



考勤精靈標準版 操作說明書

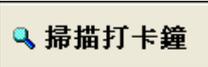


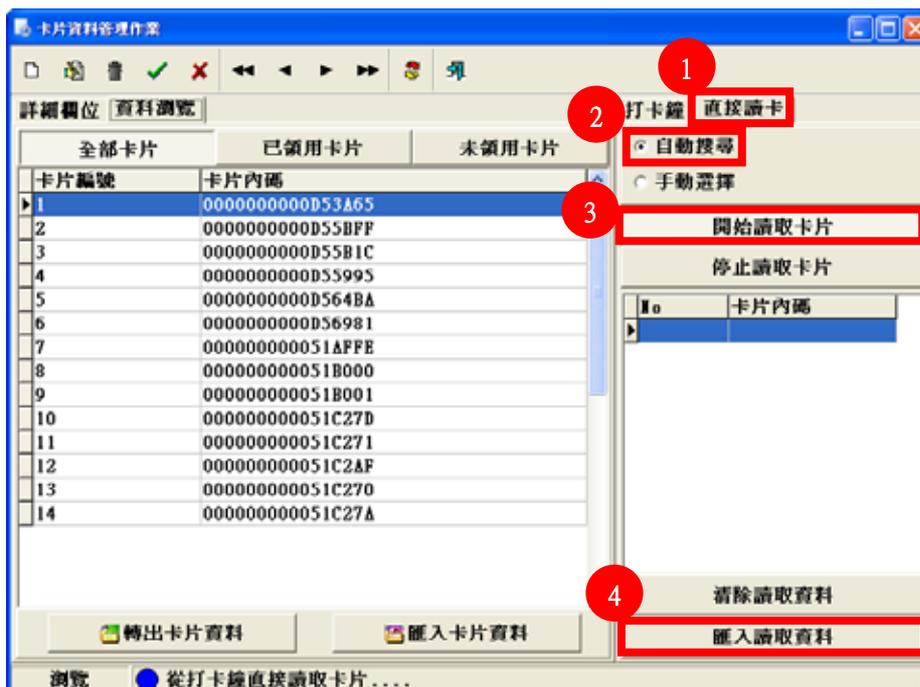
© 2004 by SYRIS Technology Corp.

☐ 安裝 SYCAPS 軟體

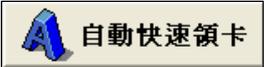
1. 放入 SYRIS 軟件光碟於 CD-ROM 中，執行光碟中  檔案後，螢幕會出現安裝的畫面。
2. 系統會顯示安裝精靈的起始畫面，請按  按鈕，繼續安裝程序。
3. 如果要將程式安裝到特定的位置時，可以選擇  後利用  選擇目的地資料夾。
4. 如果選擇安裝在預設的目錄，請直接按  。
5. 系統在開始複製安裝檔案前會顯示使用者的設定，確認所選擇的安裝程式與設定無誤後，請按  按鈕。
6. 選擇  按鈕，完成系統安裝的流程。

☐ 讀卡資料匯入 SYCAPS 軟體

1. 將 SYCAPS 的 USB 與電腦的 USB 相連接。
2. 啟動桌面  捷徑，啟動 SYCAPS 考勤打卡鐘管理系統。
3. 建立部門資料【基本資料管理系統 \ 基本資料管理 \ 部門資料建立作業】及人員資料【基本資料管理系統 \ 基本資料管理 \ 人員資料建立作業】。
4. 掃描打卡鐘【打卡鐘管理系統 \ 打卡鐘卡片管理 \ 打卡鐘管理作業】：確認打卡鐘連接無誤後，直接單擊畫面中的  。
5. 建立卡片資料【打卡鐘管理系統 \ 打卡鐘卡片管理 \ 卡片資料管理作業】



在視窗右邊的分頁中，選擇直接讀卡 \ 自動搜尋，並啓動  後，請直接感應所有要領用的卡片，完成後請執行  。

6.人員領卡【打卡鐘管理系統 \ 打卡鐘卡片管理 \ 人員卡片管理作業 \ 快速領卡】：請直接執行畫面左下方  \  ，即可完成卡片與人員的分配。

存入資料庫：僅將人員、卡片的資料寫入資料庫，未將資料寫入 SYCAPS 。

執行傳送：除了將人員、卡片的資料寫入資料庫外，也同時把資料寫入連線並設定的 SYCAPS 。

差勤作業設定

系統提供一預設的班次，班次內設定單一班次為 08:00~17:00。使用者可依需求更改為兩個時段。

兩個時段分別為：

①08:00~12:00【上午上班及中午下班需刷卡】。

②13:00~17:30【中午上班及下午下班需刷卡】。

刷卡有效時間：

①07:30~12:30

08:15~08:30 刷卡為遲到、08:30 後刷卡為缺勤；11:15~11:30 刷卡為早退、11:30 前刷卡為缺勤。

②12:30~18:00

13:15~13:30 刷卡為遲到、13:30 後刷卡為缺勤；17:15~17:30 刷卡為早退、17:00~17:15 刷卡為缺勤。

系統預設 週排班規則 為全部人員週一至週五的排班套用 預設班次、假日不排班 及 按週規則進行月排班。

1.設定月排班【差勤管理系統 \ 班別管理 \ 月排班分頁】：可以選擇個人或所選人員【或部門人員】按 系統預設週排班規則 進行月排班。

2.加班管理【差勤管理系統 \ 加班管理】：包括建立加班單、審核加班單與加班單瀏覽統計。

3.請假管理【差勤管理系統 \ 請假管理】：包括建立請假單、審核請假單與請假單瀏覽統計。

4.差勤資料【差勤管理系統 \ 差勤資料】：包括考勤分析處理作業【可選擇部門、特定日期或整月進行分析】、差勤資料瀏覽作業【顯示出勤狀況及排班狀況】、缺勤資料瀏覽作業、工時統計瀏覽作業、月考勤瀏覽作業、日考勤瀏覽作業、考勤統計瀏覽作業及年度特/補休瀏覽統計作業。