

用户手册

P2000 考勤系统专业版



Johnson Controls

2014 年 7 月



P2000

考勤系统软件

专业版

用户手册

2014 年 07 月 3.0 版本

修订版

目录

1	概述.....	2
2	考勤系统配置.....	4
2.1	基础信息模块.....	4
2.1.1	系统用户信息.....	4
2.1.2	基础数据维护.....	6
2.1.3	持卡人名称维护.....	7
2.1.4	权限管理.....	7
2.2	系统管理模块.....	8
2.2.1	应用配置信息.....	8
2.2.2	数据抽取.....	8
2.2.3	考勤数据维护.....	9
2.2.4	外连接设置.....	9
2.3	考勤设置模块.....	10
2.3.1	时段信息.....	10
2.3.2	班次信息.....	11
2.3.3	排班策略维护.....	12
2.3.4	人员日历安排.....	13
2.3.5	排班信息浏览.....	14
2.3.6	子组维护.....	15
2.3.7	假期类别设置.....	15
2.3.8	法定假期录入.....	16
2.3.9	周末上班配置.....	16
2.4	请假模块.....	17
2.4.1	出差信息录入.....	17
2.4.2	请假类型维护.....	18
2.4.3	请假信息录入.....	18
2.4.4	加班信息录入.....	19
2.5	考勤统计模块.....	19
2.5.1	考勤结果颜色设置.....	19
2.5.2	原始考勤数据维护.....	20
2.5.3	人员日考勤统计.....	21
2.5.4	人员月考勤统计.....	22
2.6	消费.....	23
2.6.1	计次消费配置.....	23
2.6.2	消费帐户维护.....	24
2.6.3	交易明细查询.....	24

1 概述

P2000 考勤系统（以下简称 PTAS）扩展了江森自控 P2000 安防管理系统的考勤功能，通过提取 P2000 系统中人员的有效刷卡记录，配置考勤模式与排班信息，对数据进行统计分析，完成考勤报表，从而实现人员的考勤管理。P2000 考勤系统运行于独立的数据库，对 P2000 的数据不会有任何影响。

PTAS 从功能上分为三种版本：标准版、专业版、企业版，其功能区别及描述如下：

版本类型 功能	标准版	专业版	企业版
日考勤统计	√	√	√
月考勤概况统计	√	√	√
月考勤详细统计		√	√
工作时长统计			√
固定排班模式	√	√	√
动态排班模式	√	√	√
分组排班模式		√	√
计次消费功能		√	√
用户权限管理		√	√
Web访问，多用户同时访问			√
丰富报表统计类型			√
班次模糊查询功能			√
人员组织架构多级管理			√

- ◆ 日考勤统计：统计每人每天上班打卡时间和下班打卡时间。
- ◆ 月考勤概况统计：每人每月分别统计缺勤、迟到、早退、全勤、请假、加班、出差的天数。
- ◆ 月考勤详细统计：每人每月每天分别统计缺勤、迟到、早退、全勤、迟到并早退的状态，以不同颜色标识。
- ◆ 工作时长统计：统计每人每月每天的实际工作时长。

- ◆ 固定排班模式：所有人每天上班时时间均是固定且相同。
- ◆ 动态排班模式：不同人分配不同的上班时时间。
- ◆ 分组排班模式：通过权限管理实现某个班组长可以给部下排班管理。
- ◆ 计次消费功能：仅实现消费金额固定，按刷卡次数统计消费金额的功能。
- ◆ 用户权限管理：分配不同的用户权限，实现不同的功能管理。
- ◆ Web访问，多用户同时访问：支持Web访问，并且多用户可同时访问考勤系统。
- ◆ 丰富报表统计类型：计划以更多样的统计方式和表现形式来展现统计结果；比如以饼状图展现某个月迟到人数比例，早退人数比例等等。
- ◆ 班次模糊查询功能：计划在排班操作时，可以输入某个词语，则系统会自动筛选出包含该词语的班次，以便排班人员快速找到所需班次进行排班，适用于班次较多的项目。
- ◆ 人员组织架构多级管理：目前系统只支持一级架构人员管理，计划企业版中可将人员组织架构实现多级管理，便于分组排班。

本手册适用于 P2000 考勤系统专业版的应用。

专业版主要分为 6 大模块：

- 1、基础信息模块，系统用户信息、持卡人名称维护、数据维护。
- 2、系统管理模块，维护应用配置信息，实现刷卡数据抽取和维护功能。
- 3、考勤设置模块，对考勤所需的时段信息、班次信息、排班管理、节假日等进行设置。
- 4、考勤统计模块，维护原始考勤数据，生成人员日考勤统计、人员月考勤统计报表。
- 5、请假模块，实现持卡人出差、请假、加班管理功能。
- 6、消费模块，实现计次消费管理功能。

2 考勤系统配置

2.1 基础信息模块

2.1.1 系统用户信息

用户可以在此设置登录该系统的用户名、密码、用户角色、用户排班组、备注信息。

考勤系统的初始登录用户名：Cardkey，密码：master，用户角色：adminRole

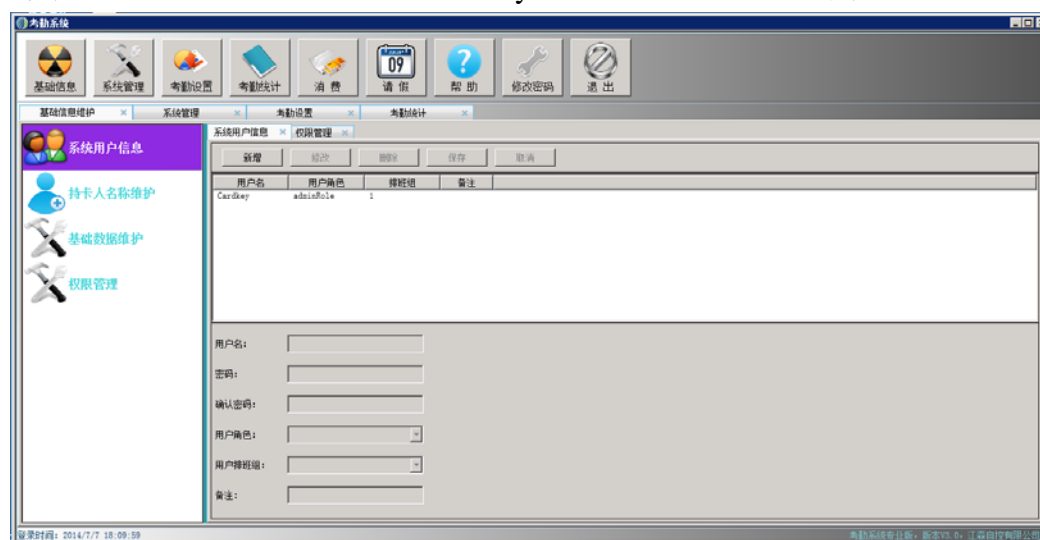


图 2-1 系统用户信息

添加新用户步骤：

- ◆ 首先配置权限管理。选择所需权限分配给新用户。如果某一个模块的所有功能都没有分配给新用户，那么该用户登录后这个模块在界面上不会显示。

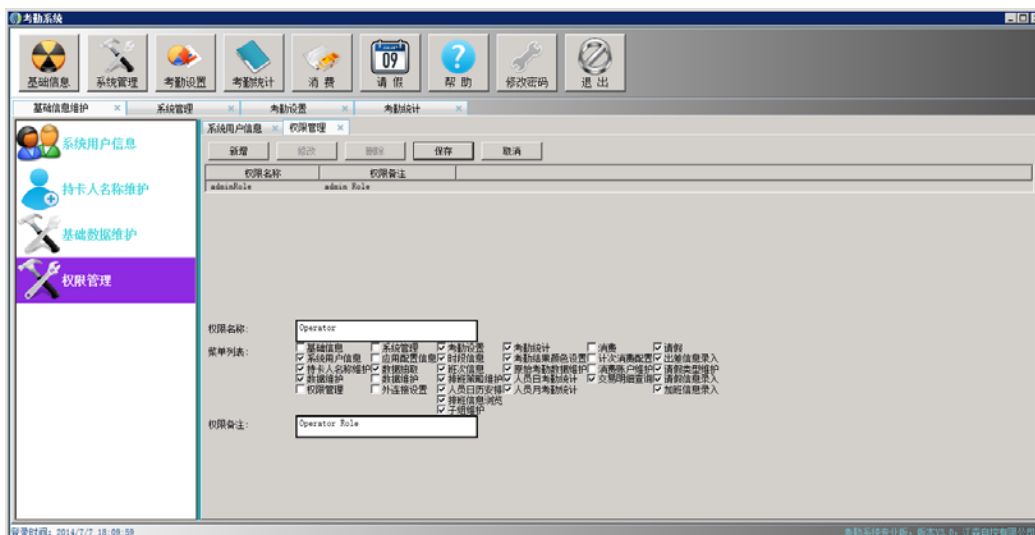


图 2-2 权限管理配置

- ◆ 然后配置子组维护。在考勤设置模块中最后一项子组维护进行设置。子组维护是为了实现分组排班模式。比如添加一个用户，该用户是车间 A 组的组长，他只能为组内人员排班，而不能对其他组或部门的人员排班，此时通过设置子组维护可实现该功能。

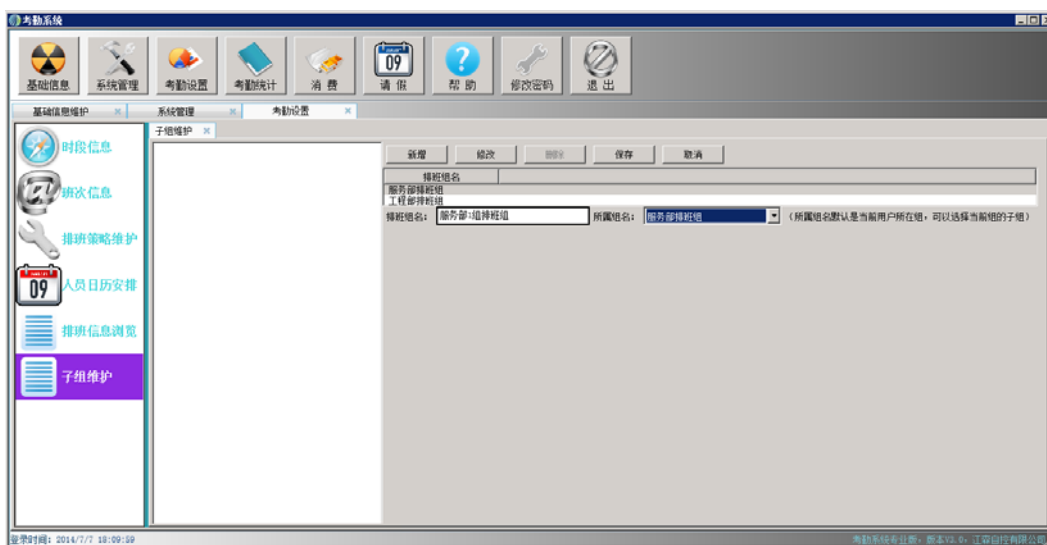
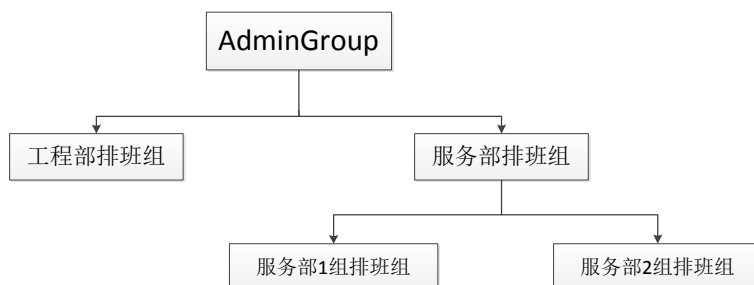


图 2-3 子组维护配置

举例：子组之间的关系图如下：



属于 AdminGroup 的用户可以对工程部和服务部所有员工进行排班；属于服务部排班组的用户可对服务部 1 组和服务部 2 组的所有员工排班，而不能对工程部的员工排班，且工程部员工在该用户登录时不可见。同理属于服务部 1 组的用户只能对服务部 1 组的员工排班。

◆ 添加新用户。在系统用户信息中设置新用户的基本信息和权限。

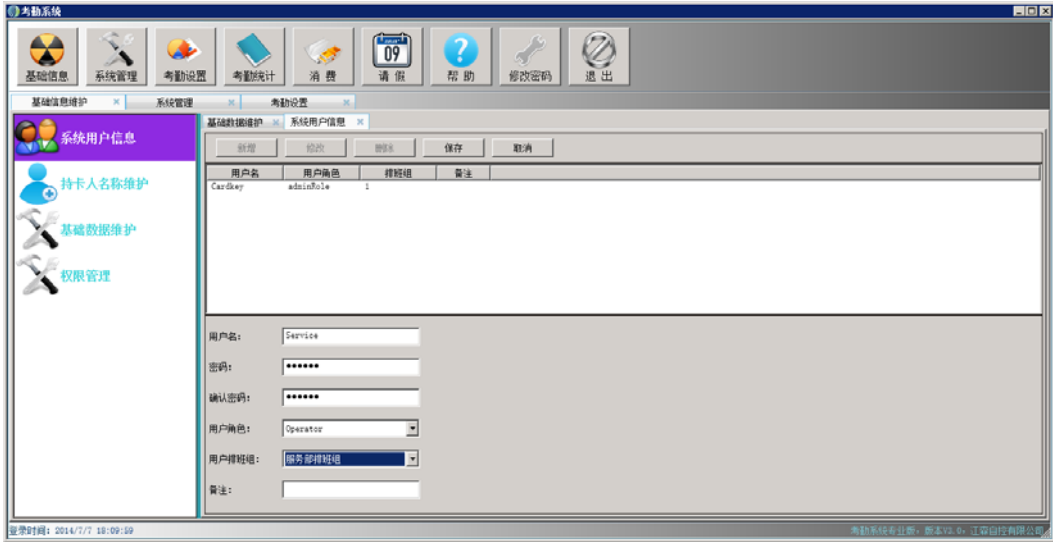


图 2-4 系统用户信息

2.1.2 基础数据维护

支持公司信息、部门信息、持卡人信息和卡信息的一键更新功能。
一键更新功能，先清空 PTAS 系统中的数据，然后从 P2000 系统中导入数据，实现数据的完全同步。

直接生成显示姓名，适用于 P2000 中持卡人是中文名的用户，点击后将在持卡人中文名页面下自动生成 PTAS 持卡人中文名。

注意：持卡人中文名不能为空。

如图所示：

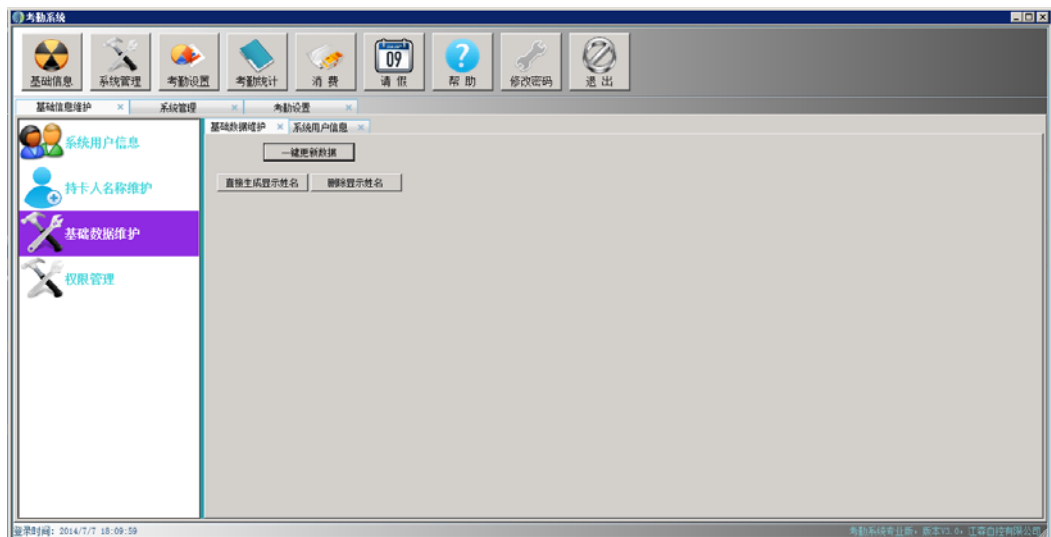


图 2-5 基础数据维护

2.1.3 持卡人名称维护

此功能用于配置用户的中文姓名，适用于 P2000 中持卡人为英文名的用户。以及配置持卡人的基础信息：入职年份、年龄、性别、是否离职等。

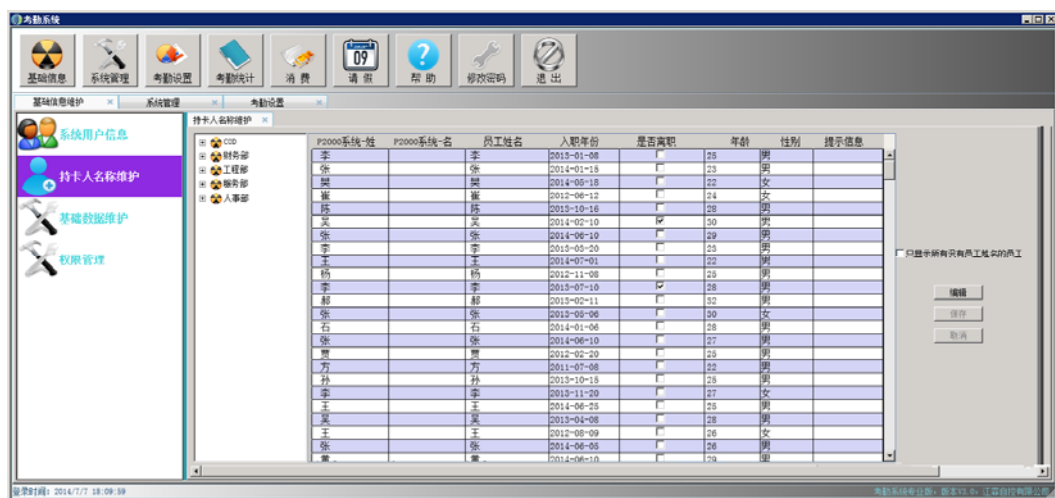


图 2-6 持卡人名称维护

2.1.4 权限管理

设置新用户权限，具体参考系统用户信息设置。

2.2 系统管理模块

2.2.1应用配置信息

应用配置信息用于某些系统参数的配置。

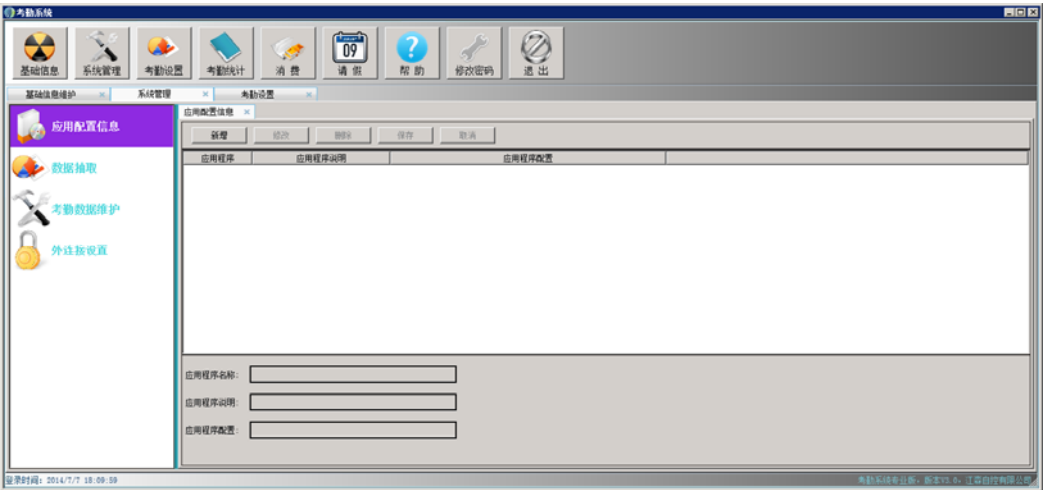


图 2-7 应用配置信息

2.2.2数据抽取

数据抽取将从 P2000 数据库中导入有效的刷卡记录。导入原则如下：如果考勤系统中已经有部分刷卡记录，则将从考勤系统中最晚刷卡时间开始导入数据；如果考勤系统中没有刷卡记录，则从 P2000 中导入所有刷卡记录。

考勤点的设置，可以选择全部读卡器作为考勤点，也可按照需求选择其中几个读卡器作为考勤点，读取刷卡记录。未选中的读卡器的刷卡记录，不再导入考勤系统中。

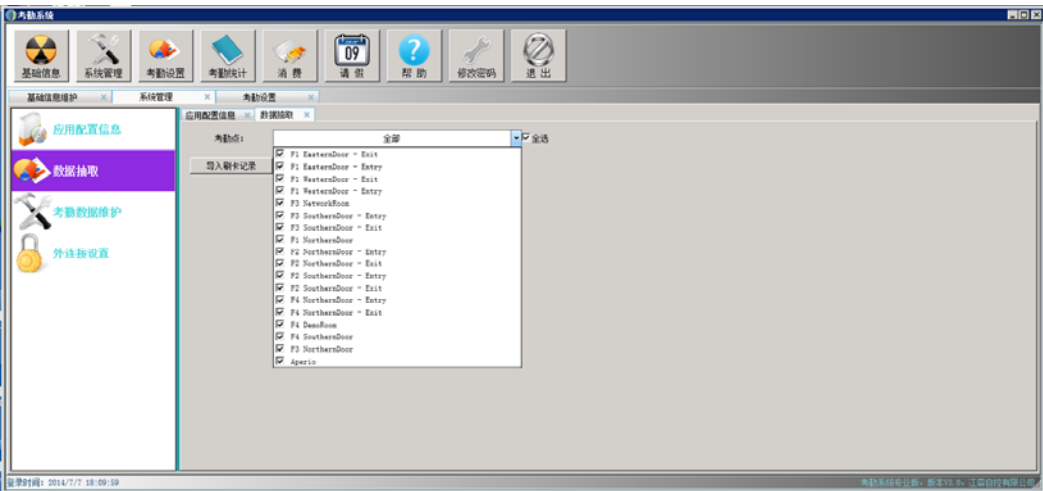


图 2-8 数据抽取

2.2.3 考勤数据维护

专业版考勤数据维护分为数据删除，数据备份和数据还原三种。

清空数据，即数据删除：为了使考勤系统高效运行，需要清理一些不必要的数据。选中时间段和数据类型（刷卡记录、排班记录、统计数据），点击清空数据按钮，将会删除选中类型的数据。

数据备份：将考勤系统的数据库全部进行备份，保存格式为.bak 的文件。

数据还原：将备份的数据库.bak 文件还原到当前系统中，将会覆盖现有数据库数据。

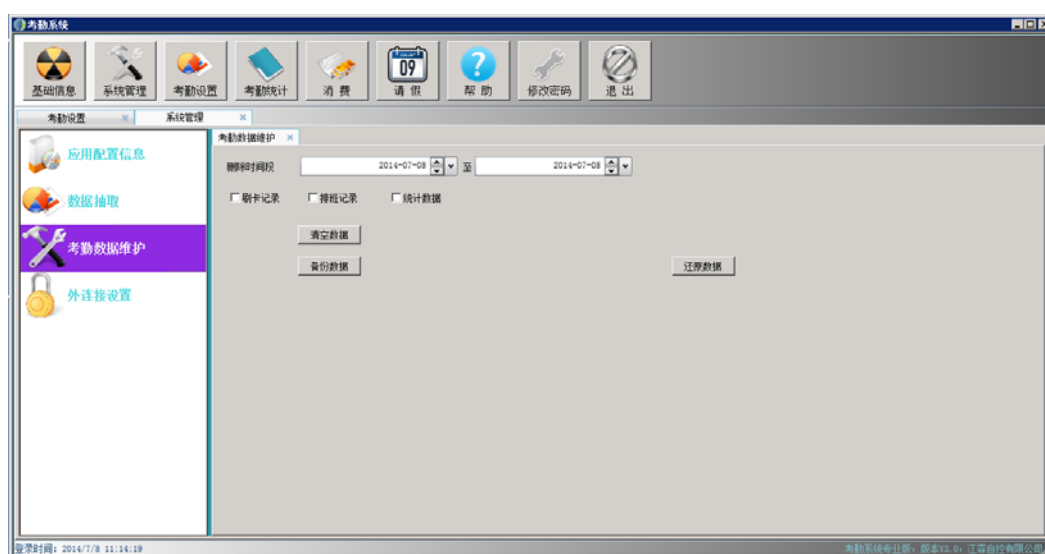


图 2-9 数据维护

2.2.4 外连接设置

设置 P2000 系统服务器的信息。

服务器：P2000 服务器的 IP 地址或者计算机名。如果考勤系统与 P2000 系统在同一网段，则可填写服务器的 IP 地址或计算机名；如果考勤系统与 P2000 系统不在同一网段，则只能填写服务器的 IP 地址。

用户名：P2000 服务器登录 SQL Server 的用户名。

密码：P2000 服务器登录 SQL Server 的密码。

备注：通常是安装 SQL Server 时输入的用户名和密码。如果该用户名、密码忘记，可通过 SQL Server Management Studio 重新设置。

如果在初始化配置中已经配置了链接服务器信息，此处可以为空。

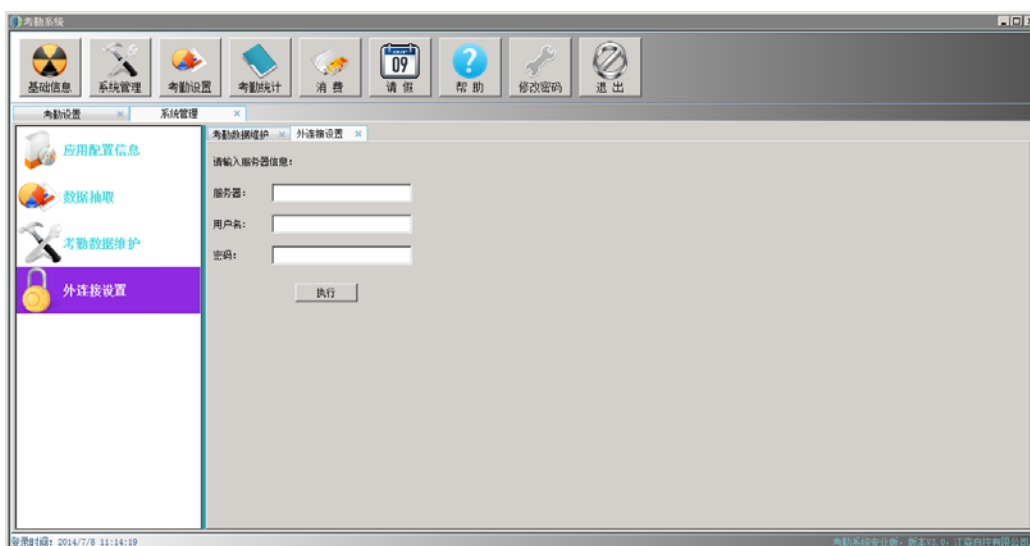


图 2-10 外连接设置

2.3 考勤设置模块

2.3.1 时段信息

时段信息包含名称、上班时间、下班时间、开始签到时间、结束签到时间、开始签退时间和结束签退时间等信息。

对于固定排班模式，开始签到时间、结束签到时间、开始签退时间和结束签退时间不作为考勤统计参数。考勤统计只参考上班时间和下班时间。

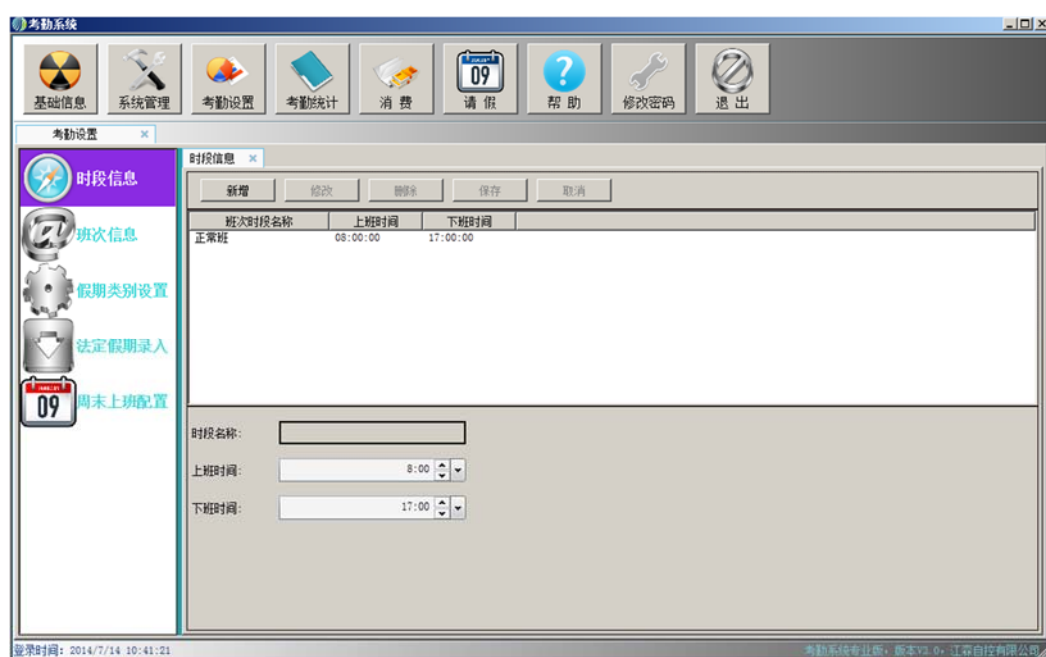


图 2-11 固定排班模式时段信息

对于动态排班模式，需要设置每个不同班次的时段信息以及开始签到时间、结束签到时间、开始签退时间和结束签退时间。

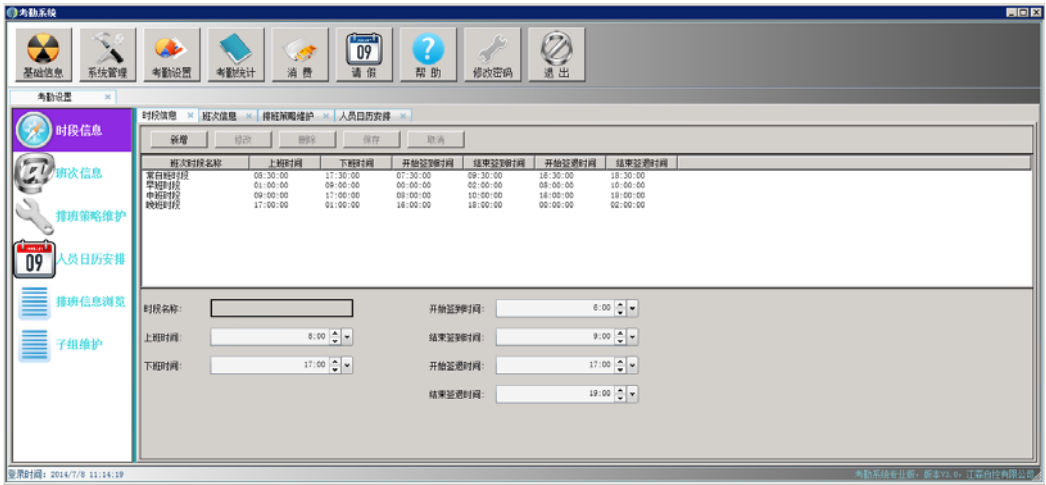


图 2-12 动态排班模式时段信息

2.3.2班次信息

点击新增，设置班次名称、班次生效日期以及对应的时段信息，设置完成后保存即可。

可对已有的班次信息进行修改、删除操作。

备注：固定排班模式下，班次名称仅限为“正常班”。

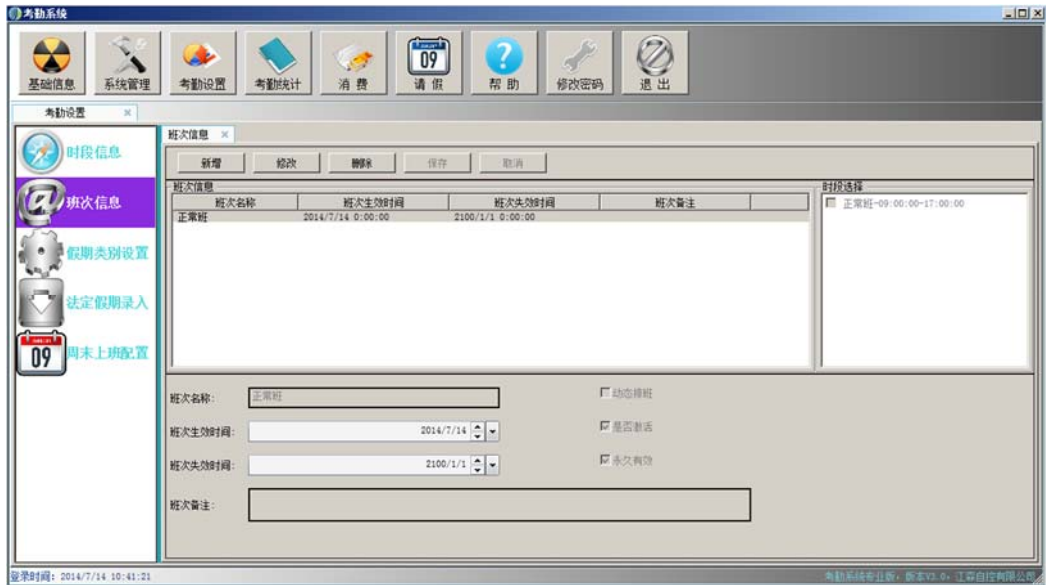


图 2-13 固定排班模式班次信息

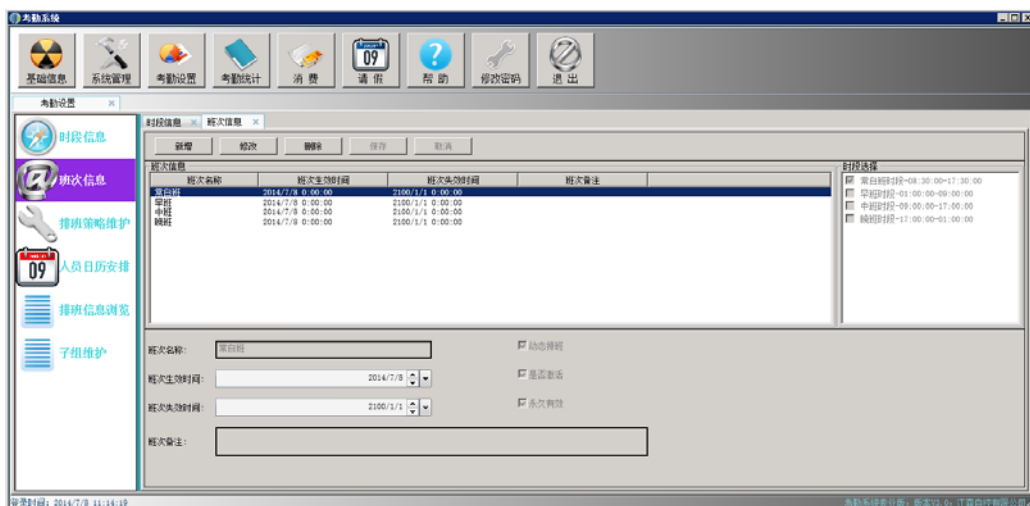


图 2-14 动态排班模式班次信息

2.3.3排班策略维护

排班策略主要是为了减少排班操作的工作量而设置。可以通过利用编辑好的排班策略，对相应员工快速而方便的完成排班。只有动态排班模式需要设置排班策略维护。

首先点击新增编写策略名称，比如按周轮换排班策略。点击保存。

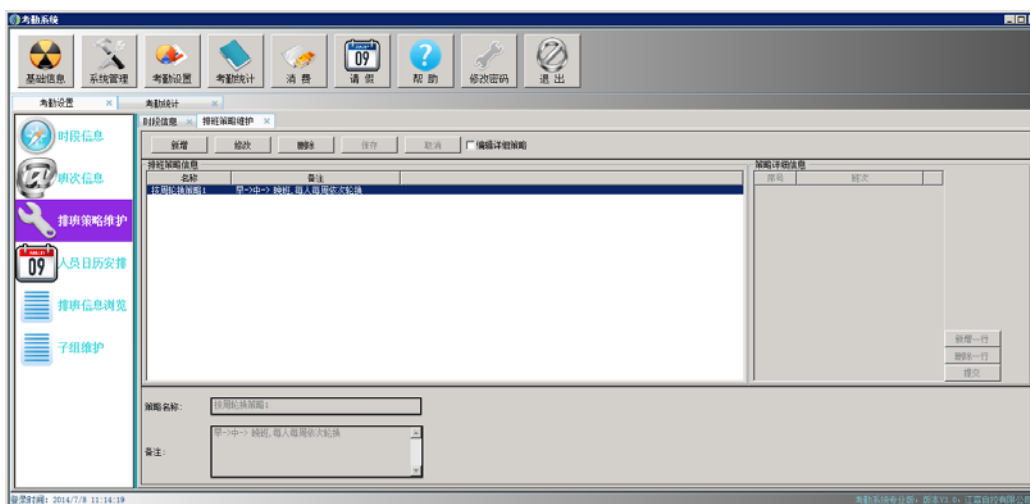


图 2-15-1 排班策略维护

然后选中该策略，选择编辑详细策略，在右侧编辑策略详细信息。通过新增一行和删除一行按钮添加或删除班次信息。策略编写完后，点击提交，即可保存该策略。

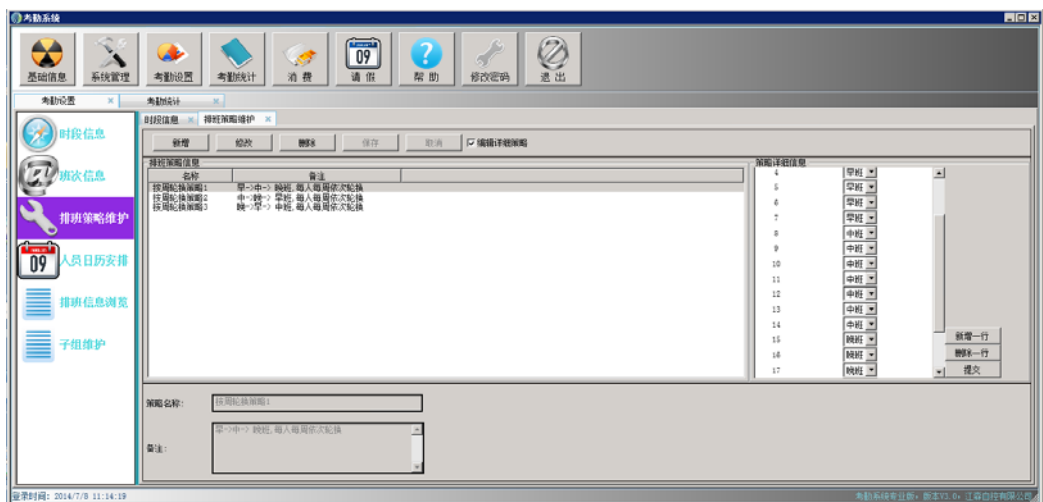


图 2-15-2 排班策略维护

2.3.4 人员日历安排

人员日历安排就是给每一位员工进行排班。排班有两种方法，一是手动为相同班次的每一个员工排班；二是采用策略排班，即利用上一步中编辑好的策略对相应的员工排班。

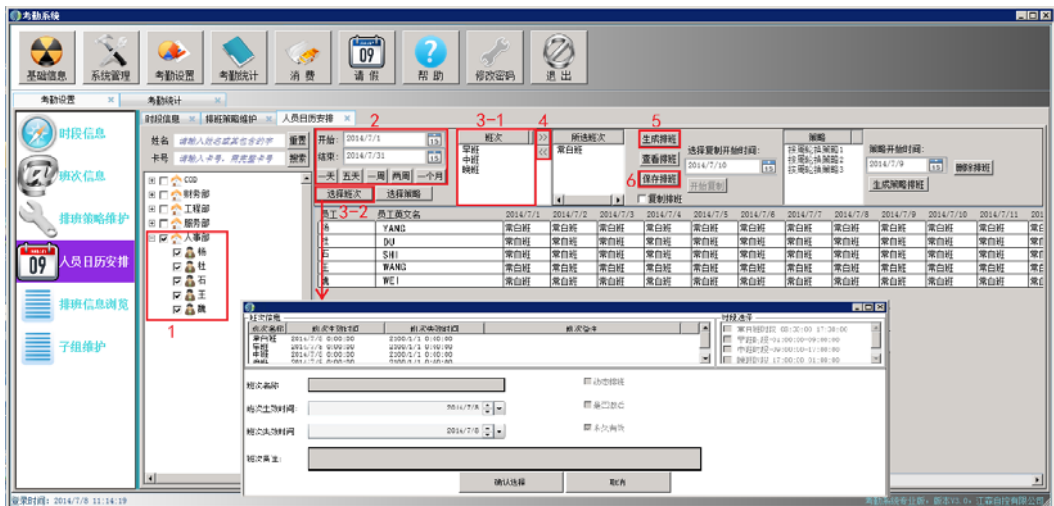


图 2-16-1 手动排班步骤

- 1、选择需要排班的员工；
- 2、选择所选员工的排班周期：可通过日历选则，也可通过按钮快速选择一天、五天、一周、两周和一月周期；
- 3、选择所选员工排班班次：方法一，通过班次列表选择（图中 3-1）；方法二，通过“选择班次”按钮选择，在弹出的班次详细信息对话框中，选中所需班次，点击确

认选择（图中 3-2）；

- 4、添加或删除所选班次：“》”为添加所选班次，“《”删除所选班次；
- 5、生成排班：按照所选员工和班次在选定周期内生成排班日历；
- 6、保存排班：点击按钮保存排班信息。

如果需要删除排班信息，点击删除排班按钮即可。

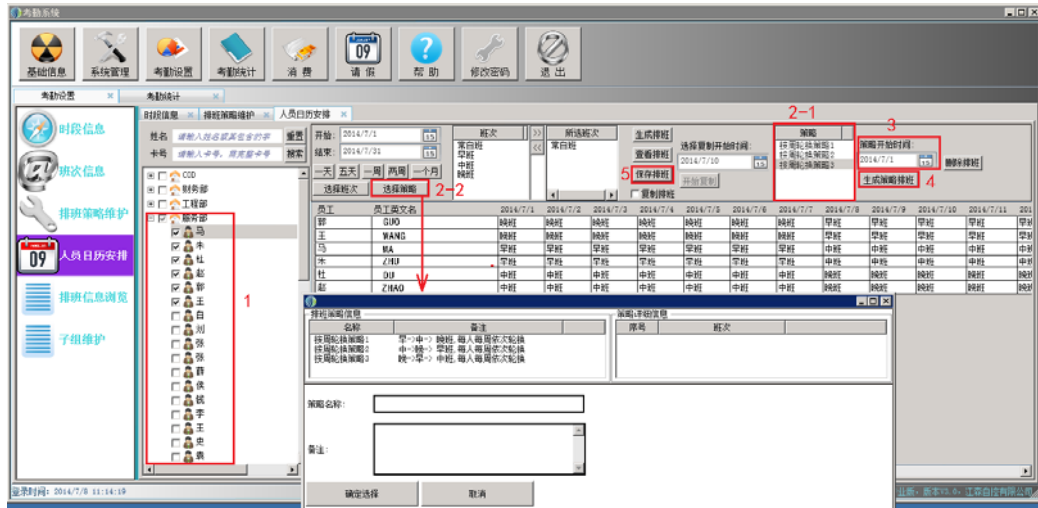


图 2-16-2 策略排班步骤

- 1、选择需要排班的员工；
- 2、选择所选员工的排班策略：方法一，通过策略列表选择（图中 2-1）；方法二，通过“选择策略”按钮选择，在弹出的策略详细信息对话框中，选中所需策略，点击确认选择（图中 2-2）；
- 3、选择策略开始时间：仅需要选择开始时间，结束时间按照排班策略中的周期计算。
- 4、生成策略排班：按照所选员工和排班策略在选定周期内生成排班日历；
- 5、保存排班：点击按钮保存排班信息。

如果需要删除排班信息，点击删除排班按钮。如果需要查看排班，点击查看排班按钮查看。

2.3.5排班信息浏览

排班信息浏览用于按照所设条件进行排班信息的查阅。比如按照姓名搜索查看或按照日期搜索查看。

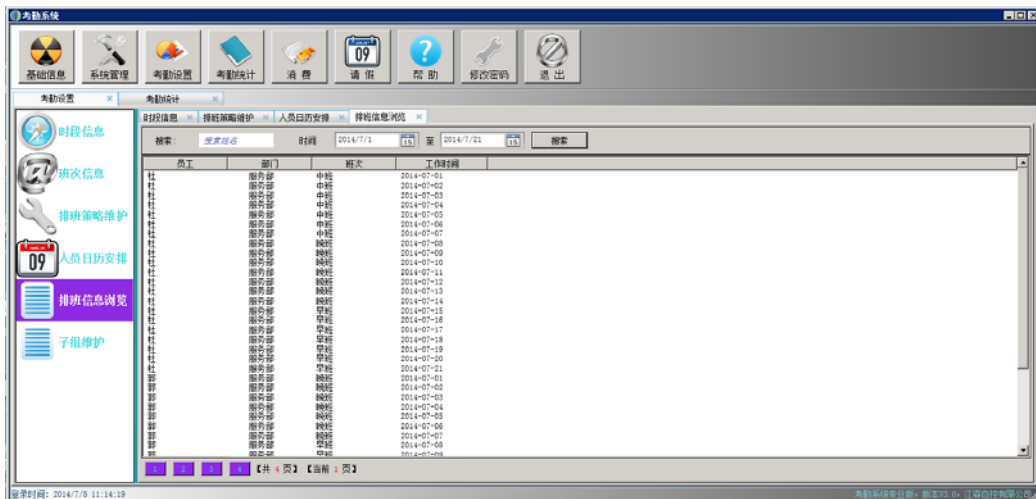


图 2-17 排班信息浏览

2.3.6子组维护

详细参考 2.1.1 添加新用户部分。

2.3.7假期类别设置

固定排班模式下，实现假期类别的定义修改功能。

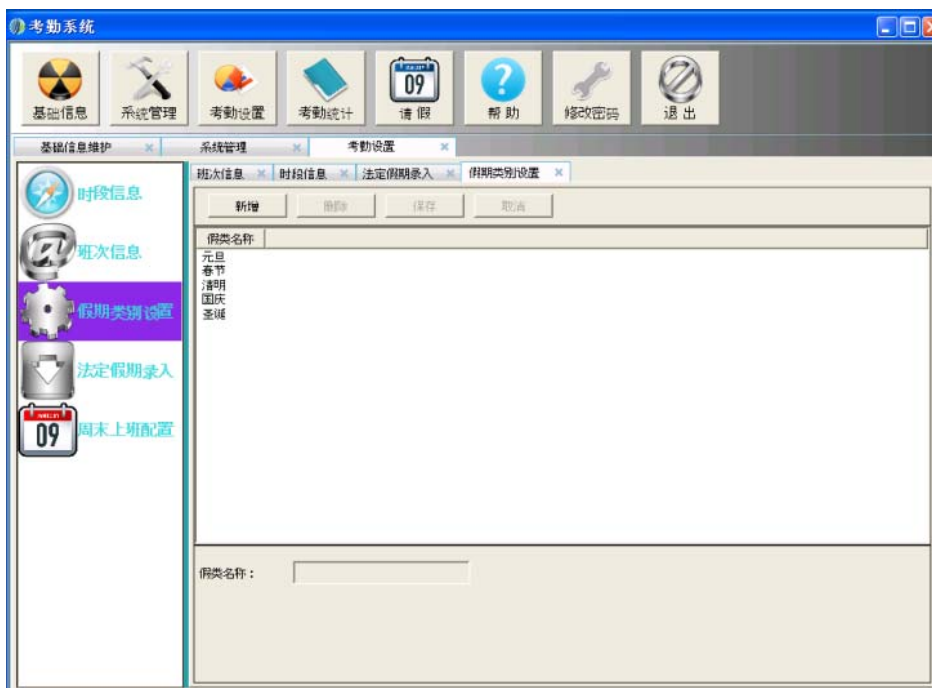


图 2-18 假期类别设置

2.3.8法定假期录入

固定排班模式下，需要录入法定假期。在进行考勤统计时将排除录入的假期。

备注：周末不用录入，系统会自动排除周末但不包括周末上班的情况。

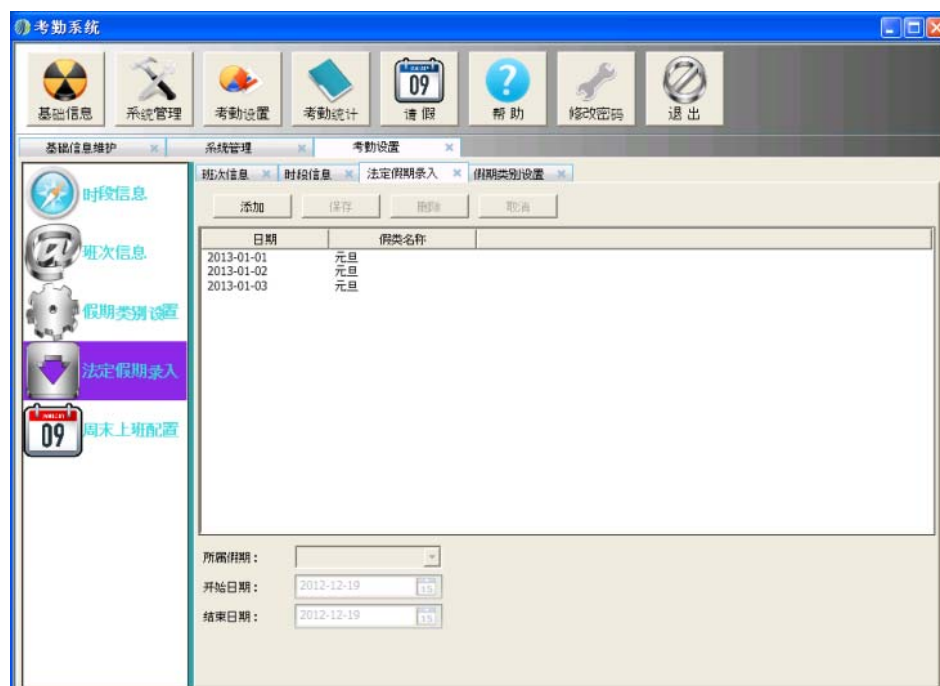


图 2-19 法定假期录入

2.3.9周末上班配置

固定排班模式下，如果遇到周末需要调整为工作日的情况，可以在周末上班配置中输入需要上班的周末日期即可。考勤统计时，会将配置的周末记为工作日进行考勤。

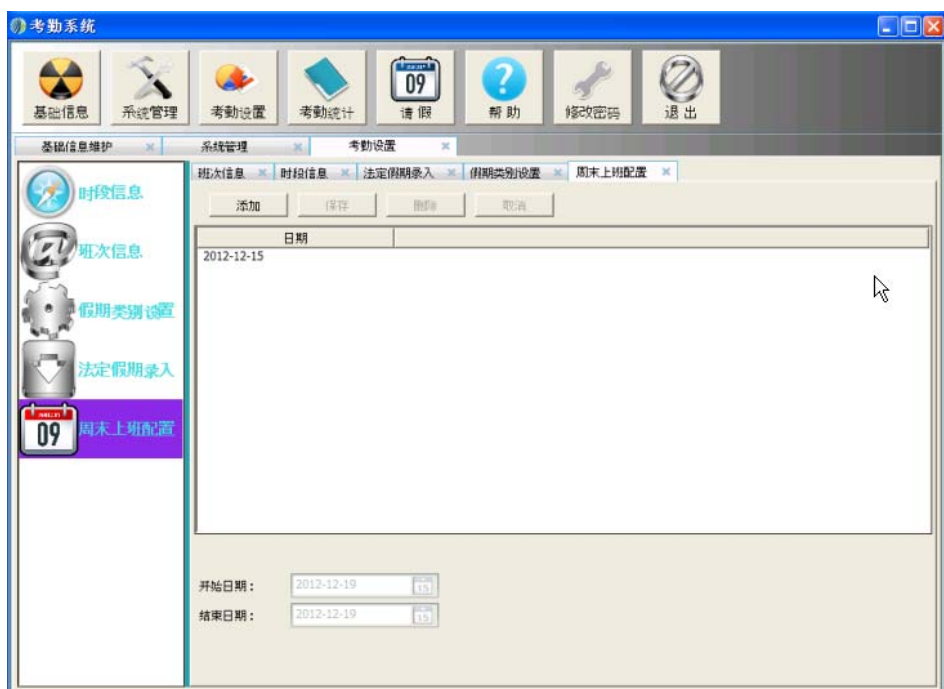


图 2-20 周末上班配置

2.4 请假模块

2.4.1 出差信息录入

出差信息录入中，包括出差编号，员工工号，员工姓名，部门，出发日期，返回日期，批准人，批准日期及出差地点等信息。其中，出差编号为系统自动生成，无需用户输入。

右下方框中显示所有用户基本信息，搜索需要录入出差信息的用户，选中后，用户信息会自动填写在左下输入框中。其余信息出发日期、返回日期、批准人，批准日期及出差地点需要手动录入。录入完毕，点击保存，保存该条出差信息。考勤统计时，该信息将会统计在出差天数中。如下图：

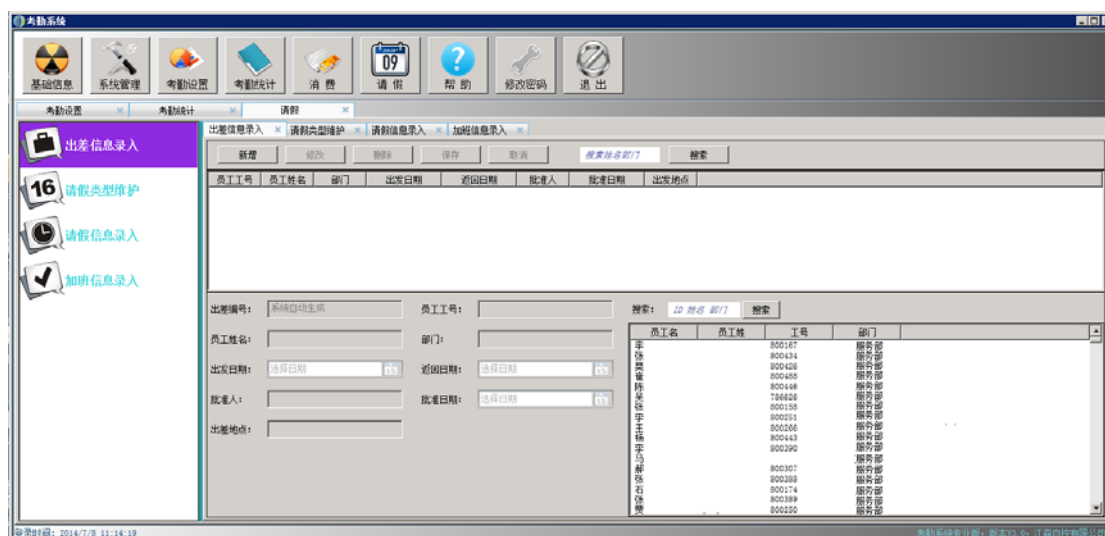


图 2-21 出差信息录入

2.4.2 请假类型维护

设置请假类型以供请假信息录入是所选。

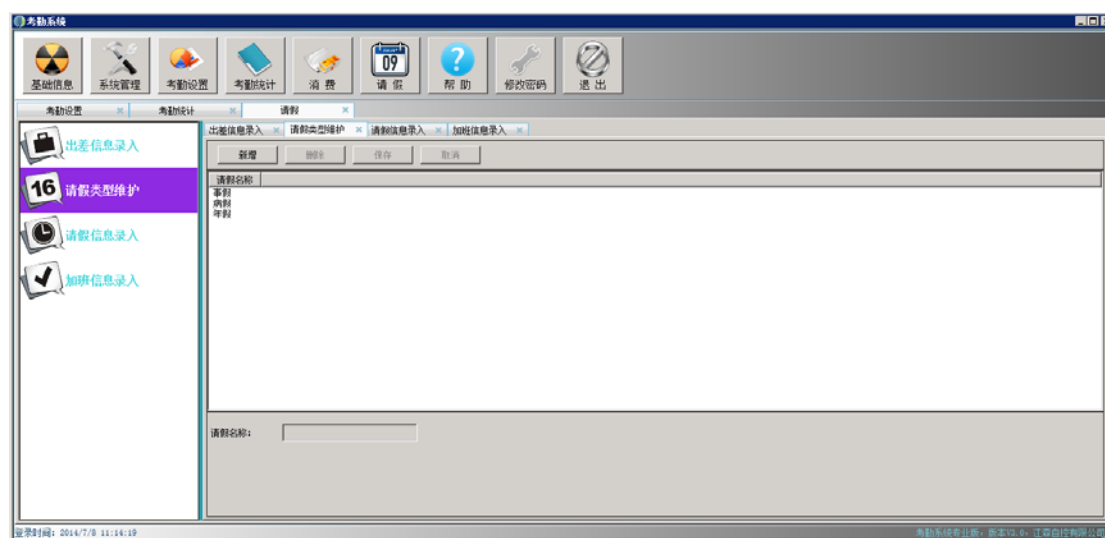


图 2-22 请假类型维护

2.4.3 请假信息录入

请假信息录入，包括请假编号，员工工号，员工姓名，部门，开始日期，结束日期，批准人，批准日期，请假原因，请假类型等。

此功能与出差信息录入类似，使用方法参考出差信息录入功能。

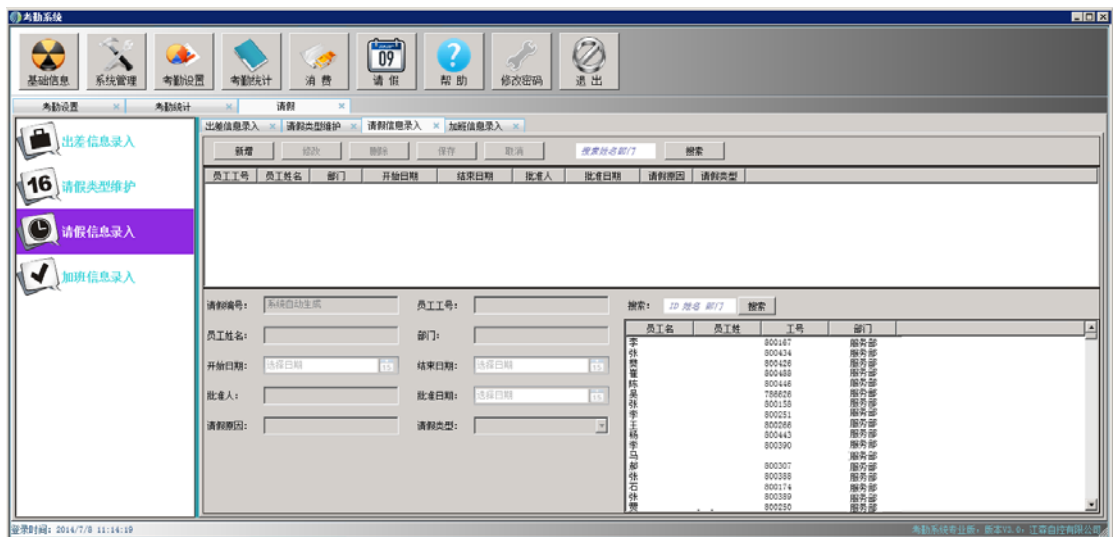


图 2-23 请假信息录入

2.4.4 加班信息录入

加班信息录入，功能类似出差信息录入，使用方法参考出差信息录入功能。

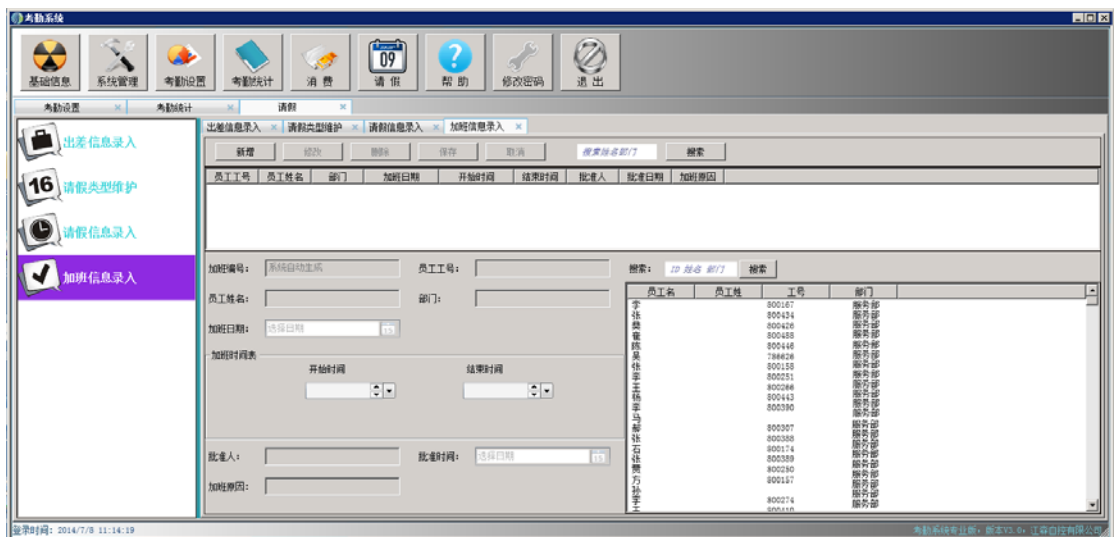


图 2-24 加班信息录入

2.5 考勤统计模块

2.5.1 考勤结果颜色设置

考勤结果颜色设置用于设置不同出勤状态的颜色，考勤统计时对不同的出勤状态以不同的颜色标识。

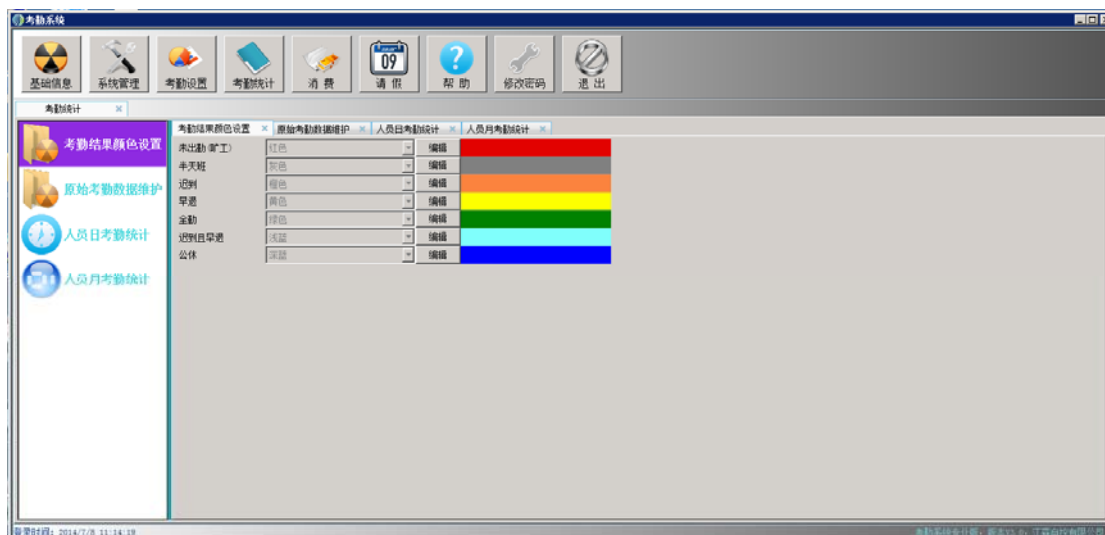


图 2-25 考勤结果颜色设置

2.5.2 原始考勤数据维护

主要对从 P2000 系统中抽取的刷卡记录提供查询的功能。对于特殊情况，比如刷卡记录丢失，可以手动在原始考勤数据维护中添加刷卡记录。

操作界面如图所示：

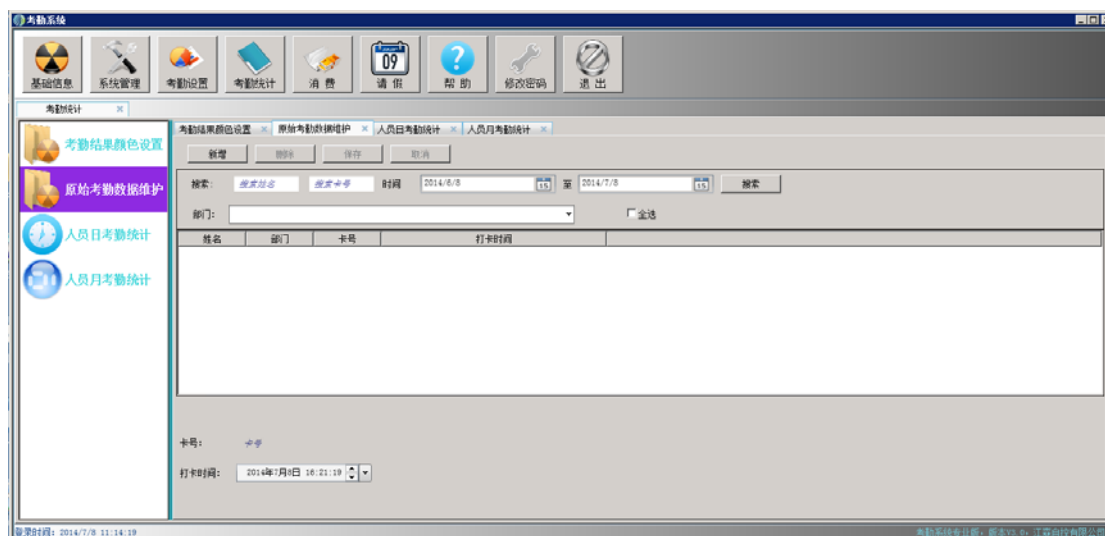


图 2-26 原始考勤数据维护

❖ 新增刷卡记录

点击新增按钮，编辑区域的输入框变成可编辑状态，输入相应信息，点击保存按钮。如果点击取消按钮，则取消本次新增操作。

❖ 删除刷卡记录

选中一条刷卡记录，点击删除按钮，确认删除。

❖ 查询刷卡记录

在搜索条件栏输入相应条件，点击搜索按钮，返回搜索结果。

2.5.3 人员日考勤统计

人员日考勤统计根据刷卡记录、考勤配置信息抽取每天的有效刷卡记录作为考勤依据，进行考勤的日统计。统计结果中包含字段：持卡人、部门、卡号、班次、打卡时间、规定时间、打卡类型。其中，打卡类型按照有效时间内第一次打卡认为是 In，即上班，最后一次打卡认为是 Out，即下班。

界面如图所示：

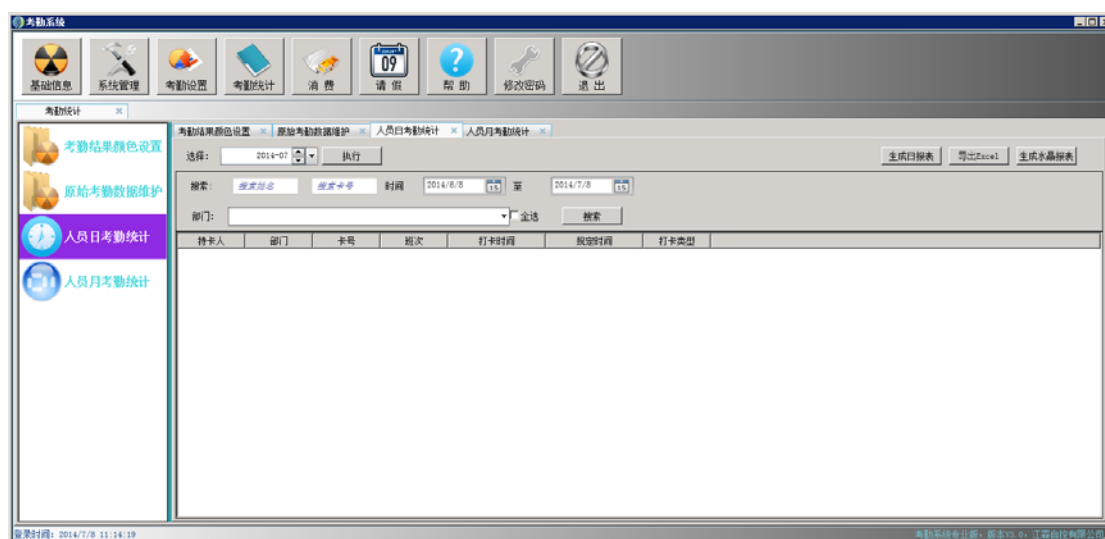


图 2-27 人员日考勤统计

❖ 执行统计

选中需要统计的月份，点击执行按钮。结果会写入数据库，一次统计，多次查询。

❖ 搜索统计结果

在搜索条件栏中输入相应条件，点击搜索按钮，返回搜索结果。

❖ 导出 excel

统计每天最早打卡时间和最晚打卡时间，将搜索结果导出到 excel 文件，便于存档。

❖ 生成水晶报表

统计每天最早打卡时间和最晚打卡时间，将搜索结果导出水晶报表，可另存

为 PDF，Excel 格式。

2.5.4人员月考勤统计

人员月考勤根据日考勤统计数据、考勤配置信息以及请假信息进行考勤的月度统计，统计结果分为两种，一是概况统计结果，包含字段：持卡人、部门、卡号、工作天数、加班天数、请假天数、计划工作天数、迟到次数、早退次数、缺勤次数。二是详情统计结果，以不同的颜色显示所选月份中每天的出勤状态。界面如图所示：

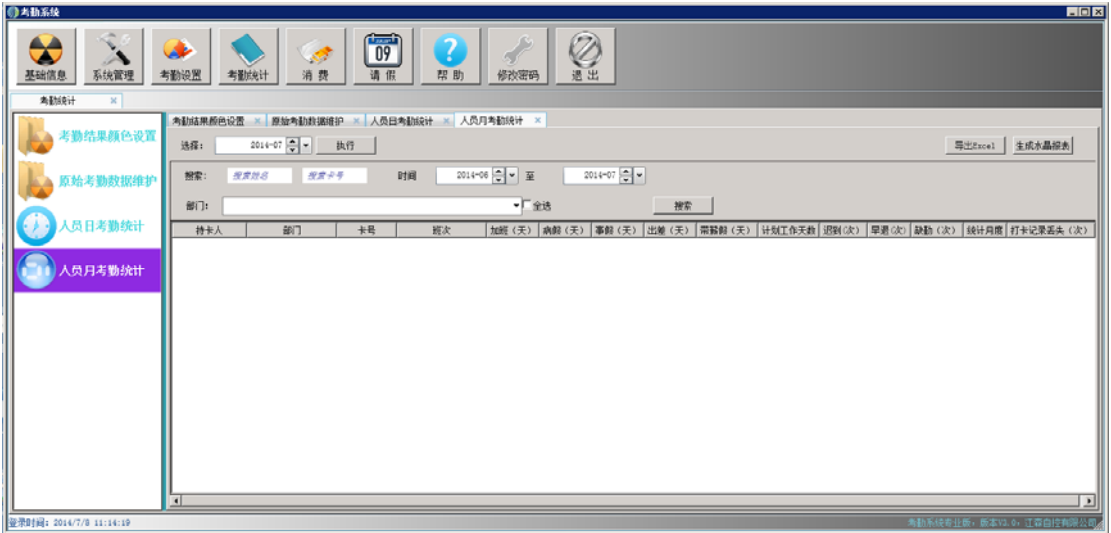


图 2-28 人员月考勤概况统计

详情统计结果图：



图 2-29 人员月考勤详情统计

❖ 执行统计

选中需要统计的月份，点击执行按钮。统计时间稍长，需耐心等待；结果会

写入数据库，一次统计，多次查询。对于已经有统计结果的月份，执行统计时会先删除当月原来的数据，重新统计。

备注：执行月统计之前必须先执行日统计。

❖ 搜索统计结果

在搜索条件栏中输入相应条件，点击搜索按钮，返回搜索结果。

❖ 详情统计

以不同的颜色显示所选月份中每天的出勤状态。

❖ 导出 excel

将搜索结果导出到 excel 文件，便于存档。

❖ 生成水晶报表

将搜索结果导出水晶报表，可另存为 PDF，Excel 格式。

2.6 消费

消费模块可实现计次消费的功能。不配备任何硬件充值设备，全有软件实现充值、计次消费、查询交易管理。可满足计次消费低成本需求。

2.6.1 计次消费配置

配置每次消费的类型和金额。

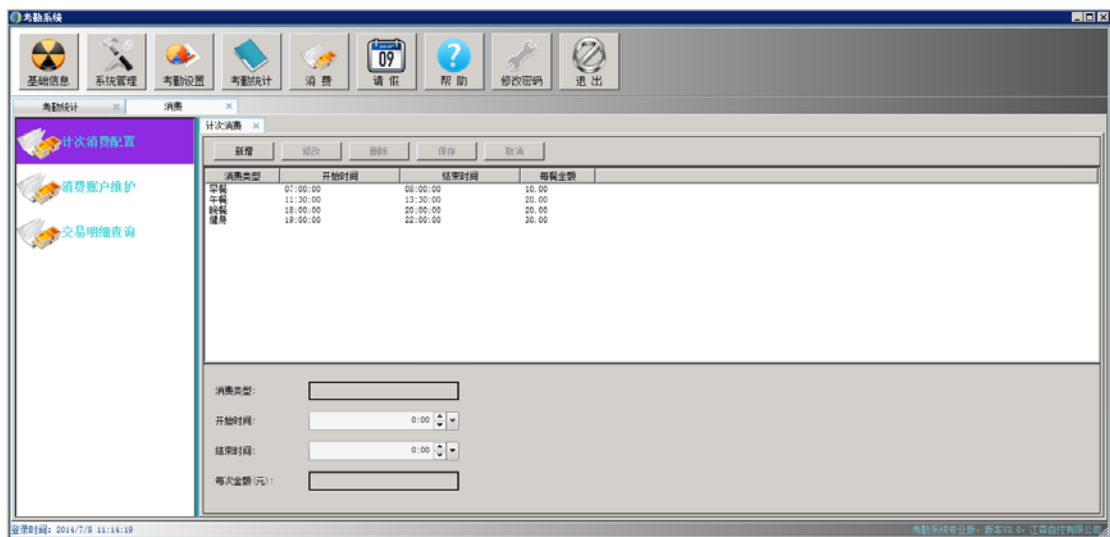


图 2-30 计次消费配置

2.6.2消费帐户维护

输入要充值的卡号，选择充值金额，点击充值按钮，完成充值。

当前总余额是统计当前所有帐户的总余额。

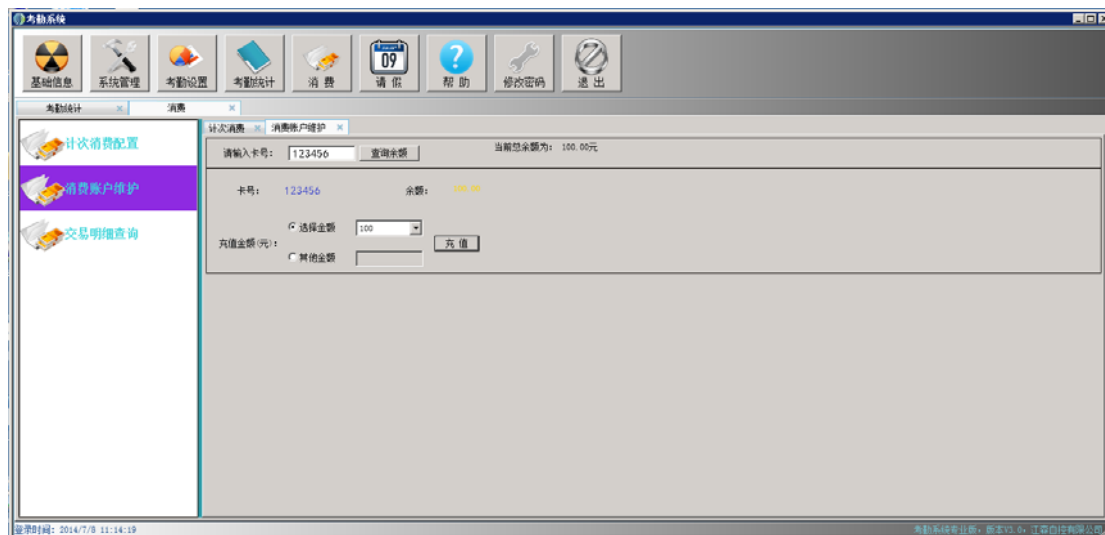


图 2-31 消费帐户维护

2.6.3交易明细查询

查询每次消费记录和充值记录。

