



雷速软件
Leysou Software

雷速员工档案管理系统

Leysou Employee Archives Management 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	5
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 数据同步	14
3.3 档案管理系统设置	14
3.4 数据导入	15
3.5 数据查询及修改	16
第 4 章 后台管理	19
4.1 系统设置	19
4.2 管理员管理	22
4.3 员工管理	23
4.4 公告留言管理	25
4.5 档案查询	27
4.6 档案审核	27
4.7 合同管理	28
第 5 章 前台查询	29
5.1 档案查看	30
5.2 档案修改	30
5.3 公告查看与管理	31
5.4 留言管理	32
5.5 个人信息管理	32
5.6 登录日志查看	33
5.7 找回密码	34

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

员工档案项目繁多，并且有些内容会经常变化，这给管理工作带来一定的困难。为了高效地对员工档案信息进行管理，我们开发了雷速档案管理系统。使用这套系统，管理员可以在后台轻松地导入、修改和查看员工信息。员工也可以查看自己的档案信息及提交档案修改申请。

本系统适用对象：需要对员工档案进行高效管理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档案信息，支持手机查询。
- (2) 员工可以在线提交档案修改申请，管理员后台一键审核更新。
- (3) EXCEL 数据导入导出。
- (4) 设置公告和留言板，方便和员工互动交流。
- (5) 后台设置超级管理员和档案管理员两级权限。
- (6) 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。

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

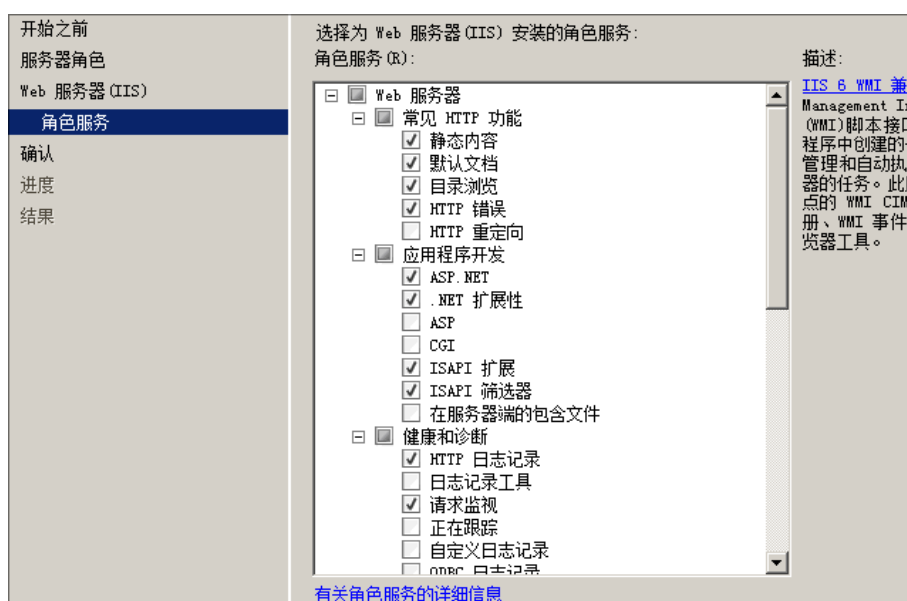
从开始菜单的“管理工具”中，打开“服务器管理器”。在左栏中选择“角色”，右栏中选择“添加角色”。

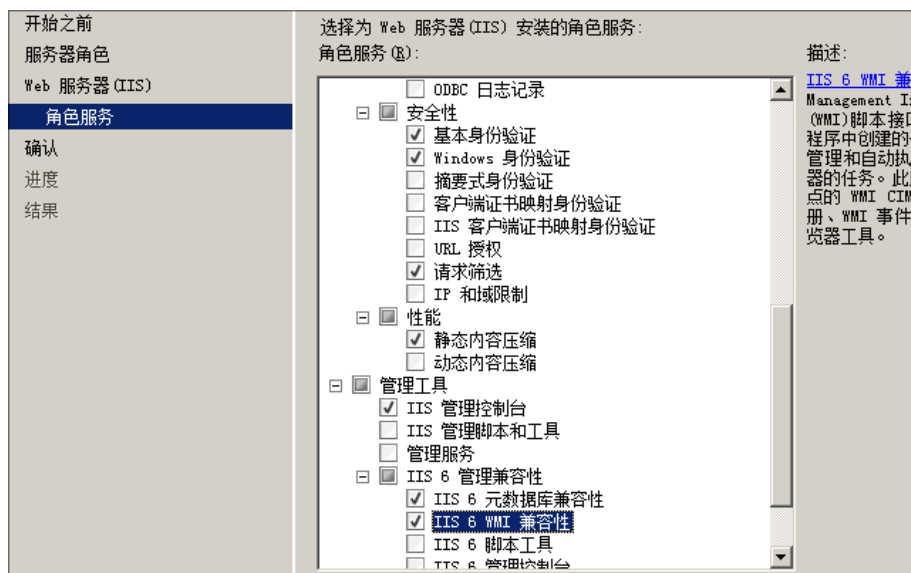


点击“下一步”选择角色。勾选“Web 服务器 (IIS)”和“应用程序服务器”两项。

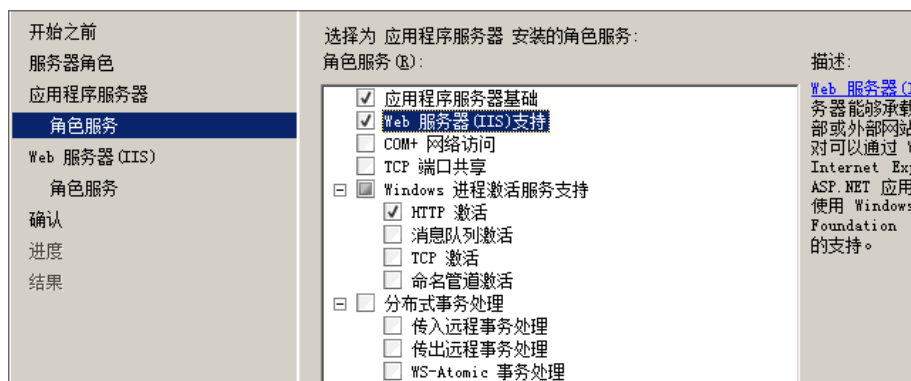


点击左栏“Web 服务器 (IIS)”下的“角色服务”，按下图选择必要组件。





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 Framework 3.5 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.NET 3.5。

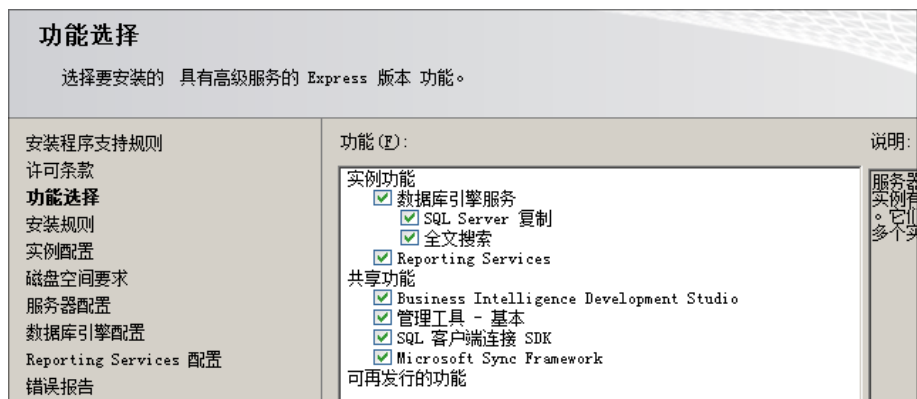
一、SQL 2008 安装

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”。

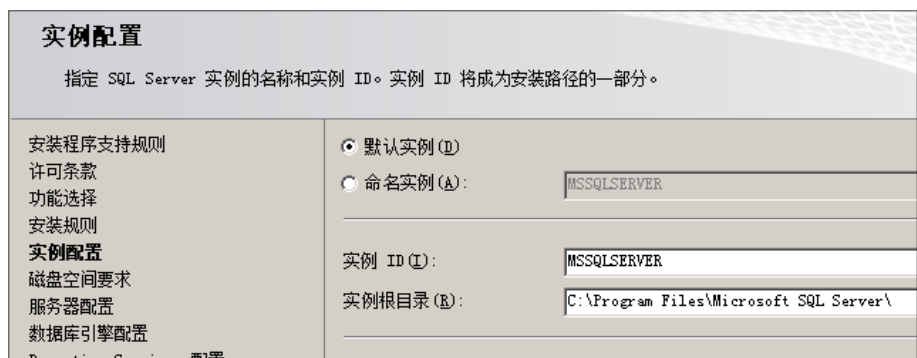


安装程序会对安装环境进行检测。检测通过后，会对安装程序支持规则进行检测。如果 Windows PowerShell 检测失败，须先安装 Windows PowerShell，然后重新安装 SQL 2008。其它项目检测失败用同样方法处理。

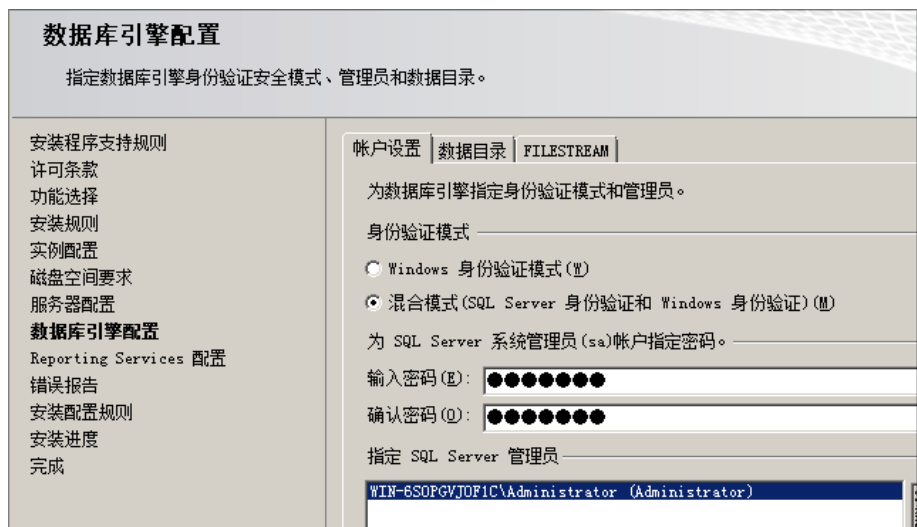
功能选择全选。



实例配置选默认实例，也可以命名实例。

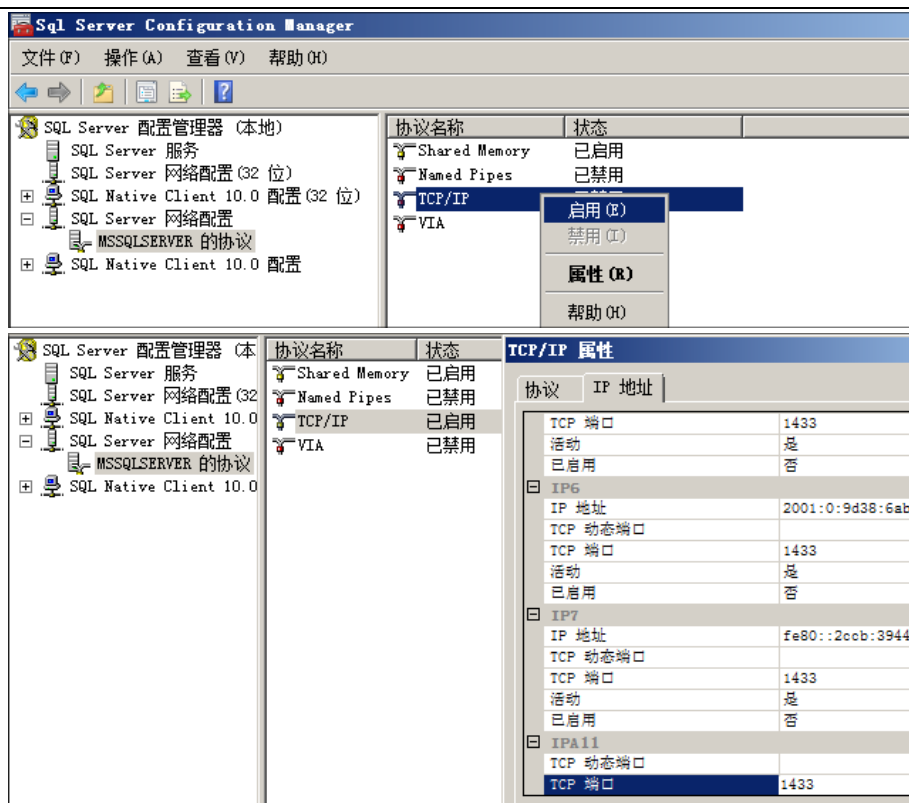


在“数据库引擎配置”中，账户设置中的身份验证模式，选混合模式。然后为 sa 账户设置一个复杂的密码。点击“下一步”，直至安装完成。



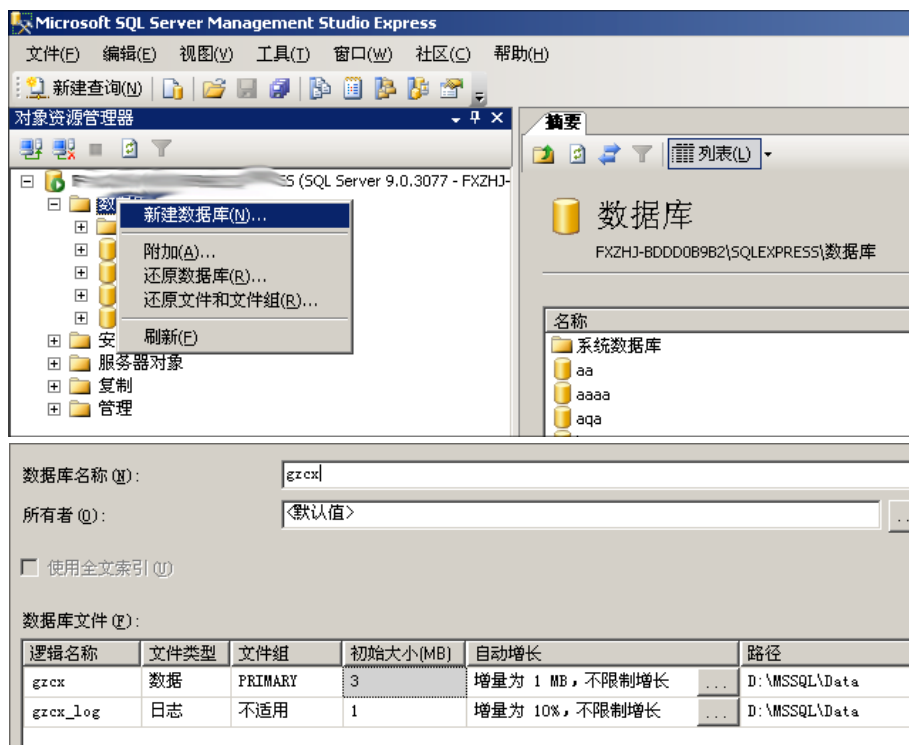
二、配置 SQL Server 2008

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。

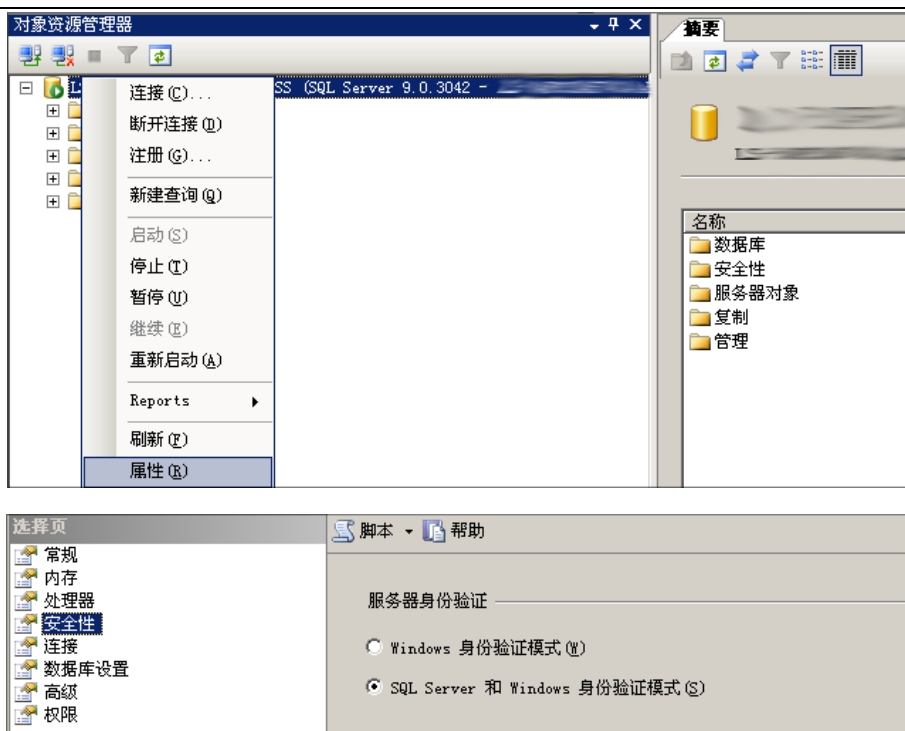


2.3 在SQL Server 2008 中建立数据库

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”。



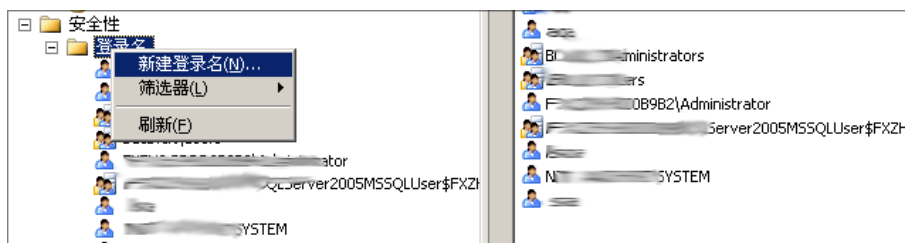
3. 设置用户：打开 Microsoft SQL Server Management Studio Express，打开“安全性”，在“登录名”上右击，新建登录名。

“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。



选择页

常规

服务器角色

用户映射

安全对象

状态

脚本

帮助

登录名 (N):

gzck_user

Windows 身份验证 (W)

SQL Server 身份验证 (S)

密码 (P):

确认密码 (C):

强制实施密码策略 (F)

强制密码过期 (X)

用户在下次登录时必须更改密码 (U)

映射到证书

证书名称 (T):

映射到非对称密钥

密钥名称 (K):

默认数据库 (D):

gzck

默认语言 (A):

<默认值>

连接

服务器: DB9B2\SQLEXPRESS

连接: B2\Administrator

选择页

常规

服务器角色

用户映射

安全对象

状态

脚本

帮助

服务器角色用于向用户授予服务器范围内的安全特权。

服务器角色 (S):

bulkadmin

dbcreator

diskadmin

processadmin

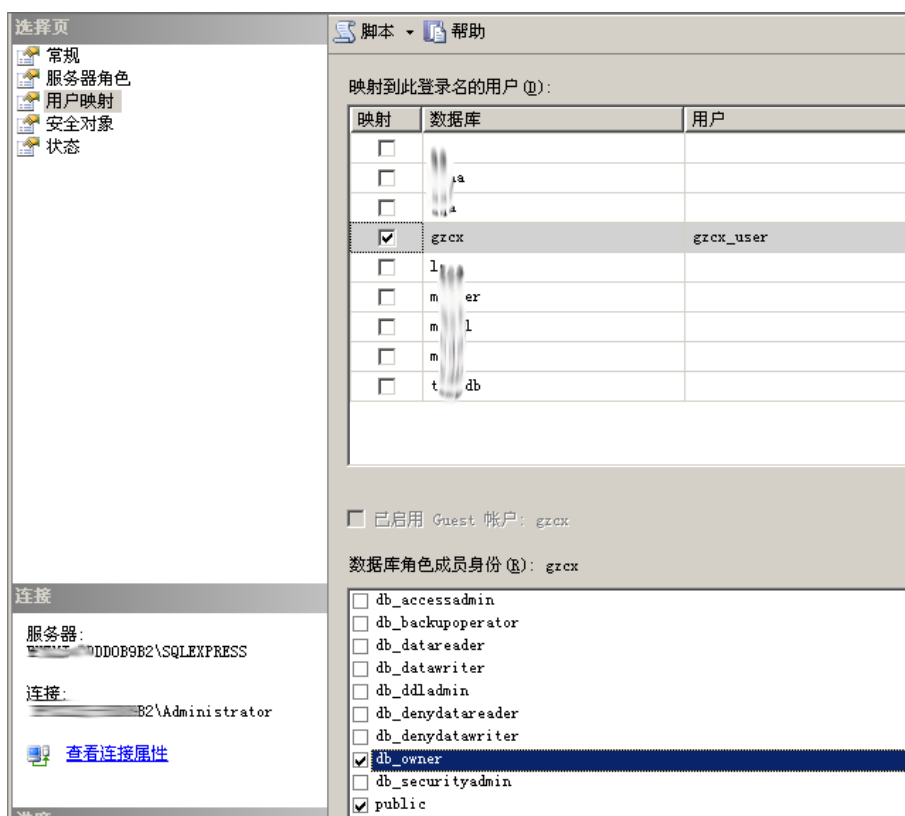
securityadmin

serveradmin

setupadmin

sysadmin

9

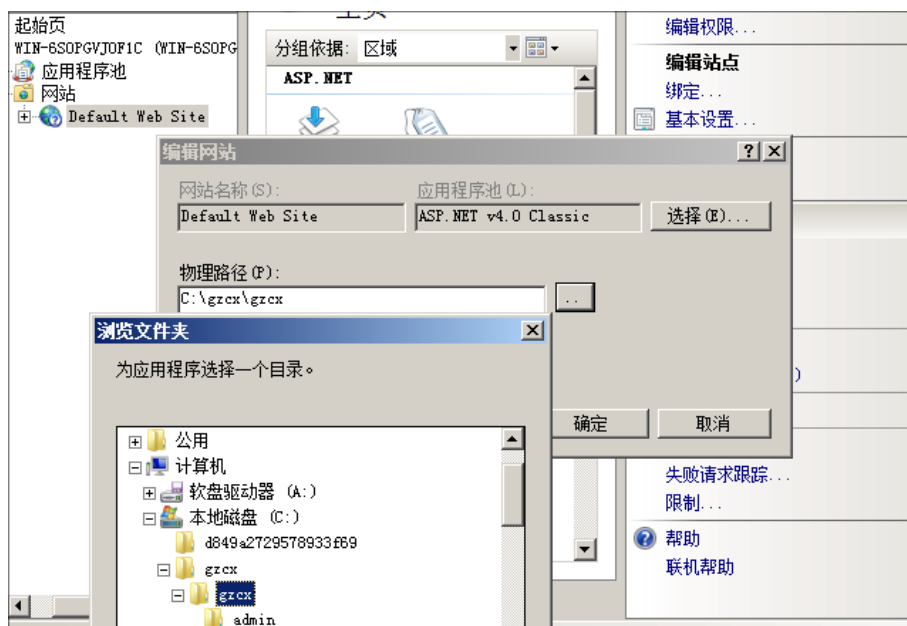


2.4 配置IIS

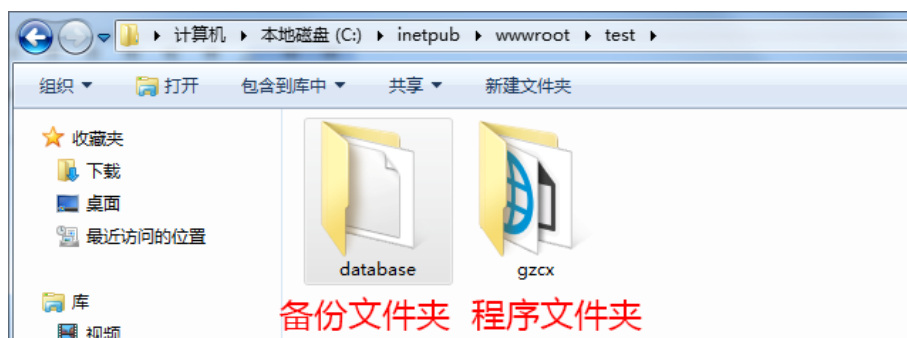
依次打开“控制面板”、“管理工具”、“Internet 信息服务(IIS)管理器”，在左侧窗口中点击服务器名，中间窗口点击 IIS 下的“ISAPI 和 CGI 限制”，右侧窗口中点击“打开功能”。查看有没有“ASP.NET v4”。如果没有要先安装 asp.net 4.0 或 asp.net 4.5。如果有，全部设成允许。



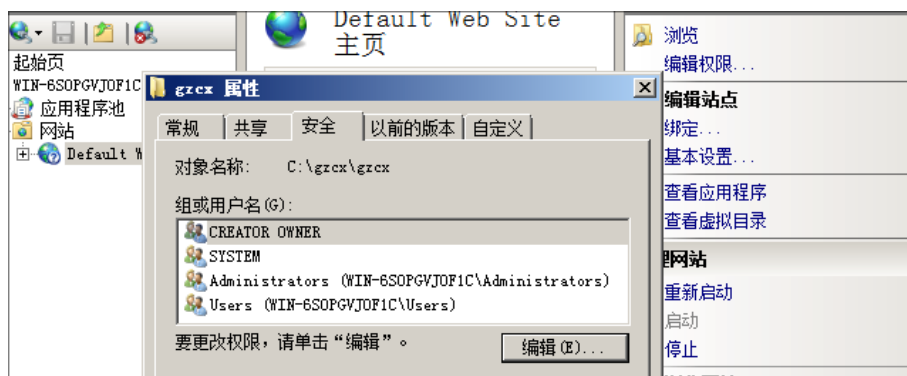
依次点击“网站”下的站点，右侧操作区的“基本设置”，在应用程序池中选择“ASP.NET v4”，将“物理路径”选择为雷速软件程序所在文件夹。



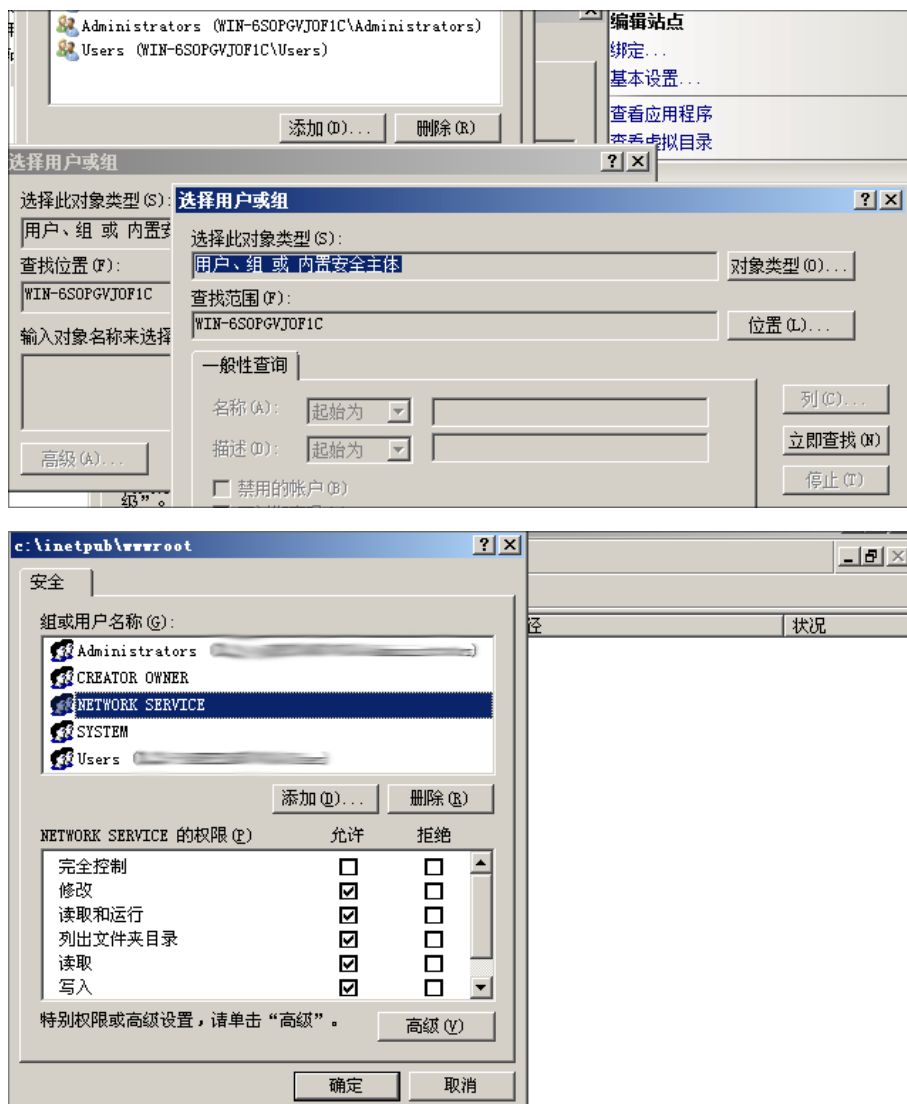
给程序文件夹设置权限：如图，假设程序文件夹为 gzcx，给上级文件夹 test 设置权限。



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。

安装向导

步骤1: 数据库连接设置 >>

SQL Server 服务器地址:

SQL Server 数据库名称:

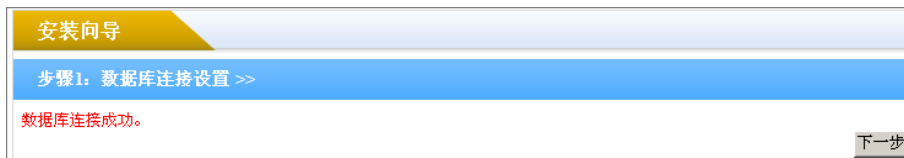
SQL Server 数据库用户名:

SQL Server 数据库密码:

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”。

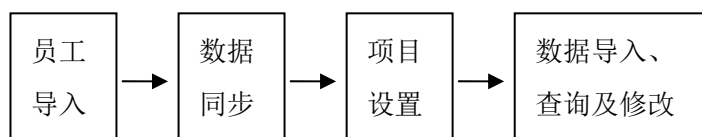


5. 安装数据库模块。如果数据库中存在同名数据表，将会被删除重建。数据库模块安装成功后，默认“下一步”，一直到安装完成。



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](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。

登陆后台管理

管理员：

admin

密 码：

●●●●●●

登 录

(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）。

员工管理

批量导入员工信息

浏览...

导入预览

(只显示最新10行数据明细)

点击后面图标下载EXCEL样表

EXCEL文件中共有 4 行数据。

证件号	登录名	密码	卡号	姓名	部门	岗位	电话	邮箱	帐号状态	账号锁定	登录选择
1234001	yuangong1	a123456	67890	李小东	办公室	员工	013900000000	li@abc.com	正常	未锁	全部允许
1234002	yuangong2	a123456	67891	王兰	办公室	员工	12345678	wang@abc.com	正常	未锁	全部允许
1234003	yuangong3	a123456	67892	赵光	办公室	员工	010-88888888	zhao@abc.com	正常	未锁	全部允许
1234004	yuangong4	a123456	67893	李华	办公室	经理	010-88888988	zhao@abc.com	正常	未锁	全部允许

确认导入

☒ 自动更新部门和岗位列表

☒ 密码加密导入

(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 数据同步

在管理中心点击“员工档案管理”进入，执行“数据同步”，将员工信息读入系统。

信息查询

数据同步

信息查询

每页显示行数：20

确定

3.3 档案管理系统设置

点击“系统设置”下“项目管理”，可以设定自定义的档案项目。自定义的档案项目在档案管理的其他信息中显示。

其他信息项目设置

添加字段：

添加

<input type="checkbox"/> 全选	字段名称	修改
<input type="checkbox"/>	自选项目1	修改
<input type="checkbox"/>	自选项目2	修改

批量删除

点击“系统设置”下“内容预置”，可以为档案项目预置内容。在修改员工信息或批量导入员工信息时也可以自动将新内容添加到系统中。

档案管理

数据导入

系统设置

项目设置

管理中心

出

字段项目设置

选择字段	选择项目
部门	汉族
性别	
民族	
健康状况	
婚姻状况	
人员性质	
外语语种	
外语水平	
宗教信仰	
最高学历	
第一学历	
进入方式	
现任岗位	
在岗情况	
职业资格	
行政职务	
党派	
党内职务	
主技术职称	
主专业技术职称级别	
聘任职称	
其他专业技术职称	
其他专业技术职称级别	
工人技术等级	
工人技术等级聘任职务	

删除

修改

增加

回族

增加

3.4 数据导入

（1）点击 EXCEL 图标，下载 EXCEL 样表打开，删除表中示例数据，填入真实数据，并确认表名是“Sheet1”保存退出。

批量导入档案信息

浏览...

上传文件

(只显示最新10行数据明细)

EXCEL文件

点击后面图标下载

件中共有 1 行数据。

职工号	姓名	身份证号	部门	性别	民族	籍贯	出生日期	健康状况	婚姻状况
8001	路人甲	321324198212120058	办公室	男	汉族	江苏南京	19821212	健康	未婚

系统中项目

EXCEL表中项目

系统中项目

EXCEL表中项目

职工号:	职工号	姓名:	姓名
身份证号:	身份证号	部门:	部门
性别:	性别	民族:	民族
籍贯:	籍贯	出生日期:	出生日期
健康状况:	健康状况	婚姻状况:	婚姻状况

(2) 点击“浏览”，指向待导入的 EXCEL 文件，点击“上传文件”后，显示待导入数据的前 10 行。检查系统中的项目和 EXCEL 表中的项目是否对应，不对应手工更改，设置无误后确认导入。

导入时可以选择部分项目，也可以选择所有项目，其中职工号必选，其他项目根据需要选择。

照片更新：在 EXCEL 文件中的“照片文件名”列填写员工照片文件名，命名规则为职工号+文件类型。如职工号为 8001，照片文件类型为 jpg，则文件名为 8001.jpg。数据导入后，打开上传目录下的“rl\pic”文件夹，保存原始大小照片文件；然后将照片修改成 144*108 的同名文件，保存在“rl\pics”下。

3.5 数据查询及修改

选择部门，填写职工号、身份证号或姓名，提交查询。如果姓名框为空，则查询指定部门的所有员工。此处支持姓名模糊查询，如输入一个“李”，将显示姓名中含有“李”字的所有员工。

信息查询

每页显示行数: 20

确定

部门: 办公室 职工号、身份证号或姓名:

提交查询 共查到 4 行数据。

职工号	姓名	身份证号	部门	性别	出生日期	现任岗位	修改
1234004	李华		办公室				修改
1234003	赵光		办公室				修改
1234002	王兰		办公室				修改
1234001	李小东		办公室				修改

同步后的个人信息只有职工号、姓名和部门三项数据，其他数据需要录入或导入。点击“修改”，可录入和修改员工信息，点击员工姓名可查看员工信息。

(1) 信息修改：

员工信息修改包括基本信息、学历、工作情况、职称、考核、工作简历和其他信息 7 项。

信息明细

基本信息 学历 工作情况 职称 考核 工作简历 其他信息

基本信息：

保存

职工号：	1234001	
姓名：	李小东	
身份证号：	270201198501060045	
	<div>选择文件 未选择任何文件</div>	<div>上传正面 1234001.jpg</div>
	<div>选择文件 未选择任何文件</div>	<div>上传背面 1234001.jpg</div>
部门：	办公室	<div>选择</div>
性别：	男	
籍贯：	浙江温州	出生
健康状况：	健康	婚姻
人员性质：	合同	外语
外语水平：	精通	宗教
住址：		邮编
固定电话：		移动
电子信箱：		

信息明细

基本信息 学历 工作情况 职称 考核 工作简历 其他信息

学历：

保存

最高学历：	大学本科毕业	<div>选择文件 未选择任何文件</div>	<div>上传 1234001.jpg</div>	
最高学历专业：				
最高学位：				
第一学历：	大学本科毕业	<div>选择文件 未选择任何文件</div>	<div>上传</div>	
第一学历专业：				

基本信息 学历 工作情况 职称 考核 工作简历 其他信息

工作情况：

保存

参加工作年月：	201008	
进入本单位时间：	201008	
现任岗位：	--	经理
职业资格：	--	经济师
	<div>选择文件 未选择任何文件</div>	<div>上传</div>
	1234001.jpg	职业资格
职业资格证书颁发日期：	201312	职业资格
行政职务：	--	行政职务
行政职务任命单位：		
党派：	共产党员	参加
党内职务：	无	党内职务
党内职务任命单位：	XXXX党委	

基本信息 学历 工作情况 职称 考核 工作简历 其他信息

职称：

保存

主专业技术职称：

--▼ 经济师

选择文件 未选择任何文件

上传 1234001.jpg

主考

主专业技术职称取得时间：

201312

聘任职称：

--▼ 经济师

其他专业技术职称：

--▼ 会计师

选择文件 未选择任何文件

上传 1234001.jpg

其他考

工人技术等级：

--▼ 无

选择文件 未选择任何文件

上传

工人技

工人技术等级聘任职务：

--▼ 无

工人技

基本信息 学历 工作情况 职称 考核 工作简历 其他信息

考核：

年度	等第
2013	优秀

年度：

2013 ▼

 等第：

优秀 ▼

提交

基本信息 学历 工作情况 职称 考核 工作简历 其他信息

工作简历：

起始时间	终止时间	工作单位
201008		物理研究所

起始时间：

终止时间：

工作单位：

职务：

备注：

提交

基本信息 学历 工作情况 职称 考核 工作简历 其他信息

其他信息：

自选项目1	
自选项目2	

保存

职工号：由员工信息表导入，不可在此更改；如果职工号有误，要在员工管理中修改，然后进入档案管理系统，进行同步操作。带下拉菜单的项目，可以直接选择内容；如果下拉菜单中没有合适内容，可以手工填入，保存后所填内容自动添加到系统中。每个模块录入完毕后进行保存。

日期格式为 6 位或 8 位数字。如：出生年月格式为 19810501，参加工作时间格式为 201001。

其他信息的项目在“项目设置”中设定。

(2) 信息查看：

职工号:	1234001	照片:	
姓名:	李小东		
身份证号:	321002198105040059		
部门:	财务处		
性别:	男		
民族:	汉族		
籍贯:	江苏南京	出生日期:	198002
健康状况:	健康	婚姻状况:	已婚
人员性质:	合同	外语语种:	英语
外语水平:	精通	宗教信仰:	无
住址:	南京市中山路23号	邮编:	210001
固定电话:	021-88888888	移动电话:	136012341234
电子信箱:	test@163.com		
最高学历:	大学本科毕业	最高学历学校:	XXX大学
学历专业:	管理科学	最高学历时间:	200507
最高学位:	管理学学士	第一学历:	大学本科毕业
学历学校:	XXX大学	第一学历专业:	管理学学士
学历时间:	200507		
工作年月:	200508	工龄:	8
单位时间:		进入方式:	录用毕业生
现任岗位:	管理	在岗情况:	在岗
职业资格:		职业资格证书编号:	
职业资格:		职业资格证书编号:	

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

系统基本信息设置	
软件信息:	此软件授权给江苏省XXXX公司使用; 最大员工数: 不限; 软件版本号: V6.22 查看所
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1390123)
邮箱:	<input type="text"/> (例: 123@abc.com)
网站备案号:	<input type="text"/>
上传文件目录:	<input type="text" value="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
密码重试次数:	<input type="text" value="10"/> (必填)(整数)
员工登录日志数:	<input type="text" value="20"/> (必填)(整数)
管理员登录日志数:	<input type="text" value="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 <input type="radio"/> 界面3
前台内网登录界面:	<input checked="" type="radio"/> 界面1 <input type="radio"/> 界面2 <input type="radio"/> 界面3
内网IP设置:	起始: <input type="text" value="192"/> . <input type="text" value="168"/> . <input type="text" value="0"/> . <input type="text" value="1"/> 终止: <input type="text" value="192"/> . <input type="text" value="168"/> . <input type="text" value="0"/> . <input type="text" value="255"/>
<input type="button" value="提交修改"/>	

(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。

短信设置	
短信服务商:	<input type="text" value="尚景"/> <input checked="" type="checkbox"/> 启用
账号:	<input type="text"/> (请填写入少于100个字符)
密码:	<input type="text"/> (请填写入少于100个字符)
通道:	<input type="text"/>
短信签名:	<input type="text" value="XXXX公司"/>
<input type="button" value="提交"/>	

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。

邮件设置	
发信邮箱：	<input type="text" value="demo@163.com"/> （少于100个字符, 如：abc@163.com，如
发信账号：	<input type="text" value="demo@163.com"/> （请填入少于50个字符, 如：abc@163.com）
密码：	<input type="password"/> （请填入少于25个字符）
发信服务器：	<input type="text" value="smtp.163.com"/> （邮件服务商提供，如：smtp.163.com）
发信端口：	<input type="text" value="25"/> （邮件服务商提供，缺省为25）
邮件签名：	<input type="text" value="XXX公司"/> （请填入少于25个字符, 可以是单位名称）
<input type="button" value="提交"/>	

4. 部门岗位设置

部门设置			
添加部门：	<input type="text"/> （必填）	<input type="button" value="添加"/>	部门列表：未设置，办公室
删除部门：	<input type="text" value="未设置"/>	<input type="button" value="删除"/>	
修改部门：	<input type="text" value="未设置"/> 修改为： <input type="text"/> （必填）	<input type="button" value="修改"/>	
修改部门操作将同步更新员工表中的部门信息；删除部门时，如果此部门没有员工，部门直接删除，如果有员工，则部门列表中增中一个名为“未设置”的部门，这部分员工全部转移至“未设置”部门下。			
岗位设置			
添加岗位：	<input type="text"/> （必填）	<input type="button" value="添加"/>	岗位列表：员工，经理
删除岗位：	<input type="text" value="员工"/>	<input type="button" value="删除"/>	
修改岗位：	<input type="text" value="员工"/> 修改为： <input type="text"/> （必填）	<input type="button" value="修改"/>	
修改岗位操作将同步更新员工表中的岗位信息；删除岗位时，如果此岗位有人员，则这部分人员的岗位全部为“员工”。			

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

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，勾选可管理的部门：	<input type="checkbox"/> 办公室 <input type="checkbox"/> 财务室
	<input type="checkbox"/> 全选
	<input type="button" value="提交"/>

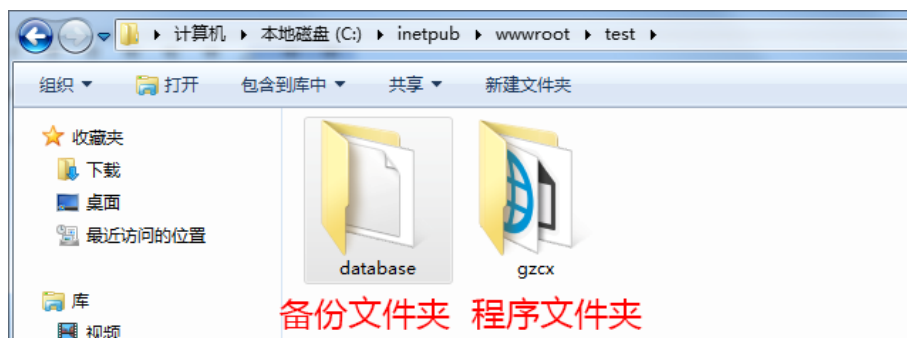
系统可以给不同的岗位设置不同的管理权限。设置方法：先选择岗位，然后选择可管理的部门，提交。给某个岗位赋予权限后，可以对管理中心的指定项目进行管理。

6. 备份还原数据库

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"/> t_20151113213611.bak <input type="button" value="删除"/>
	<input type="button" value="还原数据库"/>

说明：
 1、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，并且需要服务器权限支持。

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。

管 理 员					
管理员查询					
证件号/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 理员。					
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

修改管理员	
登录名:	<input type="text" value="admin"/> (必填)
密码:	<input type="button" value="重置密码"/> 输入 密码: <input type="text"/> 再输入一次: <input type="text"/> <input type="button" value="提交修改"/>
姓名:	<input type="text" value="管理员"/> (必填)
证件号:	<input type="text" value="12345678"/> (必填)
管理等级:	<input type="text" value="超级管理员"/>
账号状态:	<input type="text" value="正常"/>
<input type="button" value="提交修改"/>	

添加管理员	
登录名:	<input type="text"/>
密码:	<input type="text"/>
姓名:	<input type="text"/>
证件号:	<input type="text"/>
管理等级:	<input type="text" value="超级管理员"/>
账号状态:	<input type="text" value="正常"/>
<input type="button" value="添加"/>	

3. 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			
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。

员工管理

员工查询

每页显示行数: 10

部门: 所有

证件号/登录名/卡号/姓名:

岗位权限: 所有

账号状态: 所有

账号锁定: 所有

登录选择: 所有

提交

重置

共查到 4 名员工。

<input type="checkbox"/> 全选	证件号	登录名	卡号	姓名	部门	岗位	电话	邮箱	帐号状态	账号锁定	登录选择
<input type="checkbox"/>	1234004	yuangong4	67893	李华	办公室	经理	010-88888988	zhao@abc.com	正常	未锁	全部
<input type="checkbox"/>	1234003	yuangong3	67892	赵光	办公室	员工	010-88888888	zhao@abc.com	正常	未锁	全部
<input type="checkbox"/>	1234002	yuangong2	67891	王兰	办公室	员工	12345678	wang@abc.com	正常	未锁	全部
<input type="checkbox"/>	1234001	yuangong1	67890	李小东	办公室	员工	013900000000	li@abc.com	正常	未锁	全部

批量删除

批量修改: 将选中员工的 部门 修改为 办公室

提交

打印预览

导出到

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”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。

管理员可以修改员工的所有信息，员工在前台可以修改部分信息。

修改员工	
证件号:	<input type="text" value="1234004"/>
登录名:	<input type="text" value="yuangong4"/>
密码:	<input type="password"/>
卡号:	<input type="text" value="67893"/>
姓名:	<input type="text" value="李华"/>
部门:	<input type="text" value="办公室"/>
岗位:	<input type="text" value="经理"/>
电话:	<input type="text" value="010-88888988"/>
邮箱:	<input type="text" value="zhao@abc.com"/>
账号状态:	<input type="text" value="正常"/>
账号锁定:	<input type="text" value="未锁"/>
登录选择:	<input type="text" value="全部允许"/>
<input type="button" value="提交修改"/>	

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。

添加员工	
证件号:	<input type="text"/> (必填)
登录名:	<input type="text"/> (必填)
密码:	<input type="password"/> (必填)
卡号:	<input type="text"/>
姓名:	<input type="text"/> (必填)
部门:	<input type="text" value="办公室"/>
岗位:	<input type="text" value="员工"/>
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：查看员工登录日志记录。

员工登录日志					
证件号	登录名	姓名	登录时间	登录IP	密码验证
1234004	yuangong4	李华	2013-7-11 22:34:52	127.0.0.1	正确
1234004	yuangong4	李华	2013-7-11 21:21:16	127.0.0.1	正确
1234004	yuangong4	李华	2013-7-11 21:17:37	127.0.0.1	正确

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。

公告列表

每页显示行数: 10

<input type="checkbox"/> 全选	标题	查阅部门	发布时间	发布人	发布人证件号	显示
<input type="checkbox"/>	公告测试的标题	所有	2013-7-11 0:19:58	管理员	1234567890	是

批量删除

公告详情

发布人:	管理员	发布时间:	2013-7-11 0:19:58	查阅部门:	所
公告标题:	公告测试的标题				
公告内容:	公告测试的内容。				
附件:	20130711001829_出勤记录.xls				
<div>返回</div>					

添加公告

公告标题:	测试公告	(必填)
公告内容:	<div>测试内容</div> <div>(必填)</div>	
添加附件:	<div><div>浏览...</div><div>上传</div>单个附件不大于4M</div> <div>已经上传的文件:</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> 20140615141734_教育局工资数据导入样表.xls</div>	
查阅部门:	<input type="checkbox"/> 全选 <input checked="" type="checkbox"/> 办公室 <input type="checkbox"/> 财务室	
前台显示:	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	
<div>添加</div>		

修改公告

公告标题:	测试标题	(必填)
公告内容:	<div>测试的内容。</div> <div>(必填)</div>	
附件:	<div><div>浏览...</div><div>上传</div>单个附件不大于4M</div> <div>已经上传的文件:</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> 20130711065619_出勤记录.xls</div>	
查阅部门:	办公室	
前台显示:	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	
<div>提交修改</div>		

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。

留言管理

留言列表

每页显示行数: 10

确定

<input type="checkbox"/> 全选	留言人证件号	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	回复人证件号	回复
<input type="checkbox"/>	1234001	李小东	办公室	2013-7-11 0:24:49	我问个问题。	请说内容。	2013-7-11 10:26:11	管理员	1234567890	回复

批量删除

回复留言			
证件号:	1234001	姓名:	李小东
部门:	办公室	留言时间:	2013-7-11 0:24:49
留言内容:	我问个问题。		
回复内容:	<div>请说内容。</div> <div>(必填)</div>		
<div>提交回复</div>			

4.5 档案查询

系统设置、数据同步及查询修改、数据导入操作可查询 3.2—3.5 节。

档案查询方法：先设置查询条件，然后选择查询项目提交。

第一步：设置查询条件

部门

性别

民族

健康状况

=

办公室

添加条件

已经选中的条件:

部门 = 办公室
出生日期 ≥ 196501
出生日期 ≤ 199013

196501 ≤ 出生日期 ≤ 199013

添加条件

清除条件

第二步：选择查询的项目

☒身份证号

☒婚姻状况

☐固定电话

☐最高学位

☐进入本单位时间

☐职业资格认定机构

☒部门

☒人员性质

☐移动电话

☐第一学历

☐进入方式

☐行政职务

☐性别

☐外语语种

☐电子信箱

☐第一学历学校

☐现任岗位

☐行政职务任职年限

☐民族

☐外语水平

☒最高学历

☐第一学历专业

☐在岗情况

☐行政职务任命单位

☐籍贯

☐宗教信仰

☐最高学历学校

☐第一学历时间

☐职业资格

☐党派

☒出生日期

☐住址

☐最高学历专业

☐参加工作年月

☐职业资格证书编号

☐参加党派时间

☐健康状况

☐邮编

☐最高学历时间

☐工龄

☐职业资格证书颁发日期

☐党内职务

提交查询

提交查询

共查到 3 行数据。

职工号	姓名	身份证号	部门	出生日期	婚姻状况	人员性质	最高学历
1234003	赵光		办公室	19740208			
1234002	王兰		办公室	19780206			
1234001	李小东		办公室	19880914			

打印预览

导出到EXCEL

4.6 档案审核

员工可以在前台提交档案修改申请，管理员在后台进行审核。审核通过后，系统自动更新员工的档案。管理员也可以审核不通过或直接删除修改申请。

员工基本信息审核

每页显示行数: 20 确定

基本信息审核 考核审核 简历审核

选择项目:
所有
姓名
身份证号
部门

部门: 办公室 职工号、身份证号或姓名: 提交查询 共查到 1 行数据。

<input type="checkbox"/> 全选	审核	证件号	姓名	部门	项目	内容	图片	提交时间	审核状态	删除
<input checked="" type="checkbox"/>	审核	1234001	李小东	办公室	最高学历	硕士研究生毕业	预览	2014-3-9 22:10:19	未审核	删除

批量审核通过 批量删除

员工基本信息审核

部门: 办公室

http://localhost:3452/upload/rl/picedit/1234001_A20.jpg - Windows Internet Explorer

文件(F) 编辑(E) 查看(V) 收藏夹(A) 工具(T) 帮助(H)

收藏夹 建议网站 获取更多附加模块

http://localhost:3452/upload/rl/picedit/1...

硕士研究生 毕业证书

4.7 合同管理

可以添加劳动合同、查询劳动合同、删除劳动合同。

录入合同

证件号/姓名: 李小东 查询

☒ 李小东

合同名称	劳动合同
生效日期	2015-10-01
终止日期	2016-09-30
备注	
合同编号	20150178
上传图片	<div>选择文件 未选择任何文件 上传</div> <div><input type="radio"/> 20150178_1.jpg <input type="radio"/> 20150178_2.jpg 删除图片</div>
	提交

合同查询

☐ 有效
☐ 失效
☒ 所有

证件号/姓名:
合同编号:
合同名称:

生效时间: 从 到
 失效时间: 从 到

<input type="checkbox"/> 全选	证件号	姓名	合同名称	合同编号	生效时间	终止时间	备注	查看
<input type="checkbox"/>	1234001	李小东	劳动合同	20150178	2015/10/1 0:00:00	2016/9/30 0:00:00	1. 20150 2. 20150	

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。

您是第一次登录系统或重置密码后登录，请重设密码并完善信息。

证件号:	1234001
姓名:	李小东
部门:	办公室
登录名:	<input type="text" value="yuangong1"/> 必填
新密码:	<input type="text"/> 必填
重复密码:	<input type="text"/> 必填
电话:	<input type="text" value="13900000000"/>
邮箱:	<input type="text" value="li@abc.com"/>
<input type="button" value="提交修改"/>	

5.1 档案查看

从前台登录后，直接显示个人档案信息。

职工号:	1234001	照片: 	
姓名:	李小东		
身份证号:	321002198105040059		
部门:	财务处		
性别:	男		
民族:	汉族		
籍贯:	江苏南京	出生日期:	198002
健康状况:	健康	婚姻状况:	已婚
人员性质:	合同	外语语种:	英语
外语水平:	精通	宗教信仰:	无
住址:	南京市中山路23号	邮编:	210001
固定电话:	021-88888888	移动电话:	136012341234
电子信箱:	test@163.com		
最高学历:	大学本科毕业	最高学历学校:	XXX大学
学历专业:	管理科学	最高学历时间:	200507
最高学位:	管理学学士	第一学历:	大学本科毕业
学历学校:	XXX大学	第一学历专业:	管理学学士
学历时间:	200507		

5.2 档案修改

如果个人档案信息有误，员工可以在线提交修改申请。

信息修改方法：选择项目，选择或填入正确的内容，如果需要提交证明材料，可以上传图片，然后提交。提交之后如果发现有误，可以在列表中删除。

工作简历修改，从参加工作开始，填入起止时间、工作单位和职务提交。现工作单位可以不写终止时间。

工作简历修改必须把所有简历全部提交，不可只提交其中一行。

个人信息修改 >>


最高学历
最高学历学校
最高学历专业
最高学历时间


=

大学本科学历

硕士研究生毕业

提交



	内容	图片	提交时间	审核状态	删除
	硕士研究生毕业		2014-3-9 22:10:19	未审核	删除

考核修改 >>

年度: 2012 等第: 优秀 提交

年度	等第	提交时间	审核状态
2012	优秀	2014-3-9 22:15:04	未审核
2013	合格	2014-3-9 22:14:59	未审核

工作简历修改 >>

起始时间：

终止时间：

工作单位：

职务：

备注：

提交

起始时间	终止时间	工作单位	职务	备注	提交时间	审核
201007		XX市财政局	主任		2014-3-9 22:18:49	未审
198508	201007	XX市建设局	办公室主任		2014-3-9 22:17:59	未审

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。

公告列表 >>

<input type="checkbox"/> 全选	标题	查阅部门	发布时间	发布人	发布人证件号
<input type="checkbox"/>	软件使用说明	所有	2014/6/15 14:30:30	李华	1234004

批量删除

添加公告 >>

公告标题：

(必填)

公告内容：

(必填)

添加附件：

上传

单个附件不大于4M

部门：

☒ 办公室☒ 财务室

☐ 全选

前台显示：

☒ 是☐ 否

添加

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。

留言管理

留言列表 >>

留言人姓名	留言时间	留言内容	回复内容	回复时间
李华	2013-7-11 23:03:00	测试一下留言		

管理留言

发表留言 >>

添加

有管理权限的管理员可以回复管理权限内员工的留言。

留言管理

留言列表 >>

选择部门: 办公室

留言人证件号	姓名	部门	时间	留言内容	回复内容	时间	姓名
1234004	李华	办公室	2013-7-11 23:03:00	测试一下留言			

回复留言 >>

证件号:	1234004	姓名:	李华
部门:	办公室	留言时间:	2013-7-11 23:03:00
留言内容:	测试一下留言		
回复内容:	<div></div> <div>(必填)</div>		
<div>提交回复</div>			

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。

个人信息 >>

证件号:	1234004		
登录名:	<input type="text" value="yuangong4"/>		
密码:	<div>重置密码</div> <div>原密码是: <input type="text"/> 输入新密码: <input type="text"/> 再输入一次: <input type="text"/></div>		
姓名:	李华		
部门:	办公室		
电话:	<input type="text" value="010-88888988"/>		
邮箱:	<input type="text" value="zhao@abc.com"/>		
账号状态:	正常		
	<div>提交修改</div>		

员工管理

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。

员工查询 >>

每页显示行数:

部门: 证件号/登录名/卡号/姓名:

提交

 共查到 4 名员工。
 (支持姓名模糊查询, 为空则查询所有员工)

证件号	登录名	卡号	姓名	部门	岗位	电话	邮箱	帐号状态	账号锁定
1234004	yuangong4	67893	李华	办公室	经理	010-88888988	zhao@abc.com	正常	未锁
1234003	yuangong3	67892	赵光	办公室	员工	010-88888888	zhao@abc.com	正常	未锁
1234002	yuangong2	67891	王兰	办公室	员工	12345678	wang@abc.com	正常	未锁
1234001	yuangong1	67890	李小东	办公室	员工	013900000000	li@abc.com	正常	未锁

打印预览

添加员工 >>

证件号:	<input type="text"/>	(必填)
登录名:	<input type="text"/>	(必填)
密码:	<input type="text"/>	(必填)
卡号:	<input type="text"/>	
姓名:	<input type="text"/>	(必填)
部门:	<input type="text" value="md"/>	
岗位:	<input type="text" value="员工"/>	
电话:	<input type="text"/>	
邮箱:	<input type="text"/>	
	<div>添加</div>	

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:	<input type="text" value="1234001"/>
姓名:	<input type="text" value="李华"/>
邮箱:	<input type="text" value="lihua932131232@163.com"/>
	<input type="button" value="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:	<input type="password" value="....."/>
确认密码:	<input type="password" value="..... "/>
	<input type="button" value="提交"/>