ylz-logo

**企业工资分配管理综合软件**

**用户操作手册**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 编制单位： | 易联众民生（厦门）科技有限公司 | | |
| 编制人： | 管银敬 | 编制日期： | 2019-03 |
| 审核人： | 徐亚涛 | 审核日期： | 2019-03 |
| 批准人： | 李维波 | 批准日期： | 2019-03 |

**变 更 记 录**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 版本号 | 修改条款 | 修改内容 | 页号 | 修改人/日期 | 批准人/日期 | 实施日期 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

注：对该文件内容增加、删除或修改均需填写此变更记录，详细记载变更信息，以保证其可追溯性。

目录

[1. 用户登录](#_Toc8950_WPSOffice_Level1) [4](#_Toc8950_WPSOffice_Level1)

[2. 系统主界面简介](#_Toc12930_WPSOffice_Level1) [5](#_Toc12930_WPSOffice_Level1)

[3. 问卷填报](#_Toc12698_WPSOffice_Level1) [6](#_Toc12698_WPSOffice_Level1)

[3.1. 填报](#_Toc18302_WPSOffice_Level2) [7](#_Toc18302_WPSOffice_Level2)

[3.2. 保存](#_Toc15823_WPSOffice_Level2) [8](#_Toc15823_WPSOffice_Level2)

[3.3. 检查](#_Toc29564_WPSOffice_Level2) [9](#_Toc29564_WPSOffice_Level2)

[3.4. 提交](#_Toc19511_WPSOffice_Level2) [9](#_Toc19511_WPSOffice_Level2)

[3.5. 数据导出](#_Toc4945_WPSOffice_Level2) [10](#_Toc4945_WPSOffice_Level2)

[4. 审核结果](#_Toc26642_WPSOffice_Level1) [12](#_Toc26642_WPSOffice_Level1)

[4.1审核不通过](#_Toc31713_WPSOffice_Level2) [12](#_Toc31713_WPSOffice_Level2)

[4.2审核通过](#_Toc30355_WPSOffice_Level2) [13](#_Toc30355_WPSOffice_Level2)

# 用户登录

打开任意浏览器（由于老版本的浏览器有兼容性问题，推荐使用火狐浏览器，或者更新您当前使用的浏览器），复制服务器地址到浏览器地址栏（或手动在浏览器地址栏输入服务器地址）效果如图1.1所示，随后点击键盘上的【Enter】键，即可进入本系统的登录页面，效果如图1.2所示，选择企业用户登录，输入用户名（企业用户名为企业组织机构代码，例如，组织机构代码为：112244441，则用户名为：112244441；若企业没有组织机构代码则使用社会信用代码第9-17位替代，例如：统一社会信用代码为：91112244112244441X，则用户名为：112244441）、密码（系统默认密码为用户名后六位+大写字母A，例如：244441A）和验证码，点击【登录】按钮即可登录。

服务器地址：<http://survey.mohrss.gov.cn/xcdc>

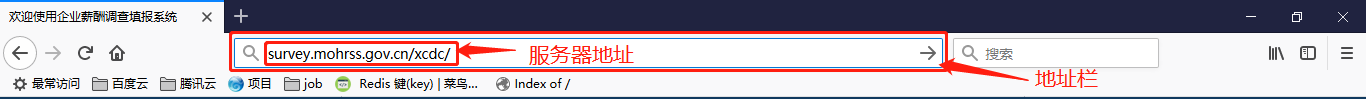


图1.1 服务器地址输入演示



图1.2 企业用户登录界面

企业用户登录成功后，由于是默认密码（用户名后六位+大写字母A），系统会强制进行密码修改的操作，界面如图1.3所示，输入原密码（用户名后六位+大写字母A）和新密码（注意保管好新密码），点击【保存】按钮，如果检查通过则弹出提示“修改密码成功”，点击【确定】按钮，即可完成修改密码，然后系统跳转回登录页面，再使用新密码登录即可进入系统主界面；如果检查不通过则弹出相应的提示信息，按照提示信息进行修改即可。

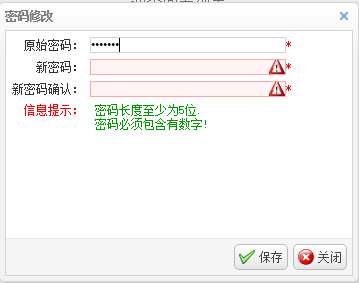


图1.3 企业用户密码修改界面

# 系统主界面简介

用户登录成功后即可进入系统主界面，系统主界面如图1.4所示。页面正中间的内容为当前企业需要填报的所有问卷的基本信息。右上角的两个按钮分别为【首页】和【退出】，当点击【首页】按钮时，从当前页面跳转回系统首页；当点击【退出】按钮时，当前用户退出登录，同时跳转回系统登录页面。



图1.4 企业用户系统主页

# 问卷填报

在填报时，选中对应的问卷，点击该问卷对应的【填报】按钮，即可进入填报页面（注：填报页面会在新窗口中打开），填报页面图1.5示，到这一步，用户就可以进行问卷填报了，当鼠标移动到每一项数据项时，会弹出填写说明，按照填写说明填写即可。

注：背景为红色的数据项表示该数据项校验不通过，当鼠标停放到该数据项时，会弹出相应的提示信息，按照提示信息进行修改即可，当校验通过后，该数据项背景恢复为白色。



图1.5问卷填报页面

## 填报

填报时需要注意，一张问卷可能对应多张填报页，请务必保证在填报时填写完整的问卷信息，当需要录入企业员工薪资报酬情况时，点击第二页，即可跳转到企业从业人员工资报酬填报页面，效果如图1.6所示。



图1.6 企业从业人员工资报酬填报页面

由于企业从业人员工资报酬填报页面中的表格是横表，所以在填写时可拖动底部的横向滚动条，查看完整表格信息，从而进行填写；如果有需要录入多条信息的情况，在录入完一条信息后，点击【增加】按钮，即可新增一行；如果有多余的未填写的记录行需要删除，选中需要删除的哪行记录，点击【删除】按钮即可删除该记录行；

**补充：**如果需要录入的员工信息量比较大，可以选择excel导入功能，批量导入员工信息，导入时，点击【excel导入】按钮，提示“如采用Excel上传方式，下方已录入数据将会被清除或覆盖，继续上传请点击‘确认’按钮！”，点击【确认】按钮，在新窗口中打开excel上传页面，页面效果如图1.7所示；具体操作步骤如下



图1.7 员工工资信息批量上传

首先，点击【模板下载】按钮，下载excel模板，在excel模板中按照要求填写员工薪资信息，填写完成后界面如图4.8所示；

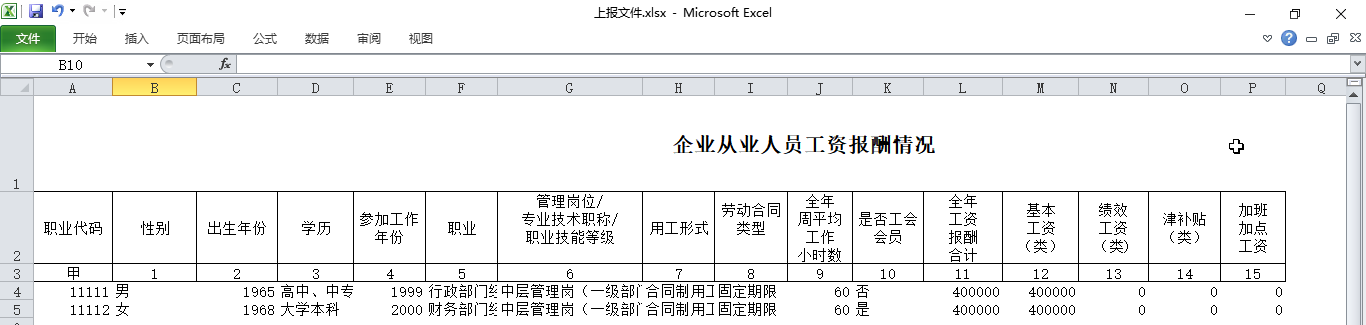


图1.8 excel模板

填写完成后点击【选择文件】按钮，在弹出的文件选择窗口中找到要上传的excel文件，选中该文件，点击【打开】按钮，然后点击【上传】按钮，提示“上传成功”，上传成功后，即可关闭该页面，返回原页面，继续填写其他问卷信息；

如果上传失败，提示“上传文件中存在数据异常，请下载上传文件确认并更改异常数据再次上传！”，此时用户可点击【上报文件下载】按钮，即可下载带有错误信息提示的excel文件，效果如图1.9所示，按照错误提示，在上传文件中修改信息，重新上传即可。

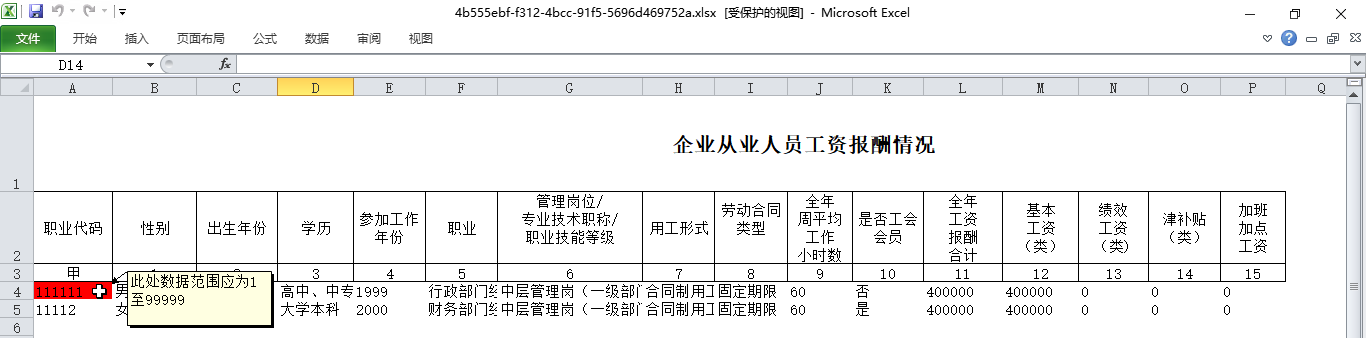


图1.9 错误提示文件

**注意：**选择excel上传时，如果有在线录入员工工资信息，选择excel上传时，会覆盖已录入的员工工资信息。

## 保存

填报完成后点击【保存】按钮，将填报信息存到数据库中，并提示“保存成功，请点击‘检查’按钮，检查数据是否符合填报要求”，效果如图1.10所示，点击【确定】按钮，关闭提示信息，此时检查按钮变为可用状态。

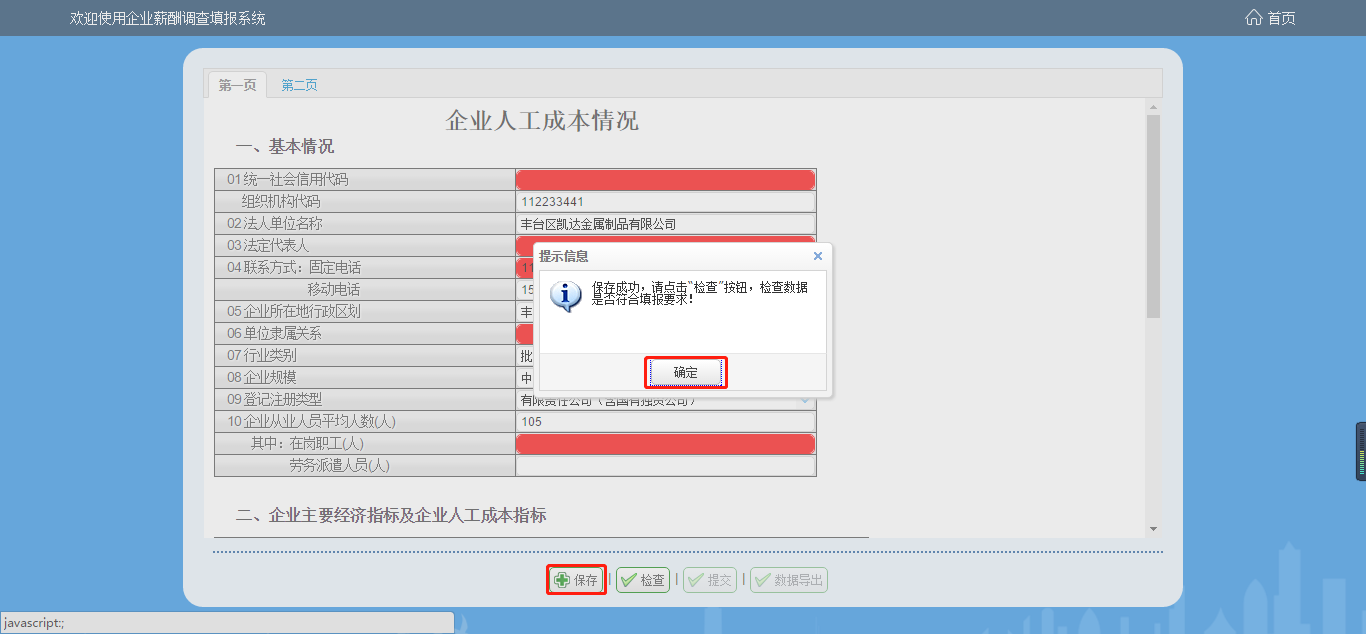


图1.10 保存效果展示

## 检查

保存成功后点击【检查】按钮，查看信息是否满足填报要求，如果信息满足要求，提示“您已通过数据校验，请点击‘提交’按钮提交问卷”，点击【确定】按钮，关闭提示信息，此时提交按钮变为可用状态；如果信息不满足要求，则提示“问卷填写存在问题，已标志为红色，请调整后再次进行检查！”，效果如图1.11所示，此时只需要找到标记为红色的记录，按照提示信息的要求进行修改即可，修改完成后，再重复第二步、第三步的操作即可。

## 提交

在检查通过后，点击【提交】按钮，提示“问卷提交成功，如审核未通过，请及时重新填报”，此时，问卷提交成功，效果如图1.12所示；点击右上角的【主页】图标，返回主页，该问卷的状态变为“审批中”，页面效果如图1.14所示，如果需要查看已提交的问卷，点击该问卷对应的【查看】按钮，即可查看该问卷的填报信息。



图1.11 检查效果展示



图1.12 提交效果展示



图1.13 问卷审批状态效果展示

## 数据导出

当需要导出填报信息时，点击【数据导出】按钮（初始时，数据导出按钮为不可用状态，当进行过一次保存和检查操作后，数据导出按钮变为可用状态），弹出打开方式选择窗口，选择保存文件，然后点击【确定】按钮，效果如图1.14所示。



图4.14 选择文件打开方式

选择完打开方式后，弹出文件保存路径选择窗口，选择文件将要保存的位置（自行选择存放位置即可），修改文件名称，效果如图1.15所示，然后点击【保存】按钮，即可实现数据导出。

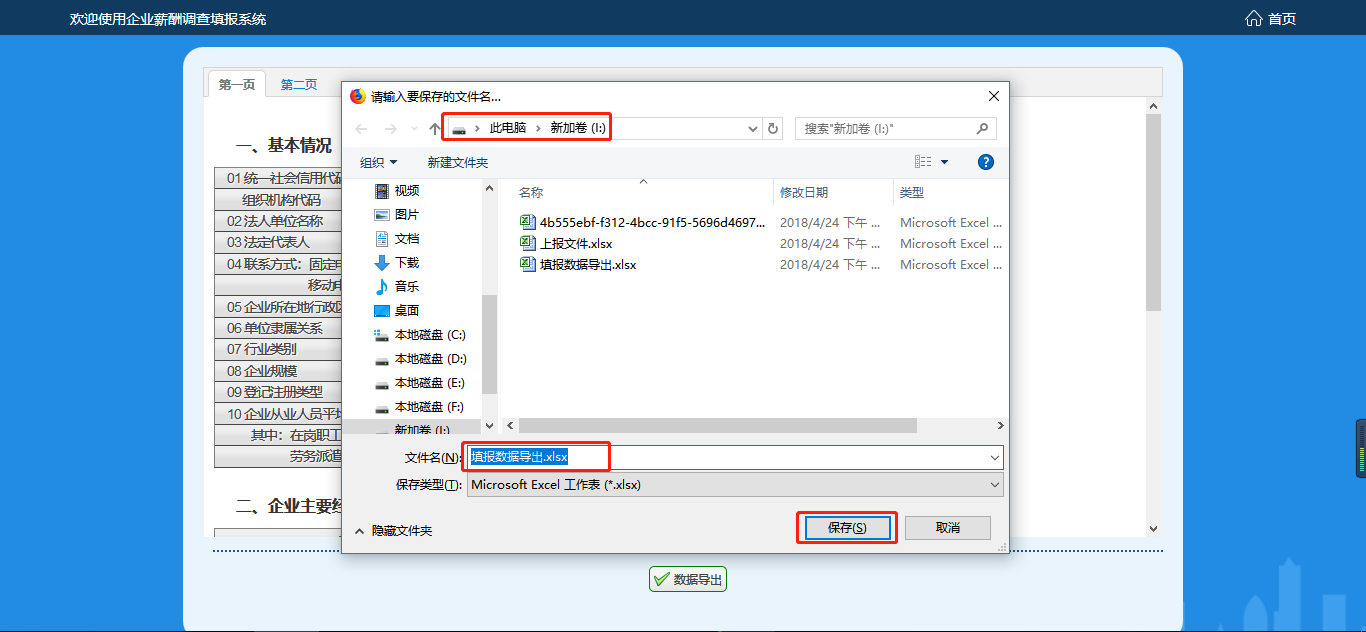


图1.15 选择文件保存位置

将文件保存到本地后，点击浏览器右上角的下载图标，在弹出框中找到对应的文件，点击其对应的文件夹图标，即可打开该文件的存放位置，效果如图1.16所示，鼠标双击刚才保存的文件，即可查看该问卷导出后的详细信息，效果如图1.17所示。

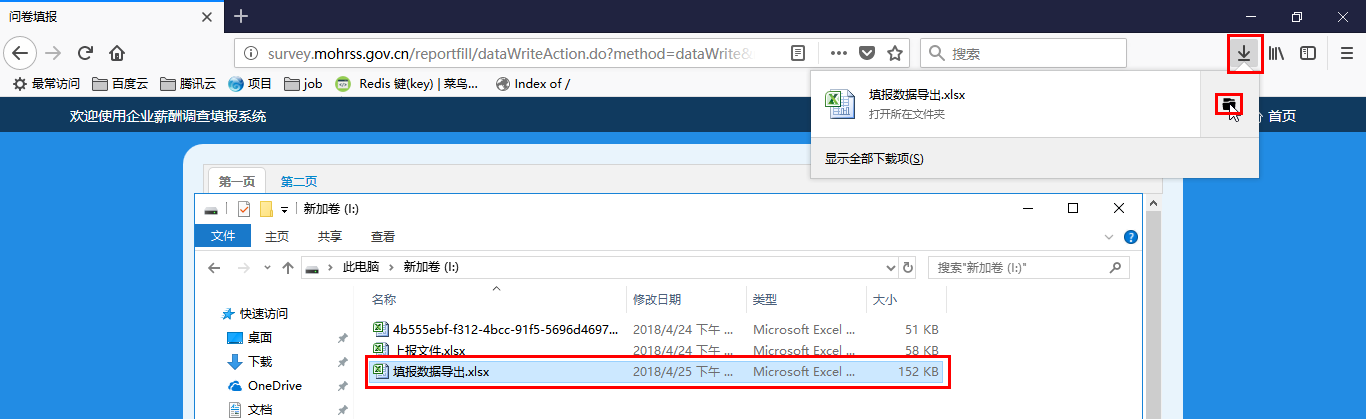


图1.15 打开文件保存位置

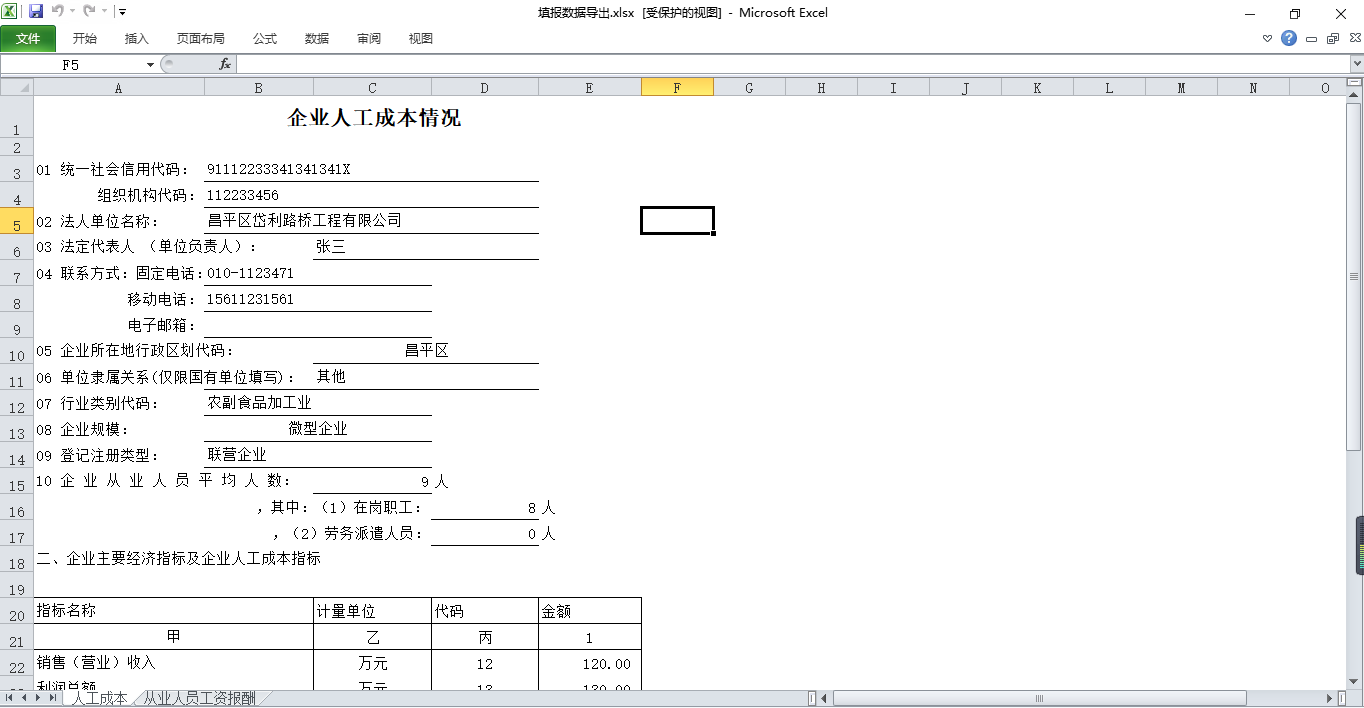


图1.17 数据导出后的效果

注：此保存方式仅针对火狐浏览器，不同浏览器产品在保存时略有差异，按照浏览器提示信息操作即可。

# 审核结果

## 4.1审核不通过

由于已上报的数据可能不满足要求，有可能被回退，当已提交的问卷被回退时，首页效果如图1.18所示，问卷状态由“审核中”变为“审核不通过”，此时就需要根据不通过原因，修改问卷中的数据，修改时点击【修改】按钮，即可进入修改页面。

修改页面在新标签页中弹出，效果如图1.19所示，页面底部为回退的原因，根据回退的原因，找到对应的数据项，修改对应数据项的内容，然后在依次执行保存、检查操作，直到系统提示检查通过为止，当检查通过后，点击【提交】按钮，提示“问卷提交成功，如审核未通过，请及时重新填报”，点击【确定】按钮，即可重新上报该问卷，同时在首页中，该问卷的状态由“审核不通过”变为“审核通过”。



图1.18 审核不通过效果展示

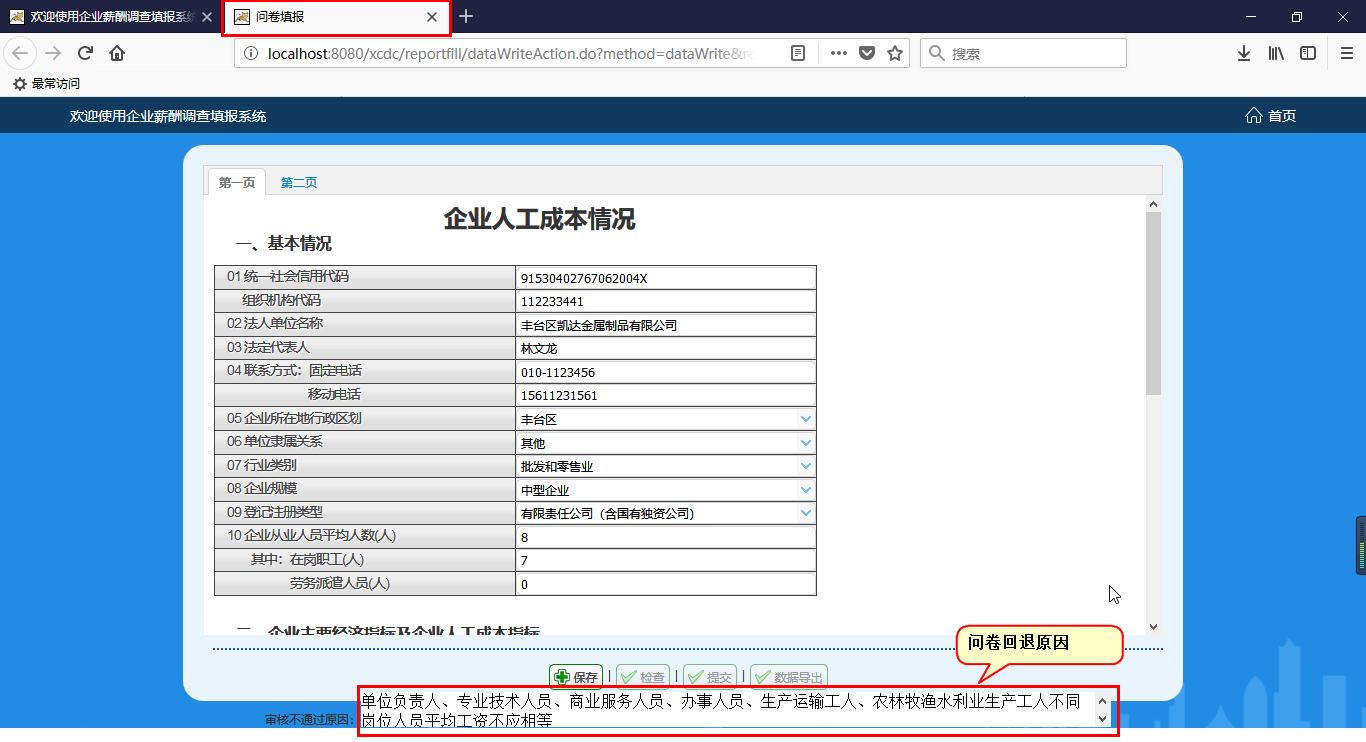


图1.19 问卷修改页面

## 4.2审核通过

当审核通过，系统首页中该问卷的状态由“审核中”变为“审核通过”，表明该问卷的填报工作已成功完成，效果如图1.20所示，点击【查看】按钮，即可查看该问卷的详细信息。



1.20 审核通过效果展示