

SYRIS

Time Attendance

Management System
管理系統軟件
版本 1.0
使用手冊





目 錄

	1 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



SYTAM	差勤管理系統
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

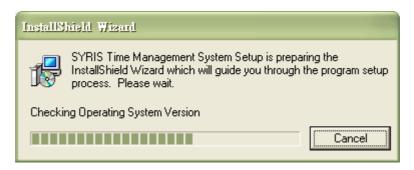
- **OS**: Windows 95/98/2000/Me/XP

- 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"。

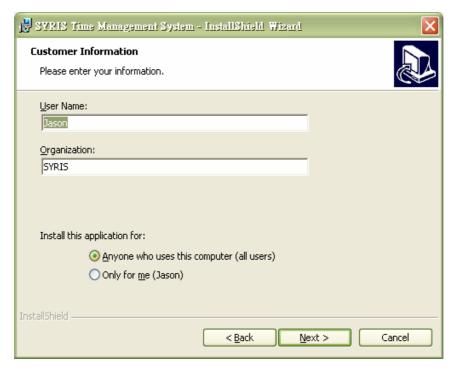


● 步驟二



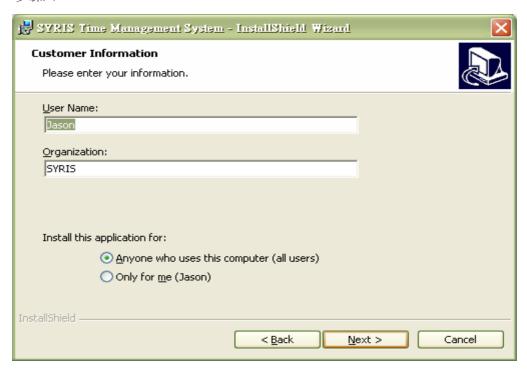


● 步驟三



按'Next >'按鈕。

● 步驟四



輸入使用者名稱與公司名稱。

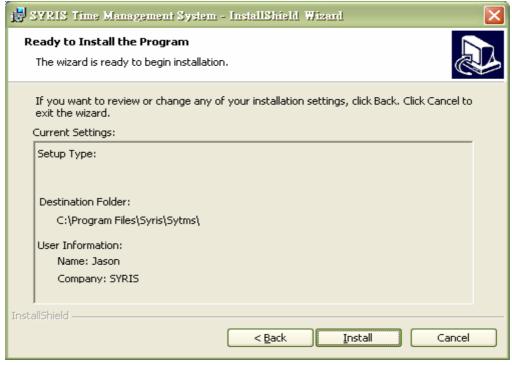
● 步驟五





指定安裝程式之目錄。當爲程式選擇不同位置時,使 'Change…' 鈕按入。 如果你是安裝預設目錄直接按'Next' 鈕。

● 步驟六



按'Install'按鈕開始安裝。



● 步驟七



按 'Finish' 按鈕完成安裝。

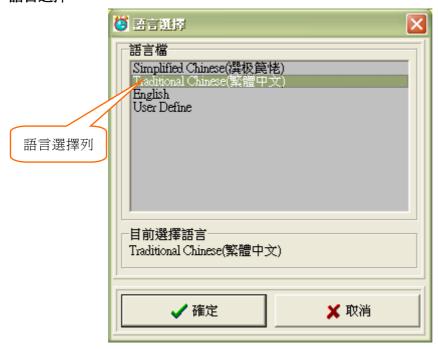


1. 使用SYTAM 管理系統軟件

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

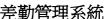
1.2 語言選擇



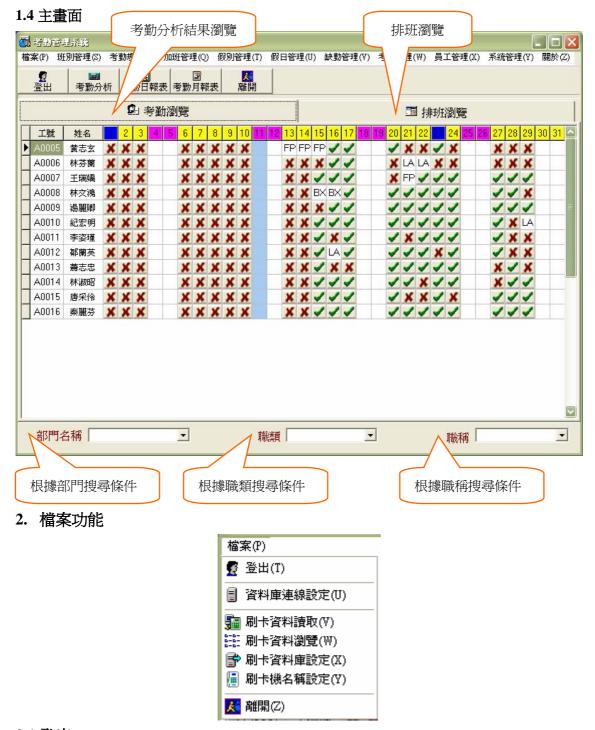
選擇要使用的語言後按'Ok'確認

1.3 登入畫面









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。





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。

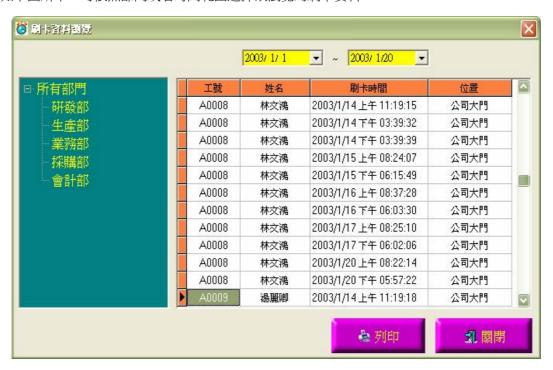
2.3 刷卡資料讀取

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。



2.4 刷卡資料瀏覽

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



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。





3. 班別管理



3.1班次設定



SYTAM 差勤管理系統

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,一般皆爲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。



3.2 排班設定





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 次數是否設定爲曠職;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爲有效時間,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,爲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爲下時段的上班。

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





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



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



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



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;請假之總計時數爲班表的總共工時,並非是起迄 時間相減。



6.2 請假單瀏覽



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爲假單。

6.3 請假統計

統計各員工的各項請假記錄時數。



6.4 假別設定



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

內定項目有小夜班、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



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

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。





8.2 工時統計



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。





9.1 考勤日報表

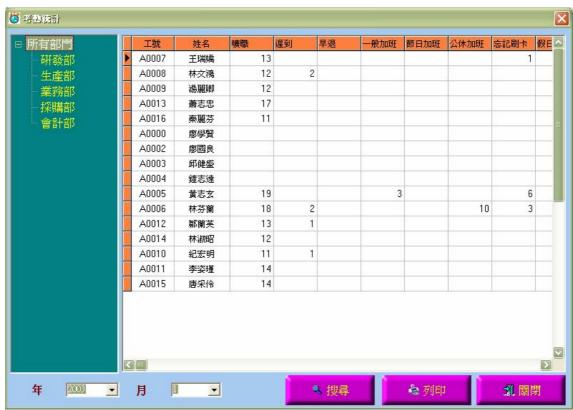
可選擇當月任何一天的考勤結果預覽列印出來,只要在任何一個員工的考勤瀏覽日期上單擊後再執行考勤日報表即可獲得該日的考勤結果。

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、曠職和忘記刷卡爲次數,其餘爲時數;所顯示的欄位是根據假別設定的顯示在統計表上作爲依據。其餘操作與瀏覽方式皆和上述相同。

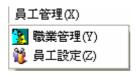


9.4 考勤分析

以上的種種設定就是爲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。



10 員工管理



10.1 職業管理



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。

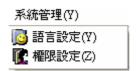


10.2 員工設定



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爲卡片資料下載,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…等員工編號即爲新卡持有人,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。系統密碼即爲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,分別爲繁體中文、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爲自己所需要的語言,自訂語言的預設內容爲 英文,對於其他國家應可輕易的設定。





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。



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。



