

长安大学临时人员管理系统

使用说明书

(校属各单位)

V20230222

西安云次方电子信息技术有限公司

二〇二三年二月

目 录

1	系统主要功能.....	2
2	系统使用方法.....	3
2.1	系统登录.....	3
2.2	个人信息修改.....	4
2.3	临时人员基本信息管理.....	4
2.3.1	单个添加临时人员.....	5
2.3.2	批量导入临时人员.....	6
2.3.3	临时人员信息导出.....	7
2.4	门禁道闸权限申请管理.....	7
2.4.1	已有人员申请门禁权限.....	8
2.4.2	批量导入门禁权限申请.....	8
2.4.3	已申请信息管理.....	9
2.4.4	申请记录导出.....	10
2.5	数据统计功能.....	10

1 系统主要功能

- ◆ 临时人员信息批量录入模块：实现临时人员基础信息、进出校门权限申请情况、权限开通截止时间、以及相关证明材料上传至平安长大人员出入管理平台，要求可以单独或批量上传；
- ◆ 临时人员信息查询模块：查询平安长大人员出入管理平台内临时人员信息；
- ◆ 临时人员二级单位管理员管理模块：二级单位管理员可便捷对相关联的临时人员进出校门权限等进行新增、删除、变更等操作，然后提交各校区负责单位的校级（校区）管理人员审核，二级单位管理员可实时查看审核状态
- ◆ 对接人脸识别出入系统，按照审核结果下发出入/删除校门出入权限；
- ◆ 管理员管理模块：建立管理员管理模块，管理员登录方式通过校内统一认证平台登录；
- ◆ 统计输出功能模块：对每个校区申请进入的临时人员、对每个单位申请进入教学区的临时人员进行汇总展示；
- ◆ 系统具备完整的日志记录功能，记录各级管理员新增、变更、取消和审核的操作记录，留存每一个临时人员全生命周期的的信息和相关记录；
- ◆ 软件系统及数据常规的管理功能

2 系统使用方法

2.1 系统登录

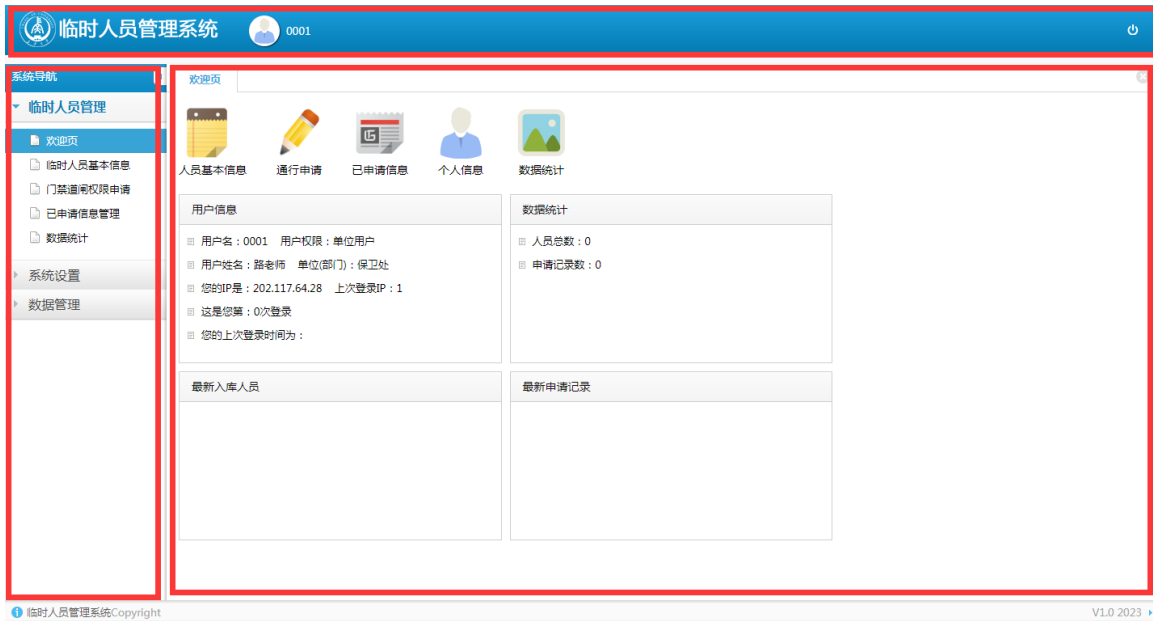
系统登录地址：<http://lsry.chd.edu.cn/>

系统采用统一认证平台登录的方式，输入工号、密码即可进入系统管理界面。



进入系统后首页先看的是系统的主界面，系统主界面由三部分组成，顶部为用户信息区，该区域显示用户名及退出按钮，左侧为功能菜单区，菜单分为一级和二级，所有功能均通过这里打开，右侧为功能操作区，点击左侧菜单区以后相应功能模块会在该区域展示，用户的绝大部分操作也在这里进行。

校属各单位使用本系统需提前联系学校信息与网络管理处开通指定人员权限。



2.2 个人信息修改

点击【系统设置】菜单下的【个人信息修改】，即可打开个人信息修改界面，**个人电话**需保证正确无误，以免无法收到系统的短信提醒。

用户名	0001
所在单位	保卫处
用户类型	单位用户
姓名	路老师
电话	18829298888

确认

2.3 临时人员基本信息管理

临时人员信息录入有单个添加和批量导入两种方式。

2.3.1 单个添加临时人员

点击【临时人员管理】菜单下的【临时人员基本信息】，打开临时人员基本信息管理界面。



点击左上角【添加临时人员】按钮，填写临时人员基本信息，其中姓名、性别、所在单位、人员类型、身份证号码为必填项。

临时人员增加

工号	<input type="text" value="2022001"/>
姓名	<input type="text" value="李晓燕"/>
性别	<input type="text" value="女"/>
所在单位	<input type="text" value="保卫处"/>
科室部门	<input type="text" value="保卫一科"/>
人员类型	<input type="text" value="临聘人员"/>
身份证号	<input type="text" value="610124199506068888"/>
电话	<input type="text" value="18829298887"/>
所在校区	<input type="text" value="南校区"/>
住址	<input type="text" value="非必填"/>
人员状态	<input type="text" value="正常"/>

【确认提交】后，如有异常，系统会反馈提示信息。正常提交后会返回临时人员列表，在列表中的操作列，可以对该信息进行修改删除操作。列表中的“平安长大校验”列，表示该人员在平安长大临时人员管理库的校验情况，若状态为“校验通过”，则表面该人员的照片及身份信息已在平安长大提交并通过审核，否则需其本人前往平安长大临时人员入口注册提交个人信息。

工号	姓名	性别	所属单位	人员类型	身份证	电话	所在校区	平安长大校验	门禁通行权限	数据更新时间	操作
2022001	李婉燕	女	保卫处	临时人员	61012***8888	18829298887	南校区	不存在	无权限		修改 删除

共1条 15条/页 第1页 共1页 跳转到1页 GO

2.3.2 批量导入临时人员

点击【临时人员管理】菜单下的【临时人员基本信息】，打开临时人员基本信息管理界面。

工号	姓名	性别	所属单位	人员类型	身份证	电话	所在校区	平安长大校验	门禁通行权限	数据更新时间	操作
无记录											

点击右上角“批量导入”链接，打开批量导入界面。

导入前需提前下载系统提供的数据模板，导入数据需严格按模板格式要求提供。导入文件需为标准 Excel 格式（XLS 或 XLSX）文件。

临时人员信息批量导入

[返回 >>>](#)

上传Excel文件：

[选择文件](#)

数据导入须知：

- 1、只能导入XLS/XLSX格式的表格文件；
- 2、表格的格式必须严格按照预先规定的格式（数据需放到第一个内表）；
- 3、导入数据为不可逆操作，请谨慎操作，确认表格无误后再操作；
- 4、 **数据模板下载。**

[确定](#)

点击“选择文件”按钮，选择需导入的 Excel 文件，等待文件上传完毕系统会提示文件暂存成功，再点击下方的确定按钮，导入成功后系统会提示导入成功条数，新增条数，覆盖条数。

共有2条数据，新增2条数据，0条数据系统已存在。

临时人员信息批量导入

返回 >>>

上传Excel文件：

选择文件

数据导入须知：

- 1、只能导入XLS/XLSX格式的表格文件；
- 2、表格的格式必须严格按照预先规定的格式（数据需放到第一个内表）；
- 3、导入数据为不可逆操作，请谨慎操作，确认表格无误后再操作；
- 4、 数据模板下载。

确定

点击返回链接返回人员信息管理界面，导入过程会对所有人依次在平安长大系统中校验，如未能校验通过，列表中“平安长大校验”列会显示为不存在。批量导入的数据与单条录入的通用可以进行修改删除操作。

工号	姓名	性别	所属单位	人员类型	身份证	电话	所在校区	平安长大校验	门禁通行权限	数据更新时间	操作
456	李四	女	保卫处	临时人员	61011***502X	18702966260	南校区	校验通过	无权限	2023-17:04:15	修改 删除
123	张三	男	保卫处	校内务工人员	61012***7799	18092277932	南校区	校验通过	无权限	2023-17:04:15	修改 删除
2022001	李晓燕	女	保卫处	临时人员	61012***8888	18829298887	南校区	不存在	无权限	2023-16:40:38	修改 删除

2.3.3 临时人员信息导出

点击临时人员基本信息管理界面右上方的“导出数据”链接，即可将全部临时人员信息导出为Excel格式文件。

工号	姓名	性别	所属单位	人员类型	身份证	电话	所在校区	平安长大校验	门禁通行权限	数据更新时间	操作
456	李四	女	保卫处	临时人员	61011***502X	18702966260	南校区	校验通过	南校区审核中,北校区审核中	2023-17:33:35	修改 删除
123	张三	男	保卫处	校内务工人员	61012***7799	18092277932	南校区	校验通过	南校区审核中,北校区审核中	2023-17:33:35	修改 删除
2022001	李晓燕	女	保卫处	临时人员	61012***8888	18829298887	南校区	不存在	南校区审核中	2023-16:40:38	修改 删除

2.4 门禁道闸权限申请管理

门禁道闸权限申请可通过选择已有人员申请或批量导入申请两种方式。

2.4.1 已有人员申请门禁权限

点击【临时人员管理】菜单下的【门禁道闸权限申请】，打开门禁道闸权限申请管理界面。

分类显示： 50/页 搜索： [您还可以批量导入申请](#)

<input type="checkbox"/>	工号	姓名	性别	所属单位	人员类型	身份证	电话	所在校区	平安长大核检	门禁通行权限	数据更新时间
<input type="checkbox"/>	456	李四	女	保卫处	临聘人员	61011***502X	18702966260	南校区	校验通过	无权限	2023-17:04:15
<input type="checkbox"/>	123	张三	男	保卫处	校内务工人员	61012***7799	18092277932	南校区	校验通过	无权限	2023-17:04:15
<input type="checkbox"/>	2022001	李晓燕	女	保卫处	临聘人员	61012***8888	18829298887	南校区	不存在	无权限	2023-16:40:38

请选择需通行校区： 南校区 全部教学区 北院 东院 西院 北校区 教学区

在人员名单前勾选所需要申请的人员，勾选完成后在底部选择所选人员需通行的校区，点击“提交申请”按钮，系统会跳转至“已申请信息管理”界面。

<input checked="" type="checkbox"/>	工号	姓名	性别	所属单位	人员类型	身份证	电话	所在校区	平安长大核检	门禁通行权限	数据更新时间
<input checked="" type="checkbox"/>	456	李四	女	保卫处	临聘人员	61011***502X	18702966260	南校区	校验通过	无权限	2023-17:04:15
<input checked="" type="checkbox"/>	123	张三	男	保卫处	校内务工人员	61012***7799	18092277932	南校区	校验通过	无权限	2023-17:04:15
<input checked="" type="checkbox"/>	2022001	李晓燕	女	保卫处	临聘人员	61012***8888	18829298887	南校区	不存在	无权限	2023-16:40:38

请选择需通行校区： 南校区 全部教学区 北院 东院 西院 北校区 教学区

分类显示： 15/页

申请单位	通行校区	人数	申请人	审核状态	申请时间	审核人	审核时间	操作
保卫处	南校区北院	3	路老师	未审核	2023-17:11:45			撤销申请

2.4.2 批量导入门禁权限申请

点击【临时人员管理】菜单下的【门禁道闸权限申请】，打开门禁道闸权限申请管理界面。点击右上方“您还可以批量导入申请”链接，打开批量导入界面。

分类显示： 50/页 搜索： [您还可以批量导入申请](#)

<input type="checkbox"/>	工号	姓名	性别	所属单位	人员类型	身份证	电话	所在校区	平安长大核检	门禁通行权限	数据更新时间
<input type="checkbox"/>	456	李四	女	保卫处	临聘人员	61011***502X	18702966260	南校区	校验通过	无权限	2023-17:04:15
<input type="checkbox"/>	123	张三	男	保卫处	校内务工人员	61012***7799	18092277932	南校区	校验通过	无权限	2023-17:04:15
<input type="checkbox"/>	2022001	李晓燕	女	保卫处	临聘人员	61012***8888	18829298887	南校区	不存在	无权限	2023-16:40:38

请选择需通行校区： 南校区 全部教学区 北院 东院 西院 北校区 教学区

请选择需通行校区：

南校区 全部教学区 北院 东院 西院 **北校区** 教学区

上传Excel文件：

数据导入须知：

- 1、只能导入XLS/XLSX格式的表格文件；
- 2、表格的格式必须严格按照预先规定的格式（数据需放到第一个内表）；
- 3、导入数据为不可逆操作，请谨慎操作，确认表格无误后再操作；
- 4、 数据模板下载。

导入前需提前下载系统提供的数据模板，导入数据需严格按模板格式要求提供。导入文件需为标准 Excel 格式（XLS 或 XLSX）文件。

先选择该批次人员需通行的校区，再点击“选择文件”按钮，选择需导入的 Excel 文件，等待文件上传完毕系统会提示文件暂存成功，再点击下方的确定按钮，导入成功后系统会提示申请提交成功，并跳转至“已申请信息管理”界面。

2.4.3 已申请信息管理

点击【临时人员管理】菜单下的【已申请信息管理】，打开已申请信息管理界面。在该界面中，您可以查看所有您已提交的申请，查看申请状态，尚未审核的申请还可以进行“撤销申请”操作。

提交新申请 分类显示：

申请单位	通行校区	人数	申请人	审核状态	申请时间	审核人	审核时间	操作
保卫处	南校区北院	3	路老师	未审核	2023-11-17 17:34:11			撤销申请
保卫处	北校区	2	路老师	未审核	2023-11-17 17:33:35			撤销申请

点击申请单位名称或通行校区，可查看该申请的详细信息，其中人员名单支持导出为 Excel，便于核对检查。

申请信息查看

申请单位	保卫处	申请人	路老师
通行校区	北校区	申请人数	2
审核状态	未审核	申请时间	2023-11-17 17:33:35
审核人		审核时间	

人员名单 [导出当前人员名单](#)

工号	姓名	性别	人员类型	身份证	电话	平安长大校验
456	李四	女	临聘人员	61011***502X	18702966260	校验通过
123	张三	男	校内务工人员	61012***7799	18092277932	校验通过

共2条 500条/页 第1页 共1页 跳转至 页

2.4.4 申请记录导出

点击已申请信息管理界面右上方的“导出数据”链接，即可将申请记录信息导出为 Excel 格式文件。

提交新申请 分类显示：审核状态 对应校区 15/页 默认排序 [导出数据](#) 刷新

申请单位	通行校区	人数	申请人	审核状态	申请时间	审核人	审核时间	操作
保卫处	南校区北院	3	路老师	未审核	2023-11-17 17:34:11			撤销申请
保卫处	北校区	2	路老师	未审核	2023-11-17 17:33:35			撤销申请

2.5 数据统计功能

点击【临时人员管理】菜单下的【数据统计】，系统会自动统计出本单位临时人员数量，各校区通行权限数量及申请记录统计。

统计类型	临时人员					申请记录			
	人员总数	平安长大数	南校区权限	北校区权限	无权限	总数	未审核	审核通过	审核未通过
数量	3	2	3			2	2	0	0