



企业一卡通 操作使用说明书



ISO9001:2000 认证企业

深圳市新图科技有限公司

SHENZHEN NEWHOPE TECHNOLOGY CO., LTD.

网址: www.sznew.com

E-mail: h2708@163.net

深圳总部

地址: 深圳市福田区天安数码城创新科技广场 II 期西座 803

龙华办事处

地址: 深圳市龙华人民南路锦绣江南 B-246

电话: 0755-28069801, 28069901

传真: 0755-28069913

目 录

序 言	5
一、系统简介	5
二、系统约定	5
第一章 人事管理	11
1.1 部门班组管理	11
1.2 新增员工录入	12
1.3 人事资料修改	13
1.3.1 人事资料修改---标准资料修改	13
1.3.2 人事资料修改---定义浏览修改	14
1.4 员工异动管理	16
1.4.1 部门职务变动	16
1.4.2 部门职务调动查询	17
1.4.3 离职管理	17
1.5 员工档案管理	17
1.5.1 员工简历	17
1.5.2 医疗记录	17
1.5.3 奖惩记录	17
1.5.4 培训记录	18
1.5.5 绩效考核	18
1.5.6 员工合同	18
1.5.7 证件扫描	18
1.5.8 组合档案	18
1.6 人事报表	18
1.6.1 活动报表系统	18
1.6.2 员工学历分析表	19
1.6.3 员工籍贯分析表	19
1.6.4 同名员工列表	19
1.6.5 员工简历表	19
1.6.6 员工奖惩报表	20
1.6.7 合同到期人员表	20
1.6.8 各部门流动率	20
1.6.9 离职原因分析图	20
1.7 工牌制作	20
1.7.1 摄像头照相	20
1.7.2 打印正面_按部门	20
1.7.3 打印正面_按工号	21
1.7.4 打印反面	21
1.8 人事资料导入（从EXCEL...）	21
1.9 员工工号管理	22
第二章 考勤管理	23
2.1 作息时间安排	23
2.1.1 班次数据窗	23

2.2 考勤规则设置	24
2.3 可上班次管理	25
2.4 刷卡卡号管理	25
2.5 员工组别管理	26
2.6 员工排班管理	26
2.6.1 员工排班登记	26
2.6.2 员工排班查询	26
2.7 出差请假管理	26
2.7.1 出差请假登记	27
2.7.2 出差请假查询	27
2.8 员工加班管理	27
2.8.1 员工加班登记	27
2.8.2 员工加班查询	27
2.9 集体厂休登记	27
2.10 考勤刷卡监控	28
2.11 读取考勤数据	28
2.12 自动任务监控	28
2.13 考勤机参数设置	29
2.14 刷卡数据查询	29
2.14.1 横向查询	29
2.14.2 纵向查询	29
2.14.3 未刷卡员工查询	29
2.14.4 过期刷卡数据查询	29
第三章 考勤处理	30
3.1 考勤浏览修改	30
3.2 考勤手动处理	32
3.3 考勤重处理	32
3.4 考勤处理恢复	32
3.5 考勤批量补/删卡	33
3.6 月考勤情况统计	33
3.7 月考勤结果修改	33
3.8 考勤报表	33
3.8.1 活动报表系统	33
3.8.2 考勤日报表	33
3.8.3 出勤情况日报表	34
3.8.4 考勤月报表（标准）	34
3.8.5 补卡情况统计表	34
3.8.6 忘带卡汇总表	34
3.8.7 每日出勤人数表	34
3.9 考勤资料导入（从EXCEL.....）	34
第四章 薪资管理	35
4.1 月初数据清零	35
4.2 自动计算薪资	35
4.3 员工薪资修改	35
4.3.1 标准资料修改	35

4.3.2 定义浏览修改.....	35
4.4 薪资报表	35
4.4.1 活动报表.....	35
4.5 离职员工工资计算.....	35
4.5.1 考勤统计.....	35
4.5.2 自动计算薪资.....	36
4.5.3 员工薪资修改.....	36
4.5.4 薪资报表—活动报表系统.....	36
4.6 薪资资料导入（从EXCEL.....）	36
4.7 薪资处理参数	36
4.8 银行报盘设置	36
4.9 考勤数据存档	36
4.10 考勤数据恢复	36
第五章 门禁管理	37
5.1 门禁参数设置	37
5.2 门禁权限设置	38
5.3 门禁实时监控	38
5.4 门禁数据查询	38
第六章 就餐管理	38
6.1 就餐时间设置	38
6.2 就餐日报表	38
6.3 就餐清单报表---明细记录.....	38
6.4 就餐清单报表---汇总记录.....	38
第七章系统维护	39
7.1 更改操作员密码	39
7.2 更改本地设置信息.....	39
7.3 用户自定义菜单.....	39
7.4 签名方案设置.....	40
7.5 系统权限管理.....	40
7.6 系统结构定义	41
7.7 系统字段维护	42
7.8 计算公式设定	43
7.9 系统数据备份	43
7.10 字典数据管理	44
7.11 删除历史数据.....	44
7.12 已删除员工管理	44
7.13 操作明细查询	44
7.14 系统序列号设置	44
7.15 系统数据初始化	44
7.16 数据库更新	44
7.17 程序更新.....	45

序 言

一、系统简介

在您第一次试着操作本系统时，您会发现它是简便的，尤其是您已经具有了一定的人事考勤薪资知识，但静下心来观看本手册是有好处的，它会告诉您所有细节使用情况，使您工作更加得心应手。尤其当您是系统管理员时，在您开始对本系统实施电脑管理前，应该对本系统功能、性能、操作方法等有足够的了解，这些在手册上都能找到。

作为一般的操作人员。首先，应该对人事考勤薪资业务本身有足够的了解；其次，上岗操作本系统前，应该接受过基本的培训；最后，还需要得到系统管理员分配权限。

系统的独立模块并不多，本手册主要以功能描述方式进行说明。每一项功能，每一个按钮，它们都不是孤立地存在的，它们是一个有机组合体的要素，需要您对此进行认真的消化理解，以达到灵活运用水平。

如果您不能确定如何在电脑系统上处理一项事务，不能肯定一项功能是否产生意料之外的影响，您应该查阅本手册。不过对于本系统来说，会给系统带来较大影响的操作，我们会在操作画面上给出相应提示，或让您稳妥确认后再进行处理。

对于整个系统而言，包含的功能很多，同时对不同的功能有相应的权限控制，一般情况下，系统管理员只对大部分的操作者开放其中部分功能。所以，对一般上岗操作员，他只需要浏览本手册中相关的内容即可。

二、系统约定

整个系统的操作方法遵循 **Windows** 软件操作标准，熟悉标准操作的用户几乎不用任何指导即可操作。在介绍系统操作方法之前，对系统界面风格和工具栏作一下统一介绍。

1、操作手册中所称的“您”，是指本系统的操作者、使用者。

2、在功能名称描述中，以“->”连接表示功能从属关系。例如“[系统维护]->[系统结构定义]”代表“[系统维护]”中的“[系统结构定义]”功能。

3、手册中常使用“不能”、“不应”、“能/可以/允许”、“应该”、“必须”等述语。“不能”表示系统为了禁止这样做而不提供相应的功能，例如说：“您‘不能’更改员工的编号”；“不应”表示某功能是为特殊情况提供的，但不主张您这样做，例如说：“除非确实有必要，否则‘不应’对系统结构更改”；“能”、“可以”、“允许”是最常用的，用户根据自己需要来执行的功能。例如说：“您‘可以’按“打印”按钮把考勤结果输出到打印机”；“应该”表示主张用户做这件事，或按这种方法做事；“必须”表示用户一定要这样做，否则系统运作会出错。

4、另外，本系统所有浏览修改中白色框表示可修改框，而灰色框则只能浏览，不能修改，黄色的均表示可双击该编辑框，系统将会弹出另外的选择窗口，有相应的条件供您选择；同样，只要该项目在字典数据库中定义了，也可以双击该编辑框弹出所有选项以供选择。

5、本说明文档为了方便各位操作员，列举本系统几乎所有的窗口作为图样，图样的标注是一些方便操作的小窍门及一些必须注意事项，这样的说明同样适用于资料中以后的图例中。

系统主界面

系统主窗口：是考勤系统各功能的进入窗口，所有的功能操作都必须经过主窗口而进入子功能进行操作。系统主窗口分为三个大部分，最上面的功能菜单条，左边为功能树，右边为主要功能流程图，操作员可以根据自己喜好。选择主窗口上不同功能模块进入系统子操作。

※注 0-1：主界面菜单

※注 0-2：主界面工具栏---它在主界面菜单下面，它用图形方式美观的显示了，一些常用的打开(关闭)树形窗口、刷新、查找、增加、修改、删除、打印、保存、另存为等功能。见下面[工具栏]中的介绍。


树形菜单---它在主界面的左边，点击工具栏中的第一个图标，可以展开和关闭此树形菜单。



图 0-1 考勤系统主窗口示意图

※注 0-3: “我的菜单”: 这里的快捷菜单可以自定义, 在[系统维护]→[用户自定义菜单]中选择。

您可以通过拖动“我的菜单”和“部门员工列表”之间的边框, 任意调整两个树形菜单的长度。






※注 0-4: 部门员工列表: 以树状列表的方式列出公司部门结构及部门下属员工姓名。







特点: 增加了右键快捷菜单的功能。选择一个员工或一个部门, 然后按右键你会发现这个特点。比如你想查找某一个员工的人事资料或者一个部门下的所有员工的人事资料, 在右键菜单中选择基本人事资料, 在主界面中所弹出的界面一定是您选择的那个人或者您选择的那个部门的所有员工的人事资料。

※注 0-5: 主界面文本信息---它主窗口最下方, 显示用户的公司名称, 系统操作年月, 当前使用系统的用户名, 以及当前本机日期及时间(跟电脑时间相同)。“系统年月”是指在距上次发放工资的月份的后一个月。例如: 本月是 4 月但是贵公司 3 月份工资还未计算完毕(2 月份的工资已经发放的情况下)而数据尚未存档的话, 则系统年月仍为 3 月份。

工具栏

系统将经常用功能的快捷方式单独列出在工具栏中, 方便用户快速调用。

- 侧目录栏: , 用于展开和关闭左侧目录栏;
- 信息栏: , 用于显示当前选择的员工照片信息;
- 刷新: , 用于重新检索输入条件;
- 查询: , 用于调出查询条件输入界面;
- 新增: , 用于新增资料;

- 修改：，用于将修改当前资料；
- 删除：，用于删除当前资料；
- 保存：，用于保存当前操作，回到上一操作状态；
- 打印：，用于打印当前窗口中的数据；
- 另存为：，大部分网格上的数据可导出到 Excel 中；
- 退出：，用于退出当前窗口或系统；

常用操作说明

这里介绍一些系统中的常用操作，在后面的操作说明中，若碰到这样的操作将不再重复介绍。

1)、"存档数据"与"未存档数据"或"存档资料"与"未存档资料"：存档数据是指在系统操作期间之前的数据，是不可修改只能浏览的数据，未存档数据表示系统操作期间当月与之后的数据，是可以修改的数据。见如图 0-2 所示。

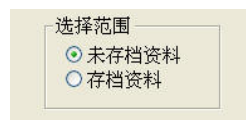
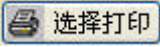
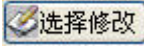


图 0-2 有选择范围的查询窗口

2)同时选择多条数据：

如果窗口中有“选择打印”按钮或“选择修改”按钮按钮功能时，窗口中所列数据可以对多条连续或不连续的数据进行选择。当选择到一条记录时，这条记录的背景颜色会变为蓝色，表示这条记录被选中。


如果您想同时选中几条连续的记录，先选中几条连续记录的最开始那一条记录，然后按住 **Shift** 不动，在选择您想选中的连续记录的最后一条，这样，您所需要选中的连续记录的背景颜色都变为蓝色，表示这些记录都被选中。

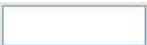
如果您想同时选中几条不是连续的记录，就按 **Ctrl** 键不动，同时鼠标左点击您想选择的记录。

3)、**字段、字段名**：这是对数据表格一列的术语，如前面的数据窗口图中，部门编号列即为一个字段，我们称之为“部门编号”字段，它的字段名为“部门编号”。

4)、**排序**：在数据窗口，若您需要这个窗口的数据按哪个字段排序，请点击那个字段的字段标题名称栏，则在此字段名称下面会出现出现三角形，顺三角形表示按此窗口的数据从上到下是按升序排列的，再按一下这个字段名称栏，会出现倒三角形，则表示此窗口的数据从上到下是按降序排列的。如此图

，表示此窗口从上到下的数据是按工号的升序排列的。

5)、**双击选择**：若文本框显示的是黄色的底色如图所示 ，表示此文本框可以双击选择，会弹出相应的窗口进行选择。

5)、**文本框**：是指屏幕上一种长方形可以输入单行文字或数字的图形。有一些编辑框有输入长度的限制，如工号编辑框则只能输入六位，日期编辑框只是输入一种格式等，我们一般在它前面加上说明文字表示该文本框架的作用，例如此图中  的文本框我们称它为“员工姓名”文本框。

6)、**单项选择按钮**：是指屏幕上一种前面是小圆形后面带有文字的，两个或多个为一组的图形，在这一组内，您通过只是通过鼠标点选其中一个，所以叫做单项选择按钮。



图 0-3 单项选择按钮图

7)、单选框: ☐ 只打印空表 是指屏幕上一种用鼠标点击便能在上面打上小勾, 表示该项目已经选定。

8)列表框: 是指屏幕上将多行显示的文本集中在一个文本框内显示并可以进行某些操作的工具。



图 0-4 列表框图

9)下拉列表框: 是指屏幕上一种由编辑框加上右边的一个向下箭头的图形。用于列表显示一些固定的选项, 以方便用户选择。



图 0-5 下拉列表框图

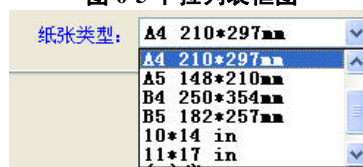
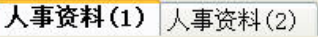




图 0-6 展开后的下拉列表框图

10)Tab 页: 是一种将过长资料分页显示的技术。外观上如此图 ，用鼠标点击"人事资料第 1 页","人事资料第 2 页"可以翻看不同的显示资料。

11)、"反选"按钮:  然后点击此"反选"按钮后, 其他没被选中的记录将被选中, 其背景颜色将变为蓝色, 而原本被选中的记录将不被选中。

12)、"检索"按钮:  重新弹出条件范围查询窗口。检索窗口如下图 0-7 所示。在部门编号文本框中双击可以得到与您事先定义好部门数据窗口。也可以手工输入部门编号。同时要注意将冲突的条件录入文本框中, 这样系统是无法检索出数据来的。

您应该注意的两点是: 1.在部门编号编辑框中双击可以得到与您事先定义好部门数据窗口。2.注意! 在输入部门编号从哪部门到哪部门时, 一定要从小到大部门输。如果输入反了, 系统将检索不到您所需要的数据。如果全都不输入, 系统默认会显示公司所有员工的资料。这两条规则在员工编号资料输入范围选择窗口中同样适用, 同样今后用到相同窗口, 都要遵循这一规则。

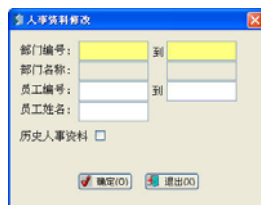

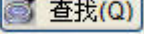


图 0-7 检索窗口

13)、按钮的键盘操作: 是指屏幕上显示为下图形状的图形(形状可能有大有小), 与键盘上的“键”是两回事。“按钮”上面的字母表示快捷键。(按住‘Alt’键不放再按相应的字母与单击该“按钮”效果相同)。

如 ，表示按‘Alt’+‘P’即可。因为按钮功能多种多样。

14) 查询窗口:操作员一般在查询资料的时候,有时候并不需要将所有资料全部查询出来。有可能只需要其中的一小部分。为此类操作设想,系统设置了一个查询窗口用来过滤其中并不需要的资料。过滤条件使用最多的一般有四种:“员工号”,“部门号”,“姓名”,“日期”。根据这四种条件的使用范围,系统专门设置了几种不同样式查询窗口,以下简单的介绍三种。其它操作基本类似。

有些窗口中有“查找”按钮 查找(Q), 等点击此按钮时会弹出如 0-8 的查找员工窗口图, 它可以让您在众多员工当中方便的找到您所需要的员工资料来。只要在员工编号编辑框内输入要查找的员工编号或者输入该员工姓名, 然后点击查找按钮后, 在原有的数据窗口中, 光标将停留。但如果您同时输入了员工编号与员工姓名, 但您输入的员工编号和员工姓名并不为同一个人的话, 系统将无法返回正确的资料给您。这一点先要提醒您。

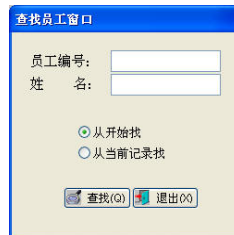


图 0-8 查找员工窗口图

“从开始查找”是指按找你输入的查询条件, 从所有员工记录的最开始的第一条记录开始查找;

“从当前记录查找”是指按照你输入的条件, 可能符合你的查询条件的有很多条记录, 那么当你查找到一条时, 如果你发现这条并不是您所想要查询到的结果, 你就可以选择“从当前记录查找”, 那么系统将会从当前所查到的记录开始往下查找, 直到查到您所需要的查询结果。

打印预览窗口

系统打印预览窗口: 由于打印输出是本系统极其重要的一个功能, 所以系统专门为各种报表的打印输出提供了一个专门的打印窗口。在下面的帮助中可能有多个窗口有打印功能。为避免重复, 仅在此作一个详细的叙述以下不再一一列举。见图下图 0-9, 0-10 所示。

一般点击“打印”按钮后, 会先弹出如 0-9 图所示的设置打印报表的标题样式, 选择签名方案的界面, 在此图 0-9 中设置好后, 在按‘打印’按钮即可出现 0-10 的打印预览界面。

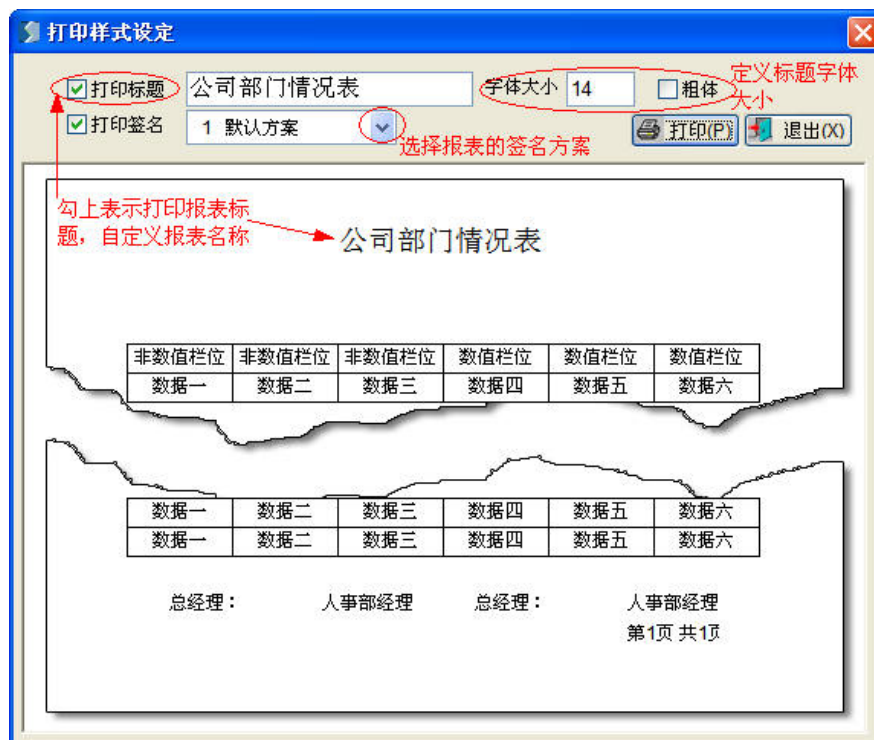


图 0-9 打印样式设置

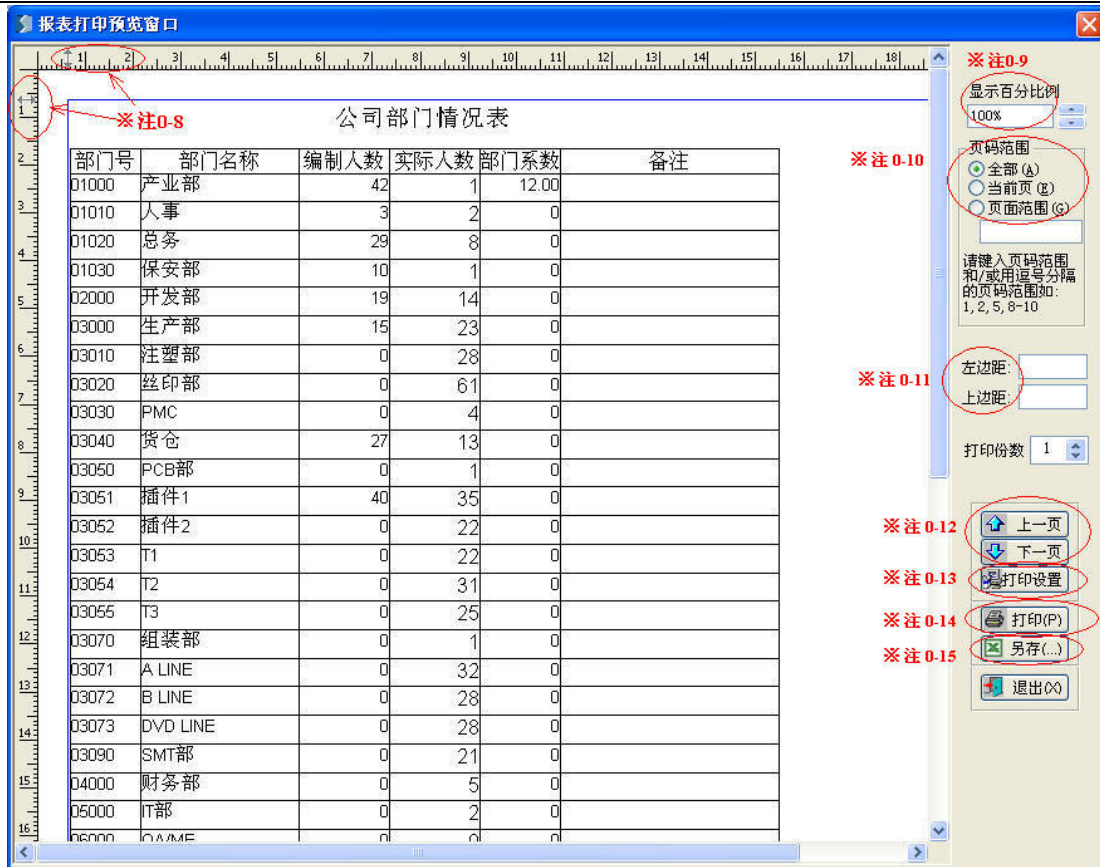


图 0-10 打印预览窗口图

※注 0-8.打印窗口标尺这种标尺有两个上面左边各一个，形状是上下都有箭头的线，将鼠标停留在他们上面，以左右或上下拉动来决定数据窗口中内容在纸上的打印范围。

※注 0-9."显示百分比"文本框：在窗口右上方，使用这个功能您打印以当前窗口内容为样本放大或缩小一定倍数的文件。默认显示为 100%，大于此数是放大打印，而小于此数是缩小打印，右边标有上下箭头的按钮可以对放大缩小倍数进行调整向上是放大倍数，向下是缩小倍数，也可以使用手动输入，但注意，用手工输入的话，输入的一定是一个整数加上一个“%”号，如果输入不规范在窗口中则无法正常显示您所需要的内容。

※注 0-10.“页码范围”单项选择按钮及文本框：在“显示百分比”文本框正下方，如果您打印的文件，内容有许多页，而您只想打印其中的一部分，这个页码范围选择功能即可派上用场。它可以打印全部页，当前面，以及一定的页码范围。全部页指的是全部内容一起打印，当前页是指在窗口主体中显示的前内容。而页码范围是指按照您所指定的页数行打印，例如 1-3 页是打印第一页至第三页，而 1, 2, 3, 4 是打印第一页，第二页，第三页以及第四页，输入方法为输入“-”号分开的页码范围或用逗号分隔的页码范围。

※注 0-11."左边距"与"右边距"文本框：在"页码范围"正下方，与打印窗口标尺作用相同，不过用这个可以输入精确的左边距与上边距。

※注 0-12."上一页"，"下一页"按钮：是在窗口中的内容多于一页时用来浏览的，点击上一页按钮会将窗口内容上翻一页，直到第一页；而下一页按钮作用则刚好相反。这与窗口右边与下边的滚动条作用是一样的。

※注 0-13."打印设置"按钮:这个按钮在您的计算机联结了多台打印机的情况下所使用的，用来选择您想打印的文件用哪一台打印机来打印。如果您想选择哪一台打印机打印，将它用鼠标点至高亮然后点击 OK 按钮即可。如果您想进一步设置打印机，那可以点击设置按钮，但这个已不属于本系统范围，在这里就不再详述了。

※注 0-14."打印"按钮：在一切准备工作做好后，点击该按钮进行列印。

※注 0-15."另存为..."按钮:出现 windows 的数据保存窗口,您可以自由录入保存的文件名，并选择文件保存类型，可以存成 EXCEL,TXT 文档等多种模式的文档。

第一章 人事管理

1.1 部门班组管理

此模块是您使用新图企业一卡通系统首先要设置的资料之一。您可以在此模块设置企业的部门班组代码名称资料。本系统的人事、考勤、工资模块功能都是与部门有密切的关系，所以您必须准确地将您企业的部门组织结构信息录入到系统中。这样才能进行下一步的工作。

设置部门的作用是这样做符合公司或公司管理人员的习惯，便于对员工分部门进行管理，如按部门打印各种表格，按部门检索某部门的员工等。

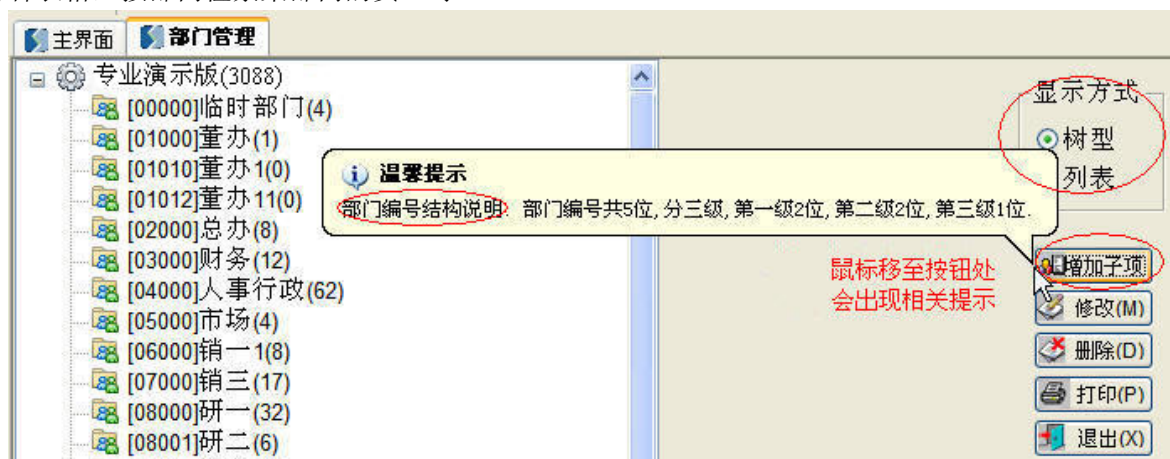


图 1-1-1 部门班组管理功能图

部门编号：这里需要注意几点：

1). 因为部门编号为一个部门在考勤系统中的唯一标识不但在人事模块有非常重要的作用，而在其它的模块也有用到，所以部门一旦设置其编码不能随意修改，只能修改部门名称。

2). 本系统编码支持十级部门。一级部门、二级部门、三级部门的编码都为五位，本系统是按五位编码来设计部门级别的。部门级别指的是单位的一级部门，二级部门及三级部门。其中二级部门必须是某个一级部门的下设机构，三级部门必须是某个二级部门的下设机构。部门编码前两位指的是单位的一级部门，后二位指是二级部门，最后一位是指三级部门，不满五位时需在后面加“0”；

3). 部门编号不能重复；

4). 多数情况下只用这五位编号作为一个部门的标识，即无一二级部门分别。这样可以用五个任意的字母或数字组合成为部门编号，但前提仍是不能有完全的重复。

1. "增加子项"按钮：

若您需要在一个部门下面增加子部门，就先点此部门，此部门名称成蓝色高亮状态时，点击“增加子项”按钮，然后填写子部门的相关信息。

其中部门编号不由系统指定，所以可以由操作员输入，但是输入时一定要过仔细考虑后再进行输入，因为一旦出错，就只能在后面所说的删除操作中才能改正过来。部门编号的编码方式上面已经说的很清楚了。

“编制人数”文本框，“部门系统”文框与“备注”文本框可以让您录入部门相关信息。

“保存”按钮将您输入上方数据窗口中的内容保存入系统数据库。

“退出”按钮将退出此操作模块，如果您作了修改后，一定要注意先将修改结果点击“保存”按钮存盘后再点击“退出”按钮退出增加部门(班别，组别)操作。

2. "修改"按钮：

点击该“修改”按钮，如果在数据窗口中把焦点(即蓝色显示的条目)点在最上方部门设置处，该按钮显示灰色(不可用状态)。

很明显，这此窗口中部门编号显示为灰色，表示不可以修改状态(前面序言的系统约定中已经提到)，如所说编号一旦确定便不能更改，在这里能更改的只有部门名称及后面的其他文本栏。点击保存

按钮可以将您修改的资料存入系统中，而点击返回按钮则什么资料都不作变动而退出修改操作。

3. "删除"按钮:

删除按钮用于清除一些公司内已经取消的部门，或前面输入错误的部门，但如果部门内尚有员工未调出或删除，该部门不允许也不能被删除。离职部应为 Z 部门，也不能被删除（必需定义 Z 开头的部门为离职部门）。具体操作是将需要行删除的部门栏使之高亮然后可以删除，或是按照系统默认的部门为删除对象，这一点请操作员务必小心。

点击该按钮可将您在左边数据窗口中焦点点的部门删除,但系统限制:

1>该部门有下级部门时无法删除;

2>该部门内有人员存在时无法删除; 这样很好的避免了误删除操作而将系统运行的重要信息给删除。

如果您确定需要删除此部门，请将该部门人员全部转出，同时先从最下级的组别开始删除起。

4."打印"按钮:

点该按钮将左边窗口中的表内所有数据送入打印预览窗口，具体的打印预览窗口的操作在序言的系统约定中有介绍，这里就不再重复说明。

1.2 新增员工录入

新增员工录入功能，可以将新入厂员工的人事基本资料录入进考勤系统。

每一位新增员工，录入考勤系统必须要输入以下几个资料，系统才能够存储下来，工号、部门编号、部门名称、入职日期(这个相当重要，因为与考勤有直接联系，在考勤章节将提到)。如果有些新增员工录入资料的当天并不知道安排至什么部门，操作员可以考虑专门为他们增加一个新部门，用于安置他们，等到部门安排下来，可以通过后面说到的转组离职功能，再将他们调到相应的部门去。

每个公司的人事管理情况各不相同，同样人事资料有许多种做法，这里我们不可能一一向您说明，我们只是选择其中具有代表意义几种类型的资料填入方法，今后您如果用到相类似的资料输入，完全可以参照我们在这里给出的几种资料的填入方法。

图 1-2-1 新增员工录入功能图

根据贵公司的具体情况，需要在新增员工资料时需要在这里填写哪些字段的信息，您都可以在本系统中自定义设置。比如您需要填加某一字段，打开[系统维护]→[系统字段维护]中，将此字段的人事权限的“增加”那一栏打上勾，那么这个字段就能在此[新增员工录入]中显示了。这些具体操作我们将会在后面关于[系统字段维护]中详细介绍。这里就不在细说。

※“员工编号”文本框，“姓名”文本框，“部门代码”文本框：这三个内容是每一个新增员工必输入的。

“员工编号”文本框，在这里面是给新增员工工号的地方，一般由操作员输入，但是为了保证员工编号的唯一性，我们通常先由系统给出一个当前员工的最大工号值顺位加 1 的工号，这个工号操作员可以采用，但也可以另外输入工号，但必须保证工号不重复，您若输入了相同的工号，系统也会自动提示您。

"姓名"文本框，用来输入新员工的姓名的，姓名可以重复。

"部门代码"文本框，部门代码即部门编号，这一个信息必须输入的，为了保证您输入的部门代码正确性，建议您通过双击此对话框在弹出的对话框中选择。

※**带有Σ符号**：带有此符号的，表示此字段在[计算公式定义]里面有计算公式。这些字段您可以不必输入，它的值可以通过其他相关信息自动计算得出。

比如：“性别”，“年龄”、“出生日期”这些字段是带有Σ符号的，当您输入了这个员工的身份证号码后，敲回车键，系统会根据身份证号自动计算出“性别”、“年龄”以及“出生日期”这些字段的值。

“入职日期”，在每一位新员工到来的时候都要为他们填上一个入职日期，因为入期日期与考勤有很大联系，综合我们以往种种经验考虑，所以我们设计此系统时**规定**：入职日当天即参与考勤！这样的话，如果有先入公司而没有实际工作的员工，操作员可以考虑将其入职日定为正式工作的那一天，而在实际打卡工作以后才定义的入职日极有可能会丢失掉几天的考勤数据，这一点请操作员务必注意！另外，由于入职日期是日期类型的数据，所以我们根据习惯在操作者准备进行输入的时候显示‘0000-00-00’方便输入，系统打开的默认值是当天的日期，操作员可以对其进行修改，格式必须是‘0000-00-00’。

其他的文本框都是用户自己按实际情况输入，这里就不分别介绍了，大致都是一样的。

※**“从 E 验通扫描读取”按钮**：当电脑连接上 E 验通（证件扫描仪）时，就可以利用“从 E 验通扫描读取”的功能，系统自动将从 E 验通扫描所得到的信息添入相应栏中。

※**“校准”按钮**：如果在扫描时，出现扫描效果不好（比如有条纹之类），就可以利用“校准”的按钮对扫描图象进行校准。

※**“USB 摄像头”照相**：这个功能按钮是可以实现用摄像头，现场及时获取员工照片，当然前提是你的电脑现在安装有一个摄像头。

这样你先要点击此按钮，对摄像头的驱动进行组件注册，操作很简单，您根据其自身的提示进行操作即可。然后便可以当场就对员工进行摄像头抓取照片，然后点击存档即可。

为了方便程序的检索到照片，您必须将照片存为 bmp 格式或者 jpg 格式图片文件，同时将图片文件命名为“工号. bmp”或“工号. jpg”，程序才能识别得出。

※**图片显示窗**：在您输入的工号与照片名相同以及您在系统配置文件 kqxt.ini 中输入的照片绝对路径相同的话，在此窗口中就会显示您所输入员工的照片了。

※**"保存"按钮**：将您输入数据窗口中的内容保存入系统数据库。点击保存按钮后，系统还会弹出一个让您选择是否继续添加员工的对话框，最好在每录完一员工即进行一次保存操作，以防止意外数据丢失。如点击返回按钮则什么事也不做返回到上一层窗口。此时点击该对话框的“是”按钮将重新出现一个新的员工录入窗口，点“否”按钮则是保存后退出保存功能。

※**"上一条"按钮,"下一条"按钮**：用来翻阅新录入员工的资料(已录入一人以上才有效)。这个两个按钮在您一次录入多个员工时有用，它们可以使你方便的浏览到前面录入员工或继续回到后面进行录入。

※**"退出"按钮**：建议您一定要将修改结果点击“保存”按钮存盘后再点击“退出”按钮。否则刚修改的资料不会被保存。

1.3 人事资料修改

根据操作员的操作习惯不同，我们给出了两种修改人事基本资料的不同功能界面。其中标准资料修改是通过列出员工的所有人事字段信息，是按不同员工逐条修改的。而定义浏览修改是将您所需要进行相同修改的一批人事资料项目通过您自定义的报表形式调出来，为您提供批量的修改的功能。

1.3.1 人事资料修改----标准资料修改

在选择好范围后，点击确定按钮您将进入员工资料修改窗口，点击退出按钮返回上一层窗口。此窗口与员工录入窗口功能大部分相同，其相同的部分如 TAB 页、照片显示、上一条、下一条、各项基本资料的录入等功能与新增员工的都相同这里不再详述，其它特别功能操作下面将介绍。

※**员工姓名编号数据窗口**：在左边绿色的数据窗口为员工姓名编号数据窗口,此窗口为保证数据的一致性，“工号”一旦在新增员工录入中已经给定便不能修改。因为工号是整个系统中员工的唯一标识符，也是

贯穿一个员工所有人事资料（基本资料、简历、奖惩情况）、考勤资料（出差、请假、倒班、卡号）和工资资料的唯一线索。如果您想浏览不同员工的资料，只需要用鼠标点选左边窗口相应的员工姓名工号栏至高亮，右边窗口会自动给出该员工的所有资料。

※“同名员工工号”：将公司所有同名的员工统计出来，在打印窗口中显示出来，直接方便提供您对此方面的统计与打印。

※“保存”按钮：将您输入数据窗口中的内容保存入系统数据库，建议您最好在每修改完一员工即进行一次保存操作，以防止意外数据丢失。

1.3.2 人事资料修改----定义浏览修改

在此窗口中选择您需要定义浏览的人事资料报表。您可以将您常用的一些人事资料修改的报表放在这。这个功能与人事组合报表定义的功能与操作是大同小异的。具体建立报表我将详细告诉您：



图 1-3-1 选择自定义报表

点“确定”打开浏览报表：**定义浏览修改主界面**



图 1-3-2 定义浏览修改

如果某一列显示是灰色的，那么此列是资料表中不能修改的内容。

这里要注意的时，某些重要的项如果你怕误修改，你可以在[系统维护]→[系统结构定义]中的“必要字段设定”中对相关必要字段不能修改的字段设置，这个操作我们将在系统维护中再详细阐述。

右键菜单：在每条数据的具体字段处，您可以使用右键菜单，它能帮你实现修改此字段的计算公式，字段的显示样式，整个字段的数据统计表以及可以浏览并修改到你点中的此条记录的员工的全部人事资料。

“同名员工工号”：列出与当前您选中的那条记录的员工名字相同的员工的工号。

您可以灵活的使用“组修改”按钮作批量修改，也可以用鼠标单选某一行进行单独的修改操作。

“组修改”按钮：此按钮用来修改一批人的某一项资料，使之相同，点击“组修改”按钮，其中功能：

1). “大于等于”，“小于等于”文本框：如果您统一修改的行是数字项目的话，它可以帮您作一个范围上的设定。

2). “全部设置值为”文本框：将您选中的列统一修改后的值在此文本框中录入，注意如果您在数字字典内定义了该行的内容的话，您统一修改后的内容也必须与数字字典相符。

3). “确定”按钮：将您选定的列的值全部设置为“全部设置值为”文本框中的值，并保存入数据库。

Q&A

1、怎么样新增一个人事浏览修改报表：

答：打开如图 1-3-1 的窗口，先选择“新增模板”，设置好报表名称和报表样式后，对这个报表

模板进行“选择字段”按钮操作。在左边可选字段中选择您所需要的字段，直接拖入右边已选字段列表框中，或者是选中您所需要的字段名，然后点中间的“添加”按钮也可以将字段加进右边的已选字段列表框。定义完字段后一定要点“保存”按钮，这样就完成了新增一个人事浏览修改报表。

2、怎么样浏览我刚才新增的那个人事浏览修改报表呢？

答：您想浏览这个人事浏览修改报表，您就得进入图 1-3-1 的窗口，然后选中此报表，选择“确定”按钮后即可打开此报表。

※**新增模板**：在打开的新增模板的窗口中（这里只说明几个典型操作，其他字段在前面的介绍中已说明，这里也就不再重复）

图 1-3-3 新增模板报表

禁止修改模板的列数：这里是指此报表在人事浏览修改主窗口中，哪几列是呈灰色的不能进行修改的，比如如果这里的禁止修改列数填入了 2，也就是表明这个表在展开进行浏览修改时前 2 列是不能修改的（系统会将这几列的数据呈灰色的，也就不允许用户修改），所以可以对后面从第三列开始的数据列中的数据进行修改。

共享方式：选择您新增的这个报表的共享方式。

“不共享”表示您新增的这个报表，其他的系统操作员是看不到您这新增的这个报表的。

“只读共享”表示您新增的这个报表，其他的系统操作员可以看到，但他们只能浏览这个报表，不能对这个报表的字段结构、排序方式、字体样式等都不能进行修改，也不能删除这个报表。

“完全共享”表示您新增的这个报表，其他的系统操作员既可以看到，可以对这个报表的字段结构、排序方式、字体样式等进行修改，甚至可以删除您新增的这个报表。

※**修改模板**：将出现新增模板的窗口一样的窗口，具体操作见上。

※**选择字段**：选择您需要定义或修改字段的报表后。



图 1-3-4 选择字段窗口

1) ."可选字段"数据窗口：这个数据窗口里列出了所有能组表的字段供您自由选择组合。选择您所需要的在报表中出现的字段，按住左键将该字段向已选字段列表框内拖动，直到拖动到已选字段列表框内再放开鼠标左键。

2) ."已选字段"数据窗口：这个列表框里列出了所有您已经选择的字段。它按照从上至下的排列，决定了在表内由左至右的顺序。您可以通过在这个已选字段列表框内拖动字段来排列这些字段的顺序。

3) ."添加"按钮：当您在可选字段列表框选好了一个字段后，点击此按钮也可以添加到已选字段列表框。但只能添加到最后一排。

4) ."删除"按钮：当您已不需要已选字段列表框中某一字段，选中它再点击此按钮即可以删除了它。

5) ."全部选择"按钮：在可选字段列表框中所有字段将添加到已选字段列表框中。

6) ."全部不选"按钮：点击此按钮，在已选字段列表框中字段将全部删除。

7) ."可选字段排序方式"单项选择按钮：这个排序方式是指“可选字段”列表框中的字段排序方式是按名字字母先后次序排，还是按每个字段在总表中的序号排列。（这个字段的名称和序号都是可以修改，在[系统维护]章节中将详细说明）。

8) ."修改显示名称或显示长度"按钮：此功能用来修您已选择在“已选字段”列表框中的字段报表中的显示名称及打印长度，以使报表更加美观实用。

9) ."保存"按钮：点击该按钮，一张新表或修改的表就保存入数据库系统中去了，同时退出操作回到上一级窗口界面中。

※**拷贝模板**：复制选中的表，设置为另外一个模板

※**删除模板**：删除选中的模板。

1.4 员工异动管理

1.4.1 部门职务变动

当需要将员工从一个部门调往另一个部门或者从一个职务变动到另一种职务时，进入此模块操作。

※**左边员工数据窗口**：此部分所列的是在刚才的查询条件窗口中输入的范围内的所有员工列表。所显示有员工及各自所在部门和现任职务的信息，提供浏览。

※**右边员工部门职务变动记录窗口**：此数据窗口中显示的是左边选中的（成高亮的数据）的那个员工的从入职以来所经历的部门职务变动的情况记录，每做一次变动，都会在这个数据窗口中显示。

※**"增加"按钮**：对左边选中的员工进行新增部门职务的变动操作。

建议：请您最好要确认此员工确实有部门或职务上有变动再操作，因为这里我们只提供修改的功能，不提供删除记录的操作，您只有再新增一条变动记录，再输入为您所需要进行部门职务变动的正确的信息。

"现部门"中输入员工需要转入的部门，也可以双击弹出部门选择窗口来进行选择部门操作。

"现职位"中输入员工需要变动后的职位，也可以双击弹出职位选择窗口来进行选择职位操作。

这个窗口中除现部门、现职位与变改日期外其它的地方不能作改动只作一个参考作用。最后点击“保存”按钮后保存完成此部门职务变动操作，或是“退出”按钮直接退出取消此次输入。

1.4.2 部门职务调动查询

在“部门职务调动查询条件”的窗口中输入查询条件。

※**调动日期**：选择您需要查询哪个时间范围内的变动记录。

※**报表样式**：选择即将展开的报表中，所列的变动记录的范围。您可以选择查询将所选条件范围内的员工自入职以来的全部部门职务变动的记录，也可选择只显示最近六次的部门职务变动的记录。

点“确定”后，随即展开您所需查询的员工部门变动情况。

具体报表打印窗口的操作见[序言]→[系统约定]中关于打印窗口的详细介绍，这里也就不再重复。

1.4.3 离职管理

这个界面用于对员工离职情况进行登记和管理。

"修改"按钮：对某一具体员工的离职情况做登记。选中要离职的人员，然后点“修改”按钮，或者也可以双击弹出修改窗口来进行离职管理操作。将离职员工转入离职部，并输入此离职员工的离职日期。

离职日期在[人事管理]→[人事资料修改]中也可以修改。

1.5 员工档案管理

帮助您管理员工各方面的人事档案。

1.5.1 员工简历

输入员工的简历情况。以方便日后查询处理。操作很简单。您需要在哪个项目中增加一条记录，就点那个项目下面的记录，然后点“增加”即可。输入好后记得保存即可。

1.5.2 医疗记录

输入员工的医疗单据情况以方便日后查询处理，操作很简单。点“增加”即可输入好后记得保存。

1.5.3 奖惩记录

这是一个对员工的奖惩情况进行登记和管理的功能模块。在主界面中您可以通过“检索”按钮，选择员工显示范围。

在左边的员工列表中，若某员工的那行数据中有个小图标则表示此员工有奖惩记录存在。

单选按钮“所选员工”，“全部员工”：“所选员工”表示在右边的奖惩情况数据列表中只列出左边员工数据中高亮选中了的员工的奖惩记录。“全部员工”表示在右边的奖惩情况是数据列表中列出左边所有有员工中含有的员工奖惩记录。

“增加”按钮中：查看下面的界面，在员工编号中输入员工编号，按回车键后，其他的部门编号，部门名称，员工姓名系统将自动显示。您只需要在奖惩名称的那个黄色的文本框内双击选择奖惩类别，输入奖惩原因及其他项目即可。

这里要说明的是员工编号和姓名那一栏，如果同时几个员工同时受到惩罚或奖励，而且所受到的是一样的奖惩级别。您可以在这里进行批量输入，您之需要在多个工号或姓名那栏中，用“，”隔开员工工号或员工姓名即可。系统保存时会将这些员工以单个员工、单条奖惩记录的形式进行保存。

图 1-5-2 增加奖惩情况

“存盘新增”按钮：将新增的这一条记录保存入数据，同时窗口 1-5-2 中的所有输入框中的员工编号和员工姓名的数据将被清零，这样可以再输入其他员工的奖惩单据。

“保存”按钮：将这条输入的奖惩单据保存进数据库，同时关闭窗口。

下面的其他按钮，就不在详细介绍，具体操作前面已经详细介绍了。

1.5.4 培训记录

这是对员工的培训情况进行录入和管理的功能模块。具体操作与 [奖惩记录](#) 一样，请参见上面的说明。

1.5.5 绩效考核

这是一个对员工的绩效分数，绩效等级等绩效考核情况进行录入和管理的功能模块。具体操作与 [奖惩记录](#) 一样的，请参见上面的说明。

1.5.6 员工合同

这是一个对员工的合同情况录入和管理的功能模块。合同情况包括合同签订日期、合同生效日期、合同终止日期、合同签约单位、职务信息、试用期天数、试用期薪水等情况。模块中的具体操作与 [奖惩记录](#) 一样的，请参见上面的说明。

1.5.7 证件扫描

这里的证件扫描是对人事管理的新增员工录入窗口中的证件扫描功能的一个扩充。

那新增员工中的证件扫描是对在录入新进员工时所做的证件扫描，而这里对现有所有员工的证件的进行登记扫描录入，比新增员工中的更为详细。

当电脑连接上 E 验通（证件扫描仪）时。系统自动将从 E 验通扫描所得到的扫描图片。

“扫描”按钮：当电脑连接上证件扫描仪时，就点“扫描”按钮。

在弹出的扫描证件的界面中，证件图片会在窗口中显示。当调整好了证件位置后，就点“扫描”按钮进行扫描证件。

如果在扫描时，出现扫描效果不好（比如有条纹之类），就可以利用“校准”的按钮对扫描图象进行校准。

决定刚抓取的图片满意想保存时，就点击“保存”按钮，会将此图象保存进数据库。

1.5.8 组合档案

将人事档案管理中的员工其他的报表以 TAB 页面的方式统一显示，在 TAB 中将有主表内的员工资料，家庭成员，教育背景、工作经历、合同资料、奖惩情况、培训记录、绩效考核、医疗记录、证件作一个简单的归纳供您查询使用。其中的“修改”按钮可以对您选中的 TAB 页面中的内容进行修改，会打开相关的人事档案的界面。

1.6 人事报表

1.6.1 活动报表系统

这里提供了四种报表类型：组合报表、汇总报表、复合报表、图形分析报表。

组合报表是根据不同的数据字段组合成报表

汇总报表是将某一类数据进行汇总统计功能的报表。

复合报表是将几个组合报表或汇总报表做为复合报表的子报表，几个子报表复合起来统计的报表。

图形分析报表是指选择数据字段作为 3D 分析图形的 X, Y, Z 轴，根据图形来直观查看。

下面以图文并茂的方式举例介绍怎么样建立一个复合报表，以说明此模块的具体功能。复合报表的操作相对于建立组合报表和汇总报表的操作要复杂一些，步骤：

1. 点“增加”按钮，选择复合报表，点“确定”。
2. 在随后展开的对话框中输入您建立的这个复合表的表名，并选择此复合表的 [共享方式](#)，点“确定”；

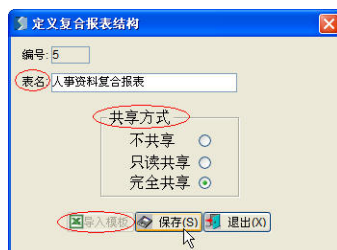


图 1-6-1 复合报表建立

3. 上面那个图中的这里“导入模板”的按钮在新增报表时是不能使用的，但是当新增完成后再选择这个报表，然后点“修改”时，这个“导入模板”的按钮就可以使用了。如果您已经有您需要的复合报表的模板，您就可以使用这个按钮。

4. 您可选择增加组合报表和汇总报表作为复合报表的子报表。点“增加”按钮，为复合报表增加所需要的子报表。

图 1-6-2 增加子报表

5. 在上面的子报表中定义子报表的名称，页脚页眉方案，表中字体的样式。另外这里一定要定义此复合报表的父报表，也就是选择这个子报表是为哪个复合报表所建立的。

6. 定义好这个子报表之后，就为这个子报表定义表内机构，定义有哪些字段。选择子报表，然后点击“[选择字段](#)”按钮，为这个子报表选择所需要的字段。这个“[选择字段](#)”所弹出的界面操作前面已经介绍过，请查看“[选择字段](#)”的操作说明。选择后保存。

7. 您还可以对子报表中所列出的数据设置成您需要的排序方式。选择这个子报表，点击“排序字段”按钮，在左边“可选字段”中选择您想要按照排序的字段，拖动到右边已选字段的列表框中，界面中的“排序方式”可以用来转换是按此字段的升序进行排列还是按照降序进行排列。选择后保存。

您还可以按照此方式建立其他的汇总报表，图形分析报表等。方法一样的。

8. “打印”按钮：在打印按钮随即展开的界面的‘组合条件’中输入您需要统计的入职日期范围（2007-07-01<入职日期<2007-12-01），点确定即可打印预览刚才的您选择的报表，点“另存为...”将保存到电脑中。

1.6.2 员工学历分析表

分析各部门的各等级学历的人数及比率的统计情况，操作简单输入筛选条件即出统计报表打印窗口。

1.6.3 员工籍贯分析表

将公司所有员工按所在籍贯汇总统计，能让您更加简单明了的了解公司员工的籍贯情况。

1.6.4 同名员工列表

将公司所有同名员工的数据全部统计在打印预览窗口中，供您浏览或打印。

1.6.5 员工简历表

输入筛选条件，即可展开出相应员工的简历报表打印窗口。简历样式如 [1.5.1 员工简历](#) 中所示。这里的打印和 [1.5.1 员工简历](#) 中的打印按钮相似，只是不同的是，1.5.1 中的打印按钮只能打印单个员工的简历，这里可以批量打印简历。您只需要输入您需要打印的员工范围即可。

1.6.6 员工奖惩报表

它分了两个功能模块一个是明细报表，还有一个汇总报表。

直接在条件选择框中选择统计条件，随即数据会显示在打印预览窗口中，供您浏览或打印。

1.6.7 合同到期人员表

输入您想查看合同到期报表的时间范围后，系统将展开相应条件的查询结果，供您浏览或打印。

1.6.8 各部门流动率

输入您想查看部门、时间范围等条件后，系统将展开部门员工的人数、流动率等相应的统计结果，供您浏览或打印。

1.6.9 离职原因分析图

输入您想查看离职日期的时间范围后，系统将以数据图表的形式展开出在输入的时间范围内的员工的离职原因分析结果，供您浏览或打印。

1.7 工牌制作

工牌制作功能在考勤系统中是一个极其重要的功能，工牌上的标签指的是在员工的工牌上面那个标识员工在公司内身份的贴纸，分正反两面，正面为员工工号、姓名、部门、职位等重要信息，反面为公司内的一些相关的自定内容。标签打印功能即是打印此类标签的功能。标签样式的设计可以由我们负责，操作系统的您只需要了解标签打印功能的使用就可以了。

1.7.1 摄像头照相

摄像头功能是对员工的工牌上的照片进行现场拍照取得的。当电脑连接上摄像头，就可以使用这个功能，对员工进行现场照相,及时抓取照片。

"员工工号"文本框：这里显示此正在照相的员工的工号，只是一个显示功能。

"照相"按钮：当摄像头打开,员工在照相时,此时图像会在右边的照片框中显示,当你觉得图象可以时,就点击"照相"按钮,这样,此时的图片就会被及时抓取入数据库.如果您觉得不满意还可以继续按这一按钮,图象将回覆盖原来的照片。

1.7.2 打印正面_按部门

经过一个条件筛选窗口，在打开的窗口中：

职务和岗位的单选按钮：是指你需要打印的工牌正面是显示员工的职务信息还是岗位信息。

选择打印的部门：这里是指在展开的打印标签的正式窗口中，标签纸上打印的是一级部门还是二级部门，还是一级部门和二级部门都要打印上去。



图 1-7-1 选择字段窗口

标签正面的预览窗口显示了您选择的员工的标签正面样式，因为一张标签纸打印十份工牌正面。这个窗口中通过右边的滚动条可往下拉，浏览到上面所列出的所有员工的标签正面情况。

起始位置：是打印标签从指从第几份开始打印（1 张标签纸可以打 10 个员工的工牌正面）。比如一张标签纸上第一个人的那个标签已经用了（已经撕掉或者已经打印好），而这张标签纸上的从第二份开始都还没有被打印，您就可以设置 2，已经就是说从这张标签纸的第二份那个位置开始打印。

改变相片大小：标签正面是可以打印照片的，通过在这个窗口中可以调整照片显示的宽度，高度，与工牌正面的上面的距离，和左边的距离，注意这里一旦修改了这些数据要按“改变相片大小”的按钮后，修改的相片相关设置就得到了保存，而且立即设置改变后的照片也会立即在预览窗口中预览到。

改变字体大小：在这里可以修改标签纸上的显示字体。为了适应标签纸的整体美观，我们显示了字体大小的输入范围是 8-16，也就是说字体只能是 8 号字体到 16 号字体范围内显示。当您修改了字体大小要按此“改变字体大小”后，系统才会根据您的设置的随即就在标签正面浏览窗口中显示出新设置的标签正面。

1.7.3 打印正面_按工号

这个功能是为了打印那些遗失厂牌的员工或是少量新入厂的员工，因为他们工号不一定是连续的。这个窗口一次最多能输入十个不同的编号，即十个不同的员工，输入完成以后，点击确定，进入如上图 1-7-1 的标签打印的窗口。

1.7.4 打印反面

直接打印背面标签,在打印数据内输入您想打印的数量可以控制打印数目。

由于标签反面，样式统一没有什么不同的员工资料，所以可心一次性批量打印，如图 1-21-3，如果您想打印多少张在窗口的打印数量设置数量。（注意一张标签纸可以打 10 份单独的工牌背面）。点击“打印”按钮后，直接将窗口中的送到到标签打印机中打印。

1.8 人事资料导入（从 EXCEL...）

这个功能也是此系统的一大亮点，不需要从 SQL 后台导入数据，只要在本系统中用几个简单的操作就能完成资料数据的导入，为不会操作 SQL 数据库的操作员带来了很大的方便。具体操作如下：

先准备好您要导入的人事资料的 Excel 表格，在 Excel 表格中做好了数据字段名称和您要导入的数据后。

您做 Excel 时需要注意以下事项：

1. 每次导入数据最多只能导入 20 列数据，所以您在做用于此导入功能的 Excel 表时要注意在一次导入时需的字段数据数目的问题；
2. 数据之间（行与行之间，列与列之间）不能有空行或者空的列，否则就会时空行或空列后的剩余数据不能导入。

打开此功能，然后在黄色的文本框中双击选择您做好的 Excel 表格。

选择好 Excel 数据后，展开的窗口见下图 1-8-2 所示，左边列出来的是 Excel 中的数据，第一列（数据一）为行号，我们在这里标示出来是为了方便设置导入数据的。在右边是设置 Excel 中的字段与数据库中的字段的对应关系。

具体注意：1. 请务必正确选择在 Excel 文件中需要导入的数据列在数据库中所对应的每一列项目，若项目选择错误将会覆盖正确的数据；

2. 导入选项打上勾表示此项目需导入，不打勾表示不导入；
3. 关键项目打上勾表示此项目为关键条件字段进行数据导入。一般为工号，身份证，保险号等唯一标识的项目；
4. 另外您也可以设置导入数据的起始位置，比如是从 Excel 表中的哪一行数据开始导入，这里要注意的是，有效数据在 Excel 中是从第二行开始的，因为第一行是数据字段标题。
5. 您需要设置导入的数据，是否也会要清空数据库中原有的数据，选“是”表示会将数据库里的这几个需导入的字段下的数据完全清空，选“否”则表示这次导入是在原有数据库的数据基础上增加的数据。

基本资料导入第三步:导入选项。

第三步:导入选项....

文件名:

D:\kqx\部门信息.xls

Excel文件数据预览

数据一(行号)	数据二	数据三	数据四	数据五
1(标题)	部门编号	部门名称	部门人数	备注
2	01000	产业部	57	
3	01010	人事部	1	
4	01020	总务	1	
5	01030	保安部	0	
6	02000	开发部	16	
7	03000	生产部	4	
8	03010	注塑部	138	
9	03020	丝印部	235	
10	03030	PMC	8	
11	03040	货仓	31	
12	03050	PCB部	16	
13	03051	插件1	36	
14	03052	插件2	46	

Excel文件格式注意事项:

- 1.每次最多只能导入20列数据
- 2.数据之间(行与行之间,列与列之间)不能有行或空列,否则剩余的数据可能不能导入。

Excel文件数据信息:

共有4列,共有约14行数据

- 1.请正确选择文件中每一列对应的项目。
如项目选择错误将会覆盖正确的数据。
- 2.导入选项打上勾表示此项目需导入,不打勾表示不导入。
- 3.关键项目打上勾表示以此项为条件进行数据导入。
一般为工号,身份证,保险号等唯一项目。

序号	文件中的项目	对应的数据库中的项目	导入	关键项目
1	部门编号	BMBH [部门代码]字符串型	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	部门名称	BMMC [部门名称]字符串型	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	部门人数		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	备注		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

数据导入其它选项:

- 1.有效数据起始行
- 2.是否先清空导入项目的原有值?
☐是 ☒否
注意,完全导入才选择是,部分数据导入请选择否

数据导入进度条:

0%
还未开始导入....

图 1-8-1 人事资料导入---选择字段数据

1.9 员工工号管理

分四个 TAB 页面:所有的界面修改好参数后记得点保存。

遗漏工号:查出最小工号和最大工号之间,未给在职员工分配的工号。**离职员工工号:**查出输入的日期前的所有离职员工的工号。**修改员工工号:**这里提供的是一个快速修改员工工号的界面,修改后点保存即可。**工号及卡号参数:**设置一些工号的常用信息,操作很简单,就不在介绍了。

遗漏工号 离职人员工号 修改员工工号 工号及卡号参数

连续新增第二条人事资料时,新增资料

☐使用默认值

☒使用上一条记录的值

员工卡相关参数

工号长度

卡类型 IC 或 ID

卡内码长度

☒新增员工时自动按序号递增
注:此递增仅指按数值型递增

图 1-9-1 员工工号管理

第二章 考勤管理

2.1 作息时间安排

作息时间是员工上下班刷卡及计算机进行考勤数据自动处理的重要依据。计算机要正确判定每位员工的出勤情况必须至少具备几个条件，即该员工当日的实际刷卡时间及当日员工所分配的班次，用户应对本单位参与刷卡考勤所有员工的各种上班情况进行归类，设置各种不同的班次，并输入作息时间表。

此处所讲的“班”指的是直通班或分段班。直通班要求员工每天的上下班只刷两次卡，即每班考核一次上班，一次下班的刷卡情况；而每天要求刷卡不止两次，即考核多次上下班刷卡情况。通常大多数分段班是分两段的，如上午班、下午班；也有分三段的，如上午班、下午班、晚班（或加班）。对于直通班所对应的班次只有一个，而分两段的班所对应的班次有两个，分三段的班所对应的班次有三个，依此类推。

班：固定为两位，每位只能用一位数字（0-9）或字母（A-Z）进行编码，标为班号。

班次：只能有一位数字（0-9）编码，且附加在对应的班的后面，且数值的大小顺序应与实际当日员工刷卡的先后顺序保持一致。即先刷卡的班次数值小于后刷卡的班次。

注意：A、电脑处理时，会自动剔除重复刷卡的时间记录，即每次刷卡相距不超过 10 分钟的记录。也可自行定义最短的刷卡时间。

B、电脑处理时，将该员工当日的第一笔刷卡数据作为当日最小班次的起时间，第二笔刷卡记录作为当日最小班次的终止时间，依此类推，并以上述对应的数据作出迟到、旷工或异常处理（当刷卡记录不为偶数次时）。

C、班次一旦设定不要随便更改作息时间表，除非确有必要。因为每个班在电脑程序里均有一个起始时间标志。

D、电脑未对作息时间表作正确性的判断，如两个班次时间重叠。另外有些人人为错误电脑也不可能判断得出，如最后一班时间输入错误，电脑将会认为是第二日的通宵班。所以，作息时间表必须由人工确保输入正确。

E、注意！另外员工一个工作日的上班时间（正常上班加加班时间）不能超过二十二个小时，否则考勤处理可能会出现混乱。

2.1.1 班次数据窗

主界面 作息时间安排 表示下面的数据是按照班次的升序排列

班次	名称	总时间	类	班段	班段名	上班时间	下班时间	上班类别	提前打卡	推后打卡	必须班
AA	非生产系统职员	470	白	FC1	上午段	08:30	11:30	正常上班	60	60	<input checked="" type="checkbox"/>
AB	职员直落	470	白	FC2	下午段	12:00	17:30	正常上班	60	60	<input checked="" type="checkbox"/>
AC	不考核班次	575	白								
BA	清洁工电工班	500	白								
CA	保安白班	720	白								
CB	保安夜班	720	夜								
DA	研发技工	505	白								
EA	工程白班	500	白								
EB	工程夜班	490	夜								
FA	生一测试极化白班	500	白								
FB	生一测试极化夜班	660	夜								
FC	生一镀膜白班	510	白								
FD	生一镀膜夜班	480	夜								
GA	资材	500	白								
HA	生二3楼白班	500	白								
HB	生二4楼白班	500	白								
HC	生二夜班	490	夜								
IA	品管部白班	500	白								
IB	品管部夜班	490	夜								
JA	模具白班	480	白								
JB	模具夜班	510	夜								
KA	喇叭员工白班	465	白								

上班前有效打卡时间：因为员工上班并不是在规定时间内准时打卡。这里规定的时间表示上班前的多少分钟内所有的打卡都是有效的，比如如果此班次的员工在此班段上班时间的60分钟前打的卡，系统将不识别此次打卡。

下班后有效打卡时间：这里规定的时间表示在下班时间后的多少分钟内打的卡都算是有效打卡，系统会将这个时间内的打卡记为此班次的下班打卡。

注意：这些班次都是用大写的英文字母编码，这是在系统内部唯一辨识的，所以班次的代码一定不能重复。

※注 2-1

选择的呈高亮显示的班次若已设置有滑动班，则此处会出现显示提醒字幕！

该班次有滑动班设置！

设置滑动班

增加(A) 修改(M) 复制班段 删除(D)

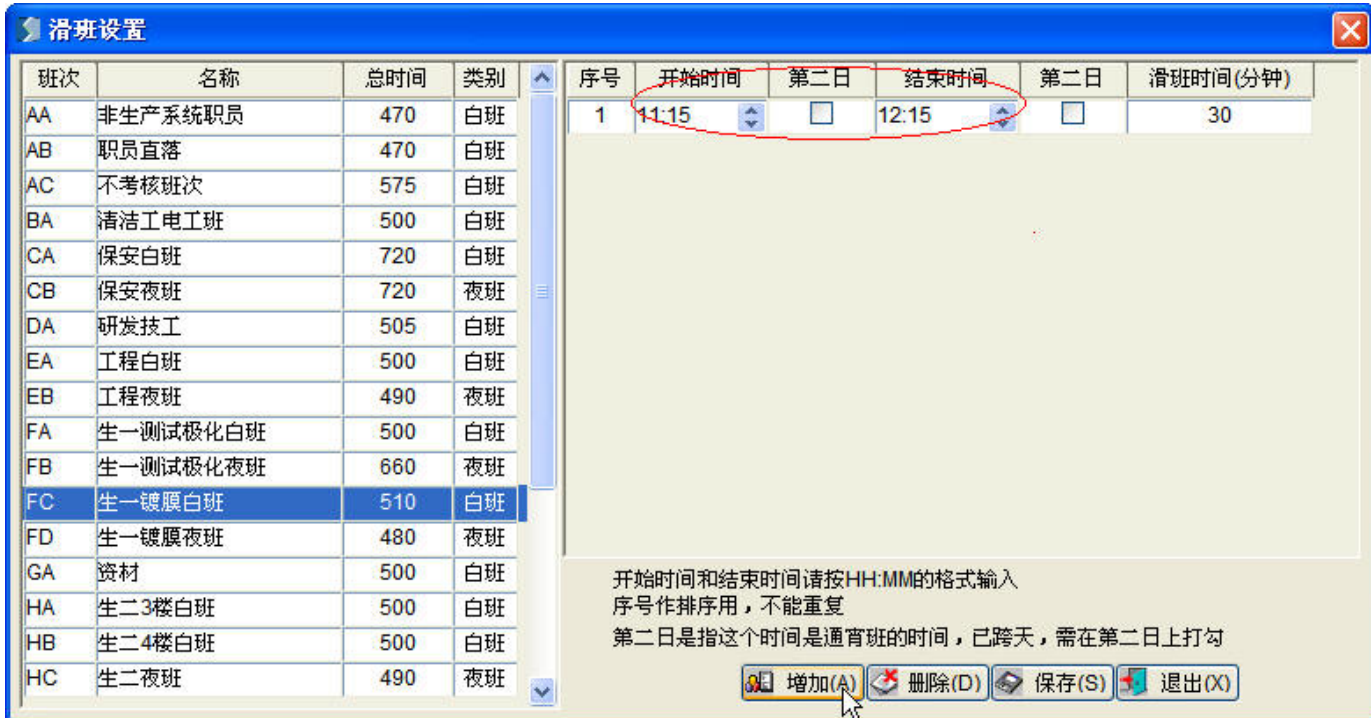
打印(P) 退出(X)

图 2-1-1 作息时间安排窗口图

※注 2-1: "设置滑动班"按钮:

滑动班是指在两个班段之间存在一定的休息时间, 如果贵公司有规定可以提前打卡下班, 然后就必须提早上班, 那这样的话, 就可以在两个班段中间设置一段滑动时间, 可以在设定的时间内滑动打卡, 但是两次打卡的间隔时间必须小于或等于滑动时间。

见图 2-1-2, 比如“生一镀膜白班”这个班次, FC1 这个班段的下班时间是 11:30, FC2 的上班时间是 12:00, 两个班段之间的休息时间是半个小时, 这半个小时内可能就会安排员工去吃饭, 如果工作岗位上必须要有人在, 这样的话就可以设置一个滑动班。



班次	名称	总时间	类别	序号	开始时间	第二日	结束时间	第二日	滑班时间(分钟)
AA	非生产系统职员	470	白班	1	11:15	<input type="checkbox"/>	12:15	<input type="checkbox"/>	30
AB	职员直落	470	白班						
AC	不考核班次	575	白班						
BA	清洁工电工班	500	白班						
CA	保安白班	720	白班						
CB	保安夜班	720	夜班						
DA	研发技工	505	白班						
EA	工程白班	500	白班						
EB	工程夜班	490	夜班						
FA	生一测试极化白班	500	白班						
FB	生一测试极化夜班	660	夜班						
FC	生一镀膜白班	510	白班						
FD	生一镀膜夜班	480	夜班						
GA	资材	500	白班						
HA	生二3楼白班	500	白班						
HB	生二4楼白班	500	白班						
HC	生二夜班	490	夜班						

开始时间和结束时间请按HH:MM的格式输入
序号作排序用, 不能重复
第二日是指这个时间是通宵班的时间, 已跨天, 需在第二日上打勾

增加(A) 删除(D) 保存(S) 退出(X)

图 2-1-2 滑动班设置

见图 2-1-2 所示比如滑动时间是 30 分钟, 也就是 AA2 上班时间与 AA1 上班时间的时间间隔。然后再设置滑动班的时间, 比如设置了开始时间是 11:15, 结束时间是 12:10, 也就是说 11:15 的时候员工就可以去下班, 然后打卡, 如果某员工在 11:15 时打了下班卡, 那他就必须要在滑动时间内回来打上 AA2 的班段的上班卡, 即在 11:45 前回来打上班卡, 如果在 11:45 没有回来则会被记为迟到。

2.2 考勤规则设置

1、员工允许迟到最大期限 [n] 分钟:

文本框中输入的数字表示如果员工迟到时间在输入的分钟数以内。系统考勤处理将忽略不计。员工在上班 n 分钟后打卡仍不算迟到, 如 n 设置为 0, 则超过上班时间打卡即为迟到。

2、员工迟到 [n] 分钟算旷工 [m] 小时:

表示如果员工迟到时间超过了录入的迟到分数。那么系统考勤将转化为旷工, 时间由后面的文本框录入数字定。员工在迟到超过 n 分钟后打卡则计算为旷工 m 小时。

3、员工允许早退最大期限 [n] 分钟:

文本框中输入的数字表示如果员工早退时间在输入的分钟数以内。员工在下班前 n 分钟打卡仍不算早退, 如 n 设置为 0, 则小于上班时间打卡即为早退。系统考勤处理将忽略不计。

4、员工早退 [n] 分钟算旷工 [m] 小时:

员工在早退超过 n 分钟后打卡则计算为旷工 m 小时, 表示如果员工早退时间超过了录入的早退分数, 那么系统考勤将转化为旷工, 时间由后面的文本框录入数字定。

5、员工刷卡的最小间隔 [n] 分钟:

表示员工如果在录入时间内连续刷卡, 系统考勤将只取第一张卡参与考勤处理。即员工在上次刷卡后的 n 分钟内虽然可以再次刷卡, 但是电脑会判断此卡无效。

6、员工休假又来算（上班/休假）：

打勾的话选择是正常上班,否则算是加班。员工有请假登记,但是实际上该员工又打卡上班,则电脑应计算该为上班或请假

7、员工加班不来算（旷工/不作处理）：

打勾表示不来算旷工,否则不计算。员工有加班登记（上班时间外），但该员工没有来打卡上班,则计算为旷工或不作处理。

8、所有数据以 [n] 分钟取整：

表示上班,加班,请假,旷工时间统一按录入的时间取整数。所有考勤结果（迟到、早退）除外,以 n 分钟取整,小于 n 分钟的结果将被舍去。

9、工作 [n] 小时算一个工作日：

月统计时根据员工工作时间 / n 计算员工月工作日数目。

2.3 可上班次管理

对员工的可以上的班号进行逐个登记或组登记



图 2-3-1 员工可上班号管理

※设置单个员工的可上班次

在没有对员工安排可上班次前,其员工的可上班号这一栏为空,您可以通过点击此员工这条记录（选中时当此员工这条记录的背景色为蓝色高亮状态）,然后点“修改”按钮,或者双击这条记录与点击修改按钮效果一样。

随后在弹出的“可上班号管理”的对话框的右边所有班次的列表中选择此员工的可上班次（打钩表示选中）,选择的班次也随即会在左边的“可上班号”的文本框中立即显示。这里要说的是在“自动倒班”这个单选框中,表示系统会自动根据员工打卡时间来判断此员工当天是上哪个班次。您全部都设置好此员工的可上班次时,点“确定”按钮,系统立即保存。随即可在原数据列表中显示出您刚才设置的班次。

※设置某一部门所有员工的可上班次

如果您想将某一部门的所有员工的可上班次都设为一样的话,您可以采用这里教您的方法:

通过“检索”按钮,选择您想设置的部门,在打开的可上班号管理的对话框中

方法一:如果此时没有一条记录被选中（没有一条数据的背景为蓝色时）,记住此时您可以通过按“反选”按钮,这时所有列表的员工都被选中,您再按“选择修改”按钮,对选中的所有员工统一设置可上班次。

方法二:您也可以通过,选择列表中的第一条记录,然后按住 Shift 不动,再选中列表中的最后一条记录,这样,列表中的所有记录的背景颜色都变为蓝色,表示这些记录都被选中。然后再按“选择修改”按钮,对此选中的员工统一设置可上班次。

※批量设置几个员工的可上班次

如果您批量设置将不同部门的几个员工的可上班次设为一样,则通过“检索”出这几个员工所在的部门,然后在所列的数据列表中,通过按 Ctrl 键不动,选择您想统一设置可上班次的员工（这里是选择几条不连续的记录）再按“选择修改”按钮,对选中的所有员工统一设置可上班次。

2.4 刷卡卡号管理

给员工发卡,将员工的工号与卡号联系起来。

如果员工丢失了工卡,重新给员工发卡也是用这个操作。

如下图所示。在窗口中显示了,刷卡的起始日期与终止日期,当员工所用的卡号超过了终止日期及在进行考勤刷卡时,考勤处理会将他的刷卡时间放在过期刷卡表中,而不参与考勤。防止有人拾到遗失卡,

而进行刷卡操作。

06010	品质部	006363	黄小凤	0005631018	2006/09/18	2010/01/01
06010	品质部	006411	陈茂林	0011088271	2006/09/25	2010/01/01

读卡(R)	检索(R)	查找(Q)	注销(U)	发卡(S)	打印(P)	退出(X)
-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------

员工编号: 006363
员工姓名: 黄小凤

共有:1600人, 其中已发卡:1599人(不包括离职人员).

图 2-4-1 员工刷卡卡号管理

读卡的信息: 1、将卡放在读卡器上, 点击“读卡”按钮后的文本信息会显示该卡的卡号。

发卡操作步骤: 双击需要发卡的员工的记录, 或单击记录再点击“发卡”按钮, 进入发卡的操作界面。在发卡的操作界面中输入您给此员工分配的刷卡卡号, 和卡的有效使用的起止时间, 然后再点“发卡”按钮即可。

注销卡: 对需要取消员工编号与分配的卡号之间的绑定, 则选择员工后点击“注销”按钮即可。

"员工编号"和"员工姓名"文本框: 在上图 2-4-1 的窗口中的在这两个文本框中, 你只要输入需要发卡员工的工号或者员工的姓名, 然后点击回车键, 也可以做到“发卡”, 与点击“发卡”按钮是一样的效果。

2.5 员工组别管理

设置员工分组。这里一般是用于 [集体厂休登记](#) 那个模块中的组别中。这个界面操作非常方便。

1. 增加组别: 增加按钮, 输入组别编号, 组别名称, 和组别的一些描述, 保存即可;
2. 为组别设置所属员工。选择组别后, 点击“修改名单”按钮, 在弹出的对话框中为此组增加组员。通过检索出来的员工, 在其员工的姓名前面的单选框内打上勾表示此员工已经选中。选择好后点保存即完成了选择所属员工的操作。

2.6 员工排班管理

有一些员工整月上班比较杂乱, 班次比较混乱, 这样的造成操作员操作过于烦琐。为了解决这个问题, 系统设计了排班安排功能用来批次处理班次比较杂乱员工的班次。

2.6.1 员工排班登记

经过一个查询窗口, 先输入相应的查询条件, 注意这个界面您一定要选择正确, 您这次即将要进行排班的月份。比如您要对 2008 年 7 月份的日子进行排班, 您一定要在这里选择 2008-07。

然后在随后展开的员工排班数据窗: 这个数据窗中也可以通过“检索”筛选您要排班的部门范围或员工范围, 其“检索”按钮的功能和刚才的条件窗口的功能是一样的。在每个员工数据前有一个单项选择框, 在这个框中打上勾, 表示将对该员工进行排班。否则该员工将不在此次排班中操作。

选择好要进行排班操作的员工, 然后点击“排班”按钮, 在弹出的对话框中, 对此次您选中的员工进行排班操作, 设置好这个月的排班信息后保存入数据库。即可完成操作。

2.6.2 员工排班查询

经过一个条件范围查询窗口中, 可先对一些条件进行输入。在随即展开的窗口中将列出所有已经登记的排班单据。点击“修改”按钮, 将可以对此员工的排班设置进行修改, 排好班后点击“保存”按钮保存入数据库。

“复制数据”, “粘贴数据”按钮是用来设置两个具有相同的排班设置的员工: 例如员工甲和员工乙的排班设置是一样的(他们的可上班次是一样的, 每天上的班次也是一样的)那么您可以将员工甲已经设置好的排班进行复制过来。操作就是先选中员工甲, 然后点击“复制数据”按钮, 在选中员工乙那条数据, 点击“粘贴数据”按钮, 这样就能将排班信息完全复制到另一个员工, 这样也可以简化排班操作嘛。

2.7 出差请假管理

计算机在对每一位员工进行缺勤分析及考勤处理时, 有些参数是必须事先输入电脑中的。只有这些参数齐全后, 电脑处理的结果才能正确地反映该员工的出勤情况, 如果该员工有出差、请假、公司休的情况发生, 而又未在数据自动处理之前输入计算机, 则计算机会对未刷卡人员作旷工处理, 如果出现这种情

况，可在[\[考勤浏览修改\]](#)中，根据出差请假公司休情况，逐一进行人工处理。虽然这种方法可纠正因未进行事先登记而产生的错误结果，但毕竟费时费力，所以我们建议，用户在进行自动处理前，请将所有例假情况事先输入电脑。

2.7.1 出差请假登记

1. 在刷新条件中选择部门，及即将登记的出差请假的登记月份。选择好这两个条件后，然后点击“刷新”按钮，在左边的“员工列表”中将列出这个部门的所有员工。
2. 在员工列表中选择您要出差请假的员工（在其员工前面的勾打上即可），然后在中间的请假参数中输入出差请假的开始时间，和结束时间及出差请假类别，输入好后点“保存”即可。
3. 最右边的那一列按钮是对其左边已输入列表中的出差请假单据的操作按钮。

2.7.2 出差请假查询

查询在出差请假登记中批量或个人的登记或考勤处理中新补的出差请假记录单据。

1. 其它的文本框与其它查询窗口无什么不同这里不再详述。

2. 请假单据单选按钮：

输入单据指的是您在考勤管理下面的出差请假登记批量或是单人输入的单据。

补单据指的是您在考勤处理下面的异常情况人工处理下面的员工日常考勤处理的补出差请假登记中录入的。

全部是指两种登记的一起显示。

3. 数据来源单选按钮：

存档数据是指在系统操作期间之前的数据，是不可修改只能浏览的数据，未存档数据表示系统操作期间当月与之后的数据，是可以修改的数据。请注意这个选择一定要与日期文本框对应即可。

2.8 员工加班管理

在作息时间安排中，系统已经给出了员工经常性有规律的加班登记，但是总有一些无规律而且不经常的加班。遇到这种情况，操作员该怎么办呢？此功能即是这样的情况准备的，它可以让您灵活的设置员工不规则的加班时间。同时在这里登记了的员工加班可以在加班登记查询中查到。

同时请注意：为了减少输入加班单的工作量，建议管理人员将每个部门经常性加班且相对稳定的时间段作为一个加班班次，在（作息时间安排）处列入，这样一来，每当员工当日所对应的班号中包含有加班班次时，电脑就自动为该员工进行加班登记，只要员工在加班班次所指定的进间范围有刷卡记录，则计算机会承认且计算出员工加班的时数，作为一种例外，如果有员工并未批准加班，而在所对应的加班班次时间范围内有刷卡，则可从（考勤数据浏览修改）处进行更正。

这里所讲的加班登记，就是指临时加班登记，一般在下列几种情况时才使用该模块：**A** 员工当日所对应的班号中无加班班次。**B** 实际加班的时间范围与当日班号中加班班次的时间范围不一致。

员工倒班后，旧班号中所具有的加班班次以及以往登录的加班时间均将作废，而代之以新班号中的加班班次，请检查是否要进行加班登记。

加班登记后还不称加班，必须按登记的班次上下班且进行刷卡，才算加班，未登记加班，假如员工自行加班且上下班又有刷卡，会在自动处理时，按分配的班号（包括分配的加班班次）查询合适的班次，若无合适的班次，则刷卡无效。

2.8.1 员工加班登记

加班登记的操作和 [出差请假登记](#) 的操作一样，详情可以查看相关部分的操作说明，这里就不再重复介绍。

2.8.2 员工加班查询

加班查询的操作和 [出差请假查询](#) 的操作一样，详情可以查看相关部分的操作说明，这里就不再重复介绍。

2.9 集体厂休登记

集体厂休可以登记规律性的休假(国家法定假)。厂休分为休星期（一般为星期六、星期日）和休固定日期（如国庆节等），均可设置。

可设置具体哪个部门，哪些班组，上哪些班次的员工集体休假，并设置在这休假期间如果这些员工来上班如果打了卡算不算加班，是算做哪种加班；如果不打卡又是怎么计算休息的。

“上班类别”表示如果在休假的时间如果正常上班则是算什么加班。这里‘平时加班’表示平时正常上班后的加班，‘节日加班’表示为国庆、五一、元旦、春节等国家规定的法定假日时的上班，休假加班则是表示星期六与星期日这样每星期有一次的休假时间的上班。当然也可以按贵公司的规定来灵活设置。但是一旦休假种类定下来后，请不要随意改动，因为这个与考勤处理与统计是很大关系的。另外上班类别也需要注意，与作息时间表登记的一样。

2.10 考勤刷卡监控

这个模块实现的是可以对现有正在运行的考勤门禁机的刷卡情况进行实时监控，可以看到具体某台考勤机上是谁在打卡。

如下图所示，在下拉框上选择考勤机，然后系统会及时显示打卡情况，在右面的框体内会显示打卡员工的工号，姓名及员工的照片，和打卡时间。这也是我们这个系统的“实时”特点的有一亮点之处。

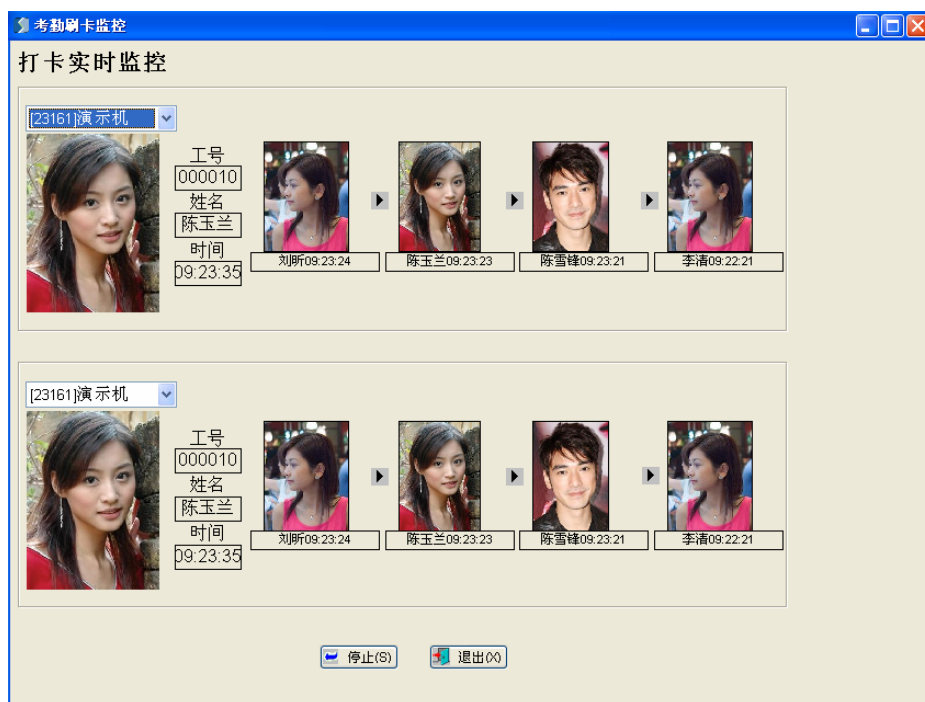


图 2-10-1 考勤刷卡监控

2.11 读取考勤数据

卡钟数据的存放方式一般分为了两种：一种是实时数据卡钟，它将打卡数据直接发回服务器，一种是存在本机上的方式。

对于实时数据卡钟，这里的读取卡钟数据主要是将刷卡钟的原始数据作一个进一步的处理，以方便作考勤处理。

而对于数据存放在本机上的卡机。一般有一个数据的存储上限，一旦超过这个上限，卡钟将无法再打卡。所以必须将数据下载到服务器上，对这样的卡机，该功能的作用就是将卡机上保存的数据整理后读到数据库中来。并将卡机清空以方便存储下一批的打卡数据。

"读取刷卡数据"文本框：这里有两个刻度，0%与 100%当您点击读取数据按钮时，该文本框中的蓝色条开始增长一直从 0%到 100%后表示读取数据完成。

"备份 OT AT ALL 数据至文件"按钮：点击该按钮，系统开始整理卡钟数据，并将数据读取到日志文件中。

"手工读取数据"按钮：手动执行读取数据。

"查看任务运行状态"按钮：打开的是“自动任务监控”的界面。

2.12 自动任务监控

查看服务器设置是否已连接，服务器代理是否已开启，IIS 是否正常运行，在这里都是有个直接查看的所有设置的窗口，这也是我们系统亮点之处。

2.13 考勤机参数设置

显示了贵公司所装卡钟的各种信息。

用来设置刷卡钟的各种参数，以配合贵厂刷卡需要。但是要注意！因为卡钟的不同类型，可能该功能的操作窗口也各有不同此模块，除非已经很熟悉了，在您进行设置前请务必咨询供应商再进行操作。

"Ping"按钮：测试卡钟网络是否畅通，选中想要测试的卡钟的那条记录，点击此 Ping 按钮，在随即弹出的窗口中，系统将自动测试，看是否可以 Ping 通，并会显示一系列测试文字提供操作员查看！

(PS: 这也是我们系统的一个新亮点，因为这样避免了如果卡钟网络不畅通，还要去打开去其他地方测试的不便之处!)

2.14 刷卡数据查询

可以用来查询自系统使用以来所有员工的打卡数据，分存档数据与未存档数据。

2.14.1 横向查询

在系统弹出的查询窗口中输入您需要查询的范围条件以及打印方式，系统将列出刷卡时间为横列的员工刷卡情况。

2.14.2 纵向查询

在系统弹出的查询窗口中输入您需要查询的范围条件，系统将列出刷卡时间为纵列的员工刷卡情况。

2.14.3 未刷卡员工查询

在系统弹出的查询窗口中，输入您需要查询的范围条件，系统将给出在您输入的一段时间内有卡但是却没有刷卡的员工情况。

2.14.4 过期刷卡数据查询

过期刷卡是指那些使用日期已经过了刷卡登记中的该卡的最大使用日期的卡进行刷卡所得到的数据，此数据不进行考勤处理，但保存下来提供给员工或管理者核对。过期刷卡数据查询就是提供了查询过期刷卡数据的功能。

在系统弹出的查询窗口中，输入您需要查询的范围条件，系统将给出在您输入的这一段时间内刷了无效卡的员工。

第三章 考勤处理

3.1 考勤浏览修改

考勤浏览修改与异常情况人工处理的操作方法一样。只不过异常情况人工处理可以分异常与正常，但是考勤数据浏览修改只能全部一起修改。

在展开的如下图的考勤情况浏览修改窗口。先要注意的是,刚打开这个窗口时,下面的数据窗口中,并不会有数据。

需要您先在那里条件文本框输入相应查询条件。另可在"类型"的下拉框中,选择相应的出勤类型。然后点"刷新"按钮后,下面的数据窗口内才会查询条件所对应的员工的考勤数据。

数据窗中每一行都显示一个员工一个工作日的考勤数据与相关的人事资料与班次,后面(向右拉动数据窗口下方的横条)还有您每作一次修改的记录备注。

考勤数据旁边的小括号里表示这一数据的单位,如:上班(H)表示上班的时间以小时为单位计数。(M)表示以分钟为单位计数,而没有()的号是表示用天计数的。

这里特别注意的是正常上班时间的算法:不满半个小时的数据取整(按多少时间取整可以在系统中设置),这是什么意思呢?举个例子:如果您上班7个小时29分钟那么系统只会记录您上班7个小时,如果您上班7个小时30分钟那么系统会记录您上班7个半小时,如果7个小时31分钟也是7个半小时,直到7个小时59分钟仍是7个半小时这样以半个小时为一个时间计量,等于或超过了半个小时算半小时,如果没有到半个小时那么算零。

另外加班时间的算法:因为加班是没有迟到早退旷工的(如果您有特殊的要求可以具体的作相应修改),所以加班时间该如何取开始时间呢?举个例子如果您的班次加班时间是6点30分开始到8点30分结束,那么如果您上班打卡时间为6点29分的话,系统会取6点30分为开始时间,如果您打卡时间为6点31分的话,系统会取6点31分为开始时间,下班时间同样道理,如果您在下班时间到了之前打卡下班,系统则取您打卡的时间为加班终止时间。如果您在下班时间到了之后打卡下班,那么系统则取您的班次加班下班时间为加班终止时间。

迟到早退旷工的时间计算方法与您平时正常的计算方法相同。

请假的时间为您输入的请假记录里的开始时间与结束时间差。

“修改”按钮: 在数据窗中双击某一数据双鼠标双击可以起到“修改”按钮的功能作用。

图 3-1-1 考勤浏览修改

员工个人考勤浏览修改功能，此功能非常重要，所以虽然他是考勤数据浏览修改的子窗口，但它可以说是整个考勤管理模块的核心。下面将仔细解说每个部分，请您对照图 3-1-1 或看系统的相应模块。

"刷卡时间"列表框：这一个列表框里列出了该员工在一个工作日里的打的所有原始刷卡。您可能已经注意到，卡都是成双出现的，如果多出了一张那么该员工在这个工作日内打的卡是奇数次异常卡。刷卡时间可以在后面补卡删卡中改动。如果您设置了在多少时间内连续刷卡无效，那么该显示只会显示员工连续刷卡中的第一张卡。

"作息时间"列表框：这一个列表框中显示的时间为该员工本工作日所上班次的正班（作息时间表中类别为 0 的班）上下班时间。按时间先后顺序排充，前面一列为上班时间，后面一列为下班时间。

"加班登记"列表框：这一列表框显示的时间为该员工本工作日所上班的加班上下班时间，这个时间可以是作息时间表中类别为平时加班的班的时间，也可以是您在先前输入的集体加班登记或个人加班登记中的该工作日的时间。这就请您注意！这里的时间如果有重叠的话，那么加班时间计算将会出现混乱。这要求您在集体加班登记或个人加班登记输入的时候一定要小心了。当然，如果出现了时间重叠而导致的加班时间计算错误，我们可以在下面删（补）加班登记中作出修改。

"请假登记"列表框：这一个列表框中显示的原因与时间，即为您所输入的集体公司休登记或集体休假登记或员工个人出差请假登记中该员工本工作日的原因与时间。请假登记与加班一样可以由删（补）请假登记来对时间作出相应的修改，但要注意千万不能有重叠出现。

考勤处理结果列表框（作息时间列表框下面的）：显示了处理之后的正常上班时间，如果有迟到早退旷工现象同时也一起显示。

考勤处理结果列表框（加班登记列表框下面的）：显示了处理之后的加班上班时间。同时显示是何种类型的加班。

考勤处理结果列表框（请假登记列表框下面的）：显示了处理之后的请假时间，注意，有一些公司他们的集体休假（10 号假）可以不会显示。

原始刷卡文本信息：显示员工考勤当日与第二日的全部刷卡，这样显示是为了某些跨天班次的设置。

修改记录文本信息：记录了操作员最近几次进行的修改操作信息。

"补卡"按钮：它与删卡功能同时是为考勤刷卡时间列表框中漏掉了或多余的卡准备的。点击它，系统将弹出补登刷卡记录的窗口，输入您需要为该员工补的时间，然后点击确定，系统会自动将此时间卡放入刷卡时间中。并对该员工本工作日新的刷卡时间作一定考勤重处理。

"删卡"按钮：它与补卡功能同时是为考勤刷卡时间列表框中漏掉了或多余的卡准备的。点击它，系统将弹出删除刷卡记录的窗口，输入您需要为该员工删的时间，然后点击确定，系统会自动将此时间卡放入刷卡时间中。并对该员工本工作日新的刷卡时间作一定考勤重处理。

"改班次"按钮：如果本工作日员工已经改换班次，而您在先前自动处理中还是引用了前一个工作日的班次，那么考勤数据一定会出问题。这时候如果您发现问题出在班次上，那么这个功能是提供给您修改考勤处理的。点击此按钮，在系统弹出的窗口，输入正确的班次，然后点击确定。系统会自动重处理该员工本工作日的考勤。先将班次改动到其它班次再改回来，同样可以达到重处理数据的目的。

"正班"按钮：正班功能将无论员工打卡如何，班次如何，请假如何，统统给于整天正常上班的处理。

"补加班登记"按钮：员工可能临时加班而没有在先前的加班登记中记录，或是由于信息传达不及时，在处理他的考勤时并不知道他有加班。而导致考勤处理错误，补一个加班登记功能可以将考勤结果修改过来，点击此按钮，系统将弹出如下图的窗口，在您输入正确的加班类别与时间后，点击确定系统同样会重新处理数据。

"删加班登记"按钮：在考勤处理后发现某个加班登记不正确，或完全是多余的时，您可以用到这个功能。这里只能输入加班类别，同一类别的所有加班登记将删除。

"补请假登记"按钮：将遗漏的请假登记补入，并让系统重新处理。输入请假类别与时间后，点击确定。系统返回主窗口并进行重处理。

"删请假登记"按钮：用于删除多余或错误的请假项目，系统将删除所有您输入的请假类。

"查看原始刷卡记录"按钮：它将显示了最近两天的原始刷卡记录，因为一个工作日有可能是跨天。如果您经过仔细观察，发现有原始刷卡记录里面有而主窗口刷卡记录列表框中没有的话，那么有可能是班次，

或加班、请假登记出了问题，请回到面前的功能窗口，进一步分析原因。

了解了这一些，对您观察考勤数据浏览修改表有很大帮助。希望您能够细细的去体会。

3.2 考勤手动处理

电脑根据作息时间表及每个员工分配的班号，员工的刷卡记录，请假记录，加班记录判断员工的考勤情况，然后记录到考勤综合数据库中。并结合相应打卡数据作出处理。得到每日考勤结果。

1. 下列情况的刷卡记录数据无法进行处理，视为无效刷卡，其余为有效刷卡：

未经过登记的员工或非本单位的员工。

虽已登记的员工，但未分配上班班号。

此次刷卡距上次刷卡时间在一定时间内（这个时间由[考勤管理]→[考勤规则设置]中定义）。

刷卡卡号与员工登记的刷卡卡号不一致。

2. 注意的事项：

考勤情况自动处理之前，必须将刷卡钟内的数据读入该计算机。

在考勤情况之前，同样必须将考勤依据输入计算机。

考勤依据中的作息时间表，转组离职管理（可上班号）、出差请假登记，集体公司休登记、倒班设置，加班登记等情况，直接影响自动处理的结果，故在进行自动处理之前，建议用户把这些考勤依据事先输入计算机。否则，这些与实际情况有出入，不过处理结果将会您可以在[考勤处理]→[考勤浏览修改]中进行更正，也可在[异常情况人工处理]处进行更正。但在这两处添加的请假记录与加班记录不能够在请假或是加班查询中查询出来。如果有重新登记的请假或加班记录，请对重新登记的员工进行[考勤处理]→[考勤重处理]

在所有考勤数据完备的情况下，点击自动处理，系统将开始处理所有打卡员工的从起始日期至终止日期一段时期的考勤数据。我们强烈建议您，自动处理起始日期与终止日期最好为同一天，一天天的处理这样可以节省大量时间，因为系统数据结构原因，一段时间一起处理比在这一段时间内一天天处理要慢很多，点击确定开始处理后，确定与返回按钮将会变为灰白表示处理正在进行，可能要一段时间，系统在处理中会在起始时间与终止时间编辑框中显示处理的起始时间，与终止时间。直到确定与返回按钮重要变为黑色的可用状态，或窗口最下方的文字显示处理完毕。

3.3 考勤重处理

当有加班、请假在考勤自动处理之前没有录入，或是自动处理没有处理出来的新员工数据，总之那些考勤处理数据不正确，都可以在重新录入数据后，进行考勤重处理以得到正确考勤结果。

您只要在窗口文本框中输入需要重处理的员工信息即可将范围内员工按日期重新处理一次。注意！千万不要错误输入，否则会将您已经经过手工处理(补删卡，补删请假加班)等操作而正确的员工考勤处理重新处理而出错！

3.4 考勤处理恢复

对异常刷卡（刷卡次数为奇数据）的情况，如不作人工处理，则作（考勤考勤处理恢复），主要是对考勤处理后的数据，恢复到未处理时的状态，在考勤自动处理一章中，我们提到，在自动处理时应将考勤依据输入电脑，然后电脑才能根据考勤依据数据，进行自动分析处理，但在有些时候，我们输入的考勤依据不够全面而导致处理结果中许多员工的资料不正确，那么利用（异常情况人工处理）和（考勤浏览修改）做起来均比较繁琐时。我们可以用（考勤处理恢复），将数据恢复到要处理时的结果，而后再输入正确的考勤依据，再进行自动处理。

该功能可以将考勤处理结果恢复到考勤存档前任意一天，该天之后的所有做过的考勤自动处理，异常情况人工修改，考勤数据浏览修改都会被取消。

考勤处理恢复必须在现有的用户均已退出本系统时才能进行，为了保险起见，建议您不要轻易使用此功能模块，除非您在非不得已的情况下。

在窗口中录入您想要恢复到的日期，点击确定按钮即可恢复到日期文本框中录入日期。录入日期之后

的考勤全部恢复成原始状态。

3.5 考勤批量补/删卡

如果出现了大批的员工缺卡，或是多同范围内的卡的情况下，可以使用考勤修改批处理可以一次性补大批的卡或是删大批的卡。

选择批处理时是按班次还是按时间处理。

这里要注意，时间 1、2、3、4 文本框中要输入相应的时间格式如(HH:MM，二十四小时制的)。同时时间 1 与 2、3 与 4，组合起来用。可以输入两组数据，即可补或删二个时间段内的卡。只要在文本框中输入相应的资料，点击补卡或删卡按钮即可进行操作。

3.6 月考勤情况统计

对一个月内员工考勤情况进行统计或对离职员工的考勤情况进行统计，得到考勤总数供计算工资用。

注意:1.考勤情况统计要在个人一个月中考勤数据完全正确的情况下再进行统计。

2.考勤情况统计是考勤系统相当重要的一部分，它综合了贵公司对考勤的各项要求，再对考勤数据作一个数字上累加关系。在新采用本系统而在试用期内，如果考勤统计出现了错误数据，请仔细检查每个工作日的考勤情况与贵公司的考勤规定（如加班算正常上班的多少倍，迟到旷工应该扣多少工时等），再咨询我们。

3.考勤统计可以统计多次没有关系，但是系统只能保存最近一次的。工资计算也只能根据最近一次统计的情况进行计算。

4.考勤统计最好在一个月内存统计，而不要作跨月统计。

考勤情况统计的操作:

在日期文本框中输入相应的日期范围(如果是统计一天则输入相同的天数)。点击确认按钮即可进行考勤统计。这里有两个刻度，0%与 100%表示统计进度.当您点击确定按钮时，该文本框中的蓝色条开始增长一直从 0%到 100%后表示统计完成。

3.7 月考勤结果修改

对考勤统计出来的数据作一个大概的浏览校验或修改，有时考勤统计数据不完善或不正确进也需要修改，另外可以将一些必须用手动输入的考勤数据输入系统中，供工资计算使用。在修改时，只有白色的标记才能修改，在公式定义中定义了计算公式的项目是修改不了的，虽然是白色标记，但人工修改后，电脑会按公式重新计算，覆盖人工修改记录。

考勤情况修改的操作与[人事管理]→[人事资料修改]→[标准资料修改]的操作相同，相信您看了前面的介绍对此这样类似界面的操作也非常熟悉了，这里就不重复介绍。

3.8 考勤报表

主要是对考勤的各项内容根据要求以报表的形式输出，可以方便灵活的定义无限个组合报表或分统计报表。其中，组合报表为按报表定义的要求列出员工的详细资料，而分统计报表则按部门或按定义好的项目进行统计，不列细目，只对数字项进行汇总。

3.8.1 活动报表系统

此部分操作于[人事管理]→[人事报表]→[活动报表系统]一样，这里就不再重复，请您参照前面介绍相关部分。

3.8.2 考勤日报表

考勤日报表是用来打印一个工作日或几个连续的工作日的所有打卡员工的刷卡情况的。可以为系统自动处理的考勤数据作一个比较。其中在此界面有两个条件输入的部分，这两部分的条件是可以一起并列使用的。输入好筛选条件后按“确定”按钮即可展开出相对应条件的考勤日报表。

“异常条件输入”框体: 这里可以对需要统计的一些具体考勤状况的条件进行约定。

异常情况分为缺卡异常与迟到早退旷工异常两种，两种异常的处理方式没有区别，所以我们不把这两

种异常分开来称呼，只是统称为异常情况。

相对于第一种情况，因为本系统打卡是基于上下班卡制，也就是无论什么班次，或是连班，上班卡与下班卡都是配对出现的，所以员工一个工作日（工作可能会跨天，但不能超过二十二个小时所以不称之为一天）的打卡记录，也必须是偶数次的卡（成对数的卡如 2，4，6，8 张卡），如果某一员工一个工作日内的上班打卡成了奇数次（1，3，5，7，9 次）那么他不是多打了卡就是少打了卡，这叫做奇数次打卡异常。

迟到早退旷工异常，是因为员工个人的关系，上班迟到了、早退了、旷工了。或是员工已请假，或已上别的班次而您未及时为他作一些考勤前期数据的修正而导致的迟到、早退、旷工我们都称为迟到、早退、旷工异常。

“异常刷卡”下拉框：选择打印员工所有刷卡情况还是只打印异常刷卡情况或者是只打印正常刷卡情况。

3.8.3 出勤情况日报表

出勤状况日报表是用来打印一个工作日的部门员工的出勤情况的。可以为系统自动处理的考勤数据作一个比较。

您只需要在相应的筛选界面中输入筛选条件，即可展开列印出相应统计报表。

3.8.4 考勤月报表（标准）

您只需要在相应的筛选界面中输入筛选条件，即可展开列印出这一个月来输入条件中的员工的考勤记录的统计报表。操作简单。

3.8.5 补卡情况统计表

在打开的条件输入框中输入筛选条件，即可展开列印出相应员工的补卡情况统计报表。

3.8.6 忘带卡汇总表

在打开的条件输入框内输入查询条件，查询到相应条件的忘带卡人员的汇总报表或明细报表

3.8.7 每日出勤人数表

在条件范围窗口中，输入您所想查询的相应查询条件进行查询。然后打开的是直接的打印报表的格式，可对展开的报表进行直接打印。具体见系统约定中的 [打印报表](#) 操作。

3.9 考勤资料导入（从 Excel.....）

注意：此功能仅限于从标准Excel文档中导入数据到考勤资料表中，数据导入不能导入系统中没有的员工资料，只能导入已经在系统中存在员工的资料。具体操作方法请参见 [人事资料导入（从Excel）](#)。

第四章 薪资管理

4.1 月初数据清零

工资中有一些项目要每个月必须进行一次清零再手工输入的（如每月奖金，房租金，水电费等）。但它们清零也只能一次，因为多次清零可能会将您好不容易已经输入好的项目再次清零。只有清零后才能进行考勤统计和工资计算。本模块主要是对员工工资中每月要求清零的项目（工资中清零的项目可以由系统维护定义）由电脑自动清零，以便操作员重新输入资料。

先经过月初数清零窗口确认窗口，一旦一个月已经清零，那么系统不会显示此确认窗口，只会出现已经清零的提示窗口。直到这个系统操作月的考勤数据存档与期末数据存档完毕，进行下一个系统操作月的考勤操作为止。为保证数据的正确性。每个月只能进行一次清零操作。

注意!千万不要将非清零项目设置为清零，这样会造成数据丢失.而且此操作最好在上个月数据存档后立即进行!

4.2 自动计算薪资

系统将根据员工考勤统计结果与手工录入的薪资等项目，结合计算公式定义中的计算公式最后将实发薪资处理出来。

计算次数单选按钮，这里有六个选择项目，这里计算几次是为了将薪资完全正确的计算出来所设的，因为在系统表中，各个项目都存在有因果关系，但却不是顺序排列的。而系统的计算功能却是从头计算到尾，顺序进行的.所以一次计算可能算不到正确结果，可能需要二三次，甚至五六次。这些都是根据贵公司薪资结构的复杂度来的。

4.3 员工薪资修改

4.3.1 标准资料修改

这个页面延续了以往考勤版本的功能，保留了这个界面。

主要用于新增员工的基本薪资输入、薪资调整或一些与考勤无关的薪资数据项的修改，有时考勤统计数据不完善或不正确进也需要修改（同时也可以到考勤修改功能中修改）。在修改时，只有白色的标记才能修改，在公式定义中定义了计算公式的项目是修改不了的，虽然是白色标记，但人工修改后，电脑会按公式重新计算，覆盖人工修改记录。

员工薪资修改的标准资料修改的操作与[人事管理]→[人事资料修改]→[标准资料修改]的操作相同，相信您看了前面的介绍对此这样类似界面的操作也非常熟悉了，这里就不重复介绍。

4.3.2 定义浏览修改

将您所需要进行相同修改的一批薪资项目用自由表的形式调出来，为您提供批量的修改的功能。

此功能操作与[人事管理]→[人事资料修改]→[定义浏览修改]的操作相同，相信您看了前面的介绍对此这样类似界面的操作也非常熟悉了，这里就不重复介绍。

4.4 薪资报表

4.4.1 活动报表

此部分操作于[人事管理]→[人事报表]→[活动报表系统]一样，这里就不再重复，请您参照前面介绍相关部分。

4.5 离职员工工资计算

在这个模块中主要是集中对离职的员工的薪资进行计算。方便考勤操作员进行单独操作。

4.5.1 考勤统计

在展开的窗口中输入相应条件，统计原理与考勤统计中的相似

在日期文本框中输入相应的日期范围(如果是统计一天则输入相同的天数)。点击确认按钮即可进行考勤

统计。这里有两个刻度，0%与100%表示统计进度。当您点击确定按钮时，该文本框中的蓝色条开始增长，一直从0%到100%后表示统计完成。

4.5.2 自动计算薪资

在展开的窗口中输入相应条件。计算次数单选按钮，这里有六个选择项目，这里计算几次是为了将薪资完全正确的计算出来所设的。因为在系统表中，各个项目都存在有因果关系，但却不是顺序排列的，而系统的计算功能却是从头计算到尾。顺序进行的。所以一次计算可能算不到正确结果。可能需要二三次，甚至五六次，这些都是根据贵公司薪资结构的复杂度来的。

4.5.3 员工薪资修改

标准资料修改:其具体操作与[人事管理]→[[人事资料修改---标准资料修改](#)]的操作一致这里不重复介绍，请您翻阅前面相关章节参考。

定义浏览修改:其具体操作与[人事管理]→[[人事资料修改---定义浏览修改](#)]的操作一致这里不重复介绍，请您翻阅前面相关章节参考。

4.5.4 薪资报表—活动报表系统

此部分操作于[人事管理]→[人事报表]→[[活动报表系统](#)]一样，这里就不再重复，请您参照前面介绍相关部分。

4.6 薪资资料导入（从 Excel.....）

注意：此功能仅限于从标准Excel文档中导入数据到考勤资料表中，数据导入不能导入系统中没有的员工资料，只能导入已经在系统中存在员工的资料。具体操作方法请参见 [人事资料导入（从Excel）](#)。

4.7 薪资处理参数

用来设置本月的出勤天数，发薪日期，星期天数，考勤开始日期等薪资打印或计算参数。

4.8 银行报盘设置

用来设置银行报表文件的格式输出方式，主要有明细文件与汇总文件两种，设置好了以后可以在薪资处理下的薪资自定义报表下的银行报盘中使用。

4.9 考勤数据存档

将上月已经统计的考勤数据存档，重新整理现行考勤数据库，以加快现行考勤速度。不过应该注意的是，必须将上个系统操作月的考勤数据统计后，且这个系统操作月工资全部计算完成，才能进行此步骤。存档之外将无法再对已存档的考勤结果作处理。

考勤数据存档之前注意事项：

1、在运行考勤存档处理之前，必须确保已进行本系统操作月的工资报表计算，而计算无误之后才能进行！

2、在运行考勤存档处理之后，本系统操作月所有的考勤数据将不能进行修改，同时也不可重新恢复了！所以操作时应反复确定之后并与其它操作员商议之后才做。

一般存档日期编辑框中会自动显示本系统操作月的最后一天，表示考勤存档将存储本系统操作月的全部数据。

4.10 考勤数据恢复

该功能是为了将错误进行了考勤存档的数据进行逆存档操作，即把已存档的数据恢复回去。

但是要注意，如果是存档过了一段时间后。再进行此操作会将考勤存档一段时间来所做的操作全部覆盖掉！而且它只能恢复前一次存档的数据。不能随意的恢复考勤数据。

做此操作前请认真看懂窗口中的蓝色和红色字的提示再进行操作。一般恢复存档日期编辑框中会自动显示上一次存档操作的第一天，表示考勤数据恢复将恢复上一个系统操作月的全部数据。

第五章 门禁管理

5.1 门禁参数设置

显示了贵公司所装门禁机的相关信息。

用来设置刷门禁机的各种参数，以配合贵厂刷卡需要。但是要注意！因为门禁机的不同类型可能该功能的操作窗口也各有不同此模块，除非已经很熟悉了，在您进行设置前请务必咨询供应商再进行操作。这里呢，先要所有的机器信息必须先注册，也就是说先得增加机器的信息。

“增加”按钮中，会先让您选择机器的类型，是 DT 还是 KQ。看贵公司采购的是哪种型号的机器作为门禁机。

DT 是专门的门禁机，不能用做考勤作用的只能用做门禁功能使用的门禁机。

KQ 是既可以用做考勤又可以用做门禁功能的机器。

所以您在增加一台机器的信息前一定要将型号选择对。然后选择好您要增加的这台机器信息的型号时。在随即展开的门禁参数控制的窗口见图 5-1-1 中，必须要填的几项是用红色圈标记的：

图 5-1-1 门禁参数设置

机器编号：是门禁机的背面有串编号，就是那个编号。填入正确是为了以后方便检查。

机器名称：为了能规范而且更方便地对以后门禁工作的管理，建议您填入一些关于这个门禁机是用于什么用途，在哪个门使用的一些方便管理的名称。

服务器 IP 地址：这个是您必须填写正确的，这个是指这个门禁机所连接的数据库所在的服务器做的 IP 地址。

服务器端口：这个一般默认为 80，也可能贵公司使用的是其他的端口号，这个您需要查看您那边的服务器的端口设置。

机器 IP 地址：是指您这台门禁机的 IP 地址是多少，这个可以在机器上操作设置。

开门方式：是指此门禁是按照只要在门禁机上刷卡就可以通过呢，还是选择只需要输入密码，还是选择刷卡之后还得输入正确密码。卡+密码的方式是安全系数最高的方式。具体方式选择可按贵公司具体

情况而定！

"Ping"按钮：测试您选中的这台门禁机的网络是否畅通。选中想要测试的卡钟的那条记录，点击此 Ping 按钮，在随即弹出的窗口中，系统将自动测试，看是否可以 Ping 通，并会显示一系列测试文字提供操作员查看！

(PS: 这也是我们系统的一个新亮点，因为这样避免了如果卡钟网络不畅通，还要去打开去其他地方测试的不便之处!)

5.2 门禁权限设置

设置门禁机控制的通行权限，可以设置某门禁机可以只允许某特别的人员进去。

操作：在左边门禁机的列表中选择您想设置的门禁机的权限管理，然后点“增加”按钮，增加权限人员。选择了人员后可以给具体人员增加通行密码。比如如果门禁机的开门方式是卡+密码，那么也就是说要刷了卡后还需要在门禁机上的数字键盘输入其正确密码后才可以进去。

5.3 门禁实时监控

可以同时实时查看到任四个您现在想要查看到的门禁机上，有哪几个人正在通过门禁，且立即显示通行人的照片，而且上面的数据栏中也会出现通行人的相关通行信息，比如此人的姓名，工号、部门等信息。操作很简单，只要在下面四个门禁机下拉框中选择好您想要监控的门禁通行信息的门禁机即可。

本系统又一亮点：可以通过本软件进行远程操作，控制开门。操作即在此功能界面中，如果出现某些特殊情况，您可以根据在此软件中，在左边的门禁机数据列表中选中您想要开的门的门禁机，然后点击下面的“远程开门”按钮，即可实现远程开门。

5.4 门禁数据查询

可以查询到任一门禁机的某一段时间内的所有通行信息。可以查询到某员工在那些门禁机的某时间段内的所有通行信息。选择好查询条件后点击“查询”按钮即可在下面的数据列表中显示查询结果。

可以打印您查询到的通行信息。

第六章 就餐管理

6.1 就餐时间设置

在员工使用就餐机前一定要设置好就餐时间。就餐时间范围可以设置为食堂有餐开放的时间，这样，员工就可以在食堂就餐时使用就餐机刷卡了。

这里需要设置就餐的餐次名称，就餐开始时间和结束时间（也就是餐次的时间范围），还可以规定，一餐的最高消费金额。设置好后保存即可。

6.2 就餐日报表

输入需要查询的就餐报表的日期范围。然后系统会弹出查询结果的打印预览窗口，显示此日期范围内的员工的就餐消费信息。

6.3 就餐清单报表---明细记录

输入需要查询的就餐清单报表的日期范围，部门条件，员工条件等，然后系统会弹出查询结果的打印预览窗口，显示刚才输入的条件范围内的的员工就餐消费明细报表。

6.4 就餐清单报表---汇总记录

输入需要查询的就餐清单报表的日期范围，部门条件，员工条件等，然后系统会弹出查询结果的打印预览窗口，显示刚才输入的条件范围内的的员工就餐消费汇总报表。

第七章 系统维护

7.1 更改操作员密码

用来更改操作员进入系统的密码。

更改密码按钮，这是为新操作员设置其个性密码，以及操作员修改密码之用。在"原密码"文本框中输入原新密码。在"新密码"与"再输一次新密码"文本框两次输入新密码，然后点击确定后完成修改。

7.2 更改本地设置信息

用来设置主界面的背景图，和一些关于本系统的相关文件的路径

比如设置员工相片的存放路径，员工相片必须要以员工的工号命名的。这里设置好了路径后，在人事资料浏览修改里，查看员工的人事资料时就可以看到此位员工的相片了。

此界面中的路径文本框都可以实现双击后在弹出的浏览文件夹的对话框中选择路径。



图 7-2-1 更改本地设置信息

7.3 用户自定义菜单

主界面左边的“我的菜单”里的快捷菜单就是在这里定义。

见下图所示，在左边的可选菜单里选中您想要添加的菜单，然后点“增加”按钮。可以使用默认的菜单序列号和菜单名称，可以由您自己定义。菜单序列号是指菜单陈列的序号。比如您想将您现在增加的这个菜单放在已选菜单的两个菜单之间，那么菜单序列号就填写这两个菜单序列号之间的任意一个数字即可。添加好后点退出此界面就可以了，系统会自动保存您所设置的菜单及菜单的顺序，系统并会自动将这里的菜单序号改成以 10 为倍数的序号。

图例：想增加一个“人事资料导入”菜单，放入已选菜单的[020]‘标准资料修改’和[030]‘可上班次管理’这两个菜单之间。操作方法：选中“人事资料导入”，点“增加”按钮，将菜单序号改为 022，确定即可，这样就完成了。



图 7-3-1 用户自定义菜单

7.4 签名方案设置

这里可分别设置人事考勤薪资的报表打印中的页眉，页脚的签名方案。

"增加", "删除"按钮：用来增加删除页眉页脚方案的。

7.5 系统权限管理

为防止非电脑操作员操作及操作员越权、越级使用，本系统增加了严格的权限控制：只有通过了正确的身份认证才能进入本系统（每个操作员均有其独自操作员工号和密码），而且只能操作那些系统管理员分配了您权限的那些模块。系统管理员默认能够使用所有的模块。

系统主要通过操作按钮控制来控制系统使用权限的，系统定义几个组别，每个组别内的权限是一样的，每个操作员必隶属其中之一，各自的组别有其各自权限，权限由超级用户组的操作员进行设置，没有必要设置有完全相同权限的两个组别。

权限用户最高级别为超级用户组（系统管理员）。其他的组可以由系统管理员定义。除超级用户为拥有所有权限外，其它的用户组的权限您需要根据您自己的要求重新设置。以下开始介绍该如何给每个组设置权限。

1、首先设置用户组：在“权限组管理”中新建一用户组，定义用户组名称和一些必要的权限文字描述，文字描述只是方便以后能够能一眼就看出来这个用户组是拥有那些权利。

2、为用户组分配系统模块及按钮使用的权限。

举例说明：

问题 Q：分配给某用户组“部门班组设置”这一个模块的打印权限，但并不分配给此用户组下的用户增加、修改、删除的权限。

解答 A：那么就在中间的组分配权限中找到“部门班组设置”这个，然后展开这个“部门班组设置”状态树，在其右边出现的列表框中就会列出一些在“部门班组设置的”界面中存在的按钮功能的单选框，按照上面的要求，需要设置给予此用户组的操作员只有打印的权限，没有其他增加、修改、删除的权限，那么就只在“打印”的单选框上打勾，其他的“增加”、“修改”、“删除”的单选框中的勾不要打上。

3、上述是用举例的方式，希望读者能依此类推，去设置其他模块下的权限分配。选择好后即可，系统会立即对您所做的设置进行权限分配。

“用户管理”按钮：用来在各个操作权限组内，增加修改或删除操作员。在其操作员的树形数据窗口中，第一级为组别，第二级为操作员，很清楚的显示了从属关系。

为某用户组增加用户：您点击此用户组别，点“增加”按钮，在增加窗口的中，输入操作员的工号，（注意不能与已设置过的已存在的操作员工号相同），输入操作员姓名，可以修改操作员权限，这个权限最好由系统默认，修改系统给出的起用与终止日期。输入完毕后，此窗口只能保存或放弃保存退出，而密码复位按钮在新增窗口中是用不了的。这里增加好员工后退出。然后点击状态树下的具体用户，然后在打开的窗口中“密码复位”按钮才可以使用。但这里的操作员工号与操作员姓名都是灰色不可修改状态。操作员工号是因为一旦增加时设定，便不能再次修了。而操作员姓名只要再点击修改按钮就能使操作员姓名变为白色进行修改；如果该操作员为新增操作员，或是该操作员的密码已经忘记，要求系统管理员重新为其设置密码时，密码复位将起到作用。点击密码复位按钮能将该员工的密码，变成“888888”，如图中信息窗口提示的。如果要想设置自己的个性密码，那么请用户到“更改操作员密码”功能去更改。

总结：

由上可知新增一个操作员步骤为：**A** 点击操作员管理窗口树的该操作员将所属的组别-->**B** 点击操作员管理窗口的增加按钮进行增加后存盘返回-->**C** 在操作员管理窗口树中选中该操作员再点击修改按钮-->**D** 点击修改窗口的密码复位按钮将密码进行复位为“888888”-->**E** 再到“更改操作员密码”功能修改他的密码。

7.6 系统结构定义

本系统底层采用了非常灵活的设计思路，可根据用户的实际需要，由用户自定义人事、考勤、薪资这三部分模块中任意增加及删除字段结构项目。

由于该操作将可能导致数据丢失（如删除有用的项目），所以如确非必要，不要随意执行此操作，不熟悉系统的操作员进行此操作时最好先咨询新图科技的软件维护人员；为保证系统的正常运行，系统必须的支撑项目将不允许删除。

增加项目时，需设置序号（修改资料时项目出现的位置体现），项目名（必须唯一，一般应为功能项对应的英文字母），显示名称及显示长度（该项目在修改资料时及打印报表时显示的题头及长度，长度按汉字计算。），项目类型（只可以为字符串型，整型，实型，日期型，分别保存字符的组合，整数，小数及日期，字符串型需设置可保存的字符个数，整型也需设置最大位数，实型则需设置最大位数及小数点位数，日期型则不用设置长度及小数位）。

这个数据窗口的字段结构极其重要，如果能够了解每个字段的具体含义及以对前面知识有一定的了解掌握，那么您在操作此功能模块的时候就会更加得心应手，可以灵活的处理很多事情，不必担心导致系统崩溃的操作出现。

1. 序号列：

该列用来定义了主表中某一字段的序号，序号越靠前，此字段在相应的活动窗口中位置越前，如序号为1030的第一行的部门代码字段，您回到前面章节，可以发现无论是在人事、考勤还是工资的浏览修改窗口里，部门代码都是排第一位的。另外在三个自定义报表系统中，报表定义的可选字段列表框下面都有按序号排列的单项选择按钮，这个序号即是指系统结构定义窗口中的序号字段。

2. 字段名列：

这个列的内容极其重要，它定义了系统主表中某字段的内部字段名，在输入或是修改它的时间要注意两点：**A** 不能与其它的字段的名称重复。**B** 最好按字段名的中文拼音来输入或修改。如“部门编号”字段字段名为“BMBH”、“年龄”字段字段名为“NL”。

3. 显示名称列：

用来显示字段的中文名，方便操作员理解。

4. 类型列：

字段类型有四种类型，字符串型，实型，整型，日期型。字符串型可以是非数字的一切字符或是不进行计算的数字，如工号是数字，但是不进行计算，可以用作字符串型。实型一般是带小数点的数字，整型

是指整数，日期型是指年月日的数据。

5.长度列:

它可以限制主表中的字段长度，最长可以是 255，但是为了节省空间，您最好估计该字段可能最长的字符串来定义。注意一个汉字字符算是英文字符的两倍。如部门名---制造部，表示有六个字符。日期类型与整型字段长度是系统自动指定的。

6.小数位列:

仅对实型字段有用,表示实型字段的小数位数。可以直接输入数字定义。

7.默认值列:

如果在这里设置了数据值或是字符，那么在针对各员工的该字段资料未作变化时，一直使用该值或是该字符。

8.显示长度列:

显示长度，在各类修改窗口或是活动报表的显示长度，这里的汉字字符一位就是一位，也就是说显示长度的单位是注 4 （字段长度）的 2 倍。

9."查找"按钮:

用来查找某一字段，只能用字段名查找。

10"必要字段设定"按钮:

用来设一些系统支撑字段，避免错误操作删除或是修改了。一字段一旦设定为系统必要字段后，将不能在系统结构定义中修改字段名或是类型。

7.7 系统字段维护

这是系统结构定义的简单化操作，因为系统结构定义的操作可以使系统崩溃。所以在一些常用项目上。系统提供了这个功能供您使用。

它用来设置各项目的序号，显示名称，显示长度，设置人事、工资、考勤及组合项这些都是简单的系统结构定义功能，也可以在系统结构定义中做到。

与系统结构定义窗口一样，但是功能按钮少了很多，而且字段名、字段类型、长度、小数位。都不能修改。

1.序号列:

该列用来定义了主表中某一字段的序号，序号越靠前，此字段在相应的活动窗口中位置越前，如序号为 1030 的第一行的部门代码字段，您回到前面章节，可以发现无论是在人事、考勤还是工资的浏览修改窗口里，部门代码都是排第一位的。另外在三个自定义报表系统中，报表定义的可选字段列表框下面都有按序号排列的单项选择按钮，这个序号即是指系统结构定义窗口中的序号字段。

2.显示名称列:

用来显示字段的中文名，方便操作员理解。

3.默认值列:

如果在这里设置了数据值或是字符，那么在针对各员工的该字段资料未作变化时，一直使用该值或是该字符。

4.显示长度列:

显示长度，在各类修改窗口或是活动报表的显示长度，这里的汉字字符一位就是一位。

5.人事权限,考勤权限,薪资权限列:

只要在对对应字段的人事权限列或考勤权限列或薪资权限列的增加或修改单选框中打上勾，表示您在相应的人事、考勤、工资修改窗口里就可以增加或者修改该字段。

6.组合条件列:

在某字段的该列打上勾，那么在组合报表功能中的组合条件就可以使用该字段过滤员工资料。

7.样式列:

表示此字段数据出现的样式是以文本框的样式出现还是以下拉框的样式出现，这里只要填入是 E 还是 D，E 表示是文本框，D 表示是下拉框。

7.8 计算公式设定

在工资系统中, 计算工资时需根据该员工人事资料(员工编号、系数或发固定工资, 入公司日期, 部门编号等), 考勤资料(员工的本月考勤)等多个项目的值来决定。计算公式则能保证各项目之间的联系。(由一算术表达式决定), 计算顺序由项目的序号决定。

定义计算公式时, 还可定义该项目是否在月初时清零, 及在人事、工资考勤浏览修改中是否能修改。定义的计算公式, 计算公式中的每个字段, 必须都是已经存在的字段, 如果您将该字段删除将会导致计算公式不能使用。这一点请您千万注意。

计算公式定义规则:

计算公式中只能包括以下几种算子: 数字(0~9), 小数点(.), 空格, 计算符号(+、-、*/), 自定义函数, 系统函数及系统字段。

其中:

A. 自定义函数 GetBmbase(bmbh)将得到部门编号为 bmbh 值的部门系数(在部门资料修改中的备注项), 发效益工资时用; GetPaydays()和 GetWorkdays()将分别得到本月的发工资日期及工作天数(在[系统参数设置]->[工资参数设置]中设置)。

B. 系统函数中各参数意义: (其中 x 为任一数字型, n 为一整数, s 为字符串型, d 为一日期型, t 为一时间型, b 为一布尔表达式)。

C. 数学函数: 取绝对值 abs(x), 取 x 除以 y 的余 mod(x,y), 求正弦 sin(x), 求余弦 cos(x)和求 x 的平方根函数 sqrt(x)。

D. 类型转换函数: 将数字 x 转换为字符型 char(x), 将字符串 s 转换为日期型 date(s), 将字符串 s 转换为日期、时间型 datetime(s), 将实型 x 取整 int(x), 将字符串 s 转换为整型 integer(s)。

E. 字符串操作函数: 取字符串 s 的左边 n 个字符 Left(s,n), 取字符串 s 的中间 n 个字符 Mid(s,start,end), 取字符串 s 的右边 n 个字符 Right(s,n), Len(s)。

F. 分支函数(可任意层嵌套, 只能返回数值): 如果布尔表示式 b 为真, 则返回表达式 t 的值, 否则返回 f 的值 If(b,t,f), 如果 x=a, 则返回 b 的值, 如果 x=c, 则返回 d 的值, 如果 x=..., 则返回...的值, 否则如果以上都不满足, 返回 e 的值 case(x when a then b when c then d...else e)。

G. 日期部分截取函数(返回整数): 取年份 year(d), 取月份 month(d), 取日期 day(d)。

计算公式定义的操作:

在计算定义主窗口的计算公式栏中直接输入计算公式, (该公式应由通用函数, 本系统所特有的函数及系统中本身的项目组成的正确的表达式)。数据窗口中列出所有主表中的字段以供计算公式定义, 您可以在需要的字段中定义计算公式, 也可以不定义。不定义不会影响系统的运行, 但如果定义计算公式错误的话, 将可以导致薪资系统中的自动计算工资功能不可用。另外在计算公式定义主窗口中所有字段全是不可修改状态, 必须点击修改按钮在修改窗口中才能进行修改。

1. 计算公式数据窗:

显示了系统主字段各种信息, 如果计算公式列显示该字段的计算公式。修改列, 显示了该字段能够在哪个模块中显示。清零列, 显示了该字段数据值是否在 [月初数据清零](#)操作中清零修改在下面子窗口中实现。

2. "检查公式的前后性"按钮:

因为计算是按字段的序号来进行先后计算的, 因为有可能因在前而果在后导致计算失败。所以这个功能是用来检查字段设置是否已按照计算公式的先后次序来排列了。如果字段序号排列完全按照计算公式因果排序。那么一次计算就可以将所有的值算出来, 否则要计算多次。

7.9 系统数据备份

保证数据的安全性, 防止病毒或恶意操作导致的数据丢失, 系统需定期进行数据备份。

备份的文件需定期考入其他媒体中, 确保数据的安全性。请您最好在一个星期作一次数据的备份, 以免出现问题时, 造成无法挽回的后果。

注意!此操作再好在服务器上进行操作, 而且在"备份至文件"文本框中的输入的路径一定是在服务器上

存在的!在其它的客户机上运行此备份操作也可以,不过该客机必须装上 SQL server2000 的客户端而且能与服务器连通才能使用,备份的数据一样是存在服务器指定备份文件目录下。

7.10 字典数据管理

对于一些值只能为固定的几个值的字段,可先在字典数据维护中添加此项目、编号及内容。如性别、岗位、民族等,则可在人事、工资、考勤资料修改中,双击输入框即可进行选择,可大大提高输入速度。

7.11 删除历史数据

系统运行一段很长的时间如 5 年以上,数据库早期数据可能已经用不上了。为了节省服务器空间增强服务器运行效率,为删除已经不再使用的数据时,系统设计了这个功能。

选中您想到删除数据的表。然后在终止日期中输入删除到的日期,运行即可。但是千万要注意:终止日期的正确输入,否则可能造成无法挽回的损失!

7.12 已删除员工管理

但要注意该员工的考勤数据是不可恢复的,只能恢复一些人事数据。

7.13 操作明细查询

操作明细指的是操作员在进行的一些关键操作,例如考勤处理,工资计算,考勤资料修改,人事资料修改等。他所做的操作一般会由系统记录下来,作为操作明细,以供管理者或开发商查对。

可以查询一段时间操作员所进行的操作,并可以打印备案。

操作同样分为条件窗口与查询主窗口,与其它几个查询没有区别。同时查询出来的结果只能浏览打印不能修改。

在系统弹出的查询窗口中录入您需要查询的时间范围与操作员工号。点击确认按钮,系统将您需要查询的内容一起送入打印预览窗口中,供您浏览或打印。

7.14 系统序列号设置

系统序列号是系统版权被认证的唯一标志,本系统的序列号为 128 位,用户应购买正确的版权,得到终生的序列号。否则,序列号到期将导致系统不能运行。每个客户我们会分配一个系统序列号,其中此序列号分配了一定的使用年限。所以在这里系统序列号不要擅自更改,切记!否则会造成系统崩溃!如果相关问题请与我们公司联系!

序列号设置号系统将会重起,且序列号不正确将会导致系统不能运行。所以,序列号设置必须经过咨询我们后再作定夺。

7.15 系统数据初始化

此操作是用于初次上系统时使用。具体操作需要在新图科技的工程师指导下进行。不建议您独自行动,以免您的误操作会造成系统数据丢失。

7.16 数据库更新

打开后,双击黄色文本框,在“请选择要更新的文件”这个对话框下面的“**文件类型**”里选择,看数据库更新程序是什么类型的,你就选择什么类型。比如下面举例图 7-16-1 中,数据库更新程序的程序文件类型为.DAT 类型的文件,则这里就选择 DAT Files(*.date)类型,然后选中上面的 P_SJFXCL.SQL 文件,然后按下面的“打开”按钮,然后“确定”,这个数据库就更新完毕。记住一次只能更新一个数据库文件,如果您有几个数据库更新程序需要更新,则您需要按照上面的步骤再更新其他的数据库更新文件。



图 7-16-1 更新数据库文件

7.17 程序更新

打开后，双击黄色的文本框，选择更新程序的压缩包，最后打开确定即可。和 [数据库更新](#) 的操作方法相同，请参考上述相关部分的操作说明，所以操作非常方便。