



中安消股份成员企业

科松智能考勤系统说明书



深圳科松技术有限公司

地址：深圳市光明新区万代恒光明高新科技工业园 5 栋 4 楼

电话：0755-33265777 传真：0755-33265707

网址：www.coson.com E-mail: market@coson.com

目录

第一章 系统说明.....	3
1、【系统简介】	3
2、系统加班的处理方式.....	3
3、系统旷工的处理方式.....	4
4、【软件系统运行环境】	4
第二章 系统安装.....	4
1、【SQL SERVER 安装】	4
2、【智能考勤管理系统安装】	5
3、【系统初始化及登陆】	5
第三章 功能介绍.....	7
第一节 基本设置.....	7
1、【概述】	7
2、【名词解释】	8
3、【具体功能介绍】	8
第二节 数据同步.....	14
1、【概述】	14
2、【具体功能介绍】	17
第三节 考勤处理.....	17
1、【概述】	17
2、【名词解释】	17
3、【具体功能介绍】	17
第四节 数据游览.....	22
1、【概述】	22
2、【具体功能介绍】	22
第五节 考勤报表.....	26
1、【概述】	26
2、【具体功能介绍】	26
第四章 系统设置.....	29
第一节 设置使用单位和系统风格.....	29
第二节 操作员管理.....	29
第三节 数据库管理.....	30

第一章 系统说明

1、【系统简介】

由于考勤管理是企业内部管理的一个重要环节和基础，它直接涉及到人事管理，劳动纪律管理、薪资管理等重要方面。考勤管理的好坏对于企业的生产形势、经营状况、经济效益以及强化员工的职业道德、责任意识等都有着非常重要的作用。科松智能考勤管理系统便将这种理念融入其中，以人性化的管理思想与科学精确的管理手段相结合，提供了一套最先进、易用、便于维护和运行可靠的智能考勤系统。

该智能考勤系统引入了公司先进的智能门禁概念，提高了考勤系统的兼容性，用户购买了我们的智能门禁系统，不再需要另外购买考勤机，不再需要另外布线，可以直接读取门禁系统的数据，用户可以更加灵活的根据自己的实际情况配置出自己所需要的考勤系统。这样不仅可以大大的降低了系统成本，也可以快速掌握员工出勤情况。

该考勤系统使用方便，功能强大，集成了基本资料设定、考勤管理、统计与报表、系统管理和帮助等功能，可以满足绝大部分公司和企业的需要。此外，本考勤系统与市面上的考勤系统相比更具有人性化。

系统主要功能介绍

用户操作直观、简单、明了，尽可能作到一劳永逸，操作完全符合 WINDOWS 习惯，操作员只要懂电脑操作就能正常使用本系统。

系统提供多种排班方式，能完全满足各个行业的需要。

本系统采用了大型的 MSSQL 数据库，后端存储来支持软件强大的功能和方便的扩展性。

2、系统加班的处理方式

为满足企业、工厂以及事业单位等不同部门的需要，本系统可提供三种加班方式：

(1) 申请加班

先填写加班申请，再刷卡确认加班是否有效。这种方式适合于事先没有为员工排班的日期（如休息日、法定假日）加班，操作员根据相关部门填写的加班申请单为员工进行加班登记，系统执行考勤计算后在考勤运算结果中会自动增加一条加班记录。

(2) 顺延加班

根据上班时间顺延到一定时间作为加班。这种方式适合于工厂，操作员可以根据工厂的制度，设置一个固定时间作为加班的开始时间和结束时间，员工加班进入时不用刷卡，出门时需要刷卡一次；考勤计算时软件只要检测到一次规定加班下班时间内的刷卡，就会根据设定的加班开始时间自动计算加班。

正确获得加班数据的条件是：

(3) 班段加班

在设置上班时间段时强制设置某时段为加班时段。本加班方式的运算结果和正常上班的运算方式完全一样：要求员工在规定时间内必须刷卡才能计算上下班。考勤运算结果自动放入加班项。

特别注意：加班方式（2）和方式（3）同时使用时之间不能有重叠

例如：“班段加班”中设置的加班上班时间为 18：30，下班时间为 20：00；而在“顺延加班”中的加班开始时间和下班时间不允许在这个时间范围内。

3、系统旷工的处理方式

系统会自动根据考勤制度计算旷工，当员工某天的某班段的累计旷工超过一天以上时系统会自动作为一天处理。若遇到某天多个班段同时出现旷工，多个班段的累计旷工完全有可能大于一天以上，这种情况系统很难处理，请操作员自行作为一天处理。

4、【软件系统运行环境】

4.1 操作系统

客户端/单机版软件能运行于 WINME、WIN98、WIN2000 系列等操作系统。
网络版软件能运行于 WIN2000 SERVER 操作系统。

4.2 数据库

采用 SQL SERVER2000 大型数据库，ADO 连接。

4.3 电脑配置要求

(1) 服务器电脑

CPU: P4 1.8G 以上
内存: 256M
硬盘: 40G 以上
网卡: TCP/IP 协议以太网卡 (100M 以上)
显示器: 支持 16 位 800 * 600

(2) 客户端 / 单机电脑

CPU: P4/赛扬 1.5G 以上
内存: 256M
硬盘: 20G 以上
网卡: TCP/IP 协议以太网卡 (100M 以上)
显示器: 支持 16/32 位 800 * 600

第二章 系统安装

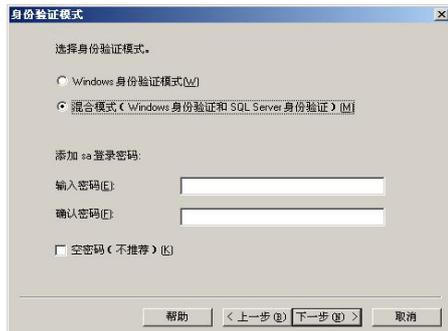
1、【SQL SERVER 安装】

系统采用 SQL SERVER 2000 数据库，具有安全、稳定、容量大等优点。

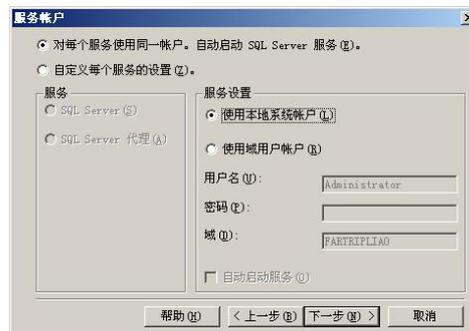
安装步骤如下所示：

先选择“使用本地系统账户”，如图所示。

然后选择“混合模式（Windows 身份验证和 SQL Server 身份验证）”如图所示。



使用本地系统账户

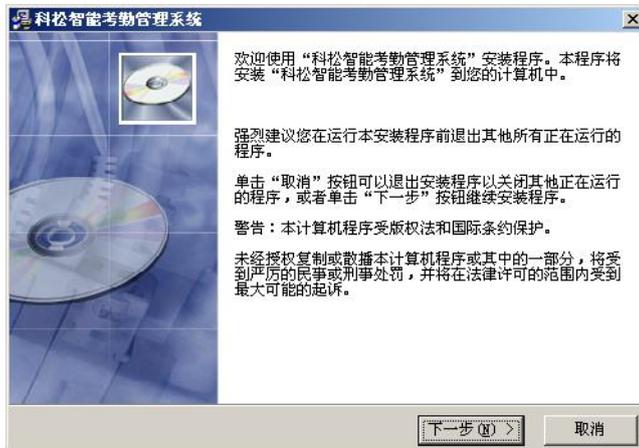


选择混合模式

注意：在安装 SQL SERVER2000 时一定要按照以上操作进行，否则系统将无法登录到 SQL SERVER 数据库。

2、【智能考勤管理系统安装】

执行 Setup.exe 程序，按照安装向导一步步进行操作，安装首界面如图所示。



安装界面

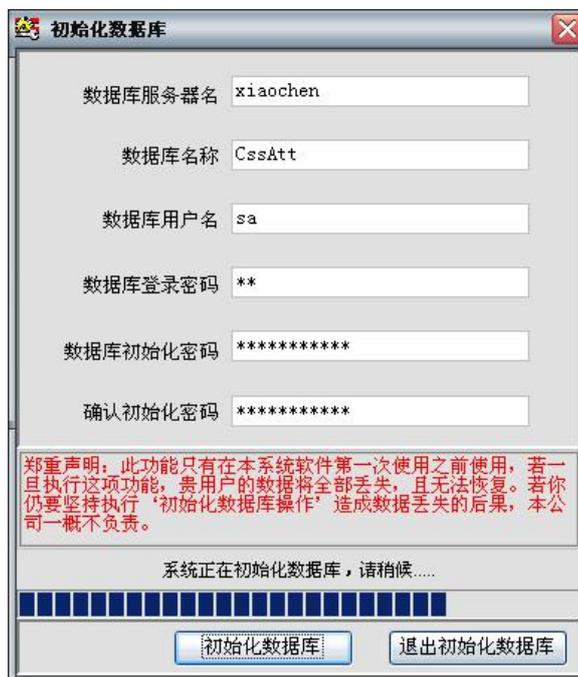
3、【系统初始化及登陆】

(1) 【系统初始化】

在使用智能考勤管理软件之前，必须对数据库进行初始化设置，以建立考勤必需的数据库字段。运行初始化数据库程序，在弹出的对话框窗口中分别输入安装 SQL 数据库的服务器名、数据库名称：CssAtt(系统已填写好)、数据库登录密码（安装 SQL Server 数据库所设置的密码）、数据库初始化密码：CosonSystem 以及确认初始化密码，并按“初始化数据库”按钮，开始初始化数据库(数据初始密码为系统内置，不可更改，且对大小写敏感)。

在正式开始初始化数据库之前，系统会弹出一个操作提示，提醒你初始化数据库后数据都会丢失，点“是”按钮，正式开始初始化数据库。初始化完毕后，系统会弹出恭喜你完成数据库创建及初始化工

作的对话框。



初始化数据库界面

(2) 【系统登陆】

完成上述工作后，即可登陆软件进行操作了。若是第一次运行软件，系统会出现一个对话框来配置需要连接的数据库。在对话框中输入服务器名、登陆用户名和登陆口令后点击“连接数据库”按钮即可。



连接数据库界面

连接数据库后，稍等几秒钟后，将会出现系统登录对话框，填写操作员名字后，输入其对应密码即可进入系统。系统内置“system”操作员，其初始密码为“system”，密码可在“用户管理”中自行更改。



登陆界面

点“登陆”按钮后就可以进入智能考勤管理系统主界面，用户可以根据自己的需要进行各项操作。



系统主界面

第三章 功能介绍

第一节 基本设置

1、【概述】

该模块菜单可以进行公司名称、操作员管理、法定假日登记、考勤制度等系统基本资料设定。这些都是系统中最基础和正式使用系统前必须设定好的资料。

2、【名词解释】

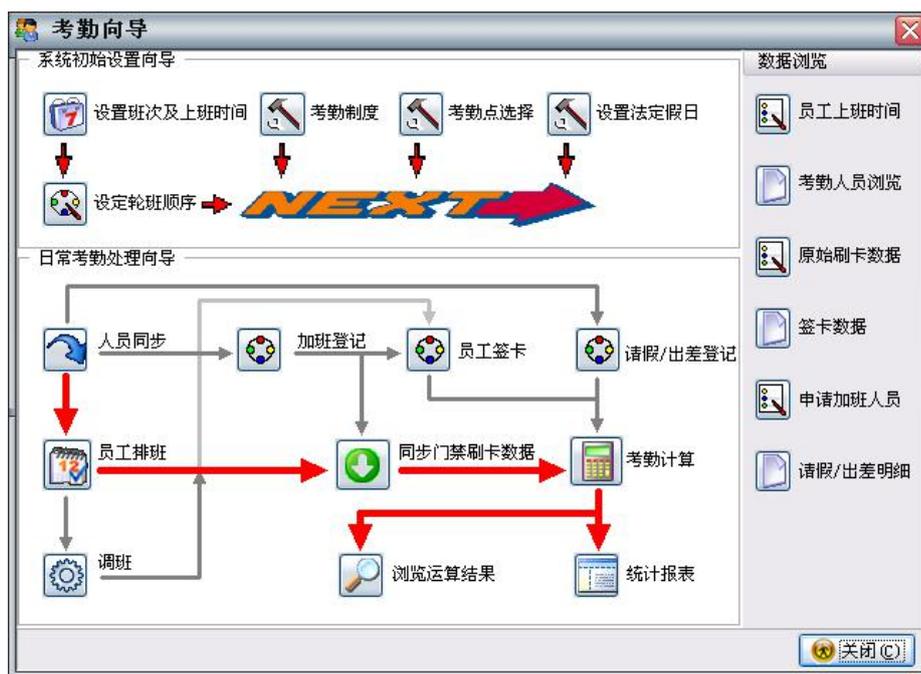
在操作考勤管理系统过程中，会多次出现如下的功能按钮，现进行统一说明。

- (1) “增加”按钮：点击该按钮可以增加相应的资料。
- (2) “删除”按钮：点击该按钮可以删除相应的资料。
- (3) “修改”按钮：点击该按钮可以修改相应的资料。
- (4) “打印”按钮：点击该按钮可以打印相应的资料。
- (5) “查询”按钮：点击该按钮可以查询相应的资料。
- (6) “刷新”按钮：点击该按钮可以刷新界面上的资料。

(7) “导出”按钮：点击该按钮可以把查询到的资料以 Excel 或者 TXT 格式导出到指定的位置。按下界面右键的“导出”按钮，在打开的对话框中填写文件名和文件类型，再点“打开”按钮即可。

3、【具体功能介绍】

当设置好系统基本资料后，操作员可以选择相应的菜单或按钮做相应的工作，系统提供了一个考勤向导，可以在这个向导内完成所有考勤系统的功能；向导明确指示了整个考勤系统的操作流程。



向导功能

3.1 【考勤制度】

3.1.1 功能简介

考勤制度是一个企业的根本考勤制度，一旦设定后是不会经常改变的。它是考勤计算的根据，所有的考勤数据都是以此为基础来进行运算从而得到考勤结果的。企业可以根据自身的实际情况来进行个性化设定。

3.1.2 名词解释

(1) 最短工作时间

系统默认 30 分钟指工作时间最少在 30 分钟，刷卡才有效。

例如：设置了最短工作时间为 30 分钟；

员工上班时 8:00 打了一个上班卡，8:20 又打了个下班卡；系统会认识无效卡，考勤运算结果会显示“异常刷卡”。

(2) 允许迟到最大时间（分钟）

有些企业比较人性化，可以设置一个允许员工迟到的时间，员工超过此时间上班才计算其迟到。选择此选项功能，可设定允许迟到最大时间数，要是不允许迟到的则把时间参数设为 0，系统默认设置为：5 分钟。

例如：设置允许迟到最大时间是 5 分钟，如果规定员工上班时间是 08:30，如果员工 08:36 来上班的话，系统就会计算该员工出勤情况为“迟到”。

(3) 迟到多少分钟作旷工多少天

要是员工迟到时间比较长，企业可以把其作为旷工处理。选择此选项可以设迟到多少时间算其旷工多少天，系统默认 2 个小时迟到计为 0.5 天的旷工，如果员工迟到 4 个小时系统计算后为该员工旷工 1 日。

(4) 允许早退最大时间（分钟）

功能同迟到

例如：设置允许早退最大时间是 5 分钟，如果规定员工下班时间是 18:00，如果员工 17:52 就下班

的话，系统就会计算该员工出勤情况为“早退”。

(5) 早退多少分钟作旷工多少天

功能同迟到

(6) 夜班开始时间

指在设定的时间点，系统开始计算员工上夜班的时间。

例如：系统设置夜班开始时间为 20:00，那么系统会自动计算员工在 20:00 以后的上班小时数并单独统计在一个夜班明细表格中。

3.2 【考勤点设置】

3.2.1 功能简介

考勤系统自动接收门禁系统的打卡记录。用户可以根据自己的需求选择门点。

刷卡事件：正常刷卡事件和异常刷卡事件，可以单选，也可以全选。

门类型：进门或者出门，进门为上班考勤，出门为下班考勤，如果将一个门设置为上班考勤，那么下班的时候在这个门点打点，考勤计算的时候会默认为旷工。



3.3 【考勤点设置】

3.3.1 功能简介

可以根据国家规定的法定假期来定义。比如：定义日期：2007-1-1 为元旦节，系统把这天认为法定假期，不会给这天排班。



3.4 【设置上下班时间和班次名称】

3.4.1 功能简介

系统初始化后,默认有9个日常工作可能用到的班次,操作员必须为每个班次定义对应的上下班时间和取卡方式后才能正常计算刷卡数据。



“设置上班时间”功能

使用系统前必须要为每个班次设置上下班时间,操作员可以为一个班次定义多个上班时间段。

主要提示: 当一个班次定义多个上班时间段时, 时间段之间不能有重叠。

例如定义一天存在两个上下班时间段: 上午为 8:00-11:30 下午 13:30-17:00, 上午的最晚打卡时间为 13:29, 则下午的最早时间打卡应该大于 12:30, 不能小于或等于 12:30, 否则考勤计算时不能正确取需要的刷卡记录进行计算。



● “修改”功能



“班段上下班时间”设置窗口

● 名词解释:

扣除休息时间: 在上班当中休息时间扣除; 比如: 上班时间: 08: 30, 下班时间: 18: 00 休息时间为: 12: 00—13: 30; 扣除休息时间就可以设置为 1.5 小时。

设置上班时间和取刷卡数据方式:

操作员在定义好本班次的上下班时间后, 还有设置考勤人员的取卡数据有效时间区间。

设置上班时间“最早提前 xx 分钟打卡有效”, 表示从当前上班时间计算起, 向前退 XX 分钟就是有效的刷卡数据。

设置下班时间“最晚延后 xx 分钟打卡有效”; 表示从当前下班时间计算起, 向后退 XX 分钟就是有效的刷卡数据。

对于这两种方式的考勤系统取卡的方式参照上面“班段上下班时间”设置窗口中的数据具体解释如

下：

假设某员工某天的打卡记录如下：6:59, 7:01, 8:00, 8:20, 8:30, 9:01, 17:29, 17:30, 19:30。

上班时间在早上 7:00 后打卡有效，所以系统会取最早的有效刷卡数据 7:01 作为上班时间。

下班时间在晚上 22:00 前打卡有效，所以系统会取最晚的有效刷卡数据 19:30 作为下班时间。

本段工作时间作加班处理

如果选中这个选项，系统会将当前班段的计算结果放入加班，不再计算员工的迟到、早退等异常出勤。

3.5 【设置轮班顺序】

3.5.1 功能简介

生活中，我们的上班方式基本上是按照一定规律和顺序上下班，系统提供了多种方式进行员工轮班，方式灵活。



3.5.1 两种方式轮班方式

- 设置按【周】顺序轮班



系统默认：有两种班次轮班 1. 正常班（周六日休息）；2 上下午班（周六日休息）。

按周轮班：可以设置星期一至星期天内的班次。

如果给“设置为默认轮班”打上勾，在排班管理中这个班段就是默认轮班。

- 设置按【天】顺序轮班



系统默认轮班：早中晚轮班。按天轮班：可以设置三十一内的班次，只要将某天的轮班的班次设置为“[空]”就表示顺序轮班从第一天到当前天结束，建议操作员设置好轮班顺序后按“有效性检测”按钮进行检测一遍。

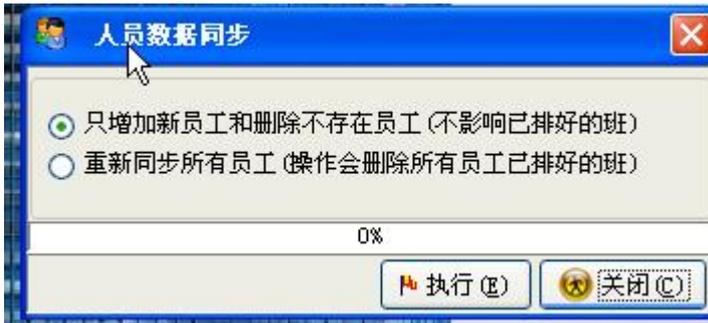
第二节 数据同步

1、【概述】

由于考勤系统的主要数据来源是从门禁获得，数据同步该模块可以进行同步人员数据、同步门禁刷卡数据。

人员同步





部门人员分组



同步过来的人员，需要在部门人员分组，重新分组，才能看到人员





将这些人员分组为一个部门，那么在排班的时候可以安装一个班次来排

注意：同步人员数据会自动清除当前所有人员的排班；同步刷卡数据系统会自动清除同步时间段内的人员考勤运算结果数据。

2、【具体功能介绍】

在同步门禁刷卡数据之前，必须设置好考勤点，因为安装在企业内部的控制器不是每个都用来做考勤使用，操作员只需要在设置考勤点窗口中按“刷新”按钮，在出现的控制列表中勾选相应门点作为考勤点即可。

第三节 考勤处理

1、【概述】

考勤管理是考勤管理系统中的核心部分，该模块可以进行员工排班、员工调班、签卡、加班登记、请假登记和员工出勤运算以及，操作简单、高效，可以满足绝大部分公司的需要。

2、【名词解释】

- (1)、“增加”按钮：点击该按钮可以增加相应的资料。
- (2)、“删除”按钮：点击该按钮可以删除相应的资料。
- (3)、“修改”按钮：点击该按钮可以修改相应的资料。
- (4)、“打印”按钮：点击该按钮可以打印相应的资料。
- (5)、“查询”按钮：点击该按钮可以查询相应的资料。

3、【具体功能介绍】

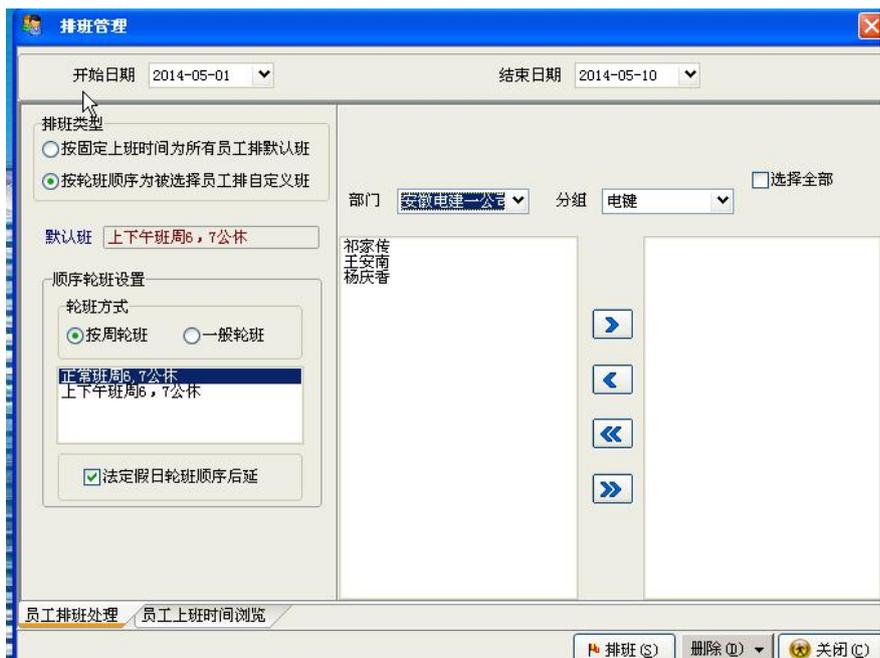
3.1 员工排班

3.1.1 功能简介

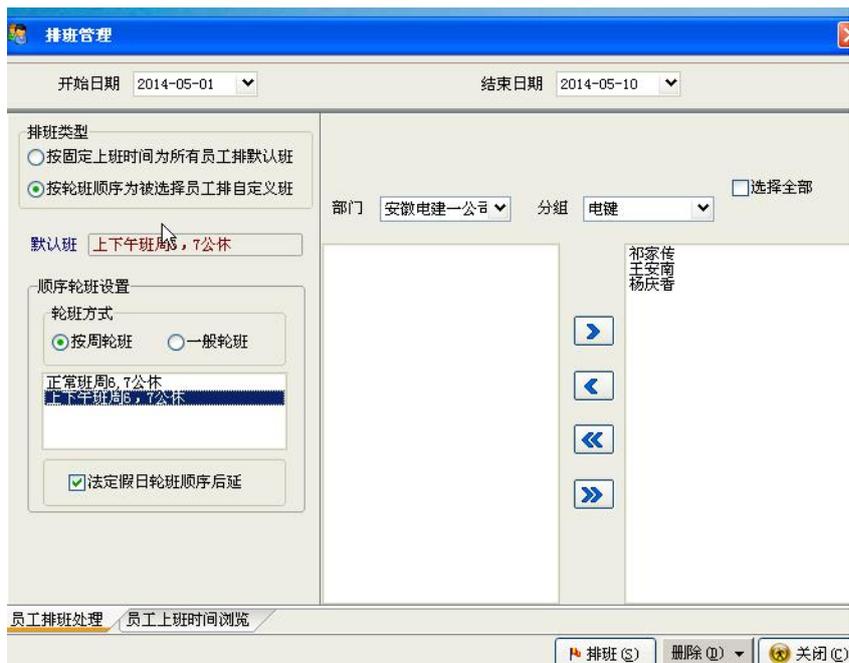
在获得员工出勤状况前必须对考勤员工进行排班，系统会自动根据员工的班次上下班时间去计算该员工的出勤情况；系统支持对真个公司员工、部门员工或者单个员工进行排班，可可自由选择轮班的两种方式。具体操作如下：

(1) 选择轮班方式

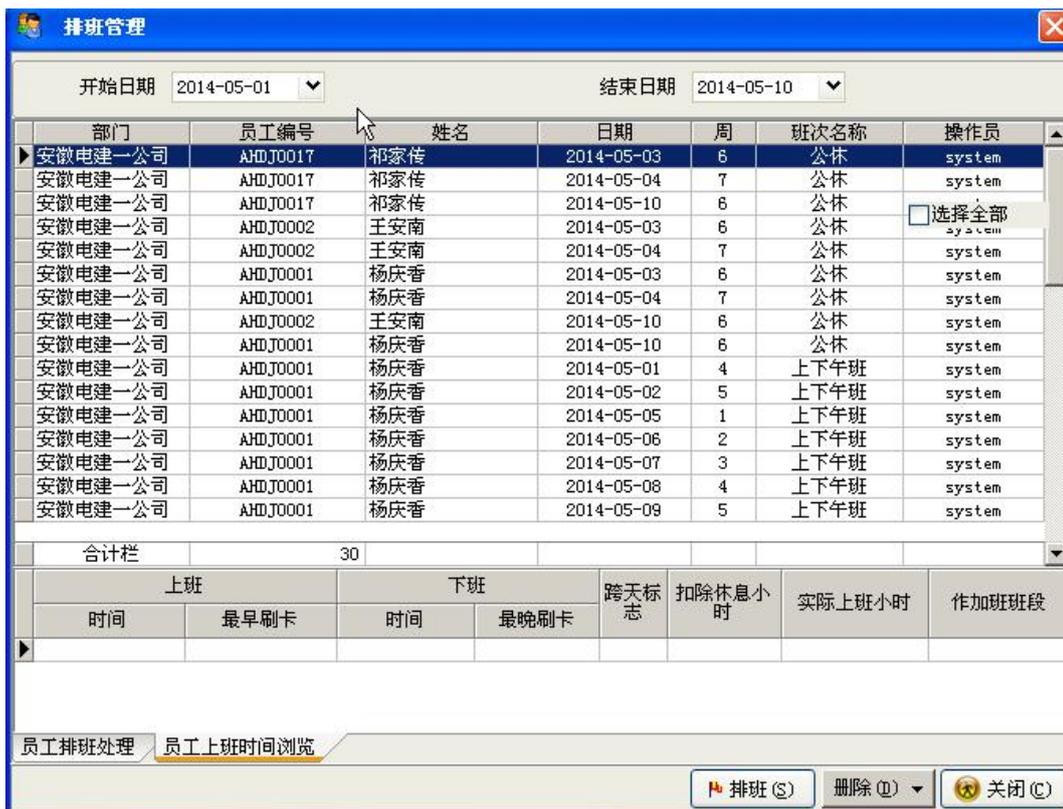
(2) 选择要排班的人员



(3) 然后单击“排班”按钮；



(4) 排完班后可以查看上班时间浏览



(5) 删除排班

在“删除”按钮处系统可以一次性删除所有人员的排班，也可以删除单个员工某天的排班。
注意：排过班的人员，不可再排班，除非删除排班，方可再排班。

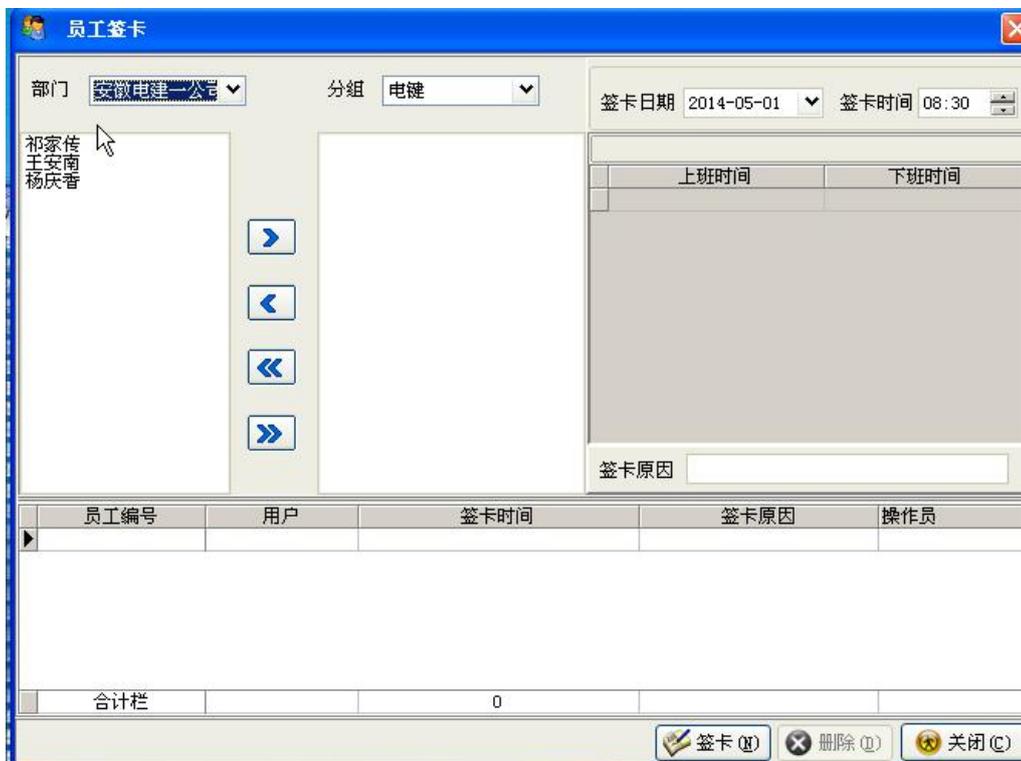
3.2 员工调班

在某些行业，员工上班的时间可能会经常变化，软件提供“调班处理”功能，可以随时地给员工调换班次，方便快捷。



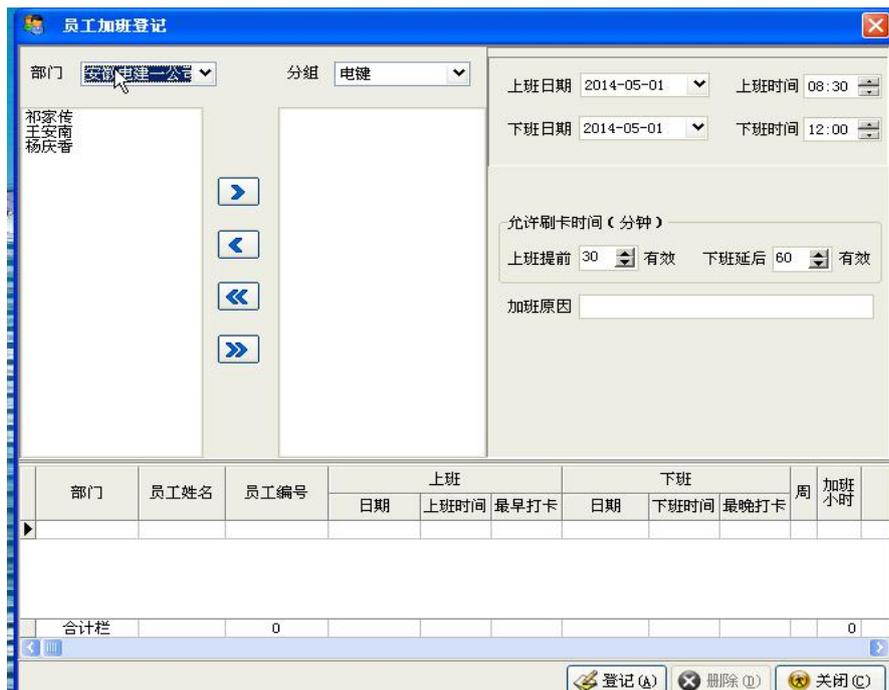
3.3 员工签卡

在某些时候，由于员工本身上班而忘记刷卡，或者临时单位有事外出而不能刷卡。而“员工签卡”可以为出现这些情况的员工补签一条刷卡记录，让员工出勤运算结果为正常出勤。



3.4 员工加班登记

本考勤系统处理员工加班是通过填写加班申请来完成的，加班员工必须先进行加班申请，系统在考勤计算时根据刷卡记录来确认该员工是否加班有效。

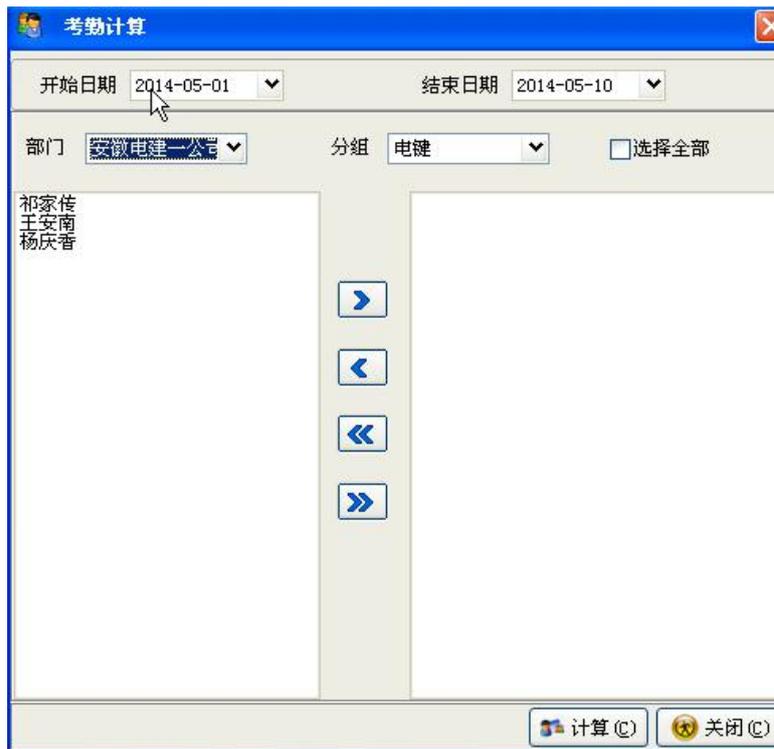


3.5 员工请假/出差登记

员工请假、出差在单位员工中经常出现，操作员只需将这些员工登记在“请假/出差登记表”中，系统会自动处理这些员工的请假、出差问题。

3.6 考勤计算

要获得员工的出勤情况，必须进行考勤计算，只有经过“考勤计算”后才能获得员工的正常考勤数据。



第四节 数据游览

1、【概述】

数据游览该模块可以浏览考勤结果、游览员工上班时间、游览门禁刷卡数据、游览签卡数据、游览请假数据、游览加班数据、游览考勤人员等。

2、【具体功能介绍】

2.1 【考勤结果】

2.1.1 功能简介

考勤结果这个功能里面可以查询到员工所有考勤的信息，如有：考勤结果综合报、异常出勤明细表、正常出勤明细表、请假/出差明细表、夜班明细表、休息日明细表。

2.1.2 名次解释：

游览：经过考勤计算后，就可以游览计算出来的相关资料；

查询：可以查询相应的资料；

打印：可以打印出六种不同格式的相应资料

考勤计算结果数据

查询时间段: 开始日期 2007- 1- 1 结束日期 2007- 1-28 快速查找: 员工编号 全部

部门	员工姓名	员工编号	日期	周	班段	上班		下班		异常出勤(分)		旷工(天)	上班小时		正常出勤
						时间	刷卡	时间	刷卡	迟到	早退		实际	要求	
开发部	张智新	1	2007-01-01	1	正常班	08:30		2007-01-01 18:00		0	0	0	0	8	缺勤
开发部	张智新	1	2007-01-02	2	正常班	08:30		2007-01-02 18:00		0	0	0	0	8	缺勤
开发部	张智新	1	2007-01-03	3	正常班	08:30		2007-01-03 18:00		0	0	0	0	8	缺勤
开发部	张智新	1	2007-01-04	4	正常班	08:30	08:32	2007-01-04 18:00	17:53	0	7	0	7.8	8	早退
开发部	张智新	1	2007-01-05	5	正常班	08:30	08:32	2007-01-05 18:00	18:01	0	0	0	8	8	正常出
开发部	张智新	1	2007-01-06	6	休息	00:00		2007-01-06 00:00		0	0	0	0	0	
开发部	张智新	1	2007-01-07	7	休息	00:00		2007-01-07 00:00		0	0	0	0	0	
开发部	张智新	1	2007-01-08	1	正常班	08:30	08:31	2007-01-08 18:00	17:51	0	9	0	7.8	8	早退
开发部	张智新	1	2007-01-09	2	正常班	08:30	08:31	2007-01-09 18:00	17:37	0	23	0	7.6	8	早退
开发部	张智新	1	2007-01-10	3	正常班	08:30	08:40	2007-01-10 18:00	18:18	10	0	0	7.8	8	迟到
开发部	张智新	1	2007-01-11	4	正常班	08:30	08:25	2007-01-11 18:00	17:54	0	6	0	7.9	8	早退
开发部	张智新	1	2007-01-12	5	正常班	08:30	08:14	2007-01-12 18:00	17:49	0	11	0	7.8	8	早退
开发部	张智新	1	2007-01-13	6	休息	00:00		2007-01-13 00:00		0	0	0	0	0	
开发部	张智新	1	2007-01-14	7	休息	00:00		2007-01-14 00:00		0	0	0	0	0	
开发部	张智新	1	2007-01-15	1	正常班	08:30	08:30	2007-01-15 18:00		0	0	0	0	8	异常刷
开发部	张智新	1	2007-01-16	2	正常班	08:30	08:25	2007-01-16 18:00	17:53	0	7	0	7.8	8	早退
开发部	张智新	1	2007-01-17	3	正常班	08:30	17:53	2007-01-17 18:00		0	0	0	0	8	异常刷
开发部	张智新	1	2007-01-18	4	正常班	08:30	08:25	2007-01-18 18:00	18:06	0	0	0	8	8	正常出
开发部	张智新	1	2007-01-19	5	正常班	08:30	08:48	2007-01-19 18:00	17:52	18	8	0	7.5	8	迟到/早
开发部	张智新	1	2007-01-20	6	休息	00:00		2007-01-20 00:00		0	0	0	0	0	
开发部	张智新	1	2007-01-21	7	休息	00:00		2007-01-21 00:00		0	0	0	0	0	
开发部	张智新	1	2007-01-22	1	正常班	08:30	08:29	2007-01-22 18:00	17:53	0	7	0	7.8	8	早退
开发部	张智新	1	2007-01-23	2	正常班	08:30	08:28	2007-01-23 18:00		0	0	0	0	8	异常刷
开发部	张智新	1	2007-01-24	3	正常班	08:30	08:24	2007-01-24 18:00		0	0	0	0	8	异常刷
合计栏		224								100	914	0.5	908.8	1280	

考勤结果综合报表 | 异常出勤明细表 | 正常出勤明细表 | 加班明细表 | 请假/出差明细表 | 夜班明细表 | 休息日明细表

浏览(B) 查询(Q) 打印 关闭(C)

2.2 【游览员工上班时间】

2.2.1 功能简介

可以查询出所有员工上班时间的资料。

员工上班时间浏览

查询时间段: 开始日期 2007- 1- 1 结束日期 2007- 1-28 快速查找: 员工编号 全部

部门	员工编号	姓名	日期	周	班次名称	操作员		
开发部	1	张智新	2007-1-1	1	正常班	system		
开发部	1	张智新	2007-1-2	2	正常班	system		
开发部	1	张智新	2007-1-3	3	正常班	system		
开发部	1	张智新	2007-1-4	4	正常班	system		
开发部	1	张智新	2007-1-5	5	正常班	system		
开发部	1	张智新	2007-1-6	6	休息	system		
开发部	1	张智新	2007-1-7	7	休息	system		
开发部	1	张智新	2007-1-8	1	正常班	system		
开发部	1	张智新	2007-1-9	2	正常班	system		
开发部	1	张智新	2007-1-10	3	正常班	system		
开发部	1	张智新	2007-1-11	4	正常班	system		
开发部	1	张智新	2007-1-12	5	正常班	system		
合计栏	224							
上班时间	上班刷卡		下班时间	下班刷卡		跨天标志	扣除休息小时	实际上班小时
	最早时间	最晚时间		最早时间	最晚时间			
08:30	07:00	09:00	18:00	17:30	21:00	<input checked="" type="checkbox"/>	1.5	8

浏览(B) 查询(Q) 打印 关闭(C)

2.3 【游览门禁刷卡数据】

2.3.1 功能简介

可以查询出所有员工刷卡数据的资料。

门禁刷卡事件浏览

查询时间段: 开始日期 2007- 1- 1 结束日期 2007- 1-28 快速查找: 员工编号 全部

部门	员工姓名	员工编号	刷卡时间
生产部	刘运飞	17	2007-1-18 8:02:17
生产部	刘运飞	17	2007-1-15 7:59:53
生产部	刘运飞	17	2007-1-11 7:58:06
生产部	刘运飞	17	2007-1-8 8:04:10
生产部	刘运飞	17	2007-1-4 8:10:06
开发部	叶培万	20	2007-1-26 16:48:09
开发部	许志生	4	2007-1-26 16:48:08
开发部	黄建文	23	2007-1-26 16:48:07
开发部	陈艾康	29	2007-1-26 16:48:02
开发部	张志锋	6	2007-1-26 8:32:38
生产部	刘少君	10	2007-1-26 8:32:25
开发部	张智新	1	2007-1-26 8:31:34
开发部	张智新	1	2007-1-26 8:31:32
生产部	廖春海	24	2007-1-26 8:31:13
工程部	刘明	40	2007-1-26 8:30:26
生产部	邓志文	18	2007-1-26 8:25:35
生产部	陆书群	44	2007-1-26 8:25:26
生产部	蒋兴梅	49	2007-1-26 8:25:25
合计栏		990	

浏览(B) 查询(Q) 打印 关闭(C)

2.4 【游览签卡数据】

2.4.1 功能简介

可以查询出所有员工签卡数据的资料。

签卡数据浏览

查询时间段: 开始日期 2007- 1- 1 结束日期 2007- 3-28 快速查找: 员工编号 全部

员工编号	部门	用户	签卡时间	签卡原因
1	开发部	张智新	2007-3-12 8:30:00	
2	开发部	廖新平	2007-3-12 8:30:00	
20	开发部	叶培万	2007-3-12 8:30:00	
23	开发部	黄建文	2007-3-12 8:30:00	
25	开发部	龚明友	2007-3-12 8:30:00	
29	开发部	陈艾康	2007-3-12 8:30:00	
4	开发部	许志生	2007-3-12 8:30:00	
6	开发部	张志锋	2007-3-12 8:30:00	

浏览(B) 查询(Q) 打印 关闭(C)

2.5 【游览请假数据】

2.5.1 功能简介

可以查询出所有员工请假数据的资料。

请假登记表

查询时间段: 开始日期 2007- 1- 1 结束日期 2007- 3-28 快速查找: 员工编号 全部

部门	员工姓名	员工编号	开始时间	结束时间	请假类型	天数	备
开发部	张智新	1	2007-03-12 08:30	2007-03-12 17:30	事假	0	
开发部	廖新平	2	2007-03-12 08:30	2007-03-12 17:30	事假	0	
开发部	叶培万	20	2007-03-12 08:30	2007-03-12 17:30	事假	0	
开发部	黄建文	23	2007-03-12 08:30	2007-03-12 17:30	事假	0	
开发部	龚明友	25	2007-03-12 08:30	2007-03-12 17:30	事假	0	
开发部	陈艾康	29	2007-03-12 08:30	2007-03-12 17:30	事假	0	
开发部	许志生	4	2007-03-12 08:30	2007-03-12 17:30	事假	0	
开发部	张志锋	6	2007-03-12 08:30	2007-03-12 17:30	事假	0	
合计栏		8				0	

浏览(B) 查询(Q) 打印 关闭(C)

2.6 【游览加班数据】

2.6.1 功能简介

可以查询出所有员工加班数据的资料。

加班登记表

查询时间段: 开始日期 2007- 1- 1 结束日期 2007- 3-28 快速查找: 员工编号 全部

部门	员工姓名	员工编号	周	上班			下班			加班小时
				日期	上班时间	最早打卡	日期	下班时间	最晚打卡	
开发部	张智新	1	1	2007-03-12	08:30	08:00	2007-03-12	12:00	12:28	3.5
开发部	廖新平	2	1	2007-03-12	08:30	08:00	2007-03-12	12:00	12:28	3.5
开发部	叶培万	20	1	2007-03-12	08:30	08:00	2007-03-12	12:00	12:28	3.5
开发部	黄建文	23	1	2007-03-12	08:30	08:00	2007-03-12	12:00	12:28	3.5
开发部	龚明友	25	1	2007-03-12	08:30	08:00	2007-03-12	12:00	12:28	3.5
开发部	陈艾康	29	1	2007-03-12	08:30	08:00	2007-03-12	12:00	12:28	3.5
开发部	许志生	4	1	2007-03-12	08:30	08:00	2007-03-12	12:00	12:28	3.5
开发部	张志锋	6	1	2007-03-12	08:30	08:00	2007-03-12	12:00	12:28	3.5
合计栏		8								28

浏览(B) 查询(Q) 打印 关闭(C)

2.7 【游览考勤人员】

2.7.1 功能简介

可以查询出所有考勤人员数据的资料。

员工姓名	所属部门	员工编号
张智新	开发部	1
廖新平	开发部	2
叶培万	开发部	20
黄建文	开发部	23
龚明友	开发部	25
陈艾康	开发部	29
许志生	开发部	4
张志锋	开发部	6
刘少君	生产部	10
梁志强	生产部	11
吴柳苑	生产部	12
邱芳珍	生产部	13
凌世燕	生产部	14
陈育平	生产部	15
刘运飞	生产部	17
邓志文	生产部	18
王红玲	生产部	22
廖春海	生产部	24
周明珍	生产部	26
合计栏		34

第五节 考勤报表

1、【概述】

考勤报表该模块为了更加贴近用户需求，系统定制了下面一系列企业经常需要用到的统计报表。除了报表的种类多样性外，报表的格式也可以由用户重新修改，此外还可以对内容进行筛选打印。

2、【具体功能介绍】

考勤统计报表

报表类型

异常出勤统计表 员工缺勤统计表 夜班统计表
 加班统计表 旷工统计报表 每日出勤明细表
 迟到早退统计表 请假统计表 打卡综合报表

日期范围

开始日期: 2007- 3- 1 结束日期: 2007- 3-31

选择查询方式

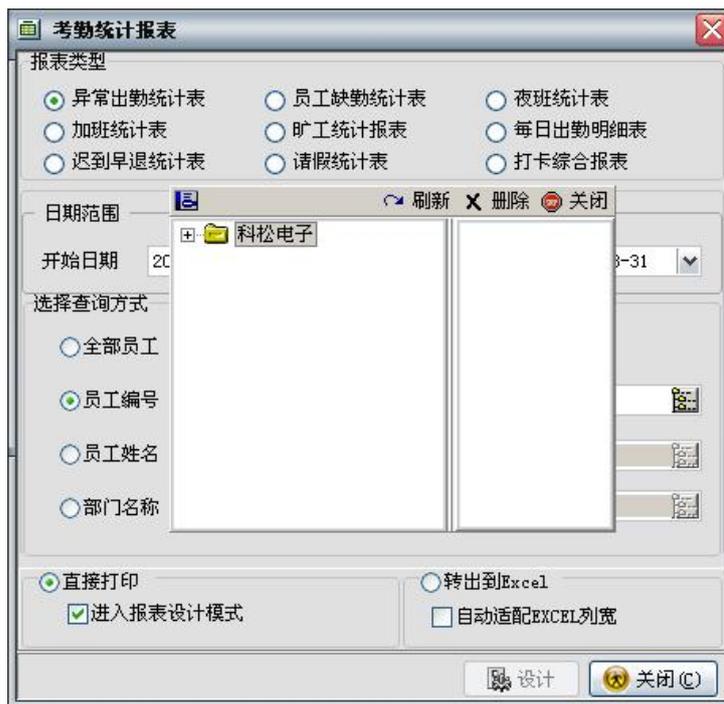
全部员工
 员工编号
 员工姓名
 部门名称

直接打印 转出到Excel
 进入报表设计模式 自动适配EXCEL列宽

- 选择查询方式:

选择查询方式

全部员工
 员工编号
 员工姓名
 部门名称



点击右边的这个按钮，就会出现熟悉的员工选择窗口，操作员则可以选择需要的员工即可。

考虑到报表的多样性与灵活性，用户可以自行定义报表的打印格式。点击如上图左下方框中的“直接打印”，按下“进入报表设计模式”打勾即可修改当前报表。

转出到 Excel 选择项会将当前报表数据转出到 Excel 表格中。

2.1 【统计报表】

2.1.1 异常出勤统计表

企业可以在该报表中详细地查询到员工异常出勤的记录，如：部门、员工姓名、员工编号、考勤日期、周、班次名称、迟到（分）、早退（分）、实际上班小时、要求上班小时、旷工天数、出勤类型；

2.1.2 员工缺勤统计表

企业可以在该报表中详细地查询到员工缺勤的记录，如：部门、员工姓名、员工编号、出勤日期、周、班次、上班时间、下班时间、要求工作小时；

2.1.3 夜班统计报表

企业可以在该报表中详细地查询到员工夜班的记录，如：部门、员工姓名、员工编号、夜班日期、周、班次名称、上班时间、下班时间、夜班小时；

2.1.4 加班统计报表

企业可以在该报表中详细地查询到员工加班的记录，如：部门、员工姓名、员工编号、加班日期、周、迟到（分）、早退（分）、加班小时、要求小时、出勤类型；

2.1.5 旷工统计报表

企业可以在该报表中详细地查询到员工旷工的记录，如：部门、员工姓名、员工编号、旷工日期、周、迟到（分）、早退（分）、旷工天数、上班小时、要求小时；

2.1.6 每日出勤报表

企业可以在该报表中详细地查询到员工每日的出勤记录，如：考勤日期、周、班次、上班时间、下班时间、迟到（分钟）、早退（分钟）、旷工（天）、出勤类型、夜班、加班；

2.1.7 迟到早退统计报表

企业可以在该报表中详细地查询到员工迟到早退记录，如：部门、员工姓名、员工编号、出勤日期、迟到（分）、早退（分）、上班小时、要求小时、出勤类型；

2.1.8 请假统计表

企业可以在该报表中详细地查询到员工请假记录，如：部门、员工姓名、员工编号、请假日期、周、上班时间、下班时间、上班小时、要求小时、请假类型；

2.1.9 打卡综合报表

企业可以在该报表中详细地查询到员工打卡综合记录，如：部门、员工姓名、员工编号、考勤日期、周、班次、上班时间、打卡时间、下班时间、打卡时间、出勤类型。

第四章 系统设置

系统功能该模块可以进行设置使用单位名称、操作员管理、数据库管理、帮助、关于等功能设置。

第一节 设置使用单位和系统风格

使用单位，输入各单位或企业的名字；这里设置了，可以在主界面的最底端可以看到。系统目前提供四种风格供操作员选择



第二节 操作员管理

主要完成对操作员的管理，可以进行增加用户、删除用户、修改密码以及赋予其功能权限等操作。

注意：用户管理是系统安全、数据安全的重要保证，系统没有授权的用户是不能登录进入考勤系统的。



(1) 增加

在考勤系统中增加一个新的操作员，并视其情况授予其操作权限。

(2) 删除用户

删除已经离职或者不再赋予其权限的操作员。

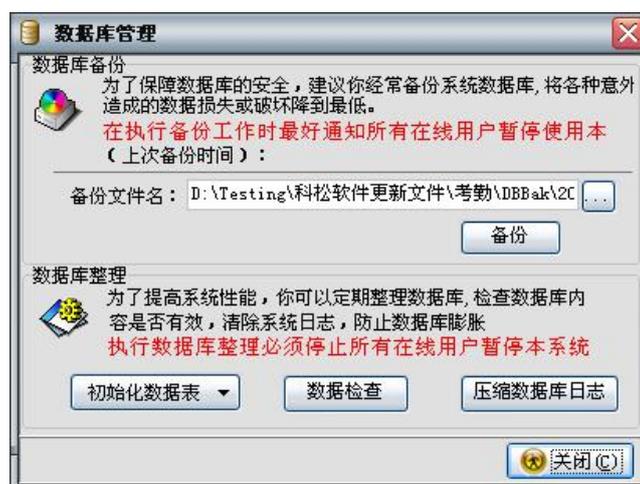
注意：“system”为系统默认的高级管理员，不能删除以及修改其权限，但能修改他的密码。

(3) 修改

修改用户的登陆密码，点“修改”按钮，系统会弹出修改对话框窗口，权限的禁止和允许直接点击表格中的“允许/禁止”项就可以，而密码的修改必须按“保存”按钮才能生效。

第三节 数据库管理

由于用户误操作、操作系统崩溃、受到病毒攻击、硬盘损坏等因素都有可能造成数据库中的数据丢失；此外，由于打卡记录日益增多，容易造成数据库过于庞大，因此数据库管理工作十分重要。



“备份”功能：

定时备份数据库，可以将各种意外所带来的损失降到最低。由于企业在进行数据备份后，还是会经常查看以前的考勤数据，所以系统备份数据后不会删除原有的数据。

在执行备份数据库工作时最好先通知所有在线用户暂停使用本系统，系统在执行备份功能时，默认以备份时的年月日作为备份的文件名即 yyyyymmdd 的格式。选择好备份路径后，点击“备份”按钮即可备份数据。

- **初始化数据表**

- (1) 删除所有考勤运算结果数据，可以删除相关的数据；
- (2) 清空签卡数据，可以删除相关的数据；
- (3) 清空加班登记数据，可以删除相关的数据；
- (4) 清空请假登记数据，可以删除相关的数据。

- **数据检查**

系统使用时间较长后，需要对数据的正确性、一致性进行检查，以提高系统的运行效率。点击“数据检查”按钮，检查完毕。

- **压缩数据库日志**

系统使用时间比较长时，数据库会变得很庞大，因此压缩数据库就变得十分重要。