

# 考勤管理软件简版 使用手册

汉王科技股份有限公司

2014年1月

# 目 录

<b>第一部分 使用概述</b> .....	<b>3</b>
软件安装.....	3
软件运行.....	4
<b>第二部分 管理员操作</b> .....	<b>5</b>
人员管理.....	5
考勤规则.....	6
设备管理.....	7
数据管理.....	9
导入考勤记录.....	9
导入导出人员信息.....	9
工号列表操作.....	10
管理员信息操作.....	11
安保图片操作.....	12
系统数据库操作.....	12
考勤报表.....	12

**!**注意：本手册所介绍的内容和使用的图片仅供参考，根据产品型号和使用状况，可能有所不同，以产品为准。为加强本产品的正确性、设计及功能，制造商可能不另行通知即更新产品信息，以产品为准。汉王科技股份有限公司保留对本手册的最终解释权。

# 第一部分 使用概述

## 软件安装

将随机附带的安装光盘放入光驱，安装界面会自动启动。如果您的光盘没有自动运行，进入资源管理器，双击光驱目录，即可运行。单击安装界面的“安装汉王考勤管理软件”，进而再选择“考勤班次为单一班次”，选择本软件的安装程序。



选择安装路径，确认后自动安装完成。安装程序同时会安装 firebird 数据库引擎和提示用户自行安装 .NET Framework 环境。这两个安装包位于光盘根目录下的 Support 目录下，用户可以自行安装。



## 软件运行

安装成功后，用户可以双击桌面上生成的快捷方式“汉王考勤管理软件简化版”，启动本软件，界面如下图所示。

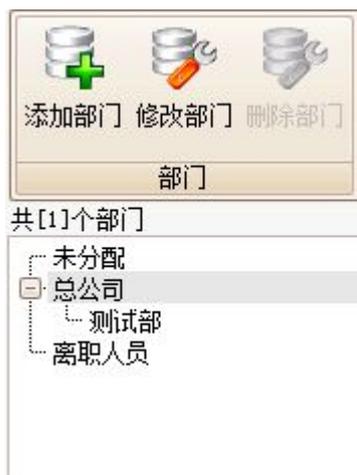


本考勤管理软件，适用于无复杂班次的单位进行考勤管理，提供了下列主要功能：人员管理、设备管理、考勤规则设定、考勤数据操作和报表生成。

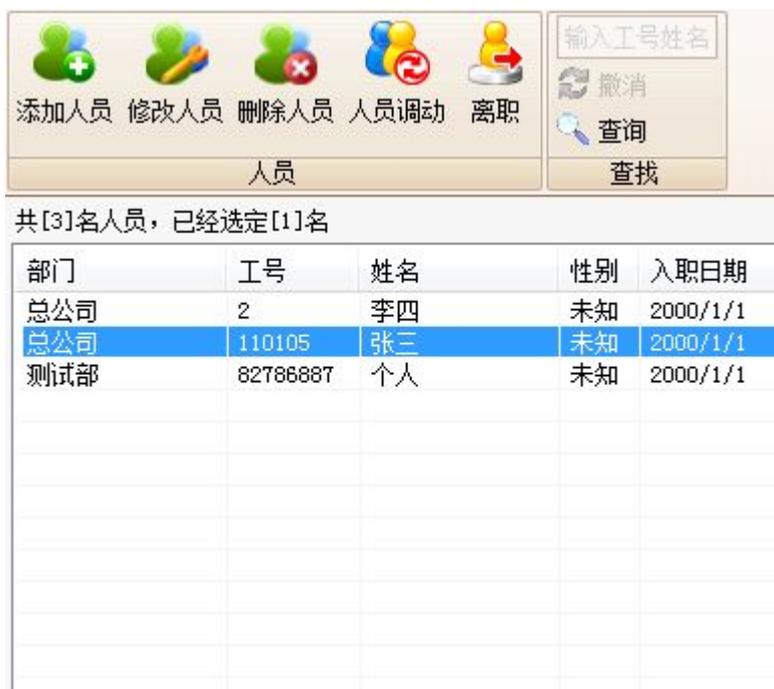
## 第二部分 管理员操作

### 人员管理

- 部门管理，按照本单位实际情况的建立部门结构。
- 其他功能，修改部门和删除部门。



- 按照本单位人力资源结构为部门添加人员。



- 其他功能：修改人员、删除人员、调动人员、人员离职和查询人员。

⚠ 注意：工号的构成为自然序号，不能有重复工号，不用在前面加0。

## 考勤规则

- 时段设置：为本软件添加上班时段，如下图所示规定上下班时间和开始结束打卡的时间。

修改时段

时段名称 汉王公司的正常班

上班时间 从 09:00 到 18:00

必须签到

提前 2 小时 0 分钟 开始上班考勤

必须签退

延后 2 小时 0 分钟 结束下班考勤

保存 取消

- 基本设置：设置公休、考勤周和考勤月的开始日期。

### 基本设置

设置统计周开始时间

星期一  星期二  星期三  星期四  星期五  星期六  星期日

设置统计月开始时间

每月始于 1日

公休设置

星期一  星期二  星期三  星期四  星期五  星期六  星期日

- 调整年度节假日和公休日。

  
假期重置

  
调整为节假日

  
调整为公休日

  
调整为工作日

恢复

工作日调整

基本设置

时段设置

节假日设置

2014/2/20    甲午(马)年正月廿一

< 一月 < 2014							二月    2014							三月 > 2014 >						
日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六
29	30	31	1	2	3	4	2	3	4	5	6	7	8	1						
5	6	7	8	9	10	11	9	10	11	12	13	14	15	2	3	4	5	6	7	8
12	13	14	15	16	17	18	16	17	18	19	20	21	22	9	10	11	12	13	14	15
19	20	21	22	23	24	25	23	24	25	26	27	28	16	17	18	19	20	21	22	
26	27	28	29	30	31								23	24	25	26	27	28	29	
													30	31						

四月    2014							五月    2014							六月    2014						
日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六
			1	2	3	4	1	2	3				1	2	3	4	5	6	7	
6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14
13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21
20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28
27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31	29	30					

七月    2014							八月    2014							九月    2014						
日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六
			1	2	3	4					1	2	1	2	3	4	5	6		
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30	28	29	30				

十月    2014							十一月    2014							十二月    2014						
日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六
			1	2	3	4						1	1	2	3	4	5	6		
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31	1	2	3

■ 节假日

■ 公休日

■ 工作日

## 设备管理

- 为本软件添加设备。

添加新设备
✕

名称:  最多25个字符

产品型号:  请按照设备型号正确选择

连接方式:  请按照设备型号正确选择

IP地址:  IP地址必须有效且不能与已有设备重复

输入通讯密码:

再次输入密码:  数字0-8个字符

输入与上面相同的密码

- 输入设备的名称，选择型号，输入设备的网络 IP。

- 其他功能：修改设备信息、删除设备，连接设备，同步设备与 PC 时间。



- 设备操作：清空设备上的人员、记录和管理员。



- 高级设置：自动同步时间、设置自动下载、读设备信息、恢复设备出厂设置、重启设备和升级设备的固件。



- 操作日志：记录并显示设备完成的各项操作。

## 数据管理



### 导入考勤记录

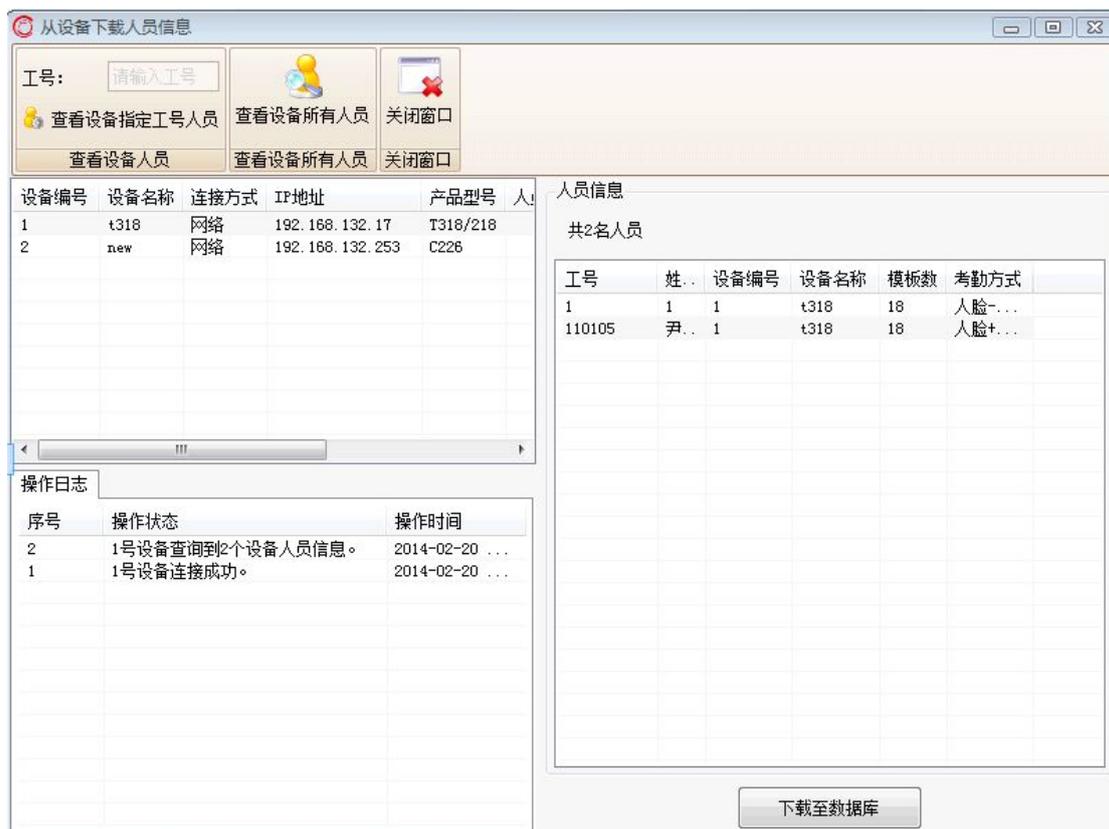
- 从设备下载考勤记录：选择连接设备，选择考勤区间，下载此时间段内的考勤记录。



- 从文件导入考勤记录：将设备导出的 `time.txt` 导入本软件内。  
**注意：**系统将考勤记录下载到数据库内用于考勤报表的显示。

### 导入导出人员信息

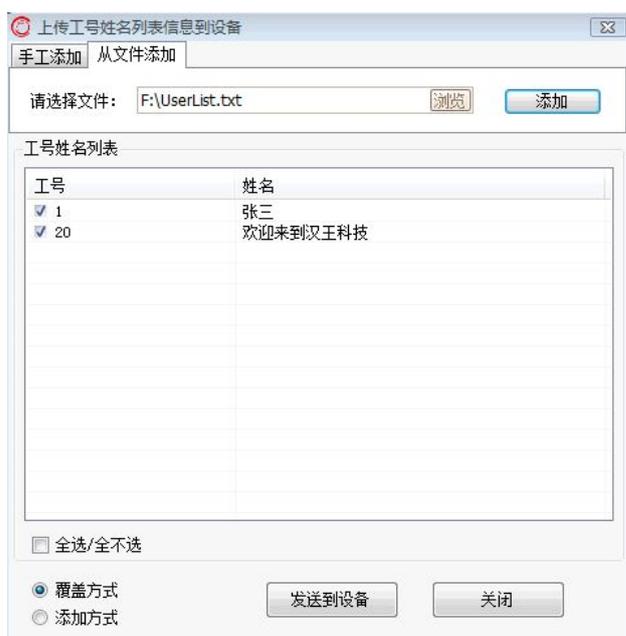
- 从设备下载人员信息：将设备人员信息显示在本软件内，并保存到数据库中。



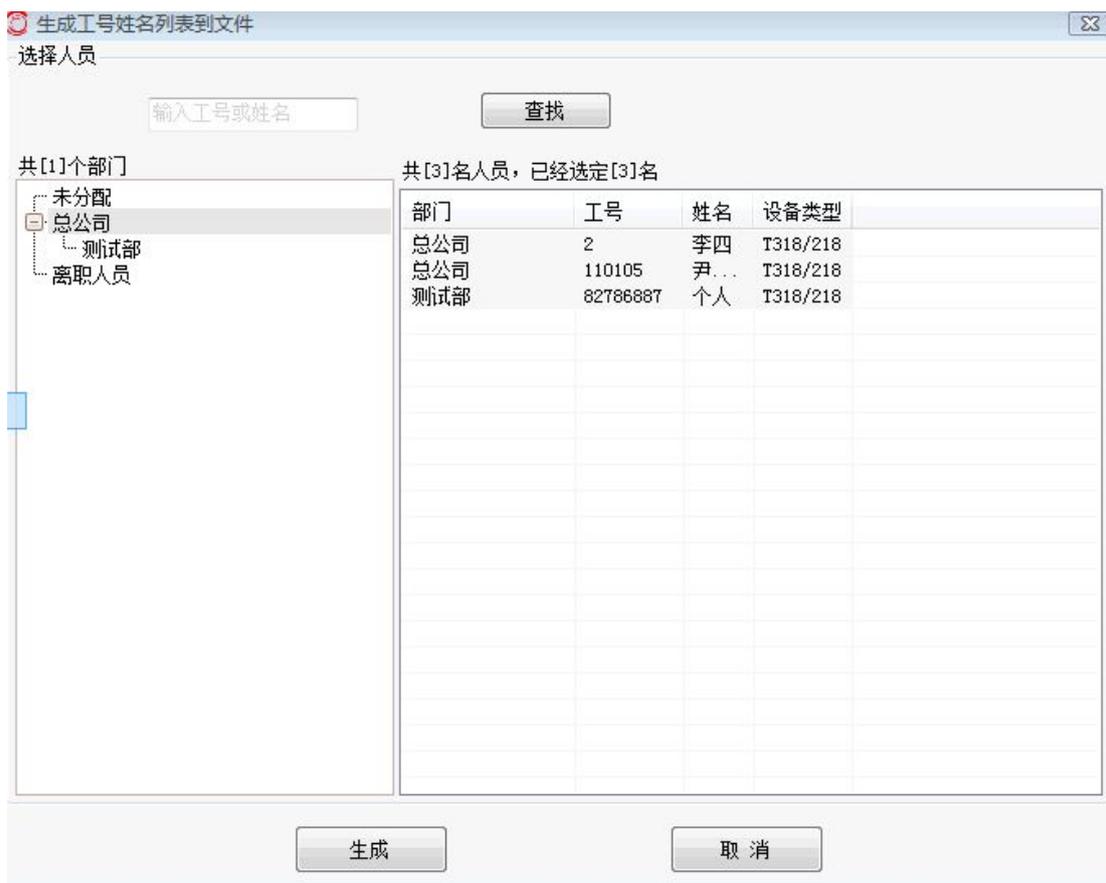
- 从文件导入人员信息：将人员信息文件 `user.txt` 或 `userall.txt`，导入并保存到数据库中。
- 导出人员信息到设备：将软件数据库的人员信息上传到指定的设备上。
- 导出人员信息到文件：将软件数据库的人员信息导出为 `txt` 文件。

## 工号列表操作

- 上传工号姓名列表到设备：员工的工号姓名列表 `userlist.txt` 上传到设备。

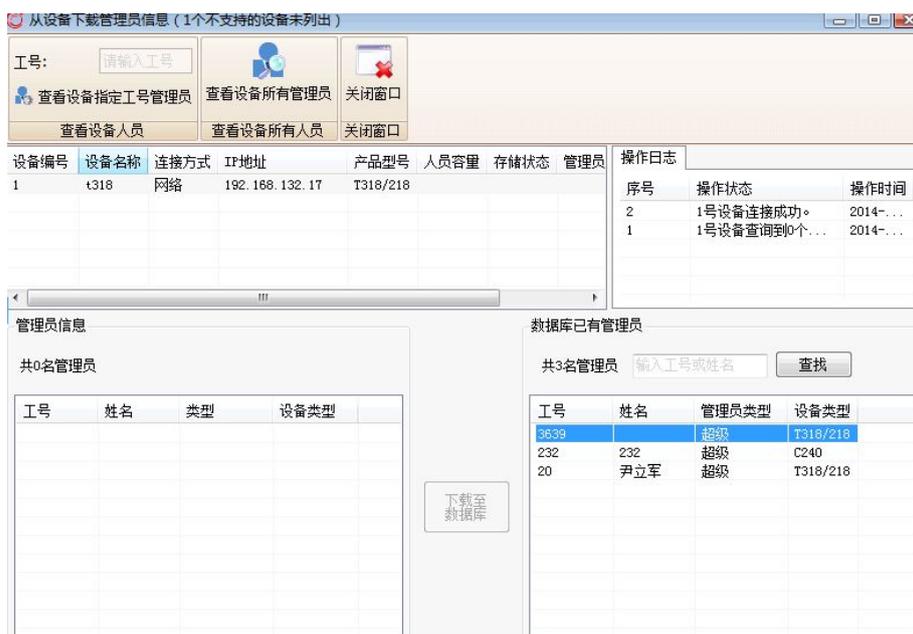


- 生成工号姓名列表：将数据库内的员工姓名和工号信息生成 userlist.txt。



## 管理员信息操作

- 从设备下载管理员信息：将设备上的管理员信息导入到数据库内。



- 从文件导入管理员信息：将 manager.txt 上的管理员信息导入到数据库内。
- 导出管理员信息到设备：将数据库内的管理员信息上传到设备。
- 导出管理员信息到文件：将数据库内的管理员信息导出为 manager.txt。

## 安保图片操作

- 下载安保图片：将设备上保存的安保图片下载到数据库内。
- 浏览安保图片：浏览查看下载的安保图片。

## 系统数据库操作

- 备份系统数据：数据库备份。
- 还原系统数据：将数据库备份还原到软件内。
- 升级系统数据：数据库升级。

## 考勤报表

工号	姓名	部门	考勤日期	考勤时间																																																									
110105	张三	总公司	2014-02-17	11:11:15	11:12:01	11:12:03	11:12:05	11:12:06	11:12:41	11:12:43	11:12:44	11:29:58	11:30:04	11:51:20	14:11:51	16:57:15	17:01:44	17:02:25	17:02:28	17:18:46	17:20:19	18:01:19	18:01:21	18:02:06	18:02:08	18:02:09	18:02:11																																		
110105	张三	总公司	2014-02-18	08:55:25	09:07:39	09:33:02	09:34:20	09:34:22	09:34:23	09:47:05	09:52:42	09:52:45	11:52:57	11:53:21	14:28:46	14:34:18	14:34:20	15:37:30	15:37:32	15:37:37	15:41:46	15:41:57	15:41:59	17:11:41	17:11:50	17:11:52	18:07:39	18:31:55	18:32:26	18:32:27	18:32:30	18:32:33	18:32:34	18:32:36	18:32:38	18:32:40	18:32:44																								
110105	张三	总公司	2014-02-19	09:14:05	09:14:07	09:14:10	09:15:11	09:18:44	09:23:52	09:23:54	09:23:56	09:23:58	09:24:09	09:40:48	09:40:49	09:57:35	10:12:04	10:15:43	10:15:45	10:18:35	10:23:22	10:23:23	10:28:27	10:28:29	10:30:41	10:33:11	10:35:51	10:35:55	10:36:05	10:36:06	10:36:09	10:47:05	10:47:07	10:51:57	11:02:40	11:46:11	11:52:59	11:53:01	12:05:05	12:05:07	15:50:19	16:21:47	16:44:23	16:48:02	16:48:03	16:49:49	17:04:46	17:05:31	17:05:32	17:10:44	17:10:46	17:10:47	17:20:21	17:20:22	17:20:24	17:20:25	17:20:27	17:20:28	17:20:31	17:20:42	18:31:51
110105	张三	总公司	2014-02-20	09:38:34																																																									
82786887	个人	测试部	2014-02-11	09:19:37	09:19:43	14:24:55	14:24:57	14:24:59	14:25:00	14:25:11	14:25:14	14:25:17	14:52:08	14:52:09	14:52:11	15:11:10	15:11:12	15:11:13	15:12:28	15:12:30																																									

- 查看报表：选择部门、选择人员、选择报表类型、选择标准或简洁模式。
- 报表预览。

月统计报表  
2014-02-01 -- 2014-02-28

工号	姓名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
2	李四										旷	旷	旷	旷	旷			旷	旷	旷	旷	旷		
110105	张三										旷	旷	旷	旷	旷			退正	退	退	旷	旷		
82786887	个人										旷	退早	旷	旷	旷			旷	旷	旷	旷	旷		

- 报表导出到 excel。