

目 录

第 1 章、 使用前的准备	4
1.1 软件简介	4
1.2 安装超伦一卡通管理软件软件	5
1.2.1 安装超伦一卡通管理软件V6.0 的最小系统要求	5
1.2.2 安装步骤	5
1.2.3 在您的电脑上装了些什么?	8
1.3 创建(还原)SQL SERVER数据库	9
1.3.1 自动创建Sql Server数据库	9
1.4 软件注册:	1 0
1.5 设置数据源	1 1
1.6 选择软件连接的机器型号	1 3
第 2 章、 初次使用时的系统设置	1 5
2.1 数据库初始化	1 5
2.2 设置数据字典	1 6
2.2.1 录入单级的数据项目:	1 7
2.2.2 录入多级的组织结构:	1 8
2.2.3 录入请假类别或考勤汇总项目:	2 0
2.3 机器设置	2 0
2.4 权限设置	2 2
2.4.1 添加新用户:	2 2
2.4.2 修改用户权限:	2 3
2.4.3 设置数据权限项目	2 4
2.5 资料导入	2 6
第 3 章、 人事管理操作流程	2 8
3.1 人员管理	2 8
3.1.1 人员资料录入	2 8
3.1.2 人员资料的设置	2 9
3.1.3 人员资料模板的建立	3 0
3.2 发卡管理	3 1
3.2.1 发卡管理	3 1
3.2.2 退卡管理	3 3
3.2.3 存储器查询	3 4
3.2.4 特殊处理	3 4

3.3 人员调动.....	3 5
3.4 信息变更.....	3 7
3.5 离职处理.....	3 7
第 4 章、 考勤管理操作流程	3 9
4.1 班次设置.....	3 9
4.2 排班设置.....	4 0
4.3 数据采集.....	4 4
4.4 请假加班设置.....	4 5
4.5 整理分析.....	4 7
4.6 考勤汇总.....	4 9
第 5 章、 薪资管理操作流程	5 0
5.1 建立薪资表.....	5 0
5.2 底薪设置.....	5 0
5.3 薪资录入.....	5 1
5.4 公式设置.....	5 2
5.5 薪资计算.....	5 5
第 6 章、 资料变更篇	5 7
6.1 原始资料修改.....	5 7
6.2 考勤异常处理.....	5 8
第 7 章、 资料查询篇	5 9
7.1 人事资料查询.....	5 9
7.2 变更信息查询.....	5 9
7.3 离职信息查询.....	6 0
7.4 日打卡数据查询.....	6 1
7.5 排班信息查询.....	6 1
7.6 请假信息查询.....	6 2
7.7 考勤明细报表.....	6 2
7.8 考勤汇总查询.....	6 3
7.9 考勤月报表.....	6 4

7.10 考勤月报表_横.....	6 5
7.11 薪资查询.....	6 6
7.12 考勤汇总报表.....	6 7
7.13 其他功能报表.....	6 8
第 8 章、 计次餐饮篇	6 9
8.1 机器设置.....	6 9
8.2 参数设置.....	6 9
8.3 采集数据.....	7 0
8.4 就餐数据处理.....	7 1
8.5 消费餐次查行	7 2
8.6 消费金额查行	7 2
第 9 章、 实时消费管理篇	7 3
9.1 消费机设置：	7 3
9.2 实时参数设置：	7 4
9.3 卡管理：	7 6
9.4 充值：	7 7
9.5 实时监控：	7 8
9.6 数据采集：	7 9
9.7 消费整理：	7 9
9.8 实时卡表查询：	8 0
9.9 实时消费查询：	8 0
9.10 实时充值查询：	8 1
9.11 个人计次日查询：	8 1
9.12 单价月汇总查询：	8 2
第 10 章、 进出管理篇	8 3
10.1 机器设置.....	8 3
10.2 进出数据采集.....	8 3
10.3 进出数据查询.....	8 4

第1章、 使用前的准备

1.1 软件简介

超伦一卡通管理软件 V6.0 管理系统软件是基于 Windows98/NT/XP 上运行的多用户多任务系统。该操作管理软件和 CL2106、CL250X、中控指纹机系列硬件配合, 数据库采用 MS SQL Server 系统和 MS Access 系统, 可由用户自行选择, 支持 TCP/IP 协议, 实现局域网和互联网之间的数据服务, 全面实现网络应用。

本系统是一套集人力资源管理、考勤管理、薪资管理、计次餐饮管理、进出通道管理为一体的模块化企业管理软件。软件有以下特点:

1. 字段级的管理权限模式, 使用户管理变的方便与多样化, 用户不但可以设置到部门班组级与常见的菜单权限管理, 甚至可以限制不同的人员性别、籍贯等等字段级权限管理, 对于大型的多用户管理带来方便;
2. 动态菜单模块化的先进管理方式, 使二次开发商可以自编 Windows 的标准动态库文件, 通过新建菜单的方式嵌入到本系统当中来, 使系统的扩展性做到无所限制;
3. 快速的用户接口模板建立与编辑功能, 使用户可以任意设置自己的喜爱的接口, 充分体现了 Windows 的个性化接口特点;
4. 多条件自定义动态模糊查询模块, 使用户可以随意组合多条件查询资料, 并可以通过 Like 关键词进行资料模糊查询;
5. 人事模块的图表处理与考勤异常处理模块中的异常颜色的设置, 使系统的可视化操作更突出, 操作员可以通过图形的方式进行资料查询, 与资料异常不同颜色显示, 大大方便了操作员的长期操作;
6. 复杂的班次结构与智能的排班方法, 对很多客户处的连班、直落与跨天带来了完美的解决方案, 智能的计算机自动抓班方式, 使操作员从长期的重复排班操作中解脱出来了;
7. 智能的工资公式设置, 可根据不同人员设置不同工资计算方式, 让财务人员可以省去繁琐工资计算, 大大提高企业工作效率。
8. 优异的软件外观, 界面友好便捷, 流程图设计方便用户使用;
9. 实时脱机餐饮模组的加入, 使超伦一卡通管理软件, 软件一卡通功能增强, 完全适合各种企业事业单位一卡通应用;

1.2 安装超伦一卡通管理软件

1.2.1 安装超伦一卡通管理软件 V6.0 的最小系统要求

开始安装超伦一卡通管理软件 V6.0 管理系统软件之前，请确认计算机满足以下最小系统要求：

1. PIII 1G 以上的处理器；
2. 128MB 以上内存；
3. 1024*768 或更高分辨率的监视器；
4. 24 倍速 CD.ROM 驱动器；
5. 1GB 以上的可用硬盘空间；
6. 有空余的并行口（打印机接口），串行通讯端口,USB 接口；
7. 键盘和鼠标；
8. Microsoft Windows98、Windows Me、Windows2000/XP 或 Windows NT 操作系统。

1.2.2 安装步骤

第一步：启动安装程序。双击安装文件如下，弹出如下窗口：

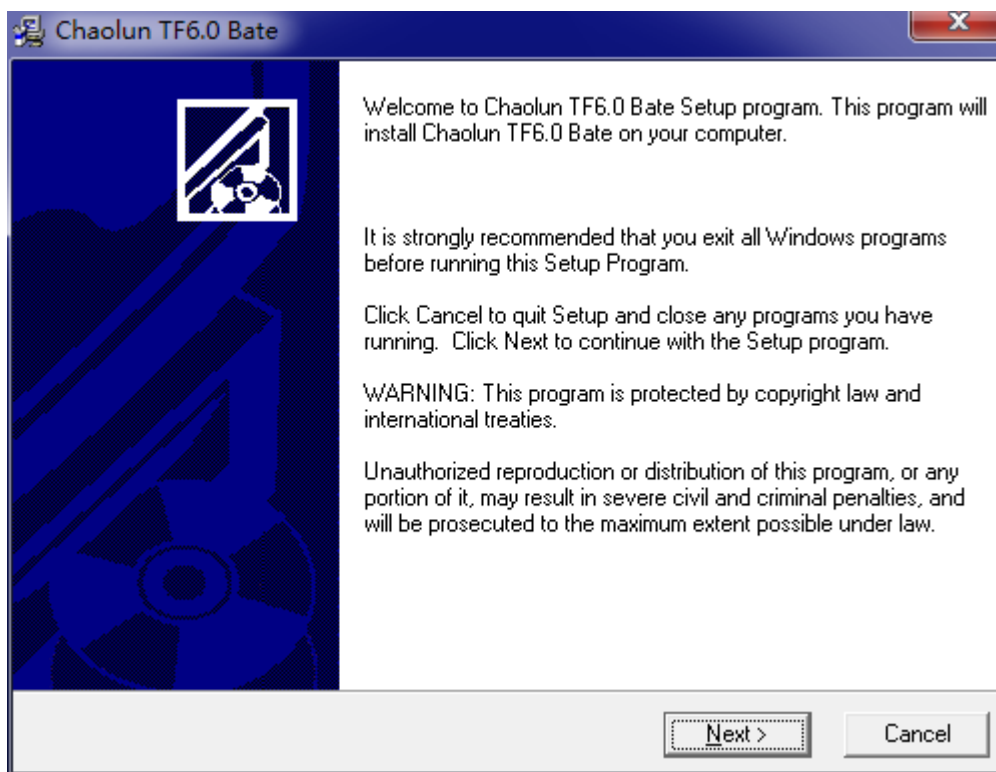


图 1.2.1

第二步：设置语言选项。点击“Next”后，进入下一步，如图 1.2 所示，在对话框中选择需要安装的语言，如果您使用的操作系统是简体中文的，请选择“GB”，如果您使用的操作系统是繁体中文的，请选择“Big5”，然后点“Next”，则进入下一步。

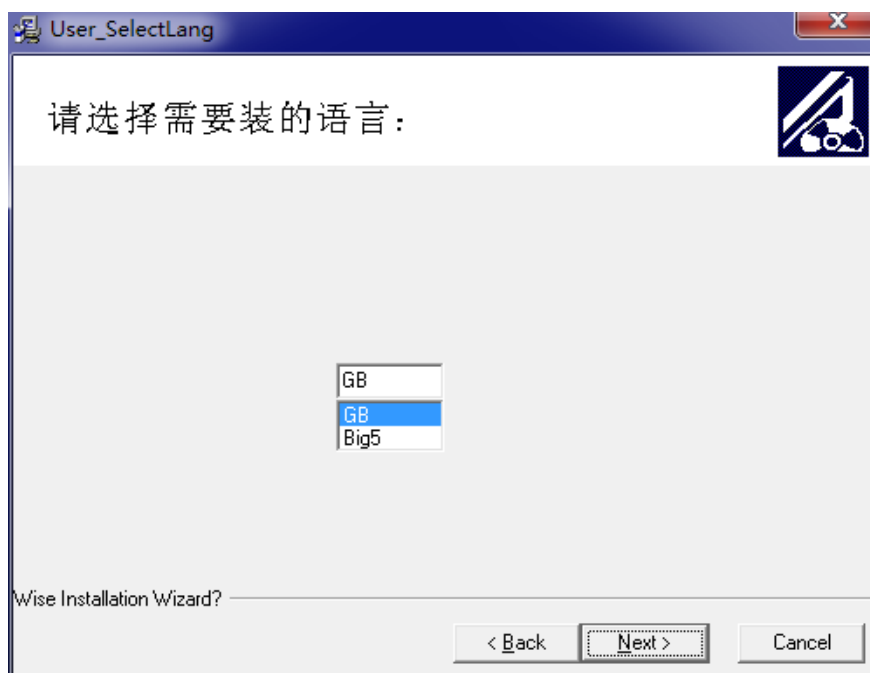


图 1.2.2

第三步：选择安装路径。点“Browse”可以选择软件安装路径，点 Next 进入下一步：

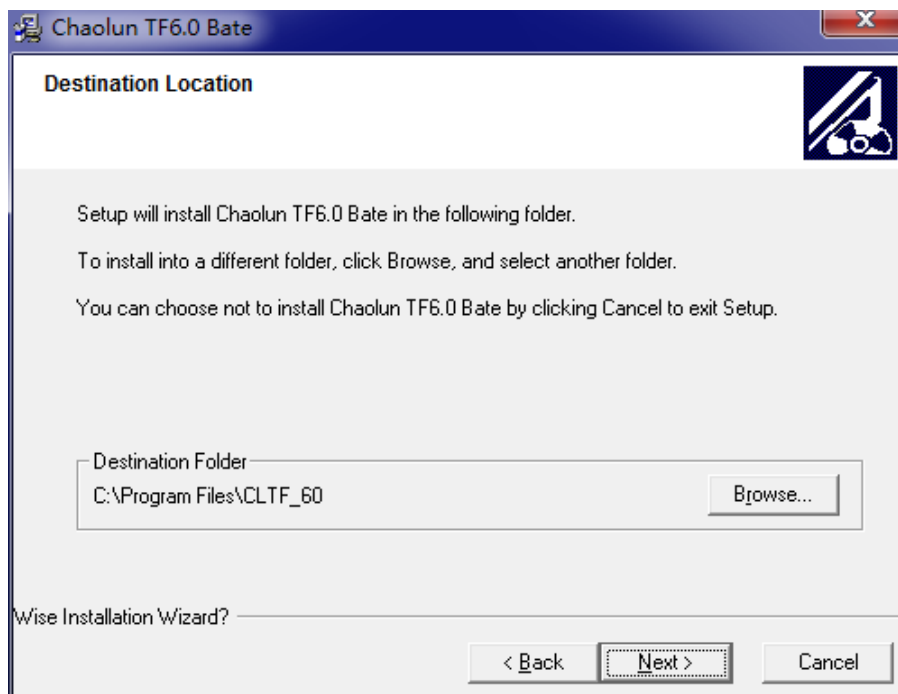
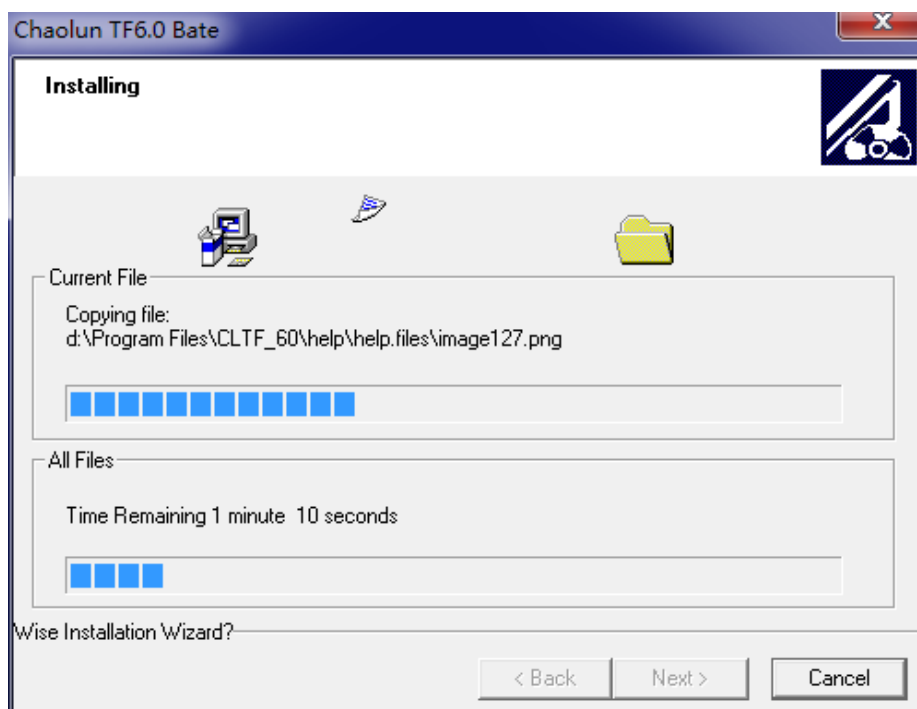


图 1.2.3

第四步：复制文件到您的电脑中，如图 1.4 所示，等待片刻。



选择“OK”重启系统

图 1.2.4

第五步：安装完成重启电脑。

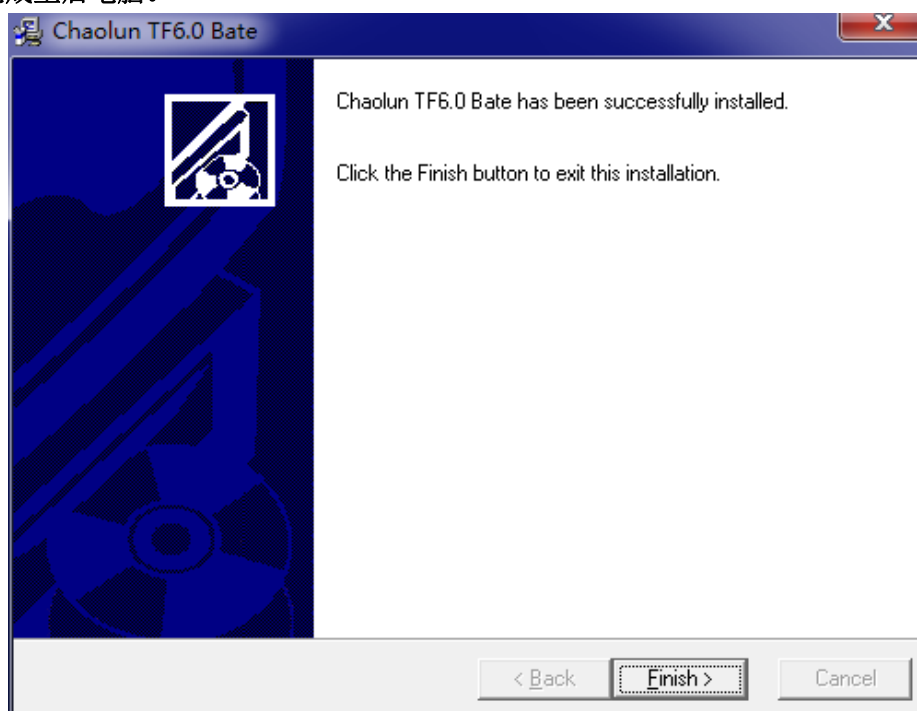
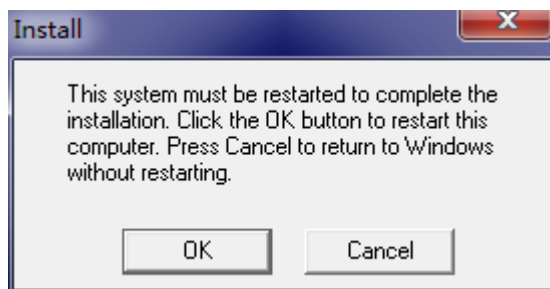


图 1.2.5

按“finish”完成软件安装。



点击“OK”重启电脑，完成软件安装。

图 1.2.6

1.2.3 在您的电脑上装了些什么？

(1)、在桌面上会出现超伦一卡通管理软件的快捷图标。对着此图标右单击，在弹出菜单中选择“属性”，然后会出现如下对话框，在此对话框中单击“查找目标”，则可以找到软件的安装文件夹。

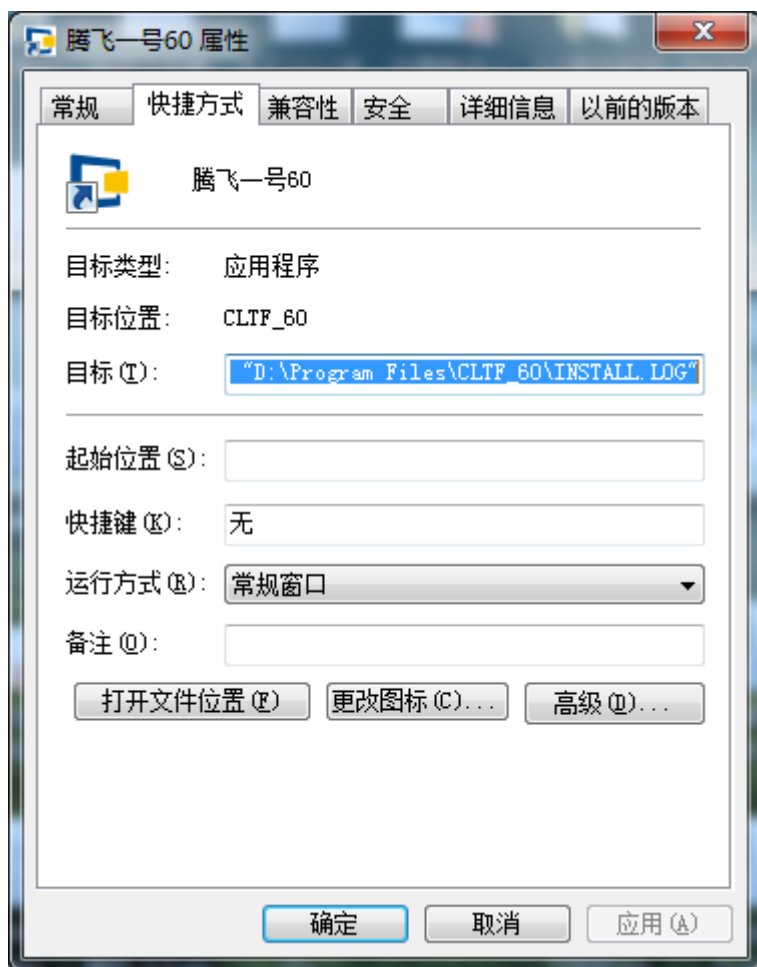


图 1.2.7

(2) 在“开始”菜单中的程序组中，会出现一个“CL_TF6.0”程序组，在它下面有软件卸载工具 Unwise、针对 2508 考勤机在 TCP/IP 连接下的实时监控程序 RealTime TcpCom、考勤机设置工具 Demo_250X。

(3) 在软件的安装文件夹中会有软件可执行程序、报表文件等。

1.3 创建(还原)Sql Server 数据库

本软件安装注册后可以马上使用，但连接的是 Access 数据库（单机版），若要使用 Sql Server 数据库（网络版）必须安装 Sql Server 数据库管理系统，并在 Sql Server 中还原数据库。

软件的数据库文件在安装目录下的“Database”文件夹中，您可以选择自动还原数据库，也可以选择手动还原。

注意：本系统所使用的 Sql Server 版本为 2000，如果您要使用 Sql Server7.0 或早期的版本，请与供应商联系。如果您使用的是 Sql Server2005,则也可以直接使用。

安装Sql Server软件的操作步骤请参见 [第 10 章第 2 小节](#)。

手动创建Sql Server数据库的步骤请参见 [第 10 章第 3 小节](#)

1.3.1 自动创建 Sql Server 数据库

第一步：运行自动还原工具。在超伦一卡通管理软件的安装目录下，有一个文件“CreateSqlDB.exe”，双击程序，则出现以下窗口：



图 1.3.1

第二步：输入 Sql Server 密码。在以上窗口中输入 Sql Server 的连接密码（此密码可以向您的网络管理员索要），然后单击“下一步”，出现如下对话框：



图 1.3.2

第三步：输入数据库名称及存放路径。在以上对话框中，输入数据库名称，例如：输入“KqData60”，然后单击“新数据库存放路径”框右边的“...”按钮，选择一个存放数据库的文件夹。

注意：数据库名称的命名规则是：以字母开头，后面可以跟字母、数据、下划线。另外在选择数据库存放文件夹时，为了数据的安全性，请不要选择 Windows 操作系统所在的磁盘分区。

第四步：单击“创建数据库”按钮，则等待一会之后，出现以下提示，说明数据库创建成功。



图 1.3.3

1.4 软件注册：

A.原因：

本软件在使用前需要注册，否则无法使用，注册时需要提供您单位的名称，然后根据供应商提供给您注册码进行注册即可。

B.操作步骤：

双击桌面上的软件快捷图标，则会弹出如下图所示的提示：

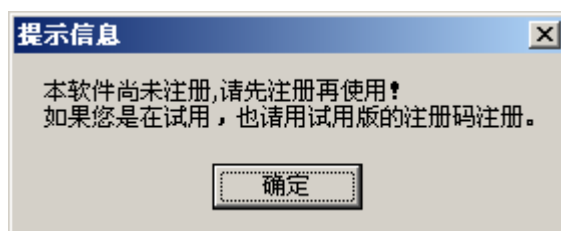


图 1.4.1

单击确定后，弹出注册对话框，在此对话框中输入注册信息，即可注册。



图 1.4.2

1.5 设置数据源

A.原因:

本软件既可支持 Access 数据库又可支持 Sql Server 数据库，所以初次使用时需要指定软件支持的数据源。

注意：软件默认连接的是 Access 数据库。如果您想使用 Sql Server 并且已使用自动还原工具创建了 Sql Server 数据库，则数据源已被设置为 Sql Server，不需要再设置了。

B.操作步骤:

双击桌面上快捷方式如下



图 1.5.1

输入用户名和密码（都为 admin）进入软件



图 1.5.2

单击“系统管理”菜单下的“数据库管理”，弹出对话框如图



图 1.5.3

，选择“数据源设置”，从中选择要连接的资料源类型（Access 或 SQL Server），若为 Access，只要点右边的选择，选择安装目录下“Database”文件夹中的 DataBase.mdb；若为 SQL Serve 数据库，则在“服务器”栏内输入安装有数据库的电脑的 IP 或电脑名称，“用户名”一栏中输入“sa”，“密码”栏中输入连接 Sql Server 的密码，点“数据库”右边的“刷新”，从中选择前面还原的数据库。按“保存设置”即可完成数据库的连接。

1.6 选择软件连接的机器型号

A.原因：

本软件可以配合 CL2106、CL250X 和中控指纹机，这三种考勤机一起使用进行考勤管理。软件默认安装后，可以直接和 CL250X(CL2501、CL2508、CL2801)考勤机相连，如果要使用其他考勤机，则需要设置。

B.操作步骤：

找到软件的安装目录，打开“tools”文件，找到“EditionSetting.exe”。如下图所示：



图 1.6.1

运行 Edition Setting 之后，出现如图所示的对话框，您可以在这里选择相应的机型，然后选择数库，再单击“设置”按钮来操作。（注：本软件支持机器有超伦：CL21-06、超伦：CL25-0X、超伦：CL26-10、中控：X618/628、超伦：CL2501+中控：X618/628）

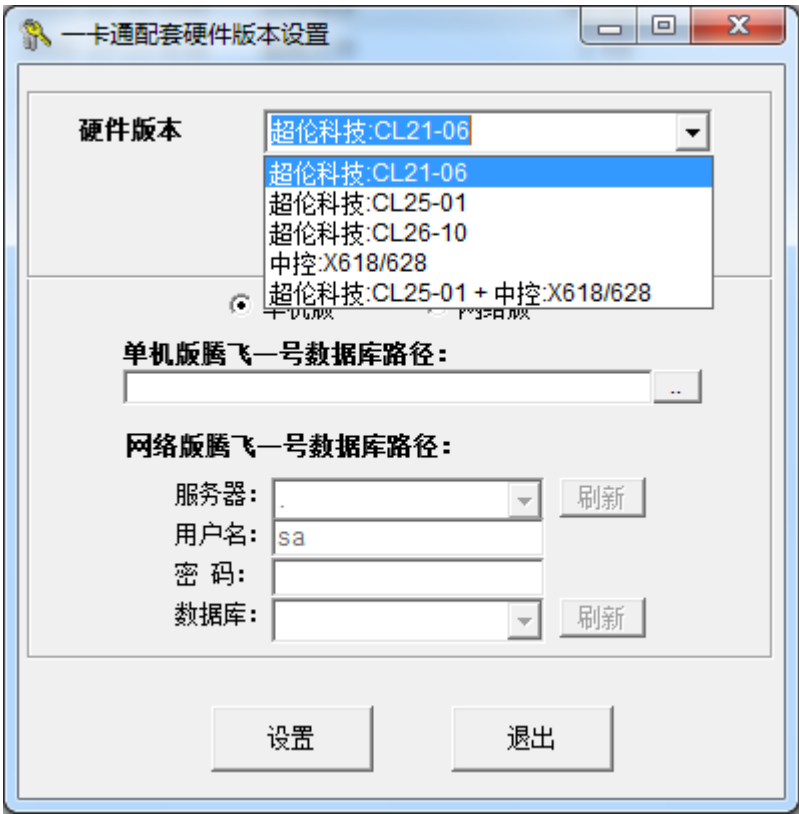


图 1.6.2

第2章、 初次使用时的系统设置

2.1 数据库初始化

A.原因：

初次使用本软件时需对其中的数据库进行初始化，因为本软件在初次安装后，其内已有很多测试数据，以便于用户初次使用时，方便学习；而在正式使用此软件时则必须对其进行系统初始化。

B.操作步骤：

登陆系统：在图 2.1.1 中输入系统初始用户密码，都为“admin”登录到系统如图 2.1.2 所示



图 2.1.1



图 2.1.2

单击“系统管理”→“数据库管理”如下图 2.1.3 所示：

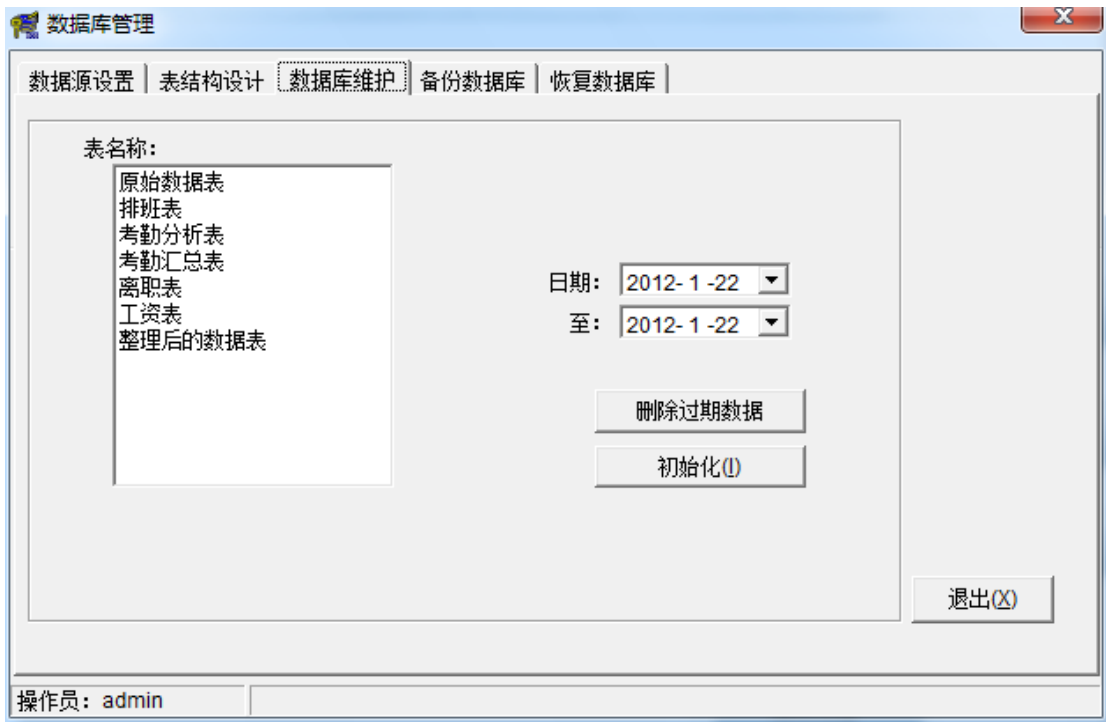


图 2.1.3

选择[数据库维护]页面，点击  按钮，输入数据库初始化密码，系统提示“系统初始化成功！”即可。（注：初始化密码为系统登陆密码）

数据源设置：用于设置系统连接的数据库,可以连接 ACCESS 数据库和 SQLSERVER(注：系统默认连 ACCESS 资料)

表结构设计：可以在此模块中新建表或为资料表中已有表增加字段。

备份数据库：这是针对系统连 ACCESS 数据库时对系统中资料做备份。

恢复数据库：这是针对系统连 ACCESS 数据库时已经做了备份的资料进行还原。

2.2 设置数据字典

A. 原因：

初次使用本软件，要针对公司情况为本公司建立组织结构、工资类别、请假类别、补卡类别、职位名称等基本信息，方便在人事资料录入和其它窗口中引用这些信息，所有这些操作都在“数据字典”中。

B. 操作步骤：

单击“系统管理”→“数据字典”如下图 2.2.1 所示：

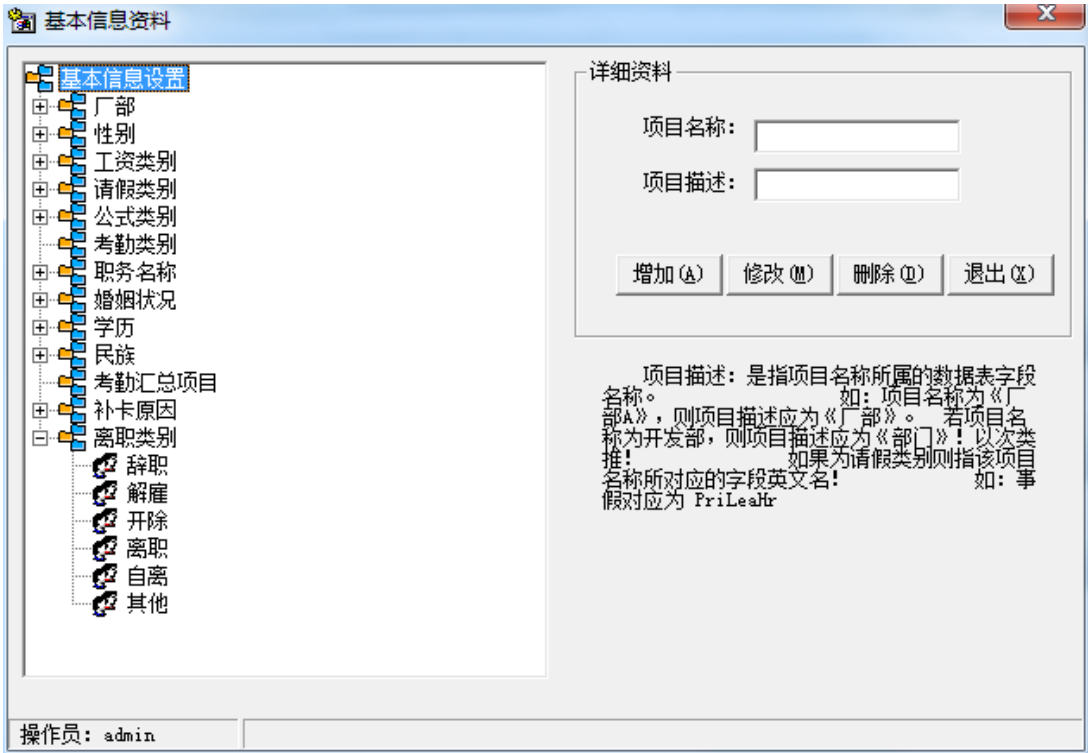


图 2.2.1

左边的树型结构中有各种可供编辑的数据项目，单击某一项目，可以在右边的“详细资料”栏中编辑。下面分三种情况介绍具体操作方法。

2.2.1 录入单级的数据项目：

所谓“单级的数据项目”，是指除了“厂部”、“请假类别”、“考勤汇总项目”之外的项目。以职务名称为例操作如下：

- 先单击左边的“职务名称”节点；
- 在右边的“详细资料”中的“项目名称”栏内输入具体的职务，例如“科长”；
- 在“项目描述”栏内输入“职务名称”，这个相当于是此数据项的描述；
- 单击“增加(A)”按钮，将会在左下角提示“增加【科长】成功”，如图 2.2.2 所示；
- 如要继续录入，则只修改“项目名称”，然后单击“增加”即可。

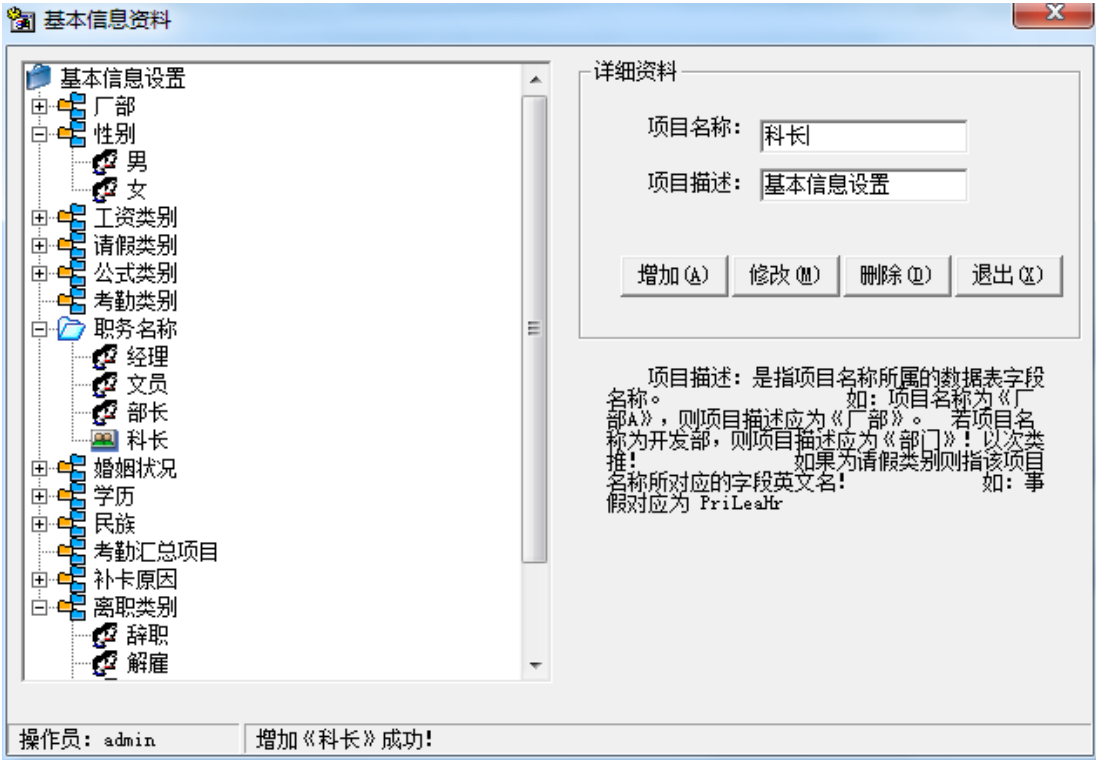


图 2.2.2

2.2.2 录入多级的组织结构：

本软件支持集团化的组织结构，它共有三级组织单位，分别是“厂部”、“部门”、“班组”。

“厂部”，表示集团下面的每个分厂；“部门”，表示分厂下面的每个大的部门；“班组”，指部门下面的生产线或小组。录入的方法是：

先单击“厂部”节点；

在右边的“详细资料”中的“项目名称”栏内输入具体的单位名称，例如“深圳市长园公司”；

在“项目描述”栏内输入“厂部”，这个相当于是此数据项的描述；

单击“增加(A)”按钮，将会在左下角提示“增加《深圳市长园公司》成功”，如图 2.2.3 所示；

如要继续录入其他单位名称，则只修改“项目名称”栏的内容，然后单击“增加”即可。

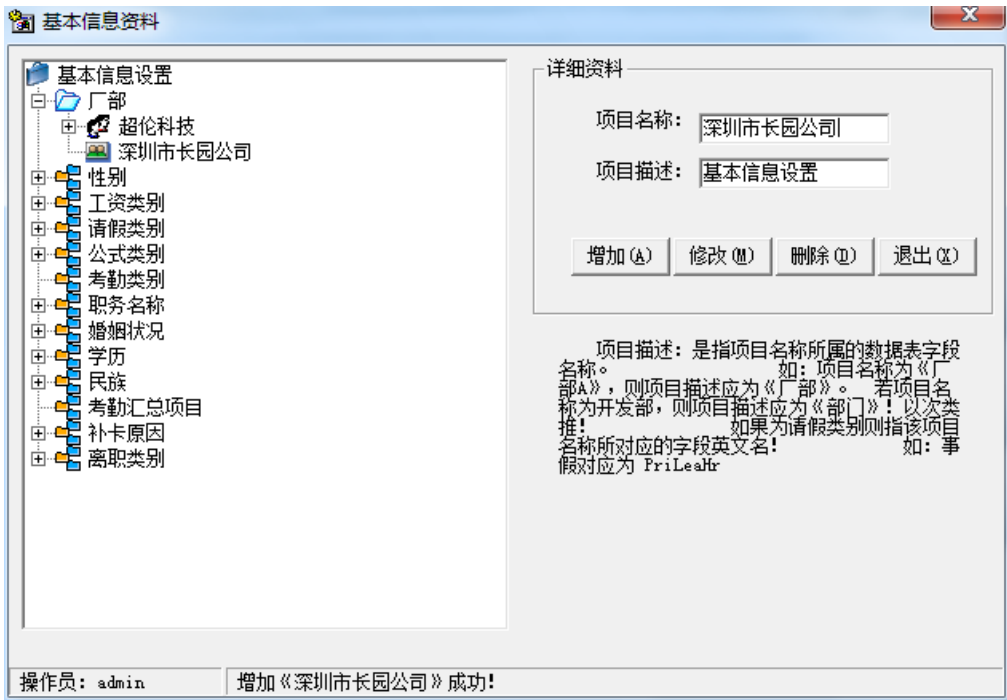


图 2.2.3

如要在“深圳市长园公司”下面录入“人力资源部”这个部门，则在左边的树型结构中单击“深圳市长园公司”节点；然后在“项目名称”栏内输入“人力资源部”，在“项目描述”栏内输入“部门”，然后单击“增加(A)”按钮即可。见下图 2.2.4:

如要在“人力资源部”下面录入班组，则依据上面的操作流程做即可，不同的是，“项目描述”栏内要写上“班组”即可。

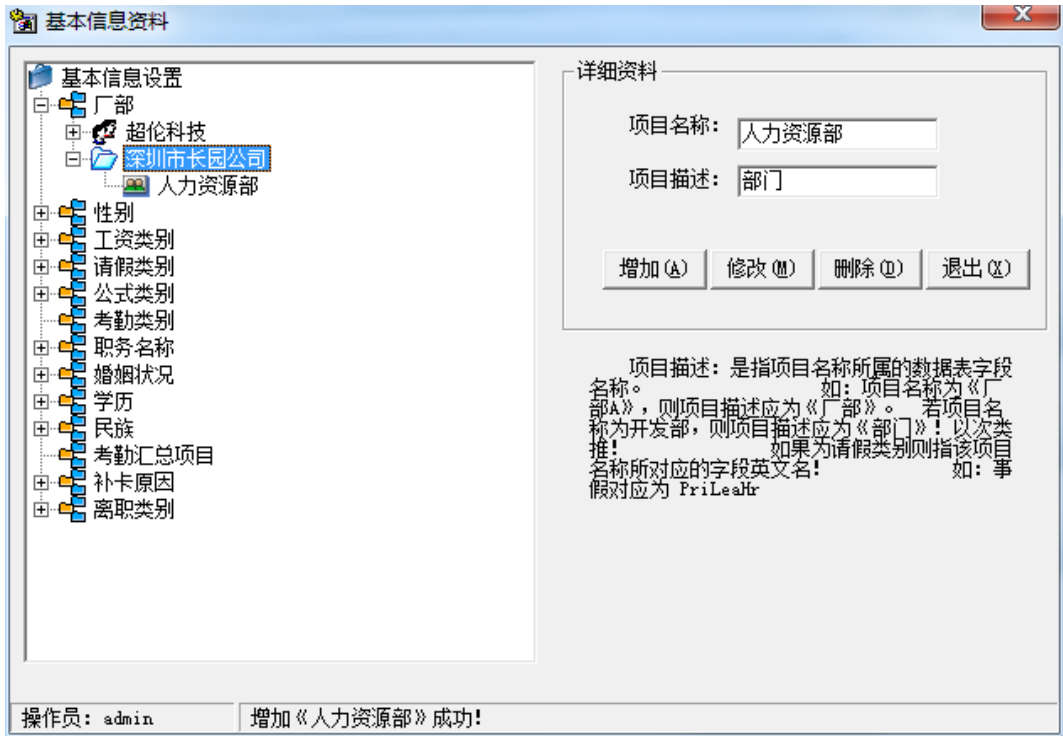


图 2.2.4

2.2.3 录入请假类别或考勤汇总项目：

- A.

什么是“请假类别”，什么是“考勤汇总项目”，在什么情况下要用到它们？

“请假类别” 我们现在常用的请假类别有“病假”、“事假”、“年假”等，但为了能适应于某些单位的特殊需要，本软件还允许用户添加新的请假类别，所以“请假类别”项就用在这种情况下。

“考勤汇总项目” 在考勤管理时，软件已经提供了足够多的考勤项目，例如“正班工时”、“平时加班工时”、“迟到分钟”等，但有的用户还是想要自定义新的考勤项目（即字段），为了保证此字段能在考勤整理分析和考勤汇总时都生效，所以软件预留接口，允许用户在此处定义这些项目。

注意：这两项是较高级的操作，如果操作失误，可能引起考勤数据分析的正确性，所以一般只能由系统管理员谨慎使用。
- B.

操作步骤（以添加“请假类别”为例）：

先单击“请假类别”节点；

在右边的“详细资料”中的“项目名称”栏内输入中文请假类别，例如“探亲假”；

在“项目描述”栏内输入此请假类别的字段名，如“TanQinJia”；

单击“增加(A)”按钮，即可增加成功，如下图 2.8 所示：

注意：增加成功一个请假类别或考勤汇总项目之后，软件在“考勤整理分析”时，会向“考勤分析表”和“考勤汇总表”中插入这个字段。如上例中，插入的字段名称是“TanQinJia”，字段别名是“探亲假(H)”。

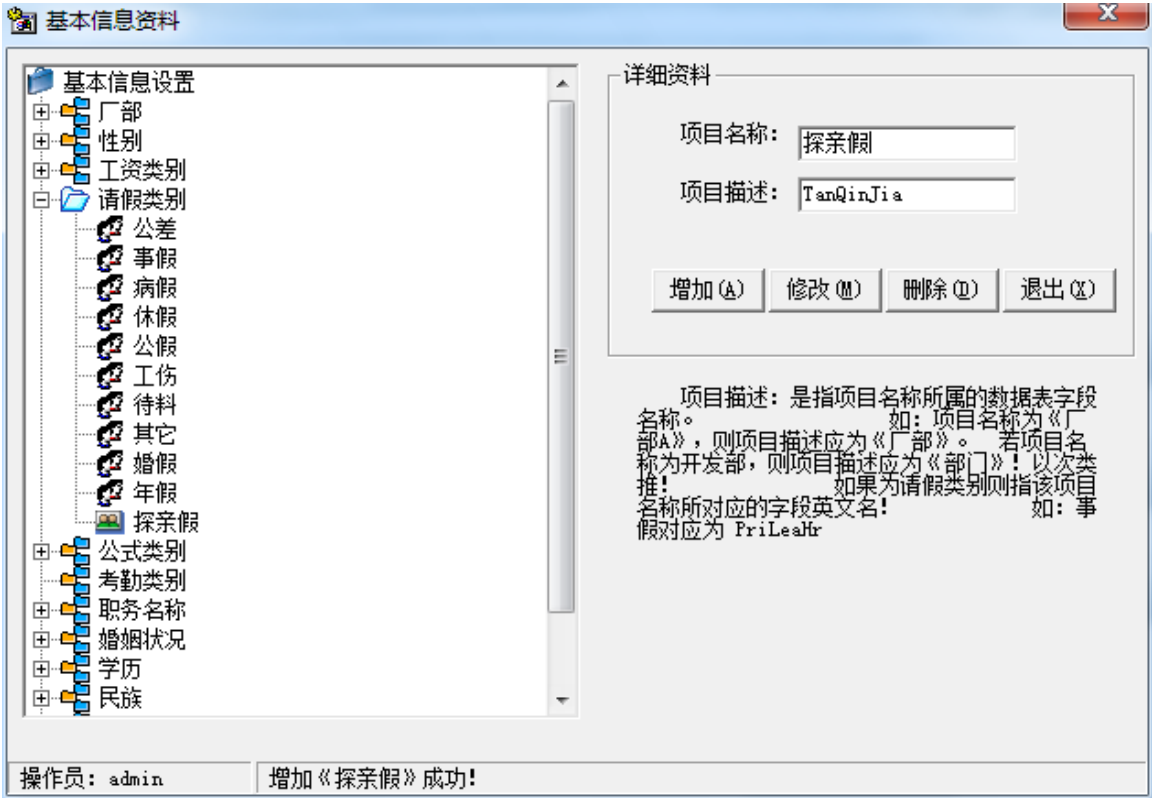


图 2.2.5

2.3 机器设置

- A.原因：

为了使软件能对系统中使用的外部打卡设备进行管理,所以需要先录入每台机器(可能是考勤机或门禁机)的信息。与机器有关的信息包括:机号、通讯方式(串口或 TCP/IP)、机器组别(通过组别可知道机器安装的位置)、机器用途等。

B.操作步骤: 单击“系统管理”→“机器设置”如下图所示:

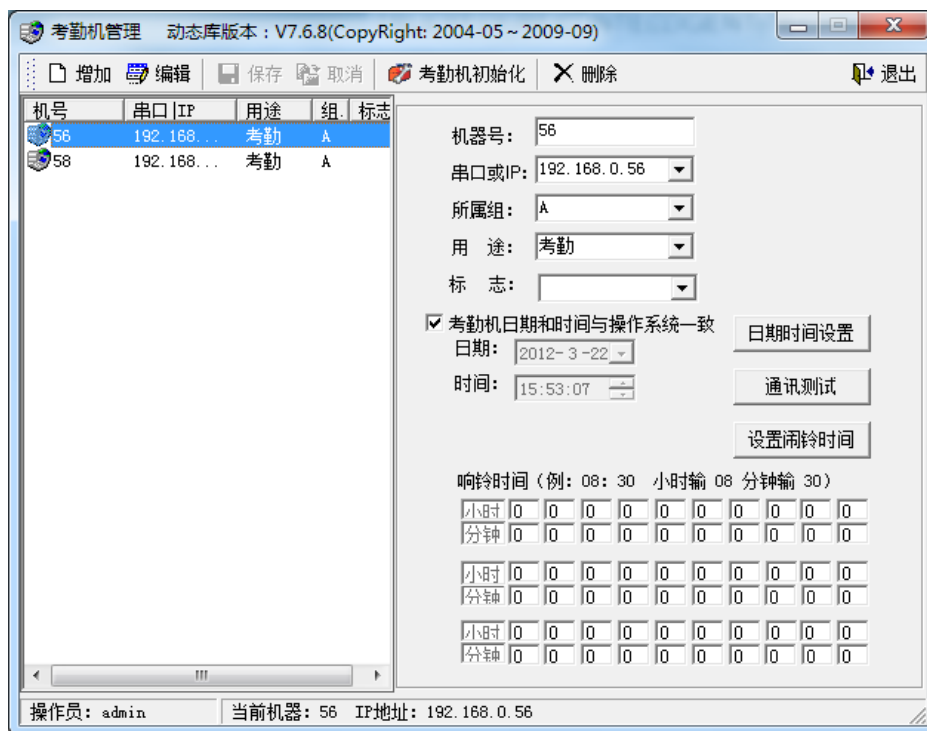




图 2.3.1

【添加机器】 点“增加”后,在右边框中输入机号等相关信息,然后点“保存”。

【删除机器】 在左边的机器列表中选择一个机器,然后点“删除”。


【修改机器信息】 在左边的机器列表中选择一个机器,然后点“编辑”,在右边的框中修改机器信息后,点“保存”,注意机器号不能修改。

【通讯测试】 点  按钮可以查看机器和计算机是否连接成功。

【修改考勤机时钟】 初次使用时,需对考勤机进行日期时间校对工作,通过按  按钮,可以通过软件对考勤机进行校时操作,当勾选“与系统一致”复选框,则会将指定的考勤机时钟校对为当前计算机系统的时间。

【考勤机初始化】 这个操作可以将考勤机中的发卡信息及打卡信息全部清空,所以此功能一般只用在初次使用时,平常要慎用。

【设置闹铃时间】 考勤机中可以存储多个响铃时间点(CL250X型考勤机可存储30个响铃点),当时钟到达此时间后,考勤机的继电器会闭合,如果机器已外接铃,则可以起到打铃的作用。

具体设置方法为:在“响铃时间”栏输入两位小时和两位分钟,如“8:30”,要在“小时”栏内输入“08”,在“分钟”栏内输入“30”,然后点击  按钮,系统即在考勤机上设置了响铃时间。(注:把考勤机设置成响铃模式才会响铃,并且机器初次使用要进行初始化)

通过 **读取闹铃设置** 可以读到考勤机上设置的响铃信息，但此功能只适用于小版本号为 060101 的 2501 考勤机。

2.4 权限设置

A.原因：

一个企业可能有很多人使用本软件，而且不同人使用权限不一样，就可以在此模块新建用户，并赋予相应权限。

本软件中的权限分为“功能权限”和“数据权限”两种。

所谓功能权限，指的是用户可以使用哪些功能，例如某用户只能进行人事信息的录入及修改而不能进行薪资操作。

所谓数据权限，指的是操作员可以查看和操作的人事资料，例如：某操作员只能查看生产部的人员资料，而另一操作员只能查看职务为“经理”级别以下的员工人事、考勤、薪资资料。

B.操作步骤：

1) **进入操作窗口：**单击“系统管理”→“权限设置”，出现如下图 2.4.1 所示的窗口：

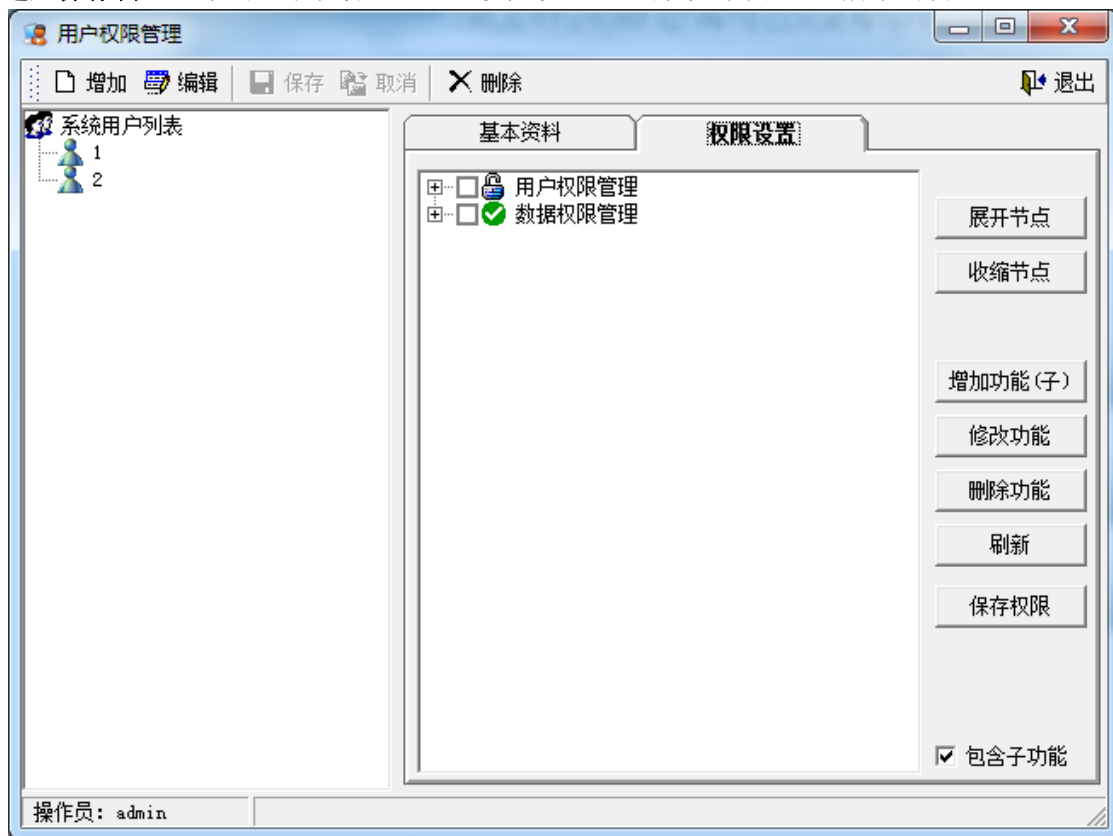


图 2.4.1

2.4.1 添加新用户：

点“增加”按钮，单击“基本资料”页面，在里面输入用户名及密码，再在“权限设置”页面中设置此用户的操作权限，然后点“保存”按钮。如下图所示：

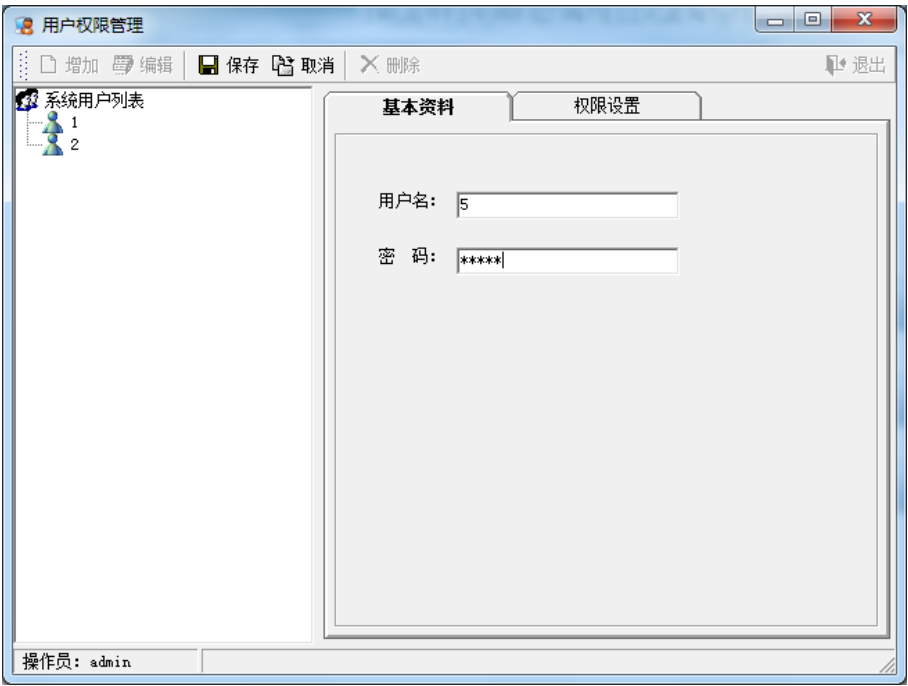


图 2.4.2

2.4.2 修改用户权限：

选中一个操作员名称，点“编辑”按钮，然后在“权限设置”页面中，展开“用户权限管理”下面的结点，在允许此用户进行的操作前面打勾。在“数据权限”下面的也可以选择此操作员所能操作的人员范围。选择好之后，点“保存”按钮即可。 如下图 2.4.3 所示：

以后用这个新用户登陆是，则此操作员只能看到允许操作的菜单，同时数据权限也会生效。

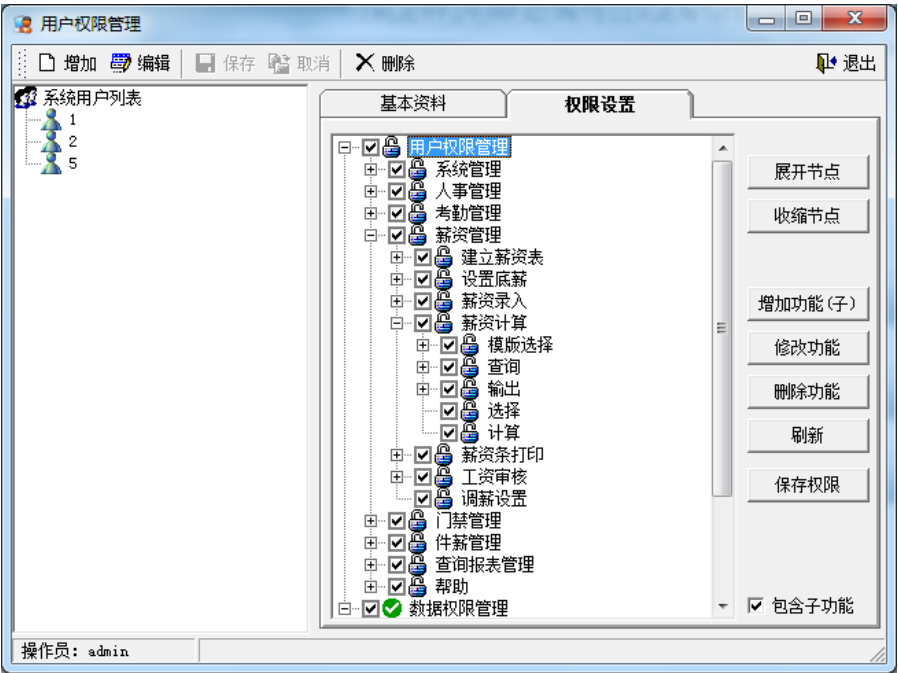


图 2.4.3

2.4.3 设置数据权限项目

有时候，我们需要按照人员类别划分操作权限。例如：规定“A01”操作员只能对普通员工的数据进行操作，而“A02”操作员可以对全部员工的数据进行操作，要实现这个目的，就需要使用“数据权限设置”的功能。而要设置此权限，首先要按照“职务名称”创建可供选择的数据项目。以下是完成此例子的操作步骤：

第一步：**进入操作窗口**：单击“系统管理”→“权限设置”，展开“权限设置”页面上的“数据权限管理”节点，出现如下图 2.4.4 所示的窗口：

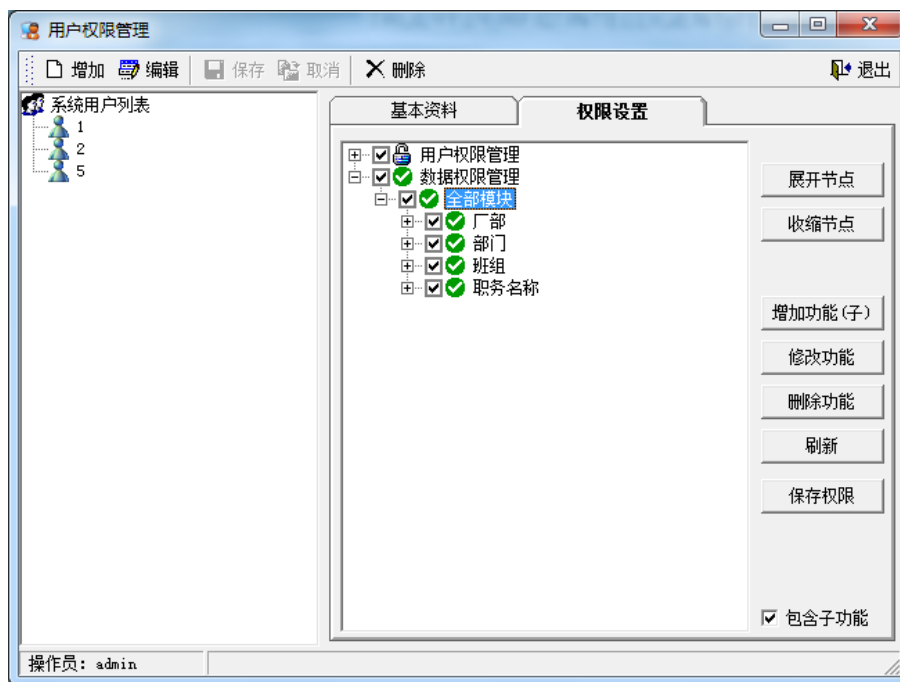


图 2.4.4

第二步：单击“全部模块”节点，单击右边的“增加功能(子)”按钮，在出现的窗口中的“项目名称”栏内选择“职务名称”项目。然后点“确定”按钮。如下图所示：

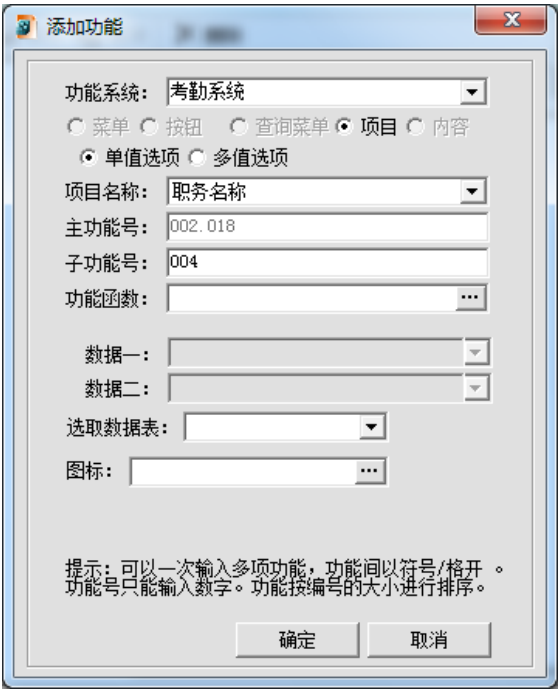


图 2.4.5

第三步：再次返回到“权限设置”页面中，展开“数据权限管理”节点，将会看到，在“全部模块”节点下面出现了“职务名称”节点，如下图 2.4.6 所示：

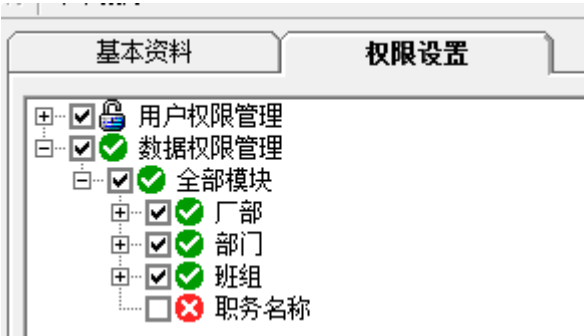


图 2.4.6

第四步：在“职务名称”节点上单击，再单击右边的“增加功能(子)”按钮，将会出现如图 2.4.7 所示的窗口，直接点“确定”按钮，返回到“权限设置”页面中，展开“数据权限管理”节点，将会看到，在“职务名称”节点下面将会出现当前系统中所有已用到的职务名称。至此，该数据项目就可以用了。

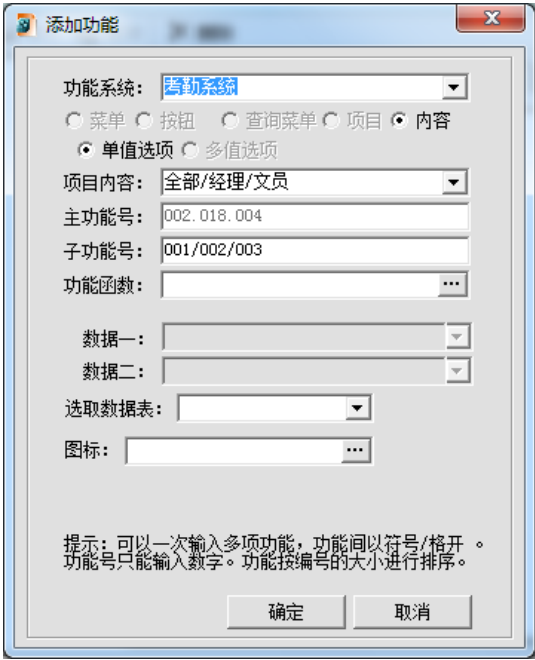


图 2.4.7

2.5 资料导入

A.原因：

大多数情况下，用户在系统外部总有些数据已经存在于电脑中了，为了减少用户的重复录入，所以已有电子文档的数据就可以导入到本软件中来。

一般典型的情况是导入人事资料或导入每月的水电费等工资项。

B.操作步骤（以导入人事资料为例）：

第一步：准备数据（很关键）。

首先要在 Excel 中准备好需要导入的数据，在准备数据时，需要注意的是：

- 1) 人事表中有几个必须导入的字段，它们是：**用户 ID，卡号，姓名，厂部，部门，性别，学历，工资类别，职务名称，进厂日期，身份证号。**
- 2) “用户 ID、卡号、身份证号”这三个字段虽然一般都是由数字构成的，但它们所在列的格式要设置成“文本”格式，否则，可能出现两种错误，一是如果用户 ID 以 0 开头，则前面的 0 会自动消失，二是身份证号录入过长的数字后，Excel 会自动以“科学计数法”表示这个数字，导致格式混乱。
- 3) 对于“卡号”字段，要特别注意，当您使用的考勤机是 CL-2106 时，卡号要用 6 位数字表示；当使用的是 CL-2501、CL-2508、CL-2801，卡号要用 8 位数字表示；当使用的是中控指纹机时，卡号要用 8 位数字表示，并且前 3 位必须是 0，因为中控指纹机上只能识别 5 位卡号。
- 4) 对于“进厂日期”、“出生日期”等日期型的数据，输入时要以“YYYY-mm-dd”格式输入，例如：2011 年 7 月 4 日，则输入“2011-07-04”。
- 5) Excel 中第一行必须是字段名称，并且此名称要与超伦一卡通管理软件中的一致，这样在导入时才能对应上。组织好的 Excel 表如下所示：

用户 ID	卡号	姓名	厂部	部门	性别	学历	工资类别	职务名称	进厂日期	身份证号
000042	00000042	金星	长园	生产部	男	初中	月薪	课长	1995-12-02	830321197269205318
000048	00000048	陈清平	长园	生产部	男	高中	月薪	P 主管	1996-04-02	862223197136147379

000049	00000049	陈金红	长园	生产部	男	中专	月薪	SMT 拉长	1996-04-02 842526197173162712
000050	00000050	冯芙蓉	长园	人事部	女	小学	日薪	2F 清洁工	1996-04-21 810802600312704
000051	00000051	江菊华	长园	人事部	女	小学	月薪	3F 清洁工	1996-04-27 811121500156674
000056	00000056	易图文	长园	人事部	男	高中	月薪	A 拉长	1996-08-05 812921196982262231
000058	00000058	许桂清	长园	人事部	女	高中	月薪	助理	1996-08-06 810723197453203695
000059	00000059	杨应飞	长园	人事部	男	中专	月薪	主管	1996-08-08 812926197206336036

第二步：选择 Excel 文件，并选择目的表。

单击“系统管理”→“数据导入”，出现“数据导入”窗口。在“文件路径”栏中选择 Excel 文件，在“目的数据表”中选择需要导入到数据库中的表名，此处选择“人事表”，在下面的“目的表字段”中会出现人事表的字段，在 ☐ 以原文件表头为目的表字段 前面打上勾，则 Excel 文件中已经列出的字段会出现在“已选目的表字段”栏中。如下图 2.51 所示：



图 2.5.1

第三步：导入数据。

单击“下一步”按钮，会出现预导入窗口，在此窗口中，将会列出您在 Excel 文件中录入的数据，左右移动滚动条，再次核对数据无误后，单击“导入”按钮，则数据会导入到当前数据库中。如图 2.5.2 所示：



图 2.5.2

注意：如果在导入过程中出现错误提示，则请仔细阅读软件给出的提示信息，并与您的 Excel 文件中的数据作对比，出现这种情况一般是由于 Excel 中的数据格式有误或者是少了必选字段，或者是“用户 ID”已经在系统中存在了。

在图 2.17 所示的窗口中，“更新导入”单选框，是用于系统中已存在数据，只想修改其中几列的情况。例如系统中已有人事资料，但没有“籍贯”信息，而在 Excel 文件中刚好已有每个人的籍贯，此时就可以用更新导入。

在图 2.17 所示的窗口中，“导入方案”栏，是可以把本次导入时所选的 Excel 文件路径、目的数据表、需导入的字段、从第几行开始导入等这此信息存起来，方便下次使用。

第3章、 人事管理操作流程

3.1 人员管理

3.1.1 人员资料录入

A.原因：

人事资料是此系统的基础，本系统支持手工录入和批量 Excel 文件或文本文件导入功能，人事资料手工录入方法如下。

B.操作步骤:

单击“人事管理”→“人员管理”，如下图 3.1.1 所示：

图 3.1.1

在系统自带的模板里录入人事资料，按“新增”按钮即可，（注：其中“用户 ID，卡号，姓名，厂部，部门，进厂日期，职务名称，工资类别”这些字段，必须录入，）必填字段必须全部赶写，少一个就不能新增，并出现相应的提示。

3.1.2 人员资料的设置

在录入人员资料时，可以进行设置后再录入。点击菜单栏上的“设置”按钮，如下图 3.1.2 所示。

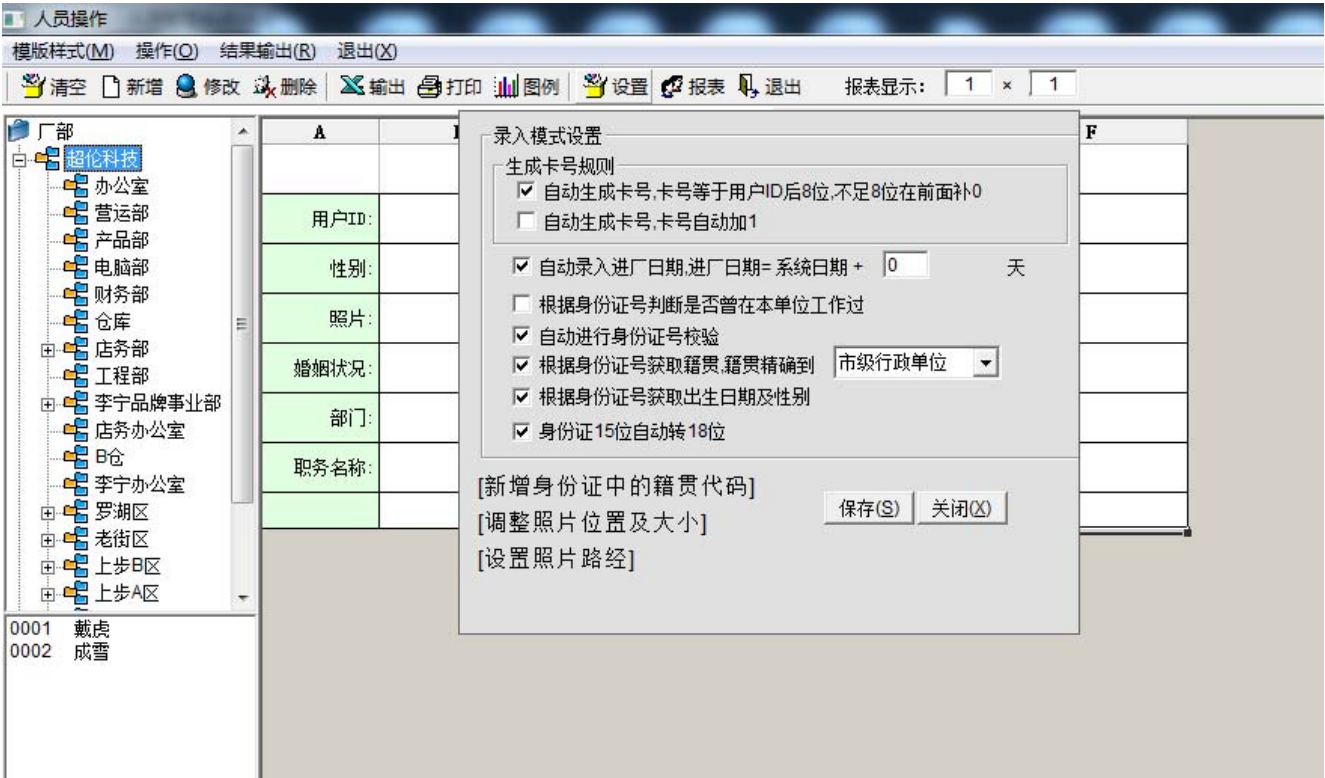


图 3.1.2

在录入资料时，本系统会对一些错误资料录入会是红色字体提示，若选用 CL21_06 机器，如卡号不等于 6 位时，则其会以红色显示，并在模块底下提示卡号必须为 6 位。若选用 CL21_08 机器，如卡号不等于 8 位时，则其会以红色显示，并在模块底下提示卡号必须为 8 位，或当为日期值时而输入字符型，都会以红色显示。

此处有二个模板，“个人信息录入”，与“团体信息”，其中“个人信息录入”模板可以用来进行资料录入并且可以在快速查询条件中输入条件进行查询，“团体信息”模板是用来进行临时查询之用。在进行查询时可以进行关联查询（如在姓名中输入一个张字，会把所有张姓的人全部查出来）。

如果对刚录入的资料有修改，则只需在左边列表框中选中对应此人的用户 ID 记录，则可在右侧“个人信息录入”模板中进行修改后，再按“修改”钮即可。（注：但如果此人已经发过卡了，则不要在此处对此人事信息进行修改，因为此处只修改人事表中的资料，而不对相关联的表进行修改）。

3.1.3 人员资料模板的建立

单击“模版样式”→“建立模版”，如下图 3.1.3 所示：

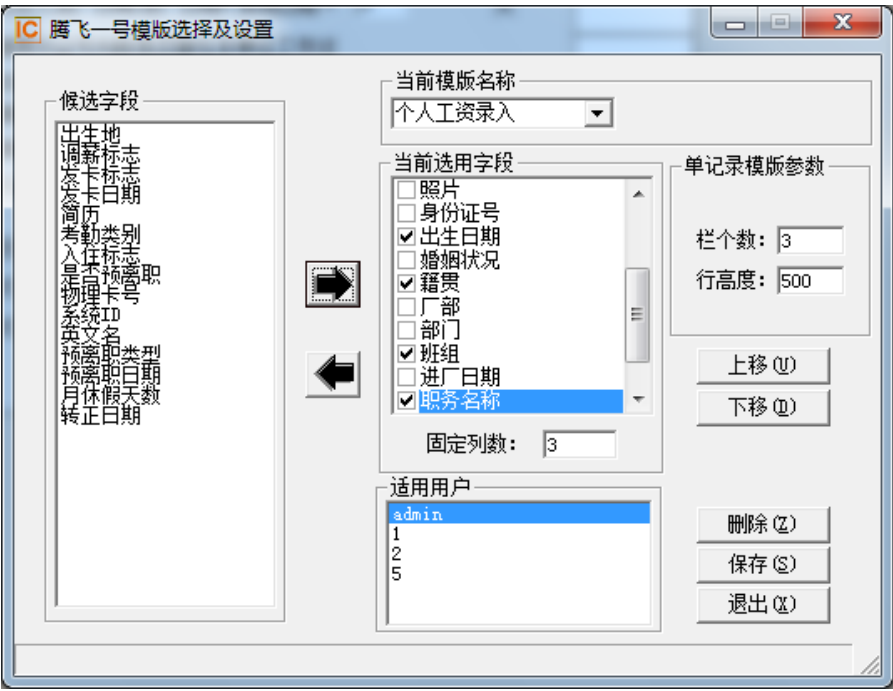




图 3.1.3

在候选字段中选择要显示的字段，点击按钮将所选的字段或双击选中的字段，可以添加到当前选用字段中，选中当前选用字段里的字段，点击“上移”或“下移”（也可按“1”或“2”）按钮可以将所选的字段显示在指定的位置，在当前模版名称里输入要保存的模版名称，点击保存，在录入人员资料时显示所选的字段。在当前选用字段里选中字段，点击可以从模版中去掉该字段。将新建的模版可以适用到指定的用户，在适用用户中选择一个或多个。

（注：在新建模版时必须选中“用户 ID，卡号，姓名，厂部，部门，进厂日期，职务名称，工资类别”字段，在录入人员资料时才可以成功的新增）

3.2 发卡管理

3.2.1 发卡管理

A. 发卡原因：

对已经录好人事资料，但还没有发卡的人员要到发卡管理模块进行发卡，这样才能让员工在考勤机上打卡上下班。也可以对发过卡的人员进行退卡，使他变成未发卡人员进行重新发卡。

B. 操作步骤：

单击“系统管理”→“发卡管理”，如下图 3.2.1 所示：

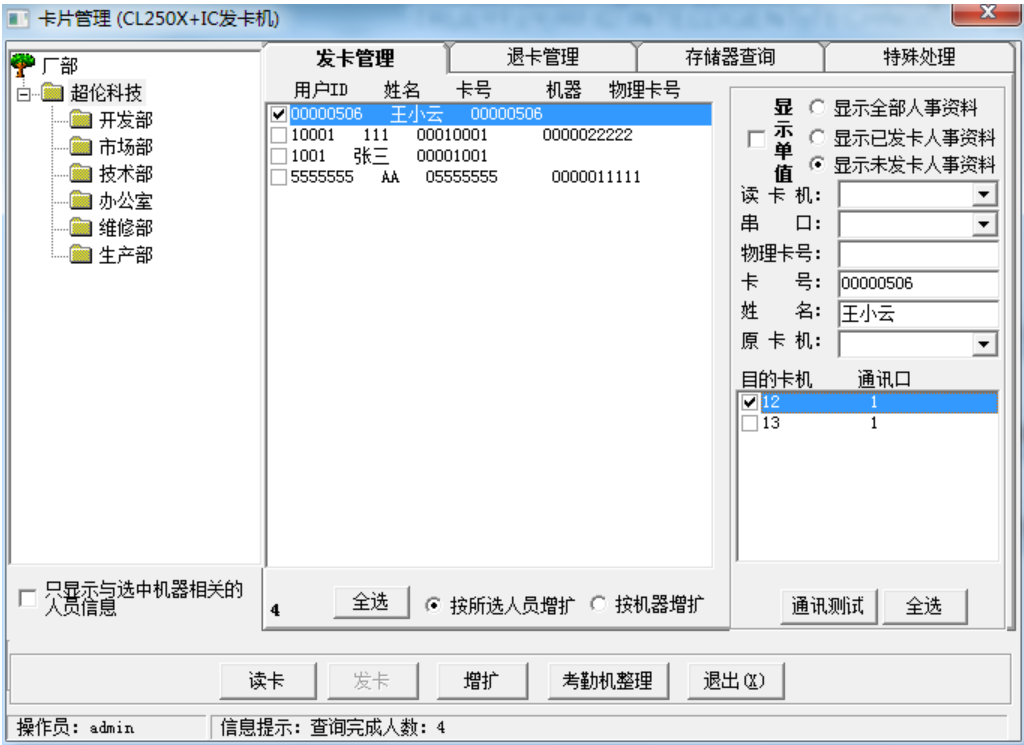


图 3.2.1

【发卡】：先点左边厂部或下面部门，后点右边**显示未发卡人事资料**前单选按钮，中间窗口显示一个厂或一个部门中未发卡人员资料。在**读卡机**下拉菜单选择要发卡机地址，在**目的卡机**选种该卡可以打卡考勤机地址，拿一张未发过卡的卡在发卡机感应一下，在中间选中要发卡人员，先按**读卡**后按**发卡**即可。

【增扩】：对于以后新增的机器，可以通过考勤机增扩把发过卡的人员资料名单下发到新增的考勤机里，让发过卡的人员也可以在新增的考勤机上打卡。增扩两种方法：

1、**按所选人员增扩**：先点左边厂部或下面部门，再点右边**显示已发卡人事资料**前单选按钮，中间就会显示一个厂或一个部门中已发卡人员资料，在**目的卡机**中选中需要增扩考勤机的地址，在中间窗口选中需要增扩人员或点全选按钮选中全部人员，按**增扩**即可，这样选中的人员就扩增到目的卡机里了，也可以在目的卡机上进行打卡。

2、**按机器增扩**：在“原卡机”下拉列表选择一个卡机地址，作为“增扩卡机”的原卡机；在“目的卡机”中选择一个或几个新增的机器地址，作为“增扩卡机”的目的卡机，点击“增扩”按钮，系统会提示增扩成功！

这样在原卡机可以打卡的所有人员也可在增扩的目的卡机上进行打卡。

（注：以上操作必须是原卡机和目的卡机通讯成功，只有发过卡的员工并且发卡资料发送到对应考勤机上，员工才可以在这些考勤机上进行打卡）

3.2.2 退卡管理

A.退卡原因:

当员工的卡丢失或损坏，需要先对其进行退卡，后进行发卡操作。

B.操作步骤:

单击“系统管理”→“发卡管理”→[退卡管理]，如下图 3.2.2 所示：



图 3.2.2

按所选人员退卡:

- 1.在读卡机下拉列表选择要读卡进行退卡的机器号，将卡在机器上刷一次，点击读卡，再点击单人退卡，可能将把该卡的资料在此读卡机里清除。
- 2.先点左边厂部或下面部门，中间窗口会显示一个厂或一个部门中已发过卡人员资料，在需要进行退卡人员前打钩，按 **按所选人员退卡** 按钮完成退卡操作。（注：如果该人员可以在几台机器上打卡，中间窗口显示机器号不同的多条人员记录，选择一条人员进行退卡，只在对应的机器上退掉该人员的资料。）
- 3.选择要退卡的卡机号，点击 **按所选机器退卡** 按钮，可以对所选的卡机里的所有人员资料清除。

3.2.3 存储器查询

A.内存查询:

读存储在机器上的发卡资料，并可以把读过来资料保存到数据库发卡表中，还可以验证该卡是否在此机器上发过

B.操作步骤:

单击“系统管理”→“发卡管理”→[存储器查询]，如下图 3.2.3 所示：

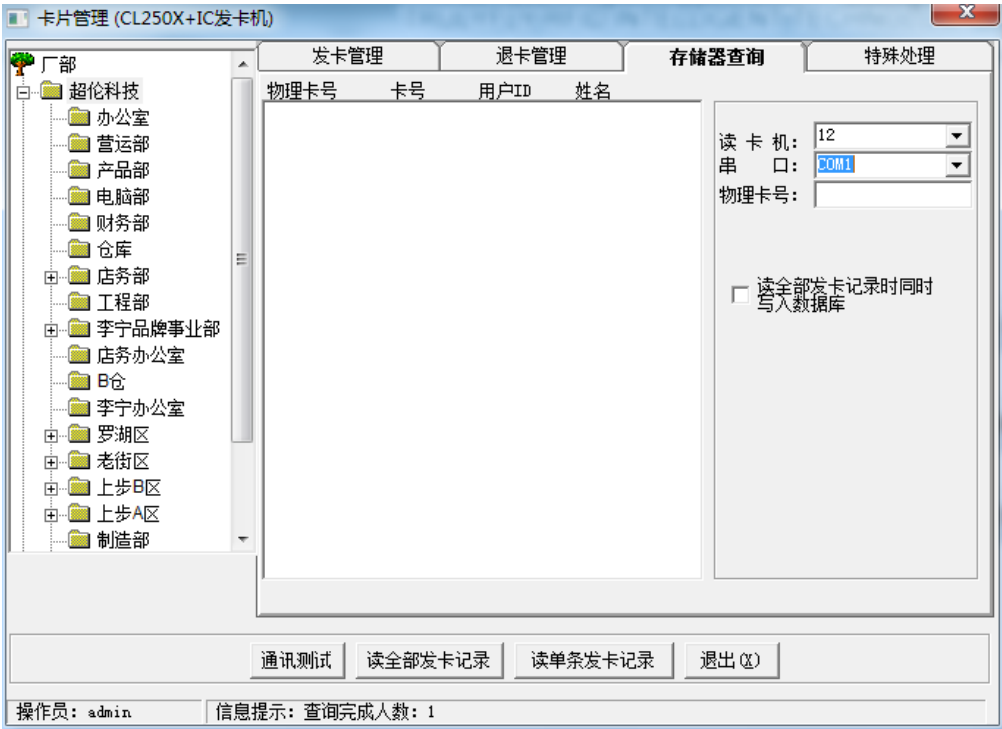


图 3.2.3

在读卡机下拉菜单中选中要进行读发卡记录的机器，点 **通讯测试** 测试机器是否连接成功，连接成功后点

读全部发卡记录

在物理卡号中输入你要查询的物理卡号，点 **读单条发卡记录** 可以查看此物理卡号是否发到这台考勤机上。

3.2.4 特殊处理

A. 特殊处理:

可以对数据库中发卡资料进行退卡，但不影响已经发到考勤机上的发卡资料，只是删除数据库中发卡表的资料，并把人事表资料该成为发卡状态。

B.操作步骤:

单击“系统管理”→“发卡管理”→[特殊处理]，如下图 3.2.4 所示：

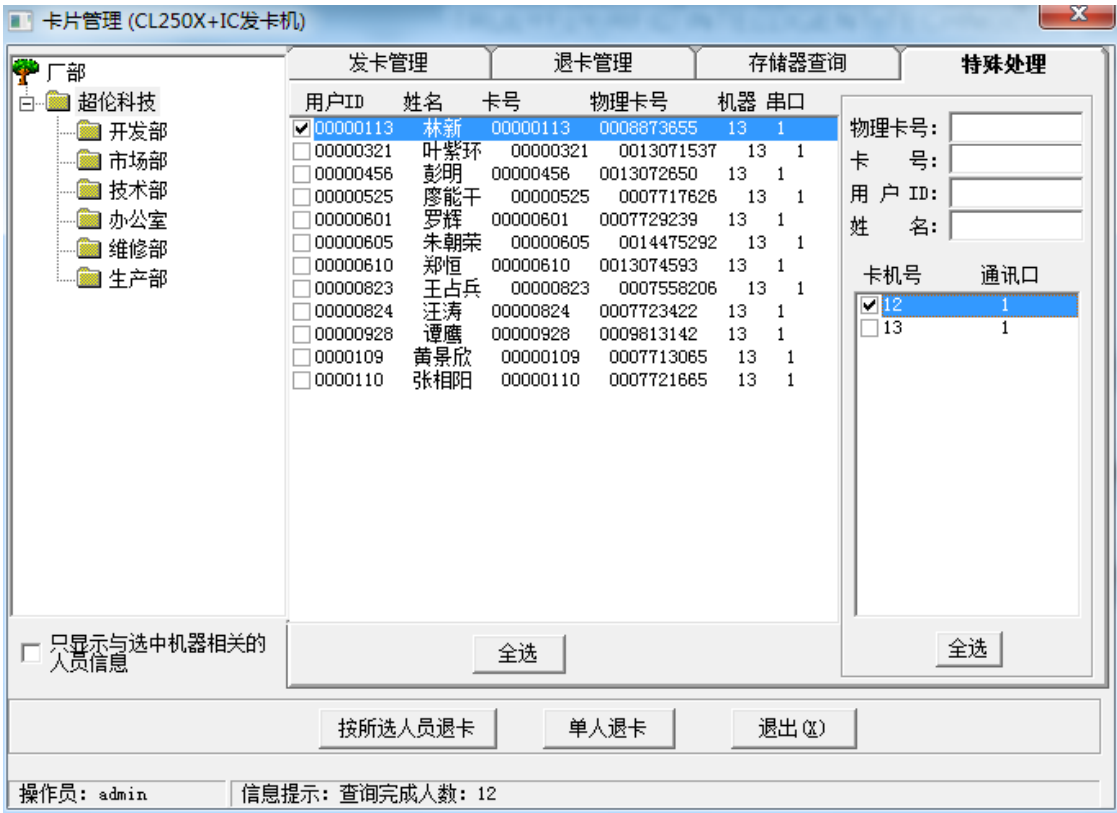


图 3.2.4

特殊处理的三种方式：

- 1.按所选人员退卡：**在左边选种你要进行特殊处理的部门，在中间会出现你选种部门的人员资料，勾上你要退卡的人员，点 **按所选人员退卡** 把选种人员卡在数据库中退掉，也可以先按 **全选**，选种中间框中全部人员点 **按所选人员退卡** 把中间框中全部人员卡在数据库中退掉
- 2.单人退卡：**在右边输入卡号或用户 ID 按回车查出对应人员资料，点 **单人退卡** 把输入人员卡在数据库中退掉
- 3.按机器退卡：**在右下框选中一台机器或按下面的 **全选** 选种所有机器，点 **按机退卡** 把数据库中在对应机器上的发卡资料退掉

3.3 人员调动

A.原因:

当员工因种种原因需要从一个部门调到另外一个部门时需要在此模块进行调动。

B.操作步骤：进入“人事管理”→“人员调动” 如图 3.3.1 和 3.3.2 所示：



图 3.3.1

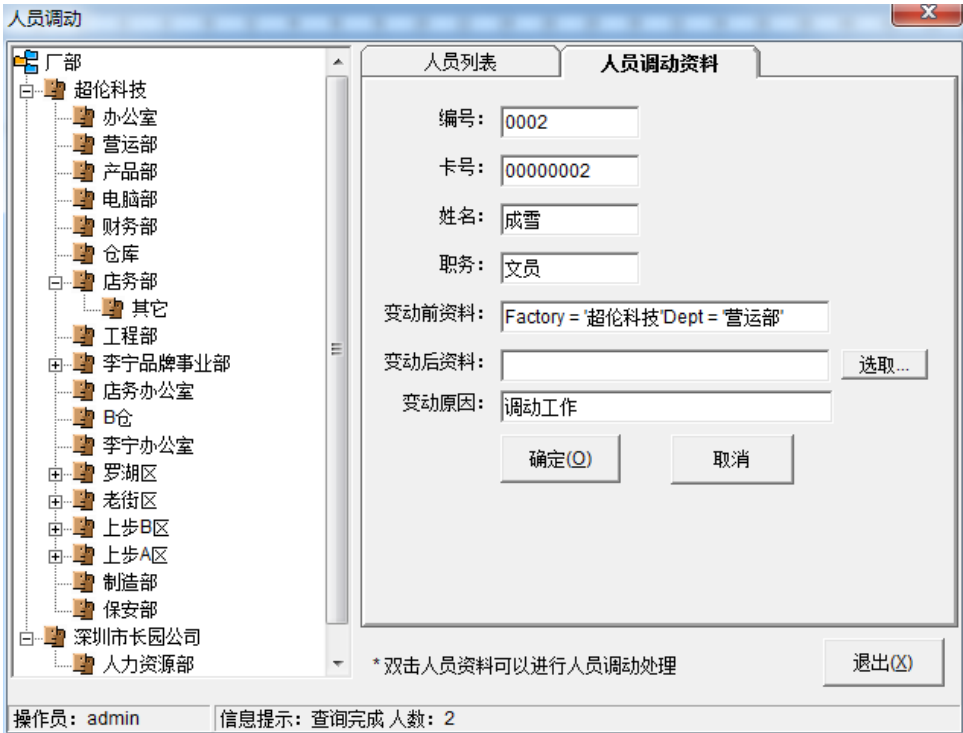


图 3.3.2

在图 3.3.1 左框选中需要调动人员的部门，在右框中会显示对应部门的人员，双击需要调动人员如图 3.3.2。

这里只能做人员部门调动从一个部门调到另外一个部门，所以只要在变动后资料按 **选取...** 选择调动后

的部门，再按 **确定(Q)** 完成人员调动部门工作。

3.4 信息变更

A.原因:

录入人员资料时，将人员资料录入错误并保存了，可以在此模块进行数据修改。（注：用户 ID、卡号不能修改）

B.操作步骤: 进入“人事管理”→“信息变更” 如图 3.4.1 所示:

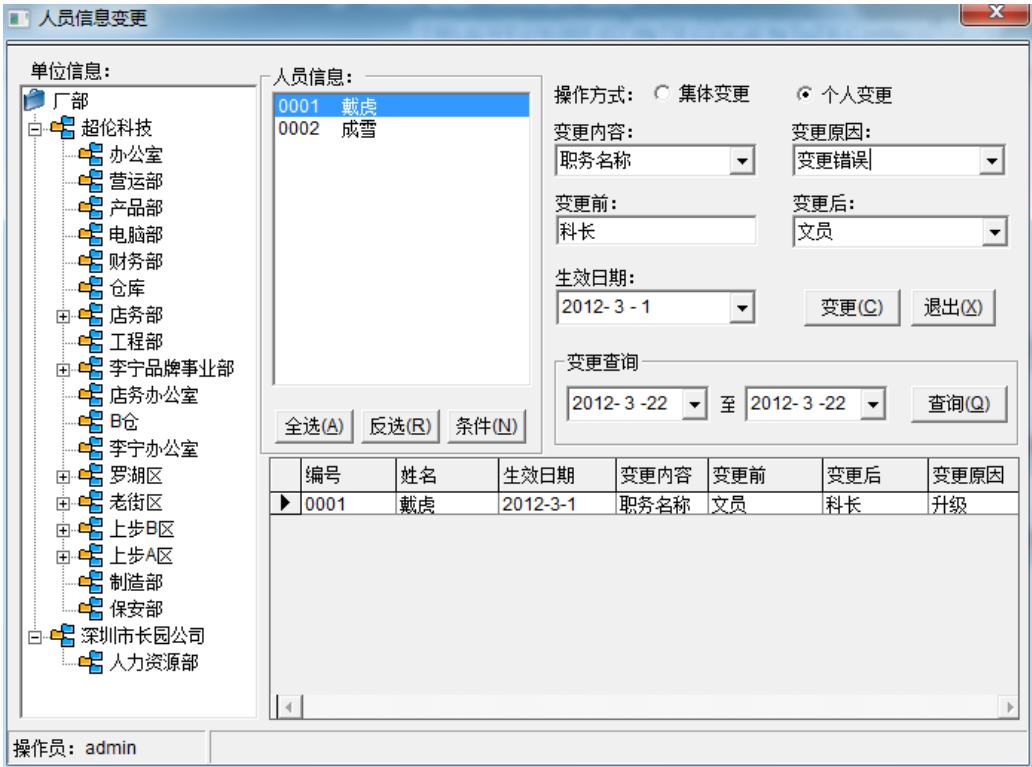


图 3.4.1

在录入人事资料完，发现错误用此模块进行变更，如过了一段时间进行变更，会引起在数据库中资料不一致。

在单位信息框里选中对应部门，中间会显示该部门所有人员，选中要变更人员，在操作方式中选个人变更，在变更内容下拉菜单选需要变更字段，变更前文本框中显示该字段内容，在变更后文本框输入新内容，

按 **变更(C)** 按钮，可以对该人员的字段内容进行修改，使输入新内容生效。

若在操作方式单选中选集体变更，可对多个人在同一字段的内容进行修改。

3.5 离职处理

A.原因:

当员工辞职或被解聘时，需要在此模块进行离职处理。

B. 操作步骤:

进入“人事管理”→“离职处理” 如图 3.5.1 所示：

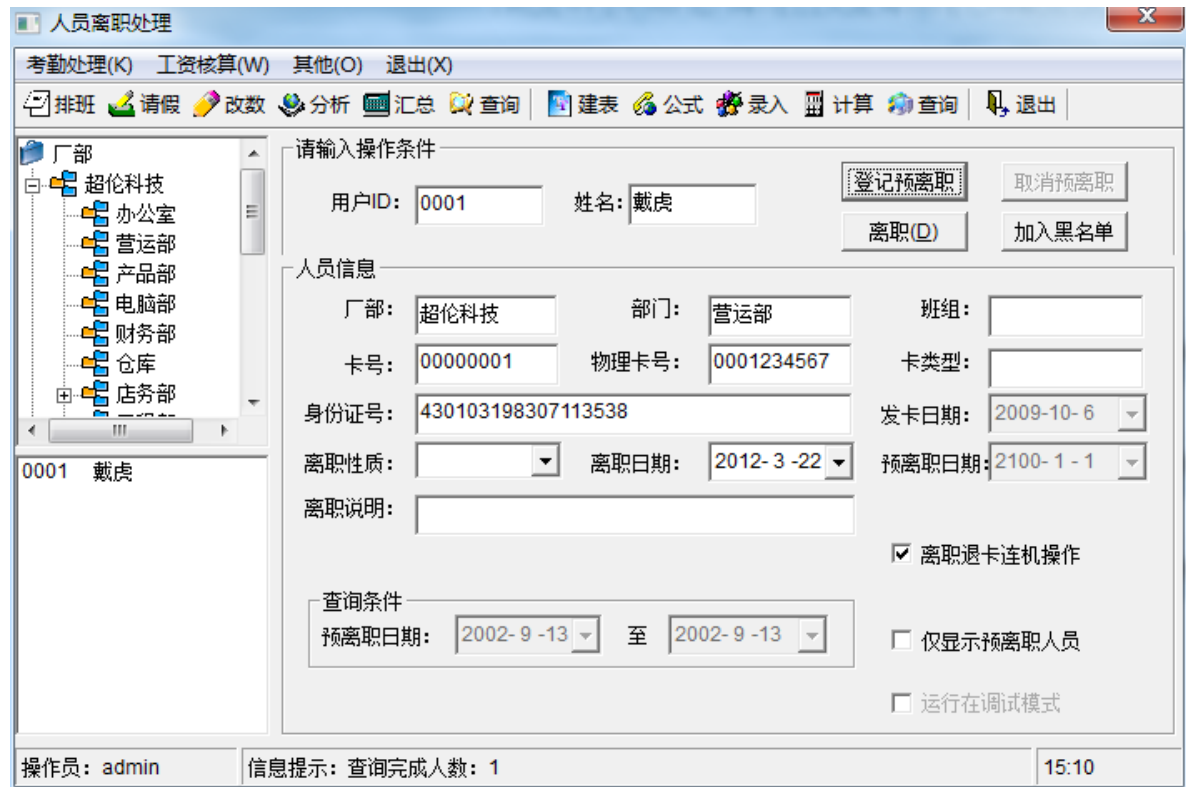


图 3.5.1

（注：在对员工进行离职处理时有两种方法 1.直接进行离职。 2.先加入黑名单后进行离职。

区别：直接进行离职时在离职性质中选中开除=>先加入黑名单后再进行离职）。选用第 2 种方法进行离职时，以后新录入人事资料时，若录入的身份证号码与黑名单人员身份证号码相同，系统会提示该员工已加入黑名单，确认要继续吗，这主要是告诉操作人员这个人以前是被公司开除的人，是否还招进厂。）

在左上边厂部下选中对应部门，在左边双击该部门要离职人员，选择上面两种离职方法的一种进行离职。

在进行离职时把离职退卡连机操作前面打勾，则离职后在对应的机器上人员资料也同时清除，该离职人员的卡就变成未注册卡了。

“预离职日期”的设定是为了核算薪资创造便利条件，即如果设定了“预离职日期”，则在“预离职日期”之后的打卡记录整理分析后将不被纳入薪资计算中，“离职日期”字段只标记人员离职日期，考勤日期的最终计算以“预离职日期”为准。

第4章、 考勤管理操作流程

4.1 班次设置

A.原因：

班次设置是一个工厂或单位考勤的制度，即上下班的规则约定。只有设置好班次，计算机才可以把采集过来的资料按此依据进行考勤分析计算，才可以计算出其考勤最终资料。所以在算考勤资料前则必须设置好班次。

B.操作步骤：

进入“考勤管理”→“班次设置”如图 4.1.1 所示：

班次代号：

A

班次名称：

正常班

上班时段：

1

A 正常班

B 周六班

C 休息

D 正班

1

上班

提前时间：

0

 分钟

提前超出：

0

 计

不计

☒ 上班打卡

当日

8:40:00

时间上限：

120

下班

☒ 下班打卡

当日

18:00:00

时间下限：

300

延时时间：

0

 分钟

延时超出：

0

 计

不计

迟到界限：

1

 分钟

早退界限：

1

 分钟

☐ 是否加班段

☒ 是否计早退

中间休息：

120

 分钟

中间加班：

0

 分钟

☐ 是否晚班段

☒ 是否计迟到

迟到早退：

540

 分钟算旷工

☒ 是否计旷工

增加(A)

修改(M)

删除(D)

退出(X)

	上班时段	提前时间	提前处理	上班打卡	上班类型	上班时间	上班上限	下班打卡	下班类型	下班时间	下班下限	延时时间
▶	1	0	NONE	打卡	0	8:40:00	120	-1	0	18:00:00	300	0

操作员：admin

图 4.1.1

本软件最多支持 6 个上下班时间段，即最多 12 个打卡点，其中最多 4 个正常上下班时间段，2 个加班时间段，另外可以外加 2 个辅助加班时间段。其中每个上下班时间段可以单独设置其迟到早退与旷工参数，并加有强大的动态提前延时捕捉打卡技术，且每个时间段的属性分为“不计、出勤与加班”三种方式，且加有设置夜班段的功能，其中的“中间休息”与“中间加班”的参数设置，对于控制工厂连班制度有了很好的解决方法，其具体班次结构如下图 4.1.2 所示：

现以单时间段图例的方式来讲解一下班次各个参数的意思：

第 3 9 页，共 84 页

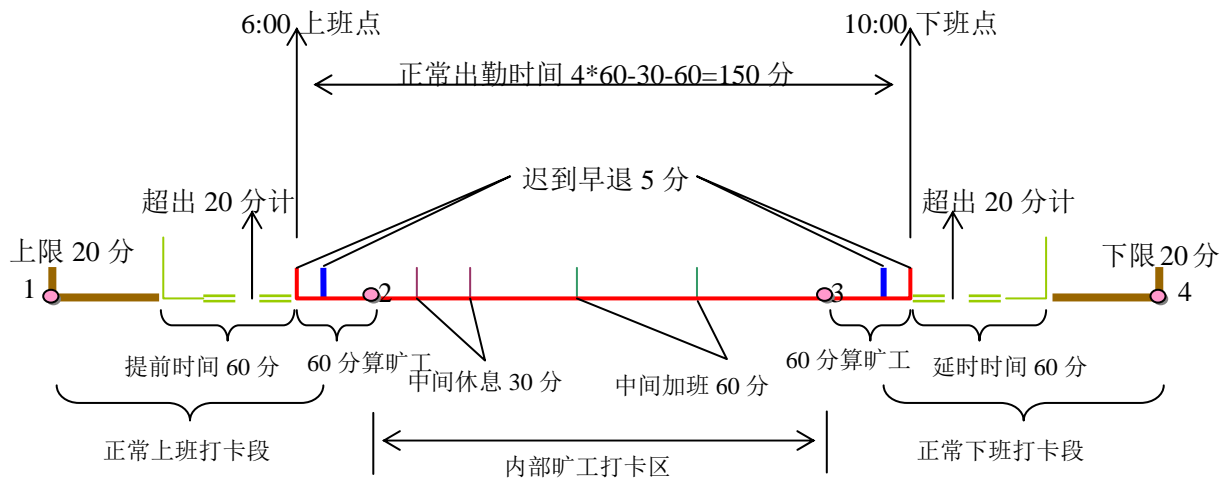


图 4.1.2

假设此班次就只有一个时间段，其上班打卡点为 6:00，下班打卡点为 10:00，正常情况其总出勤时间应为 $4 \times 60 = 240$ 分，但因其“中间休息:”为 30 分，则其总出勤时间为 $240 - 30 = 210$ 分，又因为“中间加班:”为 60 分，则总出勤时间为 $210 - 60 = 150$ 分，而 60 分为加班时间。

迟到早退 5 分，即在 6:00 到 6:05 分内与 9:55 到 10:00 内，考勤时不算作迟到早退，仍计为 6:00 到 10:00 的出勤时间，即上面的 150 分。而在第 2 点（7:00 处）到 6:05 与第 3 点（9:00 处）到 9:55 时才算作为迟到早退打卡区，但一旦迟到早退了，则连前面的 5 分也要加进来，如 6:35，则迟到时间为 35 分，而不是 30 分。

旷工是指在有效捕捉打卡时间范围之外的打卡为旷工，如第 1 点（4:40）以前、第 4 点（11:20）以后，与第 2 点（7:00 处）和第 3 点（9:00 处）之间的打卡都为无效打卡，即计此段出勤时间为旷工。

没有迟到、早退、旷工和加班的正常出勤上下班有效打卡范围是在开始加班点到迟到早退点之间，即 5:40 到 6:05，与 9:55 到 10:20。如果无提前延时加班设置，则提前时间、延时时间无效，只有时间上限、时间下限有效。则 5:40 前与 10:20 之后的打卡资料为旷工，即所谓的上下限时间设置。

没有迟到、早退、旷工但有加班的正常出勤上下班有效打卡范围是指在加班点到上下班有效打卡点之间，即 4:40 到 5:40，与 10:20 到 11:20。如果无提前延时加班设置，则提前时间、延时时间无效，只有时间上限、时间下限有效。则 5:40 前与 10:20 之后的打卡资料为旷工，即所谓的上下限时间设置。

如果用户勾选“是否加班段”项时，则此时的正常出勤时间就转为加班时间了，如果再勾选“是否晚班段”项时，则此时的正常出勤时间不变，另加上此段时间为晚班时间了，并记晚班一次。

最下的“是否计迟到”、“是否计早退”与“是否计旷工”如未勾选，则此段出勤将不计迟到早退与旷工，将只会按实际产生出勤时间。

添加一个班次时，需先输入一个班次代号，其由一个字母加两个数字组成，另外有一个班次的中文描述名，班次时段从 1 开始，先设置参数，后按“增加”按钮即可。

4.2 排班设置

A.原因:

排班即将设置好的班次指定到人员上，也就是让计算机知道某人是上什么班的，计算机通过采集过来的考勤打卡资料，结合排班设置，就可以计算出其考勤资料了。

B.操作步骤: 在本系统中共包括 4 种排班方法，分别为：手动排班、继承排班、循环排班、智能排班。

其优先级为：手动排班 → 循环排班 → 智能排班，由高到低。

手动排班: 即手动指定某些人在某些日期中上指定班次。手动排班的优点在于计算机执行效率高，

准确度高，但其排班的工作量大。如图 4.2.1 所示：

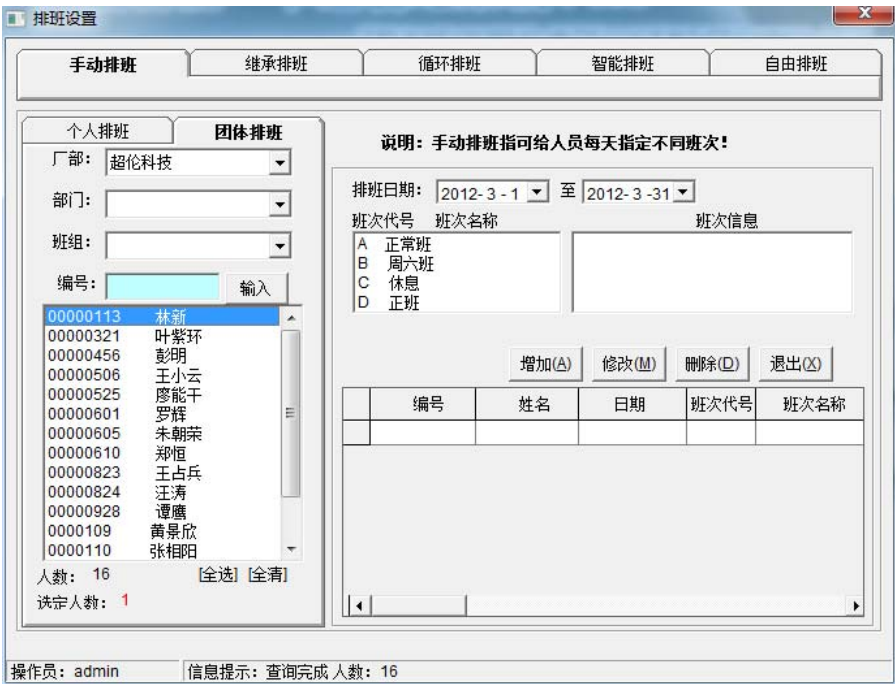


图 4.2.1

智能排班：此种排班充分体现了计算机智能化了，其工作原理是，指定某些人可能上某些班次，其余的事由计算机通过员工的实际打卡情况来，对可能的班次进行比较，计算机取最相似的班次来对应其实际打卡情况。所以如果给某人设置的可能班次越多，则考勤分析时就会越慢，并且如果班次之间很相似，则准确度也将受到影响，但此种排班方式将节省大量的排班工作量，所以对于较明确且为数不多的班次的员工，较适合使用此种排班方法。其设置接口如图 4.2.2 所示：

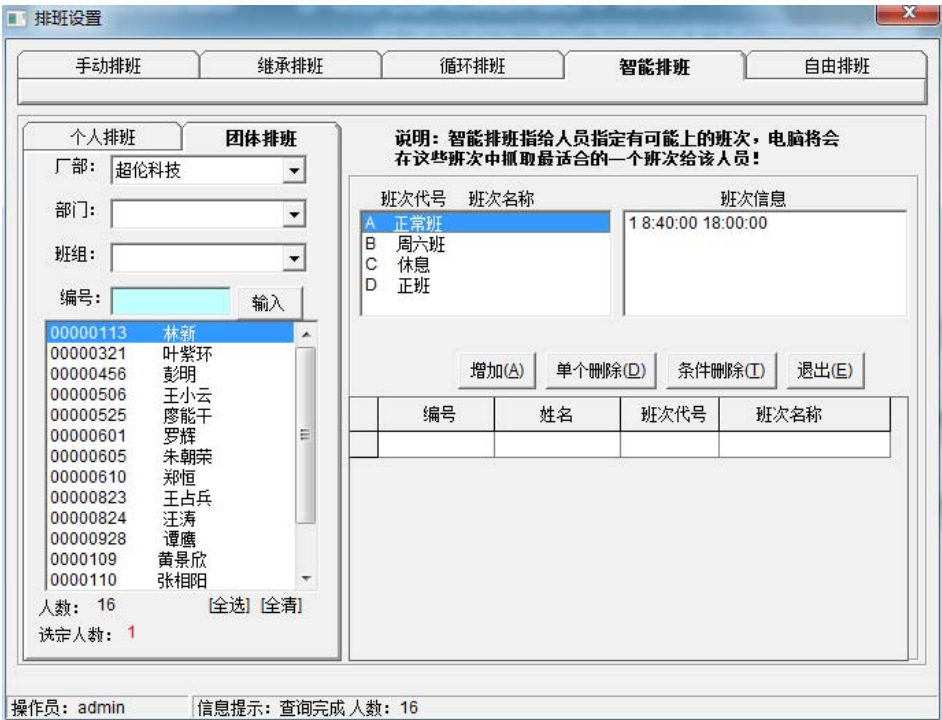


图 4.2.2

例如：对 000002 员工添加了 A03 与 A06 两个班次，计算机将按其实际打卡情况在此两班次中捕捉了。排班时也可以进行复合排班，如对 000002 既有智能排班，又有手动排班，此时就按排班的优先级别来决定。

继承排班：继承排班：即指定将某些人的排班资料从其指定的月份中导入到当前指定的日期范围中来。如果指定月份的天数少于指定的日期范围，则多余的日期的排班情况将继承月尾时的排班情况。其设置接口如图 4.2.3 所示：

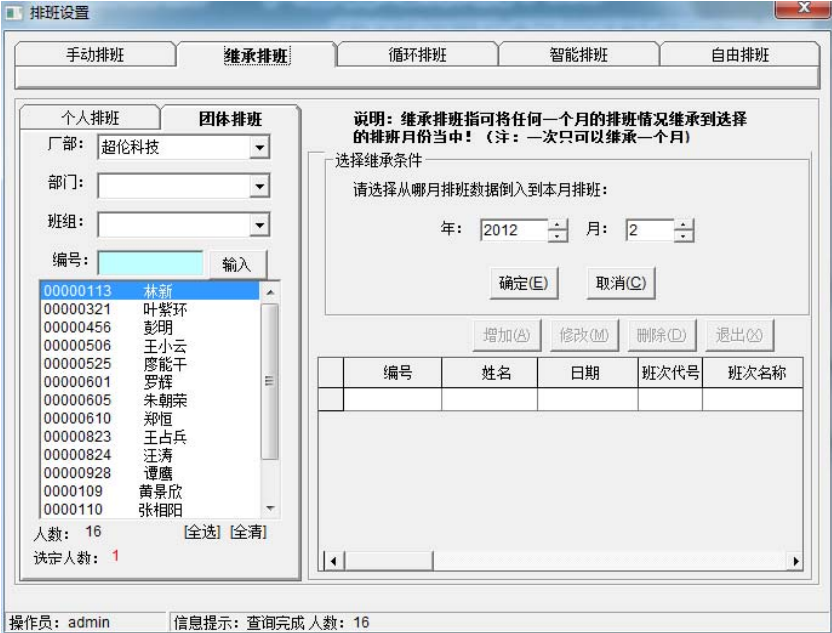


图 4.2.3

循环排班：循环排班又包括三种循环方式，分别为周循环、月循环与任意循环。周循环即以一周为一个循环周期，每周内的排班资料是相同的，此种模式较适合学校课程安排；月循环自然就以一月为一个循环周期，每月内的排班资料是相同的，此种模式较适合工厂月倒班的方式；任意循环即用户可以任意指定其循环周期，每个循环周期的排班资料是相同的。循环排班比较适合那种有规律的循环倒班情况。周循环设置接口如图 4.2.4 所示：

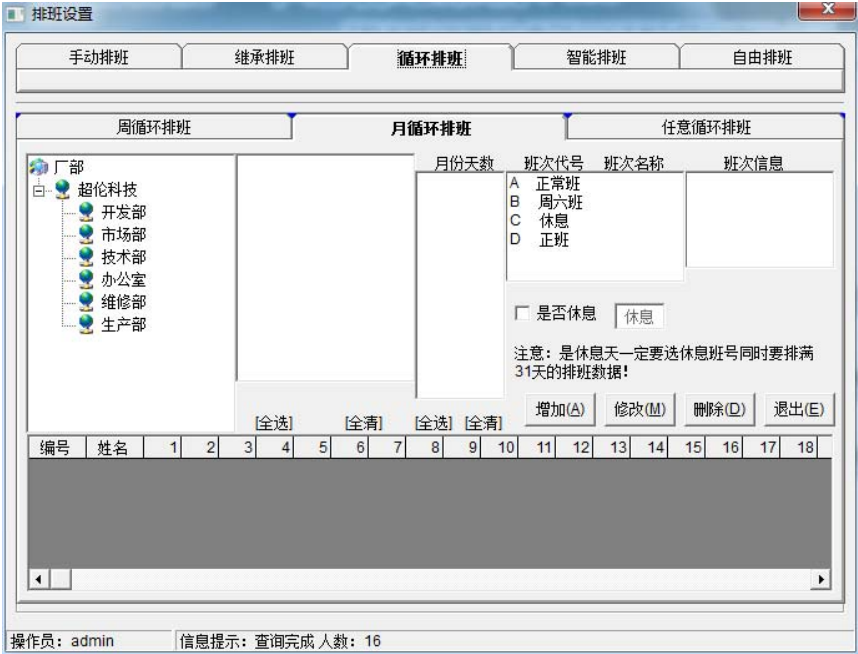


图 4.2.4

以周排班的设置操作为例, 首先选择某些人, 再选定某个班次, 再单击右侧的“周×”的字样, 则将选定的班次指到某个班次了, 然后按“增加”按钮即可, 以此类推, 将整个月设置完成后即可。

(注: 月循环与任意循环同理)

自由排班: 勾选“组合班次设定”则打开排班设置, 可按提前设定好的组合班次, 随意自由安排班次, 可以从周一至周日循环按不同班次自由排班来轮询。

排班设置

手动排班 继承排班 循环排班 智能排班 **自由排班**

个人排班 团体排班

厂部: 超伦科技

部门:

班组:

编号: 输入

00000113 林新
00000321 叶紫环
00000456 彭明
00000506 王小云
00000525 廖能干
00000601 罗辉
00000605 朱朝荣
00000610 郑恒
00000823 王占兵
00000824 汪涛
00000928 谭鹰
0000109 黄景欣
0000110 张相阳

人数: 16 [全选] [全清]
选定人数: 1

说明: 智能排班指给人员指定有可能上的班次, 电脑将会在这些班次中抓取最合适的一个班次给该人员!

☐ 组合班次设定 起始日期: 2012-3-1 循环次数: 1

班次代号 班次名称 指定班次:

A01 白班

☐ 显示日期条件 增加(A) 删除(D) 退出(X)

编号	姓名	班次代号	起始日期	结束日期	循环次数

操作员: admin 信息提示: 查询完成 人数: 16

排班设置

手动排班 继承排班 循环排班 智能排班 **自由排班**

组合代号: 名称:

A01 白班

A01 白班

1	A	8		15		22		29	
2	A	9		16		23		30	
3	A	10		17		24		31	
4	B	11		18		25		32	
5	C	12		19		26		33	
6	A	13		20		27		34	
7	A	14		21		28		35	

增加 修改 删除 退出

班次代号 班次名称

A	正常班
B	周六班
C	休息
D	正班

代号	名称	序号	班次
A01	白班	1	A
A01	白班	2	A
A01	白班	3	A
A01	白班	4	B
A01	白班	5	C
A01	白班	6	A
A01	白班	7	A

操作员: admin 信息提示: 查询完成 人数: 16

4.3 数据采集

A.原因：

员工每次打卡时，其打卡资料不是实时传递到管理计算机中的，而是暂时存贮在考勤机中的内存内的，所以当要使用此系统对考勤打卡资料进行处理时，必须先将需处理的资料从考勤机内提取到管理计算机中来，

B.操作步骤：

1.考勤机数据采集，进入“考勤管理”→“数据采集” 如图 4.3.1 所示：

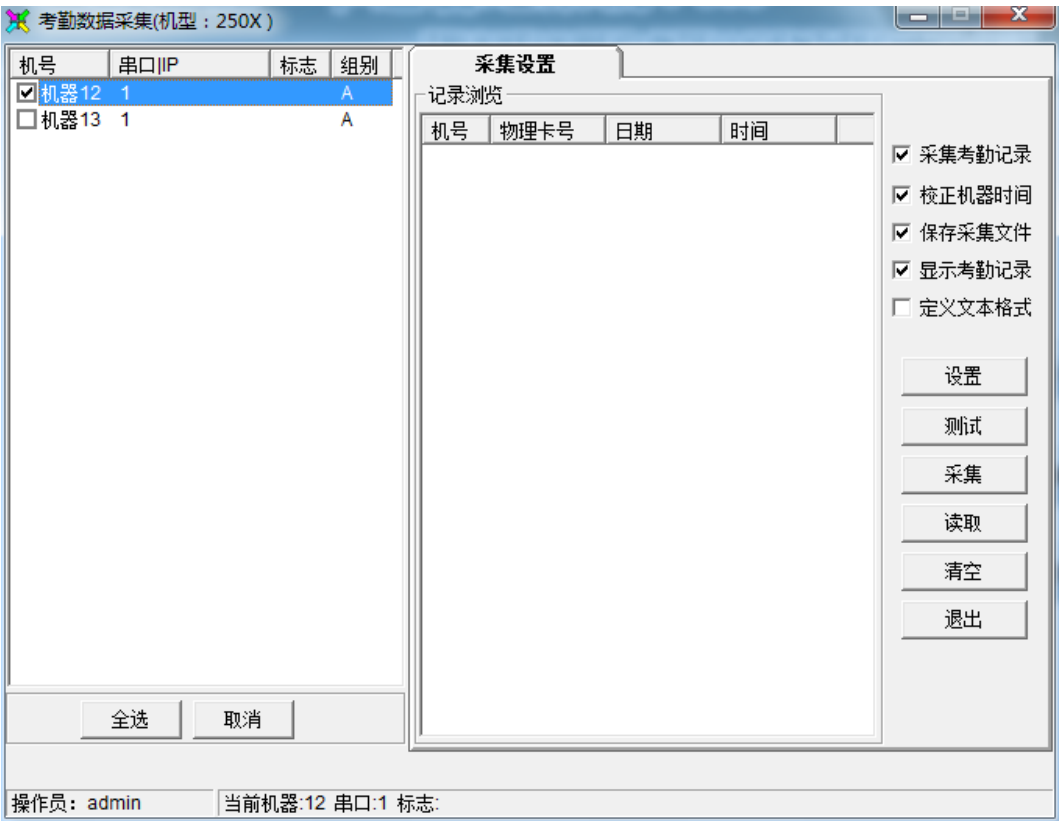


图 4.3.1

选择左侧考勤机列表框中的考勤机号，在窗口左下角显示操作的考勤机号，如“当前机器：18”，按“通讯测试”钮，则状态区上会显示当前选中的机器是否在线，当通讯测试成功后，就可以按“采集”钮，当采集完成后，右边网格中会显示员工的详细的考勤打卡记录，并且在状态区下会显示总记录条数，此时即可以按“清理”钮，将考勤机中的打卡记录清除掉。

（注：数据采集的实际原理是通过一个接口程序（KQCONNECT.DLL）首先将考勤机中的打卡记录复制到计算机中的一个文本文件中（SourceRecordset.txt），再读取此文件到数据库中，也可以通过定义文本格式设置来复制考勤机的打卡记录，只有进行了数据采集，才能在原始资料查询中查出员工打卡资料）

2.定义文本格式的设置，在图 4.3.1 中将定义文本格式前打勾，点击设置如图 4.3.2 所示：

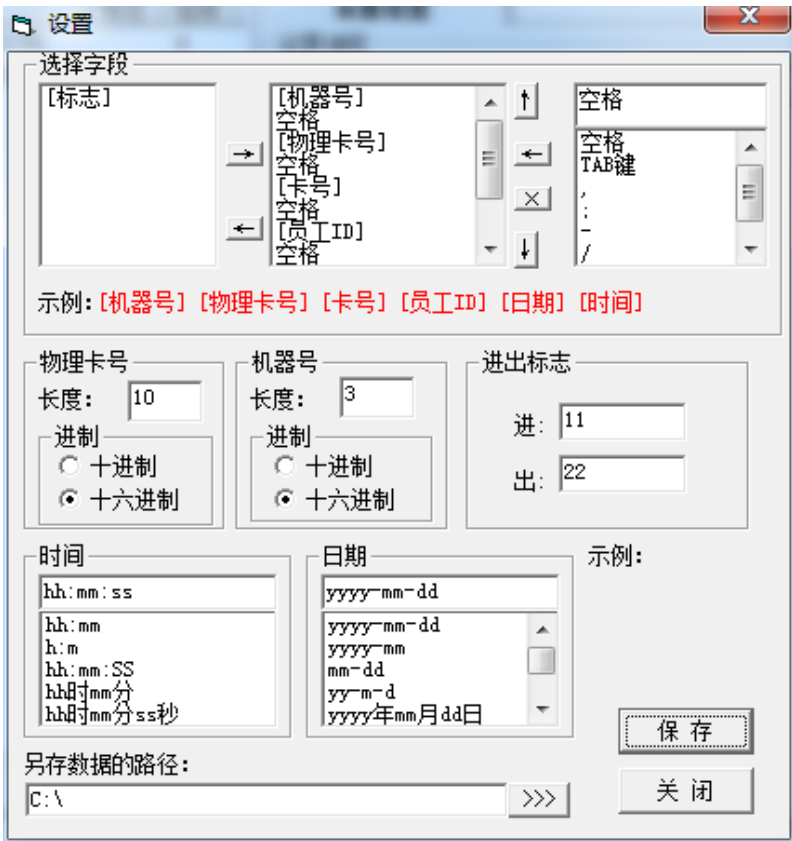



图 4.3.2

在选择字段里选择所要显示的字段，在右上角中选择每个字段间要隔开的分隔符，物理卡号和机

器号选择长度、进制，选择要显示时间、日期格式，点击  按钮，选择采集考勤机的打卡记录所要复制的路径地址，也可以保存在同一个局域网计算机里。可以将所设置的内容以 TXT 格式保存在指定的路径里。

4.4 请假加班设置

A.原因：

此模块用于登记员工的请假，辅助加班与调休情况，一般在此模块变动设置后，需再进行数据整理与分析后，其设置才可以实现到考勤明细表中。

B.操作步骤：

1.请假登记：进入“考勤管理”→“请假加班设置”→[请假登记]：如图 4.4.1 所示，

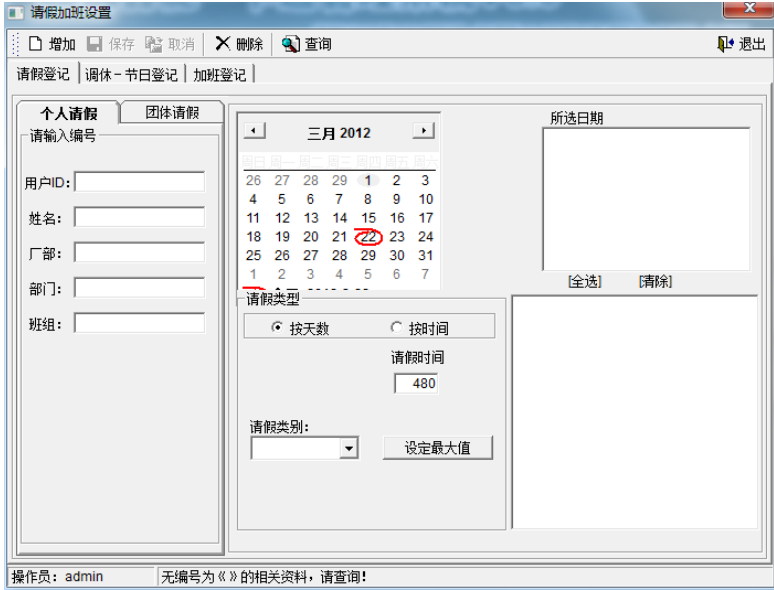


图 4.4.1

请假的类型包括“按天数”与“按时间”两种请假方式，如果请假按天数来计算，默认请假时间为 480 分钟，即 8 小时，用户也可以自定义其值，“扣除时间”即为除去请假时间外，再从正常出勤时间中倒扣除指定时间不计。其操作很方便，用户只需选定需请假的人，指定日期范围，选择是“按天数”或“按时间”，设置实际的请假时间与扣除时间，再选择一种“请假类别”，按“请假”钮，即完成一次请假操作；销假操作较简单，只需选择需销假的人，选择日期范围，按“删除”钮即可。

在进行请假登记时，如果是一个人，则只要在**个人请假**中输入用户 ID 按回车查出个人资料后进行请假登记。如果是多个人，则到**团体请假**中选种相应人员进行请假登记。

2.调休—节日登记：进入“考勤管理”→“请假加班设置”→[调休—节日登记]：如图 4.4.2 所示，

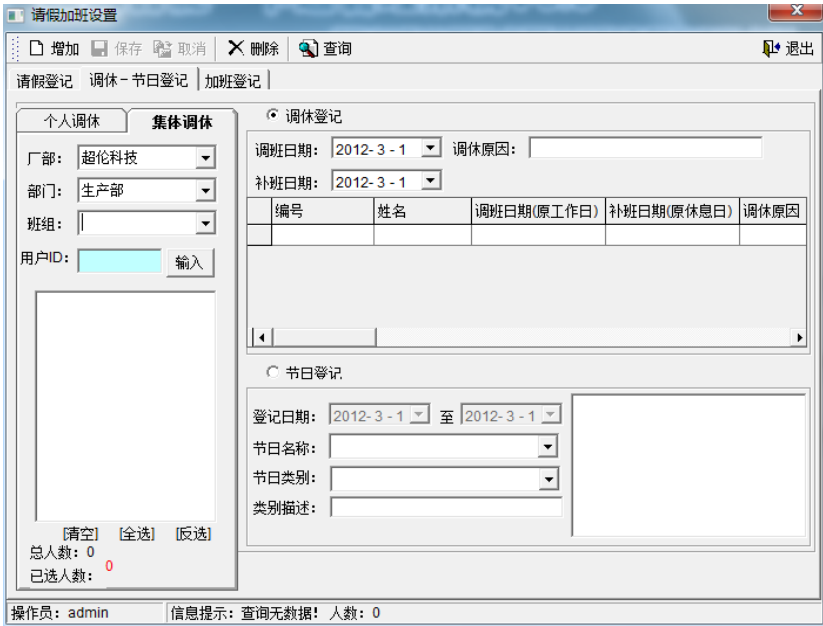


图 4.4.2

调休登记即将原本为休息的日期设置为上班，而原本为上班的日期设置为休假，其实即为一个休息日与上班时间交换，以便于管理安排。

节日登记即指定全体人在某些日期为节日，如果在这样的日期，某些人被安排工作，则其为节日加班的方式，自动由计算机记录到数据库中。在登记日期中选择一段时间范围，在节日名称中输入节日名称先按增加后按保存即可。（注：如果员工没有请假可跳过此模块）

3.加班登记：进入“考勤管理”→“请假加班设置”→[加班登记]：如图 4.4.3 所示，

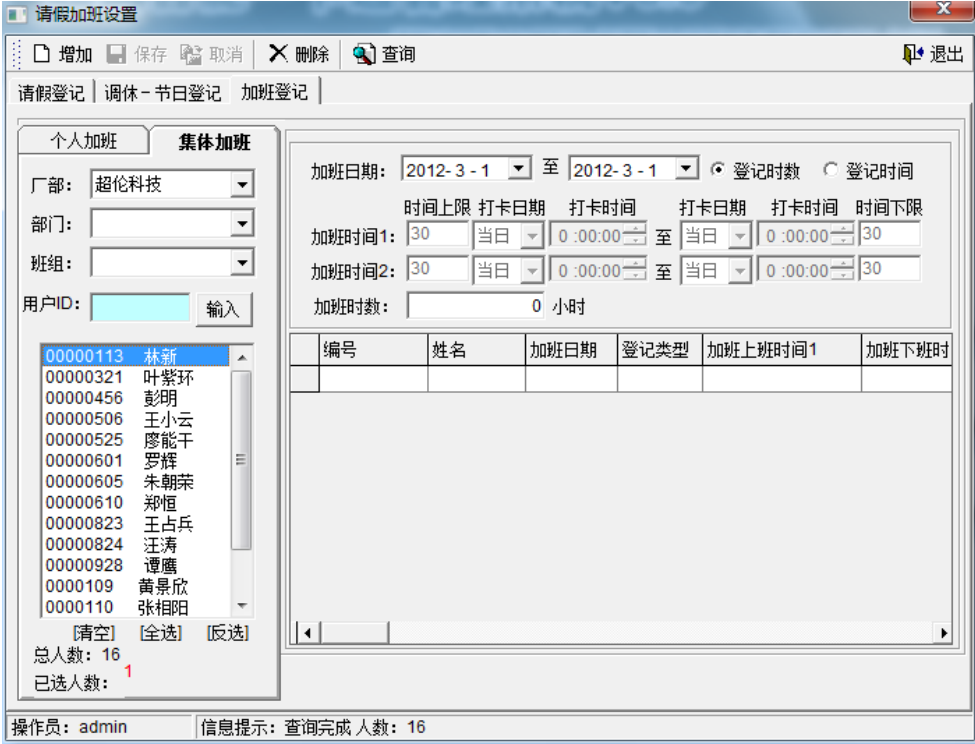


图 4.4.3

此处是通过手工登记加班，还有一种加班是在班次设置中设置加班段。这两种加班可以单独选一种，也可以同时选择，是作为整理分析的分析条件。（注：请假设置对考勤分析产生影响，在分析前请先进行登记）

4.5 整理分析

A.原因：

此项操作是计算机结合考勤打卡资料，排班设置与请假、节日登记资料进行资料计算的过程，最终产生考勤明细表，也就是员工的每天考勤情况。

B.操作步骤：进入“考勤管理”→“整理分析” 如图 4.5.1 所示：

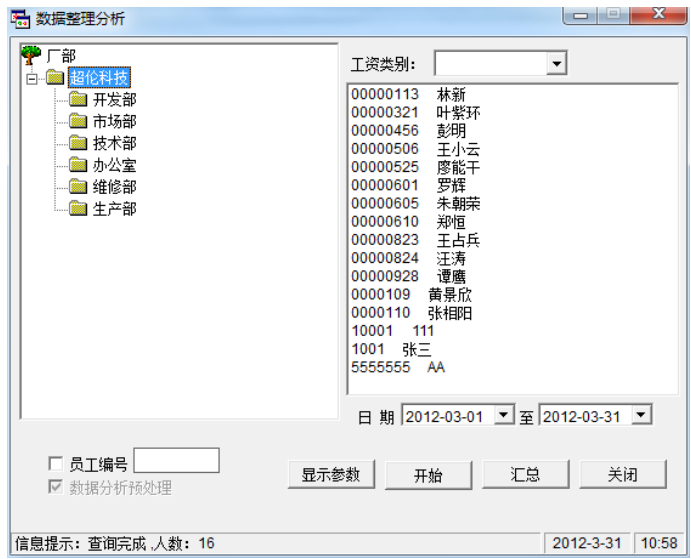


图 4.5.1

参数设置，点击显示参数如图 4.5.2 所示：对相应的人员设置好参数再进行数据整理分析。



图 4.5.2

其上参数解说如下:

迟到/早退>=_____分钟扣出勤:即超过此界线,不但记迟到早退时间,而且最后出勤时间=时段出勤时间-迟到早退时间,如上班的时段为 8: 00-12: 00,则正常出勤为 4 个小时,如果某员工迟到 30 分钟,则如果参数“迟到/早退>= 1 分钟扣出勤”,则考勤分析后的“迟到分钟=30 分”,“出勤(H)=3.5 小时”;但如果参数“迟到/早退>=_____分钟扣出勤”不勾选,则考勤分析后的“迟到分钟=30 分”,“出勤(H)=4 小时”;

出勤>= _____分钟计半小时/计一小时:即出勤的每日总时间与 1 小时整除的余数(X)在大于此界线时,将把它作为半小时/一小时来计算;例如:“出勤>= 25 分钟计半小时”,“出勤>= 55 分钟计一小时”若 X=58 分钟时,系统认为为出勤 1 小时;若 X=53 分钟时,系统认为为出勤 0.5 小时;若 X=24 分钟时,系统认为为出勤 0 小时(注:出勤的每日总时间与 1 小时整除的整数为出勤小时数)

加班>=_____分钟计半小时/计一小时:即加班的每日总时间与一小时的整除的余数在大于此界线时,将把它作为半小时/一小时来计算,与上面出勤限制参数相同;

辅助分析公式:是在系统管理/计算公式设置中把数据源设置成考勤分析表,并对其进行公式设置,这样在考勤分析结果中会产生对应结果。

辅助存储过程是在对应的数据库中创建存储过程

周六/周日上班按假日加班记:即如果周六/周日排班上班了,将把其作为假日加班来算;

周六/周日不计迟到、早退、旷工:即如果周六/周日排班上班了,如有迟到、早退、旷工,则考勤资料中不记录;

按“确定”钮,则产生考勤日报资料。

(注:只有进行了整理分析,才能在考勤明细报表中查出这段时间的考勤明细)

定时参数作用是定时进行整理分析,可以设定四个时段分别进行整理分析。

4.6 考勤汇总

点击考勤汇总,如图 4.6.1 所示:

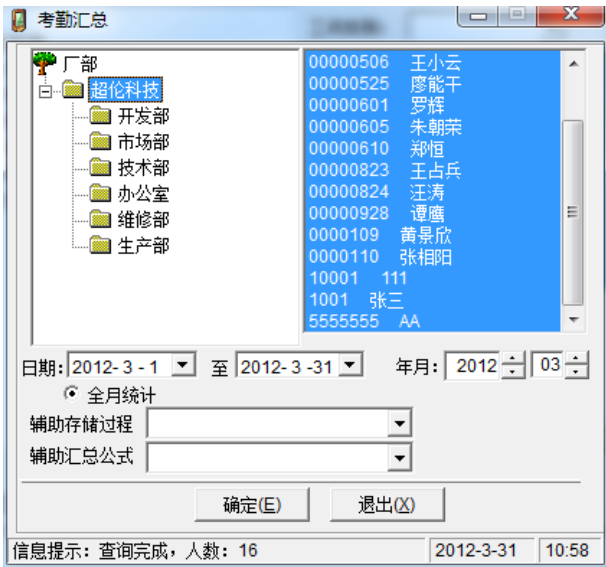


图 4.6.1

必须进行考勤汇总处理后,才可以出考勤汇总报表,才可以计算考勤工资。

(注:只有进行了考勤汇总,才能在考勤月报表中查出这个月的考勤汇总表)

第5章、 薪资管理操作流程



5.1 建立薪资表

A.原因:

此项操作是为计算工资做准备,把目的表(底薪表和工资表)中的基础信息同步来源表(人事表)中的基础信息。目的表(工资表)固定工资项目同步来源表(底薪表)固定工资项目(注:只用用户ID关联)。目的表(工资表)考勤月汇总项目同步来源表(考勤汇总表)迟到、早退、矿工等汇总项目(注:只用用户ID关联)。(注:在同步时如果两表有相同字段,则只是表中资料同步,若目的表中不存在来源表中的字段,则勾选加入资料表中字段会在目的表中创建来源表中字段并同步来源表中资料)

B.操作步骤: 进入“薪资管理”→“建立薪资表” 如图所示:



在来源表下拉列表选中一个表在左下框中会出现该表中所有字段,在右边目的表下拉列表选择要同步来源表资料的目的表,在左框中选择要同步资料的字段按 将该字段同步到目的表中,将加入数据表中字段前打勾,可以将来源表中所选的字段同步到目的表中。如果要移除目的表中的字段,在右框中选中该字段按 进行移除,在移除数据表中字段打勾。

5.2 底薪设置

A.原因:

此处所录入的项目一般有两个用途,即为了权限便于管理,将一方面的财务项目在此处录入,因为此部分内容只提供某部分人可以查看,如职位奖金,是由私人老板输入;另一方面,此部分内容的项目为财务公式中的“固定项目”,即每月的值是基本不变的,这样在此处录入一次后,每月就可以导入了,而不用每月进行重复录入了。如有偶尔修改,则只需修改此底薪表中的内容即可。

B.操作步骤:

进入【薪资管理】→【设置底薪】，如下图 5.2.1 所示：

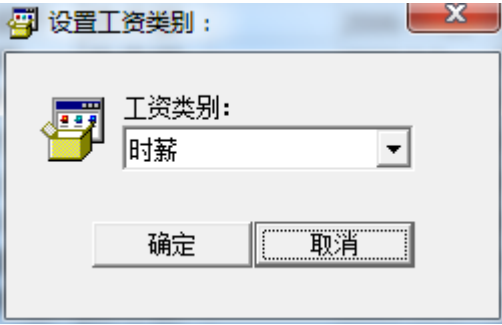


图 5.2.1

选择要设置的工资类别，点击确定，如图 5.2.2 所示：



图 5.2.2

点击菜单栏上的“同步”按钮，让底薪表的资料同步人事表中的资料。点击修改可以对人员底薪进行设置。
(注：同步人事表中那些字段的数据，在建立薪资表中已经选定)

5.3 薪资录入

A.原因：

薪资录入是对一些在财务换算公式中每月经常不固定的项目（如“水电费、伙食费”）进行录入与修改之用，所以此处建模时一般只显示一些基本的人事项目与不固定项目。

B.操作步骤：

进入【薪资管理】→【薪资录入】，如下图 5.3.1 所示，

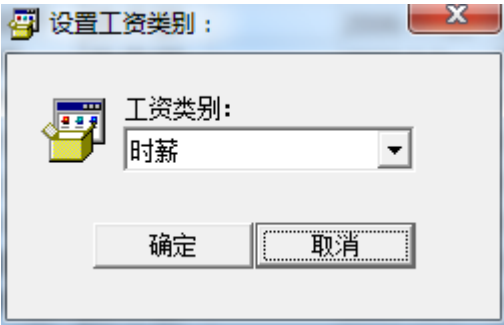


图 5.3.1

选择要录入的工资类别，点击“确定”按钮，如图 5.3.2 所示：

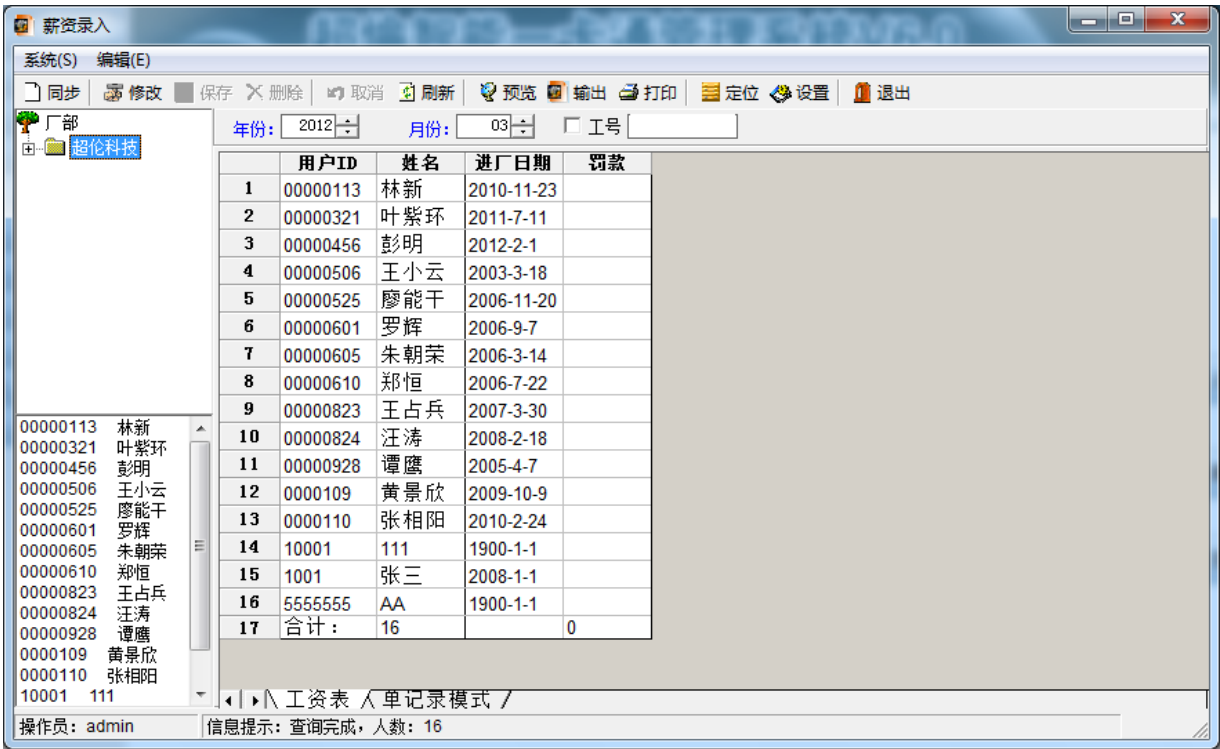


图 5.3.2

其操作与底薪录入是一样的，另外，在“工号”处录入一工号，按回车键，即可以查找定位到已有员工记录上，但是对当前已查询出来的人事列表而言；或者，通过按“定位”钮，在弹出的对话框中，也可以通过设置工号，或姓名的方式，对已选择的人员集合中进行定位。

5.4 公式设置

A.原因:

经过上一步的财务公式的分析后，在此处就是公式的设置书写了，设置好公式后，才可以通过“工资计算”子模块的计算来产生“计算项”中的值，此值也是最终的工资报表所需的数据。

B.操作步骤:

进入“系统管理”→“公式设置”，如下图 5.4.1 所示：



图 5.4.1

按“添加”钮，在“资料源”处选择需设置公式的数据库表名，这里选择为“工资表”，公式类别与人事表中工资类别是对应的，即公式类别为“月薪”，则只对工资表中的工资类别为“月薪”的资料操作，在“公式名称”处输入此套公式的名称，如“月薪方案 A”等。

设置完成后，可以正式设置公式内容了，其下分 4 列，分别为：条件，结果，表达式，其它。公式是由上至下执行的，左侧固定行数字是行号。

条件：设置“表达式”列的可执行的条件，可以通过 and，or 等逻辑操作符连接多个条件；

结果：此处是放置计算项的列，其值是通过“表达式”列计算产生的，此列中可以显示“资料源”中指定的库表中的所有字段名；

表达式：此处可以引用各种数据库函数（Access 与 SQL Server 库函数稍有不同）与“数据源”中指定的库表字段名，再通过各种计算运算符进行连接运算，最后在公式计算时生成一个值，赋给“结果”列的计算项；

其它：此列用于设置结果列的值需保留多少位小数字。

如上图 5.4.1 所示公式设置完成后，按“保存”钮，即建立一套计算公式了，如果对此公式有改动，则首先需按“修改”钮，再进行修改，后按“保存”钮。

现简要介绍一下常见的几种修改：

- A. 修改公式行中的内容：按“修改”钮，可以对某列某行单击选中，按住键盘上的“Shift”键，在此行列上点击鼠标右键，则此行进入编辑状态了，对其内容作修改即可；或者需修改“条件”与“表达式”列时，按“修改”钮后，直接在此行上双击鼠标即可，这样会弹出一个对话框，在此对话框中操作员可以通过选择数据库表字段与各种操作运算符进行公式设置，如下图 5.4.2 所示：

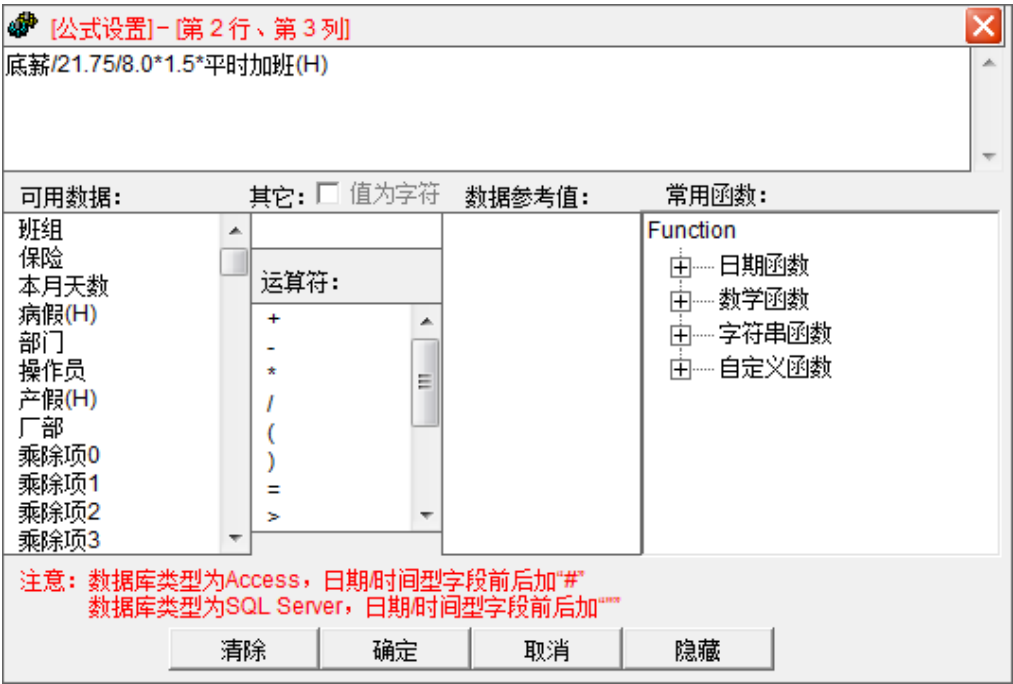


图 5.4.2



其中，在“可用资料：”列是当前数据库表的所有字段名，当选择一字段时（如“部门”），则在“资料参考值”处会显示此字段在当前数据库表中已存在的值，以供选择。

其下的红色“注意”事项需留意，如果为字符型值，Access 数据库为双引号，而 Sql Server 库时为单引号。

B. 拖放复制行列资料：拖放复制某行某列资料时，只可以向下拖放，单击某行某列，则此单元格处于激活状态，如下图 5.4.3 所示：



图 5.4.3

当鼠标光标移到活动单元格的右下角时，其光标由“”变为“”时，即可向下拖放复制了。

C. 移动某行：按“修改”钮，单击需处理的某行，再单击“上移”或“下移”键，则选中的行就会上移一行或下移一行，如果一次性跳跃的行数较多，可以直接使用“移到__行”钮，则可以移到指定行，而原行自动会向下移。

D. 现对常见的公式中需用到的函数作一简介：

日期类:

1. 1. **DateDiff**(间隔单位, 开始日期, 结束日期)=开始日期到结束日期之间间隔多少个单位;
如: `datediff(day,"2003-10-1","2003-10-5")=5`
`Datediff (month,"2003-10-1","2003-12-1")=2`
2. 2. **Year**(日期)=日期中的年;
如: `Year ("2003-10-2")=2003`
3. 3. **Month**(日期)=日期中的月;
如: `Month ("2003-10-25")=10`
4. 4. **Day**(日期)=日期中的日;
如: `Day ("2003-10-22")=22`
5. 5. **Get Date()**: 得到当前日期, 在 Access 中为 `Now()`。

字符串类:

1. 1. **Left**(字符串, N)=此字符串的左边 N 个字符;
如: `Left ("howareyou", 3) ="how"`
2. 2. **Right**(字符串, N)=此字符串的右边 N 个字符;
如: `Right ("Badboy", 3) ="boy"`
3. 3. **Substring**(字符串, 开始位, 长度)=此字符串的从开始位数指定“长度”个数的子字符串;
如: `Substring ("AreYouFine", 3, 3) ="You"`
4. 4. **Ltrim**(字符串)=去掉左边空格的字符串;
如: `Ltrim ("testthe program") ="testthe program"`
5. 5. **Rtrim**(字符串)=去掉右边空格的字符串;
如: `Rtrim ("fast horse ") ="fast horse"`

数字类:

1. 1 **Floor** (数字表达式)=小于或等于所给数字表达式的最大整数;
如: `FLOOR (123.45) = 123`, `FLOOR (-123.45) = -124`
2. 2 **Round**(数字表达式, 保留小数字数)=指定小数字的数字值;
如: `Round (33.23, 1) =33.20`, `Round (33.25) =33.30`

类型转换类:

1. **Cast**(表达式 AS 类型名)=指定类型值;
如: `Cast ("2003-10-25" as date time`

5.5 薪资计算

A.原因:

经过上面的底薪设置、薪资录入、公式设置后, 在此处通过“工资计算”子模块的计算来产生“计算项”中的值, 此值也是最终的工资报表所需的数据。

B.操作步骤:

进入“薪资管理”→“薪资计算”, 如下图 5.5.1 所示:

薪资计算

编辑(E)

计算 预览 输出 打印 定位 设置 退出

年份: 2012 月份: 03 工号: 选择公式:

厂部	班组	部门	操作员	迟到次数	出勤(D)	底薪	罚款	加班工资	基本工资	工资类别
1	超伦科技	技术部			21	3000		1875	362.07	时薪
2	超伦科技	办公室			22	2500		1580.4	316.09	时薪
3	超伦科技	办公室			22	3500		2212.6	442.53	时薪
4	超伦科技	开发部			22	2000		1264.3	252.87	时薪
5	超伦科技	技术部			22	2500		1580.4	316.09	时薪
6	超伦科技	生产部			22	4000		2528.8	505.75	时薪
7	超伦科技	生产部			22	3000		1896.5	379.31	时薪
8	超伦科技	生产部			22	3000		1896.5	379.31	时薪
9	超伦科技	市场部			22	3000		1987.1	379.31	时薪
10	超伦科技	技术部			22	3000		1896.5	379.31	时薪
11	超伦科技	生产部			22	3000		1896.5	379.31	时薪
12	超伦科技	技术部			22	3000		1896.5	379.31	时薪
13	超伦科技	技术部			22	3000		1896.5	379.31	时薪
14	超伦科技	开发部			22	3000		1896.5	379.31	时薪
15	超伦科技	人事一部	人事部		22	3000		1896.5	379.31	时薪
16	超伦科技	开发部			22	3000		1896.5	379.31	时薪
17	合计:	16			351	47500	0	30097.1	5988.5	

00000113 林新
00000321 叶紫环
00000456 彭明
00000506 王小云
00000525 廖能干
00000601 罗辉
00000605 朱朝荣
00000610 郑恒
00000823 王占兵
00000824 汪清
00000928 谭德
0000109 黄景欣
0000110 张相阳
10001 111
1001 张三
5555555 AA

时薪工资表 / 单记录模式 /

操作员: admin 信息提示: 查询完成, 人数: 16

图 5.5.1

第6章、 资料变更篇

6.1 原始资料修改

A.原因：

员工忘记打卡或其它的原因引起的没有打卡资料或错误打卡资料，经部门领导确认后，可在此模块进行增加或修改。

B.操作步骤：进入“考勤管理”→“原始数据修改” 如图 6.1.1 所示：

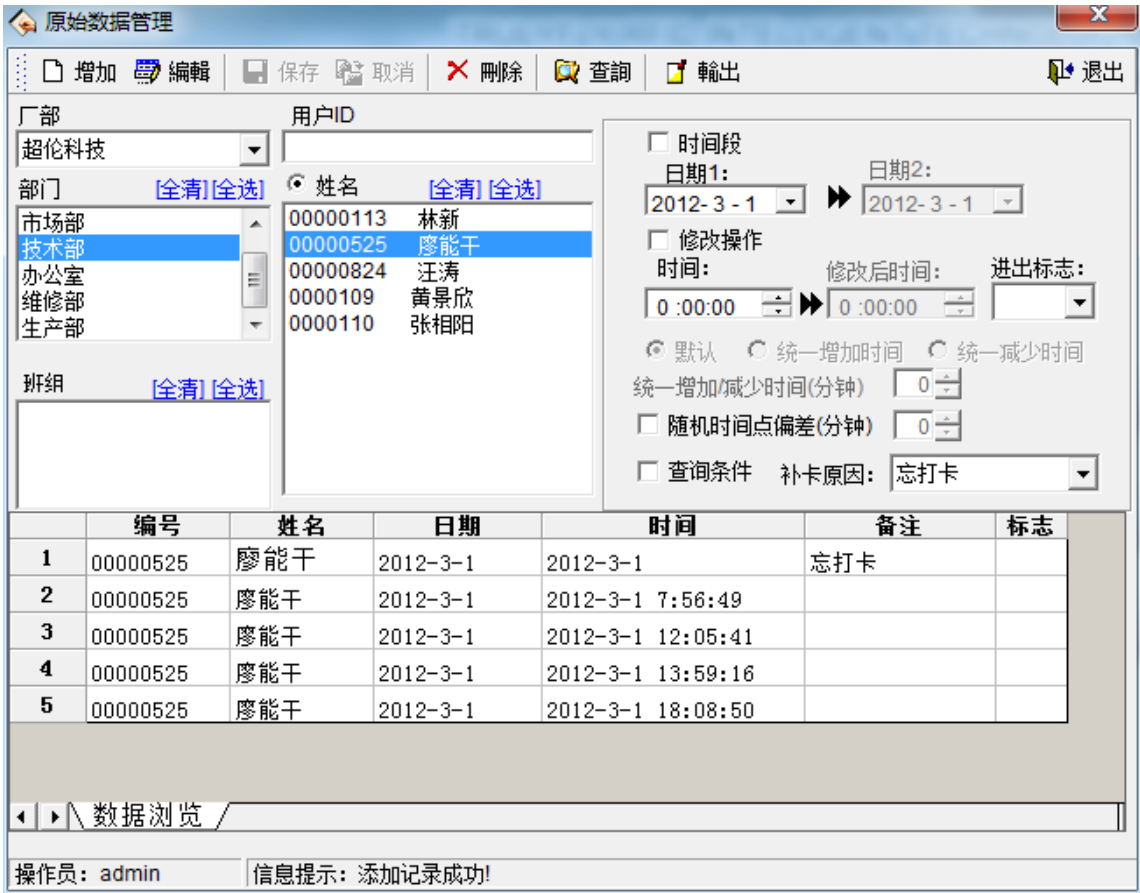


图 6.1.1

1.增加打卡资料

在部门下框中选中要进行打卡数据处理人员的部门，在姓名下框中会显示该部门所以人员，从中选中一个人或按下 Ctrl 键选种几个人，也可以按全选选中该部门所有人员，把时间段左边框钩上，在修改前日期和修改后日期分别录入对应日期使之产生一个时间段 X，（注：录入对应日期也可以是同一天），把修改操作左边框钩上，在修改前时间录入需要的时间，按增加再按保存，就可以为选种人员增加一段日期内同一时间点的补卡资料。

2.修改打卡资料

在部门下框中选中要进行打卡数据处理人员的部门，在姓名下框中会显示该部门所以人员，从中选种一个人，把时间段左边框钩上，在修改前日期和修改后日期分别录入对应日期使之产生一个时间段 X，（注：录

入对应日期也可以是同一天)，按查询查出此人这段时间的打卡记并显示在下框中，从中选择要修改的打卡资料，在修改后日期中输入你要的日期，把时间段左边框钩上，在修改后时间输入你要的时间，按编辑再按保持进行资料修改，修改后的打卡资料为修改后对应的日期和时间。

6.2 考勤异常处理

A.原因：

在进行考勤整理分析之后出现的异常资料，如有迟到、早退、或旷工等。

B.操作步骤：进入“考勤管理”→“考勤异常处理”，如图 6.2.1 所示：

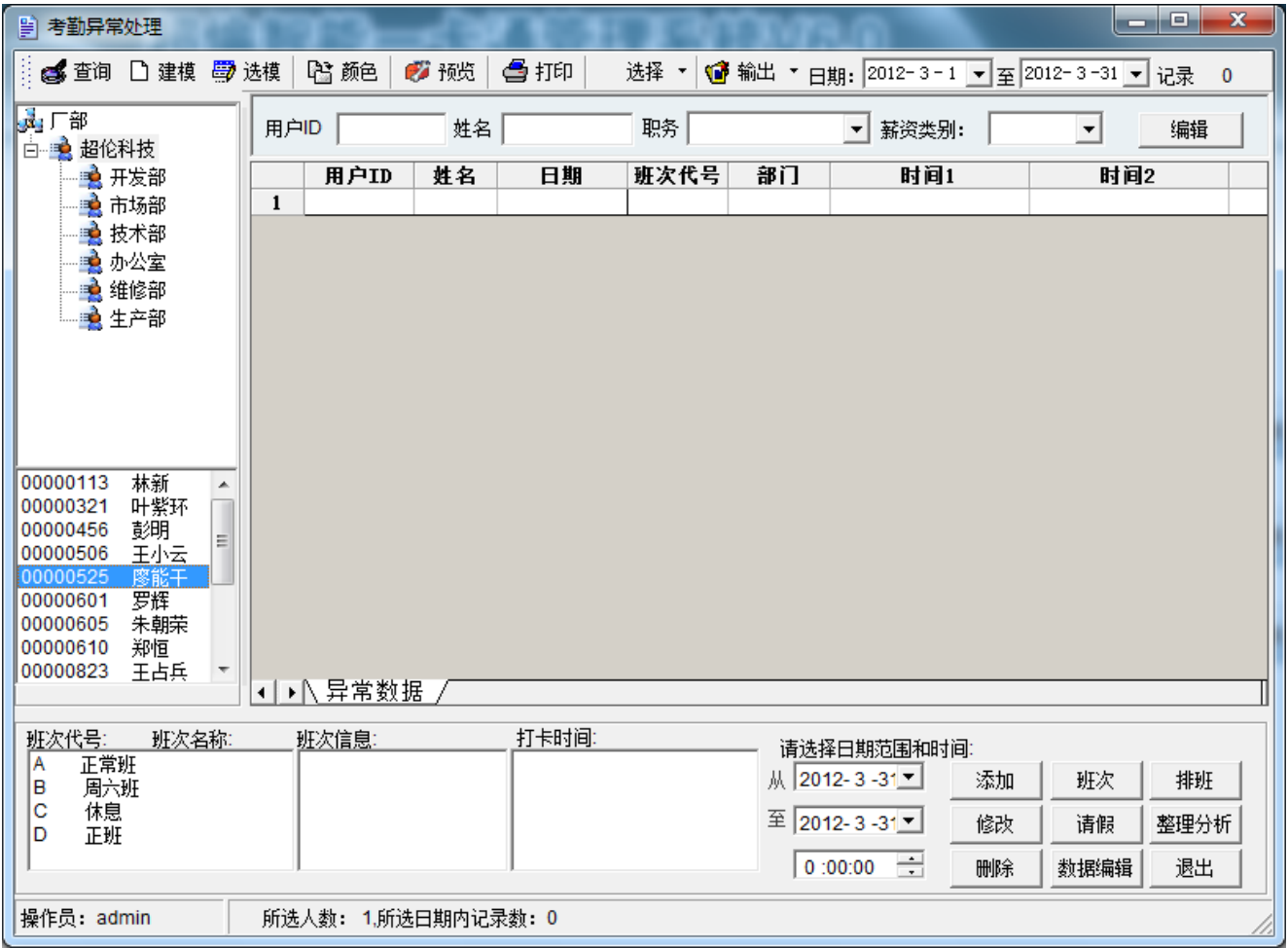


图 6.2.1

从右上框中选种一条异常考勤明细，在班次代号、班次名称、班次信息、打卡时间下框中会显示该异常考勤明细对应资料，在请选择日期范围和时间中输入对应的日期段和时间（注：一般是同一天），按 **添加** 增加一条新打卡记录，在打卡数据中选种一条打卡时间，按 **修改** 修改选种打卡时间，按 **删除** 删除选种打卡时间，其它如 **班次**、**请假**、**数据编辑**、**排班** 是调用对应模块进行修改，最后按 **整理分析** 产生修改后的考勤明细。

第7章、 资料查询篇

7.1 人事资料查询

A.原因：

在人员管理中录入人事资料后，才可以在此模块查询出人事资料，包括发过卡人员和未发卡人员。

B.操作步骤：进入“查询报表管理”→“人事资料查询” 如图 7.1.1 所示：

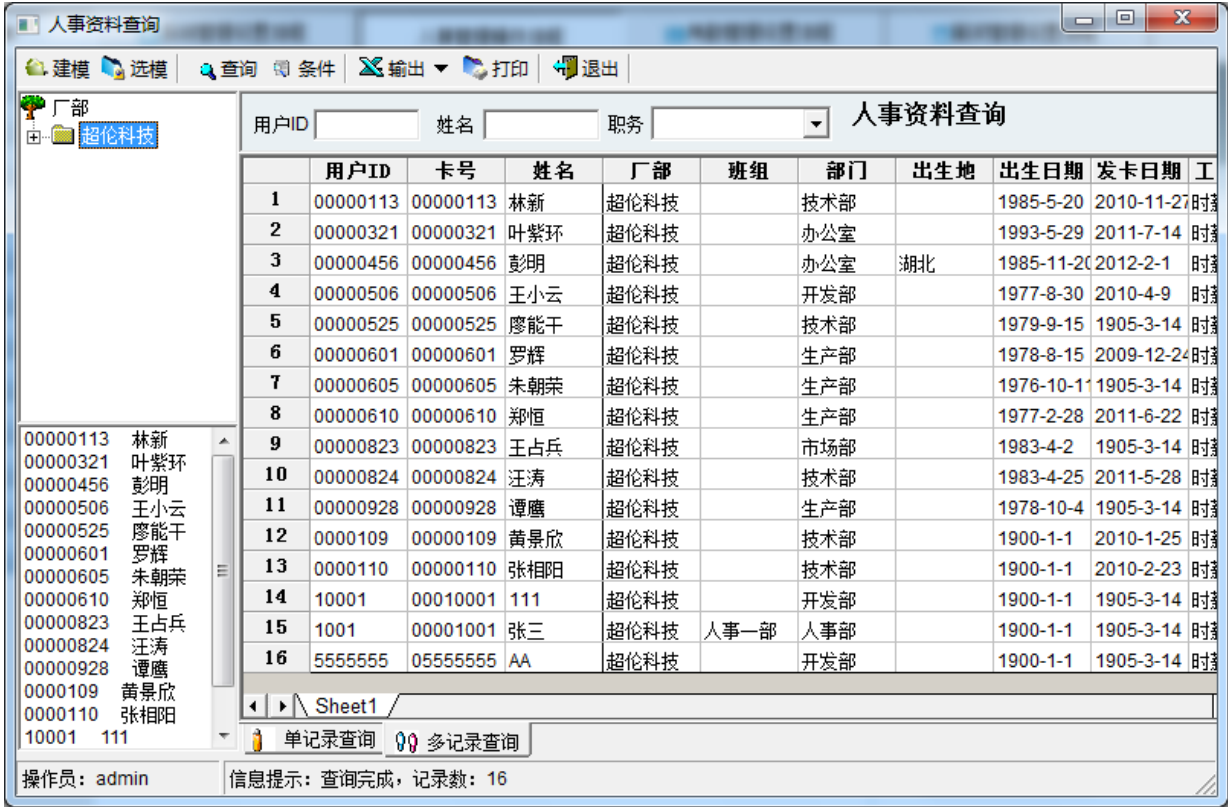


图 7.1.1

7.2 变更信息查询

A.原因：

在人员变动和信息变更中变动人事资料后，可以在此模块查询出人事变更信息。

B.操作步骤：进入“查询报表管理”→“变更信息查询” 如图 7.2.1 所示：

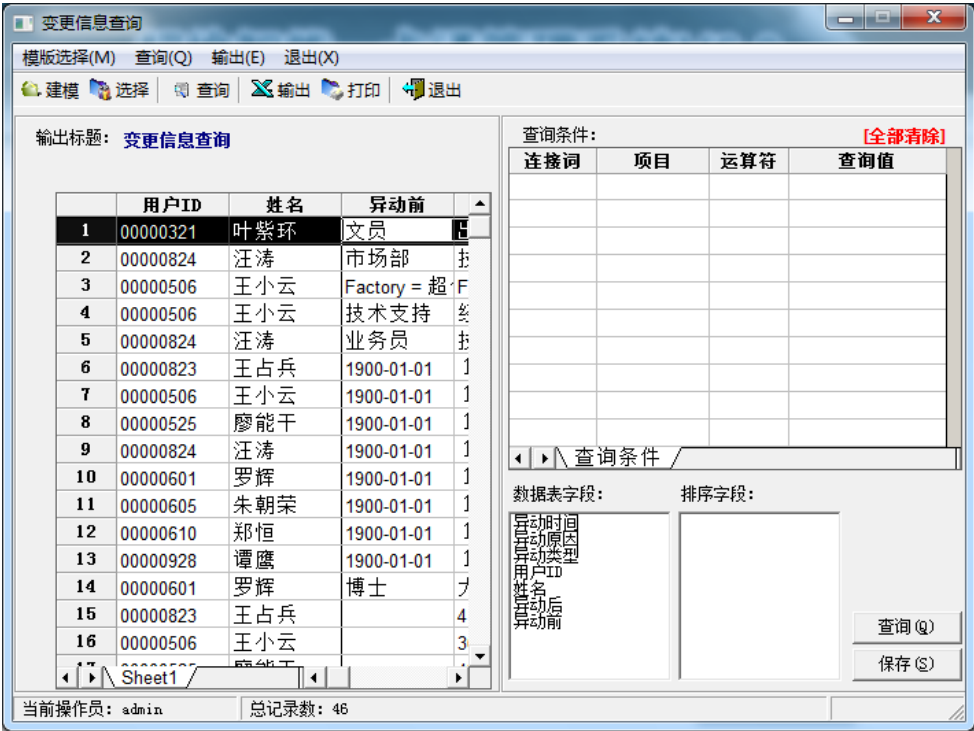


图 7.2.1

7.3 离职信息查询

A.原因:

在人事管理/离职处理做了离职人员，可以在此模块查询出离职信息。

B.操作步骤: 进入“查询报表管理”→“离职信息查询” 如图 7.3.1 所示:

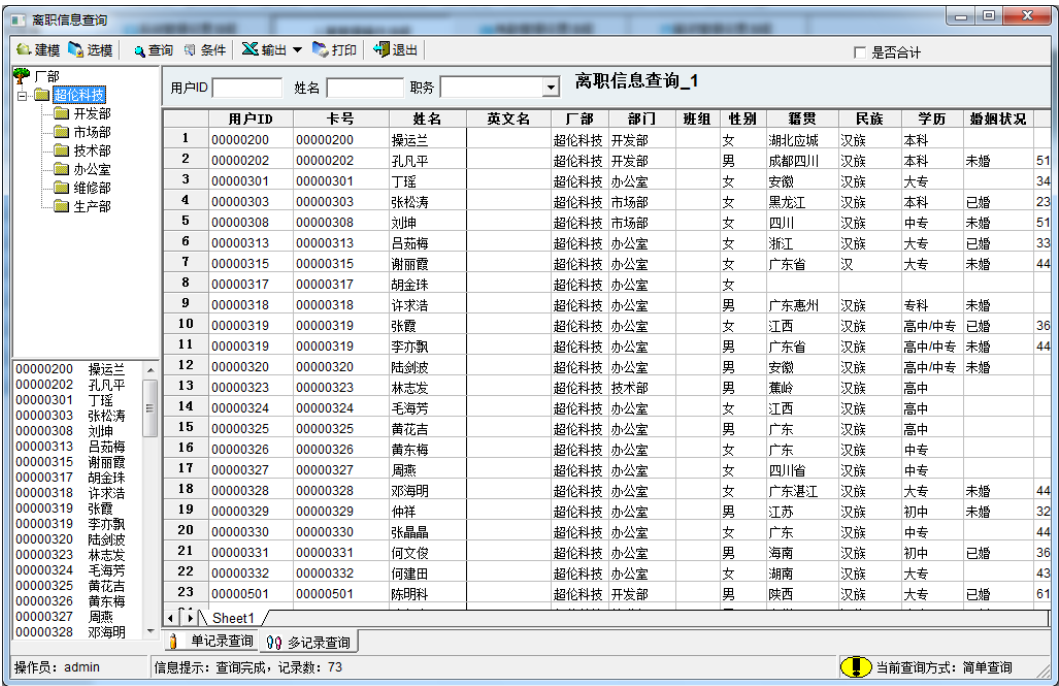


图 7.3.1

7.4 日打卡数据查询

A.原因:

只有采集考勤机上数据后, 才可以在此模块查询日打卡数据 (注: 日打卡数据为一个人一天全部打卡记录。)

B.操作步骤: 进入“查询报表管理”→“日打卡数据查询” 如图 7.4.1 所示:

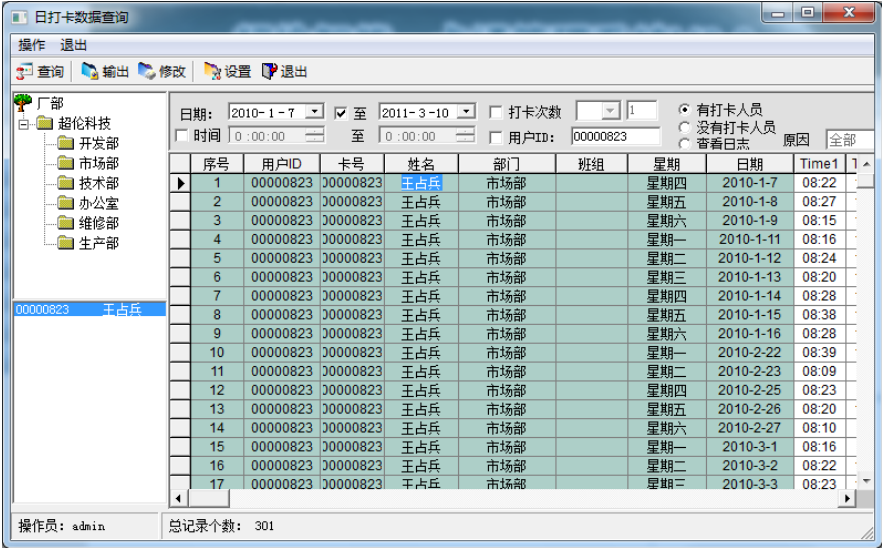


图 7.4.1

7.5 排班信息查询

A.原因:

在考勤管理/排班设置进行排班后, 才可以在此模块查询排班信息

B.操作步骤: 进入“查询报表管理”→“排班信息查询” 如图 7.5.1 所示:

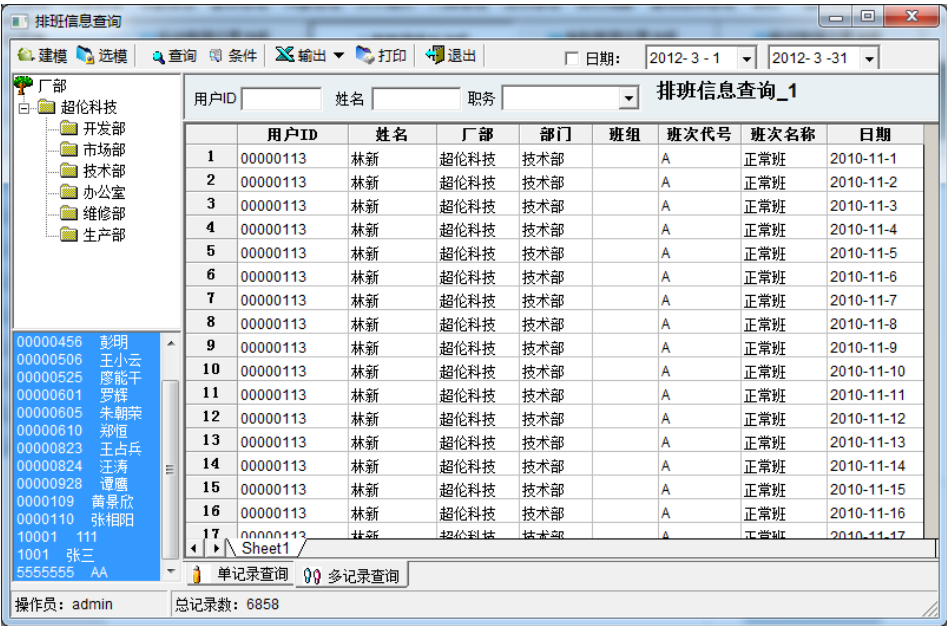


图 7.5.1

7.6 请假信息查询

A.原因:

在考勤管理/请假加班设置进行请假后，才可以在此模块查询请假信息

B.操作步骤: 进入“查询报表管理”→“请假信息查询” 如图 7.6.1 所示:

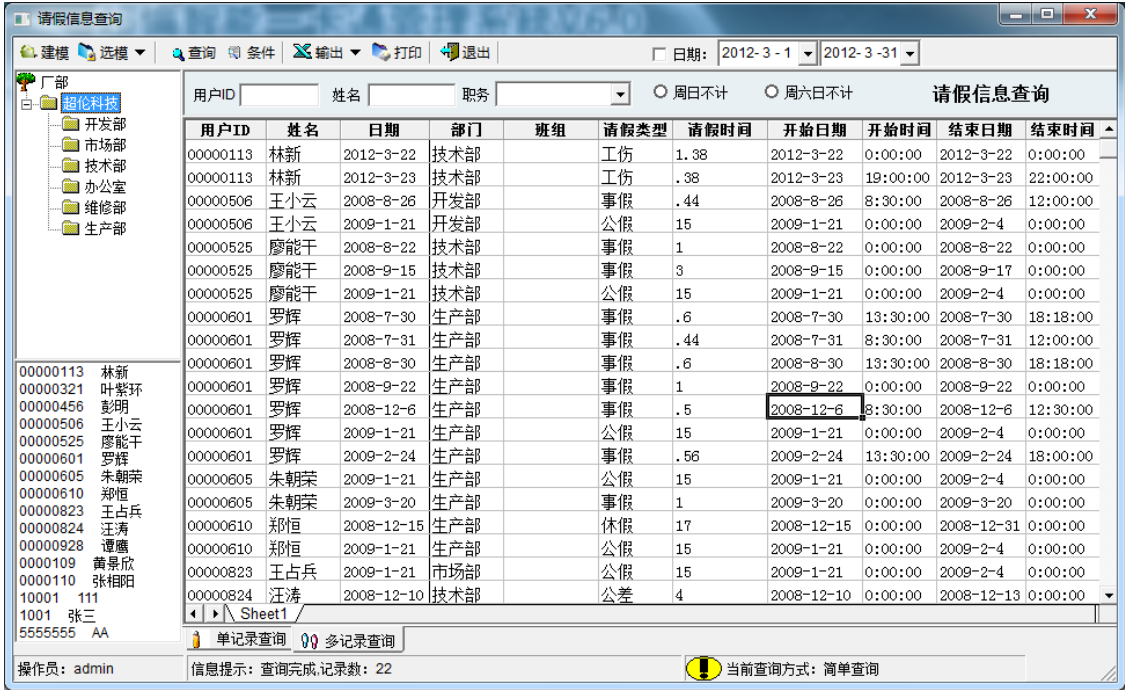


图 7.6.1

7.7 考勤明细报表

A.原因:

只有进行考勤资料整理分析后，才可以在此模块查对应时间的考勤明细报表。

B.操作步骤: 进入“查询报表管理”→“考勤明细报表” 如图 7.7.1 所示:

考勤明细查询														
日期: 2012-3-1 2012-3-31 是否合计														
考勤明细查询_1														
00000113 林新	00000321 叶雪环	00000456 彭明	00000506 王小云	00000525 廖能千	00000601 罗辉	00000605 朱朝荣	00000610 邓恒	00000823 王占兵	00000824 汪鹰	00000928 黄景欣	00001109 张相阳	10001 111 张三	55555555 AA	
用户ID	姓名	日期	部门	班次代号	班次时间	时间1	时间2	时间5	应出勤天数	出勤(D)	出勤(H)	平时加班(H)	假日	
1	00000113	林新	2012-3-1	技术部	D	480	07:50:03-12:07:13:50:47-18-	1	1	8				
2	00000113	林新	2012-3-2	技术部	D	480	07:56:29-12:04:13:59:58-18 18:50:23-21	1	1	8	2			
3	00000113	林新	2012-3-3	技术部	D	480	07:55:58-12:05:13:59:49-18-				.5		8.5	
4	00000113	林新	2012-3-4	技术部										
5	00000113	林新	2012-3-5	技术部	D	480	07:59:27-12:00:13:59:56-18-	1	1	8				
6	00000113	林新	2012-3-6	技术部	D	480	07:57:12-12:00:13:59:59-18 18:55:04-21	1	1	8	2			
7	00000113	林新	2012-3-7	技术部	D	480	07:57:22-12:01:13:52:09-18 18:53:49-21	1	1	8	2			
8	00000113	林新	2012-3-8	技术部	D	480	07:58:02-12:00:13:52:50-18 18:55:31-21	1	1	8	2			
9	00000113	林新	2012-3-9	技术部	D	480	07:50:10-12:09:13:50:47-18-	1	1	8				
10	00000113	林新	2012-3-10	技术部	D	480	07:56:01-12:09:13:51:06-18-						8	
11	00000113	林新	2012-3-11	技术部										
12	00000113	林新	2012-3-12	技术部	D	480	07:50:16-12:09:13:54:18-18-	1	1	8				
13	00000113	林新	2012-3-13	技术部	D	480	07:50:01-12:09:13:52:49-18 18:52:37-21	1	1	8	2			
14	00000113	林新	2012-3-14	技术部	D	480	07:57:56-12:03:13:56:31-18-	1	1	8				
15	00000113	林新	2012-3-15	技术部	D	480	07:50:56-12:04:13:55:45-18 18:50:01-21	1	1	8	2			
16	00000113	林新	2012-3-16	技术部	D	480	07:59:37-12:00:13:58:35-18-	1	1	8				
17	00000113	林新	2012-3-17	技术部	D	480	07:59:33-12:01:13:58:53-18-						8	
18	00000113	林新	2012-3-18	技术部										
19	00000113	林新	2012-3-19	技术部	D	480	07:55:45-12:02:13:59:13-18-	1	1	8				
20	00000113	林新	2012-3-20	技术部	D	480	07:59:58-12:02:13:59:28-18 18:59:57-21	1	1	8	2			
21	00000113	林新	2012-3-21	技术部	D	480	07:52:35-12:06:13:50:01-18 18:55:19-21	1	1	8	2			
22	00000113	林新	2012-3-22	技术部	D	480	- - -	1						
23	00000113	林新	2012-3-23	技术部	D	480	07:57:24-12:09:13:58:25-18-	1	1	8				
24	00000113	林新	2012-3-24	技术部	D	480	07:56:28-12:09:13:57:04-18-						8	
25	00000113	林新	2012-3-25	技术部										
26	00000113	林新	2012-3-26	技术部	D	480	07:50:08-12:06:13:59:27-18-	1	1	8				
27	00000113	林新	2012-3-27	技术部	D	480	07:50:01-12:07:13:59:03-18 18:53:17-21	1	1	8	2			
28	00000113	林新	2012-3-28	技术部	D	480	07:51:50-12:03:13:54:49-18-	1	1	8				
29	00000113	林新	2012-3-29	技术部	D	480	07:51:16-12:04:13:55:34-18-	1	1	8				

图 7.7.1

在日期前打钩，选择一个日期时间段，从左上框选择对应部门，在右框中会显示该部门所有人员这段时间的考勤明细表，在左下角双击该部门的某个人员，在右框中只显示该人员考勤明细表。
也可以单击条件按钮调出条件框，从中输入查询条件点确定查出满足条件的考勤明细。

7.8 考勤汇总查询

- A.原因：
只有进行考勤汇总后，才可以在此模块查对应月份的考勤汇总表。
- B.操作步骤：进入“查询报表管理”→“考勤汇总查询” 如图 7.8.1 所示：



图 7.8.1

在日期前打钩，选择一个月，从左上框选择对应部门，在右框中会显示该部门所有人员这个月的考勤汇总查询，在左下角双击该部门的某个人员，在右框中只显示该人员考勤汇总表。

也可以单击条件按钮调出条件框，从中输入查询条件点确定查出满足条件的汇总明细。

7.9 考勤月报表

A.原因：

考勤月报表是把你选定时间内的考勤明细和汇总情况通过一张报表显示出来，如下图 7.11.2 所示：

B.操作步骤：

进入“查询报表管理”→“考勤月报表” 如图 7.9.1 所示：



图 7.9.1

在上面选中对应的月份和要显示考勤明细的时间段，在左边选种部门，右下方选种该部门的人员

点击 **确定** 按钮，出现对话框，软件连接的是 SQL 数据库就选择 1 点击确定，产生如下报表图所示：

考勤月报表_20120331113458_1.xls [兼容模式] - Microsoft

开始插入页面布局公式数据审阅视图

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

剪贴板

注：系统有二个模版供用户使用，软件连接 Access 数据库选择提示的“0”模版，软件连接 SQL 数据库选择提示的“1”模版。

7.10 考勤月报表_横

- A.原因：
考勤月报表是把你选定时间内的考勤明细和汇总情况通过一张报表显示出来，如下图 7.11.2 所示：
- B.操作步骤：进入“查询报表管理”→“考勤月报表_横” 如图 7.10.1 所示：

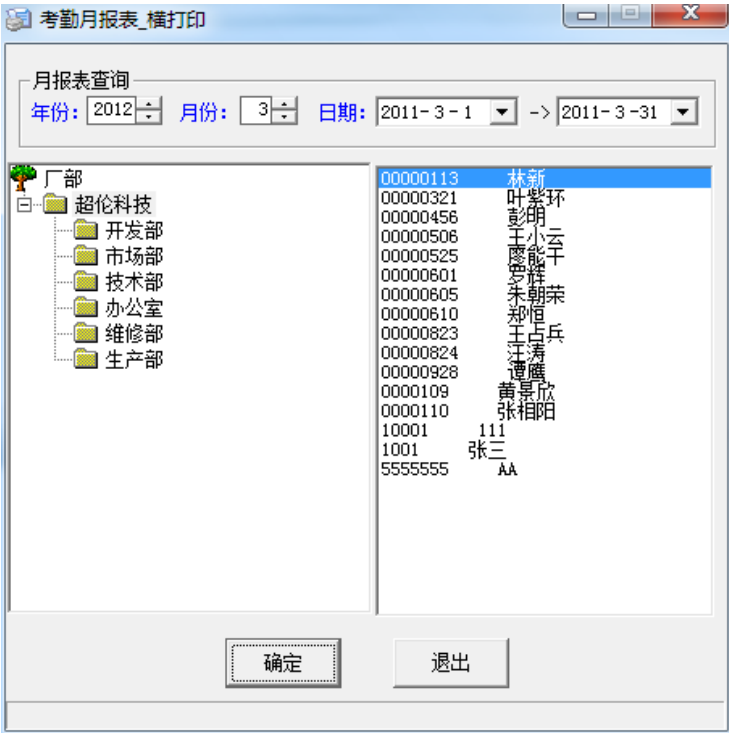


图 7.10.1

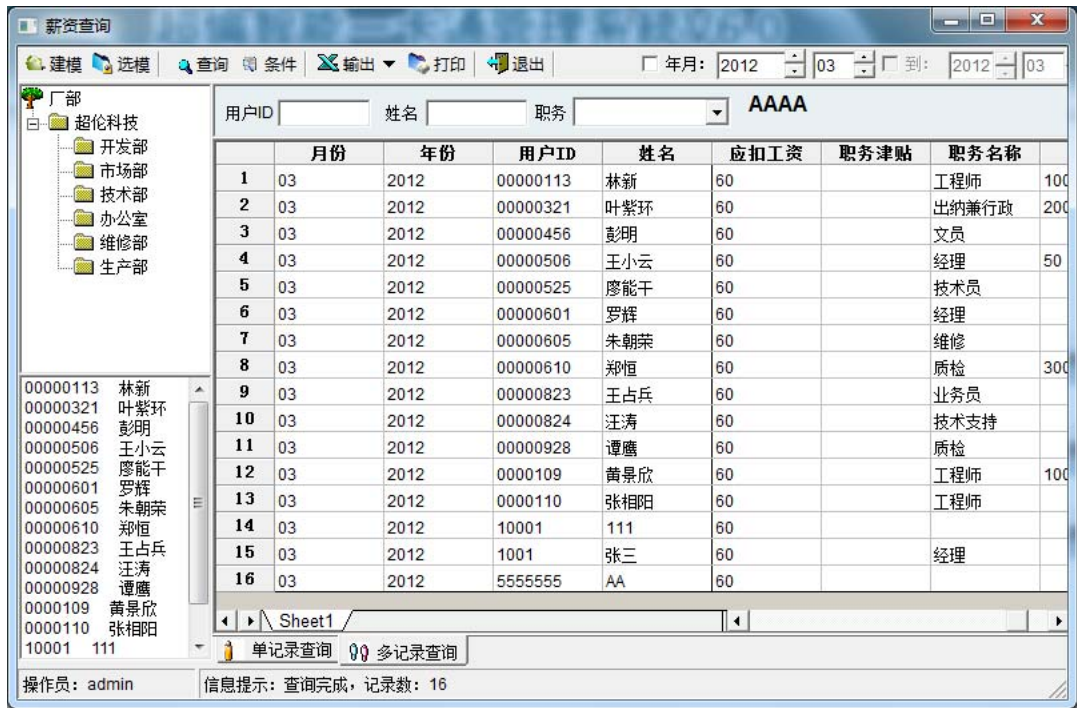
在上面选中对应的月份和要显示考勤明细的时间段，在左下边选种部门，右下方选种该部门的人员
点击 **确定** 按钮，出现对话框，软件连接的是 SQL 数据库就选择 1 点击确定，产生如下报表图所示：

Book1 - Microsoft Excel

<

7.11 薪资查询

- A.原因：
通过薪资计算后，可以通过薪资查询查出薪资情况。
- B.操作步骤：进入“查询报表管理”→“薪资查询” 如图

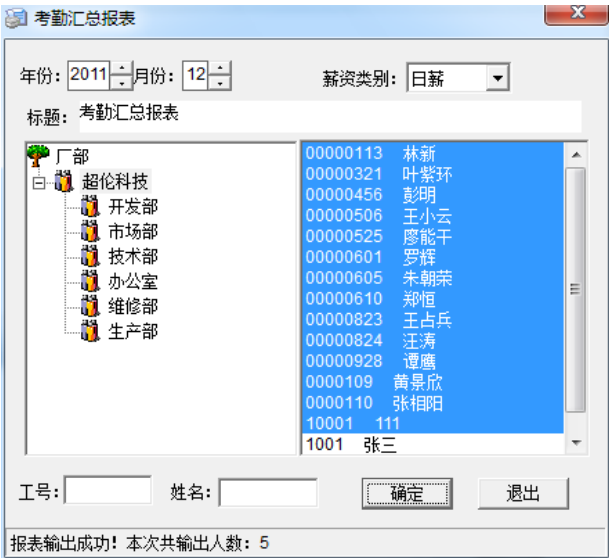


7.12 考勤汇总报表

A.原因:

考勤汇总报表是不同报表的集合（注：只有在 SQL Server 数据库下才有考勤汇总报表）

B.操作步骤: 进入“查询报表管理”→“考勤汇总报表” 如图



选中要输出的报表和条件按输出报表如下。

考勤汇总表_20120331141332_14.xls [兼容模式] - Microsoft Excel

开始

插入

页面布局

公式

数据

审阅

视图

剪贴板

剪切的复制

格式刷

宋体

12

A⁺

A⁻

B

I

U

段落

背景色

文字颜色

文

字体

自动换行

合并后居中

常规

%

0.00

00

数字

条件格式

套用

单元格样式

插入

删除

样式

单

F12

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	2011年12月考勤汇总表														
2															
3	序号	工号	姓名	部门	正班 天数	平时 加班	假日 加班	节日 加班	早退 分钟	迟到 分钟	旷工 天数	请假 天数	工伤 休假	备注	本人确 认签名
4	1	00000113	林新	技术部	10.8	0	0	0	1437	22	17	0	0		
5	2	00000525	廖能干	技术部	19	0	0	0	0	0	12	0	0		
6	3	00000824	汪涛	技术部	15	0	0	0	0	0	16	0	0		
7	4	0000109	黄景欣	技术部	12	0	0	0	0	0	19	0	0		
8	5	0000110	张相阳	技术部	12	0	0	0	0	0	19	0	0		
10															

7.13 其他功能报表

人员奖惩查询
奖惩月查询
在职人员合同查询
离职人员合同查询
在职人员社保查询
离职人员社保查询
社保变更日志查询
调休查询

第8章、 计次餐饮篇

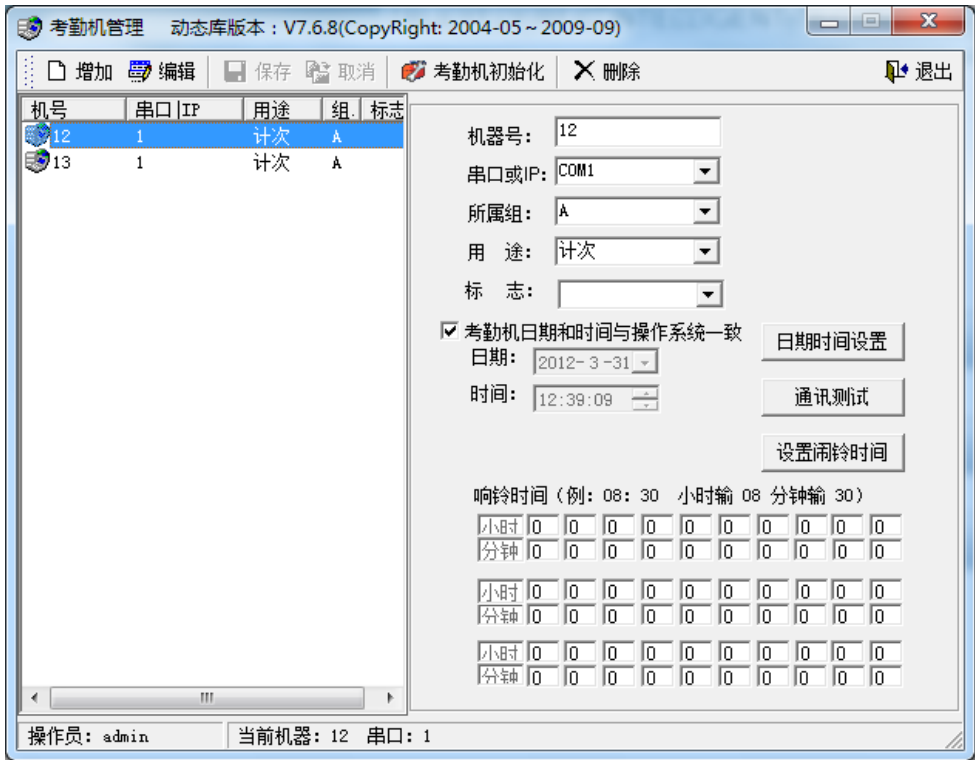
8.1 机器设置

A.原因:

当要用到考勤机的打卡数据作为餐饮数据时, 需要在考勤机管理中添加机器时用途选为计次

B.操作步骤:

系统管理—机器设置



点增加后输入机器号, 选种串口号和所属组, 在用途中选计次。

8.2 参数设置

A.原因:

用于设置不同时间的打卡为早餐、中餐、晚餐和夜宵以及对应餐别的个人支付金额和单位补助金额,在对应时间段打卡系统会到不同的餐别中去。

B.操作步骤:

进入计次餐饮—参数设置即可对消费时间和餐费进行设置。

就餐参数设定

时间设定

餐费设定

早餐：7:00:00 -> 10:30:00

午餐：11:00:00 -> 13:29:00

晚餐：15:30:00 -> 20:00:00

夜宵：23:00:00 -> 2:00:00

夜宵2：3:00:00 -> 5:00:00

设置(M)

退出(E)

卡类别员工卡的餐费还未设置！

就餐参数设定

时间设定

餐费设定

卡类别：员工卡

个人支付：

单位补助：

早餐：0 + 0 元

午餐：0 + 0 元

晚餐：0 + 0 元

夜宵：0 + 0 元

夜宵2：0 + 0 元

设置(A)

退出(Q)

对于每餐消费次数大于 1 的作为免费餐，超过 1 次之后的全部由个人支付前面的□
一．底下的选项钩上

个人支付不为零，单位补助为零表示本餐不补助

个人支付为零，单位补助不为零表示本餐单位全额补助

个人支付不为零，单位补助不为零表示本餐个人付一部分，单位补助一部分

（注：以上每餐消费次数超过一次，则超过次数的金额由个人全额支付（个人全额支付=个人支付+单位补助，
例如中午消费 3 次，单位出一餐的补助 3 元，个人出一餐个人支付 4 元加两餐全额支付 14 共 18 元）

二．底下的选项不钩上

不管每餐消费了多少次都由个人全额支付（注：个人全额支付=个人支付+单位补助）

（注：时间设置是针对所有卡类别，餐费设置是针对不同卡类别。

8.3 采集数据

A.原因：

对于已经设置为用于计次的考勤机上的打卡数据进行采集。只有采集了消费数据才可以用来统计某人的消费次数和消费金额。

B.操作步骤:

进入计次餐饮—采集数据



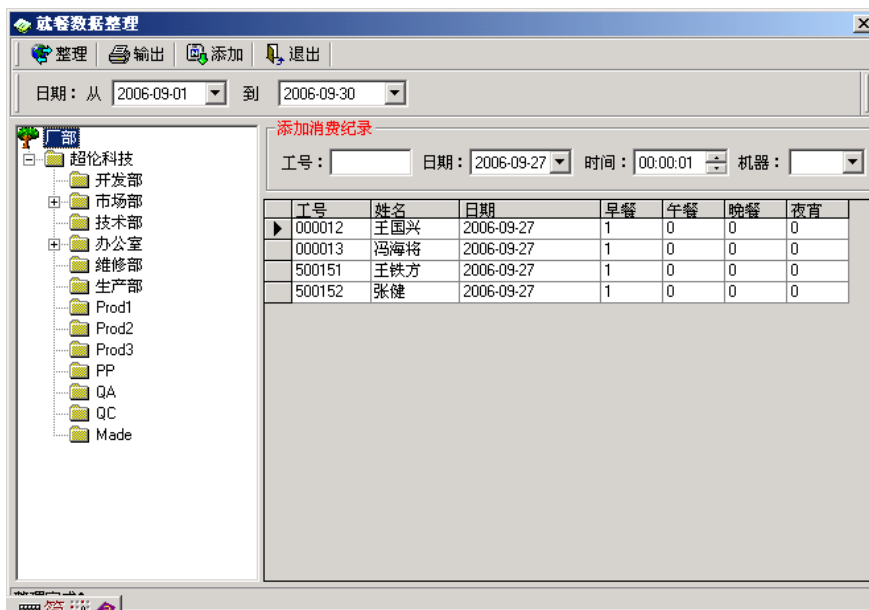
8.4 就餐数据处理

A.原因:

对于采集过来的就餐数据只有进行就餐数据处理，才能统计出某人对对应餐次的消费次数。

B.操作步骤:

进入计次餐饮—就餐数据处理



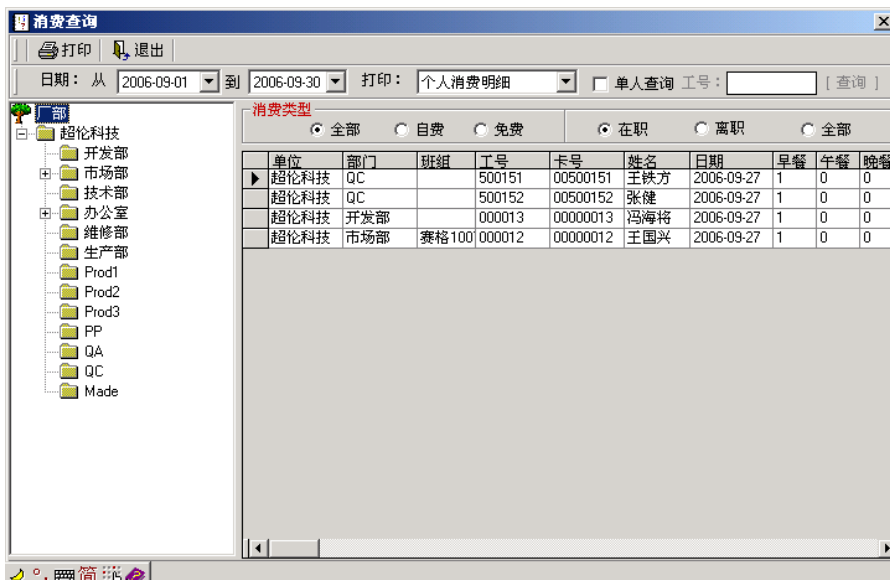
8.5 消费餐次查行

A.原因:

对已经进行了数据处理生成的消费记录进行查行

B.操作步骤:

进入计次餐饮—消费餐次查行（选择日期段后在打印下拉菜单中选择要打印的报表按打印打出对应报表）



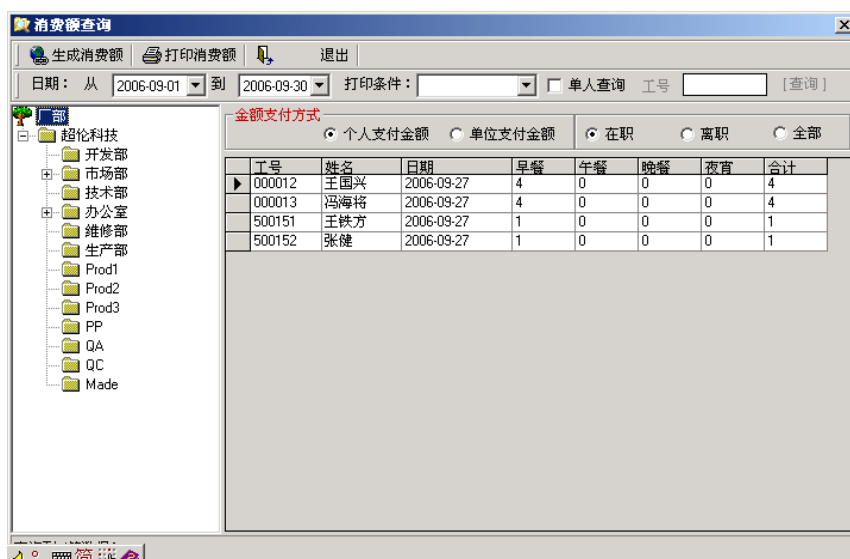
8.6 消费金额查行

A.原因:

对已经进行了数据处理生成的消费记录结合餐费设置统计出个人支付金额和单位支付金额

B.操作步骤:

进入计次餐饮—消费金额查行（选择日期段后在打印下拉菜单中选择要打印的报表按打印打出对应报表）



点击生成消费额可以生成不同餐次的个人支付金额和单位支付金额

（注：改动参数设置后要先进行就餐数据处理再生成消费额）

第9章、 实时消费管理篇

9.1 消费机设置：

(1)、终端机管理：用于设置收费机；订餐机；停餐机；充值机。基本参数（通讯方式：串口通讯和 TCP/IP 通讯两种；机器地址：即收费机器开机时显示的地址，如 Add=12，则 12 就是收费机的地址；串口号：即与收费机通讯的 COM 口编号；IP： 指网通的 IP 地址；消费场所：终端机对应的消费场所；机器类型：终端机对应的用途）。

如图所示：

消费机

发卡机

机器组：

B

机号：

2

串口号：

1

场所：

食堂2

类型：

消费机

机号	串口	机器组	场所	机器类型
1	1	A	食堂1	消费机
2	1	B	食堂2	消费机

添加(A)

删除(D)

初始化

校正时间

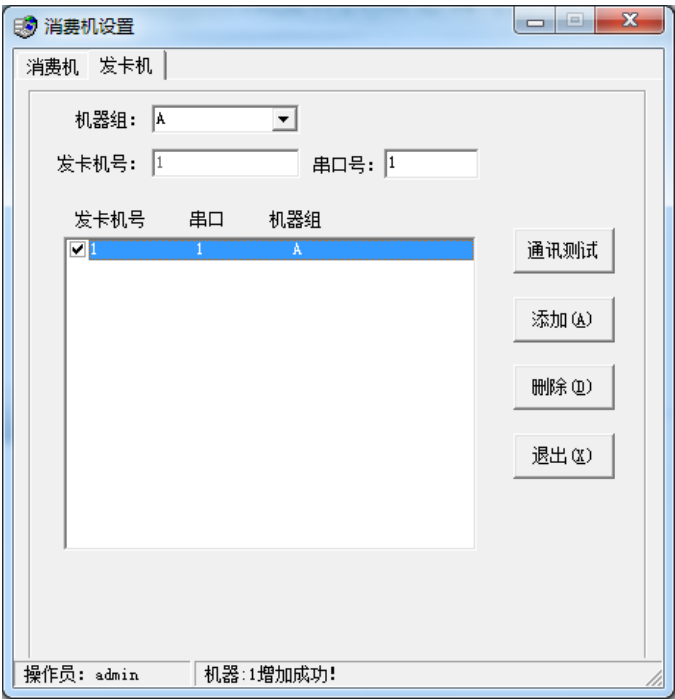
退出(X)

操作员：admin

机器:2增加成功!

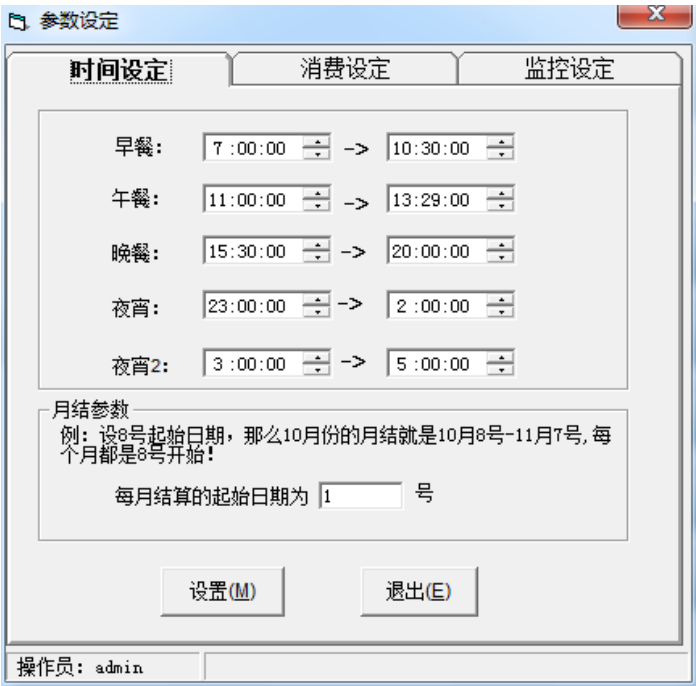
注意：用串口通信，消费机号必修小于 60,用 TCP/IP 通信，消费机号必须大于等于 60 号。添加收费机后，如果用的是串口通讯，可以通过修正时间来测试连接是否正确，并修正时间，确保时间正确。

(1)、发卡机管理：用于添加发卡机。发卡机用于发卡、充值、验卡、挂失、解挂等多种功能。当添加多台发卡机器的时候，请在本台计算机上使用的发卡机前面打上钩。地址和通讯串口解释同收费机。可用消费机或专门读卡器作为发卡机，如果使用专门读卡器，那么读卡器地址必须为 99。如图所示：



9.2 实时参数设置：

(1)、就餐时间：分为早餐、中餐、晚餐、夜宵、夜宵 2 五个时间段，时间在这五个时间段内才能进行消费，餐别扣款：该版本集成了订餐功能，当订餐模式为（1）订餐扣款 （2）订餐未就餐扣款时必须设此参数，并且扣款精确控制到消费场所。如图所示：



(2)、消费设定，打卡间隔：用于设置同一张卡想要连续消费的最小时间间隔，小于此时间间隔系统会提示重复打卡消费；卡类别：可以设定卡所属类别，进行不同消费机对不同卡类别的权限设定，如图所

示:

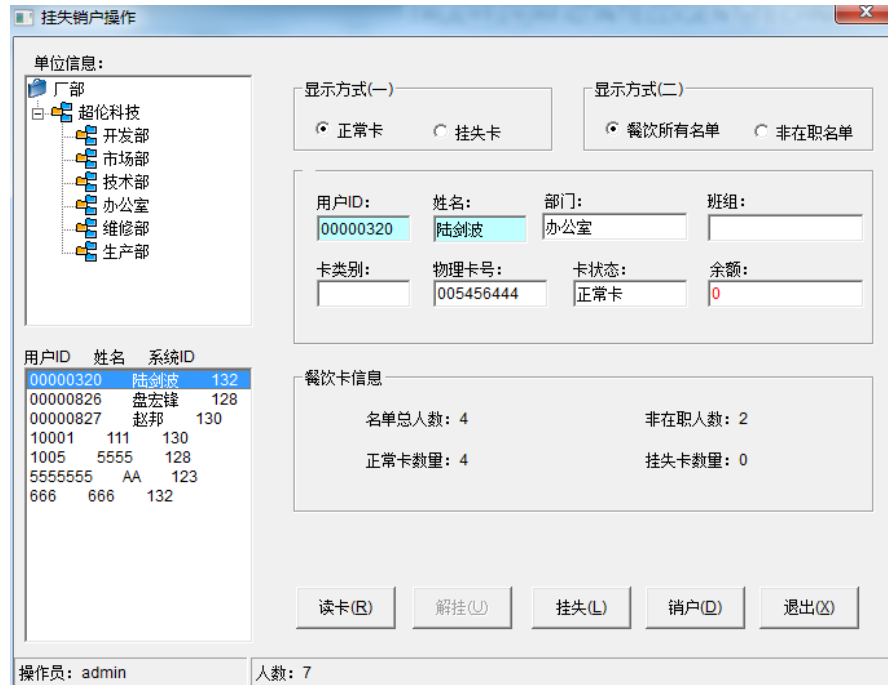
The screenshot shows the 'Parameter Setting' (参数设定) dialog box with the 'Consumption Setting' (消费设定) tab selected. The 'Unit Price Parameter' (单价参数) radio button is selected. The 'Card Category' (卡类别) dropdown is set to 'Employee Card' (员工卡). The 'Repeat Card Interval (seconds)' (重复打卡间隔(秒)) is 0, 'Daily Maximum Consumption' (每天最多消费额) is 0, 'Maximum Consumption per Transaction' (每次最高消费额) is 0, and 'Monthly Subsidy Amount' (每月补助额) is 0. The 'Operator' (操作员) field shows 'admin'. Buttons for 'Settings' (设置(A)) and 'Exit' (退出(Q)) are at the bottom.

(3)、监控设定: 用于设置“校正时间”、“下发物理卡号”、“同步卡信息”、“补助月底清零”等, 并选择消费模式等设置; 如图所示:

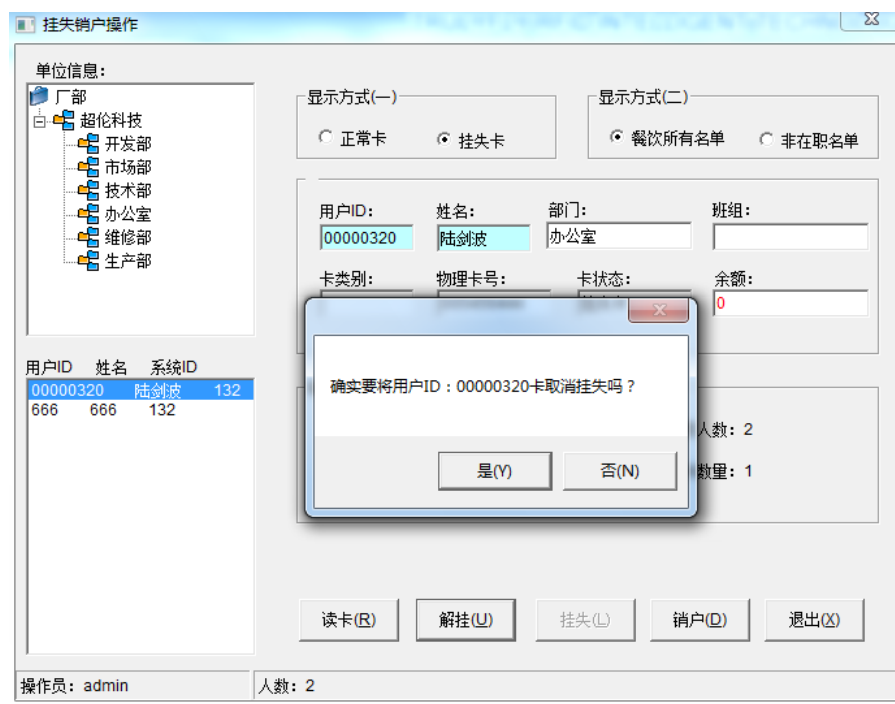
The screenshot shows the 'Parameter Setting' (参数设定) dialog box with the 'Monitoring Setting' (监控设定) tab selected. The 'Local Monitoring Parameters' (本机监控参数) section includes 'Re-select Local Monitoring Group' (重选 本机监控组) set to 'A', 'Serial Number' (串口号) set to '1', and 'Command Delay (milliseconds)' (命令延时:(毫秒)) set to '1'. Checkboxes for 'Correct Time' (校正时间), 'Issue Physical Card Number' (下发物理卡号), 'Synchronize Card Information' (同步卡信息), and 'Clear Subsidy at Month End' (补助月底清零) are all checked. The 'Consumption Mode' (消费模式) section has 'Unit Price Mode' (单价模式) selected. The 'Other Parameters' (其它参数) section shows 'Start Work, Early than Start Date' (入职开餐, 早于入职日期) set to '1' day and 'Stop Work, Late than Stop Date' (离职停餐, 晚于离职日期) set to '2' days. The 'Operator' (操作员) field shows 'admin'. Buttons for 'Settings' (设置(S)) and 'Exit' (退出(Q)) are at the bottom.

9.3 卡管理:

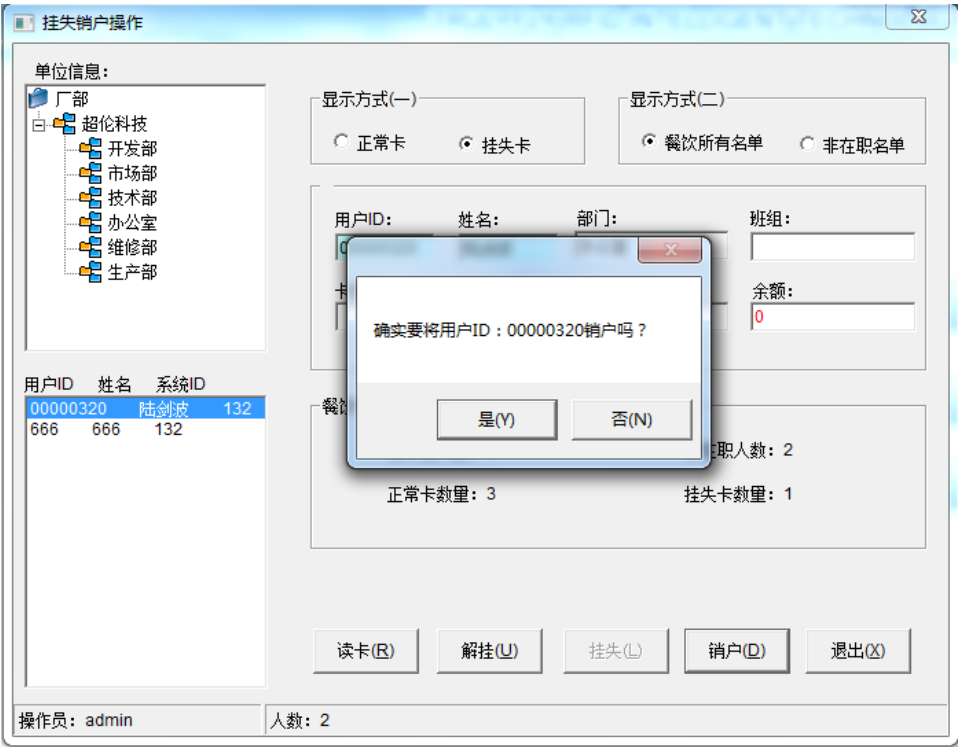
(1)、挂失: 选择“正常卡”->选择挂失员工所属的单位部门->在”员工”里选择要挂失的员工, 点击”挂失”; 如图所示:



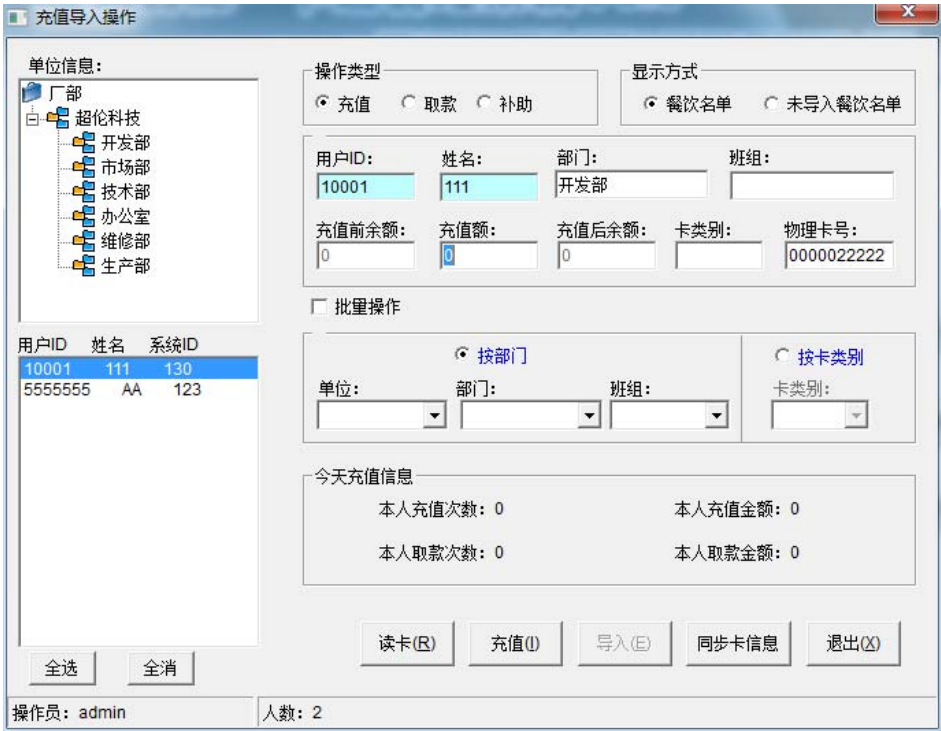
(2)、解挂: 点击“挂失卡”->选择挂失员工所属的单位部门->在 “员工” 里选择 要挂失的员工, 点击 “解挂”; 如图所示:



(3)、销户：选择需要销户的用户，正常卡或者已挂失卡，点击销户，如下图所示：



9.4 充值：



(1)、充值按类型分为：充值、取款、补助三种。充值根据不同部门收取一定的管理费。管理费=充值额*管理费率/100。员工实际能消费的金额=充值额-管理费。取款、补助操作方式同充值，但不扣管理费。如图所示：

(2)、充值按操作方式分为：a、单人充值、取款、补助； b、批量充值、取款、补助。批量又分为按部门和按卡类别操作。如图所示：

(3)、进行充值、取款、补助时，调用个人资料有三种方法

- 可以在左上边选择部门能在左下边选择人员
- 可以直接输入卡号或姓名按 Enter 进行查询（注：姓名可以模糊查询）
- 把用户卡在发卡机上感应一下进行读卡操作进行查询。

9.5 实时监控：

消费之前必须点击“启动”按钮，打开实时消费，否则不能实时消费。如图所示：

实时消费状态如图所示：

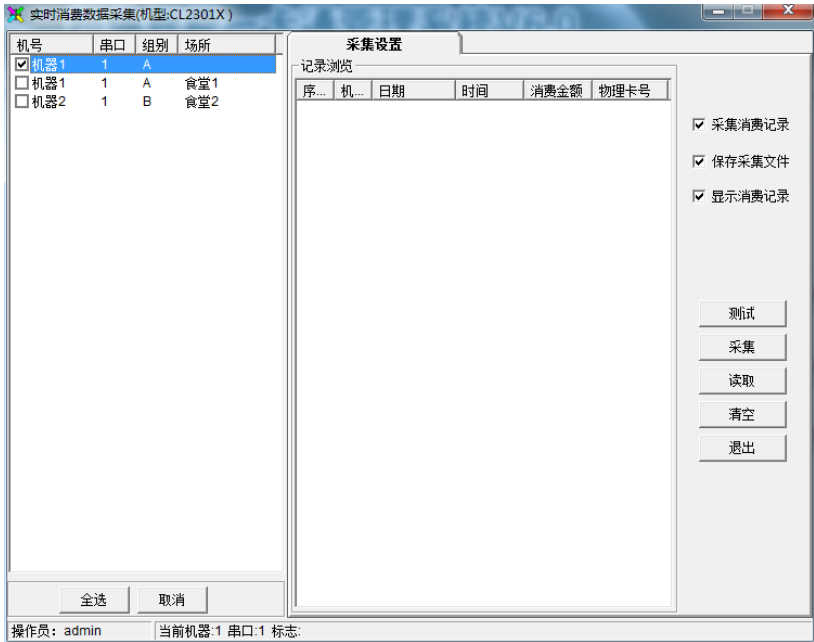


退出实时消费状态，必须输入用户名称和用户密码才能继续使用系统，如图所示：



9.6 数据采集：

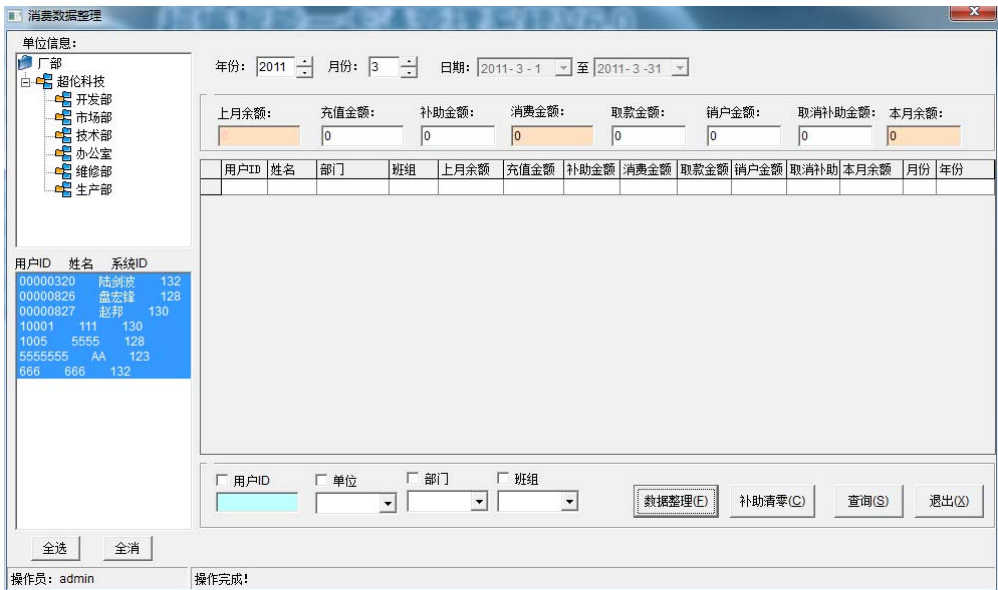
a、“采集”用于把消费机里面的脱机消费数据采集到数据库；b、清空用于删除消费机里面的消费数据。选择消费机地址进行采集数据如图所示：



注意：清除某一台消费机里面的数据之前请确认消费机里面的数据已经被采集。

9.7 消费整理：

(1)、消费数据整理用户每月结算之前进行操作，将整理分析所有消费数据，并可以在此进行补助清零动作，适用于补助每月需要清零的用户操作。如图所示：



9.8 实时卡表查询：

a、通过选择复选框或点击左边部门结构或员工，点击“查询”可以查询出相关员工所持卡的余额、状态、生效日期等信息。如图所示：



b、通过点击“打印”将查询结果打印。如图所示：

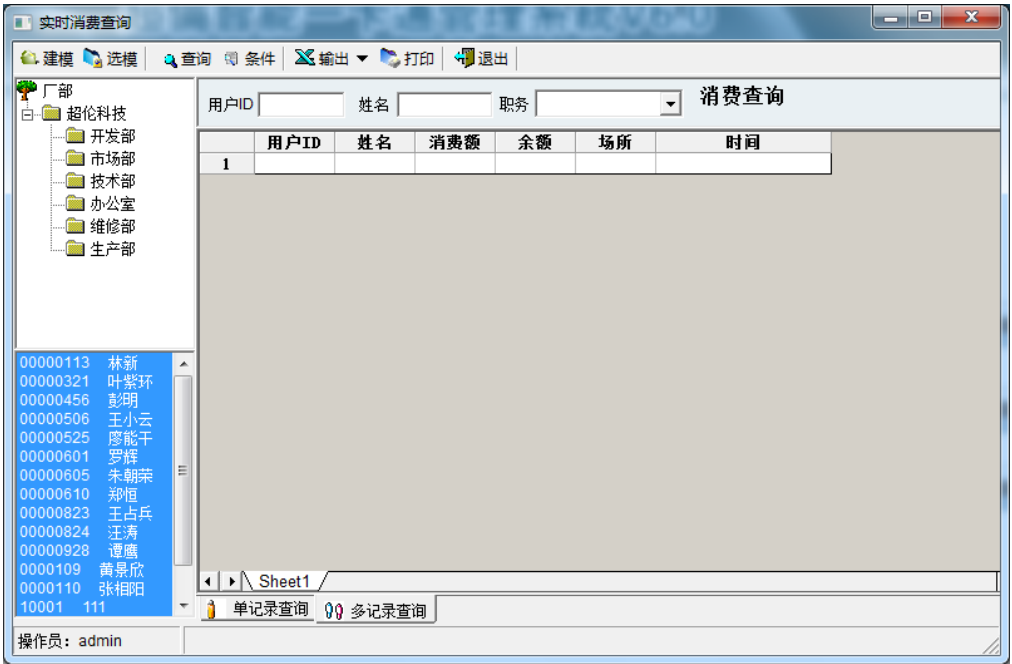
Sheet1

用户ID	姓名	余额	卡状态	卡类别	卡生效日期	最后一次消费时间
10001	111		1		2012-3-21 14:21:52	2012-3-21 14:21:52
5555555	AA		1		2012-3-21 12:35:29	2012-3-21 12:35:29
666	陆剑波		2		2012-3-21 14:21:55	2012-3-21 14:21:55
1005	盘宏锋		1		2012-3-21 13:11:47	2012-3-21 13:11:47
10001	赵邦		1		2012-3-21 14:21:52	2012-3-21 14:21:52
1005	5555		1		2012-3-21 13:11:47	2012-3-21 13:11:47
666	666		2		2012-3-21 14:21:55	2012-3-21 14:21:55

9.9 实时消费查询：

a、通过选择复选框可以查询出相关员工的消费明细。如图 61 所示：

b、把卡放到消费机上感应后点卡号后面的读,可以进行读卡查询个人记录。

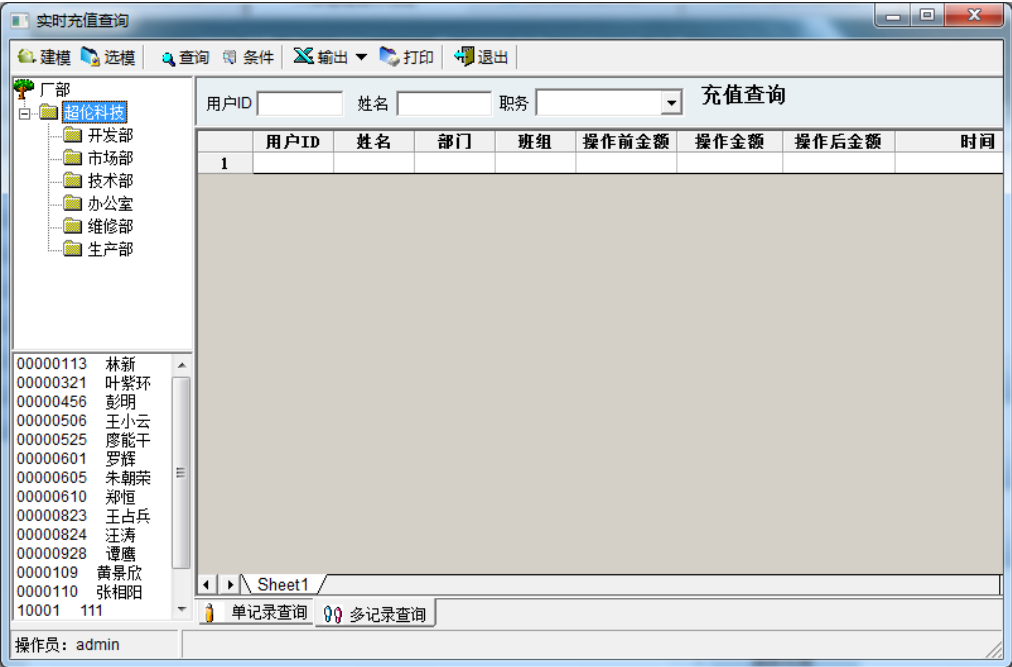


b、通过点击“打印”可以打印。

9.10 实时充值查询:

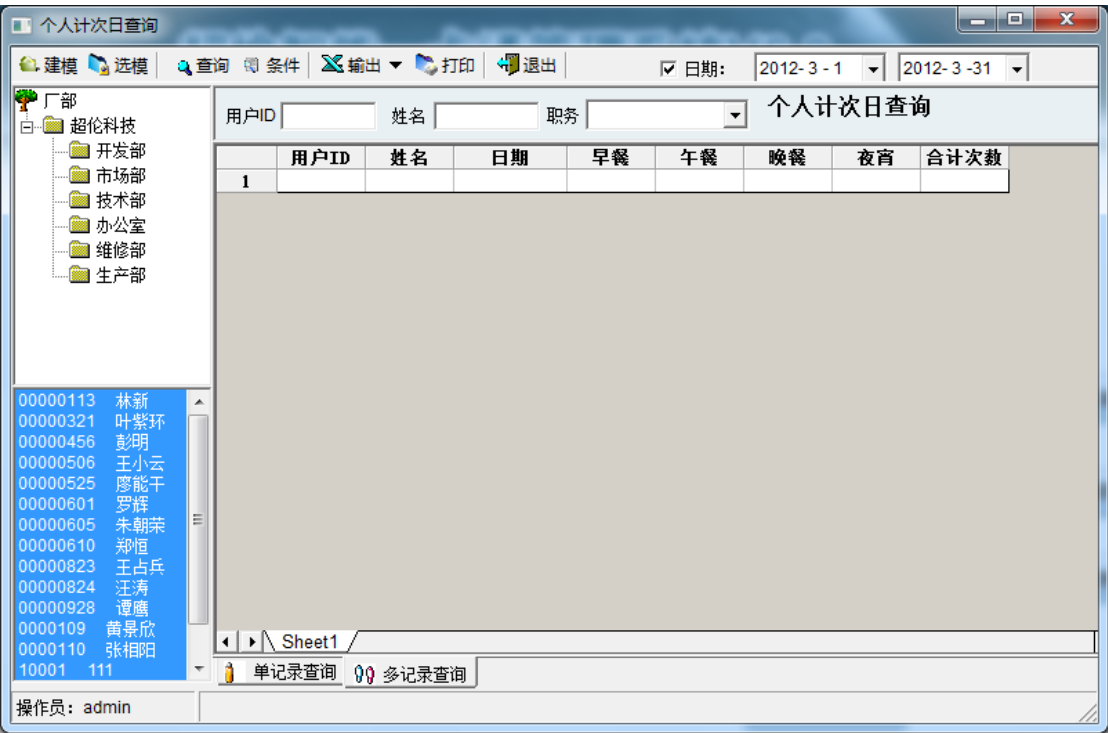
a、通过选择复选框查询出相关员工的出入账目。如图所示:

b、可以进行读卡查询个人记录。



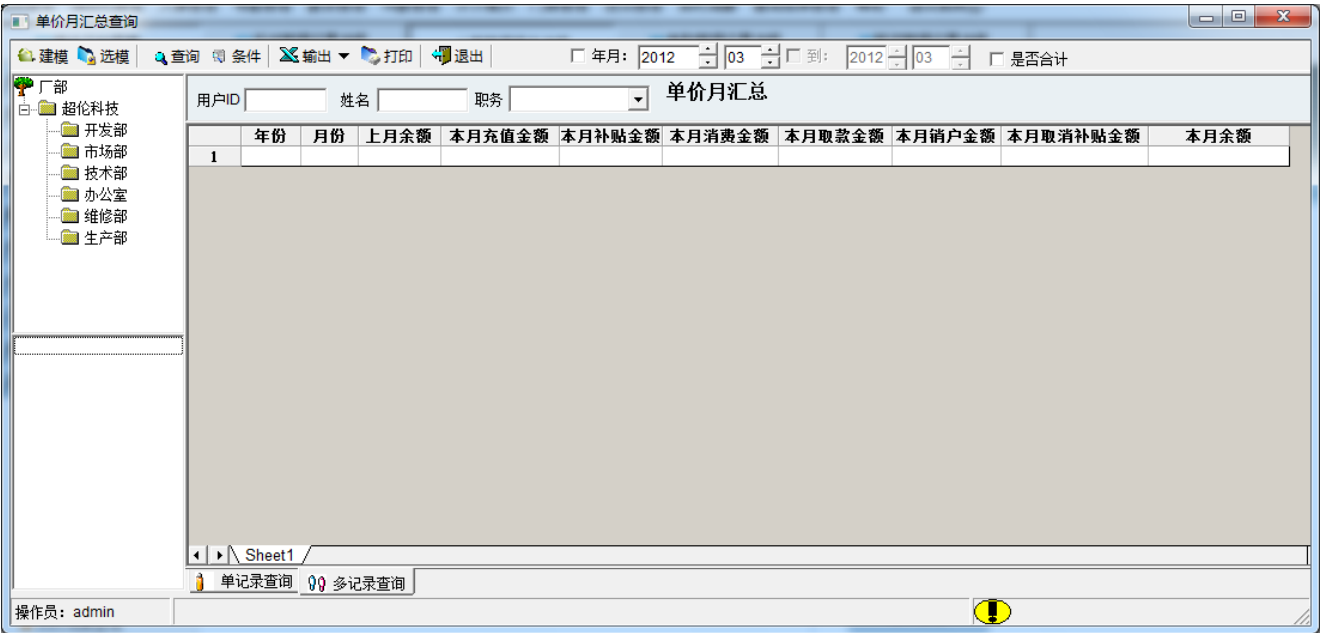
9.11 个人计次日查询:

按计次方式按日查询个人消费明细，如下图。



9.12 单价月汇总查询:

根据之前的消费记录，按月汇总消费数据，包括上月余额、本月充值金额、本月补贴金额、本月消费金额、本月取款金额、本月销户金额、本月取消补贴金额、本月余额信息。如图所示：



第10章、 进出管理篇

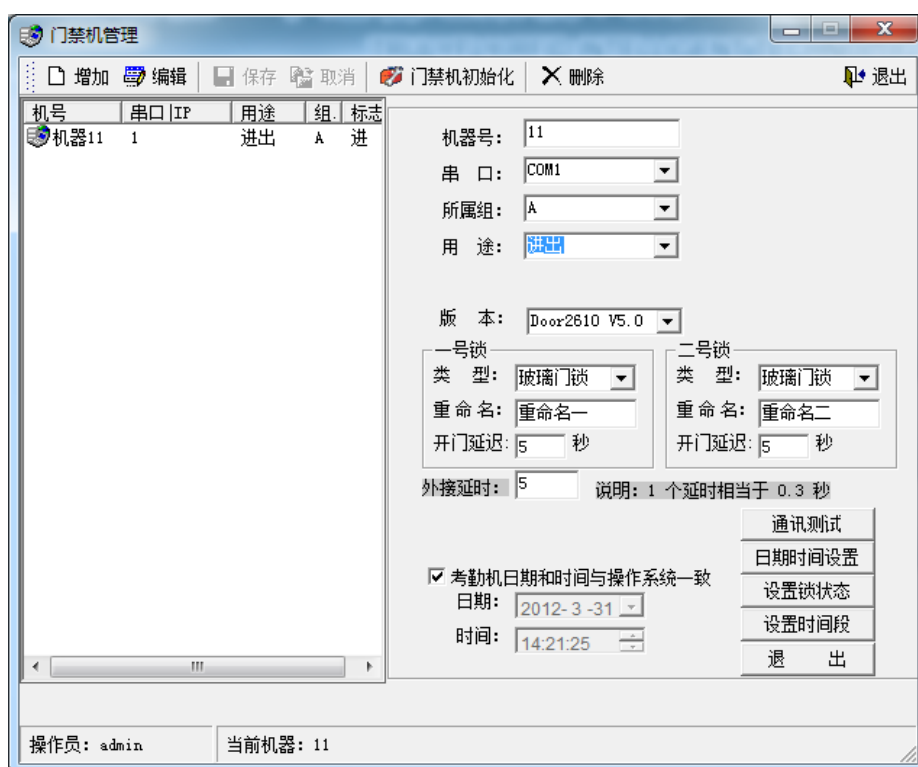
10.1 机器设置

A.原因:

当要用到考勤机的打卡数据作为进出数据时, 需要在考勤机管理中添加机器时用途选为进出

B.操作步骤:

“系统管理” — “机器设置”



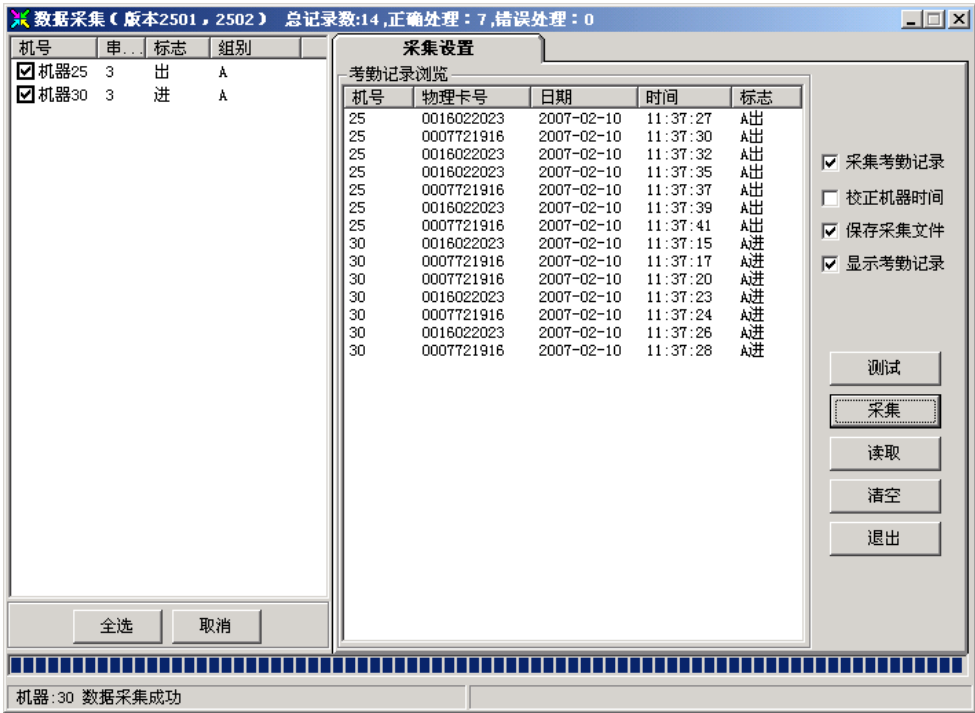
10.2 进出数据采集

A.原因:

对 2501 考勤机做进出管理用时的打卡数据进行采集, 一般用两台机器, 一台用做进, 一台用做出。

B.操作步骤:

进入进出管理—进出数据采集



选种要采集的机器按，采集机器上的进出数据。
(注：只有在机器管理菜单中将机器用途设为“进出”的机器,才可以在此界面显示并进行操作)

10.3 进出数据查询

- A.原因：
对 2501 考勤机做进出管理用时的打卡数据进行采集
- B.操作步骤：
进入进出管理—进出数据采集

