

第一章：前言 .....	8
序 .....	8
1、系统概述.....	8
1.1、系统开发背景.....	8
1.2、系统开发理念.....	9
2、系统特点.....	9
2.1、统一的操作风格： .....	9
2.2、完善的权限控制： .....	9
2.3、多种数据备份功能： .....	9
2.4、完备的系统日志记录： .....	9
2.5、强大的系统提醒功能： .....	9
2.6、强大的用户操作记忆功能： .....	9
2.7、简单快捷的导航界面： .....	9
2.8、系统计划任务功能： .....	10
2.9、强大的报表自定义功能.....	10
2.10、简便的人事常用查询和报表定义.....	10
2.11、自动简繁体适应： .....	10
2.12、强大的自定义开发功能： .....	10
2.13、丰富的模板窗口.....	10
3、系统架构.....	10
3.1 总体架构 .....	10
3.2、产品家族.....	11
3.3、人事考勤薪资管理平台.....	12
3.4、设备管理平台.....	13
3.5、人力资源管理平台.....	14
3.6、开发平台.....	14
3.7、人事模块数据流.....	15
3.8、考勤模块数据流.....	16
3.9、薪资系统数据流.....	17
第二章：系统安装 .....	17
1、服务器端安装 .....	17
2、客户端安装 .....	28
第三章：系统操作说明——一卡通平台 .....	37
1、人事系统 .....	37

1.1、	基础设置	37
1.1.1、	人事基础资料	37
1.1.2、	身份证地址对照表	38
1.1.3、	部门档案表	39
1.1.4、	级别档案	40
1.1.5、	详细资料设定	40
1.2、	人事档案	41
1.3、	个人详情	50
1.4、	人事异动	51
1.4.1、	人事异动录入	51
1.4.2、	人事异动审核生效	52
1.5、	离职管理	53
1.5.1、	员工离职处理	53
1.6、	奖惩管理	57
1.6.1、	奖惩单录入	57
1.6.2、	奖惩记录汇总	57
1.7、	扣款管理	58
1.7.1、	扣款单录入	58
1.7.2、	扣款记录汇总	59
1.8、	人事报表	60
1.8.1、	统计报表	60
1.8.2、	查询报表	61
1.8.3、	自定义报表	62
2、	考勤管理	62
2.1、	基本设置	63
2.1.1、	考勤基础资料	63
2.1.2、	考勤班次设置	63
2.1.3、	考勤规则设置	67
2.1.4、	法定假日设置	68
2.1.5、	自定公式设置	68
2.1.6、	自定公式查询	69
2.1.7、	排班规律设置	70
2.1.8、	智能倒班设置	71
2.1.10、	考勤方法查询	73

2.2、单据管理 .....	73
2.2.1、请假单据录入.....	74
2.2.2、加班单据录入.....	74
2.2.3、排班明细生成.....	75
2.2.4、调班单据录入.....	76
2.2.5、请假单明细查询.....	77
2.2.6、请假汇总表.....	78
2.2.7、出差单据录入.....	79
2.3、考勤处理 .....	79
2.3.1、原始数据查询.....	79
2.3.2、批量补卡处理.....	79
2.3.3、考勤日报管理.....	80
2.3.4、考勤情况汇总.....	84
2.4、考勤报表 .....	85
3、薪资管理 .....	87
3.1、计算公式定义.....	87
3.1.1 设置薪资帐套.....	87
3.1.2 定义工资 .....	87
3.2、计算公式查询.....	89
3.3、固定薪资维护.....	90
3.4、薪资异动管理.....	90
3.4.1、薪资异动录入.....	91
3.4.2、薪资异动审核生效.....	92
3.5、员工薪资汇算.....	92
3.6、薪资系统报表.....	93
4、消费管理 .....	94
4.1、常用消费报表.....	94
4.1.1、消费充值明细.....	94
4.1.2、员工消费日报.....	95
4.1.3、员工消费汇总.....	96
4.1.4、食堂消费日报.....	97
4.1.5、消费对帐管理.....	98

4.2、消费自定义报表 .....	99
5、门禁系统 .....	99
5.1、进出数据查询.....	99
5.2、门禁日报表.....	100
5.3、员工门权限.....	101
5.4、门通行人员 .....	102
6、报表中心 .....	103
6.1、报表设计 .....	103
6.1.1 报表由以下部分组成: .....	105
6.1.3 菜单项: .....	107
6.1.4 实际开发例程:.....	110
6.1.5 调整报表的查询条件: .....	114
6.1.6 报表设计的基础要求: .....	116
6.1.7 设计表达式的属性 .....	117
6.1.10 设置表达式属性 .....	119
6.2、报表预览 .....	119
7、程序设置 .....	121
7.1、软件注册 .....	121
7.2、用户管理 .....	122
7.3、用户权限管理.....	122
7.4、系统帐套管理.....	127
7.5、用户导航设置.....	127
7.6、用户操作日志.....	128
7.7、自定公式算法.....	128
7.8、单据编号设置.....	129
7.9、系统参数设置.....	129



7.10、系统提醒设置 .....	130
7.11、系统提醒 .....	130
7.12、用户计划任务 .....	131
7.13、用户计划启用 .....	131

#### 第四章：系统操作说明—设备管理平台 .....

错误！未定义书签。

##### 1、卡片管理中心 .....

错误！未定义书签。

1.1、ID卡片发卡 .....

错误！未定义书签。

1.2、IC发卡充值 .....

错误！未定义书签。

##### 2、考勤设备管理 .....

错误！未定义书签。

2.1、考勤机档案 .....

错误！未定义书签。

2.2、响铃时间表 .....

错误！未定义书签。

2.3、考勤机设置 .....

错误！未定义书签。

2.4、考勤卡操作 .....

错误！未定义书签。

2.5、取考勤数据 .....

错误！未定义书签。

2.6、黑名单下载 .....

错误！未定义书签。

##### 3、门禁设备管理 .....

错误！未定义书签。

3.1、控制器档案 .....

错误！未定义书签。

3.2、通行时间设置 .....

错误！未定义书签。

3.3、门区群组设置 .....

错误！未定义书签。

3.4、门禁卡授权 .....

错误！未定义书签。

3.5、门禁实时监控 .....

错误！未定义书签。

##### 4、消费设备管理 .....

错误！未定义书签。

4.1、基础设置 .....	错误！未定义书签。
4.1.1、餐别档案.....	错误！未定义书签。
4.1.2、餐组资料.....	错误！未定义书签。
4.2、IC设备管理 .....	错误！未定义书签。
4.2.1、机具档案.....	错误！未定义书签。
4.2.2、机具设置.....	错误！未定义书签。
4.2.3、数据采集.....	错误！未定义书签。
4.2.4、黑名单管理.....	错误！未定义书签。
4.3、ID设备管理 .....	错误！未定义书签。
4.3.1、机具档案.....	错误！未定义书签。
4.3.2、机具设置.....	错误！未定义书签。
4.3.3、就餐卡操作.....	错误！未定义书签。
4.3.4、数据采集.....	错误！未定义书签。
4.4、ID定餐管理 .....	错误！未定义书签。
4.4.1、定餐时间表设定.....	错误！未定义书签。
4.4.2、定餐数据查询.....	错误！未定义书签。
4.4.3、定餐日报计算.....	错误！未定义书签。
4.4.4、定餐卡片下载.....	错误！未定义书签。
第五章：系统操作说明—人力资源平台 .....	132
1、宿舍管理 .....	132
1.1、宿舍分类 .....	132
1.2、宿舍设置 .....	133
1.3、宿舍安排 .....	134
1.4、宿舍异动 .....	140
1.5、离房处理 .....	142
1.6、外宿处理 .....	144
1.7、宿舍状况 .....	145
1.8、水电表更换 .....	147
1.9、水电登记 .....	147

1. 10、费用规则.....	147
2、招聘管理 .....	149
2. 1、部门职务编制.....	149
2. 2、人力资源分析.....	150
2. 3、招聘申请记录.....	151
2. 4、应聘人员登记.....	152
2. 5、测评单据录入.....	153
2. 6、招聘报表设计.....	153
2. 7、招聘报表打印.....	153
3、培训管理 .....	153
3. 1、培训计划表.....	154
3. 2、培训记录表.....	155
3. 3、培训试题表.....	156
3. 4、考试记录表.....	156
3. 5、培训报表设计.....	157
3. 6、培训报表浏览.....	157
4、计件薪资 .....	158
4. 1、基础资料设置.....	158
4. 2、产品工序设置.....	159
4. 3、计件数量录入.....	159
4. 4、计件数量查询.....	160
4. 5、计件日报管理.....	160
4. 6、计件汇总管理.....	162
第六章：系统操作说明—系统开发平台.....	162
1、数据库管理 .....	162

1.1、SQL Query工具 .....	162
1.2、数据库备份 .....	163
1.3、数据库还原 .....	164
1.4、表数据备份 .....	164
1.5、表数据还原 .....	165
1.6、数据库初始化 .....	165
1.7、数据库升级 .....	166
1.8、数据同步 .....	167
2、系统管理 .....	168
2.1、系统表维护 .....	168
2.2、系统菜单维护 .....	169
2.3、数据窗口设计 .....	170
2.4、系统模板管理 .....	176

## 第一章：前言

### 序

## 1、系统概述

### 1.1、系统开发背景

- 企业发展对人力资源、一卡通软件的要求越来越复杂。
- 不同企业的要求不同，要求软件具备良好的兼容性。
- 企业不断变化的管理模式和方法要求软件具备强大的可扩充性。
- 项目实施管理和成本控制要求软件更简单易学和良好的可操作性。

## 1.2、系统开发理念

- 继承和发扬本公司原有的系统的优点
- 借鉴优秀软件厂商的成功经验
- 双平台设计思路、将操作性功能和开发性功能分开
- 面向对象的设计、做到以人为本、以用为本。

## 2、系统特点

### 2.1、统一的操作风格：

系统主界面基本统一为几种风格，用户可举一反三，降低了学习和培训的难度。

### 2.2、完善的权限控制：

可进行精确到菜单、功能键、报表、后台数据表、数据列是否可见和是否可操作、部门和级别等在内的复杂权限控制，满足客户对操作权限控制的要求。

### 2.3、多种数据备份功能：

可针对用户数据库或指定数据表进行数据备份、保障数据安全性。

### 2.4、完备的系统日志记录：

精确记录系统操作的每个细节、帮系统装上操作监控

### 2.5、强大的系统提醒功能：

可针对系统内到期、等待审核、等待生效等各种情况进行提醒，并可以灵活设置提前、延后提醒天数和提醒用户、显示报表等。

### 2.6、强大的用户操作记忆功能：

可自动分用户记忆用户的查询、排序等操作习惯并可保存多种查询方案以备用户选择。最大限度为用户操作提速

### 2.7、简单快捷的导航界面：

可针对不同操作员设置不同的快捷导航功能菜单，常用功能，尽在掌握。

## 2.8、系统计划任务功能:

仿 Windows 设计的计划任务功能, 可让用户自由设置某些重复性工作自动运行, 解放自我、从现在开始。

## 2.9、强大的报表自定义功能

支持从系统中任意数据表取数据, 以及包括标签、图表、交叉表、复合报表在内的多达 10 种风格的报表格式。

## 2.10、简便的人事常用查询和报表定义

系统集成多种常用查询和统计分析报表, 并可自定义增加

## 2.11、自动简繁体适应:

采用最新 Unicode 平台开发工具开发, 无须任何转换, 自动简繁体通用, 适合台资、港资企业。

## 2.12、强大的自定义开发功能:

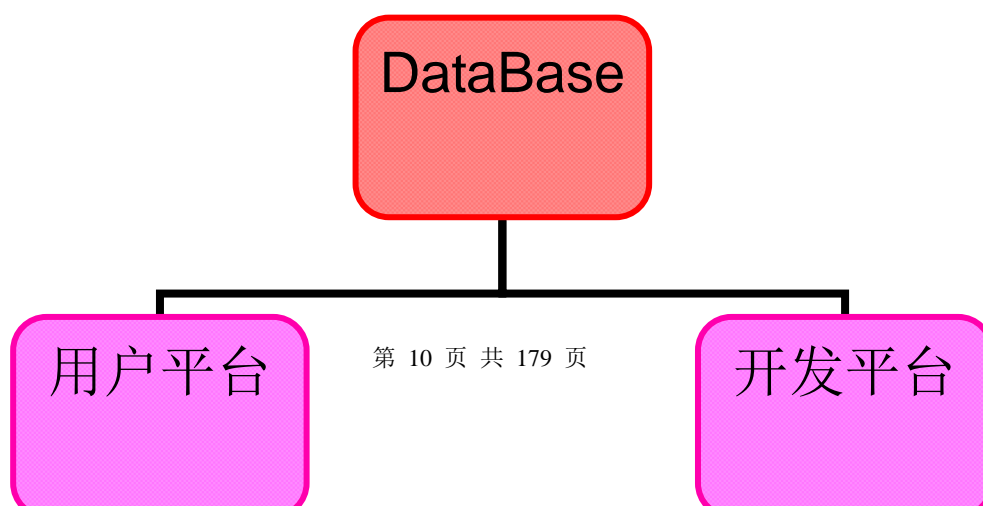
系统可自定义表结构、菜单、数据维护界面、功能键、报表, 所有自定义均为所见即所得。

## 2.13、丰富的模板窗口

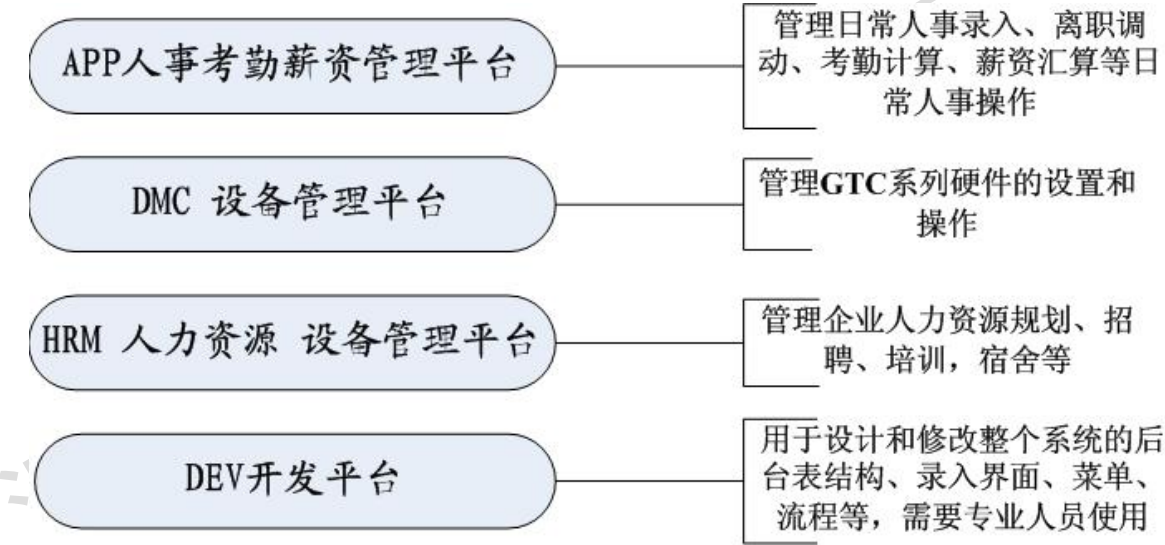
系统提供 10 余种模板窗口, 可使用这些模板进行自定义开发。包括基本编辑模板、上下级关系模板、统计生成模板, 报表打印模板等, 且每种模板可通过多种参数改变设置。

# 3、系统架构

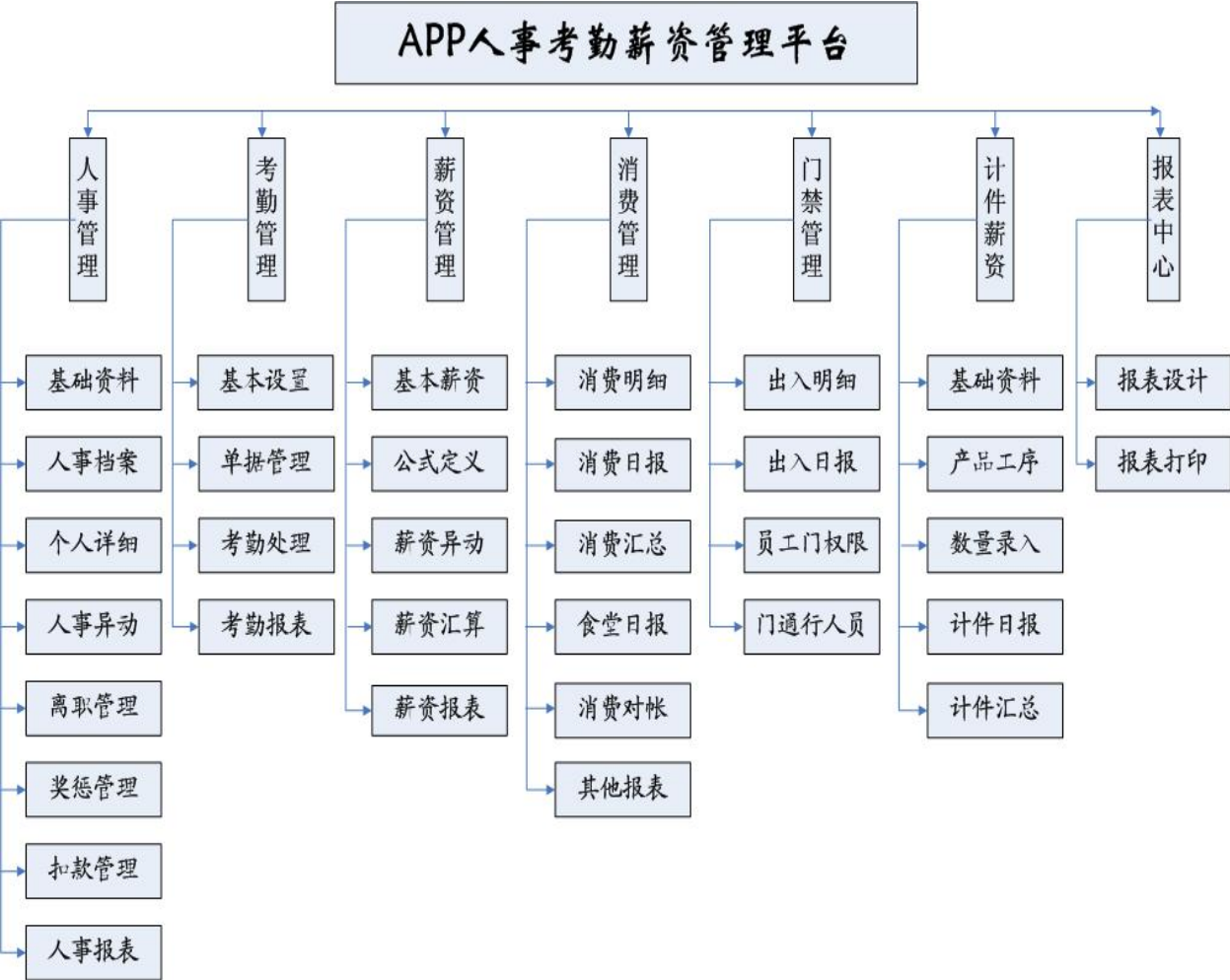
## 3.1 总体架构



3.2、产品家族

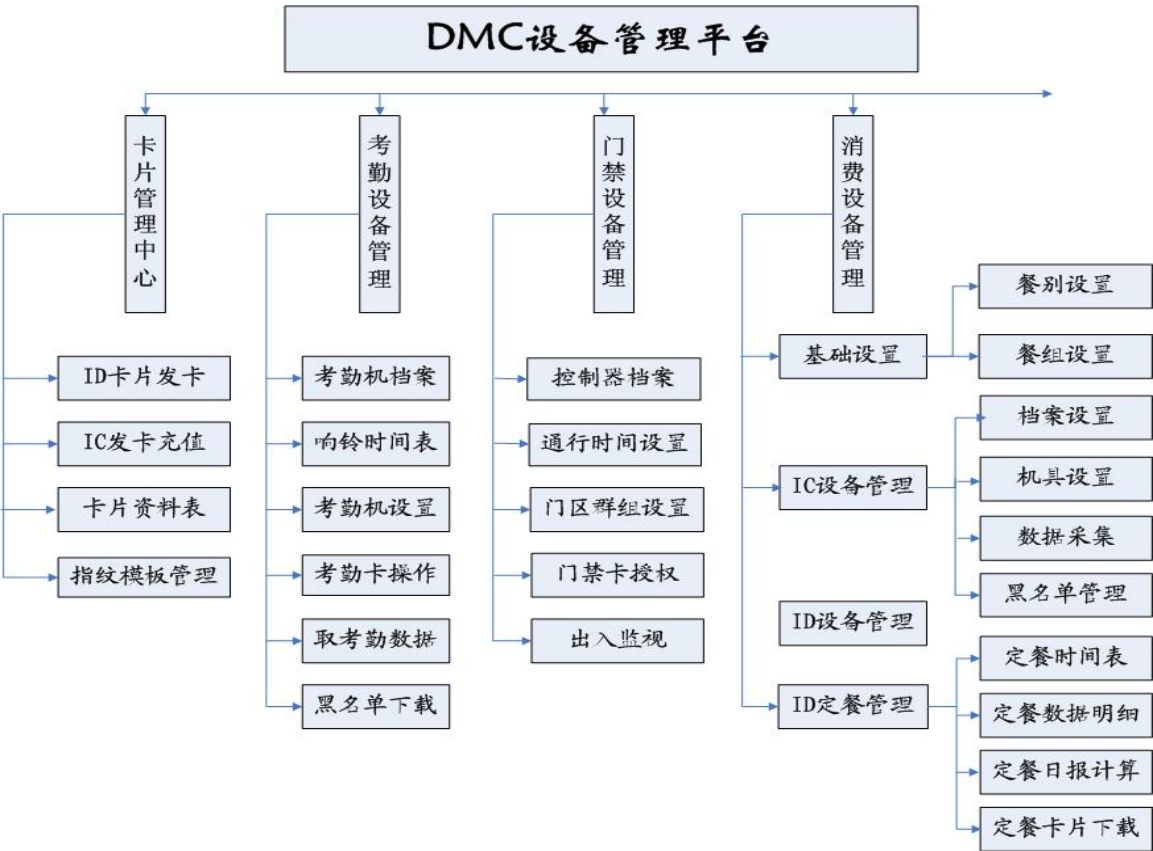


3.3、人事考勤薪资管理平台

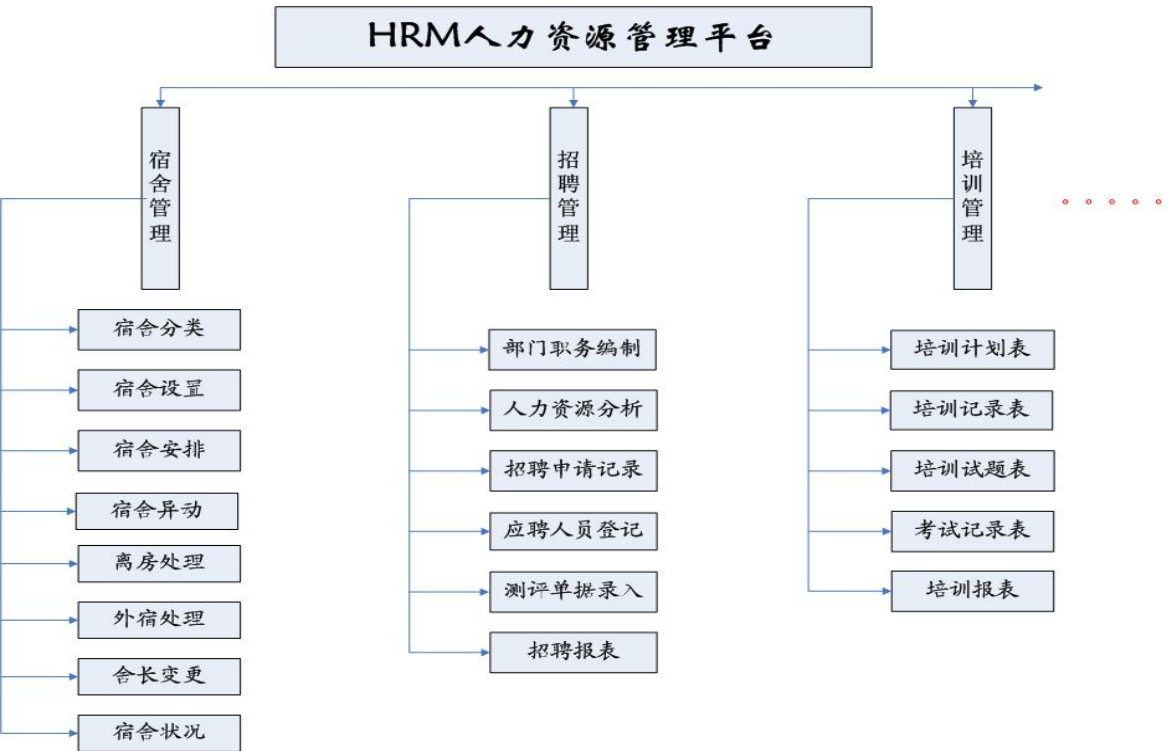




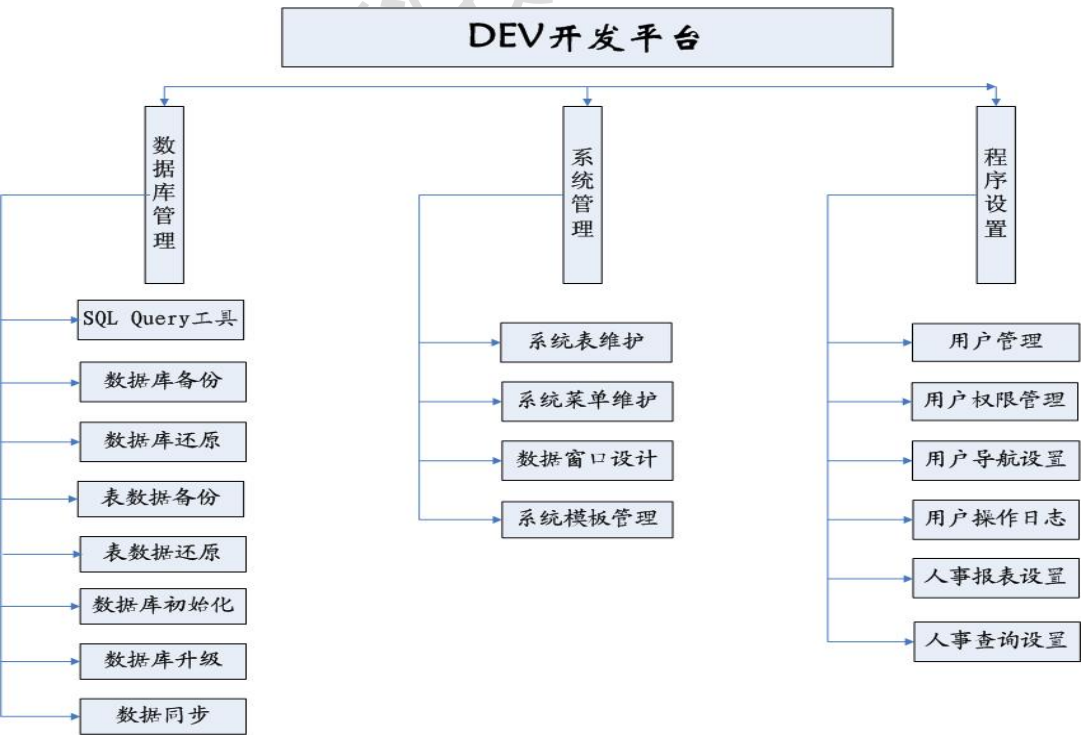
3.4、设备管理平台



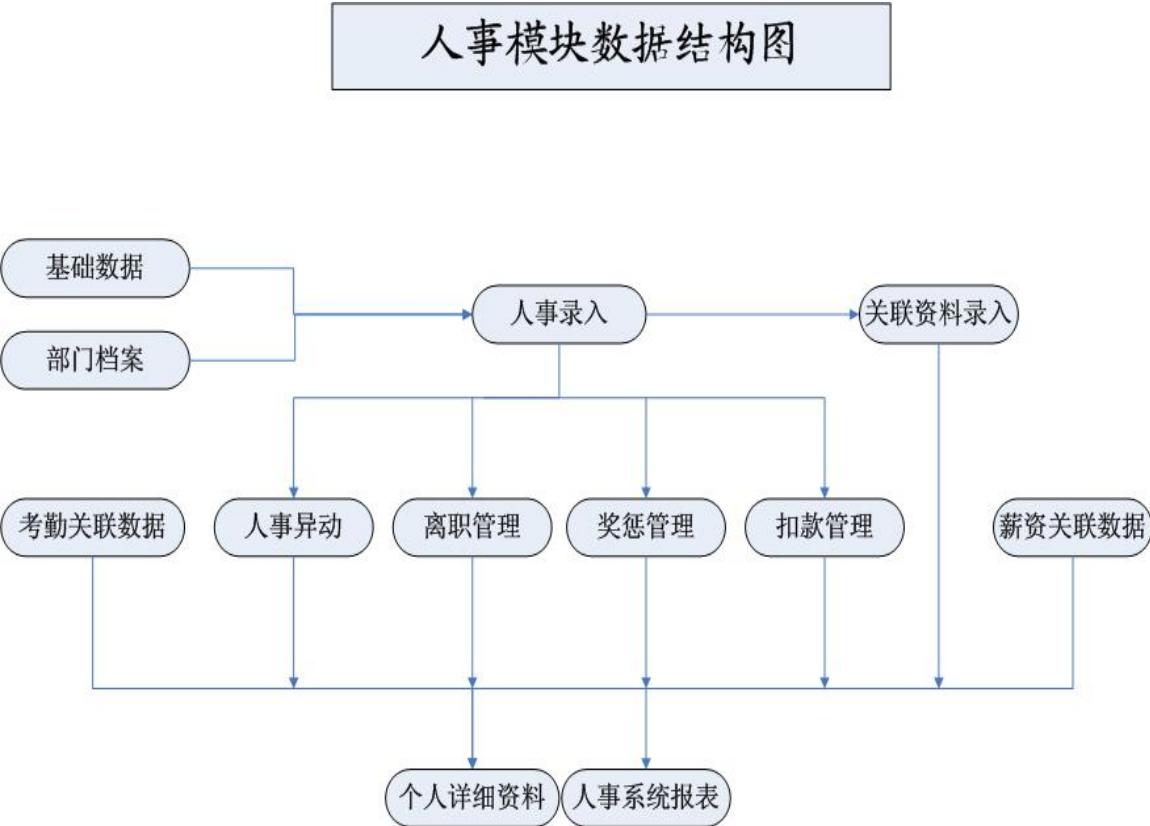
3.5、人力资源管理平台



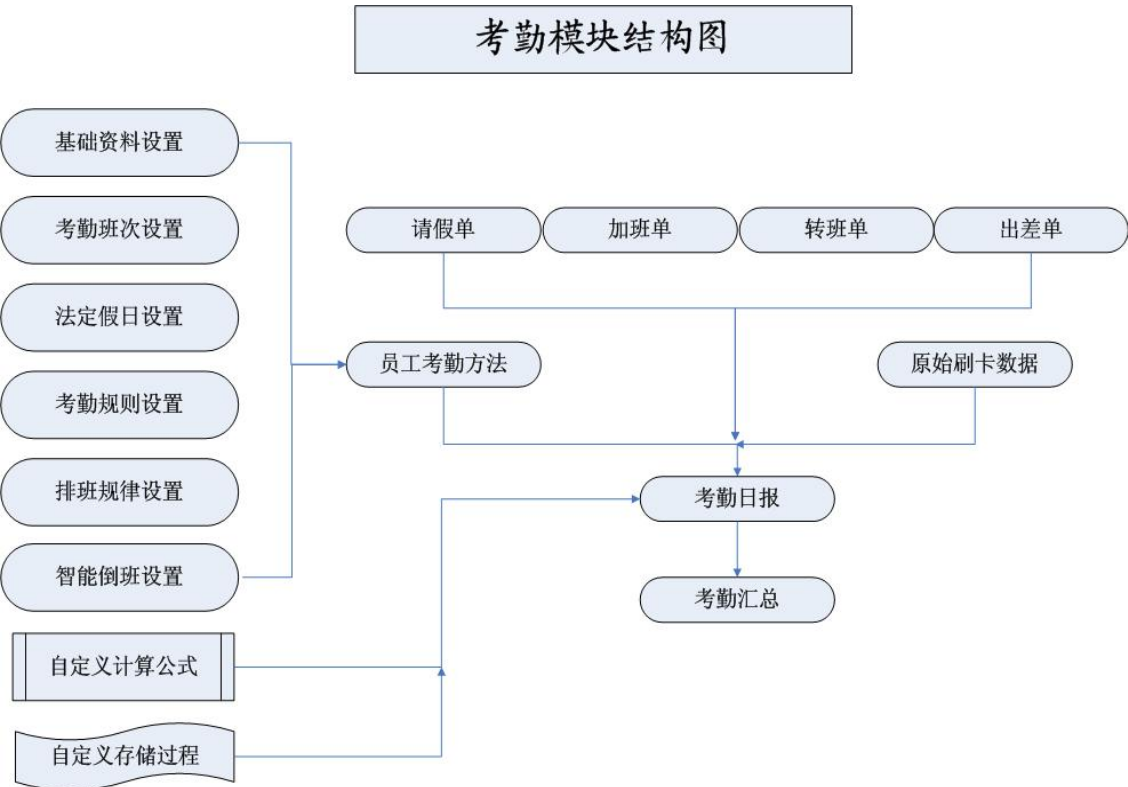
3.6、开发平台



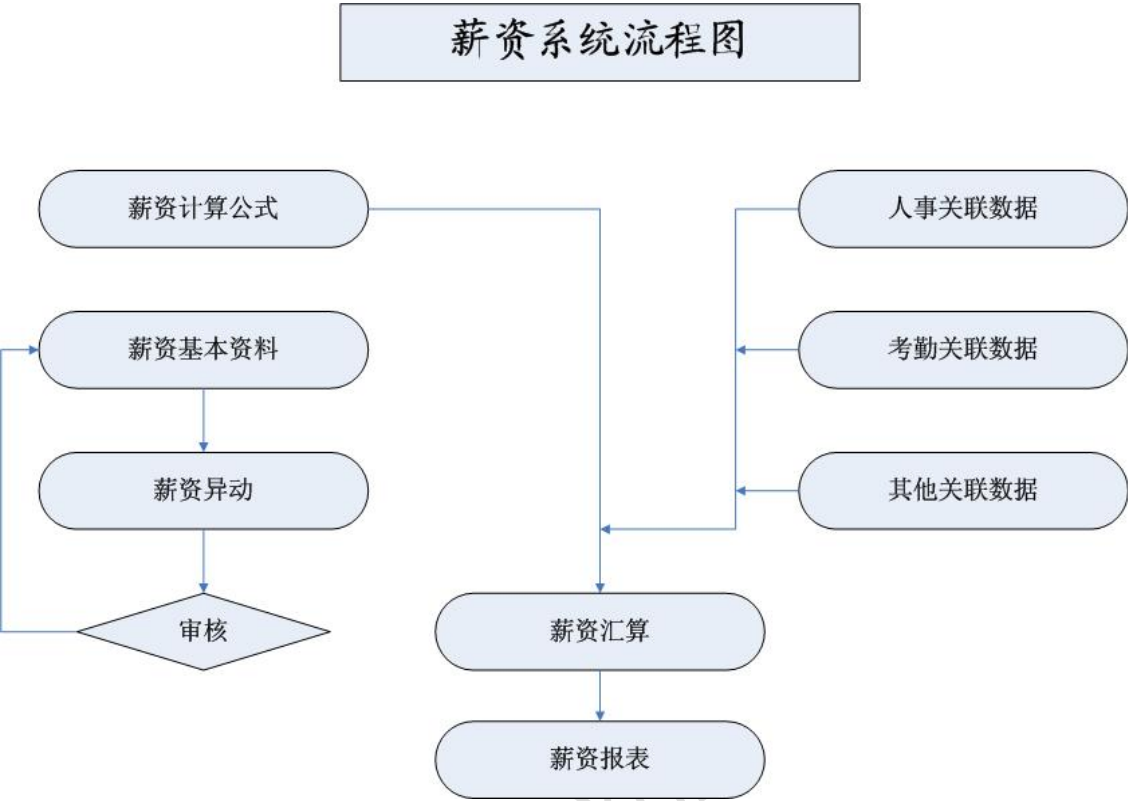
3.7、人事模块数据流



3.8、考勤模块数据流



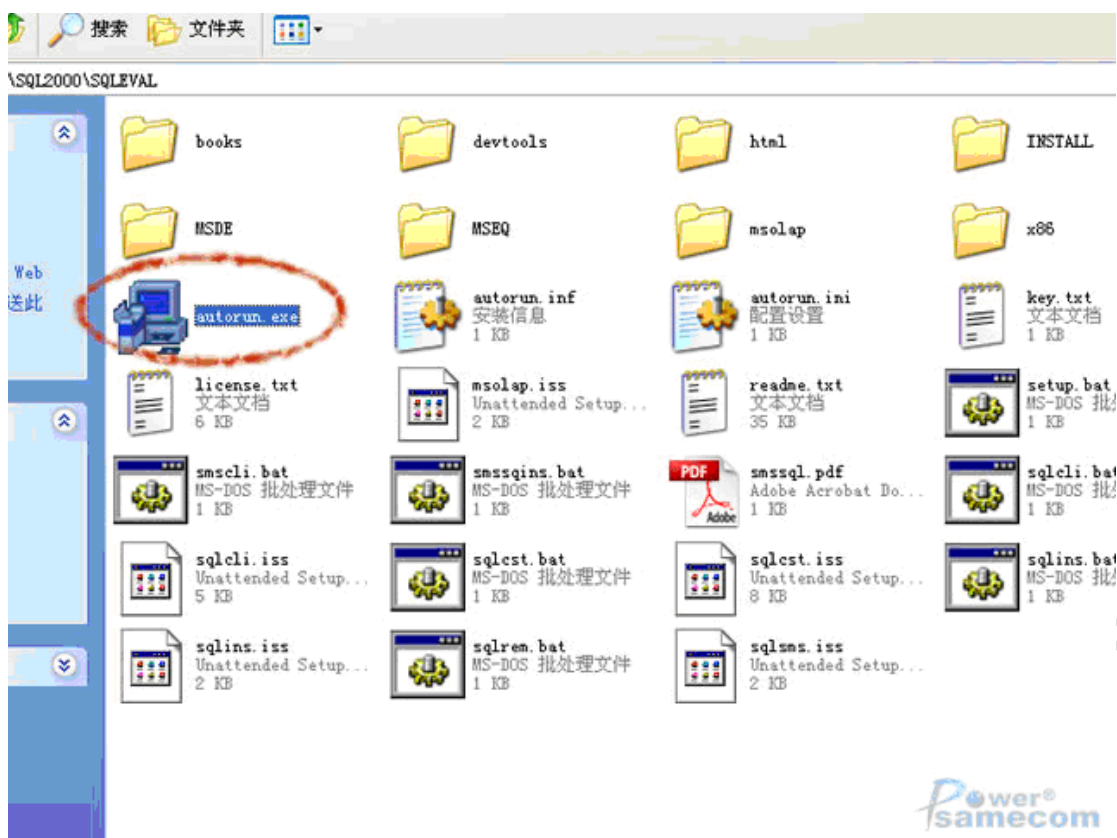
3.9、薪资系统数据流



第二章：系统安装

1、服务器端安装

把 SQL SERVER 2000 的光盘放入光驱，稍等片刻，打开 SQL SERVER 2000 安装光盘里面的内容之后，出现如下图所示界面



双击 autorun.exe 之后，进入如下图所示界面：



选择安装 SQL SERVER 2000 组件

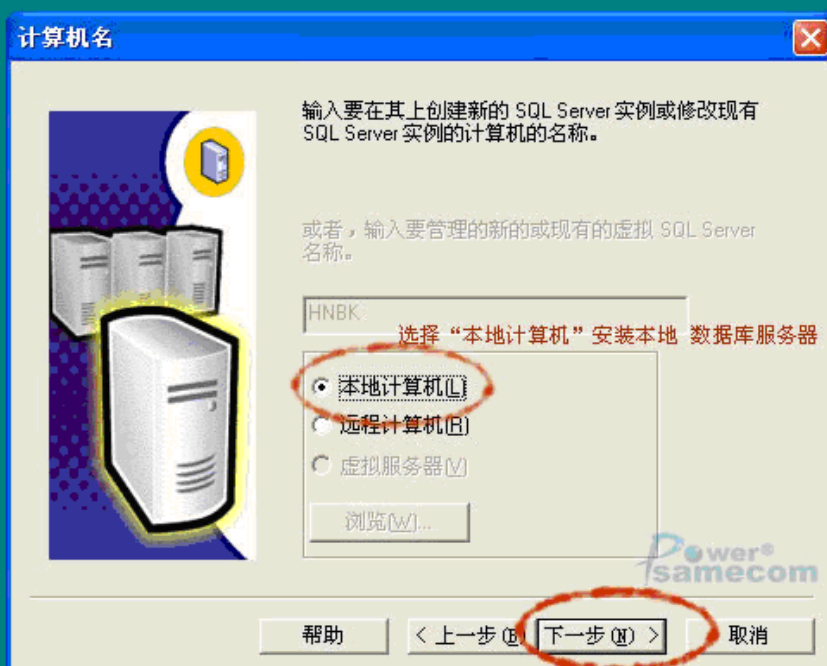


选择安装数据库服务器，弹出欢迎窗口界面

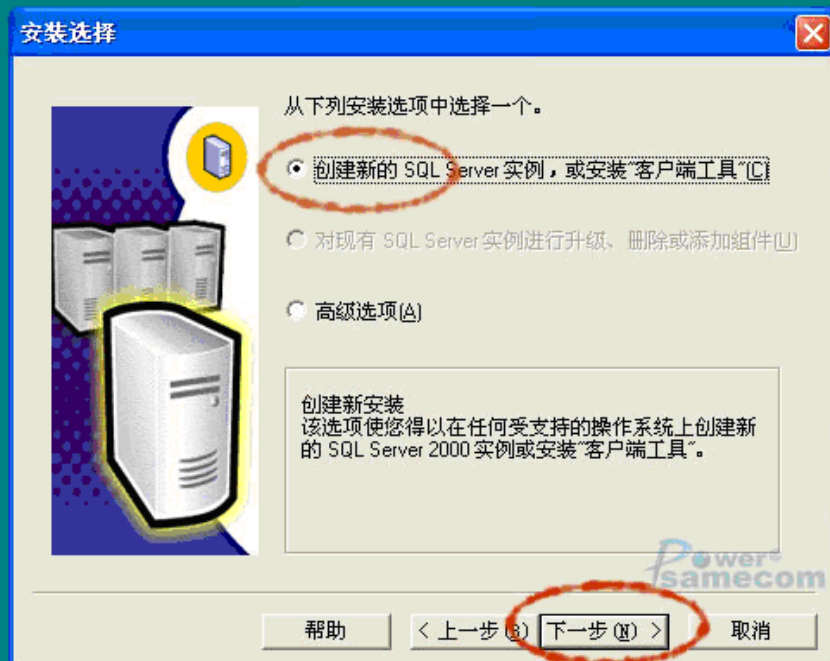


选择下一步





选择本地计算机，然后选择下一步

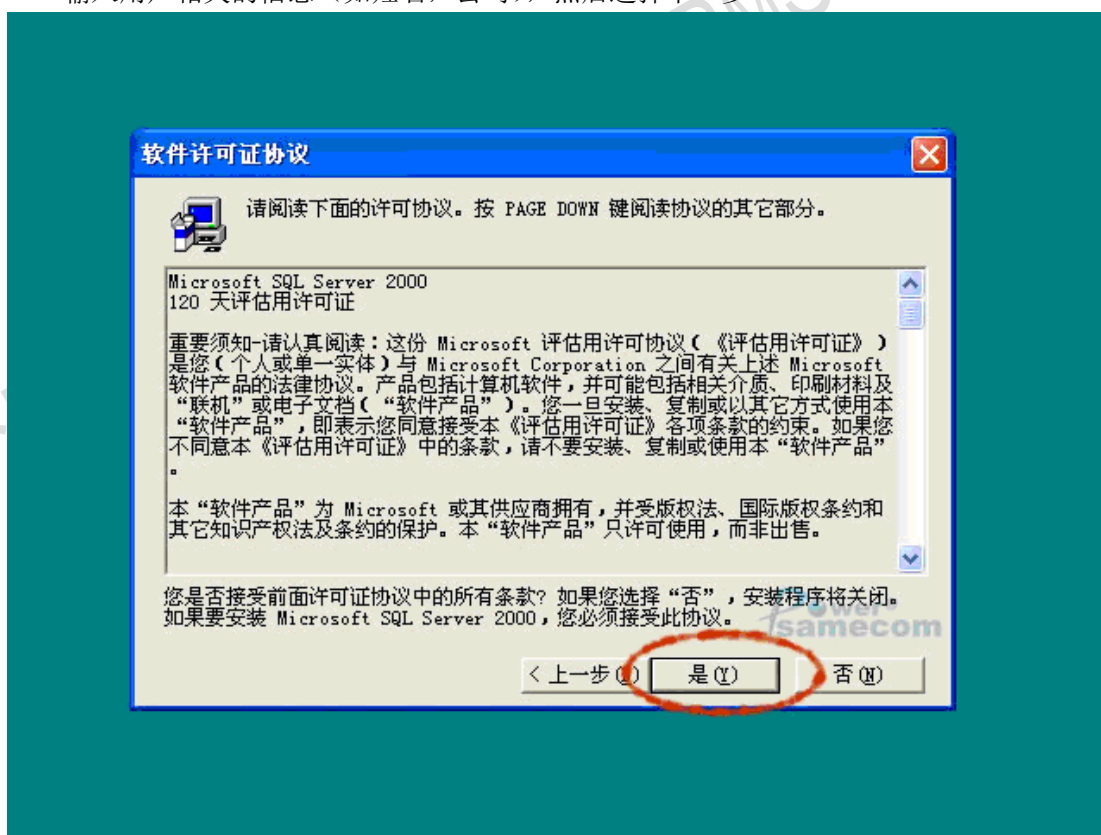


选择“创建新的 SQL SERVER 实例，或安装客户端工具”，然后选择下一步

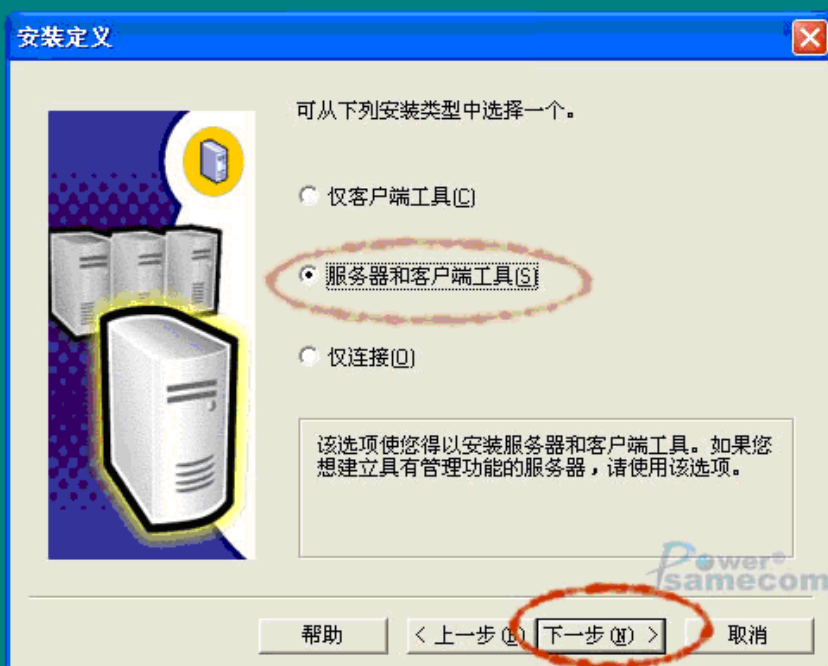




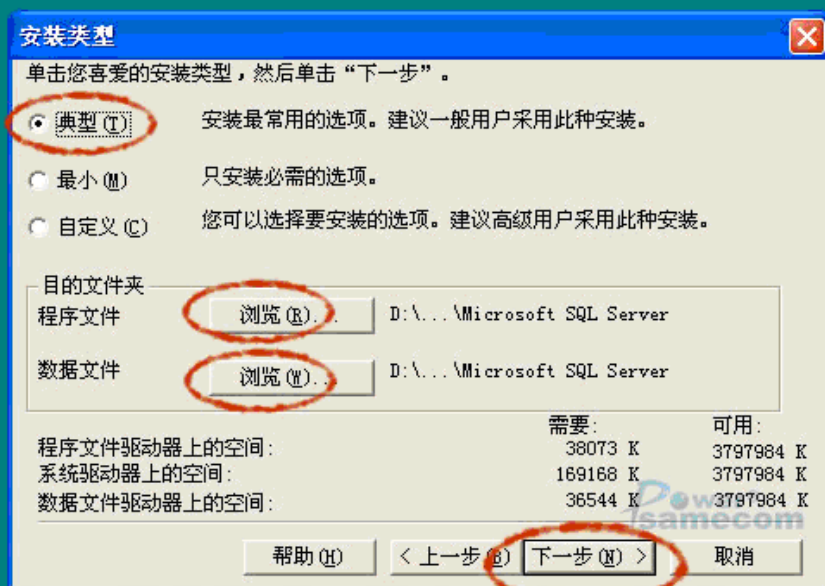
输入用户相关的信息（如姓名，公司），然后选择下一步



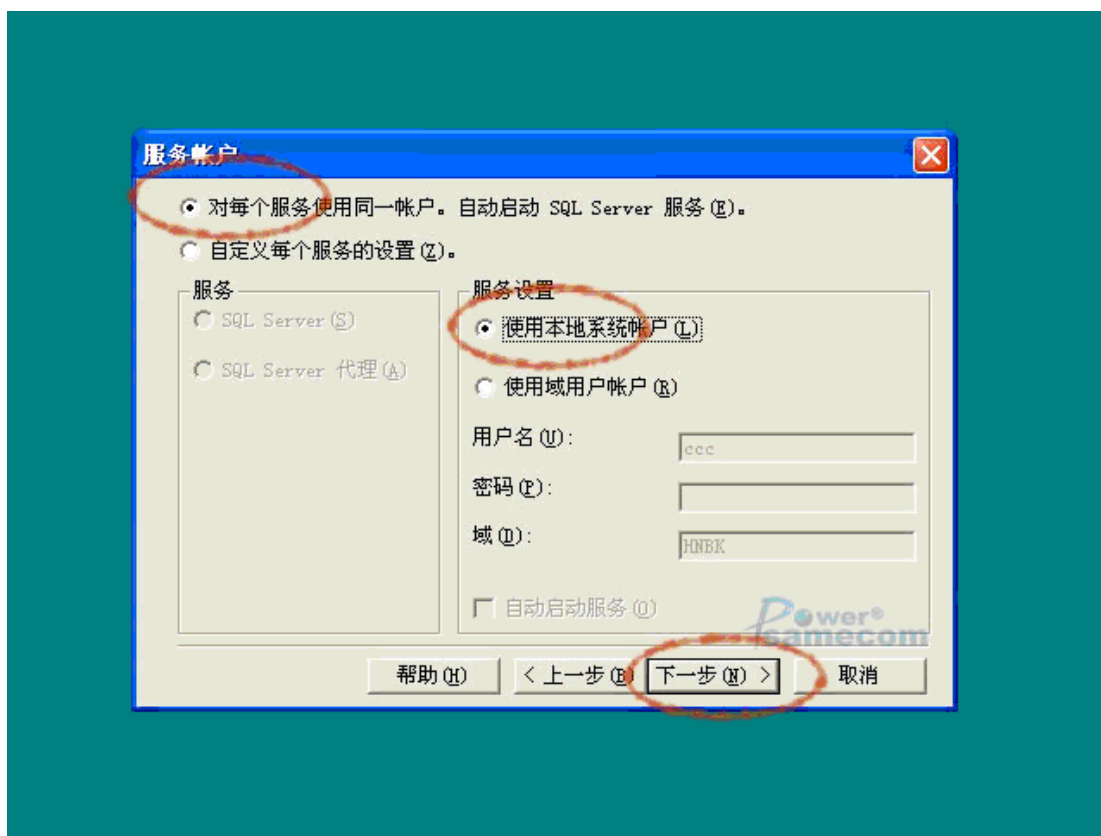
安装软件许可证协议，选择是进入下一步



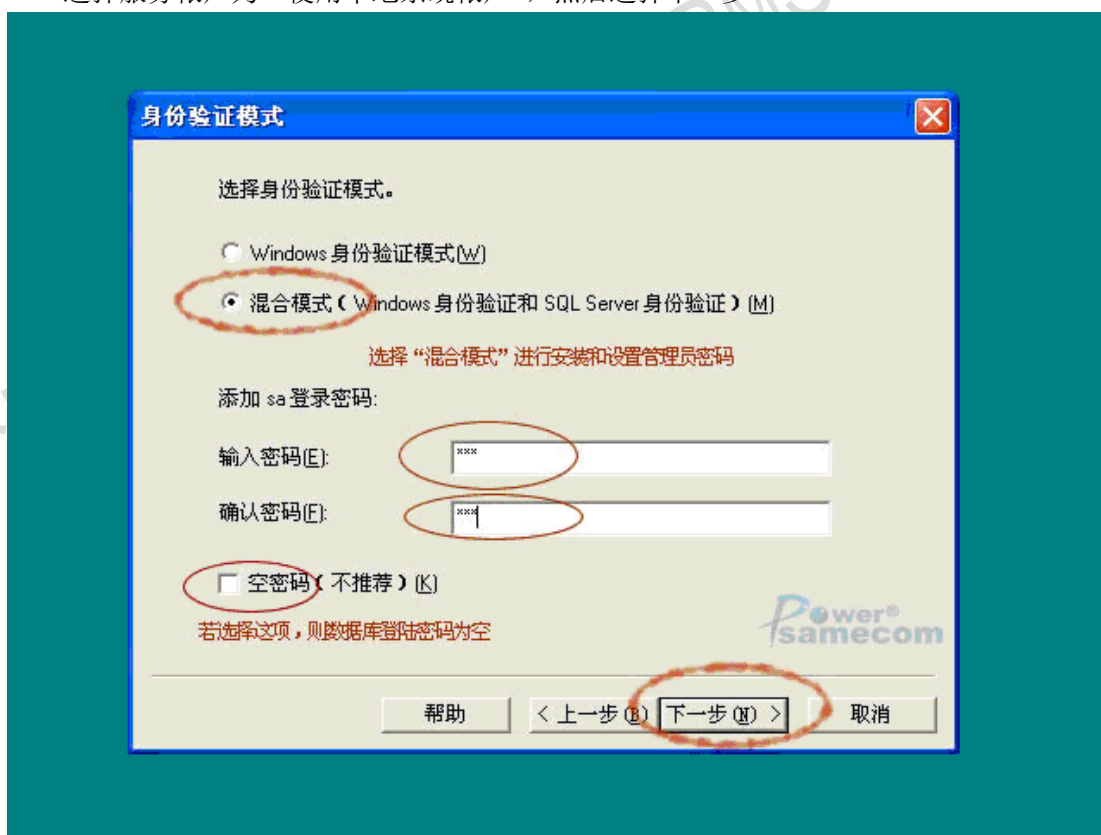
软件安装定义，选择“服务器和客户端工具”，然后选择下一步



选择安装类型为“典型”，选择 SQL SERVER 2000 安装之后需要保存的文件路径，然后选择下一步



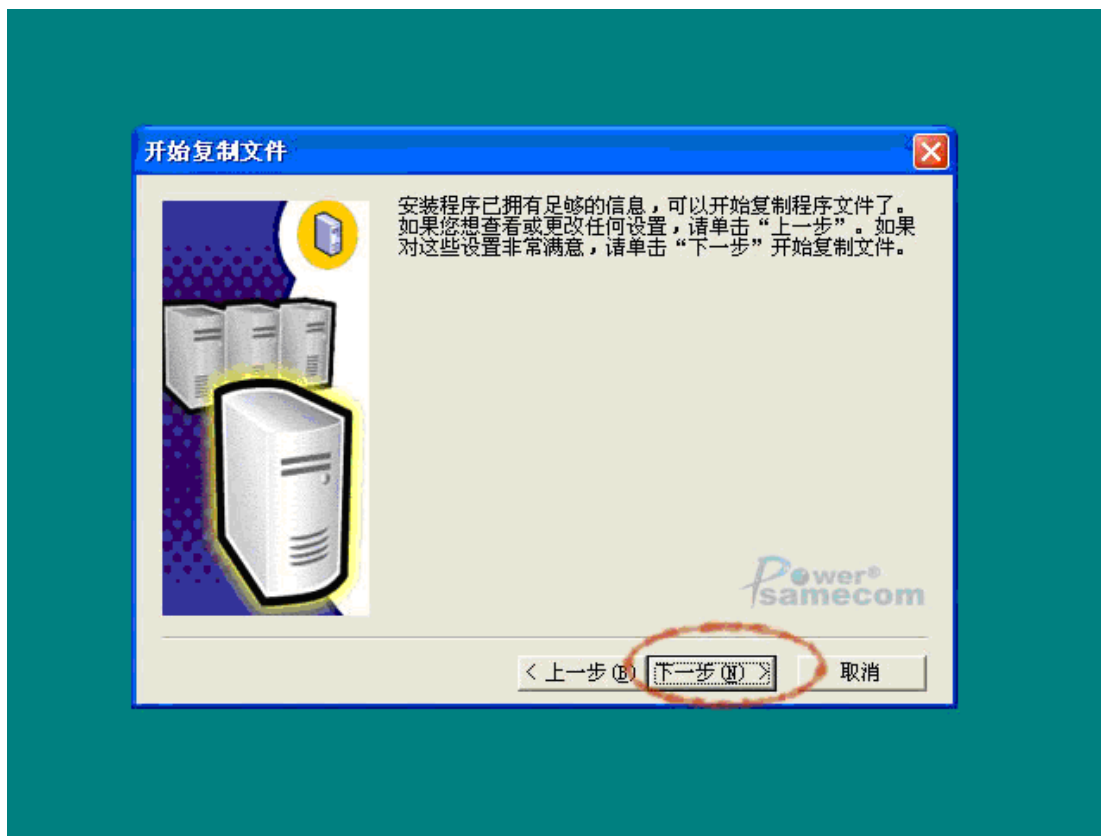
选择服务帐户为“使用本地系统帐户”，然后选择下一步



选择身份验证模式为“混合模式”，输入系统管理员 sa 的登录密码，如果不想添加密码，就选择“空密码”，然后选择下一步

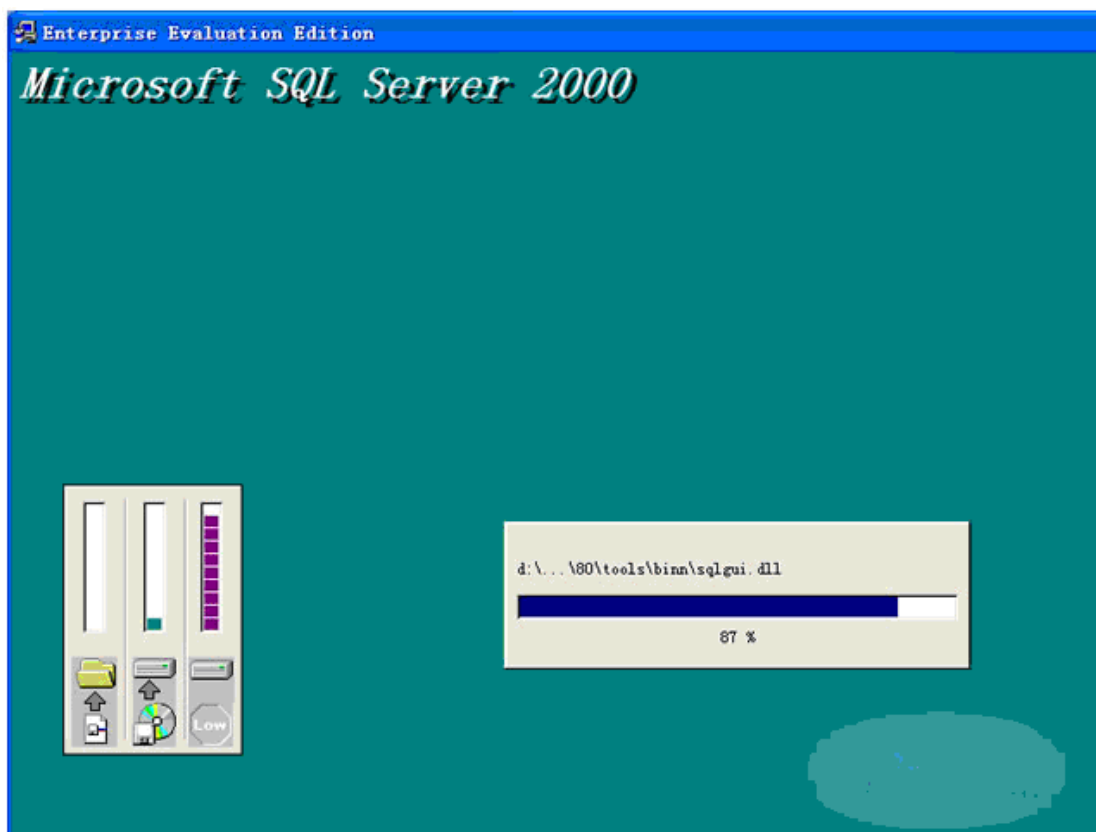
注：“身份验证模式”分“windows 身份验证模式”和“混合模式”两种登录模式。“windows 身份验证模式”是以 windows 系统用户登录模式。“混合模式”是以 sql 用户名登录模式。为了确保用户能正常登录数据库服务器。这一步选择“混合模式”。

注：设置“sa”(数据库系统管理员)帐号登录。设置登录分“设置密码”和“空密码”。为了确保数据库服务器的安全性。请选择“输入密码”进行设置。



准备

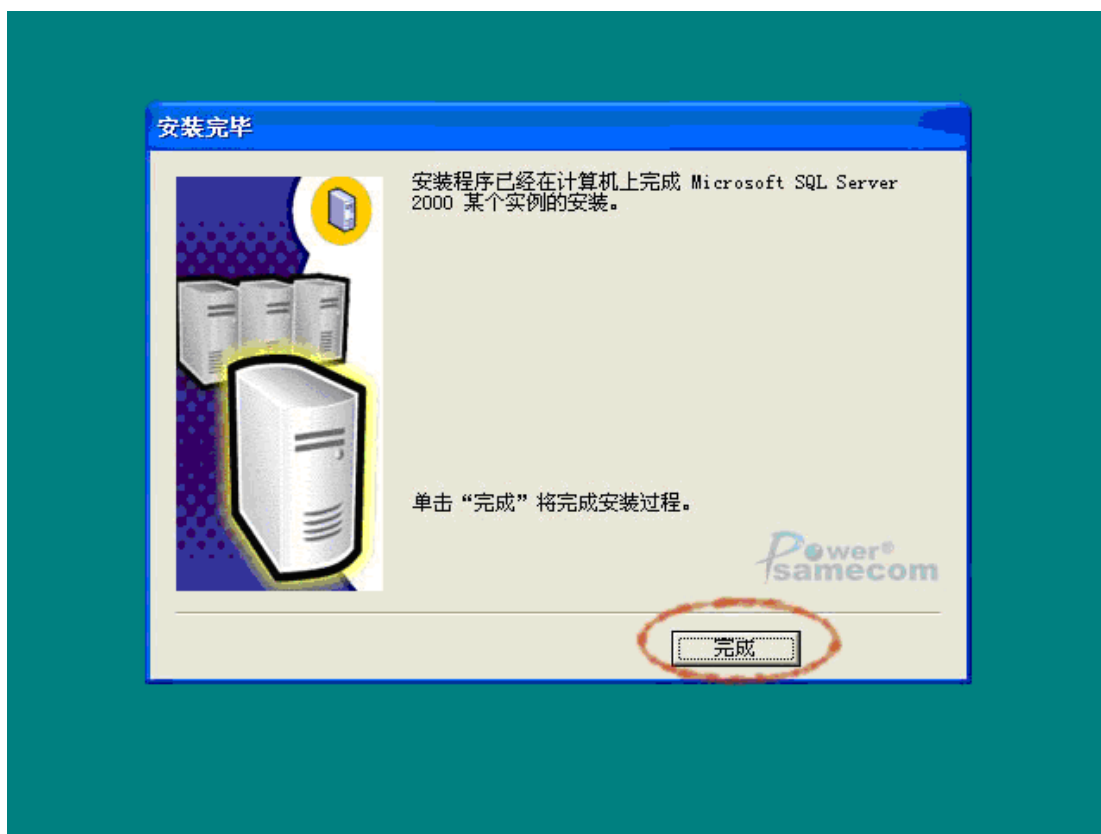
开始复制文件，SQL SERVER 2000 服务器的安装信息设置完毕，如果用户对自己的设置不满意可以选择“上一步”重新进行设置，否则选择“下一步”开始进行数据库文件的复制和安装



正在进行文件的复制和数据库的安装，稍后片刻，进入下图所示界面



最后弹出服务器安装完毕窗口



最后选择“完成”按钮，表示服务器的安装过程就已经结束，接下来的任务就是 SQL SERVER 2000 服务器的启动。



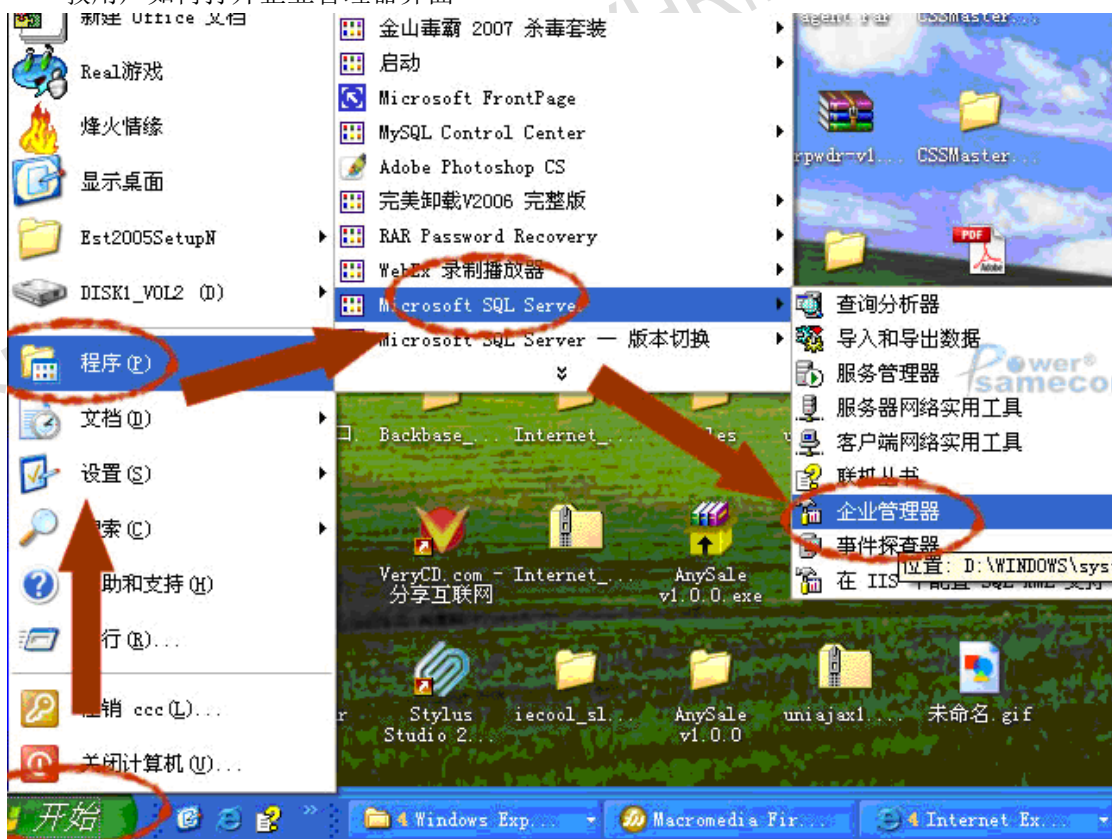
进入服务器启动界面



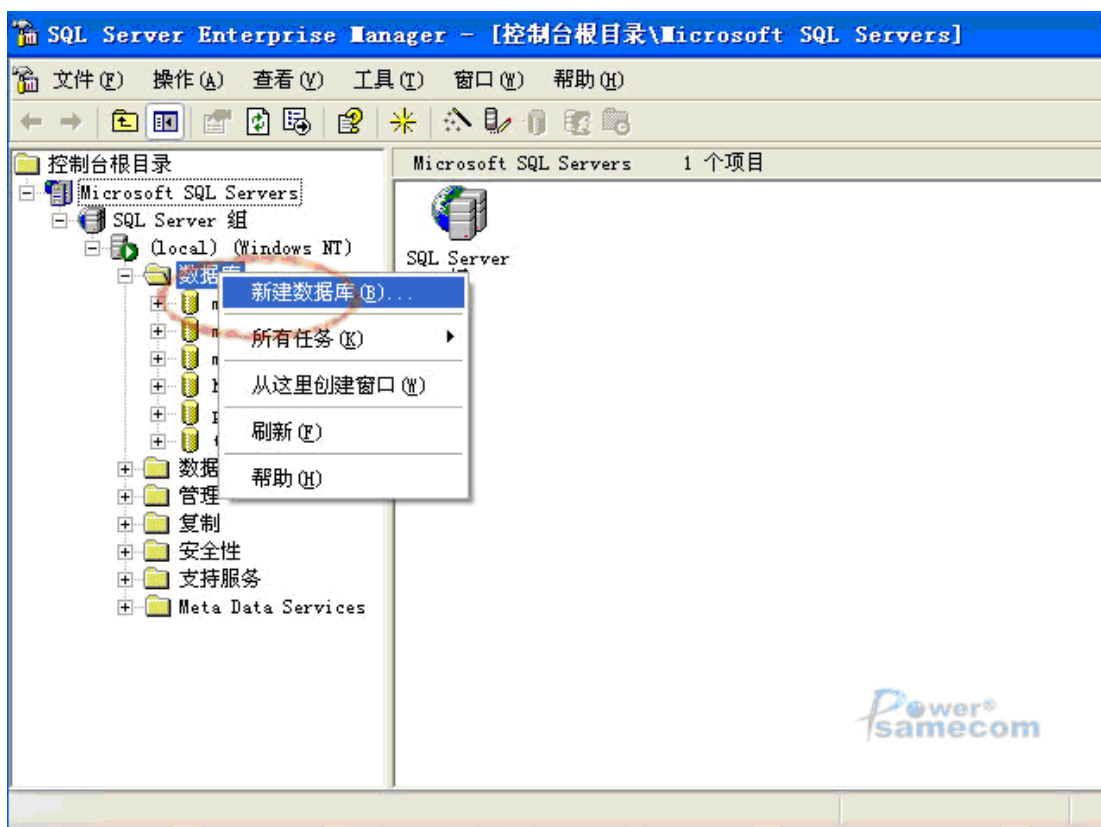


选择服务器，点“开始/继续” 启动服务器

注意：“HNBK”称为该服务器的服务名，在下面数据库创建时将会用到  
教用户如何打开企业管理器界面



进入企业管理器界面



用户现在就可以在企业管理器中创建数据库

## 2、客户端安装

客户端的安装分为 DYHRMS 软体的安装和 DYHRMS 数据库的创建，DYHRMS 总共有三个安装程序文件，分别称作用户平台（DYHR\_SETUP.exe），开发平台（DYDEV\_SETUP.exe），加密狗服务（DY\_SERVER.EXE）。接下来我们主要讲一下用户平台的安装过程，其他安装类似，我们就不重复讲述。

双击 DYHR\_SETUP.exe，弹出欢迎安装 DYHR 程序窗口

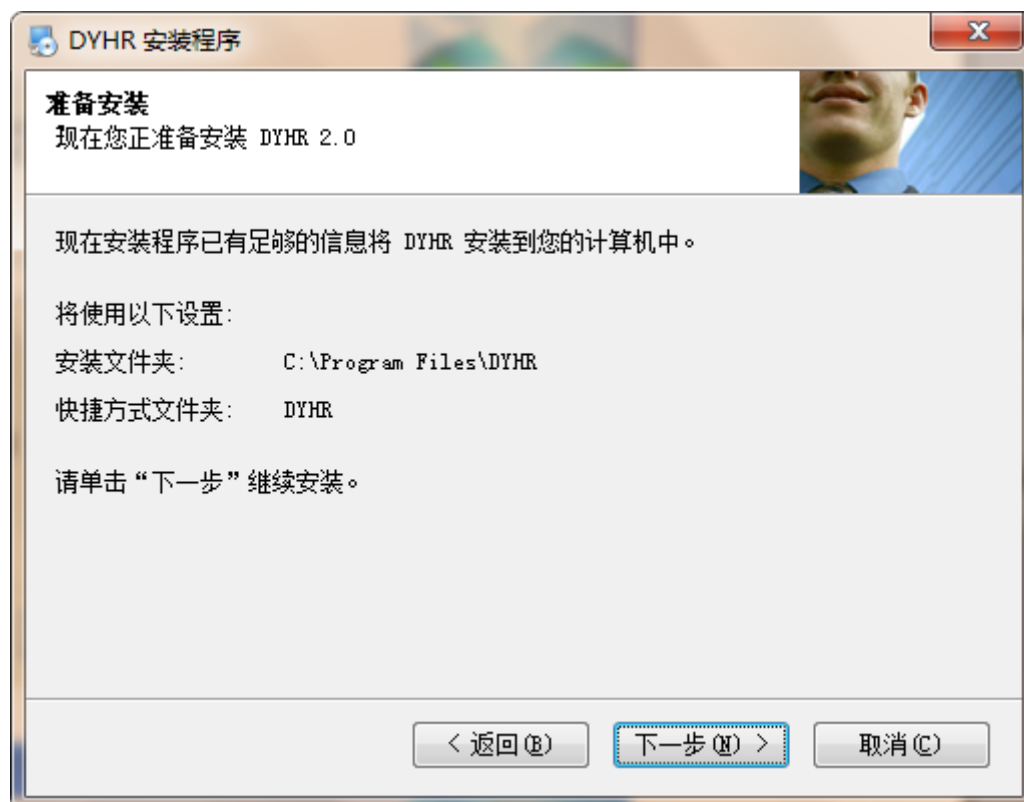




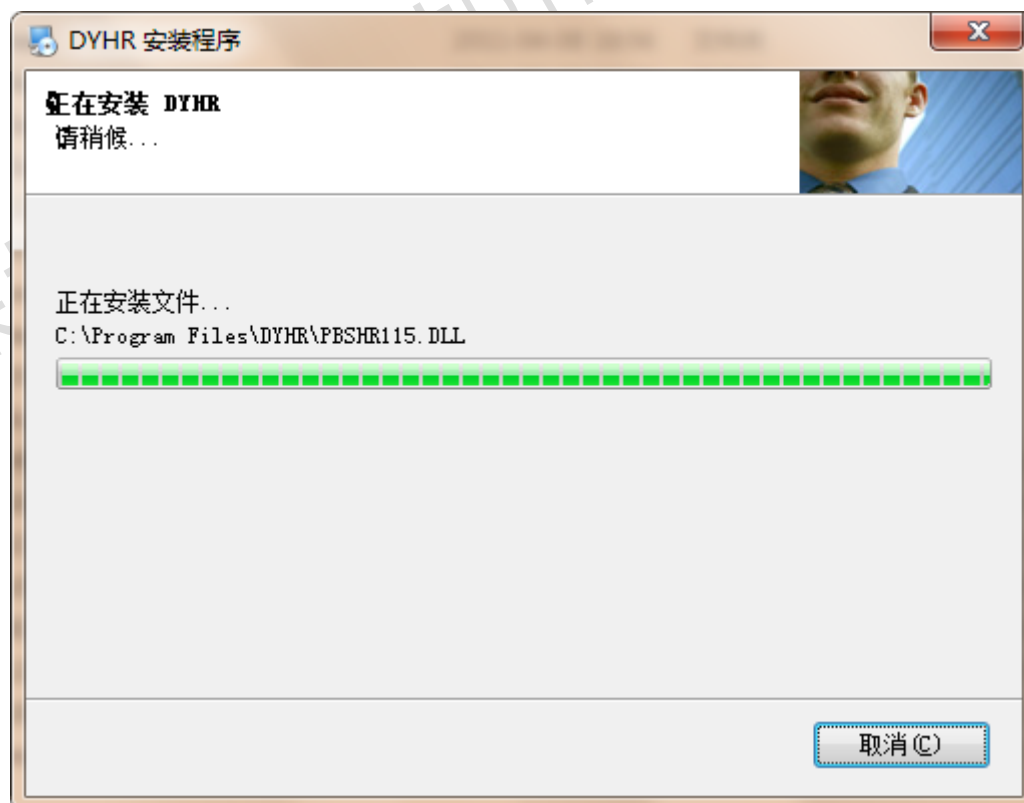
选择下一步



选择 DYHR 安装之后文件夹保存的路径，然后选择下一步



软件安装信息设置完成，假如用户对前面的设置不满意，可以选择“返回”，重新进行设置，否则选择下一步，进行安装文件的复制




几秒钟过后，会显示安装成功界面



选择“完成”，DYHR 软件的整个安装过程就已经结束。  
接下来的工作就是数据库的创建和初始化，以及 DYHR 软件的打开和注册。



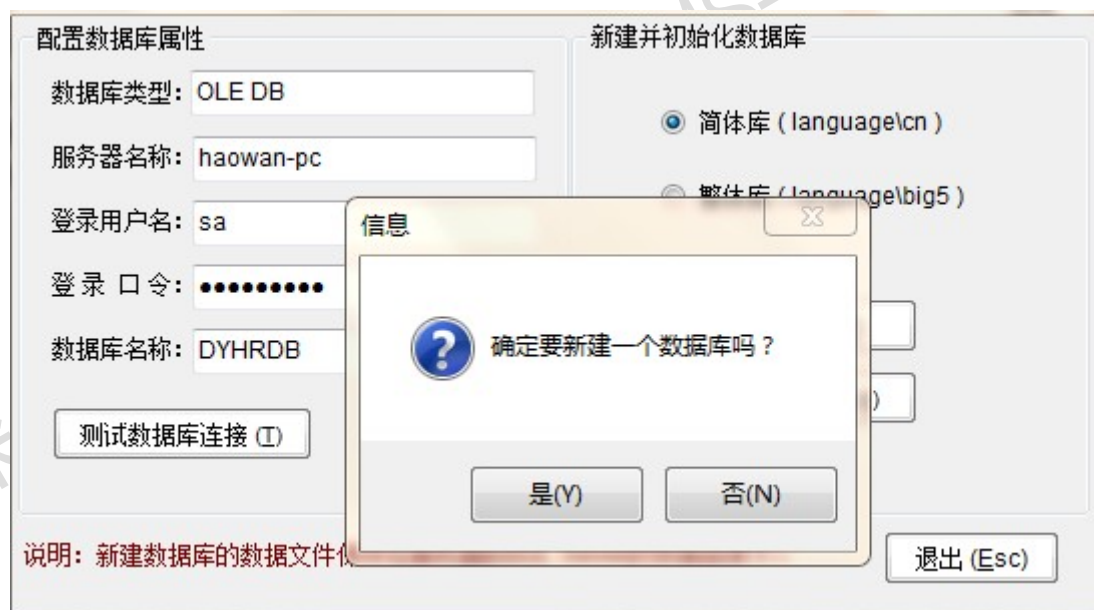
双击安装之后电脑桌面上产生的  图标，打开连接数据库设置界面



选择新建数据库，打开数据库初始化界面



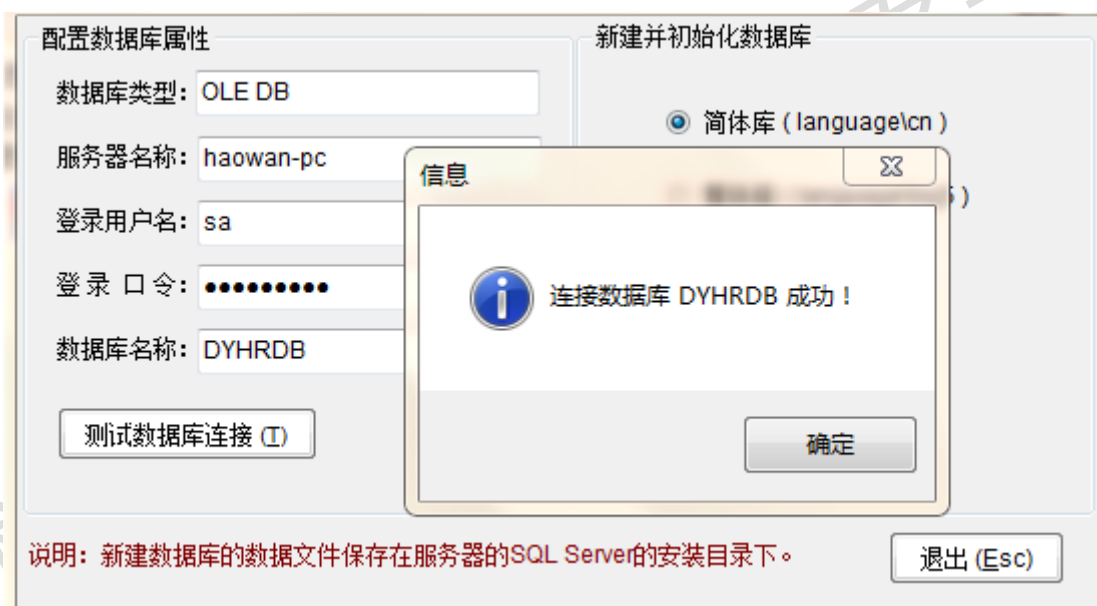
在服务器名称中输入 SQL SERVER 2000 的服务器名，输入登录用户名(默认为 sa)和登录口令，输入要创建的数据库的名称(默认为 DYHRMS)，然后选择创建简体数据库还是繁体数据库，最后选择新建数据库按钮，系统会弹出一个是否要新建数据库的确认窗口



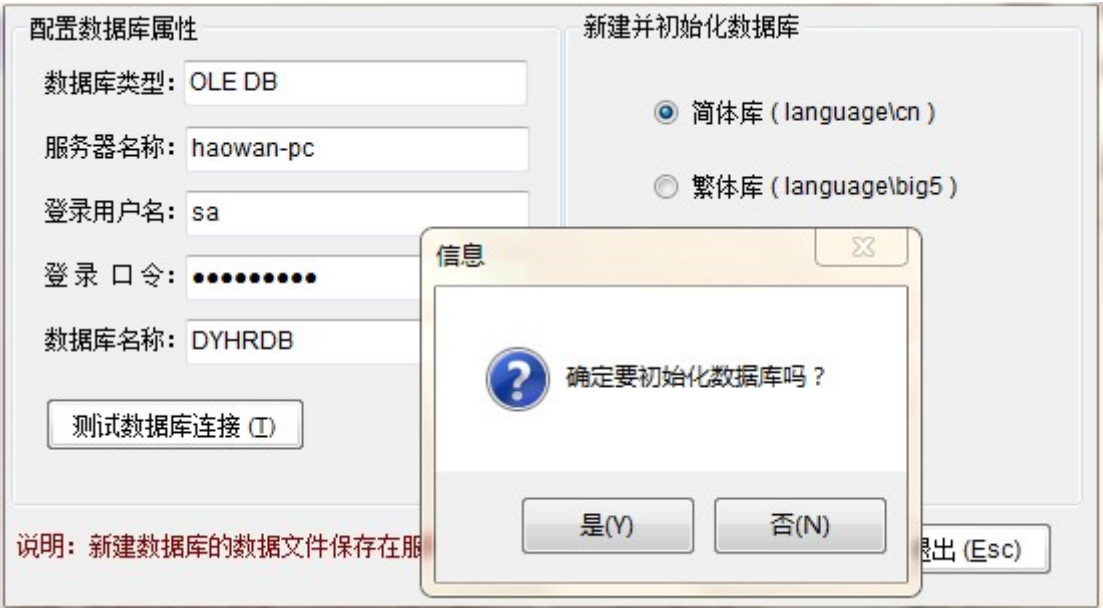
选择“是”，服务器正在为你创建名称为 DYHRMS 的数据库，创建完成之后会弹出一个新建数据库成功的窗口



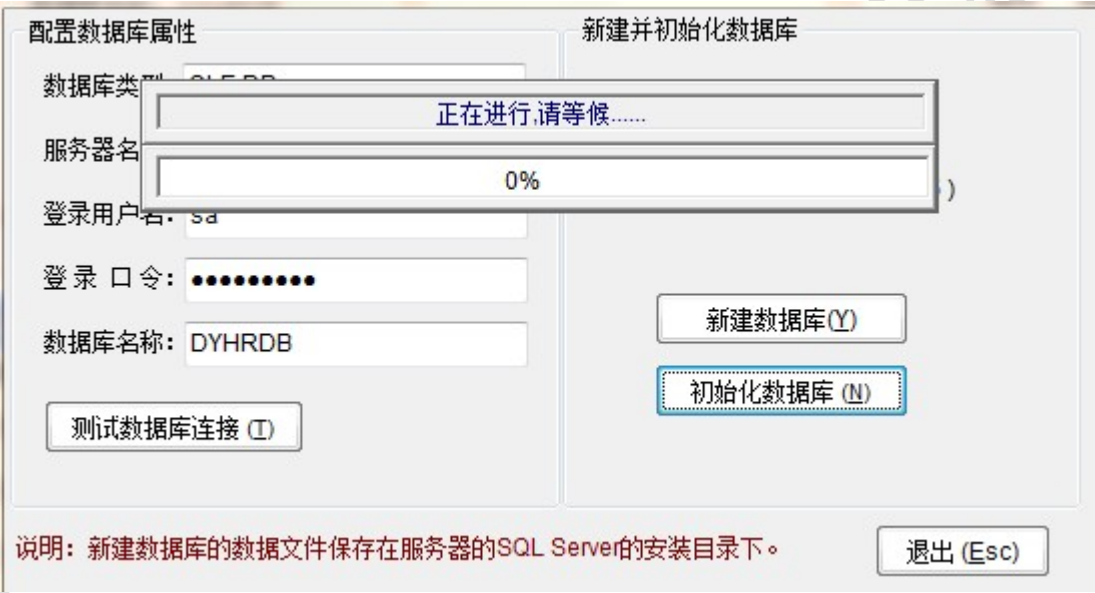
选择“确定”，数据库创建过程已经完成。接着你可以选择测试数据库连接，检验一下数据库是否创建成功，同时还可以测试数据库是否与 DYHR 软体连接也成功，假如连接成功，系统会弹出连接数据库 DYHRMS 成功窗口



选择“确定”，下一步就是数据库初始化的过程（数据库表和存储过程的建立，基础数据的导入等），选择初始化数据库，系统会弹出是否确定要初始化数据库的窗口信息



选择“是”，此时数据库正在进行初始化的动作，接着系统会按时间先后顺序显示以下两个窗口界面





选择确定，然后选择退出，系统会打开数据库连接设置窗口



系统在数据库初始化之后，会给操作员自动建立一个用户编号为“admin”，口令为 123 的超级管理员权限的用户，在用户编号中输入 admin, 选择确定，进入系统的主界面





为了软件版权的保护，收费版的软件你必须要在购买一个软件加密锁之后，才能使用 DYHRMS 人力资源管理系统，否则打开任一菜单都会跳出如下提示：



您可以购买一个加密狗，在服务器上安装 加密狗服务(DY\_SERVER.EXE)，然后客户端在上面提示框内填入服务器 IP 点击注册就可以了。



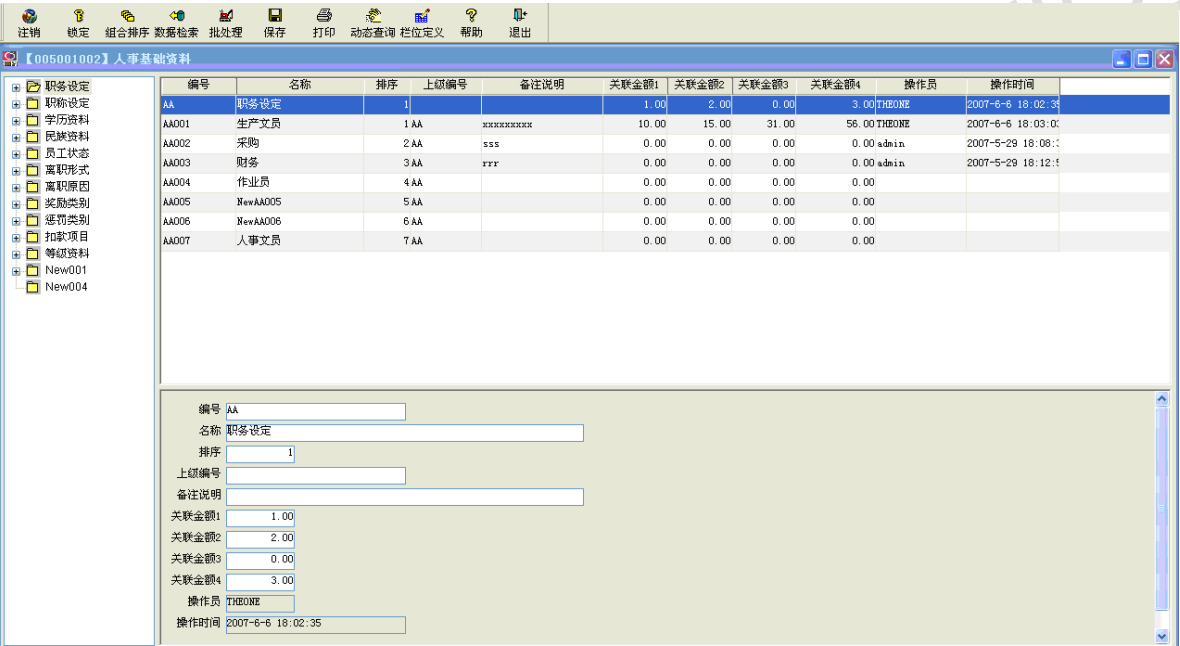
### 第三章：系统操作说明——一卡通平台

#### 1、人事系统

##### 1.1、基础设置

###### 1.1.1、人事基础资料

人事基础设置是帮助用户把经常需要用到的资料建立好（比如职务，学历，民族，部门，奖惩类别等），系统在初始化数据库的同时也会把一些相关资料导入进去，并且用户也可以对当前的资料进行添加，删除与修改，以满足本公司制度的需要，同时也方便用户在人事相关模块录入的时候可以对其进行选择，以提高人事管理方面的工作效率。



进入人事基础资料界面后，窗口左边的树结构中就会显示一些常用的项目（如职务设定，职称设定，学历资料等），如果要对某一个项目进行编辑，先用鼠标选中该项目，然后再右击鼠标，这时会弹出一个快捷菜单，你就可以对其进行（插入同级，新增同级，新增下级，删除，重命名）操作，各个菜单的具体功能介绍如下。

插入同级：在当前项目的上面插入一个新的项目

新增同级：在树结构的最下面添加一个新的项目

新增下级：在当前项目里面添加一个新的下级项目，以形成上下级关系

删除：删除当前项目

重命名：重新命名该项目的名称

每个项目相关列栏目的作用说明如下。

编号：给项目命名的代码编号，编号不要重复（需要填写）

名称：给项目命的中文或者英文名字（需要填写）

排序：项目在树结构中的排序号，添加项目的时候系统会自动产生

上级编号：当前项目的上级项目编号，如果当前项目没有上级项目，则上级编号就为空，添加项目的时候系统会自动产生

其他栏目（相关金额 1，相关金额 2，相关金额 3，相关金额 4）：用于工资模块的算法定义（假如客户的职务津贴是根据职务来划分的，职务相同对应的职务津贴也相等，那么就可以对不同的职务录入不同的相关金额 1，工资定义的时候就可以把这一列用来作为职务津贴栏目的定义取值），可以不填写

对以上每个快捷菜单的操作之后，都必须要点击工具栏中的保存按钮，才能生效。本窗口其它菜单和工具栏的操作，在人事档案窗口将会介绍，当初开发部门考虑到用户操作和维护本系统的方便性，我们系统采用的都是通用窗口，对每个窗口中的菜单栏，工具栏和上面讲到的树结构的操作，操作的方法和实现的功能都是相同的。

### 1.1.2、身份证地址对照表

地区号	地区名称	顺序号	上级编号
11	北京市	1	
1101	市辖区	1	11
110101	东城区	3	1101
110102	西城区	4	1101
110103	崇文区	5	1101
110104	宣武区	6	1101
110105	朝阳区	7	1101

地区号:

地区名称:

顺序号:

上级编号:

身份证地址对照表建立的目的是帮助用户在录入人事档案资料时，可以检查员工的身份证号码是否合法，并且你在录入身份证号码之后，点击保存按钮，系统就会根据身份证号码把性别和籍贯两个栏目的内容自动的显示出来，不需要操作员录入，以提高用户的工作效率。

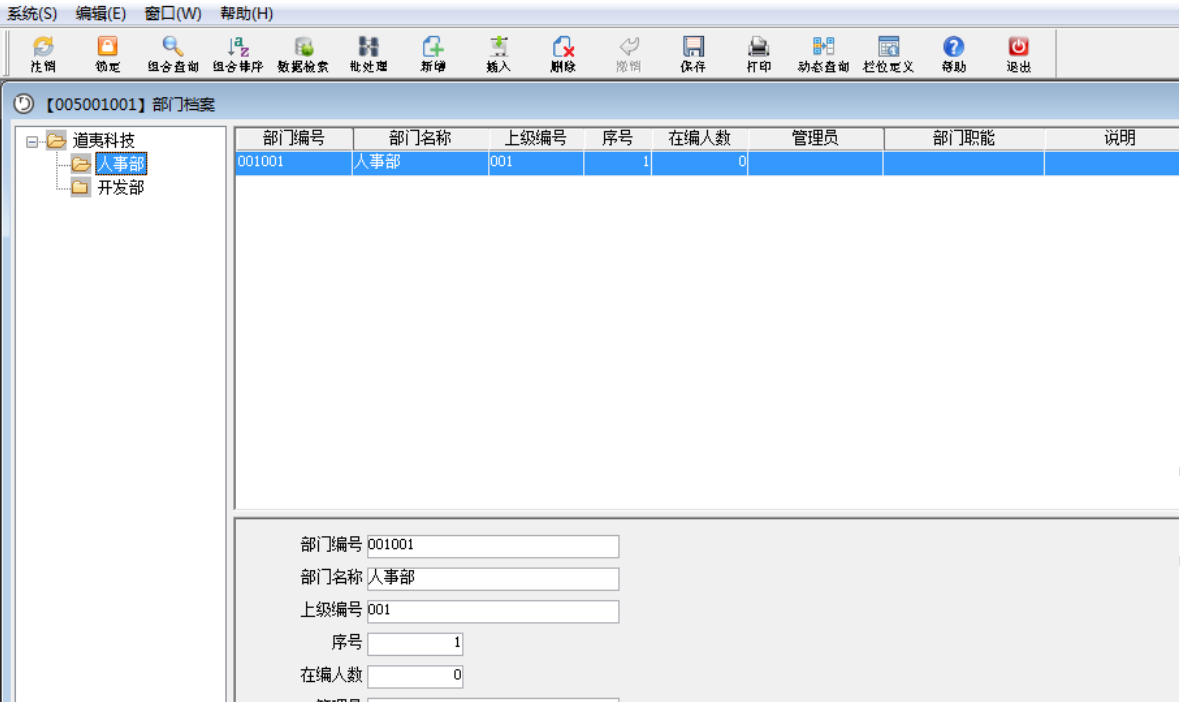
本系统数据库在初始化的过程中就会自动建立该表中的数据资料。用户也可以编辑里面的相关资料，如有些特殊的省份，系统没有相关资料，用户也可以自己去完善。其具体的编辑操作跟我们上面讲到的编辑人事基础资料窗口相同。

相关栏目的补充说明：

地区名称：将要添加项目的省份地区名称

地区号：所在省份地区所对应的身份证代号

1.1.3、部门档案表



部门档案是为了建立一个公司的内部部门组织架构，使各个部门形成一个上下级关系，使每个部门知道自己部门的职责和所处的位置，这对于部门之间的沟通也就非常有效。用户在录入人事档案资料时，只要选择部门编号，系统就会把部门名称，一级部门，二级部门，三级部门的相关资料都会自动带出来，不需要操作员重复录入，也就提高了操作员的工作效率。

进入部门档案界面后，用户就可以对里面的内容进行编辑，其具体的操作方法跟前面讲到的编辑人事基础资料窗口相同，需要说明的是如果某个部门没有上级部门，则上级编号就填为 0 (这里注意建立一个公司名的一级目录便于选择全部人员)

进入级别档案窗口之后，如果想在窗口中增加新的级别，具体操作方法为点击工具栏中的新增按钮，这时窗口中就会新加入一行空白的内容，并且该行处于选中状态，你就可以向级别编号和级别名称等栏目中输入你想增加的级别的相关内容，然后点击工具栏中的保存按钮即可。如果要删除窗口中的内容，操作方法为先选择要删除的级别行的内容，然后点击工具栏中的删除按钮，最后保存即可。如果要修改某级别行中的内容，操作方法为先选择要修改的级别行的内容，然后再对要修改的栏目内容进行编辑，最后保存即可。以后你在人事档案录入级别栏目时，就可以选择到该窗口中的级别档案内容。

### 1.1.5、详细资料设定

详细资料设定窗口主要用于查询和设置下面将要讲到的个人详情窗口中各个标签页（如工作

经历，教育经历，语言水平等）中菜单的功能，同时也可以增加个人详情窗口的标签页项，其操作为点击新增按钮，输入 Tab 页代号，Tab 页关联的数据窗口名称，备注栏目中输入标签页的标题内容说明，选择功能设定按钮，可以设置该标签页菜单所需要的功能菜单项目。

1.1.6、部门职务编制设定

1.2、人事档案

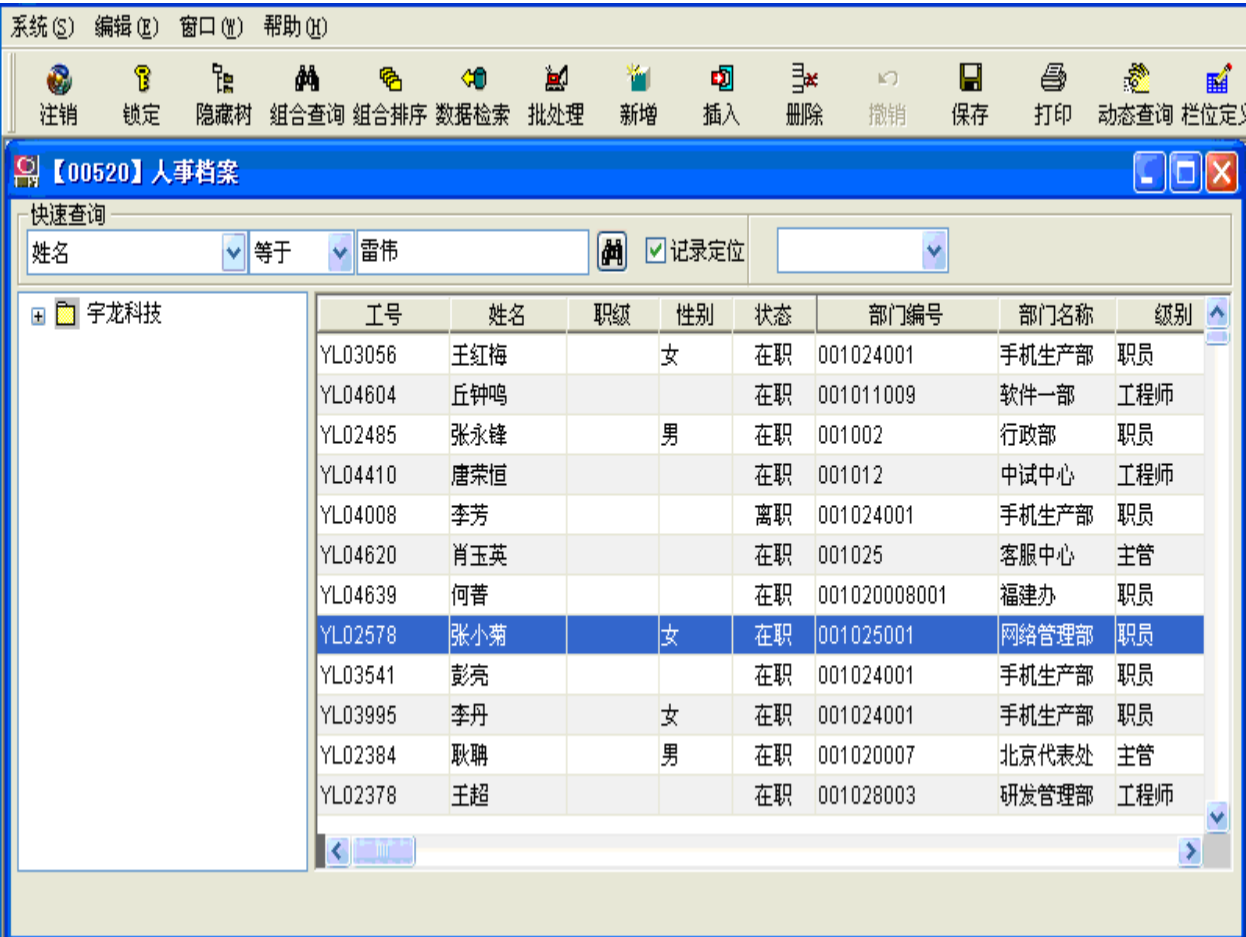


图 1.2.1

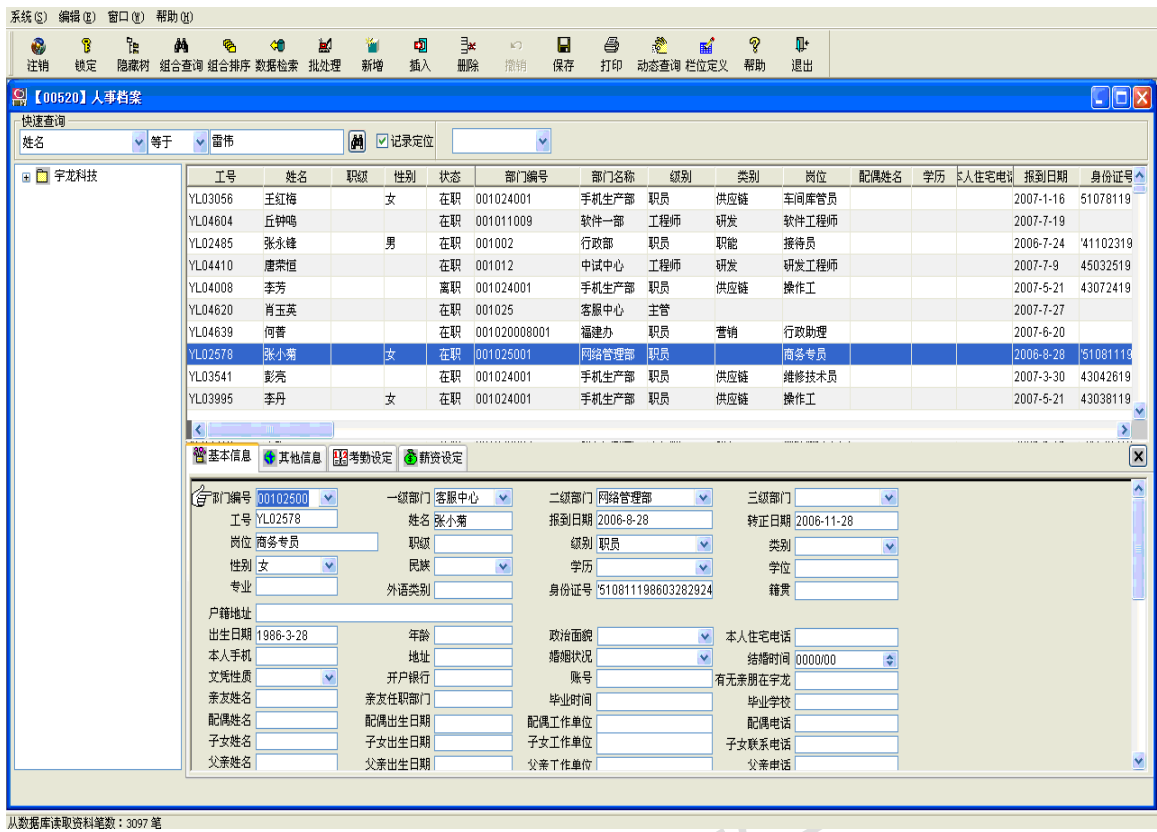


图 1.2.2

人事档案表是人事模块的核心内容，前面讲到的基础设置，其实都是为了在录入人事档案资料方便而设计的，并且本系统的大部分窗口样式跟人事档案窗口类似，在这个窗口里面会详细介绍每个菜单和工具栏按钮的功能与操作方法。

打开人事档案窗口，进去之后默认的窗口为 图 1.2.1，图 1.2.1 和 图 1.2.2 两种不同的显示窗口可以在窗口内容界面通过双击鼠标来进行相互之间的切换。

系统菜单下的各子菜单项的功能和操作说明

注销登录：退出本系统，重新开启登录系统界面

修改口令：更改登录系统的密码

修改登录密码

用户编号: admin

用户名称: admin

旧密码:

新密码:

确认新密码:

确定 (Y) 取消 (Esc)

在修改登录密码窗口中，输入旧密码，新密码和确认密码之后，点击确定按钮，系统密码就更改完成，下次系统启动的时候密码才生效。

锁定系统：把系统的所有操作窗口锁定，使用户无法使用本系统，只有当用户重新输入正确的用户编号和口令解锁系统之后，用户才可以正常的使用本系统。

关闭窗口：退出人事档案窗口

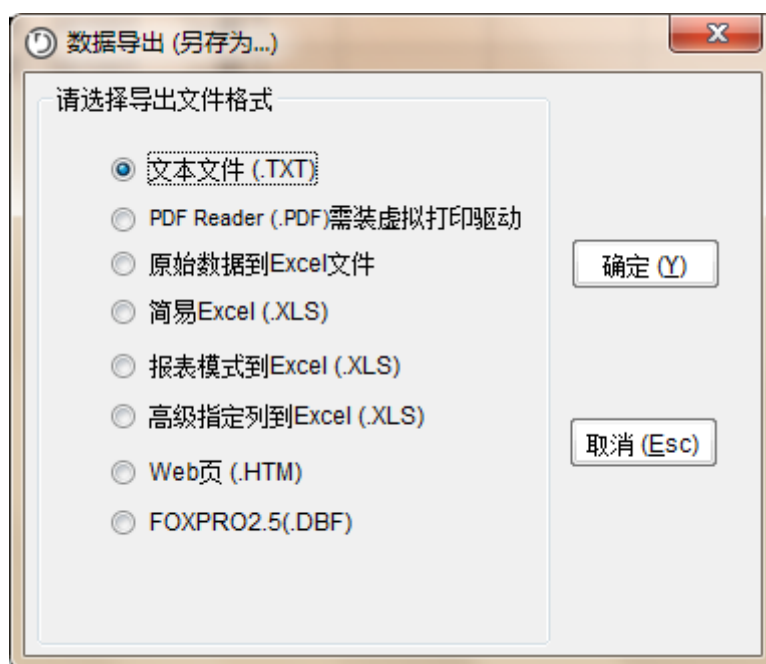
编辑菜单下的各子菜单项的功能和操作说明

隐藏树：把人事档案窗口左边的部门树隐藏，使其不显示出来。此时编辑菜单下的隐藏树子菜单项就变为显示树子菜单项，这时你选择显示树，就会把窗口左边的部门树显示出来。

全选：使人事档案的所有记录处于选择状态，此时用户就可以对被选择的记录进行各种编辑操作。

反选：使当前处于选择状态的记录变为未选状态，同时使当前未选状态的记录变为选中状态。

数据导出：把显示在人事档案窗口中的记录导成你需要的格式文件



系统提供了以上八种导出文件的格式，供用户的选择，用户选择之后，然后点击确定按钮即可。

数据导入：本系统只提供两种格式文件（文本文件和 EXCLE）的数据导入，导入的时候需要注意被导入的数据文件中的栏目排列顺序需要与人事档案窗口栏目中的排列顺序一致，并且两者之间的数据类型也必须要相同，否则系统无法保存你导入进来之后的数据。

数据按列导入：EXCLE 高级倒入方式，可以匹配列更新，新增。

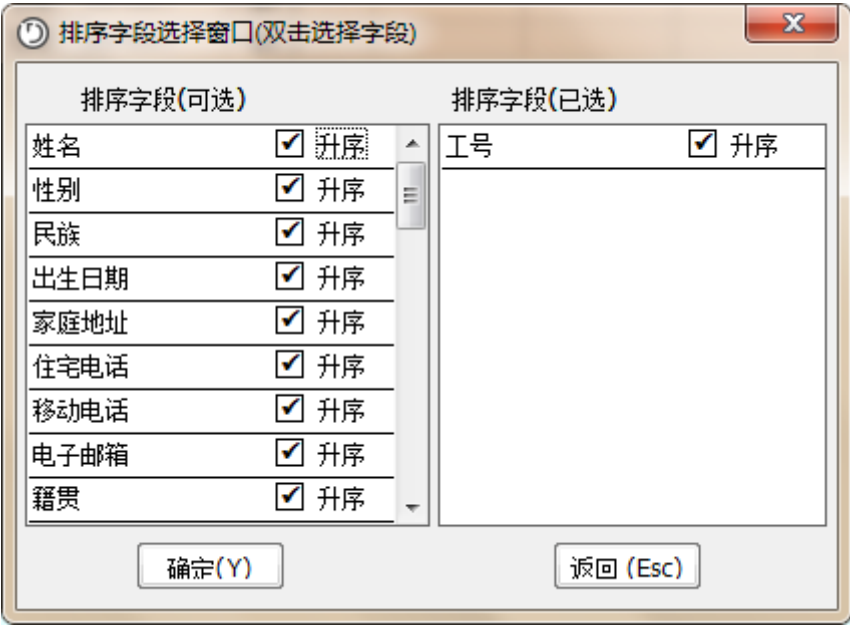
组合查询：通过输入各种组合查询条件，筛选出自己所需要查询到的数据。





首先在全能过滤窗口中加入你要查询的各种组合条件，然后点击开始查询按钮进行数据的查询和检索。假如有些查询组合条件是你经常需要操作的查询，这时候你就可以把它保存为一种查询方案，具体操作方法为在全能过滤窗口中加入你要查询的各种组合条件，然后在此次保存查询方案中输入你要保存的方案名称，最后点击保存方案按钮即可，下次你在查询的时候，只需要你在查询方案中选择你需要查询的方案名称，点击开始查询按钮进行数据记录的查找。如果要把某一种查询方案进行删除操作，先需要在查询方案中选择将要删除的方案名称，然后点击删除方案即可。全部按钮的功能是查询人事档案表中的所有记录，返回按钮是退出当前查询窗口界面。

组合排序：对人事档案窗口中的记录按某些栏目进行排序之后显示



具体操作方法为在排序字段选择窗口中，将需要进行排序的字段按排序的主次顺序先后双击选择，默认为升序排序，假如某个字段要按降序排序，只需要把升序前面的那把小勾去掉就可以。

数据检索：数据刷新，把人事档案表中的全部记录重新检索一遍，让数据库当前时间的全部人事资料显示在人事档案窗口中

批处理：对人事档案窗口某个栏目列进行各种操作。



在修改项目中选择需要进行编辑的人事档案栏目名称，在修改值中输入一个数据值，然后在修改方式中选择一种修改方式，并且要在作用范围中选择是针对全部行操作还是针对选中的行进行操作，最后点击确定按钮即可，这时人事档案窗口被编辑的栏目名称中的数据就会发生变化，最后点击保存按钮，进行操作之后数据的更新保存。

统加 (+)：对被编辑的栏目中的数据加上你在修改值中输入的数据值

统减 (-)：对被编辑的栏目中的数据减去你在修改值中输入的数据值

倍率 (\*)：对被编辑的栏目中的数据乘以你在修改值中输入的数据值

除数 (/)：对被编辑的栏目中的数据除以你在修改值中输入的数据

值

清空：把被编辑的栏目中的数据清除掉

列复制：将被编辑的栏目中的数据更改为你在修改值中输入的数据

值

新增：在人事档案数据窗口最后一笔记录的下方自动会产生一笔新的记录，用户只要把相关的数据输入完成之后，点击保存按钮即可。

插入：跟新增按钮的功能相同，不同的是它会在人事档案窗口当前记录的上方自动产生一笔新的记录，用户同样只要把相关的数据输入完成之后，点击保存按钮即可。

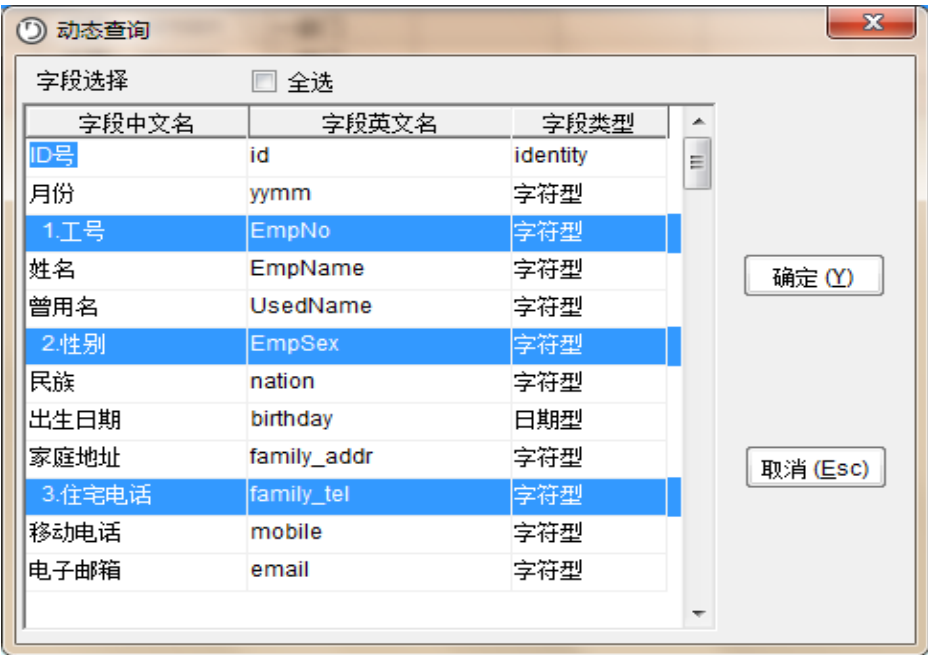
删除：把所有处于选择状态的记录删除掉，具体操作方法为先需要选中被删除的记录行，然后选择删除菜单，最后点击保存按钮即可

撤销：假如用户进行的操作还处于未保存状态，用户就可以取消最近的一次操作

保存：对用户刚才进行编辑后的数据保存到后台数据库中。

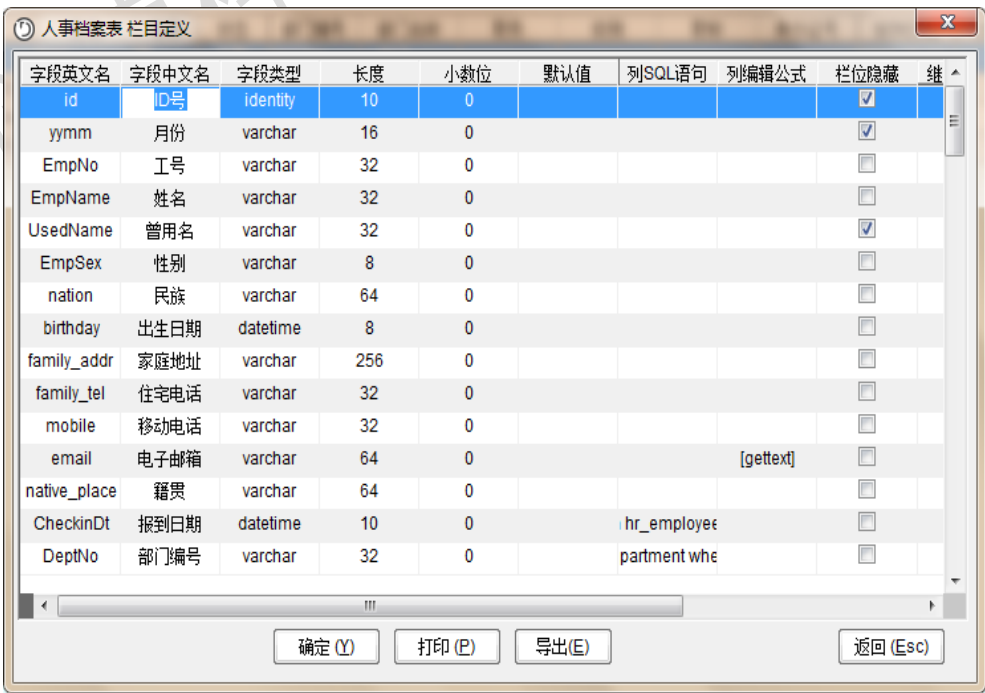
打印：打印当前窗口中显示的数据

动态查询：使人事档案窗口只显示部分栏目列的内容



在数据导入的时候，假如客户只需要导入人事资料的部分列，这时就可以通过动态查询使数据窗口只显示需要导入的那几个栏目列的内容，然后再进行导入操作。具体操作方法为按需要显示的顺序的先后选择动态查询窗口中的字段，然后点击确定按钮即可。

栏位定义：更改人事档案窗口中的栏目列名称和隐藏栏目列名称



假如要更改人事档案窗口某个栏目列的名称，只需要在栏目定义窗

口中更改对应栏目的字段中文名内容，然后点击确定按钮即可。如果要隐藏某个栏目列，只需要在栏目定义窗口中，把对应栏目的栏位隐藏内容中的小方框勾选，然后点击确定按钮即可。

打印设计：设计各种人事需求报表

打印预览：预览和打印已经设计完成的人事报表

如果需要调整人事档案窗口中某个栏位的显示顺序，只需要用鼠标拖动该栏位到相应的位置，然后点击保存按钮即可，下次重新打开该窗口时生效。

其它工具栏按钮的功能和操作跟各种菜单的操作和功能相同，这里就不在重复。并且大部分数据窗口的工具栏按钮和菜单的操作跟人事档案窗口的操作也类似，以后类似的窗口也不会再重复讲述。

1.3、个人详情

注销

锁定

隐藏树

组合查询

组合排序

数据检索

批处理

新增

插入

删除

撤销

保存

打印

动态查询

栏位定义

帮助

退出

快速查询

工号

等于

2005

☒记录定位

企划部

TQM办公室

产品规划部

供应链管理部

本部办公室

工会办

开发部

工号	姓名	曾用名	性别	状态	部门编号	部门名称	职务	级别	职称	等级
0037	宋兵		男	异地	370	本部人力资源助理工程师				
000093	宋海涛		男	异地	402080103	制造中心模型副主任				
2002	郭宏光		男	在职	38205	制造中心行政				
2005	李巧艳			在职	50114	全球采购中心初级安全员				
12013	牛小涛		男	在职	38301	制造中心行政				
12016	陈凯凯		男	在职	38304	制造中心行政				

教育经历语言水平工作经历职称资格社会关系保险记录理赔记录

体检记录医疗记录劳动合同奖惩记录扣款记录人事异动记录薪资异动记录

异动单号	工号	姓名	部门编号	部门名称	职务	异动项目	异动前	异动后
	0037	宋兵	402080102	制造中心模型助理工程师	职务		清洁工	
	0037	宋兵	402080102	制造中心模型助理工程师	职务		清洁工	
	0037	宋兵	402080102	制造中心模型助理工程师	职务		司机	
	0037	宋兵	402080102	制造中心模型助理工程师	部门编号		370	

个人详情窗口主要用于操作员查询员工有关的人事档案资料（如职务，部门名称，级别，籍贯，学历，身份证号码等），同时它也是一个录入窗口，可以在窗口的下方标签页中录入员工的教育经历，语言水平，工作经历，资格资格，社会关系，保险记录，理赔记录，体检记录，医疗记录，劳动合同十大项的人事资料信息，具体的录入和删除等操作方法跟人事档案窗口的操作方法相同，这里就不在重复讲述，同时它又可以查询员工有关的奖惩记录，扣款记录，人

事异动记录，薪资异动记录的信息，关于奖惩单录入和扣款单录入等操作后面内容会详细讲述。在个人详情窗口用户可以查询到员工所有的人事相关资料，这给用户查询员工人事资料的时候带来了很大的方便和快捷。

1.4、人事异动

1.4.1、人事异动录入

人事异动主要用于员工中途由于人事档案资料（如部门编号，部门名称，职务，学历等）要变动而需要进行的一种操作，它可以使员工异动后的人事资料到指定的日期生效，并且需要通过人事主管的相应审核方可生效。

异动单号	工号	姓名	部门编号	部门名称	职务	异动项目	异动前	异动后
0803110003	8888	刘德华	010001	女工委	生产文员	部门名称	女工委	信息技术部
0803110002	8888	刘德华	010	工会办	生产文员	部门编号	010	010001
0803110001	8888	刘德华				部门名称		372
0801020001	301911	黄桂枝	400220701	GOCCMC惠州彩印插件工		class		员工
0801020001	2002637	伍槐香	4020703	GOCCMC惠州注塑包装工		class		员工
0801020001	0025	叶成国	40002	制造中心生产质检员		class		员工
0801020001	2000158	肖南杞	4020703	GOCCMC惠州注塑班长		class		员工
0801020001	2001642	杨小梅	4020703	GOCCMC惠州注塑QC工		class		员工
0801020001	301906	朱翠兰	400220709	GOCCMC惠州彩印装配工		class		员工

人事异动录入的具体操作方法为首先在人事异动录入窗口的左边人员选择方框中，选择需要进行异动录入的人员，然后在右边窗口中选择异动的日期，事件说明（异动原因），异动项目（每次操作异动时的项目数可以达到四个项目），并且要在异动项目旁边选择项目异动后的内容，最后选择新增单据按钮，这时在人事异动录入窗口中就会产生多笔新的单据，点击工具栏中的保存按钮，把数据保存到后台数据库中。如果要查询异动单据，其操作方法为首先在人事异动录入窗口的左边人员选择方框中，选择需要查询异动记录的人员，然后在右边窗口日期范围中选择需要查询的异动日期，最后选择查询单据按钮就可以完成查询的操作。





1.5、离职管理

1.5.1、员工离职处理

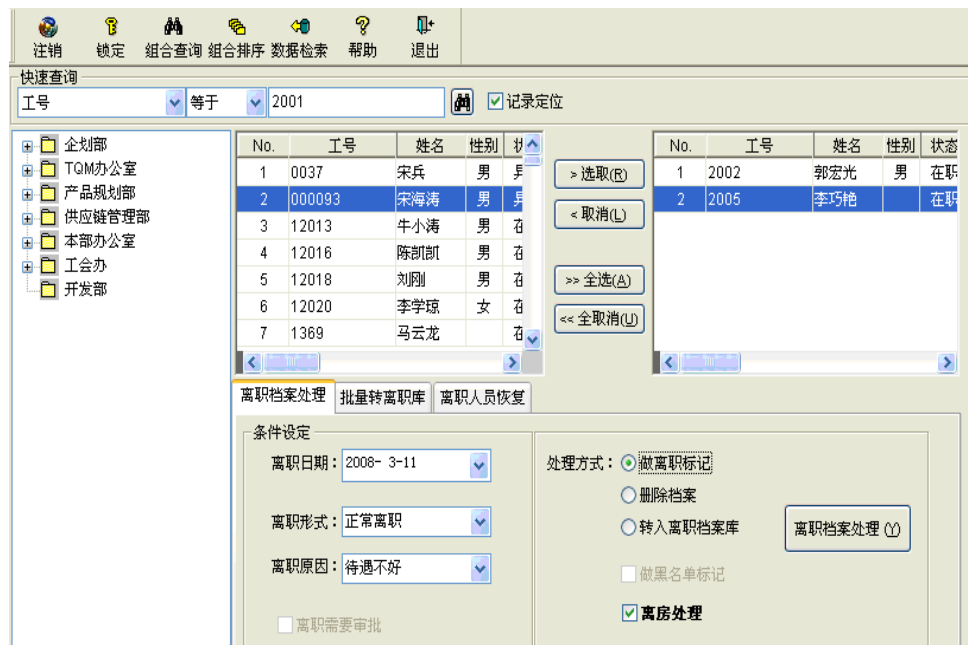


图 1.5.1.1

员工一旦离职，用户就要对该员工进行离职处理操作，员工离职处理的具体操作方法分为以下几个步骤：

第一步：选择需要进行离职操作的人员，可以通过员工离职处理窗口（图 1.5.1.1）工具栏中的组合查询按钮把需要进行离职处理的人员名单筛选到左边的小窗口中，再通过左边小窗口旁边的四个按钮把左边小窗口中的人员选取到右边的小窗口中去，右边小窗口中的人员名单才是最终需要进行离职处理的对象。按钮 1(>选取(R)) 的功能是把左边小窗口中已经选取的记录移到右边小窗口中去，按钮 2(<取消(L)) 的功能是把右边小窗口中已经选取的记录移到左边小窗口中去，按钮 3(>>全选(A)) 的功能是把左边小窗口中的全部记录移到右边小窗口中去，按钮 4(<<全取消(U)) 的功能是把右边小窗口中的全部记录移到左边小窗口中去。

第二步：首先介绍员工离职处理窗口（图 1.5.1.1）标签页中离职档案处理页面的操作说明。先选择离职日期，离职形式和离职原因，然后再选择处理方式，这里提供了三种处理方式供用户选择，做离职标记（员工离职处理之后，员工的人事资料不转入离职档案库，只是把员工人事档案表中状态这一栏目中的内容由在职更改为离职），删除档案（把员工的人事档案资料删除，在离职档案里面以后也找不到该员工的资料，彻底删除），转入离职档案库（把人事档案资料删除，同时把之前的人事档案资料转入到离职档案库中去，以后在离职档案库中可以找到该离职员工的资料，假如用户勾上了做黑名单标记，那么在转入到离职档案库之后，离职档案表中转黑名单标记这一栏目就会给予一个标记）

第三步：选择是否需要进行离房处理，最后点击离职档案处理按钮，整个操作过程就已经完成。

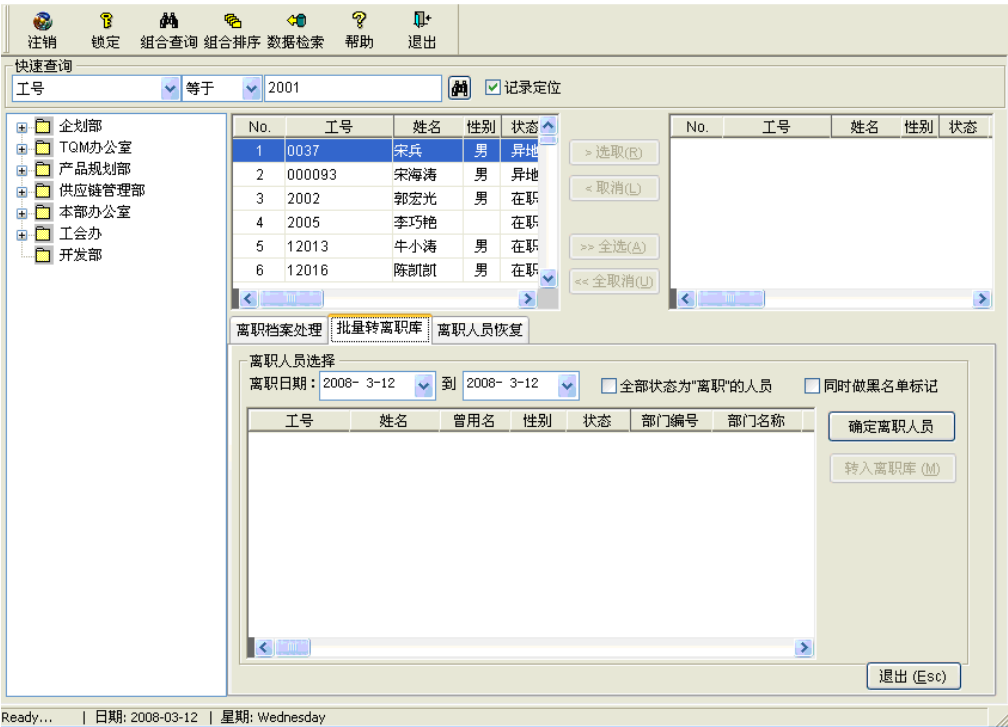


图 1.5.1.2

现在介绍怎样将人事档案中状态做离职标记的人员转入到离职档案库中，我们选择批量转离职库标签页，打开后的界面窗口样式为（图 1.5.1.2），这里提供了两种转入方法让用户选择使用，（一种是通过离职日期时间段进行筛选，假如用户选择这种方式，只需要选择离职日期的范围就可以，另外一种是通过勾上全部状态为“离职”的人员，它的功能是把所有人事档案中的离职人员转入到离职档案库中去），然后选择是否要同时做黑名单标记（在转入到离职档案库中之后，转黑名单标记这一栏目就会给予一个标志），再选择确定离职人员按钮，这时候系统就会把你需要转入到离职档案库中的人员名单资料显示在下方的数据窗口中，最后选择转入离职库，整个操作过程就已经完成。

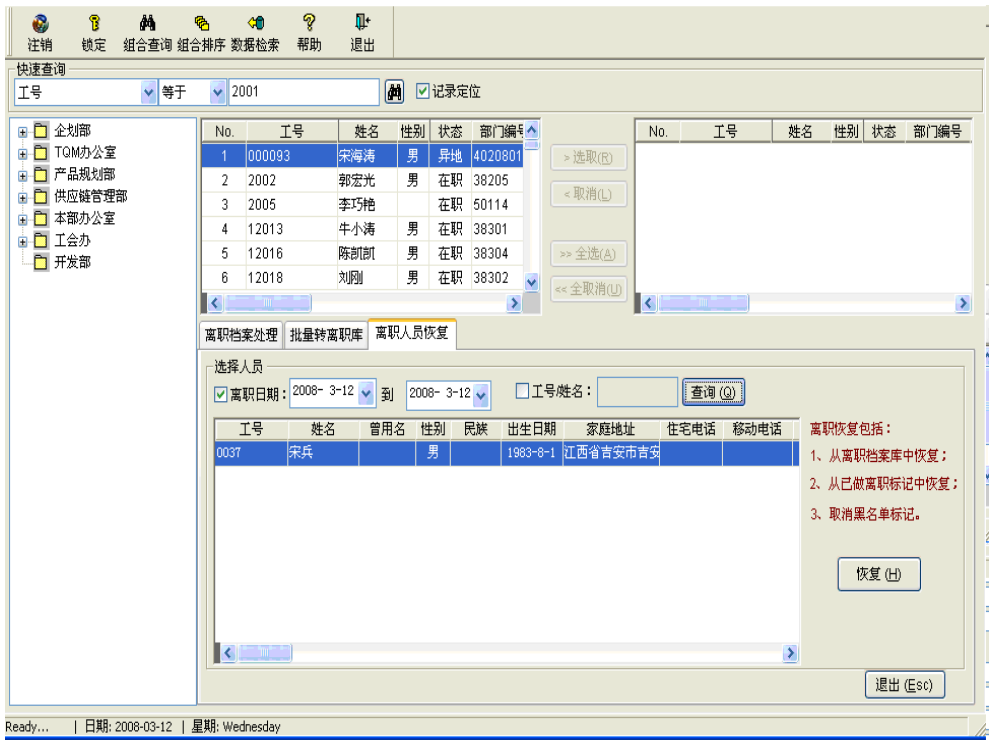


图 1.5.1.3

现在介绍怎样将离职档案库中的人员资料恢复到人事档案表中，我们选择离职人员恢复标签页，打开后的界面窗口样式为（图 1.5.1.3），这里提供了两种离职恢复方法让用户选择使用，（一种是勾选上离职日期，通过离职日期时间段进行筛选，假如用户选择这种方式，只需要选择离职日期的范围就可以，另外一种是通过勾选上工号/姓名，并且在其右边编辑框中输入员工姓名或者输入员工工号），然后选择查询按钮，这时候系统就会把你需要进行离职恢复的人员名单资料显示在下方的数据窗口中，最后选择恢复按钮即可，整个操作过程就已经完成。

离职档案管理是用来查询离职员工的档案资料，打开离职档案窗口界面后，系统同时也会打开一个全能查询窗口，用于通过组合条件查询来筛选用户需要的离职档案资料，用户也可以在离职档案窗口中通过选择工具栏中的数据检索按钮来打开全能查询窗口，让用户进行需要的查询操作，当用户要反复进行离职资料查询的时候，这种方法对用户提供了非常快捷的操作。

1.6、奖惩管理

1.6.1、奖惩单录入

奖惩日期	工号	姓名	部门编号	部门名称	职务	奖惩项目	奖惩类型	奖惩金额
2008-01-18	0037	宋兵	370	本部人力助理工程师	警告	奖	↓	100.00
2008-01-23	2005	李巧艳	50114	全球采购件初级安全员	嘉奖	奖	↓	9,999.00
2008-03-07	8888	刘德华			嘉奖	奖	↓	20.00

奖惩单录入的具体操作方法为首先在奖惩录入窗口的左边方框中，选择需要录入奖惩的人员，然后在右边窗口中选择奖惩日期，奖惩项目，事件说明（奖惩原因），奖惩金额或比例（在选择奖惩项目时系统会自动带出），最后选择新增单据按钮，这时在奖惩录入窗口中就会产生一笔新的单据，点击工具栏中的保存按钮，把数据保存到后台数据库中。如果要查询奖惩单据，其操作方法为首先在奖惩录入窗口的左边方框中，选择需要查询奖惩单据的人员，然后在右边窗口中选择奖惩日期，最后选择查询单据按钮就可以完成查询的操作。

1.6.2、奖惩记录汇总

月份帐套	工号	姓名	部门编号	部门名称	职务	奖励金额	起始日期	结束日期
2008-03	8888	刘德华				40.00	2008-03-01	2008-03-31

奖惩记录汇总的具体操作方法为首先在奖惩记录汇总窗口的左边人员选择方框中，选择

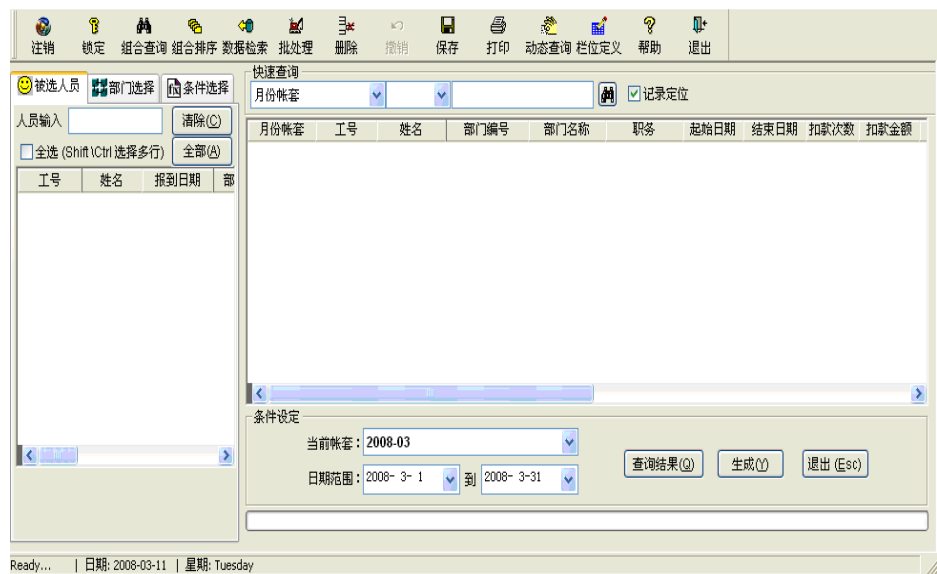
需要奖惩汇总的人员，然后在右边窗口下方当前帐套中选择需要奖惩汇总的月份，最后点击生成按钮，汇总之后的数据就会显示在奖惩记录汇总的数据窗口中，供用户查看，这时用户可以不用点击保存按钮，数据在汇总的时候会自动把汇总之后的数据保存到后台数据库。如果要查询奖惩汇总记录，其操作方法为首先在奖惩记录汇总窗口的左边人员选择方框中，选择需要查询奖惩汇总记录的人员，然后在右边窗口下方当前帐套中选择需要查询奖惩汇总记录的月份，最后选择查询结果按钮就可以完成查询的操作。

## 1.7、扣款管理

### 1.7.1、扣款单录入

扣款单录入的具体操作方法为首先在扣款单录入窗口的左边人员选择方框中，选择需要录入扣款单的人员，然后在右边窗口中选择扣款日期，扣款项目，事件说明（扣款原因），扣款金额或比例（在选择扣款项目时系统会自动带出），最后选择新增单据按钮，这时在扣款单录入窗口中就会产生一笔新的单据，点击工具栏中的保存按钮，把数据保存到后台数据库中。如果要查询扣款单据，其操作方法为首先在扣款单录入窗口的左边人员选择方框中，选择需要查询扣款单据的人员，然后在右边窗口中选择扣款日期，最后选择查询单据按钮就可以完成查询的操作。

1.7.2、扣款记录汇总



扣款记录汇总的具体操作方法为首先在扣款记录汇总窗口的左边人员选择方框中，选择需要扣款汇总的人员，然后在右边窗口下方当前帐套中选择需要扣款汇总的月份，最后点击生成按钮，汇总之后的数据就会显示在扣款记录汇总的数据窗口中，供用户查看，这时用户可以不用点击保存按钮，数据在汇总的时候会自动把汇总之后的数据保存到后台数据库。如果要查询扣款汇总记录，其操作方法为首先在扣款记录汇总窗口的左边人员选择方框中，选择需要查询扣款汇总记录的人员，然后在右边窗口下方当前帐套中选择需要查询扣款汇总记录的月份，最后选择查询结果按钮就可以完成查询的操作。

1.8、人事报表

1.8.1、统计报表



统计报表主要是用于反映用户相关人事资料的数据信息，其操作为首先选择你需要统计的报表名称，然后从员工状态下拉框中选择处于哪种状态的人员进行统计，选择需要进行统计的部门，在更多的条件选择中，用户可以根据自己的需要筛选出要进行统计的人员，选择年龄段定义按钮可以定义各个年龄段的年龄范围，同样选择工龄段定义按钮可以定义各个工龄段的年龄范围，最后选择统计按钮进行统计，你就可以看到你所需要的人事报表资料中的数据。

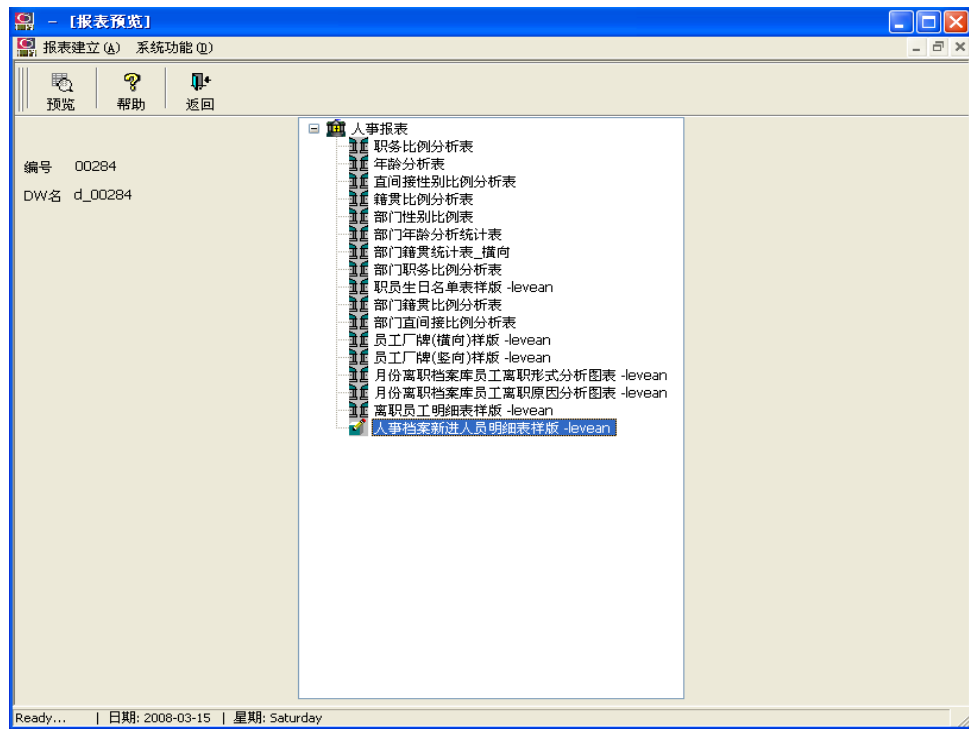


1.8.2、查询报表



查询报表同样也是用于查询用户相关人事资料报表的数据信息，其操作为首先选择你需要查询的报表名称，然后从员工状态下拉框中选择处于哪种状态的人员进行统计，选择需要进行统计的部门，在更多的条件选择中，用户可以根据自己的需要筛选出要进行统计的人员，选择报表栏位可以实现报表统计预览之后需要显示哪些栏位的内容，最后选择统计按钮进行统计，你就可以看到你所需要的人事报表栏位资料中的数据。

1.8.3、自定义报表



自定义报表用于预览报表的数据信息，操作为首先选择需要进行预览的报表名称，然后选择工具栏中的预览，这时系统会弹出一个预览条件窗口，用户输入你所需要的预览条件之后，选择确认按钮，报表相关数据信息就会显示出来，供用户查询。

2、考勤管理

现在，各家企业中，包括合资、外资、独资企业，以劳动力密集企业居多。员工素质参差不齐。单纯依赖传统的考勤方法（如点名制、签到制、打卡制）来进行管理，显然无法满足当今市场竞争越来越激烈的需求，尤其是在工作效率、回应速度、办公环境、统计分析能力这些“管理目标”更是无法达到效益标准。推行严格的考勤制度企业正常运转的基础，是势在必行的。DYHRMS 系统可以提供多种方案和多种模式的考勤管理。同时也可以根据企业的需求自定义出的多种帐套方式进行管理。同时也可以实现 A、B 等多种帐目数据管理。

2.1、基本设置

2.1.1、考勤基础资料

考勤的基础资料是确保考勤单据的正常录入和运转的基础数据，同时也是薪资计算的重要依据。包括：请假类别、出差类别、加班类别等。（如图：2.1.1 a）

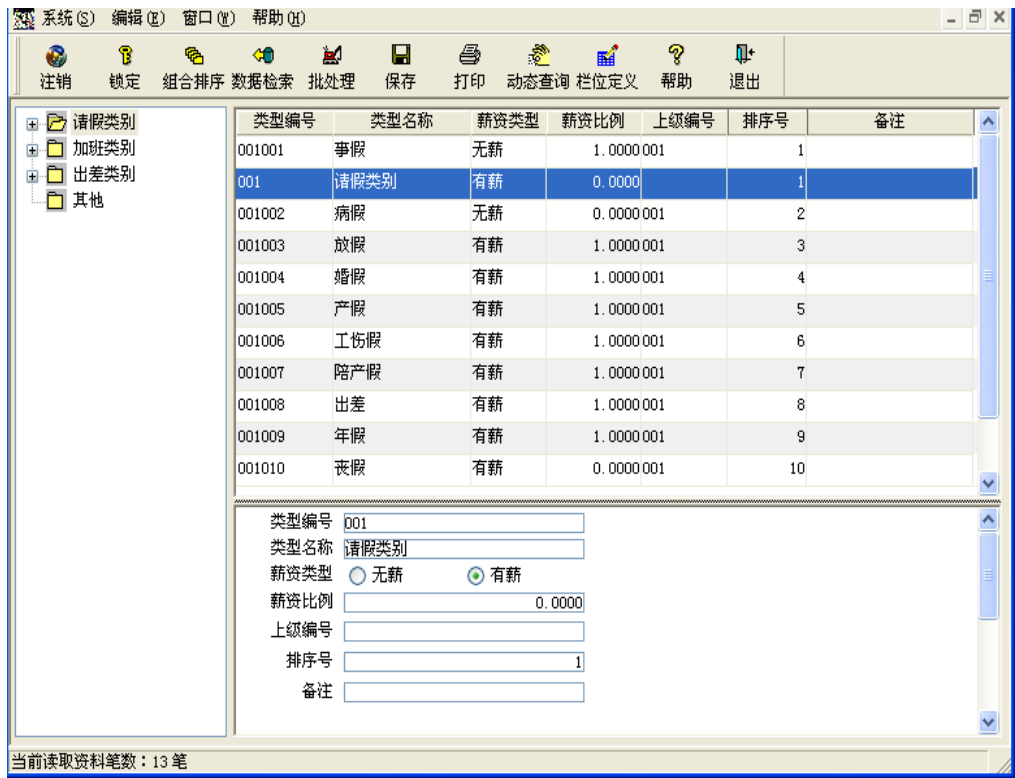


图 2.1.1 a

操作说明：

- a. 首先在左边树状窗口点击右键，点击新增同级，增加一个类别，然后给该类别设定名称（如：请假类别）。
- b. 在请假类型上边点击右键，点击新增下级，增加请假类型（如：事假）。
- c. 设置类别的是否有薪和薪资比例。
- d. 确定完后，点击保存。

2.1.2、考勤班次设置

班次时间是考勤制度的最重要和最基础的数据，也是考勤基准原则。规范、严格、准确的考勤时间表是企业考勤管理的基础，也是考勤准确计算的必要条件。（如图 2.1.2 a ）

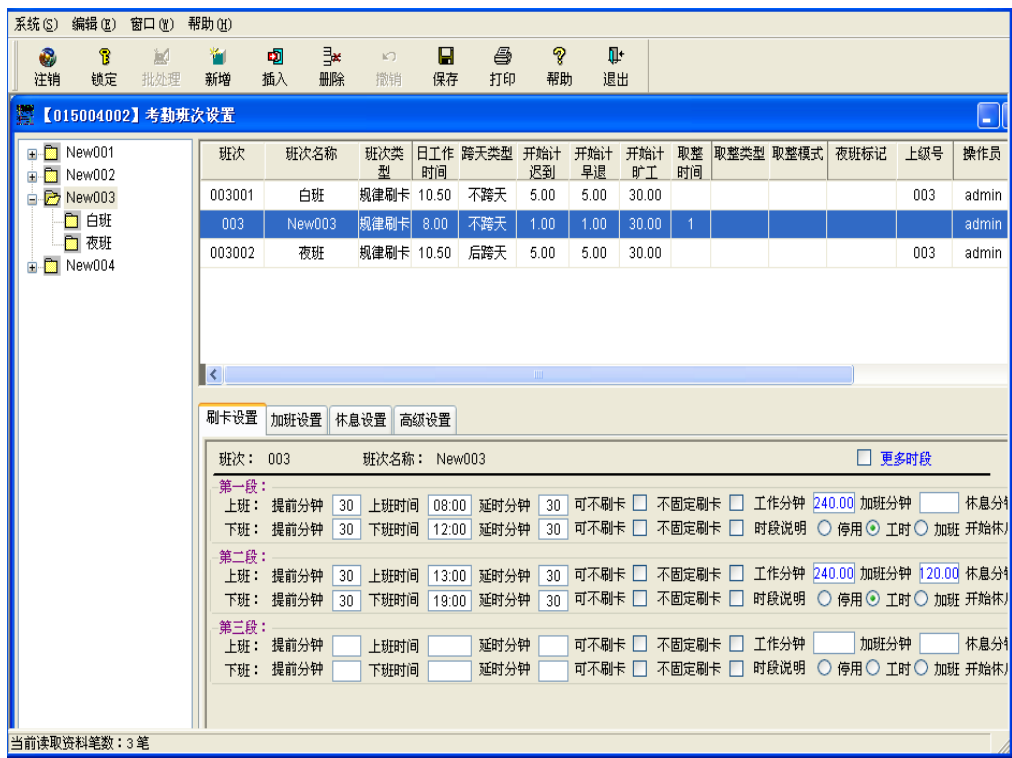


图 2.1.2 a

名词说明：

规律刷卡：指定按班次设置的时间点进行刷卡；

弹性刷卡：可以自由刷卡，工作时间为偶次卡减奇次卡时间的总和，超出设定的工作时间记为加班时间，少于设定工作时间的，则记为旷工。

无需刷卡：该班次不用刷卡，只要不是休息日均按班次时间出勤；

不跨天：班次设置的刷卡时间点指定在同一天内；

前跨天：班次设置的刷卡时间点出现在前一天上；

后跨天：班次设置的刷卡时间点出现在后一天上；

前后跨天：班次设置的刷卡时间点既出现在前一天上，同时也出现在后一天上；（前后跨天班次，时间交叉，需要上一天班，休息一天。不建议使用）。

取整时间：是时间取整模式的基准时间（如表 2.1.2 a）。

原加班时间	按取整模式取整后加班时间			
	取整时间	向上取整	向下取整	零头取整
1 : 22	20	1 : 20	1 : 20	1 : 30
1 : 19	20	1 : 20	1 : 00	1 : 00

表 2.1.2 a(零头公式:  $\text{Int}((\text{li\_temp\_time} + 30 - \text{ai\_int\_value})/30)*30)$ )

提前计加班：是指上班提前刷卡，并前刷卡时间到应刷卡上班时间的这一段时间计算为加班时间。

延时计加班：是指下班延后刷卡，并应刷卡下班时间到延后刷卡时间的这一段时间计算为加班时间。

超时计加班：是指实际刷卡的工作时间大于设定的工作时间的部分计算为加班时间。

操作说明：

- a. 在左边树状窗口点击右键，选择新增同级，增加一个班次（此班次编号默认号码 3 位），并给此班次设定班次名称。
- b. 在右边窗口中分别定义，日工作时间（小时），开始计迟到、开始计旷工、开始计早退、取整时间、取整类型、取整模式、夜班标记等。
- c. 在刷卡设置页中，分别定义班次的上下班刷卡时间点，并定义每刷卡时间点的可以提前刷卡和延时刷卡的时间，分别定义班次每时段的工作分钟、加班分钟、休息分钟，定义时段是加班段还是工作时段，如果该段不使用，则选择停用。
- d. 在加班段设置中，如果在加班分钟里填写了加班分钟时间，则为固定时间加班，不填写则为不固定时间加班，根据打卡时间计算。
- e. 在更多时段上面打上钩，可以设置更多的打卡时段。
- f. 在加班设置页中，是设置每一个班次的加班计算方法（如图 2.1.2 b）。

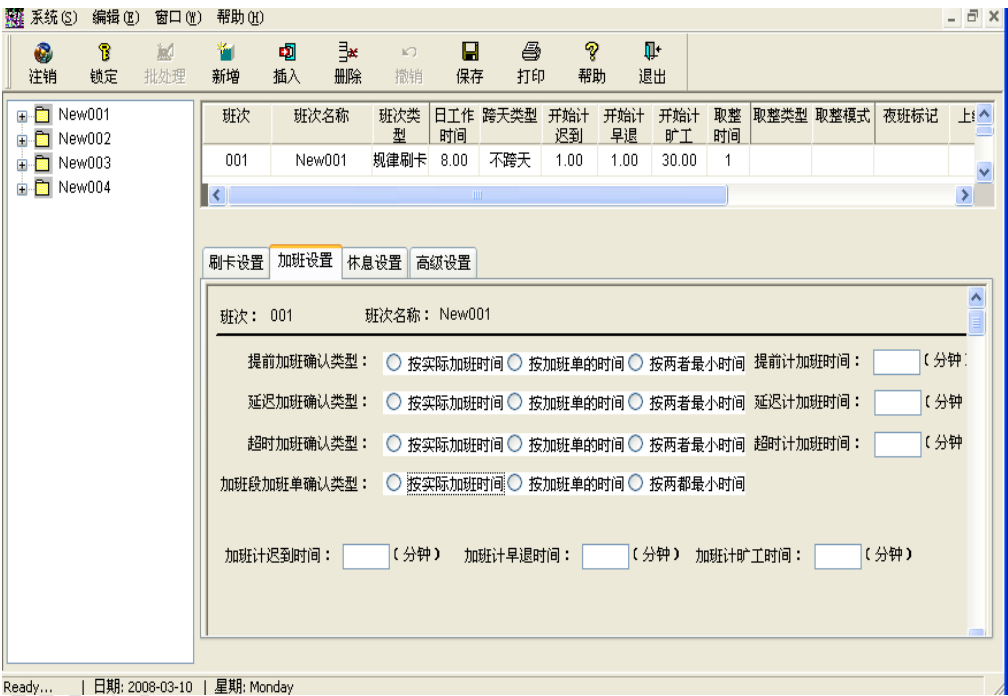


图 2.1.2 b

- g. 可以设置每一个班次是否提前计加班（及提前多少分钟开始计算为加班）；是否延时计加班（及延时多少时间开始计算为加班）；超时计加班（及超时多少时间开始计算为加班）。然后设置每类加班的确认类型（按实际加班时间、按加班单时间和两者最小时间三种类型）。
- h. 可以在加班时间段内设置是否要计算迟到、早退和旷工（以定义的时间开始计算）。
- i. 在休息设置页中，是设置每一个班次的休息加班模式（如图 2.1.2 c）

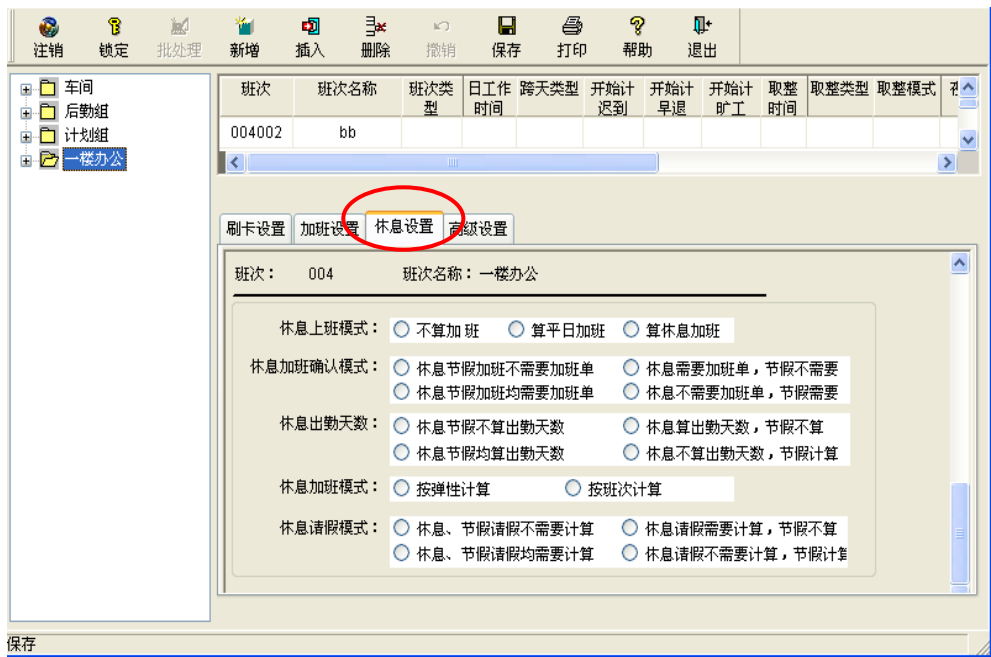


图 2.1.2 c

- j. 在班次休息设置页中，可以根据需要分别设置休息的上班模式、休息加班确认模式、休息出勤天数、休息加班模式、休息请假模式。
- k. 在班次高级设置页中，是设置班次的特殊刷卡模式，（如图 2.1.2 d ）。

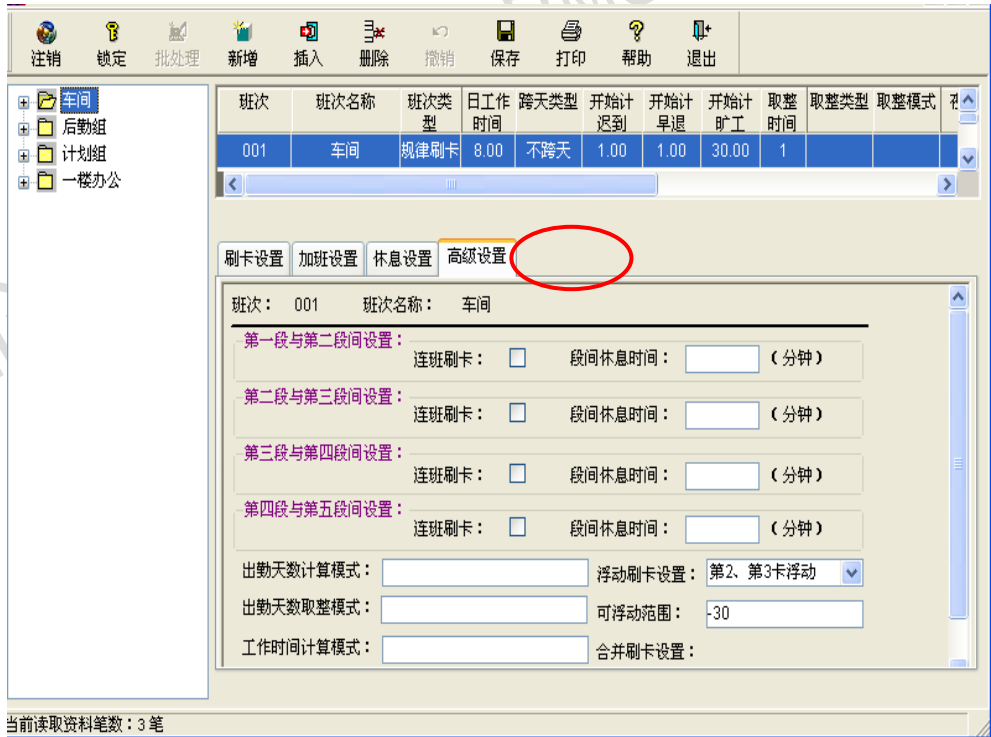


图 2.1.2 d

- l. 可以设置班次的连班刷卡（以及设置连班刷卡的段间休息时间）。
- m. 可以设置出勤天数计算模式（分为：按实际工作时间计算和按实际工作时间+有薪假时间计算）。

(注：默认为按实际工作时间计算)

- n. 设置出勤天数取整模式。
- o. 可以设置段间的浮动刷卡，即是刷卡可以按可浮动范围（可浮动范围：数值为分钟数，负数为向前浮动刷卡，正数为向后浮动刷卡）进行刷卡。

2.1.3、考勤规则设置

考勤规则设置是对休息日上班特殊算法的设置，是对考勤计算的补充算法规则。（如图：

2.1.3 a )

注销

锁定

新增

插入

删除

保存

帮助

退出

序号	规则名称	每月天数	每日时数
001	员工规则	30.00	8.00
002	职员规则	26.00	8.00

休息设置

序号

001

休息节假日加班计算模式

☒按弹性计算

☐按当天班次计算

弹性算法开始时间

08:30

允许提前时间

120 分钟

弹性算法结束时间

18:00

允许延后时间

780 分钟

仅计算首尾两次卡

☒

按规定刷卡记加班天数

☒

休息1开始

12:00

休息1结束

13:30

休息2开始

18:00

休息2结束

18:30

时间点取整时间

30 分钟

超时计加班时间

60 分钟

加班超过

小时记为平时加班

从数据库读取资料笔数：2 笔

图 2.1.3 a

操作说明：

- a. 根据员工休息模式，可以设置多个考勤规则，当没有设置考勤规则时，则按班次设置模式进行计算；
- b. 考勤规则的休息设置分为两种模式：按弹性计算模式和按当天班次计算模式。
- c. 按当天班次计算，则该考勤规则加班时间算法按班次设置规则进行计算。
- d. 当设置休息节假日加班计算模式为按弹性计算时，则休息加班时间按以下弹性规则进行计算。

设置弹性算法的开始时间以及允许提前刷卡的时间；

设置弹性算法的结束时间以及允许延后刷卡的时间；

设置休息的开始时间和结束时间；

设置时间点取整时间以及超时计加班时间；

2.1.4、法定假日设置

法定假日设置是根据国家节日放假规定以及企业根据实际的情况进行安排员工生产、休息、放假等工作， 以及制定相关的加班等薪资比例关系。（如图：2.1.4 a ）

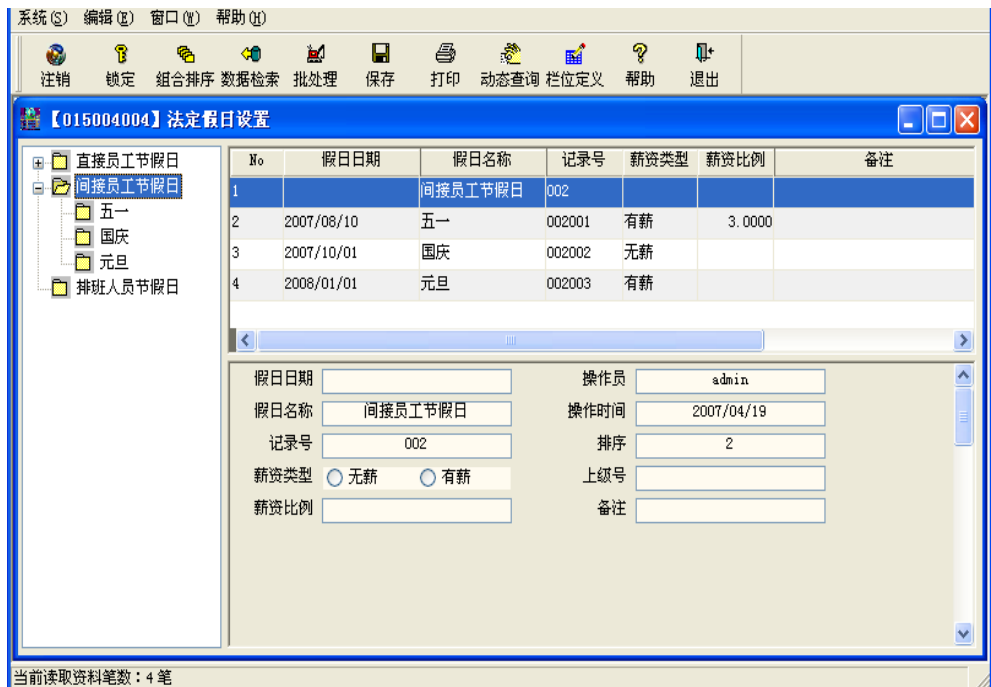


图 2.1.4 a

操作说明：

- a. 在左边树状窗口点击右键，选择新增同级，增加一个员工假日类别（例如：间接员工节假日）；
- b. 然后在左边树状窗口，选择一个类别右键新增下级（如：五一）；
- c. 在右边窗口中，设定假日的日期、是否有薪、以及薪资比例等。

2.1.5、自定公式设置

该项自定公式设置是对考勤的特别栏位完全按自定义的公式算法的特殊计算方式。（如图 2.1.5 a ）。

操作说明：

- a. 在设定栏位的公式时，必须先建立好自定义的考勤帐套（建立自定义的考勤帐套详见第 7 节程序设置的自定义公式算法的操作说明）；
- b. 在自定义操作窗口中，首先点击“修改”方可以进行定义；
- c. 在左边项目选择窗口中选择自定义计算的栏位；
- d. 在右边参考资料窗口中选择数据表，然后在栏目选择右栏目进行自定义公式。





图 2.1.5 a

- 举例：统计员工当天的总出勤时间存放于 iuser3 的栏位上。
- a) 首先选择“iuser3”，在参考资料中选择“考勤日报”；
  - b) 在公式编辑区录入“=”号或直接用鼠标点击“=”号；
  - c) 然后双击“平日加班”栏位后，录入“+”号；
  - d) 双击“休息加班”栏位后，录入“+”号，依次定义到特殊加班 2；
  - e) 点击“校验”进行公式校验是否正确；
  - f) 在“算法选择”中选择考勤帐套；
  - g) 最后选择“应用到全部帐套”或是“应用到所选帐套”进行保存。

### 2.1.6、自定义公式查询

主要考勤自定义的公式查询，该窗口不作编辑公式操作，如修改公式，则在自定义公式设置窗口中进行。自定义公式查询窗口（如图 2.1.6 a）

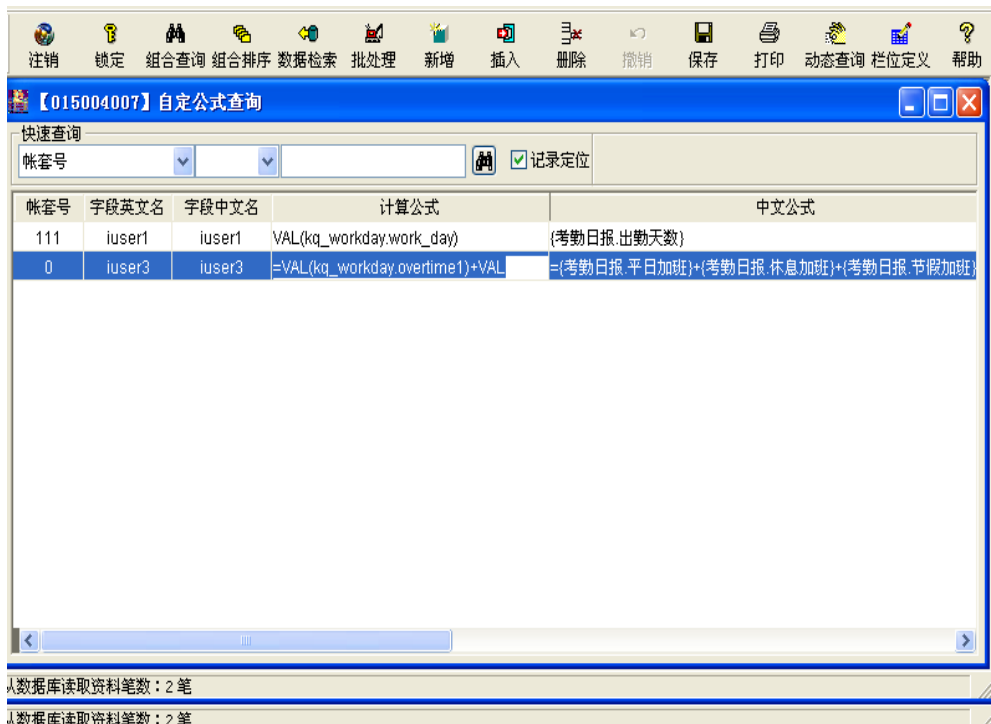


图 2.1.6 a

2.1.7、排班规律设置

根据企业的实际情况，部分员工不是固定班次的刷卡模式上班，而是周期性的有规律性刷卡上班模式。这样上班规则可以设排班模式进行设置，既可以提高工作效率，又不因为操作员频繁地对员工做转班的工作而容易出错。排班规律设置如图 2.1.7 a 所示。



图 2.1.7 a

操作说明：

- a. 排班规律的一个周期最多只能设置连续 31 天不同的班次；
- b. 首先在图 2.1.7 a 左边树状窗口点击右键，选择新增同级，增加一个排班组（排班组可以设，也可不设。为了便于分类查询，一般设置排班组进行分类）。例如：新建一个“排班组 1”；
- c. 然后在选择一个排班组（例如：排班组 1）右键新增下级，增加一个排班规律（例如：一车间排班）。
- d. 分别设置排班规律的上班的班次规则；  
举例：张三 2007-6-12 入职，并安排班次为如图 2.1.7a 的“一车间排班”规律。该规律从 2007-6-1 日开始有效，也是从 2007-6-1 日开始排班计算，4 天为一个周期，即是每三个白班后上一个夜班周而复始上班规则。张三在 2007-6-12 日上班的班次应该是“夜班”班次（ $12/4$  的余数为 0，刚好是三个周期）。

## 2.1.8、智能倒班设置

在企业中，有相当部分员工上班为刷卡规则不固定，但又不象排班规则中有规律的上班规则，每天上班班次只是指定在固定某些班次范围内的其中的班次。这样的员工考勤方法可以设置为智能倒班规则。如图 2.1.8 a 所示：

操作说明：

- a. 在图 2.1.8 a 左边树状窗口点击右键，选择新增同级，增加一个智能班组（例如：三班倒）；
- b. 在“三班倒”右键分别选择增加下级，新增“三班倒”的班次范围（例如：一组早班、一组中班、一组晚班等三个班次）；
- c. 并设置每一班次的计算精度（即是符合刷卡点的个数）；
- d. 如果在“三班倒”的备注上填上一个数值，则该数值是在该智能班组中未找到符合的的班次情况下的旷工时间。

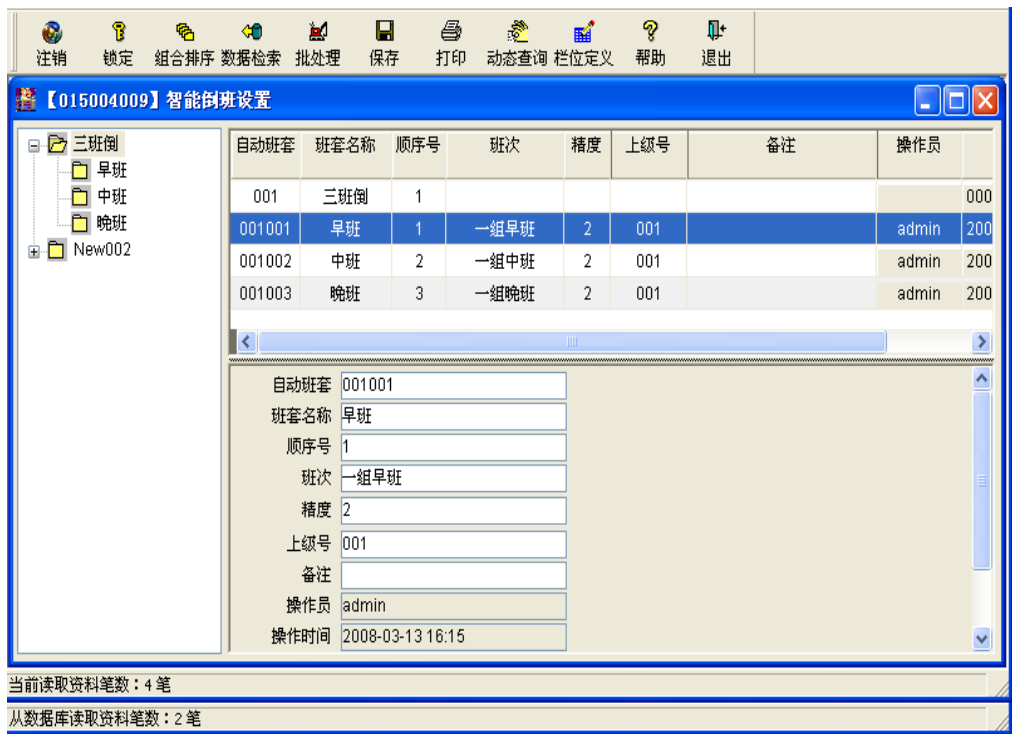


图 2.1.8 a

2.1.9、考勤方法设置

考勤方法设置是设置每员工的考勤计算模式，包括是否计算考勤、计算班次模式（固定班次、排班规律、智能倒班）、休息模式、节假日放假模式以及休息考勤规则等。未做指定考勤方法的员工，默认为不计算考勤处理。如图 2.1.9 a

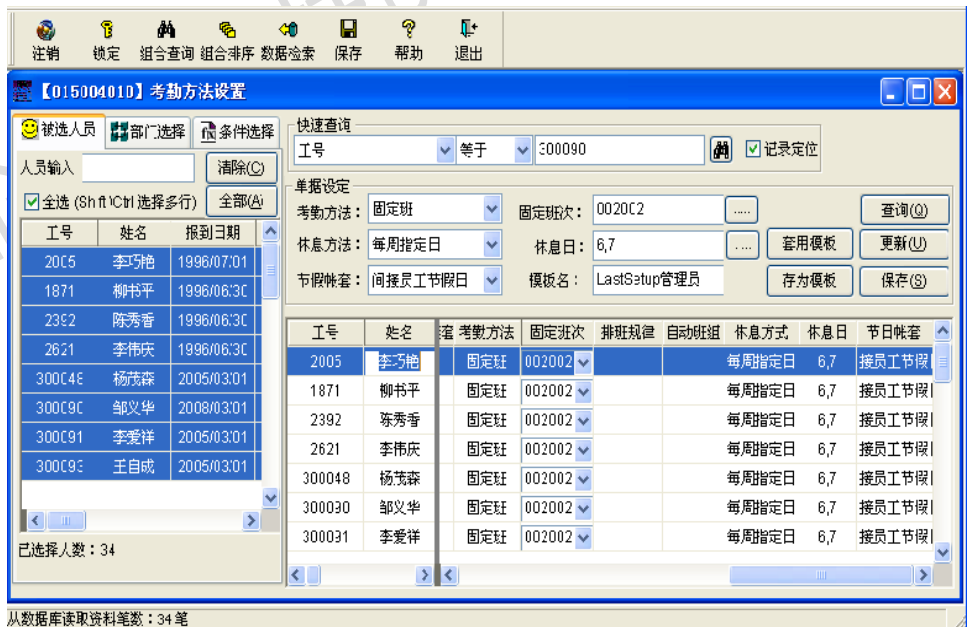


图 2.1.9 a

操作说明：

- a. 首先查询需要设置考勤方法的员工数据（该表数据跟人事档案表是共同一表的数据，设置时不能做删除行或修改其它不属于考勤部份的其它数据操作。）

- b. 然后选择考勤方法（分为不计算考勤、固定班、排班即是排班规律、自动班即是智能倒班）；
- c. 如果考勤方法选择固定班的，则指定固定的班次；如果考勤方法选择排班的，则需要指定排班的规律的排班组；如果考勤方法选择自动班的，则需要指定智能倒班的智能班组；
- d. 设定员工的休息方法。休息方法有三种：不休息、按每周指定日休息和每月指定日休息。其中按每周指定日休息和按每月指定日休息又可以分为全天休息和半天休息等。
- e. 设置员工的节假日帐套，即是员工的节假日的放假模式。
- f. 设置确定后，点击“更新”并做保存即可。

2.1.10、考勤方法查询

考勤方法查询是员工的考勤方法进行查询，在该查询窗口中，不可以做删除记录操作（该表数据跟人事档案表是共同一表的数据）。如图 2.1.10 a 所示。

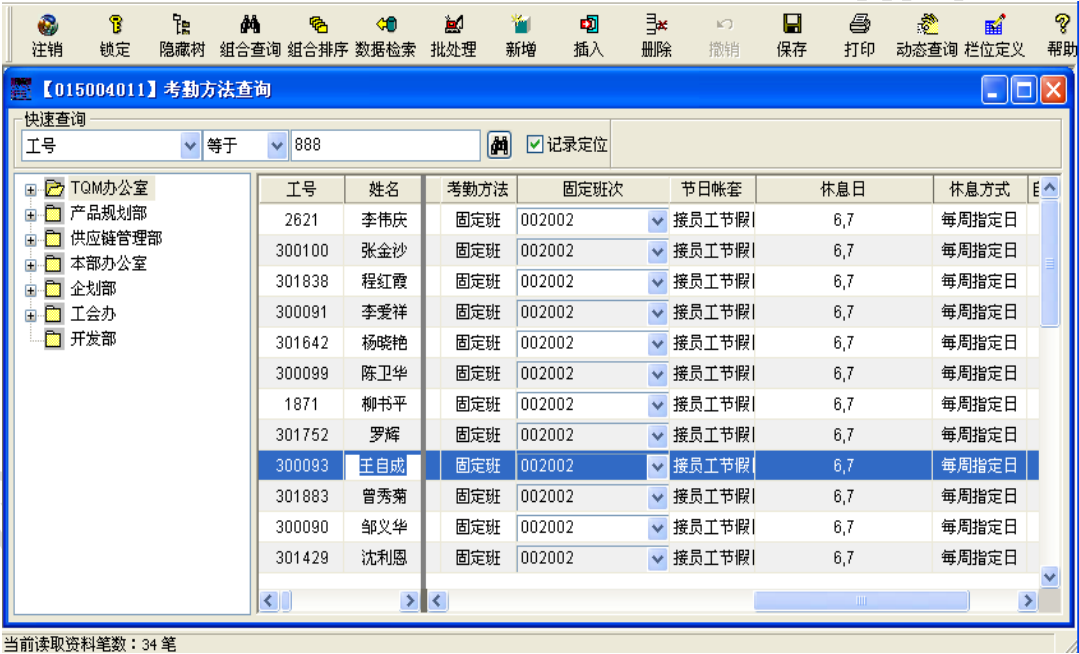


图 2.1.10 a

2.2、单据管理

在各企业中，单据管理是考勤数据正常运转的不可缺少的数据，同时也是考勤计算数据的重要依据。常用单据中有：请假单、加班单、调班单、出差单等。

2.2.1、请假单据录入

请假单据录入窗口既可以录入员工的请假记录，同时也提供员工请假单查询功能。根据企业的管理模式不同，目前系统提供三种不同的请假模式（精确到时间点的请假模式、请假明细表模糊算法模式、请假主表模糊算法模式）。其中三种模式算法说明以及请假模式设置详见第 7 节程序设置中的系统参数设置说明。请假单录入操作如图 2.2.1 a 所示：

操作说明：

- a. 首先选择或录入请假的员工；
- b. 录入请假的开始请假日期和时间以及请假的结束日期和时间；
- c. 选择员工的请假类别 ；
- d. 点击“新增单据”进行生成请假单据数据，或是点击“查询单据”进行查询选择日期范围的请假数据 。查询请假单据时，如果选择了请假类别，则只是查询请假日期范围的指定请假类别的单据。如果未选择请假类别，则查询请假日期范围的全部单据 ；
- e. 保存当前员工请假数据；

备注：

- a. 同一天最多可以请三种不同请假类别的请假数据；
- b. 精确到时间点的请假模式，不可以录入相同时间范围的请假数据；
- c. 请假明细表模糊算法模式和请假主表模糊算法模式不可以同一天有相同请假类别的请假数据；

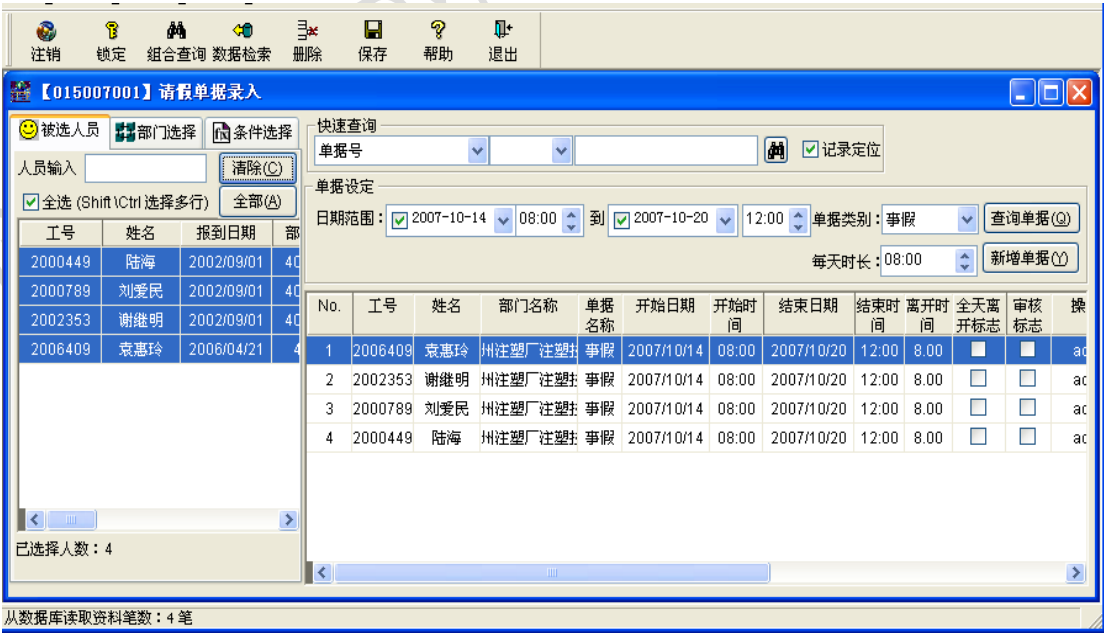


图 2.2.1 a

2.2.2、加班单据录入

根据生产情况的的需要，各企业往往需要加班工作。但从生产成本利益，又要保障

员工的合法权利，故将加班设置为不同的加班类别（平日加班、休息加班、节日加班、特定加班等），则对各种加班类别设置不同的加班报酬比例。加班单据录入以及查询如图 2.2.2 a 所示：

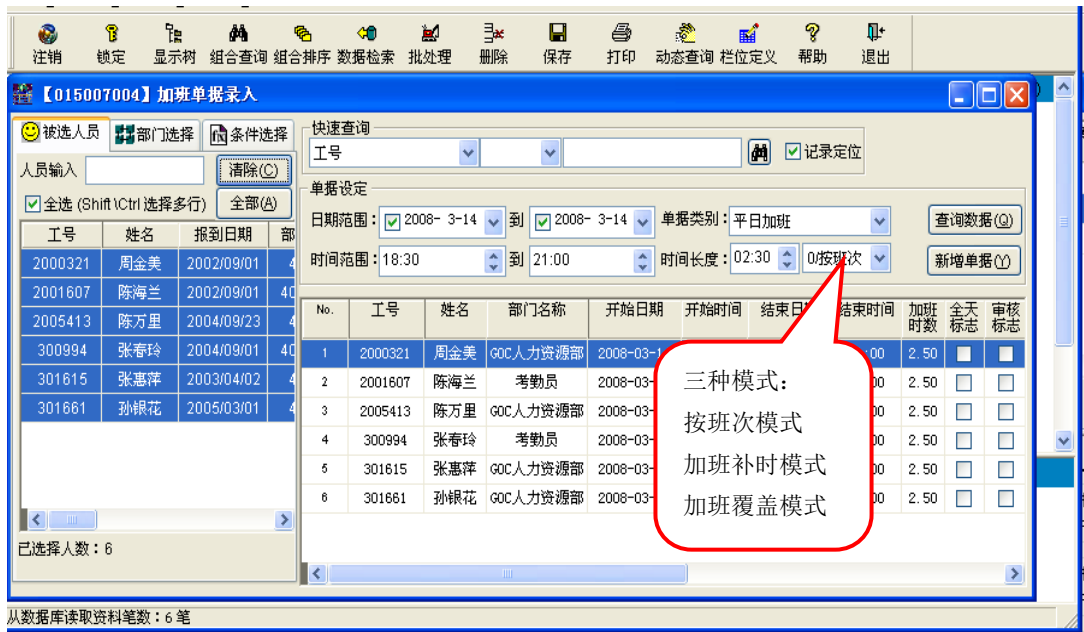


图 2.2.2 a

操作说明：

- 选择或直接录入加班的员工；
- 录入加班的开始加班日期和时间、加班的结束日期和时间、加班单的加班时数；
- 选择加班单的加班类别（分为：自动、平日加班、休息加班、节日加班）。其中选择“自动”类别即是该加班单按考勤方法的设置计算上班情况。如果当天为上常上班，则该加班单为平日加班单；如果当天为休息日，则该加班单为休息加班单；如果当天为节假日放假，则加班单为节日加班单；
- 选择加班单的加班计算模式（按班次计算、加班补时计算、覆盖方式计算）。其中“按班次计算”即是按班次的设置进行计算加班时间（详见第 2 节考勤管理的考勤班次设置的操作说明）；“加班补时计算”即是在按班次计算的加班时数的基础上再加上该加班单的时数作为加班时数；“覆盖方式计算”即是不管原按班次计算的加班时数是多少，均按该加班单的加班时数为准。
- 点击“新增单据”进行生成加班单据数据，或是点击“查询单据”进行查询选择日期范围的加班数据。
- 保存当前员工加班数据

### 2.2.3、排班明细生成

排班明细生成主要是用于排班方式的员工考勤方法设置的按排班规律生成每日排班表，可以根据生成的排班表情况进行调整班次。生成排班表的员工，则其工作班次按排班表的为准，不再从排班规律进行计算班次。如图 2.2.3 a 所示：



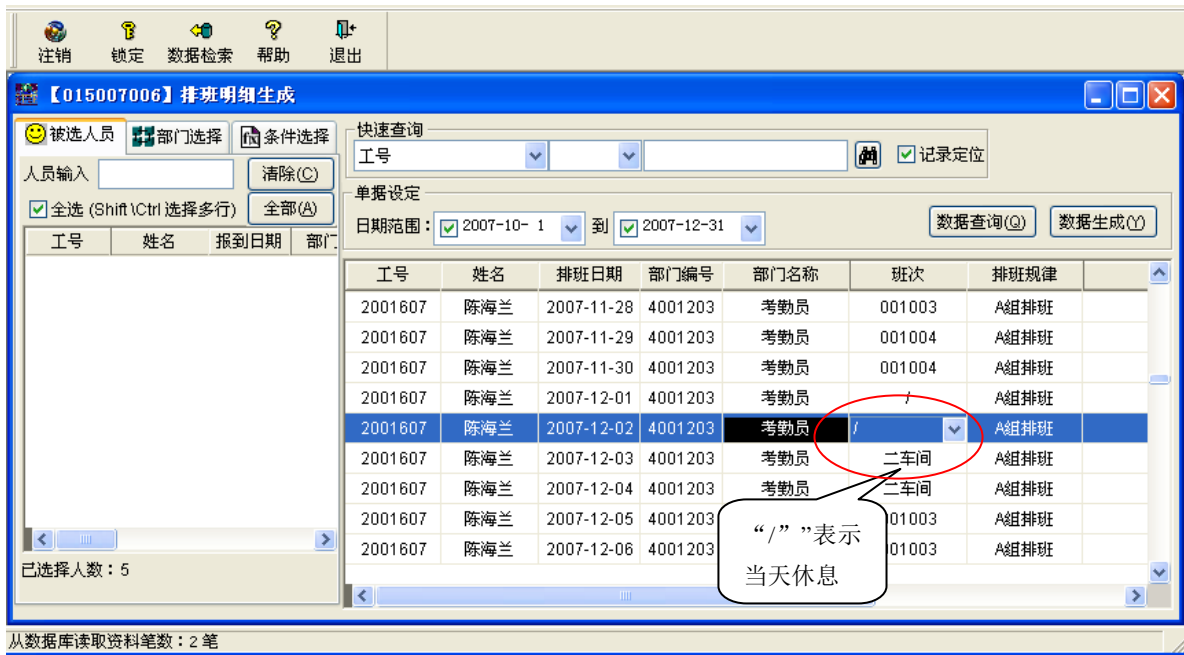


图 2.2.3 a

操作说明:

- a. 选择或直接录入加班的员工;
- b. 录入排班的日期范围;
- c. 点击“数据生成”生成排班表数据;
- d. 该窗口亦可以查询排班数据, 并且可以对排班表的班次进行修改调整;
- e. 保存排班表数据。

2.2.4、调班单据录入

企业中, 根据生产等工作情况, 经常需要调整员工的班次而提高效益。并且在实际中, 由于生产货源或是供电等客观因素, 往往需要将员工调休息、调上班、临时调班、固定调班、两天对调、调班补时等调整。具体说明如下 (图 2.2.4 a )

名词说明:

- a. 调上班: 即是不管原为节日还是休息日, 经调上班的员工, 全部按日常上班处理。
- b. 调休息: 跟调上班相反, 经调休息的员工, 全部休息, 当有刷卡上班时, 则记为加班时间。
- c. 临时调班: 即是将员工临时由一个班次调为另一个班次。临时调班后, 又恢复原班次工作。
- d. 固定调班: 即是将员工固定调为另一个班次, 并且该班次直至到下次进行调班为止。
- e. 两天对调: 即是将员工指定二天的班次调换 (包括休息情况)。例如: 周一为上班, 周日为休息, 经周一跟周日对调后, 周一为休息日, 周日为上班。
- f. 调班补时: 即是固定补给员工的工作时数 (员工工休时, 为使员工不缺勤, 可以通过调班补时方法)。



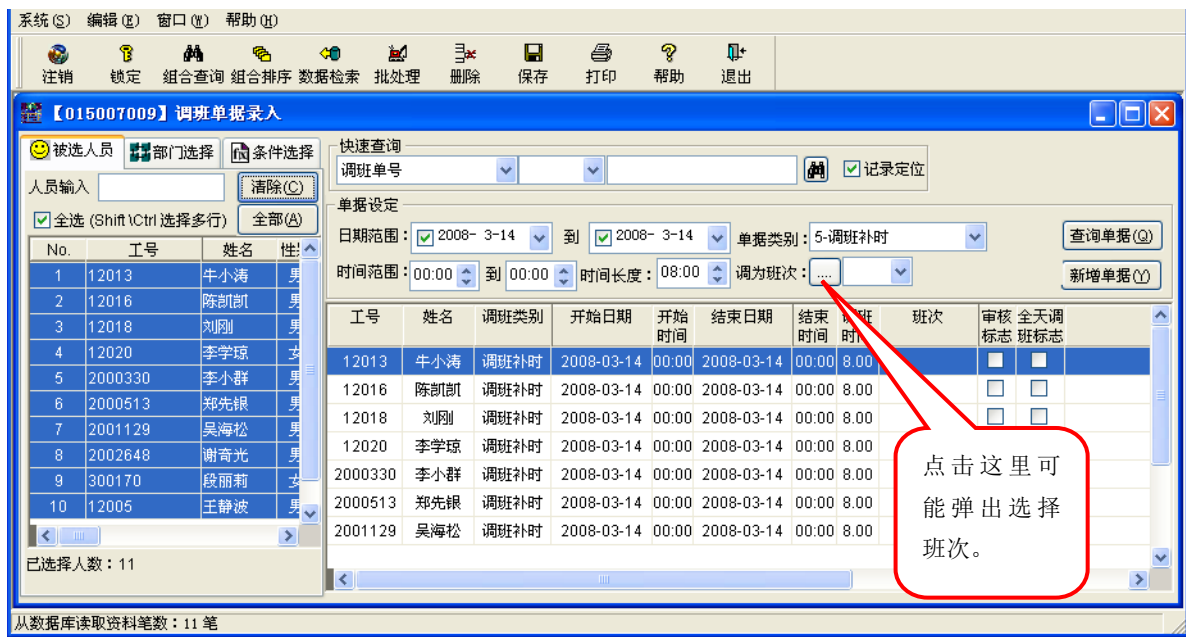


图 2.2.4 a

操作说明：

- 选择或直接录入调班的员工；
- 选择调班单类别（调休息、调上班、临时调班、固定调班、两天对调、调班补时）。选择调上班的单据，同时可以选择调上班的某一班次；
- 录入调班的日期范围、开始时间和结束时间以及时数；
- 点击“新增单据”生成单据数据；
- 保存调班单数据。

补充说明：

- 同一天同一员工不可以有二个相同的类别的调班单（调班补时除外）；
- 同一天同一员工不可以同时存在两天对调单和其它调班单；
- 同一天同一员工不可以同时存在调休息调班单和调上班调班单；
- 同一天同一员工不可以同时存在临时调班单和固定调班单；

### 2.2.5、请假单明细查询

请假单明细查询只适用于请假明细表模糊计算方式的请假单数据查询，其它二种模式（请假精确时间计算模式和请假单主表模糊计算方式）可以在请假单录入界面中进行查询。同时在界面中可以完成修改、删除、保存等操作。如图 2.2.5 a 所示：

操作说明：

- 选择或直接录入请假的员工；
- 录入查询请假的日期范围；
- 点击“查询结果”进行查询。



图 2.2.5 a

假汇总表汇总结果情况如图 2.2.6 a 所示:

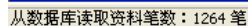


图 2.2.6 a

## 2.2.7、出差单据录入

出差单据录入操作及计算模式与请假单录入及计算模式相同，请见本章节的“请假单据录入”的操作指导说明。

## 2.3、考勤处理

考勤处理是考勤管理中最重要数据处理工作，其中包括：补卡、补请假单、补出差单、补调班单、考勤日报数据计算以及考勤日报数据汇总等处理工作。通过考勤处理工作，可以核查员工每日出勤和每月的出勤的工作情况。

### 2.3.1、原始数据查询

原始数据查询即是对员工的日常上下班刷卡的记录数据查询。查询数据包括：员工基本信息、刷卡日期和刷卡时间、刷卡所在机器号以及补卡标志等。

### 2.3.2、批量补卡处理

在日常中，由于各种原因（员工特殊情况未能刷卡、机器故障或断电导致员工未能刷卡等）往往需要对员工进行做批量的补卡操作。批量补卡处理可以选择多人多天进行批量补卡。可以进选择按班次补卡、是否需要生成加班时间刷卡记录和是否需要生成休息日加班刷卡记录。批量补卡处理同时可以用于生成 B 帐的刷卡记录数据。如图 2.3.2 a 所示：

**【015006010】批量补卡处理**

快速查询：编号    ☒ 记录定位

补卡设定：日期范围：2007- 8- 1 到 2007- 8- 3 随机范围 30 查询(Q)

☒ 清空数据再生成 ☐ 生成加班 ☒ 按班次生成 ☐ 生成休息日加班 确定(Y)

工号	姓名	报到日期	部
2000321	周金美	2002/09/01	4
2005413	陈万里	2004/09/23	4
301615	张惠萍	2003/04/02	4
301661	孙银花	2005/03/01	4

已选择人数：4

编号	姓名	日期	时间	部门编号	部门名称	考勤
2000321	周金美	2007/08/01	07:57:31	40012	GOC人力资源部	01
2000321	周金美	2007/08/01	12:17:54	40012	GOC人力资源部	02
2000321	周金美	2007/08/01	12:55:47	40012	GOC人力资源部	03
2000321	周金美	2007/08/01	17:13:04	40012	GOC人力资源部	04
2000321	周金美	2007/08/02	07:34:47	40012	GOC人力资源部	01
2000321	周金美	2007/08/02	12:15:36	40012	GOC人力资源部	02
2000321	周金美	2007/08/02	12:43:18	40012	GOC人力资源部	03
2000321	周金美	2007/08/02	17:07:02	40012	GOC人力资源部	04
2000321	周金美	2007/08/03	07:52:55	40012	GOC人力资源部	01

图 2.3.2 a

操作说明：

- a. 选择或直接录入补卡的员工 ；
- b. 录入或查询补卡的日期范围 ；
- c. 勾选是否清空数据再生成、是否生成加班、是否按班次生成、是否生成休息日加班。
- d. 点击“确定”进行生成补卡记录数据。
- e. 保存补卡数据。

补充说明：

单一补卡或是少量补卡可以在考勤日报管理中进行补卡操作（详见本章节考勤日报管理的操作说明 ）。

2.3.3、考勤日报管理

考勤日报是考勤管理中基本的考勤报表，是检查员工每日出勤等工作情况的一种方法。同时为计算员工的薪资提供必要考勤数据资料。其中包括：迟到时间及次数、早退时间及次数、旷工时间及次数、出勤天数、工作时间、加班时间、请假情况（请假时间、请假天数、请假类别）、调班情况（补时、转班、调休等）、宵夜补帖次数以及刷卡情况等。如图 2.3.3 a 所示：

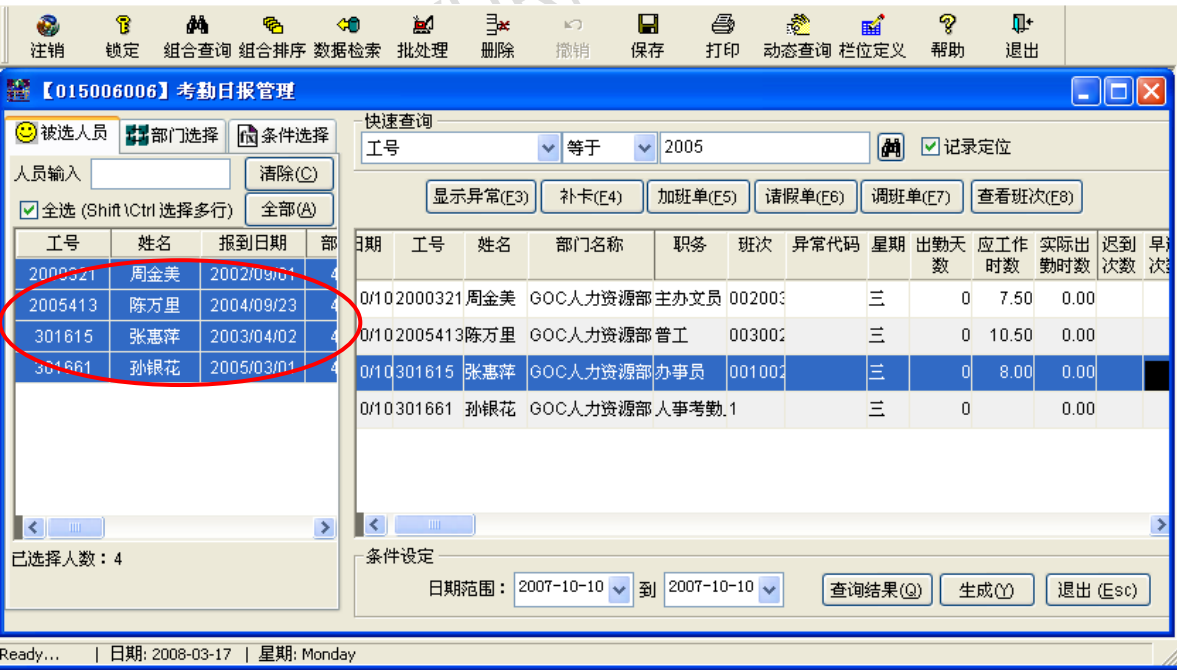


图 2.3.3 a

操作说明：

- a. 考勤日报的跟其它的单据录入等操作基本相同，首先是在左边窗口中选择需要生成考勤日报或是查询考勤日报的员工（被选人员页中，可以直接录入员工资料、或是通过部门选择员工资料、或是通过条件选择中选择员工资料）；
- b. 录入考勤日报的日期范围；

- c. 点击“查询结果”查询被选员工的考勤日报，或是点击“生成”计算员工的考勤日报数据；
- d. 点击“显示异常”可以筛选被选员工有异常的日报数据。异常条件查看或设置，请参见第 7 节的程序设置中的系统参数设置说明。
- e. 在日报窗口中，双击日报记录的数据，可以弹出被双击行的员工的明细考勤日报数据；如图 2.3.3 b 所示：

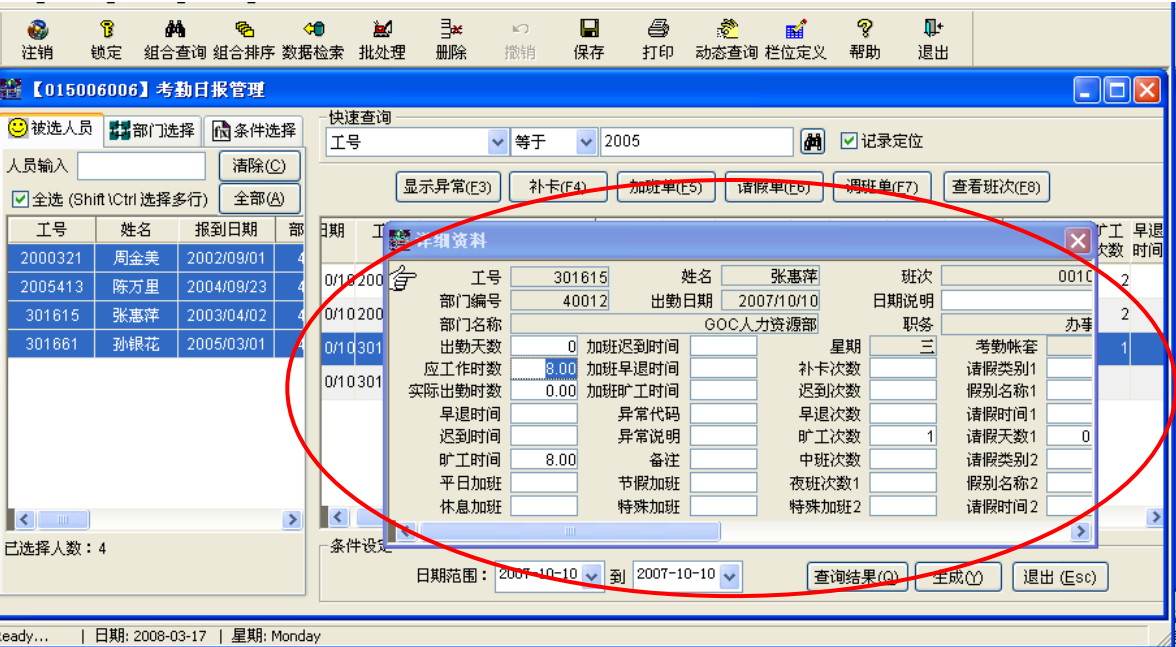


图 2.3.3 b

- f. 需要进行补卡的员工，首先选择补卡日期的记录行。然后点击“补卡”按钮弹出一个补卡窗口：如图 2.3.3 c 所示：

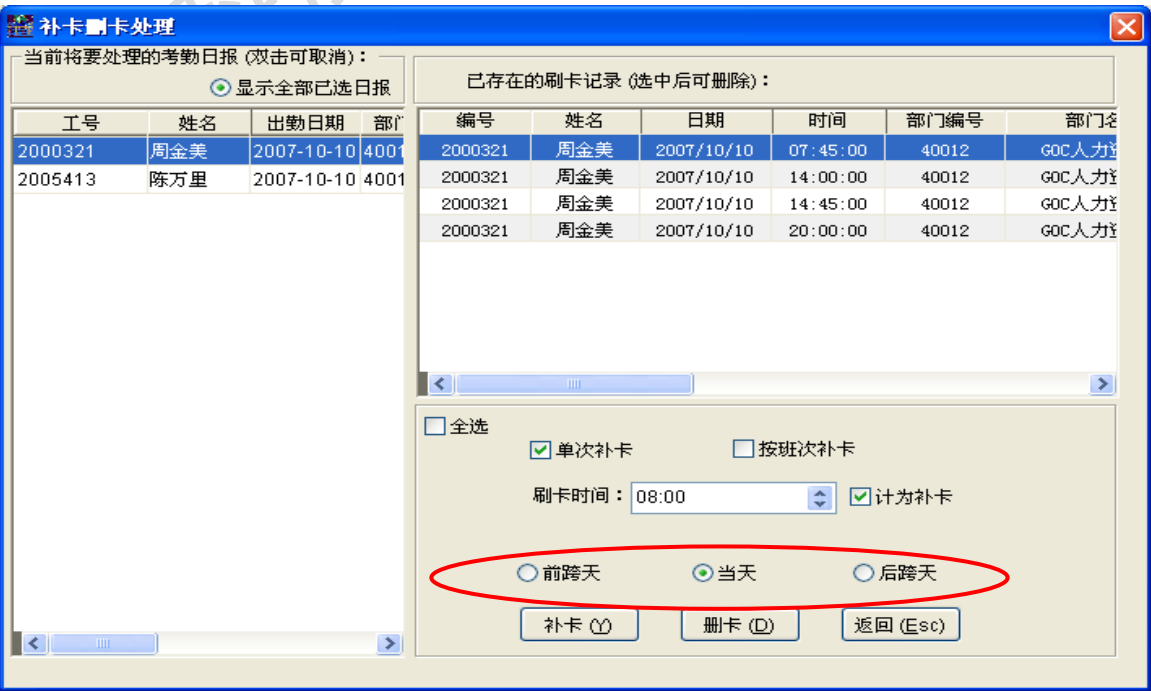


图 2.3.3 c

- g. 在左边窗口显示员工考勤日报的资料，右边窗口显示为该员工的刷卡记录情况。

- 补卡时可以按单次补卡，也可以按该员工的班次设置进行补卡。
- h. 单次补时，先录入补卡的时间（默认值：08:00），然后确定补卡时间的日期（前跨天、当天、后跨天）。选择前跨天，则补卡时间是在选择日报日期的前一天上；选择当天，则补卡时间是在选择日报日期当天上；选择后跨天，则补卡时间是在选择日报日期的第二天上；
  - i. 按班次补卡，则需要指定一个班次（默认为该员工的当天日报中的班次）。然后点击“补卡”进行补卡；
  - j. 在该窗口中，同时可以做删除卡操作。
  - k. “记为补卡”打上钩则此条补卡记录则会在计算考勤日报统计为补卡次数。不打上钩则不会统计补卡次数。
  - l. 在考勤日报中，也可以做补录入加班单的操作（不可以做批量员工加班单录入，批量录入详见本章节加班单录入操作说明）。选择录入加班单的员工日报记录行，然后点击“加班单”弹出加班录入窗口，如图 2.3.3 d：

当前将要处理的考勤日报 (双击可取消):			
工号	姓名	出勤日期	部门
2000321	周金美	2007-10-10	4001

已存在的加班单 (选中后可删除):						
No.	工号	姓名	部门名称	开始日期	开始时间	结束日期
1	2000321	周金美	GOC人力资源部	2007-10-10	08:00	2007-10-10

加班类别: 自动 计算方式: 0/按班次  
时间范围: 08:00 到 16:00 时间长度: 08:00

补加班单 (Y) 删加班单 (D) 保存 (S) 返回 (Esc)

图 2.3.3 d

- m. 在补加班单窗口中，可以做补加班单操作，同时也可以做删除加班单操作。操作方法及操作步骤与本章节的加班单录入的窗口相同；
- n. 在考勤日报中，选择员工的考勤日报记录，可以做补请假单操作。点击“请假单”弹出补请假单窗口，如图 2.3.3 e：

当前将要处理的考勤日报 (双击可取消):			
工号	姓名	出勤日期	部门
2000321	周金美	2007-10-10	4001

已存在的请假单 (选中后可删除):					
单据号	工号	姓名	部门编号	部门名称	单据类
L0803170001	2000321	周金美	40012	GOC人力资源部	事假

请假时间: 8.00 小时  
时间范围: 08:00 到 17:30 单据类别: 事假

补请假单 (Y) 删请假单 (D) 保存 (S) 返回 (Esc)



图 2.3.3 e

- o. 在补请假单窗口中，可以做补请假单操作，同时也可以做删除请假单操作。操作方法及操作步骤与本章节的请假单录入的窗口相同；
- p. 在考勤日报中，选择员工的考勤日报记录，同样也可以做补调班单操作。该窗口的操作流程与本章节的调班单录入操作相同。如图：2.3.3 f 所示：

调班单录入

当前将要处理的考勤日报 (双击可取消):

显示全部已选日报

工号	姓名	出勤日期	部门
2000321	周金美	2007-10-10	4001

已存在的调班单 (选中后可删除):

工号	姓名	调班类别	开始日期	开始时间	结束日期	结束时间	调班时间
2000321	周金美	临时调班	2007-10-10		2007-10-10		

调班类别: 1-临时调班

开始时间: 00:00 结束时间: 00:00 时间长度: 00:00

班次:

新增单据 (N) 删除单据 (D) 保存 (S) 返回 (Esc)

图 2.3.3 f

- q. 点击“查看班次”弹出班次查看窗口（如图：2.3.3 g），可以对考勤日报当前行的员工查询该班次的设置情况。在查看班次窗口中，只提供查看班次设置的情况，不可以做数据保存操作。如需要修改班次的设置，请在本章节的第 2.1.2 节中考勤班次设置窗口中进行修改保存。

班次查询

班次	班次名称	班次类型	日工作时间	跨天类型	开始计迟到	开始计早退	开始计旷工	取整时间	取整类型	取整模式	夜班标记	上级号	操作员	操
002003	New002003		7.50	不跨天	1.00	1.00	30.00	1				002	admin	2007/1

刷卡设置 加班设置 休息设置 高级设置

班次: 002003 班次名称: New002003 更多时段

第一段:  
上班: 提前分钟 30 上班时间 08:00 延后分钟 30 可不刷卡 不固定刷卡 工作分钟 210.00 加班分钟 休息分钟  
下班: 提前分钟 30 下班时间 12:00 延后分钟 30 可不刷卡 不固定刷卡 时段说明 停用 工时 加班 开始休息

第二段:  
上班: 提前分钟 30 上班时间 13:00 延后分钟 30 可不刷卡 不固定刷卡 工作分钟 240.00 加班分钟 120.00 休息分钟  
下班: 提前分钟 90 下班时间 19:00 延后分钟 60 可不刷卡 不固定刷卡 时段说明 停用 工时 加班 开始休息

第三段:  
上班: 提前分钟 上班时间 延后分钟 可不刷卡 不固定刷卡 工作分钟 加班分钟 休息分钟  
下班: 提前分钟 下班时间 延后分钟 可不刷卡 不固定刷卡 时段说明 停用 工时 加班 开始休息

图 2.3.3 g

- r. 在日报窗口中任意一个栏位点击右键，则会弹出一个快捷菜单，包括补卡、加班单、请假单、指定班次、查询班次、查找定位、重新生成等功能。其中补卡、加班单、请假单、指定班次、查询班次功能与日报上的相应按钮的功能是完全相同，而重新生成功能则是对所选择行的记录进行重新考勤日报计算。如图 2.3.3 h 所示：

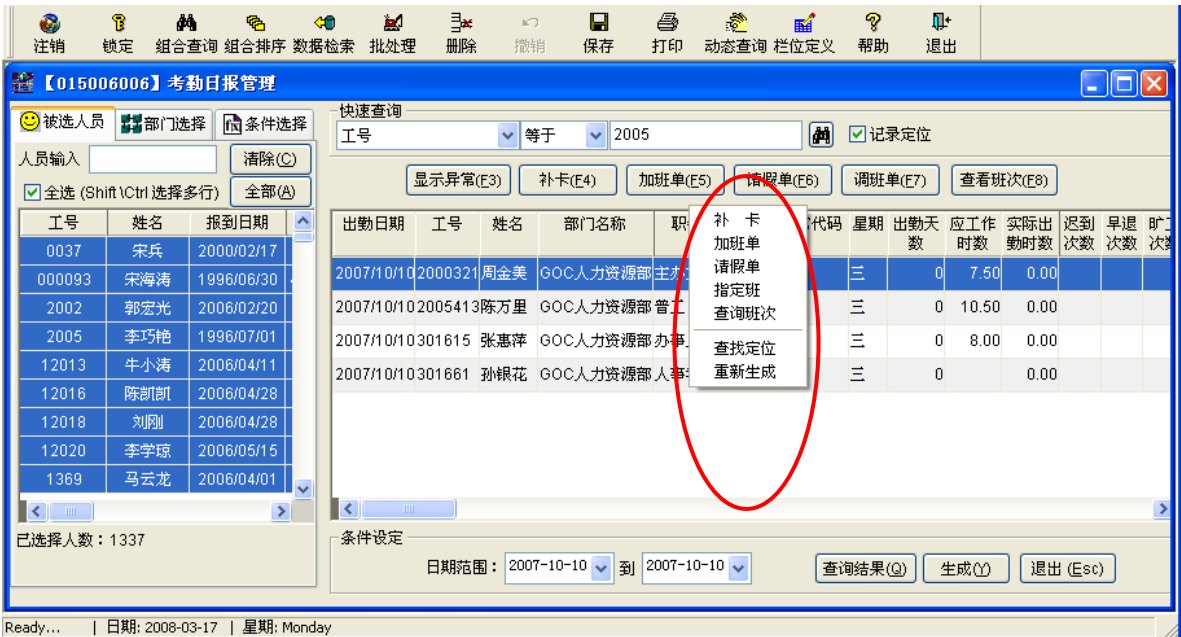


图 2.3.3 h

- s. 选择“查找定位”，则弹出录入查找定位条件对话框（如图 2.3.3 I ），根据录入条件直接定位到符合条件的第一行上。

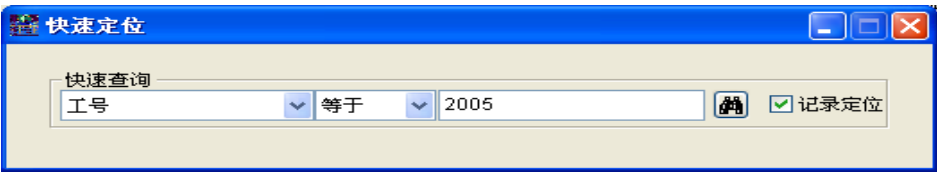


图 2.3.3 I

2.3.4、考勤情况汇总

考勤情况汇总即是将考勤日报数据进行汇总。可以按选择员工汇总考勤日报任意时段（在没有受保护帐套日期的前提下）的考勤数据。汇总数据包括：迟到时间及次数、早退时间及次数、旷工时间及次数、出勤天数、工作时间、加班时间、请假情况（请假时间、请假天数、请假类别）、等）、宵夜补贴次数等。为薪资计算提供必要考勤计算数据。如图 2.3.4 a：



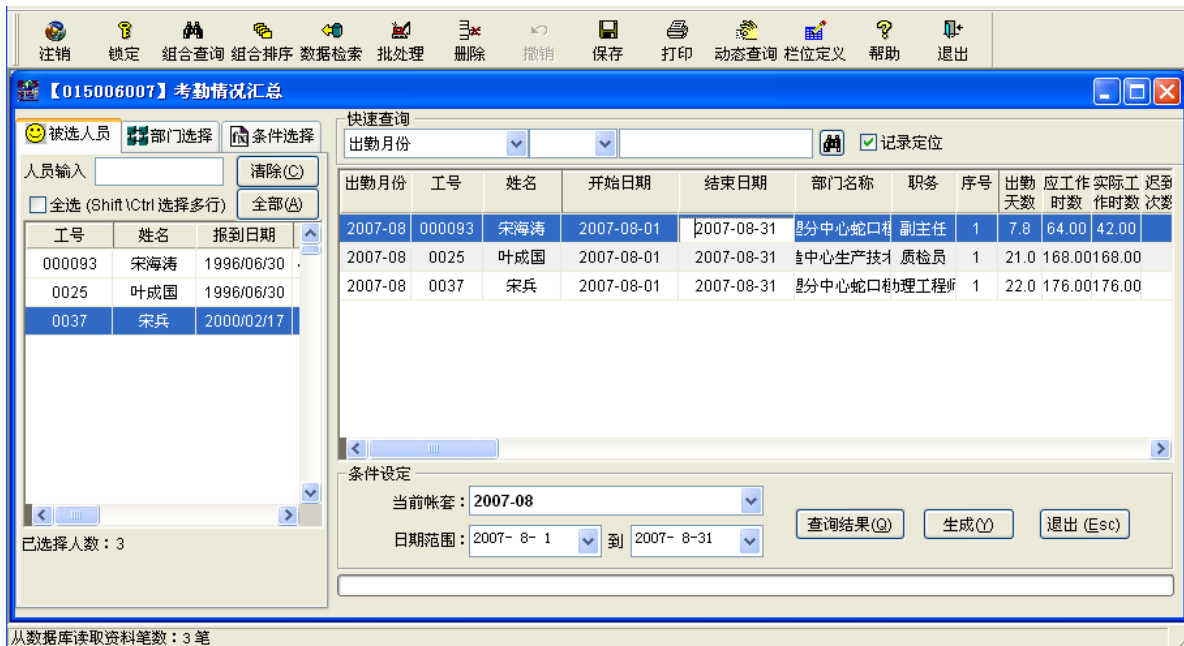


图 2.3.4 a

操作说明:

- a. 在左边窗口中选择需要汇总考勤日报或是查询汇总考勤的员工(被选人员页中,可以直接录入员工资料、或是通过部门选择员工资料、或是通过条件选择中选择员工资料);
- b. 录入日期范围(默认日期为启用帐套的开始日期和结束日期);
- c. 点击“查询结果”查询被选员工的考勤汇总数据,或是点击“生成”进行汇总计算员工的考勤数据;
- d. 保存考勤汇总数据。

2.4、考勤报表

各企业中,为便于查询员工的各类的考勤数据,或是根据需求进行分类统计一些考勤数据,而设计的考勤日常报表(如考勤周报表、考勤月报表、异常出勤报表等)。这些报表一般归类于考勤报表模块中。选择“考勤报表”直接打开考勤报表窗口,如图 2.4 a

操作说明:

- a. 在考勤报表预览窗口中,选择需要查看的报表;
- b. 点击“预览”弹出需要查看的条件(如图 2.4 b);
- c. “确定”可以根据条件浏览报表数据。

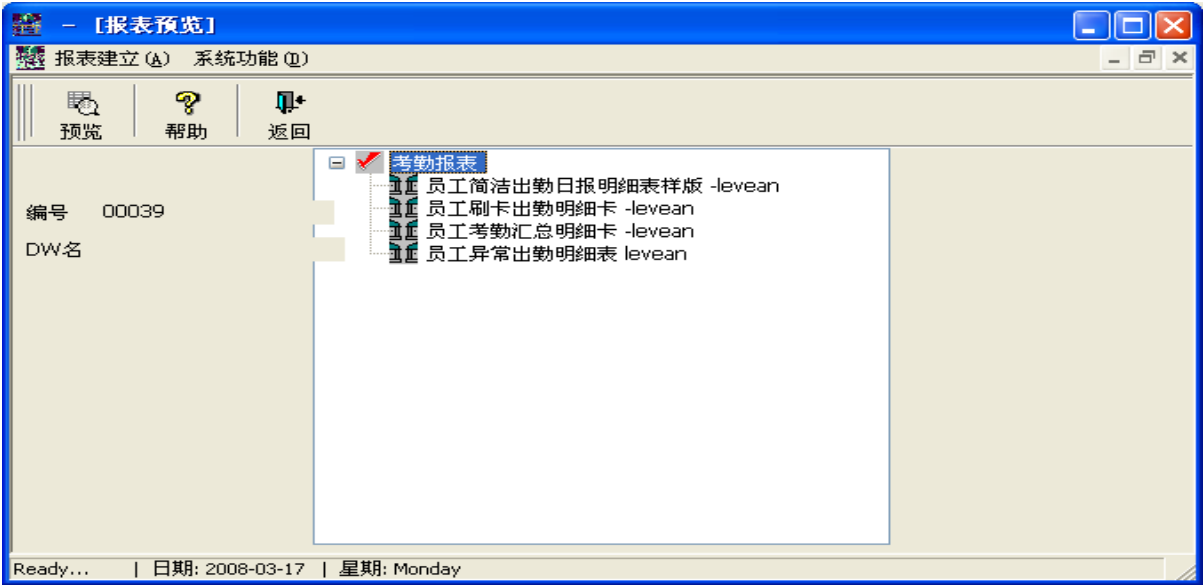


图 2.4 a



图 2.4 b

### 3、薪资管理

本模组根据用户所定义的公式结合考勤情况计算员工工资，同时还将人事档案中的人事变动情况即时更新到工资库中。薪资系统可自行定义工资算法、工资内容以及报表格式。

操作流程：设置自定义薪资帐套—>薪资算法设置—>固定工资维护 / 薪资异动—>薪资汇算—>报表设置 / 打印

#### 3.1、计算公式定义

##### 3.1.1 设置薪资帐套

首先在程序设置—>自定义公式算法中新增加账套，帐套分类选择 " 薪资 "

见图 (图 3.1.1)

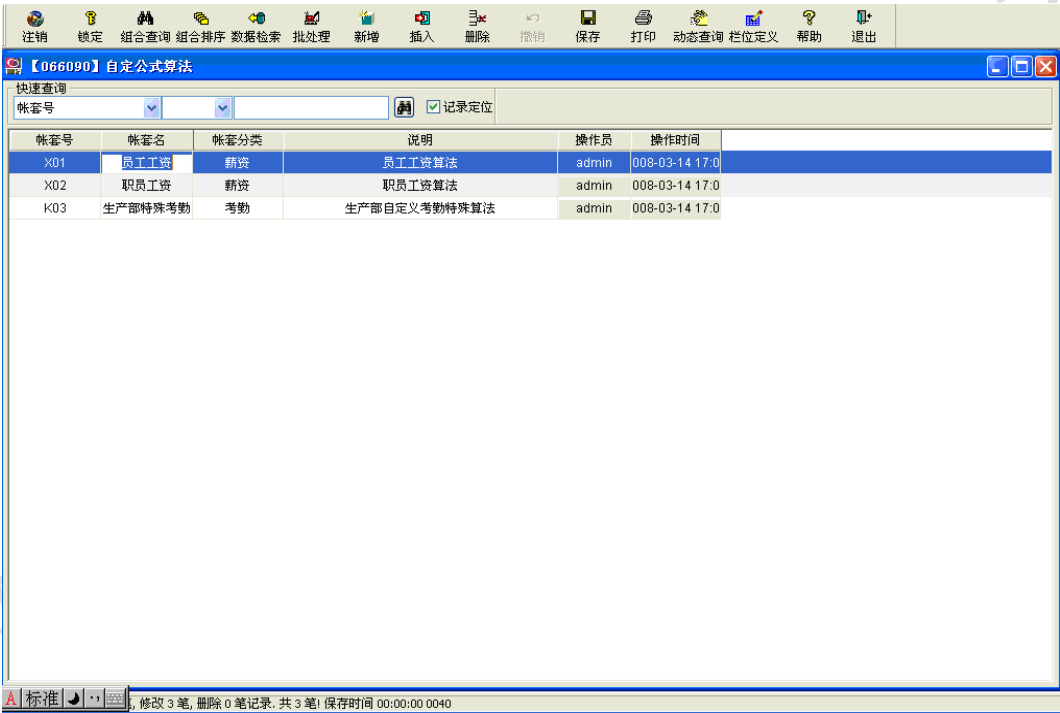


图 3.1.1

##### 3.1.2 定义工资

步骤一：打开"计算公式定义" —> 算法选择(选择其中一个帐套)

见图 (图 3.1.2-1)

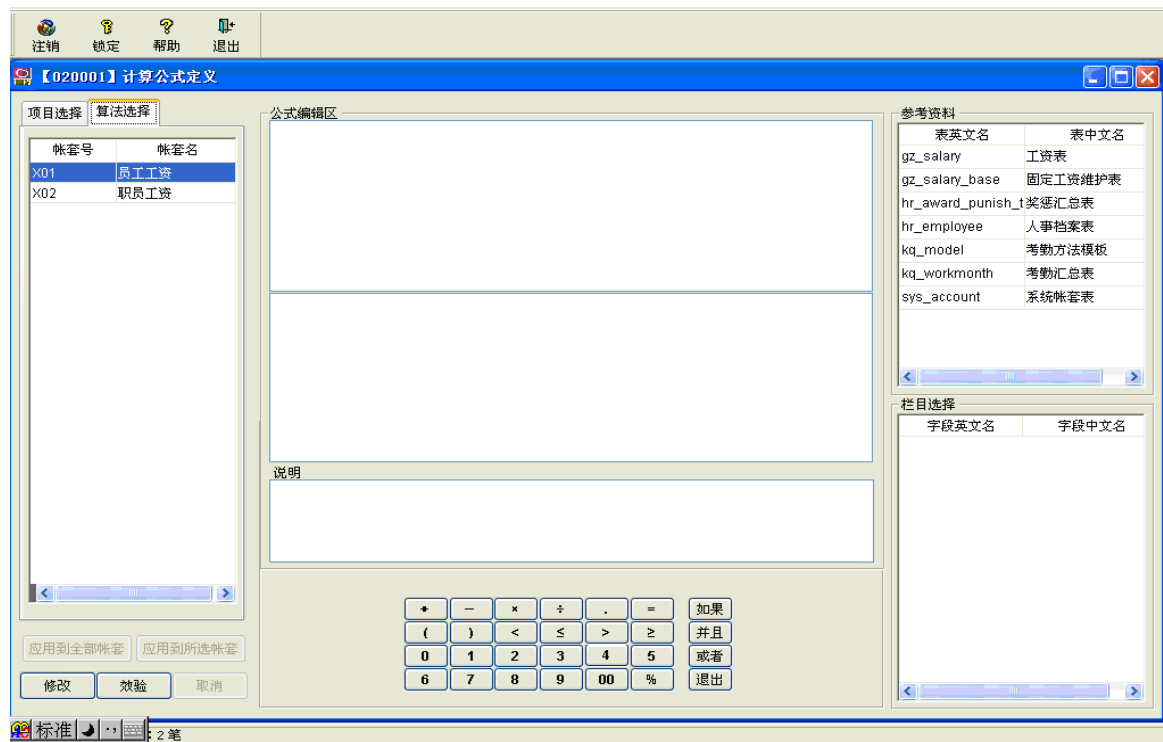


图 3.1.2.1

步骤二：在项目选择中选择其中要定义的工资栏目,点修改开始定义公式

步骤如下：

- A.在右上角”参考资料”中点选所需要的表；  
(增加其他表可在开发平台中,应用到薪资,即可增加可选表名)
- B.在右下角”栏目选择”中点选表中的字段双击，即可自动选择到公式编辑区
- C.对表字段以逻辑关系和加减乘除运算符组成相符的工资算法并点”效验”，并提示”表达式正确”
- D.如果此项公式对所有帐套有效则点左下角”应用到所有帐套”  
如果此项公式对其他帐套有效则点左下角”应用到其他帐套”，并选择相应的帐套；  
见图 (图 3.1.2.2)

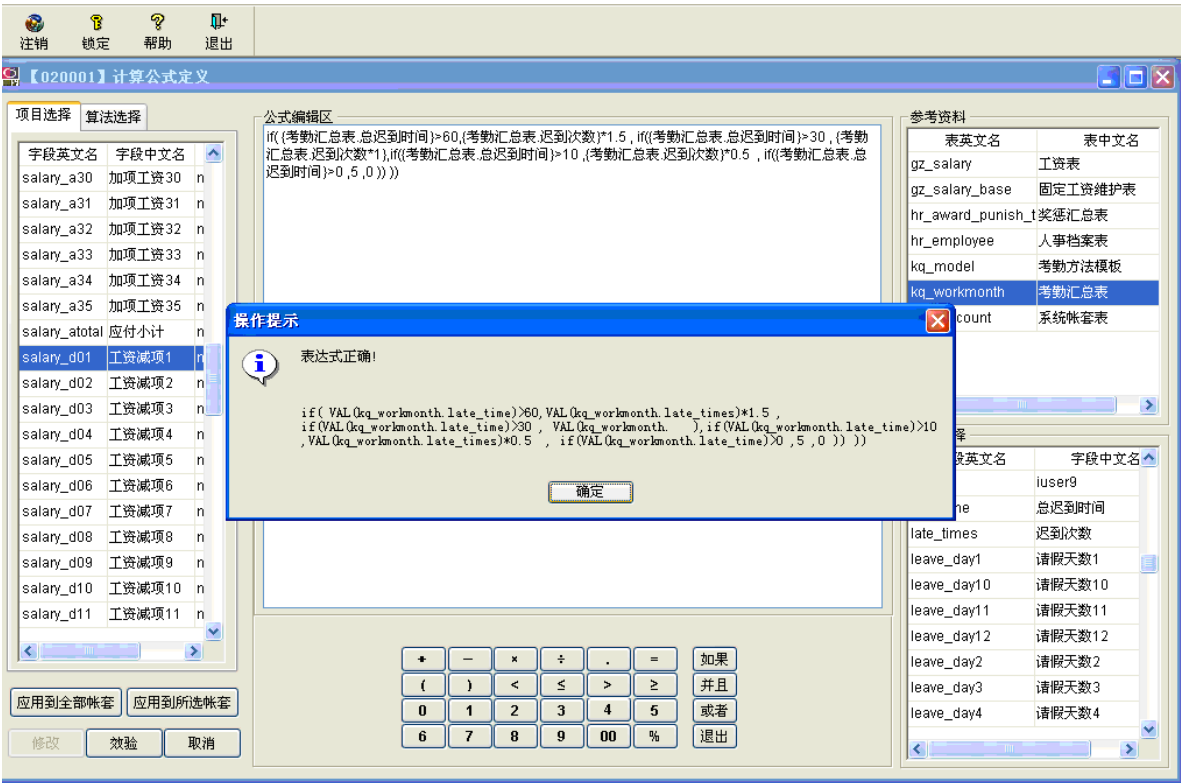


图 3.1.2.2

### 3.2、计算公式查询

打开计算公式查询, 其中纪录的是已经定义好的公式算法  
如图 (图 3.2)

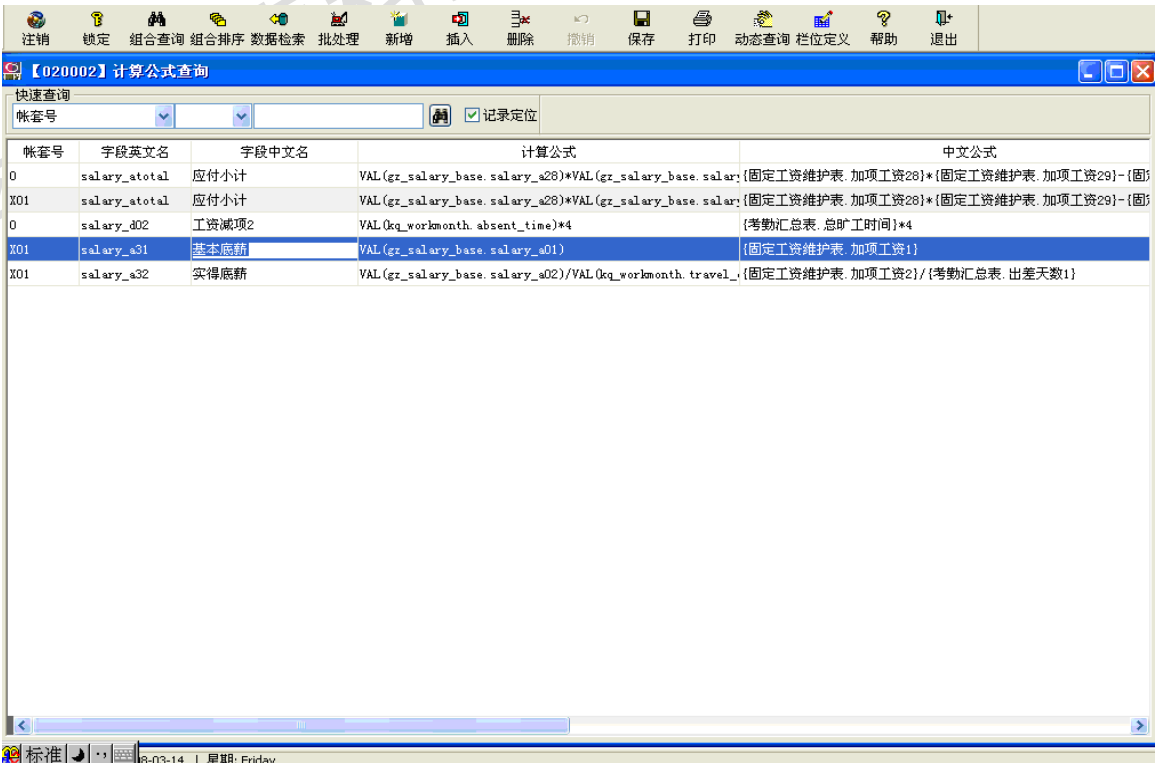


图 3.2

3.3、固定薪资维护

固定工资维护中的资料是和人事档案表相关联的, 都显示的是最新的资料信息. 可以选择在表中直接修改工资信息.

如图 (图 3.3)

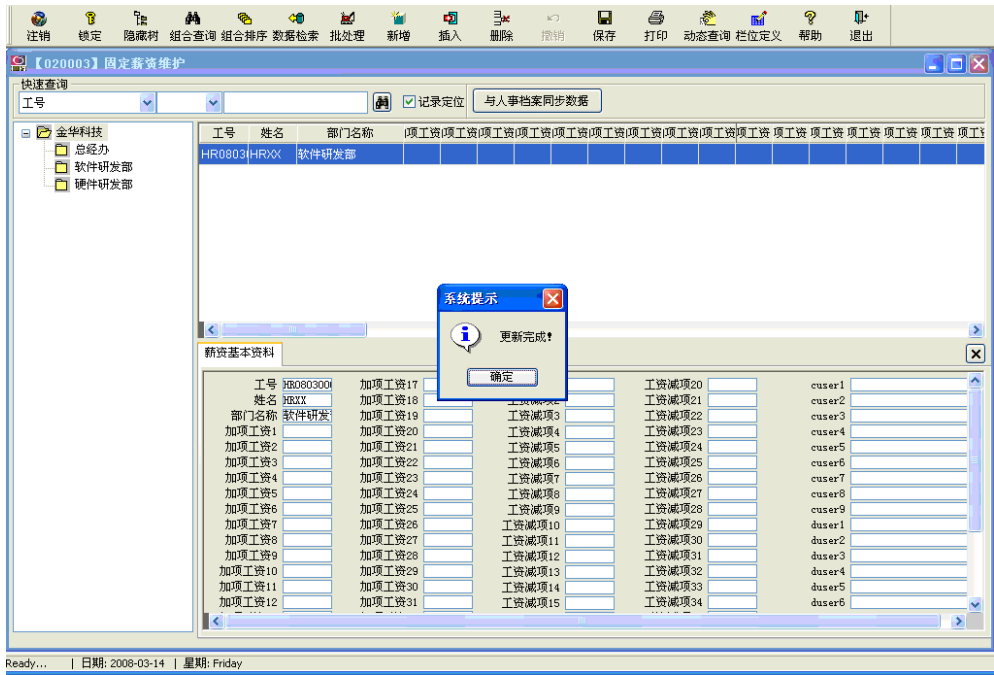


图 3.3

3.4、薪资异动管理

3.4.1、薪资异动录入

【020007001】薪资异动录入

快速查询 异动单号   异动项目设定(E)

单据设定 日期范围: 2008- 3-16 事件说明:  查询单据(Q)

异动项1: 加项工资2 1000 异动项2: - 不异动 - 新增单据(N)

异动项3: - 不异动 - 异动项4: - 不异动 -

异动单号	工号	姓名	部门编号	部门名称	职务	异动项目	异动前	异动后	异动原
------	----	----	------	------	----	------	-----	-----	-----

已选择人数: 1

【020007001】薪资异动录入

快速查询 异动单号   异动项目设定(E)

单据设定 日期范围: 2008- 3-14 事件说明:  查询单据(Q)

异动项1: 加项工资2 1000 异动项2: - 不异动 - 新增单据(N)

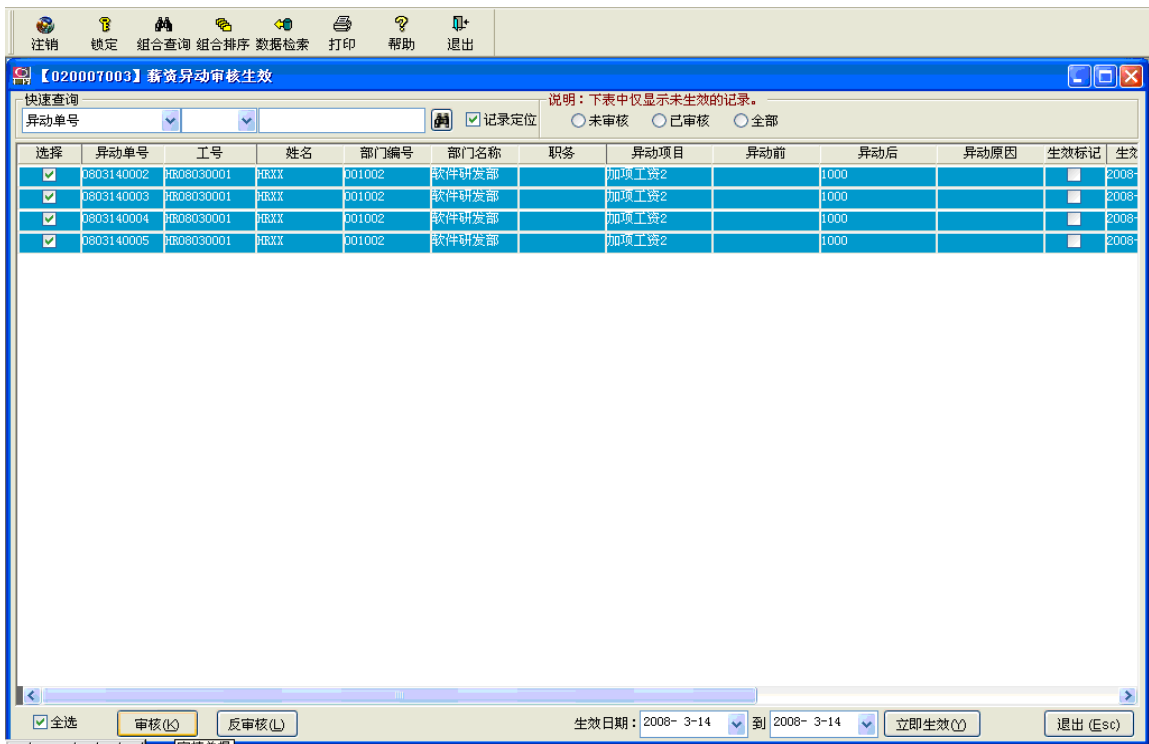
异动项3: - 不异动 - 异动项4: - 不异动 -

异动单号	工号	姓名	部门编号	部门名称	职务	异动项目	异动前	异动后	异动原
0803140004	HB08030001	HRXX	001002	软件研发部		加项工资2		1000	

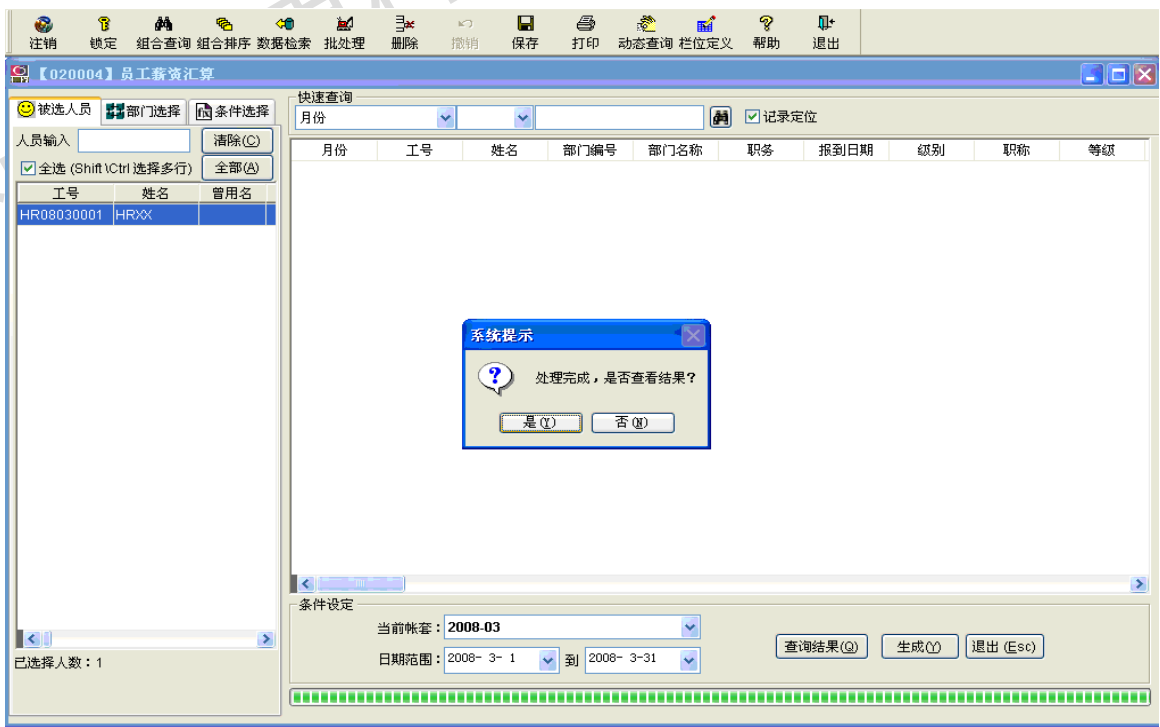
系统提示 保存成功 确定

已选择人数: 1

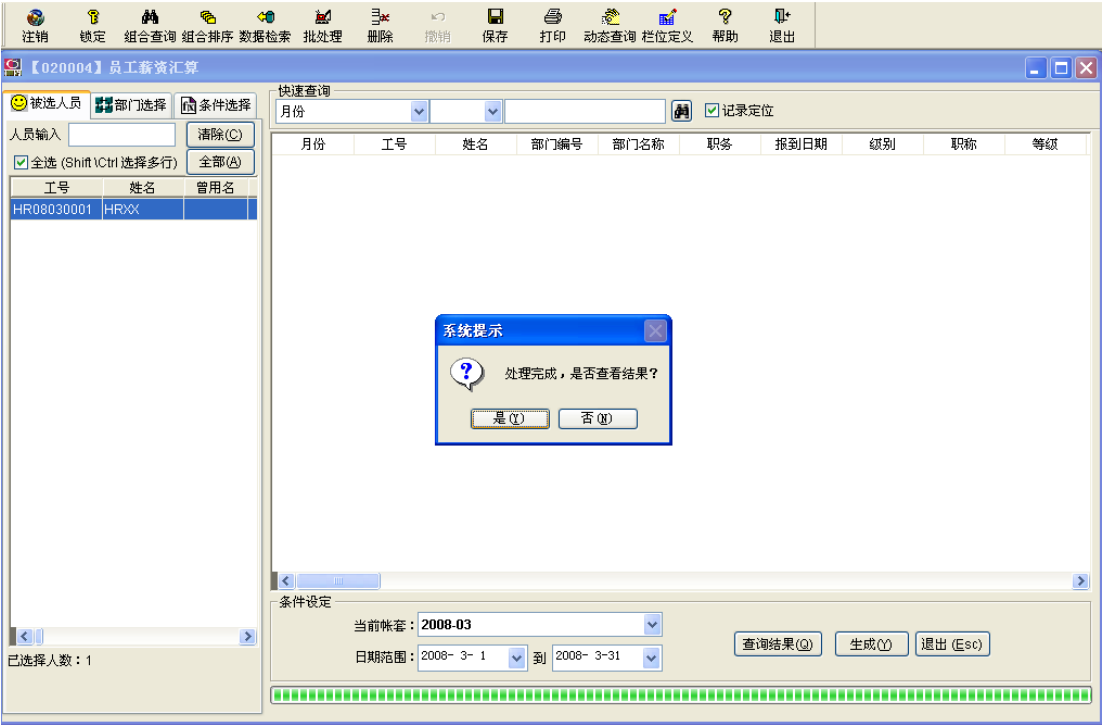
3.4.2、薪资异动审核生效



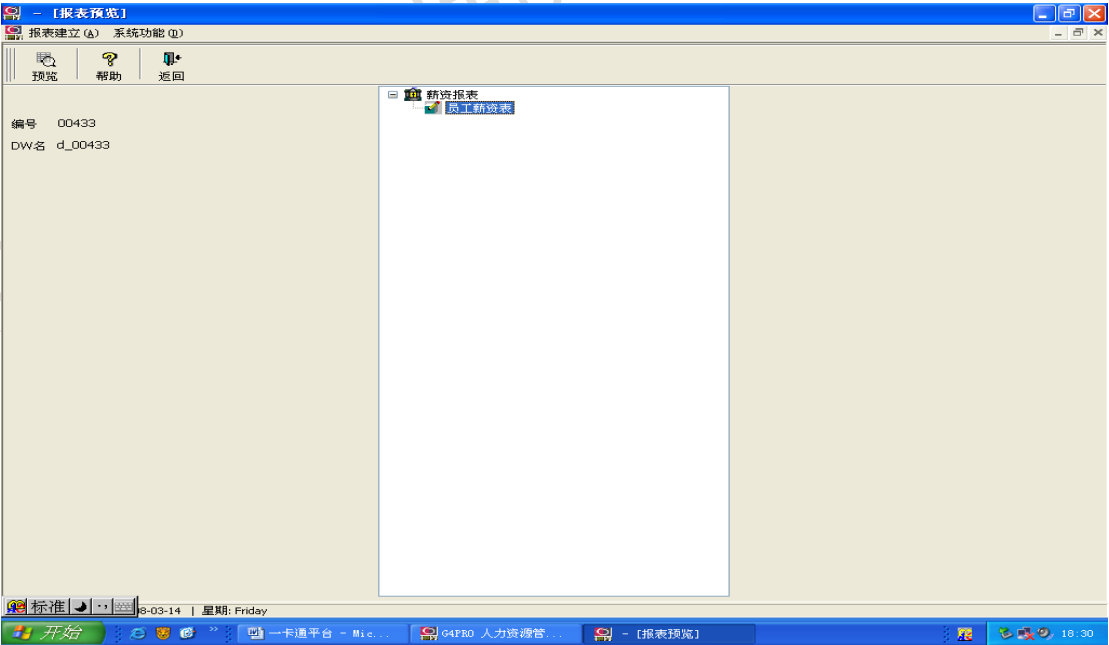
3.5、员工薪资汇算







3.6、薪资系统报表



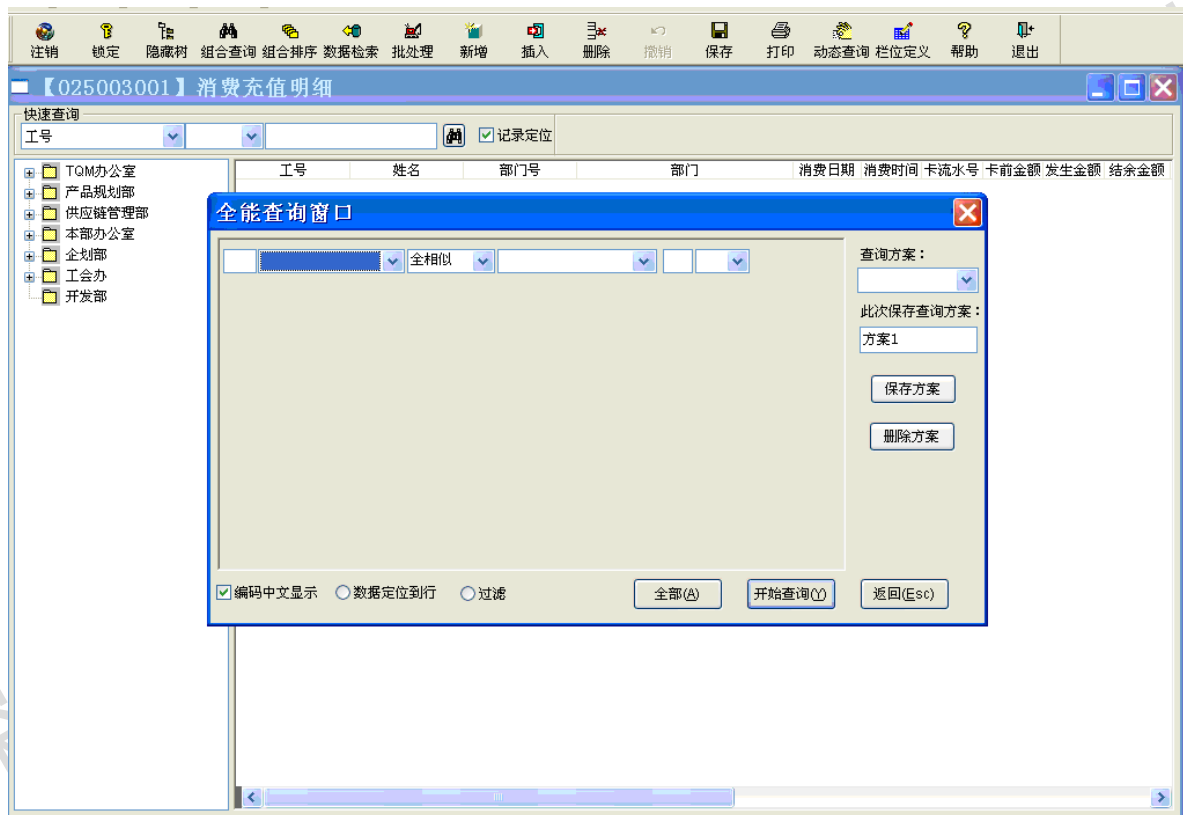
## 4、消费管理

此模块主要是一些报表，功能相对简单。

### 4.1、常用消费报表

#### 4.1.1、消费充值明细

该模块主要是查看消费充值记录，该模板界面如下图(4-1-1-a)



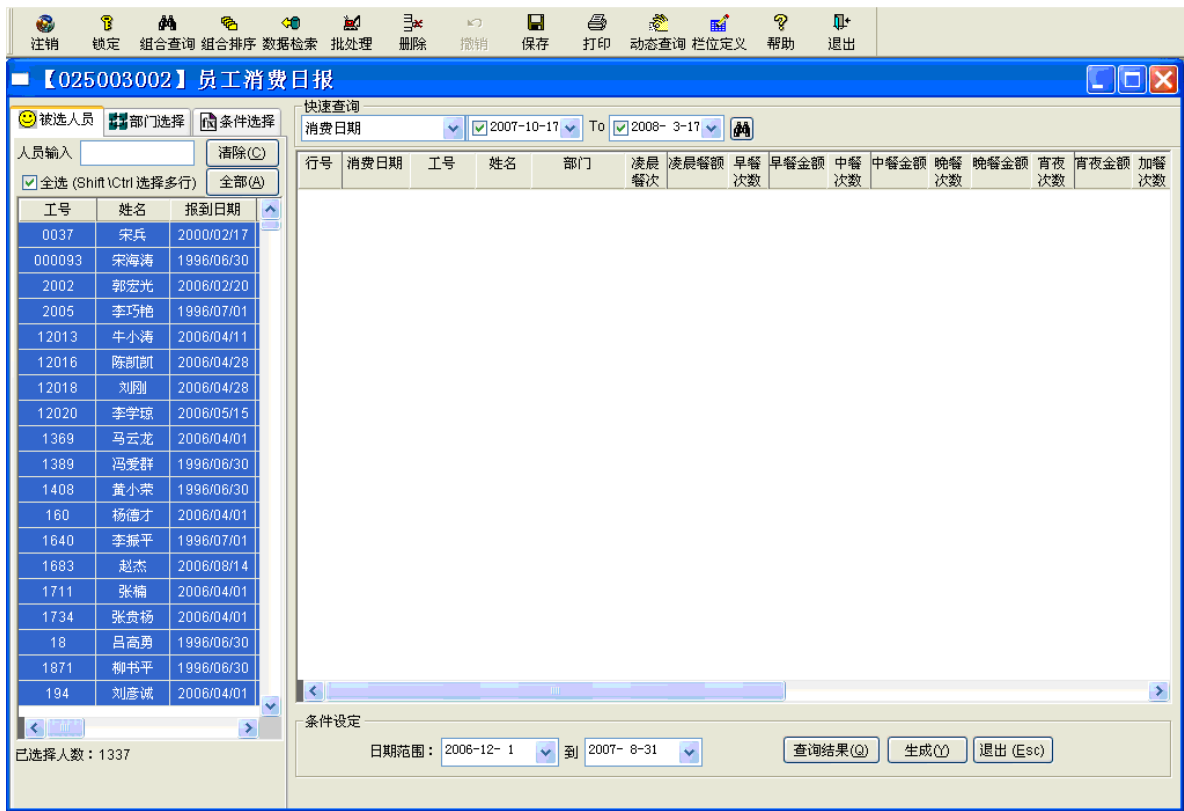
4-1-1-a

该模块操作步骤如：

- 步骤一：打开该模块，如上图，有一个查询界面，如果需要查询，可以输入对应的查询条件然后按开始查询即可，需要保存查询条件，可以点击保存方案保存即可。如果不需要已经有的某一方案，可以删除该方案。如需要全部资料，可以点击全部，不需要查询的话点击返回。如果选中数据定位到行，出来结果后高亮显示。点击过滤是从当前数据中过滤数据。
- 步骤二：选择某一部门，其对应的资料会自动产生。
- 步骤三：如果需要修改某条记录，修改后点击保存即可。
- 步骤四：在快速查询里面选择相应的字段，输入条件点击望远镜图标即可。

4.1.2、员工消费日报

该模块是用力记录员工日消费记录，界面如下(4-1-2-a)：



4-1-2-a

操作步骤如下：

步骤一：点击人员选择，在人员输入中输入员工号或者姓名后回车，列表将出现你所输的人员信息，点击全部，所有人员信息就列出。点击部门选择，选中对应部门后确定，列表中就会列出该部门的所有员工资料。点击条件查询，输入对应的列名信息，按开始查询也可以查出用户想要的人员信息。

步骤二：选择日期范围，按查询结果按钮，可以查看报表或者在快速查询中输入字段和日期就可以过滤当前数据。

步骤三：点击生成就可以生成日报。

步骤四：如需要改动数据记录，改动后保存即可。

4.1.3、员工消费汇总

该模块主要是消费汇总报表，该模块的界面如下（4-1-3-a）

4-1-4-a

该模板的操作步骤如下：

步骤一：点击人员选择，在人员输入中输入员工号或者姓名后回车，列表将出现你所输的人员信息，点击全部，所有人员信息就列出。点击部门选择，选中对应部门后确定，列表中就会列出该部门的所有员工资料。点击条件查询，输入对应

的列名信息，按开始查询也可以查出用户想要的人员信息。

步骤二：选择当前帐套和日前范围，按查看结果按钮。

步骤三：点击生成就可以生成日报。

步骤四：如需要改动数据记录，改动后保存即可。

步骤五：如果要过滤当前数据，可在快速查询里面输入对应字段，

如何点击望眼镜图标即可。

4.1.4、食堂消费日报

该模块主要是消费汇总报表，该模块的界面如下（4-1-4-a）

编号	食堂	食堂号	食堂名称	消费日期	凌晨餐次	早餐次数	中餐次数	晚餐次数	宵夜次数	加餐次数	总次数	凌晨餐额	早餐金额	中餐金额	晚餐金额	宵夜金额	加餐金额	总金额
001	A食堂	001	A食堂	2007-08-15							0							0.00
002	B食堂	001	A食堂	2007-08-29		22					22		66.00					66.00
			A食堂合计：		0	22	0	0	0	0	22	0.00	66.00	0.00	0.00	0.00	0.00	66.00
		002	B食堂	2007-08-29		2					2		6.00					6.00
			B食堂合计：		0	2	0	0	0	0	2	0.00	6.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6.00
			总计：		0	24	0	0	0	0	24	0.00	72.00	0.00	0.00	0.00	0.00	72.00

4-1-4-a

以下是该模板的操作步骤：

步骤一：点击左边的记录，或者在快速查询里面输入对应的字段，

点击望眼镜图标。选中单选按钮，左边列表对应的就是单选

按钮的记录。

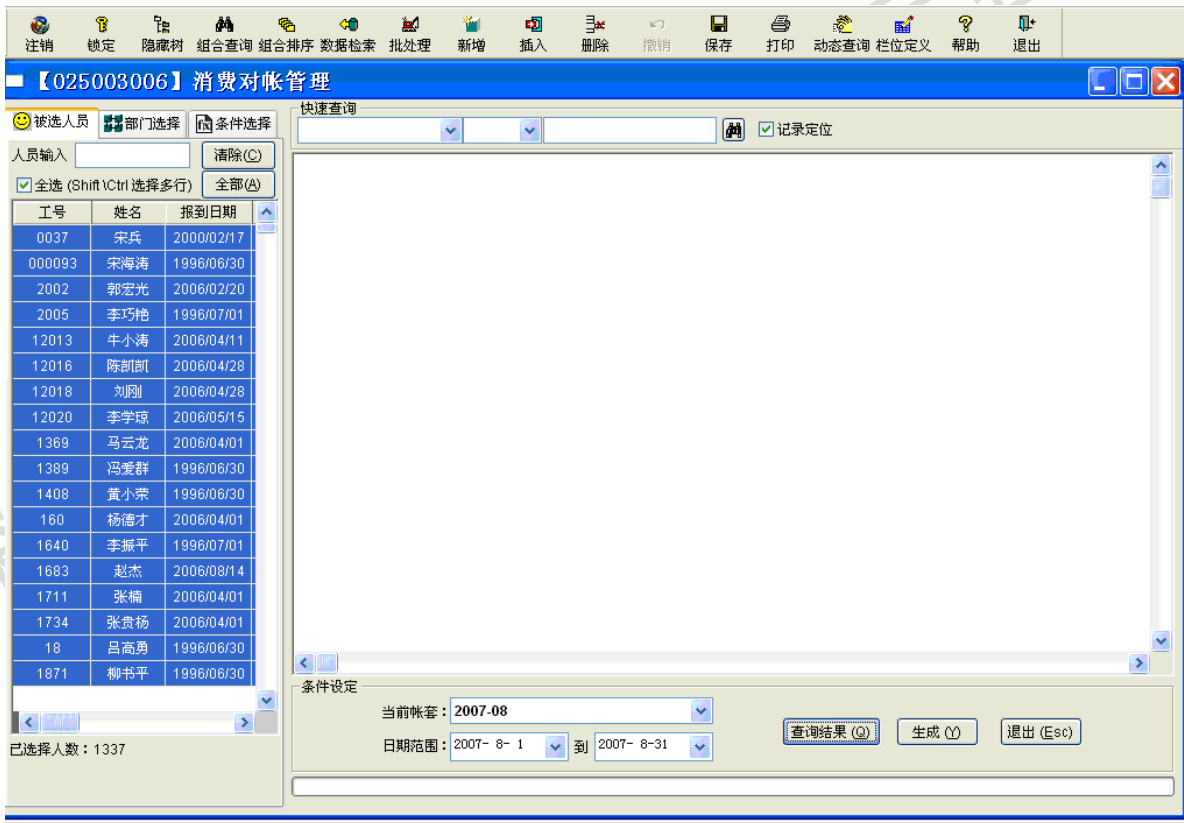
步骤二：选中左边的列表后，在条件设定中输入对应的日期，如何  
点击查询按钮，可以生成记录，点击生成后可以查询结果。

步骤三：双击对应字段的记录可以查看明细信息。

步骤四：如果需要修改记录，修改后按保存按钮即可。

4.1.5、消费对帐管理

此模块也是报表，操作界面如下图(4-1-5-a)：



以下是该界面的操作步骤：

步骤一：点击人员选择，在人员输入中输入员工号或者姓名后回车，列表将出现你所输的人员信息，点击全部，所有人员信息就列出。

点击部门选择，选中对应部门后确定，列表中就会列出该部门的所有员工资料。点击条件查询，输入对应的列名信息，按开始查询也可以查出用户想要的人员信息。

步骤二：选择当前帐套和日期范围，按查看结果按钮。

步骤三：点击生成就可以生成日报。

步骤四：如需要改动数据记录，改动后保存即可。

## 4.2、消费自定义报表

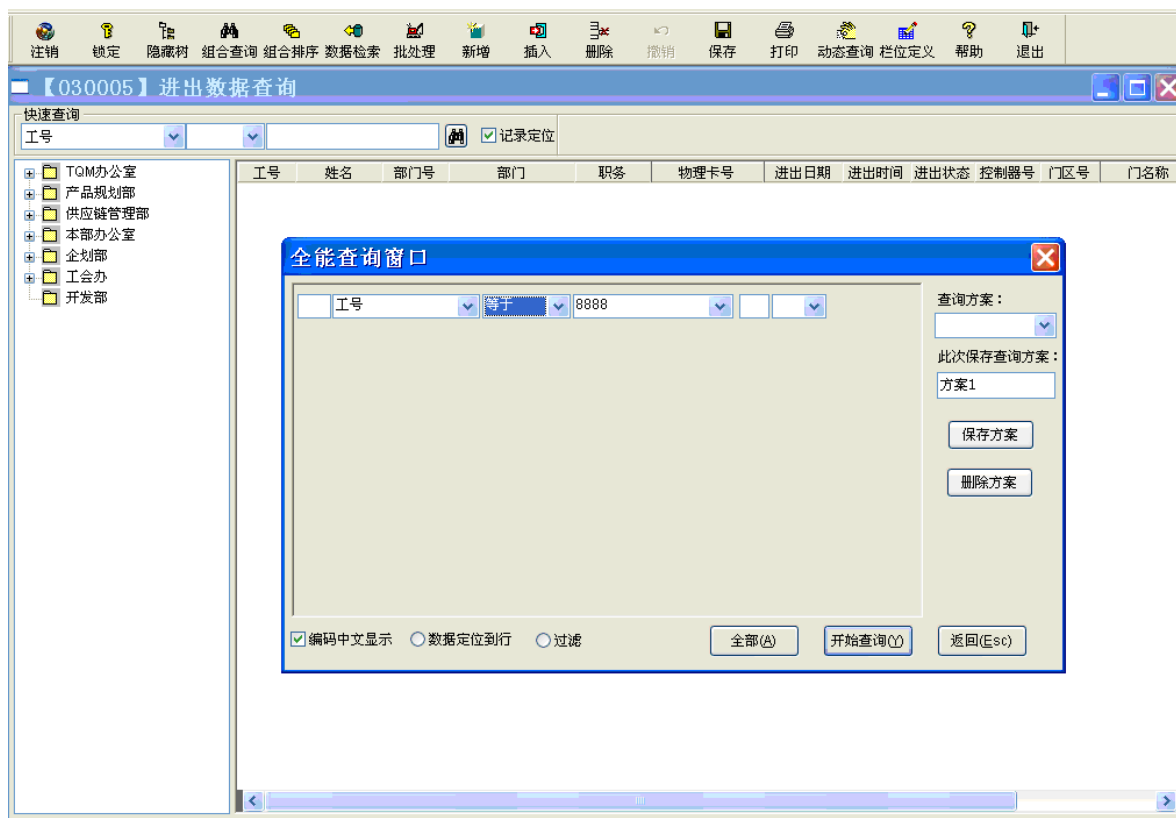
参考开发版系统说明书

## 5、门禁系统

此模块是主要是一些报表，具体的门禁系统请参照第四章设备管理平台。

### 5.1、进出数据查询

此模块主要是一些报表，操作相对简单，该模块界面如下图(5-1-a)



5-1-a

该模块操作步骤如：

步骤一：打开该模块，如上图，有一个查询界面，如果需要查询，可以输入对应的查询条件然后按开始查询即可，需要保存查询条件，可以点击保存方案保存即可。如果不需要已有的某一方案，可以删除该方案。如需要全部资料，可以点击全部，不需要查询的话点击返回。如果选中数据定位到行，出来结果后高亮显示。点击过滤是从当前数据中过滤数据。

步骤二：选择某一部门，其对应的资料会自动产生。

步骤三：如果需要修改某条记录，修改后点击保存即可。

步骤四：在快速查询里面选择相应的字段，输入条件点击望远镜图标即可。

## 5.2、门禁日报表

以下是该模板的操作步骤：

步骤一：点击人员选择，在人员输入中输入员工号或者姓名后回车，列表将出现你所输的人员信息，点击全部，所有人员信息就列出。点击部门选择，选中对应部门后确定，列表中就会列出该部门的所有员工资料。点击条件查询，输入对应的列名信息，按开始查询也可以查出用户想要的人员信息。

步骤二：选择日期范围，按查看结果按钮，可以查看报表。

步骤三：点击生成就可以生成日报。

步骤四：如需要改动数据记录，改动后保存即可。



注销

锁定

组合查询

组合排序

数据检索

打印

动态查询

帮助

退出

【030006】门禁日报表

被选人员

部门选择

条件选择

快速查询

部门编号

记录定位

人员输入

清除(C)

全选 (Shift+Ctrl 选择多行)

全部(A)

工号	姓名	报到日期
0037	宋兵	2000/02/17
12013	牛小涛	2006/04/11
12016	陈凯凯	2006/04/28
12018	刘刚	2006/04/28
12020	李学琼	2006/05/15
1369	马云龙	2006/04/01
160	杨德才	2006/04/01
1683	赵杰	2006/08/14
1711	张楠	2006/04/01
1734	张贵杨	2006/04/01
194	刘彦诚	2006/04/01
2000330	李小群	2002/09/01
2000513	郑先根	2002/09/01
2001129	吴海松	2002/09/01
2002317	张群会	
2002648	谢奇光	2002/09/01
2391	陈二珍	2007/07/18
300170	段丽莉	2004/04/22

已选择人数: 22

条件设定

日期范围: 2006-12- 1 到 2008- 1-31

查询(Q)

生成(Y)

退出 (Esc)

5-2-a

5.3、员工门权限

以下是该模板的操作步骤:

注销

锁定

隐藏树

组合查询

组合排序

数据检索

批处理

新增

插入

删除

撤销

保存

打印

动态查询

栏位定义

帮助

退出

【030007】员工门权限

被选人员

部门选择

条件选择

快速查询

记录定位

人员输入

清除(C)

全选 (Shift+Ctrl 选择多行)

全部(A)

工号	姓名	报到日期	部
----	----	------	---

查询结果 (Q)

退出 (Esc)

步骤一：点击人员选择，在人员输入中输入员工号或者姓名后回车，列表将出现你所输的人员信息，点击全部，所有人员信息就列出。

点击部门选择，选中对应部门后确定，列表中就会列出该部门的所有员工资料。点击条件查询，输入对应的列名信息，按开始查询也可以查出用户想要的人员信息。

步骤二：选择某一部门，其对应的资料会自动产生。

步骤三：如果需要修改某条记录，修改后点击保存即可。

步骤四：在快速查询里面选择相应的字段，输入条件点击望远镜图标即可。

步骤五：如需要改动数据记录，改动后保存即可。

#### 5.4、门通行人员

该模板界面如下：

门编号	门名称	控制器编号	门号	门名称	门地点	工号	姓名	部门号	部门	门禁组号	门禁组名	控制号	控制器名称	门区号
1	1#门	0	6	6#门		0037	宋兵	370	本部人力资源部	9	员工组	5		1
2	2#门	0	16	16#门	3444	0037	宋兵	370	本部人力资源部	9	员工组	5		3
3	3#门	0	19	19#门		160	杨德才	9002	心外基地驻惠组	7	7组	1		1
4	4#门	0	20	20#门		0037	宋兵	370	本部人力资源部	9	员工组	1		2
5	5#门	73				160	杨德才	9002	心外基地驻惠组	7	7组	1		2
6	6#门	5	21	21#门		160	杨德才	9002	心外基地驻惠组	7	7组	1		3
7	7#门	5	22	22#门		0037	宋兵	370	本部人力资源部	9	员工组	1		4
8	8#门	4				160	杨德才	9002	心外基地驻惠组	7	7组	1		4
9	9#门	4												
10	10#门	4												
11	11#门	4												
12	12#门	3												
13	aa	3												
15	15#门	223												
16	16#门	5												
18	18#门	5												
19	19#门	1												
20	20#门	1												
21	21#门	1												
22	22#门	1												

操作步骤比较简单，选中左边某一条记录，然后按查询即可或者选择全选，然后点击查询按钮查询全部资料。

## 6、报表中心

DYHRMS 通过内置的报表开发工具（V9.0 版本）来完成常见的用户自定义报表的设计工作，该系统的报表开发器中提供了自动生成和手工设计两种方法来供用户设计自己的报表。

特点：

- 1) 可以通过导出/导入到文本的方法对报表进行保存和恢复；
- 2) 所有的报表全部集中保存在后台数据库端；可以在备份/恢复数据库的同时对所有报表进行备份和恢复。
- 3) 提供了多种选择数据来源的方法，直接在视图中显示报表字段的中文名称。

报表中心是系统专为各类报表管理设计的模块, 包含报表的分类, 创建, 修改, 报表打印以及报表转成 excel 文档.

### 6.1、报表设计

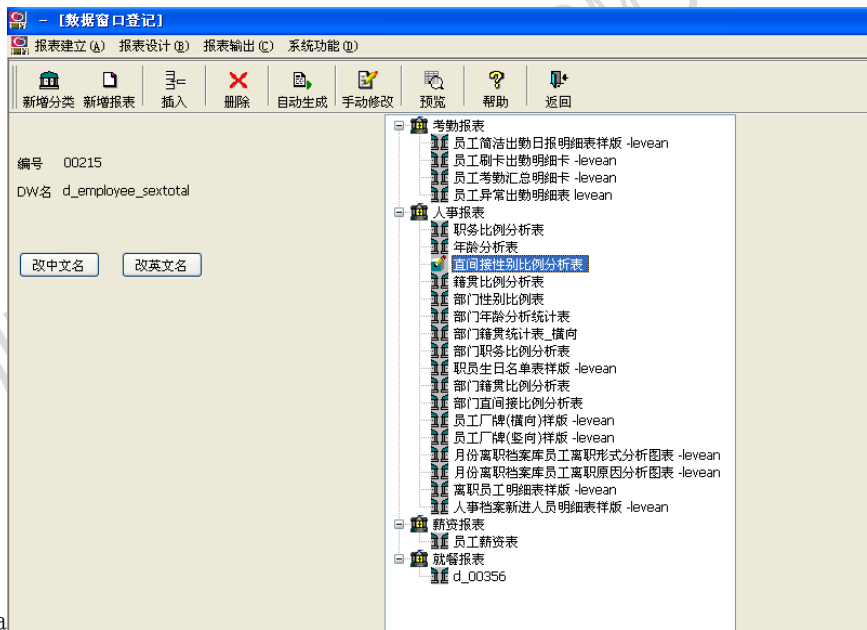


图 6.1. a

系统中初始化的分类以及报表内容如上图(图 6.1. a).

如需要增加新的分类可点”新增分类”，如消费报表, 在点击新增分类后, 在报表最下处会出现新的树状联结, 如下图(图 6.1. b).

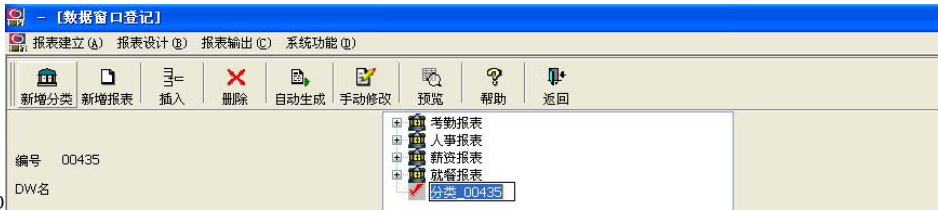


图 6. 1. b

把新分类的名字改成需要的报表分类名就可以了. 如完以后还需要再更改已有分类的名称, 可先选中需更改的报表分类, 然后点改中文名, 就可以重新输入报表分类名如下图(图 6. 1. c).



图 6. 1. c

报表分类建立完成后, 进行新增加报表目录的创建.

点中需要创建报表的报表分类, 选中后点”新增报表”, 创建报表后输入其名称. 名称确立后点”自动生成”, 进入下图的向导界面(图 6. 1. d).



图 6. 1. d

红色框中视图方式是指按照生成数据窗口向导的指引下进行报表创建的过程.

直接写 SQL 语句是指通过 sql 的数据库语言编写报表的过程, 如不熟悉 sql 语言者请不要使用.

#### 外部数据源

存储过程是指报表内容使用 sql 语言在 SQL SERVER 中预先编写调试好, 然后通过系统中报表进行调用, 使用时需要输入 1~2 个关键查询条件.

关联或条件是选择了多个表合成制作报表时多个表之间的关系.

选字段是对需要的报表的栏位在报表内进行选择.

索引是报表制作完成后数据显示的排列格式.

Sql 语句是报表制作设计好后体现出来的 sql 语言显示.

数据窗口格式是报表设计是按照那种现实风格来显示.

以上具体的内容以及操作说明参考本说明内的”**实际开发例程**”。  
确认后会出现新的报表的界面。

### 6.1.1 报表由以下部分组成：

#### 6.1.1.1 页表头

在页表头中一般定义报表的标题，报表标识信息，徽标图像及其它需要在每张报表的标题中时显示的信息。一个报表只能定义一个页表头。在页表头中还可以定义页号，总页数，文档名称，打印时间，列标题等其它需要显示在输出纸张页表头区域的信息。

#### 6.1.1.2 细节

通常按照列标题的列的顺序每个记录生成一次内容行，一般每个表达式的内容关联一个记录集字段，用来显示字段的内容。

#### 6.1.1.3 组标题区

组标题显示在每个分组项的开始，一般在组标题上定义组的标识信息，组初始值及其它只需在组项开始时显示一次的信息。

#### 6.1.1.4 组结尾区

组结尾显示在每个分组项结束时，一般在组结尾上定义组的统计信息及其它只需在组项结束时显示一次的信息。

#### 6.1.1.5 总计区

总计区显示报表中的所有明细记录的字段进行计算平均值、合计等数学运算时使用。

#### 6.1.1.6 页表尾

页表尾在打印生成时，输出在每页的方；一个报表只能定义一个页表尾。在页表尾中一般定义页号，总页数，文档名称，打印时间及其它需要显示在输出纸张页表尾区域的信息。

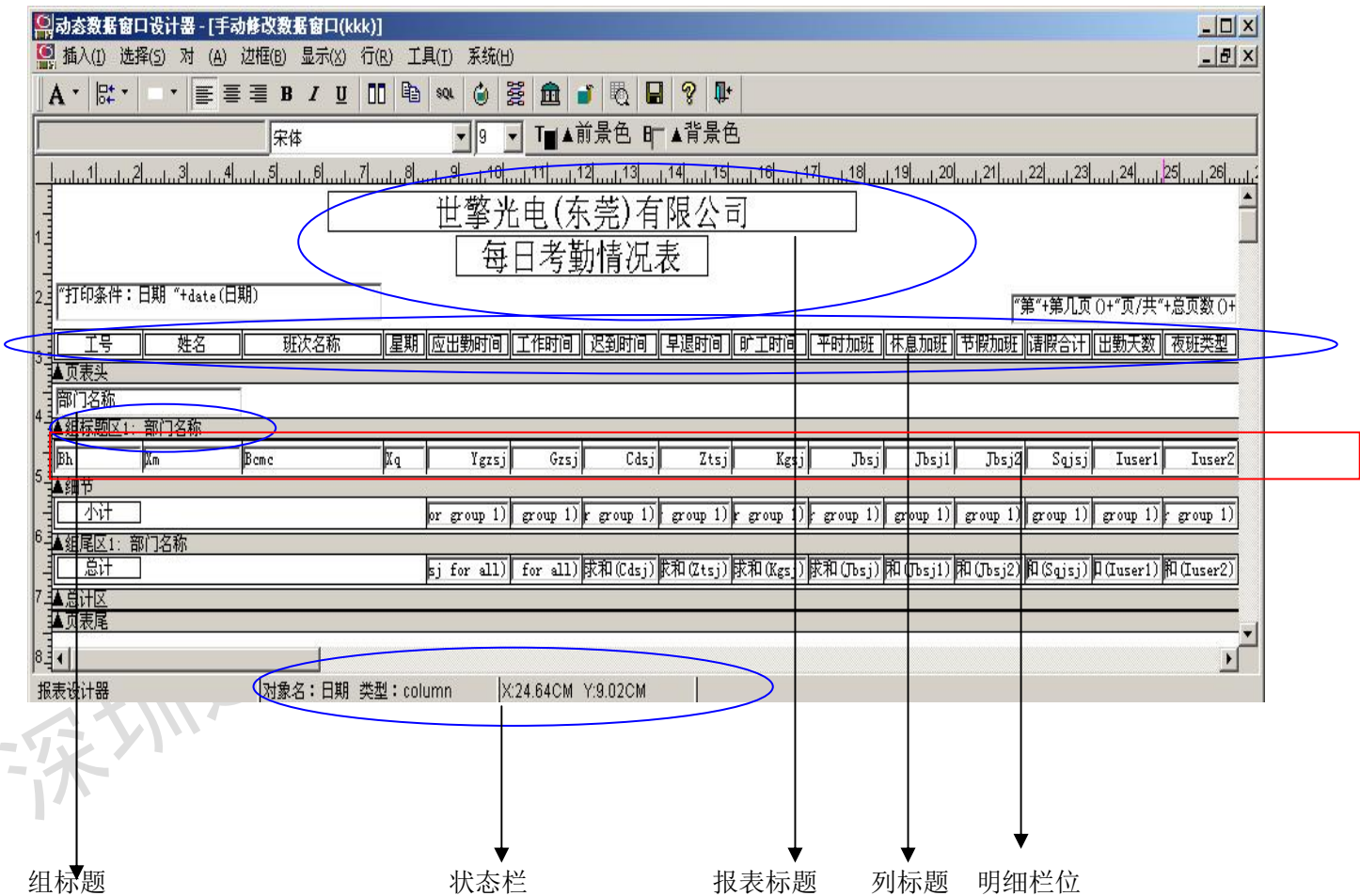
#### 6.1.1.7 工具栏

提供了常用报表操作的快捷按钮。从左到右分别是：插入对象、对象对齐方式、设置对象边框、文字水平对齐方式、设置字体为粗体、设置字体为斜体、字体加下划线、调整列宽(同时调整列标题和列明细的宽度)、复制对象、设置数据源、自动生成数据向导、Tab order、从 dw 引入语

法、语法另存为 dw、打印预览、保存、帮助、退出。  
第二行工具栏分别用于设置文本对象的文本内容、设置表达式或文本的字体名称、设置表达式或文本的字体大小、设置表达式、文本、矩形的前景色和后景色。  
其中关于对象的操作适用于文本、表达式、图形等对象；而设置字体部分只适用于表达式和文本对象。

6.1.1.8 状态栏

对当前用户选择的对象进行一个简要的提示，如：选择了一个对象后，会提示该对象的名称、类型、坐标位置。



(图一)

6.1.1.9 标尺

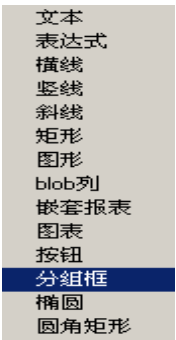
在报表设计器的左侧和上方各有一个带有刻度的标尺，用来显示当前用户的光标所在位置，通过标尺可以直观的判断出栏位是否对齐。

6.1.1.10 菜单项

提供了选择、对齐、插入对象、设置边框、显示等菜单项，在下一节中将会详细介绍各个菜单项的作用。

6.1.3 菜单项:

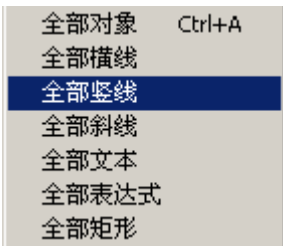
6.1.3.1 “插入”菜单项:



- ◆ 文本：可以用来描述报表作用、标题等描述性文字的对象。如常见的报表标题、列标题等。
- ◆ 表达式：用来显示列明细，如图一中“细节”区域中的工号和姓名栏位；也可以使用函数和数字运算符对列明细中的值进行求和、计算平均值、如图一中“组尾”区域中的按部门名称对应出勤时间进行求和
- ◆ 横线：一条水平方向的直线，通常用来显示表格中的网络线用。
- ◆ 竖线：一条垂直方向的直线，通常用来显示表格中的网络线用。
- ◆ 斜线：一条从左上方向右下方倾斜的线条，通常用来在报表标题中区别每一行的第一列与列标题中其它列的内容。
- ◆ 矩形：一个长方形，可以更改它的填充色来标识当前位置内容的重要性。
- ◆ 图形：在报表中插入一个 BMP 格式的图形，可以用来放置企业标识，比如我们可以将 HNT 的企业标识通过图形显示在报表的页表头来美化报表、提升企业形象。
- ◆ 椭圆：用来在报表中显示一个椭圆形的图案。
- ◆ 圆角矩形：用来在报表中显示一个圆角的矩形。

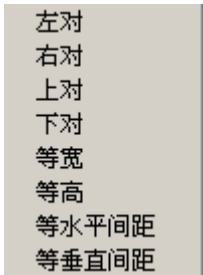
注：Blob 列、嵌套、报表、图表、按钮、分组框等属于进阶应用范围，在本手册中不做介绍。

6.1.3.2 “选择”菜单项:



用来按类别分类选择报表对象，若要选择报表中的所有内容，可以选择全部对象，也可按下快捷键 Ctrl+A 来选择。

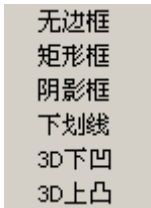
6.1.3.3 “对”菜单项:



用来设置两个或多个报表对象的对齐方式：左对齐、右对齐、上对齐、下对齐，对齐的位置以第一个选中的报表对象为准。

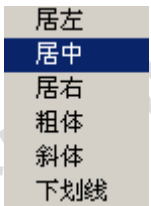
- ◆ 等宽指将选中的两个或多个报表对象的宽度调整成与第一个选中的报表对象的宽度相同。
- ◆ 等高指将选中的两个或多个报表对象的高度调整成与第一个选中的报表对象的高度相同。
- ◆ 等水平间距指将选中的三个或三个以上的报表对象的水平方向的相互距离调整成相同。
- ◆ 等垂直间距指将选中的三个或三个以上的报表对象的垂直方向的相互距离调整成相同。

6.1.3.4 “边框”菜单项:



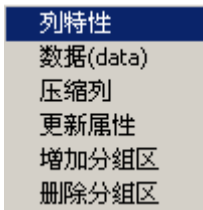
一般用来设置文本、表达式、矩形等对象的边框样式，默认情况下文本和表达式是没有边框的，而矩形的边框是“矩形框”。

6.1.3.5 “显示”菜单项:



一般用来设置文本、表达式中的内容的水平文字对齐格式[居左、居中、居右]和字体格式[粗体、斜体、下划线]

6.1.3.6 “行”菜单项:



该菜单项中的列特性、数据、压缩列、更新属性等功能将在进阶手册中说明；  
增加分组区指：在报表增加一个分组显示的方法。可以选择一个或多个字段进行分组。其界面如

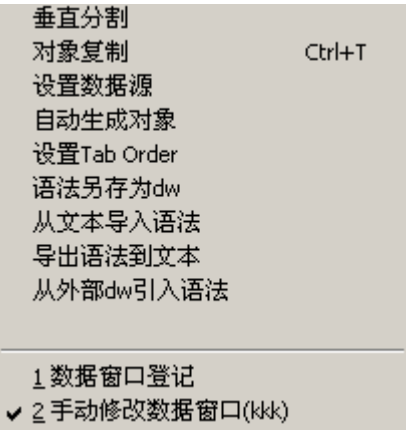


图二所示。  
双击左边的字段名选择要分组的字段，选择后的字段会显示在右边的字段名清单中。若要去掉已有的分组字段，只需双击[分组选择]界面右边的字段名即可。



(图二)

6.1.3.7 “工具”菜单项:



垂直分割：指对选中的对象进行宽度调整，要点：先选中垂直分割，再选中报表对象(通常是列标题)，然后沿水平方向左右拉动列标题的左边框或右边框来调整报表对象的宽度。

✌️ 秘诀：快速插入一个报表到第一列前

- (1) 先选中垂直分割；
- (2) 再选中报表中的第一个列标题；
- (3) 然后沿水平方向左右拉动列标题的左边框或右边框来将报表的第一列向右移动到合适的位置即可。

对象复制：指复制一个或多个报表对象，复制生成的对象的属性与用来复制的对象相同。如：复制一个文本对象，文本的字体为“宋体”，大小为 9 号字，则复制生成的文本对象也是“宋体”，大小为 9 号字。

设置数据源：设置报表中的数据来源。

简单的报表查询可以使用视图方式，需要通过后台计算的可以使用存储过程，若对数据表结构和 SQL 语句很熟悉的话，也可以使用 SQL 语句方式来获得数据。

自动生成对象：通过设置数据源后，程序自动按字段选择顺序生成一个报表，报表标题默认与报



6.1.4.4 选择要读取字段的表

这里选择“部门档案表”和“人事档案表”



6.1.4.5 设置关联条件

关联条件为：人事档案表的部门编号与部门档案表的部门编号相同。



6.1.4.6 选择要在报表中显示的字段

选择字段为：人事档案表的：工号、姓名、部门编号。

部门档案表的：部门名称

这里的[全选]是指选择表中的所有字段。[全不选]指取消选择所有已经选择的字段

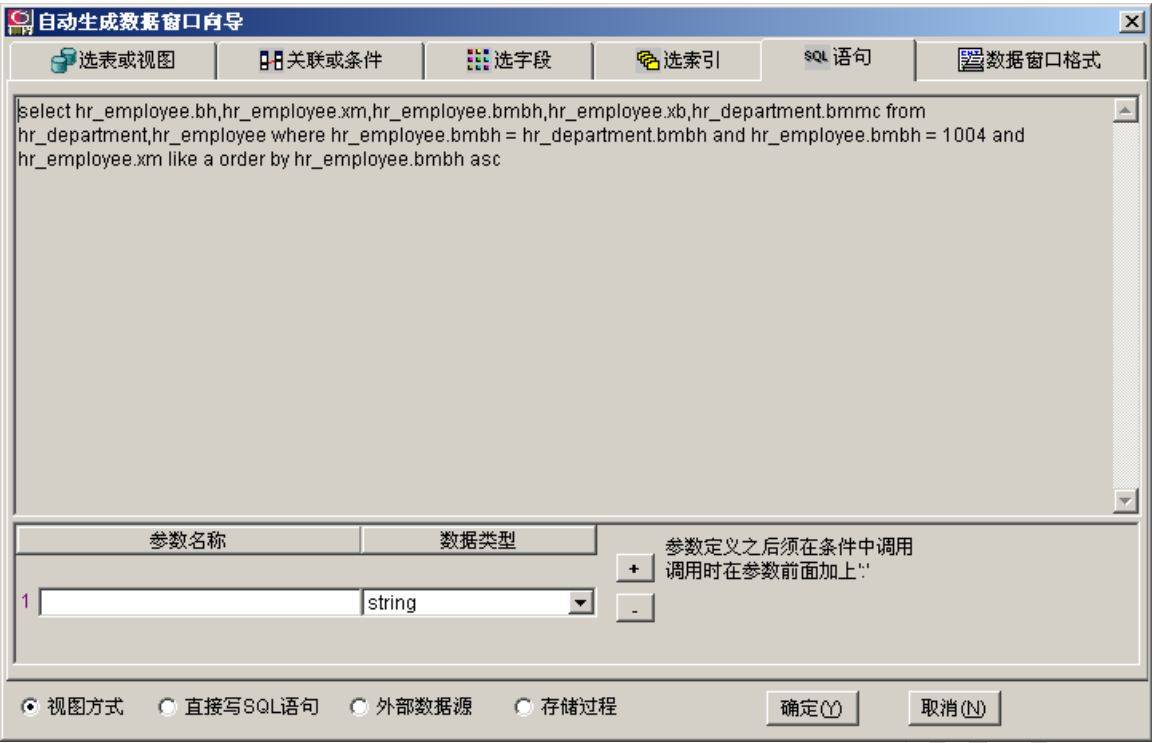


6.1.4.7 设置报表的排序方法

选择报表明细以“部门编号”按升序排列

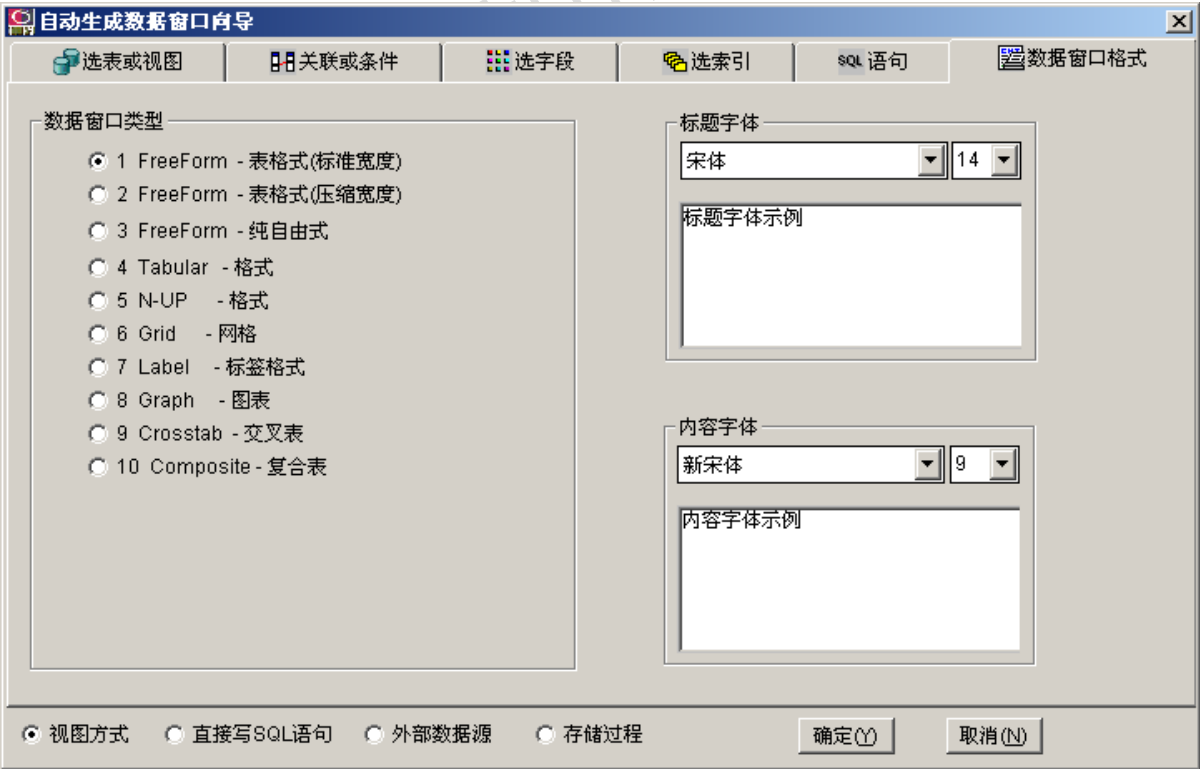


6.1.4.8 在 SQL 语句中显示的是根据选择的字段和关联条件生成的 SQL 语句



6.1.4.9 设置数据窗口格式

显示的是数据窗口的样式，通常选择第一种 (FreeForm) 表格式即可。第 7 种 Label-标签格式可以用来制作厂证等非规格纸张大小的证件。



## 6.1.4.10 生成报表

按下 **确定** 按钮，生成报表格式如下：

人事档案报表				
工号	姓名	部门编号	性别	部门名称
6091801	范修权	10030202	男	总务组
6101801	黄素芬	10030101	女	招聘组
6102601	姚茂凯	10030201	男	工务组
6103001	金南日	1009	男	品质部
6103002	杨亮	1004	男	资讯部
6110101	王庆华	100704	男	物流科
6110201	郑辉	10030101	男	招聘组
6110901	江龙	10030103	男	培训组
6111302	刘军林	1002	男	财务部
6111303	文光日	100702	男	采购科
6111501	李波	100802	男	生产科
6111502	陈细英	10030102	女	薪酬福利组
6111503	黄永春	10030201	男	工务组
6112301	陈锦华	1002	女	财务部
6112701	张浩	100804	男	研发科
6112703	刘晚清	100803	男	工程科
6112704	王芳	10030101	女	招聘组
6120401	曾叶群	1009	女	品质部
6120405	张蕊	100802	女	生产科
6120406	刘燕	100802	女	生产科
6120407	冉玉贤	100802	女	生产科
6120410	沈瑰玖	100802	女	生产科
6120412	黄春秀	100802	女	生产科
6120413	雷洪梅	100802	女	生产科
6120414	刘美丽	100802	女	生产科
6120419	冯历勤	100802	女	生产科
6120421	杨艳青	1009	女	品质部
6120422	向琴	100802	女	生产科
6120424	刘春秀	1009	女	品质部
6120425	汤庆兰	100802	女	生产科

## 6.1.5 调整报表的查询条件：

通过菜单：工具-设置数据源，在关联条件中更改查询条件。

## 6.1.5.1 使用多个查询条件

使用多个查询条件时，可能通过逻辑符 and 或者 or 来将多个条件连起来。

And 的意思指除了满足第一条条件，还要满足第二个条件。如：

若要查找人事档案中部门编号是 1004 的所有人员档案可以设置查询条件为：

B 人事档案表. 部门编号 = A 部门档案表. 部门编号 and

查询结果如下:

工号	姓名	部门编号	性别	部门名称
6103002	杨亮	1004	男	资讯部
6121102	徐宝立	1004	男	资讯部
7030545	邱美弟	1004	男	资讯部
7030901	欧阳廷福	1004	男	资讯部
7032601	王猛	1004	女	资讯部
7050922	李丽娟	1004	女	资讯部
7050925	龙继波	1004	男	资讯部
7051401	胡群	1004	男	资讯部

6.1.5.2 在查询条件中使用参数

B 人事档案表. 部门编号	=	A 部门档案表. 部门编号	and
B 人事档案表. 部门编号	=	1004	and
B 人事档案表. 姓名	like	(:姓名+'%')	

这里的参数是姓名。

B 人事档案表, 部门编号 = 1004 and

这里的参数是姓名。

[illegible]

查询时系统会提示输入参数值:

Specify Retrieval Arguments

Argument

Position	Name	Type	Value
1	姓名	String	杨

OK

Cancel

输入“杨”，会显示报表结果为以“杨”开头的职员资料。

人事档案报表				
工号	姓名	部门编号	性别	部门名称
6103002	杨亮	1004	男	资讯部

6.1.6 报表设计的基础要求：

- 保证每一列中的列标题和列明细宽度相同、字体相同、左对齐；
- 保持列明细中的所有表达式的高度一致、分隔用的水平线左对齐并且长度相同，垂直线上对齐并且高度相同；
- 报表标题要居中对齐，以显示在报表的中间位置；
- 报表明细内容中，数字型的对齐方式为右对齐，若涉及到超出 4 位数字的内容，请在其显示格式中使用千分位分隔符“，”；
- 报表明细的日期型，若只需要显示年月日的，请以 yyyy/mm/dd 的格式来显示，这样也可以避免导出到 EXCEL 时会显示成 yyyy/mm/dd hh:mm:ss 的格式。
- 由于该版本的设计器不提供撤消功能，所以设计好的报表，记得要备份成文本文件，以免误操作时无法恢复；
- 经常备份还有一个好处就是如果不小心停电，你所做的报表的最新格式仍然被完好的保存，不用重新花费精力再做一次；
- 在报表中注明“打印条件”对用户也是有帮助的，可以让用户了解报表根据哪些条件生成的统计结果；
- 显示打印时间和页码：这是基本要素，但常有开发人员忽略掉这一项，显示打印时间有助于用户查到报表的最新的统计时间和打印时间，可以用来追溯比较同一报表在不同时间打印出来的数据；页码有助于用户了解打印报表需要的纸张数量、当前查看的是第几页，共有多少页。

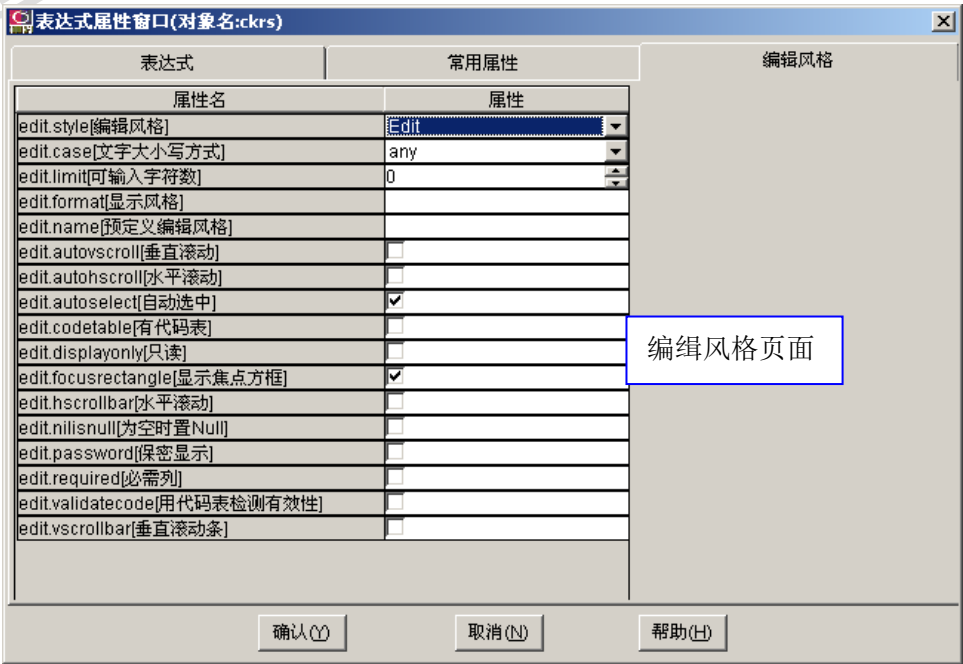
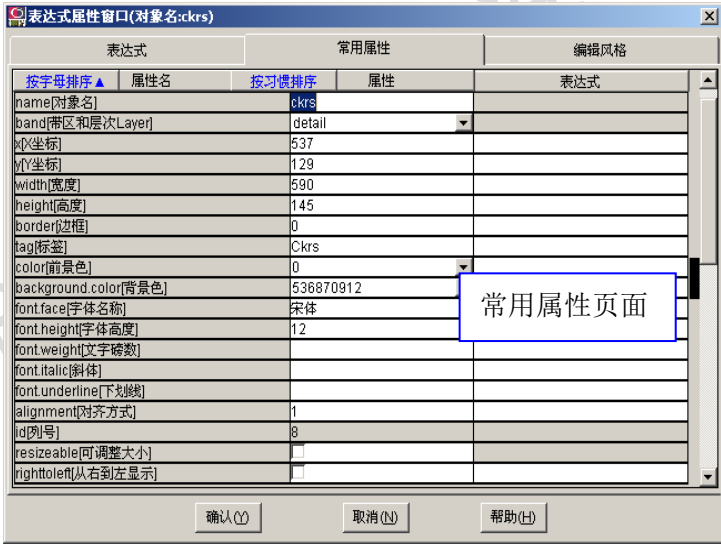


6.1.7 设计表达式的属性

如何打开设计表达式属性窗口：在报表设计器中双击表达式可以打开[表达式属性窗口]，默认页面是“表达式”页面  
表达式属性有三个选项页：

- 6.1.7.1 表达式页面：修改表达式所引用的字段、填写 HR 系统中自有的变量、对表达式进行函数运算；
- 6.1.7.2 常用属性页面：用来设置表达式的常用属性，如名字、前景色、后景色、显示格式、是否可见、字体等；
- 6.1.7.3 编辑风格页面：用来设置编辑风格，如文字大小写方式，为空时置 NULL，是否保密显示等。

**备注:**注意表达式的名字必须在当前报表中是唯一的，否则，报表不能正常保存。



### 6.1.8 如何设置标题栏底色

提出问题：有时候用户为了美观报表格式，会将整个列标题栏的背景色设置为灰色，如果我们只是将每个列标题的背景设置为灰色的话，因为报表中的列标题之间使用了线条来分隔，在显示出来的报表中，线条部分仍是白色的底色，这样会造成整个标题栏的底色不协调。

如何才能设计出美观大方的标题栏？

这里我们采用一种变通的方式来实现这种格式。通过增加一个矩形在标题栏，再作适当的设置即可得到美观大方的提示标题效果了。

步骤如下：

6.1.8.1 插入一个矩形：选择菜单：插入-矩形

6.1.8.2 设置矩形的左边框与第一列的左边竖线对齐：

选中第一列的左边竖线；

按下 Shift 键，再选中矩形；

按下工具条中的左对齐按钮；使矩形与第一列的左边竖线对齐；

6.1.8.3 调整矩形的宽度，使其右边框与最后一列的右边竖线对齐：

6.1.8.4 设置矩形上边框与标题列上方的横线对齐：

选中标题列上方的横线；

按下 Shift 键，再选中矩形；

按下工具条中的上对齐按钮；使矩形上边框与标题列上方的横线对齐；

6.1.8.5 经过以上步骤会发现，部分标题列内容已经被矩形挡住了，我们先将矩形的背景色修改为灰色，第 7 步会让标题列重新展现在矩形前面的；

双击矩形，打开表达式属性对话框；

在常用属性中设置填充色为灰色；

6.1.8.6 是时候让标题栏重见天日了，选择矩形，点击鼠标右键，选择置底层。标题栏就重新出现在我们面前了。

6.1.8.7 调整矩形的高度，使其下边框与标题列下方的横线对齐，至此，矩形已经完全遮住了标题栏了：

经过以上步骤，就可以实现灰色背景的标题格式了。

### 6.1.9 导出报表到 EXCEL

HR 系统的报表均支持导出到 EXCEL 的功能，为了使导出到 EXCEL 的报表格式保持整齐美观，在设计报表时需要留意以下几点。

报表的页表头中页标题的左右侧要与标题列的左右侧对齐；

页表头中的文本框或表达式的左右侧要与明细列的左右侧对齐；

标题列中文本框的左右侧要与明细列的左右侧对齐；

组标题区的文本框或表达式的左右侧要与明细列的左右侧对齐；

组结尾区的文本框或表达式的左右侧要与明细列的左右侧对齐；

总计区的文本框或表达式的左右侧要与明细列的左右侧对齐；

页表尾的文本框或表达式的左右侧要与明细列的左右侧对齐；

每个报表区间中同一行的文本框和表达式的高度要相同。

### 6.1.10 设置表达式属性

表达式常用属性有：

对象名称：为对象赋予一个有意义的名称，如：在组结尾区放置一个表达式来存放请假合计，名称为：qjhj\_bybm

前景色：指显示的字体颜色；

背景色：指表达式的背景色；

是否可见：指当前表达式的内容是否要显示在报表中；

自动调整输入宽度：指当前表达式的宽度不够显示表达式内容时，程序自动将表达式的宽度加宽；

显示格式：设置表达式的显示格式，如设置日期格式为：yyyy/mm/dd, 数字格式为：#, ##0.00，保留两个小数位。

自动调高：指当前表达式的高度不够显示表达式内容时，程序自动将表达式加高；

多行显示：指当前表达式的内容在一行显示不完时，程序自动将表达式在固定宽度内调整成多行显示；

## 6.2、报表预览

进入报表预览的界面后如下图(图 6.2. a). 此界面和报表设计的进入界面类似, 但其主要功能是对所有报表功能的调用(预览以及打印输出). 不具备修改报表设计格式的功能.

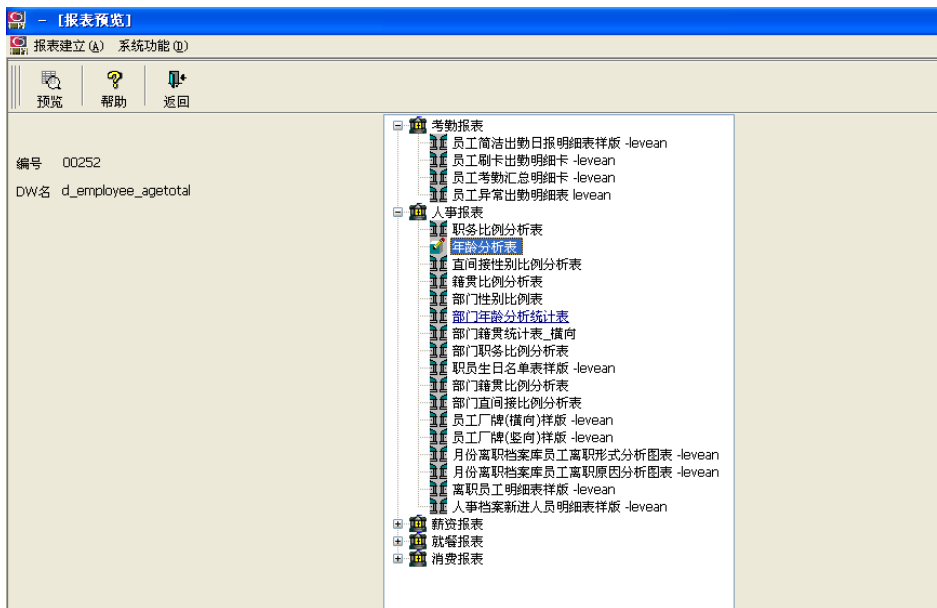


图 6.2. a

一般视图报表的显示方式在选中报表点预览以后会出现下图(图 6.2. b). 打印(预览)的数据通过打印条件进行选择, 首先是选择字段, 如月份或者部门编号, 比较符号选择”=”, ”>”, ”<”等. 输入值是目标条件, 如月份=2008-3-10 或者部门编号=1001. 关系符号是”AND”, ”OR”, 如需要打印(预览)的数据是多个条件合成的, 则需要区分多个条件的关系. 如需要打印(预览)的数据是 2008-3-10 这一天部门编号为 1001 部门的. 则条件关系为: 月份=2008-3-10 AND 部门编号=1001. 如需要打印(预览)的数据是部门编号为 1001 部门或者部门编号为 2001 部门. 则条件关系为: 部门编号=1001 OR 部门编号=1002.

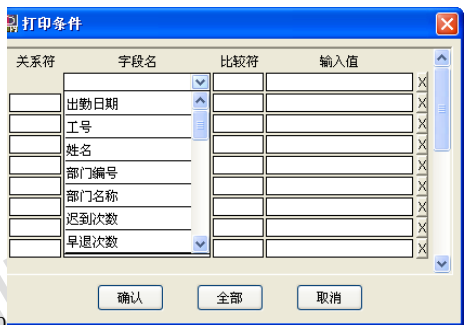


图 6.2. b

带存储过程的报表预览方式

带存储过程的报表在预览的时候会出现下图(图 6.2. c)的界面, 因为后台 sql 语言在编写报表时只有一到二个条件的关键查询, 所以必须按照报表设计时要求的格式进行”value”值的输入. 如果输入不正确则报表预览后出现的将是空表.

**备注:**如有多个预览条件的带存储过程的报表, 其多个条件之间的关系是并且关系即”AND”.

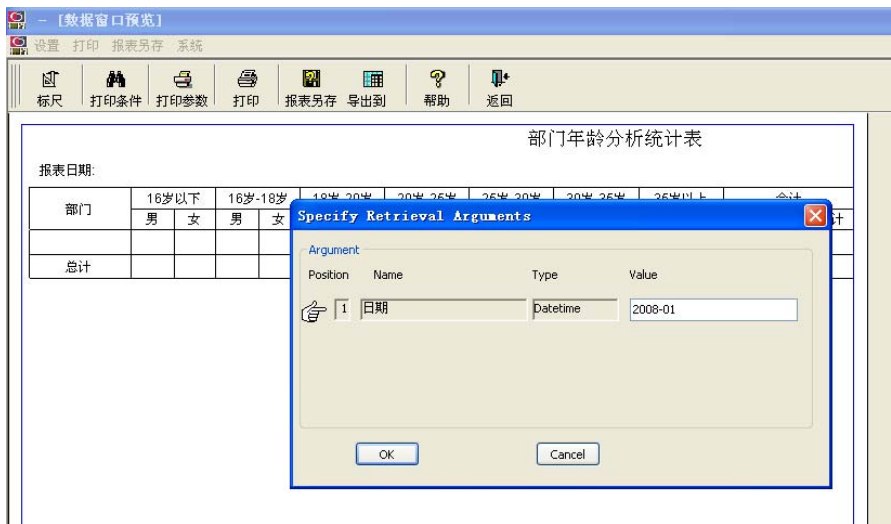


图 6.2. c

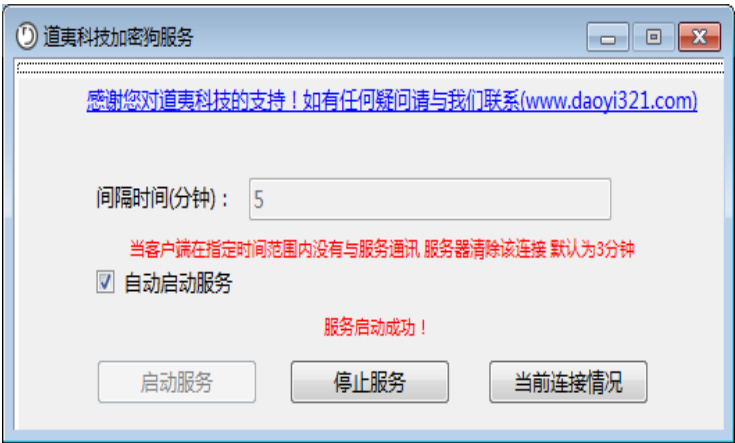
## 7、程序设置

程序设置的主要系统对于系统的安装管理以及系统职能功能的管理. 包含: 软件注册, 用户设置以及管理, 系统帐套, 参数设置, 用户操作日志, 自定义公式的算法管理, 单据编号定义的管理, 系统参数的设置, 用户提醒功能的管理, 用户设置系统自动执行任务的管理.

### 7.1、软件注册

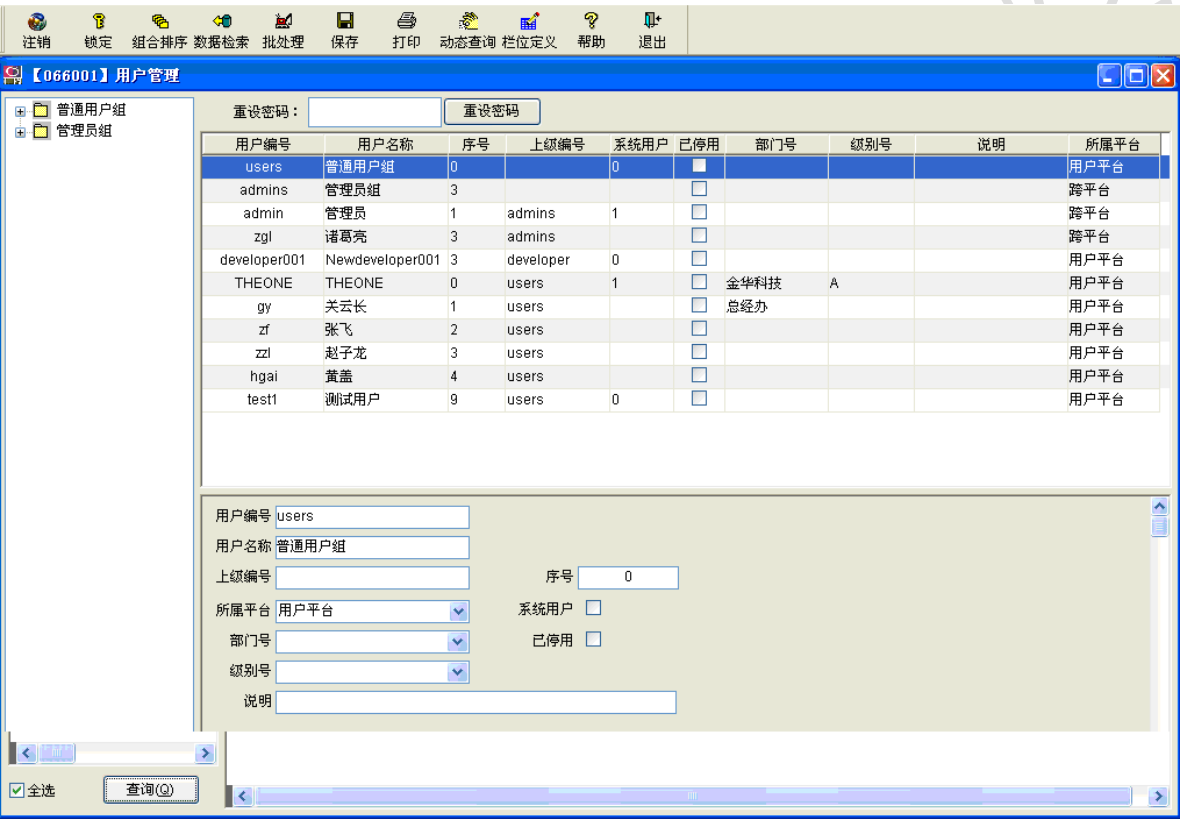


在服务器上安装道夷加密狗服务，插上加密狗并启动服务，



在这里填上服务器 ip 点击注册，如果正确系统提示成功. 如有任何疑问请联系我们。

7.2、用户管理

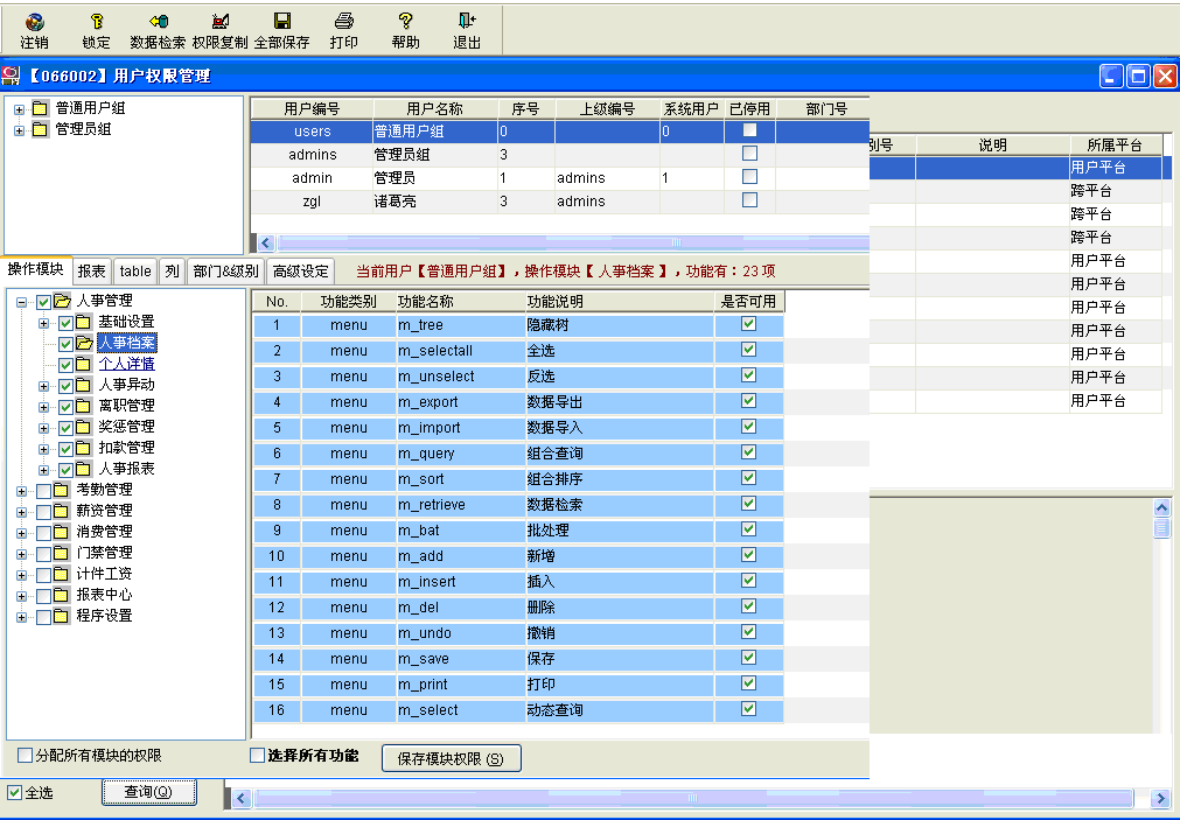


系统对于用户的管理分为两个组, 一个是管理员用户组, 另外一个普通用户. 在增加新的用户时先选择好是在那个组中添加, 完成后保存. 如某个用户账号不再使用也在用户管理中停用。

7.3、用户权限管理

图

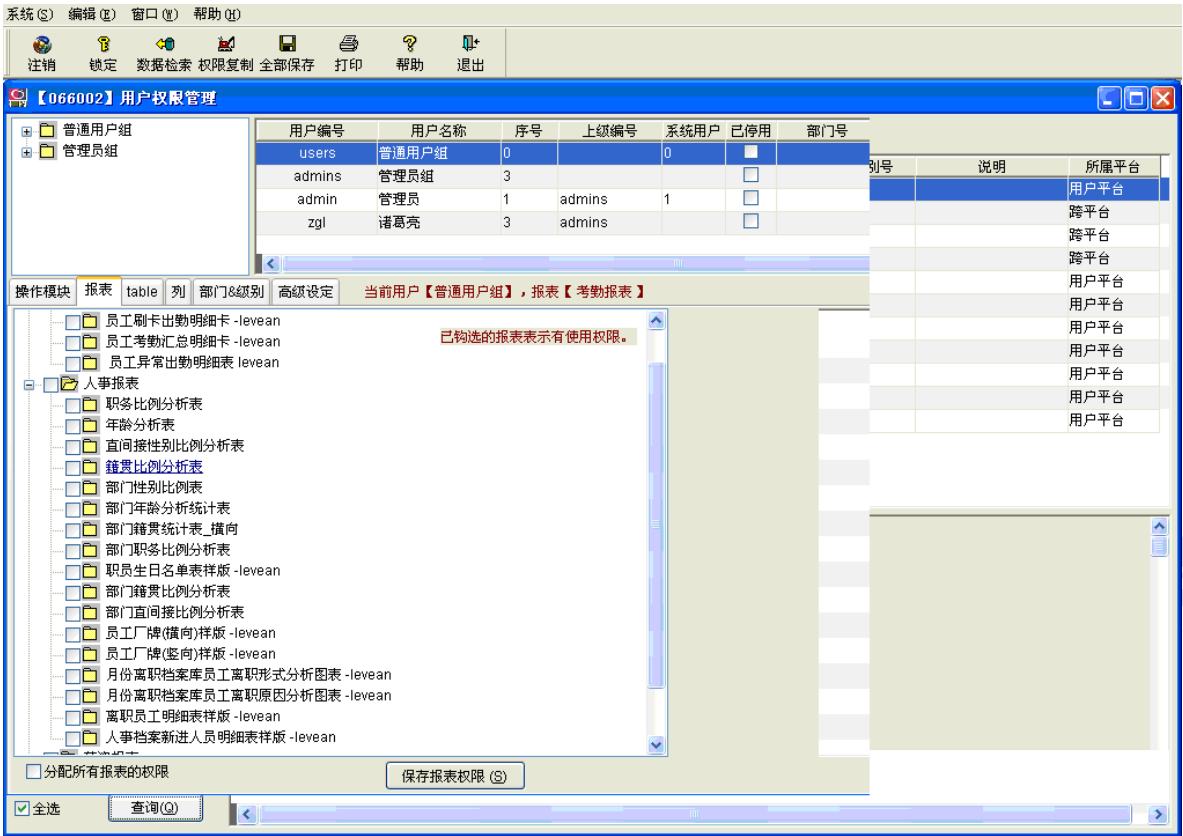
7.3.a



用户能够使用的系统中的那些权限在这里进行设置. 如果有多个用户的权限是一样的时候, 可以设置完成以后点”保存模块权限”为一个标准, 当有新的用户符合时可直接调用出来使用, 使设置的效率提高.

图

7.3.b

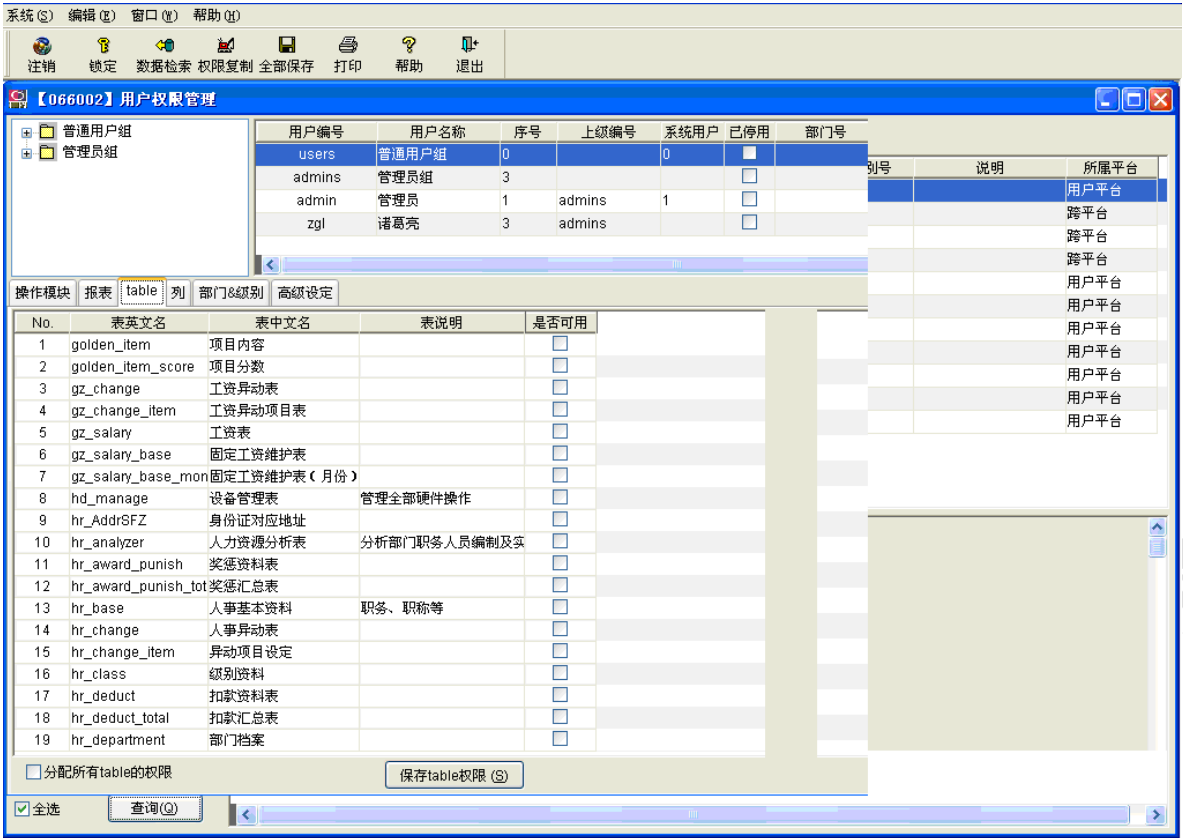


对用户可以操作的报表在报表中设置, 和用户功能一样, 相同的用户报表权限功能可以保存为模板.

图

7.3.c

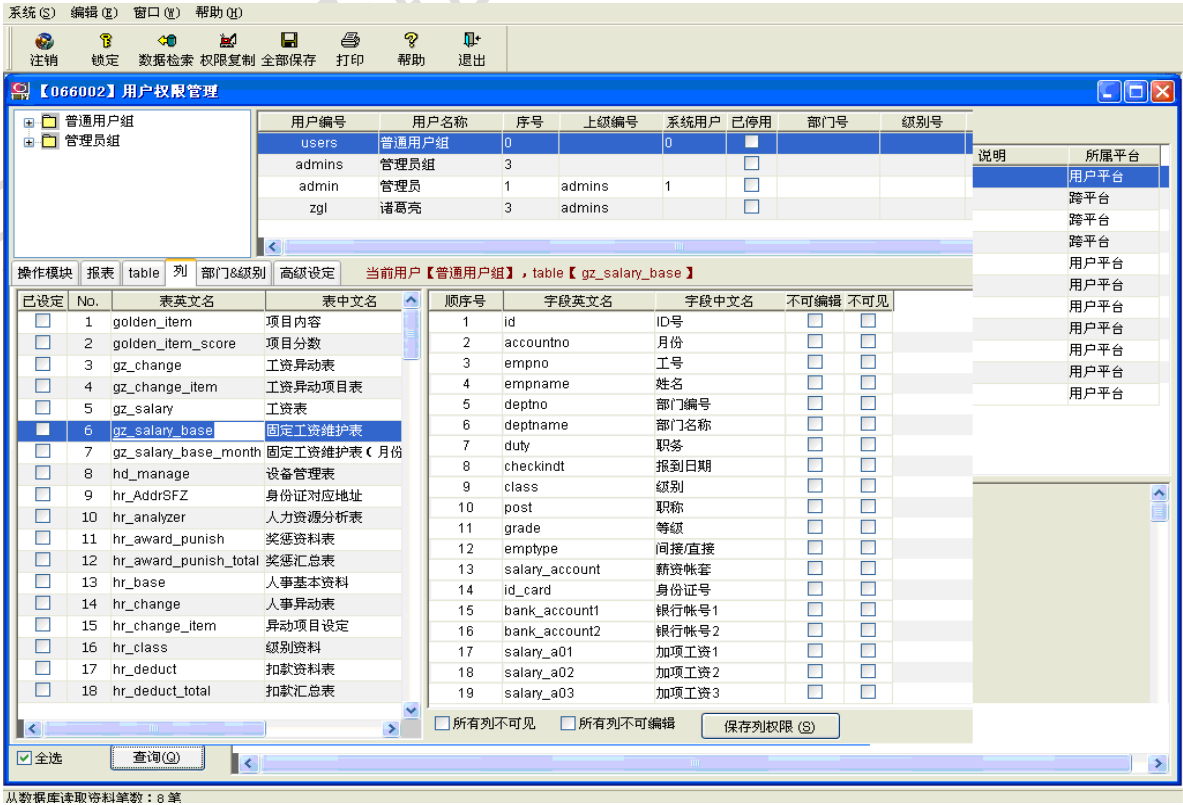




因为很多用户在系统中存在自行定义或者增加报表的操作, 那么用户能够操作那些后台数据表, 同时保证其权限不会操作企业的保密权限, 则在权限设置时需要先分配其能够调用的报表名.

图

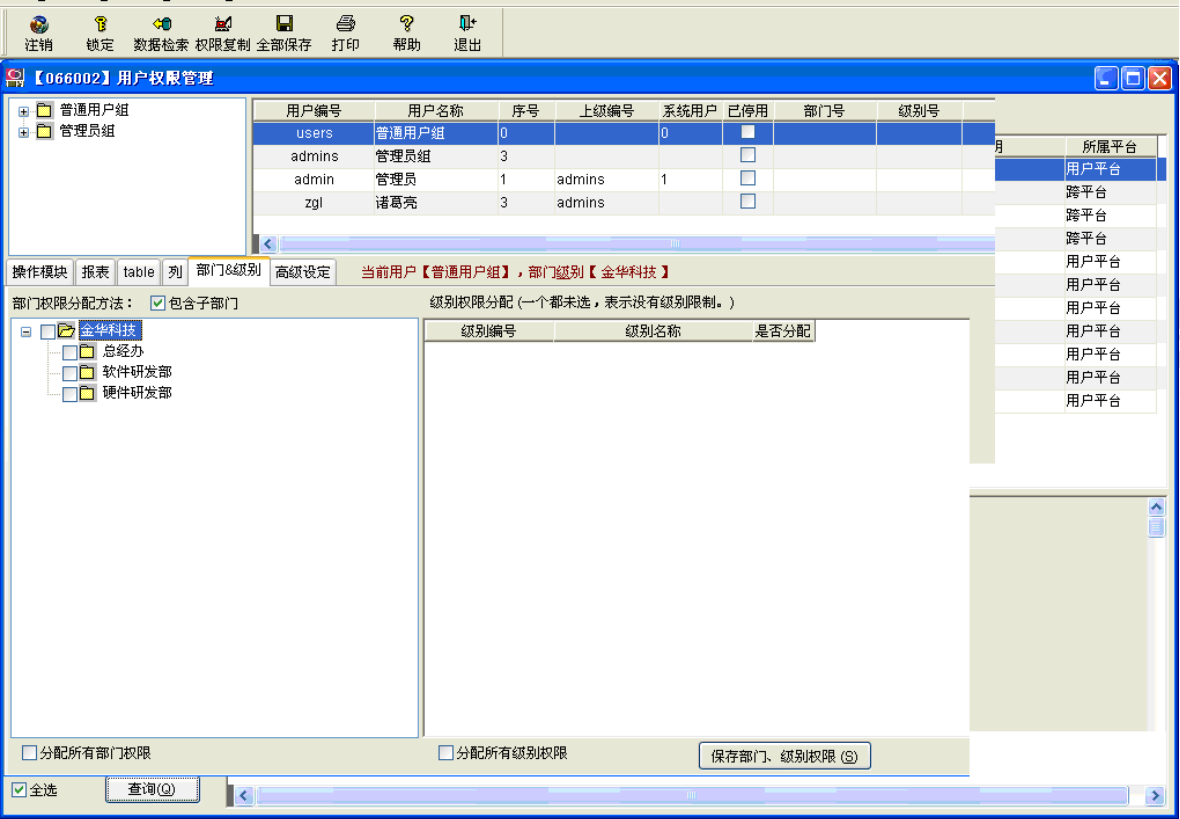
7.3. d



相对与图 7.3.c, 列的功能设置是为了区分有相同表权限时能够有一般和高级的区分. 举例说明: 如企业中的财务, 在划分财务报表时需要一部分栏位只能给高级主管看到, 其他操作人员不能查询时, 则需要在设置一般用户时把这个用户不能看的栏位在权限分配时编辑为不可编辑或者不可见.

图

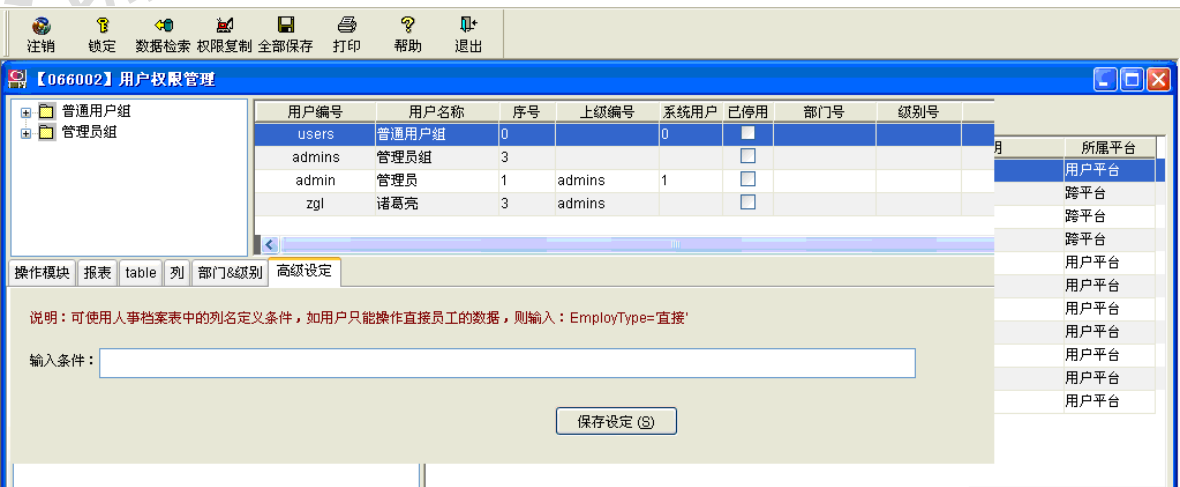
7.3.e



此界面中的设置是针对不同用户管理相同的功能, 但是因为所属部门不同或者管理的人员需要通过级别区分的时候进行的管理.

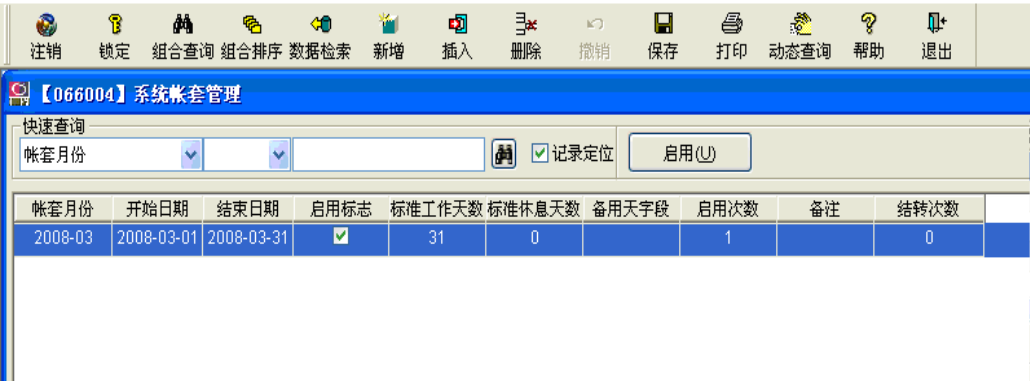
图

7.3.f



高级设定是管理用户权限时有特别的设置, 如前面的列和部门&级别都不能区分时才使用, 直接用 sql 语句对用户所能够管理的数据进行定义.

7.4、系统帐套管理

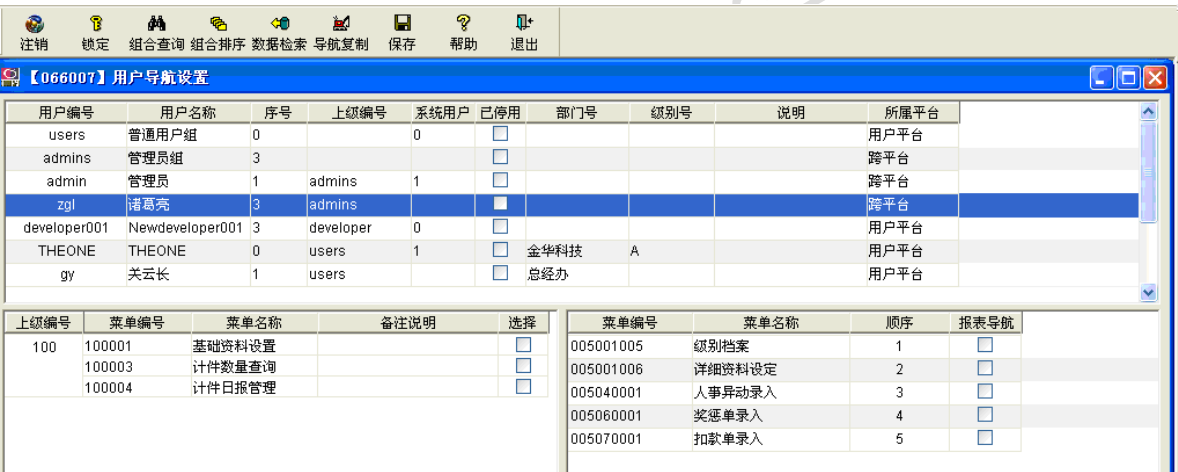


7.4. a

系统中要求每个月资料都按月分,同时可定义每个月的标准天数以及是否启用.

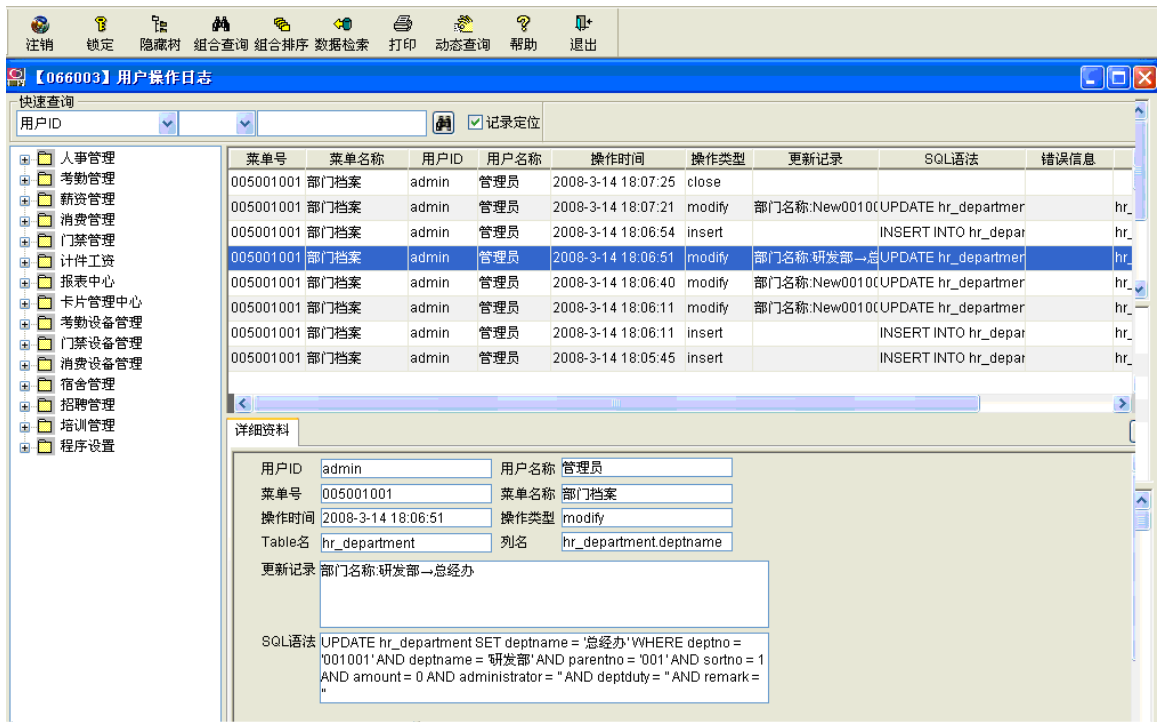
**备注:**每个月只能启用一个帐套,在系统一个月的所有数据都已经处理完成以后再启用新的帐套,已经停用的帐套的数据资料只能用于查询,而不能更改.

7.5、用户导航设置



用户的管理功能确立以后可以在用户导航中设置该用户所能用的功能在进入系统后的排列顺序.以方便用户的数据操作流程或者定义保证系统和操作者的操作习惯进行契合.

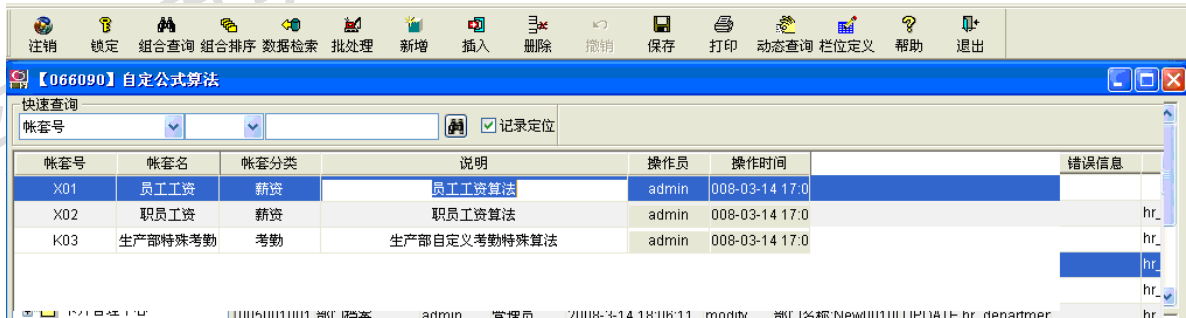
7.6、用户操作日志



用户操作日志会保留每一个用户在系统操作时所做的动作,如同操作录象功能.在 sql 语法中会详细纪录所操作内容的细节.

备注:如系统中用户多,则需要定期对日志进行清理,以防止数据库增大过快.

7.7、自定公式算法



系统中所有的和帐套相关的设置都在自定公式算法中设置,如薪资帐套,考勤帐套.

7.8、单据编号设置

注销

锁定

组合查询

组合排序

数据检索

批处理

新增

插入

删除

撤销

保存

打印

动态查询

栏位定义

帮助

退出

【088005】单据编号设置

快速查询

ID号

☐记录定位

ID号	单据名称	菜单号	表名	列名	首字符	首字符状态	年长度	年状态	月长度	月状态	日长度	日状态	流水号长度	流水号状态	备
1	员工编号	人事档案	hr_employee	empno	HR	<input checked="" type="checkbox"/>	2	<input checked="" type="checkbox"/>	2	<input checked="" type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	4	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	请假单	请假单据录入	kq_leave_main	billno	L	<input checked="" type="checkbox"/>	2	<input checked="" type="checkbox"/>	2	<input checked="" type="checkbox"/>	2	<input checked="" type="checkbox"/>	4	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	奖惩单	奖惩单录入	hr_award_punk	billno		<input type="checkbox"/>	2	<input checked="" type="checkbox"/>	2	<input checked="" type="checkbox"/>	2	<input checked="" type="checkbox"/>	4	<input checked="" type="checkbox"/>	
4	扣款单	扣款单录入	hr_deduct	billno		<input type="checkbox"/>	2	<input checked="" type="checkbox"/>	2	<input checked="" type="checkbox"/>	2	<input checked="" type="checkbox"/>	4	<input checked="" type="checkbox"/>	
5	加班单	加班单据录入	kq_overtime	billno	OT	<input type="checkbox"/>	2	<input checked="" type="checkbox"/>	2	<input checked="" type="checkbox"/>	2	<input checked="" type="checkbox"/>	4	<input checked="" type="checkbox"/>	
6	人事异动单	人事异动录入	hr_change	billno		<input type="checkbox"/>	2	<input checked="" type="checkbox"/>	2	<input checked="" type="checkbox"/>	2	<input checked="" type="checkbox"/>	4	<input checked="" type="checkbox"/>	
7	薪资异动单	薪资异动录入	gz_change	billno		<input type="checkbox"/>	2	<input checked="" type="checkbox"/>	2	<input checked="" type="checkbox"/>	2	<input checked="" type="checkbox"/>	4	<input checked="" type="checkbox"/>	
8	调班单据	调班单据录入	kq_transpose	billno		<input type="checkbox"/>	2	<input checked="" type="checkbox"/>	2	<input checked="" type="checkbox"/>	2	<input checked="" type="checkbox"/>	4	<input checked="" type="checkbox"/>	
9	请假单(明细)	请假单据录入	kq_leave	billno	L	<input checked="" type="checkbox"/>	2	<input checked="" type="checkbox"/>	2	<input checked="" type="checkbox"/>	2	<input checked="" type="checkbox"/>	4	<input checked="" type="checkbox"/>	

015007001 请假单据录入

015007004 加班单据录入

015007006 排班明细生成

015007009 调班单据录入

015007011 请假单明细查询

系统中所有的单据类型如果需要定义其单据号,在单据号设置中进行管理.如单据有前缀的字母可以在首字母中进行书写,为两个字母,不支持汉字.

7.9、系统参数设置

注销

锁定

组合排序

数据检索

保存

打印

动态查询

栏位定义

帮助

退出

【066005】系统参数设置

系统设定

人事类

考勤类

薪资类

消费类

门禁类

宿舍类

参数代号	参数说明	序号	上级编号	参数值	参数值说明	是否可修改
SYS	系统设定	0			(正式使用时)用户权限可	<input type="checkbox"/>
RS	人事类	2				<input type="checkbox"/>
KQ	考勤类	3				<input type="checkbox"/>
XZ	薪资类	4				<input type="checkbox"/>
XF	消费类	5				<input type="checkbox"/>
MJ	门禁类	6				<input type="checkbox"/>
SS_HOUSE	宿舍类	7				<input checked="" type="checkbox"/>
FILLTIME	时间定位算法	1	KQ	1	0:取有效时间范围内最靠前	<input checked="" type="checkbox"/>
KQ001	IC卡设置	2	KQ			<input checked="" type="checkbox"/>
TIMESHOWMODE	日报时间显示	3	KQ	2	0:显示为分钟1:显示为小时	<input checked="" type="checkbox"/>
FINDNAMEMODE	数据采集对照	4	KQ	1	用于控制考勤机数据采集时	<input checked="" type="checkbox"/>
LEAVEMODE	请假模式设置	5	KQ	1	0为默认模式,只使用请假	<input checked="" type="checkbox"/>

参数代号SYS

是否可修改☐

参数说明系统设定

上级编号

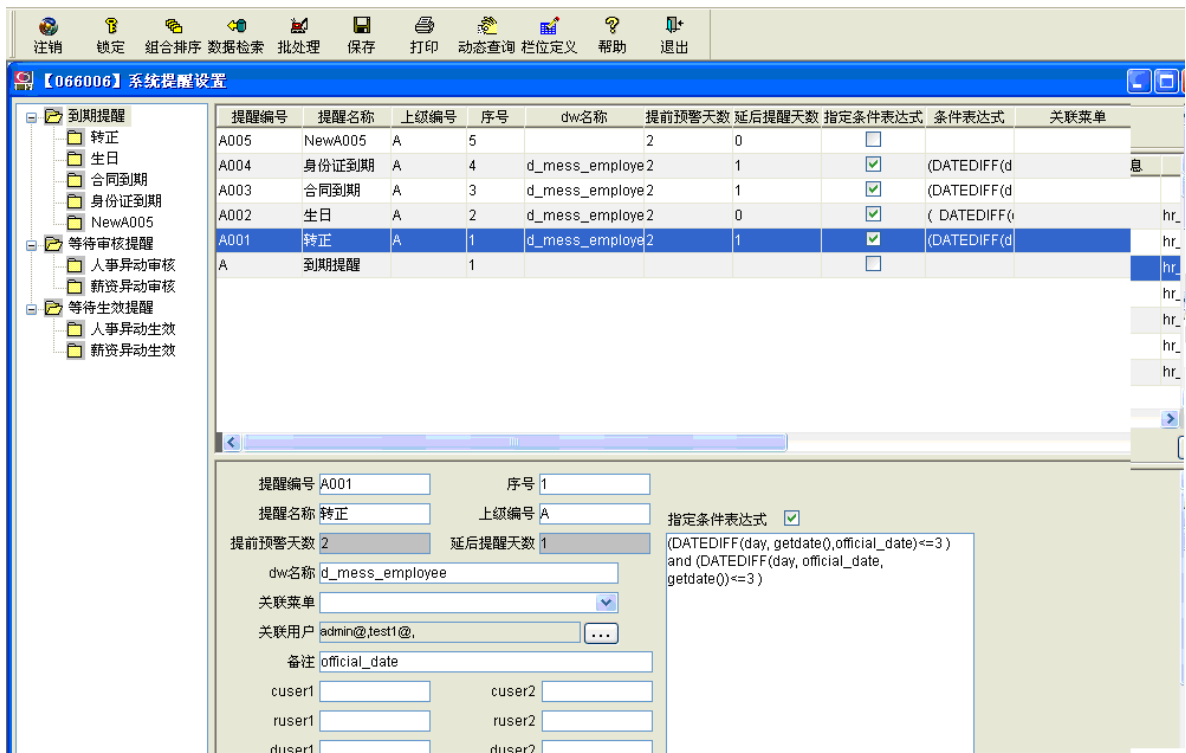
序号0

参数值

参数值说明(正式使用时)用户权限可以设为:除参数值以外的列都可以设为不可编辑.管理员可以设为编辑  
系统设定部分的设定后不能修改代号、上级编号。

7.10、系统提醒设置

系统提醒功能是为了保证用户操作时对于一些细节需要严格保证不能出错的数据在填写时由系统自行提示的功能. 另外保证用户及时完成工作, 需要系统对用户对一些数据进行处理前能够及时提醒. 如身份证号码的书写格式, 员工转正日期的书写格式, 单据操作时填写的数据格式等. 可以定义提醒的内容以及针对的对象和提醒的日期. 具体的操作可参考制定条件表达式.



7.11、系统提醒



用户在自己的用户提醒管理界面中可点击相关的事项, 系统会自动显示需要用户处理的数据内容.

7.12、用户计划任务



用户计划任务的主要功能是提升用户的操作效率,把每天能够由系统自动执行的工作由系统自动在某个时候自动启用.如自动生成日报表,自动写卡,定时采集数据等.

7.13、用户计划启用

用户计划启动界面打开后对需要启动的项目选择启动.系统会以当前时间为目标进行判断,如到规定时间就自动运行用户选择的模块动作.



# 第五章：系统操作说明—人力资源平台

## 1、宿舍管理

宿舍管理主要是对员工的宿舍的安排水电费用分配以及外宿人员的津贴等相关的管理。通过宿舍电脑系统化管理，及时了解宿舍的安排及使用情况，从而实现宿舍管理的资讯化、自动化。使宿舍安排更合理、更有效率。

本模块包括：宿舍分类、宿舍设置、宿舍安排、宿舍异动、离房处理、外宿处理、宿舍状况、水电表更换、费用处理规则、费用处理以及宿舍报表等。

### 1.1、宿舍分类

为便于管理宿舍，需要对宿舍进行分类和规范的编号。合理分类，方便于宿舍查询、安排、异动等操作。从而提高宿舍管理效率。如图 1.1 a 所示：

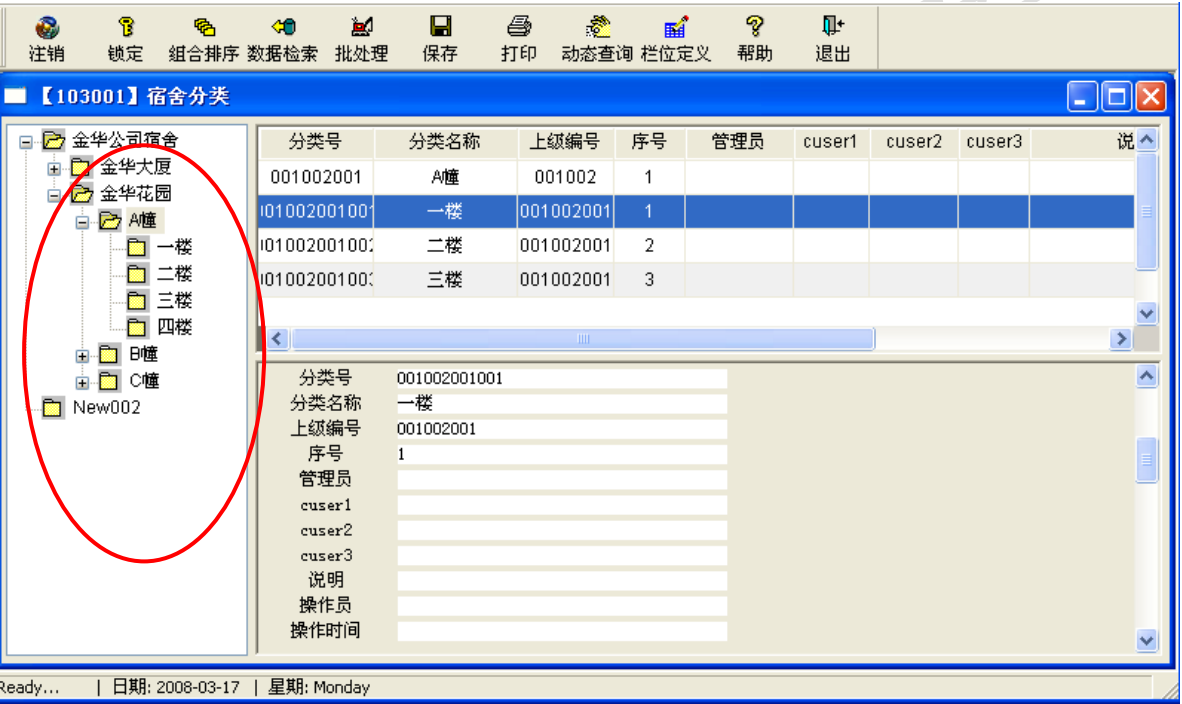


图 1.1 a

操作说明：

- a. 宿舍分类操作跟新建部门档案的操作相同。首先在左边树型窗口中，鼠标右键弹出菜单中（图 1.1 b ），选择“新增同级” ，录入宿舍分类主类（例如：道夷科技宿舍） ；





图 1.1 b

- b. 然后选中主分类右键鼠标，选择“新增下级”，录入二级分类（例如： 金华花园）；
  - c. 按上述方法依次进行分类（建议不超 10 层次分类） ；
  - d. 保存分类数据。
- 备注：房间号（宿舍号）不能用于分类。

1.2、宿舍设置

宿舍设置即是宿舍编号，并定义每个房的属性（包括：宿舍类别、床位数、等级以及入住限制等）。如图 1.2 a：

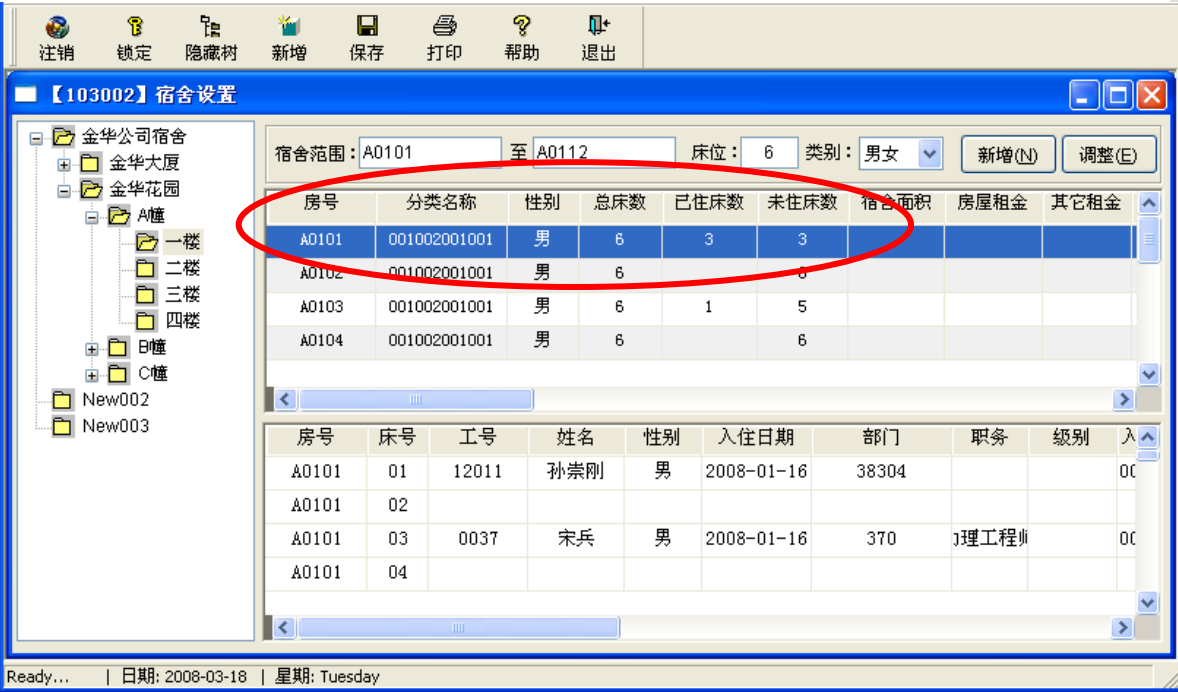


图 1.2 a

操作说明：

建立宿舍档案操作：

- a. 首先选择宿舍分类（例如：金华公司宿舍/金华花园/A 栋/一楼）；
- b. 录入建档的宿舍范围（开始房号和结束房号）。例如 A0101 房至 A0112 房均男宿舍，并且每房均为 6 个床位，则可以选择开始房号为 A0101，结束房号为 A0112）；
- c. 录入新建档房号的床位数 ；
- d. 选择宿舍类别（男表示男宿舍、女表示女宿舍、男女表示家庭宿舍）；
- e. 点击“新建”则建立房号从 A0101 至 A0112 房共 12 个房的档案 ；
- f. 保存宿舍档案数据；

建议房号的命名规则：

- a. 第 1 位为宿舍楼号（A 栋宿舍，则用“A”表示）；
- b. 第 2 至第 3 位表示宿舍的层号（例如：“01”表示第一层）；

- c. 第 4 至第 5 位表示宿舍的房间序号（例如：“12”表示第 12 个房间）；
- d. 宿舍类别一般不命名在宿舍命名规则上，以免宿舍类别变更时表示错误。
- e. 举例：“A0311”房，则可以理解为 A 栋的三楼第 11 号房间。

撤消宿舍档案操作：

- a. 选择需要撤消宿舍房号或范围；
  - b. 在床位数输入栏中录入数字 0；
  - c. 点击“调整”即可以撤消选择范围内的宿舍档案；
  - d. 保存宿舍档案数据；
- 说明：已住人的宿舍不可以做撤房操作。

宿舍类别变更操作：

- a. 选择需要变更宿舍房号或范围；
- b. 选择宿舍类别；
- c. 点击“调整”进行变更宿舍；
- d. 保存宿舍变更数据；

宿舍床位数变更操作：

- a. 选择需要变更宿舍房号或范围的宿舍；
- b. 录入调整后的床位数（比原来的数大为增加床位，比原数小的为减少床位）；
- c. 增加床位时，床位号从最大号基础上递增；减少床位时，则从最大的开始往下撤床位，如果撤消的床位中还未离房，则撤床失败。不允许已住的床位撤消。
- d. 保存宿舍变更数据；

备注：a. 宿舍类别变和宿舍床位数变更可以同时进行；

b. 房号编号不可以重复使用。

### 1.3、宿舍安排

宿舍安排可以逐一安排（即单一个安排），也可以批量安排。如图 1.3 a 所示：

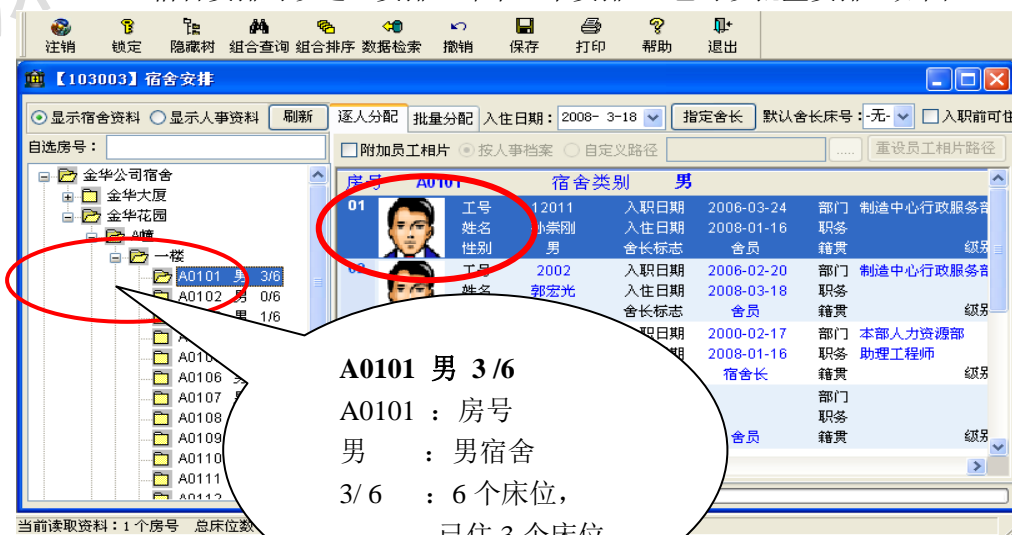


图 1.3 a

## 逐一安排操作说明：

- 首先选择逐一安排页面，然后选择安排员工的宿舍房号（可以直接在自选房号录入栏中录入房号筛选；
- 安排床位前先确定员工入住日期，是否需要
- 是否需要显示员工相片（显示员工相片可这里直接录入员工工号进行安排宿舍。事档案表的员工相片）；
- 安排员工床位时，可以在床位档案中直接员工工号进行安排（如图 1.3 b），也可以拖动员工方式安排。拖动安排时，首先选择 **显示人事资料** 显示员工资料（如图 1.3 c）；

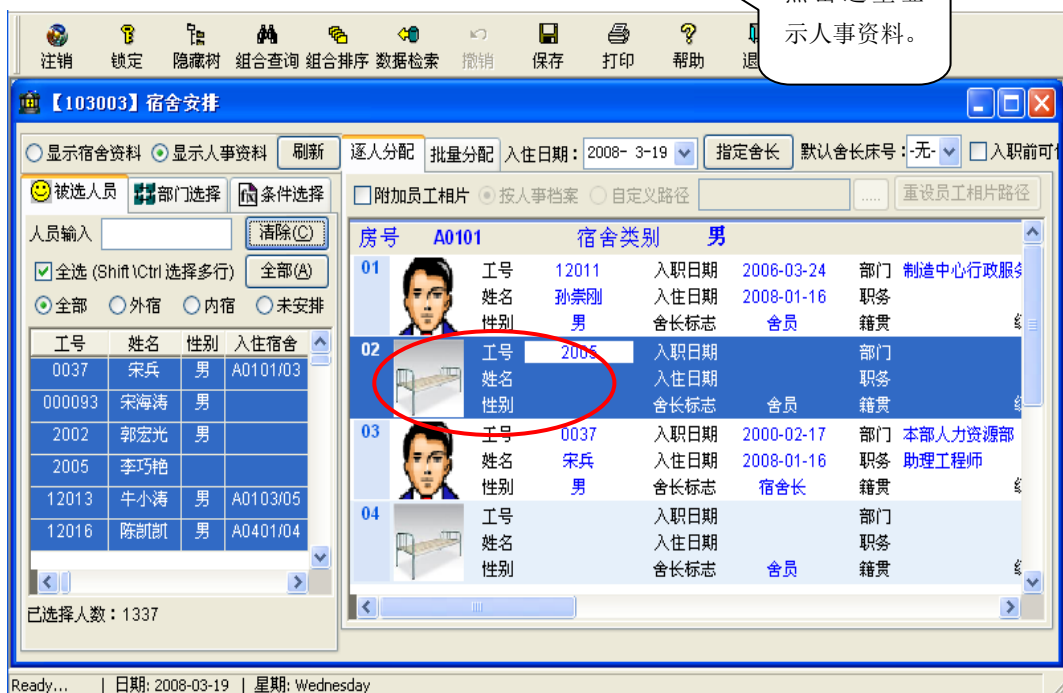


图 1.3 b

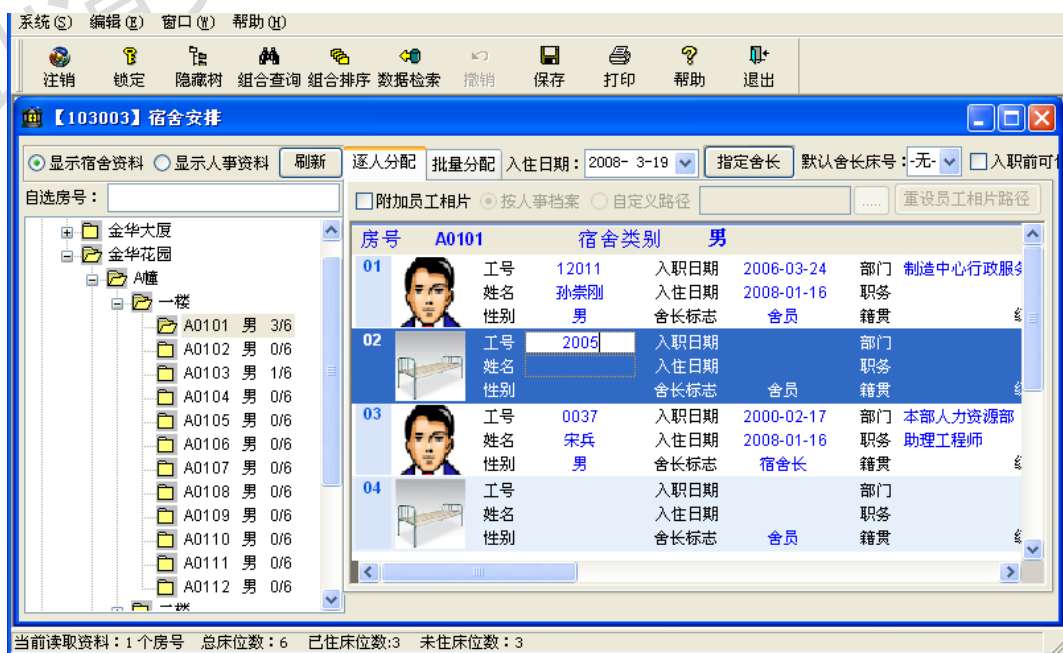


图 1.3 c

- e. 在人事资料中选择被安排员工进行用鼠标按左键拖动到所要安排宿舍的床位上，如图 1.3 d 所示：

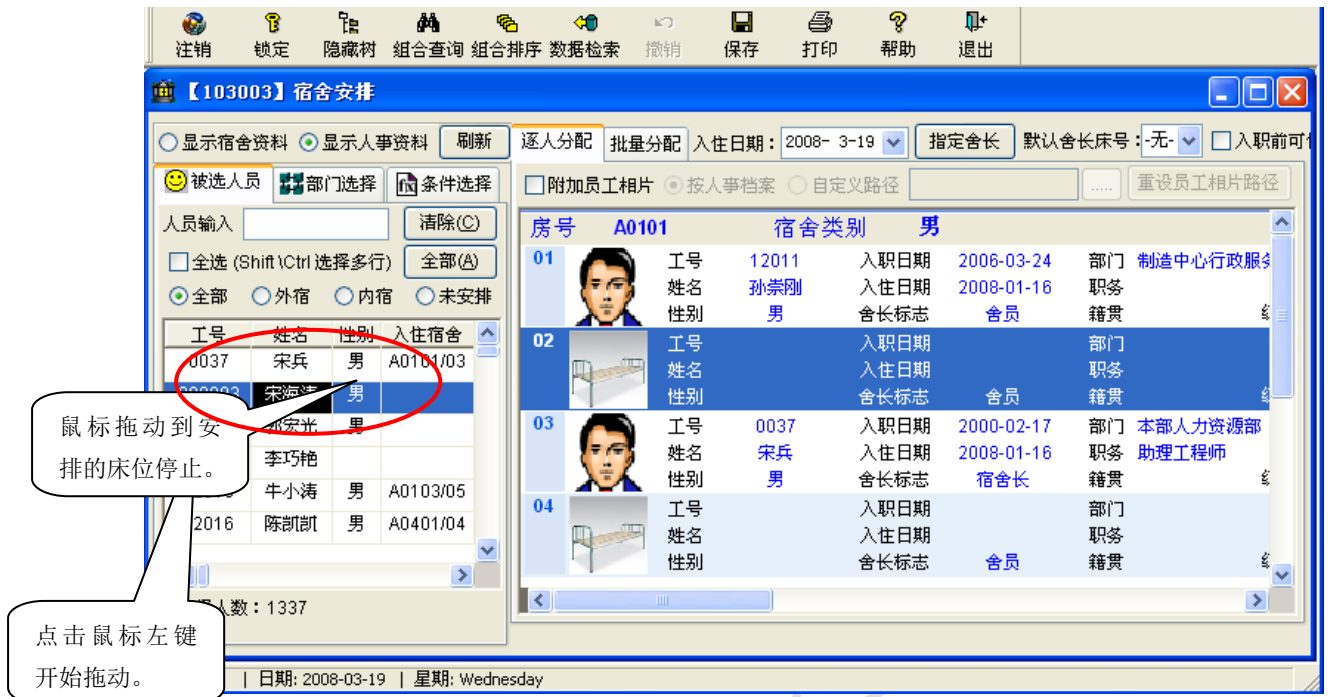


图 1.3 d

- f. 安排时，因入住日期跟宿舍费用计算有关，所以进行提示入住日期是否正确。如图 1.3 e：

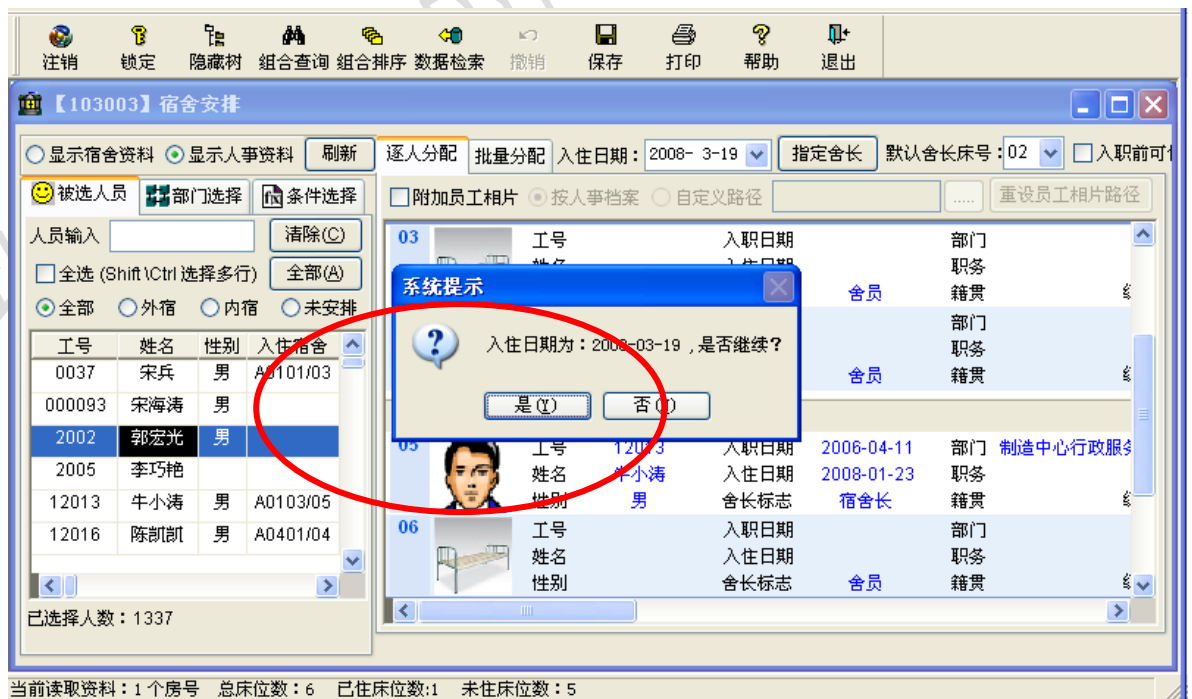
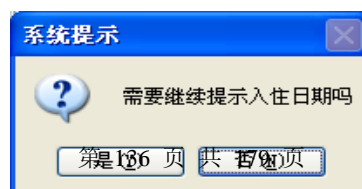


图 1.3 e

- g. 并提示下次安排时是否还需要继续提示未入住日期。如图 1.3 f：



安排床位完成后显示的结果。

图 1.3 f

h. 安排完成结果如图 1.3 g 所示：



图 1.3 g

- i. 安排完成后，可以直接保存安排床位的数据，也可以暂不做保存而继续安排其他员工床位，再一起保存。未经保存的安排床位数据，可以做撤销返回操作。
- j. 经安排床位的员工可以打印入住通知单。点击工具条的“打印”即可显示入住通知单，如图 1.3 h 所示：

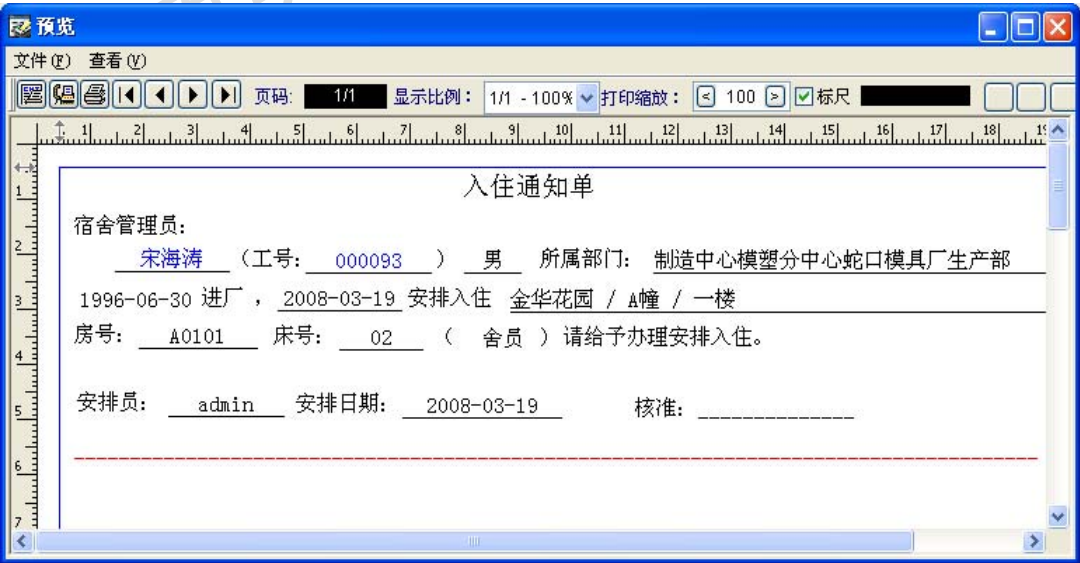


图 1.3 h

批量安排操作说明：

- a. 可以首先选择被安排的员工数据，点击“显示人事资料”显示员工资料的页。如图 1.3 I 所示：



- b. 选择被安排员工时，可以按部门选择、可以按组条件选择、可以直接录入员工等方式选择。

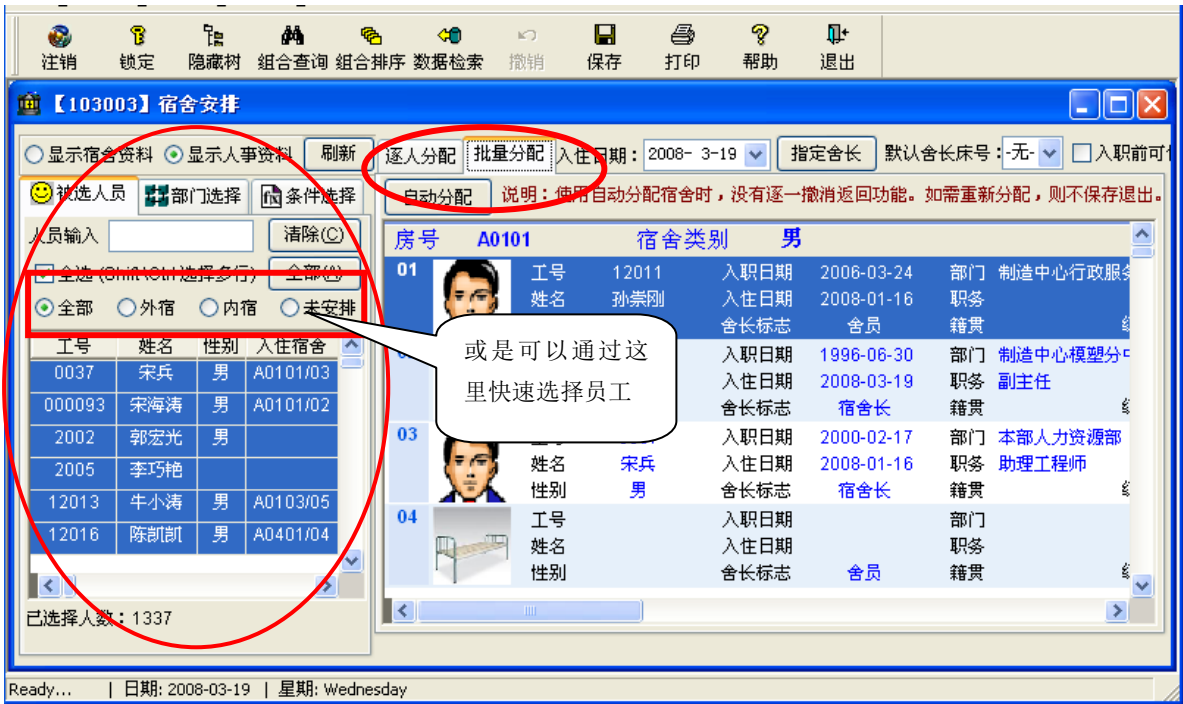


图 1.3 I

- c. 选择安排到的宿舍范围，点击“显示宿舍资料”显示宿舍资料页面，如图 1.3 j 所示：

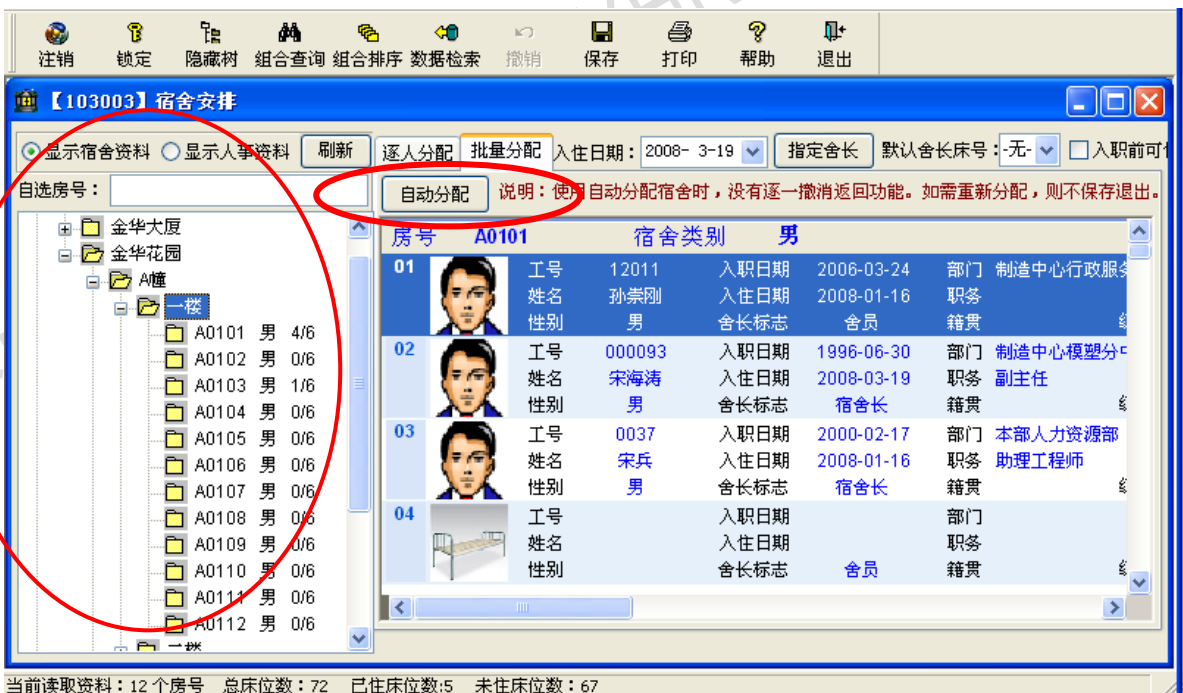


图 1.3 j

- d. 例如选择金华花园/A 栋/一楼；
- e. 然后点击“自动分配”进行按员工顺序和房号床位顺序进行自动分配；
- f. 自动分配的原则是：
- ✓ 按从第一个员工顺序往后安排；

- ✓ 按房号床位顺序往后安排;
- ✓ 已入住的员工不再安排;
- ✓ 已入住的床位不再安排;
- ✓ 不符合宿舍规则的员工不安排;

g. 自动安排完成后, 保存数据, 并可以打印员工入住通知单。

宿舍长安排操作说明:

- a. 宿舍长指定可以在安排宿舍的过程中直接指定为舍长, 或是在安排宿舍时由默认床位为的舍长自动指定为舍长。或是安排宿舍完成后直接指定员工为舍长; 如图 1.3 k 所示:

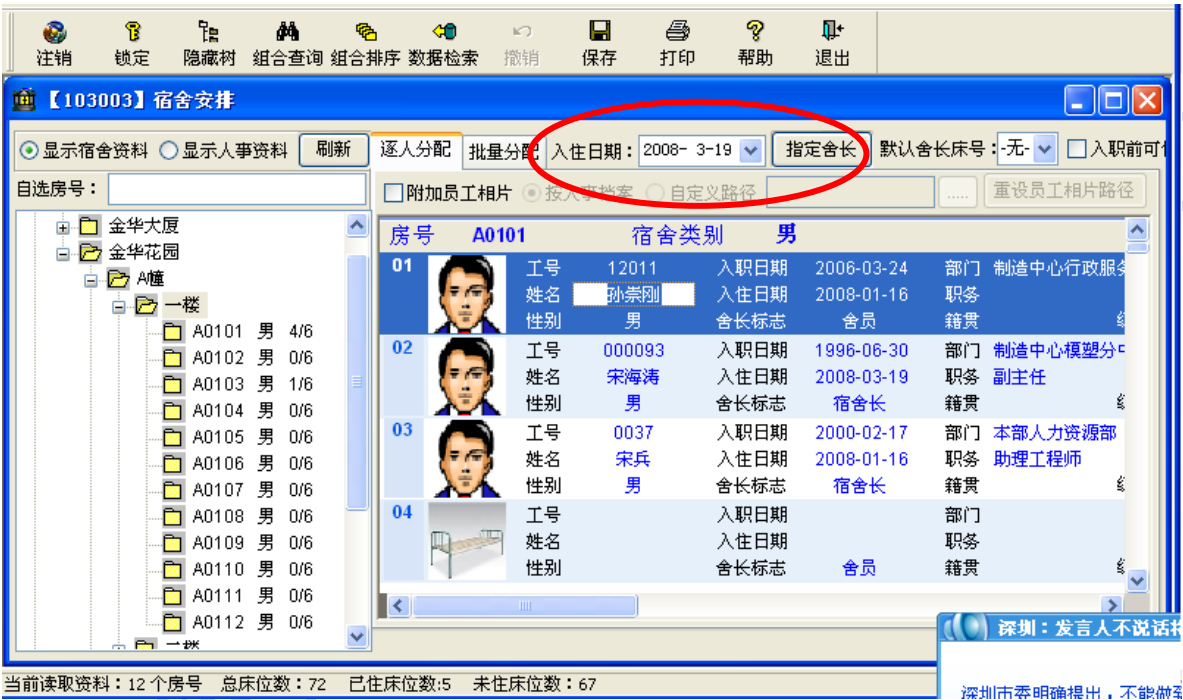


图 1.3 k

- b. 由安排宿舍指定的舍长, 则任命舍长的开始日期跟入住日期相同; 由安排完成后再次任命舍长时, 则需要再在入住日期栏上录入开始任命舍长的日期。
- c. 点击“指定舍长”再次确认任命舍长日期是否正确;



- d. 撤消员工舍长时, 可以选择员工入住的床位记录数据, 在入住日期栏上录入撤消舍长的日期, 然后点击“取消舍长”即可取消员工舍长职务。如图 1.3 1 所示:



图 1.3 1

1.4、宿舍异动

日常中，根据员工的需要，往往需要进行调房或转换床位等，为了减轻操作员的工作，提高工作的效益。故增加宿舍异动操作（转房处理），不需要操作员对员工进行先离房再入住的操作。如图 1.4 a 所示：

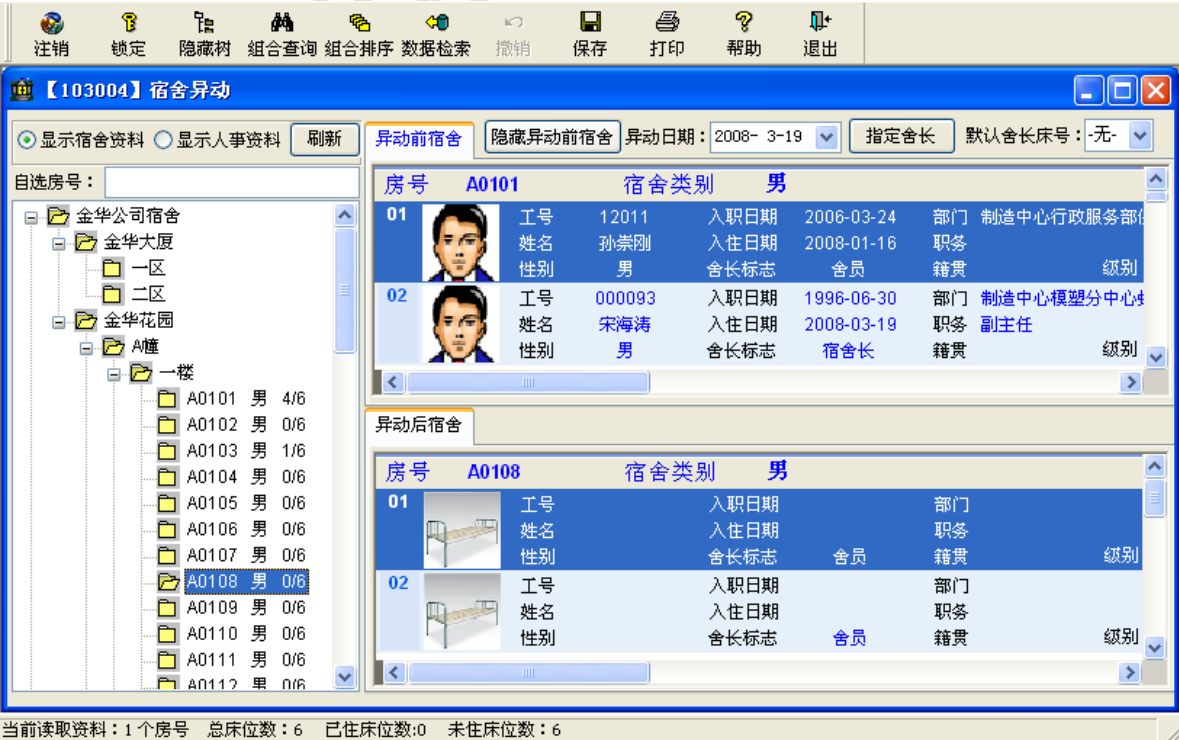


图 1.4 a



操作说明:

宿舍异动操作可以分种方法进行:

方法一: 如图 1.4 b

- a. 宿舍异动跟宿舍安排的操作基本相同, 首先确定员工换床号的异动日期, 以及是否需要默认舍长的床位号;
- b. 确定员工异动后的宿舍范围;
- c. 在异动后的相应床位上录入相应员工号, 即将原入住的床号退离, 并且入住到新的床位。
- d. 异动完成后, 可以进行指定舍长或取消舍长职务;
- e. 保存异动数据。
- f. 异动完成后打印宿舍异动通知单。

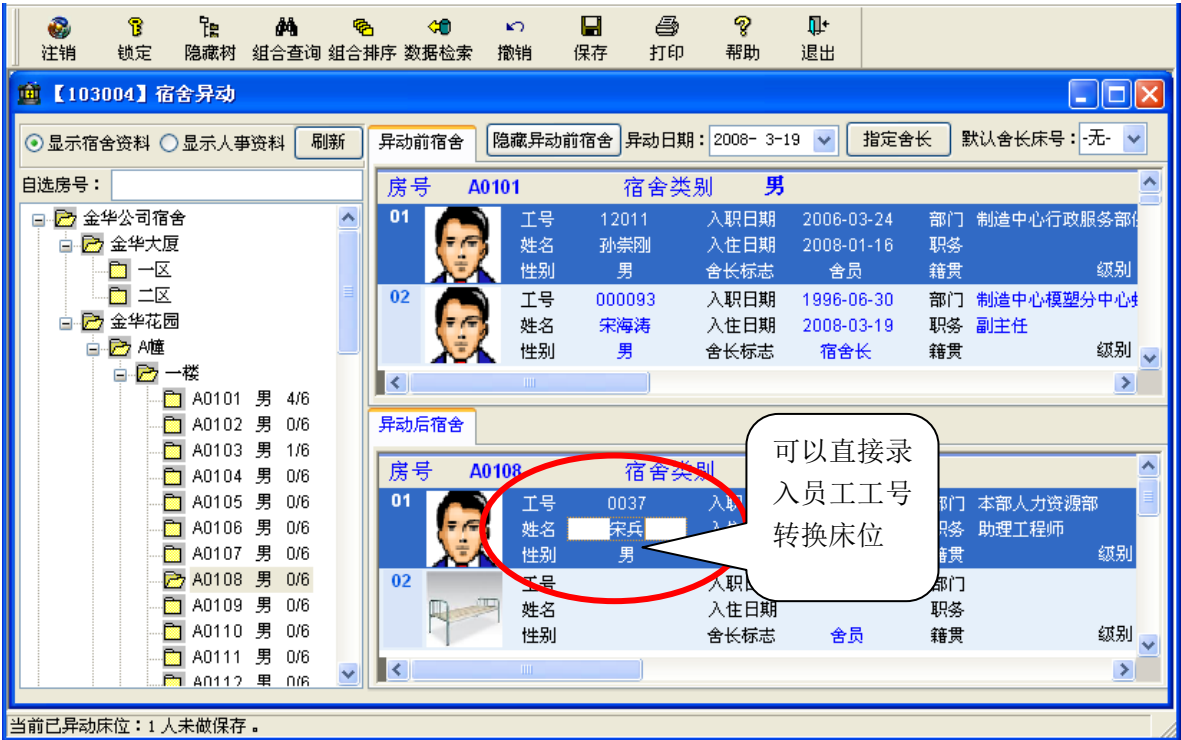


图 1.4 b

方法二:

- a. 同样需要确定异动日期和异动后是否指定为舍长 ;
- b. 在异动前宿舍窗口中, 用鼠标左键直接拖动到异动后窗口的床位上;
- c. 保存异动数据。
- d. 异动完成后打印宿舍异动通知单。

方法三:

- a. 先选择被安排人员;
- b. 确定异动日期和是否异动后为舍长 ;
- c. 直接从人事资料数据窗口中用鼠标左键拖动到异动后床位中;
- d. 保存异动数据。
- e. 异动完成后打印宿舍异动通知单。(点击“打印”即可显示打印通知单窗口) 如图 1.4 c 所示:

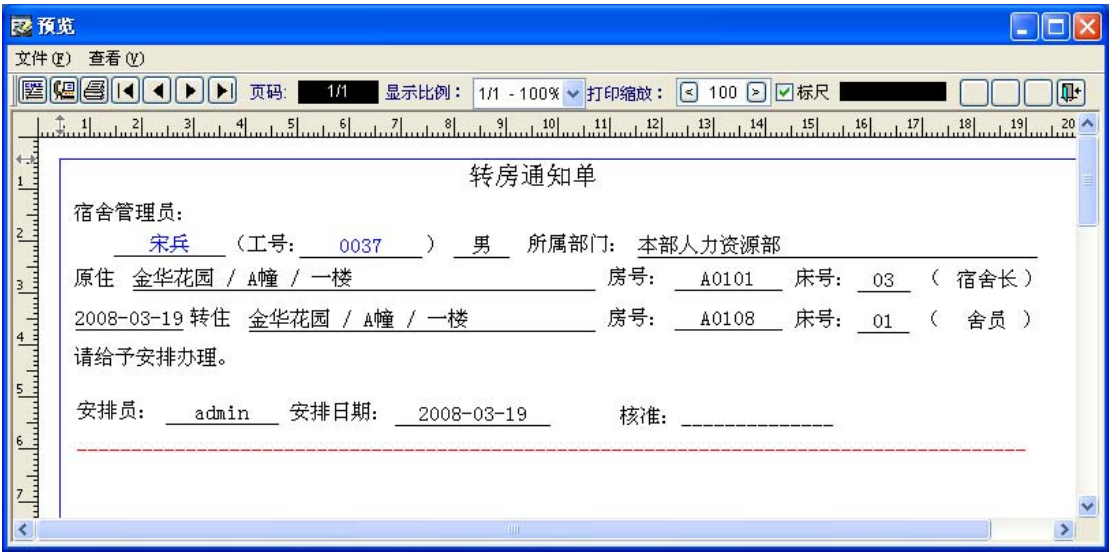


图  
1.4  
c

1.5、离房处理

员工离房处理可以分两种方法进行：按整房离房和按人离房。

整房离房即是所选择范围房所住的人员全部离房；按人离房只是按选择的人员离房。

整房离房操作说明：

- a. 如图 1.5 a 所示，首先选择离房的宿舍范围（例如：金华公司宿舍/金华花园/A 栋/一楼）；



图 1.5

a

- b. 确定离房日期；
- c. 点击“离房处理”即可完成。
- d. 保存离房数据；
- e. 打印员工离房通知单：如图 1.5 b 所示：

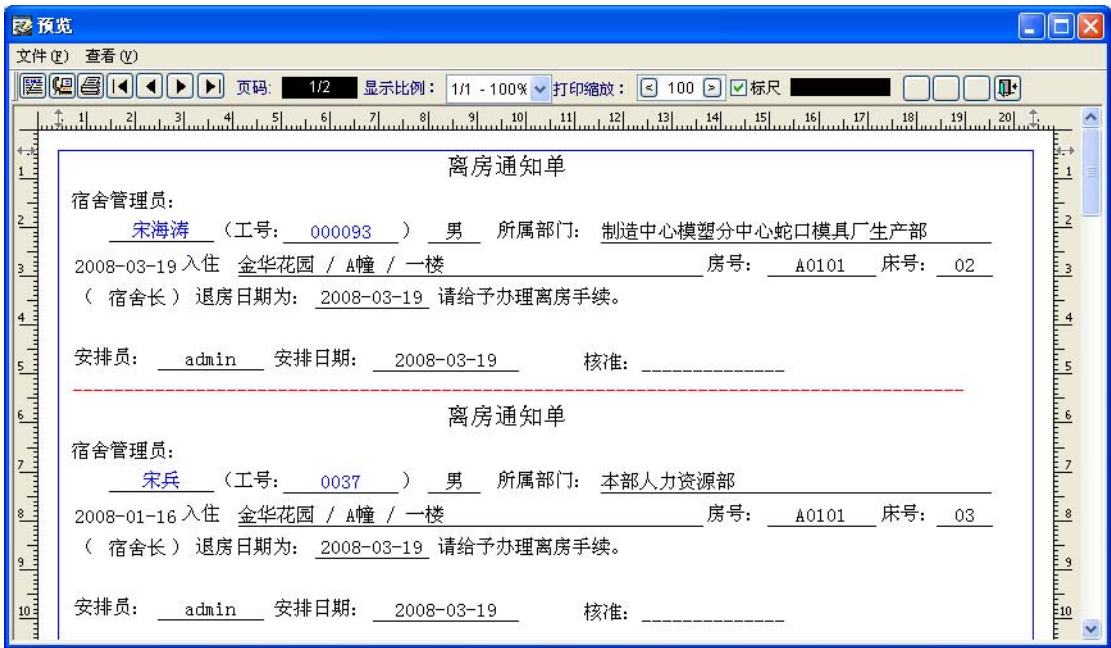


图 1.5 b

按人离房操作说明：

- a. 如图 1.5 c 所示，首先选择或直接录入的离房的员工；
- b. 确定离房日期；
- c. 点击“离房处理”即可完成。
- d. 保存离房数据，并打印离房通知单。

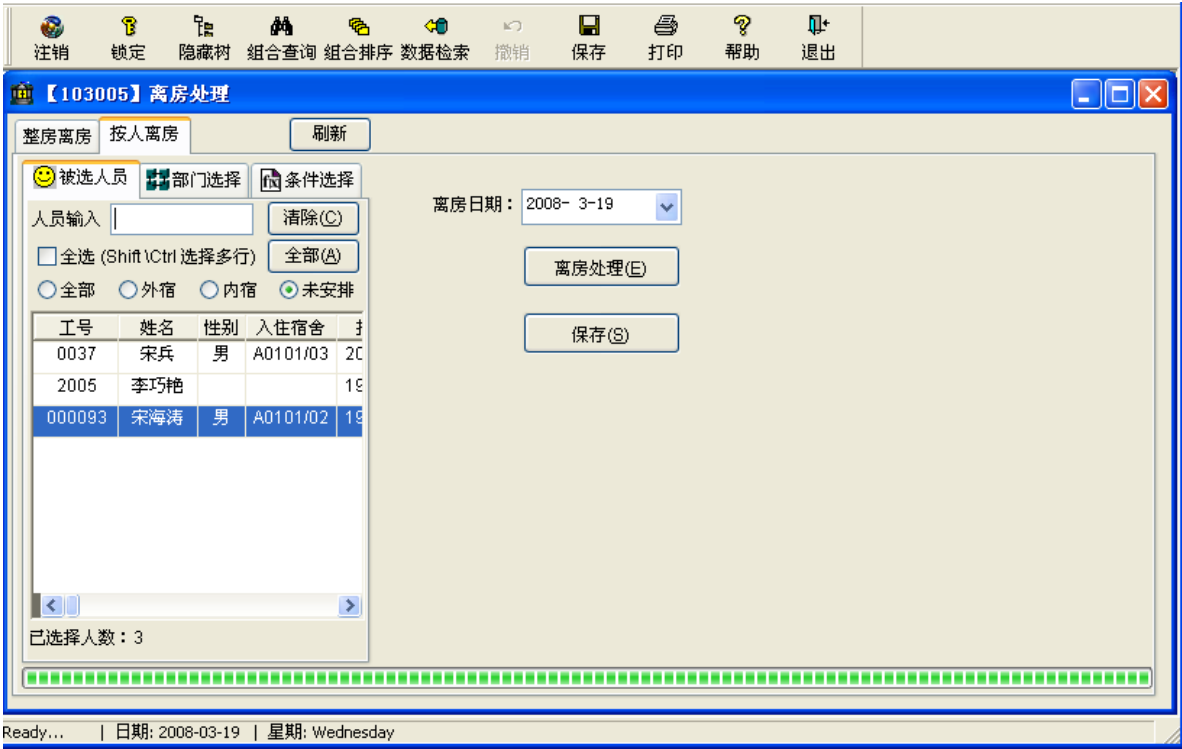


图 1.5 c

## 1.6、外宿处理

外宿处理是专门为处理一些不住在公司宿舍的员工的记录操作。由于涉及到外宿津贴补助问题，故这里外宿处理不仅仅是标识外宿，并且记录员工的开始外宿和取消外宿等历史记录。如图 1.6 a：

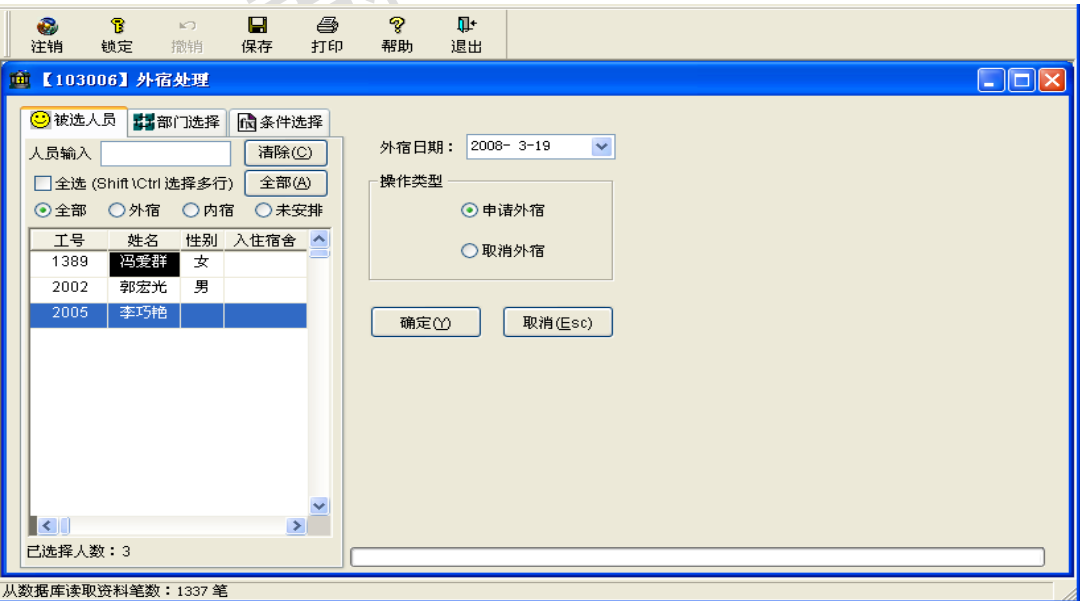


图 1.6 a

### 申请外宿操作说明：

- 选择或直接录入申请外宿的员工；
- 确定外宿日期；

- c. 选择操作类型为“申请外宿”；
- d. 点击“确定”即可以转为外宿人员；
- e. 如果选择申请外宿人员中，存在已住公司宿舍的员工，则提示该员工是否需要离房转外宿处理。选择“是”离房转外宿。选择“否”，则该员工不做任何处理（即是保留原住公司宿舍，不做外宿处理。）如图 1.6 b 所示：

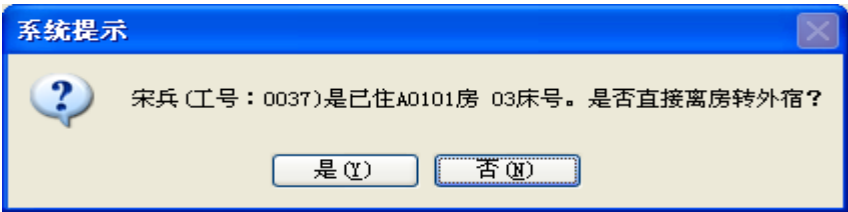


图 1.6 b

- f. 保存外宿数据；
- g. 如果有离房转外宿，打印离房通知单。如图 1.6 c 所示：

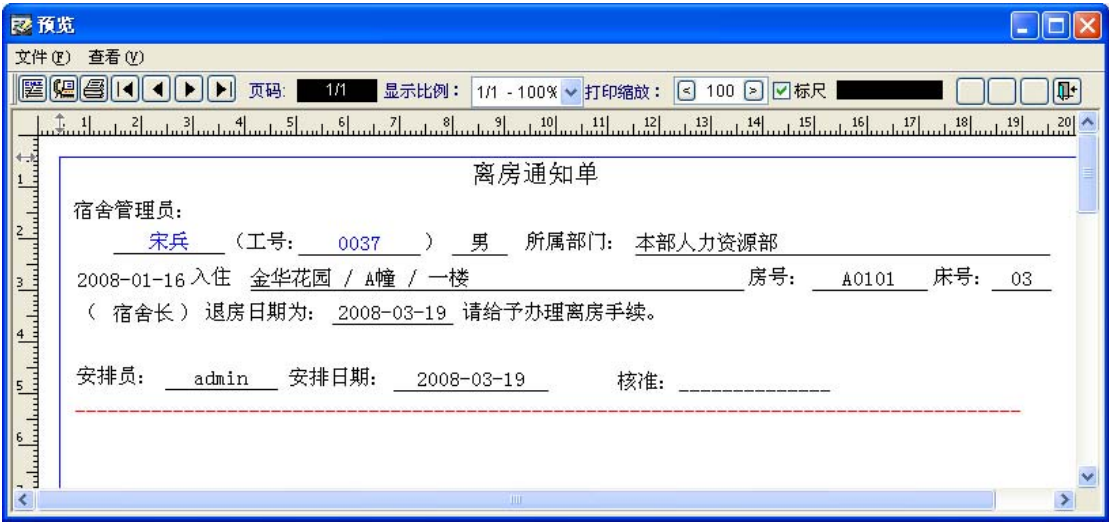


图 1.6 c

**取消外宿处理操作说明：**

- a. 选择或直接录入申请外宿的员工；
- b. 确定取消外宿日期；
- c. 选择操作类型为“取消外宿”；
- d. 点击“确定”即可以原外宿人员进行取消外宿；
- e. 保存取消外宿人员数据。

**1.7、宿舍状况**

宿舍状况即是查询宿舍现住情况。可以根据需要，查询任一栋或任意房间的入住信息。如图 1.7 a 所示：



图 1.7 a

在图 1.7a 所示中，双击房号可以打开该房号入住的详细信息：如图 1.7b 所示：

A0101 房入住明细表									
房号	A0101	宿舍类别		男					
01		工号	12011	入职日期	2006-03-24	部门	制造中心行政服务部保安办四班	入住状态	已住
		姓名	孙崇刚	入住日期	2008-01-16	职务		操作员	admin
		性别	男	舍长标志	舍员	籍贯	级别	操作日期	2008-0
02		工号	000093	入职日期	1996-06-30	部门	制造中心模塑分中心蛇口模具厂	入住状态	已住
		姓名	宋海涛	入住日期	2008-03-19	职务	副主任	操作员	admin
		性别	男	舍长标志	宿舍长	籍贯	级别	操作日期	2008-0
03		工号	0037	入职日期	2000-02-17	部门	本部人力资源部	入住状态	已住
		姓名	宋兵	入住日期	2008-01-16	职务	助理工程师	操作员	admin
		性别	男	舍长标志	宿舍长	籍贯	级别	操作日期	2008-0
04		工号	1640	入职日期	1996-07-01	部门	GOCCMC惠州彩电厂彩电办公室	入住状态	已住
		姓名	李振平	入住日期	2008-03-19	职务	副厂长	操作员	admin
		性别	男	舍长标志	舍员	籍贯	级别	操作日期	2008-0
05		工号	2000019	入职日期	2002-09-02	部门	GOCCMC惠州注塑厂二基地加工	入住状态	已住
		姓名	凌日邨	入住日期	2008-03-19	职务	调油工	操作员	admin
		性别	男	舍长标志	舍员	籍贯	广东省	操作日期	2008-0
06		工号	1408	入职日期	1996-06-30	部门	GOCCMC惠州彩电厂外协部外	入住状态	已住
		姓名	黄小荣	入住日期	2008-01-23	职务	主任	操作员	admin
		性别	男	舍长标志	舍员	籍贯	级别	操作日期	2008-0

图 1.7b

1.8、水电表更换

水表更换操作说明：

a. 如图 1.8 a 所示：选择“更换水表”；

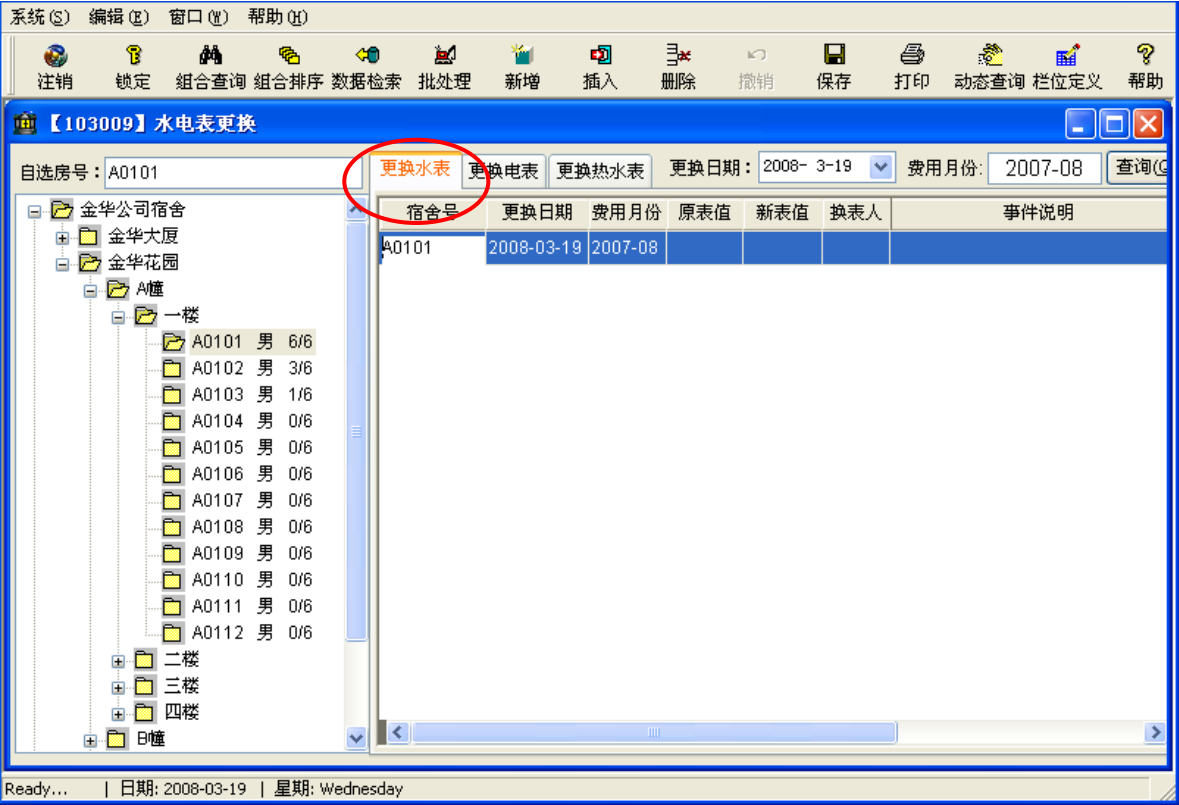


图 1.8 a

- b. 在自选房号栏中录入需要换表的房号；
- c. 确定换表日期、费用月份；
- d. 点击“新增”增加换表记录行；
- e. 录入旧表值，新表值、换表人以及事件说明等。
- f. 保存数据。

电表和热水表更换与水表更换的操作相同。

1.9、水电登记

1.10、费用规则

费用规则即是宿舍水电费用员工分摊费用的原则。包括：水电价格设定、水电补助设定、承担损耗设定、入住与退房设定、分摊方式设定等。如图 1.10 a：



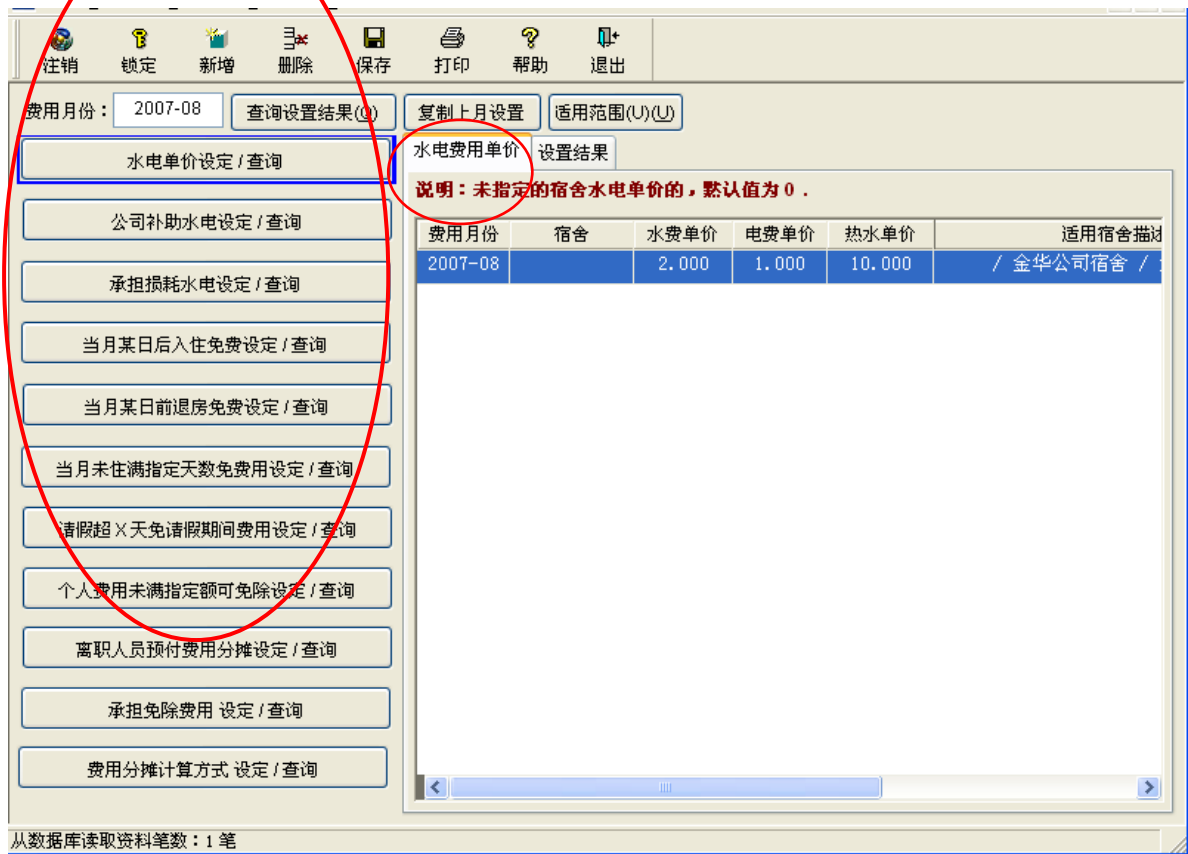
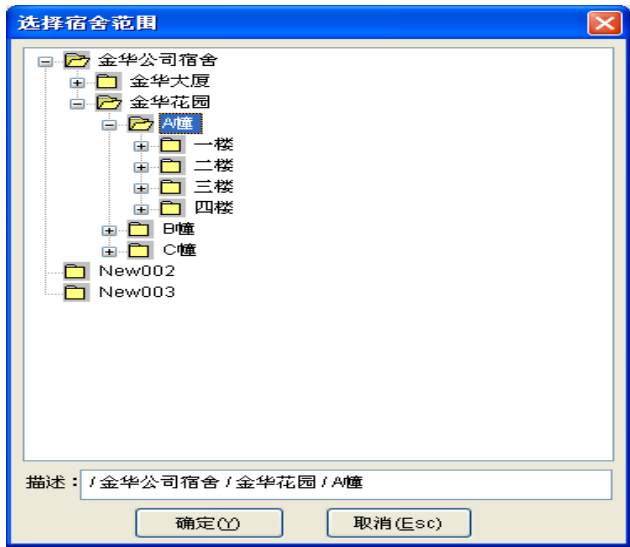


图 1.10 a

水电单价操作说明:

- 如图 1.10 a 窗口中, 首先确定费用的月份 (如: 2007-08);
- 点击“水电单价设定/查询”, 则右边窗口为水电费用单价录入窗口;
- 点击“新增”插入一行, 然后录入相应单价数 ;
- 点击“适用范围”(没有选择范围, 则默认为全部宿舍有效) 弹出选择宿舍范围窗口 (如图 1.10 b ), 选择生效的宿范围 (例如: 金华公司宿舍 / 金华花园/ A 幢 ), 并按“确定”返回 ;
- 保存



存水电单  
数据。



图 1.10 b

公司补助水电操作说明：

- a. 在水电费用规则窗口中，选择“公司水电补助设定 / 查询”，则可以录入公司的补助用水数和用电数。如图 1.10 c 所示；
- b. 确定补助月份和适用宿舍范围。其操作与水电单价操作相同；

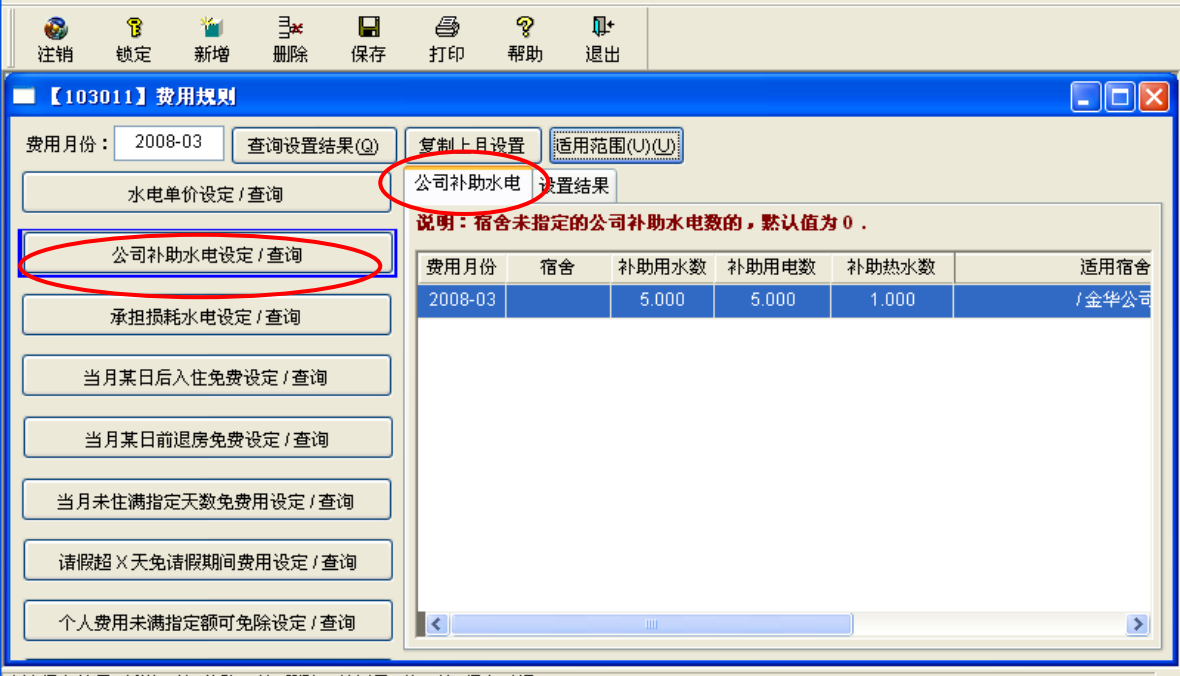


图 1.10 c

备注说明：

- a. 在水电费用规则窗口中，其它规则设置与查询均跟水电单价设定操作相同；
- b.

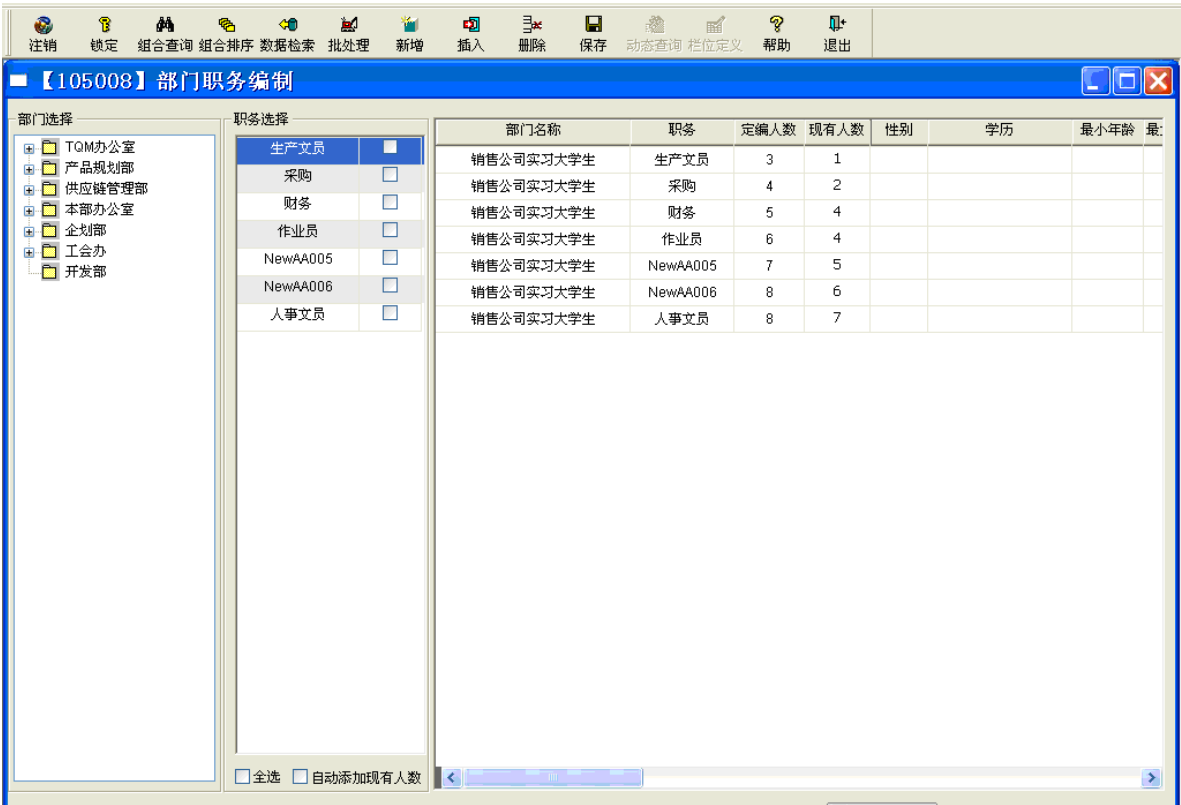
1.11、费用处理

1.12、宿舍报表

2、招聘管理

2.1、部门职务编制

这个模块是招聘管理的第一个流程，对现有职务的编制，这样才可以在下一步中操作，其实现的功能是，自动分析当前部门职务中的已有人数和差异人数，以此来确定公司的人力规划，是否需要招聘新人。此模块的操作界面如下图（2-1-a）：



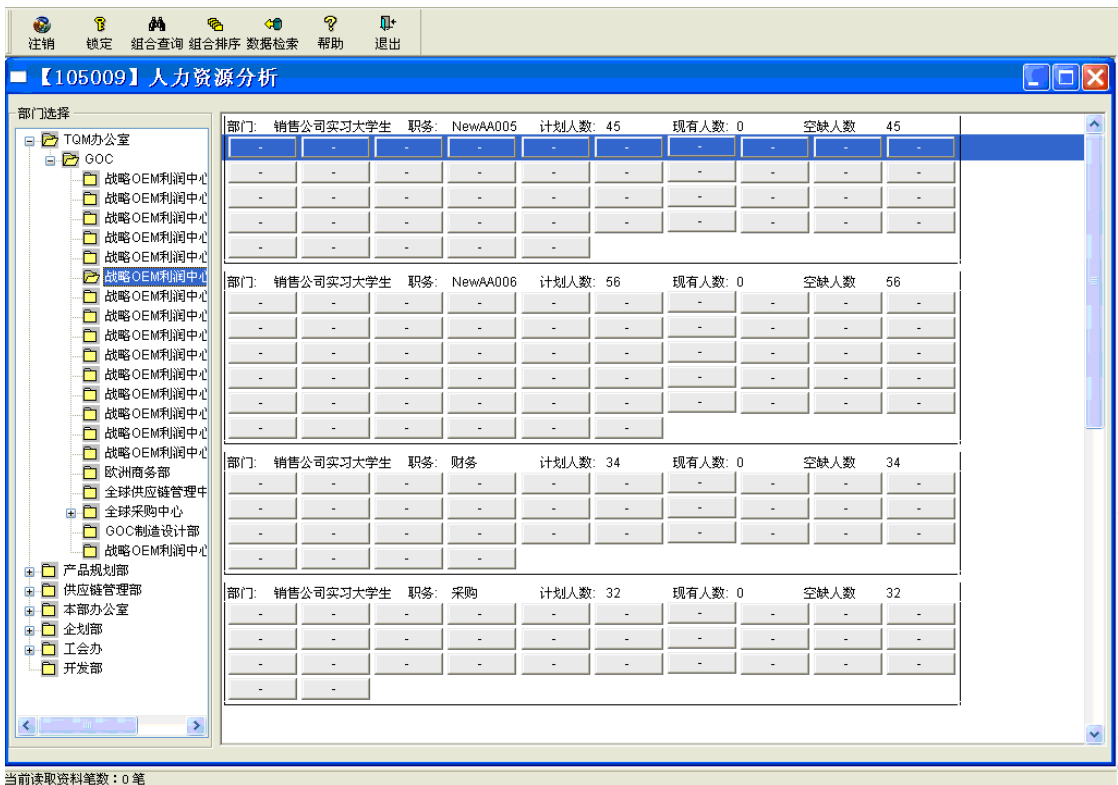
2-1-a

此模块的操作步骤如下：

- 步骤一：在部门选择中选择部门名称，如果选择的是上级部门，不是具体的某一部门，那么选择的部门就会包括所有的子部门。
  - 步骤二：在职务选择中选择职务，也可以选中职务选择下面的全选复选框，选中所有职务。
  - 步骤三：选中自动添加现有人数，会自动生成对应部门的现有人数。不选不会自动生成，需手动输入。
  - 步骤四：点击菜单栏上的新增按钮，右边列表中就会自动地添加对应部门的人员列表，在对应的栏位中输入对应的信息，如果已经存在改记录，就不能再新增该记录。
  - 步骤五：点击保存按钮保存即可。
  - 步骤六：如果要删除某记录，选中此记录，然后按菜单上的删除按钮即可。
- 操作技巧：操作的时候，把自动添加现有人数选中，就可以自动算出现有人数。

2.2、人力资源分析

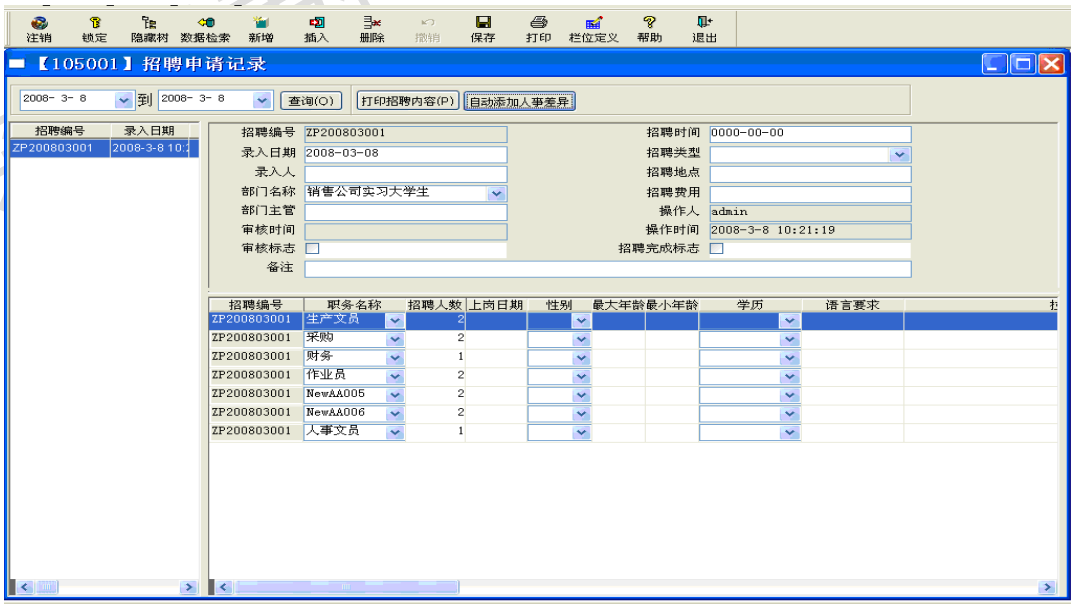
此模块是一张报表，可以一目了然地看清楚某一部门的具体人员及空缺人员等。下图(2-2-a)是此模块界面：



此模块操作比较简单，只要选中左边的部门选择中的部门，右边就会自动地显示当前部门的信息。

2.3、招聘申请记录

此模块是招聘申请中很重要的一部分，其主要功能是实现招聘记录的录入和招聘广告的打印，方便用人单位的招聘。下图(2-3-a)是该模块的界面：



2-3-a

此模块的操作步骤如下：

步骤一：单击菜单栏的新增按钮，会自动产生一个招聘编号，一张招聘记录就会对应一个招聘

编号。

步骤二：在部门名称栏位里面输入部门名称。

步骤三：点击自动添加人事差异，可以自动把人事差异记录添加进来。人事差异的记录来自部门职务编制 2.1 节。

步骤三：输入对应栏位的内容。

步骤四：保存。

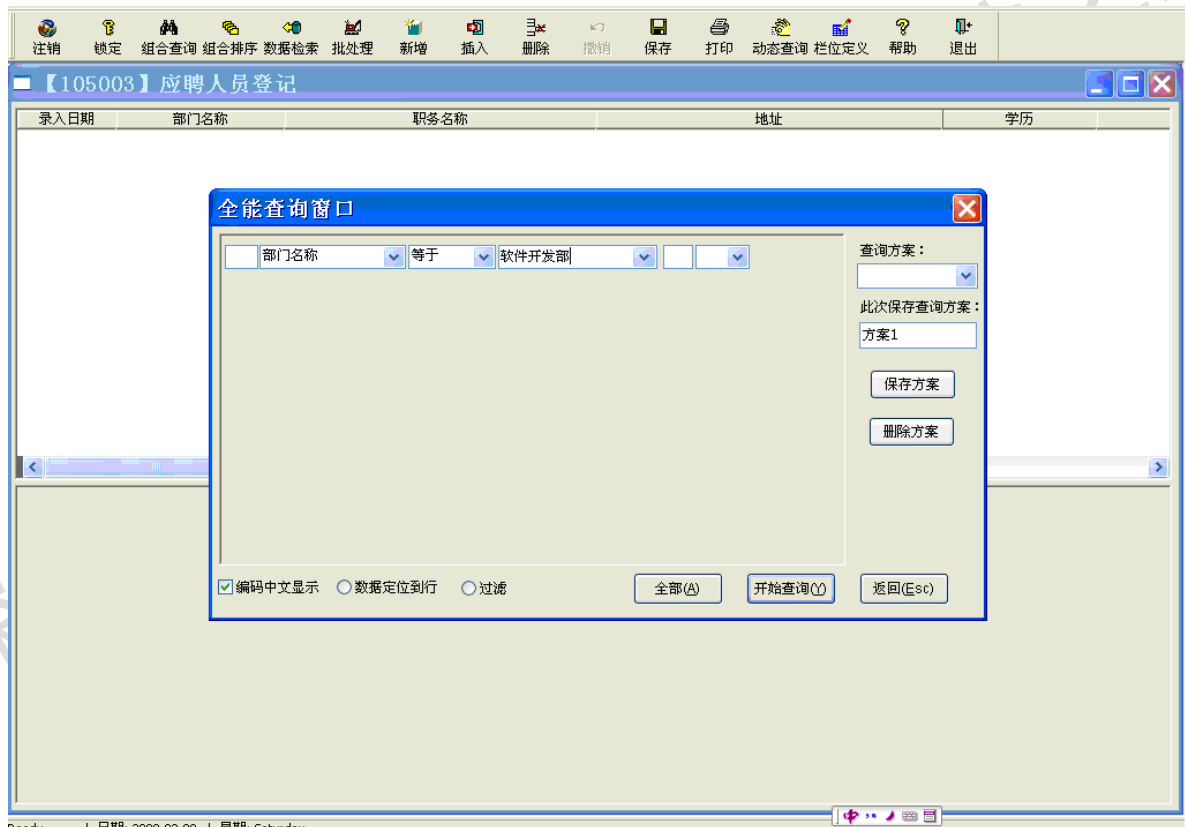
步骤五：如果要删除某记录，可以输入左上角的录入日期，然后点击查询，然后点击对应的招聘编号，最后按菜单栏的删除按钮即可。

步骤六：如果需要打印招聘内容，可以点击打印招聘内容按钮，可以把招聘内容打印出来。

技巧：点击菜单栏里面的数据检索按钮可以列出所有招聘记录。

## 2.4、应聘人员登记

此模块用来记录应聘人员记录，针对企业的一些用人策略，可以把来应聘但没有成功的员工记录起来，以便以后需要这样的人才时可以发出应聘信息。下图(3-4-a)是该模块的界面：



2-4-a

此模块的操作步骤如下：

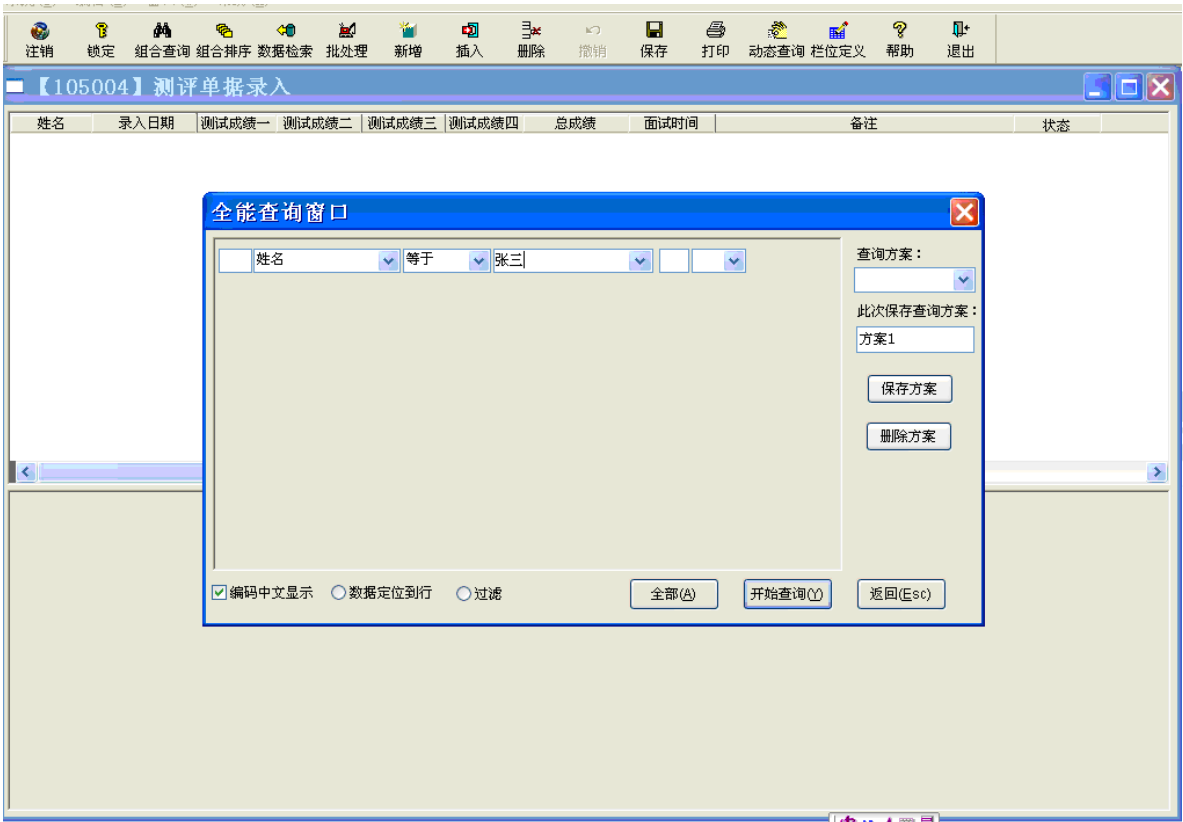
步骤一：打开该模块，如上图，有一个查询界面，如果需要查询，可以输入对应的查询条件然后按开始查询即可，需要保存查询条件，可以点击保存方案保存即可。如果不需要已经有的某一方案，可以删除该方案。如需要全部资料，可以点击全部，不需要查询的话点击返回。如果选中数据定位到行，出来结果后高亮显示。点击过滤是从当前数据中过滤数据。

步骤二：点击新增按钮，在各栏位中输入对应的记录点击菜单栏的保存按钮即可。

步骤三：如果用户需要删除记录，选中该记录，点击菜单栏的删除按钮后保存即可。

## 2.5、测评单据录入

此模块用来保存应聘人员面试成绩，以此来决定是否录用该员工。此界面如下图(3-5-a)：



2-5-a

此模块的操作步骤跟 3.4 应聘人员登记相似！

## 2.6、招聘报表设计

(见跟 DYHRMS 开发版)

## 2.7、招聘报表打印

(见跟 DYHRMS 开发版)

## 3、培训管理

现代社会的发展越来越快，知识更新也越来越快，企业的员工知识结构也会跟着变化，这就要求企业对一些员工能进行及时的培训以适应社会的发展。对员工的培训，要有一个完整的、详细的培训计划。我们的 HR 管理平台软件中的培训管理恰好能满足这些要求。

3.1、培训计划表

此模块是培训管理中最重要的一部分，只有设置好培训计划表，以后的程序才能正常运行。此模板主要用来记录培训计划表和记录培训课程等一些内容。该模板的界面如下图(3-1-a)：

注销

锁定

隐藏树

组合查询

组合排序

数据检索

批处理

新增

插入

删除

撤销

保存

打印

动态查询

栏位定义

帮助

退出

【106002】培训计划表

2008- 3- 8

到

2008- 3- 8

查询(Q)

打印资料(P)

培训基本资料

培训编号	录入日期	培	培训编号	录入时间	培训老师一
PX200803001	2008-3-8 10:28:38			2008-3-8 10:28:38	
			培训开始时间	0000-00-00 00:00:00	培训老师二
			培训结束时间	0000-00-00 00:00:00	培训老师三
			培训课程		培训课时
			培训内容		培训地点
			培训方式		操作员
			评估方式		操作时间
			培训教材一		2008-03-08
			培训教材二		

培训编号	培训人员	部门	职务
PX200803001	牛小涛	制造中心行政服务部保安办一班	
PX200803001	刘刚	制造中心行政服务部保安办二班	
PX200803001	李学琼	制造中心行政服务部物业办物业组	清洁
PX200803001	马云龙	制造中心外基地驻惠组（内蒙）	

从数据库读取资料笔数：1338 笔

3-1-a

- 此模块的步骤如下：
- 步骤一：打开该界面，然后点击菜单栏的新增按钮，会产生一个培训编号，一张培训记录就会对应一张培训编号。
- 步骤二：点击培训基本资料按钮出现如下图（3-1-b）一样的界面

人事资料查询								
选择	工号	姓名	性别	出生日期	入职日期	部门	职务	一级部门
<input type="checkbox"/>	0037	宋兵	男	0000-00-00	2000-02-17	本部人力资源部	助理工程师	
<input checked="" type="checkbox"/>	000093	宋海涛	男	0000-00-00	1996-06-30	制造中心模塑分中心蛇口模具厂生产部	副主任	
<input checked="" type="checkbox"/>	2002	郭宏光	男	0000-00-00	2006-02-20	制造中心行政服务部物业办基建组		
<input type="checkbox"/>	2005	李巧艳		0000-00-00	1996-07-01	全球采购中心非生产采购物料组	初级安全员	
<input checked="" type="checkbox"/>	12013	牛小涛	男	0000-00-00	2006-04-11	制造中心行政服务部保安办一班		
<input checked="" type="checkbox"/>	12016	陈凯凯	男	0000-00-00	2006-04-28	制造中心行政服务部保安办四班		
<input type="checkbox"/>	12018	刘刚	男	0000-00-00	2006-04-28	制造中心行政服务部保安办二班		
<input checked="" type="checkbox"/>	12020	李学琼	女	0000-00-00	2006-05-15	制造中心行政服务部物业办物业组	清洁	
<input type="checkbox"/>	1369	马云龙		0000-00-00	2006-04-01	制造中心外基地驻惠组（内蒙）		
<input checked="" type="checkbox"/>	1389	冯爱群	女	0000-00-00	1996-06-30	制造中心生产技术部	拉长	
<input checked="" type="checkbox"/>	1408	黄小荣	男	0000-00-00	1996-06-30	GOCCMC惠州彩电厂外协部外发室	主任	
<input type="checkbox"/>	160	杨德才		0000-00-00	2006-04-01	制造中心外基地驻惠组（TM）	QC工	
<input type="checkbox"/>	1640	李振平	男	0000-00-00	1996-07-01	GOCCMC惠州彩电厂彩电办公室二室	副厂长	
<input type="checkbox"/>	1683	赵杰		0000-00-00	2006-08-14	制造中心外基地驻惠组（内蒙）		
<input type="checkbox"/>	1711	张楠		0000-00-00	2006-04-01	制造中心外基地驻惠组（无锡）		

☐ 全选 ☐ 反选

确定

查询

取消

3-1-b

此表记录来自人事资料，使用者可以通过这里找到需要参加培训的人员，选中该员工（选中后变红色），然后确定就可以把选择中的资料自动跳到图(3-1-a)明细里面。不用手动输入。此界面可以点击查询按钮来通过条件查找需要培训的员工。

步骤三：输入对应栏位的内容保存即可。

步骤四：如果用户想删除某条记录，可以在左边列表中选中想删除的记录，然后在菜单上点击删除按钮后保存即可。

步骤五：如果用户需打印资料，可以按打印资料按钮即可。

技巧：在左上角输入录入日期，然后按查询，就可以查找一段时间的培训计划记录。

3.2、培训记录表

该模块用来保存培训过员工资料，可以方便查找出已参加过培训记录的员工！该界面如下图（3-2-a）

记录号	培训编号	录入日期
200803001		2008-3-8

记录号	员工姓名	签到日期	开始时间	结束时间	状态	备注	操作员	操作时间
200803001		0000-00-00	00:00:00	00:00:00	正常			

3-2-a

以下是该界面的操作步骤：

步骤一：打开该界面，点击菜单栏上的新增按钮，会产生一个记录号，一条培训记录产生一个记录号。

步骤二：输入培训编号，来自培训计划表。不输入培训编号不能自动添加员工。

步骤三：点击自动添加员工按钮，能自动把当前培训编号的员工记录添加到细表记录中，不用手工输入。

步骤四：输入对应的栏位的信息。

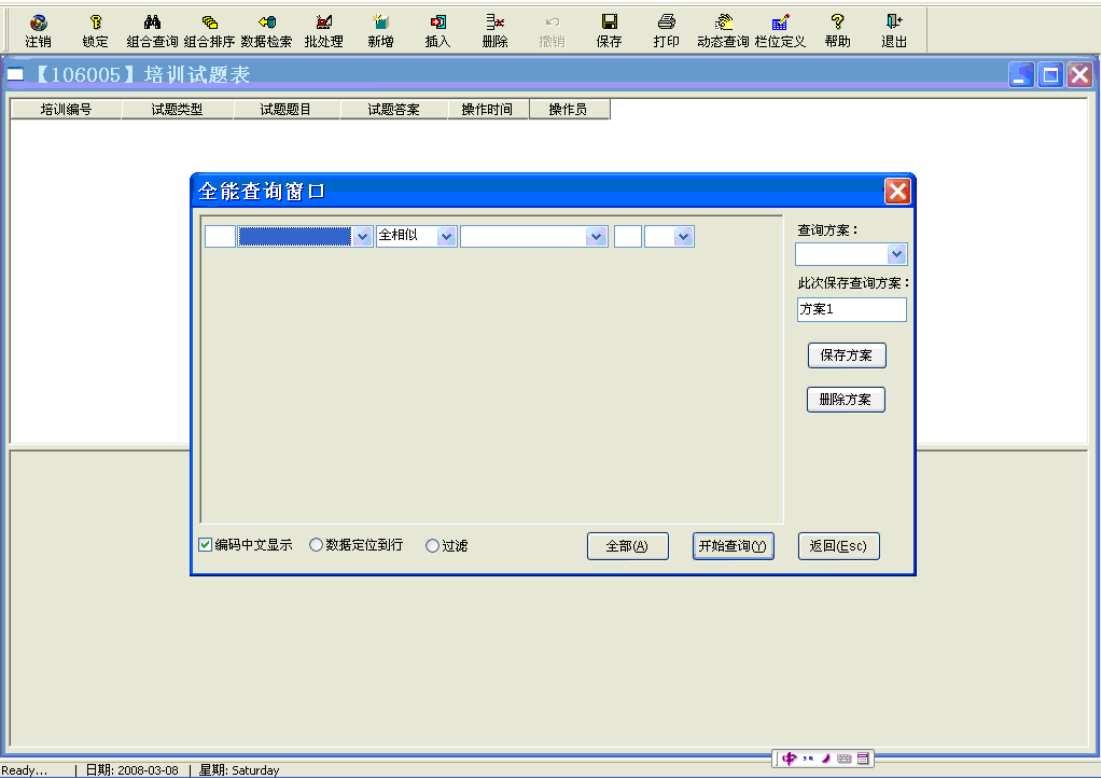
步骤五：点击统计人数，可以自动统计当前人数。

步骤六：保存。

- 步骤七：如果用户想删除某条记录，可以在左边列表中选中想删除的记录，然后在菜单上点击删除按钮后保存即可。
- 步骤八：如果用户需打印资料，可以按打印资料按钮即可。

3.3、培训试题表

此模块用来记录培训试题。此模块界面如下图（3-3-a）



3-3-a

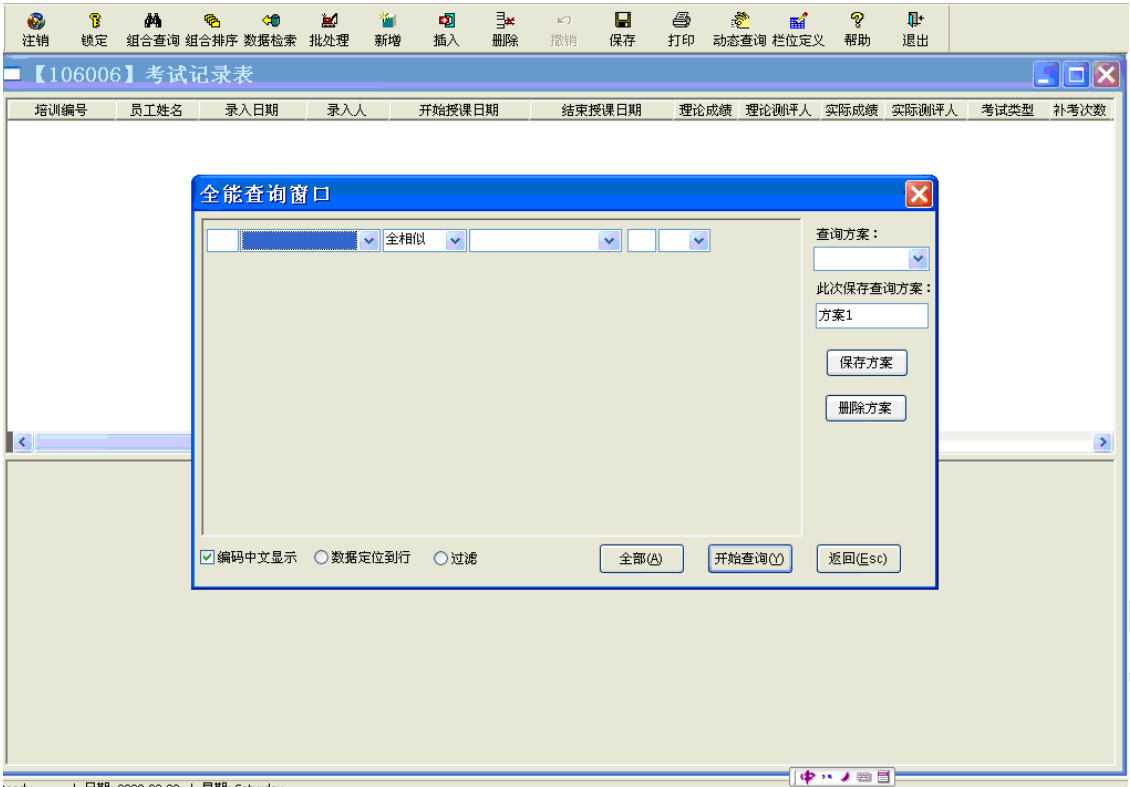
此模块的操作步骤如下：

- 步骤一：打开该模块，如上图，有一个查询界面，如果需要查询，可以输入对应的查询条件然后按开始查询即可，需要保存查询条件，可以点击保存方案保存即可。如果不需要已有的某一方案，可以删除该方案。如需要全部资料，可以点击全部，不需要查询的话点击返回。如果选中数据定位到行，出来结果后高亮显示。点击过滤是从当前数据中过滤数据。
- 步骤二：点击新增按钮，输入培训编号，然后在各栏位中输入对应的记录点击菜单栏的保存按钮即可。
- 步骤三：如果用户需要删除记录，选中该记录，点击菜单栏的删除按钮后保存即可。

3.4、考试记录表

此模块用来记录培训试题。此模块界面如下图（3-4-a）





此模块的操作步骤如下：

- 步骤一：打开该模块，如上图，有一个查询界面，如果需要查询，可以输入对应的查询条件然后按开始查询即可，需要保存查询条件，可以点击保存方案保存即可。如果不需要已有的某一方案，可以删除该方案。如需要全部资料，可以点击全部，不需要查询的话点击返回。如果选中数据定位到行，出来结果后高亮显示。点击过滤是从当前数据中过滤数据。
- 步骤二：点击新增按钮，输入培训编号，然后在各栏位中输入对应的记录点击菜单栏的保存按钮即可。
- 步骤三：如果用户需要删除记录，选中该记录，点击菜单栏的删除按钮后保存即可。

3.5、培训报表设计

（见跟 DYHRMS 开发版）

3.6、培训报表浏览

（见跟 DYHRMS 开发版）

## 4、计件薪资

企业的发展，出现不同的分工，对员工的要求越来越高，对员工的激励方法也越来越多，而计件工资对员工的激励是最有效，最直接的方法，实现多劳多得，计件工资是比较复杂繁琐得事情，但我们的软件中的计件薪资模块巧合能解决这些问题。

### 4.1、基础资料设置

这个模块实现的功能是记录产品的名称、型号、单位等资料，下图(4-1-a)是该模块的界面

4-1-a

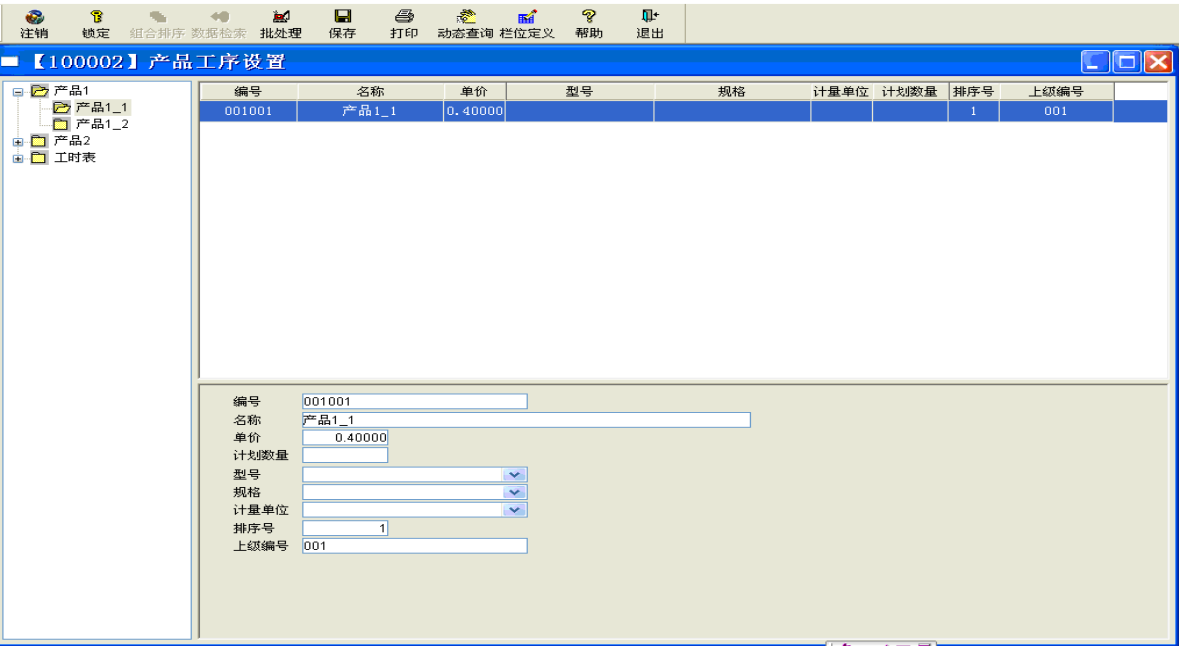
该模块的步骤如下：

步骤一：右击左边的树，出现新增界面，选择新增形式，是新增同级还是新增下级。

- 步骤二：在右下方的列表中输入对应的栏位的内容。
- 步骤三：点击菜单栏上的保存按钮保存。
- 步骤四：如果删除某记录，选中右边要删除的记录，然后按右键，点击删除，最后保存。
- 步骤五：如果需要拖动某记录到下一级菜单或者同级菜单的位置，按住鼠标左键，拉动鼠标到你要插入该记录的位置，放开鼠标，弹出一界面，后按确定按钮，后保存。

4.2、产品工序设置

该模块主要用来记录产品工序，单价，计划数量等信息。下图(4-2-a)是该模板的界面：



4-2-a

该模块的操作步骤跟上一节（4.1、基础资料设置）步骤相似。

4.3、计件数量录入

该模块主要保存计件数量的录入，下图是该模块界面(4-3-a)

4-3-a

该模板的操作步骤如下：

- 步骤一：选中部门名称，下面对应的列表就会自动把该部门的员工列出，或者在员工哪里输入员工编号或者姓名后按回车。
- 步骤二：输入产品号、产品名称、工序号、工序名称等。
- 步骤三：如果该员工有旷工时数等，可以选中考勤数据，输入对应数据。
- 步骤三：点击录入，在右下边的列表中输入对应的内容保存。
- 步骤四：如果要删除某记录，选在右下边的列表中选中该记录点击删除。

4. 4、计件数量查询

此模块功能主要是查询，查询以前录入的数据。下图 (4-4-a) 是该界面：

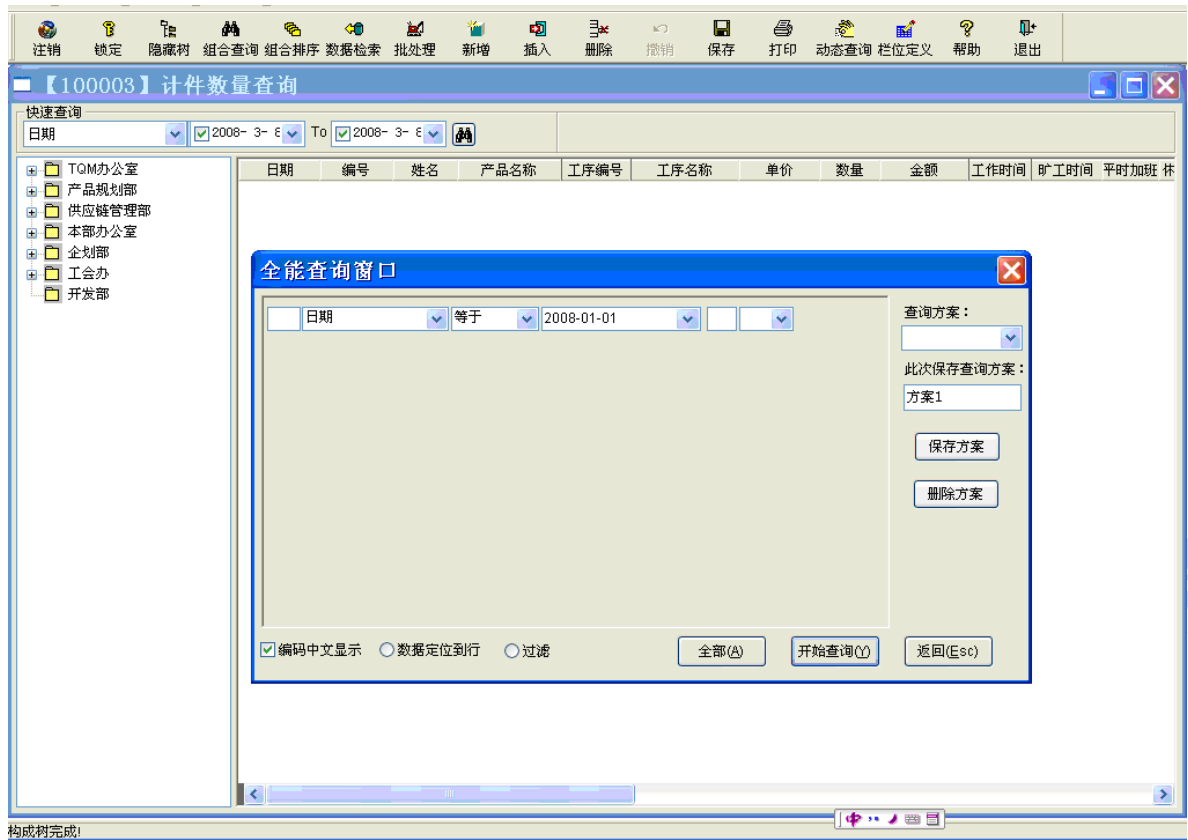
4-4-a

以下是该图操作步骤：

- 步骤一：打开该模块，如上图 (4-4-a)，有一个查询界面，如果需要查询，可以输入对应的查询条件然后按开始查询即可，需要保存查询条件，可以点击保存方案保存即可。如果不需要已经有的某一方案，可以删除该方案。如需要全部资料，可以点击全部，不需要查询的话点击返回。如果选中数据定位到行，出来结果后高亮显示。点击过滤是从当前数据中过滤数据。
- 步骤二：在快速查询中选择某一字段，输入相应日期，点击望远镜图标。
- 步骤三：点击左边的部门，对应的部门员工计件资料将在右边列出。
- 步骤四：如果有需要，可以对该数据进行修改，修改后保存即可。

4. 5、计件日报管理

此模板是报表，下图 (4-5-a) 是该模板的界面：



4-5-a

以下是该模板的操作步骤：

步骤一：点击人员选择，在人员输入中输入员工号或者姓名后回车，列表将出现你所输的人员信息，点击全部，所有人员信息就列出。点击部门选择，选中对应部门后确定，列表中就会列出该部门的所有员工资料。点击条件查询，输入对应的列名信息，按开始查询也可以查出用户想要的人员信息。

步骤二：选择当前帐套和日前范围，按查看结果按钮。

步骤三：点击生成就可以生成日报。

步骤四：如需要改动数据记录，改动后保存即可。

技巧：如果右边列表有记录，双击该记录，

【100004】计件日报管理

快速查询

日期: 2008-3-ε To 2008-3-ε

人员输入: 清除(C)

全选 (Shift+Ctrl) 选择多行 全部(A)

工号	姓名	报到日期
000093	宋海涛	1996/06/30
1389	冯爱群	1996/06/30
1408	黄小荣	1996/06/30
1640	李辉平	1996/07/01
18	吕高勇	1996/06/30
2000011	欧秀环	2002/09/01
2000012	钟满	2001/09/02
2000014	刘霞英	2002/09/01
2000016	蔡秀团	2002/09/02
2000017	陈进源	2002/09/02
2000018	钟玉媚	2002/09/02
2000019	凌日瑞	2002/09/02
2000020	黄贤竹	2002/09/02
2000033	陆艳	2002/09/01
2000037	潘杰	2002/09/01
2000059	李国健	2002/09/01
2000069	熊烨	2002/09/01
2000086	陈从希	2002/09/01

已选择人数: 1264

条件设定

当前帐套: 2008-01

日期范围: 2006-10-1 到 2008-1-31

查询结果(Q) 生成(G) 退出(Esc)

可以看选中员工的具体记录。

#### 4.6、计件汇总管理

该模板跟前面 4.5 节相类似，该模板是汇总表，4.5 节是日报表，界面相通，记录不同，操作基本也相同。

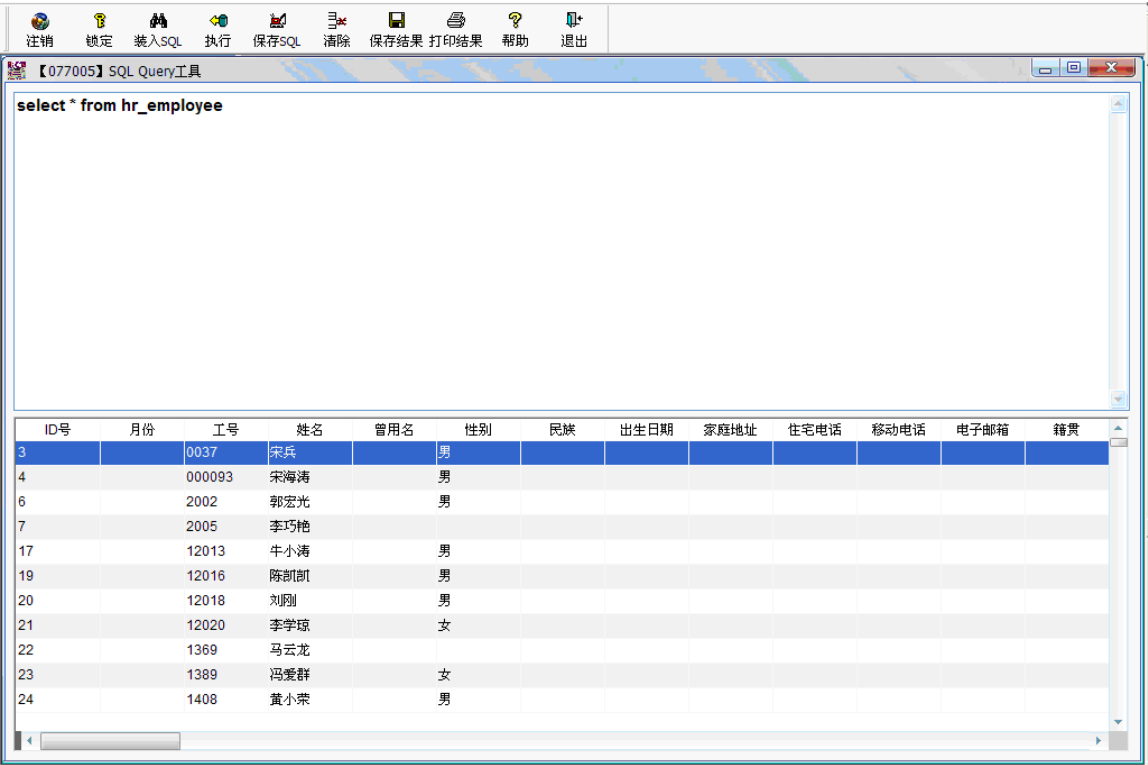
## 第六章：系统操作说明—系统开发平台

### 1、数据库管理

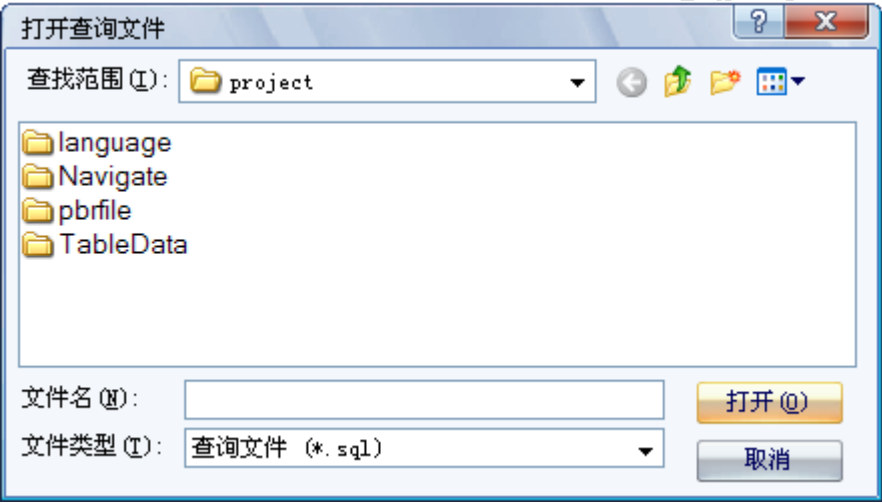
本模块用于对系统的数据库进行维护、备份、还原等操作

#### 1.1、SQL Query工具

系统提供模拟 SQL SERVER 的查询分析器功能，用于操作员直接在此执行各种 SQL 语法



还可以执行外部的. sql 文件



执行的结果可以保存或打印。

## 1.2、数据库备份

用于对系统数据库进行备份



【077001】数据库备份

服务器名: 192.168.1.192

登录帐户: sa

登录密码: \*\*\*\*\*

数据库名: g4pro 选择数据库 (S)

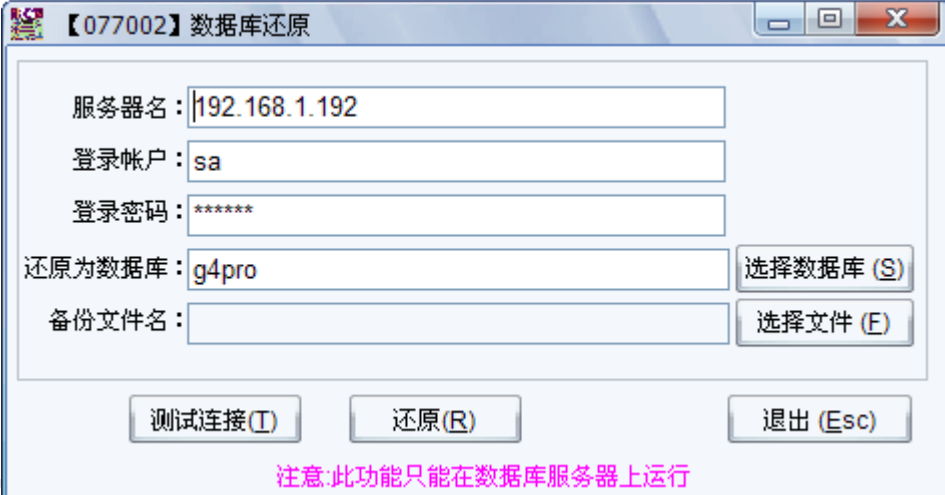
备份到: 添加文件名 (F)

测试连接 (T) 备份 (B) 退出 (Esc)

注意:此功能只能在数据库服务器上运行

### 1.3、数据库还原

使用备份的数据库文件对系统数据库进行还原



【077002】数据库还原

服务器名: 192.168.1.192

登录帐户: sa

登录密码: \*\*\*\*\*

还原为数据库: g4pro 选择数据库 (S)

备份文件名: 选择文件 (F)

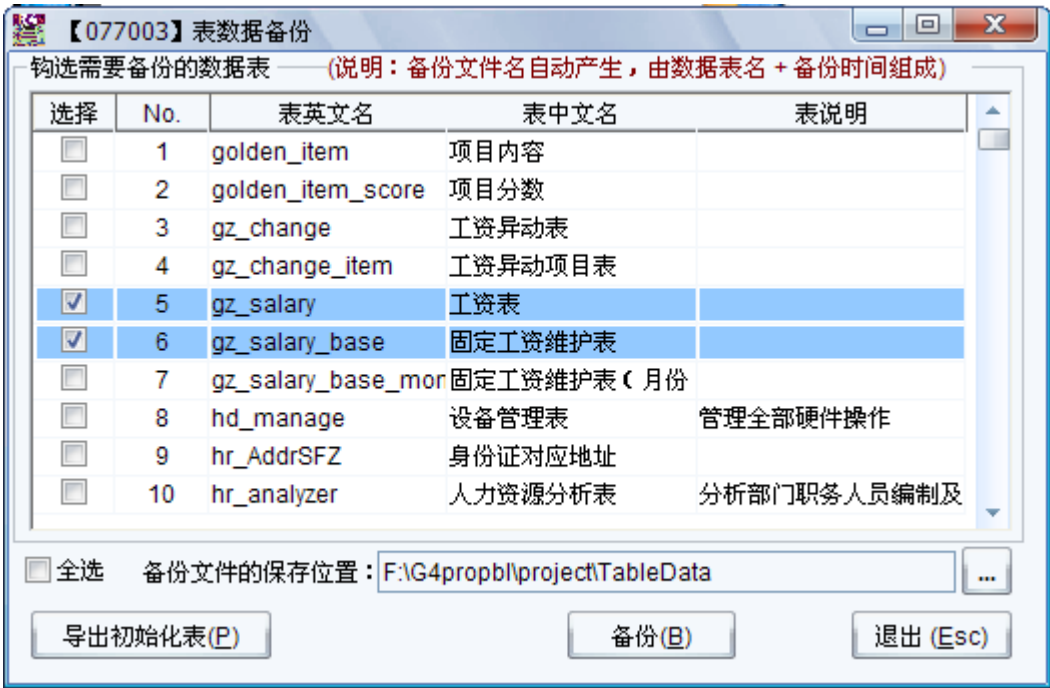
测试连接 (T) 还原 (R) 退出 (Esc)

注意:此功能只能在数据库服务器上运行

### 1.4、表数据备份

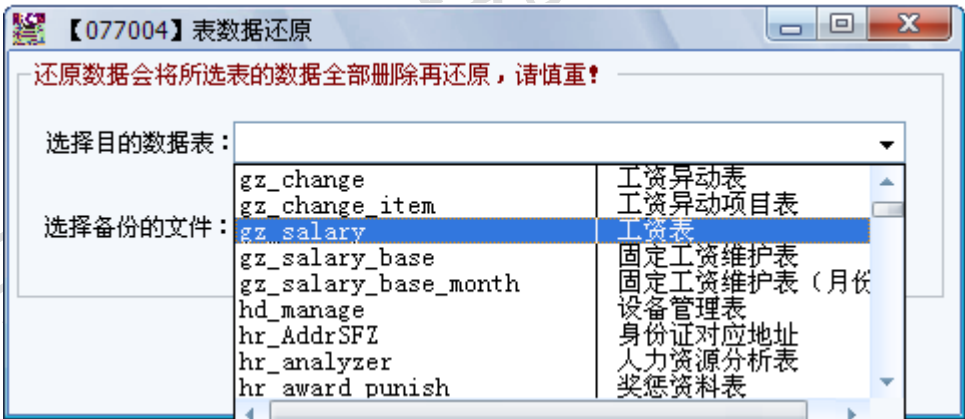
对系统中的数据表进行数据备份，保存格式为 TXT 的文档





1.5、表数据还原

使用备份的表数据 txt 文件对指定的数据表进行还原



1.6、数据库初始化

使用默认配置对系统数据库进行初始化, 执行本操作将使数据库恢复为新库。

数据库初始化

配置数据库属性

数据库类型：

OLE DB

服务器名称：

192.168.1.192

登录用户名：

sa

登 录 口 令：

\*\*\*\*\*

数据库名称：

g4pro

测试数据库连接 (T)

新建并初始化数据库

☐ 简体库 ( language\cn )

☒ 繁体库 ( language\big5 )

新建数据库 (Y)

初始化数据库 (N)

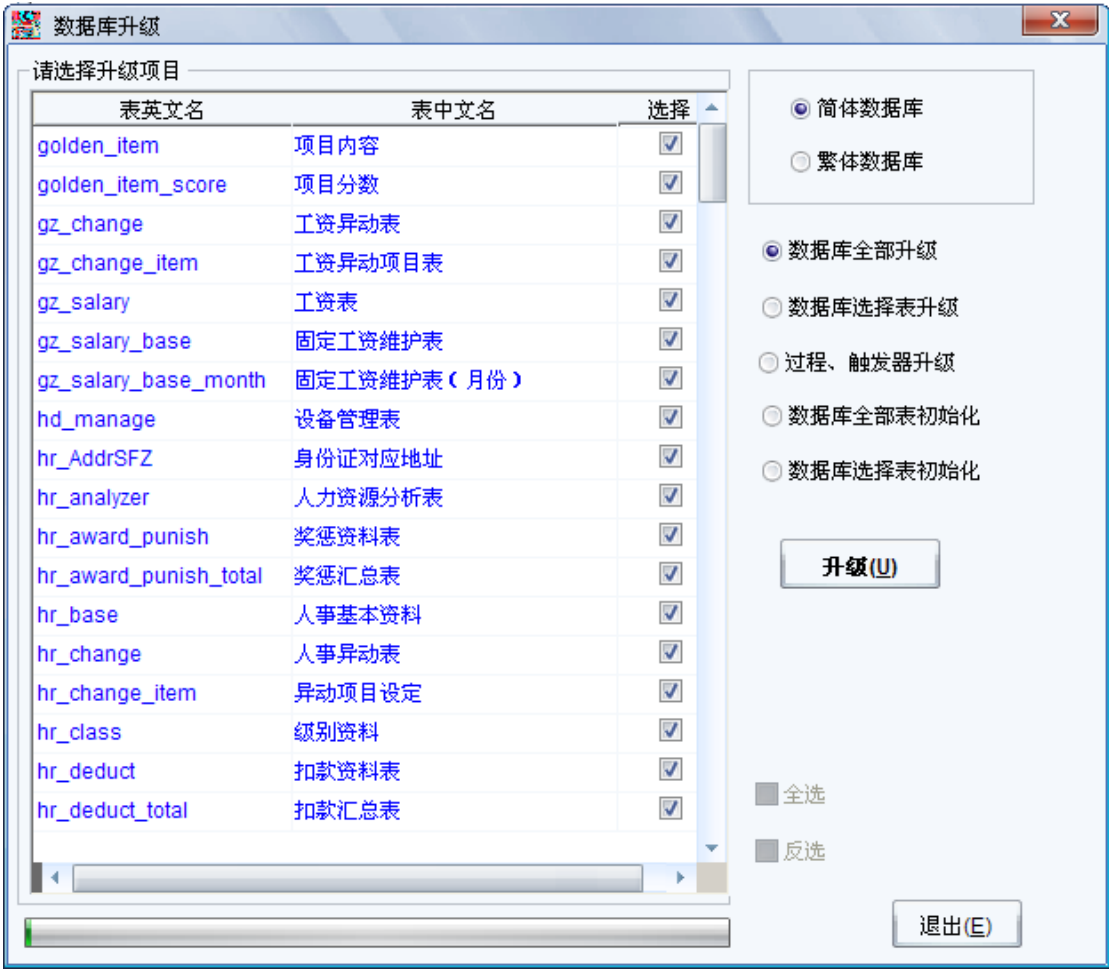
说明：新建数据库的数据文件保存在服务器的SQL Server的安装目录下。

退出 (Esc)

操作时需要先连接服务器，可根据用户情况选择创建简体或繁体数据库

1. 7、数据库升级

本模块用于在系统数据库版本改变时进行自动升级



可根据情况选择需要升级的对象

### 1.8、数据同步

本模块用于将系统的数据和其他系统的数据进行同步，减少用户的录入工作量，并可在不同系统之间建立关联

数据同步更新

表英文名	表中文名	选择
hr_employee	人事档案表	<input checked="" type="checkbox"/>
kq_leave_main	请假/出差主表	<input checked="" type="checkbox"/>
kq_travel_main	出差主表	<input checked="" type="checkbox"/>
kq_workmonth	考勤汇总表	<input checked="" type="checkbox"/>

☒ 全选

☐ 全部更新

☒ 最近更新

数据月份：

2008-01

数据同步

注：  
数据月份仅适用于带月份的数据表更新，例如：考勤汇总表等。

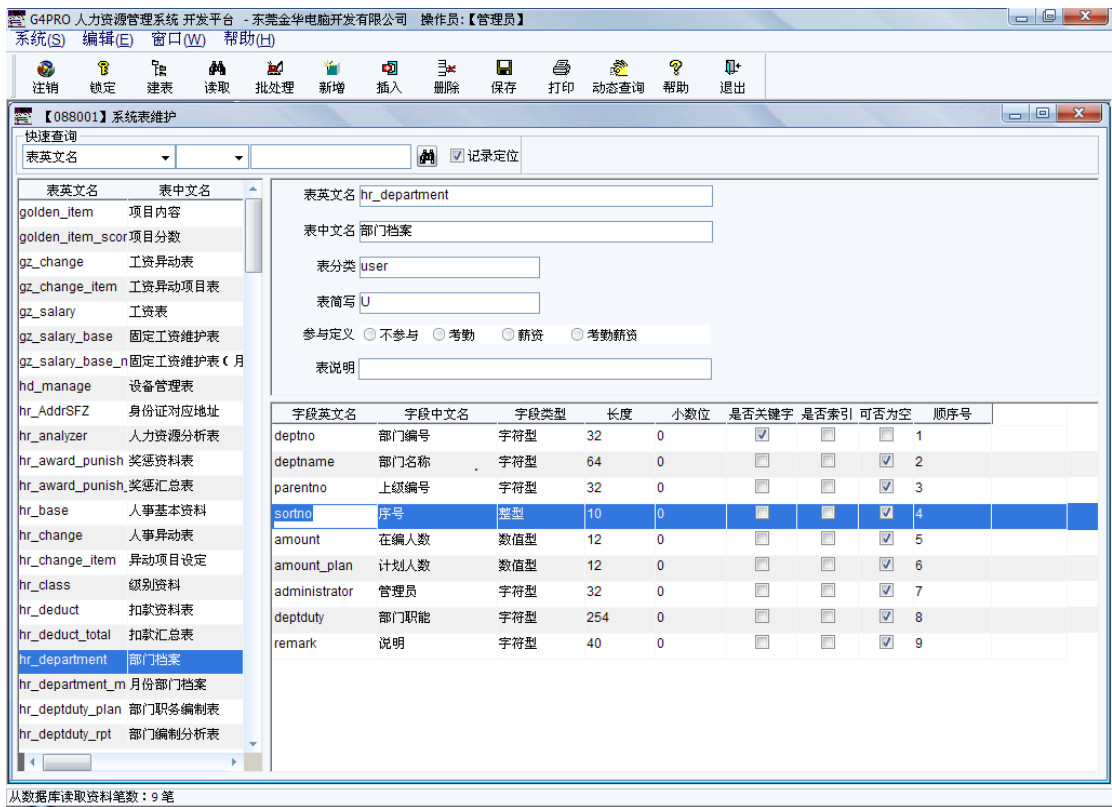
退出(Esc)

本模块须根据不同系统的表结构进行存储过程的自定义开发。

## 2、系统管理

### 2.1、系统表维护

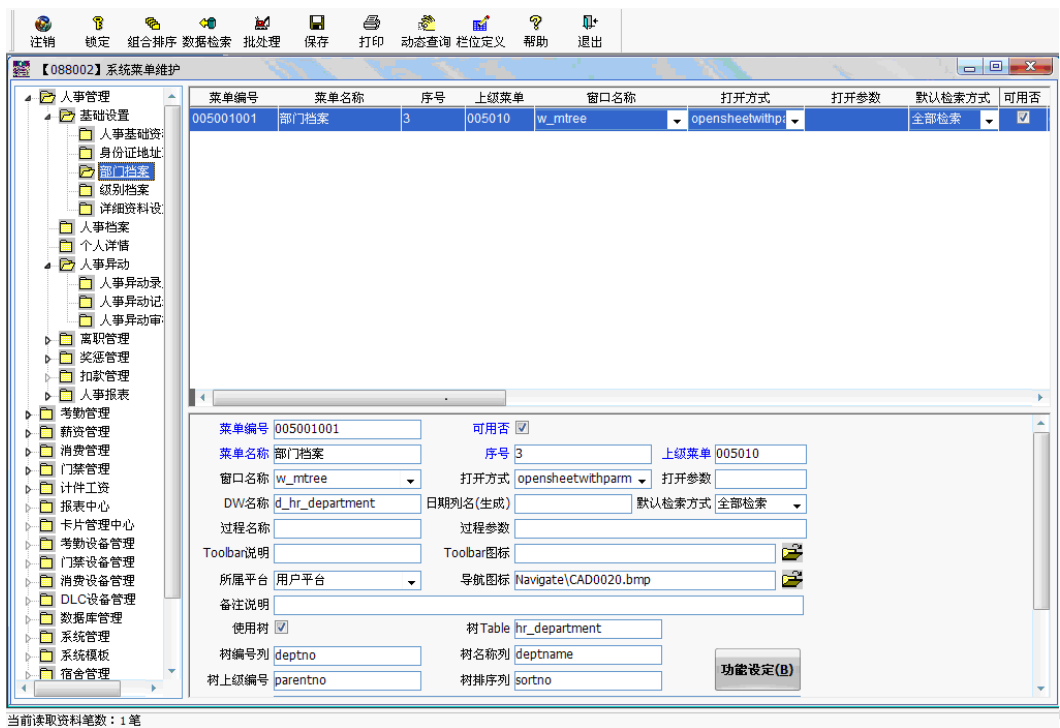
本模块用于对系统的后台数据库表结构进行修改和维护，可以进行数据表、字段等的新增删除、维护等操作。



此模块操作须具备数据库相关知识。

## 2.2、系统菜单维护

此模块用于对系统菜单进行维护，包括新增、删除、修改菜单等。该功能可以使用户需求无限扩展，为本系统的精华部分。结合系统模板功能、系统表维护、数据窗口设计等，可以实现各种复杂的用户个性化功能。



操作说明：在左边的菜单树中可进行菜单的增加、删除、拖放等操作，菜单的执行明细情况在右边窗口中进行定义：

菜单序号：系统中对菜单的唯一标识。一般在新建菜单时系统会自动生成

可用否：控制菜单是否在系统中显示和可用。

菜单名称：菜单现在在系统菜单树或窗口菜单上的文字。

序号：菜单在同一上级菜单下的显示顺序。

上级菜单：上级菜单的序号，在新建或拖放菜单时系统会自动创建其上级菜单号。

窗口名称：执行菜单所打开的窗口名称，在此可以是专用窗口或系统提供的模板窗口（模板窗口详细信息请参见系统模板管理），或者是外部应用程序名。

打开方式：窗口打开的方式，系统提供 opensheetwithparm, openwithparm, opensheet, open, 报表、外部程序等 6 种打开方式，需要根据窗口名称来选择打开方式。

所属平台：菜单所属的平台。

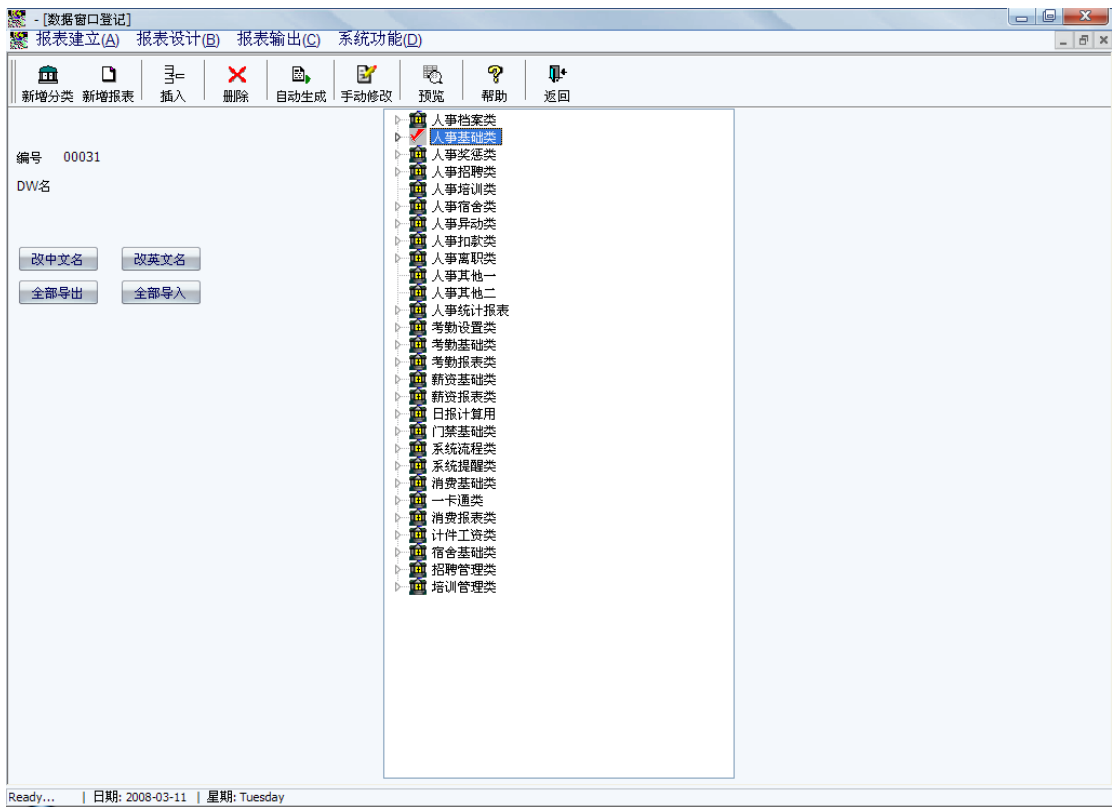
导航图标：该菜单用做个人导航时的图标。

备注说明：该菜单用做个人导航时的文字说明。


其他设置：请参见系统模板管理

## 2.3、数据窗口设计


本模块用于提供用户自定义数据窗口功能，使用本功能可以增加、修改系统中的各种输入输出的数据表格。可以极大程度的扩充用户功能以及满足用户的个性化需求。




在此界面中进行数据窗口及分类的新增、删除和修改，建立合适的分类可以使用户更方便找到相应的数据窗口，此窗口支持拖放操作，可以使用该功能将数据窗口拖放到想要归类的分类中。  
操作说明：


 **新增分类**：新增一个数据窗口分类。

 **新增报表**：在当前光标所在的分类下新增一个 dw

 **自动生成**：使用系统向导自动生成数据窗口，注意：对已经创建的数据窗口，如果执行本操作将清除原数据窗口。

 **手动修改**：对已经建立的数据窗口进行再次修改。

 **预览**：预览和打印本数据窗口的数据。

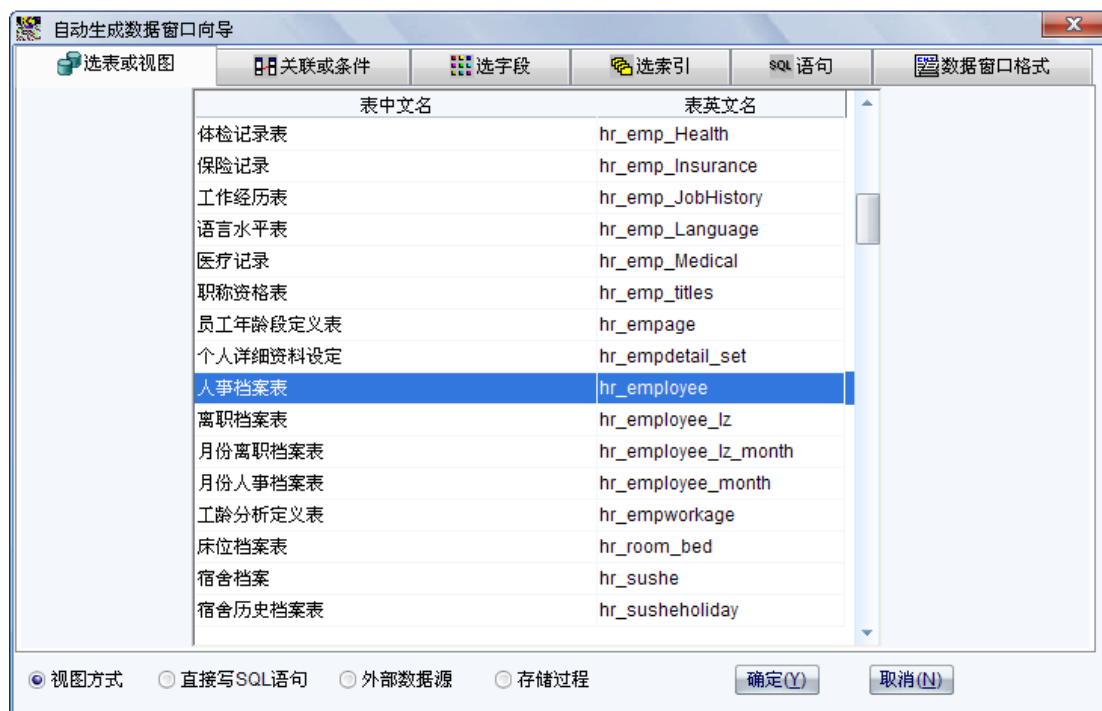
 **改中文名**：修改当前 dw 的中文名

 **改英文名**：修改当前 dw 的英文名

使用自动生成后。用户需要输入数据窗口的中文名和英文名，中文名是方便用户查找，英文名

很重要，在系统的菜单设计等地方都会用到，名称输入完成后将出现向导窗口，在此窗口中，用户可依次选择数据窗口的各种数据源设置，包括：表或视图、关联或条件、字段、索引、SQL 语句，数据窗口格式等。

表或视图选择:



关联或条件设置:



字段选择:



自动生成数据窗口向导

选表或视图

关联或条件

选字段

选索引

SQL 语句

数据窗口格式

全选

全不选

1.工号	hr_employee.empno	char(32)
姓名	hr_employee.empname	char(32)
2.曾用名	hr_employee.usedname	char(32)
性别	hr_employee.empsex	char(8)
民族	hr_employee.nation	char(64)
出生日期	hr_employee.birthday	datetime
3.家庭地址	hr_employee.family_addr	char(256)
住宅电话	hr_employee.family_tel	char(32)
移动电话	hr_employee.mobile	char(32)
4.电子邮箱	hr_employee.email	char(64)
籍贯	hr_employee.native_place	char(64)
报到日期	hr_employee.checkindt	datetime
部门编号	hr_employee.deptno	char(32)
5.部门名称	hr_employee.deptname	char(64)
职务	hr_employee.duty	char(64)

☒ 视图方式

☐ 直接写SQL语句

☐ 外部数据源

☐ 存储过程

确定(Y)

取消(N)

排序设置

自动生成数据窗口向导

选表或视图

关联或条件

选字段

选索引

SQL 语句

数据窗口格式

排序表达式

升序↑

1	工号	<input checked="" type="checkbox"/>
2		<input checked="" type="checkbox"/>
3		<input checked="" type="checkbox"/>
4		<input checked="" type="checkbox"/>
5		<input checked="" type="checkbox"/>
6		<input checked="" type="checkbox"/>
7		<input checked="" type="checkbox"/>
8		<input checked="" type="checkbox"/>
9		<input checked="" type="checkbox"/>
10		<input checked="" type="checkbox"/>
11		<input checked="" type="checkbox"/>
12		<input checked="" type="checkbox"/>

☒ 视图方式

☐ 直接写SQL语句

☐ 外部数据源

☐ 存储过程

确定(Y)

取消(N)

SQL 语句设置:

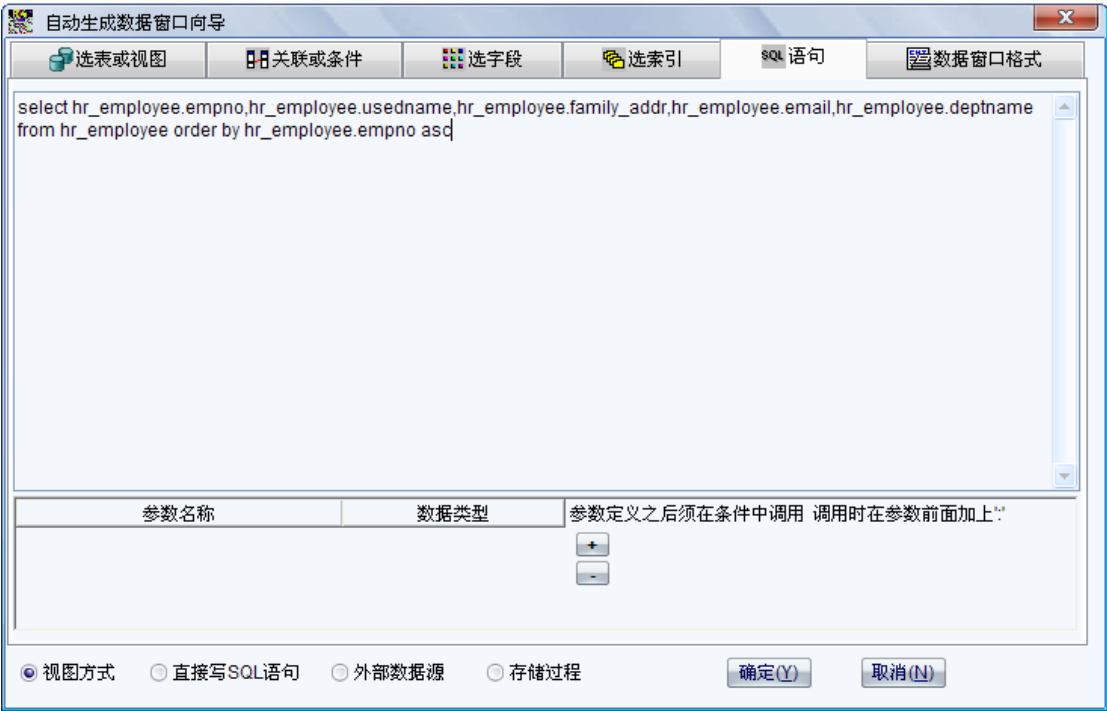
注意：此界面在用户使用向导功能时不可编辑，只有在使用直接写 SQL 语句的方式时才可编辑。

☒ 视图方式

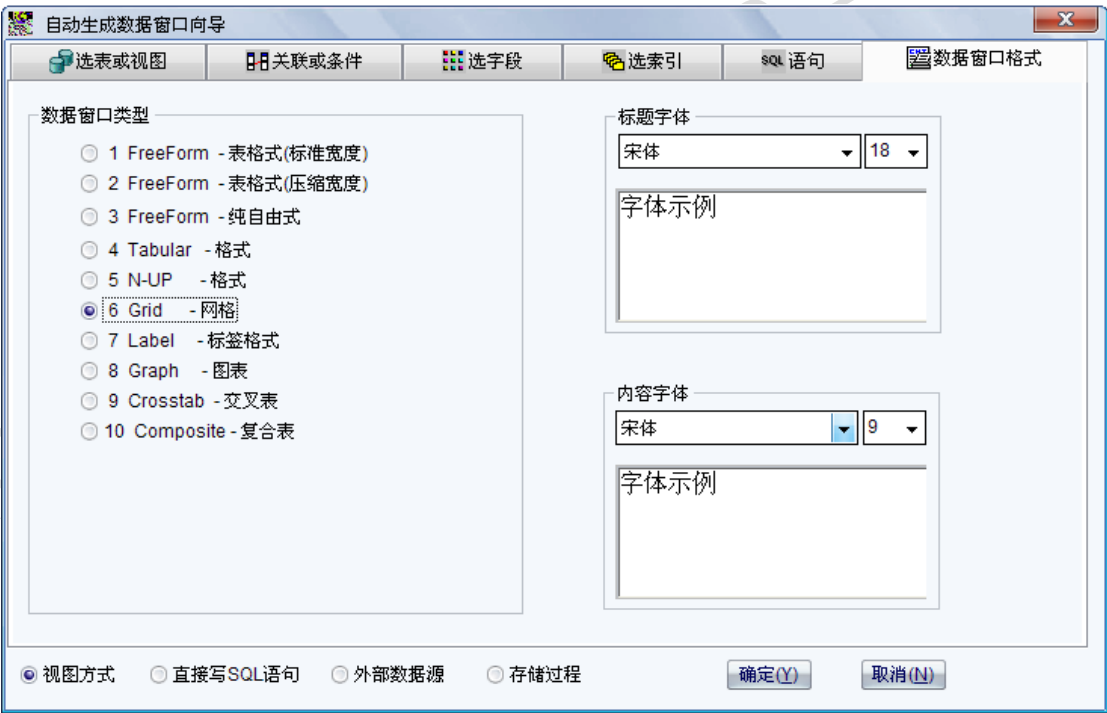
☐ 直接写SQL语句

☐ 外部数据源

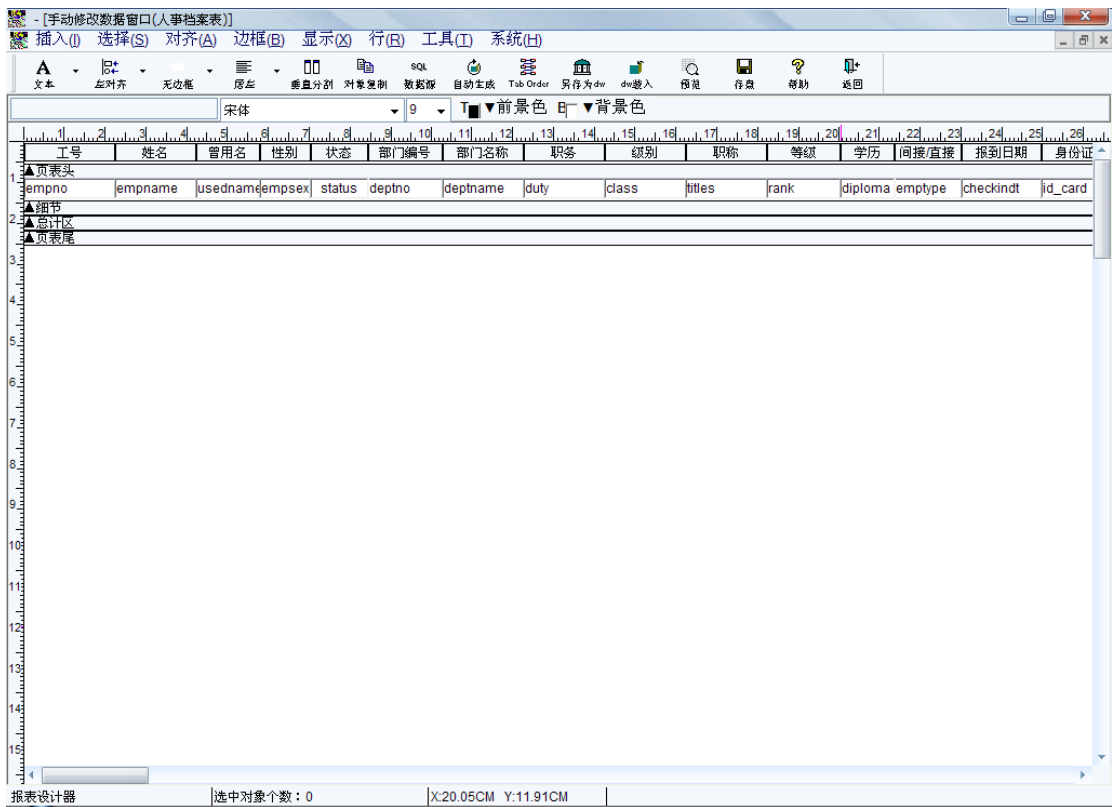
☐ 存储过程



数据窗口格式:



以上设置完成后系统即按照用户设置完成数据窗口的创建工作，进入数据窗口手动修改窗口，用户可在此窗口中对该数据窗口进行再次设计



在本窗口下可以进行对象的拖放，增加、删除、修改等多种复杂的操作，其功能和 powerbuilder 的 dw 设计基本相同。

菜单操作说明：

**插入：**在当前数据窗口中增加对象，包括：文本、表达式、线条、矩形、图形、Blob 列、嵌套报表、图表、按钮、分组框、椭圆、圆角矩形。

**选择：**方便用户批量选择需要操作的对象，可选择：全部对象、全部横线、全部竖线、全部斜线、全部文本、全部表达式、全部矩形。

**对齐：**对用户选择的多个对象进行批量的对齐、长宽、间距。

**边框：**对用户选择的对象作各种边框处理。包括无边框、矩形框、阴影框、下划线、3D 下凹、3D 上凹。

**显示：**对用户选择的对象进行对齐方式处理，包括居中、居右、居左、粗体、斜体、下划线等。

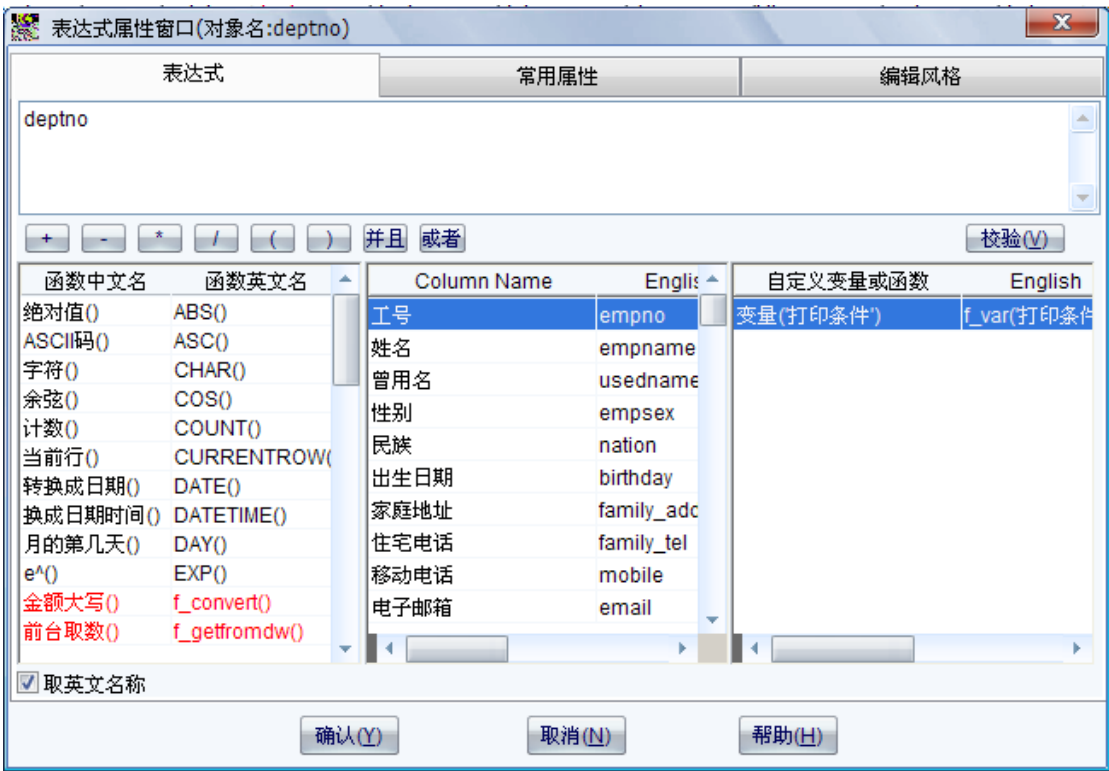
**行：**数据窗口高级属性操作，包括：列特性、数据、压缩列、更新属性、增加分组区、删除分组区等

**工具：**数据窗口设计所需的其他工具，包括：垂直分割、对象复制、设置数据源、自动生成对象、设置 Tab Order、语法另存为 dw、从外部 dw 装入、从文本导入、导出为文本、预览等

对象字形、字体、前景色、背景色等的设置：



数据窗口对象的详细设置可双击弹出系统对象修改窗口：



对象的详细属性均可在此界面进行设置。

## 2.4、系统模板管理

系统提供的模板列表。此处提供的模板可以在菜单管理中被调用。但必须提供相应的参数才能正常运行。

各模板使用说明：

### 2.4.1、w\_medit 基本编辑窗口（模板）

- 功能：用于单数据表的查询和编辑，是最简单的编辑窗口
- 参数：DW 名称、操作功能(有默认值)
- 注意：

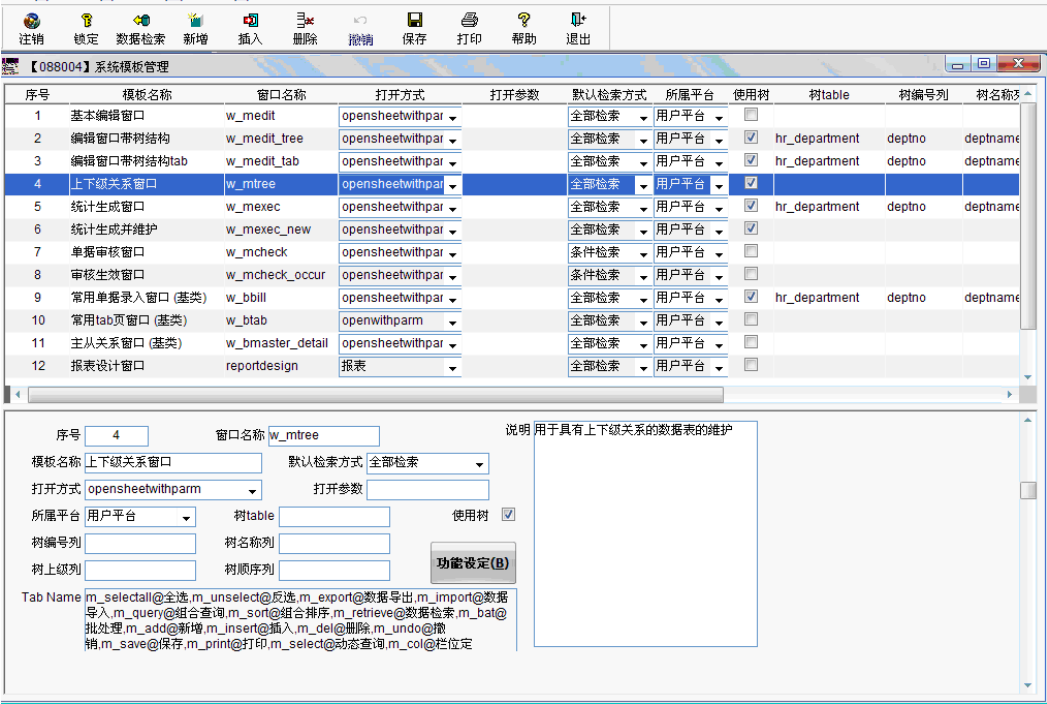
### 2.4.2、w\_medit\_tree 编辑窗口带树结构（模板）

- 功能：用于单数据表的查询和编辑，左边带树结构
- 参数：DW 名称(只指定 grid，当须做 grid 和 free 两种)、树的参数(表名，编号等)，操作功能(有默认值)
- 注意：需要使用树（一般使用部门树），树不可编辑. 只用于查询

### 2.4.3、w\_medit\_tab 编辑窗口带树结构带 Tab 页（模板）-----基本不使用，一般使用 w\_medit\_tree

- 功能：用于栏位较多的数据表的查询和编辑，可以同时带树结构和 Tab 页，Tab 页用于查看

和维护详细资料



- 参数: DW 名称(只指定 grid, 当须做 grid 和 free 两种)、树的参数、操作功能
- 注意: 需要使用树 (一般使用部门树), 树不可编辑;  
Tab 页中的 dw 名称为 dw 名称+ \_free; 并且和主 dw 共享数据;  
Tab 页的权限要注意, 没权限将不能使用

1、w\_mtree 上下级关系窗口 (模板)

- 功能: 用于具有上下级关系的数据表的维护, 可直接对树编辑
- 参数: DW 名称(只指定 grid, 当须做 grid 和 free 两种)、上下级关系树的参数、打开参数、操作功能
- 注意: 一定要指定上下级关系树参数;  
打开参数中设定树的级数, 不设置则无限制, 此时级数取决于编号列的长度  
树的编辑功能如: 新增同级、新增下级、删除、重命名可以进行权限控制

2.4.4、w\_mexec 统计生成窗口 (模板) ---基本不使用, 一般使用 w\_mexc\_new

- 功能: 用于数据统计、计算的窗口, 可使用存储过程进行计算
- 参数: DW 名称(此处指左下角用于人员选择的 dw)
- 树参数、过程名称、打开参数 (打开参数指定结果 dw)、操作功能
- 注意: 在此窗口上不能对计算结果进行编辑;  
如果 DW 名称未指定, 默认使用人事档案资料 d\_empselect;  
如果树参数未指定, 默认使用部门树

2.4.5、w\_mexec\_new 统计生成并维护 (模板)

- 功能: 用于数据统计、计算的窗口, 也可使用存储过程进行计算; 计算的结果可以编辑。
- 参数: DW 名称(此处指左下角用于人员选择的 dw)
- 树参数、过程名称、打开参数 (打开参数指定结果 dw)、操作功能
- 日期列名: 以@开头+结果表中的日期列的名字, 有此设置表示用于生成日报类数据

- 注意：如果 DW 名称未指定，默认使用人事档案资料 d\_empselect；  
如果树参数未指定，默认使用部门树
- 考勤日报窗口 w\_kq\_workday\_new 从此模板继承而来，具有该模板的所有功能，但默认不使用外部过程，系统内部会在计算完后自动调用 p\_kq\_other 过程，切记不可在该菜单中挂接改过程，否则不能生成日报

#### 2.4.6、w\_mcheck 单据审核窗口（模板）

- 功能：用于单据的审核的窗口
- 参数：指定窗口名称、DW 名称、操作功能
- 注意：操作的 dw 中要含有 checkflag、Checker、Checkdt，这 3 列代表审核标记、审核人、审核日期。

#### 2.4.7、w\_mcheck\_occur 审核生效窗口（模板）

- 功能：用于单据审核、并且可以进行生效的窗口，如：人事异动生效窗口
- 参数：指定窗口名称、DW 名称、过程名称、操作功能，生效可以指定存储过程来执行
- 注意：操作的 dw 中要含有 checkflag、Checker、Checkdt，这 3 列代表审核标记、审核人、审核日期；

#### 2.4.8、w\_bbill 常用单据录入窗口（基类）

- 功能：单据录入基础类窗口，用于单据的录入，如奖惩单录入窗口 w\_hr\_award\_punish 是继承于此窗口
- 参数：指定窗口名称、使用功能
- 注意：此窗口是基础类，不是模板，所以在菜单管理中不能直接套用
- 但次类型的菜单设置中的 dw 名称均可以更换为自己想要的 dw, 如可以换成 d\_hr\_employee 则显示人事档中全部栏位

#### 2.4.9、w\_btab 常用 Tab 页窗口（基类）

- 功能：带 Tab 页基础类窗口，此类窗口主要用于硬件设置这类的窗口
- 参数：指定窗口名称、使用功能
- 注意：此窗口是基础类，不是模板，所有在菜单管理中不能直接套用

#### 2.4.10、w\_bmaster\_detail 主从关系窗口（基类）

- 功能：用于主从表编辑窗口，这类窗口在 DYHRMS 中用得较少
- 参数：指定窗口名称、使用功能
- 注意：此窗口是基础类，不是模板，所有在菜单管理中不能直接套用

#### 2.4.11、reportdesign 报表设计模板

- 功能：用于 dw 设计和修改
- 参数：DW 名称：输入分类号码即可实现只显示相关分类的 dw 不填表示全部，  
打开参数：用于控制显示操作平台还是开发平台的报表, sys 表示开发平台的, user 表示操作平台的, 不填为全部

#### 2.4.12、preview 报表预览模板

- 功能：用于 dw 预览和打印

- 参数: DW 名称: 输入分类号码即可实现只显示相关分类的 dw 不填表示全部,  
打开参数: 用于控制显示操作平台还是开发平台的报表, sys 表示开发平台的, user  
表示操作平台的, 不填为全部

深圳道夷科技DYHRMS——专业之选