

人事系统

操作说明

8/2/2013

易丰软件(武汉)有限公司

Calvin



说明：【】的内容为窗体中的控件名称，
 【】的内容为窗体的名称

系统设置

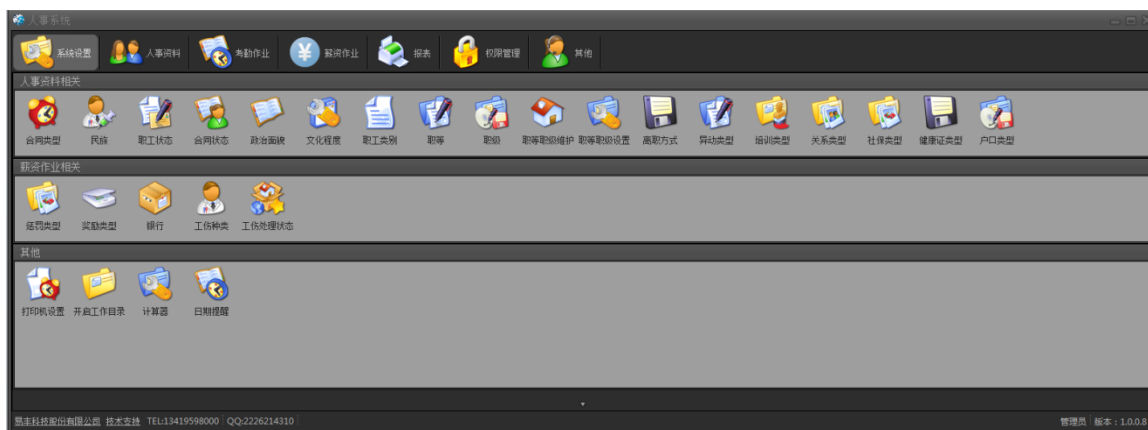


图 HR001

【系统设置】中所用的数据为系统的基本数据。它们的操作相同，现以【民族】为例说明(如图 HR002)。

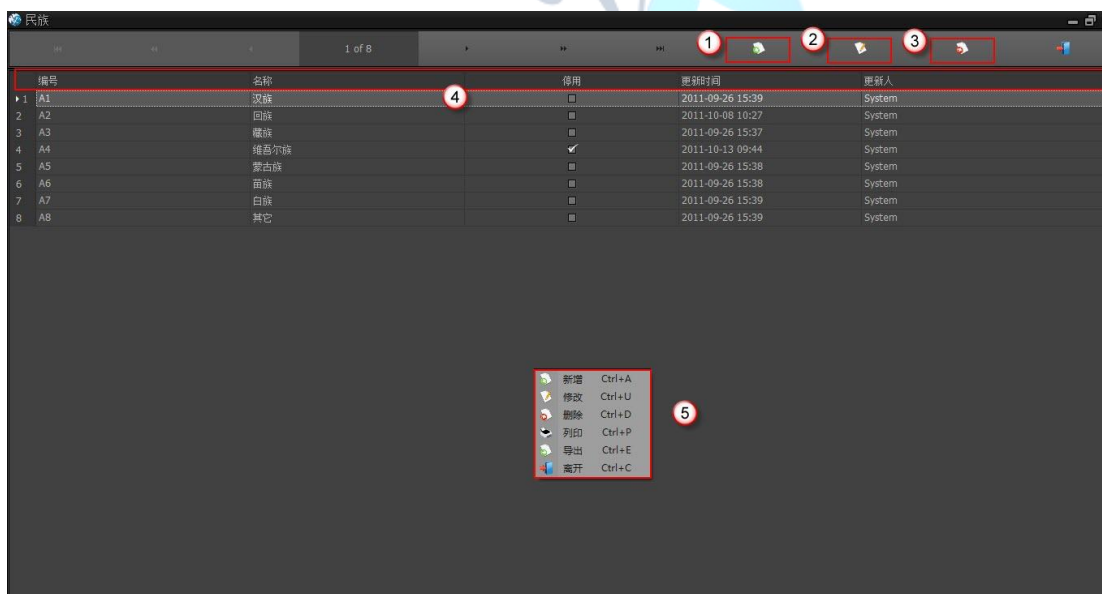


图 HR002

- 1) 新增：新增民族记录。点击开启编辑窗体(如图 HR003)。代码为预设代码，用户可以自行修改。
- 2) 修改：修改民族记录。点击开启编辑窗体(如图 HR003)。或者双击图 HR002 中的某行，开启编辑窗体。代码不可修改。
- 3) 删除：删除民族记录。如果要删除的数据在其他地方有被引用到，系统将提示：外部有关联到的数据，无法删除。要删除此笔数据，必须把引用的数据先删除掉(或者修改掉)，方可再删除此笔数据。
- 4) 单击某一列，有菜单显示。可以进行排序、数据筛选等。
- 5) 右键菜单，方便操作。



图 HR003

人事资料

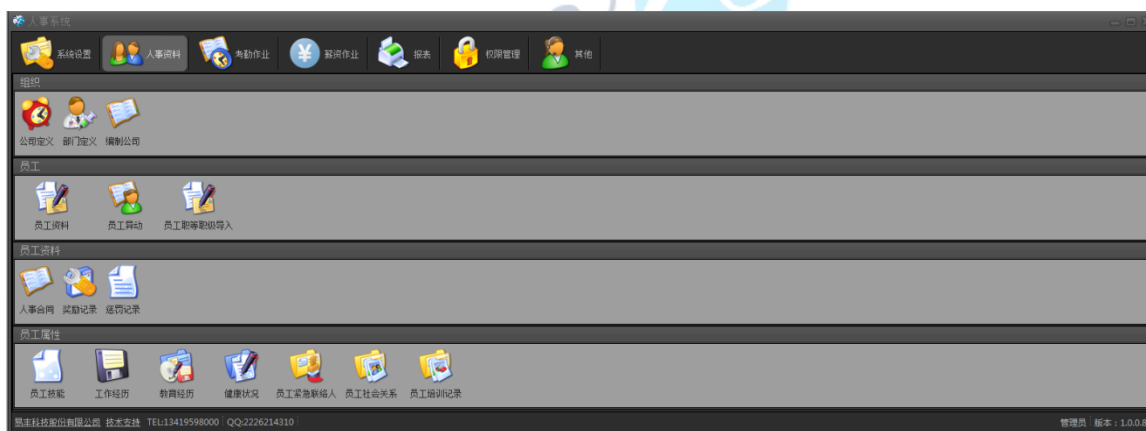


图 HR004

当系统无数据时，需按照【公司定义】——【部门定义】——【员工资料】的顺序来建立数据。

【公司定义】：可代表实际的公司或者虚拟的公司。权限控管是以此公司为依据的。

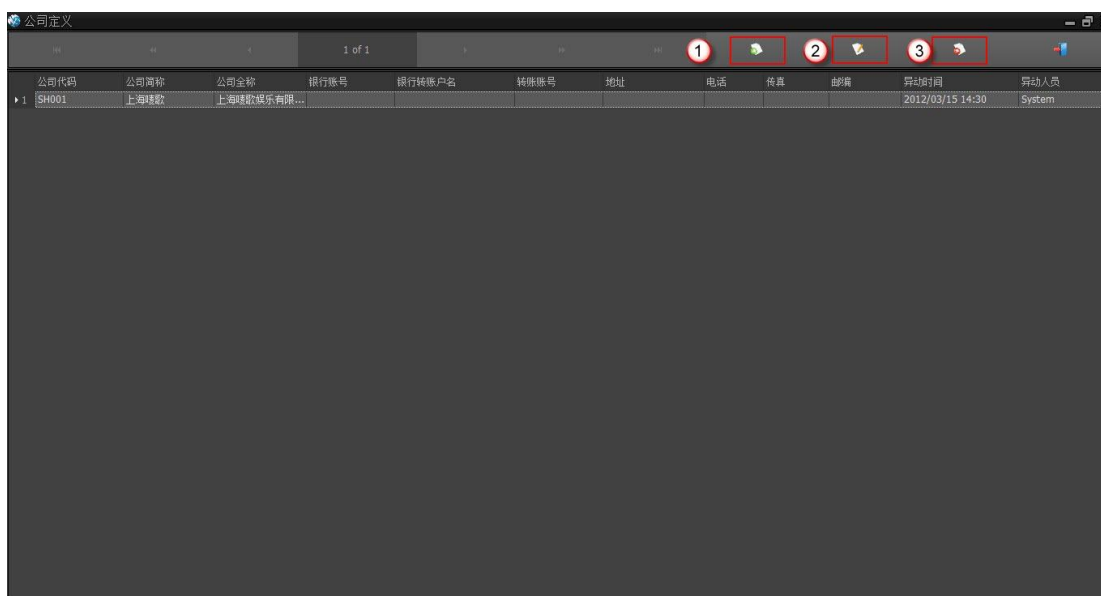


图 HR005

- 1) 新增：新增公司定义记录。开启公司维护窗体(如图 HR006)。公司代码为预设值，可根据实际情况修改。
- 2) 修改：修改公司定义记录。开启公司维护窗体(如图 HR006)。公司代码不可修改。选中某一行双击，也可以开启公司维护窗体。
- 3) 删除：删除公司定义记录。如果要删除的公司记录在在其他地方有被引用到，系统将提示：外部有关联到的数据，无法删除。要删除此笔数据，必须把引用的数据先删除掉（或修改掉），方可再删除此笔数据。



图 HR006

【部门】：

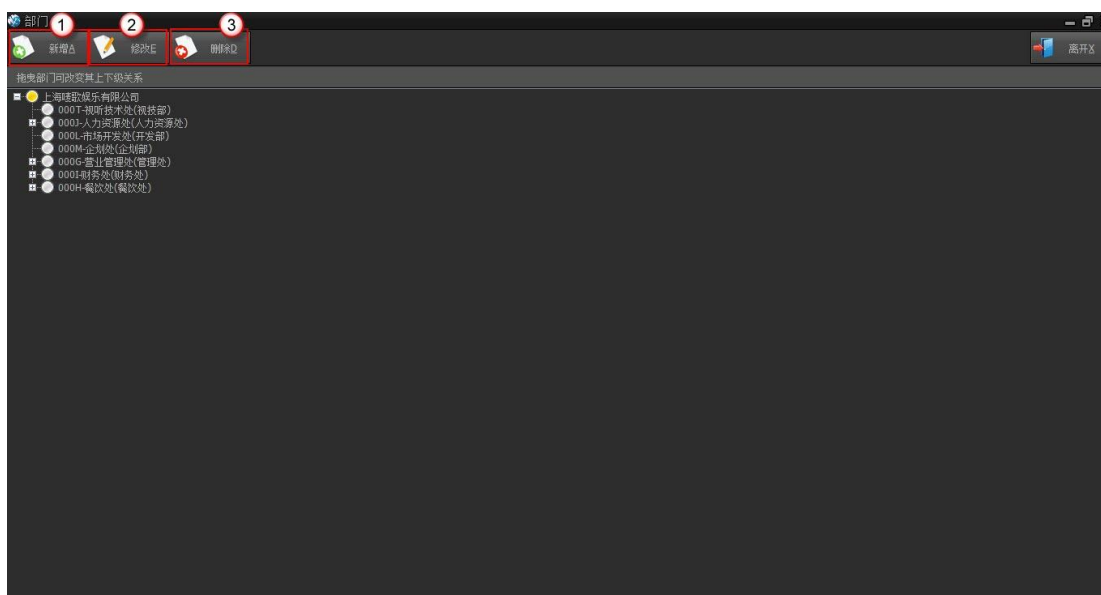


图 HR007

- 1) 新增：新增部门。开启部门维护窗体(如图 HR007)。部门编号为预设编号，可根据实际情况自行修改。
- 2) 修改：修改部门。选择某一行记录，开启部门维护窗体(如图 HR007)。部门编号不可修改。
- 3) 删除：删除部门。如果要删除的数据在其他地方有被引用到，系统将提示：外部有关联到的数据，无法删除。要删除此笔数据，必须把引用的数据先删除掉，方可再删除此笔数据。



图 HR008

【账务公司】：账务上所用的公司。用于人员基本资料中的编制公司、合同中的编制公司、人员异动中的编制公司、保险支付明细中的编制公司、工资发放中的编制公司。操作同公司定义。

【员工资料】：记录员工的一些基本资料。



图 HR009

- 1) 新增：新增员工基本资料。开启员工资料维护窗体(如图 HR009-1)，员工编号为预设值，人员可以根据实际情况自行修改。新增保存后，不仅会写入一笔资料到员工基本资料，还会写入一笔到【员工异动】。
- 2) 修改：修改员工基本资料。选中某一行，开启员工资料维护窗体(如图 HR009-1)，员工编号、公司、部门、职等、员工状态之类的不可修改。公司、部门、职等、员工状态如要修改，可通过【员工异动】来修改。双击【员工基本信息】(如图 HR009)窗体中的行，也可开启员工资料维护窗体(如图 HR009-1)。
- 3) 删除：删除员工基本资料。如果要删除的数据在其他地方有被引用到，系统将提示：外部有关联到的数据，无法删除。要删除此笔数据，必须把引用的数据先删除掉，方可再删除此笔数据。
- 4) 公司过滤：人员有权限控管的公司。人员只能对有权限控管的公司下的员工资料进行新增、修改、删除。
- 5) 一些筛选条件来查询员工资料。
- 6) 一些筛选条件来查询员工资料。

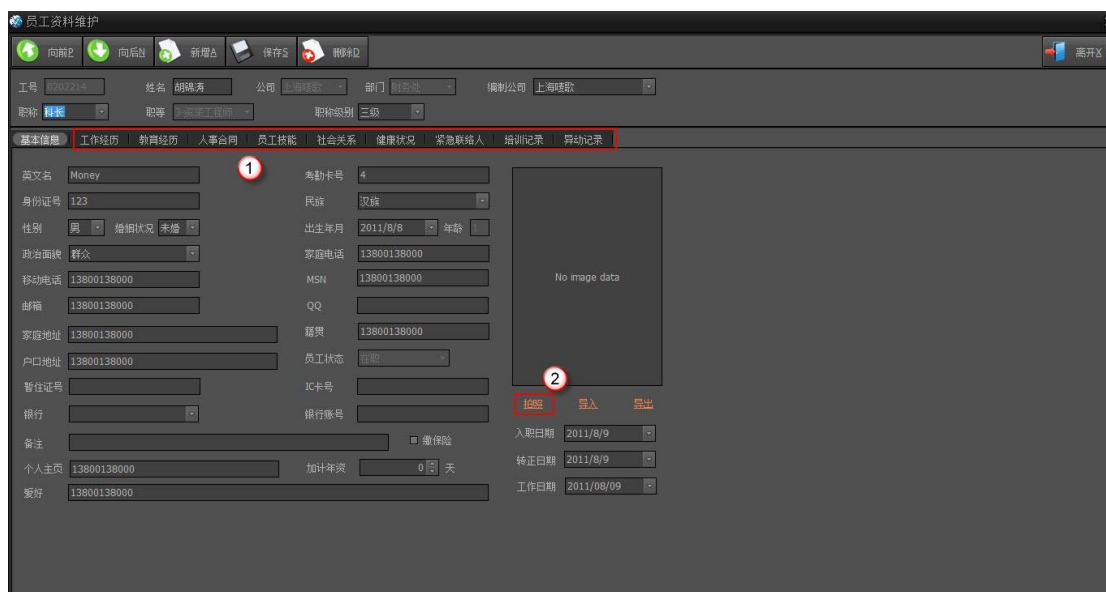


图 HR009-1

- 1) 这里面的作业可以在员工资料维护(如图 HR009-1)里面进行,方便操作。也可以在各自的作业里面进行。
 - 2) 可以进行拍照,把员工的照片导入到系统中。
- 【人事资料】下的【员工技能】、【工作经历】、【教育经历】、【健康状况】、【员工紧急联络人】、【员工社会关系】、【员工人事合同】、【员工异动】、【奖励记录】、【惩罚记录】、【员工培训记录】窗体操作大同小异,现以【紧急联络人】为例来说明。

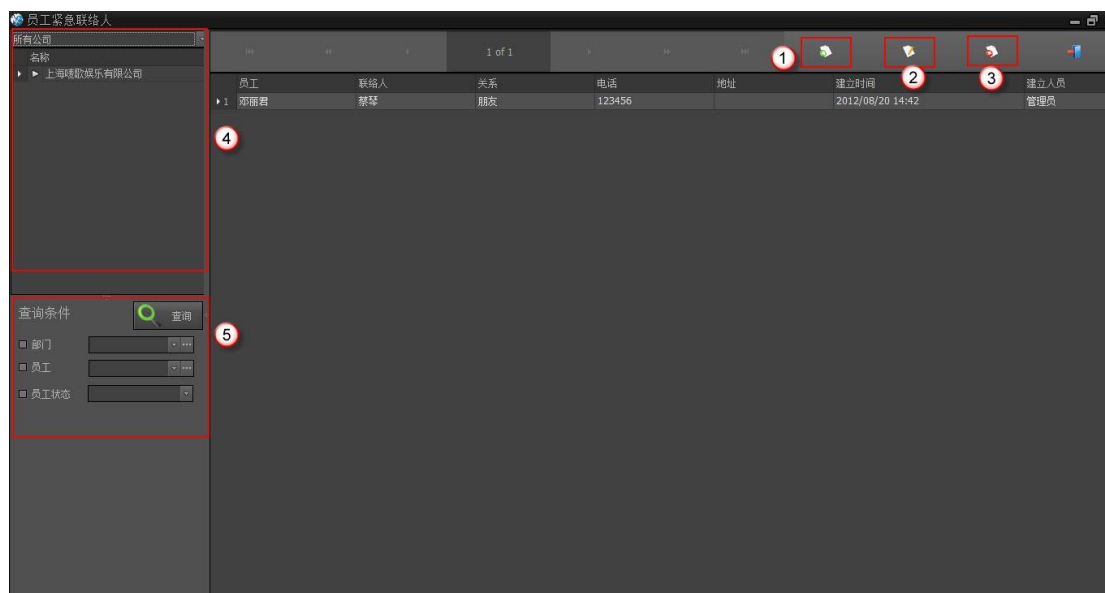


图 HR010

- 1) 新增: 新增紧急联络人。开启紧急联络人维护窗体(如图 HR010-1)。
- 2) 修改: 修改紧急联络人。或双击【紧急联络人】(如图 HR010)中的行,开启紧急联络人维护窗体(如图 HR010-1)。
- 3) 删除: 删除紧急联络人资料。
- 4) 以公司来筛选紧急联络人资料。
- 5) 以几种条件来组合筛选紧急联络人资料。

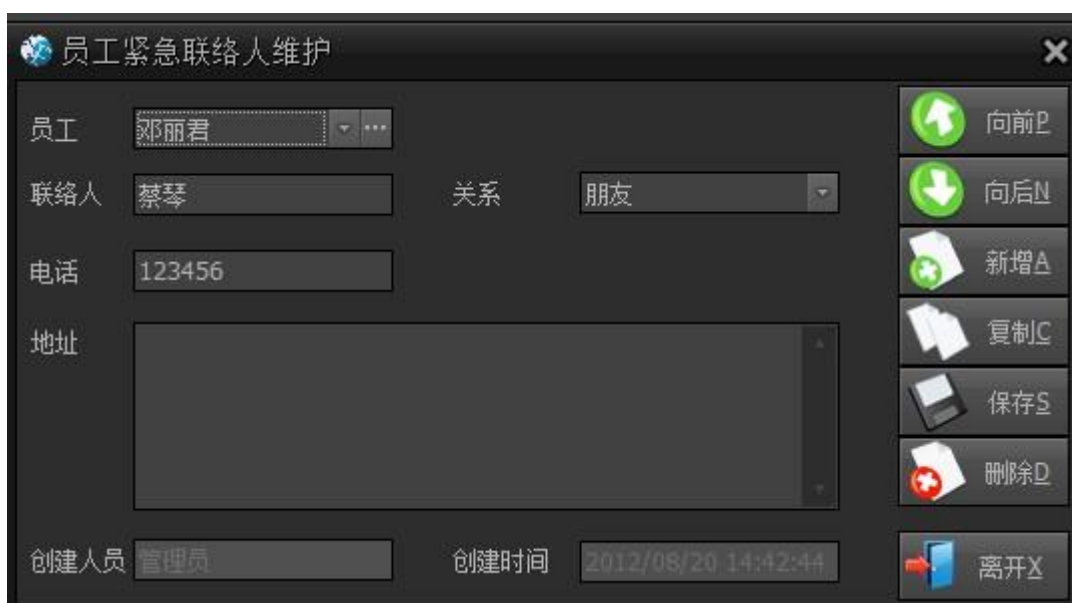


图 HR010-1

【员工异动】:对员工进行部门异动、职务异动、离职、退休的操作。对于员工异动涉及到薪资变动的,也可以在员工异动维护中操作。

图 HR011

- 1) **新增**:新增一笔员工异动资料。开启员工异动维护窗体(如图 HR011-1),选择员工后,会自动带出员工的薪资版本。新增保存后会更新员工资料。如有勾选异动薪资,会写入到薪资异动,并更新员工工资标准。
- 2) **员工异动资料不可修改**(如图 HR011-2)。
- 3) **删除**:删除员工异动资料,更新员工资料,如有薪资异动,则删除异动资料,更新员工工资标准。

HR011-1

【员工职等职级导入】:通过固定的 Excel 表批量的导入员工的职等职级

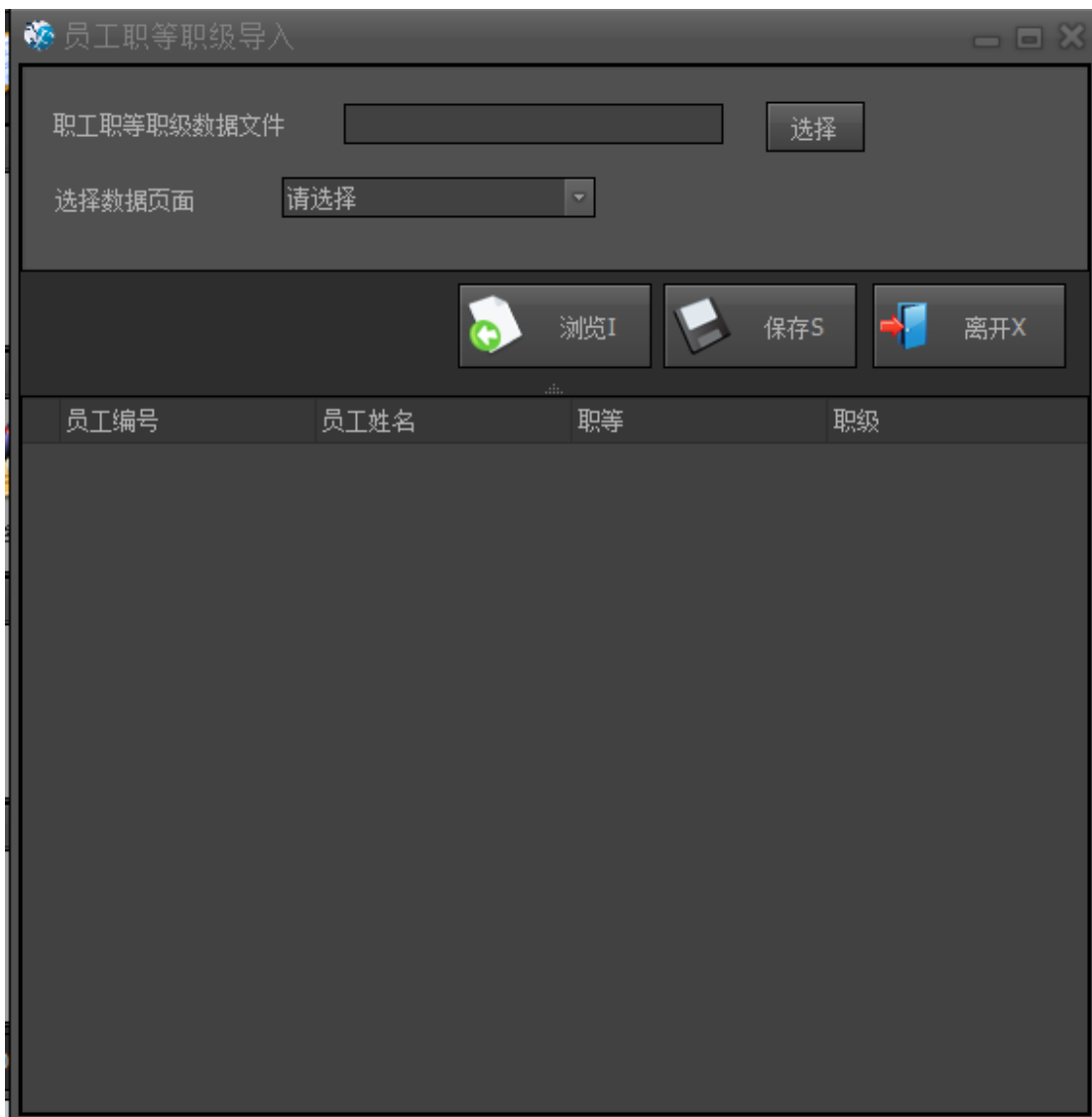
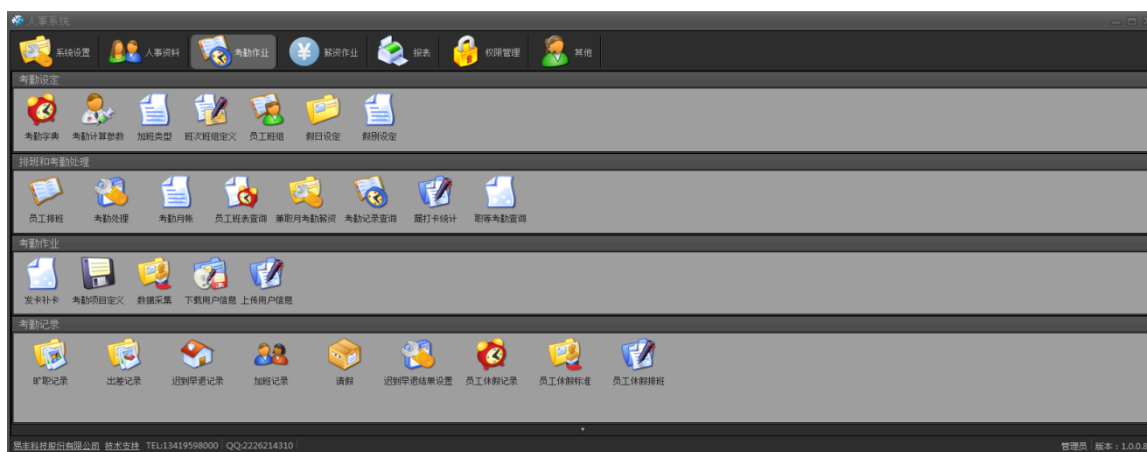


图 HR011-2

考勤作业



排班流程：设置班次—设置排班规则—特殊人员手动排班。

考勤流程：排班—打卡—（录入出差/请假/休假记录）考勤处理—补卡或者录入出差/请假/休假记录—考勤处理

【考勤字典】：与考勤有关的一些基本资料的设置。

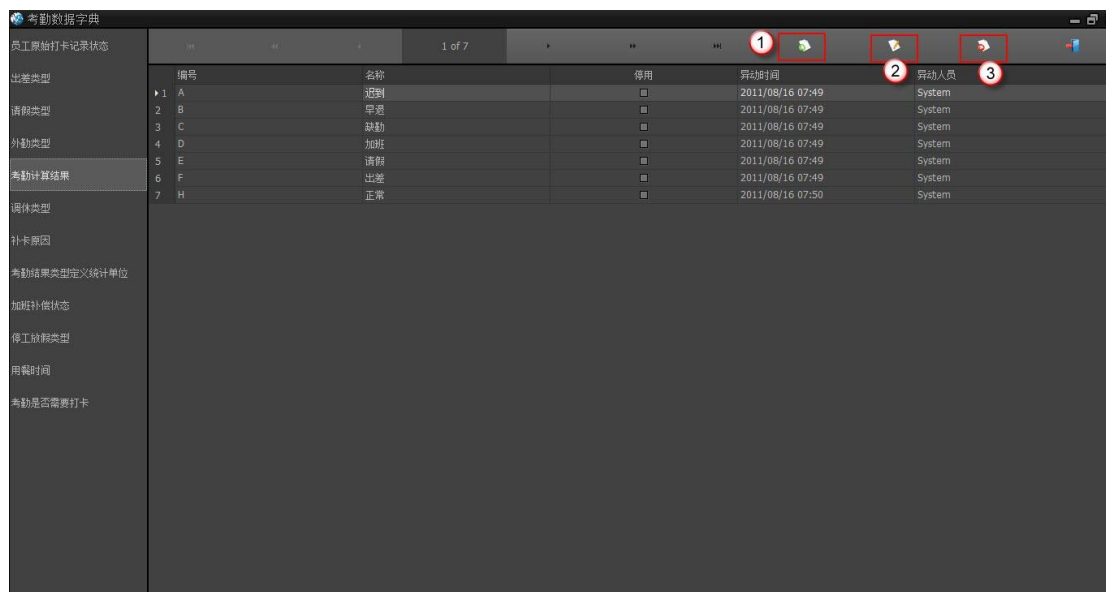


图 HR012

- 1) 新增：新增考勤数据字典。开启考勤数据字典维护窗体(如图 HR013)。
- 2) 修改：修改考勤数据字典。开启考勤数据字典维护窗体(如图 HR013)。双击考勤数据字典中的行(如图 HR012)，也可开启。
- 3) 删除：删除考勤数据字典。



图 HR013

【班次定义】：定义班次。



图 HR014

- 1) **【部门班次限定】**: 设定部门班次，设定某个部门可以使用的班次。
- 2) **【新增班次】**: 新增一个班次（如厨师班），一个班次至少要有一个班段（如早班段）。出现画面（如图 HR015）。输入名称，点击 5)，会出现班次维护画面（如图 HR016）。各名词的解释参见图 HR016 最下面的说明文本框。填写好数据后**【保存】**，这时候数据并未真正入库，而是点击**【班次定义】**（如图 HR015）窗口中的**【保存】**按钮后数据才保存入库。

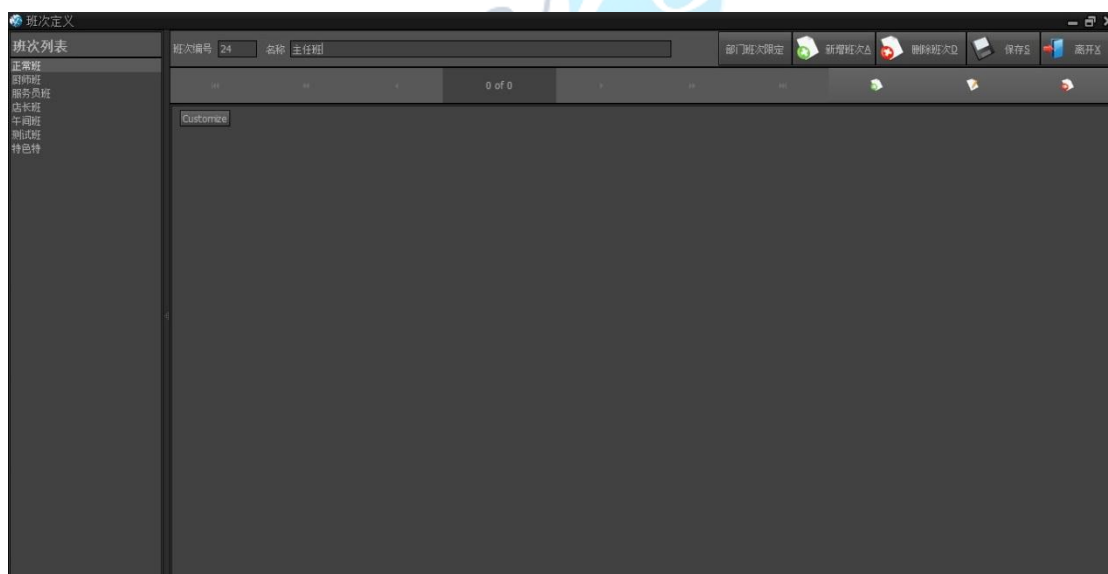


图 HR015

1.班次时间以24小时计时，早8点，标为'08:00'，晚8点，标为'20:00'。
 2.每设置或修改时间请按保存班次资料。
 3.提前是否计入表示提前打卡的时候上班时间是否按照实际打卡时间还是正点时间计算。如果否，则按照正点上班计算。
 4.延后是否计入表示比正点下班晚打卡的时候下班时间是否按照实际打卡时间还是正点时间计算。如果否，则按照正点下班计算。
 5.提前和延后的时间范围标识了打卡的有限范围，不在该范围的打卡记录将忽略掉。
 6.刷卡方式：
 必要：表示一定要刷。
 非必要：表示可以不刷，如果有后续刷卡记录则自动补卡，但如果刷了则判断迟到早退。
 参考：表示可以不刷，如果有后续刷卡记录则自动补卡，刷了也不判断迟到早退。
 7.是否加班标志用来指示该段时间是否计算到加班时间里。
 8.加班折算系数主要用于加班，比如1小时按照1.5倍计算则填1.5。

图 HR016

- 3) 【删除班次】：删除班次，连同该班次下面的班段都给删除掉。
- 4) 【保存】：班次、班段是同时保存的。为了实现班次班段可同时一步到位维护，所以在添加一个班段后，需要点击图 HR014 中的【保存】按钮后数据方可入库。
- 5) 新增班段。
- 6) 修改班段。
- 7) 删除班段。

【考勤参数设定】：（如图 HR017）设定考勤各项记录的参数，如：迟到最小分钟数为 5 分钟，就是说在考勤处理的时候 迟到时间在 5 分钟以内的都算正常，迟到时间大于 5 分钟才算迟到，注意 该参数类型是固定的，只可修改，不可新增、删除。



图 HR017

【员工班组设定】：如图 HR018 拖曳员工到班组中可完成设定，如要清除员工的班组，点击右键 点击【清除班组】即可。员工班组用于排班。

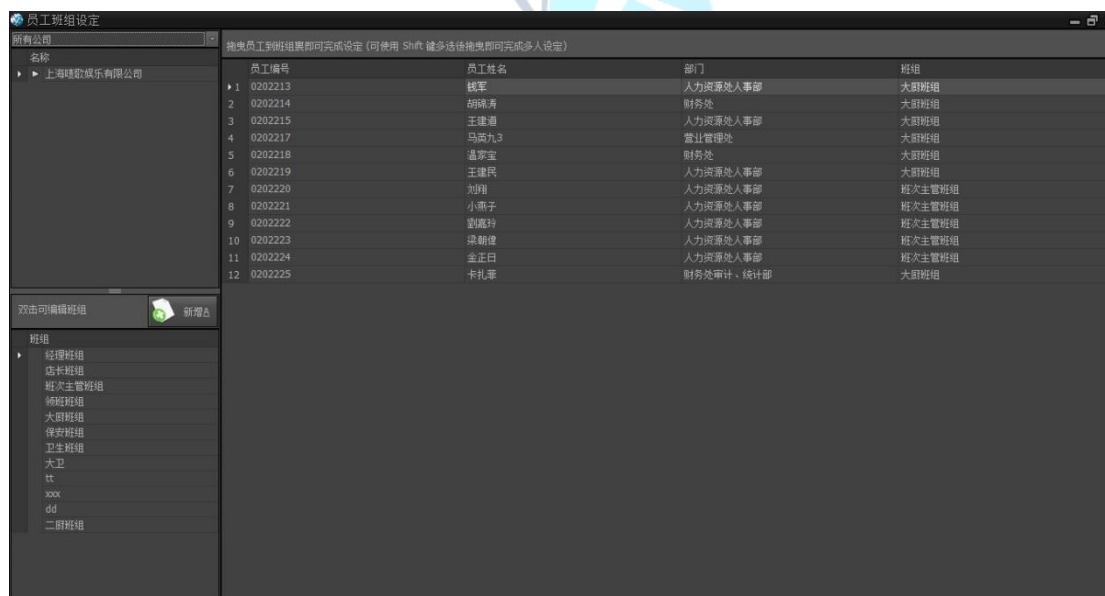


图 HR018

【部门班次】：点击班次定义页面的部门班次，可进入以下画面对部门班次做一个限定（如图 HR019）
PS：如果该部门一个班次都没有，则说明该部门可以使用所有的班次，否则，只能使用该部门下的班次。

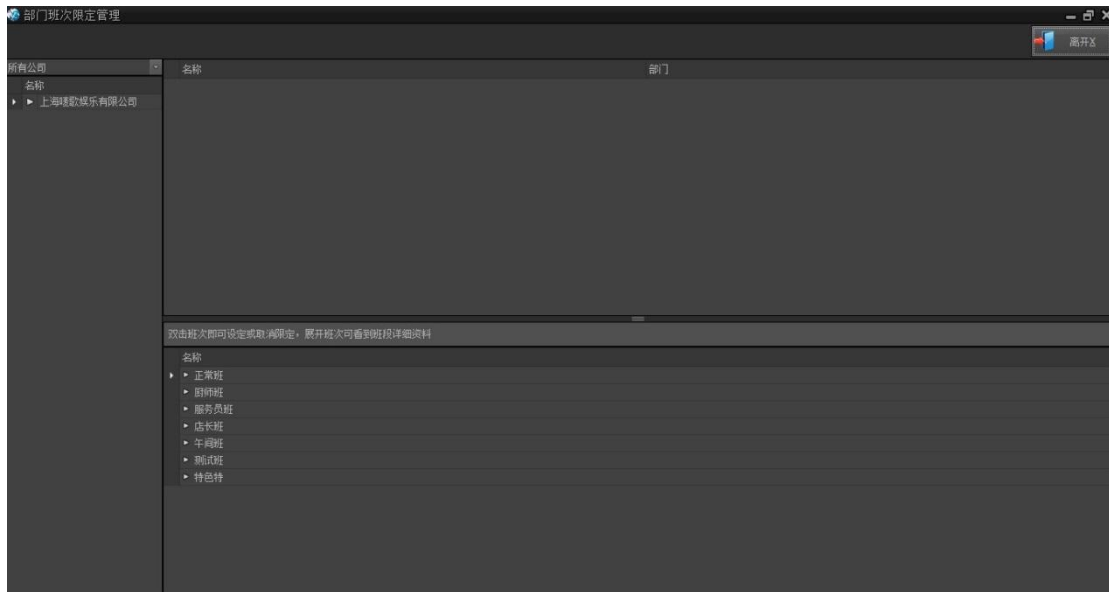
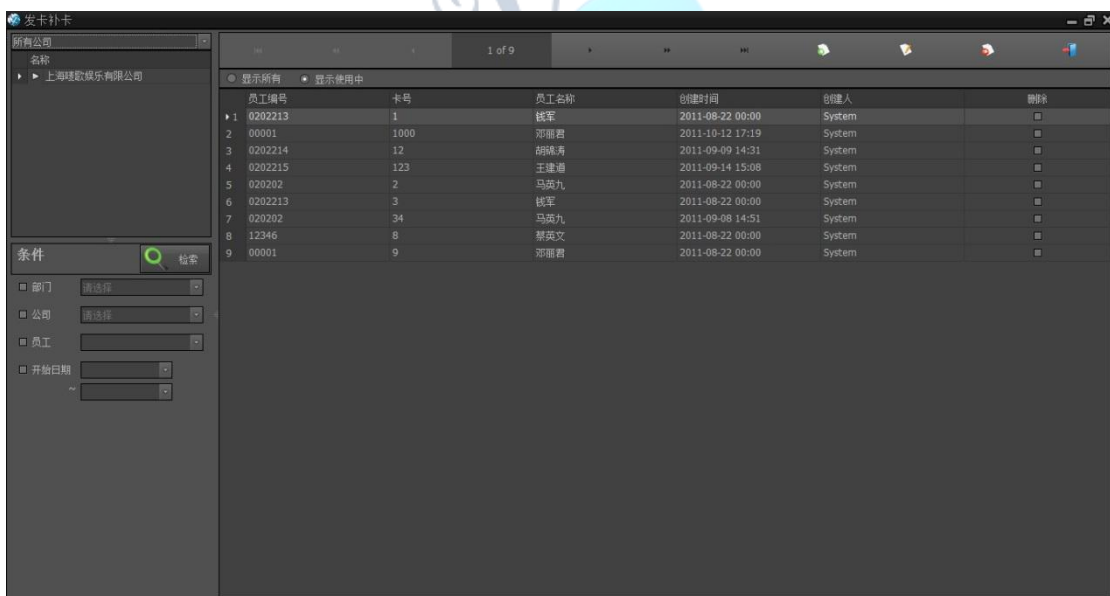


图 HR019

【发卡补卡】: 点击主画面的【发卡补卡】进入图 HR020: 发卡补卡是对员工的新卡登记和旧卡遗失的补发。一个员工可以有多张卡，但是一个卡只可以属于一个员工。卡号不可以删除，只可以作废，该卡号是一个逻辑的卡号，并不是一个真正物理卡号，也就是一张考勤卡可以有多个逻辑卡号，但是使用中的逻辑卡号只有



一个。

图 HR020

【员工排班】: 设定员工的排班情况，可实现自动排班、按天排班、快速排班等功能。

【排班规则设定】：点击主画面的【员工排班】进入图 HR021

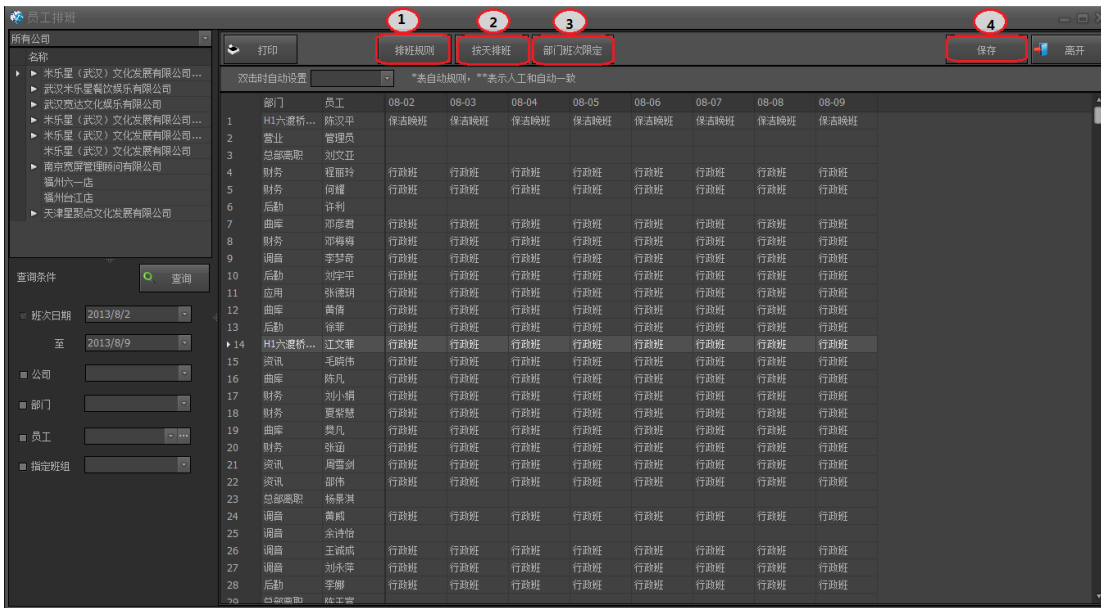


图 HR021

1) 【排班规则】：进入【排班规则画面】(图 HR022) 设定

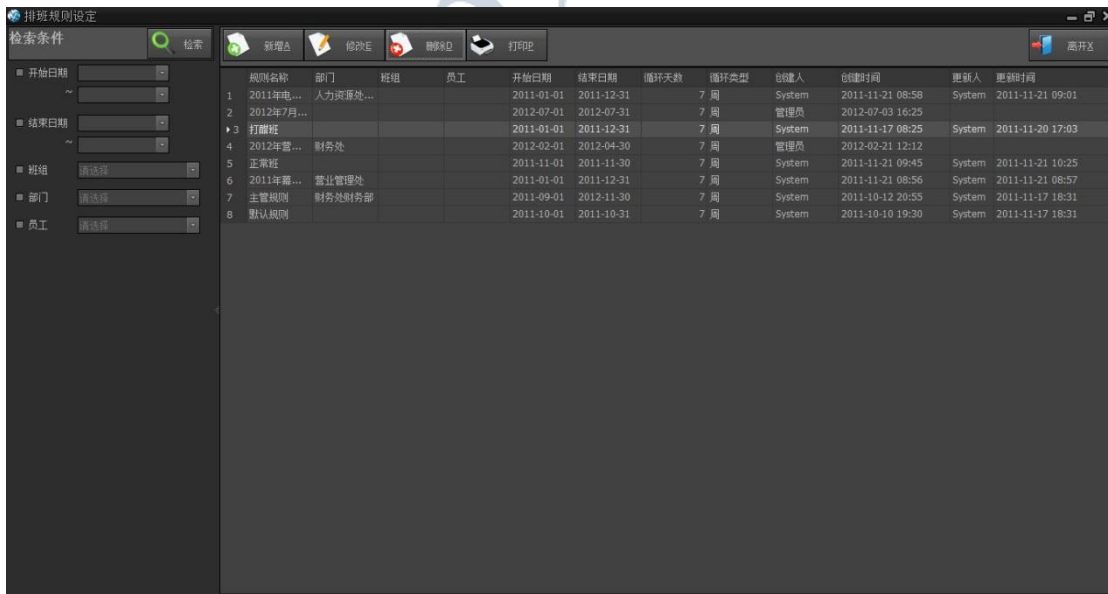


图 HR022

点击图 HR022 的【新增】可新增一个排班规则。适用对象中的不限制，是指所有的人员都适用于这一规则。部门是某一部门适用此规则，班组时某一班组适用此规则，员工是指某一员工适用此规则。员工优先于班组，班组优先于部门，部门优先于不限制。

自动班次规则
✕

规则名称

循环类型

开始日期

结束日期

向前

向后

新增

保存

删除

适用对象

不限制

部门

班组

员工

套用以下节日为节假日

快速设置

1号	2号	3号	4号	5号	6号	7号	8号	9号	10号	11号	12号	13号	14号	15号	16号	17号	18号	19号	20号	21号	22号	23号	24号	25号	26号	27号	28号	29号	30号	31号
This row represents the visual content of the table cells, which are all dropdown menus with '节假日' selected																														

离开

图 HR023 (按月排班图)

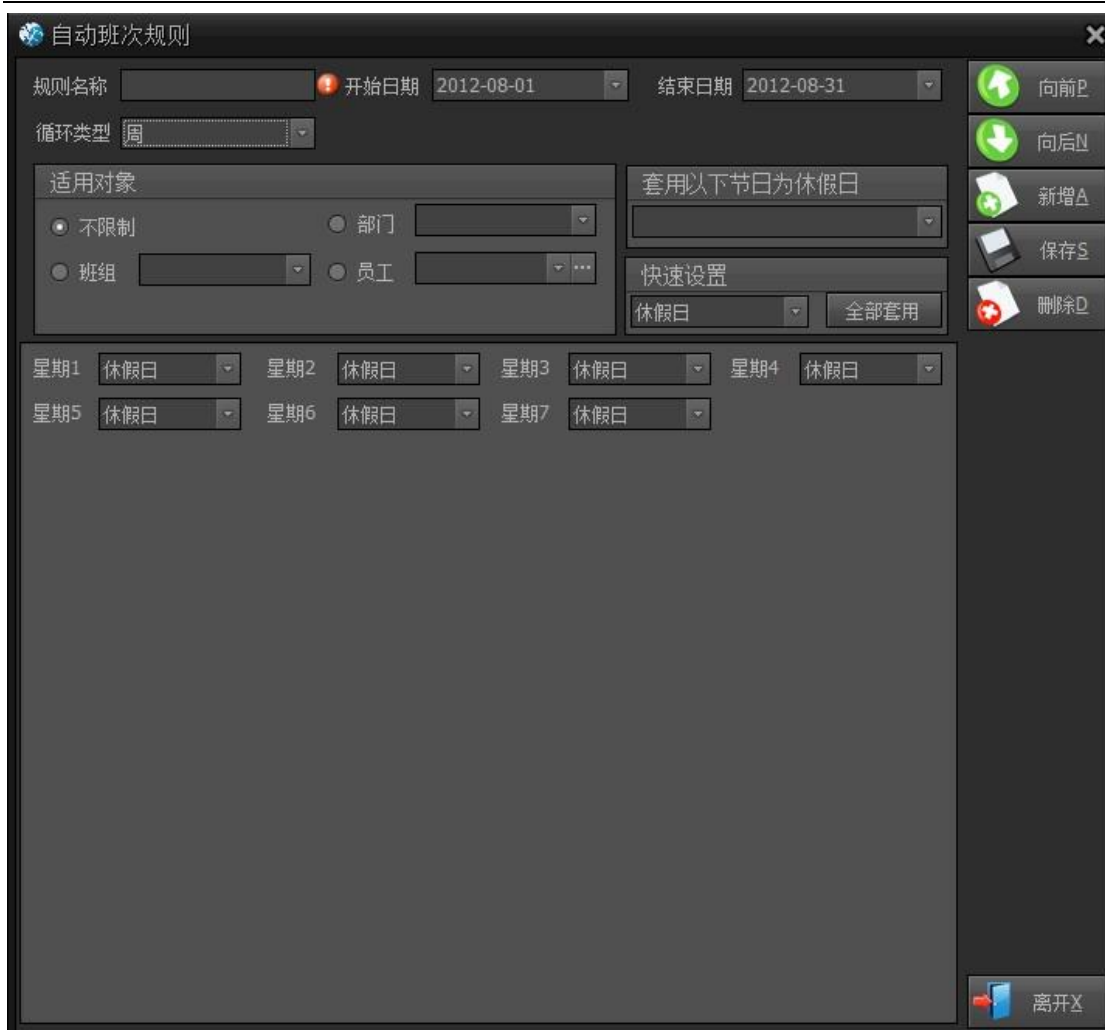


图 HR024 (按周排班图)



图 HR025 (按天排班图)

该规则的适用对象有：不限制（也就是所有的员工都可以使用这一规则），部门（该规则只适合某一个部门使用），班组（该规则只适合某一个班组使用），员工（该规则只适合某一员工使用）。循环类型有【天】、【周】、【月】选择按天循环后，会出现循环天数的选择，最大天数为60天。如果选择天，则该规则从开始日期的第一天开始循环执行，如选择其他方式则是按照日历中的星期、日期，在排班规则的开始日期和结束日期内自动循环。

自动排班：系统会按照排班规则里面的设定，对符合排班规则的员工进行排班。

手动排班：手动设定或者修改员工的排班。

点击主画面的【员工排班】进入如图HR026中有2种方法修改员工的排班。

1. 首先通过【查询】按钮，检索出需要修改排班的员工，然后选择班次，双击排班列表中的单元格即可实现。
2. 首先通过【查询】按钮，检索出需要修改排班的员工，右键单击排班列表的单元格，选择要排的班次即可实现。

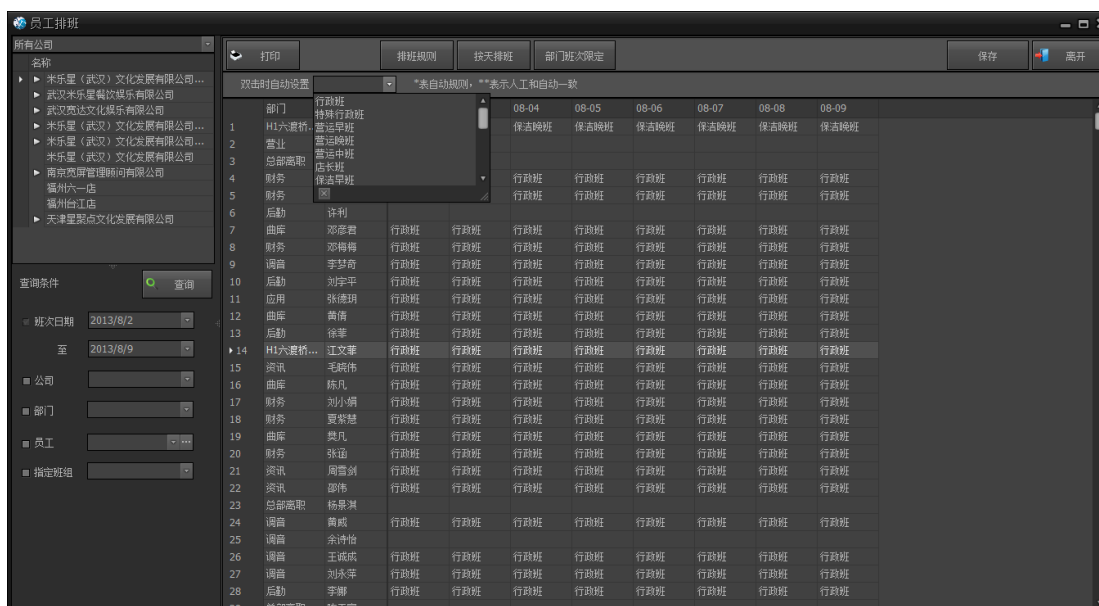


图 HR026

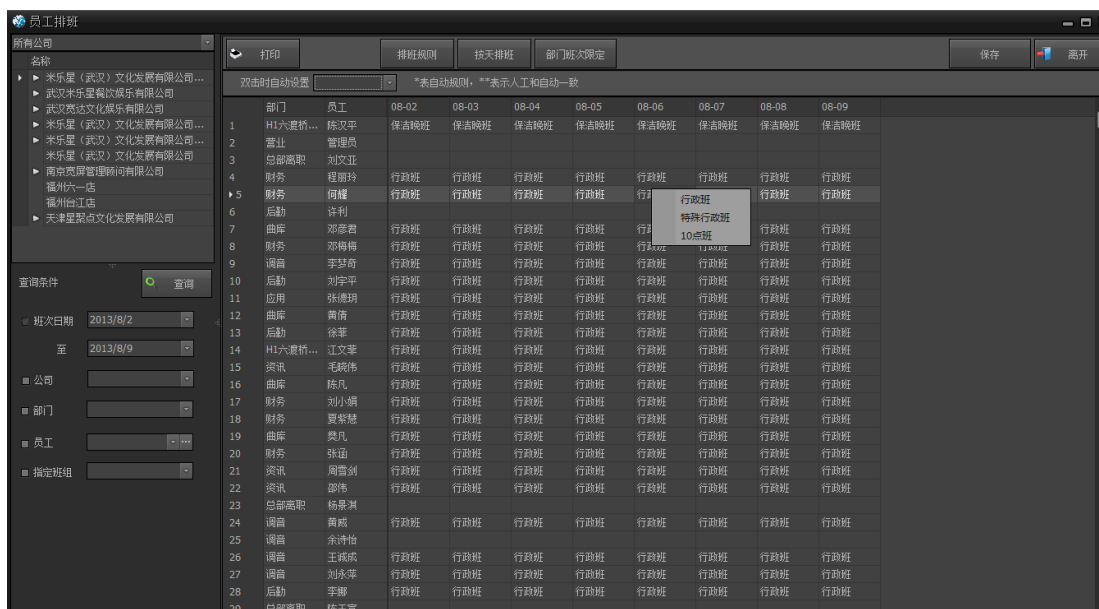


图 HR027

【按天排班】:按天排班中不包含依据自动规则排的班次。如图 HR027，点击员工排班中的【按天排班】即可进入【按天排班】画面图 HR028。

【设置按天排班】:检索要进行排班设定的员工，选取员工，右边的日期单元格内压左键即可出现该员工可排的班次，选择该班次即可实现该员工的排班设定，注意，当选择多个员工的时候，右边左键显示的班次是所选择员工班次的交集。也就是说可供选择的班次是所有员工必须都可排的班次。

【快速设置】:点击【按天排班】的【快速设置】即可进入快速设置画面(图 HR030)，选择班次和适用对象，以及星期后即可快速设置该对象的排班情况。注意：该快速设置的循环类型是星期，也就是说在上面选择的日期范围内，会不断的按照星期进行循环设定员工排班。

【批量导入】:将员工的排班信息批量导入系统，点击【按天排班】的【批量导入】即可进入画面(图 HR029)，如果不知道导入格式，可先选择【汇出】，汇出模版后，按照模版的格式整理数据，然后导入即可。

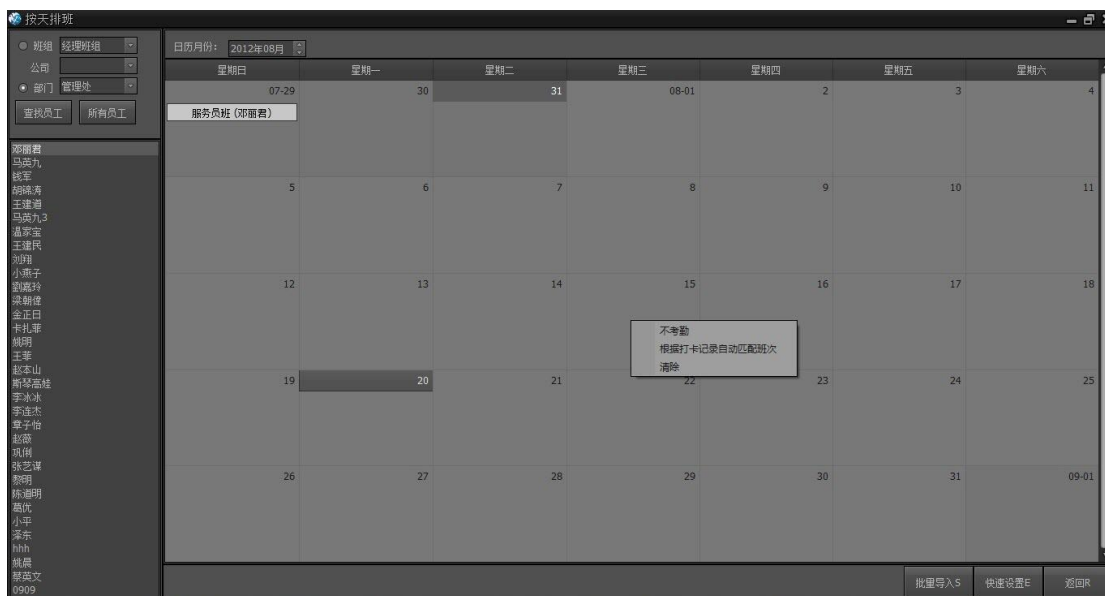


图 HR028



图 HR029

员工排班 - 快速设置

日期 2012-08-20 -> 2012-08-27

班次 正常班

对象

公司 上海唛歌 部门 管理处

所有公司 班组 经理班组

星期

星期日 星期一 星期二 星期三 星期四

星期五 星期六

确定(O) 取消(C)

图 HR030

数据采集：主要是采集员工的打卡资料。包括人工采集和自动采集。

【手动打卡】：如图 HR031，主要是辅助管理人员对员工进行非机器的打卡，输入卡号，即可打卡，输入当前系统注册表者即可离开

当前时间: 2012-08-20 17:02:20

卡号

提示信息:

打卡 离开

输入登入系统的用户名可以离开

图 HR031

【扫描打卡】：如图 HR032，和手动打卡功能一样，只不过，扫描打卡输入的是员工编号或者用户名，只要输入正确，系统会自动的进行打卡，也可连续打卡，输入登入系统的用户名即可离开。



图 HR032

【数据采集】: 以中控考勤机为例说明。如图 HR033

【手工采集】: 不受采集设置的影响, 选择考勤机的类型后, 点击**【手工采集】**直接进入采集页面(图 HR034), 选中要采集的的机器, 点击确定即可实现。

【自动采集】: 需要设置采集数据, 如果选择循环采集, 系统会自动的按照从设置时刻起, 按照循环的时间自动的循环采集数据; 如果选择制定时刻, 系统每天会在下列制定的各个时刻自动采集数据。

【脱机文件】: 将脱机文件中的员工打卡信息, 批次的导入系统。如果不知道导入格式, 可先选择**【汇出】**, 汇出模版后, 按照模版的格式整理数据, 然后导入。



图 HR033

点击【手工采集】或者【自动采集】出现图 HR034

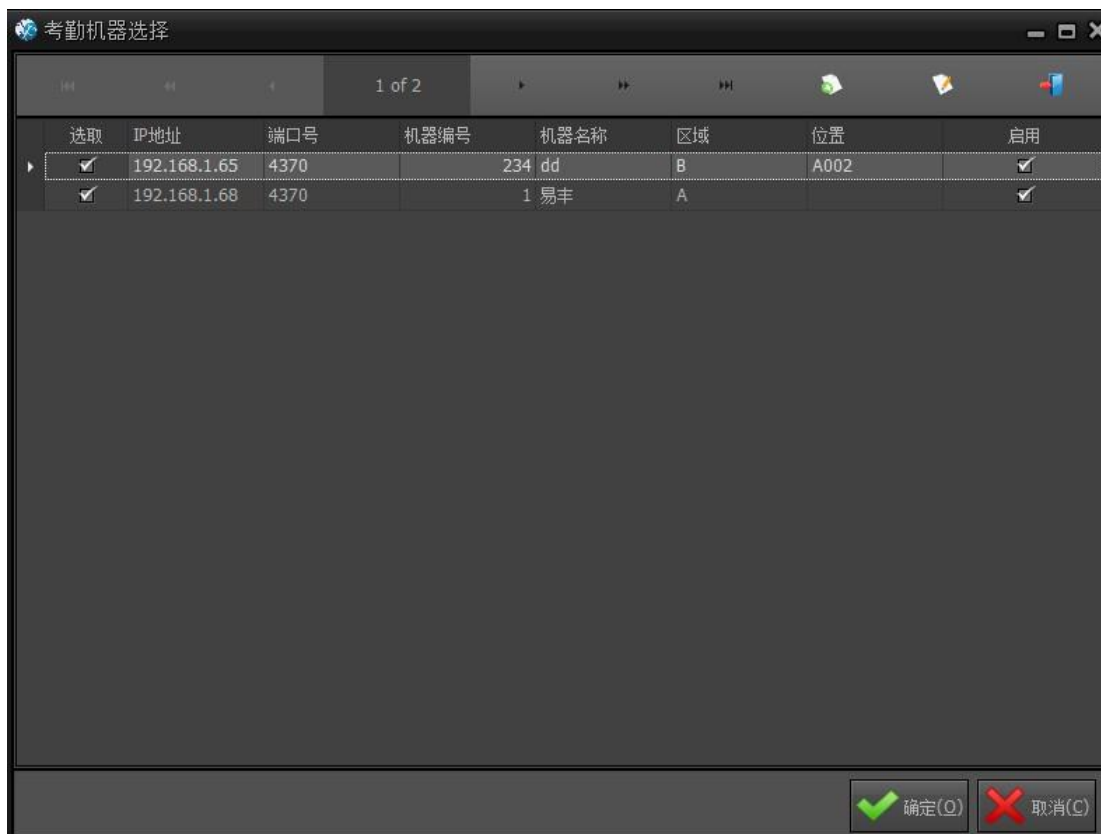


图 HR034

点击数据采集画面的【脱机档】会出现图 HR035



图 HR035

【考勤处理】: 对员工的排班、打卡等数据进行综合分析，自动计算员工的所有考勤结果。

【打卡记录】: 点击**【考勤处理】**窗口(如图 HR037)的**【打卡记录】**可进入如图 HR036，它主要是记录员工的所有打卡记录，包括机器采集的记录和补打卡的记录。只可对人工补打卡的记录进行新增、删除、修改。

员工	部门	卡号	打卡时间	类型	补卡原因	核准人	核准时间	作业
1	姚晨	人事部	7	2011-10-18 09:09:37	补打			
2	邓丽君	管理处	10	2011-10-12 17:28:15	采集			
3	王建通	人事部	33	2011-10-11 09:28:04	补打			
4	邓丽君	管理处	100042	2011-10-18 09:09:41	补打			
5	邓丽君	管理处	10	2011-10-12 17:05:51	采集			
6	邓丽君	管理处	100042	2011-10-12 11:00:00	补打	马英九		
7	邓丽君	管理处	10	2011-10-13 11:18:54	采集			
8	邓丽君	管理处	10	2011-10-12 17:29:38	采集			
9	hhh	财务部		2011-10-18 09:09:05	补打			
10	邓丽君	管理处	10	2011-10-13 11:53:22	采集			
11	hhh	财务部		2011-10-18 09:09:40	补打			
12	王建通	人事部	33	2011-10-07 00:00:00	补打	胡咏涛		
13	邓丽君	管理处	100042	2012-07-03 14:29:49	补打	马英九		
14	hhh	财务部		2011-10-18 09:09:10	补打			
15	王建通	人事部	33	2011-10-11 09:26:37	补打			
16	hhh	财务部		2011-10-18 09:09:19	补打			
17	温家宝	财务部	1	2011-10-09 00:00:00	补打	马英九		
18	邓丽君	管理处	100042	2011-10-17 13:54:44	补打			
19	邓丽君	管理处	10	2011-10-13 11:48:44	采集			
20	hhh	财务部		2011-10-18 09:27:15	补打			
21	邓丽君	管理处	10	2011-10-13 11:26:02	采集			
22	邓丽君	管理处	10	2011-10-13 11:54:59	采集			
23	邓丽君	管理处	10	2011-10-12 16:37:16	采集			
24	姚晨	人事部	7	2011-10-18 09:09:12	补打			
25	姚晨	人事部	7	2011-10-18 09:26:28	补打			
26	邓丽君	管理处	100042	2011-10-17 14:53:11	补打			
27	马英九3	管理处	6	2011-10-09 00:00:00	补打	马英九		
28	邓丽君	管理处	10	2011-10-12 17:27:30	采集			
29	hhh	财务部		2011-10-18 09:26:27	补打			
30	邓丽君	管理处	100042	2011-10-12 14:00:00	补打	胡咏涛		

图 HR036

【处理】：主要是根据员工的打卡记录、补卡记录、加班记录、出差记录、缺勤记录、请假记录综合处理员工的最终考勤结果，可以按照【不限】、【部门】、【班组】、【员工】等类型处理数据，图 HR037 是根据员工的打卡记录、补卡记录，然后参考员工班次中的各班段的打卡时间，最终得到员工的打卡清单（指的是有效的、系统可识别的打卡记录）。

考勤处理

处理 打卡记录 打卡浏览 日台帐 打印 离开X

查询条件 查询

班次日期 2013/8/1 ~ 2013/8/31

不限

部门

班组

员工

公司

员工打卡清单

0 of 0

部门	员编	姓名	卡号	打卡时间	类型	处理结果
----	----	----	----	------	----	------

处理日志 2013/8/1 至 2013/8/31 查询

编号	开始日期	结束日期	对象	操作人	操作时间
----	------	------	----	-----	------

图 HR037

【日台帐】：点击【考勤处理】上面的【日台帐】可以查看员工的考勤结果，该结果是数据处理后得出员工的最终考勤结果。如图 HR038，点击员工的考勤结果可以详细查看员工每个班段的考勤结果。另外如有处理不正确，可对考勤结果进行修改。注意：该处的考勤结果只可修改，不可新增、删除。

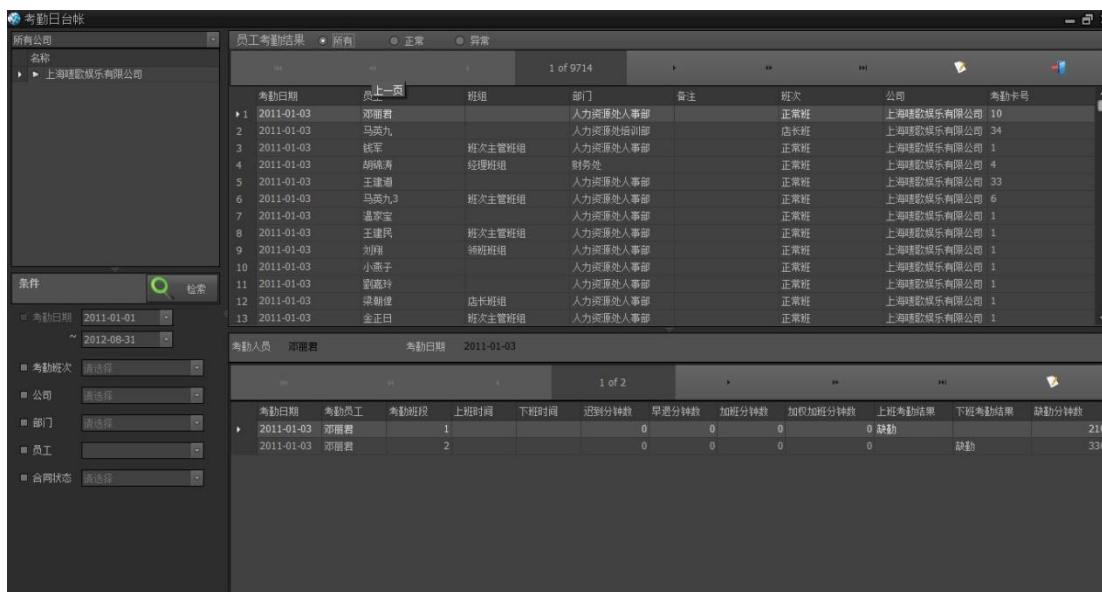


图 HR038

【考勤月帐】: 点击主画面【考勤月帐】出现如图 HR039

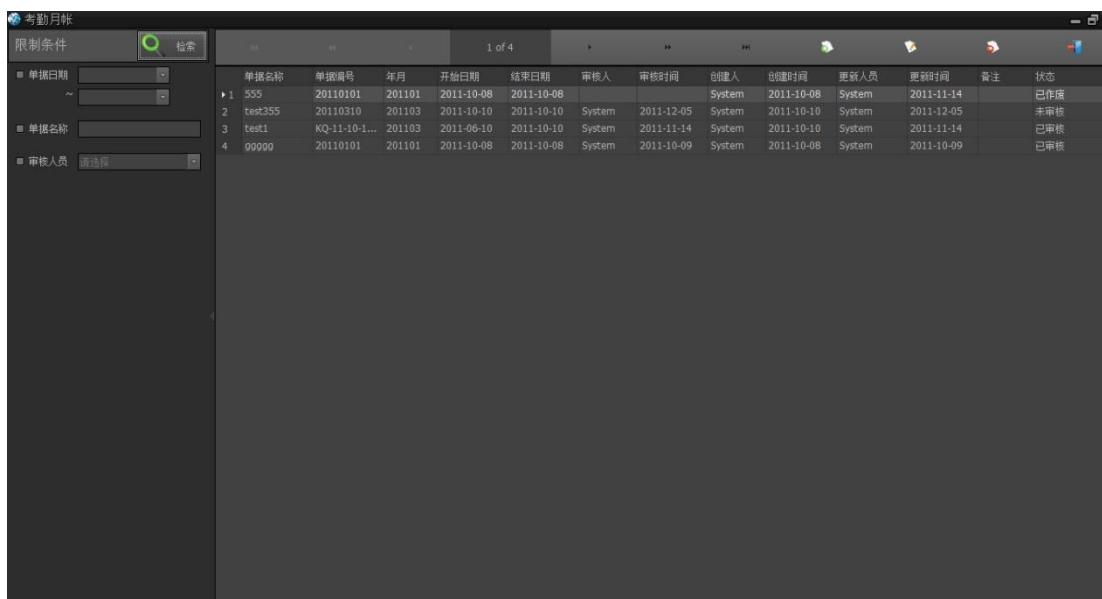


图 HR039

点击上述图 HR039 中的新增 修改按钮可实现该月帐的维护如图

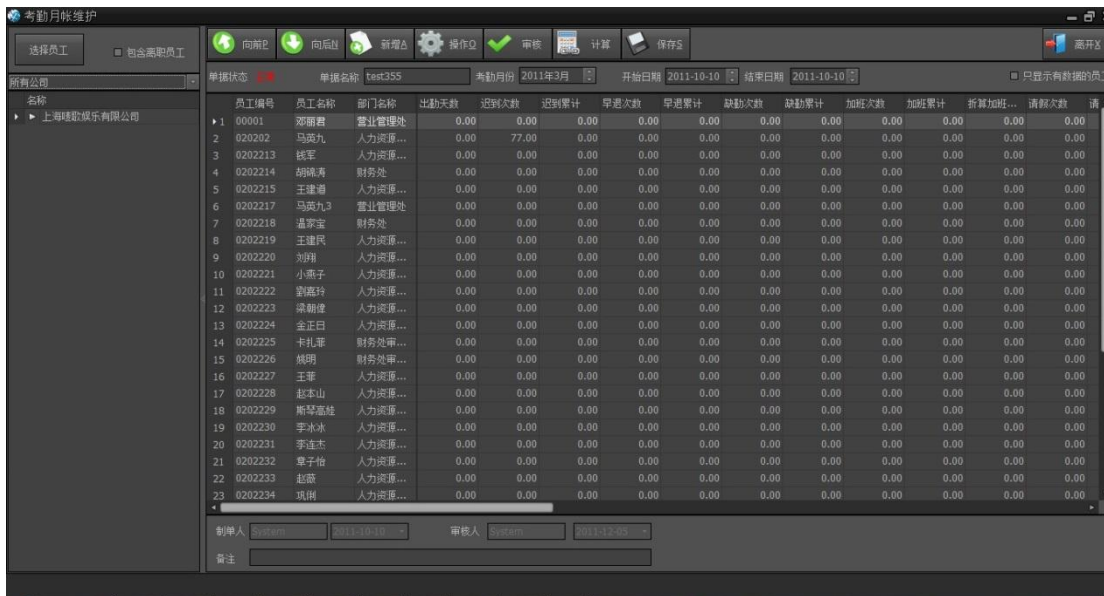


图 HR040

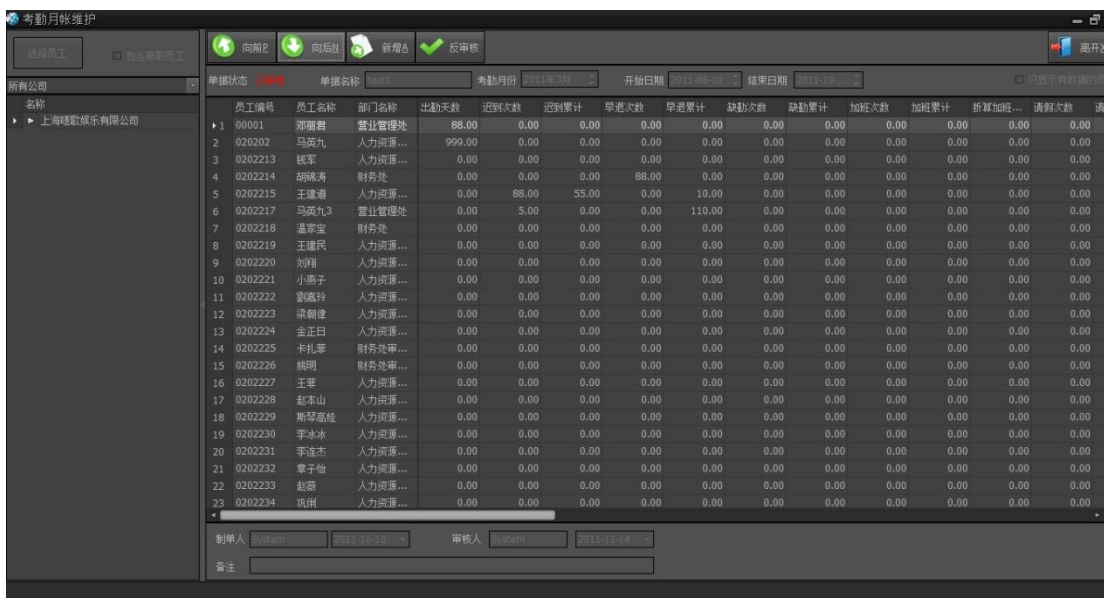


图 HR041

新增：就是新增一个没有数据的考勤月帐。

修改：修改考勤月帐数据。

操作：是对该考勤月帐的删除、作废、反作废操作。

审核：对该月帐做一个结束动作。审核过的数据不可以再修改。

计算：根据员工统计项目中的参数指标，结合员工的考勤处理结果、请假、出差、加班、缺勤记录进行计算，将最终结果写入考勤月帐中。

反审核：取消审核。

删除：删除该月帐，删除后不可恢复。

作废：作废该月帐。

反作废：取消作废。

其他：主要是针对人为因素操作的补充。包括员工的请假、缺勤、出差、加班、用餐等记录。这些记录主要对员工平时系统无法监测的行为进行记录，需要人工来维护，他将作为考勤处理和日台账、考勤月帐的统计和计算参考资料。

【缺勤记录】：

员工编号	部门	缺勤日期	缺...	备注	创建人	创建时间	更新人	更新时间
1	邓丽君	人事部	2011-10-29	1		System	2011-10-29 10:06	System
2	邓丽君	人事部	2011-11-02	0		管理员	2011-11-02 09:19	System
3	马英九	保洁	2011-10-09	1		System	2011-10-09 11:40	System
4	胡陈涛	人事部	2011-08-09	6	66asdffasdf	System	2011-08-17 17:16	System
5	钱军	人事部	2011-08-09	1		System	2011-08-17 17:16	System
6	马英九	审计、统计部	2011-08-09	1		System	2011-09-01 19:55	System
7	邓丽君	人事部	2011-10-13	0		System	2011-10-13 16:53	System
8	玉建道	人事部	2011-08-09	8		System	2011-08-17 17:16	管理员
9	钱军	人事部	2011-09-06	1		System	2011-09-06 09:46	System

图 HR042

部门	员工	开始时间	结束时间	出差类型	天数	原因	单据号	审批人	审批时间	创建人	创建时间	更新人	更新时间
1	培训部	马英九	2011-11-02 09:19	2012-11-02 09:19	业务视察	1		马英九	2011-11-02 09:19	管理员	2011-11-02 09:19	system	2011-11-02 09:19
2	人事部	钱军	2011-09-09 17:24	2012-09-09 18:24	业务视察	0		马英九	2011-11-15 15:23	System	2011-09-09 17:24	System	2011-11-15 15:23
3	人事部	钱军	2011-11-15 15:31	2012-11-15 15:31	业务视察	0		钱军	2011-11-16 14:18	System	2011-11-15 15:31	System	2011-11-16 14:18
4	培训部	马英九	2011-10-08 09:51	2012-10-08 14:51	业务视察	1		马英九	2011-11-15 15:24	System	2011-10-08 09:51	System	2011-11-15 15:24
5	人事部	钱军	2011-11-15 15:23	2011-11-15 15:23	业务视察	0		马英九	2011-11-15 15:23	System	2011-11-15 15:23	system	2011-11-15 15:23

【出差记录】:

图

HR043

【请假】: 请假中会根据人员和假别, 得到假别的可休假信息。还会根据扣薪规则中所设置的来计算请假扣款金额。扣款金额默认的计算方法为: (所扣薪资科目之和)/27.15*请假时数。

员工	部门	开始时间	结束时间	假别	单据号	批准人	批准时间	请假数量	请假单位	扣除金额	备注	创建人员	创建时间	更新人员	更新时间
1	邓丽君	人事部	2011-1-...	2011-1-...	年假	马英九	2011-1-...	1.0 天		0.0000		System	2011-1-...		
2	邓丽君	人事部	2011-1-...	2011-1-...	事假	马英九	2011-1-...	2.0 时		0.0000		System	2011-1-...		
3	邓丽君	人事部	2015-1-...	2015-1-...	年假	邓丽君	2011-1-...	1.0 天		0.0000		System	2011-1-...	System	2011-12-...
4	邓丽君	人事部	2011-1-...	2011-1-...	事假	马英九	2011-1-...	4.0 时		0.0000		System	2011-1-...		
5	胡咏涛	财务处	2011-1-...	2011-1-...	事假	马英九	2011-1-...	4.0 时		0.0000		System	2011-1-...		

图 HR044

请假维护

员工: [下拉菜单] 部门: [下拉菜单]

开始日期: 2013/8/2 结束日期: 2013/8/3

班次班段: [下拉菜单]

开始时间: 07:46:15 结束时间: 13:46:15

假别: [下拉菜单] 单据编号: 1308000001

扣款金额: 0 请假数量: 1

核准人: [下拉菜单] 核准日期: 2013/08/02 10:46:14

备注: [文本框]

创建人员: 管理员 创建时间: 2013/08/02 10:46:15

异动人员: [下拉菜单] 异动时间: [下拉菜单]

[保存] [离开]

图 HR044-1

【员工休假】: 休假中会根据人员和修假别（公休和法休），得到假别的可休假信息。还会根据加班规则中所设置的来计算公休或者法休的加班金额。

员工编号	员工	部门	请假类别	开始时间	结束时间	单据号	天数	小时	分钟	备注	审批人	创建人员
H1051010	黄飞	服务	法定休假	2013/05/18 14:00	2013/05/18 23:00		1.0	0	0		管理员	善珊
H1051010	黄飞	服务	法定休假	2013/05/13 14:00	2013/05/13 23:00		1.0	0	0		管理员	善珊
H1051010	黄飞	服务	法定休假	2013/05/12 14:00	2013/05/12 23:00		1.0	0	0		管理员	善珊
H1051010	黄飞	服务	法定休假	2013/05/11 14:00	2013/05/11 23:00		1.0	0	0		管理员	善珊
H1051010	黄飞	服务	法定休假	2013/05/04 14:00	2013/05/04 23:00		1.0	0	0		管理员	善珊
H1051010	黄飞	服务	法定休假	2013/05/03 14:00	2013/05/03 23:00		1.0	0	0		管理员	善珊
H1131036	刘永志	服务	公休	2013/06/04 12:00	2013/06/04 21:00		1.0	0	0		现场人...	
H1131034	丁进方	服务	公休	2013/06/15 12:00	2013/06/15 21:00		1.0	0	0		现场人...	
CH116014	夏紫慧	财务	公休	2013/05/16 09:00	2013/05/16 18:00		1.0	0	0		管理员	
H1046006	周小艳	曲库	公休	2013/05/31 09:00	2013/05/31 18:00		1.0	0	0		管理员	
H1051002	张蓓	后勤	公休	2013/05/02 09:00	2013/05/02 18:00		1.0	0	0		管理员	
H1046003	陈蕾	财务	公休	2013/05/24 09:00	2013/05/24 18:00		1.0	0	0		管理员	
CH136002	刘永萍	调音	公休	2013/05/12 09:00	2013/05/12 18:00		1.0	0	0		管理员	
CH136002	刘永萍	调音	公休	2013/05/11 09:00	2013/05/11 18:00		1.0	0	0		管理员	
CH136001	王诚成	调音	公休	2013/05/12 09:00	2013/05/12 18:00		1.0	0	0		管理员	
CH136001	王诚成	调音	公休	2013/05/11 09:00	2013/05/11 18:00		1.0	0	0		管理员	
CH126007	黄威	调音	公休	2013/05/12 09:00	2013/05/12 18:00		1.0	0	0		管理员	
CH126007	黄威	调音	公休	2013/05/11 09:00	2013/05/11 18:00		1.0	0	0		管理员	
CH106007	李梦奇	调音	公休	2013/05/12 09:00	2013/05/12 18:00		1.0	0	0		管理员	
CH106007	李梦奇	调音	公休	2013/05/11 09:00	2013/05/11 18:00		1.0	0	0		管理员	
CH116014	夏紫慧	财务	公休	2013/05/17 09:00	2013/05/17 18:00		1.0	0	0		管理员	
CH116014	夏紫慧	财务	公休	2013/05/06 13:00	2013/05/06 18:00		0.5	0	0		管理员	
CH106005	邓梅梅	财务	公休	2013/05/24 13:00	2013/05/24 18:00		0.5	0	0		管理员	

图 HR044-2

【休假记录维护】：新增或者维护员工休假记录。新增是可同时新增多条记录，维护是只能够修改指定的某一条记录。

休假记录维护

公司: NK | 给假部门: 后勤

给假员工: 张蓓H1051002 | 给假类型: 公休

给假年份: 2013年 | 给假月份: 5月

给假日份: 2 | 批准人: | 给假天数: 1.0

班次班段: | 开始时间: 09:00 | 结束时间: 18:00

单据号: | 备注信息:

创建人: 管理员 | 创建时间: 2013/06/03 03:28

操作按钮: 向前P, 向后N, 新增A, 复制C, 保存S, 删除D, 离开X

图 HR044-3

【员工休假排班】：新增或者修改、删除员工休假记录，是员工排班的便捷版。

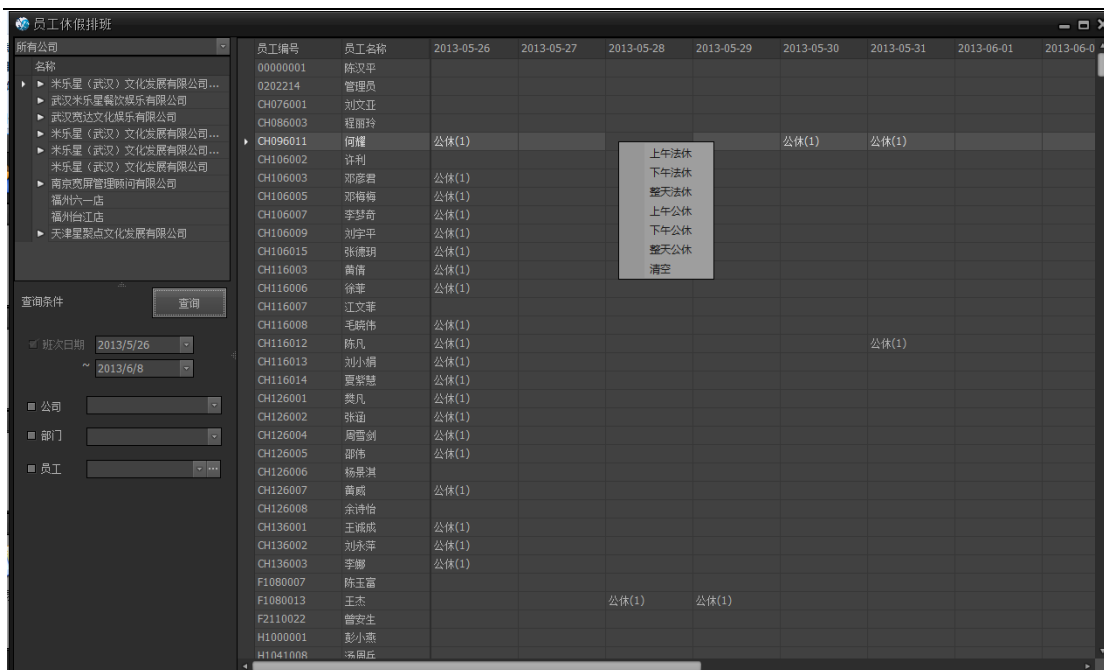


图 HR044-4

【上传用户信息】：通过数据库中的用户和指纹信息与选择的设备（考勤机）的信息对比，找出数据库存在的而设备不存在的的信息，可选择性的存储到设备中。



图 HR044-5

【下载用户信息】：通过设备（考勤机）中的用户和指纹信息与数据库的信息对比，找出数据库不存在的而在设备中存在的的信息，可选择性的存储到数据库中。



图 HR044-6

【兼职月考勤薪资】：考勤处理后，根据兼职员工当月的上班时长和上班时薪，通过运算得出员工当月的兼职薪资。

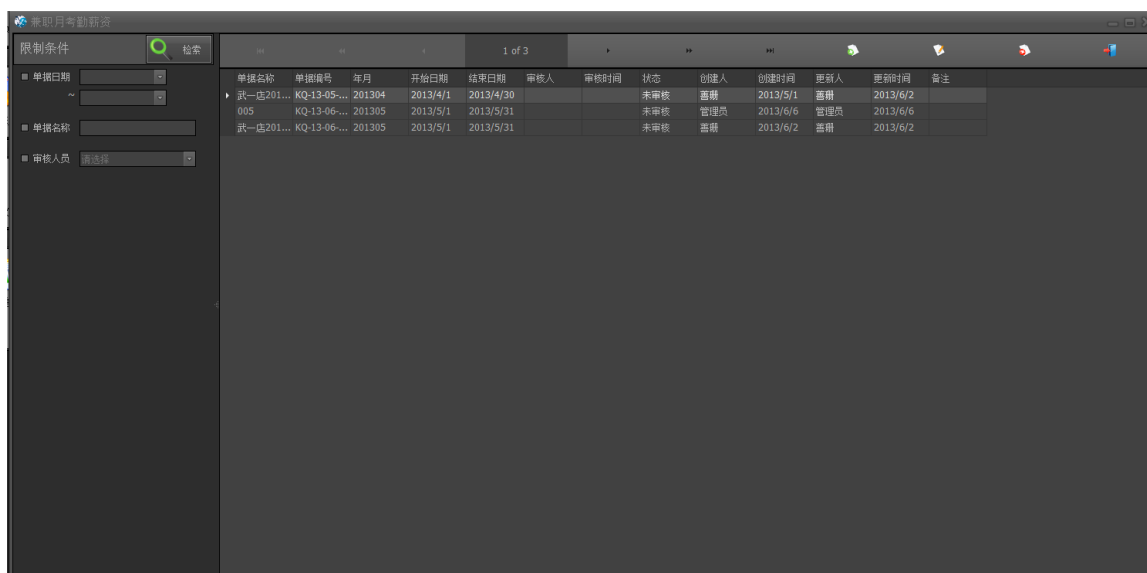


图 HR044-7

【兼职月考勤薪资维护】：新增或者修改兼职月考勤薪资，新增时，先选择要计算兼职薪资的员工，然后选择要计算的月份，单击计算后，系统会根据月份，计算出员工当月的兼职薪资。

员工编号	员工名称	工作排班一	排班时数一	工作排班二	排班时数二	时数一	时数二	总金额	加班金额	夜班金额	补发补扣	实发金额
H1120024	李军		0.00	0.00	0.00	10.00	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
H1120028	刘清南		22.00	0.00	42.00	7.00	10.00	10.00	587.50	0.00	0.00	587.50
H1120025	彭力		0.00	0.00	0.00	0.00	10.00	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00
H1120010	张忠波		44.00	0.00	0.00	0.00	10.00	10.00	520.00	0.00	0.00	520.00
H1120027	林尔强		0.00	0.00	0.00	0.00	10.00	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00
H1120035	黎兰		48.00	0.00	0.00	0.00	10.00	10.00	560.00	0.00	0.00	560.00
H1121121	李美坤		48.00	0.00	0.00	0.00	10.00	10.00	560.00	0.00	0.00	560.00
H1120016	郭雨晴		12.00	0.00	24.00	4.00	10.00	10.00	320.00	0.00	0.00	320.00
H1100034	田辉		44.00	0.00	0.00	0.00	10.00	10.00	380.00	0.00	0.00	380.00
H1120013	曹洪波		12.00	0.00	24.00	4.00	10.00	10.00	330.00	0.00	0.00	330.00
H1120017	刘福		22.00	0.00	42.00	7.00	10.00	10.00	587.50	0.00	0.00	587.50
H1120016	王莹		40.00	0.00	0.00	0.00	10.00	10.00	280.00	0.00	0.00	280.00
H1130017	陈浩		16.00	2.00	0.00	0.00	10.00	10.00	140.00	0.00	0.00	140.00
H1120009	杨朋		0.00	0.00	0.00	0.00	10.00	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00
H1111088	许文辉		0.00	0.00	0.00	0.00	10.00	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00
H1120011	孔东林		0.00	0.00	0.00	0.00	10.00	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00
H1120026	宋斌		0.00	0.00	0.00	0.00	10.00	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00
H1120020	曹树强		16.00	2.00	0.00	0.00	10.00	10.00	140.00	0.00	0.00	140.00
H1110057	韩通		0.00	0.00	0.00	0.00	10.00	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00
H1130004	彭耀东		21.00	0.00	42.00	7.00	10.00	10.00	375.00	0.00	0.00	375.00
H1120006	王立		40.00	0.00	0.00	0.00	10.00	10.00	400.00	0.00	0.00	400.00
H1120022	胡俊		16.00	2.00	0.00	0.00	10.00	10.00	140.00	0.00	0.00	140.00
H1120018	杨帆		0.00	0.00	0.00	0.00	10.00	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00

图 HR044-8

【打卡记录结果查询】：考勤处理后，查找一定时间段内员工每天的上下班情况。

考勤日期	员工编号	员工名称	公司名称	部门名称	上班时间	下班时间	上班考勤结果	下班考勤结果
2013/5/1	H1116008	潘莹	H3	后勤			旷职	旷职
2013/5/1	H1116012	李廷琛	H2	后勤			旷职	旷职
2013/5/1	H1116015	肖雅君	H4	后勤			旷职	旷职
2013/5/1	H1116016	王荣华	H1	后勤	065229	173112	正常	正常
2013/5/1	H1116018	王莹	H4	后勤			旷职	旷职
2013/5/1	H1116022	张福成	H5	H5兼职			旷职	旷职
2013/5/1	H1116023	李燕	H1	后勤			旷职	旷职
2013/5/1	H1116024	范维林	H4	后勤			旷职	旷职
2013/5/1	H1120005	王康	H1	H1六赛桥兼职			旷职	旷职
2013/5/1	H1120009	杨朋	H1	兼职			忘打卡	忘打卡
2013/5/1	H1120024	彭豪	H1	兼职			忘打卡	忘打卡
2013/5/1	H1120032	胡鹏	H1	兼职			忘打卡	忘打卡
2013/5/1	H1121024	石俊杰	H1	服务	191642	061100	正常	正常
2013/5/1	H1121029	付维斌	H1	服务	191436	062550	正常	正常
2013/5/1	H1121050	金燕	H1	H1六赛桥兼职	185043	062400	正常	正常
2013/5/1	H1121060	张炜	H1	H1六赛桥兼职	112037	215740	正常	正常
2013/5/1	H1121061	吴万泉	H1	服务	190401	061057	正常	正常
2013/5/1	H1121082	陈玉梅	H1	H1六赛桥兼职			法休	法休
2013/5/1	H1121084	陈和送	H1	服务	192710	062301	正常	正常
2013/5/1	H1121094	胡明星	H1	服务	114102	211858	正常	正常
2013/5/1	H1121102	江艺	H1	服务	094712	191046	正常	正常
2013/5/1	H1121105	陈伟江	H1	服务	111912	213245	正常	正常
2013/5/1	H1121107	罗群	H1	服务	192041	061329	正常	正常
2013/5/1	H1121111	张群	H1	服务			法休	法休
2013/5/1	H1121112	吴声博	H1	服务	191538	063234	正常	正常
2013/5/1	H1121115	张文瑞	H1	H1六赛桥兼职			法休	法休
2013/5/1	H1121120	陈思云	H1	H1六赛桥兼职			旷职	旷职
2013/5/1	H1121122	杨俊	H1	H1六赛桥兼职			旷职	旷职
2013/5/1	H1121124	张乾英	H1	服务			法休	法休
2013/5/1	H1121130	杜星	H1	H1六赛桥兼职	193757	062610	正常	正常
2013/5/1	H1122003	魏伟福	H1	服务	191629	062457	正常	正常
2013/5/1	H1122007	丁小龙	H1	视听	185113	060311	正常	正常
2013/5/1	H1122008	史金龙	H1	视听	182236	060509	正常	正常
2013/5/1	H1123006	胡智敏	H1	保洁	202233	062511	正常	正常
2013/5/1	H1123007	文新荣	H1	保洁	202802	062942	正常	正常
2013/5/1	H1123008	郭常凤	H1	保洁	201207	062353	正常	正常
2013/5/1	H1123010	陈心明	H1	保洁	202200	062344	正常	正常

图 HR044-9

【漏打卡记录查询】：查找一定时间段内员工每天的上下班忘打卡次数总计。

员工编号	员工名称	公司名称	部门名称	职务	打卡
CH096011	何健	H1	财务		1
CH106005	邓梅梅	NK	财务		1
CH106015	张德娟	NK	应用		2
CH116006	徐琴	NK	后勤		6
CH126002	张田	NK	财务		1
CH126007	黄威	NK	调离		1
F1080013	王杰	H1	视听		5
H1000001	彭小燕	H1	H1六楼档案		2
H1041011	张吉芳	H1	后勤		2
H1041013	马小卉	H1	服务		3
H1046007	张金山	H1	后勤		1
H1051002	陈焜	NK	后勤		3
H1052001	李勇	NK	资讯		1
H1052006	李德威	H1	视听		1
H1053004	梁九芬	H1	保安		2
H1062001	肖静	NK	综合		1
H1062003	苏美蓉	H1	保安		2
H1063016	戴义臣	H1	保安		10
H1064001	谢小英	H1	厨务		1
H1071091	冯真	H1	服务		2
H1071102	倪昱	H1	服务		5
H1091094	彭伟	H3	服务		2
H1093013	吕珍梅	H1	保安		3
H1095004	杨习强	H1	保安		3
H1096007	马明	NK	应用		1
H1101007	胡明明	H1	服务		1
H1101033	尹盼	NK	后勤		1
H1101042	鲁万林	H1	视听		3
H1101052	姚杰	H1	服务		3
H1101059	张钦发	H1	服务		3
H1101061	周琳	H1	服务		1
H1106007	周淑霞	H1	财务		3
H1111015	丁菲	H1	服务		1
H1111016	林明珠	H1	保安		11

图 HR044-10

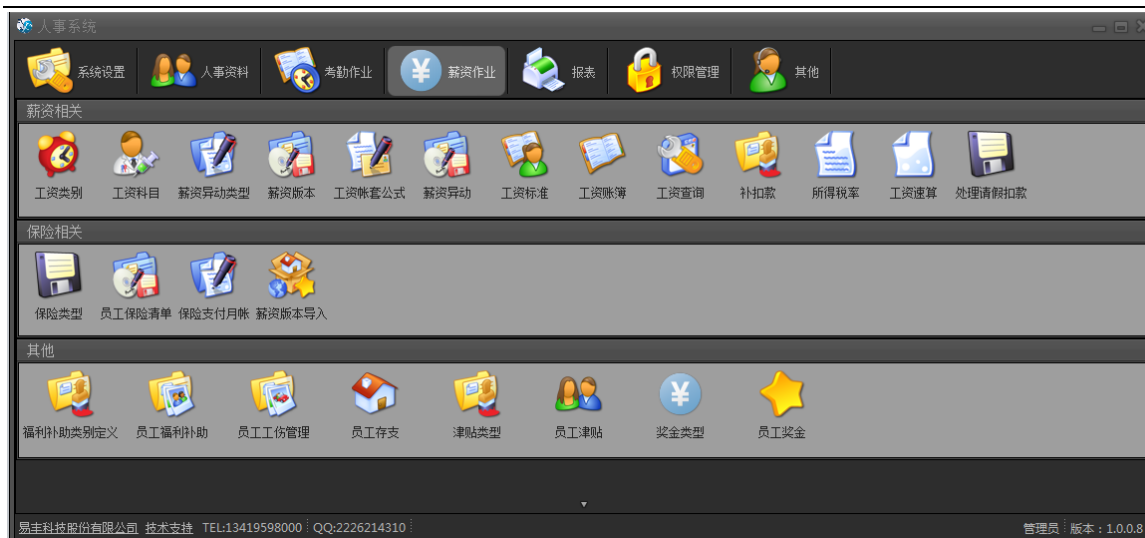
【四职等以上提前打卡统计】：一定时间段内四职等以上提前打卡统计。

考勤日期	员工编号	员工名称	公司名称	部门名称	职务	上班时	实际上班时	提前分钟数
2013/5/20	H1106002	肖云	H2	后勤	六职等	0900	075259	68
2013/5/15	H1123011	陈志祥	H1	保安	X职等	2100	200701	53
2013/5/16	H1083001	杨宝林	H1	保安	X职等	2100	202521	35
2013/5/14	H1135001	方恒	H1	保安	X职等	1930	184723	43
2013/5/6	H1051010	曹飞	H1	服务	S职等	1400	111312	167
2013/5/1	H1125005	陈金杨	H1	保安	X职等	1930	191507	15
2013/5/6	H1073013	冯霞云	H1	保安	X职等	1200	113104	29
2013/5/7	H1063003	苏美蓉	H1	保安	X职等	1200	112939	31
2013/5/18	H1123010	陈义国	H1	保安	X职等	2100	203025	30
2013/5/19	H1093013	吕珍梅	H1	保安	X职等	2100	202430	36
2013/5/27	H1073013	冯霞云	H1	保安	X职等	1200	113441	26
2013/5/19	H1082007	孙小双	H1	视听	D职等	1100	102853	32
2013/5/24	H1063016	戴义臣	H1	保安	X职等	2100	202711	33
2013/5/18	H1125011	李志强	H1	保安	X职等	1930	190505	25
2013/5/9	H1123008	郭景凤	H1	保安	X职等	2100	201444	46
2013/5/1	H1063003	苏美蓉	H1	保安	X职等	1200	112700	33
2013/5/4	H1083001	杨宝林	H1	保安	X职等	2100	202934	31
2013/5/3	H1083015	蒋维生	H1	保安	X职等	1200	110742	53
2013/6/1	H1073017	周奕奕	H1	保安	X职等	2100	202905	31
2013/5/24	H1073013	冯霞云	H1	保安	X职等	1200	113009	30
2013/5/6	H1125010	丁菲	H1	保安	X职等	1930	190423	26
2013/5/7	F1080013	王杰	H1	视听	D职等	1100	102738	23
2013/5/28	H1082007	孙小双	H1	视听	D职等	1100	102732	33
2013/5/29	H1113001	曹春桃	H1	保安	X职等	2100	202433	36
2013/5/2	H1123002	张发琳	H1	保安	X职等	1200	111248	48
2013/5/8	H2891017	胡莹	H1	服务	四职等	1200	104641	74
2013/5/24	H1083001	杨宝林	H1	保安	X职等	2100	202717	33
2013/5/31	H1123011	陈志祥	H1	保安	X职等	2100	195625	64
2013/5/29	H1123008	郭景凤	H1	保安	X职等	2100	201054	50
2013/5/16	H1123007	文新荣	H1	保安	X职等	2100	202907	31
2013/5/1	H1064001	谢小英	H1	厨务	D职等	1100	103444	26
2013/5/27	H1053004	梁九芬	H1	保安	X职等	2100	202711	33
2013/5/14	H1123006	胡碧莹	H1	保安	X职等	2100	202006	40
2013/5/3	H1123010	陈义国	H1	保安	X职等	2100	203117	29
2013/5/18	H1052006	李德威	H1	视听	D职等	1100	102134	39
2013/5/23	H1082007	孙小双	H1	视听	D职等	1100	102844	32

图 HR044-11

薪资作业

流程：工资类别建立——工资科目建立——薪资版本建立——薪资异动——员工工资帐套——工资账簿。



【工资科目】：点击【工资科目】按钮，进入【工资科目】界面（如图 HR045），点击【新增】按钮进入【工资科目编辑】窗口（如图 HR046），窗口中【可编辑】选项框的意思是此科目的金额是可以编辑的，序号是用来在计算薪资时薪资科目所排列的顺序。填写完成后，按【保存】后退出，或者继续增加。

编号	名称	可编辑	所属群组	序号	停用	备注	创建人	创建时间	更新人	更新时间
A1	基本工资	✓	固定薪资项	0	<input type="checkbox"/>		System	2012-03-18 12:01		
A2	岗位技能津贴	✓	固定薪资项	1	<input type="checkbox"/>		System	2012-03-18 12:01		
A3	固定加班费	✓	固定薪资项	2	<input type="checkbox"/>		System	2011-08-19 00:00	System	2011-10-19 15:47
A4	资历津贴	✓	固定薪资项	3	<input type="checkbox"/>		System	2011-08-20 00:00	System	2011-09-07 00:00
A5	考核津贴	✓	固定薪资项	4	<input type="checkbox"/>		System	2011-08-19 00:00	System	2011-10-09 17:20
A6	收编津贴	✓	固定薪资项	5	<input type="checkbox"/>		System	2011-08-22 00:00	System	2011-10-09 17:26
A7	接待津贴	✓	固定薪资项	6	<input type="checkbox"/>		System	2011-08-23 00:00	System	2011-10-09 17:34
A8	百年津贴	✓	固定薪资项	7	<input type="checkbox"/>		System	2011-08-24 00:00	System	2011-10-09 17:46
A9	水车津贴	✓	固定薪资项	8	<input type="checkbox"/>		System	2011-08-25 00:00		
AA	学历津贴	✓	固定薪资项	9	<input type="checkbox"/>		System	2012-03-18 12:03		
AB	其他津贴	✓	固定薪资项	10	<input type="checkbox"/>		System	2012-03-18 12:04		
B1	应夜加班	✓	浮动薪资项	11	<input type="checkbox"/>		System	2011-08-26 00:00	System	2011-10-19 15:45
B2	全勤奖	✓	浮动薪资项	12	<input type="checkbox"/>		System	2011-11-23 19:38		
B3	月度考核津贴	✓	浮动薪资项	13	<input type="checkbox"/>		System	2011-11-25 14:28	System	2011-11-25 14:29
B4	季度考核奖金	✓	浮动薪资项	14	<input type="checkbox"/>		System	2011-11-25 14:28	System	2011-11-25 14:29
B5	绩效津贴	✓	浮动薪资项	15	<input type="checkbox"/>		System	2011-11-25 14:28	System	2011-11-25 14:29
C1	迟到大款	✓	税前减项	16	<input type="checkbox"/>		System	2011-11-28 10:32		
C2	旷工扣款	✓	税前减项	17	<input type="checkbox"/>		System	2011-11-28 10:32		
C3	病假扣款	✓	税前减项	18	<input type="checkbox"/>		System	2011-11-28 10:32		
C4	事假扣款	✓	税前减项	19	<input type="checkbox"/>		System	2011-11-28 10:32		
C5	产假扣款	✓	税前减项	20	<input type="checkbox"/>		System	2011-11-28 10:32		
C6	迟到扣款	✓	税前减项	21	<input type="checkbox"/>		System	2011-11-28 10:32		
C7	上月薪资扣款	✓	税前减项	22	<input type="checkbox"/>		System	2011-11-28 10:32		
C8	入会扣款	✓	税前减项	23	<input type="checkbox"/>		System	2011-11-28 10:32		
C9	宿舍费用扣款	✓	税前减项	24	<input type="checkbox"/>		System	2012-03-18 13:30		
CA	制服扣款2	✓	税前减项	25	<input type="checkbox"/>		System	2012-03-18 13:31		
CB	IC卡扣款	✓	税前减项	26	<input type="checkbox"/>		System	2012-03-18 13:31		
CC	养老保险扣款	✓	税前减项	27	<input type="checkbox"/>		System	2012-03-18 13:32		
CD	医疗保险扣款	✓	税前减项	28	<input type="checkbox"/>		System	2012-03-18 13:32		
CE	失业保险扣款	✓	税前减项	29	<input type="checkbox"/>		System	2012-03-18 13:32		

图 HR045

图 HR046

【工资类别】: 用来描述**【工资单】**的类型，比如是月工资的工资单，还是年终奖的发放清单，或者是其它项目奖金。在主窗口，点击**【工资类别】**按钮，进入**【工资类别管理】**窗口（如图 HR048），如果要新增工资类别，点击“新增”按钮，进入**【工资类别维护】**窗口（如图 HR047），在编辑窗口中有一个**【停用】**选项，点选后表明该类别仅用于统计，不发放。

图 HR047

编号	名称	停用	创建人	创建时间	更新人	更新时间
A1	月工资	<input type="checkbox"/>	System	2011-08-19 00:00	System	2011-10-08 20:02
A2	考核奖金	<input type="checkbox"/>	System	2011-09-28 00:00	System	2011-10-08 20:01
A3	年终奖	<input type="checkbox"/>	System	2012-03-15 14:02	System	

图 HR048

【工资帐套】：为了便于工资计算而设计的非常重要的功能模块。用户可以设定多个工资帐套。在主画面，点击**【员工工资帐套】**按钮，进入**【工资帐套管理】**窗口（如图 HR049），如果要新增一个工资帐套，则点击**【新增】**按钮，进入**【工资帐套编辑】**窗口。根据窗口提示，完成帐套名等的输入，选择工资科目（点击项目编号前的选项，出现“勾”的，表明被选中）。

设定计算公式：选好工资项目后，点击窗口右侧的**【公式】**按钮，进入**【工资单计算公式编辑】**接口（如图 HR051）。在**【公式定义】**中输入需要使用的公式，在**【工资科目选择】**栏里选择工资科目；将工资科目与运算符进行组合，生成一个计算公式，允许多个公式同时存在。

注意：每个公式必须以西文输入法状态下输入的“；”结束。如果测试成功，则点击**【确定】**，然后返回。

编号	名称	停用	备注	创建人	创建时间	更新人	更新时间
A1	上海薪资计算	<input type="checkbox"/>	适用于上海 固定薪资计算 ...	管理员	2012-03-18 15:50	管理员	2012-07-06 16:07

图 HR049



图 HR050



图 HR051

【员工工资标准】：员工当前的薪资。每个员工只会有一笔资料。只可查询，如有要异动薪资，请前往【薪资异动】。

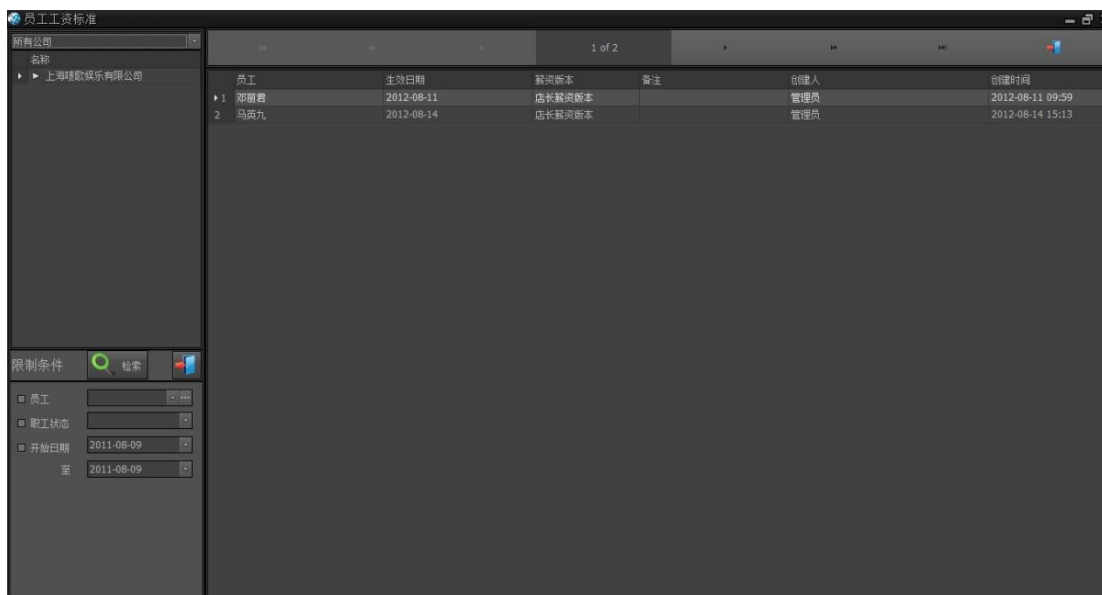


图 HR052



图 HR053

【薪资版本】：职等、职级所包含的薪资科目(如图 HR053-1)。方便录入人员的薪资。薪资版本中含有的薪资科目为人员叙薪的科目，如没有此科目，则金额以 0 代替。

版本编号	版本名称	职等	职级	生效日期	班次	停用	备注	建立人员	建立时间	更新人员	更新时间
SA-0	店长薪资版本	SA-店长	实习	2012-07-17	日班	<input type="checkbox"/>		管理员	2012-07-17 ...	管理员	2012-08-06 1...
SA-1	店长薪资版本	SA-店长	一级	2012-07-17	夜班	<input type="checkbox"/>		管理员	2012-07-25 ...		

图 HR053-1

【薪资异动】：人员薪资异动(如图 HR053-2)。新增时会把新的薪资写入员工工资标准。删除时会更新员工工资标准。

公司	部门	员工	异动类型	生效日期	原薪资版本	新薪资版本	原薪资	调整后薪资	备注	建立时间	建立人员	更新时间	更新人员
1	上海嘻歌	管理处	郑丽君	叙薪	2012-08-11	店长薪资版本	店长薪资版本	3300.0000	3300.0000		2012-08-1...	管理员	
2	上海嘻歌	培训部	马英九	调薪	2012-08-14	店长薪资版本	店长薪资版本	3300.0000	3500.0000		2012-08-1...	管理员	
3	上海嘻歌	培训部	马英九	叙薪	2012-07-01	店长薪资版本	店长薪资版本	3300.0000	3300.0000		2012-08-1...	管理员	

图 HR053-1

【工资账簿】：生成工资单，计算员工工资。

在主窗口中点击**【工资账簿】**。进入**【工资单列表】**如图 HR059。点击**【新增】**按钮，进入**【工资单】**接口如图 HR060 窗口。点击**【新增】**按钮，进入**【计算工资员工选择】**接口如图 HR057。先点击**【员工选择】**，出现默认两分窗口，左侧是部门树，右侧是员工列表。注意员工列表栏上部**【已选员工】**中呈现的是被选中的员工。选择员工可以逐个选择，也可以点击右键，在右单中选择全选。

员工选择完毕之后，点击**【科目选择】**。进入工资计算框，这里分两种方式进行科目选择。

1. 人工方式。选择工资科目，然后点击上部【编辑计算公式】按钮，进入【工资单计算公式编辑】如图 HR051，编辑工资计算公式。

2. 自动方式。点击【选择工资账套】，在账套列表中，选择对应的账套。然后确认返回即可。点击确定后，会生成一张无数据的工资单。

输入数据：表中数据输入有两种方式，第一是人工逐个输入；第二是点击窗口上部【操作】按钮，下拉菜单中，选择【复制工资表中数据】，【复制保险】，【复制考勤月账】等数据源。点选后，系统自动从相关数据库中将该数据导入该工资单。

工资单自动生成后，填写【工资单标题】，选择【工资月份】，选择【工资类别】，然后点击【保存】。此时，数据还可以改动。然后，经过有审核权限的用户审核后，表格上自动生成【已审核】字样，此时工资单表格无法再修改。

如果数据不合格，点击【操作】，在右键菜单中，选择【作废】按钮，在接口上面显示【已作废】字样，则此账单作废。

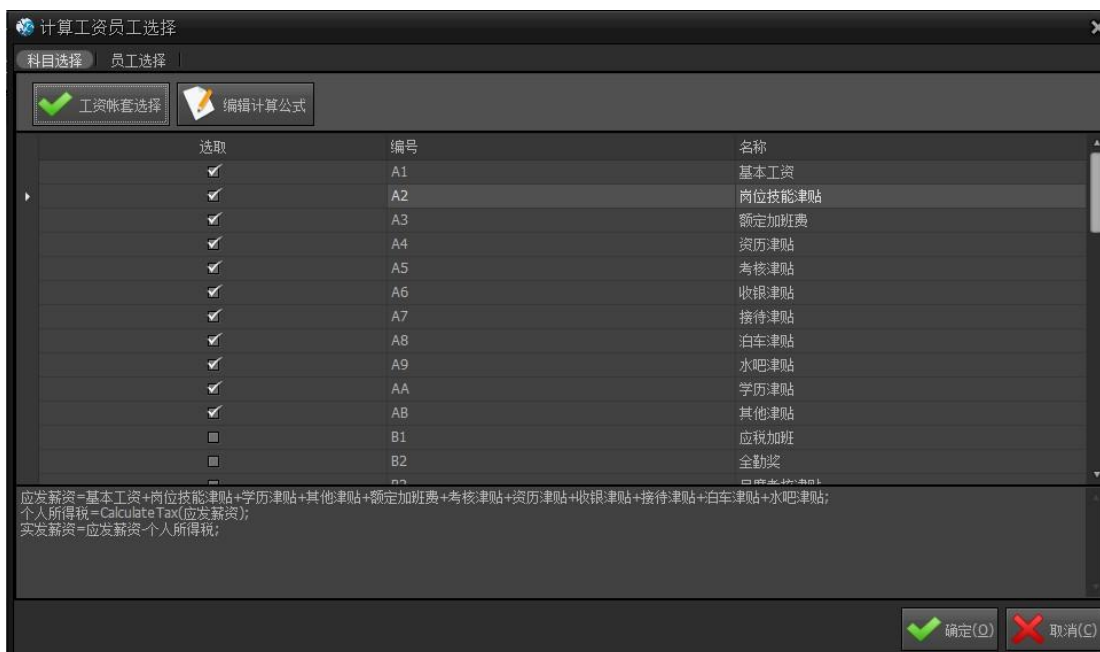


图 HR056



图 HR057

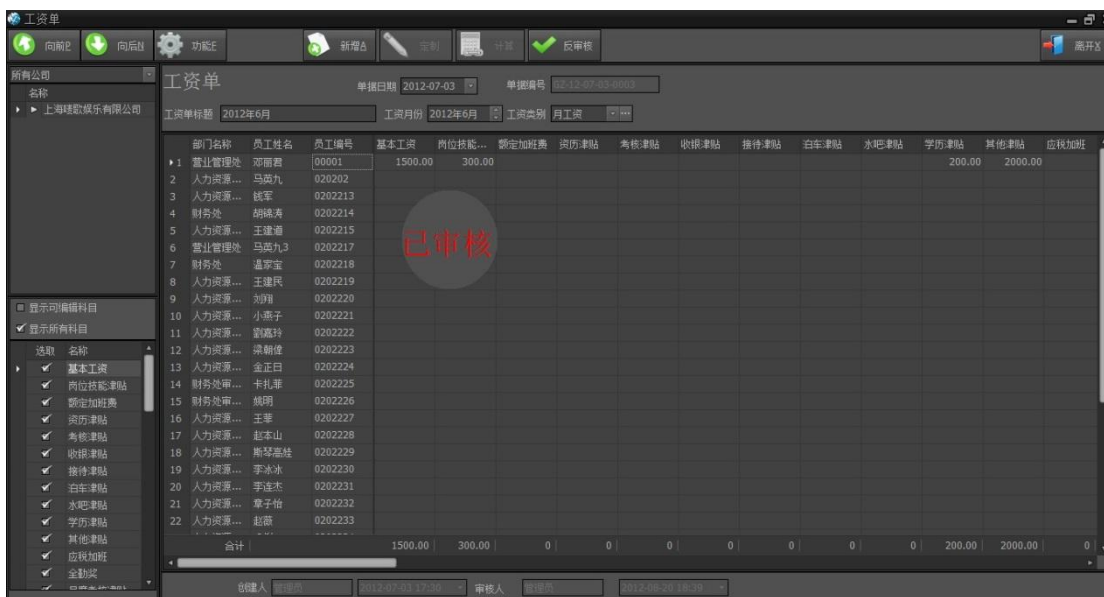


图 HR058

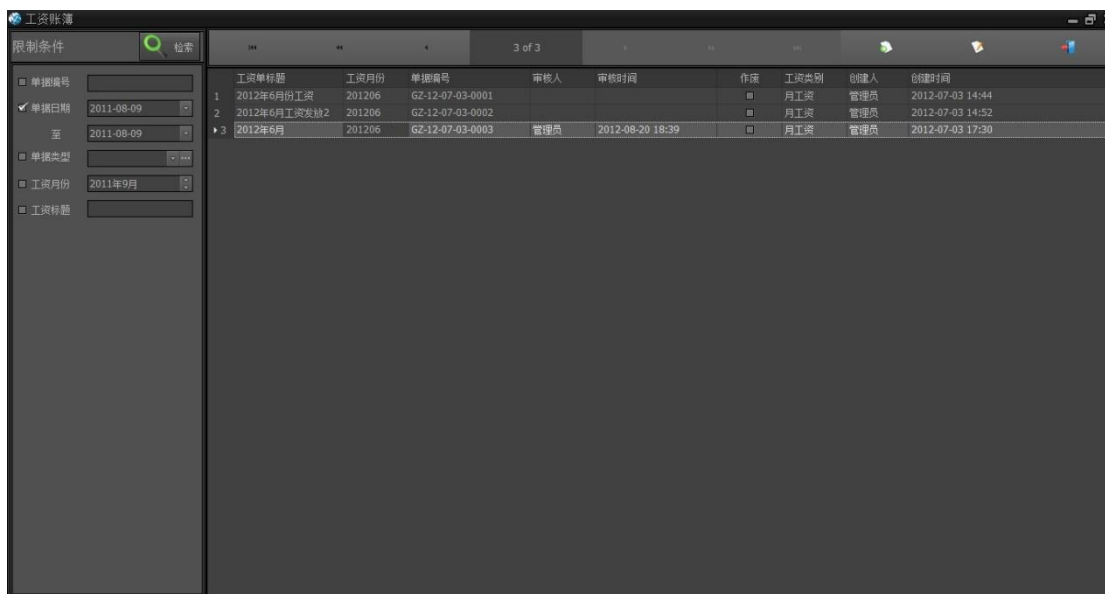


图 HR059

工资查询：用来查询工资的。在主画面点击【工资查询】按钮，进入【工资查询】接口（如图HR060）

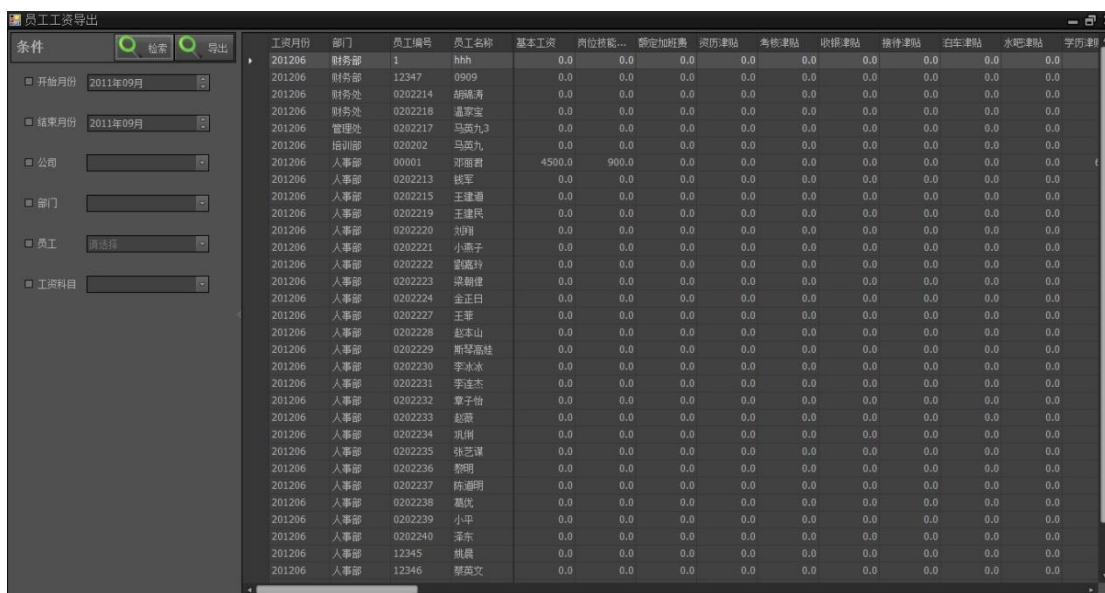


图 HR060

保险类型：定义员工的保险类型。

在主画面点击【保险类型】进入【保险类型】窗口（如图HR061）。点击【新增】按钮，进入【保险类型维护】接口（如图HR0620）。

其中，单位缴纳数=基数*单位系数+单位固定值；个人缴纳数=基数*个人系数+个人固定值；填写完毕，保存即可。

编号	名称	保险群组	公司负担系数	公司负担固定值	个人负担系数	个人负担固定值	科目编号	最小基数	最大基数	小数位数	小数位处理模式	创建人员	创建时间	异动人员	异动时间
1	A1	上... 养老保险	22.00	0.00	8.00	0.00	养老保...	0.00	0.00	2	1	System	2012-03-15 16:...		
2	B1	抚... 养老保险	14.00	0.00	8.00	0.00	养老保...	0.00	0.00	2	1	System	2012-03-15 16:...		

图 HR061

保险名称 上海养老保险

保险群组 养老保险

保险编号 A1 **个人工资科目** 养老保...

单位系数 22.00 % **单位固定值** 0.00 元

个人系数 8.00 % **个人固定值** 0.00 元

保留小数位 2 **小数截断方式** 四舍五入

最低基数 0.00 元 **最高基数** 0.00 元

单位缴纳数 = 基数 * 单位系数 + 单位固定值
 个人缴纳数 = 基数 * 个人系数 + 个人固定值

操作按钮: 向前P, 向后N, 新增A, 复制C, 保存S, 删除D, 离开X

图 HR062

员工保险清单: 记录各员工所缴纳保险的情况, 每个员工一种保险类型, 只能一笔有效, 在录入保险的时候, 如果该员工已经存在此类保险, 员工以往该类型的保险标准自动停发。

在主画面点击【员工保险清单】, 进入【员工保险】画面。点击【新增】按钮, 进入【员工保险列表维护】接口, 填写完成后, 按【保存】后退出, 或者继续增加。



图 HR063

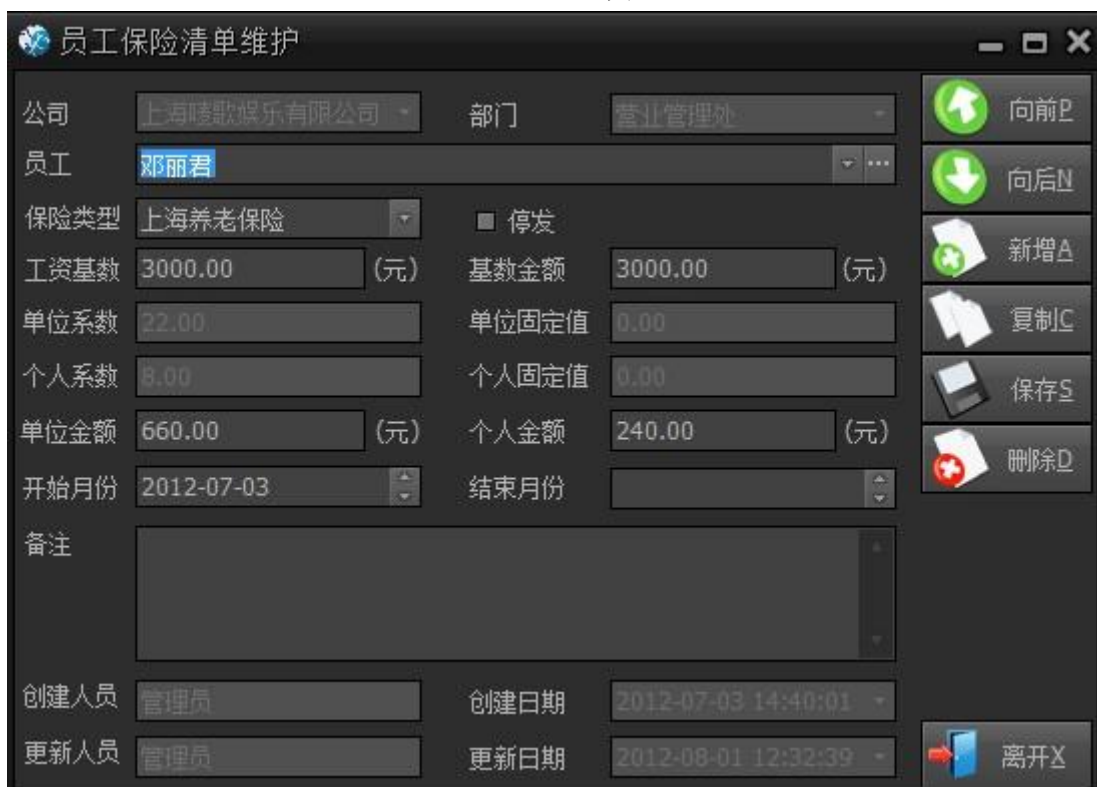


图 HR064

保险支付月账：记录当月保险发放情况。

在主窗口点击【保险支付月账】，进入【保险支付月账列表】接口（如图 HR065），点击【新增】按钮，进入【保险支付月账】接口（如图 HR066）。

输入数据。表中数据输入有两种方式，第一是人工逐个输入；第二是点击窗口上部【员工保险选择】按钮，选择员工保险列表中的数据源。点选后，系统自动从相关数据库中将数据导入该员工保险。

保险支付月账单据自动生成后，选择【保险支付月份】，然后点击【保存】。

此时，数据还可以改动。然后，经过有审核权限的用户审核后，表格上自动生成【已审核】字样，此时工资单表格无法再修改。

如果数据不合格，点击【操作】，在右键菜单中，选择【作废】按钮，在接口上面显示“已作废”字样，则

此账单作废。

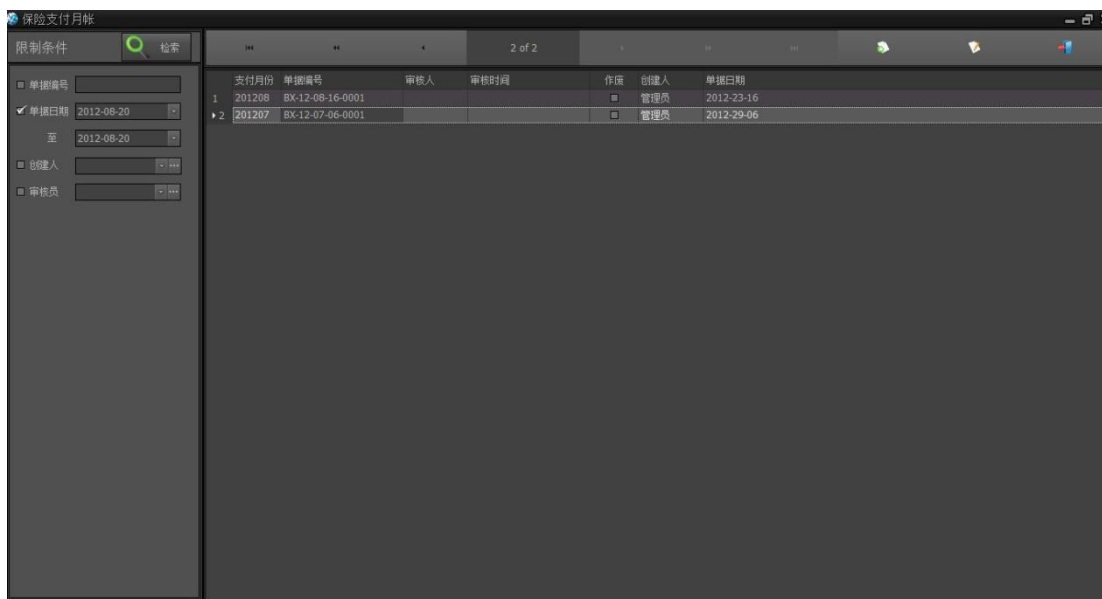


图 HR065

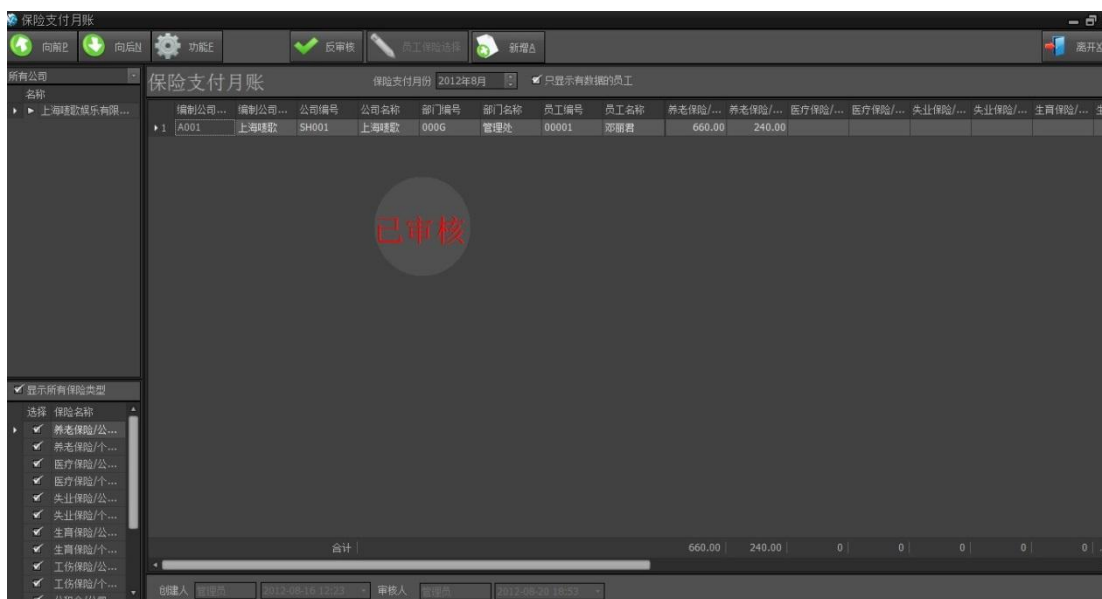


图 HR066

【福利补助】：记录员工的各种福利补贴。

点击主画面中**【福利补助】**，进入**【福利种类】**窗口（如图图 HR067），点击**【新增】**按钮，进入**【福利种类维护】**接口如图，填写完成后，按**【保存】**后退出，或者继续增加。



图 HR067



图 HR068

员工存支：记录员工存支情况。

在主画面，点击【员工存支】，进入【员工存支】窗口（如图 HR069），点击【新增】按钮，进入【员工存支维护】接口如图（如图 HR070），填写完成后，按【保存】后退出，或者继续增加。

员工存支

所有公司

名称

上海联歌娱乐有限公司

员工	存支类型	存支时间	发生金额	余额	备注	创建人员	创建时间	更新人员	更新时间
1 胡晓涛	存	2011-10-11	55555...	555588.00	rr	System	2011-10-11 09:29		
2 邓丽君	取	2011-10-16	1111.00	4444.00	sdss	System	2011-10-16 10:06		
3 马英九	存	2011-09-06	500.00	500.00	test	System	2011-09-06 09:41	System	2011-10-16 10:01
4 钱军	存	2011-08-29	300.00	300.00	test	System	2011-08-29 10:14	System	2011-10-08 20:19
5 陈道明	存	2011-10-07	100.00	100.00	asdf	System	2011-10-07 17:23	System	2011-10-08 19:55
6 钱军	取	2011-10-16	0.00	300.00	sss	System	2011-10-16 10:06		
7 邓丽君	存	2011-09-06	5555.00	4444.00	tst	System	2011-09-06 08:17	System	2011-10-16 10:05
8 胡晓涛	存	2011-10-11	33.00	555588.00	eeee	System	2011-10-11 09:29		

1 of 8

查询条件

查询

开始时间 2012-08-20

结束时间 2012-08-20

部门

员工

存支类型

员工状态

图 HR069

员工存支维护

员工 钱军

发生日期 2011-10-16 存支类型 取

发生金额 0.00 当前余额 300.00

备注 sss

创建人员 System 创建时间 2011-10-16 10:06:50

异动人员 异动时间

向前P

向后N

新增A

复制C

保存S

删除D

离开X

图 HR070

【薪资版本导入】：导入职等职级所对应的月标准薪资、特殊加给等等。

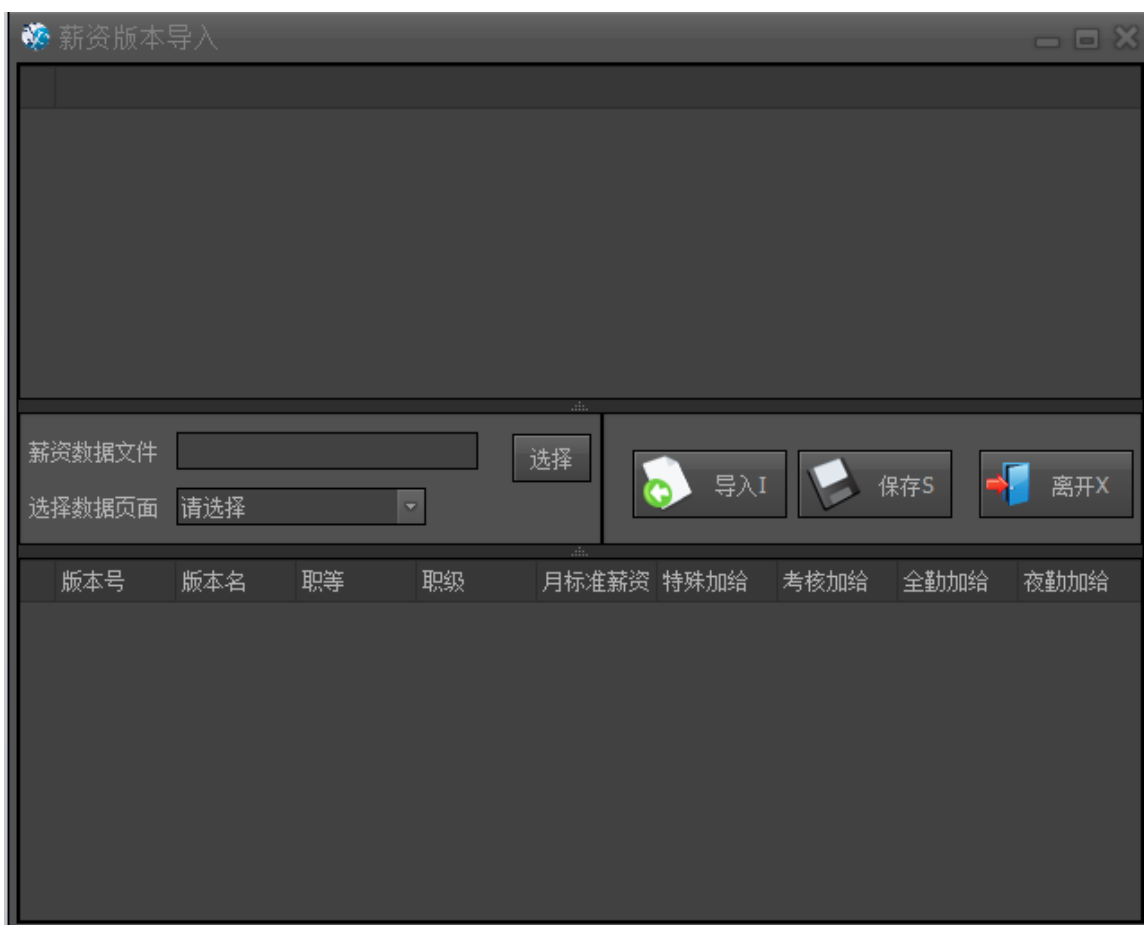


图 HR070-0

员工津贴：记录员工津贴情况。

在主画面，点击【津贴类型】，进入【津贴类型】窗口（如图 HR070-2），点击【新增】按钮，进入津贴类型维护如图（如图 HR070-3），填写完成后，按【确定】后退出。

代号	名称	金额	删除	建立时间	建立人员	异动时间	异动人员
01	视听认证津贴	300.0000	<input checked="" type="checkbox"/>	2013/4/12	管理员	2013/8/2	管理员
02	实习店长津贴	900.0000	<input type="checkbox"/>	2013/4/23	管理员	2013/4/23	管理员
03	副店长津贴	700.0000	<input type="checkbox"/>	2013/4/23	管理员	2013/4/23	管理员
04	区视听主管津贴	800.0000	<input type="checkbox"/>	2013/4/23	管理员	2013/4/23	管理员
05	区视听副主管津贴	600.0000	<input type="checkbox"/>	2013/4/23	管理员	2013/4/23	管理员
06	区视听主管津贴	400.0000	<input type="checkbox"/>	2013/4/23	管理员	2013/4/23	管理员
07	区调查津贴	300.0000	<input type="checkbox"/>	2013/4/23	管理员	2013/4/23	管理员
08	助理区调查津贴	200.0000	<input type="checkbox"/>	2013/4/23	管理员	2013/4/23	管理员
09	店/区后勤(财务)主管津贴D	120.0000	<input type="checkbox"/>	2013/4/23	管理员	2013/4/23	管理员
0A	店/区后勤(财务)主管津贴C	240.0000	<input type="checkbox"/>	2013/4/23	管理员	2013/4/23	管理员
0B	店/区后勤(财务)主管津贴B	360.0000	<input type="checkbox"/>	2013/4/23	管理员	2013/4/23	管理员
0C	店/区后勤(财务)主管津贴A	480.0000	<input type="checkbox"/>	2013/4/23	管理员	2013/4/23	管理员
0D	店/区后勤(财务)主管津贴D	600.0000	<input type="checkbox"/>	2013/4/23	管理员	2013/4/23	管理员
0E	店/区后勤(财务)副/代理...	100.0000	<input type="checkbox"/>	2013/4/23	管理员	2013/4/23	管理员
0F	店/区后勤(财务)副/代理...	200.0000	<input type="checkbox"/>	2013/4/23	管理员	2013/4/23	管理员
0G	店/区后勤(财务)副/代理...	300.0000	<input type="checkbox"/>	2013/4/23	管理员	2013/4/23	管理员
0H	店/区后勤(财务)副/代理...	400.0000	<input type="checkbox"/>	2013/4/23	管理员	2013/4/23	管理员
0I	店/区后勤(财务)副/代理...	500.0000	<input type="checkbox"/>	2013/4/23	管理员	2013/4/23	管理员
0J	应用技术I级认证	120.0000	<input type="checkbox"/>	2013/4/23	管理员	2013/4/23	管理员
0K	资讯技术I级认证	120.0000	<input type="checkbox"/>	2013/4/23	管理员	2013/4/23	管理员
0L	调查技术I级认证	180.0000	<input type="checkbox"/>	2013/4/23	管理员	2013/4/23	管理员
0M	应用技术II级认证	240.0000	<input type="checkbox"/>	2013/4/23	管理员	2013/4/23	管理员
0N	资讯技术II级认证	240.0000	<input type="checkbox"/>	2013/4/23	管理员	2013/4/23	管理员
0O	调查技术II级认证	360.0000	<input type="checkbox"/>	2013/4/23	管理员	2013/4/23	管理员
0P	消防管理员津贴	300.0000	<input type="checkbox"/>	2013/4/23	管理员	2013/4/23	管理员
0Q	消防值班员津贴	200.0000	<input type="checkbox"/>	2013/4/23	管理员	2013/4/23	管理员
0R	外派津贴	250.0000	<input type="checkbox"/>	2013/4/23	管理员	2013/4/23	管理员
0S	班次主管津贴	300.0000	<input type="checkbox"/>	2013/4/23	管理员	2013/4/23	管理员

图 HR070-1

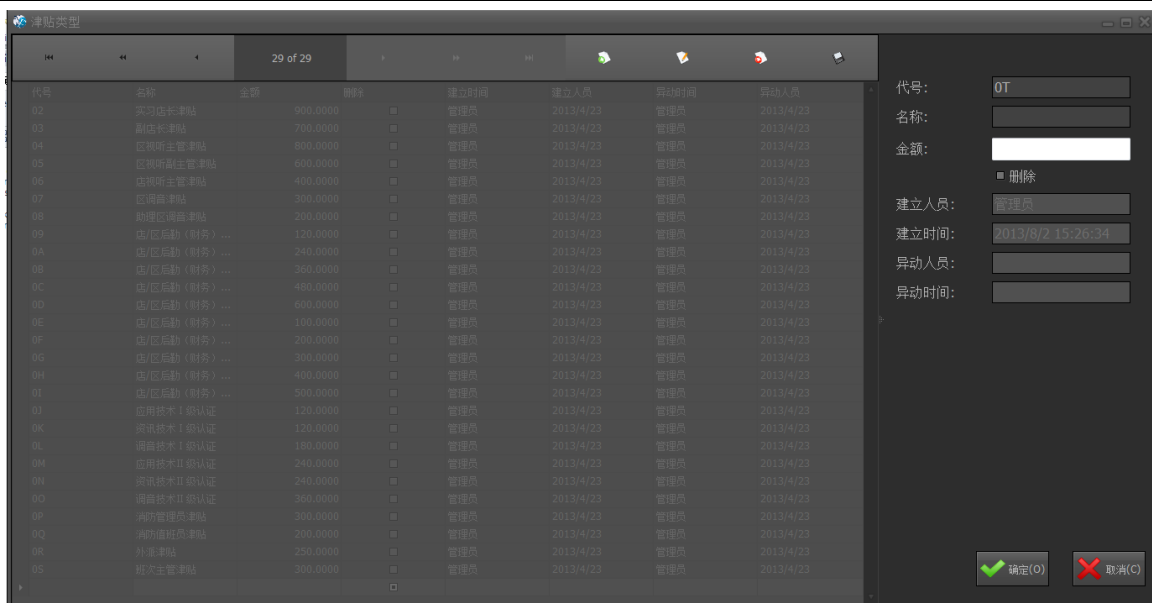


图 HR070-2

在主画面，点击【员工津贴】，进入【员工津贴】窗口（如图HR070-3），查找员工后，选择员工可以享受的津贴类型后，按下确定即可。

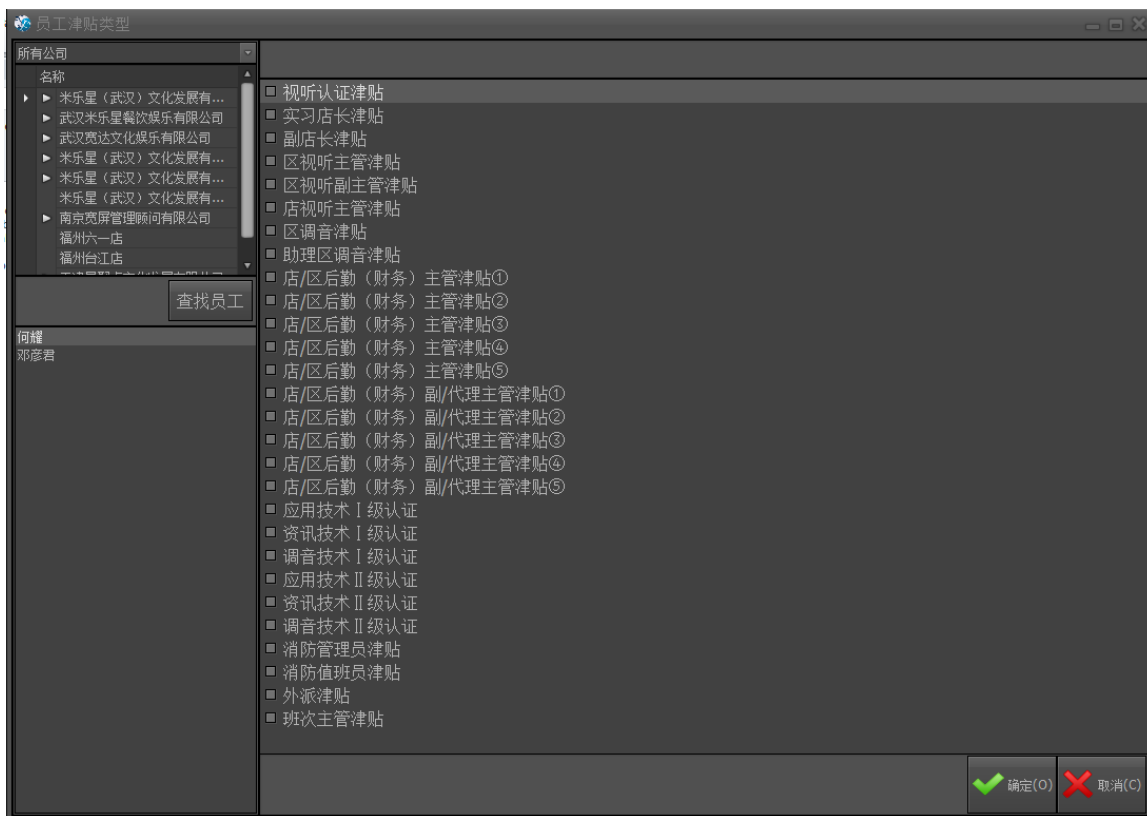


图 HR070-3

员工奖金：记录员工奖金情况。

在主画面，点击【员工奖金】，进入【员工奖金】窗口（如图HR070-4），点击【新增】按钮，进入津贴类型维护如图（如图HR070-5），填写完成后，按【保存】后退出或者继续添加记录。

员工奖金

限制条件 检索

0 of 0

员工编号	员工名称	奖金类型	奖金金额	获奖日期	通告日期	建立人员	建立日期	异动人员	异动日期
H1116023	车燕	资材季度奖金	150.0000	2013/4/30	2013/4/30	善册	2013/5/9		
H1116006	王娟	资材季度奖金	150.0000	2013/4/30	2013/4/30	善册	2013/5/9		

员工
 开始日期 2013/8/2
 结束日期 2013/8/2
 公司
 部门

图 HR070-4

员工奖金维护

公司: H1 部门: 后勤
 奖励员工: 车燕 获奖日期: 2013/4/30
 通告日期: 2013/8/2 奖金金额: 150.0000
 奖励类型: 资材季度奖金
 备注:
 创建人: 善册 创建时间: 2013/05/09 12:00
 异动人: 管理员 异动时间:

图 HR070-5

报表

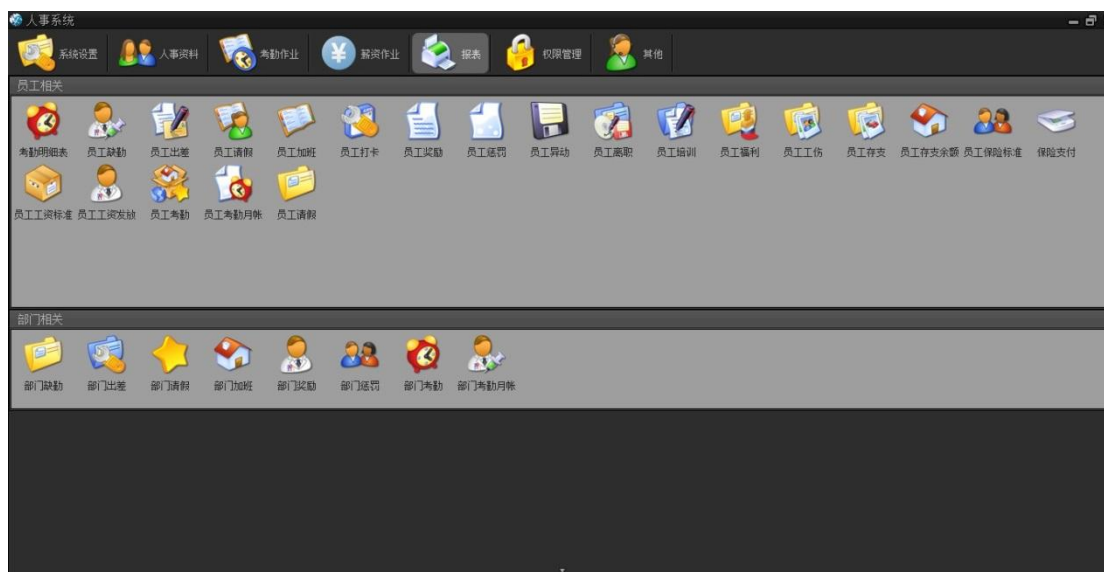


图 HR071

所有报表的操作步骤基本一样，现以【考勤明细表】为例来说明。

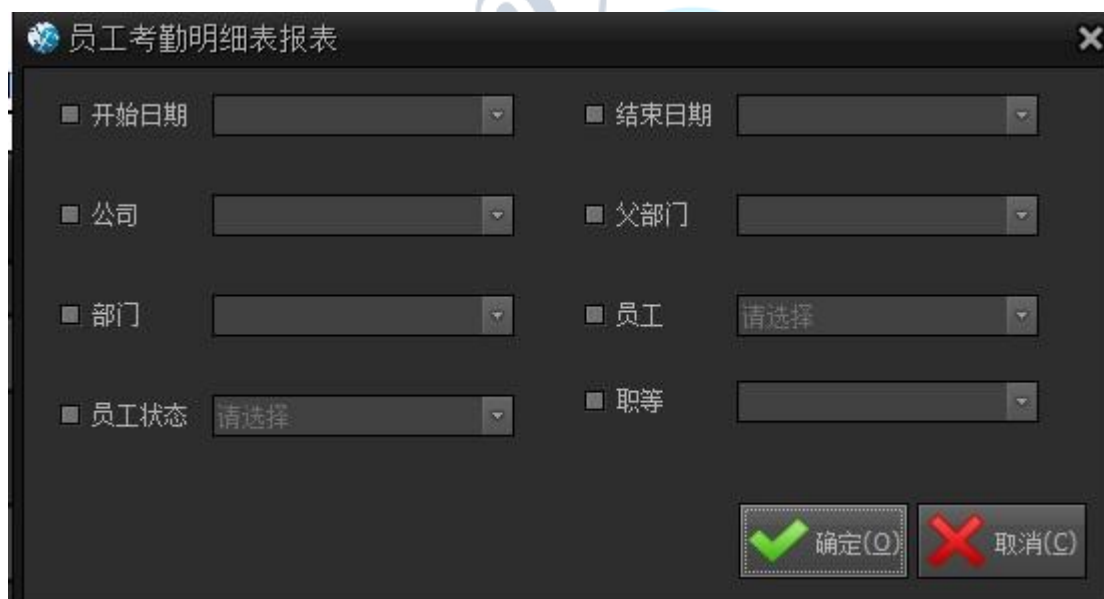


图 HR072

设置查询条件，点击【确定】按钮，即可得到报表

考勤明细表报表

列印日期: 2012-08-20 19:03:57

姓名	部门	班次	班段	考勤日期	上班时刻	下班时刻	迟到	早退	加班	系数加班	缺勤	上班考勤结果	下班考勤结果
胡晓清	财务处	正常班	2	2011-01-03			0	0	0	0	330		缺勤
胡晓清	财务处	正常班	1	2011-01-03			0	0	0	0	210	缺勤	
卡扎菲	审计、统计部	正常班	2	2011-01-03			0	0	0	0	330		缺勤
卡扎菲	审计、统计部	正常班	1	2011-01-03			0	0	0	0	210	缺勤	
姚明	审计、统计部	正常班	1	2011-01-03			0	0	0	0	210	缺勤	
姚明	审计、统计部	正常班	2	2011-01-03			0	0	0	0	330		缺勤
钱军	人事部	正常班	1	2011-01-03			0	0	0	0	210	缺勤	
钱军	人事部	正常班	2	2011-01-03			0	0	0	0	330		缺勤
马英九3	人事部	正常班	1	2011-01-03			0	0	0	0	210	缺勤	
马英九3	人事部	正常班	2	2011-01-03			0	0	0	0	330		缺勤
王建民	人事部	正常班	2	2011-01-03			0	0	0	0	330		缺勤
王建民	人事部	正常班	1	2011-01-03			0	0	0	0	210	缺勤	
刘翔	人事部	正常班	1	2011-01-03			0	0	0	0	210	缺勤	

Page 1 of 478

图 HR073

报表可打印，在 File 选项中可选择导出为其他类型的文件，如 Excel、PDF 等。

米乐星报表：



【月考勤表】：

月考勤表

姓名	公司	部门	员工编号	员工	日报天数	计划天数	出勤天数	请假天数	迟到扣款	公休扣款	节假日扣款	年假扣款	病假扣款	产假扣款	其他扣款	实发工资	应扣工资
...

【月考勤表】:

上半年考勤表

员工编号	员工名称	部门名称	职级名称	出勤天数	请假天数	事假天数	病假天数	产假天数	其他天数	合计
CH096001	周江华	行政部	行政专员	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	75.0
CH096003	程丹丹	行政部	行政专员	0.0	0.0	7.0	0.0	0.0	0.0	96.0
CH096011	周耀	行政部	行政专员	2.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	98.0
CH106003	李俊鹏	市场部	销售经理	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	100.0
CH106005	李俊鹏	市场部	销售经理	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	100.0
CH106007	李俊鹏	市场部	销售经理	7.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	93.0
CH106009	李俊鹏	市场部	销售经理	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	100.0
CH106015	李俊鹏	市场部	销售经理	1.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	99.0
CH106003	李俊鹏	市场部	销售经理	2.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	97.0
CH106006	李俊鹏	市场部	销售经理	3.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	97.0
CH106007	李俊鹏	市场部	销售经理	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	100.0
CH106008	李俊鹏	市场部	销售经理	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	100.0
CH106012	李俊鹏	市场部	销售经理	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	100.0
CH106013	李俊鹏	市场部	销售经理	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	100.0
CH106014	李俊鹏	市场部	销售经理	4.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	96.0
CH126001	李俊鹏	市场部	销售经理	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	100.0
CH126002	李俊鹏	市场部	销售经理	1.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	99.0
CH126004	李俊鹏	市场部	销售经理	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	100.0
CH126005	李俊鹏	市场部	销售经理	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	100.0
CH126006	李俊鹏	市场部	销售经理	1.0	0.0	1.0	0.0	0.0	0.0	97.0
CH126007	李俊鹏	市场部	销售经理	3.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	97.0
CH126008	李俊鹏	市场部	销售经理	3.0	0.0	1.0	0.0	0.0	0.0	93.0
CH126001	李俊鹏	市场部	销售经理	1.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	99.0
CH126002	李俊鹏	市场部	销售经理	1.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	99.0
CH126003	李俊鹏	市场部	销售经理	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	100.0
CH126004	李俊鹏	市场部	销售经理	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	100.0
CH126005	李俊鹏	市场部	销售经理	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	100.0
CH126006	李俊鹏	市场部	销售经理	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	100.0
CH126007	李俊鹏	市场部	销售经理	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	100.0
CH126008	李俊鹏	市场部	销售经理	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	100.0
F1060013	王东	市场部	销售经理	1.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	99.0
F2106022	王东	市场部	销售经理	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	100.0
H1060001	孙小勇	市场部	销售经理	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	70.0
H1041011	孙志芳	市场部	销售经理	2.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	98.0
H1041013	孙小存	市场部	销售经理	0.0	0.0	0.5	11.0	0.0	0.0	8.0
H1046003	孙小勇	市场部	销售经理	0.0	0.0	0.0	2.0	0.0	0.0	91.0
H1046006	孙小勇	市场部	销售经理	4.0	0.0	0.0	1.0	0.0	0.0	79.0
H1046007	孙金山	市场部	销售经理	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	100.0
H1046008	王东	市场部	销售经理	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	100.0
H1050002	孙志芳	市场部	销售经理	0.0	0.0	2.5	0.0	0.0	0.0	93.0
H1051010	孙志芳	市场部	销售经理	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	100.0
H1052001	孙志芳	市场部	销售经理	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	100.0

权限管理

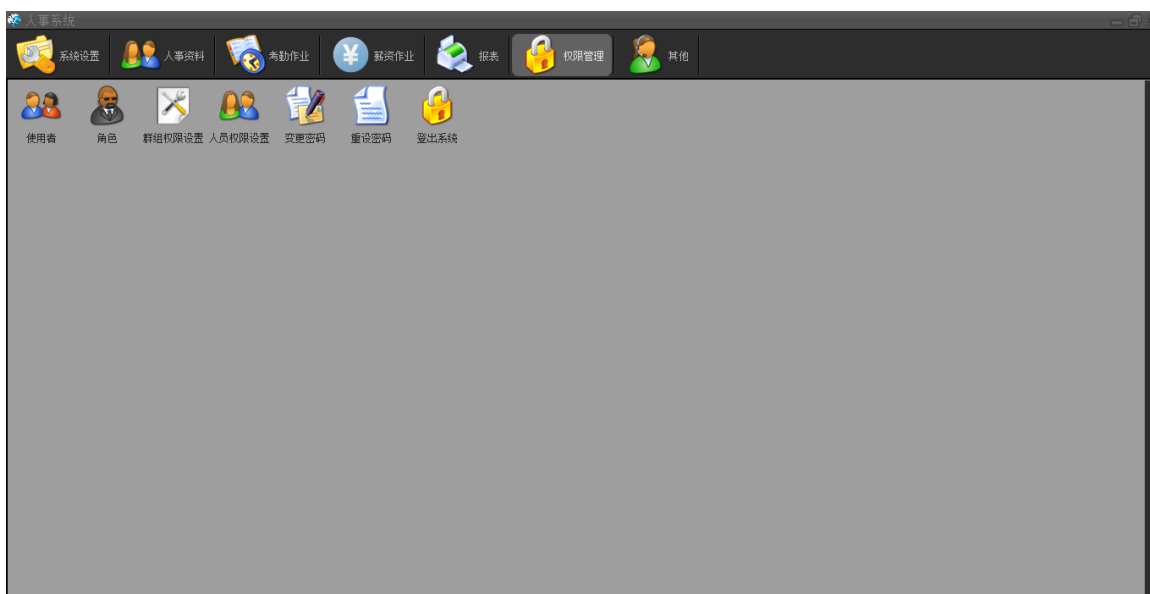
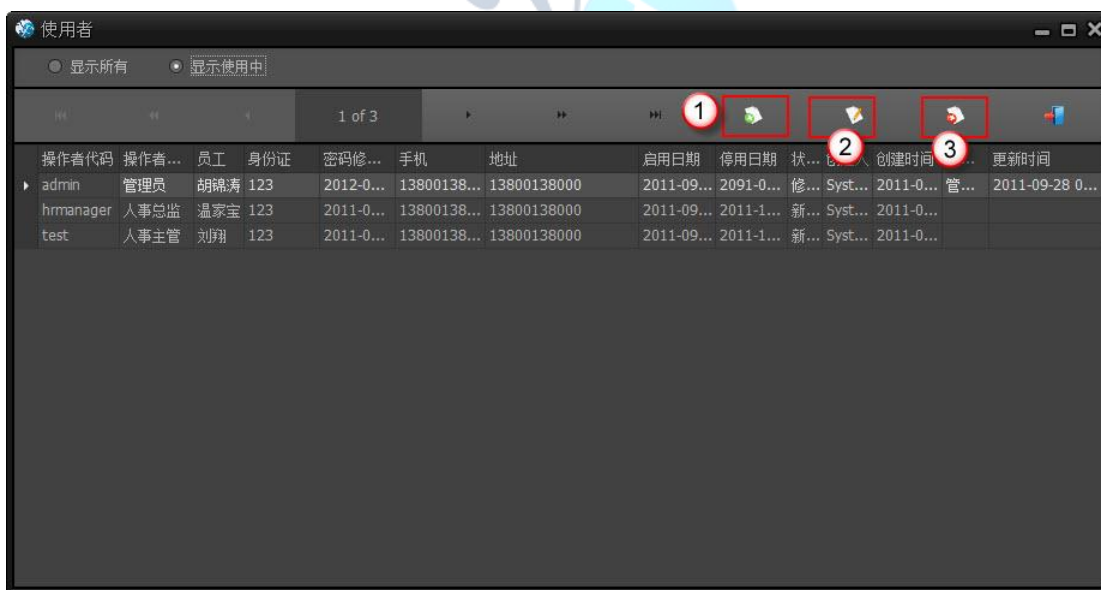


图 HR074

【使用者】:



HR075

- 1) 新增: 新增使用者, 可开启【操作者维护】窗体
- 2) 修改: 修改使用者。修改或双击【使用者】窗体中的行, 可开启【操作者维护】窗体
- 3) 删除: 删除使用者。会对选中的行进行删除动作, 如果要删除的数据在其他地方有被引用到, 系统将提示: 外部有关联到的数据, 无法删除。要删除此笔数据, 必须把引用的数据先删除掉, 方可删除此笔数据。

图 HR076

【角色】：

角色代码	角色名称	角色描述	模组	异动标记	创建人员	创建时间	更新	更新时间
Admins	超级管理员	内置管理员...	HR	修改	System	2011-09-16...	System	2011-10-13...
hrRole	人事管理者	人事管理者	HR	新增	System	2011-09-16...		

图 HR077

- 1) 新增：新增角色，可开启【角色维护】窗体。
- 2) 修改：修改角色，或者双击【角色】窗体中的行，可开启【角色维护】
- 3) 删除：删除角色。会对选中的行进行删除动作，如果其他地方有使用到要删除的角色时，系统将出提示信息：外部有关联到的数据，无法删除。要删除此笔数据，必须把引用的数据先删除掉，方可删除此笔数据。

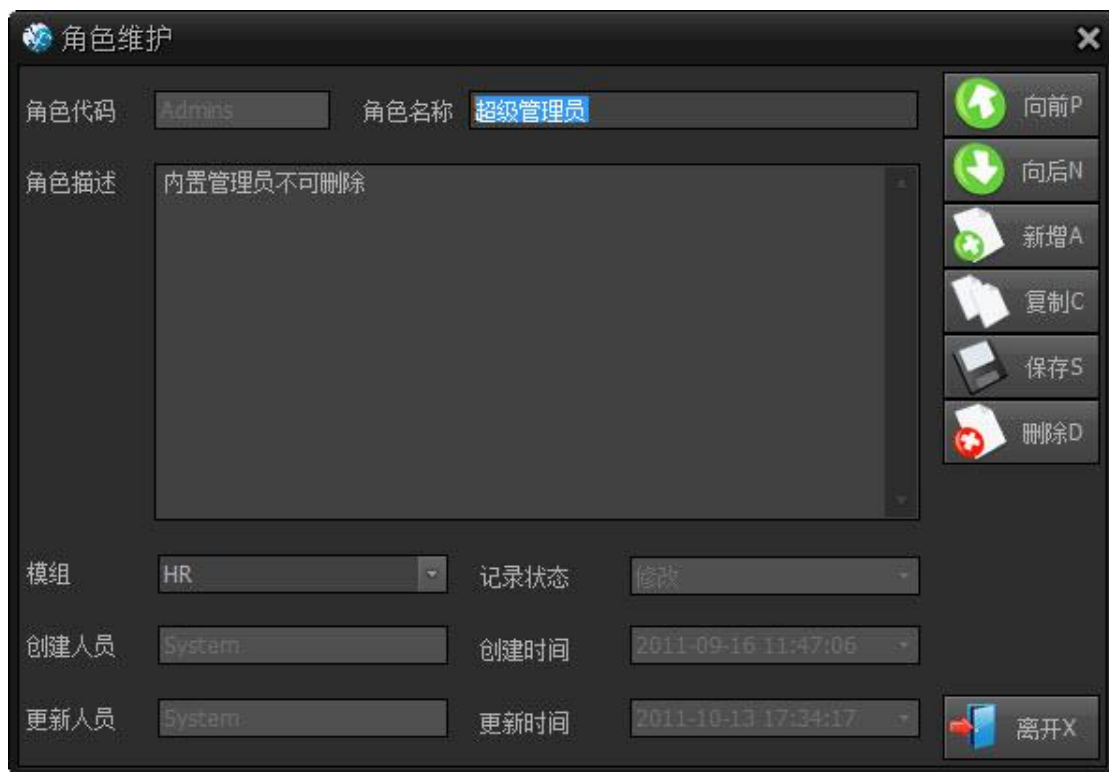


图 HR078

【群组权限设定】



图 HR079

- 1) 新增使用者：选中所要设置的角色，点击【新增】图示，开启【操作者选择】窗体

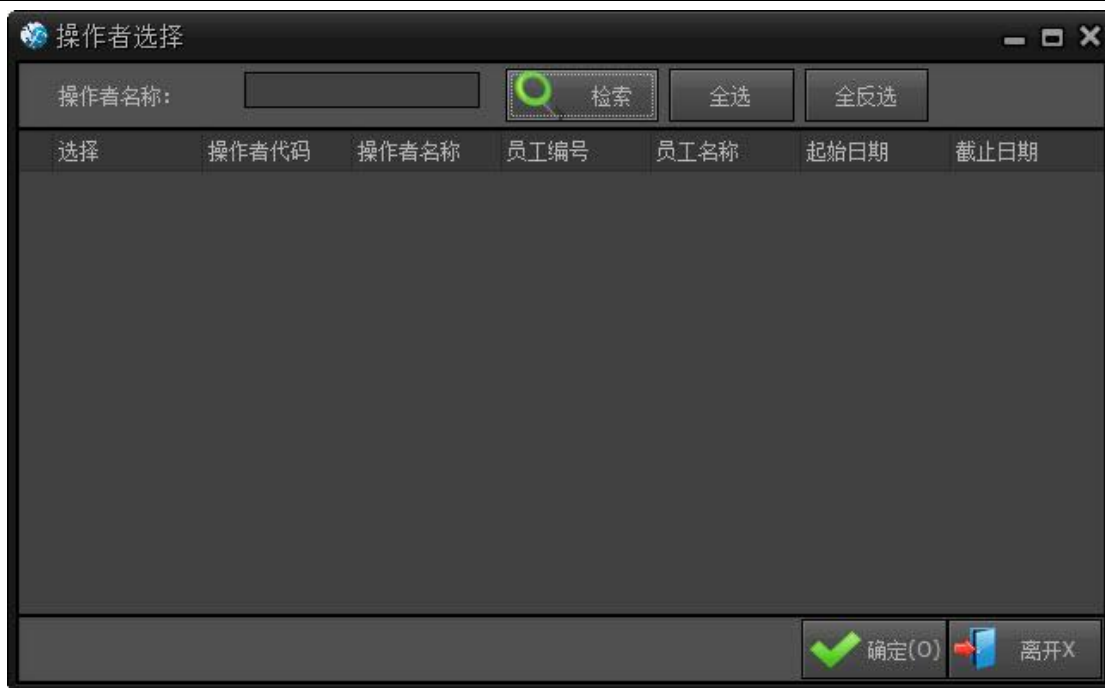


图 HR080

此窗体呈现选中的角色未包含的使用者。可通过【检索】、【全选】、【反选】来选择操作者，然后点击【确定】按钮，回到【群组权限设置】画面，可看到新增的使用者，按下【保存】按钮，即完成了新增的动作。点击【删除】图示，即可删除所选中的使用者。

【群组权限设定】下【功能】设置



图 HR081

- 1) 新增功能: 选中所要设置的角色, 点击新增图标, 开启【程序选择】窗体



图 HR082

此窗体呈现选中的角色未包含的程序。

可通过【检索】、【全选】、【反选】来选择程序，然后点击【确定】按钮，回到【群组权限设置】画面，可看到新增的程序，按下【保存】按钮，即完成了新增的动作。

点击【删除】图示，即可删除所选中的程序。

【人员权限设置】：设置使用者所具有的权限。

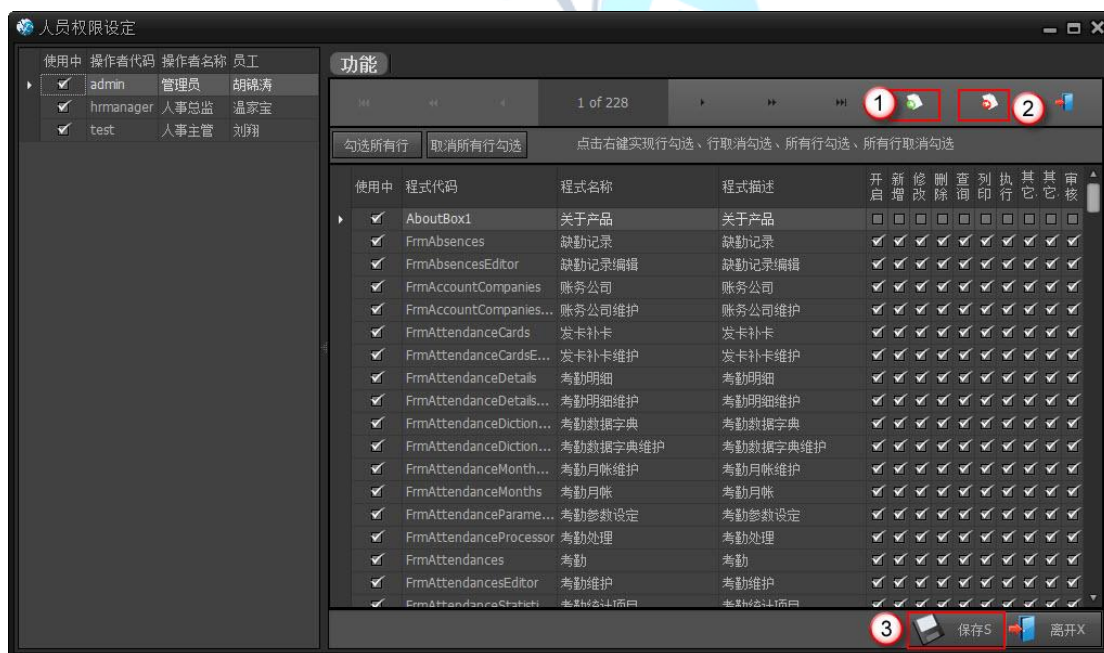


图 HR083

- 1) 选中所要设置的使用者，点击【新增】图标，开启【程序选择】窗体



图 HR084

此窗体呈现选中的人员未包含的程序。

可通过【检索】、【全选】、【反选】来选择程序，然后点击【确定】按钮，回到【人员权限设置】画面，可看到新增的程序，按下【保存】按钮，即完成了新增的动作。

点击【删除】图示，即可删除所选中的程序。

PS：【群组权限设置】和【人员权限设置】都可以用来设置操作者的权限，如果同一人员【群组权限设置】和【人员权限设置】里面都有设置，此人员最终的权限取【群组权限设置】和【人员权限设置】的并集。

变更密码：

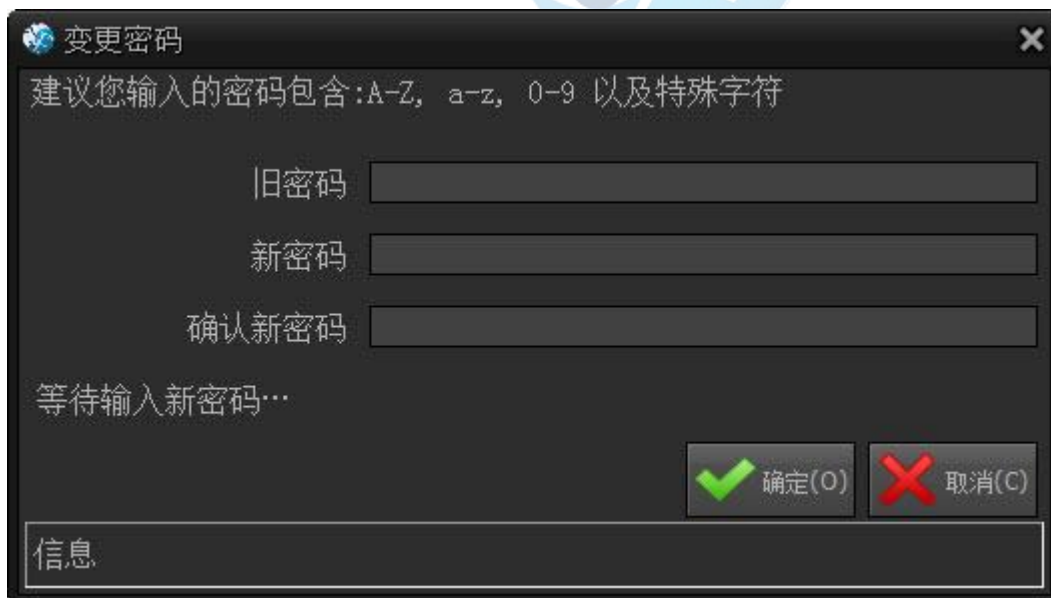


图 HR085

【重设密码】：

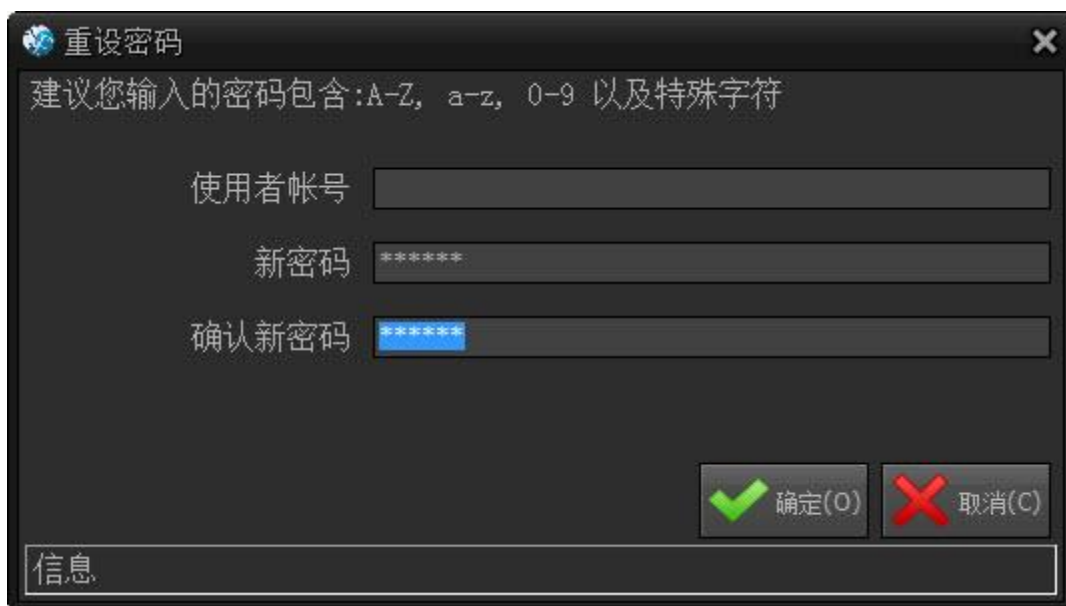


图 HR086

输入【用户账号】，【新密码】，【确认新密码】，点击【确定】按钮，即可重设密码。密码的默认值为12345。

【注销系统】:注销并出现登入画面，有助于切换使用者。

其他

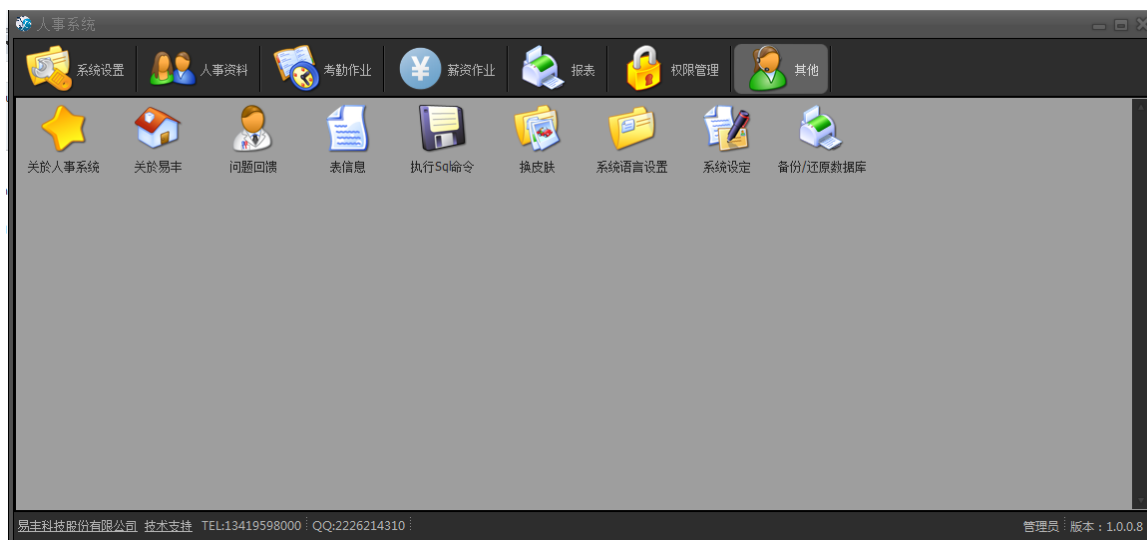


图 HR087

【关于人事系统】:



图 HR088

是人事系统的版本介绍及我们的联系方式。

【关于易丰】:



图 HR089

我们易丰的介绍。

【问题回馈】:



图 HR090

在使用本系统中，用户有遇到任何问题或者想法和建议，可通过【问题反馈】回馈给我们，我们会在下一个版本中做得更好。

【换皮肤】：

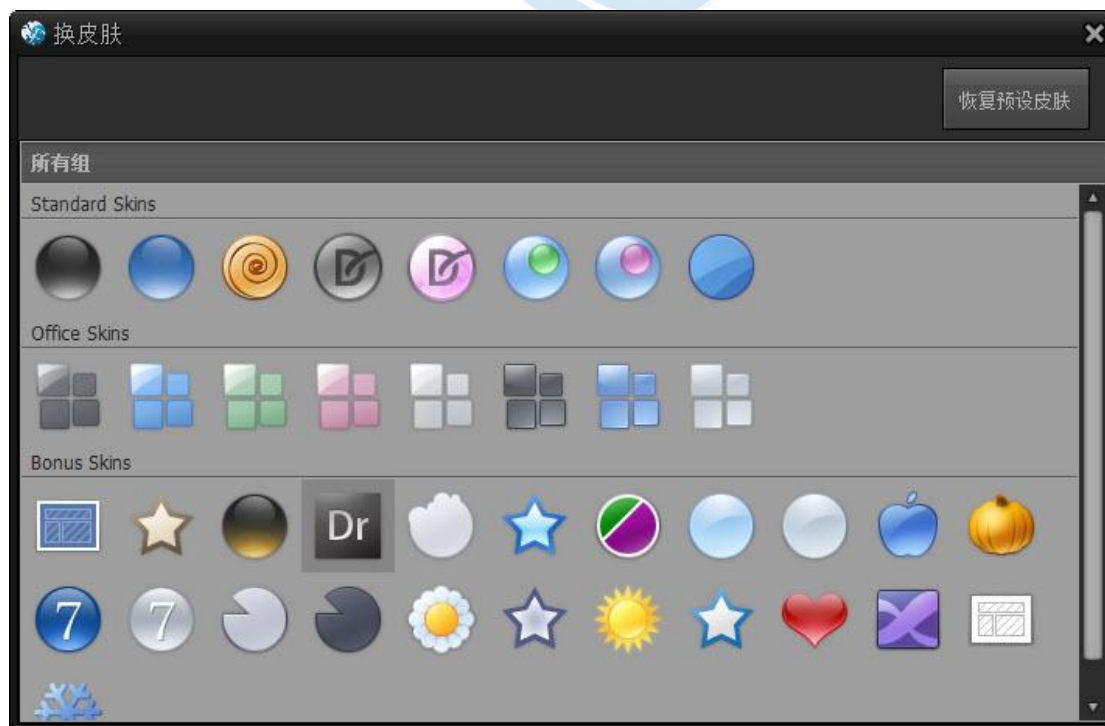
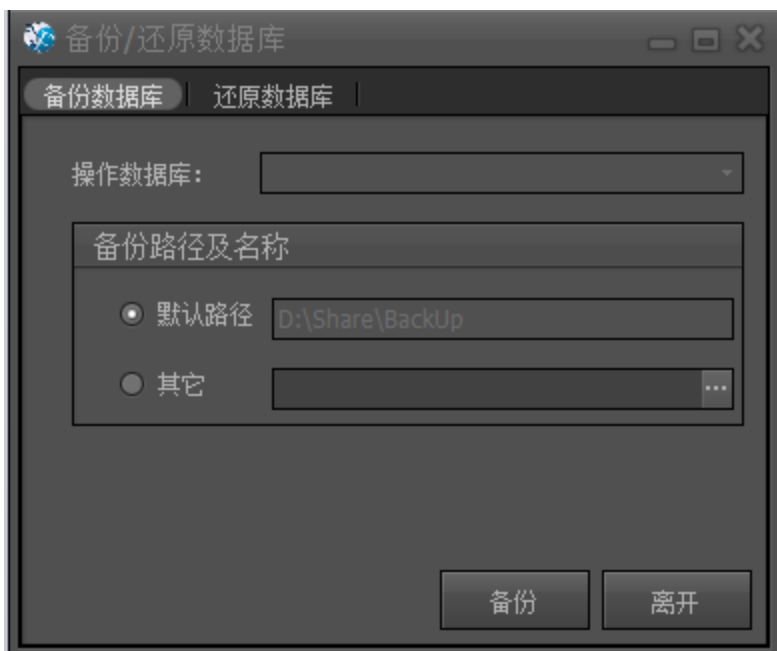


图 HR091

用户可根据自己的喜好来设置系统的皮肤。设置后立刻生效。恢复预设皮肤点击【恢复预设皮肤】即可。

【备份还原数据库】：备份/还原数据库。



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：<http://www.yftek.com>

產品論壇：<http://forum.yftek.com>

聯絡電子郵件：service@yftek.com

QQ: 1522808603(翟先生)2226214310(王先生)

易丰软件(武汉)有限公司 (中国)

电话号码：+86-27-84698967

传真号码：+86-27-84698967

业务专业：13476085729 翟先生 13419598000 王先生

430050 湖北省武汉市汉阳区汉阳大道 140 号闽东国际 4 栋 A 单元 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