

# 智能问卷服务平台

## 用户使用手册

软件版本 1.0.0



## 目 录

1 管理端功能.....	1
1.1 登录 .....	1
1.2 编辑、设置、发布问卷 .....	1
1.2.1 编辑问卷 .....	1
1.2.2 问卷设置 .....	5
1.2.3 问卷预览、发布和暂停收集.....	8
1.3 查看、导出问卷数据 .....	9
1.3.1 统计报表 .....	10
1.3.2 数据详情和答卷详情 .....	10
1.4 复制到新问卷.....	13
1.5 删除、恢复问卷.....	14
1.6 创建归档文件夹与问卷归档.....	15
1.7 分享数据 .....	16
1.8 创建、分享问卷模板及根据模板创建问卷.....	16
1.9 我的查询 .....	18
1.10 帐户迁移.....	20
2 用户端功能.....	21
2.1 登录 .....	21
2.2 问卷提交 .....	22

2.3 查看已提交的答卷 .....	22
2.4 撤回已提交的答卷 .....	23
3 FAQ .....	24
3.1 客户常见问题解答 .....	24
○无法发布问卷 .....	24
○如何取消上传文件的自动重命名 .....	24
○问卷的国际化支持如何 .....	24
○如何提交反馈意见或建议 .....	25

## 1 管理端功能

### 1.1 登录

智能问卷服务平台部署时会对接学校的单点登录（CAS）。用户登录时会跳转至单点登录页面，完成登录。



图 1 系统登录页

系统管理端功能暂不支持无法完成单点登录的用户使用。  
系统管理端建议使用 Chrome 浏览器登录，否则部分效果无法显示。

### 1.2 编辑、设置、发布问卷

#### 1.2.1 编辑问卷

在问卷列表页，通过“创建问卷”可跳转至问卷编辑页。问卷编辑页主要分为题型选择区、标题设置区、问卷说明设置区、题目列表区、题目设置区五个部分。题目设置区可对当前选中题目进行设置。



图 2 问卷列表页



图 3 问卷编辑页

不同题型会有通用的设置和各自的特殊设置，下面对题目常用设置作说明：

➤ 题目的显示逻辑设置

可以用单选题或多选题的选择结果控制某道题目是否显示；当关联多个条件时，满足任一条件则显示当前题目。



图 4 题目的显示逻辑设置



图 5 题目的显示逻辑条件添加

### ➤ 题目的排列设置

选中题目，单击向上箭头，可以将题目上移一行，将两道题合并为一行；合并后，单击向下箭头，可以将两道题拆分为不同的行。



图 6 题目选中后的方向箭头

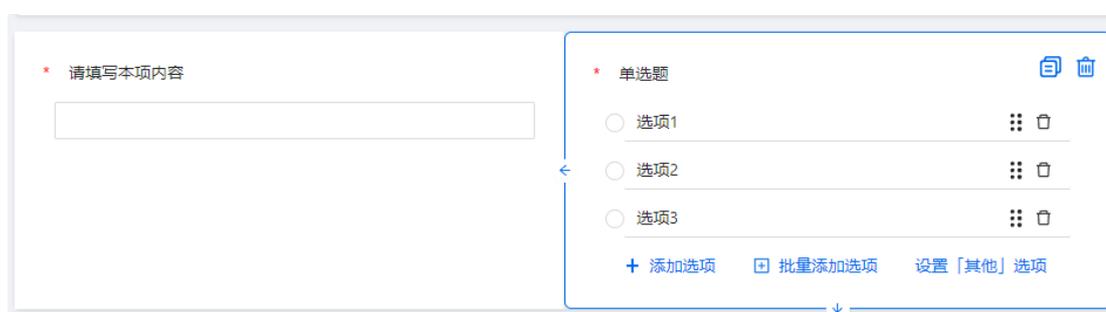


图 7 题目合并行效果

拖动题目只能改变其排序，不能进行合并行操作。

### ➤ 填空题型的自动填充

对于填空题型可设置其自动填充值。

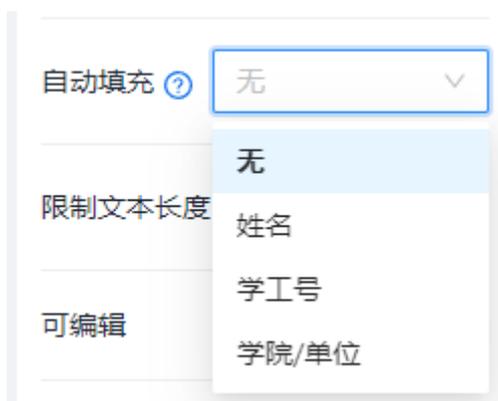


图 8 填空题的自动填充

自动填充需要用户完成登录，如是问卷权限是“公开”可能无法自动填充。

### ➤ 表格题型的选择输入设置

表格题型可以设置为填空输入和单选输入，默认为填空输入；通过相应列的单选设置输入框可以设置单选的选项。



图 9 表格题型单选输入设置框

### ➤ 问卷保存

问卷编辑完成后需要点击“保存”按钮进行问卷保存；在点击“下一步”时，如编辑内容没有保存，会弹出“是否需要保存对话框”，提示是否需要保存。



图 10 “保存” & “下一步” 操作按钮

系统暂无自动保存功能。

## 1.2.2 问卷设置

问卷编辑完成后，点击“下一步”，可跳转至问卷设置页面，问卷设置包括基本设置、权限设置、提交策略设置、导出设置、高级设置，下面对问卷常用设置作说明：

➤ 开始收集时间、停止收集时间设置

设置开始收集时间和停止收集时间后，用户只能在相应的时间段内填写问卷。



图 11 开始收集时间和停止收集时间设置

➤ 显示提交按钮设置

当设置不显示提交按钮时，问卷将作为普通页面展示，用户无提交操作；特殊情况下问卷可作为引导页面。



图 12 是否显示提交按钮设置

➤ 权限设置

问卷的权限设置分四种类型：公开、需要登录、组织内成员、指定用户。“公开”表示问卷所有人皆可回答问卷；“需要登录”表示用户需要完成单点登录，才能回答问卷；“组织内成员”表示在相应组织内的用户才能回答问卷；“指定用户”表示在相应名单范围内的用户才能回答问卷。

## 权限设置

### \* 问卷权限

公开

公开

**公开**

内部

需要登录

组织内成员

指定用户

们已经登录)。

\* 可被撤回

图 13 问卷权限设置选择

## 权限设置

### \* 问卷权限

组织内成员

组织内成员：用户登录后，且用户所在单位在“允许填写的组织”内，方可访问并提交问卷。系统将自动记录填写人的姓名与单位，您无需设置选项要求用户填写上述信息。

### \* 允许填写问卷的组织

√ 465 项 不允许填写的组织

√ 0 项 允许填写的组织

Q 请输入搜索内容

中山大学

附属医院 (中心)

科研机构

党群行政部门

校长办公室

1 / 47

暂无数据

批量导入

图 14 问卷组织限定设置

## 权限设置

### \* 问卷权限

指定用户 ▼

指定用户：用户登录后，且用户的NetID在“允许填写的用户”内，方可访问并提交问卷。

### \* 允许填写问卷的用户

批量设置

NetID	操作
-------	----



暂无数据

图 15 问卷指定用户设置

## ➤ 提交策略设置

问卷可以设置“仅可提交一次”，“可被撤回”；当问卷不需要用户登录时，提交策略设置无效。

### 提交策略设置

#### \* 仅可提交一次

否

当问卷不需要用户登录时，该配置项无效

#### \* 可被撤回

否

当问卷不需要用户登录时，该配置项无效

图 16 问卷提交策略设置

## 1.2.3 问卷预览、发布和暂停收集

问卷设置完成保存后，通过点击“下一步”，跳转至问卷发布页；在问卷页

可以完成问卷的预览、发布、暂停收集。



### 您的问卷已准备就绪!

如果您设置了问卷的开始收集时间, 则**立即发布**后, 用户可以访问问卷, 但在开始收集时间前无法查看题目与作答。

您也可以先 [预览问卷](#)。

如果您想把该问卷制作为模板, 或管理模板, 请 [点击这里](#)。

立即发布

稍后发布

图 17 问卷发布页

问卷发布后, 可以通过分发链接或二维码来收集问卷。如已设定了暂停收集时间, 到达相应时间, 问卷会自动停止收集, 否则需要手动“暂停收集”。

## 1.3 查看、导出问卷数据

在问卷列表可以查看问卷的发布状态和提交答卷的数量; 通过点击“数据”按钮, 可跳转问卷数据管理页面;



图 18 问卷列表页



图 19 问卷数据查看按钮

### 1.3.1 统计报表

在问卷数据管理页，可以查看问卷统计报表。数据概况会给出今日提交、全部提交、访问人次、平均填写时间的统计数据；统计报表会针对每一道题，给出统计结果。



图 20 问卷统计报表页

### 1.3.2 数据详情和答卷详情

在问卷数据管理页，可以查看问卷的数据详情。



图 21 问卷数据详情页

数据详情页的操作说明如下：

- 导出到 Excel

所有答卷结果可以导出到一份 Excel 中。

当答卷数量超过 5 万份时，建议通过高级搜索，减少答卷条目，再进行导出。

### ➤ 高级搜索

可以通过提交者姓名、提交时间、提交内容等条件，对答卷进行搜索；



高级搜索

流水号

提交者

单位

提交时间

开始日期 → 结束日期

图 22 答卷高级搜索框

### ➤ 单位填报进度查看

当“问卷设置-高级设置-进度统计”中启用了“进度统计”功能时，则可以在“数据详情-高级”中查看“单位填报进度”。

× 单位填报进度



图 23 单位填报进度页

➤ 答卷删除

管理员对答卷可以删除，删除后不可以恢复。

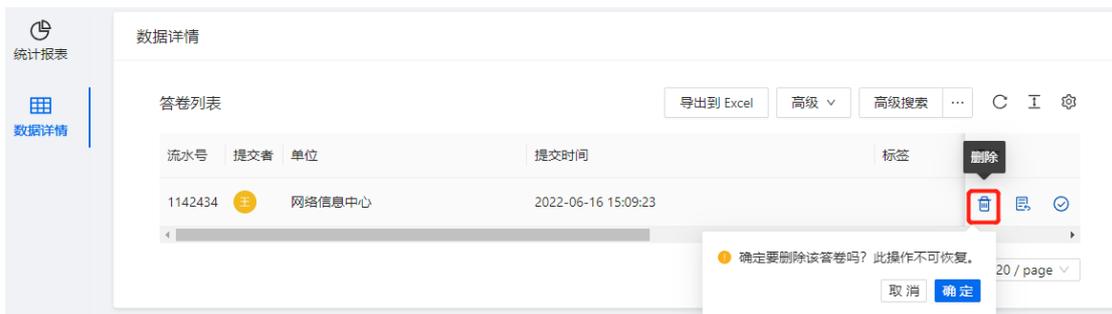


图 24 答卷的删除操作

➤ 答卷退回与确认

当设置了问卷“可被撤回”时，管理员可以对用户提交的答卷“退回”和“确认”，退回后用户可以重新提交答卷，确认后用户将无法再自行撤回答卷。

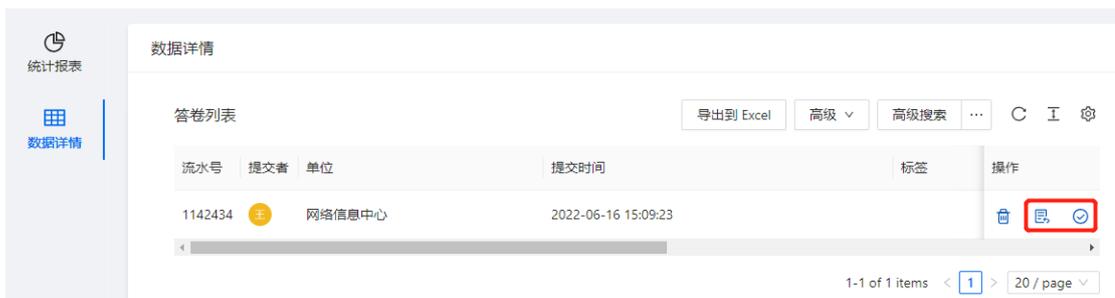


图 25 答卷的退回和确认操作

### ➤ 答卷详情

单击答卷列表中一行，则打开答卷详情页。答卷详情页会显示答卷的详细内容，同时答卷概览中还会显示提交者、提交时间、作答时间、使用设备、IP 地址信息。答卷详情中还包括针对本答卷的“标签（设置）”、“导出到 Excel”、“删除”、“退回”操作。



图 26 答卷详情

## 1.4 复制到新问卷

通过问卷的“更多操作—复制到新问卷”操作，可以根据已有的问卷快速创建出新的问卷。



图 27 复制到新问卷操作

## 1.5 删除、恢复问卷

通过问卷的“更多操作—删除问卷”操作，可以删除已创建的问卷。删除后问卷会放入“回收站”，在“回收站”中可对问卷进行“恢复”和“彻底删除”操作。



图 28 删除问卷操作



图 29 回收站

## 1.6 创建归档文件夹与问卷归档

在问卷列表页，可“创建”和“删除”归档文件夹。根据创建的文件夹，可对问卷进行“归档”操作。



图 30 创建、删除归档文件夹操作



图 31 问卷归档操作

## 1.7 分享数据

通过问卷的“更多操作—分享数据”操作，可以将问卷数据分享其它用户；分享问卷需要输入目标用户的用户名，通常为 CAS(NetID)登录时的帐号名称；被分享的问卷可以在“分享给我的问卷”页面中查看。



图 32 问卷分享数据操作

被分享者只有问卷数据的查看、导出权限，无问卷的编辑、设置权限。

## 1.8 创建、分享问卷模板及根据模板创建问卷

通过问卷的“更多操作—制作模板”操作，可以打开问卷“创建模板”对话框，将本问卷制作为问卷模板；“制作模板”后，会生成模板分享链接；模板可

以设置为“私密”或“公开”，如是“私密”模板，则创建同时生成模板密码。

在“我创建的模板”中会包含所有创建的模板。

将模板链接分发给其它用户，其它用户可以根据模板快速创建出问卷。



图 33 问卷制作模板操作

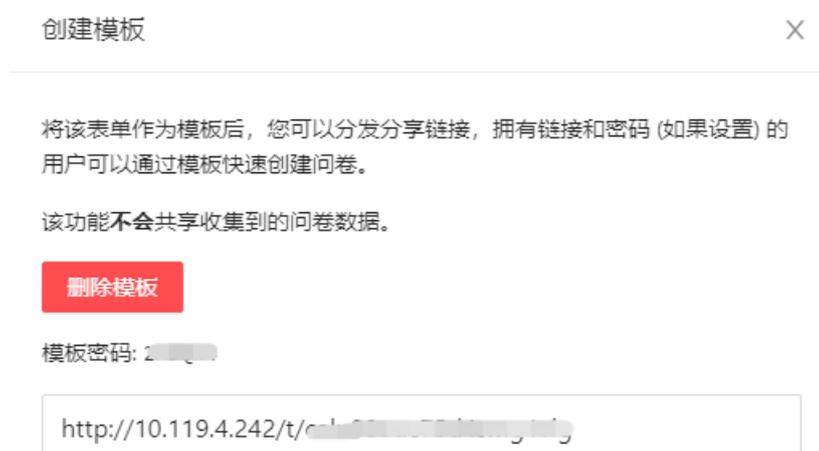


图 34 创建模板的分享链接

## 问卷标题

eshimin13108463 分享了问卷模板。您可以：

预览模板

使用该模板创建问卷

已被使用 0 次

0 喜欢

图 35 其它用户根据模板创建问卷

对根据模板创建的问卷所作的改变不会影响原问卷或模板。

## 1.9 我的查询

“我的查询”功能是管理员设置数据集和查询规则，进行查询发布；用户登录后，根据登录信息或查询条件，查询出相应的数据。

典型应用场景，教师需公布班级考试成绩，将学生姓名、学号、成绩作为数据集并设置规则发布查询，学生登录后根据学号就可以查询出自己的成绩。

发布查询的具体步骤如下：

### ➤ 查询基本信息设置

设置查询名称、描述和查询的开始、结束时间。

### ➤ 设置数据集的表头

可添加列或从 Excel 中导入，设置表头

### ➤ 设置查询规则

查询规则表示为“列名”等于用户输入、用户名或学工号。

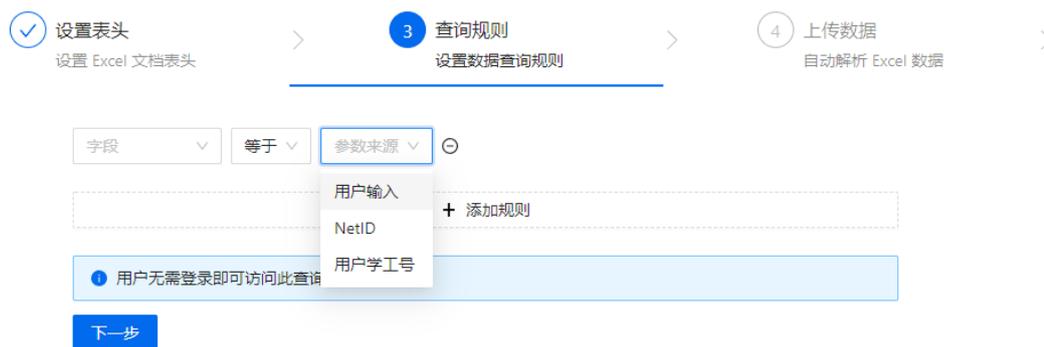


图 36 查询规则设置

➤ 上传数据

上传并解释 Excel，作为查询的数据集。

➤ 发布

查询发布后会生成链接和二维码。

➤ 用户查询

用户打开查询链接后，根据条件进行查询，会查询出相关数据。

### 新创建的查询

这是一个新创建的查询项目  
本查询将使用您 NetID 的帐号，来查询您的姓名、成绩。

\* NetID

查询

如查询条件关联用户帐号或学工号，则查询时自动要求用户登录

## 1.10 帐户迁移

当在弃用帐号前，可使用帐户迁移功能，将所有的问卷交由他人管理。

### ➤ 发起迁移

在“帐户迁移—我发起的迁移”下“发起迁移申请”，输入目标用户名，即可以发起迁移申请，等待目标用户“接收”。



图 37 发起迁移申请

目标用户“接受”后，在“我发起的迁移”下，可以查看发起的申请，点击“开始迁移”后，问卷正式迁移到目标帐户下。



图 38 开始迁移

### ➤ 接收迁移

对于目标迁移用户，在“帐户迁移—我收到的迁移”下，可查看“收到的迁移申请”，并可进行“接受”、“拒绝”操作。

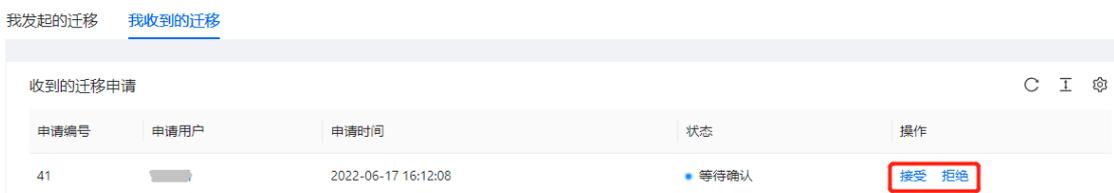


图 39 接收迁移申请

当迁移者正式迁移问卷后，“我的问卷”列表会显示迁移者的问卷，并标记迁移信息。



图 40 迁移后的问卷

## 2 用户端功能

### 2.1 登录

通用分发的问卷链接或二维码，可以打开问卷；如问卷设置为“公开”权限，则无需要登录，即可至问卷填写页面；如问卷设置为“需登录”权限，用户需要完成登录，才可至问卷填写页面。



图 41 问卷登录页面

如问卷设置为“公开”权限，则问卷不会自动记录当前登录用户信息，即使用户完成登录。

如问卷设置为“需登录”权限，则问卷会自动记录当前登录用户信息。

## 2.2 问卷提交

用户根据问卷题目设置，完成问卷填写，即可提交，如必填项没有完成，则“提交”时会提示“表单校验失败”。

## 2.3 查看已提交的答卷

在管理端，“我填写的问卷”页面下可查看已填写的问卷。

流水号	问卷名称	完成时间	状态	操作
1144385	欢迎使用文大问卷服务平台	2022-06-17 13:22:49	已提交	

图 42 我填写问卷页面

管理端“我填写的问卷”下只保存需要登录权限才能填写的问卷结果。

同时，问卷填写的数据会保存在前端浏览器中，问卷提交成功后再次打开，会给出“载入上次填写的数据”的提示。



图 43 载入上次填写的数据的提示页面

如问卷设置了“仅可提交一次”，再次打开问卷链接时，会无法打开问卷。问卷填写的数据是保存在浏览器的缓存中，如更换了浏览器或浏览器的缓存被清空，再次打开问卷时，则不会给出“载入上次填写的数据”提示。

## 2.4 撤回已提交的答卷

如果问卷设置了“可被撤回”，在管理端“我填写的问卷”列表下，可通过“撤回”按钮自行撤回答卷。

流水号	问卷名称	完成时间	状态	操作
11324	问卷标题	2021-11-29 14:57:47	已提交	
11323	问卷标题	2021-11-29 14:32:32	已提交	
228	请上传健康码和行程码	2021-10-18 15:46:58	已提交	

图 44 答卷撤回操作

可以通过请求问卷发起者撤回答卷。  
问卷发起者确认答卷后则无法撤回。

## 3 FAQ

### 3.1 客户常见问题解答

#### ○ 无法发布问卷

问卷发布时提示“您还没有创建题目”，无法发布问卷。

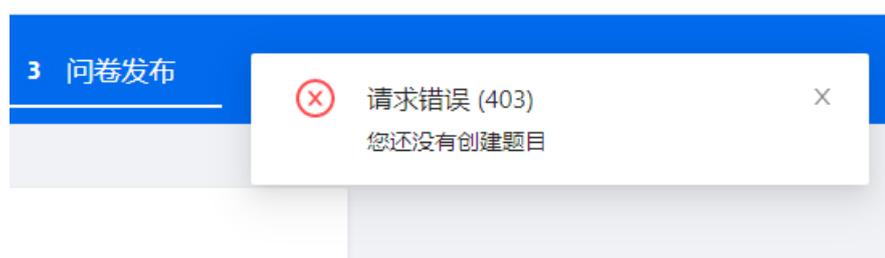


图 45 “您还没有创建题目” 错误

A: 问卷必须包含题目才能发布，标题和问卷说明都不是题目。

#### ○ 如何取消上传文件的自动重命名

A: 文件题型会根据“文件名模板”设置对用户上传的文件名进行重新命名，可更改“文件名模板”配置文件的重新命名规则。如“文件名模板”为空，则取消上传文件的重新命名。

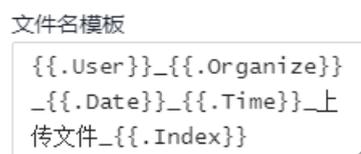
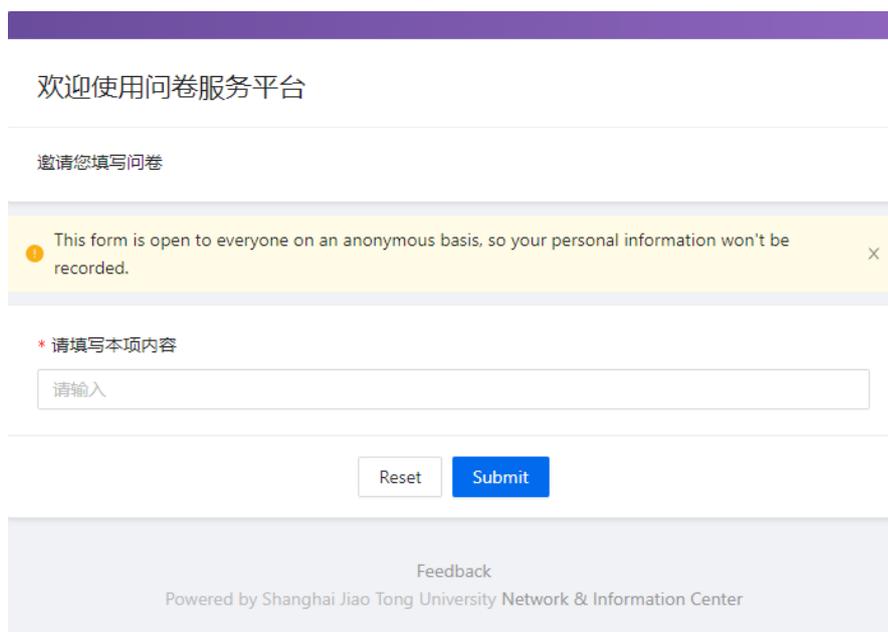


图 46 文件名模板设置

#### ○ 问卷的国际化支持如何

A: 问卷会根据浏览器语言，作国际化适应（目前只支持英文），问卷的按

钮、提示说明文字会自动显示为英文。



The screenshot shows a survey form interface. At the top, there is a purple header bar. Below it, the text '欢迎使用问卷服务平台' (Welcome to the Survey Service Platform) is displayed. A sub-header reads '邀请您填写问卷' (Inviting you to fill out the survey). A yellow notification box contains the message: 'This form is open to everyone on an anonymous basis, so your personal information won't be recorded.' Below this, a red asterisk indicates a required field: '\* 请填写本项内容' (Please fill in this item). A text input field with the placeholder '请输入' (Please enter) is provided. At the bottom of the form, there are 'Reset' and 'Submit' buttons. The footer includes a 'Feedback' link and the text 'Powered by Shanghai Jiao Tong University Network & Information Center'.

图 47 问卷的国际化适应

## ○ 如何提交反馈意见或建议

A: 在管理页面最下端和问卷页最下端都有“意见反馈”的连接入口。



图 48 意见反馈链接