



**雷速软件**

Leysou Software

# 雷速考核管理系统

Leysou Assessment Management 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	4
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 考核后台管理</b>	21
4.1 考核项目管理	21
4.2 考核系统设置	21
4.3 考核查询权限管理	23
4.4 批量导入数据	23
4.5 考核查询	24
<b>第 5 章 前台查询管理</b>	24
5.1 提交小结	25
5.2 员工评价	26
5.3 考核查询	26
5.4 个人及部门信息管理	27

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

使用雷速考核管理系统，可以将部门主管评价、员工互评按设定规则进行计算，得出员工的综合评价。

本系统适用对象：需要为员工提供在线考核评价及查询的大中型企事业单位、政府机关。软件具有以下特点：

- （1）员工在线互评，部门主管在线评定本部门员工。
- （2）可以自行设定员工互评和主管评价的权重。
- （3）可以自行设定评价项目。
- （4）可以自行设定评价等第。
- （5）评价匿名，员工可以查询自己的考核结果，公正、公平、公开。

### 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，主机服务商会安装好 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

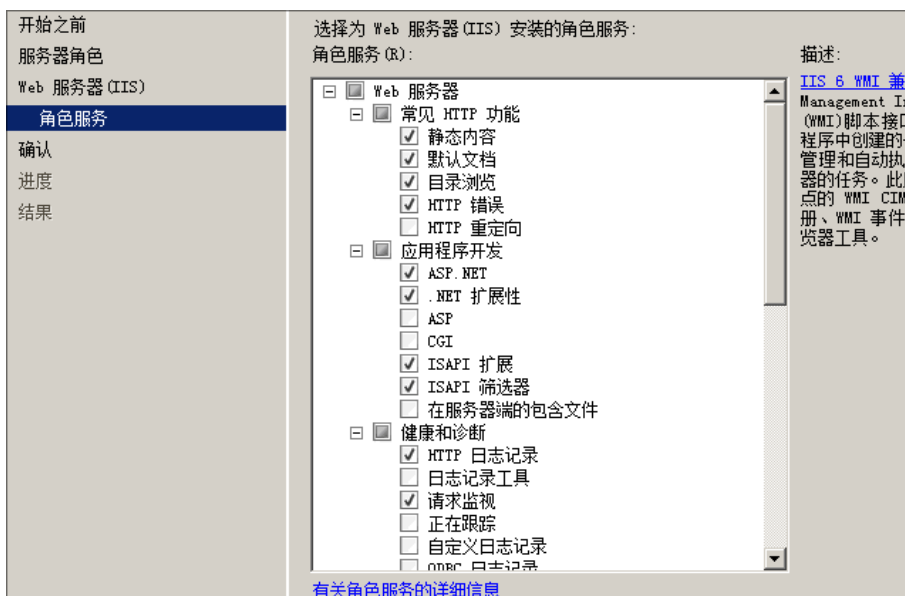
从开始菜单的“管理工具”中，打开“服务器管理器”。依次选择“角色”、“添加角色”。

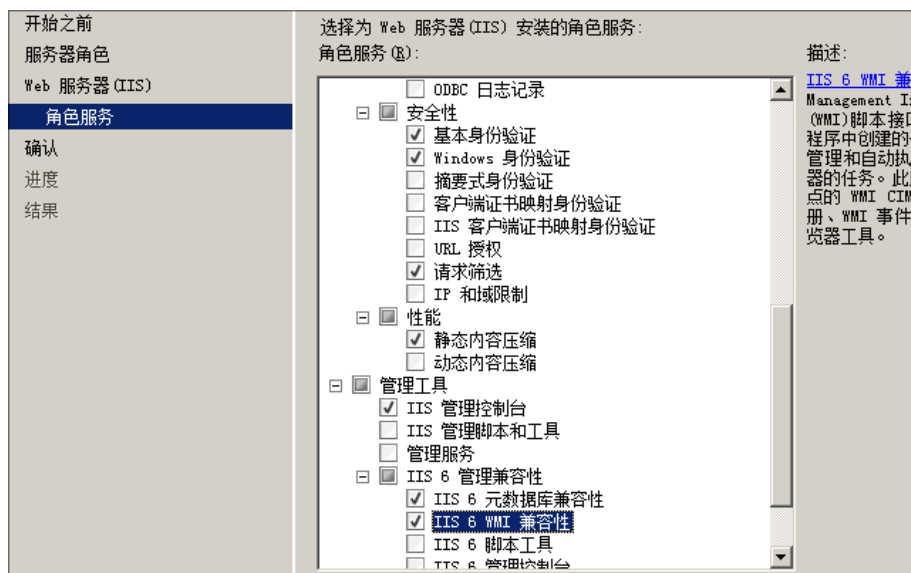


点击“下一步”选择角色。勾选“Web 服务器 (IIS)”和“应用程序服务器”两项。

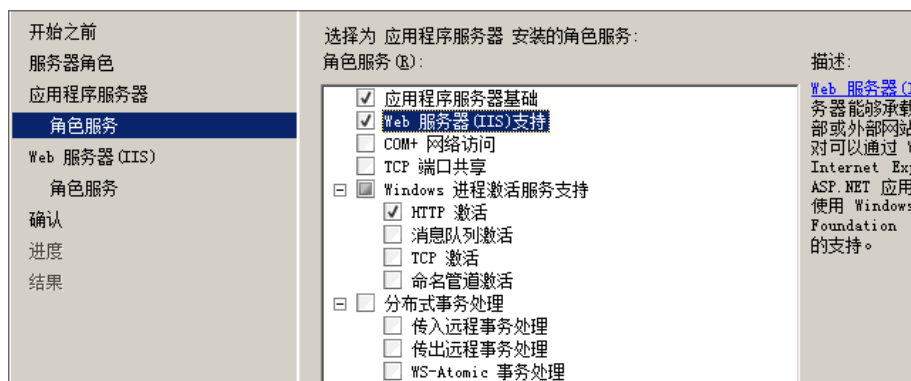


点击左栏“Web 服务器 (IIS)”下的“角色服务”，按下图选择必要组件。





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。

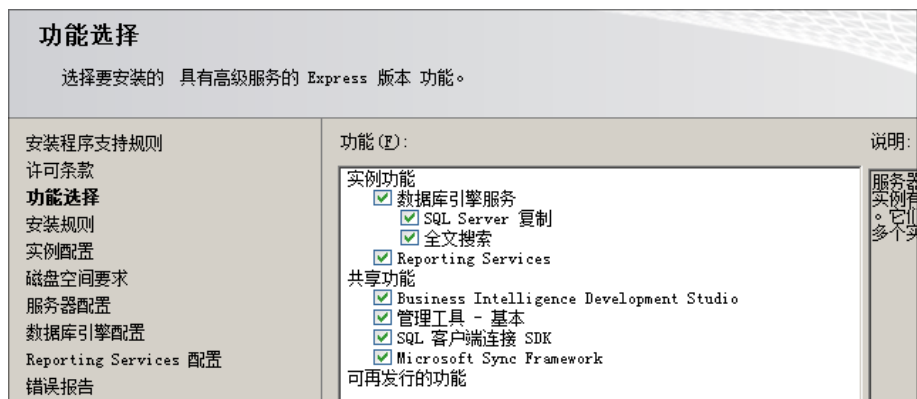
### 一、SQL 2008 安装

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”。

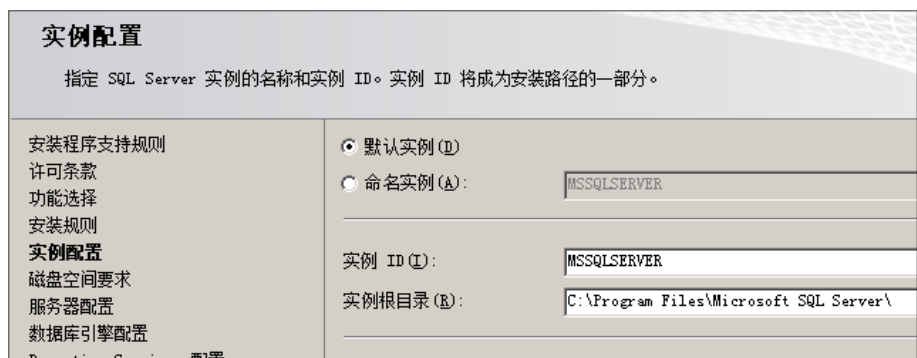


安装程序会对环境进行检测。检测通过后，会对支持规则进行检测。如果 Windows PowerShell 检测失败，须先安装 Windows PowerShell，然后重新安装 SQL 2008。其它项目检测失败用同样方法处理。

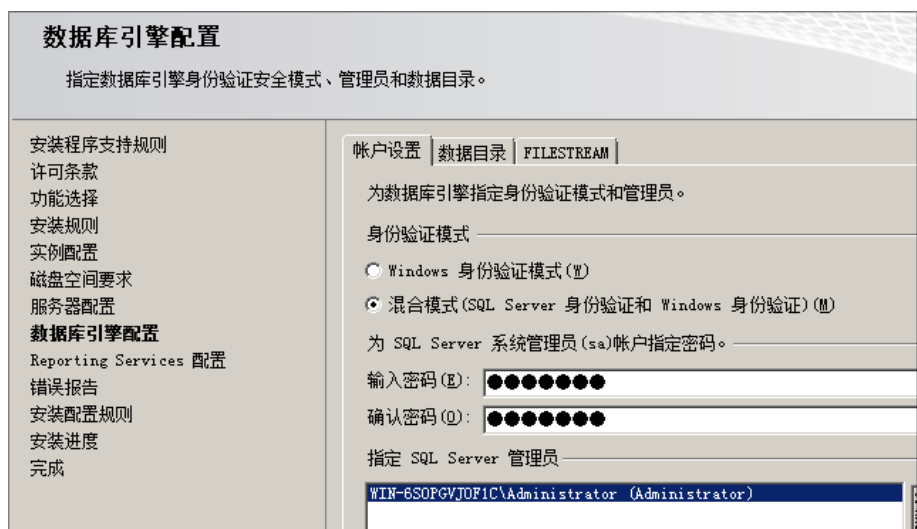
功能选择全选。



实例配置选默认实例，也可以命名实例。



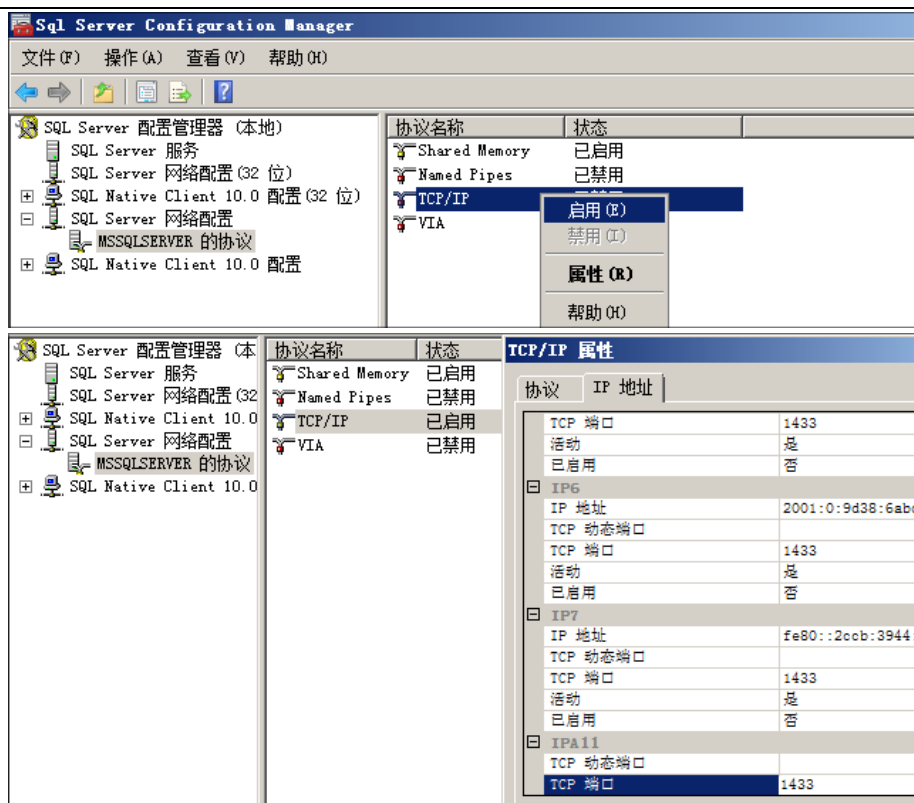
在“数据库引擎配置”中，账户设置中的身份验证模式，选混合模式。然后为 sa 账户设置一个复杂的密码。点击“下一步”，直至安装完成。



## 二、配置 SQL Server 2008

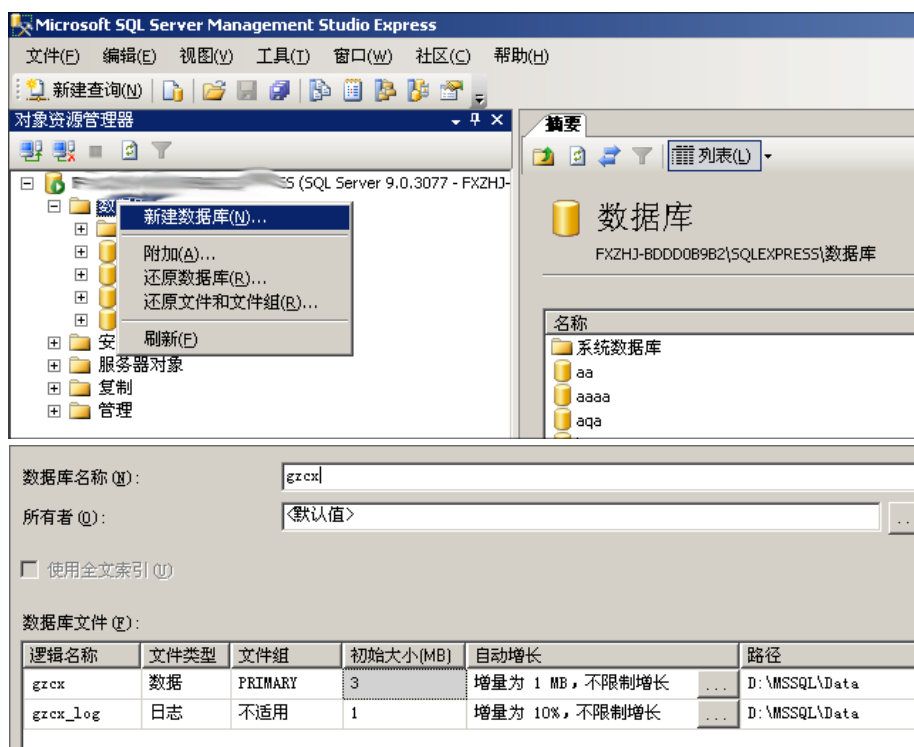
设置端口：在服务器“开始”菜单中依次打开“Microsoft SQL Server 2008 R2”、“配置工具”、“SQL Server 配置管理器”（如下图）。点击“SQL Server 网络配置”节点下“MSSQLSERVER 的协议”，在右侧窗口中选择“TCP/IP”右击并启用。打开 TCP/IP 属性窗口，在 IP 地址标签的 IPALL 单元内将 TCP 端口设置成 1433。





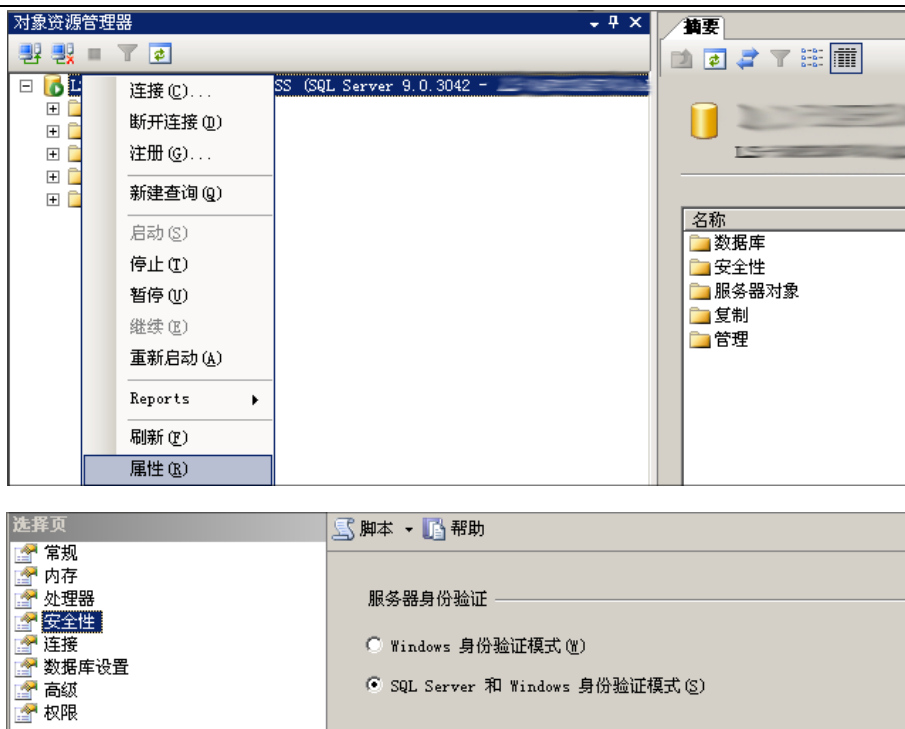
## 2.3 在SQL Server 2008 中建立数据库

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”。





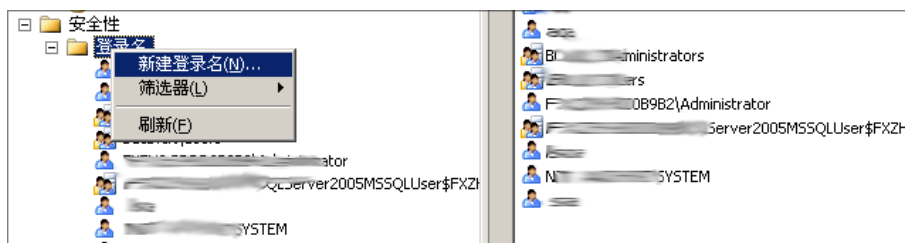
3. 设置用户：打开 Microsoft SQL Server Management Studio Express，打开“安全性”，在“登录名”上右击，新建登录名。

“常规”页，填入登录名，选择“SQL Server 身份验证”，填入密码，默认数据库选择本软件使用的数据库，不勾选“强制实施密码策略”选项。

“服务器角色”页，勾选“dbcreator”。

“用户映射”页，将本软件使用的数据库勾选，角色成员身份勾选“db\_owner”和“public”两项。

以上三页都设置好后提交，SQL 用户设置完成。



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 (N):

gzck\_user

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 (F)

强制密码过期 (X)

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):

gzck

默认语言 (A):

<默认值>

连接

服务器: DB9B2\SQLEXPRESS

连接: B2\Administrator

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

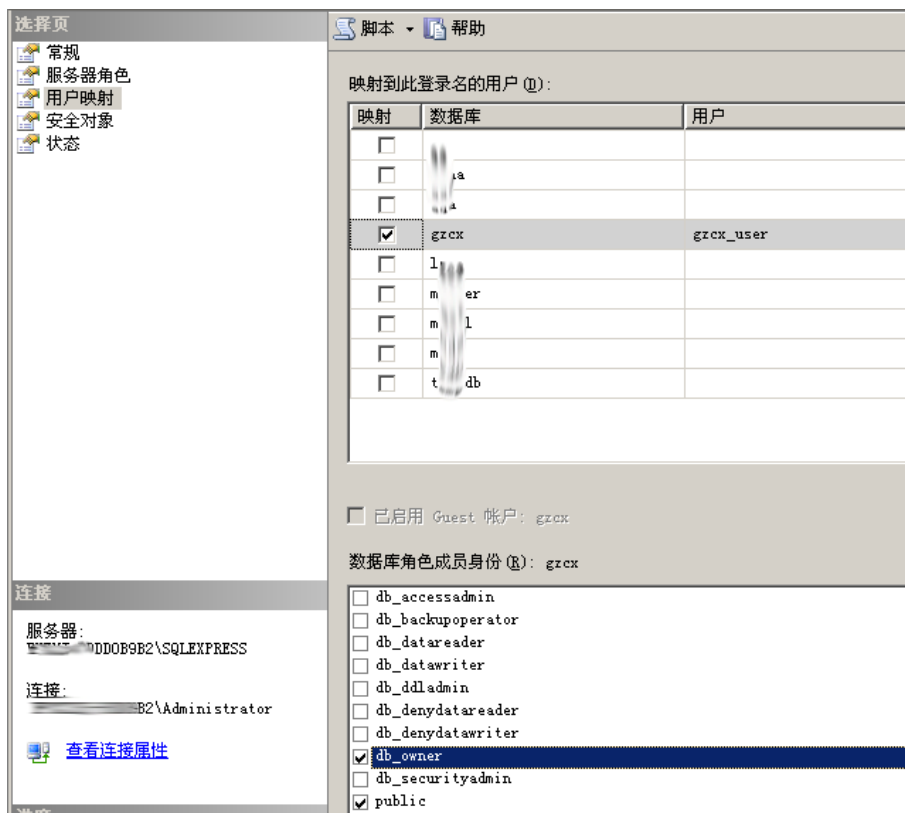
securityadmin

serveradmin

setupadmin

sysadmin

9

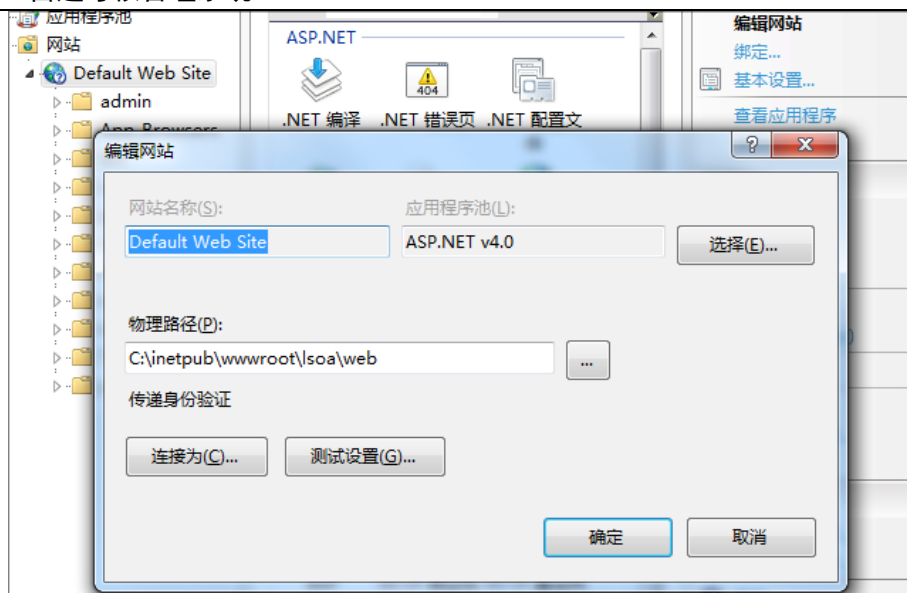


## 2.4 配置IIS

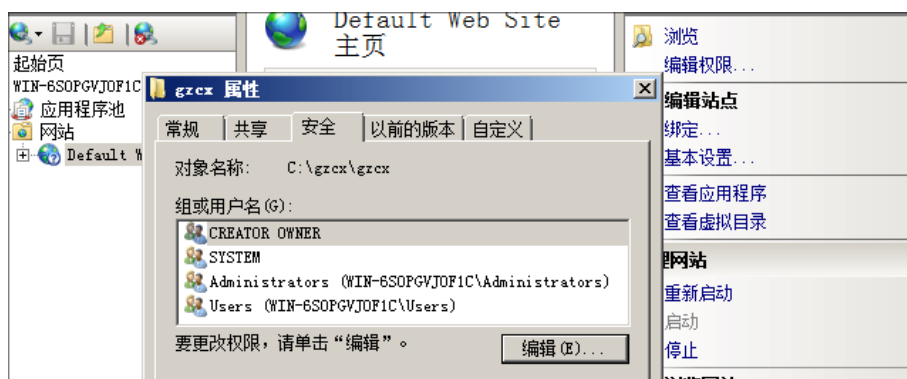
依次打开“控制面板”、“管理工具”、“Internet 信息服务(IIS)管理器”，在左侧窗口中点击服务器名，中间窗口点击 IIS 下的“ISAPI 和 CGI 限制”，右侧窗口中点击“打开功能”。查看有没有“ASP.NET v4”。如果没有要先安装 asp.net 4.0 或 asp.net 4.5。如果有，全部设成允许。



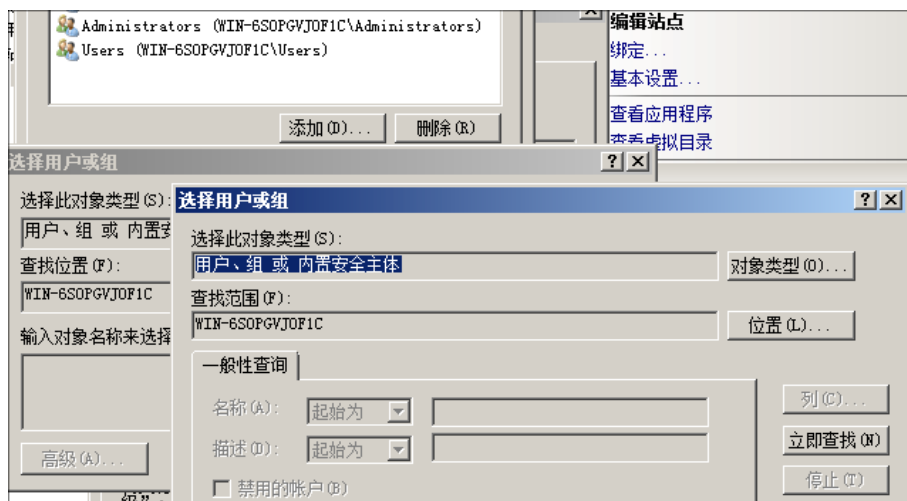
依次点击“网站”下的站点，右侧操作区的“基本设置”，在应用程序池中选择“ASP.NET v4”，将“物理路径”选择为 lsoa 下的 web 文件夹（假设雷速软件文件夹为 lsoa）。

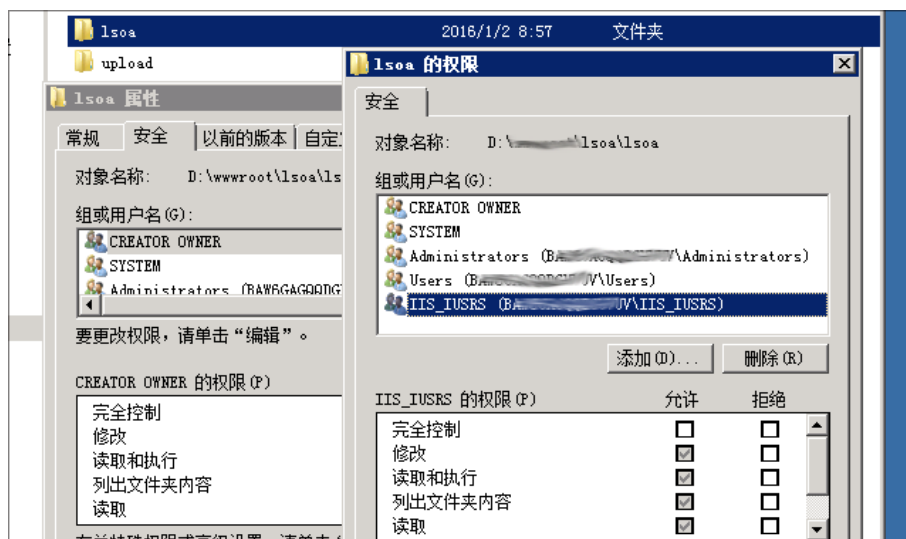


给 lsoa 文件夹设置权限。设置方法：查看文件夹 lsoa 属性，选择“安全”标签，点击“编辑”按钮（假设雷速软件文件夹为 lsoa，lsoa 文件夹下有 web 文件夹）。



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。

数据库连接设置 >>

SQL Server 服务器地址: (local)

SQL Server 数据库名称: db\_lsoa

SQL Server 数据库用户名: user\_lsoa

SQL Server 数据库密码: ps09221

数据加密密码: 658782 密码设定后务必牢记，重装系统时须设置相同的数据加密密码，否则原有的数据无法读取。

写入配置文件

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：

数据库连接设置 >>

连接成功。

继续安装功能模块 数据库连接信息设置完成，退出

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。

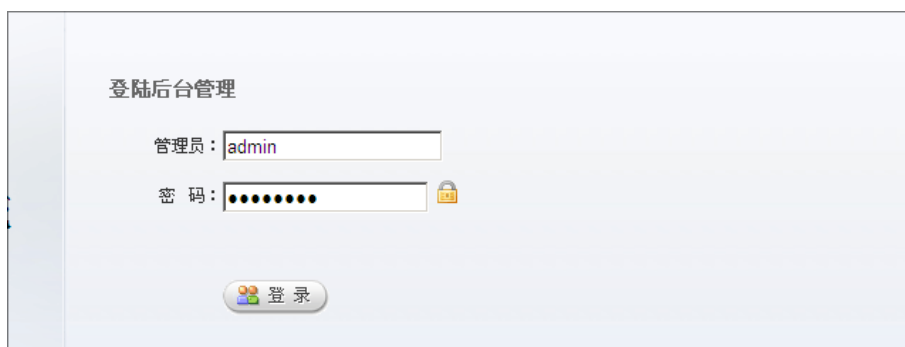
数据库模块安装成功后，点击“下一步”，一直到安装完成。



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:	<input type="text" value="尚景"/> <input checked="" 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="password"/> (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

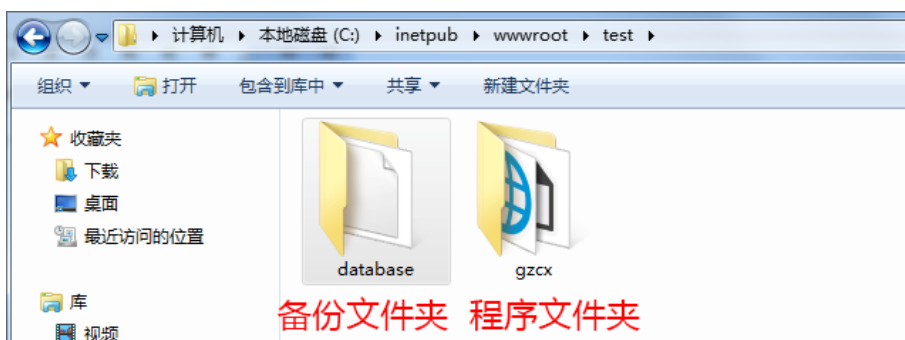
权限分配	
第一步，选择权限名称	<input type="checkbox"/> 经理 <input type="checkbox"/> 一部门主任 <input type="checkbox"/> 二部门主任
第二步，勾选可管理的部门	<input type="checkbox"/> 办公室一 <input type="checkbox"/> 办公室二
<input type="checkbox"/> 全选	
<input type="button" value="提交"/>	

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 <input type="button" value="删除"/>
<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						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							
				<input type="button" value="浏览..."/> <input type="button" value="导入预览"/> （只显示最新10行数据明细）           EXCEL文件中共有 4 行数据。			
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。

公告列表							每页显示行数: 10
<input type="checkbox"/> 全选	标题	查阅部门	发布时间	发布人	发布人编号	显示	
<input type="checkbox"/>	公告: 系统开始测试	所有	2016/3/3 20:29:36	管理员	1234567890	是	
<input type="button" value="批量删除"/>							
公告详情							
发布人:	管理员	发布时间:	2013-7-11 0:19:58	查阅部门:	所		
公告标题:	公告测试的标题						
公告内容:	公告测试的内容。						
附件:	20130711001829_出勤记录.xls						
<input type="button" value="返回"/>							

添加公告	
公告标题：	测试公告 (必填)
公告内容：	测试内容 (必填)
添加附件：	<input type="button" value="浏览..."/> <input type="button" value="上传"/> 单个附件不大于4M 已经上传的文件： <input checked="" type="checkbox"/> 20140615141734_教育局工资数据导入样表.xls
查阅部门：	<input type="checkbox"/> 全选 <input checked="" type="checkbox"/> 办公室 <input type="checkbox"/> 财务室
前台显示：	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
<input type="button" value="添加"/>	

修改公告	
公告标题：	测试标题 (必填)
公告内容：	测试的内容。 (必填)
附件：	<input type="button" value="浏览..."/> <input type="button" value="上传"/> 单个附件不大于4M 已经上传的文件： <input checked="" type="checkbox"/> 20130711065619_出勤记录.xls
查阅部门：	办公室
前台显示：	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
<input type="button" value="提交修改"/>	

2. 留言管理：可以按自定义每页的行数查看，可以在列表中勾选待删除的留言批量删除，可以回复留言，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	(必填)		
<input type="button" value="提交回复"/> <input type="checkbox"/> 短信通知			

## 第 4 章 考核后台管理

### 4.1 考核项目管理

字段设置

考核字段管理

添加字段：

<input type="checkbox"/> 全选	字段名称	排序	修改
<input type="checkbox"/>	工作态度	100	修改
<input type="checkbox"/>	任务完成	100	修改
<input type="checkbox"/>	出勤	100	修改
<input type="checkbox"/>	工作实绩	100	修改

考核项目添加时，如果不同的部门考核项目不同，在此全部添加。添加完成后可以通过点击“修改”，调整显示的顺序。

项目添加完成后，给每个部门选择考核项目。选中的项目展现给员工和部门主管进行评价打分。

选择评价项目后需要对每个项目的权重进行设置，默认是相同权重。权重分数可以设置成任意整数，建议使用 10 分制或 100 分制，这样更容易理解。在统计计算时，系统根据每个员工每个项目的得分，及权重设置计算综合得分。综合得分由系统自动计算，采用百分制。

部门字段管理

选择部门：☒ 部门A ☐ 部门B

勾选所需的查询字段：☒ 工作态度 ☒ 任务完成 ☒ 出勤 ☒ 工作实绩 ☐ 其他工作  
☐ 全选

字段名称	权重
工作态度	<input type="text" value="1"/>
出勤	<input type="text" value="1"/>
工作实绩	<input type="text" value="3"/>
任务完成	<input type="text" value="5"/>

考核字段的操作必须在设置考核周期之前，或所有考核周期全部锁定之后进行。如果系统中存在未锁定的考核周期，前台员工和主管可以进行评价操作，所以不能对考核字段进行添加和修改。

考核字段的选择及权重的修改对已经锁定的考核结果不产生影响，但员工查询时仅显示当前选中的项目。

### 4.2 考核系统设置

#### 1. 考核等第设置：



考核等第设置

添加考核等第： 分值：

考核等第	分值	删除
优秀	85	删除
良好	70	删除
合格	60	删除
不合格	0	删除

和考核项目设置一样，考核等第设置必须在无考核周期或考核周期全部锁定情况下进行。系统中存在正在进行的评价周期，不可对等第进行修改和设置。

考核等第的修改对已经锁定的评价周期不影响。

每个考核等第的分值采用 100 分制，评价员工时系统自动将各项目的分数按权重规则进行 100 分制计算。如按上图中的考核等第，某员工得 85 分及以上，则等第为优秀。

设置等第时建议设一个 0 分值等第，如上图 60 分以下则为不合格。如果没有 0 分值这一行，则 60 分以下系统无法确定等第。

2. 考核周期设置：

系统设置

考核周期设置

考核周期  部门评价比例  % 员工评价范围 ☐ 部门 ☒ 所有 ☐ 不允许

说明：考核周期为6位数字，如201204  
200502周期，未提交数据的部门有：部门A、部门B。

<input type="checkbox"/> 全选	考核周期	员工评价范围	锁定状态	部门评价比例（%）	锁定/解锁	查看无数据部门
<input type="checkbox"/>	200501	部门	锁	40	锁定/解锁	查看
<input type="checkbox"/>	200502	所有	未锁	50	锁定/解锁	查看
<input type="checkbox"/>	200503	不允许	未锁	100	锁定/解锁	查看

考核周期为 6 位数字，前 4 位代表年份，后 2 位可以是月份，可以是季度或根据具体情况赋予其含义。

部门评价比例，考核评价包括员工互评和部门主管评价，计算综合得分时系统将根据此比例进行计算。如部门评价比例为 0，则系统忽略部门主管评价直接采用员工互评的平均分作为被评价员工的综合得分；如部门评价比例为 100，则忽略员工互评，直接采用部门主管评价结果作为被评价员工的综合评价；如部门评价比例为 40，则部门主管评价得分\*40%，员工互评\*60%，然后将两者相加得出分数。

如系统缺少部门主管评价，则以员工互评结果作为综合得分；如系统缺少员工互评评价，则以部门主管评价作为综合评价。如二者都缺少，则此员工综合评价得分为-1，等第为无等第。

计算员工互评平均得分及综合评价得分，在考核周期锁定操作时进行。

考核周期未锁时，员工和部门主管可以对被评价人进行评价。考核周期锁定后，员工和部门主管无法对被评价人进行评价。此时被评价员工的考核结果已经产生，普通员工可以在前台查询自己的考核结果。

已经锁定的考核周期，可以重新解锁让员工或部门主管修改评价，再次锁定时将重新计算综合得分并进行更新。

查看无数据部门在考核周期未锁定状态下查看。

员工评价范围有“部门”、“所有”及“不允许”三个级别。部门，指被评价人仅限员工所在部门。所有，指被评价人为本单位所有员工。不允许，则员工不能评价任何人，只有部门主管可以评价。

3. 基本设置：可设置前后台最大查询年度。

基本设置

前台员工查询最大考核年度（年）：

后台管理查询最大考核年度（年）：

修改

4.3 考核查询权限设置

如按下图设定，部门 A 主任可以查询管理部门 A 的考核，但对部门 B 没有权限。

权限设置

岗位权限列表

部门	部门B主任	部门A主任
部门A		是
部门B	是	

设置岗位权限

第一步，选择待设置岗位：☐ 部门B主任 ☒ 部门A主任

第二步，勾选本岗位可查询的部门：☒ 部门A ☐ 部门B  
☐ 全选

提交

4.4 批量导入数据

先下载 EXCEL 样表，在 EXCEL 中将每个员工的考核得分填好，不需要计算计算综合得分及等第，填好后保存。选择待导入的这个 EXCEL 文件，点击“导入预览”，系统自动计算考核得分及等第，并读出此员工姓名和部门，然后确认导入。导入的数据作为部门主管评价内容。此处批量导入操作也可由部门主管在前台进行操作，方法相同。

如果进行了多次导入操作，则后面的操作会覆盖之前的数据。

导入操作和部门主管在前台在线评价作用完全相同。

批量导入员工考核明细表

考核周期： 部门：   （只显示最新10条）

导入数据预览（如果数据多于10行，预览中只显示前10行）

人员编号	工作态度	任务完成	出勤	工作实绩	姓名	部门	考核得分	考核等第
123	7700	1900	4300	9200	张飞	办公室	98200	优秀
999	600	8200	9500	1700	刘备	办公室	112400	优秀

系统设定项目和EXCEL表项目对照	
系统设定项目	人员编号,工作态度,任务完成,出勤,工作实绩
EXCEL表中项目	人员编号,工作态度,任务完成,出勤,工作实绩

确认导入

4.5 考核查询

考核查询有综合考评、部门主管考评、员工互评及员工互评明细 4 类，如下图：

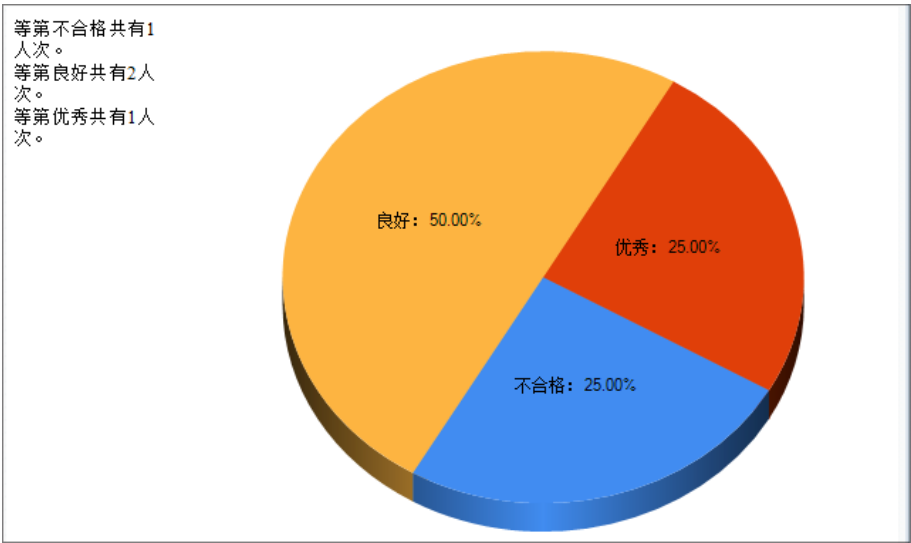
考核查询

☐ 综合考评 ☐ 部门主管考评 ☐ 员工互评 ☒ 员工互评明细

考核周期: 201602 至 201602 部门: 所有 人员编号/登录名/姓名:

数据锁定	人员编号	姓名	部门	考核周期	考核得分	考核等第	工作态度	任务完成	出勤	工作实绩
锁	999	刘备	办公室	201602	88	优秀	5	4	4	5
锁	123	张飞	办公室	201602	54	不合格	1	3	2	3
锁	123	张飞	办公室	201602	82	良好	5	4	1	5
锁	999	刘备	办公室	201602	76	良好	4	3	4	5

打印预览 导出到EXCEL



员工互评为针对某一员工的所有评价进行分项目汇总计算，并核定考核等第。

员工互评采用不计名方式，只显示评价情况，不显示评价人。

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，请重置密码并完善信息。	
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 提交小结

选择考核周期，填写此考核周期的工作小结，内容比较多时也可以提交附件。工作小结供部门主管及员工互评时参考，不是必填项。

添加与修改考核小结 >>	
选择考核周期: 201604 ▼	
小结内容	<div>1、全面深入开展“创争”活动。 2、确保平安稳定。 3、深化管理挖潜。 4、为职工多办实事。</div> <div>(必填)</div>
添加附件	<div><input type="button" value="选择文件"/> 未选择任何文件 <input type="button" value="上传"/> 单个附件不大于4M</div> <div>已经上传的文件: <input checked="" type="checkbox"/> 123_20160508230350.doc</div>
<input type="button" value="提交"/>	

考核小结预览 >>			
考核周期	201604	提交时间	2016/5/8 23:03:39
小结内容	1、全面深入开展“创争”活动。 2、确保平安稳定。 3、深化管理挖潜。 4、为职工多办实事。		
附件	123_20160508230325.doc		
	修改		

5.2 员工评价

选择考核周期及部门，选择被评价员工，然后按项目进行打分，总分为 5 分。所有项目全部打分后，计算综合得分，核定等第。提交后，页面显示本人已经提交的列表。

打分时可以查看被评价人员的工作小结。

选择员工时，一次可以选多人。选多人提交时，则这一批次的员工评价结果相同。

提交后如需要对某员工的评价进行修改，重新选择员工并打分，再次提交则可更新数据。

考核评价

选择考核周期: 201604 部门: 办公室 查看小结: 张飞

考核周期	201604	提交时间	2016/5/8 23:03:39
小结内容	1、全面深入开展“创争”活动。 2、确保平安稳定。 3、深化管理挖潜。 4、为职工多办实事。		
附件	123_20160508230325.doc		
	添加到待评价列表		

待评价员工:

☒张飞 ☐刘备

☐全选

评价项目	得分
工作态度	<input type="radio"/> 5 <input checked="" type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 0
任务完成	<input checked="" type="radio"/> 5 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 0
出勤	<input checked="" type="radio"/> 5 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 0
工作实绩	<input type="radio"/> 5 <input checked="" type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 0

按百分制计算，所选员工得分为：92 等第为：优秀

计算 提交

员工评价 >>								
人员编号	姓名	部门	考核周期	考核得分	考核等第	工作态度	任务完成	出勤
123	张飞	办公室	201604	92	优秀	4	5	5

部门主管评价方法与此相同。

5.3 考核查询

可以查询本人综合考评、部门主管考评和员工互评的情况。部门查询方法与此相同。

考核查询

☐ 综合考评
☐ 部门主管考评
☒ 员工互评

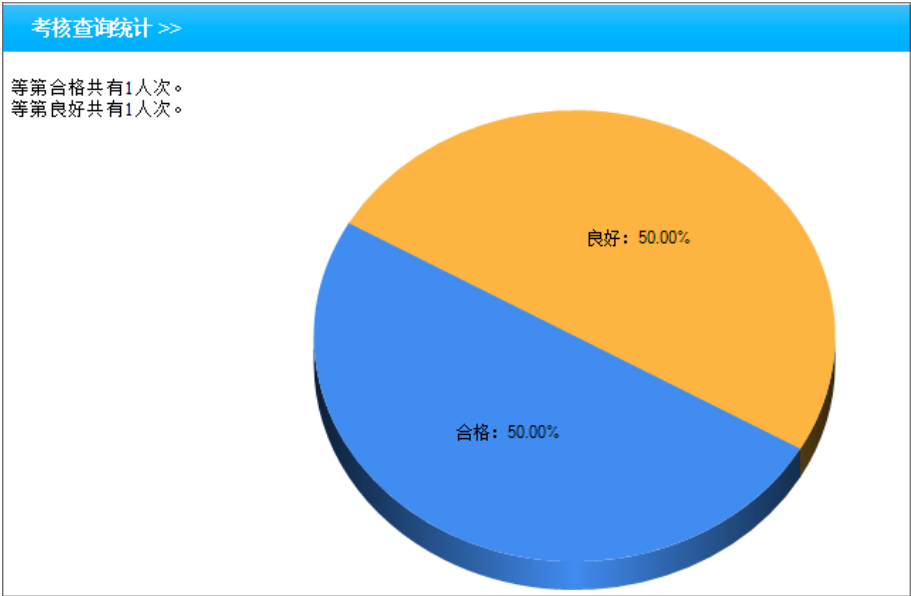
考核周期:  至 
 部门: 
 人员编号/登录名/姓名:

考核明细列表 >>

每页显示行数:

数据锁定	人员编号	姓名	部门	考核周期	考核得分	考核等第	工作态度	任务完成	出勤
未锁	999	刘备	办公室	201602	82	良好	4.5	3.5	4
未锁	123	张飞	办公室	201602	68	合格	3	3.5	1.5

打印预览



5.4 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
公告：系统开始测试	所有	2016/3/3 20:29:36

公告详情 >>

发布人	管理员	发布时间	2016/3/3 20:29:36	查阅部门
公告标题	公告：系统开始测试			
公告内容	这是公告内容。			
附件				
<div>返回</div>				

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？		
<div> <input type="text"/> </div>			<div>发表留言</div>	

### 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

user Login

用户登录

用户名：

密 码：

[找回密码](#)

最新公告时间为：2014-2-1 16:01:58

Enter

登 录



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：

1234001

姓名：

李华

邮箱：

lihua932131232@163.com

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：

●●●●●●

提交

6. 部门公告管理、留言管理、人员管理操作方法与后台相同。