made by 计算机大类蒋春丽

如有任何问题请联系

手机: 18273449725

QQ: 3251885371

资料集锦系统使用文档	1
一、 基本介绍	3
1.概括	3
2.角色以及权限	3
3.关于技术	
4.关于浏览器	3
二、 用户登录	
(1) 关于登录界面	4
(2) 关于忘记密码的界面(仅提供接口,可引入)	5
三、 关于系统的默认界面	
四、 关于学工办、分团委、辅导员三个入口	
五、 关于用户管理	
六、 修改密码	

### 1、基本介绍

#### 1. 概括

Data Collection System 是一个在线管理学生、教务活动信息的平台。平台提供的功能有导入电子表格及文档、在线查询修改教务信息、下载/导出电子表格以文档等。

#### 2. 角色以及权限

系统用户按照角色分为**管理员、学工办、分团委、辅导员**。管理员拥有的权限为创建、管理、删除用户,同时管理员也有其他所有角色的权限。学工办、分团委、辅导员三个角色都可以查询、管理学生信息、查看、下载、打印系统中其他角色上传表格。但是,本角色的用户只能在对应的页面上传或删除资料信息表格。

详细的角色/权限表格如下:

角色/权限	管理员	学工办	分团委	辅导员	
查看表格	<b>√</b>	√	√	√	
上传、删除、修改	√	√			
学工办表格					
上传、删除、修改	√			√	
辅导员表格					
上传、删除、修改	√		√		
分团委表格					
修改密码	√	√	√	√	
添加、删除、查看	√				
用户					
找回密码	<b>√</b>	<b>√</b>	<b>√</b>	<b>√</b>	

### 3. 关于技术

使用的编程是 java(2017年语言排行榜第一的语言,比第二名多了 8%的百分点)做后台,数据库为 mysql(2017年数据库排行榜第二,并与第一名(企业收费软件)只差了0.4%个百分比),缓存数据库使用的是企业频繁使用的 redis,界面编写使用的是传统的html+css+js,易于管理,易于学习,加密算法使用的是 MD5 算法。

#### 4. 关于浏览器

为了提高视觉感受与体验性,建议使用推荐浏览器 chrome.

# 2、用户登录

# (1) 关于登录界面



登录界面的背景图是 2016 年摄影部摄影大赛一等奖的图片,左上角的 logo 是学校的校徽。

资料集锦系统使用文档



在登录界面第一个输入框输入登录的用户名,第二个输入框输入密码,第三个输入验证码, 当验证码不正确时会提示验证码不正确,当用户名与密码不正确时会提示,当登录成功后 为了安全性,如果默认三十分钟内用户没有任何响应,并且也没有退出此系统,则当用户 再次响应时,就会提示再次输入账号密码。

(在这里额外提一点,如果有恶意攻击系统的人,将会被封锁其 ip,并保存他的电脑基本信息,一旦被发现,可以通过警方查到其个人信息)

### (2) 关于(仅提供接口,可引入)

资料集锦系统使用文档



当用户忘记密码后,可通过此界面找回密码,当用户输入自己的用户名后,系统将会给此用户填写的邮箱发送验证码邮件,输入验证码并填写重置密码,即可用重置密码重新登陆当然也可以与管理员联系修改密码。

### 3、关于系统的默认界面

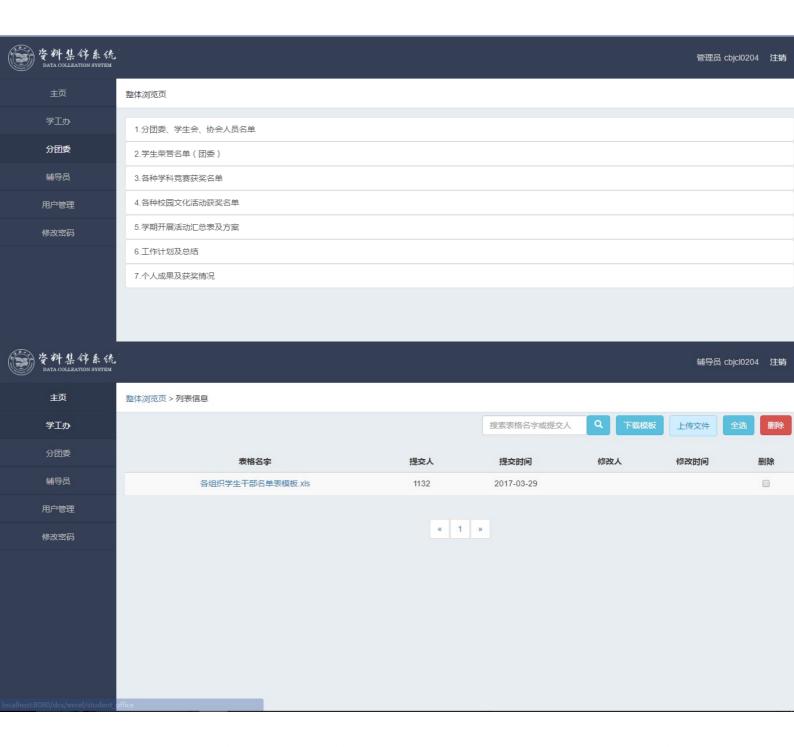


登陆后在右上角显示登录用户名与用户职务以及注销按钮。

在左侧栏显示着学工办、分团委、辅导员、用户管理、修改密码的几个入口**,用户管理仅管理 员才有**。

在中间会显示最近十条的表格动态信息(包括修改、删除表格)

# 4、关于学工办、分团委、辅导员三个入口



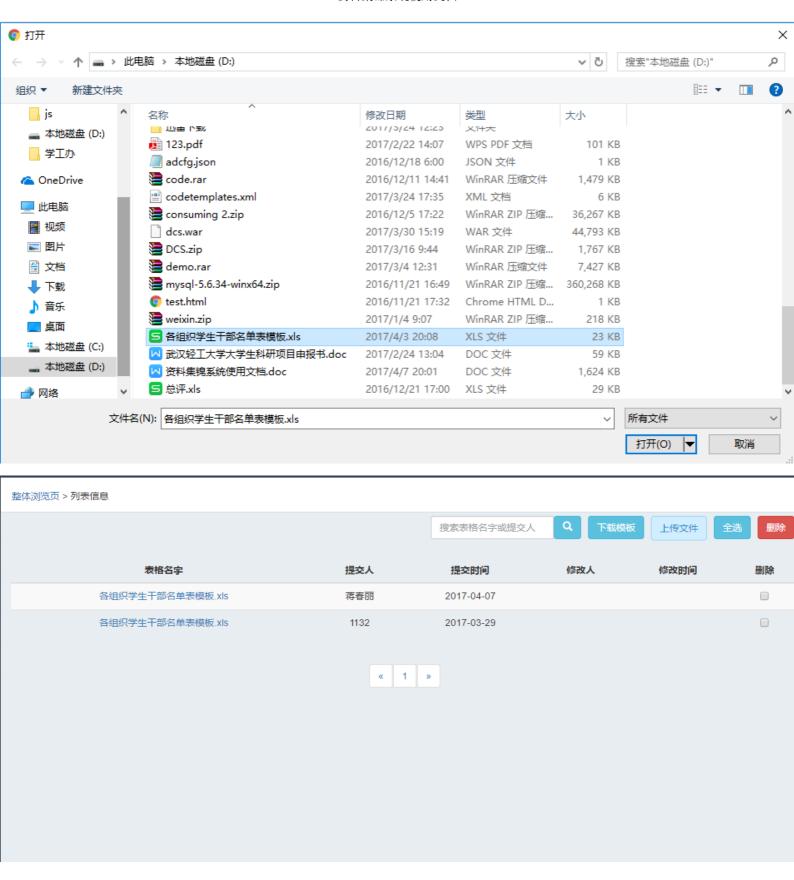
以分团委举例,其他入口的雷同一样,中间的整体浏览页里有分团委的七个入口,与表格 名字——对应。

以 1.分团委、学生会、协会人员名单为例: 点击整体浏览页可以回到刚才的分团委入口。 点击搜索按钮可搜索表格或者提交人修改人的提交信息

点击下载模板,下载 excel 模板(非模板不能上传)

	A	В	С	D	E	F	G	Н	I
1			机械门	「程学院XX-Y	XX学年度XX组	织学生干部タ	ДÁ		
2								I	
3	姓名(主席团)	职务	联系方式	分管部门	姓名 (部长)	职务	联系方式	所在学生组织	<u>备注</u> 无
4	李四	部长	123	哦哦	张三	干事	321	青协	无
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									

点击上传文件即可把刚才的文件上传。



这样界面就会出现刚才提交的表格,点击表格可查看表格信息。



如果发现信息有部分要修改,则可以点击需要修改的信息进行实时修改,当要取消时再点击此信息即可取消。



# 5、关于用户管理

### (1) 创建用户



输入电子邮箱、登录名、真实姓名以及选择所属部门即可创建用户(默认用户的密码如果不填即为0000)电子邮箱用于找回密码。

### (2) 用户列表





点击搜索可以按名字、邮箱、真实名进行搜索,点击删除可以删除用户,点击修改用户的信

息

# 6、修改密码

### 修改主页

电子邮箱	请输入电子邮箱
空码	请输入密码
确认密码	请输入密码
	提交

通过修改密码,课修改电子邮箱与密码