

人事考勤工资薪资管理系统软件 计算员工考勤薪资

产品名称	人事考勤工资薪资管理系统软件 计算员工考勤薪资
公司名称	深圳市全易通新科技有限公司
价格	1.00/套
规格参数	软件类型:专业版网络版,可多台电脑安装 软件版本:V9.2 区域范围:深圳,东莞,广州,佛山,惠州,江门
公司地址	深圳市罗湖区水贝特力大厦6楼
联系电话	0132-49861801 13249861801

产品详情

人事考勤工资薪资管理系统软件 计算员工考勤薪资。全易通人事考勤工资管理系统软件是一款功能强大,运行稳定,操作简单方便,用户界面美观,统计数据正确,性能稳定的IC感应卡、指纹及人脸考勤管理系统软件,历经几年已经在沿海和珠江三角洲的深圳东莞、广州佛山、惠州江门、汕头中山的几千家外资(港资,台资,日资,美资)和国内几万家企业的成功运行。利用最新的SQL SERVER技术,采用C/S结构,使用树形节点功能,设计开发出这套具有智能排班功能、报表丰富的人事考勤系统软件,本套员工人事考勤工资验厂管理系统软件让操作人员工作起来更方便、更轻松!

- 1.软件中的部门、人员资料无需手工输入,可直接从EXCEL自由导入导出到软件中,节省时间;
- 2.支持智能排班功能,能自动识别各种班次,如中午连班、直落班、晚班、保安三班、特殊班;
- 3.有丰富的考勤、工资及验厂报表,如考勤明细表、考勤汇总表(迟到、早退、请假、旷工、加班、放假等)、日报表;工资明细表,部门工资表,员工工资条以及验厂日报表和月报表;
- 4.系统能准确统计出员工晚班夜班的天数、出勤状况,如出勤天数、正班工时,平时加班、周末加班、节假日加班、迟到分钟和次数、早退分钟和次数、请假天数和小时数,放假天数等;
- 5.系统支持考勤报表和工资项目和工资公式自定义,工资项目金额可从EXCEL导出导入或手工输入;
- 6.软件可做验厂考勤AB帐两套多套账,加班工时控制在允许范围内,可随时应付劳动局检查和供应商查厂验厂;
- 7.软件采用SQL数据库平台,安全性高,稳定性好,设置后可实现自行备份数据,解除数据丢失的后顾之忧;

- 8.考勤系统软件是专业网络版，可在公司多台电脑安装，设置不同操作权限，实现考勤数据和报表共享；
- 9.本考勤系统软件扩展性好，可接全易通、中控、得力、海君、齐心等品牌和厂家的考勤机；
- 10.本考勤系统软件含人事、考勤、工资、就餐消费、门禁及验厂管理模块，是专业版的人事考勤薪资系统软件，是真正的验厂一卡通系统

全易通人事考勤工资管理系统软件，计算员工考勤薪资。

以下是全易通人事考勤工资管理系统软件的简介：

一、员工资料管理（完善的人事档案信息）

1、部门定义：档案管理 部门定义；新增或删除部门及子部门

2、卡片登记注册：档案管理 卡片登记注册

点击新增再输入10位的卡号，然后保存；或连接机器后点击新增后再刷卡

3、添加员工资料：档案管理 员工录入 新增 填写资料 保存
考勤统计时会按就里的就职日期起开始计算

注：蓝色标题字段必填，双击相片添加相片

4、修改员工资料：在员工资料列表选取要修改的员工资料，点编辑

5、删除员工资料：从列表中择中要删除的员工资料，如果该员工有分配卡号就要先注销卡号再删除

6、员工离职登记：从列表中择中要离职的员工资料，点编辑并填写离职日期和离职原因，保存即可。离职后的考勤将不给予考勤统计

7、员工资料存档：从列表中择中要存档的员工资料，如果该员工有分配卡号就要先注销卡号，再点存档
(存档

与删除的实质相同,只是存档可以还原)

8、人事查询：档案管理 档案查询 选取要查询的条件 查看

9、卡片或指纹号码更换/注销：档案管理 卡片指纹号码更换/注销

卡片或指纹或人脸号码批注销：选取要注销的员工及处理记录时间范围（卡片更换时会将指定时间范围内旧卡的刷卡记录转为新卡卡号的刷卡记录），再点批注销

注意：在卡片或人脸或指纹号码更换/注销操作之前首先要先采集数据，才能确对刷记录同时进行更换/注销

二、考勤管理（智能识别各种班次）

1、**作息时间定义**：考勤管理 作息时间定义 新增（组）上班类型说明：强制型指固定时间上下班；自由型指不固定时间上下班，记实际上班时间为工作时间（以半个小时为单位），不记旷工、迟到及早退；上定型指固定上班时间不固定下班时间，记实际上班时间为工作时间（以半个小时起记），不记旷工及早退；注：“加班”及“上定型”时间统计以半个小时起记

2、**考勤规则定义**：考勤管理 考勤规则定义（排班方式可分为三种）

星期方式：输入班次名称并选为星期方式，选取星期日至六的作息时间安排。

例子1：

作息时间定义

1.“正常班”：上班一08:00-12:00 上班二13:30-17:30 ；

2.“周六班”：上班一08:00-12:00 上班二 ；

3.“休息”：上班一 上班二 ；

4.“白班”：上班一08:00-16:00 上班二 ；

5.“中班”：上班一16:00-00:00 上班二 ；

6.“夜班”：上班一00:00-08:00 上班二 ；

作息时间方式

注：每个班次（名称）最多可排6组，统计时系统会按员工的刷卡时间自动识别作息时间

3、**考勤规则删除**：考勤管理 班次定义 班次预览 选取班次 删除

4、**考勤规则分配**：考勤管理 考勤规则分配 选择分配班次名称 选择员工ID 分配

5、**填写公休假日**：考勤管理 假日定义

6、**填写请假单**：考勤管理 填请假单

7、**填写加班申请**：考勤管理 加班申请

8、**填写停工放假登记**：考勤管理 停工放假登记

三、薪资管理（计算员工工资的工资明细和工资条）

1、**工资项目定义**：薪资管理 工资项目 项目定义 然后选择操作项目（添加、修改、删除），设为级别项目的要根据级项设定对应的值

- 2、工资公式项目定义：薪资管理 公式设置 添加公式项目,并设置该项目的计算公式
 - 3、工资结构表生成：薪资管理 生成工资结构表 生成工资结构表必须先做好工资项目定义及公式项目定义,
- 注意:如工资项目定义及公式项目定义有变动必须重新生成工资结构表,但将会清除所有工资统计数据
- 4、固定工资项目数据导入：薪资管理 固定项金额导入 导入EXCEL的固定项目金额表
 - 5、变动工资项目数据导入：薪资管理 变动项金额导入 导入EXCEL的每个月项目金额表
 - 6、工资类型设置：薪资管理 工资类型 定义并分配每个员工的工资类型
 - 7、工资统计：薪资管理 工资统计 统计每个月的工资数据
 - 8、工资审核：薪资管理 工资审核 选择月份点刷新,择中(打钩)要审核的员工并保存,已审核的数据不能更改,重新统计也不会改变
 - 9、工资报表管理：薪资管理 工资报表管理 工资报表设计及打印

四、其它操作

- 1、添加删除管理员与及修改用户资料：辅助功能 用户管理 然后选择操作项目（修改、添加、删除）
- 2、权限管理：辅助功能 权限管理 输入高级管理员用户密码 选择（普通管理员）用户及操作权限设置

注：以上两项功能只有高级管理员能用

- 3、备份及恢复数据库：辅助功能 数据库管理 管理员用户密码 备份数据库（恢复数据库）
- 4、压缩数据库：辅助功能 数据库管理 管理员用户密码 压缩数据库
- 5、清理数据库：辅助功能 数据库管理 管理员用户密码 选择清理选项 清理数据库
- 6、导入EXCEL数据：选取要打开的EXCEL文件，再选取EXCEL文件的表名，然后再将EXCEL表中的字段指定到对

应的数据库表中的字段（方法：先单击数据库表中的字段，再双击对应EXCEL表中的字段），将要指定的字段全部指定，最后点击导入

全易通人事考勤工资管理系统软件，计算员工考勤薪资。