

年假管理系统使用说明文档

软件基本说明

如图 1-1 为软件启动后的主界面，主要包含任务栏和工作区两部分。任务栏为软件拖动区域与二级菜单区域。

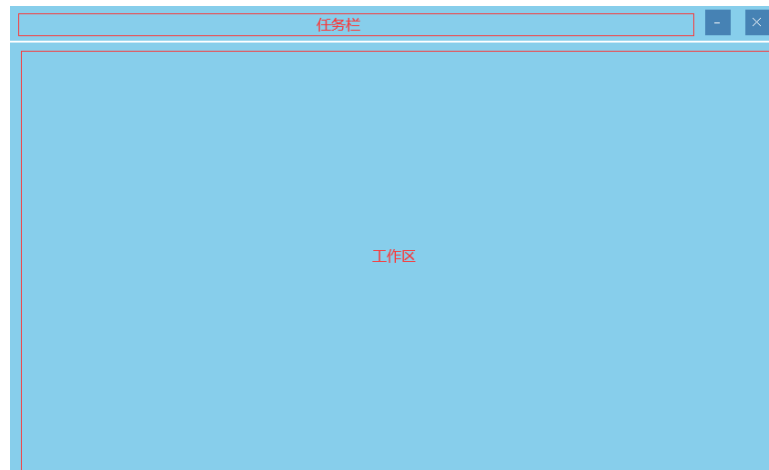


图 1-1 软件启动默认界面

在任务栏区域点击右键，可以打开软件的右键菜单，如图 1-2 所示。在默认状态下只有新建、打开文件两个选项。新建文件选项中会打开新建菜单，打开文件时需要选择保存数据的文件夹。

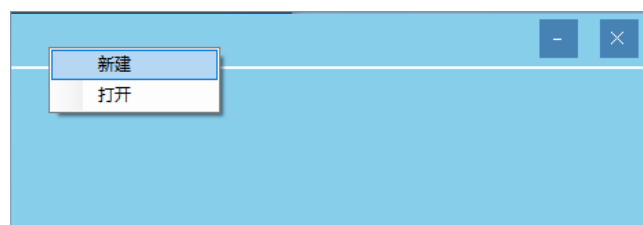


图 1-2 右键菜单

功能说明

新建

如图 2-1 为新建文档界面，创建新的文件时，需要填写项目文件名，并且后期不能修改，在创建之前，应至少添加一个管理员用户，否则无法创建，创建完成后将进入等待登录界面。

新建文件

文件名：

添加管理员

用户名：

添加

确定

管理员列表

删除

| 序号 | 用户名 | 密码 |
|----|-----|----|
|----|-----|----|

图 2-1 新建文件界面

在添加管理员中，所有添加的用户默认密码都为 000000，用户可以在登陆后重新修改。

打开

打开文件操作用于打开一个已经保存的项目文件夹，如果项目中缺失主文件（.avm 后缀文件），则文件无法打开，如果文件受损，也将无法打开。

导出

导出文件用于将当前项目中的所有人员信息导出到 Excel 文档中，使用导出功能时需注意运行设备需要安装 Microsoft Office Excel 组件，否则不能导出。

导入

导入文件按用于将已存在的 Excel 数据导入到当前项目，使用导入功能时需注意运行设备需要安装 Microsoft Office Excel 组件，否则不能导入。

保存

用于将项目保存至文件中。对于从文件打开的项目，软件将会自动将数据保存到打开的文件，对于新建项目需要先选择保存的位置。选择保存位置时应注意，保存位置中不能存在和项目名相同的文件夹，否则将无法保存。

关闭文件

用于关闭当前已经打开的项目。关闭文件操作不进行保存操作，请在关闭前先保存项目。

登录和角色

如图 2-2 为登录界面，软件会提示进行登录才能对文件进行操作。登录时应点击右上角的“请登录”按钮，点击后将会弹出登录界面，如图 2-3，登录后将会根据用户具体的等级进入不同的界面。



图 2-2 打开或新建项目后的登陆界面



图 2-3 登录界面

角色

软件角色分为三个，分别是管理员、部门管理员与只读用户，在软件右上角的用户按钮中，不同等级的用户将会以不同的颜色表示，具体标色如表 1。

表 1 软件角色颜色表

| 角色等级 | 按钮底色 |
|-------|------|
| 管理员 | 黑色 |
| 部门管理员 | 红色 |
| 只读用户 | 绿色 |

管理员

管理员为最高等级用户，拥有对员工、部门和低等级用户的统一管理、修改权力，管理员的界面如图 3-1，主要功能为：部门管理（图 3-2）、员工管理（3-3）、用户管理（图 3-4）和员工年假信息的修改。



图 3-1 管理员主界面

如图 3-2，部门管理选项中，可以对当前部门名称进行修改，添加、删除部门的操作。需要注意的是，系统默认存在未命名的部门，该部门为未分类部门，不可移除。在删除部门时，对应的部门管理员也将被删除，部门下的员工也将被移动至未分类的部门中。

图 3-2 部门管理选项界面

如图 3-3，员工管理选项中，可以添加、删除员工，可以对员工进行部门的移动以及修改员工年假计算方式和子部门（如果存在）。需要注意的是，删除的员工只能是位于非部门员工一栏中，部门中的员工需要将员工移动进入非部门员工中才能删除。

图 3-3 员工管理选项界面

在点击右上角的用户等级按钮后会进入用户管理选项中，如图 3-4。在选项中对当前用户的密码进行修改，退出当前用户。另外可以提供删除、添加和重置密码功能。管理员中添加用户，只能添加部门管理员和只读用户，在删除用户时只能删除非管理员用户，但可以以为所有用户进行密码重置，重置后的密码默认为 000000。

图 3-4 用户管理界面

在员工年假信息面板中，可以修改去年已休年假和今年已休年假，其他项目都不可修改。

部门管理员

如图 3-5 为部门管理员主界面，部门管理员只能查看未分类部门用户和当前部门用户的信息，可以对这两项的用户的休假数据进行修改、保存，但不提供导入、导出数据的功能。

2

HR

| 序号 | 工号 | 姓名 | 英文名 | 入职时间 | 子部门 | 年假模式 |
|----|-------|-----|-----|------------|------|------|
| 1 | HR1 | 啊 | | 2015-02-13 | CT | 自动 |
| 2 | HR110 | 段元永 | | 2015-08-18 | 员工餐厅 | 自动 |
| 3 | HR056 | 王勇 | | 2010-08-06 | 员工餐厅 | 自动 |
| 4 | FB454 | 向祥志 | | 2010-08-18 | 员工餐厅 | 自动 |
| 5 | HR076 | 蔡利波 | | 2018-12-21 | 员工餐厅 | 自动 |
| 6 | HR133 | 金国丽 | | 2019-06-25 | 员工餐厅 | 自动 |
| 7 | HR134 | 张旭飞 | | 2019-07-12 | 员工餐厅 | 自动 |
| 8 | HR135 | 陈敏 | | 2019-09-16 | 员工餐厅 | 自动 |
| 9 | HR123 | 黄秋华 | | 2018-03-28 | 人事部 | 自动 |
| 10 | FB456 | 吴再会 | | 2009-07-21 | 员工餐厅 | 自动 |
| 11 | HR054 | 姚懿珈 | | 2018-08-27 | 人事部 | 自动 |
| 12 | HR131 | 王嘉 | | 2019-05-13 | 人事部 | 自动 |
| 13 | HR129 | 陈霞 | | 2019-03-14 | 人事部 | 自动 |
| 14 | HR088 | 张吉 | | 2019-07-22 | 人事部 | 自动 |

员工年假信息

工 号：HR110
姓 名：段元永
英 文 名：
入职时间：2015-08-18
所属部门：HR
子 部 门：员工餐厅

去年新增年假：11.37
去年已休年假：
今年新增年假：12.37
1月
今年年假总数：23.74
截至本月可休：13.31

当前可休年假数：13.31
当前已休年假数：

保存

图 3-5 部门管理员界面

在部门管理员的用户界面中，提供添加用户的功能，可以选择添加当前部门的管理员和只读用户，如图 3-6。

用户信息

×

用户名:

2

退出登录

权 限:

部门管理员

修改密码

部 门:

HR

用户名:

密 码:

权 限:

部门可见

▼

部 门:

HR

新增

图 3-6 部门管理员用户界面

只读用户

如图 3-7 为只读用户的主界面，可以查看所有员工的信息，但是不可修改、不提供导入导出功能。

| HR | | | | | | |
|----|-------|-----|-----|------------|------|------|
| 序号 | 工号 | 姓名 | 英文名 | 入职时间 | 子部门 | 年假模式 |
| 1 | HR1 | 啊 | | 2015-02-13 | CT | 自动 |
| 2 | HR110 | 段元永 | | 2015-08-18 | 员工餐厅 | 自动 |
| 3 | HR056 | 王勇 | | 2010-08-06 | 员工餐厅 | 自动 |
| 4 | FB454 | 向祥志 | | 2010-08-18 | 员工餐厅 | 自动 |
| 5 | HR076 | 蔡利波 | | 2018-12-21 | 员工餐厅 | 自动 |
| 6 | HR133 | 金国丽 | | 2019-06-25 | 员工餐厅 | 自动 |
| 7 | HR134 | 张旭飞 | | 2019-07-12 | 员工餐厅 | 自动 |
| 8 | HR135 | 陈敏 | | 2019-09-16 | 员工餐厅 | 自动 |
| 9 | HR123 | 黄秋华 | | 2018-03-28 | 人事部 | 自动 |
| 10 | FB456 | 吴再会 | | 2009-07-21 | 员工餐厅 | 自动 |
| 11 | HR054 | 姚懿珈 | | 2018-08-27 | 人事部 | 自动 |
| 12 | HR131 | 王嘉 | | 2019-05-13 | 人事部 | 自动 |
| 13 | HR129 | 陈霞 | | 2019-03-14 | 人事部 | 自动 |
| 14 | HR088 | 张吉 | | 2019-07-22 | 人事部 | 自动 |

员工年假信息

工 号:

HR076

姓 名:

蔡利波

英 文 名:

入职时间:

2018-12-21

所属部门:

HR

子 部 门:

员工餐厅

去年新增年假:

8.22

去年已休年假:

0

今年新增年假:

8.06

1月

▼

0.68

今年年假总数:

16.28

截至本月可休:

9.51

当前可休年假数:

9.51

当前已休年假数:

0

图 3-7 只读用户主界面