

疫情数据上报操作说明手册

(师生填报)

1、收到消息通知，实时填写提报

教师和学生将在每天的固定时间，收到手机端填报提醒消息，填报步骤如下：

- 1) 打开手机端钉钉，在“消息”栏找到“工作通知：某某大学”（图 1）；
- 2) 进入工作通知消息列表，找到所需填报的表单，点击“开始填写”按钮（图 2）。
- 3) 进入表单填写页面（图 3），师生根据自身真实情况填写表单中字段内容；
- 4) 填写完成，点击“提交”按钮即完成填报（图 4）。



图 (1)



图 (2)



图 (3)



图 (4)

2. 错过消息提醒，主动完成填报

当师生收到提醒，未能及时填报，可稍后于“工作台”中主动完成数据补录操作。

- 1) 打开手机端钉钉，点击“工作台”菜单栏，点击“智能填表”应用（图 5）；
- 2) 进入“智能填表”应用，点击“填写”菜单栏进入待填写列表（图 6）；
- 3) 在打开的填写完成情况页面中，点击“今天”，完成今天的填报任务（图 7）；
- 4) 进入报表填写页面（图 8）；
- 5) 表单提交环节页面，与从“工作提醒”方式进入一致，参考（图 4）。



图 (5)



图 (6)



图 (7)



图 (8)

3. 已提交报表修改

如发现填报内容错误需要修正，可打开“智能填表”应用，点击“填写”菜单栏，选中“已完成”列表（图 9），点击打开已提交报表，然后右上角点击“我要修改”按钮（图 10），填写完成后重新提交即可。



图 (9)



图 (10)