

SYRIS

Time Attendance

Management System

管理系統軟件 版本 1.0 使用手冊

	目 錄	
•	■ 程式安裝	4
1.	.使用 SYTAM 管理系統軟件	8
	1.1 執行 SYTAM 管理系統軟件	8
	1.2 語言選擇	8
	1.3 登入畫面	8
	1.4 主畫面	9
2.	. 檔案功能	9
	2.1 登出	9
	2.2 資料庫連線設定	9
	2.3 刷卡資料讀取	10
	2.4 刷卡資料瀏覽	10
	2.5 刷卡資料庫設定	11
3.	. 班別管理	12
	3.1 班次設定	12
	3.2 排班設定	13
4.	. 考勤規則	14
	4.1 遲到/早退	14
	4.2 假日	14
	4.3 加班	14
	4.4 考勤計算	14
	4.5 排班規則	15
	4.6 卡片規則	15
	4.7 婚假	15
	4.8 喪假	15
5.	.加班管理	15
	5.1 加班單輸入	15
	5.2 加班單瀏覽	16
	5.3 加班統計	16
	5.4 補休統計	17
6.	. 假別管理	17
	6.1 請假單輸入	17
	6.2 請假單瀏覽	18
	6.3 請假統計	18
	6.4 假別設定	19

	6.4.1 一般	20
	6.4.2 加班	20
	6.4.3 夜班	20
	6.4.4 請假	20
7.	假日定義	20
8.	缺勤管理	20
	8.1 缺勤瀏覽	20
	8.2 工時統計	21
9.	考勤管理	21
	9.1 考勤日報表	22
	9.2 考勤月報表	22
	9.3 考勤統計	22
	9.4 考勤分析	22
10	員工管理	23
	10.1 職業管理	23
	10.2 員工設定	24
11	系統管理	24
	11.1 語言設定	24
	11.2 權限設定	25
12	. 關於	25



程式安裝

- 軟件系統需求
 - CPU: Pentium II 350MHz或更高(Pentium III, Pentium 4 是最好的.)
 - RAM: 64MB 或更高 (128MB, 256MB是最好的.)
 - Hard Disk: 40MB 可用空間
 - CDROM: 安裝軟件用
 - OS : Windows 95/98/2000/Me/XP
 - 資料庫: MS-Access Database 或 MS-SQL Server 或 Linux MySQL Server
- 步驟一

放入SYRIS軟件光碟於 CD-ROM 中。

執行光碟中 SYTAM Setup.exe 後畫面如 "步驟二"。

InstallShield Wizard
SYRIS Time Management System Setup is preparing the InstallShield Wizard which will guide you through the program setup process. Please wait.
Checking Operating System Version
Cancel

● 步驟二

😸 SYRIS Time Management System - InstallShield Wizard
License Agreement Please read the following license agreement carefully.
 To add your own license text to this dialog, supply your license agreement file in the Dialogs view. Navigate to the Dialogs view. Select the License Agreement dialog. Set the License File property by browsing to your license agreement RTF file. After you build your release, your license text will be displayed in the License Agreement dialog.
I accept the terms in the license agreement I do not accept the terms in the license agreement InstallShield



● 步驟三

🛃 SYRIS Time Management System - InstallShield Wizard	×
Customer Information Please enter your information.	
User Name: Dason	
Organization:	
, Tostall this application for	
Apyone who uses this computer (all users)	
Only for <u>m</u> e (Jason)	
InstallShield —	ext > Cancel

按 'Next >' 按鈕。

● 步驟四

🛃 SYRIS Time Management System - InstallShield Wizard
Customer Information
Please enter your information.
User Name:
Dason
Organization:
SYRIS
Install this application for:
Anyone who uses this computer (all users)
Only for me (Jason)
InstallShield
< <u>B</u> ack <u>N</u> ext > Cancel

輸入使用者名稱與公司名稱。

● 步驟五





指定安裝程式之目錄。當為程式選擇不同位置時,使 '<u>C</u>hange…' 鈕按入。如果你是安裝預 設目錄直接按 'Next >' 鈕。

● 步驟六

🛃 SYRIS Time Management System - InstallShield Wizard
Ready to Install the Program
The wizard is ready to begin installation.
If you want to review or change any of your installation settings, click Back. Click Cancel to exit the wizard.
Current Settings:
Setup Type:
Destination Folder:
C:\Program Files\Syris\Sytms\
User Information:
Name: Jason
Company: SYRIS

按'Install'按鈕開始安裝。



步驟七
 SYRIS Time Management System - InstallShield Wizard Completed
 InstallShield Wizard has successfully installed SYRIS Time Management System. Click Finish to exit the wizard.

按'Finish'按鈕完成安裝。



1. 使用SYTAM 管理系統軟件

1.1 執行 SYTAM 管理系統軟件

點選左下方開始按鈕->程式集->SYTAM->SYTAM.EXE

1.2 語言選擇

語言選擇列	 び 語言選择 注言檔 Simplified Chinese(撰极筤恅) Traditional Chinese(繁體中文) English User Define 目前選擇語言 Traditional Chinese(繁體中文)
	▲ 確定 ★ 取消

選擇要使用的語言後按'<u>Ok</u>'確認



1.3 登入畫面



.4 主畫	面	-(-IT	考	勤ら	子材	斤約	纬	見澄	創覽	i i]_								_(排	긠	滏	闤	18]]_					-		
檔案(P) 功 夏 登出	E別管理(S 1000 考勤5)考 【 分析	(勤労	百	報表	加琐	I管 ³ F勤	理(Q III) 月幸) 援表	假別 	管理	!(T) 開	假	日常	を理	!(U)) †	達式	管理	里 (∀	')	HRI		里 (₩)	ij	ļΤ	管理	!(X)	3	R <i>H</i>	管	哩(5	7)	關於	於(Z
		ļ	ç	} i ₹	学勤	腳瀏	覽																V	5	1 排	非到	瑶	贖								
工號	姓名		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	8 1	4	<mark>15</mark>	16	17	18	8 1	9	20	21	22		2	4 2	5	26	27	28	3 2	9 3	0	31
A0005	黄志玄	×	X	×			×	×	X	X	X		_	FF	F	PF	FP	1	-				/	×	X	-	1	٢			×	X	2	(
A0006	林芬蘭	×	X	×			×	×	X	X	X	-	-	X		×.	X	<	-	-	-	+	X		LA	X		¢	-	_	X	X		¢	_	
A0007	土墒熵	Ŷ	Ŷ	Ŷ		-	Ŷ	×	×	X	X		-	-			BX	♥ BX	1	-	+		2		ž				-		ž	5		6	-	-
A0009	湯麗卿	x	x	x			x	x	X	X	X	1	-	X		ĸ	X		1		t		1	1	1	Ĵ		1			-	J		1	-	
A0010	紀宏明	×	×	×			×	×	X	×	×		-	×	:)	κ.	1	1	-		T		1	1	1	-		1			1	X	L	A		
A0011	李姿瑾	×	x	x			x	×	×	X	×			×	:)	κ.	1	×	1	1			1	×	1	-		1			1	X	: >	(
A0012	鄒蘭英	×	×	X			x	×	X	X	X			X	:)	κ.	/	LA	1	1			/	/	1	2	•	1		_	1	X	: >	(
A0013	蕭志忠	×	×	×			×	×	X	X	X		-	X		ĸ.	~	×	×			-	/	<	-	-		1		_	X	-	')	C	_	_
A0014	林淑昭	×	X	×		_	×	X	X	X	X	-	-	X		×.	-	<	-	-	+		-	~	X	-		-	-	_	X	-		,	-	-
A0015	唐本市	0	÷	÷		-	÷	ŝ	0		0		-	-			-	-	-	-	+	1	,	2	-			,	-		×	-		,		
部門	名稱 🗌						•					睹	战类	ŧΓ							•					/	聑	說稱	ŢΓ						_	-
									/		Ľ													_		/										
根據音	彩門搜	尋修	条件	:]			朾	灵排	豪睄	類	i搜	尋	條	件	:									根	據	瞮	稱	搜	[尋	修	俗	ŧ]	
. 檔案	和能																																			
										椛	家	(P)																								
										ę	3	登出	4(1	D)																						
												資料	神	· 随	線	設	婝	2(0	D)		_															
											= E	쾨니	-72	5 42	話書	: Bri	1/3	n			-															
										3	Ш Л - г	ו ניי 1 ניי	> 月 = 22	t 4≓1 eukol	ra∄ ∣∷ua⊧	(신사 (159	((Y 577	n T																		
											j: k bio	רעק יייים	< - 74	(주식	i i i i i Let	」見 -=	5(Y 	4) 17																		
											۶ م	训一	で首	(科	俥		死	(2	9																	
											ļ	矵十	₹樹	€名	稲	諁	沅	(Y)	D -																	
											_							-			_															

2.1 登出

切換使用者或者重新選擇登入日期。

2.2 資料庫連線設定

如下圖所示。

SRis <u>差勤管理系統</u>

SYTAM

1 資料庫設定		2
連接參對 □資料庫種類	收 [let OLEDB:Database Password=admir	測試
MS Access	C MS SQL	C MySQL
參數預設值		
MS Access	MS SQL	MyODEC
	確定	🗙 取消

可選擇MS Access與MS SQL-Server等資料庫種類,選擇MS Access可直接點選MS Access按扭, 開啓選擇檔案視窗即可; MS SQL-Server則需在連接參數輸入IP、帳號和密碼。輸入完成後單 擊測試鍵後即可瞭解是否輸入正確,待正確後按下確定鍵即可儲存設定值。

2.3 刷卡資料讀取

如下圖所示,資料下載即刷卡記錄下載,卡片下載即卡片持有人資料下載,此兩種記錄均從 SYBASE或SYW95A裡面的記錄下載。倘若有新卡持有人已在這兩套系統設定完成後,執行 卡片下載後本系統會預設一個工號給持有人使用,倘若預更改則至員工管理更改即可。

副卡管料請取				×
2003/ 4/ 1 💌 ~ 2003/ 4/30 💌		刷卡機	選擇	
	編號	大門名稱	選擇	_
	1	大門	×	
		-		-
□□	下載	31. 關閉		

2.4 刷卡資料瀏覽

			2005/1/1	
	位置	刷卡時間	姓名	工號
P ¶	公司大門	2003/1/14上午 11:19:15	林文鴻	A0008
P9	公司大門	2003/1/14下午 03:39:32	林文鴻	A0008
P 9	公司大門	2003/1/14下午 03:39:39	林文鴻	A0008
P 9	公司大門	2003/1/15 上午 08:24:07	林文鴻	A0008
門	公司大門	2003/1/15 下午 06:15:49	林交鴻	A0008
29	公司大門	2003/1/16 上午 08:37:28	林文鴻	A0008
P 9	公司大門	2003/1/16 下午 06:03:30	林文鴻	A0008
P9	公司大門	2003/1/17 上午 08:25:10	林文鴻	A0008
P 9	公司大門	2003/1/17 下午 06:02:06	林文鴻	A0008
P ¶	公司大門	2003/1/20 上午 08:22:14	林文鴻	A0008
۴ ۹	公司大門	2003/1/20 下午 05:57:22	林交鴻	A0008
P 9	公司大門	2003/1/14 上午 11:19:18	湯麗卿	A0009
	公司거 公司거 公司거 公司プ	2003/1/20上午 08:22:14 2003/1/20下午 05:57:22 2003/1/14上午 11:19:18	林交鴻 林交鴻 湯麗卿	A0008 A0008 A0009

如下圖所示,可依照部門或者時間範圍選擇欲瀏覽的刷卡資料。

2.5 刷卡資料庫設定

■ 刷卡資料庫設定				×
刷卡資料庫位置	進出資料	¥表 │	卡片資料表	
連接參數	Provider=Microsoft.Jet.OLE	DB.4.0;Persist Security	Info=False;Data So	測試
─資料庫種類				
MS Access	O MS SQL	¢	🖱 MySQL	
參數預設值				
MS Access	MS	SQL	MyODBC	
🗸 確	Ē		🗙 取消	

如上圖所示,同系統資料庫設定方式,設定SYBASE或SYW95A的資料庫位置,若Access則可 直接點選Access後再從網路上選取,SQL-Server則指定IP,User ID和PassWord即可。需注意的是 進出資料表與卡片資料表的欄位名稱在SYBASE或SYW95A不一樣,若設定錯誤就無法讀取這 個兩個資料。可從如下圖,選取SYBASE或SYW95A的預設欄位,無誤後按下確定鍵即可。



副卡資料庫設定				×
刷卡資料庫位置	進出	資料表	卡片資料表	
進/出資料表名稱 □欄位名稱	InOut			
控制器編號	ControllerID	卡片編號	CardNo	
記錄日期	IODate	記錄時間	IOTime	
識別碼1	Nol	識別碼2	No2	
連接系統預設值				
	SYBase	SYW95A		
	確定		🗙 取消	

3.班別管理



3.1班次設定

じ 班次 新理	設定 (代験:		-1	利用	[名]	繙	正常班	Ŧ						1		涯	1 貸田·	24			758	去	×
·····································	0 ~ 12.00 2~ 12.00 24 公需刷卡 下需刷卡	時期 13: 	<mark>91 ~</mark> 00 ~ 不需和 必需和	910: <mark>17:55</mark> 则卡 则卡	5	114·	非段三 				時段U 不 不	9 _ ~ 「需刷卡			時段	五 ——~- 不需刷 不需刷	(大方) 卡 卡		時 	■ 一 不需 不需	~」 ~ 刷卡	v 	
班次	班次名稱	+	開始	結束	卡	卡	開始	結束	卡	Ŧ	開始	結束	卡 -	¥.	開始	結束	卡	卡	開始	結束	卡	卡	
AA	正常班	1	08:30	12:00	x	×	13:00	17:55	~	×	1	18	×	×	8	10	×	×	2	10	×	×	
BB	小仮斑 山友班	-	15:00	12:00	~	~	13:00	17:00	-	×			×	×			×	×	1 2		×	×	
DD	大夜班	-	08:00	12:00	2	x	13:00	17:00	x	ŝ			x	x			x	x			x	x	
EE	自訂班	1	08:00	12:00	1	1	13:00	17:00	1	x	:		x	×			×	x		1	×	×	
FF	測試班	1	08:00	12:00	~	1	13:00	17:00	1	×	2		×	×	1		×	×	1	N.	×	×	
	新增 🛛 🏭	甂輯	×	刪除		R	儲存		耶	胡	Ĩ	適用剖	門		À	列印	8			-	71	剥閉	

每個班次最多可設定六個時段,各時段之起迄時間皆可設定必需刷卡與不需刷卡。週期則是此班次的循環時間,一般皆為24小時;適用部門則是適合此班次的部門,選取之後則在排班時可降低排班錯誤與提高排班效率。

Rb

差勤管理系統



3.2 排班設定

所有部門				時約	₿—	時	登二	時段	迋	時創	四	時	贫五	時創	於六
研發部			班次	開始	結束	開始	結束	開始	結束	開始	結束	開始	結束	開始	結束
生產部			AA	08:30	12:00	13:00	17:55		2	11			11	-	
業務部			BB	15:00	19:00	20:00	00:00	:	:	:	:	:	:	1	:
採購部			CC	08:00	12:00	13:00	17:00		0	:	:	1	:		1.3
會計部			DD	08:00	12:00	13:00	17:00		:	1	:		:		
			EE	08:00	12:00	13:00	17:00		÷	:			:	2	1.04
			FF	08.00	12.00	13:00	17.00			1			•		1
				11											
年:	03 <u>-</u>]	月		.		2 1 4 1 1	5 1 1 6 1 10							
年: [3] [3] 姓名	003 <u>-</u>] 3 4	月 <mark>5 6</mark>	1 7 8	▼ 9 10 1	1 12 1	3 14 1 0 0 0 0	5 16 17	7 <mark>181</mark>	9 20 21	. 22	24 22	26 27	28 29	30 3
年: 3號 姓名 011 李姿昭 012 鄒蘭3	003 <u>-</u> AAAA AAAA] 3 4 AA AA	月 <mark>3 6</mark> AA	1: 1 7 8 AA AA A AA AA A	• 10 • 10	1 12 1 A	3 14 1 A AA A A AA A	5 16 17 A AA AA A AA AA	7 <mark>181</mark>	9 20 21 AA A	. 22 1 A AA A	24 23 A AA A AA	26 27	28 29 A AA AA	30 3
年: 7 3號 姓名 0011 李姿短 0012 鄒蘭3 0013 蕭志思	003 – AA AA AA AA AA AA	3 4 AA AA AA	月 <u> 5 6</u> AA AA	1 7 8 AA AA A AA AA A AA AA A	• 10 • 10 • 10 • 10	1 12 1 A A A	3 14 1 A AA A A AA A A AA A	5 16 17 A AA AA A AA AA A AA BE	7 <mark>181</mark> 4 4	20 21 AA A AA A AA A	22 A AA A A AA A	24 22 A AA A AA A AA	26 27 AA AA	28 29 A AA AA A AA AA	30 3
年: 7 3號 姓名 0011 李姿娟 0012 鄒蘭3 0013 蕭志思 0013 蕭志思	003 <u>2</u> AAAA AAAA AAAA AAAA	3 4 AA AA AA AA AA	月 AA AA AA	1: 1 AA AA A AA AA A AA AA A AA AA A	• 9 10 14 AA 14 AA 14 AA 14 AA	1 12 1 A A A A A	3 14 1 A AA A A AA A A AA A A AA A	5 <mark>1617</mark> A AA AA A AA AA A AA BE A AA AA	7 18 1 4 4 3 4	9 20 21 AA A AA A AA A AA A	22 A AA AA A AA AA A AA AA A AA AA	24 23 A AA A AA A AA A AA A AA	26 27 AA AA AA AA	28 29 AAAAA AAAAA AAAAA	30 3
年:	003 – AA AA AA AA AA AA AA AA AA AA	3 4 AA AA AA AA AA AA AA	月 AA AA AA AA AA	7 8 AA AA A AA AA A AA AA A AA AA A AA AA A	• • • • • • • • • • • • • •	1 12 1 A A A A A A	<mark>3 14 1</mark> A AA A A AA A A AA A A AA A A AA A	5 16 17 A AA AA A AA AA A AA BE A AA AA A AA AA	7 <mark>181</mark> 4 4 3 4	9 20 21 AA A AA A AA A AA A AA A	22 4 AA A 4 AA A 4 AA A 4 AA A 4 AA A	24 22 A AA A AA A AA A AA A AA	26 27 AA AA AA AA	28 29 A AA AA A AA AA A AA AA A AA AA	30 3
年: 年:	003 - 2 AA AA AA AA AA AA AA AA AA AA AA AA	3 4 AA AA AA AA AA AA AA AA	月 AA AA AA AA AA	7 8 7 8 AA AA A	• 10 • 10 • 4 AA • A AA • A AA • A AA • A AA • A AA	I I2 I A A A A A A A A	<mark>3 14 1</mark> A AA A A AA A A AA A A AA A A AA A A AA A	5 16 17 A AA AA A AA AA A AA BE A AA AA A AA AA A AA AA	7 18 1 4 4 3 4 4 4	9 20 21 AA A AA A AA A AA A AA A AA A	22 A AA A A AA A A AA A A AA A A AA A A AA A	24 23 A AA A AA A AA A AA A AA A AA	5 26 27 AA AA AA AA AA AA	28 29 A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	30 3
年: 年: 年: 年: 年: 年 名 第 本 3 第 古 2 名 第 古 2 名 第 古 2 名 第 古 2 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	003 - AA AA AA AA AA AA AA AA AA AA AA AA AA AA	3 4 AA AA	月 AA AA AA AA AA AA AA	1 1 AA AA A A	• • • • • • • • • • • • • •	I IZ I A A A A A A A A A A	<mark>3 14 1</mark> A AA A A AA A A AA A A AA A A AA A A AA A	5 16 17 A AA AA A AA BE A AA AA A AA AA A AA AA A AA AA	2 18 1 4 3 4 4 4 4 4	 20 21 22 23 24 2	22 A AA A A AA A A AA A A AA A A AA A A AA A	24 23 A AA A AA A AA A AA A AA A AA A AA	5 26 27 AA AA AA AA AA AA AA	28 29 A A A A A A A A	30 3 - - - - - - - - - - - - -
年: 年:	003 <u>2</u> : AA AA : AA AA	3 4 AAA AAA AAA AAA	月 AAA AAA AAA AAA AAA AAA	7 8 AA AA A AA AA A AA AA A AA AA A		1 12 1 A A A A A A A A A A A A	3 14 1 A AA A A AA A A AA A A AA A A AA A A AA A	5 16 17 A AA AA A AA AA A AA BE A AA AA A AA AA A AA AA A AA AA A AA AA	7 18 1 A A 3 A A A A A A A	2022 AA A AA A AA A AA A AA A AA A AA A	22 A AA A A AA A A AA A A AA A A AA A A AA A	24 23 A AA A AA A AA A AA A AA A AA A AA A	5 26 27 AA AA AA AA AA AA AA AA AA	28 29 A A A A A A A A	30 30 3 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4



選取部門後,則自動列出適用的班次與該部門的員工,或者可依年和月選擇班表進行排班或 瀏覽列印。排班步驟:選取部門->選取員工->選取日期->雙擊班次即可,欲清除排班資料則在 選取日期之後按下空白鍵即可。

4. 考勤規則:

考勤規則的設定方式是由上而下的覆蓋方式儲存設定,也就是若選取所有部門再儲存的話則 所有人員的考勤規則皆一樣;若選取部門名稱則所有同部門皆一樣,同樣的規則直到員工本 人的各別設定。



4.1 遲到/早退

遲到早退規則在設定班次需要刷卡的時段遲到、早退的規則。遲到早退累計規則在設定累計 次數是否設定為曠職;計數單位則決定遲到早退以時間計算或次數計算。

4.2 假日

決定每個人假日,分單休日、雙休日或者自訂假日。

4.3 加班

加班計算規則在決定每個人是否擁有一般加班、假日加班、公休加班,在核取之後也可設定 是否依實際出勤時間計算或者依照和一般工時的比率計算;加班是否折換補休若選取則會在 補休統計上將加班的工時變成可補休工時。

4.4 考勤計算

考勤統計規則有兩項:根據排班計算考勤和根據實際工時計算考勤,兩者差異在於刷卡的時間若在班次的時段之外,根據排班則依班次的工時計算,根據實際則按照實際的刷卡起迄時

間計算工時。考勤計算單位則皆工時或工作日作統計單位;標準工時則在設定每個人每月的標準工時。

4.5 排班規則

分為根據排班週期或根據上月排班,若選擇排班週期則班表會依照此週期將整月的班表填滿,若選擇根據上月排班則在下一月來臨時自動將新的月份班表設定完成,不需要重新再排 班一次。

4.6 卡片規則

啓用讀卡機的功能可啓用或關閉讀卡機,刷卡有效時間分成在班次前多少時間為有效時間, 若在此時間之外的刷卡資料則不列入考勤計算;而中間時段下班的有效時間在於兩個或多個 時段中間均需要刷卡時,為避免和刷卡有效時間重疊導致電腦無法判斷刷卡資料是屬於上時 段的下班或者為下時段的上班。

4.7 婚假

在設定工作超過幾年可獲得婚假、婚假設定幾天、男、女性分別可獲得幾天的婚假等。

4.8 喪假

設定直系或旁系血親的喪假天數。

5. 加班管理



經由加班單輸入完成再由加班瀏覽審查後(由主管),考勤分析後會將此加班記錄時數依據考勤 規則再列入補休統計內。

5.1 加班單輸入

🐸 加班單輸入		
2009 /1/11 -		加班軍輸入
	工號	<u> </u>
	加班原因	
	考勤編號	▼ 加班日期 2003/ 1/11 ▼
	開始時間	_:
	時間總計	小時
□ 新增 □ 編	新報 × 删除	□ 儲存 取消 外閣閉

左上方日期可瀏覽所選擇日期內的所有加班資料。在新增加班單時需注意起迄時間不能和加 班日期的班表時間重疊;刪除加班單時,若此加班單經審查確認後則不能被刪除。紅色欄位 爲必要輸入欄位,爾後就不再重覆解釋。

5.2 加班單瀏覽



可根據部門名稱、審查是否和日期範圍進行搜尋條件後再作審查確認之動作。在審查未確認之前,此加班單等於沒有,在考勤分析時也不會列入計算。

5.3 加班統計

□ 所有部門		2003/ 1/ 1	· 🗢 2003/ 1/31	-		
	工號	姓名	一般加班	節日加班	公休加班	
業務部	A0005	黄志玄林芬爾	3		10	1
採購部		141-221.040			10	
						=
				2		
	-	列印	1. 關閉			

統計員工加班時數,也可依部門名稱和日期範圍作統計。



5.4 補休統計

		年 🕮		月回	-
町段司		工號	姓名	結存補休	^
業務部		A0005	黄志玄	3	
大の時効		A0006	林芬蘭	10	
1本児毎百12 -会-き1-☆け		A0007	王瑞嬌	0	
		A0008	林文鴻	0	=
		A0009	湯麗卿	0	101
		A0010	紀宏明	0	
		A0011	李姿瑾	0	
		A0012	鄒蘭英	0	-
		A0013	蕭志忠	0	
		A0014	林淑昭	0	
		A0015	唐采伶	0	
	Π	A0016	秦麗芬	0	

根據考勤規則裡是否加班折換補休,將加班時數折換成補休時數。

6. 假別管理

假別管理(T)	
🔚 諸假單輸入(₩)	
☷ 請假單瀏覽(X)	
💁 請假統計(Y)	
📴 假別設定(Z)	

經由請假單輸入完成再由加班瀏覽審查後(由主管),考勤分析後會將此請假記錄列入考勤結果內。

6.1 請假單輸入

同加班單輸入,差別在於新增假單時可一次輸入天數,自動產生假單,不必每天重覆輸入。 需注意的是請假的起迄時間不可在該日的班表範圍之外,和加班單剛好相反。 忘記刷卡項目起迄時間只要輸入一樣即可;請假之總計時數為班表的總共工時,並非是起迄時間相減。

😇 假單論人		×
2003/ 1/15 💌	假單輸入	
黃志玄 林芬蘭 黃志玄	工號 A0005=黃志玄	
林文鴻	請假原因 ^{ttst}]
	考勤編號 印≕忘記刷卡 _ 請假日期 2003/ 1/15 _]
	開始時間 08:30 結束時間 08:30 計算單位 1 一 小時	ł
	時間總計(小時) 0	
🛛 新增 🕓 編	輯 × 刪除 □ 儲存 取消 外閣閉	

6.2 請假單瀏覽

Ğ	 B¥41 ● 所有部門 ● 研發部 ● 生産部 ● 業務部 ● 採請部 ● 會計部 	5 5 5 5 5 5	 審查項目 全部 C 已審查 C 未審查 		1 1 2	設單瀏覽 ■ 003/2/1	t 	2003/ 2/28 ▼ 雙尋	2 開閉	
	工號	姓名	請假日期	從	至	合計(hr)	假別	原因	審查	
	A0005	黃志玄	2003/1/14	17:55	17:55	8	FP	test	1	
	A0005	黃志玄	2003/1/15	08:30	08:30	0	FP	test	1	
	A0006	林芬蘭	2003/1/15	08:30	08:30	0	FP	test	1	
	A0005	黃志玄	2003/1/15	17:55	17:55	0	FP	test	1	
	A0005	黃志玄	2003/1/21	08:30	17:00	8	×L	test	1	
	A0008	林文鴻	2003/1/15	08:30	17:55	8	ВX	test	1	_
	A0008	林文鴻	2003/1/16	08:30	17:55	8	ВX	test	1	
	A0007	王瑞嬌	2003/1/21	17:55	17:55	8	FP	test	1	

和加班瀏覽一樣,經過審查(主管確認)後才會將此請假記錄列為假單。

6.3 請假統計

統計各員工的各項請假記錄時數。



											×
□ 所有部門			2003/	1/1 👻	a <mark>2003</mark>	<mark>√ 2/28 </mark> 🛨					
研發部		工號	姓名	忘記刷卡	假日	事假	公休	病假	補休	H	
生產部		A0005	黄志玄	6		1					
業務部		A0006	林芬蘭	3							_
「お米」購留し		A0007	王瑞嬌	1							
會計部		A0008	林文鴻							2	
	K										
			🍓 列印		【關閉						

6.4 假別設定

(3) 考勤種類設定				×
正常出勤 曠職 遲到 早退	假別編號 假別名稱 欄位順序 薪資計算 請假單位	V 正常出勤 0 №] 	
	備註	Attend		
		「 此欄位編	順示在統計表上	
□ 新增 □ 編輯	×刪除	日儲存	取消	왜 關閉
一般、加班、夜班、請作	段/			

功能在於定義假別的各項條件,如欄位順序即在統計表上欲排列的位置;薪資計算分不計 薪、半薪與全薪;請假單位分天數、小時、分鐘,此欄位顯示在統計表上的選取,即可在統 計表上看見該假別的統計結果。凡系統內定的各項假別項目均不能修改假別編號與刪除,若 爲使用者自訂的則可。

分四個部份:一般、加班、夜班和請假

6.4.1 一般

在表示考勤結果的代表值,主要是由正常出勤、曠職、遲到和早退,這些項目均不能修 改編號與刪除,其餘均可。

6.4.2 加班

內定項目有一般加班、公休加班與節日加班。

6.4.3 夜班

内定項目有小夜班、中夜班與大夜班。

6.4.4 請假

在請假單上輸入的假單類型就是從這裡而得。

7. 假日定義

💭 國日鼓	定		×
	假日設定	假日定義	
	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13	4 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 3	
一月	三四五六日一二三四五六日一		Ē
二月	<u> 六日一二三四五六日一二三四</u>	五六日一二三四五六日一二三四五	
三月	<u> </u>	五 <mark>六 日</mark> 一 二 三 四 五 六 日 一 二 三 四 五 六 日 -	-
四月	二三四五六日一二三四五六日	E E _ _ _ _ _ _ _ _	
五月	四五六日一二三四五六日一二	三四五六日一二三四五六日一二三四五六	:
六月	日一二三四五六日一二三四五	* 🗄 - = = 🖾 표 🛪 🗄 - = = = 🖾 표 🛪 🖶 -	
七月	二三四五六日一二三四五六日	M A + H E M A + H E M	1
八月	五六日一二三四五六日一二三日	ᅋ 표 <mark>六 日</mark> ㅡ ㅡ 르 드 떠 표 <mark>六 日</mark> ㅡ ㅡ 드 드 떠 표 <mark>六</mark> ㅌ	
九月		<mark>ヨ ー ニ 三 四 五 <mark>六 日</mark> ー 二 三 四 五 <mark>六 日</mark> ー ニ</mark>	
十月	三四五六日一二三四五六日一	ニ 三 四 五 <mark>六 日</mark> 一 二 三 四 五 <mark>六 日</mark> 一 二 三 四 五	E
十一月	<u>六日一二三四五六日一二三四</u>	五<u>六</u>日 一二三四五 <u>六日</u> 一二三四五 <u>六日</u>	
十二月		<mark></mark>	
動	I別 AA=正常班	☑ 圖 儲存 ★ 刪除 列 關閉	

可分別定義每個班別、每年的假日安排,紅色部份代表星期六、日,藍色代表固定公休日,

可由假日定義作新增、修改等資料作業。

8. 缺勤管理

缺勤管理(Y)						
語 缺勤瀏覽(Y)						
ा 五時統計(Z)						

8.1 缺勤瀏覽

缺勤瀏覽是經過考勤分析後所產生的記錄,但此記錄在未審查之前,均不列入統計的結果。



		2003/ 1/ 1 🖃 🚽	2003/ 1/31 🔍			
工號	姓名	刷卡時間	排班時間	原因	審查	1
A0013	蕭志忠		2003/1/29 下午 05:55:00) 曠職	×	1
A0008	林交鴻		2003/1/29 上午 08:30:00) 曠職	×	
A0013	蕭志忠		2003/1/27 下午 05:55:00) 曠職	×	1
A0007	王瑞嬌		2003/1/21 下午 05:55:00) 曠職	×	
A0007	王瑞嬌		2003/1/20 下午 05:55:00) 曠職	×	1
A0013	蕭志忠	1	2003/1/17 下午 08:00:00) 曠職	×	
A0013	蕭志忠		2003/1/17 下午 07:00:00) 曠職	×	1
A0013	蕭志忠		2003/1/17 下午 03:00:00) 曠職	×	
A0013	蕭志忠		2003/1/16 下午 05:55:00) 曠職	×	
A0008	林交鴻	2003/1/16 上午 08:37:28	2003/1/16 上午 08:30:00]遅到	×	
A0008	林文鴻	2003/1/16 上午 08:37:28	2003/1/16 上午 08:30:00]遅到	×	
A0009	湯麗卿		2003/1/15 上午 08:30:00) 曠職	×	
A0007	王瑞嬌		2003/1/14 下午 05:55:00) 曠職	×	
A0016	秦麗芬		2003/1/14 下午 05:55:00	〕曠職	×	
A0009	湯麗卿		2003/1/14下午 05:55:00) 曠職	×	
A0008	林交鴻		2003/1/14 下午 05:55:00	〕曠職	×	
A0013	蕭志忠		2003/1/14 下午 05:55:00	〕曠職	×	
A0009	湯麗卿		2003/1/14 上午 08:30:00	〕 曠職	×	

8.2 工時統計

所有部門	工號	姓名	標準工時	宙際工時	排班工時
研發部	A0007	王瑞嬌	176	84.17	176.75
- 生産部	A0008	林文鴻	176	84.17	176.75
業務部	A0009	湯麗卿	176	84.17	176.75
採購部	A0013	蕭志忠	176	58.92	176.33
一會計判	A0016	秦麗芬	176	92.58	176.75
	A0005	黃志玄	176	58.92	176.75
	A0006	林芬蘭	176	33.67	176.75
	A0012	鄒蘭英	176	67.33	176.75
	A0014	林湖昭	176	75.75	176.75
	A0010	紀宏明	176	84.17	176.75
	A0011	李姿瑾	176	58.92	176.75
	A0015	唐采伶	176	67.33	176.75
	So 10				

依據考勤結果統計當月的實際工時與排班工時,也可查詢歷史記錄。

9. 考勤管理

分考勤日報表、月報表、考勤統計與考勤分析。



考勤管理(₩)
🗐 考勤日報表(₩)
📓 考勤月報表(X)
Signature State Sta
ा 考勤分析(Z)

9.1 考勤日報表

可選擇當月任何一天的考勤結果預覽列印出來,只要在任何一個員工的考勤瀏覽日期上單擊 後再執行考勤日報表即可獲得該日的考勤結果。

9.2 考勤月報表

預覽列印當月的考勤結果。

9.3 考勤統計

統計各項假別時數和次數如遲到、早退、曠職和忘記刷卡為次數,其餘為時數;所顯示的欄位是根據假別設定的顯示在統計表上作為依據。其餘操作與瀏覽方式皆和上述相同。

工號	姓名	曠職	遅到	早退	一般加班	節日加班	公休加班	忘記刷卡
A0007	王瑞嬌	13						
A0008	林文鴻	12	2					1
A0009	湯麗卿	12						
A0013	蕭志忠	17						
A0016	秦麗芬	11			2			lî.
A0000	廖學賢							
A0002	廖國良							l.
A0003	邱健盛							
A0004	鐘志遠							
A0005	黄志玄	19			3			1
A0006	林芬蘭	18	2				10	
A0012	鄒蘭英	13	1					
A0014	林淑昭	12			1		1	lî.
A0010	紀宏明	11	1					
A0011	李姿瑾	14						Č.
A0015	唐采伶	14						

9.4 考勤分析

以上的種種設定就是為了要得到正確的考勤結果,而考勤分析就是在分析出結果出來。在分 析之前可選擇部門和日期範圍,但日期範圍無法作跨月分析。整月的核取項目在快速選取該 月的第一天和最後一天。按下確定後即開始進行分析,而分析所需要的時間是隨著刷卡記錄 的資料量成正比。

🖪 分析選擇 🛛 🔀
部門選擇
所有部門
日期選擇
2003/ 1/10 💌 ~ 2003/ 1/10 💌
匚 整月
✓ 確定 ¥ 取消

10 員工管理

員工管理(X)					
🛐 職業管理(Y)					
i 員工設定(Z)					

10.1 職業管理

 び ■美普理 ☑ 職稱設定 		<u>}</u>	職類設定	
總經理 部副 副 會總 理 計 務 師 採 撰	職稱代號: 0 職稱名稱 系	001 ^悤 經理		
□ 新增 □ 編輯 ×	< 刪除 │ □ 信	a存 取消	🚴 列印	乳 關閉

分職稱設定與職類設定,職稱也就是職務名稱如經理、會計、業務等;職類也就是職務分類如生產、研發,於各部門有此類人員,來區別於部門。



10.2 員工設定

🕅 員工設定							
	¶ZA @∎ [©]	管理	◎ 員工管理				
廖學賢 廖國健盛 鐘志玄		員工編號 員工名稱 生日:	<mark>A0000</mark> 廖學賢 1899/12/30			5	2
東京 林芬 瑞 橋		系統密碼 卡片編號 必須刷卡	1 不須刷卡				清除
李姿瑾		所屬部門:	D01=研發部	•	所屬群組		•
蕭志忠		職稱		•	職類:		•
林湖昭唐宋伶		備註					
日新增	🛛 編輯	★刪除	日儲存	取消	》列印		外關閉

分部門管理與員工管理,部門管理職業管理的設定方式。員工管理需注意的是從刷卡資料下 載有一功能為卡片資料下載,當執行完此功能時若有新卡號出現並下載完成時,會在員工管 理上出現Empl001,Empl002…等員工編號即為新卡持有人,此時即可針對此記錄作完整的記錄 設定動作;在是否刷卡的項目上若選擇必須刷卡則自動產生該員工預設班表,反之則否。 系統密碼即為登入本考勤系統的密碼;員工相片的儲存方式是以捷徑的方式儲存,也就是資 料庫只記錄圖片之路徑,並無存入資料庫,系統管理員可建置一目錄專門存放圖片。

11 系統管理



11.1 語言設定

可選擇四種語言,分別為繁體中文、簡體中文、英文與自訂語言,自訂語言是當使用者不是前三種語言時,可修改自訂語言檔也就是在系統安裝目錄下Language\CommonUSR.TXT 與 ManagerUSR.TXT,使用者可編修這兩個檔案成為自己所需要的語言,自訂語言的預設內容為 英文,對於其他國家應可輕易的設定。



<mark>ë</mark> Bijika 🔀
語言檔 Simplified Chinese(撰极筤恅) Traditional Chinese(繁體中文) English User Define
目前選擇語言 Traditional Chinese(繁體中文)
✓ 確定 ¥ 取消

11.2 權限設定

設定每個群組的使用權限,設定完成後再至員工管理將員工的所屬群組指定到該設定群組, 即可讓員工擁有該群組所設定的功能項目。

🧊 眼戶管理				
系統管理員 系統操作員 一般使用者	君羊糸	目代號 0000 且名稱 系統管理員		
		備註		
	▶ 資料庫連線設定	▶ 班次設定	▶ 加班統計	▶ 假別設定
	▶ 刷卡資料讀取	▶ 排班設定	☑ 補休統計	▶ 假日管理
	▶ 刷卡資料瀏覽	▼ 考勤規則	☑ 請假單輸入	▶ 缺勤瀏覽
	▶ 刷卡資料庫設定	🔽 加班單輸入	▼ 請假單瀏覽	☑ 工時統計
	▶ 刷卡機名稱設定	▶ 加班單瀏覽	▶ 請假統計	▶ 考勤統計
	▶ 職業管理	▶ 員工設定	▶ 權限設定	▼ 考勤分析
	▼ 考勤日報表	▼ 考勤月報表	🔽 語言設定	
Q	新增 🛛 編輯 🛛 米田	1除 🗌 儲存	取消 外閣	月

12. 關於

可設定使用者的公司名稱,以便在報表上顯示公司抬頭。 此軟體的著作權屬於台灣璽瑞有限公司所有,請匆非法複製。

[差勤管理系統
i Mik		
公司名	稱 SYRIS Technology Corp.	
SYRIS	SYRIS 考勤管理系統 V0.8	
版權所有	WWW.SYRIS.COM	
SYRIS Techn	ology Corp. , Do Not Make illegal Copies of this Program	n
	確定	

SRis