安全培训考试系统

目录

第一章 企业操作说明.....3
1.1 企业注册.....3
1.2 添加考试人员.....6
第二章 政府操作说明.....12
2.1 审核企业提交的信息.....12
2.2 用户管理.....18
2.3 考试管理.....22
2.4 企业管理.....29
第三章 考生使用说明.....31
3.1 考生登陆预约考试时间.....31
3.2 考生登陆考试入口，进行考试.....34

第一章 企业操作说明

基本流程介绍：

1. 企业通过企业登陆入口登陆系统，添加考试人员。
2. 政府通过政府登陆入口登陆系统，审核企业提交的申请。
3. 考试个人通过企业登陆入口登陆系统，预约考试时间。
4. 考试管理员通过政府登路入口登陆系统，开放考试。
5. 考生到预约日期、时间后，通过考生考试登陆入口登陆系统，进行考试。

1.1 企业注册

1. 企业进入该系统需要点击注册链接，才能成功进入企业注册页面（如图 1-1）



图 1-1

2. 添写完整的企业注册信息，然后点击注册按钮，如填写有误请点击重置按钮进行修改.（如图 1-2）



图 1-2

3.注册成功后就可以直接点击下方图片（图 1-3）中的链接进行登录了（如已有账号可以直接登录）



图 1-3

4. 第二种注册方式是登录成功进入系统首页如图所示（1-4）注册按钮进行注册操作。



图 1-4

1.2 添加考试人员

企业通过企业登陆入口登陆系统，添加考试人员。

步骤：

5. 企业通过企业登陆入口登陆系统（该系统只能使用 360 浏览器或谷歌浏览器或 IE10 及以上浏览器）（如图 1-5）



图 1-5

6. 用户名：此处填写企业名称（图 1-6）

例如：XXXXX 有限公司



图 1-6

7. 密码：此处密码为企业自己注册的密码为主（图 1-7）



图 1-7

8. 输入好用户名与密码后，点击登陆按钮。



图 1-8

9. 成功登陆系统。（如图 1-9）



图 1-9

10. 在导航条中选择“企业中心”，进入企业中心。（如图 1-10）



图 1-10

11. 点击添加考生按钮，进行考生添加。（如图 1-11）



图 1-11

12. 在“在线报名”页面填写企业要添加的考生信息。（如图 9、10）



注：

星号为必填项。

图 9



图 10

13. 点击“选择文件”按钮，添加相对应的内容。全部选择好后，点击提交按钮，进行提交。（如图 11）



图 11

14. 提交后，弹出人员信息表，进行信息确认，确认无误后，点击页面最下方确定按钮。如信息有误，点击取消按钮，修改好后，再次点击提交按钮，信息确认无误后，勾选“承诺”点击确定按钮。（如图 12）



图 12

15. 点击确定按钮后，弹出确定对话框，如信息无误，点击确定按钮。（如图 13）

注：确定提交后信息不可更改。



图 13

16. 提交成功后，可以再报名列表里查询企业报名人员信息。（如图 14）



图 14

17. 点击详情按钮，查看添加人员的详细信息。（如图 15）



图 15

注：完成此步操作后，等待政府部门审核。

第二章 政府操作说明

基本流程介绍：

6. 企业通过企业登陆入口登陆系统，添加考试人员。
7. 政府通过政府登陆入口登陆系统，审核企业提交的申请。
8. 考试个人通过企业登陆入口登陆系统，预约考试时间。
9. 考试管理员通过政府登路入口登陆系统，开放考试。
10. 考生到预约日期、时间后，通过考生考试登陆入口登陆系统，进行考试。

2.1 审核企业提交的信息

步骤：

1. 政府部门通过政府登陆入口登陆系统，进行对所属管辖企业的申请进行审核。（如图 1）



图 1

2. 用户名：填写所管辖企业相对应的区域名称。（如图 2）

例如：福田交通局



图 2

3. 密码：默认密码为 123456，输入好后，点击登陆按钮登陆系统。（如图 3）



图 3

4. 政府部门成功登陆系统后，系统弹出对话框，提示当前待审核项。（如图 4）



图 4

5. 点击关闭按钮，关闭对话框，然后进行待审核项审核。（如图 5）

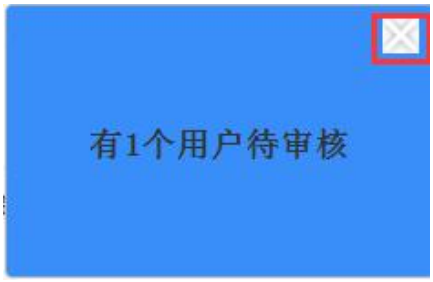


图 5

6. 在“考生审核”页面，点击未审核项，进行审核（如图 6）



图 6

7. 进入审核界面后，查看企业提交的申请信息，确认无误后，点击审核通过按钮后（如图 7）（必须是图 7 红色字体说明的要求填写），弹出确定审核通过对话框，点击确定（如图 8）。如不确定，请点击取消按钮，返回审核信息界面。如果企业提交的信息有误，点击未通过按钮，则企业将重新修改考试人员信息并提交，提交后，需要政府部门重新审核（如之前审核步骤）。审核通过后生成准考证号。



图 7



图 8

8. 审核成功界面（如图 9）



图 9

9. 如果企业提交的信息有误，点击未通过按钮，将确定审核不通过对话框（如图 10），在此点击确定按钮。此时弹出“意见反馈”对话框，在此输入未通过意见后，点击提交按钮。则企业将重新修改考试人员信息并提交，提交后，需要政府部门重新审核（如之前审核步骤）。



图 10

10. 审核未通过界面（如图 11）



图 11

注：完成此步操作后，下一步骤，考生预约考试时间 。

2.2 用户管理

步骤：

1. Admin 登录政府管理系统。（如图 12）

用户名：admin

密码：123456



图 12

2. 进入系统后，点击导航条中的“政府用户”按钮，进入管理界面。（如图 13）



图 13

3. 点击左侧任务栏“管理员”按钮，进入管理员界面（如图 14），点击“添加按钮”（如图 15）进入管理员添加界面。（如图 16）

在此界面输入用户名、真实姓名、密码、邮箱、手机号、单位、角色（通过下拉菜单选择）、角色（通过下拉菜单选择）。



图 14



图 15



图 16

4. 填写、选择好后，点击“确认添加”按钮，对所输入的人员进行添加。（如图 17），在名称搜索框里输入刚添加的用户名后点击“查询”按钮，对新添加进行查询（如图 18）



图 17



图 18

5. 点击左侧任务栏“个人用户”按钮，进入个人用户界面，点击“重置密码”

（如图 19）弹出“确定重置密码”对话框，点击确定按钮进行密码重置（回复到初始密码）（如图 20）



图 19



图 20

6. 在“名称”搜索框里输入用户名（如图 21），点击“查询”按钮进行查询。（如图 22）



图 21



图 22

2.3 考试管理

1. 考试管理员登录后台管理系统。登录后点击导航条“考试管理”，点击左侧任务栏“考试管理”按钮，进入考试管理界面。（如图 23）

   用户名：examinator

   密码：123456



图 23

2. 在此界面点击“开放考试”，可以对考试进行开放。（如图 24）



图 24

3. 点击后弹出“确定开放考试”对话框，点击“确定”按钮开放考试。（如图 25）



图 25

4. 点击“违约”按钮，对违约的用户进行违约原因说明，点击确定按钮提交。（如图 26）



图 26

5. 点击左侧“页面监控”按钮（如图 27），进入页面监控，点击左侧选择要查看的人员（如图 28）



图 27



图 28

6. 点击左侧“成绩查询”按钮（如图 29）进入成绩查询界面，在此界面查询考试人员信息与成绩，也可点击“请选择”下拉菜单进行选择（如图 30、31）

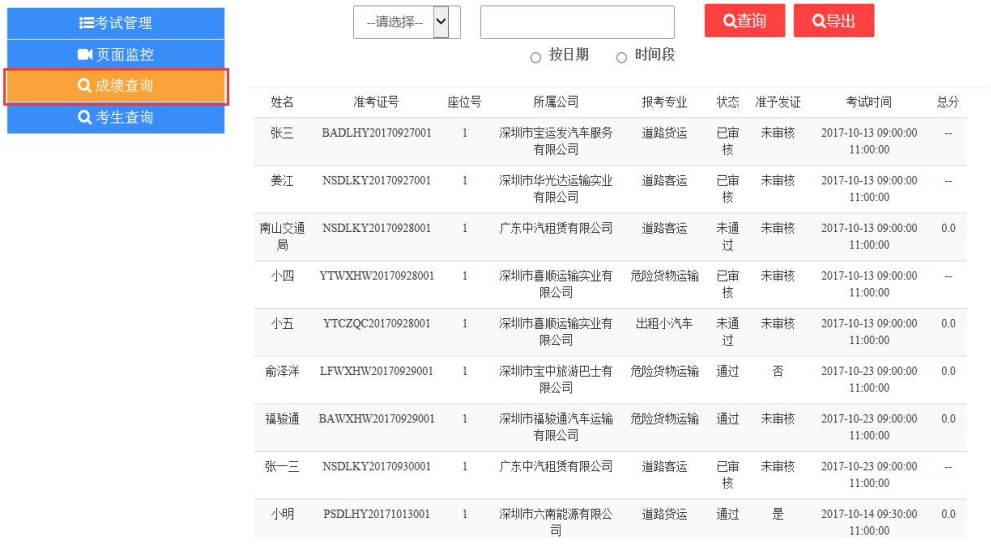


图 29



图 30

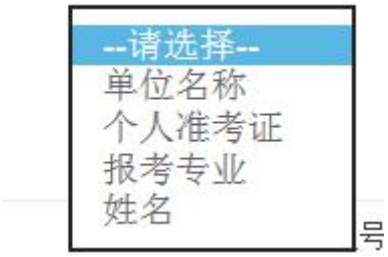


图 31

7. 也可通过“按日期”与“时间段”进行查询（如图 32）



图 32

8. 按日期查询：需要选择考试日期。然后点击“查询”按钮。（如图 33）



图 33

9. 还可选择通过时间段查询：需要选择考试日期，然后点击“查询”按钮。（如图 34）



图 34

10. 按时间段查询：需要选择考试日期，然后点击“查询”按钮。（如图 35）

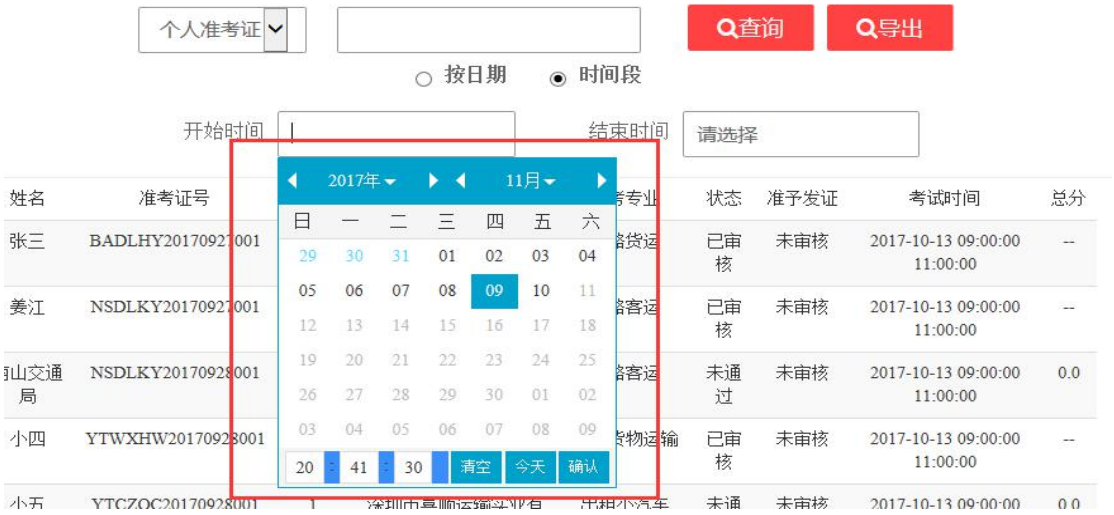


图 35

11. 点击“导出”按钮，对数据进行导出。（如图 36）

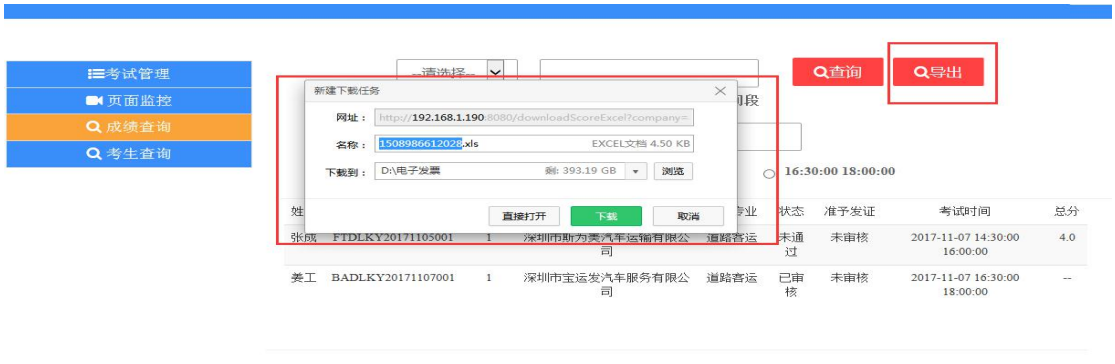


图 36

12. 点击左侧任务栏“考生查询”按钮，进入到考生查询界面。（如图 37）



图 37

13. 点击“请选择”对要查询的类别进行选择，选择好后，点击“确定”按钮（如图 38）



图 38

14. 点击“按日期”查询，选择好日期后点击“查询”按钮。（如图 39）



图 39

15. 点击“按日期”对时间段进行选择，选择好后，点击“确定”按钮（如图 40）



姓名	准考证号	座位号	所属公司	报考专业	状态	考试时间	总分
郑明曜	YTDLHY20171103001	1	深圳东部华侨城有限公司	道路货运	已审核	2017-11-08 09:30:00 11:00:00	--
张成	FTDLKY20171105001	1	深圳市斯为美汽车运输有限公司	道路客运	未通过	2017-11-07 14:30:00 16:00:00	4.0
姜工	BADLKY20171107001	1	深圳市宝运发汽车服务有限公司	道路客运	已审核	2017-11-07 16:30:00 18:00:00	--
秦圣杰	LFQCKY20171109001	1	深圳市共速达物流股份有限公司	汽车客运站	通过	2017-11-09 14:30:00 16:00:00	12.0
雷嘉志	LFQCKY20171109002	1	深圳市共速达物流股份有限公司	汽车客运站	通过	2017-11-09 16:30:00 18:00:00	24.0

图 40

16. 点击“时间段”查询，选择好日期后，点击“查询”按钮（如图 41）



图 41

17. 点击“导出”按钮，对数据进行导出（如图 42）

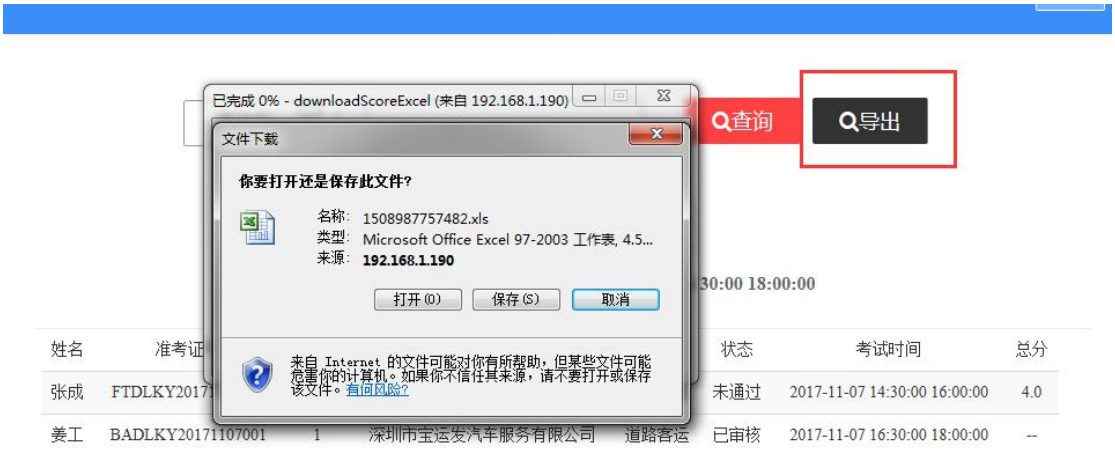


图 42

2.4 企业管理

步骤：

1. Admin 登录企业管理系统。（如图 43）

用户名：admin

密码：123456



图 43

2. 登录后，点击导航条“企业管理”按钮，进入企业管理界面（如图 44）



图 44

3. 在“企业名称”搜索框里输入企业名称，点击“查询”按钮。对企业进行查询。（如图 45）



图 45

4. 点击“重置密码”（如图 46）弹出“确定重置密码”对话框（如图 47），点击“确定”按钮对企业密码重置（恢复默认密码）。



图 46



图 47

第三章 考生使用说明

基本流程介绍：

11. 企业通过企业登陆入口登陆系统，添加考试人员。

12. 政府通过政府登陆入口登陆系统，审核企业提交的申请。

13. 考试个人通过企业登陆入口登陆系统，预约考试时间。

14. 考试管理员通过政府登路入口登陆系统，开放考试。

15. 考生到预约日期、时间后，通过考生考试登陆入口登陆系统，进行考试。

3.1 考生登陆预约考试时间

步骤：

1. 考生个人登陆企业登陆入口。（如图 1）

用户名：此处填写考生的身份证号码。

密码：身份证号码后六位。



图 1

2. 考生登陆后点击个人中心导航条，查看个人详情，获取准考证号。（如图 2）



图 2

3. 点击左侧任务栏的选择时间栏，进入预约考试选择时间界面，进行考试时间选择（如图 3）（如图 4）（如图 5）

注：红色日期不能选择（如图 3），选好的日期变成黄色（如图 4）选好的时间变成黄色（如图 5），



图 3



图 4



图 5

4. 选择好考试时间后，点击下方确定按钮后，界面会显示出考试时间（如图 6）



图 6

5. 点击左面任务栏，选择打印准考证。（如图 7）



图 7

6. 考生记号准考证号与预约考试时间，到预约时间后登陆考生考试入口，进行考试。

注：完成此步操作后，下一步骤，考试管理员开放考试时间 。

3.2 考生登陆考试入口，进行考试

步骤：

1. 考生通过考生考试入口登陆系统。（如图 1）



图 1

2. 填写考生身份证号码、准考证号码、密码后点击登陆按钮。（如图 2）

密码：密码为考生身份证后六位。



图 2

3. 进入考试试卷页面，进行考试。（如图 3）



图 3

4. 考生注意考试时间。（如图 4）



图 4

5. 考试选择一道题的答案后，下方题卡会变成蓝色。（如图 5）

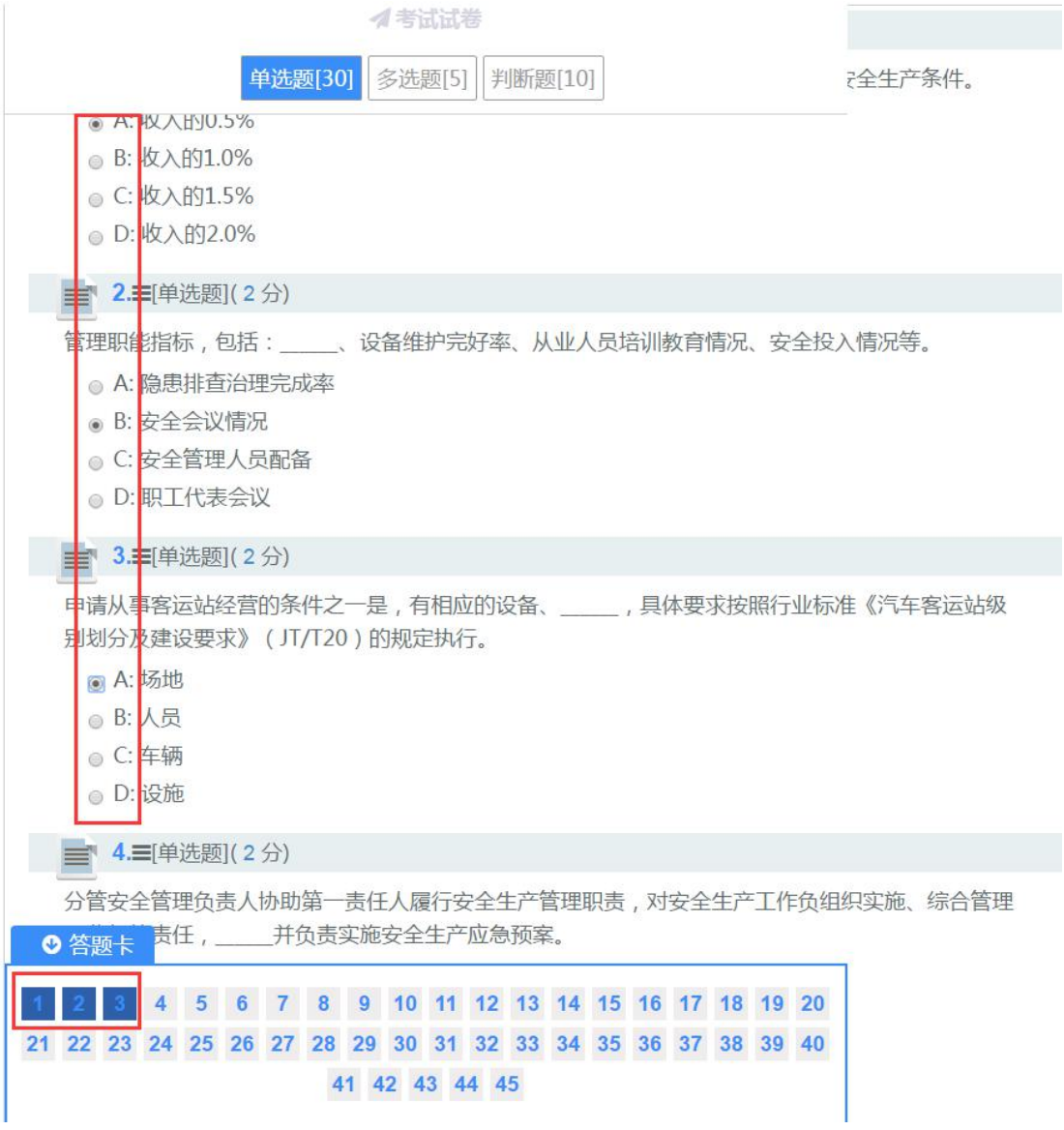


图 5

6. 点击上方选题按钮，可以再单选题、多选题、选择题之间切换。（如图 6）



图 6

7. 考试试卷左侧下方，显示当前考试人员信息。（如图 7）



7

8. 考生答完全部考题后，点击左侧我要交卷按钮，进行交卷。（如图 8）



图 8

9. 点击我要交卷后，如有题目未答完，则弹出提示对话框，考生选择是否继续交卷，确定按钮为继续交卷，取消按钮为返回继续答题。（如图 9）



图 9

10. 点击提交后，进入分析报告界面，在此界面查看答题结果。答对题目为绿色（如图 10），答错题目为红色（如图 11）



图 10



图 11

11. 正式考试中如未及格，需要重考，点击考试未及格，点击进行重考按钮，进行考试重考。（如图 11）



图 11

12. 正式考试中选择考试未及格，点击进行重考后，重新进入答题界面（如图 12）



图 12

13. 重考提交考卷后，进入分析报告界面，进行考试结果查看.（如图 13）



图 13