

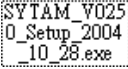


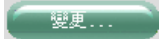
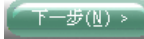




# 考勤管理系統 操作說明書




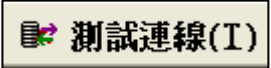
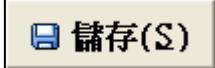




© 2004 by SYRIS Technology Corp.

## ☐安裝 SYCAPS-TAM 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。

## ☐刷卡資料匯入 SYCAPS-TAM 軟體

因資料來源可分為使用 SYW95A 及 SYBASE 兩種管理系統，其操作步驟均相同，假設使用者使用 SYW95A。

- 1.啟動桌面  捷徑，啟動 SYCAPS-TAM 考勤管理系統。
- 2.確認 CardV3.mdb 的存放路徑後，選擇門禁刷卡管理系統 \ 資料庫參數設定作業，選擇資料庫後，請按下  後按下 ，將資料庫路徑儲存至資料庫。
- 3.接著選擇門禁刷卡管理系統 \ 裝置匯入設定作業，按下  後選擇要進行分析計算之裝置，選擇完畢後按下  儲存設定。
- 4.選擇門禁刷卡管理系統 \ 基本資料匯入作業，將卡片資料、員工資料與部門資料匯入資料庫，如果希望重覆的資料取代目的資料庫，可以勾選資料重覆時覆蓋，選擇後按 。
- 5.選擇門禁刷卡管理系統 \ 刷卡資料讀取作業後，選擇讀取日期範圍【或直接按下月份按鈕】後，按下  讀取刷卡資料。

## ☐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。

系統預設全部人員的月排班均套用週排班規則【即月排班是按週規則排班】，週排班規則中的排班均使用系統所產生的預設班次，並預設假日不排班。

- 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。