



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 后台管理	2
1.1 系统设置	3
1.2 管理员管理	9
1.3 人员管理	9
1.4 公告留言管理	11
1.5 工资查询设置	12
1.6 工资数据导入	14
1.7 工资明细查询	16
第 2 章 前台操作	17
2.1 登录系统	17
2.2 个人工资查询	19
2.3 部门工资管理	20
2.4 查看通知公告	21
2.5 留言管理	21
2.6 个人信息管理	21
2.7 登录日志查看	22
2.8 找回密码	22

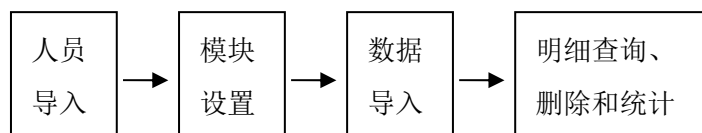
员工对自己的工资收入既有知情权，又有隐私权。因此，单位既要让员工及时了解工资收入明细，又不能公开所有员工收入。为了实现这个目标，传统的做法是：财务人员打印好工资条手工发放，这样，财务人员每天要接待来取工资条的员工，并且还要一个一个进行解释，费时费力。为了解决这一问题，我们开发了雷速工资查询系统。使用这套系统，员工只要在任何一台可以上网的电脑上，输入用户名和密码就可以查询收入明细，方便安全。财务人员每月只需将工资数据导入到系统中即可，准确方便，省时省力。

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) 设置公告和留言板进行互动交流。
- (6) 后台设置超级管理员和工资管理员两级权限。
- (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。

第 1 章 后台管理

快速使用流程：



在浏览器地址栏中输入后台地址：[http://服务器 IP 或域名/admin](http://服务器IP或域名/admin) 登录，初始用户名为 **admin** 密码为 **admin888**。登录后，“我的桌面”显示常用工具：



1.1 系统设置

系统设置包括基本信息设置、系统通知设置、部门权限设置、权限分配、数据备份和异常查询等 6 项。

1. 基本信息设置：

上传文件目录：目录为空时，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。

密码重试次数：如果员工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”。如果是员工账号被禁用，前台管理人员可以帮其恢复为正常；如果后台管理员账号被禁用，其他超级管理员可以帮其恢复；如果所有管理员账号都被禁用，请将 `managerset` 文件夹复制到程序根目录，在浏览器中访问 `http://服务器 IP 地址或域名/managerset`，执行管理员重置命令，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。

系统基本信息设置	
软件信息	此软件授权给江苏省XXXX机构使用；最大员工数：不限；使用期限：长期；软件版本号：V7.09 查看用户许可协议
部门	<input type="text"/> (可输入 汉字、字母、数字)
电话	<input type="text"/> (例：010-12345678-1234或010-12345678或139012345678)
邮箱	<input type="text"/> (例：123@abc.com)
网站备案号	<input type="text"/>
上传文件目录	upload <input type="checkbox"/> 同时转移上传文件 上传文件目录放在本系统文件夹下，留空提交
密码重试次数	10 (必填)(整数)
密码强度	<input checked="" type="radio"/> 简单 (不少于6位) <input type="radio"/> 较强 (不少于6位，且小写字母、大写字母、数字和符号4类字符中至少有2类) <input type="radio"/> 强 (不少于6位，且小写字母、大写字母、数字和符号4类字符中至少有3类) <input type="radio"/> 超强 (不少于6位，且小写字母、大写字母、数字和符号4类字符全有)
前台登录日志数	20 (必填)(整数)
后台登录日志数	50 (必填)(整数)
前台外网登录界面	<input checked="" type="radio"/> 界面1 <input type="radio"/> 界面2
前台内网登录界面	<input checked="" type="radio"/> 界面1 <input type="radio"/> 界面2
<input type="button" value="提交修改"/>	

内网 IP 设置和前后台登录界面设置配合使用，系统根据用户登录的 IP 判断是内网还是外网，据此推送不同的登录界面。

内网IP设置		
起始IP	终止IP	删除
192.168.1.0	192.168.99.11	删除
添加IP：从 <input type="text"/> 到 <input type="text"/> <input type="button" value="添加"/>		

刷卡终端设置：提供智能卡管理的单位，可以将读卡终端的 IP 设置在以下范围内。

刷卡终端设置	
刷卡终端IP设置	起始： <input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/> 终止： <input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/>
<input type="button" value="提交修改"/>	

2. 系统通知设置：向员工发送消息的方式，系统提供邮件、短信和微信三种方式。根据需要选择并设置优先顺序。如下图。

通知短信设置		
消息类别	排序	删除
微信	1	删除
邮件	2	删除
短信	3	删除
通知方式： <input type="text"/> 排序： <input type="text"/> <input type="button" value="提交"/>		

短信设置：目前系统集成百度和腾讯两家公司的短信接口，用户可以选择其中一家服务商，开通短信服务功能，将账号、模板、签名等信息填入系统即可使用。

短信设置	
短信服务商	百度 <input checked="" type="checkbox"/> 启用
账号	a41f...ss91dxbad9 短信服务商提供
Key	fdfg9gdk4ls0E...56ddss 短信服务商提供
验证码模板编号	smsTpl:e7...d2d8ds2dd01 模板中只能包含1个6位数字验证码参数，且须通过短信服务商审核；验证码超时时间为10分钟
签名内容或编号	y9yhr...49 签名须通过短信服务商审核。（腾讯填内容，百度填编号）
提交	

短信服务商	百度
功能模块	文印管理系统
短信用途	文印完成通知
模板内容	显示 \${code}：您申请印刷的材料：\${code2}已完成，存放位置：\${code3}。请及时取回。
模板编号	短信服务商提供
签名内容或编号	签名须通过短信服务商审核。（腾讯填内容，百度填编号）
提交	

邮件设置：

邮件设置	
发信邮箱	abc@163.com (少于100个字符,如:abc@163.com, 如不启用发信功能,请留空)
发信账号	abc@163.com (请填入少于50个字符,如:abc@163.com)
密码	(请填入少于25个字符)
发信服务器	smtp.163.com (邮件服务商提供,如:smtp.163.com)
发信端口	25 (邮件服务商提供,缺省为25)
邮件签名	XXXX公司 (请填入少于25个字符,可以是单位名称)
提交	

通知微信设置：

(1)开通微信服务号,获取 AppID 及 AppSecret,填入下图的3、4行,将\share\wechat 目录下的 weixin.jpg

文件替换为自己公众号二维码图片，文件大小为 258px*258px。

(2) 填好返回域名；

微信设置	
开放平台AppID	wx5[REDACTED]e0f1
开放平台AppSecret	551[REDACTED]023b
服务号AppID	wx[REDACTED]2758
服务号AppSecret	3f5cc[REDACTED]15af
返回域名	leysou.com
<input type="button" value="提交"/> (开放平台AppID及AppSecret用于网站登录，服务号AppID及AppSecret用于接	

(3) 选择功能模块和通知微信用途，按模板内容显示的参考模板编号选择模板，获取自己的模板编号填入，完成设置。

通知微信设置			
模块	模板用途	模板	删除
网络报修	维修处理通知	siNlc[REDACTED]VkLqA	删除
功能模块	网络报修系统 ▾		
通知微信用途	维修处理通知 ▾		
模板内容	<input type="button" value="显示"/> 关键字依次为：报修内容、报修人、报修时间、维修人、处理状态。参考模板编号：OPENTM407429121		
模板编号	siNlc[REDACTED]VkLqA	服务号后台申请	
<input type="button" value="提交"/>			

接收的微信通知如下图：

09:34

报修处理提醒 ⋮

报修处理进度更新

报修内容： 101办公室打印机夹纸。

报修人： 张飞

报修时间： 2020/5/27 8:52:54

维修人： 刘备

处理状态： 处理中

备注： 打开打印机后盖，可以将夹在机器中纸抽出，然后再将后盖装上。

微信登录设置：如果使用微信登录功能，需要在微信开放平台注册账户，并通过认证，进行配置获取开放平台 AppID 及 AppSecret，填入下图的 1、2 行即可实现微信登录。

微信设置	
开放平台AppID	wx5[模糊]e0f1
开放平台AppSecret	551[模糊]023b
服务号AppID	wx[模糊]2758
服务号AppSecret	3f5cc[模糊]15af
返回域名	leysou.com
	<input type="button" value="提交"/> (开放平台AppID及AppSecret用于网站登录，服务号AppID及AppSecret用于接

3. 部门权限设置

权限设置			
添加权限	<input type="text"/> (必填)	<input type="button" value="添加"/>	权限列表：无，经理
删除权限	无 ▼	<input type="button" value="删除"/>	
修改权限	无 ▼ 修改为： <input type="text"/> (必填)	<input type="button" value="修改"/>	

修改部门将同步更新人员表中的部门信息；删除部门时，如果此部门没有人员，部门直接删除，如果有员工，则部门列表中增加一项“未设置”，这部分人员全部转移至“未设置”下。

部门设置			
添加部门	<input type="text"/> (必填)	<input type="button" value="添加"/>	部门列表：办公室
删除部门	办公室 ▾	<input type="button" value="删除"/>	
修改部门	办公室 ▾ 修改为： <input type="text"/> (必填)	<input type="button" value="修改"/>	

修改权限将同步更新人员表中的权限信息；被删除权限的下的人员的权限全部变为“无”。

4. 权限分配

权限分配列表	
部门	经理
办公室	是
财务室	

权限分配	
第一步，选择待设置权限	<input type="checkbox"/> 经理
第二步，勾选可管理的部门 <input type="checkbox"/> 全选	<input type="checkbox"/> 办公室 <input type="checkbox"/> 财务室
	<input type="button" value="提交"/>

5. 备份还原数据库

数据库备份还原	
数据库备份	<input type="button" value="备份"/>
数据库还原	<input type="radio"/> Isoa_20190123221959.bak <input type="button" value="删除"/> <input type="button" value="还原数据库"/>

说明：

- (1) 备份文件在 database 文件夹内。
- (2) 还原数据库应选择无人查询或查询较少的时间段进行。
- (3) WEB 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，并且需要服务器权限支持。

1.2 管理员管理

包括管理员查询、修改、删除、增加及管理登录日志查看几项。

超级管理员具有最高权限。删除管理员时，最后一个超级管理员不可删除。

管理员查询						
人员编号/登录名/姓名： <input type="text"/> <input type="button" value="提交"/> （支持姓名模糊查询，为空则查询所有管理员） 共查到 1 名管理员。						
登录名	姓名	人员编号	管理员类别	账号状态	修改	删除
admin	管理员	1234567890	超级管理员	正常	修改	删除

添加管理员	
登录名	<input type="text"/> (必填)
密码	<input type="text"/> (必填)
姓名	<input type="text"/> (必填)
人员编号	<input type="text"/> (必填)
管理等级	<input type="checkbox"/> 超级管理员 <input type="checkbox"/> 文印管理员
账号状态	正常 ▼
<input type="button" value="添加"/>	

管理员登录日志：

管理员登录日志			
登录名	登录时间	登录IP	密码验证
admin	2020/4/25 20:05:03	192.168.99.11	正确
admin	2020/4/25 12:11:23	192.168.99.11	正确
admin	2020/4/25 10:39:44	192.168.99.11	正确

1.3 人员管理

包括查询、修改、删除、添加、批量导入和登录日志查看几项。

1. 人员查询、删除。

人员查询				每页显示行数：10	确定
人员编号/登录名/智能卡/姓名			<input type="text"/>	部门	所有 ▼
权限	所有 ▼	账号状态	所有 ▼	登录选择	所有 ▼
<input type="button" value="提交"/> <input type="button" value="重置"/>					

共查到 4 名人员。

<input type="checkbox"/> 全选	人员编号	登录名	智能卡	姓名	部门	权限	电话	邮箱	帐号状态	登录选择	修改
<input type="checkbox"/>	fssdsd			qqewq	办公室	无			正常	全部允许	修改
<input type="checkbox"/>	1234001	1234001		ss	办公室	无	1355555125		正常	全部允许	修改
<input type="checkbox"/>	999	liubei		刘备	办公室	经理	18000000020	shibei@163.com	正常	全部允许	修改
<input type="checkbox"/>	123	123		张飞	办公室	无	135555520	6200000@163.com	正常	全部允许	修改

批量删除

批量修改：将选中人员的 部门 ▼ 修改为 办公室 ▼ 将选中人员密码重置为：

2. 人员信息修改：可批量修改和也可对单个人员进行修改。

账号状态：有“正常”、“禁用”和“锁定”三种状态。当密码错误次数超过限定后，账号状态变为“禁用”，过3小时自动解禁，恢复为“正常”。如果管理员将员工账号设为“锁定”状态，该员工将无法登录系统。

3. 人员信息添加：人员编号、登录名和智能卡号不能重复，但登录名和智能卡号可以为空。

添加人员	
人员编号	<input type="text"/> (必填)
密码	<input type="text"/> (必填)
姓名	<input type="text"/> (必填)
部门	办公室 ▼
权限	无 ▼
登录名	<input type="text"/>
智能卡	<input type="text"/>
电话	<input type="text"/>
邮箱	<input type="text"/>
<input type="button" value="添加"/>	

4. 员工登录日志查看：

员工登录日志					
人员编号	登录名	姓名	登录时间	登录IP	密码验证
123	123	张飞	2020/4/22 21:05:05	192.168.99.11	正确
123	123	张飞	2020/4/22 21:04:52	192.168.99.11	正确
999	liubei	刘备	2020/4/22 20:28:59	192.168.99.11	正确

5. 批量导入人员信息

(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，保存退出 (如果是复制数据，粘贴为数值或文本格式)。

批量导入人员信息

未选择任何文件
 (只显示前10行数据明细)

(2) 点击“选择文件”，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。读取数据时，系统会自动检测数据，数据有误会给出提示；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人员信息表，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人员信息表备用，然后确认导入。

yuangong.xls
 (只显示前10行数据明细)

EXCEL文件中共有 4 行数据。

人员编号	密码	姓名	部门	登录名	智能卡	电话	邮箱
1234001	123456	李小东	办公室	yuangong1	1234567890	13900000000	li@abc.com
1234002	123456	王兰	办公室	yuangong2	1234567891	13900000001	wang@abc.com
1234003	123456	赵光	办公室	yuangong3	1234567892	010-88888888	zhao@abc.com
1234004	123456	李华	办公室	yuangong4	1234567893	0577-8888888	zhao@abc.com

自动更新部门表
 密码加密导入

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

确认导入后，如果有相同编号的人员，系统进行数据更新。如果是新人员，则添加。登录名重复将无法导入或更新。

1.4 公告留言管理

1. 公告管理：

公告列表							每页显示行数：10	确定
<input type="checkbox"/> 全选	标题	查阅部门	发布时间	发布人	发布人编号	显示	修改	
<input type="checkbox"/>	公告：系统开始测试	所有	2020/4/15 20:26:32	管理员	1234567890	是	修改	
<input type="checkbox"/>	公告：系统开始测试	所有	2019/9/15 7:29:42	管理员	1234567890	是	修改	

公告：系统开始测试

系统开始测试

发布人:管理员 发布时间：2020/4/15 20:26:32 查阅部门：所有

[返回](#)

添加修改公告

公告标题	<input type="text" value="公告：系统开始测试"/> (必填)
查阅部门	<input checked="" type="checkbox"/> 办公室 <input checked="" type="checkbox"/> 财务室 <input type="checkbox"/> 全选
前台显示	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
公告内容	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>系统开始测试</p> </div>
添加附件	<input type="button" value="选择文件"/> 未选择任何文件 <input type="button" value="上传"/> 单个附件不大于50M
<input type="button" value="提交"/>	

2. 留言管理：管理员回复的内容，只有提交留言的人员工可以看到。

留言列表										每页显示行数：10	确定
<input type="checkbox"/> 全选	留言人编号	姓名	部门	留言时间	留言内容	回复内容	回复时间	回复人姓名	回复人编号	回复	
<input type="checkbox"/>	123	张飞	办公室	2019/9/15 7:29:42	咨询：我的密码如何更改？	在个人信息中修改	2020/4/25 20:47:42	管理员	1234567890	回复	

1.5 工资查询设置

1. 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，如果没有安装示例数据，不包含任何模块，需要管理员添加。

模块设置				
模块列表				
模块名称	显示数据为0项目	管理员列表	修改	删除
工资	否		修改	删除
添加模块：	<input type="text"/>			
显示数据为0项目：	<input type="checkbox"/>			
工资管理员：	无			
<input type="button" value="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，前台查询时将自动隐藏项目值为0的项目；

超级管理员具有操作所有模块的权限，工资管理员只可以操作指定的模块。

2. 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。

选择模块： <input checked="" type="radio"/> 工资				
模块字段管理				
添加字段： <input type="text"/> <input type="button" value="添加"/>				
<input type="checkbox"/> 全选	所属模块	字段名称	统计	
<input type="checkbox"/>	工资	工资项目1	允许	
<input type="checkbox"/>	工资	工资项目2	禁止	
<input type="checkbox"/>	工资	工资项目3	允许	

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。

部门字段管理		
选择部门：	<input checked="" type="radio"/> 办公室 <input type="radio"/> 财务室	
勾选所需的查询字段：	<input checked="" type="checkbox"/> 岗位工资 <input checked="" type="checkbox"/> 级别工资	
<input type="checkbox"/> 全选		
<input type="button" value="提交"/>		
所属模块	字段名称	字段顺序
工资	岗位工资	<input type="text" value="1"/>
工资	级别工资	<input type="text" value="2"/>
<input type="button" value="确认排序"/>		
其它设置		
<input type="button" value="检查修复字段设置"/>		

3. 权限分配：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。

岗位权限列表		
部门	经理	科长
办公室	是	
财务室	是	是

设置岗位权限	
第一步，选择待设置岗位：	<input type="checkbox"/> 经理 <input type="checkbox"/> 科长
第二步，勾选本岗位可查询的部门：	<input type="checkbox"/> 办公室 <input type="checkbox"/> 财务室
	<input type="checkbox"/> 全选
	<input type="button" value="提交"/>

4. 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。

基本设置
工资查询基本设置
前台明细表中每行项目数： <input type="text" value="10"/>
前台员工查询最大时间区间（年）： <input type="text" value="3"/>
后台管理查询最大时间区间（年）： <input type="text" value="1"/>
<input type="button" value="修改"/>

5. 数据清理：按模块删除历史数据。删除模式有 3 种：指定日期以前的数据、指定日期的数据和两个日期之间的数据。

数据清理
数据清理
选择模块： <input type="text" value="工资"/>
删除 <input type="text"/> 之前的记录（包含此日期）。 <input type="button" value="删除"/>
删除时间为 <input type="text"/> 的记录。 <input type="button" value="删除"/>
删除 <input type="text"/> ~ <input type="text"/> 之间的记录（含起止时间）。 <input type="button" value="删除"/>

1.6 工资数据导入

(1) 依次选择模块和部门，下载 EXCEL 样表并打开，删除示例数据，填入真实数据，保存退出。

(2) 填入工资日期，点击“浏览”，选择 EXCEL 文件，点击“导入预览”后，显示待导入的数据的前 10 行

数据导入

批量导入明细表

选择模块: 工资 奖金

部门: 办公室 日期: 20160301

选择EXCEL文件: 浏览... 导入预览

! 本次导入工资日期为: 20160301

确定

导入数据预览 (如果数据多于10行, 预览中只显示前10行)

人员编号	级别工资	薪级工资	绩效工资	补贴	津贴	应发工资	扣养老保险	扣医疗保险	扣住房公积金	实发工资
123	1600	7200	2600	5800	4800	2100	8700	7700	5100	700
1234005	4100	1800	900	7400	3400	8700	3600	8800	1000	5000
1234006	2200	2500	2700	6200	7100	5200	6000	2200	9300	8100

导入数据中有系统中不存在的人员。

忽略新人员 下载新人员表

系统读入工资数据后, 首先根据人员编号检查是否有新人员。如果选择“忽略新人员”, 新人员的工资将不会被导入。如果选择“下载新人员表”, 将生成新人员表下载到电脑中。

如果想让新人员可以查询到工资, 需要将此处生成的新人员表在“管理中心”、“人员管理”中导入。然后重新进行工资导入。

当忽略新人员或 EXCEL 文件中不存在新人员时, EXCEL 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。

系统设定项目和EXCEL表项目对照

系统设定项目	人员编号,级别工资,薪级工资,绩效工资,补贴,津贴,应发工资,扣养老保险,扣医疗保险,扣住房公积金,实发工资
EXCEL表中项目	人员编号,级别工资,薪级工资,绩效工资,补贴,津贴,应发工资,扣养老保险,扣医疗保险,扣住房公积金,实发工资

项目相同。 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。

系统设定项目和EXCEL表项目对照

系统设定项目	人员编号,级别工资,薪级工资,绩效工资,应发工资
EXCEL表中项目	人员编号,级别工资,薪级工资,绩效工资,补贴,津贴,应发工资,扣养老保险,扣医疗保险,扣住

项目不同。以EXCEL表中项目为标准更新系统设定项目后导入。 更新导入 将EXCEL表中的项目应用

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。

◆项目不同。手动选择EXCEL项目同系统设定项目对应后导入。

数据库中项目	EXCEL中项目
人员编号	人员编号
级别工资	级别工资
薪级工资	薪级工资
绩效工资	绩效工资
应发工资	应发工资

手动选择后导入

1.7 工资明细查询

选择模块、部门、输入人员编号或姓名、起止日期提交，即可查询指定条件的工资明细数据。如果人员编号或姓名为空，则查询所有人员的工资明细记录。

工资明细查询 每页显示行数:

选择模块: 工资 奖金

部门: 人员编号或姓名: 起始日期: 终止日期:

共查到 2 行数据。

<input type="checkbox"/> 全选	人员编号	姓名	部门	日期	级别工资	薪级工资	绩效工资	补贴	津贴	应发工资
<input type="checkbox"/>	999	刘备	办公室	20160303	8000	3500	2800	900	4300	19500
<input type="checkbox"/>	123	张飞	办公室	20160303	5000	2400	2800	800	4300	15300
	合计				13000	5900	5600	1700	8600	34800

批量删除 打开短信发送窗口 打印预览 导出到EXCEL

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，则短信功能未启用。

发送短信

模式一（只发送一个项目）：

编辑短信内容:

预览: 刘备您好, 2016月03月工资已公布, 级别工资: 8000元。详情请登录查询。

模式二（发送所有项目）：

编辑短信内容:

预览: 刘备您好, 2016月03月工资已公布, 级别工资: 8000元, 薪级工资: 3500元, 绩效工资: 2800元, 补贴元, 应发工资: 19500元, 详情请登录查询。

选择模块、部门，输入人员编号或姓名、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。

工资汇总查询

选择模块: 工资 奖金

部门: 人员编号或姓名: 起始日期: 终止日期:

人员编号	姓名	级别工资	薪级工资	绩效工资	补贴	津贴	应发工资	扣养老保险	扣医疗保险	扣住房公积金	实发工资
123	张飞	5000	2400	2800	800	4300	15300	1220	306	1377	12397
999	刘备	8000	3500	2800	900	4300	19500	1560	390	1755	15795
	合计	13000	5900	5600	1700	8600	34800	2780	696	3132	28192

第 2 章 前台操作

2.1 登录系统

在浏览器地址栏中输入前台地址，默认登录界面是账号密码登录。账号支持人员编号、登录名、电话和邮箱 4 种方式。



也可切换到微信登录（须先启用微信登录功能），首次微信登录须对账号进行绑定。







绑定账写	
人员编号/登录名/邮箱/电话	
请输入密码	
<p>绑定</p>	

第一次登录会要求重设个人信息。

第一次登录请修改信息	
人员编号	123
姓名	张飞
部门	办公室
登录名	<input type="text" value="123"/> 必填
新密码	<input type="text"/> 必填 密码不少于6位。
密码强度	<input type="radio"/> 弱 <input type="radio"/> 中 <input type="radio"/> 强
重复密码	<input type="text"/> 必填
电话	<input type="text"/> 必填
邮箱	<input type="text"/> 必填
<input type="button" value="提交修改"/>	

然后进入“我的桌面”，显示常用工具：

			
工资查询	个人信息	查看公告	留言管理

2.2 个人工资查询

1. 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。

选择模块： <input checked="" type="radio"/> 工资					
工资明细表 >>					
编号：123 姓名：张飞 部门：办公室 日期：20160303					
级别工资	薪级工资	绩效工资	补贴	津贴	应
5000	2400	2800	800	4300	

点击“往期查询”可以选定起止日期进行查询。

选择模块: 工资

起始日期: 2015-03-03 终止日期: 2016-03-03

工资明细表 >>

人员编号	姓名	部门	日期	级别工资	薪级工资	绩效工资	补贴	津贴
123	张飞	办公室	20160303	5000	2400	2800	800	4300
	合计			5000	2400	2800	800	4300

2.3 部门工资管理

具有管理权限的人员，可以查询管理权限内人员的工资及其他信息。

1. 部门工资查询

选择模块和部门，输入人员编号或姓名、起止日期，提交查询。

选择模块: 工资 奖金

部门: 人员编号或姓名: 起始日期: 2016-02-03 终止日期: 2016-03-03

明细表 >> 每页显示行数: 20

人员编号	姓名	部门	日期	级别工资	薪级工资	绩效工资	补贴	津贴
999	刘备	办公室	20160303	8000	3500	2800	900	4300
123	张飞	办公室	20160303	5000	2400	2800	800	4300
	合计			13000	5900	5600	1700	8600

共查到 2 行数据。

2. 汇总查询: 选择模块和部门，输入人员编号或姓名、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 奖金

部门: 人员编号或姓名: 起始日期: 2016-02-03 终止日期: 2016-03-03

工资汇总表 >>

人员编号	姓名	级别工资	薪级工资	绩效工资	补贴	津贴
123	张飞	5000	2400	2800	800	4300
999	刘备	8000	3500	2800	900	4300
	合计	13000	5900	5600	1700	8600

共查到 2 行数据。

2.4 查看通知公告

通知公告			
标题	查阅部门	发布时间	发布人
公告：系统开始测试	所有	2020/4/15 20:26:32	管理员
公告：系统开始测试	所有	2019/9/15 7:29:42	管理员

公告：系统开始测试

系统开始测试

发布人：管理员 发布时间：2020/4/15 20:26:32 查阅部门： 所有

[返回](#)

2.5 留言管理

留言管理					
留言人姓名	留言时间	留言内容	回复内容	回复时间	回复人姓名
张飞	2019/9/15 7:29:42	咨询：我的密码如何更改？	在个人信息中修改	2020/4/25 20:47:42	管理员

[发表留言](#)

2.6 个人信息管理

个人信息修改如下，如果姓名和部门有误，联系管理员修改。

个人信息

人员编号： 123

姓名： 张飞

部门： 办公室

登录名：

电话：

邮箱：

[提交修改](#)

修改密码：

重置密码：

原密码：

密码不少于6位。

新密码：

弱 中 强

重复密码：

绑定微信公众号，方便接收系统通知，绑定方法：先扫描左侧二维码关注公众号，然后扫描右侧二维码绑定。

扫左边二维码关注公众号，然后扫右边二维码绑定

微信绑定：



扫码关注公众号



扫码绑定

2.7 登录日志查看

登录日志				
登录名	姓名	登录时间	登录IP	密码验证
123	张飞	2020/4/25 22:25:11	192.168.1.11	正确

2.8 找回密码

点击登录页面上的“找回密码”，选择找回密码方式（以邮箱找回为例），输入已登记的邮箱地址，发送验证码。

邮箱找回 手机找回

请输入电子邮箱

发送验证码到邮箱

输入收到的验证码：

邮箱找回 手机找回

验证码

验证

输入新密码

.....

弱 中 强

密码不少于6位。

.....|

提交