

# 江苏省网络数据安全综合 管理平台

2.0 版使用手册  
(企业客户端)

江苏省网信办

2022 年 12 月

# 目录

1 前言 .....	1
1.1 前期准备 .....	1
1.2 功能概述 .....	1
2 功能操作 .....	2
2.1 账号申请 .....	2
2.2 忘记密码 .....	3
2.3 登录系统 .....	5
2.4 业务系统上报 .....	6
2.4.1 逐表填报数据 .....	7
2.4.2 编辑或删除数据 .....	10
2.4.3 提交子模块表格 .....	11
2.4.4 申请数据修改 .....	12

# 1 前言

## 1.1 功能概述

网络数据安全综合管理平台用于省内数据处理者按照法律法规要求报送相关情况，主要功能包括账号申请、数据上报、数据修改等。

## 1.2 前期准备

为了确保系统正常使用，使用前需在终端上安装 Chrome 浏览器，版本不低于 79. x。

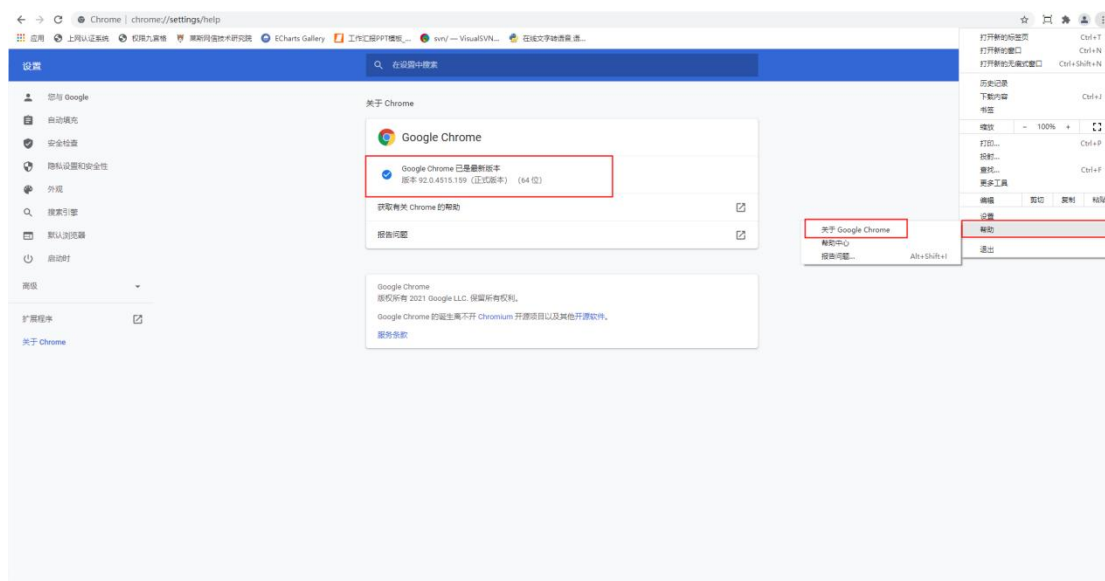


图 1 Chrome 浏览器版本查看

## 2 操作步骤

### 2.1 账号申请

在浏览器地址栏输入系统链接：

<https://153.3.104.58:38088/dataSecurity/#/login>

点击页面上的“申请账号”按钮，进入账号申请页面。



图 2 “申请账号”入口

图 3 账号申请页面

在“账号申请页面”填写企业信息和账号信息后，点击“申请账号”按钮，待属地网信办审核通过后即可登录系统进行后续操作。



图 4 账号请求发送成功页面

## 2.2 忘记密码

系统支持用户在忘记密码时通过账号和手机号重置密码，在系统登录页面点击“忘记密码”进入密码重置页面。



图 5 “忘记密码”入口

进入密码重置页面时，首先需输入账号和手机号进行账号验证。



图 6 密码重置页面一

账号和手机号验证通过后，输入新密码和短信验证码，点击“保存”按钮进行密码重置。



图 7 密码重置页面二

## 2.3 登录系统

属地网信办审核后向企业申请账号的人员发送短信提示，审核未通过的需重新申请；审核通过的，在登录页面输入账号、密码和验证码登录。



图 8 系统登录页面

登录系统需先填写企业基本信息，填写后可暂存或提交，暂存内容可修改，提交后才能填报内容，提交后如要修改需在系统中提交申请。



图 9 基本信息提交页面

## 2.4 业务系统上报

网络数据安全综合管理平台主要功能是为机构提供数据上报与更新服务。填报信息包括实体信息、数据处理、防护措施、数据提供和安全事件 5 个一级功能模块，各模块操作类似，都是逐项填报信息，当前一级模块下所有数据填报完成后，点击“提交所有表格”即上报该子模块的数据，上报后的数据默认不能修改，可提交修改申请，由属地网信办审核通过方可修改。注意：必须点击子模块下的“提交所有表格”按钮，相关数据才会提交，否则填报信息属于暂存状态，网信部门无法查看，所有功能模块都需要填报和“提交所有表格”。下面通过示例对信息填报进行说明。



### 2.4.1 逐项填报数据

进入相关业务模块可以看到页面上方为各类型数据填报的导航部分，点击可切换当前填报的内容项；如果子模块内需要填报的内容项较多，需要点击导航的两端的箭头向两端调整导航内容。



图 10 业务填报页面

填报的内容有多种，表单填报、固定表格填报和非固定表格填报。

#### (1) 表单填报

表单填报指填报部分是通过表单输入填报，填报完成必须点击“保存”按钮进行保存，否则系统不会自动保存。



图 10 表单填报示例

## (2) 固定表格填报

固定表格填报指填报表格的行数固定，不能增减，可直接点击“编辑”按钮输入相关信息后保存。



图 10 固定表格填报示例

### (3) 非固定表格填报

非固定表格填报指填报行数不固定，一般填报页面左上角会有一个“新增数据”按钮，点击按钮可在弹出的表单中进行填报。

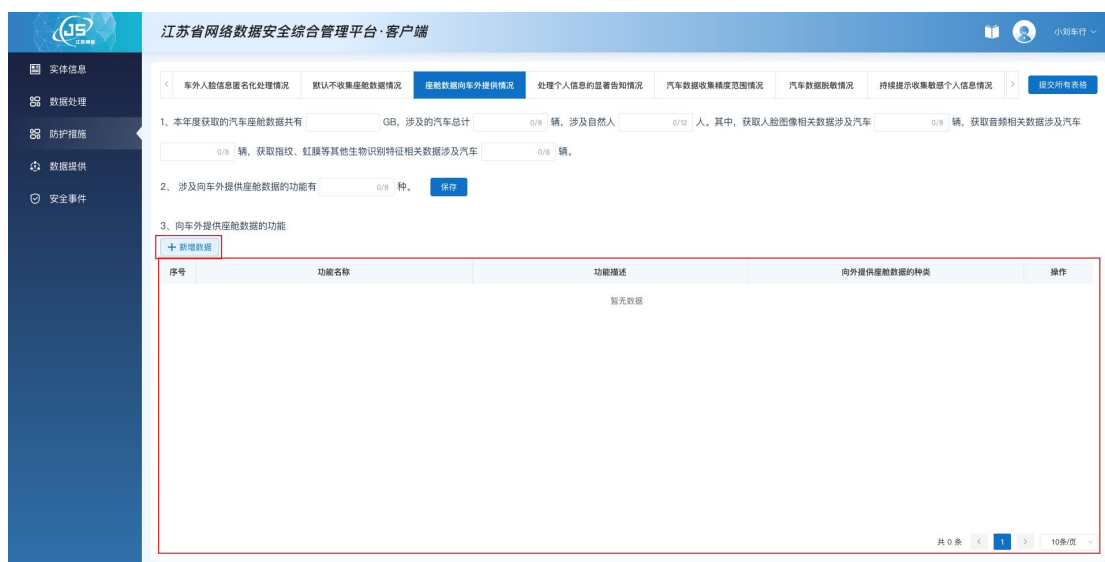


图 10 非固定表格填报示例

点击“新增数据”按钮，弹出对应数据的弹窗，在弹窗中根据要求填报数据即可，点击“确认”即可新增一条数据。

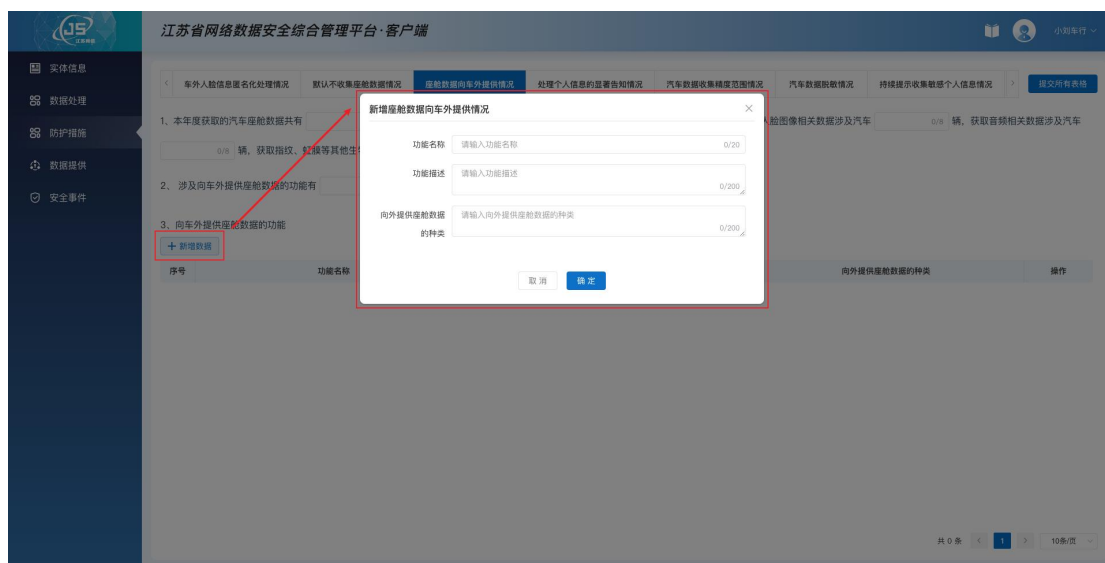


图 11 业务填报弹窗



图 12 新增一条数据后的页面

## 2.4.2 编辑或删除数据

对于未点击“提交所有表格”的子模块，支持修改或编辑（指定类型数据仅支持编辑），点击数据行后面的“编辑”或“删除”按钮，在弹窗中执行修改或确认删除操作。



图 13 编辑数据弹窗

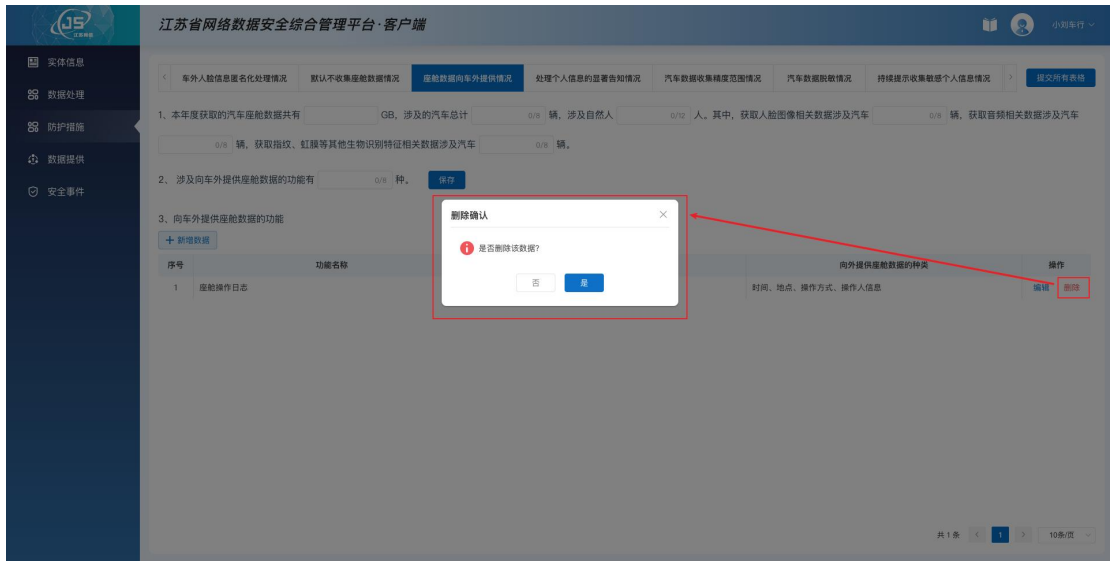


图 14 删除数据弹窗

### 2.4.3 提交子模块表格

子模块下所有信息填写完整后，点击“提交所有表格”按钮提交该子模块所有填报信息，提交后该按钮变成“申请修改”，若要修改提交后的数据，需点击“申请修改”按钮提交申请，属地网信办审批通过后方可修改。

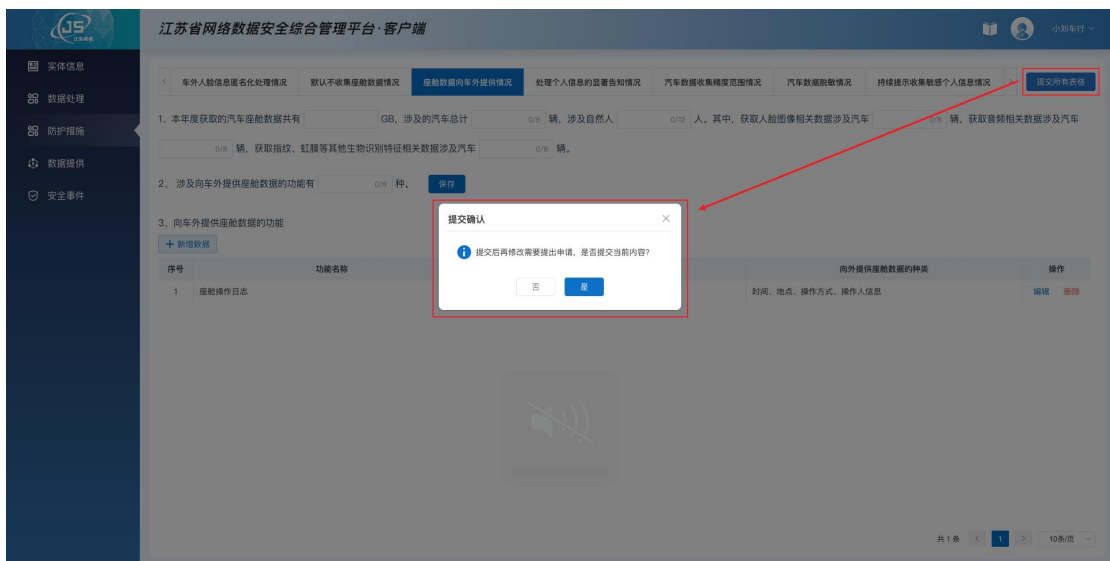


图 15 提交所有表格确认弹窗



图 16 提交后的页面无编辑与删除入口

#### 2.4.4 申请数据修改

如需要修改已提交的信息，点击子模块下的“申请修改”按钮，在弹窗中输入修改原因，提交数据修改申请，待属地网信办审批通过后进行修改，若未通过可重复提交申请。

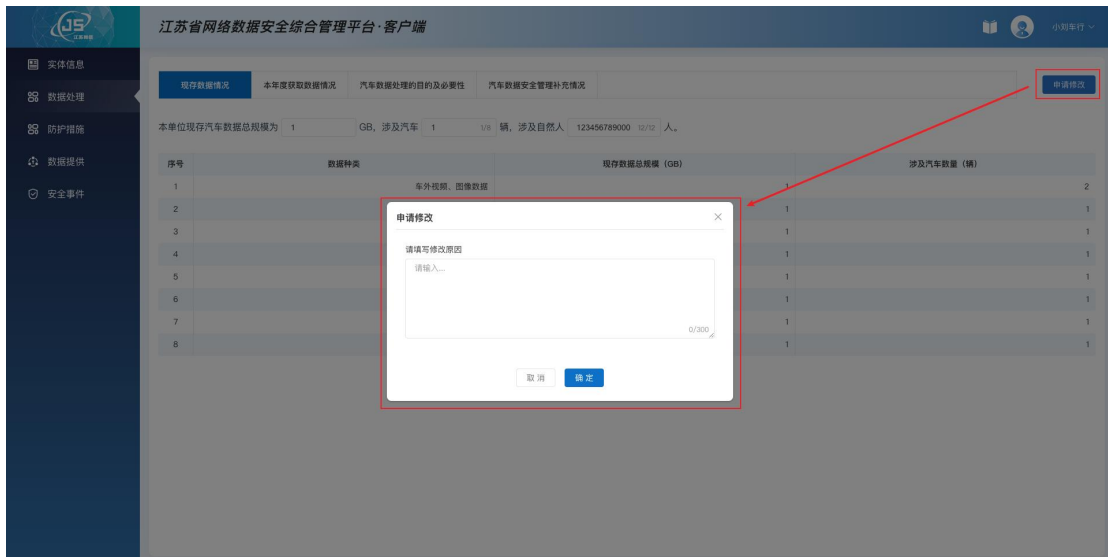


图 17 提交数据修改申请

提交数据修改申请后“申请修改”按钮变成“审核中...”，点击该按钮弹出“审核中，请耐心等待...”提示，若审核通

过，该子模块进入编辑状态，“审核中...”按钮变成“提交所有表格”，编辑修改完成需再次点击“提交所有表格”进行模块提交；若申请审核未通过，“审核中...”按钮变成“申请修改”可再次点击提交申请。

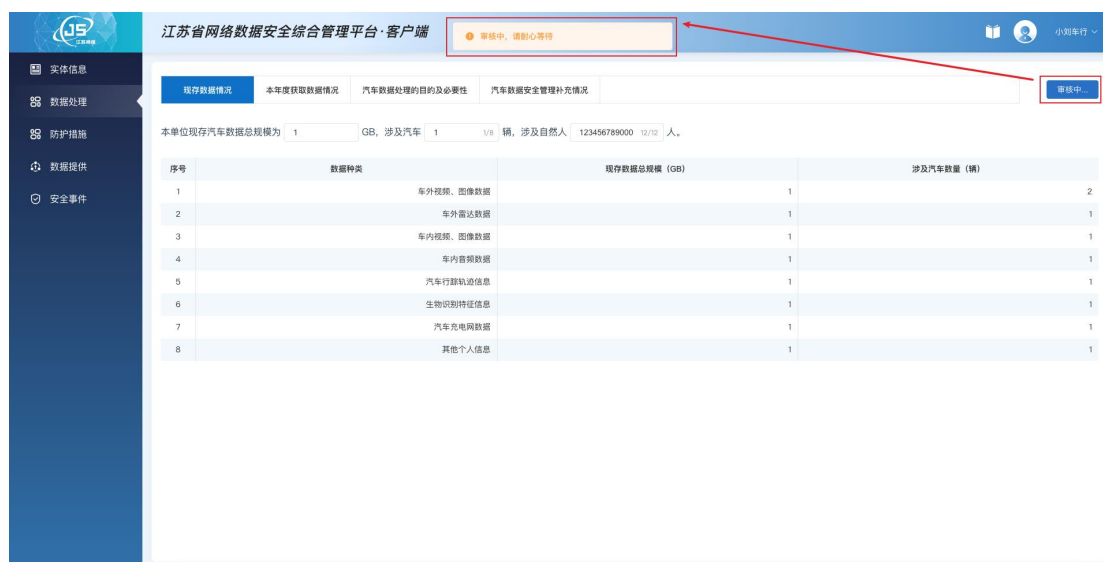


图 18 修改申请提交后的页面