

Salary Checker Operation Manual

切克工资查询系统 用户使用手册

此手册适用于 **SC v3** 系列

2008

天津切克计算机软件开发有限公司

Check&Check Software Development Co.,Ltd.

www.ccheck.cn

版权说明

关于本手册

本手册内容若有变动，恕不另行通知。本手册例子中所用公司、人名和数据若非特别声明，均属虚构。

未得到天津切克计算机软件开发有限公司明确的书面许可，不得为任何目的，以任何形式或手段(电子的或机械的)复制或传播手册的任何部分。

本手册以及相关的计算机软件程序（以下简称“手册”）仅用于为最终用户提供信息，天津切克计算机软件开发有限公司有权随时更改或撤销其内容。本手册是天津切克计算机软件开发有限公司的专有信息，并受中华人民共和国版权法和国际公约的保护。

在有关法律允许的范围内，天津切克计算机软件开发有限公司按“既定”方式提供本手册，且不对本手册提供任何形式的担保，包括（但不限于）对特定目的的适销性，适用性以及无侵权行为不作任何暗示担保。在任何情况下，天津切克计算机软件开发有限公司不对最终用户或任何第三方因使用本手册而引发的任何直接或间接的丢失或损坏负责，包括（但不限于）利润损失、业务中断、商誉影响或信息丢失等，即使已将此类损失或损坏明确告知天津切克计算机软件开发有限公司。

本手册以及本手册所提及的任何产品的使用均受适用的最终用户许可协议限制。本手册由天津切克计算机软件开发有限公司制作。

本手册中提及的所有商标、商标名称、服务标志及徽标均归其各自公司所有。

关于本软件

未经天津切克计算机软件开发有限公司书面许可明确的书面许可，任何单位及个人不得以任何方式或理由对本软件的任何部分进行复制、修改、破解编译或反编译、抄录、传播或与其它产品捆绑使用、销售。凡侵犯本软件版权等知识产权的，必依法追究其法律责任。

您不能发布已经注册的版本。您不得使用本软件向第三方出租、租赁、出借或提供非法商业服务。

在任何情况下，天津切克计算机软件开发有限公司不对最终用户或任何第三方因使用本软件或不使用本软件而引发的任何直接或间接的丢失或损坏负责，包括（但不限于）利润损失、业务中断、商誉影响或信息丢失等，即使已将此类损失或损坏明确告知天津切克计算机软件开发有限公司。在任何情况下，天津切克计算机软件开发有限公司在本协议任何条款项下的全部责任限于您就本软件实际支付的金额。上述限制不适用于适用法律规定不得予以排除或限制的任何责任。本申明作为该软件不可分割的一部分而存在。

提示：对于任何软件都应该经常进行数据备份。

目录

版权说明 2
第一章 关于本手册 4
① 手册结构 4
② 针对的用户 5
③ 手册相关 5
④ 技术支持 6
第二章 产品介绍 7
① 功能概要 7
② 版本及新增功能 10
第三章 安装指南 11
① 系统要求 11
② 软件安装 12
③ 软件升级 13
④ 软件卸载 13
第四章 使用指南 14
① 进入后台登录界面 14
② 登录后台 16
③ 进入后台管理首页 17
④ 后台管理菜单操作 18
1. 系统设置 18
2. 员工管理中心 20
3. 工资管理中心 27
4. 反馈处理 33
5. 统计查询 35
6. 系统帮助 38
7. 联系我们 41
8. 系统信息 41
⑤ 进入前台登录界面 42
⑥ 登录前台 42
⑦ 进入前台查询首页 43
⑧ 前台查询菜单操作 44
第五章 快速使用指南 47
① 初次使用流程 47
② 日常使用流程 48
③ 偶尔使用的功能 49
④ 定制说明 51
第六章 常见问题解答 52

第一章　关于本手册

本手册是切克工资查询系统 Salary Checker 的使用手册，主要是为指导用户使用本产品而编写的。在手册中，我们将以该产品安装在简体中文 Windows XP Professional 上为例进行详细的介绍。

本手册是最基本的帮助文档，涵盖了本产品常用功能的介绍和使用方法指导。如果您能够详细阅读本手册，就可以轻松的运用本产品完成日常工作。

希望本手册能够帮助您在短时间内对 Salary Checker 有一个概括的了解，让您亲身体验到它所带来的方便与快捷。

① 手册结构

本手册针对用户如何使用 Salary Checker 进行了详细的介绍，请认真阅读其中的内容。

下表是本手册的详细结构：

章节	描述
版权说明	产品及本手册的权利与义务说明。
目录	帮助您快速检索手册内容。
第一章 关于本手册	介绍本手册的阅读方法。
第二章 产品介绍	引导您从整体上了解本产品的功能。
第三章 安装指南	介绍本产品的安装和首次运行的方法。
第四章 使用指南	介绍基本的操作方法。
第五章 快速使用指南	以最快的速度让软件工作起来。
第六章 常见问题解答	对产品使用中的常见问题进行解答。

② 针对的用户

本手册假设用户具备基本的计算机操作技能，了解 Internet、IP、防火墙等基本概念，熟悉 Windows 操作环境并且已经掌握基本的软件操作方法。您可以按顺序阅读每一章，或利用目录寻找您需要的主题，也可以查找索引中的词汇直接获得需要的信息。

下表可以指导您使用本手册：

如果您	请您阅读
要学习使用 Salary Checker	本手册全部内容
要安装 Salary Checker	第三章 安装指南
要让软件尽快工作起来	第五章 快速使用指南
要查询某个常见问题	第六章 常见问题解答

③ 手册相关

为了内容的清晰和一致性，对于既可以使用菜单方式也可以使用右键菜单方式执行的任务，本手册只选择其中一种方式进行描述。

本手册中还采用了其他约定，本手册使用了以下字体、字符与图标：

字体	描述
小五号 ＋ 粗体	注意、提示和警告。
（括号）	正文注解。
“双引号”	在正文中，代表公司或者产品的名称。 在步骤中，代表操作窗口或对话框的名称。
下划线	链接。
【方括号】	在步骤中，代表按钮、标签页以及菜单选项等控件。
【名称 1】>>【名称 2】	在步骤中，代表菜单选项以及其子菜单。
	注意：操作过程中的重要步骤，以及需要特别予以注意的事项，如果忽视可能造成严重后果。

④ 技术支持

天津切克计算机软件开发有限公司提供多种技术支持服务，当您在使用 Salary Checker 遇到任何问题时，请选择以下方式获得技术支持。

1. 服务热线

您可以在北京时间周一至周五 9:00－18:00（节假日除外）拨打热线电话获得技术支持服务。

天津总部服务热线：（0086-22）2496-2515，（0086）15022272082

北京销售部服务热线：（0086-10）5807-0073，（0086-10）5807-0074，（0086-10）8622-9011

2. 即时通讯

MSN：tjccheck@hotmail.com

Q Q：621088898　620088898

3. 电子信箱

您可以发送 E-Mail 到客户服务部，我们将会在收到来信的两个工作日内回复。

E-Mail：ccheck@163.com

4. 联系方法

公司名称：天津切克计算机软件开发有限公司

总部地址：天津市东丽区丰年村街道丽新里 4#5-602

电　　话：（86-22）2496-2515，（0086）15022272082

传　　真：（86-22）2496-2515

销售部地址：北京市丰台区蒲芳路 9 号 GOGO 新时代 3 号楼 710 室，邮编 100078

电　　话：（0086-10）5807-0073，（0086-10）5807-0074，（0086-10）8622-9011

传　　真：（0086-10）5807-0074

网　　址：www.ccheck.cn

第二章　产品介绍

切克工资查询系统（Salary Checker，以下简称 SC）是由天津切克计算机软件开发有限公司自主开发的一款针对单位工资查询的企业办公辅助软件。该软件可以适应不同的工资类型与工资表格导入，适应不同员工类型（在职、离退休），支持批量导入，每月不限发放次数等，具有安全保密，方便实用的特点。

软件采用成熟编程语言、双重 Md5 加密密码（被破解的几率为零），采用虚拟软键盘密码输入技术（目前建设银行网上银行所用技术）、IP 访问限制等多重措施来保障工资数据和员工信息的安全。

在软件中，普通员工及组长可按年月查看、汇总、导出个人或本部门工资信息；管理员可在线上传 Excel 表格导入员工信息与工资信息；管理员还具备后台查询、前台通知、便签与信息维护权限等。SC 是国内首个为企事业单位提供的高效工资自助查询软件。

① 功能概要

1. 前台功能

- **普通员工查询**

标准 A 版采用姓名＋密码验证的方式查询工资。标准 B 版采用姓名+身份证号码＋密码验证的方式查询工资。此外还可定制姓名+编号+密码等不同组合进行工资查询。

普通员工可通过切换统计模式/普通模式，按照年月查询、汇总、打印、导出个人工资信息。查询页面为纯网页窗口，傻瓜化界面，功能项目清晰、简单，查询速度快。

- **组长查询**

组长（部门负责人）可通过切换统计模式/普通模式，按照年月查看、汇总本部门的所有成员工资信息。

- **留言与反馈**

所有员工均可在各自账户的查询界面进行留言与反馈，及时向管理员（一般为财务或行政负责人）反映工资问题、提出各类建议。

2. 后台功能

■ **系统设置**

可输入注册码、修改前台通知、修改密码、系统初始化、IP 访问限制/代理访问限制。

管理员可修改前台首页文字说明及便签，及时发布各类通知。

■ **员工管理中心**

可浏览/管理员工信息、单个添加员工信息、批量添加员工信息、清空员工记录。

管理员可实时管理普通员工账号（删除、修改、冻结、解冻、密码重置等），并升降组长（部门负责人）权限。

管理员只需将员工信息输入软件中的“用户表格标准格式”内，即可一键导入所有信息。

■ **工资管理中心**

可维护工资项目、浏览/管理工资信息、批量添加工资信息、清空工资记录。

管理员可实时管理工资信息（添加工资项目、浏览/管理、一次性清空工资信息）。其中组长仅可以在前台界面实时查看本组员工的工资信息。

管理员只需将工资信息输入软件中的“工资表格标准格式”内，即可一键导入所有工资信息。

■ **反馈处理**

可管理所有问题、已答复问题、未答复问题。

管理员可在后台处理普通员工与组长的留言与反馈，并及时予以解答或回复。

■ **统计查询**

可查询工资（按照姓名、时间、部门查询工资记录）、查询员工（可按照姓名查询员工记录）、登录记录与分析（包括管理员登录、普通职工登录、非法入侵登录记录等）。

管理员可随时查看、搜索、统计自己及员工的登录记录、工资信息及员工信息，并带有多条件复合查询功能。管理员通过对统计信息的监控，既防止了外界恶意攻击（陌生人登录），也起到了对单位内部财务数据的监管和督促作用。

■ **系统帮助：**可查看系统说明、常见问题、高级技巧。

■ **联系我们与系统信息**

3. 软件安全性

■ **登录密码双重 MD5 加密**

本软件采用姓名＋密码的认证方式进行访问控制，运用成熟的编程语言编制。所有密码（包括管理员与员工密码）都经过双重 MD5 加密，被破解的几率为零（密码不可逆算）。

为增强密码健壮性，软件还采用虚拟软键盘输入密码技术（目前建设银行网上银行所用技术）来保障工资数据和员工信息的安全，完美实现单位工资信息的高保密性。

■ **数据库防爆防下载**

数据库加入 SQL 防注入技术，实现防暴、防下载。对后台数据进行加密传输，并对关键数据加密存贮，保证数据完整且不被篡改和窃取。

■ **严格的访问控制与身份认证**

通过限制 IP 及代理服务器的访问（非本单位 IP 电脑禁止登录），以及实时记录所有登录行为（普通员工与组长查询、管理员登录、非法入侵登录信息等），得以绝对掌控访问控制与身份认证。

这些记录在软件中永久性不可删除的，管理员可以随时查看这些记录。

■ **兼容性强，增加了容错机制**

本软件主功能是纯静态的，不需在客户端安装任何浏览器插件、ActiveX 控件或 Java Applets。软件兼容现有主流 Windows 操作系统，无需对现有计算机系统做任何修改便可直接接入本软件。软件经过严格的质量测试审核，增加容错机制，响应速度快，能对访问进行负载均衡。目前软件支持同时在线用户达到 1000 人时平均访问响应时间小于 20 秒。

4. 人性化操作界面

本软件基于 B/S 构建，支持 IE 浏览器直接访问，界面设计具有较好的人机交互使用性。其前后台操作界面非常简单，操作项目少且排列科学，只需几个简单的按钮点击，快速到在 5 分钟内就可完成个人与工资信息导入。管理员只需要会上网就可熟练使用该软件后台。

② 版本及新增功能

1. 最新版本：Salary Checker 3.06

2. 版本分类

- SC-Trail：免费试用版，最多支持 8 个员工、28 条工资记录，仅可选姓名+密码的标准 A 版，其余功能无限制
- SC-150：最多支持 150 个员工，不限工资记录，可选姓名+密码验证的标准 A 版或姓名+身份证号码＋密码验证的标准 B 版
- SC-300：最多支持 300 个员工，不限工资记录，可选标准 A 版或标准 B 版
- SC-1000：最多支持 1000 个员工，不限工资记录，可选标准 A 版或标准 B 版
- SC++：不限员工数，不限工资记录，可选标准 A 版或标准 B 版

3. 新增功能列表

[2008-07-18] Salary Checker v3.06

- 增加了用户查询。
- 增加了留言反馈模块。

[2008-07-01] Salary Checker v3.05

- 增强了安全性，加入防 SQL 注入、IP 及代理访问限制、登录记录等。
- 增强了密码健壮性，所有密码均为双 MD5 加密，破解的几率为零。
- 增强了后台管理功能，界面美化。
- 增加后台工资查询与多条件查询功能，点击姓名即可查询统计此人工资。
- 增加了容错机制，改善了原来的错误处理。
- 统一了文件名称，去掉了不常用的短信发送模块。

第三章　安装指南

在本章中我们将按照由前至后的步骤，逐步引导用户完成产品安装。用户可以按照指定的步骤进行操作，如果执行的过程中出现了错误提示信息，请您查阅本手册的第六章《常见问题解答》。

如果出现任何未指定的信息，请您与我们联系。我们将会尽快回复，并提供相应的解决方法。

① 系统要求

1. 软件配置

- 操作系统：Windows XP Professional / Windows 2003 Server
- 运行环境：IIS 环境
- 系统语言：简体中文
- 网络协议：HTTP 协议，端口 80
- 浏 览 器：IE5.0 及以上
- 注意事项：本产品运行过程中请关闭下载工具“迅雷”

2. 硬件配置

- 处理器：Pentium III 500MHZ 或更高的微处理器（或相当的其他微处理器）
- 内存：最小 128 MB 内存
- 硬盘：2 GB 硬盘，最少 500 MB 的可用空间
- 光驱：CD-ROM / DVD-ROM
- 网络配置：直接连接互联网（MODEM 拨号接入、ISDN 接入、DSL 接入、Cable MODEM 接入、专线接入、光纤接入、无线接入等）；或通过局域网连接互联网

② 软件安装

1. 下载软件

■ 下载地址：http://www.ccheck.cn/dofile/down.asp

■ 下载类型

（1） 如未安装或不了解 IIS 环境，请下载“切克工资查询系统试用版 SC-Trail 完整版”

（2） 如已安装 IIS 环境，请下载“切克工资查询系统试用版 SC-Trail 精简版”

注意：如果您的软件是正式授权版，请先完成试用版的安装，在试用版内输入软件授权注册码即可直接升级为您所购买的正式版本，即从“SC-Trail”升级为“SC-150/300/1000/++”。具体操作方式请查阅本手册 P18“系统设置”内“输入注册码”。

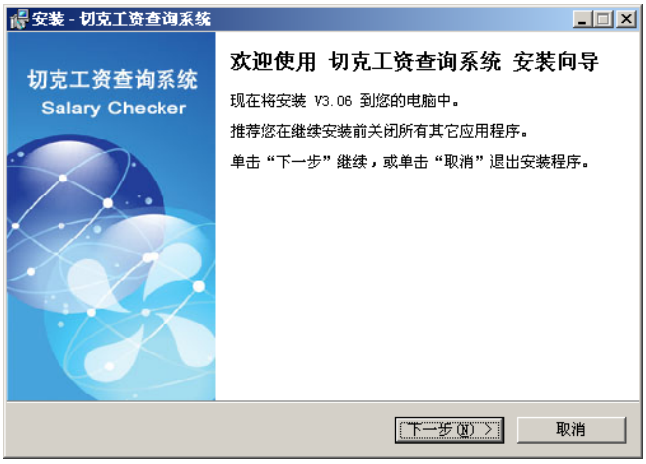
未输入注册码的免费试用版本最多支持 8 个员工、28 条工资记录，其余功能无限制。如多于此员工与工资数，前台查询功能将不可用。

2. 安装过程

■ 完整版安装过程

本系统的安装非常简单，执行安装程序，按照软件安装向导的提示完成安装过程。

（1） 下载文件后，打开安装压缩包，双击【setup.exe】文件，进入此页面，单击【下一步】;



（2） 仔细阅读最终用户许可协议，并选择【我同意此协议】，单击【下一步】;

（3） 进入准备安装界面，单击【安装】，软件程序即自动装入您的电脑。如遇防火墙的任何提示，请选择放过或者同意；

（4） 成功完成软件的安装，单击【完成】，默认直接启动软件；

（5） 如未直接启动软件，您可以通过双击电脑桌面上生成的【切克工资查询系统】快捷方式启动软件。您也可以通过进入【开始】>>【所有程序】>>【切克工资查询系统】中的程序菜单启动本软件。

■ **精简版安装过程**

（1） 下载文件后，在安装压缩包上单击右键，解压缩到当前文件夹；

（2） 解压缩后，将文件夹“Ccheck-SC-Trail”直接拷贝到您的 IIS 发布目录，一般发布目录为“C:\Inetpub\wwwroot”；

（3） 打开解压缩后的文件夹“组件注册”，双击运行【组件注册命令.bat】，即可成功完成软件的安装。

（4） 打开浏览器，在地址栏输入“http://127.0.0.1”；或输入“http://localhost”；或输入“http://您电脑的网络 IP 地址”，即可启动软件。

③ 软件升级

天津切克计算机软件开发有限公司的产品全部采用自动更新技术。只要您连接到互联网上，系统就会搜索最新版本。一旦发现需要进行升级，系统会自动在后台进行下载。之后，当您再次运行 Salary Checker 时，系统会提醒您进行产品升级。您可以根据升级向导的引导，逐步完成所有相关的工作。

④ 软件卸载

1. 如果正在运行 Salary Checker 的用户，请先退出 Salary Checker；
2. 单击【开始】，选择程序菜单中【切克工资查询系统】；
3. 运行【切克工资查询系统】>>【卸载程序】；
4. 单击【确定】继续卸载，单击【取消】放弃卸载。

第四章　使用指南

本产品根据管理员在管理端的权限设置不同，组长与普通员工可以使用全部或部分功能，以下说明以权限全部开放的管理员身份的情况进行编写。

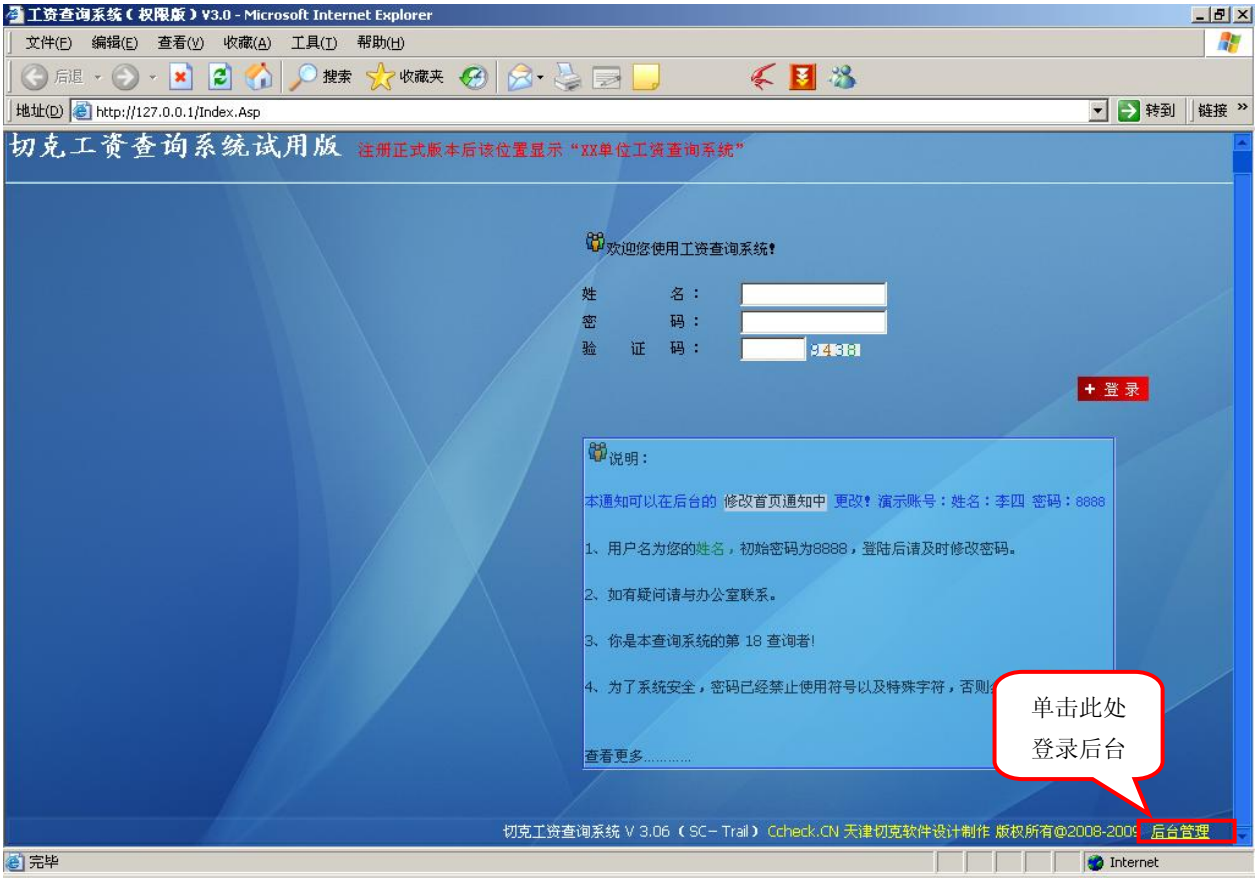
①　进入后台登录界面

1. 方式一

完成完整版软件的安装后，单击【完成】，默认直接启动软件前台查询界面，单击界面右下角【后台管理】即可进入后台管理界面。

2. 方式二

安装完整版软件的用户，可双击电脑桌面上生成的【切克工资查询系统】快捷方式启动软件前台查询界面，单击界面右下角【后台管理】即可进入后台管理界面。



3. 方式三

安装完整版与精简版的用户，均可打开浏览器，在地址栏输入“http://127.0.0.1”；或输入“http://localhost”；或输入“http://您电脑的网络 IP 地址”，即可启动软件前台查询界面，单击界面右下角【后台管理】即可进入后台管理界面（此步骤同方式二）。



注意：精简版用户请注意，如果您的软件系统文件存储于“#:\Inetpub\wwwroot\Ccheck-SC-Trail”文件夹内（IIS 发布目录），请在浏览器地址栏输入“http://127.0.0.1/Ccheck-SC-Trail”；或输入“http://localhost/Ccheck-SC-Trail”；或输入“http://您电脑的网络 IP 地址/Ccheck-SC-Trail”，即可启动软件前台查询界面，单击界面右下角【后台管理】即可进入后台管理界面（此步骤同方式二）。

4. 方式四

与您在同一个局域网内的其他用户，只需输入“http://您电脑的网络 IP 地址”，即可访问装在您电脑上的此软件前台查询界面，单击界面右下角【后台管理】即可进入后台管理界面（此步骤同方式二）。如果安装了防火墙软件，需根据特定情况更改防火墙设置。

注意：精简版用户请注意，如果您的软件系统文件存储于“#:\Inetpub\wwwroot\Ccheck-SC-Trail”文件夹内（IIS 发布目录），与您在同一个局域网内的其他用户需要输入 “http://您电脑的网络 IP 地址/Ccheck-SC-Trail”，方可访问软件前台查询界面，单击界面右下角【后台管理】即可进入后台管理界面（此步骤同方式二）。

② 登录后台

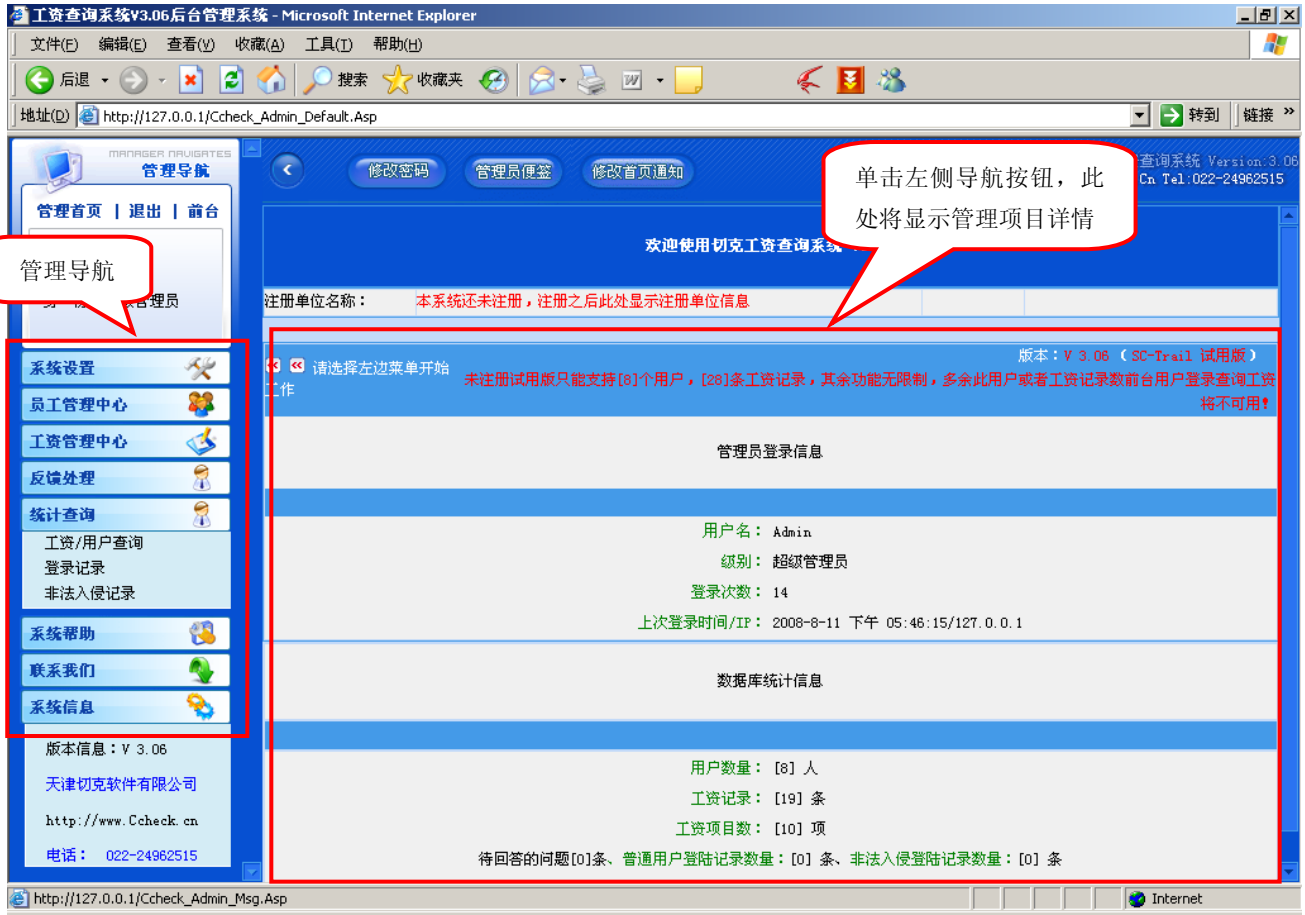
在后台登录界面输入初始用户名：admin 与初始密码：admin，即可成功登录后台。



③ 进入后台管理首页

成功登录之后，后台管理界面左侧显示管理导航，右侧显示管理详情。

每次登录之后的初始首页将显示版本信息、管理员登录信息（用户名、级别、登录次数、上次登录时间/IP）、数据库统计信息（员工数量、工资记录、工资项目数、员工登录记录、非法入侵记录、最新查询者及状态）等。



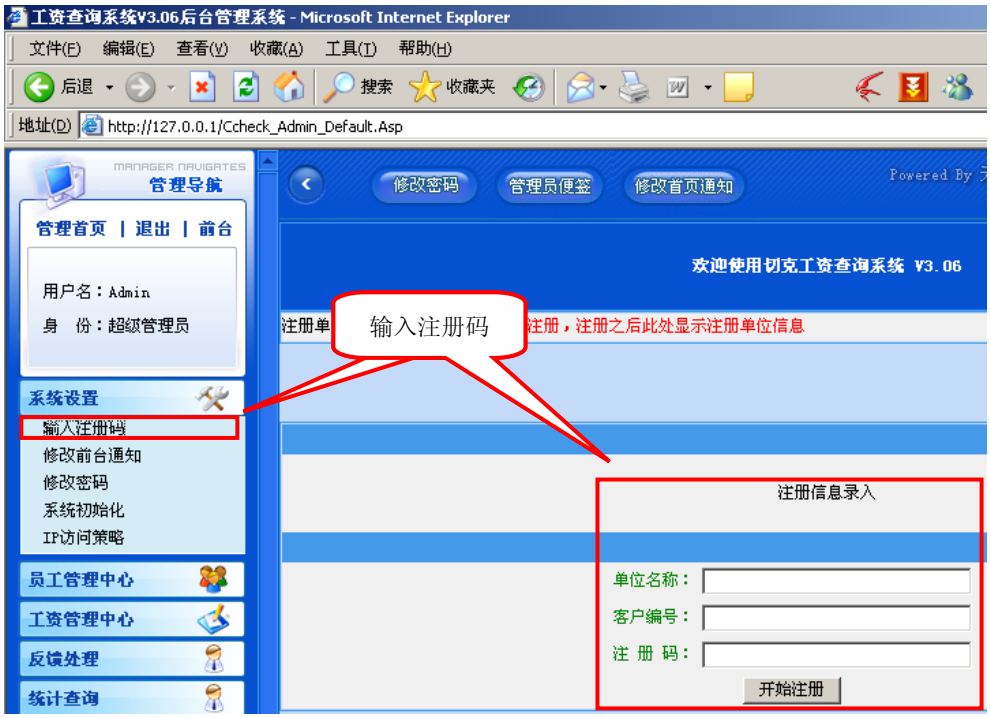
④ 后台管理菜单操作

1. 系统设置

■ 输入注册码

如果您的软件是正式授权版，请单击左侧管理导航【系统设置】>>【输入注册码】，即可在界面右侧输入您的单位名称、与您单位名称绑定的客户编号与授权注册码（均由我公司提供）。

您输入的注册信息是保证您正常使用软件所有功能的关键，并且是您获得特定期限免费售后服务的凭证，请您妥善保管。未输入注册码的免费试用版本最多支持 8 个员工、28 条工资记录，其余功能无限制。如多于此员工与工资数，前台查询功能将不可用。



■ 修改前台通知

单击左侧管理导航【系统设置】>>【修改前台通知】，即可修改位于前台查询界面的通知。比如发布“2008 年 6 月份工资已经发放，请输入个人姓名、密码进行查询……”。该通知编辑支持 HTML 语言，可插入图片、超链接或直接复制 HTML 代码，展示图文并茂的效果。

■ 修改密码

单击左侧管理导航【系统设置】>>【修改密码】，修改管理员密码（修改前需要提供旧密码）。管理员首次登录后台之后，请及时修改初始密码（一般为 admin），避免信息泄露。

■ 系统初始化

单击左侧管理导航【系统设置】>>【系统初始化】，即可重新初始化系统。此操作将会彻底删除本系统中的员工信息与工资信息。此功能一般在第一次使用时清除演示数据时使用。

注意：正式投入使用之后请勿轻易使用此功能，否则将删除现有的全部工资记录和人员信息，并且不能恢复。所有被删除信息均需要重新导入或者输入才可使用。

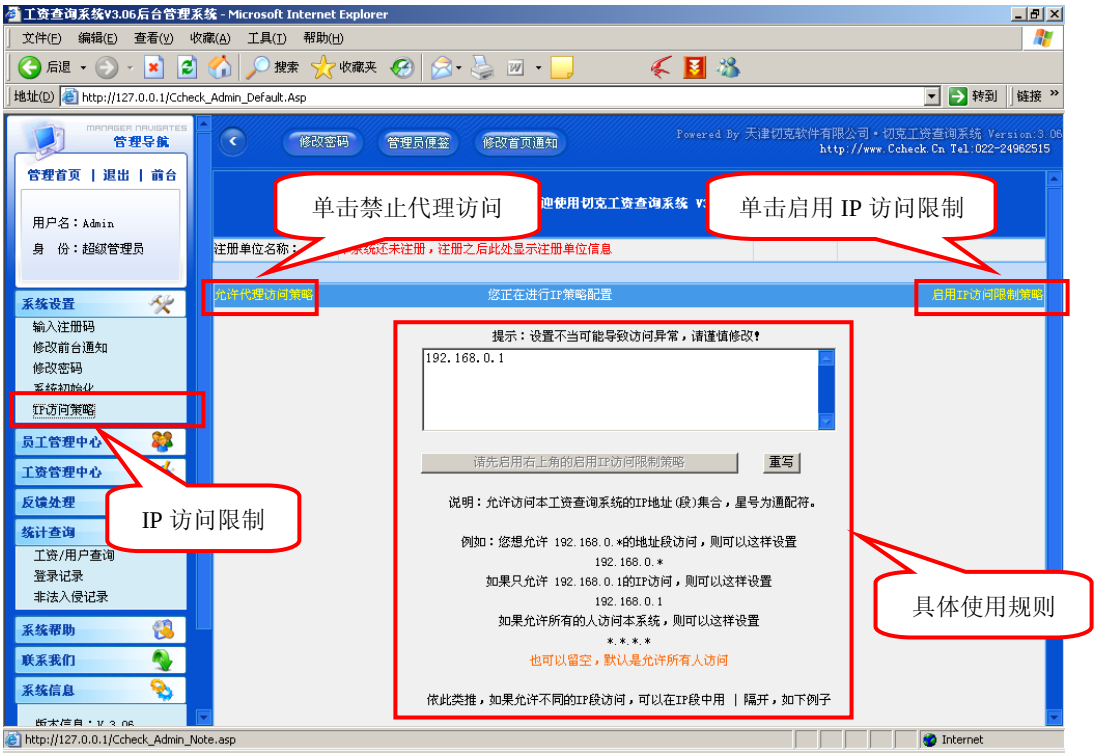
■ IP 访问限制

单击左侧管理导航【系统设置】>>【IP 访问限制】，即可设置 IP 与代理访问限制。如果因为此策略导致访问出现问题，留空提交修改结果即可恢复。

（1） **代理访问限制：**初装系统默认允许代理服务器的访问。单击右侧管理详情界面左上角【启用代理访问限制】，系统将禁止代理服务器的访问（即当员工电脑的浏览器使用了代理服务器，将不能访问本系统查询工资）。

（2） **IP 访问限制：**单击右侧管理详情界面右上角【启用 IP 访问限制】，即可限制员工电脑 IP（段）的访问，比如学校可限制仅校内的 IP（段）可以访问查询本系统，局域网内可限制仅某个区间段的 IP（段）可以访问。具体使用规则请查看系统内说明。

注意：该功能为高级功能，如果您对 IP 和代理服务器不太了解的话，请谨慎使用，设置不当可能导致访问异常，此功能使用与否不影响系统的正常运行。如果您可熟练使用此功能，可以有效提高系统的安全性和健壮性。



2. 员工管理中心

■ 清空员工记录

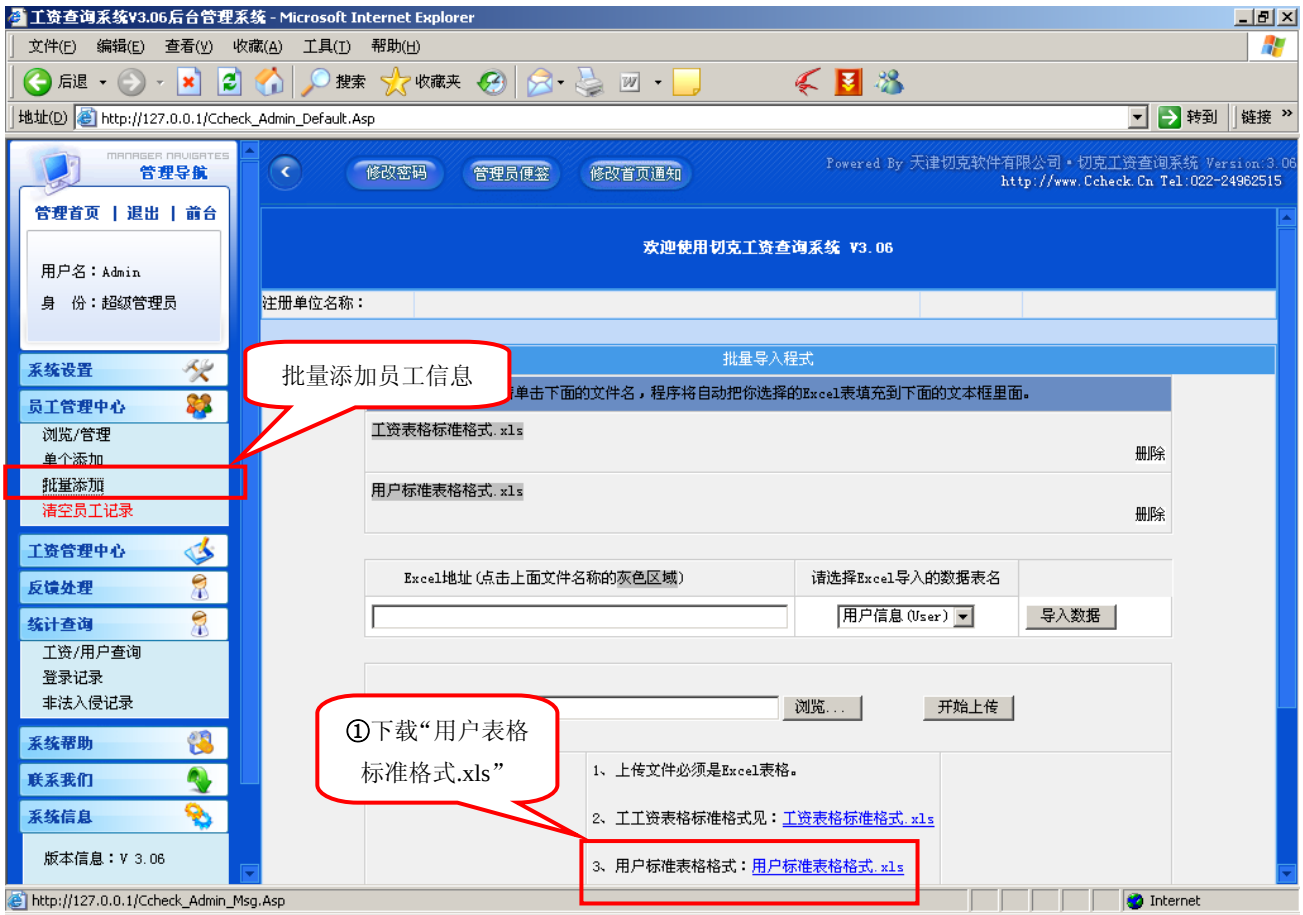
单击左侧管理导航【员工管理中心】>>【清空员工记录】，即可删除所有员工信息（信息内容包括姓名、身份证号、部门、手机号/邮箱、查询次数、上次查询时间/上次登录 IP 等）。此操作将会彻底删除本系统中的所有员工的个人信息，但不能删除这些员工的工资信息。此功能一般在第一次使用时清除演示数据时使用。

注意：正式投入使用之后请勿轻易使用此功能，否则将删除现有的全部员工个人记录，并且不能恢复。所有被删除信息均需要重新导入或者输入才可使用。

■ 批量添加员工信息

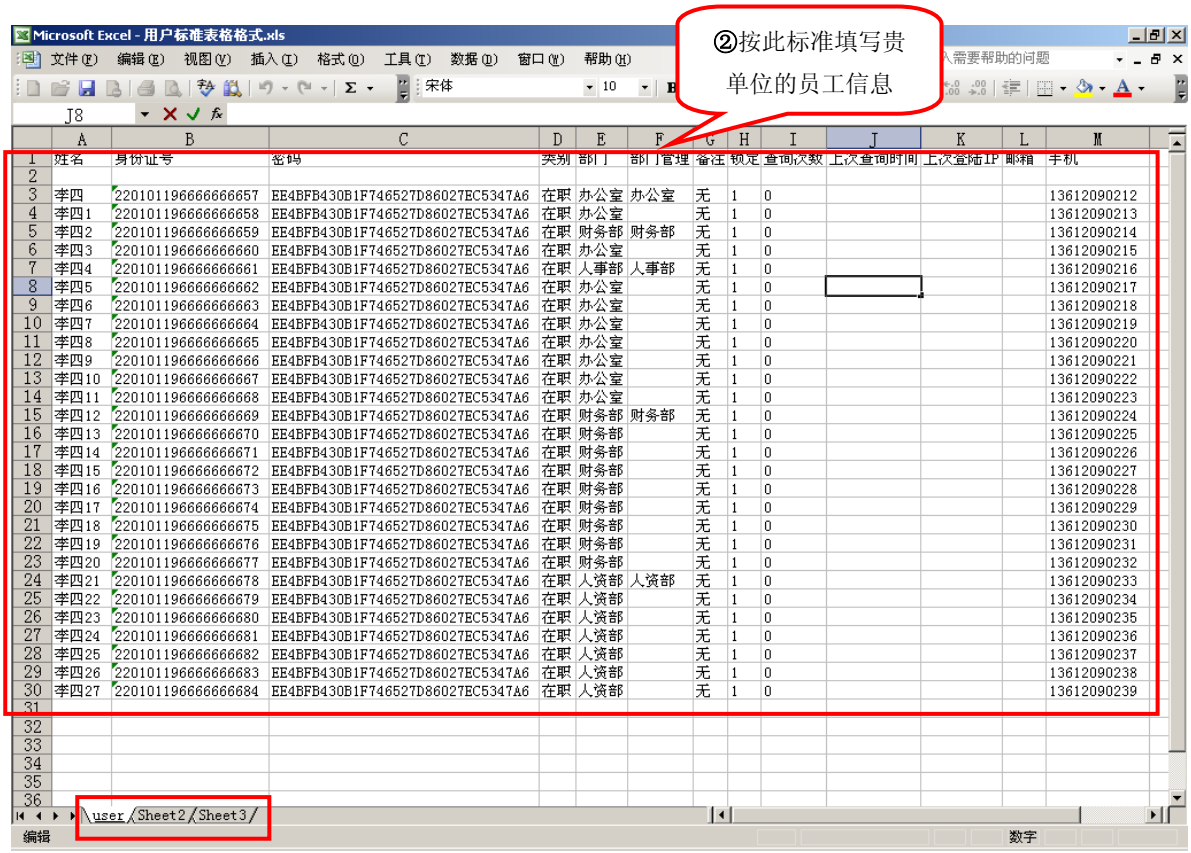
单击左侧管理导航【员工管理中心】>>【批量添加】，即可一次性添加大批量员工信息。

（1） **第①步：**下载“用户表格标准格式.xls”。



注意：您也可以在以下位置获取“用户表格标准格式.xls”（1、在本软件安装根目录“#:\Inetpub\wwwroot\DOC”内获取；2、从我公司网站下载获取“http://www.ccheck.cn/Product/Ck305/Doc/用户标准表格格式.xls”。）

（2） **第②步：**将您现有的员工信息复制（或填写）于已下载到本地电脑上的“用户表格标准格式.xls”。可复制（或填写）的员工信息内容包括“姓名、身份证号、密码、别类、部门、部门管理、备注、锁定、邮箱、手机”等。

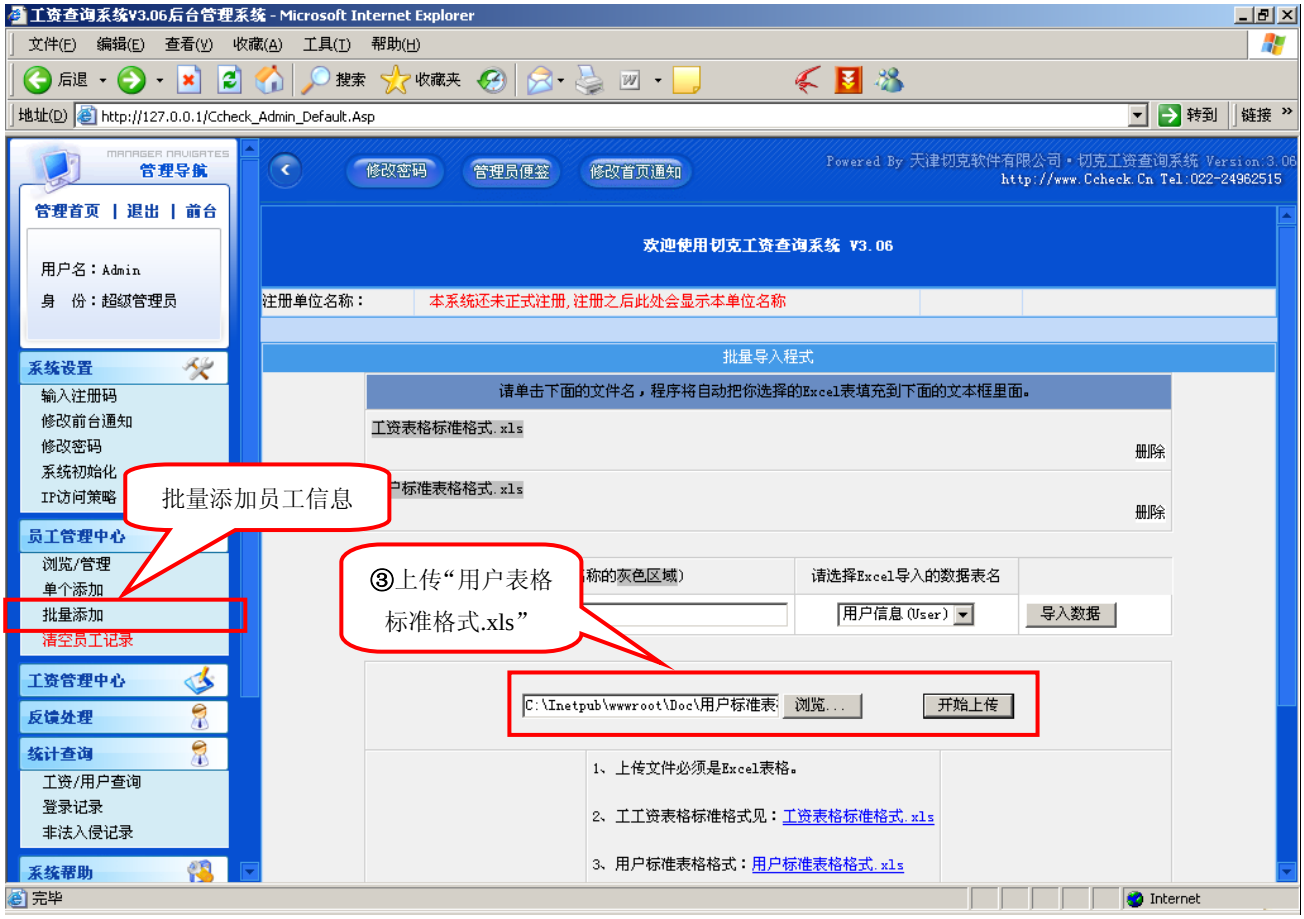


注意：

- 本软件中提供的初始密码均为 8888，其对应的双重 MD5 加密密文即为表格中所显示“EE4BFB430B1F746527D86027EC5347A6”。如果您想了解如何设置互不相同的个性化密码（如以身份证号码末 6 位作为初始密码），请查阅本手册 P38“系统帮助”内“高级技巧”。
- 本软件中用户密码被破解的几率基本为 0，如果员工忘记了密码，则只能由管理员重置密码来取回账户。重置密码方法请您单击左侧管理导航【浏览/管理员工信息】，进入右侧管理界面，单击员工列表上侧的表头名称【管理（重密为 8888）】列下【重密】即可重置员工的账户密码。
- “用户表格标准格式.xls”中的数据行第二行必须为空。数据行第三行起输入正文。第三行空格用 0 补齐。
- “用户表格标准格式.xls”中左下角“sheet1”必须更名为“user”。软件默认即为“user”。
- 为保证“用户表格标准格式.xls”的正常导入，“锁定”值与“查询次数”值不得为空。“用户表格标准格式.xls”中默认的“锁定”值为 1（1 为解冻账户；2 为冻结账户）。“用户表格标准格式.xls”中默认的“查询次数”值为 0（初始查询次数均为 0 次）。

（3） **第③步：**上传已编辑好的文件“用户表格标准格式.xls”至本软件 Excel 文件列表。

具体操作步骤：进入左侧管理导航【员工管理中心】>>【批量添加】，单击右侧管理页面【浏览】>>【打开您编辑好的“用户表格标准格式.xls”】>>【开始上传】。

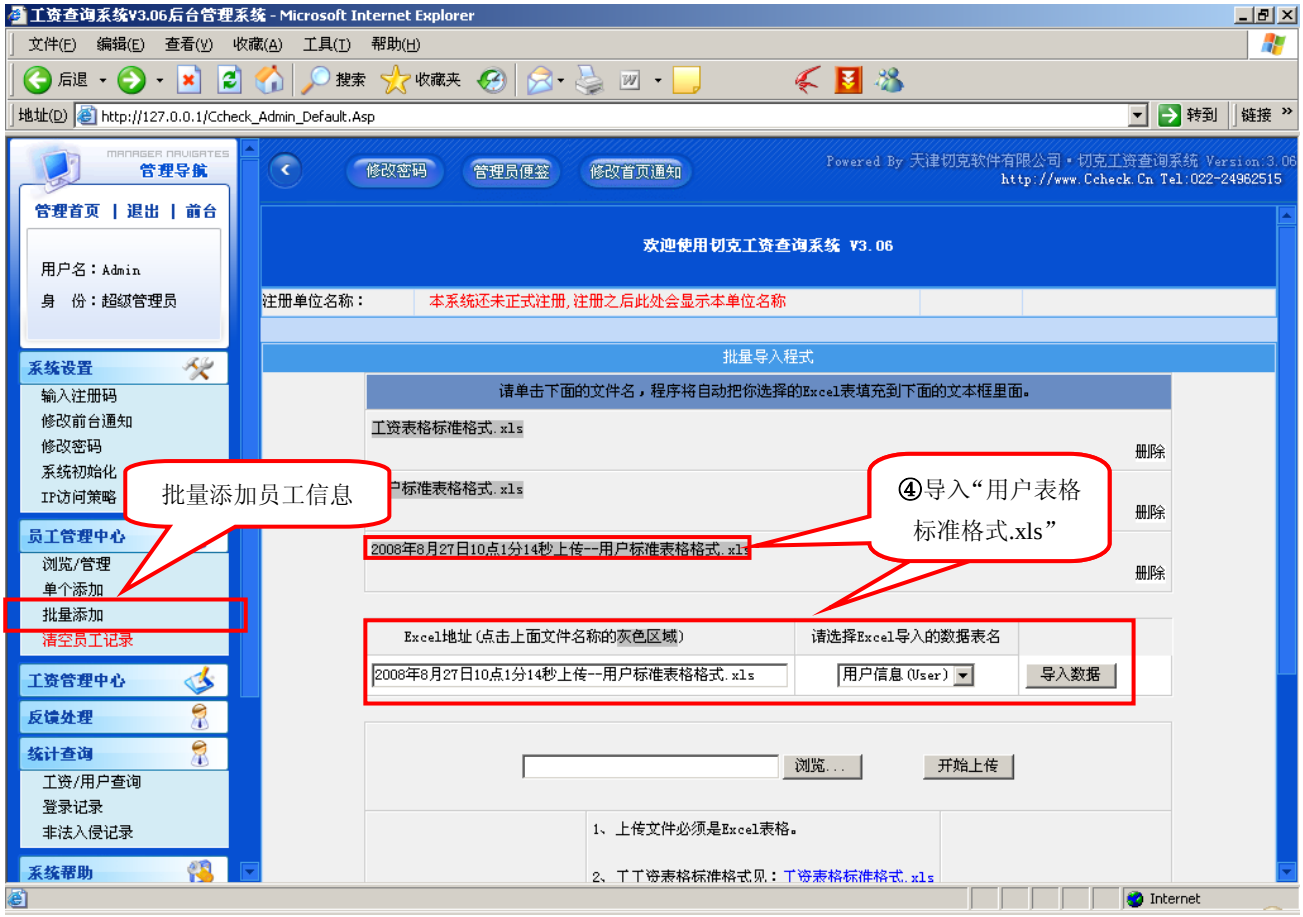


注意：

- 本功能仅将 Excel 文件上传至本软件 Excel 文件列表，文件内信息并未直接导入软件的查询数据库。前台不能访问到已上传成功的 Excel 文件。
- 上传成功之后，右侧管理页面灰色条区域即显示出新上传的文件【2008 年 8 月 27 日 10 点 1 分 14 秒上传--用户表格标准格式.xls】（详情请查阅下页 P23“批量添加员工信息”第④步截图）。软件为该 Excel 文件名自动添加了上传时间，精确到秒，以便于区分上传文件。

（4） **第④步：**导入 Excel 文件“用户表格标准格式.xls”内员工信息至数据库。

具体操作步骤：进入左侧管理导航【员工管理中心】>>【批量添加】，单击右侧管理页面灰色条区域内您所要导入的 Excel 文件【2008 年 8 月 27 日 10 点 1 分 14 秒上传--用户表格标准格式.xls】，之后单击【导入数据】，软件将自动读出该表格内数据，再单击底部【导入数据库】即可完成工资数据的导入。

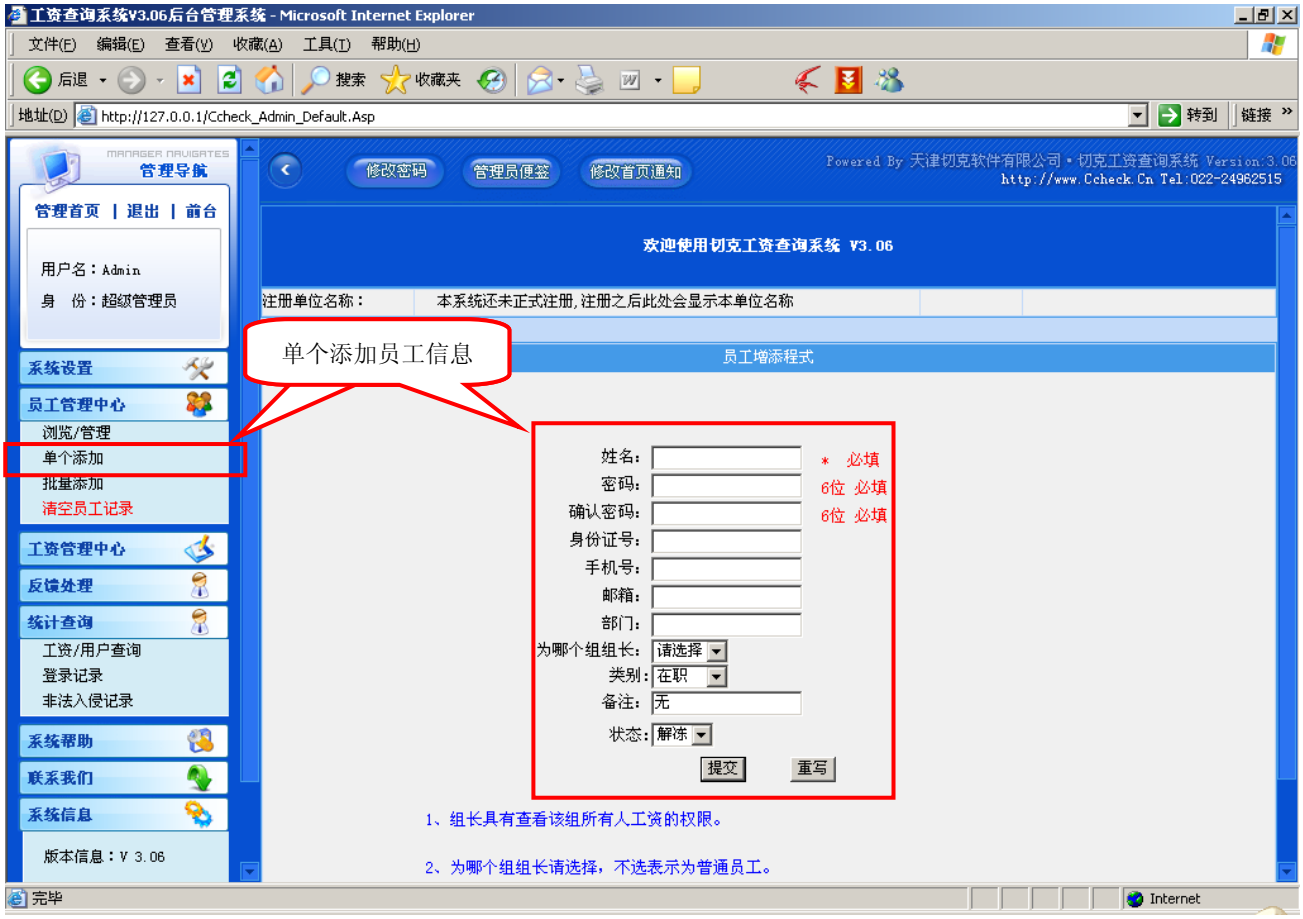


注意：

- 目前版本批量导入不支持自动覆盖重复数据。如果您的软件数据库内已存在某一员工信息，请在批量导入新的员工数据时，先删除软件内已存在的该员工信息，否则将并列存在两条相同的员工信息。如果数据库内已存在两条及两条以上相同的员工信息，您可以单击左侧管理导航【员工管理中心】>>【浏览/管理】，对已存在的员工数据进行删除、修改。
- 导入成功后，可单击右侧管理页面【删除】，删除上传至软件内的 Excel 文件【2008 年 8 月 26 日 15 点 41 分 6 秒上传--用户表格标准格式.xls】。此删除操作并不会影响您在本地电脑上保存的该 Excel 文件。
- 软件已内置了示例用的用户表格与工资表格，测试时您可以直接使用而不用上传。但在实际使用时，请先初始化系统，清空所有示例表格信息，再进行员工信息与工资信息的添加。

■ 单个添加员工信息

单击左侧管理导航【员工管理中心】>>【单个添加】，即可单独添加一个员工（可添加的内容包括姓名、密码、确认密码、身份证号、手机号、邮箱、部门、为哪个组组长、类别、备注、状态等信息）。



注意：

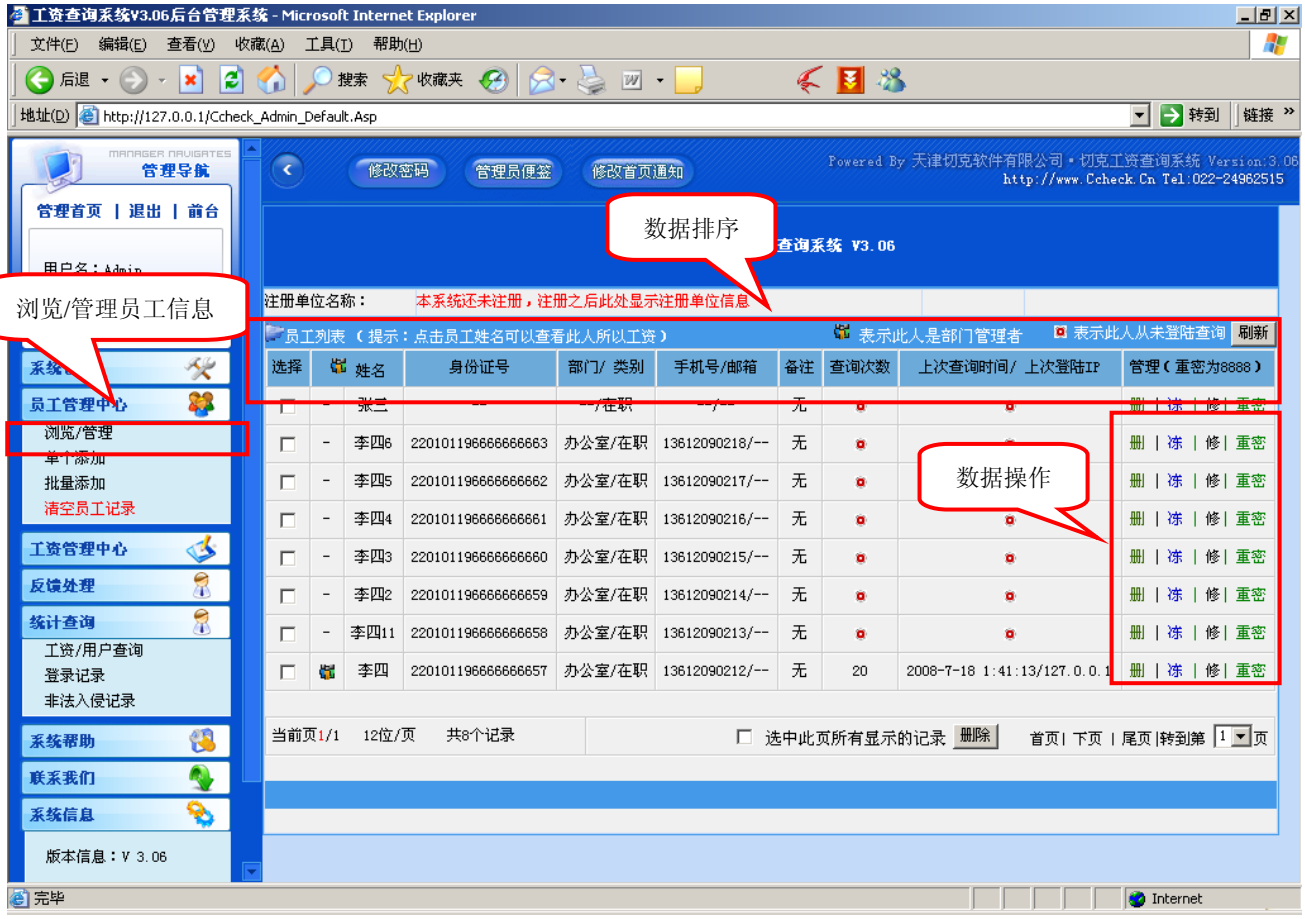
- 组长拥有查看组内所有组员工资信息的权限，普通员工仅能查看自己的工资信息。“为哪个组组长”项，默认为普通员工。
- 目前版本单个添加不支持自动覆盖重复数据。如果您的软件数据库内已存在某一员工信息，请在单个添加新的员工数据时，先删除软件内已存在的该员工信息，否则将并列存在两条相同的员工信息。如果数据库内已存在两条及两条以上相同的员工信息，您可以单击左侧管理导航【员工管理中心】>>【浏览/管理】，对已存在的员工数据进行删除、修改。
- 软件已内置了示例用的用户表格与工资表格，测试时您可以直接使用而不用上传。但在实际使用时，请先初始化系统，清空所有示例表格信息，再进行员工信息与工资信息的添加。

■ 浏览/管理员工信息

单击左侧管理导航【员工管理中心】>>【浏览/管理】，即可查看所有员工信息（信息内容包括姓名、身份证号、部门/类别、手机号/邮箱、备注、查询次数、上次查询时间/上次登录 IP）。

（1） **数据排序：**单击员工列表上侧的各个表头名称即可完成与表头对应的顺逆排序。单击表头名称【选择】、【姓名】、【部门】、【类别】、【查询次数】、【上次查询时间】或【上次登录 IP】，即可实现对该表头列下数据的顺逆排序。

（2） **数据操作：**单击员工列表上侧的表头名称【管理（重密为 8888）】列下四个按钮，即可对列表中的员工数据进行批量删除、单个删除、冻结、修改、重置密码等操作。((还可勾选当前页所有显示的记录，进行大批量删除）



注意：执行删除操作时仅能删除该员工的个人信息（信息内容包括姓名、身份证号、部门、手机号/邮箱、查询次数、上次查询时间/上次登录 IP 等），不能删除该员工的工资信息。如果您再次添加该员工，数据库仍包含该员工以前的工资信息（该员工查询时仍可显示之前被删除的记录）。

（3） **升降组长：**单击员工列表上侧的表头名称【管理（重密为 8888）】列下【修】时，进入“职员修改模块”，可修改员工的基本信息，并可选定某人为某个部门的组长或者取消某人组长资格降为普通员工。



注意：

- 组长拥有查看组内所有组员工资信息的权限，普通员工仅能查看自己的工资信息。
- 如需实现组长查看本部门员工工资信息的功能，需要您在添加的“工资表格标准格式.xls”里的“部门”项如实填写，不能为空，否则不能实现此功能。
- 批量导入的“工资表格标准格式.xls”中的部门名称即为可被选定的组长名称，如导入表格中含有“办公室、财务部、人事部”三个部门，在职员修改模块中，即只可选定此三类部门的组长。

3. 工资管理中心

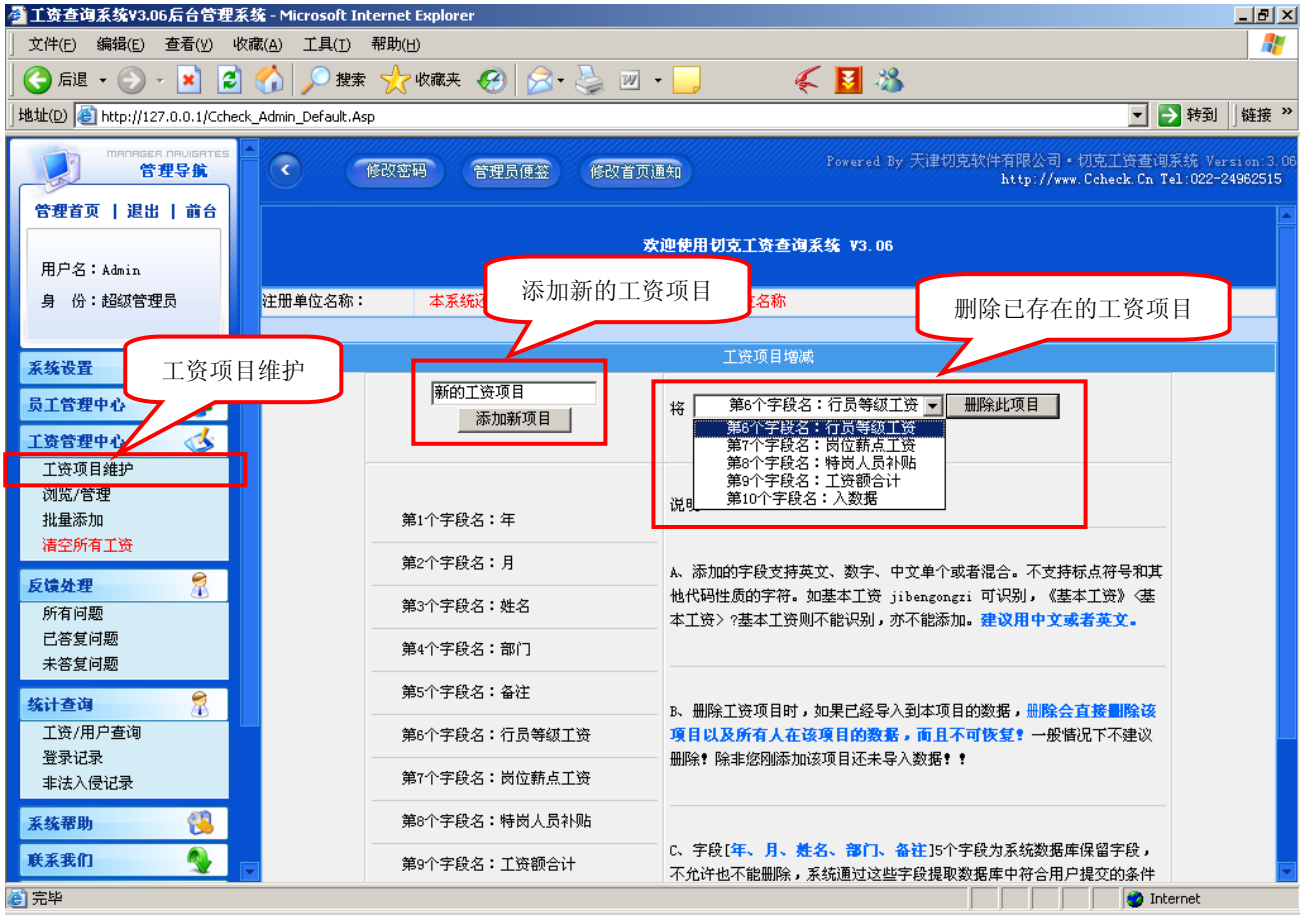
■ 清空工资记录

单击左侧管理导航【工资管理中心】>>【清空工资记录】，即可删除所有员工的工资信息（信息内容包括工资项目、工资信息等）。此操作将会彻底删除本系统中的所有员工的工资信息，但不能删除这些员工的个人信息。此功能一般在第一次使用时清除演示数据时使用。

注意：正式投入使用之后请勿轻易使用此功能，否则将删除现有的全部员工工资记录，并且不能恢复。所有被删除信息均需要重新导入或者输入才可使用。

■ 工资项目维护

在使用批量添加工资信息之前，需要先对工资项目进行维护。单击左侧管理导航【工资管理中心】>>【工资项目维护】，即可添加或删除您所需要调整的工资项目。软件默认存在的可以删除的工资项目为“行员等级工资”、“岗位薪点工资”、“特岗人员补贴”、“工资额合计”、“入数据”等 5 个字段。您可以从中删除不需要的工资项目，添加您所需要的工资项目。



注意：（接下页 P28）

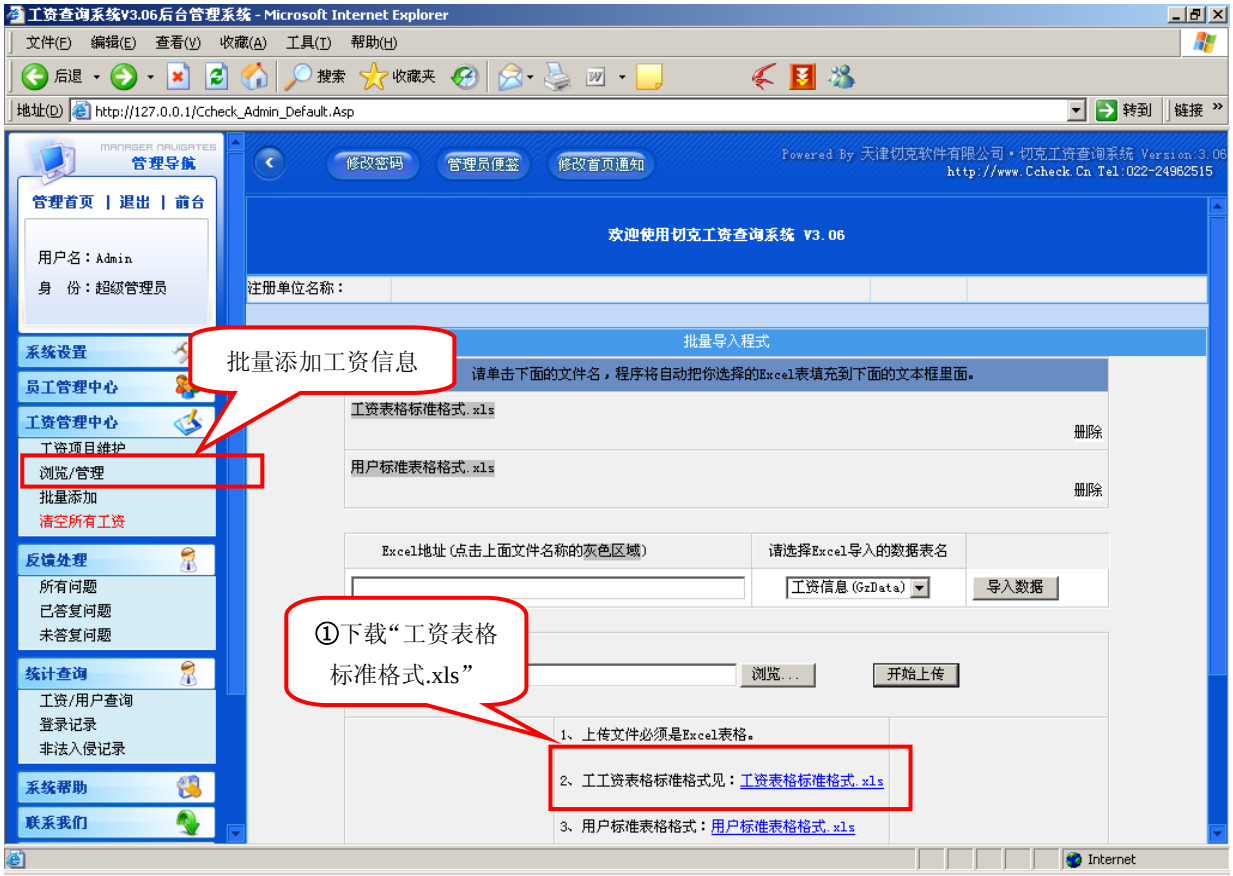
（接上页 P27【工资项目维护】注意事项）

- “年”、“月”、“姓名”、“部门”、“备注”等 5 个字段作为软件数据库保留字段，无法删除或修改（系统需要通过这些字段提取数据库中符合条件的查询结果）。因此在执行工资信息【批量添加】功能时，每个导入的“工资表格标准格式.xls”中至少需要含有“年”、“月”、“姓名”、“部门”等 4 项信息（“备注”默认为“无”）。
- 添加新的工资项目时，软件支持输入英文、数字、中文单个或者混合类型的工资项目字段。但不支持输入标点符号及其他代码性质的字符字段。如软件可识别输入“基本工资”、“basic salary”的表达方式，但不识别输入“《基本工资》”、“<基本工资> ”、“?基本工资”的表达方式。我们建议您采用中文或者英文表达工资项目。
- 删除工资项目时，如在该项目下已存在导入的工资数据，删除该工资项目将会直接删除该项目及在该项目下所有的工资数据（永久删除）。我们建议除删除软件默认的工资项目外，在正常使用过程中谨慎删除工资项目。如需删除，请您确认此工资项目下的工资数据已作废或不再使用，或确认此工资项目下从未导入工资数据。

■ 批量添加工资信息

单击左侧管理导航【工资管理中心】>>【批量添加】，即可一次性添加大批量工资信息。

（1） **第①步：**下载“工资表格标准格式.xls”。



注意：您也可以在以下位置获取“工资表格标准格式.xls”（1、在本软件安装根目录“#:\Inetpub\wwwroot\DOC”内获取；2、从我公司网站下载获取“http://www.ccheck.cn/Product/Ck305/Doc/工资表格标准格式.xls”。）

（2） **第②步：**将您现有的工资信息复制（或填写）于已下载到本地电脑上的“工资表格标准格式.xls”。可复制（或填写）的工资信息包括“年、月、姓名、部门、工资数据”等。第一行中不可变更的表头项目为“年、月、姓名、部门、备注”等 5 个字段。



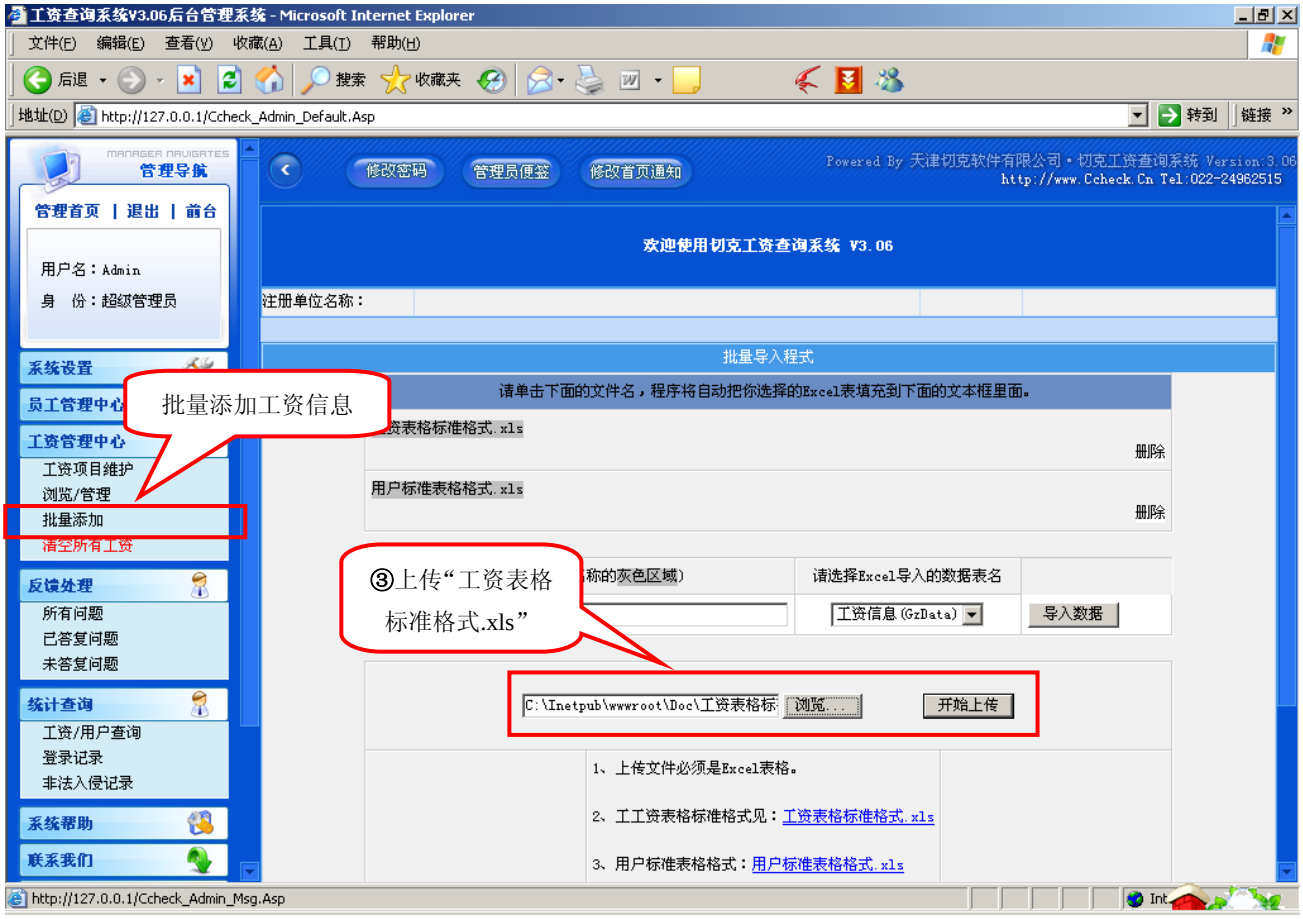
年	月	姓名	部门	行员等级工资	岗位薪点工资	特岗人员补贴	工资额合计	备注
2007	1	李四	办公室	946	8998	0	9944	无
2007	1	李四1	办公室	1224	7280	0	8504	无
2007	1	李四2	办公室	1100	6650	0	7750	无
2007	1	李四3	办公室	976	7670	0	8646	无
2007	1	李四4	办公室	843	4825	42	5710	无
2007	1	李四5	办公室	686	5000	0	5686	无
2007	1	李四6	办公室	808	6500	0	7308	无
2007	1	李四7	办公室	815	5000	0	5815	无
2007	1	李四8	办公室	690	4675	0	5365	无
2007	1	李四9	办公室	815	5100	0	5915	无
2007	1	李四10	办公室	792	4975	0	5767	无
2007	1	李四11	办公室	772	4825	0	5597	无
2006	1	李四12	办公室	729	4100	0	4829	无
2006	1	李四13	办公室	729	4750	0	5479	无
2006	1	李四14	办公室	772	4225	0	4997	无
2006	1	李四15	办公室	815	4225	0	5040	无
2006	1	李四16	办公室	772	4000	0	4772	无
2006	1	李四17	财务部	686	4375	0	5061	无
2006	1	李四18	财务部	772	4500	0	5272	无
2006	1	李四19	财务部	686	4375	0	5061	无
2006	1	李四20	财务部	564	4000	0	4564	无
2006	1	李四21	人资部	564	4375	0	4939	无
2006	1	李四22	人资部	562	4125	0	4687	无
2006	1	李四23	人资部	741	4750	0	5491	无
2005	1	李四24	人资部	729	4100	0	4829	无
2005	1	李四25	人资部	729	4750	0	5479	无
2005	1	李四26	人资部	772	4225	0	4997	无
2005	1	李四27	人资部	815	4225	0	5040	无

注意：

- “工资表格标准格式.xls”中的数据行第一行与【工资管理中心】>>【工资项目维护】中的工资项目一致。修改本表第一行数据将直接更改【工资项目维护】中的工资项目。
- 软件默认存在的不可删除（不可修改）的工资项目为“年”、“月”、“姓名”、“部门”、“备注”等 5 个字段，作为软件数据库的保留字段（系统需要通过这些字段提取数据库中符合条件的查询结果）。因此在“工资表格标准格式.xls”中至少需要含有“年”、“月”、“姓名”、“部门”等 4 项信息（“备注”默认为“无”）。
- 软件默认存在的可删除（修改）的工资项目为“行员等级工资”、“岗位薪点工资”、“特岗人员补贴”、“工资额合计”等 4 个字段。您可从中删除或修改不需要的工资项目，添加您所需要的工资项目。
- “工资表格标准格式.xls”中的数据行第二行必须为空。数据行第三行起输入正文，第三行空格用 0 补齐。
- “工资表格标准格式.xls”中左下角“sheet1”必须更名为“gzdata”。软件默认即为“gzdata”。

（3） **第③步：**上传已编辑好的文件“工资表格标准格式.xls”至本软件 Excel 文件列表。

具体操作步骤：进入左侧管理导航【工资管理中心】>>【批量添加】，单击右侧管理页面【浏览】>>【打开您编辑好的“工资表格标准格式.xls”】>>【开始上传】。

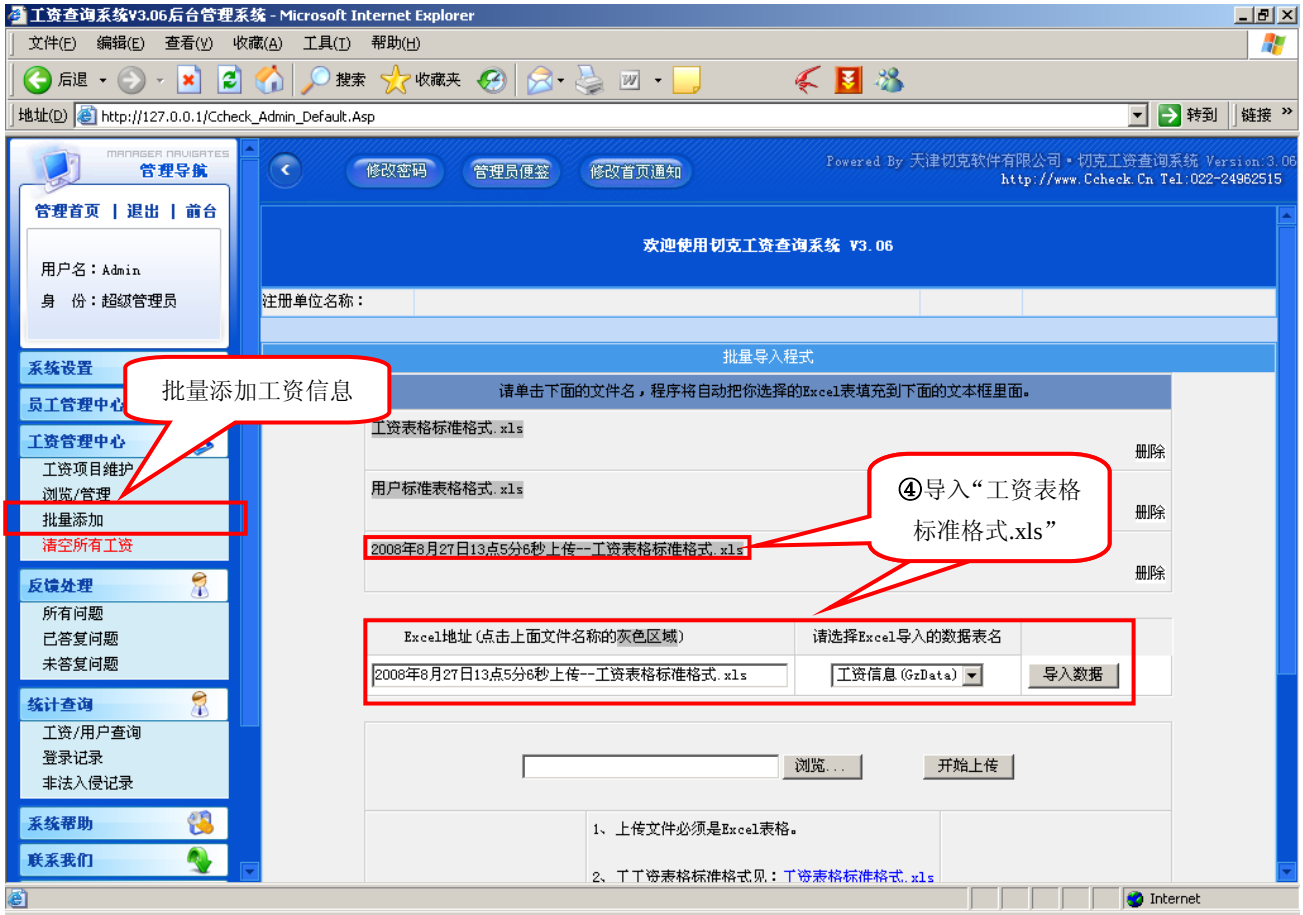


注意：

- 本功能仅将 Excel 文件上传至本软件 Excel 文件列表，文件内信息并未直接导入软件的查询数据库。前台不能访问到已上传成功的 Excel 文件。
- 上传成功之后，右侧管理页面灰色条区域即显示出新上传的文件【2008 年 8 月 27 日 13 点 5 分 6 秒上传--工资表格标准格式.xls】。（详情请查阅下页 P31“批量添加工资信息”第④步截图）。软件为该 Excel 文件名自动添加了上传时间，精确到秒，以便于区分上传文件。
- 考虑到实用性，本软件仅采用批量添加工资记录的解决方案，未实现单个添加工资记录的功能。员工信息的添加既可批量添加也可单个添加。

（4） **第④步：**导入 Excel 文件“用户表格标准格式.xls”内员工信息至数据库。

具体操作步骤：进入左侧管理导航【工资管理中心】>>【批量添加】，单击右侧管理页面灰色条区域内您所要导入的 Excel 文件【2008 年 8 月 27 日 13 点 5 分 6 秒上传--工资表格标准格式.xls】，之后单击【导入数据】，软件将自动读出该表格内数据，再单击底部【导入数据库】即可完成工资数据的导入。



注意：

- 目前版本批量导入不支持自动覆盖重复数据。如果您的软件数据库内已存在某一员工的工资信息，请在批量导入新的员工工资数据时，先删除软件内已存在的该员工工资信息，否则将并列存在两个相同员工的工资信息。如果数据库内已存在两个及两个以上相同员工的工资信息，您可以单击左侧管理导航【员工管理中心】>>【浏览/管理】，对已存在的员工工资数据进行删除。
- 导入成功后，可单击右侧管理页面【删除】，删除上传至软件内的 Excel 文件【2008 年 8 月 27 日 13 点 5 分 6 秒上传--工资表格标准格式.xls】。此删除操作并不会影响您在本地电脑上保存的该 Excel 文件。
- 软件已内置了示例用的用户表格与工资表格，测试时您可以直接使用而不用上传。但在实际使用时，请先初始化系统，清空所有示例表格信息，再进行员工信息与工资信息的添加。

■ 浏览/管理工资信息

单击左侧管理导航【工资管理中心】>>【浏览/管理】，即可查看已上传的所有工资信息（信息内容包括年、月、姓名、部门、备注、工资数据等）。

（1） **按姓名查看数据：**单击员工工资列表项中的某一员工姓名【李四】，即可查看此人完整的工资信息（信息内容包括所有年份、月份的工资发放情况）。您可用此功能自由查看某一员工的所有工资数据。

（2） **按年月查看数据：**单击员工工资列表最下方的某一年份名称【2007】>>某一月份名称【2007-01】，即可查看按照年份及月份进行分类的工资数据。您可用此功能自由查看某一年份或其中某一月份的所有员工工资数据。

（3） **数据操作：**在员工工资列表项前勾选待删除的项，单击列表下方【批量删除】按钮即可实现单个或批量的数据删除。（还可勾选当前页所有显示的记录，进行大批量删除）



注意：执行删除操作时仅能删除该员工的工资信息（信息内容包括年、月、姓名、部门、备注、工资数据等），不能删除该员工的个人信息。如果您再次添加该员工，数据库仍包含该员工以前的个人信息（该员工查询时仍可显示之前被删除的记录）。

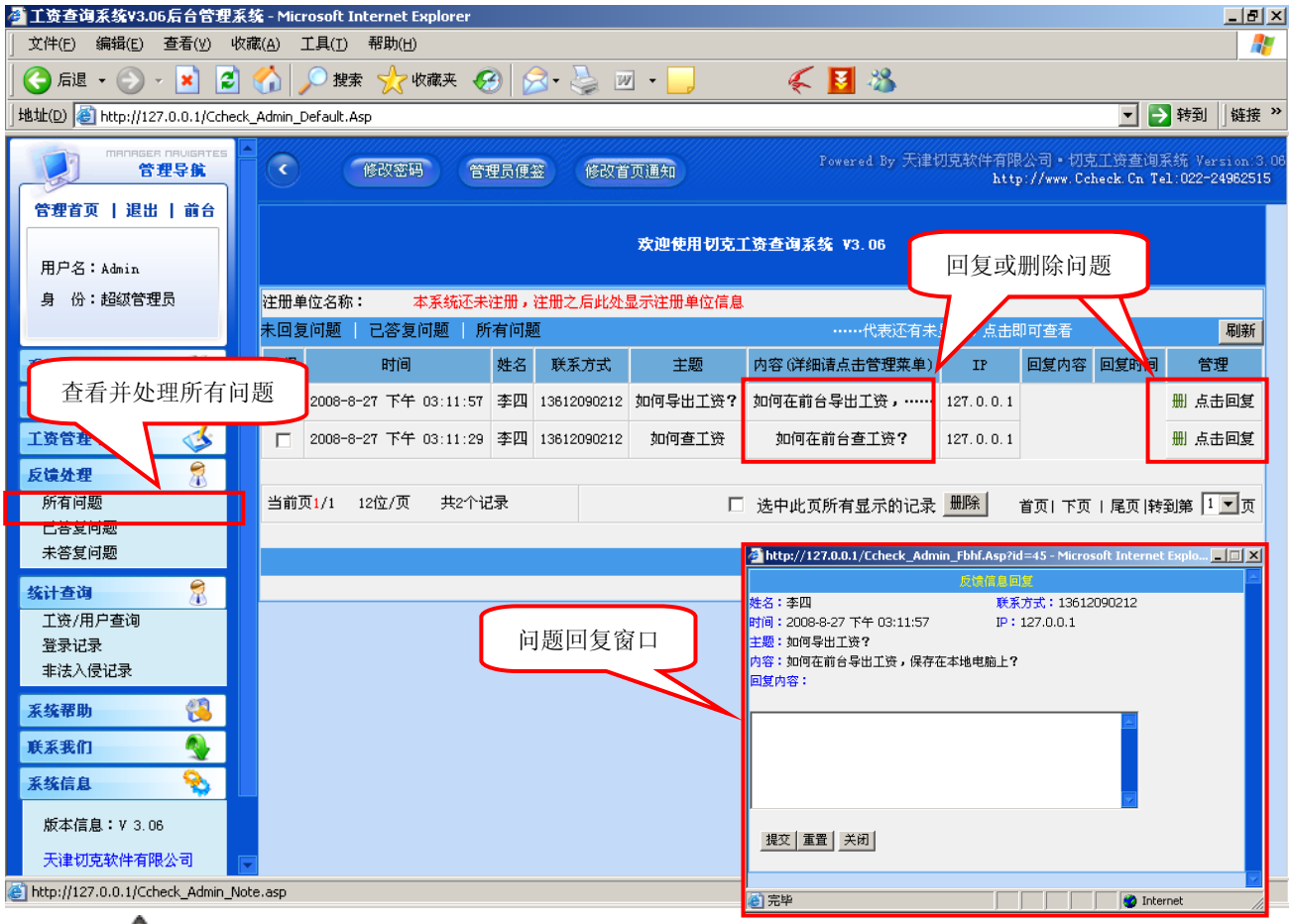
4. 反馈处理

■ 查看所有问题

单击左侧管理导航【反馈处理】>>【所有问题】，即可查看并处理员工提出的各种问题（问题内容包括未答复与已答复的所有问题，含时间、姓名、联系方式（手机）、主题、内容、IP、回复内容、回复时间、管理等信息）。

（1） **回复问题：**单击问题列表上侧的表头名称【管理】列下【点击回复】，即可打开问题回复窗口，回复当前未答复的问题。此外，您还可单击表头名称【内容】列下详细的问题信息，打开问题回复窗口回复问题。

（2） **删除问题：**单击问题列表上侧的表头名称【管理】列下【删】，即可删除当前问题。此外，您还可在问题列表项前勾选待删除的项，单击列表下方【删除】按钮即可实现单个或批量的问题删除（或勾选当前页所有显示的记录，进行大批量删除）。



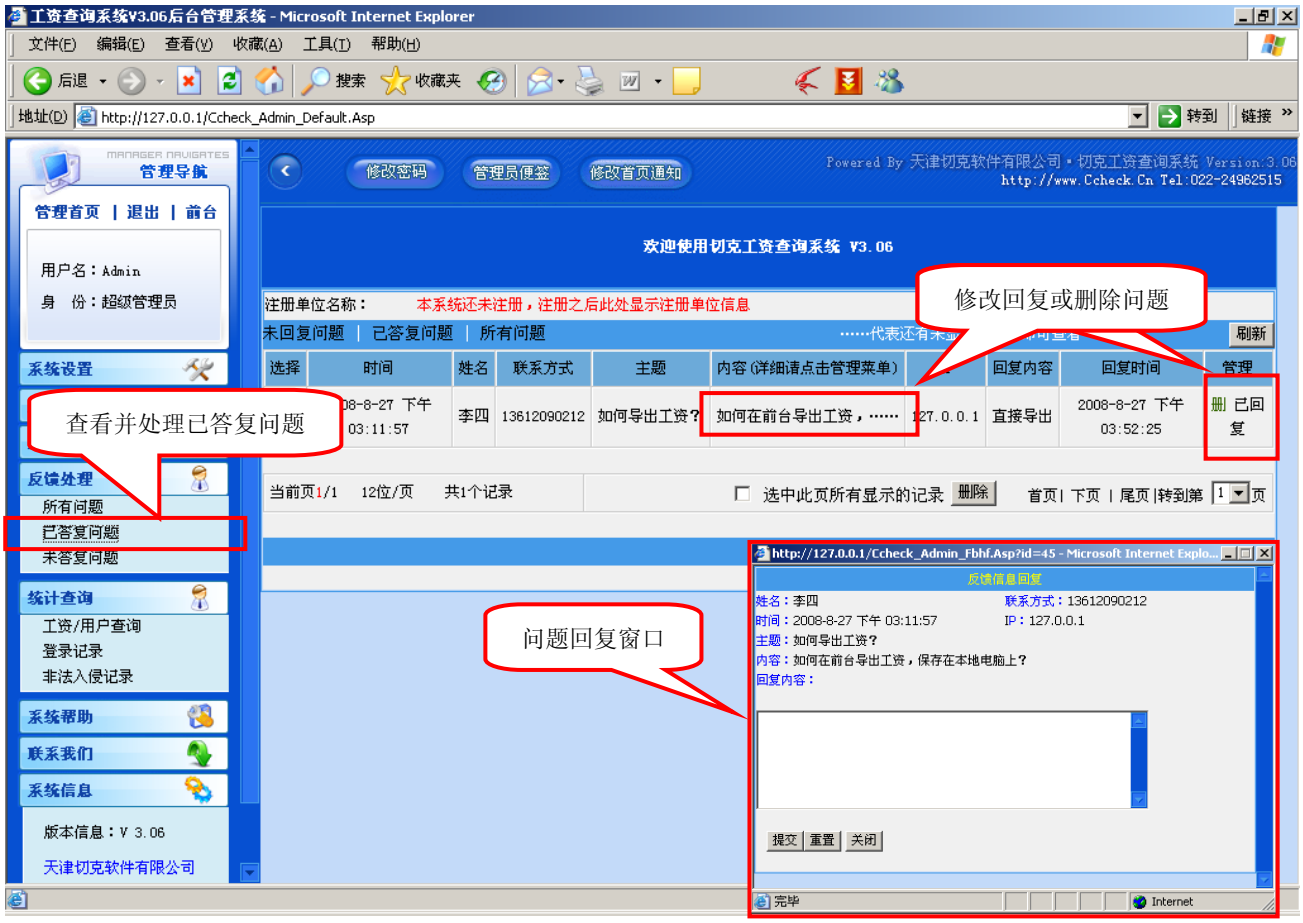
注意：员工可在前台查询界面进行提问，具体操作请查阅本手册 P44“咨询反馈”。

■ 查看已答复问题

单击左侧管理导航【反馈处理】>>【已答复问题】，即可查看并处理已经答复了的员工问题（问题内容包括时间、姓名、联系方式（手机）、主题、内容、IP、回复内容、回复时间、管理等信息）。

（1） **修改回复：**单击问题列表上侧的表头名称【管理】列下【已回复】，即可打开问题回复窗口，修改已回复的内容。此外，您还可单击表头名称【内容】列下详细的问题信息，打开问题回复窗口修改已回复的内容。

（2） **删除问题：**具体操作请查阅上页 P33“反馈处理”内“查看所有问题”第⑵项。



■ 查看未答复问题

单击左侧管理导航【反馈处理】>>【未答复问题】，即可查看并处理还未答复的员工问题（问题内容包括时间、姓名、联系方式（手机）、主题、内容、IP、回复内容、回复时间、管理等信息）。

（1） **回复问题：**具体操作请查阅上页 P33“反馈处理”内“查看所有问题”第⑴项。

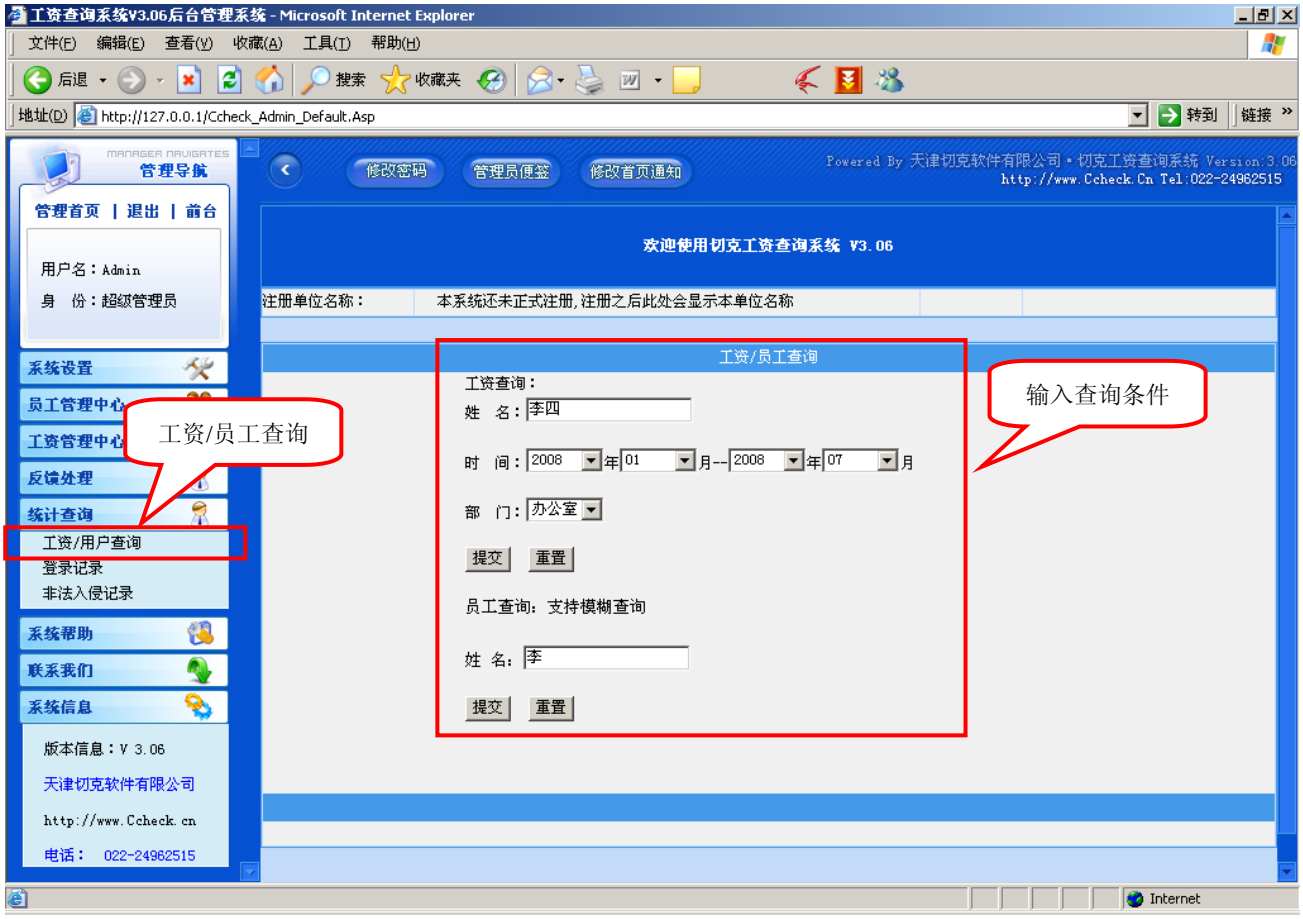
（2） **删除问题：**具体操作请查阅上页 P33“反馈处理”内“查看所有问题”第⑵项。

注意：员工可在前台查询界面进行提问，具体操作请查阅本手册 P44“咨询反馈”。

5. 统计查询

■ 工资/员工查询

单击左侧管理导航【统计查询】>>【工资/员工查询】，管理员即可对所有导入的数据进行多条件限制的工资查询或员工查询。其中工资查询条件包括姓名、时间、部门等；员工查询条件为支持模糊查询的姓名（如果您忘记了某个员工的具体姓名，比如需要查询李灏巍，此时您输入“巍”，查询结果即可列出名字中含有“巍”字的所有员工信息）。



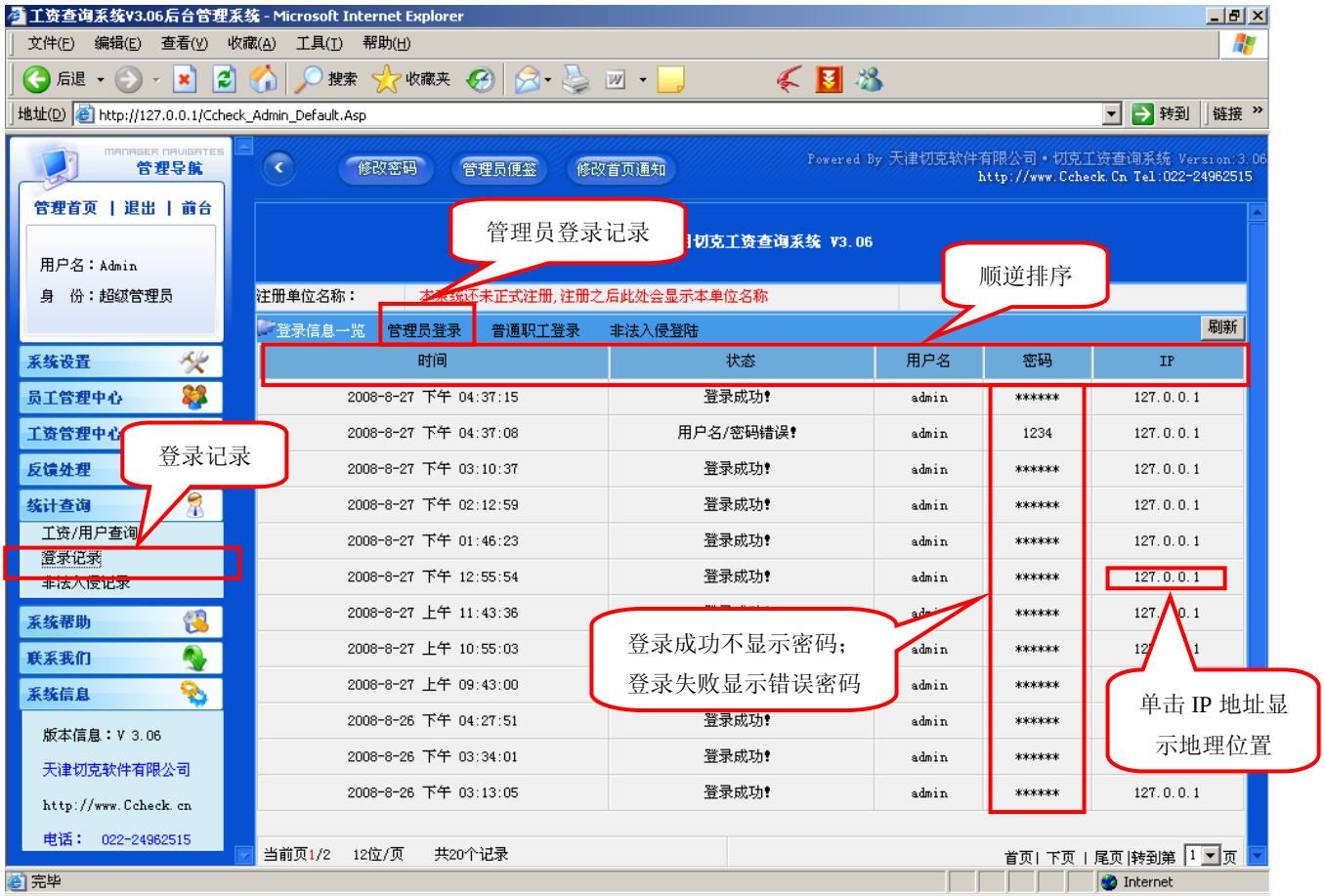
注意：当所有的查询条件均为空，则返回所有工资记录或员工记录。

■ 登录记录

单击左侧管理导航【统计查询】>>【登录记录】，即可查看本软件前台、后台的所有登录情况（显示内容包括时间、状态、用户名、密码、IP、非法入侵登录的时间/路径/方式/参数/数据/IP）。

（1） **管理员登录记录：**单击记录列表上侧的主项目名称【管理员登录】，即可查看本软件的后台登录情况（显示内容包括时间、状态、用户名、密码、IP）。

- 成功登录后台的记录，密码项显示为****；登录失败的记录，密码项显示为其输入的错误密码。实时记录错误登录信息，用以增强系统的安全性。
- 单击记录列表上侧的各个表头名称即可完成与表头对应的顺逆排序。单击表头名称【时间】、【状态】、【用户名】、【密码】或【IP】，即可实现对该表头记录的顺逆排序。
- 单击表头【IP】列下任意 IP 地址，即可查询其地理来源（来自某国某市）。

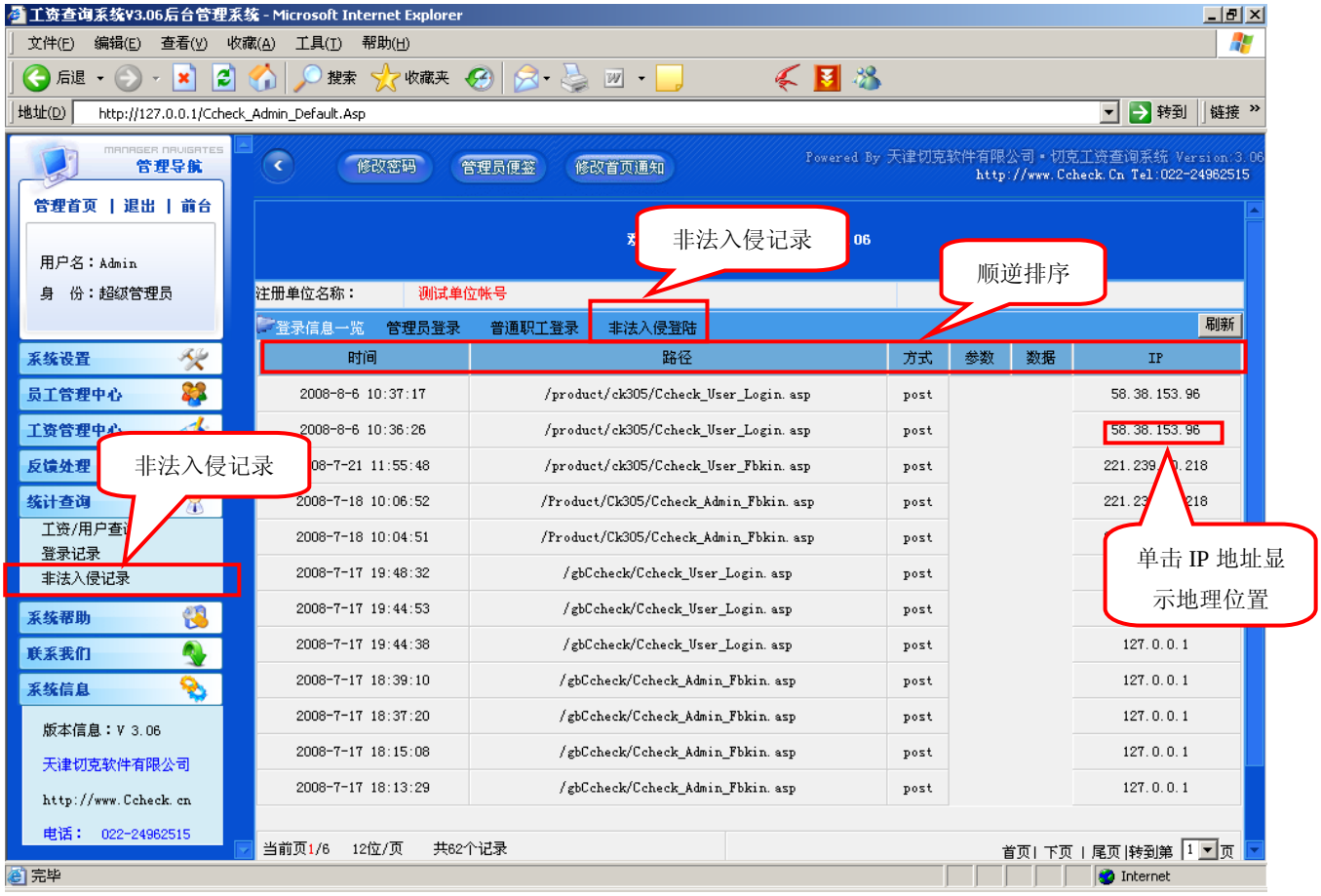


注意：所有登录记录不可删除。

（2） **员工登录记录：**单击记录列表上侧的主项目名称【员工登录】，即可查看本软件前台的登录情况（显示内容包括时间、状态、用户名、密码、IP）。具体操作方式及注意事项请查阅上页 P36“登录记录”第⑴项。

（3） **非法入侵登录：**单击记录列表上侧的主项目名称【非法入侵记录】，或者单击左侧管理导航【统计查询】>>【非法入侵记录】，即可查看本软件前台与后台的异常登录情况。（显示内容包括时间、路径、方式、参数、数据、IP）。

- 单击记录列表上侧的各个表头名称即可完成与表头对应的顺逆排序。单击表头名称【时间】、【路径】、【方式】、【数据】或【IP】，即可实现对该表头记录的顺逆排序。
- 单击表头【IP】列下任意 IP 地址，即可查询其地理来源（来自某国某市）。



注意：所有登录记录不可删除。

6. 系统帮助

■ 关于本系统

单击左侧管理导航【系统帮助】>>【关于本系统】，查看本软件的简要介绍、主要更新等。

■ 常见问题

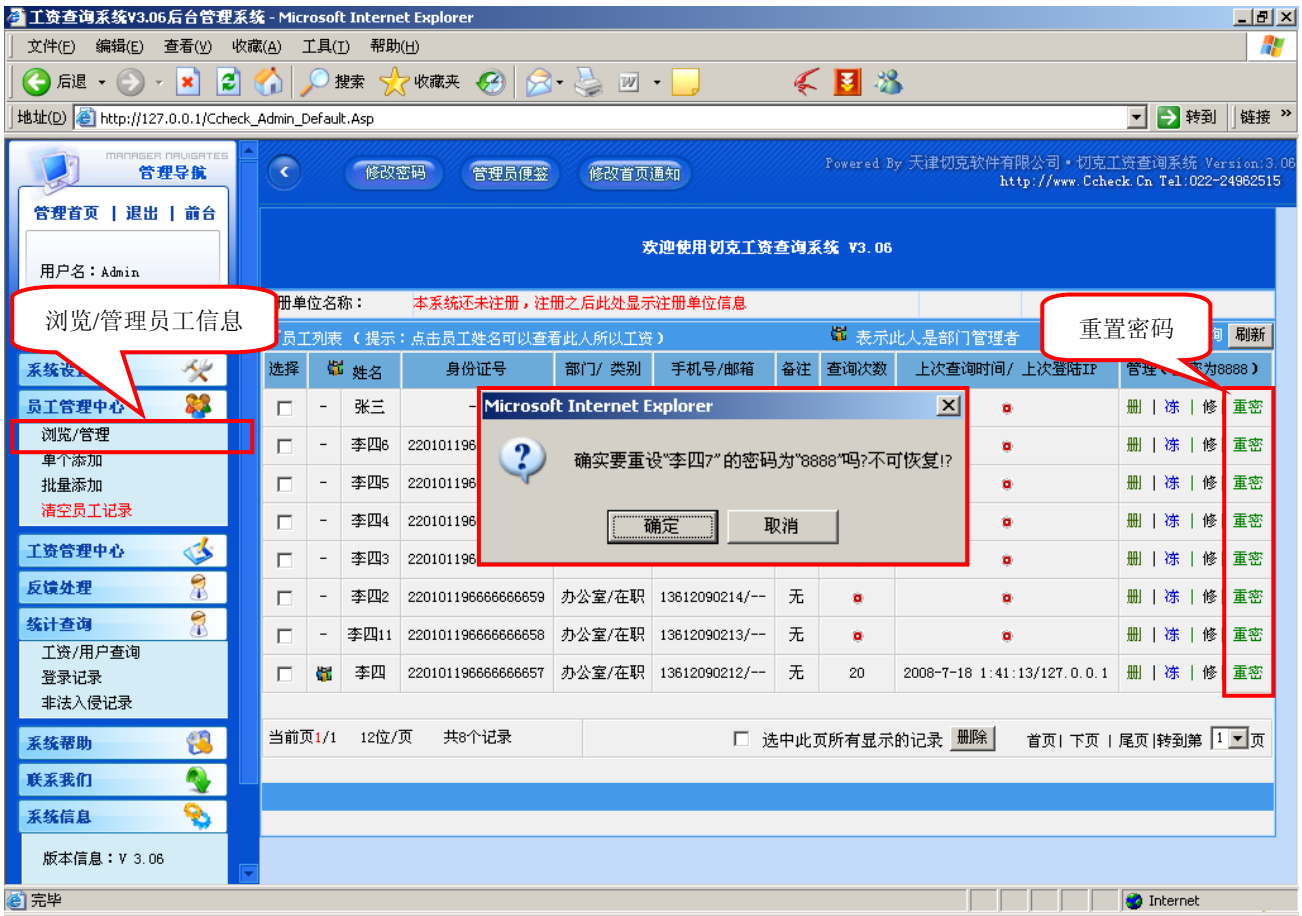
单击左侧管理导航【系统帮助】>>【常见问题】，查看本软件使用过程中出现的常见问题解答。如果您遇到问题，请先查阅此资料或本手册 P33 第五章。仍不能解决请联系我们获得免费支持。

■ 高级技巧

单击左侧管理导航【系统帮助】>>【高级技巧】，查看重置密码与设置个性化初始密码的技巧。

（1） 重置密码

本软件中用户密码应用双重 MD5 加密密文，被破解的几率基本为 0，如果员工忘记了密码，则只能由管理员重置密码来取回账户。重置密码方法请您单击左侧管理导航【浏览/管理员工信息】，进入右侧管理界面，单击员工列表上侧的表头名称【管理（重密为 8888）】列下【重密】即可重置员工的账户密码。



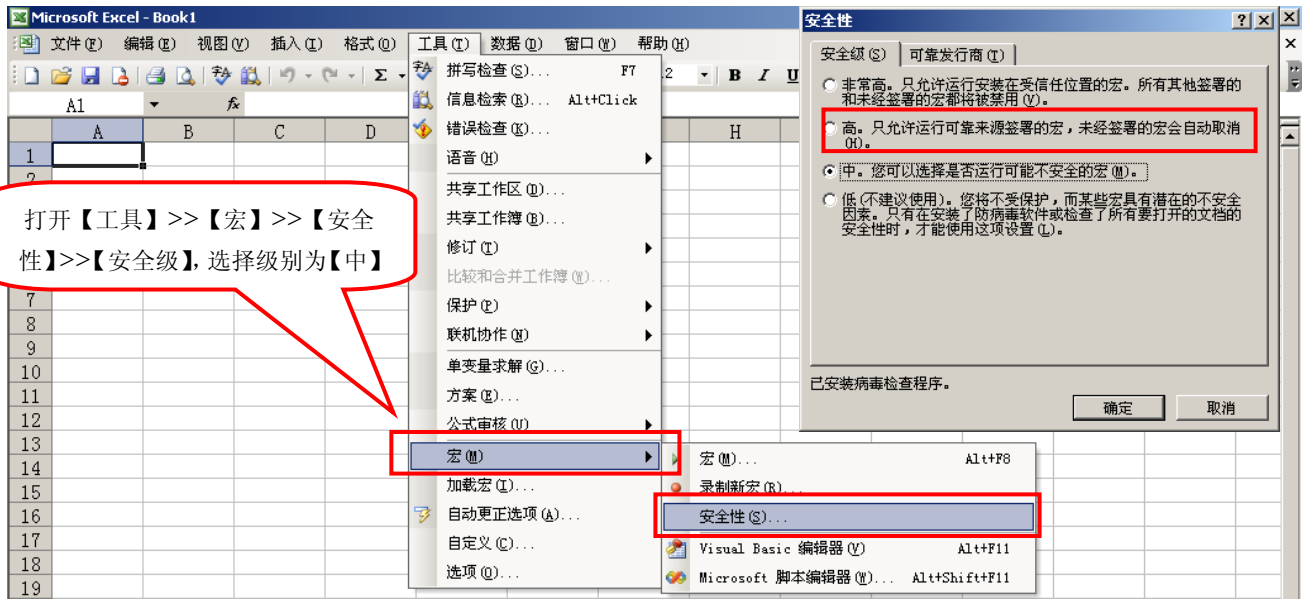
（2） **设置个性化初始密码：**相同的初始密码（8888）可能会给未修改或未来得及修改密码的员工带来安全隐患。以下 4 个步骤可帮助您轻松设置以各员工身份证号末 6 位数字作为初始密码。（您也可以用此方法设置以各员工银行卡末位数字，作为初始密码。）

第①步

下载并打开文件“md5.xla”。您也可以在以下位置获取文件“md5.xla”（1、在本软件安装根目录“#:\Inetpub\wwwroot\DOC”内获取；2、从我公司网站下载获取“http://www.ccheck.cn/Product/Ck305/Doc/md5.xla”）。文件打开后于后台运行，前台显示为空白，此属正常现象，请勿关闭此 Microsoft Office Excel 程序，继续第②步骤。

注意：

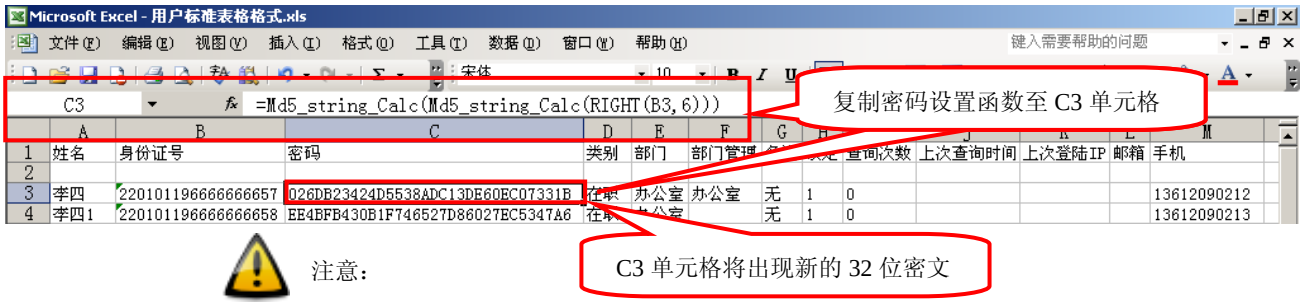
- 此文件是一个 Excel 宏文件，打开之后请选择提示栏“启用宏”，即可自动在后台运行。
- 如果无法打开文件“md5.xla”，请确认您的 Microsoft Office Excel 程序中宏的安全性已设置为“中”等以下。具体操作步骤请参考下图。



第②步

打开宏文件“md5.xla”后，再打开您已下载到本地电脑上的“用户表格标准格式.xls”。复制函数“=Md5_string_Calc(Md5_string_Calc(RIGHT(B3,6)))”至该表内 C3 单元格（员工信息“密码”栏），确认回车键，即可出现一个新的 32 位密文。此 32 位密文代表的密码是该表内 **B3** 单元格的**后 6 位**数字，下图示例中的密文密码即为“666657”（即表内 B3 单元格李四身份证号的末 6 位数字）。**（详见下页截图）**

（详见上页第②步）

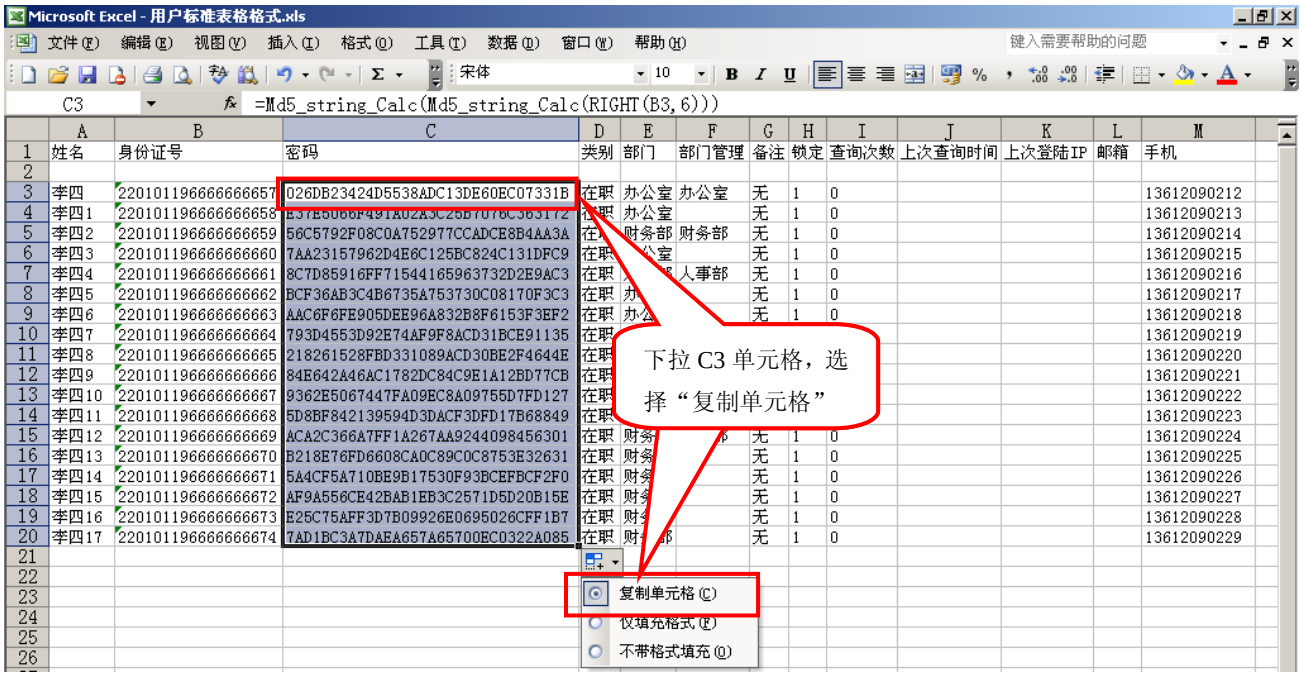


注意：

- “用户表格标准格式.xls”的下载、编辑、上传与导入操作请查阅本手册 P20“员工管理中心”内“批量添加员工信息”。
- 密码设置函数“=Md5_string_Calc(Md5_string_Calc(RIGHT(B3,6)))”中的“B3”与“6”所代表的含义为取 B3 单元格的末 6 位数字。如更改“B3”为“M3”意味着将截取手机号码中的某几位数字作为密码；更改“6”为“4”意味着将截取目标数字项中的末 4 位数字作为密码。
- C3 单元格的格式应该为常规，而不能为文本（表格默认即为常规）。
- 新的 32 位密文同样经过双 MD5 加密，被破解的几率基本为 0。

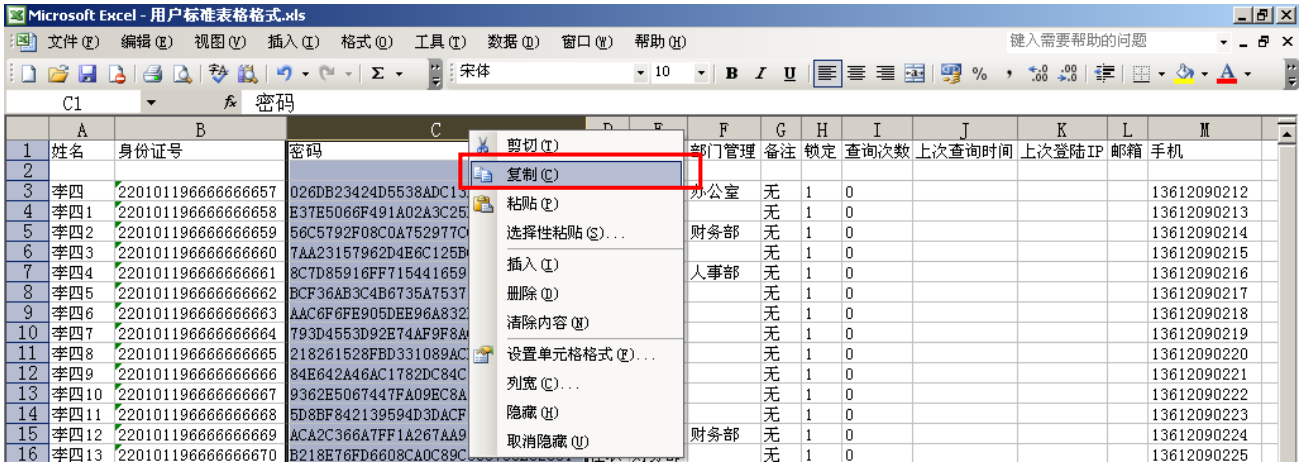
第③步

将鼠标置于该表内 C3 单元格右下角，摁下鼠标左键，下拉 C3 单元格直至覆盖所有员工密码栏（C3 栏）为止。格式选择“复制单元格”，即可将密码设置函数“=Md5_string_Calc(Md5_string_Calc(RIGHT(B3,6)))”复制至所有员工密码项。



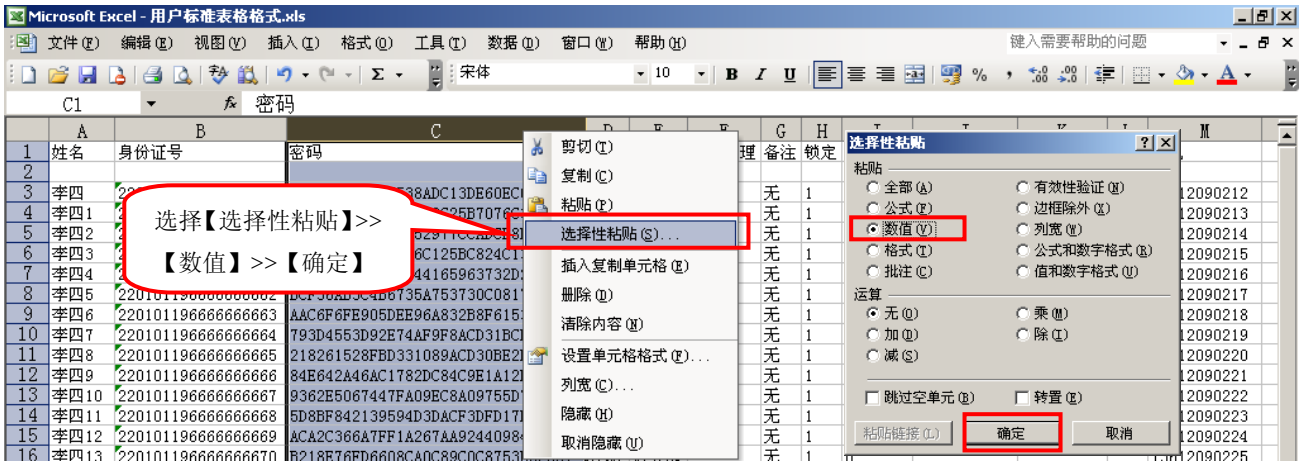
第④步

选择该表内 C 列所有数值，单击鼠标右键，选择【复制】。



第⑤步

再次选择该表内 C 列所有数值，单击鼠标右键，选择【选择性粘贴】>>【数值】>>【确定】，再将此列表信息导入数据库内替换原有信息，即可成功设置以各员工身份证号末 6 位数字作为初始密码。



注意：“用户表格标准格式.xls”的下载、编辑、上传与导入操作请查阅本手册 P20“员工管理中心”内“批量添加员工信息”。

7. 联系我们

单击左侧管理导航【联系我们】>>【联系方式】，查看技术支持服务电话及公司联系方式等。

8. 系统信息

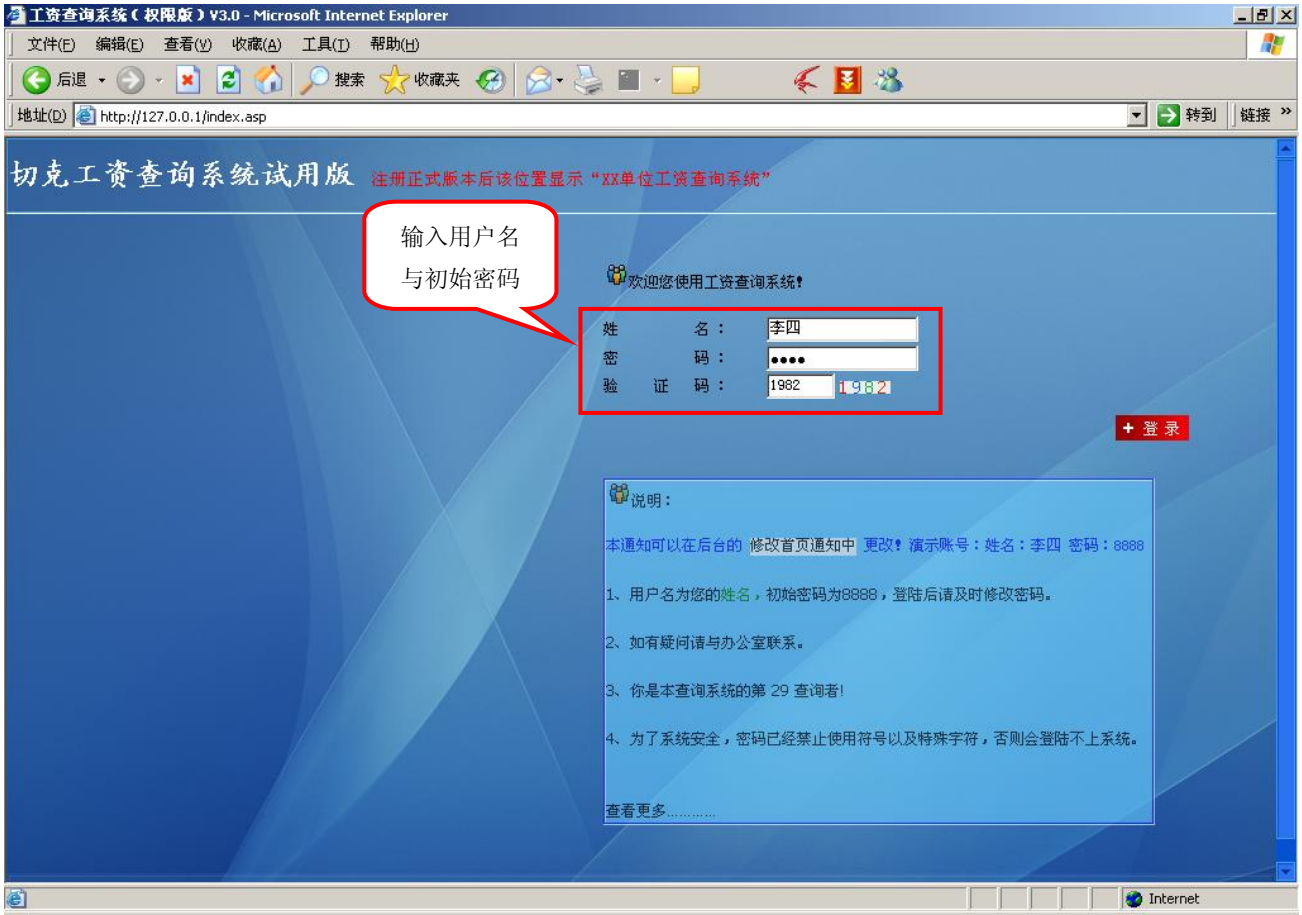
单击左侧管理导航【系统帮助】>>【系统信息】，查看本软件版本信息、公司网址及电话等。

⑤ 进入前台登录界面

1. 管理员进入前台登录界面。具体操作方式请查阅本手册 P14“进入后台登录界面”。
2. 员工进入前台登录界面。通过登录数据库所在服务器的指向域名，员工即可实时查询工资信息。

⑥ 登录前台

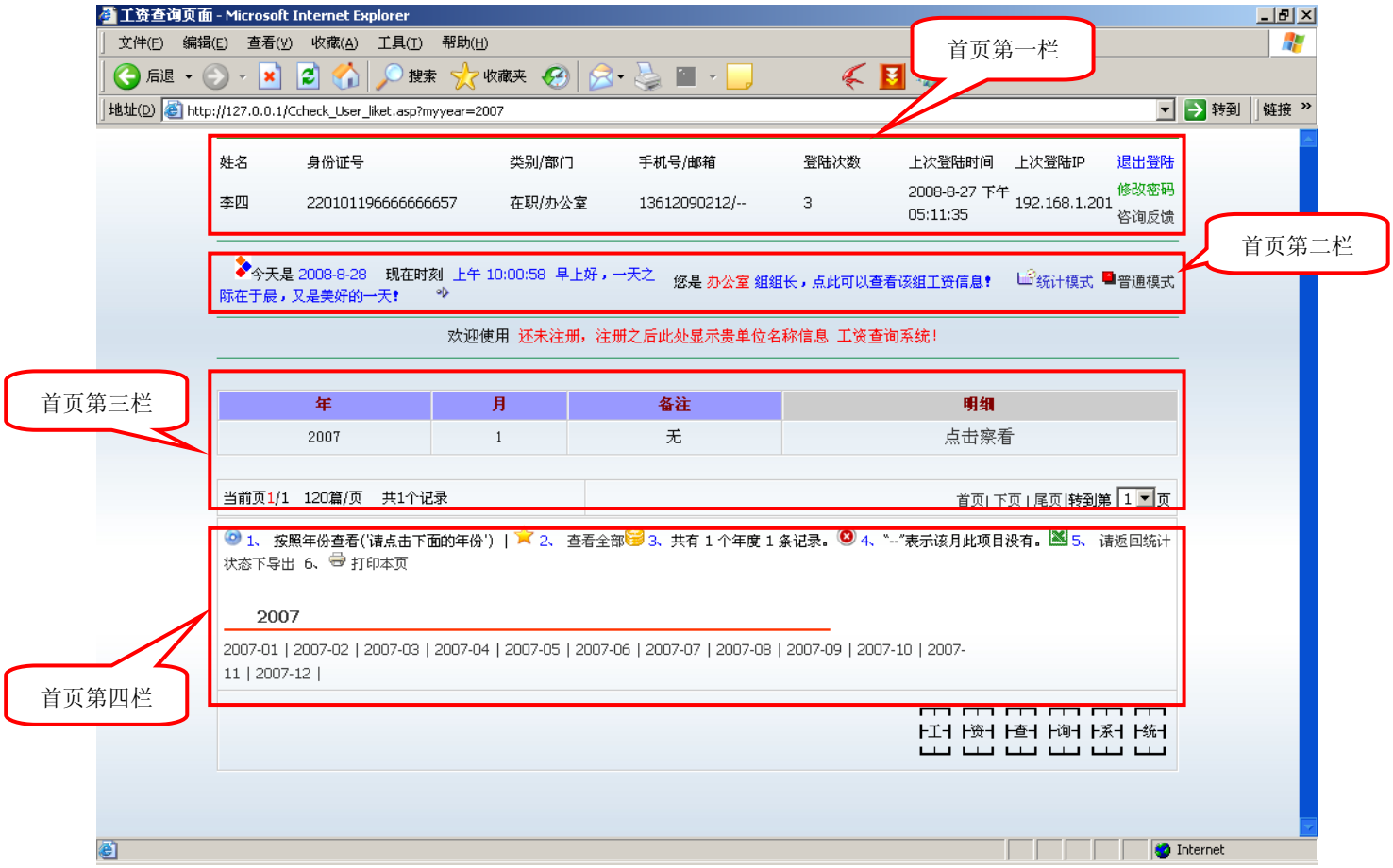
在前台登录界面输入用户名与初始密码（用户名一般为员工姓名，初始密码一般为 8888）。



注意：设置互不相同的个性化初始密码，具体操作方式请查阅本手册 P39“高级技巧”。

⑦ 进入前台查询首页

1. **首页第一栏：**成功登录之后，前台查询界面首页第一栏显示员工信息与基本操作菜单（包括姓名、身份证号、类别/部门、手机号/邮箱、登录次数、上次登录时间、上次登录 IP、【退出登录】、【修改密码】、【咨询反馈】等信息与菜单）。
2. **首页第二栏：**显示当前时间与操作菜单【统计模式】、【普通模式】。如果该员工为组长，还可以【点击查看该组工资信息】。
3. **首页第三栏：**显示工资信息。前台查询界面默认首页为【普通模式】，即按照“年”、“月”、“备注”、“明细”展示分类项（并未直接显示各年月工资详细信息）。员工单击【明细】>>【点击查看】即可查看各年月工资详细信息。
4. **首页第四栏：**显示操作菜单【2、查看全部】、【5、导出本页查询结果到 Excel】（仅可在统计模式下导出）、【6、打印本页】。此外，单击界面第四栏最下侧某一年份名称【2007】>>某一月份名称【2007-01】，即可查看按照年份及月份进行分类的工资数据。



⑧ 前台查询菜单操作

1. 退出登录

每次查询之后，单击界面第一栏【退出登录】，可避免信息泄露与账户安全。菜单具体位置请查阅上页第⑦部分截图。

2. 修改密码

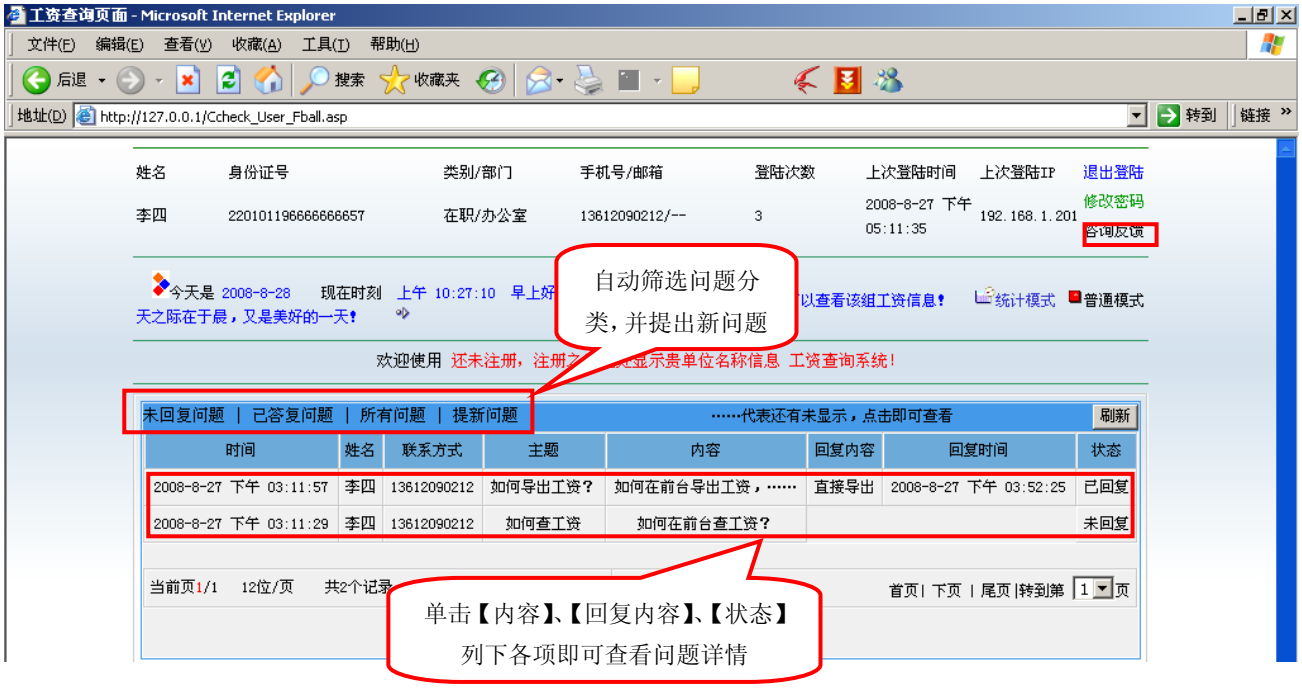


员工首次登录前台之后，请及时单击界面第一栏【修改密码】修改初始密码（一般为 8888），避免账户丢失或信息泄露。菜单具体位置请查阅上页第⑦部分截图。

修改密码前需要提供旧密码，修改后的新密码必须为 6 位以上。此外，本功能还可修改员工手机号码，以便及时更新员工联系方式。

3. 咨询反馈

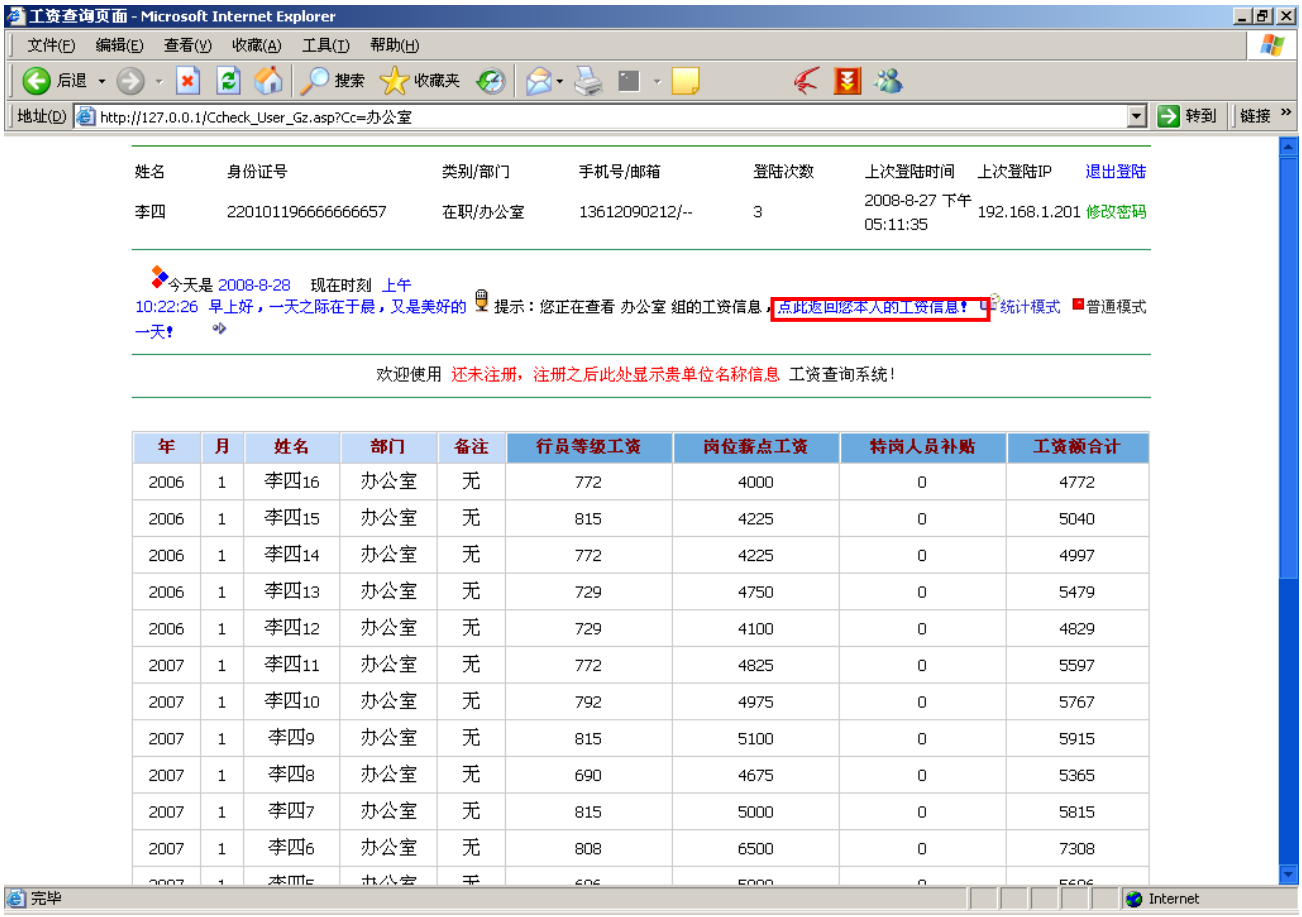
单击界面第一栏【咨询反馈】，即可查看或提出各种问题（可自动筛选未答复与已答复问题，内容包括时间、姓名、联系方式（手机）、主题、内容、回复内容、回复时间、状态等信息）。



4. 查看小组工资信息

如果登录员工为小组组长，还可单击界面第二栏【点击查看该组工资信息】，查看该小组内所有组员的工资信息（普通员工仅能查看自己的工资信息）。

欲了解升降组长的具体操作方式以及组长/普通员工权限，请查阅本手册 P25“员工管理中心”内“浏览/管理员工信息。



5. 普通模式

单击界面第二栏【普通模式】，即可按照“年”、“月”、“备注”、“明细”展示分类项（并未直接显示各年月工资详细信息）。单击【明细】>>【点击查看】即可查看各年月工资详细信息。

前台查询界面默认首页为【普通模式】。

菜单具体位置与操作方式请查阅本手册 P43“进入前台查询首页”截图。

6. 统计模式

单击界面第三栏【统计模式】，即可查看各年月工资详细信息。

7. 智能筛选与导出结果

- 单击界面第四栏【2、查看全部】，即可查看未分类的所有年月工资详细信息。
- 单击界面第四栏【5、导出本页查询结果到 Excel】（仅可在统计模式下导出），即可导出当前页的工资查询结果，以 Excel 表格文件进行保存。
- 单击界面第四栏【6、打印本页】，即可直接打印当前页的工资查询结果。
- 单击界面第四栏最下侧某一年份名称【2007】>>某一月份名称【2007-01】，即可查看按照年份及月份进行分类的工资数据。



第五章　快速使用指南

本产品根据管理员在管理端的权限设置不同，组长与普通员工可以使用全部或部分功能，以下说明以权限全部开放的管理员身份的情况进行编写。

① 初次使用流程

1. 管理员进入后台

- 具体操作方式：请查阅本手册 P14-P17 第四章第①部分、第②部分与第③部分。

2. 输入注册码

- 如果您是试用版用户，可跳过此步骤。
- 具体操作方式：请查阅本手册 P18“系统设置”内“输入注册码”。

3. 修改密码

- 管理员首次登录后台之后，请及时修改初始密码，避免信息泄露。
- 具体操作方式：请查阅本手册 P18“系统设置”内“修改密码”。

4. 系统初始化

- 此功能一般在第一次使用时清除演示数据时使用。
- 具体操作方式：请查阅本手册 P19“系统设置”内“系统初始化”。

5. 清空员工记录

- 如果已完成系统初始化，可跳过此步骤。
- 具体操作方式：请查阅本手册 P20“员工管理中心”内“清空员工记录”。

6. 批量添加或单个添加员工信息

- 具体操作方式：请查阅本手册 P20“员工管理中心”内“批量添加员工信息”，以及本手册 P24“员工管理中心”内“单个添加员工信息”。

7. **清空工资记录**

   - 如果已完成系统初始化，可跳过此步骤。
   - 具体操作方式：请查阅本手册 P27“工资管理中心”内“清空工资记录”。

8. **工资项目维护**

   - 具体操作方式：请查阅本手册 P27“工资管理中心”内“工资项目维护”。

9. **批量添加工资信息**

   - 具体操作：请查阅本手册 P28“工资管理中心”内“批量添加工资信息”。

10. **上传数据库至服务器**

    - 完成第一次全面设定，员工可登录前台进行工资查询。
    - 具体操作方式：上传本地数据库至本地服务器、局域网服务器或托管服务器，员工登录该服务器的指向域名，即可实时查询工资信息。

② 日常使用流程

1. **管理员进入后台**

   - 具体操作方式：请查阅本手册 P14-P17 第四章第①部分、第②部分与第③部分。

2. **工资项目维护**

   - 如果本次导入的标准 Excel 表工资项目没有变化，可跳过此步骤。
   - 具体操作方式：请查阅本手册 P27“工资管理中心”内“工资项目维护”。

3. **批量添加工资信息**

   - 具体操作：请查阅本手册 P28“工资管理中心”内“批量添加工资信息”。

4. **上传数据库至服务器**

   - 完成设定，员工可登录前台进行工资查询。
   - 具体操作方式：上传本地数据库至本地服务器、局域网服务器或托管服务器，员工登录该服务器的指向域名，即可实时查询工资信息。

③ 偶尔使用的功能

- **输入注册码**
  - 重装系统或重装软件后可能会用到。
  - 具体操作方式：请查阅本手册 P18“系统设置”内“输入注册码”。
- **修改前台通知**
  - 修改位于前台查询界面的通知。比如发布“2008 年 6 月份工资已经发放，请输入个人姓名、密码进行查询……”之类的通知通告。
  - 具体操作方式：请查阅本手册 P18“系统设置”内“修改前台通知”。
- **修改密码**
  - 重装系统或重装软件后，请及时修改初始密码，避免信息泄露。
  - 具体操作方式：请查阅本手册 P18“系统设置”内“修改密码”。
- **系统初始化**
  - 数据库内信息需要重新导入或者数据均已过期时可能会用到。此功能一般在第一次使用时清除演示数据时使用。
  - 具体操作方式：请查阅本手册 P19“系统设置”内“系统初始化”。
- **IP 访问限制**
  - 设置代理服务器访问与 IP 访问限制，可有效提高系统的安全性和健壮性。
  - 具体操作方式：请查阅本手册 P19“系统设置”内“IP 访问限制”。
- **清空员工记录**
  - 数据库内信息需要重新导入或者数据均已过期时可能会用到。此功能一般在第一次使用时清除演示数据时使用。
  - 如果本次操作之前已完成过系统初始化，可省略此步骤。
  - 具体操作方式：请查阅本手册 P20“员工管理中心”内“清空员工记录”。

■ **批量添加或单个添加员工信息**

- 为员工重置密码或增减员工时使用。
- 具体操作方式：请查阅本手册 P20“员工管理中心”内“批量添加员工信息”，以及本手册 P24“员工管理中心”内“单个添加员工信息”。

■ **浏览/管理员工信息**

- 管理员工账户与信息，升降组长。
- 具体操作方式：请查阅本手册 P25“员工管理中心”内“浏览/管理员工信息”。

■ **清空工资记录**

- 数据库内信息需要重新导入或者数据均已过期时可能会用到。此功能一般在第一次使用时清除演示数据时使用。
- 如果本次操作之前已完成过系统初始化，可省略此步骤。
- 具体操作方式：请查阅本手册 P27“工资管理中心”内“清空工资记录”。

■ **浏览/管理工资信息**

- 查看已上传的所有工资信息。
- 具体操作方式：请查阅本手册 P32“工资管理中心”内“浏览/管理工资信息”。

■ **反馈处理**

- 查看并处理员工提出的各种问题。
- 具体操作方式：请查阅本手册 P33“反馈处理”。

■ **统计查询**

- 对所有导入的数据进行多条件限制的工资查询或员工查询。以及查看本软件前台、后台的所有登录情况，以实时监控系统运行状况，提高系统的安全性。
- 具体操作方式：请查阅本手册 P35“统计查询”。

- **系统帮助**
  - 查看本软件的简要介绍、主要更新、常见问题解答等。并提供重置密码与设置个性化初始密码的技巧。
  - 具体操作方式：请查阅本手册 P38“系统帮助”。
- **联系我们与系统信息**
  - 查看技术支持服务电话、本软件版本信息、公司联系方式等。
  - 具体操作方式：请查阅本手册 P41“联系我们”及“系统信息”。
- **管理员试运行前台**
  - 通过前台的试运行，对后台功能设置进行测试与调整，确保软件正常运行。
  - 具体操作方式：请查阅本手册 P42-P46 第四章第⑤部分、第⑥部分、第⑦部分与第⑧部分。

④ 定制说明

- **定制组合查询功能**
  - 可以定制姓名+身份证号码+密码，或编号+密码，或身份证+密码等多重组合查询工资。
- **定制短信功能**
  - 可以定制短信通知工资到达的功能。
- **定制触摸屏式工资查询系统**
  - 可以定制 CRT 显示屏+独立主机，或 LED 显示屏+独立主机的触摸屏式工资查询系统。
- **定制其他可实现的多领域与多媒介工资查询系统**
  - 可以根据您的其他特殊需求，定制个性化的工资查询系统。

第六章　常见问题解答

如果您有任何问题，请您先查看本手册各部分内容、注意事项及常见问题解答，可能会马上解决问题。如果仍没有找到您所需要的答案或您需要其它的帮助，请您与我们联系获得免费技术支持。

1. **问：**清空数据怎么显示成功为什么没有清除？文件上传不成功、数据库无法更新？上传十分缓慢，最后甚至失败？

   答：ASP 权限的问题，解决方案请查阅“http://www.ccheck.cn/help/iis.htm”。

2. **问：**明明表格是对的，为什么导入总是显示不成功？提示对不起，操作失败，没有导入任何记录！错误原因：可能数据库(Access)里面表格项目和 Excel 里面的不匹配!请联系管理员？

   答：1、可能您导入的 Excel 表格的表头里面含有空格。2、可能表格里面的表头填写了工资项目，但是并没有进行【工资管理中心】>>【工资项目维护】>>【添加新项目】的操作。具体操作方式请查阅本手册 P27“工资管理中心”内“工资项目维护”。

3. **问：**导入的速度十分缓慢，该怎么办？

   答：请检查被导入的 Excel 表格第三行数据行是否有为空的格，如果有则用 0 补齐。具体操作方式请查阅本手册 P20“员工管理中心”内“批量添加员工信息”。

4. **问：**无法删除已上传的 Excel 表？

   答：程序正在使用该 Excel 表格，稍等片刻再行删除即可。

Salary Checker Operation Manual
切克工资查询系统 用户使用手册
本内容之图片或规格如有异动，恕不另行通知
以上商标皆隶属各自公司所有

天津总部服务热线：（0086-22）2496-2515，　（0086）15022272082
北京销售部服务热线：（0086-10）5807-0073，　（0086-10）5807-0074，　（0086-10）8622-9011
M S N：tjccheck@hotmail.com
Q　Q：621088898　620088898
E-mail：ccheck@163.com
网　址：www.ccheck.cn