



雷速软件
Leysou Software

雷速网络报修系统

Leysou Online Repair Submission System

泗洪雷速软件有限公司

目 录

第 1 章 后台管理	2
1.1 系统设置	错误!未定义书签。
1.2 管理员管理	错误!未定义书签。
1.3 人员管理	错误!未定义书签。
1.4 公告留言管理	错误!未定义书签。
1.5 报修设置	2
1.6 维修查询	12
1.7 维修统计	13
1.8 评价管理	13
第 2 章 前台操作	14
2.1 登录系统	14
2.2 角色一：普通员工	16
2.3 角色二：业务人员	18
2.4 角色三：维修人员	20
2.5 查看通知公告	22
2.6 留言管理	错误!未定义书签。
2.7 个人信息管理	错误!未定义书签。
2.8 登录日志查看	错误!未定义书签。
2.9 找回密码	错误!未定义书签。

软件适用对象：对设备报修进行网络化管理的政府、学校、医院等企事业单位。软件特点：

- (1) 员工提交报修申请，维修人员按顺序处理，工作有条理。
- (2) 员工可对维修满意度进行评价。
- (3) 记录维修全过程，明确记录维修人员工作量，绩效考核有依据。
- (4) 网络化管理，数据保存在服务器上，在浏览器中操作，安全性高。
- (5) 支持手机等移动浏览器。

第 1 章 后台管理

在浏览器地址栏中输入后台地址：<http://服务器 IP 或域名/admin> 登录（初始用户名和密码在系统安装时生成）。登录后，“我的桌面”显示常用工具：



1.1 基本设置

系统设置包括基本信息设置、通知方式设置、下属机构设置、条码设置、数据备份和异常查询等。

1. 基本信息设置：

上传文件目录：目录为空时，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。

 **雷速软件——雷速网络报修系统**

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。

软件信息	此软件授权给江苏省XXXX机构使用；最大员工数：不限；使用期限：长期；软件版本号：V7.21 查看用户许可协议		
所属机构		(可输入 汉字、字母、数字)	
电话		(例：010-12345678-1234或010-12345678或139012345678)	
邮箱		(例：123@abc.com)	
网站备案号			
上传文件目录	upload	☐ 同时转移上传文件 上传文件目录放在本系统文件夹下，留空提交	
密码重试次数	10	(必填)(整数)	
密码强度	☒ 简单（不少于6位） ☐ 较强（不少于6位，且小写字母、大写字母、数字和符号4类字符中至少有2类） ☐ 强（不少于6位，且小写字母、大写字母、数字和符号4类字符中至少有3类） ☐ 超强（不少于6位，且小写字母、大写字母、数字和符号4类字符全有）		
前台登录日志数	20	(必填)(整数)	
后台登录日志数	50	(必填)(整数)	
前台外网登录界面	☐ 界面1 ☒ 界面2 ☐ 界面3 ☐ 界面4		
前台内网登录界面	☐ 界面1 ☒ 界面2 ☐ 界面3 ☐ 界面4		
	提交修改		

刷卡终端设置：提供智能卡管理的单位，可以将读卡终端的 IP 设置在以下范围内。

刷卡终端设置

刷卡终端IP设置	起始: 192 . 168 . 0 . 250 终止: 192 . 168 . 0 . 250
提交修改	

内网 IP 设置和前后台登录界面设置配合使用，系统根据用户登录的 IP 判断是内网还是外网，据此推送不同的登录界面。

内网IP设置

起始IP	终止IP	删除
192.168.1.0	192.168.99.11	删除

添加IP : 从 到

外观样式：当选择界面4时，可以上传登录前台的LOGO及背景图片。

外观样式

选择文件 未选择任何文件

上传Logo图片

LOGO图片须为PNG格式，图片高度为100px。

选择文件 未选择任何文件

上传背景图片

背景图片须为JPG格式，比例约为16:9。

前台登录界面只有在选择界面4时，上传的LOGO和背景图片才会显示。

2. 通知方式设置：向员工发送消息的方式，系统提供邮件、短信和微信三种方式。根据需要选择并设置优先顺序。如下图。

通知短信设置

消息类别	排序	删除
微信	1	删除
邮件	2	删除
短信	3	删除

通知方式: 短信 ▼ 排序: 3 ▼ 提交

短信设置：目前系统集成百度和腾讯两家公司的短信接口，用户可以选择其中一家服务商，开通短信服务功能，将账号、模板、签名等信息填入系统即可使用。

短信设置

短信服务商	百度 ☒ 启用
账号	a41[redacted]ss91dxbad9 短信服务商提供
Key	fdfg9gdk4ls08[redacted]56ddss 短信服务商提供
验证码模板编号	smsTpl:e7[redacted]d2d8ds2dd01 模板中只能包含1个6位数字验证码参数，且须通过短信服务商审核；验证码超时时间为10分钟
签名内容或编号	y9yhm[redacted]30r49 签名须通过短信服务商审核。（腾讯填内容，百度填编号）
	提交

短信服务商	百度	
功能模块	文印管理系统 ▼	
短信用途	文印完成通知 ▼	
模板内容	显示 \${code} : 您申请印刷的材料 : \${code2} 已完成, 存放位置 : \${code3}。请及时取回。	
模板编号		短信服务商提供
签名内容或编号		签名须通过短信服务商审核。(腾讯填内容, 百度填编号)
	提交	

邮件设置:

邮件设置	
发信邮箱	abc@163.com (少于100个字符,如 : abc@163.com , 如不启用发信功能, 请留空)
发信账号	abc@163.com (请填写少于50个字符,如 : abc@163.com)
密码	(请填写少于25个字符)
发信服务器	smtp.163.com (邮件服务商提供, 如 : smtp.163.com)
发信端口	25 (邮件服务商提供, 缺省为25)
邮件签名	XXXX公司 (请填写少于25个字符,可以是单位名称)
	提交

通知微信设置:

(1) 开通微信服务号, 获取 AppID 及 AppSecret, 填入下图的 3、4 行, 将\share\wechat 目录下的 weixin.jpg 文件替换为自己公众号二维码图片, 文件大小为 258px*258px。

(2) 填好返回域名:

微信设置	
开放平台AppID	wx5e0f1
开放平台AppSecret	551023b
服务号AppID	wx2758
服务号AppSecret	3f5cc15af
返回域名	leysou.com
	提交 (开放平台AppID及AppSecret用于网站登录, 服务号AppID及AppSecret用于接

(3) 选择功能模块和通知微信用途, 按模板内容显示的参考模板编号选择模板, 获取自己的模板编号填入, 完成设置。

通知微信设置			
模块	模板用途	模板	删除
网络报修	维修处理通知	siNlcE...VkLqA	删除
功能模块	网络报修系统 ▼		
通知微信用途	维修处理通知 ▼		
模板内容	显示 关键字依次为：报修内容、报修人、报修时间、维修人、处理状态。参考模板编号：OPENTM407429121		
模板编号	siNlcE...VkLqA 服务号后台申请		
	提交		

接收的微信通知如下图：



微信登录设置：如果使用微信登录功能，需要在微信开放平台注册账户，并通过认证，进行配置获取开放平台 AppID 及 AppSecret，填入下图的 1、2 行即可实现微信登录。

微信设置	
开放平台AppID	wx5e0f1
开放平台AppSecret	551023b
服务号AppID	wx2758
服务号AppSecret	3f5cc15af
返回域名	leysou.com
提交 (开放平台AppID及AppSecret用于网站登录, 服务号AppID及AppSecret用于接	

3. 下属机构设置

下属机构设置

说明：
 1. 修改机构将同步更新人员表中的信息；
 2. 删除机构时，如果此机构没有成员则直接删除，如果有成员，则所属机构变为“未设置”。

机构名称	修改	删除
办公室	编辑	删除

4. 条码设置

为使用条码、二维码或信息标签的模块，定义基本参数。

条码设置

类型：

宽度：

字号：

间距：

排序：

5. 备份数据库

数据库备份还原

数据库备份：

备份

☐ lsoa_d_20230701123344.bak
 ☐ lsoa_d_20230702211117.bak

删除

说明：

- 备份文件在 database 文件夹内。
- WEB 文件夹和 SQL 安装在同一服务器上才可以使用备份功能，并且需要服务器权限支持。
- 还原数据库请在 SQL Server Management Studio Management Studio 执行。

6. 异常管理

系统运行异常记录，为技术人员解决故障提供依据。

time	exceptions
2022/12/17 17:08:17	对象名 'sb_undefineddays' 无效。
2022/12/17 17:08:24	对象名 'sb_undefineddays' 无效。

1.2 管理员管理

包括管理员查询、修改、删除、增加及管理员登录日志查看几项。

超级管理员具体最高权限。删除管理员时，最后一个超级管理员不可删除。

管理员查询						
登录名	姓名	人员编号	管理员类别	账号状态	修改	删除
admin	管理员	1234567890	超级管理员	正常	修改	删除

添加管理员

登录名

(必填)

密码

(必填)

姓名

(必填)

人员编号

(必填)

管理等级

☐ 超级管理员
 ☐ 维修管理员
 ☐ 考勤管理员
 ☐ 人力资源管理员
 ☐ 考核管理员
 ☐ 教务管理员
 ☐ 文印管理员

账号状态

正常

添加

管理员登录日志：

管理员登录日志			
登录名	登录时间	登录IP	密码验证
admin	2023-04-01 19:16:38	10.0.20.3	正确
admin	2023-04-01 18:40:11	10.0.20.3	正确
admin	2023-04-01 18:37:08	10.0.20.3	正确

1.3 人员管理

包括查询、修改、删除、添加、批量导入和登录日志查看几项。

1. 人员查询、删除。

人员查询 共查到 3 名人员。

每页显示行数：20 确定

所属机构：所有 权限：无 账号状态：所有 在职状态：在职 查询

李 查询 关键字可以是人员编号、登录名、智能卡、姓名、电话、邮箱，支持姓名模糊查询。

☐ 全选	人员编号	登录名	智能卡	姓名	所属机构	权限	电话	邮箱	帐号状态	在职状态	修改
☐	12340041			李华	办公室	无			正常	在职	修改
☐	12340011			李小东	办公室	无			正常	在职	修改
☐	1234001	lxd		李小东	办公室	无	13900000000	li@abc.com	正常	在职	修改

批量删除

批量修改：将选中人员的 所属机构 修改为 办公室 提交 将选中人员密码重置为：20210411 重置密码 打印预览 导出到EXCEL

2. 人员信息修改：可批量修改和也可对单个人员进行修改。

账号状态：有“正常”、“禁用”和“锁定”三种状态。当密码错误次数超过限定后，账号状态变为“禁用”，过3小时自动解禁，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。

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	1234005 (必填)
默认密码	20210411
姓名	(必填)
所属机构	办公室
权限	无
智能卡	
电话	
邮箱	
	添加

4. 员工登录日志查看：

员工登录日志					
人员编号	登录名	姓名	登录时间	登录IP	密码验证
123	123	张飞	2020/4/22 21:05:05	192.168.99.11	正确
123	123	张飞	2020/4/22 21:04:52	192.168.99.11	正确
999	liubei	刘备	2020/4/22 20:28:59	192.168.99.11	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（如果是复制数据，粘贴为数值或文本格式）。

批量导入人员信息

选择文件

未选择任何文件

导入预览（只显示前10行数据明细）

点击后面图标下载EXCEL样表

(2) 点击“选择文件”，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。

批量导入人员信息

选择文件

未选择任何文件

导入预览（只显示前10行数据明细）

EXCEL文件中共有 4 行数据。

点击后面图标下载EXCEL样表

人员编号	密码	姓名	所属机构	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

确认导入

☒ 自动更新机构列表

☒ 密码加密导入

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，系统进行数据更新。如果是新人员，则添加。登录名重复将无法导入或更新。

1.4 公告留言管理

1. 公告管理：

公告列表

每页显示行数：

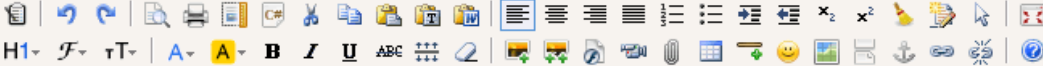
☐ 全选	标题	可查阅机构	发布时间	发布人	发布人编号	显示	修改
☐	公告：系统开始测试	所有	2021/2/18 22:22:44	管理员	1234567890	是	修改

公告：系统开始测试

这是公告内容。

发 布 人:管理员 发布时间：2021/2/18 22:22:44 可查阅机构：所有

[返回](#)

添加修改公告	
公告标题	系统测试 (必填)
可查阅机构	☒ 办公室
前台显示	☒ 是 ☐ 否
公告内容	 这是公告内容
添加附件	选择文件 未选择任何文件 上传 单个附件不大于50M
	提交

2. 留言管理：管理员回复的内容，只有提交留言的人员工可以看到。

☐ 全选	留言人编号	姓名	所属机构	留言时间	留言内容	回复内容	回复时间	回复人姓名	回复人编号	回复
☐	123	张飞	办公室	2021/2/18 22:22:44	咨询：我的密码如何更改？	在个人信息中修改	2021/4/11 23:06:44	管理员	1234567890	回复
批量删除										

1.5 报修设置

1. 权限设置:

办公室▼

123

添加管理人员

管理人员编号	姓名	权限类别	管理的下属机构	删除
123	张飞	维修	办公室	删除

2. 维修管理角色设置：填入人员编号查询，选择级别，添加。

角色设置			
人员编号	员工姓名	角色	删除
123	张飞	维修人员	删除
999	刘备	业务人员	删除

人员编号： 查询 角色： 维修人员 添加

3. 默认好评天数及报修提示语设置。

其它设置
默认好评天数： 10 。超过此天数未评，系统自动给予好评。
报修提示语设置： 请详细描述故障的细节及维修地点。
修改

1.6 维修查询

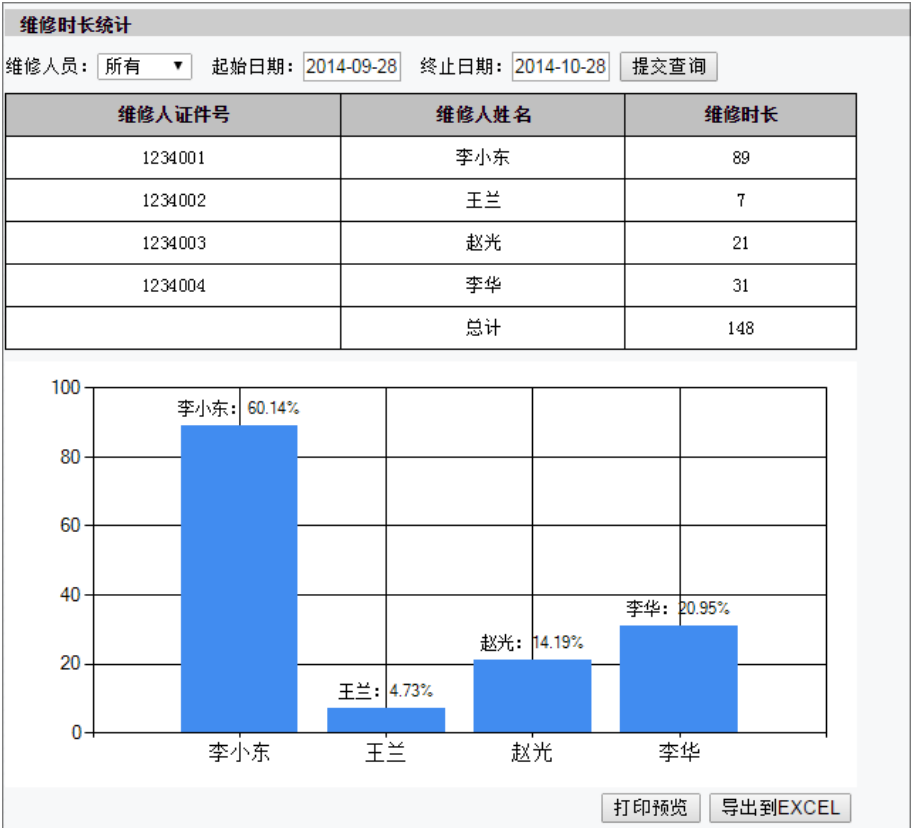
维修查询可以按“已申请”、“处理中”和“完成”三种状态查询。

报修明细查询													
☐ 已申请 ☐ 处理中 ☐ 派发中 ☐ 维修中 ☒ 维修完成 ☐ 完成													
维修人员： 所有 所属机构： 所有 人员编号/姓名： 日期： 2021-05-08 至 2021-06-08 查询 共查到1条记录。													
☐ 全选	申请单号	申报人编号	姓名	所属机构	提交时间	问题	处理状态	办理人	维修人编号	维修人	最后更新	更新时间	评价
☐	5	123	张飞	办公室	2021/6/8 13:57:45	412办公室打印机不打印了。	完成	刘备	123	张飞	张飞	2021/6/8 14:00:19	好评
批量删除 打印预览 导出到EXCEL													

点击问题名称，查看维修详情：

报修编号：5 报修提交时间：2021/6/8 13:57:45 报修内容：412办公室打印机不打印了。 2021/6/8 13:58:14 刘备：正在处理。 2021/6/8 13:58:21 刘备：该任务已经分配给张飞，但通知维修人未成功 2021/6/8 13:59:13 张飞：更换打印鼓。 2021/6/8 13:59:16 张飞：维修完成。 2021/6/8 13:59:58 刘备：处理完成，请及时作出评价。 2021/6/8 14:00:19 张飞：已评价 返回

1.7 维修统计



1.8 评价管理



第 2 章 前台操作

2.1 登录系统

在浏览器地址栏中输入前台地址，默认登录界面是账号密码登录。账号支持人员编号、登录名、电话和邮箱 4 种方式。

The image shows a web-based login interface. At the top left, it says "user Login" in English and "用户登录" in large blue Chinese characters. Below this, there are two input fields. The first is labeled "用户名:" (Username:) and contains a hint text "人员编号/登录名/邮箱/电话" (Personnel number/login name/email/phone). The second is labeled "密码:" (Password:) and contains a hint text "请输入密码" (Please enter password). To the right of these fields is a blue button with the word "登录" (Login) in white. Below the input fields, there are two links: "找回密码" (Forgot password) and "微信登录" (WeChat login). The background is a light blue gradient.

也可切换到微信登录（须先启用微信登录功能），首次微信登录须对账号进行绑定。



绑定账号
人员编号/登录名/邮箱/电话
请输入密码
绑定

第一次登录会要求重设个人信息。

第一次登录请修改信息	
人员编号	999
姓名	刘备
所属机构	办公室
登录名	liubei 必填
新密码	 必填 密码不少于6位。
密码强度	弱 中 强
重复密码	 必填
电话	19900000002 必填
邮箱	TEST2@163.com 必填
提交修改	

然后进入“我的桌面”，显示常用工具：



我要报修



报修查询



个人信息



查看公告



留言管理

2.2 角色一：普通员工

1. 我要报修

详细描述设备故障及维修地点，提交报修，报修时可以上传图片。

刚申请未进行处理的报修，申请人可以删除，一旦进入处理流程或处理完成，不可删除。

网上报修

您前面有0件报修正在处理中，请耐心等待。

报修申请列表（点击问题查看详情或继续提问）

申请编号	问题	提交时间	处理状态	最后更新	更新时间	删除
1	101办公室打印机卡纸	2020/7/8 21:20:41	已申请			删除

101办公室打印机卡纸

选择文件 未标题-1.png

提交报修

2. 和维修人员沟通

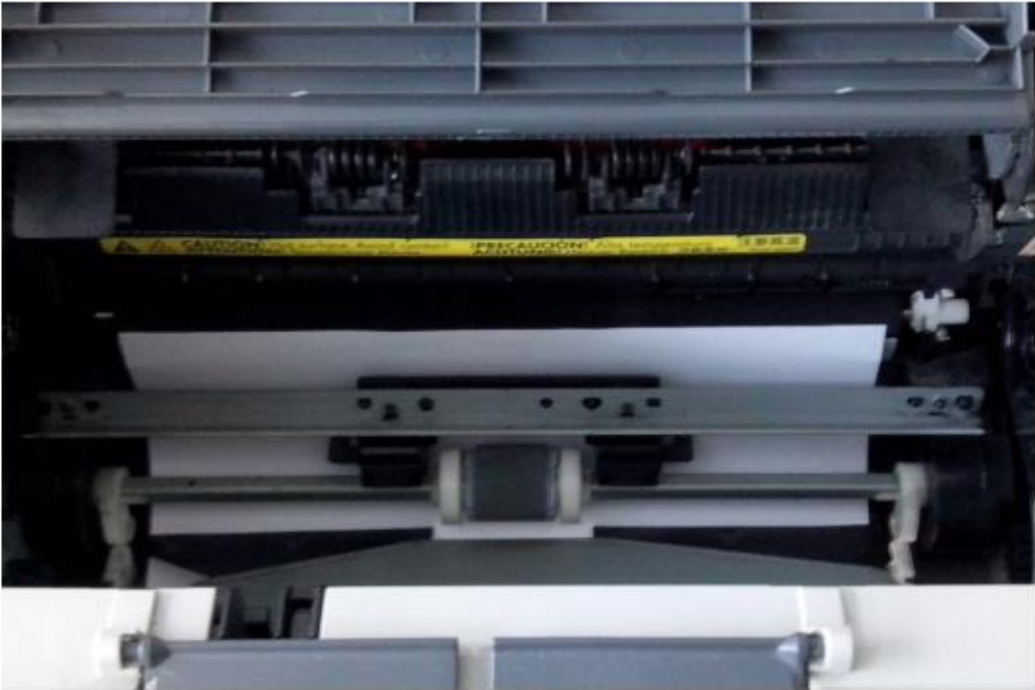
在上图列表中点击问题，打开详细维修进度：

网上报修

您前面有0件报修正在处理中，请耐心等待。

报修编号：1 报修提交时间：2020/7/8 21:20:41

报修内容：101办公室打印机卡纸



我只取出了部分，还有一部分卡在机器中

选择文件

未选择任何文件

继续提问

返回

3. 报修查询和评价

报修查询

日期：2020-04-28 至 2020-05-28

查询

申请编号	问题	提交时间	处理状态	状态更新	评价
1	101办公室打印机夹纸。	2020/5/27 8:52:54	完成	刘备	未评

在查看处理明细时，可以对本次维修进行评价。

报修编号：1 报修提交时间：2020/5/27 8:52:54
 报修内容：101办公室打印机夹纸。

2020/5/28 9:34:29 刘备：打开打印机后盖，可以将夹在机器中纸抽出，然后再将后盖装上。

2020/5/28 19:27:54 张飞：我只取出了部分，仍有一段夹在机器中。

2020/5/28 19:33:56 刘备：请把设备送到值班室维修。

2020/5/28 19:37:18 刘备：处理完成。

☒好评 ☐中评 ☐差评

提交

返回

2.3 角色二：业务人员

1. 报修处理：

业务人员负责对员工提交的报修进行处理，即可以自己处理，也可以将维修单派发给专业维修人员。

设备维修

所属机构：所有 人员编号或姓名： ☒已申请 ☐处理中 ☐派发中 ☐维修中 ☐维修完成 提交查询

报修申请列表

共查到1条记录。

报修编号	申报人编号	姓名	所属机构	提交时间	问题	处理状态	办理人编号	维修人	维修人编号	最后更新	更新时间	操作
6	123	张飞	办公室	2021/6/9 8:37:10	415办公室电脑显示不显示。	已申请						处理

对维修申请进行处理：

设备维修

报修编号：6 报修人：张飞 报修提交时间：2021/6/9 8:37:10
 报修内容：415办公室电脑显示不显示。
 2021/6/9 8:40:35 刘备：正在处理。
 处理状态：
☐处理中 ☒派发中 ☐维修中 ☐完成
 维修人：
☒张飞
 415办公室电脑显示不显示。

选择文件 未选择任何文件

提交

2. 维修查询：

维修查询

维修人员：所有

所属机构：所有

人员编号/姓名：

报修日期：2021-05-09 至 2021-06-09

查询

共查到1条记录。

报修编号	申报人编号	姓名	所属机构	提交时间	问题	处理状态	更新时间	更新人
5	123	张飞	办公室	2021/6/8 13:57:45	412办公室打印机不打印了。	完成	2021/6/8 13:59:58	张飞

打印预览

导出到EXCEL

报修编号：5 报修提交时间：123

报修内容：412办公室打印机不打印了。

2021/6/8 13:58:14 刘备： 正在处理。

2021/6/8 13:58:21 刘备： 该任务已经分配给张飞，但通知维修人未成功

2021/6/8 13:59:13 张飞： 更换打印鼓。

2021/6/8 13:59:16 张飞： 维修完成。

2021/6/8 13:59:58 刘备： 处理完成，请及时作出评价。

2021/6/8 14:00:19 张飞： 已评价

返回

3. 评价查询

评价查询

更新评价

日期: 至

维修人姓名	好评	中评	差评	总计	好评率
张飞	1	0	0	1	100%
刘备	0	0	0	0	0
总计	1	0	0	1	100%

好评: 100.00%

差评: 0.00%

2.4 角色三：维修人员

1. 接单

任务列表
 共查到1条记录。

报修编号	申报人编号	姓名	所属机构	提交时间	问题	处理状态	办理人	最后更新	更新时间	操作
6	123	张飞	办公室	2021/6/9 8:37:10	415办公室电脑显示不显示。	派发中	刘备	刘备	2021/6/9 8:58:33	查看

在任务列表中点击“查看”，然后接单：

报修编号：6 报修人： 张飞 报修提交时间：2021/6/9 8:37:10
 报修内容：415办公室电脑显示不显示。

 2021/6/9 8:40:35 刘备：正在处理。
 2021/6/9 8:58:33 刘备：发布任务：415办公室电脑显示不显示。

接单

2. 维修

维修任务列表

共查到1条记录。

报修编号	申报人编号	姓名	所属机构	提交时间	问题	处理状态	办理人编号	维修人	维修人编号	最后更新	更新时间	操作
6	123	张飞	办公室	2021/6/9 8:37:10	415办公室电脑显示不显示。	维修中	999	张飞	123	张飞	2021/6/9 12:20:32 (新)	处理

在维修任务列表中，点击“处理”，可以和报修人进行沟通，维修完成选择“维修完成”提交。

报修编号：6 报修人： 张飞 报修提交时间：2021/6/9 8:37:10
 报修内容：415办公室电脑显示不显示。
 2021/6/9 8:40:35 刘备：正在处理。
 2021/6/9 8:58:33 刘备：发布任务：415办公室电脑显示不显示。
 2021/6/9 12:20:32 张飞：已接单，
 处理状态：
☒ 维修中 ☐ 维修完成

未选择任何文件

3. 维修查询：

报修日期： 至
 共查到 2 行数据。

报修编号	申报人编号	姓名	所属机构	提交时间	问题	处理状态
5	123	张飞	办公室	2021/6/8 13:57:45	412办公室打印机不打印了。	完成
6	123	张飞	办公室	2021/6/9 8:37:10	415办公室电脑显示不显示。	维修完成

点击问题文字，查看详情。

报修编号：5 报修提交时间：123

报修内容：412办公室打印机不打印了。

2021/6/8 13:58:14 刘备：正在处理。

2021/6/8 13:58:21 刘备：该任务已经分配给张飞，但通知维修人未成功

2021/6/8 13:59:13 张飞：更换打印鼓。

2021/6/8 13:59:16 张飞：维修完成。

2021/6/8 13:59:58 刘备：处理完成，请及时作出评价。

2021/6/8 14:00:19 张飞：已评价

[返回](#)

维修进度可以通过邮件、短信或微信通知到申请人，如下图为微信通知：



2.5 查看通知公告

通知公告			
标题	查阅部门	发布时间	发布人
公告：系统开始测试	所有	2020/4/15 20:26:32	管理员
公告：系统开始测试	所有	2019/9/15 7:29:42	管理员

公告：系统开始测试

系统开始测试

发 布 人:管理员
发布时间: 2020/4/15 20:26:32
查阅部门: 所有

2.6 留言管理

留言管理

留言人姓名	留言时间	留言内容	回复内容	回复时间	回复人姓名
张飞	2019/9/15 7:29:42	咨询: 我的密码如何更改?	在个人信息中修改	2020/4/25 20:47:42	管理员

2.7 个人信息管理

个人信息修改如下，如果姓名和部门有误，联系管理员修改。

个人信息

人员编号: 123

姓名: 张飞

部门: 办公室

登录名:

电话:

邮箱:

修改密码:

重置密码：

原密码：

密码不少于6位。

新密码：

弱

中

强

重复密码：

提交修改

绑定微信公众号，方便接收系统通知，绑定方法：先扫描左侧二维码关注公众号，然后扫描右侧二维码绑定。

扫左边二维码关注公众号，然后扫右边二维码绑定

微信绑定：



扫码关注公众号



扫码绑定

刷新状态

2.8 登录日志查看

登录日志				
登录名	姓名	登录时间	登录IP	密码验证
123	张飞	2020/4/25 22:25:11	192.168. 11	正确

2.9 找回密码

点击登录页面上的“找回密码”，选择找回密码方式（以邮箱找回为例），输入已登记的邮箱地址，发送验证码。

☒邮箱找回 ☐手机找回

3@163.com

发送验证码到邮箱

输入收到的验证码：

验证码

验证

输入新密码

.....

弱

中

强

极强

密码不少于8位，密码中小写字母、大写字母、数字和符号4类字符中至少有2类。

.....

提交

显示重置结果。

密码重设成功。您的登录账号为：12345678，请牢记。点击进入登录页面。