人事系統

操作手册

4/23/2015



目錄

多方	、統簡介	3
1	系統設置	4
2	人事資料	7
	2.1 公司定義	7
	2.2 部門	9
	2.3 编制公司	10
	2.4 員工資料	
	2.5 員工緊急聯絡人	
	2.6 員工異動	
	2.7 員工職等職級導入	15
3	考勤作業	
	3.1 考勤設定	17
	3.1.1 考勤字典	17
	3.1.2 排班	19
	3.2 考勤參數設定	27
	3.3 發卡補卡	27
	3.4 資料獲取	29
	3.5 考勤處理	
	3.6 考勤月賬	35
	3.7 員工假	
4	薪資結算	40
	4.1 薪資版本	40
	4.2 保險相關	
	4.2.1 保險類型	
	4.2.2 員工保險清單	43
	4.2.3 保險支付月賬	43
	4.3 工資帳套公式	44
	4.4 工資帳簿	45
	4.4.1 增加月賬記錄	45

4.4.2 複製保險資料
4.4.3 導入薪資版本資料
4.4.4 新增工資單
4.4.5 工資計算
5 許可權管理
5.1 使用者
5.2 角色維護
5.3 群組許可權設置
關於易豐軟件
公司簡介與產品
報價與聯絡方式



系統簡介

易豐軟件發展的人事系統,對人員的檔案、考勤、薪資、排休、獎罰等多方面做精細梳理, 按企業不同職位,進行多層次管理。整個系統功能完善,人性化的操作。並且提供完備的報表, 便於管理人員查閱。

系統主要分為系統設置、人事資料、考勤作業、報表、許可權管理、其他等功能模組,以 下會進行詳細的介紹。



1 系統設置

系統	設置,	為整個	人事系統	統的核心	、部分,	完成系	統中所	有基本	資料的	設置。如	圖 1-1	所示:
🏶 人事系統												– = ×
Fil State		🔪 人事資料	1	考勤作業	¥ 薪資作詞	#	報表	子 權限管理	1	其他		
人事資料相	FA											
Ø			R		8					K		
合約類型	民族	職工狀態	合約狀態	政黨傾向	文化程度	職工類別	職等	職級	職等職級維護	ŧ 職等職級設置	離職方式	
	!!!											
異動類型	培訓類型	關係類型	健康證類型	戶口類型								
薪資作業相	84											
薪資作業相 「「」」	M S			8								
薪資作業相 「「」」 懲罰類型	開 ジン 奨励類型	秋 行	「振種類	父子 工傷處理狀態								
薪資作業相 「「」」 懲罰類型 其他	隣	武 行	「原種類	父父 工傷處理狀態								
 薪資作業相 () <		 銀行 	正保種類	工係處理狀態	_		_	_				
 薪資作業相 一 (第一) - (第一)	換動類型	 銀行 銀行 試算器 	ご供養額工供種類正供種類日期提醒	工傷處理狀態							_	
 薪資作業相 () <	M 英助類型 英助算型 「 「 「 「 「 「 「 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 」 」 「 」 」 」 「 」 」 「 」 」 「 」 」 」 「 」 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 」 「 」 」 」 「 」 「 」 「 」 「 」 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 」 「 」 「 」 」 」 「 」 」 「 」 」 「 」 」 「 」 」 「 」 「 」	 銀行 銀行 試算器 	ご保種類ご保種類日期提醒	工傷處理狀態								
 薪資作業相 () 懲罰類型 其他 () 貸換 	換数 換数 類型 副 啓工作目錄	 銀行 銀行 試算器 	ご舗を見ていた。ご舗を通うご舗を見ていた。ごぼうごぼうごぼうごぼうごぼうごぼうごぼうごぼうごぼうごぼうごぼうごぼうごぼうごぼうごぼうごぼうごぼうごぼうごぼうごぼうごぼうごぼうごぼうごぼうごぼうごぼうごぼうごぼうごぼうごぼうごぼうごぼうごぼうごぼうごぼうごぼうごぼうごぼうごぼうごぼうごぼうごぼうごぼうごぼうごぼうごぼうごぼうごぼうごぼうごぼうごぼうごぼうごぼうごぼうごぼうごぼうごぼうごぼうごぼうごぼうごぼうごぼうごぼうごぼうごぼうごぼうごぼうごぼうごぼうごぼうごぼうごぼうごぼうごぼうごぼうごぼうごぼうごぼうごぼうごぼうごぼうごぼうごぼうごぼうごぼうごぼうごぼうごぼうごぼうごぼうごぼうごぼうごぼうごぼうごぼうごぼうごぼうごぼうごぼうごぼうごぼうごぼうごぼうごぼうごぼうごぼうごぼうごぼうごぼうごぼうごぼうごぼうごごごごごごごごごごごごごごごごごごごごごごごごごごごごごごごごごごごごごごごごごごごごごごごごごごごごごごごごごごごごごごごごご<td>工傷處理狀態</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td>	工傷處理狀態								

圖 1-1: 系統設置

系統設置中均為基本資料的維護操作,大致相同,這裡以民族資料維護為例,進行詳細的 介紹。

點擊人事系統相關中"民族"按鈕,進入民族資料維護介面。如圖 1-2 所示:

圖 1-2 民族資料維護

 新增:新增民族記錄,點擊開啟編輯表單。代碼為預設代碼,用戶可以自行修改。如圖 1-3 所示:

🍪 民族維護	ŧ	×
代碼	<u> </u> 41	6前日 🕢
名稱		
	■ 停用	新增A
更新人員	管理員	议 複製 <u>C</u>
更新時間	2015/04/23 17:49:04	保存S
32.47H-1181	2010/01/201710/01	
		▲ 離開X

圖 1-3:民族維護

2) 修改:修改民族記錄。點擊開啟編輯表單。或者按兩下圖圖 1-2 中的某行,開啟編輯表單。 代碼不可修改。

3) 刪除:刪除民族記錄。如果要刪除的資料在其他地方有被引用到,系統將提示:外部有關 聯到的資料,無法刪除。要刪除此筆資料,必須把引用的資料先刪除掉(或者修改掉),方可再 刪除此筆資料。

4) 按一下某一列,有功能表顯示。可以進行排序、資料篩選等。

5) 右鍵功能表,方便操作。

另外,系統還具備員工資訊提醒功能。開啟系統時,可彈出提示,員工生日、合同到期日 等資訊。如圖 1-4 所示:

🏶 員工日期提醒信息										– = ×
■ 句会已離職	144				0 of 0					-
指定日期 2015/4/23	员工编号	员工姓名	部门名称	性别	生日	婚姻	入职日期	职称	职等	职级
✔ 啓動時自動執行 ✔ 顯示0數據的節點										
當日員工生日人數(0) 當月員工生日人數(1) 當日員工合同到期人數(0) 當月員工合同到期人數(0)										

圖 1-4:員工資訊提醒

2 人事資料

人事資料中,主要包括組織資料、員工資料、員工屬性等資訊。如圖 2-1 所示:

◎ 人事系統	_ = ×
🕵 系統設置 🔒 🔍 人事資料 🏹 考勤作業 🗳 薪資作業 🍣 報表 子 確限管理 🏂 其他	
組織	
員工	
「」 「」 」 員薪資料 員工異動 員工職等職級匯入	
員薪資料	
 	
R 1 ADI L	
	管理員 版本:1.0.0.8

圖 2-1:人事資料

建立人事資料資料時,需按照公司定義---部門定義---員工資料的順序來建立資料。

2.1 公司定義

可代表實際的公司或者虛擬的公,許可權控管是以此公司為依據的。如圖 2-2 所示:



圖 2-2:公司定義

1) 新增:新增公司定義記錄。開啟公司維護表單如圖 2-3。公司代碼為預設值,可根據實際 情況修改。

2) 修改:修改公司定義記錄。開啟公司維護表單如圖 2-3。公司代碼不可修改。選中某一行 按兩下,也可以開啟公司維護表單。

3) 刪除:刪除公司定義記錄。如果要刪除的公司記錄在在其他地方有被引用到,系統將提示: 外部有關聯到的資料,無法刪除。要刪除此筆資料,必須把引用的資料先刪除掉(或修改掉), 方可再刪除此筆資料。

🍪 公司維	護					>
公司編號:	M003	公司簡稱:			6	向前日
公司全稱:					•	向后N
銀行代碼:				~	0	新增 <u>A</u>
銀行賬戶:					N.	複製 <u>C</u>
銀行賬號:					E	保存 <u>S</u>
公司地址:					0	刪除 <u>D</u>
八司委託:		八司庙崎・				
		公司接通 •				
公可郵編:		排序號:	5			
公司備註:						
					•	離開义
		圖 2-3:	公司維護			

2.2 部門

對系統中部門進行維護,主介面如圖 2-4 所示,維護介面如圖 2-5 所示。



圖 2-4:部門

1) 新增:新增部門。開啟部門維護表單,部門編號為預設編號,可根據實際情況自行修改。

2) 修改:修改部門。選擇某一行記錄,開啟部門維護表單。部門編號不可修改。

3) 刪除:刪除部門。如果要刪除的資料在其他地方有被引用到,系統將提示:外部有關聯到 的資料,無法刪除。要刪除此筆資料,必須把引用的資料先刪除掉,方可再刪除此筆資料。

🍪 部門維調	Ĕ	×
部門編號	MD04	(小) 向前已
部門簡稱		
部門全稱		5 新增 <u>A</u>
公司		₩ 複製
類型	営業 ▼	保存5
上級部門	▼ 無指定	
順序碼	0 🗘	
	2-5:部門維護	

2.3 编制公司

🍪 編	制公司知	Ē€												- = ×
				1 of 2		•	*		Ħ	\$	1		5	4
	公司編號	公司名稱	銀行賬號	银行轉賬	轉賬賬訜	1: 地址	電話	傅眞	郵編	停用	異動時間	異動人員	建立時間	建立人員
▶1	A001	立勝店											2014/0	管理員
2	M001	總部											2014/0	管理員

用於維護系統中所用到的編制公司,主介面如圖 2-6 所示:

圖 2-6:編制公司

按兩下當前行或者點擊導航條上按鈕,可以打開維護介面。對編制公司進行新增、修改、 刪除等操作。如圖 2-7 所示:

公司編號 M002		
公司名稱		
銀行代碼		🐻 新增
銀行賬戶		() 複製
賬號		保存
公司地址		
公司電話	公司傳眞	
公司郵編	■ 停用	
公司備註		
建檔人員 管理員	建檔時間 2015-04-23 17:	.50:53
異動人員		▲ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
	圖 2-7:編制公司維護	

2.4 員工資料

記錄員工的一些基本資料,可以進行新增、修改、查詢、刪除等操作。主介面如圖 2-8 所示:



圖 2-8:員工資料

 新增:新增員工基本資料。開啟員工資料維護表單(如圖 2-9),員工編號為預設值,人員可 以根據實際情況自行修改。新增保存後,不僅會寫入一筆資料到員工基本資料,還會寫入一筆 到【員工異動】。

 修改:修改員工基本資料。選中某一行,開啟員工資料維護表單(如圖 2-9),員工編號、公司、 部門、職等、員工狀態之類的不可修改。公司、部門、職等、員工狀態如要修改,可通過【員 工異動】來修改。按兩下【員工基本資訊】(如圖 2-8)表單中的行,也可開啟員工資料維護表單 (如圖 2-9)。

3) 刪除:刪除員工基本資料。如果要刪除的資料在其他地方有被引用到,系統將提示:外部 有關聯到的資料,無法刪除。要刪除此筆資料,必須把引用的資料先刪除掉,方可再刪除此筆 資料。

4) 公司過濾:人員有許可權控管的公司。人員只能對有許可權控管的公司下的員工資料進行 新增、修改、刪除。

5)	一些篩選條作	牛來查詢	員工資料	. 0						
	谷 昌 薪 資 治 治	料維護								
	(小) 向前	和 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	1 新增A 💡	儲存5 👩	刪除□					-
	工報	t	姓名 1	公司	→ 容6月9		编制公司		•	
				- 時種級別			-			
	th -to Zorio)				A00/2 /Armite/0	57.9.000	ACT 割したつ ACT	用 手4-5-3-44		
	林貞平奉	LTF程歴 名	《自經歴 《尹首紀》	夏二汉肥 [吨]	曾剛永 健康私況	素志顿始入	培訓記述	共則記述		
	英文名				考勤卡號					
	身份證號				民族					
	性別	▼ 婚姻狀?	兄 🔽		出生年月		▼ 年齢			
	政黨傾向		-		家庭電話					
	行動電話				簡碼			No i		
	Email				Skype					
	屏住锄址				籍贯					
					昌千狀態		V			
					77 - 196					
	智性题就				LT机				匯入	匯出
	銀行		T		銀行賬號			ŗ		
	備註				入職日期		v	轉正日期		v
	個人主頁				加計年資	0 🗘 天	■ 繳保險	工作日期		
	愛好		社保類型	8	▼ 戶口類型		Ŧ	離職日期		-
	保留欄位1				保留欄位2					
	保留欄位3				保留欄位4					
	建檔人	管理員	建檔日期 2015/04/23	*	更新人	ļ	〔新日期 2015/0	14/23	Y	

圖 2-9:員工資料維護

需要注意的是,這裡面的作業可以在員工資料維護(如圖 2-9)裡面進行,方便操作。也可以 在各自的作業裡面進行。

另外,可以進行拍照,把員工的照片導入到系統中。

2.5 員工緊急聯絡人

人事資料下的員工技能、工作經歷、教育經歷、健康狀況、員工緊急聯絡人、員工社會關 係、員工人事合同、員工異動、獎勵記錄、懲罰記錄、員工培訓記錄表單操作大同小異,現以 緊急聯絡人為例來說明。

1) 新增:新增緊急聯絡人。開啟緊急聯絡人維護表單(如圖 2-11)。

2) 修改:修改緊急聯絡人。或按兩下緊急聯絡人(如圖 2-10)中的行,開啟緊急聯絡人維護表 單(如圖 2-11)。

3) 刪除:刪除緊急聯絡人資料。

4) 以公司來篩選緊急聯絡人資料。

5) 以幾種條件來組合篩選緊急聯絡人資料。

🐝 員薪資料維護						×
6 向前2 🕓 向後	<u>後N</u> 💿 新增A	. 🔛 🕼 🔁 👩	刪除旦			▲ 離開X
工號 🧊	姓名 職等	公司 ▼ 職種級別	▼ 帝門	 ▼ 編制公 員工類別 	■	V
基本資料 工作經歴	教育經歴 人事	i合約 員工技能 市	土會關係 健康狀況	緊急聯絡人 培	訓記錄 異動記錄	
С и тъц		1993.7× ● 修改 Ctul+A ● 修改 Ctul+U ● 刪除 Ctul+D ● 列印 Ctul+P ● 導出 Ctul+E ● 離開 Ctul+E			<u>火生工(中)日</u>	Æ¥
建檔人 管理員	建檔日期 2015	/04/23 •	更新人	更新日期	2015/04/23	~

圖 2-10:緊急聯絡人

🍪 員工緊約	急聯絡人維護			×
員工	▼			6 向前已
聯絡人		關係		
電話				新增A
地址			A	₩ 複製⊆
				保存5
			.	
建檔人員 嘗	理員	建檔時間	2015/04/23 17:55:40	▲ 離開X
	[圖 2-11:員工	緊急聯絡人維護	
,豐科技股份有限公司				► Pa

2.6 員工異動

對員工進行部門異動、職務異動、離職、退休的操作。對於員工異動涉及到薪資異動的, 也可以在員工異動維護中操作。如圖 2-12 所示:

🏶 員工異動									•	- = ×
所有公司 🔹	144	44	1	of 2	÷	₩	н 🖏	۶	5	+
 ▶ 盟育亚勝店 ▶ 盟有股份有限公司 	員工 ▶1 弦 2 番	原公司 立勝店 立勝店	異動類型 轉兼職 轉兼職	原部門 立勝店… 立勝店…	新部門 立勝店 立勝店	新公司 立勝店 立勝店	原編制公司 立勝店 立勝店	新編制公司 立勝店 立勝店	生效日期 2015/1/29 2014/11/1	調離方式
查詢條件 Q 查詢										
■公司										
■ 部門										
■ 員工 🔹 🗤										
■ 生效日期										
■ 異動類型										
☑ 生效日期 2015/4/1 ▼										
~ 2015/4/30 -										

圖 2-12:員工異動

 新增:新增一筆員工異動資料。開啟員工異動維護表單(如圖 2-13),選擇員工後,會自動 帶出員工的薪資版本。新增保存後會更新員工資料。如有勾選異動薪資,會寫入到薪資異動, 並更新員工工資標準。

2) 員工異動資料不可修改。

3) 刪除:刪除員工異動資料,更新員工資料,如有薪資異動,則刪除異動資料,更新員工工 資標準。

										人事系統	15
	🍪 員工異動維護									- - ×	
	員工異動									向前日	
	員工	▼… 員工批	忧態	-	異動類型	~	生效日期	2015/04/23	🖻 置		
	原編制公司	▼ 新編制	公司	~	原公司	~	新公司			±5,₩2A	
	原部門	~ 新部門	9	~	離職部門 立勝店現場	*					
	原職等	→ 新職等	₽	-	原職稱級別	Ŧ	新職稱級別				
	調離方式	- 調離原	因								
	備註										
	建檔人員管理員	建檔問	間 2015/04/23 17	7:56:12	異動人員		異動時間				
				圖 2-1	3:員工異動約	維護				離開X	
2.7	員工職等職	級導入		C							
通	過固定的 Exc	el 表批量	的導入員工	的職	等職級。如	圖 2-1	L4 所示				
	🍪 員工職等	職級匯入							- 0	⊐ ×	
	職工職等職約	吸數據文件					選擇	9			
	選擇數據頁前	面	書選擇		v						
				6	瀏覽 <u>I</u>		儲存S	-	離開 <u>X</u>		
	員工編號		員工姓名		職等			職級			

圖 2-14:職等職級導入

注意,其他操作大致相同,此處不做過多介紹。

3 考勤作業

嚴格規範的考勤制度,能促使員工養成遵章守紀的習慣,能推進企業向高效規範的目標不斷 進步,能為管理者具體實施管理目標提供依據。考勤做為人力資源管理的重要組成部分,其主 要功能模組包括以下幾個方面:考勤設定、排班和考勤處理、考勤作業、考勤記錄。以下將對 其操作進行詳細的介紹,其中排班將作為一個單獨的模組進行介紹。操作流程如下:

a) 資料獲取 採集打卡資料。

b) 考勤處理 對採集到的資料進行處理。

c) 日台賬 生成考勤日台賬,如果存在考勤異常,則跳回第二步進行處理。

d) 考勤月賬 生成考勤月賬,以便於工資結算。 下面將會對以上操作流程進行詳細的介紹。

3.1 考勤設定

設定考勤處理中的基本資料,下面將進行分別介紹。

3.1.1 考勤字典

與考勤有關的一些基本資料的設置。如圖 3-1 所示:

🍪 考勤數據字典						
員工原始打卡記錄狀態	44	44 4	0 of	0	PP	144
出差類型	編號		名稱		停用	異
諸假類型						
外勤類型						
考勤計算結果						
調休類型						
補卡原因						
考勤結果類型定義統計單位						
加班補償狀態						
停工放假類型						
用發時間						
考勤是否需要打卡						

圖 3-1:考勤字典

人事系統 18

1) 新增:新增考勤資料字典。開啟考勤資料字典維護表單。如圖 3-2 所示:

2) 修改:修改考勤資料字典。開啟考勤資料字典維護表單。按兩下考勤資料字典中的行,也可開啟。

3) 刪除:刪除考勤資料字典。

🔅 考勤數據字典										
員工原始打卡記錄狀態	144			0 of 0						
出差類型	編號		名稱			停用				
諸假類型	🍪 考勤數	🥸 考勤數據字典維護 								
外勤類型	編號	<u>A1</u>				向前P 向后N				
考勤計算結果	名稱					新增A				
調休類型		■ 停用				被製 <u>C</u>				
補卡原因					E	保存 <u>S</u>				
考勤結果類型定義統計單位				_	ō	刪除D				
加班補償狀態	異動時間 異動人員	2015/04/23 管理員	3 17:57:5	58	-	離開 <u>X</u>				
停工放假類型										
用發時間										
考勤是否需要打卡										

圖 3-2:考勤字典維護

3.1.2 排斑

排班在公司運營中起著很大的作用,排班是否合理,排班結果是否清晰等,都直接影響到 工作效率與經濟效益。下麵對系統中排班的設定進行詳細的介紹。

1) 班次定義

排班之前,我們需要先對班次進行設定,即什麼時間段屬於什麼班次,上下班時間以及打 卡規則等。有了班次之後我們才可以對部門、班組或者指定員工進行排班操作。如圖 3-3 所示:

🐝 班次定義	
班次列表	班次編號 A1 名稱 正常班(10-18)
正常班(10-18) 暁班(18-22) 全天班(10-22) 午晩班(12-22)	144 44 4
早午班(12-22) 早午班(10-16) 午晚班(16-21)	Customize
午晚班(11-19) 午晚班(14-22) 晚班(17-21) 午晚班(12-20) 午晚班(15-22) 早午班(10-14) 早午班(11-16) 午班(12-18) 晚班(19-22) 幕僚班(09-18) 幕僚班(10-19) 午晚班(15-21) 晚班(15-21) 晚班(15-22) 晚班(17-22) 14-20	10-18 ▼ 班次編號: A1 班段名稱: 10-18 提前計入: ✓ 上班打卡提前范圍: 60 上班時間: 1000 上班打卡提前范圍: 30 上班打卡提前范圍: 60 上班打卡提前范圍: 60 上班打卡規則: 先刷卡為主 下班打卡規則: 先刷卡為主 下班打卡規則: 60 下班打卡規則: 60 下班打卡規則: 60 下班打卡規則: 60 下班打卡規則: 60 正能打卡規則: 60 正部式市場則: 60 正報公式 ✓ 「班打卡規則: 60 「班北小林興助: 60 「市北小市<

圖 3-3 班次定義

班次設定左邊可以對班次進行設置,右邊則可以給該班次建立相應的班段。至少要有一個 班段,如果有需要的話,可以建立多個班段,但是時間不能重疊。 班次的設定需遵守以下規則:

a) 班次時間以 24 小時記時, 早 8 點, 標為'08:00', 晚 8 點, 標為'20:00'。

b) 每設置或修改時間請按保存班次資料。

c) 提前是否計入表示提早打卡的時候上班時間是否按照實際打卡時間還是正點時間計算。如果

否,則按照正點上班計算。

d) 延後是否計入表示比正點下班晚打卡的時候下班時間是否按照實際打卡時間還是正點時間 計算。如果否,則按照正點下班計算。

e) 提前和延後的時間範圍標識了打卡的有限範圍,不在該範圍的打卡記錄將忽略掉。

f) 刷卡方式:

必須要:表示一定要刷。

非必要:表示可以不刷,如果有後續刷卡記錄則自動補卡,但如果刷了則判斷遲到早退。

參考:表示可以不刷,如果有後續刷卡記錄則自動補卡,刷了也不判斷遲到早退。

g) 是否加班標誌用來指示該段時間是否計算到加班時間裡。

h) 加班折算係數主要用於加班,比如 1 小時按照 1.5 倍計算則填 1.5。

通過右上角導航條可以對班次和班段進行新增、修改、刪除等操作,還能進行部門班次限 定操作,如圖 3-4 所示:

部門班次限定管理	
有公司 🔻	名稱
名稱	
▶ 盟肯立勝店	
▶ 盟育股份有限公司	
	雙擊班次即可設定或取消限定,展開班約
	名稱
	▶ ▶ 正常班(10-18)
	▶ 暁班(18-22)
	▶ 全天班(10-22)
	▶ 午晩班(12-22)
	▶ 早午班(10-16)
	▶ 午晩班(16-21)
	▶ 午晩班(11-19)
	▶ 午晩班(14-22)
	▶ 晩班(17-21)
	▶ 午晩班(12-20)
	▶ 午晩班(15-22)
	▶ 早午班(10-14)

圖 3-4 部門班次限定

部門班次限定可以給對應公司,指定部門限定班次。如圖 3-4 中,上方為限定可用班次, 下方為不可用班次,通過按兩下可以設定或取消設定。

2) 員工班組

然後,我們對員工進行分組操作,可以把上相同班次的人員放入同一個班次班組之中,命 名可以隨意命名。為了方便管理通常用該班次對應時間段命名,但不限定該班組成員只能上該 時間段內的班。班組中成員上什麼班需要在員工排班中進行設定,員工班組功能只是為了實現 員工的分組操作,拖拽員工資訊放入左下角的指定班組之中,即可完成設定,右鍵點擊可以清 楚班組設定。點擊班組也會顯示屬於這個班組的員工資訊,如圖 3-5 所示:

1	員	工班組設定	
所有]公 夕:	司 	拖曳員工到班組裏即可完成設定(可
	•=•	₩ 期告立瞬店	員工編號
	•	盟肯股份有限公司	
雙	擊		
	班	祖	
۲		幕僚	
		現場	
		立勝早班 	
		222	
		444	
		888	

圖 3-5:員工班組設定

通過按兩下對班組進行維護,可以完成新增、修改、刪除等操作。

3) 員工排班

班次設定完成了上班規則的設定,即什麼時間段是什麼班次。而員工班組則是對員工進行 分組操作,以及對部門進行班次限定操作。接下來再通過員工排班功能,將分組和上班規則進 行對應,即可以讓某一個分組套用哪一套上班規則。同時,員工排班中還可以對員工需要上的 班次進行調整和設定。

主要可以完成排班規則、部門班次限定、列印以及查詢班表等操作。如圖 3-6 所示:

● 員工排班				
所有公司 マ	◆ 列印	排班規則	按夭排班	部門班次限定
	▲	 ▼ *表自動規		
▶ 盟肯股份有限公司				
**** ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・				
■ 班次日期 2015/4/23 ▼				
至 2015/4/30 🔹				
■公司				
■ 帝府門				
■ 指定班組				
	圖 3-6:員工排班			

1) 排班規則:

完成了前面的班組設定與員工分組工作之後,排班規則才真正開始員工的排班工作。排班 規則中可以完成自動排班規則的新增、修改、查詢、刪除等操作。

首先,我們可以新增一個排班規則。在這個排班規則中,我們可以選擇規則的日期、迴圈 類型的參數。如圖 3-7 所示:

🍪 排班規則	設定											
查詢條件		Q	查詢	6	新增A	V	修改日	6 m	red 🗳) jiqe		
■ 開始日期		-			規則名稱	部門	斑組	員工	開始日期	結束日期	循環天數	循環對
~		-		+1	總部-幕僚	盟肯總…			2014/7/1	2014/7	31	夭
= 法市口期				2	午晚班				2014/7/1	2014/7	31	夭
■結米口朔				3	立勝早班				2014/1	2014/1	31	旬
~				4	幕僚(正	盟肯總…			2014/1	2014/1	30	夭
■ 班組	诸洗择		-	5	立勝晩班				2014/1	2014/1	31	旬
				6	兼職				2014/1	2014/1	30	夭
■ 部門	诸选择		-	7	陳				2014/6/1	2014/6	30	夭
■ 員工	诸选择											

圖 3-7 自動排班規則

Page 23

適用物件可以指定部門、班組或者個人來遵守這個排班規則,假設我們以部門為物件,先 選擇一個部門。然後,選擇套用的休假日,在快速設置中選擇這個部門要上的班次。最後,選 擇全部套用,即可完成對這個部門的排班操作。如圖 3-8 所示:

🔅 自動班次規則							×
規則名稱	開始日期 2015/	4/1	▼ 結束日期	月 2015/4/30	~	4	向前日
循環類型 旬 🔹							向后N
適用對象			套用以下	前日爲休假日			新增 <u>A</u>
● 不限制 ● 部門							保存 <u>S</u>
● 班組	● 員工	▼	快速設置	t ▼ 全部	₹用		刪除D
1號 休假日 🔽 2號	休假日 💌	3號 休(假日 💌	4號 休假日			
5號 休假日 🔻 6號	休假日 🔹	7號 休(假日	8號 休假日	-		
9號 休假日 🔻 10號	休假日 🔹	11號 休(殿日 🝷	12號 休假日	-		
13號 休假日 🔹 14號	休假日 🔹	15號 休(殿日 🝷	16號 休假日	-		
17號 休假日 🔹 18號	休假日 🔹	19號 休(假日 🔽	20號 休假日	-		
21號 休假日 🔹 22號	休假日 🔹	23號 休(殿日 🝷	24號 休假日	-		
25號 休假日 🔹 26號	休假日 🔹	27號 休(假日 🔽	28號 休假日	-		
29號 休假日 🔹 30號	休假日 🔹	31號 休(假日 🔻				
						-	離開义

圖 3-8:部門排班

同樣,我們可以對某一天進行設置。比如說這個部門那一天需要加班,或者休假,我們可 以對指定日期進行調整操作。

我們也可以對班組進行排班操作,即在適用物件中選擇班組。然後,套用班次的上班規則。 同樣,也可以對其進行調整和修改。

甚至,我們可以對指定的員工進行單獨排班或者調整操作。即適用物件選擇員工,然後會 跳出員工選擇對話方塊。我們選擇指定員工,然後對員工進行單獨操作。操作方式同上面兩種。 值得注意的是,部門、班組以及員工排班肯定會存在交叉和重疊。所以系統中有一個優先 順序規則,由高到低為員工、班組、部門。即分別對員工、員工所在班組、員工所在部門都進 行排班之後,以員工排班為准。對員工班組、員工部門進行排班之後,以員工班組排班為准。 部門排班優先順序最低。

2) 按天排班

按天排班中不包含依據自動規則排的班次。點擊員工排班中的按天排班即可進入按天排班 畫面圖 3-9 所示:

🔅 按天排班							_ = ×
● 班組	日歴月份: 2	015年04月 🏮					
公司 🔹	星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
 ● 部門 ● 部門 ● 部門 ● 新門 ● 新用 <	3月29日	30	31	4月1日	2	3	4
	5	6	7	8	9	10	11
	12	13	14	15	16	17	18
	19	20	21	22	23	24	25
	26	27	28	29	30	5月1日	2
					批量匯入至	快速設置目	返回 <u>R</u>

圖 3-9: 按天排班

檢索要進行排班設定的員工,選取員工,右邊的日期儲存格內壓左鍵即可出現該員工可排 的班次,選擇該班次即可實現該員工的排班設定,注意,當選擇多個員工的時候,右邊左鍵顯 示的班次是所選擇員工班次的交集。也就是說可供選擇的班次是所有員工必須都可排的班次。

快速設置:點擊【按天排班】的【快速設置】即可進入快速設置畫面,選擇班次和適用物件,以及星期後即可快速設置該物件的排班情況。注意:該快速設置的迴圈類型是星期,也就 是說在上面選擇的日期範圍內,會不斷的按照星期進行迴圈設定員工排班。 如圖 3-10 所示:

🧐 員工排班 - 快速設置 🛛 🗙 🗙 🗙
日期 2015/04/23 🔹 -> 2015/04/30 💌
班次 正常班(10-18)
對象
公司 立勝店 立勝店現場
 ● 所有公司 ● 班組 幕僚
星期
✔ 星期日 ✔ 星期一 ✔ 星期二 ✔ 星期三 ✔ 星期四
✔ 星期五 ✔ 星期六
→ 確定(<u>0</u>) 💥 取消(<u>C</u>)

圖 3-10:快速設置

批量導入:將員工的排班資訊批量導入系統,點擊【按天排班】的【批量導入】即可進入 畫面,如果不知道導入格式,可先選擇【匯出】,匯出模版後,按照模版的格式整理資料,然 後導入即可。如圖 3-11 所示:

🐝 排班批次匯入	- = ×
文件	匯入I [] [[] [] [] [
貢面	日期格式如:2011.10.10,2011-10-10,2011/10/10
文件中包含的內容	準備匯入的數據
	班次日期 工號 班次編號
圖 3	3-11:批量導入

3) 查詢班表

可以通過選擇查詢準則,來查詢指定公司、部門、員工或者班組的排班情況。

4) 列印班表

列印查詢到的排班規則、班表等資訊。

3.2 考勤參數設定

設定考勤各項記錄的參數,如:遲到最小分鐘數為 5 分鐘,就是說在考勤處理的時候 遲到時間在 5 分鐘以內的都算正常,遲到時間大於 5 分鐘才算遲到,注意 該參數類型是固定的, 只可修改,不可新增、刪除。如圖 3-12 所示:

	🎲 考勤参数设	定					×
	迟到最小分钟数	1	分钟	早退最小分	计数	٥	分钟
	加班最小分钟数	60	分钟	正常上班护	f合小时	5.0	
	■ 可跨月诸假	诸	段扣薪准则 以	诸假的第一天	为主		×
	月工作天数						
	◎ 30天 ●)25天	● 21.75天	● 自定义		بر	
20					一 保存	7	离开
			圖 3-12	2:考勤參數			
3.3	發卡補卡						
易豐利	4技股份有限公司						Page 27

點擊主畫面發卡補卡:發卡補卡是對員工的新卡登記和舊卡遺失的補發。一個員工可以有 多張卡,但是一個卡只可以屬於一個員工。卡號不可以刪除,只可以作廢,該卡號是一個邏輯 的卡號,並不是一個真正物理卡號,也就是一張考勤卡可以有多個邏輯卡號,但是使用中的邏 輯卡號只有一個。如圖 3-13 所示:

😻 發卡補卡									_ = ×
所有公司 • 名稱	144 44	4	0 of 0	•	₩	ы	ð V	5	÷
▶ ▶ 盟肯立勝店	● 顯示所有	◎ 顯示使	用中						
▶ 盟肯股份有限公司	員工編號	卡號	員工名稱	考勤機	考勤密碼	類型	建檔時間	建檔人	置察
	Ħ								
條件 Q 音詞									
■ 部門 请选择 ▼									
■ 公司 请选择 💌									
■ 開始日期 ~									

圖 3-13:發卡補卡

3.4 資料獲取

首先可以採集打卡機中的資料,在考勤作業中點擊資料獲取按鈕。會彈出資料獲取對話方 塊,然後選擇考勤機,可以下載對應考勤機中的資料。如圖 3-14 所示:

數據采集	- ¤ ×
聯機決集	
當前信息列表 □ 收集數據后清空考勤機的數據	
如此一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一	v 返回(<u>c</u>)

圖 3-14:資料獲取

另外除了通過採集線上考勤機中的資料之外,我們還可以選擇導入離線檔。即將其他打卡 資料錄入到資料獲取中進行處理。點擊離線檔按鈕,彈出打卡批次導入對話方塊,我們可以選 擇需要導入的檔和頁面。資料獲取完成後,我們可以選擇是否導入資料庫中存檔備份。

打卡批次導入如圖 3-15 所示:

打卡批次匯入				_ = ×
文件	選擇檔案		颜 匯出E	儲存系 離開工
頁面			日期格式如	: 2011.10.10,2011-10-10,2011/10/10
文件中包含的內容			準備	匯入的數據
		卡號		打卡時間

圖 3-15: 打卡批次導入

通過以上操作,我們就完成了打卡資料的採集工作,接下來我們可以對考勤資料進行處理。

3.5 考勤處理

這裡我們需要對採集到的考勤資料進行處理。點擊考勤處理按鈕,我們可以進入考勤處理 介面。這裡我們可以完成打卡記錄的查看與維護操作,打卡流覽操作,以及考勤處理等操作。 考勤處理之前,我們需要記錄出差以及請假資料。日台賬我們下一節會講到,這裡先不做介紹。 如圖 3-16 所示:

🌼 考勤處理									-	• >
둸 處理 🚺 打卡記	錄 👩 打卡	NY 🔛	考勤日誌 📚	列印史					- 1	间别 <u>X</u>
査詢條件		員工打卡滑!	単							
≤ 班次日期 2015/4/1		144	**	4	0 of 0	·	**	ы	** •	·
~ 2015/4/30	•	#KP3	員編	姓名	τī.	疣	打卡時間	類型	處理結果	
● 普8門										
● 斑組										
● 員I	• •••									
● 公司										
	я.	理日志 201	5/4/1 🔹 至	2015/4/30 💌	Q 查詢					
		编號	開始日期	結束日期	5	封象	操作人	挣	操作時間	
			圖 3-	16:考	勤處珰	E				

1) 打卡考勤資料

打卡考勤資料中,我們可以通過搜索條件來查看公司、部門、職等或者員工的打卡資料。 如圖 3-17 所示:

	🌼 考勤处	理									
	や <u> </u>	理 🚺 打-	卡记录 🥠 打	「卡浏览	1	日台帐	> 11	tép <u>p</u>			
	查询条	🏶 打卡考勤资	料								
	🗹 斑次	所有公司 名称					44		1 of 17	0 >	**
I		▶ ▶ 盟肯立勝	吉			员工编号	员工	部门	卡号	打卡时间	类型
I		 盟肯股份² 明告边山 	ἡ限公司 τ		+1	A0003	蕾	立勝店現場		2014/05/21 21:15	. 采集
I	◎ 不限	金月(71L)	b		2	A0003	蕾	立勝店現場		2014/11/17 18:00	、采集
I					З	A0003	蕾	立勝店現場		2014/11/03 22:00	. 采集
I					4	A0003	蕾	立勝店現場		2014/05/18 18:05	、采集
I					5	A0004	陳仁勇	立勝店現場		2014/06/09 15:05	. 采集
I					6	A0004	陳仁勇	立勝店現場		2014/06/30 22:00	. 补打
I	● 班组				7	A0003	蕾	立勝店現場		2014/05/22 21:04	采集
I					8	A0002		立勝店現場		2014/05/07 13:23	采集
I	● 冊T				9	A0004	陳仁勇	立勝店現場		2014/06/23 17:09	. 采集
I	0 341				10	A0004	陳仁勇	立勝店現場		2014/06/27 22:01	. 采集
I	● 公司	查询条件		查询	11	A0002	弦	立勝店現場		2014/05/21 18:15	. 采集
I	U AN	✔ 补卡数据	✔ 采焦数据		12	A0002		立勝店現場		2014/05/15 22:05	、采集
I					13	A0003	蕾	立勝店現場		2014/11/04 22:00	. 采集
I		✔ 打卡日期	2015/4/23	~	14	A0004	陳仁勇	立勝店現場		2014/06/20 22:01	. 采集
I		Æ	2015/4/24		15	A0003	雷	立膀店現場		2014/05/06 21:23	. 采集
- 18			211.04724		16		and an			2012011511221-05	

圖 3-17: 打卡考勤資料

打卡類型標記為採集的即為打卡機中所採集到的資料,如果因為公務漏打卡或者忘打卡可以通過新增打開記錄來補卡,標記為補打。其中採集到的資料不可以更改,而補打的資料可以 修改。如圖 3-18 所示:

員工	▼			6	向前日
部門	*	員工卡號			向后N
打卡時間	2015/04/23 18:08:21 🗘	單據號	1504000001	5	新增 <u>A</u>
補卡原因		核準人			複製 <u>⊂</u>
核準時間	2015/04/23 🔹			E	保存 <u>S</u>
建檔人員	管理員	建檔時間	2015/04/23 18:08:21	0	刪除 <u>D</u>
異動人員		異動時間		-	離開 <u>X</u> .
	圖 3-18:	打卡考望	動資料維護		

2) 打卡流覽

所有公司 名稱	I I I I I I I I I I I I I I I I I I I		l of 165	· · · · · ·
▶ 盟肯立勝店	員工編號	員工	音昂門	打卡時間
▶ 盈月股份有限公司	▶1 A0003		立勝店現場	2014/05/21 21:15:00
	2 A0003		立勝店現場	2014/11/17 18:00:00
			立勝店現場	2014/11/03 22:00:00
	4 A0003		立勝店現場	2014/05/18 18:05:00
	5 A0004		立勝店現場	2014/06/09 15:05:19
.ih.	6 A0003		立勝店現場	2014/05/22 21:04:00
本韵候你	7 A0002		立勝店現場	2014/05/07 13:23:00
	8 A0004		立勝店現場	2014/06/23 17:09:56
	9 A0004		立勝店現場	2014/06/27 22:01:38
	10 A0002		立勝店現場	2014/05/21 18:15:00
	11 A0002		立勝店現場	2014/05/15 22:05:00
	12 A0003		立勝店現場	2014/11/04 22:00:00
□員工 ▼…	·· 13 AUUU4		立勝店現場	2014/06/20 22:01:16
	- 14 AUUU3		立勝店現場	2014/05/06 21:23:00
■ 員工狀態	- 15 AUUU3		立勝店現場	2014/05/13 21:05:00
	10 AUUU3		立際店現場	2014/11/07 18:00:00
			고마라가	2011/03/11 10/23/00
	圖 3-19:	打卡流覽		

對出差資訊進行維護,因為有些曠職記錄是由出差引起的,所有做考勤處理之前,我們需 要記錄出差資料。如圖 3-20 所示:

□員工			部門	員工編號	〕	開始時間	結束時	罰	天數	原因	
☑ 開始日期	2015/4/23	~	🥸 出差訴	錄維護							
至	2015/4/23	~	公司			¥	出差部門				🗿 hi
□ 公司		~	出差員工			· ···	出差類型			· (<u>م</u> و
■ 音8月9		~	出差天數			0 🤤	批準人			· ··· (5) 新
■ 單據號			開始時間	2015/0	04/23 18:0	9	結束時間	2015/04/2	23 18:09	¢	複
			單據號	15040	00001					N	保
			備註信息								
			建檔人	管理員			建檔時間	2015-04-23	18:09		📔 離
				圖 3	8-20:	出差記	錄				

Page 33

出差記錄中可以對出差資料進行維護,包括查詢、新增、修改、刪除等操作。操作完成後, 出差記錄會填補考勤系統中的曠職記錄,使考勤資料恢復正常。

4) 請假維護

易豐科技股份有限公司

考勤異常除了出差之外還有一種可能就是請假,所以做考勤處理之前,我們要完善請假資訊。看是否有漏掉請假資訊,從而導致考勤資料異常。如圖 3-21 所示:

😵 請假							
所有公司 名稱	144	44 4	0 of 0	Þ	66 66	\$	
 ▶ 盟肯立勝店 ▶ 盟肯股份有限公司 	員工	員工 部門 開始	結束 假別 單	批 批準	. 請假 請假	刪除 扣款	備註 🤉
	🍪 請假維	護					×
	員工		v	部門		٣	
	開始日期	2015/4/23		結束日期	2015/4/24		
	班次班段						
	開始時間	15:09:49	A V	結束時間	21:09:49		
	假別		•	單據編號	1504000001		
	扣款金額	0		諸假數量	1	Ŧ	
査詢條件 く	 核準人			核準時間	2015/04/23 18:0)9:49 🗘	
■ 開始時間	備註						
■ 結束時間							
■ 公司 🔹							
■ 部門	建檔人員	管理員		建檔時間	2015/04/23 18:0)9:49	
□ 員工	異動人員			異動時間			
□ 單據號							
■ 假別							
					儲存	▲ ● 離開	
		圖 3-21:言	青假維護				

請假維護中可以對請假資料進行查詢、新增、修改、刪除等操作。操作完成後,請假記錄 會填補考勤系統中的曠職記錄,使考勤資料恢復正常。

5) 處理考勤

處理考勤會生成員工的考勤資料,首先通過查詢準則可以查詢到員工的打卡清單,此時打 卡清單中顯示的是打卡時間。然後,點擊處理就會出現處理結果,如圖 3-22 所示:

*	m	*	*
打卡时间	类型	处理结	果
2013/10/01 11:11:14	Punching	日期:	10/01 班次:12:00-21:00, 班段
2013/10/01 21:47:27	Punching	日期:	10/01 班次:12:00-21:00, 班段
2013/10/02 11:12:02	Punching	日期:	10/02 班次:12:00-21:00, 班段
2013/10/02 21:49:52	Punching	日期:	l0/02 班次:12:00-21:00, 班段
2013/10/03 11:11:26	Punching	日期:1	10/03 班次:12:00-21:00, 班段
2013/10/03 21:17:58	Punching	被 21:5	i5:16 打的卡取代
2013/10/03 21:55:16	Punching	日期:	10/03 班次:12:00-21:00, 班段
2013/10/04 11:12:44	Punching	日期:1	L0/04 班次:12:00-21:00, 班段
2013/10/04 22:09:22	Punching	日期:	10/04 班次:12:00-21:00, 班段

圖 3-22:處理考勤

考勤處理是先查找員工的班表,然後通過打卡資料和班表對比,經過邏輯處理後得出該員 工的考勤記錄。正常上下班、遲到、早退、曠職等都會有顯示。

6) 日台賬

考勤資料處理完之後,我們可以通過日台賬來查看每一天的考勤資訊。首先選擇公司,然後按照公司、部門、班次等資訊進行篩選,可以查到對應的考勤資料。另外可以通過導航條上的按鈕,來查看所有、正常、異常、遲到/早退/曠職、請假等數據。如圖 3-23 所示:



如果日台賬中有曠職等異常資料,要重新檢查是否有漏掉的補卡、出差或者請假資料。如 果有的話應當手動錄入,然後再執行 5)的操作。

3.6 考勤月賬

考勤資料處理完成之後,我們需要做考勤月賬,以便於薪資結算。點擊考勤月賬按鈕,我 們能夠完成對考勤月賬的查詢、新增、修改以及刪除等操作。

新增:就是新增一個沒有資料的考勤月帳.

修改:修改考勤月帳資料.

操作:是對該考勤月帳的刪除、作廢、反作廢操作.

審核:對該月賬做一個結束動作。審核過的資料不可以再修改.

計算:根據員工統計專案中的參數指標,結合員工的考勤處理結果、請假、出差、加班、缺勤 記錄進行計算,將最終結果寫入考勤月賬中。

反審核:取消審核。

刪除:刪除該月賬,刪除後不可恢復.

作廢:作廢該月賬.

反作廢:取消作廢。

其他:主要是針對人為因素操作的補充。包括員工的請假、缺勤、出差、加班、用餐等記錄。 這些記錄主要對員工平時系統無法監測的行為進行記錄,需要人工來維護,他將作為考勤處理 和日台賬、考勤月帳的統計和計算參考資料。

1) 新增考勤月賬

在新增考勤月賬中,我們可以進行新增、計算、保存、審核等操作。首先新增一個考勤月 賬,我們需要先選擇員工,如圖 3-24 所示:

😵 考勤月帳維護								_ = ×
選擇員工 ✓包含離職退休.	offe 🔇	向後 <u>N</u> 返	新增A 菜 操作O	🖌 ✔ 審核 🔜 計算	I 🔒 儲存S			▲ 離開⊻
所有公司	單據狀態 正常	單據名稱		考勤月份 2015/3/23 下 🗘	開始日期 2015/3/1	🗘 結束日期	2015/3/31 🏮	■ 只顯示有數據的員工
名稱	员工编号	员工名称 部	们名称 日歴天數	計薪夭數	出勤夭數	遅到次數	遅到分鐘數	早退次數
 ▶ 型肯立勝店 ▶ 型肯股份有限公司 								

圖 3-24:員工選擇

選定好員工之後,點擊 計算按鈕,可以計算該員工當月的考勤情況,如圖 3-24 所示:



圖 3-24:計算考勤

這裡會將員工的計薪天數、出勤天數、遲到早退次數等記錄計算出來,以便於新增計算。

2) 月賬審核

考勤月賬保存之後,需要進行審核才可以用來計算薪資。所以接下來我們需要對考勤月賬

進行審核操作,審核通過之後會有已審核的標記。如果審核錯誤,可以通過反審核進行修改完成之後,再次執行審核操作,如圖 3-25 所示:

	hite 🕓	向後 <u>N</u> 返	新增A	🥟 反審t	友
單據狀態	〕 已審 核	單據名稱	123		考勤月份 20
	员工编号	员工名称	部门名称	日歴天數	i
+1	10	魏嘉儀	立勝店現場		31.00
2	A0001	林朋萬	總部		31.00
3	A0002	弦	立勝店現場		31.00
4	A0003	蕾	立勝店現場		31.00
5	A0004	陳仁勇	立勝店現場		31.00
6	M0001	謝素份	總部		31.00
7	M0002	羅恵琴	市場部		31.00
8	M005	林廷	市場部		31.00

圖 3-25: 審核操作

人事系統 36

3.7 員工假

點擊員工假按鈕,進入員工假維護介面。如圖 3-26 所示:

😵 員工假																					- = ×
所有公司	紿	假作業								_											
名稱 ▶ ▶ 盟肯立勝店		年初編	御		滿年約	假		無規則	腧假												
▶ 盟肯股份有限公司		144	4	(٩		10	of 1		F	ŀ	÷	₩		5		7		5		-
				員	員工	假別	假	起	結	給	諸	數量	己	刪除	處	處	備註	建	建	更	更新
	+1	2015		AO	林	補休	延	20	20	時	時	1.0	0.0				加	管	20		
查詢條件 🔍 🖻 寶																					
■ 開始日期																					
■ 結束日期																					
■ 部門																					
■員工																					
■ 假別 🔹																					

圖 3-26:員工假

給假作業分為年初給假、滿年給假以及無規則給假。以下以年初給假為例,進行簡單介紹。 點擊年初給假按鈕,進入年初給假介面,如圖 3-27 所示:

◆ ◆ 年初給假 ◆	*
AT	歡迎使用年初給假作業
	1:如果有给假規則,就用該規則,如果沒規則,就用默認值。
	2:年初給假、滿年給假的假別對象是有規則的假別,無規則給假是假別對象是無規則的假別。
	3:一次性給假表示,如果員工假資料檔己有該員工該假別,就不再給假。
	4:員工假可用起迄日期:(周期為年) 年初給假:x年1/1-x年12/31 滿年給假:x/y/z-x/12/31(符合條件采部份給假)起用日爲到滿年日期 員工假可用起迄日期:(周期爲月) 每個月都產生一筆
O	5: 沒給假規則 員工假可用起迄日期由人員輸入,給假天數如果有輸入則以輸入的為主,否則以員工假別中的 默認值為主。
	6:已經做處理的(延休、作廢、核薪)和有已有休假的不可以覆蓋
	< 后退 王一歩 > 取消
	圖 3-27:年初給假

給假作業介面,有給假規則介紹。點擊下一步,如圖 3-28 所示:

%	年初給假								×
	諸選擇	要給假的假.	別和給假的年度						
	給假年度	2015年	•						
	選擇		假別名稱	最小諸假數	給假單位	諸假單位	扣薪核薪科目	默認天數	
	► E	€	年假	1.	0 夭	夭			0.0
							< 后退 王一:	步 > 取	消

圖 3-28:年初給假

選擇需要給假的年度,點擊下一步,進入員工選擇介面。如圖 3-29 所示:

● 年衫	刀給假							1
	諸選擇要給假	的員工						
	帝府門		▼ ■ 員工	诸选择	▼ (く 査詢		
	選擇	音移門	員工	性別	入職日期	本司工齡(月)	總工齡(月)	年齡(歲)
		立勝店現場	魏嘉儀		2014/5/29	8个月	8个月	34岁
×		總部	林朋萬	男	2014/4/1	9个月	9个月	35岁
		立勝店現場	弦	男	2014/5/1	8个月	8个月	29岁
		立勝店現場	蕾	女	2014/5/1	8个月	8个月	25岁
		立勝店現場	陳仁勇	男	2014/5/1	8个月	8个月	35岁
		總部	謝素份		2014/1/1	12个月	12个月	51岁
		市場部	羅惠琴		2014/3/19	10个月	10个月	35岁
		市場部	林廷	男	2014/1/1	12个月	12个月	23岁
							后退 下一步	> 取消
					· ㅁ ᅩ ᠈ᄜᆞᄪ			
				圖 3-29	9:貝丄選擇			

				9		读免/1 四 /					
Ň	年	初給假									×
		給假預覽									
		所屬年度	所屬月份	員工	假別	起始日期	結束日期	給假單位	請假單位	給假數量	
	٠	2015	0)林朋萬	年假	2015/1/1	2015/12/31	夭	夭		5.0
		2015	0	弦	年假	2015/1/1	2015/12/31	夭	天		5.0
		2015	0)	年假	2015/1/1	2015/12/31	夭	夭		5.0
		2015	0)陳仁勇	年假	2015/1/1	2015/12/31	夭	天		5.0
							07	< [言退 正一步	> 取	消

選擇員工,點擊下一步,進入給假預覽介面。如圖 3-30 所示:

圖 3-30:給假預覽

確認無誤,點擊下一步,完成給假操作,如圖 3-31 所示:



Page 40

4 薪資結算

考勤月賬完成之後,我們可以進行薪資結算操作。薪資結算之前我們需要對薪資版本、保險、工資帳套公式等資訊進行維護,然後建立工資帳簿,最後進行計算、保存和審核即可完成 薪資的結算。

4.1 薪資版本

易豐科技股份有限公司

系統中已經設置了員工的職等和職級,我們通過設計薪資版本可以對職等職級進行定薪操 作。動作頁面如圖 4-1 所示:

版本編號		版	本名稱]	(1) 向前
職等		▼ 職	級	•			5 新城
班別		• 生	效日 201	4/1/1 💌	□ 停用		1 複調
備註						A T	
諸保證所有	的薪資版本。	中都含有相同的棄	楕科目。				
144	۰ ۱	0 of 0	×	64 44	3	5	
科目編	號	▲ 科目名和	爯	金額			
			薪習	資合計		0.00	
建檔	人員 管理員		建檔時	間 2015-04-3	23 18:13:18		
更新	人員		更新時	間			🛉 離開

薪資版本中科目可以自行新增、修改和刪除,保存之後可以直接套用。另外,薪資版本除 了可以手動增加之外,還可以在保險相關中直接導入。如圖 4-2 所示:

新資版本匯入	交 保險數據字典	学 保投保等級	学 保資料	使 保等級	() 健保資料 退休
新資版本	淮 入				- = ×
			<i>.</i> #.		
薪資數據文件 選擇數據頁面	諸選擇	選打		[入] 😺 儲存	<u>s</u> 補開X
版本號	版本名 職等	職級 月	 標準薪資 特殊加約	給 考核加給 全	:勤加給 夜勤加給
		圖 4-2:	行資版本導入		

4.2 保險相關

薪資版本設定完之後,我們需要對保險資料進行設置。

4.2.1 保險類型

對保險類型進行維護,可以新增、修改、刪除保險類型與資料。例如:公司負擔係數、個 人負擔係數等。如圖 4-3 所示:

🍪 保險類型					- 8	×
個人所得稅稅率組 退休金保險 健保	iaa aa	4 1 of 1	6 F	PH 🔊	* * -1	
////////////////////////////////////	編 名 保險 公司 ▶1 A1 勞 退休 6.0	. 公司負 個人 個人1 30 0.00 0.00	頁 科 最 小 0.00 券 0.00 0.00	N 公司小數 個人小數. 0 四舍五入 四舍五入	建 建临時間 異 異動時間 管 2014/06 管 2014/06/	
		圖 4-3	:保險類型			
保險類型維護	介面如圖 4-4	所示: 🕐				
🐝 保険	_{僉類} 型維護				– – ×	
(保險名	3稱				う 向前日 🖯	
。 保險群	¥組 退休金保險					
保險維	島號 A4	個人薪資	科目	5	新增A	
單位系	《數 0.00	% 單位固 定	值 0.00	元 🕥	複製⊆	
個人拜	《數 0.00	% 個人固定	2值 0.00	元	保存5	
保留小	數位 2 🗧				刪除₽	
公司截	均衡方式	▼ 個人截崗	行式	-		
最低基	藝數 0.00	元 最高基费	t 0.00	元		
單位機						
個人線				4	離開 <u>X</u>	
		圖 4-4:{	呆險類型維護			
易豐科技股份有限公	司				▶ Page 42	

4.2.2 員工保險清單

保險類型設置完成之後,可以設置員工保險清單。清單中會套用保險類型計算公司,根據 員工的工資基數來計算各項保險資料。如圖 4-5 所示:

🏶 員工保險清單維護			– = ×
公司 🔹	音6月9	*	(小) 向前P
員工	編制公司	*	
保險類型	■ 停發		
薪資基數 (元)	基數金額	(元)	新增A 新增A
單位系數	單位固定值		₩ 複製⊆
個人系數	個人固定値		保存至
單位金額 (元)	個人金額	(元)	
開始月份 2015/04/23 🗘	結束月份	A V	
備註		A. 	
建檔人員管理員	建檔日期	2015/04/23 18:14:51 🝷	
更新人員	更新日期	•	離開工

圖 4-5:員工保險清單維護

4.2.3 保險支付月賬

員工保險清單建立完成之後,可以建立保險支付月賬。可以統計該月所支付的員工保險資料。

首先,新增月賬,進入保險支付月賬管理介面。然後選擇員工,系統會自動篩選出已投保 的員工資訊。最後,保存和審核。審核完成之後,就可以生成月賬,這樣保險的設置和計算工 作就完成了。

月賬維護頁面如圖 4-6 所示:

😵 保險支付月賬						– = ×
6 向前2 (1) 向後1	D 功能E	💉 審核	員工保險選擇	<u>。</u> 新增 <u>A</u>		儲存至 📫 離開X
所有公司 ▼ 名稱	標題			保險支付月份 2015年4月	月 🗘 ⊙ 顯示所有 ⊙	只顯示有數據的員工
 ▶ 盟肯立勝店 ▶ 盟肯股份有限公司 	编制公司	编制公司 公司名称	部门名称 员工编号	员工名称 退休金侨	₹險/公司承擔 退休金保險/個/	人承擔 健保/公司承擔

圖 4-6:月賬維護

4.3 工資帳套公式

工資帳套公式可以針對某一個職等職級的員工進行新增帳套設計,可以完成工資帳套的查詢、新增、修改以及刪除等操作。

首先我們可以新增一個帳套,薪資帳套中可以選擇要顯示的資訊。如圖 3-7 所示:

 ● 停用 ● 企理 ● 2.2 ● 0.6-4#C/KP# ● 0.1-外惑と公司負擔 ● 0.1-外惑と公司負擔 ● 0.1-外惑化 ● 3.4 急病 ● 3.4 動病 ● 4.4 点 ● 5.4 動病 ● 5.4 助病 ● 5.
備注 ■ 全選 ■ 全選 ■ 0G-補充保費 ■ 0H-労退_公司负格 ■ 0H-労退_公司负格 ■ 0H-労退_公司负格 ■ 41-本薪 ■ 41-本薪 ■ 42-特殊加給 ■ 43-全勤與金 ■ 44-考 夜加給 ■ 44-考 夜加給 ■ 14起時加班費A ■ 62-全勤扣款 ■ 83-起時加班費B ■ 84-基金 計算公式 建檔人員 更新人員 更新人員 更新一員 更新一員 ■ 3-7:工資帳套維護
 ● 全選 ● DG-铺布保費 ● DG-操态保費 ● DG-操态保静 ● DG-操态 ● DG-操命 ● DG-操命
 ● 全選 ● DG-補充保費 ● DH-勞退_公司貨幣 ● D1-労退_公司貨幣 ● D1-労退_公司貨幣 ● D1-労返_公司貨幣 ● D1-労返」公司貨幣 ● A1-本新 ● A2-特殊加給 ● A2-特殊加給 ● A3-全勤與金 ● A4-考核加給 ● A3-全勤與金 ● A4-考核加給 ● B3-超時加班費A ● B2-全勤扣款 ● B3-超時加班費B ● B3-超時加班費B ● F4-基金 ■ 計算公式 ● 定載金 ■ 建檔時間 ● D15/4/23 下午 06.1 ● 更新內冑 ● 更新入員 ● 更新內冑 ● ● 更新內冑 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
 □ D1-伙食津貼 □ A1-本薪 □ A2-特殊加給 □ A3-全勤換金 □ A4-考核加給 □ A5-衣勤加給 □ B1-超時加班費A □ B2-全勤扣款 □ B3-超時加班費B □ B4-基金 □ T A4-基金 □ T A4-B □ T A4-B □ T A4-B<
 ▲ 2-特殊加給 ▲ 3-全勤奖金 ▲ 4-考核加給 ▲ 4-考核加給 ▲ 5-夜勤加給 ● 81-経時加班費A ● 82-全勤扣款 ● 82-全勤扣款 ● 83-経時加班費B ● 84-基金 <l< td=""></l<>
 ▲ 4-4 考核加給 ▲ 5- 夜勤加給 ● 81-超時加班費A ● 82-全勤扣款 ● 83-超時加班費B ● 84-基金 ■ 84-基金
 ■ B1-超時加班費A ■ B2-全勤扣款 ■ B3-超時加班費B ■ B3-超時加班費B ■ B4-基金 ■ P4-基金 ■ P4-基金 ■ 定都時間 2015/4/23 T ∓ 06:1 ▼ ■ 更新人員 ■ 更新時間 ■ 面 3-7:工資帳套維護
 ■ 83-超時加班費8 ■ R4-题金 計算公式 建檔人員 管理員 建檔時間 2015/4/23 下午 061 更新人員 更新時間 ● 3-7:工資帳套維護
計算公式 建檔人員 管理員 建檔時間 2015/4/23 TF 061 更新人員 更新時間 圖 3-7:工資帳套維護
建檔人員 管理員 建檔時間 2015/4/23 TF 06:1 更新人員 更新時間 更新時間 更新時間 通道 電子 電
建檔人員 管理員 建檔時間 2015/4/23 T Ŧ 06:1 更新人員 更新時間 可爾爾 圖 3-7:工資帳套維護
更新人員 更新時間 圖 3-7:工資帳套維護
圖 3-7:工資帳套維護
圖 3-7:工資帳套維護

然後,可以設置工資帳套中的計算公式。這些公式我們可以直接引用也可以自己進行設計 和編輯,如圖 4-8 所示:

第 薪資單計算公式編輯	_ = ×
公式定義	運算符
	+ - * /
	> < >= <=
	添加函數
	薪資科目選擇
	工資月份
	[◎] 諸除(⊆)

圖 4-8: 工資計算公式

4.4 工資帳簿

完成以上準備工作之後,我們可以建立工資帳簿,來結算工資。

4.4.1 增加月賬記錄

點擊功能鍵下拉功能表中的增加月賬記錄,會將本月的考勤月賬記錄導入薪資結算中。

人事系統 46

如圖 4-9 所示:



圖 4-9:考勤月賬選擇

4.4.2 複製保險資料

點擊功能鍵下拉式功能表中的複製保險資料,可以將前面計算好的保險月賬導入薪資結算 中。如圖 4-10 所示:

Page 46

🔅 保险月份选择							
武—店201305	部门	员工编号	员工姓名	养老保险基数	养老保险个人百分比	养老保险个人应付	养利
总部2013.03	▶ 财务	CH096011	何耀	1901.80	0.08	152.14	
2012.10麻痘 武—庄201311	H1六渡桥	F1080013	杰王	1901.80	0.08	152.14	
武一店201310	后勤	H1041011	张杏芳	1901.80	0.08	152.14	
武一店201303	服务	H1041013	马小卉	1901.80	0.08	152.14	
武五店201311	后勤	H1046007	张金山	1901.80	0.08	152.14	
武一店201212	后勤	H1046008	王为	2050.00	0.08	164.00	
总部201306	服务	H1051010	黄飞	2590.00	0.08	207.20	
	视听	H1052006	李德威	1901.80	0.08	152.14	
武二店201311	财务	H1056006	翁艳	1901.80	0.08	152.14	
武四店201311	保洁	H1063003	苏美蓉	1901.80	0.08	152.14	
总部2013.01	保洁	H1063012	程丽珍	1901.80	0.08	152.14	
2012年8月米乐星内勤单位份保险	保洁	H1063016	戴义臣	1901.80	0.08	152.14	
武一店201309	厨务	H1064001	谢小英	1901.80	0.08	152.14	
总部2013.02	厨务	H1064002	张涛	1901.80	0.08	152.14	
武—店201301	服务	H1071039	田登刚	1901.80	0.08	152.14	
武一店201210	服务	H1071091	冯磊	1901.80	0.08	152.14	
武一店201209	服务	H1071102	何昱	1901.80	0.08	152.14	
武一店201307	保洁	H1073017	周友英	1901.80	0.08	152.14	

圖 4-10:保險資料選擇

C

4.4.3 導入薪資版本資料

點擊功能鍵下拉式功能表中的導入薪資版本資料,可以將前面設計好的薪資帳套導入薪資 結算中。如圖 4-11 所示:

🎲 從薪資標準復制								×
組織		選取	員工編號	姓名	帝『門	科目	金額	1
所有公司	•	×	10	魏嘉儀	立勝店現場	補充保費	0.0	
名稱		₹.	10	魏嘉儀	立勝店現場	勞退_公司	0.0	
▶ ▶ 盟肯立勝店		₹.	10	魏嘉儀	立勝店現場	伙食津貼	1800.0000	Ш
▶ 盟肯股份有限公司		×	10	魏嘉儀	立勝店現場	本薪	26200.0000	Ш
		×	10	魏嘉儀	立勝店現場	特殊加給	0.0	-
		×	10	魏嘉儀	立勝店現場	全勤獎金	2000.0000	
		×	10	魏嘉儀	立勝店現場	考核加給	0.0	
		×	10	魏嘉儀	立勝店現場	夜勤加給	0.0	
		×	10	魏嘉儀	立勝店現場	超時加班費A	0.0	
		₹.	10	魏嘉儀	立勝店現場	全勤扣款	0.0	
		₹.	10	魏嘉儀	立勝店現場	超時加班費B	0.0	
		₹.	10	魏嘉儀	立勝店現場	獎金	0.0000	
		×	10	魏嘉儀	立勝店現場	冤稅加班費	0.0	
		×	10	魏嘉儀	立勝店現場	遅到扣款	0.0	
		×	10	魏嘉儀	立勝店現場	未刷卡扣款	0.0	
		•	10	魏嘉儀	立勝店現場	事假扣款	0.0	

圖 4-11: 導入薪資帳套

4.4.4 新增工資單

首先,我們需要新增一張工資單。然後點擊新增,進入計算工資員工選擇介面,進行員工 資訊選擇以及科目選擇。如圖 4-12 所示:

🍪 計算薪資員工選擇					
科目選擇 員工選擇					
組織 查詢		((大日本(1)) 員)	工姓名, 員工編號, 英文姓名		
	Q 查詢(S)	///相員工(区)			已選員工
属性 年齢 時間	1 1	1 取消全選			
		選取	員工編號	姓名	音記門
		×		魏嘉儀	立勝店現場
□ 職工狀態		×			總部
■ 政業傾向		1			
		⊻			立勝店現場
□ '性別		⊻			立勝店現場
日民族		×		謝索份	總音序
		≤		羅惠琴	市場部
□ 政黨傾向		2		林廷	市場部
■ 最高學歴	•				
□ 婚姻狀況					
■ 部門					
□ 職等					

圖 4-12:計算工資員工選擇

其中科目選擇中,我們可以直接套用已經設定好的工資帳套公式,也可以自己單獨進行公式編輯。如圖 4-13 所示:



4.4.5 工資計算

員工和科目選擇完成之後,點擊計算按鈕,系統會根據員工的考勤情況以及工資帳套選擇 來計算員工的工資。計算完成之後,通過保存和審核。審核通過之後,即可按照員工工資單來 發放員工工資。



Page 49

5 許可權管理

許可權管理如圖 5-1 所示:

1	人事系統										H K	Ы作 ▼	
	夏 東新設計	æ 🥖	🔶 人事資料		勤作業	新资作業		報表	分 槽限	管理	8	其他	
	22	8	×				3						
	使用者	角色	群組權限設置 >	人員權限設置	變更密碼	重設密碼	登出系統						
													Ì

圖 5-1:許可權管理

5.1 使用者

點擊許可權維護下使用者,打開使用者維護介面。如圖 5-2 所示:

*	使用者															- 5	∍ ×
	● 顯示所有 ● 顯示使用中																
					1 of 1						3		V		5	4	
	操作者代碼	操作者	〕五員	身份證	密碼修	手機		地址		啓用日期	停用日期	狀	創建人	創建時間	更	更新時間	
٠	admin	管理員		123	2015/3/					2011/9/1	2091/3/1		Syst	2011-0	admin	2014-09-18	3 1

圖 5-2:使用者維護

1) 新增:新增使用者,可開啟【操作者維護】表單

修改:修改使用者。修改或按兩下【使用者】表單中的行,可開啟【操作者維護】表單
 刪除:刪除使用者。會對選中的行進行刪除動作,如果要刪除的資料在其他地方有被引用
 到,系統將提示:外部有關聯到的資料,無法刪除。要刪除此筆資料,必須把引用的資料先刪
 除掉,方可刪除此筆資料。

5.2 角色維護

🏶 角色						
● 顯示/	所有 💿 顯示使	用中				
144	44 4	1 of 1)	ы	3
角色代碼 ▶ admins 發角色維語	角色名稱 招級答理昌 舊	角色描述 內 器等 理吕	摸組 HR	異動標記 	創建人員 Swstem	創建時間 2011-09-10 X
角色代碼	ADMINT	角色名稱				6前2
角色描述					<u> </u>	
						新增A
						₩ 複製
						保存S
					X	
模組		155	^{象狀態}		*	
創建人員	管理員	創刻	建時間	2015/4/23 下午	06:3 🔻	
更新人員		更新	新時間	2011/10/13 下午	- 05: 🗡	離開工

點擊角色按鈕,打開角色維護主介面。如圖 5-3 所示:

圖 5-3:角色維護

1) 新增:新增角色,可開啟【角色維護】表單。

2) 修改:修改角色,或者按兩下【角色】表單中的行,可開啟【角色維護】

3) 刪除:刪除角色。會對選中的行進行刪除動作,如果其他地方有使用到要刪除的角色時, 系統將出提示資訊:外部有關聯到的資料,無法刪除。要刪除此筆資料,必須把引用的資料先 刪除掉,方可刪除此筆資料。

5.3 群組許可權設置

點擊群組許可權設置按鈕,打開群組許可權維護介面。如圖 5-4 所示:

-													- 🗆 X
	使用中	角色代碼	角色名稱	使用者	功能	公司	職等						
	¥	Admins	超級管理員	144			1 of 1				3	5	4
				操作者代码	馬	操作者	名稱	員工		啓用日期		截止日期	
				admin	8.1cm	管理員	2			2011/9/1		2091/3/1	
				🦞 採作者選	野華 						_	×	
				操作者名和	貫:			Q 檢索	索 全選	全反選			
				選擇	操作者	代碼	操作者名稱	員工編號	員工名稱	起始日期	截止日	期	
				-1									

圖 5-4: 群組許可權設置

新增使用者:選中所要設置的角色,點擊【新增】圖示,開啟【操作者選擇】表單此表單。
 呈現選中的角色未包含的使用者。可通過【檢索】、【全選】、【反選】來選擇操作者,然後
 點擊【確定】按鈕,回到【群組許可權設置】畫面,可看到新增的使用者,按下【保存】
 按鈕,即完成了新增的動作。點擊【刪除】圖示,即可刪除所選中的使用者。如圖 5-5 所示:



2)新增功能: 選中所要設置的角色, 點擊新增圖示, 開啟【程式選擇】表單。如圖 5-6 所示:

-	程式遺]] []] []]									_	= ×
	程式名	稱:		Q検索	全選	全反選						
	選擇		程式代碼	程式名稱	程式描述		摸組	創建人	創建時間	更新人	更新時間	
•		2	FrmPartTimeInco	兼職所得類型	兼職所得類型		HR	System	2014/11/			
		1	FrmPartTimeInco	兼職所得	兼職所得				2014/11/			
		1	FrmPartTimeInco	兼職所得維護	兼職所得維護				2014/11/			
									~	▶ 確定(0) 🐳 🖡	雛開X

圖 5-6:新增功能

此表單呈現選中的角色未包含的程式。

可通過【檢索】、【全選】、【反選】來選擇程式,然後點擊【確定】按鈕,回到【群組許可權設置】畫面,可看到新增的程式,按下【保存】按鈕,即完成了新增的動作。

點擊【刪除】圖示,即可刪除所選中的程式。

【人員許可權設置】:設置使用者所具有的許可權。

3) 群組功能選擇: 如圖 5-7

ĺ	も 用者	¥ 功能 公	司 職等												
			1 of 30.	1	*		,	н		5		5		+	
Ż	選所有	1行 取消所有行勾	選 點擊右鍵實明	現行勾選、行取消勾選	、所有	ī行勾i	難、所	i有行]	 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)]選					
	使	程式代碼	程式名稱	程式描述	開啓	新增	修改	刪除	查詢	列印	執行	其它 1	其它 2	審核	
	1	AboutBox1	關千産品	關千産品	•	•	1	V	V	₹	V	1	X	1	ľ
	-	FrmAbsences	缺勤記錄	缺勤記錄	•	•	1	-	1	₹	1	•	•	•	
	-	FrmAbsencesEdi	缺勤記錄編輯	缺勤記錄編輯	•	•	-	-	-	1	-	•	•	-	
	•	FrmAccountCom	賬務公司	賬務公司	1	1		1	1	1	1	•	1	•	
	•	FrmAccountCom	賬務公司維護	賬務公司維護	•	1	1	1	1	1	1	•	1	1	
	•	FrmAccountTvp	戶口類型維護	戶口類型維護	-	•	1	-	1	1	1	•	1	•	
	•	FrmAccountTypes	戶口類型	戶口類型	•	•	1	1	1	1	1	•	•	•	
	1	FrmAllowanceTy	津貼類型	津貼類型	•	•	1	1	1	1	1	•	•	•	
	1	FrmAttendance	發卡補卡	發卡補卡	•	1	1	1	1	1	1		•	•	
	1	FrmAttendance	發卡補卡維護	發卡補卡維護	•	•	1	1	1	1	1		•	1	
	1		考勤明細	考勤明細	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
	1	FrmAttendance	考勤明細維護	考勤明細維護	•	•	1	1	1	1	1	•	1	1	
	1	FrmAttendance	考勤數據字典	考勤數據字典	•	•	1	1	1	1	1	•	1		
	1	FrmAttendance	考勤數據字典維護	考勤數據字典維護	•	•	1	1	1	1	1	•	2		
	1	FrmAttendance	考勤月帳維護	考勤月帳維護	•	•	1	1	1	1	1	•	•	•	
	1	FrmAttendance	考勤月帳	考勤月帳	•	•	•	1	1	1	1	•	2		
	1	FrmAttendance	考勤參數設定	考勤參數設定	•	1	1	1	1	1	1		•	•	
	1	Frmåttendance	老勤信理	老勤處理	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	
										K	1	保存 <u>S</u>	+	離開	

圖 5-7: 群組功能選擇

4)選中所要設置的使用者,點擊【新增】圖示,開啟【程式選擇】表單。此表單呈現選中的人員未包含的程式。

可通過【檢索】、【全選】、【反選】來選擇程式,然後點擊【確定】按鈕,回到【人員許可 權設置】畫面,可看到新增的程式,按下【保存】按鈕,即完成了新增的動作。

點擊【刪除】圖示,即可刪除所選中的程式。

PS:【群組許可權設置】和【人員許可權設置】都可以用來設置操作者的許可權,如果同一人員。

【群組許可權設置】和【人員許可權設置】裡面都有設置,此人員最終的許可權取【群組 許可權設置】和【人員許可權設置】的並集。

5) 變更密碼

😵 变更密码	×
建议您输入的密码包含:A-Z,	a-z, 0-9 以及特殊字符
旧密码	
新密码	
确认新密码	
等待输入新密码…	
	💙 确定(0) 🞽 取消(C)
信息	

6) 重置密碼

🎲 重设密码	×
建议您输入的密码包含:	A-Z, a-z, 0-9 以及特殊字符
使用者帐号	
新密码	*****
确认新密码	
	💙 磺定(0) 💥 取消(C)
信息	

關於易豐軟件

公司簡介與產品



易豐軟件有限公司是以企業管理資訊化為核心業務,從事軟體研發、生產、銷售、支援、 服務以及諮詢的企業。公司以「創新、服務、團隊」為經營策略,以專業的資訊技術,優 秀的團隊,優質的服務,為客戶提供資訊專業

的服務。

公司主要生產餐飲相關行業的 POS 系統、多媒體廣告機系統、人事管理系統(HR)、進銷存系統、財務管理 系統、客戶關係管理系統(CRM)、公司商務管理網站/主機代管等多項產品;另為顧客提供相關的客制化服務。 鑒於微利時代企業在競爭多變的環境中經營不易,為了創造更豐碩的利潤目標,企業對資訊系統的仰賴程度 將日俱增。我們以標準化,套裝化、服務化的軟體為開發方向,提供企業在 IT 資源不充裕下最佳的選擇。總 公司設立臺灣,研發分公司設於武漢,除提供國內軟體服務外,另外和臺灣關係企業合作,提供兩岸及跨國 系統集成服務。

報價與聯絡方式

公司網站:<u>http://www.yftek.com</u>產品論壇:<u>http://forum.yftek.com</u> 聯絡電子郵件:<u>service@yftek.com</u>QQ: 2226214310

易豐軟件(武漢)有限公司 (中國)

電話號碼:+86-27-84698967

傳真號碼:+86-27-84698967

業務專業:13419598000

430050 湖北省武漢市漢陽區漢陽大道 140 號閩東國際 4 棟 A 單元 2404 室

易豐科技股份有限公司 (台灣)

電話號碼:(02)89237092

業務專線:0929-038995

23447 臺灣省新北市永和區中和路 409 號 6 樓