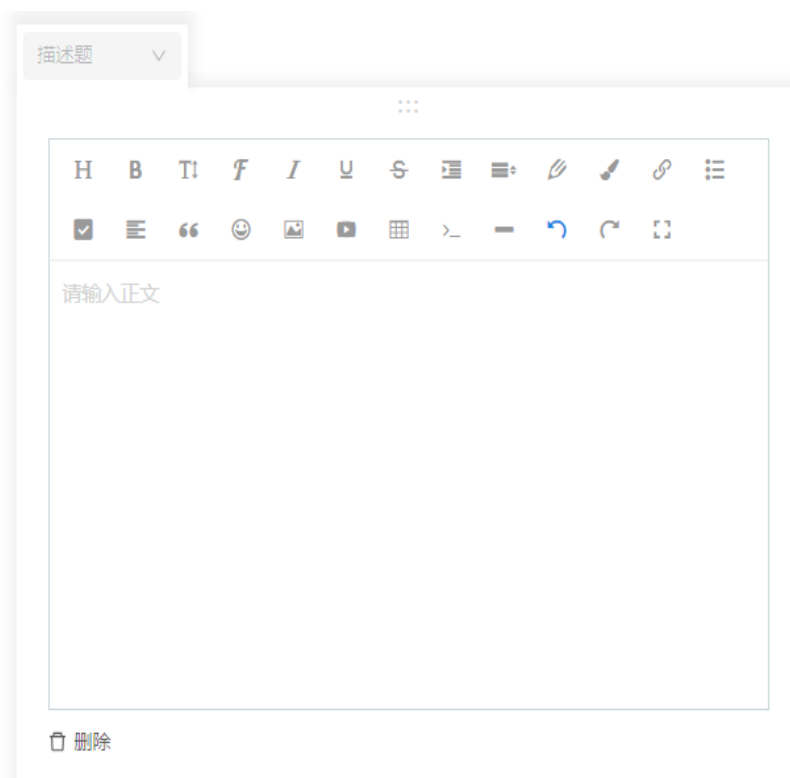


图 48 问卷中心-问卷管理-描述题

## 7.9 简单题

The screenshot shows a form for creating a 'Simple Question' (简答题). At the top left, there is a dropdown menu with '简答题' selected. Below it, the text '4. 请输入问题' is displayed. A large text input field contains the placeholder text '回答者填写'. At the bottom left, there is a '题目分数' (Question Score) field with the value '0' and a '分' (points) unit, followed by a '设置答案解析' (Set Answer Analysis) link. At the bottom right, there are three icons: a trash can for '删除' (Delete), a copy icon for '复制' (Copy), and a checkbox for '题目说明' (Question Description).

图 49 问卷中心-问卷管理-简答题

## 7.10 选词填空题

The screenshot shows a form for creating a 'Word Selection Fill-in' (选词填空题) question. At the top left, there is a dropdown menu with '选词填空' selected. Below it, the text '5. 请输入问题' is displayed. Underneath, there is a link '+ 添加选词符 | 选项设置' (Add Word Selection Symbol | Option Settings). At the bottom left, there is a '题目分数' (Question Score) field with the value '0' and a '分' (points) unit, followed by a '设置答案解析' (Set Answer Analysis) link. At the bottom right, there are three icons: a trash can for '删除' (Delete), a copy icon for '复制' (Copy), and a checkbox for '题目说明' (Question Description).

图 50 问卷中心-问卷管理-选词填空

## 7.11 图片选择题



The screenshot shows a question editor for an 'Image Selection' question. At the top left, there is a dropdown menu labeled '图片选择' (Image Selection) with a downward arrow. Below it, the question number '6.' is followed by the prompt '请输入问题' (Please enter the question). A large rectangular area contains a plus sign and the text '上传图片' (Upload Image). At the bottom, there is a '题目分数' (Question Score) field with the value '0' and the unit '分', followed by a blue link '设置答案解析' (Set Answer Analysis). To the right are three icons: a trash can for '删除' (Delete), a document for '复制' (Copy), and a checkbox for '题目说明' (Question Description).

图 51 问卷中心-问卷管理-图片选择

## 7.12 判断题



The screenshot shows a question editor for a 'True/False' question. At the top left, there is a dropdown menu labeled '判断题' (True/False) with a downward arrow. Below it, the question number '7.' is followed by the prompt '请输入问题' (Please enter the question). Two radio button options are listed: '正确' (Correct) and '错误' (Wrong). A horizontal dashed line separates the options from the bottom controls. At the bottom, there is a '题目分数' (Question Score) field with the value '0' and the unit '分', followed by a blue link '设置答案解析' (Set Answer Analysis). To the right are three icons: a trash can for '删除' (Delete), a document for '复制' (Copy), and a checkbox for '题目说明' (Question Description).

图 52 问卷中心-问卷管理-判断题

## 8.考卷评测的设置

点击问卷编辑页面上方的问卷设置，即可进行对问卷的设置。

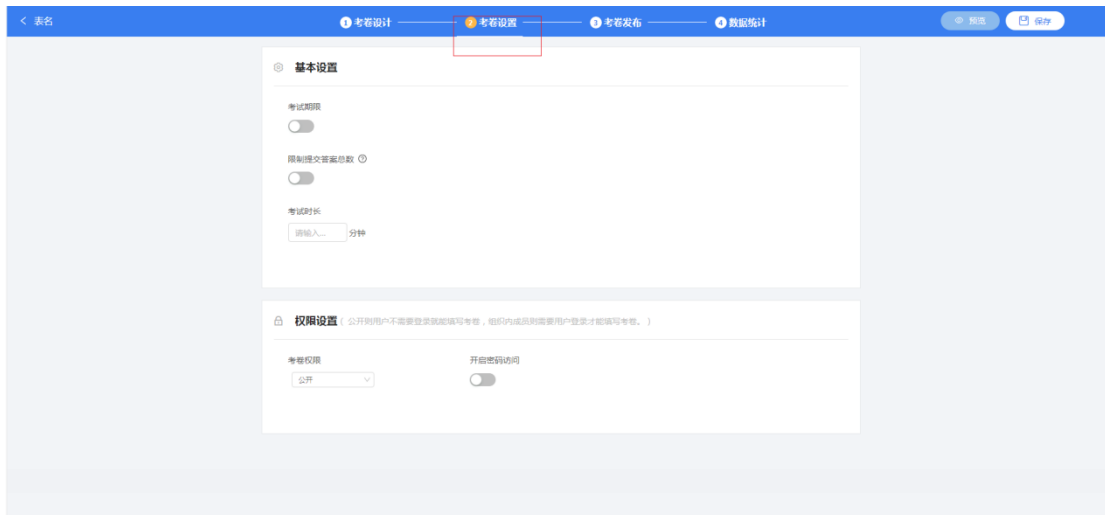


图 53 问卷中心-问卷的设置

## 8.1 基本设置

- a.开始考试期限：考卷开放填写的开始时间，开启以后，“设置开始开始时间”必填。
- b.停止考试时间：考卷开放填写的截止时间，开启以后，“设置停止考试时间”必填。
- c.限制提交答案总数：开启以后，收到对应份数时，不允许用户再提交，且“设置提交答案总份数”必填，用于设置提交答案总份数。
- d.考试时长，时间到自动交卷



图 54 问卷中心-问卷的设置-基本设置



## 8.2 权限设置

a.“问卷权限”为“公开”时：用户不需要登录就能填写问卷，同时，可以开启密码访问，开启密码访问以后，可以设置访问问卷填写时的密码。

b.“问卷权限”为“组织内”时：可以设置允许填写问卷的组织。

权限设置 (公开则用户不需要登录就能填写问卷, 组织内成员则需要用户登录才能填写问卷。)

问卷权限: 公开

开启密码访问:

\* 设置访问密码: 长度为6~20, 包含字母和数字

图 55 问卷中心-问卷的设置-权限设置-权限公开

权限设置 (公开则用户不需要登录就能填写问卷, 组织内成员则需要用户登录才能填写问卷。)

问卷权限: 组织内

允许填写问卷组织

组织 群组 未授权

请输入搜索内容

组织名

图书馆

创新创业学院

党委保卫部(处)

国际交流处

研究生院

< 1 2 3 4 5 6 7 >

添加授权

已授权

请输入搜索内容

组织名

联奕大学

< 1 >

取消授权

图 56 问卷中心-问卷的设置-权限设置-权限组织内

## 9.考卷的发布

可以在“问卷管理”列表中发布与暂停收集，也可以点击问卷编辑页面上方的问卷发布，即可对考卷进行发布和暂停收集。



图 57 问卷中心-问卷的发布-列表问卷发布与停止



图 58 问卷中心-问卷的发布-问卷发布

发布以后，可以复制链接或者二维码来下发问卷，也可以暂停收集



图 59 问卷中心-问卷的发布-问卷已发布



图 60 问卷中心-问卷的发布-问卷暂停收集

## 10.问卷的克隆与删除

“问卷中心”-“问卷管理”，如图：



图 61 问卷中心-问卷的克隆与删除

## 11.问卷填写数据的统计与管理

### 11.1 查看统计信息的入口

【问卷中心】-【我创建的】-“数据”，或者在问卷的编辑页面进行切换



图 62 问卷中心-问卷填写数据的统计与管理-列表入口

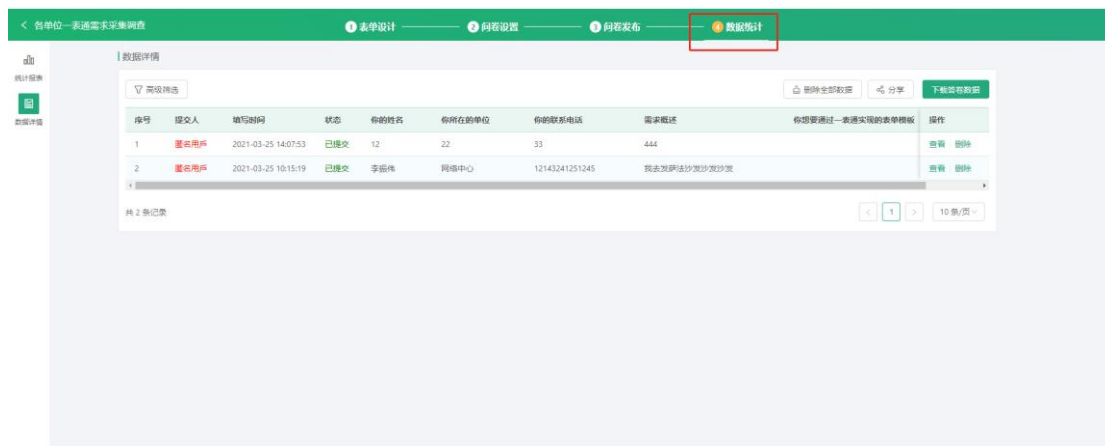


图 63 问卷中心-问卷填写数据的统计与管理-编辑入口

## 11.2 统计报表

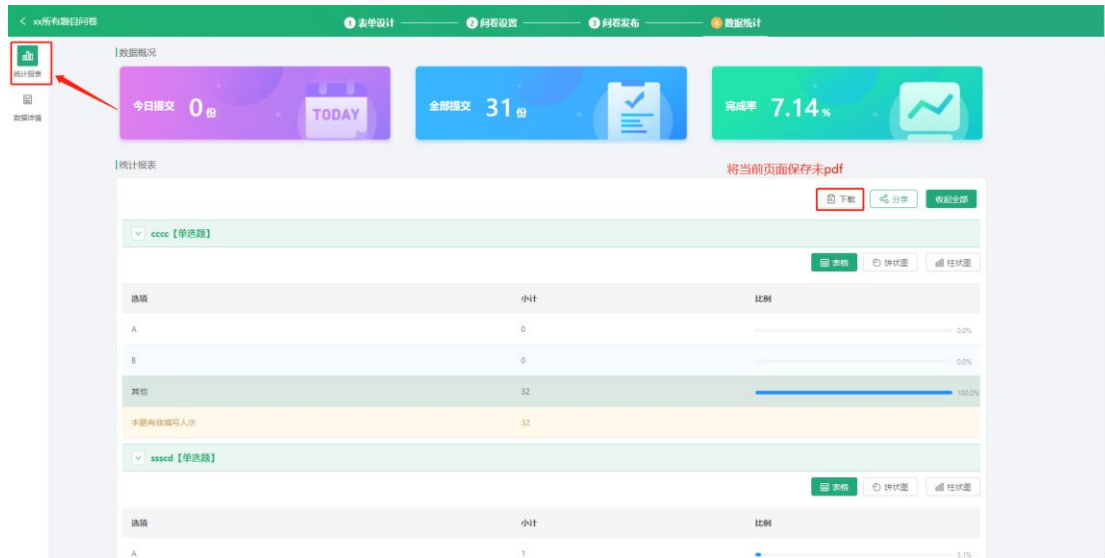


图 64 问卷中心-问卷填写数据的统计与管理-统计报表

## 11.3 数据详情

除了查看数据，还可以对填写的数据进行查看、删除和下载，“高级筛选”功能可以自定义条件来对问卷填写的数据进行筛选。

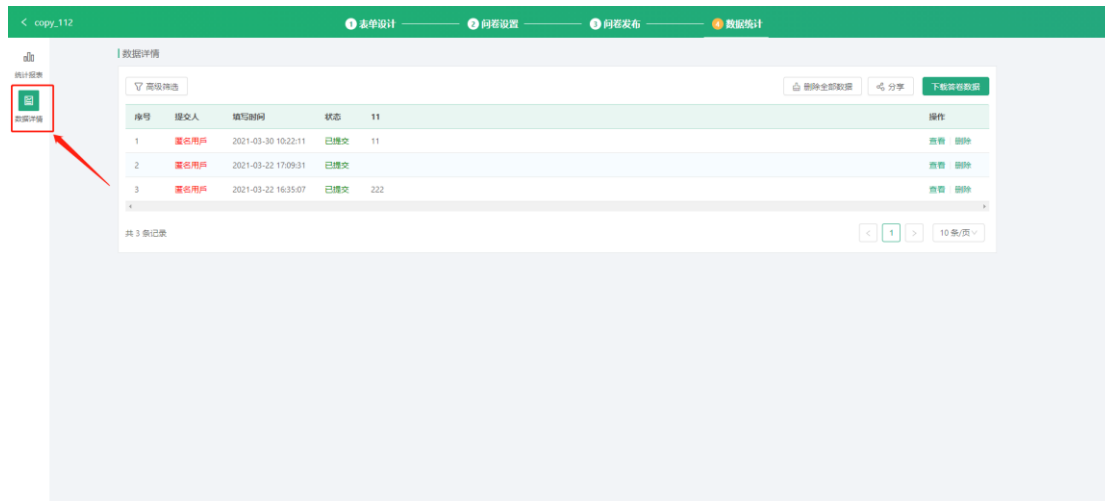


图 65 问卷中心-问卷填写数据的统计与管理-数据详情

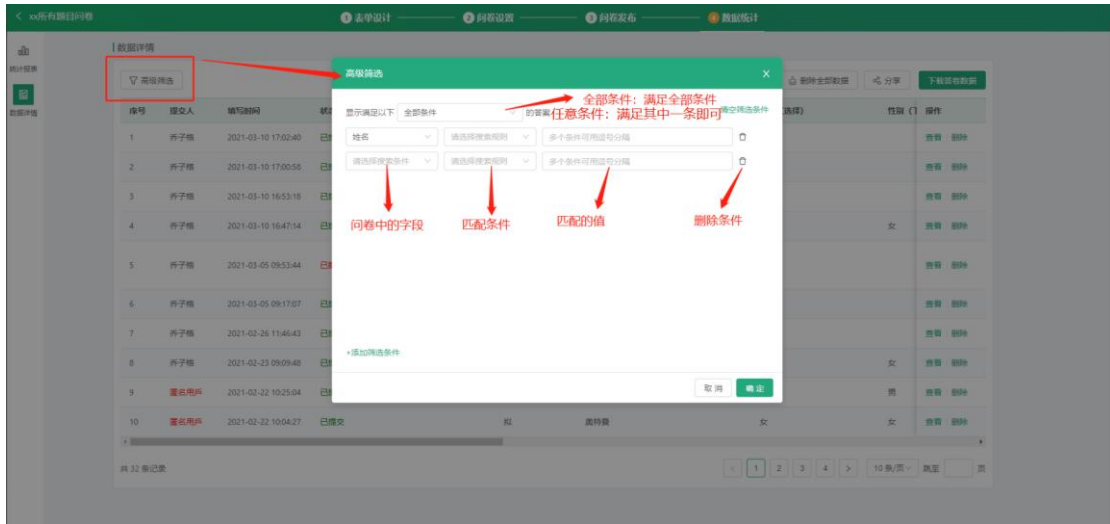


图 66 问卷中心-问卷填写数据的统计与管理-数据详情高级筛选

## 11.4 统计数据的分享

“统计报表”和“数据详情”的分享功能类似，都可以通过生成 url 来提供分享数据的查看接口。

分享的状态分成 3 种：

- 1、不公开：分享的数据不允许被访问；
- 2、公开：分享的数据允许被公开访问；
- 3、部分公开：通过密码来控制分享的数据能否被访问。

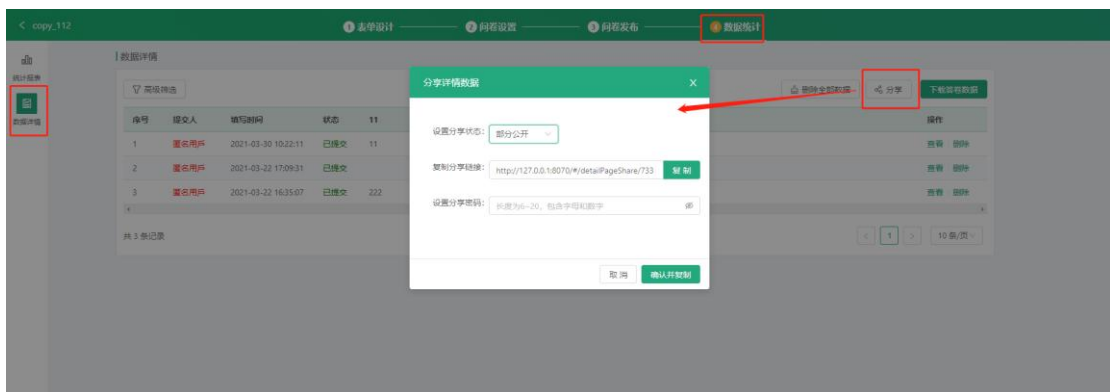


图 67 问卷中心-问卷填写数据的统计与管理-数据详情分享框

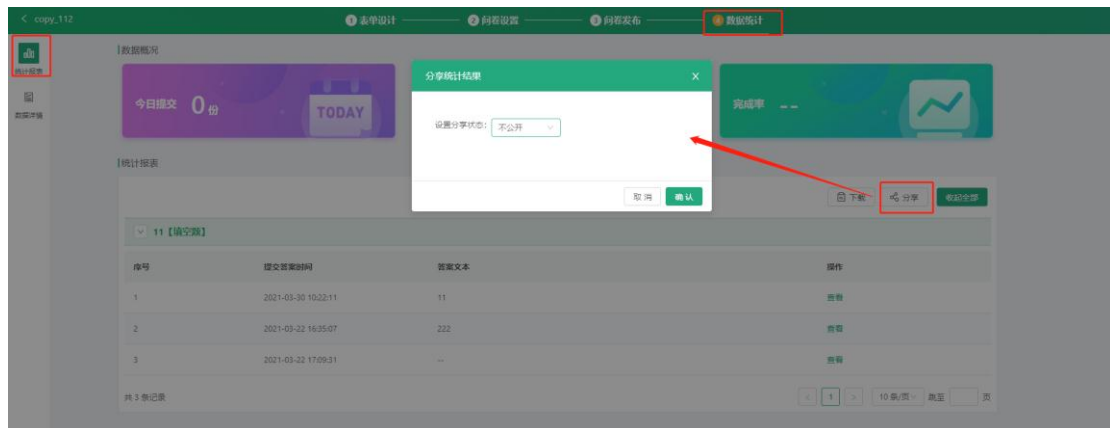


图 68 问卷中心-问卷填写数据的统计与管理-统计报表分享框

## 11.5 查看已填

点击【问卷中心】-【我填写的】可以查看自己填写过的问卷。

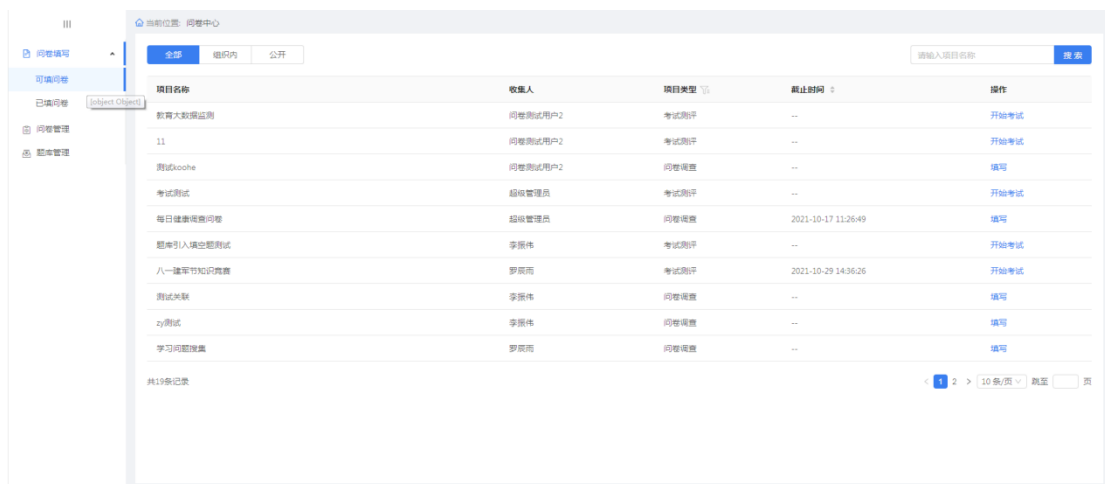


图 69 问卷中心-查看已填

点击“查看详情”即可查看这张问卷的填写内容。

点击“再填一份”可以在这份问卷还能填写的情况下，再填一份。

点击“撤回”可以对填写的问卷进行撤回。

## 12.个人信息配置

个人信息的显示位置位于问卷的编辑页面，“表单设计”里：

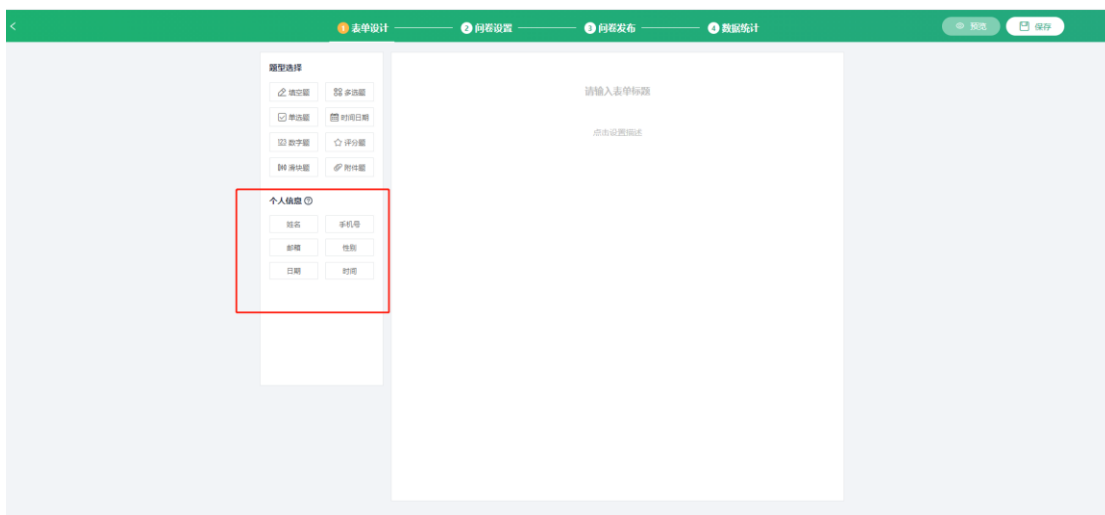


图 70 问卷中心-个人信息配置信息显示位置

个人信息配置具体步骤如下：

1、 在一表通数据库中，查看是否存在视图 V\_WJZX\_YHXX，没有则需要创建，这个视图用于获取你想查询的用户字段的信息（注意：一定要有 YHBH 字段，即用户编号），例如，下面就是查出姓名，所在单位，民族等信息：

输出	统计表
1	CREATE OR REPLACE VIEW V_WJZX_YHXX AS
2	SELECT JGH AS YHBH, JGH, XM, SZDW, MZ, ZZMM, JG, CSRQ, LXRQ
3	FROM ly_mx_js_jbxx;

图 5-6-4-2 问卷中心-个人信息配置信息 V\_WJZX\_YHXX 视图 sql

2、 在一表通数据库中，数据表 LY\_WJZX\_YHXX 里的数据对应的就是我们“表单设计”-“个人信息”里显示的信息，其中数据表中的 YHXXZD 字段对应的就是视图 V\_WJZX\_YHXX 的字段，只需要把需要映射的字段信息记录插入到这个数据表中即可，不需要的可以删除：



```
select * from LY_WJZX_YHXX
```

	YHXXMNC	YHXXZD	PX
1	工号	JGH	1
2	姓名	XM	2
3	单位	SZDW	3
4	民族	MZ	4
5	政治面貌	ZZMM	5
6	籍贯	JG	6
7	出生日期	CSRQ	7
8	来校日期	LXRQ	8

界面上显示的选项名称

选项的排序顺序

对应视图V\_WJZX\_YHXX上的字段

图 71 问卷中心-个人信息配置信息数据表 LY\_WJZX\_YHXX 解析

### 三、一表通发布管理员-操作手册

本文档主要描述系统管理员如何操作一表通,用户可以依照文档对一表通系统进行操作。

#### 1. 数据采集任务创建步骤

数据采集任务针对自上而下发起的数据采集场景,例如疫苗接种情况采集表,学校需要了解在校师生疫苗接种情况,由数据收集人发起任务填报的场景,完成此项业务需要以下几个步骤:

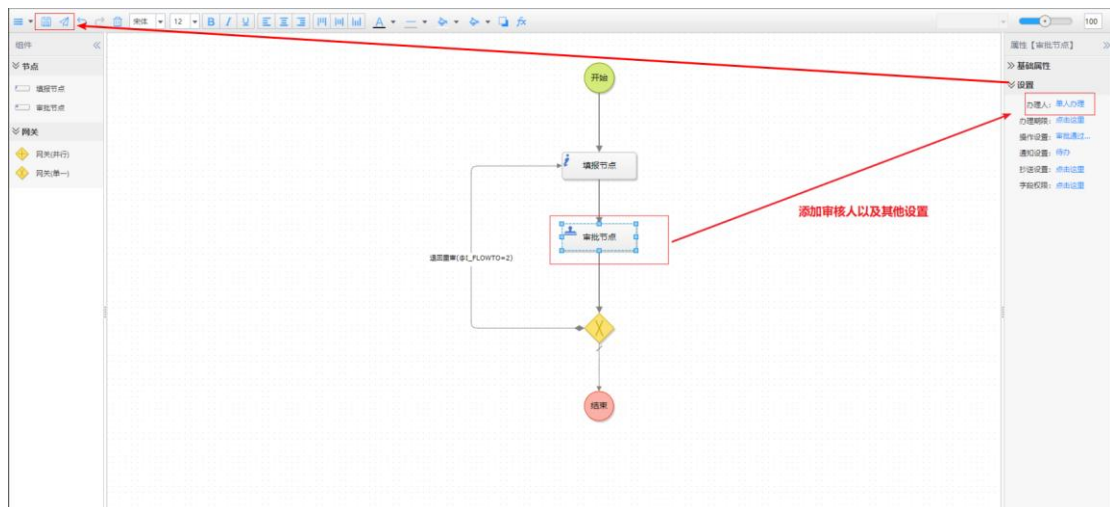
##### 1.1 创建工作流程

步骤一:新建流程,在业务进行初始,要确定是否需要审批,需要审批的业务第一步需要新建审批流程,不需要审批的业务跳过此步骤;

打开一表通【填报中心】-【流程管理】,可以在左侧树目录中新建一个分类,点击分类,在分类下新建工作流;



在流程设计页面,拖拽左侧模块新增流程节点,选中节点在页面右侧设置节点审批人、流程名称、节点名称、办理期限等,完成流程设计及节点设置之后,点击左上角对流程进行保存或者直接发布;



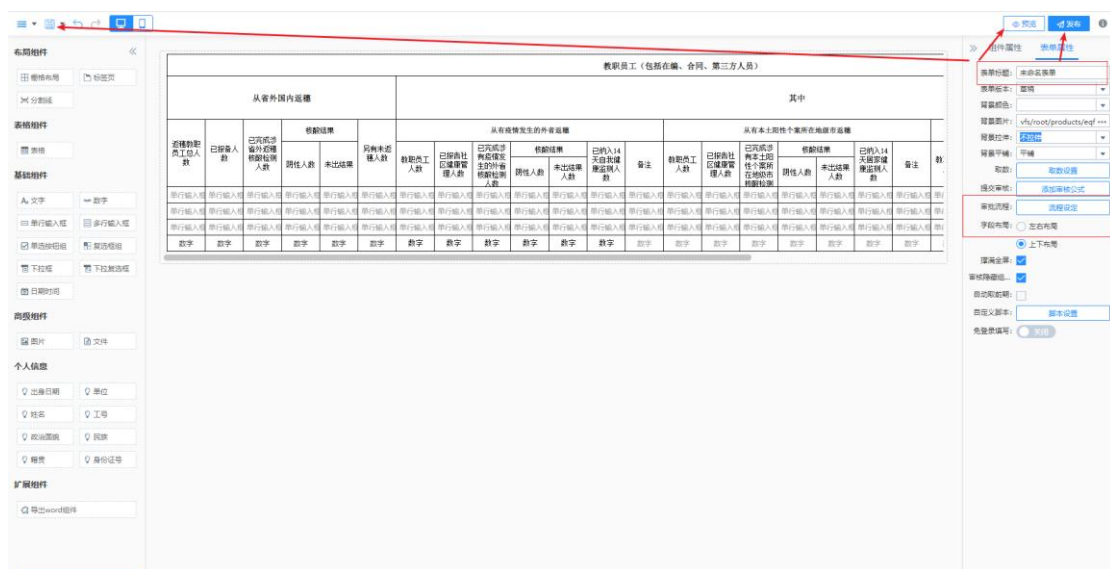
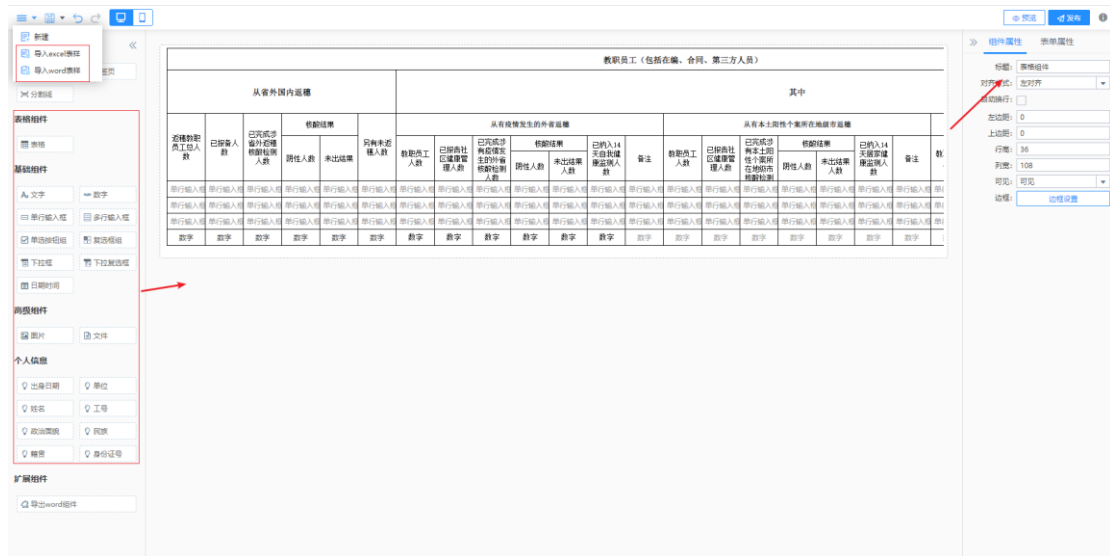
##### 1.2 新建采集表单

步骤二:新建采集表单,在一表通【填报中心】-【表单管理】-【采集表单】中新增分类,

并在选择的分类下点击“新建”进入表单设计页面；

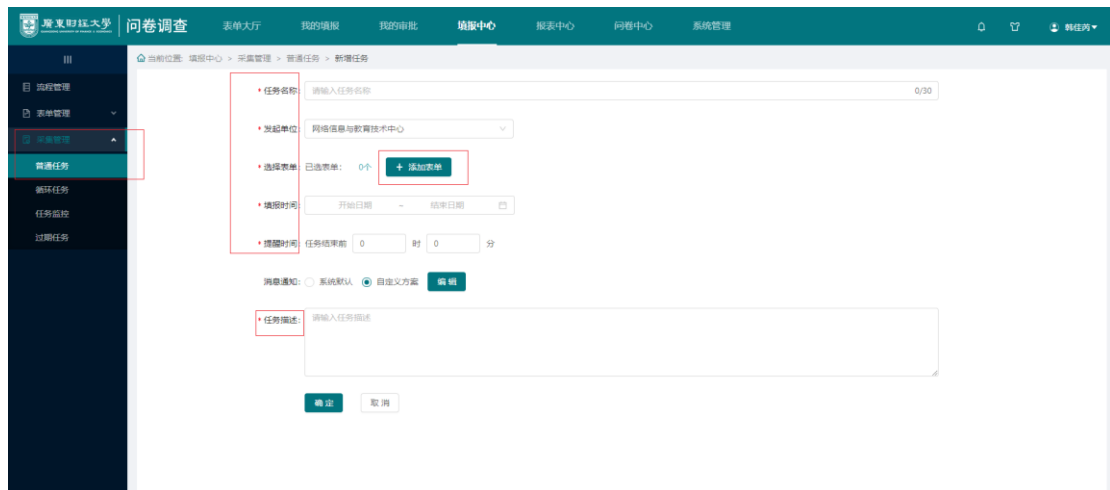


在表单设计页面，拖动左侧组件进行设计，也可以将已有的线下表单导入，导入按钮在页面左上角，支持 excel、word 两种格式的表单导入。添加的组件通过右侧的组件属性对对齐方式、长宽等进行调整；对于需要审批的采集任务，在“表单属性”中绑定审批流程，只可以选择流程管理中状态为“已发布”的流程。完成表单设置后进行保存或者预览、发布。



### 1.3 新建采集任务

步骤三：新建采集任务，在一表通【填报中心】-【表单管理】-【采集管理】中，选择“普通任务”或“循环任务”其中一种进行新建任务，以下对普通任务、循环任务分别进行说明：点击“新增任务”打开任务新增页面，在页面中填入必填的信息，选择建好的采集表单（只能选择状态为已发布的采集表单）完成任务的新建；

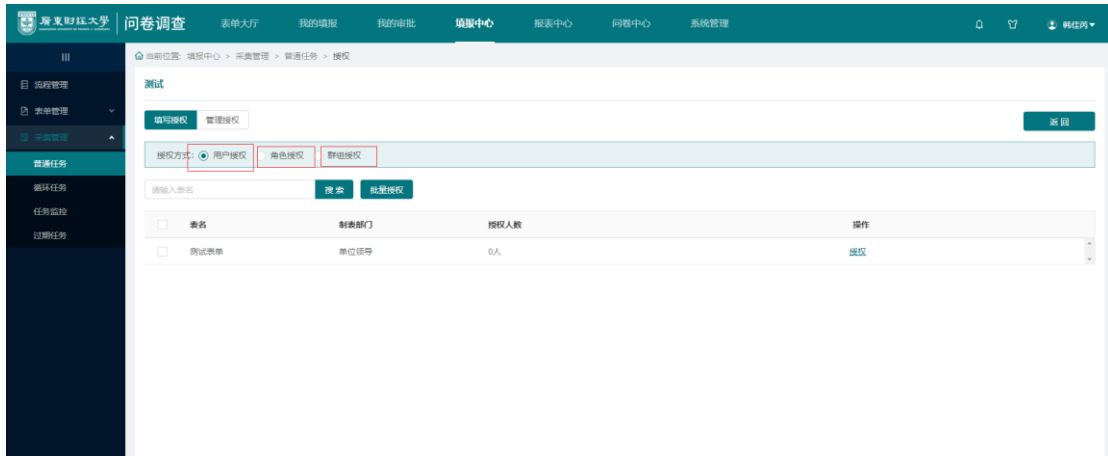


新建任务后，在任务列表中对任务进行授权，点击操作栏的“授权”按钮，在授权页面中选择需要授权的类型“填写授权”/“管理授权”，当表单创建人不需要他人协同管理时，选择“填写授权”授予他人填写表单的权力；当表单创建人需要他人协同管理，或者将层层下发时，选择“管理授权”授予他人管理权限；



### 任务授权

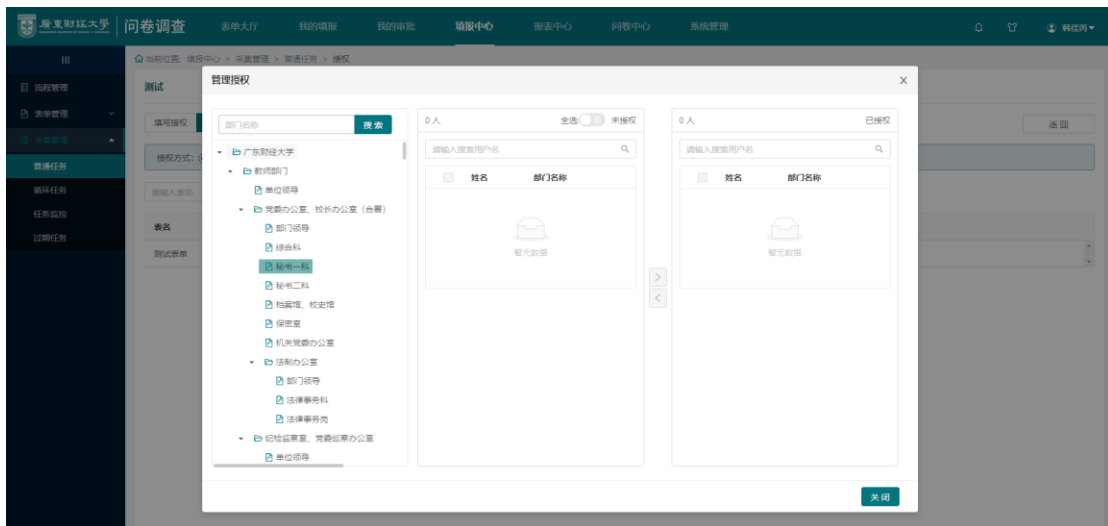
**填写授权：**支持按用户、用户角色、用户群组三种方式进行授权，被授权人拥有填写任务的权限；



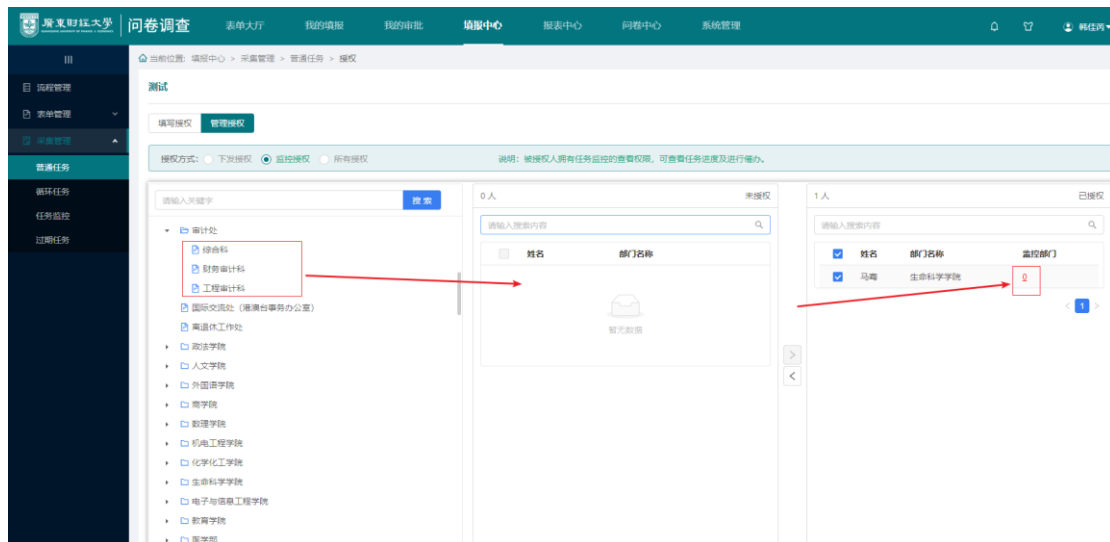
**管理授权:** ①下发授权,授权表单的二级管理员,二级管理员可以对表单继续授予填写权限,具体指定到填写人(例如:人事处创建任务授予了单位 A 人事秘书下发权限,单位 A 人事秘书可以授权填写权限给单位 A 的人员,由单位人员进行表单填写) 二级管理员、任务创建人可以查看并管理任务填写进度;

②监控授权: 被授予监控权限的人员可以对管理的 1 个或多个单位进行任务进度查看;

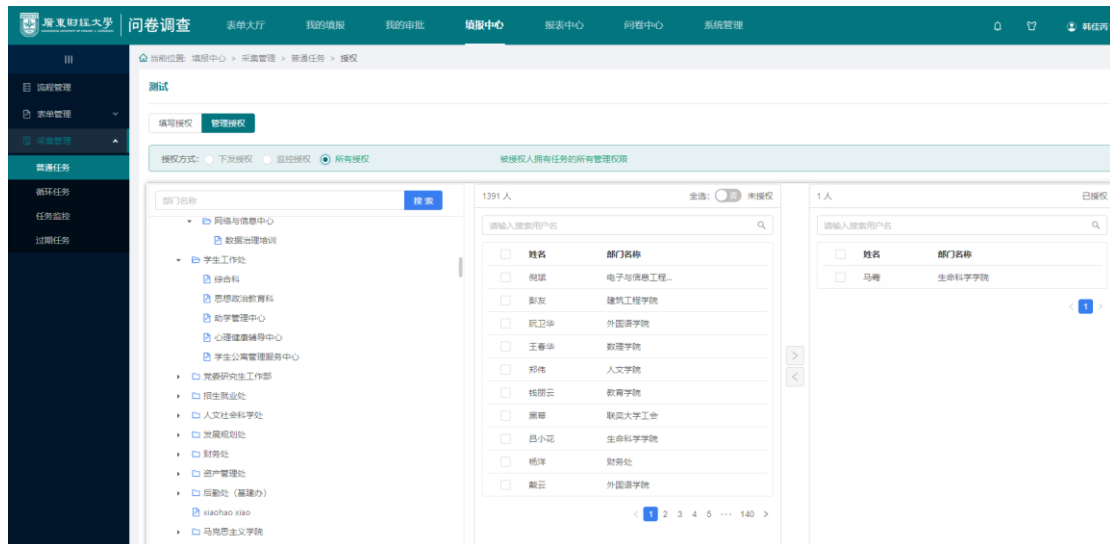
③所有授权: 被授予所有权限的人员,拥有等同于任务创建人的任务权限,可以停止任务、查看任务进度、催办填写等;



下发授权



监控授权



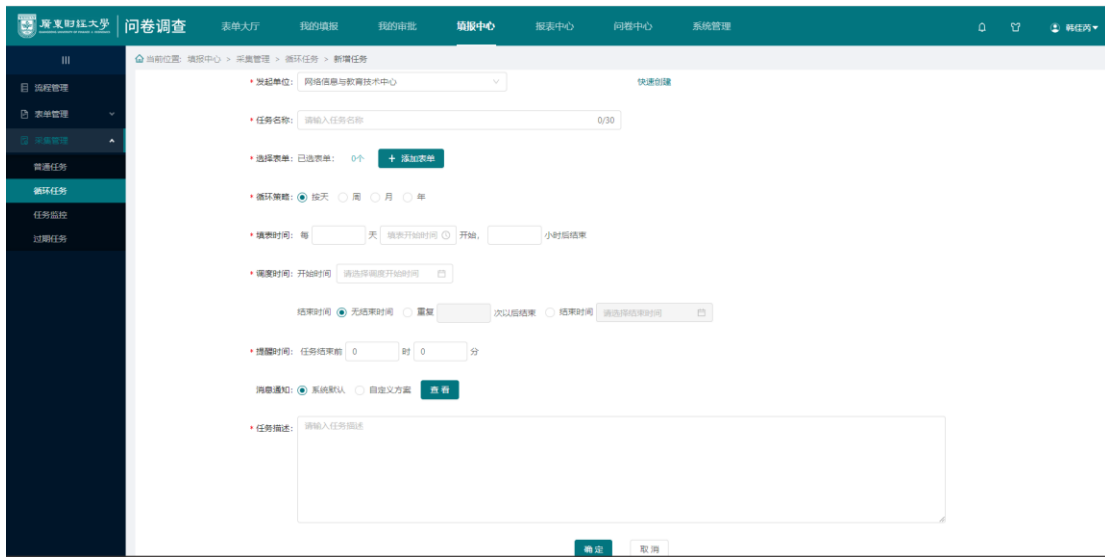
所有授权

将任务设置授权后，下一步点击“启动”启动任务，启动后，填写人可以在一表通平台的【我的填报】-【待填写】中查看到任务并进行填写；



新增循环任务：【填报中心】-【采集管理】-【循环任务】点击“新增任务”在页面中填入必填信息，选择循环策略，按周/月/年等，任务发布后，将按照设置的循环周期定时生成一张表单自动下发给填写人，并提醒填写人填写。

对未按设定生成子任务表单的循环任务，可以点击“查看失败任务”查看未按设定循环的任务及发生错误的原因。



## 2. 填表表单上线步骤

填表服务区别与采集任务，填表服务属于自下而上发起的模式，例如：学生填写奖学金/助学金/入党申请等申请表以及请假表等，都属于自主填表，学校对这些申请表可能有固定的表单样式要求，可以通过创建填表表单上线自主填表表单提供给在校师生使用；

步骤一：【填报中心】-【流程管理】，新建流程，同样的如果业务不需要审批此步骤跳过；

步骤二：【填报中心】-【表单管理】-【填表表单】，新建分类后，在分类下新建一个表单，表单的设计及流程绑定同上方采集表单，完成并发布表单；

步骤三：在填表表单列表，点击“授权”，选择允许使用此表单的人员进行授权；



步骤四：在填表表单列表，点击状态一栏中的“未上线”打开开关，选择表单上线到表单大

厅中的放置分类，将表单上线后，被授权的人员可以在表单大厅中查看到此表单，未被授权的人员不显示此表单。



表单上线的分类通过【系统管理】-【报表分类】进行设置；



### 3. 统计报表创建步骤

步骤一：【报表中心】-【数据源】-“新增数据源”

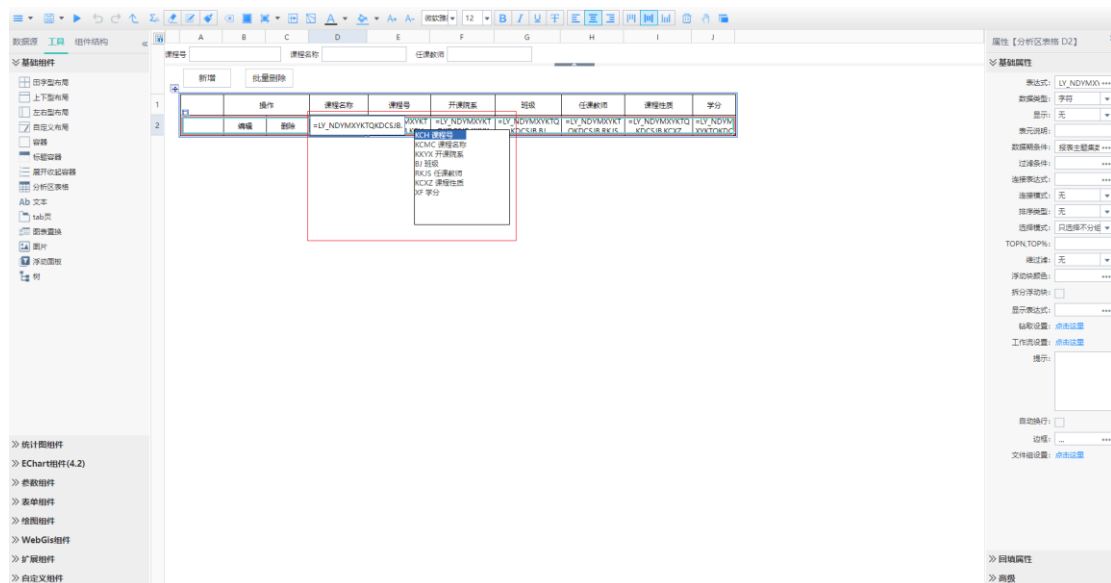
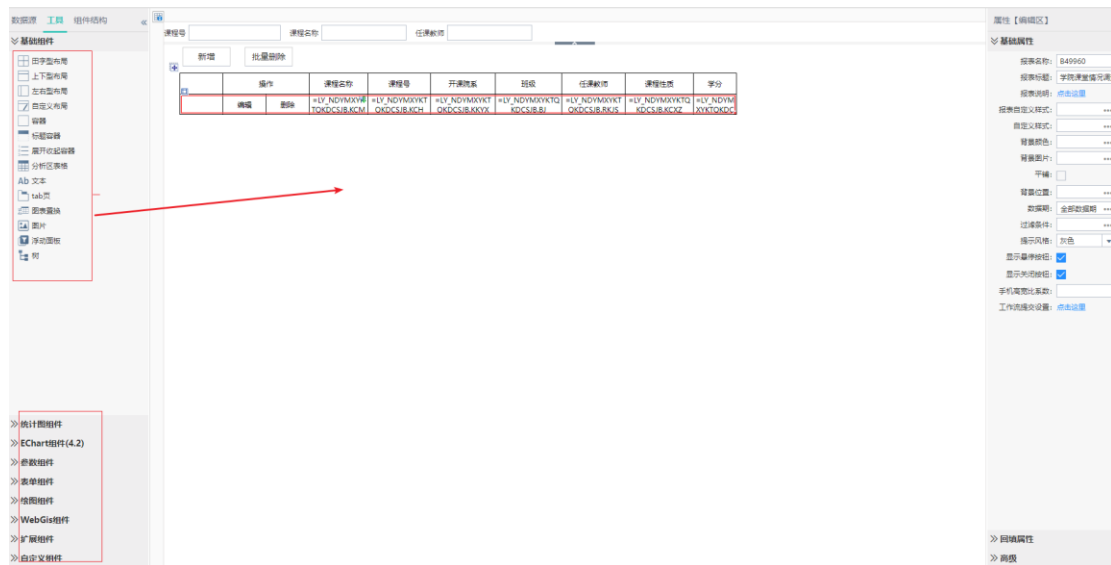


步骤二：【报表中心】-【主题集】-“新建主题表”



步骤三：【报表中心】-【统计报表】-新建报表分析/敏捷看板，拖拽组件设计报表，在表格单元格中写入取数对象（取自哪张数据表的某个字段），通过右侧可以对报表的名称、属性等进行编辑，完成后点击页面左上角对报表进行保存。





完成对报表的设计之后，在报表列表，对报表进行授权，授权给允许查看的人员，并点击上线，被授权的人员可以在表单大厅查看到报表；



上线表单的分类可以通过【系统管理】-【报表分类】进行设置；



项目名称	收集人	项目类型	截止时间	状态	操作
11	李振伟	问卷调查	--	已撤回	继续填写 再填一份 查看详情
附件测试	李振伟	问卷调查	--	已提交	撤回 再填一份 查看详情
附件测试	李振伟	问卷调查	--	已提交	撤回 再填一份 查看详情
附件测试	李振伟	问卷调查	--	已提交	撤回 再填一份 查看详情
考试测试koohe	李振伟	考试测评	--	阅卷中	重考 查看详情
11	问卷调查用户2	考试测评	--	已完成	查看详情

## 4.自定义消息设置

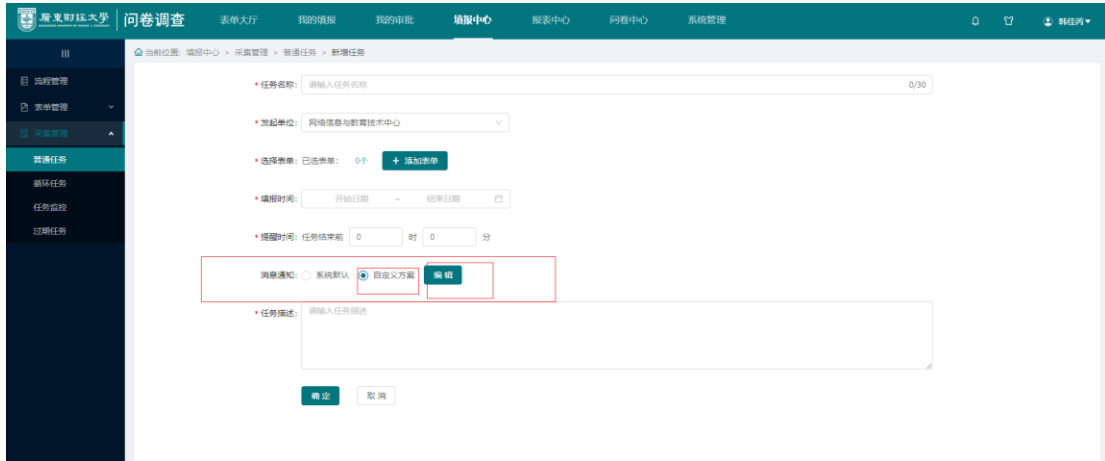
用户可以对系统内操作产生的消息通知发送进行设置，可以选择发送某一类型的消息及自定义消息发送的文案。

对某一个任务现需要根据任务情况发送特定的消息文案，该如何操作，以下举例说明：

假设现有一个数据采集任务，对这项任务只需要发送“待填写”提醒以及“待审批”提醒，其余类型的通知不发送，且“待填写”提醒指定发送的消息文案为：“XX部门下发了一项出入境情况采集表，需要各位老师在本月10号前完成填写提交。”

此时需要管理员在【消息中心】-【消息设置】中将“任务待填”、“待审批”两项勾选上，并打开“消息自定义”的开关；管理员将这两项打开后，任务创建人在“新建任务”时选择消息通知自定义方案，点击“编辑”在弹窗页面编辑文案；

消息类型	发送渠道	消息自定义
<input checked="" type="checkbox"/> 委托待填：当填报人受委托需要填报时，提醒填报人	<input checked="" type="checkbox"/> 系统消息 <input type="checkbox"/> 微信 <input type="checkbox"/> 手机 <input type="checkbox"/> 邮箱	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 管理员已代填：当填报人任务被管理员代填写时，提醒填报人	<input checked="" type="checkbox"/> 系统消息 <input type="checkbox"/> 微信 <input type="checkbox"/> 手机 <input type="checkbox"/> 邮箱	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 任务待填：当有填报任务需要填报人处理时，提醒填报人	<input checked="" type="checkbox"/> 系统消息 <input type="checkbox"/> 微信 <input type="checkbox"/> 手机 <input type="checkbox"/> 邮箱	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 快到期：当填报人的填报任务快到期时，提醒填报人	<input checked="" type="checkbox"/> 系统消息 <input type="checkbox"/> 微信 <input type="checkbox"/> 手机 <input type="checkbox"/> 邮箱	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 退回：当填报人的填报被审批退回时，提醒填报人	<input checked="" type="checkbox"/> 系统消息 <input type="checkbox"/> 微信 <input type="checkbox"/> 手机 <input type="checkbox"/> 邮箱	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 待审批：当审批人有填报数据需要审批时，提醒审批人	<input checked="" type="checkbox"/> 系统消息 <input type="checkbox"/> 微信 <input type="checkbox"/> 手机 <input type="checkbox"/> 邮箱	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 填写催办：当填报任务被管理员催办填写时，提醒填报人	<input checked="" type="checkbox"/> 系统消息 <input type="checkbox"/> 微信 <input type="checkbox"/> 手机 <input type="checkbox"/> 邮箱	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 中止：当填报人的填报任务被中止时，提醒填报人	<input checked="" type="checkbox"/> 系统消息 <input type="checkbox"/> 微信 <input type="checkbox"/> 手机 <input type="checkbox"/> 邮箱	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 预警：当填报人的填报任务被预警时，提醒填报人	<input checked="" type="checkbox"/> 系统消息 <input type="checkbox"/> 微信 <input type="checkbox"/> 手机 <input type="checkbox"/> 邮箱	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 已到期：当填报人的填报任务到期时，提醒填报人	<input checked="" type="checkbox"/> 系统消息 <input type="checkbox"/> 微信 <input type="checkbox"/> 手机 <input type="checkbox"/> 邮箱	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 授权催办：当填报任务被管理员催办授权时，提醒授权人	<input checked="" type="checkbox"/> 系统消息 <input type="checkbox"/> 微信 <input type="checkbox"/> 手机 <input type="checkbox"/> 邮箱	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 审批催办：当填报任务被催办审批时，提醒审批人	<input checked="" type="checkbox"/> 系统消息 <input type="checkbox"/> 微信 <input type="checkbox"/> 手机 <input type="checkbox"/> 邮箱	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 委托已代填：当委托填写的任务被代填写时，提醒委托人	<input checked="" type="checkbox"/> 系统消息 <input type="checkbox"/> 微信 <input type="checkbox"/> 手机 <input type="checkbox"/> 邮箱	<input type="checkbox"/>



在自定义方案弹窗中输入需要发送的消息文案点击“确定”完成设置。



管理员可以通过“消息自定义”页面对系统默认的消息文案进行修改。

