

卡务中心界面基础操作教程(以 4.1 版本为例)

1. 添加部门

点击部门档案，打开如下图

部门档案

相关操作 调整顺序 **增加子部门** 修改 注销 保存 取消 配置表格

部门人员列表

所有部门
财务部
生产部

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: 1001 部门名称: 财务部
负责人: 部门人数:
备注:

部门编号	部门名称	负责人	部门人数
▶ 1001	财务部		
100101	会计		
1002	生产部		

若要在新添加的部门下再添加子部门

部门档案

相关操作 调整顺序 增加子部门 修改 注销 保存 取消 配置表格 快捷

部门人员列表

所有部门
财务部
会计
生产部

例如选择财务部，点击增加子部门，出现编号为100101的子部门，右侧编辑部门名称，保存后财务部下方出现子部门会计

部门编号: 1001 部门名称: 财务部
负责人: 部门人数:
备注:

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

选择部门，点击增加，右侧编辑姓名和编号，保存即可。若人员没有显示出来，双击部门即可。
若使用人脸指纹类机器，人员编号只能用数字。
若要删除某个人，找到这个人并选中，点击上方的注销人员(没有发卡的人员才能注销)。

部门名称	人员编号	人员姓名	卡号
财务部	1001	陈先生	
财务部	1002	王先生	
财务部	1003	张三	

3. 卡信息设置

卡押金: 30 卡费用: 30
加密值: ***** 卡类型: IC卡
卡片型号: IC-MF1S50 读ID卡
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 还原 退出

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



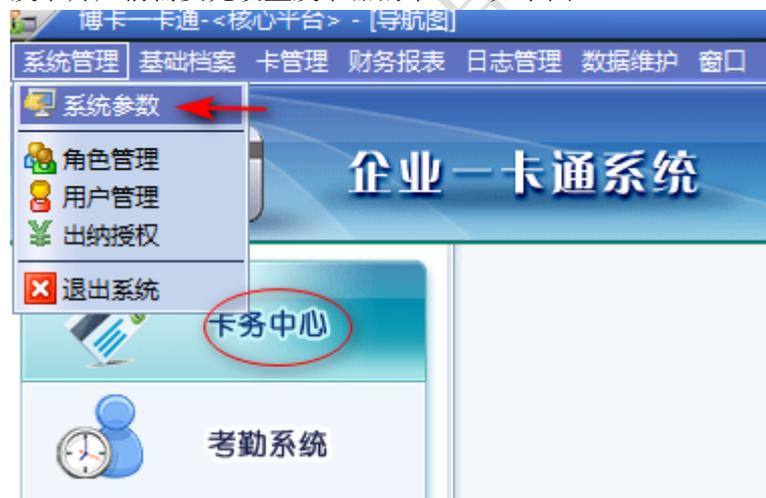
默认只有卡类 1，且不能删除，否则可能导致刷卡报 14 或 02。卡类编号无法更改，可以更改其他信息。若新增卡类，注意右侧消费机列表是否勾选。

卡类补贴为设置该类卡发放补贴的金额。

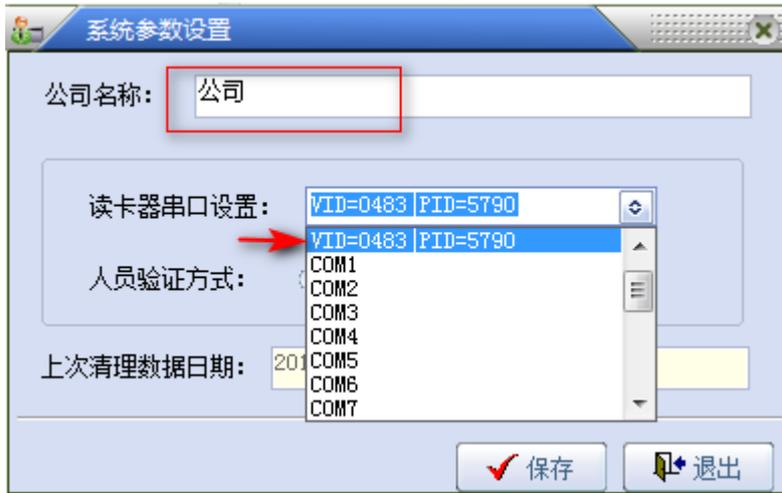
最小余额为卡上允许保留的最低金额，若刷卡扣款后的余额低于这个值，那么此次刷卡时会报错，无法消费。

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

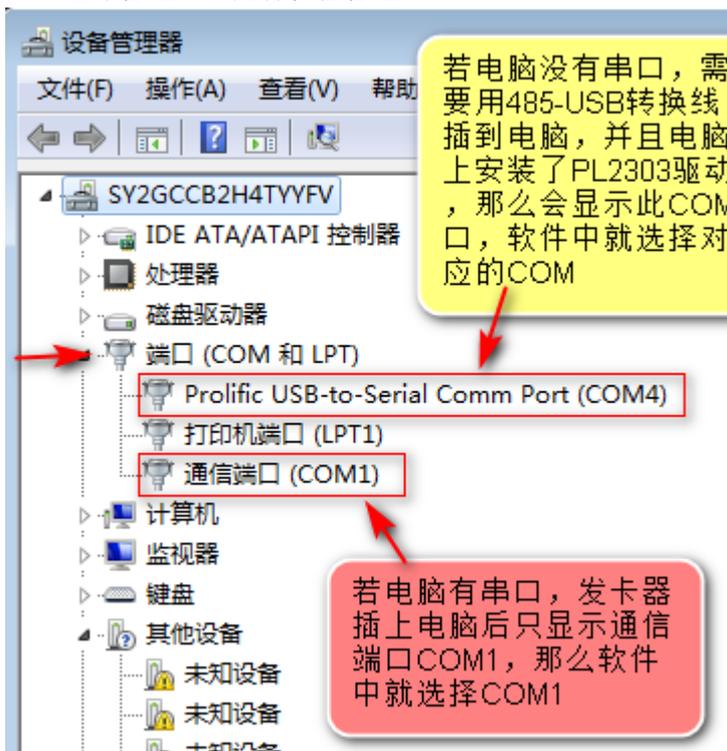


卡务中心模块—软件左上角系统管理—系统参数，打开如下图

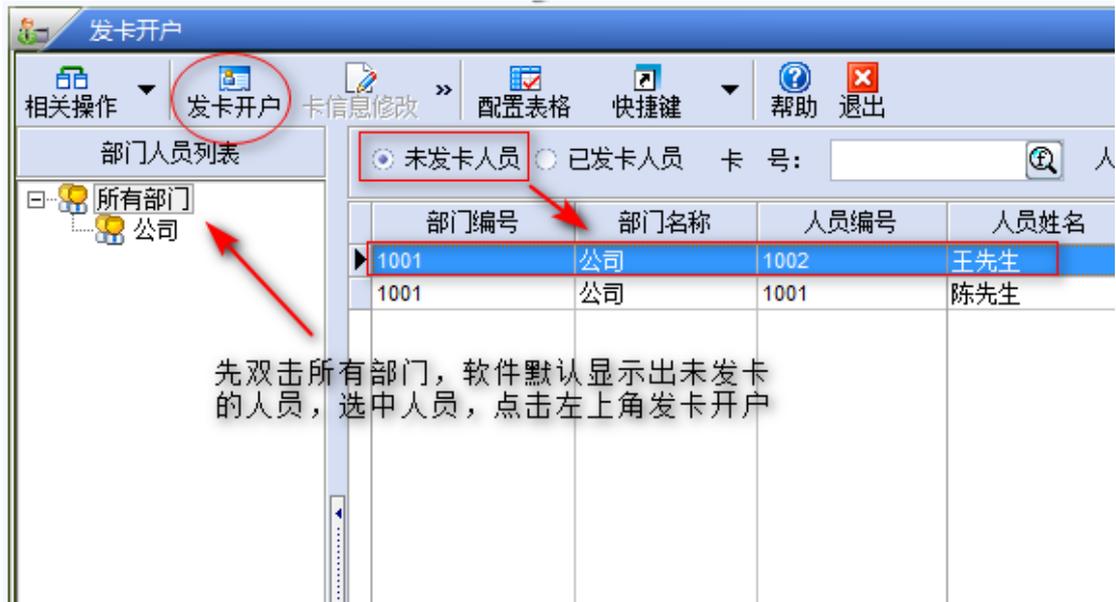


新平台发卡器选择 VID=0483 PID=5790，老平台的选择 COM 口，具体是 com 几，发卡器插上电脑后到设备管理器中端口一栏查看。现在大多数发卡器都是新平台。然后公司名称一栏输入公司名称，人员验证方式默认不用修改，保存即可

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）



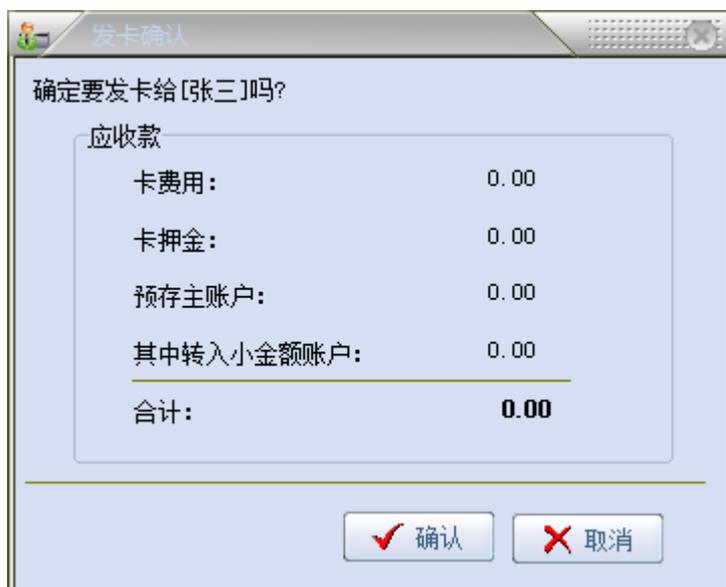
6. 发卡开户



如上图所示操作，点击发卡开户后，出现下图所示



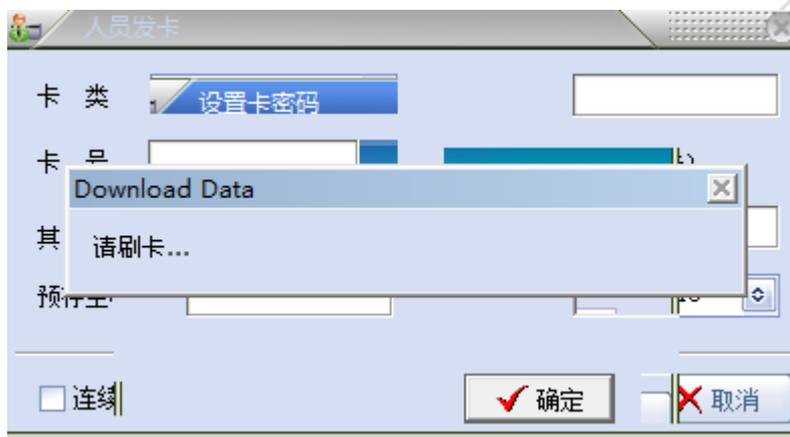
卡类默认为消费卡（若设置了不同的卡类可以选择其他卡类），输入卡号（若是 IC 卡也可以勾选用编号作卡号），如果发卡的时候需要充值，可以在预存主账户一栏输入金额，点击确定，进入下一步



点击确认，下一步

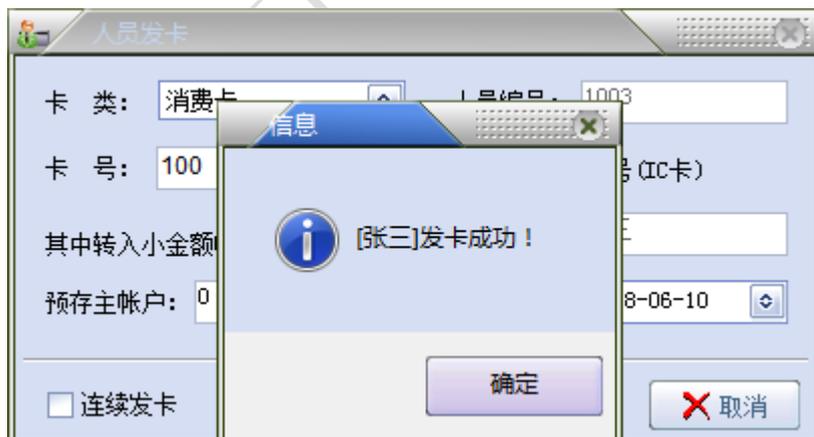


此处默认就行（密码默认为 1111，最好不要修改），点确定出现请刷卡界面（使用 IC 卡的情况），如下图

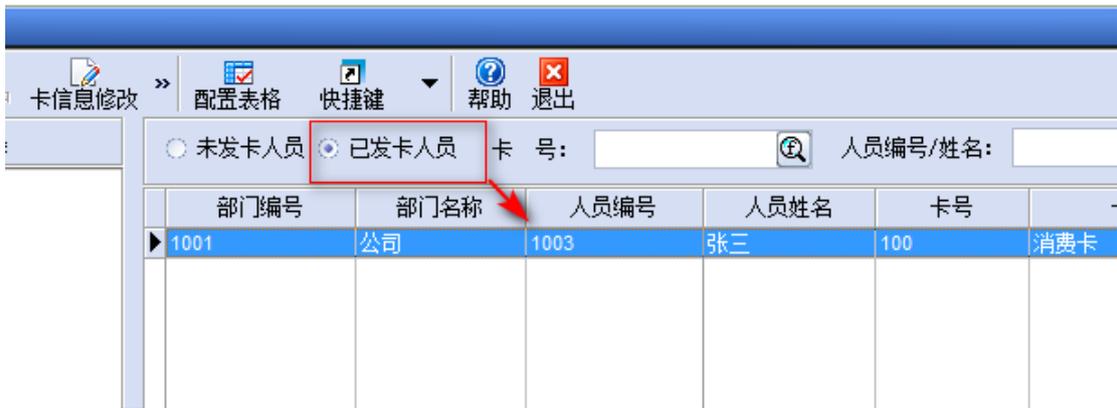


将卡片放在发卡器上等待读卡，听到滴的一声，出现发卡成功界面，如下图

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

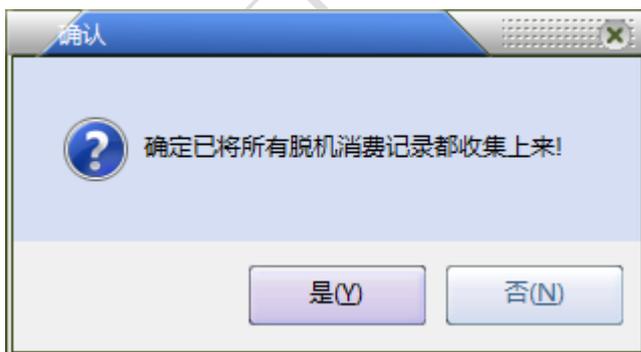


7. 换用新卡/补用新卡

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。



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



输入 1111，点确定



卡放在发卡器上



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



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。

8.2 解挂

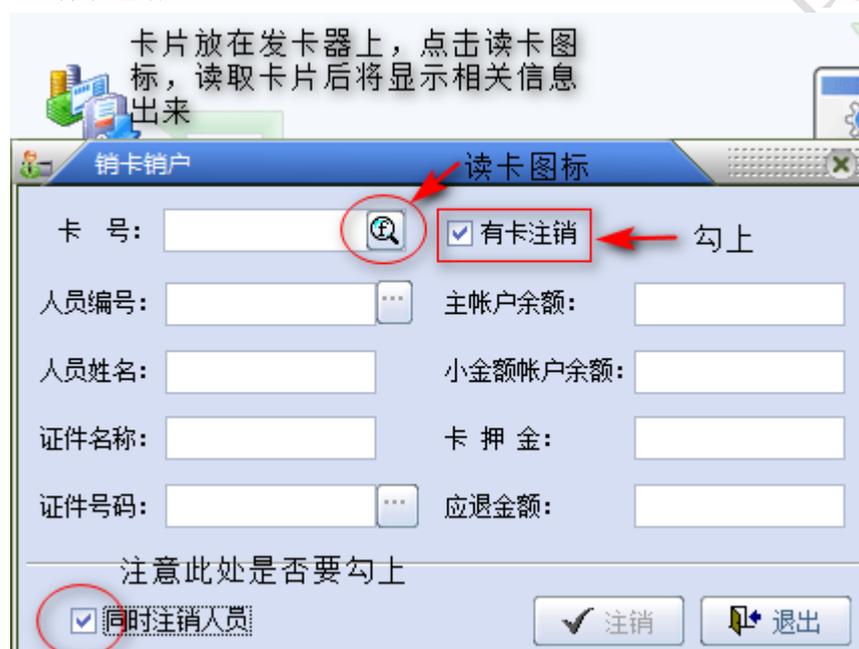


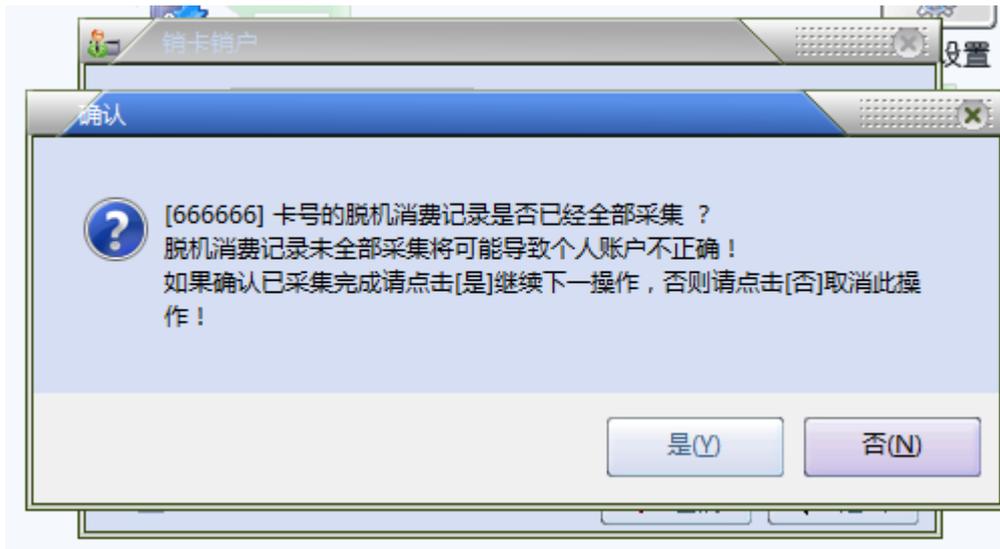
同样在弹出的密码框中输入 1111，解挂成功

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





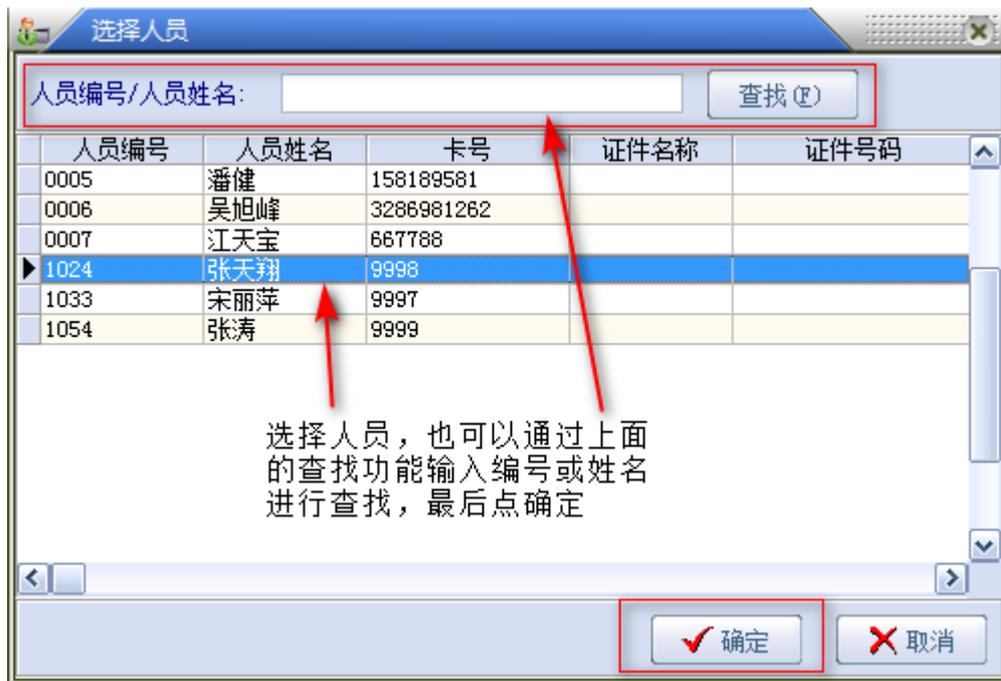
注销前确定消费机记录已收集，点是



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





确定消费记录是否已收集，然后点是



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



10. 充值

若卡信息设置中的卡类型是 IC，则界面如下

把卡片放在发卡器上，点击读取图标，在主帐户一栏输入金额，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

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

充值存款

卡号:

人员编号: 人员姓名:

帐户余额

主帐户: 小金额:

充值金额

主帐户: 0 小金额:

是否打印

ID卡批量充值

部门人员列表

- 所有部门
 - 高管
 - 潘健 [0005]
 - 吴旭峰 [0006]
 - 江天宝 [0007]
 - 行政中心
 - 人力资源中心
 - 证券投资部
 - 安全办
 - 技术中心
 - 体系办
 - 采购中心
 - 财务中心
 - 财务统计
 - 财务仓库
 - 版辊库
 - 审计部
 - 营销中心
 - 生产中心
 - 印刷制造部
 - 复合制造部
 - 成品制造部
 - 包装材料制造部
 - 一区印刷车间
 - 一区物料组

充值金额:

可以按部门选择，也可以选择其中某些人员，然后在左下角充值金额一栏输入金额点击充值

