雷速软件
Leysou Software

雷速文印管理系统

使用说明书

泗洪雷速软件有限公司

目　　录

第 1 章 后台管理 2
1.1 基本设置 2
1.2 管理员管理 8
1.3 人员管理 9
1.4 公告留言管理 10
1.5 文印管理设置 11
1.6 文印查询 13
第 2 章 前台操作 13
2.1 登录系统 13
2.2 角色一：普通员工 16
2.3 角色二：文印审核人员 18
2.4 角色三：文印操作员 19
2.5 查看通知公告 20
2.6 留言管理 21
2.7 个人信息管理 21
2.8 登录日志查看 22
2.9 找回密码 22

雷速文印管理系统适用于政府部门及企事业单位的文印室。通过这一系统，员工在线提交印刷品的电子文档，经主管审核后，文印人员按要求印刷。通过系统统筹印刷作业，有助于工作效率的提升。主管人员可以对印刷工作量及纸张使用量进行实时监控。

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。

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 添加

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[illegible]ss91dxbad9 短信服务商提供
Key	fdfg9gdk4ls0[illegible]56ddss 短信服务商提供
验证码模板编号	smsTpl:e7[illegible]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	y9yhr[illegible]49 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 （请填入少于50个字符,如：abc@163.com）
密码	（请填入少于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 （请填入少于25个字符,可以是单位名称）
	提交

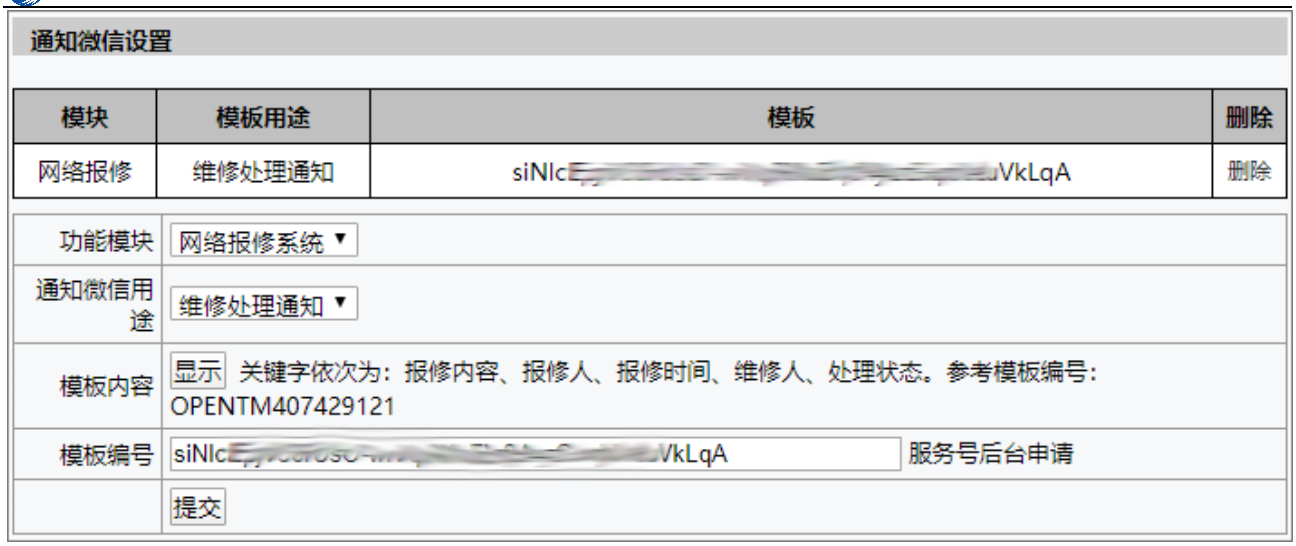
通知微信设置：

（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	wx5[illegible]e0f1
开放平台AppSecret	551[illegible]023b
服务号AppID	wx[illegible]2758
服务号AppSecret	3f5c[illegible]15af
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

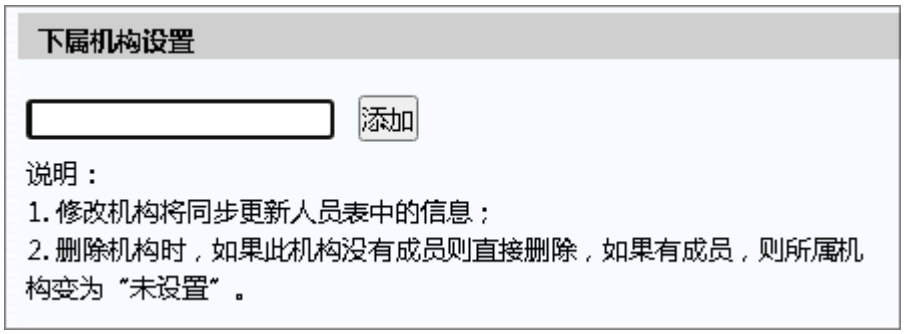
模块	模板用途	模板	删除
网络报修	维修处理通知	siNlc[redacted]VkLqA	删除

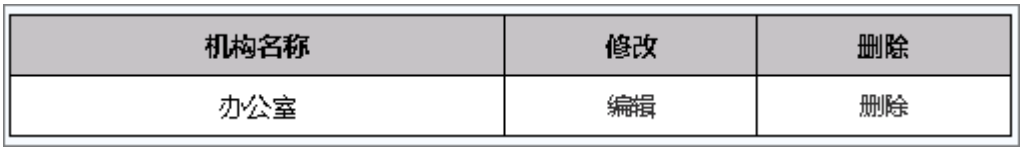
功能模块	网络报修系统
通知微信用途	维修处理通知
模板内容	显示 关键字依次为：报修内容、报修人、报修时间、维修人、处理状态。参考模板编号：OPENTM407429121
模板编号	siNlc[redacted]VkLqA 服务号后台申请
	提交

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。

3. 下属机构设置





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。

5. 备份数据库

说明：

（1）备份文件在 database 文件夹内。

（2）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。

（3）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 '[illegible]' 无效。
2022/12/17 17:08:24	对象名 '[illegible]' 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	0577-8888888	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：10 确定

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 文印管理设置

1. 印刷人员管理：输入人员编号查询，然后添加。

文印人员操作设置

人员编号	姓名	删除
999	刘备	删除

人员编号：　查询

人员编号：1234001　姓名：ss 添加

2．存放位置管理：设置印刷品存放的位置，便于申请人到指定位置取回。

存放地点设置

存放地点	删除
01	删除
02	删除
03	删除
04	删除
05	删除

存放地点： 06 添加

3．审核设置：输入人员编号查询，指定相关机构的审核人。

所属机构设置

所属机构	审核人编号	审核人	删除
业务一室	123	张飞	删除

人员编号： 查询

人员编号： 姓名： 审核所属机构： 业务一室 添加

4．类别设置。

类别设置

类别	删除
语文	删除

类别： 数学 添加

5．权限设置：

办公室 人员编号 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	文印	办公室	删除

1.6 文印查询

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。

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。

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：

2.2 角色一：普通员工

1. 提交申请

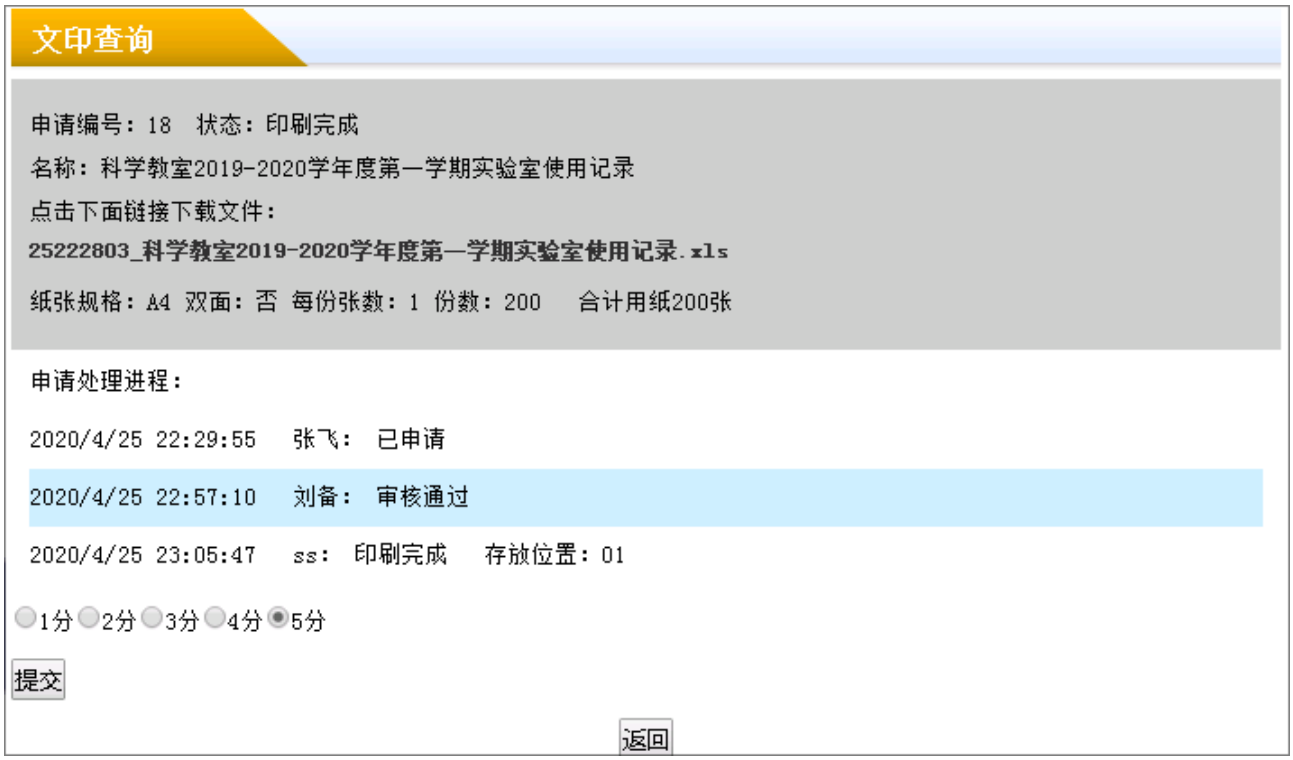
上传文档	选择文件 未选择任何文件 上传 单个附件不大于50M 已经上传的文件： 12150610_科学教室使用记录.docx
文档标题	科学教室使用记录 （必填）
纸张规格	◉A4 ○A3 ○16K ○8K ○B5 ○B4
双面印刷	◉是 ○否
印刷份数	200 （必填）
每份用纸张数	1 （必填）
申请所属机构	业务一室
类别	语文
备注	

申请

2．文印查询

进行中文印申请（点击内容查看详情）

申请编号	内容	申请时间	处理状态
18	科学教室2019-2020学年度第一学期实验室使用记录	2020/4/25 22:29:55	已申请



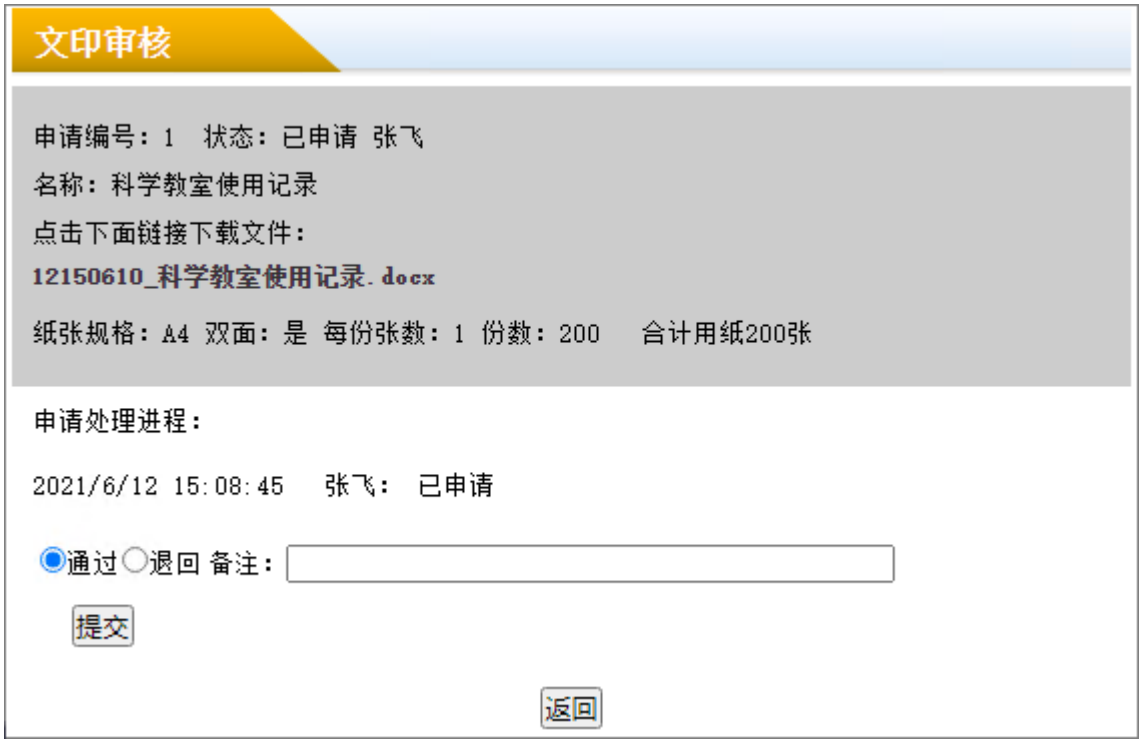
印刷完成的申请，查询时可以进行打分评价，评价完成后可以在“历史数据”中查询到申请的详细信息。

2.3 角色二：文印审核人员

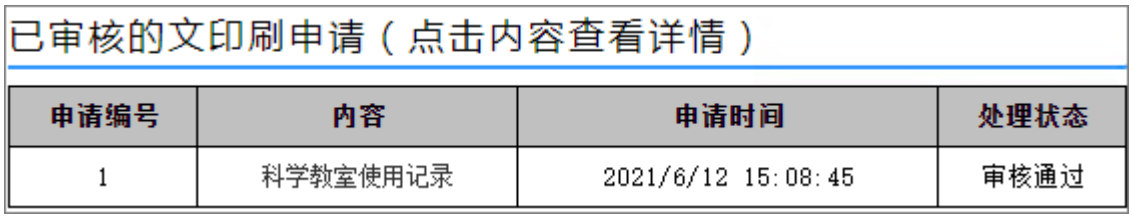
1. 审核：点击待审核列表的内容列，显示详细内容进行审核：

待审核的文印申请

申请编号	内容	所属机构	类别	申请人	份数	申请时间	处理状态
1	科学教室使用记录	业务一室	语文	张飞	200	2021/6/12 15:08:45	已申请

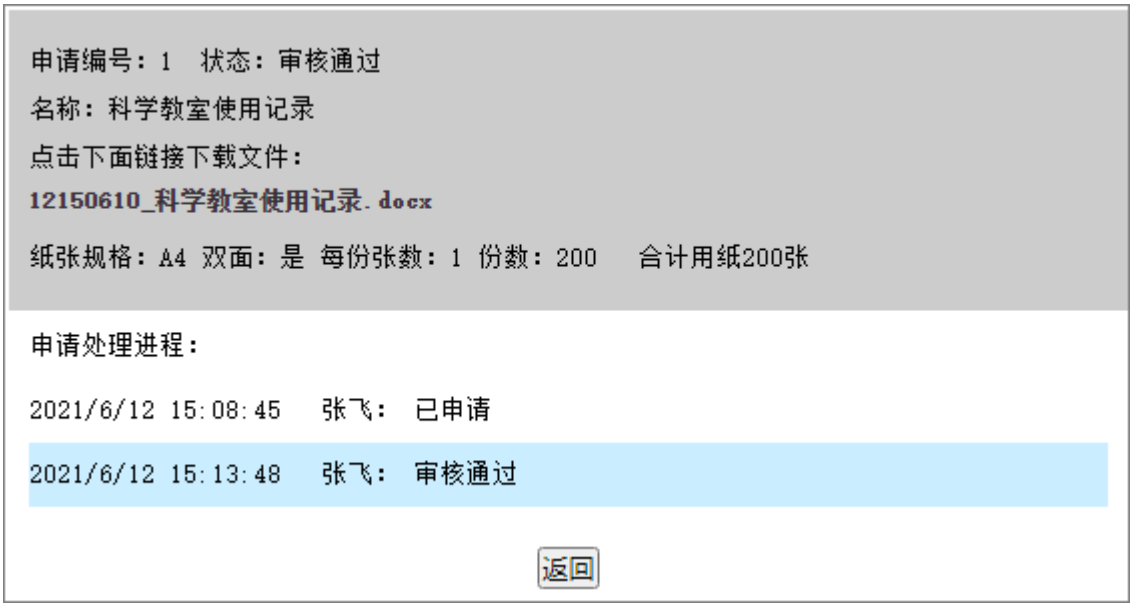


2．审核查询：点击内容查看详情。



已审核的文印刷申请（点击内容查看详情）

申请编号	内容	申请时间	处理状态
1	科学教室使用记录	2021/6/12 15:08:45	审核通过



2.4 角色三：文印操作员

文印处理：点击左侧列表中的项目名称，显示申请详情，如果用纸数据有误，可以更改。印刷完成后选择存放位置后提交。系统会通过短信或邮件通知申请人到指定存放位置取回。

申请时间	项目名称	所属机构	类别	纸张	张数	申请人
2021/6/12 15:08:45	科学教室使用记录	业务一室	语文	A4	200	张飞

申请编号：1 申请人：张飞 审核通过

名称：科学教室使用记录

点击下面链接下载文件：

12150610_科学教室使用记录.docx

纸张规格：A4 双面：是 每份张数：1 份数：200 合计用纸200张

修改

工作处理进程：

2021/6/12 15:08:45 张飞： 已申请

2021/6/12 15:13:48 张飞： 审核通过

印刷完成 退回 存放位置： 请选择

备注：

提交

返回

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

返回

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

发表留言

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

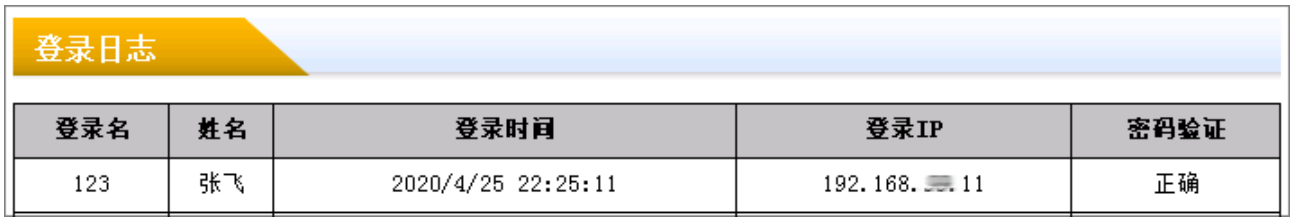
人员编号： 123
姓名： 张飞
部门： 办公室
登录名： 123
电话： 18071676590
邮箱： 846233652@qq.com
提交修改

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。

2.8 登录日志查看



登录日志

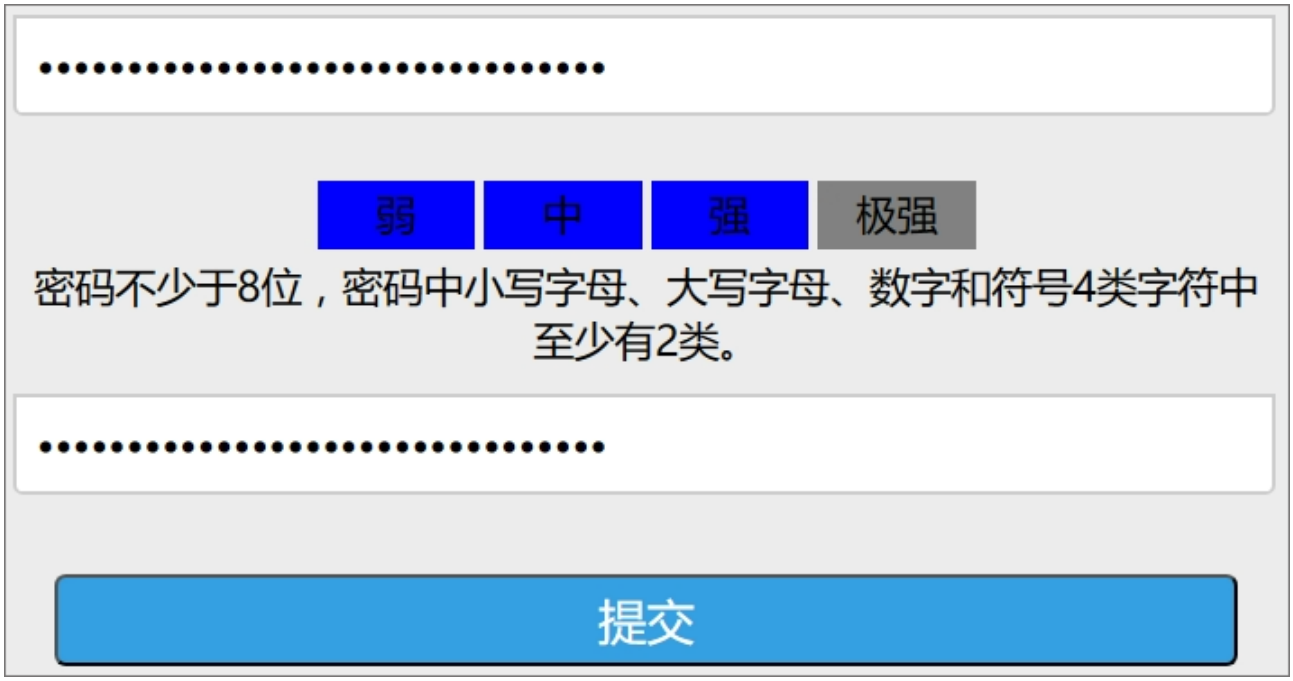
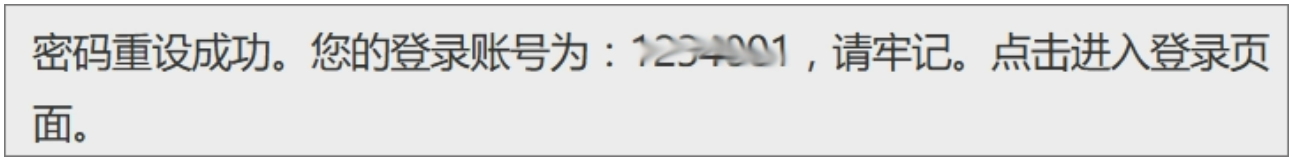
登录名	姓名	登录时间	登录IP	密码验证
123	张飞	2020/4/25 22:25:11	192.168.[redacted].11	正确

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。

输入收到的验证码：

输入新密码



显示重置结果。