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

第 1 章 软件简介 …… 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
第 2 章 软件安装 …… 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
第 3 章 快速使用指南 …… 13
3.1 批量导入员工信息 …… 13
3.2 考核周期设置 …… 14
3.3 考核明细数据导入 …… 15
3.4 考核明细查询 …… 16
第 4 章 后台管理 …… 17
4.1 系统设置 …… 17
4.2 管理员管理 …… 20
4.3 员工管理 …… 21
4.4 公告留言管理 …… 23
4.5 考核管理系统设置 …… 25
4.6 考核项目设置 …… 25
第 5 章 前台查询 …… 26
5.1 个人考核明细查询 …… 27
5.2 部门考核管理 …… 28
5.3 公告查看与管理 …… 29
5.4 留言管理 …… 30
5.5 个人信息管理 …… 31
5.6 登录日志查看 …… 32
5.7 找回密码 …… 33

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，部门管理人员可以在线上报考核明细表，查看本部门考核数据，统计各考核等第的人数及比例。后台管理员可以对数据进行管理和查询。员工可以登录系统查询本人的考核结果及各考核项目明细。

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

（1）员工只能查询本人的考核结果。

（2）管理人员可以查询所设定部门员工的考核明细，可以上报本部门考核数据。

（3）EXCEL 数据导入、导出。

（4）设置公告和留言板，方便和员工互动交流。

（5）后台设置超级管理员和考核管理员两级权限。

（6）可自行设定考核项目，不同部门可以设置不同的考核项目。

（7）系统既可以安装在局域网服务器上，也可安装在互联网服务器上。

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、雷速考勤查询系统、雷速考核管理系统等、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，恢复网站程序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

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，主机提供商会安装好 IIS、ASP.NET 和 SQL Server，并提供相应的账号密码。用户只

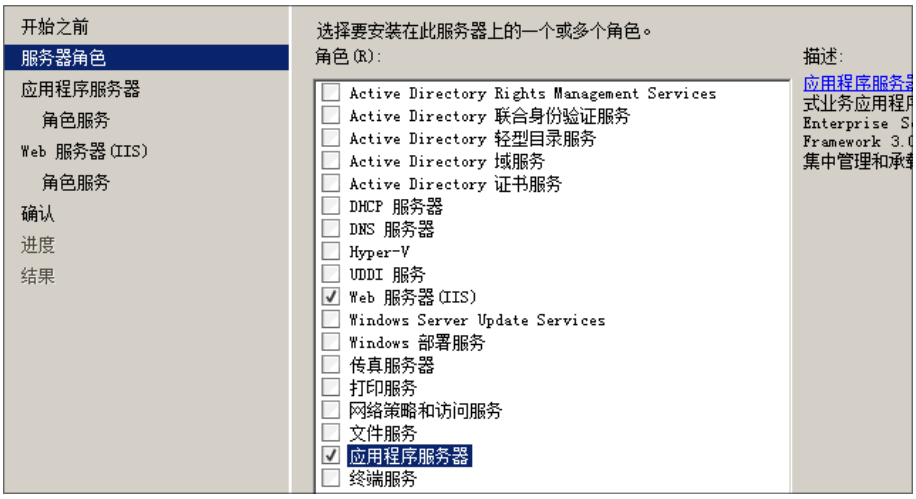
需将程序通过 FTP 上传到虚拟主机上，执行上述第 5 步的程序安装即可。

2.1 安装IIS和.net

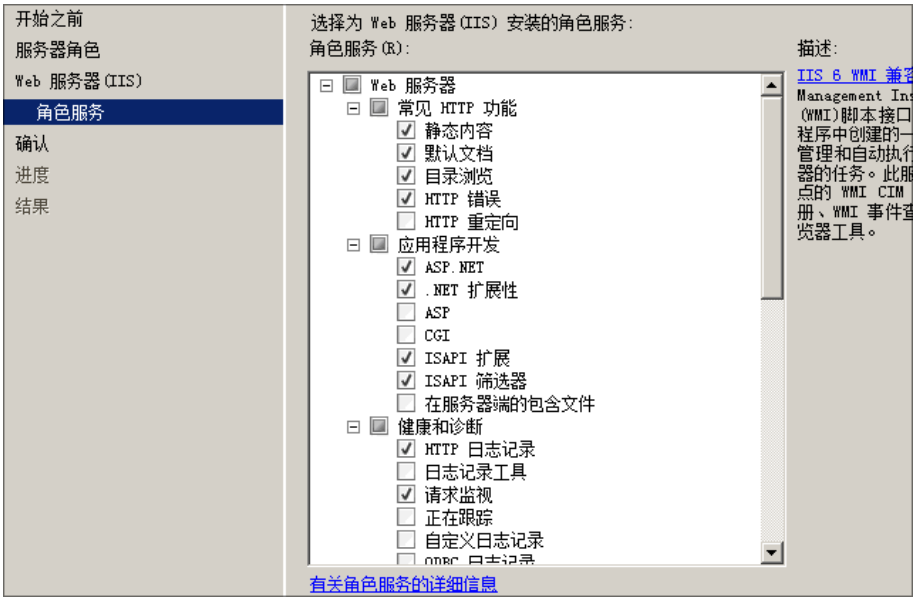
从开始菜单的“管理工具”中，打开“服务器管理器”。在左栏中选择“角色”，右栏中选择“添加角色”。

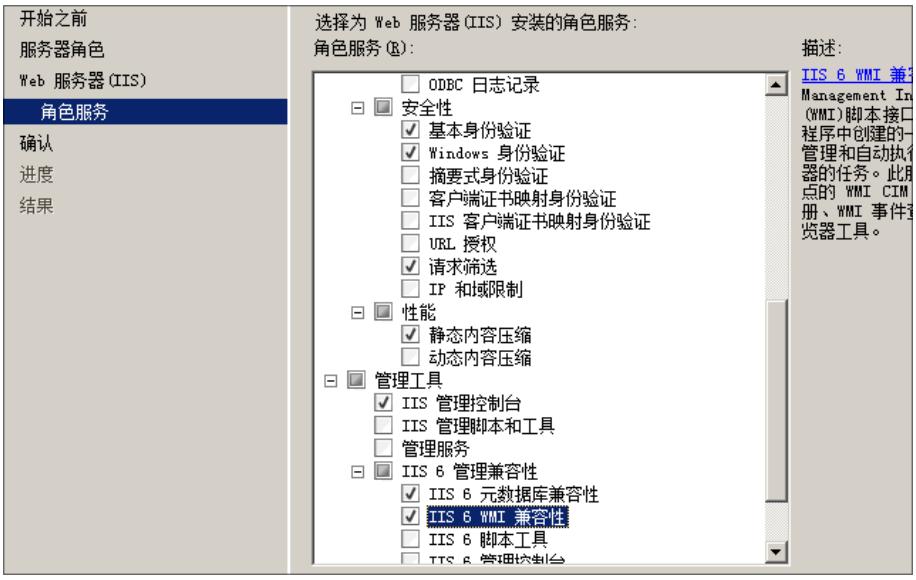


点击“下一步”选择角色。勾选“Web 服务器（IIS）”和“应用程序服务器”两项。

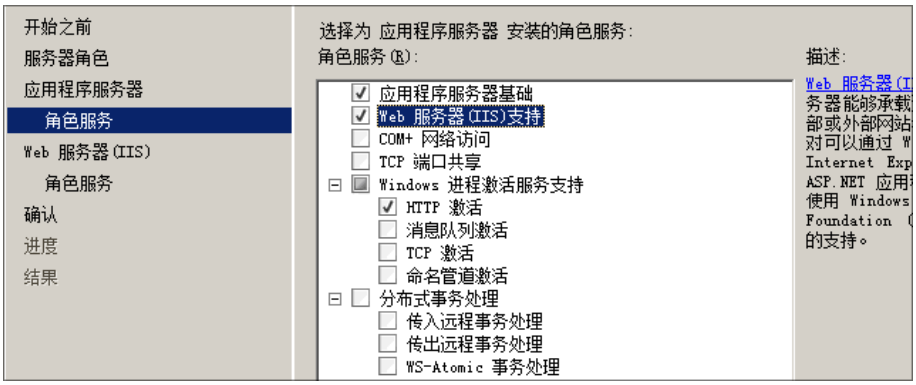


点击左栏“Web 服务器（IIS）”下的“角色服务”，按下图选择必要组件。





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 Framework3.5 和 4.5 从微软官网下载执行安装，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.NET3.5。

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”。

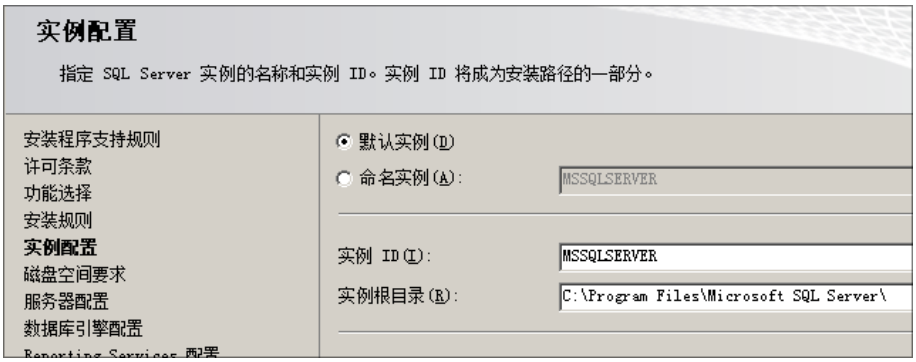


安装程序会对安装环境进行检测。检测通过后，会对安装程序支持规则进行检测。如果 Windows PowerShell 检测失败，须先安装 Windows PowerShell，然后重新安装 SQL 2008。其它项目检测失败用同样方法处理。

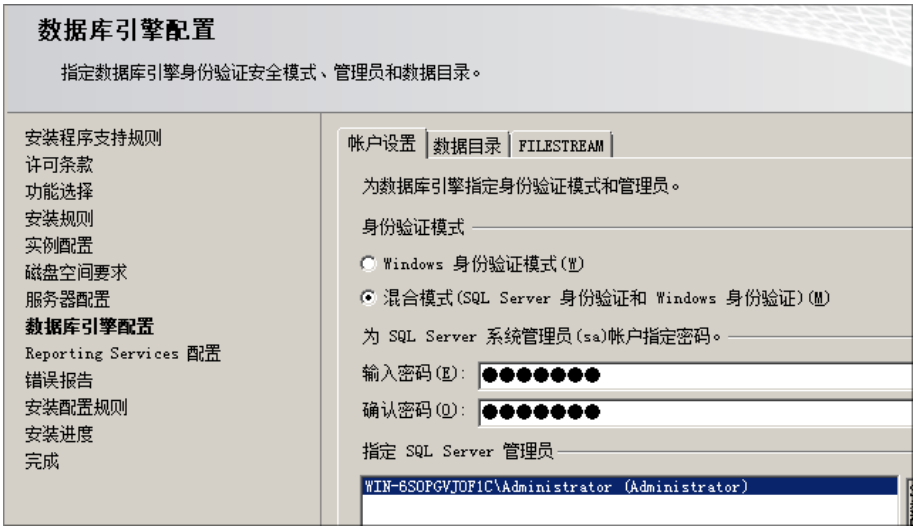
功能选择全选。



实例配置选默认实例，也可以命名实例。

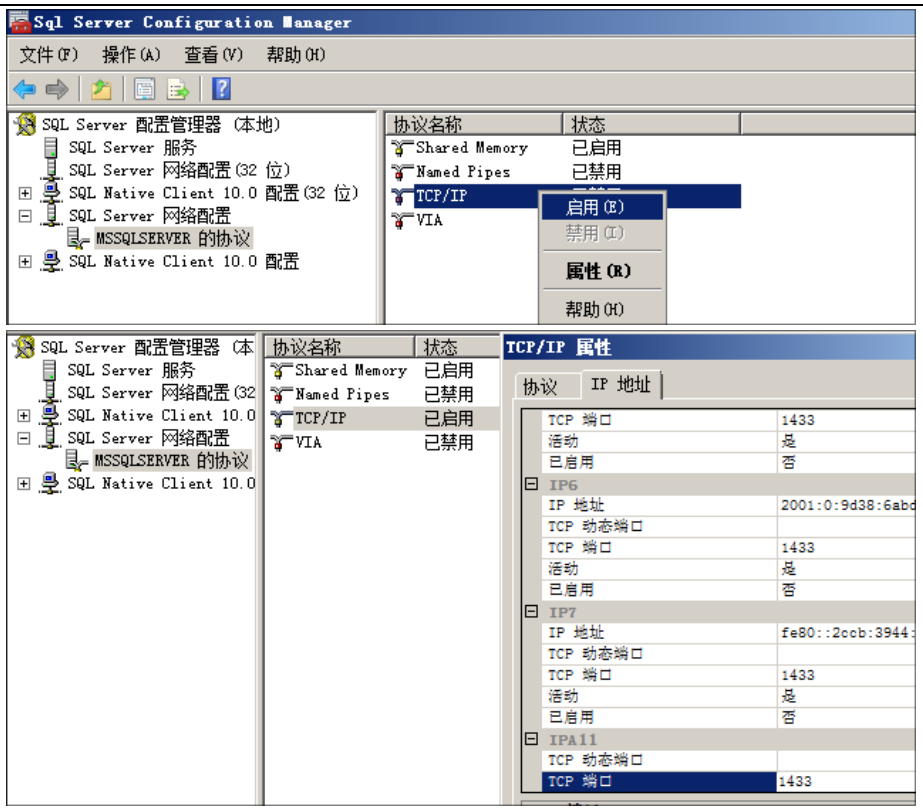


在“数据库引擎配置”中，账户设置中的身份验证模式，选混合模式。然后为 sa 账户设置一个复杂的密码。点击“下一步”，直至安装完成。



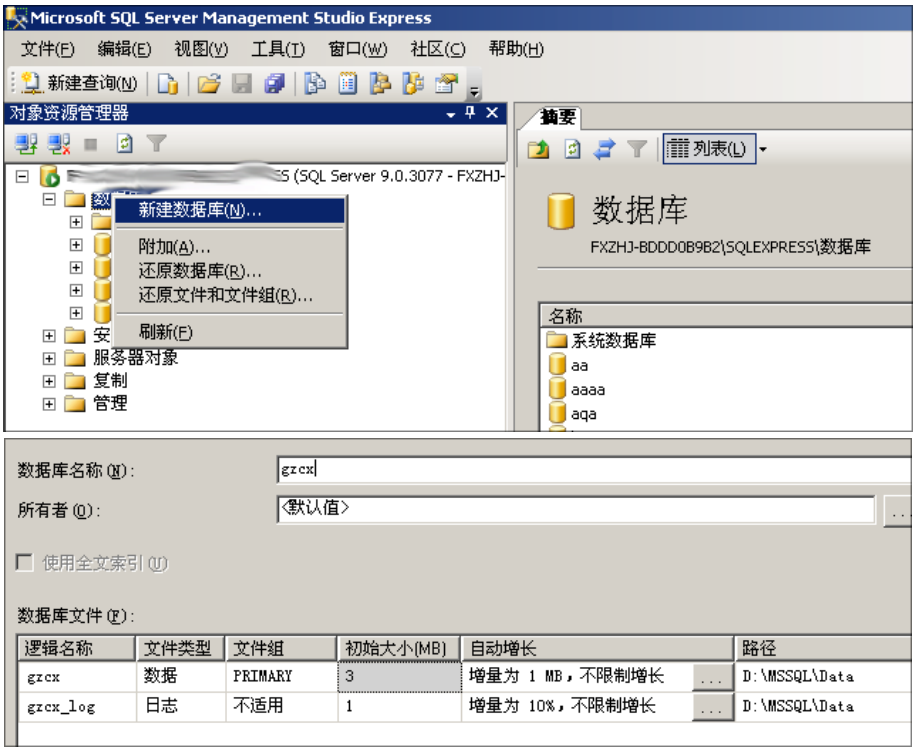
二、配置 SQL Server 2008

设置端口：在服务器上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”右击选择并启用。打开 TCP/IP 属性窗口，在 IP 地址标签内 IPALL 单元内将 TCP 端口设置成 1433。

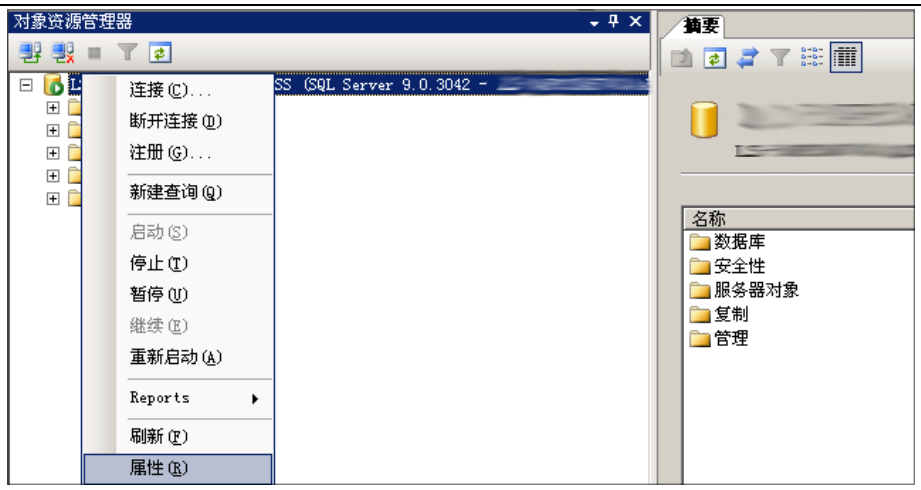


2.3 在SQL Server 2008 中建立数据库

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”。





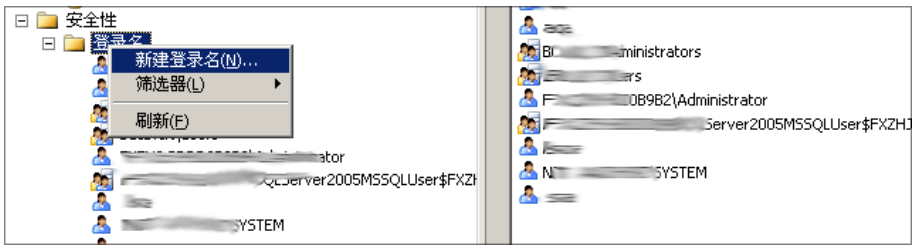
3．设置用户：打开 Microsoft SQL Server Management Studio Express，打开“安全性”，在“登录名”上右击，新建登录名。

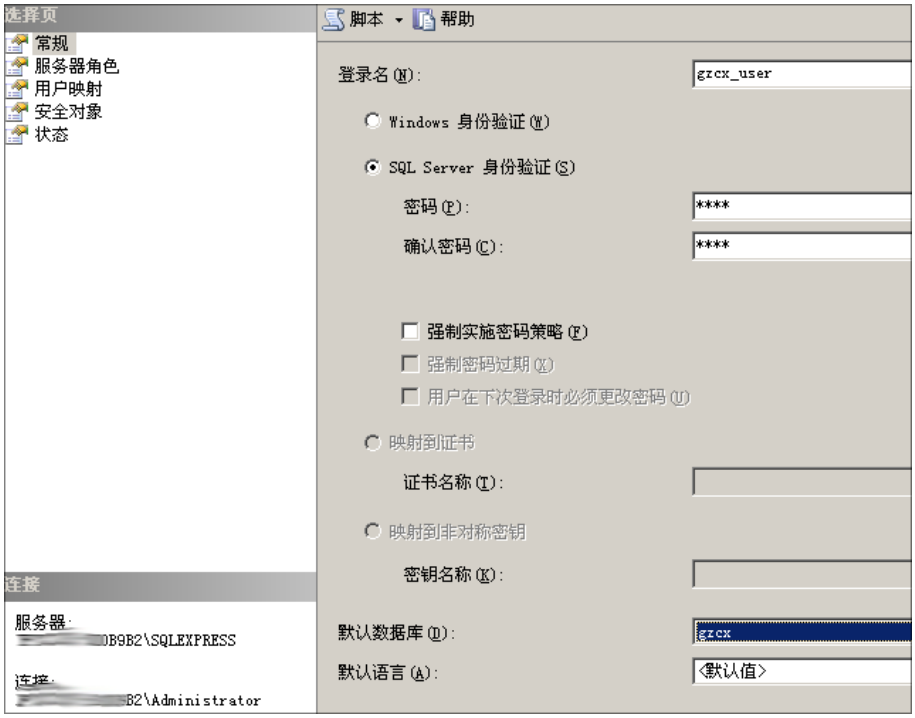
“常规”页，填入登录名，选择“SQL Server 身份验证”，填入密码，默认数据库选择本软件使用的数据库，不勾选“强制实施密码策略”选项。

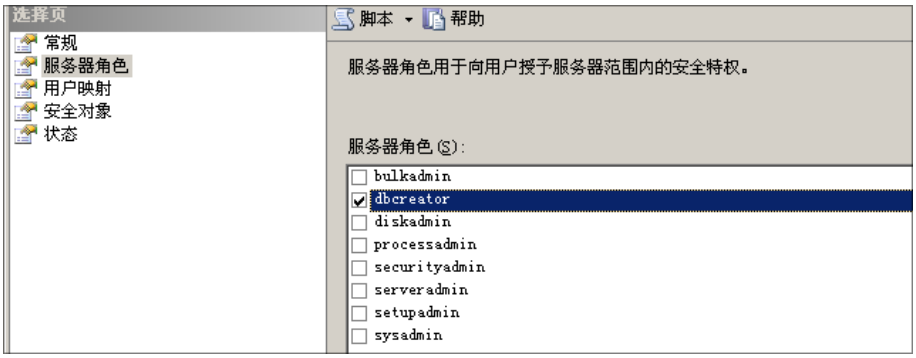
“服务器角色”页，勾选“dbcreator”。

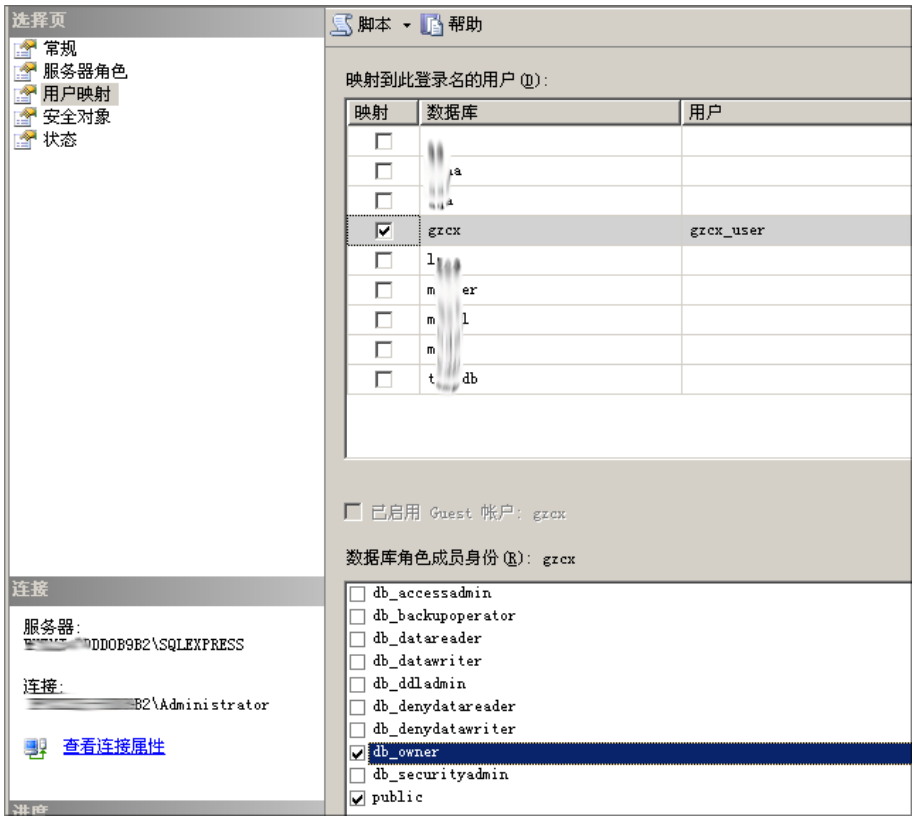
“用户映射”页，将本软件使用的数据库勾选，角色成员身份勾选“db_owner”和“public”两项。

以上三页都设置好后提交，SQL 用户设置完成。



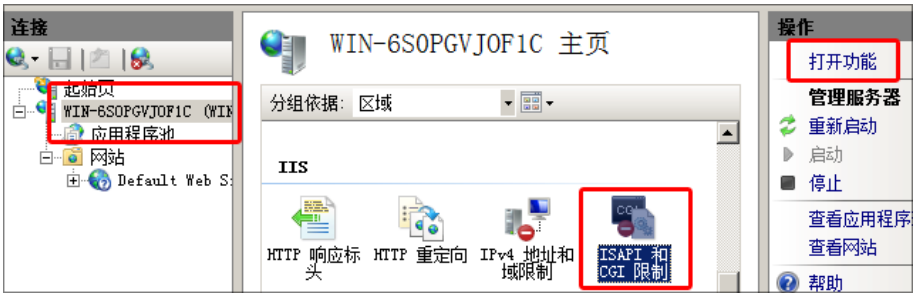

选择页
常规
服务器角色
用户映射
安全对象
状态
脚本
帮助
登录名(N):
gzcx_user
Windows 身份验证(W)
SQL Server 身份验证(S)
密码(P):
****
确认密码(C):
****
强制实施密码策略(F)
强制密码过期(X)
用户在下次登录时必须更改密码(U)
映射到证书
证书名称(T):
映射到非对称密钥
密钥名称(K):
默认数据库(D):
gzcx
默认语言(A):
<默认值>
连接
服务器:
0B9B2\SQLEXPRESS
连接:
B2\Administrator

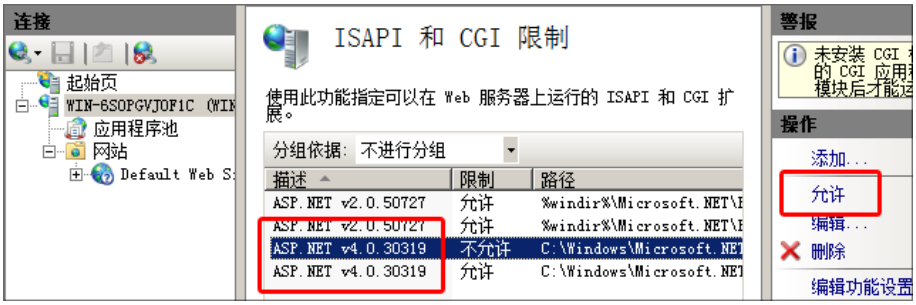

选择页
常规
服务器角色
用户映射
安全对象
状态
脚本
帮助
服务器角色用于向用户授予服务器范围内的安全特权。
服务器角色(S):
bulkadmin
dbcreator
diskadmin
processadmin
securityadmin
serveradmin
setupadmin
sysadmin



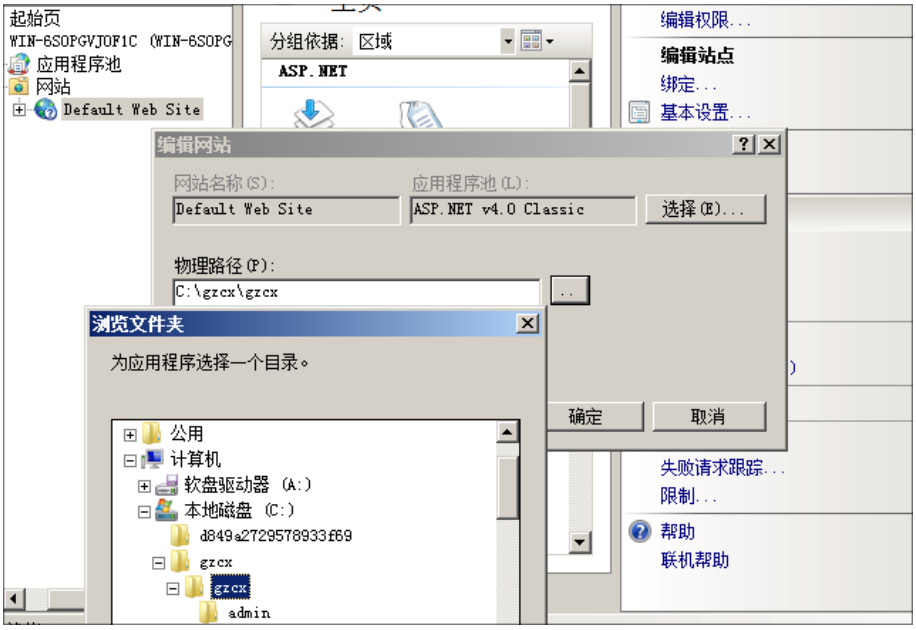
2.4 配置IIS

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。

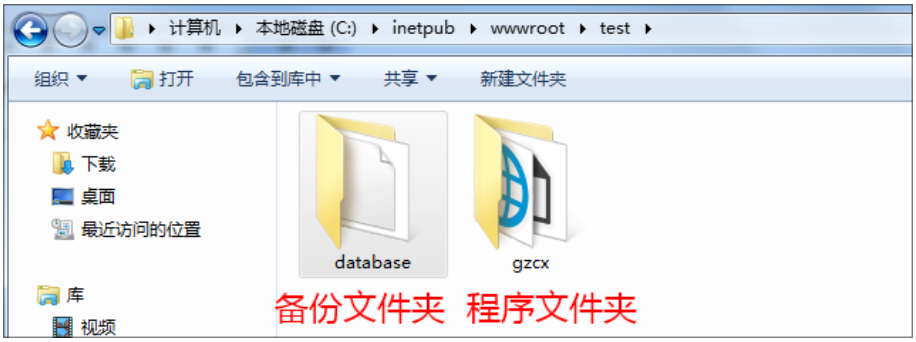




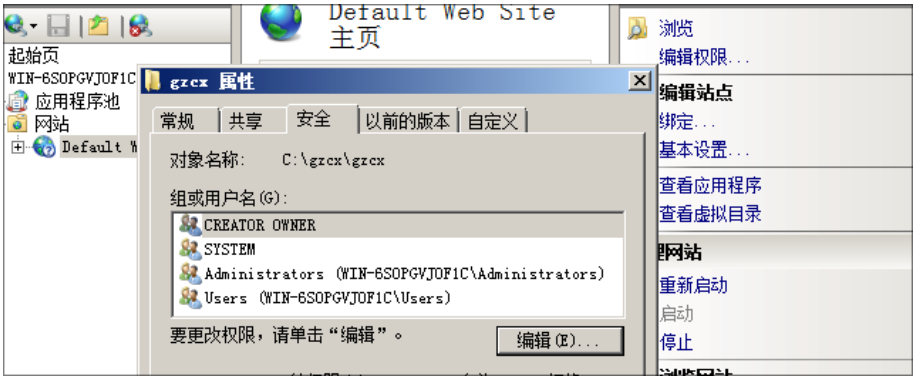
依次点击“网站”下的站点，右侧操作区的“基本设置”，在应用程序池中选择“ASP.NET v4”，将“物理路径”选择为雷速软件程序所在文件夹。



给程序文件夹设置权限：如图，假设程序文件夹为 gzcx，给上级文件夹 test 设置权限。

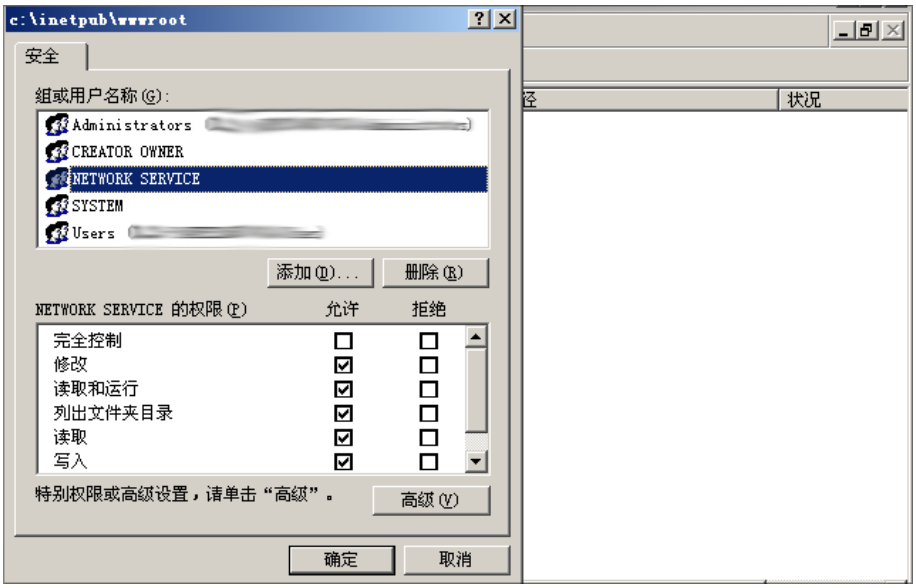


设置方法：查看文件夹属性，选择“安全”标签，点击“编辑”按钮。



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。

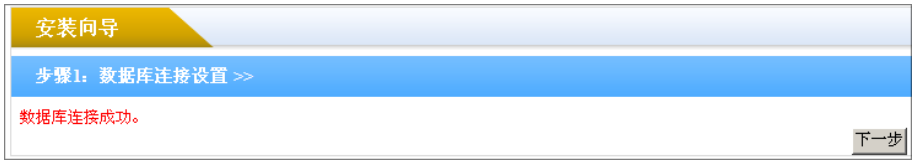
2．填入 SQL Server 数据库相关数据，写入配置文件。



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，是否开放远程访问权限等。

关于服务器地址，如果数据库和软件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 服务器和软件程序不在同一台服务器，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，点击“下一步”。

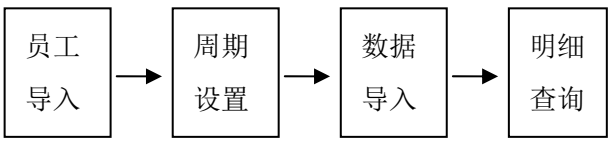


5．安装数据库模块。如果数据库中存在同名数据表，将会被删除重建。数据库模块安装成功后，默认“下一步”，一直到安装完成。



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

第 3 章 快速使用指南



3.1 批量导入员工信息

在浏览器地址栏中输入后台地址：http://服务器 IP 地址或域名/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，依次选择“员工管理”、“批量导入员工数据”进入。



（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，确认表名为“Sheet1”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）。



（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。

系统会自动检测数据是否有误，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员工信息表，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员工信息表备用，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，如果有相同证件号的员工，系统对此员工信息进行更新。如果是新员工，则添加此员工。登录名和卡号（如果有）重复将无法导入或更新。

3.2 考核周期设置

在管理中心点击“考核管理”进入，打开“系统设置”，添加考核周期，格式为 6 位数字，前 4 位为年份，后 2 位为周期标识。



3.3 考核明细数据导入

（1）下载 EXCEL 样表并打开，删除表中示例数据，填入真实数据，并确认表名是“Sheet1”保存退出。

（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，文件中的考核项目字段将显示在项目对照表第二行。

如果 EXCEL 表中的项目名称和系统中设定的项目名称相同，直接确认导入。



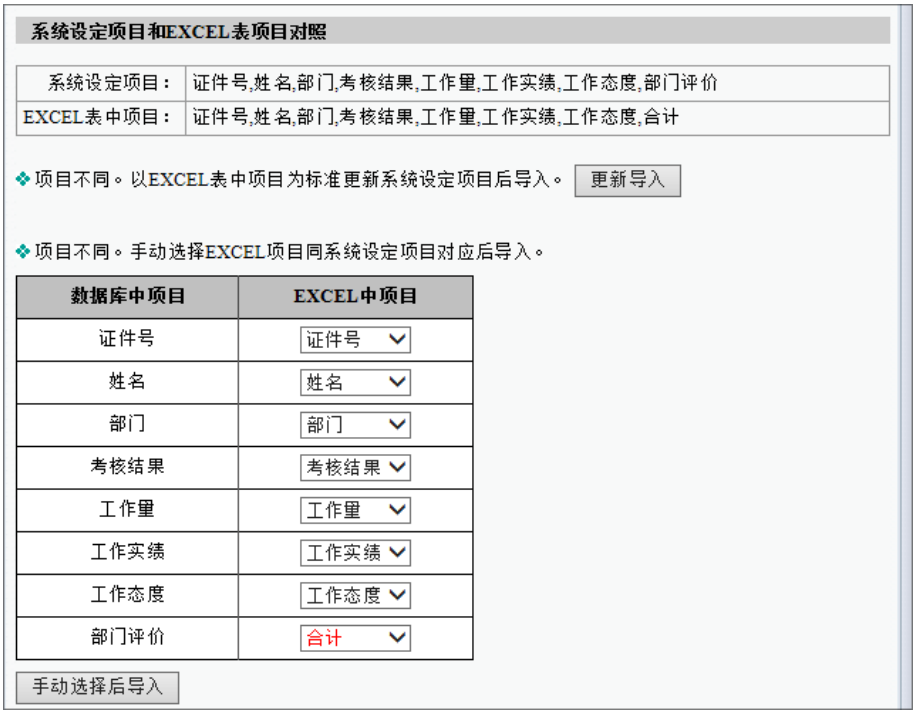
如果 EXCEL 表中的项目名称和系统中设定的项目名称不相同，将有两个选择。

如果 EXCEL 表中的项目是正确的，选择第一项，以 EXCEL 表中项目为标准更新系统设定项目后导入。

如果系统设定项目是正确的，EXCEL 表中有多余的项目，手动在列表中选择和系统项目对应的项目后，进行导入。

导入时，如果同一个员工同一周期数据相同，新数据将会替换原数据。

前台部门管理人员上报考核数据，操作方法与此相同。



3.4 考核明细查询

选择部门，输入证件号或姓名、起止考核周期提交，即可查询到指定条件的明细数据及各考核结果统计图。如果证件号或姓名为空，则查询所有员工的考核明细记录。

如果在系统设置中将某个考核周期锁定，则普通员工可以从前台查询该周期的考核明细。

前台查询与此类似。



第 4 章 后台管理

4.1 系统设置

系统设置模块共有基本信息设置、部门岗位设置、岗位权限设置和备份还原数据库 4 项。

1．系统基本信息设置



（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，可以选中“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：如果用户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”（员工账号被禁用，有管理权限的人员可以在前台将被禁用的员工账号恢复为正常）。管理员账号如果被禁用，请用其他超级管理员账号登录修改，如果所有管理员账号都被禁用，请将 managerset 文件夹复制到网站根目录，在浏览器中访问 http://服务器 IP 地址或域名/managerset，执行管理员重置程序，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）员工登录日志数和管理员登录日志数：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，此处可以设置系统数据库中保存的日志记录数。

（5）前台登录界面：可以选择不同的登录界面。

上传文件目录、密码重试次数、员工登录日志数和管理员登录日志数为必填项。

2．短信接口设置

如果需要给员工发送短信，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。

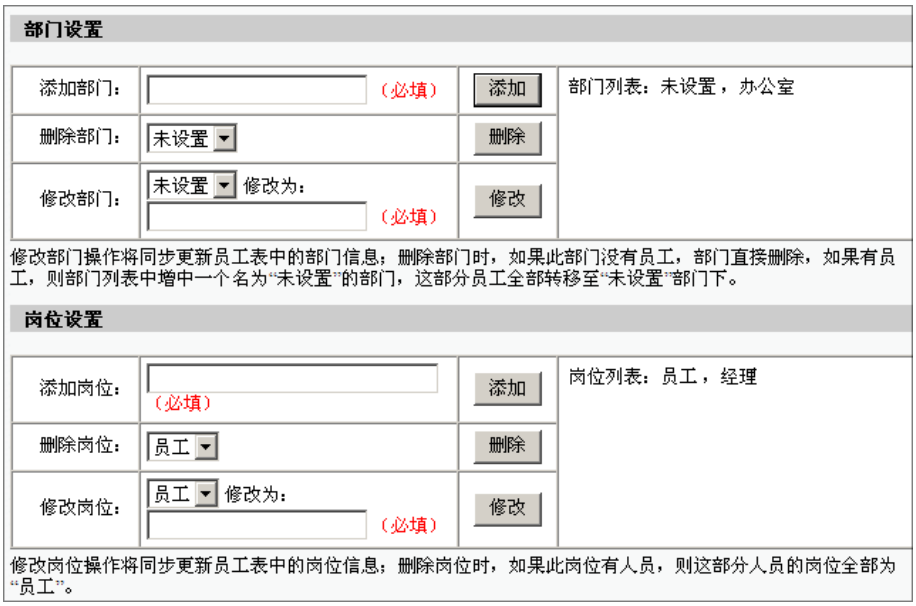


3．邮件设置

系统可以向员工邮箱发送邮件，如果使用此功能，请做好配置。



4．部门岗位设置



部门设置：可以添加、删除、修改部门。部门名称不可重复，中间不要有空格，不要有特殊字符，不要以数字开头。岗位设置的方法及要求与部门设置相同。也可以通过导入员工信息表来更新部门和岗位设置。

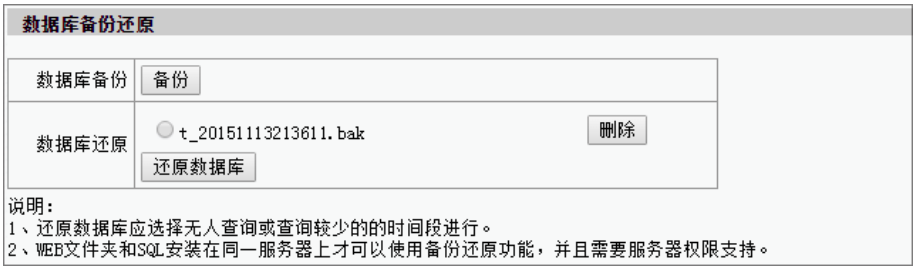
删除或修改部门及岗位，员工表同步更新。删除部门后，如果此部门有员工，则系统中会自动增加一个“未设置”的部门，并将此部门员工全部转到“未设置”下。删除一个岗位，员工表中此岗位的人员的全部转为“员工”岗位。

5．岗位权限设置

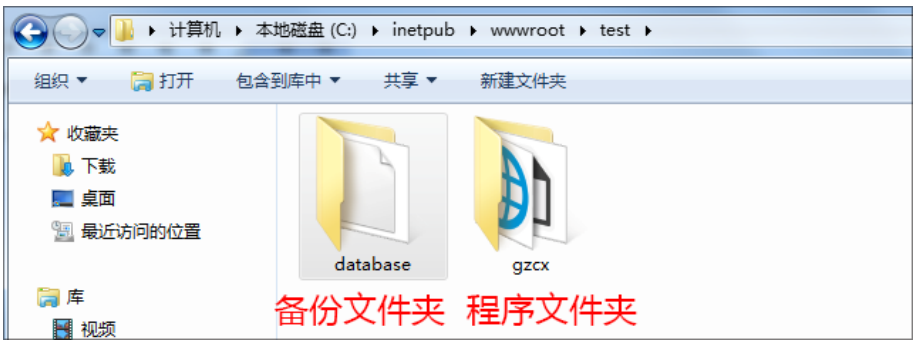


系统可以给不同的岗位设置不同的管理权限。设置方法：先选择岗位，然后选择可管理的部门，提交。给某个岗位赋予权限后，可以对管理中心的指定项目进行管理。

6．备份还原数据库



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

4.2 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。

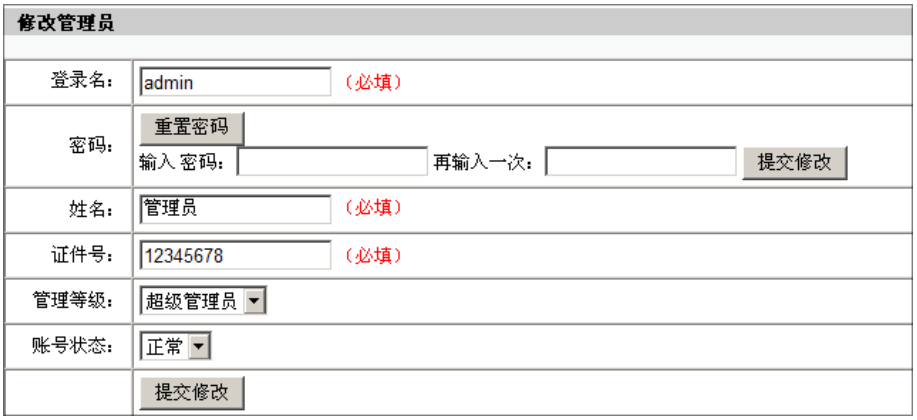
1．查看管理员：可以输入证件号、登录名或姓名查询，支持姓名模糊查询，用户输入完整姓名或姓名中的部分字符，即可查出符合条件的管理员列表，不输入字符则查询所有。

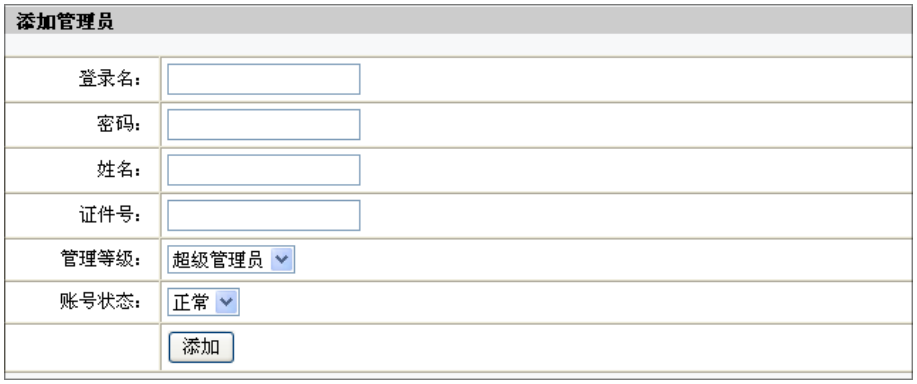
2．删除管理员，最后一个超级管理员不可删除，可以进行修改。

本系统中，超级管理员具体最高权限。

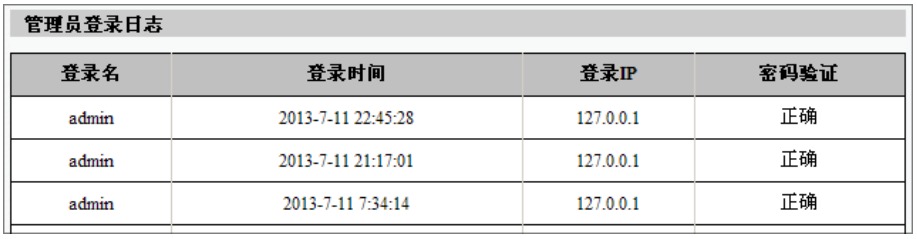


登录名	姓名	证件号	管理员类别	账号状态	修改
admin	管理员	1234567890	超级管理员	正常	修改
lihong	李红	1234	工资管理员	正常	修改
wangdong	王东	22222	工资管理员	正常	修改





3．管理员登录日志查看：可以查看管理员登录日志记录。



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

4.3 员工管理

员工管理分为员工查询、修改、删除、添加、批量导入和登录日志查看几项。员工批量导入可查看 3.1 节。



1．员工查询、删除

可以选择查询条件，输入证件号、登录名、卡号或姓名等关键字查询，支持姓名模糊查询，用户输入完整姓名或姓名中的部分字符，即可查出符合条件的员工列表，不输入字符则查询所有符合条件的员工。（数据库加密版查询项目略有不同）

勾选员工，可以将所选员工批量删除。

2．员工信息修改：

（1）批量修改员工信息：在查询列表中选择员工，然后选择批量修改的项目及内容，提交。

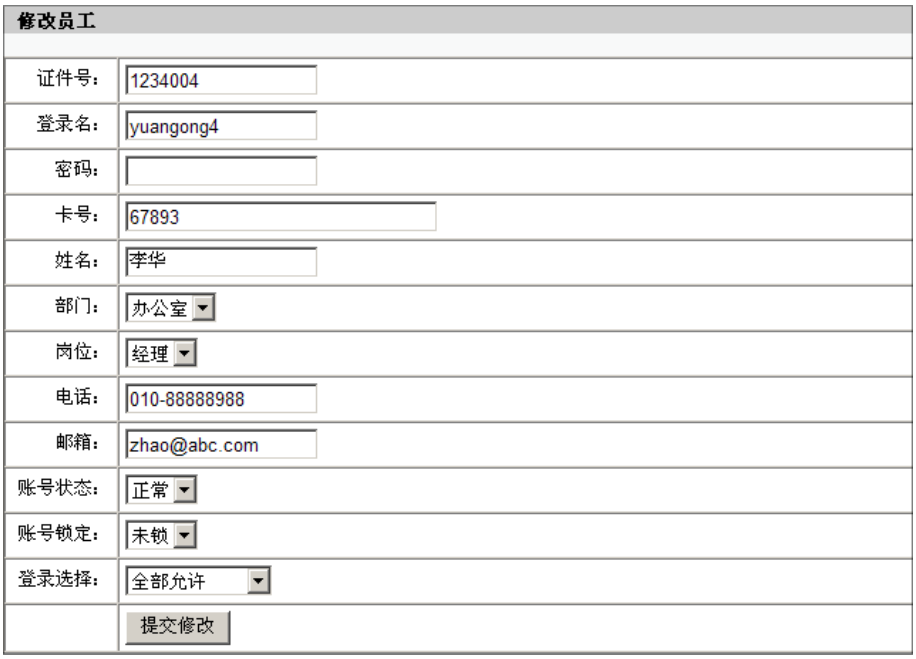
（2）单个员工信息修改：

账号状态：有“正常”和“禁用”两种状态。当员工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”。管理员也可以直接修改账号状态。

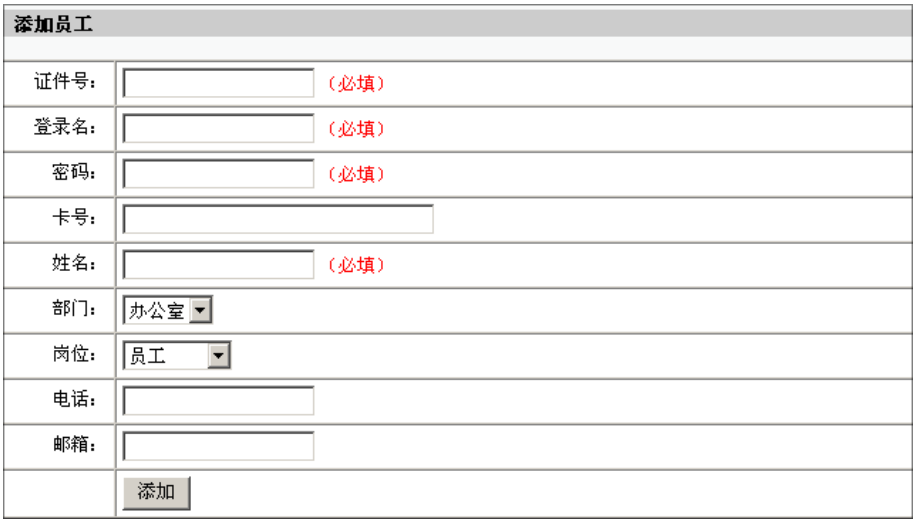
账号锁定：有“未锁”和“锁定”两种状态。后台或前台管理员可以将员工账号设为“锁定”状态时，该员工无法登录系统。

登录选择：有“仅证件号登录”、“仅登录名登录”、“全部允许”三种状态，按需求进行设置。

管理员可以修改员工的所有信息，员工在前台可以修改部分信息。



3．员工信息添加：证件号、登录名和卡号不能重复，但登录名和卡号可以为空。



4．员工登录日志查看：查看员工登录日志记录。

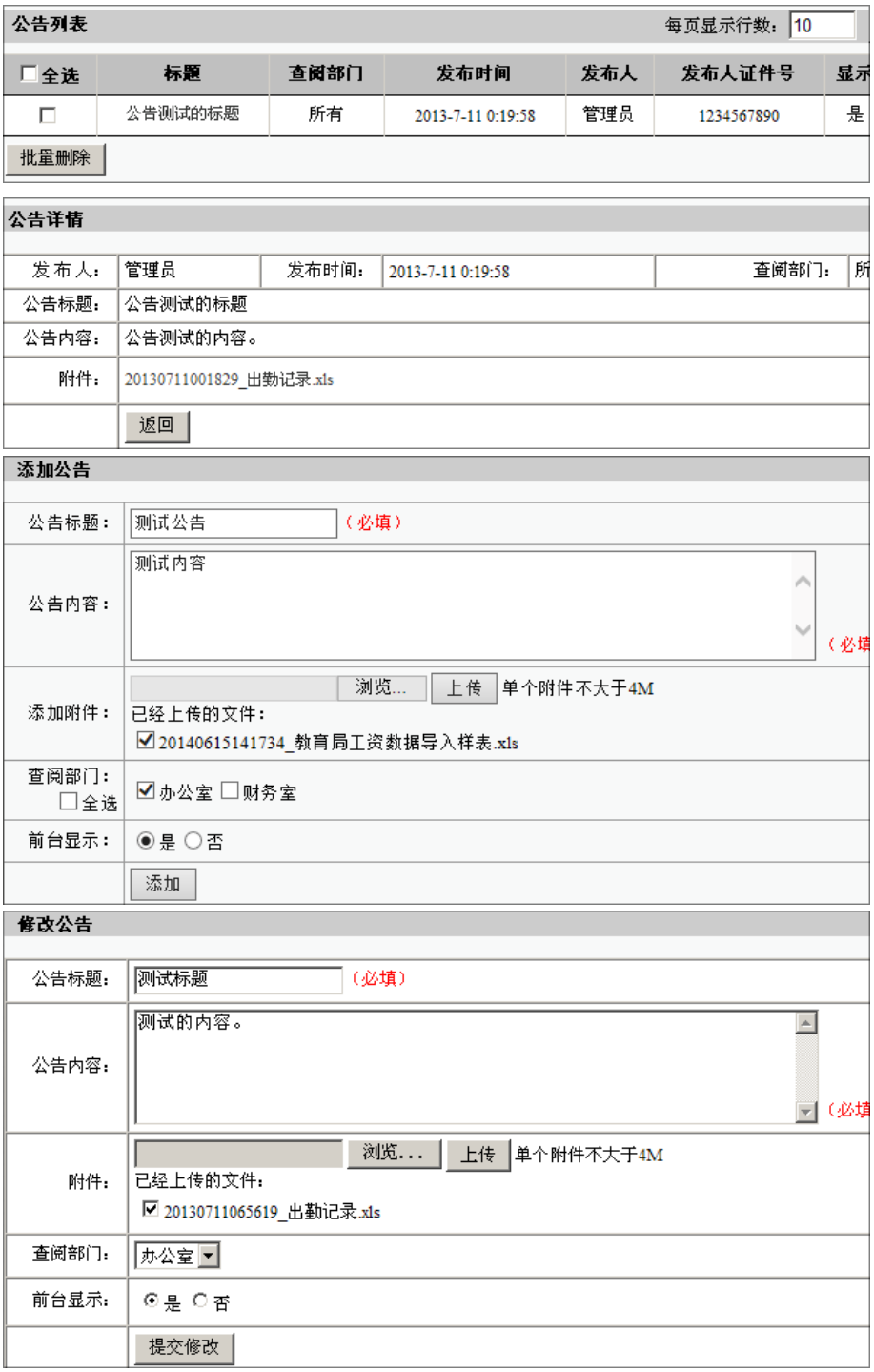


员工登录日志

证件号	登录名	姓名	登录时间	登录IP	密码验证
1234004	yuangong4	李华	2013-7-11 22:34:52	127.0.0.1	正确
1234004	yuangong4	李华	2013-7-11 21:21:16	127.0.0.1	正确
1234004	yuangong4	李华	2013-7-11 21:17:37	127.0.0.1	正确

4.4 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。



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。





4.5 考核管理系统设置

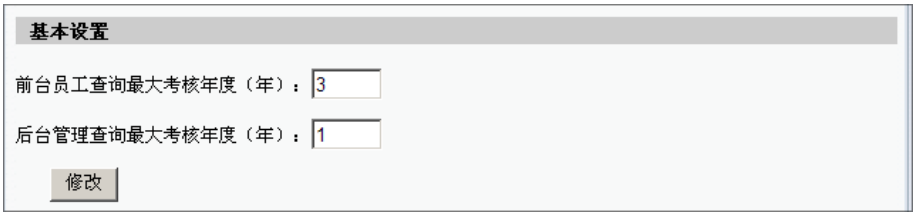
1．考核周期设置：查看 3.2 节。

考核周期删除，同时也会删除此周期的数据。

考核周期在未锁状态，前后台管理人员可以上传考核明细表，后台管理员可以查看未上报数据的部门，但普通员工不可查询本考核周期的数据。考核周期锁定后，任何人都不可以上传此周期的数据，员工可以依权限查询本考核周期的数据。



2．基本设置：可设置前后台最大查询年度。



4.6 考核项目设置

1．字段设置，可以添加、修改、删除字段。



字段选择及排序：选择部门，选中所需的字段提交。在“字段顺序”列中填入数字，可对选中的字段进行排序。



2．权限设置：本系统赋予部门管理者可以查看所设定部门员工的考核结果及上传部门考核明细表的权限。如下图显示，经理对办公室和财务室两个部门都有查询和管理权限，而科长只对财务室有权限。



第 5 章 前台查询

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。

证件号：	1234001
姓名：	李小东
部门：	办公室
登录名：	yuangong1 必填
新密码：	必填
重复密码：	必填
电话：	13900000000
邮箱：	li@abc.com
	提交修改

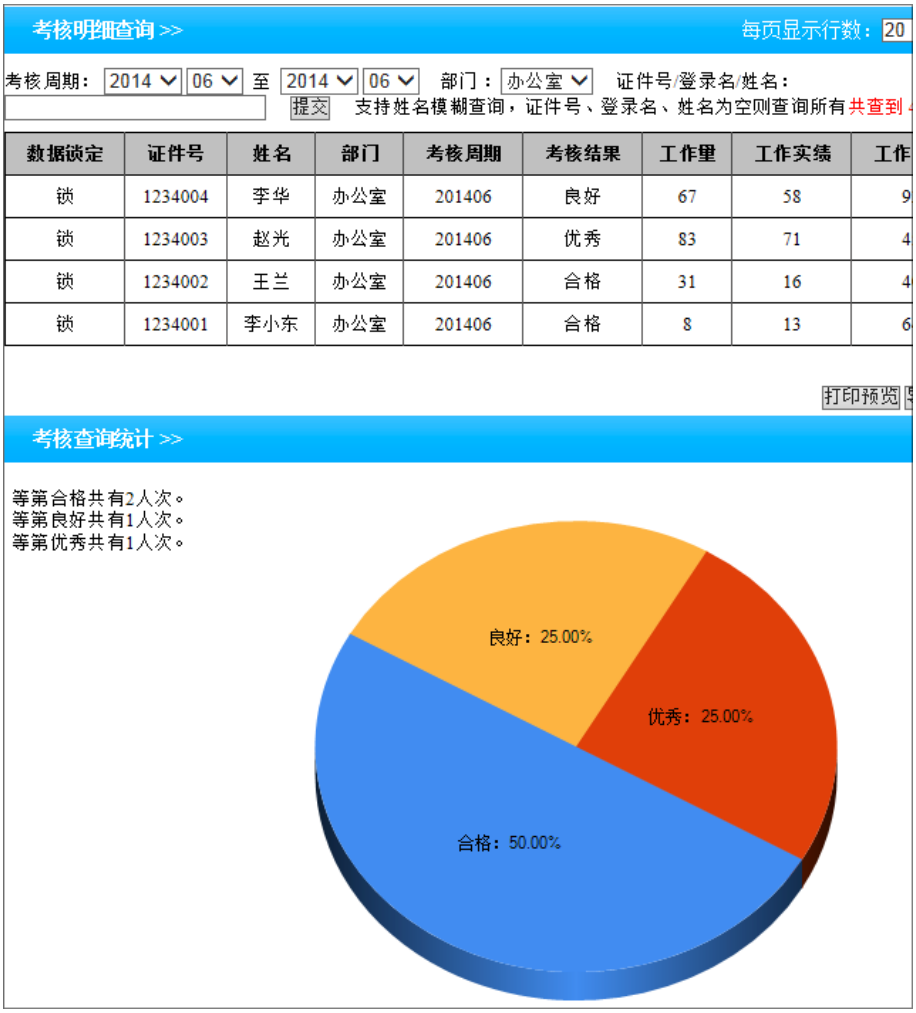
5.1 个人考核明细查询

进入后选择起止周期进行查询，查询结果以列表和统计图两种方式显示。



5.2 部门考核管理

1．考核明细查询：选择部门，输入证件号或姓名、起止考核周期提交，查询结果以列表和统计图两种方式显示。



2．考核明细表上报：可以上报有管理权限部门的考核明细数据。操作方法详见 3.3 节。



5.3 公告查看与管理

可以查看公告列表。点击公告标题查看详情。



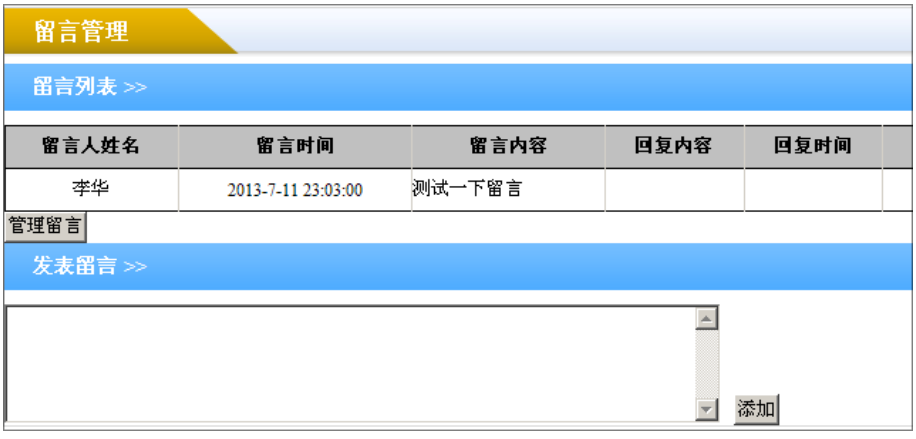


具有管理权限的人员单击 “管理公告”按钮，可以在指定的范围内发布公告，也可以修改和删除自己发布的公告。



5.4 留言管理

已经提交的留言在上部显示，其中已回复的留言，会显示回复内容和回复时间；未回复的留言，回复内容等列为空。



有管理权限的管理员可以回复管理权限内员工的留言。

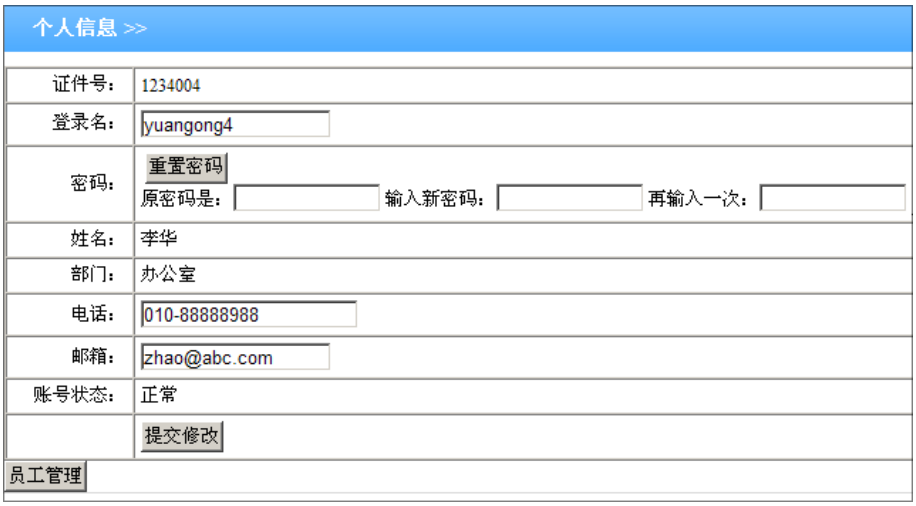




5.5 个人信息管理

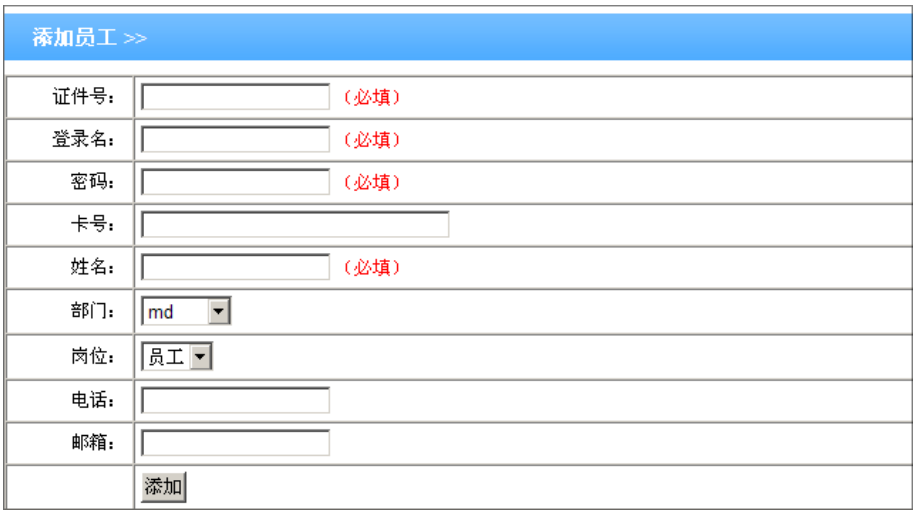
1．个人信息修改：员工可以修改部分信息，如果不可更改部分有误，可联系管理员修改；修改信息时，登录名不能和其他用户登录名、证件号及卡号重复。

2．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。



前台管理员可以查询所管理部门的员工，可以修改和添加员工。修改员工时，如果不修改密码，密码直接留空。





5.6 登录日志查看

员工可以查看自己最近的登录日志记录。



5.7 找回密码



点击登录页面上的“找回密码”，填入资料。



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。



填入新密码提交，重设密码完成。

