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



Ľ		H.	K(J)]	
	15	.		. н	-	1

【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)。

1	民族							_ a ×
			,	*	ы	1 🔊	2 🗴 3	>
	编号					更新时间		
+1	A1		4					
2		回族				2011-10-08 10:27	System	
3								
4								
5								
6								
7								
8								
				 新増 新増 ● ●<!--</th--><th>Ctrl+A Ctrl+U Ctrl+D Ctrl+P Ctrl+E Ctrl+E Ctrl+C</th><th>6</th><th></th><th></th>	Ctrl+A Ctrl+U Ctrl+D Ctrl+P Ctrl+E Ctrl+E Ctrl+C	6		

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。



6	公司定义											_ 8 ×
								1	>	2 🔹	3 >	-
¥1	经 公司代码 SH001	公司周称 上句珠数	公町全称 上海嘯歡媒乐有限。	1 of 1 根行账号 a	银行¥陈户名	特殊账号	эн ЭбЦ	电话	後異	2 5 9%	3	発動人気 System

- 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。

😵 公司部	ŧ护			×
	SH001	公司简称: 上	每唛歌	🕢 向前 P
公司全称:	上海唛歌娱乐有阳	议司		65
银行代码:				新增A
银行账户:				〔〕 复制 <u>C</u>
银行账号:				保存至
公司地址:				で 副除り
公司电话:		公司传真:		
公司邮编:		排序号: 1		
公司备注:	1		-	
		因 山戸006	L.	高井区 高井区
		ы илооо		



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。

🏶 部门维	护	×
部门编号	A007	6
部门简称	后勤	● 向后N
部门全称	行管处	ि 新増A
公司	NK 🝷	🅦 复制C
类型	后勤・	保存S 保存S
上级部门	▼ 无指定	🧑 刪除D
顺序码	0 📮	
		■ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
	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。

有公司 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	* <u>त्र</u> ाः				工信息	虚余件				Ì	C	く检	索						
 ▶ 上海唛歌娱乐有限公司 	263		eus T	HURG	i niking														
				编制 i														F机	
	▶1		邓丽君	上海 5	並聖曾生营			汉3	党员	已婚		资菜			在职				
	2																		
	3							汉 ŧ											
	4		胡锦涛					汉 \$		未婚					在职				
	5		王建道					汉 ŧ		未婚					在职				
	6			上海 \$	营业管理处			汉 1	群众	未婚									
安冬件 6 0	7		温家宝	上海)	财务处		男	汉… \$	群众	未婚									
	8		王建民	上海… /	人力资源		男	汉… 1	群众	未婚					在职				
件 更多 年龄 日期	9		刘翔	上海… ,	人力资源…			汉… 1	群众	未婚		资采…	三級		在职				
15 m	10		小燕子	上海… /	人力安退			2 1	篩余	未燈		安 策…	=35		在职			.3800	
	11		劉嘉均	上海…	人力安康		男	2 1	群众	未婚		炭深…	=35		在职			3800	
	12	020	采期律	上海… >	人力安認…		男田	X 1	健余 ₩ A	木窟		天米…	二級	200	住职			3800	
AI .	13		玉止口	上海… /	人力安谋		男	×	详众 WA	木窟		東米… 30-00	二級		住职			3800	
员工状态	14		TER ANDE	上海… リ	时为处理		劣用	2	評AC WEAL	木畑		30.X····			1±4%			2000	
员工职称	15		901-PJ	上面…り	1 + 次语		万田	X 4	任次 逆人	木畑		双 沫… 次示	二:12 一:47		11:45			2000	
87.H9	10		工作	上項・・・・	1 + 23 / 6		芳田	10 1	1千八、 14二人	本編		风沫… 恣恋	二=\$2 三4R		12.45			2800	
	18		版集团	上海… ,	人力资源		か 田	10 1	HAAN 样心	未版		波萊二	 		立即			3800	
凤上治称	19		亚冰冰	上海	人力资源		更	W. 1	ir 准合	未過	利	资本			な肥				
员工编号	20		李连木	上海	人力溶液		里	W 1	推合	未倾		资率	三级		な即				
英文名	21		童子怡	上海	人力资源		里		样众	未婚		·**	= 433		在肥				
	22		4133	⊢\a	人力遵循			177 1	样心	±#5		100.000	= 113		次即				

- 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。



- 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。

※ 以上糸忌肤给入							- 8' ^
新有公司 •					1	•	
▶ ▶ 上海咳嗽跌小有限公司	员工 ▶1 萊丽君	联络人 蔡 琴	关系 朋友	电话 123456	地址	建立时间 2 2012/08/20 14:42	3 建立人员 管理员
	4						
查询条件 🔍 查询							
■ ∰]	5						

- 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。

100 日本	紧急联络人维护			×	
员工	邓丽君 🔹 🚥			④ 向前P	
联络人	蔡琴	关系	朋友		
电话	123456			る 新増△	
地址				🅦 复制丘	
				保存至	
创建人员	管理员	创建时间	2012/08/20 14:42:44	▲ 离开⊻	
			图 HR010-1		
易丰软件()	武汉)有限公司				🕨 Pa

【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异动的,也可以在员工异动维护中操作。



- 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。

😵 页上异							
员工异动							6 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)
员工	胡志男	… 员工状态	在职 🔹	异动类型 晋升	- 生效	日期 2013/01/01	
原编制公司	j H4	- 新编制公	司 H4 ×	原公司 H1	- 新公さ	5) H1	
原部门	视听	- 新部门	视听 🝷	离职部门 视听			
原职等	门市-B职等	→ 新职等	· · ·	原职称级别 20	- 新职	称级别 1	
调离方式		- 调离原因					
备注							
创建人员	善册	创建时间	2013/02/05 09:44:55	- 异动人员		时间	
							→ 离开X
				HR011-1			
宗等职级导	寻入】:通ž	1 固定的	Excel 表批量的	导入员工的职等	职级		
いまいたい	7日 八 크						D 7

					人爭糸统	(
🔅 员工职等职级导入				- • ×		
取工职等职级数据文件			选择			
选择数据页面	请选择	•				
ļ						
	6	》 浏览I 🛛 😓	保存S 😽	离开X		
员工编号	员工姓名		职级			
				r.		
]						
				【 图	∃ HR011-2	
考勤作业						
人事系统						
 美玲会型 人事演科 (1) 本語作生 (1) 本語作 (1) 本語 (1) 本語 (1) 本語	就沒你止 🌊 报表 🔒 KUM智慧	美 其他				
Albich Al	RAMA 😂 RA 🌏 DØRETE → ②2 MANGE	эне				
美化会型 美麗山市 「「」」」」」」」」 「「」」」」」 「「」」」」」 「「」」」 「「」」 「「」」 「「」」」 「「」」」 「「」」」 「「」」 「「」」」 「「」」」 「「」」」 「「」」」 「「」」 「「」」 「「」」 「「」」 「「」」 「「」」 「「」」 「「」」 「「」」 「「」」 「「」」 「「」」 「「」」	 新宗作业 	. жи				
正地位置 ●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●	設成金 RA 公司 の用管理 砂点 単同名定 砂点 単同名定 砂点 単同名定 砂点 単同名定	2 1 4/8				

排班流程:设置班次一设置排班规则一特殊人员手动排班。

考勤流程:排班一打卡一(录入出差/请假/休假记录)考勤处理一补卡或者录入出差/请假/休假记录一考勤 处理

【考勤字典】: 与考勤有关的一些基本资料的设置。

员工原始打卡记录状态					•	*	**	1 🔊			•	-
出差类型		编号	名称		Γ	停用		异动时间	2	异动人员	3	
	▶1		迟到					2011/08/16 07:49				
请假类型	2											
	з		缺勤									
外勤类型	-4											
	5											
考勤计算结果	6											
调休类型	7											
补卡原因												
考勤结果类型定义统计单位												
加班补偿状态												
停工放假类型												
用報时间												
考勤是否需要打卡												
						_						

- 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)。
- 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。

	🌸 考勤数	据字典维护	×
	编号		6 向前已
	1-46		🕙 向后N
	名称	请假	新增A
		■ 停用	第 复制 <u>C</u>
			₩ 保存5
	异动时间	2011/08/16 07:49:49	
	异动人员	System	手 离开X
I		图 HR013	5 a.c.
【班次定义】:定义班次	o		

🍪 班次定义	224					1.00				@ >
班次列表	班次编号 10	名称 正常班				限定 👩 新增	HEXA 👩	HB除班次D	📄 保存S	→ 高开X
正帝74 厨师班 服务员班	in	el)	a.	1 of 2	÷	 " 2	•		4	•
店长班 午间班	Customize						5	(7
期后3% 特色特	全天地 班大编号: 班投名称: 建新计入: 但到: 上班打卡提前范围: 上班打卡提高范围: 上班打卡城后范围: 上班打卡城后范围: 下班打卡城后范围: 下班打卡城后范围: 下班打卡城后范围: 下班打卡城派范围: 下班打卡城派范围:	王 ▼ 10 金天班 30 0830 35 必须 30 先明卡为主 1200 30 本必须	険班 据文编号: 地段を称: 進新計構築的之: 上新計書構新范囲: 上新計書構新范囲: 上新計書構新范囲: 上新計書構成四: 下新計書規则: 下新計書規则: 下新計書規则: 下新計書記入: 下紹計書規则: 是否如此:	▼ 10 晩班 30 1300 第 必须 5 日 第 30 5 日 末 为主 1830 30 2 次 2 3 2 2 3 2 2 3 3 2 2 3 3 3 3 3 3						
	加研系称: 创建印词: 创建人:	2.0 2011/08/30 System	加約天教: 10號到詞: 8號錄人:	2.5 2011/08/30 System						

- 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】,此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。

	正常班								
	正常转 服务员任 高长线 年间时 新礼段 特色特	Gustomee	*	0 of 0		×	•	•	3
									<u>图</u>

 回后「 新増 新増 (1) 写制(
 新增A () 須制(
() 复制(
保存:
o 删除[

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。

人事系统 11

😵 考勤参数设定	È			×
迟到最小分钟数	5 分钟	早退最小分钟数	5	分钟
加班最小分钟数	10 分钟	正常上班折合小时	5.0	
■ 可跨月请假	请假扣薪准则	请假的第一天为主		÷.
月工作天数				
● 30天 ●	25天 ④ 21.75天	● 自定义	天	
			保存	离开

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。

Ø	员工班组设定						- 8 ×
所有	公司	協使员工到时	1期即可完成设定(可使用 Shi	1. 建多法後摘更即可完成多人设定)			
	名称	高工作品		高工業々	ET 192	Dites	
•	▶ 上海唛歌娱乐有限公司	NL 0202212		MLR:	1 4-0700 Mil 1 Milton		
		• 1 0202213		101年	人力发现处入争即	大町敗垣	
		2 0202214		向月时心神	别4955年 Laboration Laboration	大时划日	
		3 0202213		土理理	人力安康迎入争即	大財助理	
		4 0202217				大財物祖	
		5 0202218		道家玉	財務定	大問知祖	
		6 0202219		土運氏	人力安滞处入争部	大街班组	
				刘翔	人力安康处人事能	班次王官班祖	
		8 0202221		小小小	人力安康处人事部	批次主管批组	
				劉嘉玲	人力资源处人事部	班次主管班组	
				染朝偉	人力资源处人事部	班次主管班组	
				金正日	人力资源处人事部	班次主管班组	
				卡扎菲	财务处审计、统计部	大厨班组	
*	12-0周期編集組 12-0周期編集組 分開総组 分開総组 分開総组 特別総组 特別総组 特別総组 代表総组 型主総组 型主総组 ビン 支援 セン こ 大開総组 代表 に 他 2 2 2 4 2 2 4 3 3 4 3 4 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5						

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。

部门班次限定管理			- 8 ×
有公司	•	割]	▲ 第十3
 ▲ 上海東歐處乐角陽公司 			
	20年1年から17月1日の時日(18月1日)、開日1日にかけに最後日11月1日の時代。		
	以山口八山中以北上为40,4962年,成十四八中国王的122年300代		
	名称 		
	 ■ 昭参昌祖 		
	 店长班 		
	▶ 午间班		
	 ■ 那式班 		
	▶ 特色特		

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

名称	1		1 01 9	* **	*	V	•	
▶ 上海聴歌娱乐有限公司	● 显示所有 ●	显示使用中						j
	员工编号		员工名称	创建时间	创建人			HFR
			钱军					
								•
			王建道					
			马英九	2011-08-22 00:00	System			
			钱军	2011-08-22 00:00				
			马英九	2011-09-08 14:51				
-	8 12346		禁英文	2011-08-22 00:00				
■ 249 <u>m34 </u> ● 页I ■ 开始出期 ■ 一 7 ■ 一 7								

【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。

易丰软件(武汉)有限公司

13

【排功	E规则设定	:	点击	主画	面的	【员コ	_排班	〕进	入图	HR02	1					
🗞 员工排班						2		3								= X
所有公司 名称		*	打印		排班规则	按天排	ing fini]班次限定					[保存) - 1 ®	Ŧ
 米乐星(未況米所 未況米所 	(武汉)文化发展有限公司 《星鋆饮娱乐有限公司	XX	却自动设置		▼ *表自											
▶ 武汉宽边	之化娱乐有限公司															_
	(武汉)文化发展有限公司															
▶ 米乐星((武汉)文化发展有限公司			管理员												
米乐星((武汉) 文化发展有限公司		总部离职													
 南京宽度 	¥管理顾问有限公司															
福州六一	-/5 rd=															
(個州)□□□ ★ 干津見玉	U店 3占女化会展着陶公司															
 人油生命 				邓彦君												
				邓梅梅												
				李梦奇												
查询条件	Q 咨询															
			应用													
~ 제 전 다 번 비	2012/8/2															
	2010/0/2			徐菲												
	2013/8/9		H1六渡桥	江文菲	行政班											
				毛暁伟	行政班	行政班	行政班	行政班	行政班	行政班	行政班	行政班				
	•		曲库													
				刘小娟												
■部门	*			夏紫慧												
				樊凡												
■ 风上																
■ 指定班组				周雪剑												
				邵伟												
			总部密职													
			调音	黄郎												
			调音	余诗怡												
			调音	干诚成												
			调音	刘永萍	行政研	行政研	行政研	行政班	行政班	行政研	行政班	行政研				
			后勤	李俶	行政班	行政研	行政班	行政班	行政班	行政研	行政班	行政研				
)14897 111 单尺型 110	84工営												

图 HR021

1) 【排班规则】: 进入【排班规则画面】(图 HR022)设定

小田の市 山口 山山 川山口 山山 山口 山口 山山 山口 山口 </th <th>= 7T XILLIN</th> <th></th> <th></th> <th>期间(安赦</th> <th>eniT</th> <th>4(558</th> <th>帶工</th> <th>开始回期</th> <th>结束日期</th> <th>(1617-3-8)</th> <th>海拔赤州</th> <th>白田田人</th> <th>പഞ്ചാല</th> <th>THE GE &</th> <th>重要的计算</th>	= 7T XILLIN			期间 (安赦	eniT	4(558	帶工	开始回期	结束日期	(1617-3-8)	海拔赤州	白田田人	പഞ്ചാല	THE GE &	重要的计算
2 2012年7月… 201247月… 2012-07-31 7月 管理点 2013-13-20 17-03 第4第日第 2013-13-20 1201-04-20 2013-02-31 7月 管理点 2013-13-10 07-03 第4第 第5第 2013-12-30 17月 111-13-00 7月 111-13-00 7月 111-12-109-45 System 2011-11-12-109-45 System <				2011年時	人力溶液外			2011-01-01	2011-12-31	000212/302	7 🗊	System	2011-11-21 08:58	System	2011-11-21 09:01
法先日期 3 打解於 2011-01-01 2011-02-31 7 月 Speterm 2011-01-07 Design Pattern Speterm 2011-01-07 Design Speterm 2011-01-07 Speterm 2011-01-07 <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>2012-07-01</td> <td>2012-07-31</td> <td></td> <td>7周</td> <td>管理员</td> <td>2012-07-03 16:25</td> <td></td> <td></td>								2012-07-01	2012-07-31		7周	管理员	2012-07-03 16:25		
小 1 2012年登二 新務社 2012-02-01 2012-03-00 7月 管理员 2012-02-21 12-12 1 総括 第6話 二 二 2011-10-10 2011-11-00 2011-11-21 7月 管理员 2011-12-10 55 stem 2011-11-17 18:31 パ 第 第 第 第 第 第 101-10-31 7 月 55 stem 2011-11-17 10:13 7 月 55 stem 2011-11-17 10:13 7	■ 结束日期	0	• 3	打醋狮				2011-01-01	2011-12-31		7 📾	System	2011-11-17 08:25		2011-11-20 17:03
 ・ 一二 ・ 				2012年营	财务处							管理员			
新田園 6 2011年第 営业登録 2011-01-01 2011-12-31 7.周 System 2011-11-21 08:56 System 2011-11-21 08:57 第回 第回 2011-09-01 2011-10-31 7.周 System 2011-10-12 20:55 System 2011-11-21 08:57 東口 第回 2011-09-01 2012-09-01 2012-11-30 7.周 System 2011-10-12 20:55 System 2011-11-21 08:37 東口 第回 2011-00-01 2011-10-31 7.周 System 2011-10-10 19:30 System 2011-11-17 18:31 東口 第回 2011-10-01 2011-10-01 2011-10-31 7.周 System 2011-10-10 19:30 System 2011-11-17 18:31	- 11760														2011-11-21 10:25
 部日 西田 17 市田田 17 市田田 17 市田田 17 市田田 17 日 11-11-17 11-11-17 11-11-11-17 11-11-11-17 11-11-1	= 77±3±				营业管理处										2011-11-21 08:57
AI 単語語 2011-10-01 2011-10-31 7 周 System 2011-10-10 19:30 System 2011-11-17 18:31	■ 部门			主管规则											2011-11-17 18:31
		_													2011-11-17 18:31

班组优先于部门,部门优先于不限制。

規则名称 开始日期 2012-08-01 结束日期 2012-08-31 ● ● 前前2 循环类型 月 ●
循环类型月 ● 适用对象 ● 研组 ● ● 研组 ● ● 研组 ●
适用对象 套用以下节日为休假日 ● 不限制 ● 部门 ● 班组 ● 员工 ● 班组 ● 员工 ● 班组 ● 员工 ● 田田 ● 司工
 ● 部门 ● 部门 ● 部门 ● 部门 ● 部门 ● 部门 ● 評组 ● 员工 ● 快速设置 ● 保存S ● 保存S
休留日 🔹 全部産用 💦 🐘 🖓 🐂 🕅
1号 休假日 🔹 2号 休假日 👻 3号 休假日 💌 4号 休假日 💌
5号 休假日 • 6号 休假日 • 7号 休假日 • 8号 休假日 •
9号 休假日 🔹 10号 休假日 🔹 11号 休假日 🔹 12号 休假日 💌
13号 休假日 • 14号 休假日 • 15号 休假日 • 16号 休假日 •
17号 休假日 • 18号 休假日 • 19号 休假日 • 20号 休假日 •
21号 休假日 • 22号 休假日 • 23号 休假日 • 24号 休假日 •
25号 休假日 🔹 26号 休假日 🔹 27号 休假日 🔹 28号 休假日 📼
29号 休假日 • 30号 休假日 • 31号 休假日 •
●

图 HR023 (按月排班图)

	人事系统	16
😵 自动班次规则 🗙 🗙		_
规则名称 🛛 🔮 开始日期 2012-08-01 🔽 结束日期 2012-08-31 🔽 🏹 向前P		
循环类型 週 💿 向后N		
适用对象		
星期1 休假日 ・ 星期2 休假日 ・ 星期3 休假日 ・ 星期4 休假日 ・		
星期5 休假日 ・ 星期6 休假日 ・ 星期7 休假日 ・		
алу алу		
图 HK024 (按周排班图)		

😵 自动班次规则				×
规则名称		08-01 • 结束	日期 2012-08-31 🔹	6前P
循环类型 天	▼ 循环周期 60			65 向后N
适用对象		套用	以下节日为休假日	新增A
◎ 不限制	● 部门			(保存S
● 班组	- □ 员 □	••••• 快速;	2置	
		休假日		
第1天 休假日	・ 第2天 休假日 ・	第3天 休假日	▼ 第4天 休假日 ▼	
第5天 休假日 、	▼ 第6天 休假日 ▼	第7天 休假日	▼ 第8天 休假日 ▼	
第9天 休假日 、	• 第10天 休假日 •	第11天 休假日	★ 第12天 休假日 ▼	
第13天 休假日	▼ 第14天 休假日 ▼	第15天 休假日	▼ 第16天 休假日 ▼	
第17天休假日	• 第18天 休假日 •	第19天 休假日	- 第20天 休假日 ・	
第21天体假日	• 第22天 休假日 •	第23天 休假日	• 第24天 休假日 •	
第25天休假日 、	• 第26天 休假日 •	第27天休假日	→ 第28天 休假日 →	
第29天休假日	- 第30天 休假日 -	第31天 休假日	- 第32天 休假日 -	
第33天休假日	• 第34天 休假日 ·	第35天 休假日	▼ 第36天 休假日 ▼	
第37天休假日 1	• 第38天 休假日 •	第39天休假日	◆ 第40天 休假日 ◆	
第41天休假日	- 第42天 休假日 ·	第43天休假日	• 第44天 休假日 •	
第45天休假日	* 第46天休假日 *	第47天休假日	▼ 第48天 休假日 ▼	
第49天休假日	* 第50天 休假日 🔹	第51天休假日	* 第52天 休假日 *	
第53天休假日	* 第54天 休假日 *	第55天休假日	▼ 第56天 休假日 ▼	
第57天休假日	* 第58天 休假日 *	第59天休假日	▼ 第60天 休假日 ▼	● 离开凶

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。

🗞 员工排班															
所有公司 名称	•	打印		排班规则	按天排	班 部	门班次限定						保存	-	离
▶ ▶ 米乐星(武汉)文化发展有限公司	22	击时自动设置		- *表自:	动规则,**表	示人工和自动									
▶ 武汉米乐星磁饮娱乐有限公司		家门	行政班	_	_	08-04	08-05	08-06	08-07	08-08	08-09	_	_	_	_
 ・ 武汉気込火化焼水有限公司 ・ ・ ・		中日 J 日1-六语括	特殊行政班			(R:=DASIC	(R:=0A1/I	ARIZE IANT	(R:=BASIE	(R:=161)I	(8:±16/4				
▶ 米乐星(武汉)文化发展有限公司		출신	营运晚班												
米乐星(武汉)文化发展有限公司		总部底即	营运中班												
▶ 南京宽屏管理顾问有限公司			店长灶 保洁豆狮												
福州六一店			×												
福州台江店 、工津早駅店会化や屋右町小司															
▶ 大洋重菜県又代友族自限公司			邓彦君												
査询条件 Q 査询															
◎ 班次日期 2013/8/2 ▼		曲库	黄倩												
		后勤	徐菲												
至 2013/8/9 🔹		H1六濃桥	… 江文菲	行政班	行政班	行政班	行政班	行政班	行政班	行政班	行政班				
- 220)		曲库		行政班	行政班	行政班	行政班	行政赃	行政班	行政班	行政赃				
■ #i]		财务	刘小娟												
		财务	夏紫慧	行政班	行政班	行政班	行政班	行政班	行政班	行政班	行政班				
■ 员工		囲席	契凡	行政姓	行政班	行政批	行政姓	行政姓	行政批	行政姓	行政批				
		财务	5108	行力以及約1	行政理	行政則上	行政規定	行政姓	行口以到出	行政社	行政姓				
■ 指定班组 *		段讯)※)の	周雪剑	行政班	行政班	行政批	行政對	行政班	行政財	行政壯	行政批				
		実現 2010年期1	47 回 NH												
		お子商校	物水洪												
		同曲	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)												
		通常	天時間												
		调曲	主要の容	行政項目	行动的口	行政制度	行政項	AT TAKEN	行政和	行政和	ALE ALE ALE				
				行動種	行動規	行動組	行動祖	行動知	行政班	行政班	行政部				
		20 AN 20 M	**工言												

图 HR026

1999 页上排现														-	•••
所有公司			+TC0					1str:508-c5							
名称		-	1141												
 ▶ 米乐星 ▶ 武汉米所 	(武汉)文化发展有限公司… 6.星餐饮娱乐有限公司	72	劫时自动设置 [▼ *表自z	h规则,**表;	示人工和自动-	一致							
▶ 武汉宽边	达文化娱乐有限公司			员工											1
▶ 米乐星	(武汉) 文化发展有限公司				保洁晚班	保洁晚班	保洁晚班	保洁晚班	保洁晚班	保洁晚班	保洁晚班	保洁晚班			
▶ 米乐星 ((武汉)文化发展有限公司			管理员											
米乐星((武汉)文化发展有限公司		总部离职												
▶ 南京宽屏	尾管理顾问有限公司														
福州六一	-店 「+		财务	何耀	行政班				行動						
(個別)市日	L店 R古文化学展奏明人司														
- 人/+生が				邓彦君					行到						
				邓梅梅					行Lave	TINNT					
-															
查询条件	◎ 音道														
三 桃次日期	2013/8/2														
- 81/(1/0															
至	2013/8/9 👻														
■ 公司			曲库												
- 4977															
I I I I I															
= A T															
= X1															
■ 指定班组	•			周雪剑											
			总部离职	杨景淇											
			调音	黄威											
		20	白銀鉱田の	体工会											

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。

🗞 按天排班							- 7 >
 班组 经理班组 	日历月份: 2012年08月						
公司	星期日	≤」 星期—	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
 部门管理处 查找员工 所有员工 	07-29 服务员班 (邓丽君)	30		08-01	2	3	4
邓爾君 马英九 終军 胡跳涛 王建道 马英九3	5	6	7	8	9	10	11
温家宝 王建民 刘翔 小燕子 劉嘉玲 梁朝健	12	13	14	15	16	17	18
金正日 卡扎菲 姚明 王華 赵本山 新寶室林	19	20	21	不考勤 根握打卡 清除 22	记录自动匹配班次	24	25
1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (
50.0# Som 御御明 近代平 子东 hhtm 日	26	27	28	29	30	31	09-01
姚展 蔡英文 0909						批里导入5	快速设置E 返回R

图 HR028

🏶 排班批次导入				- = ×				
文件	选择档案 📀	şλi 🧕	导出目	😺 保存S 📲 离开X				
页面			日期格式如: 2011.	10.10,2011-10-10,2011/10/10				
文件中包含的内容		准备导入的数据						
		班次日期	工号	班次编号				
		图 HR()29					

易丰软件(武汉)有限公司

_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

_ _ _ _

🕸 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() 🔀 取消(:)
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

2

当前时间: 2012-	08-20 17:02:20
卡号	
提示信息:	
打卡	📲 副开
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。

		人事系统	22
💑 数据采集	- = ×		
联机采集			
考勤机列表	 采集设置 循环采集 每隔 30 分钟 指定时刻 00:00 のののの 00:00 のののの 00:00 のののの 00:00 のののの 		
当前信息列表	「手工采集」 「夏」自动采集 ● 〔2〕 返回(C)		

图 HR033

点击【手工采集】或者【自动采集】出现图 HR034

			1 of 2	• •	**!	3	-	-	
选取 /	IP地址 192.168.1.65	端口号 4370	机器编号	机器名称 234 dd	区域 B	位置 A002		启用	
≤	192.168.1 <mark>.</mark> 68	4370		1 易丰	A			✓	
						.c.	31/54		
						~ 4	角定(0)	<mark>) 取消(C</mark>)	
				图	HR034				
击数据	采集画面的	句【脱机;	档】会出现	图 HR035 7					
麔 考勤数									
老勒教报文	7件		14±12				_	- 0	× -
考勤数据3 选择数据3	(16-7-7) (1	•	选择	-	_	_		- 0	×
考勤数据3 选择数据3 字段名	176-77八 2件 页面 请选择	▼	选择						×
考勤数据5 选择数据6 字段名 ▶ 员工编 考勤卡	2016-9-7八 文件 页面 请选择 号 号	文本中字段 员工编号 考勤卡号	选择						
考勤数据3 选择数据7 字段名 ▶ 员工编 卡打卡时 考勤机	2013 文件 页面 请选择 号 号 词 ip	 文本中字段 员工编号 考勤卡号 打卡时间 考勤机p 							
 考勤数据3 选择数据3 字段 3 テ 员考打 考勤机 	2016 文件 页面 请选择 号 号 号 词 ip 編号	▼ 文本中字段 员工编号 为勤卡号 打卡时间 考勤机编号	选择						
考勤数据3 选择数据3 字员为我们 考订于勤助机 考勤机	2件 文件 页面 请选择 号 号 词 编号	▼ 文本中字段 员当新卡号 打卡时间 考勤机编号		- 100 - 27440	¢», Tethy F		L 000	保存S 离开X	
考勤数据3 选择数据7 > テ段工動卡動 考動干動机机 考勤机	2日 2件 页面 请选择 号 号 词 词 编号	文本中字段 员工編号 考勤卡时间 考勤机順 考勤机編号		工编号 员工姓名	部门名称 卡	↓ 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	J 斯 11 期	保存S 長时间 p	
 考勤数据 考對择数据 字员考打考考 考勤利机: 	2日 2件 页面 请选择 号 号 号 号 号 号 号 号	文本中字段 员为新号 号打卡时间 考勤机编号 考勤机编号	选择	工编号 员工姓名	部门名称 卡	、 、 号 打卡日	期 17	保存S 《 离开X 际时间 p	
考勤数据3 选择数据0 字员名子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子	2日 2件 页面 请选择 号 号 号 词 ip 编号	▼ 文本中字段 员 当新 市部机 () 考勤机() 局 当新 新 新 新 市 前 () 一 、 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二		工编号 员工姓名	部门名称 卡	、 、 号 打卡E	1 1	保存S 《 离开X 同时间) p	
考勤数据3 选择数据0 字员考开考到下书 考到下书到机1	116 -) 八 文件 一 页面 清选择 号 号 号 词 词 词 词 词 词 词 词	 文本中字段 员工場号 考封卡时间 考勤机编号 	选择	工编号 员工姓名	部门名称 卡		川 打1	保存5 F时间 p	
考勤数据3 法择数据7 字员考打考到下的现代	18日子八 文件 気面 清选择 号 号 词 ip 編号	文本中字段 员工3年号号 考打书时间 考勤刊时间 考勤机编号	选择	工编号 员工姓名	部门名称 卡	。	1 1	(保存S ●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●	图 HRO3
考 选择 字员考打考考考 经 公司 4 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	2013 子八 2件 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	文本中字段 支本中場号 馬勤卡時間 考勤机端号 工的排现 【 米 勤 加	选择 長 T E、打卡等数 T 窗口(1	I编号 员I姓名 数据进行综合 加图 HR037) 印	部门名称 卡	₹ Ţ Ţ Ţ Ţ Ţ Ţ Ţ Ţ Ţ Ţ Ţ Ţ Ţ	山所有者の	(Ŗŗ5) ● ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	图 HRO:
考 选择 字员考打考考为 勤 探 字员考打考考为 勤 報 段 工 訪 卡 朝 助 卡 打 打 打 記 銀 二 名编卡时机机	THE TYPE THE TYP	文人員考打考新 中编号目间 同编号 工的 排 動 如 指 動 型	选择 王、打卡等数 理】窗口(1 集的记录和	T编号 员I姓名 牧据进行综合 如图 HR037)的 补打卡的记词	■□2a称 + 分析,自动 为【打卡记录 と。只可对人	₹ 打FE 计算员工的 ★ 可进入约 ★ 工补打卡I	山 脚 打 所 有 求 切 所 有 求 切 的 に 可 引 所 有 求 の の に	 (¥ŕŕs) ● ●	■ 图 HR03 ■ 是记录员二
考选择 字员考打考考为数据 定员考打考考为数据 定员考打考考为数据 经工场卡时机机 经上级卡时机机 化二乙基甲基乙基甲基乙基甲基乙基甲基乙基甲基乙基甲基乙基 人名法法 人名法法 人名法法 人名法法 人名法法 人名法法 人名法法 人名法	² /47 在 清选择 号号间 □ □ □ 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	文本中字段 文本中编号目 副制 時期机 编号 工的排现 看机器采	选择 E、打卡等数 理】窗口(j 集的记录和	^{工编号 员工姓名} 牧据进行综合 如图 HR037)自 补打卡的记词	部门名称 + 分析,自动, 为【打卡记录 之。只可对人	₹ 打卡E 计算员工的 ★】可进入ダ ↓工补打卡I	山)) 所 有 大 1) 町 所 有 大 1) 町 町 前 日 前 日 前 日 前 日 前 日 前 日 前 日 前 日 前 日 前 日 前 日 前 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	 (¥ŕř5) ● (¥ŕř5) ● (§ 勤结果。 (036, '它主要) 进行新増、册 	■ 图 HR03 是记录员二

有公司 名称						1 of 49	*	н.	3	ې کې	
▶ 上海啧歌	(娱乐有限公司		员工	部门	卡号	打卡时间	类型	补卡原因	核准人	核准时间	作废
		•1	姚晨	人事部		2011-10-18 09:09:37	ahat			2011-10-18 00:00	
			邓丽君	管理处			采集			1900-01-01 00:00	
			王建道	人事部							
			邓丽君	管理处							
			邓丽君	管理处							
			邓丽君	管理处				漏打			
				管理处							
		8	邓丽君	管理处							
			邓丽君	管理处							
	0			人事部					胡锦涛		
间条件	2 画面			管理处							
行补卡数据	✔ 采集教报										
				人事部							
			温家宝								
			邓丽君	管理处							
			邓丽君	管理处							
		20									
				管理处							
			邓丽君	管理处							
	End that			管理处							
				人事部							
				人事部							
				管理处							
				管理处							
		-29									
		30		管理处				漏打			

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								
🔊 भ्रेम् 🚺 ग्रहरे हुई ग्र	丁卡浏览 🔛 日台朝	t 📚 tieddau						寄开X
査询条件 Q 査询	员工打卡清单			_				
■ 班次日期 2013/8/1 -	144 -44	4	0 of 0	•	*		44	•
~ 2013/8/31 -	部门	员编	姓名	卡号	打卡时间	类型	处理结果	
● 不限								
● 部门▼								
● 班组								
● 员I 🔽								
● 公司 🔹								
	处理日志 2013/8/1	▼ 至 2013/8/3	31 - Q i	查询				
	编号开始日	3期 结	束日期	对象	操作人	扬	解时间	

图 HR037

【日台账】:点击【考勤处理】上面的【日台账】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。

新育公司 2 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	5工考勤結果 · 所 ···· 考勤日期 2011-01-03 2011-01-03	有 ● 正常 	● 异常 - 1 c 班组	f 9714	, ,	H	8	-1
 ▲ 上海睡電記線乐和課公司 2 3 4 	考動日期 2011-01-03 2011-01-03	员上一页	1 c 班组	if 9714		***	8	-
 ▶ 上期時間成乐病限公司 2 3 4 	考動曰期 2011-01-03 2011-01-03	<u>员上一页</u> 亚丽君	班组	R817	The state			
	考勤曰期 2011-01-03 2011-01-03	员上一页 	班组	R8(7)				
	1 2011-01-03 2011-01-03	13.00 君			軍王	班次		考勤卡号
	2011-01-03	Previou sea		人力资源处人事部		正常班	上海塘歌娱乐有限公司	10
							上海唛歌娱乐有限公司	
							上海塘歌娱乐有限公司	
							上海唛散娱乐有限公司	
				人力资源处人事部			上海塘歌娱乐有限公司	
							上海唛歌娱乐有限公司	
				人力资源处人事部			上海唛歌娱乐有限公司	
			班次主管班组	人力资源处人事部			上海唛歌娱乐有限公司	
				人力资源处人事部			上海唛歌娱乐有限公司	
				人力资源处人事部			上海唛歌娱乐有限公司	
条件 〇 松安 11		劉嘉玲		人力资源处人事部			上海啧歌娱乐有限公司	
				人力资源处人事部			上海嗜歌娱乐有限公司	
			班次主管班组				上海唛歌娱乐有限公司	
~ 2012-08-31 • 考1	動人员 邓丽君		2011-01-03					
■ 考勤班次 请选择 Z				1 of 2				*
■ 公司 请选择 🔤								
	考勤日期 考勤	员工 考勤班段		迟到分钟数 早7	退分钟数 加班分钟数		上班考勤结果 下班考查	
■ 部门 请法择 🔄 👘	2011-01-03 邓丽和	8 1					缺勤	
∎ AT	2011-01-03 邓丽?							
自合同状态 请法择。								

图 HR038

【考勤月帐】: 点击主画面【考勤月账】出现如图 HR039

🥸 夸動月帐														- 5' >
限制条件	Q 检索						•		**	3		•	5	
■ 单据日期		单据名称	单据编号	年月	开始日期	结束日期	审核人	审核时间	创建人	创建时间	更新人员	更新时间	音注	状态
~														已作废
														未审核
■ 单据名称														已审核
■ 華修人员 <u>请告望</u>														

图 HR039 点击上述图 HR039 中的新增 修改按钮可实现该月账的维护如图

) 向前2	🕙 tai 🕙	5 MA	01號	. 💙 TH	ž 🧱 i+:	R 🔁 1	¥存5						🐳 燕开发
有公司	单排			諭 test355		考勤月份 201	11年3月 🔋		2011-10-10	1 结束日期	月 2011-10-1	0 🗐			
名称		员工编号	员工名称	部门名称	出勤天数	迟到次数	迟到累计	早退次数	早退累计	缺動次數	缺勤累计	加班次数	加班累计	折算加班	请假次数 请
▶ 上海唛歌娱乐有限公司			邓丽君	营业管理处								0.00			0.00
															0.00
															0.00
			胡锦涛												0.00
			王建道												0.00
				营业管理处											0.00
															0.00
			王建民												0.00
															0.00
															0.00
			劉嘉玲												0.00
			梁朝偉												0.00
															0.00
															0.00
				财务处审											
			斯琴高娃	人力资源…	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
				人力资源	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
				人力资源…	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			章子怡	人力资源	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
				人力资源…	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	23	0202234	巩俐	人力资源	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		単人 System				System	2011-	12-05 -							

#2.1.4m	单报			称 test1		考勤月份 203			2011-06-10	: 结束日期	2011-10				
月公司 こうしん こうしょう こうしょう こうしょう しょうしょう しょうしょう こうしょう しょうしょう しょう		BTIER	RTAD	0010-545	LINES THE	DEPAR	20m/8821	PROF-MAR	man and a	THEFT	TATLENIL	Antir Ask	Antiri0111	AC 27 Lot IT	202003-646 202
► 上海時歌起乐有限公司		贝上浦号	风上省称	的话标	工動大類	10391/ARI	103913614	早進入到	半近常计	林田大武	秋如新叶	加助主人或	加班新计	田T和川田生	19183-338 19
	1	10000	が服若	三北三理犯	88.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		020202	马央九	人刀绞退…		0.00			0.00					0.00	
		0202213	民年	入刀宽源…		0.00			0.00					0.00	
			的瑞.疴	财务处				88.00							
			土運道	人力资源		88.00	55.00								
		0202217	马英九3	营业管理处	0.00	5.00	0.00	0.00	110.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			温家宝	财劳处	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			王建民	人力资源…	0.00				0.00		0.00			0.00	0.00
				人力资源…	0.00	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00	0.00
			小燕子	人力资源…	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			劉嘉玲	人力资源…	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			梁朝偉	人力资源…	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			金正日	人力资源	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			卡扎菲	财务处审	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
				财务处审											
			斯琴高娃												
				人力资源											
	4						_				·				•
		单人 System		11-10-10 +	审核人	System	2011	-11-14 -							
		_													
		ž –													

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:对该月账做一个结束动作。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账中。

反审核:取消审核。

删除:删除该月账,删除后不可恢复.

作废:作废该月账.

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】:

易丰软件(武汉)有限公司

Page 26

and the second se															
限制操件	Q 检索							e:		•	ж	\$	1	۵	4
■员工	÷.	-	部门 员工	开始时间	结束时间	出差类型	天教	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
✔ 开始田田	2012-08-20	•1	培训部 马英九			业务视察				马英九		管理员			
		2	人事部 銭军												
至	2012-08-20	• 3	人事部 线军												
□ 公司		- 4	培训部 马英九							马英九					
		5	人事部 钱军			业务视察									
		-													

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。

● 请任 新春公司 名称 • • 上海哇散娱乐有限公司	 ● 八丁 部门 开始計画 ● 八 預備者 人事部 2011-1. 2 河南岩 人事部 2011-1. 3 河南岩 人事部 2011-1 5 胡麻涛 财务处 2011-1 	1 of 5 結束时间 极別 単指号 2011-1 等限 2015-1 等限 2015-1 等限 2011-1 事限 2011-1 事限	北北 北 北 北 北 北 北 北 北 北 北 北 北 北 北 北 3 3 3 3 4 1 - 1 1.0 马族九 2011-1 2.0 河西著 2011-1 2.0 河西著 2011-1 4.0 马族九 2011-1 4.0	■	注 但信能人员 信能能计阈 更 System 2011-1 System 2011-1 System 2011-1 System 2011-1 System 2011-1	二 子 × 「新人员 更新时间 ystern 2011-12
査询条件 Q 重 = 开始時頃 = 紙末时頃 = 創门 = 員工 [1前祖伯为空] 同						
						图 HR044
談 请假维:	护					×
员工		▼	部门			
开始日期	2013/8/2	•	结束	日期 2013/8/3	3	
班次班段						
开始时间	07:46:15	A	结束	时间 13:46:15		
假别		•	单据	扁号 1308000	001	
 扣款金额	0		请假	数量 1		
核准人		v	核准	时间 2013/08/	/02 10:46:14	
备注 					*	
 创建人员	管理员		创建	时间 2013/08/	/02 10:46:15	
			异动	时间		
					保存	离开
【员工休假】:休借 设置的来计算公休	员中会根据人员和 或者法休的加班	口修假别(公付 金额。	图 HR044-1 木和法休),得	到假别的可存	大假信息。还	会根据加班规则中所

🔅 休假记录						_			-		_					- 8	8
限制条件		Q	检索		144	41	4	1 of 9		+	₩ ₩		3	V	5	4	
□员丁		-	~		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	分钟	审批人	创建人员	^
				•1		黄飞	服务	法定休假	2013/0	05/18 14:00	2013/05/18 23:00		1.0		管理员	善册	
□ 开始日期	2013/8/2		~			黄飞		法定休假	2013/0		2013/05/13 23:00				管理员	善册	
포	2013/8/2	_	-			黄飞		法定休假	2013/0		2013/05/12 23:00				管理员	善册	
						黄飞		法定休假	2013/0		2013/05/11 23:00				管理员	善册	
□ 公司			•			黄飞		法定休假	2013/0		2013/05/04 23:00				管理员	善册	
			-			黄飞		法定休假	2013/0		2013/05/03 23:00				管理员	善册	
											2013/06/04 21:00					现场人	
					H1131034	丁进方			2013/0		2013/06/15 21:00					现场人	
					CH116014	夏紫慧			2013/0		2013/05/16 18:00					管理员	
						周小艳	曲库		2013/0		2013/05/31 18:00					管理员	
									2013/0	05/02 09:00	2013/05/02 18:00					管理员	
						陈蕃		公休	2013/0	05/24 09:00	2013/05/24 18:00					管理员	
					CH136002		调音				2013/05/12 18:00					管理员	
					CH136002		调音		2013/0		2013/05/11 18:00					管理员	
					CH136001	王诚成	调音		2013/0		2013/05/12 18:00					管理员	
					CH136001	王诚成	调音	公休	2013/0		2013/05/11 18:00					管理员	
					CH126007	黄威	调音		2013/0		2013/05/12 18:00					管理员	
					CH126007	黄威	调音		2013/0		2013/05/11 18:00					管理员	
						李梦奇	调音				2013/05/12 18:00					管理员	
						李梦奇	调音		2013/0		2013/05/11 18:00					管理员	
					CH116014	夏紫慧			2013/0		2013/05/17 18:00					管理员	
					CH116014	夏紫慧			2013/0		2013/05/06 18:00		0.5			管理员	
				23	CH106005	邓梅梅	财务	公休	2013/0)5/24 13:00	2013/05/24 18:00		0.5	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			- • ×
		1 		④ 向前P
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		复制C
班次班段		给假天数	1.0 🗘	保存S 保存S
开始时间	09.00	结审时间	10.00	🧑 删除D
	•	>n-xnu)⊡	10.00	
(1) 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 1				
创建人		创建时间	2013/06/03 03:28 🝷	
				➡ 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。

🐝 员工休假排班										,
所有公司	员工编号	员工名称	2013-05-26	2013-05-27	2013-05-28	2013-05-29	2013-05-30	2013-05-31	2013-06-01	2013-06-0
▶ ▶ 米乐星(武汉)文化发展有限公司		管理员								
 武汉米乐星報饮娱乐有限公司 										
▶ 武汉贯达文化娱乐有限公司										
米乐星(武汉)又化发展有限公司	 CH096011 	何耀	公休(1)							
 木示重(武汉)又代友厳有限公司… 半に早(共辺)文化労産有限公司 					上午法位	*				
▶ 南市宮屋管理師间有限公司					下午法位	*				
福州六一店		邓梅梅			整天法位	ĸ				
福州台江店					上午公位	ĸ				
▶ 天津星聚点文化发展有限公司					下午公休	ŧ.				
					整天公位	*				
		黄倩			清空					
查询条件 查询 ·		江文菲								
≤ 班次日期 2013/5/26 ▼										
~ 2013/6/8										
■ 部门		周雪剑								
■员工 ▼…										
		黄威								
		曾安生								
	H1041008	汤周丘								

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信息,可选择性的存储到设备中。

😵 从本地到设备															
所有公司	本地用户							设备	上不存	F在的用户					
名称	员工编号	考勤卡号	员工名称	类型	密码	是否禁用		设备	请诜报	₩248			~	教据比对	
▶ ▶ 米乐星(武汉)文化发展有限								·**		****	9	B.T. 646	ale Tri	eteral	Baston
▶ 武汉不歩重義次展歩有限公司 →辺塞社立ル提氏右限公司								达拉	¥	写動卡ち	贝士彌夸	贝上名称	类型	2219	是否禁用
 武汉500×10英小月限公司 米乐星(武汉)文化发展有限 															
 ▶ 米乐星(武汉)文化发展有限 															
米乐星(武汉)文化发展有限			吴万泉												
▶ 南京宽屏管理顾问有限公司							-								
福州六一店			王晓静												
福州台江店															
▶ 天津星聚点文化发展有限公司			黄倩												
			黄春桃												
	H1121105														
	H1053004														
			李顿												
			吕珍梅												
			苏美蓉												
	操作信息														
	 用户(目户(目) 				上传用,	白信息									

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信息,可选择性的存储到数据库中。

💑 从设备到本地														- 🗆 X
设备信息	本地数据图	已存在的	用户					本地数据库	不存在的月	沪				
172.16.10.108 172.16.10.114 172 16 10 58	选择	考勤卡号	员工编号	员工名称	类型	是否禁用	密码	选择	考勤卡号	员工编号	员工名称	类型	密码	是否禁用
1/2.10.10.38 172.17.10.60														
			<u>گ</u>		反选									
	操作区域													
	 ⑦	设备上 备和本地	 (2冊) (2冊) (2冊) (2冊) (2冊) 			清设备上 删除用)	明白 山							A

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。

😵 兼职月芩朝新资																
限制条件	Q 检索						•	н	,	HI.	\$		8	5	4	
■ 单据日期 ~	•	单据名称 ▶ 武一店201 005	单据编号 年月 KQ-13-05 201304 KQ-13-06 201305	开始日期 2013/4/1 2013/5/1	结束日期 2013/4/30 2013/5/31	审核人	軍核时间	状态 未审核 未审核	创建人 善暖 管理员	创建时间 2013/5/1 2013/6/6	更新人 善册 管理员	更新时间 2013/6/2 2013/6/6	音注			
■ 単据名称									善概		善册					
■ 申核人员 <u>■</u>																

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。

单级状态 正常		麻 武一盘201304	為動用的 2013-04 🔅	开始日期 2013/4/1		2013/4/30					
员工编号	员工名称	Ifith- P	Radith- Indith	除去时执二	818-	8118二	总金额	奖励金额	惩罚金额	补发补扣	实发金额

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。

11 N L X 11 X E P											
本治友 从	O	员工考勤结果	● 所有 ● 正常	● 异常	● 迟到/早還和旷职	● 请假					
宣调涂件		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									
EI班次日期 2013/5/1		2013/5/1									
~ 2013/5/31		2013/5/1									
		2013/5/1									
□ 公司		2013/5/1									
		2013/5/1									
■部门		2013/5/1									
		2013/5/1									
		2013/5/1									
		2013/5/1									
		2013/5/1									
		2013/5/1		胡曼							
		2013/5/1									
		2013/5/1									
		2013/5/1									
		2013/5/1									
		2013/5/1									
		2013/5/1									
		2013/5/1									
		2013/5/1									
		2013/5/1									
		2013/5/1									
		2013/5/1									
		2013/5/1									
		2013/5/1									
		2013/5/1				H1六渡桥离职					
		2013/5/1				H1六遺桥离职					
		2013/5/1									
		2013/5/1									
		2013/5/1				H1六濵桥离职					
		2013/5/1		魏茂盛							
		2013/5/1									
		2013/5/1									
		2013/5/1									
		2013/5/1									
		2013/5/1									
		and the last of th									

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。

易丰软件(武汉)有限公司

Page 32

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。

薪资作业

条件

	2013/5/1		考勤日期	员工编号	员工名称	公司名称	部门名称		上班时间	实际上班时间	提前分钟数
	2012/6/1						后勤	六职等			68
	2015/0/1										
■ 部门											
∎ ĝI i		-									
■ 页工职等											
✔ 現前公開		15 4									
** 12H1/3 P7		10 🔶									
								X职等			
					黄春桃						
								四职等			
								X职等			
					胡智敏			X职等			
			2012/5/0	111002007	ne i i e		Anne	o Both	1100	100707	
						图 HRO4	4-11				

图 HR044-10
产时间仍由Ⅲ卯放时上担当年上放

【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。

😵 漏打卡							
检索条件	件	Q 检索	统计结果	 考勤处理前 ● 考勤处理后 			^
					部门简称		
2 将動日	2013/5/1			何耀			1
	~ 2013/8/31						1
							2
□ 公司	请选择		CH116006				
			CH126002				1
■ 部门	H1-兼职		CH126007	黄威			
n At			F1080013				5
- 21			H1000001				2
			H1041011				
			H1041013				
			H1046007				
			H1051002				
			H1052001				
			H1052006				
			H1053004				
			H1062001				
			H1063003				
			H1063016				
			H1064001				
			H1071091				
			H1071102				
			H1091094				
			H1093013				
			H1095004				
			H1096007				
			H1101007	胡明雨			
			H1101033				
			H1101042				
			H1101052				
			H1101059				
			H1101061	周期			
			H1106007				
			111111015				

🏶 人事系统													- = X
夏 系统设置	t 🔒	人事资料	1	考勤作业		r 🤣	报表	10000000000000000000000000000000000000	ب 🔕 ا	其他			
薪资相关													
びまた (1) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2		(1) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2	家 资版本	2000年 工资帐套公式	新资异动	ビングラン しょう	(1) 工资账簿	王资查询	() 补扣款	所得税率	して 工资速算	》 处理请假扣款	
保险相关													
(Rock 20) (10) (10) (10) (10) (10) (10) (10) (1	了 保险清单 保	10000000000000000000000000000000000000	新资版本导入	`									
其他													
e	I		ø	-	P			¥		{			
福利补助类别定义	员工福利	トリン ししょう しょうしん しんしょう しんしょ しんしょ	工伤管理	员工存支	津贴类	型 .	员工津贴	奖金类型	员工奖金	È			
							v						
易主科技股份有限公	<u>法支援 后/</u>	± TEL:13419	1598000 Q	Q:2226214310								Ê	锂员 [。] 版本:1.0.0.8

【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。

- 18 C	工具村田											
					•			н	ð V			1
	编号	名称	可编辑	所属群组	席号	停用	普注	创建人	创建时间	更新人	更新时间	<u></u>
١1		基本工资		固定薪资项								
2		岗位技能津贴	*	固定報资项				System	2012-03-18 12:01			
3												
4												
5		考核調貼										
6												
7												
8												
9		水吧津贴										
10												
11												
12												
13												
14		月度考核津贴										
15		季度考核奖金										
16												
17												
18			×									
19												
20		事假扣款		税前氟项								
21		旷职扣款										
22												
23												
24			≤									
25		窗舍费用扣款	۲									
26												
27			×.									
28												
29												
30		失业保险扣款		税前减项				System	2012-03-18 13:32			

🍪 工资科	目维护				×
科目编号	A4	科目名称	资历津贴	- 🙆	向前巴
	✔ 可编辑	□ 停用			向后N
科目群组	固定薪资项・	序号	3	- 6	新增A
备注					复制⊆
					保存呈
				0	明除り
创建人员	System	创建时间	2011-08-20 00:00:00	-	
更新人员	System	更新时间	2011-09-07 00:00:00		
				-	离开⊻

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。

🍪 工资类	别维护	×
编号	A1	- 6前E
名称	月工资	
	■ 停用	新增A
		第 章
创建 人:	System	保存5
创建时间:	2011-08-19 00:00:00 -	
更新 人:	System	
更新时间:	2011-10-08 20:02:44 -	▲ 离开Σ

图 HR047

ø.	工资类别										- 8 ×
						 ••	3		9	3	-
	编号	名称		停用	创建人	创建时间		更新人		更新时间	
١.1		月工资								2011-10-08 20:02	
2		考核奖金			System	2011-09-28 00:00		System		2011-10-08 20:01	
3											

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。

A THE						^
				۵۰ 🕫	۵	-
第号 名称	停用 霍	¥注		更新人	更新时间	
1 上海薪资计算	口 〕 〕	适用于上海 固定薪资计算 管理员		8 15:50 管理员		
	10 - 10 - 10 - 10					
			图 HR049			
(件(武汉)有限公司						

.

🍪 工资帐套线	推护			×
帐套编号	A1	帐套名称	上海薪资计算	- 🕢 向前B
	■ 停用			
备注	适用于上海 固定薪资计算 不包	回括其他选项。		新增A
				◎ 夏制⊆
■ 全选	 ✓ A1-基本工资 ✓ A2-岗位は能速回路 			▲ 保存5
	 ▲ A2-网位投能洋州 ✓ A3-额定加班费 ✓ A4-资历津贴 ✓ A5-考核津助 			
	 ✓ A6-收银津贴 ✓ A7-接待津贴 			
	 ✓ A8-泊车津贴 ✓ A9-水吧津贴 			
	 ✓ AA-学历津贴 ✓ AB-其他津贴 			大公
	🔲 R1-ភេះម៉ុកសារ			•
计算公式	应发薪资=基本工资+岗位技能。 贴+资历津贴+收制津贴+接待 小人所得税=CalculateTaM(应发 实友薪资=应发薪资-小人所得种	津贴+字历津贴+神 1954 - 白车津贴+水() (蒸炭); 約:	他津贴+豌定加班费+考核津 巴聿贴;	
创建人员	管理员	创建时间	2012-03-18 15:50:26	
更新人员	管理员	更新时间	2012-07-06 16:07:23	· 豪开X
		图	HR050	
😵 工资单计算公式	5编辑			- = ×
配置 公式说明	1			
公式定义			运算符	



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】。

公司 名称			1 of 2		H.	м 📲
 上海聴歌娱乐有限公司 	员工 ▶1 邓弼君	生效日期 2012-08-11	薪资版本 店长薪资版本	备注	80建人 管理员	创建时间 2012-08-11 09:59
	2 马英九		店长薪资贩本		管理员	
 E工状态						
·始日期 2011-08-09 至 2011-08-09						
				T		
				图 HR052		
ミューン	与发发的		191.1			~
S MTTM	小小庄⇒庄打					^
公司	上海唛歌	÷.	部门	管理处	E.	
		line Para				
员工姓名	邓丽君	÷				
乾密栃木	亡长薪资后本		生効中期	2012 00 1		
3777×1774+	西区新风旗争	169	тхны	2012-08-1	1	
备注					100	
and the state of t						
H CL						
利日信日		11日々1		¢¢	6	
科目编号		科目名和		金稽	<u>p</u>	2000 0000
料目编号 ▶ A1		科目名和 基本工3	· 亦 资	金寶	<u>,</u>	2000.0000
科目编号 ▶ A1 A2		科目名和 基本工3 岗位技能	亦 资 能津贴	金額	<u>φ</u>	2000.0000 300.0000
料目编号 ▶ A1 A2 A3		科目名 基本工 岗位技 額定加	亦 资 能津贴 旺费	金稽	<u>5</u>	▲ 2000.0000 300.0000 0
科目编号 ▲1 A2 A3 A4		科目名和 基本工 岗位技 額定加 资 の演	亦 资 能津贴 旺费 呫	金霄	φ	2000.0000 300.0000 0 300.0000
料目编号 ▲ A1 ▲ A2 ▲ A3 ▲ A4 ▲ 5		科目名和 基本工 岗位技能 额定加服 资历津聊 考核津町	· 游 资 能津贴 近 時 占 占	金額	<u>φ</u>	2000.0000 300.0000 0 300.0000 0
料目编号 A1 A2 A3 A4 A5 A6		科目名 基本工 岗位定加 资 方 水 東 収 収 割	亦 资 影津贴 近 站 站	金稽	<u>π</u>	2000.0000 300.0000 0 300.0000 0 0 0 0
料目编号 A1 A2 A3 A4 A5 A6 A7		科目名和 基位拉胡 额资考银津 接待津丁	游 资 総津贴 佐 勝 比 比 比	金稽	<u></u>	2000.0000 300.0000 0 300.0000 0 0 0
料目编号 ▶ A1 A2 A3 A4 A5 A6 A7 A8		科目名和 基本工 岗位定加 资历表 根 、 教 報 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 章	亦 资 総津贴 近 出 出 出	金落	φ	2000.0000 300.0000 0 300.0000 0 0 0 0
料目编号 ▶ A1 A2 A3 A4 A5 A6 A7 A8 A9		科 基 向 家 资 考 收 接 泊 平 水 把 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	游 资 资 定时 出 出 出 出	金箔	φ	2000.0000 300.0000 0 300.0000 0 0 0 0 0 0
料目编号 ▲ A1 A2 A3 A4 A5 A6 A7 A8 A9 ▲ 4		科 基 岗额 资 考 收 接 泊 水 常 一 本 位 症 历 核 银 待 车 吧 西	游资 微理站站站站站	金箔	φ	▲ 2000.0000 300.0000 0 300.0000 0 0 0 0 0 0
料目编号 ▶ A1 A2 A3 A4 A5 A6 A7 A8 A9 AA		科 基 南 名 和 基 南 位 定 历 表 银 待 车 吧	亦	金落	φ	2000.0000 300.0000 0 300.0000 0 0 0 300.0000 200.0000
料目编号 A1 A2 A3 A4 A5 A6 A7 A8 A9 AA		科 基 岗额 资 考 收 接 泊 水 学 历 津 津 津 津 津	你资意。"""资金"。"你资金"。"你资金"。"你资金"。"你的你们,你们们们们们们们们们们们们们们们们们们们们们们们们们们们们们们们们们	金稽	<u>π</u> <u>Τ.资合计</u>	2000.0000 300.0000 0 300.0000 0 0 0 0 0 0
料目编号 ▶ A1 A2 A3 A4 A5 A6 A7 A8 A9 AA		科目名和 基位定加 额资考收接 泊本技施 资 方 核 银 待 车 吧 刺 》 次 》	· 亦		<u>し</u> ① 工资合计	2000.0000 300.0000 0 300.0000 0 0 300.0000 200.0000 200.0000
料目编号 ▲1 A2 A3 A4 A5 A6 A7 A8 A9 AA A9 AA		科 基 岗额资 考收接 泊水学 加速 御 御 御 御 御 御 御 御 御 御 御 御 御 御 御 御 御 御	游		页 工资合计	2000.0000 300.0000 0 300.0000 0 0 0 0 0 0
料目编号 ▲1 A2 A3 A4 A5 A6 A7 A8 A9 AA A9 AA	管理员	科 基 向额 资 考 收 接 泊 水 学 历 津 利 创	游 资 资 定理贴 出 出 出 出 出 出 出 出 出 出 出 出 出 出 出 出 二	(12-08-11 9-55	工资合计	2000.0000 300.0000 0 300.0000 0 0 0 300.0000 200.0000 200.0000
料目编号 A1 A2 A3 A4 A5 A6 A7 A8 A9 AA	管理员	科目名和 基 向 定 历 液 资 考 收 接 泊 水 学 历 津 刺 创 创	游 资 资 》 近 建 时 间 2	全落	①	2000.0000 300.0000 0 300.0000 0 0 300.0000 200.0000 200.0000

【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。

限制条件 Q 重商 1 of 2 1 m 多 多 ■ 生効日期 <	■ 更新时间 2012-08-06 1
■ 生効日期 · 版本编号 版本名称 职等 职级 生效日期 班别 停用 音注 建立人员 建立时间 更新人员	更新时间 2012-08-06 1
~ 3A-9 は古奈田原本 SA-2は 未り 2012-07-17 日社 ● 11日の 2012-07-17 1日社 ● 11日の 2012-07-17 1日社 ● 11日の 2012-07-17 1日日 ● 11日売 2012-07-17 1日日 ● 11日売 2012-07-17 日日 ● 11日一日 ● 11日一日 ● 11日一日 ● 11日日 ● 11日 ●	
• \$\$\$	

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。

🎲 薪资异动																	- 8 ×
所有公司		10															
名称														~		*	
• • 上朝	歌娱乐有 得公司		►1 2 3	公司 上海時歌 上海時歌	部门 管理处 培训部 培训部	员工 邓丽君 马英九 马英九	异动类型 稅薪 调薪 稅薪	生效日期 2012-08-11 2012-08-14 2012-07-01	原薪资质本 店长薪资 版本 店长薪资版本 店长薪资质本	新薪资质本 店长薪资质本 店长薪资质本 店长薪资质本	原¥资 3300.0000 3300.0000 3300.0000	调整后薪资 3300.0000 3500.0000 3300.0000	备注	建立时间 2012-08-1 2012-08-1 2012-08-1	建立人员 管理员 管理员 管理员	更新时间	更新人员
限制条件 ■ 员工	Q 检索 [編編值为空]																
□ 职工状态																	
■ 生效日期	2011-08-09																
至	2011-08-09																

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【工资账薄】。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,这里分两种方式来进行科目选择。

易丰软件(武汉)有限公司

Page 39

 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。
 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。

🍪 计算工资	;员工选择			×
科目选择	员工选择			
¥ Iې	帐套选择			
	选取	编号	名称	÷
	×		基本工资	
×	×	A2	岗位技能津贴	
	×		额定加班费	
	×	A4	资历津贴	
	×		考核津贴	
	×		收银津贴	
	×		接待津贴	
	×		泊车津贴	
	×		水吧津贴	
	∡	AA	学历津贴	
	×		其他津贴	
			应税加班	
			全勤奖	
应发薪资=基本 个人所得税=C 实发薪资=应发	本工资+岗位技能基础+学历津贴+其 calculateTax(应发薪资); 反薪资-个人所得税;	のつ 他津贴+额定加班费+考核津贴+炎	口 00 44 447 340 h 迈津贴++收银津贴+接待津贴+白车津贴+水吧津贴;	
			🗸 🎲 (0)	🕻 取消(<u>C</u>)

🍪 计算工资员工选择					×
科目选择 员工选择					
组织 检索	- Q 査询(S)	所有员工(A)员	王姓名, 员王编号, 英文姓名	名 🔹 🔍 査询(<u>5</u>)	□ 已选员工
【属性】 年齢 时间		选则消全选			
■ 员工职称	(v)	选取	员工编号	姓名	部门
		1		邓丽君	营业管理处
□ 职上状态		≤		马英九	人力资源处培训部
□ 政治面貌		×	0202213	钱军	人力资源处人事部
		*	0202214	胡锦涛	财务处
■ 性别		*	0202215	王建道	人力资源处人事部
		≪	0202217	马英九3	营业管理处
		≪	0202218	温家宝	财务处
■ 政治面貌		≤	0202219	王建民	人力资源处人事部
		≤	0202220		人力资源处人事部
■ 最高学历		×	0202221	小燕子	人力资源处人事部
■ 婚姻状況		≤	0202222	劉嘉玲	人力资源处人事部
		≤	0202223	梁朝偉	人力资源处人事部
		₹	0202224	金正日	人力资源处人事部
		≪	0202225	卡扎菲	财务处审计、统计部
		≪	0202226	姚明	财务处审计、统计部
		×	0202227	王菲	人力资源处人事部
				1.1.1.2.2.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1	
					💉 确定(<u>O</u>) 🔀 取消(<u>C</u>)

图 HR057



图 HR058

工资账簿											~		- 8 >
	○ 检索			"							\$	8	-1
= 单报语号	1		工资单标题	工资月份	单振扇号	审	核人	审核时间	作废	工资类别	创建人	创建时间	
		1									管理员		
▲ 串張日期	2011-08-09	2	2012年6月工资发放2	201206	GZ-12-07-03-00	02				月工资	管理员	2012-07-03 14:52	
	2011-08-09 -	+3	2012年6月	201206	GZ-12-07-03-00	03 管	理员	2012-08-20 18:39		月工资	管理员	2012-07-03 17:30	
	▼												
	2011年9月 💿												

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)

条件	0 též (O st			员工编号		基本工资			资历津贴	考核津贴	收银津贴	接待津贴	泊车津贴	水吧韋貼	学历津则
	au m			财务部												
	2011年09日															
	Torono and the	121														
□ 蘋果月历	2011年09月	18		管理处												
																e
				人事部												
= #C	f	1				王建道										
	L			人事部		王建民										
	exercise the	-														
□ 页工	请选择															
				人事部		星臨玲										
						梁朝佺										
				人事部												
				人事部												
				人事部												
				人事部												
				人事部												
				人事部												
				人事部												
				人事部												
				人事部		陈道明	0.0	0.0	I 0.0	0.0	0.0		0.0			
				人事部		姚晨										
				人事部												
			4													

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。

易丰软件(武汉)有限公司

Page 42

徐 保险类型 保险群组 朱 # # # # # # # # # # # # # # # # #		н.)	44			1 of 2	•		ж	•		♥	۵		- 8 ×
57-44課程 医疗保险 失业保险 生育保险 工作保险	۰1 2	编号 名拜 A1 上。 B1 校	F 保险群组 - 养老保险 - 养老保险	公司负担系数 22.00	公司负担固定值 0.00	个人员担系数 个人的 8.00 8.00	5.00 养老保 0.00 养老保	最小基数 計 0.00	最大基数 小数位 0.00 0.00	救 小款位处理模式 2 1 2 1	创建人员 System System	创建时间 2012-03-15 16: 2012-03-15 16:	异动人员 ;	异动时间	
上10個幅 公积金 三险养老							U.UU TRALIE								
•															
							P	룅 HR(061						
😵 保险类	5型	维	沪									- 0	×		
保险名称	Į	上海	养老俱	险							6	向前	<u>P</u>		
保险群组		养老	保险	÷							•	向后	N		
保险编号		A1 -			个/	人工资科	目养老	呆	-		0	新增	Δ		
单位系数		22.0	0	%	单位	立固定值	0.00		元		Ŋ	复制	<u>C</u>		
100000000000000000000000000000000000000	Ē	0 00		9%	个	、固定値	0.00		元			但方	ċ		
个人系数		5.00					- <u>1</u>		- 3		1	1本1十	2		
个人系数 保留小数(立 立	5.00	2		小糞	刘截断方:	式四舍江	5入	~	_	0		2 D		

人覺納動 = 墓教 * 个人系動 + 个人固定值

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。

近有八司											_	52,000		2010	201000		1105.1
名称	"II											•		2	•		-
 ▶ 上海聴歌娱乐有限公司 	显示	质工检索	◎ 显示所有	 显示未 	停用												
		公司	部门	员工	保险类型	工资基数	基数全额	单位金额	个人全额	开始日期	结束日期	停止发放	备注	创建人	创建时间	更新人	更新时间
		上海嗟歌…	营业管理处	邓丽君	上海养老					0 2012-0				管理员		管理员	
Ø /H																	
i și																	
■ 保险类型 请选择 ·																	
□ 开始日期																	
~																	
□ 结束日期																	
~																	

图 HR063

立间半进升					-	
海咳歇候乐有限公司		部门	营业管理处		6	向前巴
丽君				÷		向后N
海养老保险		■ 停发			~	
000.00	(元)	基数金额	3000.00	(元)		新增合
2.00		单位固定值	0.00			复制C
.00		个人固定值	0.00			保存S
50.00	(元)	个人金额	240.00	(元)	-	開催金り
012-07-03		结束月份			>	000070
				Tes -		
			<u>4</u>			
理员		创建日期	2012-07-03 14:40:	01 -		
理员		更新日期	2012-08-01 12:32:	39 - 1		离开区
	国時駅県チ南限公司 開君 海养老保险 000.00 2.00 00 50.00 012-07-03 理员 理员	国時歌城乐有限公司 ・ 丽君 海养老保险 ・ 000.00 (元) 2.00 (元) 2.00 (元) 12-07-03 ・ 理员	国時歌編乐有限公司 部门 研君 海养老保险 ■ 停发 200.00 (元) 基数金额 単位固定値 00 0 (元) 个人固定値 50.00 (元) 个人金额 112-07-03 第 4末月份 理页 1 位建日期 更新日期	国時歌城乐有限公司 部门 営业管理处 研君 海养老保险 ■ 停发 000.00 (元) 基数金额 3000.00 単位固定值 0.00 00 0 (元) 个人固定值 0.00 00 0 (元) 个人金额 240.00 012-07-03 3 4束月份 理质 01建日期 2012-07-0314.40 更新日期 2012-05-0112:32	回時歌牌乐有限公司 部门 室山管理处 丽君 ● 停发 海养老保险 ● 停发 000.00 (元) 基数金额 3000.00 (元) 単位固定值 0.00 (元) 単位固定值 0.00 (元) 000.00 (元) 个人固定值 0.00 (元) 0.00 (元) 000.00 (元) 个人固定值 0.00 (元) (元) 1.00 (元) 012-07-03 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ 112-07-03 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ 112-07-03 ・ <	1111 1 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 -

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

易丰软件(武汉)有限公司

Page 44

此账单作废。

🧐 保险支付	月帐	-							- 8 X
限制条件	◎ 检索	144	*				>	1	-
 単振島号 単振号 重 1 10歳人 車株長 	2012-06-20 T 2012-06-20 T T T T T T T T T T T T T T T T T T T	支付月份 1 201208 ▶2 201207	单按编号 BX-12-09-16-0001 BX-12-07-06-0001	单枝封阔	的建人。管理员	单报日前 2012-23-16 2012-29-06			

图 HR065

🔗 保险支付月账							
🚺 hiệi 🕓 hiện	」 🔅 功能E	✔ 反审核	510056 💊 97	۵			😽 憲开公
所有公司 · 名称	保险支付月账	保险支	付月份 2012年8月 🔋	☑ 只显示有数据的员工			
————————————————————————————————————	編制公司… 編制公司 ▶1 A001 上海總額	公司编号 公司名称 SH001 上海理数		员工编号 员工总称 80001 波動著	将老保险/ 新老保险/ 医疗保险/. 660:00 240.00	医疗保险/ 失过保险/ 失过	(昭位/ 生育(昭位/ 生育
 ✓ 显示所有有能类型 洗浴 得差得的公式 ✓ 得差得的公式 ✓ 常差得的公式 ✓ 医疗得的公式 ✓ 医疗得的公式 ✓ 医疗得的公式 ✓ 医疗得的公式 ✓ 生算得的公式 ✓ 生真得的公式 ✓ 生真得的公式 		क्षेम ।					
 ✓ 工伤保险/公… ✓ 工伤保险/个… ✓ △和点/小司 	0健人 宮理员 201	2-08-16 12:23 ・ 审核人	、管理员 2012-0	8-20 18:53 +			•

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。

🕸 员工福利补助											- 8 ×
福利种类	ж								1	5	4
交通补贴 通讯补贴	◎ 显示所有	● 显示未删除									
	员I	福利类型	福利费用	开始时间	停止时间	删除	备注	创建人员	创建时间	更新人员	更新时间
各姓 0 40年											
~											
■ 绕止日期											
~											
 公司 ····································											
■ 員工 请法辞 💽											

图 HR067

🍪 员工福	和补助维护			- = ×
公司	-	部门		向前巴
员工				向后N
福利类型	交通补贴	费用		新增A
开始日期		结束日期		复制C
	■ 刪除			保存S
奋汪				刪除旦
			100	
创建人员	管理员	创建日期 2012-08-2	0 18;58:40 🔸	
更新人员		更新日期		离开⊻

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								- 8
南公司	144	- 44				 		
▶ 上海嗜散娱乐有限公司		存支类型					仓健时间	更新时间
	胡锦涛		555555	555588.00				
	陈道明							
7								
查询条件 🔍 ^{查询} 8								
■ 卸门								

图 HR069

І 🐼 员工存	支维护		×
员工	钱军 マー・・		6前P
发生日期	2011-10-16 -	存支类型 取 •	65
发生金额	0.00	当前余额 300.00	💿 新增A
备注	555	1. 1.	🍿 复制C
			↓ 保存S
创建人员	System	创建时间 2011-10-16-10:06:50	
异动人员		异动时间	▲ 离开⊻

图 HR070

【薪资版本导入】:	导入职等职级	6所对应的月标准薪资、	特殊加给等等。
-----------	--------	-------------	---------

	🔅 薪资版本	导入							×
		_							
	薪资数据文件				选择 🛛 🏹	、 导入I	t de	_{呆存S}	☑ 离开X
l	选择数据页面	请选择		*					
	版本号	版本名	职等	职级	月标准薪资	特殊加给	考核加给	全勤加给	夜勤加给
1									

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	夕称 合	è8%	HHR 2	建立时间	建立人员	显动时间	显动人员	
	视听认证津贴	300.0000	w.∞	善册	2013/4/12	管理员	2013/8/2	
	实习由长津贴	900.0000		管理员	2013/4/23	管理员	2013/4/23	
	副店长津贴			管理员	2013/4/23	管理员	2013/4/23	
	区视听主管津贴			管理员	2013/4/23	管理员	2013/4/23	
				管理员	2013/4/23	管理员	2013/4/23	
	店视听主管津贴			管理员	2013/4/23	管理员	2013/4/23	
	区调音津贴			管理员	2013/4/23	管理员	2013/4/23	
	助理区调音津贴			管理员	2013/4/23	管理员	2013/4/23	
	店/区后勤(财务)主管津贴①			管理员	2013/4/23	管理员	2013/4/23	
	店/区后勤(财务)主管津贴②			管理员		管理员		
	店/区后勤(财务)主管津贴⑤			管理员		管理员		
	店/区后勤(财务)主管津贴@			管理员		管理员		
	店/区后勤(财务)主管津贴の			管理员		管理员		
				管理员		管理员		
	店/区后勤(财务)副/代理			管理员		管理员		
				管理员		管理员		
				管理员		管理员		
				管理员		管理员		
				管理员		管理员		
				管理员		管理员		
	调音技术 I 级认证			管理员		管理员		
				管理员		管理员		
				管理员		管理员		
				管理员		管理员		
	消防管理员津贴			管理员		管理员		
	消防值班员津贴			管理员		管理员		
				管理员		管理员		
	tite de décident la			管理局		管理局	2013/4/23	

贴类型										- — X
144		29 of 29	÷	Þ	ы 🔊	۷	5 6	>		
2	名称 全	:额 删除		建立时间	建立人员	异动时间	异动人员	▲ 代号:	0Т	
								友 护。		
								- 白柳-		
								余麵:		
									■ 删除	
								建立人员:	管理局	
								建立时间:		
								B-4 P.		
								异动人页:		
								异动时间:		

0

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 类型后. 淒 酟 按 下 确 定 即 可

1-1-	ЛН	入	<u> </u>	714	,	12	I	ry 11		P.1.
😵 员	工津贴类型									- = ×
 所有 名 ト ト ト 	司称 称 米乐星(武汉)文化 武汉先乐里着欲娱乐有 米乐星(武汉)文化 米乐星(武汉)文化 南京克屏管理顾问有 福州台江古	▼	 	出) 主管津津贴 () 主管管津肆贴) 主管管津肆贴) 副/代理理主管管) 副/代理理主管管) 副/代理理主管管) 副/代理理主管 管理 正正正正正正正正正正正正正正正正正正正正正正正正正正正正正正正正正	律贴① 津贴② 津贴③ 津贴④ 津贴⑤				→ #金(0)	
									UHLE(O)	4275(0)

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。

易丰软件(武汉)有限公司

Page 49

#### #1302 #### #1300 ##### #1300 ###################################	● 11000 32 ● 2010/04/22 ● 10000 11000 11000 ● 10000 ● 1000 ● 10000 ● 10000 ● 10000 ● 10000 ● 10000 ● 100000 ● 100000 ● 100000 ● 100000 ● 100000 ● 100000 ● 100000 ● 1000000 ● 1000000 ● 1000000 ● 1000000 ● 1000000 ● 1000000 ● 10000000 ● 10000000 </th <th>AI</th> <th>N1 41 反工编号 反工名称</th> <th>奖金类型</th> <th>D of 0 奖金金额 获奖日期</th> <th>▶ H ふ 通告日期 建立人员</th> <th>♥ 建立日期</th> <th>う 异动人员</th> <th>- 「 异动日期</th>	AI	N1 41 反工编号 反工名称	奖金类型	D of 0 奖金金额 获奖日期	▶ H ふ 通告日期 建立人员	♥ 建立日期	う 异动人员	- 「 异动日期
图 HR070-4 受工奖金维护 公司 H1 部门 后勤 奖励员工 车燕 奖品员工 奖全额 道吉日期 2013/8/2	BHB070-4 受工奖金维护 公司 H1<	台日期 2013/8/2 ▼ 東日期 2013/8/2 ▼ 司 ▼	→ H110023 単磁 H1116006 王娟	<u></u>	150.0000 2013/4/30	2013/4/30 善新 2013/4/30 善新	2013/5/9		
図目取の70-4 受工奖金维护 公司 H1 第门 后勤 奖励员工 蔡奖日期 2013/4/30 通告日期 2013/8/2 奖金金额 150.0000	図 HR070-4 公司 H1 部门 后勤 ●●●●●● 父司 H1 部门 后勤 ●●●●●● 父司 王 華燕 ●●●●●● ●●●●●● ●●●●●● 父司 J1 ●●●●●● ●●●●●● ●●●●●●● ●●●●●● 父司 J1 ●●●●●●● ●●●●●●● ●●●●●●● ●●●●●●●● ●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●	מ							
図 HR070-4 公司 H1 部门 后勤 ●●●● 奖励员工 车薬<	医HR070-4 受丁奖金维护 公司 H1 第门 后勤 奖励员工 车燕 英水量 2013/4/30 通告日期 2013/8/2 资利季度奖金 ジ金金额 資計 一 資計 一 資計 三 資計 150.0000 資計 (13/8/2) 資料季度奖金 (150.0000) 資計 (150.0000) 資計 (150.0000) 資計 (150.0000) (150.0000) (150.0000) (150.0000) (150.0000) (150.0000) (150.0000) (150.0000) (150.0000) (150.0000) (150.0000) (150.0000) (150.0000) (150.0000) (150.0000) (150.0000) (150.0000) (150.0000) (150.0000) (150.0000) (150.0000) (150.0000) (150.0000) (150.0000) (150.0000) (150.0000) (150.0000) (150.0000) (150.0000) (150.0000) (150.0000)								
図 HR070-4 ※ 员工奖金维护 公司 H1 契励员工 车燕<	宮田R070-4 公司 H1<								
※ 员工奖金维护 ※ 公司 H1<	図工奖金维护 部门 店勤 「前P 20両 田 部门 店勤 「前P 奖励员工 车燕 ・・・・ 茶奖日期 2013/4/30 ● 通告日期 2013/8/2 ・ ※金金额 150.0000 ● 新增A 奖励类型 资材季度奖金 ・ ・ ● ● ○ 前目 資油 ●<								
公司 H1<	公司 H1<								
容田70-4 公司 H1<	宮 HR070-4 公司 H1 部门 后勤 ●●●● 奖励员工 车燕 研ジ 京部 受 向后N 適告日期 2013/8/2 ・ ※金金额 150.0000 一●● ●● 遂励类型 资材季度奖金 ・ ・ ●●● ●●● ●●● ●●● ●●● ●●● ●●● ●●● ●●● ●●● ●●● ●●● ●●●● ●●●● ●●●● ●●●● ●●●● ●●●● ●●●● ●●●●● ●●●●● ●●●●● ●●●●● ●●●●● ●●●●● ●●●●● ●●●●●● ●●●●●● ●●●●●● ●●●●●● ●●●●●●● ●●□●●● ●●●●●●● ●●●●●●● ●●●●●● ●●●●●●●●●● ●●●●●●●●●● ●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●								
啓 HR070-4 ◇ 員工奖金维护 公司 H1<	図工奖会生护 「品勤 「の前P 父司 H1 部门 后勤 ●●●● 奖励员工 车燕 ・・・・ 茶奖日期 2013/4/30 ●●●● 通告日期 2013/8/2 ・・・・ 菜金額 150.0000 ●●●●● ●●●●●● 奖励类型 资材季度奖金 ・・・・ ・・・・ ●●●●●●● ●●●●●●● ●●●●●●● ●●●●●●●● ●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●								
図 HR070-4 ※ 员工奖金维护 ■ 公司 H1 部门 后勤 ●	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 ●●● ●●● ●●● ● ●● ●● ●● ●● ●● ●● ●● ●● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● <								
公司 H1 部门 后勤 「前P 奖励员工 车燕 マー・・・ 获奖日期 2013/4/30 ● ● ○ 向后N 通告日期 2013/8/2 文金额 150.0000 ● 新增A	公司 H1 部门 后勤 「① 向前P 奖励员工 车燕 ····· 获奖日期 2013/4/30 ○ ○ 向后N 通告日期 2013/8/2 ····· 奖金金额 150.0000 ○ 新增A 奖励类型 资材季度奖金 ····· ····· ····· ○ 新增A 資法 ····· ····· ····· ····· ····· ○ 前后N 創書日期 2013/8/2 ····· ····· ····· ····· ○ 前信N 資品 ····· ····· ····· ····· ····· ····· ····· ····· ····· ····· ····· ····· ····· ····· ····· ····· ····· ······ ······ ······ ······ ······ ······ ········ ······ ········ ·········· ················ ······························· ····································	談 吊工妆会	☆维护		图 HR	070-4	-		
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 ● 新增A	公司 H1 部门 后勤 1013/4 変励员工 车燕 ・・・・ 获奖日期 2013/4/30 ● 通告日期 2013/8/2 ・ ※公金額 150.0000 該 新増A 								」 一一一
2013/4/30 ▼ ○ □/3/1 通告日期 2013/8/2 ▼ 奖金金额 150.0000 新增A			H1	-	部门	后勤	*		
进告日期 2013/8/2 ▼ 突击金额 150.0000	通告日期 2013/6/2 ▼ 実並並額 150.0000 ()) 新增A ※励类型 资材季度奖金 ()) 夏制C 备注 ② 新增A ② ③ ③ ③ ③ ③ ③ ③ ③ ③ ③ ③ ③ ③ ③ ⑥ ④ ④ ③ ⑧ ③ ④ ③ ③ ③ ③ ④ ③ ③ ③ ③ ③ ③ ④ ④ ③ ④ ④ ④ ④ ⑤ ● ⑤ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	奖励员工	车燕	-	获奖日期 2010年1月	2013/4/30			
	▲注 ● 村李良笑玉 ● 保存S ● 保存S ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	进古口期 沙励 光 刑	2013/8/2		兴壶壶侧	150.0000			新增A
	 ■ 2 ● 保存S ● 一 ● 一 ● 一 ● ● ● ●<td>天顺天堂 各注</td><td>页材李贤尖玉</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>夏制で</td>	天顺天 堂 各注	页材李贤尖玉						夏制で
	⑦ 健康人 善册 创建时间 2013/05/09 12:00 ▼	н.							保存S
	(创建人 善册 创建时间 2013/05/09 12:00 ▼							\bigcirc	删除D
	◆ 1								
	1 创建人 善册						7		
创建人 善務 创建时间 2013/05/09 12:00 -		创建人	善册		创建时间	2013/05/09 12:0)0 -		
	异动人 管理员 异动时间 🛛 👘 离开X		管理员		异动时间		Ŧ	→	离开X

报表

NIMBREA AINED ALEE AINER AINER AINER AINE AINE AINE AINE AINE AINE AINE AINE
NTHEX NTHEX
317拍关 1000 - 10000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1
துரம்புத்த ஸ்ரித்த விரிக்கி கிரிக்கி கிரிக்கி கிரிக்கிற்க கிரிக்கி கிரிக்கி கிரிக்கி கிரிக்கிற்க கிரிக்கி கிரிக்கி கிரிக்கி கிரிக்கிற்க கிரிக்கி
817相关 1000 - 10000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1
n Inkan an
的门族動 副门出差 部门族科 部门加班 部门法勒 部门活动 部门先勤 部门先勤月帙

🐝 员工考勤明细表报表				×
■ 开始日期	¥	■ 结束日期		-
■ 公司	÷	■ 父部门		
■部门	÷	■ 员工	请选择	¥.
■ 员工状态 请选择		■ 职等		
			✔ 确定(_) 🎽	(取消(<u>C</u>) 图 HR072

设置查询条件,点击【确定】按钮,即可得到报表

	🛃 👋 🥾 🛛	100%			R 19 %		-	<u> 3</u> ~						
考勤明	月细表报表											列印日期: 201	2-08-20 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	加到王	系数加班	缺勤	上班考勤结果	下班考勤结果	
胡锦涛	财务处	正常班	2	2011-01-03			0	0	0	0	330		缺勤	
胡锦涛	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	
线军	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		缺動	
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		缺動	
1	1.000.000	T He UT	1				0	0	0	0	210	Th Et		

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:





日考勤表 新育公司	公司	部门	员工编号	员工	日历天教	计解天教	出新天教	夜勤天教	供短时服	公休日加班天教	节假日加班天教	迟到次数	早週次数	迟到扣分	- 8 早週初分
月10: 01 ■ 公司 所法係															
= 部门 清浅福 ·															

【月考勤表】:

》上半年	度考核考勤表	1 9 (1	460							
		0 45				职等职级				
		al max								
	201126									
= 181 T										
= 8.T										
					enat					
					雪拉					
				#1	服务					
				100.00						

权限管理

 ◆ 人事系统 ◆ 人事系统 ◆ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲	▲ 事資料 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	◆勤作业 () 会選 変更遵約		еха иж (美化				ھ. ـ	*
【使用者】:				(×	图 HR074
● 显示脉	術 ●显:	示使用中		_							
66.	4		1 of 3	•	*	ы (1		2			
操作者代紹 ・ admin hrmanage test	} 操作者 员 管理受 何	工 身份证 锦涛 123 家宝 123 朔 123	密码修 2012-0 2011-0 2011-0	手机 13800138 13800138 13800138	地址 13800138000 13800138000 13800138000	启用日期 2011-09 2011-09 2011-09	停用曰期 林 - 2091-0 修 - 2011-1 新 - 2011-1 新	Syst Syst Syst	创建时间 3 2011-0 管 2011-0 2011-0	更新时间 2011-09-28 0	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
- 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。

🌼 操作者	维护							- = ×	
代码	admin							(小) 向前P	
操作者	管理员		ļ	员 <u>工</u>	胡锦涛		T	〇〇 向后N	
身份证	123				а 			ana 👌	
漆码		*********		收率时间	2012-07-0	3 13:30:00			
шњ) -				XENIO				🔛 催得S	
电话	13800138000	1	ì	己录状态	修改	_		👵 HERD	
地址	13800138000								
启用时间	2011-09-01	_	- 1	亭用时间	2091-03-0	1	T		
创建人员	System	_	ť	刘建时间	2011-09-11	6 11:42:54			
更新人员	管理员	_	Į	更新时间	2011-09-2	8 08:16:50		▲ 高开X	
【角色】・			(<u>s</u> [图 HR076
(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)								- - X	1
● 显示所	有 🔹 💿 显示使	用中							
141		1 of 2		*	·1	\$	1 5	-	
角色代码 ▶ Admins	角色名称 超级管理员 人 本管理考	角色描述 内 置管理员	模组 HR HR	异动标记 修改 新增	创建人员 System	创建时 2011-09-16 2011-09-16	更新 3 System	更新时间 2011-10-13	
	<u> </u>	NF BEE		49128					
									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】
- 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。

😵 角色维	护	×
角色代码	角色名称超级管理员	向前P
角色描述	内置管理员不可删除	 向后N 新增A 夏制C 保存S 删除D
模组	HR 记录状态 修改 ·	
创建人员) System. 创建时间 2011-09-16 11:47:06	
更新人员) 5ystem 更新时间 2011-10-13 17:34:17 🕞 🗃	S 离开X
图 HR078	9	
【群组权限设定】		
↑ Amms ↑ hrole ■ Role2 1) 新增使用者:	基準管理 小事管理 小事件: 4 1 of 3 ・ * * * * * * * * * * * * * * * * * *	▲ 图 HR079

	人事系统	57
 操作者选择 一 C × 		
操作者名称:		
选择 操作者代码 操作者名称 员工编号 员工名称 起始日期 截止日期		
✓ 确定(0) ➡ 离开X		

一图 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

ні эц		*. /J																	
使用		角色代码	角色名称	佢	吏用者	行 功能													
	× ×	Admins hrRole	超级管理员 人事管理者		н	-	1 of 179	• •	*		н	1				5	2) 📲	
			人事操作者	Ź	」选所有	行 取消所有行名	勾选 点击右键实现	现行勾选、行取消勾)	选、所有	行勾)	选、月	i有行I	取消勾	选					
					。 使	程式代码	程式名称	程式描述	开启	新增		删除	查询	列印	执行	其它 1	其它 2	审核	and the
					×	AboutBox1	关于产品	关于产品											
						FrmAbsences	缺勤记录	缺勤记录	1	1	1	ø	2	x	¥	1	1	2	
					1		. 缺勤记录编辑	缺勤记录编辑	1	1	₹	•	V	•	1	1	≤	1	
							发卡补卡	发卡补卡	1	1	ø	1	1	•	1	1	1	1	
					•		发卡补卡维护	发卡补卡维护	1	1	¥	2	×	1	¥	1	1	₹.	
					ø		考勤明细	考勤明细	1	1	Z	ø	X	X	¥	1	2	1	
				Calls.	Ø		考勤明细维护	考勤明细维护	2		Z	M	Ľ		Z	1	1	1	
					•		考勤数据字典	考勤数据字典	1	•	V	1	1		V	1	1	1	
					1		考勤数据字典维护	考勤数据字典维护	1	1	1	1	1		1	1	1	1	
							考勤月帐维护	考勤月帐维护	1	1	1	1	1	•	1	1	2	2	
					2		考勤月帐	考勤月帐	2		¥	1	¥	×	¥	2	2	1	
							考勤参数设定	考勤参数设定	2		¥	2	X	M	X	≤	2	2	
					•		考勤处理	考勤处理	1	1	¥	1	¥	M	¥	1	1		
					×		考勤	考勤	€	1	1	ø	¥	M	¥	≤	1	1	
							. 考勤维护	考勤维护	Ľ		Z	2	Ľ		1	1	2	1	
					2		考勤统计项目	考勤统计项目	1		¥	2	¥	×	¥	2	1	2	
					1		考勤统计项目编辑	考勤统计项目编辑	1	1	X	1	1	M	X	•	₹.	×.	
					V	FrmBankEditor	银行维护	银行维护	1	V	1	V	1	V	1	1	1	1	
													3			10+=c	-	कंग	

≤ 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

程:	式选择								- 5	s ×
程:	式名称:	l		全选全质选						
	择	程式代码	程式名称	程式描述	模组	创建人	创建时间	更新人	更新时间	1
	2	FrmAccountComp	账务公司	账务公司		System	2012-08-15			
	X	FrmAccountComp	账务公司维护	账务公司维护		System	2012-08-15			
	2	FrmContractTypes	合同类型	合同类型			2012-02-22			
	2	FrmDayoffEditor	请假维护	请假维护			2012-08-20			
	X	FrmEmployeeShifts	员工排班	员工排班			2011-09-30			
	2	FrmEmployeeTim	员工班组设定	员工班组设定			2011-09-30			
	X	FrmEmployeeWag	薪资复制	薪资复制			2011-09-30			
	Z	FrmEmployeeWag	计算工资员工选择	计算工资员工选择			2011-09-30			
	×	FrmEmployTypes	职工类别	职工类别			2011-09-30			
	Ø	FrmEmployTypesE	职工类别维护	职工类别维护		System	2011-09-30			
	<	FrmEmpShift	按天排班	按天排班			2011-09-30			
	×	FrmEmpShift11	员工按天排班设置	员工按天排班设置			2011-09-30			
	×	FrmEmpStates	职工状态	职工状态			2011-09-30			
	×	FrmEmpStatesEditor	「 职工状态维护	职工状态维护			2011-09-30			
	X	FrmEmpStoreMon	员工存支	员工存支			2011-09-30			1
	-		در هایشد است. ا							C.M.

一图 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。

*	人	员权	限设定								= = ×
	使	用中	操作者代码	操作者名利	6 员工	T	h能				
		2		管理员	胡锦涛		2 RG				
		2	hrmanager	人事总监	温家宝				1 of 228	+ + ++	1 2 2
		1		人事主管	刘翔		100/00/200			a and a second secon	
						2	」选所有	行 取消所有行勾选	京击石疆头现行到	1选、行取消到选、所有行到选	5、所有行职消到选
							使用中	程式代码	程式名称	程式描述	开 新 修 刪 查 列 执 其 其 审 ▲ 启 增 改 除 询 印 行 它 它 核 ■
						×	1	AboutBox1	关于产品	关于产品	
									缺勤记录	缺勤记录	A A A A A A A A A
							×	FrmAbsencesEditor	缺勤记录编辑	缺勤记录编辑	~~~
							1	FrmAccountCompanies	账务公司	账务公司	~~~~~~~~~
							1	FrmAccountCompanies	. 账务公司维护	账务公司维护	A A A A A A A A A
							×	FrmAttendanceCards	发卡补卡	发卡补卡	A A A A A A A A A A
						1	×	FrmAttendanceCardsE	发卡补卡维护	发卡补卡维护	~~~~~~~~~~
							1	FrmAttendanceDetails	考勤明细	考勤明细	<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<<
							1		考勤明细维护	考勤明细维护	A A A A A A A A A
							₹		考勤数据字典	考勤数据字典	A A A A A A A A A
							1		考勤数据字典维护	考勤数据字典维护	A A A A A A A A A
							1		考勤月帐维护	考勤月帐维护	~~~
							1		考勤月帐	考勤月帐	A A A A A A A A A
							1	FrmAttendanceParame	. 考勤参数设定	考勤参数设定	AAAAAAAA
							1		r 考勤处理	考勤处理	~~~~~~~~~
							•		考勤	考勤	A A A A A A A A A
							1		考勤维护	考勤维护	A A A A A A A A A
						1	1	FrmåttendanceStatisti	老期给计而中	老新经计而中	
								, and the second se		, and the second s	 3 6 保存S 局开X 7 展示X

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

易丰软件(武汉)有限公司

人事系统 58

程:	式选择								- ¤ ×
程:	式名称:			全选全质选					
	择	程式代码	程式名称	程式描述	模组	创建人	创建时间	更新人	更新时间
		FrmAccountComp	账务公司	账务公司		System	2012-08-15		
	×	FrmAccountComp	账务公司维护	账务公司维护		System	2012-08-15		
		FrmContractTypes	合同类型	合同类型			2012-02-22		
		FrmDayoffEditor	请假维护	请假维护			2012-08-20		-
	×	FrmEmployeeShifts	员工排班	员工排班			2011-09-30		
		FrmEmployeeTim	员工班组设定	员工班组设定			2011-09-30		
	1	FrmEmployeeWag	薪资复制	薪资复制			2011-09-30		
	1	FrmEmployeeWag	计算工资员工选择	计算工资员工选择			2011-09-30		
	✓	FrmEmployTypes	职工类别	职工类别			2011-09-30		
	2	FrmEmployTypesE	职工类别维护	职工类别维护		System	2011-09-30		
	1	FrmEmpShift	按天排班	按天排班			2011-09-30		
	1	FrmEmpShift11	员工按天排班设置	员工按天排班设置			2011-09-30		
		FrmEmpStates	职工状态	职工状态			2011-09-30		
	x	FrmEmpStatesEditor	职工状态维护	职工状态维护			2011-09-30		
		FrmEmpStoreMon	员工存支	员工存支			2011-09-30		
	-1	F F 21 11	در هر بند ب						X

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。 OV. 变更密码.

×
A-Z, a-z, 0-9 以及特殊字符
🞺 确定(O) 🔀 取消(C)
图 HR085

人事系统 59

		人事系统
🏈 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	
使田老帐户		
新密码	*****	
确认新密码	*****	
	→→ 确定(0) 💥 取消(C)	
()全自		
输入【用户账号】,【新密码 12345	图 HK086 ,】,【确认新密码】,点击【确定】按钮,即可重设密码。	密码的默认值为
【注销系统】:注销并出现登入	入画面,有助于切换使用者。	
其他		
🕏 人事系统		- - X
系统设置	作业 😝 薪资作业 😪 报表 🅞 权限管理 🏂 其他	
	□ ↓行50協令 換皮肤 系统语言设置 系统设定 备份/还原数据库	

^{普理员 版本:1.0.0.8} 图 HR087 <u>易丰科技股份有限公司 技术支持</u> TEL:13419598000 QQ:2226214310 【关于人事系统】: 易丰软件(武汉)有限公司 Page 60



			人事系统	62
✤ 問題回饋		- = ×		
№ 易丰科技				
YFtek.com 论坛 标签 会员 搜索				
▲ 易丰科技讨论区 » 产品服务项目 » 人事资源管理系统 (HR)				
人 宝 溶 源 管 理 系 统 (HR) ☆ 円 : 0 主 55 : 1 帖子 : 1				
具有人事资料、薪资计算、考勤作业、人事报表等管理功能。				
版主: *空缺中*				
发帖 -				
全部				
筛选:全部主题 マ 全部时间 マ 最后回复时间 マ │排序:按降序排列 マ │ 精华	新窗	作者		
新闻即将开发完成的人事系统功能预览图 (2011.09.28)		admin 2011-09-2		
反		-		

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【问题回馈】回馈给我们,我们会在下一个 版本中做得更好。

【换皮肤】:

💑 换皮肤 🗙	
恢复预设皮肤	
所有组	
Standard Skins	
Office Skins	
Bonus Skins	
🔤 🚖 🔘 🖬 🕚 🚖 🧭 🧼 🌍 👘	
7 7 2 2 2 2 2 2 2 2	
大学	
1. 白可相握白己的青妃来设罢系统的皮肤。设罢后立刻生效。恢复预设皮肤占土【恢复预设	┓ пк091 - 亡 旺、▼ 町
1/ 马松加日山时音对不仅且示纯时及队。仅且但立刻主双。 医复顶以及肤黑面 【 医复顶以 「。	以瓜【瓜】
【备份还原数据库】:备份/还原数据库。	
持丰软件(武汉)有限公司	Page 62

🦚 备份/还原数据库 🛛 🗕 🗖 🗙
备份数据库》 还原数据库
操作数据库: ▼
备份路径及名称
● 默认路径 D:\Share\BackUp
● 其它 …
备份离开



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: 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