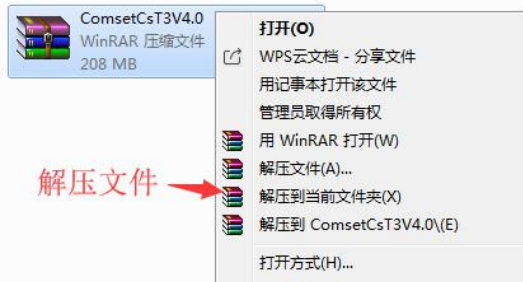


目录

第一章 软件安装.....	1
第二章 登录软件.....	5
第三章 添加部门及人员.....	5
第四章 发卡、充值.....	7
第五章 消费机连电脑同步数据.....	9
第六章 常用功能操作.....	12
6-1 查看消费明细.....	12
6-2 查看充值明细	12
6-3 补贴金额.....	13
6-4 统计上个月消费情况.....	14
6-5 用 Excel 表格批量导入人员	15
6-6 查看员工卡上余额.....	16
6-7 卡上最大余额设置.....	16
6-8 修改卡上内容.....	17
6-9 备份数据.....	18
6-10 金额退款.....	18
6-11 卡片注销.....	18
6-12 卡片挂失.....	19
6-13 补办新卡.....	19
6-14 添加离职类型.....	19
6-15 人员离职管理.....	20
第七章 机器设置.....	20
7-1 点击打开机器设置.....	20
7-2 设置需要的消费模式.....	20
7-3 设置消费限额.....	21
7-4 启用时段消费模式.....	21
7-5 消费机刷卡声音开关.....	21
7-6 订餐设置.....	22
7-7 验餐设置.....	22

第一章 软件安装

1-1、先把压缩包文件解压到电脑上（点文件鼠标右击，点解压到电脑）。



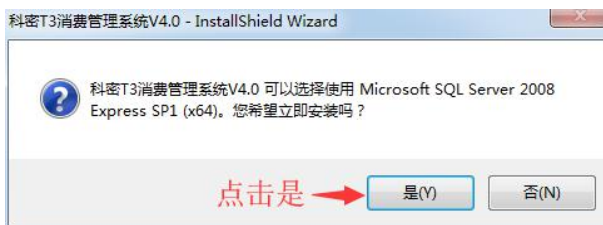
1-2、文件解压后，鼠标双击安装包，安装消费机软件。



1-3、点击安装



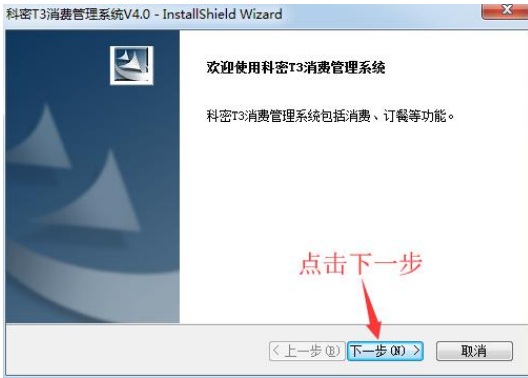
1-4、如果电脑没有 SQL 数据库，鼠标点击是，即可自动安装一个桌面版的 SQL2008 数据库，如果电脑已安装有 SQL2005–SQL2008 的数据库，可点击否，跳过 SQL 数据库安装。



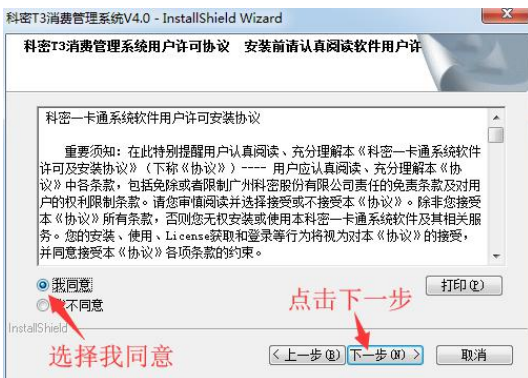
1-5、如果电脑已经安装有数据库，会提示数据库安装失败，不用理会，直接点击是。



1-6、数据库自动安装完成后，鼠标点击下一步，安装消费机软件



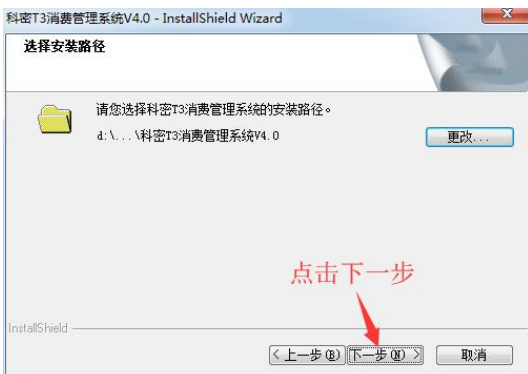
1-7、选择“我同意”，然后点下一步。



1-8、填入公司名称，然后点下一步。



1-9、在更改里可更改消费机软件保存路径，也可以直接点击下一步。



1-10、选择全部，点下一步。



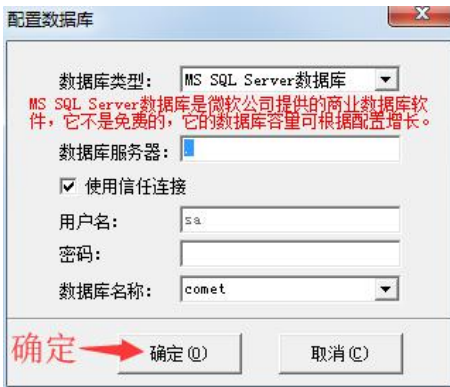
1-11、选择安装。



1-12、把安装配置数据库打勾，再点击完成。



1-13、直接点击确认（如果提示找不到数据库，可在数据库服务器里输入：.\sql express）。



1-14、提示是否创建, 点击是。



1-15、数据库安装成功, 点击确定。



1-16、软件安装成功后, 电脑桌面有软件图标。



第二章 登录软件

2-1、双击鼠标左键，打开消费机软件。



2-2、直接点击登录。



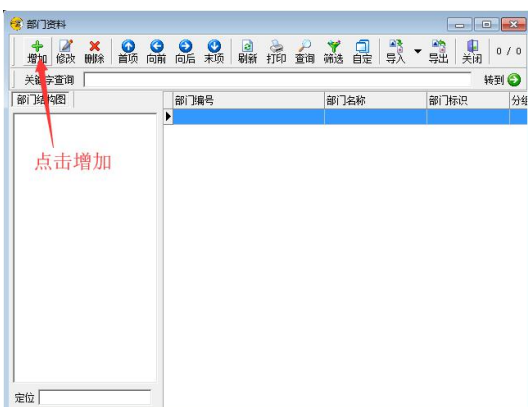
备注*如果需要注册，请联系客服免费注册

第三章 添加部门及人员

3-1、选择资料设定，点击部门资料。



3-2 点击增加



3-3 输入部门名称（**注意：第一次增加部门时，不用选择上级部门**），点击确定。



部门资料输入

下述所填项目中，部门代码自动生成，不能为空且不能重复，系统自动验证：

上级部门 (必填)

部门编号 (必填)

部门名称 (必填)

部门标识

分组标识

负责人

工号前缀

* 为必填字段

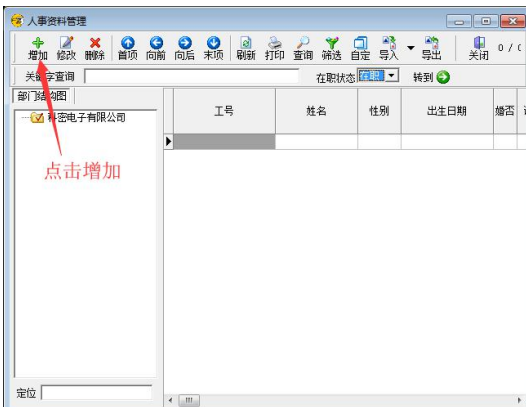
继续添加 (A) 复制记录 (E)

确定 (O) 取消 (C)

3-4、添加人员，点击人事资料。



3-5 点击增加。



人事资料管理

增加 修改 删除 首页 向前 向后 末页 刷新 打印 查询 筛选 自定义 导入 导出 关闭 0 / 0

关键字查询 在职状态 转到

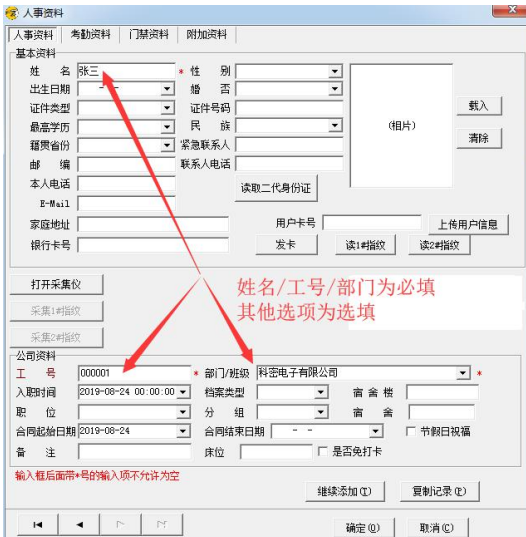
部门选择

工号	姓名	性别	出生日期	婚否

定位

点击增加

3-6、输入姓名、工号，选择好部门，再点击确定。（**其中姓名/工号/部门为必填，其他可选填**）



人事资料

人事资料 考勤资料 门禁资料 附加资料

基本资料

姓名 * 性别

出生日期

证件类型 证件号码

最高学历 民族

籍贯省份 紧急联系人

邮编 联系人电话

本人电话

E-Mail

家庭地址

银行卡号

读取二代身份证

用户上传信息

上传用户信息

发卡 读卡1#指纹 读卡2#指纹

打开采集仪

采集1#指纹

采集2#指纹

公司信息

工号 * 部门/班组 *

入职时间 档案类型 宿舍楼

职位 分组 宿舍

合同起始日期 合同结束日期

备注 床位 是否免打卡

输入框后面带*号的输入项不允许为空

继续添加 (A) 复制记录 (E)

确定 (O) 取消 (C)

姓名/工号/部门为必填
其他选项为选填

第四章 发卡、充值

4-1、把发卡器用数据线连上电脑。



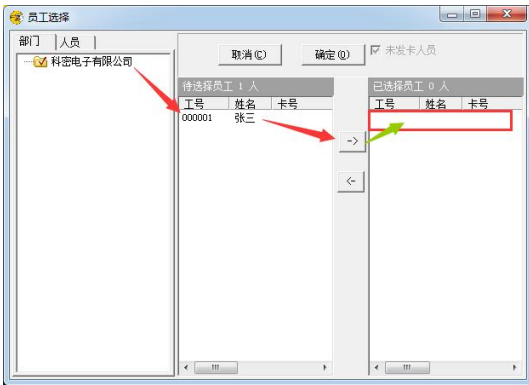
4-2、发卡，在电脑消费机软件里，选择卡片中心，点击发卡。



4-3、选择人员。



4-4、选择部门，把人员从左边移到右边，点确定。



4-5、点击发卡。



4-6、充值，选择卡片中心，点击充值。



4-7 点读卡，可在右上方直接选择充值金额，也可以手动自定义输入充值金额。



第五章 消费机连电脑同步数据

注意：第一次使用消费机，必需同步电脑数据后，才可以正常刷卡

5-1、用消费机用网线连上路由器（**注意：必需和电脑连同一个路由器**），或者直接用网线连电脑网线接口。

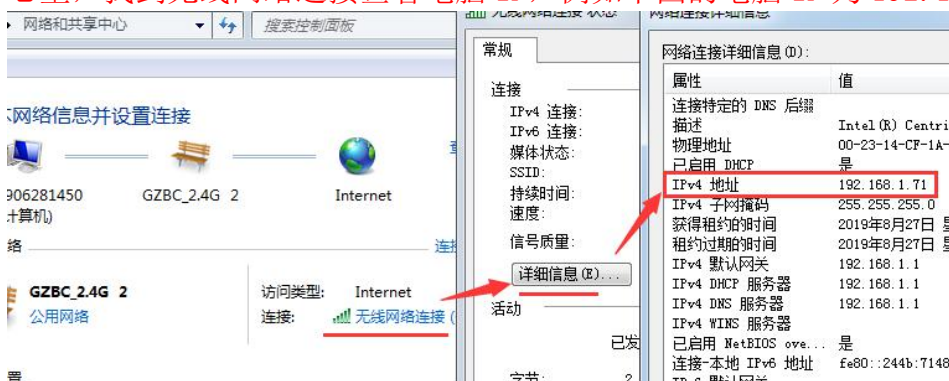


5-2、在电脑“网络和共享中心”中找到连接

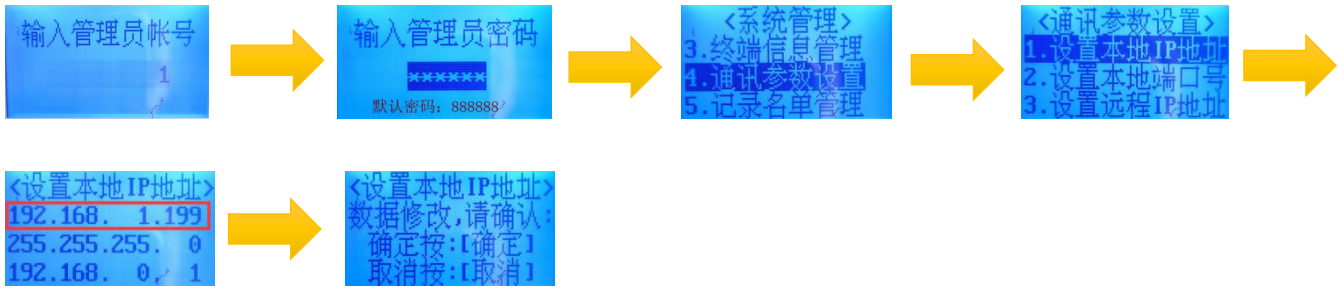
5-2-1、**网线连接**：如果电脑和消费机都是用网线连路由器，或者是消费机用网线直接连电脑网线接口，即，在网络和共享中心里，找到本地连接查看电脑 IP，例如，下图的电脑 IP 为 192.168.1.78



5-2-2、**无线连接**：如果电脑是用无线连路由器，消费机用网线连路由器，即，在网络和共享中心里，找到无线网络连接查看电脑 IP，例如下图的电脑 IP 为 192.168.1.71

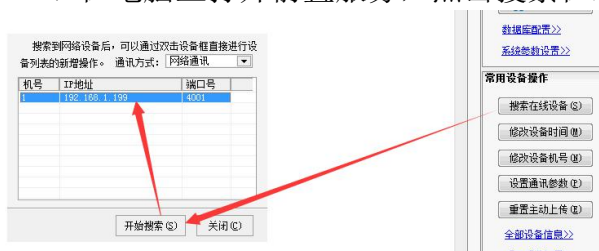


5-3、然后把消费机的 IP 修改成和电脑同一个网段的 IP，例如，在消费机上按“菜单”→输入账号“1”→输入密码“888888”→选择第四项“通讯设置”→选择第一项“本地通讯 IP”→把第一行 IP 地址修改成“192.168.1.199”。



注意：IP 地址网段前面三节必需和电脑一样，例如 192.168.1，后面一节 199 不能和电脑一样。

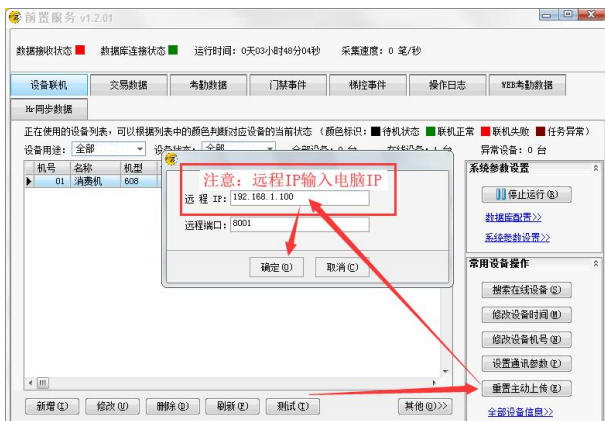
5-4、在电脑上打开前置服务，点击搜索在线设备，开始搜索。



5-5、双击设备 IP 地址，输入名称，选择机型 608，设备用途消费机，通讯密码 123322，然后点确定。



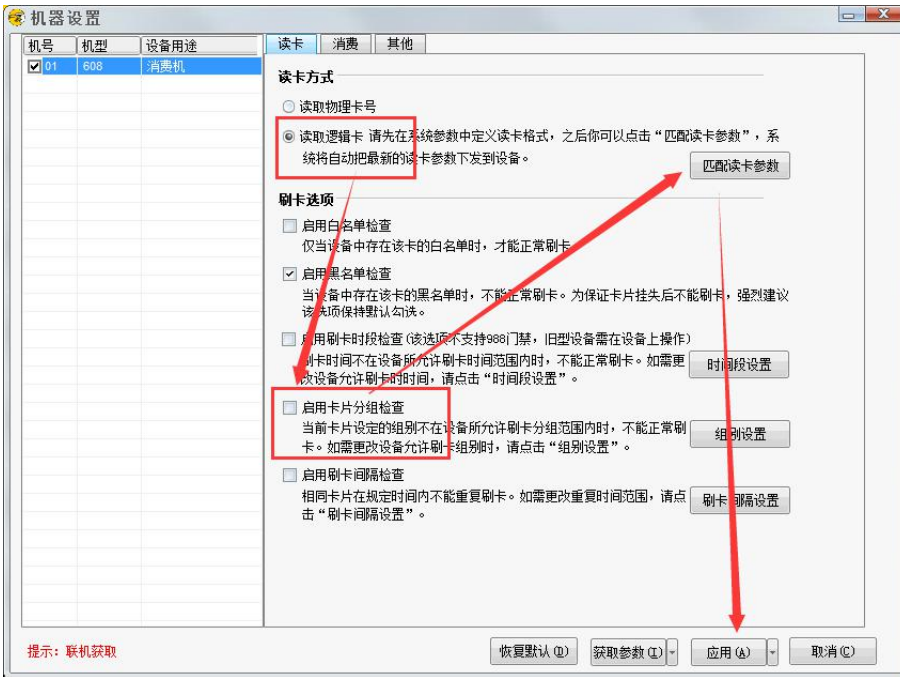
5-6、点测试后，点重置主动上传，远程 IP 输入电脑 IP，然后点确定。提示成功即可。



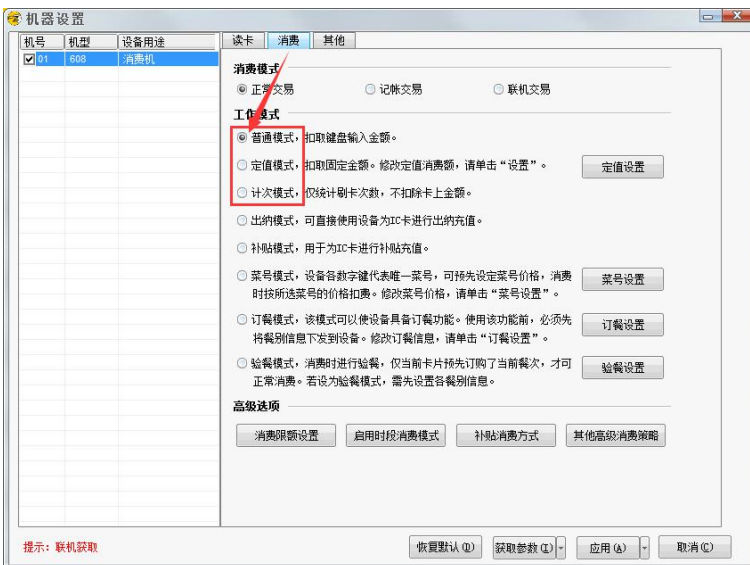
5-7、点击打开机器设置。



5-8、选择读取逻辑卡，把启用卡片分组检查勾选取消，点匹配读卡参数，再点应用即可。



5-9、设置消费模式，点消费，选择消费模式，点应用即可。



以上操作完成后，可正常发卡、充值、消费

第六章 常用功能操作

6-1、查看消费明细（查看消费明细前，必需把消费机连上前置服务，详情看 5-6）

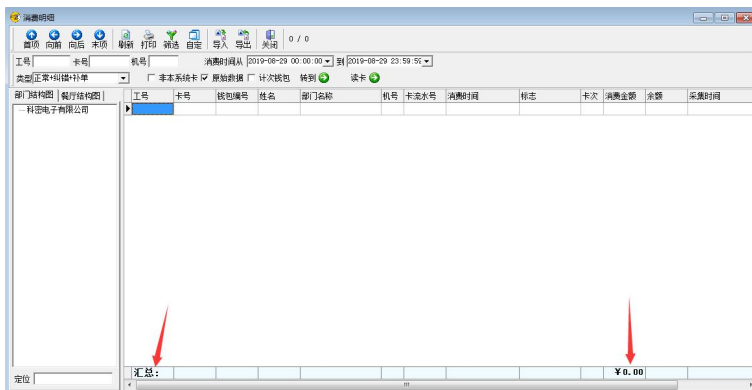
6-1-1、点击打开消费明细



6-1-2、选择消费时间，选择要查看的部门，点转到即可



6-1-3、界面最后一行为数据汇总



6-2、查看充值明细

6-2-1、点击打开充值明细

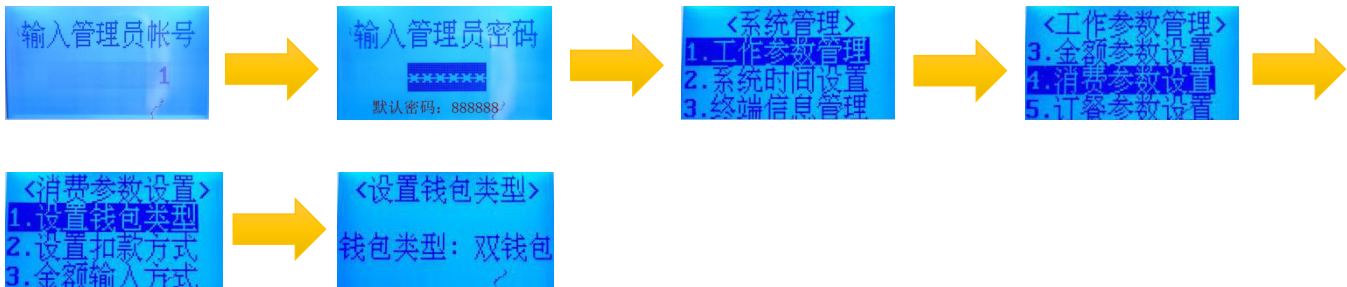


6-2-2、选择充值时间，选择要查看的部门，点转到即可



6-3、补贴金额

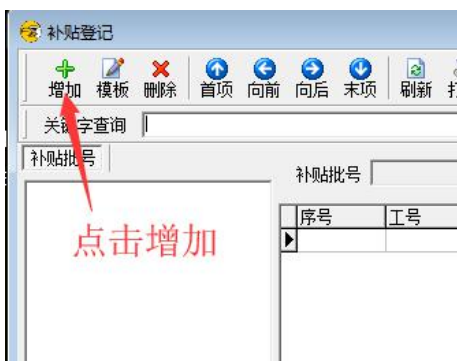
6-3-1、补贴金额前，必需确定消费机为双钱包，设置方式如下。



6-3-2、点击打开补贴登记



6-3-3、点击增加



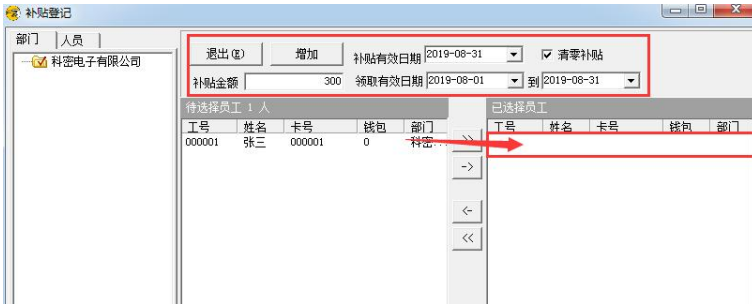
6-3-4、选择要补贴的人员名单，把人员移动到右边。

补贴金额：卡片到账金额。

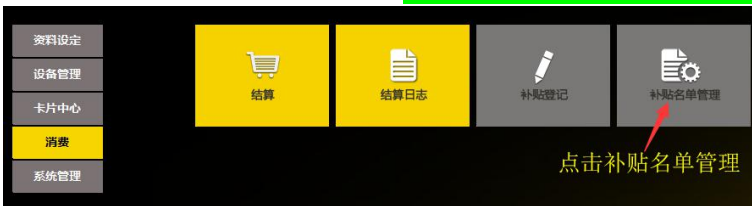
补贴有效日期：超过该有效日期不能刷补贴金额，例如下图为 2019-08-31，即超过 8 月 31 日，这次的补贴的金额就不能刷卡消费。

清零补贴：勾选后，在领取这次补贴时，会把前面的补贴金额全部清零，只保留最后这次补贴金额。

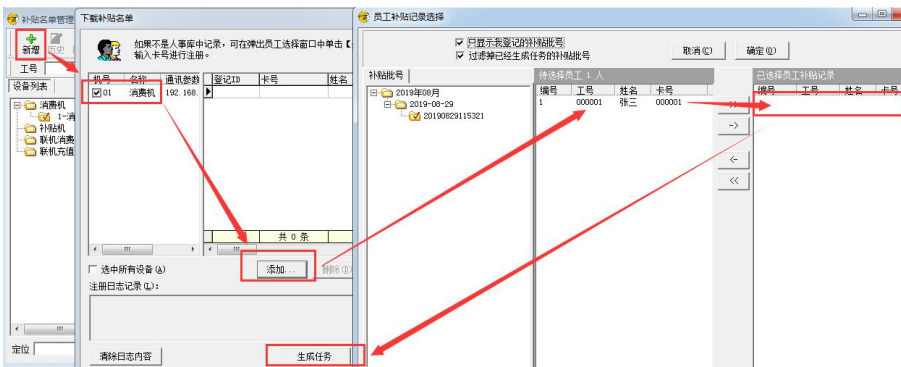
领取有效日期：补贴领取日期设置，不在领取有效期内，不能领取补贴。



6-3-5、点击补贴名单管理（在补贴名单管理前，必需把消费机连上前置服务，详情看 5-6）



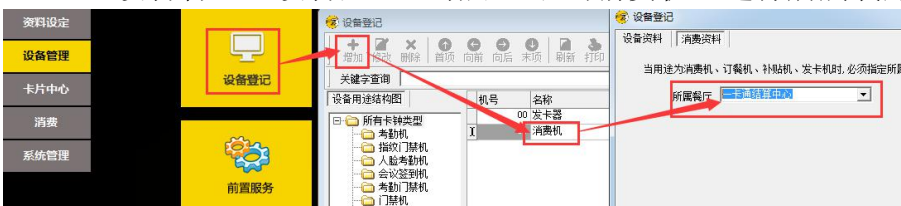
6-3-6、点击新增→选择可以领取补贴的消费机→点击添加→把要补贴的名单移动到右边→确定生成任务。



6-4、统计上个月消费情况

6-4-1、第一次结算前，必需高架一下消费机所属餐厅，流程如下：

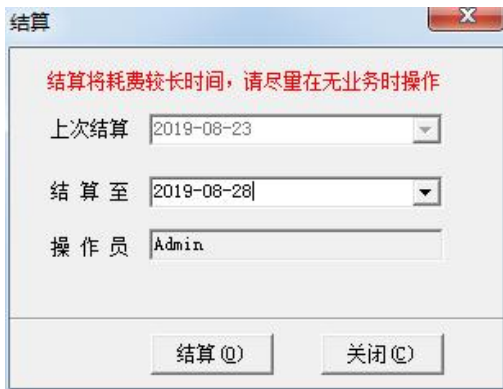
设备管理→设备登记→增加→双击消费机→选择所属餐厅



6-4-2、点击结算。



6-4-3、选择结算至日期（注意：不能选择当天日期）



6-4-4、结算后，可以报表里看数据，不同的要求可以看不同的报表。



6-5、人事资料中，用 Excel 表格批量导入人员。

6-5-1、点击人事资料。



6-5-2、点击导入旁边的三角号，选择人 Excel 导入。



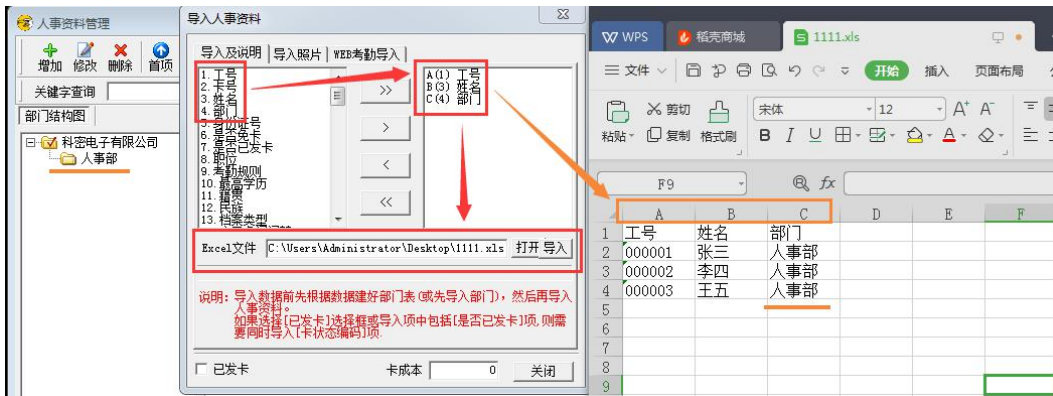
6-5-3、选择导入的格式。

注意：如果 Excel 表格里有一些部门消费机软件里没有，要先建立部门。

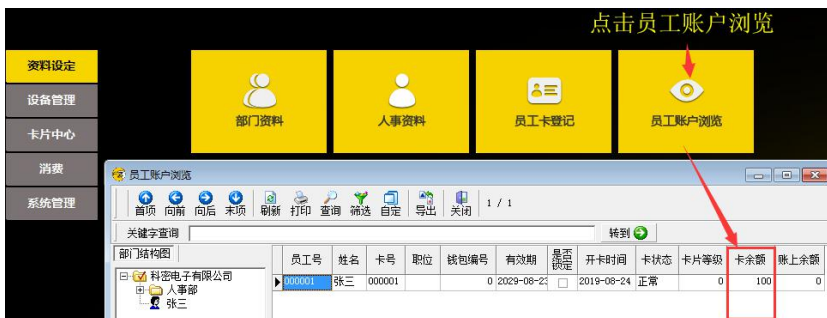
把要导入的信息从移到右边，其中工号、姓名、部门必须导入。

如下图，导入的格式可以按照 Excel 表格移到右边，第一个移到右边的为 A 列。

设置好格式后，在下面选择 Excel 表格路径，再点导入，提示成功即可。



6-6、查看员工卡上余额。

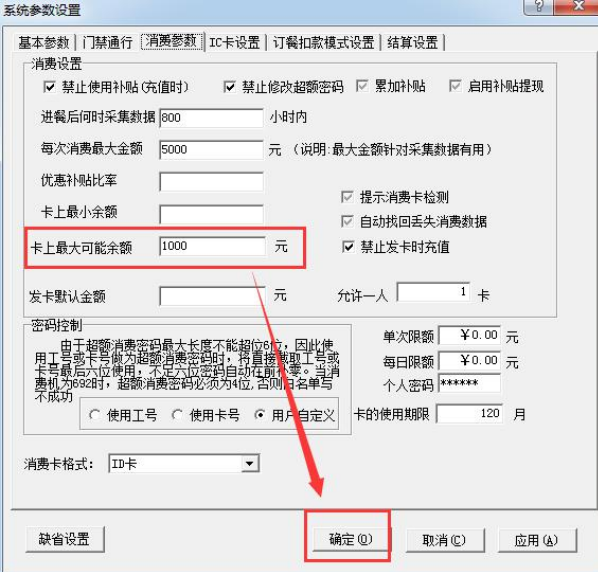


6-7、卡上最大余额设置（卡片默认最大余额为 1000）

6-7-1、点击打开档案资料，选择系统参数



6-7-2、设置最大金额，点确定（最大金额不能超过 6000）



系统参数设置

基本参数 | 门禁通行 | 消费参数 | IC卡设置 | 订餐扣款模式设置 | 结算设置

消费设置

禁止使用补贴(充值时) 禁止修改超额密码 累加补贴 启用补贴提现

进餐后何时采集数据 800 小时内

每次消费最大金额 5000 元 (说明:最大金额针对采集数据有用)

优惠补贴比率

卡上最小余额

卡上最大可能余额 1000 元

提示消费卡检测 自动找回丢失消费数据 禁止发卡时充值

发卡默认金额 元 允许一人 1 卡

密码控制

由于超额消费密码最大长度不能超过6位,因此使用工号或卡号做为超额消费密码时,将直接取工号或卡号最后六位使用,不足六位密码自动在前面补零。当消费机为992时,超额消费密码必须为4位,否则扣名单与不成功

使用工号 使用卡号 用户自定义

卡的使用期限 120 月

消费卡格式: ID卡

缺省设置 确定(O) 取消(C) 应用(A)

6-8、修改卡上内容。

6-8-1、点击卡务管理，选择修改卡应用。



档案资料 消费系统 卡务管理 设备管理 系统管理

资料设定

设备管理

卡片中心

消费

系统管理

ID卡库

发卡

充值

退款

注销

卡浏览

补办新卡

更换卡片

挂失管理

批量冻结注销

批量充值

自助发卡

修改卡应用

补办卡明细表

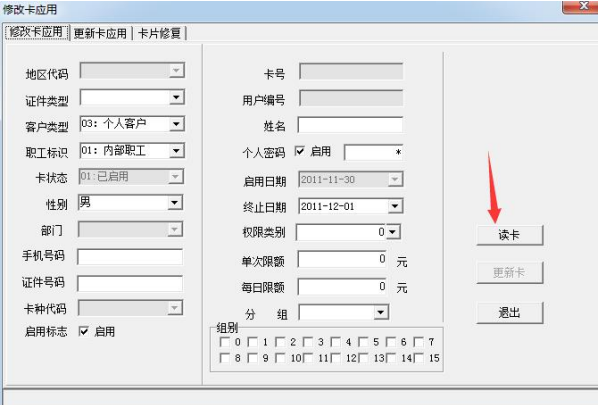
外来卡数据查询

卡片帐户信息

卡金日记账

操作员日志

6-8-2、点读卡，再修改卡内容，再点更新卡。



修改卡应用

修改卡应用 | 更新卡应用 | 卡片修复

地区代码

证件类型

客户类型 03: 个人客户

职工标志 01: 内部职工

卡状态 01: 已启用

性别 男

部门

手机号码

证件号码

卡种代码

启用标志 启用

卡号

用户编号

姓名

个人密码 启用

启用日期 2011-11-30

终止日期 2011-12-01

权限类别 0

单次限额 0 元

每日限额 0 元

分 组

组别

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15

读卡

更新卡

退出

6-9、备份数据。

6-9-1、点击系统管理，选择备份数据库。



6-9-2、选择保存备份路径，点保存即可。



6-10、金额退款，点击退款→读卡→输入需要退款的金额→退款。



6-11、卡片注销，点击注销→读卡→注销。

注意：卡片注销后，可当新卡片直接重新发卡使用。

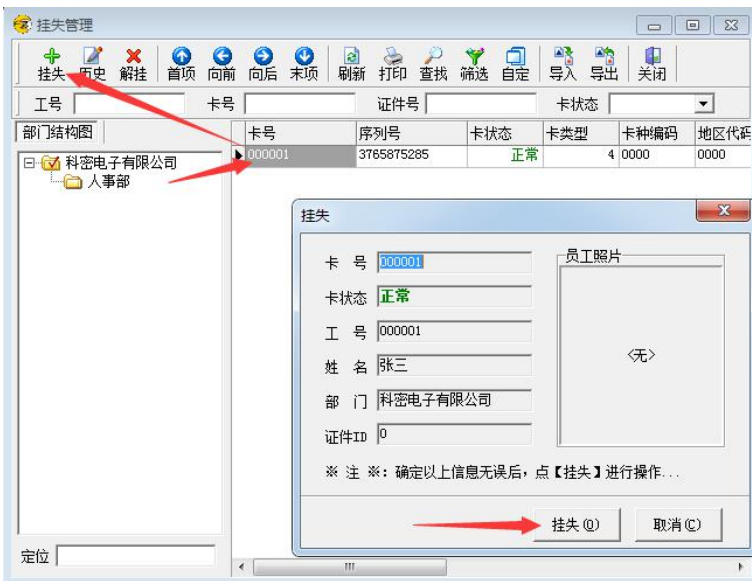


6-12、卡片挂失。（在点击挂失前，必需把消费机连上前置服务，详情看 5-6）

6-12-1、点击挂失管理。



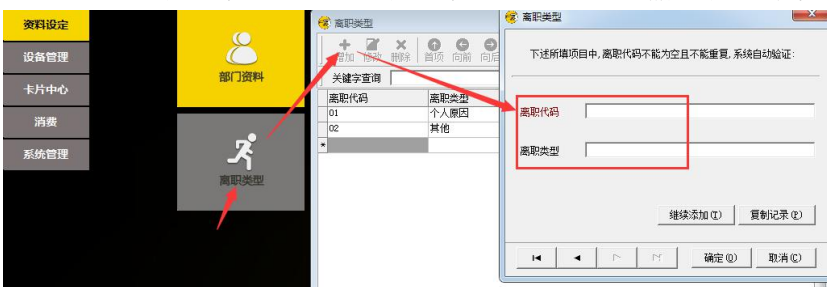
6-12-2、选择人员，点挂失。



6-13、补办新卡。点击补办新卡→点击用户编号右边的三角号→选择要补办人员。



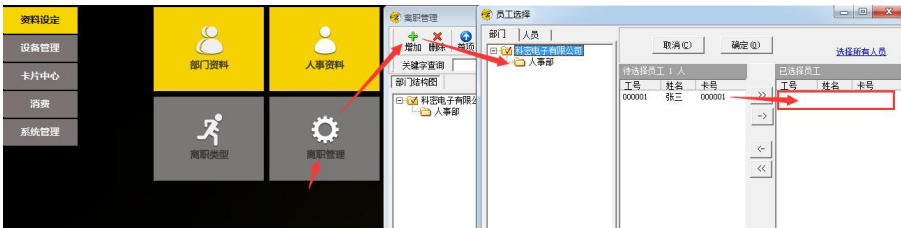
6-14、添加离职类型。点击离职类型→增加→输入离职代码和类型，确定即可。



6-15、人员离职管理。点击离职管理→增加→把要离职人员移到右边→确定。

注意：在添加人员离职前，必需添加离职类型，详情看 6-14。

人员不能删除，只能设置成离职。



第七章 机器设置

7-1、点击打开机器设置。（必需把消费机连上前置服务，详情看 5-6）

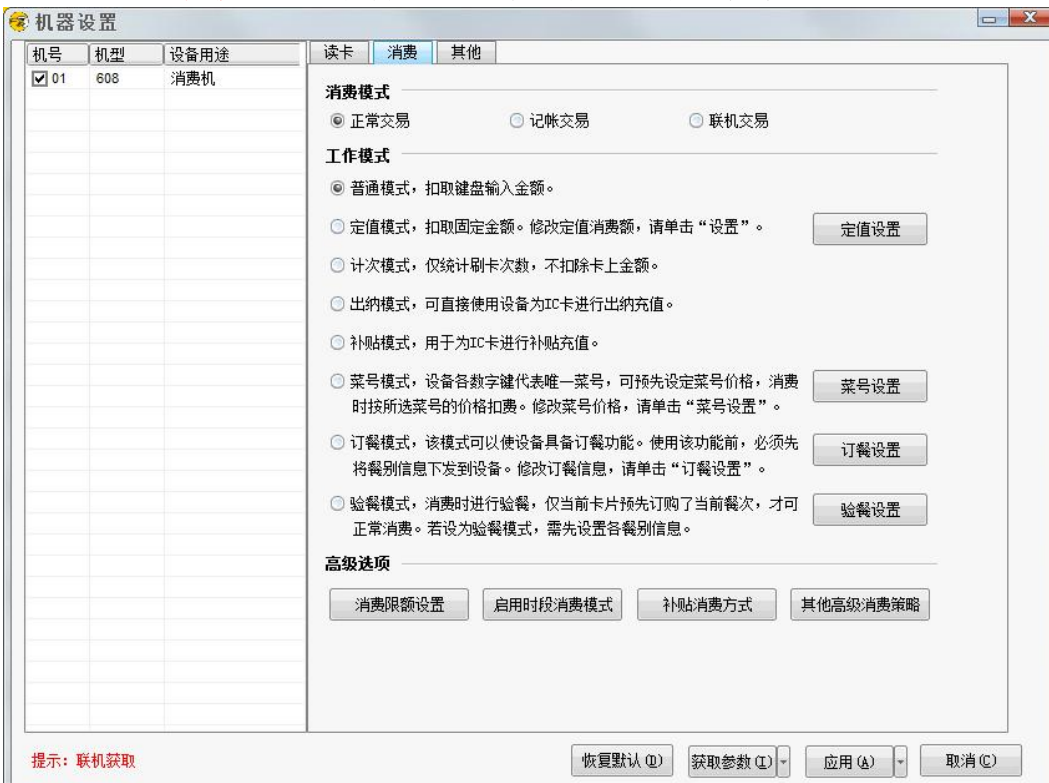


7-2、设置需要的消费模式

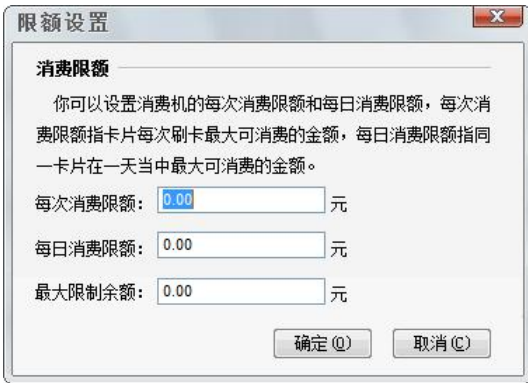
普通模式，手动输入消费金额

定值模式，提前设置固定消费金额，直接刷卡消费即可

计次模式，不扣除卡上金额，仅统计刷卡次数

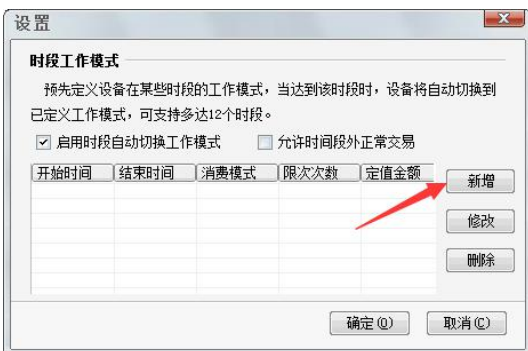


7-3、设置消费限额，0元为不限额。（只能在消费机上设置，所有卡片统一限制）

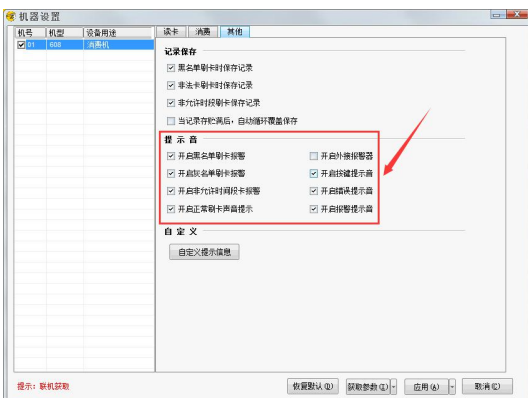


7-4、启用时段消费模式。

如要设置不同时间段，不同的消费模式，或者时间段内限次。



7-5、消费机刷卡声音开关。



7-6、订餐模式（注意：使用订餐/验餐功能时，必需要两台消费机以上才可以操作。）

在机器设置中，选择订餐模式，点击后面的订餐设置。

设置订餐时间和订餐模式即可，默认为验餐才扣费。

设置

餐别信息

当工作模式设为订（验）餐模式时，必须预先设定餐别信息。你可以双击列表进行修改，也可以直接点击 **匹配系统定义**

餐别	开始时间	结束时间	价格	允许订餐
早餐	00:00	08:00	5.00	是
中餐	08:00	14:00	6.00	是
晚餐	14:00	20:00	7.00	是
夜宵	20:00	23:59	8.00	是

订餐模式

可在下面选择订餐的模式。

订当日餐次
 订次日餐次
 订当月餐次
 订次月餐次
 上餐订下餐

订餐周期

可在下面选择适用订餐的日期，不勾选表示当天不能订餐。

星期日
 星期一
 星期二
 星期三
 星期四
 星期五
 星期六

7-7、验餐模式，设置验餐时间即可。

设置

餐别信息

当工作模式设为订（验）餐模式时，必须预先设定餐别信息。你可以双击列表进行修改，也可以直接点击 **匹配系统定义**

餐别	开始时间	结束时间	价格	需要验餐
早餐	00:00	08:00	5.00	是
中餐	08:00	14:00	6.00	是
晚餐	14:00	20:00	7.00	是
夜宵	20:00	23:59	8.00	是