

# 目录

|       |                       |    |
|-------|-----------------------|----|
| 1     | 系统安装与需求               | 5  |
| 1.1   | 安装需求.....             | 5  |
| 1.2   | 软件安装.....             | 5  |
| 1.3   | 软件运营.....             | 6  |
| 1.4   | 系统登录.....             | 6  |
| 2     | 软件界面介绍                | 7  |
| 2.1   | 标题栏.....              | 8  |
| 2.2   | 菜单栏.....              | 8  |
| 2.3   | 任务栏.....              | 8  |
| 2.4   | 主信息窗口.....            | 8  |
| 2.5   | 快捷工具栏.....            | 9  |
| 2.6   | 编辑工具栏.....            | 9  |
| 3     | 操作环节                  | 9  |
| 3.1   | 人事管理（基本资料信息的录入） ..... | 9  |
| 3.1.1 | 部门、职位的录入              | 9  |
| 3.1.2 | 职工信息的录入               | 10 |
| 3.1.3 | 节假日设立                 | 12 |
| 3.2   | 设立数据库途径.....          | 12 |
| 3.3   | 考勤设立.....             | 13 |
| 3.3.1 | 外出类型设立                | 13 |
| 3.3.2 | 考勤点设立                 | 14 |

|       |                 |    |
|-------|-----------------|----|
| 3.3.3 | 考勤格式设立          | 15 |
| 3.3.4 | 班次设立            | 16 |
| 3.3.5 | 人员排班            | 20 |
| 3.3.6 | 考勤数据采集、手工签卡、及登记 | 20 |
| 3.4   | 报表记录、分析.....    | 23 |
| 3.4.1 | 日报表记录           | 24 |
| 3.4.2 | 月报表记录           | 25 |
| 4     | 查询              | 26 |
| 4.1   | 查询工具栏.....      | 26 |
| 4.2   | 查询条件.....       | 26 |
| 4.3   | 职工排班表查询.....    | 27 |
| 4.4   | 原始记录查询.....     | 27 |
| 4.5   | 报表查询.....       | 28 |
| 4.5.1 | 日报表查看           | 28 |
| 4.5.2 | 月报表查看           | 30 |
| 5     | 数据库管理           | 31 |
| 5.1   | 整理数据库.....      | 31 |
| 5.2   | 清空数据库.....      | 31 |
| 5.3   | 备份数据库.....      | 32 |
| 5.4   | 数据库恢复.....      | 32 |
| 6     | 操作员管理           | 33 |
| 6.1   | 操作员管理.....      | 33 |
| 6.2   | 修改密码.....       | 34 |

|                                      |    |
|--------------------------------------|----|
| 6.3 权限管理.....                        | 34 |
| 7 常见问题                               | 35 |
| 7.1 结果所有是旷工.....                     | 35 |
| 7.2 中午某一刷卡记录既作为上午下班时间，又作为下午上班时间..... | 36 |

# 系统安装与需求

## 1.1 安装需求

HDS人事、考勤管理系统软件是一套在Windows98、Windows NT4.0、Windows2023以及WindowsXP环境下运营的软件，为了能达到最初设计之目的，发挥其最大之功能，主机电脑则必需满足以下一些基本条件：

1. 电脑CPU最少为P3，速度500M以上
2. 电脑硬碟剩余容量 50M以上
3. RAM容量64M以上
4. 屏幕分辨率800\*600以上，推荐使用1024\*768
5. 装有CD-ROM
6. 装有COM PORT
7. 发行方式：光盘（CD-ROM）一张（15 MB），加密锁一个（插并行口）
8. 运营环境：操作系统WIN9X、WIN2023、WIN NT 4.0、5.0、WIN XP

## 1.2 软件安装

1. 进入操作系统；
2. 将光碟置于CD-ROM；
3. 双击”我的电脑”，双击”HDSManage”文献夹；
4. 双击”Setup.exe”文献，出现如图1-1所示窗口：

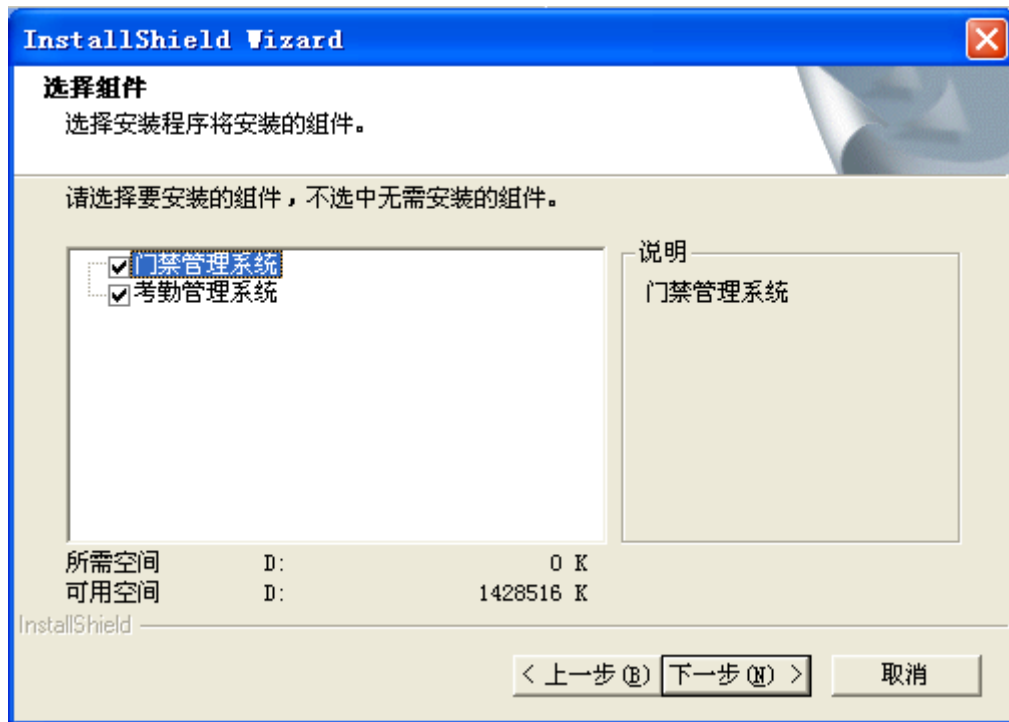


图1 选择安装组件

在上图所示的窗口中可以选择需要安装组件，有门禁管理系统和考勤管理系统可选项，也可同时选中。

5. 然后按照安装程序的提醒一步一步的完毕安装。

### 1.3 软件运营

1. 确认电脑与控制器之间的转换器已连接好；
2. 点选[开始]-->[程序]-->[HDS门禁管理系统]-->[HDS考勤管理系统],进入系统软件；

### 1.4 系统登录

在登录窗口中输入对的的"用户名"和"密码"后，单击"拟定"，则进入系统操作界面。

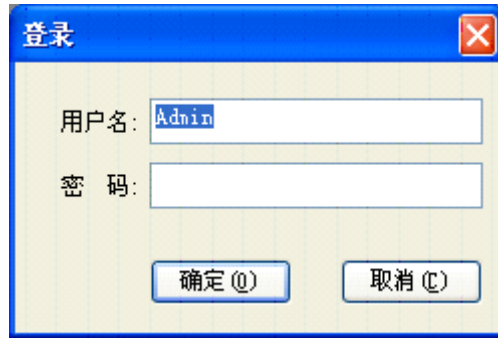


图2 系统登录窗口

在进入系统之前，在用户栏中选择合法的系统用户。系统第一次使用时为“Admin”用户，并且密码为空。无需密码直接点“拟定”进入系统后，“Admin”用户可以设立自己的密码，具体设立方法请参见【系统】菜单下的【密码设立】。“Admin”用户具有对系统完全操作权限。如，能进行权限分派，数据库清空，备份数据等所有权限。

## 2 软件界面介绍

软件操作界面重要分为“菜单”、“工具栏”、“功能列表”、“信息窗口”和“工具栏”五个部分。

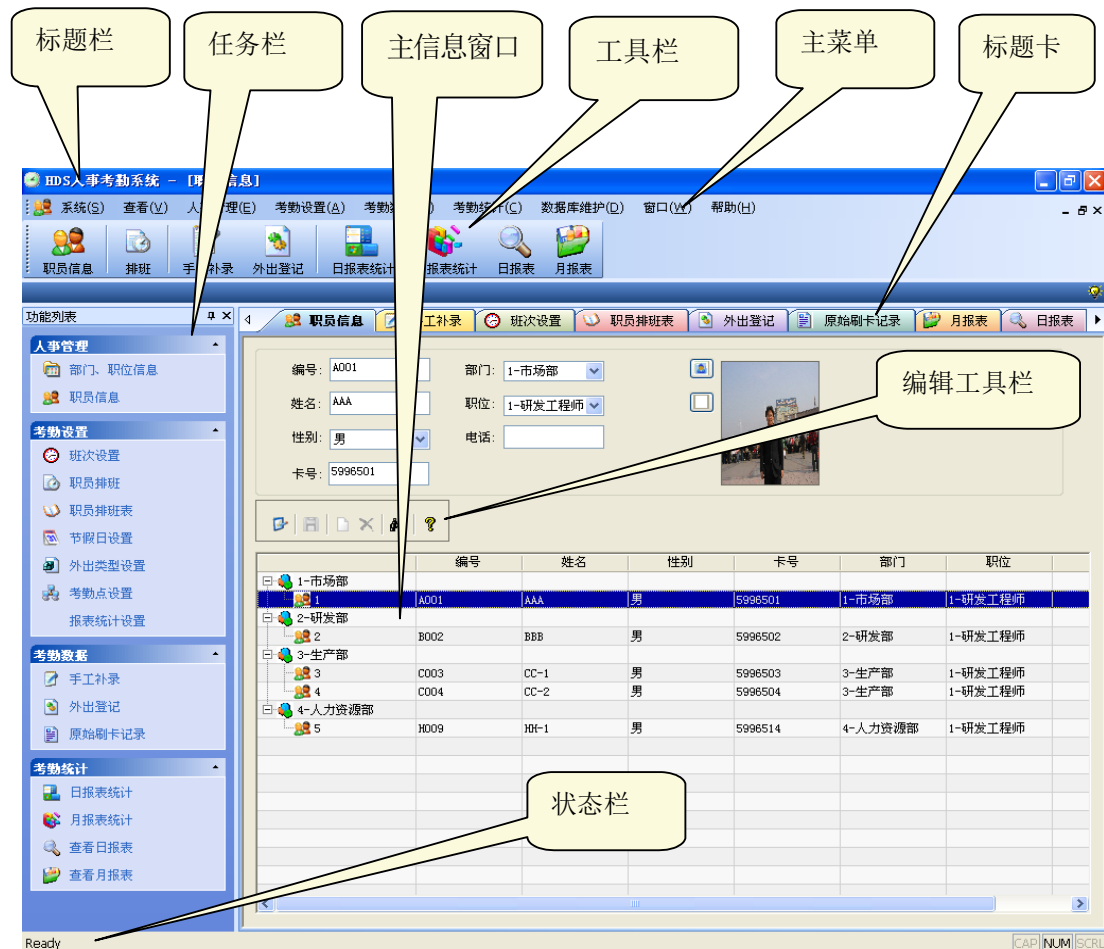


图3 系统主界面图

## 2.1 标题栏

显示软件的名称“HDS人事考勤系统”，和当前操作窗口的菜单名称。

## 2.2 菜单栏

“菜单栏”有系统、查看、人事管理、考勤设立、考勤数据、考勤记录、数据库维护、窗口、帮助等，每项下面又有子菜单。

## 2.3 任务栏

位于屏幕的左边列表，可以在【查看】→【工具栏】中选择对其打开或关闭。

2.4 主信息窗口

选择相应操作菜单则打开界面于主窗口，如图1、显示的为“职工”信息窗口。

可以同时打开多个数据表，在其间任意切换，互相参照。多级子菜单，会以“标题卡”的形式显示于信息窗口上方。

2.5 快捷工具栏

“快捷工具栏”中列出了系统常用的功能。用户可直接单击相应的按钮进行操作。

2.6 编辑工具栏

在进入任何一个配置界面时，界面中所显示的数据都是处在只读状态。假如需要修改必须先单击窗口底部工作栏中的“编辑”按钮。在完毕修改后，再单击工具栏中的“保存”按钮将修改后的数据保存到数据库中。

进入每个配置界面后，在窗口的底部都有操作工具栏。下表列出工具栏上每个图标的含义。

| 图标                                                                                  | 含义           |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
|  | 进入编辑状态。      |
|  | 保存修改，退出编辑状态。 |
|  | 新建。          |
|  | 删除。          |
|  | 查找。          |
|  | 帮助。          |

表1 编辑工具栏按钮列表

### 3 操作环节

#### 3.1 人事管理（基本资料信息的录入）

##### 3.1.1 部门、职位的录入

在【人事管理】菜单下，选择【部门、职位信息】，进入设立界面。

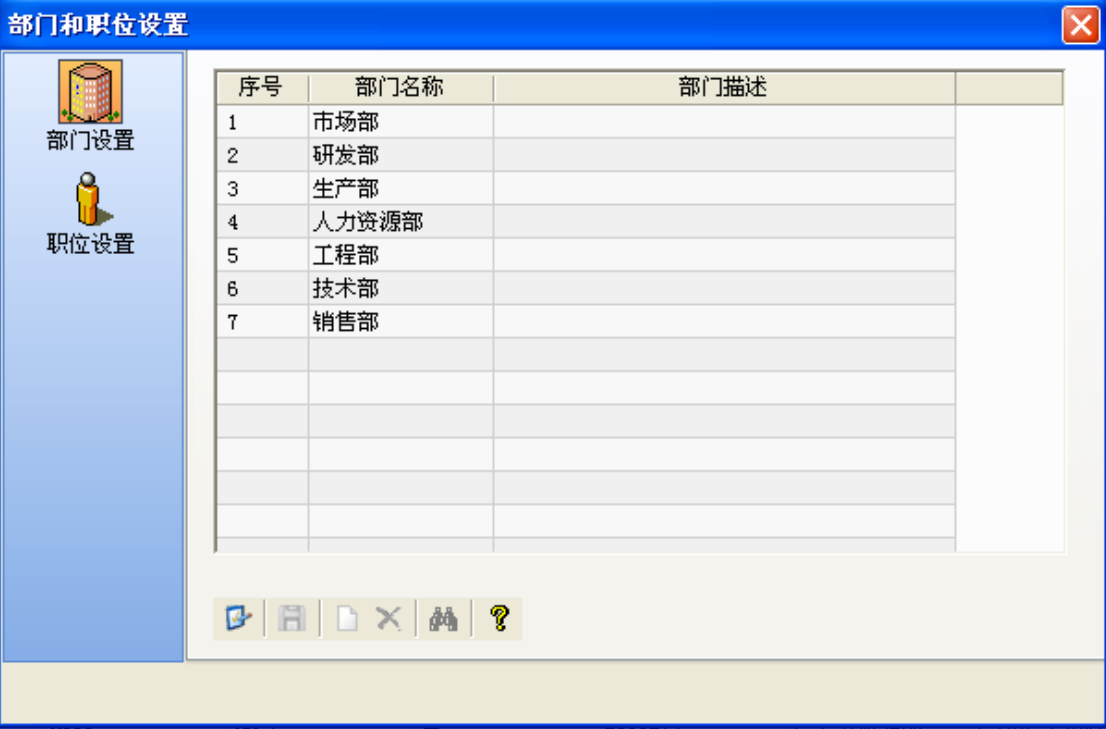


图4 部门设立界面

**【说明】**

- 1. 部门设立：填入公司所有部门信息。涉及部门编号、部门名称、部门描述等信息。
- 2. 职位设立：填入公司所有职位信息。涉及职位编号、职位名称、职位描述等信息。

##### 3.1.2 职工信息的录入

单击工具栏上的“职工信息”按钮，进入设立界面。

通过编辑工具栏，可以对其人员进行增长、修改、删除、查询、提供帮信息等。

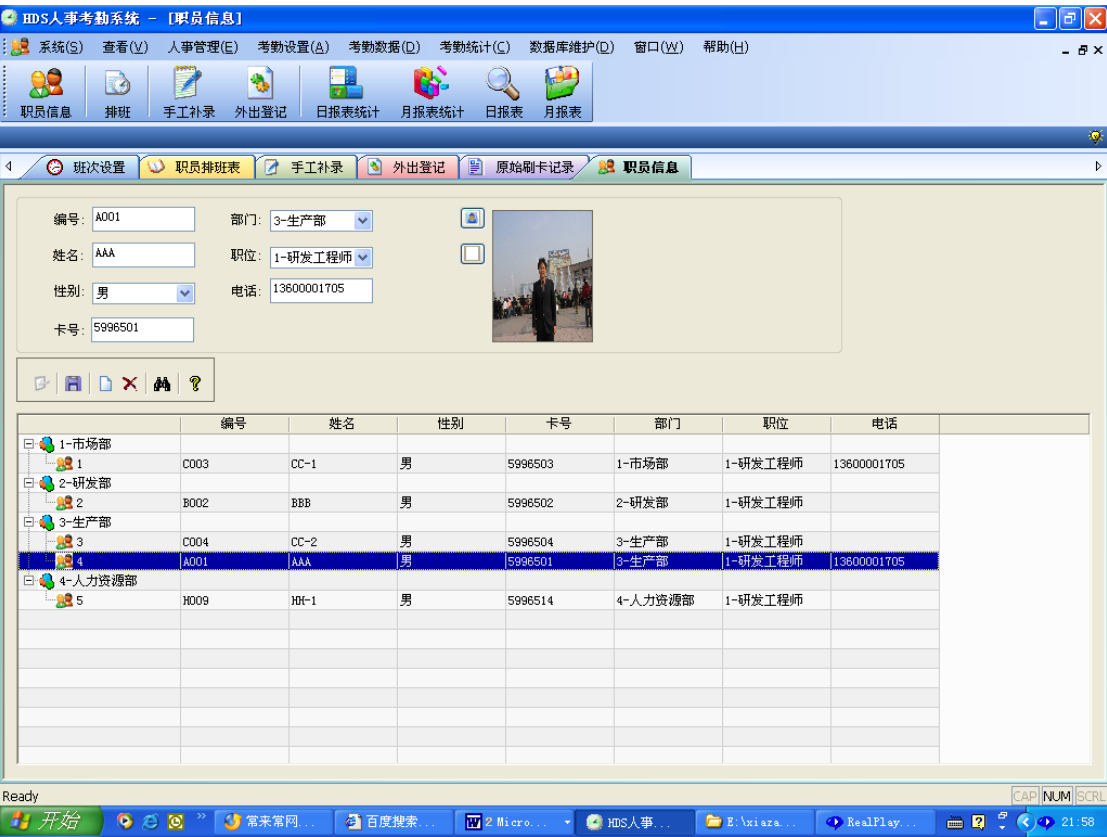


图5 增长职工操作界面

【说明】

1. 增长职工

单击工具栏上的“增长”按钮，增长职工。

在“增长职工”窗口中，一方面选择要使用的卡或输入卡号，然后选择部门，职位，姓名、相片等信息，最后单击“拟定”按钮，系统将增长新的职工。

2. 修改职工信息

点编辑按钮，再选中要修改的的职工，在窗口上部修改该职工的信息。

3. 找查职工

点击编辑工具栏上的“查询按钮”

—>出现对话框，在下拉列表中选择条件，再按条件输入查询内容，点“开始查找”即可找到。

4. 删除职工

选中要删除的职工，单击工具栏上的“删除”按钮，即可删除。

3.1.3 节假日设立

在【考勤设立】菜单下，选择【假日设立】，进入设立界面。



图6 假日设立界面

**【注意】：**考勤系统软件与门禁管理软件装在同一目录下、则同为一个数据库，若在门禁软件中录入了基本信息则在考勤管理软件中可省去上面操作环节。

## 3.2 设立数据库途径

在【考勤设立】菜单下，选择【设立数据库途径】，进入设立界面。

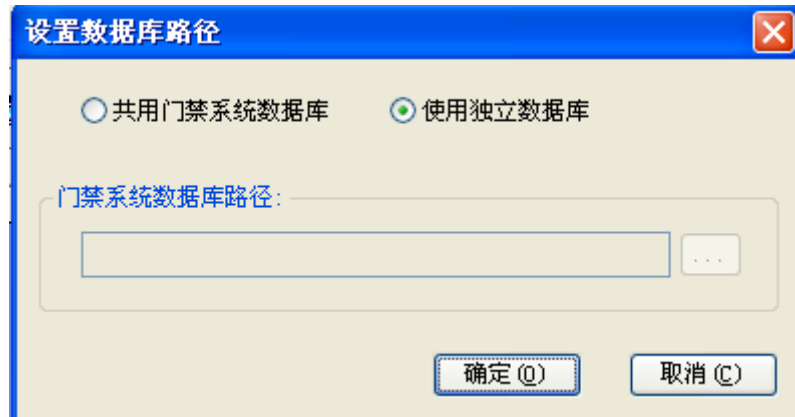


图7 设立数据库途径界面

### 【说明】

#### 1. 共用门禁系统数据库

当门禁系统软件与考勤软件没有安装在同一目录下时，而刷卡的记录想从门禁数据库中获取，则需选择此项，并还需指出门禁数据库所在位置。

#### 2. 使用独立数据库

指考勤软件单独安装，连接专门的考勤机，刷卡记录直接通过“采集刷卡数据”采集至考勤数据库。

## 3.3 考勤设立

### 3.3.1 外出类型设立

在【考勤设立】菜单下，选择【外出类型设立】，进入设立界面。

外出类型设置

| 编号 | 外出类型名称 | 跳过休息日                               | 算出勤                                 | 累计时间                                | 统计单位 |
|----|--------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|------|
| 1  | 出差     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 分钟   |
| 2  | 事假     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 天    |
| 3  | 病假     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 次    |
| 4  | 婚假     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 小时   |
| 5  | 有薪假    | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 分钟   |
| 6  | 临时外出   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 分钟   |
| 7  | 休息日    | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 分钟   |
|    |        |                                     |                                     |                                     |      |
|    |        |                                     |                                     |                                     |      |
|    |        |                                     |                                     |                                     |      |
|    |        |                                     |                                     |                                     |      |
|    |        |                                     |                                     |                                     |      |
|    |        |                                     |                                     |                                     |      |
|    |        |                                     |                                     |                                     |      |
|    |        |                                     |                                     |                                     |      |
|    |        |                                     |                                     |                                     |      |
|    |        |                                     |                                     |                                     |      |
|    |        |                                     |                                     |                                     |      |
|    |        |                                     |                                     |                                     |      |

图8 外出类型设立界面

【说明】

1. 编号：随增长的项目自动增长，一条项目相应于一个编号。
2. 外出类型名称：可以根据公司外出情况自行定义。
3. 跳过休息日：指在此项外出过程中碰到已排好班的固定休日，是否跳过。若选择表达跳过，反之不跳过。
4. 算出勤：指在此项外出过程中，是否算作正常出勤率。选择表达算出勤，反之则不算出勤。
5. 记录单位：有，天、次、小时、分钟等选项。表达在外出时间段中累计时间的单位时间表现方式。

### 3.3.2 考勤点设立

在【考勤设立】菜单下，选择【考勤点设立】，进入设立界面。

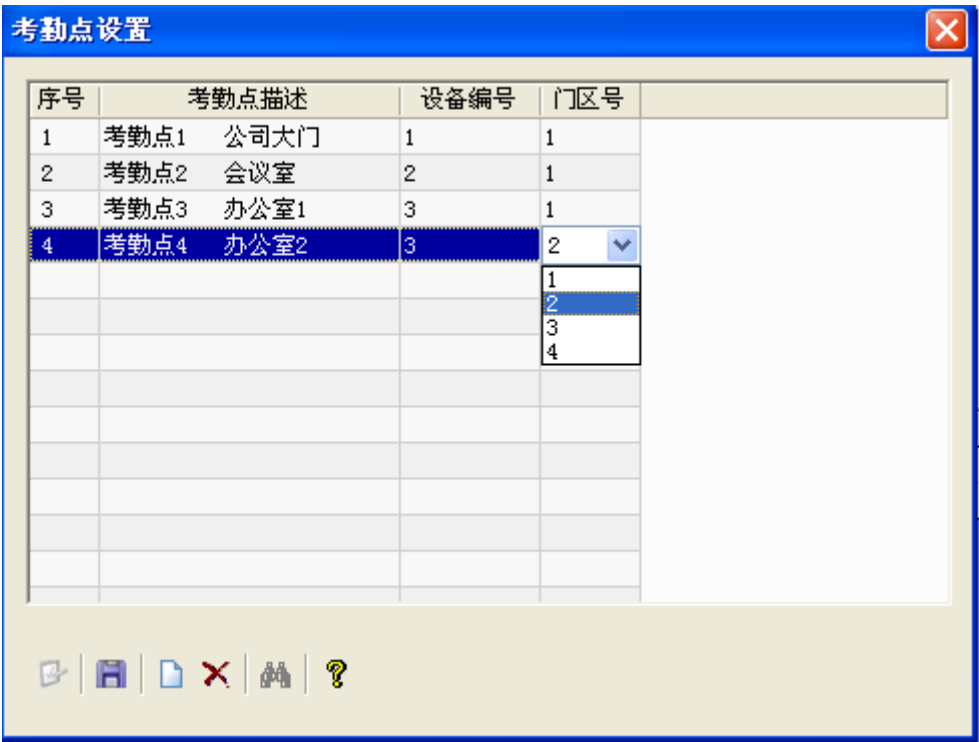


图9 考勤点设立界面

当多个同类设备并联时，每个并联设备有一个唯一地址号，下载考勤刷卡数据时，将只下载此设立范围内设备号的刷卡数据。自动检测只检测1-128范围内的设备号。假如地址号设立大于128，将不会涉及到其中。

#### 【说明】

1. 序号：随增长的考勤点数数目自动增长。
2. 考勤点描述：根据考勤点的安装位置进行人为定义。
3. 设备编号：表达有多台考勤机时，根据考勤机设定的ID号而设立。
4. 区号：每台考勤机最多有4个考勤点，可根据相应考勤位置选定区号。

### 3.3.3 考勤格式设立

“考勤格式设立”指的是，在进行考勤报表记录过程、和记录后数据输出表现的单位依据。设立中包含“记录单位”和“换算单位”。

在【考勤设立】菜单下，选择【考勤格式设立】，进入设立界面。



图10 报表记录设立

**【说明】**

1. 记录单位：有，天、次、小时、分钟。
2. 换算标准：有，按实际班次算、按8小时算。

**【举例】**

若有某班次设定为，08：00上班—18：00下班、应出勤的记录单位“天”那么按此班次排一个月（30天）后：

若“按实际班次算，则此月应出勤为30天

若“按8小时算”则此月应出勤率为37.5天。

3.3.4 班次设立

设立多种班次，如白班、正常班、休息日；上、下班时间；上、下班有效刷卡时间；上、下班是否必须刷卡。

在【考勤设立】菜单下，选择【班次设立】，进入设立界面。

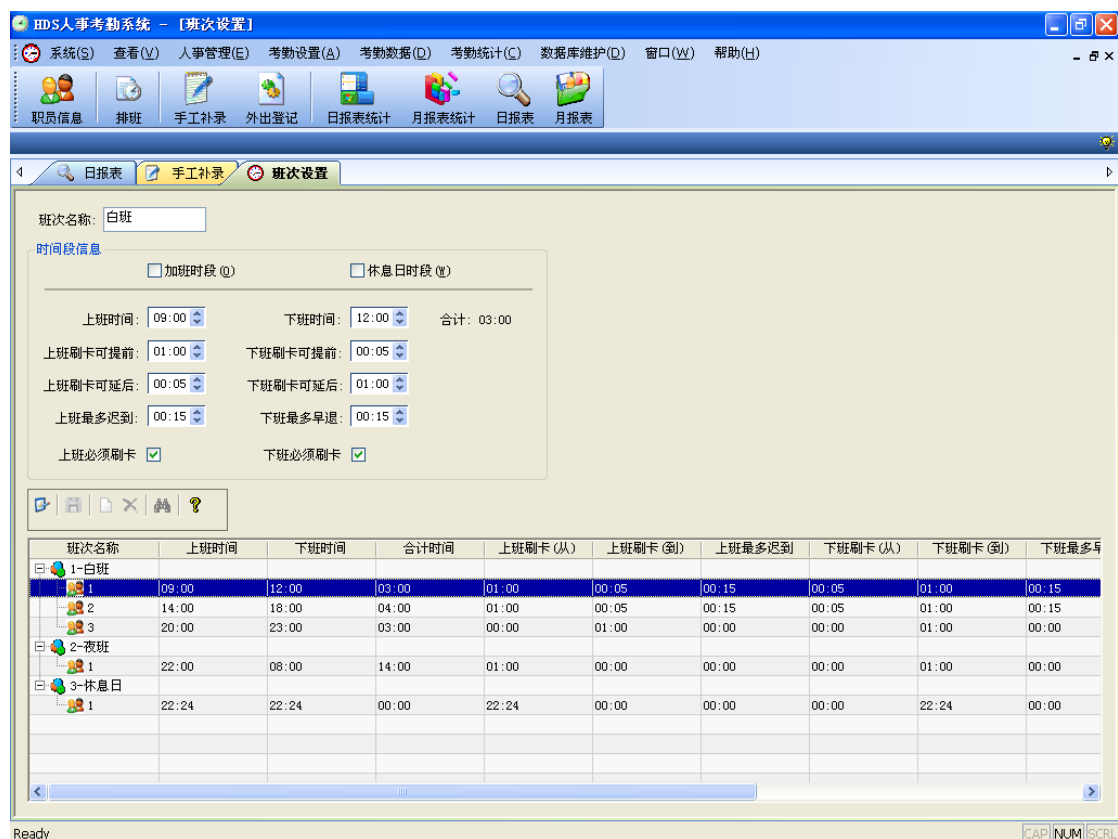


图11 班次设立界面

- 【说明】
- 1、班次编号和时段编号最多可设99个，每增长一个班次或时段则自动在原编号上按序生成一个班次或时段编号。同一个班次编号可以设立多个时段，如“白班”分为上午、下午两个时段。则上午时段编号为“1”，下午时段编号为“2”。假如设立班次只有一个时段，时段编号自动定为“1”。
  - 2、在同一班次名称下需设多个时段时，每一时段的班次名称须一致。如上图中，“

白班”下有三个时段设立，分别为“白班1”、白班2“、白班3”。

3、**加班时段**：表达将这个时段为非正常上班时段，若按照此时段进行刷卡则在记录时自动记录为加班结果。

4、**休息日时段**：若选项择此项，表达此班次中的时段为不计考勤时段。一般单独设定为一个班次，在排班时可用于固定节假日的班次安排，如星期六、日等。

5、**上班时间**：指各班次中每一时段应设定的上班标准时间。

6、**下班时间**：指各班次中每一时段应设定的下班标准时间。

7、**上班刷卡可提前**：指依据上班标准时间可提前刷卡的有效时间，即，在此时间到上班标准时间段内刷卡为“出勤”，若早于此设立时间刷卡，则刷卡记录不作登记、为“未刷卡”。

8、**上班刷卡可延后**：指依据上班标准时间可延后刷卡的的效时间，即，在上班标准时间到此时间段内刷卡为“出勤”，若迟于此设立时间刷卡，则被登记为“迟到”或“未刷卡”

9、**上班最多迟到**：指依据上班标准时间可延后刷卡的**最迟**有效时间，即“上班刷卡可延后”至此设定期间段内刷卡为“出勤”，但上班情况为“迟到”。若迟于此设立时间刷卡，则为“未刷卡”。

10、**下班刷卡可提前**：指依据下班标准时间可提前刷卡的有效时间，即在此时间到下班标准时间段内刷卡为“出勤”。若早于此设立时间刷卡，则会被登记为“早退”或“未刷卡”

11、**下班刷卡可延后**：指依据下班标准时间可延后刷卡的有效时间，即在下班标准时间到此时间段内刷卡为“出勤”。若迟于此设立时间刷卡，则刷卡记录不作登记、为“未刷卡”。

10、**下班最多早退**：指在下班标准时间可提前刷卡的**最早**有效时间，即在“

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。

如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/335320104110011231>