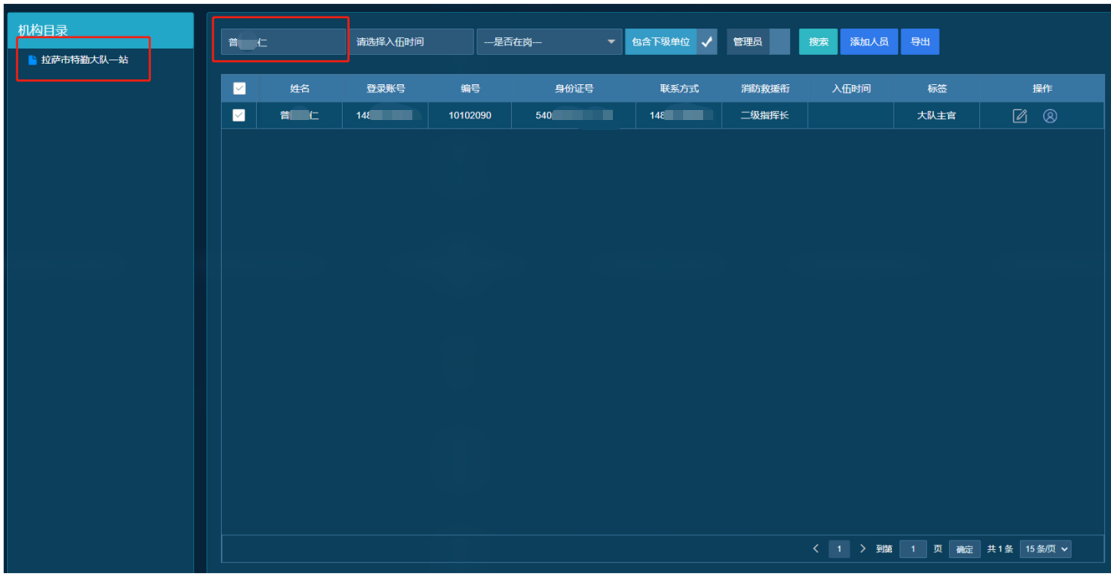
一、 人员基础信息操作

点击人员管理，进入人员管理页面。

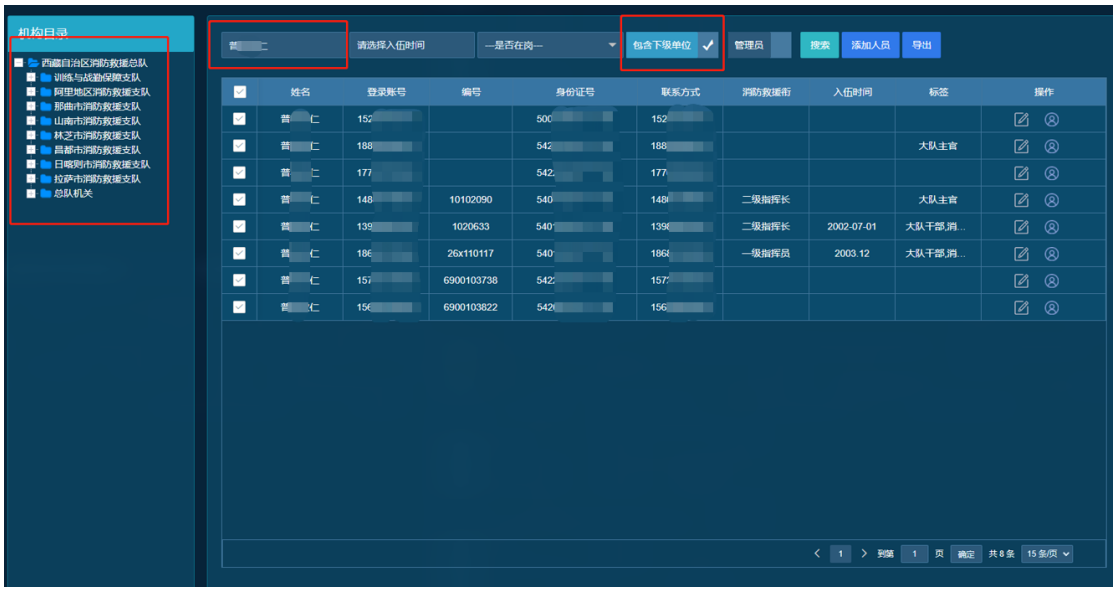
搜索功能

1、只包含本级单位数据的账号查询，以某单位为例，直接在输入框输入姓名或者手机号即可查到本单位的此人信息。

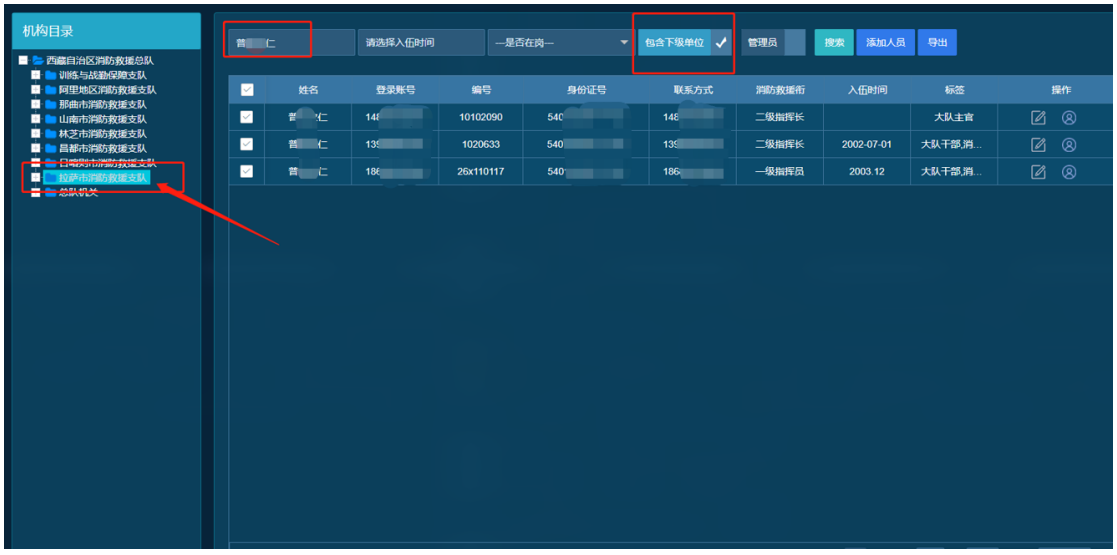


包含下级单位数据的账号查询，查询包含下级所有单位在内的人员数据，需要确

保“包含下级单位”选择框被选中，然后输入人名进行查询，即可查询出以此为例，消防总队下所有名字为“***”的人员；



第二种情况，点击了左侧的机构树，拉萨支队处于选中状态，查询出来的人员即为拉萨支队以及下属单位的“某某”人员，如果想继续查询总队下的人员，在下次巡查的时候，需要重新选中左侧机构树中的消防总队，才可以查询总队以及下属单位的“某某人员”。



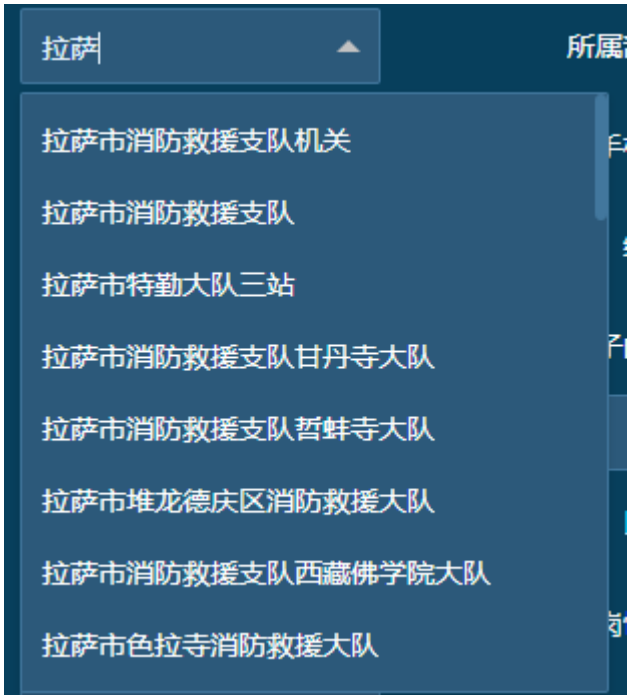
添加人员功能

在人员管理中，点击添加人员按钮，即可弹出人员信息添加窗口，录入人员的基本信息。

像这样带有红色星号的属于必填项。

姓名：为人员的姓名，不可以有特殊符号，在姓名前后不可带有空格，姓名中间也不可带有空格；

所属消防机关：在下拉框中，选取相应的所属单位；也可输入单位的某些字段，以“拉萨”为例，输入后，下拉列表中筛选出了带有拉萨字段的单位，方便选择。



身份证号：请确保人员的身份证号正确，避免使用错误身份证号或使用他人身份证号，输入正确的身份证号出生年月，年龄会自动补全。

手机号：请确保人员的手机号正确，避免使用错误手机号或使用他人手机号造成手机号重复产生不必要的错误。

编号：此处输入的编号要保证和门禁软件 smartPSSplus 中的人员编号一致，且要至少保证营区内部人员编号不能重复，否则会引起刷脸数据、考勤数据等混乱，影响个人考勤。如下图所示，两张图中的编号必须一致、唯一。

姓名	登录账号	编号	身份证号	联系方式	消防救援衔	入伍时间	标签	操作
[illegible]	136	000042	540	136	三级指挥长	2008-08-01	总队干部	
[illegible]	139	000072	540	139	三级指挥长	2008-06-01	处室负责人	
[illegible]	133	000074	511	133	三级指挥员	2009-12-01	总队干部	
[illegible]	187	000075	350	187	一级指挥员	2007-06-30	总队干部	
[illegible]	177	000077	542	177	四级指挥员	2015-09-01	总队干部	
[illegible]	132	000078	130	132	文员	2022-04-01	消防员	
[illegible]	185	004	511	185	三级指挥员	2009-12-01	总队干部	
[illegible]	158	74301071	542	15	二级指挥员		处室负责人	

在岗情况：在岗情况中分多种情况可根据实际情况进行选择，也可默认选择在岗，此处在岗情况会根据请假的情况自动设置为请假，销假以后会重新调整为在岗。

职位类型：分几种类型，根据人员具体情况进行选择。

标签：标签中有多种选择，标签关联到人员的请销假、用车申请等流程的使用，必须根据总队制定的相关请销假、用车流程，选择该人员合适的标签。如果未进行人员标签的配置，会影响到请销假、用车流程的使用，在人员请销假、用车流程出现错误的时候，现场人员需首先确认是否维护标签，标签是否正确。

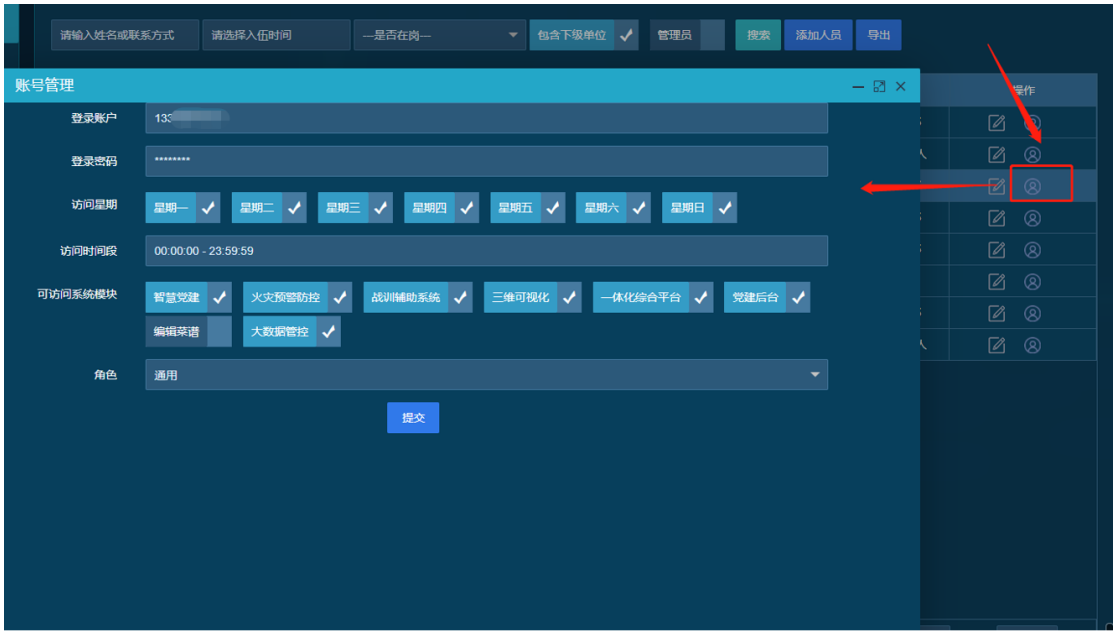
是否允许外出：是否允许出营区，“是”，允许出营区，再设置允许营区的时间段，在允许出营区的时间段内出营区不会产生报警。“否”，不允许与该人员出营区，出营区需提前请假等，领导同意后方可出营。

允许出入时间段：在设置未允许出营区时，设置一周内哪天，哪个时间段允许外出；具体操作先选中周几，例如选中周一，再点击选择时间段，确认后会弹出周一的时间段，然后例如再点击选中周四，点击选择时间段，确认后会弹出周四的时间段，根据要求再设置其他天的允许时间算，例如下图，设置了周一、周四允许外出的时间段。

人员照片：人员照片要求格式为 jpg 格式，照片大小控制在 100K 以内，照片要求清晰，人员可清楚辨认，此照片后期会录入门禁机系统，与该人员要高度匹配，清晰辨认。

人员账号管理

在人员列表中点击账号管理按钮，弹出账号管理界面，输入登录账号（登录账号具有唯一性和不可更改性，营区个人数据基于账号相互关联，现在营区登录账号一般设置为该人员的手机号，一定要确保手机号正确和唯有，不可在平台中重复）、密码，访问星期设置为如下图即可，可访问系统模块，配置该账号可访问的几个模块，根据营区要求进行配置。角色，根据营区要求为该人员选择合适的角色，保存后，该人员即可通过此账号进行登录。



二、 车辆基础信息操作

点击车辆管理，进入车辆管理页面，可以看到列表中有车辆类别、在岗状态、离岗状态。

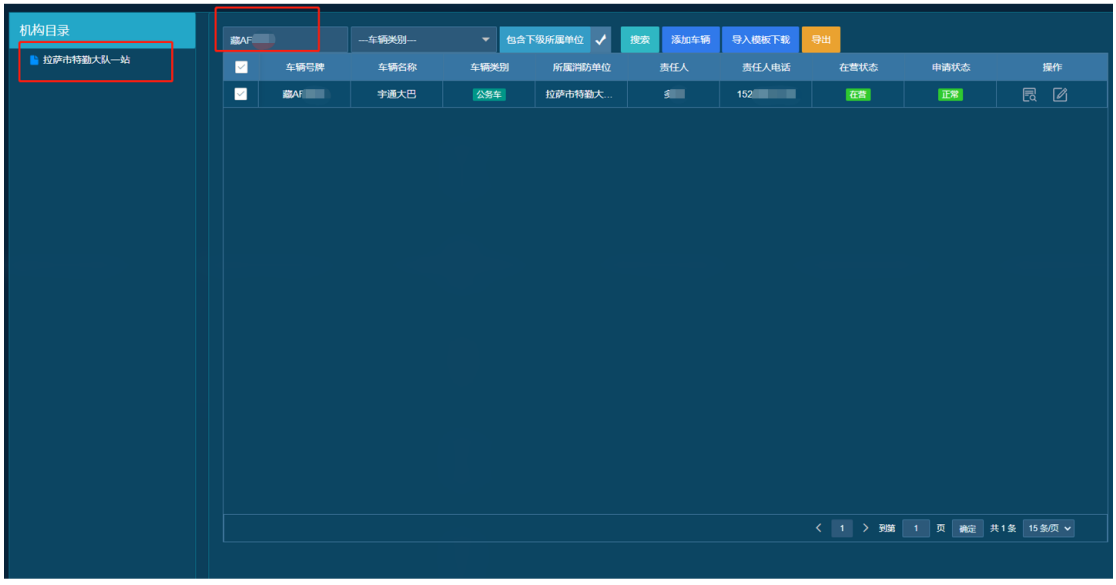
车辆类别：公务车辆、执勤车辆、地方车辆

在营状态：在营，车辆在营区内；离营，车辆出营区经过车辆道闸识别后出营区的车辆，状态为离营。

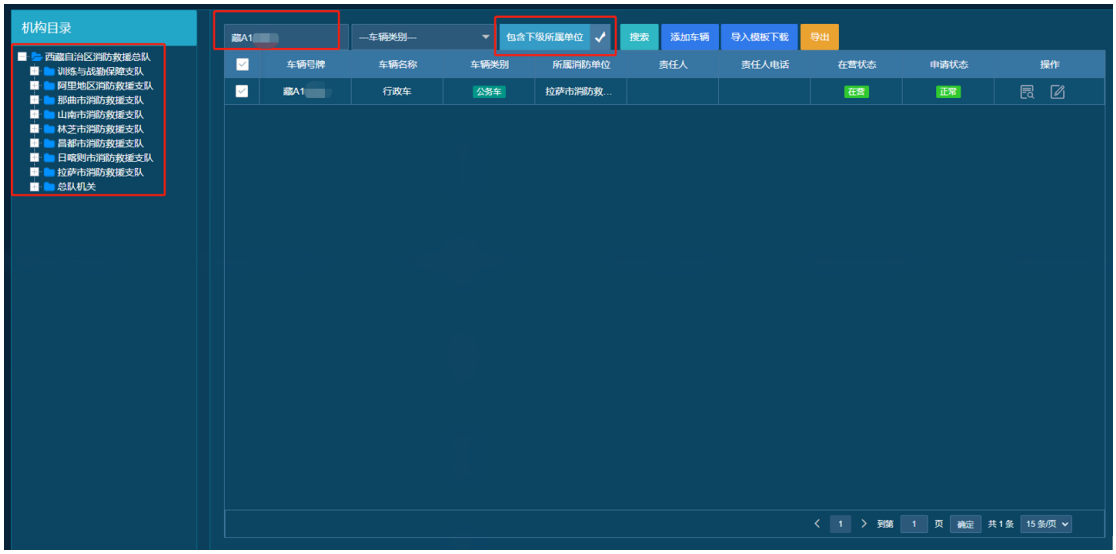
申请状态：正常、申请中、审批通过。正常，是可以对此车辆发起车辆使用申请。申请中，申请中的车辆标识此车辆有人员正在发起用车申请，再用车时优先选择其他车辆。审批通过：标识此车辆有人员发起用车申请，并得到领导审批同意，其他人再进行用车申请时请选择其他车辆。

搜索功能

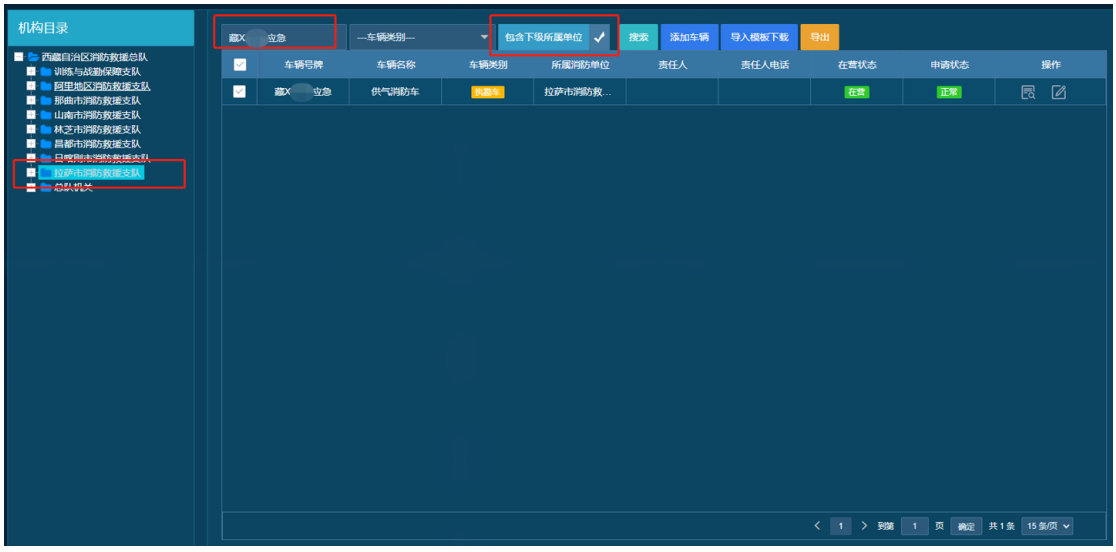
1、只包含本级单位数据的账号查询，以某单位为例，直接在输入框输入车牌号即可查到本单位的此车辆信息。



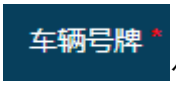
包含下级单位数据的账号查询，查询包含下级所有单位在内的车辆数据，需要确保“包含下级单位”选择框被选中，然后输入车牌号进行查询，即可查询出以此为例，消防总队下车牌为“藏 A***”的车辆；



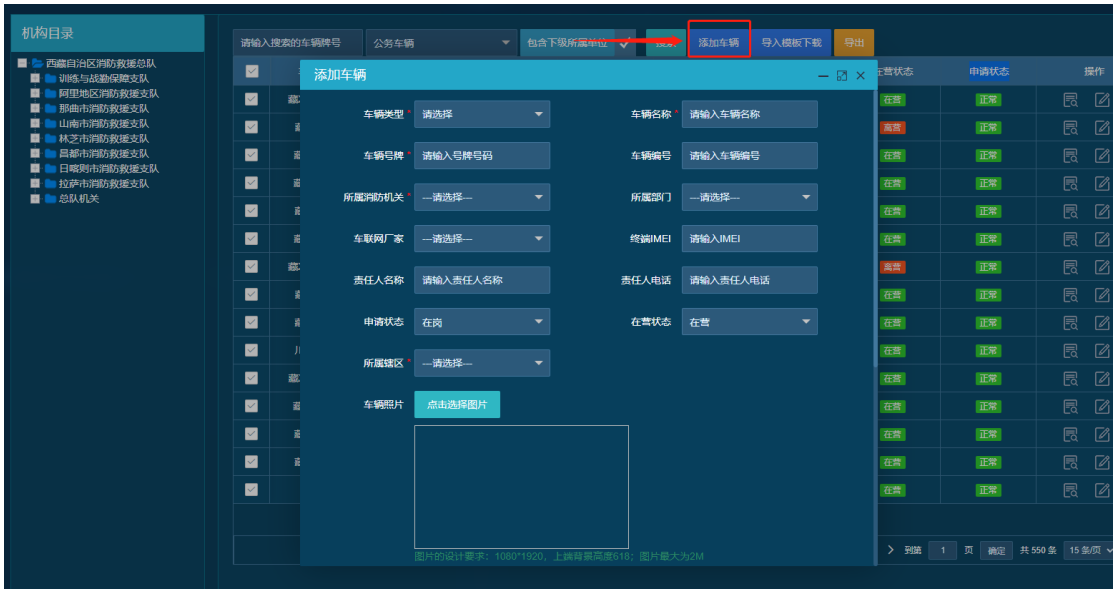
第二种情况，点击了左侧的机构树，拉萨支队处于选中状态，查询出来的车辆即为拉萨支队以及下属单位的“某某”车辆，如果想继续查询总队下的人员，在下次巡查的时候，需要重新选中左侧机构树中的消防总队，才可以查询总队以及下属单位的“某某”车辆。



添加车辆功能

在车辆管理中，点击添加车辆按钮，即可弹出车辆信息添加窗口，录入车辆的基本信息。 

像这样带有红色星号的属于必填项。



车辆类型：公务车辆、执勤车辆、地方车辆

车辆号牌：确保车牌录入正确，因为要匹配车辆道闸数据，录入错误不符合管理要求。

所属消防机关：选择相应的车辆所属机关。

车联网厂家：暂未安装此设备，不需填写

终端 IMEI：暂未安装此设备，不需填写

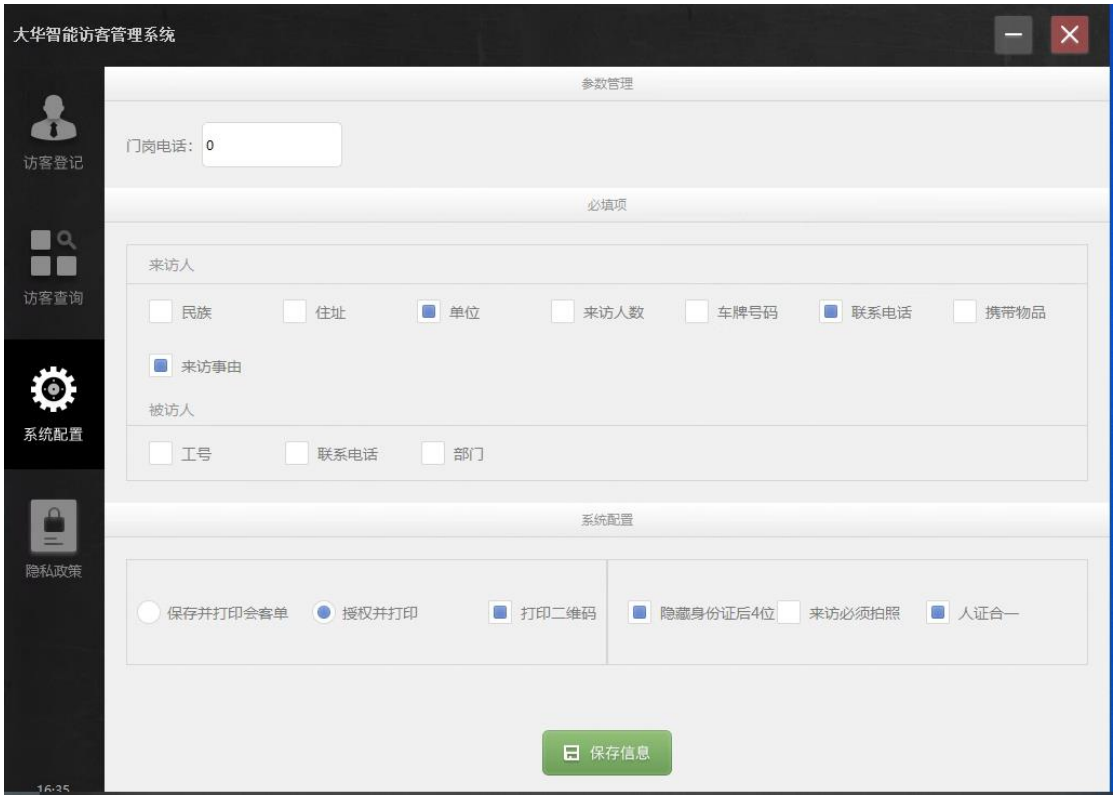
申请状态：数据录入时选择在岗即可

在营状态：数据录入时选择在营即可

三、 访客登记操作

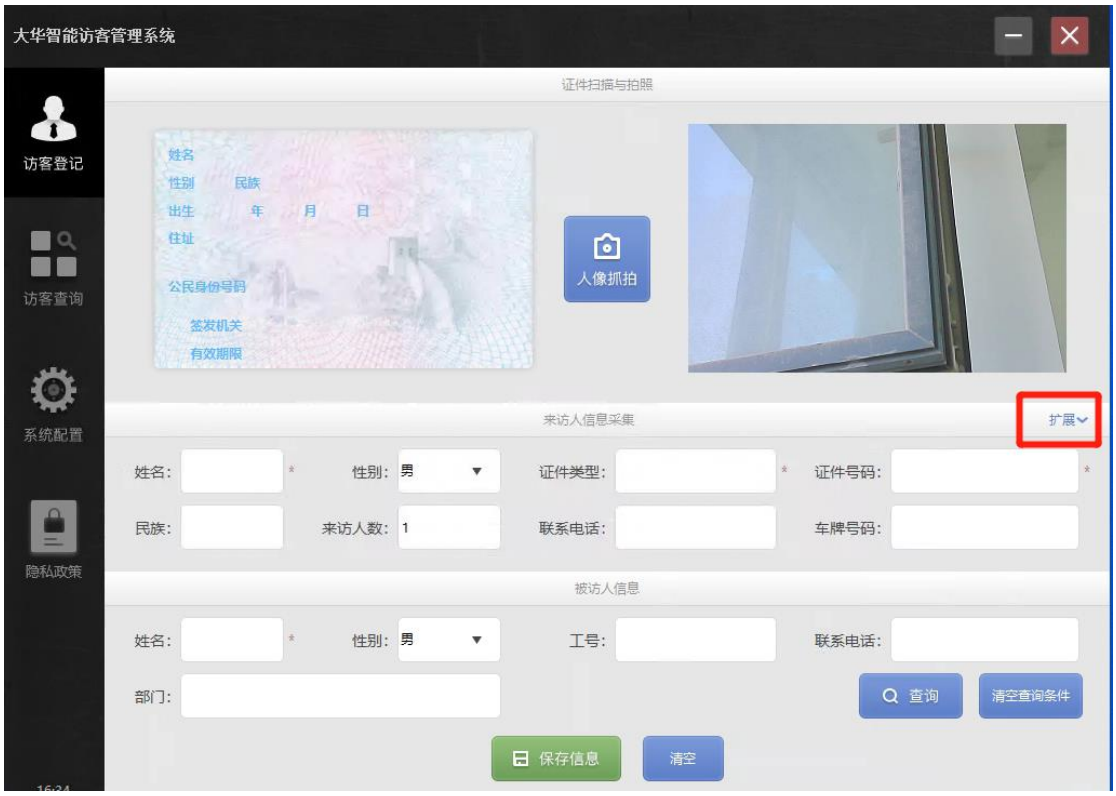
访客机设置

访客机必须设置人证合一，并且访客事由、单位和联系方式为必填项，如图：

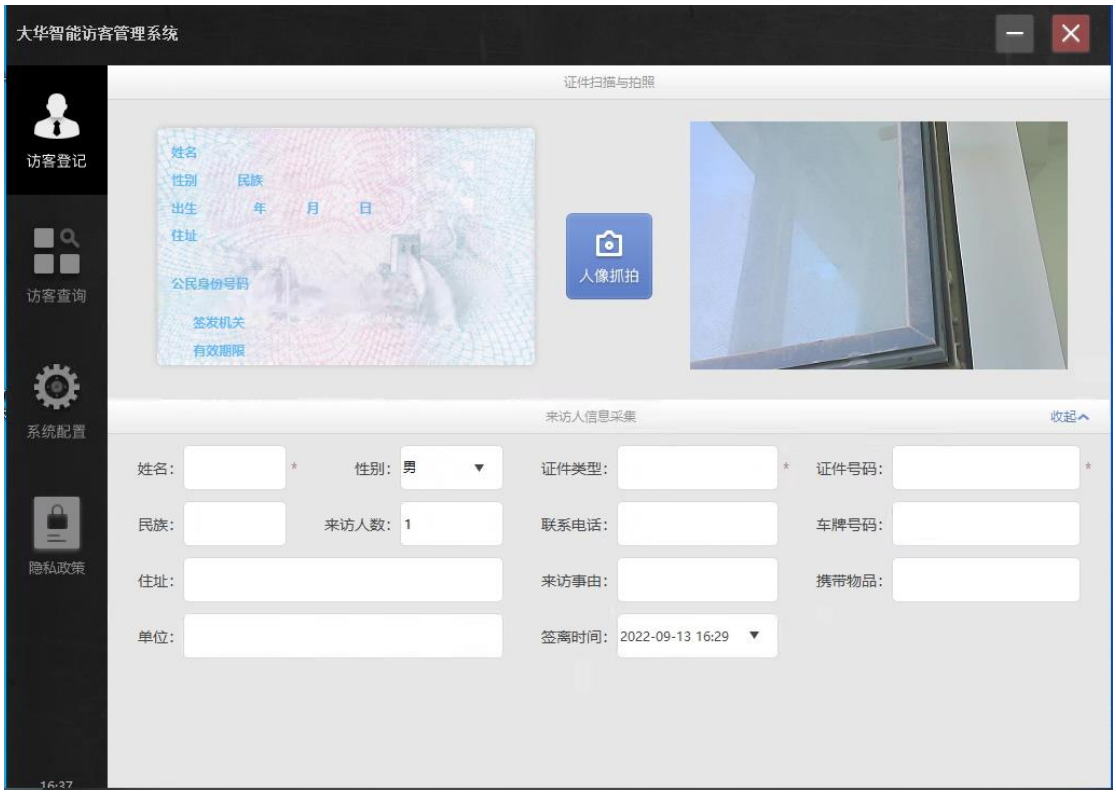


访客登记

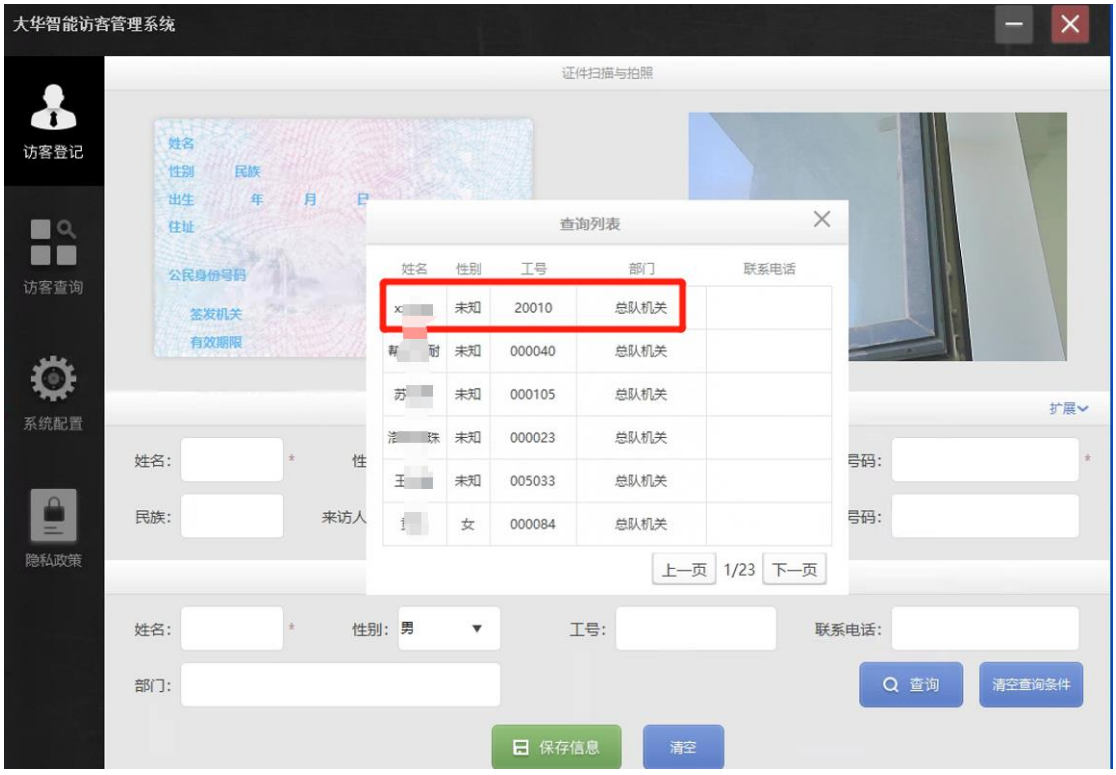
访客登记时，访客事由和来访人员单位信息，必须打开扩展才能看到并输入信息，如图



点击扩展后，展开信息如图：



来访人员登记选择被访人员，无论是测试还是正式使用，都不能选择管理员账号，如图：



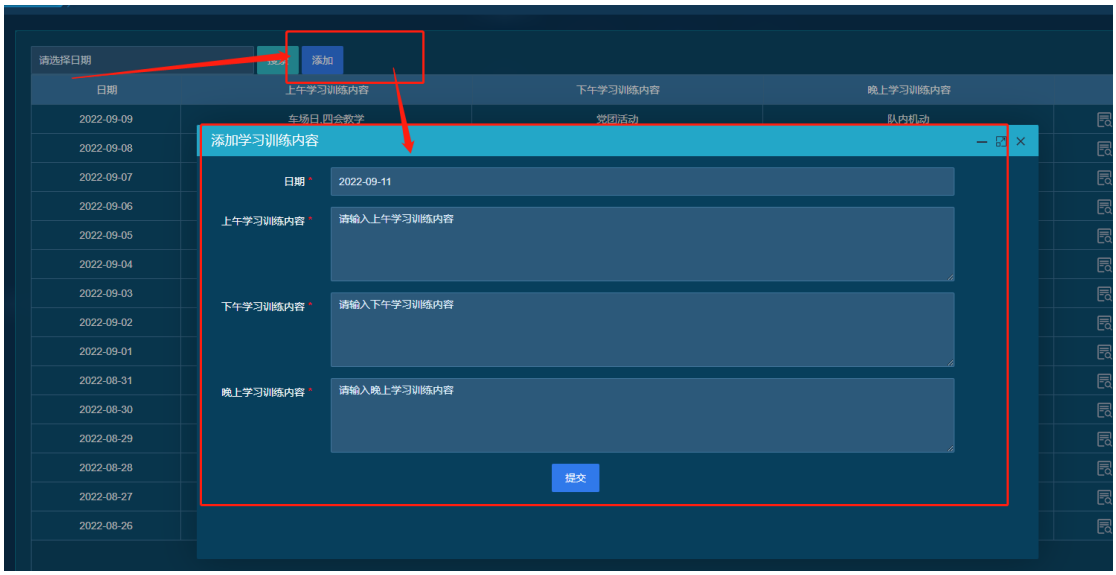
访客无论有几个人，是否同一批次，都需要对每个人单独进行登记，不能一带而过
访客登记后，每个人出入营区，必须单独刷人脸门禁进行开门才会记录访客出入数据

四、 一日安排操作

一日工作安排，根据营区的日常安排，将每天的营区日常活动就行录入，本级和上级领导可以进行查看。

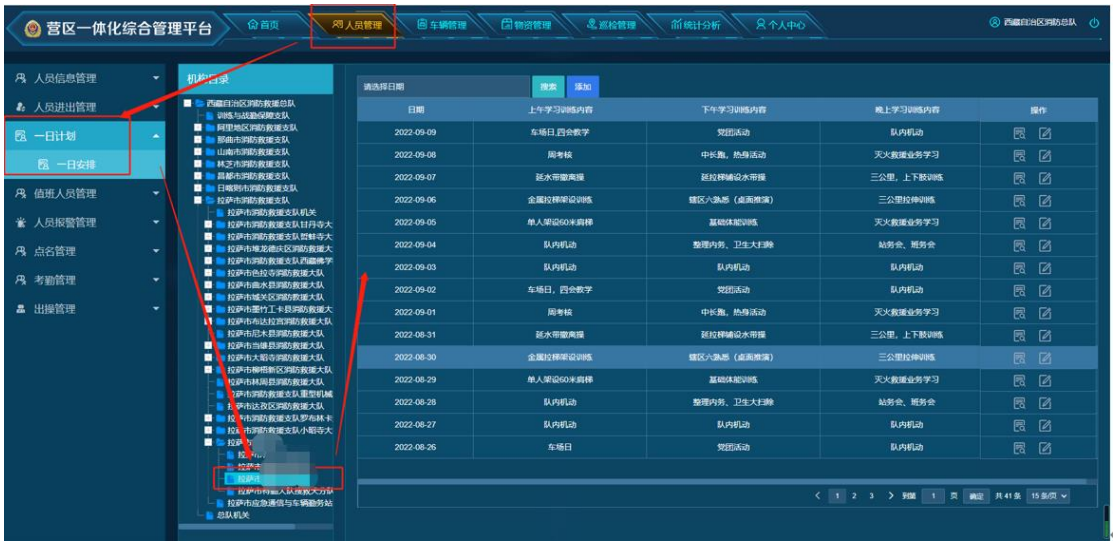
本级查看和维护：点击人员管理、一日安排，会看到本营区的日常工作安排。可根据日期查询具体某一天的数据。

添加一日安排，点击“添加”按钮，在弹窗中输入相关内容体提交即可。



上级单位查看下级数据： 点击人员管理、一日安排，查看具体单位就点击左侧

的机关树，点击选中相关的机构，以图中单位为例，点击左侧机构树中的该单位后，列表中展示出该单位的一日安排数据，也可根据日期查询条件查询具体某一天的数据。



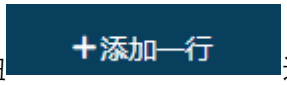
五、 值班操作

值班人员管理主要用于营区内每日值班人员排班信息记录

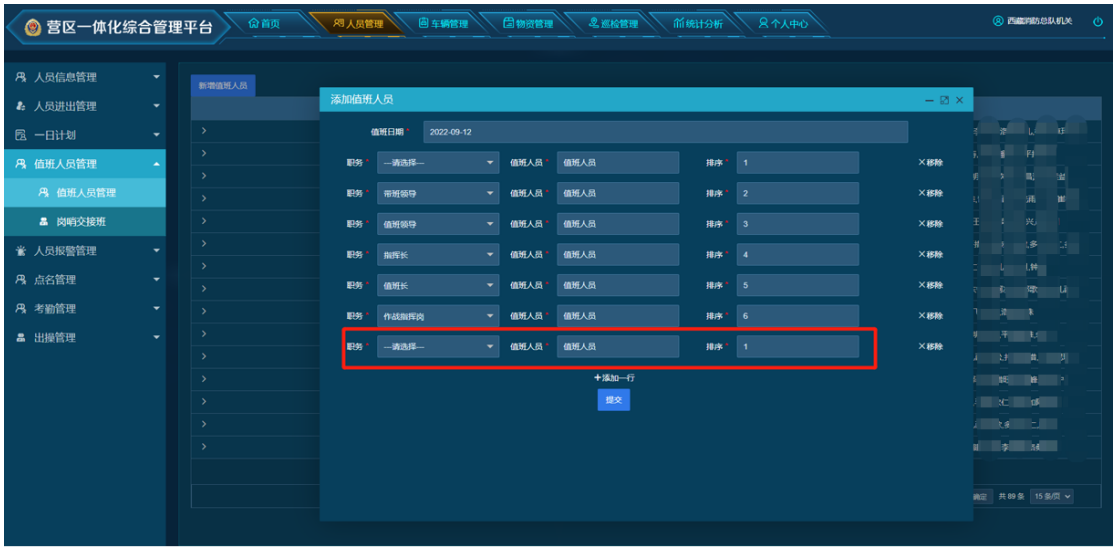
新增值班人员信息

选择人员管理—值班人员管理，如图:

点击新增值班人员后，进入编辑页面，如图:

如果默认显示信息不足，可以点击下方添加一行按钮 

进行新增，如图：

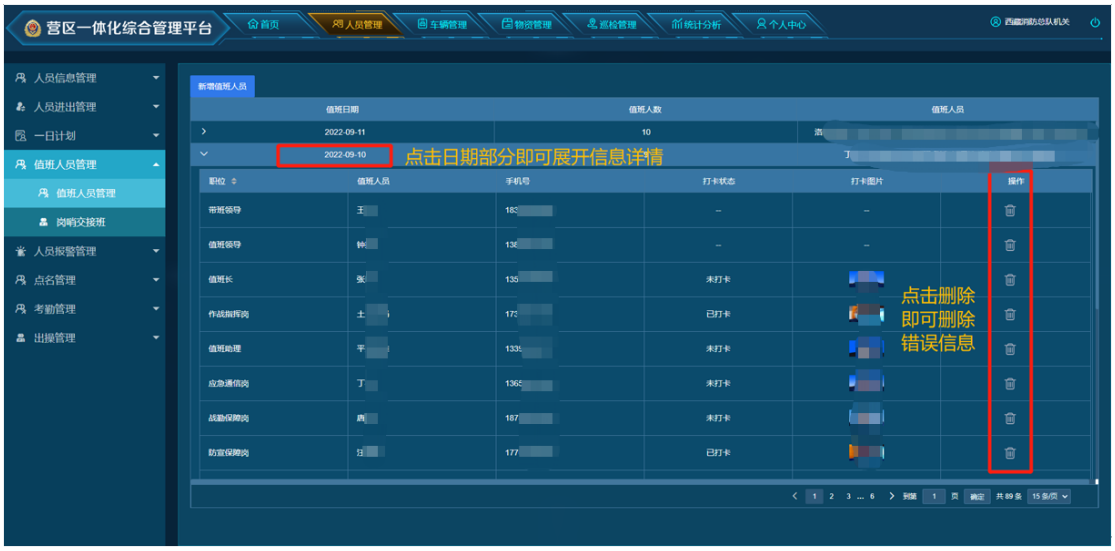


点击新增后，根据实际情况修改排序信息

信息填充完后，点击下方提交按钮既可将信息保存

修改值班人员信息

如果出现新增值班人员保存后出现失误时，可以点击列表对应日期信息展开详情，然后再最右侧先点击删除信息，在通过上方新增操作，新增缺少人员信息，同时修改一下排序信息即可，如图



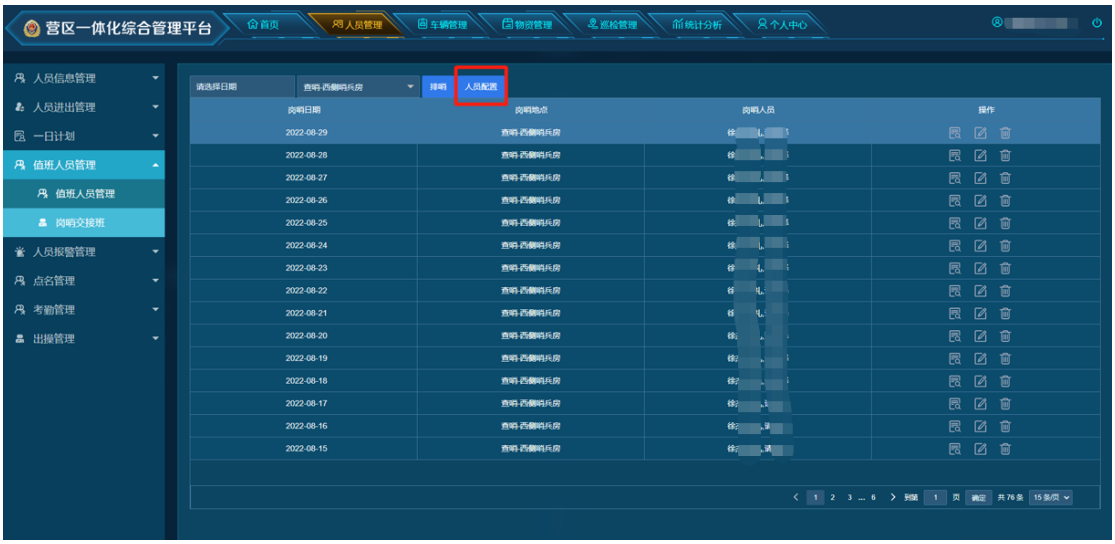
备注：同一天如果已经存在值班人员信息，再次新增的时候，只需要新增缺少的人员信息即可，无需重复添加已存在人员信息
维护信息必须使用当前营区管理员账号登录系统进行维护，不支持用上一级营区管理员账号登录系统维护下级营区数据

六、 岗哨交接班

岗哨交接班功能是为了记录每天岗亭站岗人员使用的，使用岗哨交接班功能之前必须先配置好岗亭站岗人员后才能进行排岗操作

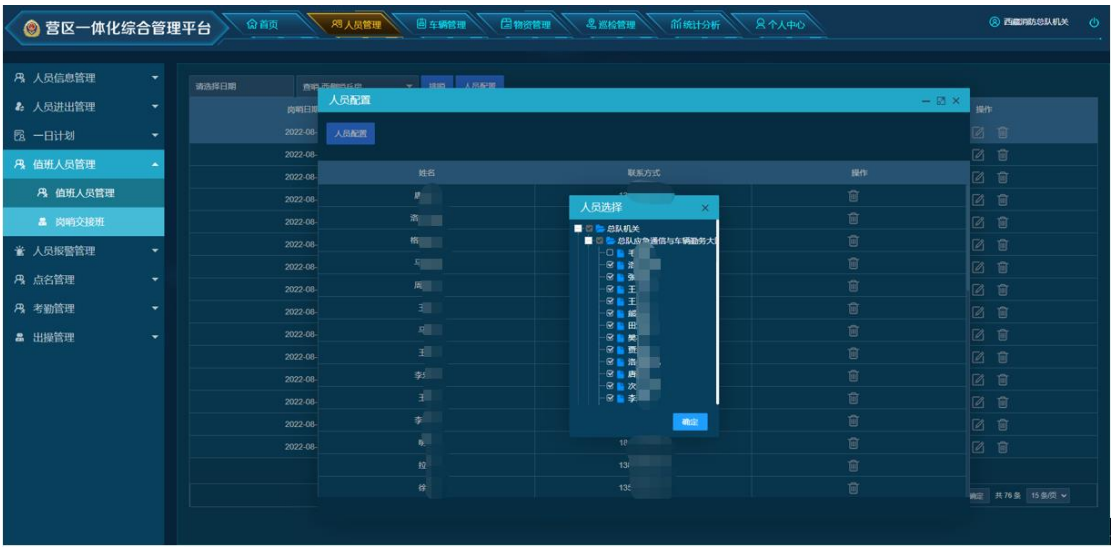
人员配置

人员配置功能位于岗哨交接班功能页面内，点击人员配置按钮，就会弹出已经配置好的站岗人员信息，如图：



如需新增站岗人员，点击弹出页面中的人员配置按钮，就会再次弹出一个人员选择的页面，

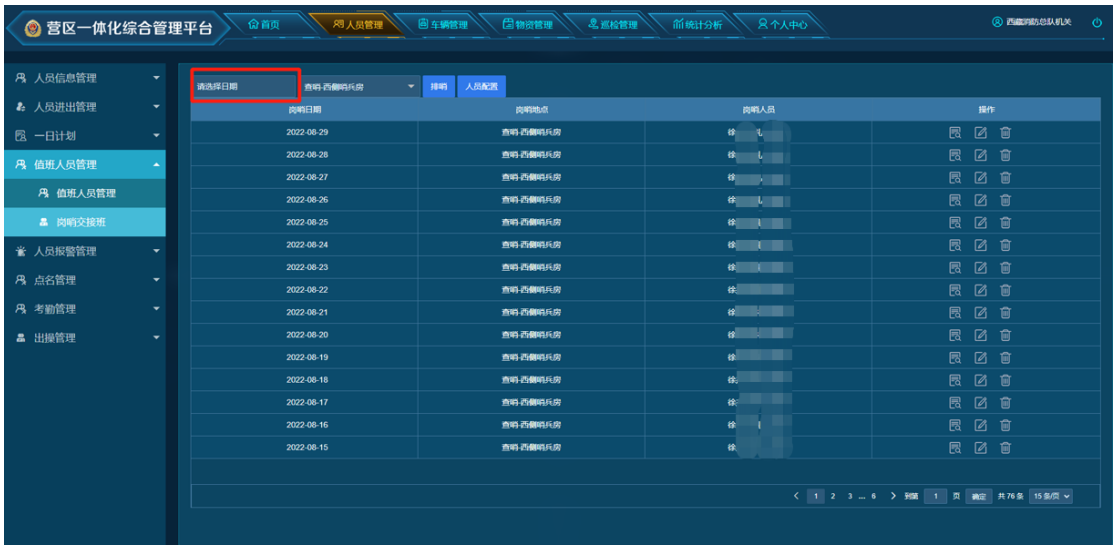
如图:



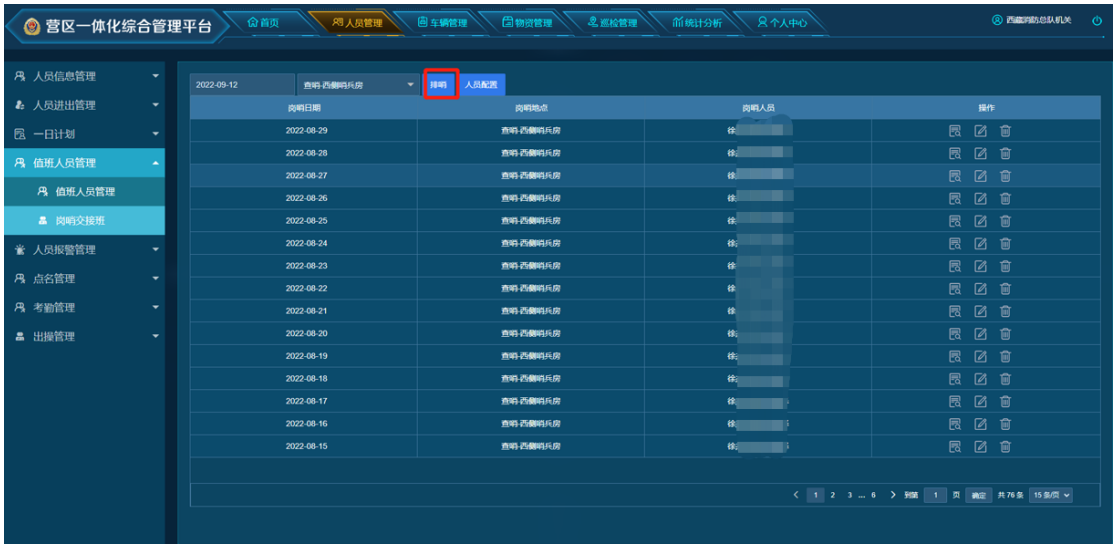
勾选需要添加的站岗人员信息点击确定，即可完成对站岗人员的信息添加

岗哨排班

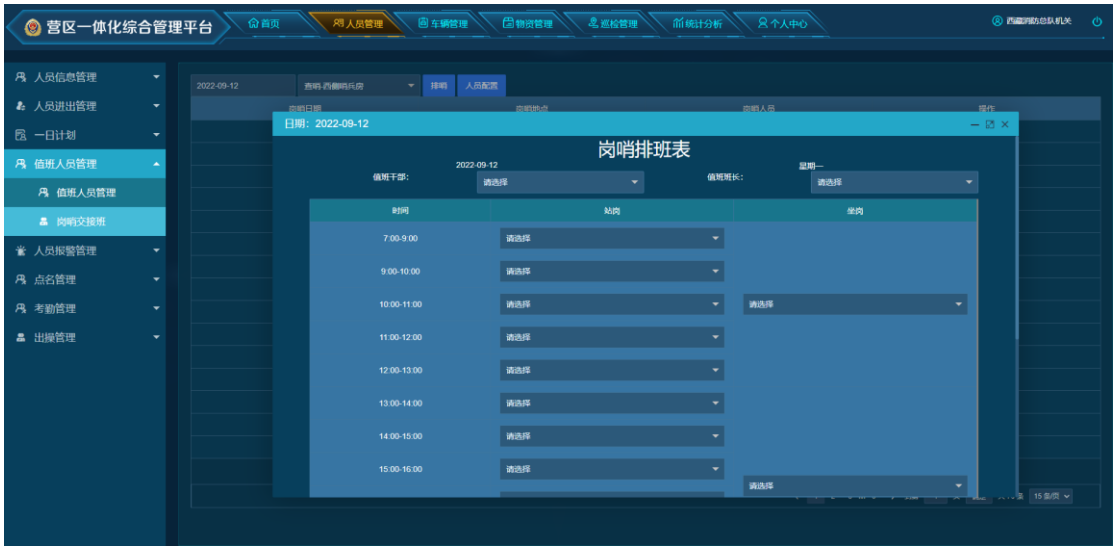
岗哨排班之前必须先通过巡查点添加岗哨信息，之后在岗哨交接班页面先在左上角选择需要排岗日期，如图:



然后点击上方排哨按钮，如图:



然后在弹出界面中对岗哨信息进行编辑后保存，如图:

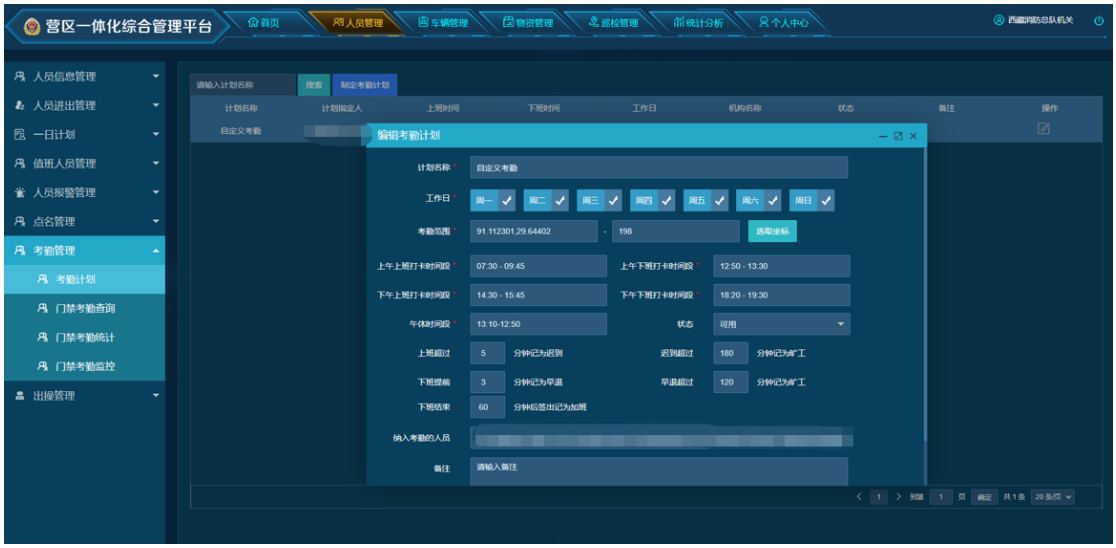


岗哨排班功能必须保证人脸识别摄像头功能正常

维护信息必须使用当前营区管理员账号登录系统进行维护，不支持用上一级营区管理员账号登录系统维护下级营区数据

七、 考勤

考勤计划制定



考勤计划制定页面中的工作日表示具体一周的哪几天会进行考勤

考勤范围设定的是，如果使用手机考勤功能，则在地图指定范围内才能进行打卡考勤，如不用手机打卡进行考勤，可以任意设置

上午上班打卡时间段设定：上午上班打开时间设定是设置早晨第一次打卡的时间范围，这个选项的开始时间尽可能的提前设置，比如，正常上班时间范围是上午八点到九点之间，但有些人可能七点半左右就到了，为了尽可能全面的覆盖上班时间，此处可以把时间设置成七点到九点

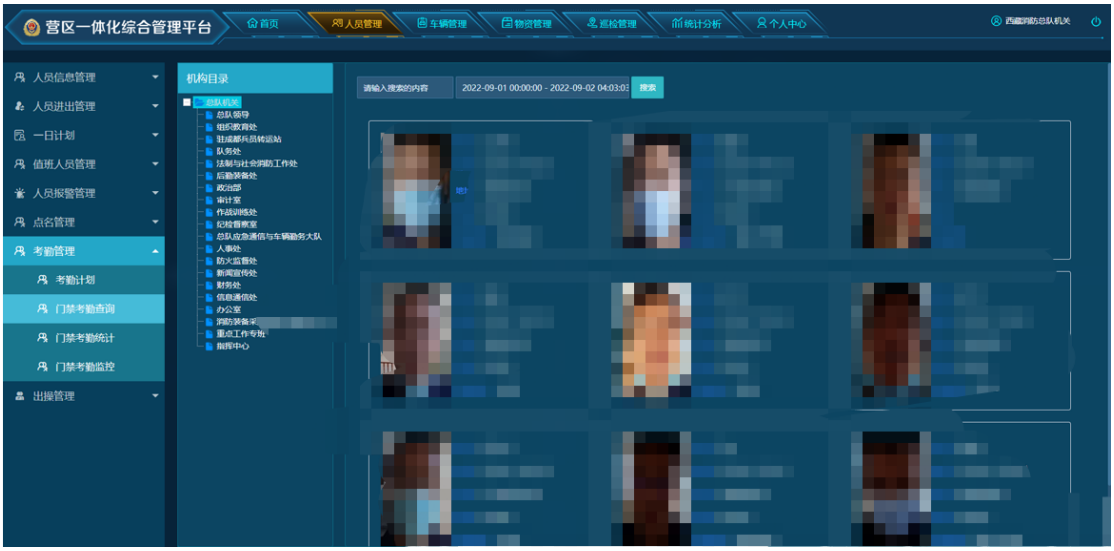
纳入考勤人员，点击后面输入框就会弹出人员选择界面，如图：

无论是首次制定考勤计划，还是在之后对考勤人员进行调整的时候，一定要逐一验证所有需要纳入考勤人员都被选中，否则就会造成人员考勤数据丢失的情况

维护信息必须使用当前营区管理员账号登录系统进行维护，不支持用上一级营区管理员账号登录系统维护下级营区数据

考勤门禁查询

考勤门禁查询，可以看到所有通过人脸门禁进行刷脸的数据信息，如图：



还可以根据时间范围、人名进行搜索查询，也可以通过点击左侧部门，只查询指定部门的相关数据

考勤门禁统计

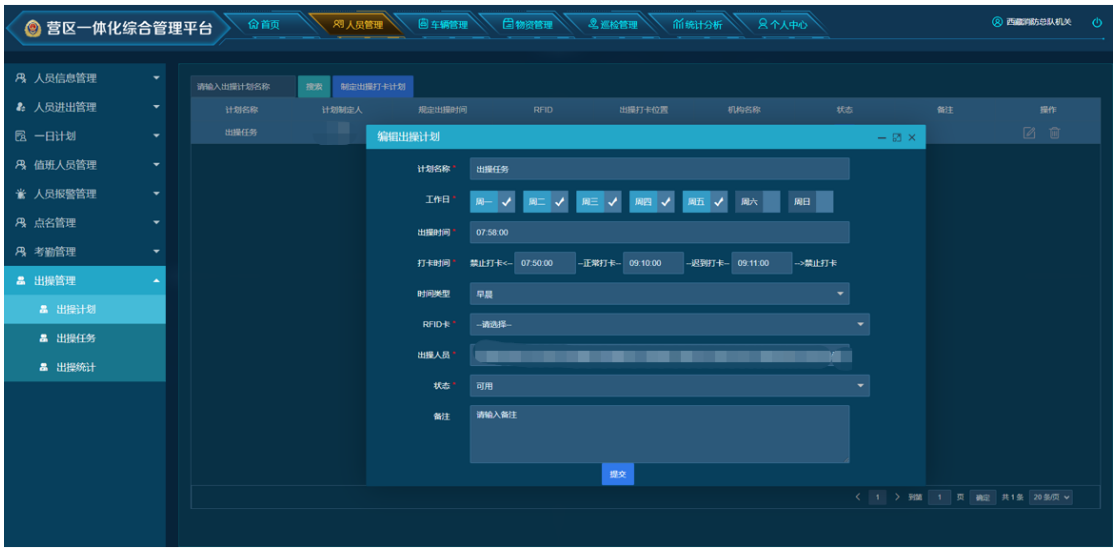
门禁考勤统计主要是以列表形式对人员的考勤情况进行查看，如图：

门禁考勤监控

门禁考勤监控功能主要是查看当天人脸考勤数据，并且上半部分只统计当天早晨第一次门禁刷脸情况，如图所示

八、 出操

出操计划



如图所示，工作日表示这一周内都是哪几天需要进行出操
摄像头会根据出操时间设定的具体时间前后各十分钟内识别到的人员信息为正常出操识别数据，比如设定时间为 7:58，那么只要在 7:48 到 8:08 这个时间范围内被摄像头识别到的人

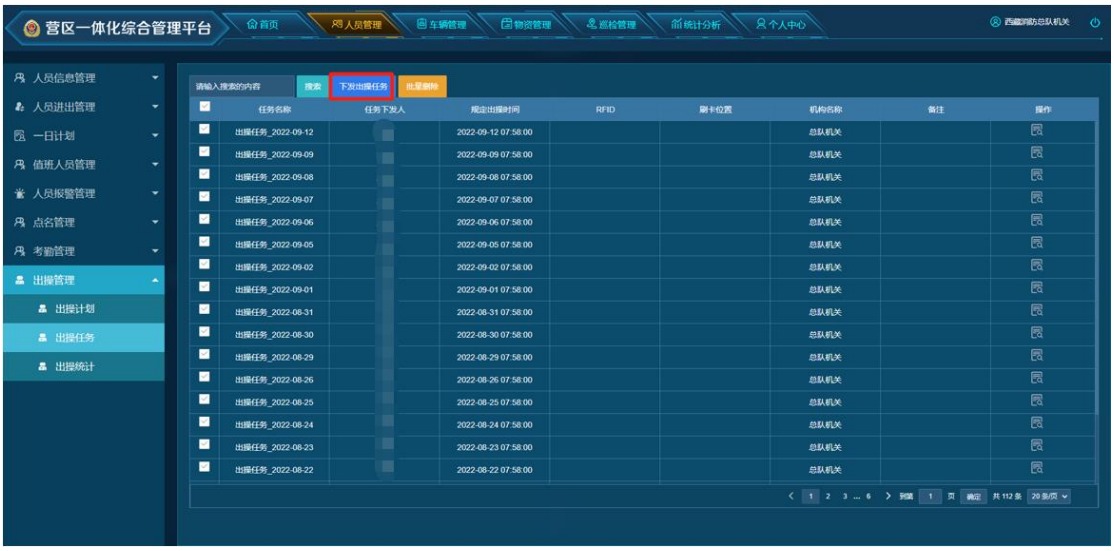
员都会记录

无论是首次制定出操计划，还是在之后对出操人员进行调整的时候，一定要逐一验证所有需要纳入出操人员都被选中，否则就会造成人员出操数据丢失的情况

维护信息必须使用当前营区管理员账号登录系统进行维护，不支持用上一级营区管理员账号登录系统维护下级营区数据

出操任务

平台会根据设定好的出操计划在次日自动生成出操任务，也可以在当前界面自定义添加出操任务，如图所示：

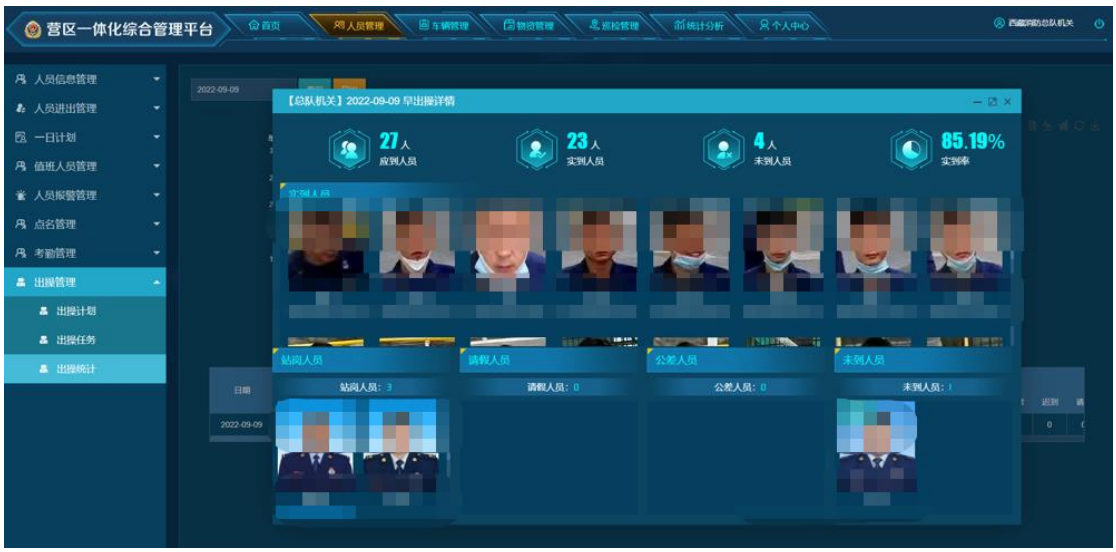


自定义添加出操任务需要设定的信息以及注意事项与设定出操计划保持一致，另外在当前页面还可以查看历史出操数据，找到想要查询的出操日期，点击最右侧查看详情按钮，即可弹出对应时间内的出操数据，如图：

在详情页面中会以列表形式现在当天出操人员打卡情况以及为出操人员信息

出操统计

出操统计功能主要以图文的形式，可以更直观的看到当日人员出操情况，如图：



九、 请销假

使用流程图之前需要注意的事项

1、人员账号是否正确，与客户确认。避免出现客户有多个账号，无法准确接收到待办审批问题。
2、人员标签是否维护，详见【人员基本信息操作】->【添加人员功能】->【标签】字段。
3、请假发起时，填写的信息一定要正确：
开始时间要小于结束时间；请假天数会自动计算，如果出现计算错误问题，可以手动修改请假天数；每一步的审批人都需要根据【流程图】进行选择，避免出现漏审、错审等问题；
4、审批人在进行审批时，根据不同的流程节点会有相关操作：
1、【同意呈报上级领导审批】（需要选择审批人）：当前节点审批通过，但需要上级领导再进行审批操作。
2、【审批通过】（无需选择审批人）：当前节点审批通过，无需提交上级审批。（申请人可以根据填写请假单的时间段（开始时间 – 结束时间），出入营区）
3、【审批拒绝】（无需选择审批人）：当前节点审批不通过。（直接办结流程，申请人无法出入营区）
4、【发起销假申请】（需要选择审批人）：提交给直属领导进行审批。
5、【审批通过（完结）】（无需选择审批人）：结束整个请销假流程。

请假流程图

请假在申请选择审批人时，请遵照下列选择【审批人】：

1、 消防员(所有消防员)：消防员——>站负责人——>大队主官——>支队政治部

2、大队文员：文员——>大队主官

3、大队普通干部(含站长、指导员)：普通干部——>大队负责人——>支队政治部——>支队主官

4、大队主官：大队主官——>支队政治部——>支队主官

5、支队文员：文员——>支队科室负责人

6、支队普通干部：普通干部——>科室负责人——>支队政治部——>支队主官

7、支队科室负责人：科室负责人——>支队政治部——>支队主官(支队政委、支队长)

8、支队副职(副政委、副支队长等)：支队副职——>支队主官——>总队政治部

9、支队主官：主官——>总队政治部——>总队主官

10、总队机关普通干部：普通干部——>处室负责人——>政治部——>总队分管领导

11、总队处室负责人：处室负责人——>总队分管领导——>总队主官(总队政委、总队长)

相关操作

请假（请假销假、站岗值班）

进入请假页面，查看所有的请假销假的情况。点击某一项可查看请假详情，

在请假页面发出销假申请，选择审批人后完成申请。

注意：审批人的选择，详见【请假流程图】

点击右上角【申请】按钮，进入如下图所示页面，填写完整所有信息，提交后完成请假申请，提交到审核人审核。

注意：

- 审批人的选择，详见【请假流程图】
- 站岗值班 请选择请假类型里面的【站岗值班】

待办审批

点击待审批项，展示各种已经待处理事项。点击后进入具体的待办事项可以查看申请单的信息和申请流转信息，审批人可进行审批。

注意：审批人的选择，详见【请假流程图】

- 点击【同意呈报上级领导审批】，需选择审批人
- 点击【审批通过】直接完成该申请流程
- 点击【审批拒绝】拒绝该申请

十、 用车

使用流程图之前需要注意的事项

1、 人员账号是否正确，与客户确认。避免出现客户有多个账号，无法准确接收到待办审批问题。
2、 人员标签是否维护，详见【人员基本信息操作】->【添加人员功能】->【标签】字段。
3、 用车发起时，填写的信息一定要正确：
开始时间要小于结束时间；只显示本单位的公务车，灰色为不可使用（无法选中）；
4、 审批人在进行审批时，根据不同的流程节点会有相关操作：
1、 【同意呈报上级领导审批】（需要选择审批人）：当前节点审批通过，但需要上级领导再进行审批操作。
2、 【审批通过】（无需选择审批人）：当前节点审批通过，无需提交上级审批。（申请人可以根据填写用车单的时间段（开始时间 – 结束时间），出入营区）
3、 【审批拒绝】（无需选择审批人）：当前节点审批不通过。（直接办结流程，申请人无法出入营区）
4、 【发起还车申请】（需要选择审批人）：提交给直属领导进行审批。
5、 【审批通过（完结）】（无需选择审批人）：结束整个用车流程。

用车流程图

用车在申请选择审批人时，请遵照下列选择【审批人】：

1、 消防员(所有消防员)：消防员——>站负责人——>大队主官——>支队政治部

2、大队文员：文员——>大队主官

3、大队普通干部(含站长、指导员)：普通干部——>大队负责人——>支队政治部——>支队主官

4、大队主官：大队主官——>支队政治部——>支队主官

5、支队文员：文员——>支队科室负责人

6、支队普通干部：普通干部——>科室负责人——>支队政治部——>支队主官

7、支队科室负责人：科室负责人——>支队政治部——>支队主官(支队政委、支队长)

8、支队副职(副政委、副支队长等)：支队副职——>支队主官——>总队政治部

9、支队主官：主官——>总队政治部——>总队主官

10、总队机关普通干部：普通干部——>处室负责人——>政治部——>总队分管领导

11、总队处室负责人：处室负责人——>总队分管领导——>总队主官(总队政委、总队长)

相关操作

用车（用车申请）

点击进入用车列表，展示所有申请用车情况，可以根据车牌号信息填写进行

搜索。

点击右上角的【用车】，进入如下图所示页面，填写完整后提交审核。

注意：审批人的选择，详见【用车流程图】

待办审批

点击待审批项，展示各种已经待处理事项。点击后进入具体的待办事项可以查看申请单的信息和申请流转信息，审批人可进行审批。

注意：审批人的选择，详见【用车流程图】

- 点击【同意呈报上级领导审批】，需选择审批人
- 点击【审批通过】直接完成该申请流程
- 点击【审批拒绝】拒绝该申请

十一、 公差

使用流程图之前需要注意的事项

1、人员账号是否正确，与客户确认。避免出现客户有多个账号，无法准确接收到待办审批问题。
2、人员标签是否维护，详见【人员基本信息操作】->【添加人员功能】->【标签】字段。
3、用车发起时，填写的信息一定要正确：
开始时间要小于结束时间；只显示本单位的公务车，灰色为不可使用（无法选中）；
4、审批人在进行审批时，根据不同的流程节点会有相关操作：
1、【同意呈报上级领导审批】（需要选择审批人）：当前节点审批通过，但需要上级领导再进行审批操作。
2、【审批通过】（无需选择审批人）：当前节点审批通过，无需提交上级审批。（申请人可以根据填写公差单的时间段（开始时间 – 结束时间），出入营区）
3、【审批拒绝】（无需选择审批人）：当前节点审批不通过。（直接办结流程，申请人无法出入营区）
4、【发起归队申请】（需要选择审批人）：提交给直属领导进行审批。
5、【审批通过（完结）】（无需选择审批人）：结束整个公差流程。

公差流程图

公差在申请选择审批人时，请遵照下列选择【审批人】：

1、 消防员(所有消防员)：消防员——>站负责人——>大队主官——>支队政治部

2、大队文员：文员——>大队主官

3、大队普通干部(含站长、指导员)：普通干部——>大队负责人——>支队政治部——>支队主官

4、大队主官：大队主官——>支队政治部——>支队主官

5、支队文员：文员——>支队科室负责人

6、支队普通干部：普通干部——>科室负责人——>支队政治部——>支队主官

7、支队科室负责人：科室负责人——>支队政治部——>支队主官(支队政委、支队长)

8、支队副职(副政委、副支队长等)：支队副职——>支队主官——>总队政治部

9、支队主官：主官——>总队政治部——>总队主官

10、总队机关普通干部：普通干部——>处室负责人——>政治部——>总队分管领导

11、总队处室负责人：处室负责人——>总队分管领导——>总队主官(总队政委、总队长)

相关操作

公差（公差申请）

点击【公差】按钮，进入公差申请列表，展示所有的公差申请，点某一项可展示具体详情和流转信息

点击右上角【公差】按钮，进入公差申请页面，填写完整信息后，发出申请。

注意：审批人的选择，详见【公差流程图】

待办审批

点击待审批项，展示各种已经待处理事项。点击后进入具体的待办事项可以查看申请单的信息和申请流转信息，审批人可进行审批。

注意：审批人的选择，详见【公差流程图】

- 点击【同意呈报上级领导审批】，需选择审批人
- 点击【审批通过】直接完成该申请流程
- 点击【审批拒绝】拒绝该申请

十二、 安防报警

注意事项

现场安装相关报警设备(摄像头)，并维护到平台以及相应合作商(云眸等)，随后将设备序列号告知后台开发人员，进行设备绑定等操作。

功能描述

安防报警包含周界摄像头的周界报警和岗哨的离岗监测报警。可以查看报警时间、报警抓拍照片等信息。

搜索：根据位置进行检索。

点击某一条报警记录，可以查看报警照片（大图）

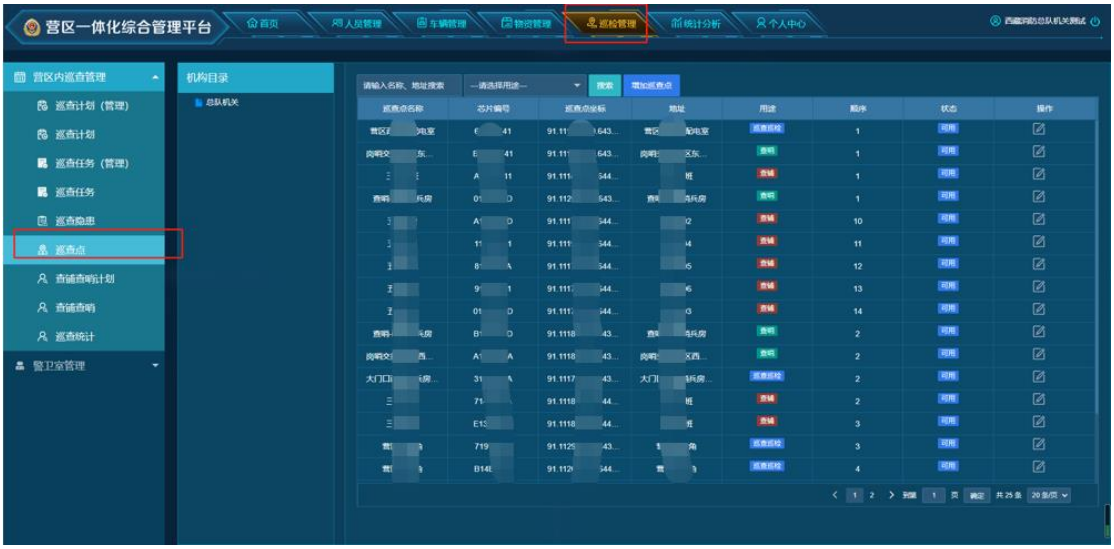
十三、 巡查点维护

一体化平台中巡查管理、营区内巡查管理、巡查点，可打开巡检巡查点管理，展示营区内的所有巡查点信息。营区巡查点由各单位人员自行维护，分为巡查巡检、查铺、查哨、装备点等类型，在设定的巡查点位粘贴 RFID 卡片，巡查时借助手机的 NFC 功能识别卡片，保证巡查人员实地巡查。

巡检巡查点：营区的重点巡查部位，供巡检巡查人员巡查使用。

查铺、查哨：宿舍铺位点、站岗哨位点，供查铺查哨人员巡查使用。

装备点：装备盘查时使用。



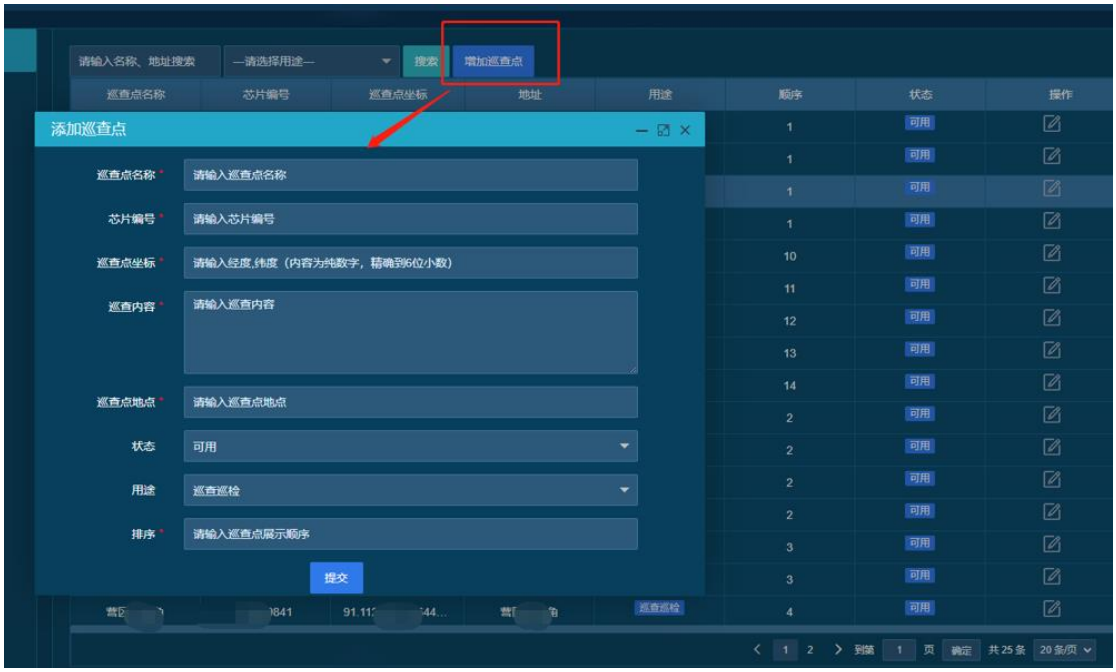
巡查点搜索

可在搜索框中输入名称或者地址、用途中选择所查用途进行搜索。管理单位若想查看下级消防机构所设置巡查点情况，可如下图所示，点击选中左侧的机构树中相应单位，即可查看该

单位下的巡查点情况。

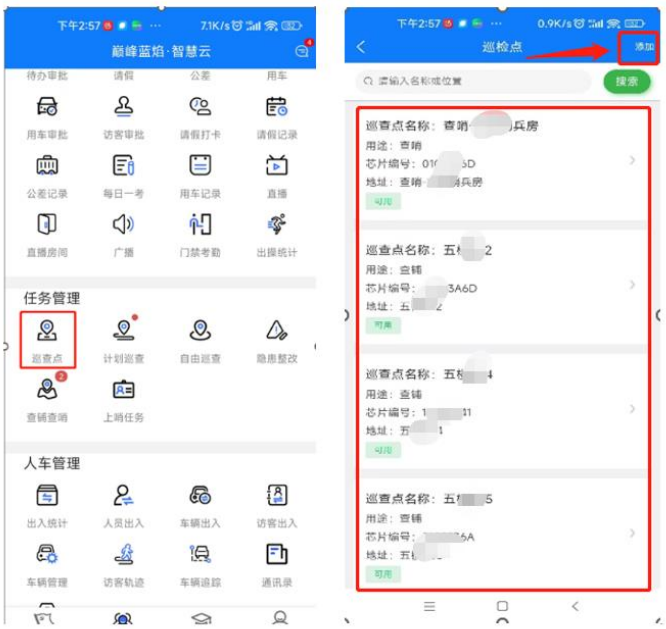
巡查点添加

可在一体化电脑端进行添加，需要已知巡查点 RFID 卡片的编码、位置坐标。
巡查点名称：设置名称，避免在名称中使用特殊符号和带有空格。
芯片编号：RFID 卡片的唯一编号
巡查点坐标：经纬度都为纯数字，经度纬度之间用英文逗号分开 例如 100,80
状态：选择项有可用、暂停两项，默认选择可用。但设置为暂停时，在制定巡查任务是选不到该点，相当于该点暂停使用。
用途：根据该点位的用途选择相适应的类型。当用途选择查铺时，弹窗中会出现被查铺人列表字段，点击后弹出人员列表，选择该点位宿舍所住宿人员，将卡片和住宿人员进行绑定。



电脑端虽然可以添加巡查点，但是系统推荐使用手机端进行添加，手机端可以实现 RFID 卡片编号的读取、巡检点坐标的自动定位。

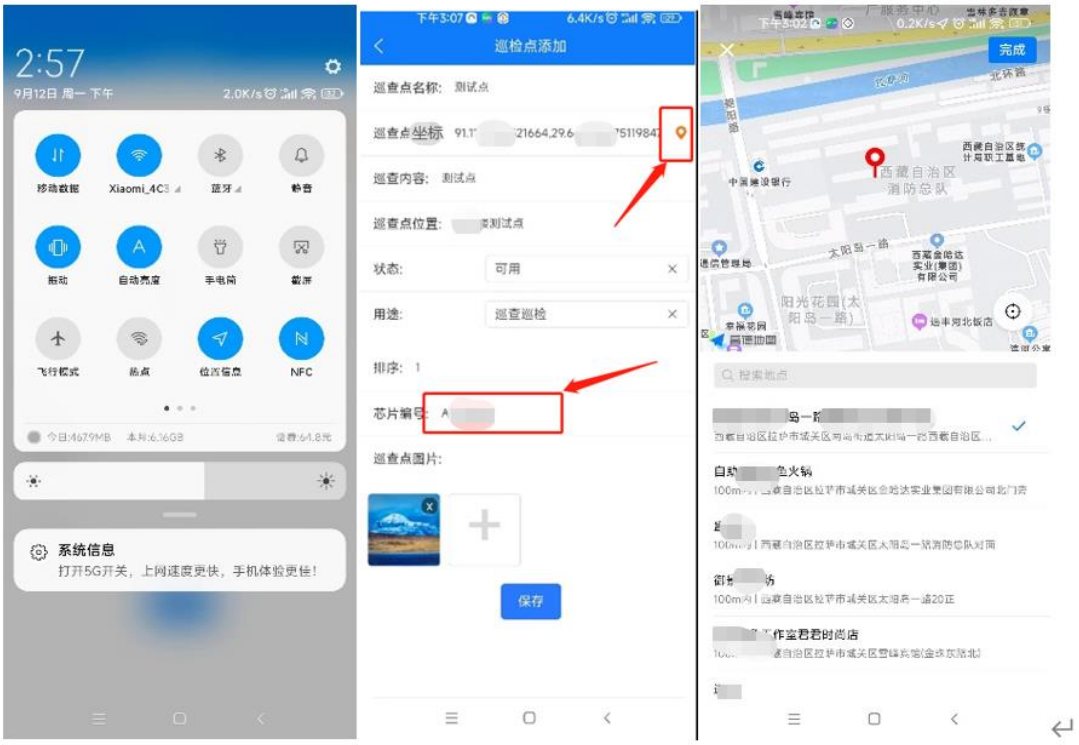
在手机 APP 中找到队伍管理、任务管理、巡查点，点击巡查点可进入巡查点列表页面，展示营区的所有巡查点信息，可在搜索框中输入巡检点名称或者位置进行搜索。

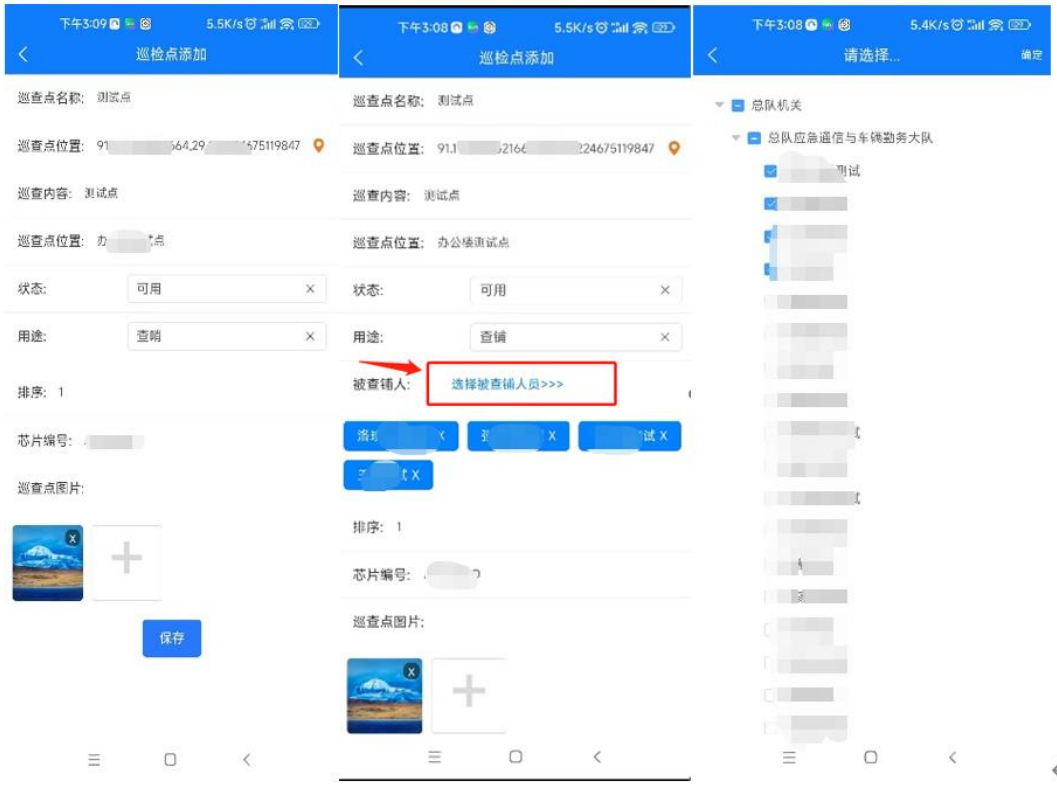


巡检点添加，首先要打开手机的 NFC 功能，然后点击巡检点列表右上角的“添加”按钮，跳转到巡检点添加页面，填写选择相关信息。

巡查点名称：设置名称，避免在名称中使用特殊符号和带有空格。

巡查点坐标：点击选择右边的小橘黄色符号，可进入地图页面，选取正确的位置后点击地图页面右上角的“完成”即可。
巡检点位置：填写次巡检点位于营区的具体位置。、
状态：选择项有可用、暂停两项，默认选择可用。但设置为暂停时，在制定巡查任务是选不到该点，相当于该点暂停使用。
用途：根据该点位的用途选择相适应的类型。备注：在用途选择“查铺”时，可发现手机端展示被查铺人，此处是为绑定该查铺点上宿舍内有哪些人员。选择其他用途是无需绑定人员。
芯片编号：在打开手机的 NFC 功能后，将 RFID 卡片靠近贴于手机后盖，手机会自动读取卡片编号。
巡检点图片：可拍摄上传一张巡检点现场的图片。





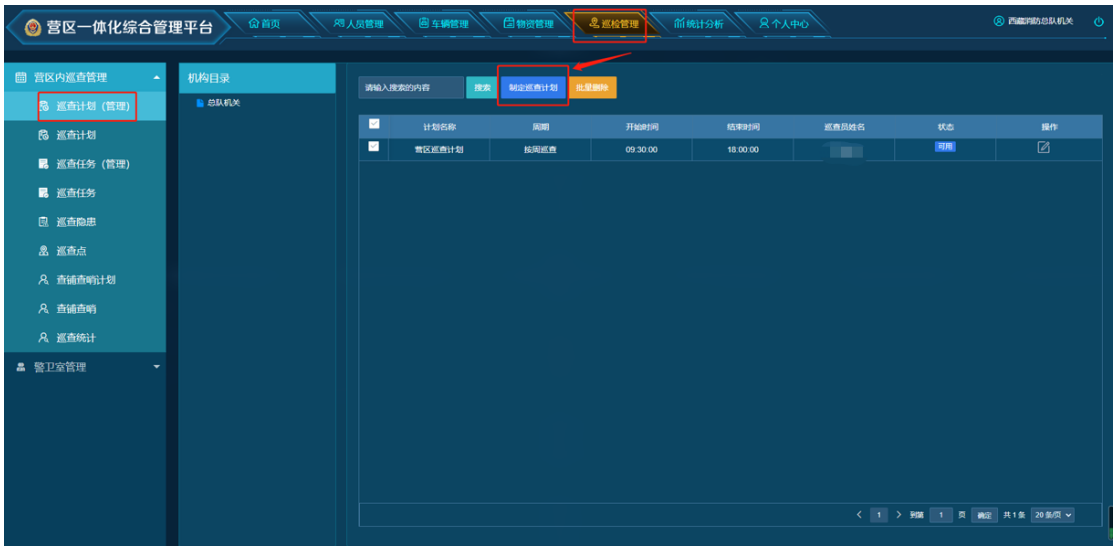
信息维护完成点击保存即可。添加完成后，可在列表中查看到刚才添加的点，点击该条信息可进行详情查看和巡检点编辑。

十四、 巡查巡检

巡查巡检分为制定巡查巡检计划、自动生成或手动添加巡查巡检任务、手机端进行具体巡查巡检、巡查巡检统计。

巡查巡检计划

巡查计划根据要求由各单位自行设置，以总队某单位为例，点击巡查管理、巡查计划（管理），会展示本单位的巡查巡检计划数据。可根据营区要求，设置每天巡查或者每周一次巡查。



添加巡查计划（由各营区根据总队要求自行创建）：

计划名称：可自行设置，避免输入特殊符号和空格等。

周期：分为按天巡查和按周巡查，按天巡查是生成的巡查任务为某一天的任务，需当天完成巡查任务；按周巡查是生成的巡查任务为一周的任务，需在一周内完成。

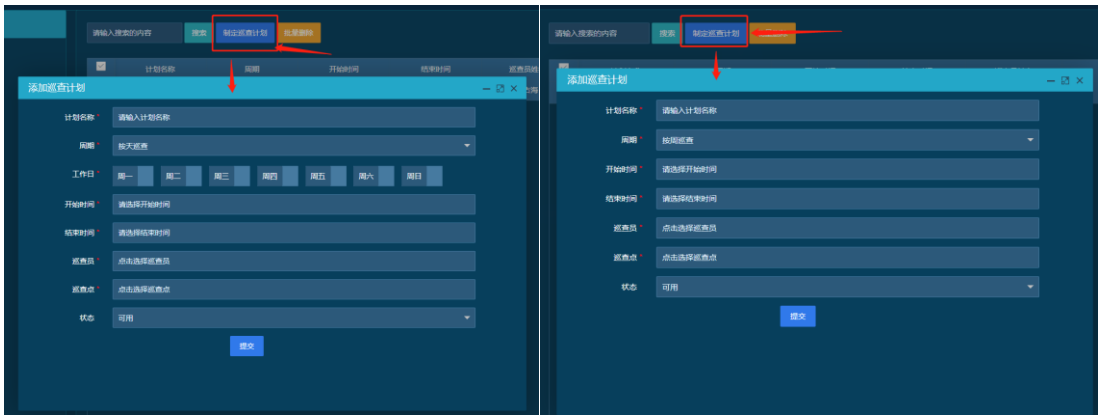
工作日：在周期选择按天巡查时，需选定一周的周几需要进行巡查。

开始时间、结束时间：开始时间结束时间规定巡查的时间需在几点到几点之间。

巡查员：选择巡查人员。

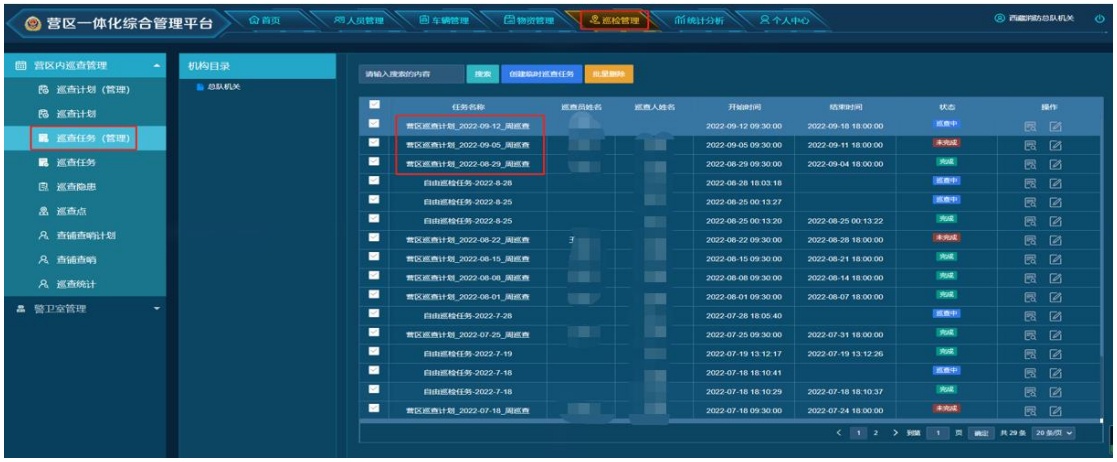
巡查点：选择要进行巡查的点位。

状态：分为可用和暂停，默认选择可用；暂停表示停用此计划不再根据此计划生成新任务。

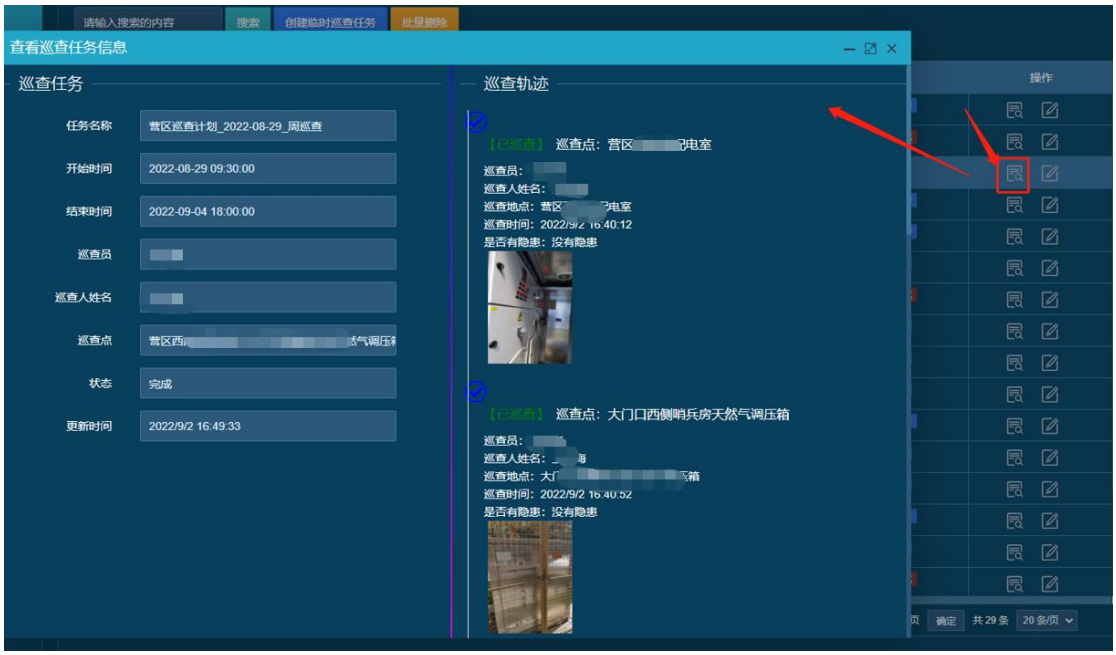


巡查任务

点击巡检管理、巡查任务（管理），可查看营区巡查任务，以某单位为例，该单位制定了周巡查计划，系统自动生成了周巡查任务，可以查看计划巡查员姓名、实际巡查人姓名，任务完成状态。



可点击任务查看详情操作，查看具体巡查情况。



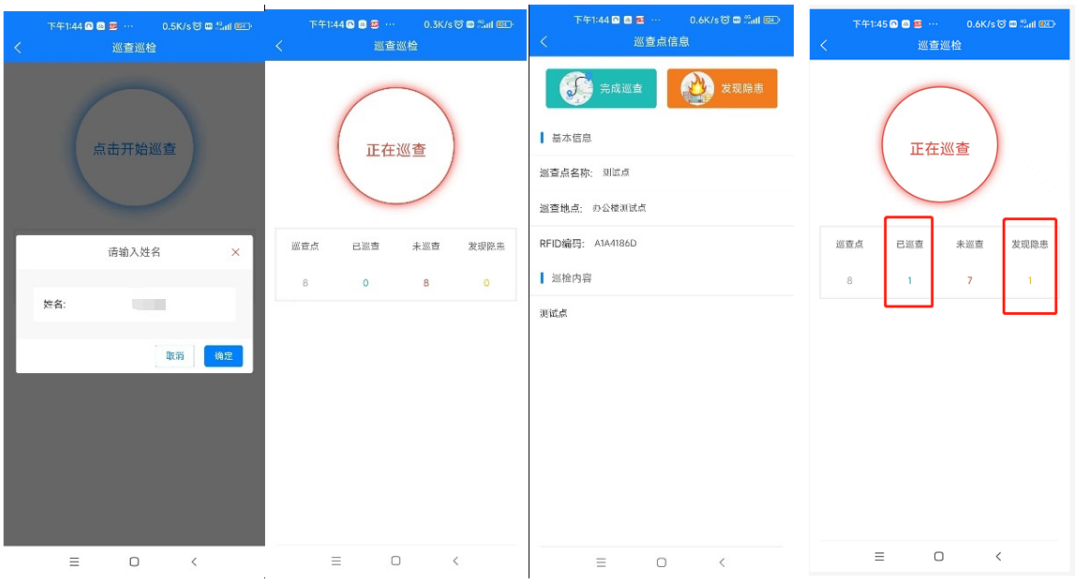
巡查巡检执行

营区的巡检巡查任务的执行是通过手机端完成的。但制定了任务以后，在巡查人的手机端点击“计划巡查”，获取到计划巡查列表，可找到相应时间段内的巡查任务，点击第一条任务，进入任务页面，可以查看到此条任务的巡查点统计，点击统计的数字可以查看具体的巡检点位信息。

点击“点击开始查询”按钮，弹出输入姓名弹框，请输入当前巡查人员的姓名，为

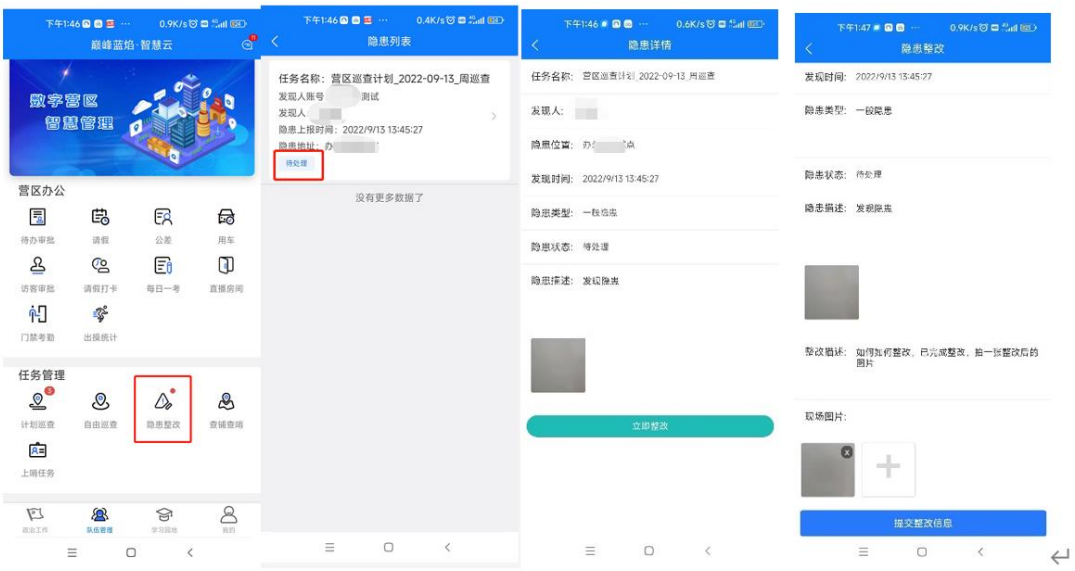
实际巡查人，点击“确定”后，进入“正在巡查”状态，此时打开手机 NFC 功能将手机端贴近点位处所贴的 RFID 卡片，会弹出巡检点信息。经现场巡查后，如果一切正常则点击完成巡查，拍摄现场照片上传即可，若发现隐患，则点击发现隐患，选择填写相关信息后提交隐患即可。完成当前点的巡查后即可继续进行下一点位的巡查。

巡查完后，在正在巡查页面，可以看到已巡查为 1，发现隐患为 1。



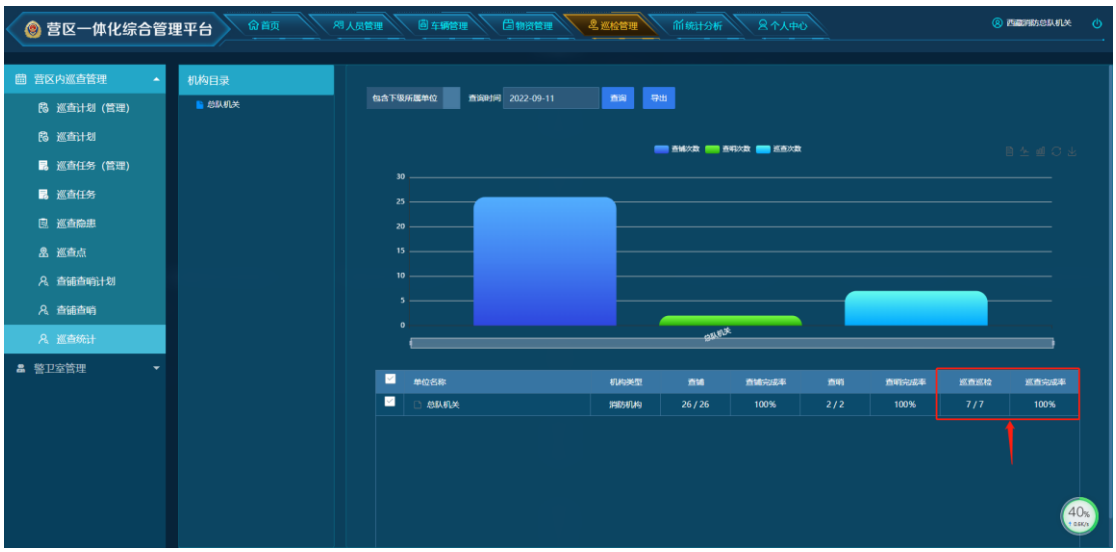
巡查隐患

在巡查过程中上报的隐患信息，展示在巡查隐患菜单下，可以看到有一条“待处理”的隐患信息，进入隐患详情，点击立即整改，输入整改信息后提交即可。在回到列表会发现此条隐患的状态已更新为“已解决隐患”。

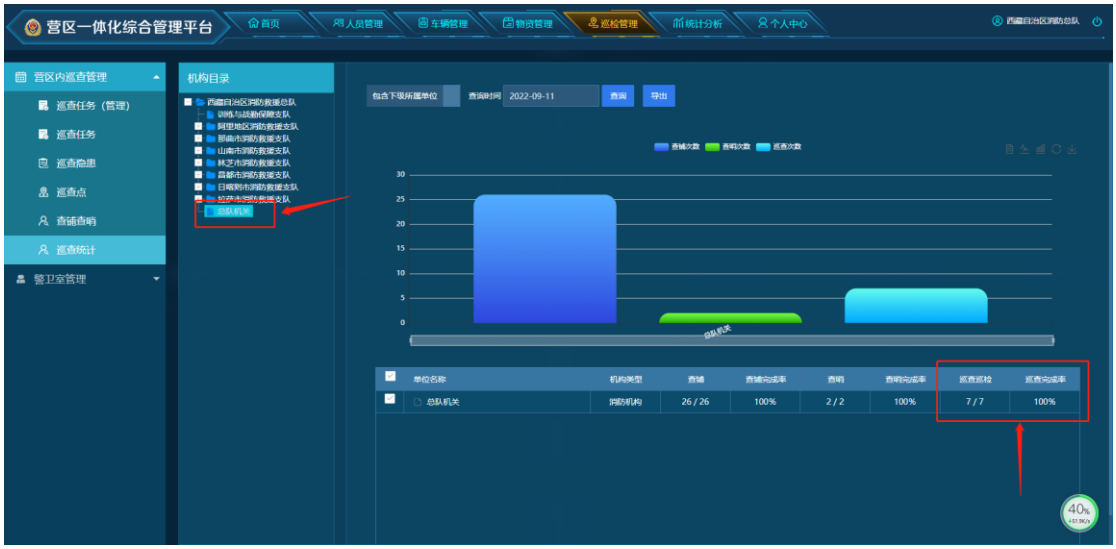


巡查巡检统计

巡查巡检可通过巡检管理、巡查统计中查看单位的巡查巡检的完成情况，可以查看任务的查询点位次数以及完成率。



想要查看下级单位的巡查巡检完成情况，需要点击选中左侧的机构树相应单位，再根据时间条件进行查询。

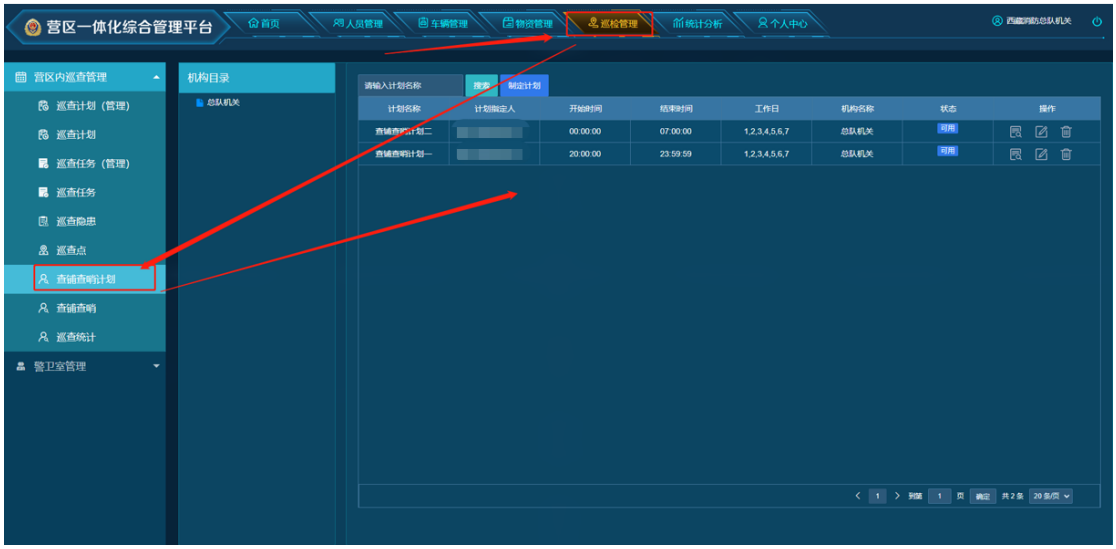


十五、 查铺查哨

查铺查哨分为制定查铺查哨计划、自动生成或手动添加查铺查哨任务、手机端进行具体查铺查哨、查铺查哨统计。

查铺查哨计划

以总队某单位为例，点击巡查管理、营区内巡查管理、查铺查哨计划，会展示本单位的查铺查哨计划数据。根据营区要求，每日营区需查铺两次，分别为 20 点到 24 点和后半夜的 0 点到 7 点。此两次小任务为一天的完整巡查任务要求。



添加营区的查铺查哨计划（由各营区根据总队要求自行创建）：

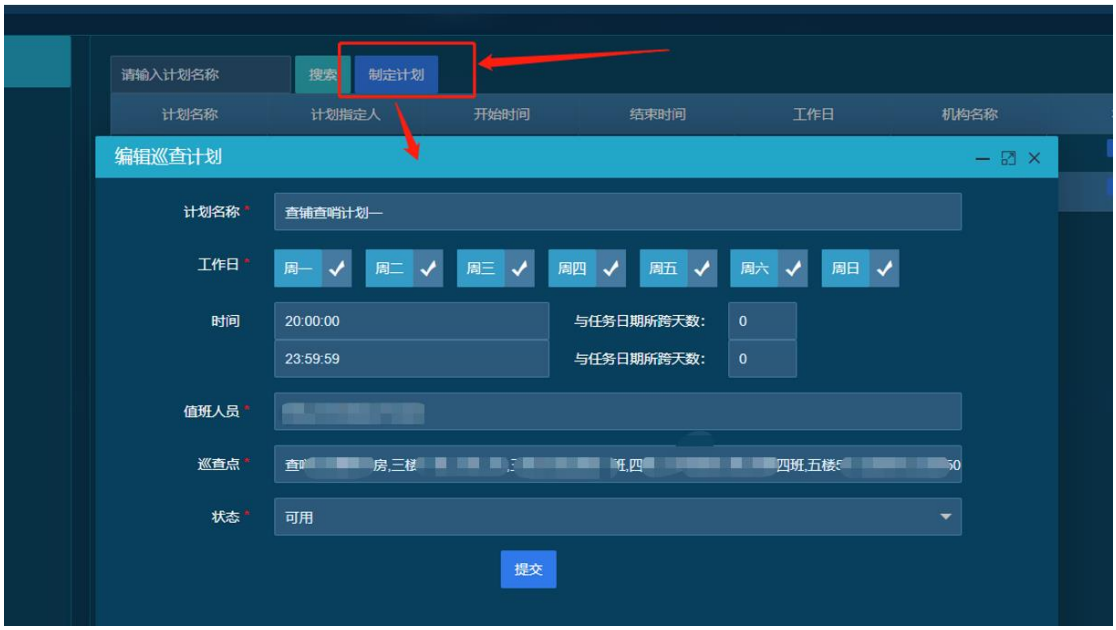
以下图为例，添加两次任务，任务名称可参考图中名称；

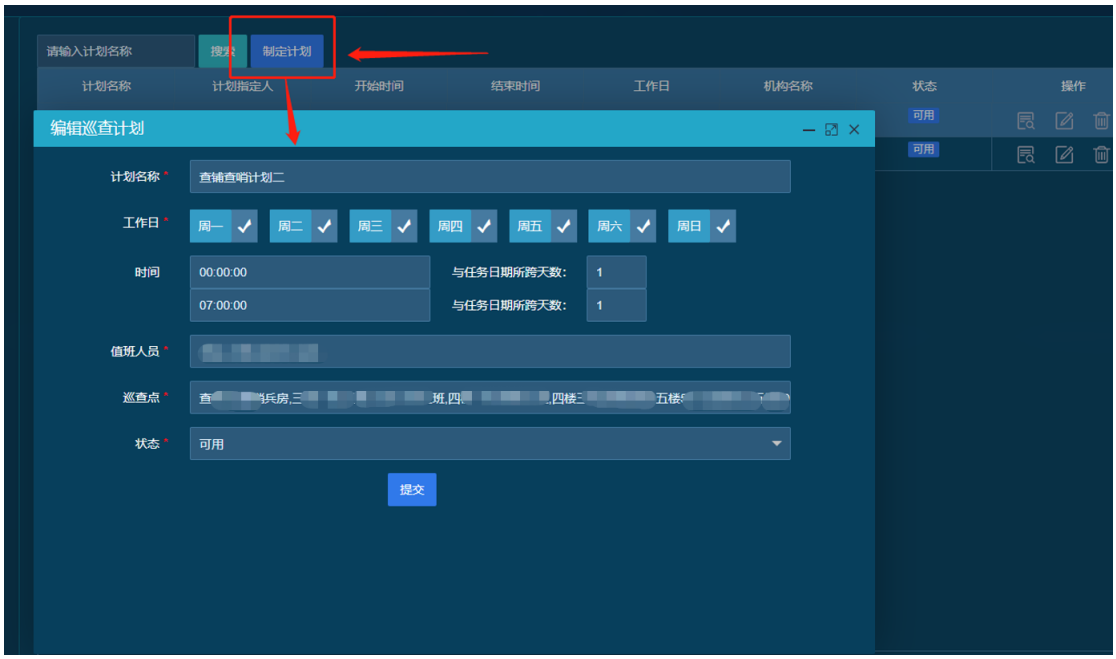
工作日：选择周几进行查铺查哨任务，会定时生成周几的任务；

时间： 时间段根据要求选择几点到几点。与任务日期所跨天数，以第一次任务的第一次时间为基准，例如第一次任务第一次时间选择了 20 点为前半夜，为今天的查铺查哨任务，此条时间所跨天数为 0， 23：59：59 时间依然属于今天，所以所跨日期天数为 0。第二次任务时间相对于第一次任务第一次时间为第二天的时间，所以设置所跨时间为 1。可参考下图进行配置。

值班人员：选择负责查铺查哨任务的几个负责人，任务生成的时候，会自动生成一条这几个人都可获取的查铺查哨任务，根据当天的值班人员，由值班人员进行查铺查哨。

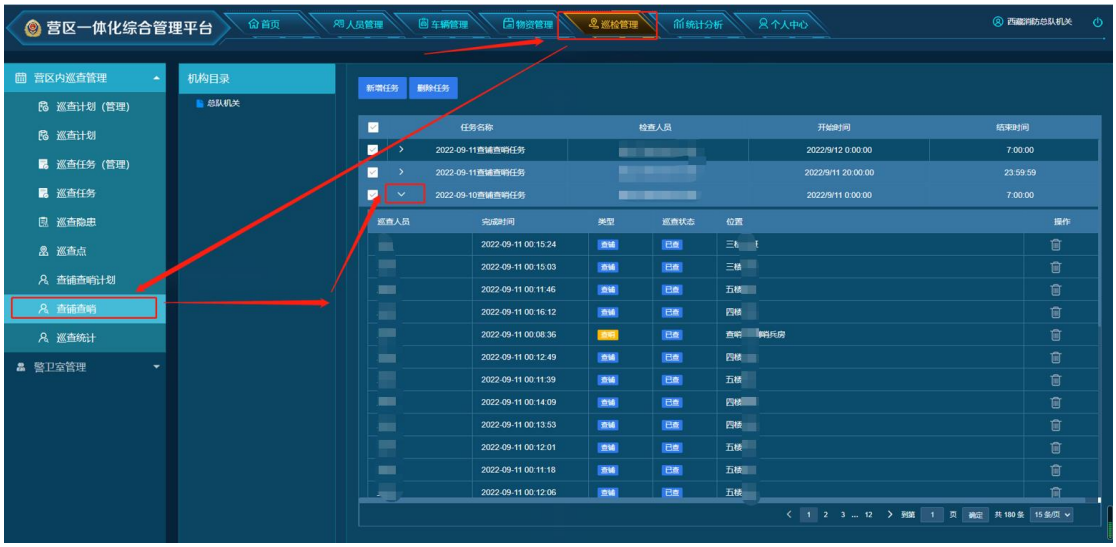
巡查点：巡查点是在巡查点管理中维护的巡查点，根据营区要求，选择要巡查的巡查点。





查铺查哨任务

制定好计划后，任务会自动生成一天任务，选择某日的巡查任务可以进行查看完成情况，具体查铺查哨点位，具体点位巡查的状态、巡查的时间。在此页面也可以手动添加一次巡查任务，点击“添加”按钮完成任务添加。



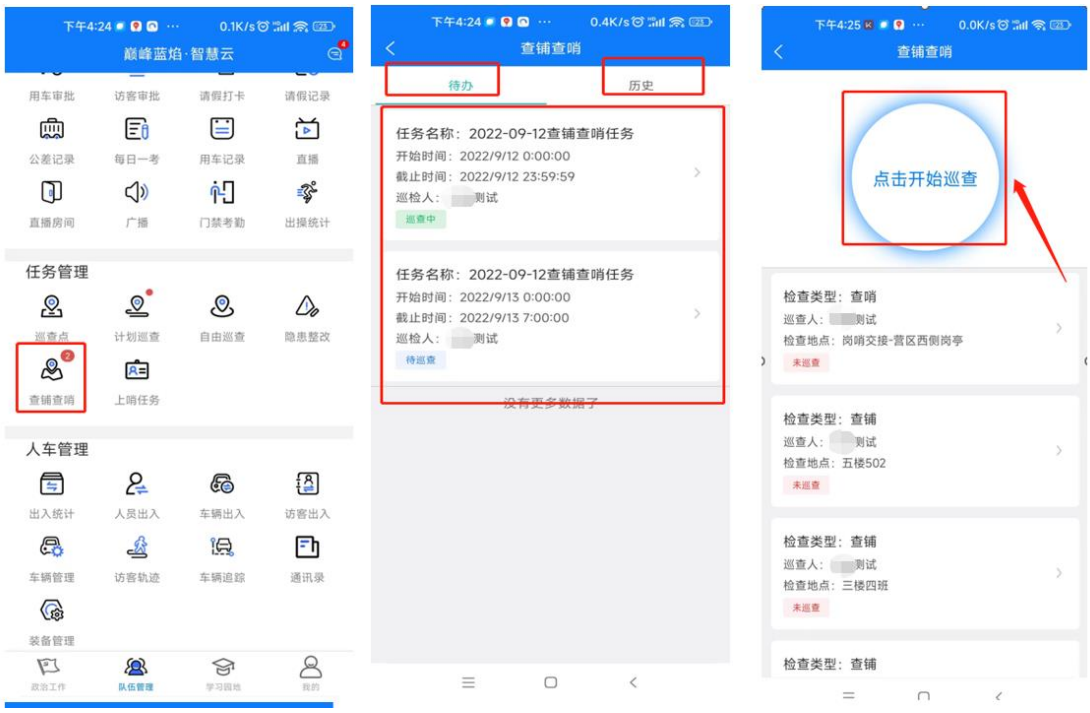
查铺查哨执行

营区的查铺查哨任务是通过手机端完成。

在手机端找到“查铺查哨“菜单，图标显示红色角标 2，标识今日有两条查铺查铺查哨任务。点击菜单后可以查看到今日的巡查任务以及历史巡查任务。

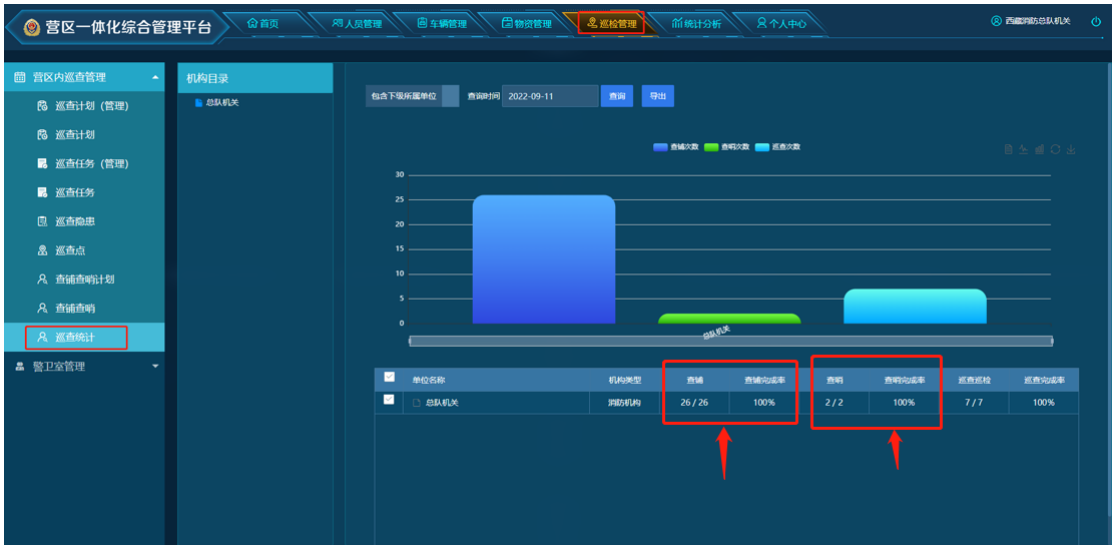
查铺查哨必须在任务规定的时间段内才可进行巡查，点击时间段内状态为巡查中的这条任务，进入巡查页面，点击“点击开始巡查”，图标变为“正在巡查”，打开手机的 NFC 功能，将手机贴近宿舍所贴的巡检卡片，若此卡片包含在任务中，则可跳转到点位的信息页面，在铺人员默认勾选，如果存在人员未在宿舍，将该人员勾选去掉，填写备注信息，拍摄点位现场照片后提交即可。

提交后，返回列表，在列表中可以看到该点位信息状态为“已巡查”标识此点巡查完成，可继续巡查下一个点位。

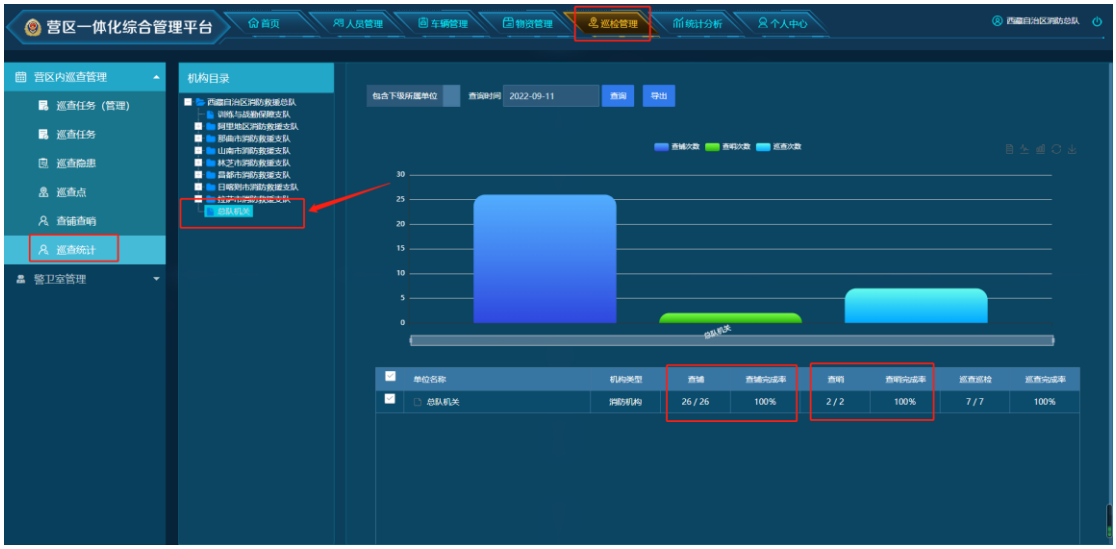


查铺查哨统计

查铺查哨可通过巡检管理、巡查统计中查看单位的查铺查哨完成情况，可以查看任务的查询点位次数以及完成率。



想要查看下级单位的查铺查哨完成情况，需要点击选中左侧的机构树相应单位，再根据时间条件进行查询。


营区一体化综合管理平台
首页
人员管理
车辆管理
物资管理
巡检管理
统计分析
个人中心
西藏自治区消防总队
营区内巡查管理
巡查任务（管理）
巡查任务
巡查隐患
巡查点
查铺查哨
巡查统计
警卫室管理
机构目录
西藏自治区消防救援总队
训练与战勤保障支队
阿里地区消防救援支队
那曲市消防救援支队
山南市消防救援支队
林芝市消防救援支队
昌都市消防救援支队
日喀则市消防救援支队
总队机关
包含下级所属单位
查询时间
2022-09-11
查询
导出
查铺次数
查哨次数
巡查次数
30
25
20
15
10
5
0
总队机关
单位名称
机构类型
查铺
查铺完成率
查哨
查哨完成率
巡查巡检
巡查完成率
总队机关
消防机构
26 / 26
100%
2 / 2
100%
7 / 7
100%