雷速工资查询系统

用户手册

雷速软件出品

目　　录

第 1 章 软件简介 …… 2
1.1 软件特色 …… 2
1.2 软件著作权声明 …… 2
1.3 软件使用流程 …… 2
1.4 软件注册 …… 3
1.5 售后服务及升级 …… 3
1.6 免责声明 …… 3
第 2 章 软件安装 …… 4
2.1 软件安装环境 …… 4
2.2 软件安装方法 …… 4
第 3 章 后台管理 …… 6
3.1 后台登录 …… 6
3.2 系统设置 …… 7
3.3 管理员管理 …… 10
3.4 员工管理 …… 11
3.5 公告留言管理 …… 13
3.6 工资查询系统设置 …… 14
3.7 工资管理 …… 17
第 4 章 前台查询 …… 18
4.1 前台登录 …… 18
4.2 公告查看 …… 19
4.3 留言管理 …… 19
4.4 个人信息管理 …… 20
4.5 登录日志查看 …… 20
4.6 个人所得税计算器 …… 21
4.7 工资查询 …… 21

第1章　软件简介

1.1 软件特色

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：单位财务人员打印好员工工资条后进行手工发放。这样做，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，输入自己的用户名和密码就可以查询自己的收入明细，方便安全。单位财务人员每月只要将员工工资收入的 EXCEL 文件导入到系统中，并附上工资说明即可，准确方便，省时省力。

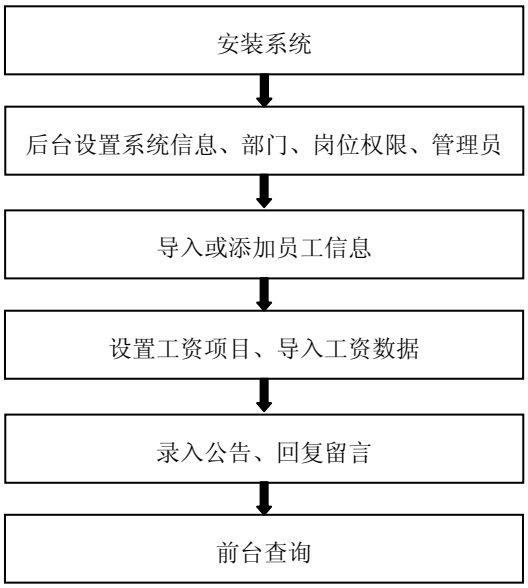
本系统适用对象：需要为员工提供收入在线查询的大中型企事业单位、政府机关。具有以下特点：

- 员工只能查询自己的收入明细及汇总。
- 单位管理人员可以查询所管理部门员工的收入明细。
- EXCEL 数据导入、导出。
- 设置公告和留言板，方便和员工互动交流。
- 后台设置超级管理员和工资管理员两级权限，可以自定义单位管理人员的查询权限。
- 可自行设定工资项目，不同部门可以设置不同的工资项目。
- 提供小巧实用的个人所得税计算工具。
- 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 软件著作权声明

雷速工资查询系统软件著作权证书号：2009SR036097，用户在使用本软件的过程中要遵守国家相关的法律规定。

1.3 软件使用流程



1.4 软件注册

1、安装雷速工资查询系统，可以从光盘安装，也可以从雷速软件网站下载安装，安装方法详见下一章。

2、用户购买后，将单位名称交给雷速软件销售人员或售后服务人员，用户将得到适用于本单位的雷速工资查询系统。

小提示：单位名称不可更改，如果单位名称确实发生了变化，可以凭有效证明材料重新获得一份软件，原软件无须交回。

1.5 售后服务及升级

售后服务：售后服务期限为自产品购买之日起一年（如因用户对程序自行修改导致系统无法运行，不提供售后服务），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：免费。自软件购买之日起一年内免费协助用户升级，一年后用户按网站提供的升级方法自行升级。

服务热线：400-638-4008（免长途）

1.6 免责声明

雷速软件不因用户密码丢失或被破解、黑客攻击、员工或管理员泄漏信息、操作失误等原因造

成的损失承担责任。

本声明解释权归雷速软件所有。

第 2 章 软件安装

2.1 软件安装环境

服务器端最低要求：

Windows Server 2003+IIS5.0

ASP.NET 3.5（不支持 ASP.NET4.0）

SQL Server 2000

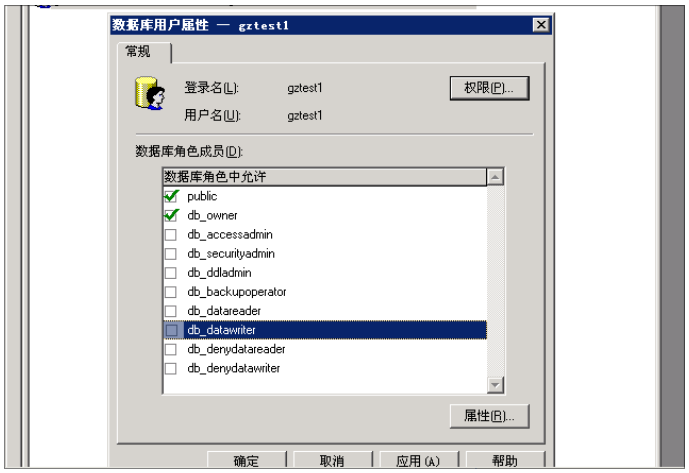
EXCEL 2000

管理客户端最低要求：

EXCEL 2000

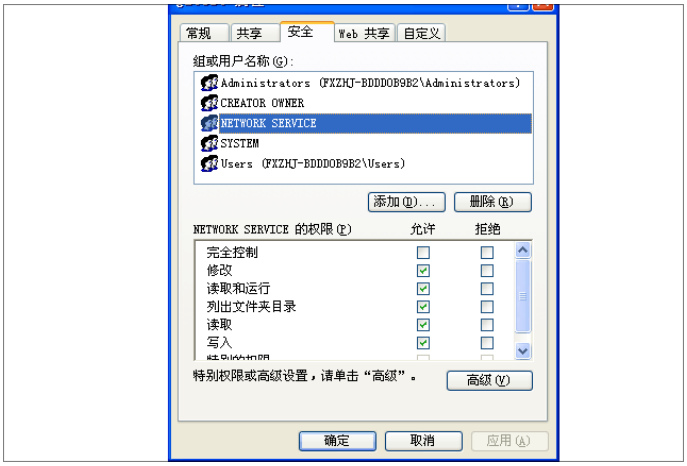
2.2 软件安装方法

1、设置好 SQL Server 数据库用户名、密码及数据库名称（虚拟主机用户这部分资料由主机供应商提供）。数据库用户在数据库角色成员中要允许 public 和 db_owner 两项（SQL2005 和 SQL2008 只需勾选 db_owner 一项）；数据库用户授予 Database Creators 权限（SQL2005 和 SQL2008 是 dbcreator）。





2、将软件解压缩到服务器端 WEB 文件夹中。WEB 文件夹及数据库备份文件夹，要给予 NETWORK SERVICE 用户修改和读写权限。

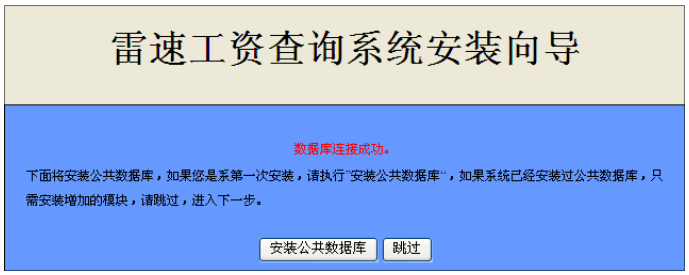


3、安装系统（假设您的工资查询系统访问地址为http://www.92888.net.cn）

- 在 IE 地址栏中输入 http://www.92888.net.cn/install/ 打开安装向导。

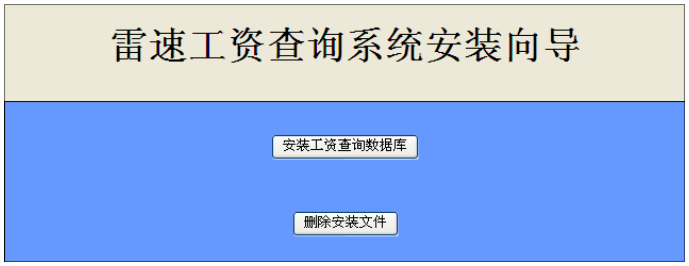


- 填入 SQL Server 数据库相关数据，点击“提交”，这时系统会先进行一次连接测试，然后再提交数据，如果您提交后又回到本页页，请核对信息后再次提交。



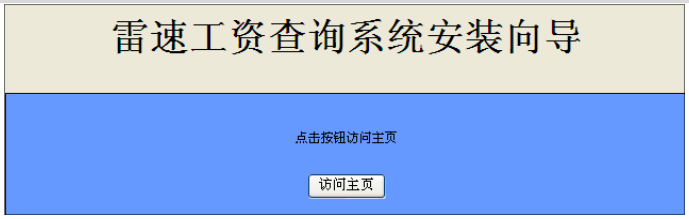
- 显示“数据库成功连接”，点击“安装公共数据库”按钮，将设置基本数据表，如果数据库中存在同名数据表，表中数据将会被清空。如果基本数据表已经设置好，单击“跳过”。
- 公共数据库安装成功后将会显示“安装工资查询数据库”和“删除安装文件”列表。
- 点击“安装工资查询系统数据库”，将设置工资数据表，如果数据库中存在同名数据表，表中数据将会被清空。如果工资数据表已经设置好，单击“跳过”，然后返回到主菜单，再执行“删除安装文件”操作。

小提示：强烈建议用户在备份好安装文件的情况下，删除本安装文件，不要跳过，因为，这个文件如果保留，以后无意间执行了本安装程序，数据库中所有数据将被清空。



- 删除安装文件后，单击“访问主页”按钮，显示主页页面，系统安装完成。

小提示：如果您只想了解一下软件的使用，您可以访问http://www.92888.net.cn ，点击首页的“在线试用”，直接测试软件。详细使用方法请从下一章看起。



第 3 章 后台管理

3.1 后台登录

假设您的工资查询系统访问地址为http://www.92888.net.cn ，后台登录地址则为http://www.92888.net.cn/admin 。在IE中输入后台地址，显示登录界面。



初始用户名为 admin 密码为 admin888 ，输入后点击“提交”按钮，进入后台管理中心，左侧是可上下左右折叠的菜单，我们可以选择相关功能单击进入。



3.2 系统设置

系统设置模块共有系统基本信息设置、部门设置、岗位设置和备份还原数据库 4 项。

1、系统基本信息设置



- 单位名称为您购买软件时登记的名称，此项不可改。

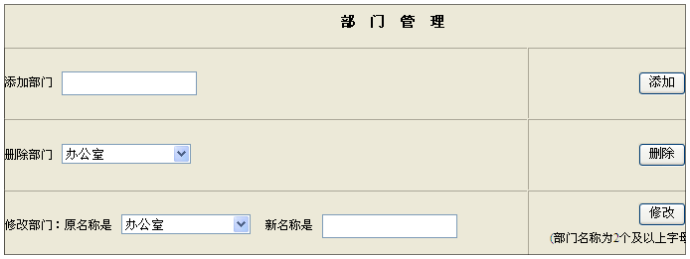
小提示：也不要试图直接修改数据库中的单位名称项。即使在数据库中成功修改，再次启动系统还会还原成购买软件时设定的单位名称。

- 部门：可以自定义名称，定义后，在页脚的单位名称后显示。如：单位名称为“江苏省 XXX 公司”，部门为“人事部”，则页脚显示为“江苏省 XXX 公司人事部”。
- 电话：可以用“-”间隔区号、号码和分机号。如 021-12345678 和 021-12345678-8888 格式都是正确的。
- 邮箱：请按标准的邮箱格式填写，如果填入不合规范的字符，将不能成功提交。
- 网站备案号：按国家工业和信息化部规定，所有网站都要进行备案，取得相应备案号，请在取得备案号后填写此项。
- 密码保护：填入一个整数。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”。如果管理员账号如果被禁用，请用其它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.aspx 文件复制到网站根目录，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。
- 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或管理员登录本系统的时间、登录 IP 及登录状态，此处可以设置系统数据库中保存的日志记录数。
- 用户登录是否显示验证码：为单选项。

小提示：是否显示验证码，可根据自己的需要设定。如果是在单位局域网中查询，可以选择不显示验证码；如果是在公网中查询，建议使用验证码。

2、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。



3、岗位设置

可以添加、删除、修改岗位名称。岗位名称不可重复，中间不要有空格，不要有特殊字符。



4、备份还原数据库



第一次使用时要设置 SQL Server 备份路径。用户可以选择相应的 SQL 版本自动获取默认的 SQL 数据库备份路径，当获取不到或获取的路径不对时，可以选择“手工填写路径”，然后提交，路径将保存在系统中，下次打开此页面将不显示设置路径页面，直接显示 SQL Server 的备份路径。如果需要修改路径时，可以点“修改”按钮修改（如下图）。



点击“备份数据库”，系统自动将数据库备份到磁盘的指定位置，文件名以备份时点的年、月、日、时、分、秒共 14 位数字构成，显示在列表中。用户也可以对早期无用的备份文件进行删除，也可以选择所需的备份文件进行还原。

小提示：

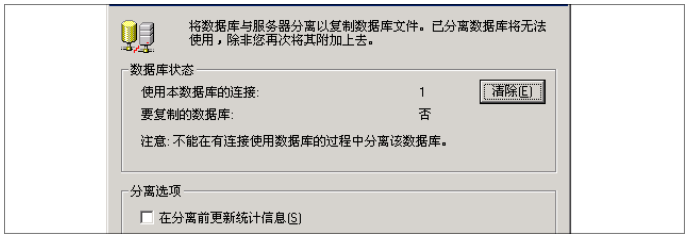
1、为了不影响员工查询，还原数据库应选择无人查询或查询较少的的时间段进行。

2、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，并且要进行文件夹及数据库用户名权限的设置，具体看本说明 2.2。

3、如果不是非常必须，请慎用还原功能。因还原有可能因程序执行的异常导致还原失败，严重的会导致数据库完全不能访问。确需还原数据库，建议在 SQL Server 管理器中直接还原。

4、重要的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。

5、还原数据库存前，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，清除方法：选中数据库，右击调出快捷菜单，选择“分离数据库”，然后清除（见下图），清除完不要确认，直接点“取消”。



3.3 管理员管理

管理员管理分为管理员查询、信息修改、密码修改、管理员添加和管理员登录日志查看 5 项。

1、查看和删除管理员：管理员列表中可以看到所有管理员，在后面的“操作”列中，可以点击“删除（Delete）”按钮，删除管理员。

管 理 员 列 表

序号	登录名	姓名	身份证号	级别	操作
2	admin	李旺	321001198701245568	超级管理员	删除
3	admin1	刘天天	321006197501234458	工资管理员	删除

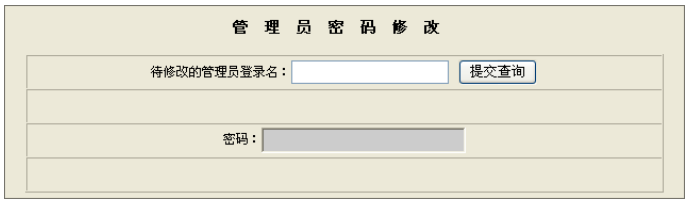
小提示：在工资查询管理中，管理员有两类，一类是超级管理员，具体最高权限，一类是工资管理员，只对工资管理方面有操作权限。

2、管理员信息修改：分两步：

- 输入待修改的管理员的登录名，系统将查询到的信息，显示在修改框中。
- 根据需要填入新的登录名、姓名等信息后，点“提交修改”按钮，修改完成。



3、管理员密码修改：



方法和管理员信息修改类似，先查询，然后提交修改。

4、添加管理员



输入要添加管理员的登录名、密码和姓名等信息，点“添加”按钮即可。

小提示：

1、登录名不能和已有的登录名重复，否则出错。

2、管理员密码采用高强度单向加密措施，无法找回密码，请妥善保管。

5、管理员登录日志查看：可以查看后台管理员最近登录的时间、登录 IP 及密码验证状态。



3.4 员工管理

员工管理模块分为员工查询、修改、删除、员工添加、批量导入员工信息和员工登录日志查看 6 项。

1、员工信息查询：

可以在查询框中输入证件号、登录名或姓名进行查询，并且支持姓名的模糊查询，关于模糊查询，具体说明如下：

- 输入完整姓名查询：如：输入“王兰”，则查询到所有名字叫“王兰”的员工的信息。如果系统中有 3 个王兰，则 3 个全部显示。



- 输入部分姓名查询：如输入“王”字查询，则查询到所有姓名中含有“王”字的员工的信息。
- 不输入姓名查询：查询框中留空，直接点“提交”，则查询所有员工的信息。

查询的结果可以导出成 EXCEL 文件，便于交换数据及进行个性化的编辑打印。

2、员工信息修改



员工信息修改分为两步：

- 在查询框中输入证件号、登录名或姓名进行查询，支持姓名的模糊查询，查询结果显示在表中。
- 点击要修改员工前面的“编辑”按钮，在表下方将显示员工的详细信息，在此修改后，点击“提交修改”。

小提示：管理员可以修改员工的所有信息，员工自己在前台也可以修改个人信息，但有些信息必须通过管理员查证后才能修改，如证件号等。

小提示：员工信息资料的填写必须符合规范，否则修改不成功。

3、员工信息删除



在查询框中输入证件号、登录名或姓名进行查询，支持姓名的模糊查询，查询结果显示在表中。然后在表下的框中输入要删除的员工的起止 id，点击“提交”。

小提示：员工信息删除后无法恢复。

4、员工信息添加



填入证件号、登录名等信息，然后点击“添加”按钮。

小提示：所填信息要符合规范，并且证件号和登录名不能和数据库中已有数据重复，否则添加不成功。

5、批量导入员工信息：

- 首先点击图中的 EXCEL 图标，下载员工信息 EXCEL 样表。



- 打开 EXCEL 表格，删除样表中数据，按例子填入自己的数据，保存退出。（员工信息表中的项目固定，请直接修改员工记录行，不要改变列）

小提示：

1、表名必须是“Sheet1”，否则导入出错。

2、EXCEL 文件一定要关闭，才能导入，打开的文件不可以执行导入操作。

- 点击页面“浏览”按钮，查询并选择要导入的 EXCEL 文件，这时，待导入的 EXCEL 文件路径将显示在浏览框中。
- 点击下面的“导入 EXCEL 预览”，将显示待导入的数据，及“确定将以上数据导入数据库”按钮。这时查看一下数据，确认没有问题，点击“确定将以上数据导入到数据库”按钮。

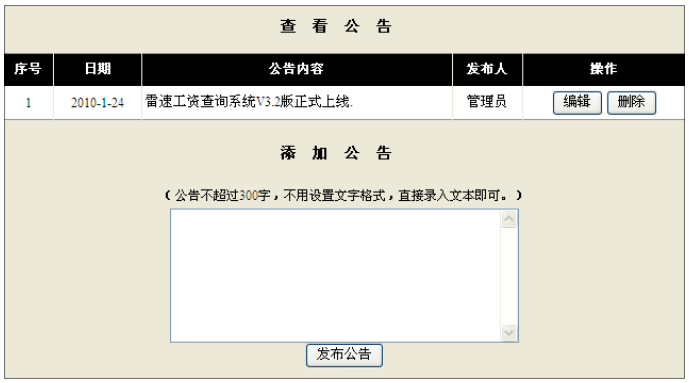
6、员工登录日志查看：参考上节管理员登录日志查看。

3.5 公告留言管理

公告留言管理包含公告管理和留言管理两项。

1、公告管理：

上部显示已发公告，管理员可以进行编辑和删除操作。下部是添加公告。



公告发布后，在前台登录窗口中将会有一个新公告的提示，员工可以根据这个提示，决定是否有必要进入系统查询工资。员工登录系统才可以看到的公告的内容。

2、留言管理：



如果有员工给管理员留言，在管理后台则会显示。如果想删除某条留言，直接点留言后面的“删除”按钮即可。

如果要回复留言，直接点留言后面的“回复”按钮，选中的这条留言的详情将显示在下方，管理员编辑回复的内容，然后点“提交”即可。管理员的回复，只有提交留言的员工可以看到，其它员工看不到。

小提示：留言回复和公告的区别：留言回复，只有提交留言人可以看到，是一对一的服务；公告内容，全体员工都可以看到，是面向全体员工的服务。

3.6 工资查询系统设置

在管理中心点击“工资查询”进入工资查询页面。工资查询中共有工资管理、其它收入管理、支出管理、退休金管理及工资查询系统设置 5 项。本节将详细介绍工资查询系统设置和工资管理两部分内容，其它收入管理、支出管理和退休金管理三部分和工资管理操作方法完全相同。



1、工资项目管理：工资项目管理分为项目添加、删除和修改三部分



小提示：

1、所填入的项目名称不能和已有项目重复。已有项目可以在“删除”或“修改”行里的下拉列表中查看。

2、删除项目的同时也将删除工资明细表中该项目列的数据，慎用。

3、本系统支持不同部门可以设定不同的工资项目，因此这儿的工资项目应包括本单位所有部门的工资项目，各部门所需的工资项目将在“部门查询项目设置”中进行设置。

其它收入项目管理、支出项目管理、退休金项目管理三项与工资项目管理使用方法完全相同。

2、部门查询项目设置

单位的各部门可以自定义各自的工资表项目。如下图，财务室的工资项目为 7 项，办公室的工资项目为 9 项。



按部门自定义工资项目操作方法：

第一步，选择查询类别，如工资查询。

第二步，选择要设定的部门，如办公室，然后“确认”，这时，工资查询中所有的工资项目都显示在下方，每个项目前面有一个复选框。

第三步，勾选本部门所需的工资项目，然后“提交”，设置的结果将显示在上表中。

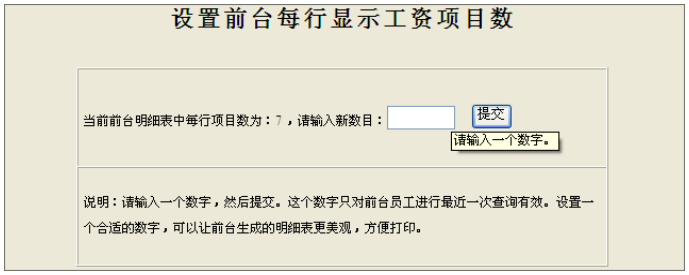
3、岗位查询权限设置：

本系统赋予了部门管理者可以查看本部门员工工资的权限，如下图显示，经理可以查看财务室和办公室的员工的工资明细。



设置方法：选择部门，如办公室，点“选择”按钮，在右侧将显示岗位列表，这时，勾选“经理”这个岗位，则表示经理可以查看到办公室员工的工资信息。

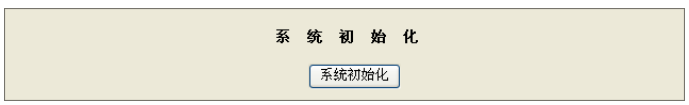
4、明细表设置



如果工资项目过多，在一行显示将会很不美观。在这里可以自定义每行显示的列数。如这里设置的是每行 7 列，前台显示的效果如下：



5、系统初始化



执行工资查询系统初始化，将会重建工资数据表，原有资料将会全部丢失，慎用。

3.7 工资管理

工资管理共有工资明细查询、工资记录删除和工资明细批量导入三项。

1、工资数据导入

- 首先点击图中的 EXCEL 图标，下载工资明细 EXCEL 样表。



证件号	姓名	部门	日期	摘要	职务工资	级别工资	补贴	收入合计	养老保险	医疗保险	公积金	扣款合计	实领工资
1234001	李小东	办公室	20100108	1月工资	2100	1200	820	4120	249.5	99.8	499	848.3	3271.7
1234002	王兰	办公室	20100108	1月工资	1800	1000	720	3520	214.5	85.8	429	729.3	2790.7
1234003	赵光	财务室	20100108	1月工资	2480	1800	1030	5310	319.5	127.8	639	1086.3	4223.7

- 打开 EXCEL 表格，删除样表中数据，按例子填入自己的数据，保存退出。（您单位的工资项目会和样表中的有不同，您先在上一节的“部门查询项目设置”中设置好本部门工资项目后，在表中添加或修改相应的项目就可以了，只要保证系统的项目设置和 EXCEL 表中的项目一致就行。）

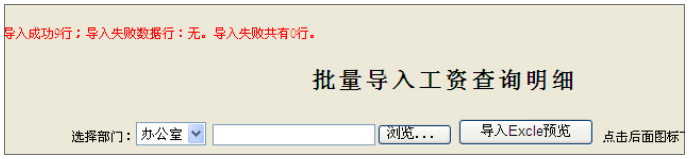
小提示：

1、表名必须是“Sheet1”，否则程序出错。

2、必须关闭 EXCEL 文件，才可以导入。

3、在导入之前一定要认真核对 EXCEL 表中的工资项目字段和工资查询系统中的工资明细项目是否一一对应。

- 选择部门，由于各部门可以自定义自己的工资项目，不同部门的项目会有所不同，因此，这里要选择合适的部门。点击页面“浏览”按钮，查询并选择要导入的 EXCEL 文件，这时，待导入的 EXCEL 文件路径将显示在浏览框中。
- 点击下面的“导入 EXCEL 预览”，这时，部门的工资项目和 EXCEL 表中的项目将显示在一个表中，如上图，请认真核对，项目要一一对应。待导入的数据也将显示。
- 这时检查一下数据，确认没有问题，点“确定将以上数据导入数据库”按钮，过一会儿，导入完成，网页上部将显示导入成功及导入失败的记录条数，以及失败的行号。



2、工资明细查询：可以按证件号和姓名两种方式查询。先选择部门、查询方式，再输入证件

号或姓名、起止日期，然后点“提交”按钮，即可查询到指定条件的工资明细数据。查询结果可以导出成 EXCEL 文件。

如果证件号或姓名为空，则查询指定日期的所有员工的工资记录。



小提示：为了避免因日期格式输入有误导致的查询失败，您可以点击起始日期和终止日期输入框后面的日期选择图标，用鼠标选择日期。填好相应查询条件后点击“提交查询”，显示查询结果。

3、工资记录删除

首先输入证件号和起止日期，查看待删除的工资记录。



管理员在明细表下面的起止框中输入待删除数据的起止序号，点“提交”即可。

其它收入管理、支出管理、退休金管理使用方法和工资管理完全相同。

第 4 章 前台查询

4.1 前台登录

在 IE 地址栏中输入地址进入查询首页：



输入自己的证件号或登录名、密码及验证码，点“提交”按钮，即可登录会员区。

小提示：

1、如果您不知道自己的登录密码，可以联系单位相关人员索取。

2、如果您不是第一次登录，您可以查看最新公告日期后决定是否有必要登录，一般来说，工资有变动时管理员都会更新一下公告。

进入会员区后，左侧是可上下左右折叠的菜单，我们可以选择相关功能单击进入。



4.2 公告查看

查看单位发布的公告内容



4.3 留言管理

已经提交的留言在上部显示，其中由管理员回复的留言，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。



我要留言：如果需要提交新留言，直接在下部填写留言内容，然后点“提交留言”按钮即可。

4.4 个人信息管理

个人信息管理包括信息查看和修改、密码修改两项。

点击“查看个人信息”按钮，个人信息将会显示在列表中。灰色框中内容员工不可自行更改，如果确实有误，可以联系管理员更改。

小提示：登录名具有唯一性。不能和其它员工登录名及证件号重复，如果重复，则修改不成功。

- 密码修改：为了保证您查询账户的安全，您可以随时更改自己的密码。如果自己的密码丢失，无法进入系统，可以和管理员联系，帮你取回或重设密码。



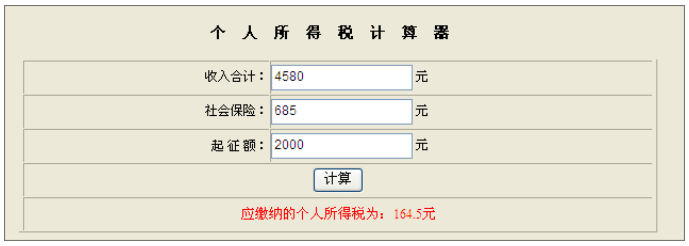
4.5 登录日志查看



员工可以查看自己最近的登录时间、登录 IP 及登录状态。

4.6 个人所得税计算器

纳税是每个公民的光荣义务。这里提供一个简单的工资（薪金）所得个人所得税计算器。



- 收入合计：为当月所有收入。
- 各项社会保险费：一般包括：养老保险、医疗保险、失业保险和住房公积金，按规定这些是可以免税的。
- 起征额：目前为 2000 元。如果有变动，直接修改该项数值。
- 各项填入后点“计算”按钮，即可得出您当月的个人所得税。

4.7 工资查询

点击“工资查询”，进入工资查询页面。

工资查询中共分为本人工资查询和部门工资查询两部分。

每一部分的工资查询、其它收入查询、支出查询及退休金查询，操作方法完全相同，下面只介绍工资查询方法。

小提示：每个员工都可以在本人工资查询部分查看自己的工资及其它收入和支出明细。具有部门管理权限的人员，可以查询指定部门的员工的工资明细。

1、本人工资查询：进入此页面将直接显示最近一次的收入明细。

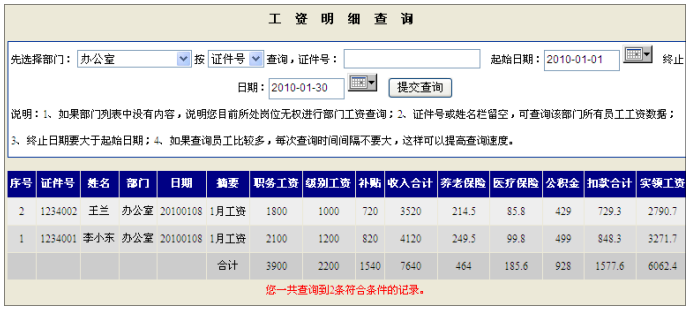


点击“往期查询”可以自己选定起止日期进行查询。查询结果将显示分项汇总信息，并且可以导出成 EXCEL 文件。



小提示：为了避免因日期格式输入有误导致的查询失败，您可以点击起始日期和终止日期输入框后面的日期选择图标，用鼠标选择日期。

2、部门工资查询：选择部门，然后选择查询方式，输入证件号或姓名、起止日期，提交查询。查询结果分类汇总显示。



小提示：先查看一下部门项是否可选，如果无内容可选，则说明该员工无查询部门工资的权限。