

附件 2:

“人人有码、码上行动” 操作指南 V1.0

（程序持续升级中，请访问省政府网站获取最新版操作指南）

2020 年 3 月 4 日

目录

一、“吉祥码”注册获取指南	2
(一) 进入“吉事办”小程序流程	2
(二) 注册流程	2
(三) 登录流程	4
(四) 查看吉祥码流程	5
(五) 个人信息上报流程	5
二、“码上行动”APP 端操作指南	7
(一) 下载“码上行动”APP 流程	7
(二) 登录流程	7
(三) “上报设置”功能使用流程	8
(四) “扫一扫”功能使用流程	8
(五) “辅助登记”功能使用流程	9
(六) “排查记录”功能使用流程	10
(八) “扫码员管理”功能使用流程	12
(九) “我的”功能使用流程	14
三、“码上行动”后台端操作指南	16
(一) 登录流程	16
(二) “排查信息管理”使用流程	17
(三) “意见反馈管理”使用流程	18
(四) “表单管理”使用流程	19
(五) “系统管理”使用流程	20

一、“吉祥码”注册获取指南

（一）进入“吉事办”小程序流程



图 1-1-1



图 1-1-2

1. 未注册的用户

可打开微信“扫一扫”扫描左侧二维码（图 1-1-1），进入小程序注册页面。

2. 已注册的用户

可打开微信“扫一扫”扫描右侧二维码（图 1-1-2），进入小程序首页。

（二）注册流程

1.进入“吉事办”小程序后，点击“我的”——“登录”按钮。（图 1-2-1）

2.进入登录页面后，点击“没有账号？立即注册”按钮。（图 1-2-1）

3.点击“立即注册”，填写注册手机号码，点击“获取验证码”按钮，当手机收到短信验证码的后，在“验证码”一栏填写正确的验

证码，点击“下一步”即可完成此项操作。（图 1-2-3）

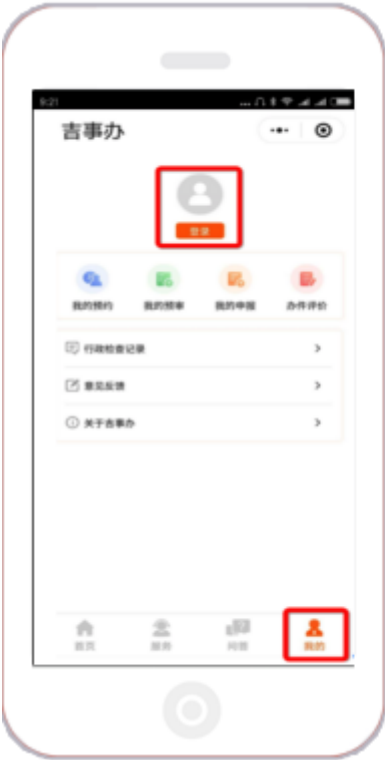


图 1-2-1



图 1-2-2



图 1-2-3



图 1-2-4



图 1-2-5

4.填写用户密码、确认密码，如果其中一项没有填写都不会设置成功，如果此项操作中弹出错误提示，请根据提示进行相关修改。（图 1-2-4）

5.填写用户名、真实姓名及身份证号码，如果其中一项没有填写都不会进行下一步操作，如果此项操作中弹出错误提示，请根据提示进行相关修改。（图 1-2-5）

（三）登录流程

1. 账号登录方式

（1）点击“我的” - “登录”进入登录页面。（图 1-3-1-1）

（2）输入正确的用户名及密码即可登录成功。（图 1-3-1-2）

2. 微信登录方式



图 1-3-1-1



图 1-3-1-2



图 1-3-2-1

(1) 点击“我的”-“登录”进入登录页面。（图 1-3-1-1）

(2) 点击“微信授权登录”按钮，登录进“吉事办”小程序首页。

（图 1-3-2-1）

（四）查看吉祥码流程



图 1-4-1



图 1-4-2-1



图 1-4-2-2

1.未登录用户：点击“去登录-查看吉祥码”图标后进入登录页面，执行登录流程（如上文所示）。（图 1-4-1）

2.已登录用户：点击“首页”，选择“查看吉祥码”（图 1-4-2-1）；查看吉祥码（图 1-4-2-2）。

（五）个人信息上报流程

1.打开查看吉祥码页面。（图 1-5-1）

2.点击“个人信息上报”输入“近两周是否有以下症状”，若有

选择对应症状，输入体温，输入家庭所在地区，输入家庭详细住址，输入备注信息，点击“提交”完成个人健康信息上报。（图 1-5-2）



图 1-5-1



图 1-5-2

二、“码上行动” APP 端操作指南

（一）下载“码上行动”APP 流程

用户打开浏览器中的“扫一扫”
功能，扫描右侧二维码。（图 2-1）



图 2-1

（二）登录流程

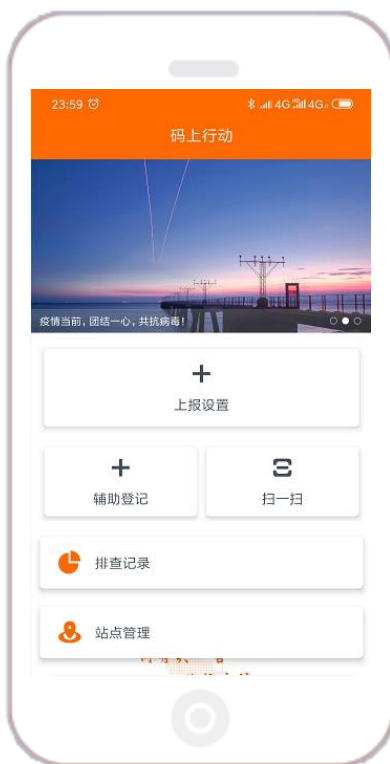


图 2-2-1



图 2-2-2



图 2-2-3

- 1.打开“码上行动”APP，点击“我的”。（图 2-2-1）
- 2.点击“登录”按钮，进入登录页面。（图 2-2-2）
- 3.输入手机号和密码后，点击“登录”进入 APP。（图 2-2-3）

（三）“上报设置”功能使用流程

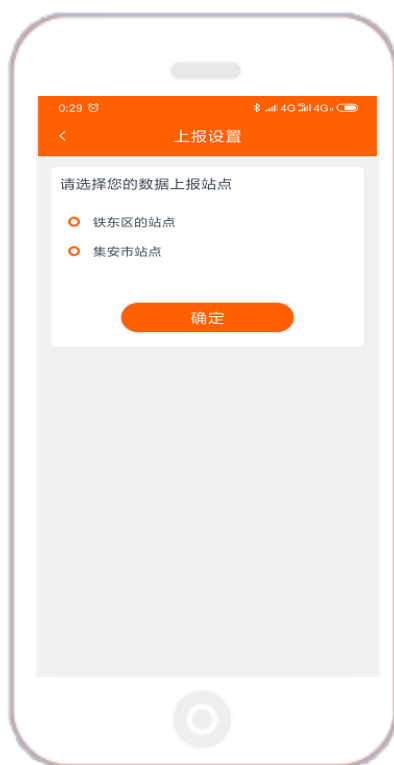


图 2-3-1

选择账户所属的数据上报站点（可多选），点击“确定”。（图 2-3-1）

（四）“扫一扫”功能使用流程

1.若被检查人员已注册“吉事办”小程序，可打开“扫一扫”，扫描该人员在“吉事办”小程序内的健康码。（图 2-4-1）

2. 在“人员信息”中“体温测量结果”栏填写体温信息，“备注”栏中可以选填备注信息，完成后点击“确认”，即添加成功。（图 2-4-2）



图 2-4-1

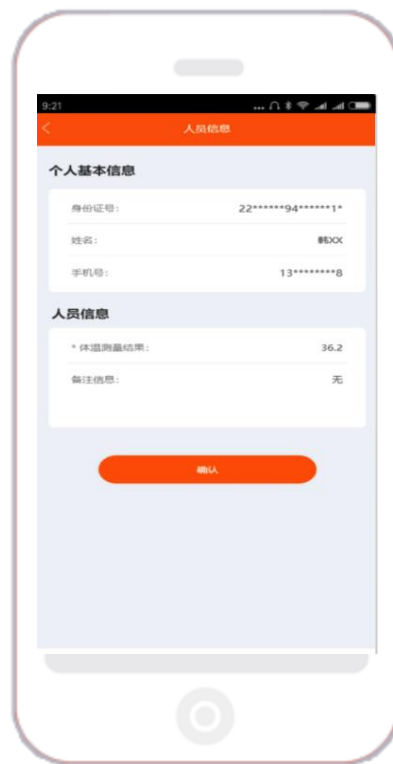


图 2-4-2

(五) “辅助登记”功能使用流程

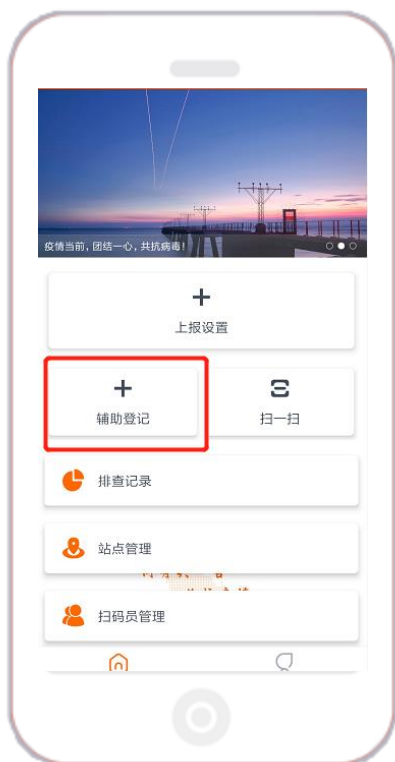


图 2-5-1

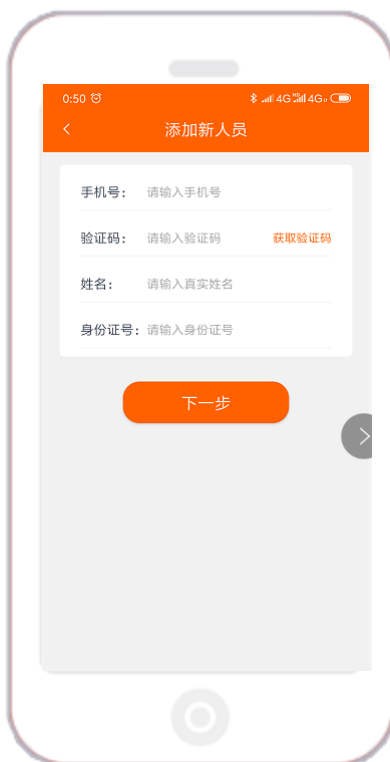


图 2-5-2



图 2-5-3

1. 若被检查人员未注册“吉事办”小程序，可通过“辅助登记”

进行信息录入，点击“辅助登记”按钮。（图 2-5-1）

2. 填写被检查人员正确的手机号，点击“获取验证码”，填写短信验证码，姓名和身份证号后，点击“下一步”。（图 2-5-2）

3. 在“人员信息”中“体温测量结果”栏填写体温信息，“备注”栏中可以选填备注信息，完成后点击“提交”，即添加成功。（图 2-5-3）

（六）“排查记录”功能使用流程

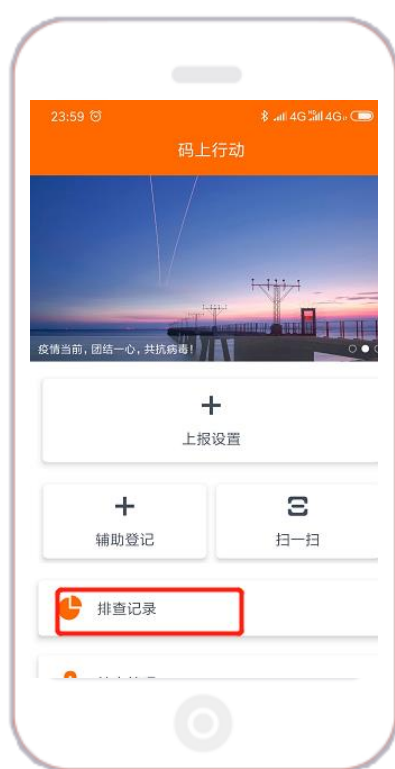


图 2-6-1



图 2-6-2



图 2-6-3

1. 点击首页中的“排查记录”按钮。（图 2-6-1）

2. 先选择机构或站点，高级扫码员和中级扫码员可查看该站点内记录过的所有人员信息，普通扫码员可查看自己操作过的所有人员信息。（图 2-6-2）

3. 站点内的排查信息可以通过身份证号查询，点击具体排查记录，可以显示记录详情。（图 2-6-3）

（七）“站点管理”功能使用流程

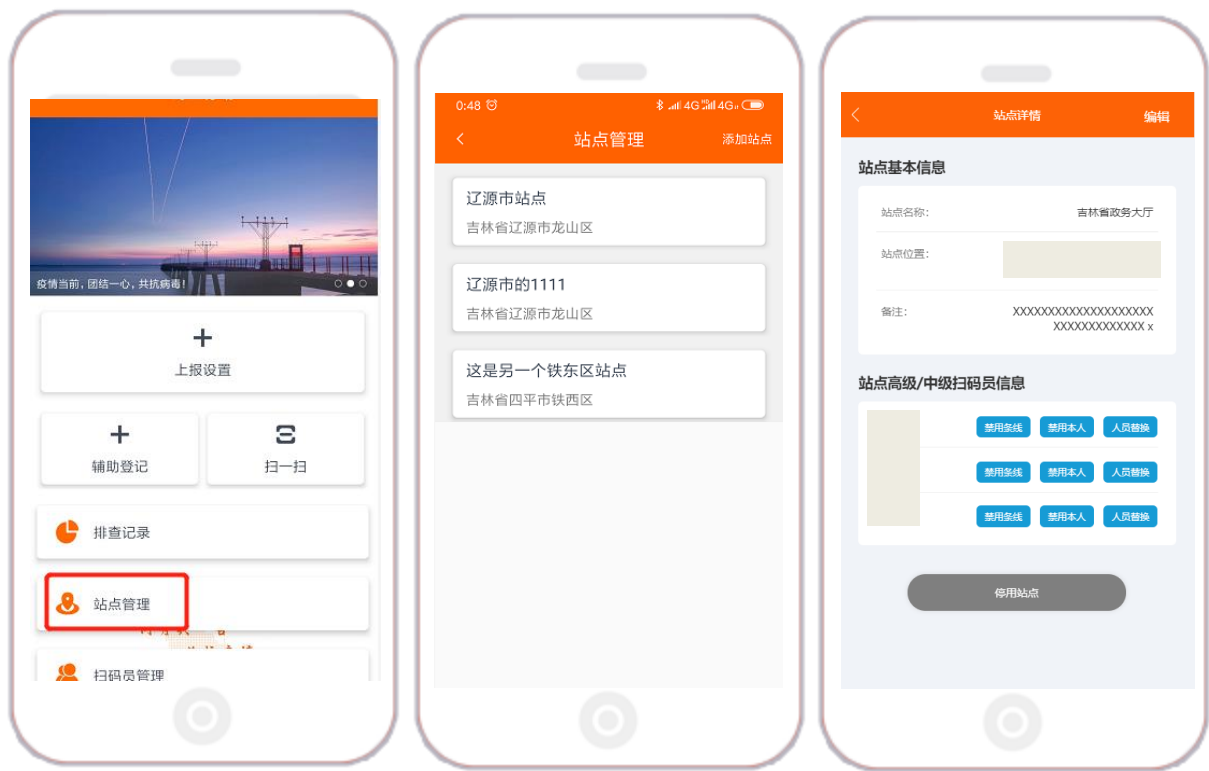


图 2-7-1

图 2-7-2

图 2-7-3

1. 点击首页中的“站点管理”按钮。（图 2-7-1）
2. 可以查看当前账户管理的所有站点，点击具体站点，可以显示站点基本信息和站点内当前账户创建的扫码员信息。（图 2-7-2）
3. 点击“编辑”按钮，进入编辑站点页面可对站点信息进行编辑，点击“确认”按钮确认修改；点击“添加扫码员”按钮，可进行扫码员的添加。（图 2-7-3）
4. 点击“禁用条线”按钮，可直接停用这一条线的所有人账号，禁用后该条线所有人员都不可登陆；点击“禁用本人”按钮，可以只

停用当前选择的人员的账号，其下级人员账号仍可正常使用；点击“人员替换”按钮，可替换当前人员，可从本站点的普通扫码员中选择人员进行替换，被替换的人员将变为普通扫码员。（图 2-7-3）

5.点击“停用站点”按钮，将停用该站点内的所有用户。（图 2-7-3）

6.点击“添加站点”按钮，进行站点的添加（图 2-7-4）；填写详细信息进行录入，点击“确认”，即添加成功。



Label	Prompt
*上级机构(站点)	请选择上级机构(站点)
*站点名称	请输入站点名称
*站点所属辖区	请选择站点所属
*站点所在地区	请选择站点所在地区
*站点详细地址	请输入站点详细地址
备注	请输入备注 (选项)

图 2-7-4

（八）“扫码员管理”功能使用流程

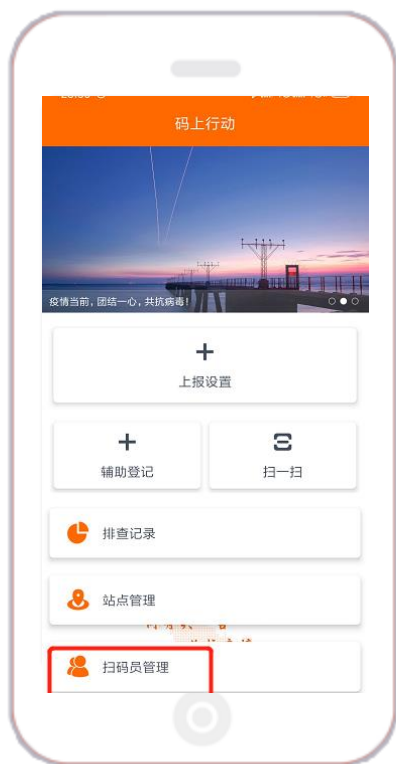


图 2-8-1

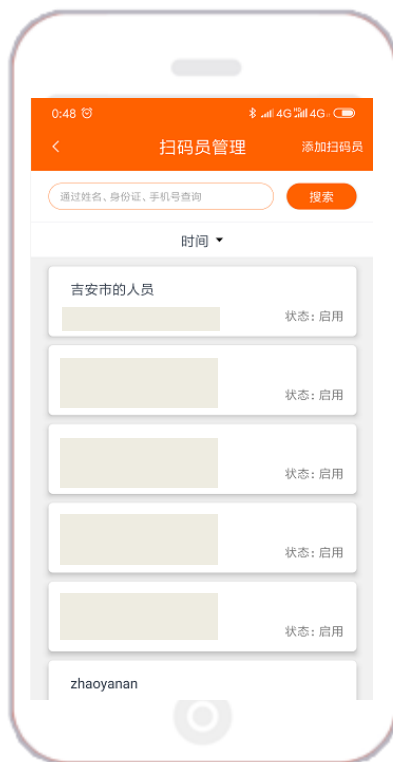


图 2-8-2



图 2-8-3



图 2-8-4



图 2-8-5

1. 点击首页中的“扫码员管理”按钮。（图 2-8-1）
2. 查看人员管理信息列表。（图 2-8-2）
3. 查看人员详情。点击人员信息，进入人员信息详情页，可查看扫码员详情，即扫码员身份证号、姓名、手机号、所属站点、角色、账号状态以及备注信息。（图 2-8-3）
4. 添加扫码员。点击（图 2-8-2）右上角“添加扫码员”，进行新扫码员角色添加；选择上级站点，填写被添加人身份证号，点击“下一步”（图 2-8-4）；填写详细信息进行录入，点击“确认”，即添加成功。（图 2-8-5）

（九）“我的”功能使用流程



图 2-9-1

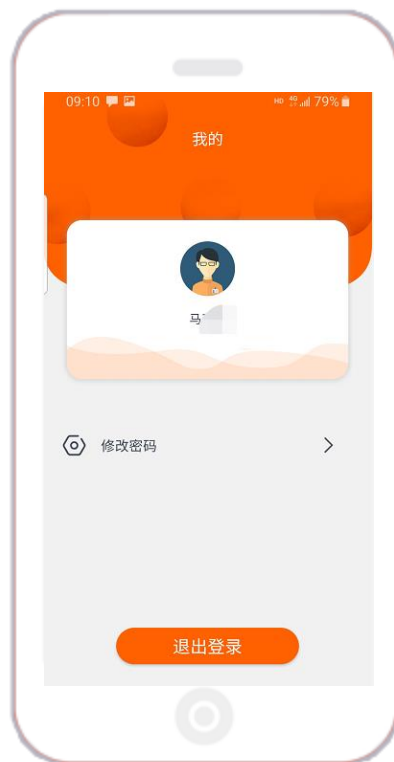


图 2-9-2



图 2-9-3



图 2-9-4

1. 点击首页中的“我的”按钮。（图 2-9-1）
2. 显示默认头像和用户姓名，点击头像，进入到个人中心界面（图 2-9-2），显示该账户的个人信息以及站点信息。（图 2-9-3）
4. 点击“修改密码”按钮，进入修改密码界面进行密码修改。（图 2-9-4）
5. 点击“退出登录”按钮，退出当前账号。（图 2-9-2）

三、“码上行动”后台端操作指南

（一）登录流程

1. 打开浏览器并输入地址（<https://code.jilinxiangyun.com/login>）。

（图 3-1-1）



图 3-1-1

2. 输入用户名密码，点击“登录”，进入系统首页。（图 3-1-2）



图 3-1-2

（二）“排查信息管理”使用流程

1.查询：可以分别通过输入身份证号、姓名、记录的开始与结束时间进行信息检索，还可以点击“重置”进行搜索条件一键清空重置。

（图 3-2-1）

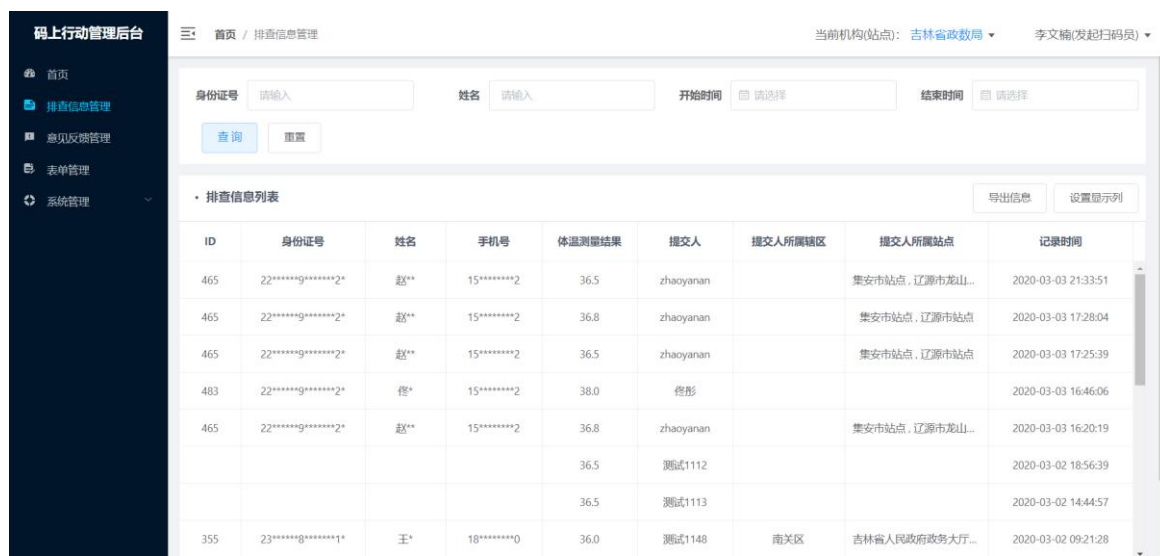


图 3-2-1

2.设置显示列：点击按钮的“设置显示列”按钮，可以根据需要选择并显示不同字段：（图 3-2-2）

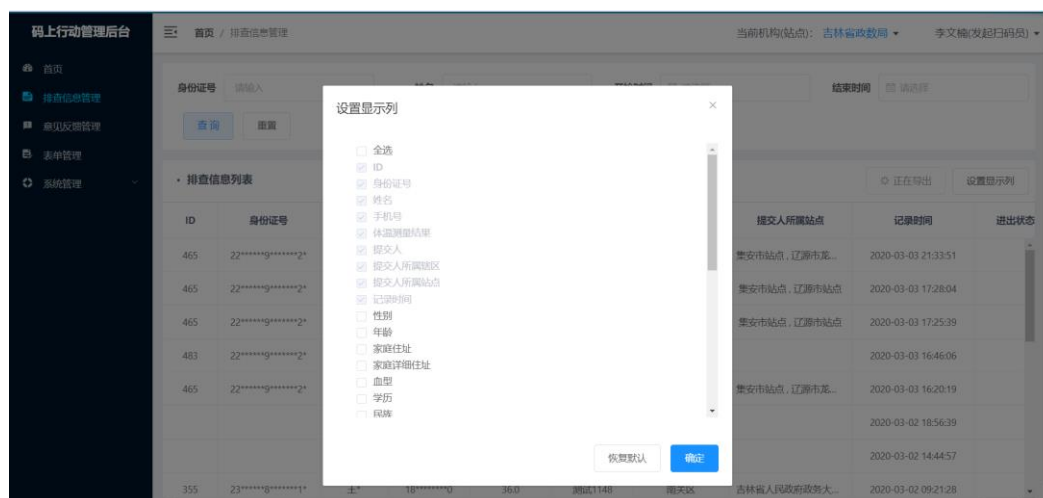


图 3-2-2

（三）“意见反馈管理”使用流程

1.意见反馈管理：可以查看反馈意见。点击“查看”按钮可显示详细信息；点击“导出信息”可导出列表中的各字段信息。（图 3-3-1）

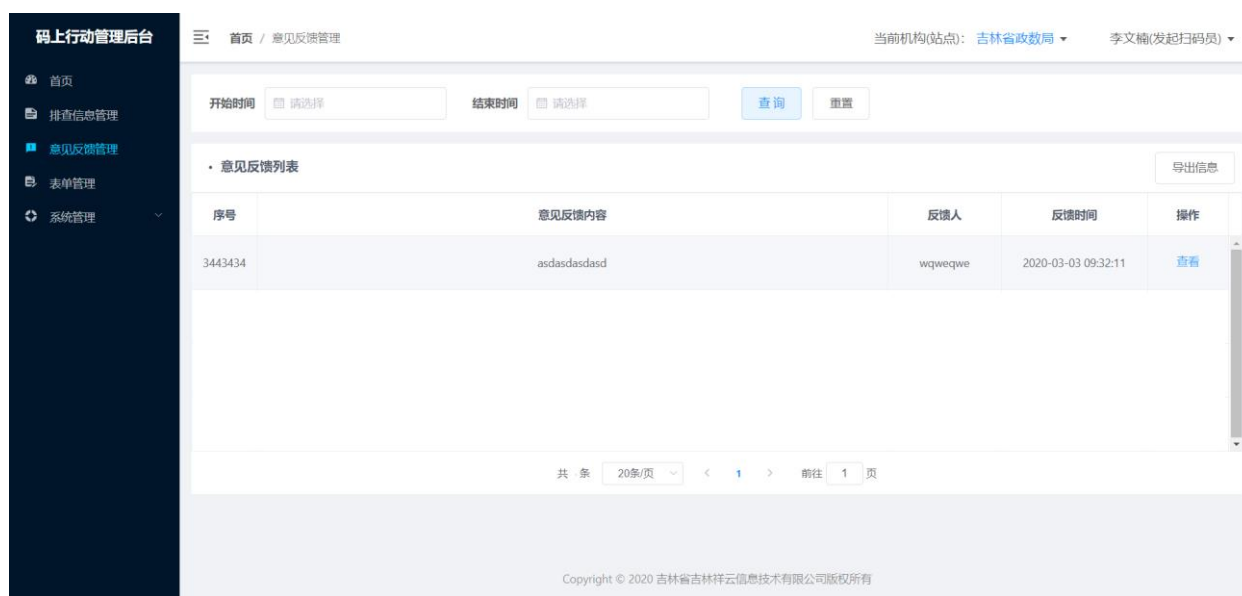


图 3-3-1

(四) “表单管理”使用流程

1.表单管理：主要功能为创建并展示表单。（图 3-4-1）

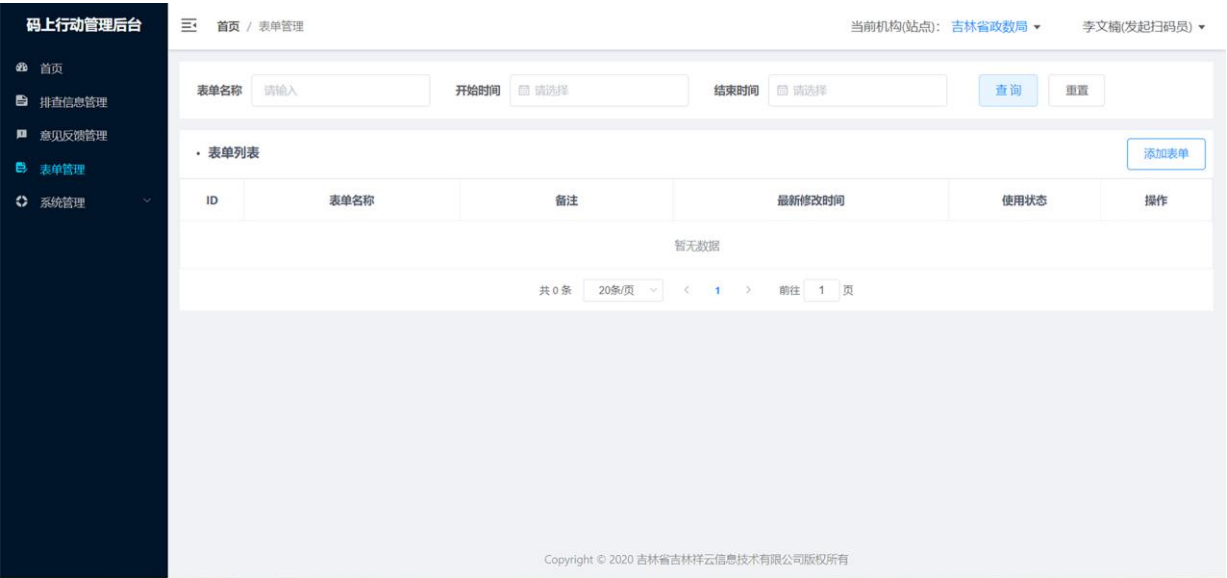


图 3-4-1

2.添加表单：，可根据各地区实际需求灵活创建不同字段的表单，
字段可自由选择必填项/非必填项。（图 3-4-2）



图 3-4-2

（五）“系统管理”使用流程

（1）根据辖区搜索机构：页面中左侧菜单，可以点击具体市级单位进行详情查看，也可以通过输入关键字进行过滤。（图 3-5-1-1）



图 3-5-1-1

（2）查询：页面中部可以输入机构名称进行详情检索。（图 3-5-1-2）

机构名称	请输入机构名称	查询	重置		
· 机构列表		添加机构			
ID	机构名称	所属区域	机构位置	备注	操作
暂无数据					
共 0 条 20条/页 < 1 > 前往 1 页					

图 3-5-1-2

（3）添加机构：点击页面右侧“添加机构”，输入机构名称、机

构所在地区、机构详细地址、备注信息，输入完成后点击“提交”，即完成机构详情的添加。（图 3-5-1-3）

The screenshot shows a modal window titled "添加机构" (Add Institution) overlaid on a dimmed background of the system management interface. The modal contains the following fields:

- 机构名称** (Institution Name): A text input field with the placeholder "请输入机构名称".
- 机构所在地区** (Institution Location): A dropdown menu with the placeholder "请选择机构所在地区".
- 机构详细地址** (Institution Detailed Address): A text input field with the placeholder "请输入机构详细地址".
- 备注** (Remarks): A text input field with the placeholder "请输入备注".

At the bottom right of the modal are two buttons: "取消" (Cancel) and "提交" (Submit).

图 3-5-1-3

2. 站点管理

根据辖区搜索站点：点击“站点管理”，左侧可以选择的对应城市，右侧可以输入站点名称进行查询。（图 3-3-2-1）

The screenshot shows the "站点管理" (Site Management) page. On the left is a sidebar with a menu including "首页", "排查信息管理", "系统管理", "机构管理", "站点管理" (highlighted), "人员管理", and "角色管理". The main content area has a search bar at the top with the placeholder "输入关键字进行过滤". Below it is a table of sites.

ID	站点名称	所属区域	站点位置	备注	操作
13	吉视传媒信息枢纽中心	吉视传媒信息枢纽中心	吉林省长春市南关区吉林省长春市净月高新技术开发区和美路999号		编辑
10	吉林省人民政府政务大厅综合组	吉林省人民政府政务大厅	吉林省长春市南关区吉林省长春市人民大街与南三环交汇	综合组	编辑
9	吉林省人民政府政务大厅物业组	吉林省人民政府政务大厅	吉林省长春市南关区吉林省长春市人民大街与南三环交汇	物业组	编辑
8	吉林省人民政府	吉林省机构	吉林省长春市南关区吉林省长春市人民大街与		编辑

图 3-5-2-1

3.人员管理

(1) 查询：点击“人员管理”，输入身份证号、人员名称、账号，点击“查询”，即可显示人员列表信息。点击“重置”，进行搜索条件重置。（图 3-5-3-1）



图 3-5-3-1

(2) 编辑：点击“编辑”，可以对账号状态选择是否停用和添加备注信息。（图 3-5-3-2）

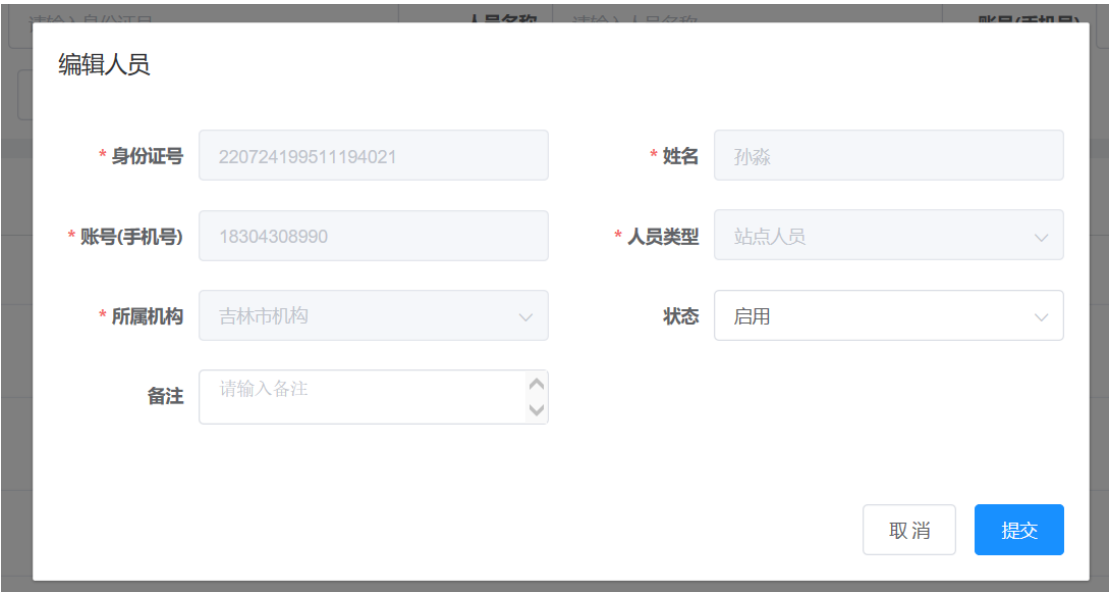


图 3-5-3-2

(3) 重置密码：点击“重置密码”，再点击“确定”对密码进行重置，或点击“取消”消除重置动作。（图 3-5-3-3）

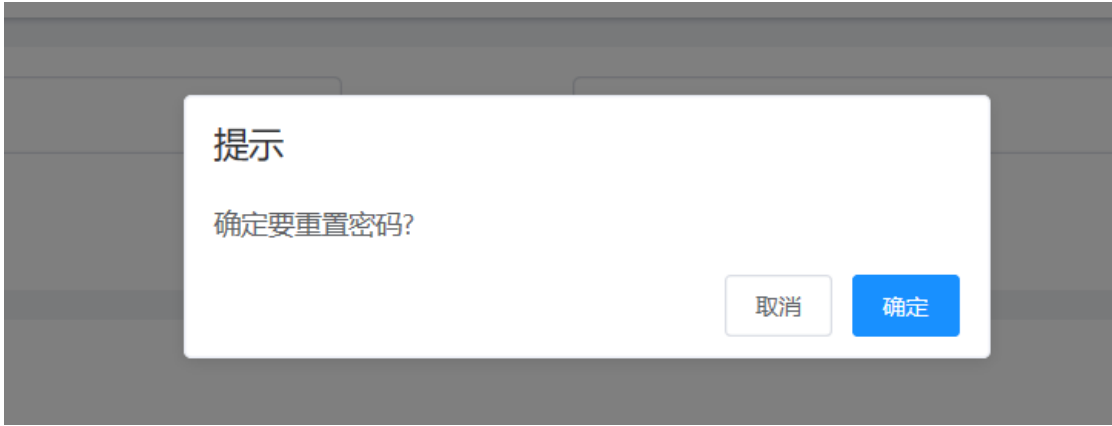


图 3-5-3-3

(4) 添加人员：点击“添加人员”，弹出人员添加页输入人员信息后，点击“提交”进行添加。（图 3-5-4-1）

注意：

- “人员类型”可以选择“机构人员”、“站点人员”；（图 3-5-4-2）
- “状态”可以选择“启用”、“停用”；（图 3-5-4-3）
- “所属机构”可以选择“对应机构”；（图 3-5-4-4）

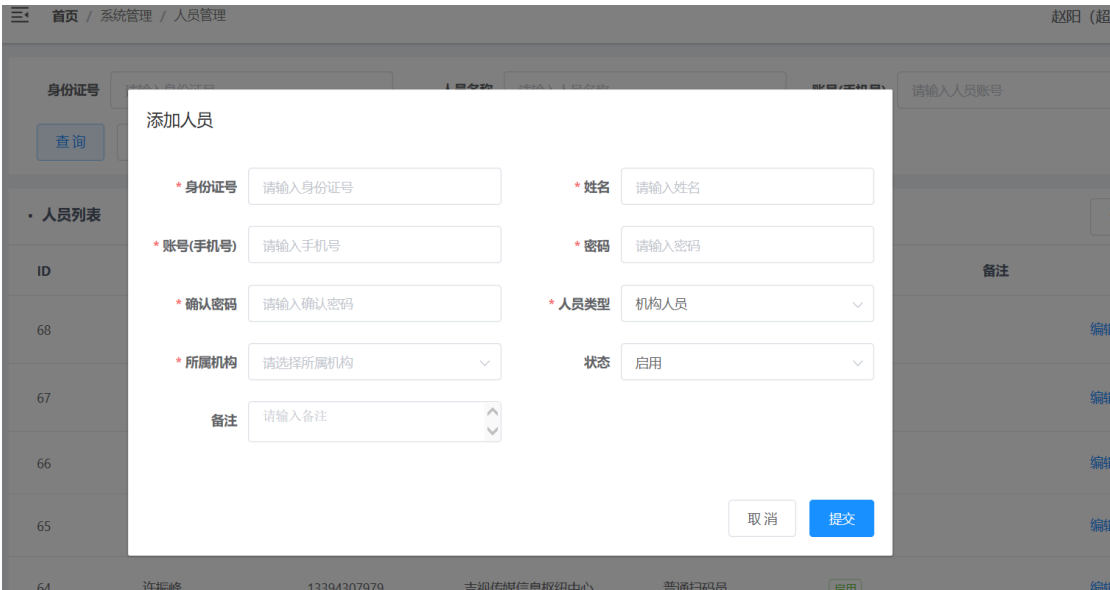


图 3-5-4-1

人员类型 机构人员

状态 机构人员
站点人员

图 3-5-4-2

状态 启用

启用
停用

图 3-5-4-3

* 所属机构

备注 吉林市机构
吉林省政务服务和数字化管理局

图 3-5-4-4

4.角色管理

三

首页 / 系统管理 / 角色管理

赵阳 (超级管理员)

角色列表

添加角色

角色ID	角色名称	角色描述	最后操作时间	操作
3	普通扫码员	普通扫码员	2020-02-21 11:02:06	编辑
2	高级扫码员	高级扫码员	2020-02-21 11:02:06	编辑
1	发起扫码员	机构管理员备注	2020-02-20 20:30:08	编辑

共 3 条

20条/页

< 1 >

前往 1 页

图 3-5-4-1

- (1) 列表：点击“角色管理”，显示角色列表详情；（图 3-5-4-1）
- (2) 编辑：点击“编辑”，可以对角色名称、权限设置进行修改，也可以添加角色描述信息，点击“提交”完成修改。（图 3-5-4-2）

系统管理 / 角色管理 赵阳

角色列表

角色ID	角色名称	角色描述	最后操作时间
3	普通扫码员	普通扫码员	2020-02-21 11:02:06
2	高级扫码员	高级扫码员	2020-02-21 11:02:06
1	发起扫码员	机构管理员备注	2020-02-20 20:30:08

编辑角色

* 角色名称 普通扫码员

* 权限设置 ☐ 机构管理 ☐ 角色管理 ☐ 站点管理 ☐ 人员管理 ☒ 排查信息管理

角色描述 普通扫码员

取消 提交

图 3-5-4-2

(3) 添加角色：点击“添加角色”，输入角色名称、勾选对应的权限设置，也可以添加角色描述信息，点击“提交”完成添加。（图 3-5-4-3）



添加角色

* 角色名称

* 权限设置 ☐ 机构管理 ☐ 角色管理 ☐ 站点管理 ☐ 人员管理 ☐ 排查信息管理

角色描述

取消 提交

图 3-5-4-3