# 1.统计系统安装

请从http://www.qzsoft.cn/ 网站上下载安装包，位置如下图所示：

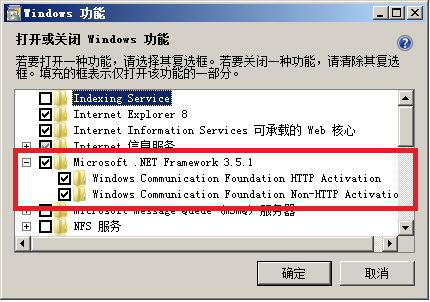


本系统为绿色版本不需要进行安装，解压后即可使用。

操作系统：win7及以上版本、winXP。

**注：**

1. **程序必须解压后使用。部分用户不进行解压，直接运行并录入，关闭程序后，数据将作为临时文件被系统回收，所有填报数据都会丢失。**
2. **使用笔记本电脑的用户，建议使用外接电源，电池电量低时或突然断电，数据库容易损坏**
3. **请注意及时做数据备份**
4. **系统请不要在桌面上解压使用。有的操作系统不允许程序读写桌面，免影响升级功能。**
5. **程序解压路径请不要包含特殊字符，如括号、空格、标点符号等以免影响升级功能**
6. winxp无法使用时，请下载Framework2.0并进行安装后再使用
7. win7无使用时，请从控制面板--》程序和功能—》打开关闭windows功能中选中如下图功能后，继续使用。



1. 现发现部分版本win7双击应用程序无反应、系统无提示，经公司服务人员远程测试反馈用户使用了简化版本的操作系统，系统关闭了程序错误日志，公司现无此类版本的操作系统，暂无法进行模拟测试。

# 2.备份还原

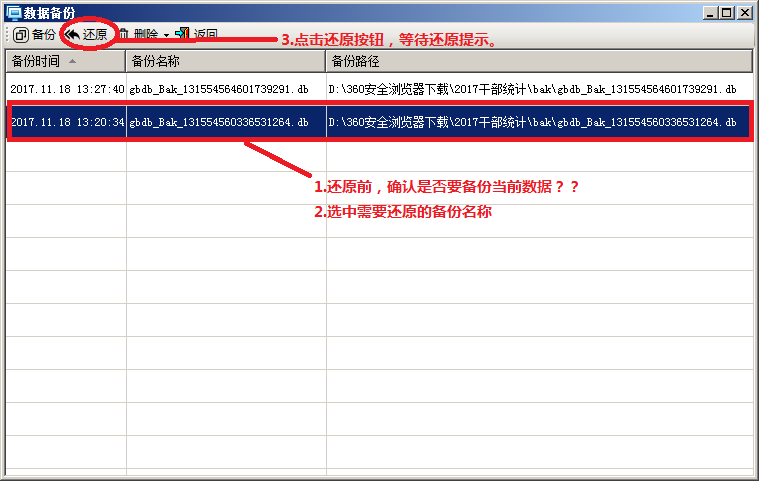
请注意及时备分，以防数据丢失，在系统升级等操作时系统也会自动备份。

进入备份还原功能，如下图中1操作所示：



点击备份，系统将备份当前用户的所有数据，并形成备份记录列表，用户可将当前据还原至记录列表中的任何一个时间点。

还原:选中备份列表中的记录,点击还原,如下图所示：



# 3.系统升级

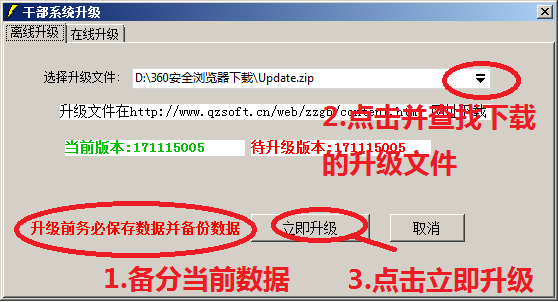
注：系统升级操作请先进行备份操作，避免升级中断等因素造成的数据损毁。备份操作详见备份还原。

进入系统后，主界面下有两个升级功能，主要针对内外网两类用户：

1.内网用户：请从http://www.qzsoft.cn/网站下载升级包：格式为Update.zip

打开系统升级功能如下图所示：

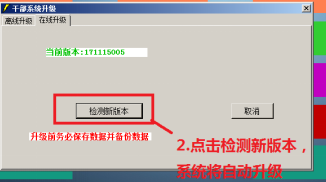




2.外网用户：在线升级

点击在线升级，如下图所示：





升级完成后，重新登录统计系统后，系统升级完成，系统主页右上角中显示升级后的版本，系统关于中可查看升级的内容

注：升级不成功的两种解决办法：

升级不成功的用户，请确认程序所在目录是否包含特殊字符，修改路径后重新升级。

升级不成功的用户，可以下载新的安装文件 ，并接收旧版发送的数据即可。

# 工资统计工作流程

数据准备工作

数据导入工作

单位信息维护工作

信息校验工作

数据统计工作

报表校核工作

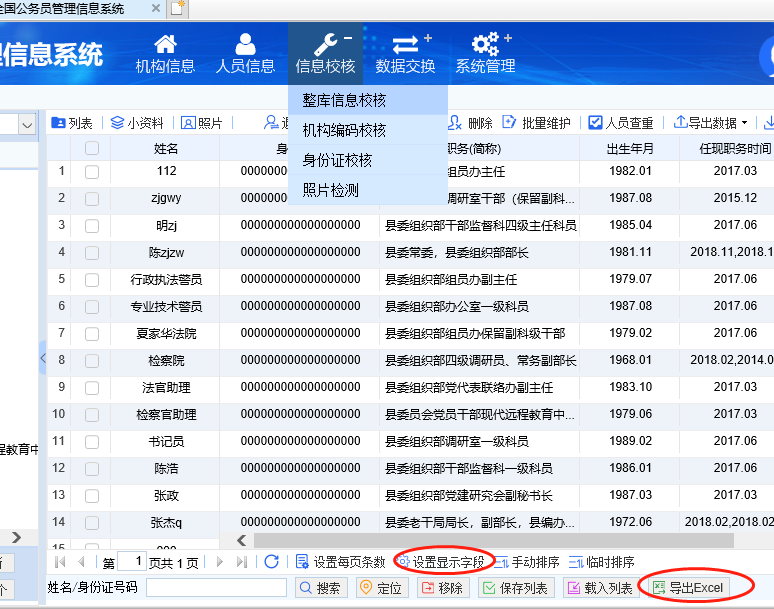
数据合并及二次校验工作

数据上报工作

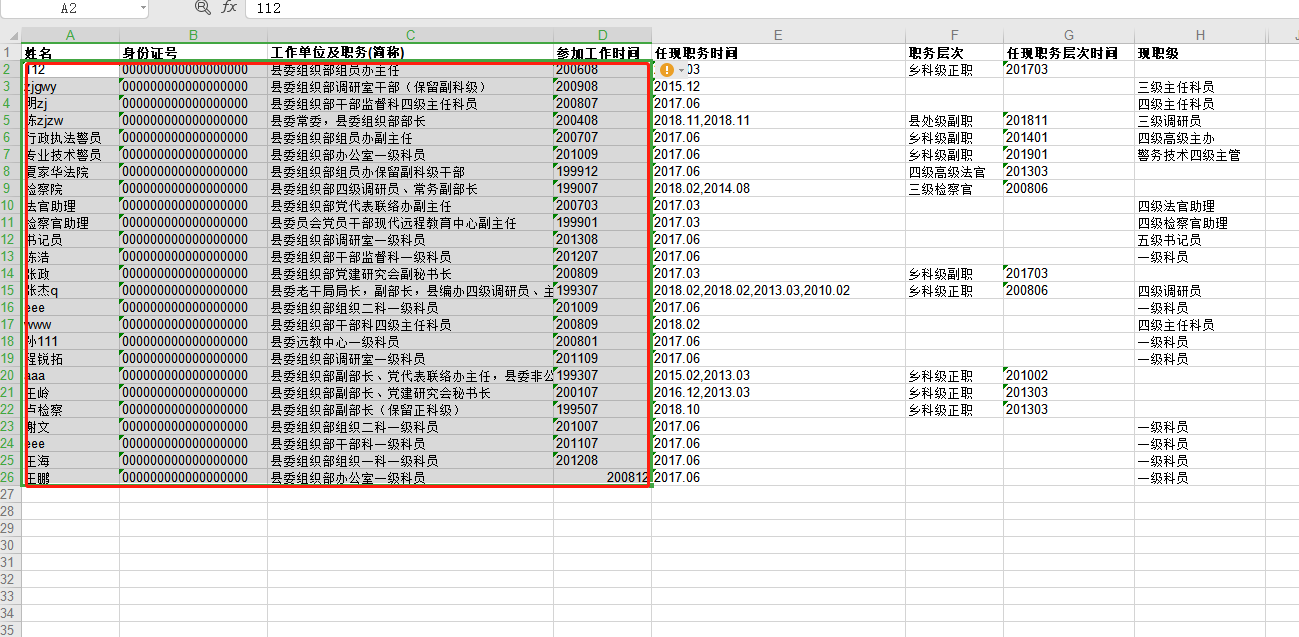
## 数据准备工作

工资统计数据来源分干部基础、工资基础数据两部分，现模拟两部分数据责任分工是两个部门或两个工作人员，如何同步工作、协同合作。

1. 为干部基础数据，此信息来源于网新版《全国公务员管理系统》，此系统数据可由信息管理部门提供。因公务员数据需要一段时间维护完善，所以我们建议为了同步工作，在公务员数量已核实的情况下，请信息管理部门先导出一份花名册，提供工资业务部门根据现有公务员名册采集工资信息。（网新软件操作）如下图所示：



导出信excel表中至少包含姓名、身份证号、工作单位及职务、参加工作时间，如下图所示



1. 工资基础数据，此信息由工资业务部门收集填写。基于信息管理部门提供的名册，首先打开下载的文件中的工资模板”工资信息录入\_20191207.xls”,将上图中四列信息复制并粘贴至工资填报模板中，如下图所示

请注意 ：

* 不要覆盖前四列以外的其他信息,否则影响填报内容中可选择项目的使用。
* 法检部门将员额法官、检察官信息粘贴至“法官检察官”页中，且不能覆盖前四列以外的任何内容，否则影响填报内容中可选择项目的使用。

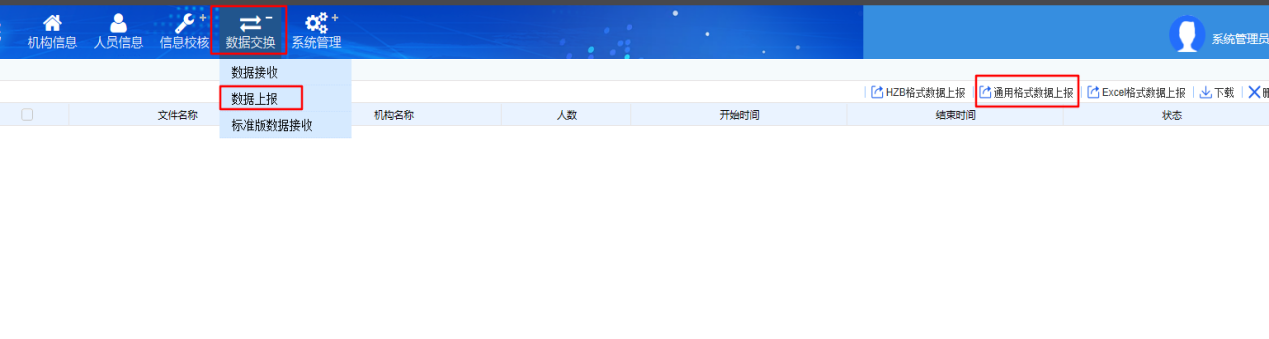


黄色列名区域只是辅助填报，数据不会更新至数据库，灰色列名的区域为工资信息，请工资业务部门按照我省部署会议统一口径填写，将来会按照身份证号更新数据库。

## 通用数据包导出工作

通用数据包是公务员三套表及工资表的基本信息和数量的来源。

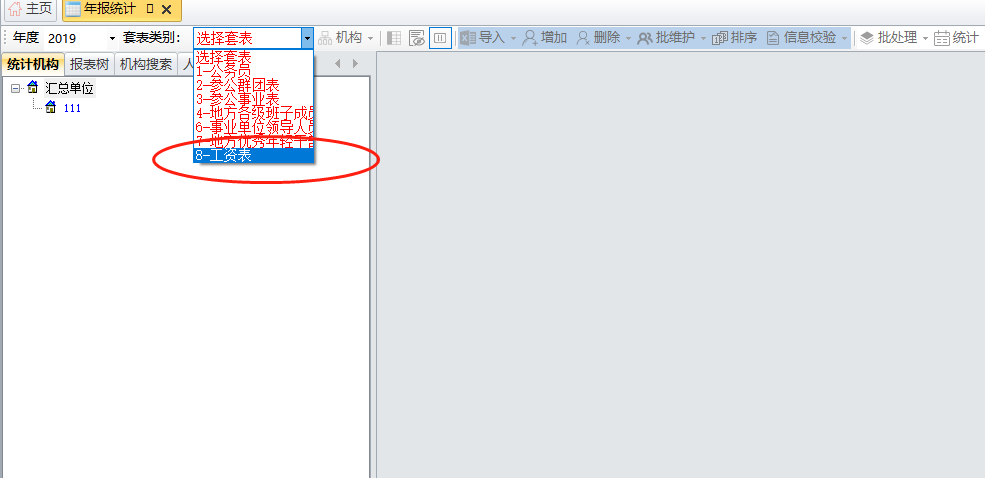
待公务员信息库维护相对完善，请信息管理部门在网新版《全国公务员管理系统》中导出本单位的“通用格式数据包”，（网新软件操作）如下图所示



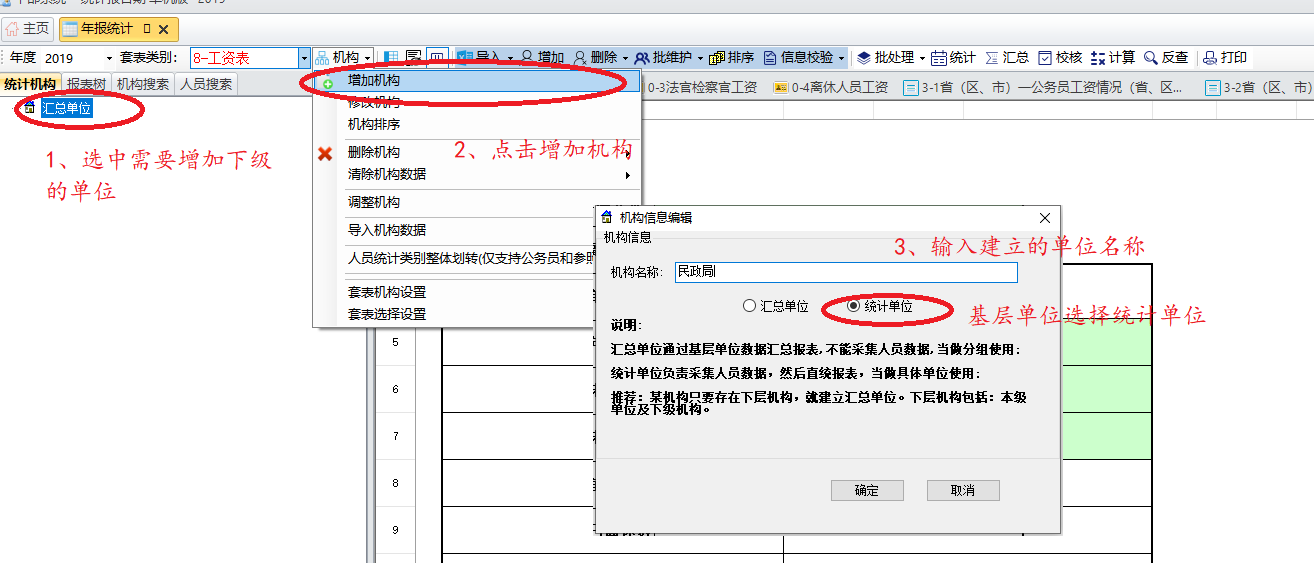
## 数据导入工作

本操作是将信息管理部门和工资业务部门分别准备的数据进行融合导入的过程，需要进行以下6步操作。

3.3.1 打开统计软件---->主界面---->统计管理，如下图所示，套表类别 --->选择“工资表”

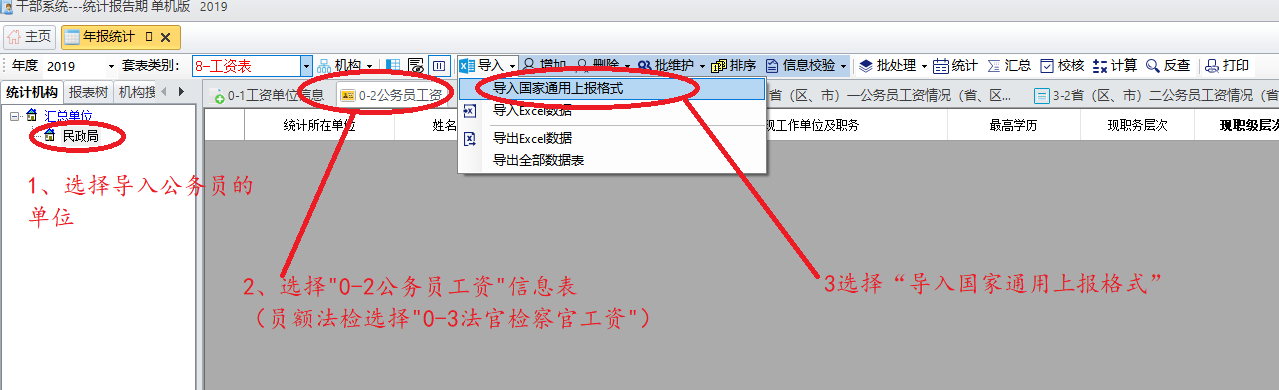


3.3.2 根据本单位需求，维护单位，可以在汇总单位下建立新的单位如下图所示：

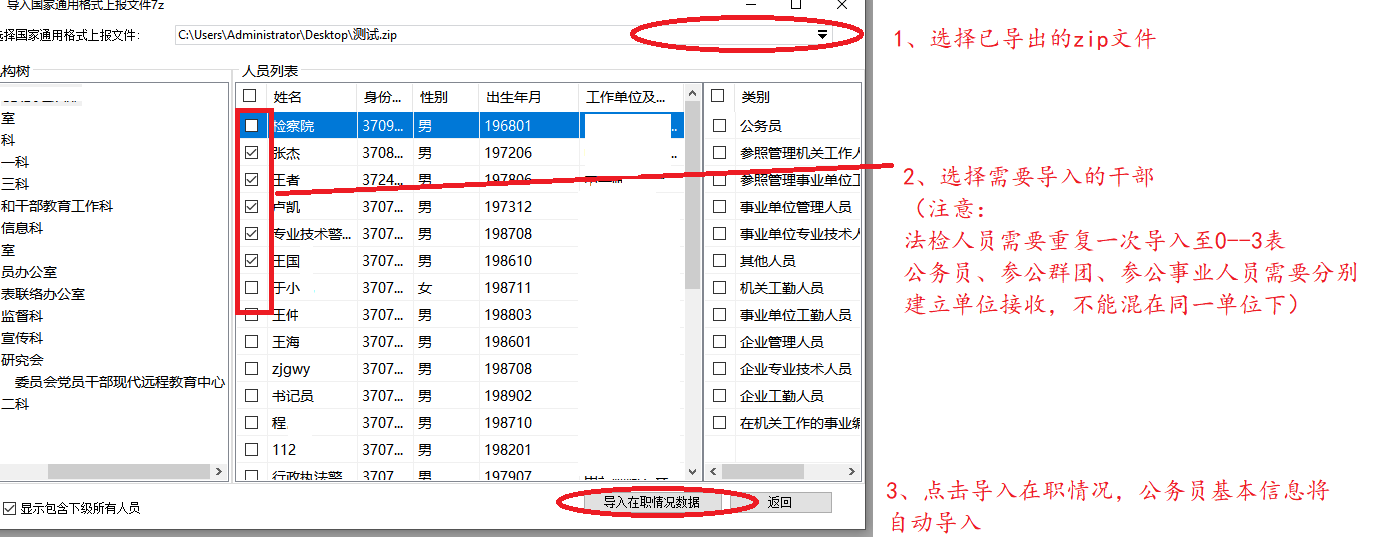


注意：汇总单位无人员添加功能及统计功能，只能汇总所有下级单位的数据，如本单位也需要统计，请在汇总单位下建立本机关的统计单位

3.3.3 选中新建立的单位，导入公务员基本信息，如下图所示



上图操作后，需要选择“3.2通用数据包导出”中提供的文件，然后选择需要导入的人员，点击导入。（注意：0---2表中导入员额以外的所有公务员；员额法检人员需要重复一次操作导入“0--3表”；公务员、参公群团、参公事业需要分单位导入，不能合并至一个单位统计）。操作如下图所示：



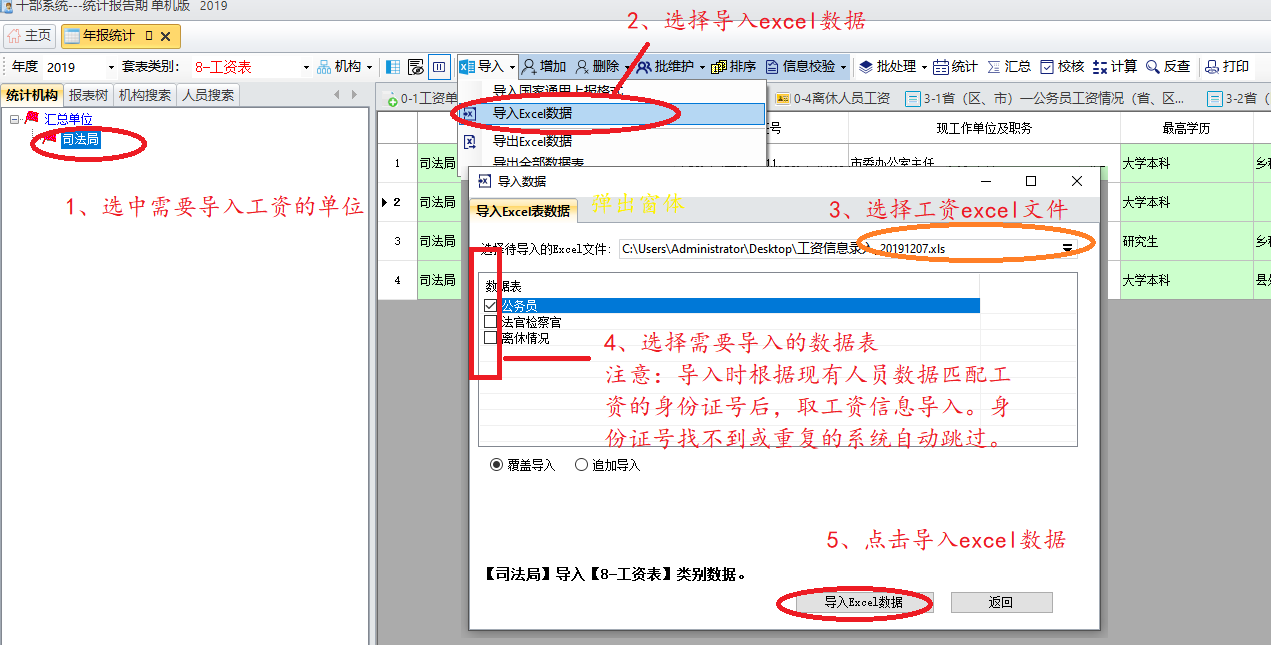
3.3.4 如有公务员人数遗漏，可重复上一步操作

3.3.5如公务员信息变更太大或导入错误需要重新导入，可点击”删除”--->”删除当前人员”或“清空当前表数据”后，使用3.3.3所述功能。

3.3.6 工资信息导入

经上述几步操作后，统计中间库(也称统计专用信息库)中包含了与公务员库相同的公务员数量及现职务、职级情况。现将工资采集的excel导入。

选中需要导入数据的单位后，点击导入excel数据，选择要导入的文件及需要更新的数据表，点击确定即可。具体操作如下图所示：

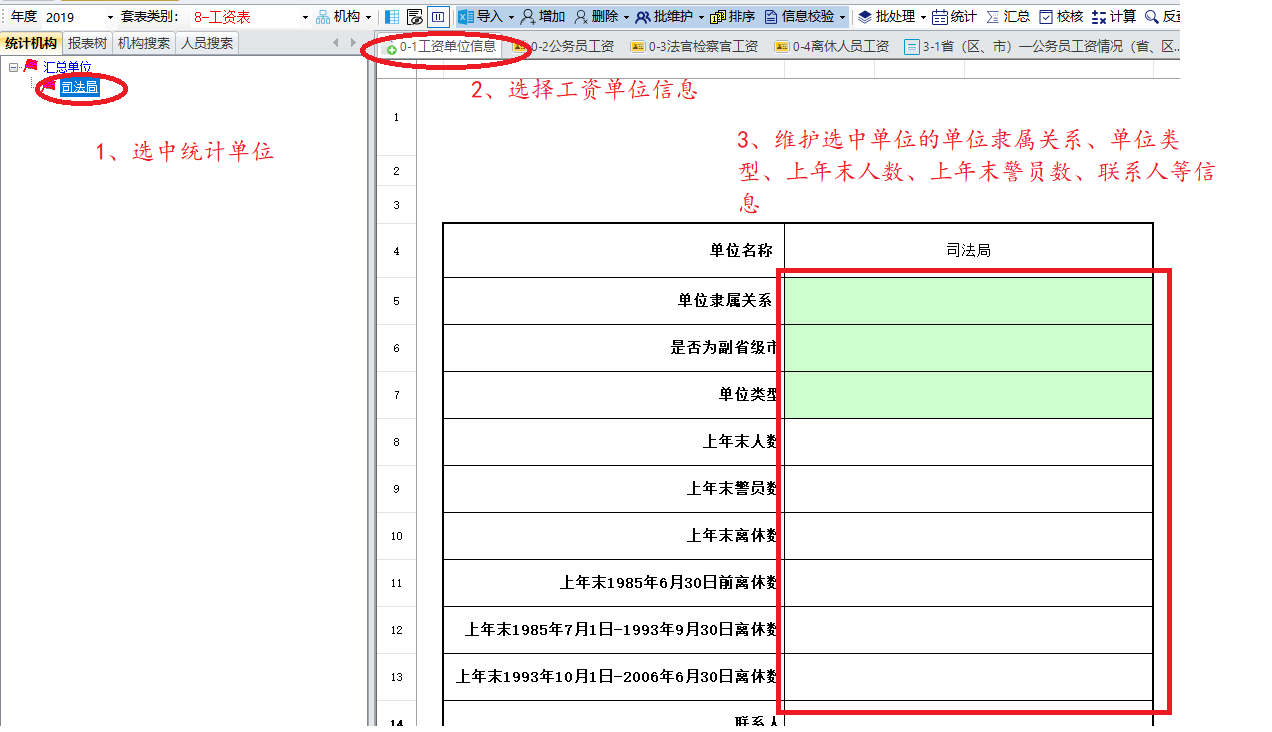


请注意：

* 导入时根据当前表格的人员身份证号匹配工资表的中身份证号进行更新，如果身份证号找不到或工资中的身份证号重复，系统将自动跳过。
* 离休情况因公务员中一定不存在此类干部，系统处理方式与公务员、法检处理方式不同，系统将根据用户所选的”覆盖导入”和”追加导入”方式进行全部数据的导入。

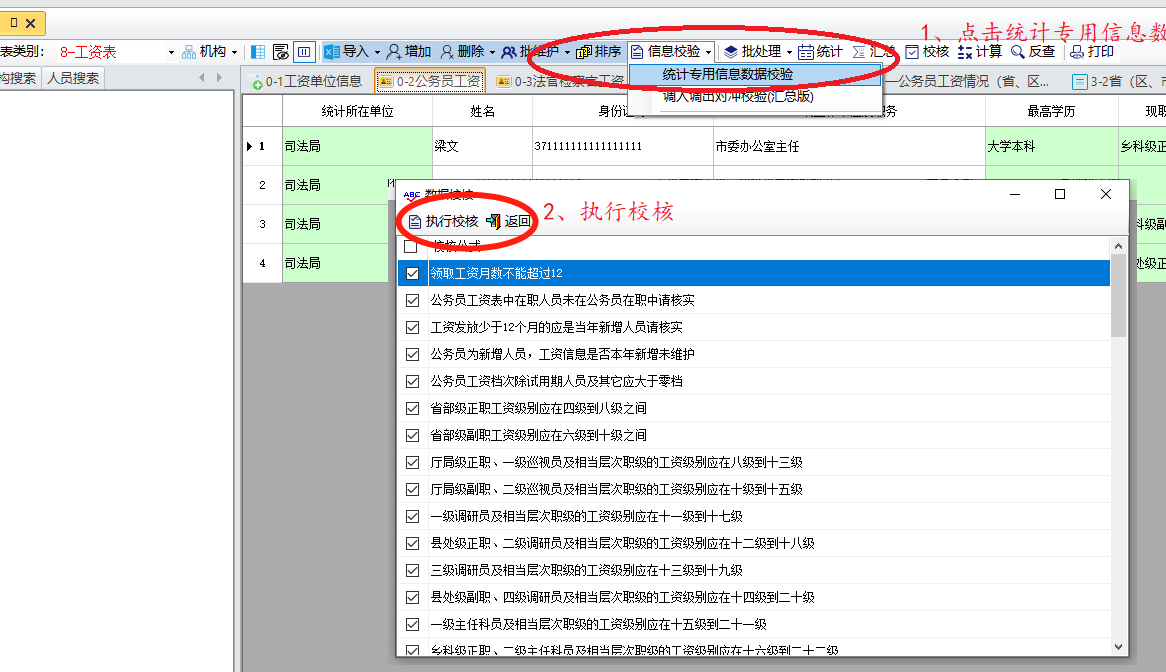
## 单位维护工作

经” 3.3.6工资信息导入后”,选中左侧统计单位，右侧选择”工资单位信息”,维护工资单位信息，如下图所示:

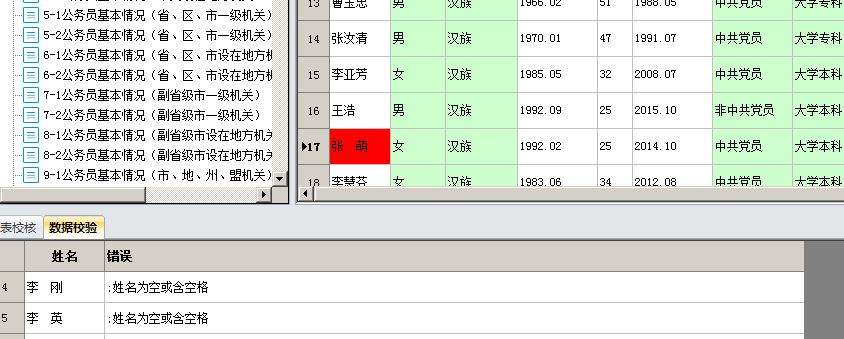


## 信息校验工作

所有数据表格录入完毕后，用户可点击“信息校验”--> 统计专用信息校验，如下图所示：



执行校验后，系统将提示所有不符的数据，用户双击后可查看并修改，如下图所示：

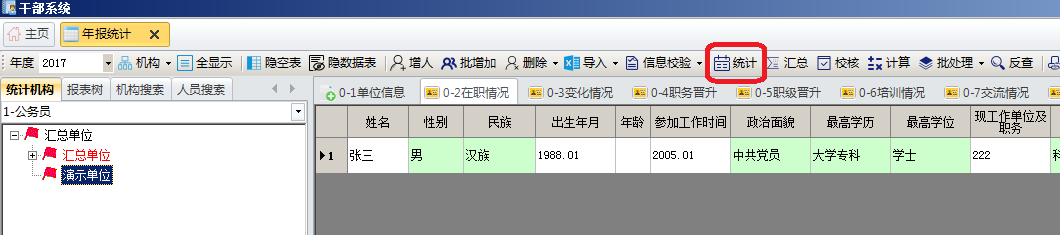


请注意：

* 有些错误，如”公务员工资表中在职人员未在公务员在职中请核实”是与公务员表相互检验，此阶段可忽略
* 有的错误提示，不一定是错误请核实情况，也有可能是软件开发人员对业务的理解有偏差或设置条件失误，请按照事实改动。

## 数据统计工作

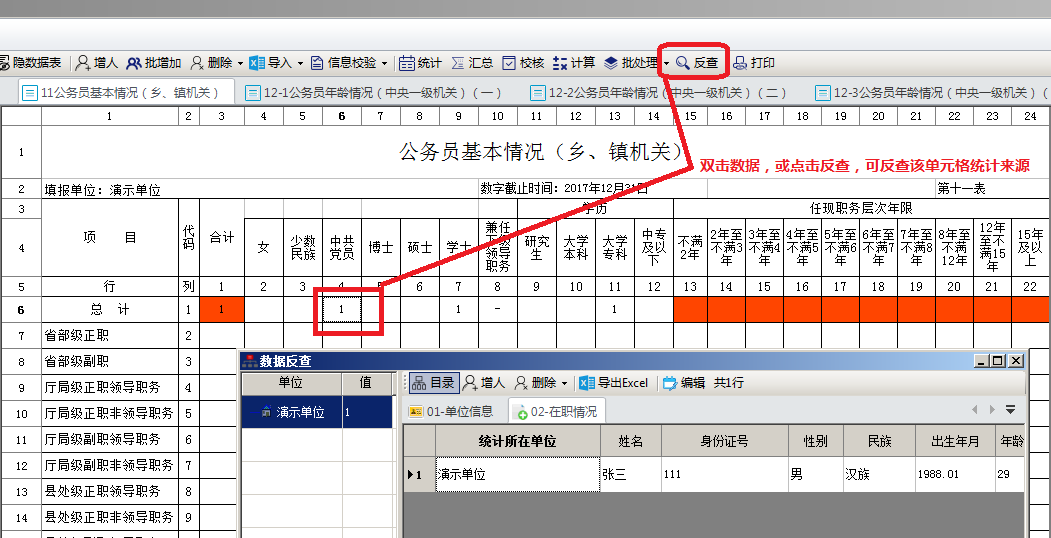
所有数据表格录入、校验完毕后，用户可选中需要统计的单位并点击“统计”功能。



统计结束后，用户可查询生成的报表数据。如下图所示：

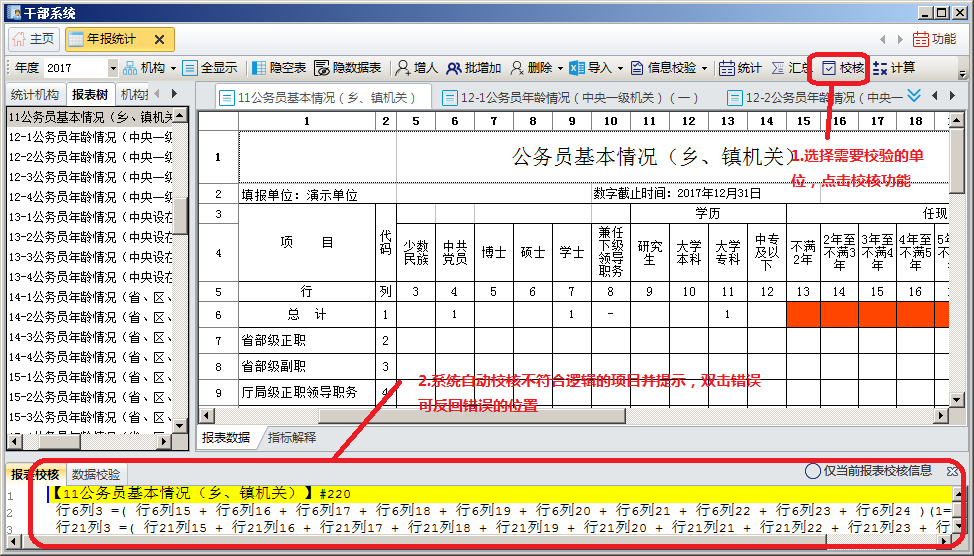


双击表格的中的数字，或点击“反查”按钮，可反查该单元格统计数据的来源情况，点击编辑后可进行修改。如下图所示：



注:修改后，须重新统计才能得到最新的报表数据。

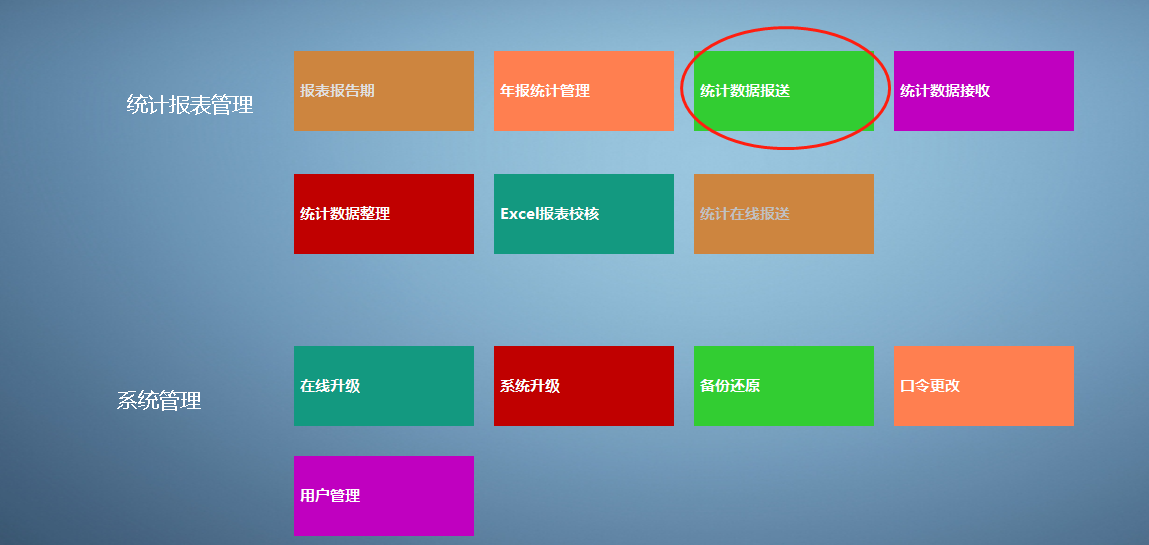
## 报表校核工作



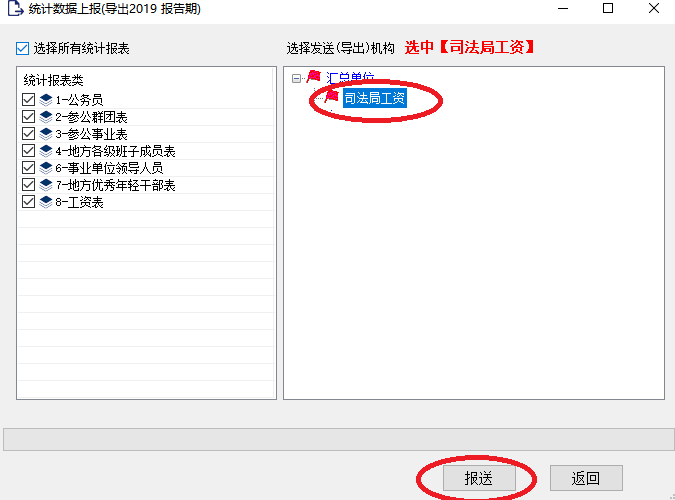
系统自动校核不符合逻辑的项目并提示，双击错误可反回错误的位置，如上图红色单元格区域所示。

## 数据合并及数据二次校验工作

目前工资统计与公务员、事业等表分列在两台计算机上，为了进行合并验证，工资统计表数据审核结束后，可进行发送操作，如下图红色所示：

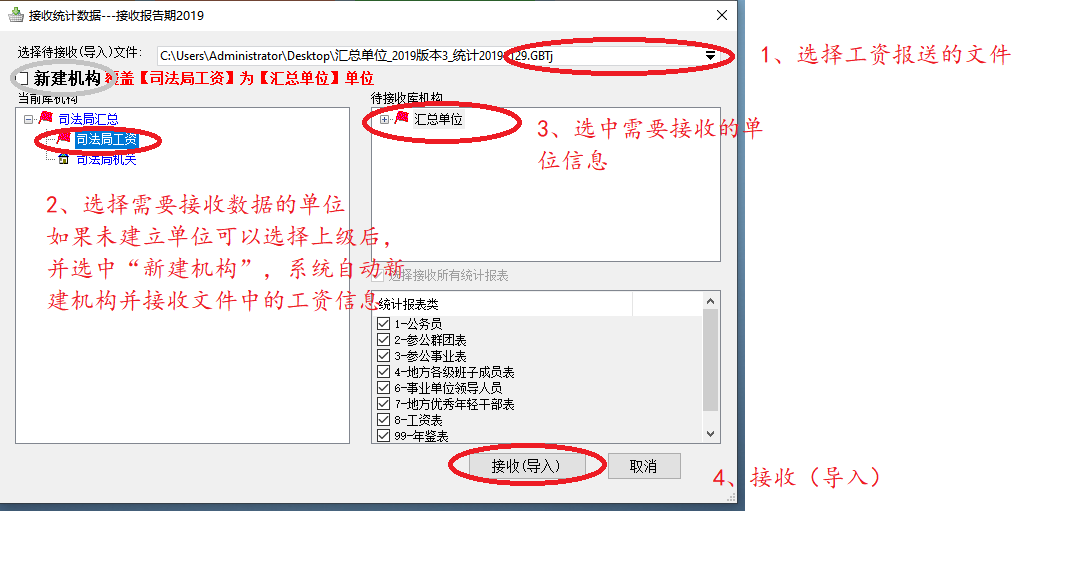


进入统计数据上报功能后，选择需要报送的单位并点击报送功能。



数据上报格式为 “\*\*\*\*.GBTJ”，其内容包含，所选单位及下级的所有数据表及统计表格数据。

生成的数据包与公务员、参公群团、参公事业、事业等表进行合并，点击数据接收如下图所示



经一次发送接收后，如上图所示：司法局汇总单位包含了本单位的公务员、参公群团、参公事业、事业、工资表的所有信息，此时需要重复进行“3.5信息校验工作”，确保公务员（参公群团、参公事业）干部人数及基本信息与工资表一致。

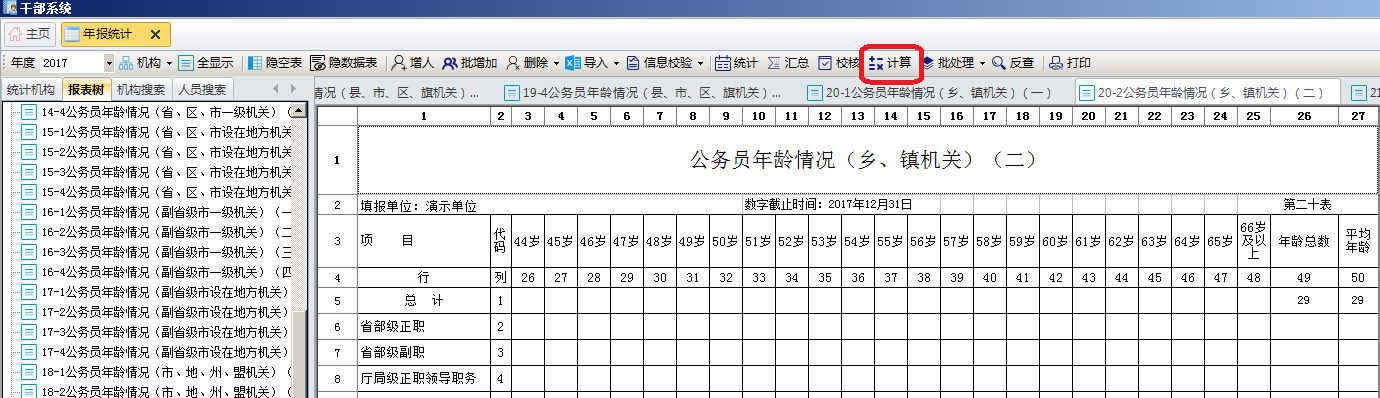
## 数据上报工作

重复上一节的发送工作，将数据包发送给上级单位。根据上级审核、收集的要求，决定工资表是否单独发送，以方便审核、汇总。

# 其他操作

## 报表计算

报表计算，如下图所示：



计算功能，针对表格合计项目，年龄总数、年龄平均数等单元格的计算，一般在统计功能结束后，系统自动运行，如用户查出计算结果不符，可能是因计算结果参于其他表格计算的逻辑问题，用户再次点击计算即可。

## 报表汇总

报表汇总：是将本单位机关及所有下属统计单位报报表数据累计的工作。

选择需要汇总的根单位，点击汇总即可。



注：

1.汇总时，仅汇总选中单位的直属下层单位，下层单位中存在汇总单位，请先行汇总下层节点后，再进行上一级节点的汇总操作。

2.汇总后，系统不会进行自动的校核，请手动点击校核按钮，对汇总的数据进行校核。

## 报表打印

点击打印按钮如下图所示,可打印当前报表。如需要打印整套报表，请使用批量功能中的批量打印功能。



## 报表批处理功能



如上图所示，系统提供对报表的批量统计、汇总、计算、校核，数据表导出、报表导出、打印等批量操作功能，请用户自行选择使用。