

全国测绘成果目录汇交系统

用户操作指南

2021 年 10 月

目录

- 一、角色：管理部门 4
 - 1.1 访问系统登录界面 4
 - 1.2 登录系统 4
 - 1.3 进入首页-管理部门 页面 5
- 二、角色：省级管理员 5
 - 2.1 访问系统登录界面 5
 - 2.2 登录系统 6
 - 2.3 进入首页页面 6
 - 2.4 审查员管理 6
 - 2.5 审核员管理 7
 - 2.6 数据审核任务指派 8
 - 2.7 汇交受理 10
 - 2.8 数据分派模式 10
 - 2.9 审查员事项 11
 - 2.10 汇交数据明细 11
 - 2.11 汇交数据总览 12
- 三、角色：企业用户 12
 - 3.1 访问系统登录界面 12
 - 3.2 登录系统 13
 - 3.3 进入个人中心-企业资质页面 13
 - 3.4 项目管理 14
 - 3.5 我的办件 15
 - 3.6 政务服务 15
 - 3.7 目录汇交模板制作 16
 - 3.8 数据上传 18
 - 3.9 汇交数据提交 21
 - 3.10 审核不通过数据 24
 - 3.11 汇交数据明细 26

3.12 汇交数据总览	26
四、角色：审查员	27
4.1 访问系统登录界面	27
4.2 登录系统	27
4.3 进入首页页面	27
4.4 常用语设置	28
4.5 数据审核	28
4.6 汇交数据明细	30
4.7 汇交数据总览	30
五、角色：审核员	31
5.1 访问系统登录界面	31
5.2 登录系统	31
5.3 进入首页页面	31
5.4 常用语设置	32
5.5 数据审核	32
5.6 汇交凭证	34
5.7 汇交数据明细	34
5.8 汇交数据总览	35

操作步骤

一、角色：管理部门

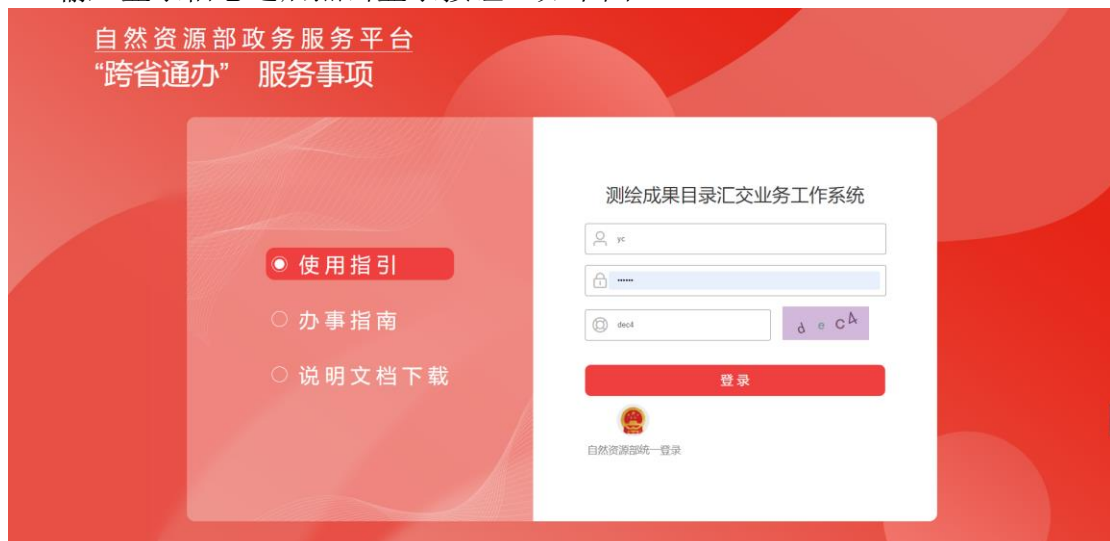
1.1 访问系统登录界面

使用 chrome 浏览器输入网址：<http://submit.webmap.cn/#/login> 后点击回车键进入“跨省通办”登录界面。如下图：



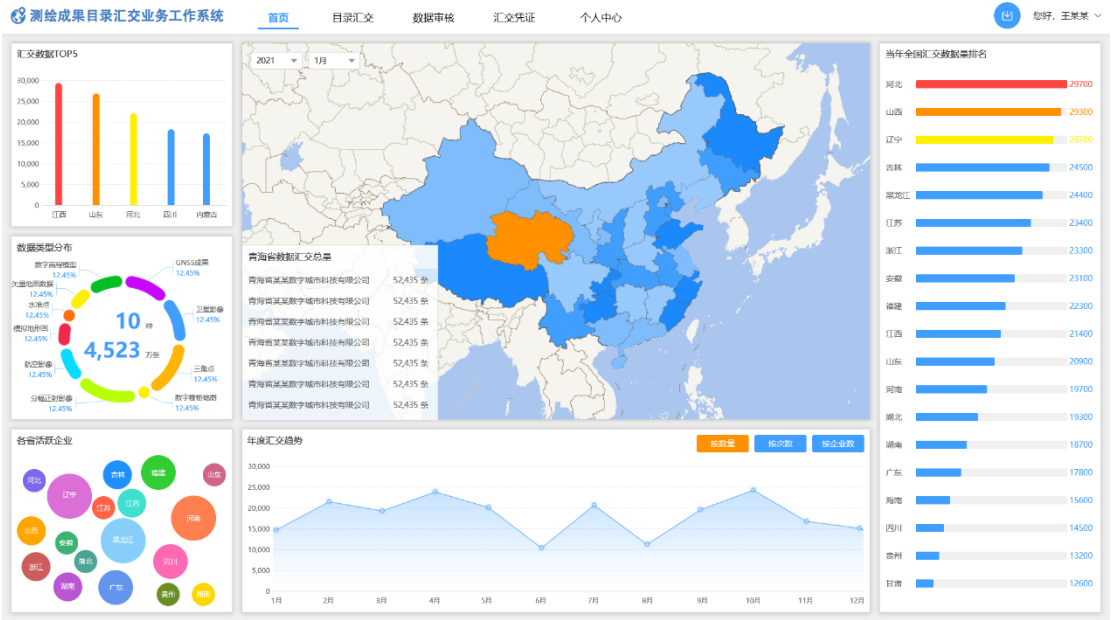
1.2 登录系统

输入登录信息之后点击登录按钮。如下图



1.3 进入首页-管理部门 页面

登录验证成功之后，自动跳转至首页页面。如下图：



二、角色：省级管理员

2.1 访问系统登录界面

使用 chrome 浏览器输入网址：<http://submit.webmap.cn/#/login> 后点击回车键进入“跨省通办”登录界面。如下图：



2.2 登录系统

输入账号密码之后点击登录按钮。如下图



2.3 进入首页页面

登录信息验证成功之后，自动跳转至首页页面。如下图：



2.4 审查员管理

在首页界面点击右上角快捷操作模块的“审查员管理”图标，跳转至审查员管理界面。如下图：



2.4.1 新建审查员账号

点击“新建账号”按钮，打开账号新增页面。如下图：



2.5 审核员管理

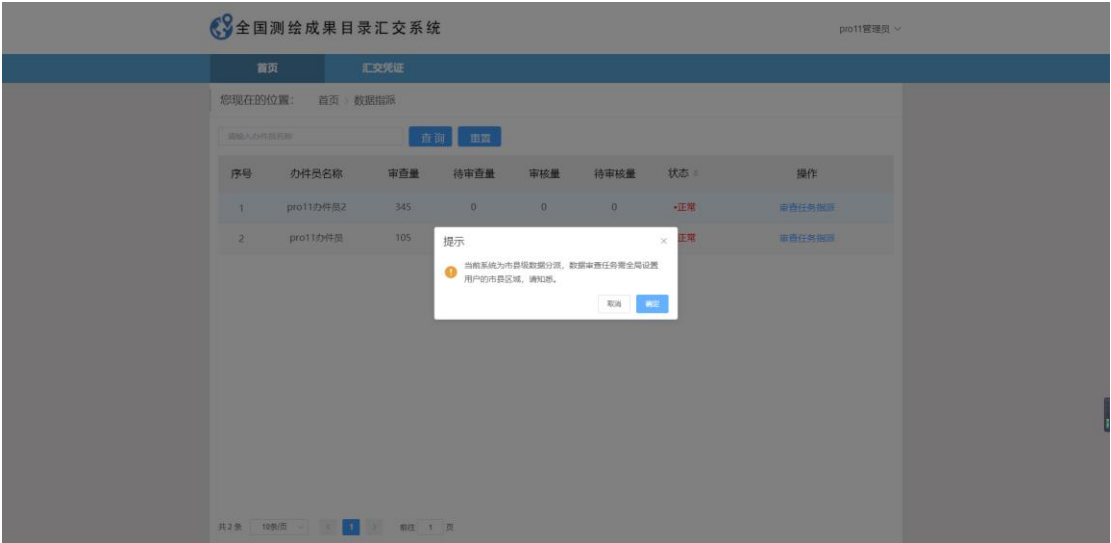
在首页界面点击右上角快捷操作模块的“审核员管理”图标，跳转至审核员管理界面。如下图：



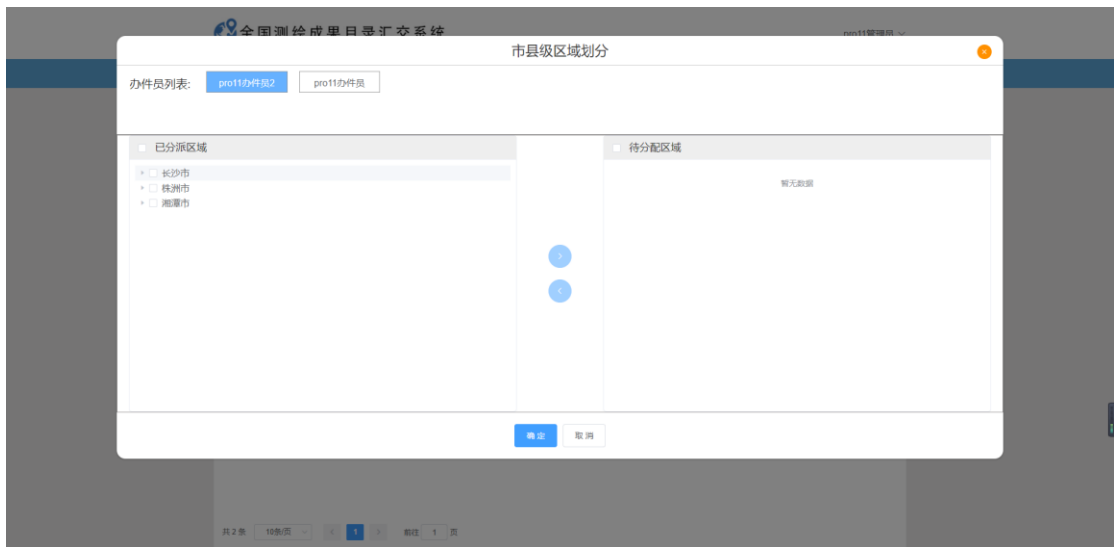
点击“审查任务指派”，弹窗展示审查任务指派界面。如下图：



若数据指派模式为“市县级”，弹窗展示审查任务指派界面。如下图：



点击“审核任务指派”，弹窗展示审核任务指派界面。如下图：



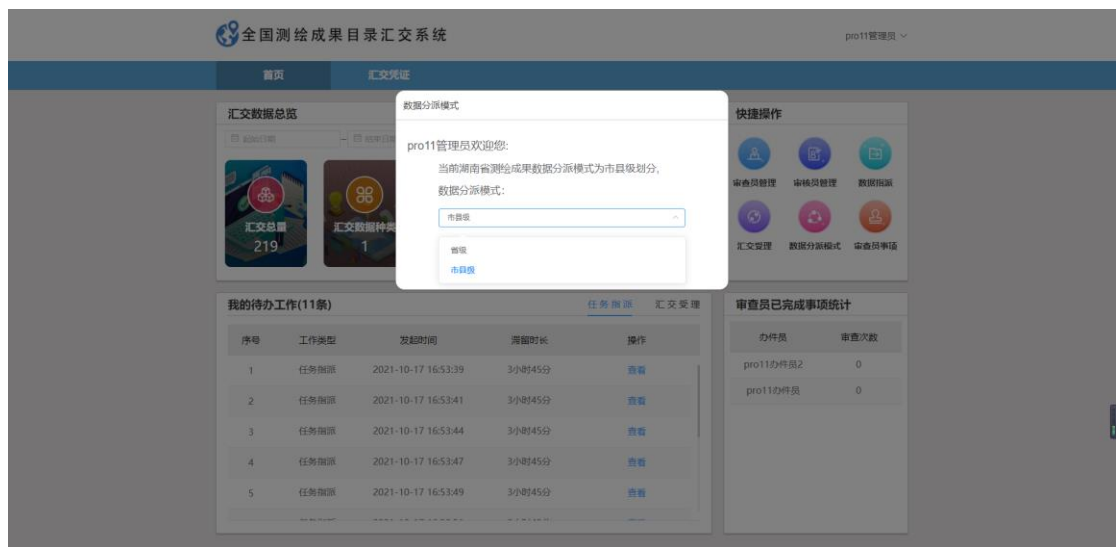
2.7 汇交受理

在首页页面点击右上角快捷操作模块的“项目审核”图标，跳转至项目审核页面。如下图：



2.8 数据分派模式

系统管理员第一次进入或在首页页面点击右上角快捷操作模块的“数据分派模式”图标，弹出数据分派模式弹窗，选择当前省份数据分派模式，若数据分派模式若为“省级”，上传的数据按省级进行分组；若数据分派模式若为“市县级”，上传的数据按审查用户进行分组（此模式需先将省级所辖市县按用户进行指派完毕后方可进行数据汇交）。如下图：



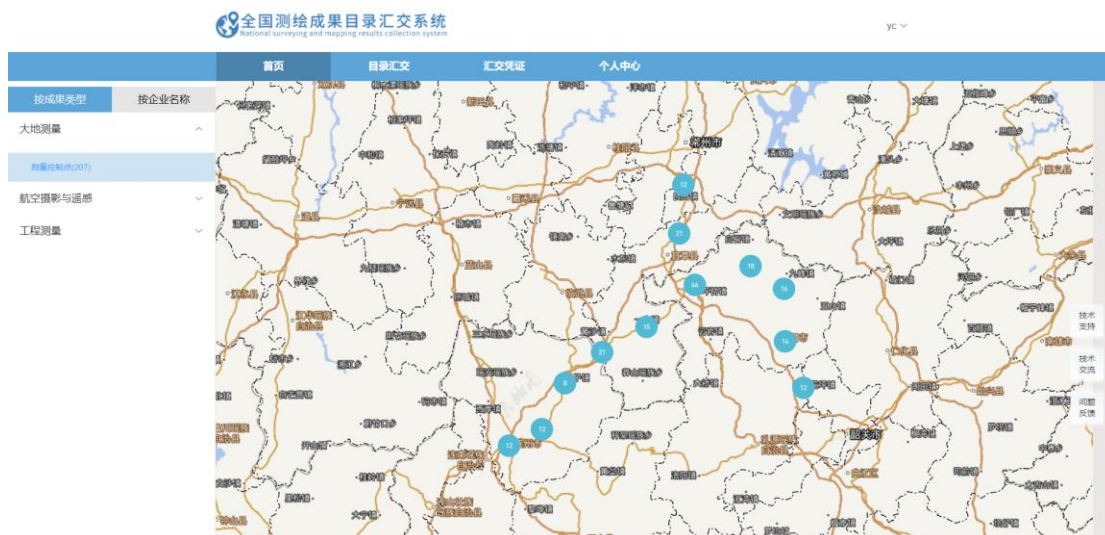
2.9 审查员事项

在首页页面点击右上角快捷操作模块的“审查员事项”图标，跳转至审查事项页面。如下图：



2.10 汇交数据明细

在首页点击“汇交总量”进入数据详情界面，如下图：



2.11 汇交数据总览

在首页点击“汇交数据种类”或“汇交次数”进入数据总览界面，如下图：



三、角色：企业用户

3.1 访问系统登录界面

使用 chrome 浏览器输入网址：<http://submit.webmap.cn/#/login> 后点击回车键进入“跨省通办”登录界面。如下图：



3.2 登录系统

点击“自然资源部统一登录”跳转至自然资源部统一登录界面，如下图：



切换至“法人用户登录”后输入账号、密码及完成校验后点击登录按钮。注：若第一次登录，需先进行注册。

3.3 进入个人中心-企业资质页面

登录验证成功之后，自动跳转至个人中心-企业信息页面。如下图：



3.4 项目管理

在首页的右上角快捷操作模块点击“项目管理”按钮进入项目管理界面，如下图：



点击“新增项目”按钮进入提示界面，如下图：



待提示界面 3S 后点击“同意”按钮后进入项目新增界面，如下图：



信息填写完毕之后点击“保存”按钮即可。

3.5 我的办件

在快捷操作模块点击“我的办件”按钮进入汇交数据总览界面，如下图：



3.6 政务服务

在快捷操作模块点击“政务服务”按钮进入自然资源部政务服务界面，如下图：



点击按钮跳转至相应的省级政务服务平台。

3.7 目录汇交模板制作

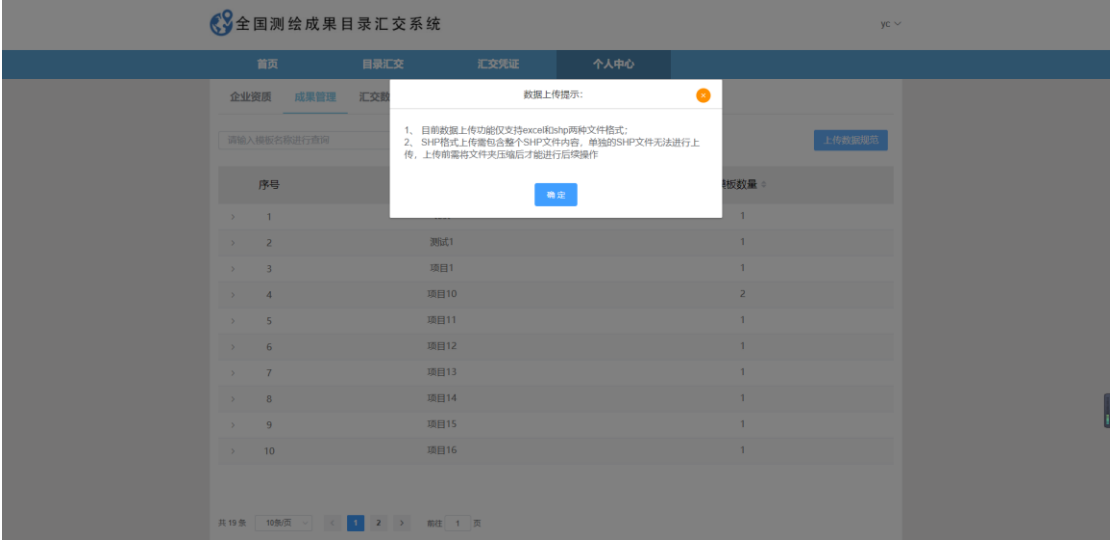
点击“目录汇交”按钮，跳转至目录汇交页面。如下图：



选择资质类别后，选择对应的成果类型，然后完成目录数据汇交模板制作如下图：

3.8 数据上传

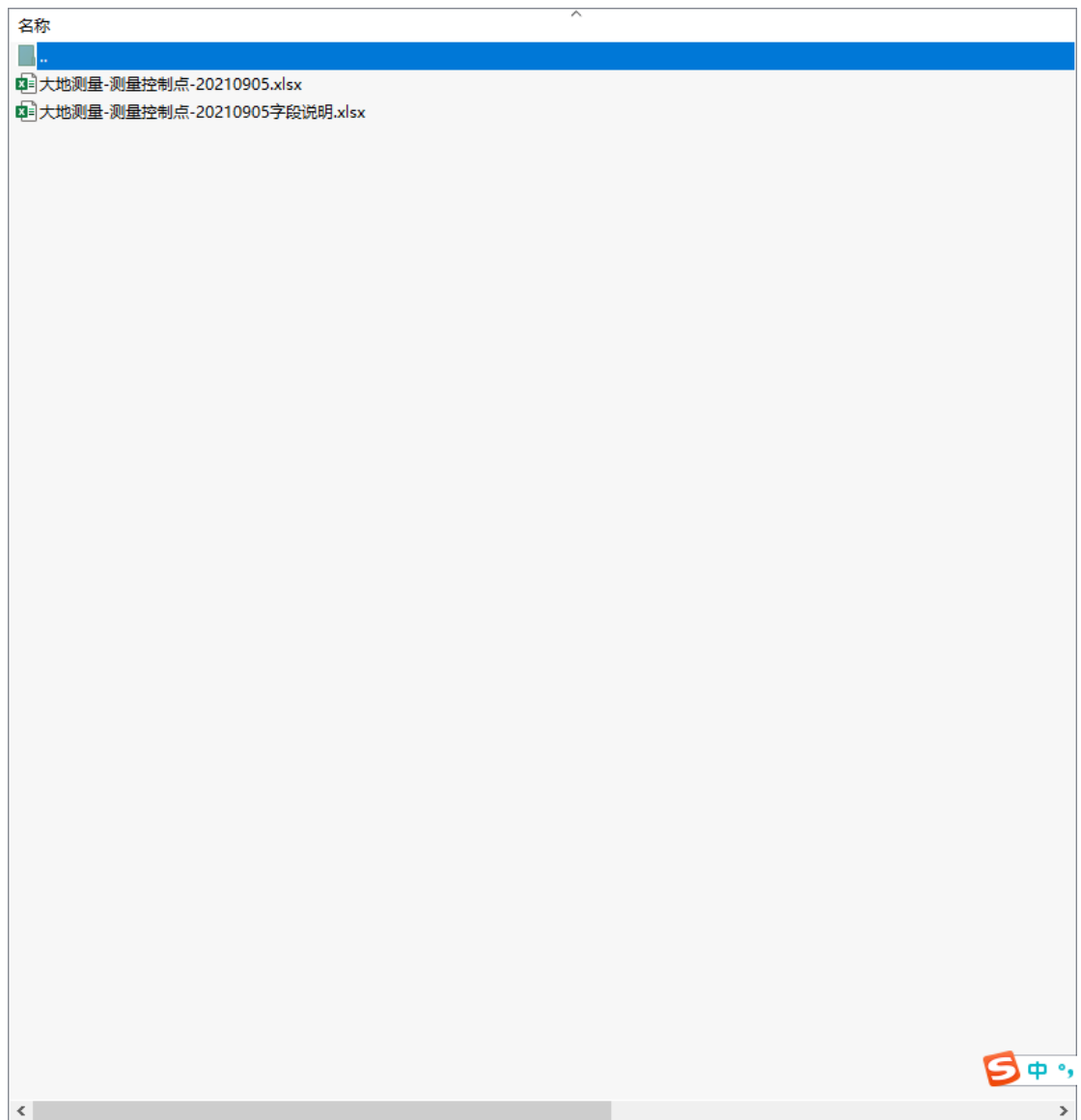
在个人中心新-成果管理页面点击“上传数据规范”，则弹出“数据上传提示”弹窗。如下图：



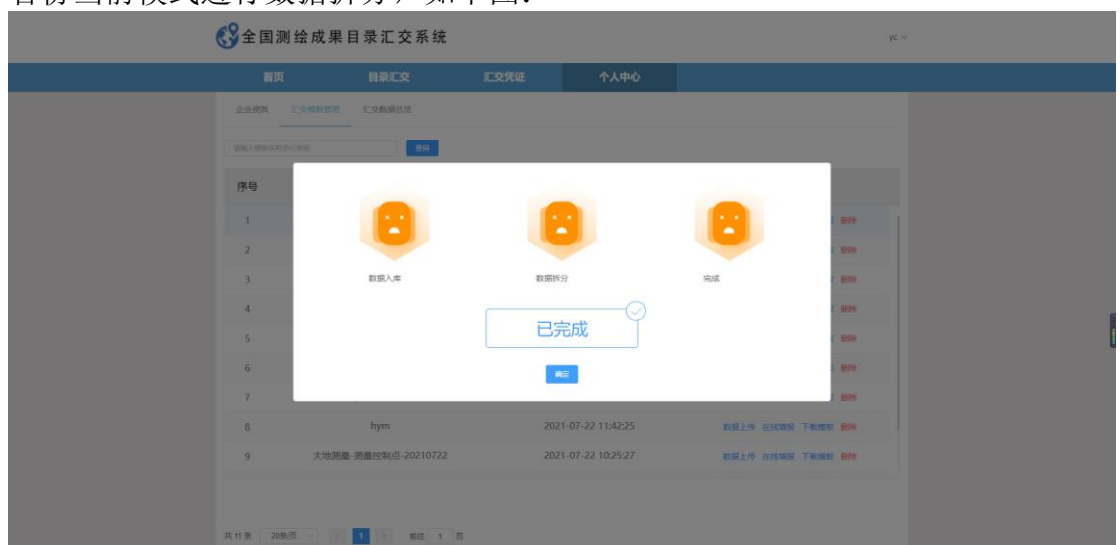
3.8.1 离线模式上传数据

在个人中心-成果页面点击“下载模板”按钮并选择下载格式后，根据目录汇交模板数据自动生成对应的文件，如下图：



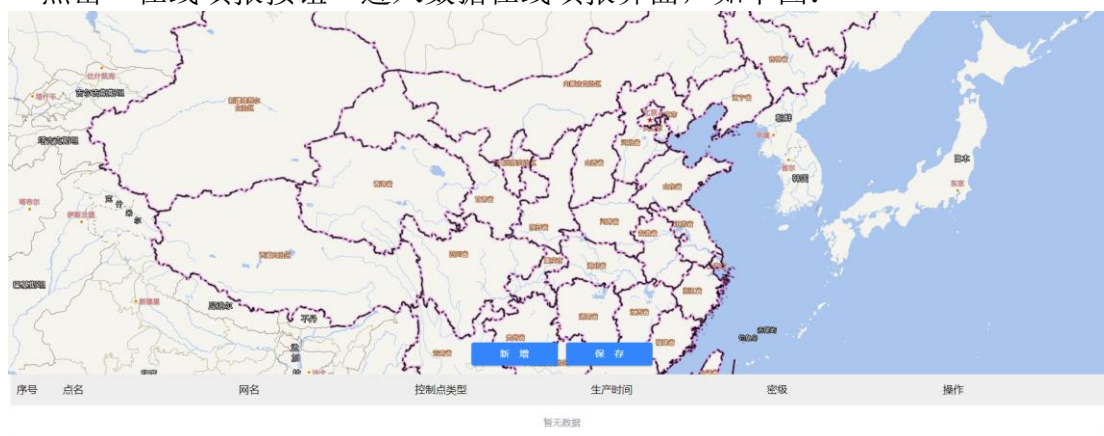


填写完 excel 文件后点击“数据上传”按钮后选择 excel 数据文件，则按该省份当前模式进行数据拆分，如下图：

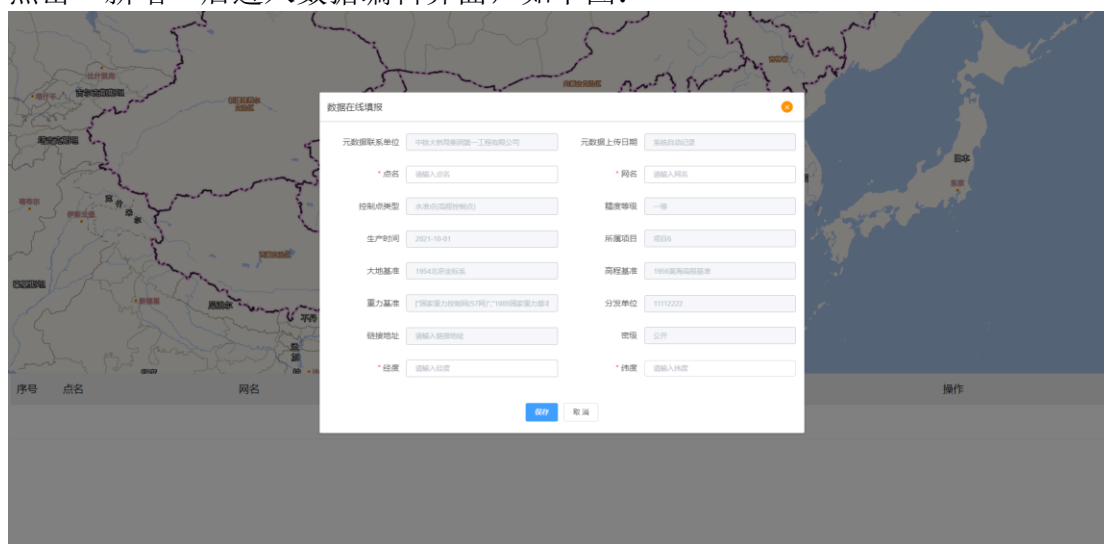


3.8.2 在线数据编辑

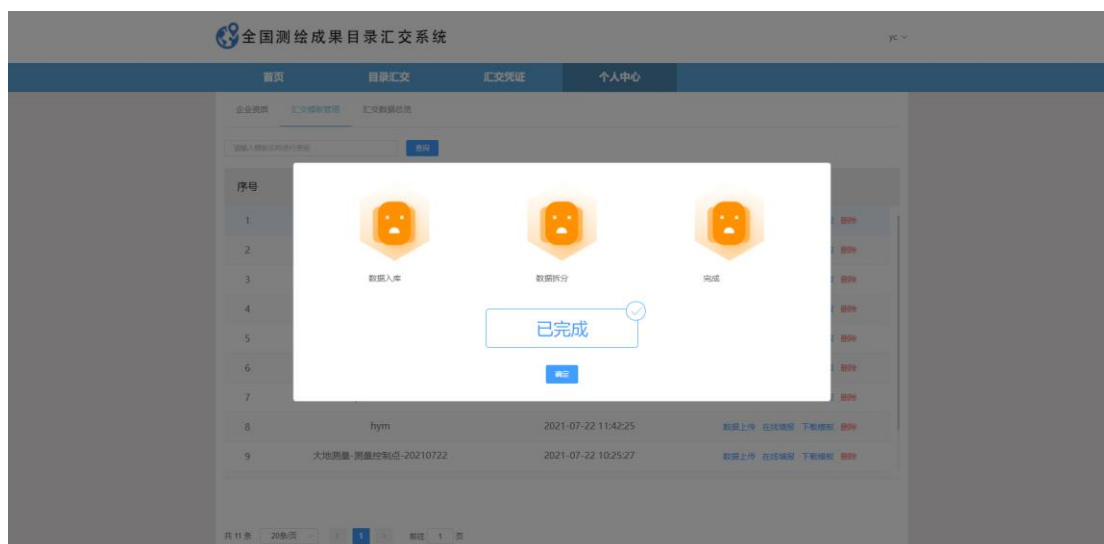
点击“在线填报按钮”进入数据在线填报界面，如下图：



点击“新增”后进入数据编辑界面，如下图：



所有数据录入完成之后点击“保存”按钮，则按该省份当前模式进行数据拆分，如下图：



3.9 汇交数据提交

将上传的汇交数据拆分后，自动进入汇交数据总览页面。如下图：



上传数据按所属项目自动分组，同一批次(项目名称一致，且未进行提交生成批

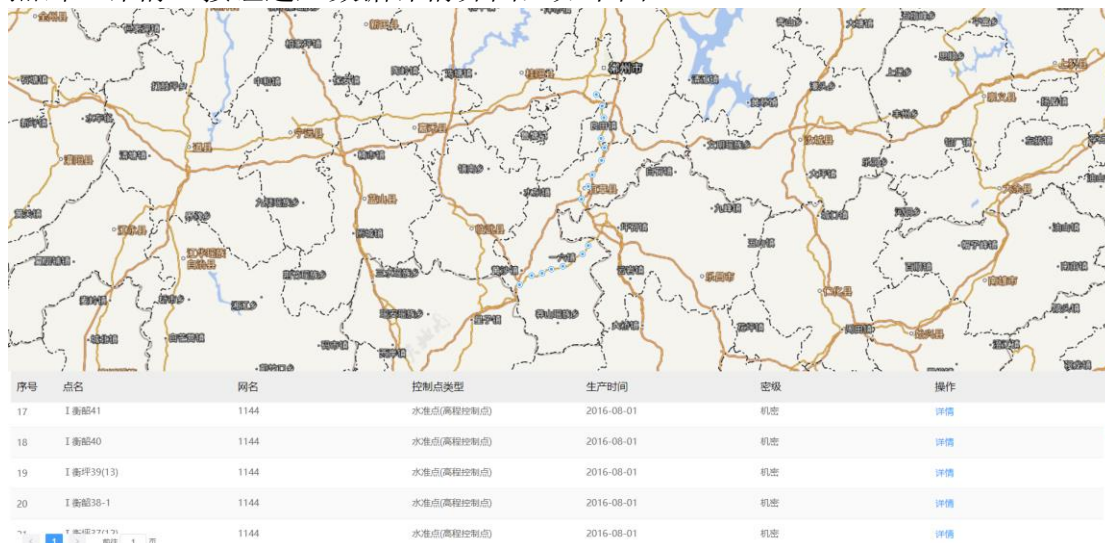
次号操作)数据自动归属于同一分组，通过点击详情图标“详情”进入汇交详情页面，如下图：



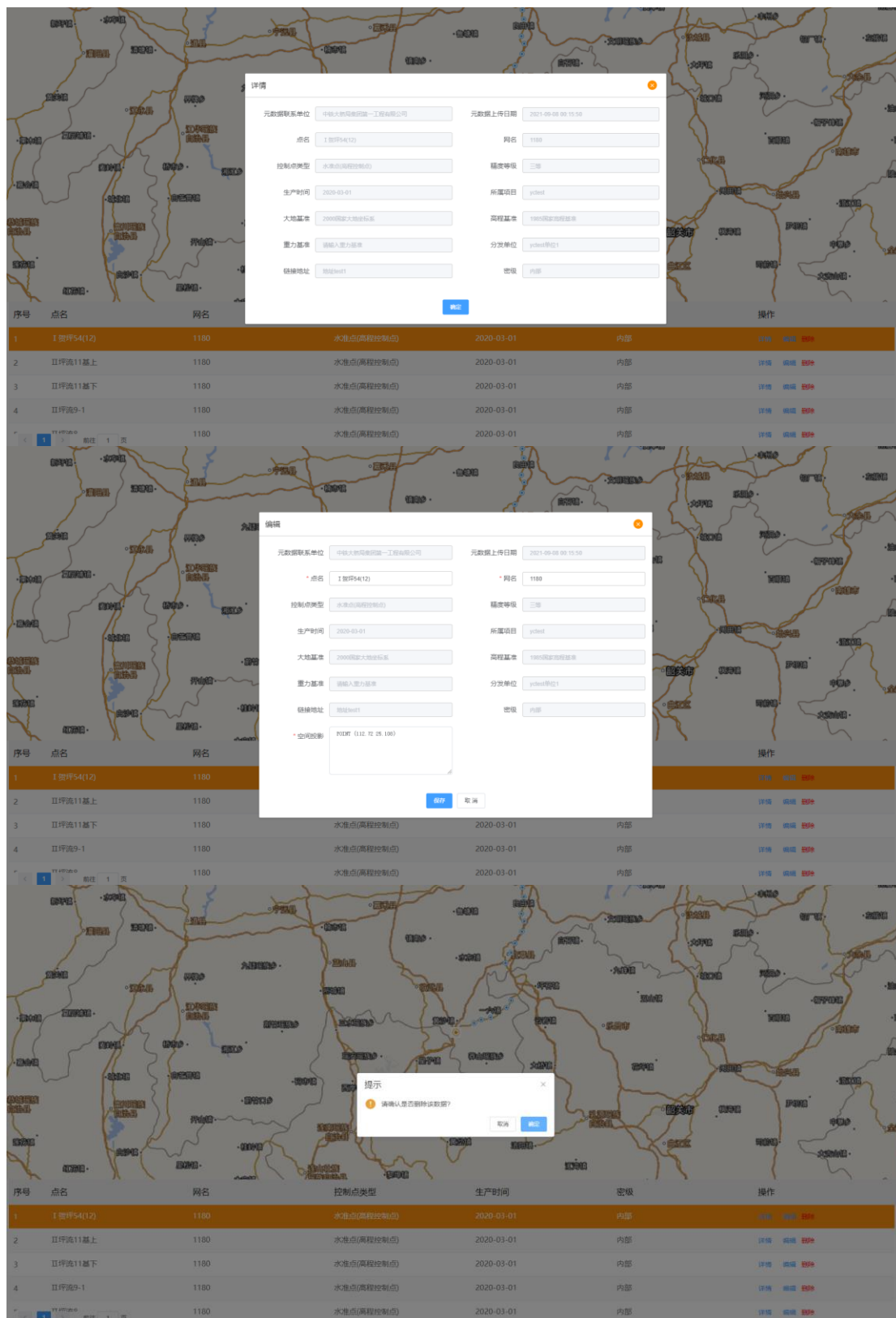
通过展开数据条目查询各省数据明细，如下图：



点击“详情”按钮进入数据详情界面，如下图：



通过点击“详情”、“编辑”和“删除”按钮进行数据操作，如下图：



注：此步骤仅适用于项目处于“待送审”和“被退回”状态，此状态在汇交数据总览项目整体状态查看。

在汇交数据总览页面点击“提交”按钮，整个项目数据生成统一批次号，项目则处于“待审查”状态，如下图：



3.10 审核不通过数据

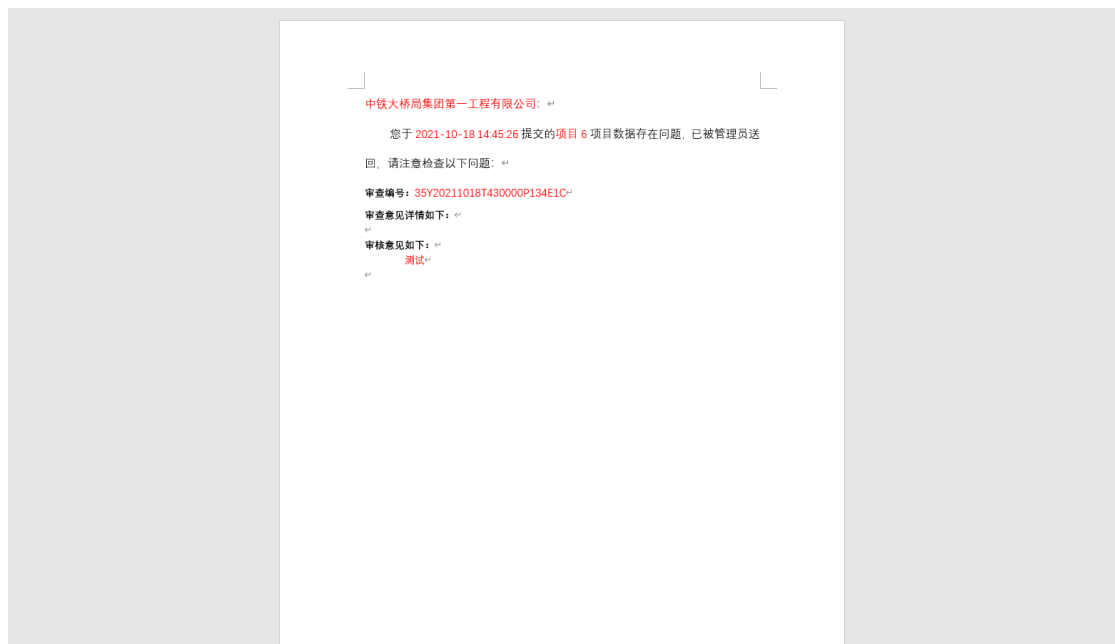
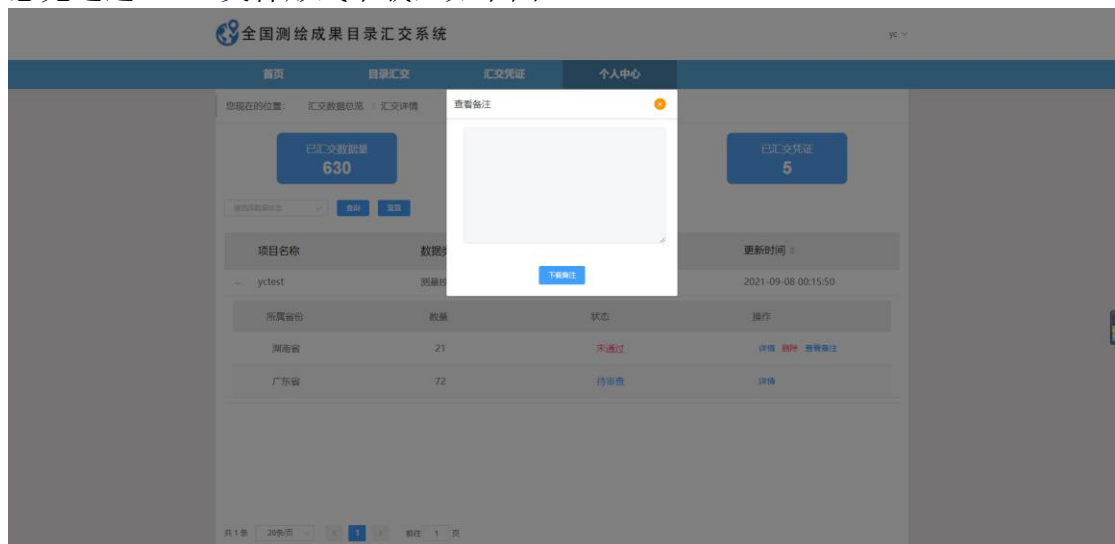
点击详情图标 “ 详情” 进入汇交详情界面，如下图：



通过展开数据条目查询各省数据明细，如下图：



点击“查看审核结果”按钮查询审查意见，点击“下载备注”按钮后将数据审核意见通过 word 文件形式下载，如下图：



3.11 汇交数据明细

在首页点击“汇交总量”进入数据详情界面，如下图：



3.12 汇交数据总览

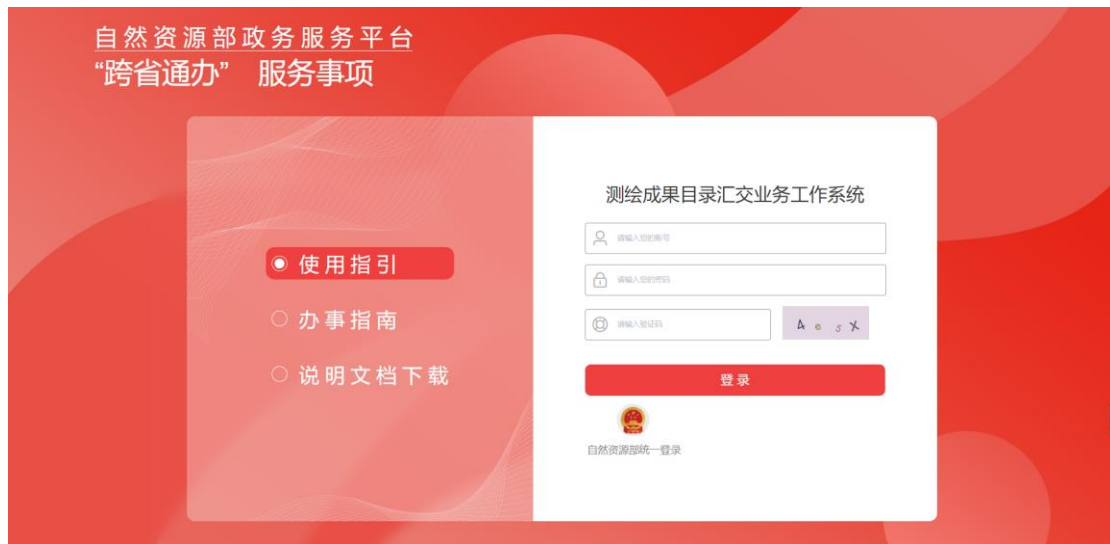
在首页点击“汇交数据种类”或“汇交企业”或“汇交次数”进入数据总览界面，如下图：



四、角色：审查员

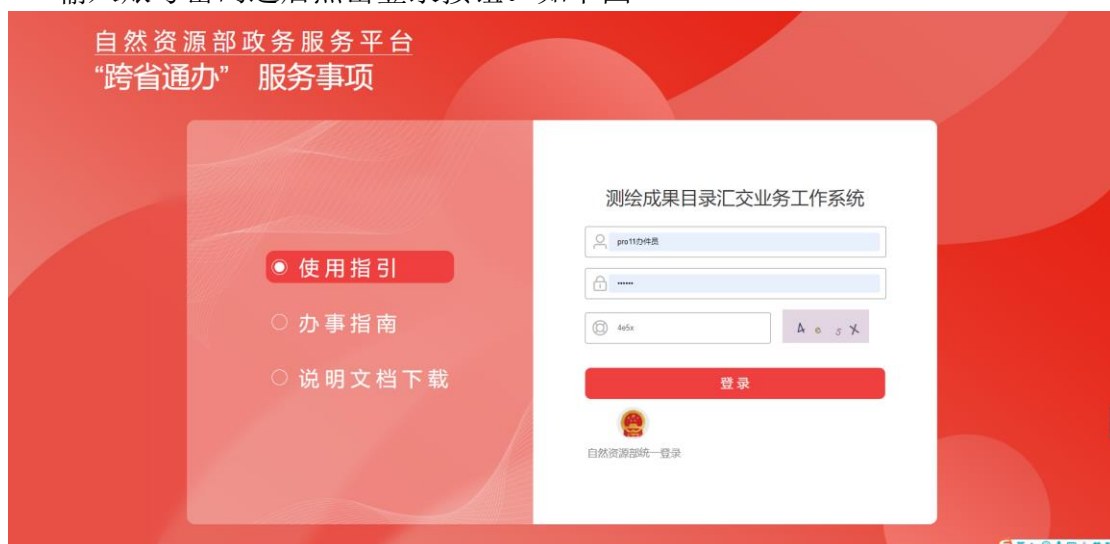
4.1 访问系统登录界面

使用 chrome 浏览器输入网址：<http://submit.webmap.cn/#/login> 后点击回车键进入“跨省通办”登录界面。如下图：



4.2 登录系统

输入账号密码之后点击登录按钮。如下图



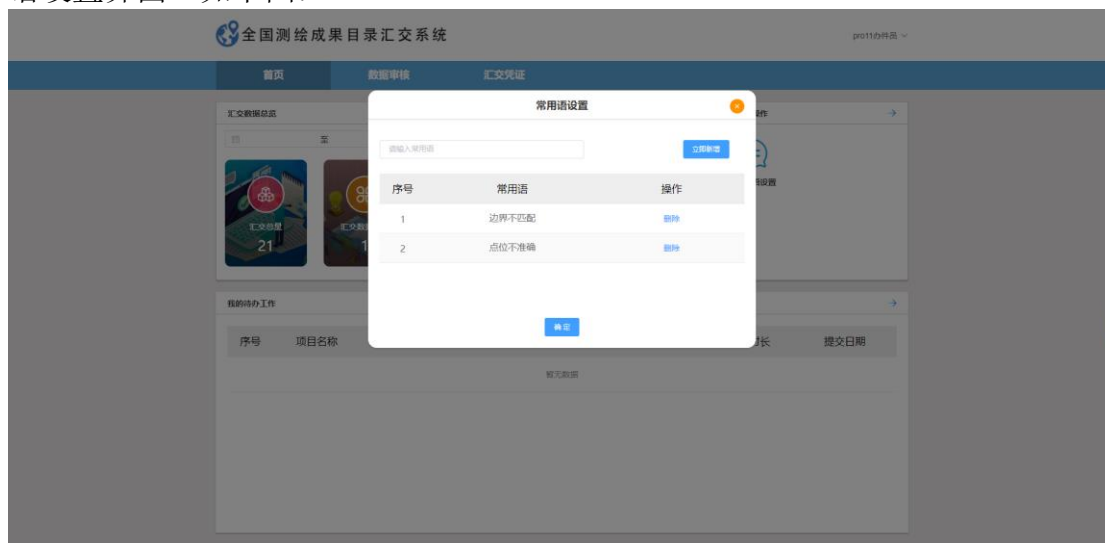
4.3 进入首页页面

登录验证成功之后，自动跳转至首页页面。如下图：



4.4 常用语设置

点击首页界面后上角的快捷操作模块中“常用语设置”按钮，弹窗展示常用语设置界面。如下图：



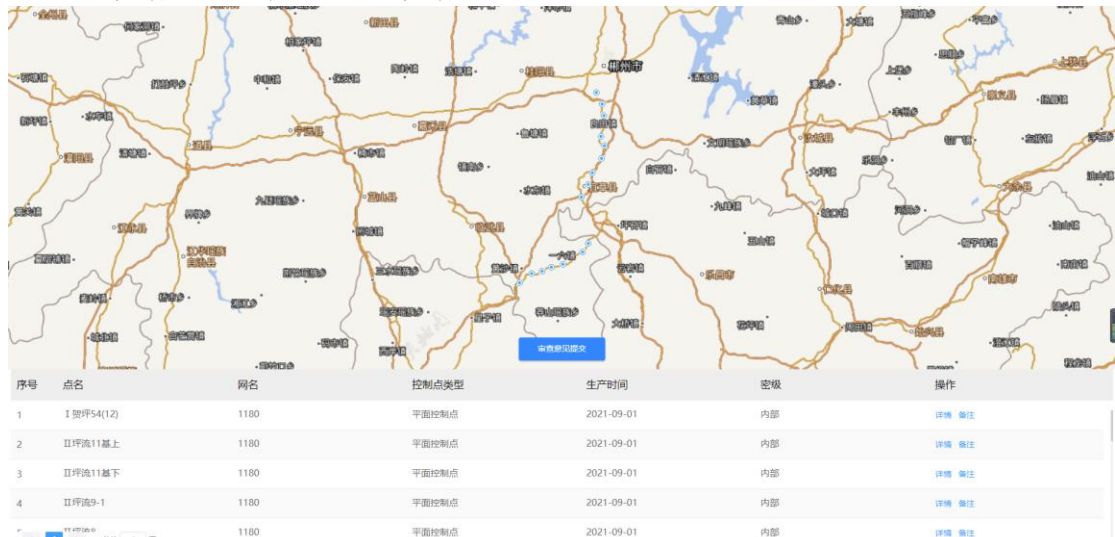
输入常用语后点击“立即新增”按钮即可，完成之后点击“确定”按钮。

4.5 数据审核

点击“数据审核”按钮进入数据审核界面，如下图：



点击“数据审核”按钮进入数据详情页面。如下图:



数据审核人员对有问题的数据点击“备注”功能按钮输入校验意见，数据校验完成后，点击“审查意见提交”按钮后数据发送至数据审核人员。如下图:



4.6 汇交数据明细

在首页点击“汇交总量”进入数据详情界面，如下图：



4.7 汇交数据总览

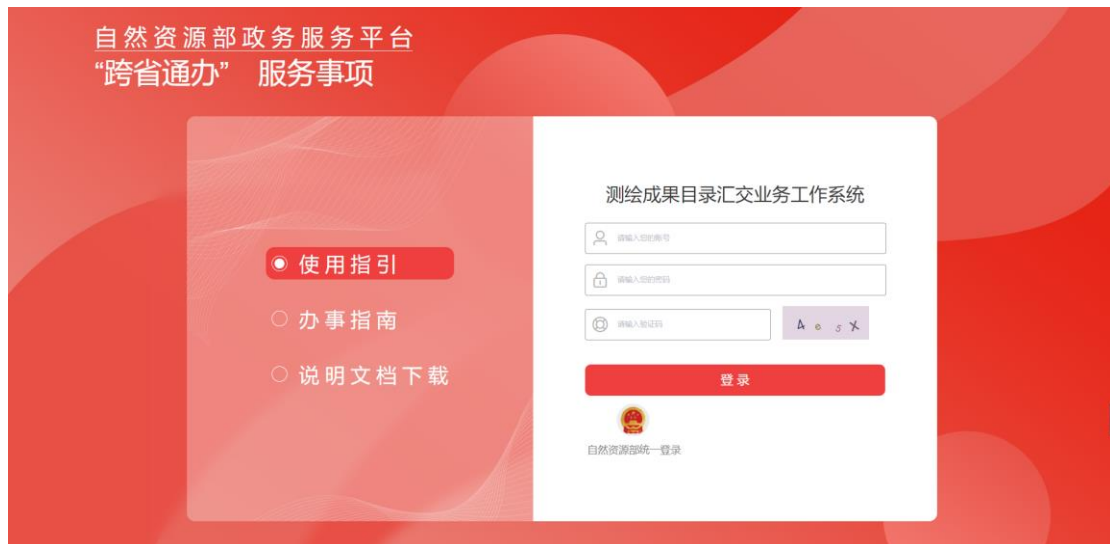
在首页点击“汇交数据种类”或“汇交企业”或“汇交次数”进入数据总览界面，如下图：



五、角色：审核员

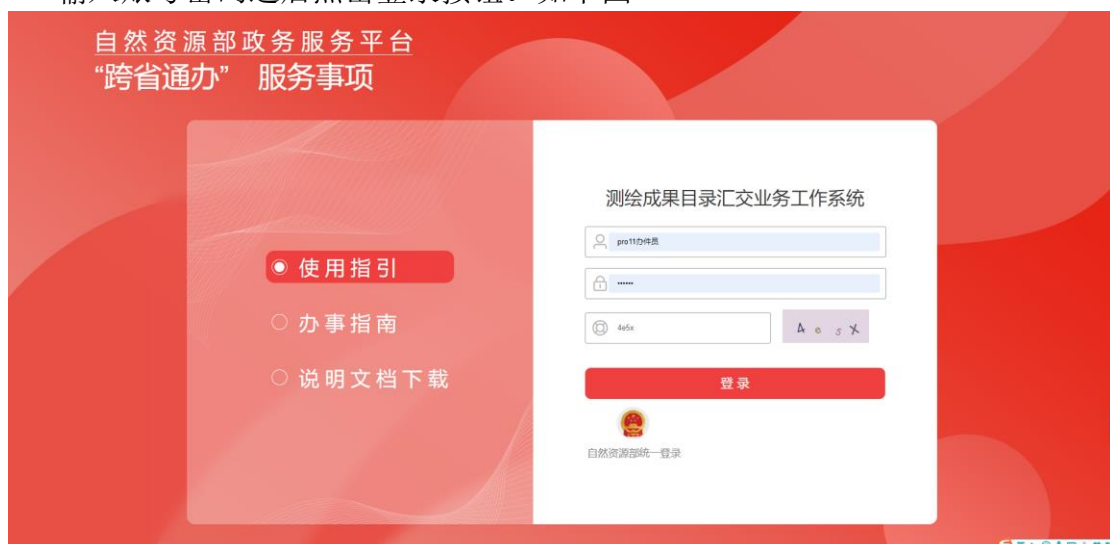
5.1 访问系统登录界面

使用 chrome 浏览器输入网址：<http://submit.webmap.cn/#/login> 后点击回车键进入“跨省通办”登录界面。如下图：



5.2 登录系统

输入账号密码之后点击登录按钮。如下图



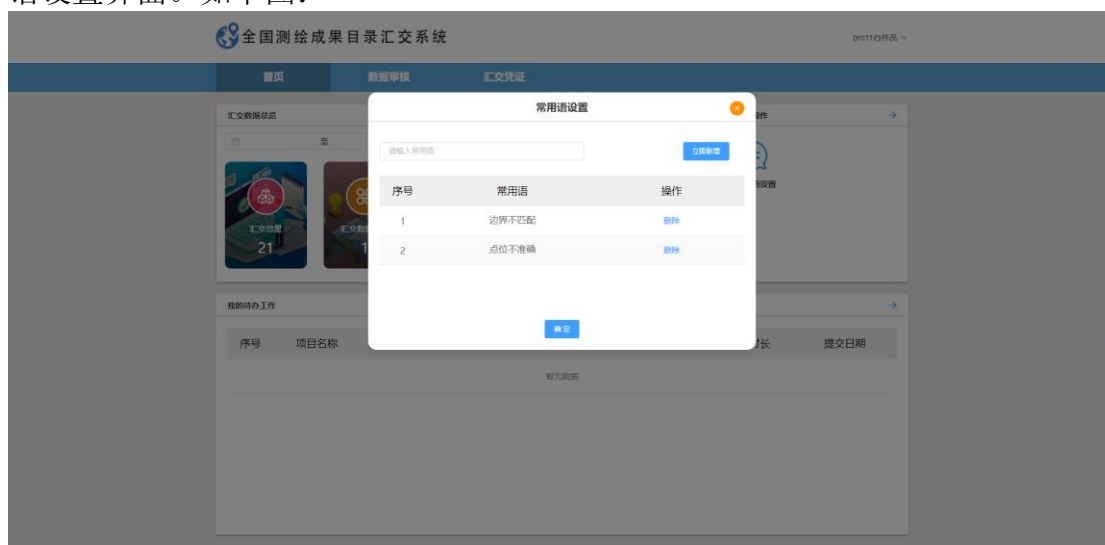
5.3 进入首页页面

登录验证成功之后，自动跳转至首页页面。如下图：



5.4 常用语设置

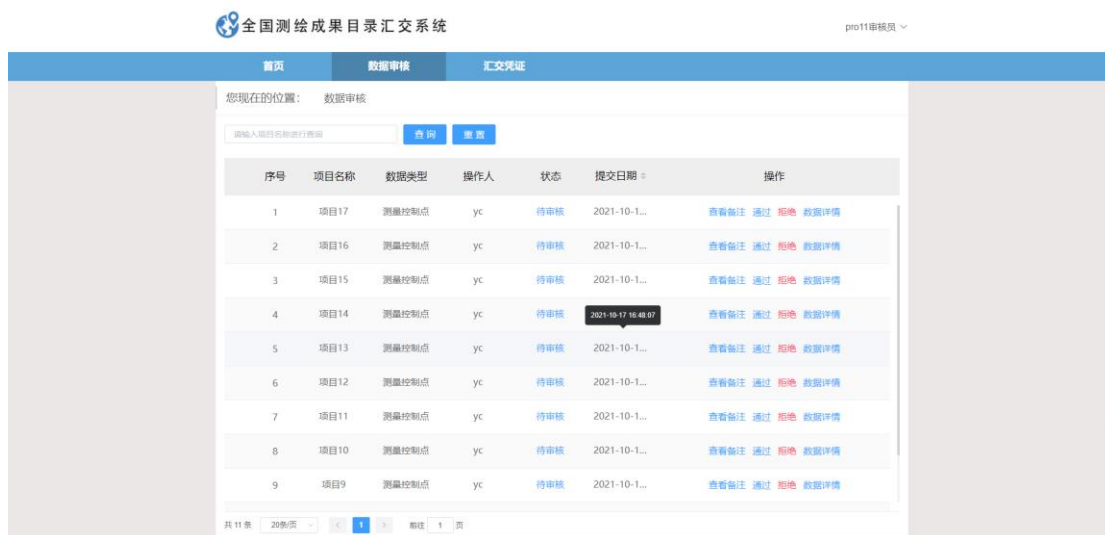
点击首页界面后上角的快捷操作模块中“常用语设置”按钮，弹窗展示常用语设置界面。如下图：



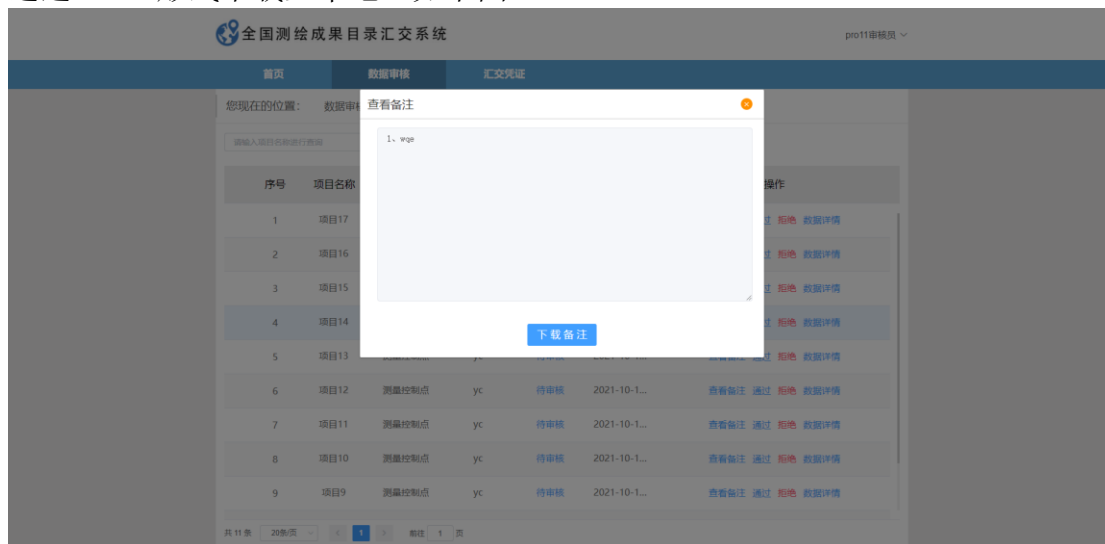
输入常用语后点击“立即新增”按钮即可，完成之后点击“确定”按钮。

5.5 数据审核

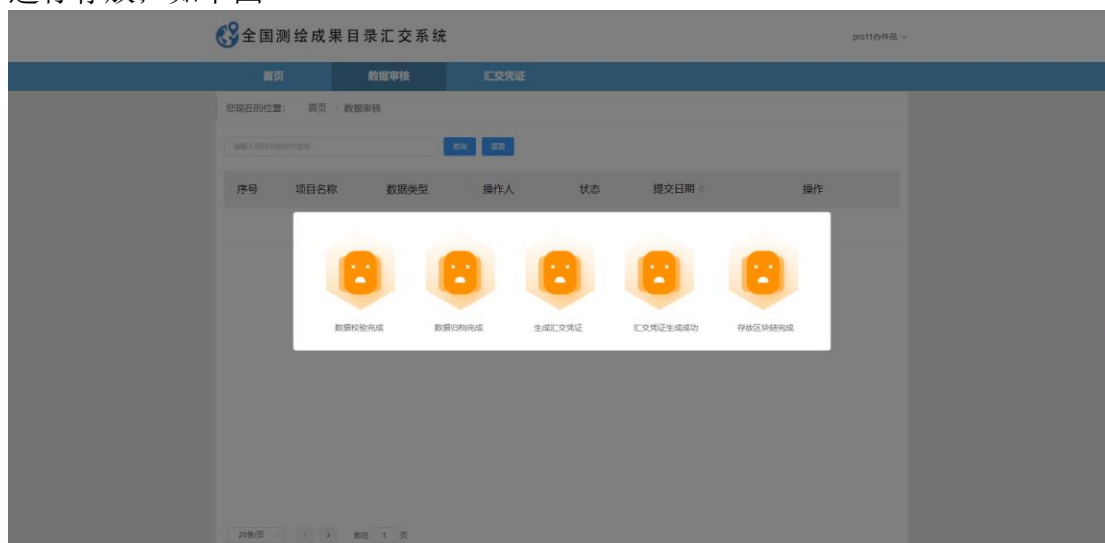
点击“数据审核”按钮进入数据审核界面，如下图：



点击“查看备注”按钮，弹窗展示数据审查意见，点击下载详情，可将审查意见通过 word 形式下载至本地。如下图：



数据审核人员根据数据审查人员的意见进行操作，如不通过，点击“拒绝”按钮后数据打回至送审单位；如通过，点击通过按钮后生成汇交凭证并上传至区块链进行存放；如下图



5.6 汇交凭证

点击“汇交凭证”按钮进入汇交凭证页面，如下图：



点击“查看详情”按钮则可查询汇交凭证按钮，如下图：



5.7 汇交数据明细

在首页点击“汇交总量”进入数据详情界面，如下图：



5.8 汇交数据总览

在首页点击“汇交数据种类”或“汇交企业”或“汇交次数”进入数据总览界面，如下图：

