



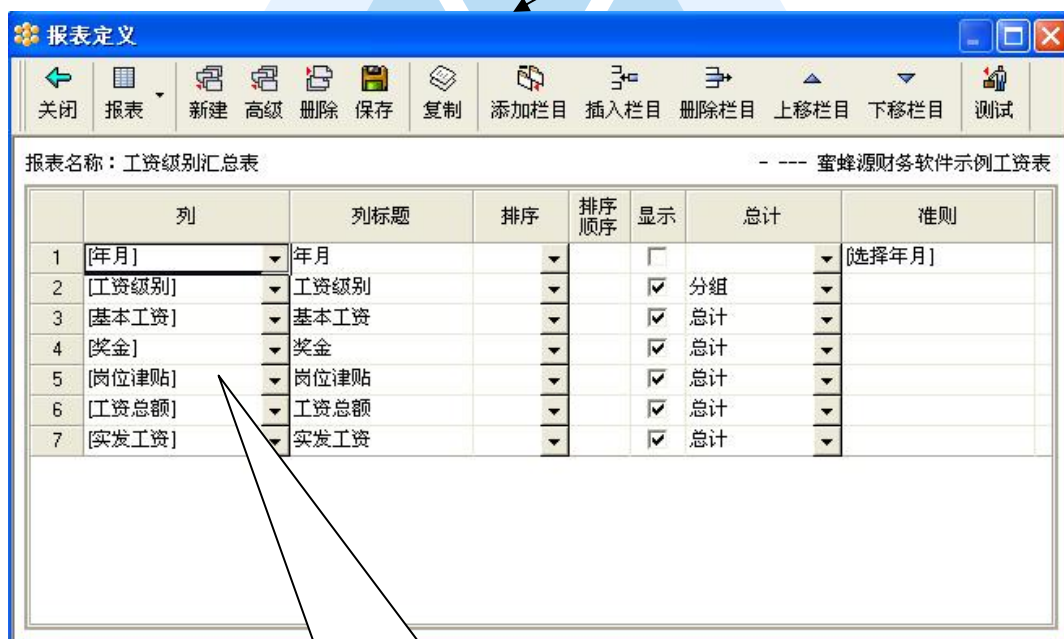
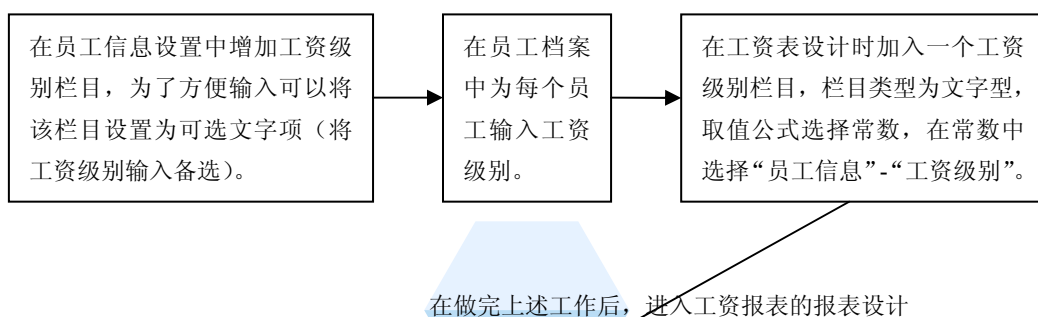
蜜蜂源人事薪資管理 V6

補充操作手冊

一、关于工资报表

1、如何在报表中编制工资级别汇总表？

工资级别汇总表的含义：单位中的员工分为不同的工资级别，希望根据不同级别分别汇总工资总额，比如，共有五种工资级别，希望知道某个月五个级别的工资总额分别是多少，这就是级别汇总表，编制这种报表的步骤如下：

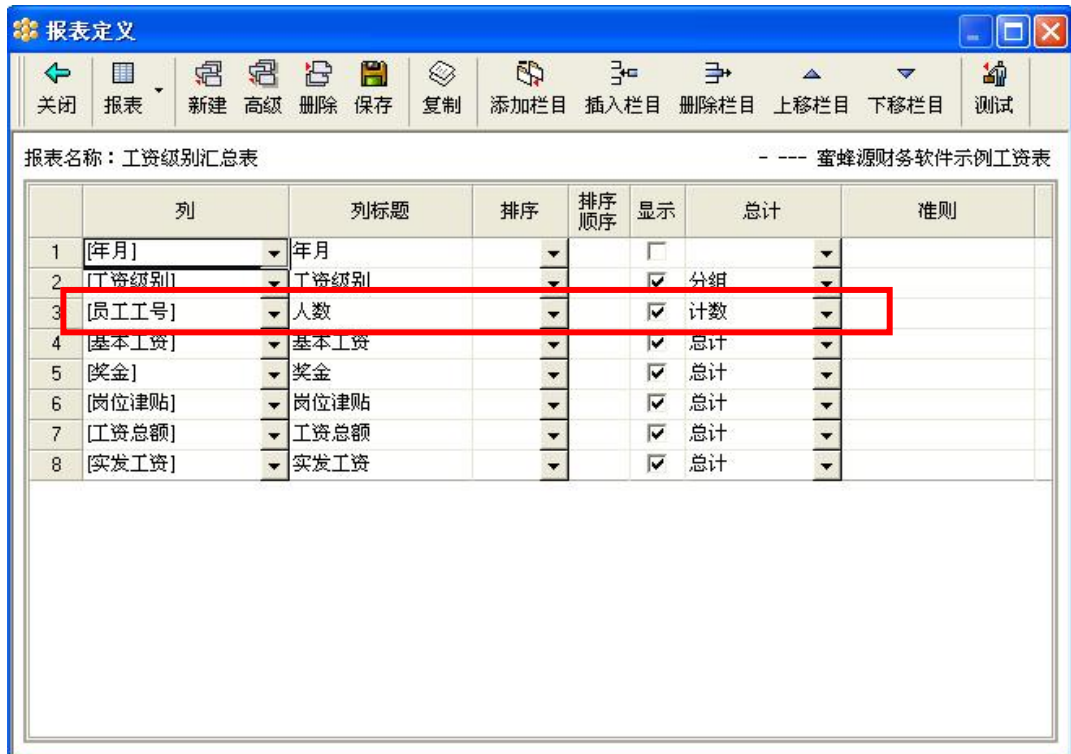


从第3行到第7行是需要统计的栏目，用户可以根据需要自行设定。

工资级别汇总表只是众多汇总表中的一种，用户可以根据自己的需要设计各种类似的汇总表，比如按性别、按学历、按工龄等等，设置方法与工资级别汇总表类似。

2、在工资报表中，如何统计人数？

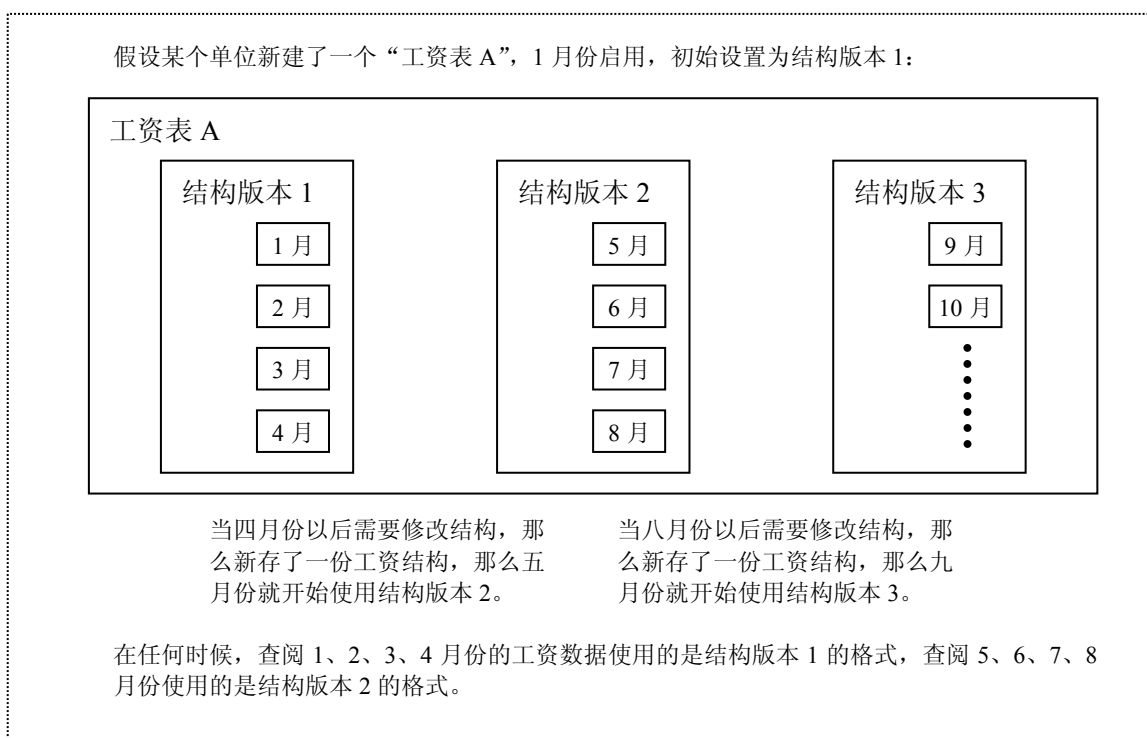
对于汇总表来说，比如部门汇总表、工资级别汇总表等等，往往希望能够在汇总表中显示各汇总行的汇总人数。以上述工资级别汇总表为例，如果希望在工资级别后面增加一列用于显示每个级别的人数，那么具体做法如下：



二、关于工资表结构

在传统的工资表设计中，一张工资表只能保存一份结构定义，比如一张工资表在使用一段时间以后，如果需要改动结构，那么改动工资表结构定义以后，打开历史工资数据也是按照新的工资表结构显示，究其原因，是因为一张工资表只保存一份结构定义。为了彻底解决这个问题，V6 引入了工资表版本的概念，也就是说，在使用过程中当需要修改工资表结构时，将修改后的结构保存为新的结构版本，那么老的工资数据继续沿用老的工资表结构，新生成的数据使用最新的结构。也就是说一张工资表允许有多份结构定义，这样每个月份的工资数据都只是使用生成该月数据时的结构版本。

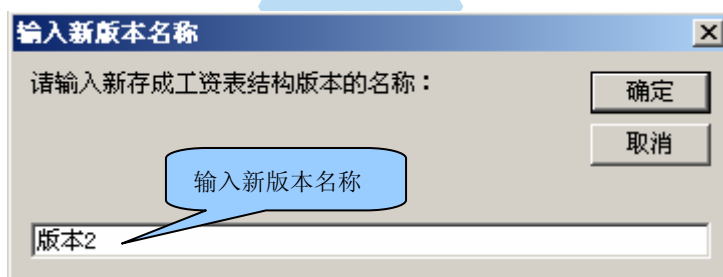
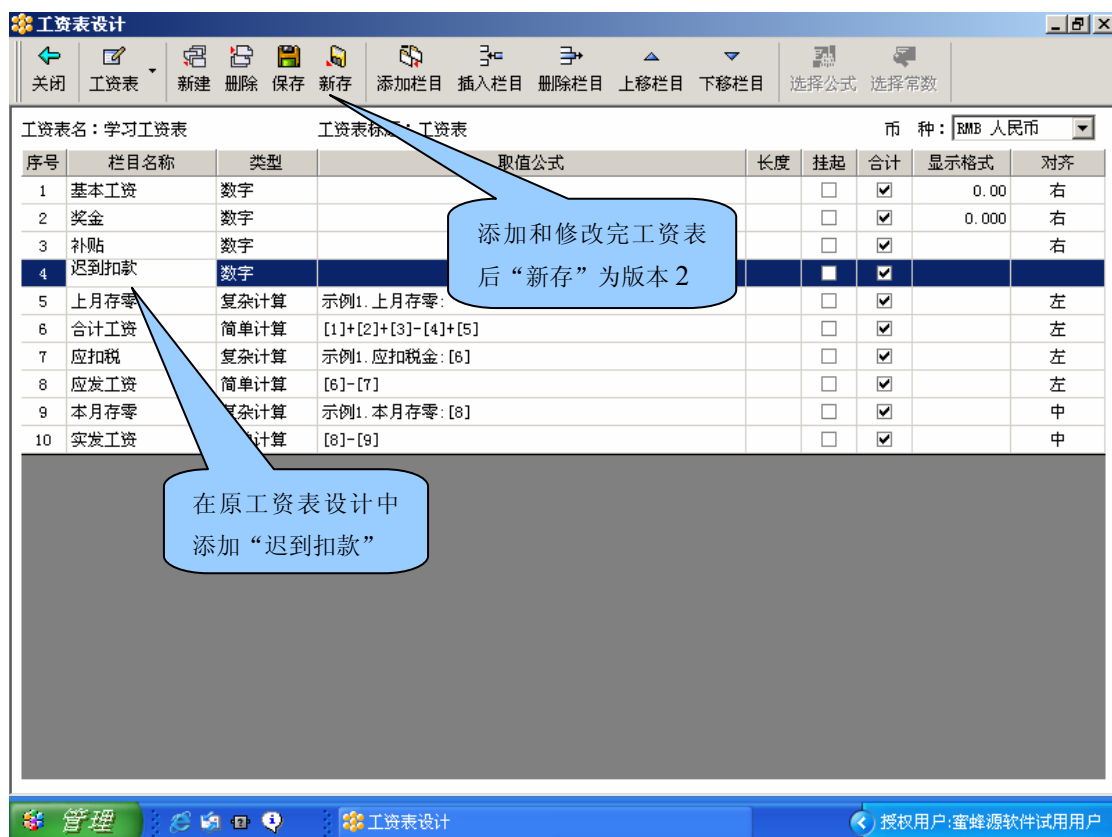
下面通过一个逻辑示例说明工资表结构版本的概念。



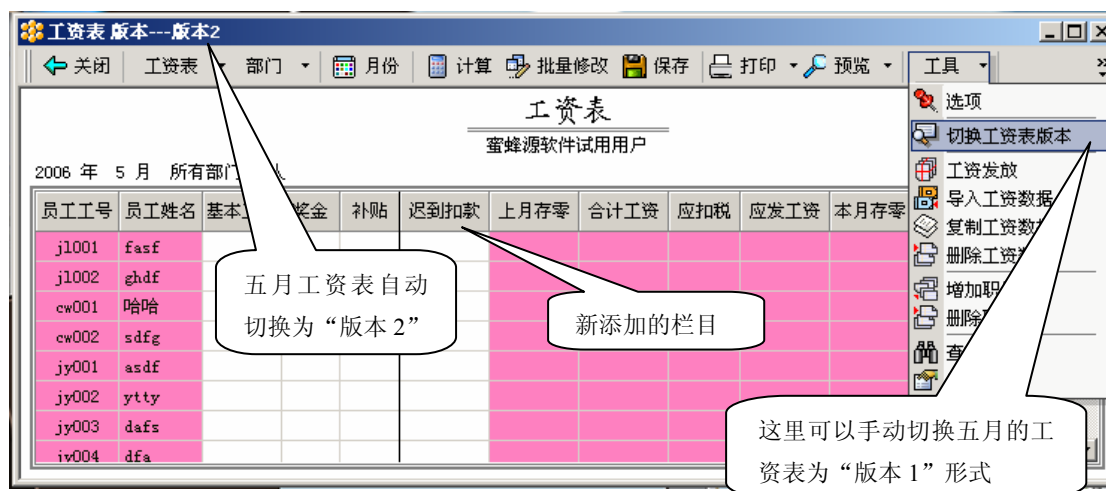
下面针对如何使用工资表结构版本问题进行详细说明。

1、在年中某一月需要在工资表中添加或修改栏目时该怎么处理？（如：四月份工资表已建好，五月份工资表想添加一栏“迟到扣款”）

处理方法：薪资管理 → 工资表设计 → 打开原工资表设计 → 添加（修改）所需栏目 → 新存 → 输入新版本名称 → 确定



说明：处理的关键是“新存”为新的版本。在年中工资表中添加（修改）栏目后，当再打开这个月之后的工资表，都将会以版本 2 的形式出现；这个月之前的工资表仍旧是以前版本 1 的工资表形式。若修改版本后的工资表想以版本 1 的形式出现，可以在相应菜单项切换为版本 1。

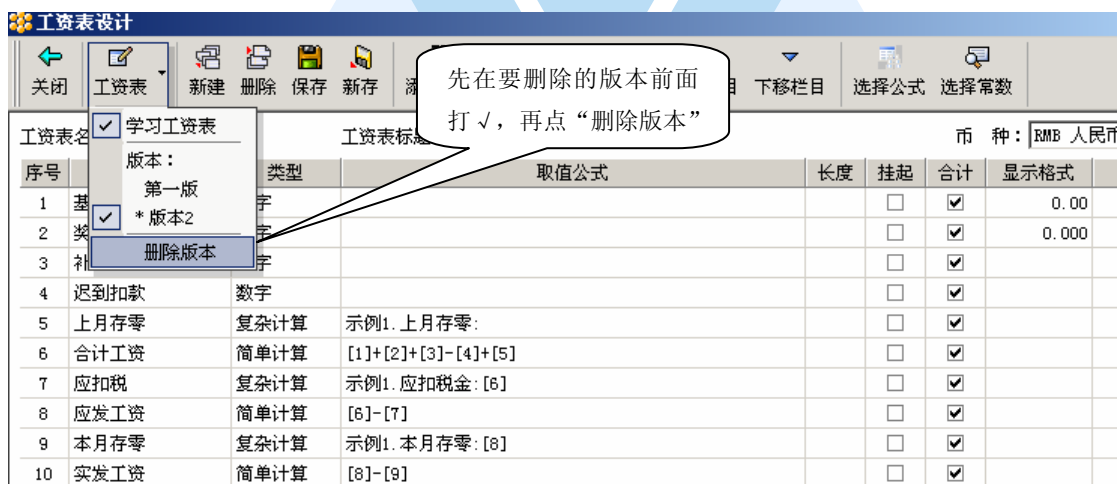


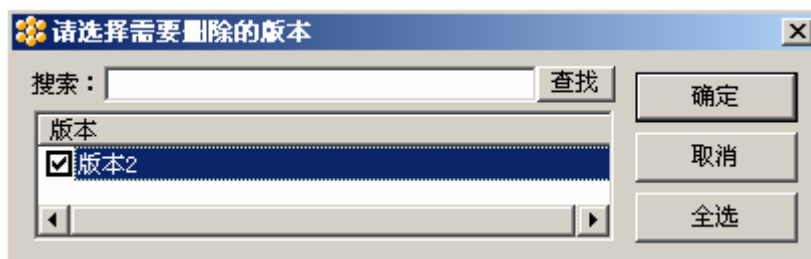
新版本从已完成的工资表的下一个月开始自动切换。

2、怎样删除工资表的新版本？

在“工资表设计”中先选择要删除的版本，再点击工资表菜单下的“删除版本”即可。

注：没有被任何月份数据使用的版本才能被删除。





3、在工资表结构需要变动时，如何判断是该新建工资表还是在原工资表基础上新建不同版本？

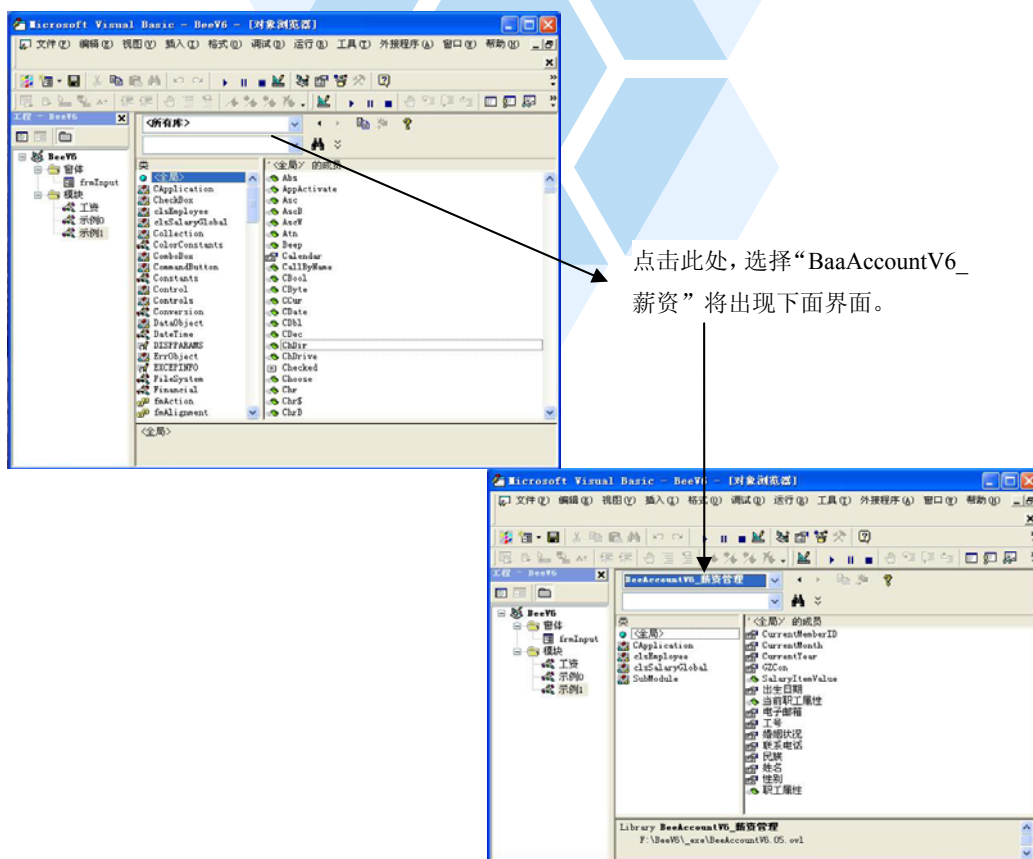
工资表结构中引入版本的概念是为了解决工资表在使用过程中结构的微调问题，如果涉及大量的结构变动时，建议定义新的工资表来解决，因为同一张工资表，版本结构前后的大幅改动必然会造成数据的混乱。尤其需要特别注意的是：不要在同一张工资表的不同版本中定义不同列使用相同栏目名称，比如版本一的第五列为公积金，到版本二却将第六列称为公积金，这样定义在进行不同月份数据的统计时将会造成混乱。

一种比较典型的可以工资表版本概念的是：某些栏目暂时不用了，将来某个时候还可能继续启用，比如，夏天可能需要发放冷饮费，但是到了冬天却需要发放取暖费，那么可以将冷饮费和取暖费分别设置成两栏，同时定义两个版本的工资结构，其中一个版本选用冷饮费同时将取暖费挂起，另一个版本选用取暖费而将冷饮费挂起，这样用户在不同的季节只需要选择使用不同的工资表版本即可。那么在夏天出工资表时就不会出现取暖费栏目，而冬天出工资表时也不会出现冷饮费的栏目。因为这两个是不同栏目，那么在做统计报表的时候也不会出现统计的混乱情况。

三、关于工资表取数扩展

在工资表中如果某些栏目不能通过简单的一个数学表达式来完成，也不能通过一个 VBScript 语句来实现，那么这种栏目只能通过设置成复杂计算来实现。蜜蜂源薪资 V6 中所提供的复杂计算栏目设计，给用户提供了强大的二次开发平台，这种可扩展性可以说是无限的，通过复杂计算栏目，用户可以按照任何自己需要的规则将数据插入到工资表中。下面通过一些具体的例子来说明这种设计的强大可扩展性。

为了更好的说明下面的示例，先介绍一下工资表在执行计算操作时的执行过程，当用户点击“计算”按钮后，系统将对显示在表格中的所有行从上到下依次执行计算，也就是说，每一行都是一个独立的计算过程，那么假设第 J 列是定义为复杂计算的，当每一行计算到 J 列的时候，就执行复杂计算栏目指定的那个函数。此时用户可能会有一个疑问，那就是这个函数针对每一行都是一样的，那么会不会每一行该列计算结果都会一样呢，显然如果是这样的话，就失去了复杂计算的意义了，那么如何才能让这个函数针对不同行都有不同计算结果呢？这就需要在设计函数的时候针对当前行员工的属性进行计算，那么在设计函数时如何取到这些员工属性呢，在“计算公式设计”界面中，点击菜单“视图”-“对象浏览器”（或按 F2 键），那么就会出现以下界面：



在上图右边显示的常数和函数都可以在用户设计函数时直接使用，下面分别对几个主要的常数和函数进行说明：

CurrentMemberID: 指当前计算行的职员的内编号；

工号：指当前计算行的职员的工号；

姓名：指当前计算行的职员的姓名；

CurrentMonth: 当前计算工资表数据的月份；

CurrentYear: 当前计算工资表数据的年份；

SalaryItemValue: 这是一个函数，通过这个函数可以取到别的工资表栏目值，其中本函数有四个传入参数，分别是工资表名、工资栏目名、数据年份、数据月份，取到的值是当前计算行职员的指定工资表的、指定年月的、指定栏目的值；

当前职工属性: 这也是函数，取当前计算行职员个人信息，只有一个传入参数，通过参数指定需要取得属性名称，这个名称是在“员工信息设置”中指定的；

职工属性: 这是上一个函数的扩展，通过本函数可以取到别的员工的属性，只是增加了一个参数，通过这个增加参数指定需要被取属性的职员的工号。

通过上述介绍，可以取到大量的和当前计算行的职员相关的信息，那么比如需要计算一个职员的工龄，假设在职员信息中只有该职员的入职时间，那么就需要写一个函数来计算，在这个函数中首先需要取到这个职员的入职时间，然后根据入职时间和当前工资数据时间计算出工龄，简单的可以写成如下代码：

```
Function 工龄() As Long
  Dim S As String, N As Long
  S = 当前职工属性("入职时间") '取到当前职员的入职日期
  If S = "" Then
    工龄 = 0 '没有取到入职时间，那么返回 0
  Else
    If IsDate(S) Then '如果取到的是正确的入职日期
      N = CurrentYear - Year(CDate(S)) '当前工资年份减去入职年份即工龄
      If N < 0 Then N = 0
      工龄 = N
    Else
      工龄 = 0
    End If
  End If
End Function
```

还有一种情况，那就是假设在计算时需要当前工资表的其它栏目参加计算，比如，计算个人所得税，这是需要根据计税工资的多少来计算的，这就需要将用到的栏目作

为参数写到函数的传入参数中，等到工资表设计时用到了该函数时，指定传入参数的取值来源。

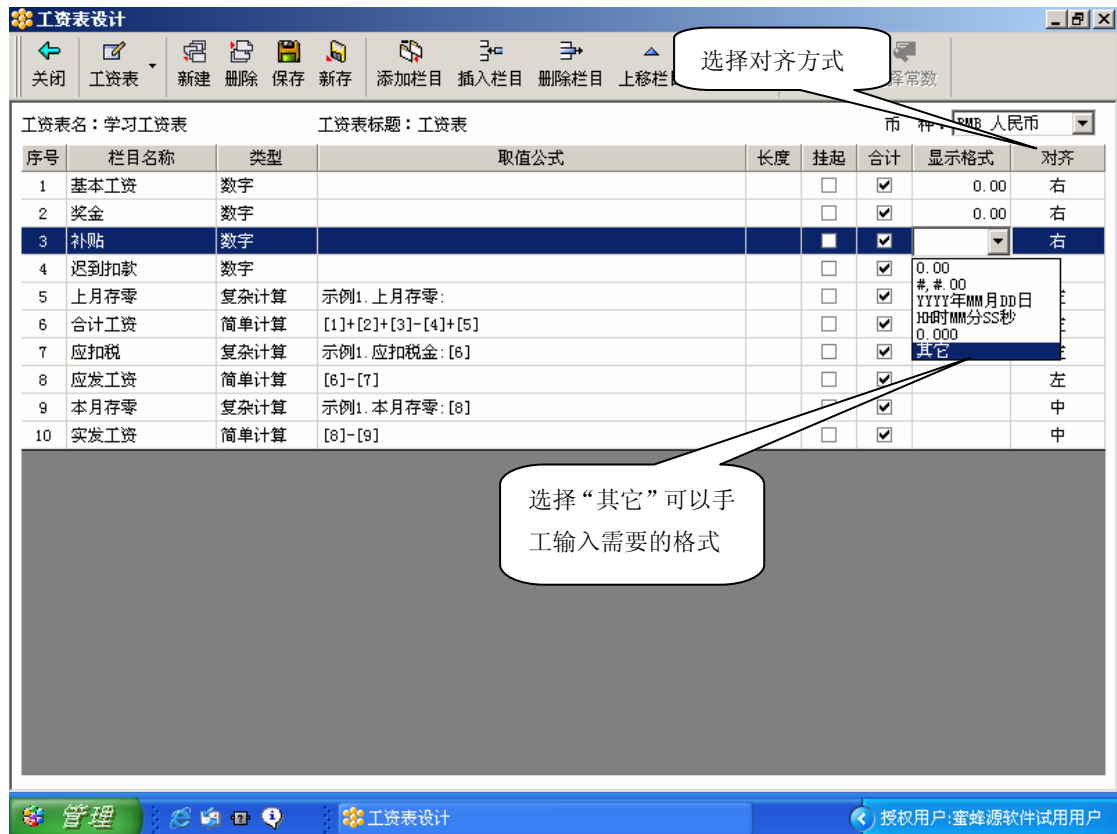
上面介绍的扩展都是针对薪资数据的内部的计算，系统还可以提供对外部数据的连接，比如不同的单位实行的考勤制度是各式各样的，很难通过一种统一的模式来考核考勤工资，那么可以在工资表中定义一栏考勤工资，这个栏目指向的函数可以根据不同单位实行的不同考勤系统进行设计。那么在计算工资数据时，系统就可以实时的取到当时的考勤工资数据。这个取考勤数据的函数编写完全是根据不同的考勤系统来决定的，假设考勤数据是保存在某个数据库中，那么函数可以直接去指定的数据库取到数据，如果考勤系统提供了调用接口，那么也可直接调用该接口取到数据。



四、关于工资表显示

1、工资表中如何设置小数位和对齐方式？

进入路径：薪资管理 → 工资表设计 → 打开相应工资表 → 显示格式中进行选择



说明：保留两位小数，那么可以选择“0.00”，如果需要显示千分位并保留两位小数，那么选择“#,#.00”，如果是其它未在选择项中的格式，那么选择其它，手工输入需要的格式。如：“0.000”，表示保留三位小数。



在显示格式中，除了可以给数值栏目规范小数位以外，还可以对日期、时间等作

显示规范。那么在此还允许使用其它什么格式，可进入计算公式设计中按 F1 进入帮助，然后在索引中输入“Format”，参阅其中的格式即可。

2、工资表怎样按需要直接进行排序和改变列顺序？

进入工资表后，缺省显示的栏目顺序是按照工资表设计时的顺序，至于行与行之间是按照员工的顺序来显示。如果用户希望按照某一列的值进行排序，那么只需要用鼠标点击列标题即可。比如：想要工资表按“奖金”进行排序，鼠标单击列标题“奖金”即可。如果要改变工资表列之间的顺序，比如：缺省第一列是“员工工号”第二列是“员工姓名”，如果希望第一列是“员工姓名”，那么只需要直接用鼠标点中列标题“员工姓名”（不能松开），然后将鼠标移动到“员工工号”之前，再松开鼠标，那么这两列的位置就更换过来了，下一次进入本工资表也是按照调整后的顺序。通过鼠标拖动更换列位置不会影响到设定好的列与列之间的计算关系。

员工工号	员工姓名	基本工资	奖金	补贴	上月存零	合计工资	应扣税	实发工资	本月存零	实发工资
j1001	fasf	1200.00	50.000	70		1320		1320	20	1300
j1002	ghdf	1200.00	20.000			1300		1300		1300
cw001	哈哈									
cw002	sdfg									
jy001	asdf									
jy002	ytty									
jy003	dafs									
jy004	dfa									
jy005	fasdfa									
jy006	fads									
jy007	gsdfg									
jy008	fdasf									
jy009	dafs									
jy010	fads									
jy011	dafs									
jy012	adsf									
jy013	dasf									
jy014	dasf									
jy015	dfas									
jy016	daf									
jy017	f...									

工资表 版本一--第一版

工资表 部门 月份 计算 批量修改 保存 打印 预览 工具 导出

工资表
蜜蜂源软件试用用户

2006年 1月 所有部门 49人

员工工号	员工姓名	基本工资	奖金	补贴	上月存零	合计工资	应发工资	应扣税	本月存零	实发工资
j1001	fasf	1200.00	50.000	70		1320	1320		20	1300
j1002	ghdf	1200.00	20.000	80		1300	1300			1300
cw001	哈哈									
cw002	sdfg									
jy001	asdf									
jy002	ytty									
jy003	dafs									
jy004	dfa									
jy005	fasdfa									
jy006	fads									
jy007	gsdfg									
jy008	fdasf									
jy009	dafs									
jy010	fads									
jy011	dafs									
jy012	asdf									
jy013	dasf									
jy014	dasf									
jy015	dfas									
jy016	daf									
jy017	fasd									

改变列顺序只需用鼠标左键
按住列标题直接拖曳，各列
的公式也会自动做相应变换

管理 工资表 授权用户:蜜蜂源软件试用用户

3、如何隐藏某列？

如果不希望某个栏目在工资表中显示，但是并未将该栏目删除或者挂起，那么就需要列隐藏功能，被隐藏的列除了不显示外，其它和正常列完全一样。但在打印时，不管是打印工资表还是打印工资条，被隐藏的列均不出现。

进行列隐藏操作的按钮在工具条的最右边，如下图所示：

员工工号	员工姓名	基本工资	奖金	岗位津贴	住房补贴	交通费	通讯费	工龄工资	餐费	工资总额	应交税金
CJ01	刘岩和	1813	200	50		200	150		160	2573	
M01	宋一凡	1500	300	100	500	200	150		200	2950	
M02	刘子浩	1500	500	100	500	200	150		200	3150	
M03	朱广富	3000	500	800	800	300	150		200	5750	
e01	柳珊	1526	300	100	500	200	150		200	2976	
e02	张雅琳	182.3	500	100	500	200	150		200	1832.3	
y01	陈鹏飞	3000	500	800	800	300	150		200	5750	
s01	陈海洋	1500	500	100	500	200	150		200	3150	
y01	王经理	1500	500	100	500	200	150		200	3150	
g01	王铁其	1617	500	100	500	200	150		200	3267	
g02	刘工民	1873	500	100	500	200	150		200	3523	
g03	李同	3000	500	800	800	300	150		200	5750	
q01	冯光	3000	500	800	800	300	150		200	5750	

在此按照工资表设计时的顺序显示了所有的工资栏目名称，按钮前面打勾的表示该栏目被显示，没有勾的表示该栏目被隐藏，用户可以通过点击按钮来切换隐藏或显示。

如果工资表栏目过多，那么在下拉按钮中选择就会很不方便。因此系统还允许用户点击“选择列”按钮在弹出窗口中只需要显示或隐藏的列。

4、工资表中选项的功能。

为了满足不同用户的不同使用习惯，系统设置了一系列选项，满足用户的个性化使用要求，这些选项的设置从工具条上“工具”-“选项”进入，进入以后的界面如下：

在工资表中不允许更改单元（即锁定单元）的背景以及文字颜色在此设置。工资表中“工号”“姓名”以及计算栏目等都属于锁定单元。

在工资表中编辑单元（即单元信息已经被改动的单元）的背景以及文字颜色在此设置。通过不同颜色标记已经改动内容的单元，便于用户查看。

对于一些值为 0 的单元，有些用户不希望将 0 显示在单元中，那么可以通过这个选项实现。

当工资表的栏目很多时，如果拖动工资表的水平滚动条查看后面的来栏目时，前面的栏目就不见了，那么在此可以设定希望不会滚动的列数。

如果希望手工输入单元值以后，相关单元的值马上计算得到，那么选中此选项。

五、其它疑难问题

1、为什么工资表中设置挂起的栏目数据仍参加运算？

原因：挂起是指本栏目暂不显示。在系统中，为了保持工资记录的连续性和数据的正确性，禁止用户删除原来的工资栏目，对于暂不使用的栏目，用户可以将其标“挂起”标志，但挂起栏目仍可参与运算。

处理方法：如果设置了挂起栏，想要此栏数据不参加运算。应修改相应的计算公式，不要让其参加计算。

2、当月调动人员时，该调动的员工到新的部门，但数据没带过来？

正常操作：某个员工调往新的部门，如果需要当月工资计入新的部门，那么必须在生成工资表前完成职员调动操作。

如果已经保存完了当月工资数据，需要调动，那么先在原来部门工资数据中删除该职员，然后到新的部门中增加即可，这两个操作的按钮在工资表界面的“工具”菜单中。

3、在工资表设计中设定的工资表格式与在工资表显示中设定的相关设置的区别。

在工资表设计时设定的栏目显示格式、对齐方式等，是属于工资表本身固有的属性，那么在不同的地方打开同一个数据库，都会看到同样的内容，也就是说，设定好的设置是对所有用户有效的。那么在工资表显示时设定的信息，比如：调整列之间顺序、隐藏某些列、选择不同显示颜色等等，这些设置都是关系到不同用户的不同使用习惯问题，因此，这些设置都是私有的，只对设定这些信息的用户有效，这样就满足了不同用户的个性化要求。

4、工资表中缺省显示的时间问题。

当第一次进入工资表时，系统取当前会计期间作为显示的月份。以后每次进入都会取上次进入时选择的月份。通常工资的月份往往和会计期间的月份不完全一致，因此采取了这种方式。

5、打印工资条选项。

在打印工资条时，允许用户根据自己需要进行设置打印的内容和样式，具体操作如下：

