

IC消费系统关于充值、退款、退卡和离职的基本操作

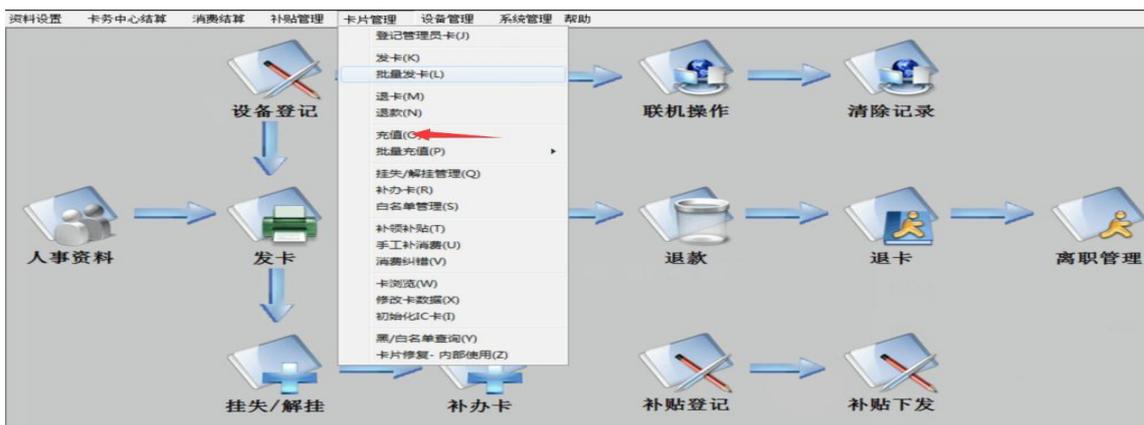
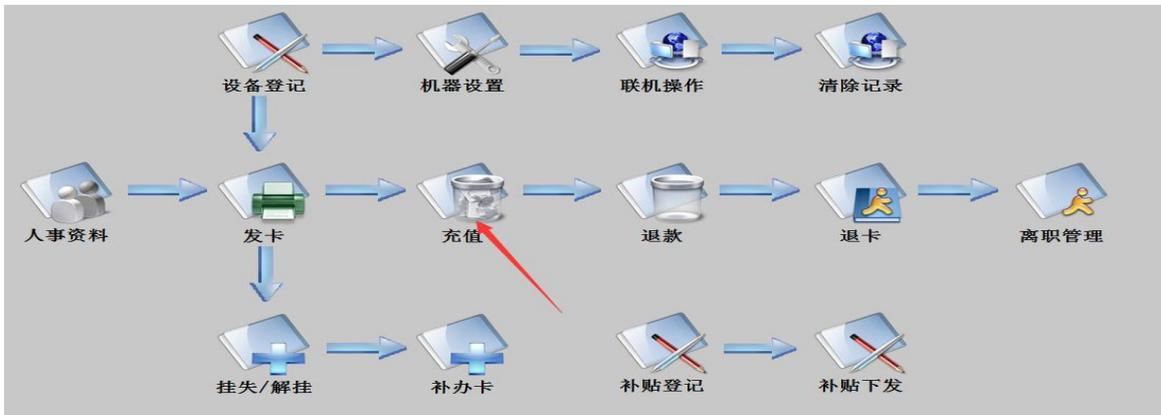
目录

1.	充值.....	1
2.	退款.....	2
2.1	有卡退款.....	2
2.2	挂失卡退款.....	4
3.	退卡.....	6
4.	离职.....	7
4.1	人事资料—离职.....	7
4.2	离职管理—离职.....	7

1. 充值

(1) 双击软件的快捷方式打开消费系统

(2) 进入软件的导航点击【充值】或在【卡片管理】菜单下，单击【充值】选项，会弹出充值窗口，初次进入时窗口显示为空。



充值

卡号	<input type="text"/>		<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="30"/>	<input type="text" value="40"/>	<input type="text" value="50"/>
工号	<input type="text"/>		<input type="text" value="60"/>	<input type="text" value="70"/>	<input type="text" value="80"/>	<input type="text" value="90"/>	<input type="text" value="100"/>
姓名	<input type="text"/>	补贴	<input type="text"/>				
部门名称	<input type="text"/>	充值金额	<input type="text"/>				
卡上余额	<input type="text"/>	<input type="button" value="读卡"/> <input type="button" value="充值"/> <input type="button" value="关闭"/>					
帐上余额	<input type="text"/>						
加后金额	<input type="text"/>						
卡流水号	<input type="text"/>						
充值日期	<input type="text" value="2018年06月 08日"/>						

(3) 需要连接发卡器后把卡放在发卡器上，点击【读卡】，充值界面会出现卡信息，单击金额键盘上的金额输入充值金额或者手动输入充值金额，再单击【充值】

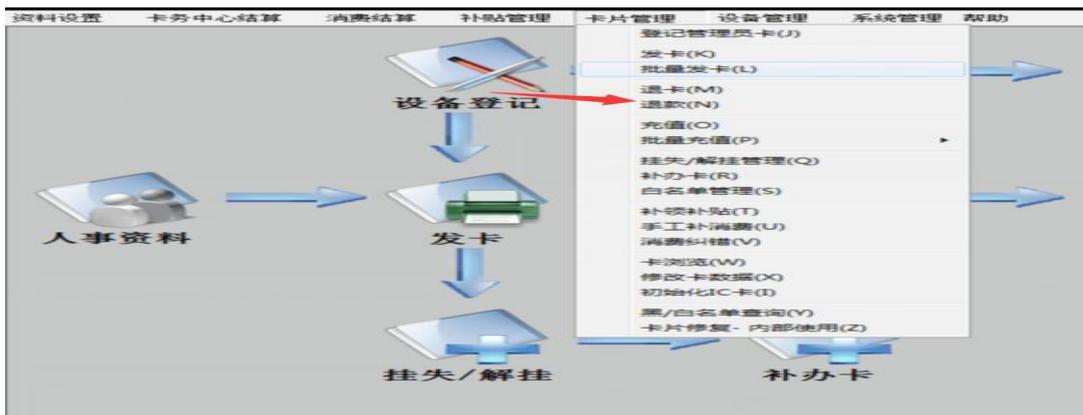
按钮后，卡上其他信息不变，只有“加后金额”变为“卡上余额”加上“充值金额”的总和。最后点【关闭】。

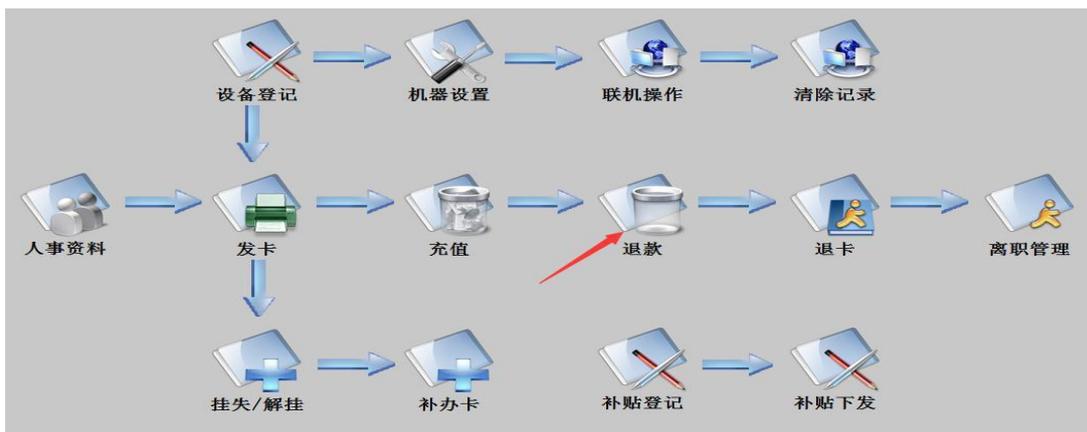


2. 退款

2.1 有卡退款

(1) 进入软件的导航点击【退款】或在【卡片管理】菜单下，单击【退款】选项，会弹出退卡窗口，初次进入时窗口显示为空。





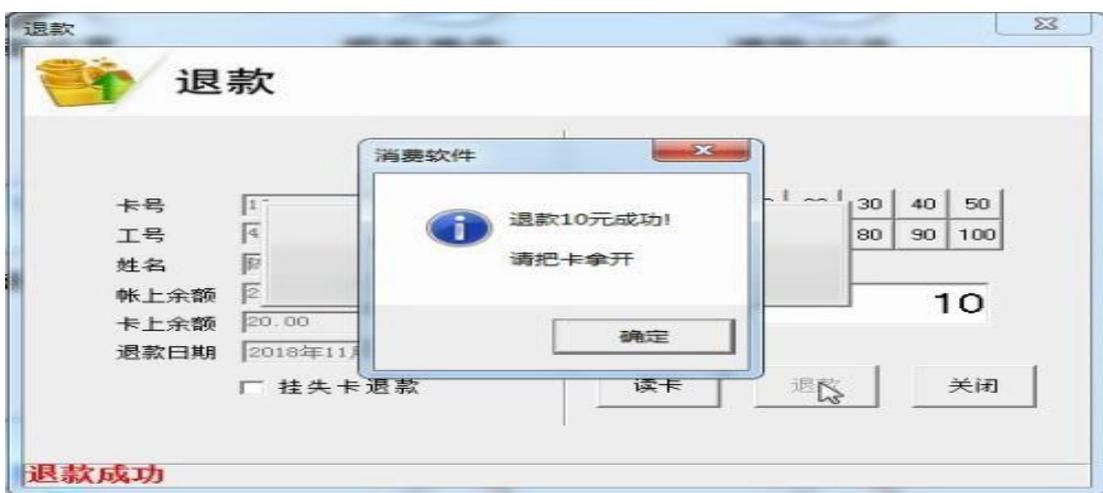
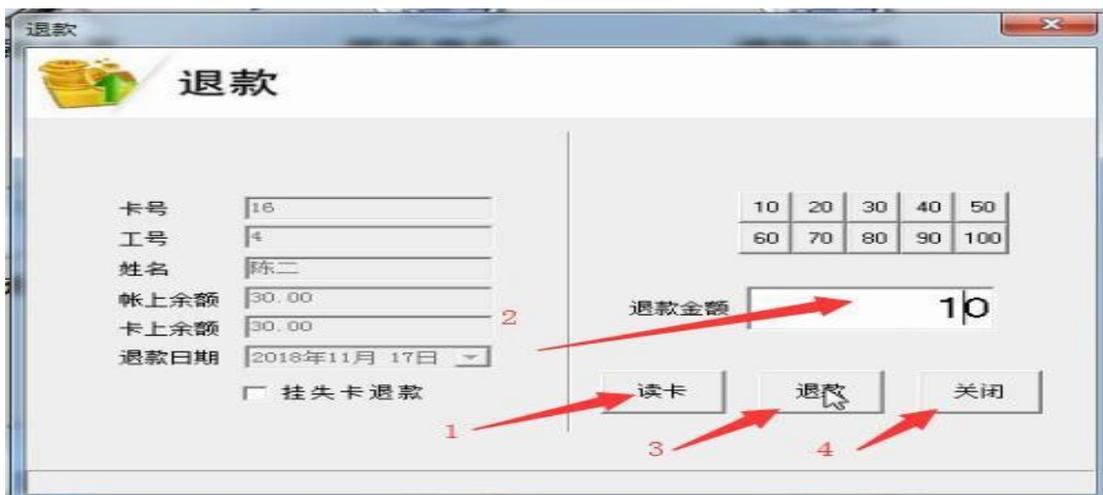
将需退款的卡放在发卡器的置卡区域，单击【读卡】按钮，显示需退款的卡的相关信息；

同时【退款】按钮变为可设置。

(2) 单击金额键盘，“退款金额”处显示对应的金额，或直接输入退款金额（退款金额必须小于卡上余额）。

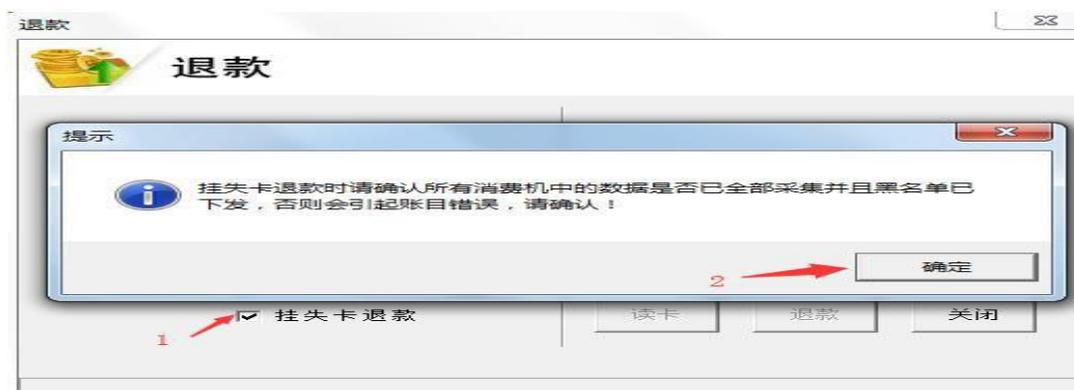
(3) 单击【退款】按钮开始退款。

(4) 单击【确定】按钮，关闭提示框。退款窗口显示退款成功后帐上余额和卡上余额，且【退款】按钮变灰。若退款成功，退款窗口的左下角会显示“退款成功”。退款完毕后，单击【关闭】按钮关闭窗口。

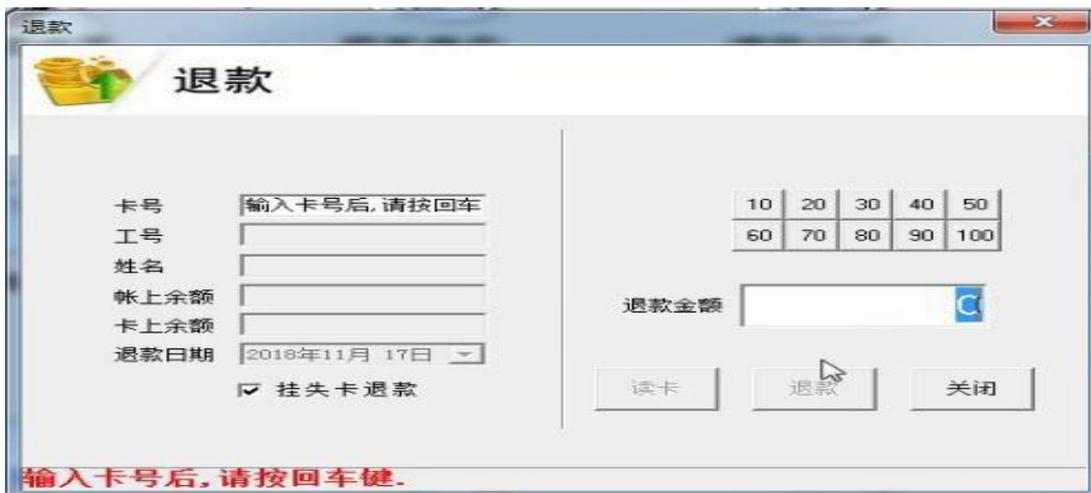


2.2 挂失卡退款

- (1) 勾选“挂失卡退款”，启用此功能，可以为已经挂失的卡退款，并弹出如下提示框（1）。
- (2) 确认该挂失卡在所有消费机中的数据已全部采集并且已下发黑名单，按【确定】键，并弹出如下提示框（2）。



定】键，并弹出如下提示框（2）。



在卡号栏输入需退款的挂失卡，按回车键，自动显示该挂失卡的信息。

5(单击金额键盘，“退款金额”处显示对应的金额，或直接输入退款金额（退款金额必须小于卡上余额）。假设输入退款金额为1。

6(单击【退款】按钮开始退款，成功后弹出如下图所示提示框：



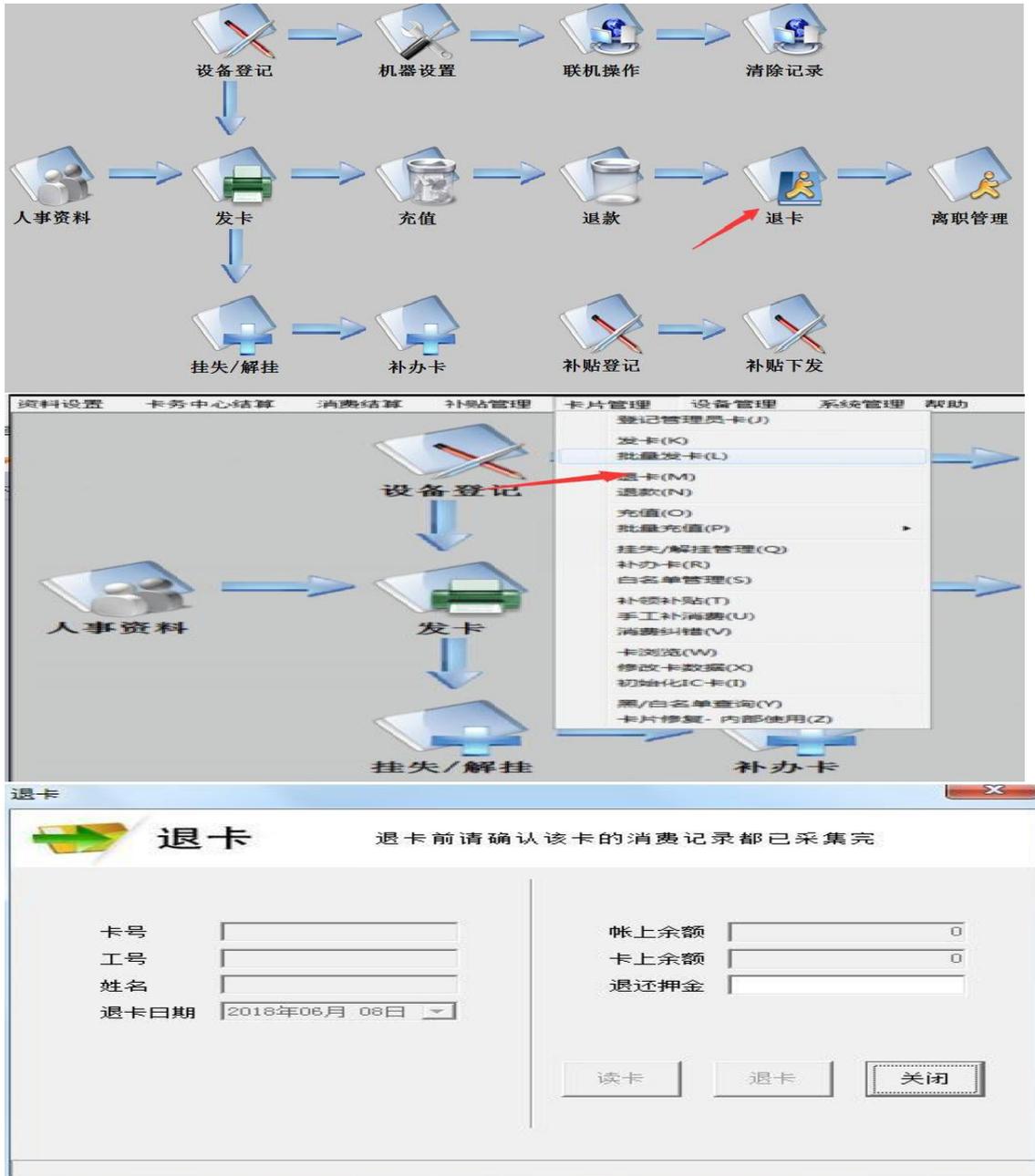
7(单击【确定】按钮，关闭提示框。退款窗口显示退款成功后的帐上余额和卡上余额，且【退款】按钮变灰。

若退款成功，退款窗口的左下角会显示“退款成功”。退款完毕后，单击【关闭】按钮关闭窗口。

注意：当卡号进行过“挂失卡退款”操作时，该卡号不可再进行解挂。

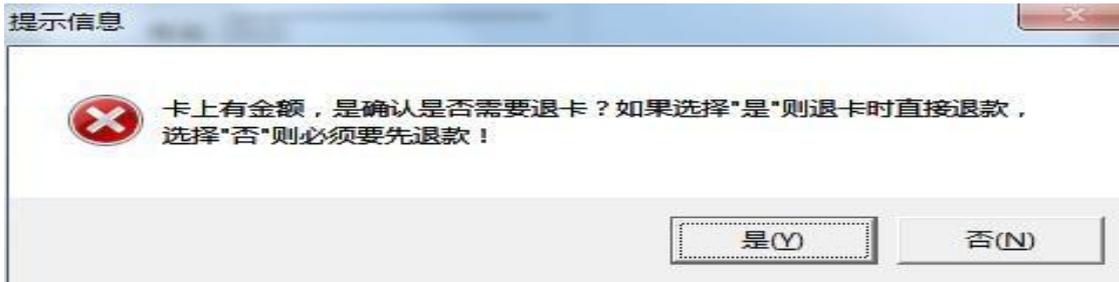
3. 退卡

(1) 进入软件的导航点击【退卡】或在【卡片管理】菜单下，单击【退卡】选项，会弹出退卡窗口，初次进入时窗口显示为空。



(2) 将需退卡的卡放在发卡器的置卡区域，单击【读卡】按钮，显示该卡信息，同时【退卡】按钮可编辑。

(3) 单击【退卡】按钮，如果卡上有金额，系统会弹出提示信息框。如下图所示：



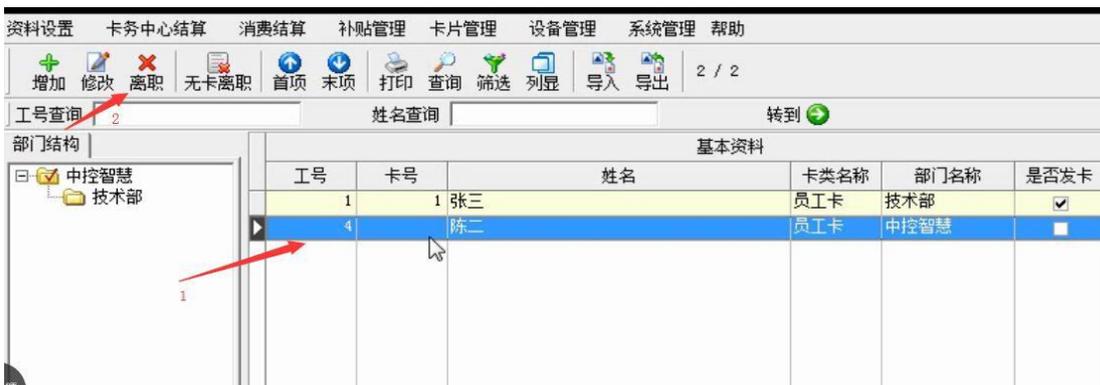
单击【是】按钮, 则直接全额退款并退卡; 或单击【否】按钮, 放弃退卡操作, 必须先退款。

4. 离职

4.1 人事资料—离职

(1) 进入软件的导航点击【人事资料】, 选中要离职的员工, 该离职的员工的确是已经退款退卡的员工, 再点【离职】;

(2) 完成后该员工将消失在人事资料的人员列表中, 只能在离职管理里面找到该员工。



4.2 离职管理—离职

(1) 进入软件的导航点击【人事资料】, 点击新增, 点击部门, 选择离职员工移到已选择员工, 然后点确定。



(2) 点完确定后, 会出来一个离职记录, 选择好离职类型, 再点确定, 该员工就能被成功离职。

