雷速软件
Leysou Software

雷速工资查询系统
Leysou Wage Query System

泗洪雷速软件有限公司

目　　录

第 1 章 软件简介 …… 2
1.1 软件功能及特点 …… 2
1.2 用户许可协议 …… 2
1.3 软件注册及软件著作权声明 …… 3
1.4 售后服务及升级 …… 3
第 2 章 软件安装 …… 3
2.1 安装 IIS 和.net …… 4
2.2 安装 SQL Server 2008 …… 6
2.3 在 SQL Server 2008 中建立数据库 …… 7
2.4 配置 IIS …… 10
2.5 安装雷速网络办公系统 …… 12
第 3 章 快速使用指南 …… 13
3.1 批量导入员工信息 …… 13
3.2 工资查询模块设置 …… 14
3.3 工资数据导入 …… 15
3.4 工资明细查询 …… 16
第 4 章 后台管理 …… 17
4.1 系统设置 …… 17
4.2 管理员管理 …… 20
4.3 员工管理 …… 21
4.4 公告留言管理 …… 23
4.5 工资查询系统设置 …… 24
第 5 章 前台查询 …… 26
5.1 个人工资查询 …… 27
5.2 部门工资查询管理 …… 27
5.3 公告查看与管理 …… 28
5.4 留言管理 …… 29
5.5 个人信息管理 …… 30
5.6 登录日志查看 …… 31
5.7 找回密码 …… 31

说明：本手册仅供参考，最新版使用说明请在泗洪雷速软件有限公司网站上查阅。

第 1 章 软件简介

1.1 软件功能及特点

员工对自己的工资收入既有知情权，又有隐私权。因此，单位既要让员工及时了解工资收入明细，又不能公开所有员工收入。为了实现这个目标，传统的做法是：财务人员打印好工资条手工发放，这样，财务人员每天要接待来取工资条的员工，并且还要一个一个进行解释，费时费力。为了解决这一问题，我们开发了雷速工资查询系统。使用这套系统，员工只要在任何一台可以上网的电脑上，输入用户名和密码就可以查询收入明细，方便安全。财务人员每月只需将工资数据导入到系统中即可，准确方便，省时省力。

本系统适用对象：需要为员工提供收入在线查询的大中型企事业单位、政府机关。软件具有以下特点：

（1）员工只能查询自己的收入明细及汇总，支持手机查询。

（2）管理人员可以查询所设定部门员工的收入明细。

（3）EXCEL 数据导入、导出。

（4）工资公布后，管理员可以给员工发通知短信。

（5）设置公告和留言板，方便和员工互动交流。

（6）后台设置超级管理员和工资管理员两级权限，可以自定义管理人员的查询权限。

（7）可自行设定工资项目，不同部门可以设置不同的工资项目。

（8）系统既可以安装在局域网服务器上，也可安装在互联网服务器上。

1.2 用户许可协议

1．软件使用协议

本协议是用户（自然人、法人或社会团体）与泗洪雷速软件有限公司之间关于雷速网络办公系列软件（包括但不限于雷速网络办公系统、雷速工资查询系统、雷速设备借还系统、雷速考勤查询系统、雷速考核管理系统等、雷速网络报修系统和雷速员工档案管理系统，以下简称“本软件产品”）的法律协议。一旦安装、复制或以其它方式使用本软件产品，即表示同意接受协议各项条件的约束。如果用户不同意协议的条件，请不要使用本软件产品。

2．软件产品保护条款

（1）本软件产品之著作权及其它知识产权等相关权利或利益（包括但不限于现已取得或未来可取得之著作权、专利权、商标权、商业秘密等）皆为泗洪雷速软件有限公司所有。本软件产品受中华人民共和国版权法及国际版权条约和其它知识产权法及条约的保护。用户仅获得本软件产品的非排他性使用权。

（2）用户不得：将本软件产品提供给授权之外的用户使用；删除本软件及其副本上一切关于版权的信息；对本软件进行修改、对其制作衍生作品、反向工程，如反汇编、反编译等；试图从本软件产品中取得源代码，或从本软件产品中摘取部分内容作其它应用。

（3）本软件产品以现状方式提供，泗洪雷速软件有限公司不保证本软件产品能够或不能够完全满足

用户需求，在用户手册、帮助文件、使用说明书等软件文档中的介绍性内容仅供用户参考，不得理解为对用户所做的任何承诺。泗洪雷速软件有限公司保留对软件版本进行升级，对功能、内容、结构、界面、运行方式等进行修改或自动更新的权利。

（4）使用本软件产品由用户自己承担风险，泗洪雷速软件有限公司对软件本身的缺陷、运行错误而对用户造成的任何直接或间接损失，包括但不限于数据丢失、利润损失、丧失商业机会等均不承担赔偿责任。泗洪雷速软件有限公司对用户因软件遗失、被盗、被误用、账号被盗、网络攻击或被擅自修改、计算机设备故障、操作失误等情况造成的损失不负责任。

（5）如果您未能遵守本协议的任何一项条款，泗洪雷速软件有限公司有权立即终止本协议，并保留通过法律手段追究责任的权利。

3．泗洪雷速软件有限公司具有对以上各项条款内容的最终解释权和修改权。如用户对泗洪雷速软件有限公司的解释或修改有异议，应当立即停止使用本软件产品。用户继续使用本软件产品的行为将被视为对泗洪雷速软件有限公司的解释或修改的接受。

4．因本协议所发生的纠纷，双方同意按照中华人民共和国法律，向人民法院起诉解决。

1.3 软件注册及软件著作权声明

用户购买后，将获得仅用于被授权单位的软件授权，授权文件中的单位名称不可更改。如果单位名称确实发生了变化，软件购买后 1 年内可以凭有效证明材料免费获得一份新授权，原授权文件由用户自行销毁；1 年后申请变更授权，将收取授权制作费用。收费标准以泗洪雷速软件有限公司网站公示为准。

雷速工资查询系统软件著作权证书号：2009SR046097，用户在使用本软件的过程中要遵守国家相关的法律规定。

1.4 售后服务及软件升级

售后服务：自产品售出之日起 1 年内，泗洪雷速软件有限公司提供所售软件的免费远程安装服务。

建议用户定期备份数据库及网站程序，如系统出现故障，恢复网站程序及数据库即可正常使用。

软件升级：终身免费。升级程序将在泗洪雷速软件有限公司网站公布，用户自行下载升级。

公司网站：www.leysou.com

第 2 章 软件安装

服务器端最低要求：Windows Server 2003+IIS6.0、ASP.NET 4.0、SQL Server 2000。

下文以 Windows Server 2008+ SQL Server 2008 为例说明软件安装和配置方法。其它版本的安装和配置可查阅泗洪雷速软件有限公司网站上相关内容。

（1）安装 IIS、.net 3.5 和.net 4.5。

（2）安装 SQL Server。

（3）建立数据库

（4）配置 IIS

（5）安装雷速网络办公系统

以上 5 步须按顺序操作，不可颠倒。

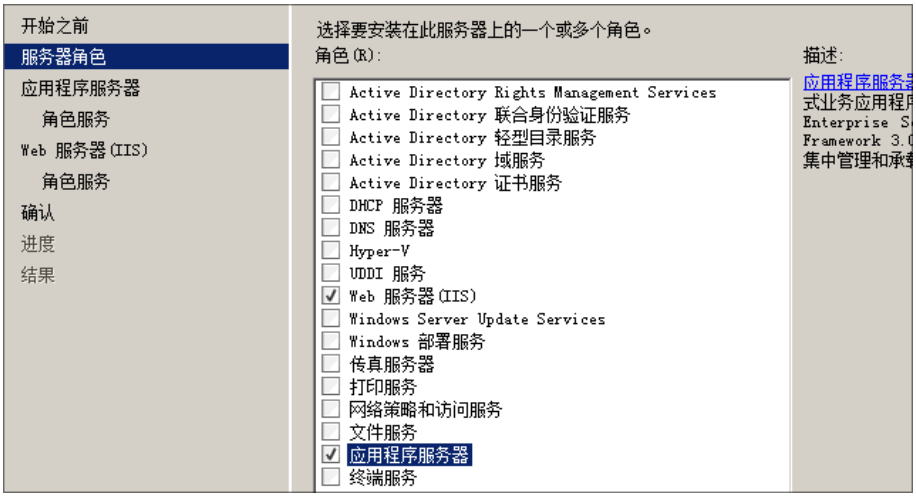
虚拟主机用户，主机提供商会安装好 IIS、ASP.NET 和 SQL Server，并提供相应的账号密码。用户只需将程序通过 FTP 上传到虚拟主机上，执行上述第 5 步的程序安装即可。

2.1 安装IIS和.net

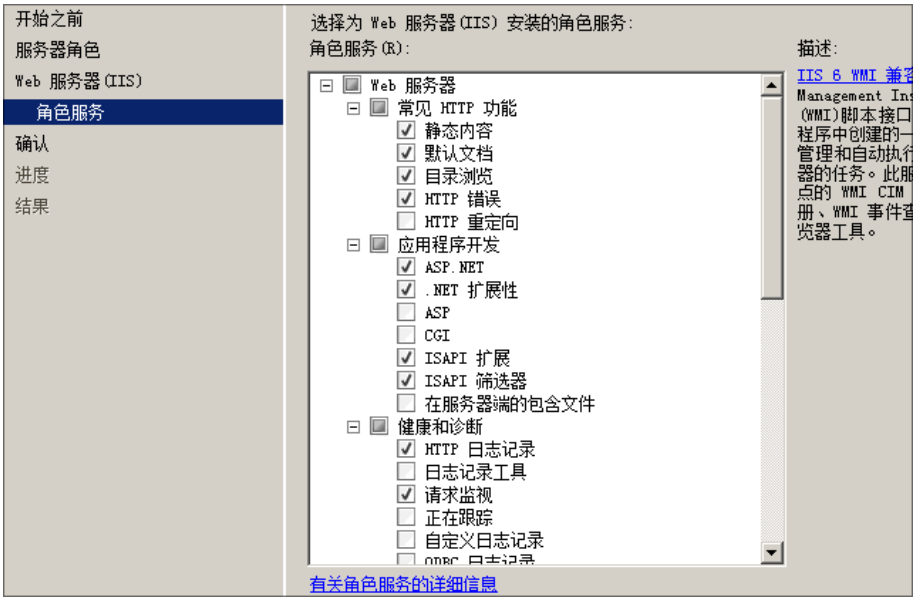
从开始菜单的“管理工具”中，打开“服务器管理器”。在左栏中选择“角色”，右栏中选择“添加角色”。

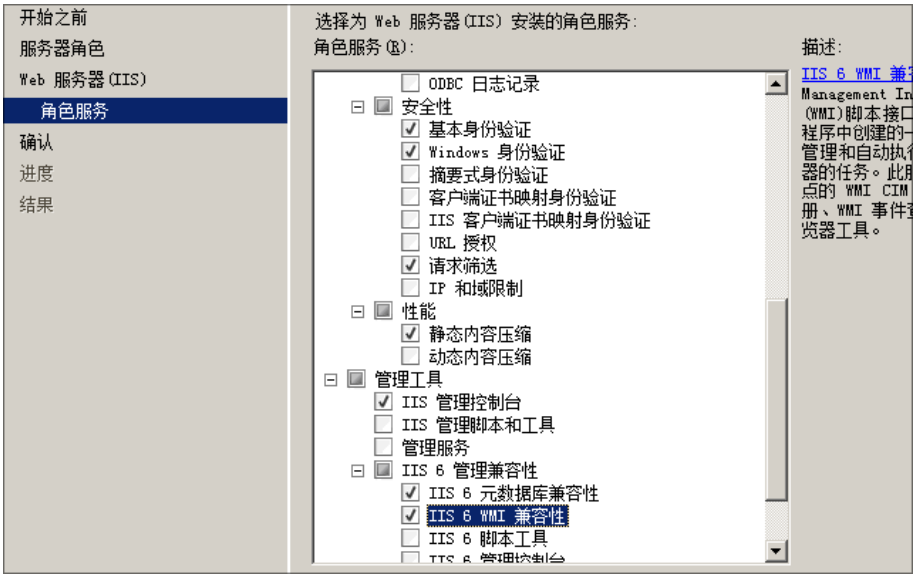


点击“下一步”选择角色。勾选“Web 服务器（IIS）”和“应用程序服务器”两项。

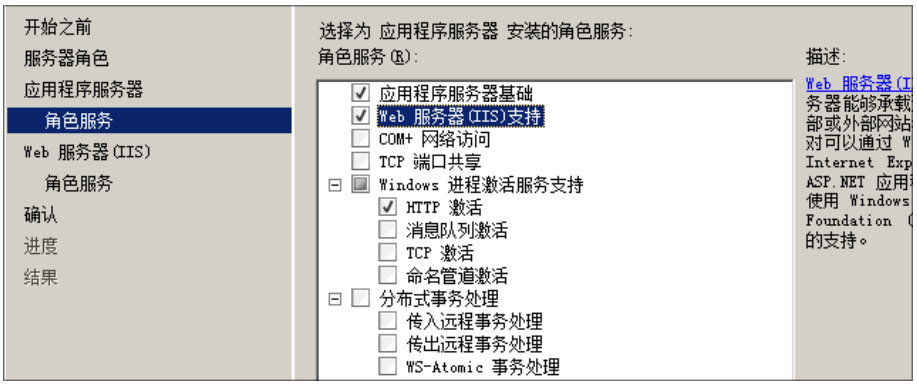


点击左栏“Web 服务器（IIS）”下的“角色服务”，按下图选择必要组件。





点击左栏“应用程序服务器”下的“角色服务”，选择必备组件。



选择好后点“下一步”进行安装，直至完成。

.NET Framework3.5 和 4.5 从微软官网下载执行安装，且必须在 IIS 安装完成后安装。

2.2 安装 SQL Server 2008

安装前准备：安装 IIS 和 ASP.NET3.5。

一、SQL 2008 安装

双击安装程序，进入 SQL Server 安装中心，选择“全新安装或向现有安装添加功能”。

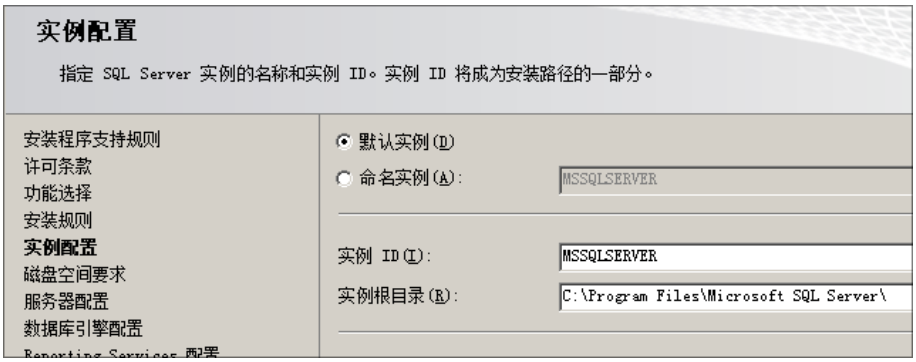


安装程序会对安装环境进行检测。检测通过后，会对安装程序支持规则进行检测。如果 Windows PowerShell 检测失败，须先安装 Windows PowerShell，然后重新安装 SQL 2008。其它项目检测失败用同样方法处理。

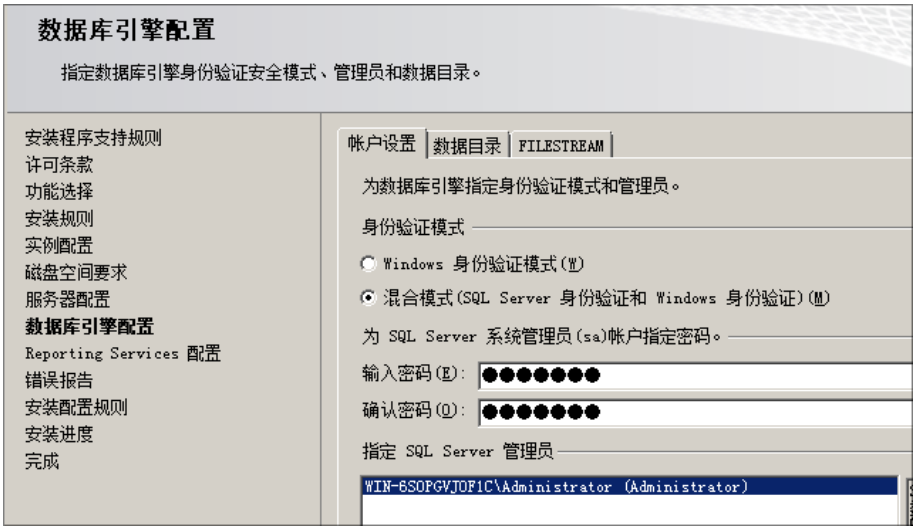
功能选择全选。



实例配置选默认实例，也可以命名实例。

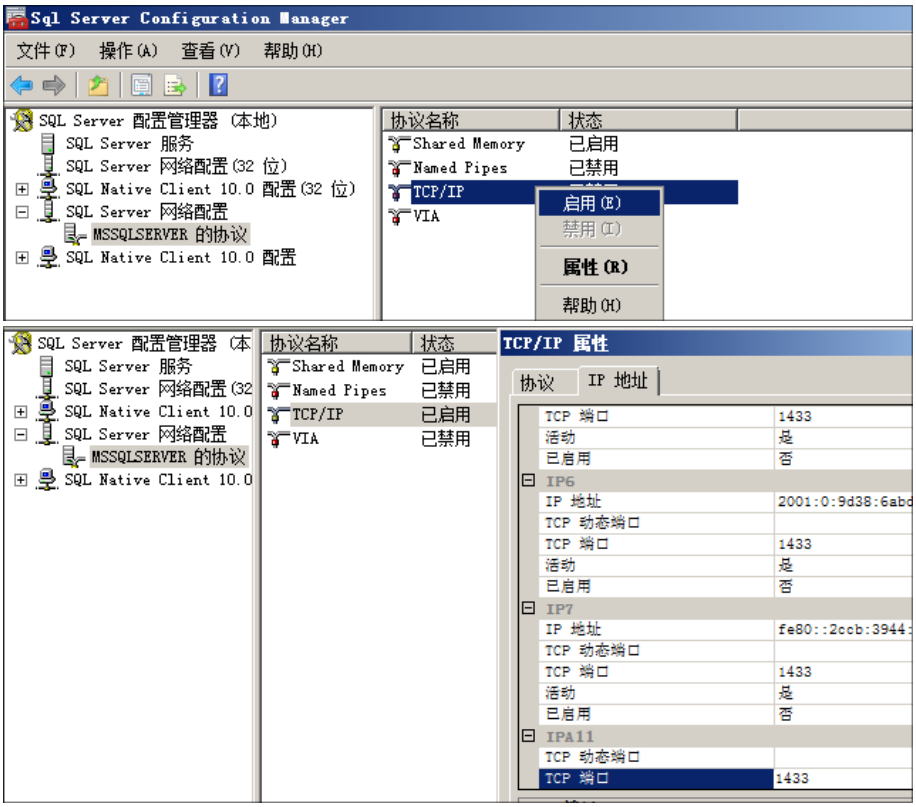


在“数据库引擎配置”中，账户设置中的身份验证模式，选混合模式。然后为 sa 账户设置一个复杂的密码。点击“下一步”，直至安装完成。



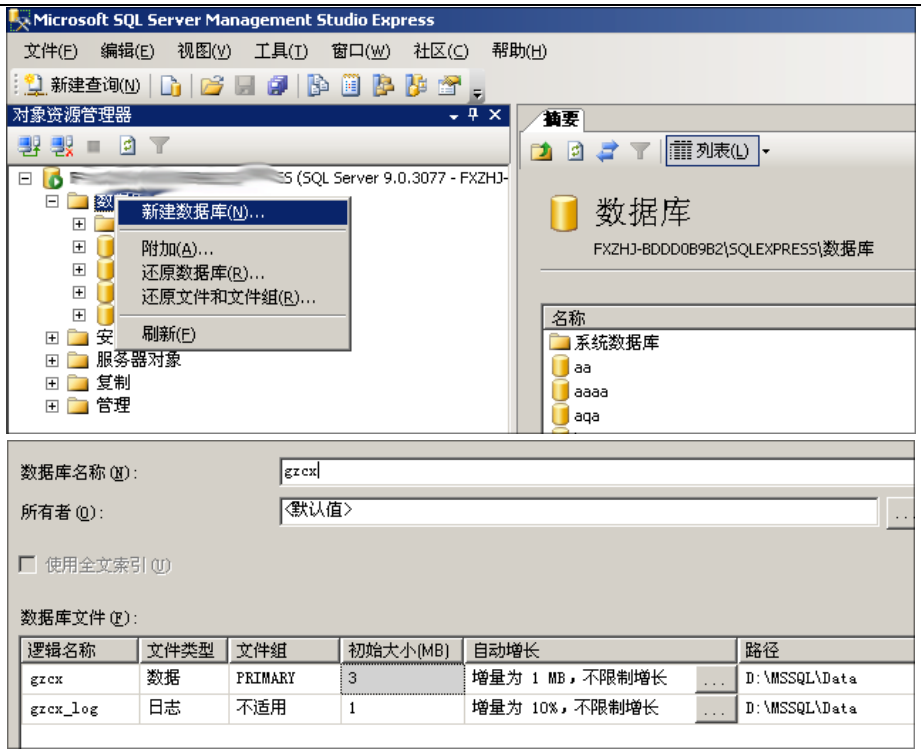
二、配置 SQL Server 2008

设置端口：在服务器上开始菜单中依次打开“Microsoft SQL Server 2008 R2”、“配置工具”、“SQL Server 配置管理器”（如下图）。点击“SQL Server 网络配置”节点下“MSSQLSERVER 的协议”，在右侧窗口中选择“TCP/IP”右击选择并启用。打开 TCP/IP 属性窗口，在 IP 地址标签内 IPALL 单元内将 TCP 端口设置成 1433。

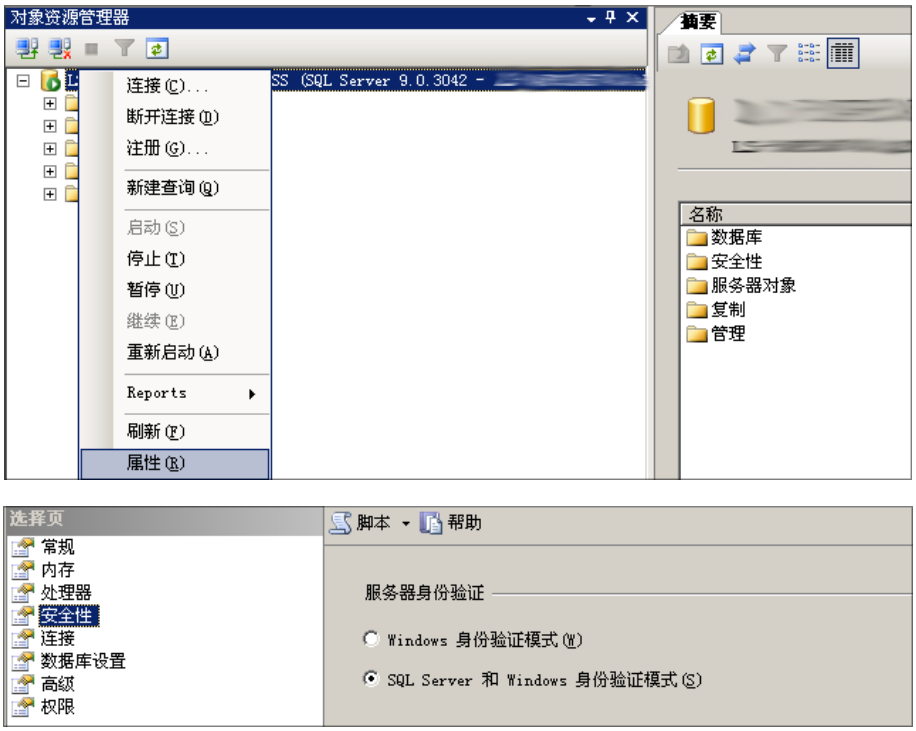


2.3 在SQL Server 2008 中建立数据库

1．建立数据库：打开 Microsoft SQL Server Management Studio，在“数据库”上右击，新建一个数据库，填入数据库名称提交。



2．设置服务器身份验证方式：打开 Microsoft SQL Server Management Studio，在服务器名称（带绿色箭头）上右击，打开服务器属性窗口，左侧选择“安全性”，右侧选择“SQL Server 和 Windows 身份验证模式”。

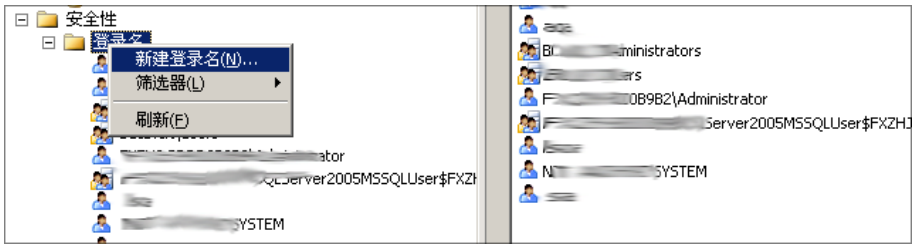


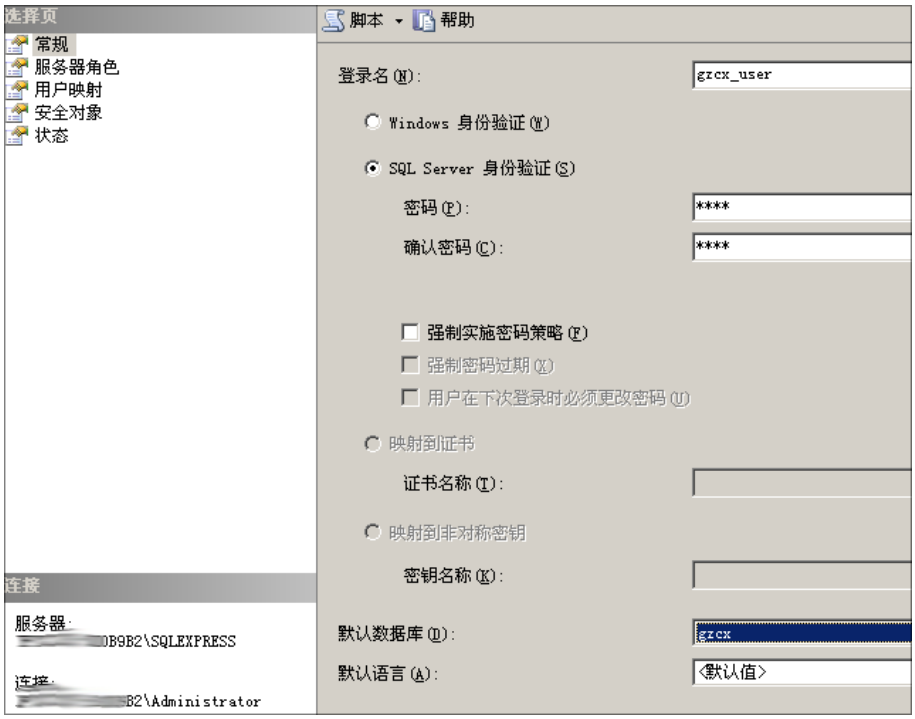
3．设置用户：打开 Microsoft SQL Server Management Studio Express，打开“安全性”，在“登录名”上右击，新建登录名。

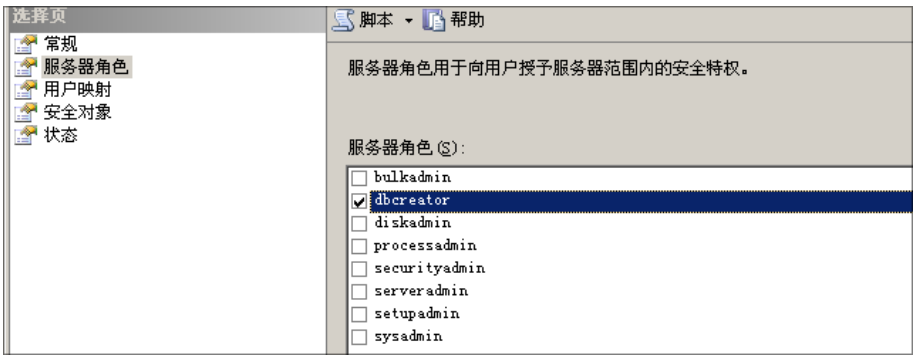
“常规”页，填入登录名，选择“SQL Server 身份验证”，填入密码，默认数据库选择本软件使用的数据库，不勾选“强制实施密码策略”选项。

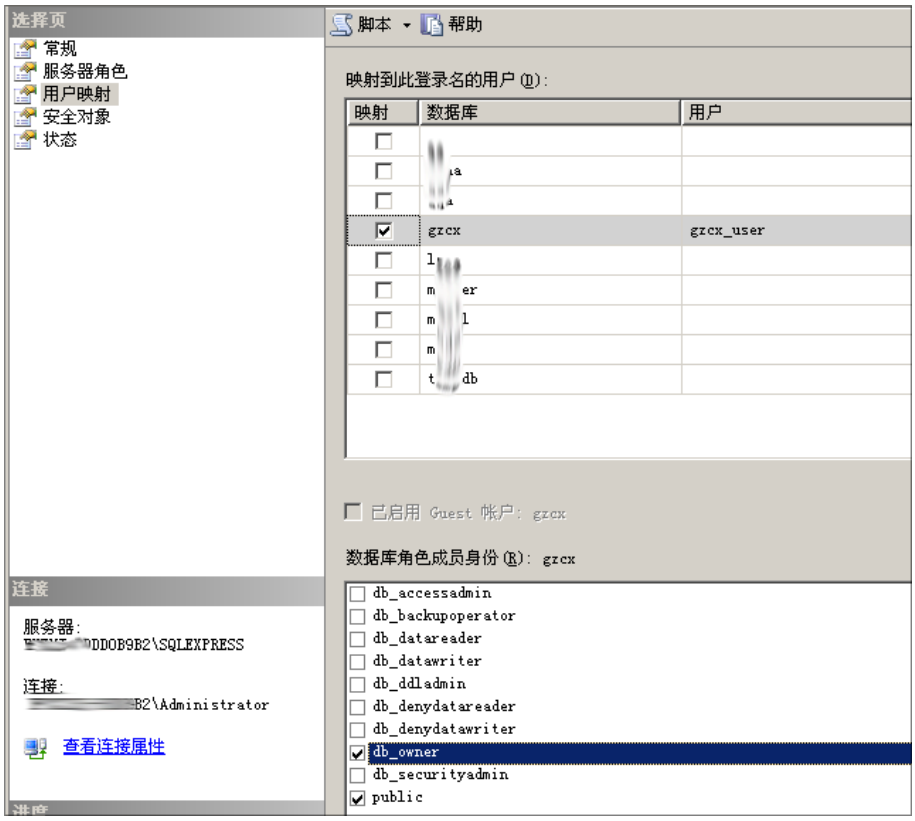
“服务器角色”页，勾选“dbcreator”。

“用户映射”页，将本软件使用的数据库勾选，角色成员身份勾选“db_owner”和“public”两项。以上三页都设置好后提交，SQL 用户设置完成。



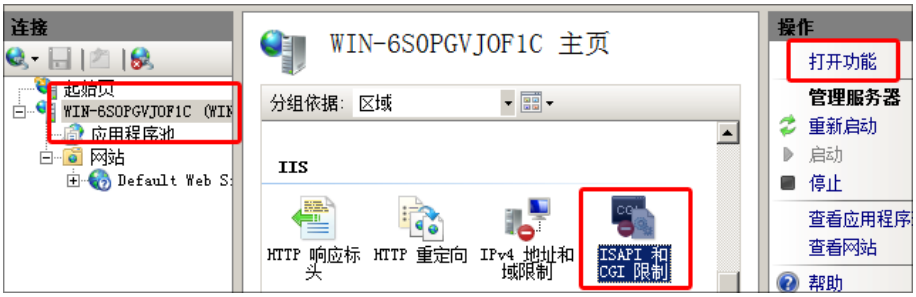


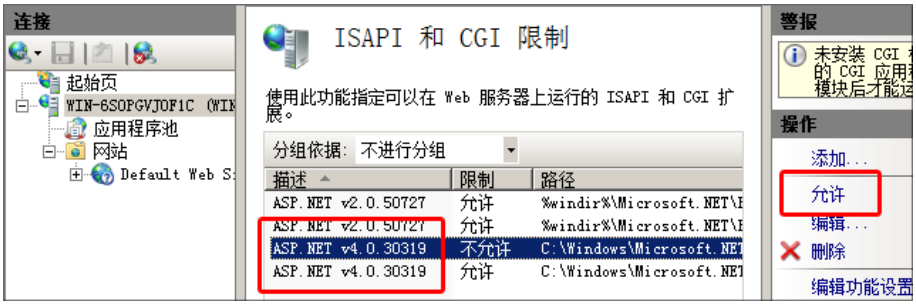




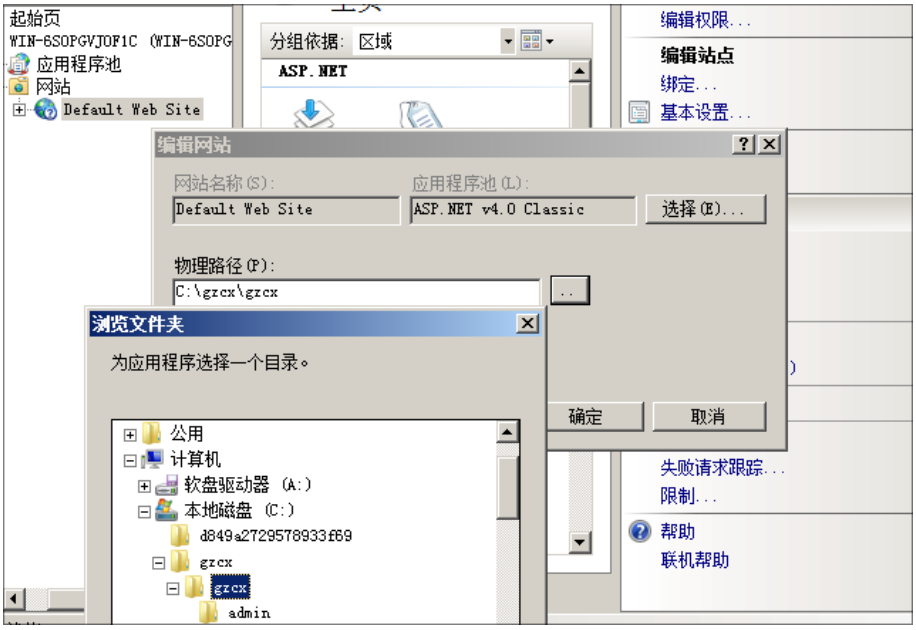
2.4 配置IIS

依次打开“控制面板”、“管理工具”、“Internet 信息服务(IIS)管理器”，在左侧窗口中点击服务器名，中间窗口点击 IIS 下的“ISAPI 和 CGI 限制”，右侧窗口中点击“打开功能”。查看有没有“ASP.NET v4”。如果没有要先安装 asp.net 4.0 或 asp.net 4.5。如果有，全部设成允许。

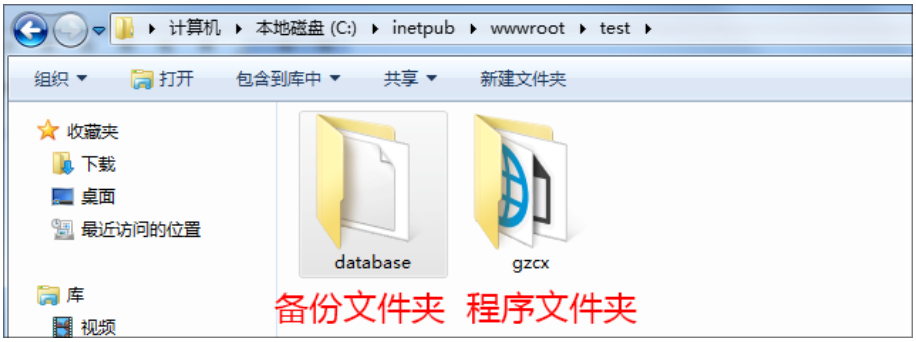




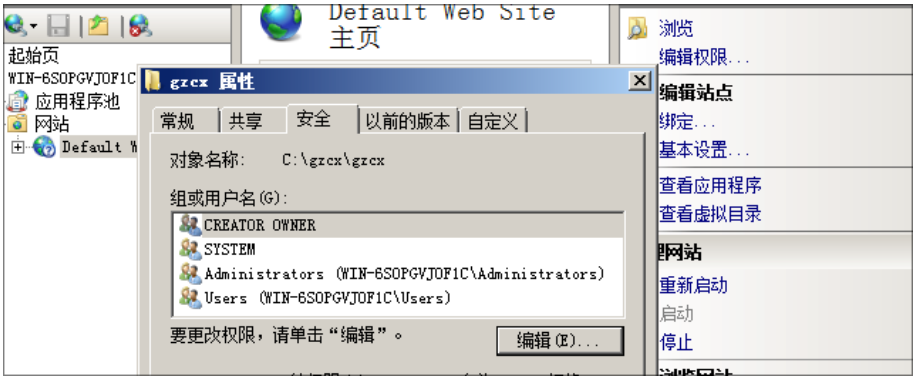
依次点击“网站”下的站点，右侧操作区的“基本设置”，在应用程序池中选择“ASP.NET v4”，将“物理路径”选择为雷速软件程序所在文件夹。



给程序文件夹设置权限：如图，假设程序文件夹为 gzcx，给上级文件夹 test 设置权限。

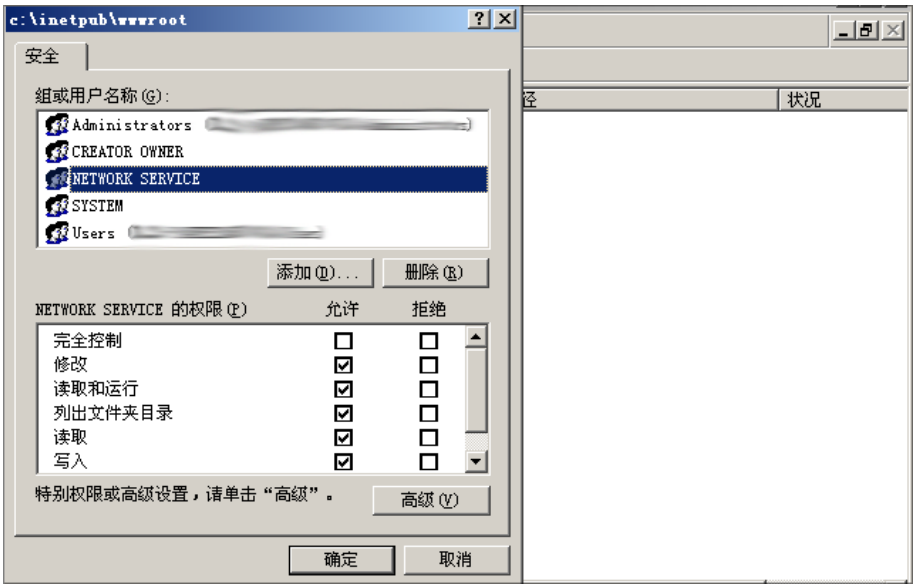


设置方法：查看文件夹属性，选择“安全”标签，点击“编辑”按钮。



依次点击“添加”、“高级”、“立即查找”按钮，选中“NETWORK SERVICE”确认，并给予此用户修改和读写权限。用同样的方法给予“IIS_IUSRS”修改和读写权限。





2.5 安装雷速网络办公系统

1．在浏览器地址栏中输入“http://服务器 IP 地址或域名/install/”打开安装向导（在服务器本机上，安装向导地址为：http://127.0.0.1/install/）。阅读用户许可协议，同意协议后继续安装。

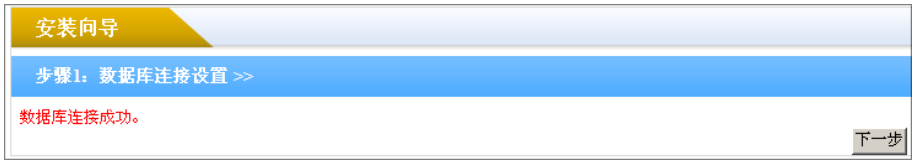
2．填入 SQL Server 数据库相关数据，写入配置文件。



3．写入配置文件完成后，进行连接数据库测试。如果连接不成功，请核对 SQL 数据库资料，再次提交。如果资料无误，请确认 SQL 数据库设置是否正确，是否开放远程访问权限等。

关于服务器地址，如果数据库和软件程序文件夹在同一台服务器，且 SQL 安装时选择默认实例，服务器地址可写为“(local)”。如果不是默认实例，请填入服务器名称。服务器名称可在 Microsoft SQL Server Management Studio Express 登录界面查看。如果 SQL 服务器和软件程序不在同一台服务器，请填写 SQL 服务器的 IP。

4．如果填入数据正确，数据库连接成功，点击“下一步”。

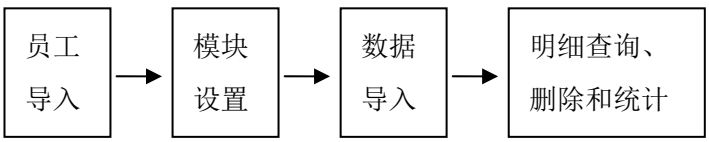


5．安装数据库模块。如果数据库中存在同名数据表，将会被删除重建。数据库模块安装成功后，默认“下一步”，一直到安装完成。



如果只想了解一下软件的使用，请访问 http://www.leysou.com ，点击首页的“在线试用”测试软件。具体使用方法请从下一章看起。

第 3 章 快速使用指南



3.1 批量导入员工信息

在浏览器地址栏中输入后台地址：http://服务器 IP 地址或域名/admin，显示后台管理登录界面。初始用户名为 admin 密码为 admin888。登录后进入管理中心，左侧是可以上下左右折叠的菜单，依次选择“员工管理”、“批量导入员工数据”进入。



（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，确认表名为“Sheet1”保存退出（如果采用复制方法填入数据，请在粘贴时使用“选择性粘贴”中的数值或文本格式）。证件号、密码、姓名、部门、岗位、账号状态和登录选择为必填项。岗位默认值为“员工”，账号状态默认值为“正常”，登录选择默认值为“全部允许”，此 3 项可全部采用默认值，如了解其他值，请阅读 4.3 节。



证件号	登录名	密码	卡号	姓名	部门	岗位	电话	邮箱	帐号状态	登录选择
1234001	y1	123456	67890	李小东	办公室	员工	13900000000	li@abc.com	正常	全部允许
1234002	y2	123456	67891	王兰	办公室	员工	13900000001	wang@abc.com	正常	全部允许
1234003	y3	123456	67892	赵光	办公室	员工	010-88888888	zhao@abc.com	正常	全部允许
1234004	y4	123456	67893	李华	办公室	经理	0577-8888888	zhao@abc.com	正常	全部允许

（2）点击“浏览”，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。

系统会自动检测数据是否有误，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员工信息表，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员工信息表备用，然后确认导入。

密码采用单向加密技术，管理员无法查询到员工密码，所以，密码如果被系统更新，请下载保存。

确认导入后，如果有相同证件号的员工，系统对此员工信息进行更新。如果是新员工，则添加此员工。登录名和卡号（如果有）重复将无法导入或更新。

3.2 工资查询模块设置

在管理中心点击“工资查询管理”进入。新安装的系统，不包含任何查询模块，需要管理员添加。



模块名称由字母、汉字或数字组成；显示数据为 0 项目不勾选，员工前台查询时将自动略去工资项目为 0 的项目；超级管理员具有操作所有模块的权限，在列表中的工资管理员可以操作相应的模块。

3.3 工资数据导入

（1）依次选择模块和部门，下载 EXCEL 样表并打开，删除表中示例数据，填入真实数据，其中证件号为员工表中的证件号。确认表名是“Sheet1”，保存退出。

（2）填入工资日期，点击“浏览”，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，文件中的工资字段将显示在项目对照表第二行。

如果 EXCEL 表中的项目名称和系统中设定的项目名称相同，直接确认导入。

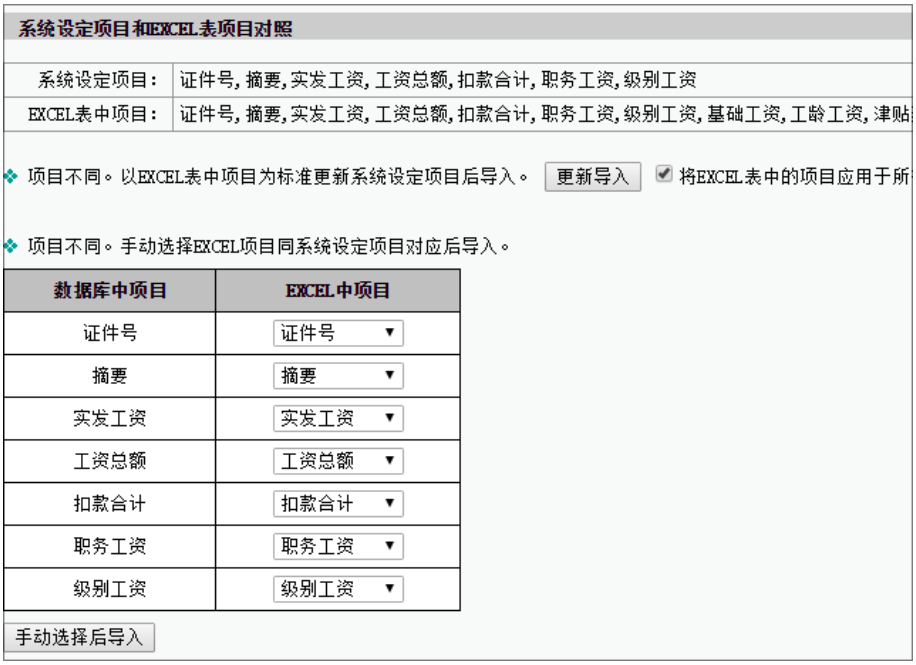


如果 EXCEL 表中的项目名称和系统中设定的项目名称不相同，将有两个选择。

如果 EXCEL 表中的项目是正确的，选择“更新导入”。如果同时选中按钮后面的复选框，系统会以此 EXCEL 中的工资项目作为标准，更新所有部门所需的工资项目，否则只更新选定部门。更新完成后导入

EXCEL 中的数据。

如果系统设定项目是正确的，EXCEL 表中有多余的项目，手动在列表中选择和系统项目对应的项目后，进行导入。



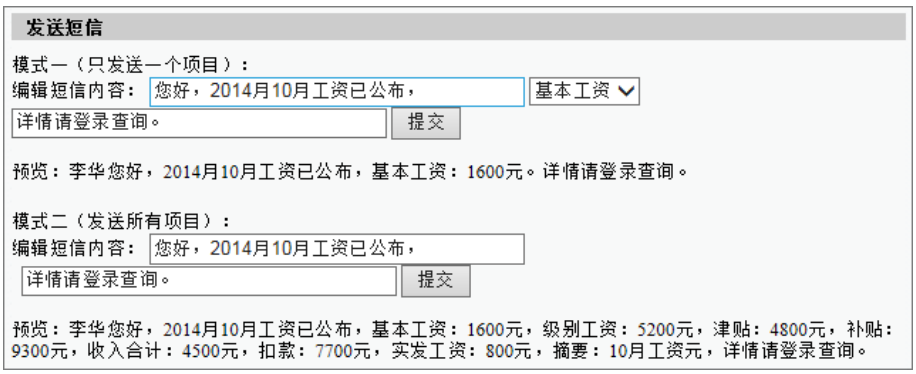
3.4 工资明细查询

选择模块、部门、输入证件号或姓名、起止日期提交，即可查询到指定条件的明细数据。如果证件号或姓名为空，则查询所有员工的工资明细记录。



选中数据行前面的复选框，可批量删除工资数据。

如果需要给员工发送短信通知，并且在系统设置中正确设置了短信参数，可以点击“打开短信发送窗口”按钮，编辑短信内容，给查询到的员工群发短信。如果不出现“打开短信发送窗口”按钮，则系统设置中短信功能未启用。



选择模块、部门，输入证件号或姓名、起止日期及计算方式进行数据统计。数据统计目前可以计算指定员工指定日期区间的分项总额及月平均数。



证件号	姓名	基本工资	级别工资	津贴	补贴	收入合计	扣款	实发工资	摘要
1234001	李小东	9200	3000	7200	7000	6500	5600	2700	
1234002	王兰	1400	8700	1900	6000	1200	8200	9400	
1234003	赵光	7800	4000	400	9500	3900	4500	7100	
1234004	李华	1600	5200	4800	9300	4500	7700	800	
	合计	20000	20900	14300	31800	16100	26000	20000	

第 4 章 后台管理

4.1 系统设置

系统设置模块共有基本信息设置、部门岗位设置、岗位权限设置和备份还原数据库 4 项。

1．系统基本信息设置



（1）电话和邮箱按示例格式填写。

（2）上传文件目录：目录为空，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。

（3）密码重试次数：如果用户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”（员工账号被禁用，有管理权限的人员可以在前台将被禁用的员工账号恢复为正常）。管理员账号如果被禁用，请用其他超级管理员账号登录修改，如果所有管理员账号都被禁用，请将 managerset 文件夹复制到网站根目录，在浏览器中访问 http://服务器 IP 地址或域名/managerset，执行管理员重置程序，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。

（4）员工登录日志数和管理员登录日志数：系统可以自动记录员工和管理员登录本系统的时间、登录 IP 及登录状态等信息，此处可以设置系统数据库中保存的日志记录数。

（5）前台登录界面：可以选择不同的登录界面。

上传文件目录、密码重试次数、员工登录日志数和管理员登录日志数为必填项。

2．短信接口设置

如果需要给员工发送短信，可以选择合适的短信平台，联系短信平台客服人员开通账号，将账号资料填入系统中并启用此账号，即可实现短信通知功能。

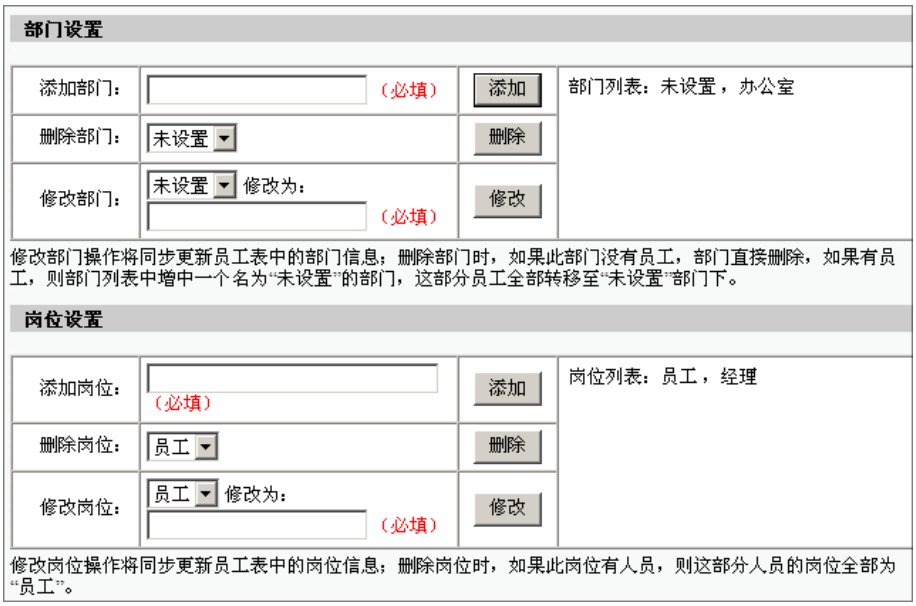


3．邮件设置

系统可以向员工邮箱发送邮件，如果使用此功能，请做好配置。



4．部门岗位设置



部门设置：可以添加、删除、修改部门。部门名称不可重复，中间不要有空格，不要有特殊字符，不要以数字开头。岗位设置的方法及要求与部门设置相同。也可以通过导入员工信息表来更新部门和岗位设置。

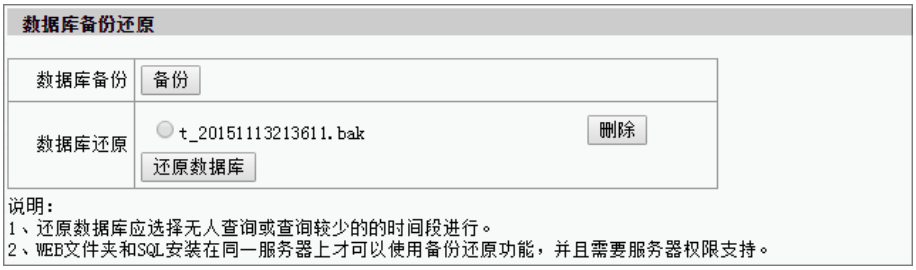
删除或修改部门及岗位，员工表同步更新。删除部门后，如果此部门有员工，则系统中会自动增加一个“未设置”的部门，并将此部门员工全部转到“未设置”下。删除一个岗位，员工表中此岗位的人员的全部转为“员工”岗位。

5．岗位权限设置

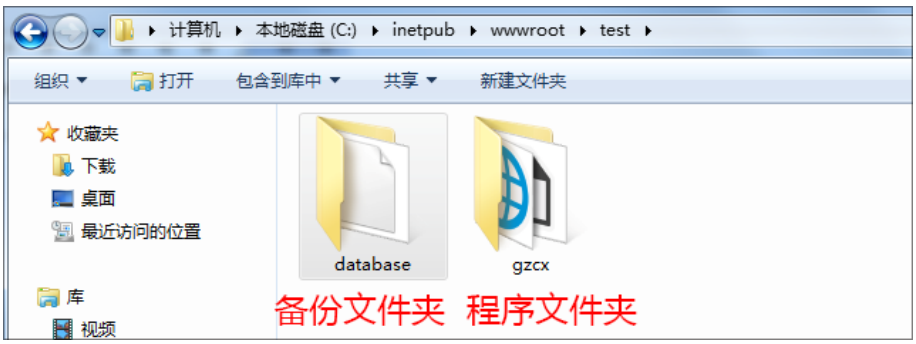


系统可以给不同的岗位设置不同的管理权限。设置方法：先选择岗位，然后选择可管理的部门，提交。给某个岗位赋予权限后，可以对管理中心的指定项目进行管理。

6．备份还原数据库



点击“备份”按钮，系统自动将数据库备份。备份文件和程序文件存放在同一文件夹下，文件夹名为database。



注意：

（1）为了不影响员工查询，还原数据库应选择无人查询或查询较少的时间段进行。

（2）程序文件夹和 SQL 安装在同一服务器上才可以使用备份还原功能。

（3）备份时可以选择备份多次，以减少备份失误的概率，建议在 SQL Server 管理器中备份。

（4）还原数据库前，在 SQL Server 管理器中先清除数据库的连接，这可以提高还原成功率。

4.2 管理员管理

管理员管理分为管理员查询、修改、删除、增加及管理员登录日志查看几项。

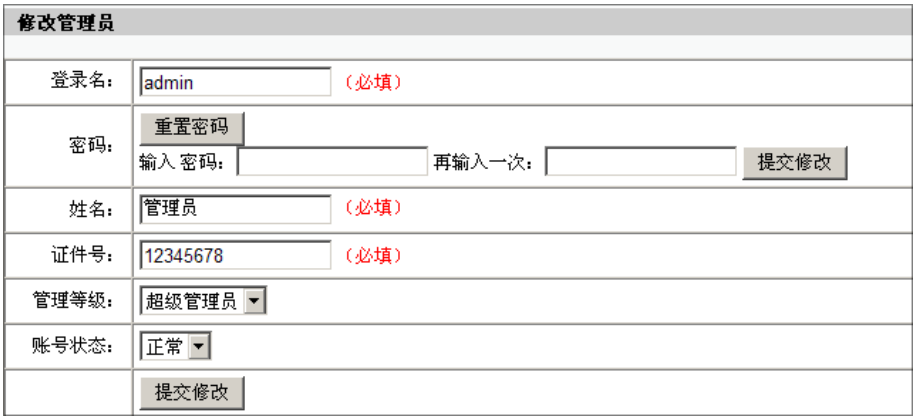
1．查看管理员：可以输入证件号、登录名或姓名查询，支持姓名模糊查询，用户输入完整姓名或姓名中的部分字符，即可查出符合条件的管理员列表，不输入字符则查询所有。

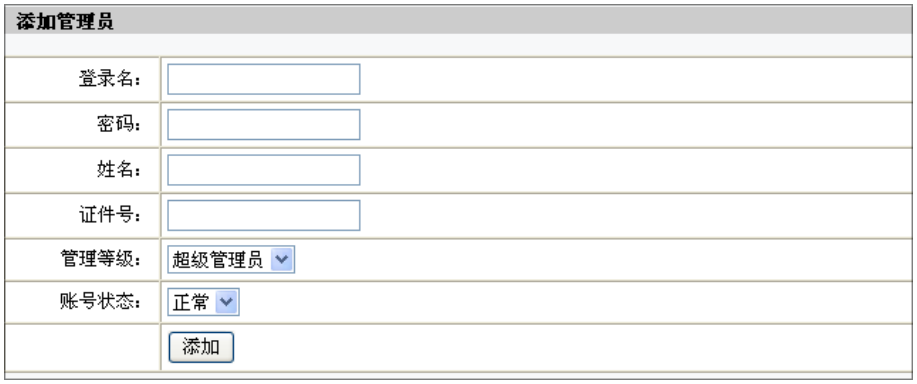
2．删除管理员，最后一个超级管理员不可删除，可以进行修改。

本系统中，超级管理员具体最高权限。

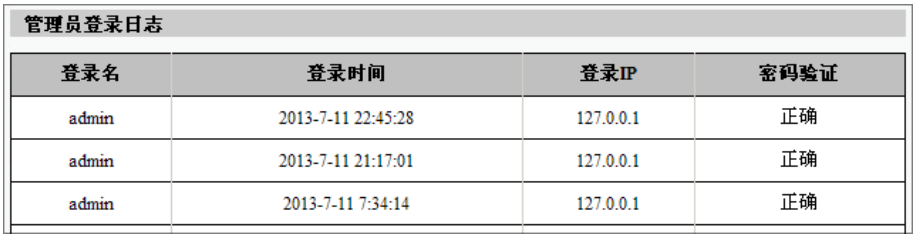


登录名	姓名	证件号	管理员类别	账号状态	修改
admin	管理员	1234567890	超级管理员	正常	修改
lihong	李红	1234	工资管理员	正常	修改
wangdong	王东	22222	工资管理员	正常	修改





3．管理员登录日志查看：可以查看管理员登录日志记录。



登录名	登录时间	登录IP	密码验证
admin	2013-7-11 22:45:28	127.0.0.1	正确
admin	2013-7-11 21:17:01	127.0.0.1	正确
admin	2013-7-11 7:34:14	127.0.0.1	正确

4.3 员工管理

员工管理分为员工查询、修改、删除、添加、批量导入和登录日志查看几项。员工批量导入可查看 3.1 节。



1．员工查询、删除

可以选择查询条件，输入证件号、登录名、卡号或姓名等关键字查询，支持姓名模糊查询，用户输入完整姓名或姓名中的部分字符，即可查出符合条件的员工列表，不输入字符则查询所有符合条件的员工。（数据库加密版查询项目略有不同）

勾选员工，可以将所选员工批量删除。

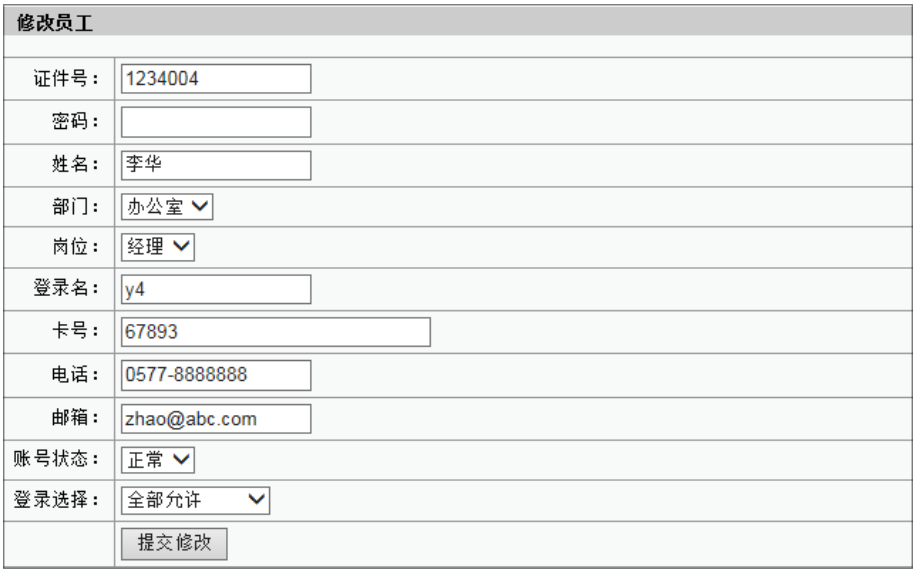
2．员工信息修改：

（1）批量修改员工信息：在查询列表中选择员工，然后选择批量修改的项目及内容，提交。

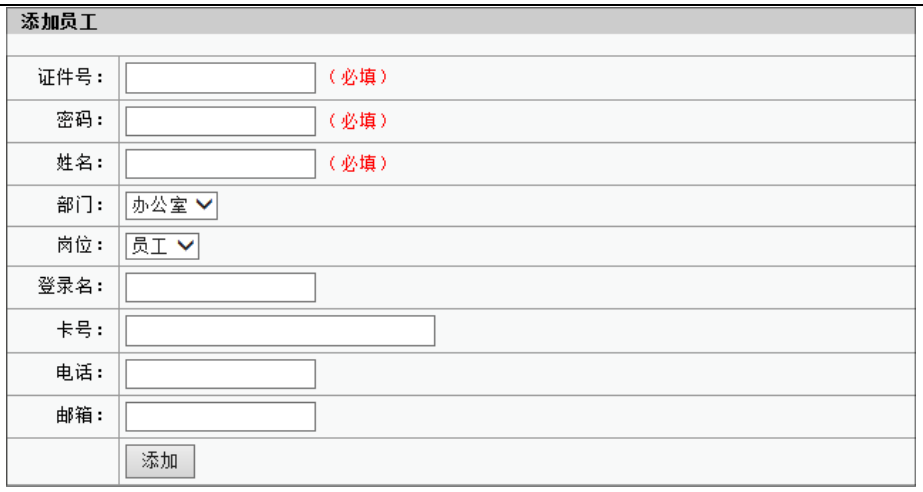
（2）单个员工信息修改：

账号状态：有“正常”、“禁用”和“锁定”三种状态。当员工错误输入密码次数超过规定次数后，账号状态变为“禁用”，过 3 小时自动解禁，账号状态恢复为“正常”。管理员可以将员工账号设为“锁定”状态，该员工无法登录系统。管理员可以直接修改账号状态。

登录选择：有“仅证件号登录”、“仅登录名登录”、“全部允许”三种状态，按需求进行设置。



3．员工信息添加：证件号、登录名和卡号不能重复，但登录名和卡号可以为空。



4．员工登录日志查看：查看员工登录日志记录。



4.4 公告留言管理

1．公告管理：可以按自定义行数查看列表，单击标题查看详细内容。在列表中勾选待删除的公告，可以批量删除。







2．留言管理：可以按自定义每页的行数查看，可以在列表中勾选待删除的留言批量删除，可以回复留言，回复的内容，只有提交留言的员工可以看到。





4.5 工资查询系统设置

模块设置可查看 3.2 节。

1．字段设置，可以添加、修改、删除字段。如有字段内容为非数字，不参与项目统计，可将此字段

的统计功能设为禁止。



字段选择及排序：选择部门，选中所需的字段提交。在“字段顺序”列中填入数字，可对选中的字段进行排序。



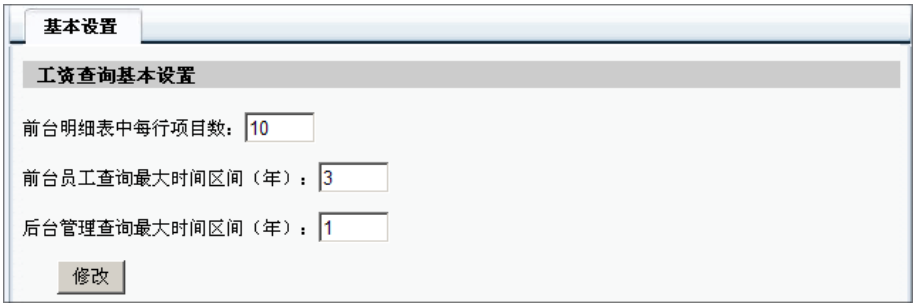
2．权限设置：本系统赋予部门管理者可以查看所设定部门员工工资的权限，如下图显示，经理可以查看办公室和财务室两个部门的工资。而科长只能查看财务室工资。



3．基本设置：

前台明细表中每行显示项目数：如果工资项目过多，在一行显示会很不美观，这里可以自定义每行显示的列数。

前后台查询最大时间区间：在查询明细时一次允许查询的最大时间跨度。



4．数据清理：按模块和日期删除历史数据。



第 5 章 前台查询

在浏览器地址栏中输入地址，填入账号、密码登录系统。



第一次登录会要求重设个人信息，提交后进入查询页面。



5.1 个人工资查询

从前台登录后，直接显示第一个模块最近一次工资明细。



基本工资	级别工资	津贴	补贴	收入合计	扣款	实发工资
1600	5200	4800	9300	4500	7700	800

点击“往期查询”可以选定起止日期进行查询。



证件号	姓名	部门	日期	基本工资	级别工资	津贴	补贴	收入合计	扣款	实发工
1234004	李华	办公室	20141010	1600	5200	4800	9300	4500	7700	800
	合计			1600	5200	4800	9300	4500	7700	800

5.2 部门工资查询管理

具有管理权限的人员，可以查询管理权限内员工的工资明细。

1．部门工资查询

选择模块和部门，输入证件号或姓名、起止日期，提交查询。



证件号	姓名	部门	日期	基本工资	级别工资	津贴	补贴	收入合计	扣款	实发工
1234004	李华	办公室	20141010	1600	5200	4800	9300	4500	7700	800
1234003	赵光	办公室	20141010	7800	4000	400	9500	3900	4500	7100
1234002	王兰	办公室	20141010	1400	8700	1900	6000	1200	8200	9400
1234001	李小东	办公室	20141010	9200	3000	7200	7000	6500	5600	2700
合计				20000	20900	14300	31800	16100	26000	2000

2．汇总查询：选择模块和部门，输入证件号或姓名、起止日期及统计计算方法提交。数据统计目前可以计算指定员工指定日期区间的分项总额及月平均数。


选择模块： ◉工资

部门：办公室 证件号或姓名： 起始日期：2014-09-04 终止日期：2014-1

查询○月平均查询 提交查询

工资汇总表 >>

证件号	姓名	基本工资	级别工资	津贴	补贴	收入合计	扣款	实发
1234001	李小东	9200	3000	7200	7000	6500	5600	27
1234002	王兰	1400	8700	1900	6000	1200	8200	94
1234003	赵光	7800	4000	400	9500	3900	4500	71
1234004	李华	1600	5200	4800	9300	4500	7700	8(
	合计	20000	20900	14300	31800	16100	26000	20(

共查到 4 行数据。

打印预览

5.3 公告查看与管理

可以查看公告列表。点击公告标题查看详情。


公告管理

公告列表 >>

标题	查阅部门	发布时间
公告测试标题	所有	2013-7-11 22:56:21

管理公告

公告管理

公告详情 >>

发布人：	管理员	发布时间：	2013-7-11 22:56:21	查阅部门
公告标题：	公告测试标题			
公告内容：	测试内容			
附件：	20130711225619_考勤记录.xls			
	返回			

具有管理权限的人员单击 “管理公告”按钮，可以在指定的范围内发布公告，也可以修改和删除自己发布的公告。



5.4 留言管理

已经提交的留言在上部显示，其中已回复的留言，会显示回复内容和回复时间；未回复的留言，回复内容等列为空。



有管理权限的管理员可以回复管理权限内员工的留言。





5.5 个人信息管理

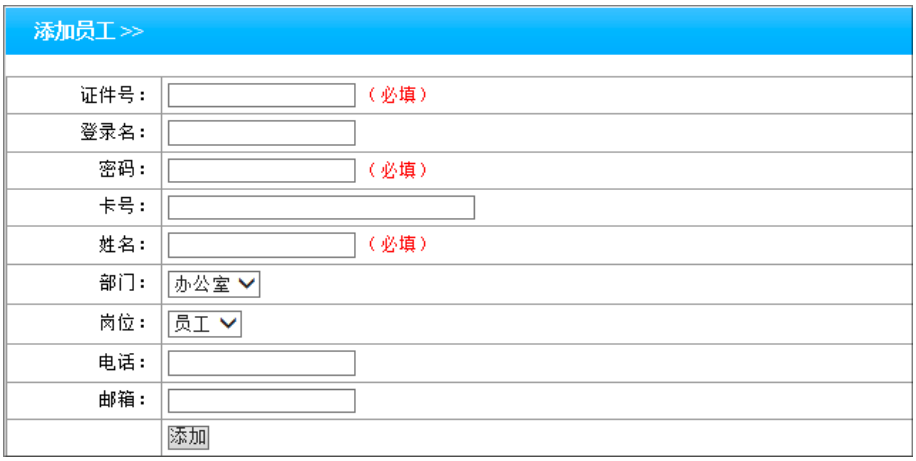
1．个人信息修改：员工可以修改部分信息，如果不可更改部分有误，可联系管理员修改；修改信息时，登录名不能和其他用户登录名、证件号及卡号重复。

2．密码修改：点击“重置密码”，设定新密码。如果密码丢失，无法进入系统，可以联系管理员重设密码。



前台管理员可以查询所管理部门的员工，可以修改和添加员工。修改员工时，如果不修改密码，密码直接留空。





5.6 登录日志查看

员工可以查看自己最近的登录日志记录。

登录日志 >>

证件号	登录名	姓名	登录时间	登录IP
1234004	yuangong4	李华	2013-7-11 23:19:53	127.0.0.1
1234004	yuangong4	李华	2013-7-11 23:16:32	127.0.0.1
1234004	yuangong4	李华	2013-7-11 23:14:29	127.0.0.1

5.7 找回密码



点击登录页面上的“找回密码”，填入资料。

找回密码 >>

证件号或登录名： 1234001

姓名： 李华

邮箱： lihua932131232@163.com

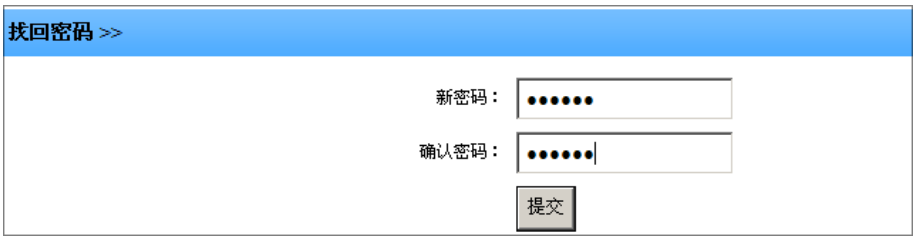
提交

进入邮箱，收取邮件。按邮件中说明，点击链接进入重设密码页面。

李华您好：
您在江苏省XXXX公司工资查询系统上提交了找回密码申请，请点击下面的链接进行重设密码：
http://localhost:4810/share/forget.aspx?user=1234004&k=2013-11-132fc6927f-8d5b-4ad1-92b1-a1302e22d0e6
链接当天有效，请尽快登录系统重设密码。

江苏省XXXX公司
2013-11-13 21:01:56

填入新密码提交，重设密码完成。


找回密码 >>
新密码：
确认密码：
提交