# 1. 添加部门

点击部门档案, 打开如下图

部门档案	
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	日本 100
部门人员列表	部门编号: 1001 部门名称: 财务:
□	负责人:     部门人数:       备注:     1
选择所有部门,点 击增加子部门,右 侧编辑部门名称, 部门编号为默认不 能更改,且为四位 数,如1001,1002 然后保存	部门编号       部门名称       负责人       部门人         1001       财务部       100101       会计       1002         1002       生产部       1002       1002       1002
若要在新添加的部门下再	添加子部门
🎦 部门档案	
□ ● 日本 100	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ 
部门人员列表	部门编号: <sup>1001</sup> 部门名称: 财务部
□···\$\$ 所有部门 □···\$\$ 财务部 □···\$\$ 会计 □···\$\$ 生产部	负责人:     部门人数:       备注:     1
例如选择财务 一 小 小 一 小 一 小 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	部门编号     部门名称     负责人     部门人数       1001     财务部        100101     会计

# 2. 添加人员

点击人员档案

▲ 人员档案				
	● 増加 修改 (注	▲ 保存	今 ≫ 型 取消 ≫ 配置表格	2 ▼ 30 世界 20 01 00 00 10 00 00 00 00 00 00 00 00 00
部门列表	快速查找	<u> </u>		
	卡号:		Q	
□ \$ <b>9</b> 财务部	人员编号:	1003	人员姓名:	škΞ
	部门名称:	财务部	职务:	-
选择部门,点击增加,右侧	就职日期:		_ 离职日期:	💌
编辑姓名和编号,保存即可。若人员没有显示出来,双	出生日期:		▼ 性别:	1 2 2 婚
古部门剧门。    若使用人脸指纹类机器。人	民族:		▲ 籍贯:	
员编号只能用数字。 若要删除某个人,找到这个	地址:			
人并选中,点击上方的注销     人号(没有发上的人员才给	_ 备注:			
八顷(没有没下的八顷才能    注销)。				
11 1970	部门谷	3称 人员编	枵 人员姓名	卡号
	财务部	1001	陈先生	
	财务部	1002	王先生	
	「「「「「「「「」」「「」」「「」」「「」」「」」「「」」「」」「」」「」」「	1003	5枚三	
II				

3. 卡信息设置

🎦 卡信息设计	≝	X
卡押金:	30	卡费用: <sup>30</sup>
加密值:	****	卡类型: ⅠC卡 💿
卡片型号:	IC-MF1S50	
小金额上限:	500	删除黑名单天数: 182
ID卡号位数:	10 🔹	🗌 是否扣除上次未用完补贴
	📙 保存	<ul> <li>还原</li> <li>予 退出</li> </ul>

此处用来设置卡片类型。卡类型处根据用户的卡片类型与读卡方式来选择选择,使用 IC 卡 写卡号的就选择 IC 卡,使用 IC 读固定序列号的或 ID 卡的,选择 ID 卡。 使用 ID 卡的话,注意选择 ID 卡号位数,一般默认为 10 位。 卡押金与卡费用就是给员工发卡要不要收取押金和费用,不收取就改成 0

#### 4. 卡类设置



默认只有卡类 1,且不能删除,否则可能导致刷卡报 14 或 02。卡类编号无法更改,可以更改其他信息。若新增卡类,注意右侧消费机列表是否勾上。

卡类补贴为设置该类卡发放补贴的金额。

最小余额为卡上允许保留的最低金额, 若刷卡扣款后的余额低于这个值, 那么此次刷卡时会 报错, 无法消费.

5. 发卡器设置

发卡开户前需要先设置发卡器的串口,如下图



卡务中心模块-软件左上角系统管理-系统参数,打开如下图

<u>多</u> 系统参数设置	×
公司名称: 公司	
读卡器串口设置: VID=0483 PID=5790	•
人员验证方式: COM1 COM2 COM3	E
上次清理数据日期: 201 COM4     COM5     COM6     COM7	<b>T</b>
保	存 🛛 🕶 退出 🗍

新平台发卡器选择 VID=0483 PID=5790,老平台的选择 COM 口,具体是 com 几,发卡器插 上电脑后到设备管理器中端口一栏查看。现在大多数发卡器都是新平台。然后公司名称一栏 输入公司名称,人员验证方式默认不用修改,保存即可

打开设备管理器的方法:桌面上右击我的电脑或计算机,选择设备管理器(若没有设备管理器,选择管理,里面有设备管理器)



### 6. 发卡开户

	-			
上 发卡开户				
日 日子操作 ▼ 2卡开户 卡信息修改	»	 快捷键   ▼	<ul> <li>②</li> <li>区出</li> </ul>	
部门人员列表 💿 未	泼卡人员 〇 ট	已发卡人员 卡	묵:	R A
	部门编号 🎽	部门名称	人员编号	人员姓名
		<u> </u>	1002	王先生
		7.U)	1001	际元主
先双击所有部门	],软件默认	显示出未发	<u>-</u>	
的人员,选中人	、员,点击左	上角发卡开户	1	
	······································	··		
如上图所示操作,点击发卡升户后	, 出现下图周	竹不		
🎦 人员发卡				
卡 类: 消费卡	人员编号:	1002		
+ 문· 100 இ	□ 田嶋号作	<u>ትዓ (ፕሮ</u> ት)		
其中转入小金额帐户: 0	人员姓名 <b>:</b>	王先生		
预存主帐户: <sup>0</sup>	有效日期:	2028-06-10	•	
□ 连续发卡	▲ 确定	2 🗙 取消	í	

卡类默认为消费卡(若设置了不同的卡类可以选择其他卡类),输入卡号(若是 IC 卡也可以 勾选用编号作卡号),如果发卡的时候需要充值,可以在预存主账户一栏输入金额,点击确 定,进入下一步

2 发	卡确认		i.
确定要发	支卡给[张王]吗?		
	枚款		
	卡费用:	0.00	
	卡押金:	0.00	
	预存主账户:	0.00	
	其中转入小金额账户:	0.00	
	合计:	0.00	
	<ul> <li>✓</li> </ul>	确认 🗙 取消	

点击确认,下一步

<b>8</b> ⊒∕ ∧	员发卡	8
卡类	🔚 设置卡密码	
卡 뮉		Э
其中转 预存主	卡 密 码: **** 密码确认: ****	10 🗢
	✔ 确定 🗙 取消	🗙 取消

此处默认就行(密码默认为1111,最好不要修改),点确定出现请刷卡界面(使用 IC 卡的 情况),如下图

情况),如下图	2
🏭 人员发卡	
卡类 📈 设置卡密码	
<u></u>	lis (
Download Data	<u>×</u> _
其 语刷卡	
预i <del>r王·</del>	
□连纲	▲ 确定 🛛 📉 取消

将卡片放在发卡器上等待读卡,听到滴的一声,出现发卡成功界面,如下图

🚼 人员发卡		(8)
卡类:消费		13
卡号: 100		ţ(IC卡)
其中转入小金额 预存主帐户: 0	〔〕 [张三]发卡成功!	8-06-10 🗢
□ 连续发卡	确定	▲ 取消

若是使用 ID 卡,且没有发卡器则不会出现请刷卡界面,直接显示发卡成功(下图所示)

发卡成功的人员可到已发卡人员中查看,如下图

 ↓ 卡信息修改	»	. <b>□</b> □ 配置表格 快掛	」 → ② 基键 → 帮助	<mark>区</mark> 退出			
	(	○ 未发卡人员 ⊙ i	已发卡人员 卡	号:	C A	员编号/姓名:	
		部门编号	部门名称 🌂	人员编号	人员姓名	卡号	-
	Þ	1001	公司	1003	张三	100	消费卡

# 7. 换用新卡/补用新卡

该功能主要用于员工卡片丢失或卡片损坏无法使用需要重新发张卡给员工使用。若换卡没有费用,用换用新卡功能,若有费用,则用补用新卡功能。两者的操作步骤是一样的,区别在于补用新卡有费用。



注意,卡号处输入的卡号不能与原来的卡号相同。

确认	×
?	确定已将所有脱机消费记录都收集上来!
	是(Y) 否(N)

换卡前要把消费机记录收集上来,若有发补贴,最好把补贴领取后再换卡,点是

<ul> <li>校验卡</li> <li>校验卡</li> <li>卡密码:</li> </ul>	<ul> <li>玄码</li> <li>正示:初始卡密码为1111</li> <li>✓ 确定</li> <li>▼ 取消</li> </ul>
输入 1111,	<b>赋确定</b>
)ownload Data	
请刷卡	
	提示:初始卡密码为1111 
	✔ 确定 ¥ 取消
卡放在发卡器	
i Ci	〔□]换卡成功!
	确定
。 ※ 記述表标	<ul> <li>□ ▼</li> <li>② ×</li> <li>和助 退出</li> </ul>
ь.	卡 号: 666666 ④ 人员编号/姓名:
	旧卡号: 6666666 人员编号: 1003
	部门名称 人员编号 人员姓名 卡号
	▶ 公司 1003 张三 6666666 消费

旧卡号会进入黑名单,在联机状态下的消费机上无法使用

### 8. 挂失与解挂

8.1 挂失



输入1111, 挂失成功。挂失后可到已挂失人员中查看, 如下图

■ ■ 号挂失	Image: Second state         Image: Second state <th image:="" second="" state<="" th="" th<=""></th>										
	○ 在用/		人员	え		编号/姓名:					
		部门名称	人员编号	人员姓名	卡号	卡类	发卡日期				
		▶公司	1003	张三	666666	消费卡	2018-06-13 19:10:				

挂失的卡在联机的消费机上无法使用,脱机的消费机可以继续用。

					and the second se	
8-	卡挂失与解挂					
相	66 ▼ 長報生 ○日本 □	<ul> <li>2</li> <li>★</li> <li>★</li></ul>	⑦ 区 密助 退出			
	部门人员列表	○ 在用.	人员	⊙ 已挂失人员	人员	编号/姓名:
		部门名称	人员编号	人员姓名	卡号	卡类
1		公司	1003	<u>张三</u>	666666	消费卡
	┃	2 #	∮ ■中人员		7	
同样在弹出的密码框中输入 1111,解挂成功						
9.	销卡销户			Ż		
分为有卡注销和无卡注销两种方式						

# 9. 销卡销户

分为有卡注销和无卡注销两种方式 9.1 有卡注销

卡标出	片放在发卡器上,点 ,读取卡片后将显示 来	点击读卡图 示相关信息	2
🎦 销卡销	户	读卡图标	Č.
卡 묵:	Q	☑ 有卡注销 ◀━━ 勾上	
人员编号:		主帐户余额:	]
人员姓名:		小金额帐户余额:	]
证件名称:		卡 押 金:	]
证件号码:		应退金额:	
	急此处是否要勾上 主销入员	<ul> <li>✓ 注销</li> </ul>	]
XY			



注销前确定消费机记录已收集,点是 1-卡 日 🌆 🖉 校验卡密码 X -人员编号 人员姓名 卡密码: 证件名称 提示: 初始卡密码为1111 证件号码 🖌 确定 🛛 🗙 取消 ☑ 同时注销人员 ▶ 退出 ✔ 注销

输入密码 1111, 然后会弹出请刷卡的界面, 把卡放在发卡器上读一下, 提示注销成功即可 9.2 无卡注销

🏭 销卡销	jÞ	X
卡 号:	Q	□ 有卡注销 不勾选
人员编号:		主帐户余额:
人员姓名:		小金额帐户余额:
证件名称:	点击选择框	卡 押 金:
证件号码:		应退金额:
	E销人员	✔ 注销 🛛 📭 退出

选择人员	
人员编号/人员姓名: 査找 (2)	
0005         溜催         156169581           0006         吴旭峰         3286981262	
0007 江天宝 667788	
1033 宋丽萍 9997	
1054 51074 9999	
□	
进行查找,最后点确定	
▲ · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
♣ 销卡销户	
卡 号: 9998 🖳 有卡注销	
人员编号: 1024 … 主帐户余额: 0	
人员姓名: 张天翔 小金额帐户余额: 0	
证件名称: 卡押金: 0	
证件号码: 应退金额: 0.00	
卡号: 9998 ② 有卡注销	
^ [9998] 卡号的脱机消费记录是否已经全部采集 ?	
证f <sup>4</sup>	
□ 同时注销人员	

确定消费记录是否已收集, 然后点是

11年前	j户		
卡 号:	🏭 校验卡密码	5	
人员编号:			
人员姓名:	上家和,		
证件名称:	下留码:	提示: 初始卡密码为1111	
证件号码:		▲ 确定 ▲ 取消	
	└ 注销人员	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	▶ 退出

输入默认密码 1111, 点击确定



提示注销成功即可。无卡注销的卡号会进入黑名单,如下图

₽	数据维护 窗口 帮助						
	🖬 财务结算		1997 第24章				
Ì	一 数据备份		68. 相关操作 ▼ :	⊕ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	今 ≫ 2 取消 ≫ 快捷键	▼ 20 区 帮助 退出	
	<ul> <li>○ 命令维护</li> <li>○ 黑名单</li> </ul>		卡号:	备注:			
		-	人员编号	人员姓名	卡号	登记时间	备注
			1024	张天翔	9998	2018-06-15 10:24:02	销卡产生

10. 充值

若卡信息设置	中的卡类型是 IC,	则界面如下			
峰	「「「「「」」	设置			
🎦 充值存款	次			×	
卡 号:	Œ	DI			
人员编号:		人员姓名:			<i></i>
一帐户余额一					
主帐户:		小金额:			
一充值金额	2				
主帐户:		🗌 小金额:		X	
□ 是否打印	10卡批里充值	3	「充值」 📭 退出		

把卡片放在发卡器上,点击读取图标,在主账户一栏输入金额,点击充值,会弹出充值确认的对话框,点击是,等待发卡器写卡后即充值成功。 若卡信息设置中的卡类型是 ID,则界面如下

🎦 充值存款	
卡 묵:	① 此处多了个选择框,在
人员编号:	的情况下,点击此处选 择人员
一帐户余额一	
主帐户:	小金额:
主帐户:	□ 小金额:
□ 是否打印	□ 卡批 里充值 ✓ 充值 ↓ 退出

-

点击充值后直接提示充值成功。

另外, ID 卡可以使用批量充值功能, 如下图





提示多少人充值成功即可