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 软件注册 …… 2
1.4 售后服务及升级 …… 2
1.5 免责声明 …… 3
第 2 章 软件安装 …… 3
2.1 软件安装环境 …… 3
2.2 软件安装方法 …… 3
第 3 章 后台管理 …… 8
3.1 后台登录 …… 8
3.2 系统设置 …… 8
3.3 管理员管理 …… 11
3.4 员工管理 …… 12
3.5 公告留言管理 …… 15
3.6 工资查询系统设置 …… 17
3.7 模块查询 …… 20
第 4 章 前台查询 …… 21
4.1 前台登录 …… 21
4.2 公告查看 …… 22
4.3 留言管理 …… 22
4.4 个人信息管理 …… 23
4.5 登录日志查看 …… 24
4.6 个人所得税计算器 …… 25
4.7 工资查询 …… 25

说明：本手册仅供参考，最新版使用说明请在雷速软件网站上查阅。

第 1 章 软件简介

1.1 软件特色[返回目录]

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。软件具有以下特点：

- 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设定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[返回目录]

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。

1.3 软件注册[返回目录]

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。注意：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。

1.4 售后服务及升级[返回目录]

售后服务内容：自产品售出之日起 1 年内，雷速软件提供 3 次免费远程安装服务。超出 1 年或产品售出 1 年内超过 3 次的远程安装为收费服务，收费标准以雷速软件网站公示为准。此处所述远程安装服务仅指雷速工资查询系统的安装，不含软件运行环境的配置，请用户在申请远程安装前自行按照第 2 章第 1 节

要求配置好软件运行环境。

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，升级程序将在雷速软件网站公布，用户自行下载升级。

服务热线：400-638-4008（免长途）。

1.5 免责声明[返回目录]

雷速软件对软件本身的缺陷、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。

雷速软件对用户因软件遗失、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。

第 2 章 软件安装

2.1 软件安装环境[返回目录]

服务器端最低要求：

Windows Server 2003+IIS6.0；ASP.NET 3.5；SQL Server 2000。

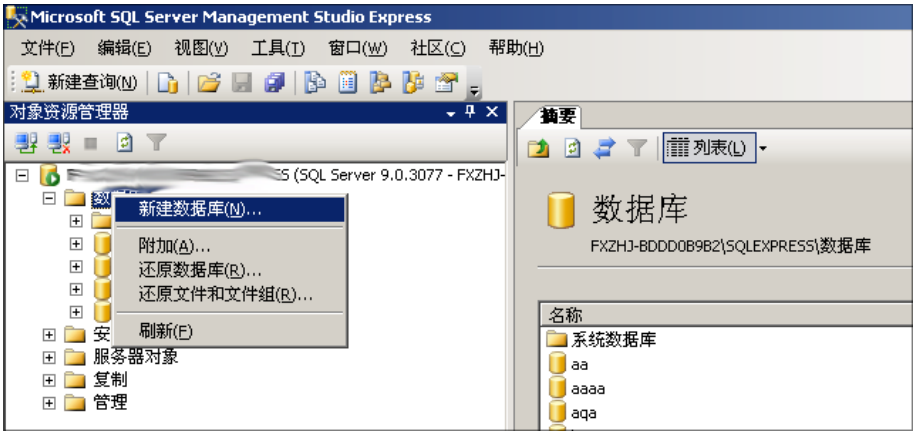
管理客户端要求：

EXCEL 2003。

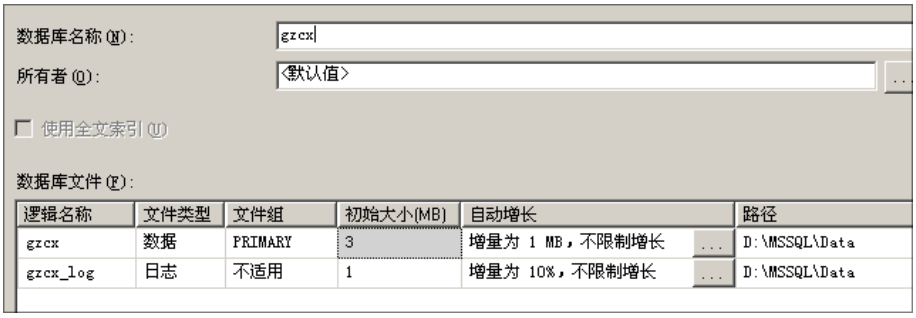
2.2 软件安装方法[返回目录]

1、设置 SQL Server 数据库用户名、密码及数据库名称（虚拟主机这部分资料由主机供应商提供），下文以 SQL Server 2005 为例来说明设置方法（SQL Server 2000 和 SQL Server 2008 操作方法类似）。

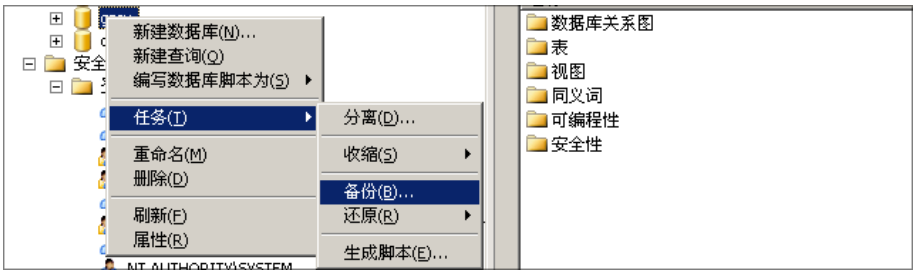
- 打开 Microsoft SQL Server Management Studio Express（SQL Server 2000 是打开企业管理器），在“数据库”上右击，新建一个数据库。



- 填入数据库名，点“确定”（注意不是“添加”）。



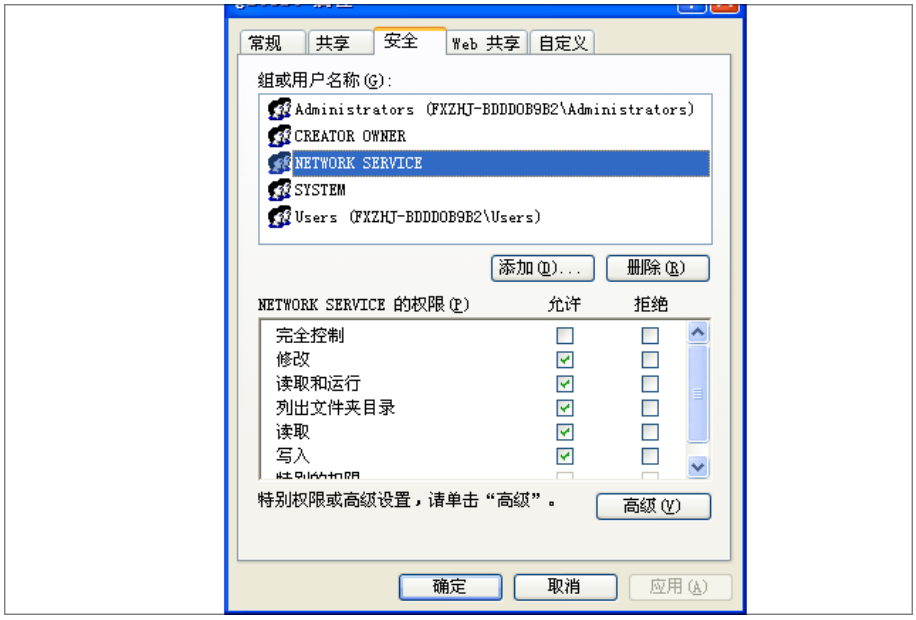
- 在刚建立的数据库名上右击，依次选择“任务”、“备份”，打开备份窗口。



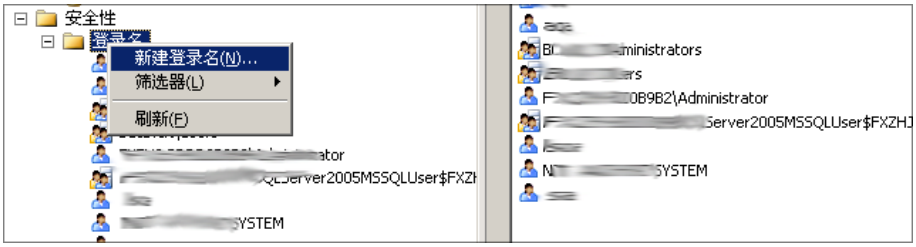
- 查看 SQL 数据库备份文件存放的文件夹。



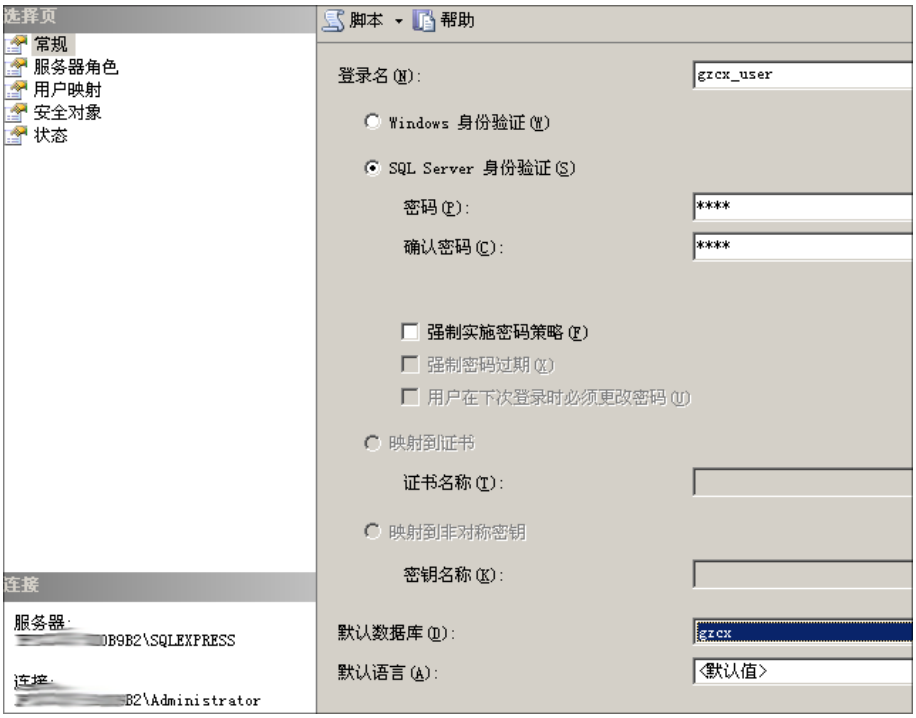
- 设置 SQL 数据库备份文件夹的权限。在此文件夹上右击，单击“属性”，打开属性窗口，单击“安全”标签，给此文件夹添加 NETWORK SERVICE 用户，并给予此用户修改和读写权限（前提：此文件夹所在的磁盘必须是 NTFS 文件系统，如果不是，或此处未设置权限，将无法使用数据备份功能）。



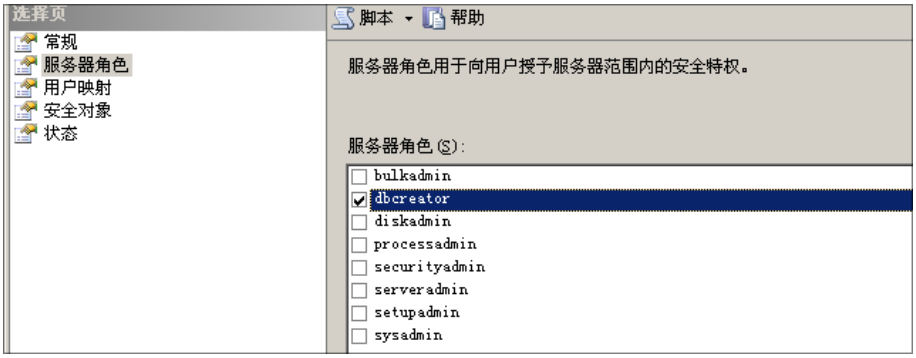
- 打开 Microsoft SQL Server Management Studio Express（SQL Server 2000 是打开企业管理器），点击“安全性”前面的加号展开菜单，在“登录名”上右击，新建登录名。



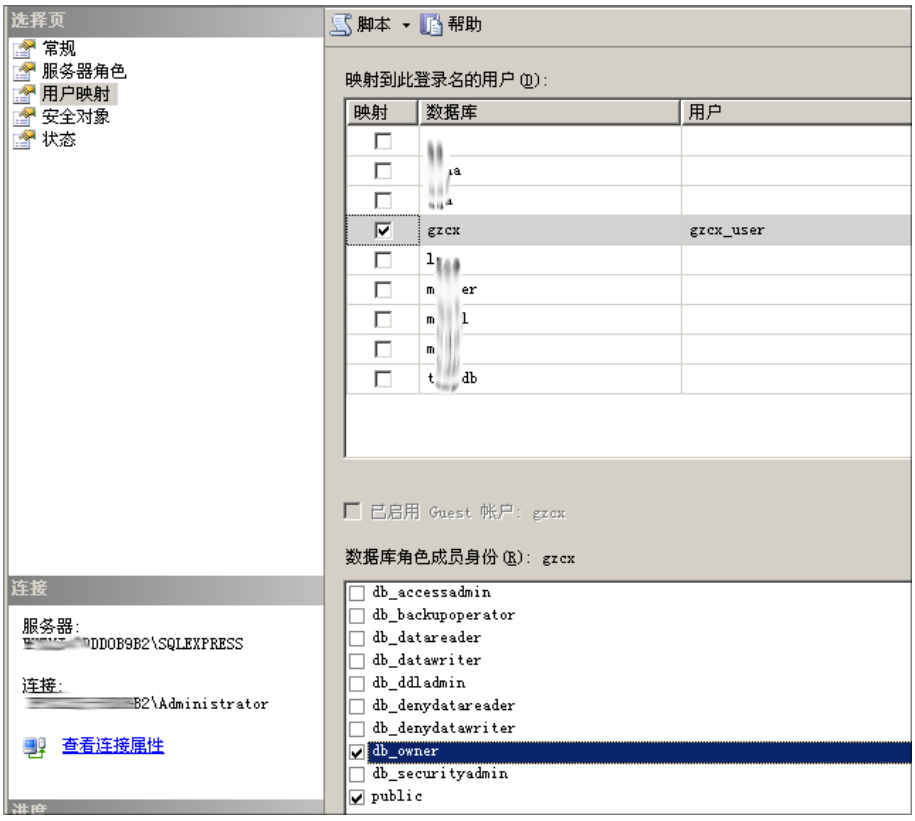
- 在左侧选择“常规”页（SQL Server 2000 中在上部），在右侧填入登录名，选择“SQL Server 身份验证”，填入密码，默认数据库选择刚才建立的数据库。（注意：如果有“强制实施密码策略”选项，不要勾选）



- 在左侧选择“服务器角色”页，在右侧勾选“dbcreator”。（SQL Server 2000 中“服务器角色选项在页面上部，要勾选的是“Database Creators”）

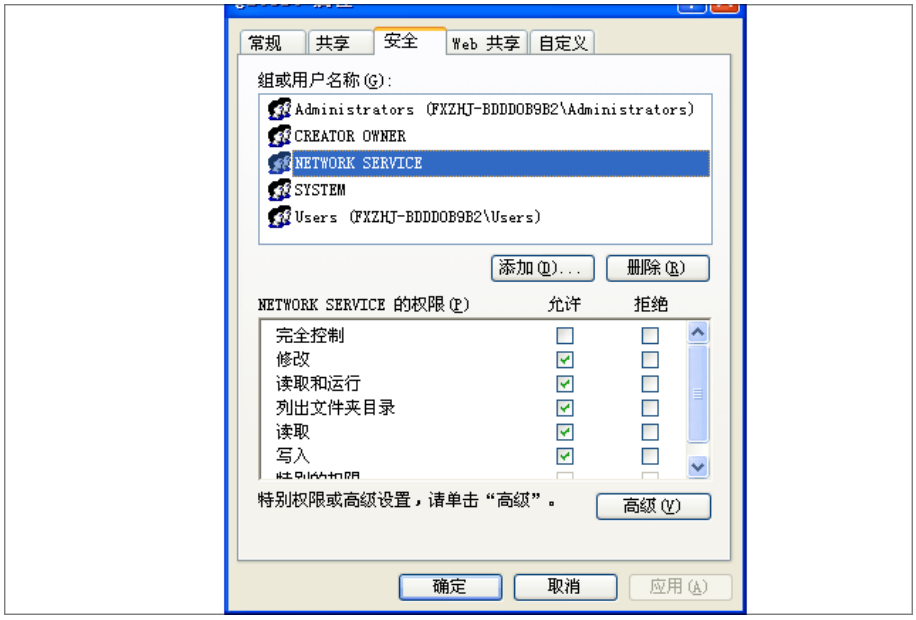


- 在左侧选择“用户映射”页（SQL Server 2000 中是“数据库访问”选项卡，在页面上部），在右侧上部表格中，将刚才建立的数据库勾选，然后在右侧下部的表格中勾选“db_owner”和“public”两项。



- “常规”、“服务器角色”和“用户映射”三页都设置好后，点下面的“确定”，SQL 用户设置完成。

2、设置程序文件夹权限。在文件系统为 NTFS 的磁盘上，新建一个文件夹，将工资查询系统程序复制到此文件夹中。给此文件夹添加 NETWORK SERVICE 用户，并给予此用户修改和读写权限。（方法和设置 SQL 数据库备份文件夹权限相同）



3、安装系统

- 在 IE 地址栏中输入 http://服务器 IP 地址或域名/install/ 打开安装向导。



- 填入 SQL Server 数据库相关数据，点击“提交”，这时系统会进行一次连接测试，然后再提交数据，如果您提交 2 次后又回到本页，请核对信息后再次提交。如果信息无误，请确认 SQL 数据库设置是否正确，是否开放远程访问权限。



- 如果填入数据正确，显示“数据库连接成功”，点击“开始安装”按钮，将创建公共数据表、工资查询数据表。如果数据库中存在同名数据表，将会被删除重建。
- 数据库创建成功后将会有安装成功提示。



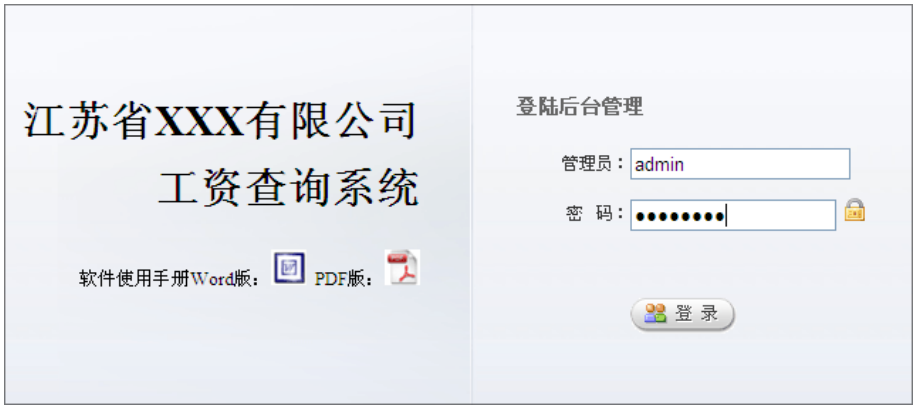
- 点击“完成”，将删除安装文件，并访问管理后台。为了保证数据安全，安装后打开根目录下的 install 文件夹查看，如果里面有文件，一定要删除。

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

第 3 章 后台管理

3.1 后台登录[返回目录]

在 IE 中输入后台地址：http://服务器 IP 地址或域名/admin，显示登录界面。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，可以选择相关功能菜单进入。



3.2 系统设置[返回目录]

系统设置模块共有系统基本信息设置、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



- 单位名称为您购买软件时登记的名称，此项不可改。
- 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 有限公司”，部门为“人事部”，则页脚显示为“江苏省 XXX 有限公司人事部”。
- 电话：可以用“-”间隔区号、号码和分机号或者是不用间隔符号的一串数字。如：021-12345678 、021-12345678-8888 和 0123456789，这几种格式都是正确的。
- 邮箱：请按标准的邮箱格式填写。
- 网站备案号：工业和信息化部为每个网站主办者分配的备案号。
- 密码重试次数：填入一个整数。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”（员工账号被禁用，有管理权限的前台管理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。为了系统安全，恢复后一定要将 managerset.aspx 移除。如果不采用上述方法，过 3 小时后账号状态自动恢复为正常。
- 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，此处可以设置为每个员工或管理员保存的日志记录数。
- 验证码显示开关：为单选项。是否显示验证码，可根据自己的需要设定。如果是在局域网中查询，可以不显示验证码；如果是在公网中查询，建议启用验证码。

2、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。

3、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，然后勾选可管理的部门，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。如图中，经理对办公室和经理室有管理权限，则经理可以对办公室和经理室发公告，回复这两个科室员工的留言，可以修改这两个科室员工的信息等。

4、备份还原数据库



第一次使用时要设置 SQL Server 备份路径。后台管理员可以选择相应的 SQL 版本自动获取默认的 SQL 数据库备份路径，路径将保存在系统中，下次打开此页面将不再显示设置路径页面，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。

点击“备份数据库”按钮，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。

注意：

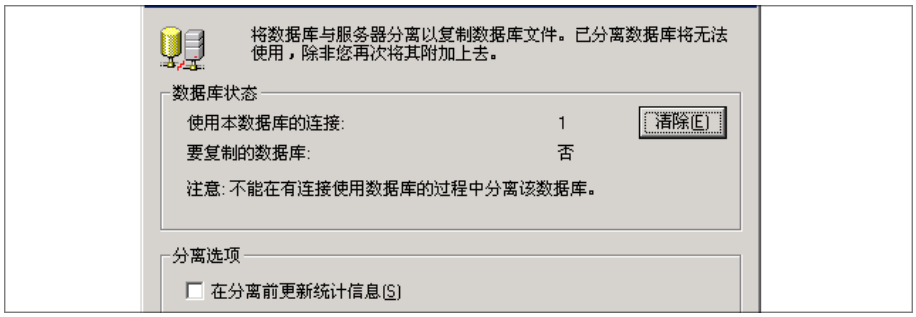
（1）为了不影响员工查询，还原数据库应选择无人查询或查询较少的时间段进行。

（2）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 节。

（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）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），清除之后不要确认，直接点“取消”。



3.3 管理员管理[返回目录]

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。

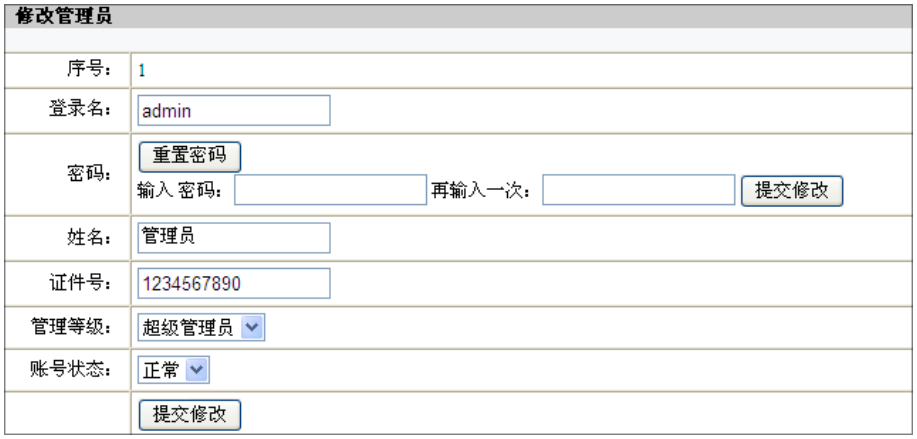
2、删除管理员：点击“删除”，即可删除相应的管理员。（最后一个超级管理员不可删除，可以进行修改。）

说明：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，只对工资管理有操作权限。

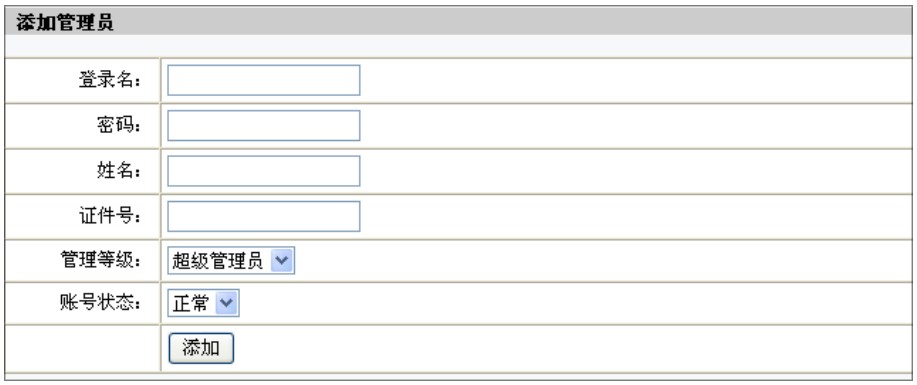


3、管理员信息修改：点击“修改”，显示待修改的管理员详细信息窗口，编辑信息，然后提交修改。如果要修改密码，点击“重置密码”，显示修改密码窗口，填入新密码，点密码框后面的“提交修改”按

钮即可。



4、添加管理员：填入信息，提交即可。登录名不能重复，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：可以查看管理员登录日志记录。

管理员登录日志

id	登录名	登录时间	登录IP	密码验证
6	admin	2011-01-20 19:10:24	127.0.0.1	正确
5	admin	2011-01-20 19:00:51	127.0.0.1	正确
4	admin	2011-01-20 18:58:03	127.0.0.1	正确
3	admin	2011-01-20 18:55:37	127.0.0.1	正确
2	admin	2011-01-20 18:41:47	127.0.0.1	正确
1	admin	2011-01-20 18:40:02	127.0.0.1	正确

[1]

3.4 员工管理[返回目录]

员工管理模块分为员工查询、修改、删除、添加、打印、输出、批量导入和登录日志查看几项。



1、员工信息查询：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员工列表，不输入字符则查询所有员工。

2、员工信息修改：点击“修改”，显示修改员工窗口，编辑信息后提交。

账号状态：有“正常”和“禁用”两种状态。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”。管理员也可以直接修改账号状态。

账号锁定：有“未锁”和“锁定”两种状态。后台或前台管理员可以将员工账号设为“锁定”状态时，该员工无法登录系统。

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。

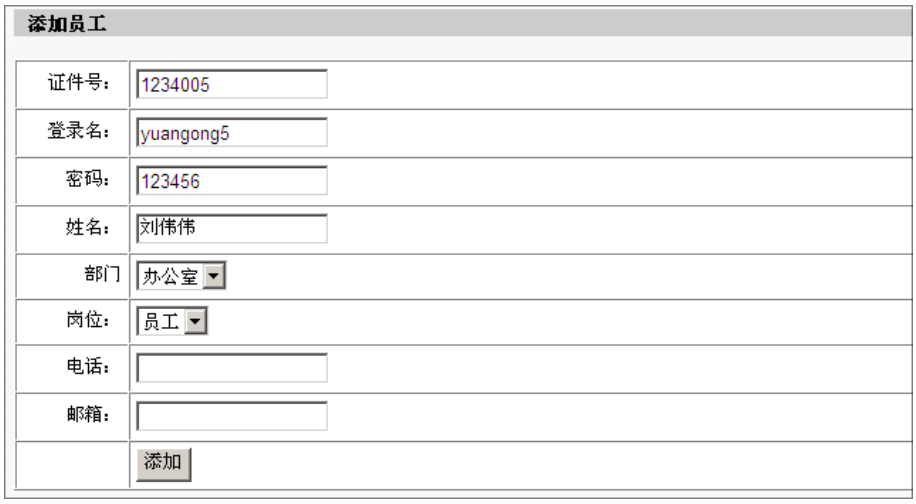
说明：管理员可以修改员工的所有信息，员工自己在前台可以修改本人的部分信息。



3、员工信息删除

- 单个删除：点击“删除”，即可删除相应员工。
- 批量删除：在列表下方填入待删除员工的起止 ID，系统将删除序号在所定义区间的员工记录。员工删除后无法恢复。

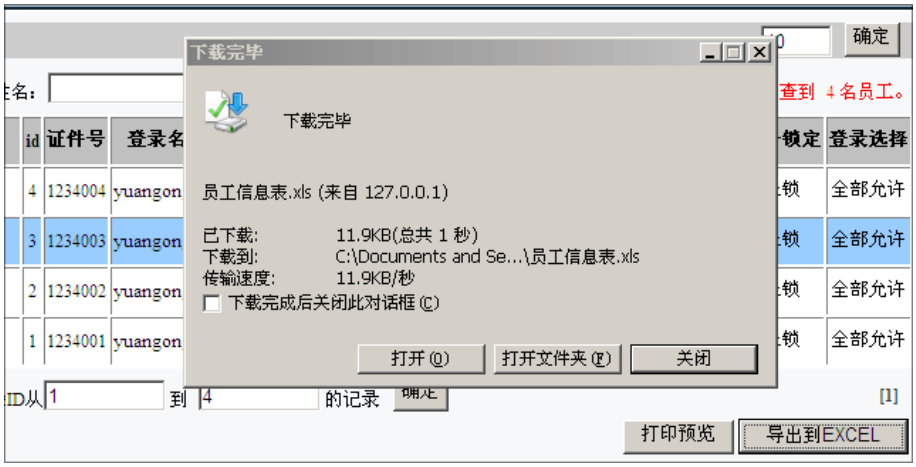
4、员工信息添加：填入证件号、登录名等信息后提交。证件号和登录名不能重复。



5、员工信息打印：点击查询列表下面的“打印预览”，查看打印效果，然后输出到打印机。



6、员工信息输出：点击查询列表下面的“输出到 EXCEL”，即可将所查询到信息保存成 EXCEL 文件，下载到本地（如果数据不足 10 行，将会用“0”填充单元格补齐到 10 行，下载后打开 EXCEL 文件，删除多余数据行即可）。



7、批量导入员工信息：

- 首先点击图中的 EXCEL 图标，下载 EXCEL 样表。


批量导入员工信息

C:\Documents and Setting 浏览... 导入预览 （只显示前10行数据明细）

EXCEL文件中共有 4 行数据。

点击后面图标下载EXCEL 样表

证件号	登录名	密码	姓名	部门	岗位	电话	邮箱	帐号状态
1234001	yuangong1	123456	李小东	办公室	员工	012345678	li@abc.com	正常
1234002	yuangong2	123456	王兰	办公室	员工	12345678	wang@abc.com	正常
1234003	yuangong3	123456	赵光	办公室	员工	010-887788	zhao@abc.com	正常
1234004	yuangong4	123456	李华	办公室	经理	010-887789	zhao@abc.com	正常

确认导入

- 打开 EXCEL 样表，删除演示数据，按例子填入自己的数据，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）。

  特别说明：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；表名必须是“Sheet1”；EXCEL 文件一定要是关闭状态，才能导入。
- 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。
- 点击后面的“导入预览”，将显示待导入的数据的前 10 行，查看一下数据，如果没有问题，确认导入。

8、员工登录日志查看：查看员工登录日志记录。


员工登录日志

id	证件号	登录名	姓名	登录时间	登录IP	密码验证
2	1234002	yuangong2	王兰	2011-01-20 19:27:24	127.0.0.1	正确
1	1234001	yuangong1	李小东	2011-01-20 19:26:29	127.0.0.1	正确

[1]

3.5 公告留言管理[返回目录]

公告留言管理包含公告管理和留言管理 2 项。

1、公告管理

- 查看公告：可以按自定义每页显示的行数查看列表，单击标题，可以查看详细内容。


公告列表 每页显示行数：10 确定

序号	标题	查阅部门	发布时间	发布人	发布人证件号	显示	修改	删除
1	测试发布公告	所有	2011-10-25 19:37:50	管理员	1234567890	是	修改	删除

批量删除：删除ID从 1 到 1 的记录 确定 [1]

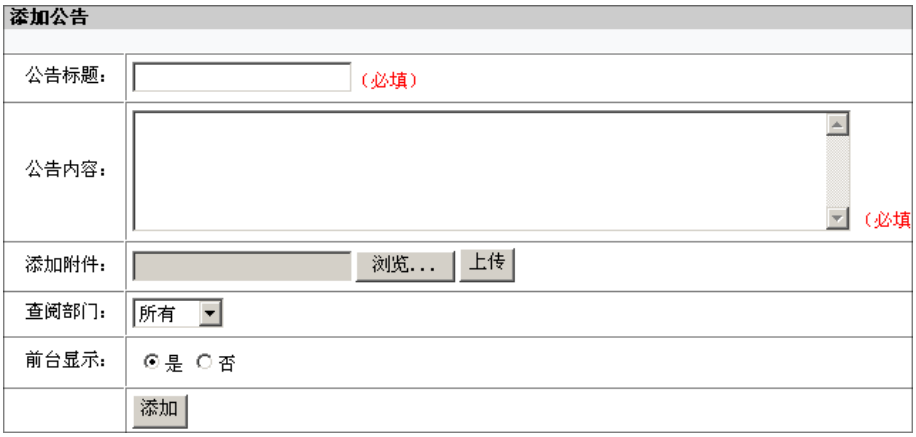

公告详情

发布人：	李小东	发布时间：	2011-10-22 19:53:09	查阅部门：	办公室
公告标题：	测试发布公告				
公告内容：	测试发布公告				
附件：	20111114221548_员工信息表.xls				
	返回				

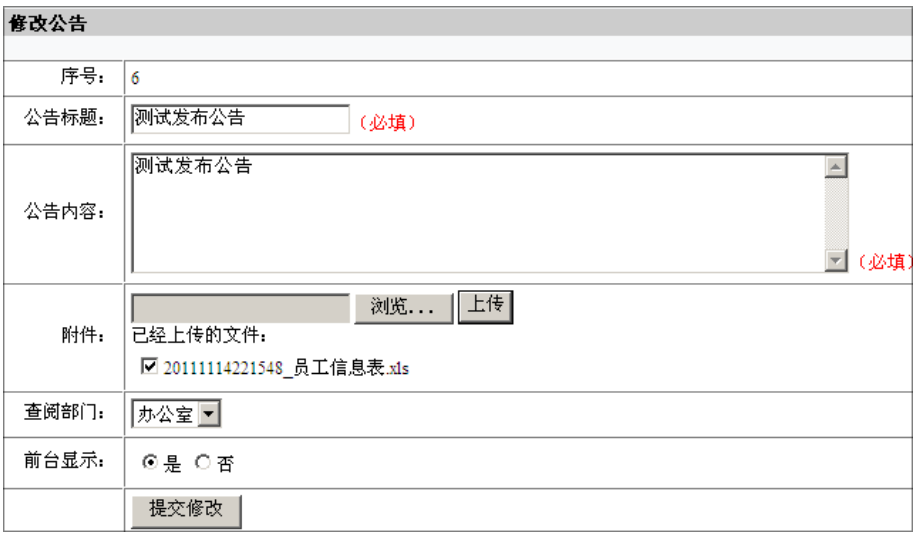
- 删除公告：单个删除，点击“删除”，即可删除一条公告；批量删除，在列表下方填入待删除的

起止 ID，系统将删除序号在所定义区间的记录。

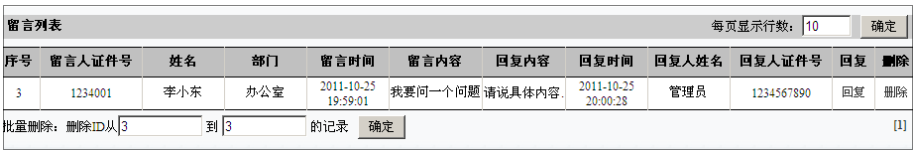
- 添加公告：填写标题、内容、选择查阅部门及显示选项，然后添加即可。（公告发布后，前台登录页面将会显示最新公告发布时间，员工可以根据这个提示，决定是否需要进入系统查询。员工登录系统后才可以看到公告内容）。



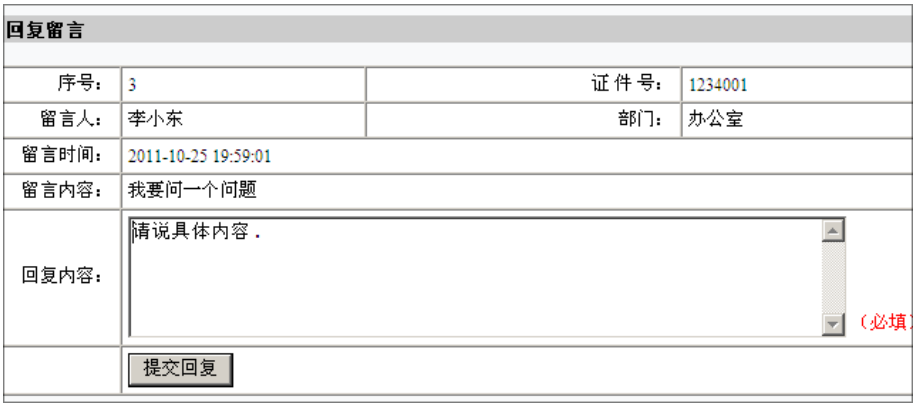
- 修改公告：点击“修改”，显示修改窗口，更新后提交。



2、留言管理



- 查看留言：可以按自定义每页的行数查看。
- 删除留言：单个删除，点击“删除”，即可删除一条留言；批量删除，在列表下方填入待删除的起止 ID，系统将删除序号在所定义区间的记录。
- 回复留言：点“回复”，显示回复留言窗口。填入内容提交。回复的内容，只有提交留言的员工可以看到，其他员工看不到。



3.6 工资查询系统设置[返回目录]

在管理中心点击“工资查询管理”进入工资查询页面。新安装的系统，不含有任何查询模块，需要用户添加。

1、查询模块设置



- 添加模块：模块名称不可含有特殊字符，不能以数字开头。
- 查询模块：添加的模块列表将直接在页面显示。
- 修改模块：点击列表中“修改”，然后点列表下方的“修改”按钮确认。



- 删除模块：点击列表中“删除”，然后点列表下方的“删除”按钮确认。



- 更新左侧菜单：每次完成模块的编辑后，一定要执行“更新左侧菜单”命令，将新模块设置显示在菜单中。更新后返回管理中心再重新进入即可显示更新后的菜单。

2、查询字段设置


字段查询

选择模块：工资查询

添加字段：添加 字段：实领工资 添加成功!

修改	移动	删除	序号	所属模块	字段名称	办公室	财务室	经理室	部门1
修改	移动	删除	10	工资查询	职务工资				
修改	移动	删除	20	工资查询	级别工资				
修改	移动	删除	30	工资查询	补贴				
修改	移动	删除	40	工资查询	收入合计				

- 添加字段：先选择模块，然后添加字段名称。字段名中不能有特殊字符，不能以数字开头。
- 查询字段：选择好模块，即可显示该模块所包含的字段。
- 修改字段：点每一行前面的“修改”，在列表的上面将显示修改行，定义好新字段名后点“修改”按钮。


字段查询

选择模块：工资查询

修改字段名称：原字段名为：职务工资 ，新字段名为：修改

修改	移动	删除	序号	所属模块	字段名称	办公室	财务室	经理室	部门1
修改	移动	删除	10	工资查询	职务工资				

- 删除字段：点每一行前面的“删除”，在列表的上面将显示删除行，确认删除。


字段查询

选择模块：工资查询

删除字段是：职务工资 确认删除

修改	移动	删除	序号	所属模块	字段名称	办公室	财务室	经理室	部门1
修改	移动	删除	10	工资查询	职务工资				

- 移动字段：给字段重新排序。点要操作行前面的“移动”，在列表的上面显示移动字段行。填入新的序号即可。例如：将“职务工资”字段移到“级别工资”和“补贴”之间，只要将“职务工资”的序号定义为 20-30 之间的数字即可。


字段查询

选择模块：工资查询

移动字段：将职务工资 的序号改为 提交

修改	移动	删除	序号	所属模块	字段名称	办公室	财务室	经理室	部门1
修改	移动	删除	10	工资查询	职务工资				
修改	移动	删除	20	工资查询	级别工资				
修改	移动	删除	30	工资查询	补贴				

- 定义部门所需的查询字段：选择模块及部门，勾选本部门所需的字段提交即可。此操作可以让不同的部门拥有不同的查询项目。如图中，办公室这个部门的员工可以查询职务工资、级别工资、收入合计、实领工资 4 项；财务室的员工可以查询职务工资、级别工资、补贴、收入合计、养老

保险、医疗保险、扣款合计、实领工资 8 项。

修改	移动	删除	序号	所属模块	字段名称	办公室	财务室	经理室	部门1
修改	移动	删除	10	工资查询	职务工资	√	√		
修改	移动	删除	20	工资查询	级别工资	√	√		
修改	移动	删除	30	工资查询	补贴		√		
修改	移动	删除	40	工资查询	收入合计	√	√		
修改	移动	删除	50	工资查询	养老保险		√		
修改	移动	删除	60	工资查询	医疗保险		√		
修改	移动	删除	70	工资查询	公积金				
修改	移动	删除	80	工资查询	扣款合计		√		
修改	移动	删除	90	工资查询	实领工资	√	√		

设定部门所需的查询字段

选择待设置的部门：财务室

勾选 所需的查询字段：
○ 全选 ○ 全不选 ○ 保持不变

☑ 职务工资 ☑ 级别工资 ☑ 补贴 ☑ 收入合计 ☑ 养老保险 ☑ 医疗保险
☑ 实领工资

提交

3、岗位查询权限设置：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，经理可以查看财务室和办公室两个部门员工的工资明细。而处在员工岗位的人员则只能查看到本人的工资。操作方法：选择岗位，然后勾选所要查看的部门提交。

岗位权限列表

id	部门	员工	经理
9	办公室		是
34	财务室		是

设置岗位权限

选择待设置岗位：经理

勾选本岗位可查询的部门：
○ 全选 ○ 全不选 ○ 保持不变

☑ 办公室 ☑ 财务室

提交

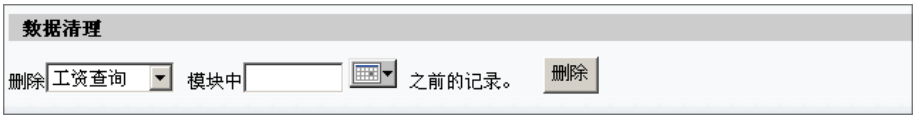
4、设置前台查询每行显示项目数：如果工资项目过多，在一行显示将会很不美观。在这里可以自定义每行显示的列数。

查询设置

前台每行显示工资项目数

前台明细表中每行项目数：12 修改

5、数据清理：按模块删除历史数据。



3.7 模块查询[返回目录]

每个模块共有明细查询、数据统计及批量导入 3 项。

1、批量导入

- 点击 EXCEL 图标，下载 EXCEL 样表打开，删除表中数据，按例子填入自己的数据，保存退出。注意：表名必须是“Sheet1”。



- 选择部门，该部门所需的工资字段显示在项目对照表中第一行。
- 点击页面中“浏览”按钮，查找并选择要导入的 EXCEL 文件。点“导入预览”，EXCEL 文件中的工资字段显示在项目对照表第二行，如果和系统中设定的工资字段名不一致，将无法导入，必须重新修改 EXCEL 文件内容。直到一致后才可以导入。
- 字段名一致后，页面将显示待导入数据的前 10 行，检查一下数据，如果没有问题，确认导入。

2、明细查询

- 记录查询：先选择部门，再输入证件号或姓名、起止日期，然后提交，即可查询到指定条件的明细数据。查询结果可以打印输出或者导出成 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明细记录。



- 记录删除：在明细表下面的起止框中输入待删除数据的起止序号，然后确认提交。

3、数据统计：先选择部门，再输入证件号或姓名、起止日期及统计计算方法，然后提交。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。下表为计算办公室员工 2011 年 10 月 1 日至 2011 年 11 月 30 日 2 个月每个员工的分项收入合计。计算结果可以通过打印机输出，也可以导出成 EXCEL 文件。



证件号	姓名	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	1560	998	1200	3758	180	90	360	630	3128
1234002	王兰	1380	848	1200	3428	164	82	330	576	2852
1234003	赵光	2400	998	1200	4598	222	110	446	778	3820
1234004	李华	2400	1260	1200	4860	236	118	474	828	4032
	合计	7740	4104	4800	16644	802	400	1610	2812	13832

第 4 章 前台查询

4.1 前台登录[返回目录]

在 IE 地址栏中输入地址进入查询首页。如果是互联网访问，页面显示最新公告时间，须登录后才可以查看公告内容。如下图：



如果是局域网访问，页面显示登录行及所有部门员工可以阅读的公告列表，不用登录即可查看公告内容。如下图：



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。

进入管理中心后，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[返回目录]

查看公告内容。

具有管理权限的员工单击列表下面的“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。





4.3 留言管理[返回目录]

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。

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



有管理权限的管理员可以回复自己管理权限内员工的留言。

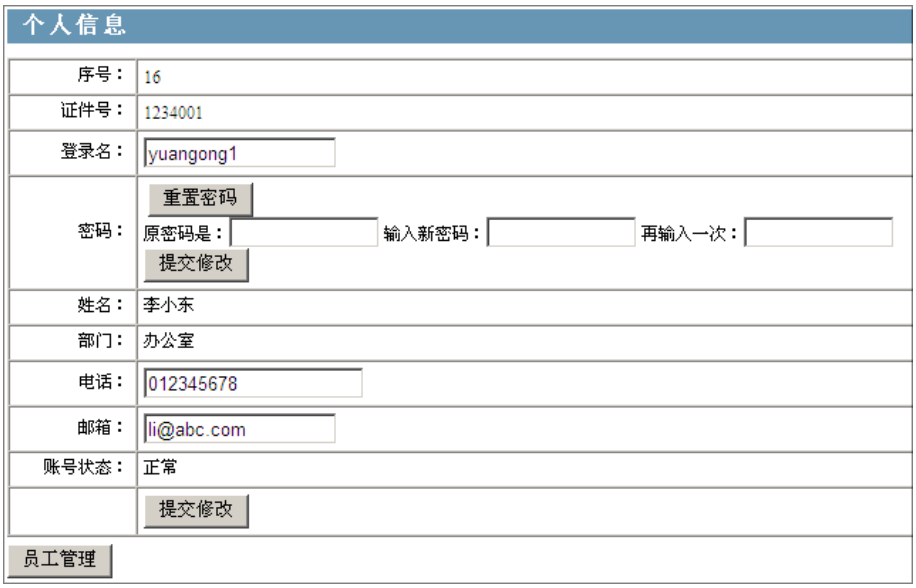




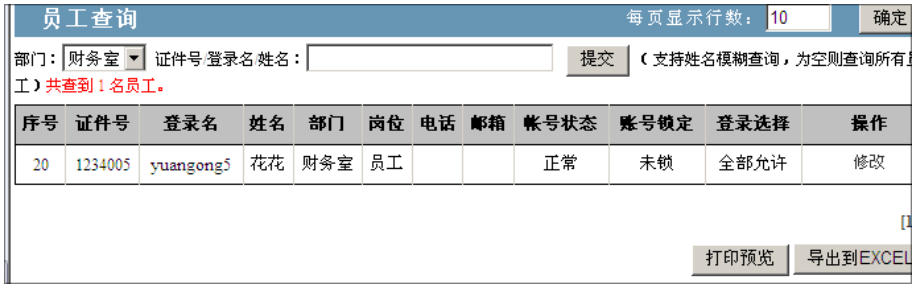
4.4 个人信息管理[返回目录]

1、个人信息修改：点击“个人信息”按钮，个人信息将会显示在列表中。员工可以修改信息，如果自己不可更改的内容有错误，可以联系管理员修改。登录名不可以和其它用户的登录名及证件号重复。

2、密码修改：点“重置密码”，可以设定新密码。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，可以联系管理员，帮你取回或重设密码。



前台管理员可以点击个人信息表下方的“员工管理”按钮，查询所管理部门的员工，可以修改员工信息，可以添加员工。





4.5 登录日志查看[返回目录]

员工可以查看自己最近的登录日志记录。

登录日志

id	证件号	登录名	姓名	登录时间	登录IP	密码验证
149	1234001	yuangong1	李小东	2011-01-20 21:11:21	127.0.0.1	正确
148	1234001	yuangong1	李小东	2011-01-20 21:09:21	127.0.0.1	正确
147	1234001	yuangong1	李小东	2011-01-20 21:06:18	127.0.0.1	正确
146	1234001	yuangong1	李小东	2011-01-20 20:53:01	127.0.0.1	正确
145	1234001	yuangong1	李小东	2011-01-19 19:40:15	127.0.0.1	正确
144	1234001	yuangong1	李小东	2011-01-19 19:00:22	127.0.0.1	正确
143	1234001	yuangong1	李小东	2011-01-19 18:42:04	127.0.0.1	正确
142	1234001	yuangong1	李小东	2011-01-19 18:35:11	127.0.0.1	正确

4.6 个人所得税计算器[返回目录]

一个简单的工资（薪金）所得个人所得税计算器。

个税计算

收入合计：	4800 元
社会保险：	680 元
起 征 额：	3500 元
	计算 应缴纳的个人所得税为：18.6

- 收入合计：为当月所有收入。
- 社会保险：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，这部分金额是可以免税的。
- 起征额：目前为 3500 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[返回目录]

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。每个员工都可以在本人工资查询部分查看自己的工资明细。具有部门查询权限的人员，可以查询指定部门的员工的工资明细及对每个员工工资进行统计汇总或计算月平均额。

1、本人工资查询：进入此页面将直接显示最近一次的明细。

工资查询明细表 往期明细

编号：1234001 姓名：李小东 部门：办公室 日期：20110308 单位：元

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
2100	1200	820	4120	265	106	530	901	3219

本次工资说明：3月工资 打印预览

点击“往期查询”可以选定起止日期进行查询。查询结果自动分项汇总，可以打印输出或导出成 EXCEL 文件。


起始日期 2010-01-01 终止日期 2011-03-19 提交查询 说明：1、终止日期要大于起始日期；2、日期间隔不大于3年。

工资查询明细表 近期明细

序号	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
9	1234001	李小东	办公室	20100308	3月工资	2100	1200	820	4120	265	106	530	901	3219
6	1234001	李小东	办公室	20100208	2月工资	2100	1200	820	4120	259.5	103.8	519	882.3	3237.7
3	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
	合计					6300	3600	2460	12360	774	309.6	1548	2631.6	9728.4

打印预览 导出到EXCEL

2、部门工资查询：

- 明细查询：选择部门，输入证件号或姓名、起止日期，提交查询。查询结果自动分项汇总，可以打印输出或导出成 EXCEL 文件。


部门：办公室 证件号或姓名： 起始日期：2010-01-01 终止日期：2010-03-01 提交查询
说明：1、终止日期要大于起始日期；2、日期间隔不大于1年。

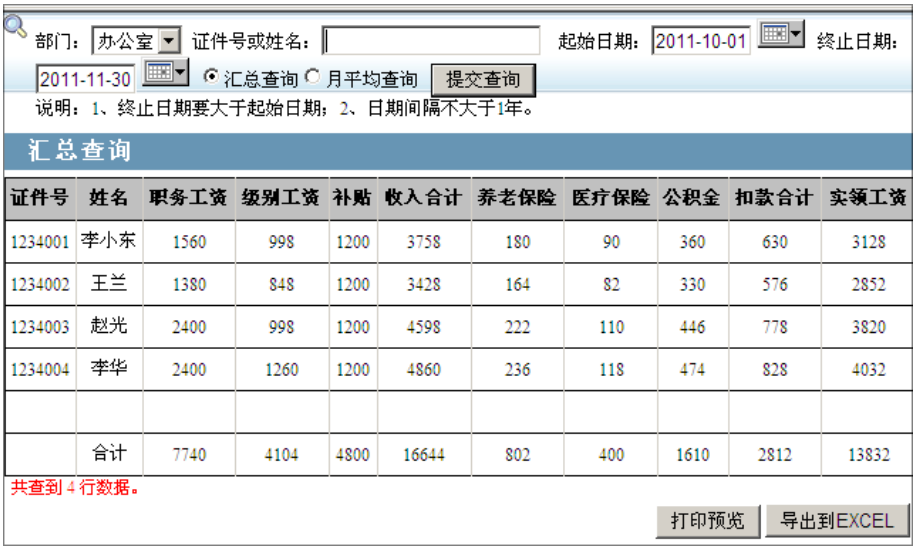
工资查询明细表 每页显示行数：20 确定

序号	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
7	1234002	王兰	办公室	20100208	2月工资	1800	1000	720	3520	224.5	89.8	449	763.3	2756.7
6	1234001	李小东	办公室	20100208	2月工资	2100	1200	820	4120	259.5	103.8	519	882.3	3237.7
4	1234002	王兰	办公室	20100108	1月工资	1800	1000	720	3520	214.5	85.8	429	729.3	2790.7
3	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
	合计					7800	4400	3080	15280	948	379.2	1896	3223.2	12056.8

共查到 4 行数据。 [1]

打印预览 导出到EXCEL

- 汇总查询：先选择部门，再输入证件号或姓名、起止日期及统计计算方法，然后提交。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。下表为计算办公室员工 2011 年 10 月 1 日至 2011 年 11 月 30 日 2 个月每个员工的分项收入合计。计算结果可以通过打印机输出，也可以导出成 EXCEL 文件。


部门：办公室 证件号或姓名： 起始日期：2011-10-01 终止日期：2011-11-30 汇总查询 月平均查询 提交查询
说明：1、终止日期要大于起始日期；2、日期间隔不大于1年。

汇总查询

证件号	姓名	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	1560	998	1200	3758	180	90	360	630	3128
1234002	王兰	1380	848	1200	3428	164	82	330	576	2852
1234003	赵光	2400	998	1200	4598	222	110	446	778	3820
1234004	李华	2400	1260	1200	4860	236	118	474	828	4032
	合计	7740	4104	4800	16644	802	400	1610	2812	13832

共查到 4 行数据。

打印预览 导出到EXCEL