# 人事管理系统使用说明书

## 主页



点击对应六边形即可进入对应页面。

## 页面公共功能

* 在任意页面点击导航栏对应位置即可跳转到对应页面

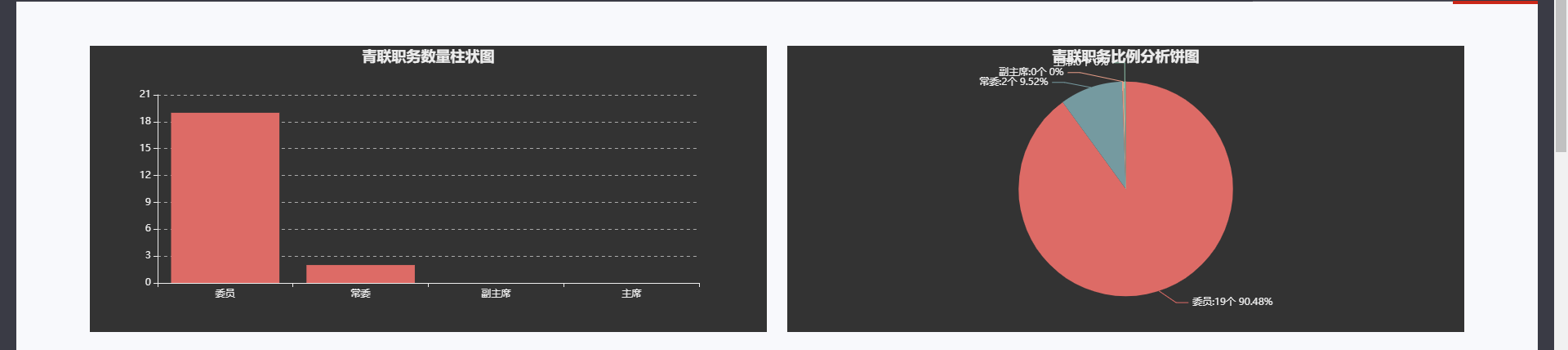


* + 点击“人事管理系统”回到主页
  + 点击“数据查询”进入数据查询页面
  + 点击“数据录入|修改”进入数据录入|修改页面。
  + 点击“统计图表”进入统计图表页面
* 在任意页面点击右下角向上箭头方块即可回到顶部

## 统计图表

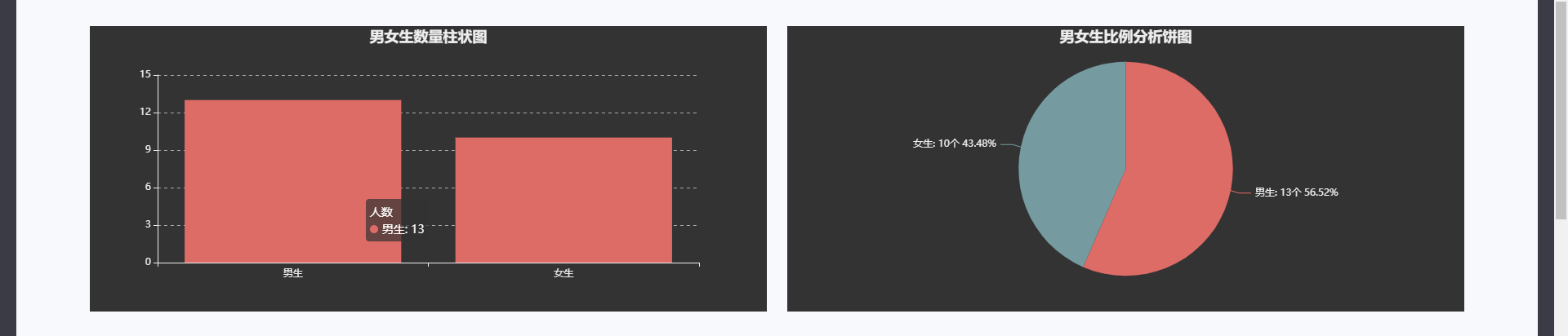
首页点击“统计图表”或任意页面点击导航栏“统计图表”即可进入统计图表页面。页面可见各种数据项的统计图表。有以下项目：

* 青联职务统计



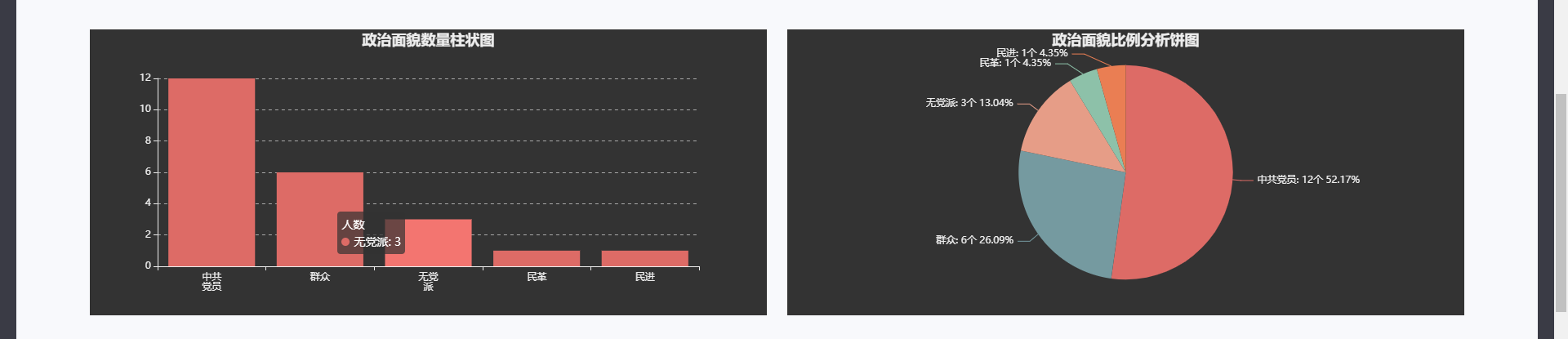
基于“青联职务”字段的统计

* 性别统计



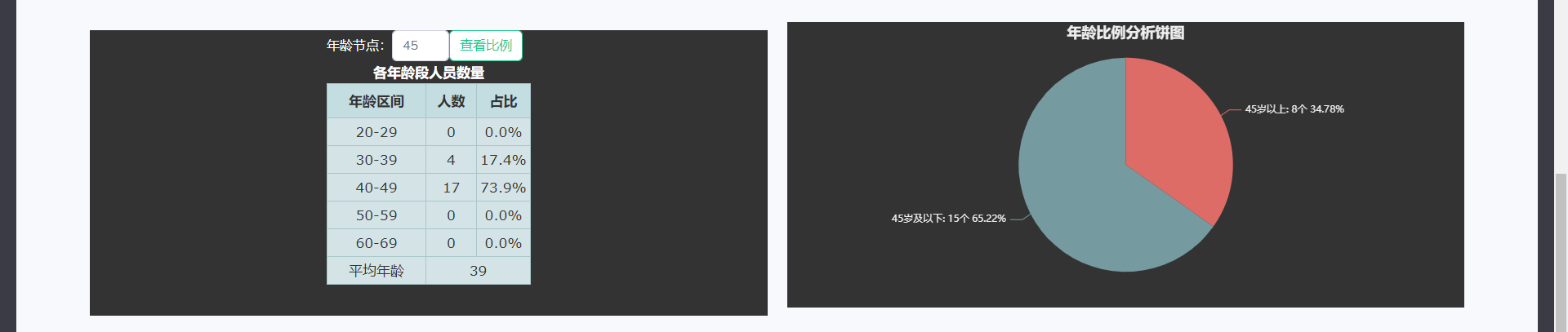
基于“性别”字段的统计

* 政治面貌统计



基于“政治面貌”字段的统计

* 年龄统计

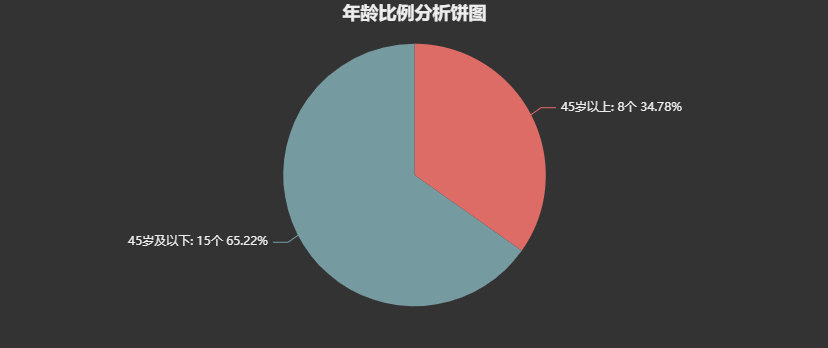


基于“出生年月”字段的统计

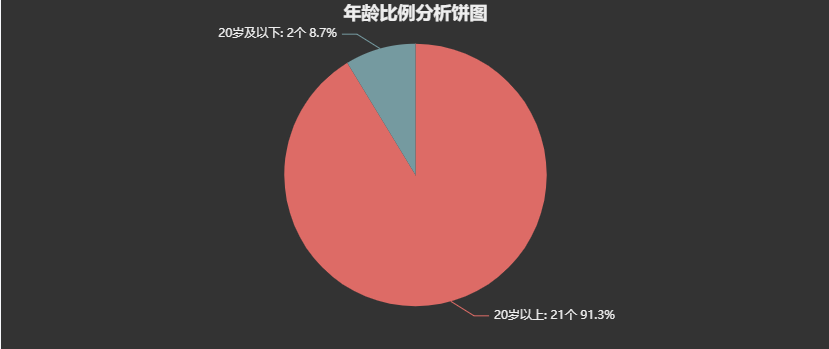
* + 年龄节点划分功能



通过填写不同的“年龄节点”（默认为45）并点击“查看比例”即可按照不同年龄节点绘制右侧“年龄比例分析饼图”。如：

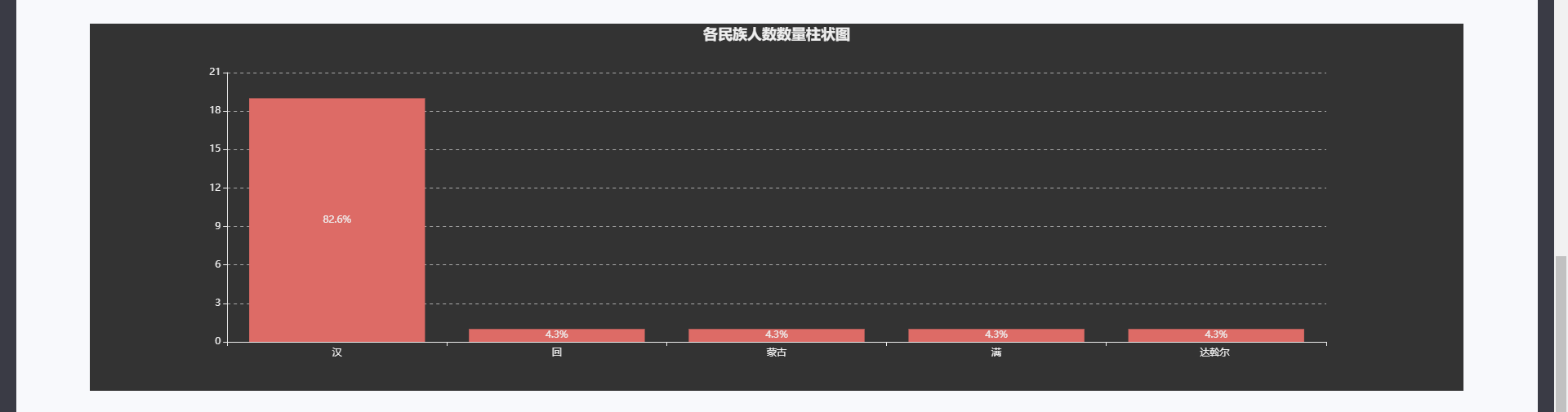


图表 1年龄节点为45



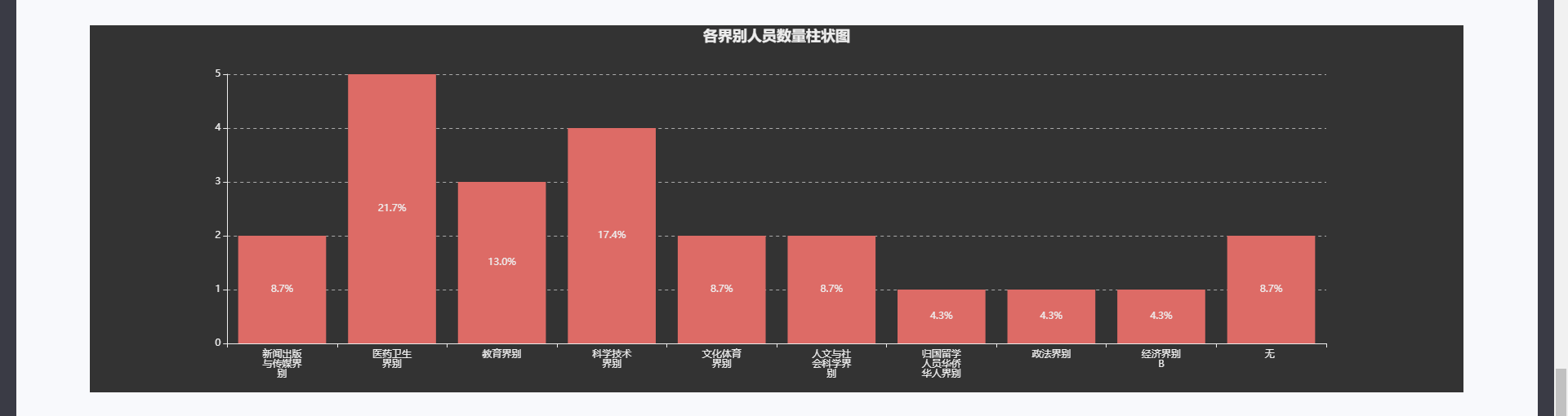
图表 2年龄节点为20

* 民族统计



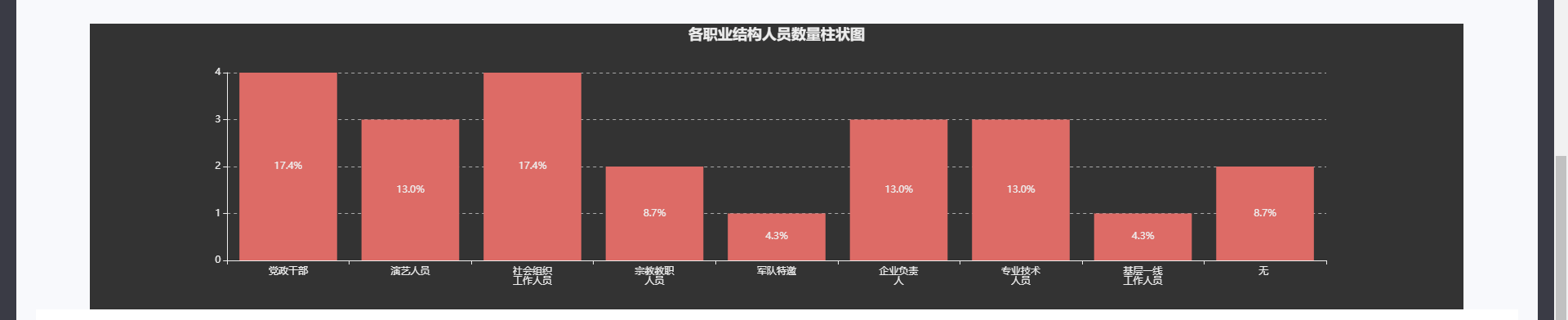
基于“民族”字段的统计。

* 业界统计



基于“界别”字段的统计。

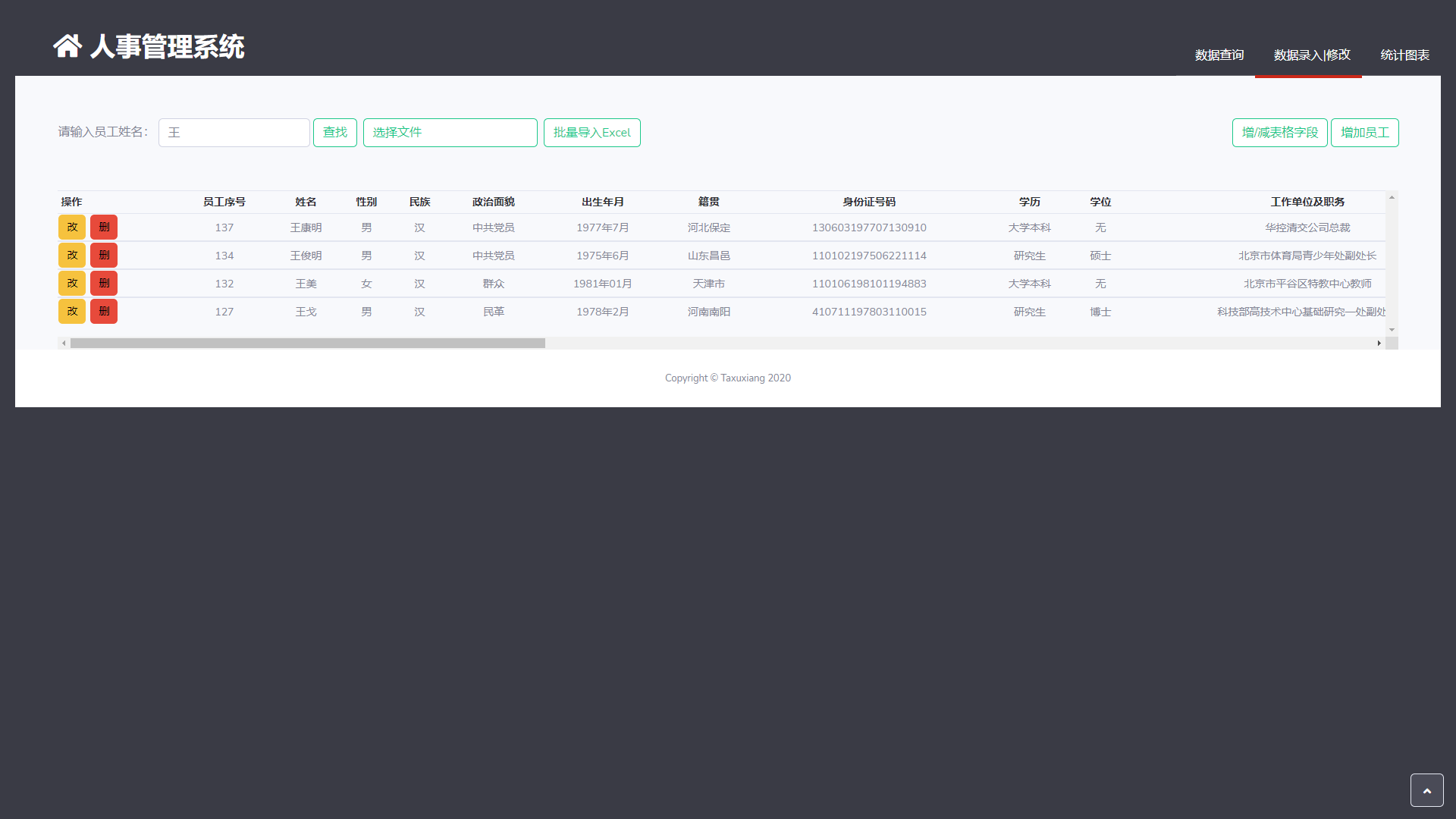
* 职业统计



基于“职业”字段的统计。

## 数据录入|修改

首页点击“数据录入|修改”或任意页面点击导航栏“数据录入|修改”即可进入数据录入|修改页面。



* 通过在“请输入员工姓名”输入框中输入员工姓名（可输入不完整的姓名）点击查找来在列表中查找员工。



* 点击“选择文件”，在接下来的窗口中选择相应的Excel文件，然后点击“批量导入Excel”即可通过Excel表格导入员工信息。



* 点击“增/减表格字段”进入增/删表格字段页面。
* 点击“增加员工”进入增加员工页面。



* 删改员工信息



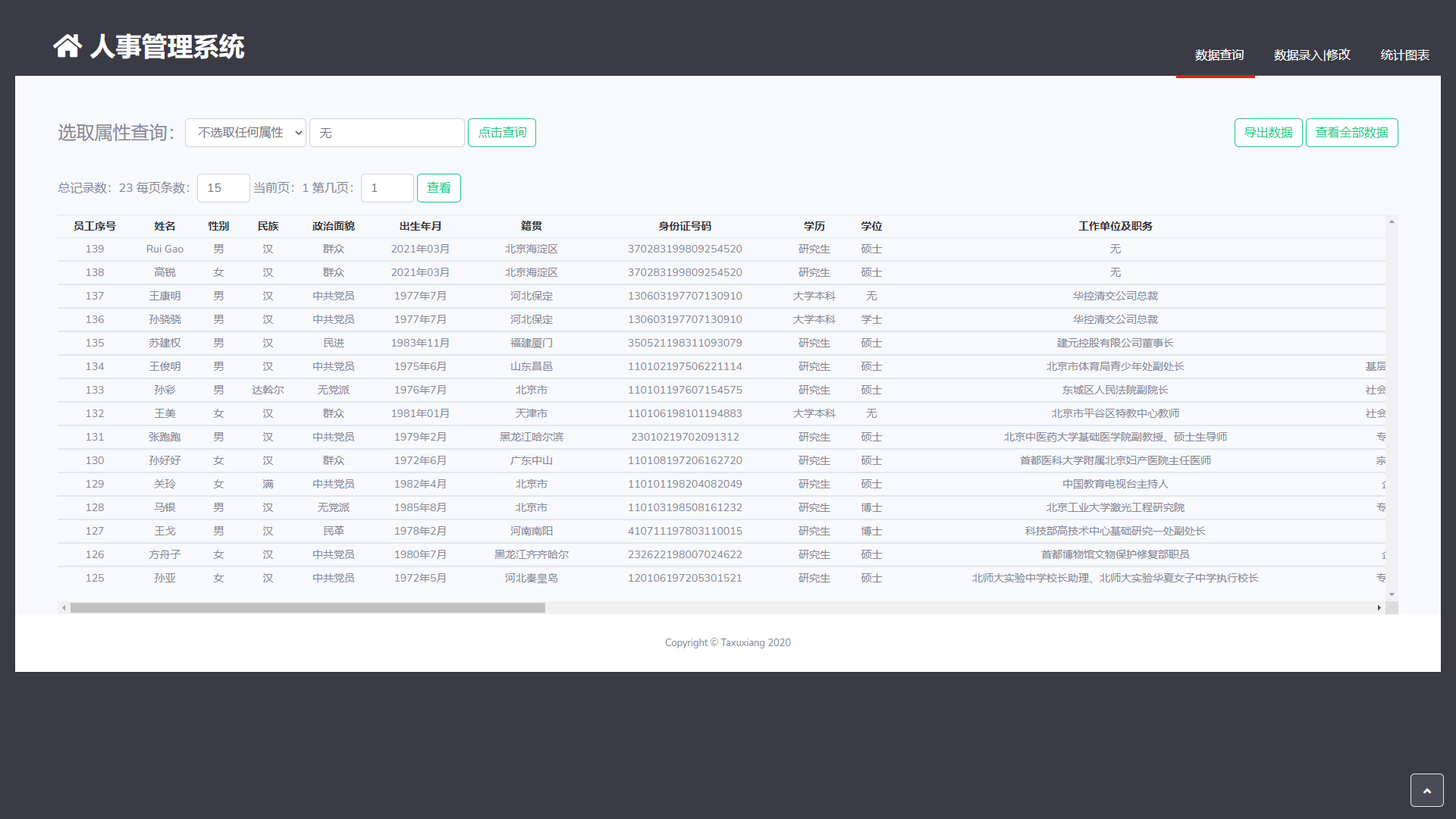
* + 点击任一员工操作栏中的“删”按钮删除员工
  + 点击“改”按钮进入修改界面，修改完成后点击“提交”按钮即可完成修改。



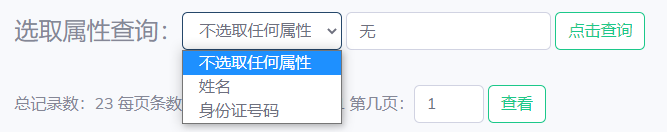
图表 3修改界面

## 数据查询

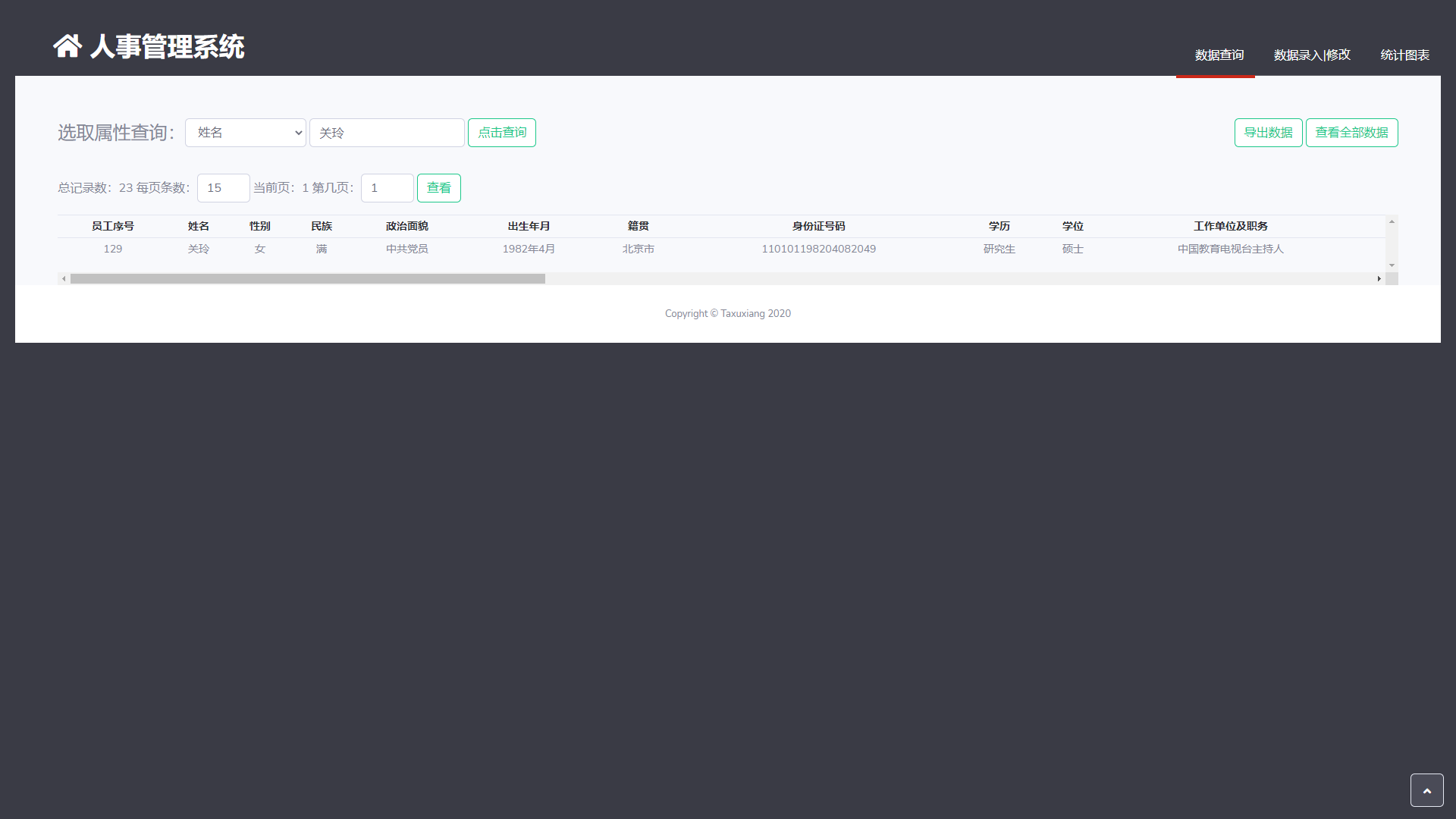
首页点击“数据查询”或任意页面点击导航栏“数据查询”即可进入数据查询页面。



* 通过属性查询
  + 展开“选取属性查询”选择列表以选择查询的属性。



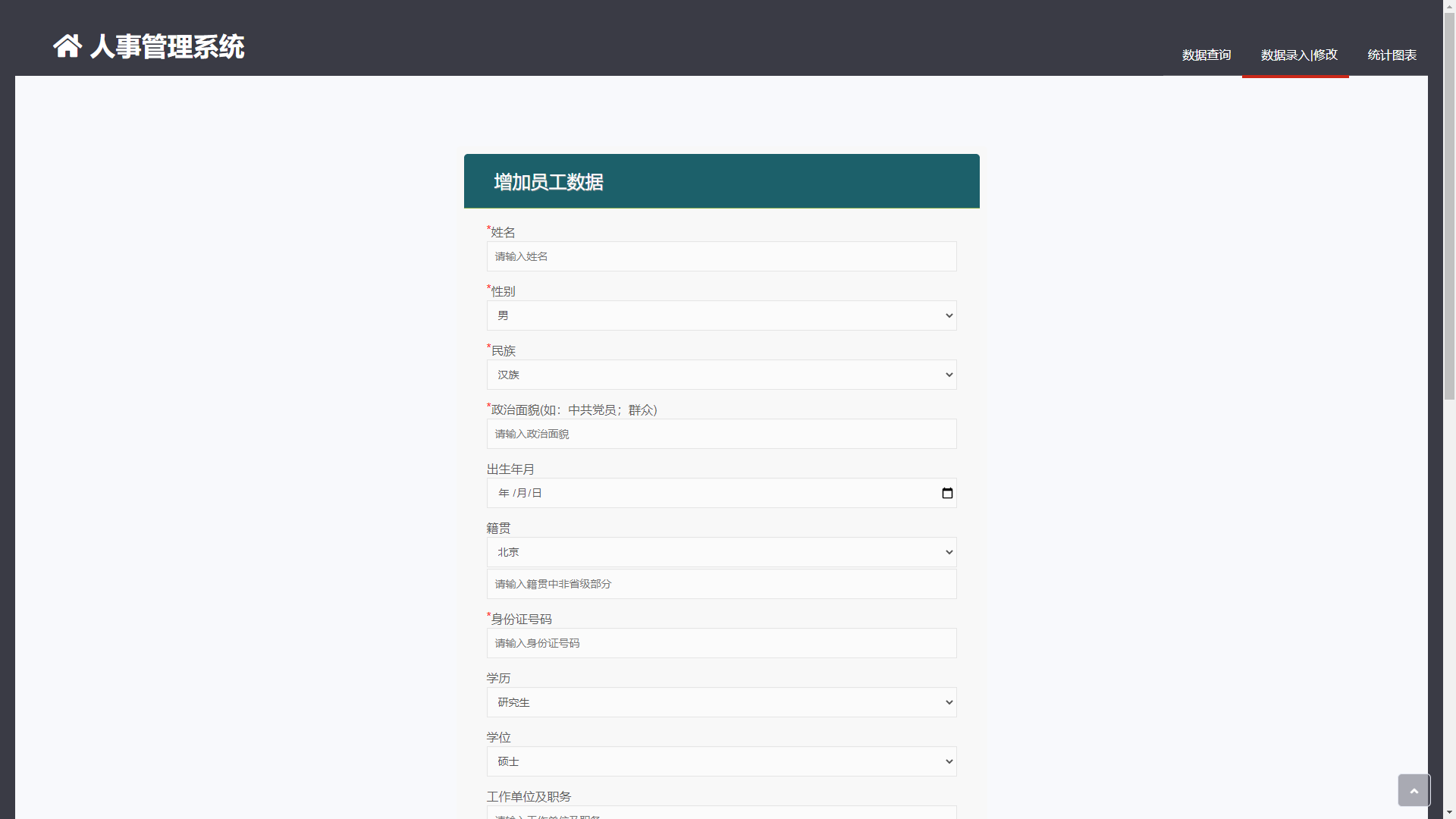
* + 选择属性后，在输入框中输入属性值，点击“点击查询”以查询。如查询所有姓名为“关玲”的员工，则选择“姓名”，在输入框中输入“关玲”，点击“点击查询”：



* 点击“导出数据”将当前查询结果保存Excel文件到本地。
* 查看选项。
  + 可通过修改“每页条数”输入框中的值来决定每页显示多少条数据。点击查看生效。
  + 可通过修改“第几页”输入框中的值来跳转到页。点击查看生效。
* 点击“查看全部数据”取消查询，显示全部数据。

## 增加员工

首页点击“增加员工”或数据录入|修改页面点击“增加员工”即可进入增加员工页面。

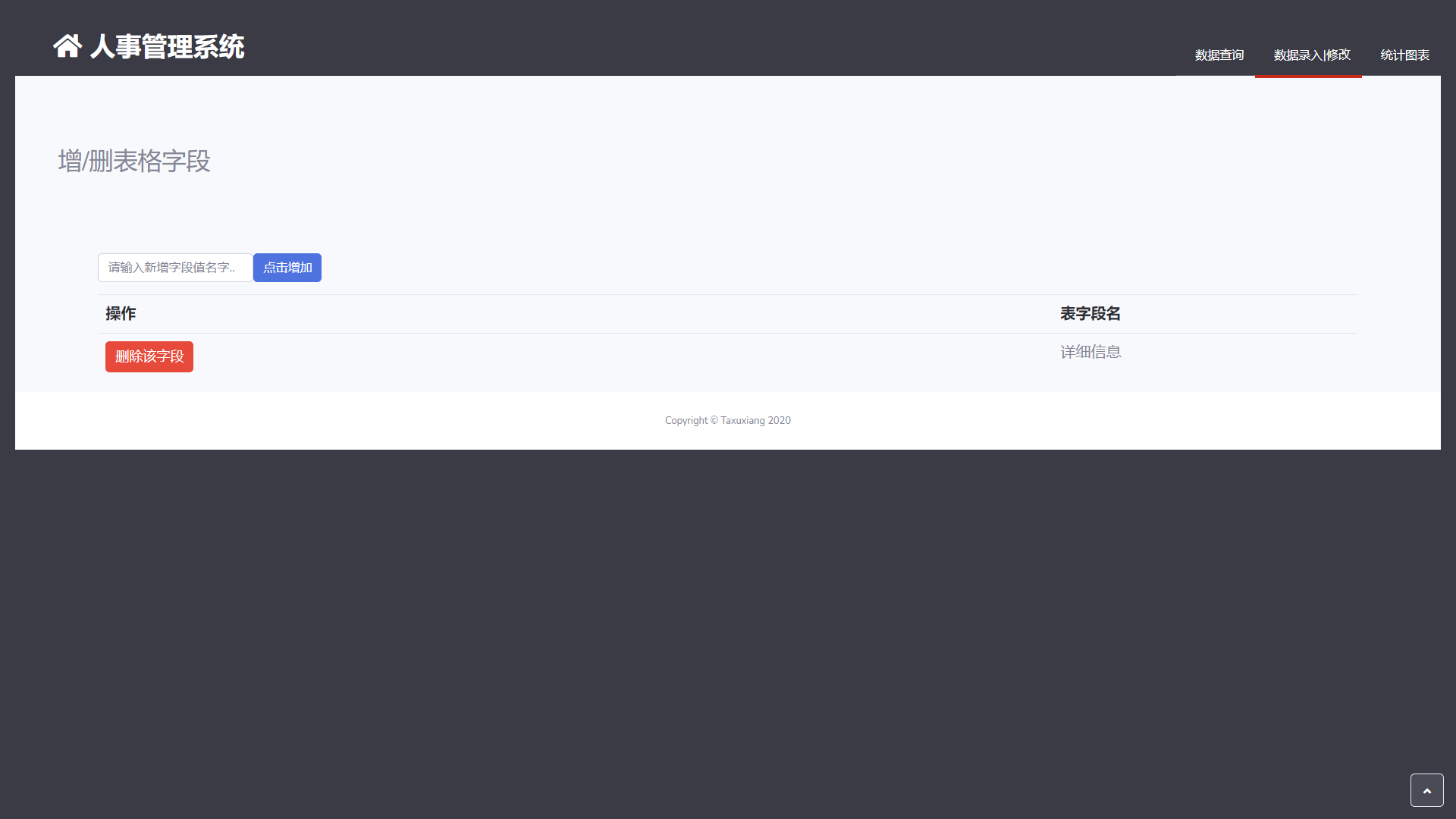




填写各项信息（标注红色星号的为必填项）后点击“提交”即可增加一位员工的信息。

## 增/删表格字段

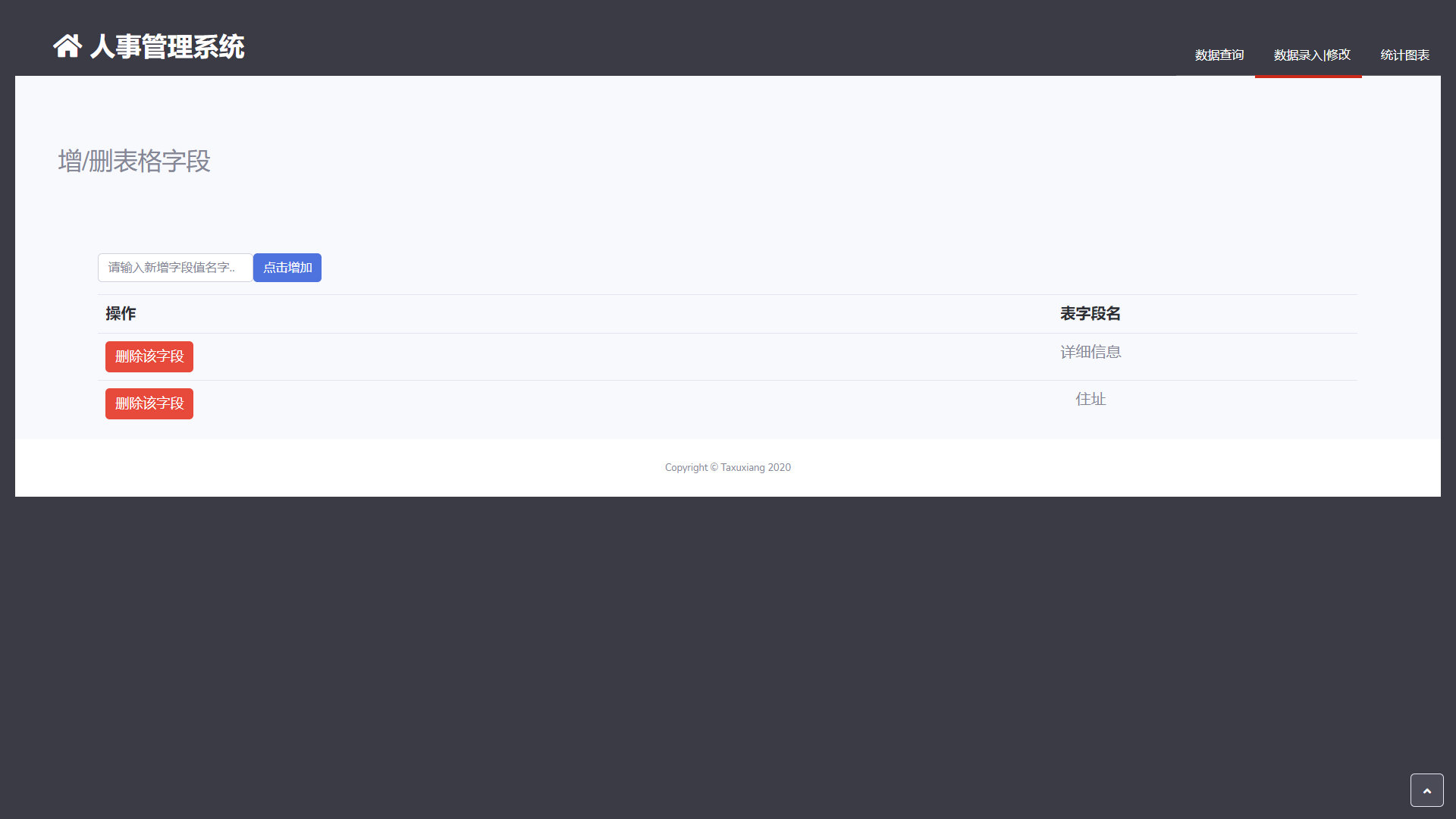
首页点击“增/删表格字段”或数据录入|修改页面点击“增/删表格字段”即可进入增/删表格字段页面。



在“请输入新增字段值名字”输入框中输入字段名字，点击“点击增加”即可增加表格字段。点击对应字段行中的“删除”按钮即可删除字段。例如，新增表格字段“住址”，则在输入框中输入“住址”，点击“点击增加”即可：



图表 4输入“住址”



图表 5住址已添加