



**雷速软件**

Leysou Software

# 雷速调查问卷系统

Leysou Questionnaire System

泗洪雷速软件有限公司

# 目 录

<b>第 1 章 软件简介</b> .....	2
1.1 软件功能及特点 .....	2
1.2 用户许可协议 .....	2
1.3 软件注册及软件著作权声明 .....	3
1.4 售后服务及升级 .....	3
<b>第 2 章 软件安装</b> .....	3
2.1 安装 IIS 和 .net .....	3
2.2 安装 SQL Server 2008 .....	5
2.3 在 SQL Server 2008 中建立数据库 .....	7
2.4 配置 IIS .....	10
2.5 安装雷速网络办公系统 .....	12
<b>第 3 章 后台管理中心</b> .....	13
3.1 系统设置 .....	13
3.2 管理员管理 .....	16
3.3 人员管理 .....	17
3.4 公告留言管理 .....	19
<b>第 4 章 调查问卷管理</b> .....	21
4.1 问卷管理 .....	21
4.2 调查问卷查询与导出 .....	22
<b>第 5 章 前台查询管理</b> .....	22
5.1 问卷查看与填写 .....	23
5.2 个人及部门信息管理 .....	23
5.3 移动终端登录 .....	26

说明：本手册仅供参考，最新版使用说明请在泗洪雷速软件有限公司网站上查阅。

# 第 1 章 软件简介

## 1.1 软件功能及特点

各个单位经常需要统计员工信息，或者为了解员工针对某个问题的态度而进行问卷调查。传统的调查方式有两种，一是采用纸质表格填写，收集后输入电脑进行统计整理；二是制作样表和空表，让员工填好后发送到统计人邮箱。统计人员将收到的文件一个一个打开，将员工填写的内容复制到一个表中进行分析。不管采用哪种方法，统计人员的工作量都很大，并且很难保证数据的准确性。采用雷速调查问卷系统，统计人员只要在后台进行简单的设置。员工即可登录自己的账号填写。统计人员随时可以在后台查看员工填写情况，并能将员工所填的数据一键导出成 EXCEL 文件。

## 1.2 用户许可协议

### 1. 软件使用协议

本协议是用户（自然人、法人或社会团体）与泗洪雷速软件有限公司之间关于雷速网络办公系列软件（包括但不限于雷速网络办公系统、雷速工资查询系统、雷速设备借还系统、雷速网络考勤系统、雷速网络考核系统、雷速网络报修系统和雷速员工档案管理系统，以下简称“本软件产品”）的法律协议。一旦安装、复制或以其它方式使用本软件产品，即表示同意接受协议各项条件的约束。如果用户不同意协议的条件，请不要使用本软件产品。

### 2. 软件产品保护条款

（1）本软件产品之著作权及其它知识产权等相关权利或利益（包括但不限于现已取得或未来可取得之著作权、专利权、商标权、商业秘密等）皆为泗洪雷速软件有限公司所有。本软件产品受中华人民共和国版权法及国际版权条约和其它知识产权法及条约的保护。用户仅获得本软件产品的非排他性使用权。

（2）用户不得：将本软件产品提供给授权之外的用户使用；删除本软件及其副本上一切关于版权的信息；对本软件进行修改、对其制作衍生作品、反向工程，如反汇编、反编译等；试图从本软件产品中取得源代码，或从本软件产品中摘取部分内容作其它应用。

（3）本软件产品以现状方式提供，泗洪雷速软件有限公司不保证本软件产品能够或不能够完全满足用户需求，在用户手册、帮助文件、使用说明书等软件文档中的介绍性内容仅供用户参考，不得理解为对用户所做的任何承诺。泗洪雷速软件有限公司保留对软件版本进行升级，对功能、内容、结构、界面、运行方式等进行修改或自动更新的权利。

（4）使用本软件产品由用户自己承担风险，泗洪雷速软件有限公司对软件本身的缺陷、运行错误而对用户造成的任何直接或间接损失，包括但不限于数据丢失、利润损失、丧失商业机会等均不承担赔偿责任。泗洪雷速软件有限公司对用户因软件遗失、被盗、被误用、账号被盗、网络攻击或被擅自修改、计算机设备故障、操作失误等情况造成的损失不负责任。

（5）如果您未能遵守本协议的任何一项条款，泗洪雷速软件有限公司有权立即终止本协议，并保留

通过法律手段追究责任的权利。

3. 泗洪雷速软件有限公司具有对以上各项条款内容的最终解释权和修改权。如用户对泗洪雷速软件有限公司的解释或修改有异议，应当立即停止使用本软件产品。用户继续使用本软件产品的行为将被视为对泗洪雷速软件有限公司的解释或修改的接受。

4. 因本协议所发生的纠纷，双方同意按照中华人民共和国法律，向人民法院起诉解决。

### 1.3 软件注册及软件著作权声明

用户购买后，将获得仅用于被授权单位的软件授权，授权文件中的单位名称不可更改。如果单位名称确实发生了变化，软件购买后 1 年内可以凭有效证明材料免费获得一份新授权，原授权文件由用户自行销毁；1 年后申请变更授权，将收取授权制作费用。收费标准以泗洪雷速软件有限公司网站公示为准。

用户在使用本软件的过程中要遵守国家相关的法律规定。

### 1.4 售后服务及软件升级

售后服务：自产品售出之日起 1 年内，泗洪雷速软件有限公司提供所售软件的免费远程安装服务。

建议用户定期备份数据库及网站程序，如系统出现故障，恢复程序文件及数据库即可正常使用。

软件升级：终身免费。升级程序将在泗洪雷速软件有限公司网站公布，用户自行下载升级。

公司网站：[www.leysou.com](http://www.leysou.com)

## 第 2 章 软件安装

服务器端最低要求：Windows Server 2003+IIS6.0、ASP.NET 4.0、SQL Server 2000。

下文以 Windows Server 2008+ SQL Server 2008 为例说明软件安装和配置方法。其它版本的安装和配置可查阅泗洪雷速软件有限公司网站上相关内容。

- (1) 安装 IIS、.net 3.5 和.net 4.5
- (2) 安装 SQL Server
- (3) 建立数据库
- (4) 配置 IIS
- (5) 安装雷速网络办公系统

以上 5 步须按顺序操作，不可颠倒。

虚拟主机用户，主机服务商安装好 IIS、ASP.NET 和 SQL Server，并提供相应的账号密码。用户只需将程序文件通过 FTP 上传到虚拟主机上，执行第 5 步的安装即可。

### 2.1 安装IIS和.net

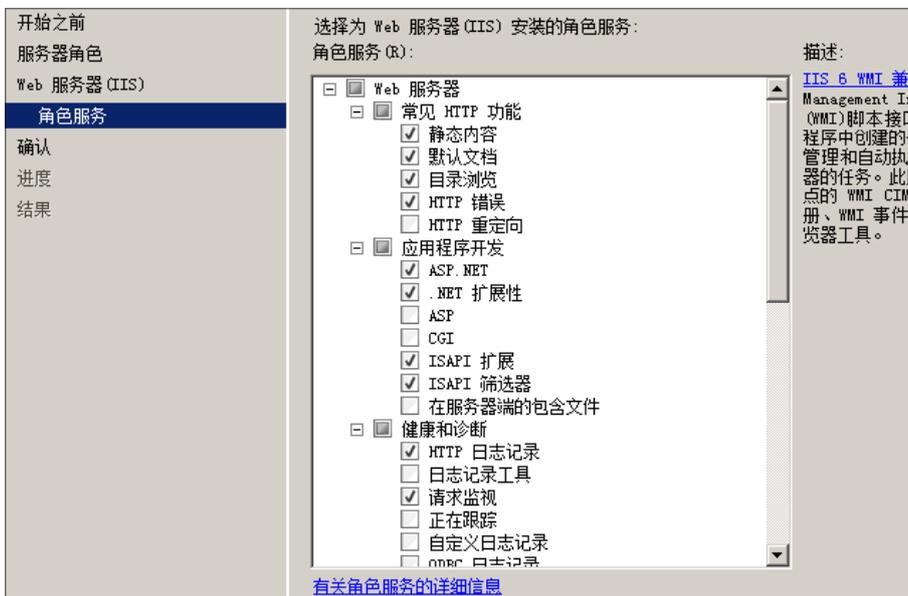
从开始菜单的“管理工具”中，打开“服务器管理器”。依次选择“角色”、“添加角色”。

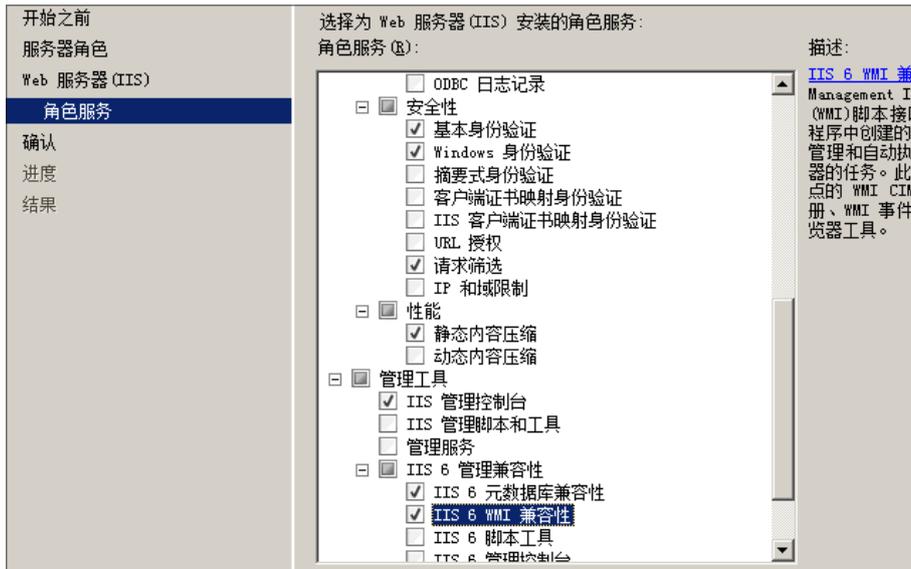


点击“下一步”选择角色。勾选“Web 服务器 (IIS)”和“应用程序服务器”两项。

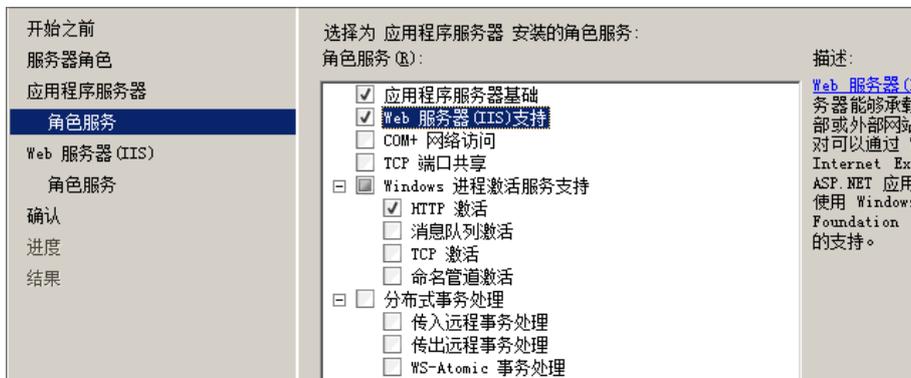


点击左栏“Web 服务器 (IIS)”下的“角色服务”，按下图选择必要组件。





点击左栏“应用程序服务器”下的“角色服务”，选择必备组件。



选择好后点“下一步”进行安装，直至完成。

.NET Framework 3.5 和 4.5 从微软官网下载程序执行安装，且必须在 IIS 安装完成后安装。

## 2.2 安装 SQL Server 2008

安装前准备：安装 IIS 和 ASP.NET 3.5。

### 一、SQL 2008 安装

双击安装程序，进入 SQL Server 安装中心，选择“全新安装或向现有安装添加功能”。

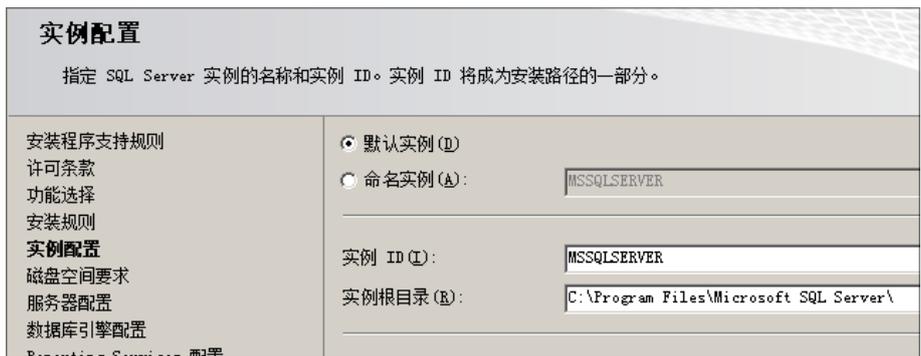


安装程序会对环境进行检测。检测通过后，会对支持规则进行检测。如果 Windows PowerShell 检测失败，须先安装 Windows PowerShell，然后重新安装 SQL 2008。其它项目检测失败用同样方法处理。

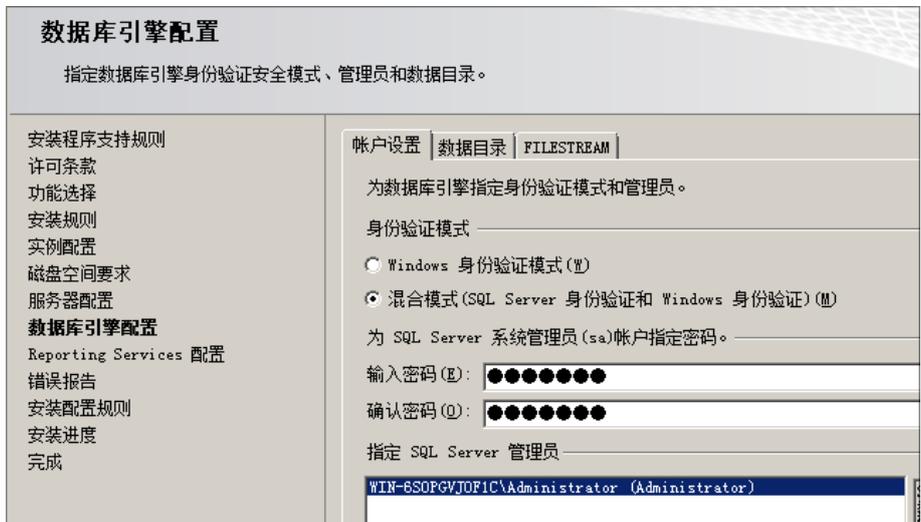
功能选择全选。



实例配置选默认实例，也可以命名实例。

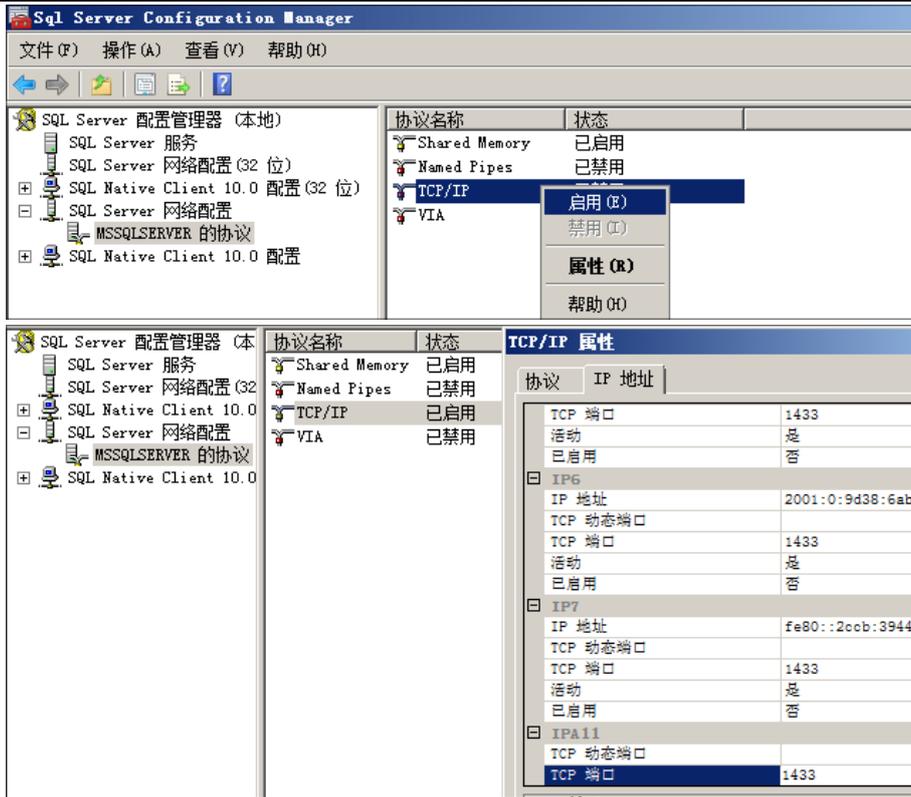


在“数据库引擎配置”中，账户设置中的身份验证模式，选混合模式。然后为 sa 账户设置一个复杂的密码。点击“下一步”，直至安装完成。



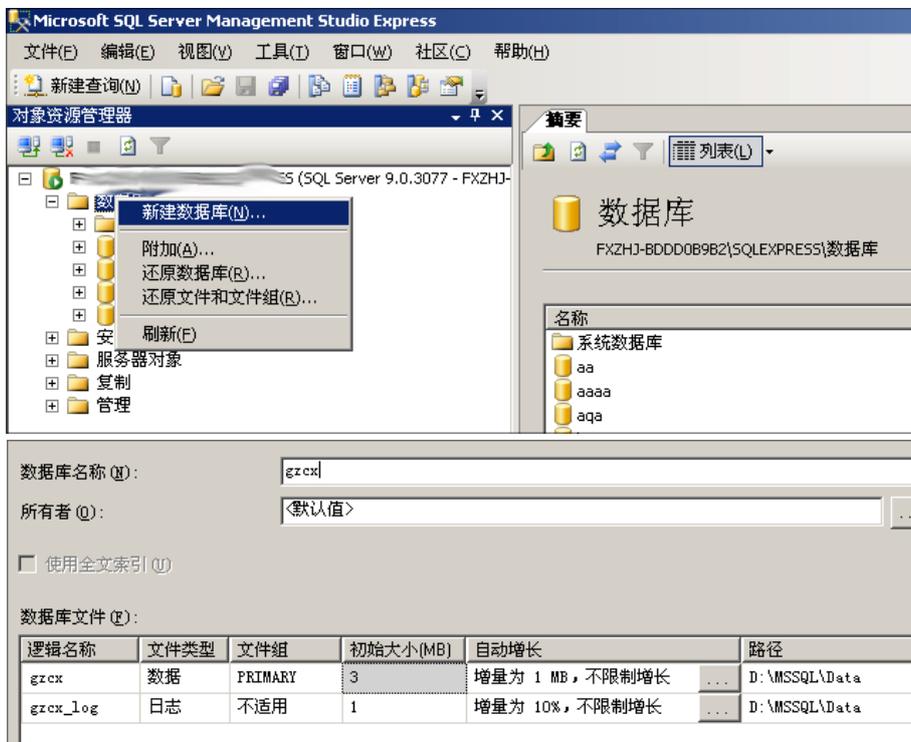
## 二、配置 SQL Server 2008

设置端口: 在服务器“开始”菜单中依次打开“Microsoft SQL Server 2008 R2”、“配置工具”、“SQL Server 配置管理器” (如下图)。点击“SQL Server 网络配置”节点下“MSSQLSERVER 的协议”，在右侧窗口中选择“TCP/IP”右击并启用。打开 TCP/IP 属性窗口，在 IP 地址标签的 IPALL 单元内将 TCP 端口设置成 1433。



## 2.3 在SQL Server 2008 中建立数据库

1. 建立数据库：打开 Microsoft SQL Server Management Studio, 在“数据库”上右击，新建一个数据库，填入数据库名称提交。



2. 设置服务器身份验证方式：打开 Microsoft SQL Server Management Studio, 在服务器名称（带绿色箭头）上右击，打开服务器属性窗口，左侧选择“安全性”，右侧选择“SQL Server 和 Windows 身份验证模式”。



选择页

- 常规
- 服务器角色
- 用户映射
- 安全对象
- 状态

脚本 - 帮助

登录名 (U):

Windows 身份验证 (W)

SQL Server 身份验证 (S)

密码 (P):

确认密码 (C):

强制实施密码策略 (E)

强制密码过期 (Q)

用户在下次登录时必须更改密码 (U)

映射到证书

证书名称 (T):

映射到非对称密钥

密钥名称 (K):

默认数据库 (D):

默认语言 (A):

连接

服务器:

连接:

选择页

- 常规
- 服务器角色
- 用户映射
- 安全对象
- 状态

脚本 - 帮助

服务器角色用于向用户授予服务器范围内的安全特权。

服务器角色 (S):

- bulkadmin
- dbcreator
- diskadmin
- processadmin
- securityadmin
- serveradmin
- setupadmin
- sysadmin

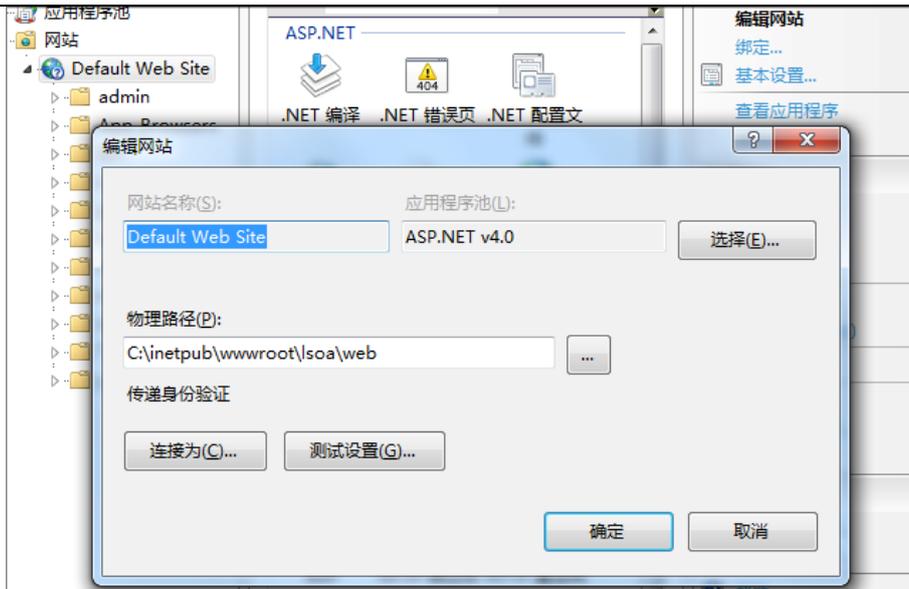


## 2.4 配置IIS

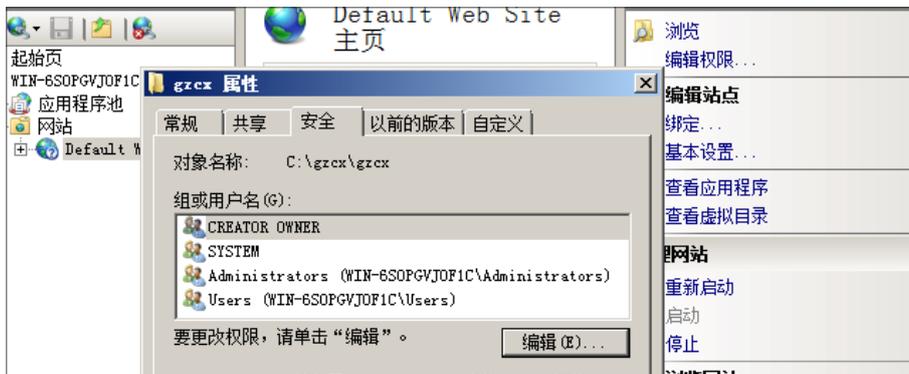
依次打开“控制面板”、“管理工具”、“Internet 信息服务(IIS)管理器”，在左侧窗口中点击服务器名，中间窗口点击 IIS 下的“ISAPI 和 CGI 限制”，右侧窗口中点击“打开功能”。查看有没有“ASP.NET v4”。如果没有要先安装 asp.net 4.0 或 asp.net 4.5。如果有，全部设成允许。



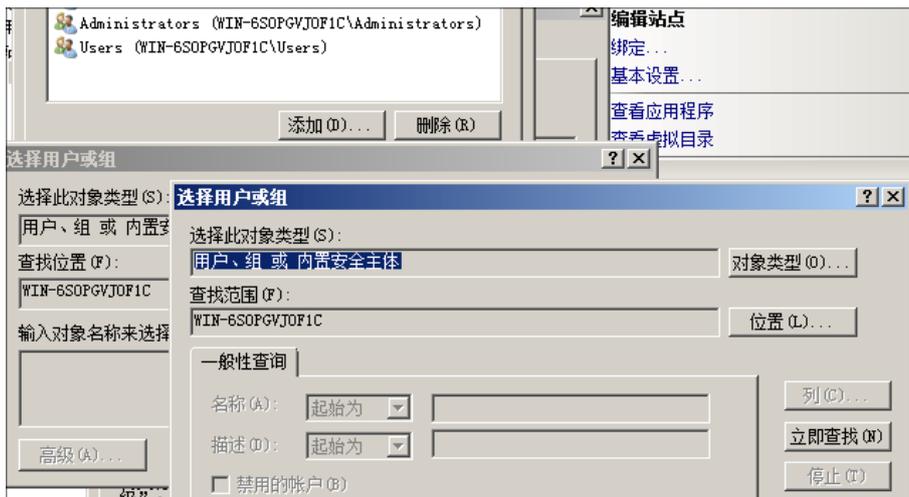
依次点击“网站”下的站点，右侧操作区的“基本设置”，在应用程序池中选择“ASP.NET v4”，将“物理路径”选择为 Isoa 下的 web 文件夹（假设雷速软件文件夹为 Isoa）。

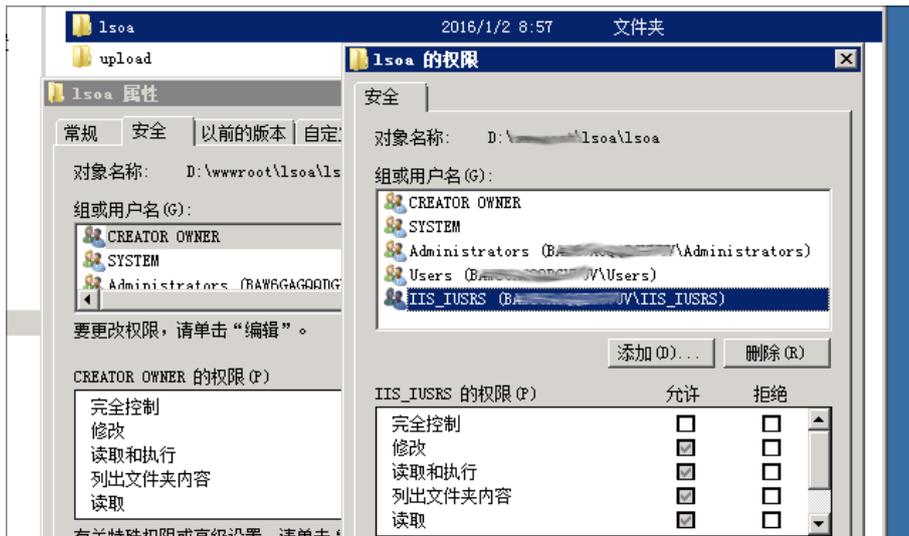


给 lsoa 文件夹设置权限。设置方法：查看文件夹 lsoa 属性，选择“安全”标签，点击“编辑”按钮（假设雷速软件文件夹为 lsoa，lsoa 文件夹下有 web 文件夹）。



依次点击“添加”、“高级”、“立即查找”按钮，选中“NETWORK SERVICE”确认，并给予此用户修改和读写权限。用同样的方法给予“IIS\_IUSRS”修改和读写权限。

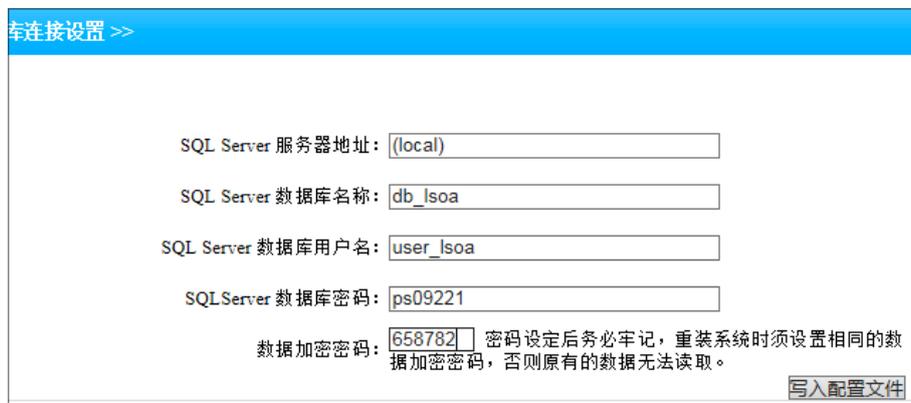




## 2.5 安装雷速网络办公系统

1. 在浏览器地址栏中输入“http://服务器 IP 地址或域名/install/”打开安装向导（在服务器本机上，安装向导地址为：http://127.0.0.1/install/）。阅读用户许可协议，同意协议后继续安装。

2. 填入 SQL Server 数据库相关数据，写入配置文件。数据加密密码自行设定，不大于 6 个字符，类型为字母或数字，此密码必须牢记。重新安装本系统需要此密码，否则原有的数据无法读取。



3. 写入配置文件完成后，进行连接数据库测试。如果连接不成功，请核对 SQL 数据库资料，再次提交。如果资料无误，请确认 SQL 数据库设置是否正确。

关于服务器地址，如果数据库和程序文件夹在同一台服务器，且 SQL 安装时选择默认实例，服务器地址可写为“(local)”。如果不是默认实例，请填入服务器名称。服务器名称可在 Microsoft SQL Server Management Studio Express 登录界面查看。如果 SQL 服务器和程序文件不在同一台服务器，请填写 SQL 服务器的 IP。

4. 如果填入数据正确，数据库连接成功，将会有两个选择：



继续安装功能模块：如果是全新安装，选择此项。如果有同名数据库存在，将会清空原有数据。

数据库连接信息设置完成，退出安装：如果只是更换服务器，或修改了 SQL 的用户名和密码等信息，需要更新程序配置中的 SQL 账号数据，选择此项，继续使用原有数据。

5. 安装数据库模块。如果数据库中存在同名数据表，将会被删除重建。

初次安装，必须将“管理中心”和所需的功能模块都选上，同时，可选“安装示例数据”，便于快速领会软件的使用方法。

数据库模块安装成功后，点击“下一步”，一直到安装完成。



如果只想了解一下软件的使用，请访问 <http://www.leysou.com>，选择“在线试用”测试软件。具体使用方法请从下一章看起。

## 第3章 后台管理中心

在浏览器地址栏中输入后台地址：[http://服务器 IP 或域名/admin](http://服务器IP或域名/admin)，显示后台管理登录界面。初始用户名为 admin 密码为 admin888。登录后进入管理中心，左侧是可以上下左右折叠的菜单，选择相关功能菜单进入。



### 3.1 系统设置

系统设置模块共有基本信息设置、部门权限设置、权限分配设置和备份还原数据库 4 项。

1. 系统基本信息设置

系统基本信息设置	
软件信息:	此软件授权给江苏省XXXX公司使用; 最大员工数: 不限; 软件版本号: V6.22 查看所
部门:	<input type="text"/> (可输入汉字、字母、数字)
电话:	<input type="text"/> (例: 010-12345678-1234或010-12345678或1390123)
邮箱:	<input type="text"/> (例: 123@abc.com)
网站备案号:	<input type="text"/>
上传文件目录:	<input type="text" value="upload"/> <input type="checkbox"/> 同时转移上传文件 上传文件目录放在本系统文件夹
密码重试次数:	<input type="text" value="10"/> (必填)(整数)
员工登录日志数:	<input type="text" value="20"/> (必填)(整数)
管理员登录日志数:	<input type="text" value="50"/> (必填)(整数)
前台外网登录界面:	<input checked="" type="radio"/> 界面1 <input type="radio"/> 界面2 <input type="radio"/> 界面3
前台内网登录界面:	<input checked="" type="radio"/> 界面1 <input type="radio"/> 界面2 <input type="radio"/> 界面3
内网IP设置:	起始: <input type="text" value="192"/> . <input type="text" value="168"/> . <input type="text" value="0"/> . <input type="text" value="1"/> 终止: <input type="text" value="192"/> . <input type="text" value="168"/> . <input type="text" value="0"/> . <input type="text" value="255"/>
<input type="button" value="提交修改"/>	

(1) 电话和邮箱按示例格式填写。

(2) 上传文件目录: 目录为空, 上传文件将保存在系统目录下的 upload 文件夹。为了数据安全, 可以将文件夹设置在系统文件夹之外。设置方法, 重新命名上传文件目录名。如果已经有上传文件, 可以选择“同时转移上传文件”选框, 将已上传文件转到新目录中。

(3) 密码重试次数: 如果员工或管理员错误输入密码次数超过此数, 账户将变为“禁用”状态, 管理员可以在后台将账号状态修改为“正常”。如果是员工账号被禁用, 前台管理人员可以帮其恢复为正常; 如果后台管理员账号被禁用, 其他超级管理员可以帮其恢复; 如果所有管理员账号都被禁用, 请将 managerset 文件夹复制到程序根目录, 在浏览器中访问 <http://服务器IP地址或域名/managerset>, 执行管理员重置命令, 生成用户名为 admin 密码为 admin888 的超级管理员账号。为了系统安全, 恢复后一定要将 managerset 文件夹移除。如果不采用上述方法, 过 3 小时后账号状态也会自动恢复为正常。

(4) 前后台登录日志数: 系统可以自动记录员工和管理员登录本系统的时间、登录 IP 及登录状态等信息, 此处可以设置系统保存的日志记录数。

(5) 前台登录界面: 可以选择不同的登录界面。

## 2. 短信接口设置

如果需要发送短信通知, 可以选择合适的短信平台, 联系短信平台客服人员开通账号, 将账号资料填入系统中并启用此账号, 即可实现短信通知功能。(短信平台有可能会修改短信传输参数, 导致短信发送失败, 因此, 开通账号前请先向短信平台索取免费测试账号进行测试, 测试成功再正式购买。)

短信设置	
短信服务商:	尚景 <input type="checkbox"/> 启用
账号:	<input type="text"/> (请填写入少于100个字符)
密码:	<input type="password"/> (请填写入少于100个字符)
通道:	<input type="text"/>
短信签名:	<input type="text" value="XXXX公司"/>
<input type="button" value="提交"/>	

## 3. 邮件设置

系统可以向员工邮箱发送邮件，使用此功能前需要做好配置。

邮件设置	
发信邮箱:	<input type="text" value="demo@163.com"/> (少于100个字符, 如: abc@163.com, 如)
发信账号:	<input type="text" value="demo@163.com"/> (请填入少于50个字符, 如: abc@163.com)
密码:	<input type="text"/> (请填入少于25个字符)
发信服务器:	<input type="text" value="smtp.163.com"/> (邮件服务商提供, 如: smtp.163.com)
发信端口:	<input type="text" value="25"/> (邮件服务商提供, 缺省为25)
邮件签名:	<input type="text" value="XXX公司"/> (请填入少于25个字符, 可以是单位名称)
<input type="button" value="提交"/>	

#### 4. 部门和权限设置

部门设置			
添加部门	<input type="text"/> (必填)	<input type="button" value="添加"/>	部门列表: 办公室
删除部门	<input type="text" value="办公室"/>	<input type="button" value="删除"/>	
修改部门	<input type="text" value="办公室"/> 修改为: <input type="text"/> (必填)	<input type="button" value="修改"/>	

权限设置			
添加权限	<input type="text"/> (必填)	<input type="button" value="添加"/>	权限列表: 无, 经理
删除权限	<input type="text" value="无"/>	<input type="button" value="删除"/>	
修改权限	<input type="text" value="无"/> 修改为: <input type="text"/> (必填)	<input type="button" value="修改"/>	

部门设置：可以添加、删除、修改部门。部门名称不可重复，不要有空格及其它特殊字符，不要以数字开头。权限设置的方法及要求与部门设置相同。也可以通过导入人员信息表来更新部门设置。

删除或修改部门或权限，人员数据同步更新。删除某部门，如果此部门有人员，则系统中会自动增加一个名为“未设置”的部门，并将这个被删除部门的人员全部转到“未设置”下。删除一个权限，人员数据中此权限的人员的权限全部变为“无”。

#### 5. 权限分配

权限分配			
权限分配列表			
部门	经理	一部门主任	二部门主任
办公室一	是	是	
办公室二	是		是

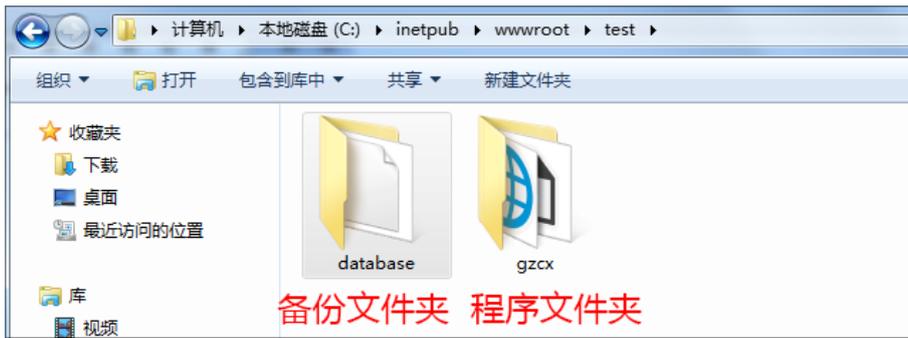
权限分配	
第一步, 选择权限名称	<input type="checkbox"/> 经理 <input type="checkbox"/> 一部门主任 <input type="checkbox"/> 二部门主任
第二步, 勾选可管理的部门	<input type="checkbox"/> 办公室一 <input type="checkbox"/> 办公室二
	<input type="checkbox"/> 全选
<input type="button" value="提交"/>	

系统可以给不同的岗位设置不同的管理权限。设置方法：先选择岗位，然后选择可管理的部门，提交。给某个岗位赋予权限后，可以对管理中心的指定项目进行管理。

#### 6. 备份还原数据库

数据库备份还原	
数据库备份	备份
数据库还原	<input type="radio"/> t_20151113213611.bak <span style="float: right;">删除</span> <input type="button" value="还原数据库"/>
说明： 1、还原数据库应选择无人查询或查询较少的时间段进行。 2、WEB文件夹和SQL安装在同一服务器上才可以使用备份还原功能，并且需要服务器权限支持。	

点击“备份”按钮，系统自动将数据库备份。备份文件和程序文件存放在同一文件夹下，文件夹名为 database。



注意：

- (1) 为了不影响员工查询，还原数据库应选择无人查询或查询较少的时间段进行。
- (2) 程序文件夹和 SQL 安装在同一服务器上才可以使用备份还原功能。
- (3) 备份时可以选择备份多次，以减少备份失误的概率，建议在 SQL Server 管理器中备份。
- (4) 还原数据库前，在 SQL Server 管理器中先清除数据库的连接，这可以提高还原成功率。

### 3.2 管理员管理

管理员管理分为管理员查询、修改、删除、增加及管理员登录日志查看几项。

1. 查看管理员：可以输入人员编号、登录名或姓名查询，支持姓名模糊查询，不输入字符则查询所有。
2. 删除管理员时，最后一个超级管理员不可删除，可以进行修改。

在本系统中，超级管理员具体最高权限。

管理员查询					每页显示行数：
人员编号/登录名/姓名： <input type="text"/> <input type="button" value="提交"/> (支持姓名模糊查询，为空则查询所有管理员)					
登录名	姓名	人员编号	管理员等级	账号状态	
admin	管理员	1234567890	超级管理员	正常	

添加管理员	
登录名	<input type="text"/> (必填)
密码	<input type="password"/> (必填)
姓名	<input type="text"/> (必填)
人员编号	<input type="text"/> (必填)
管理等级	超级管理员 ▾
账号状态	正常 ▾
<input type="button" value="添加"/>	

修改管理员	
登录名	admin (必填)
密码	<input type="button" value="重置密码"/>
姓名	管理员 (必填)
人员编号	1234567890 (必填)
管理等级	超级管理员 ▾
账号状态	正常 ▾
<input type="button" value="提交修改"/>	

3. 管理员登录日志查看：可以查看管理员登录日志记录。

管理员登录日志			
登录名	登录时间	登录IP	密码验证
admin	2013-7-11 22:45:28	127.0.0.1	正确
admin	2013-7-11 21:17:01	127.0.0.1	正确
admin	2013-7-11 7:34:14	127.0.0.1	正确

### 3.3 人员管理

人员管理分为查询、修改、删除、添加、批量导入和登录日志查看几项。

员工查询										每页
部门	办公室 ▾	人员编号/登录名/智能卡/姓名 <input type="text"/>							支持姓	
权限	所有 ▾	账号状态	所有 ▾	登录选择	所有					
<input type="button" value="提交"/> <input type="button" value="重置"/>										
共查到 3 名人员。										
<input type="checkbox"/> 全选	人员编号	登录名	智能卡	姓名	部门	权限	电话	邮箱	帐号状态	登录
<input type="checkbox"/>	1234001	yuangong1	1234567890	李小东	办公室	无	13900000000	li@abc.com	正常	全部
<input type="checkbox"/>	999			刘备	办公室	经理			正常	全部
<input type="checkbox"/>	123			张飞	办公室	无			正常	全部
<input type="button" value="批量删除"/>										
批量修改：将选中员工的部门 ▾ 修改为 办公室 ▾ <input type="button" value="提交"/> <input type="button" value="打印预览"/> <input type="button" value="导出到"/>										

1. 人员查询、删除

可以选择查询条件，输入人员编号、登录名或姓名关键字查询，支持姓名模糊查询，输入完整姓名或姓名中的部分字符，即可查出符合条件的人员列表，不输入字符则查询所有符合条件的人员。

批量删除：勾选人员，点击“批量删除”按钮。

## 2. 人员信息修改

(1) 批量修改人员信息：在查询列表中选择人员，然后选择批量修改的项目及内容提交。

(2) 单个人员信息修改

账号状态：有“正常”、“禁用”和“锁定”三种状态。当错误输入密码次数超过规定次数后，账号状态变为“禁用”，过3小时自动解禁，账号状态恢复为“正常”。如果管理员将员工账号设为“锁定”状态，该员工将无法登录系统。

登录选择：有“仅人员编号登录”、“仅登录名登录”、“全部允许”三种状态。

修改人员	
人员编号	<input type="text" value="1234004"/>
密码	<input type="password"/>
姓名	<input type="text" value="李华"/>
部门	<input type="text" value="办公室二"/>
权限	<input type="text" value="无"/>
登录名	<input type="text" value="yuangong4"/>
智能卡	<input type="text" value="1234567893"/>
电话	<input type="text" value="0577-8888888"/>
邮箱	<input type="text" value="zhao@abc.com"/>
账号状态	<input type="text" value="正常"/>
登录选择	<input type="text" value="全部允许"/>
<input type="button" value="提交修改"/>	

3. 人员信息添加：人员编号、登录名和智能卡号不能重复，但登录名和智能卡号可以为空。

添加人员	
人员编号	<input type="text"/> (必填)
密码	<input type="password"/> (必填)
姓名	<input type="text"/> (必填)
部门	<input type="text" value="办公室"/>
权限	<input type="text" value="无"/>
登录名	<input type="text"/>
智能卡	<input type="text"/>
电话	<input type="text"/>
邮箱	<input type="text"/>
<input type="button" value="添加"/>	

4. 员工登录日志查看：查看员工登录日志记录。

登录日志					
人员编号	登录名	姓名	登录时间	登录IP	密码验证
123		张飞	2016/2/21 23:31:28	127.0.0.1	正确

## 5. 批量导入人员信息

(1) 点击 EXCEL 图标，下载并打开 EXCEL 样表，删除演示数据，按例子填入真实数据，保存退出（如果采用复制方法填入数据，请在粘贴时使用“选择性粘贴”中的数值或文本格式）。人员编号、密码、

姓名、部门为必填项。

批量导入人员信息	
浏览...	导入预览 (只显示最新10行数据明细) <span style="color: red;">EXCEL文件中共有 4 行数据。</span>

人员编号	密码	姓名	部门	登录名	智能卡	电话	邮箱
1234001	123456	李小东	办公室	yuangong1	1234567890	13900000000	li@abc.com
1234002	123456	王兰	办公室	yuangong2	1234567891	13900000001	wang@abc.com
1234003	123456	赵光	办公室	yuangong3	1234567892	010-88888888	zhao@abc.com
1234004	123456	李华	办公室	yuangong4	1234567893	0577-88888888	zhao@abc.com

(2) 点击“浏览”，指向待导入的 EXCEL 文件，点击“导入预览”后，显示待导入的数据的前 10 行。读取数据时，系统会自动检测数据，数据有误会给出提示；密码不足 6 位，系统会自动补 0。如果系统对密码进行了更新，会提示导出更新密码后的人员信息表，这时管理员可以修改原 EXCEL 文件，使密码符合规范，重新导入；或下载系统自动更新后的人员信息表备用，然后确认导入。

密码采用单向加密技术，管理员无法查询到员工的密码，所以，密码如果被系统更新，请下载保存。

确认导入后，如果有相同编号的人员，系统对此人员的信息进行更新。如果是新人员，则添加。登录名重复将无法导入或更新。

### 3.4 公告留言管理

1. 公告管理：可以按自定义行数查看列表，单击标题查看详细内容。在列表中勾选待删除的公告，可以批量删除。

通知公告					
公告列表 <span style="float: right;">每页显示行数: 10</span>					
<input type="checkbox"/> 全选	标题	查阅部门	发布时间	发布人	发布人编号
<input type="checkbox"/>	关于2016年中秋节放假的通知	所有	2016/10/8 23:17:47	管理员	1234567890
<input type="checkbox"/>	公告: 系统开始测试	所有	2016/10/8 23:00:52	管理员	1234567890



留言，回复的内容，只有提交留言的员工可以看到。

留言列表									每页显示行数：1
<input type="checkbox"/> 全选	留言人编号	姓名	部门	留言时间	留言内容	回复内容	回复时间	回复人姓名	
<input type="checkbox"/>	123	张飞	办公室	2016/3/3 20:29:36	咨询：我的密码如何更改？				
<input type="button" value="批量删除"/>									

回复留言			
人员编号	123	姓名	张飞
部门	办公室	留言时间	2016/3/3 20:29:36
留言内容	咨询：我的密码如何更改？		
回复内容	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/> <span style="float: right; color: red;">(必填)</span>		
<input type="button" value="提交回复"/> <input type="checkbox"/> 短信通知			

## 第 4 章 调查问卷后台管理

### 4.1 问卷设置

1. 调查项目设置：添加调查项目时，填写项目名称、开始和结束时间，状态选为“关闭”，以便设置问卷内容。（在“开启”状态不能对问卷内容进行编辑）

项目名称	<input type="text" value="基本信息调查"/>
开始时间	<input type="text" value="2016-11-21"/>
结束时间	<input type="text" value="2016-11-27"/>
状态	<input type="radio"/> 开启 <input checked="" type="radio"/> 关闭
<input type="button" value="添加"/>	

调查项目列表							
<input type="checkbox"/> 全选	序号	标题	开始时间	结束时间	状态	修改	设置问卷内容
<input type="checkbox"/>	1	基本信息调查	2016/11/21 0:00:00	2016/11/30 0:00:00	关闭	修改	设置
<input type="button" value="批量删除"/>							

调查项目删除：删除调查项目的同时也将删除此项目的问卷内容以及员工提交的数据。

2. 调查内容设置：在调查项目为关闭状态时，可以设置问卷的内容。设置完成后将调查项目状态改为“启用”。

**问卷标题：基本信息调查**

问卷内容

格式

填写说明

<input type="checkbox"/> 全选	问卷内容	格式	说明
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="你的身份证号码是多少？"/>	文本	填写18位身份证号码？
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="年龄"/>	数字	
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="你的出生年月日"/>	日期	格式：1991-01-01

问卷内容	格式	说明	顺序	修改
<input type="text" value="多少？"/>	文本	填写18位身份证号码？	<input type="text" value="1"/>	修改
<input type="text" value=""/>	数字		<input type="text" value="2"/>	修改
<input type="text" value=""/>	日期	格式：1991-01-01	<input type="text" value="3"/>	修改

## 4.2 调查问卷查询

选择问卷，可以查看此问题下员工所填的内容。查询结果可以 EXCEL 导出。

选择问卷：

序号	人员编号	姓名	你的身份证号码是多少？	年龄	你的出生年月日
1	123	张飞	000201191101010011	45	1911-01-01
2	999	刘备	20990119980108002X	18	1998-01-08

## 第5章 前台查询管理

在浏览器地址栏中输入地址，填入账号、密码登录系统。



第一次登录会要求重设个人信息，提交后进入查询页面。

您是第一次登录系统或重置密码后登录，请重设密码并完善信息。

人员编号	123
姓名	张飞
部门	办公室
登录名	<input type="text"/> 必填
新密码	<input type="text"/> 必填
重复密码	<input type="text"/> 必填
电话	<input type="text"/>
邮箱	<input type="text"/>
<input type="button" value="提交修改"/>	

## 5.1 问卷查看与填写

选择问卷： 基本信息调查 ▾

1. 你的身份证号码是多少？（填写18位身份证号码？）  
000201191101010011

2. 年龄  
45

3. 你的出生年月日（格式：1991-01-01）  
1911-01-01

## 5.2 个人及部门信息管理

1. 公告查看：可以查看公告列表。点击公告标题查看详情。

公告列表 >>		
标题	查阅部门	发布时间
关于2016年中秋节放假的通知	所有	2016/10/8 23:17:47
公告：系统开始测试	所有	2016/10/8 23:00:52

**通知公告**

### 关于2016年中秋节放假的通知

各部门：  
 根据省政府办公厅通知精神，现将2016年中秋节放假安排通知如下：9月15日（星期四）、9月16日（星期五）、9月17日（星期六）放假，共3天。9月18日（星期日）正常上班。放假期间，请各单位认真做好值班和安全保卫等工作。

2016年							<	9月	>	假期安排	返回今天
一	二	三	四	五	六	日					
29	30	31	1	2	3	4					
廿七	廿八	廿九	初一	初二	抗战胜...	初四					
5	6	7	8	9	10	11					
初五	初六	白露	初八	初九	教师节	十一					
12	13	14	15	16	17	18					
十二	十三	十四	中秋	十六	十七	十八					
19	20	21	22	23	24	25					
十九	二十	廿一	秋分	廿三	廿四	廿五					
26	27	28	29	30	1	2					
廿六	廿七	廿八	廿九	三十	国庆节	初二					

2016-09-15 星期四

15

八月十五  
丙申年【猴年】  
丁酉月 庚子日

<b>宜</b>	<b>忌</b>
祭祀	嫁娶
沐浴	入宅
修饰垣墙	安床
平治道涂	出行
余事勿取	

应届毕业生网

2016

附件：  
 20161008231431\_关于2016年中秋节放假的通知.doc

发 布 人:管理员      发布时间: 2016/10/8 23:17:47      查 阅 数

## 2. 留言管理

留言列表 >>

留言人姓名	留言时间	留言内容	回复内容	回复时间
张飞	2016/3/3 20:29:36	咨询：我的密码如何更改？		

发表留言

## 3. 个人信息管理

个人信息修改：个人可以修改部分信息，如果不可更改部分有误，可联系管理员修改；修改信息时，登录名不能和其他用户登录名、人员编号重复。

个人信息 >>	
人员编号	123
登录名	<input type="text" value="123"/>
密码	<a href="#">重置密码</a>
姓名	张飞
部门	办公室
电话	<input type="text"/>
邮箱	<input type="text"/>
账号状态	正常
	<a href="#">提交修改</a>

密码修改：点击“重置密码”，设定新密码。如果密码丢失，无法进入系统，可以联系管理员重设密码。

密码	<a href="#">重置密码</a>
原密码：	<input type="text"/>
新密码：	<input type="text"/>
重复密码：	<input type="text"/>
	<a href="#">提交修改</a>

#### 4. 登录日志查看

登录日志 >>			
登录名	姓名	登录时间	登录IP
123	张飞	2016/3/3 22:55:26	127.0.0.1

#### 5. 找回密码



点击登录页面上的“找回密码”，填入资料。

找回密码 >>	
证件号或登录名：	<input type="text" value="1234001"/>
姓名：	<input type="text" value="李华"/>
邮箱：	<input type="text" value="lihua932131232@163.com"/>
	<input type="button" value="提交"/>

进入邮箱收取邮件。按邮件中说明，点击链接进入重设密码页面。

李华您好：  
您在江苏省XXXX公司工资查询系统上提交了找回密码申请，请点击下面的链接进行重设密码：  
<http://localhost.4810/share/forget.aspx?user=1234004&k=2013-11-132fc6927f-8d5b-4ad1-92b1-a1302e22d0e6>  
链接当天有效，请尽快登录系统重设密码。

江苏省XXXX公司  
2013-11-13 21:01:56

填入新密码提交，重设密码完成。

找回密码 >>

新密码：

确认密码：

6. 部门公告管理、留言管理、人员管理操作方法与后台相同。

### 5.3 移动终端登录

在手机或平板电脑的浏览器中输入前台访问地址时，系统自动识别操作系统类型，转向移动终端入口。

