

TC-5000 一卡通系统 V2.0

说明书

北京顶创智能技术有限公司
Beijing Top Creator Technology Co., Ltd

目 录

一、系统概述.....	3
二、系统登录.....	4
三、系统管理.....	6
1、用户管理.....	7
2、密码修改.....	9
3、操作日志管理.....	10
4、终端设备配置.....	11
5、读卡器配置.....	14
6、信息参数配置.....	15
7、系统安装.....	15
8、系统启动.....	15
9、系统备份方法（孔磊细化）开关机备份方案、冷备热备，拷贝方法.....	15
10、系统应急处理流程.....	15
四、卡片管理（保卫处权限）.....	16
1、卡片初始化.....	16
2、部门设置.....	21
3、人员信息登记.....	22
4、卡片信息登记写入、发卡.....	26
5、卡面打印制作.....	29
6、卡片挂失、解挂.....	29
7、补卡.....	30
8、退卡.....	30
9、卡注销.....	31
10、卡片信息查询.....	31
11、卡片维护和管理注意事项.....	31
12、持卡人使用卡片注意事项.....	32
五、财务管理（财务权限）.....	32
1、补助充值.....	33
2、个人充值.....	36
3、个人减值.....	37
4、充值/减值查询.....	38
5、充值统计、报表生成.....	41
6、批量减值.....	错误！未定义书签。
7、余额清零.....	错误！未定义书签。

六、消费查询（食堂权限）	43
1、充值情况查询.....	45
2、消费统计、报表生成.....	错误！未定义书签。
3、充值统计、报表生成.....	错误！未定义书签。
七、出入管理（保卫处权限）	46
1、时间组设置.....	47
2、进出权限设置.....	50
3、进出状态实时监控.....	50
4、进出记录查询统计.....	51
八、访客管理（传达室权限）	52
1、访客登记.....	53
2、访客退登.....	54
3、访客查询.....	55
九、会议管理	56
1、会议设定.....	56
2、会议查询统计.....	57
十、Pos 机使用（餐厅服务人员）	59
1、一层餐厅 POS 机使用方法.....	59
2、二层餐厅零点和小卖部.....	62
十一、室内查询机使用说明	63
十二、室外查询机使用说明（保安）	64
十三 帮助	66

一、系统概述

TC-5000 一卡通管理系统,是针对政府机关或者企事业单位开发,满足机关单位门禁管理、消费管理、会议管理等方面的使用需求,进一步规范工作流程,加强工作监管,提高工作效率,有效提升机关单位整体的信息化管理水平。

本系统软件主要管理功能包括:【卡片管理】,【财务管理】,【出入管理】,【访客管理】,【会议管理】,【系统管理】,【帮助】等应用模块。各模块简要功能说明如下:

卡片管理: 该部分功能主要是满足对持卡人信息及卡片的管理,包括制卡、发卡、卡挂失、卡解挂、卡注销、卡撤回等的操作需求。同时满足对卡片信息进行查询统计的功能。

财务管理: 消费管理主要涉及对不同持卡人消费权限的管理、财务人员根据有关规定对每月补助的发放、根据不同消费终端(一楼餐厅、二楼餐厅)不同消费模式的管理设定等。

出入管理: 包括对不同卡、不同人员进出部机关权限的设置管理,读卡设备的管理以及保卫人员日常对进出机关大门人员的比对核实等功能。

访客管理: 主要实现日常来访人员传达室登记、查询、统计等功能。

会议管理: 包含会议设定和会议查询统计等功能。利用多动能卡实现对参会人员信息的录入、统计和查询等。

系统管理: 主要涉及系统管理人员日常系统维护相关的操作以及

系统基本参数的配置等。

系统在用户使用权限上，根据不同部门分别予以设置不同权限。

1、 保卫处权限

(1) 卡片管理：部门设置，卡片管理，卡片查询，导入人员信息

(2) 出入管理：时间组设置，权限设置，实时监控，记录查询

2、 传达室权限

访客管理：访客登记，登记查询

3、 财务权限

财务管理：补助充值，个人充值，个人减值，充值查询，充值统计。

4、 机关服务部（食堂）权限

消费查询，消费统计。

5、 会议管理：会议设定，会议查询

6、 系统管理员权限

包括操作用户管理，用户密码修改，操作日志，设备配置，信息参数等。

多功能卡系统客户端应用设备包括：读卡器、二代身份认证设备、POS机、触摸查询机、访问监控设备。

二、系统登录

已经由系统管理员创建的用户可登录多功能卡管理系统。如需新

增用户，请提前向办公厅申请，由系统管理员统一创建后方可使用。

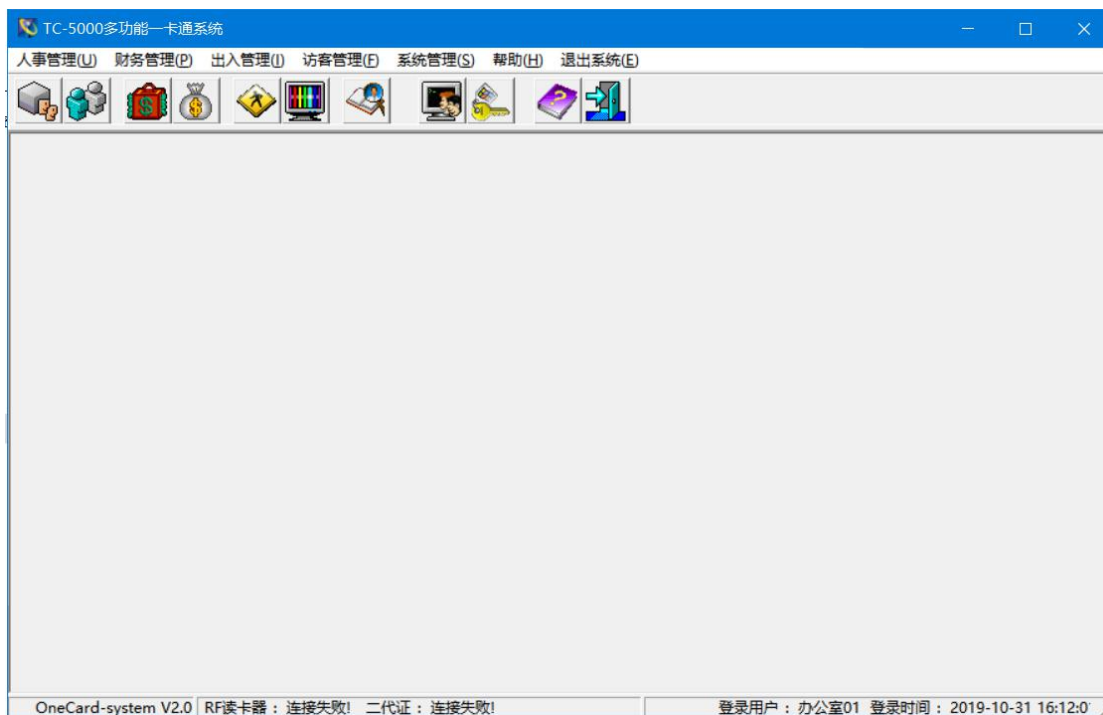
系统登录方法：双击桌面上“TC-5000 多功能一卡通管理系统”图标。如下。



显示如下登录界面：



在登录界面中，选择或直接输入【用户名】，【密码】，点击【确定】按钮或回车，将进入多功能卡管理系统的主界面，不同权限的用户使用系统提前设置好的不同的用户名登录。



在主界面的下方状态栏中将显示【读卡器】，【二代证读卡器】的连接情况。并且显示【登录用户】及【登录时间】。

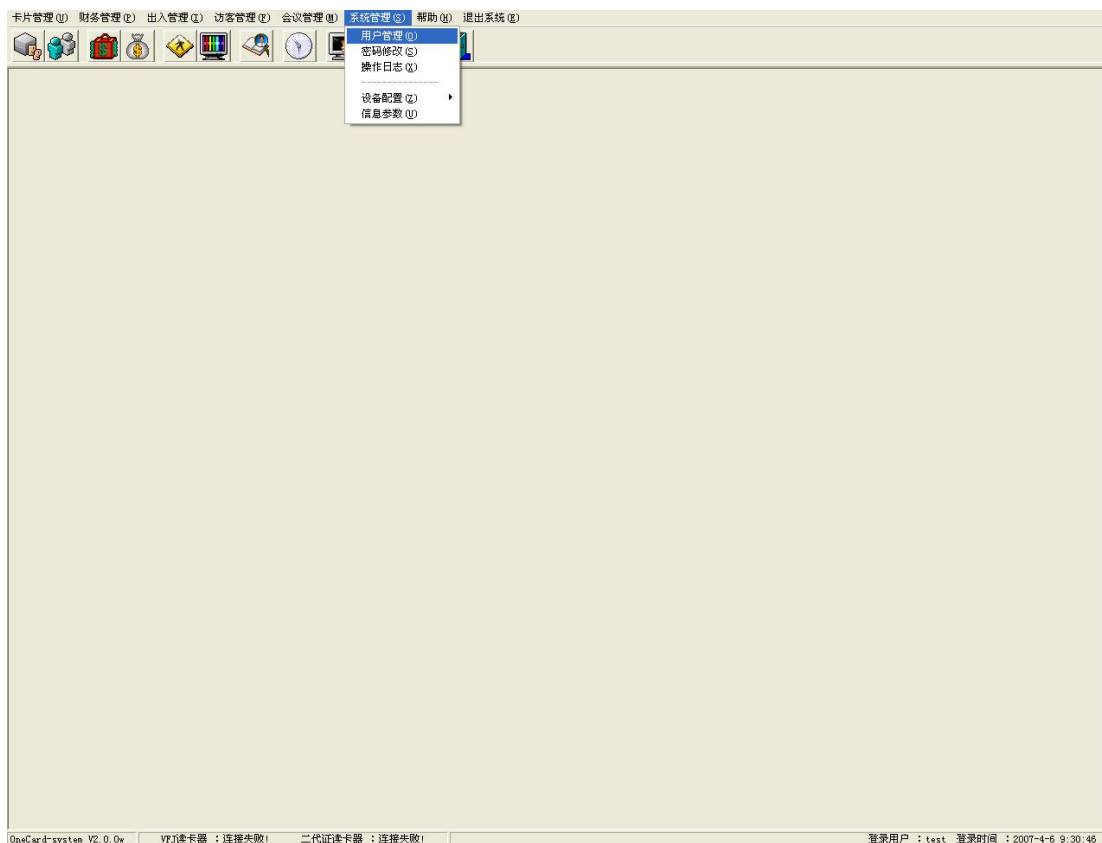
登录如果设备未连接好，则页面下方状态栏中显示：读卡器、二代证读卡器连接失败。

OneCard-system V2.0 RF读卡器: 连接失败! 二代证: 连接失败!

用户可以通过选择菜单或快捷功能按钮进入各管理模块。

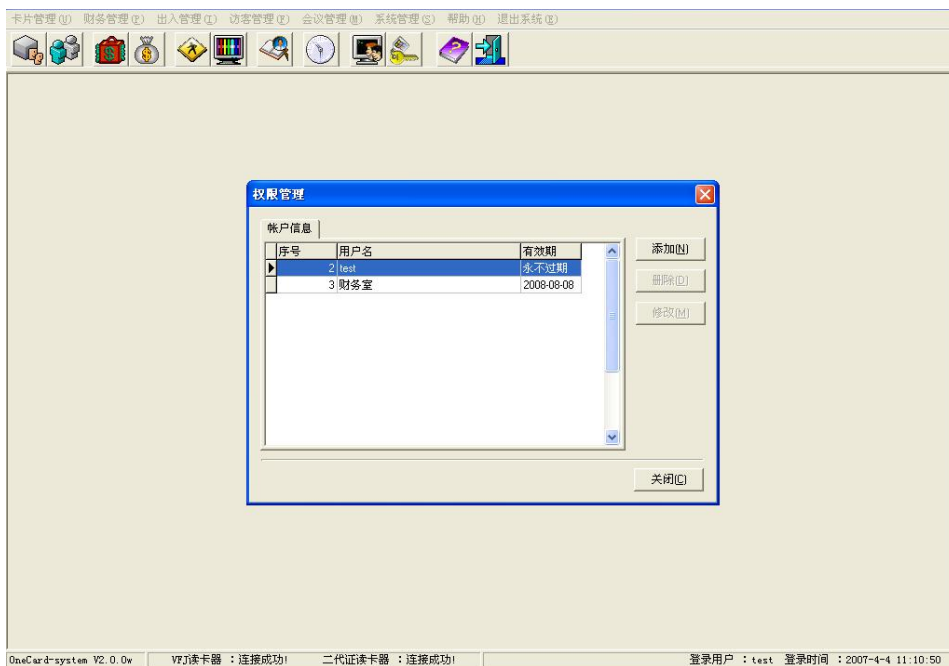
三、系统管理

系统管理包括：用户管理，密码修改，操作日志，设备配置，信息参数。

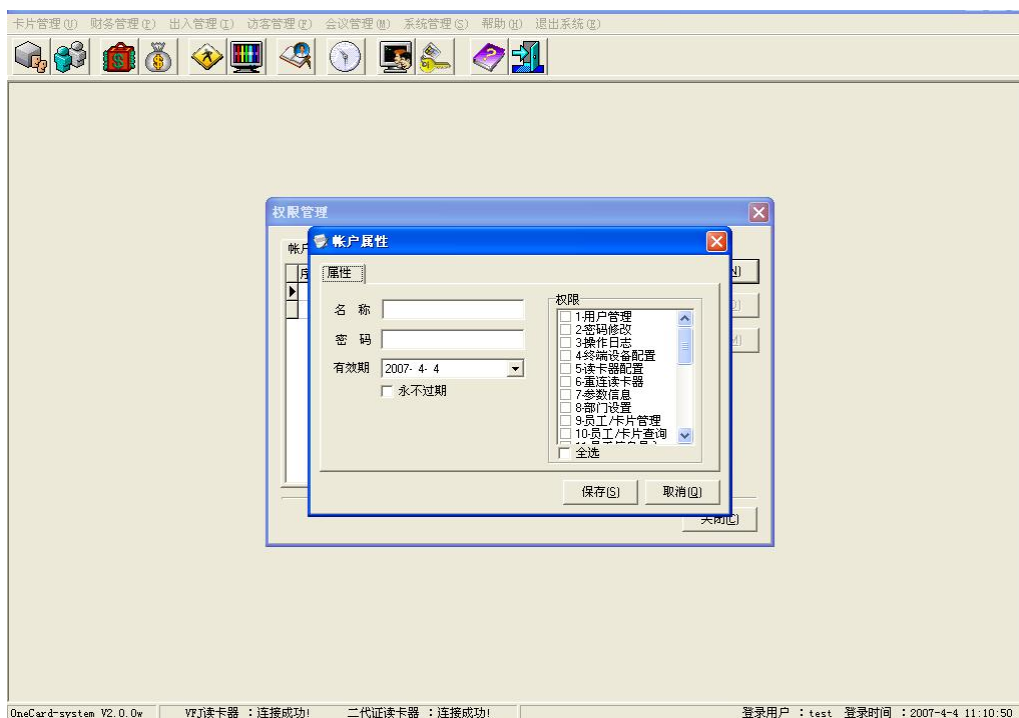


1、用户管理

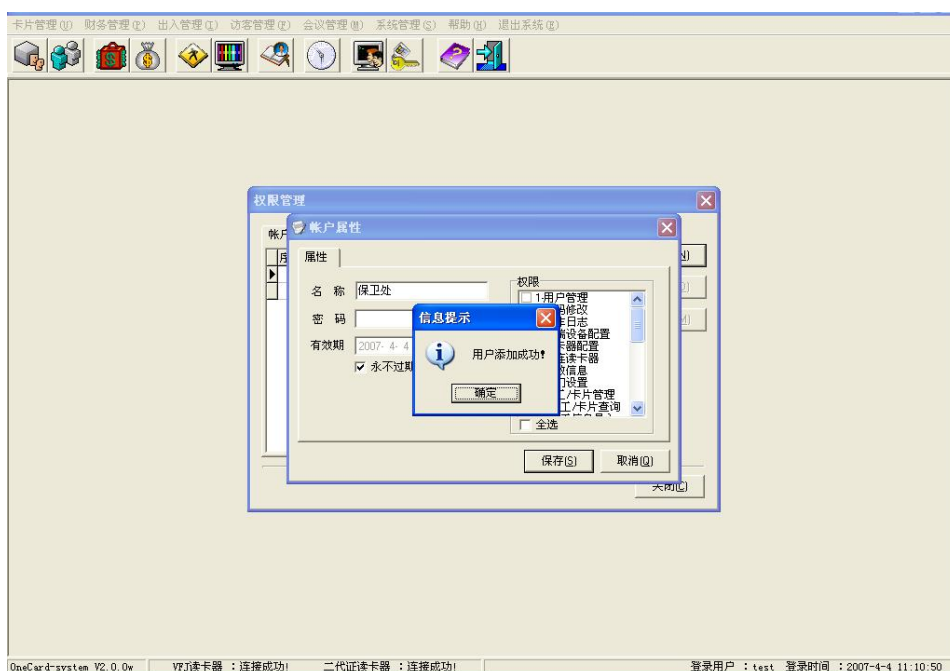
选择【系统管理】-【用户管理】进入用户管理界面：



添加用户：在帐户信息列表中将列出所有的用户信息。点击【添加】按钮可以添加新的用户。

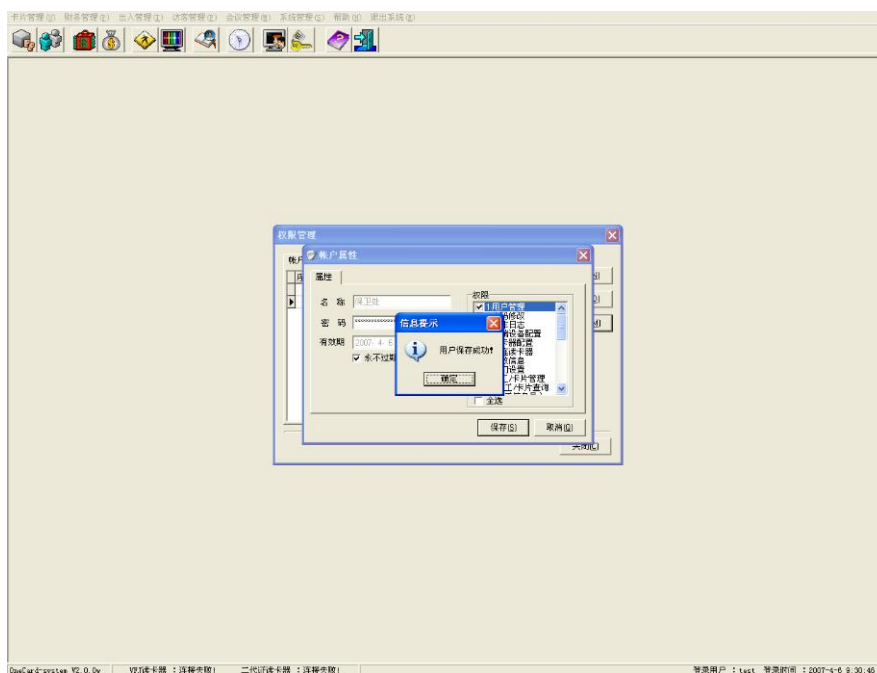


进入用户属性界面，填写【名称】，【密码】，【有效期】，【权限】属性字段。填写完成后。点击【保存】按钮，将提示“用户添加成功！”，点击【确定】，新用户添加成功。新用户将出现在帐户信息列表中。

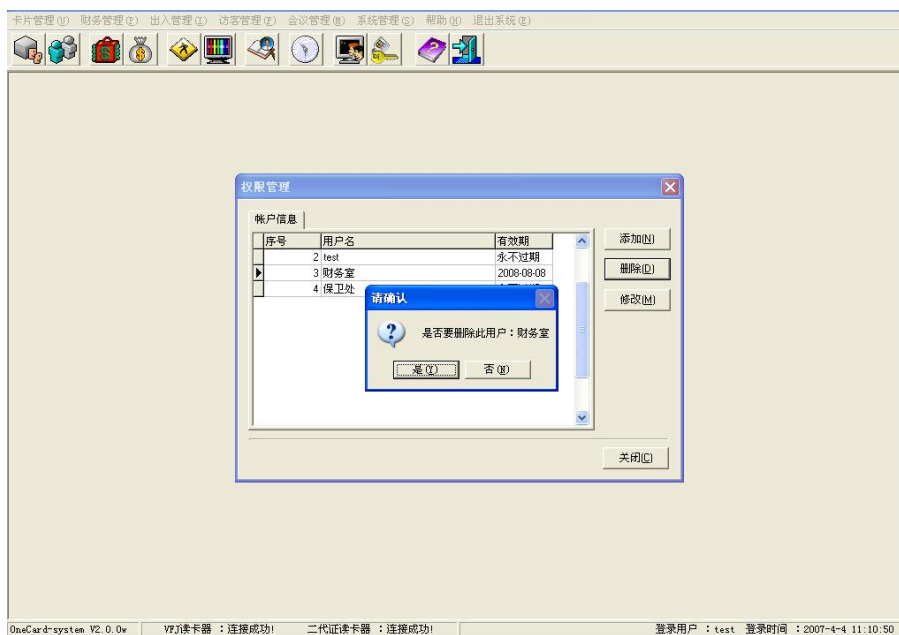


修改用户：在帐户信息列表中选择要修改的用户，点击【修改】按钮，进入属性页面，除用户名外，其余属性都均可修改。修改后点

击【保存】按钮。提示“用户保存成功!”，则用户信息修改成功。



删除用户：在帐户信息列表中选择要删除的用户，点击【删除】按钮，提示：

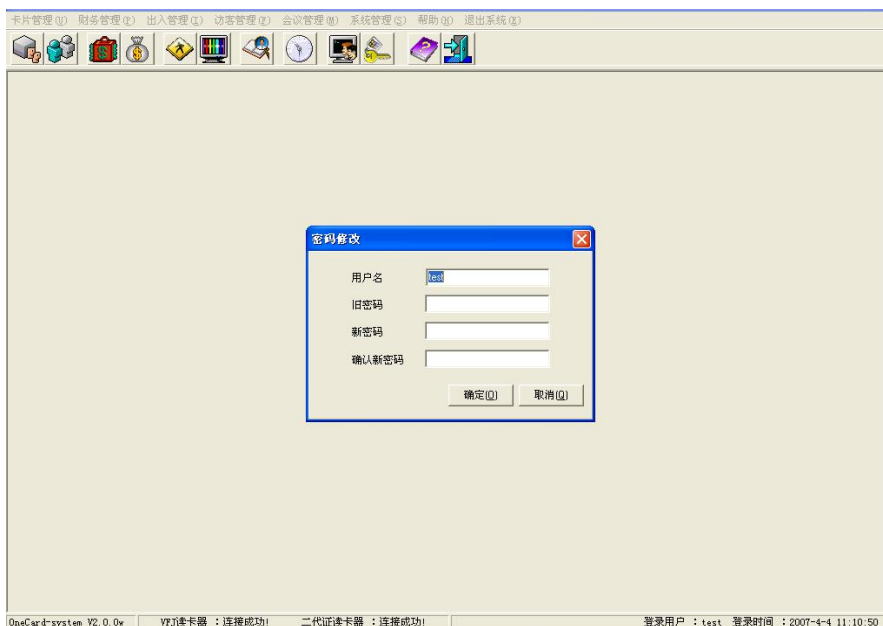


点击【是】，将删除此用户。

2、密码修改

选择【系统管理】-【密码修改】，进入密码修改界面，可以修改

当前登录用户的密码。

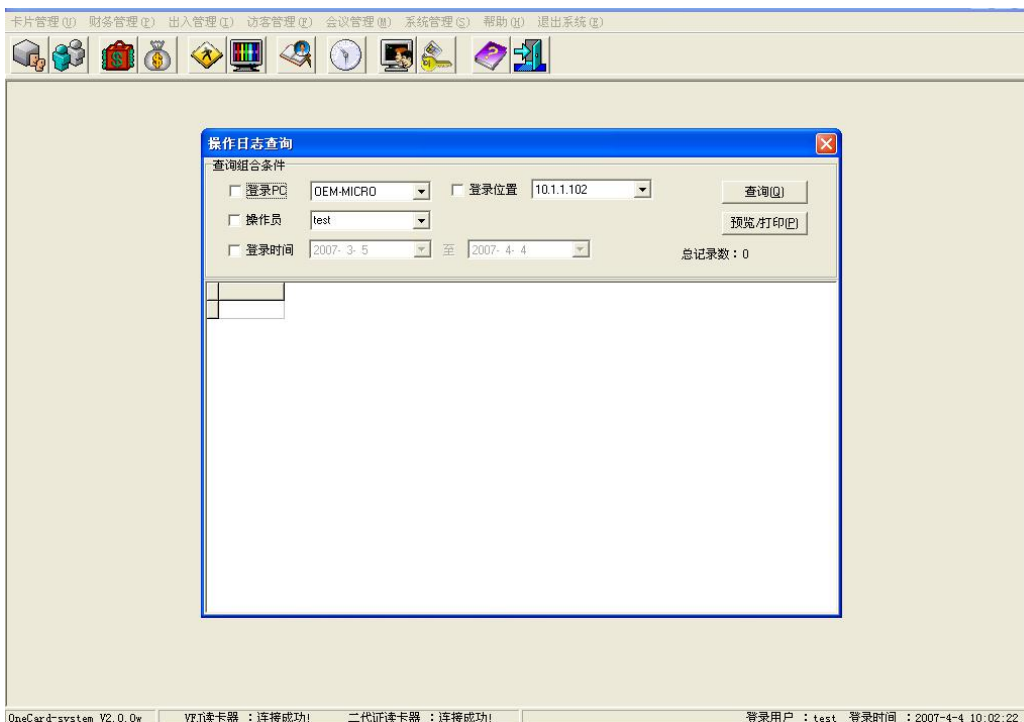


输入【旧密码】，【新密码】，【确认新密码】。然后点击确定【按钮】，提示“密码修改成功！”。密码修改完毕。

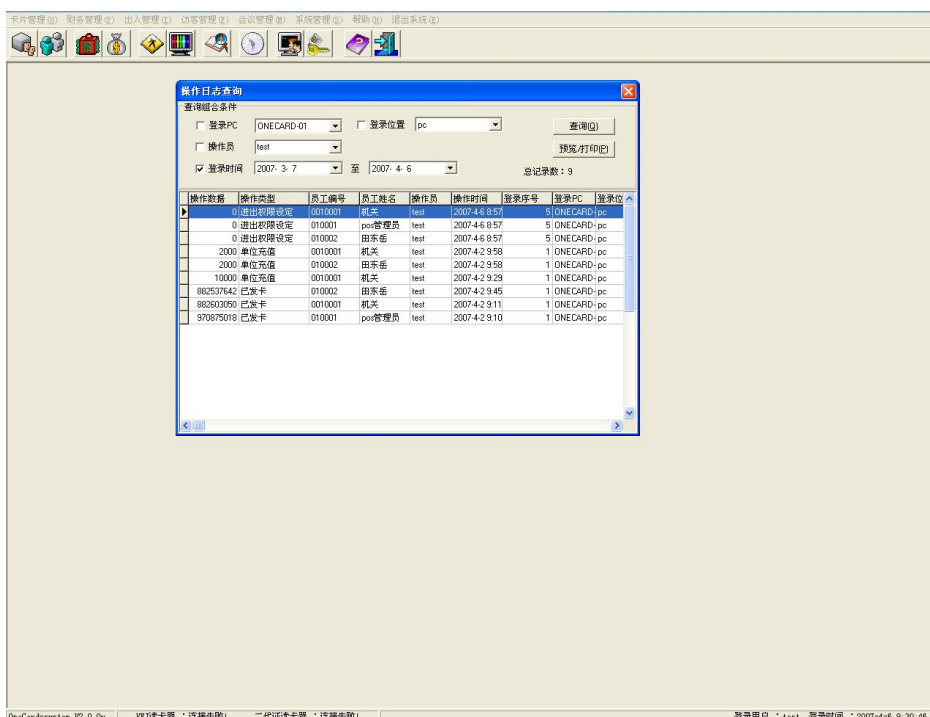
注意：密码区分字母大小写。

3、操作日志管理

选择【系统管理】-【操作日志】，进入操作日志查询界面，可以进行系统的操作日志查询。



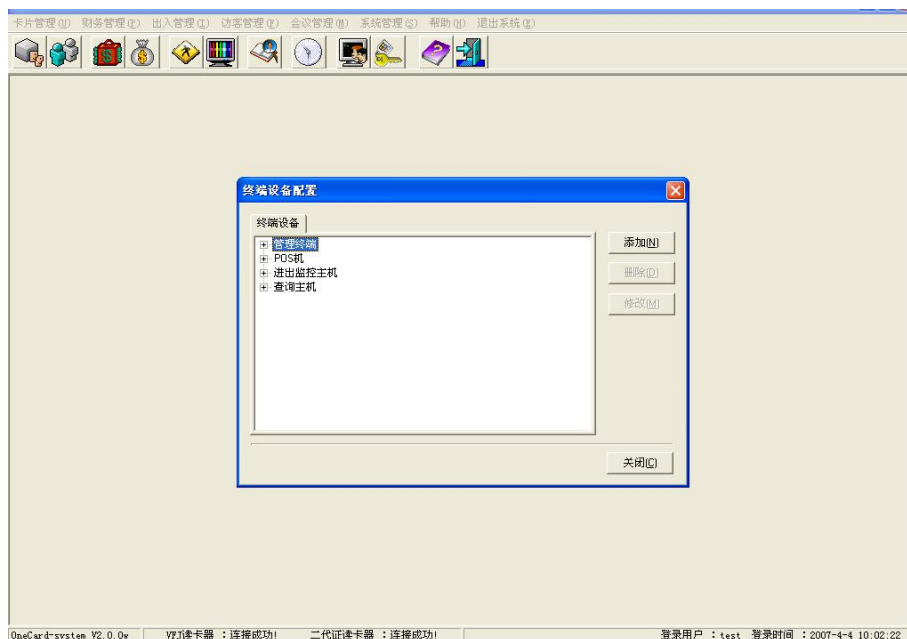
选择查询选项，并输入查询条件，点击【查询】按钮，显示查询结果。其中记录用户的登录PC，登录位置，及操作员名，登录时间。



4、终端设备配置

选择【系统管理】->【设备配置】->【终端设备】，进入终端设

备配置界面。

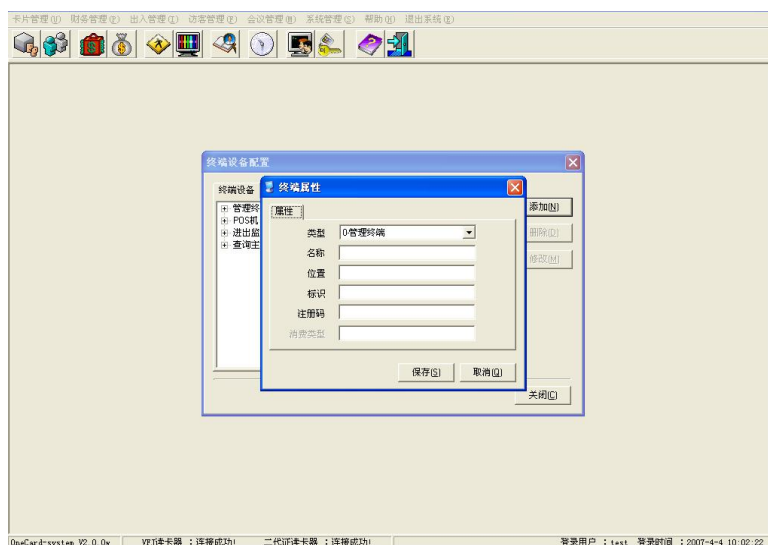


终端设备包括：管理终端、POS机、进出监控主机、查询主机。

点击【添加】按钮添加新的终端设备

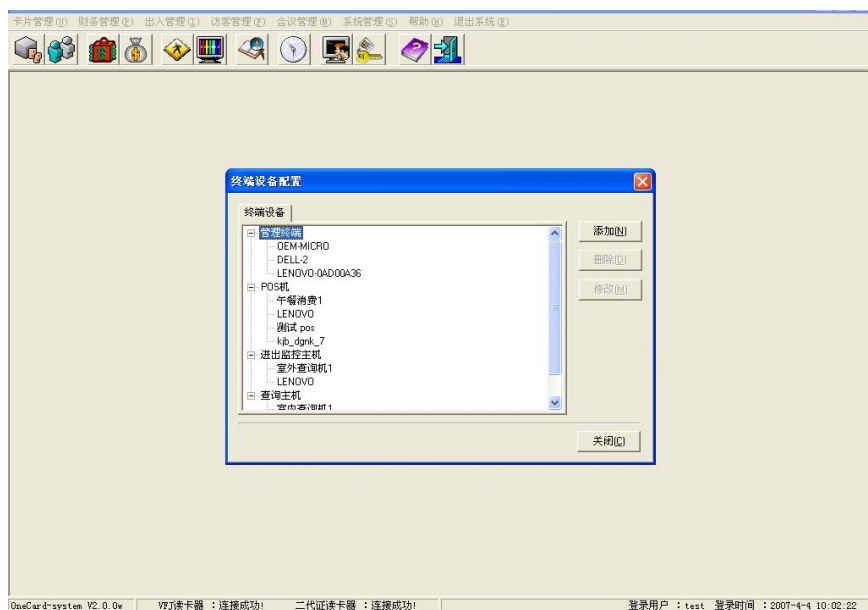
当添加 POS 设备时，可选消费类型：1、2、3、4、5（1、表示早餐（零点），2：表示午餐，3 表示晚餐，4 表示小卖部，5 外卖。

当添加其它设备类型时，此选项为灰色不可选。

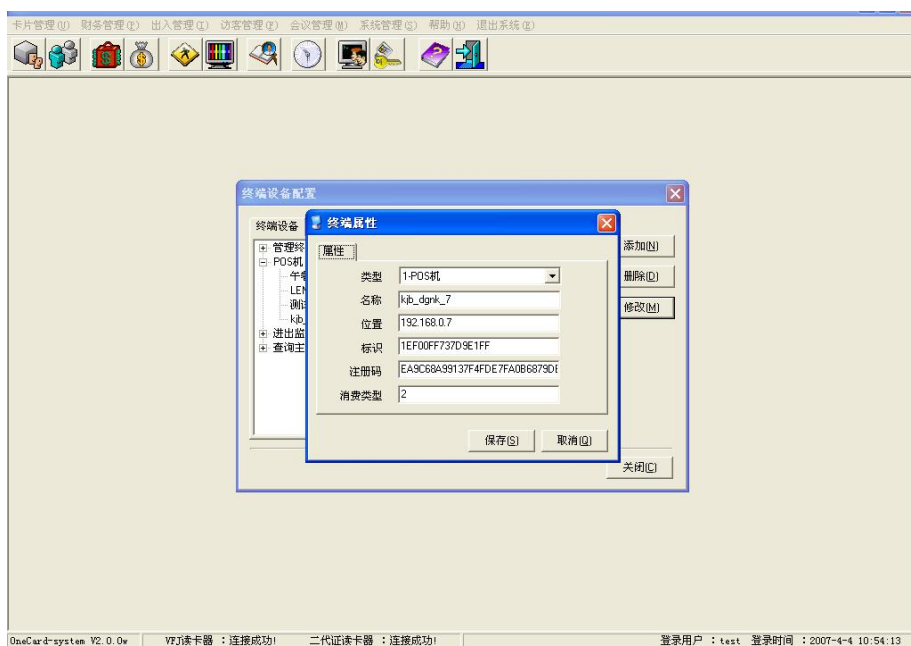


选择终端设备类型，逐一填写名称，位置，标识，注册码，消费类型等。填写完成后点击【保存】按钮，提示“保存成功！”。新终端

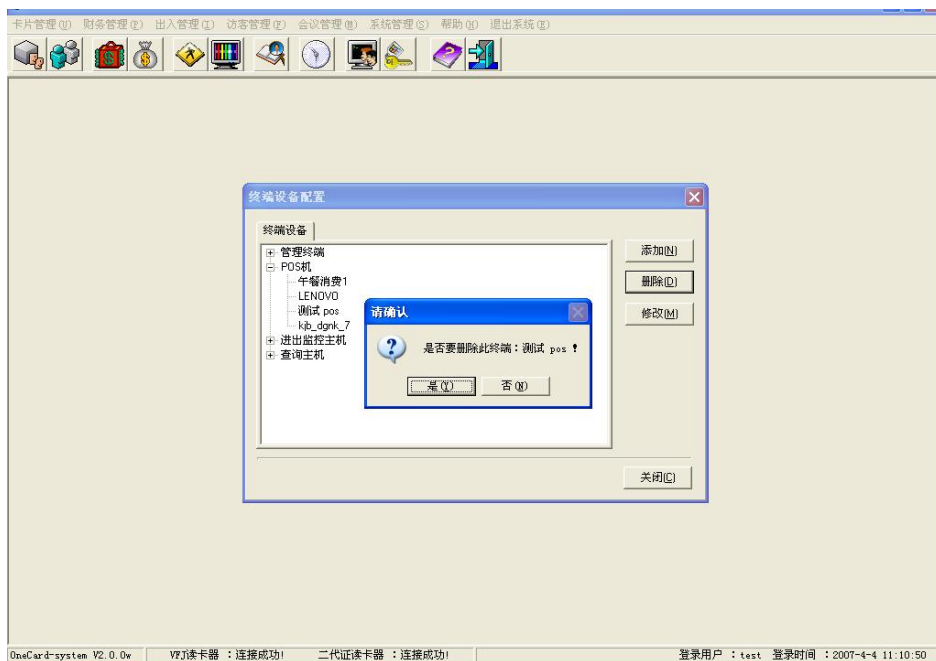
设备添加成功。



选择一个终端设备点击【修改】按钮，显示属性页面：

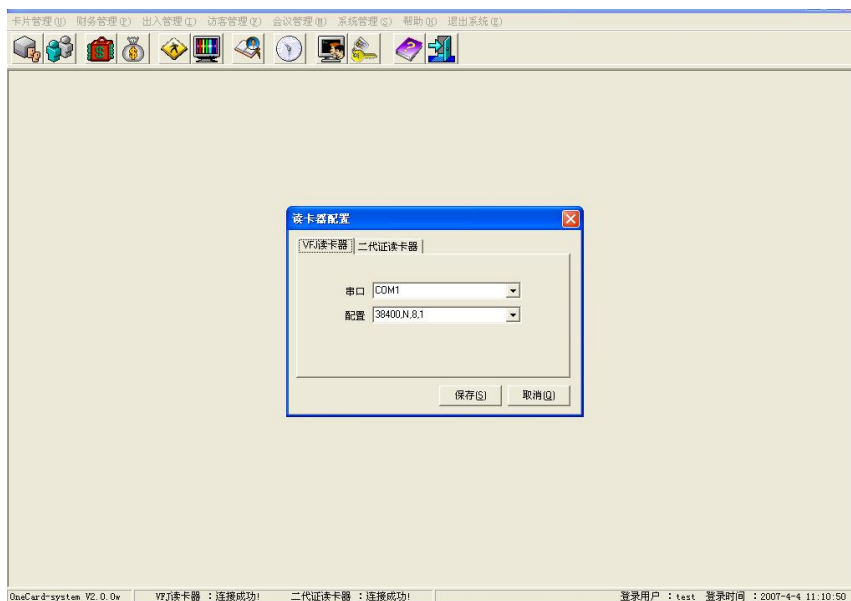


可以对终端设备属性进行修改，修改后点击【保存】按钮进行保存。在终端设备树形列表中选择一个终端设备点击【删除】按钮，提示如下图。点击【是】，将删除此终端。



5、读卡器配置

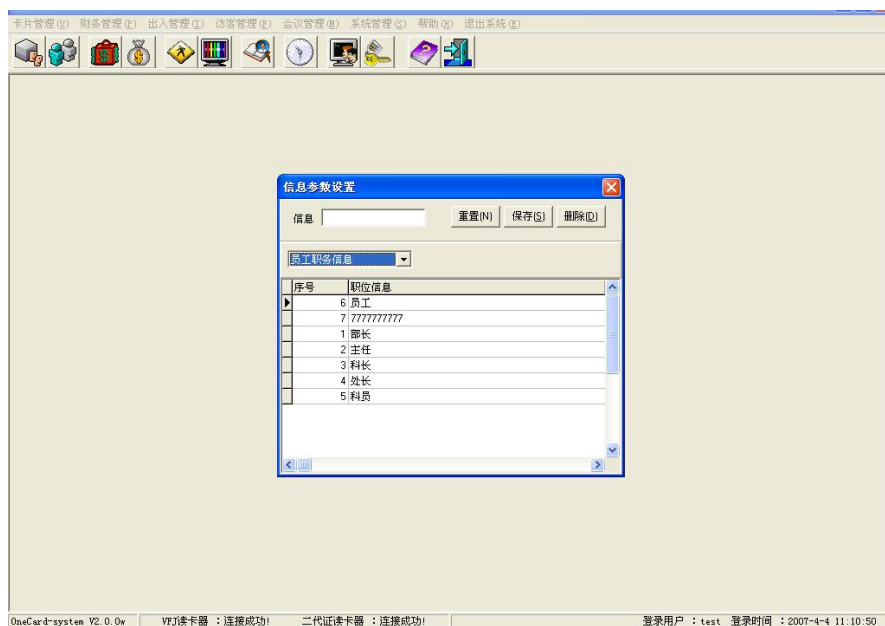
选择【系统管理】->【设备配置】->【读卡器】，进入读卡器配置界面。



读卡器配置包括【VFJ读卡器】，【二代证读卡器】，设定读卡器的配置参数，点击【保存】，设定读卡器的连接参数，并且重新连接。如果连接成功左下角显示读卡器连接成功

6、信息参数配置

选择【系统管理】->【设备配置】->【信息参数】，进入信息参数设置界面，可以对下列信息参数进行配置：员工职务信息、访客证件信息、员工职级信息、来宾单位信息等。



7、系统安装

系统安装环境：
系统

把 OneCard-System 目录拷贝到本地机器硬盘既可直接使用不用再进行安装

8、系统启动

进入 OneCard-System 目录，单击 ProOneCard.exe 既可以启动本系统

9、系统备份方法、关机备份方案、冷备热备，拷贝方法

热备：每天业务结束后执行 sqlserver 自己的备份程序，把数据导出

冷备：关闭数据库，把数据文件拷贝出来备份

10、系统应急处理流程

系统实行了双机热备，如果一台机器出现了问题会切换到另外一台机器上运行；如果机器硬盘出现问题，系统作了 RAID1，可以使用

另外一块硬盘继续工作

四、卡片管理（保卫处权限）

卡片管理包括：部门设置，卡片管理，卡片查询，导入人员信息。

1、 卡片初始化

制作新卡片的流程：

1、格式化新卡片：首先插上加密 U 盘，然后进入格式化卡片程序：

点击 window 开始菜单-程序，进入格式化程序 Smartcard Security

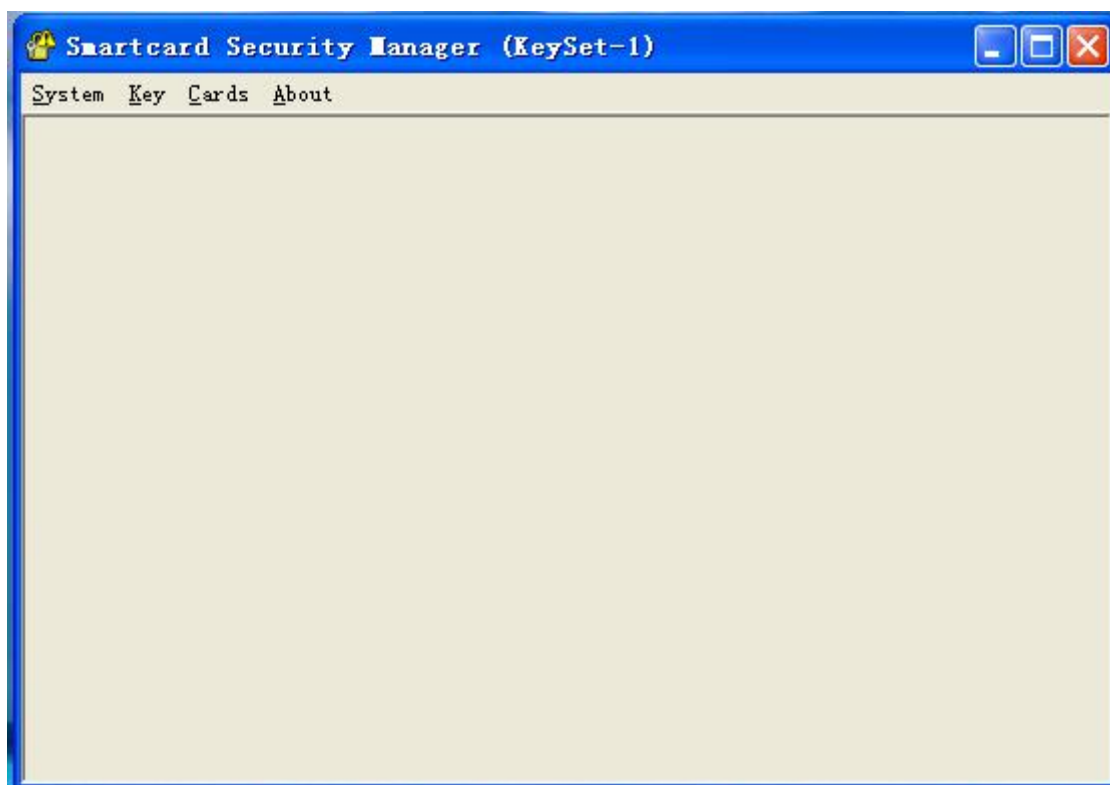
Manager



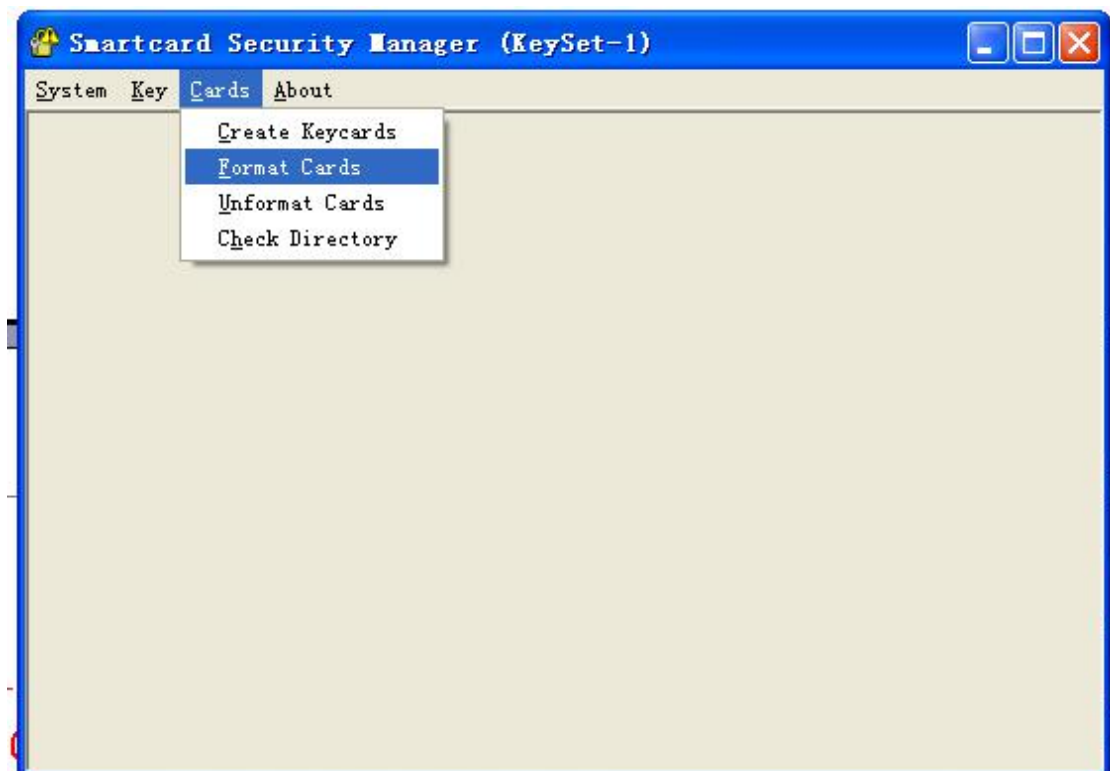
进入格式化菜单，首先输入密码：（00016952）



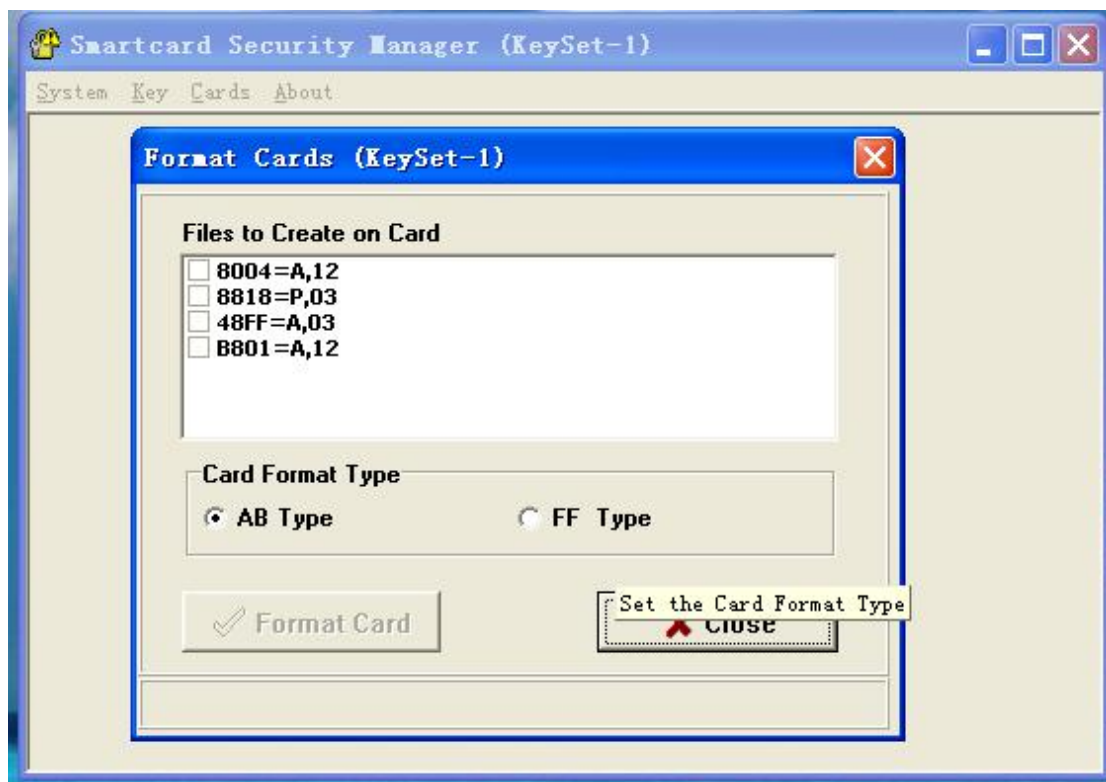
密码正确进入卡格式化菜单，如下：



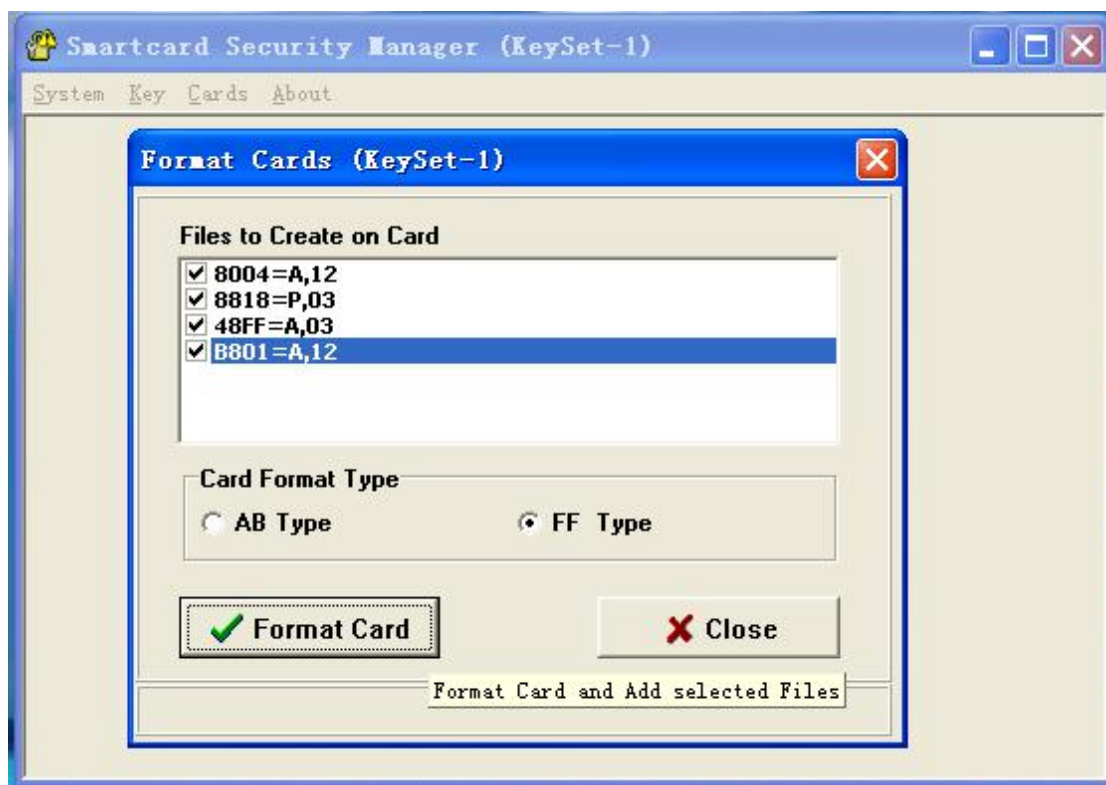
点击 Cards-Format Cards, 进入卡格式化菜单



卡格式化选项显示如下:

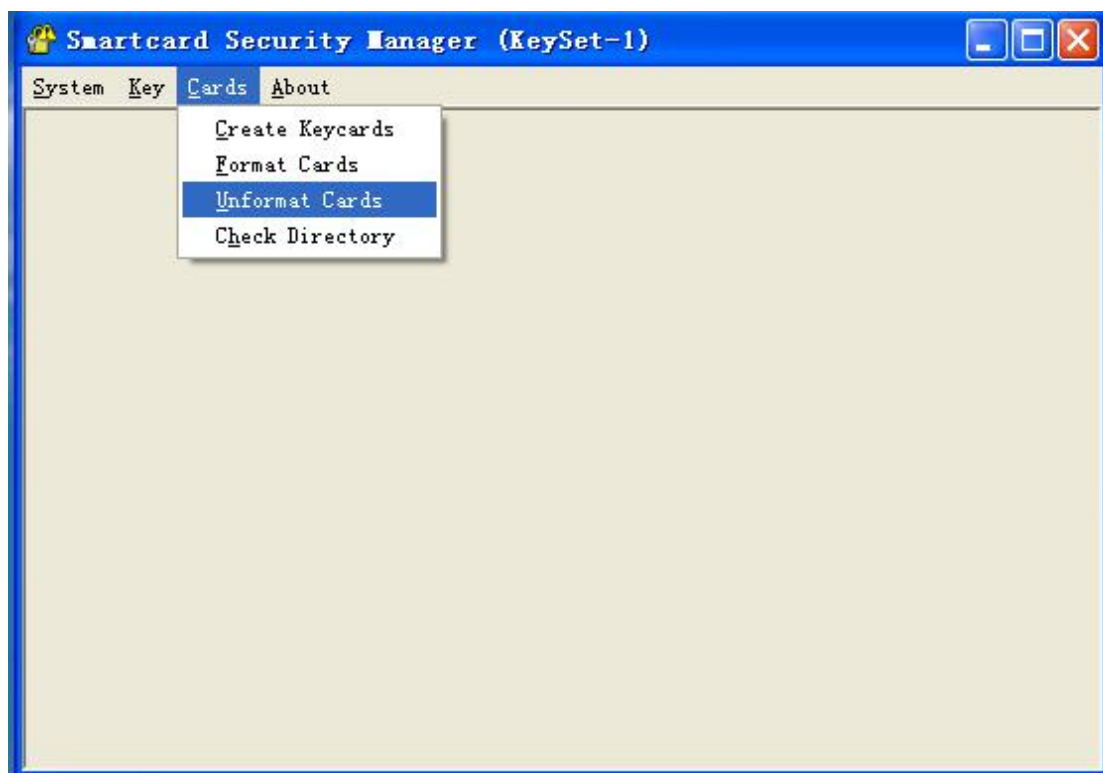


把前 4 个选项都打上对勾选中，然后选中卡类型：FF Type，然后点击 Format Card，则开始格式化新卡（如果是旧卡格式化，选择类型为：AB Type）

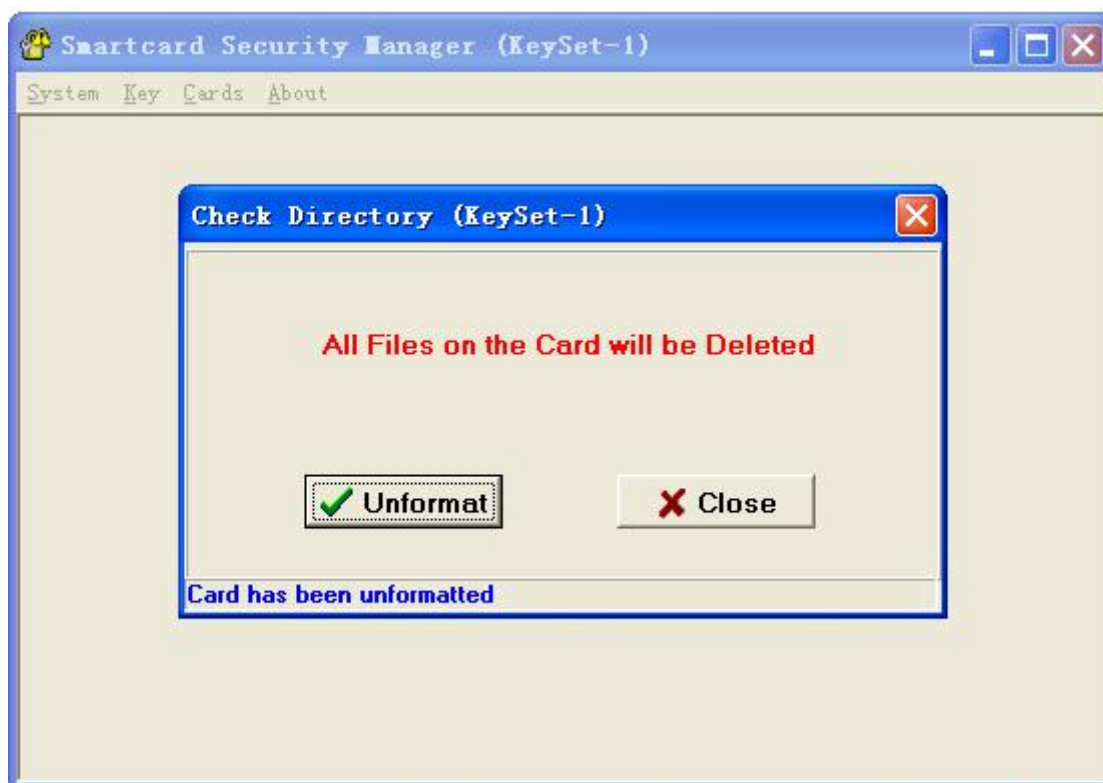


格式化后的卡如有问题，可进行反格式化一下，然后再重新格式化后使用：

进入菜单如下：



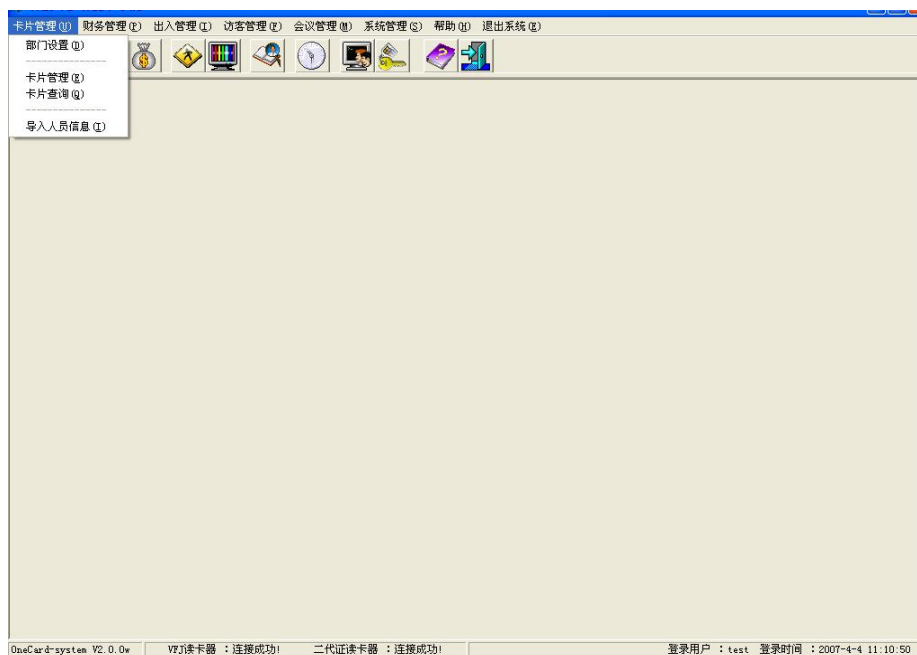
点击: Unformat, 反格式化成功



(1) 卡片初始化-

(2) 卡片信息写入-如部门不存在，则在卡片信息写入前，对部门信息进行设置，增加新的部门

系统中各部分功能的操作方法如下：点击卡片管理：



2、 部门设置

系统初始化已将部系统各有关单位的部门信息统一设定完毕，如有单位部门调整，需要对本系统中的部门信息进行配置。方法如下：

选择【卡片管理】->【部门设置】，进入部门设置界面

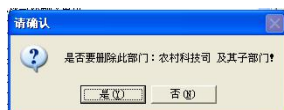
添加部门：在部门信息的树形列表中列出所有的部门。点击【添加】按钮，进入部门属性页面，添加新部门。

填写部门的属性信息：部门编号，部门名称，所属部门。填写完毕后点击【保存】按钮，提示“保存成功！”。添加新部门成功。

修改部门：在部门信息的树形列表中选择一个部门，点击【修改】按钮，进入部门属性界面，可以对部门属性进行修改。

修改完成，点击【保存】按钮，提示“保存成功!”。部门信息修改完成。

删除部门：在部门信息的树形列表中选择一个部门，点击【删除】按钮，将提示：



注意：删除一个部门，将删除此部门下属的所有子部门及所属员工。如果员工已经发卡将提示不能删除，需退卡后再删除。

3、 人员信息登记

人员信息为多功能卡卡片信息的基础，对卡片的后续管理均基于人员信息。对新申请多功能卡的用户，需要按照有关流程获得该用户的人员基本信息，并在系统中予以登记。人员信息可批量导入或单个添加。

单个人员信息登记的方法如下：

(1) 选择【卡片管理】-【卡片管理】，进入卡片员工信息界面：对员工基本信息进行登记。

需要输入信息包括：人事编号、卡面编号、姓名、出生日期、性别、职务、职级、所属部门、是否享受单位补助等。

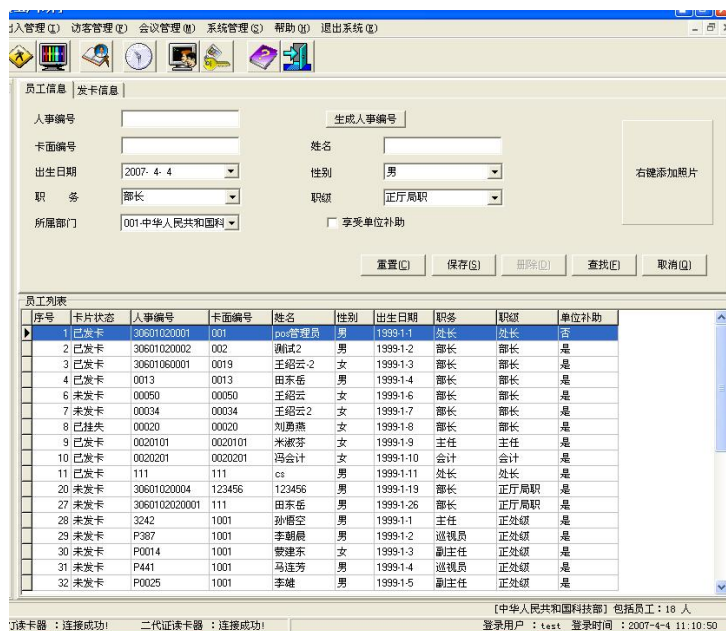
其中：【人事编号】可填写也可系统自动生成，机关人员人事编号与人事司提供的编号需保持一致。事业单位人员编号为部门编号加顺序流水系统自动生成。

【卡面编号】打印到卡上的编号，是发卡时的顺序号，卡片编号由保卫处统一制定规则并在系统中设定。

【享受单位补助】如果选中该选项则享受补助，如不选中，则此员工不享受单位补助，领用的多功能卡不能消费。以上信息填写完毕后，点击【保存】按钮，保存设置好的人员信息。

如重新填写用户信息，可点击【重置】按钮，将重置所有的用户信息属性，此时可以填写新的员工信息进行新员工的添加。填写信息完成后，点击【保存】按钮，添加新员工成功。

点击【删除】按钮，将删除选中员工，如果员工没有退卡，将提示“先退卡才能删除员工!”。



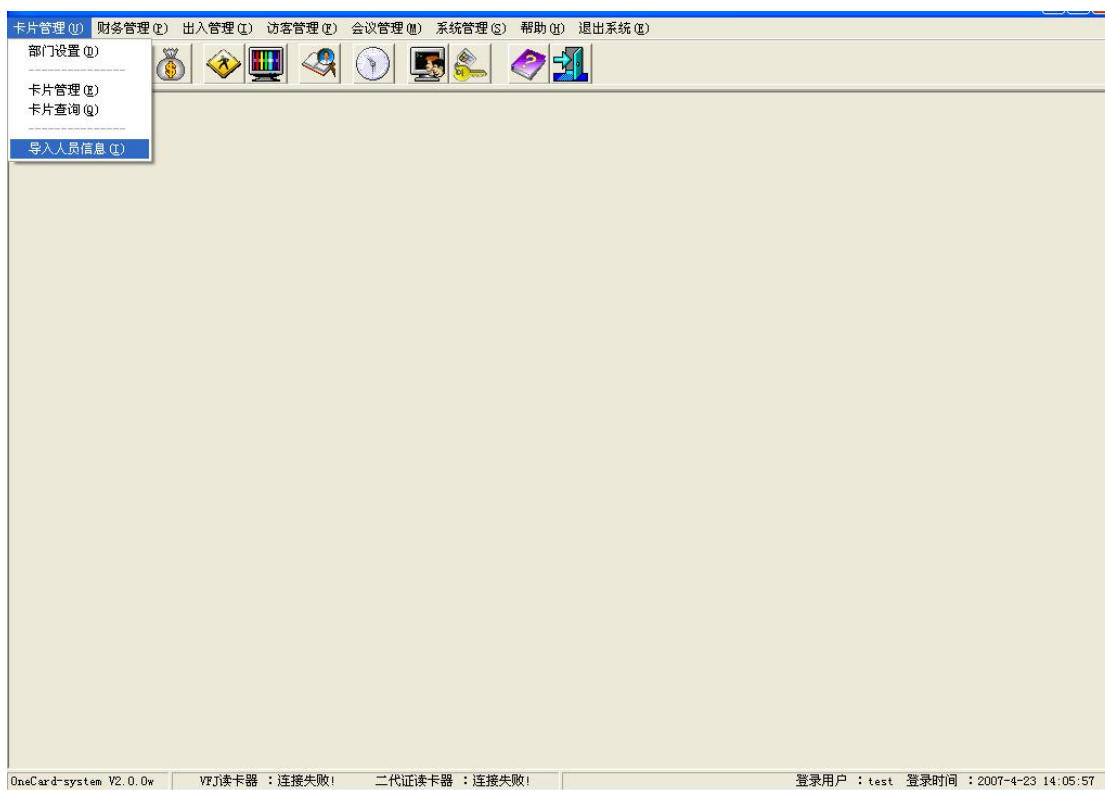
另外，可通过点击【查找】按钮进入查找界面，可以根据人员编号和姓名进行查找。



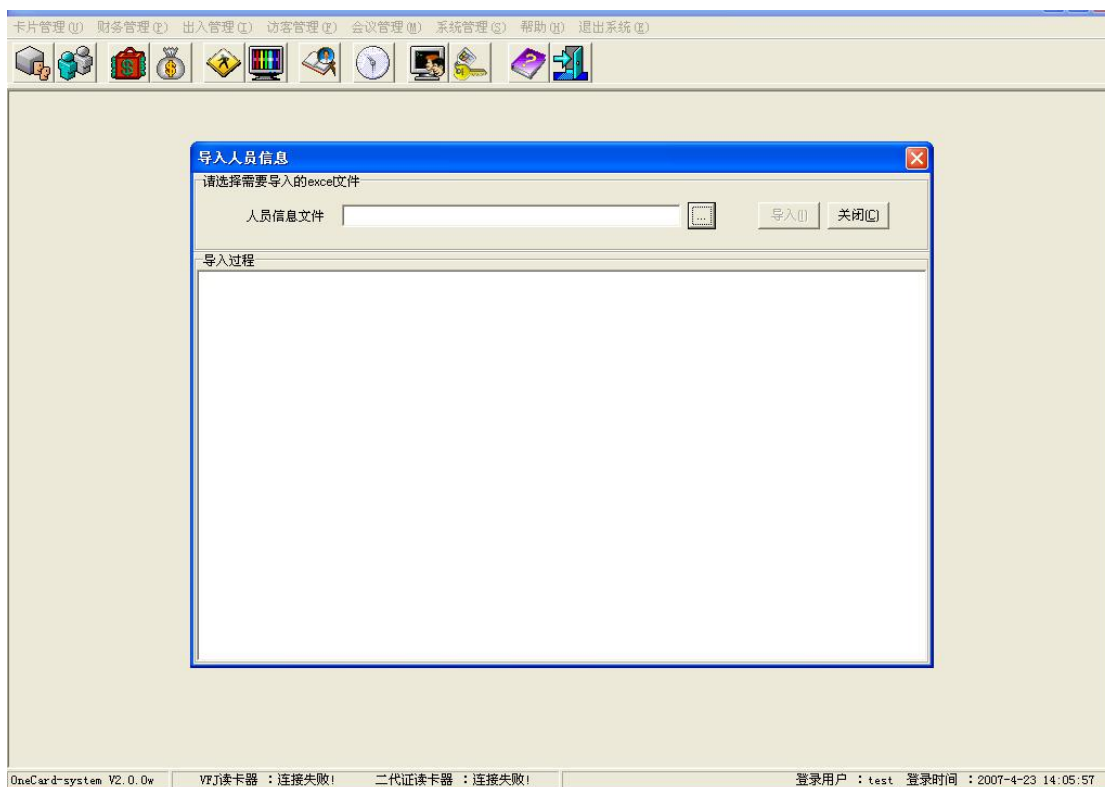
如为批量用户添加，则可使用用户信息导入功能完成。

批量用户信息导入方法如下：

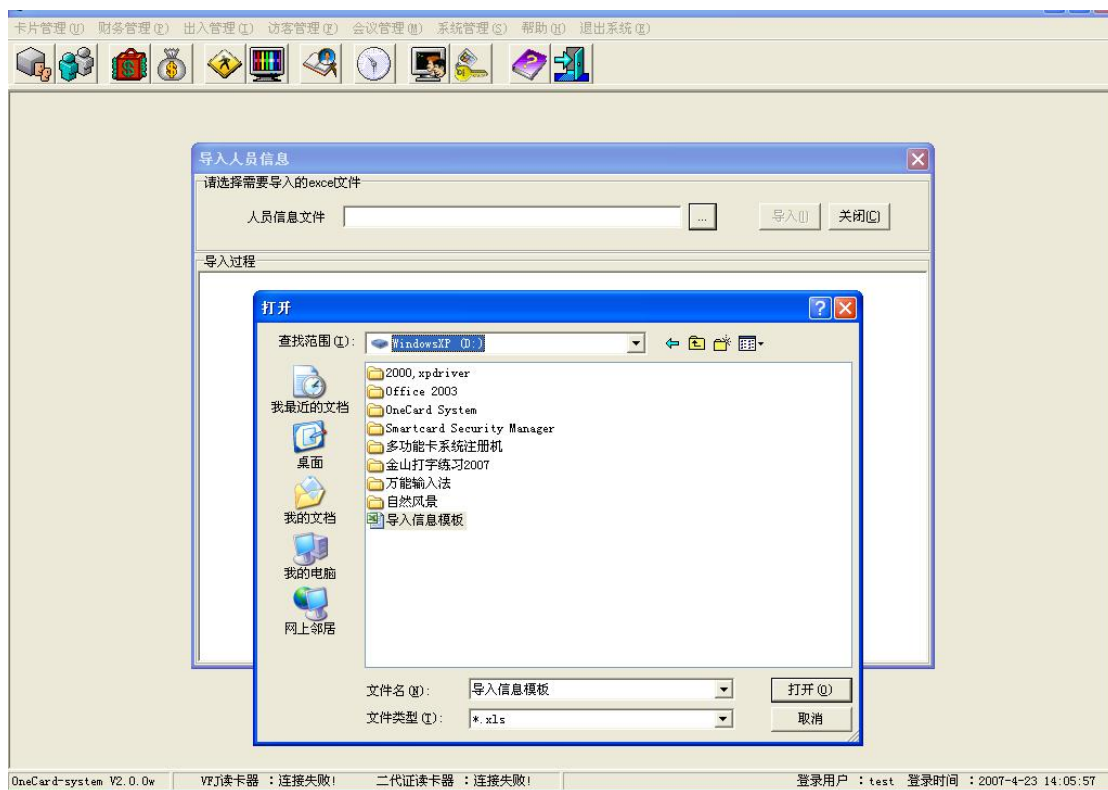
点击【部门管理】-【导入人员信息】



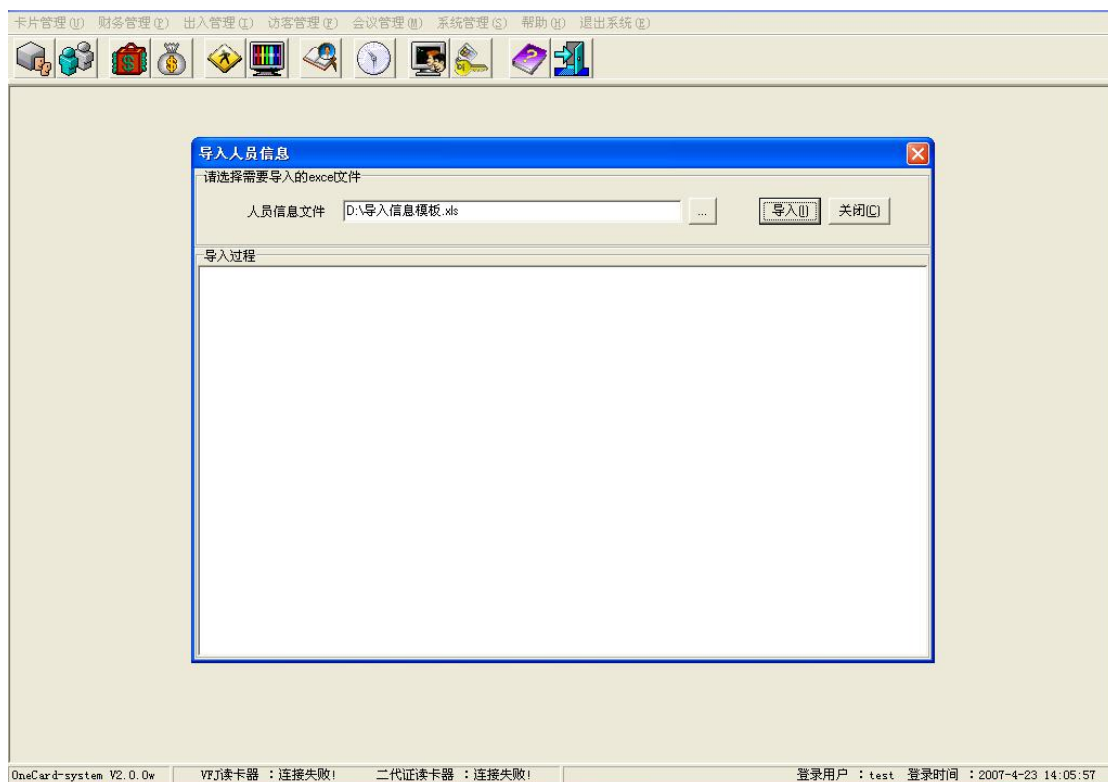
点击后面的浏览选项，选择导入人员信息文件所在的路径



选中要导入的初始化文件



点击导入，则把设好的人员情况导入到人员数据库



查看人员信息可选择左侧的部门信息后，在右侧的员工列表中将列出此部门下的所有员工，右键点击每个部门，可以显示本部门员工信息，或者包含本部门下的子部门员工信息选择员工列表中的一个员工，将列出员工的基本信息和发卡信息。

序号	卡片状态	人事编号	卡面编号	姓名	性别	出生日期	职务	职级	单位补助
4	已发卡	0013	0013	田东岳	男	1999-1-4	部长	部长	是
6	未发卡	00050	00050	王绍云	女	1999-1-6	部长	部长	是
7	未发卡	00034	00034	王绍云2	女	1999-1-7	部长	部长	是
8	已挂失	00020	00020	刘勇燕	女	1999-1-8	部长	部长	是
27	未发卡	30601020200111		田东岳	男	1999-1-26	部长	正厅局级	是

4、 卡片信息登记写入、发卡

(1) 选择【卡片管理】-【发卡信息】，进入发卡信息界面。对员工卡片信息进行登记。需输入信息包括：人事编号，姓名，物理卡号，卡类型，卡状态，有效期选项等。发卡信息界面如下图所示。

员工信息 发卡信息

人事编号 姓名

物理卡号 类型

卡片状态

有效期 2007- 4-23 至 2017- 4-23

发卡(F) 读卡(R)

改卡(M) 挂失(G) 解挂(Q) 补卡(B) 退卡(T) 注销(O) 取消(N)

员工列表

序号	卡片状态	人事编号	卡面编号	姓名	性别	出生日期	职务	职级	单位补助

[中华人民共和国科技部] 包括员工: 0 人

点击左侧已设置的未发卡员工，该员工基本信息将自动显示。

员工信息 发卡信息

人事编号 P0025 姓名 李健

物理卡号 0 类型 机关正式员工卡

卡片状态 未发卡

有效期 2007- 4-23 至 2017- 4-23

发卡(F) 读卡(R)

改卡(M) 挂失(G) 解挂(Q) 补卡(B) 退卡(T) 注销(O) 取消(N)

员工列表

序号	卡片状态	人事编号	卡面编号	姓名	性别	出生日期	职务	职级	单位补助
1	已发卡	30601020001	001	pos管理	男	1999-1-1	处长	处长	否
20	未发卡	30601020004	123456	123456	男	1999-1-19	部长	正厅局级	是
29	未发卡	P387	1001	李朝晨	男	1999-1-2	巡视员	正处级	是
30	未发卡	P0014	1001	蔡建东	女	1999-1-3	副主任	正处级	是
31	未发卡	P441	1001	马连芳	男	1999-1-4	主任	正厅局级	是
32	未发卡	P0025	1001	李健	男	1999-1-5	副主任	正处级	是
33	未发卡	P0237	1001	迟计	男	1999-1-6	副主任	正处级	是

[办公厅] 包括员工: 7 人

(2) 操作员在此界面中根据左侧部门选中新增的人员后，界面上关于该用户的基本信息都将自动显示。选择该用户申请的多功能卡类型有效期。并将卡放置在读卡器上，然后点击【发卡】按钮，提示发卡成功则完成发卡工作。



注意：系统中目前设定的卡类型有：

机关正式员工卡、事业单位员工卡、借调员工卡、客饭卡、来宾卡



另外，在本界面中设置的功能按钮有：

【读卡】：可读取卡片信息，并且定位卡片所属员工。

【改卡】：可对员工的卡片信息进行修改。改卡时需要用户持卡方可操作。

【挂失】：可对已发卡的员工进行挂失处理。

【解挂】：可对已挂失的员工卡进行解挂，解挂时必须持卡操作。

【补卡】：可对挂失的员工进行补卡操作，此操作成功后，先前挂失的卡片将进入黑名单，不能再次使用。

【退卡】：可对发卡员工进行退卡，退卡后员工可以再次发卡。

【注销】：可以对员工的卡片进行注销处理，注销的卡片将进入黑名单，不能再次使用。

各部分功能将在后续操作中详细介绍方法及注意事项。

5、 卡面打印制作

卡片信息写入后，需要打印卡面信息。卡面信息的打印需通过DataCard实现。具体操作方法如下：

(请补充)

6、 卡片挂失、解挂

当持卡人不慎将卡片丢失时，可以先行挂失。保卫处操作人员将对持卡人的卡片进行挂失操作。操作方法为：点击【卡片管理】-【发卡信息】，然后按部门定位该用户后，点击右侧【挂失】按钮，即可挂失。挂失后此卡暂时不能使用。

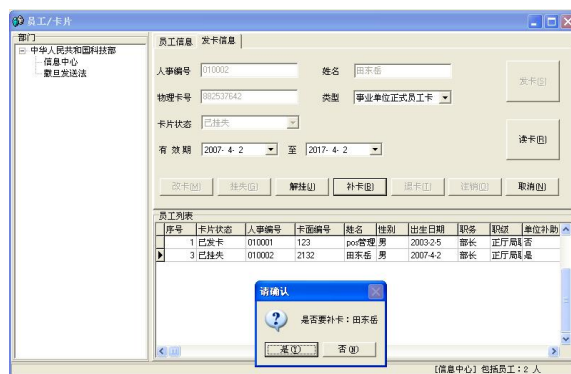


如已挂失的卡片需要解挂，保卫处操作人员按照有关工作流程审核确认后，即可对已挂失的卡进行解挂。



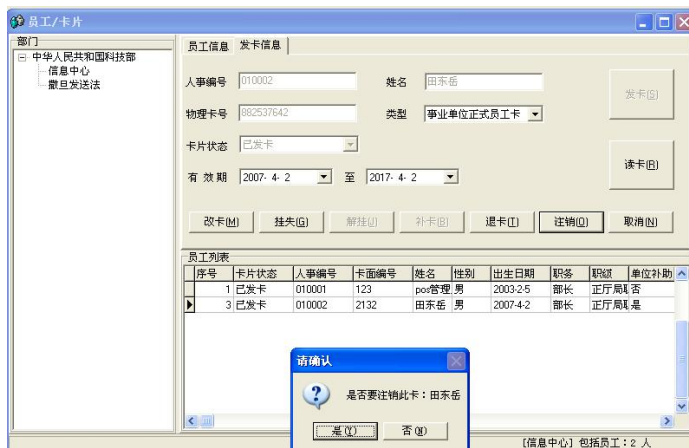
7、 补卡

如已挂失卡确认已经丢失，用户需按照有关工作流程办理补卡手续。操作员将依据管理流程，确认需要补卡操作。补卡即为不更改人员情况信息的情况下，补发一张相同的卡。操作方法为：点击【卡片管理】-【发卡信息】，然后按部门定位该用户后，点击右侧【补卡】按钮。



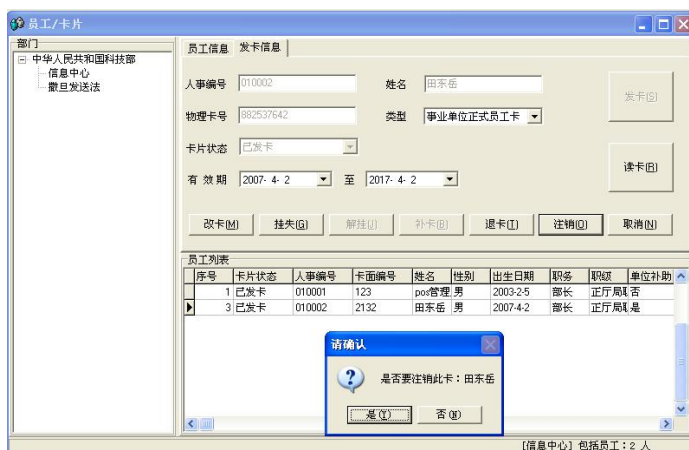
8、 退卡

当持卡人（正式人员或借调人员）调离本单位，需办理退卡手续。操作员退卡操作方法如下：



9、卡注销

卡注销后不能再行使用。建议丢失卡片已无找到可能时，办理注销手续，确保卡片使用的安全性。



10、卡片信息查询

进入卡片信息查询，可以根据不同的条件查询不同的卡的信息情况。

11、卡片维护和管理注意事项

当连续刷卡或读卡时，请将卡翻面后操作，读卡器方可识别，避免多次误刷，重复扣款；

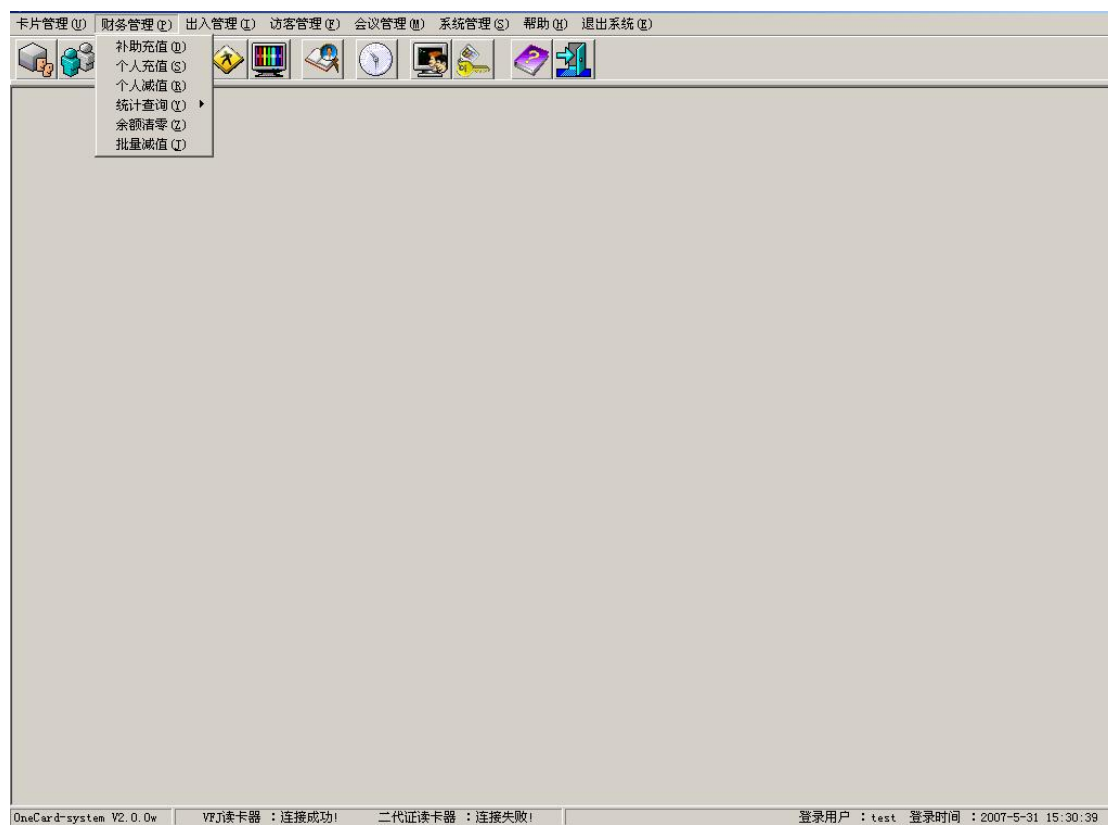
当卡丢失时一般情况先挂失，这样以后找到了可以继续使用，如果采用了注销卡，则以后找到也不能再在本系统内用了，所以要谨慎使用注销卡

12、持卡人使用卡片注意事项

员工要妥善保存卡片，不要丢失，万一丢失要及时去保卫处挂失登记，防止卡意外流失到别人手中，带来安全隐患

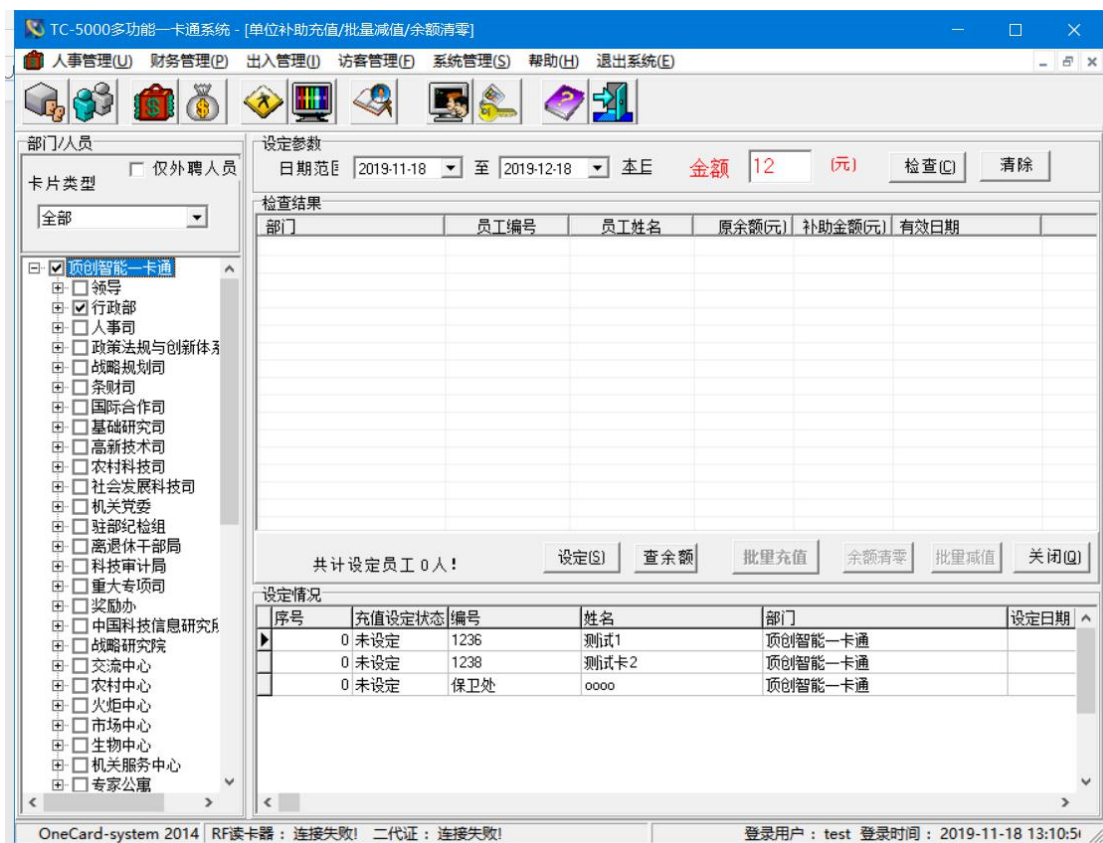
五、财务管理（财务权限）

财务管理主要涉及对不同持卡人消费权限的管理、财务人员根据有关规定对每月补助的发放、根据不同消费终端（一楼餐厅、二楼餐厅）不同消费模式的管理设定等。本系统中财务管理的功能包括：补助充值，个人充值，个人减值，消费查询，充值查询，消费统计，充值统计，批量减值，余额清零等。

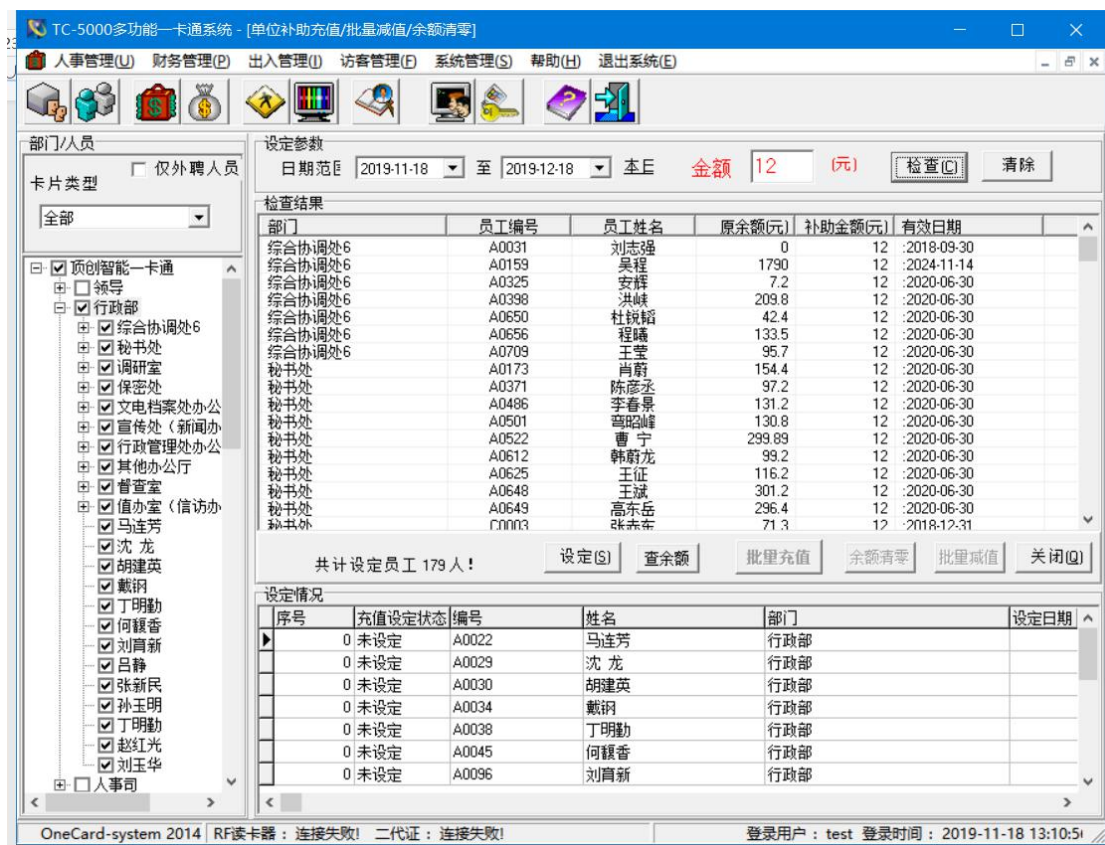


1、 补助充值

点击【财务管理】-【补助充值】，进入单位补助充值界面。如下图所示。注意：补充充值不需要持卡人现场出具卡片。

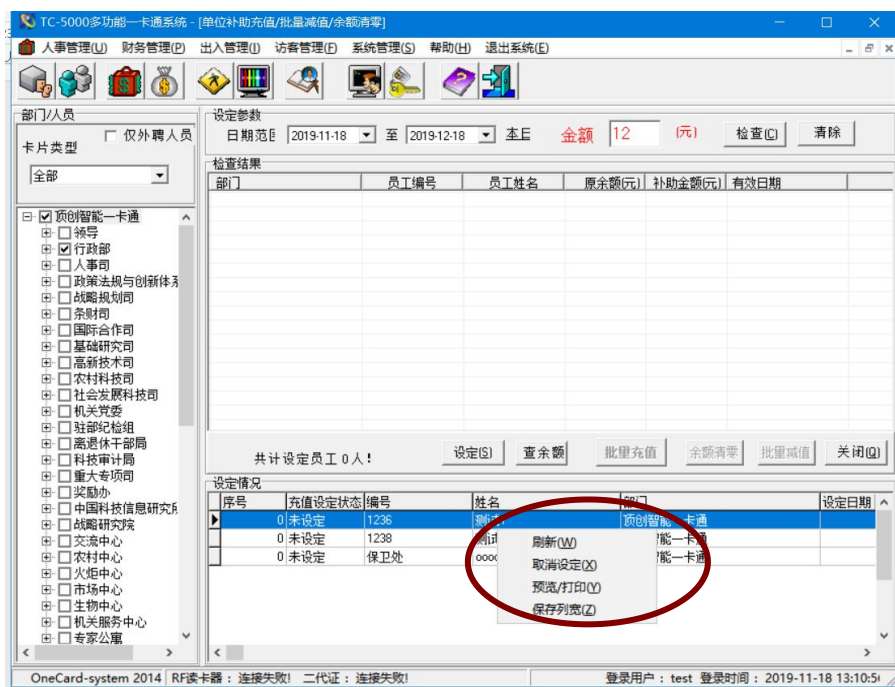


(1) 检查。左侧的树形列表中，列出了已有的部门及员工，可以通过复选框来选择需要充值的员工。在右侧的设定参数中设定【日期范围】，及【补助金额】。点击【检查】按钮后将检查充值员工是否可以充值。并列检查出检查结果。



(2) 设定。如确定检查后的员工无误，点击【设定】按钮，进行充值设定。设定成功后将在设定情况列表中列出设定员工。点击左侧的树形列表中的部门，将在右侧的设定情况列表中列出本部门的员工设定情况。一个员工可以设定多次。

在员工的设定情况中选择一条设定记录，点击鼠标右键，将弹出菜单：



选择【取消设定】可以删除此条设定。

(3) 充值。设定完毕后，可以点击【充值】按钮对已设定的员工进行充值操作，出现提示充值完毕，则本次充值成功。



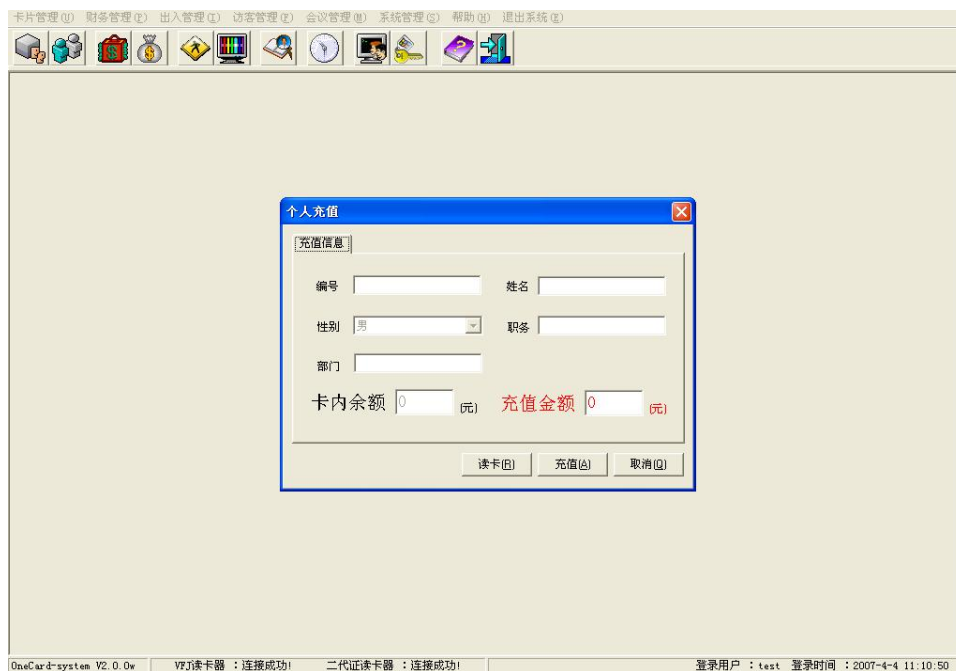
此外，为方面操作人员使用，本系统还提供了“参考上月充值”功能，使用方法如下：

(请补充参考上月充值)

2、 个人充值

个人充值和客饭卡充值均利用本功能实现。

点击【财务管理】-【个人充值】，进入个人充值界面：

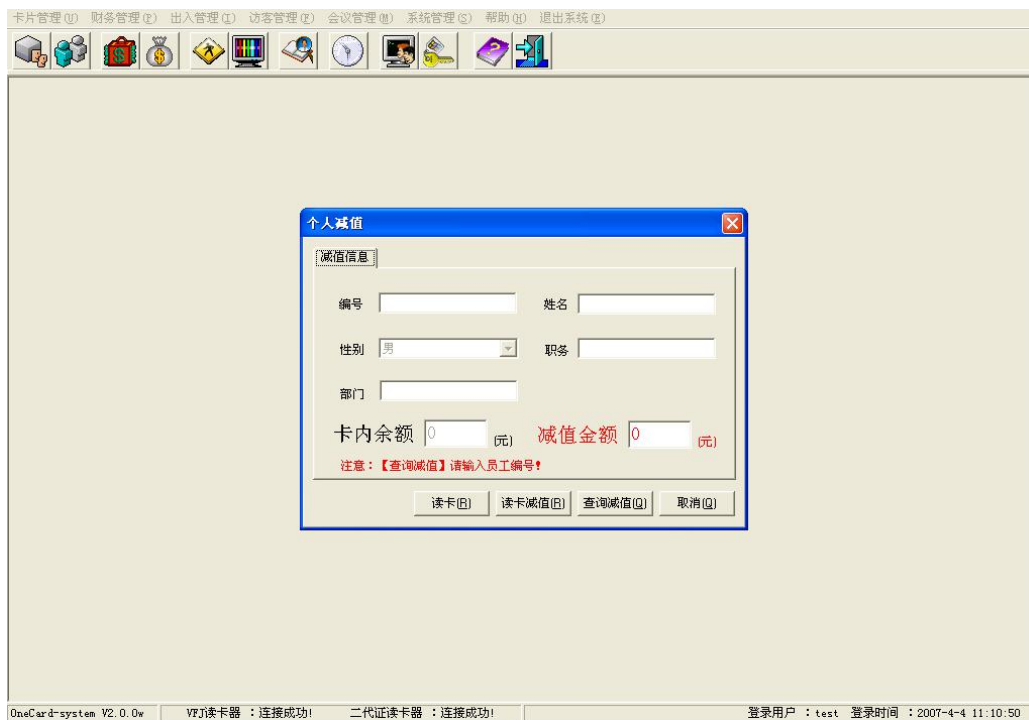


个人充值需要利用读卡器读取卡片，点击【读卡】按钮，可以读取卡片信息及卡内余额。设定充值金额，然后点击【充值】按钮可以对员工卡片进行充值操作。

3、 个人减值

如操作员在充值过程中，由于操作失误，出现与实际充值金额不符的现象，可通过本功能予以弥补。**注意：请操作人员谨慎进行充值操作，该功能不建议使用。**

个人减值的操作方法为：点击【财务管理】-【个人减值】，进入个人减值界面：



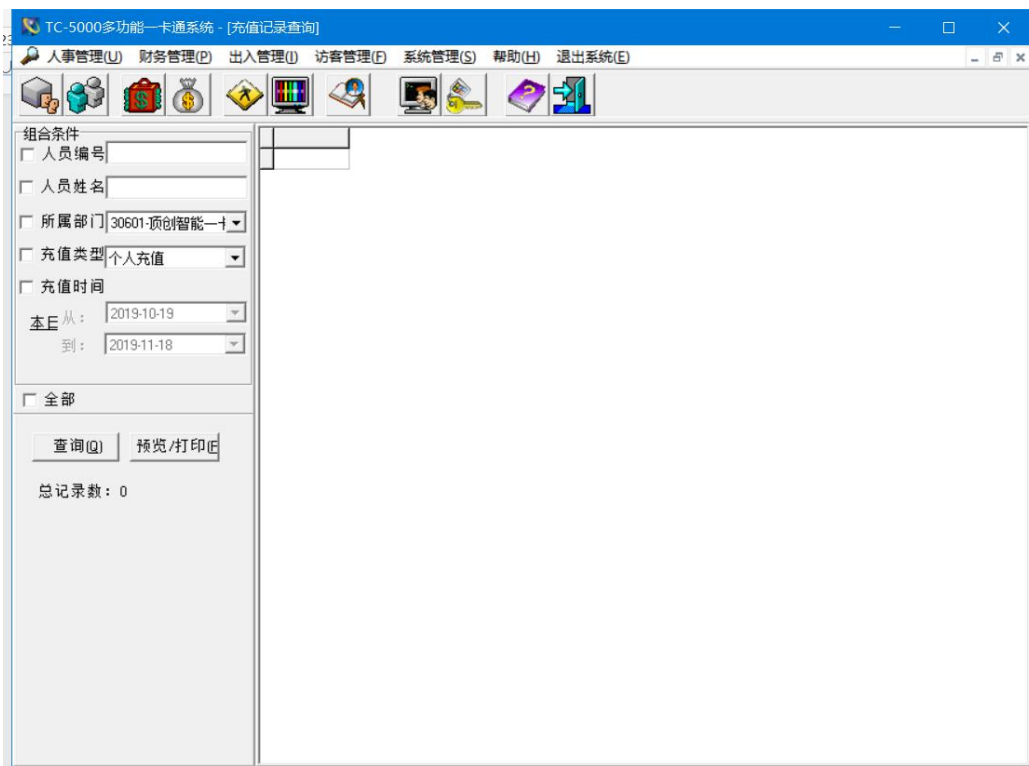
个人充值有两种实现途径：

(1) 点击【读卡】按钮，可以读取卡片信息及卡内余额。设定充值金额，然后点击【读卡充值】按钮可以对员工卡片进行充值操作。

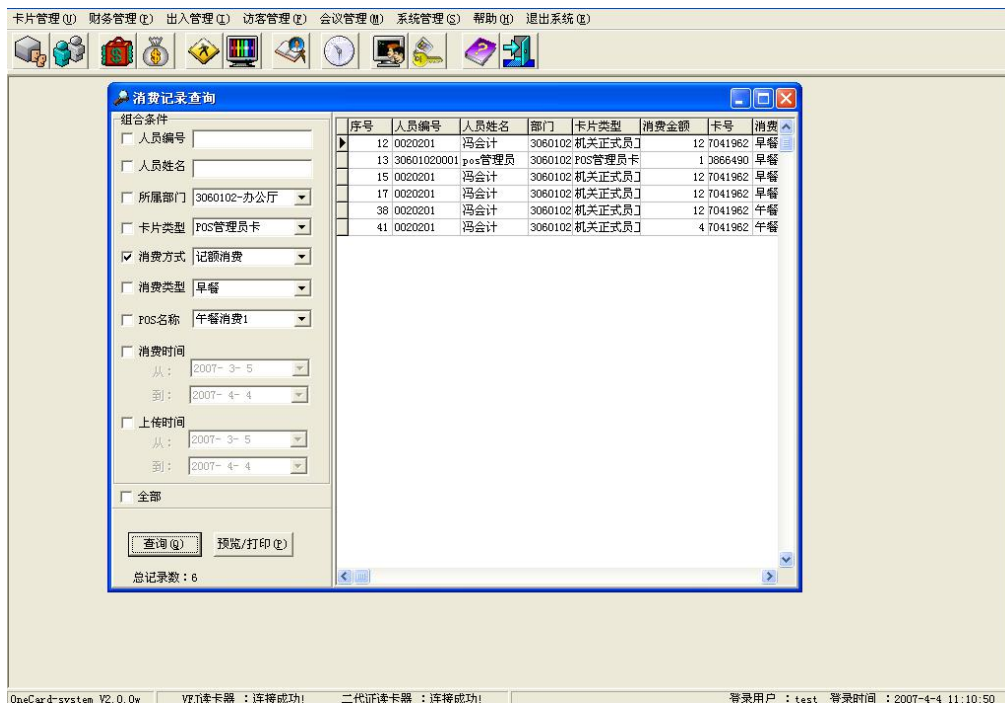
(2) 点击【查询充值】，可以根据员工编号和姓名分别查询到员工，然后进行充值。不需要提供卡片。

4、 充值/充值查询

点击【财务管理】-【消费查询】，进入消费查询界面：

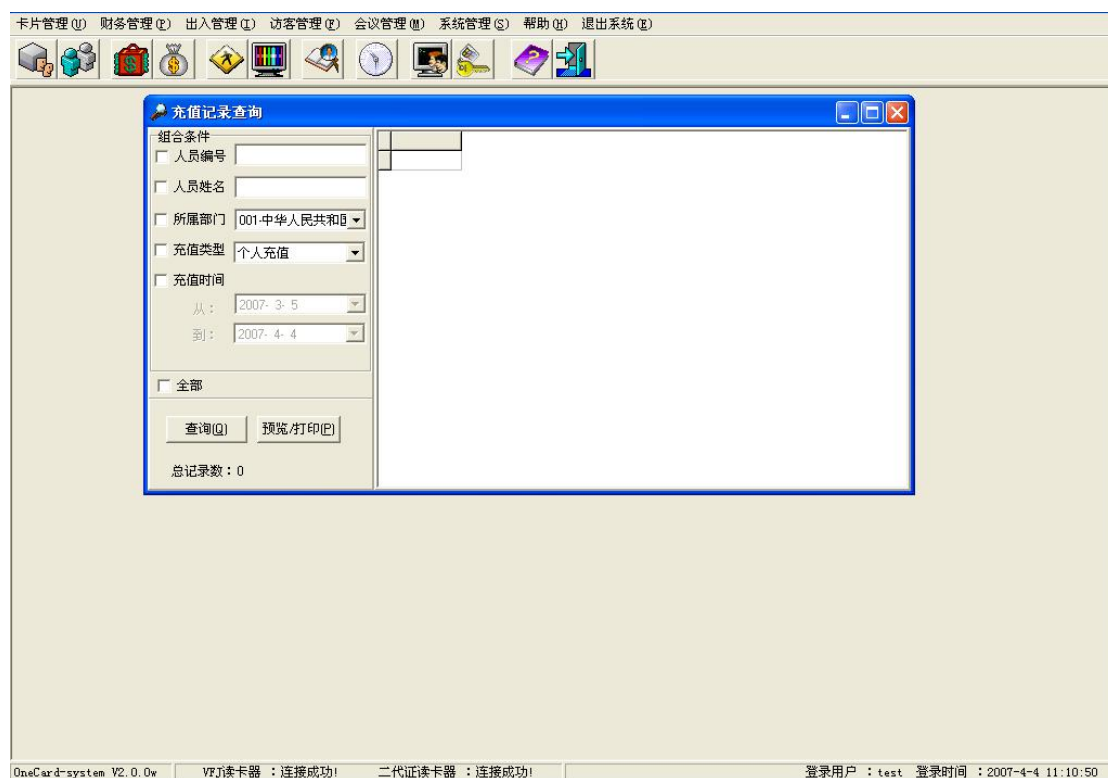


选择并设定查询信息，然后点击【查询】按钮进行数据查询，列出查询结果：

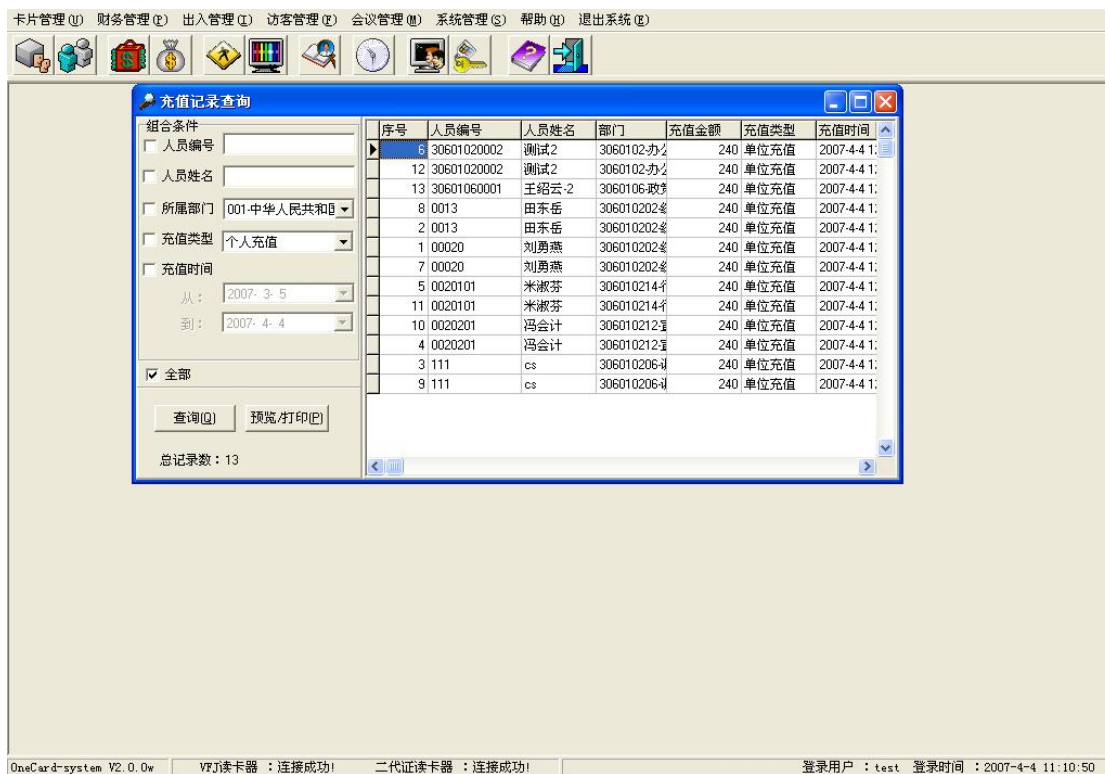


点击【预览】按钮，可以预览查询结果并打印。

点击【充值查询】，进入个充值查询界面：



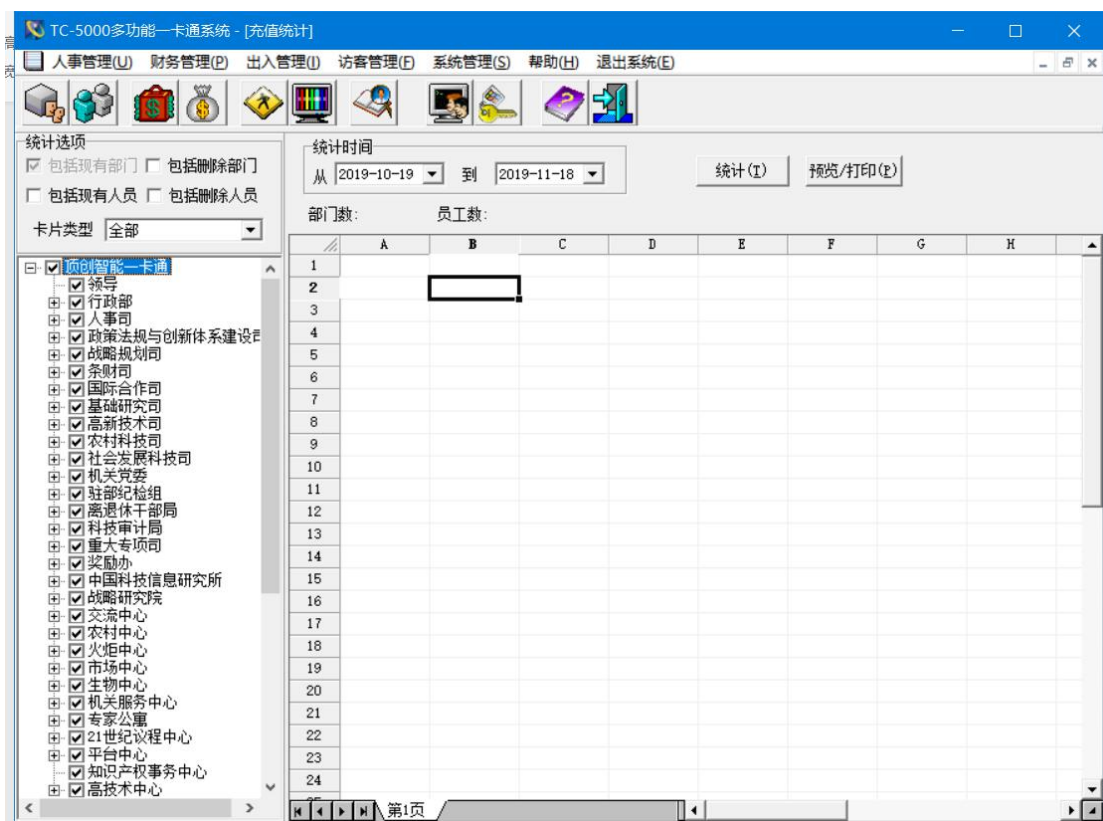
选择并设定查询信息，然后点击【查询】按钮进行数据查询，列出查询结果：



点击【预览】按钮，可以预览查询结果并打印。

5、 充值统计、报表生成

点击【财务管理】-【充值统计】，进入个充值统计界面：



在左侧的树形列表中选择要统计的部门，设定统计时间段后，点击【统计】按钮，进行统计：

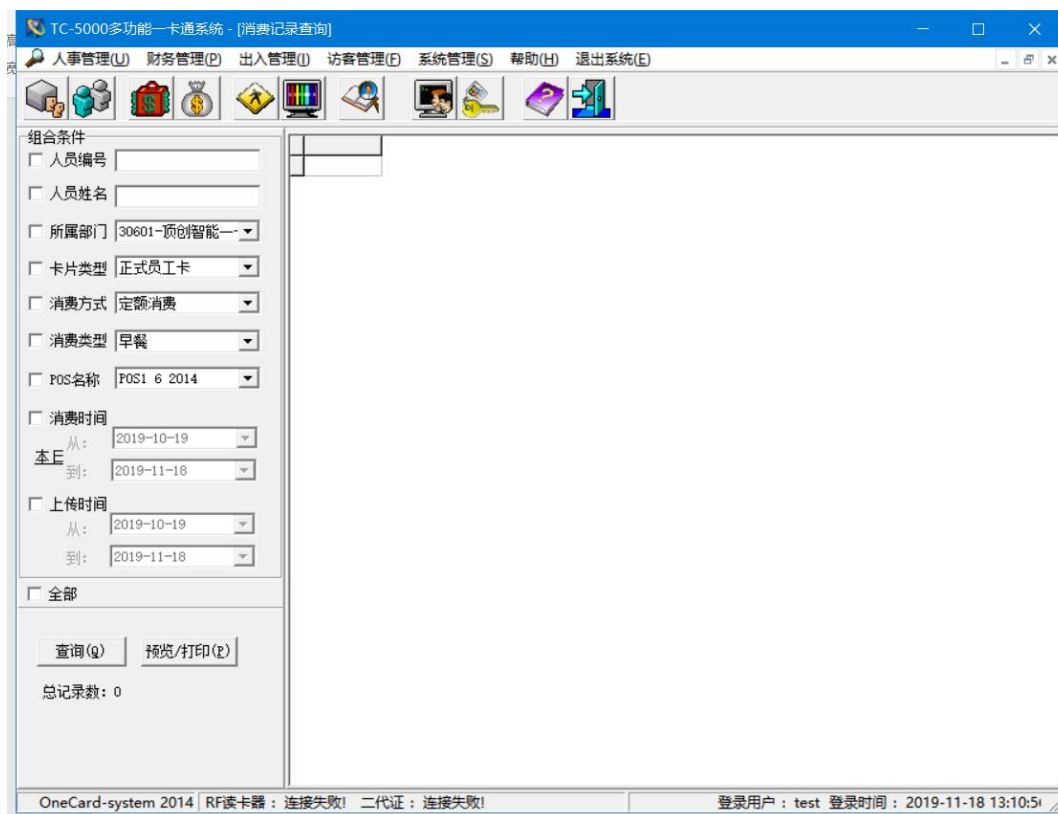
点击打印预览

一卡通充值统计表										
统计时间段: 从19/06/02 00:00:00 到 19/06/25 23:59:59 单位(元)										
单位	人员	充值类型								合计
		个人充值	单位充值	退卡转出	注销转出	挂失转出	补卡转入	个人减值	余额清零	
顶创智能一卡通	-									¥0.00
合计		¥210167.00	¥54565.00	¥-5.70	¥0.00	¥-2087.50	¥2087.50	¥-551.00	¥-448.00	¥263727.30
领导	-									¥0.00
行政部	-			¥-5.70						¥-5.70
合计		¥19030.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥-916.50	¥916.50	¥0.00	¥0.00	¥19030.00
综合协调处6	-	¥200.00								¥200.00
秘书处	-									¥0.00
调研室	-	¥300.00								¥300.00
保密处	-	¥200.00								¥200.00
文电档案处办公厅	-	¥200.00								¥200.00
宣传处(新闻办公室)办公厅	-									¥0.00
行政管理处办公厅	-	¥1370.00								¥1370.00
其他办公厅	-	¥15960.00					¥-916.50	¥916.50		¥15960.00
普查室	-	¥500.00								¥500.00
值班室(信访办)	-	¥300.00								¥300.00
人事司	-	¥200.00								¥200.00
合计		¥22780.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥22780.00
综合与培训处人事司	-									¥0.00
干部处人事司	-									¥0.00
国外干部处人事司	-	¥20200.00								¥20200.00
机构与劳资处人事司	-	¥100.00								¥100.00
其他人事司	-	¥2480.00								¥2480.00
政策法规与创新体系建设司	-	¥500.00								¥500.00
合计		¥1100.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥-148.30	¥148.30	¥0.00	¥0.00	¥1100.00
综合协调处1	-	¥300.00								¥300.00
政策与法规处	-	¥400.00								¥400.00
体制改革与创新体系建设处	-	¥400.00								¥400.00
科技军民融合处	-					¥-148.30	¥148.30			¥0.00
其他政群	-									¥0.00
战略规划司	-	¥300.00								¥300.00
合计		¥14760.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥14760.00

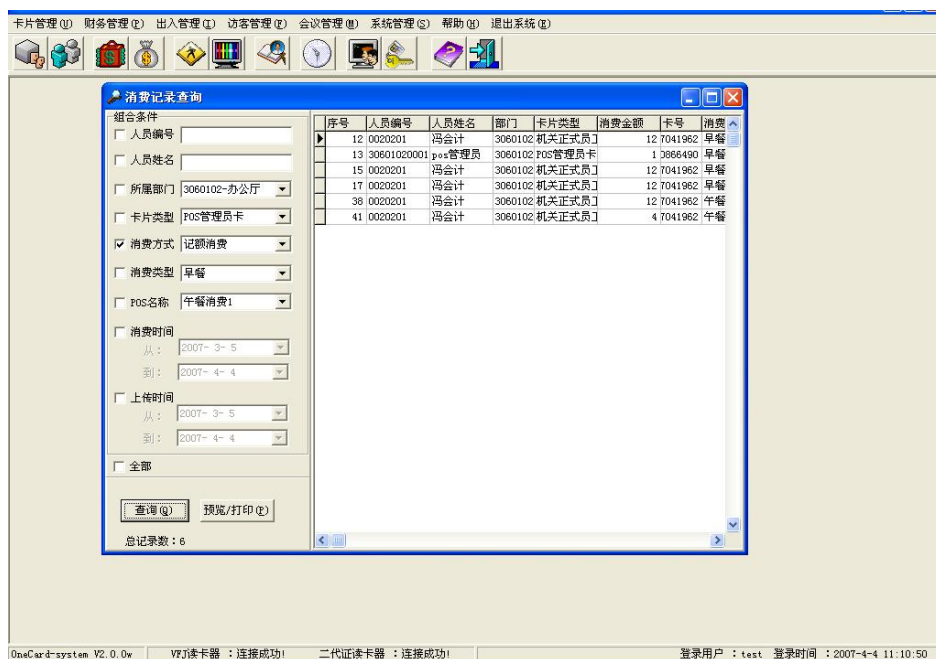
六、消费查询（食堂权限）

机关服务部可按照工作需求，对某一时间段内，不同消费终端的消费信息进行统计和分析。具体操作方法如下：

点击【财务管理】-【消费查询】，进入个消费查询界面：



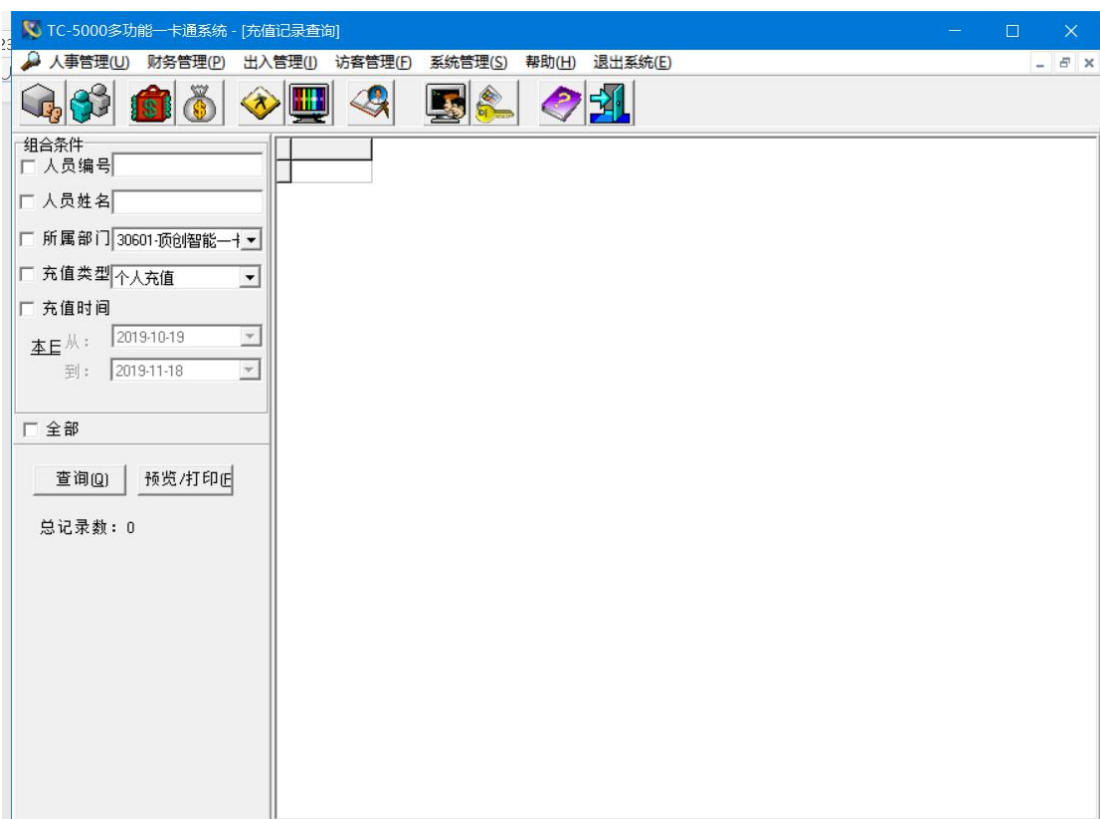
左侧选择并设定查询条件，然后点击【查询】按钮进行数据查询，右侧列出查询结果：



点击【预览】按钮，可以预览查询结果并打印。

1、 充值情况查询

点击【财务管理】-【充值查询】，进入充值查询界面：



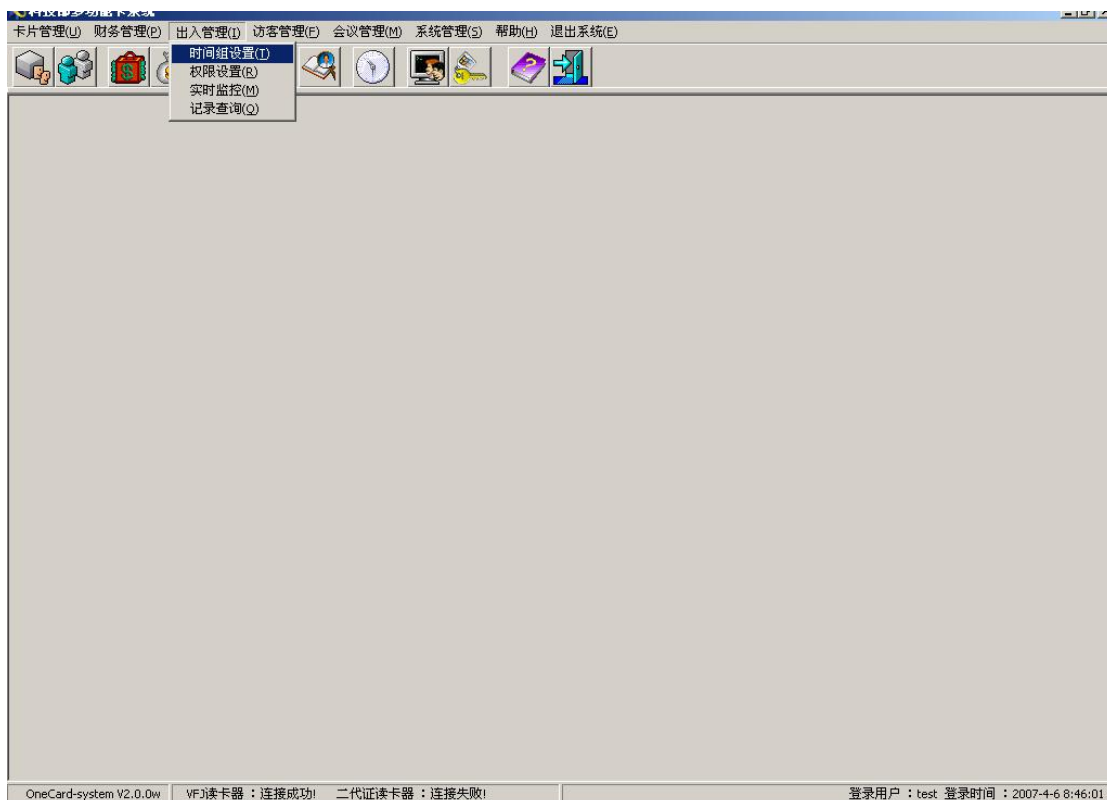
选择并设定查询条件，然后点击【查询】按钮进行数据查询，列出查询结果：

序号	部门	人员编号	人员姓名	充前余额	充值金额	充值时间
375939	综合处信息中心	BL063	周云帆	3024	-12	2019-06-24 10:21:21
375940	综合处信息中心	BL064	房晓磊	6274	-12	2019-06-24 10:21:21
375941	综合处信息中心	BL065	韩晓冬	2191.5	-12	2019-06-24 10:21:21
375942	综合处信息中心	BL066	朱雨晴	1611.7	-12	2019-06-24 10:21:21
375943	综合处信息中心	C0140	闫晓华	8588.9	-12	2019-06-24 10:21:21
375944	综合处信息中心	C1171	许光梅	1178.4	-12	2019-06-24 10:21:21
375945	综合处信息中心	C1175	潘冬生	4576.8	-12	2019-06-24 10:21:21
375946	综合处信息中心	C1177	于纪海	2067.1	-12	2019-06-24 10:21:21
375947	综合处信息中心	C1183	王大吉	8774.8	-12	2019-06-24 10:21:21
375948	综合处信息中心	C1255	李文义	1609.68	-12	2019-06-24 10:21:21
375949	综合处信息中心	C1288	陈慧毅	2436	-12	2019-06-24 10:21:21
375950	综合处信息中心	C1295	李燕燕	1383	-12	2019-06-24 10:21:21
375951	综合处信息中心	C1298	张彪	2360.7	-12	2019-06-24 10:21:21
375952	综合处信息中心	C1390	张娜	1622.2	-12	2019-06-24 10:21:21
375953	综合处信息中心	C1425	马瑾	2371.9	-12	2019-06-24 10:21:21
375954	综合处信息中心	C1442	梁兵	1909.1	-12	2019-06-24 10:21:21
375955	综合处信息中心	C1452	卢静	6751.8	-12	2019-06-24 10:21:21
375956	综合处信息中心	C1484	孟成真	1716.6	-12	2019-06-24 10:21:21
375957	综合处信息中心	C1515	陈瑞娟	4145.6	-12	2019-06-24 10:21:21
375958	综合处信息中心	C1516	张昊	1510.1	-12	2019-06-24 10:21:22
375959	综合处信息中心	C1519	包司奇	3514.6	-12	2019-06-24 10:21:22
375960	综合处信息中心	C1520	胡良兵	1403.9	-12	2019-06-24 10:21:22
375961	综合处信息中心	C1536	金帅	2474.4	-12	2019-06-24 10:21:22
375962	综合处信息中心	C1540	刘大铭	3334.5	-12	2019-06-24 10:21:22
375963	综合处信息中心	C1550	张晓雪	2198.9	-12	2019-06-24 10:21:22
375964	综合处信息中心	C1551	仝杰	3339.2	-12	2019-06-24 10:21:22
375965	综合处信息中心	C1552	孟亚琳	5773.5	-12	2019-06-24 10:21:22
375966	综合处信息中心	C1553	季与点	3811.5	-12	2019-06-24 10:21:22

点击【预览】按钮，可以预览查询结果并打印。

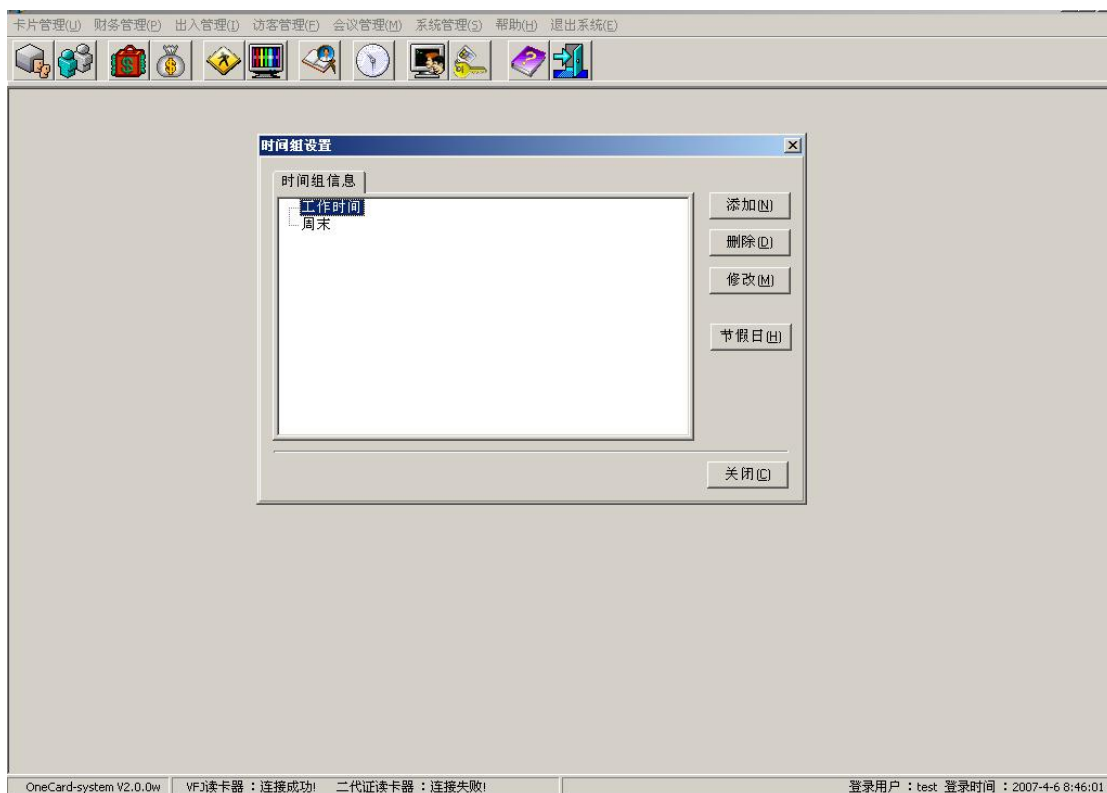
七、出入管理（保卫处权限）

出入管理包括对不同持卡人出入部机关大院权限的设定，实时监控出入人员以及对出入情况的查询和分析等。本系统中出入管理包括：时间组设置，权限设置，实时监控，记录查询。



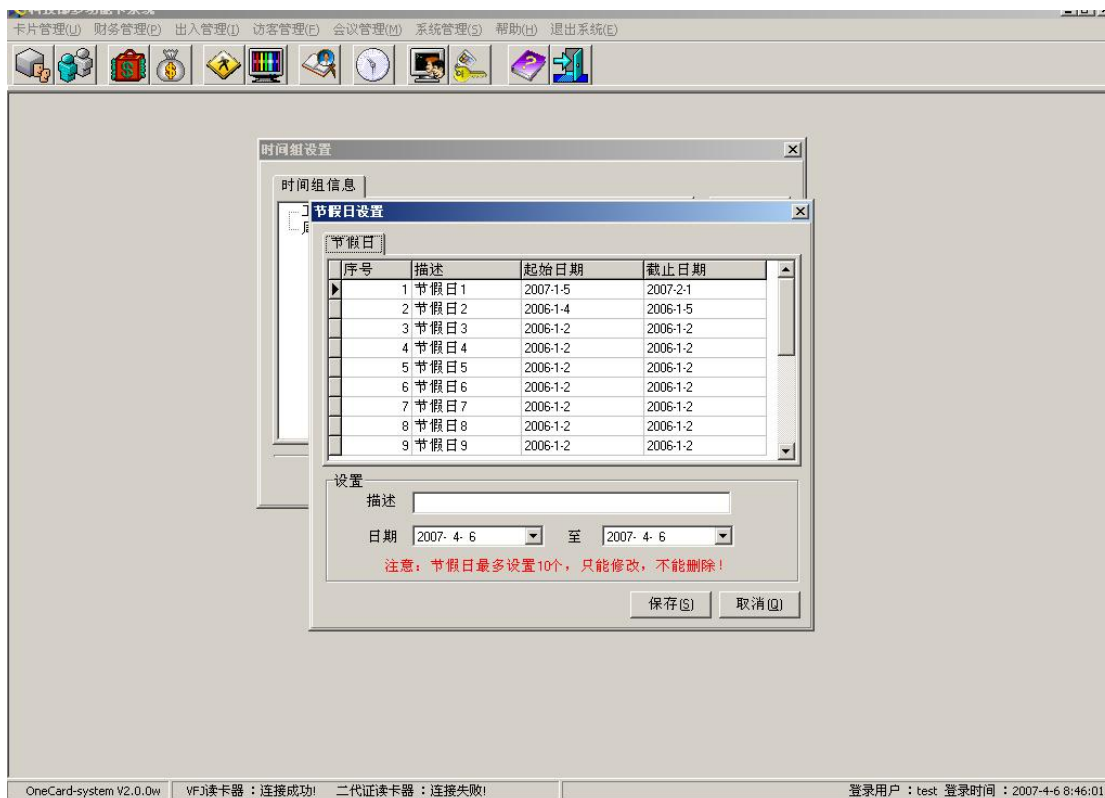
1、时间组设置

点击【出入管理】-【时间组设置】，进入时间组设置界面：



在时间组信息列表中列出所有的时间组。

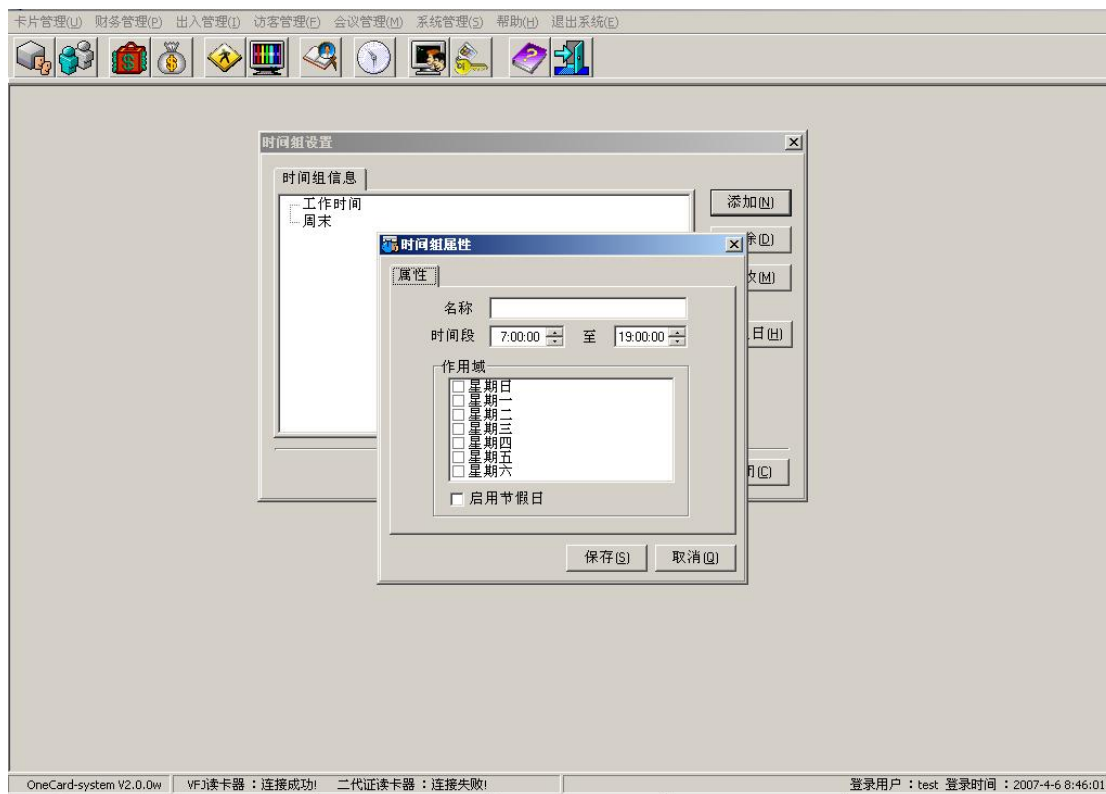
添加时间组：点击【节假日】按钮进入节假日设置界面：



点击节假日列表中一个节假日，显示此节假日的设置信息。点击【保存】按钮对设置信息进行保存。

注意：节假日最多只能设置10个，且只能修改，不可删除。

点击【添加】按钮，显示时间组属性界面，可以添加新的时间组。



点击【保存】按钮，添加一个新的时间组。

修改时间组：选择树形列表中的一个时间组，点击【修改】按钮，显示时间组属性界面：



可以修改时间组的属性，点击【保存】按钮，保存修改信息。

删除时间组：选择树形列表中的一个时间组，点击【删除】按钮，将删除一个时间组，如果时间组已经被关联到一个员工卡，则此时间组不能删除。

2、 进出权限设置

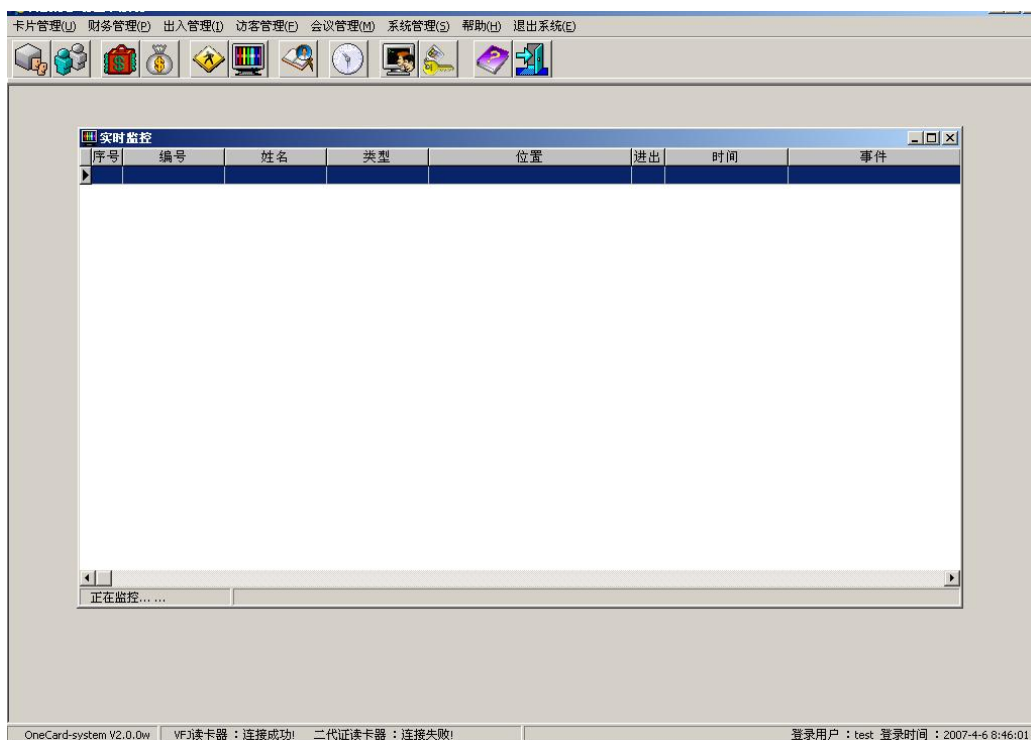
点击菜单【出入管理】-【权限设置】，进入权限设置界面。

在左侧的部门员工中选择要设定的员工。点击【设定】按钮，设定员工被显示。然后选择关联时间组，点击【保存】按钮进行保存。点击树形列表中的部门，可以在右边的设定情况中显示此部门的员工设定情况：



3、 进出状态实时监控

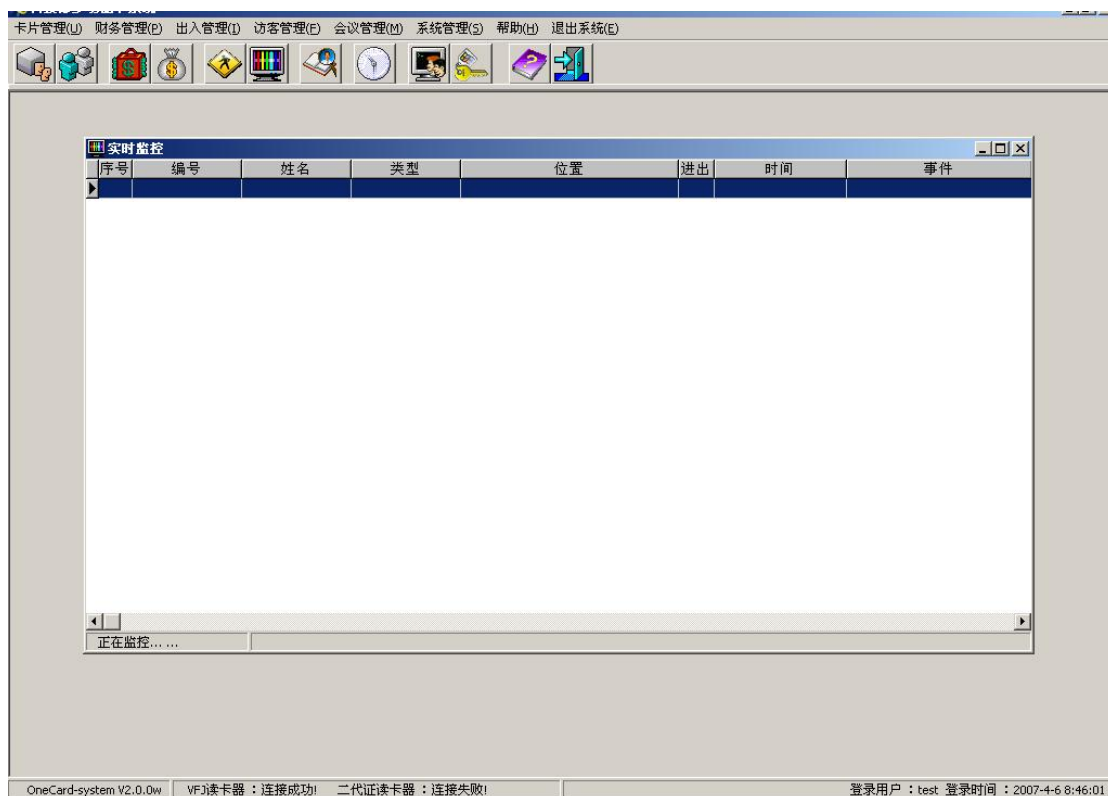
点击【出入管理】-【实时监控】，进入实时监控界面：



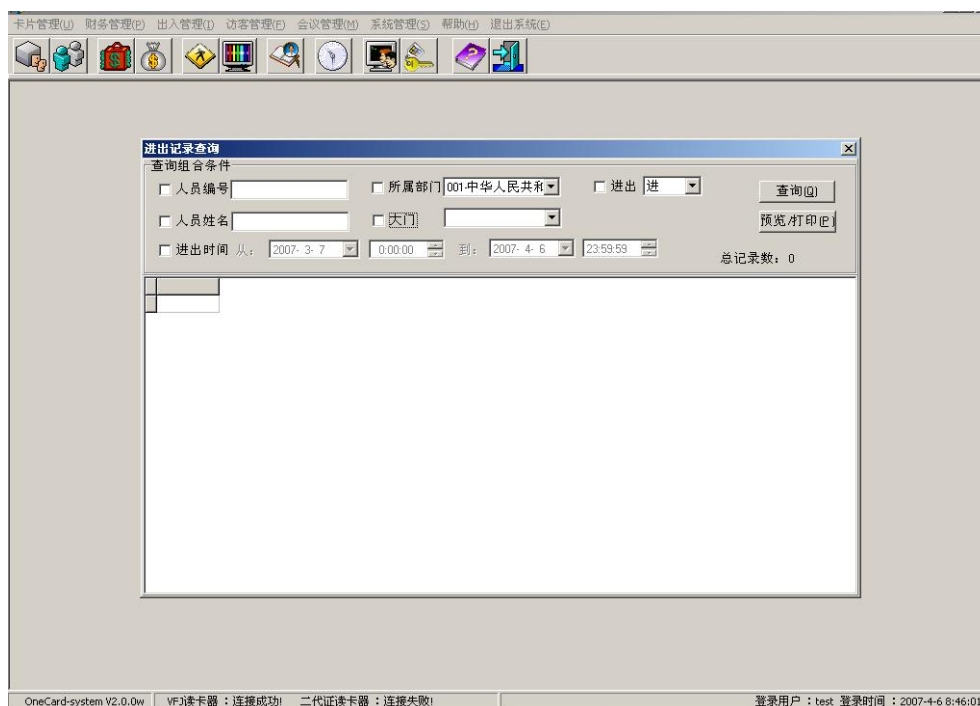
实时监控可以显示所有进入门的员工刷卡信息。包括报警信息。绿色代表正常刷卡，红色代表不正常刷卡：如超时限、非正常进出时间、非本系统卡等，同时还会发出不同的报警声音

4、 进出记录查询统计

点击【出入管理】-【记录查询】，进入进出记录查询界面：



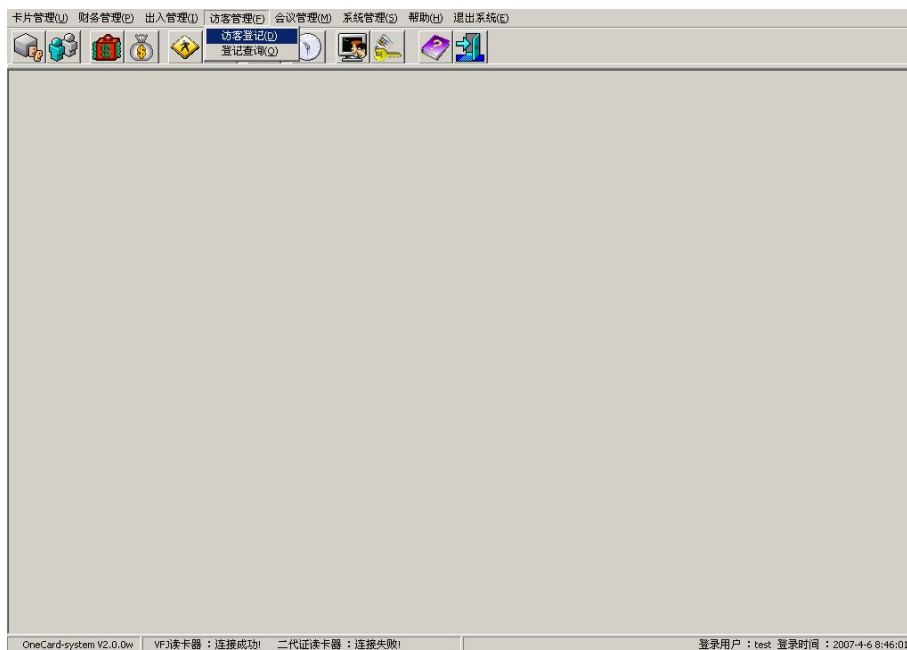
设置查询条件，点击【查询】按钮。显示查询结果：



八、访客管理（传达室权限）

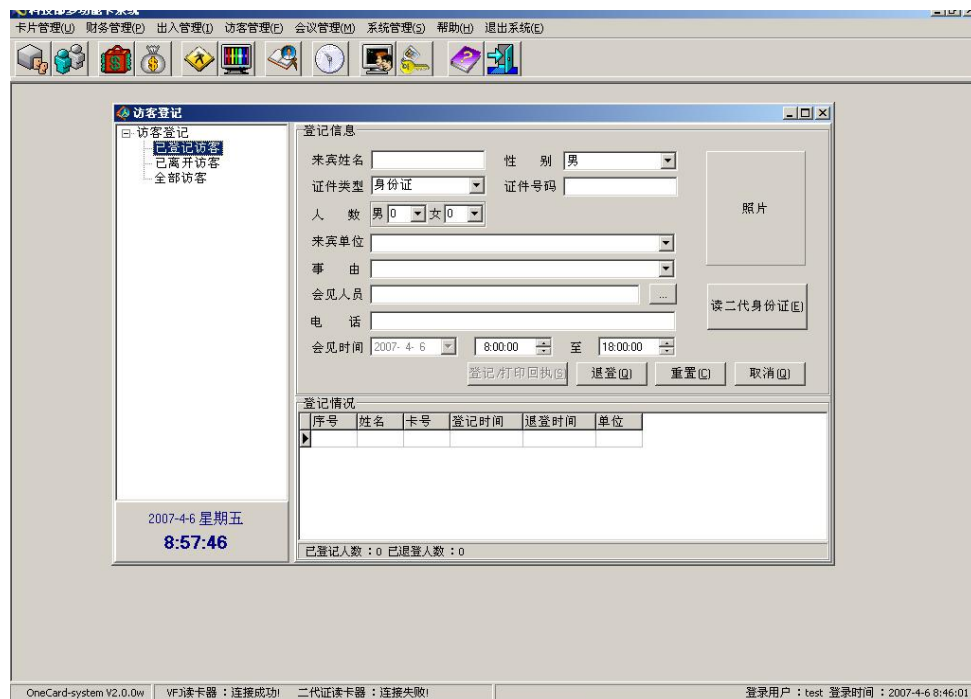
访客管理是对来访人员的登记和管理，由传达室工作人员具体操

作。本系统中的访客管理功能包括：访客登记，登记查询。



1、访客登记

按照工作流程，操作人员首先需要在本系统中对来访人员进行登记操作，登记完毕后凭访客有效证件换取“来宾卡”。来宾卡由保卫处提前制发。访客登记操作方法如下：点击【访客管理】-【访客登记】。进入访客登记界面：



操作员首先点击【重置】按钮，清空登记信息，然后进行新访客的登记信息录入。

登记信息均为必填项，输入来宾姓名，选择性别、证件类型，证件号码（如果是二代证可以直接点击【读二代身份证】按钮来读取上述4种信息），选择人数和男女，来宾单位，事由，会见人员及单位，输入电话，填写完成信息后，点击【登记/打印回执】按钮进行登记。登记完成后，传达室操作人员需通过来宾有效证件换取来宾卡，并由来宾凭卡进入部机关大门。

另外，操作人员可通过左侧的树形列表查看当日已登记访客，已离开访客，全部访客。点击后，在登记情况列表中列出登记情况。

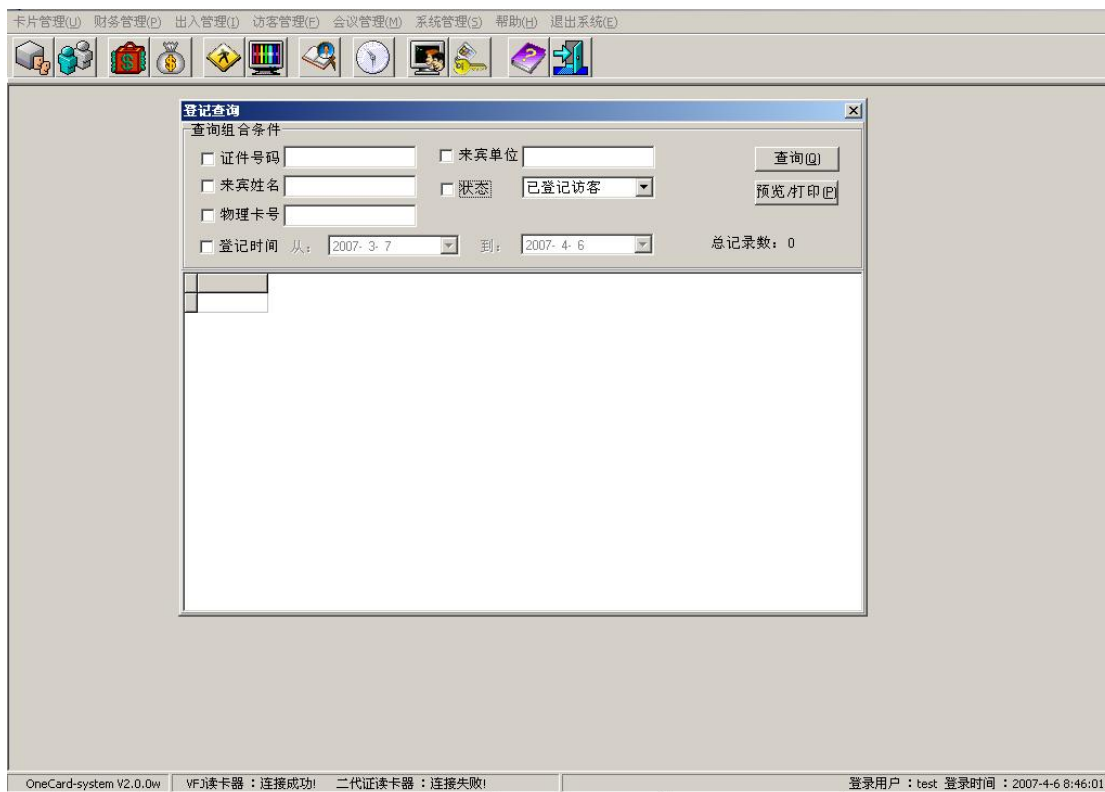
2、访客退登

当访客离开部机关大院，并凭卡在出门读卡器上刷卡后，需在传达室进行退登操作。方法为：点击【退登】按钮即可。

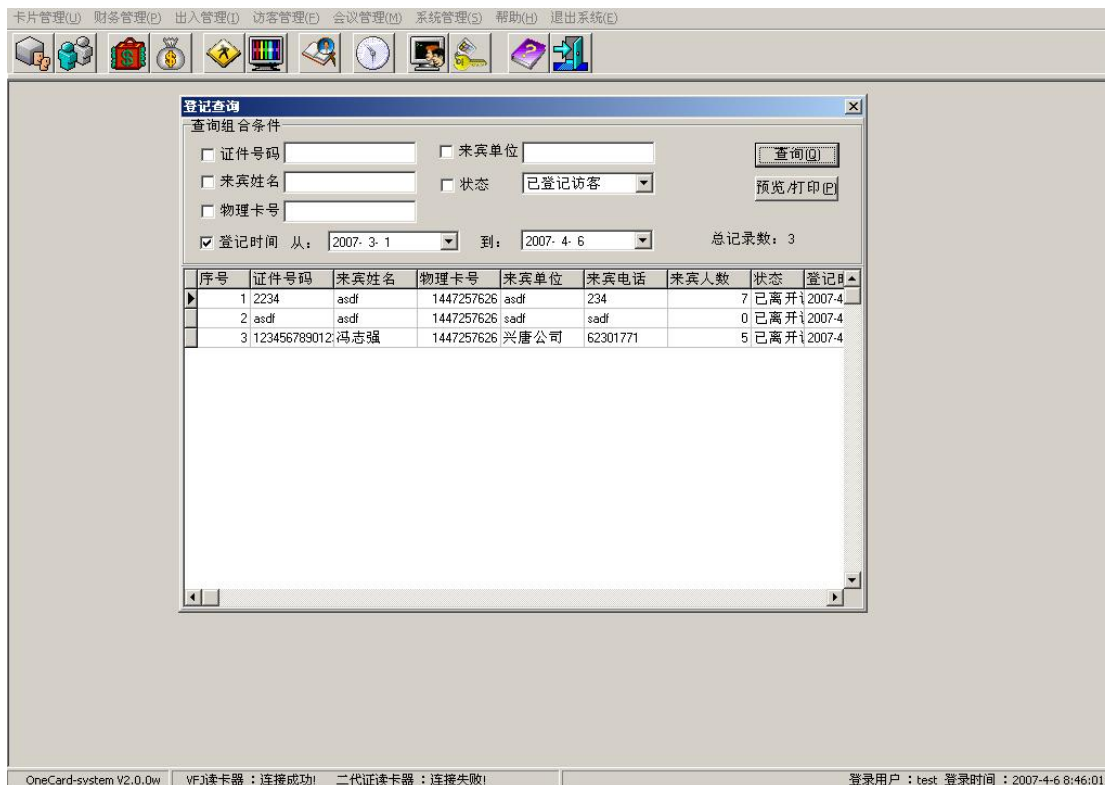
（目的）重复利用

3、访客查询

点击【**登记查询**】。进入登记查询界面：

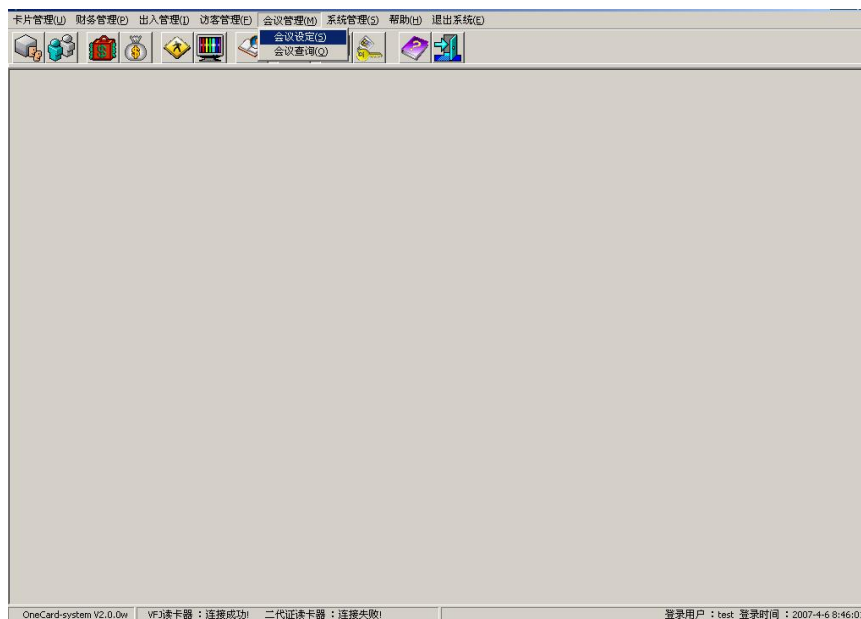


设置查询条件信息，点击【**查询**】按钮，列出查询结果。



九、会议管理

会议管理包括：会议设定，会议查询。

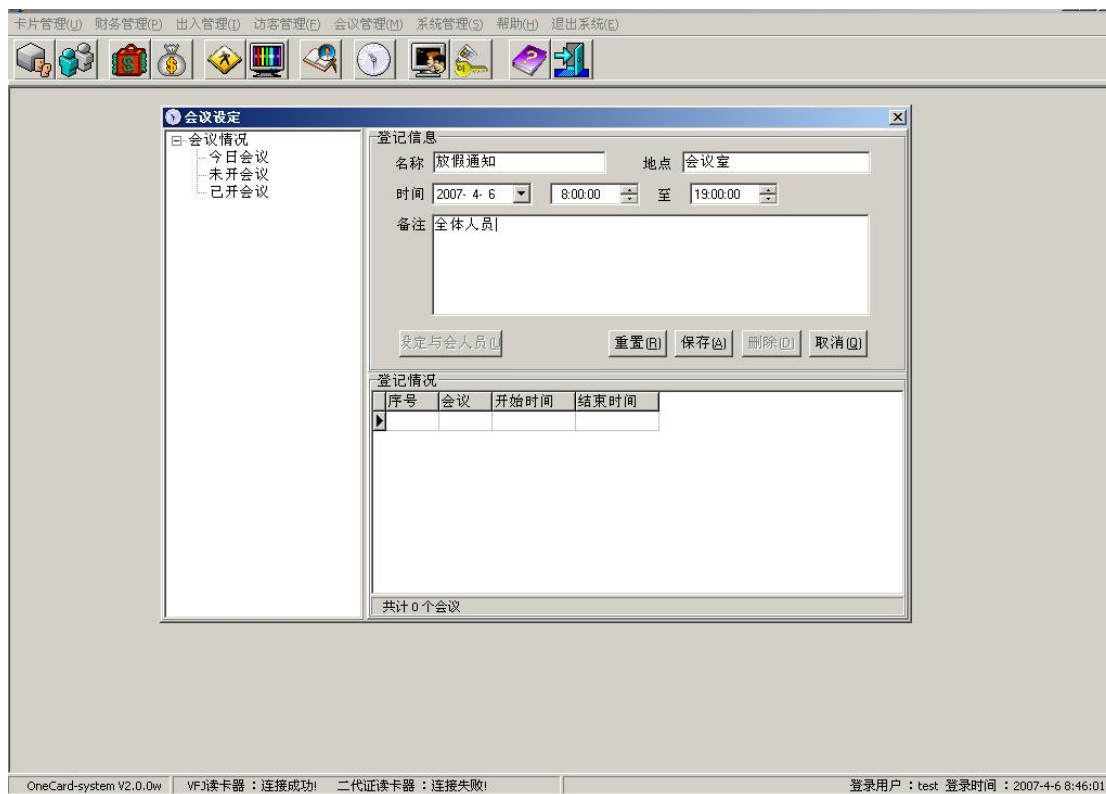


1、会议设定

点击会议设定，进入会议设定画面

右边会议情况包括：今日会议，未开会议，已开会议

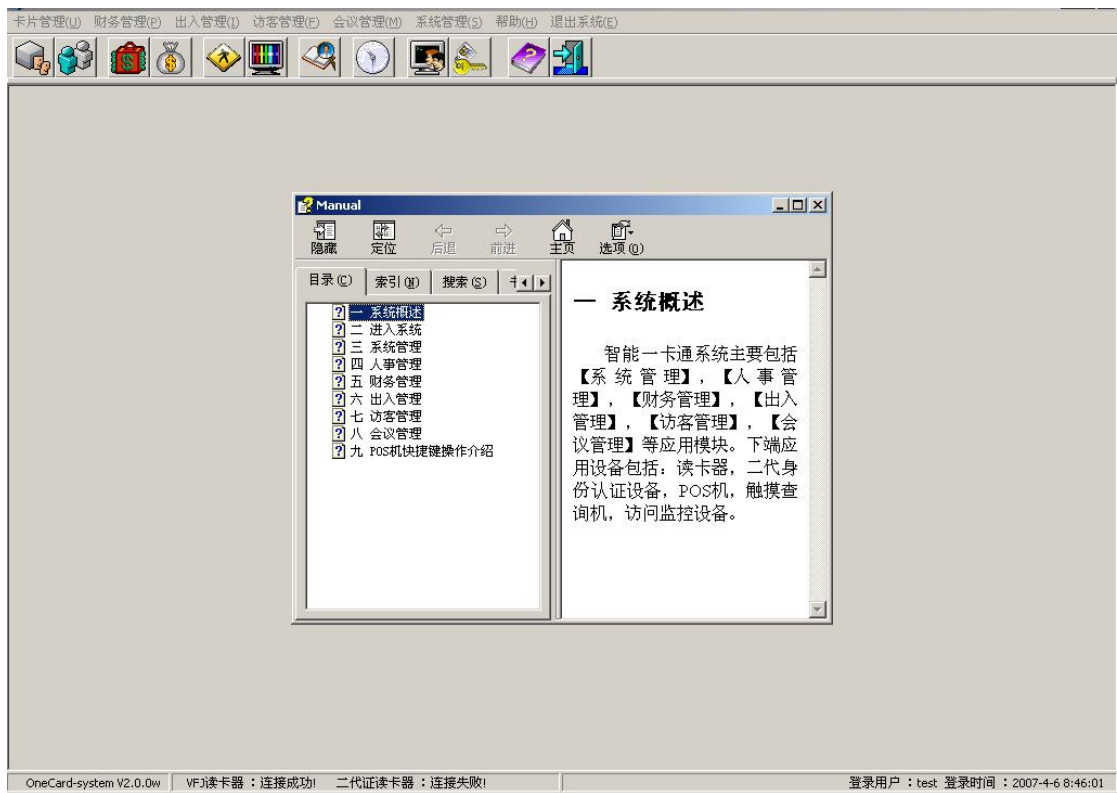
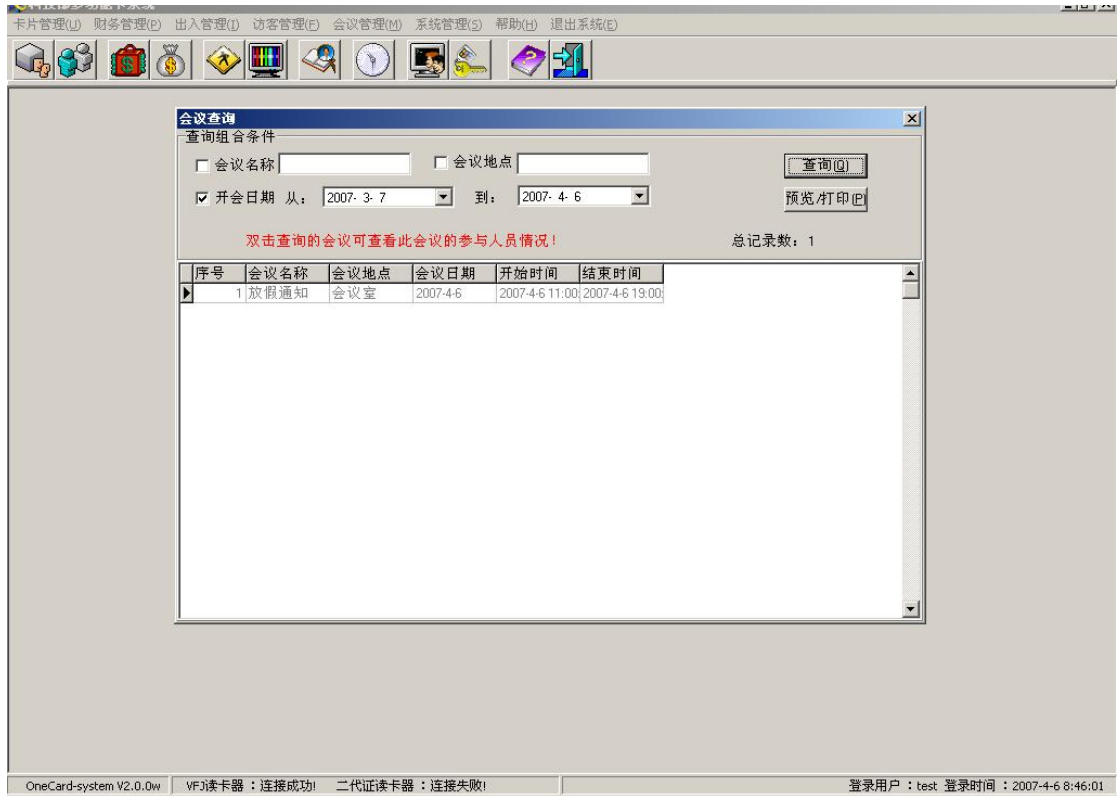
输入：名称，地点，时间，备注，然后点击保存，则添加会议成功。



设定好会议以后，可以设定会议人员：先点击要设定的会议，然后点击设定与会人员，然后根据部门选择参会人员

2、会议查询统计

选择不同查询条件，可以查询会议情况



请补充:

十、Pos 机使用（餐厅服务人员）

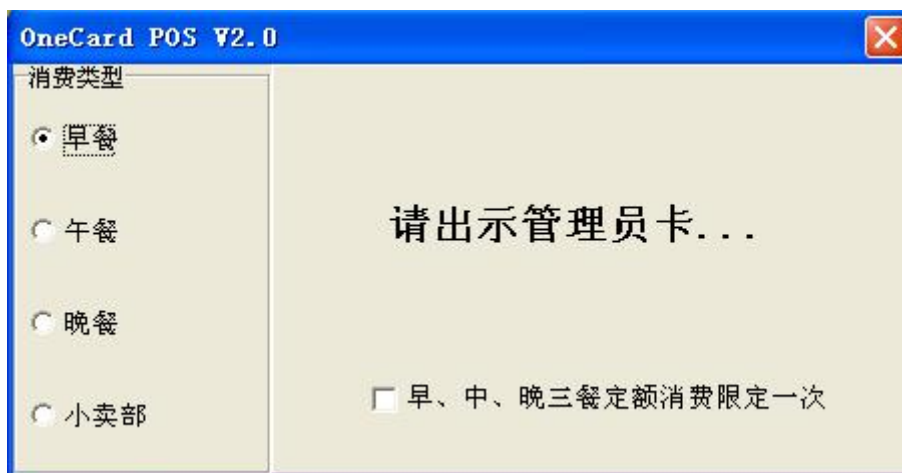
1、 一层餐厅 POS 机使用方法

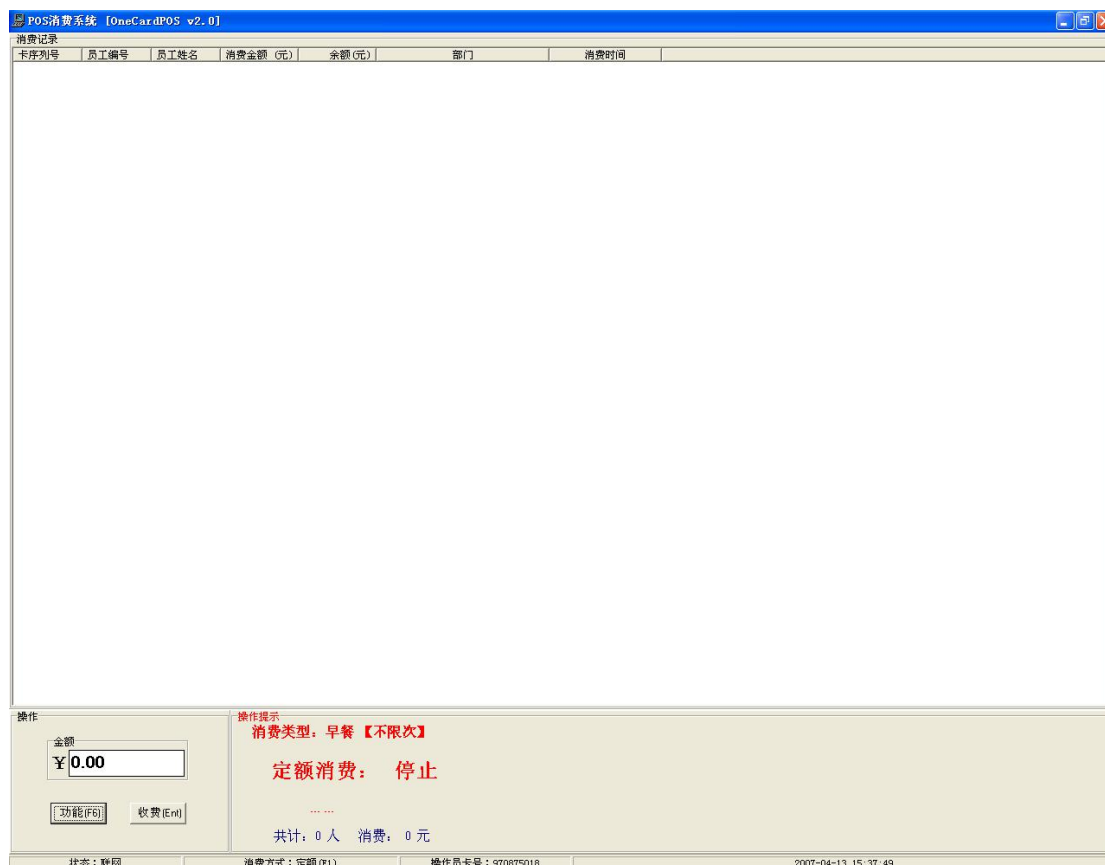
(1) 开机

按下机器正前方的开机按钮，则机器启动 Windows2000 操作系统，操作系统正常启动后，自动启动 pos 消费程序，页面显示：请出示管理员卡

(2) 出示管理员卡

选择消费类别：把 POS 管理员卡放到读卡器上，进入消费画面：
一层餐厅可选择的消费类别为：早餐、午餐和外卖。

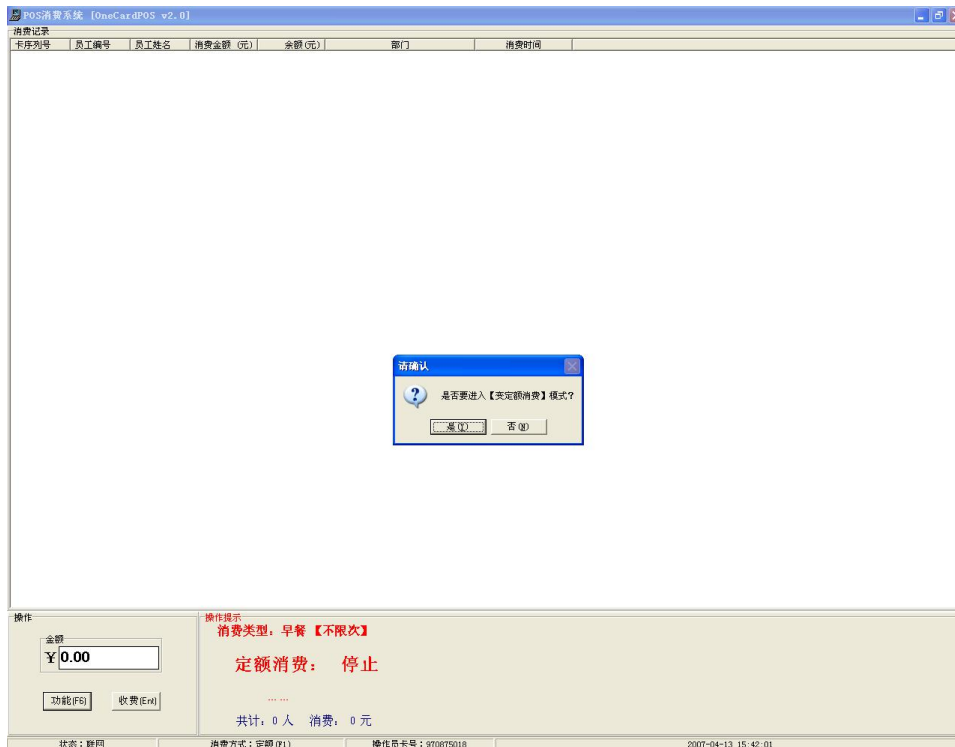




消费处理：按功能键 F6 可选择不同消费方式：
 F2 记额消费；用于二楼单点和小卖部级外卖
 F3 可变定额消费：用于一层食堂午餐定额消费
 目前一楼餐厅选择 F3 可变定额消费消费方式，正式员工消费 8 元，事业单位消费 12 元



(3) 选择消费类别



设置不同员工卡的不同消费金额，输入金额后回车即可，全部设置完以后点击确定，退出设置，进入消费画面。

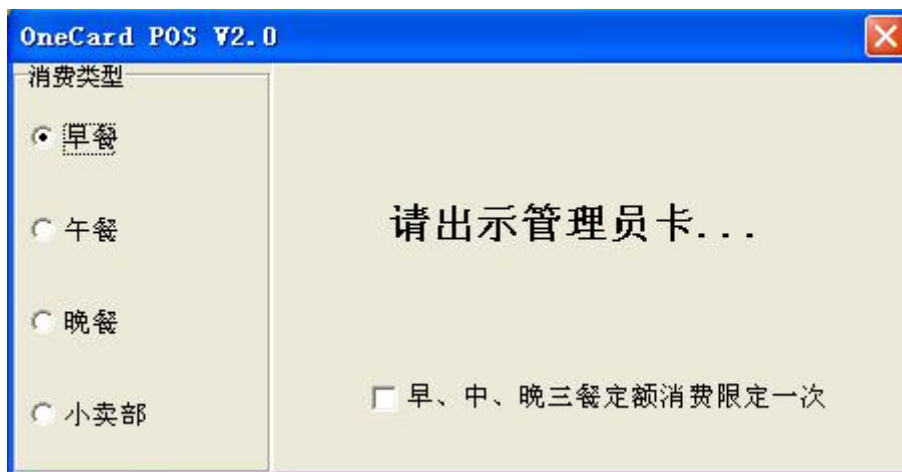


当员工刷卡消费时，显示消费信息

(4) 关机：按机器上的开关按钮。

2、 二层餐厅零点和小卖部

开机， 选择消费类别：把 POS 管理员卡放到读卡器上，进入消费画面



选择 F2 进入记额消费，输入本次消费金额

输入本次消费的金额，然后回车

划卡后显示：消费成功，是否打印凭条

十一、室内查询机使用说明

室内查询机主要面向是方便员工查询单位补助充值情况和个人在食堂和小卖部消费情况

开关机请按机器后面的开关纽，开机后即可自动直接进入多功能卡查询系统。如下图。



用户可查询内容：点击多功能卡消费记录查询，进入查询界面，然后刷卡，显示登录成功，可以：查询消费记录；查询充值记录

序号	人员编号	人员姓名	消费金额	消费类型	消费时间
1	010002	田东岳	12	早餐	2007-4-13 15:58:17
2	010002	田东岳	12	早餐	2007-4-13 15:58:18
3	010002	田东岳	12	早餐	2007-4-13 16:39:19
4	010002	田东岳	12	早餐	2007-4-13 16:41:29
5	010002	田东岳	12	早餐	2007-4-13 16:42:30

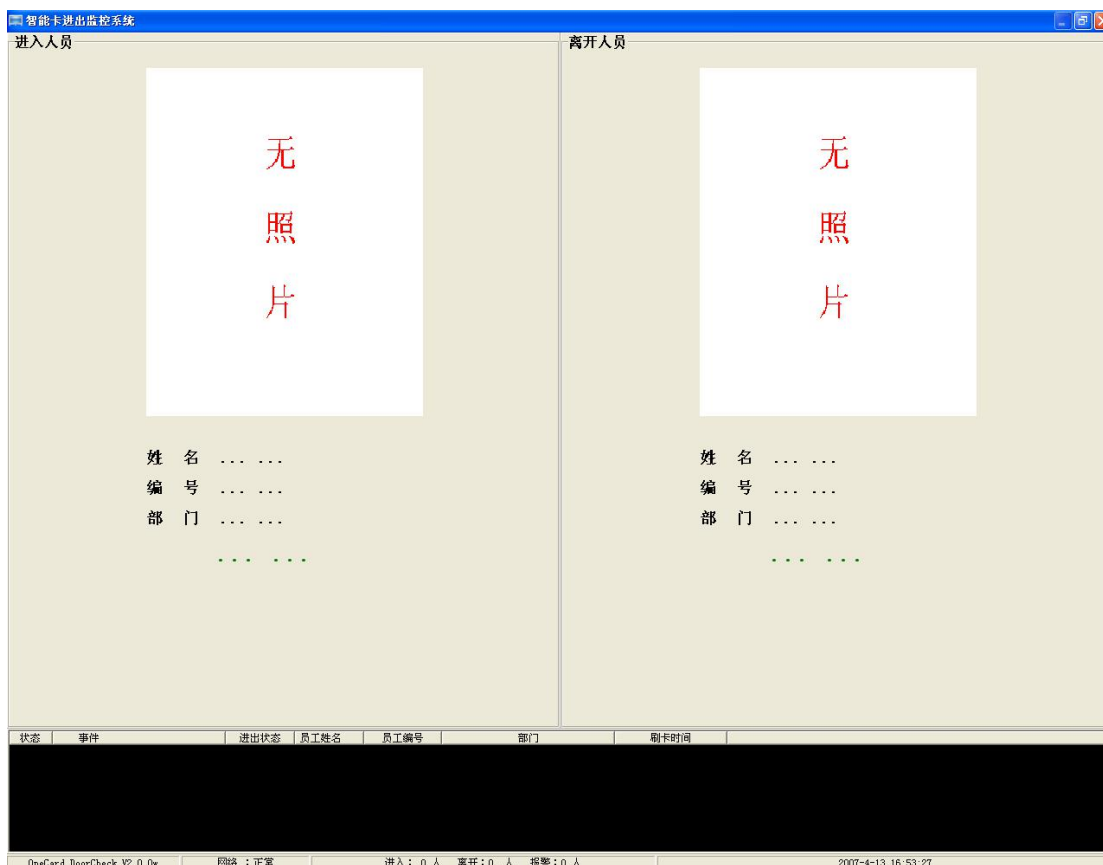
查询完毕后点击退出，退出系统返回主界面，如果不操作则默认
1 分钟后自动退出

关机：点击后面的关机按钮

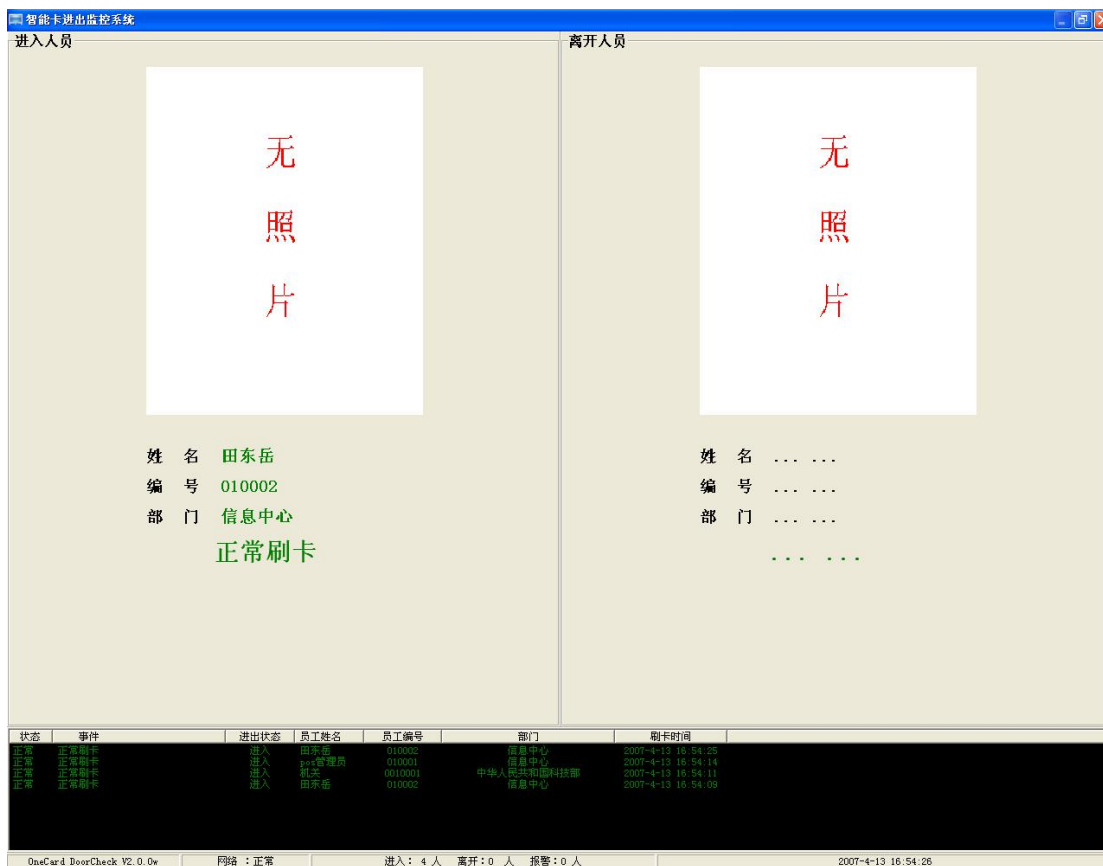
十二、室外查询机使用说明（保安）

室外查询机面向保安：检查和监督员工出入大门情况，是否是本
系统卡片，员工是否在规定时间内进出本单位

开机系统默认进入界面



当刷卡进入时，会显示照片



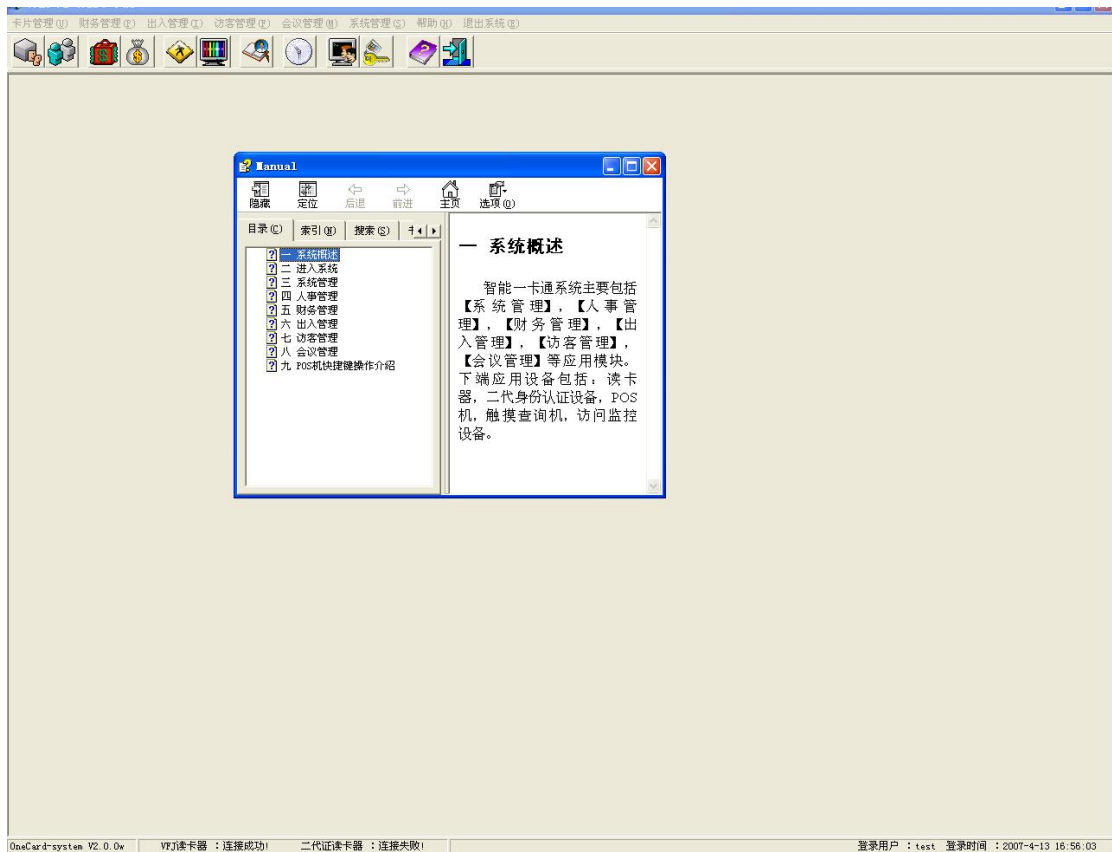
照片比对，看出入人员是否是同一个人

声音识别：本系统合法卡会发出一种声音，非本系统卡会报警发出另外一种声音。

关机：按后面的关机按钮

十三 帮助

点击帮助菜单，进入帮助界面，提供系统操作说明，帮助解答操作问题。



欢迎使用本公司智能一卡通系统

如有疑问，请致电咨询