**智能系统操作手册**

1、内网登录智能系统

网址http：//10.104.10.16:89

用户名：操作人员手机号码（系统将发送短信到操作人员手机）

密码：123456

2、系统内会接收到填报任务，进入工作台并点击左侧待填表格，进入待填报表页面。

3、在填报时，可以从本地Excel文档中复制内容并粘贴到填报表中来提高填写效率。

4、如有文件需上传，点击右侧附件分类，选择文件分类，再点击上传附件。

5、在填报页面右上角可进行【保存】和【上报】

**保存：**当填报工作未完成时，可以使用“保存”功能进行临时保存，以便下次继续填报；

**上报：**当填报工作完成后，使用“上报”功能将数据提交上去，上报后将无法再修改数据；

6、当填报表格中存在错误的数据时，将无法进行上报。

7、其他详细操作可登记智能填报系统后进入帮助中心查看。