



考勤管理系统 操作说明书

V2.61



© 2004 by SYRIS Technology Corp.

目 录

软件系统安装需求	5
一般安装	6
自订安装	9
驱动程序安装设定	13
驱动程序安装.....	13
数据库设定说明	20
数据库设定	20
資料庫設定【Microsoft Access】	21
資料庫設定【Microsoft SQL Server-本機的SQL-Server】	23
防火墙设定	25
資料庫設定【Microsoft SQL Server-遠端的SQL-Server】	28
语言字型设定	31
作业选单管理	33
数据库压缩.....	36
差勤管理系统主系统功能说明	38
基本数据管理系统	39
使用者管理	40
基本数据管理.....	41
常用数据管理.....	43
系统参数管理.....	44
管理维护作业.....	45
门禁刷卡管理系统	46
门禁刷卡管理【SYW95A】	47
门禁刷卡管理【SYBASE】	49
差勤管理系统	51
差勤参数管理.....	52
班別管理	53
加班管理	54
请假管理	55
差勤数据管理.....	56
基本数据管理系统操作说明	58

使用者管理	59
使用者代号建立作业 * 必须执行.....	61
使用者权限建立作业 * 必须执行.....	71
使用者权限明细表.....	76
使用者密码变更作业.....	77
使用者操作记录浏览作业.....	78
基本数据管理	82
部门数据建立作业 * 必须执行.....	84
职称数据建立作业.....	87
职类数据建立作业.....	89
人员数据建立作业 * 必须执行.....	91
汇入汇出作业.....	93
人员资料明细表.....	95
常用数据管理	96
行事历建立作业.....	97
常用词组建立作业.....	100
系统参数管理	101
管理精简作业选单.....	102
管理我的最爱.....	118
系统参数设定作业.....	122
设定画面字型作业.....	123
画面文字编辑作业.....	118
管理维护作业	120
系统数据清除作业.....	121
数据库备份回存作业.....	123
门禁刷卡管理系统	127
门禁刷卡管理【SYW95A】	128
数据库参数设定作业【SYW95A】.....	130
装置汇入设定作业【SYW95A】.....	135
基本数据汇入作业【SYW95A】.....	138
刷卡数据读取作业【SYW95A】.....	140
补登刷卡作业【SYW95A】.....	144
刷卡数据浏览作业【SYW95A】.....	147
门禁刷卡管理【SYBASE】	153

数据库参数设定作业【SYBASE】	155
装置汇入设定作业【SYBASE】	160
基本数据汇入作业【SYBASE】	163
刷卡数据读取作业【SYBASE】	165
补登刷卡作业【SYBASE】	169
刷卡数据浏览作业【SYBASE】	172
差勤管理系统操作说明.....	178
差勤参数管理	180
考勤规则设定作业 * 必须执行	181
假别设定作业.....	183
班别管理.....	188
班次设定作业 * 必须执行.....	189
排班设定作业 * 必须执行.....	192
周规则排班介绍.....	193
删除单人单日月规则排班	194
删除所选人员单日月规则排班.....	195
删除单人週规则週排班.....	197
删除所选人员周规则周排班	198
单人按其週规则排班.....	199
所选人员按其周规则排班	200
週规则複製.....	201
列印週规则排班表	202
月排班班表介绍.....	203
月排班工具列介绍	204
清除单人单日月排班.....	206
清除所列人员单日月排班	207
清除单人整月月排班.....	208
清除所列人员整月月排班	209
月排班表複製.....	210
列印月排班表.....	211
排班浏览作业.....	212
加班管理.....	215
加班单建立作业	216
新增加班原因词组	223
删除加班词组.....	223
加班单签核作业	224
加班单明细表.....	226

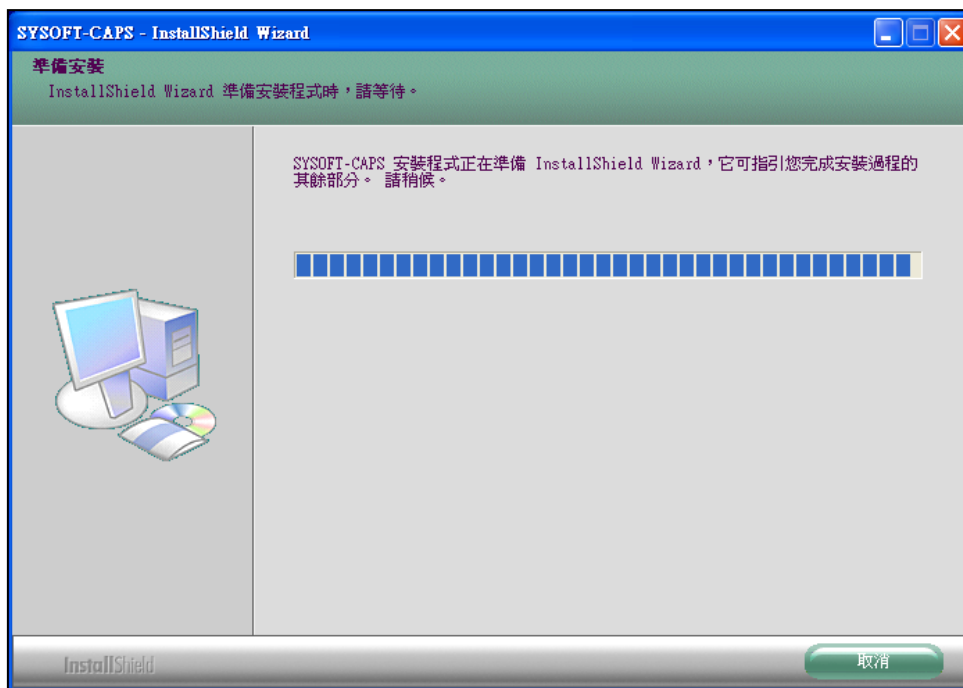
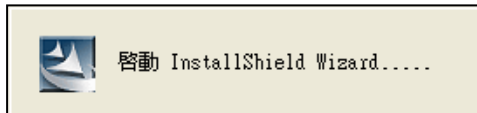
加班统计明细表	228
请假管理	230
请假单建立作业	231
请假单签核作业	236
请假单浏览作业	238
请假单统计作业	240
差勤数据管理	242
考勤分析处理作业	243
考勤统计浏览作业	248
差勤资料浏览作业	253
日考勤分析窗口操作说明	258
更换班次操作说明	258
补登刷卡资料	261
请假单增修作业	265
加班单增修作业	268
电子邮件通知	270
缺勤数据浏览作业	272
工时统计浏览作业	274
日考勤浏览作业	278
月考勤浏览作业	280
年度特/补休统计浏览作业	282
主管审核作业	284

软件系统安装需求

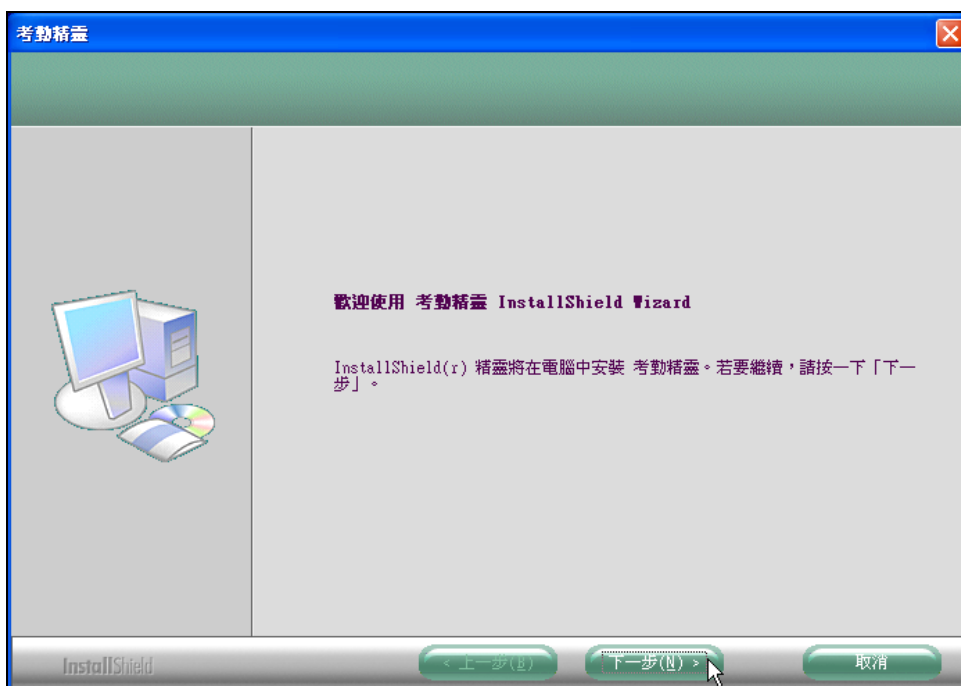
- 中央处理器【**CPU**】：**Pentium II 350MHz**或更高【**Pentium III, Pentium 4**是最好的】
- 内存【**RAM**】：**64MB**或更高【**128MB、256MB**是最好的】
- 硬盘【**Hard Disk**】：**40MB** 可用空间
- 光驱【**CD-ROM**】：安装软件用。
- 操作系统【**Opertion System, OS**】：**Windows 95 / 98 / 2000 / Me / XP**
- 数据库：**MS-Access Database、MS-SQL Server** 或 **Linux MySQL Server**

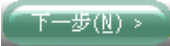
一般安裝

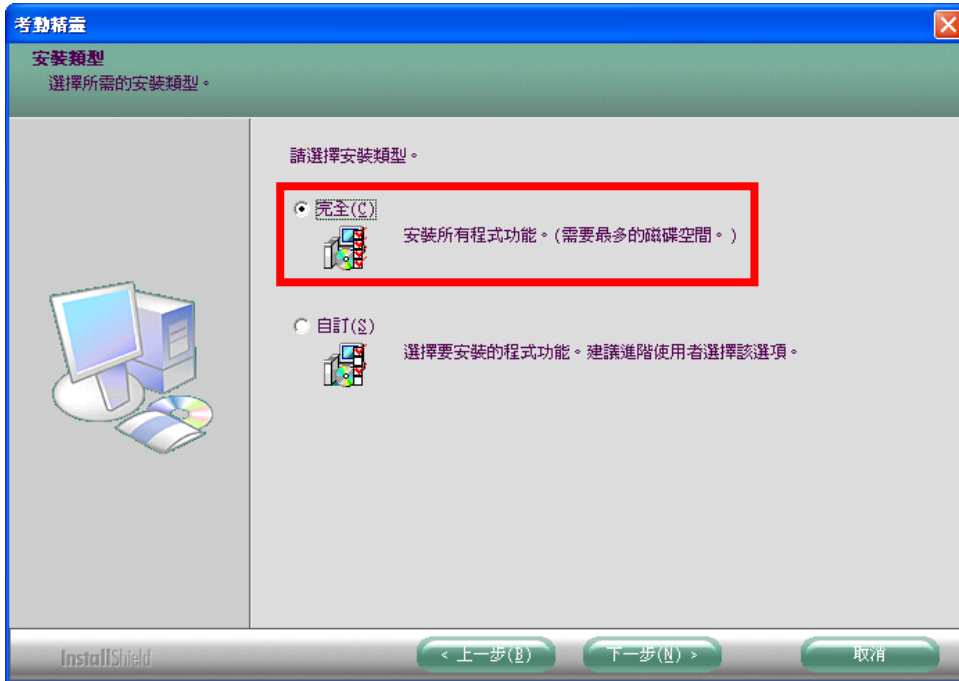
- 步骤一：放入SYRIS软件光盘于 **CD-ROM** 中，执行光盘中  档案后，屏幕会出现启动安装精灵的初始画面，接下来会出现系统准备安装的画面。




- 步骤二：请按  继续安装。



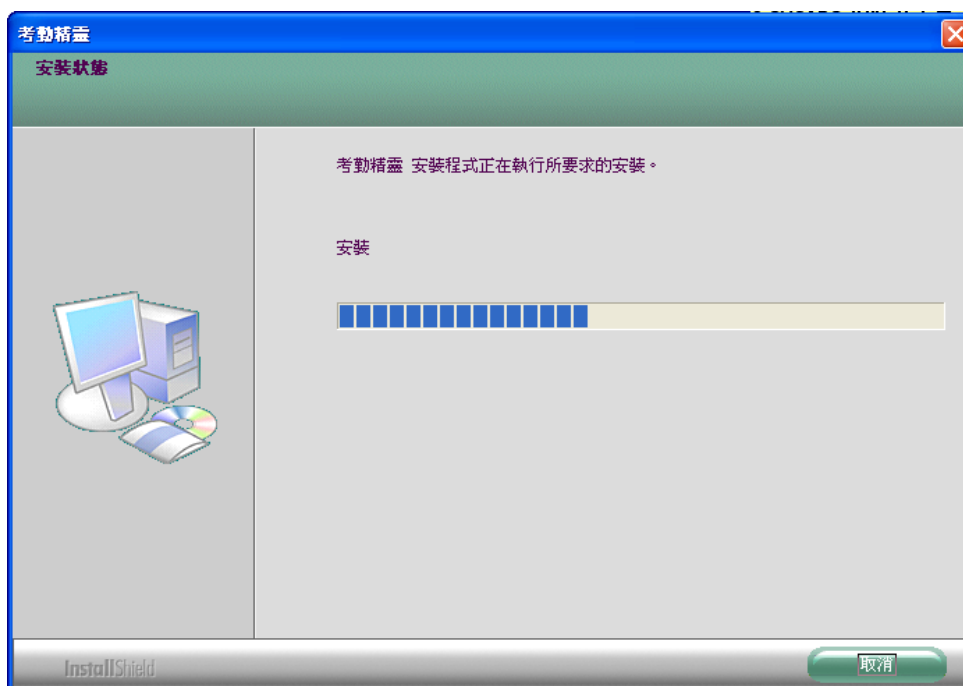
- 步骤三：选择程序安装类型：系统预设完全安装，安装的目录是在【C:\Program Files\SYSOFT-CAPS\】；自订安装则是提供使用者变更系统的安装路径，详细安装步骤描述如后；请选择完全安装后按  继续安装。




- 步骤四：安装设定程序已经准备就绪，请直接按  按钮，开始进行系统安装程序。



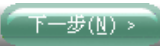
- 步骤五：系统程序安装中，进度显示百分比表示安装完成的进度。

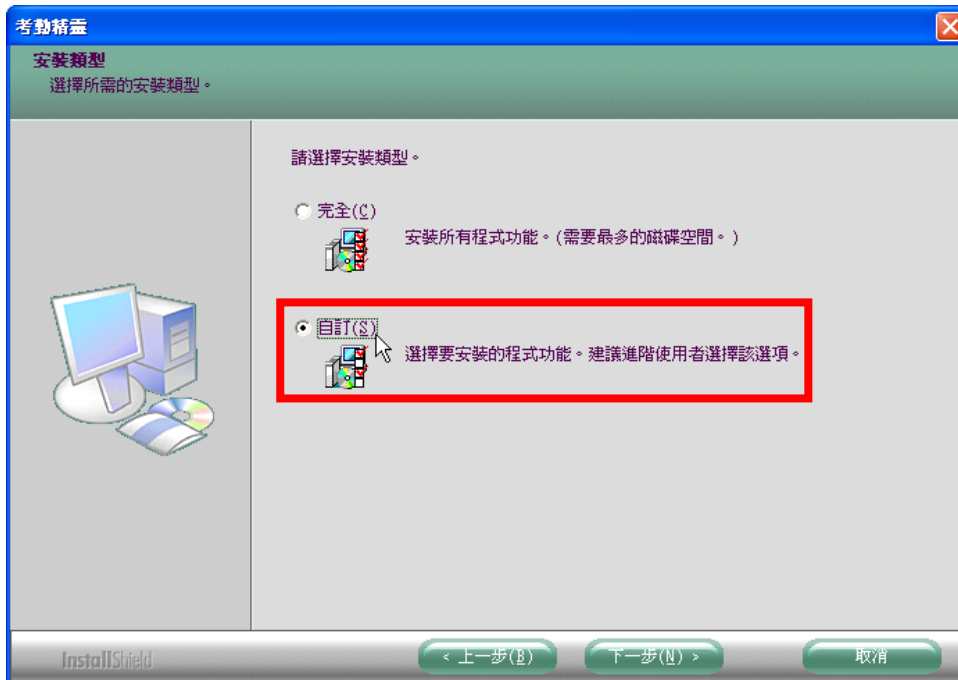


- 步骤六：安装成功，请直接按  完成安装程序。

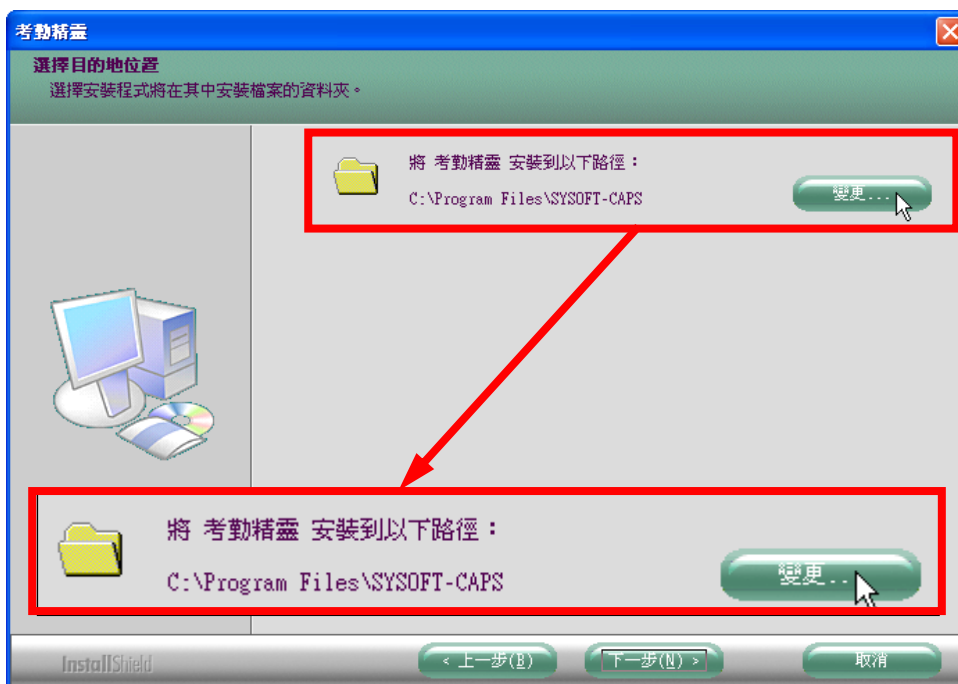


自訂安裝

- 步骤四：步骤一至步骤三同一般安装程序，请直接选择自订(S)后按  继续安装。



- 步骤五：接着请按下  按钮选择所要安装的路径；系统预设安装路径如下所示 **【C:\Program Files\SYSOFT-CAPS】**。

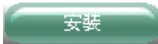


- 步骤六：选择安装数据夹窗口，假设把路径修改为在【C:\SYSOFT-CAPS】下，选择完毕后直接按 **確定**。



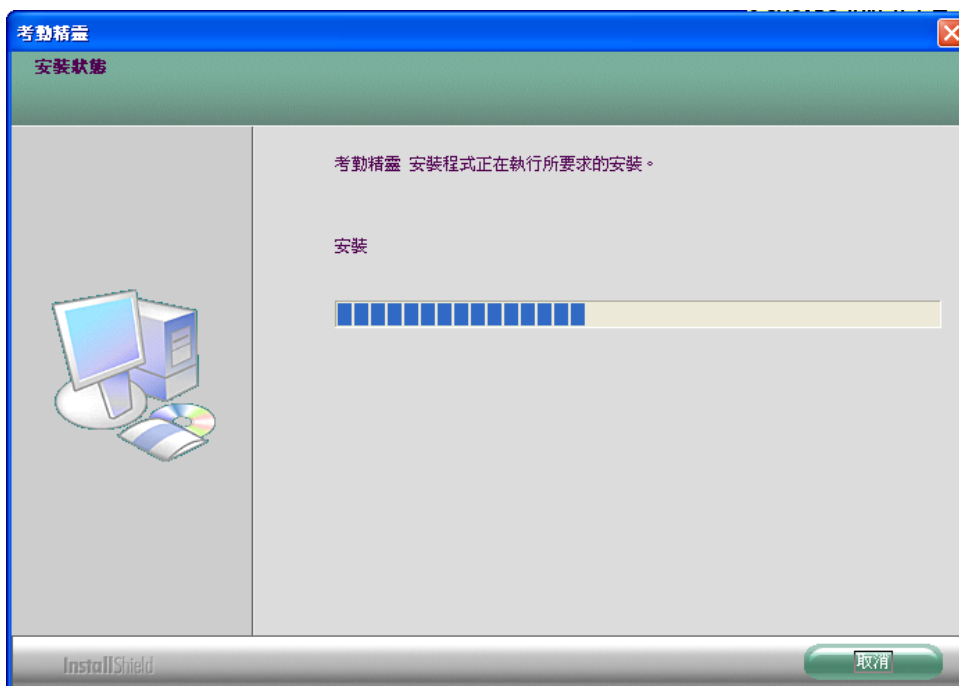
- 步骤七：安装程序已变更安装路径为【C:\SYSOFT-CAPS】，请按 **下一步 (N) >** 继续安装。




- 步骤八：安装设定程序已经准备就绪，请直接按  按钮，开始进行系统安装程序。



- 步骤九：系统程序安装中，进度显示百分比表示安装完成的进度。




- 步骤十：安装成功，请直接按  完成安装程序。

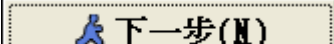


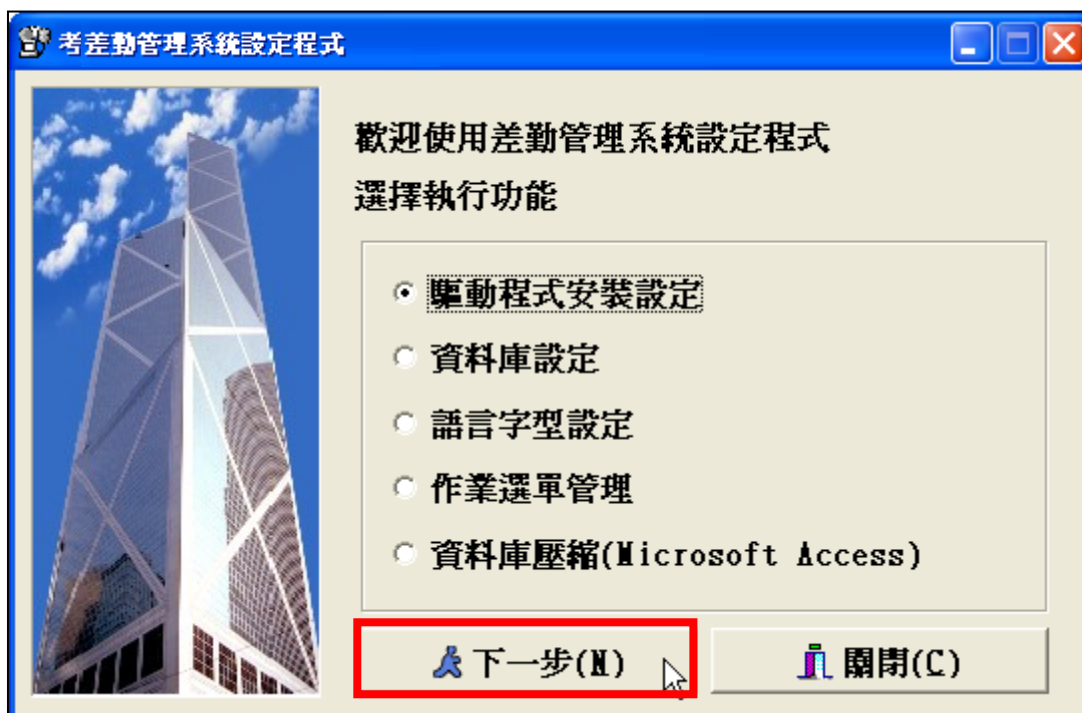
驱动程序安装设定

驱动程序安装

双击桌面上  快捷方式，启动考勤管理系统设定程序。




请按  开始设定驱动程序。

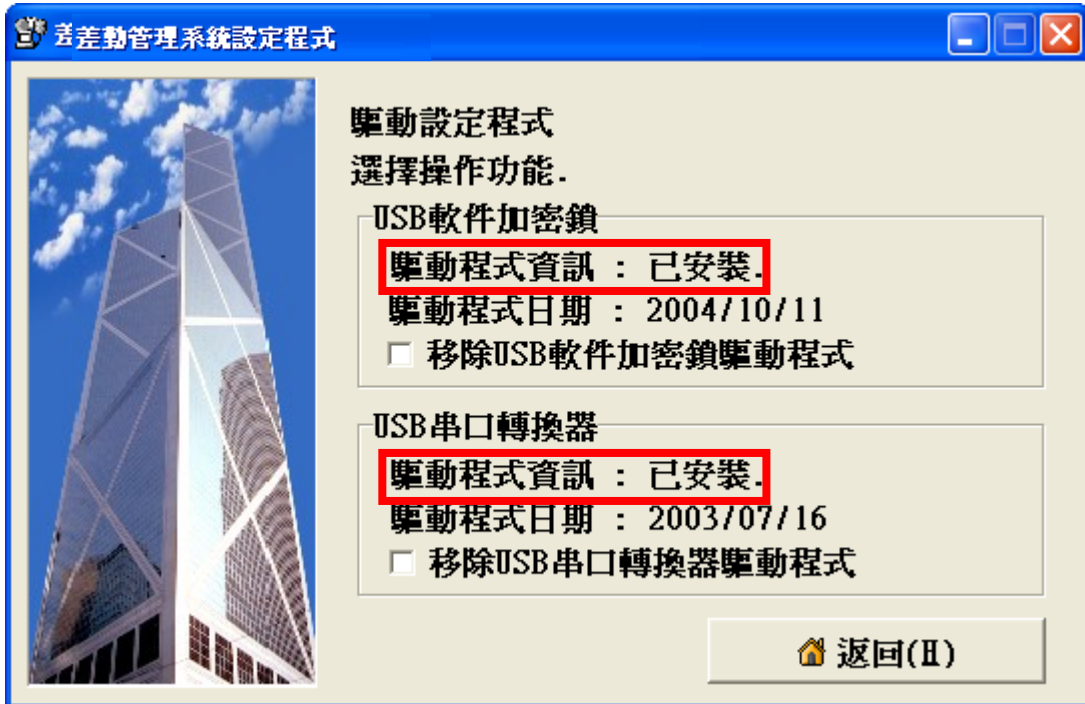


设定画面如下，如果在驱动程序信息处显示已安装时，表示驱动程序已经完成安装的程序，

请按

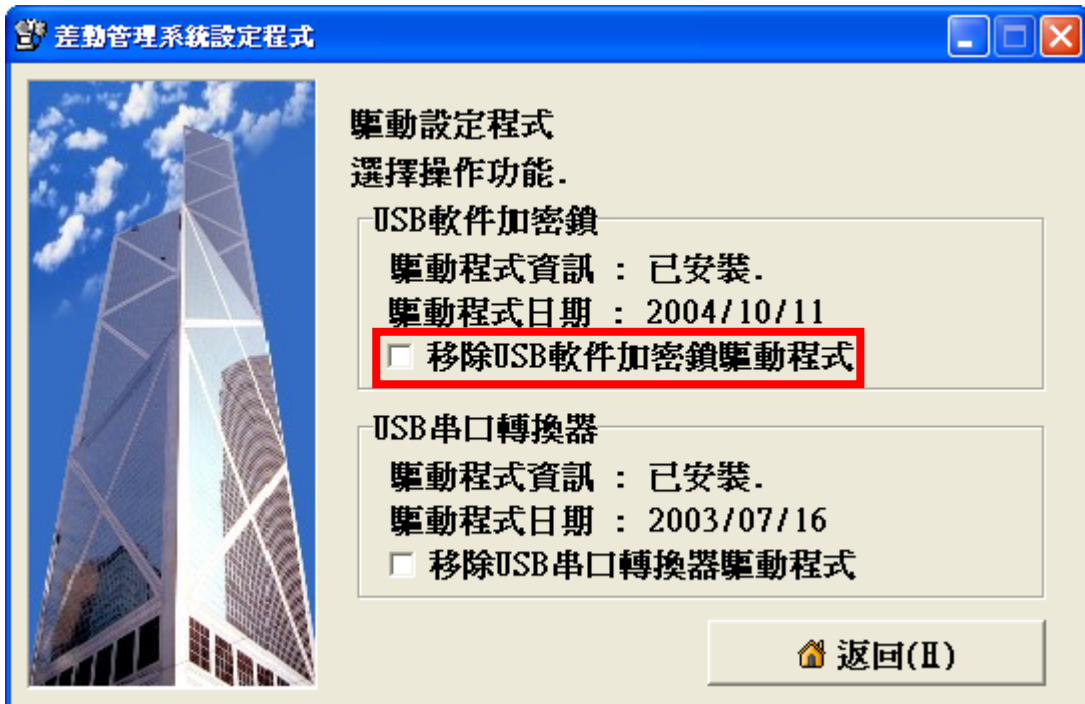
 返回(H)

完成驱动程序设定作业。




注意：如果计算机已安装旧版驱动程序，可选择重新安装的驱动程序类别后，重新安装驱动程序。

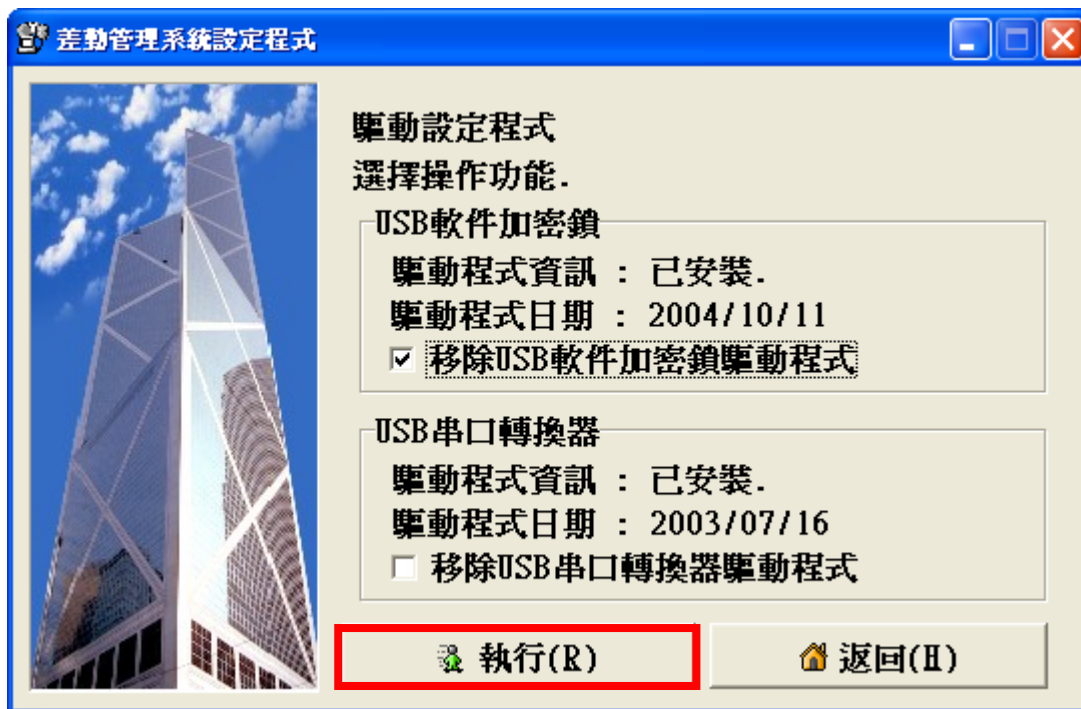
如果选择要移除旧版或先前所安装的**USB**软件加密锁驱动程序，操作与流程图示如下图。



选择

 執行(R)

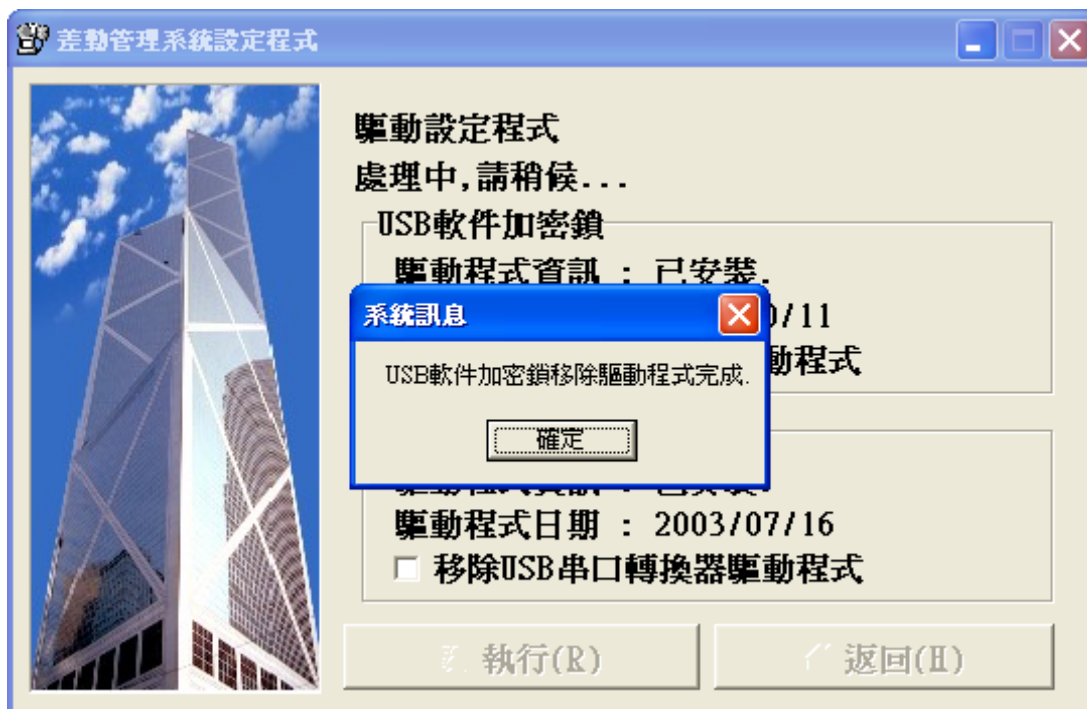
开始移除**USB**软件加密锁驱动程序。

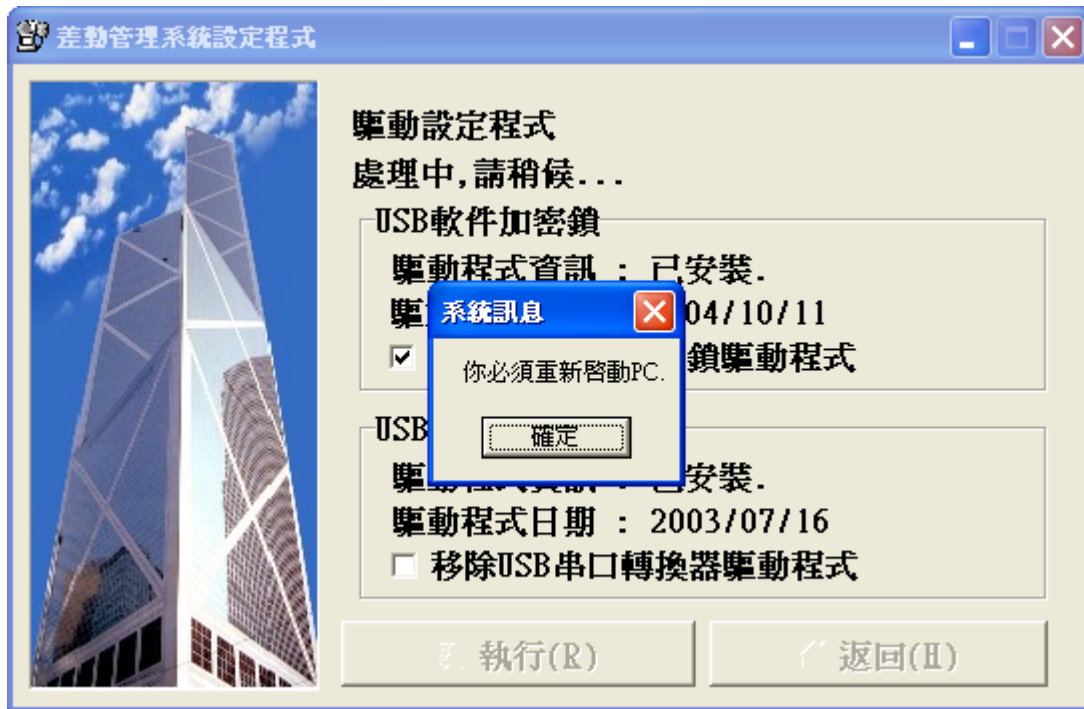


安装程序完成移除驱动程序的作业后，会出现完成移除驱动程序的消息框，接着会出现提示重新启动计算机的对话框。

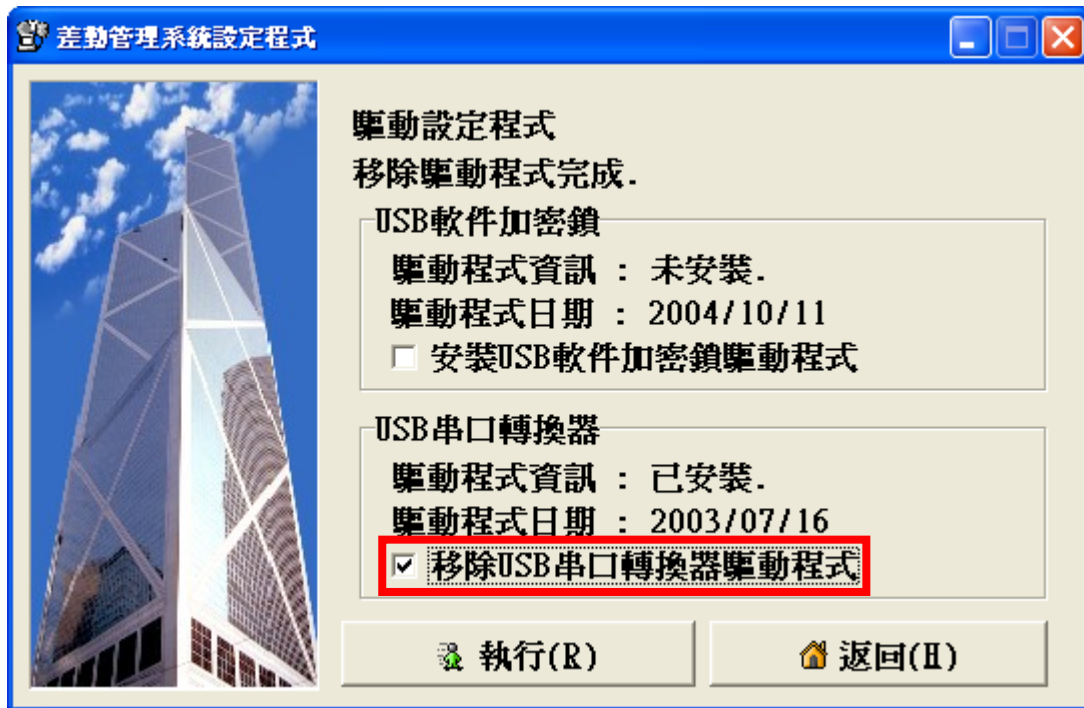
【特别注意】:

在完成移除驱动程序后，建议使用者先将其它执行中的程序或编辑的文件存盘后，关闭该程序，重新启动计算机。



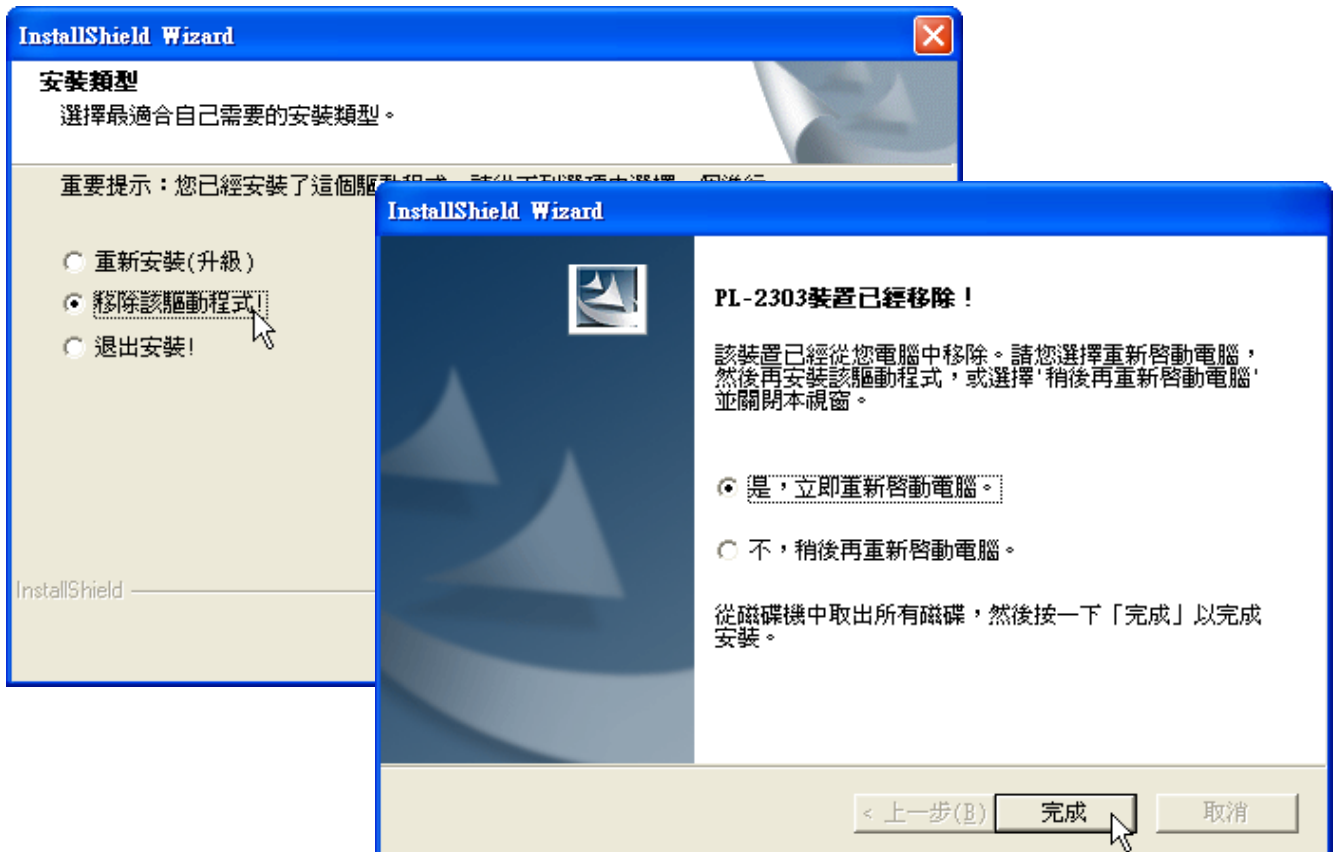


如果使用者选择要移除旧版或先前所安装的**USB**串口转换器，操作步骤与流程图示如下图。



选择 **執行(R)**，开始移除**USB**串口转换器驱动程序。

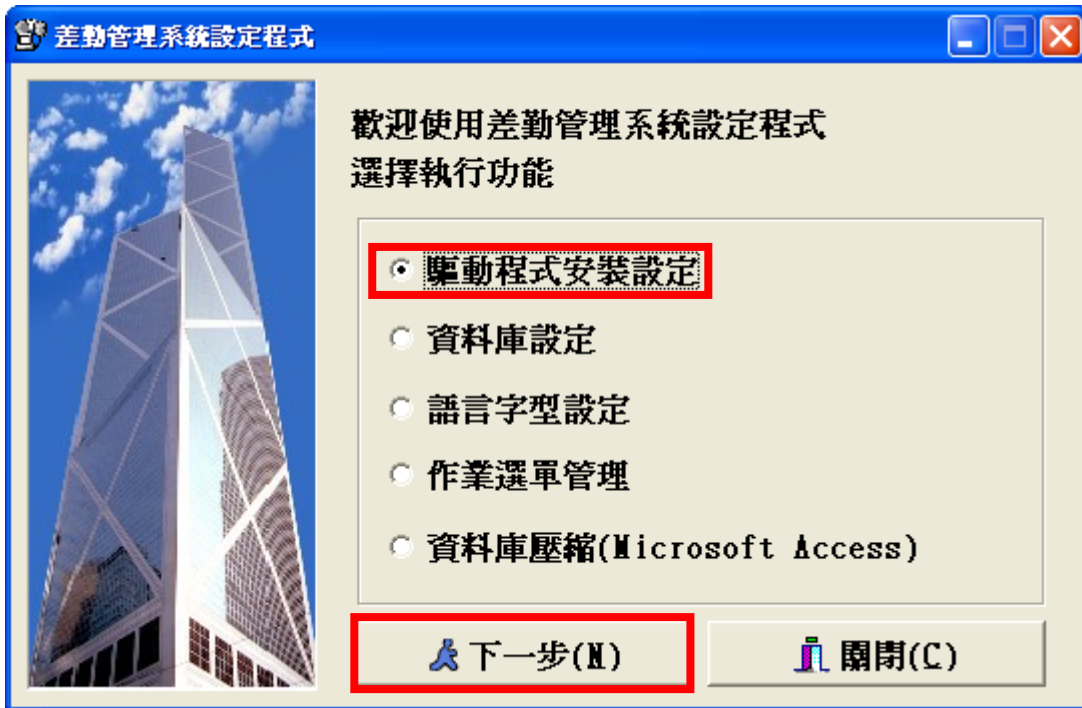
选择安装类型后按 **下一步(N) >** 后，安装程序会执行移除驱动程序的动作，建议完成移除驱动程序的动作后，先将其它执行中的程序或文件存盘关闭后，选择立即重新启动计算机。



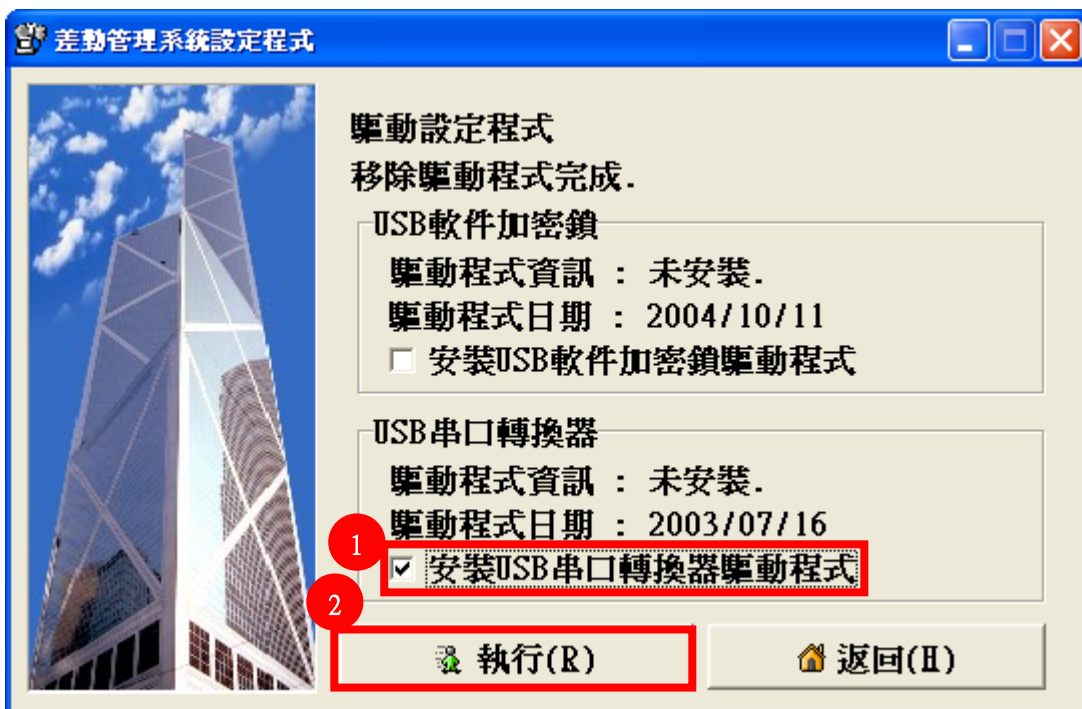
重新安装驱动程序：

如果选择重新安装驱动程序，操作步骤如下所示【假设重新安装USB串接口驱动程序】：

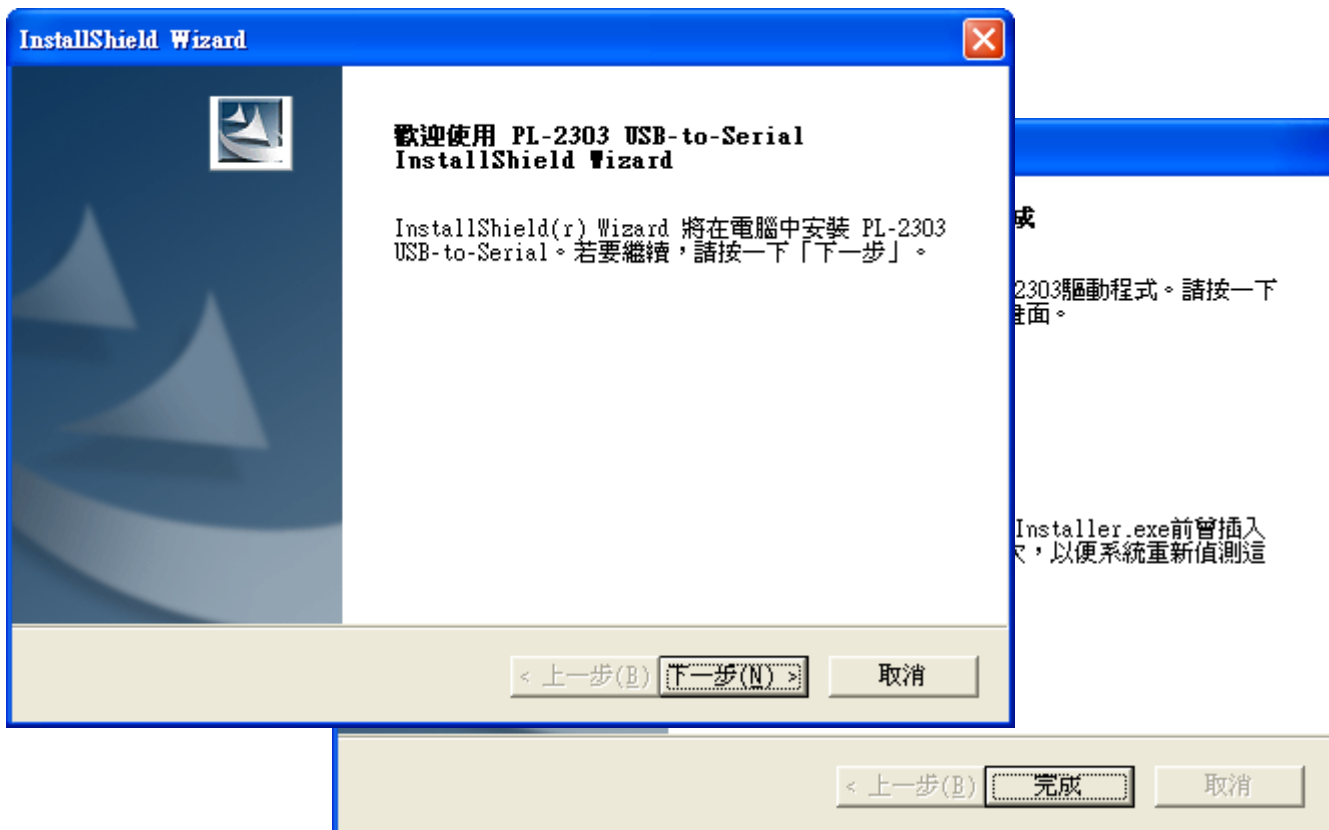
選擇 驅動程式安裝設定，按 繼續安裝。



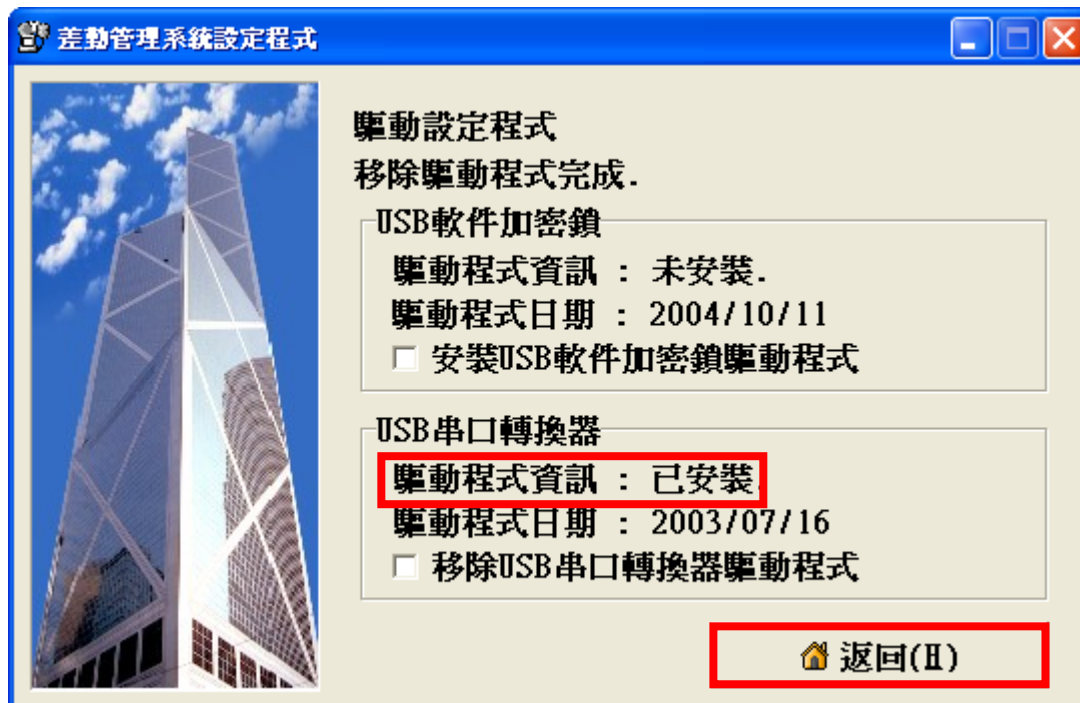
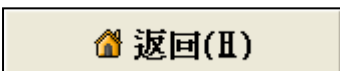
請勾选 安裝USB串口轉換器驅動程式，按 安裝驱动程序。



驱动程序安装初始画面，请按 继续安装，驱动程序安装完成，请按 。



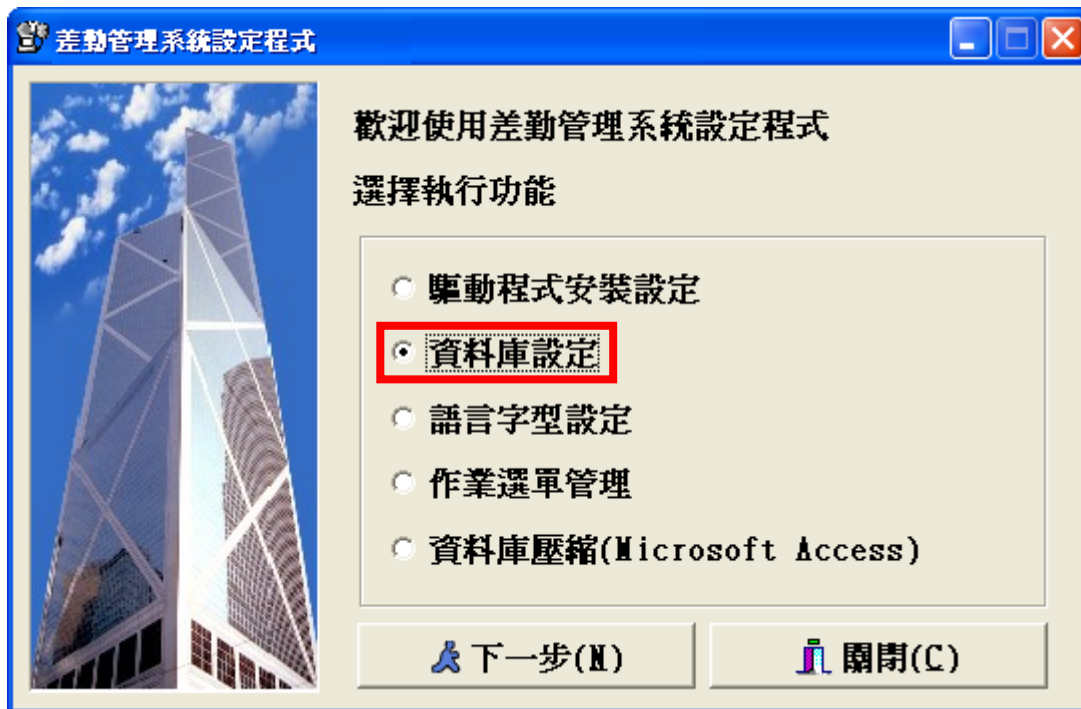
安裝完成，請按

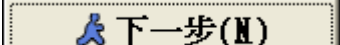


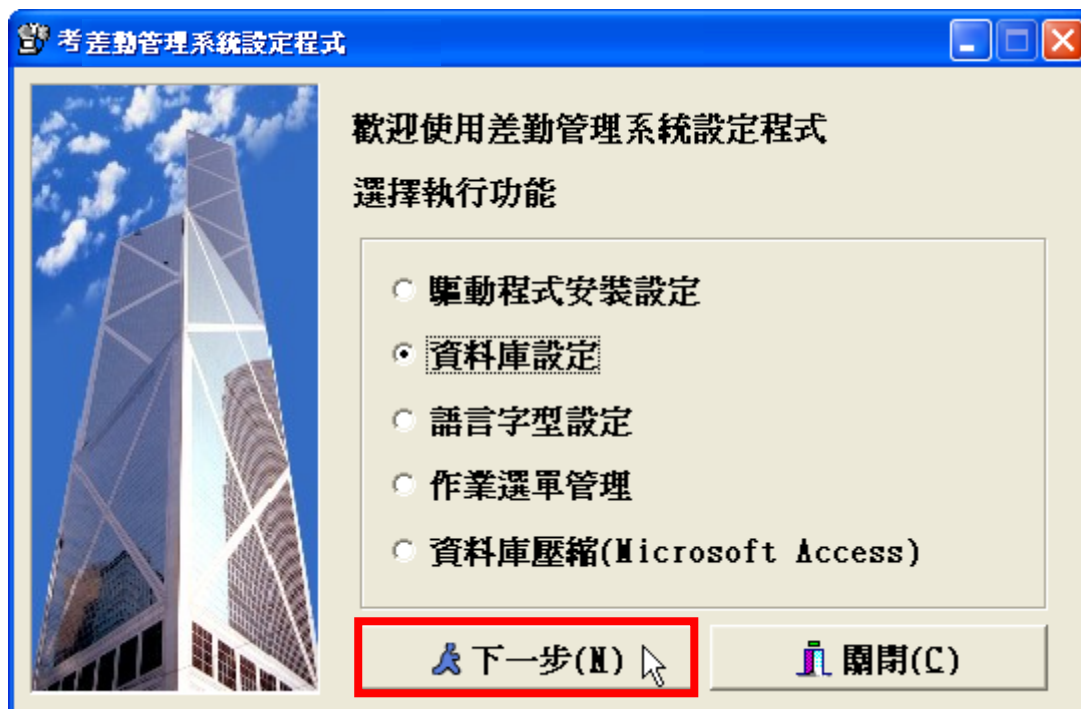
数据库设定说明

数据库设定

选择数据库设定选项。



按  下一步(N) 繼續設定。

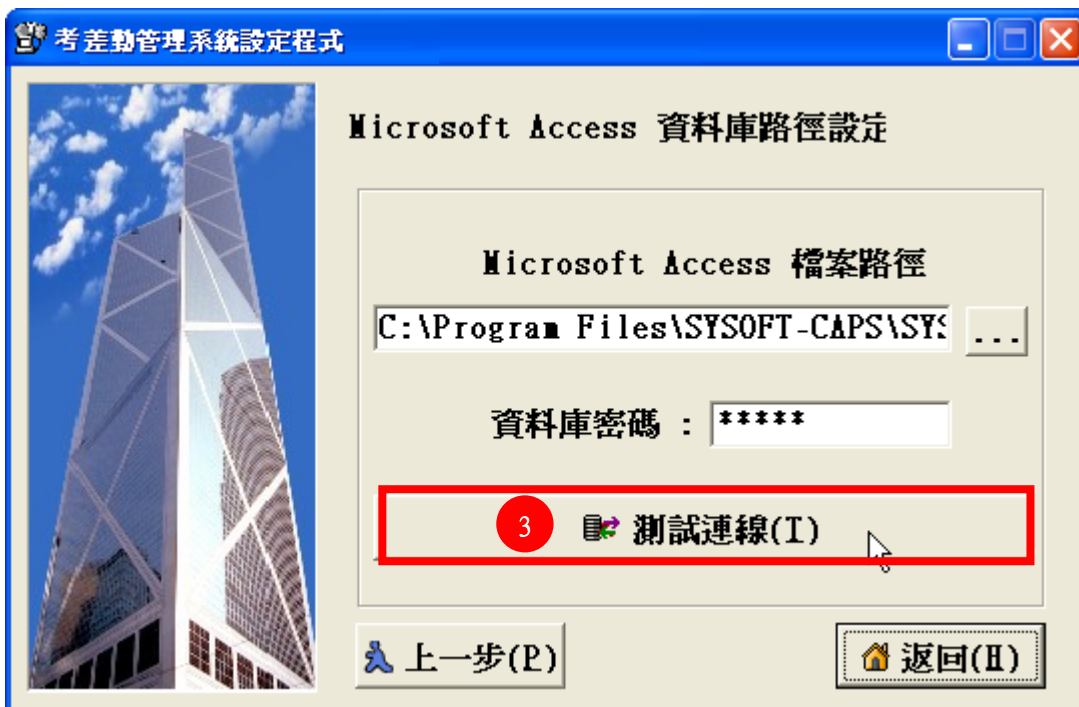


資料庫設定【Microsoft Access】

選擇Microsoft Access選項，再按 **下一步(N)** 繼續設定。



點選紅框所選的按鈕，启动 **測試連線(I)**。




测试联机成功，显示数据库联机完成。



请按 **儲存(S)**，儲存数据库设定，再按 **返回(H)** 完成数据库设定动作。



資料庫設定【Microsoft SQL Server-本機的SQL-Server】

選擇Microsoft SQL Server選項，再按  下一步(N) 繼續設定。



輸入服务器地址及勾选使用Windows验证后，按下  測試連線(I)。



测试联机成功，显示数据库联机完成的信息窗口。




请按 **儲存(S)**，储存数据库设定，再按 **返回(H)** 完成数据库设定动作。



防火墙设定

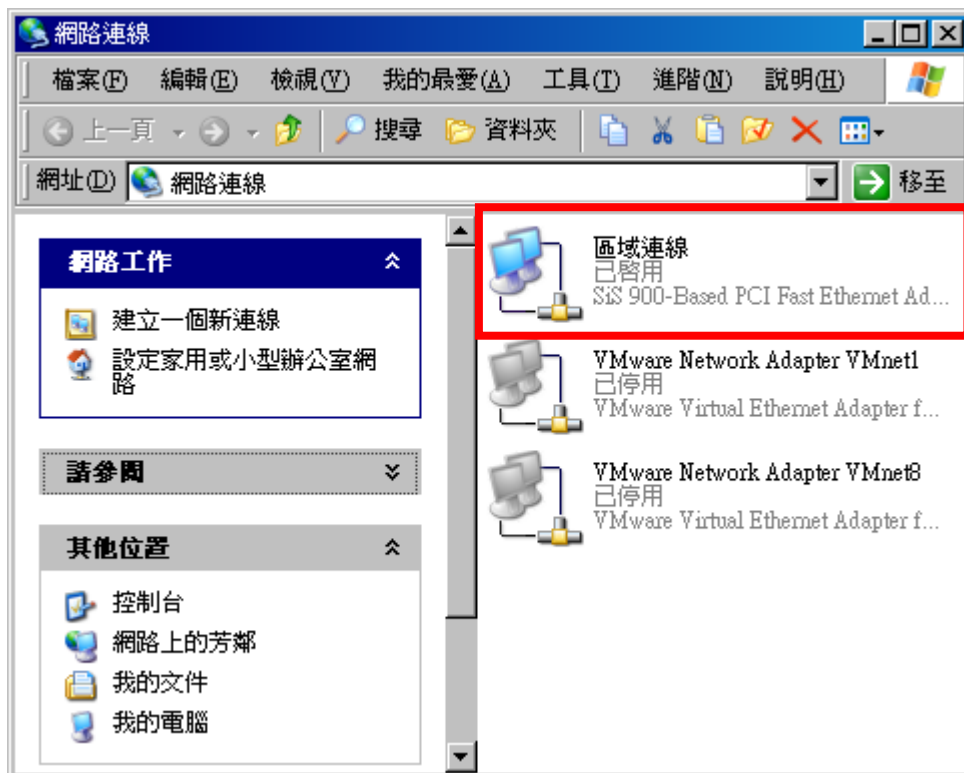
网络防火墙的设定可以保护本机计算机的数据安全，能有效防止外界的入侵，但因为防火墙是一个双向的安全管理机制，只允许一些特定的数据通过，所以如果未将相关安全规则设定完备，会使得系统在透过网络连接数据库时，会发生联机失败的状况，所以为了防止数据库联机失败，以下将介绍如何取消防火墙的设定。

首先，在桌面上找出  的图示。

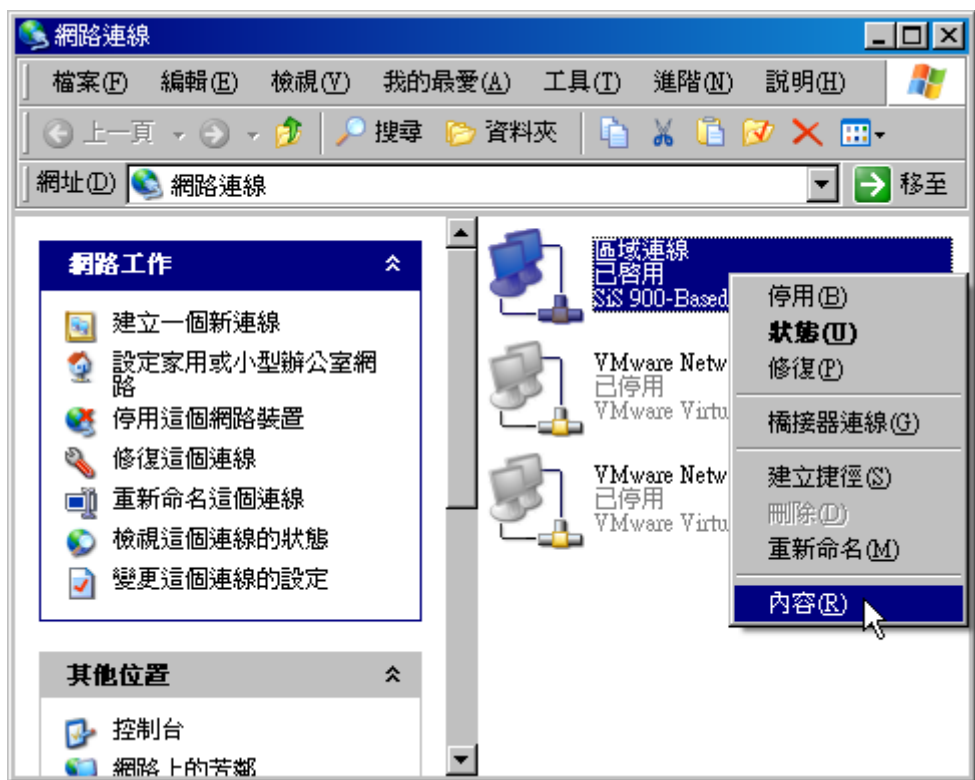
在图标上按下鼠标右键，并选择内容，如下图。



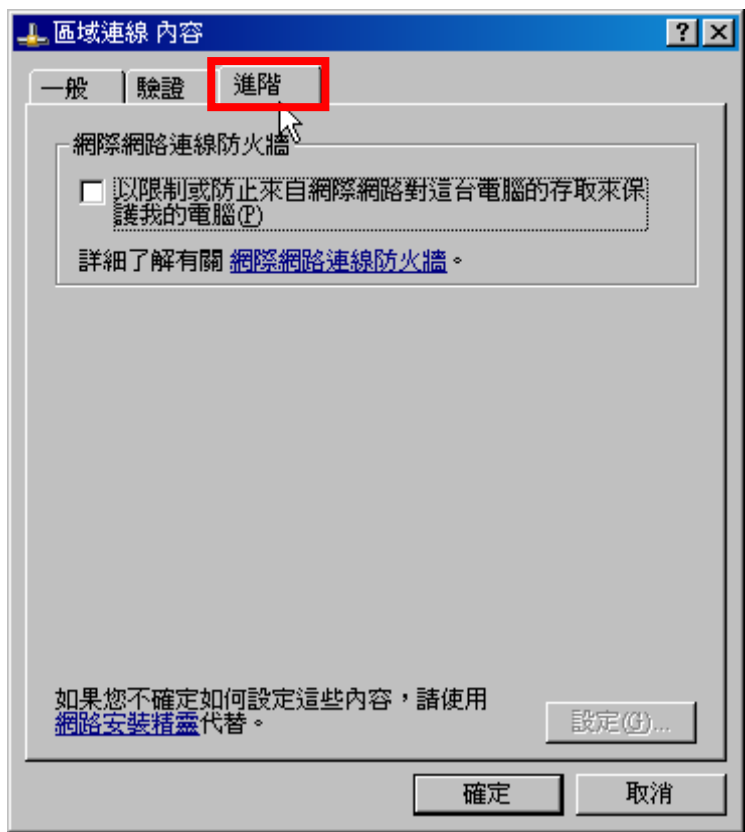
开启网络联机的窗口，可以发现目前计算机中所有的网络联机设定。



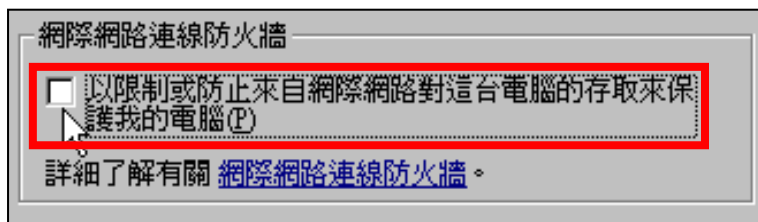
在区域联机的图标上按下鼠标右键，并选择内容(R)。



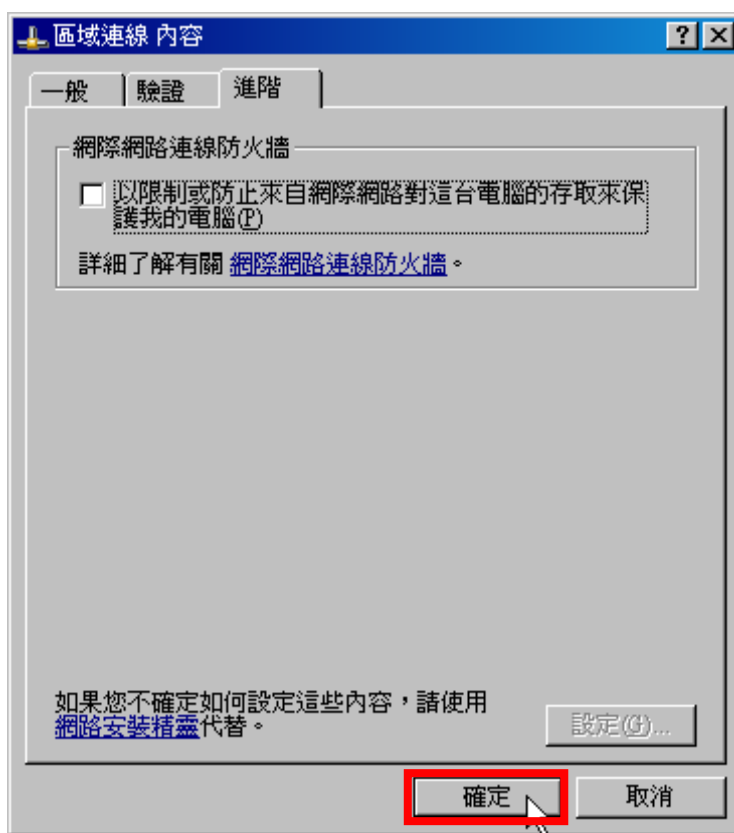
开启内容后，切换到进阶分页。



在因特网联机防火墙的页框中,取消选取“以限制或防止来自因特网对这台计算机的存取来保护我的计算机”的复选框,如下图所示。



按下 **確定** 存取该设定, 即完成取消防火墙设定的操作。



資料庫設定【Microsoft SQL Server-遠端的SQL-Server】

選擇Microsoft SQL Server選項，再按 **下一步(N)** 繼續設定。





輸入服务器地址、取消勾选使用Windows验证及输入登入名称，按下 **測試連線(I)**。



测试联机成功，显示数据库联机完成的讯息窗口。



请按  **儲存(S)** ， 储存数据库设定， 再按  **返回(H)** 完成数据库设定动作。



注意：

1. 在联机测试成功后，系统会产生 **SYSOFT.mdf** 及 **SYSOFT_log.LDF** 两个档案，**请勿移除**。

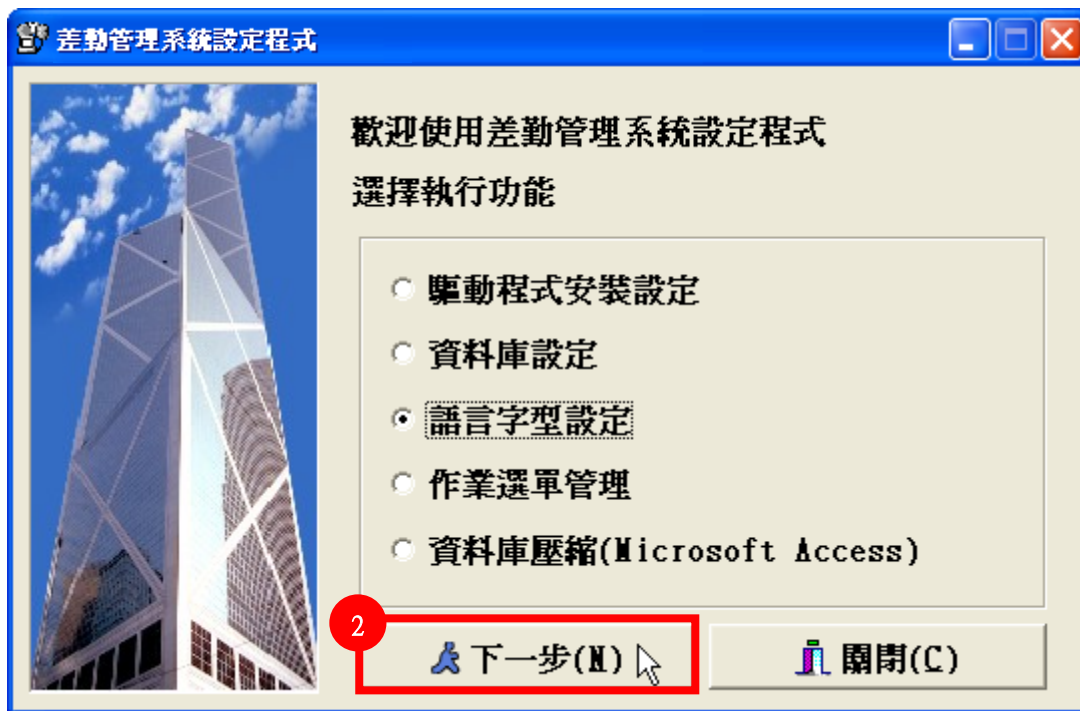
2. 如果使用者要备份数据库, 可以将 **SYSOFT.mdf** 及 **SYSOFT_log.LDF** 两个档案备份即可完成数据库备份的设定。
3. 上述档案的预设存放在位置在 **C:\Program Files\SYSOFT-CAPS** 目錄下。

語言字型設定

選擇語言字型設定。



按 **下一步(N)** 繼續安裝。



在选择画面中，挑选所希望画面所使用的语言后，按 **確認(Q)** 儲存语言设定。



接着画面中会出现字型设定的窗口，请分别依需求变更字型(F)、字型样式(Y)、大小(S)、效果与字集(R)的设定，设定完成后：，儲存字型的设定。

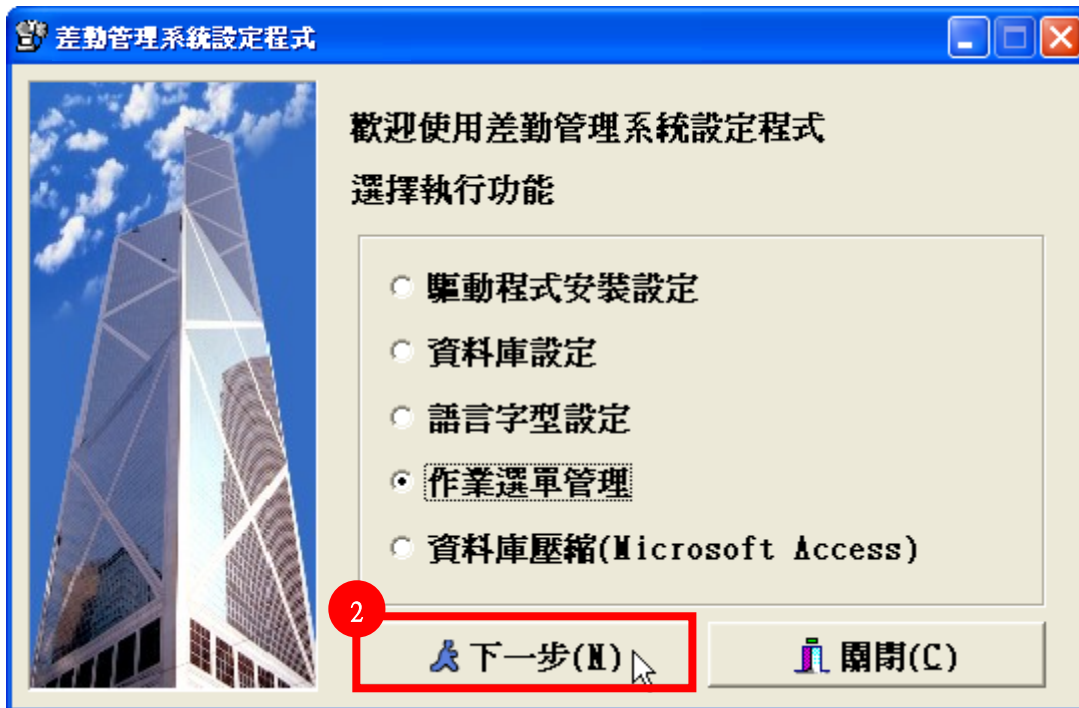


作业选单管理

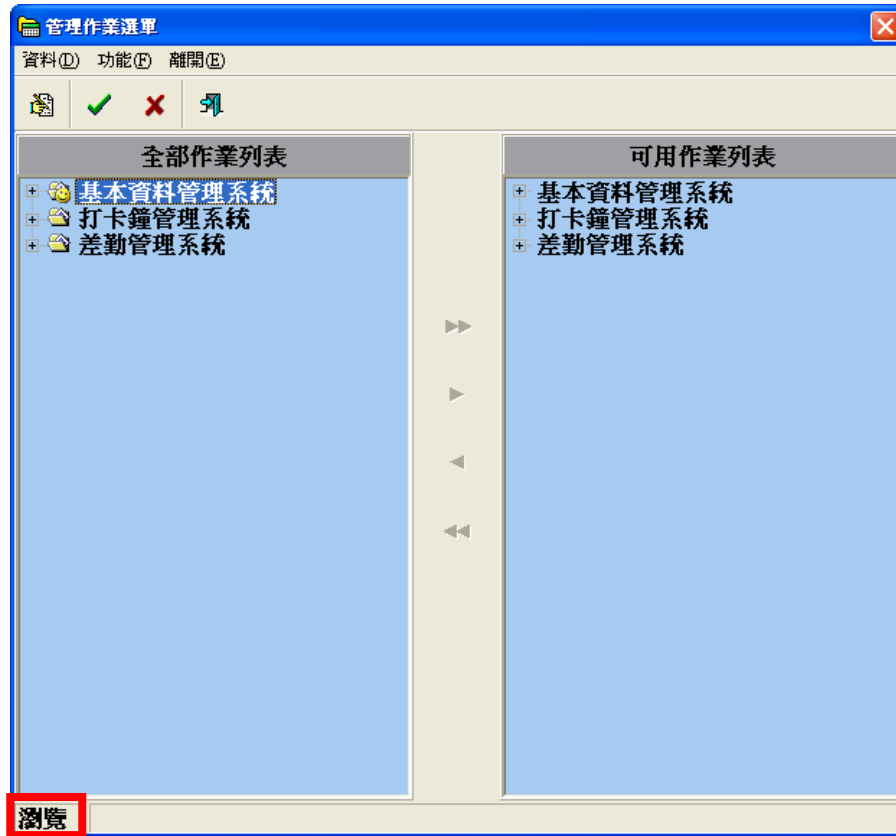
选择作业选单管理。



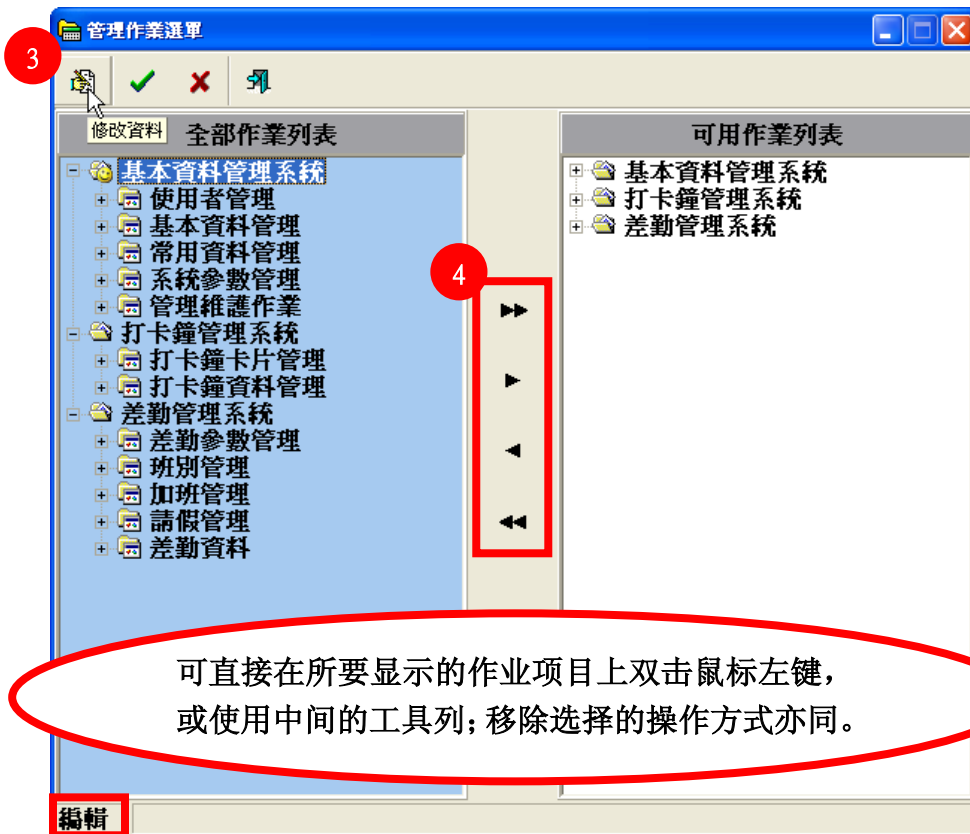
按 **下一步(N)** 继续安装。




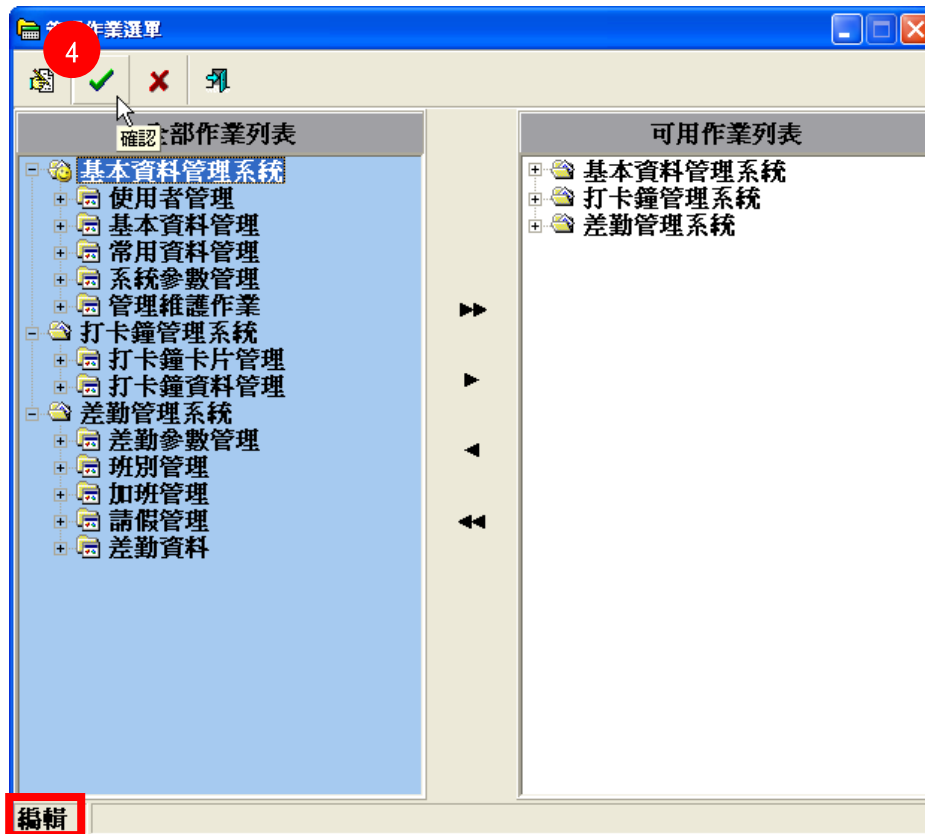
管理作业选单主画面。



按下  按钮，开始选择所要开放使用【显示】或限制使用【隐藏】的作业列表。



选择完毕之后，按下  按钮，储存可用作业列表的设定。



儲存完畢後，右边的窗口底色变成蓝色、系统模式由编辑模式变为浏览模式。

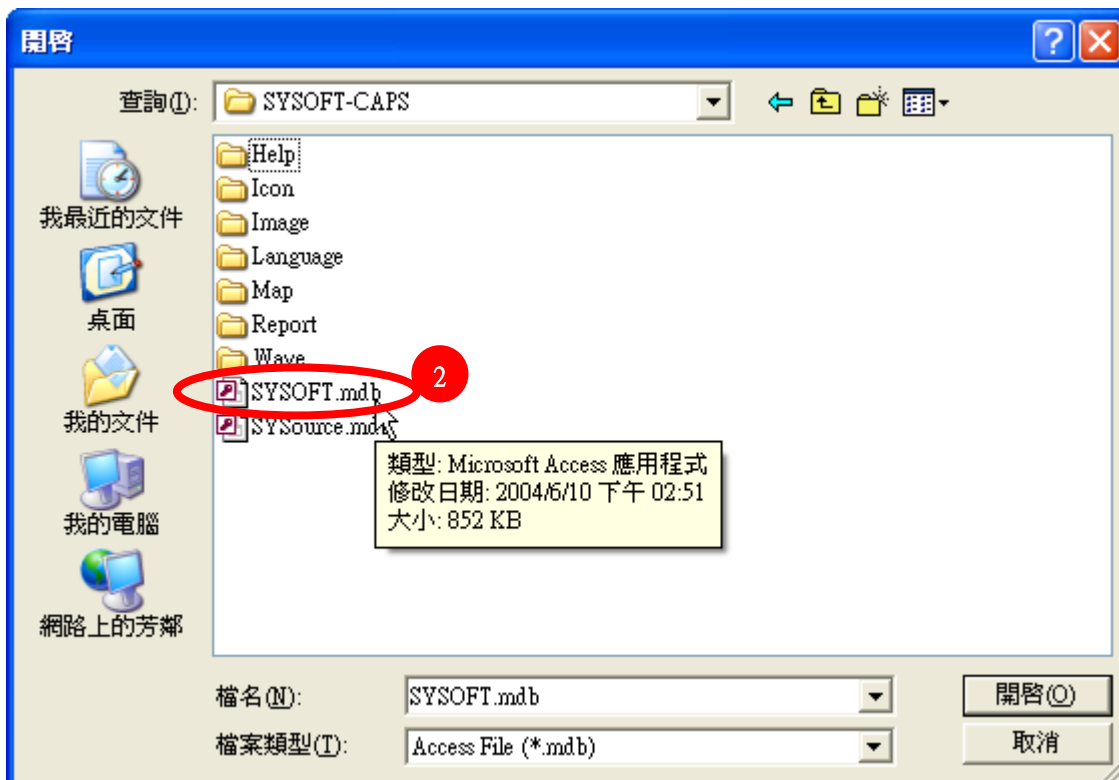


数据库压缩

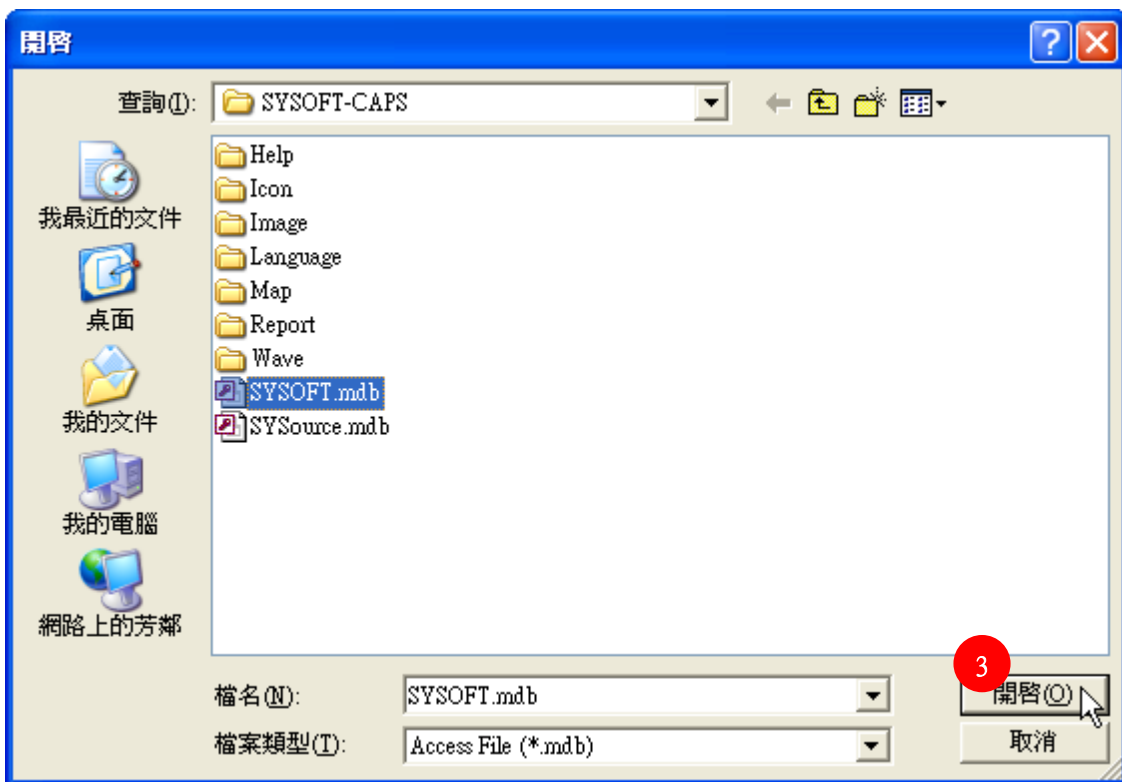
选择数据库压缩【Microsoft Access】，按 。



选择所要压缩的数据库档案：**SYSOFT.mdb**。
档案位置：**C:\Program\Files\SYSOFT-CAPS**。



选择完毕后，按 **開啓(O)** 执行压缩数据库。



压缩完成后，系统会出现数据库压缩完成的提示讯息，按下 **確定** 完成数据库压缩。



差勤管理系统主系统功能说明



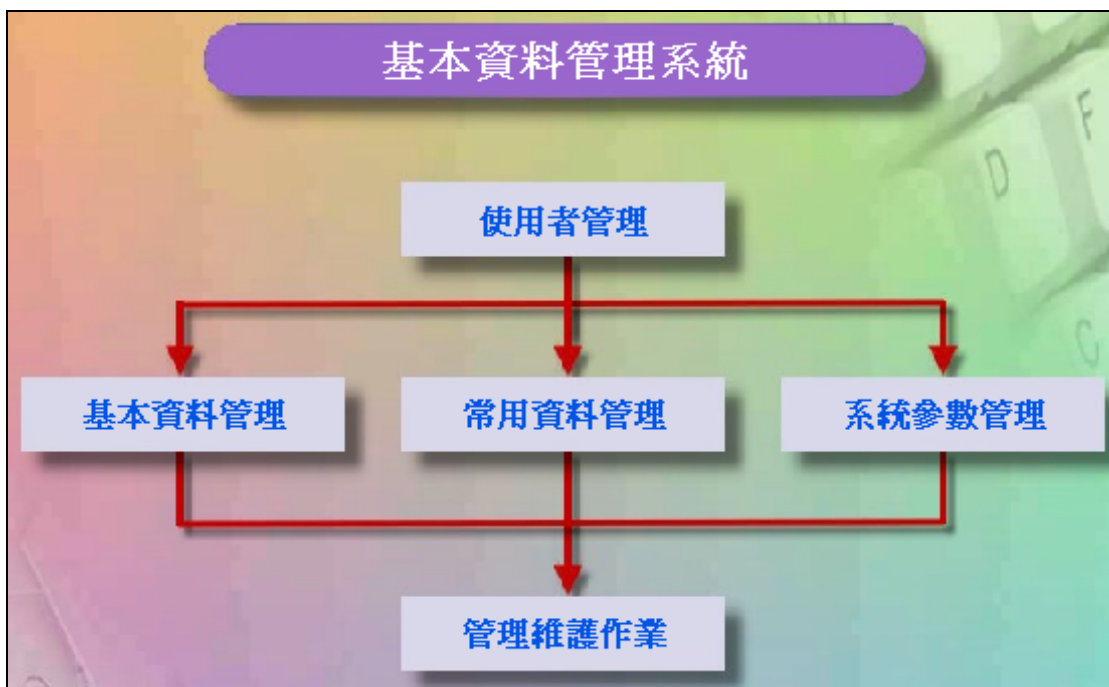
差勤管理系统加载画面

本系统共包含三套子系统：

- 1.基本数据管理系统
- 2.门禁刷卡管理系统
- 3.差勤管理系统

是一套整合基本数据管理、门禁刷卡管理与差勤管理的考勤系统，提供正确、实时的员工出勤记录与差勤分析结果；每个子系统皆具备图形化的操作接口，并且使用流程图的方式呈现，让使用人员能快速熟悉与了解数据建立流程，操作使用非常方便。

基本数据管理系统



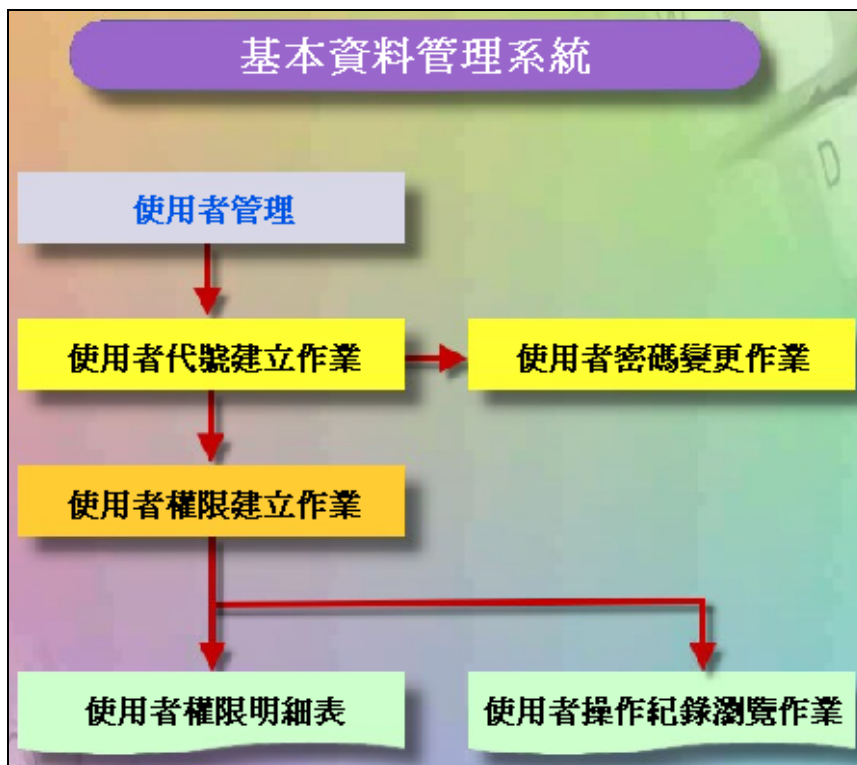
基本数据管理系统架构图

本系统共包含五种管理作业：

- 1.使用者管理
- 2.基本数据管理
- 3.常用数据管理
- 4.系统参数管理
- 5.管理维护作业

操作建立的流程顺序如上所述，每个作业的主要功能详述如后。

使用者管理



使用者管理系统流程图

使用者管理系统包含：

1.使用者代号建立作业

建立、搜寻、删除、修改与打印系统操作人员的数据，报表内容包括：使用者代号、使用者名称与是否为超级使用者【Administrator】。

2.使用者密码变更作业

提供登录的使用者变更密码的功能。

3.使用者权限建立作业

管理与控制使用者执行程序的权利，可以针对单一程序的新增、删除、浏览、打印、查询、确定与取消等功能进行权限的设定。

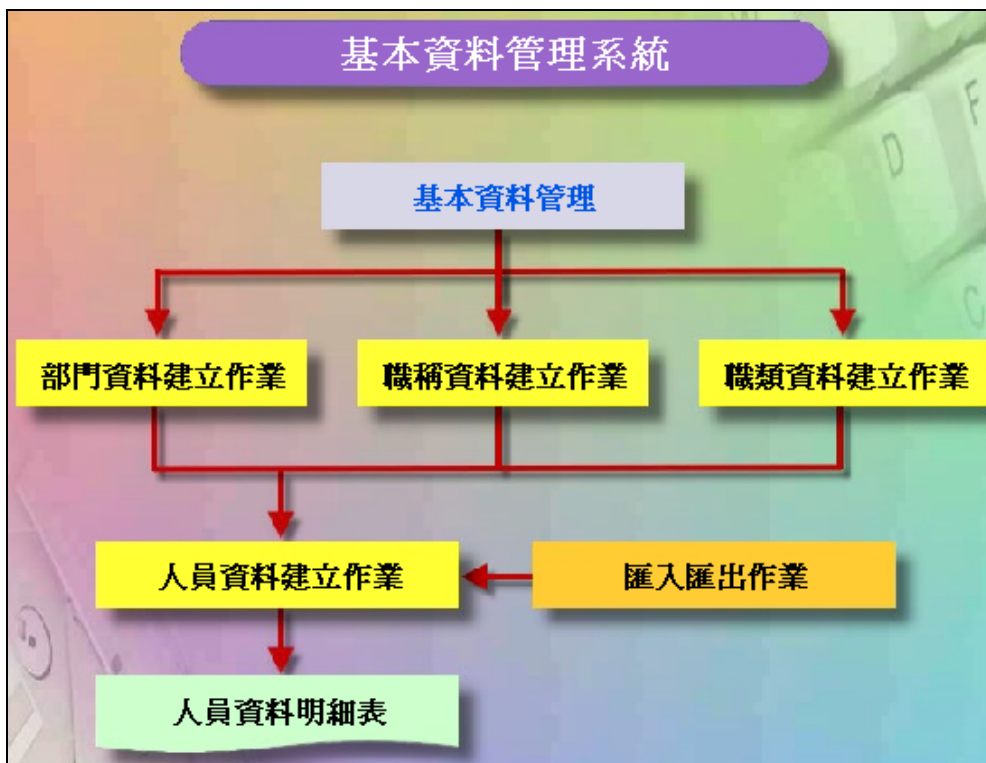
4.使用者权限明细表

提供系统管理人员了解目前系统中，每个操作人员所能操作的程序与权限设定的状况。

5.使用者操作记录浏览作业

记录人员操作系统的记录，方便管理者追踪系统操作的情况，并可显示特定日期区间与特定人员的操作记录。

基本数据管理



基本数据管理流程图

基本数据管理系统包含：

1.部门数据建立作业

可以将组织内部的部门编号，并按其部门代号、部门名称建立档案，并且可以在说明栏中加注说明。

2.职称数据建立作业

依职称分类建立职称代号、职称名称与说明。

3.职类数据建立作业

依职类分类建立职类代号、职类名称与说明。

4.人员数据建立作业

提供工号【人员编号】、姓名、显示文字【打卡钟所显示的文字】、部门、职称、职类、生日、到职日、离职日、电子邮件等多项记录，详细记录员工的个人数据。

5.人员资料明细表

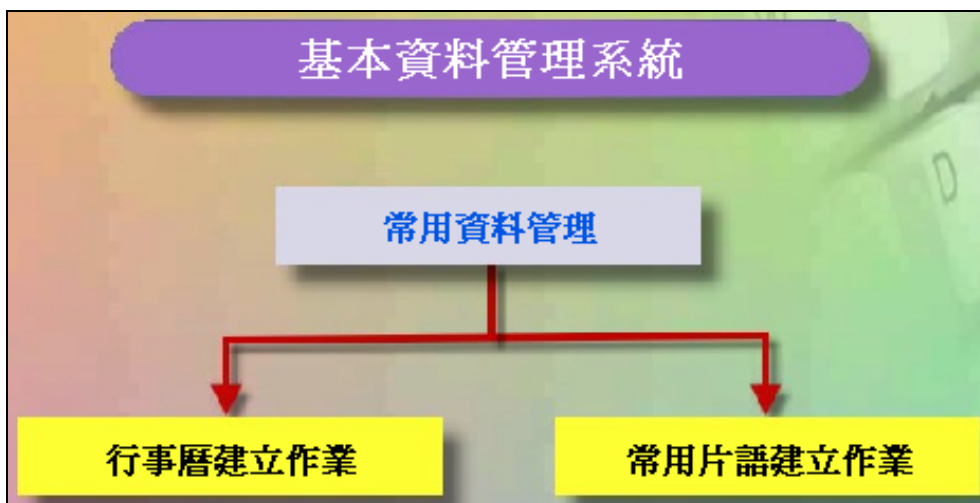
可以选择全部人员或依部门打印人员数据报表，报表中包括：工号、姓名、职称、职类、

生日与电子邮件。

6. 汇入汇出作业【人员数据明细】

将人员数据进行备份【汇出】及回存【汇入】，备份资料可以按照使用者需求，选择特定部门或选择全部部门，并且可以设定汇出及汇入之字段，汇出与汇入主要的档案格式为文字文件【TXT】。

常用数据管理



常用数据管理流程图

常用数据管理系统包含：

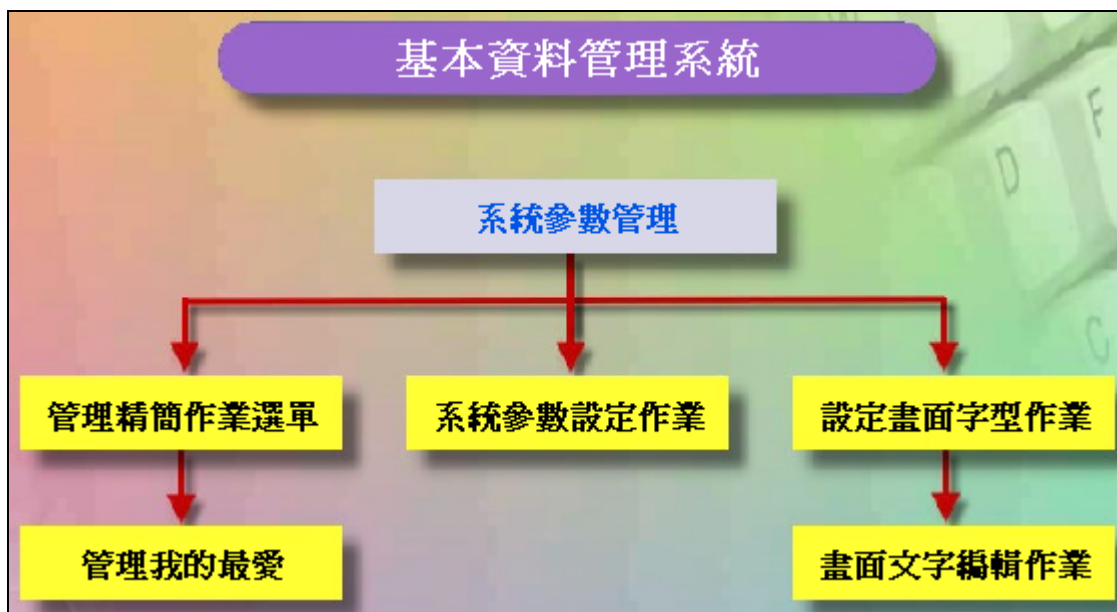
1.行事历建立作业

可以按月份及日期，依需求订定该年度的假日数据，并可自订假日名称。

2.常用词组建立作业

建立、修改、删除与打印管理词组数据，报表包含：词组代号和词组内容。

系统参数管理



系统参数管理流程图

系统参数管理系统包含：

1.管理精简作业选单

系统分为全部作业别与精简作业别，此功能即是管理哪些作业要列入精简作业别、哪些作业不列入精简作业别。

2.管理我的最爱

将常用的程序加入我的最爱，方便使用者快速执行使用频率高的功能。

3.系统参数设定作业

提供系统标题与报表标题的设定与修改、登入设定【是否要自动登入】、是否拨放系统音效与整点校正装置时间等功能。

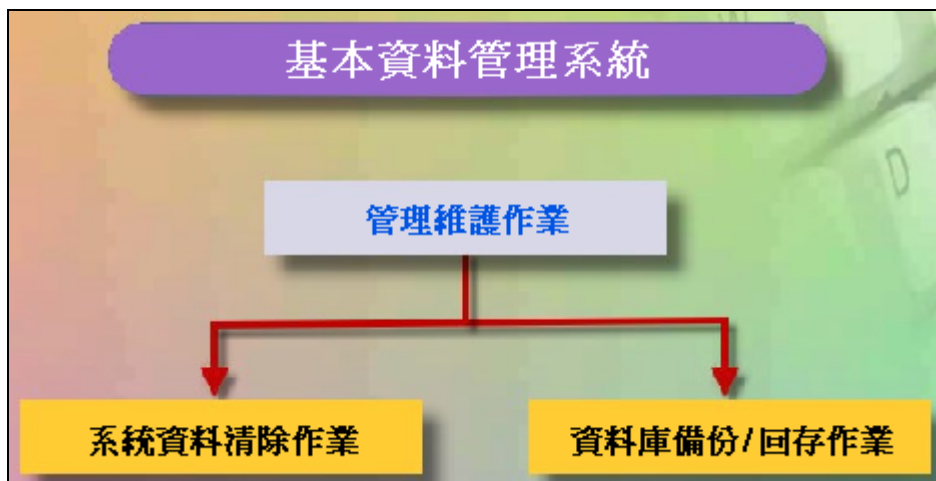
4.设定画面字型作业

可以按使用者需求更改字型、字型样式、字体大小与效果的设定。

5.画面文字编辑作业

将画面中所见的按钮标题及提示文字，按使用者的需求进行修改，例如：人员的编号可以依需求更改为工号、编号、员工编号等多种型式显示。

管理维护作业



管理维护作业流程图

管理维护操作系统包含：

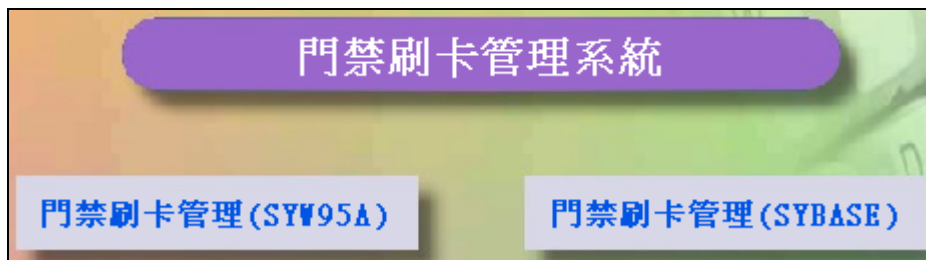
1.系统数据清除作业

可以设定清除的日期，选择所要清除的数据表后进行数据清除。

2.数据库备份/回存作业

选择要备份/回存的数据表进行数据备份或回存成XML文件，提供系统数据更周全的保障。

门禁刷卡管理系统



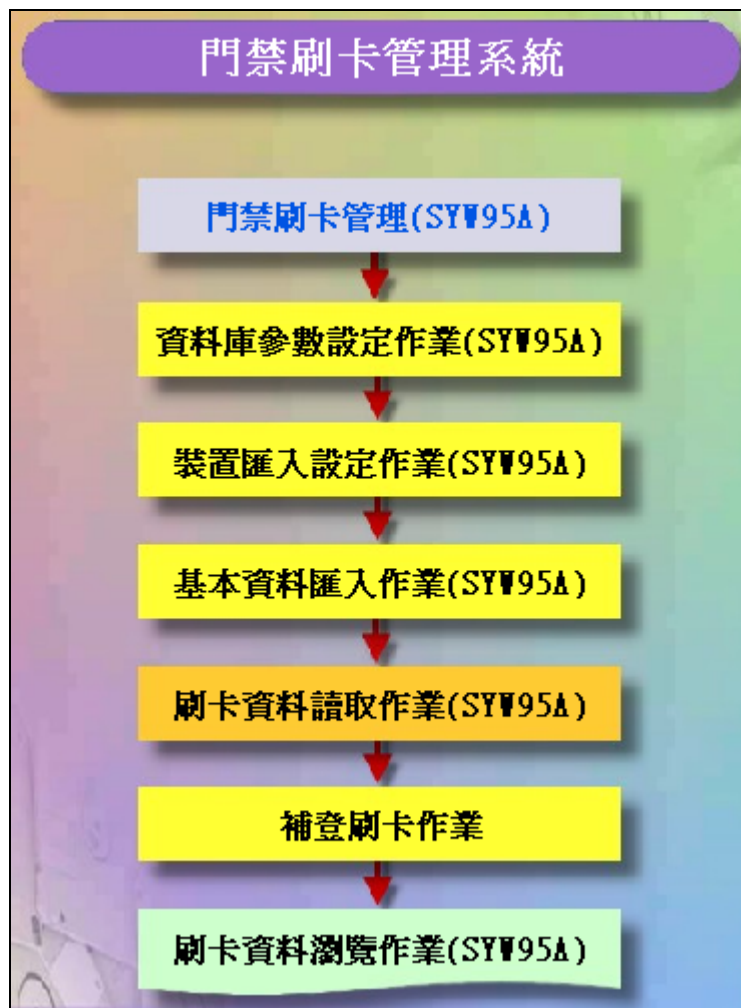
门禁刷卡管理系统架构图

门禁刷卡管理系统包含：

- 1.门禁刷卡管理【**SYW95A**】
- 2.门禁刷卡管理【**SYBASE**】

每个作业的主要功能详述如后。

门禁刷卡管理【SYW95A】



门禁刷卡管理【SYW95A】流程图

门禁刷卡管理系统【SYW95A】包含：

1.数据库参数设定作业【SYW95A】

设定数据库的位置并测试联机。

2.装置汇入设定作业【SYW95A】

设定打卡数据汇入之装置。

3.基本数据汇入作业【SYW95A】

可汇入卡片数据、员工数据及部门数据，每类数据均提供编号重复时是否覆盖之设定。

4.刷卡数据读取作业【SYW95A】

汇入特定日期或特定月份之刷卡资料。

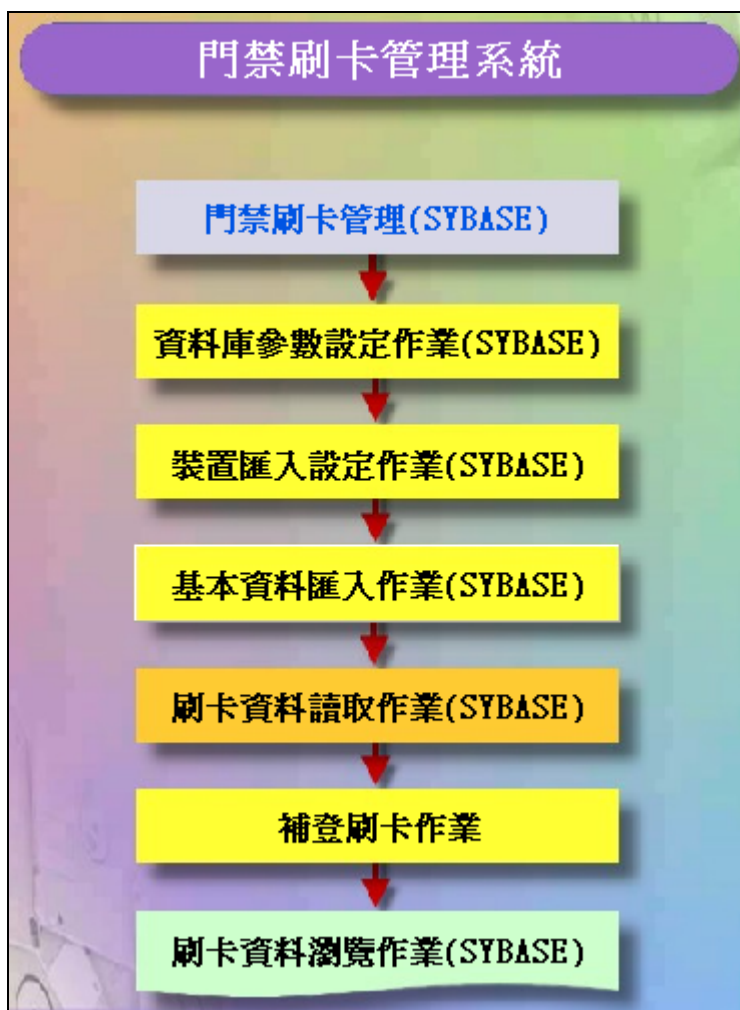
5.补登刷卡作业

提供人员进行刷卡数据补登作业、数据查询与报表打印。

6. 刷卡数据浏览作业【SYW95A】

可设定日期区间、进出时间过滤等时间条件进行浏览，细部设定可以按照卡号、工号【人员编号】、姓名、部门及打卡钟进行浏览。

门禁刷卡管理【SYBASE】



门禁刷卡管理【SYBASE】流程图

门禁刷卡管理【SYBASE】包含：

1.数据库参数设定作业【SYBASE】

设定数据库的位置并测试联机。

2.装置汇入设定作业【SYBASE】

设定打卡数据汇入之装置。

3.基本数据汇入作业【SYBASE】

可汇入卡片数据、员工数据及部门数据，每类数据均提供编号重复时是否覆盖之设定。

4.刷卡数据读取作业【SYBASE】

汇入特定日期或特定月份之刷卡资料。

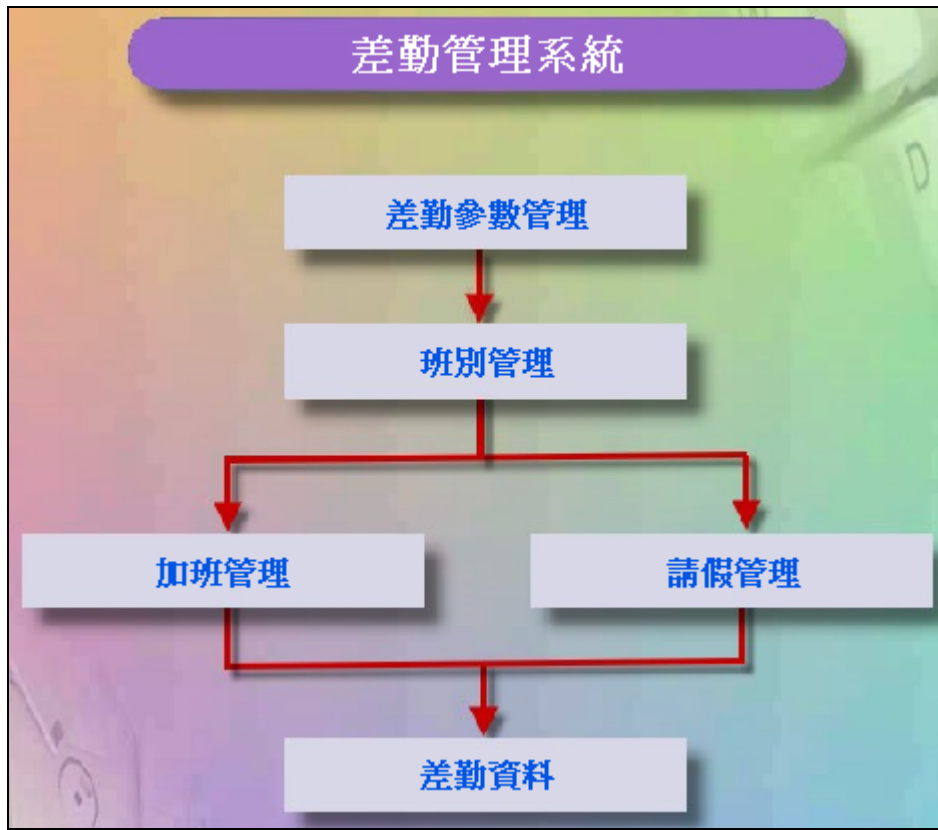
5.补登刷卡作业

提供人员进行刷卡数据补登作业、数据查询与报表打印。

6. 刷卡数据浏览作业【SYBASE】

可设定日期区间、进出时间过滤等时间条件进行浏览，细部设定可以按照卡号、工号【人员编号】、姓名、部门及打卡钟进行浏览。

差勤管理系统

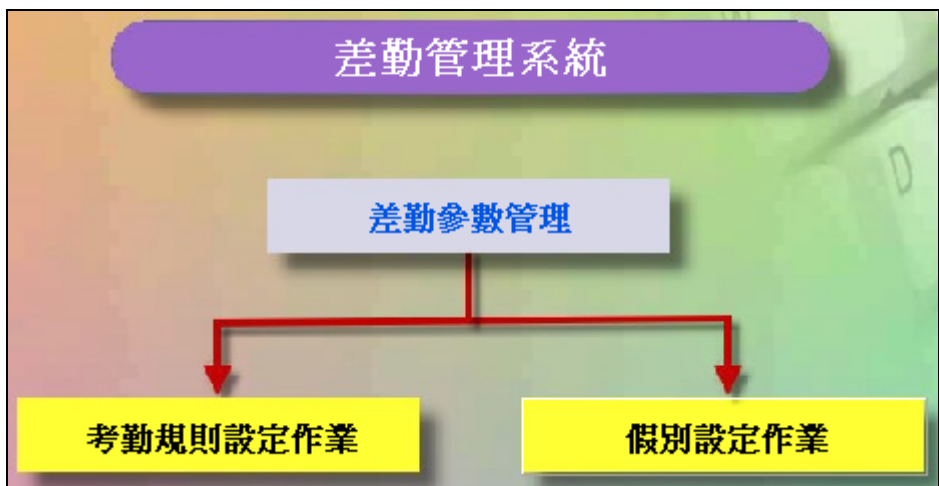


差勤管理系统架构图

差勤管理系统包含：

- 1.差勤参数管理作业
- 2.班别管理作业
- 3.加班管理作业
- 4.请假管理作业
- 5.差勤数据分析作业

差勤参数管理



差勤参数管理流程图

差勤参数管理系统包含：

1. 考勤规则设定作业

按人员进行个别的工时设定、特休设定、补休设定与加班规则【加班是否折换补休、无排班自动设定为加班】建立，并提供规则复制的功能，方便特定人员或部门建立考勤规则。

2. 假别设定作业

可以区分为请假别设定、正常差勤设定与加班别等三类设定，各类别中的详细设定，除了可以设定最低计算时间【分】、计算比率、是否要显示于统计表上外，亦可以按个人习惯设定要在统计表上显示的图标，如果使用者没有定义图标，系统会以系统内预设的图型显示。

特别注意：系统内预设的假别均与差勤分析统计有关，所以无法删除或修改假别编号。

预设图示：

【SH】：特休	【LW】：工时不足	【VV】：正常出勤
【FP】：忘记打卡	【XX】：缺勤	【QQ】：异常
【XL】：事假	【NC】：没打卡	【JJ】：假日加班
【SL】：病假	【LA】：迟到	【PJ】：一般加班
【BX】：补休	【EA】：早退	【GJ】：公休加班

班别管理



班别管理流程图

班别管理系统包含：

1.班次设定作业

设定内容包括班次编号、班次名称、六个不同的检核区段、每个区段开始与结束是否要刷卡的设定与进阶班次设定；班次进阶设定中包含：自动加班【早于上班时间及晚于下班时间两类】、自动请假、弹性班次设定、图控式有效时间设定【刷卡有效时间、迟到时间与早退时间设定】与该班次适用部门的设定；其中弹性班次设定特别适用于上下班时间不固定的人员。

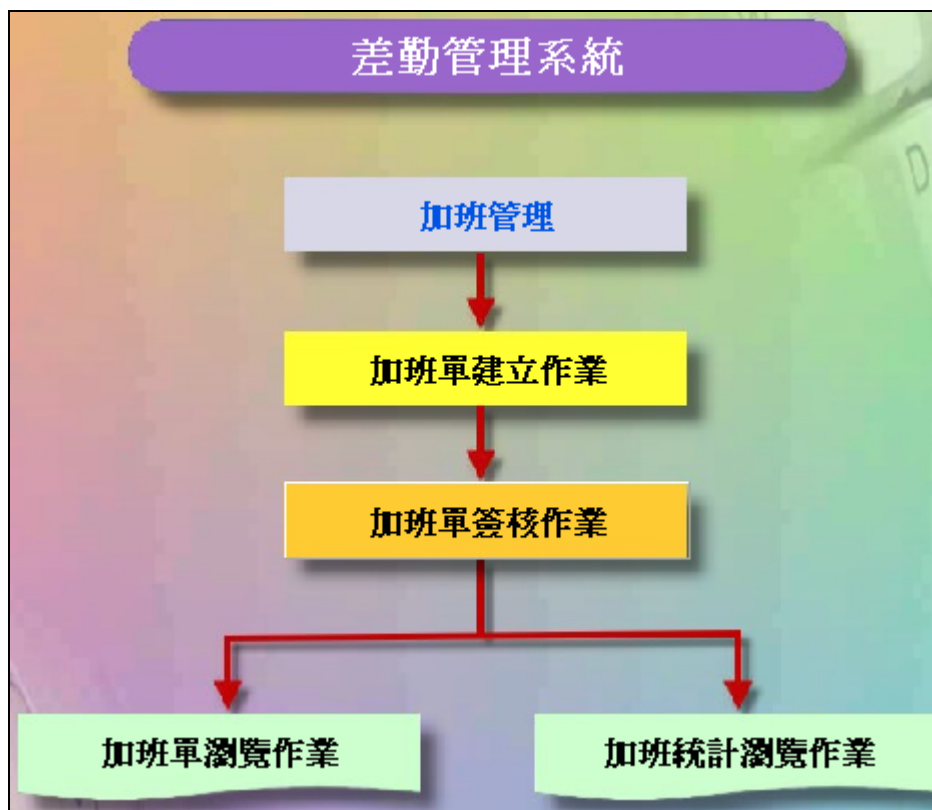
2.排班设定作业

月排班设定、周排班设定、部门班表与个人班表复制与打印，月排班可选择自订或是依据周排班进行整月排班，在月排班班表产生后，使用者亦可针对特定日期进行排班的增减。

3.排班浏览作业

针对特定年、月或部门进行月排班班表查询、浏览与打印。

加班管理



加班管理流程图

加班管理系统包含：

1.加班单建立作业

加班单建立、修改、删除与复制，加班输入画面中也提供常用词组记忆的功能，将经常使用的加班原因记录于词组文件中，简化加班单的操作。

2.加班单签核作业

审核特定部门、日期之加班单申请，并在加班单审核通过后自动将有折换补休的时数更新至个人的补休时数；加班单签核确认后即无法删除加班单，如果要删除加班单必须先取消签核后才能删除。

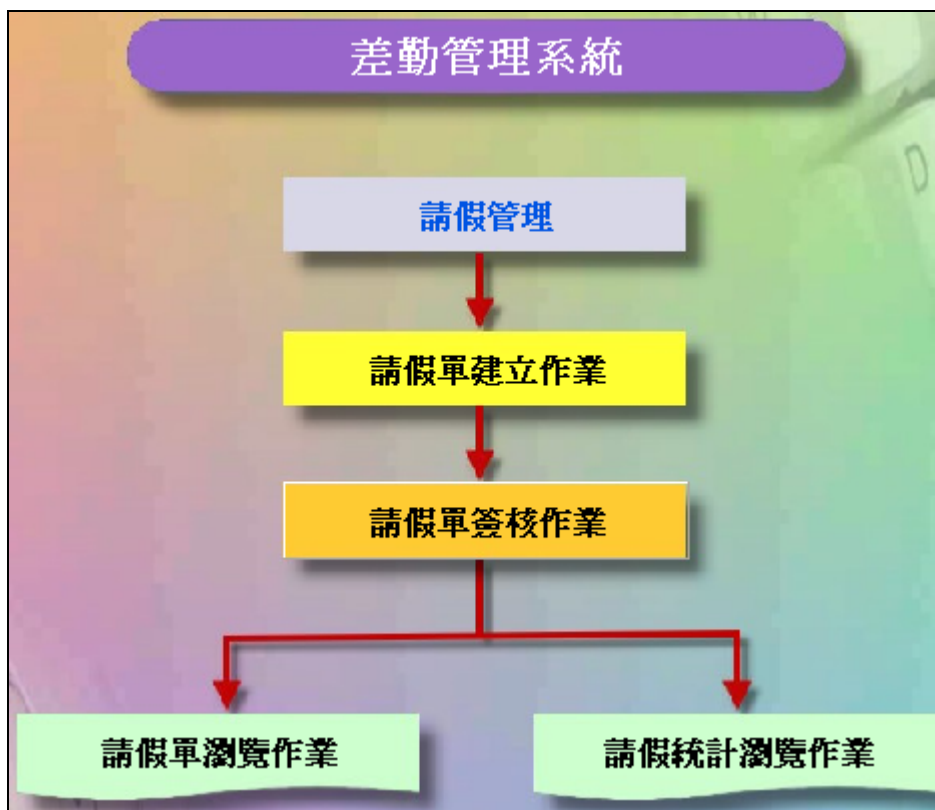
3.加班单浏览作业

提供特定时间区间的加班单数据，可依部门或人员条件进行浏览与打印。

4.加班统计浏览作业

统计特定区间与部门的加班时数，并可浏览打印。

请假管理



请假管理流程图

请假管理系统包含：

1. 请假单建立作业

请假单建立、修改、删除与复制，输入画面中也提供常用词组记忆的功能，将经常使用的请假原因记录于档案中，简化请假单的输入。

2. 请假单签核作业

审核特定部门、日期之请假单申请，并在请假单审核通过后自动将补【特】休的时数更新至个人的补【特】休时数；请假单签核确认后无法删除请假单，如果要删除请假单必须先取消签核后才能删除。

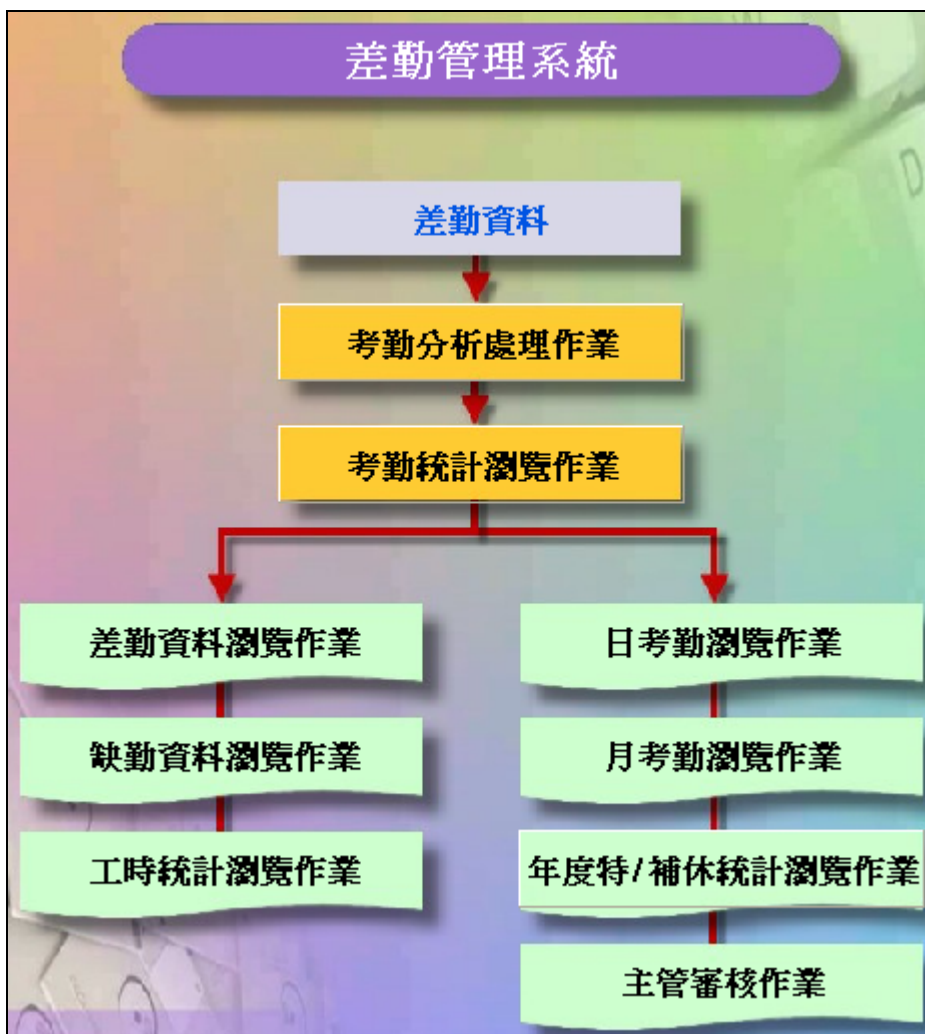
3. 请假单浏览作业

提供特定时间区间的请假单数据，可依部门或人员条件进行浏览与打印。

4. 请假统计浏览作业

统计特定区间与部门的请假时数，并可浏览打印。

差勤数据管理



差勤数据管理流程图

考勤数据管理系统包含：

1. 考勤分析处理作业

显示特定或全部部门人员在特定时间出、缺勤与请假状况。

2. 考勤统计浏览作业

特定时间与月份进行考勤统计处理，统计时可依需求设定考勤统计的字段、统计的显示方式、计次或计分【时】显示。

3. 差勤数据浏览作业

显示特定或全部部门人员的班表状态与进出资料。

4. 缺勤数据浏览作业

显示部门人员特定日期的缺勤状况。

5.工时统计浏览作业

显示特定或全部部门人员标准工时、排班时间与实际工时的统计报表。

6.日考勤浏览作业

提供单日考勤作业查询浏览，可以依部门进行查询。

7.月考勤浏览作业

提供所设定要显示的年、月与部门进行单月考勤作业查询浏览。

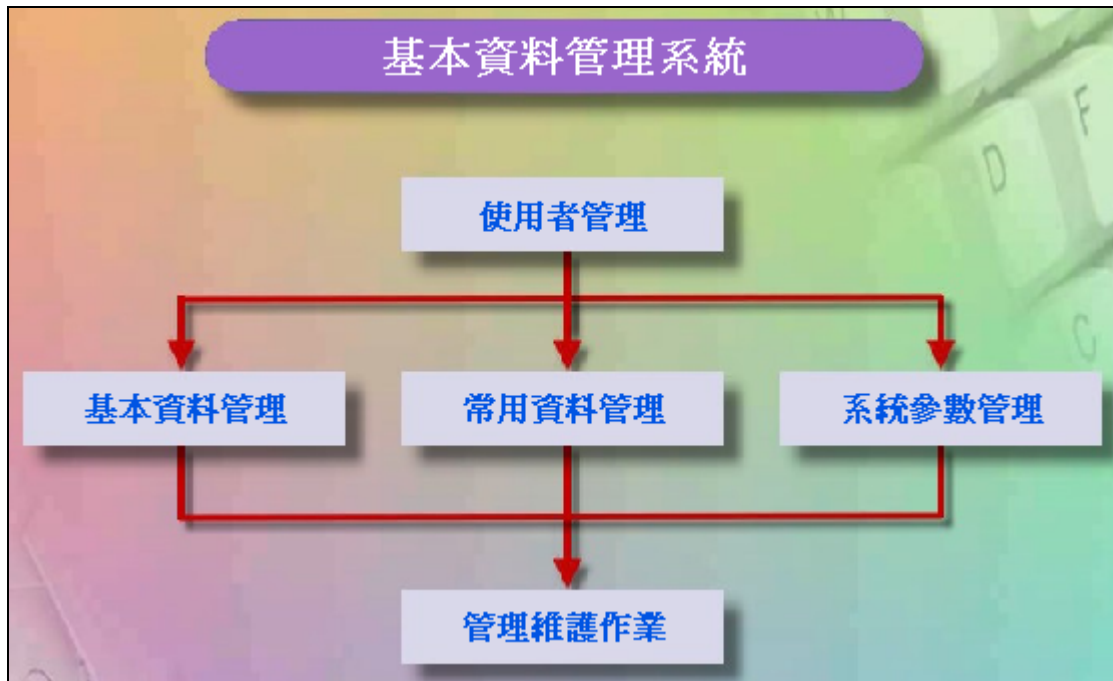
8.年度特/补休统计浏览作业

提供所设定要显示的年、月的特休 / 补休统计资料。

9.主管审核作业

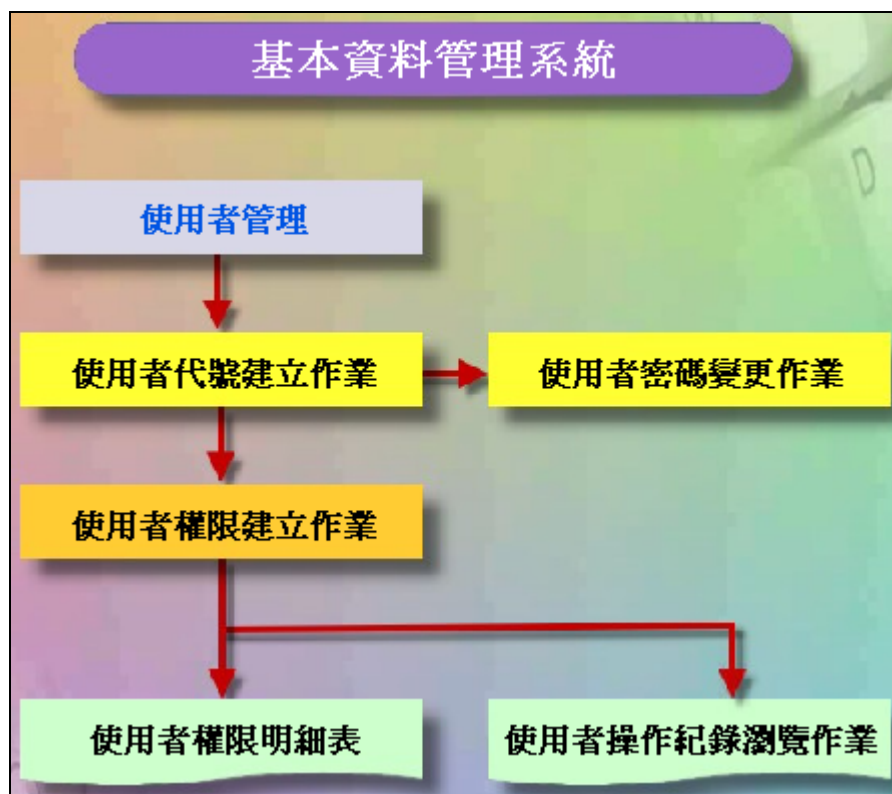
提供主管审核数据，包括部门、姓名、到职日、排班与实际工时、加班数据与请假数据。

基本数据管理系统操作说明



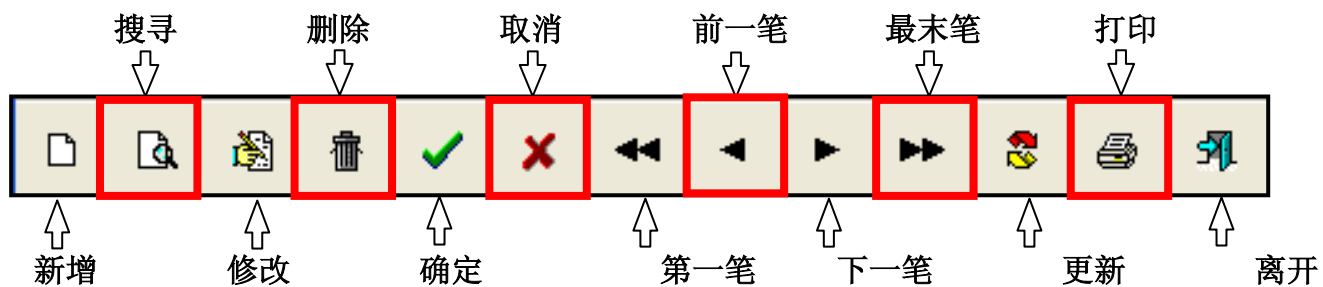
基本数据管理系统流程图

使用者管理

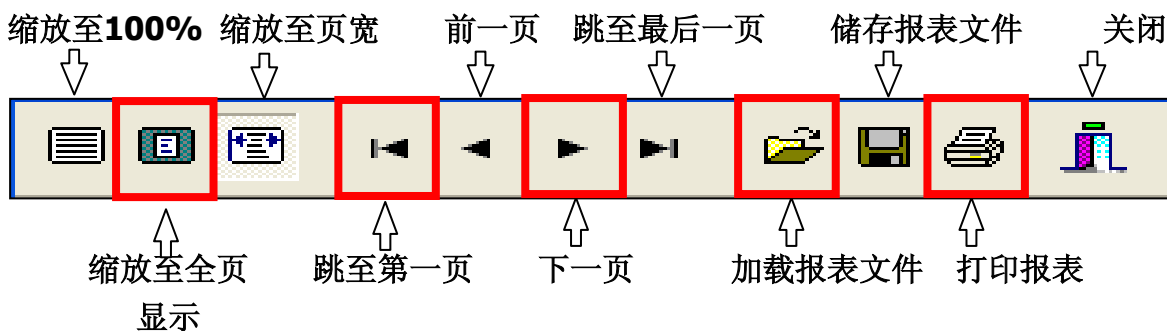


使用者管理操作流程圖







一般操作画面工具列介绍:



报表预览画面工具列介绍:

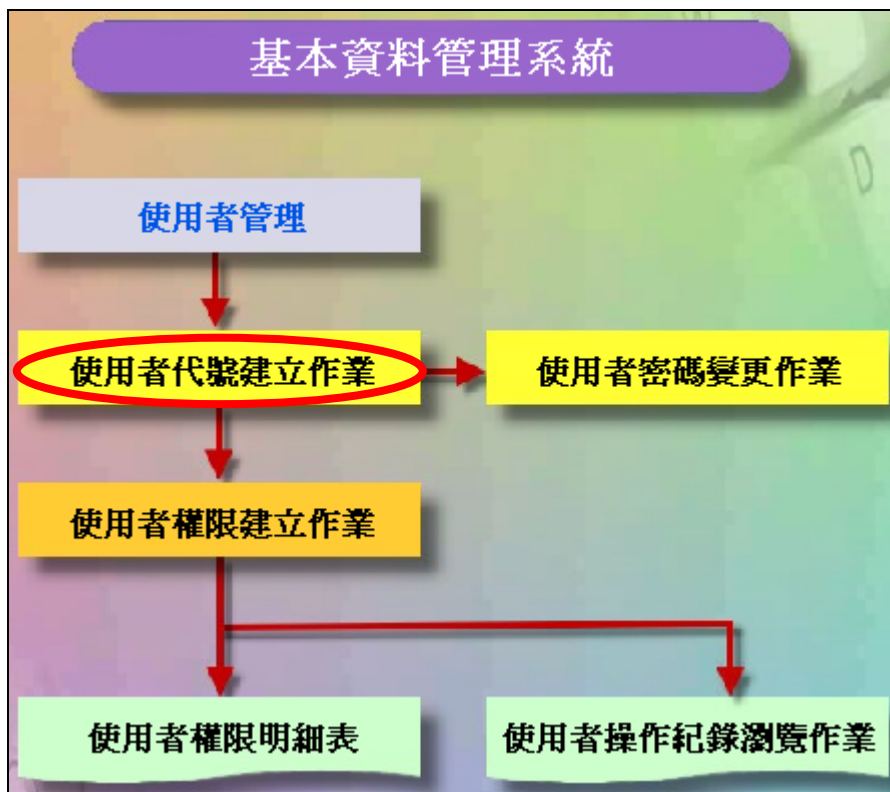


操作提示:

- 1.当使用者按下  键，系统会变成编辑模式，使用者可以修改数据，再按下  键一次，则系统会转变为浏览模式。
- 2.在编辑模式下，按下  键或  键会将系统模式转变为浏览模式。
- 3.在编辑模式下，使用者如果要修改大量的数据，可以利用键盘上的 **PageUp**及**PageDown**移动数据记录，及利用 **Enter**键来确认修改的数据，不需频繁的切换  及 。

使用者代号建立作业 * 必须执行

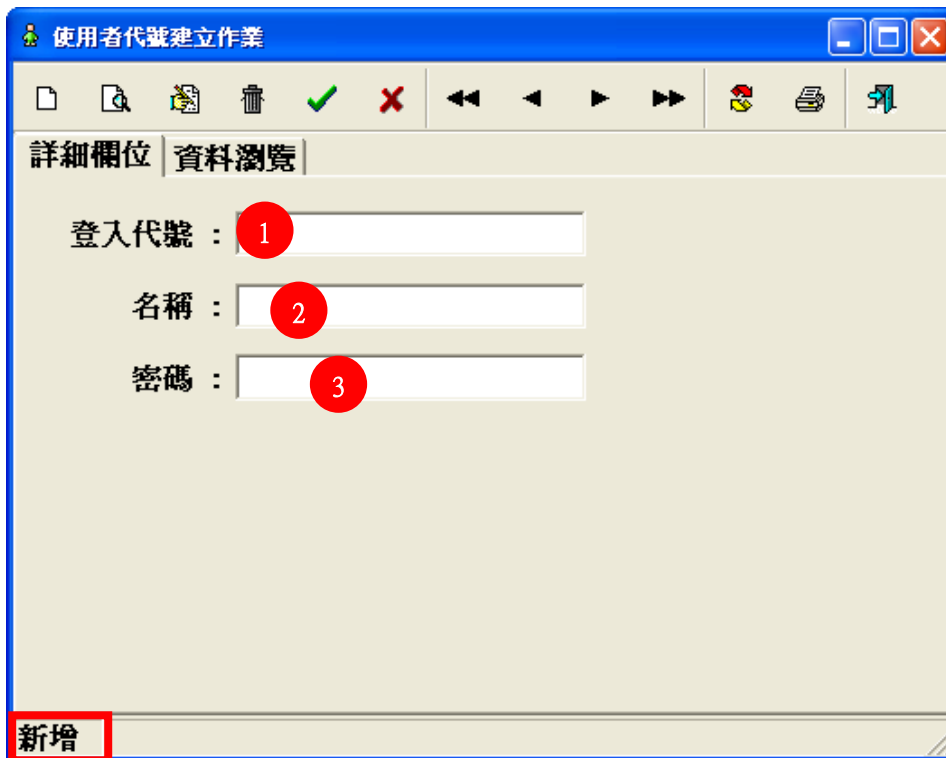
首先，请单击使用者代号建立作业按钮。



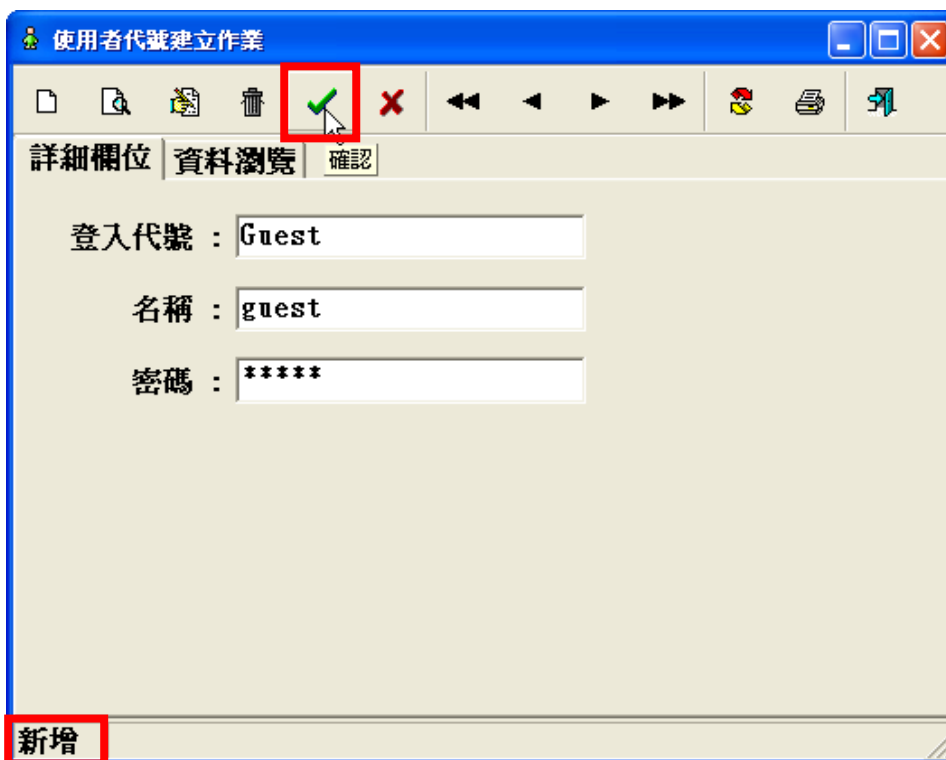
如果要新增一个使用者，首先先单击新增按钮，系统由浏览模式改为新增模式。



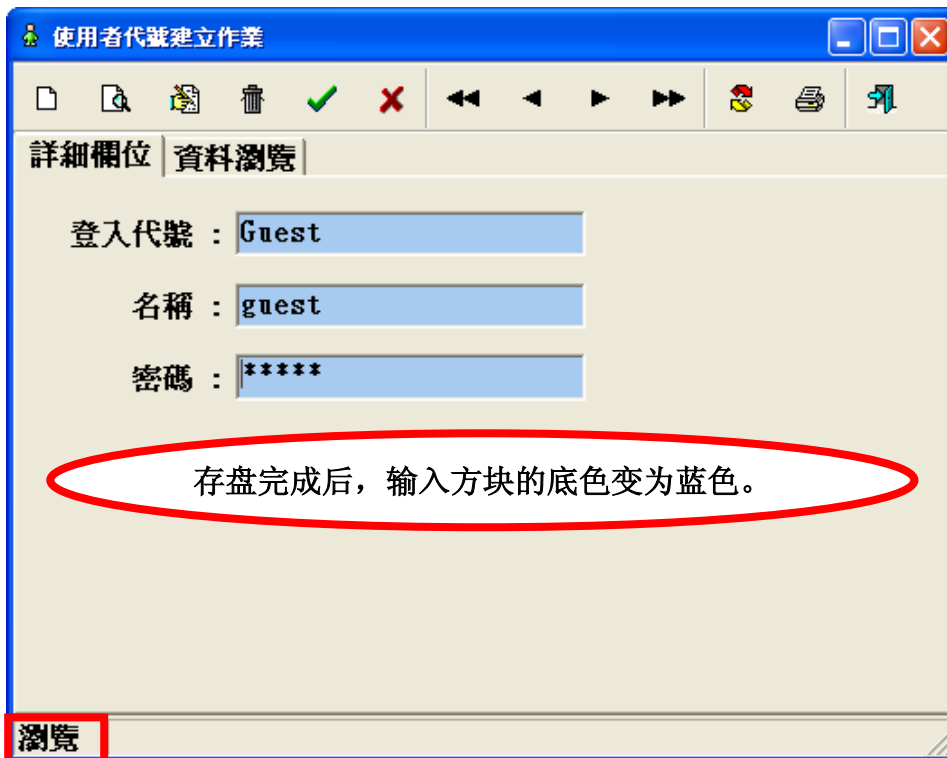
依序输入登入代号、名称与密码【输入密码时请注意大写与小写的区隔】。



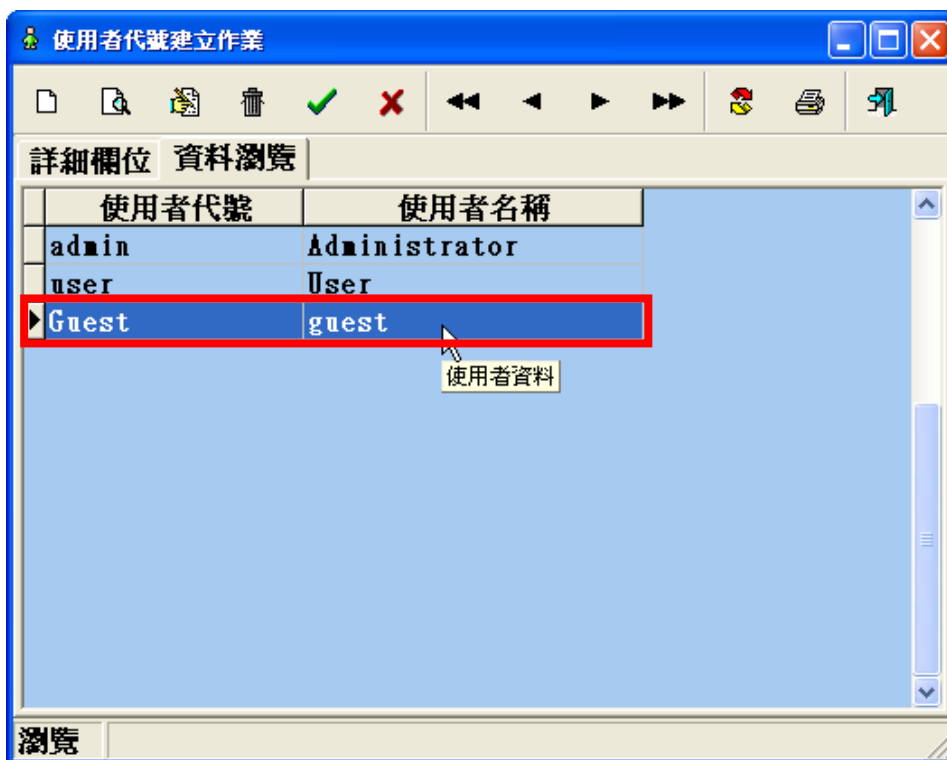
输入完成后，按下确认按钮存盘。



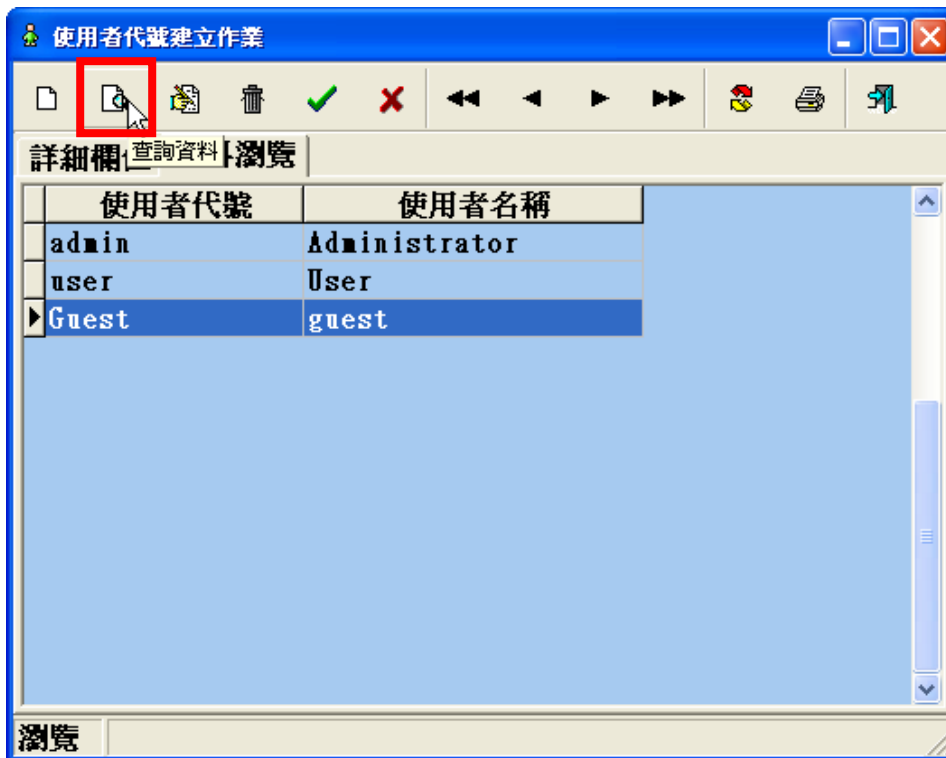
系统模式由新增模式变为浏览模式。



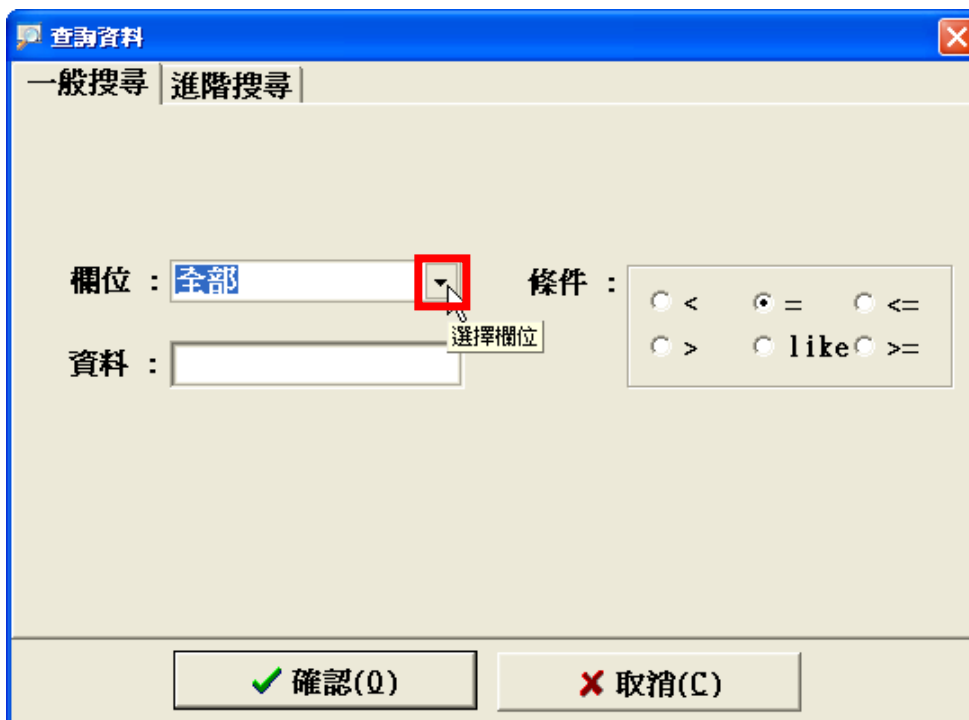
切换到数据浏览分页，可以看到刚才所输入的使用者数据已经建立完成。

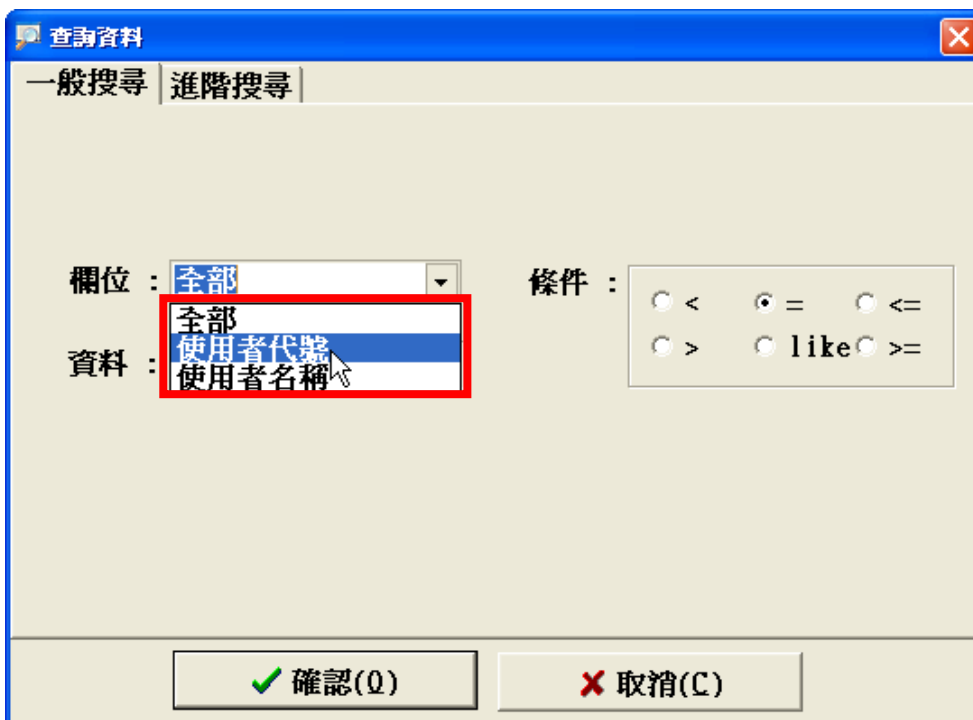


如果要查询某个使用者的数据，可以按下查询按钮，开启查询画面。



按下画面中红圈所指部份，选择要搜寻的关键词字段，如果不确定，可以选择“全部”。





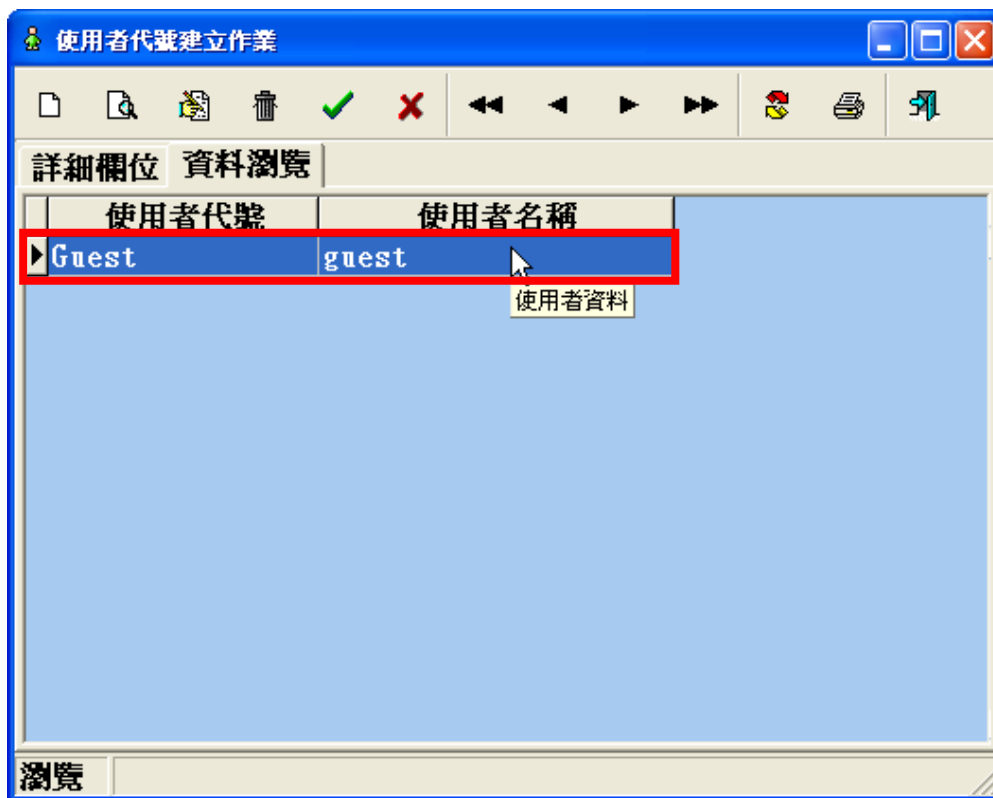
输入查询字段数据后，请设定查询的条件，系统预设“=”



输入查询字段数据，设定完成后按下确定，开始查询。



查詢輸入條件設定完成畫面



查詢結果畫面

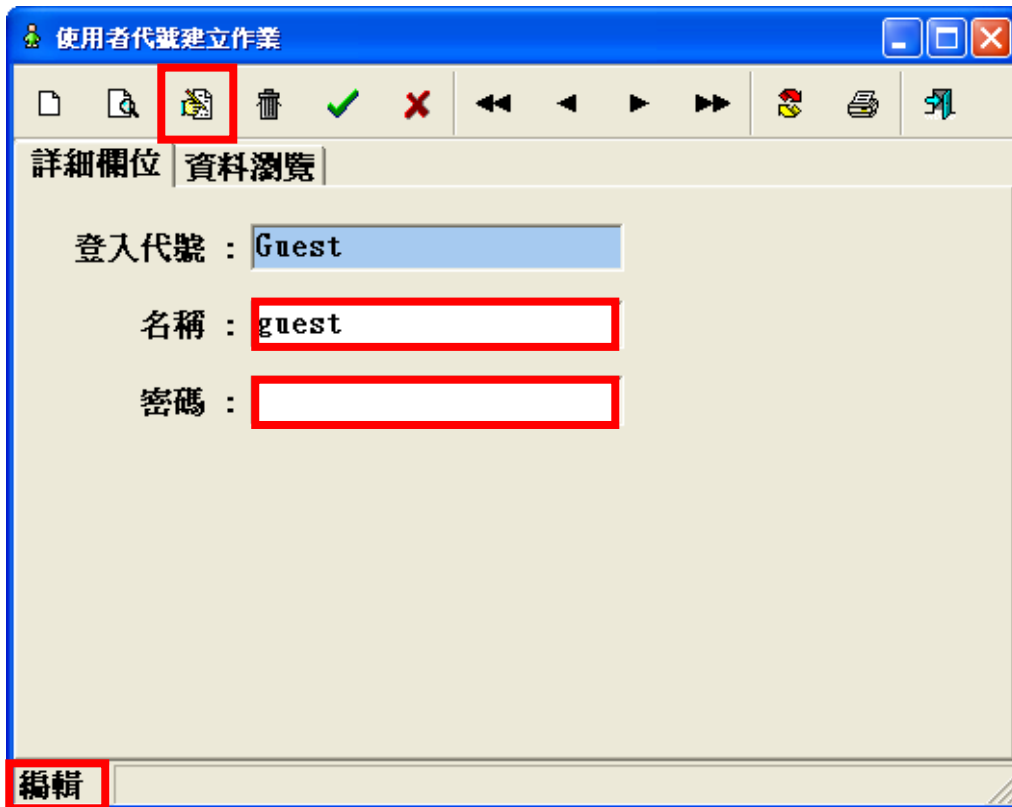
在瀏覽模式中，點選數據瀏覽，切換至數據瀏覽分頁，顯示系統中現有的使用者資料，包括使用者代號及使用者名稱。



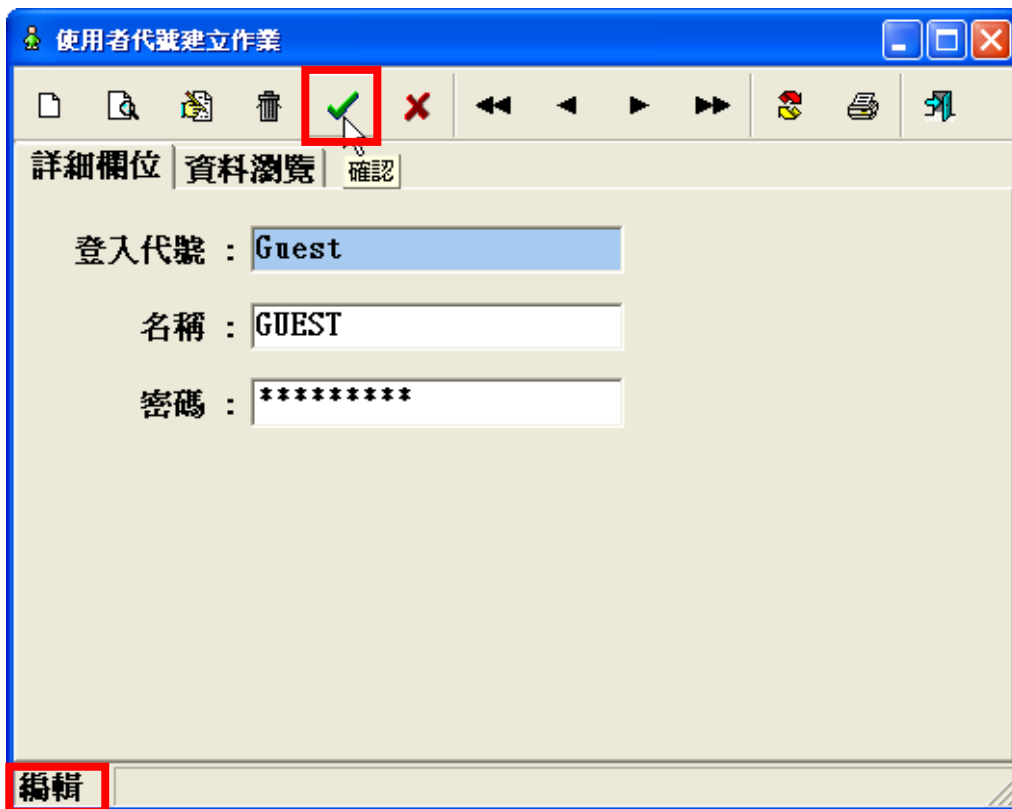
承续上页模式，切换至详细字段分页，显示使用者的登入代号、名称及密码。



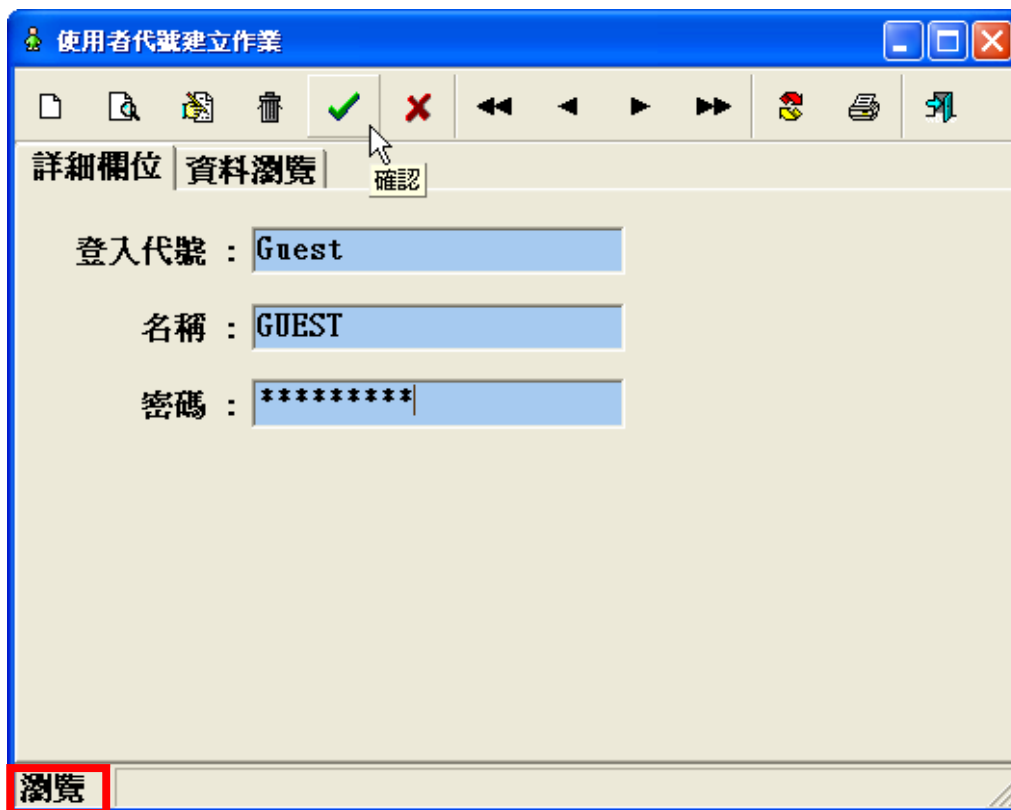
按下修改按钮，将系统状态由浏览模式改为编辑模式，并可以修改[名称]及[密码]，[登入代号]则不可以修改。



修改完成后，按下[确认]按钮，将修改的数据更新。

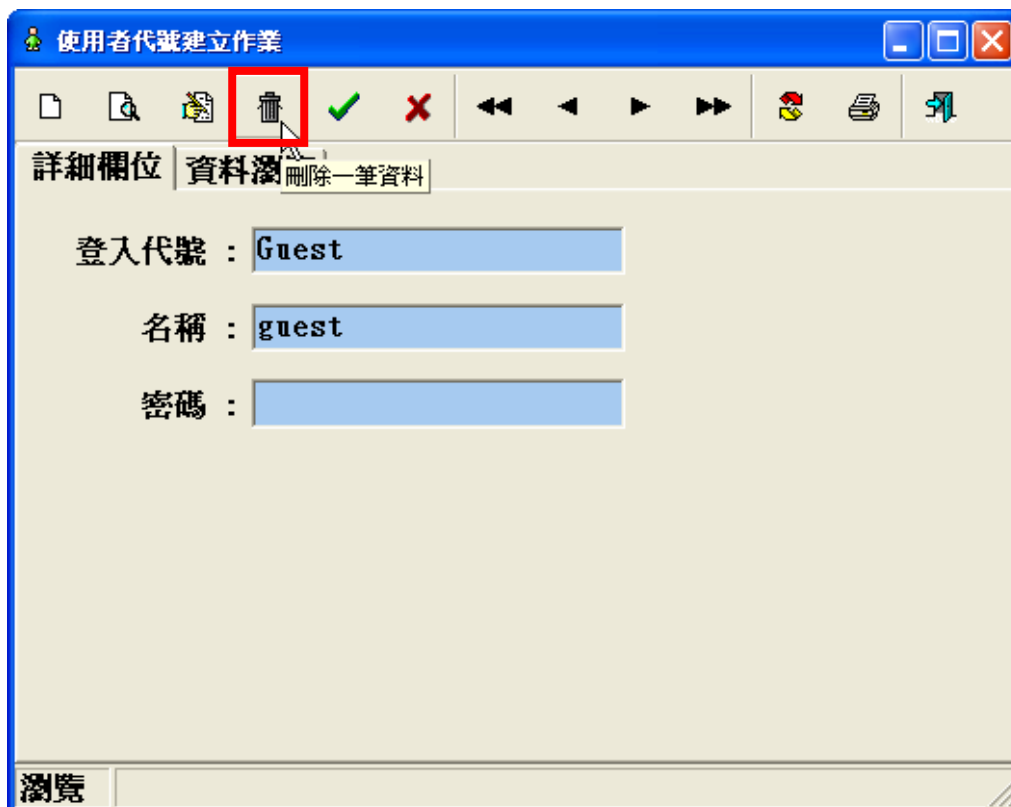


修改完成，系统由编辑模式转变成浏览模式。



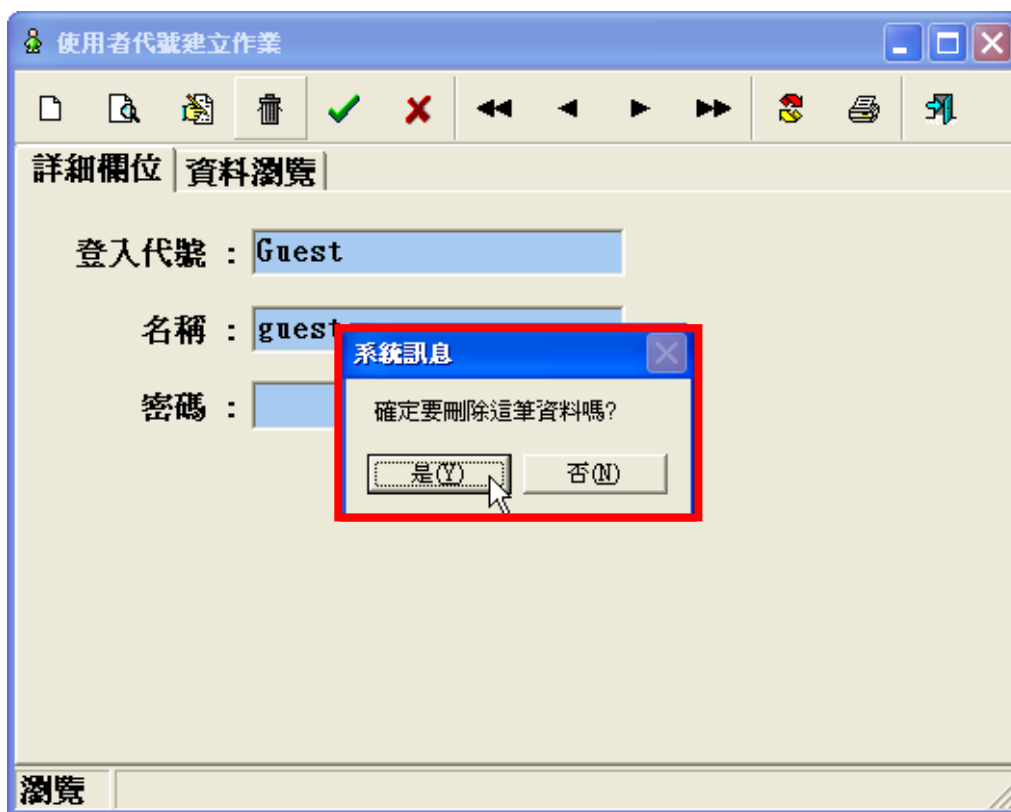
修改完成存盘完毕画面

注意：如果使用者要更改登入代号【即使用者名称】，必须将此笔记录删除后，新增一笔记录。



删除数据画面

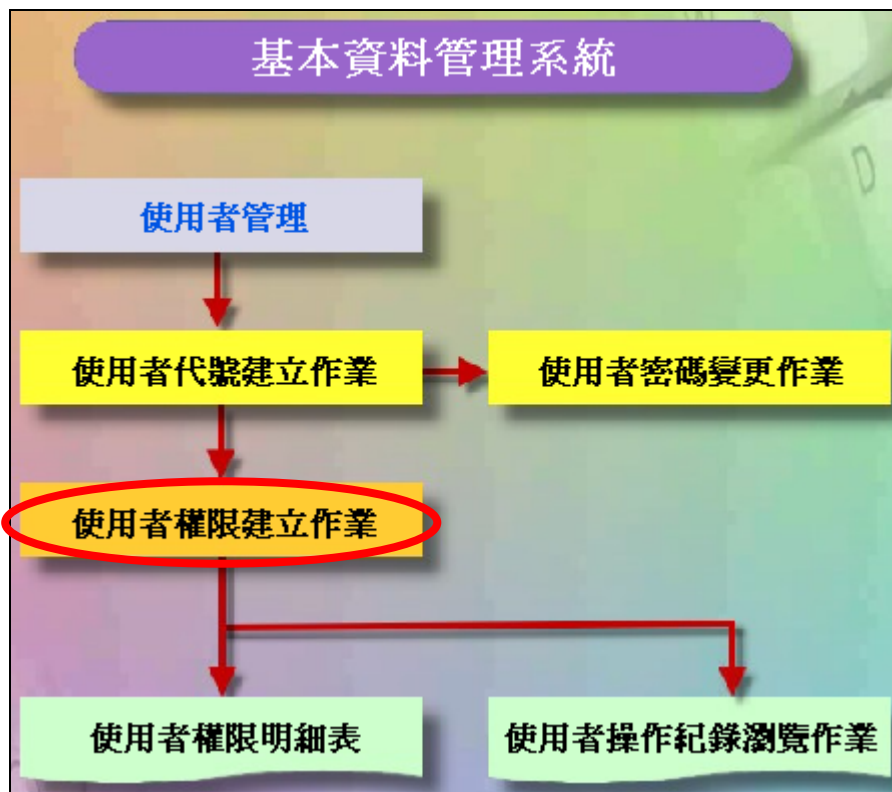
系统会出现一讯息窗口，确认是否要删除此笔数据，确定请选择“是(Y)”；放弃请选择“否(N)”。



确认删除提示讯息

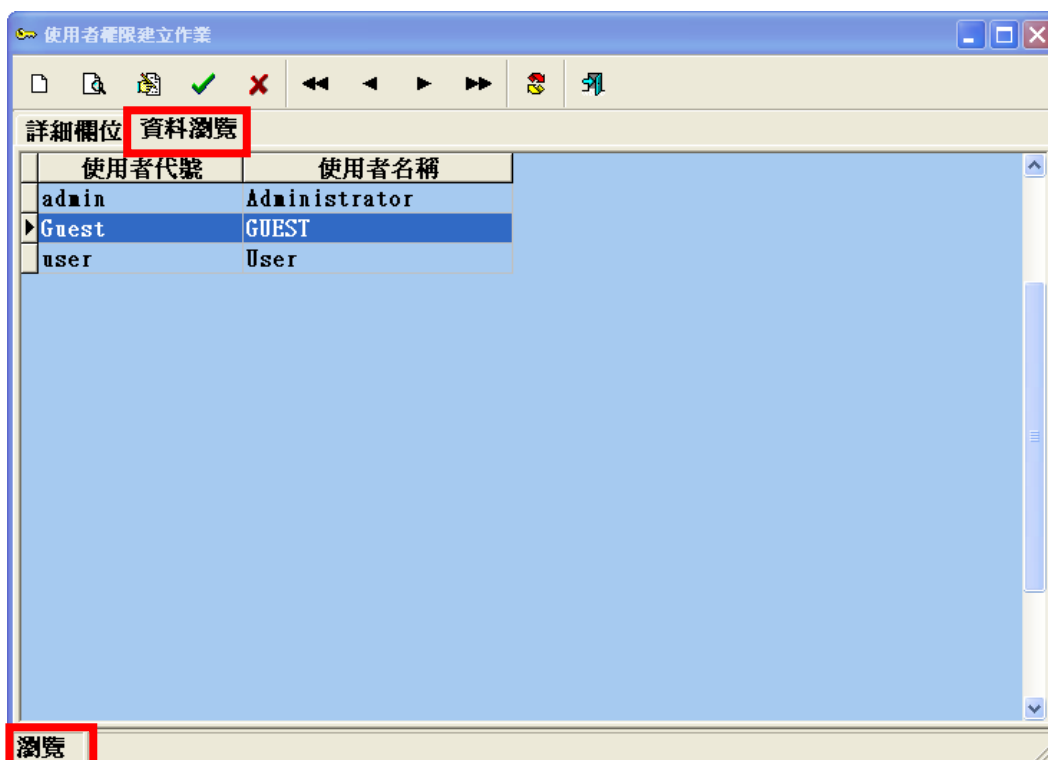
使用者权限建立作业 * 必须执行

请单击使用者权限建立作业按钮。



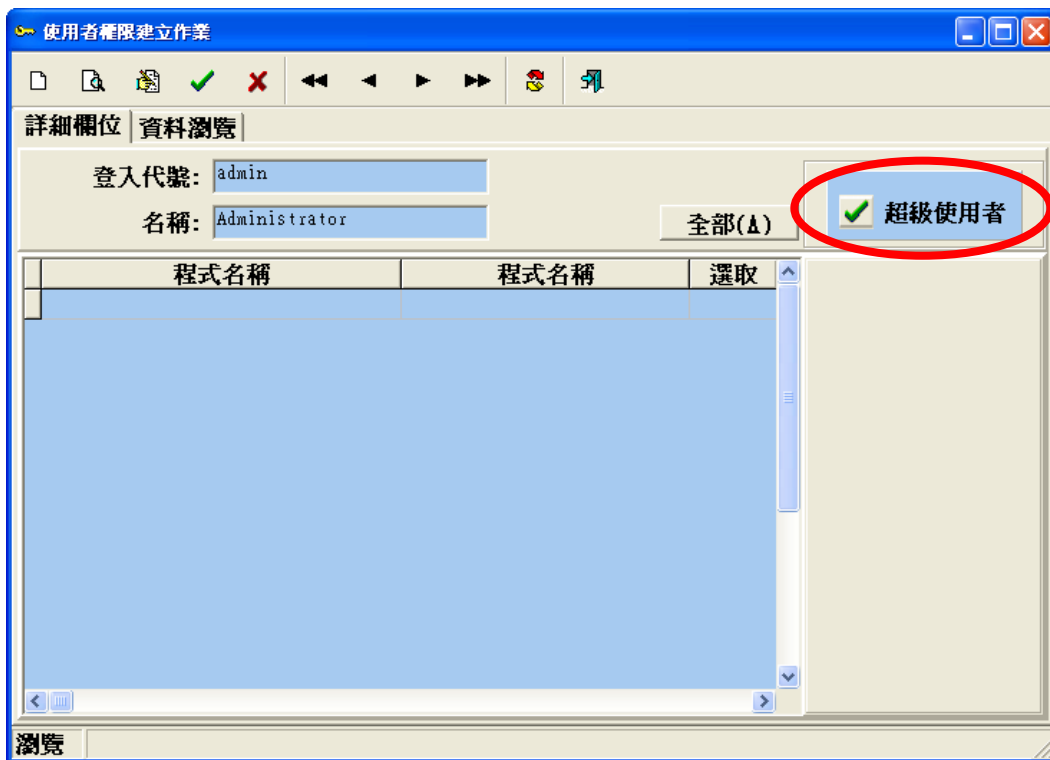
使用者管理系统流程图

在浏览模式中，切换至数据浏览分页，显示所有使用者代号及使用者名称。

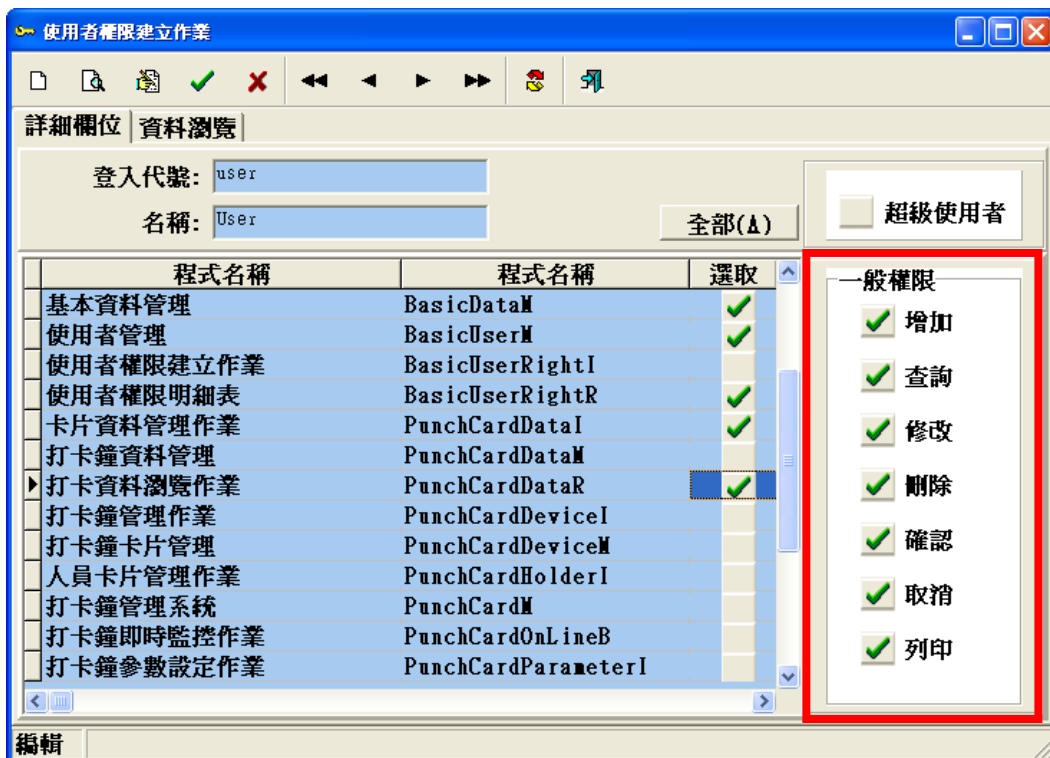


在浏览模式中，切换至详细字段分页，显示登入代号、名称及使用者有权限执行的程序。

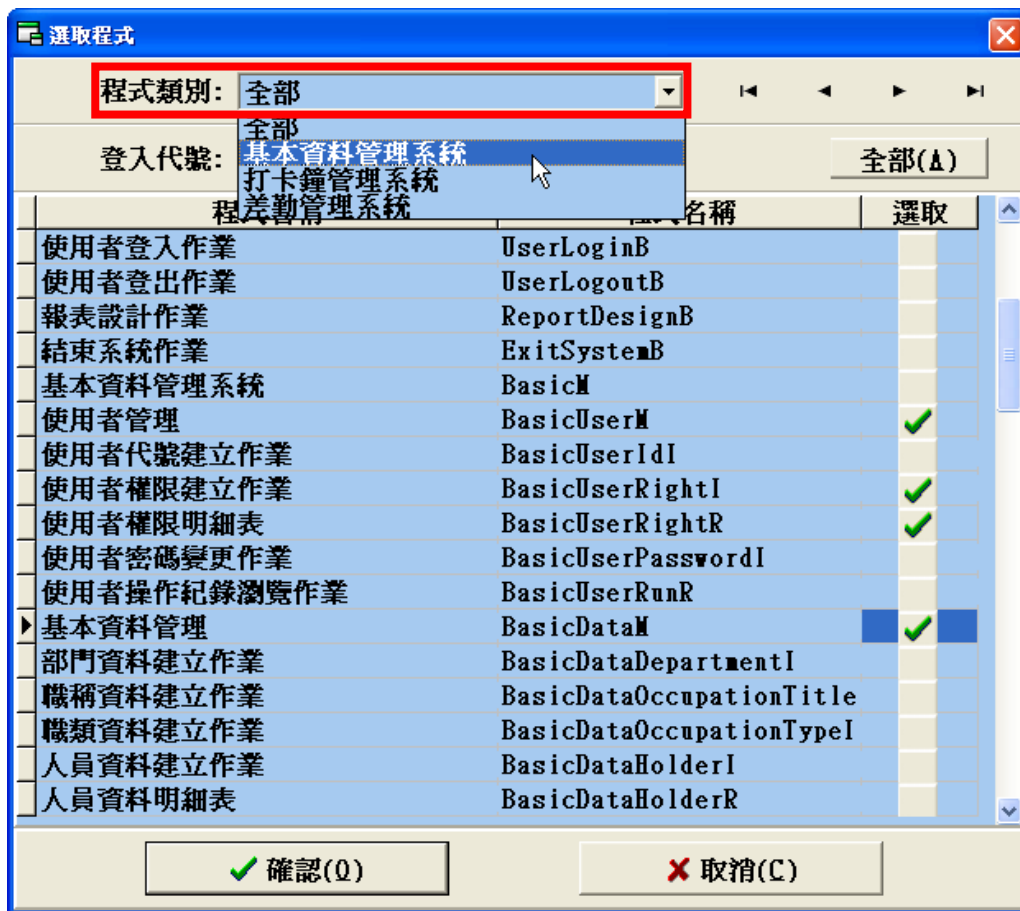
如果是系统管理员【Administrator】，可以如图勾选超级使用者，获得执行所有程式的权限。



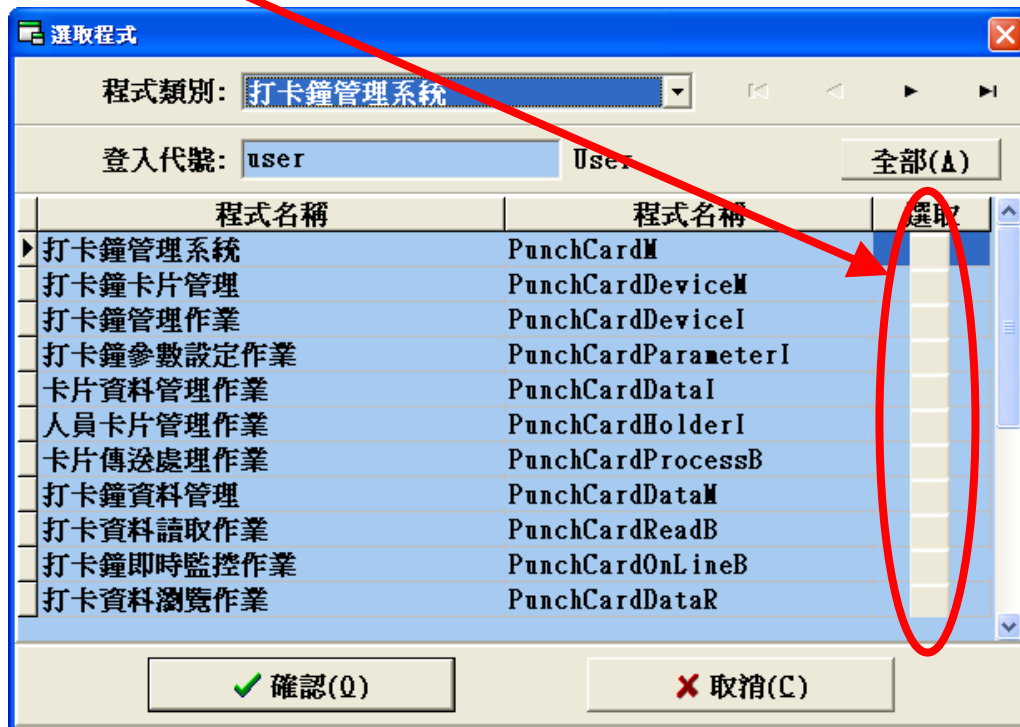
如果不是系统管理员，可以针对每个人员及程序设定其所能执行的功能，包括：增加、查询、修改、删除、确认、取消及打印。按下新增按钮，新增所能执行的程序。



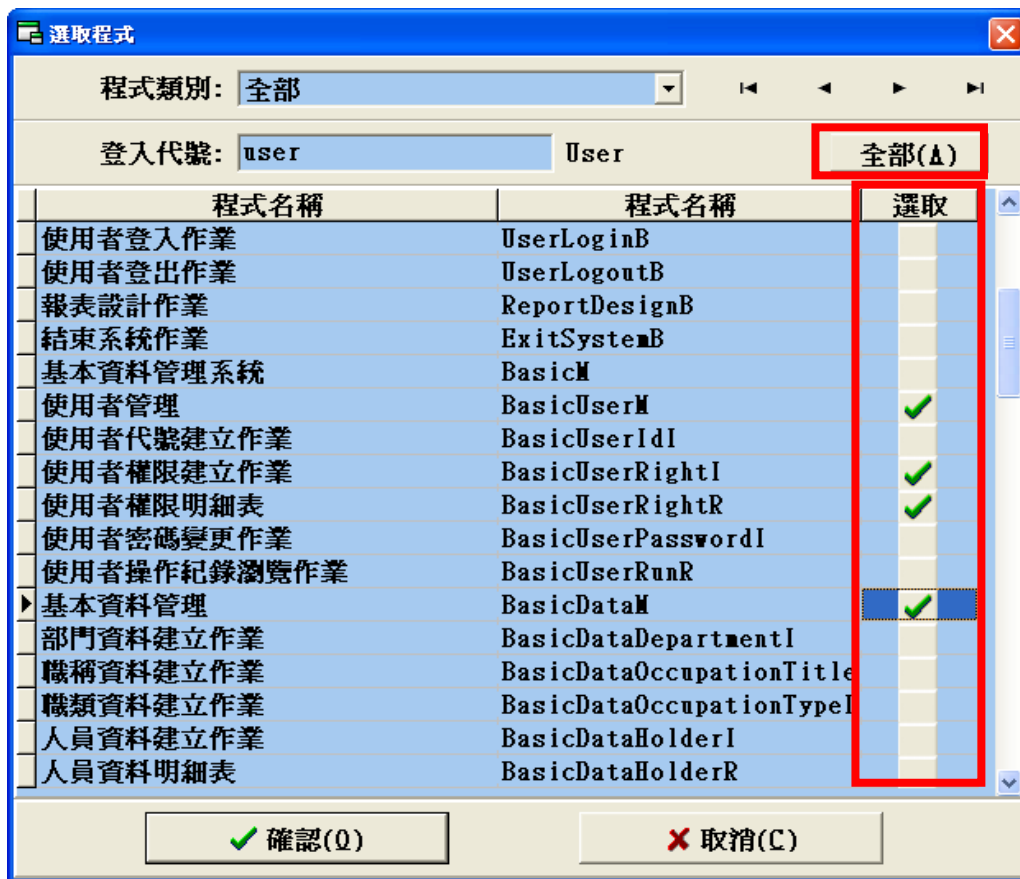
在下图的画面中，先选择所要执行的程序类别后，再点选所要执行的程序。



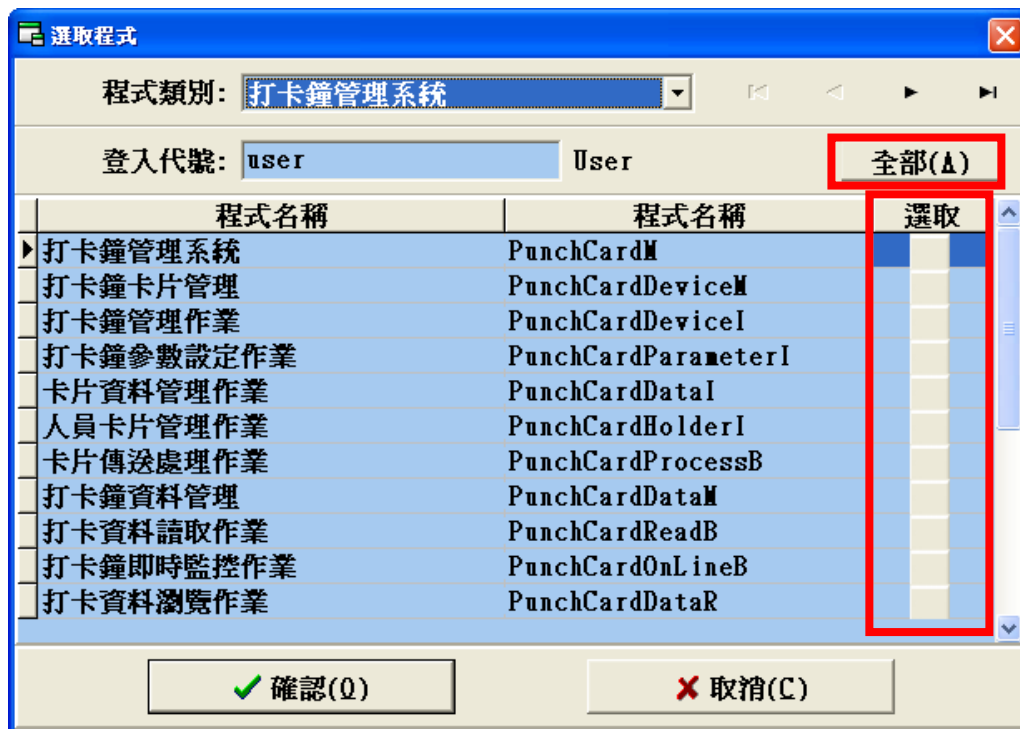
使用者可以在选取字段中个别挑选所要执行的程序。



使用者也可以按下全部按钮将所有程序全部选取或全部取消选取。



部份選取程式



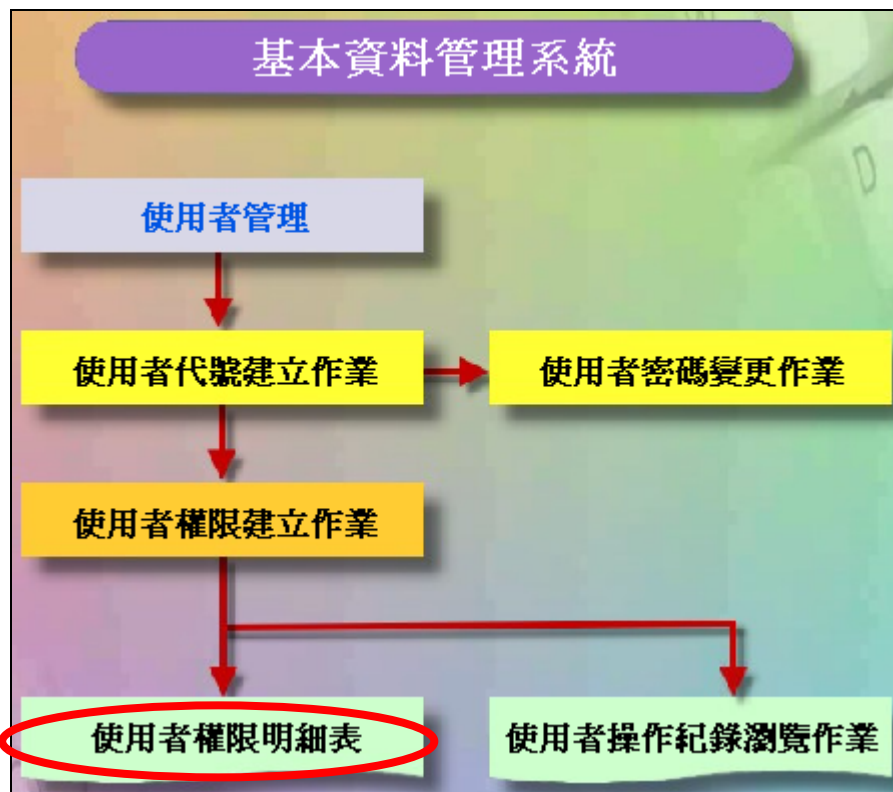
全部取消選取程式



全部选取程序

使用者权限明细表

请单击使用者权限明细表按钮。

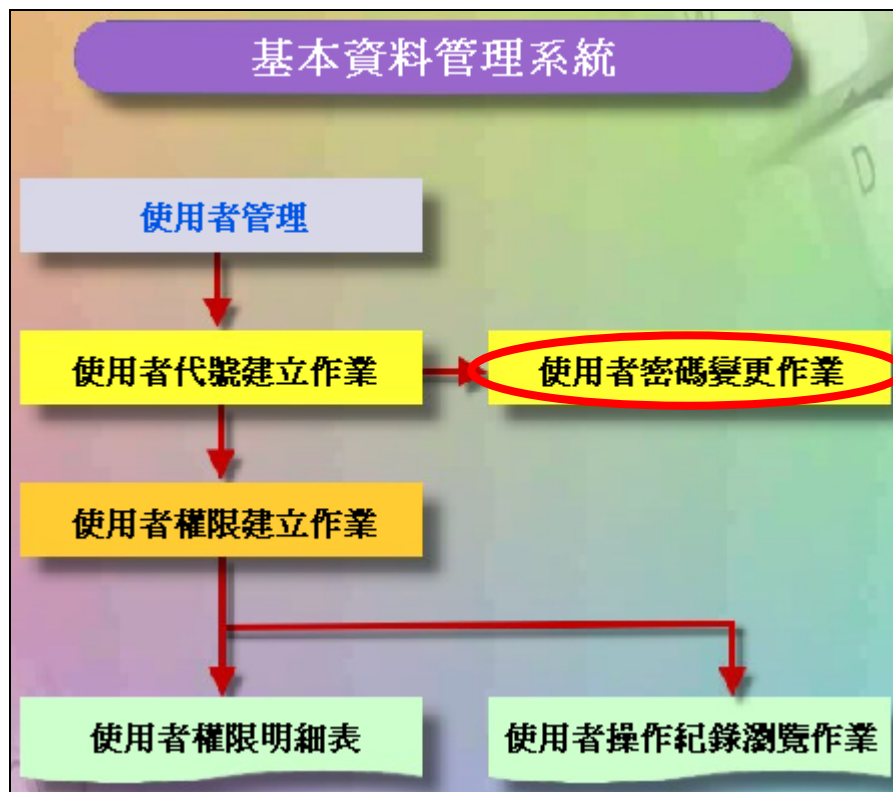


可以将使用者的程序执行权限表打印成窗体。



使用者密码变更作业

请单击使用者密码变更作业按钮。



密碼變更作業的流程：

1. 首先必须先輸入**旧密码**。
2. 輸入**新密碼**。
3. 再次輸入**新密碼**，輸入之密碼必須與步驟 2 的密碼相同。
4. 最後再按確定按鈕完成密碼變更，或按取消按鈕放棄密碼變更作業。

使用者密碼變更

登入代號: admin

舊密碼 1

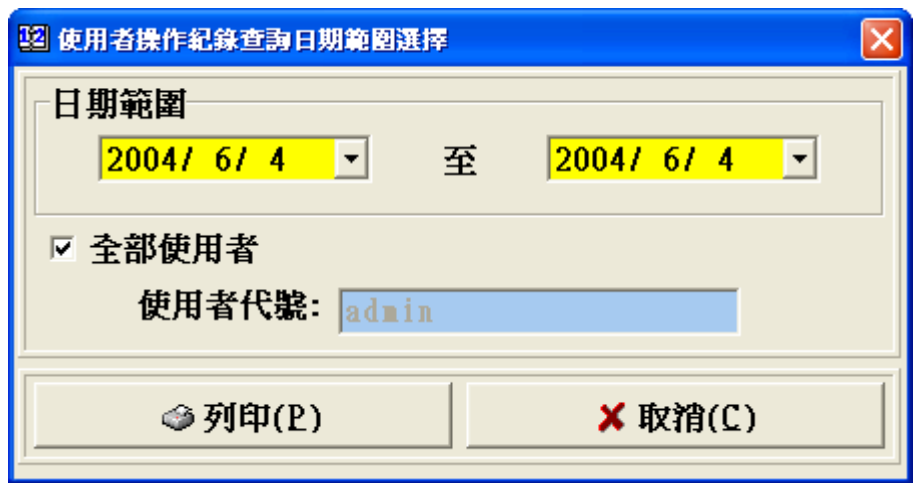
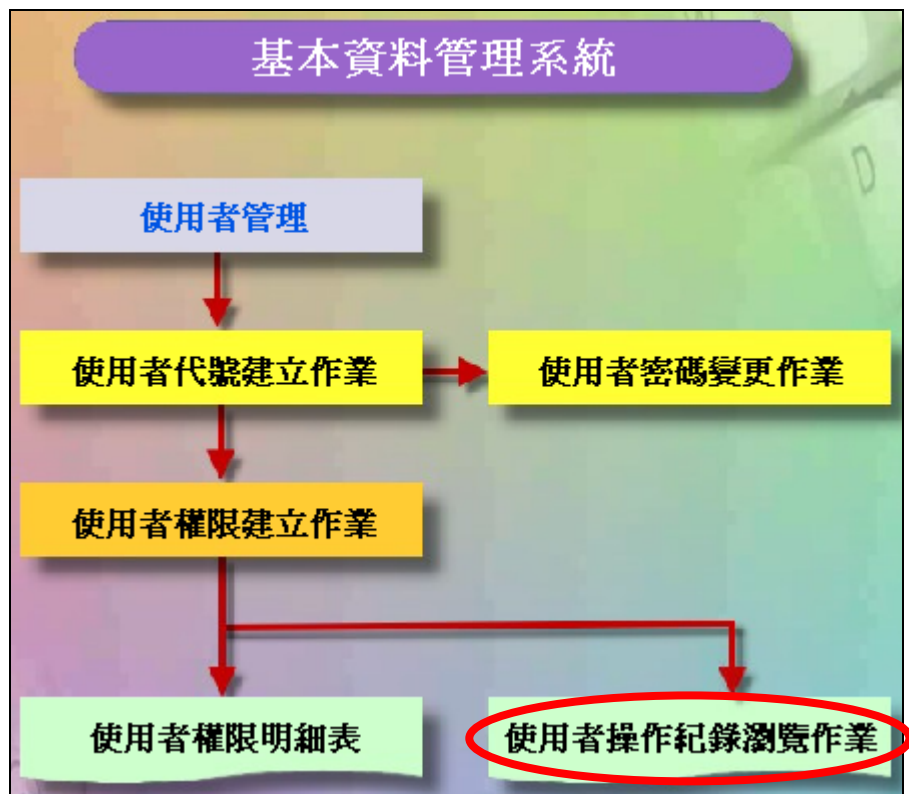
新密碼: 2

再次輸入新密碼: 3

✓ 確認(O) ✗ 取消(C)

使用者操作记录浏览作业

请单击使用者操作记录浏览作业按钮。



选择设定报表打印日期

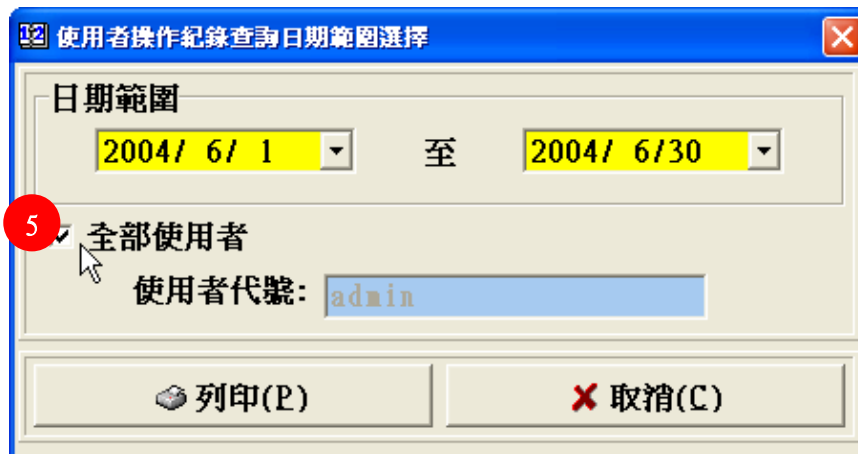
步骤1~2: 选择起始查询日期。



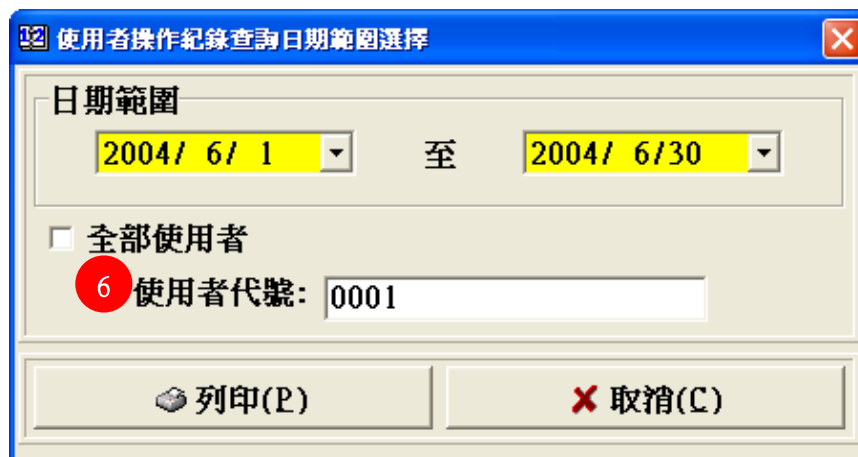
步骤3~4: 选择结束查询日期。



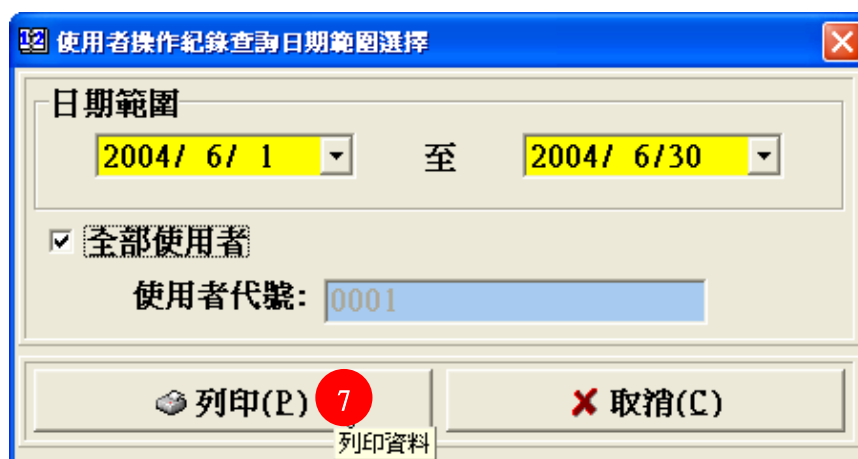
步骤5：选择打印出全部使用者在**2004/6/1**至**2004/6/30**的操作记录。



步骤6：选择打印出单一使用者(使用者代号**0001**)在**2004/6/1**至**2004/6/30**的操作记录。



步骤7：选择打印出**全部使用者**在**2004/6/1**至**2004/6/30**的操作记录。。



報表預覽

矽瑞股份有限公司

列印日期 : 2004/6/4 上午 10:32:13

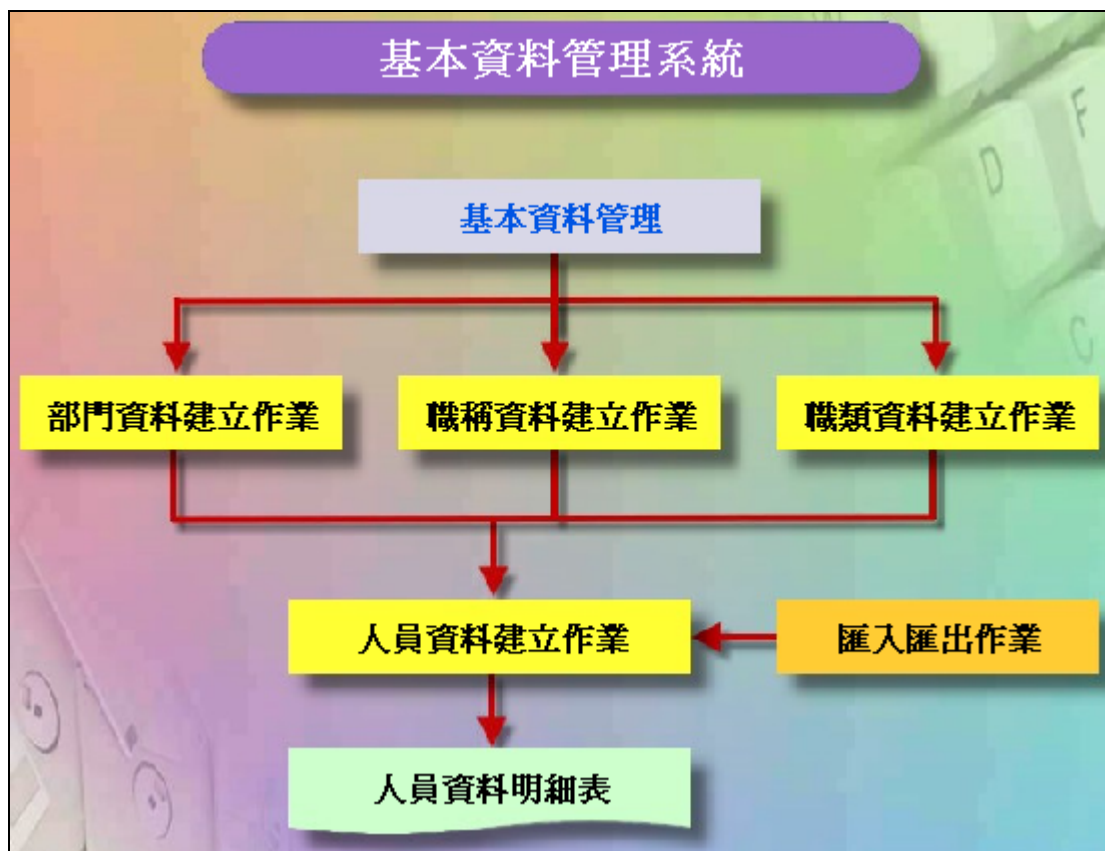
使用者操作紀錄明細表

日期範圍: 2004/6/1 - 2004/6/30

使用者代號名稱	修改資料	程式名稱	類別	日期時間
admin	Administrator	使用者登入作業	執行	2004/06/01 10:05:57
admin	Administrator	人員資料建立作業	執行	2004/06/01 10:56:03
admin	Administrator	人員資料建立作業	執行	2004/06/01 10:56:06
admin	Administrator	使用者登入作業	執行	2004/06/01 11:06:12
admin	Administrator	使用者代號建立作業	執行	2004/06/01 11:07:16
admin	Administrator	設定畫面字型作業	執行	2004/06/01 11:07:28
admin	Administrator	結束系統作業	執行	2004/06/01 11:07:32
admin	Administrator	使用者登出作業	執行	2004/06/01 11:07:32
admin	Administrator	使用者登入作業	執行	2004/06/01 11:07:38
admin	Administrator	使用者代號建立作業	執行	2004/06/01 11:08:32
admin	Administrator	結束系統作業	執行	2004/06/01 11:09:40
admin	Administrator	使用者登出作業	執行	2004/06/01 11:09:40
admin	Administrator	使用者登入作業	執行	2004/06/01 11:09:44
admin	Administrator	系統參數設定作業	執行	2004/06/01 11:10:30
admin	Administrator	結束系統作業	執行	2004/06/01 11:11:31

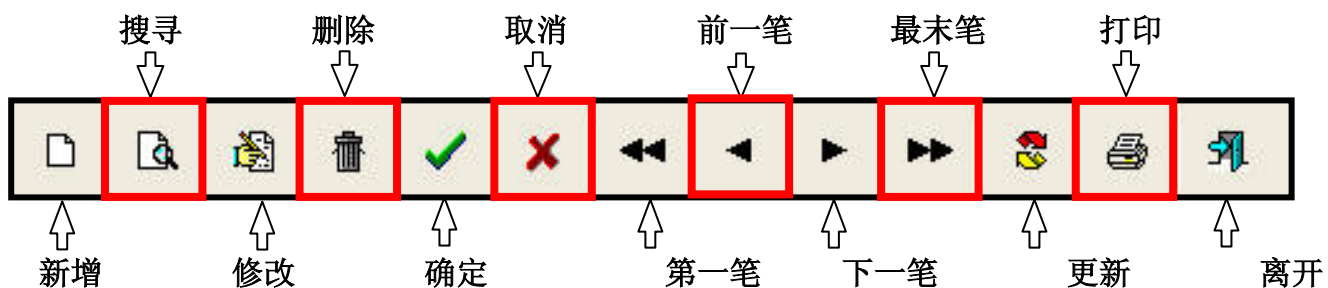
Page 1/16

基本数据管理

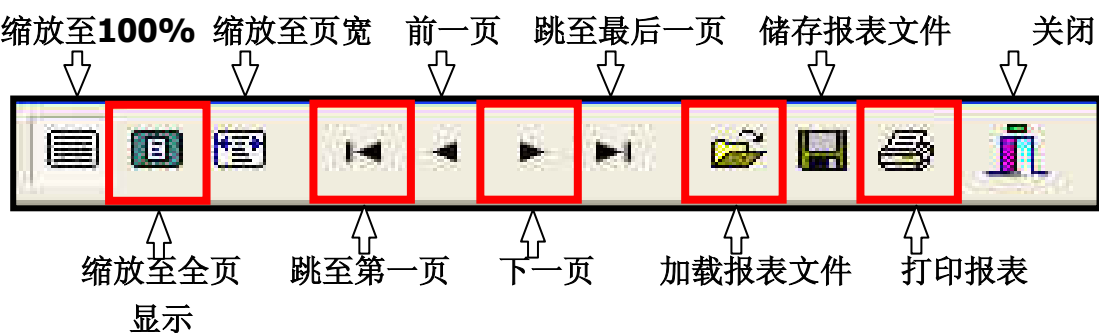


基本数据管理操作流程图







一般操作画面工具列介绍:



报表预览画面工具列介绍:

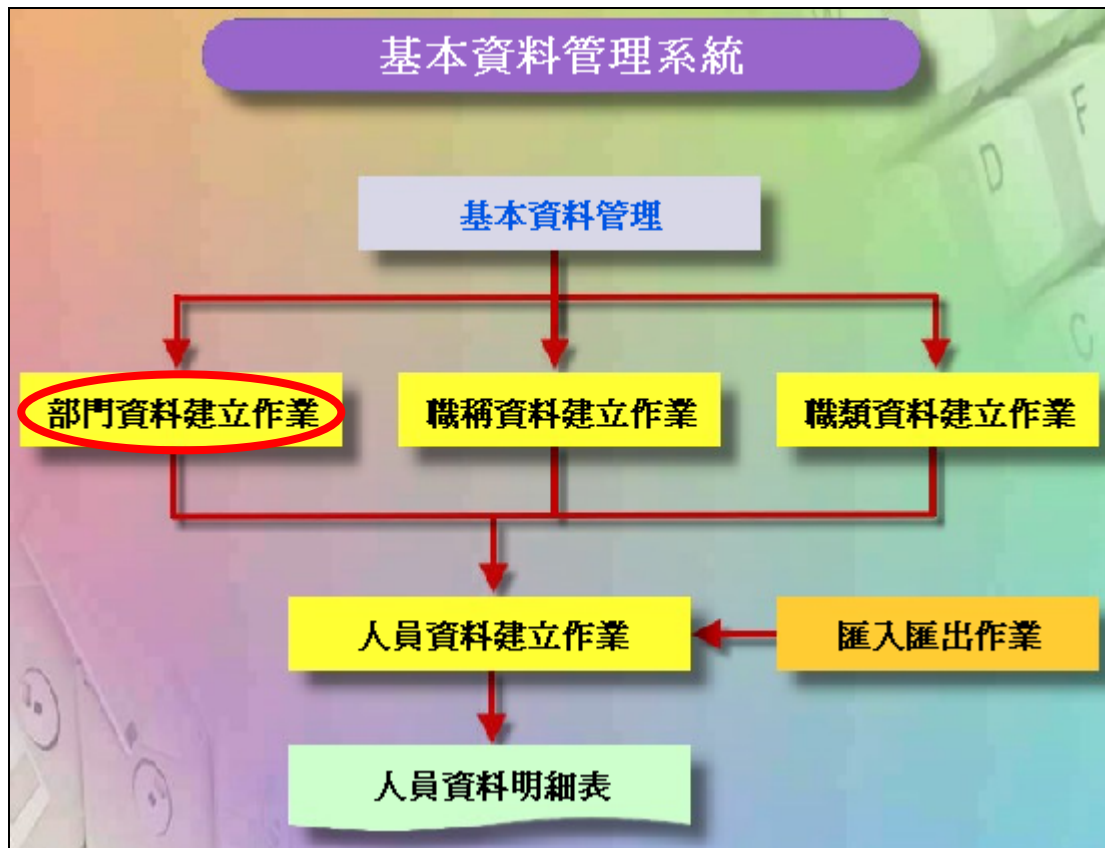


操作提示:

- 1.当使用者按下  键，系统会变成编辑模式，使用者可以修改数据，再按下  键一次，则系统会转变为浏览模式。
- 2.在编辑模式下，按下  键或  键会将系统模式转变为浏览模式。
- 3.在编辑模式下，使用者如果要修改大量的数据，可以利用键盘上的**PageUp**及**PageDown**移动数据记录，及利用**Enter**键来确认修改的数据，不需频繁的切换  及 。

部门数据建立作业 * 必须执行

首先，请单击部门数据建立作业按钮。



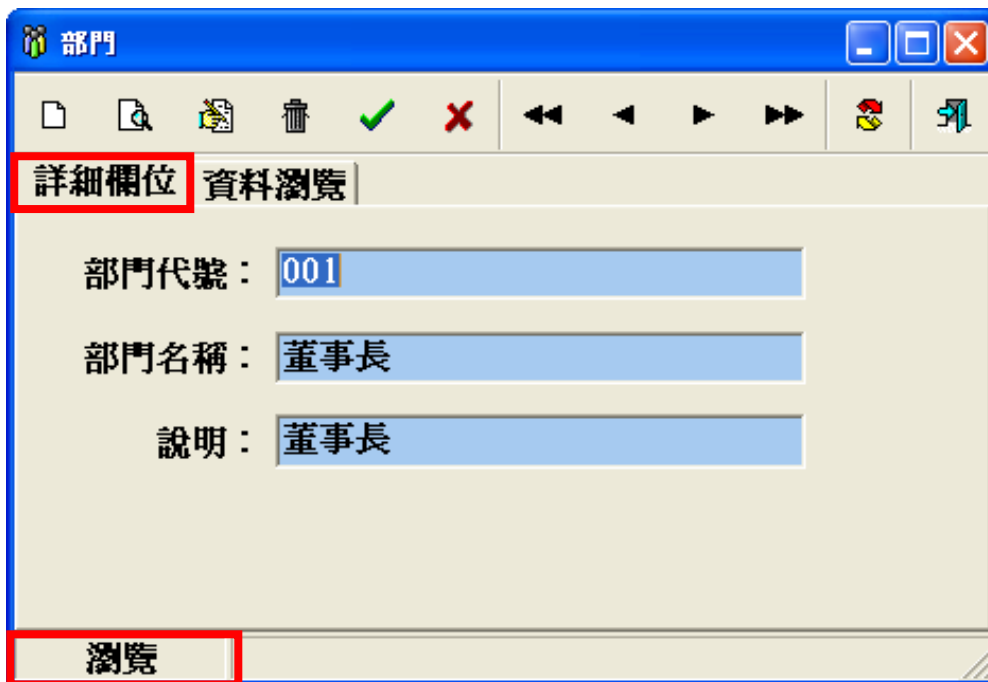
基本数据管理操作流程图

在浏览模式中，切换至数据浏览分页，显示已经建立的部门代号、部门名称及说明。

The screenshot shows a software window titled '部門' (Department) with a toolbar and a data table. The '資料瀏覽' (Data Browse) tab is selected. The table lists department codes, names, and descriptions.

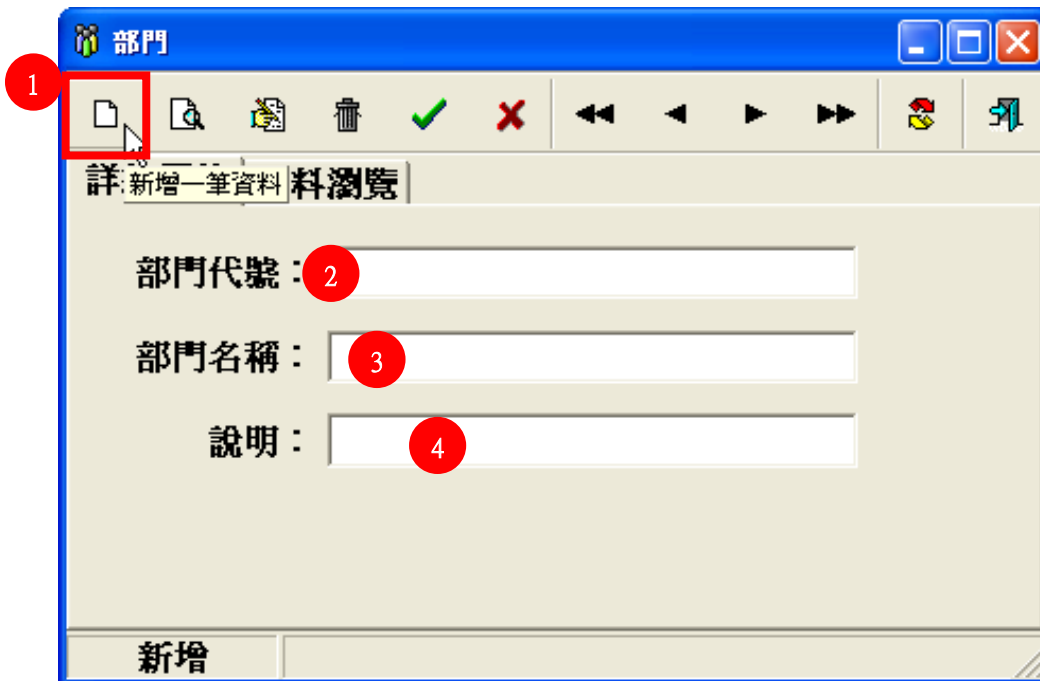
部門代號	部門名稱	說明
▶ 001	董事長	董事長
002	總經理	總經理
003	副總經理	副總經理
004	經理	經理
005	研發部	研發部
006	生產部	生產部
007	管理部	管理部
008	業務部	業務部

在浏览模式中，切换至详细字段分页，显示部门代号、部门名称及说明。



如果要新增一个部门，请按下列各步骤操作：

按下新增按钮，分别输入部门代号、部门名称与说明。



部門

5

詳細欄位 | 資料瀏覽 | 確認

部門代號： 009

部門名稱： 客戶服務部

說明： 客服業務

瀏覽

部門

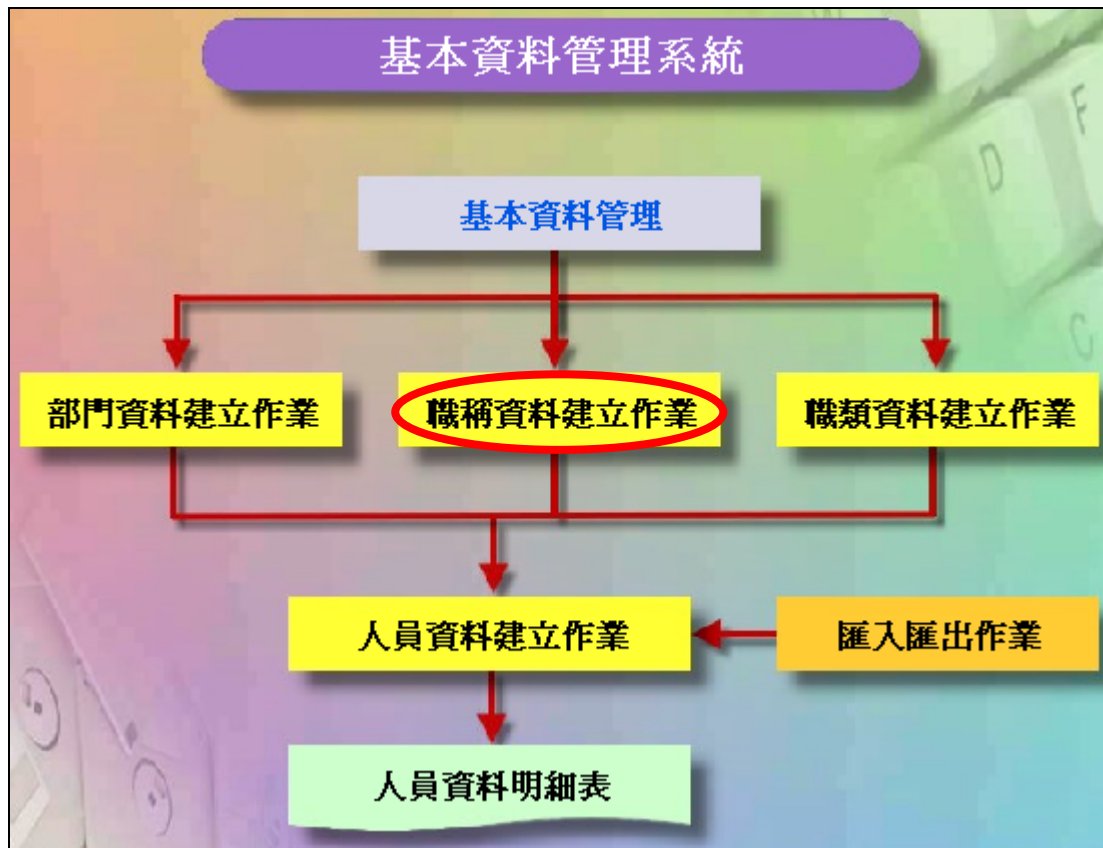
詳細欄位 | 資料瀏覽

部門代號	部門名稱	說明
001	董事長	董事長
002	總經理	總經理
003	副總經理	副總經理
004	經理	經理
005	研發部	研發部
006	生產部	生產產品
007	管理部	管理部
008	業務部	業務部
009	客戶服務部	客服業務

瀏覽

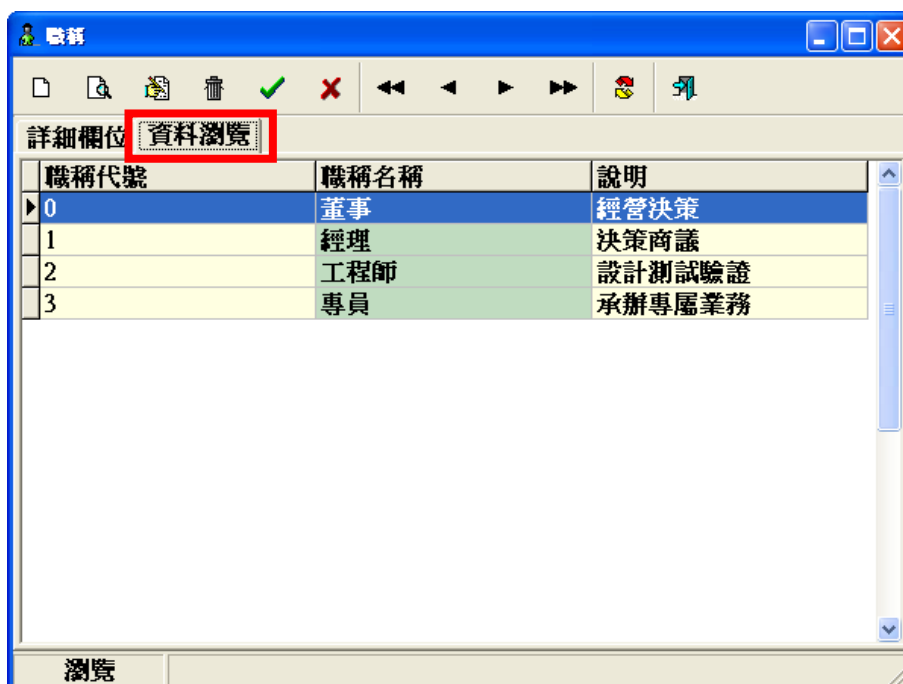
职称数据建立作业

首先，请单击职称数据建立作业按钮。

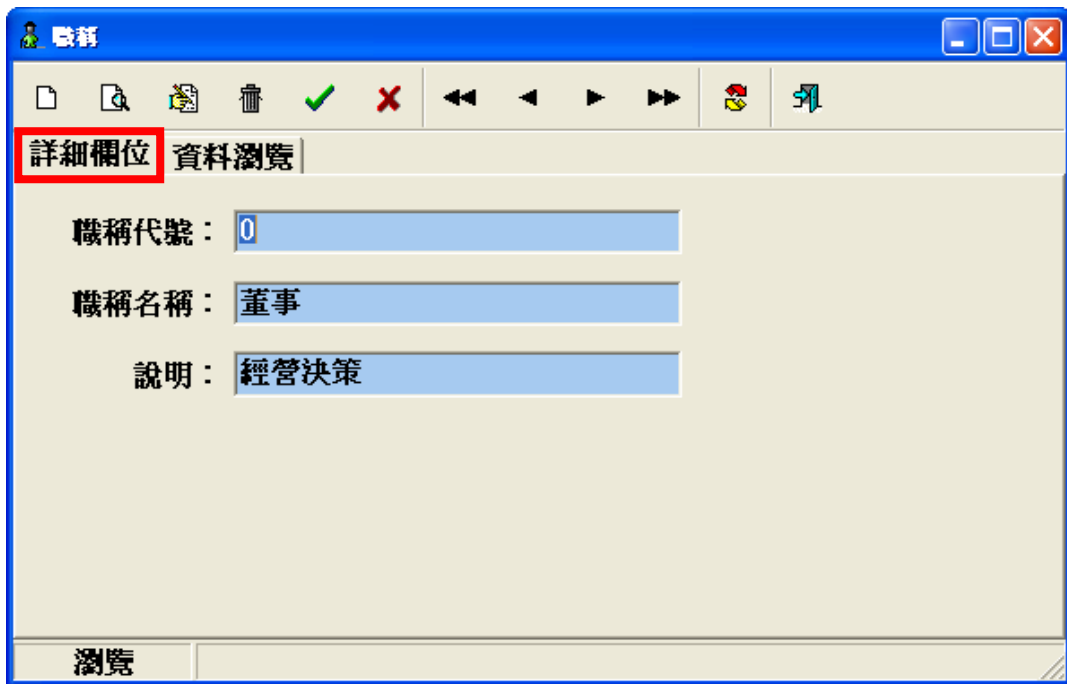


基本数据管理操作流程图

在浏览模式中，切换至数据浏览分页，显示已经建立的职称代号、职称名称及说明。

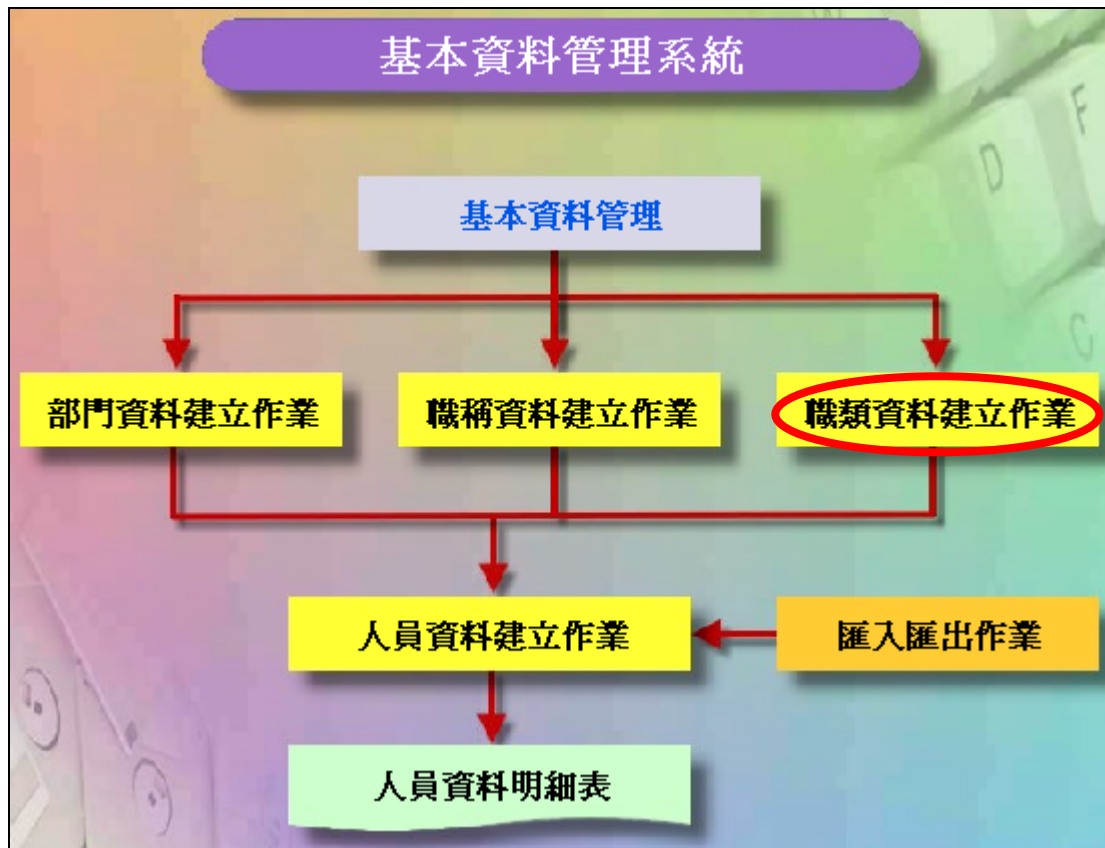


在浏览模式中，切换至详细字段分页，显示职称代号、职称名称及说明。



职类数据建立作业

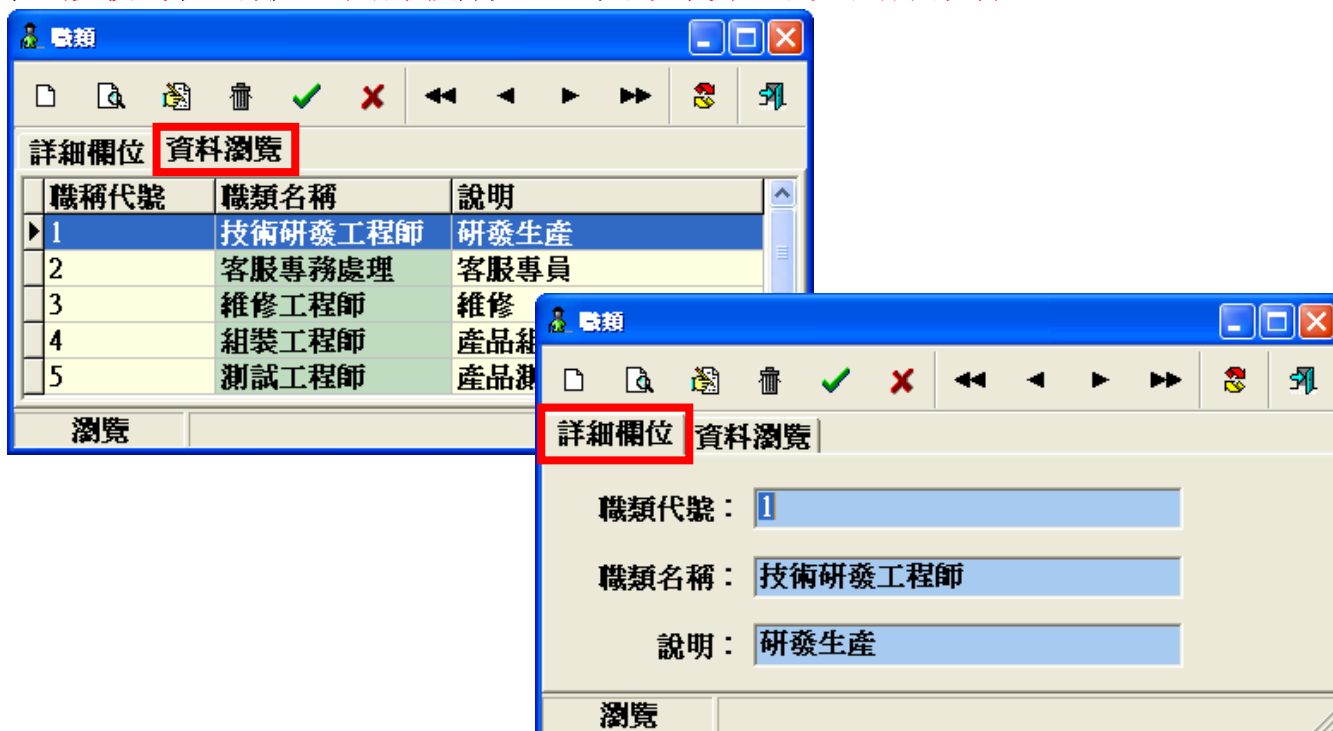
首先，请单击职类数据建立作业按钮。



基本数据管理操作流程图

在浏览模式中，切换至数据浏览分页，显示已经建立的职类代号、职类名称及说明。

在浏览模式中，切换至详细字段分页，显示职类代号、职类名称及说明。



职类与职称的建立，系方便公司进行人员职务上的分类，基本范例如下：

職類範例：

職類代號	職類名稱	說明
Type_1	專業經理人	负责代理业务之进销存货管理、原厂之联系及业务推展
Type_2	工程師	负责研发及维修工作之技术支持
Type_3	專員	负责业务及其它相关部门工作之支持

職務範例：

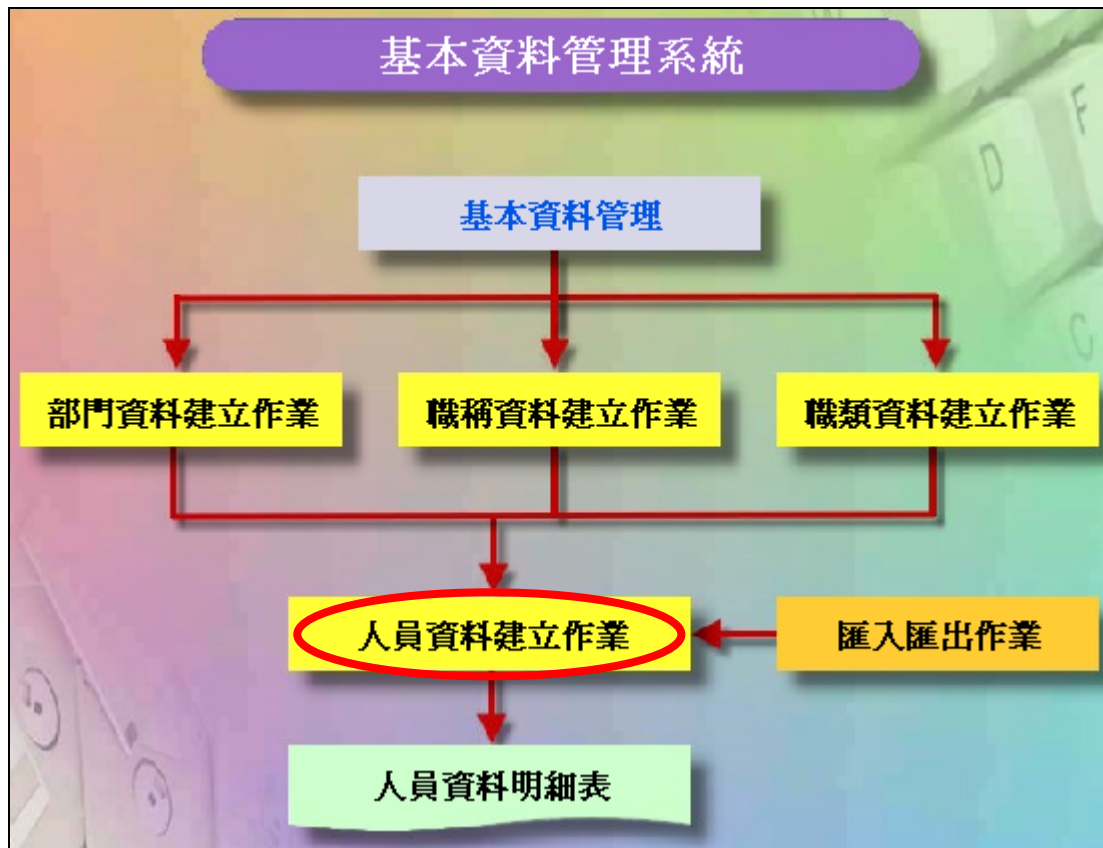
職務代號	職務名稱	說明
Job_1	董事長	
Job_2	總經理	
Job_3	副總經理	如上范例，可以针对每个职务的工作内容与执行业务情况加以描述。
Job_4	經理	
Job_5	軟體工程師	
Job_6	業務工程師	

職類、職務配對範例：

職類代號	職類名稱	職務代號	職務名稱
Type_1	專業經理人	Job_1	董事長
Type_1	專業經理人	Job_2	總經理
Type_1	專業經理人	Job_3	副總經理
Type_1	專業經理人	Job_4	經理
Type_2	工程師	Job_5	軟體工程師
Type_2	工程師	Job_6	業務工程師

人员数据建立作业 * 必须执行

首先，请单击人员数据建立作业按钮

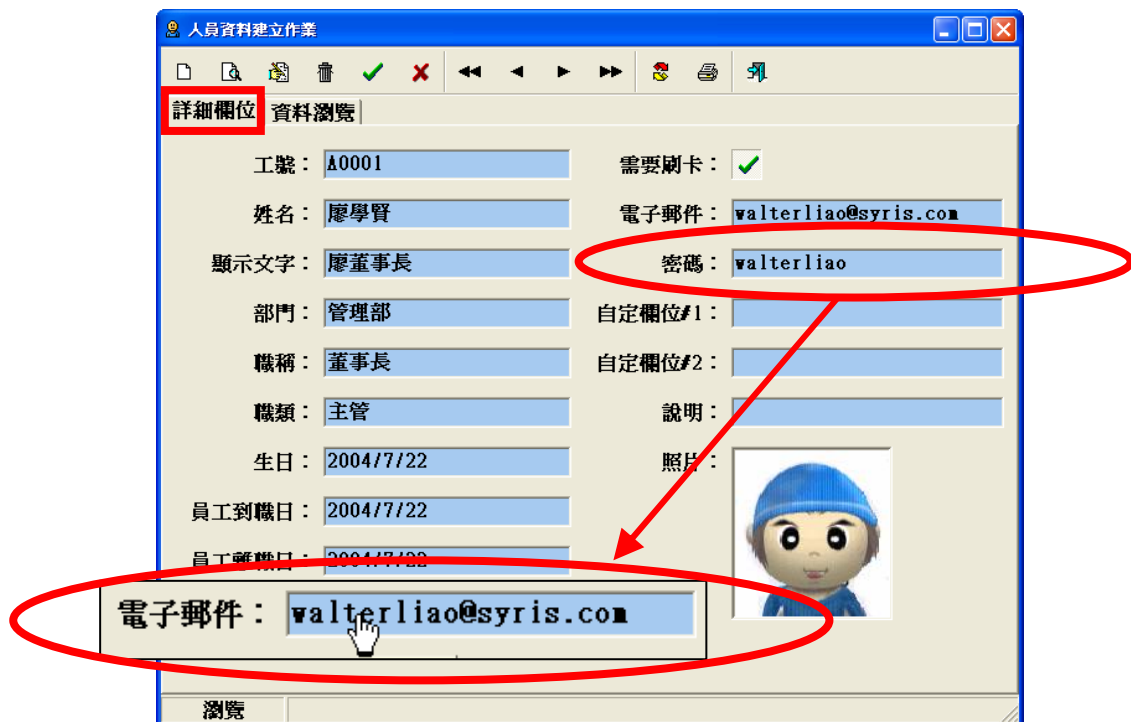


基本数据管理操作流程图

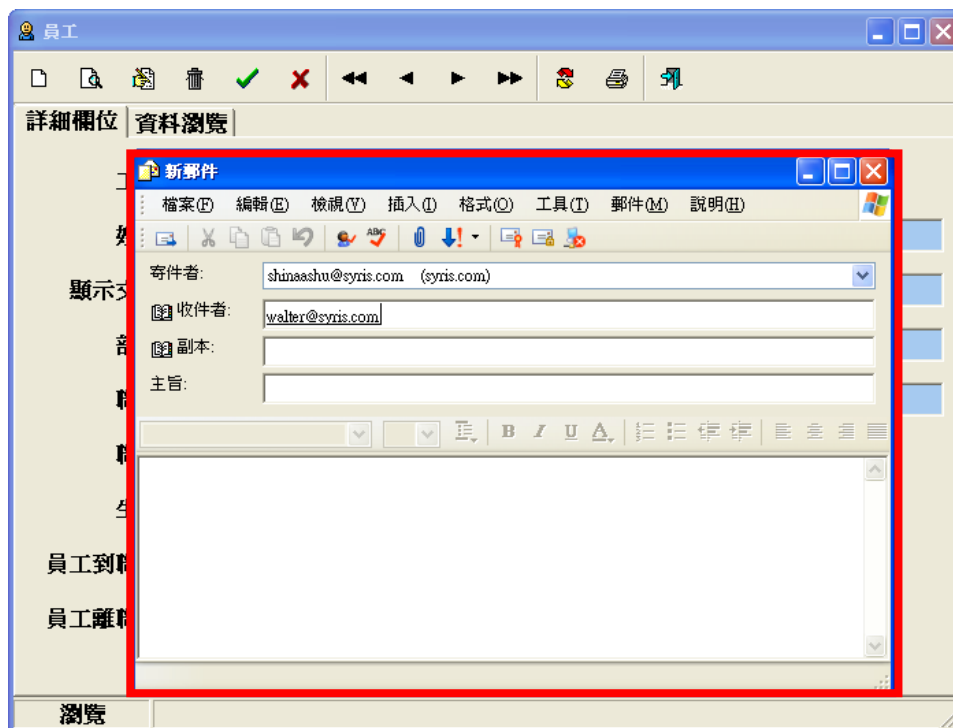
在浏览模式中，切换至数据浏览分页，显示已经建立的人员数据。

工號	姓名	部門代號	職稱代號	職稱代號	顯示文字	說明
0001	廖學賢	001	1	1	廖學賢	
0002	廖國良	003	1	1	廖國良	
0003	邱健盛	002	1	1	邱健盛	
0004	鍾志遠	004	1	1	鍾志遠	
0005	黃志玄	005	1	1	黃志玄	
0006	洪竹盈	008	1	1	洪竹盈	
0007	王瑞嬌	006	1	1	王瑞嬌	
0008	林文鴻	006	1	1	林文鴻	
0009	湯麗卿	006	1	1	湯麗卿	
0010	吳朝和	008	1	1	吳朝和	
0011	林家楸	008	1	1	林家楸	
0012	鄒蘭英	006	1	1	鄒蘭英	
0013	蕭志忠	006	1	1	蕭志忠	
0014	林淑昭	007	1	1	林淑昭	
0015	曾秀霞	006	1	1	曾秀霞	
0016	秦麗芬	006	1	1	秦麗芬	
0017	羅健文	008	1	1	羅健文	
0018	康雅婷	006	1	1	康雅婷	

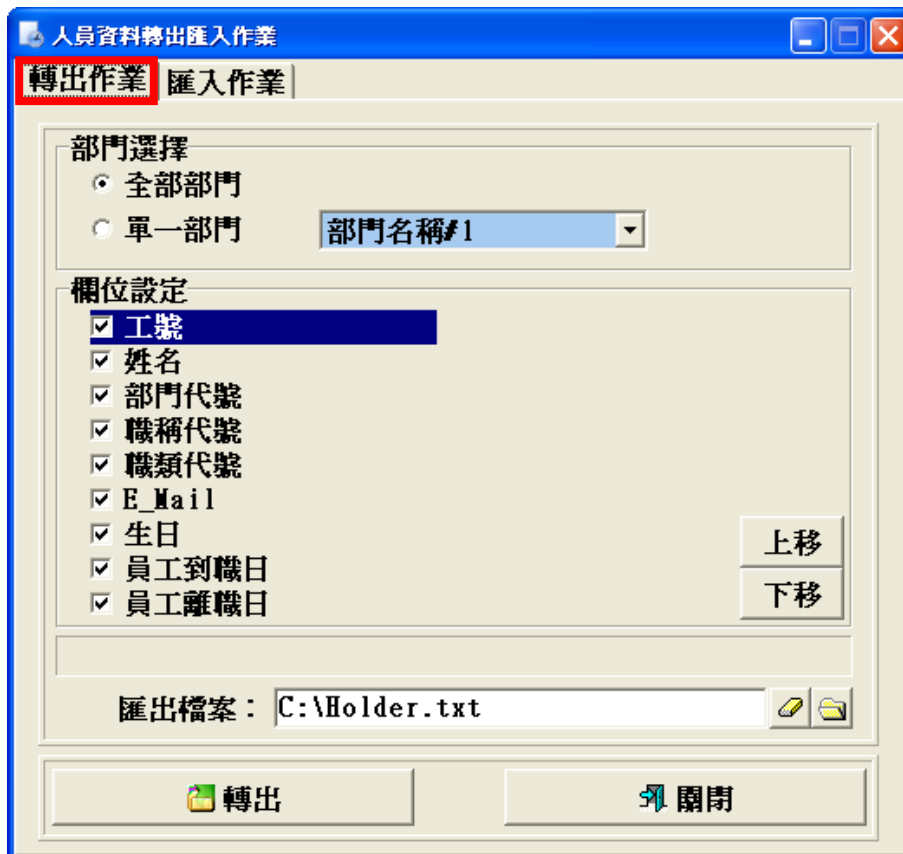
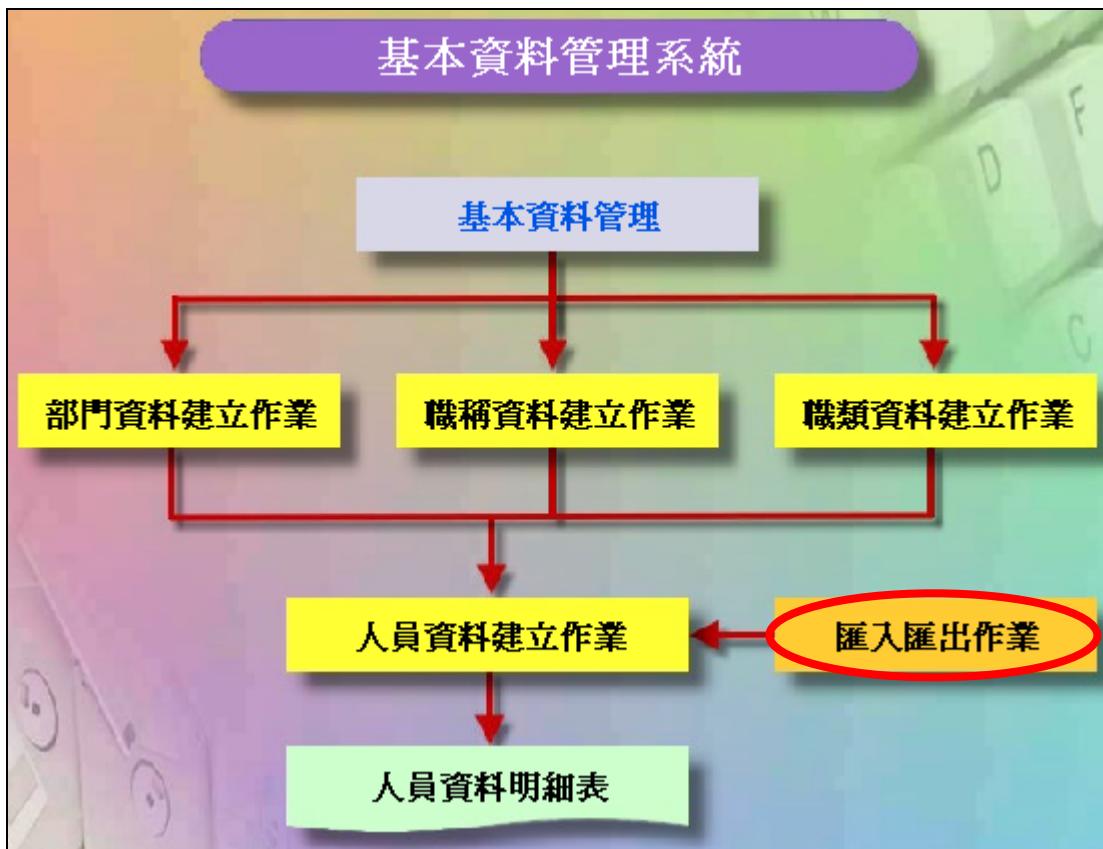
在浏览模式中，切换至详细字段分页，以整页-单笔的方式显示员工数据。



如果E_mail字段为非空白字段，使用者可以直接在E_mail字段上，单击鼠标左键，开启电子邮件程序。



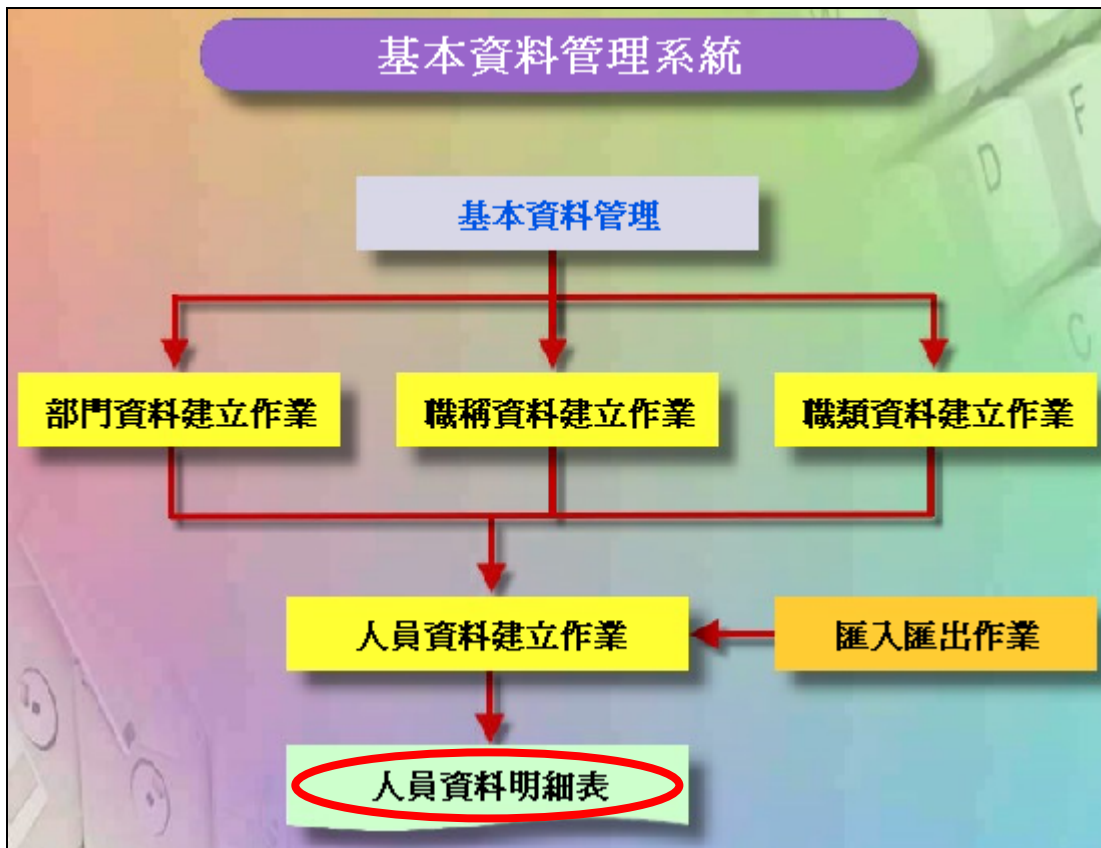
汇入汇出作业





人员资料明细表

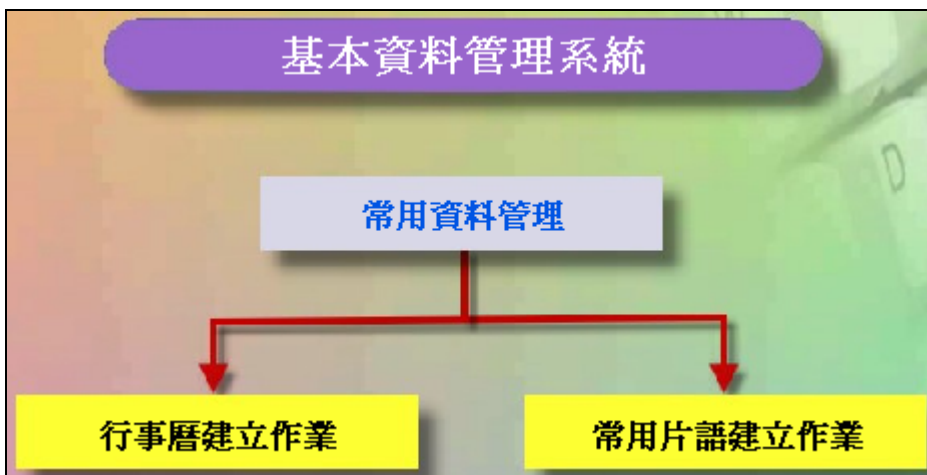
请单击**人员数据明细表**按钮打印人员数据明细表。



基本数据管理操作流程图

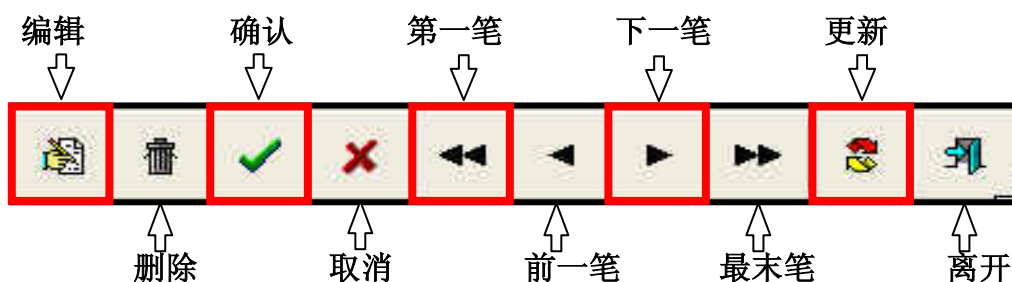
工號	姓名	職稱名稱	職類名稱	生日	電子郵件
A0002	廖國良	副總經理	主管	2004/7/22	
A0005	林保吉	工程師	員工	2004/7/22	
A0006	陳軒樞	工程師	員工	2004/7/22	
A0007	林政一	工程師	員工	2004/7/22	
A0008	洪倫傑	工程師	員工	2004/7/22	
A0011	林家騫	工程師	員工	2004/7/28	
A0014	羅健文	課長	員工	2004/7/29	

常用数据管理









常用数据管理操作流程图

一般操作画面工具列介绍:



操作提示:

- 1.当使用者按下  键，系统会变成编辑模式，使用者可以修改数据，再按下  键一次，则系统会转变为浏览模式。
- 2.在编辑模式下，按下  键或  键会将系统模式转变为浏览模式。
- 3.在编辑模式下，使用者如果要修改大量的数据，可以利用键盘上的PageUp及PageDown移动数据记录，及利用Enter键来确认修改的数据，不需频繁的切换  及 。

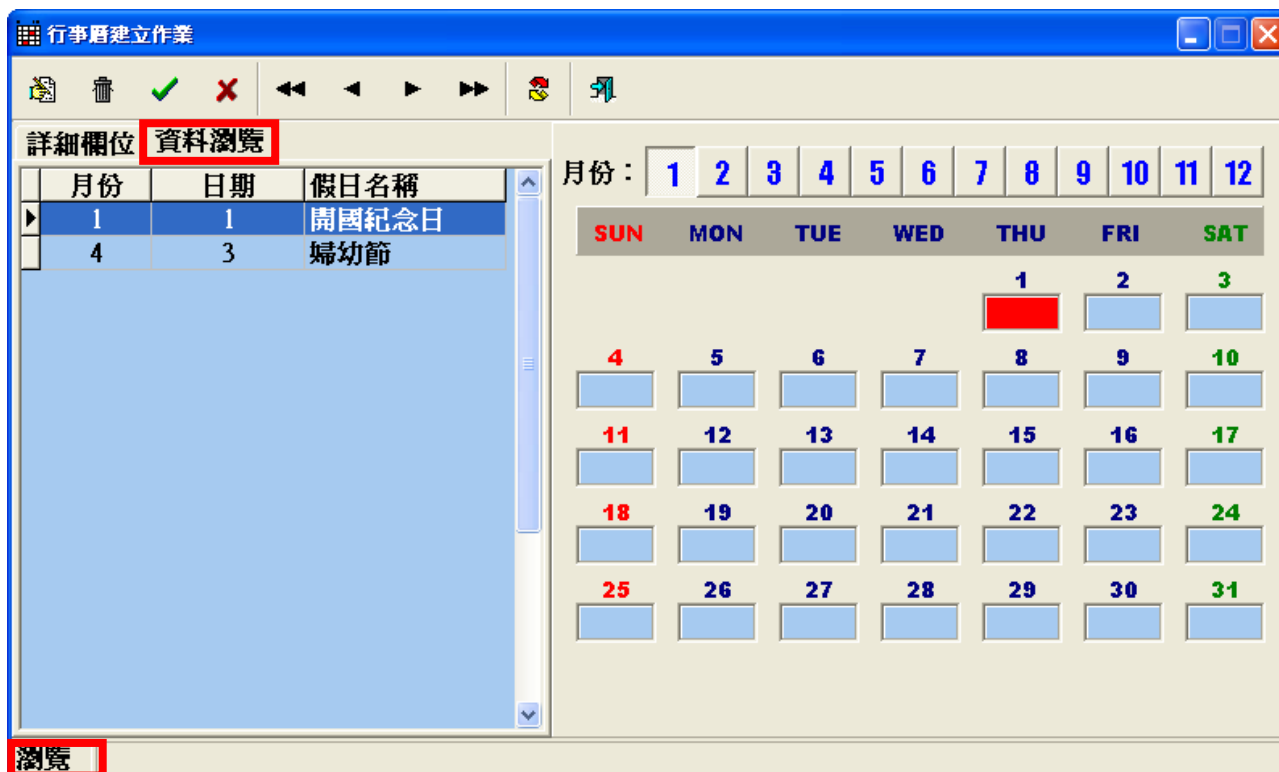
行事历建立作业

首先，请单击行事历建立作业按钮。

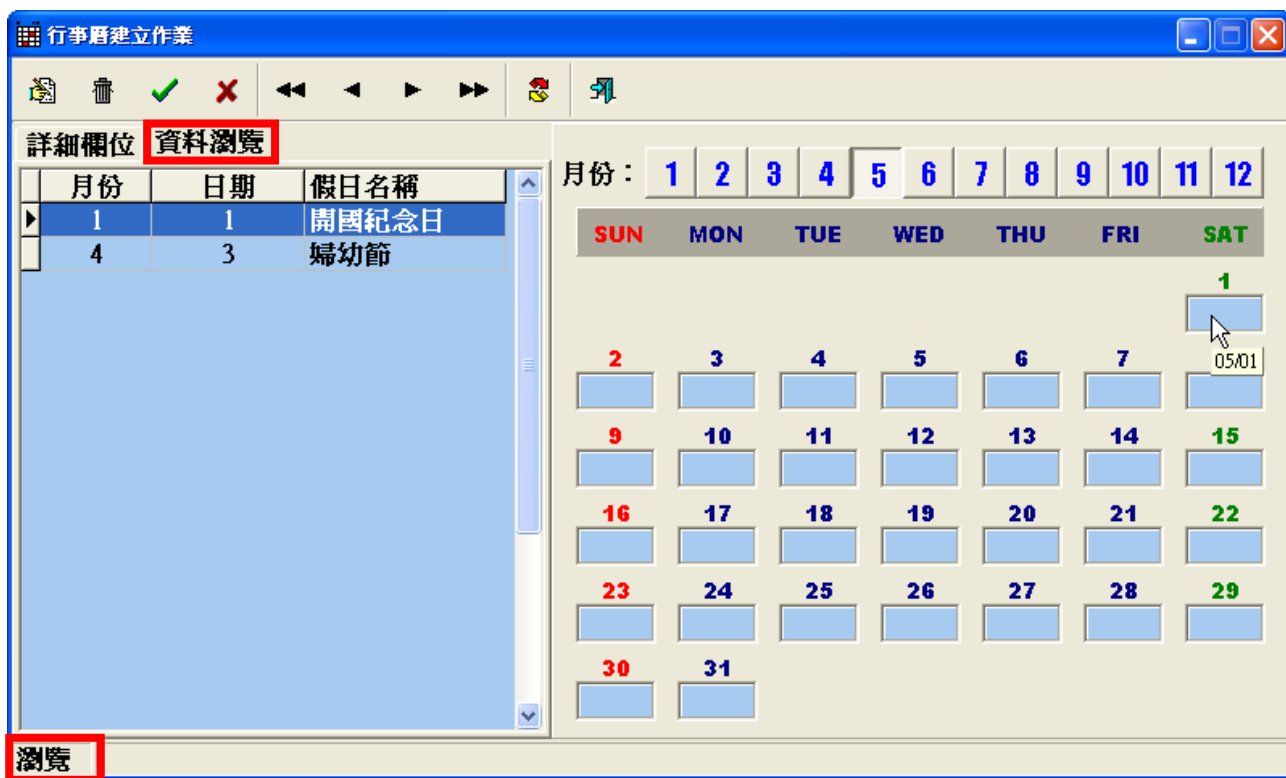


常用数据管理操作流程图

在浏览模式中，切换至数据浏览分页，显示所有的假日设定。



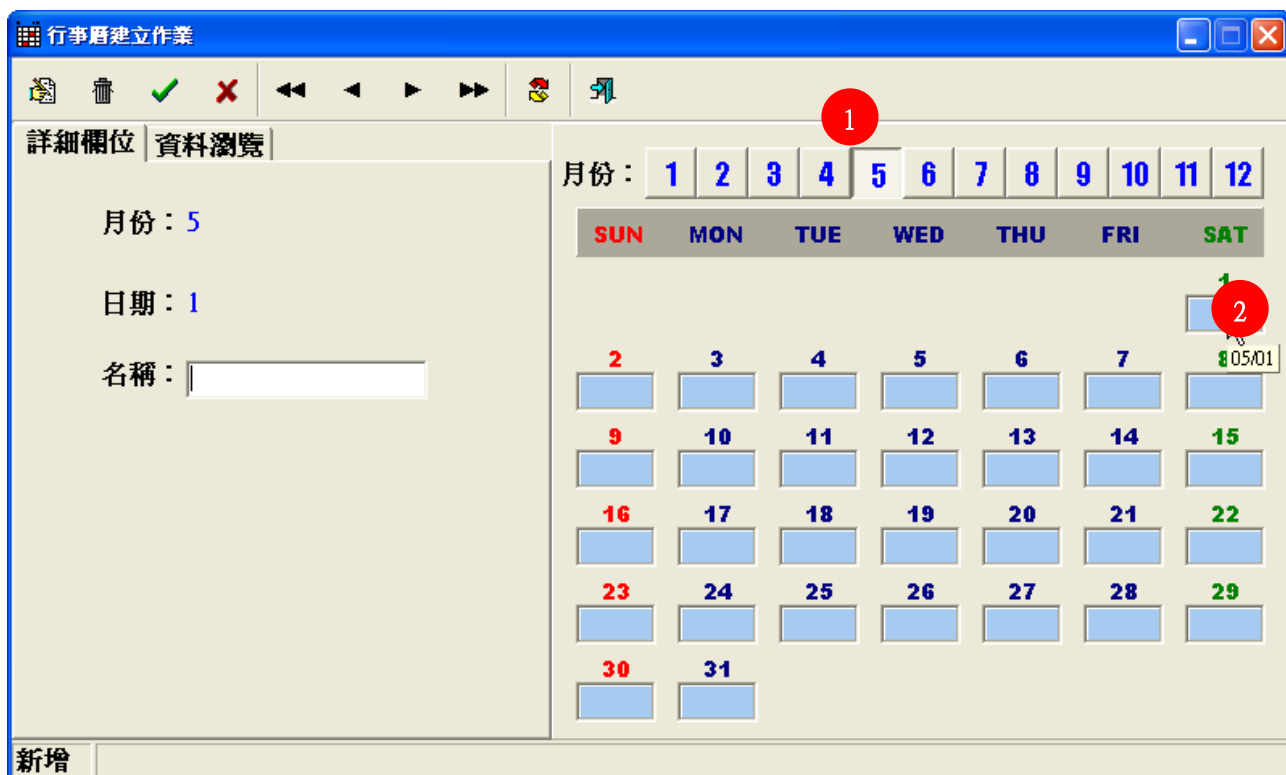
在浏览模式中，切换至详细字段分页，显示月份、日期与假日名称。



新增一假日设定：

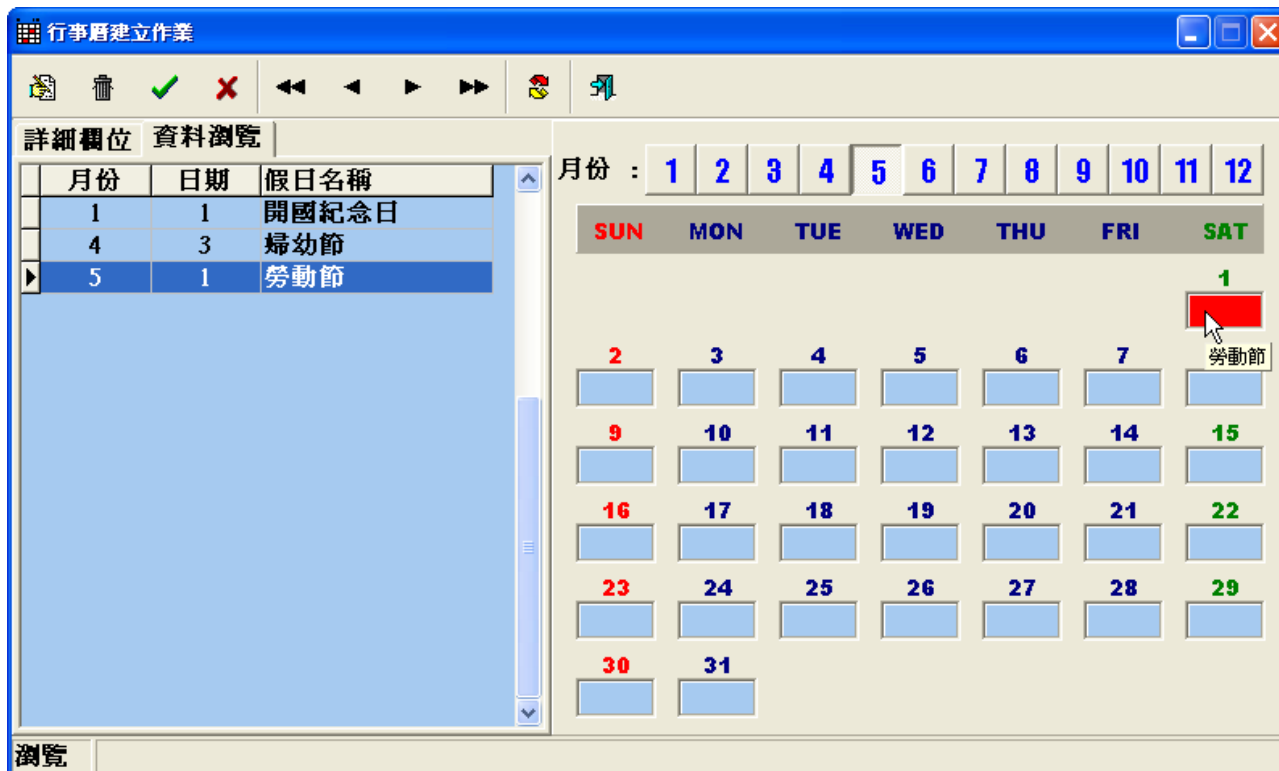
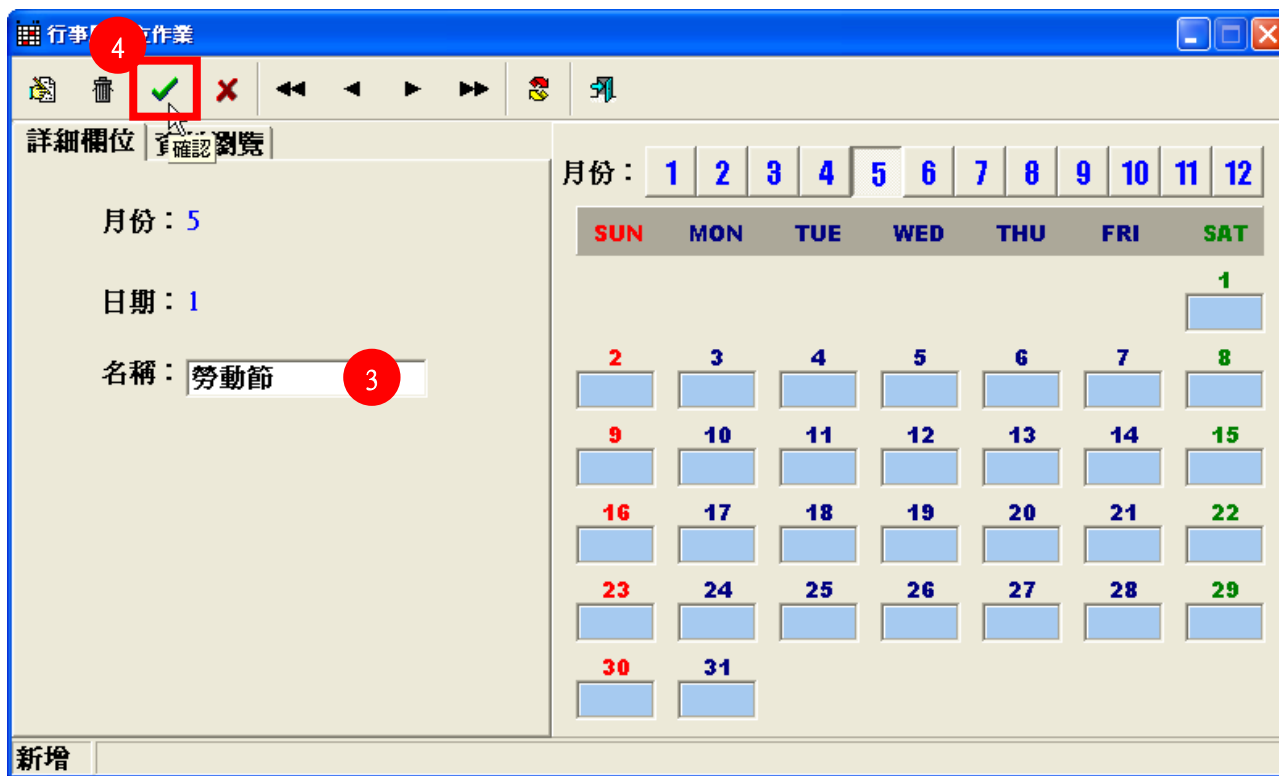
步骤1：请直接在相对应的月上单击鼠标左键。

步骤2：请直接在要定义的日期上双击鼠标左键。



步骤3: 至左边窗口中输入假日的名称。

步骤4: 按下确认按钮存盘。



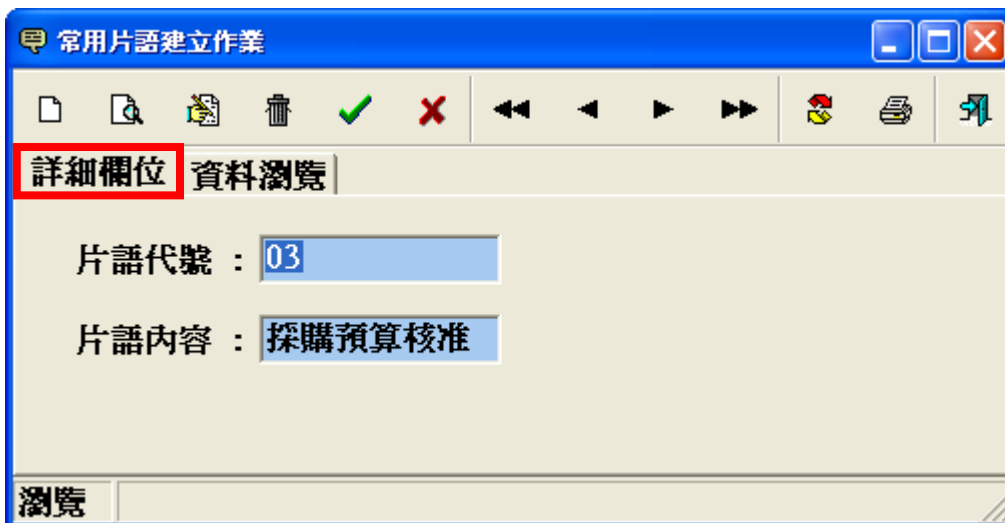
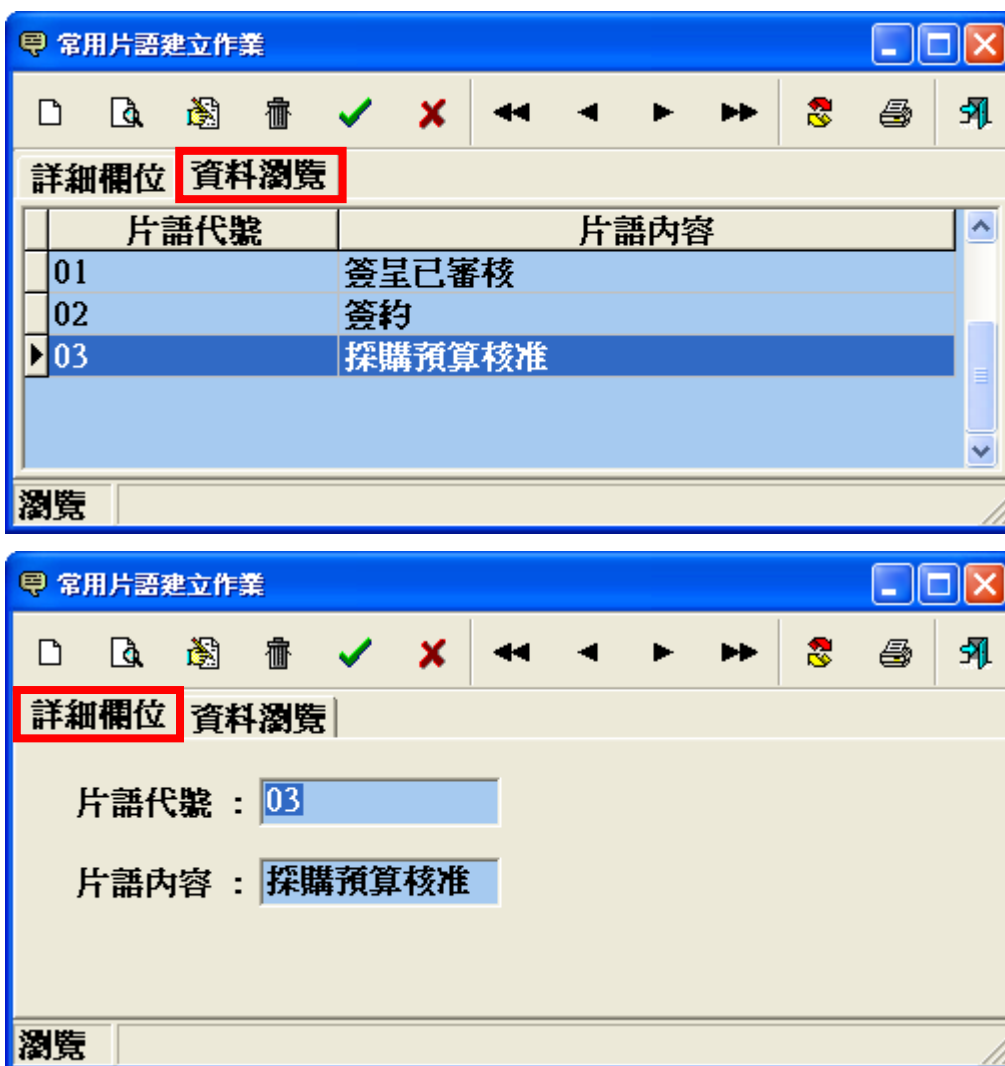
常用词组建立作业

请单击常用词组建立作业按钮。

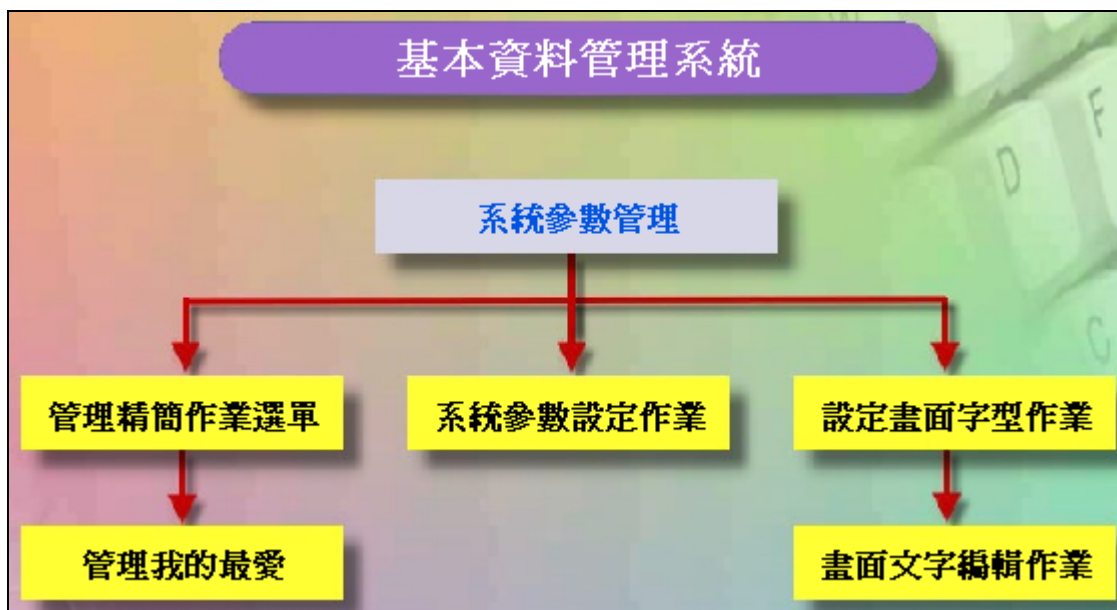


常用数据管理操作流程图

将常用词组建立档案，供其它程序使用。

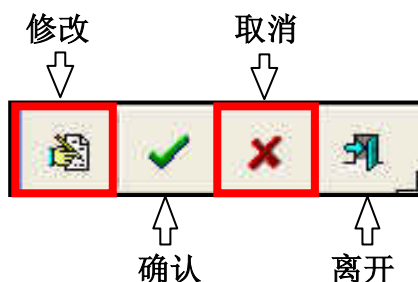


系统参数管理









系统参数管理流程图

一般操作画面工具列介绍:

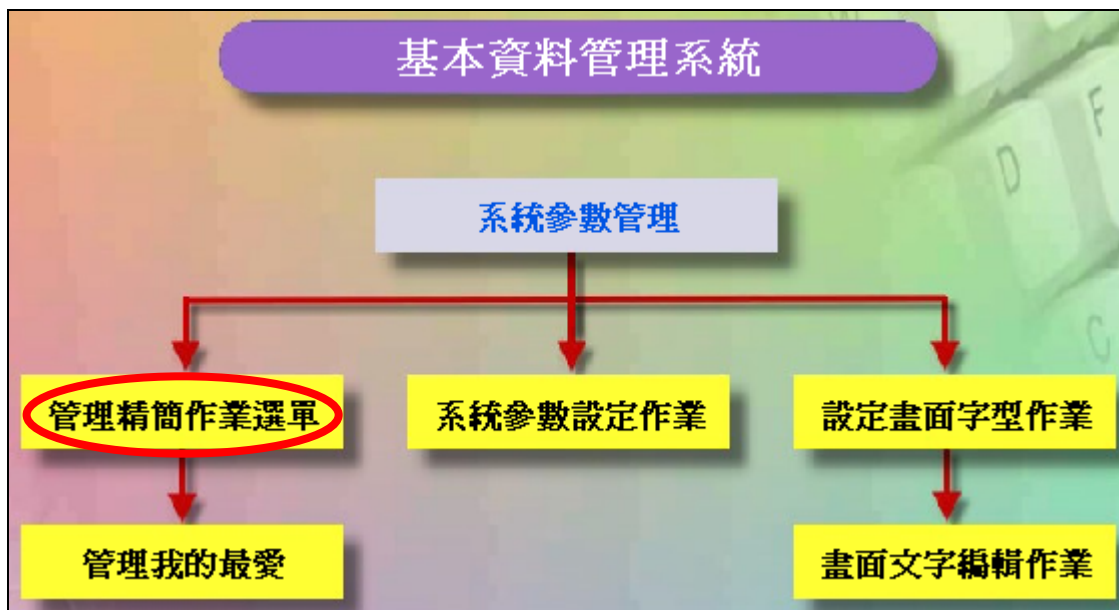


操作提示:

- 1.当使用者按下  键，系统会变成编辑模式，使用者可以修改数据，再按下  键一次，则系统会转变为浏览模式。
- 2.在编辑模式下，按下  键或  键会将系统模式转变为浏览模式。
- 3.在编辑模式下，使用者如果要修改大量的数据，可以利用键盘上的 **PageUp** 及 **PageDown** 移动数据记录，及利用 **Enter** 键来确认修改的数据，不需频繁的切换  及 。

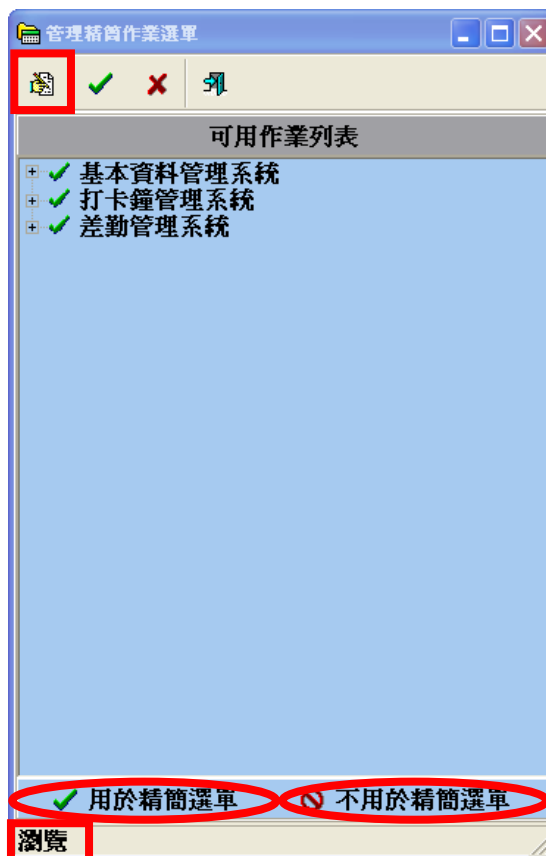
管理精简作业选单

首先，请单击管理精简作业选单按钮，开启选单画面。

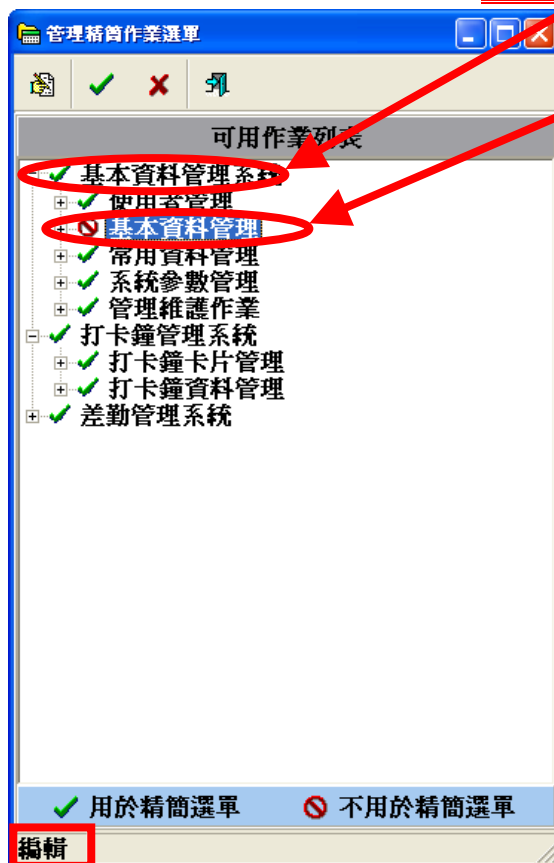


系统参数管理流程图

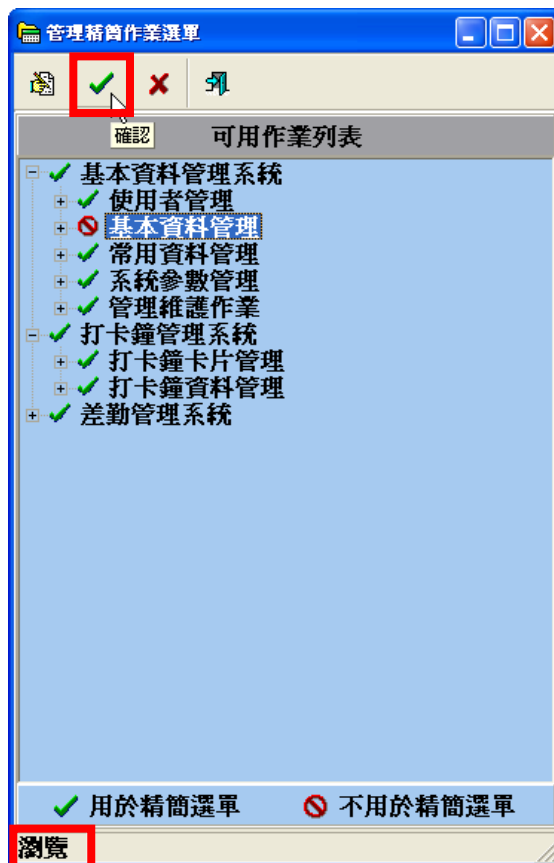
在浏览模式的画面中，可以看到目前列为精简作业的程序行表。如果要增加或修改其中的程序选项，可以按下修改的按钮。



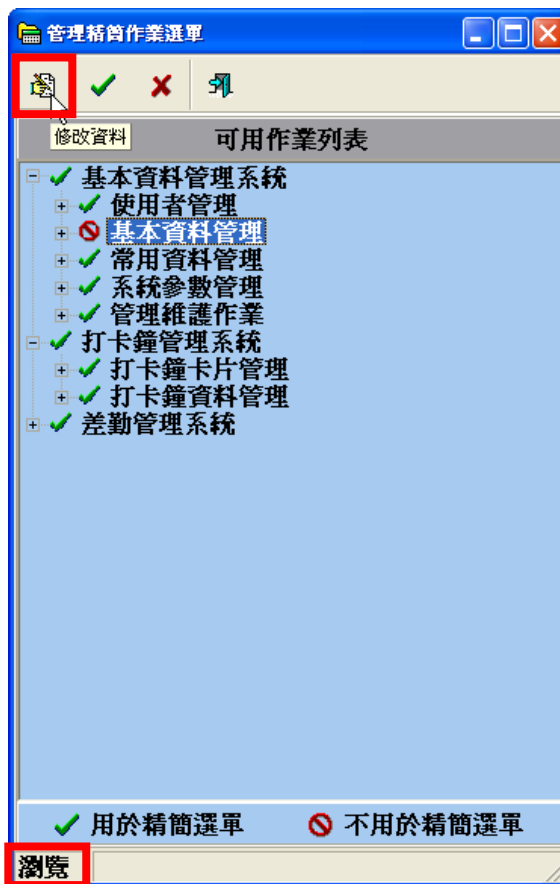
系统模式更改为编辑，使用者可以在程序项目上按两下：选择用于精简选单或不用于精简选单。

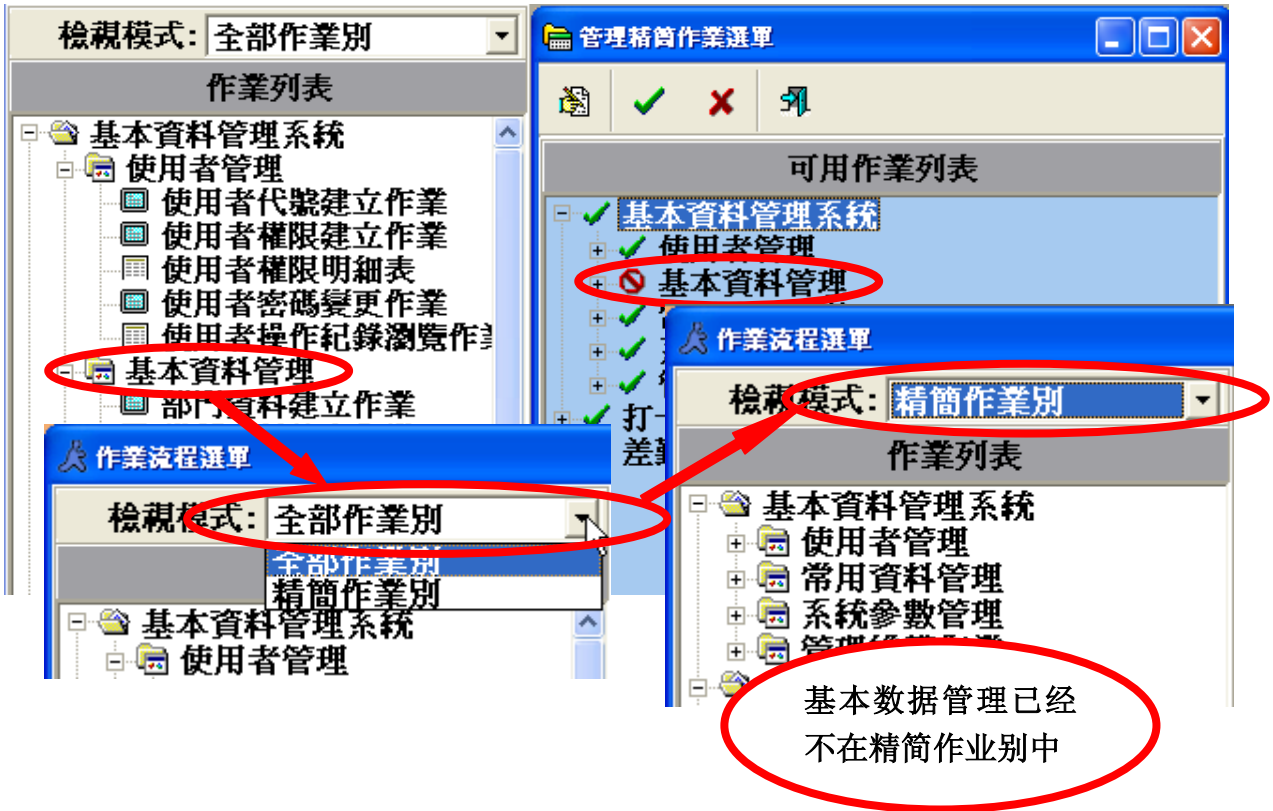


选择完毕之后，请按确定按钮，将设定的精简作业选单储存。



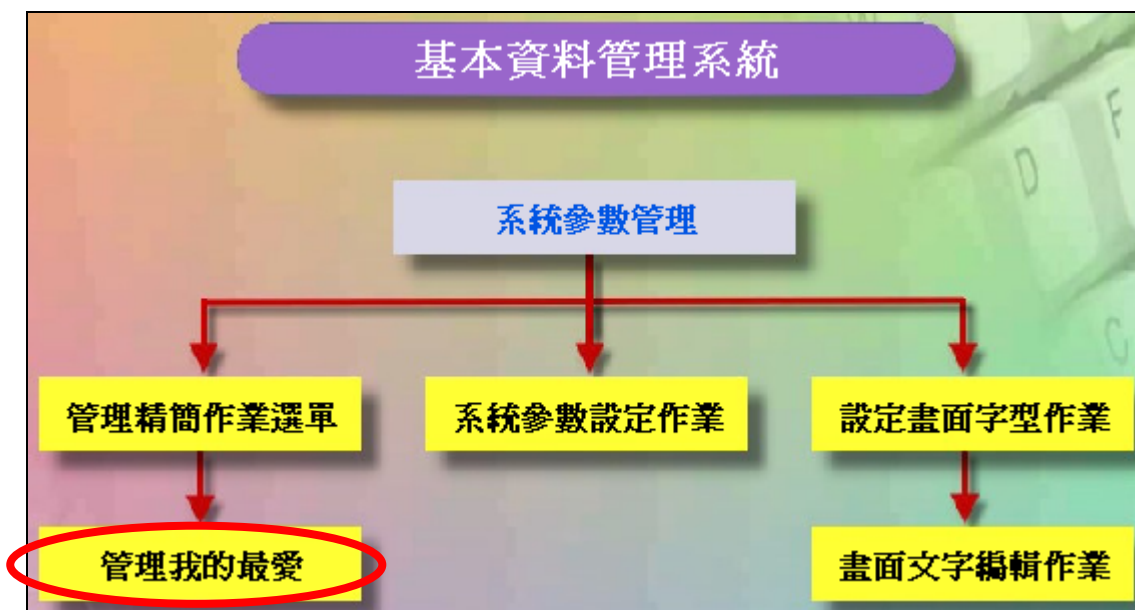
如果要将系统模式由修改模式改为浏览模式，请按**修改**按钮。





管理我的最爱

首先，请单击管理精简作业选单按钮，开启选单画面。

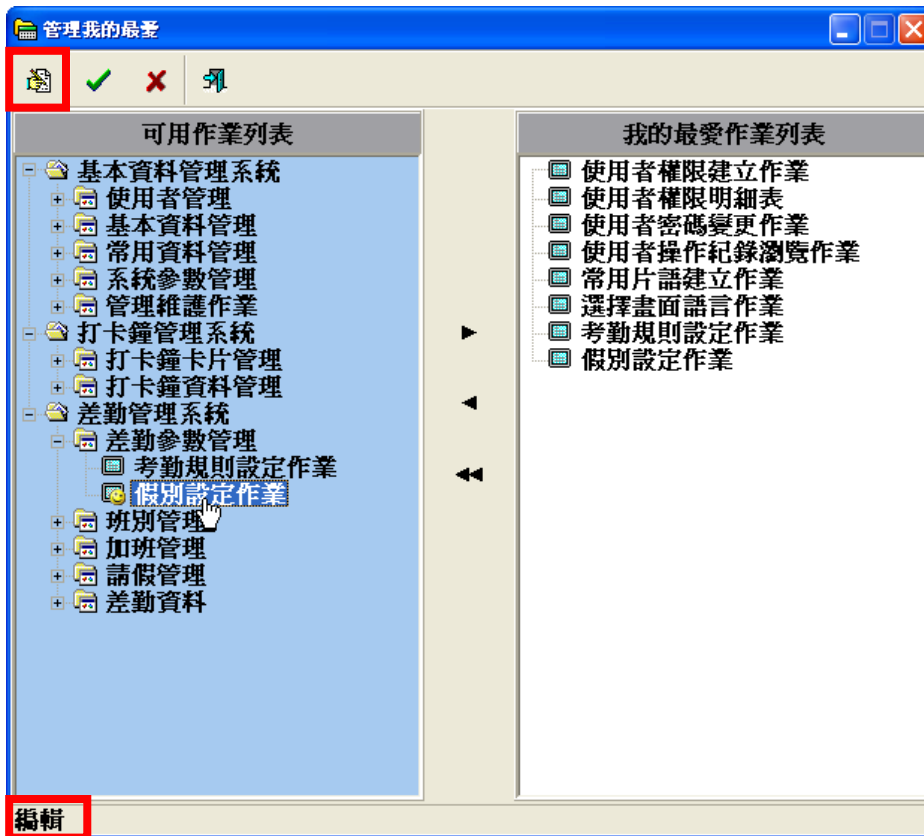


系统参数管理流程图

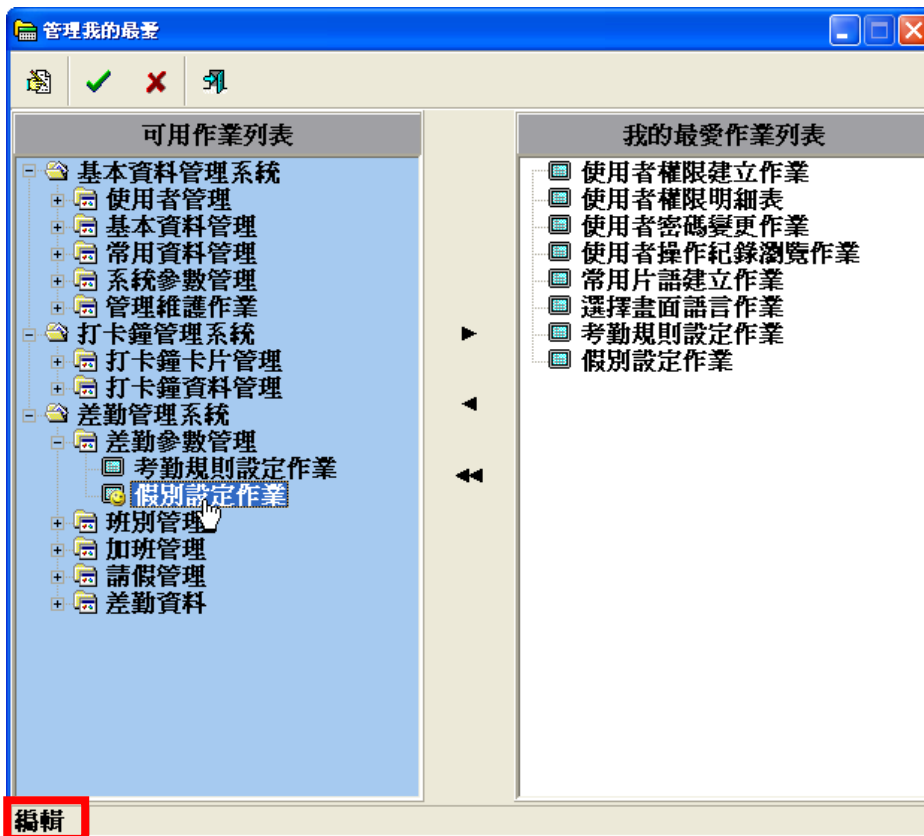
在浏览模式可以看到可用作业列表及我的最爱作业列表。



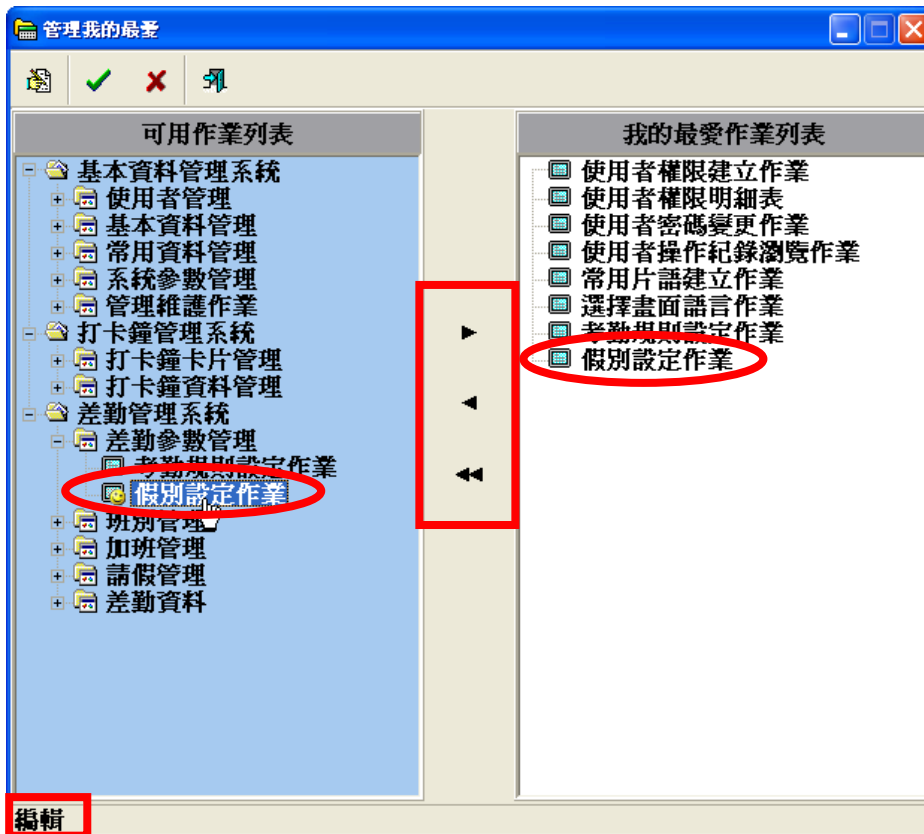
按下修改按钮，将系统模式改为编辑模式。



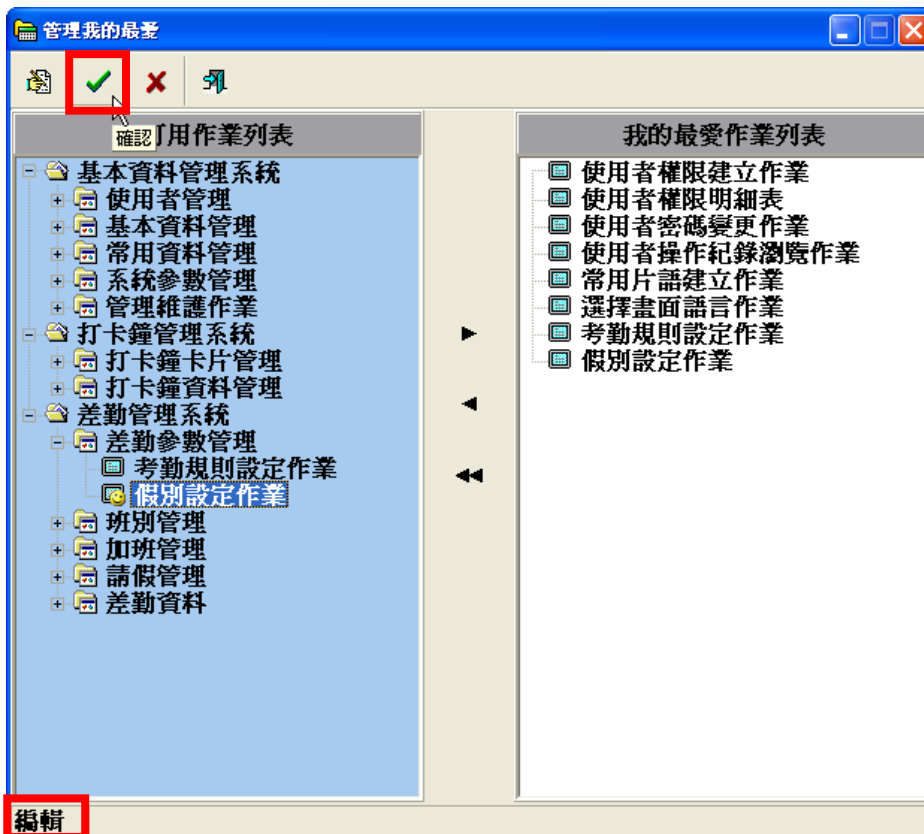
然后使用者可以选择将可用作业列表中的程序加入至我的最爱作业列表。



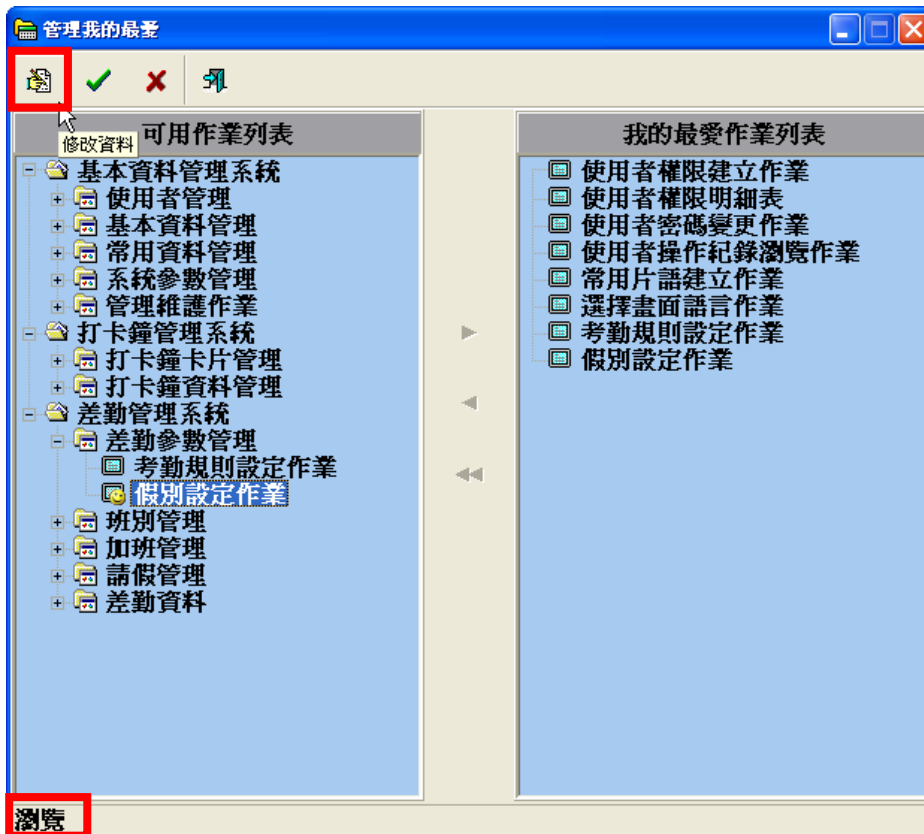
利用中间的工具列新增、删除或全部删除我的最爱程序行表。



请按确定按钮，将设定的精简作业选单储存。

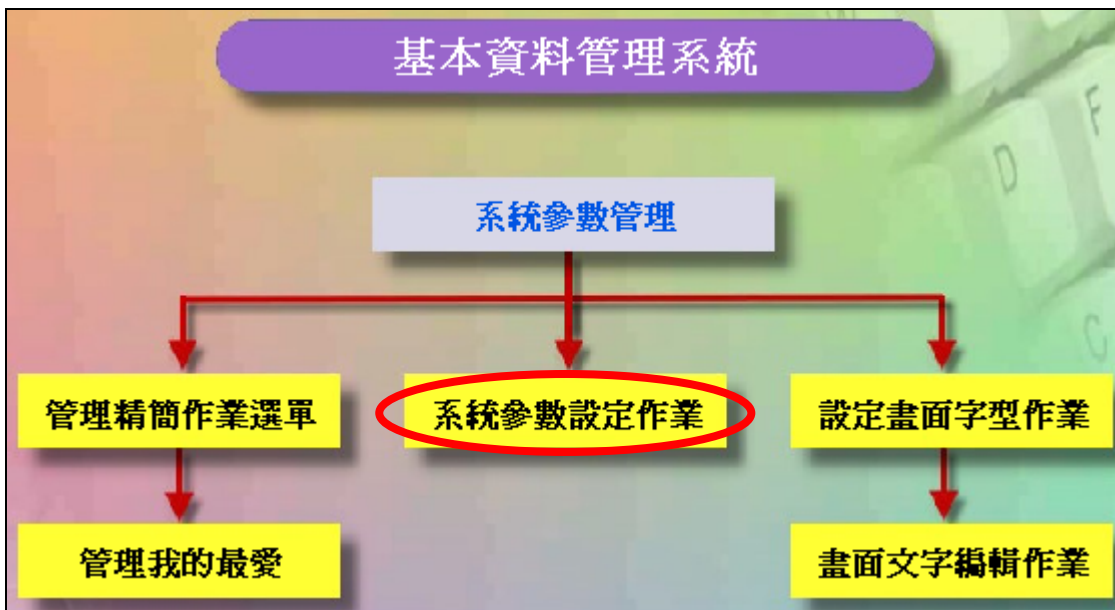


如果要改为浏览模式，请按修改按钮。



系统参数设定作业

首先，请单击系统参数设定作业按钮，开启作业画面。

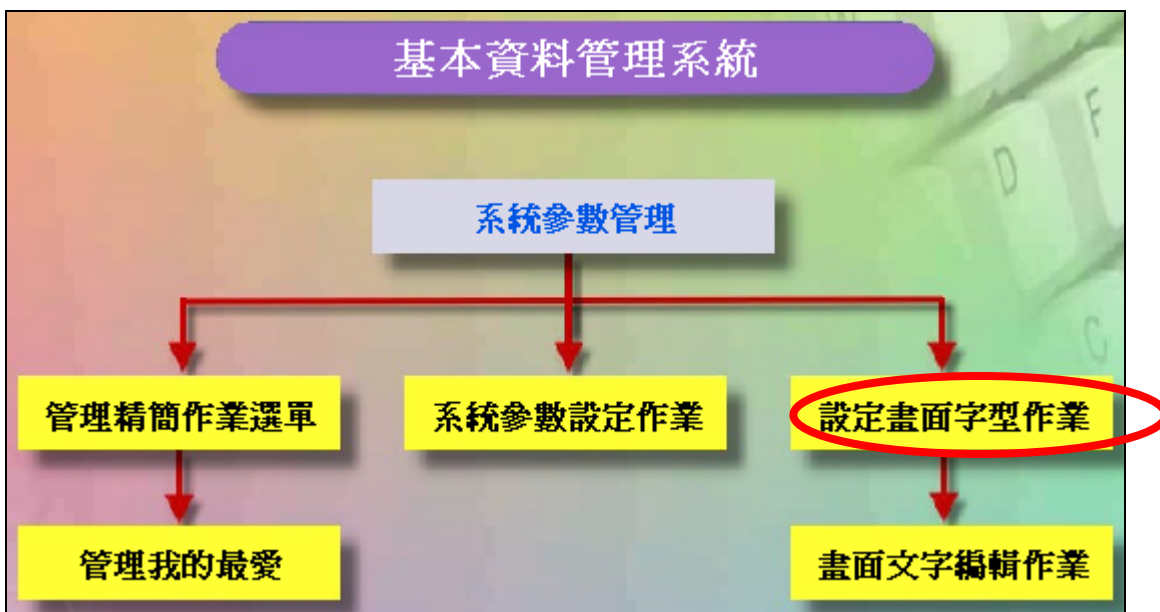


系統參數管理流程圖

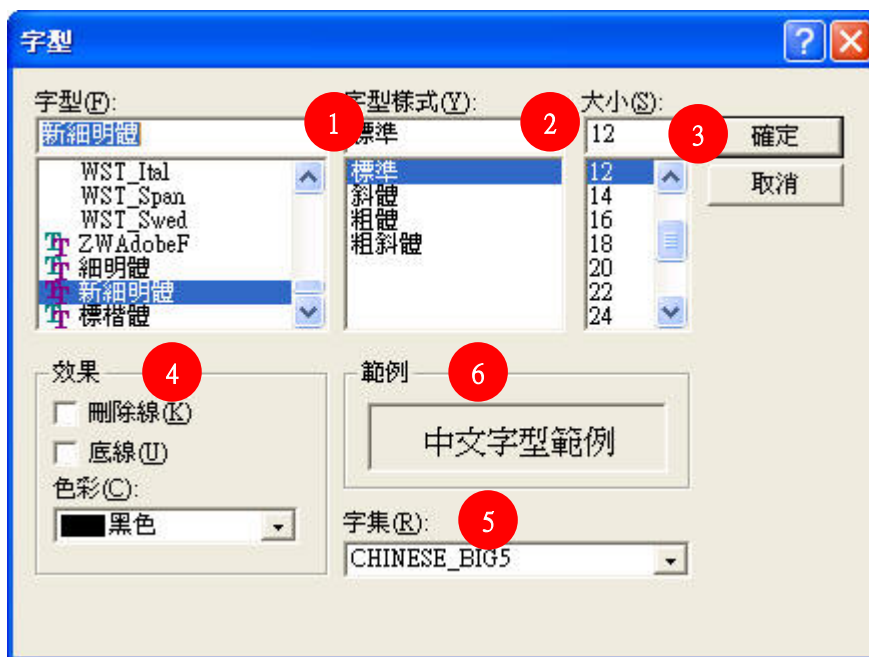
系統標題名稱:	SYCAPS-考勤打卡鐘管理系統
報表標題名稱:	璽瑞股份有限公司
登入設定	
<input checked="" type="checkbox"/> 自動登入	使用者: admin 密碼: <input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 整點校正裝置時間	
<input checked="" type="checkbox"/> 系統聲音	即時畫面顯示比數: 15
系統維護公司聯絡資料	
公司名稱:	璽瑞股份有限公司
公司電話:	04-22078888
<input checked="" type="checkbox"/> 確認(O)	<input type="checkbox"/> 取消(C)

系統參數設定范例

设定画面字型作业



系統參數管理流程圖



步骤1：选择字型。

步骤2：选择字型样式。

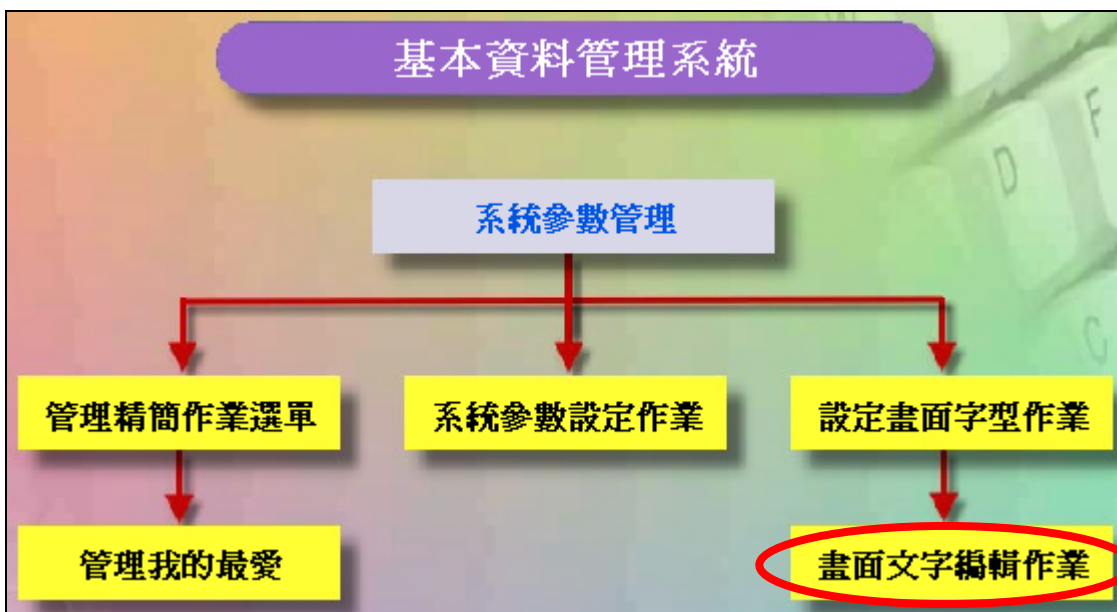
步骤3：选择字号。

步骤4：选择字型效果与色彩。

步骤5：选择字集。

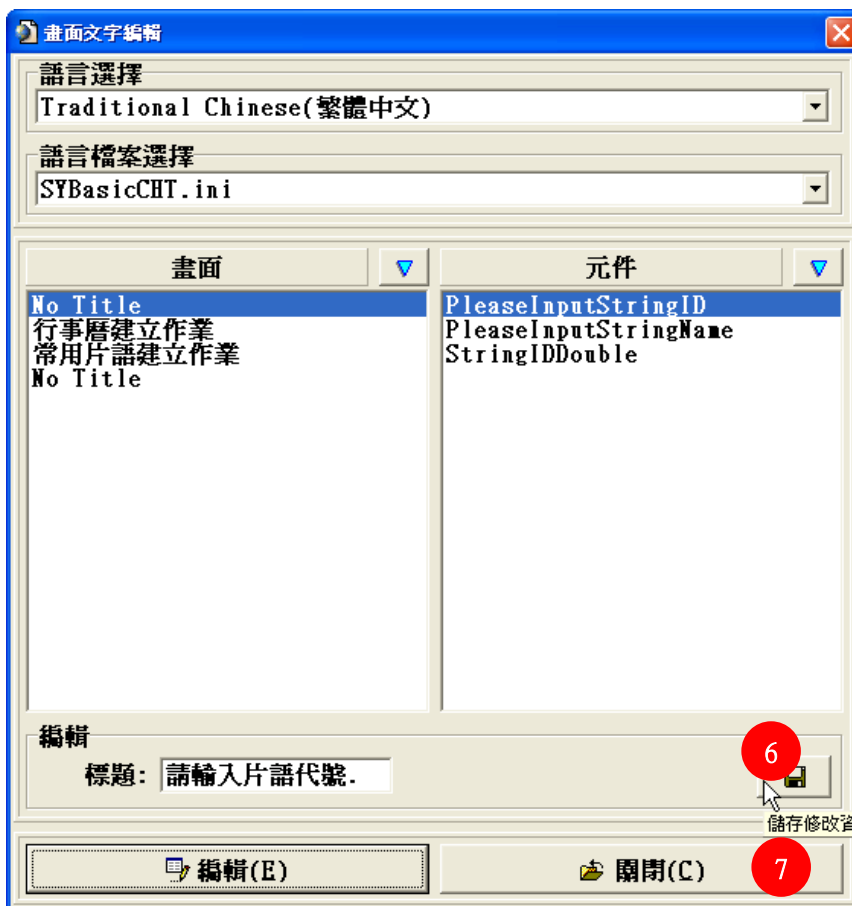
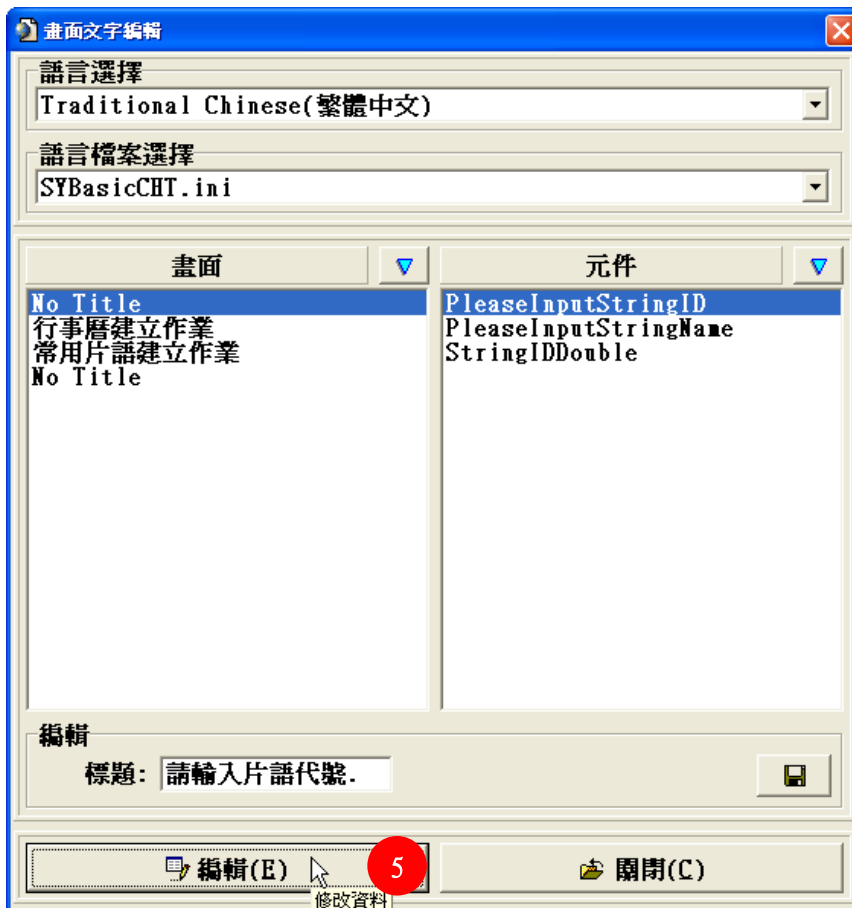
步骤6：选择完毕后所呈现的范例。

画面文字编辑作业

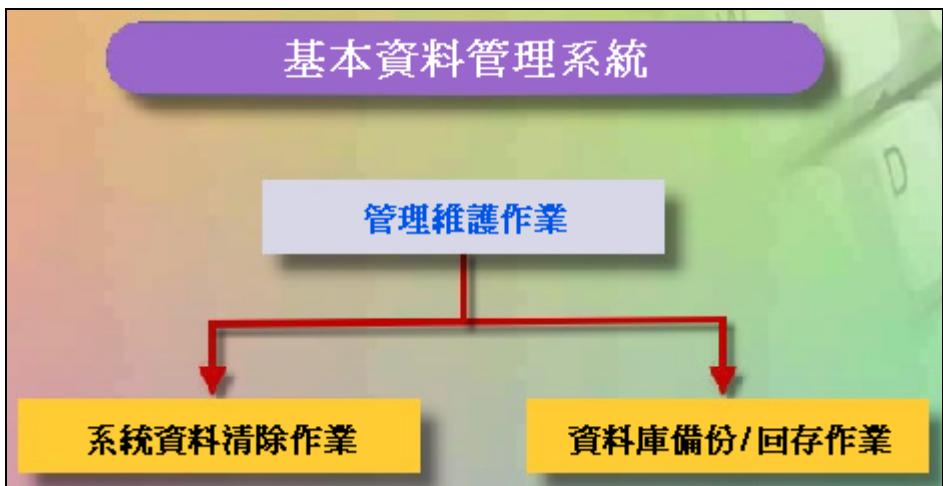


系统参数管理流程图



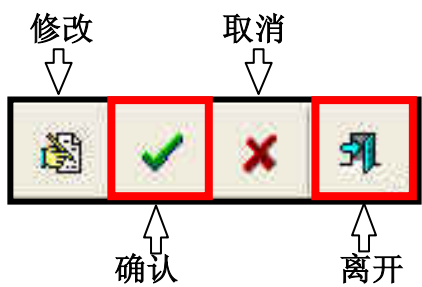
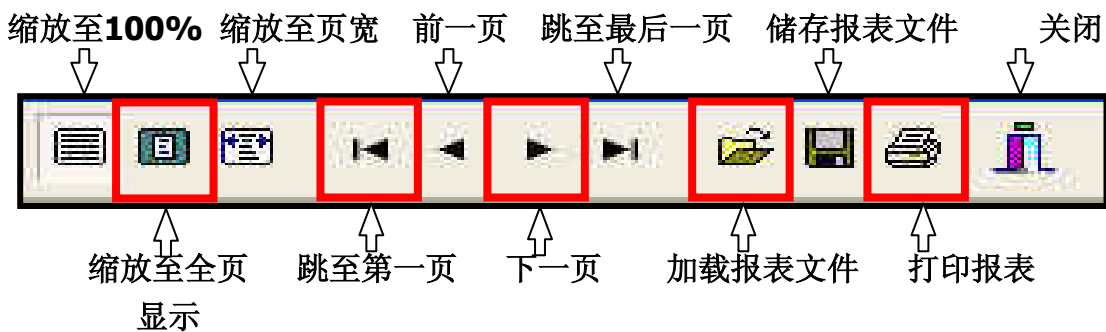


管理维护作业



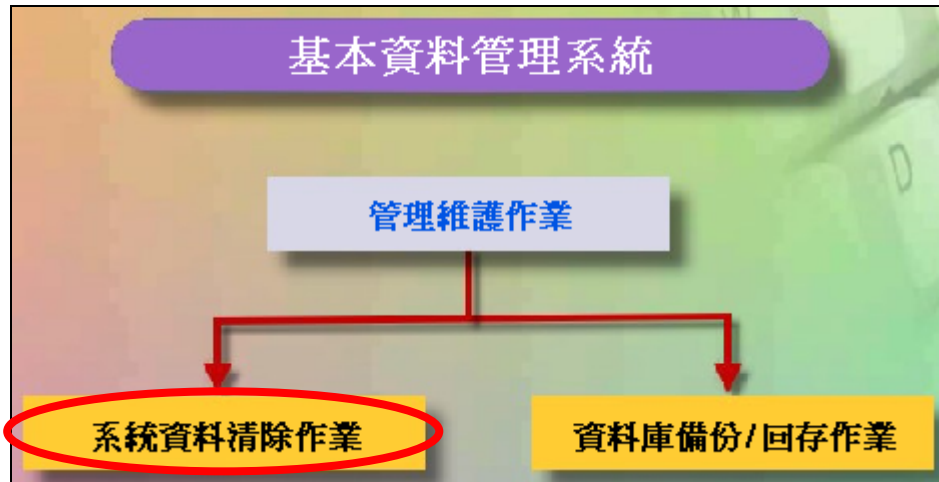
管理维护作业流程图

报表预览画面工具列介绍:



系统数据清除作业


请单击系统数据清除作业按钮。



管理维护作业流程图



操作步驟：

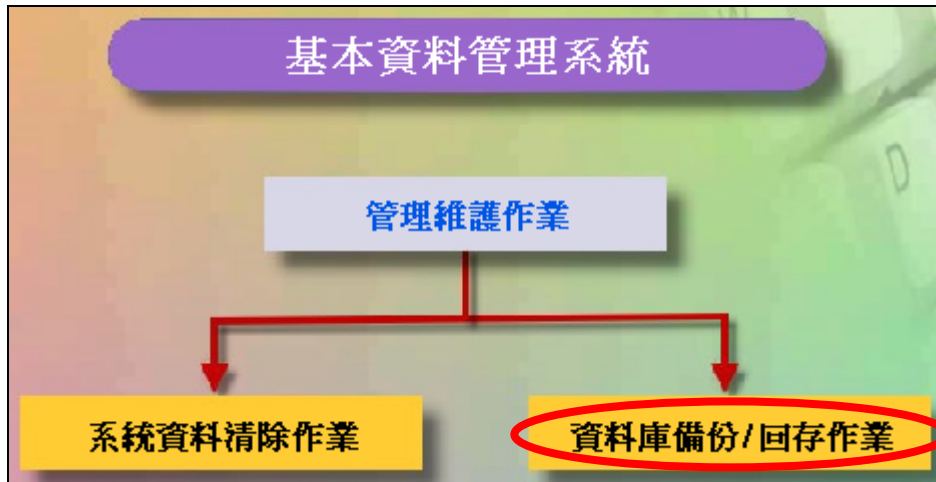
1. 在数据表清单中，为目前所有系统所使用的数据表格。
2. 按下  钮，将系统状态由浏览模式变为编辑模式。
3. 利用中间的工具列，选择所要删除的数据表，或是直接在数据表清单中单击数据表亦可。
4. 选择删除日期。
5. 开始删除所选数据表中的数据表数据。

注意：如果使用者**固定需要删除某些数据表**，可按  记录所选数据表的选项。



数据库备份回存作业

请单击数据库备份回存作业按钮。



管理維護作業流程圖





数据库备份/回存窗口

画面中所显示的是目前系统中所使用的数据表，使用者可以视需求及重要性，勾选特定或全部数据表备份，系统会将数据表备份为XML文件存放在硬式磁盘中，档案的完整路径名称如备份文件名称中所显示的路径。



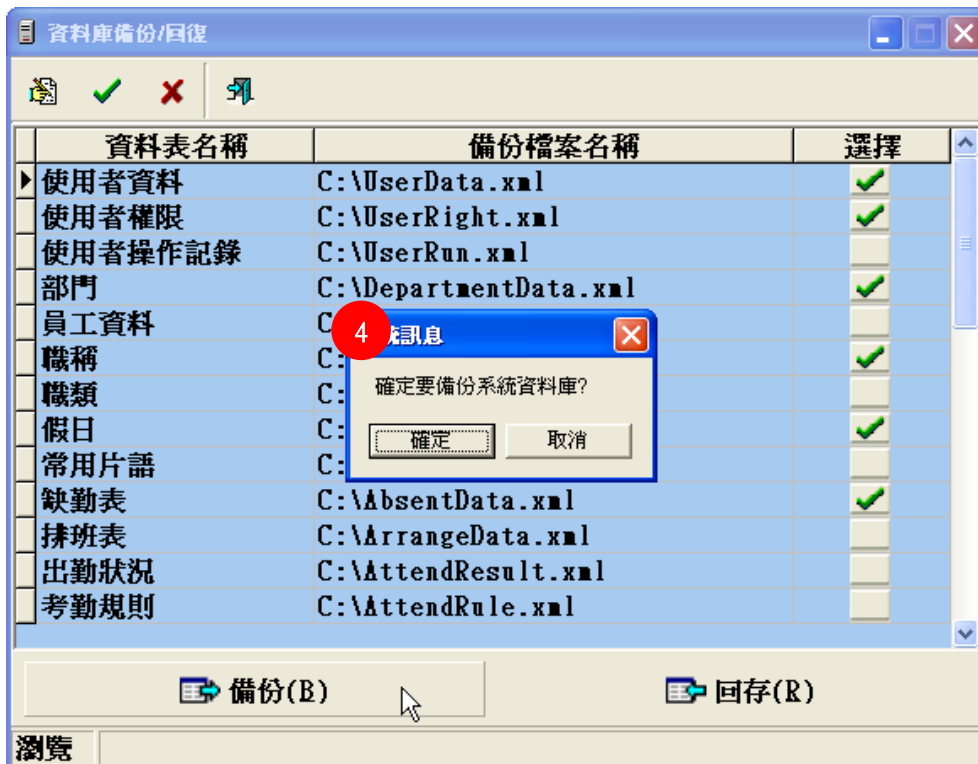
操作步驟:

1. 按下  按钮，将系统切换到编辑模式。
2. 选择想要备份或回存的数据表。

3. 按下  按钮，将步骤2所选择的数据表记录至数据库。

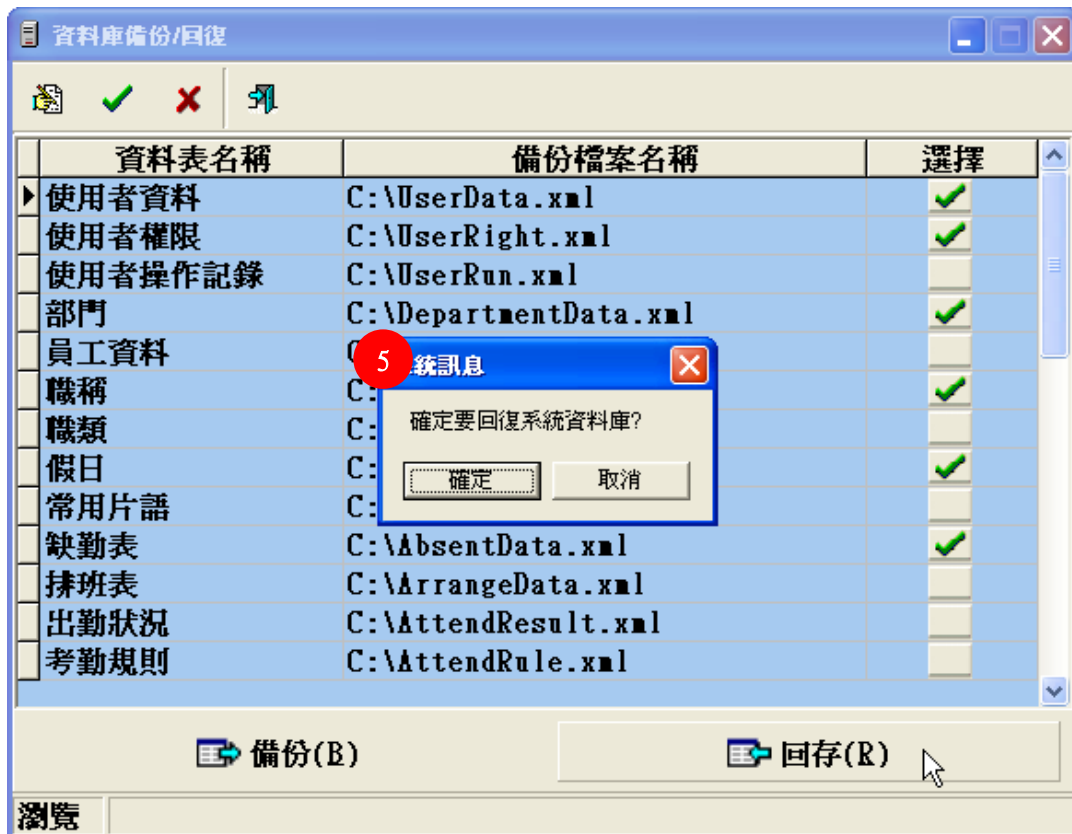


4. 按下备份按钮，系统会显示一确认窗口，询问使用者是否确定将系统中的数据备份成XML文件。

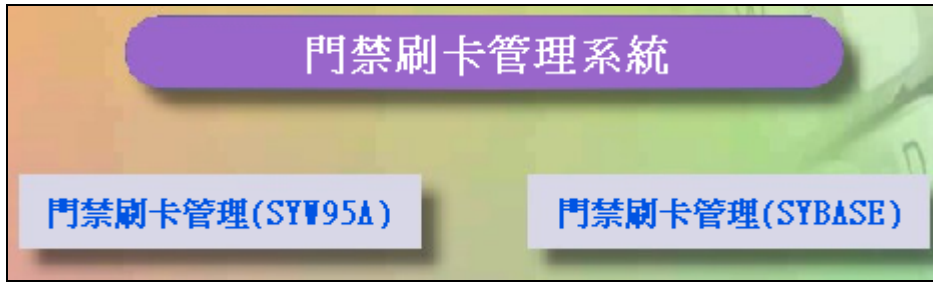


5. 选择回存按钮，系统会显示一确认窗口，询问使用者是否确定将备份的XML数据回存至

数据库中。

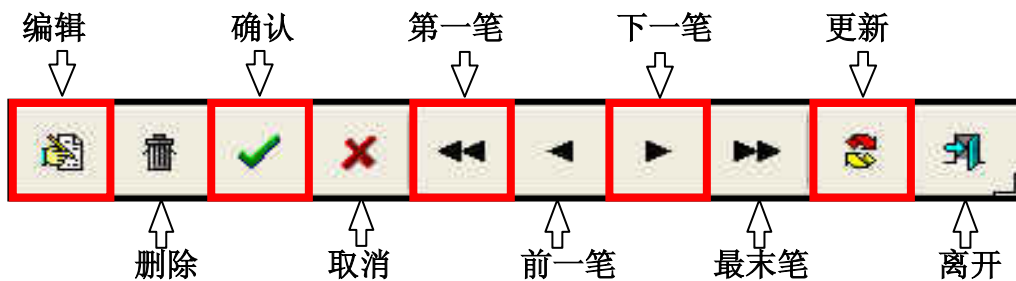


门禁刷卡管理系统









门禁刷卡管理系统

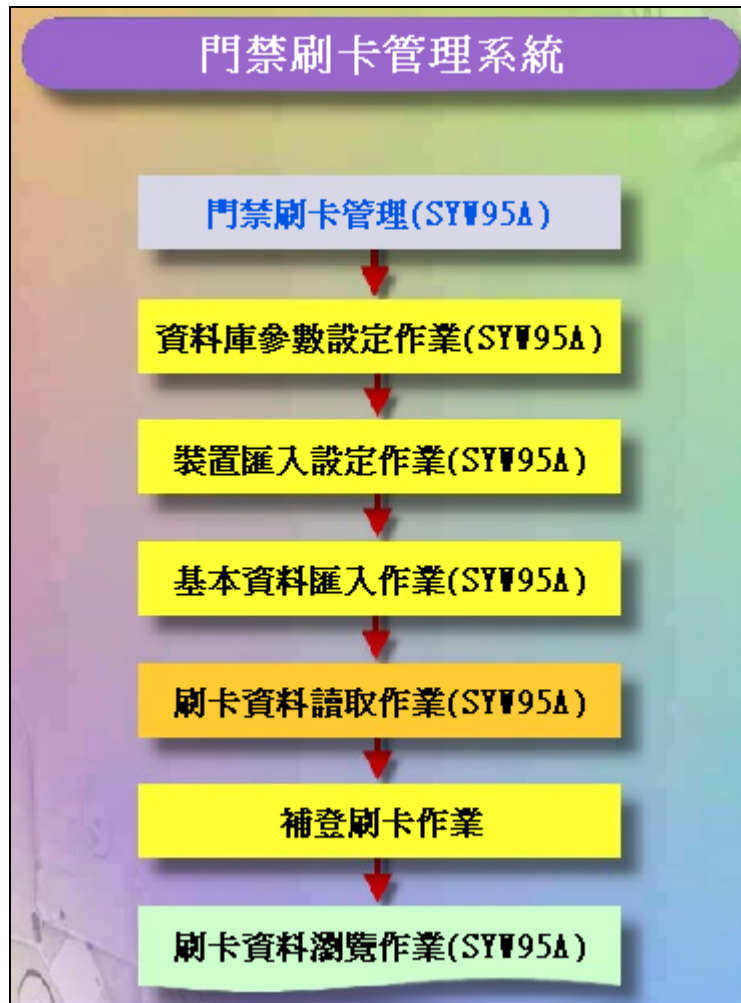
一般操作画面工具列介绍:



操作提示:

- 1.当使用者按下  键，系统会变成编辑模式，使用者可以修改数据，再按下  键一次，则系统会转变为浏览模式。
- 2.在编辑模式下，按下  键或  键会将系统模式转变为浏览模式。
- 3.在编辑模式下，使用者如果要修改大量的数据，可以利用键盘上的 **PageUp** 及 **PageDown** 移动数据记录，及利用 **Enter** 键来确认修改的数据，不需频繁的切换  及  键。

门禁刷卡管理【SYW95A】



门禁刷卡管理流程图

门禁刷卡管理系统【SYW95A】包含：

1.数据库参数设定作业【SYW95A】

设定数据库的位置并测试联机。

2.装置汇入设定作业【SYW95A】

设定打卡数据汇入之装置。

3.基本数据汇入作业【SYW95A】

可汇入卡片数据、员工数据及部门数据，每类数据均提供编号重复时是否覆盖之设定。

4.刷卡数据读取作业【SYW95A】

汇入特定日期或特定月份之刷卡资料。

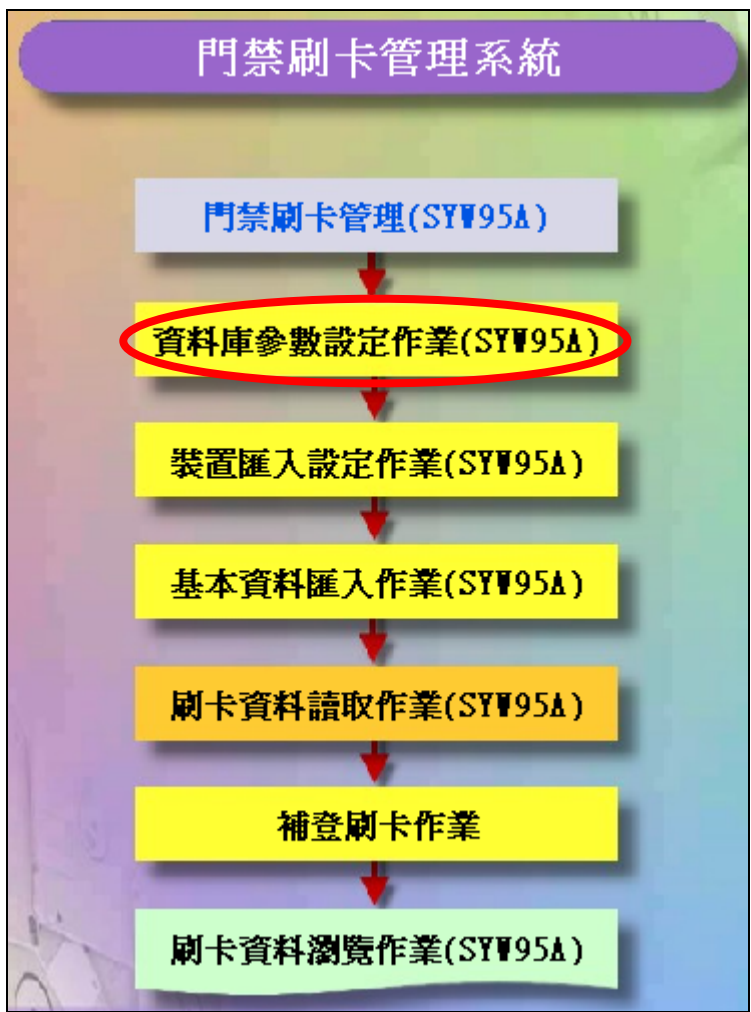
5.补登刷卡作业

将已领卡而忘记刷卡的人员，其刷卡记录补登至数据库。

6. 刷卡数据浏览作业【SYW95A】

可设定日期区间、进出时间过滤等时间条件进行浏览，细部设定可以按照卡号、工号【人员编号】、姓名、部门及打卡钟进行浏览。

数据库参数设定作业【SYW95A】



門禁刷卡管理流程圖





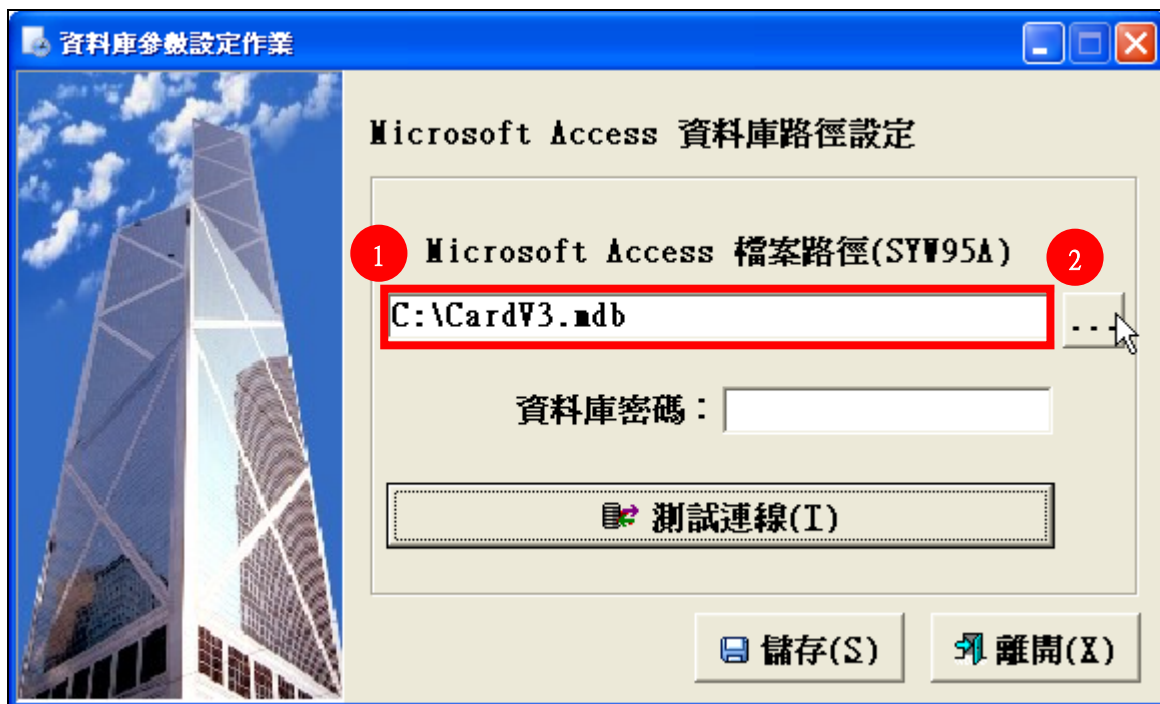
数据库参数设定作业画面

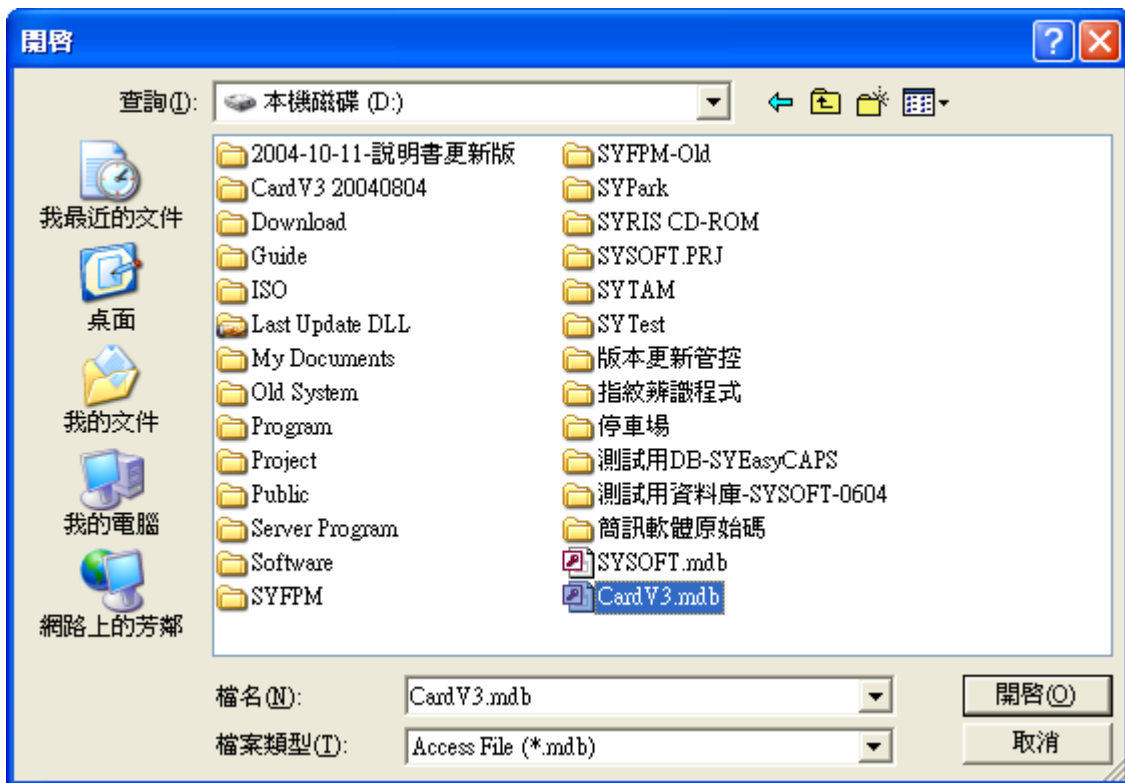
此作业主要是设定数据库的路径，确保系统的数据来源能正确无误，数据库是采用**Microsoft Access**。

1.选择数据库档案路径:

可选择在输入方块【红色方框区】中输入档案路径。

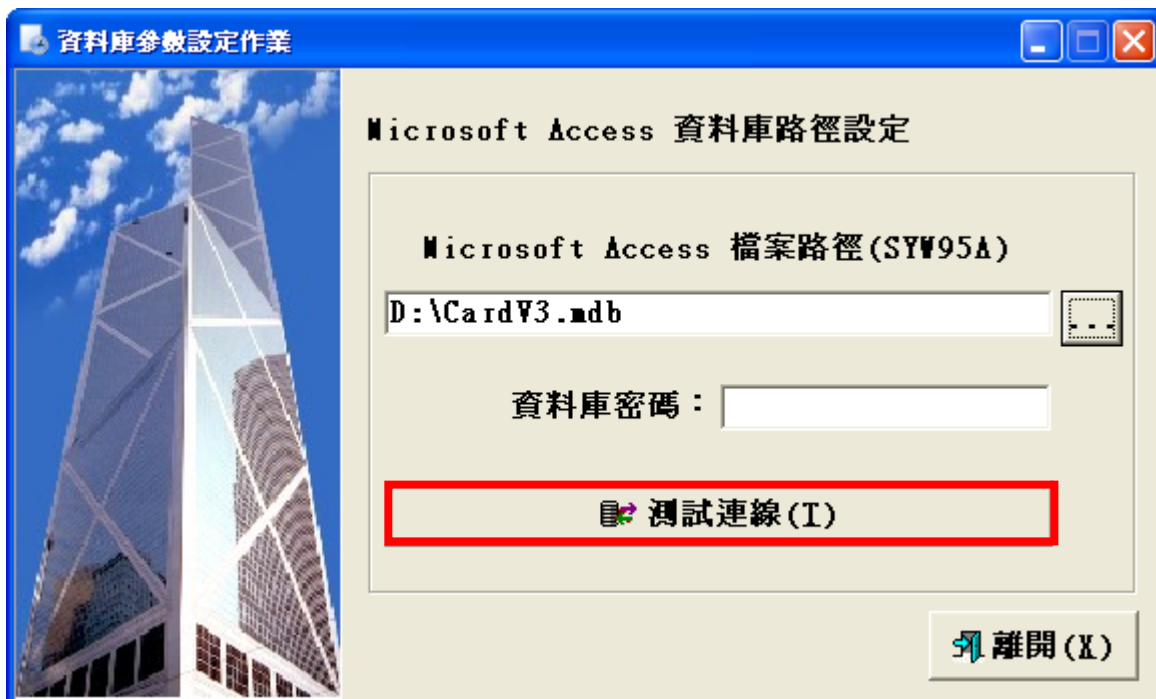
或是单击  开启对话框【如次页上图】设定档案路径，选择完毕后直接按下 。





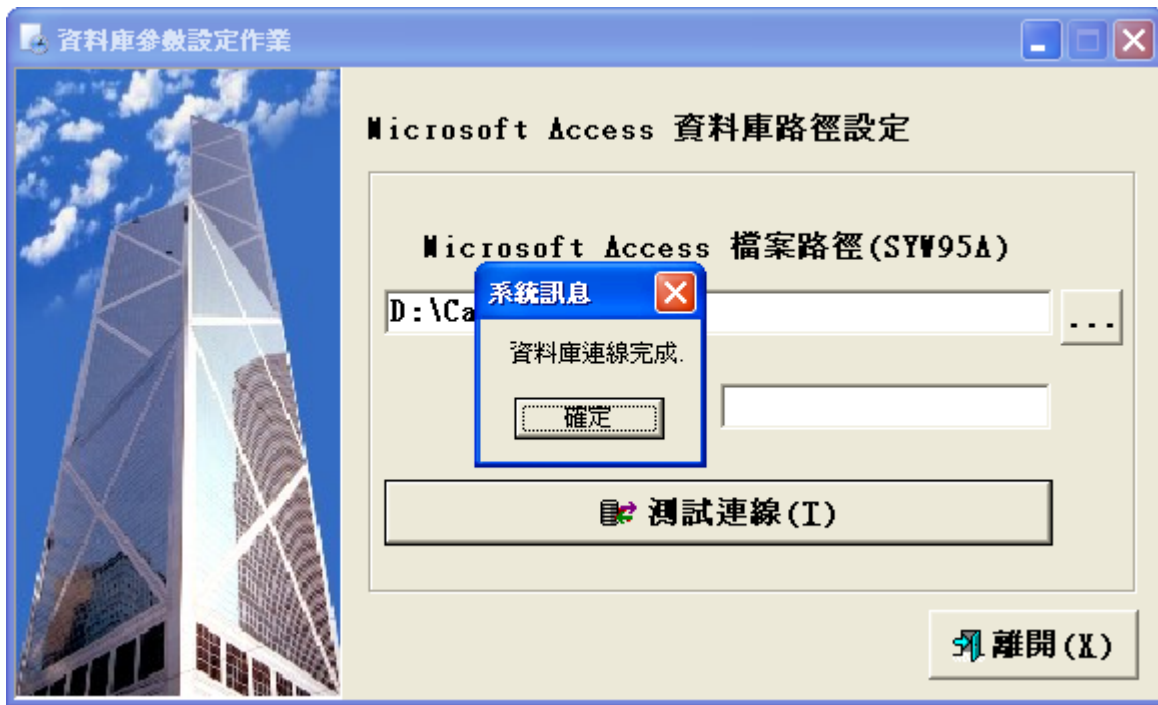
2.测试数据库联机:

输入数据库密码后, 按下 **測試連線(I)** 测试系统与数据库的联机状况。

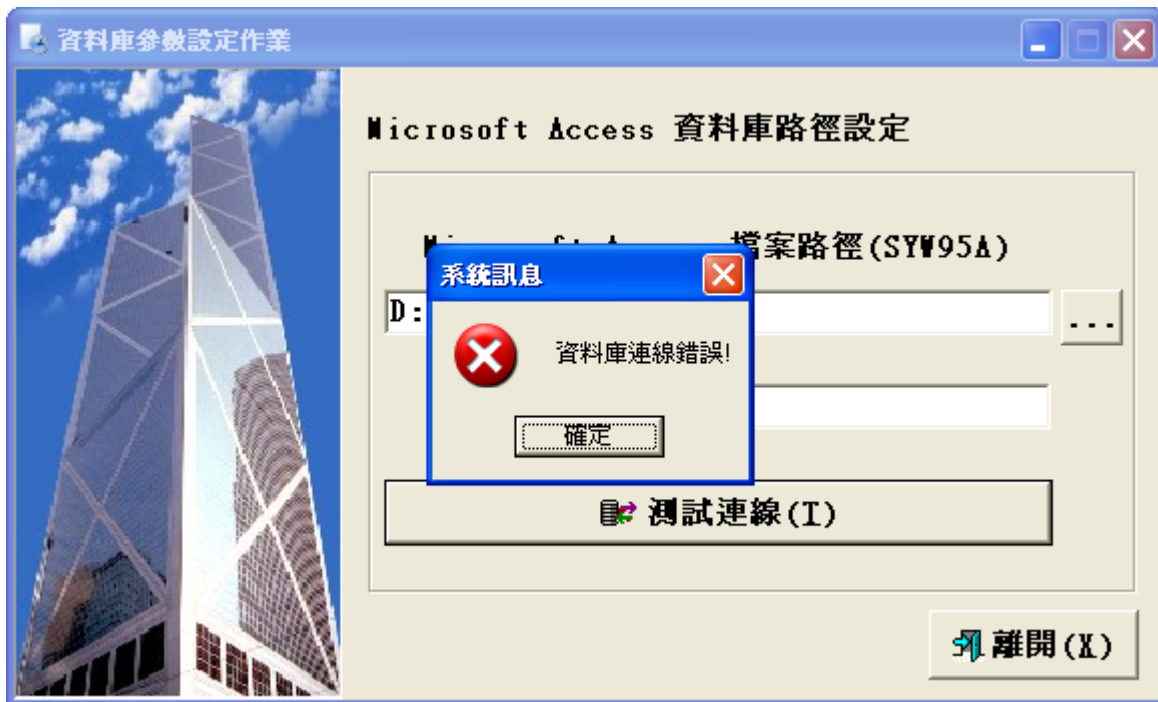


如果数据库联机正常, 会出现【数据库联机完成】的讯息【如次页上图】。

如果数据库联机异常, 会出现【数据库联机错误】的讯息【如次页下图】。

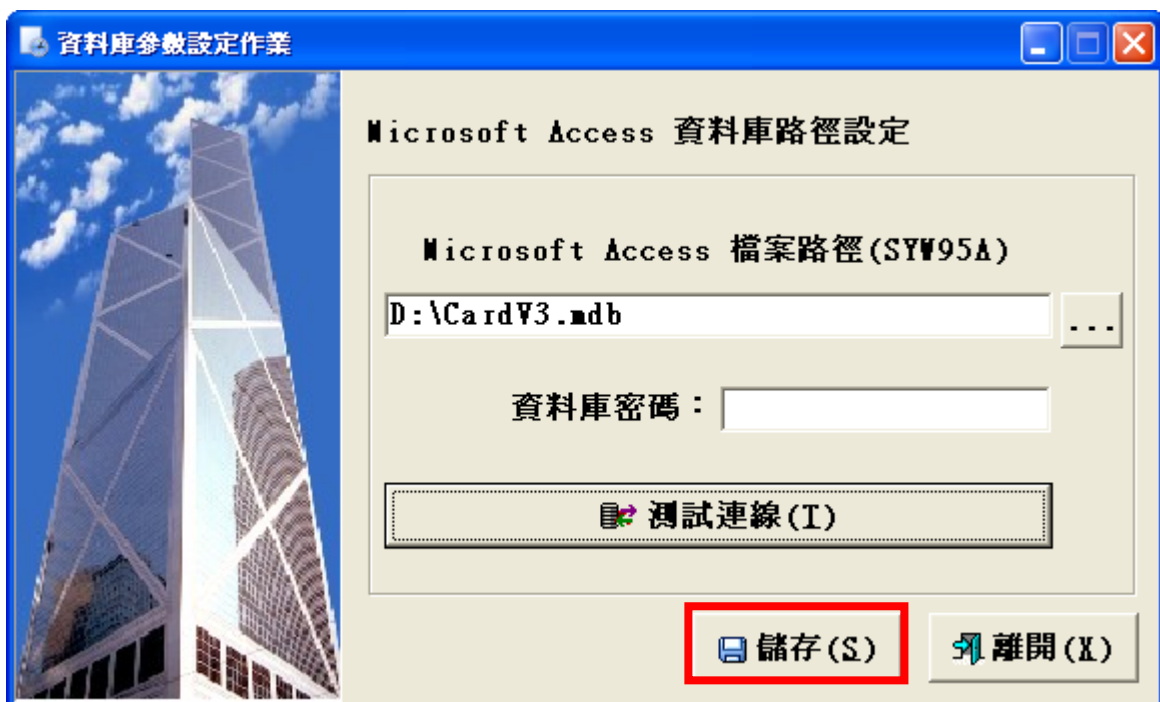
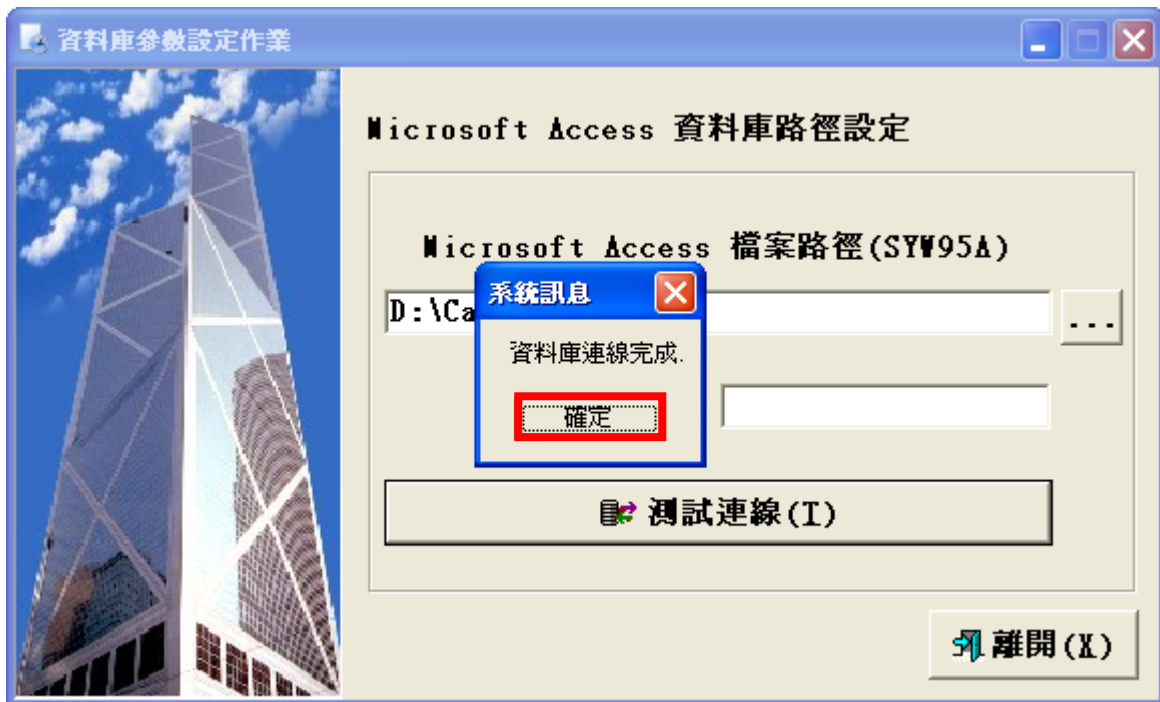


資料庫連線正常

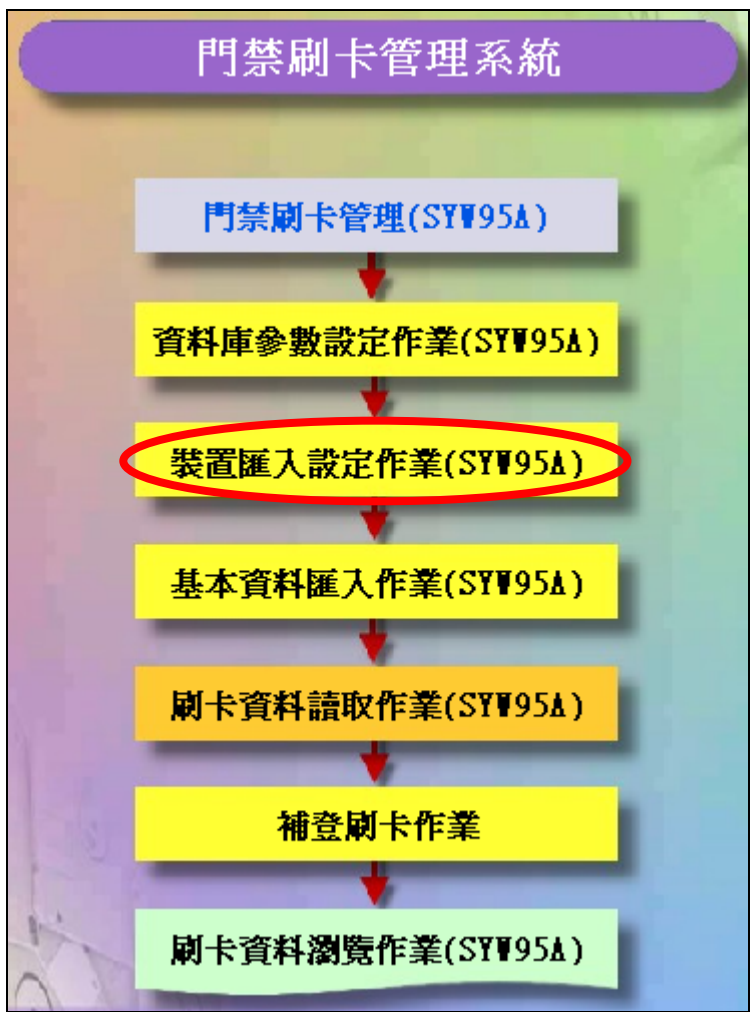


数据库联机错误

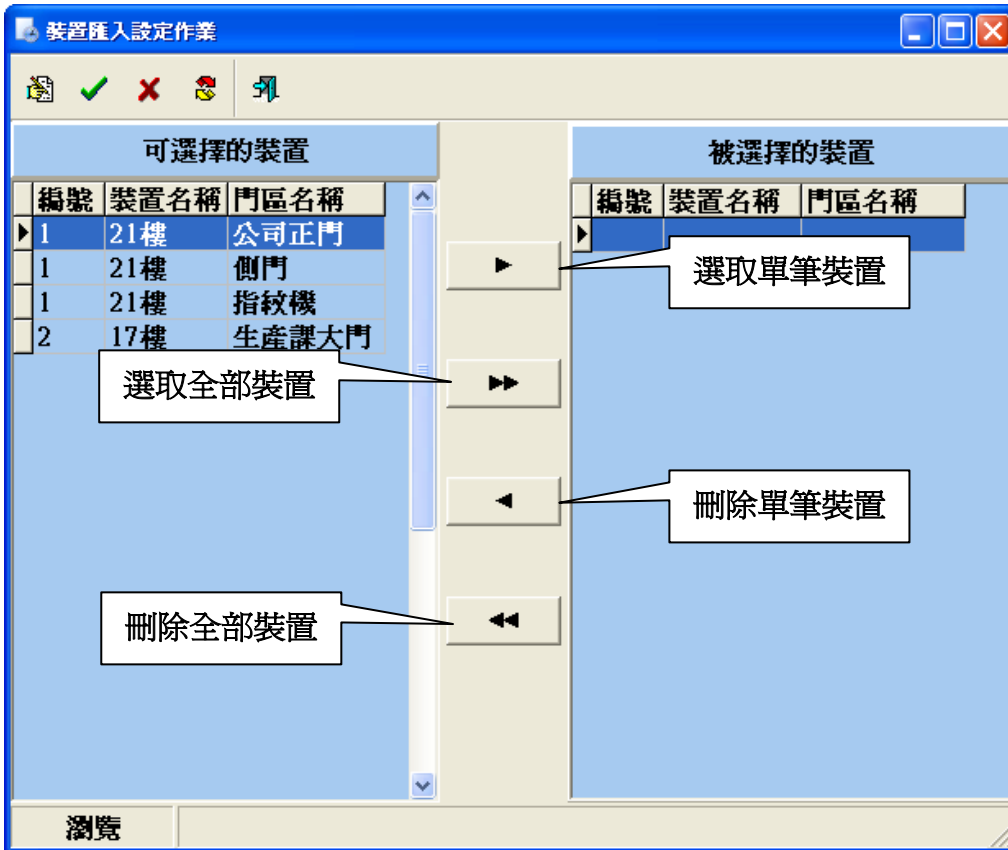
3.如果数据库联机正确无误，按下提示消息框中的 【如次页上图】，画面中会出现一 按钮，单击 将数据库的路径与设定的数据存入数据库【如次页下图】。



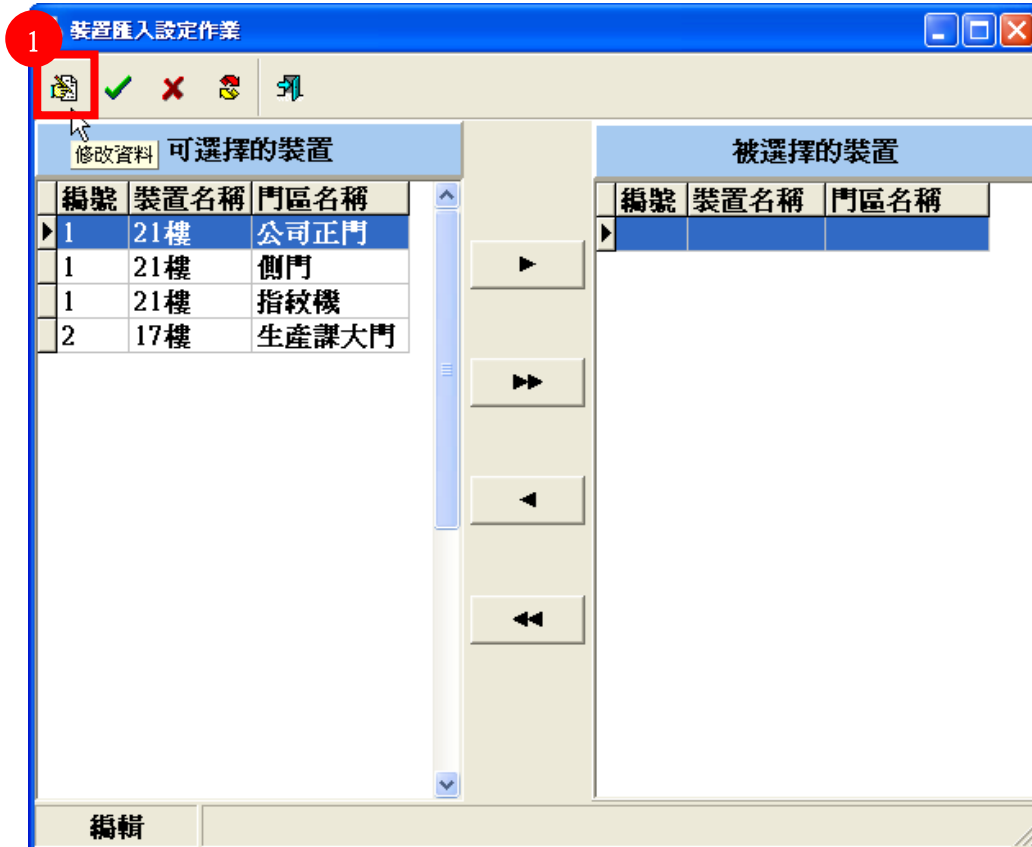
装置汇入设定作业【SYW95A】



門禁刷卡管理流程圖

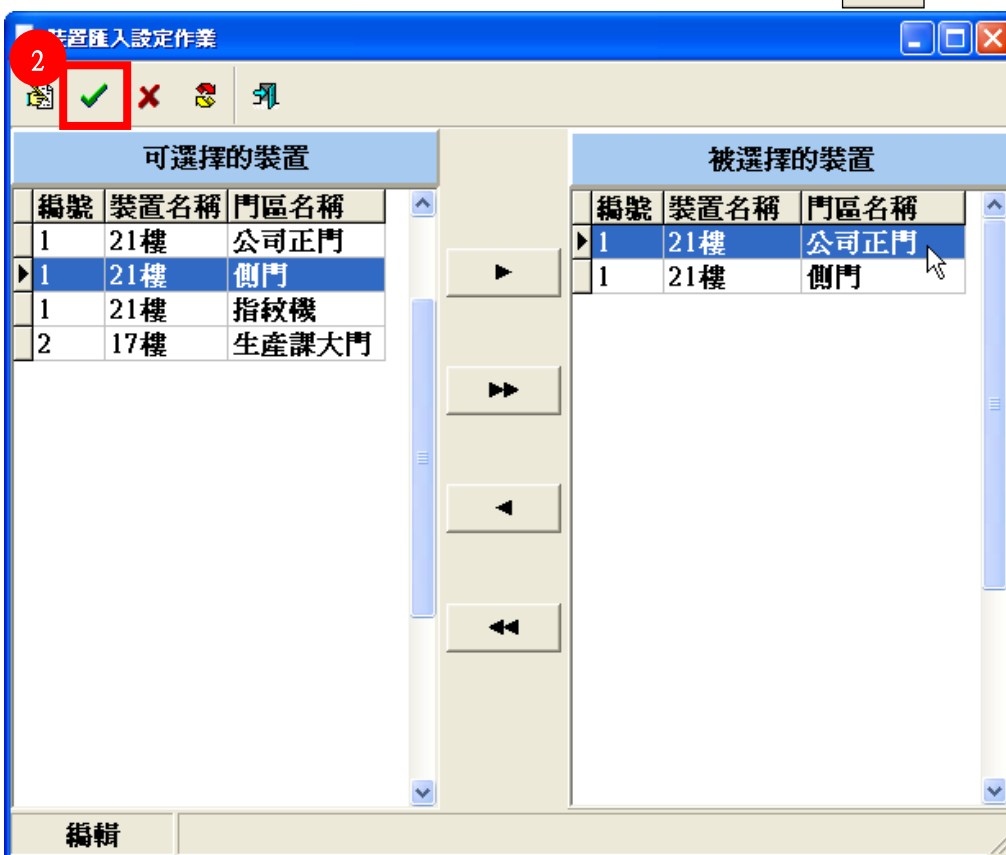


裝置匯入設定作業界面圖

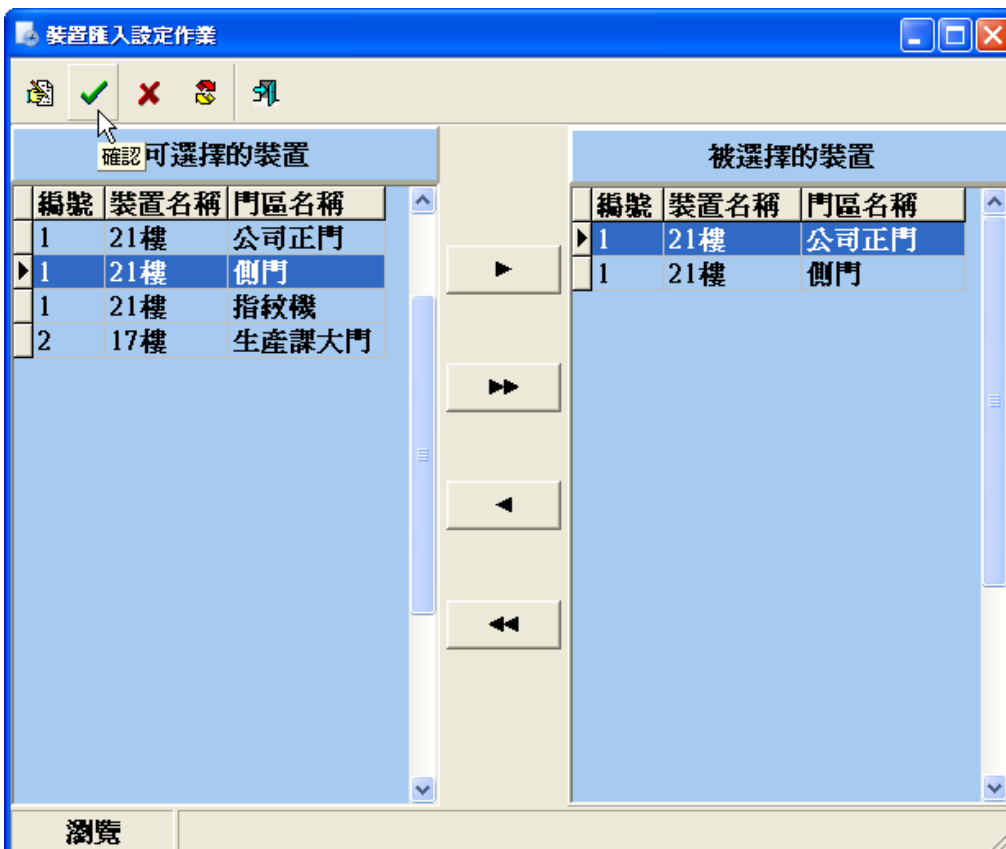


系統變更為編輯狀態

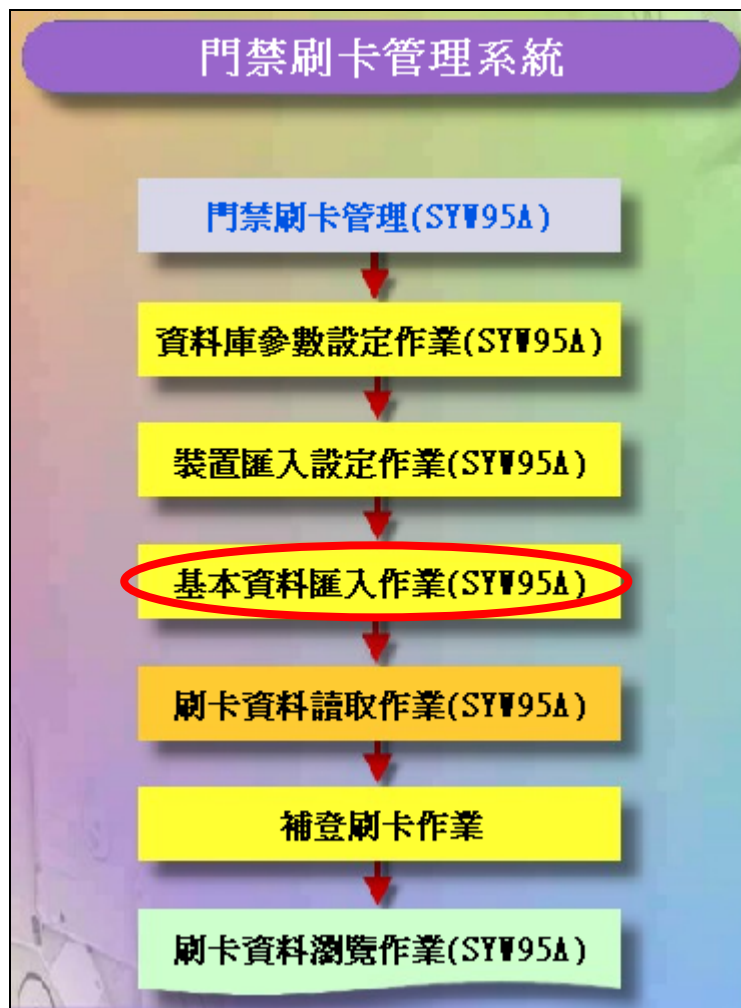
使用画面中间选择装置的按钮，移动所要选取的装置或门区后，按下  储存设定。



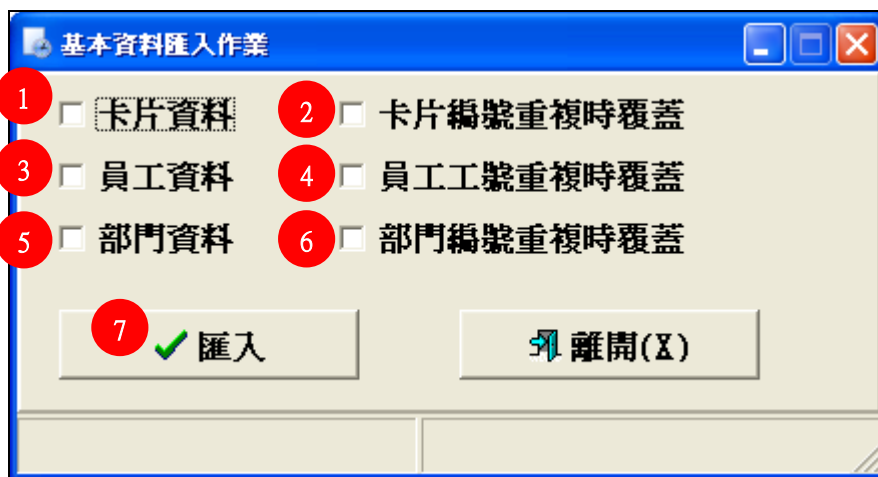
完成存盘后，系统转换为浏览模式。




基本数据汇入作业【SYW95A】



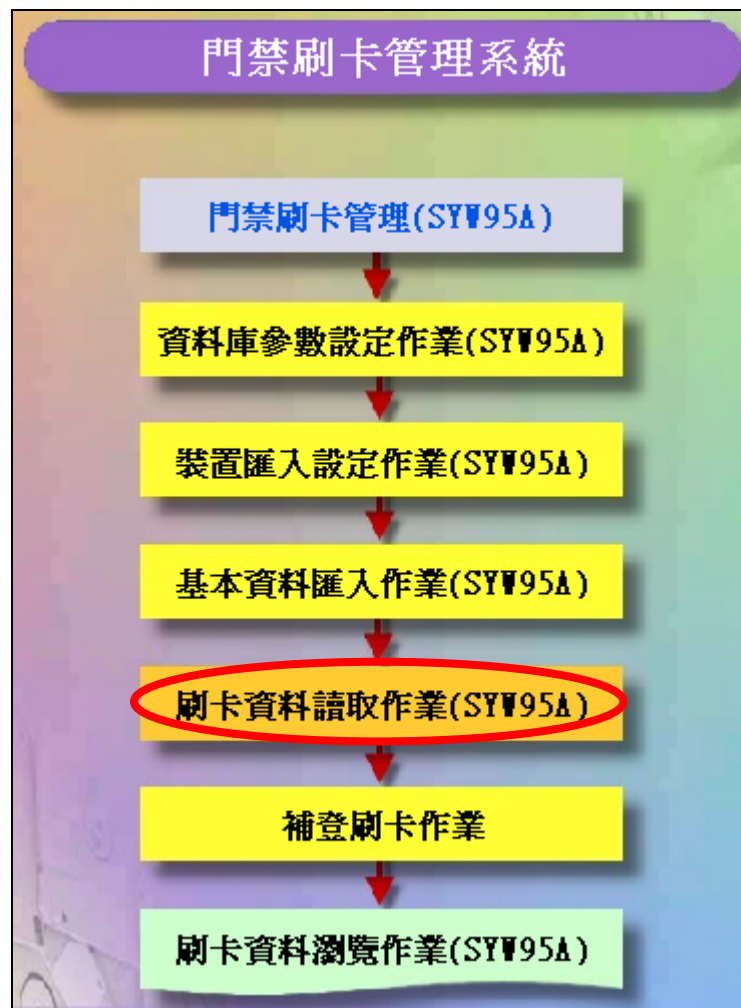
門禁刷卡管理流程圖



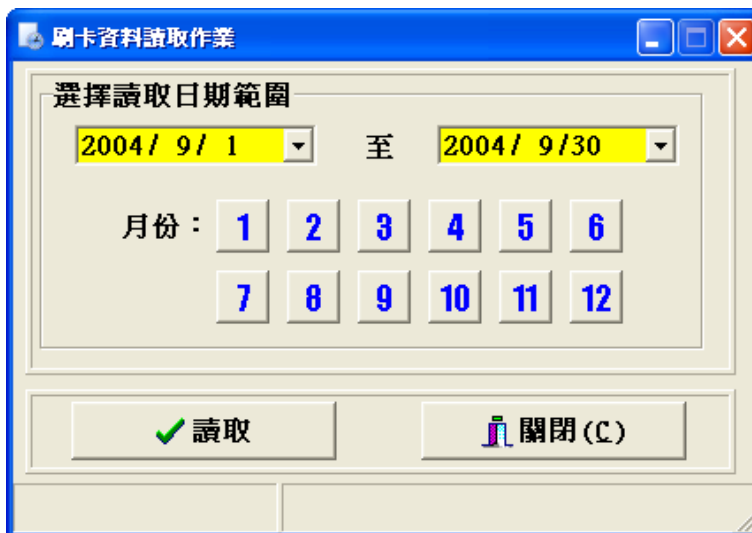
基本数据汇入作业接口图

1. 卡片数据：汇入卡片数据【把旧卡片数据文件汇入到目前的系统】。
2. 卡片编号重复时覆盖：可以选择卡片编号重复时，是否要覆盖重复的编号。
3. 员工数据：汇入员工数据【把旧员工数据文件汇入到目前的系统】
4. 员工工号重复时覆盖：可以选择员工工号重复时，是否要覆盖重复的工号。
5. 部门数据：汇入部门数据【把旧部门数据文件汇入到目前的系统】
6. 部门编号重复时覆盖：可以选择部门编号重复时，是否要覆盖重复的编号。
7.  匯入：开始汇入所设定要汇入的数据。

刷卡数据读取作业【SYW95A】



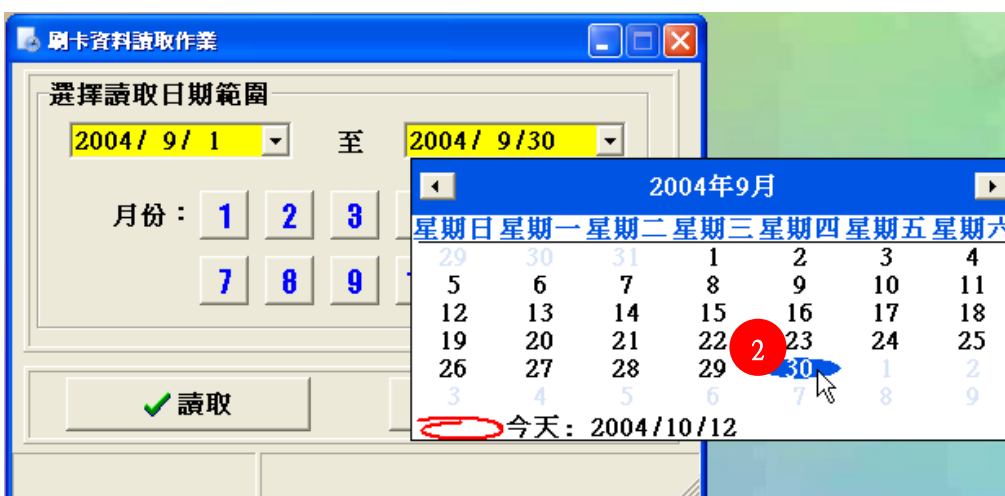
刷卡門禁管理流程圖



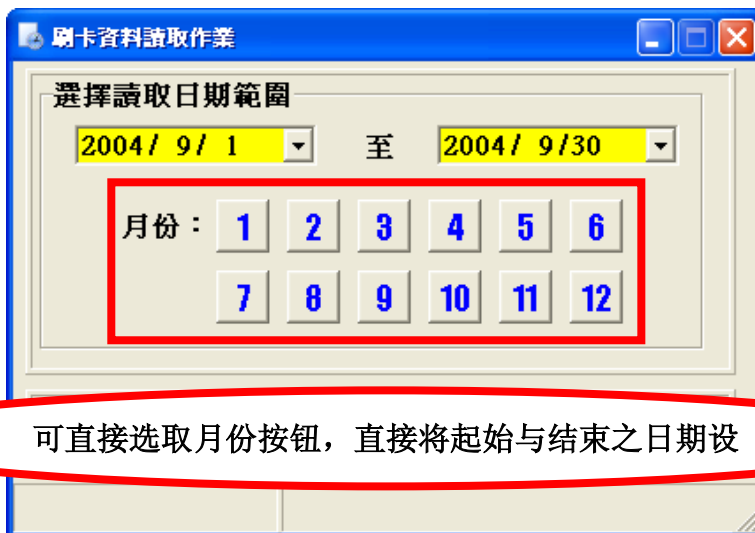
刷卡数据读取作业窗口界面图




選擇起始日期

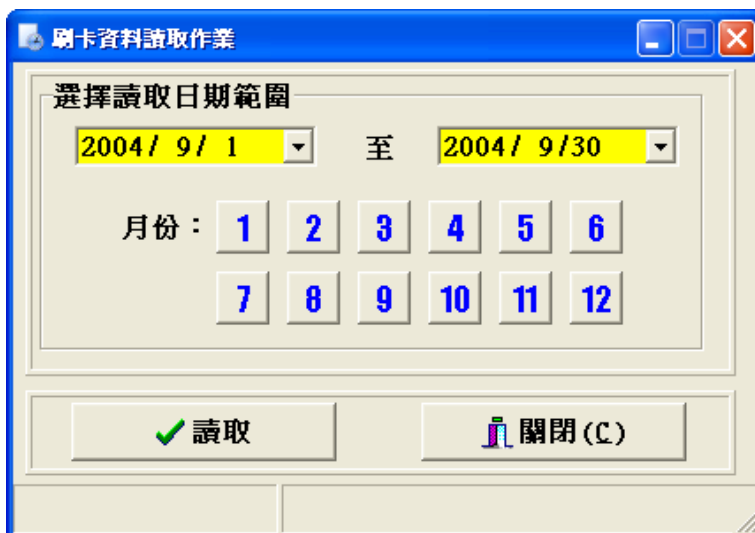


選擇結束日期



可直接选取月份按钮，直接将起始与结束之日期设

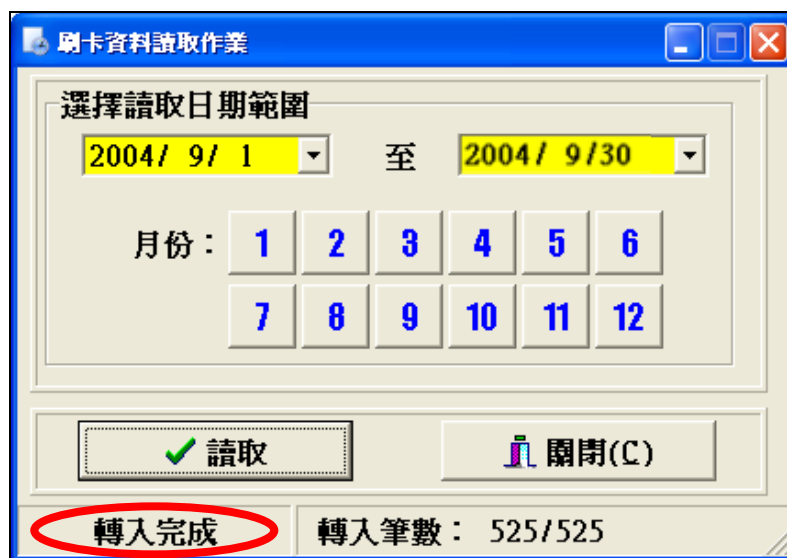
按下  讀取 开始读取刷卡数据。



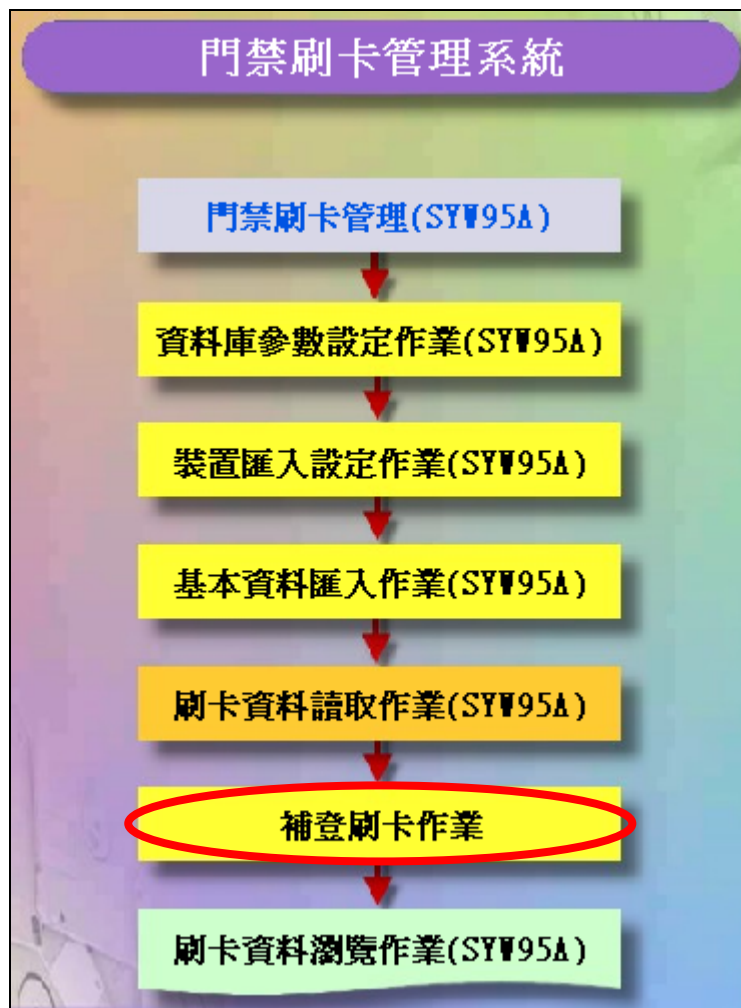
刷卡数据读取处理画面：画面中显示处理进度外，状态列亦会显示【已转入笔数 / 总笔数】。

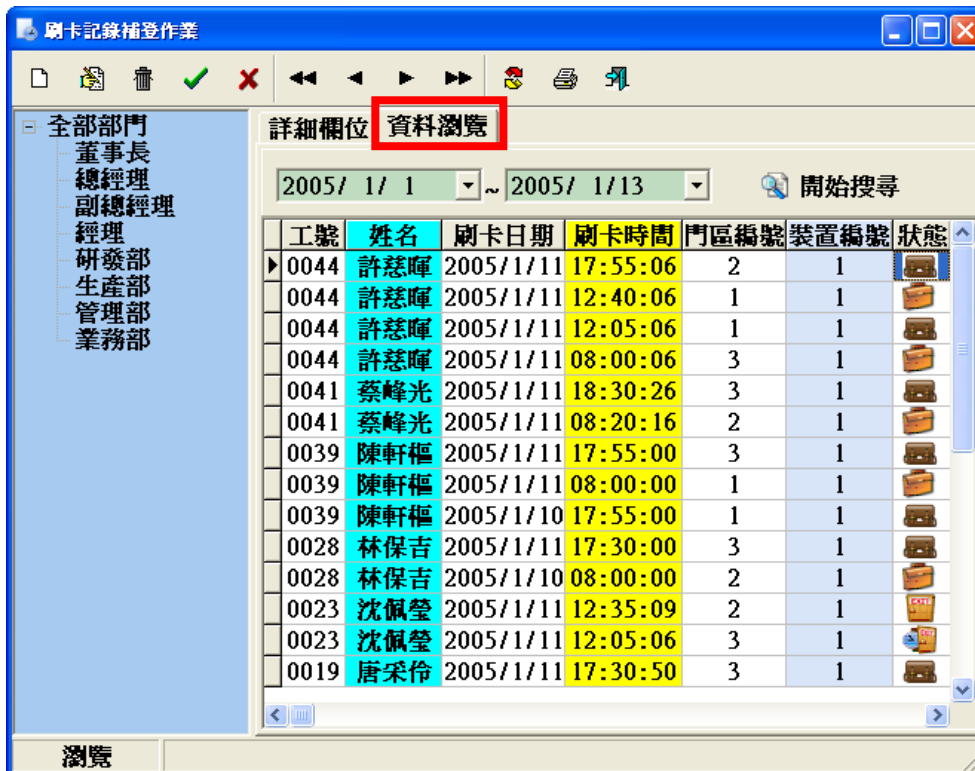


读取完成：状态列会显示【转入完成】的讯息。

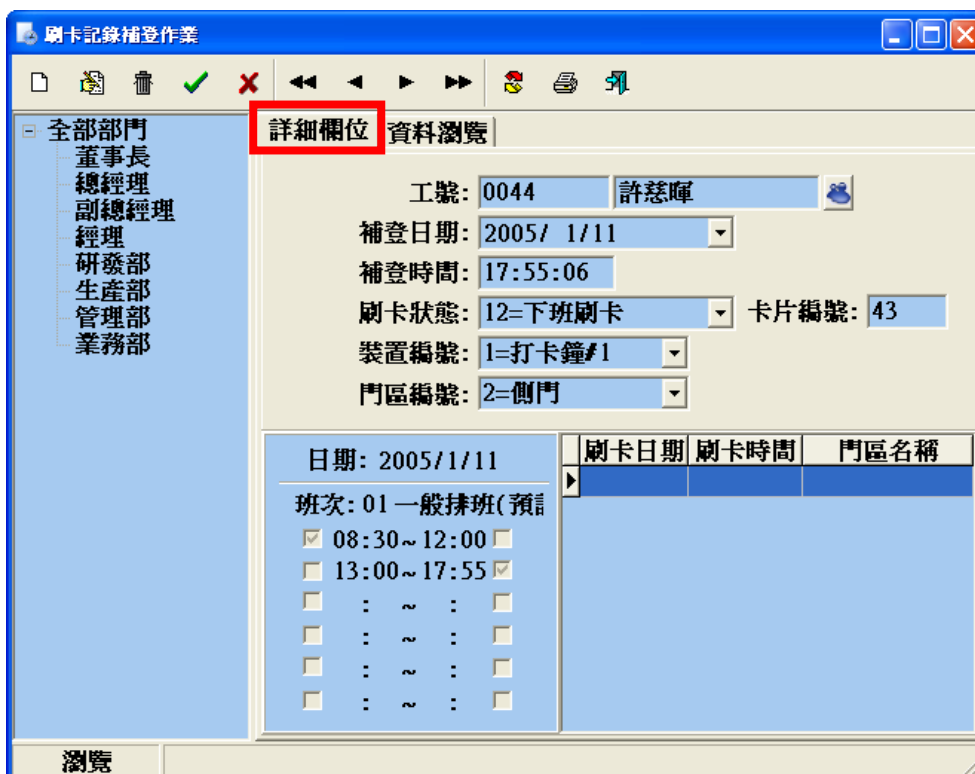


补登刷卡作业【SYW95A】





刷卡记录补登作业 - 数据浏览



刷卡记录补登作业 - 详细数据

特别注意: 在输入补登时间的时候, 请输入完整的时间格式【小时】:【分钟】:【秒钟】, 例如:
早上八点十分, 请输入**08: 10: 00**。

使用者可以按需求查询补登刷卡数据，并打印报表，如下图。

列印日期2005/1/13 上午 08:10:36

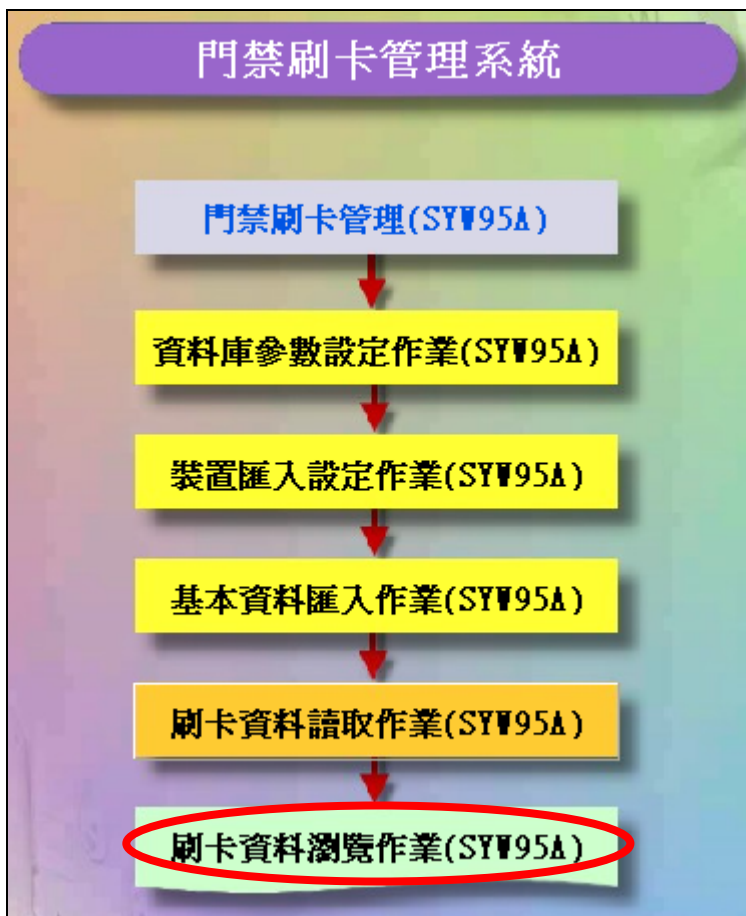
補登刷卡記錄表
2005/1/1~2005/1/13

姓名	刷卡日期	刷卡時間	裝置名稱	門區名稱	狀態
008 業務部					
0017 羅健文	2005/1/3	08:30:00	打卡鐘#1	指紋機	上班刷卡
0019 唐采伶	2005/1/1	08:00:05	打卡鐘#1	公司正門	上班刷卡
0019 唐采伶	2005/1/1	17:30:50	打卡鐘#1	指紋機	下班刷卡
0023 沈佩瑩	2005/1/1	12:05:06	打卡鐘#1	指紋機	外出開始
0023 沈佩瑩	2005/1/1	12:35:09	打卡鐘#1	側門	外出返回
005 研發部					
0028 林保吉	2005/1/10	08:00:00	打卡鐘#1	側門	上班刷卡
0028 林保吉	2005/1/1	17:30:00	打卡鐘#1	指紋機	下班刷卡
0039 陳軒韜	2005/1/10	17:55:00	打卡鐘#1	公司正門	下班刷卡
0039 陳軒韜	2005/1/1	08:00:00	打卡鐘#1	公司正門	上班刷卡
0039 陳軒韜	2005/1/1	17:55:00	打卡鐘#1	指紋機	下班刷卡
0041 蔡峰光	2005/1/1	08:20:16	打卡鐘#1	側門	上班刷卡
0041 蔡峰光	2005/1/1	18:30:26	打卡鐘#1	指紋機	下班刷卡
008 業務部					
0044 許慈暉	2005/1/1	08:00:06	打卡鐘#1	指紋機	上班刷卡
0044 許慈暉	2005/1/1	12:05:06	打卡鐘#1	公司正門	下班刷卡
0044 許慈暉	2005/1/1	12:40:06	打卡鐘#1	公司正門	上班刷卡
0044 許慈暉	2005/1/1	17:55:06	打卡鐘#1	側門	下班刷卡

Page 1/1

刷卡记录补登作业 - 补登刷卡报表

刷卡数据浏览作业【SYW95A】



刷卡门禁管理流程图

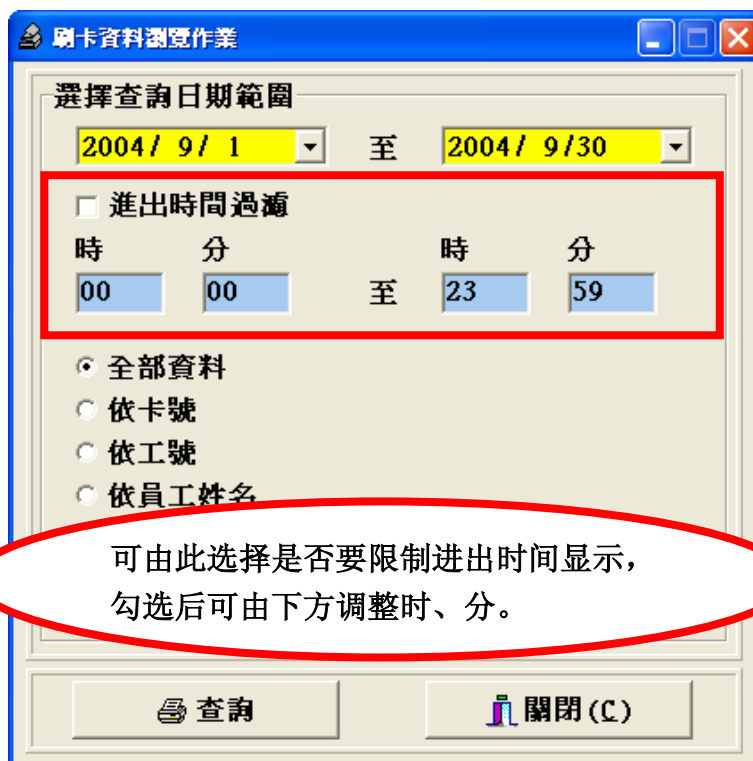


刷卡数据浏览作业窗口

步骤1~2: 选择起始日期与结束日期



步骤3: 如果要过滤进出时间, 可以先勾选 進出時間過濾 后设定所要过滤的时间区段。



步骤4: 设定细部查询条件

可以设定【1】依卡号【2】依工号【3】依员工姓名【4】依部门【5】依打卡钟等多项条件进行刷卡数据浏览过滤。



细部查询条件设定：

1.全部查询：选择 全部資料，再按下 ，可显示所有人员数据。

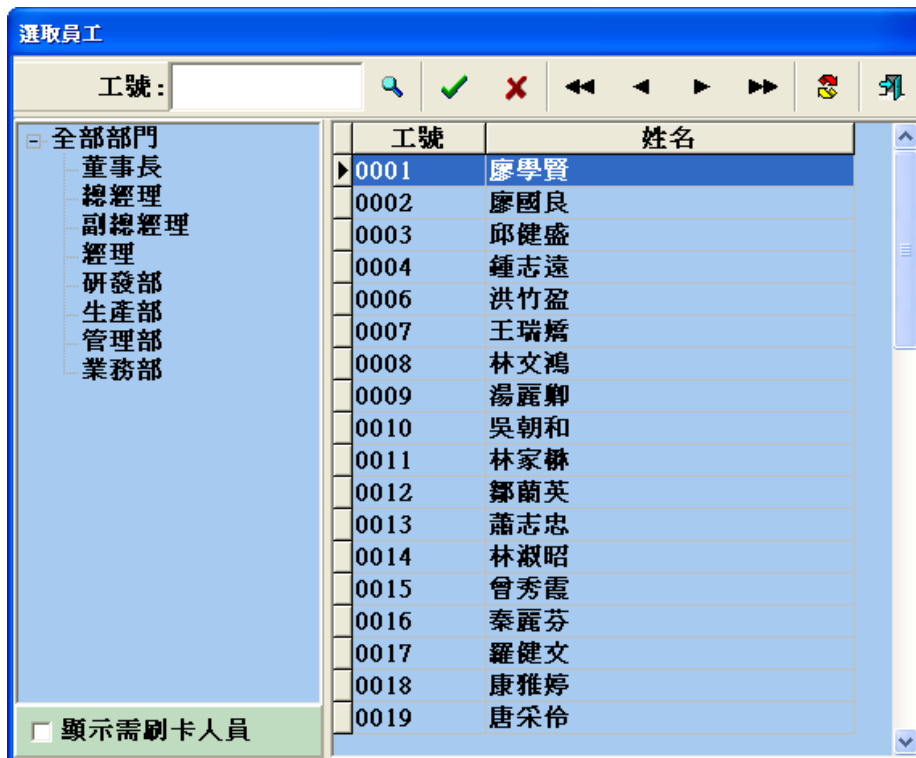
The screenshot shows a dialog box with a list of radio buttons on the left and two buttons at the bottom. The radio buttons are: 全部資料, 依卡號, 依工號, 依員工姓名, 依部門, and 依打卡鐘. The bottom buttons are and .


2.依卡号：选择 依卡號后，在右边输入卡号后，再按下 。

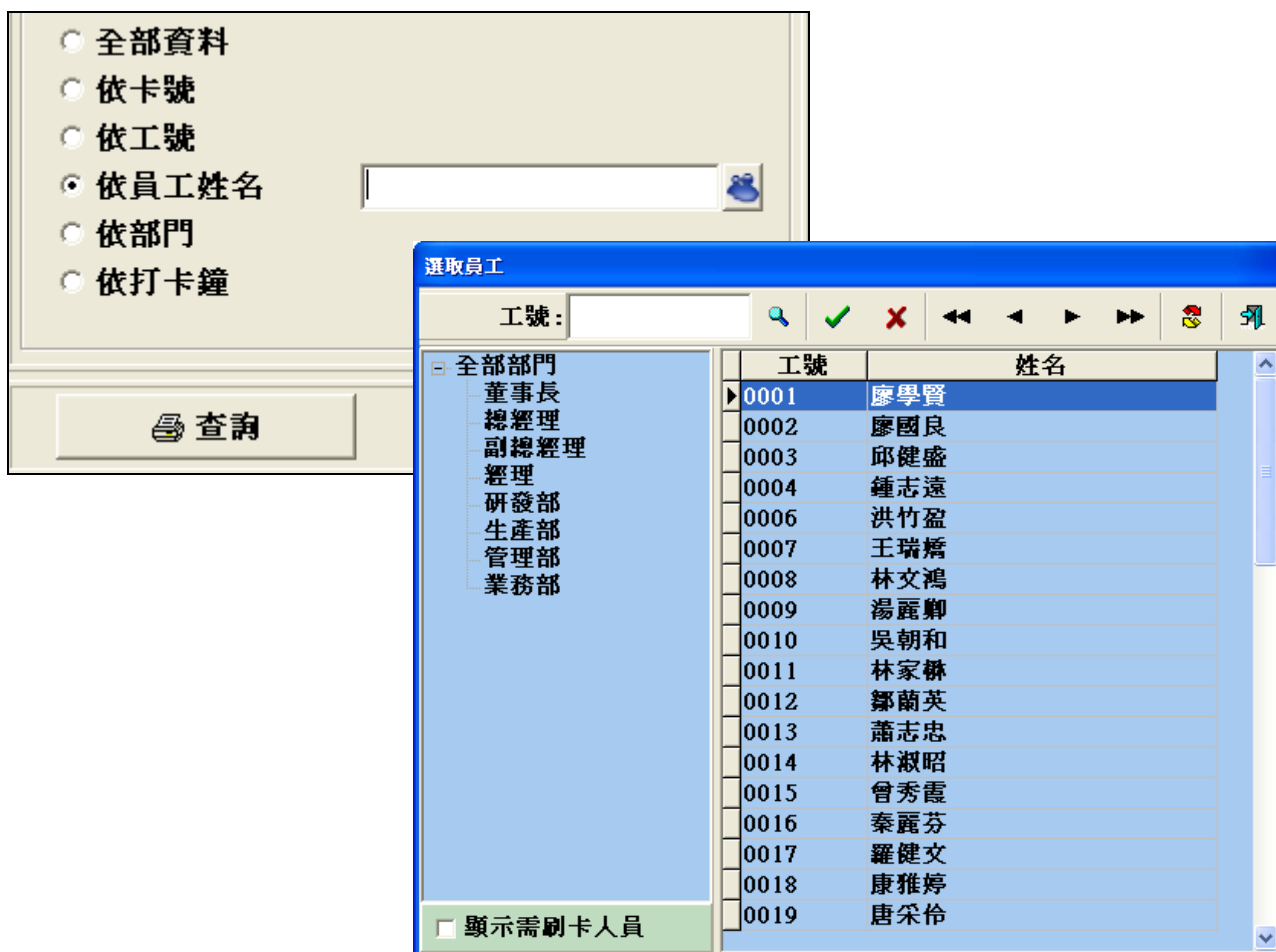
The screenshot shows the same dialog box as above, but with 依卡號 selected. To the right of the radio button is a text input field. The bottom buttons are and .

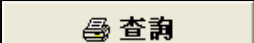
3.依工号：选择 依工號后，在右边输入工号或是按下 后，在人员窗口【次页】中选择要查询的人员后，再按下 可依输入工号显示查询数据。

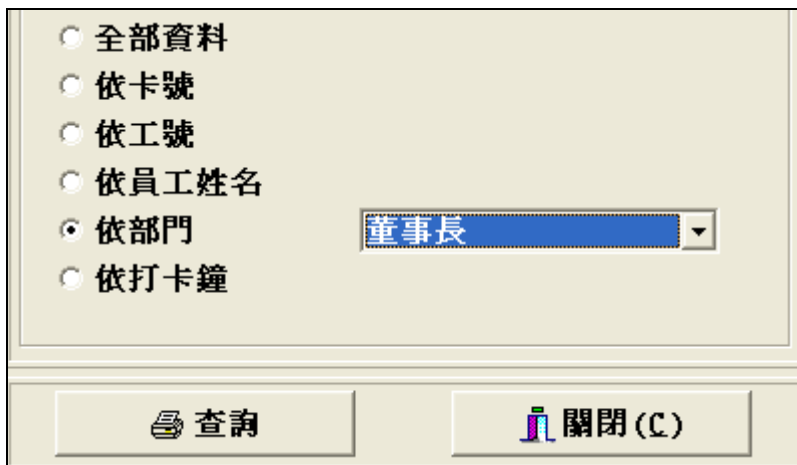
The screenshot shows the same dialog box as above, but with 依工號 selected. To the right of the radio button is a text input field with a small blue person icon button on its right side. The bottom buttons are and .



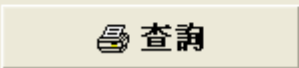
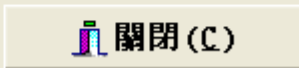
4. 依员工姓名：选择 依員工姓名 后，在右边输入姓名或是按下  后，在人员窗口中选择要查询的人员后，再按下 可依输入员工姓名显示查询数据。




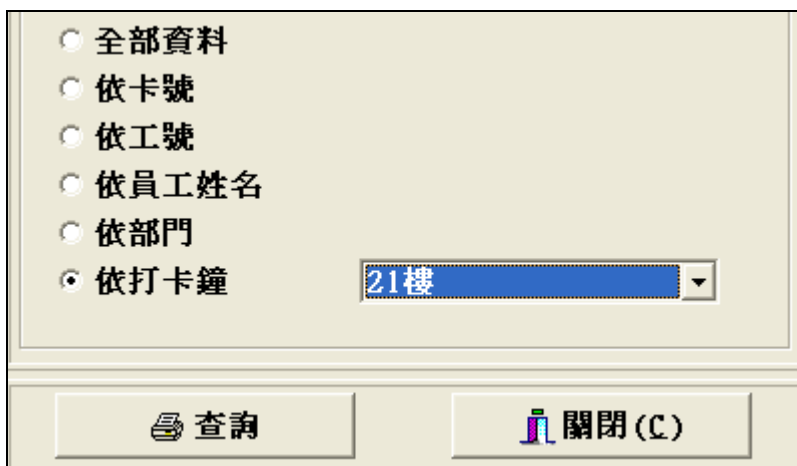
5.依部门：选择 依部門后，在右边下拉窗口中，单击鼠标左键选择所要查询的部门后，按  可依选择的部门显示查询数据。





此界面包含以下元素：

- 左侧列表：
 - 全部資料
 - 依卡號
 - 依工號
 - 依員工姓名
 - 依部門
 - 依打卡鐘
- 右侧下拉菜单：显示“董事長”
- 底部按钮：
 - 
 - 

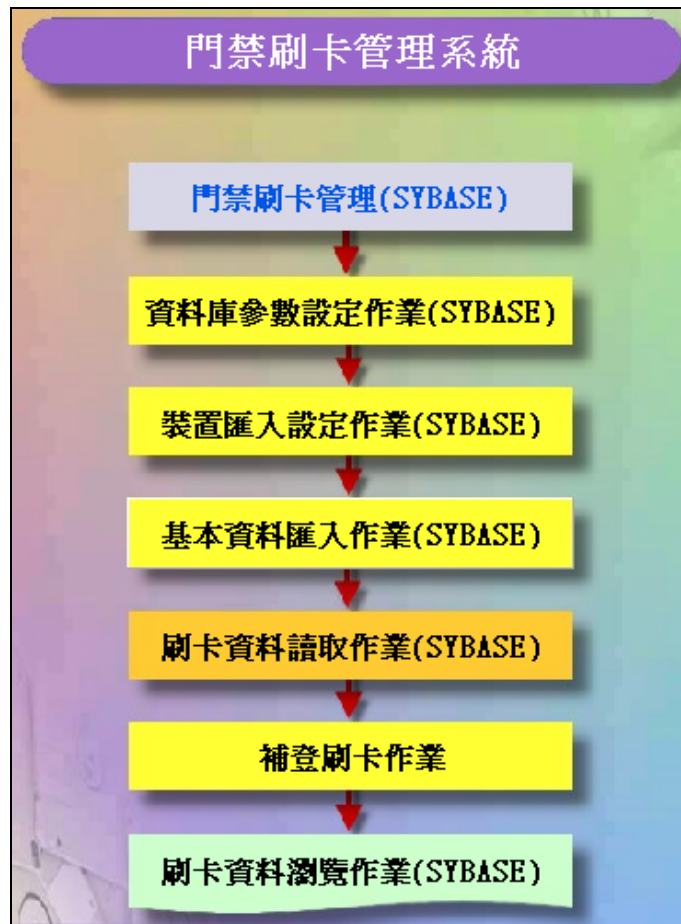
6.依打卡钟：选择 依打卡鐘后，在右边下拉窗口中，单击鼠标左键选择所要查询的打卡钟后，按  可依选择的打卡钟显示查询数据。



此界面包含以下元素：

- 左侧列表：
 - 全部資料
 - 依卡號
 - 依工號
 - 依員工姓名
 - 依部門
 - 依打卡鐘
- 右侧下拉菜单：显示“21樓”
- 底部按钮：
 - 
 - 

门禁刷卡管理【SYBASE】



门禁刷卡管理流程图

门禁刷卡管理系统【SYBASE】包含：

1.数据库参数设定作业【SYBASE】

设定数据库的位置并测试联机。

2.装置汇入设定作业【SYBASE】

设定打卡数据汇入之装置。

3.基本数据汇入作业【SYBASE】

可汇入卡片数据、员工数据及部门数据，每类数据均提供编号重复时是否覆盖之设定。

4.刷卡数据读取作业【SYBASE】

汇入特定日期或特定月份之刷卡资料。

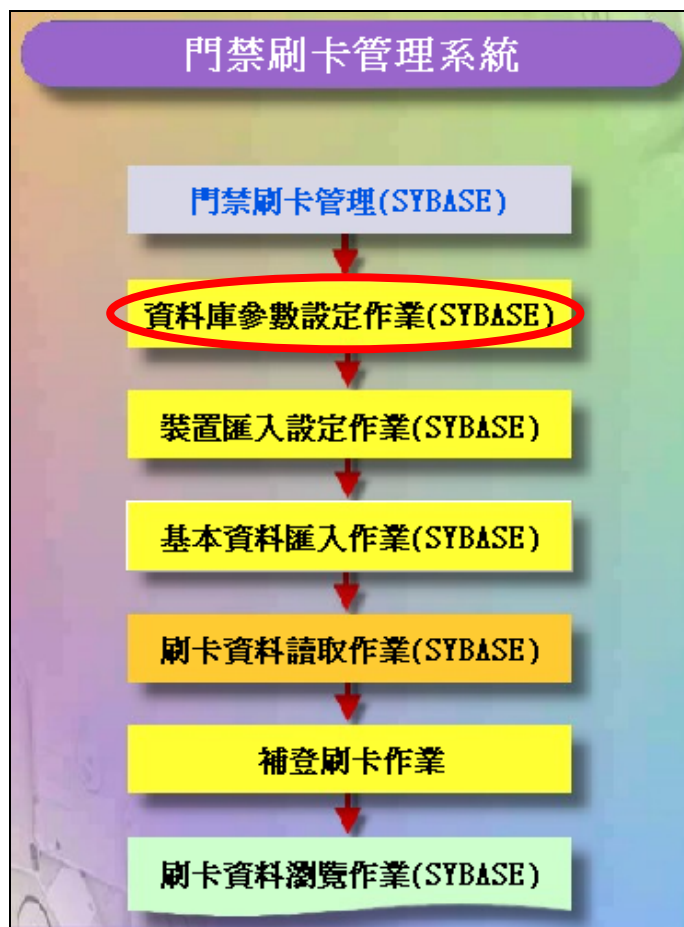
5.补登刷卡作业

将已领卡而忘记刷卡的人员，其刷卡记录补登至数据库。

6. 刷卡数据浏览作业【SYBASE】

可设定日期区间、进出时间过滤等时间条件进行浏览，细部设定可以按照卡号、工号【人员编号】、姓名、部门及打卡钟进行浏览。

数据库参数设定作业【SYBASE】



門禁刷卡管理流程圖





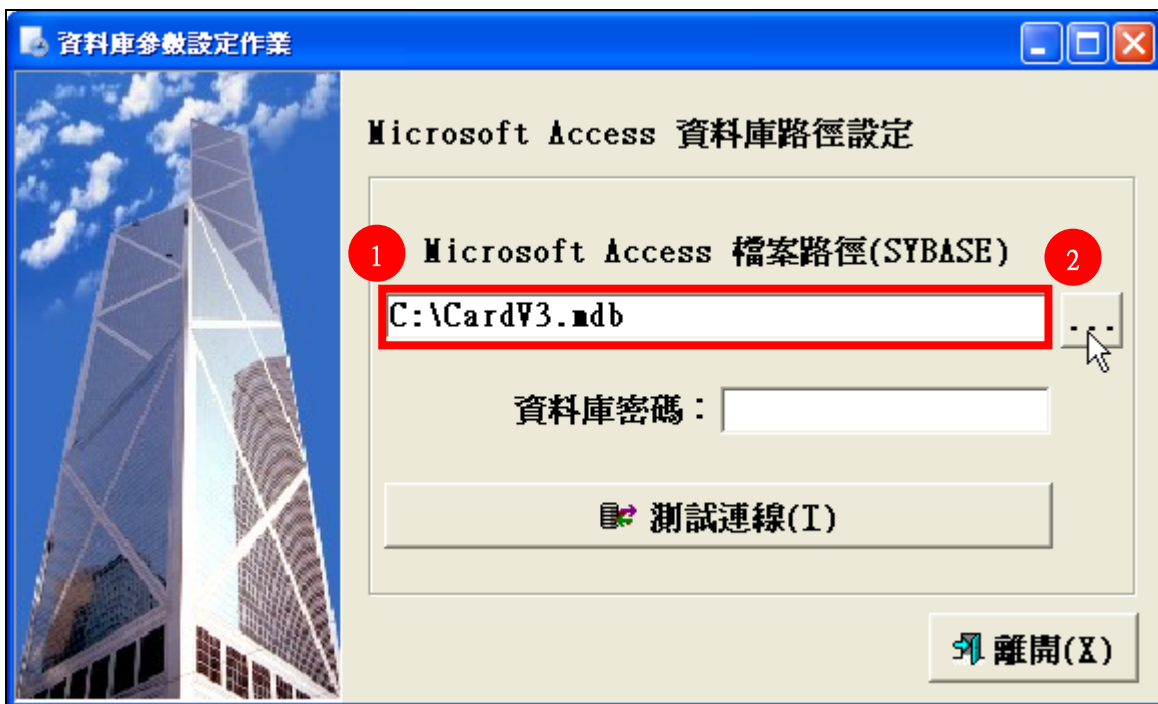
数据库参数设定作业画面

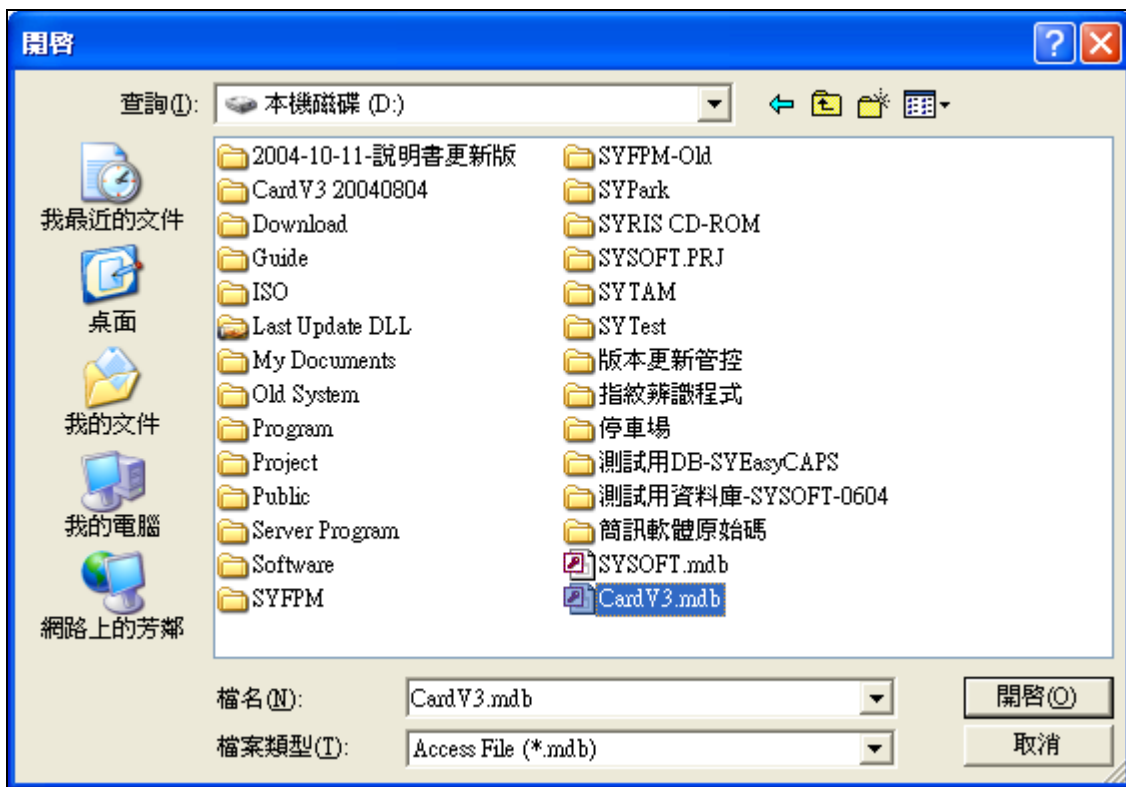
此作业主要是设定数据库的路径，确保系统的数据来源能正确无误，数据库是采用**Microsoft Access**。

1.选择数据库档案路径:

可选择在输入方块【红色方框区】中输入档案路径。

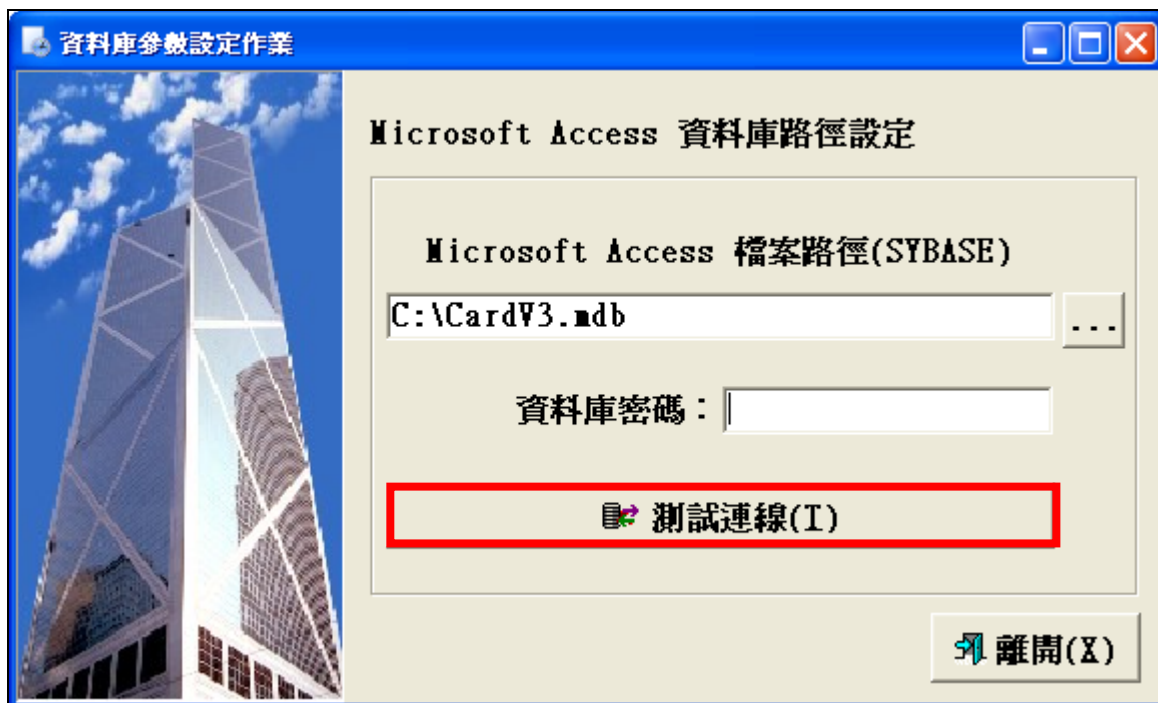
或是单击  开启对话框【如次页上图】设定档案路径，选择完毕后直接按下  。





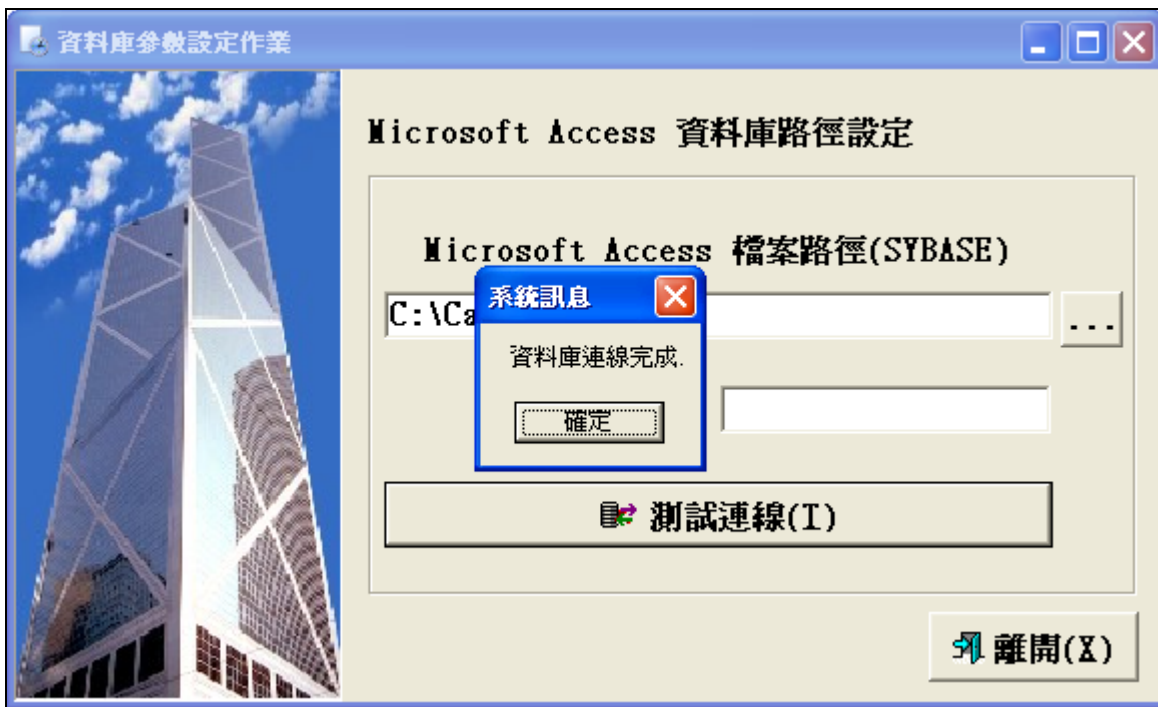
2.测试数据库联机:

输入数据库密码后，按下 **測試連線(I)** 测试系统与数据库的联机状况。

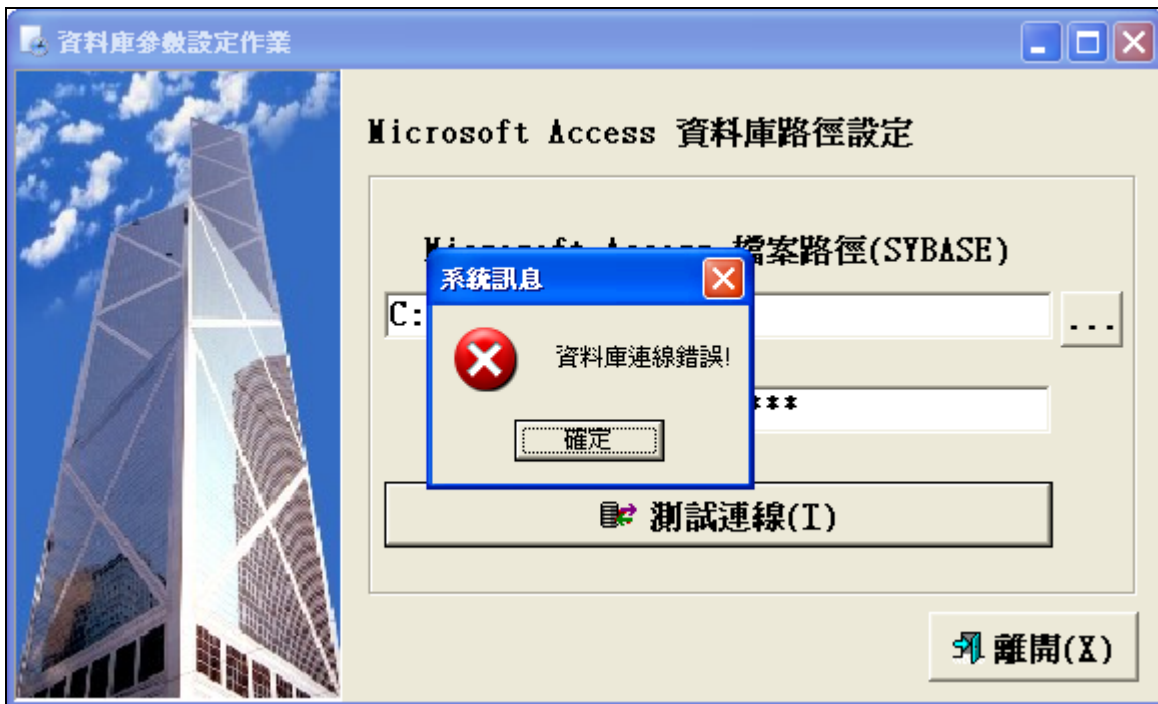


如果数据库联机正常，会出现【数据库联机完成】的讯息【如次页上图】。

如果数据库联机异常，会出现【数据库联机错误】的讯息【如次页下图】。

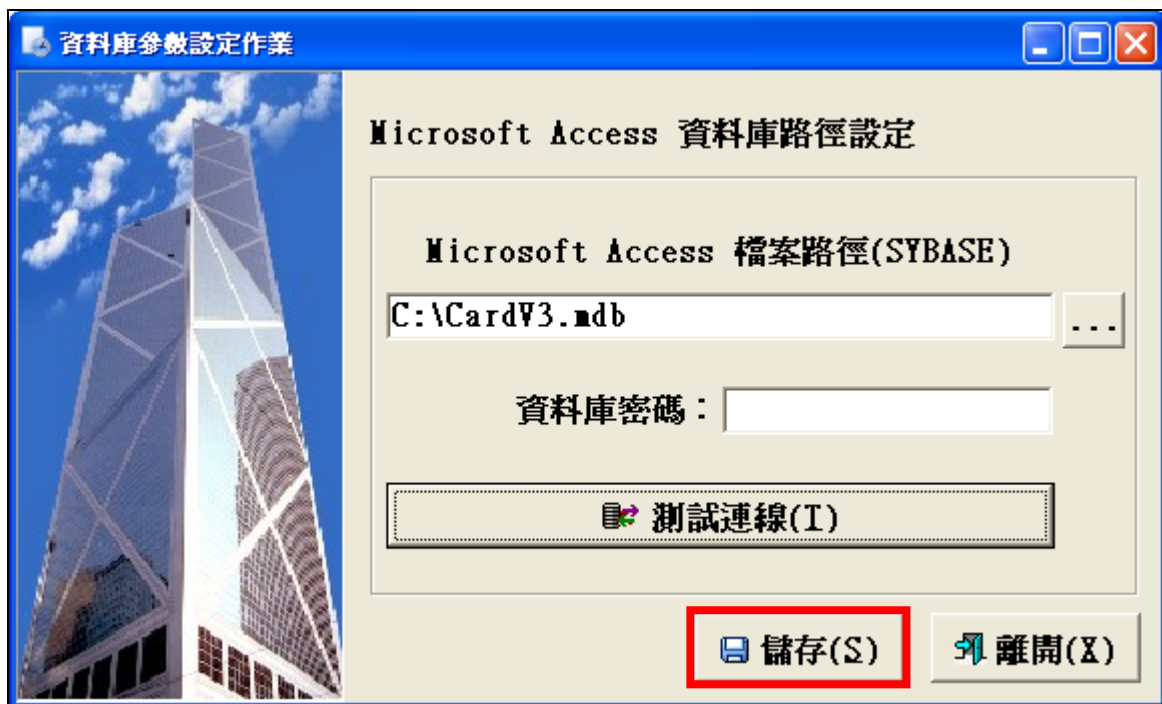
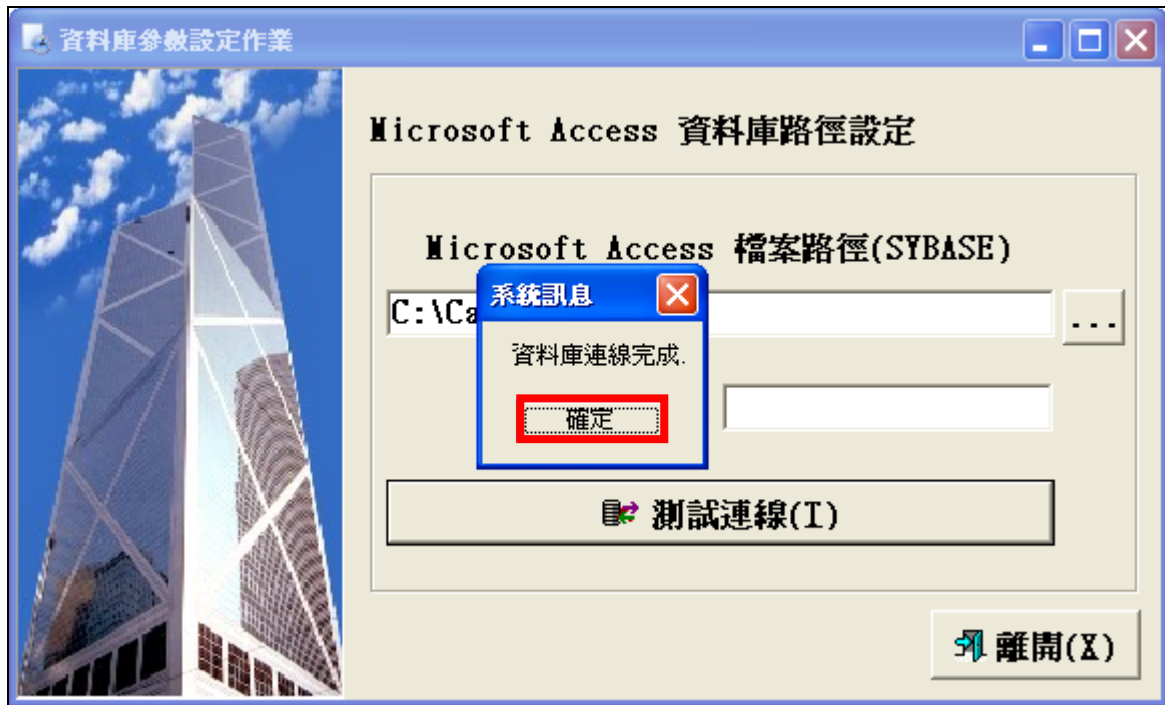


資料庫聯機正常

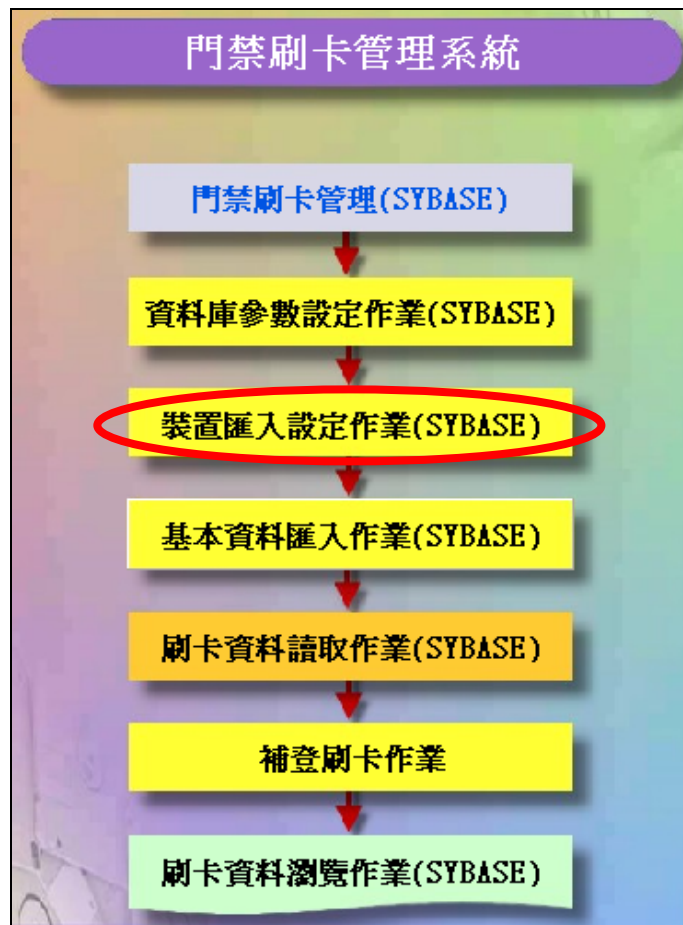


数据库联机错误

3.如果数据库联机正确无误，按下提示消息框中的 【如次页上图】，画面中会出现一 按钮，单击 将数据库的路径与设定的数据存入数据库【如次页下图】。



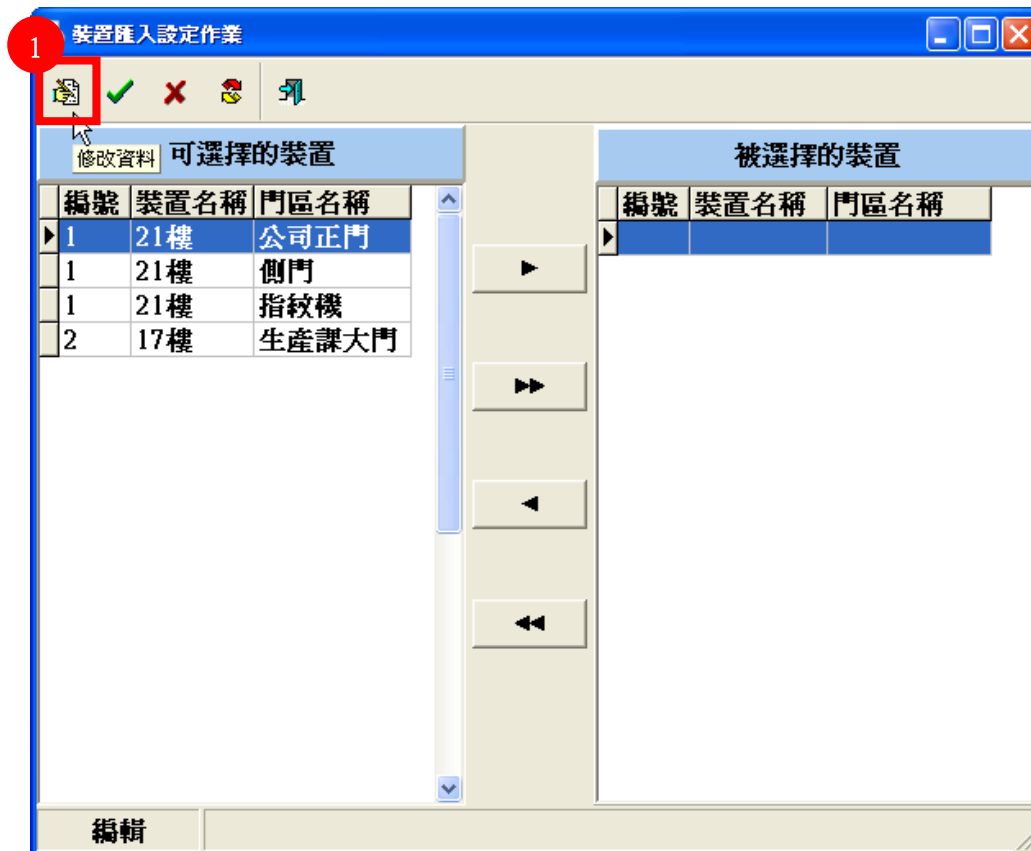
装置汇入设定作业【SYBASE】




門禁刷卡管理流程圖

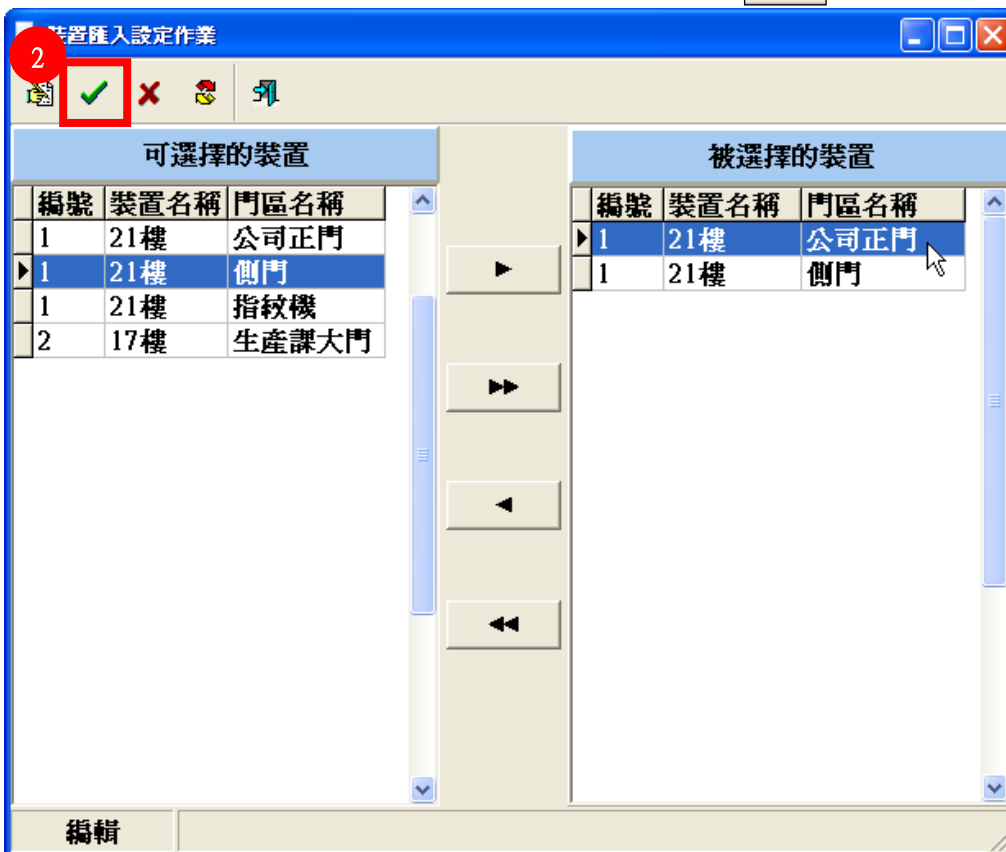


裝置匯入設定作業接口圖

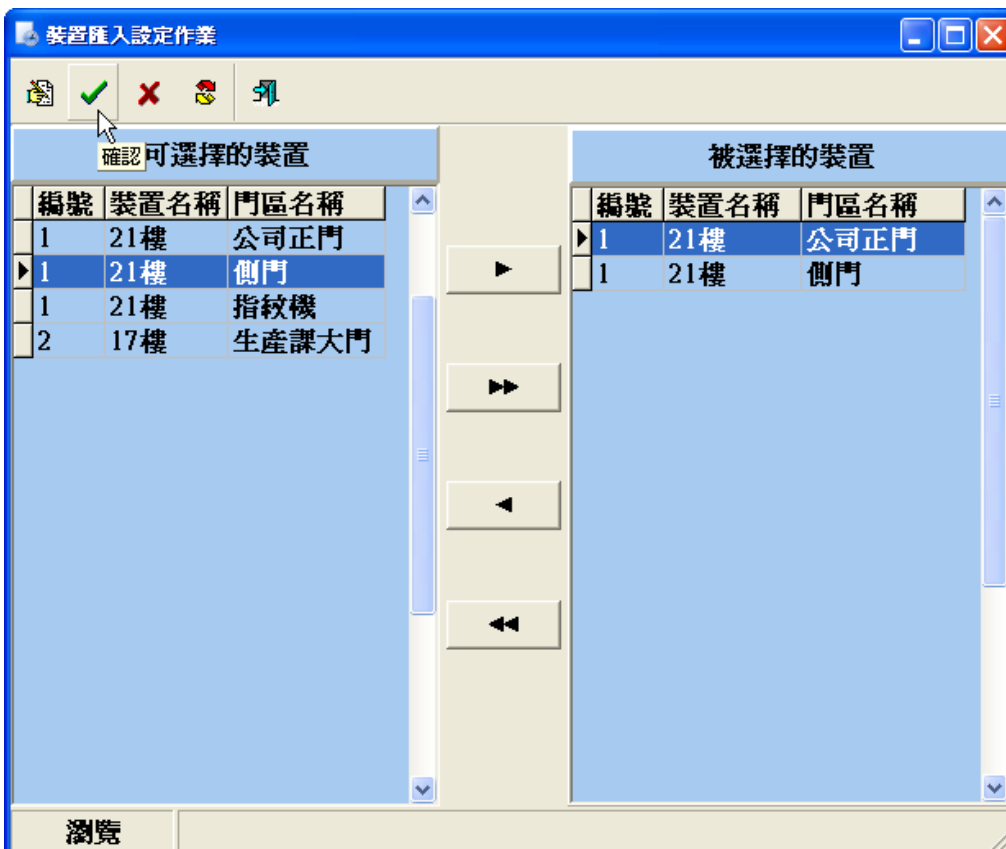


系統變更為編輯狀態

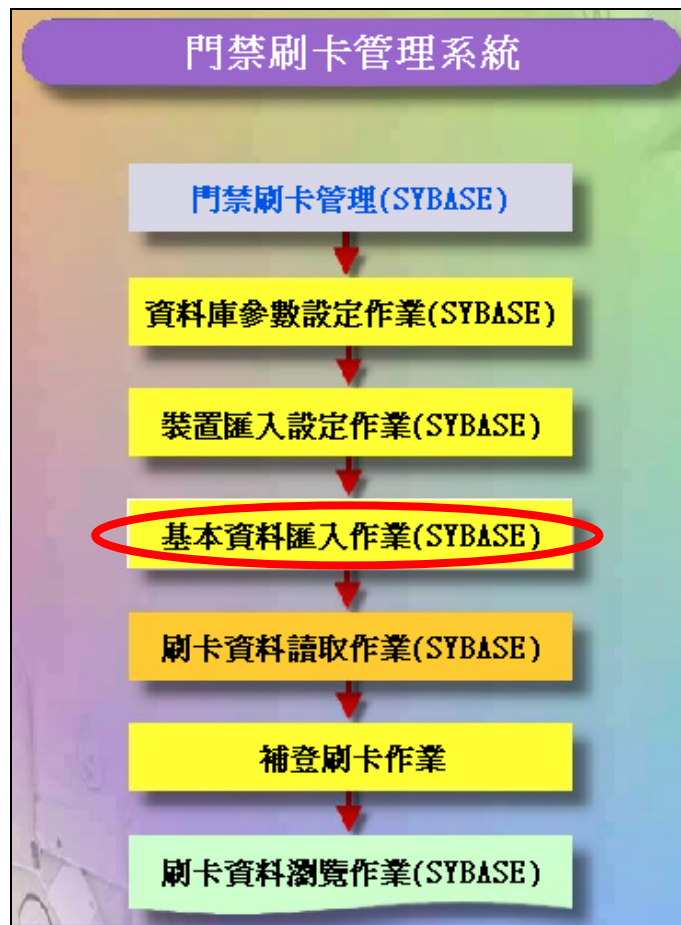
使用画面中间选择装置的按钮，移动所要选取的装置后，按下  储存设定。



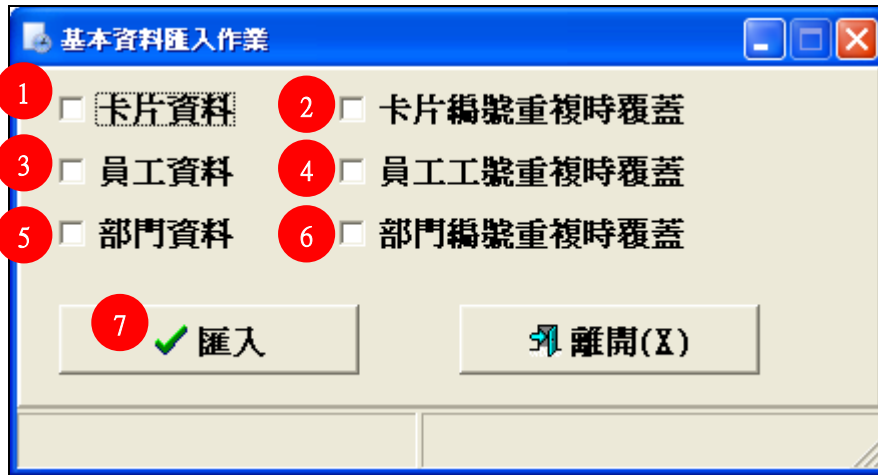
完成存盘后，系统转换为浏览模式。




基本数据汇入作业【SYBASE】



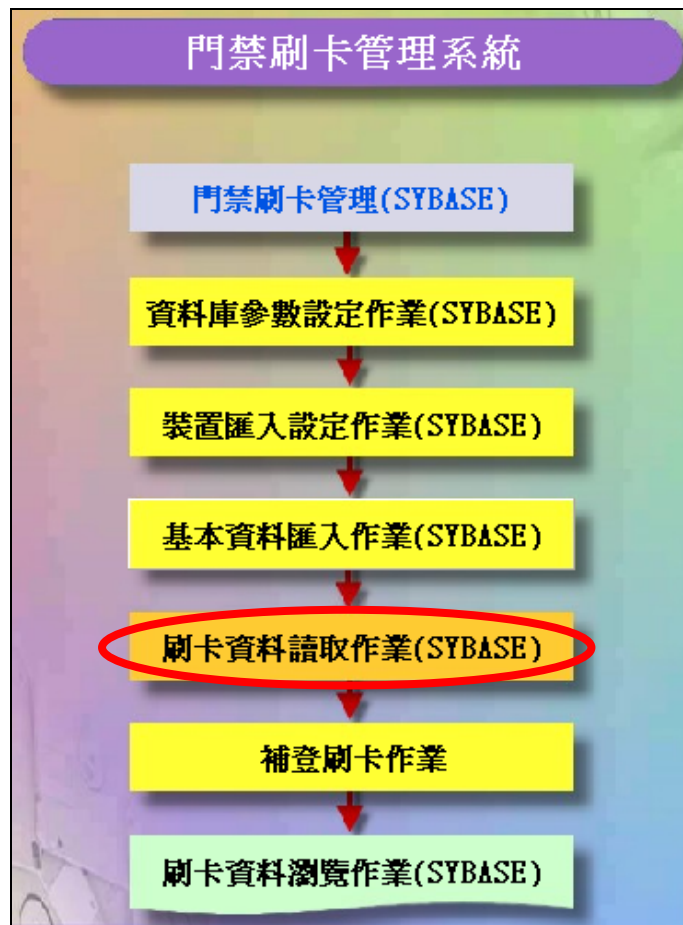
門禁刷卡管理流程圖



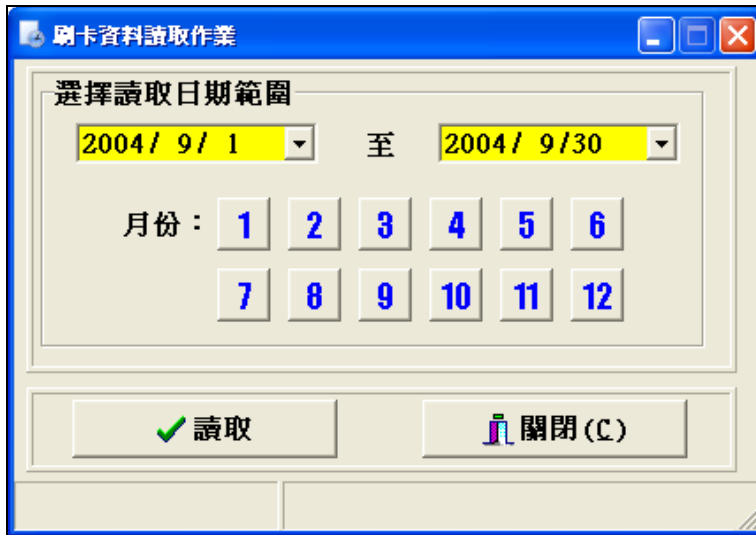
基本数据汇入作业接口图

1. 卡片数据：汇入卡片数据【把旧卡片数据文件汇入到目前的系统】。
2. 卡片编号重复时覆盖：可以选择卡片编号重复时，是否要覆盖重复的编号。
3. 员工数据：汇入员工数据【把旧员工数据文件汇入到目前的系统】
4. 员工工号重复时覆盖：可以选择员工工号重复时，是否要覆盖重复的工号。
5. 部门数据：汇入部门数据【把旧部门数据文件汇入到目前的系统】
6. 部门编号重复时覆盖：可以选择部门编号重复时，是否要覆盖重复的编号。
7.  匯入：开始汇入所设定要汇入的数据。

刷卡数据读取作业【SYBASE】



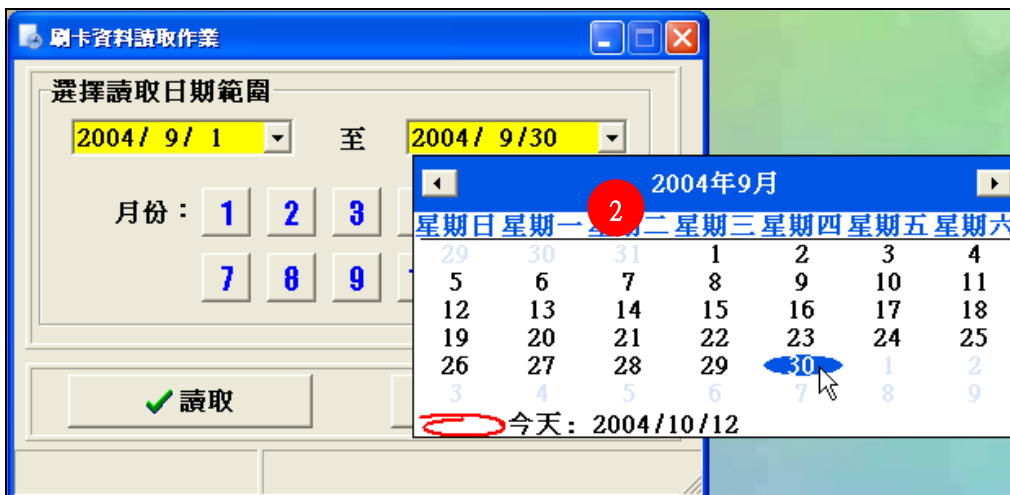
刷卡門禁管理流程圖



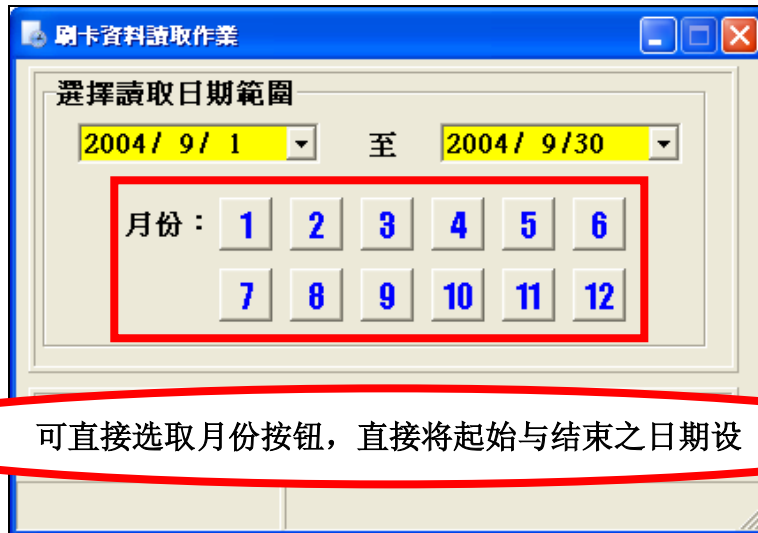
刷卡数据读取作业窗口接口图




選擇起始日期



選擇結束日期



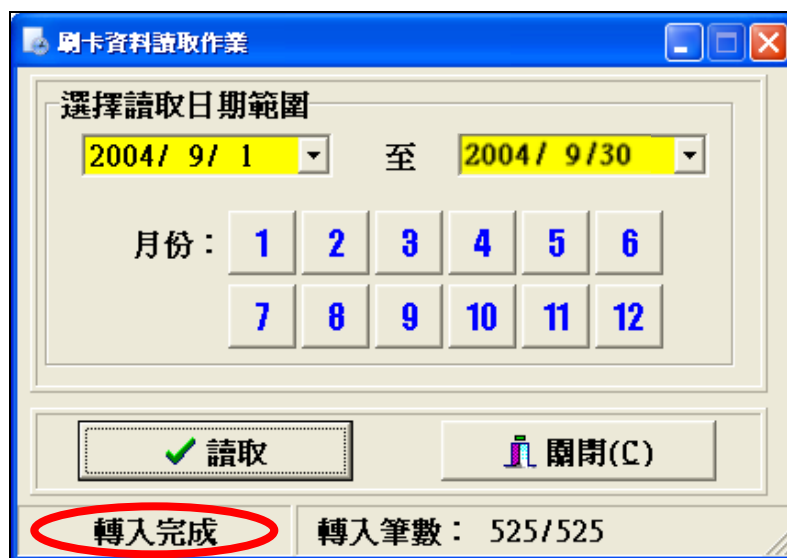
按下  讀取 开始读取刷卡数据。



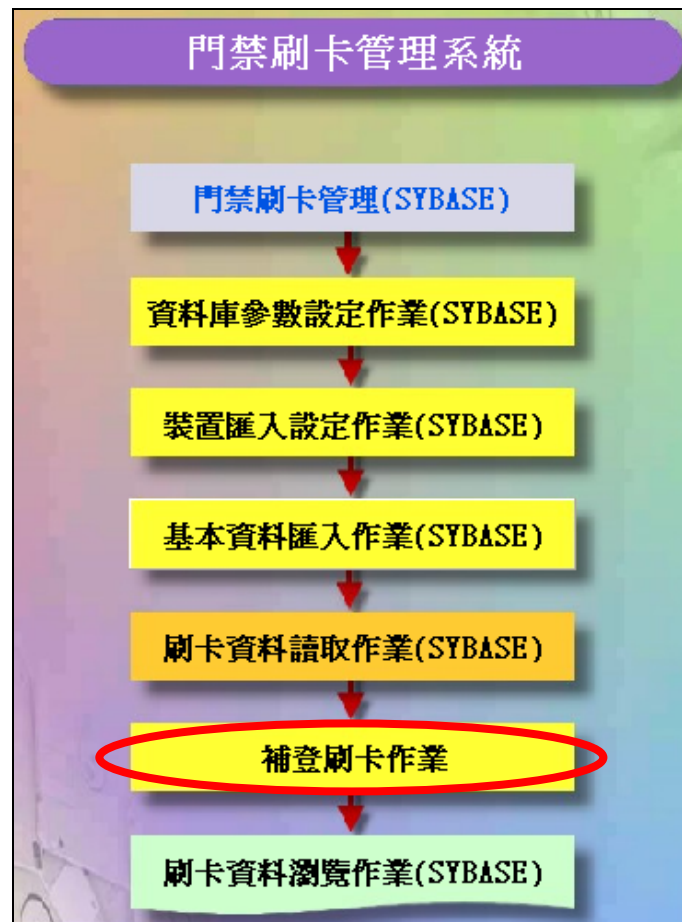
刷卡数据读取处理画面：画面中显示处理进度外，状态列亦会显示【已转入笔数 / 总笔数】。

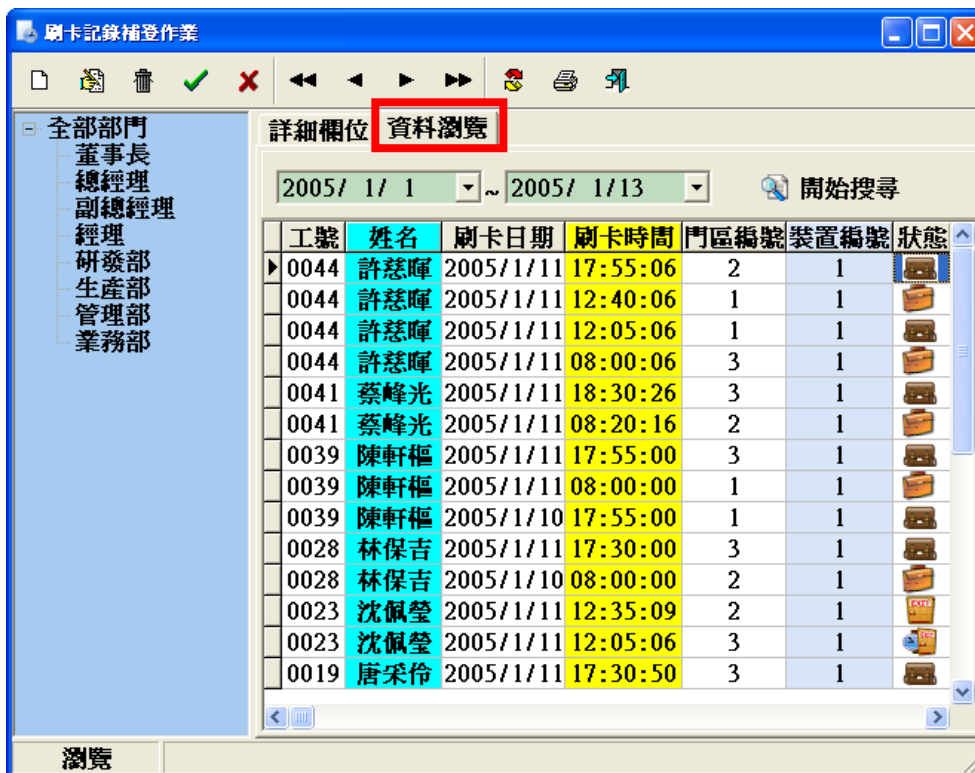


读取完成：状态列会显示【转入完成】的讯息。

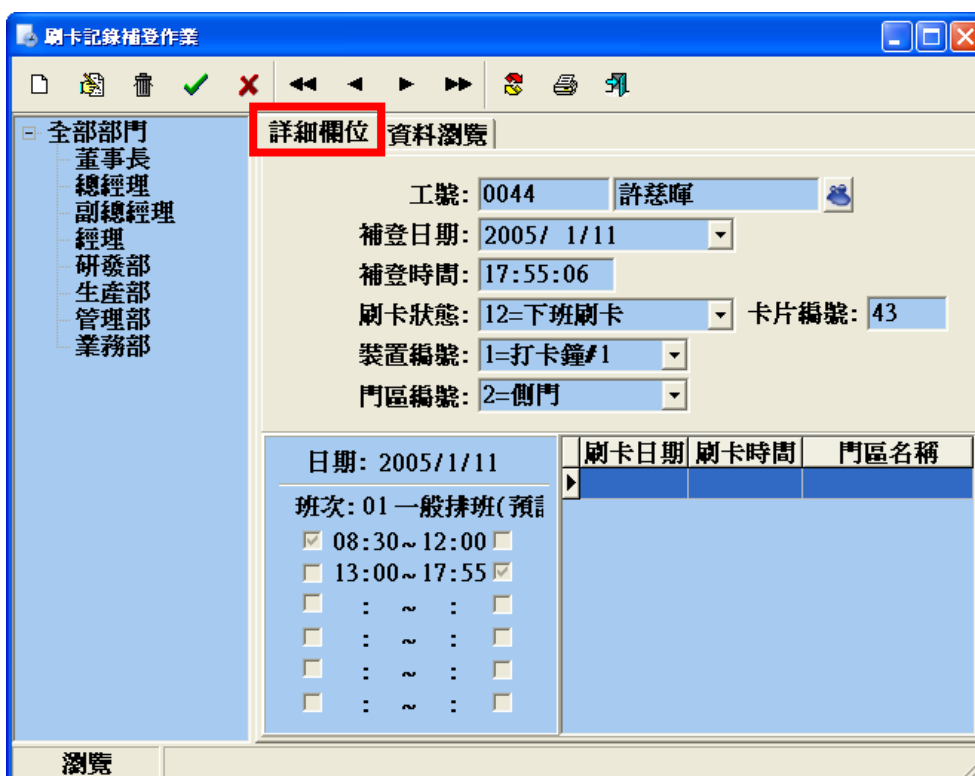


补登刷卡作业【SYBASE】





刷卡记录补登作业 - 数据浏览



刷卡记录补登作业 - 详细数据

特别注意: 在输入补登时间的时候, 请输入完整的时间格式【小时】:【分钟】:【秒钟】, 例如:
早上八点十分, 请输入**08: 10: 00**。

使用者可以按需求查询补登刷卡数据，并打印报表，如下图。

報表預覽

列印日期2005/1/13 上午 08:10:36

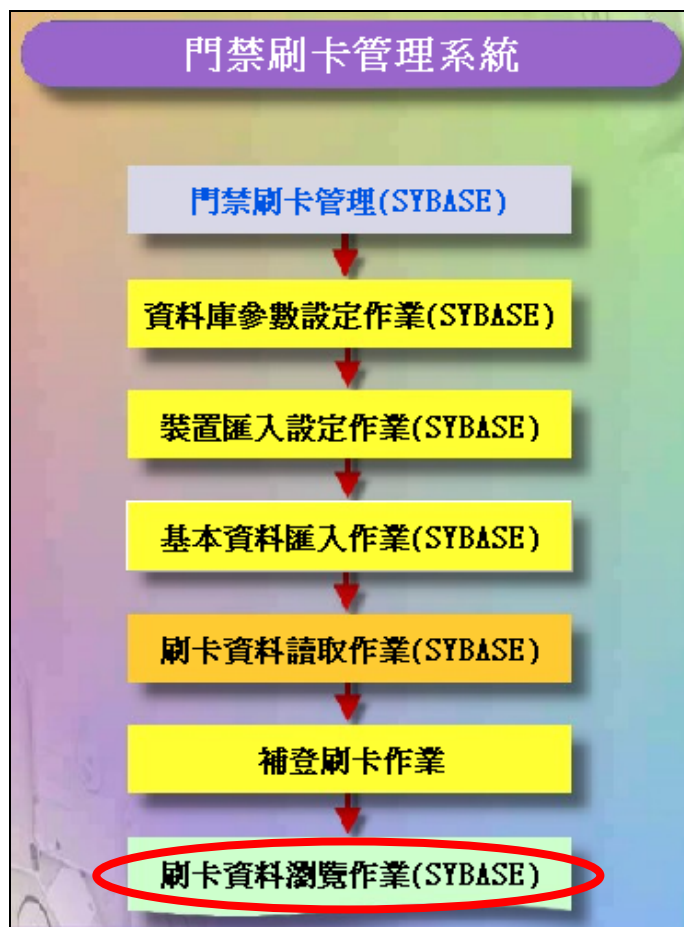
補登刷卡記錄表
2005/1/1~2005/1/13

姓名	刷卡日期	刷卡時間	裝置名稱	門區名稱	狀態
008 業務部					
0017 羅健文	2005/1/3	08:30:00	打卡鐘#1	指紋機	上班刷卡
0019 唐采伶	2005/1/1	08:00:05	打卡鐘#1	公司正門	上班刷卡
0019 唐采伶	2005/1/1	17:30:50	打卡鐘#1	指紋機	下班刷卡
0023 沈佩瑩	2005/1/1	12:05:06	打卡鐘#1	指紋機	外出開始
0023 沈佩瑩	2005/1/1	12:35:09	打卡鐘#1	側門	外出返回
005 研發部					
0028 林保吉	2005/1/10	08:00:00	打卡鐘#1	側門	上班刷卡
0028 林保吉	2005/1/1	17:30:00	打卡鐘#1	指紋機	下班刷卡
0039 陳軒韜	2005/1/10	17:55:00	打卡鐘#1	公司正門	下班刷卡
0039 陳軒韜	2005/1/1	08:00:00	打卡鐘#1	公司正門	上班刷卡
0039 陳軒韜	2005/1/1	17:55:00	打卡鐘#1	指紋機	下班刷卡
0041 蔡峰光	2005/1/1	08:20:16	打卡鐘#1	側門	上班刷卡
0041 蔡峰光	2005/1/1	18:30:26	打卡鐘#1	指紋機	下班刷卡
008 業務部					
0044 許慈暉	2005/1/1	08:00:06	打卡鐘#1	指紋機	上班刷卡
0044 許慈暉	2005/1/1	12:05:06	打卡鐘#1	公司正門	下班刷卡
0044 許慈暉	2005/1/1	12:40:06	打卡鐘#1	公司正門	上班刷卡
0044 許慈暉	2005/1/1	17:55:06	打卡鐘#1	側門	下班刷卡

Page 1/1

刷卡记录补登作业 - 补登刷卡报表

刷卡数据浏览作业【SYBASE】



刷卡门禁管理流程图

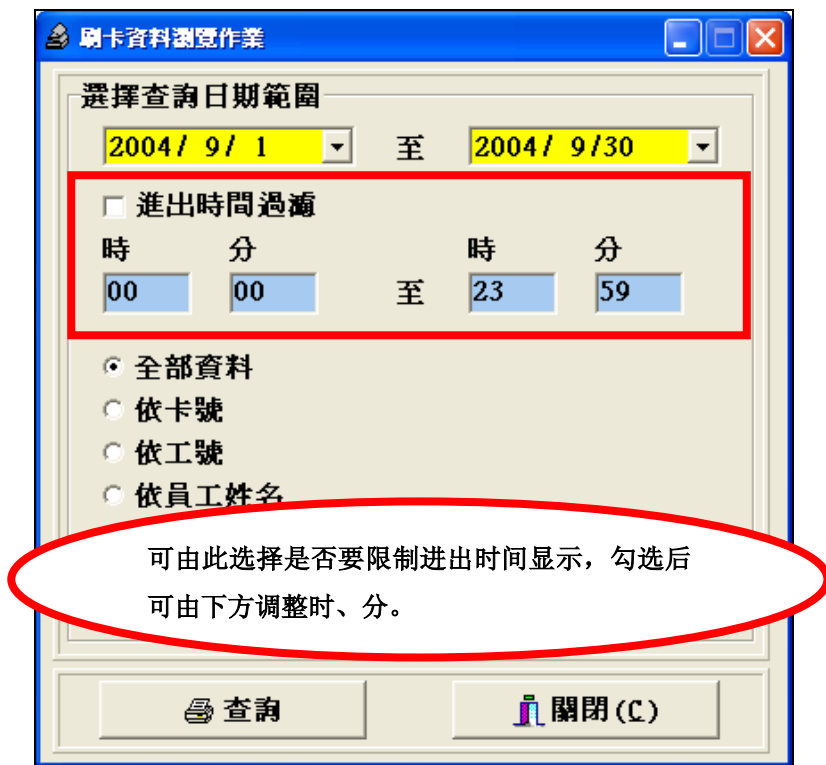


刷卡数据浏览作业窗口

步骤1~2: 选择起始日期与结束日期



步骤3: 如果要过滤进出时间, 可以先勾选 進出時間過濾 后设定所要过滤的时间区段。



步骤4: 设定细部查询条件

可以设定【1】依卡号【2】依工号【3】依员工姓名【4】依部门【5】依打卡钟等多项条件进行刷卡数据浏览过滤。



细部查询条件设定：

1.全部查询：选择 全部資料，再按下 ，可显示所有人员数据。

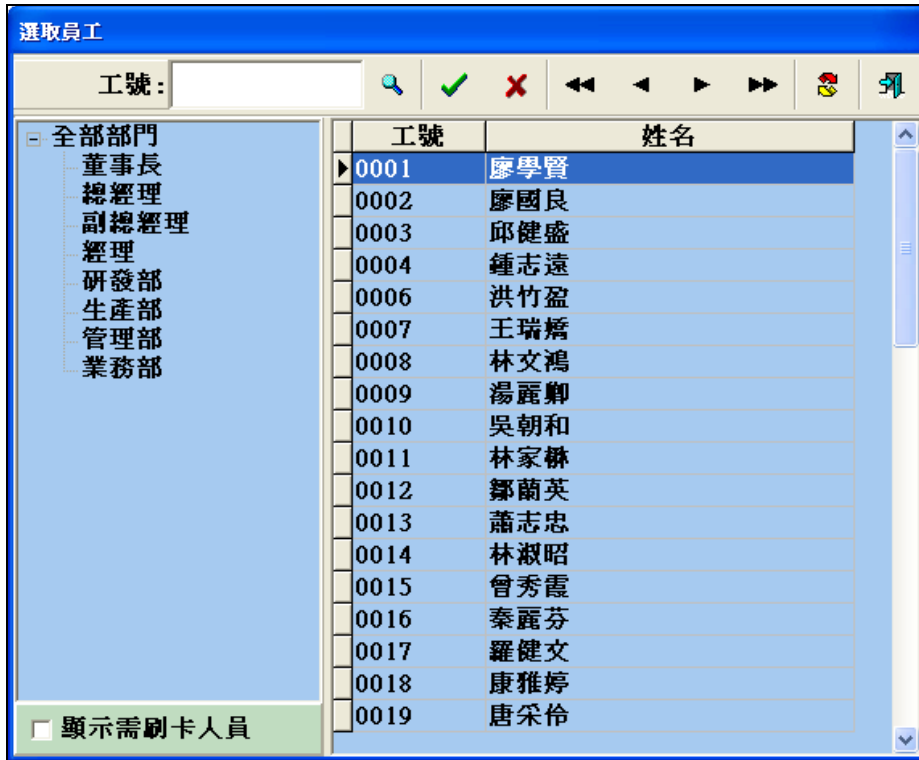
全部資料
 依卡號
 依工號
 依員工姓名
 依部門
 依打卡鐘

2.依卡号：选择 依卡號后，在右边输入卡号后，再按下 。

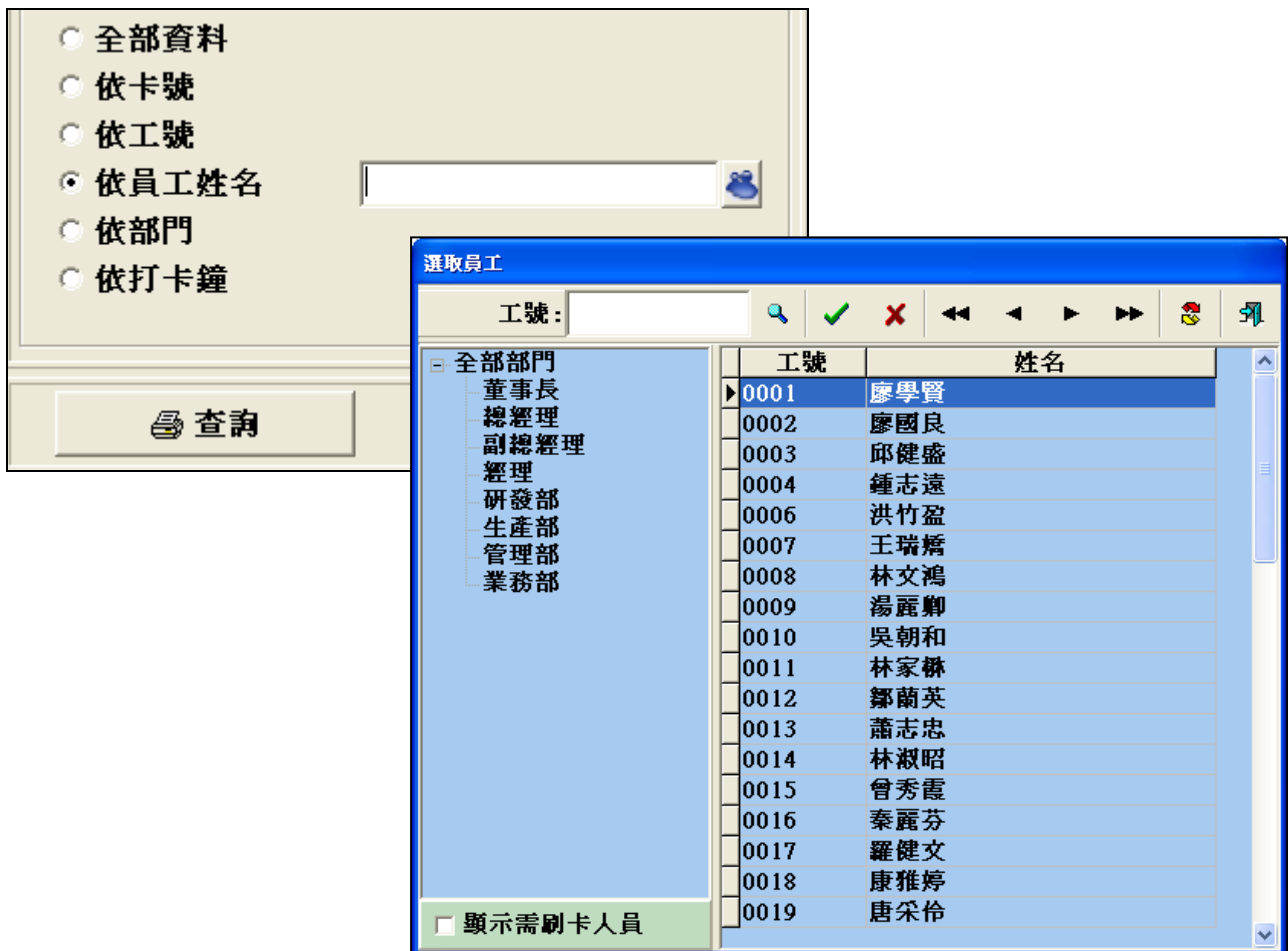
全部資料
 依卡號
 依工號
 依員工姓名
 依部門
 依打卡鐘

3.依工号：选择 依工號后，在右边输入工号或是按下 后，在人员窗口【次页】中选择要查询的人员后，再按下 可依输入工号显示查询数据。

全部資料
 依卡號
 依工號
 依員工姓名
 依部門
 依打卡鐘



4. 依员工姓名: 选择 依員工姓名 后, 在右边输入姓名或是按下 后, 在人员窗口中选择要查询的人员后, 再按下 可依输入员工姓名显示查询数据。



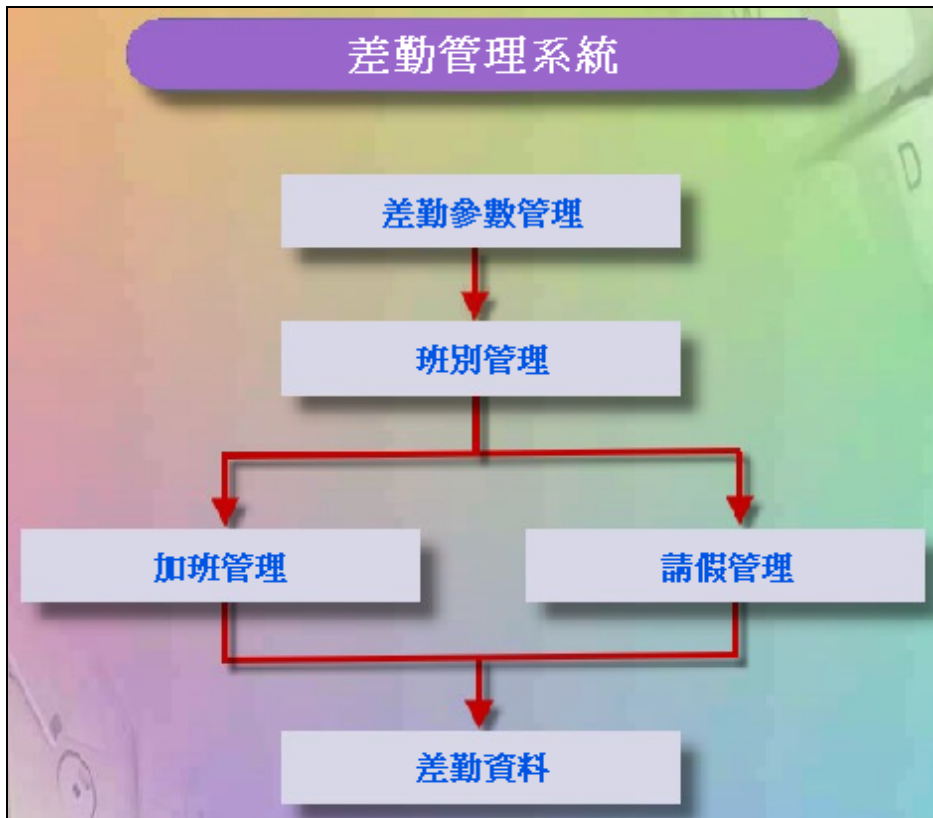
5.依部门: 选择 依部門 后, 在右边下拉窗口中, 单击鼠标左键选择所要查询的部门后, 按 可依选择的部门显示查询数据。

○ 全部資料
○ 依卡號
○ 依工號
○ 依員工姓名
○ 依部門 董事長
○ 依打卡鐘

6.依打卡鐘: 选择 依打卡鐘 后, 在右边下拉窗口中, 单击鼠标左键选择所要查询的打卡钟后, 按 可依选择的打卡钟显示查询数据。

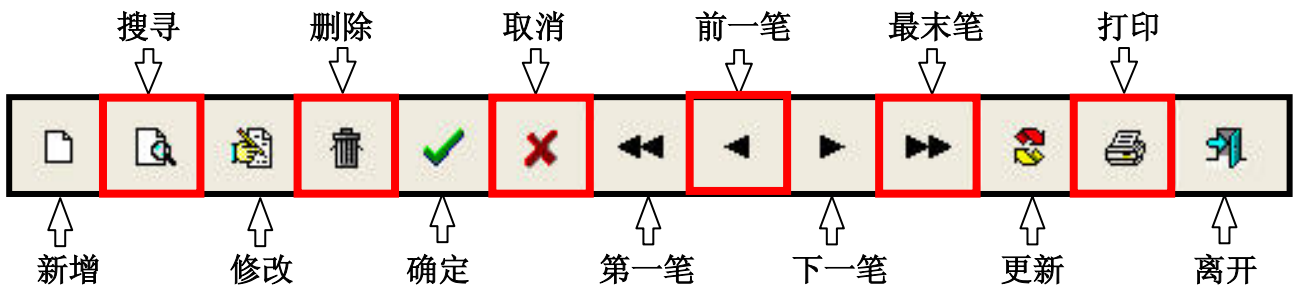
○ 全部資料
○ 依卡號
○ 依工號
○ 依員工姓名
○ 依部門
○ 依打卡鐘 21樓

差勤管理系统操作说明

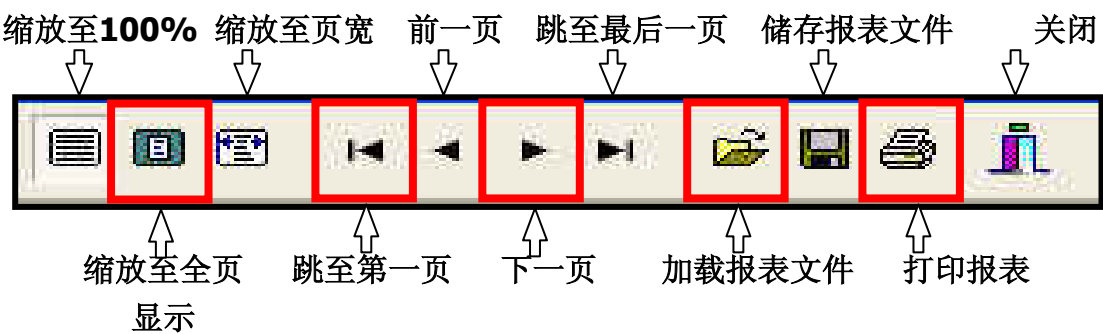


差勤管理系统流程图







一般操作画面工具列介绍:



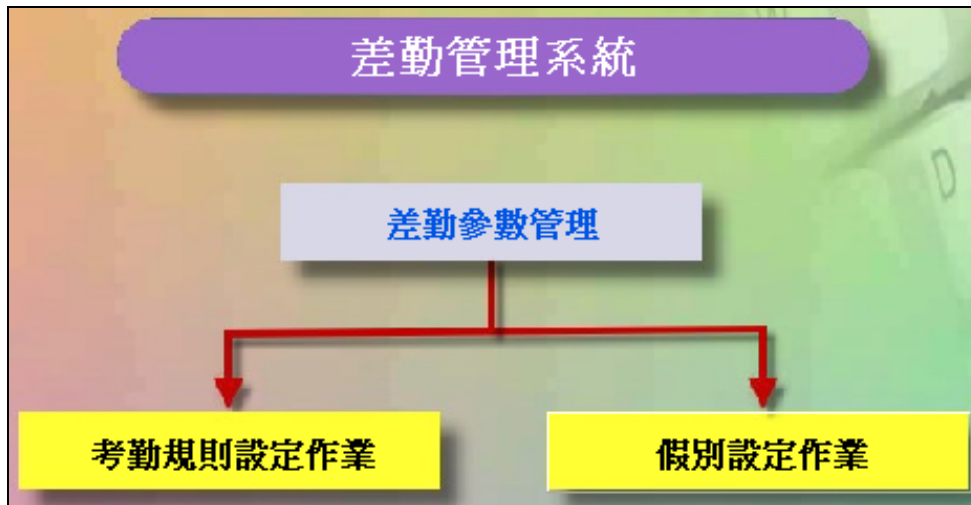
报表预览画面工具列介绍:



操作提示：

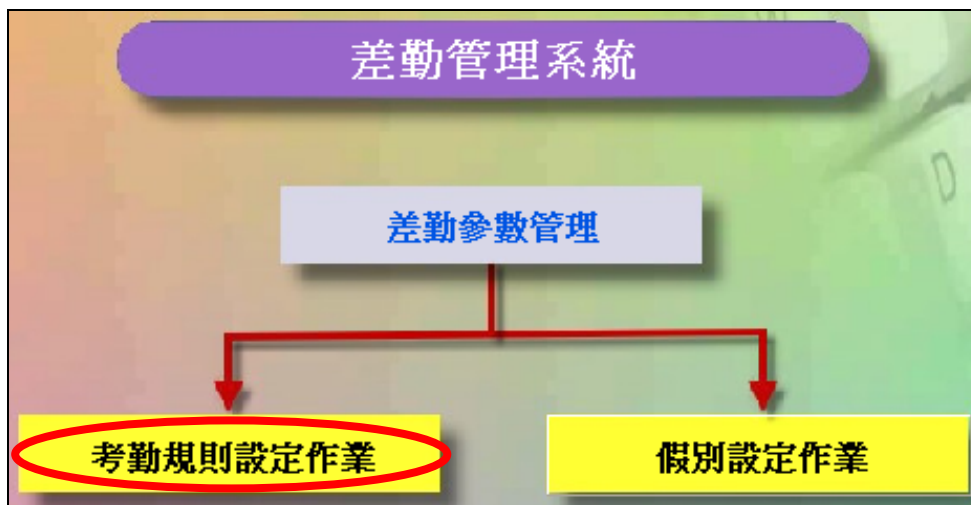
- 1.当使用者按下  键，系统会变成编辑模式，使用者可以修改数据，再按下  键一次，则系统会转变为浏览模式。
- 2.在编辑模式下，按下  键或  键会将系统模式转变为浏览模式。
- 3.在编辑模式下，使用者如果要修改大量的数据，可以利用键盘上的**PageUp**及**PageDown**移动数据记录，及利用**Enter**键来确认修改的数据，不需频繁的切换  及 。

差勤参数管理



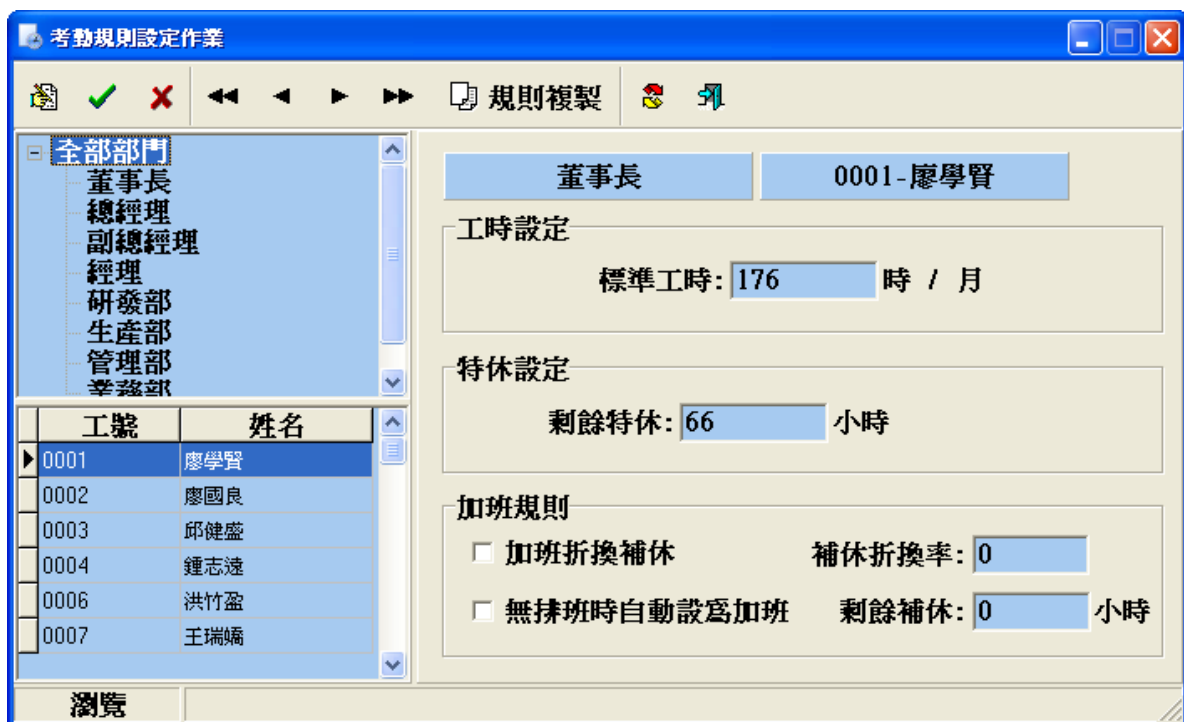
差勤参数管理操作流程图

考勤规则设定作业 * 必须执行



差勤参数管理操作流程图

考勤参数中提供个人化的考勤设定，包括设定每月标准工时、特休时数、加班规则等项目。



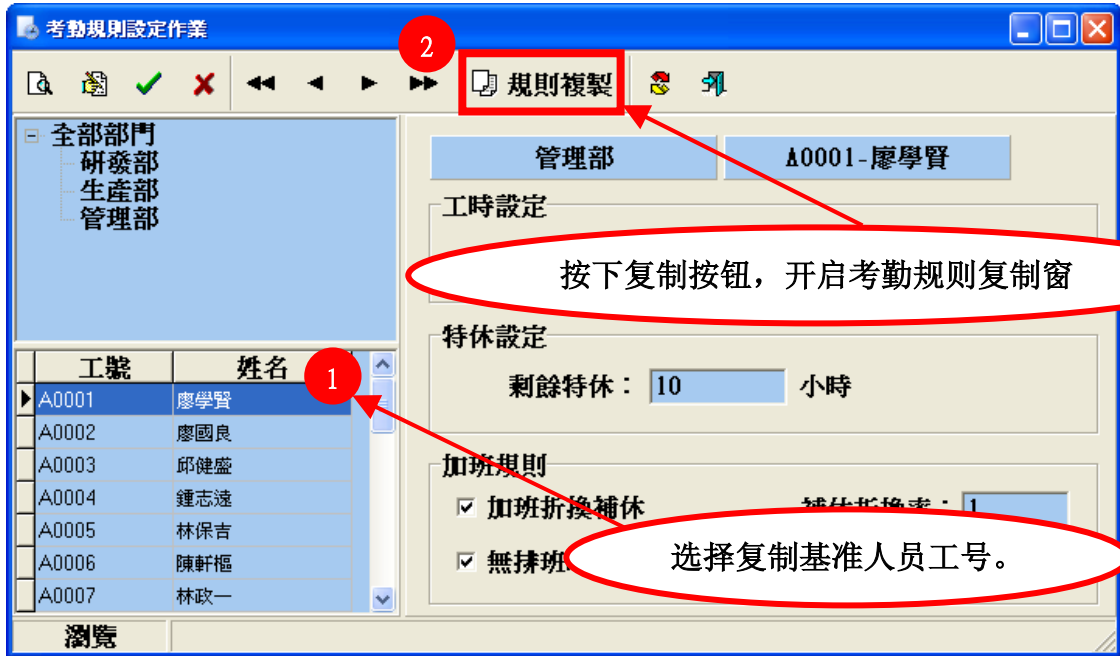
考勤规则设定作业窗口

标准工时系提供一考勤结果的参考，于考勤分析后会与**排班工时**、**实际工时**一并对照显示。

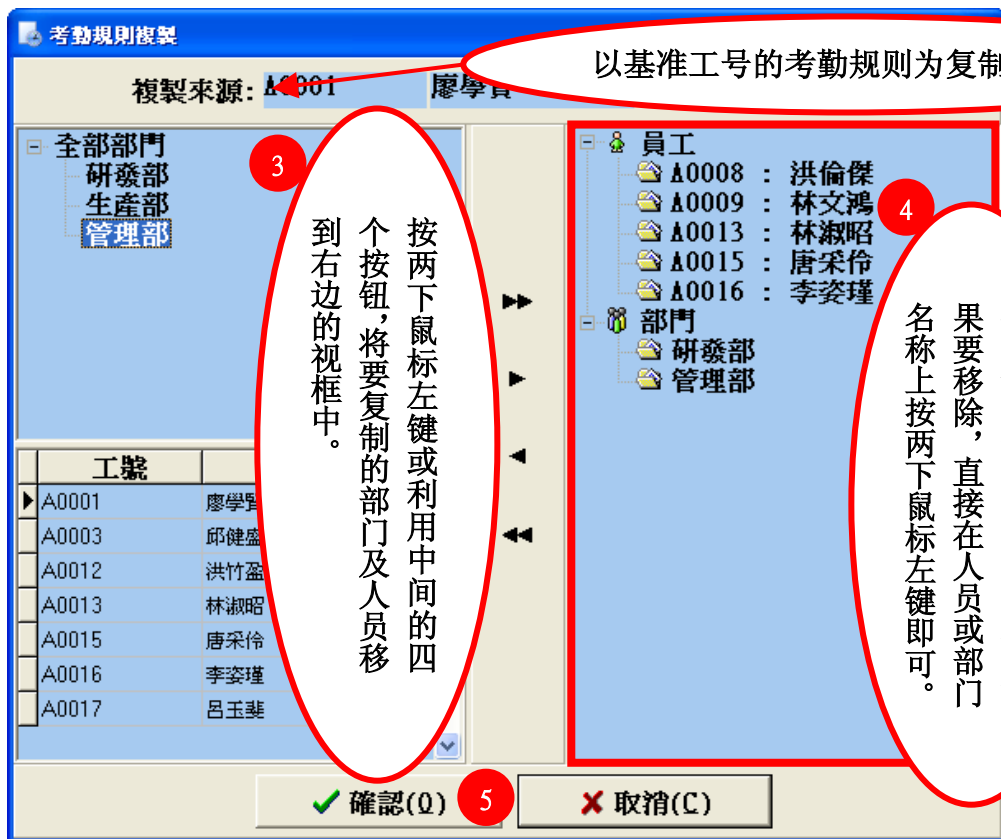
特休设定可以记录**特休时数**【以小时为单位计算】；请假单建立的时候，系统会主动侦测请特【补】休的时数是否大于剩餘特【补】休时数与未核准特【补】休假单时数的总合，如果大于则会显示剩餘特【补】休时数不足的讯息，而当假单核准后会自动扣除特【补】休时数。加班单建立时如设定加班折換补休时，当加班单核准后，系统亦会将折算的补休时数加入。

提供一个人考勤规则复制的操作实例：

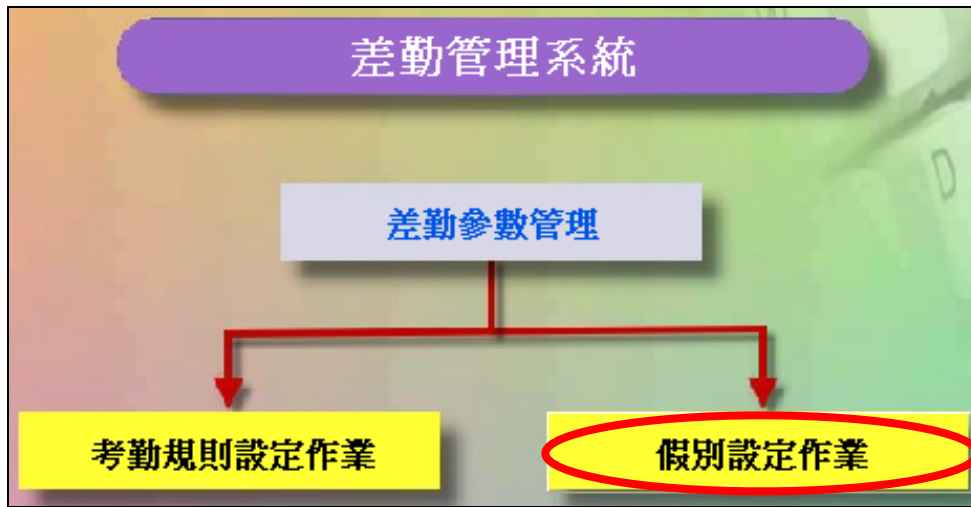
将 **0001-廖学贤** 的考勤规则复制给 **研发部**、**管理部**、**A0008-洪伦杰**、**A0009-林文鸿**、**A0013-林淑昭**、**A0015-唐采伶** 及 **A0016-李姿瑾** 等部门及人员。



考勤規則設定作業視窗

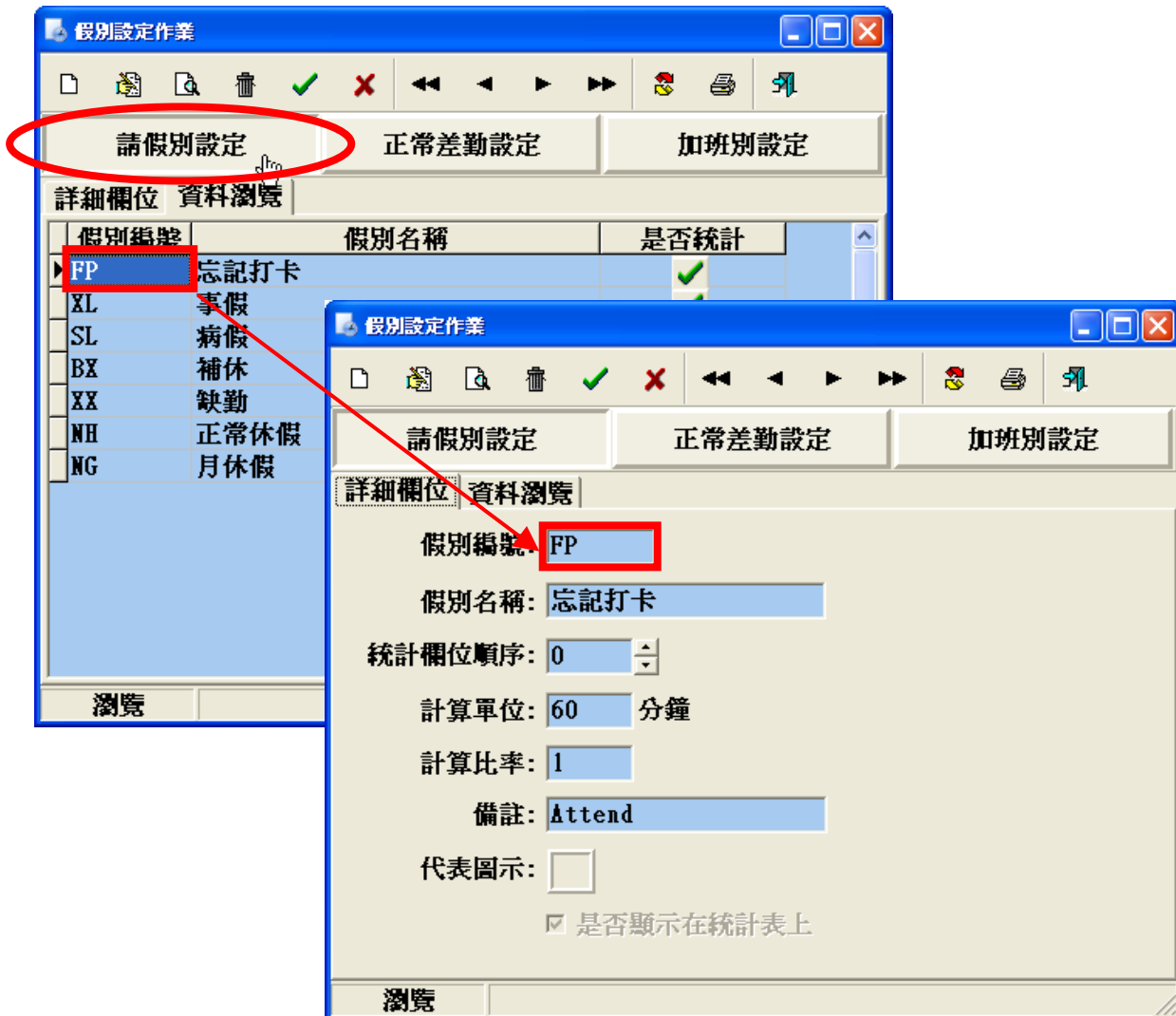


假别设定作业

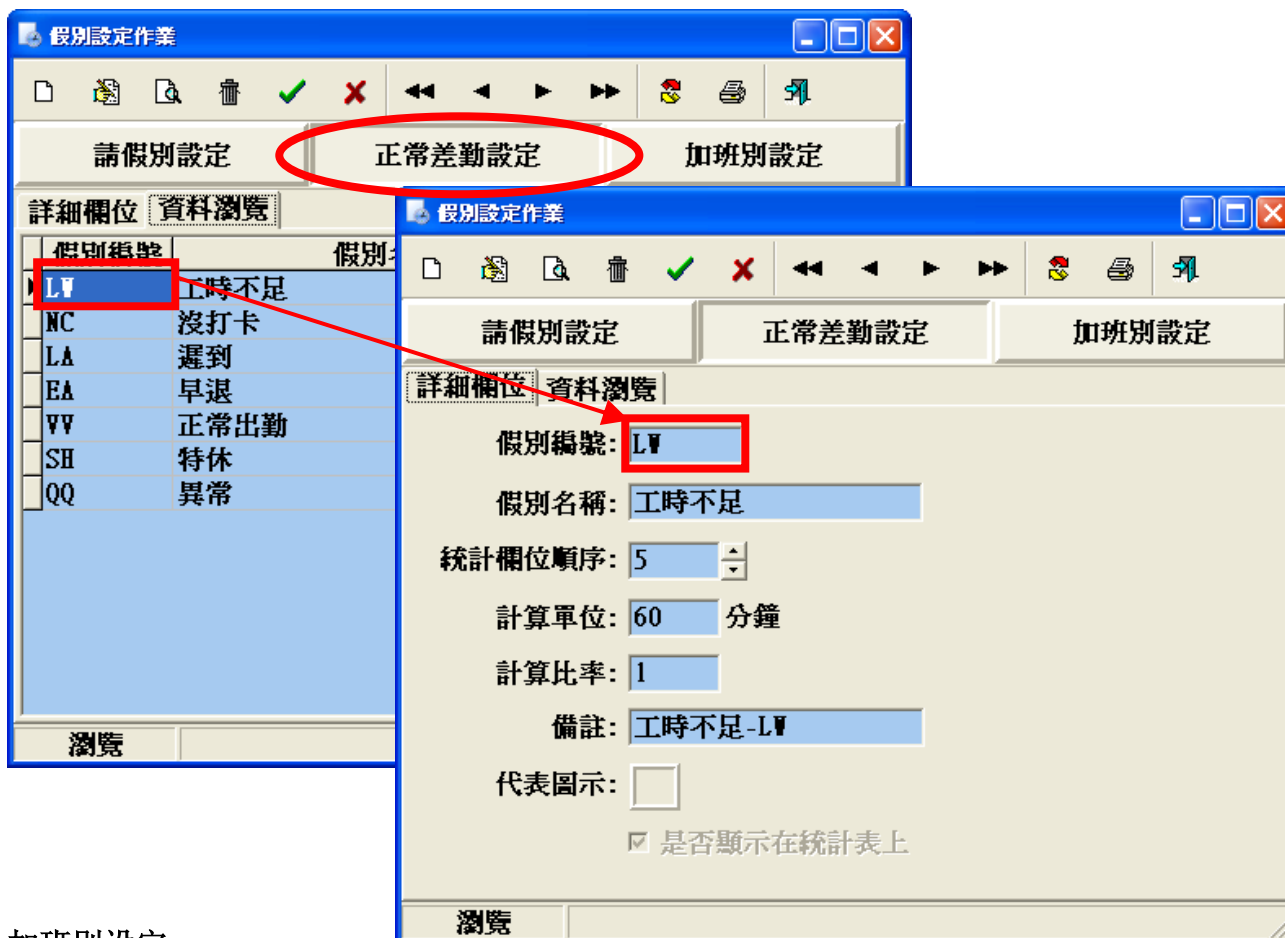


差勤参数管理操作流程图

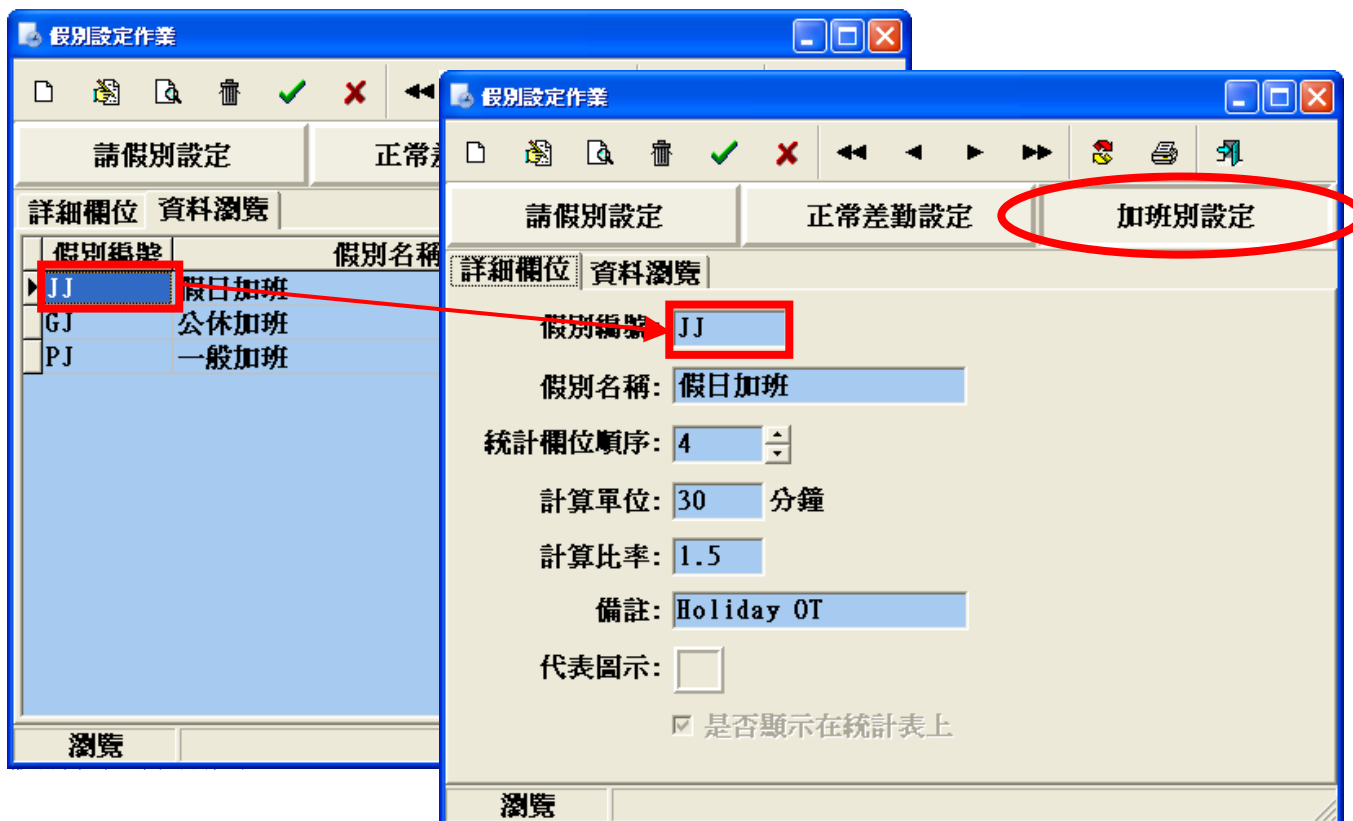
请假别设定:



正常差勤设定:



加班別設定:



因为假别设定共分为三种类别，所以在打印时可以选择全部打印或单就某一类型假别设定进行打印。

例如：使用者要单独打印正常差勤设定中的假别设定，可以按下列各图示进行操作。



按下所选类别后选择打印



选择打印项目

如果选择否，则系统会只打印正常差勤设定中的假别，如次页上图。

如果选择是，则会将系统中所有的假别设定打印，如次页下图。

報表預覽

璽瑞股份有限公司

列印日期 : 2004/7/1 下午 03:15:25

假別明細表

假別編號	假別名稱	計時單位	備註
VV	正常出勤	60	Attend
SH	特休	60	
QQ	異常	60	Attend
LW	工時不足	60	工時不足-LW
NC	沒打卡	60	No Punch Card
LA	遲到	15	Late
EA	早退	15	Early

Page 1/1

部份假別設定明細表

報表預覽

璽瑞股份有限公司

列印日期 : 2004/7/1 下午 03:14:55

假別明細表

假別編號	假別名稱	計時單位	備註
VV	正常出勤	60	Attend
SH	特休	60	
QQ	異常	60	Attend
LW	工時不足	60	工時不足-LW
NC	沒打卡	60	No Punch Card
LA	遲到	15	Late
EA	早退	15	Early
JJ	假日加班	30	Holiday OT
PJ	一般加班	30	Normal OT
GJ	公休加班	30	Public Holiday OT
XX	缺勤	60	Absent
FP	忘記打卡	60	Attend
NH	正常休假	60	Normal Holiday
XL	事假	60	Person Reason
NG	月休假	60	Female Leave
SL	病假	60	Sick
BX	補休	60	Patch

Page 1/1

全部假别设定明細表

特别注意：

- 1.系统内预设的假别均与差勤分析统计有关，所以无法删除或修改其假别编号。
- 2.使用者可依使用需求调整变换显示的图片。

系统预设图标：



【SH】： 特休



【LA】： 迟到



【FP】： 忘记打卡



【EA】： 早退



【XL】： 事假



【VV】： 正常出勤



【SL】： 病假



【QQ】： 异常



【BX】： 补休



【JJ】： 假日加班



【LW】： 工时不足



【PJ】： 一般加班



【XX】： 缺勤



【GJ】： 公休加班



【NC】： 没打卡

班别管理

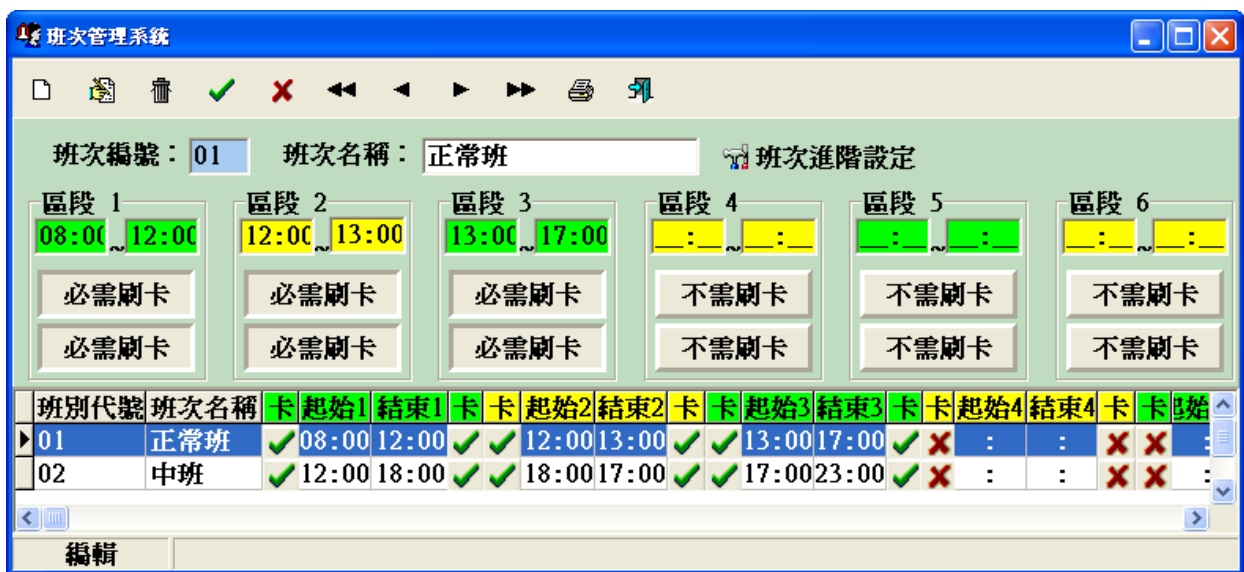


班别管理操作流程图

班次设定作业 * 必须执行



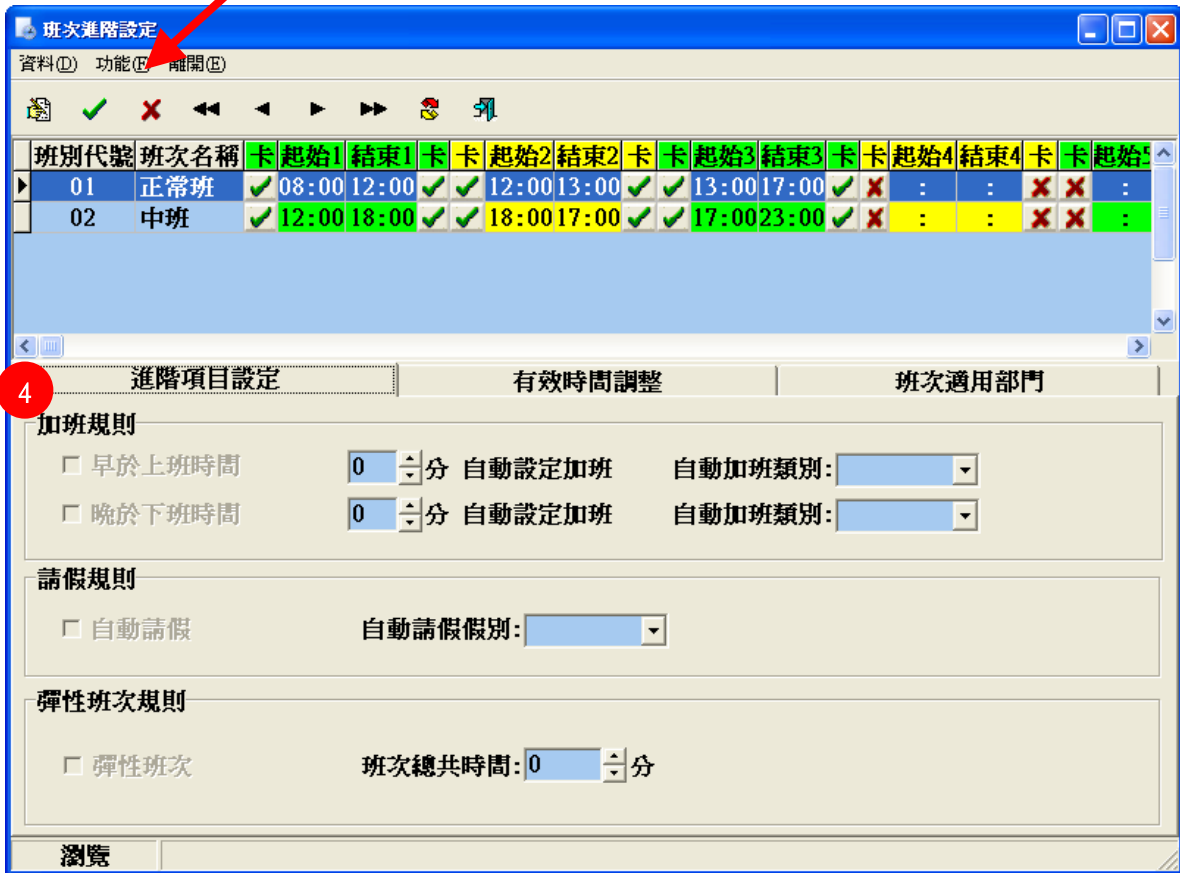
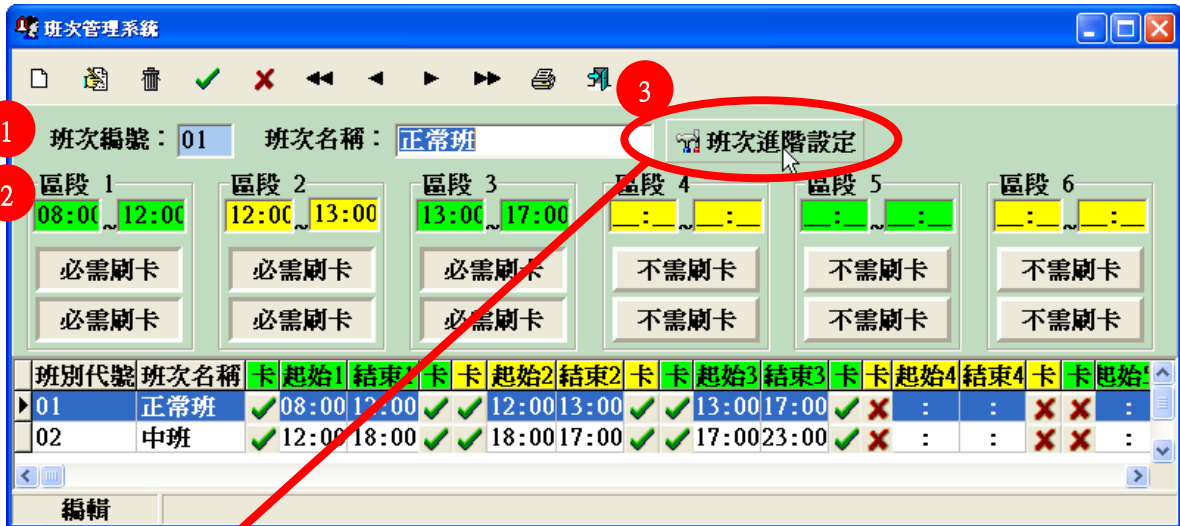
班别管理操作流程图



班次管理系统画面

每个班次都具备其个别的编号、名称与区段【共六个区段，每个区段均可设定开始及结束时间、开始及结束是否需要刷卡】。

例：上图的设定为中班【班次编号02】，共设定两个时间区段：区段1及区段2，分别设定其开始时间与结束时间，两个时间区段的起始与结束都必须刷卡。



执行步骤:

设定班次编号及班次名称。

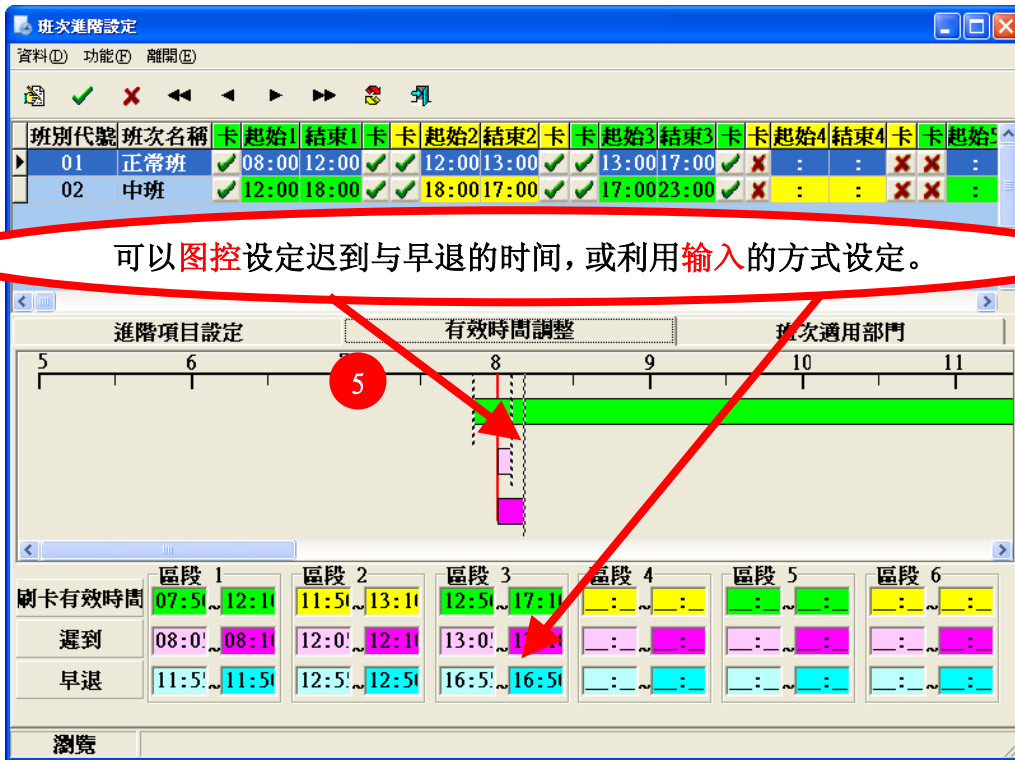
特别注意: 班次编号建议使用**00~99**的数字，亦可使用文字符号【NS、Adv...等】。

设定区段的开始时间、结束时间、是否需要刷卡。

开启进阶设定窗口，进行班次进阶设定。

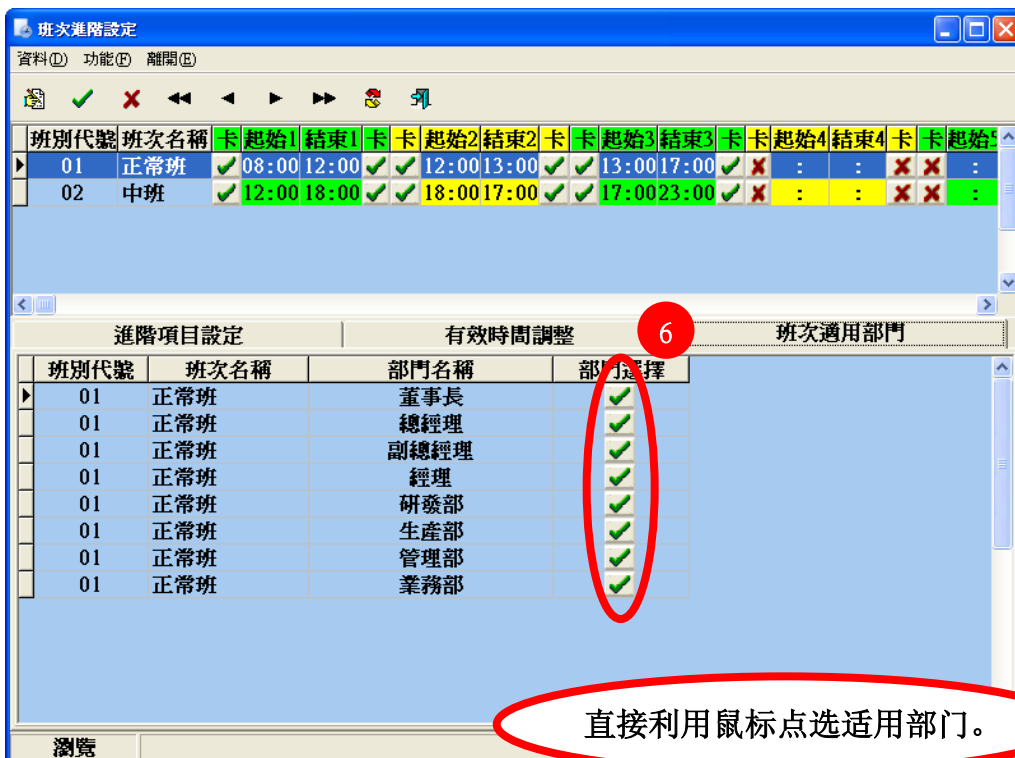
进阶设定包含加班规则、请假规则、弹性班次规则、图控式有效刷卡时间调整、班次适用部

门设定等。



可以图控设定迟到与早退的时间, 或利用输入的方式设定。

圖控式有效時間調整



直接利用鼠标点选适用部门。

班次适用部门设定

排班設定作業 * 必須執行



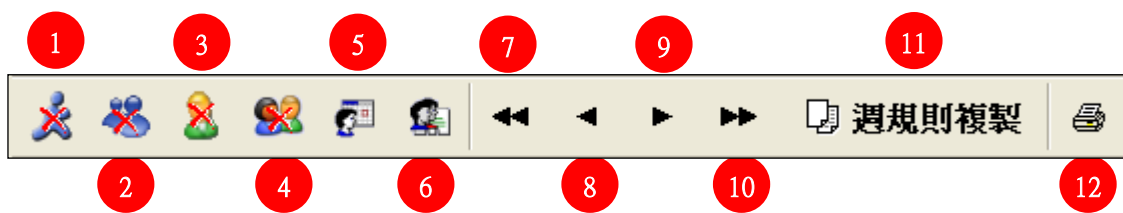
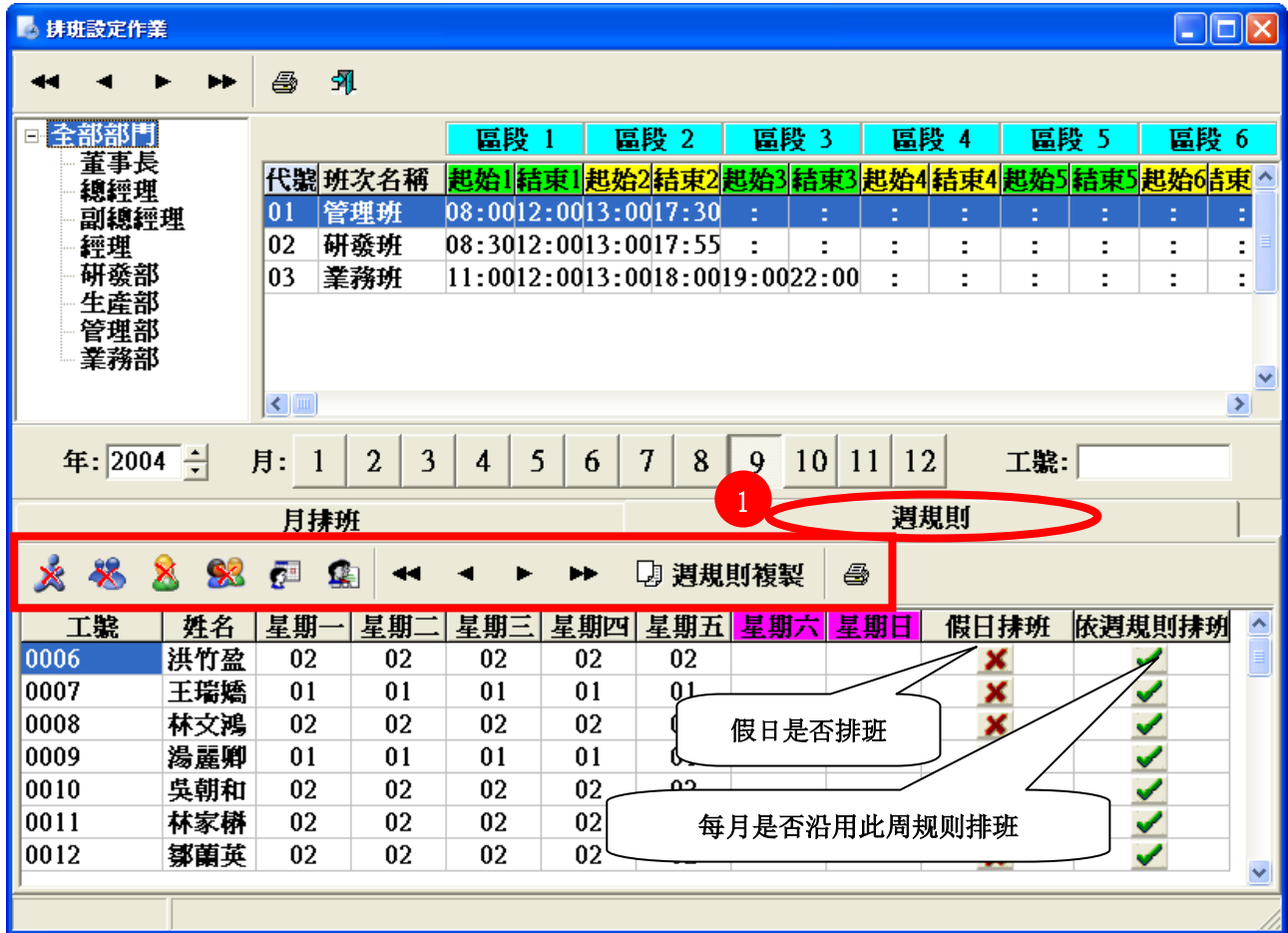
班別管理操作流程圖

代號	班次名稱	區段 1		區段 2		區段 3		區段 4		區段 5		區段 6	
		起始	結束	起始	結束	起始	結束	起始	結束	起始	結束	起始	結束
01	管理班	08:00	12:00	13:00	17:30	:	:	:	:	:	:	:	:
02	研發班	08:30	12:00	13:00	17:55	:	:	:	:	:	:	:	:
03	業務班	11:00	12:00	13:00	18:00	19:00	22:00	:	:	:	:	:	:

排班管理主畫面

周规则排班介绍

注意：执行排班设定前，请确定已经将基本数据中之**部门数据**、**人员数据**与**班次设定**进阶设定中之班次适用部门均已建立完毕，才能正确执行排班的作业。



- | | | |
|----------------|----------------|--------|
| 1.清除此日班表 | 5.依周规则排班 | 9.前一笔 |
| 2.清除此日班表【所列员工】 | 6.依周规则排班【所列员工】 | 10.下一笔 |
| 3.清除此月班表 | 7.班表复制 | 11.最末笔 |
| 4.清除此月班表【所列员工】 | 8.第一笔 | 12.打印 |

删除单人单日周规则排班

工號	姓名	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
0001	廖學賢	01	01	01	01	01		
0002	廖國良	01	01	01	01	01		
0003	邱健盛	01	01	01	01	01		
0004	鍾志遠	01	01	01	01	01		
0005	黃志玄	01	01	01	01	01		
0006	洪竹盈	01	01	01	01	01		
0007	王瑞嬌	01	01	01	01	01		

工號	姓名	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
0001	廖學賢	01						
0002	廖國良	01						
0003	邱健盛	01						
0004	鍾志遠	01						
0005	黃志玄	01						
0006	洪竹盈	01						
0007	王瑞嬌	01						

工號	姓名	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
0001	廖學賢		01	01	01	01		
0002	廖國良	01	01	01	01	01		
0003	邱健盛	01	01	01	01	01		
0004	鍾志遠	01	01	01	01	01		
0005	黃志玄	01	01	01	01	01		
0006	洪竹盈	01	01	01	01	01		
0007	王瑞嬌	01	01	01	01	01		

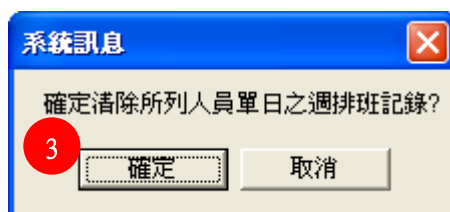
操作步驟：

1. 直接在所要刪除的班次上點選。
2. 按下清除此日班表按鈕。
3. 選擇確定清除此日排班設定。

注意：亦可以按空格鍵【Space】清除排班設定。

删除所选人员单日周规则排班

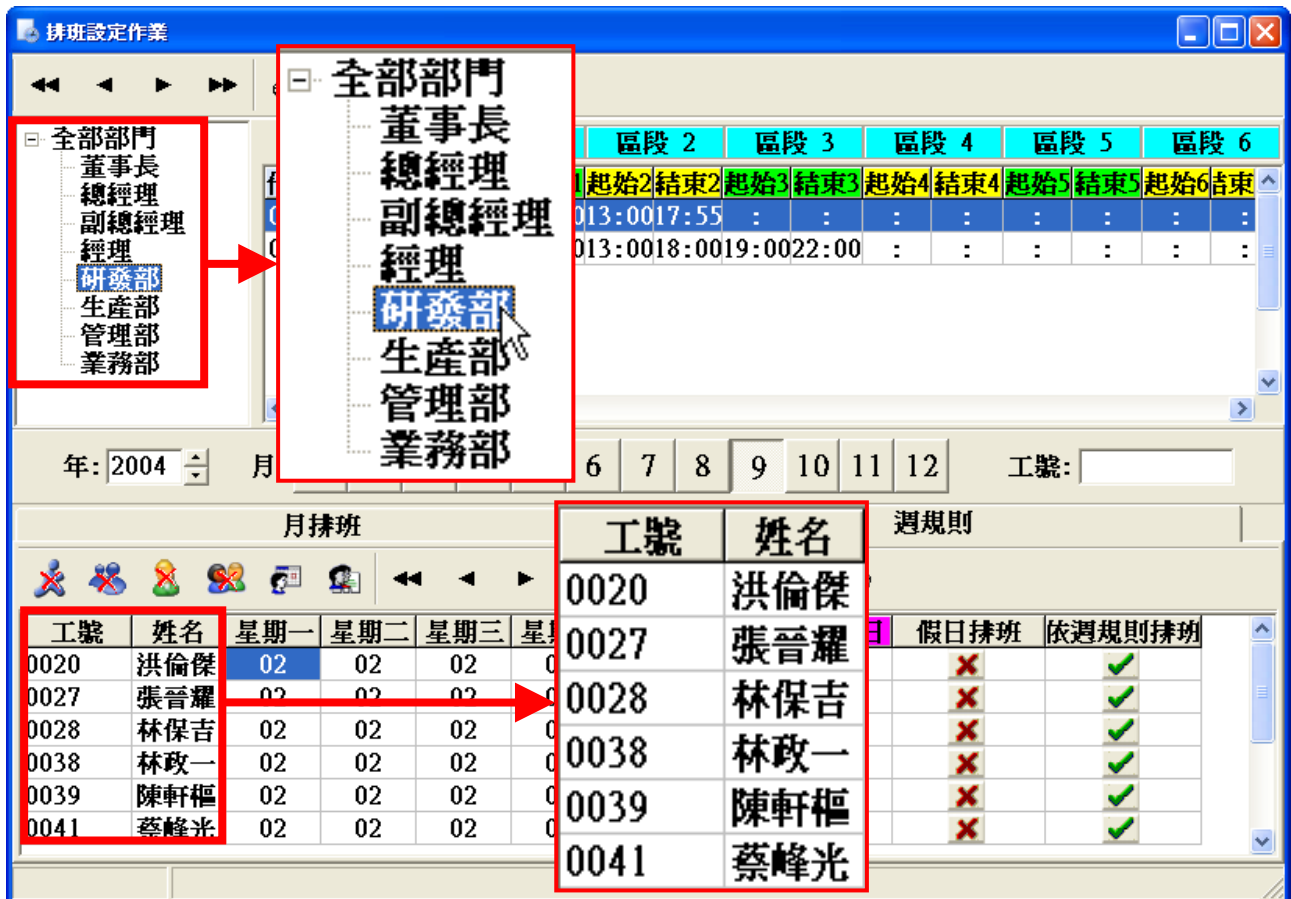
工號	姓名	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
0001	廖學賢	01	01	01	01			
0002	廖國良	01	01	01	01			
0003	邱健盛	01	01	01	01			
0004	鍾志遠	01	01	01	01			
0005	黃志玄	01	01	01	01			
0006	洪竹盈	01	01	01	01			
0007	王瑞嬌	01	01	01	01			



工號	姓名	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
0001	廖學賢		01	01	01	01		
0002	廖國良		01	01	01	01		
0003	邱健盛		01	01	01	01		
0004	鍾志遠		01	01	01	01		
0005	黃志玄		01	01	01	01		
0006	洪竹盈		01	01	01	01		
0007	王瑞嬌		01	01	01	01		

操作步驟：

1. 直接在所要删除的班次上任意点选一个排班【例：星期一上任何一个员工的排班】。
2. 按下清除此日班表【所列员工】按钮。
3. 选择确定清除所列员工的排班设定。



所列員工的意思為在部門列表中，假如使用者選擇研發部，所列員工就僅包含**0020、0027、0028、0038、0039及0041**等六位人員。

删除单人週規則週排班

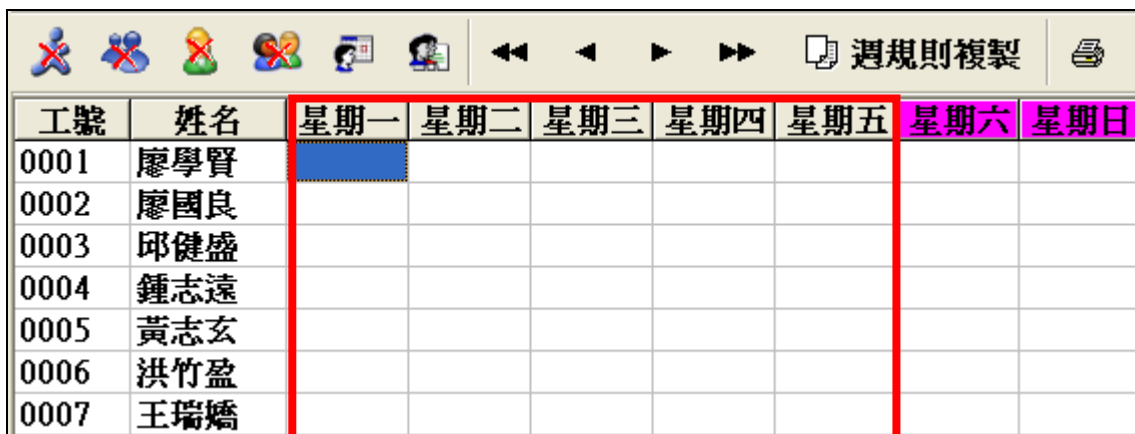
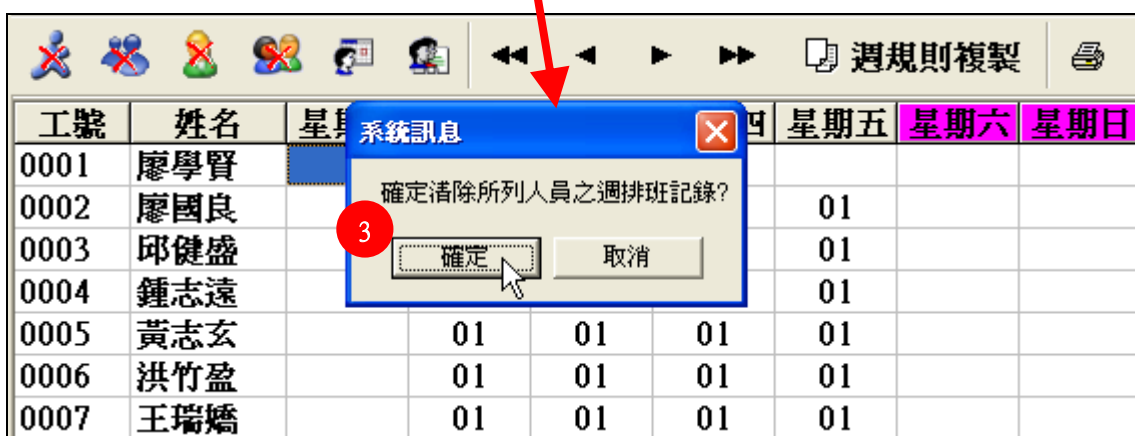
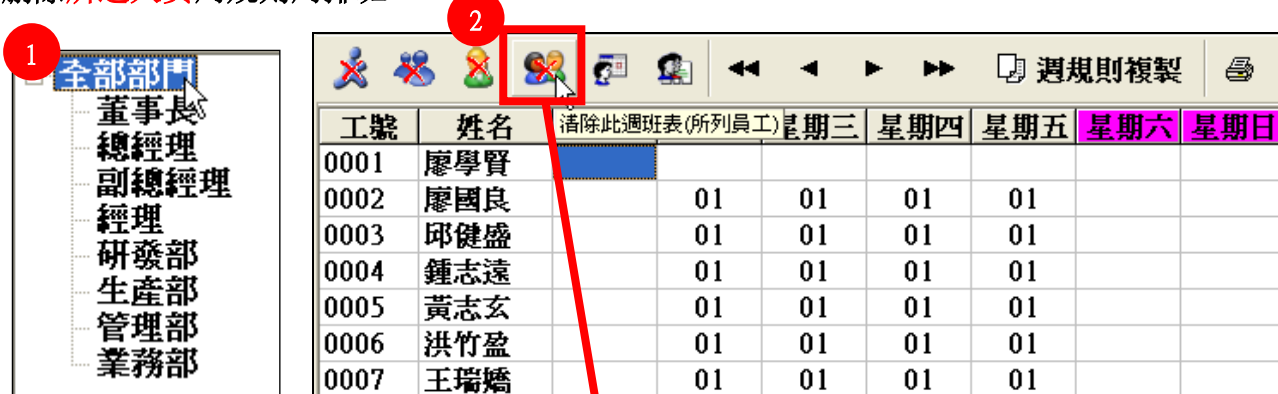
The screenshot illustrates the process of deleting a weekly shift rule for a single employee. It consists of three main parts:

- Initial State:** A table with columns for employee ID (工號), name (姓名), and days of the week (週班表). The first row for employee 0001 (廖學賢) has '01' in the Monday, Tuesday, Wednesday, and Thursday columns. A red box highlights the 'Monday' cell, and a red circle '1' is next to the '姓名' column header. A toolbar above the table has a 'Clear' icon (a trash can) circled in red with a '2'.
- Confirmation Dialog:** A dialog box titled '系統訊息' (System Message) asks '確定清除週排班記錄?' (Are you sure you want to delete the weekly shift rule record?). It has '確定' (OK) and '取消' (Cancel) buttons. A red circle '3' is next to the '確定' button.
- Final State:** The same table as above, but the 'Monday' cell for employee 0001 is now empty, indicating the shift rule has been successfully deleted.

操作步驟：

1. 直接在所要删除排班的员工所在列任意点选一个排班【例：工号 **0001** 横列上任一排班】。
2. 按下清除此周班表按钮。
3. 选择确定清除此员工的周排班设定。

删除所选人员周规则周排班



操作步驟：

1. 选择所要删除的部门【此例选择全部部门-即全部人员】。
2. 直接按下清除此周班表【所列员工】按钮。
3. 按下确定清除周排班设定。

單人按其週規則排班

Step 1: Weekly Rule Table

工號	姓名	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日	假日排班	依週規則排班
0001	廖學賢	01	01	01	01				X	✓
0002	廖國良	01	01	01	01	01			X	✓
0003	邱健盛	01	01	01	01	01			X	X
0004	鍾志遠	01	01	01	01	01			X	✓
0005	黃志玄	01	01	01	01	01			X	X
0006	洪竹盈	01	01	01	01	01			X	✓
0007	王瑞嬌	01	01	01	01	01			X	X

Step 2: Monthly Grid Table

工號	姓名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
0001	廖學賢	01	01				01	01	01	01				01	01	01	01				01	01	01	01				01	01	01	01
0002	廖國良	01	01	01			01	01	01	01	01			01	01	01	01	01			01	01	01	01	01			01	01	01	01
0003	邱健盛																														
0004	鍾志遠	01	01	01			01	01	01	01	01			01	01	01	01	01			01	01	01	01	01			01	01	01	01
0005	黃志玄																														
0006	洪竹盈	01	01	01			01	01	01	01	01			01	01	01	01	01			01	01	01	01	01			01	01	01	01
0007	王瑞嬌																														

操作步驟：

1. 選擇所要排班的人員。
2. 直接按下依据周规则排班按钮。
3. 切换至月排班分页，确定按周排班设定排班完成。

所选人员按其周规则排班

1

全部部門
 董事長
 總經理
 副總經理
 經理
 研發部
 生產部
 管理部
 業務部

2

工號	姓名	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
0006	洪竹盈		02		02	02		
0007	王瑞嬌		01	01	01			
0008	林文鴻	02	02		02	02		
0009	湯麗卿	01		01	01			
0010	吳朝和	02	02	02	02	02		
0011	林家楫	02	02	02	02	02		
0012	鄒蘭英	02	02	02	02	02		

3

月排班 週規則

班表複製

工號	姓名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
0006	洪竹盈		02	02				02		02	02				02		02	02				02		02	02				02		02
0007	王瑞嬌	01	01					01	01	01					01	01	01					01	01	01					01	01	01
0008	林文鴻		02	02			02	02		02	02			02	02		02	02				02	02		02	02			02	02	02
0009	湯麗卿	01	01				01		01	01				01		01	01				01		01	01				01		01	01
0010	吳朝和	02	02	02			02	02	02	02	02			02	02	02	02	02				02	02	02	02	02			02	02	02
0011	林家楫	02	02	02			02	02	02	02	02			02	02	02	02	02				02	02	02	02	02			02	02	02
0012	鄒蘭英	02	02	02			02	02	02	02	02			02	02	02	02	02				02	02	02	02	02			02	02	02

操作步驟：

1. 选择所要排班的部门【此例选择全部部门-即全部人员】。
2. 直接按下依据周规则排班【所列员工】按钮。

切换至月排班分页，确定所列员工按周排班设定排班完成。

如果在周规则设定为不需排班【即该字段为空白】，则在进行月排班时，每周该日的排班便为空白，例如：工号0004在周规则设定时，设定星期二与星期五不需排班，所以月排班的画面中，红框所标示的部份便无排班的设定。所以如果员工采排休或弹性休假时，仅需要在周规则中设定其休假的当日为不需排班，则进行月排班时该月每周该名员工即会自动排定休假。

注意：

1. 在周规则设定时，锁定此规则的设定仅使用于自动分析排班设定，至于手动排班【如上述操作步骤】则不论是否锁定此规则，都会按其周规则产生班表。
2. 在周规则设定时，假日排班的设定是参考系统中所定义的假日，当使用者勾选假日排班时，则在班表中就按其周规则设定进行排班，反之如果设定假日不排班，则即使周规则中定义

该日有排班，系统会自动判断将该日排班清除。

週規則複製

1

週規則複製								
工號	姓名	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
0006	洪竹盈		02		02	02		
0007	王瑞嬌		01	01	01			
0008	林文鴻	02	02		02	02		
0009	湯麗卿	01		01	01			
0010	吳朝和	02	02	02	02	02		
0011	林家楨	02	02	02	02	02		
0012	鄒蘭英	02	02	02	02	02		

2 以基准工号的考勤规则为复制标准。

3 按两下鼠标左键或利用中间的四个按钮，将要复制的部门及人员移到右边的视框中。

4 要复制的部门及人员清单，如果要移除，直接在人员或部门名称上按两下鼠标左键即可。

5

週規則複製

員工來源: 0006 : 洪竹盈

全部部門



- 董事長
- 總經理
- 副總經理
- 經理
- 研發部
- 生產部
- 管理部
- 業務部

工號	姓名
0001	
0002	
0003	
0004	鍾
0006	洪竹盈
0007	王瑞嬌
0008	林文鴻

員工部門

✓ 確認(Q) ✗ 取消(C)

列印週規則排班表

 週規則複製 								
工號	姓名	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
0006	洪竹盈		02		02	02		
0007	王瑞嬌		01	01	01			
0008	林文鴻	02	02		02	02		
0009	湯麗卿	01		01	01			
0010	吳朝和	02	02	02	02	02		
0011	林家楫	02	02	02	02	02		
0012	鄒蘭英	02	02	02	02	02		

報表預覽

SYRIS報表 列印日期：2004/9/22 下午 06:37:54

考勤排班週規則明細表

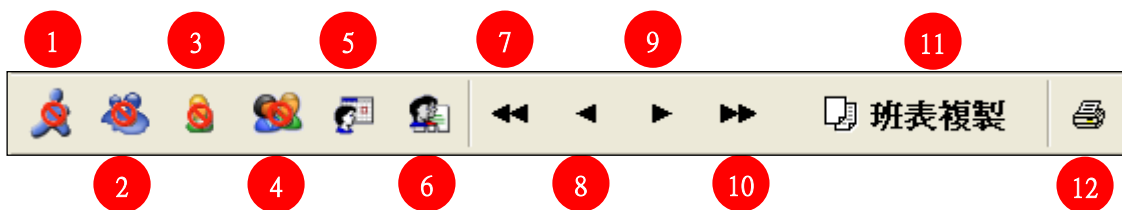
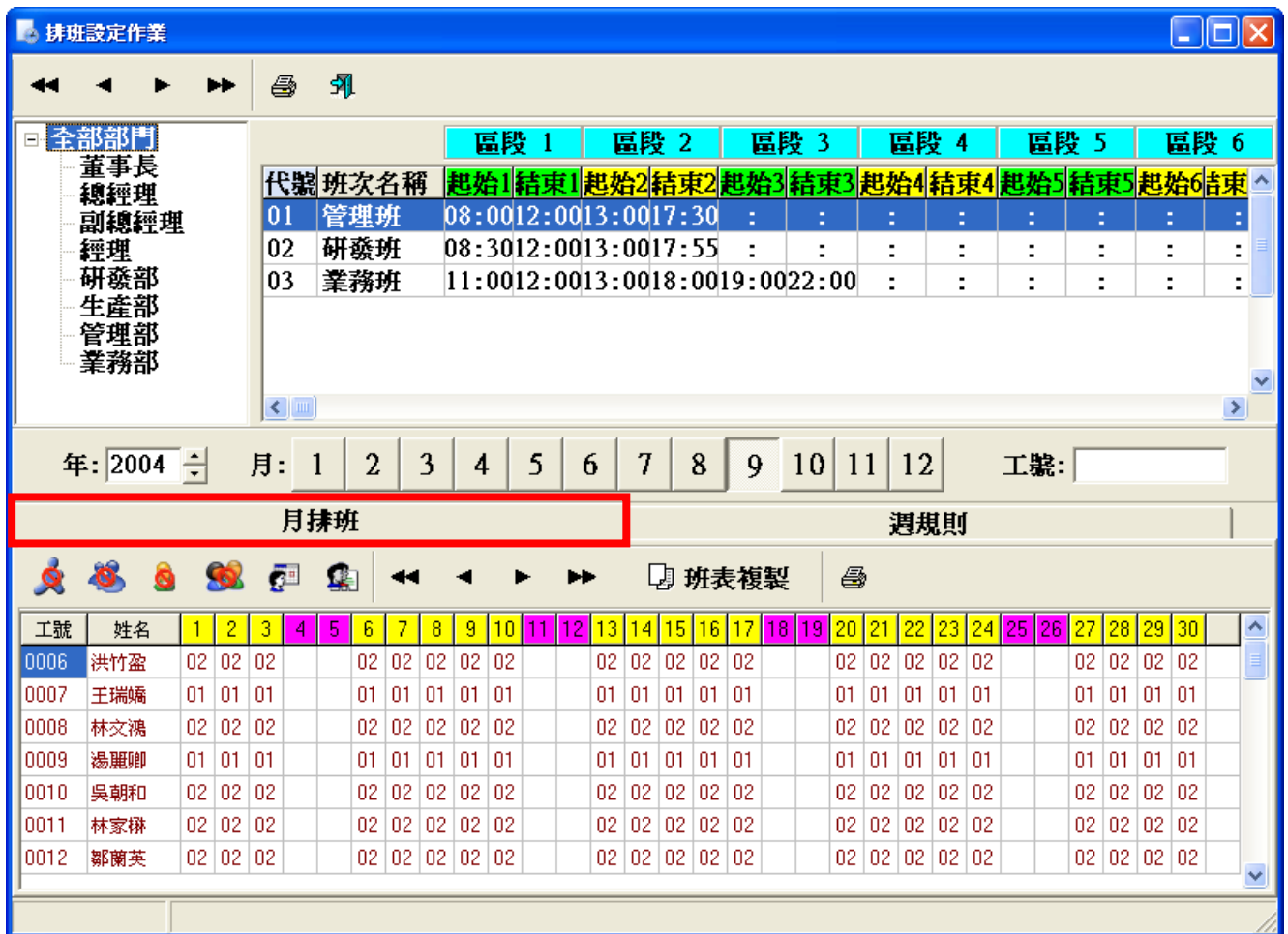
姓名	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日	假日排班	依週規則排班
0006 - 洪竹盈		02		02	02			1	1
0007 - 王瑞嬌		01	01	01				0	1
0008 - 林文鴻	02	02		02	02			0	1
0009 - 湯麗卿	01		01	01				1	1
0010 - 吳朝和	02	02	02	02	02			0	1
0011 - 林家楫	02	02	02	02	02			0	1
0012 - 鄒蘭英	02	02	02	02	02			0	1
0013 - 蕭志忠	01	01	01	01	01			0	1
0014 - 林淑昭	01	01	01	01	01			0	1
0015 - 曾秀霞	01	01	01	01	01			0	1
0016 - 秦麗芬	02	02	02	02	02			0	1
0017 - 羅健文	02	02	02	02	02			0	1
0018 - 康雅婷	01	01	01	01	01			0	1
0019 - 唐采伶	02	02	02	02	02			0	1
0020 - 洪倫傑	02	02	02	02	02			0	1
0021 - 江麗鳳	02	02	02	02	02			0	1
0022 - 呂玉斐	01	01	01	01	01			0	1
0023 - 沈佩瑩	02	02	02	02	02			0	1
0026 - 許庭倫	01	01	01	01	01			0	1
0027 - 張晉龍	02	02	02	02	02			0	1
0028 - 林保吉	02	02	02	02	02			0	1
0030 - 李月秀	01	01	01	01	01			0	1
0031 - 陳勁廷	01	01	01	01	01			0	1
0032 - 謝幸娜	01	01	01	01	01			0	1
0033 - 張人文	02	02	02	02	02			0	1

Page 1/1

个人考勤规则明細表

月排班班表介绍

建立整月班表完成后，如果要进行月份排班的复制与删除作业，请切换到月排班分页。



- | | |
|----------------|---------|
| 1.清除此日班表 | 7.第一笔 |
| 2.清除此日班表【所列员工】 | 8.前一笔 |
| 3.清除此月班表 | 9.下一笔 |
| 4.清除此月班表【所列员工】 | 10.最末笔 |
| 5.依周规则排班 | 11.班表复制 |
| 6.依周规则排班【所列员工】 | 12.打印 |

月排班工具列介绍

年: 2005 月: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 工號:

月排班表工具列

如果按下任一月份按钮，系统仅会新增本月份排班人员的数据，并不会新增人员的排班，如下图讯息窗口所示。如果在工号处输入人员工号，则系统会找出人员在该年、该月份其月排班资料。

如果要新增排班，则必须按下 或 进行排班。 为单人整月排班， 为所选人员整月排班。

假设要新增**2005年3月份**所列人员的月排班，而且所列人员的月排班必须按照周排班规则。

【所列人员的周排班规则均已建立，且均选择按周规则进行排班】

其执行步骤如下：

步骤一：

步驟二：

年: 2005 月: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 工號:

月排班 週規則

系統訊息

確定所列全部工號均按週規則排班(或更新排班)?

確定 取消

工號	姓名	1	2	3	4	5	6	7	8	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
0006	洪竹盈																		
0007	王瑞嬌																		
0008	林文鴻																		
0009	湯麗卿																		
0010	吳朝和																		

步驟三：

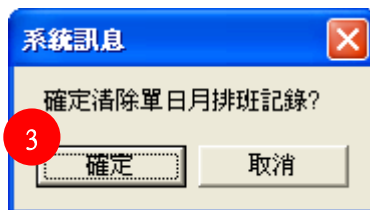
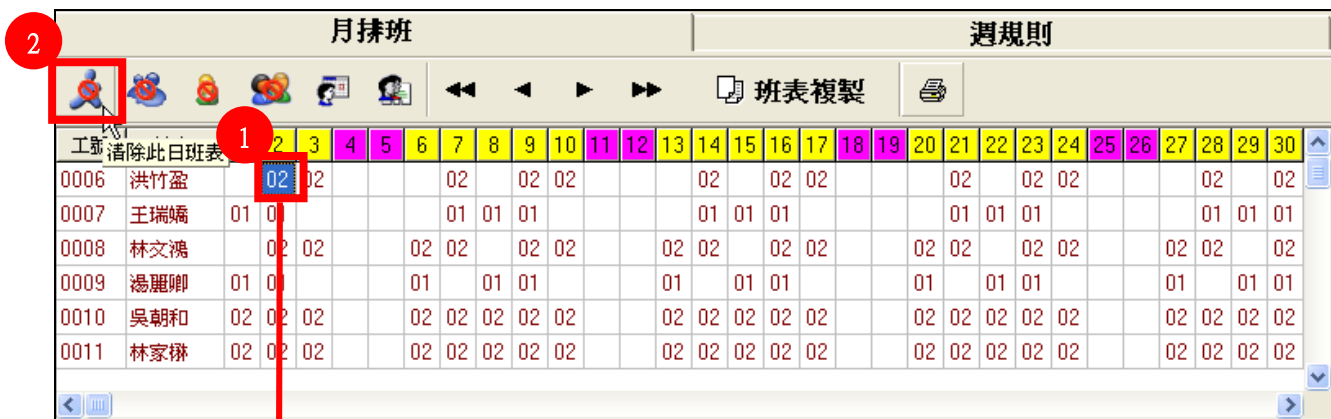
年: 2005 月: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 工號:

月排班 週規則

班表複製

工號	姓名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
0006	洪竹盈	01	01	01	01			01	01	01	01	01			01	01	01	01	01			01	01	01	01	01			01	01	01	01
0007	王瑞嬌	02	02	02	02			02	02	02	02	02			02	02	02	02	02			02	02	02	02	02			02	02	02	02
0008	林文鴻	02	02	02	02			02	02	02	02	02			02	02	02	02	02			02	02	02	02	02			02	02	02	02
0009	湯麗卿	02	02	02	02			02	02	02	02	02			02	02	02	02	02			02	02	02	02	02			02	02	02	02
0010	吳朝和	01	01	01	01			01	01	01	01	01			01	01	01	01	01			01	01	01	01	01			01	01	01	01

清除單人單日月排班

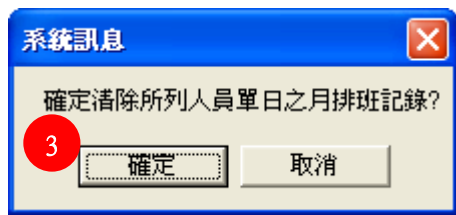


操作步驟：

1. 选择所要清除的排班【此例选择工号 0006 当月 2 日排班】。
2. 直接按下清除单日月排班表按钮。
3. 选择确定清除单日月排班表。

清除所列人员单日月排班

工號	清除此日班表(所列員工)	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
0006	洪竹盈	02			02	02	02			02	02	02					02	02	02	02				02	02		
0007	王瑞嬌	01	01			01	01	01			01	01	01					01	01	01					01	01	01
0008	林文鴻	02	02			02	02		02	02		02	02	02	02			02	02	02	02				02	02	02
0009	湯麗卿	01	01			01	01	01		01	01	01					01	01	01					01	01	01	
0010	吳朝和	02	02	02		02	02	02	02	02		02	02	02	02			02	02	02	02	02			02	02	02
0011	林家璇	02	02	02		02	02	02	02	02		02	02	02	02			02	02	02	02	02			02	02	02



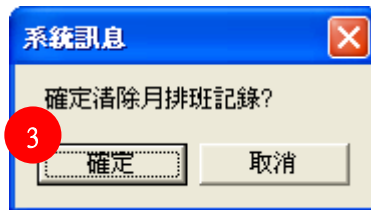
工號	姓名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
0006	洪竹盈		02				02	02	02					02	02	02						02	02	02				02	02		
0007	王瑞嬌	01					01	01	01					01	01	01						01	01	01				01	01	01	
0008	林文鴻		02				02	02		02	02		02	02	02	02					02	02	02	02				02	02	02	
0009	湯麗卿	01					01	01	01				01	01	01						01	01	01				01	01	01		
0010	吳朝和	02	02				02	02	02	02	02		02	02	02	02					02	02	02	02	02			02	02	02	
0011	林家璇	02	02				02	02	02	02	02		02	02	02	02					02	02	02	02	02			02	02	02	

操作步驟：

1. 选择任一工号当月某日所要清除的排班【此例选择工号 0006 当月 2 日排班】。
2. 直接按下清除此日班表【所列员工】按钮。
3. 按下确定清除此日班表【所列员工】。

清除單人整月月排班

月排班		週規則																												
工號	姓名	清除此月班表	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
0006	洪竹盈	02				02		02	02				02		02	02				02		02	02				02		02	
0007	王瑞嬌	01				01	01	01					01	01	01					01	01	01					01	01	01	
0008	林文鴻		02			02	02		02	02			02	02		02	02			02	02		02	02			02	02	02	
0009	湯麗卿	01				01		01	01				01		01	01				01		01	01				01		01	01
0010	吳朝和	02	02			02	02	02	02	02			02	02	02	02	02			02	02	02	02	02			02	02	02	02
0011	林家樑	02	02			02	02	02	02	02			02	02	02	02	02			02	02	02	02	02			02	02	02	02
0012	鄒蘭英	02	02			02	02	02	02	02			02	02	02	02	02			02	02	02	02	02			02	02	02	02



月排班		週規則																													
工號	姓名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
0006	洪竹盈																														
0007	王瑞嬌	01					01	01	01					01	01	01					01	01	01					01	01	01	
0008	林文鴻		02			02	02		02	02			02	02		02	02			02	02		02	02			02	02		02	
0009	湯麗卿	01				01		01	01				01		01	01				01		01	01				01		01	01	
0010	吳朝和	02	02			02	02	02	02	02			02	02	02	02	02			02	02	02	02	02			02	02	02	02	
0011	林家樑	02	02			02	02	02	02	02			02	02	02	02	02			02	02	02	02	02			02	02	02	02	
0012	鄒蘭英	02	02			02	02	02	02	02			02	02	02	02	02			02	02	02	02	02			02	02	02	02	

操作步驟：

1. 选择特定工号当月某日排班【此例选择工号 0001 当月 1 日排班】。
2. 直接按下清除此月班表按钮。
3. 选择确定清除单位原工此月班表。

清除所列人员整月月排班



操作步驟：

1. 选择所要清除月排班的部门【此例选择全部部门-即全部人员】。
2. 直接按下清除此月班表【所列人员】按钮。
3. 选择确定执行清除所列人员月排班。

月排班表複製

月排班		週規則																														
工號	姓名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
0006	洪竹盈		02	02				02		02	02				02		02	02				02		02	02				02		02	
0007	王瑞嬌	01	01					01	01	01					01	01	01					01	01	01					01	01	01	
0008	林文鴻		02	02			02	02		02	02				02	02		02	02			02	02		02	02			02	02	02	
0009	湯麗卿	01	01				01		01	01					01		01	01				01		01	01				01		01	01
0010	吳朝和	02	02	02			02	02	02	02	02				02	02	02	02	02			02	02	02	02	02			02	02	02	02
0011	林家樺	02	02	02			02	02	02	02	02				02	02	02	02	02			02	02	02	02	02			02	02	02	02

班表複製

員工來源: 0006 : 洪竹盈

All Department
董事長
總經理
副總經理
經理
研發部
生產部
管理部
業務部

員工部門

按兩下鼠標左鍵或利用中間的四个按钮，将要复制的部门及人员移到右边的视框中。

要复制的部门及人员清单，如果要移除，直接在人员或部门名称上按两下鼠标左键即可。

確認(Q) 取消(C)

列印月排班表

班表複製

工號	姓名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
0006	洪竹盈		02	02				02		02	02				02		02	02				02		02	02				02		02
0007	王瑞嬌	01	01					01	01	01					01	01	01					01	01	01					01	01	01
0008	林文鴻		02	02			02	02		02	02			02	02		02	02				02	02		02	02			02	02	02
0009	湯麗卿	01	01				01		01	01				01		01	01					01		01	01				01		01
0010	吳朝和	02	02	02			02	02	02	02	02			02	02	02	02	02				02	02	02	02	02			02	02	02
0011	林家楸	02	02	02			02	02	02	02	02			02	02	02	02	02				02	02	02	02	02			02	02	02

報表預覽

列印日期: 2004/6/7 下午 02:09:20

2004/6 排班明細表

姓名	年級	月份	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
001 董事長																																		
0001	廖榮發	200+	6	01		01	01					01		01	01					01	01	01					01	01	01			01		
002 總經理																																		
0003	陳嘉盛	200+	6	01		01	01					01	01							01	01	01					01	01	01			01	01	
003 副總經理																																		
0002	廖國良	200+	6	01	01	01						01	01	01						01	01	01					01	01	01			01	01	
004 經理																																		
0004	陳志遠	200+	6			01	01					01		01	01					01	01	01					01	01	01			01	01	
005 副經理																																		
0005	黃志玉	200+	6	01	01	01	01					01	01	01	01	01					01	01	01	01	01			01	01	01	01	01	01	01
0028	林存西	200+	6	01	01	01	01					01	01	01	01	01					01	01	01	01	01			01	01	01	01	01	01	01
0032	林秋一	200+	6	01	01	01	01					01	01	01	01	01					01	01	01	01	01			01	01	01	01	01	01	01
0039	陳軒重	200+	6	01	01	01	01					01	01	01	01	01					01	01	01	01	01			01	01	01	01	01	01	01
006 生產部																																		
0007	王樹騰	200+	6	01	01	01	01	01				01	01	01	01	01					01	01	01	01	01			01	01	01	01	01	01	01
0008	林文鴻	200+	6	01	01	01	01	01				01	01	01	01	01					01	01	01	01	01			01	01	01	01	01	01	01
0009	湯麗卿	200+	6	01	01	01	01	01				01	01	01	01	01					01	01	01	01	01			01	01	01	01	01	01	01
0012	張國榮	200+	6	01	01	01	01	01				01	01	01	01	01					01	01	01	01	01			01	01	01	01	01	01	01
0013	蕭志忠	200+	6	01	01	01	01	01				01	01	01	01	01					01	01	01	01	01			01	01	01	01	01	01	01
0015	蕭存德	200+	6	01	01	01	01	01				01	01	01	01	01					01	01	01	01	01			01	01	01	01	01	01	01
0016	蕭新芬	200+	6	01	01	01	01	01				01	01	01	01	01					01	01	01	01	01			01	01	01	01	01	01	01
0018	廖德厚	200+	6	01	01	01	01	01				01	01	01	01	01					01	01	01	01	01			01	01	01	01	01	01	01
0021	江新鳳	200+	6	01	01	01	01	01				01	01	01	01	01					01	01	01	01	01			01	01	01	01	01	01	01
0024	魏碧江	200+	6	01	01	01	01	01				01	01	01	01	01					01	01	01	01	01			01	01	01	01	01	01	01
0026	許麗純	200+	6	01	01	01	01	01				01	01	01	01	01					01	01	01	01	01			01	01	01	01	01	01	01
0029	林有豹	200+	6	01	01	01	01	01				01	01	01	01	01					01	01	01	01	01			01	01	01	01	01	01	01
0030	姜月香	200+	6	01	01	01	01	01				01	01	01	01	01					01	01	01	01	01			01	01	01	01	01	01	01
0031	陳斯廷	200+	6	01	01	01	01	01				01	01	01	01	01					01	01	01	01	01			01	01	01	01	01	01	01

[01]Normal [02]中環

Page 1/2

月份排班明細表

排班浏览作业



班別管理操作流程圖

The screenshot shows a window titled '排班明細表' (Shift Details Table). It contains the following fields and controls:

- 選擇日期** (Select Date): Includes '年' (Year) and '月' (Month) labels. The date is set to 2004 and 06.
- 選擇部門** (Select Department): Includes radio buttons for '全部部門' (All Departments) and '單一部門' (Single Department). The '單一部門' option is selected, and a dropdown menu shows '董事長' (Chairman).
- 查詢** (Query) button.
- 關閉(C)** (Close) button.

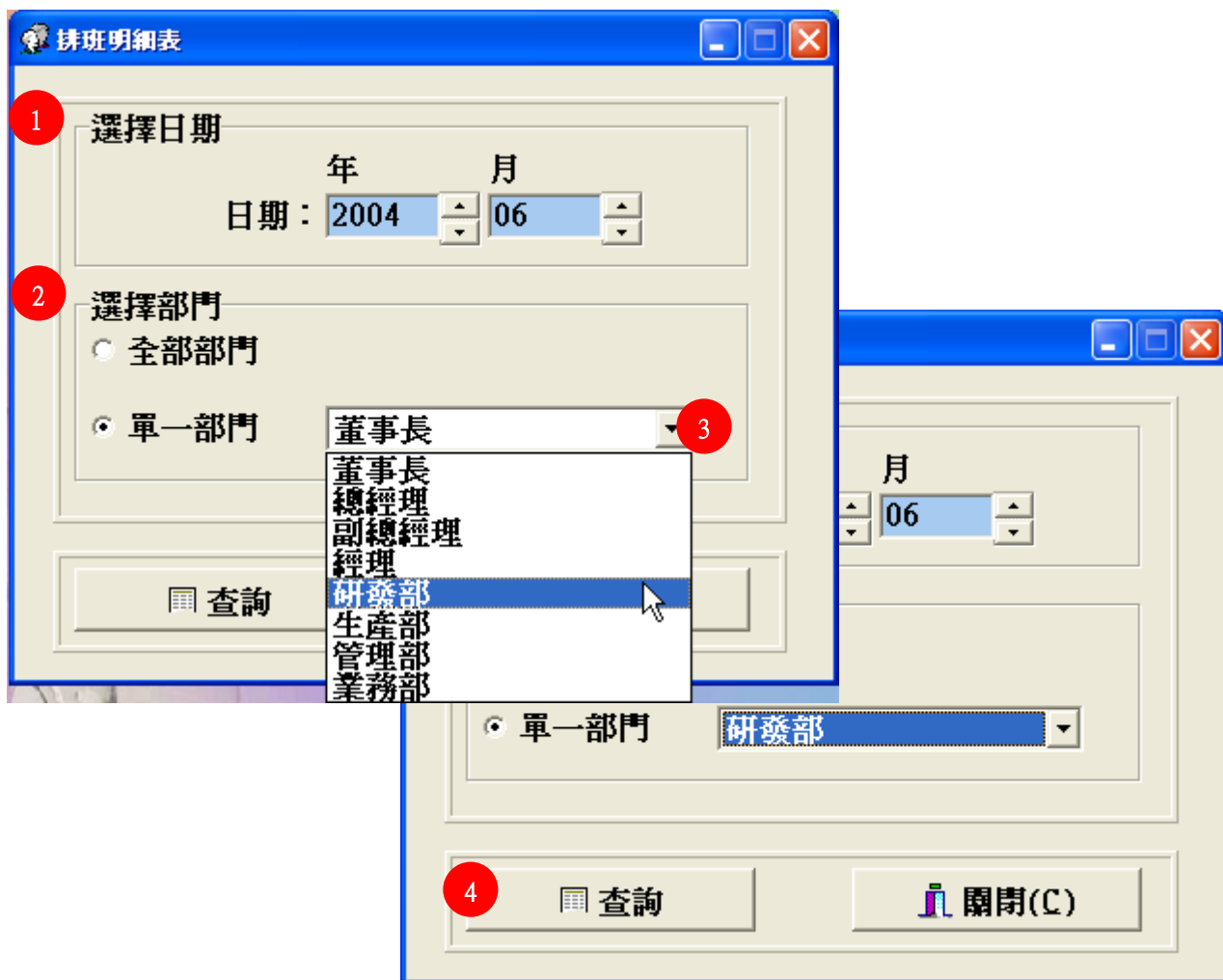
排班浏览选择设定窗口

全部部门的排班打印：

排班明細表打印选择窗口

姓名	年級	月份	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31																
001 董事長																																																	
0001 廖學賢	200+	6			01	01					01		01	01																																			
002 總經理																																																	
0003 邱嘉盛	200+	6	01		01	01					01	01																																					
003 副總經理																																																	
0002 廖國良	200+	6	01	01	01						01	01	01																																				
004 經理																																																	
0004 鍾志雄	200+	6		01	01						01	01	01																																				
005 副經理																																																	
0005 黃志玉	200+	6	01	01	01	01					01	01	01	01																																			
0028 林春吉	200+	6	01	01	01	01					01	01	01	01																																			
0026 林欣一	200+	6	01	01	01	01					01	01	01	01																																			
0029 陳軒暉	200+	6	01	01	01	01					01	01	01	01																																			
006 生產部																																																	
0007 王錫騰	200+	6	01	01	01	01					01	01	01	01																																			
0008 林文鴻	200+	6	01	01	01	01					01	01	01	01																																			
0009 馮新勝	200+	6	01	01	01	01					01	01	01	01																																			
0012 梁國榮	200+	6	01	01	01	01					01	01	01	01																																			
0013 蕭志忠	200+	6	01	01	01	01					01	01	01	01																																			
0015 黃杏蓮	200+	6	01	01	01	01					01	01	01	01																																			
0016 廖新芬	200+	6	01	01	01	01					01	01	01	01																																			
0018 廖潔輝	200+	6	01	01	01	01					01	01	01	01																																			
0021 江新鳳	200+	6	01	01	01	01					01	01	01	01																																			
0024 魏碧江	200+	6	01	01	01	01					01	01	01	01																																			
0025 許麗施	200+	6	01	01	01	01					01	01	01	01																																			
0029 林智灼	200+	6	01	01	01	01					01	01	01	01																																			
0030 李月香	200+	6	01	01	01	01					01	01	01	01																																			
0031 陳敏廷	200+	6	01	01	01	01					01	01	01	01																																			

选择特定部门的排班打印：



報表預覽

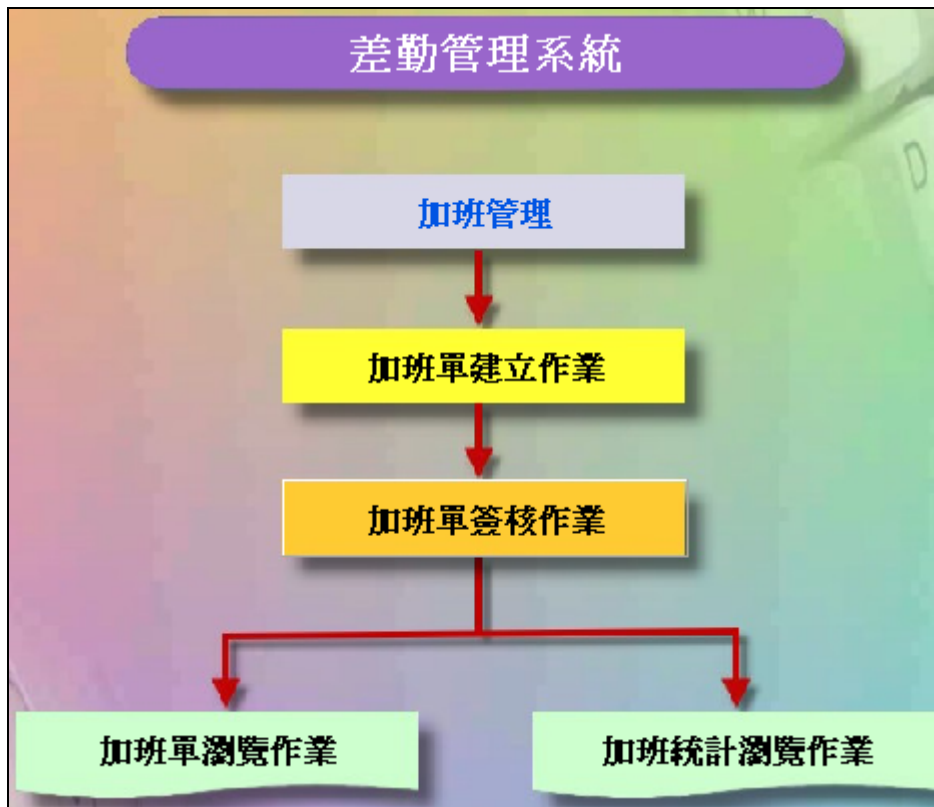
列印日期：2004/6/7 下午 02:33:16

2004/06 排班明細表

姓名	年份	月份	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
005 研發部																																		
0005 黃志玄	2004	6	01	01	01	01			01	01	01	01	01			01	01	01	01	01			01	01	01	01	01			01	01	01	01	
0028 林保吉	2004	6	01	01	01	01			01	01	01	01	01			01	01	01	01	01			01	01	01	01	01			01	01	01	01	
0038 林政一	2004	6	01	01	01	01			01	01	01	01	01			01	01	01	01	01			01	01	01	01	01			01	01	01	01	
0039 陳軒樞	2004	6	01	01	01	01			01	01	01	01	01			01	01	01	01	01			01	01	01	01	01			01	01	01	01	

Page 1/1

加班管理



加班管理操作流程图

加班单建立作业

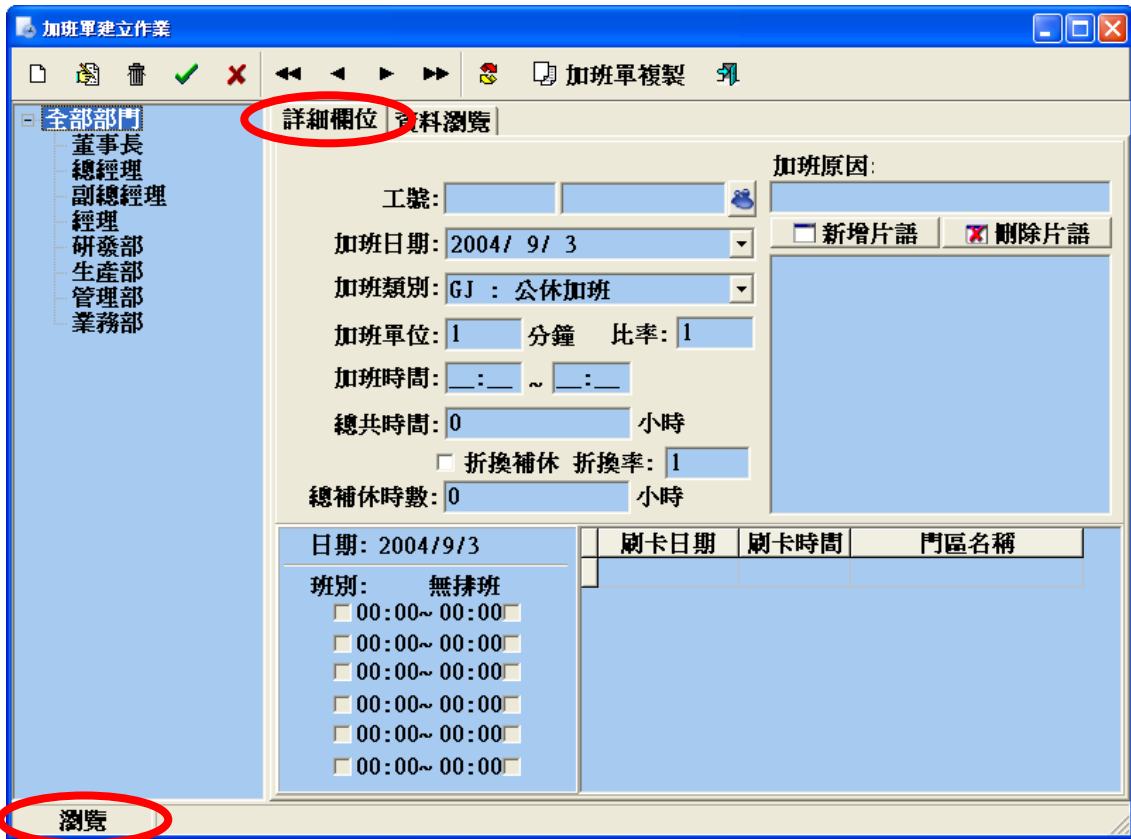


加班管理操作流程图


The screenshot shows the '加班單建立作業' (Overtime Sheet Creation) window. The '資料瀏覽' (Data Viewing) tab is selected and circled in red. The interface includes a department tree on the left, a search bar, and a data table. The table columns are: 工號 (Employee ID), 姓名 (Name), 加班日期 (Overtime Date), 假別名稱 (Holiday Name), 起始時間 (Start Time), 結束時間 (End Time), 總時數 (Total Hours), 補休時數 (Compensation Hours), and 確認 (Confirmation). The '瀏覽' (View) button at the bottom is also circled in red.

工號	姓名	加班日期	假別名稱	起始時間	結束時間	總時數	補休時數	確認
0006	洪竹盈	2004/9/3	公休加班	17:55	19:35	1.5	1.5	✗
0011	林家樺	2004/9/3	公休加班	17:55	19:35	1.5	1.5	✗
0017	羅健文	2004/9/3	公休加班	17:55	19:35	1.5	1.5	✗
0019	唐采伶	2004/9/3	公休加班	17:55	19:35	1.5	1.5	✗
0022	呂玉斐	2004/9/3	公休加班	17:55	19:35	1.5	1.5	✗
0033	張人文	2004/9/3	公休加班	17:55	19:35	1.5	1.5	✗
0034	李姿瑾	2004/9/3	公休加班	17:55	19:35	1.5	1.5	✗
0035	鄭敏秀	2004/9/3	公休加班	17:55	19:35	1.5	1.5	✗
0040	鄭雅萍	2004/9/3	公休加班	17:55	19:35	1.5	1.5	✗
0005	黃志玄	2004/9/2	公休加班	17:55	19:35	1.5	3	✓
0008	林文鴻	2004/9/2	公休加班	17:55	21:00	3	3	✗
0012	鄒蘭英	2004/9/2	公休加班	17:55	21:00	3	3	✗
0013	蕭志忠	2004/9/2	公休加班	17:55	19:35	1.5	1.5	✗
0016	秦麗芬	2004/9/2	公休加班	17:55	19:35	1.5	1.5	✗
0020	洪倫傑	2004/9/2	公休加班	17:55	19:35	1.5	3	✓
0028	林保吉	2004/9/2	公休加班	17:55	19:35	1.5	3	✓
0036	王良	2004/9/2	公休加班	17:55	21:55	4	4	✗
0038	林政一	2004/9/2	公休加班	17:55	19:35	1.5	3	✓

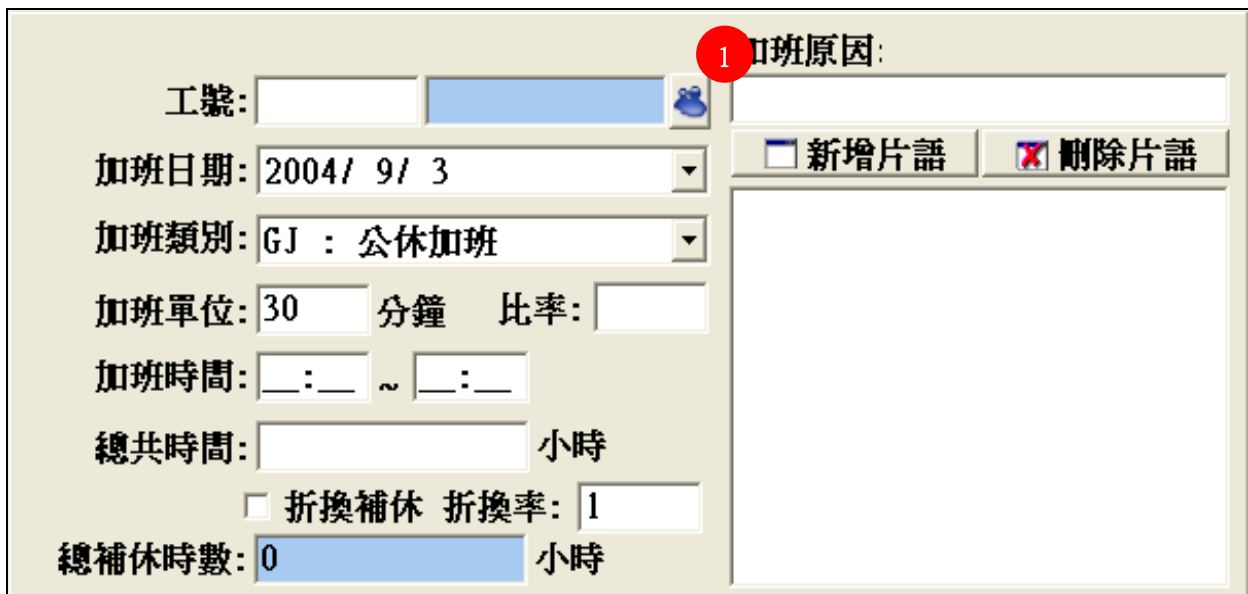
加班单数据浏览画面 - 浏览模式



加班单详细字段画面 - 浏览模式

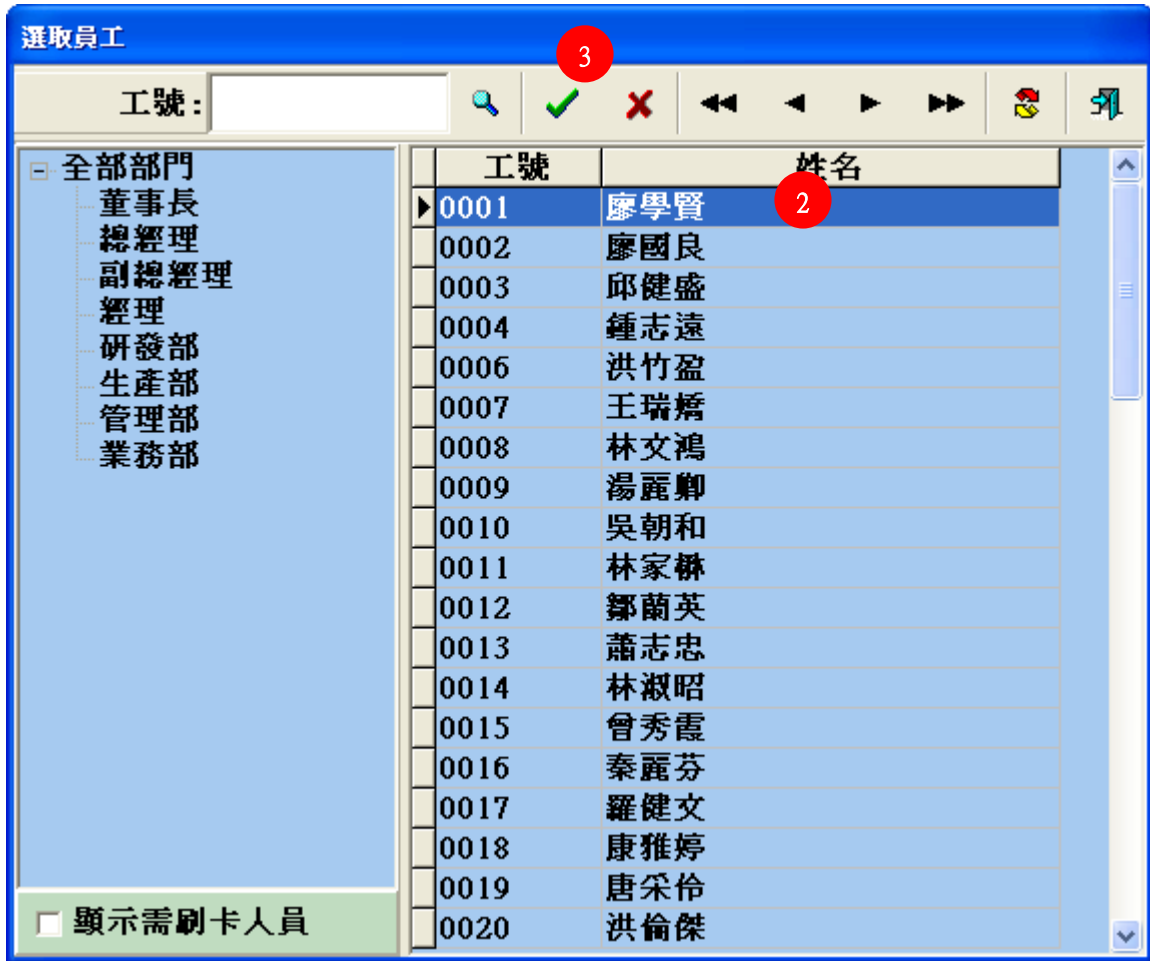
按下工具列上  按钮后，系统模式由浏览模式转为新增模式，新增加班单的操作流程如下所示：

步骤1：按下人员窗口，启动人员窗口选单(如次页)。



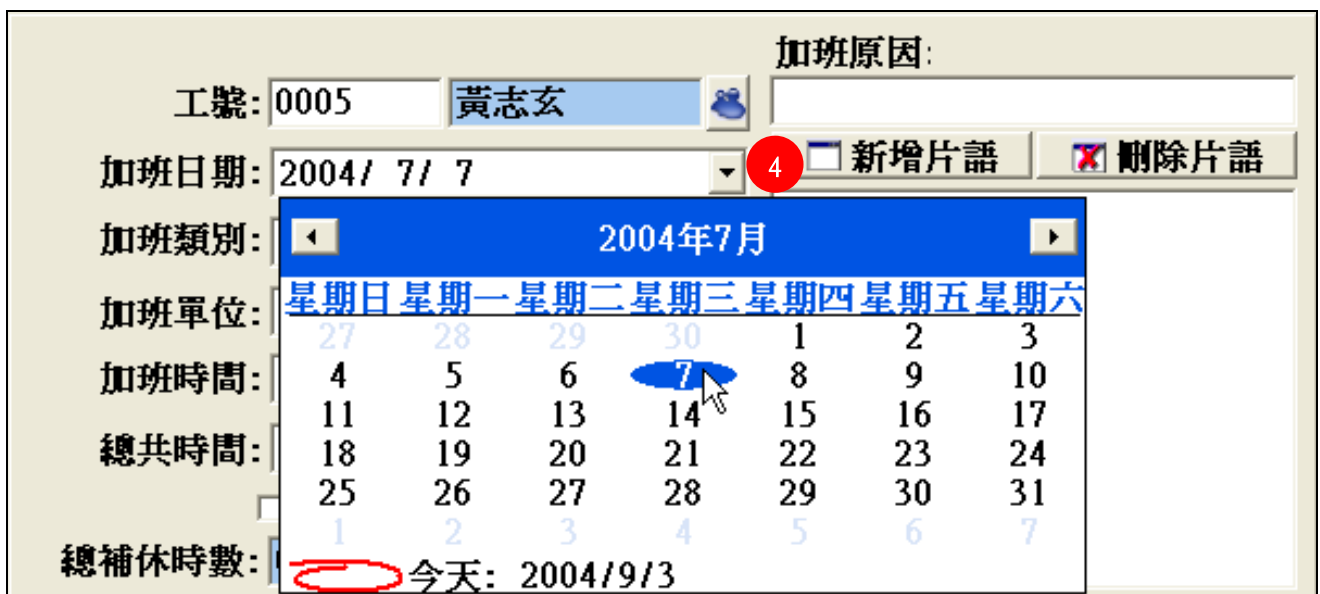
步骤2: 直接在加班人员的工号上双击鼠标左键。

步骤3: 或是在加班人员的工号上单击鼠标左键选取后, 再按下 。



人员窗口选单

步骤4: 选择日期。



步驟5：選擇加班類別。

步驟6：輸入加班時數計算單位、比率、加班時間、是否折換補休及折換率。

特別注意：

1. 個人的考勤規則中，“加班折換補休”的設定如果有勾選，在加班單輸入時，系統會自動選取折換補休選項。
2. 加班時間系統預設為下班后1小時。
3. 加班時間如果在正常排班時間內，系統則不允許使用者建立加班單。

步驟7：直接在加班原因字段中輸入加班原因。

步驟8：或是在常用詞組列表中双击鼠标左键，將加班原因新增至加班原因字段內。

加班原因：
準備簡報資料

工號：0005 黃志玄

加班日期：2004/ 7/ 7

加班類別：PJ : 一般加班

加班單位：30 分鐘 比率：1

加班時間：17:55 ~ 18:55

總共時間：1 小時

折換補休 折換率：1


總補休時數：1 小時

新增片語 刪除片語

準備簡報資料
測試開發軟體
月報會議
產品簡報
使用說明書撰寫

步驟9：按下  將加班單存盤。

加班單建立作業

 確認

詳細欄位 資料瀏覽

工號：0005 黃志玄

加班日期：2004/ 7/ 7

加班類別：PJ : 一般加班

加班單位：30 分鐘 比率：1

加班時間：17:55 ~ 18:55

總共時間：1 小時

折換補休 折換率：1

總補休時數：1 小時

加班原因：
準備簡報資料

新增片語 刪除片語

準備簡報資料
測試開發軟體
月報會議
產品簡報
使用說明書撰寫

日期	刷卡日期	刷卡時間	門區名稱
2004/7/7			

班別：01 一般排班(預計)

08:30~ 12:00

13:00~ 17:55

: ~ :

: ~ :

: ~ :

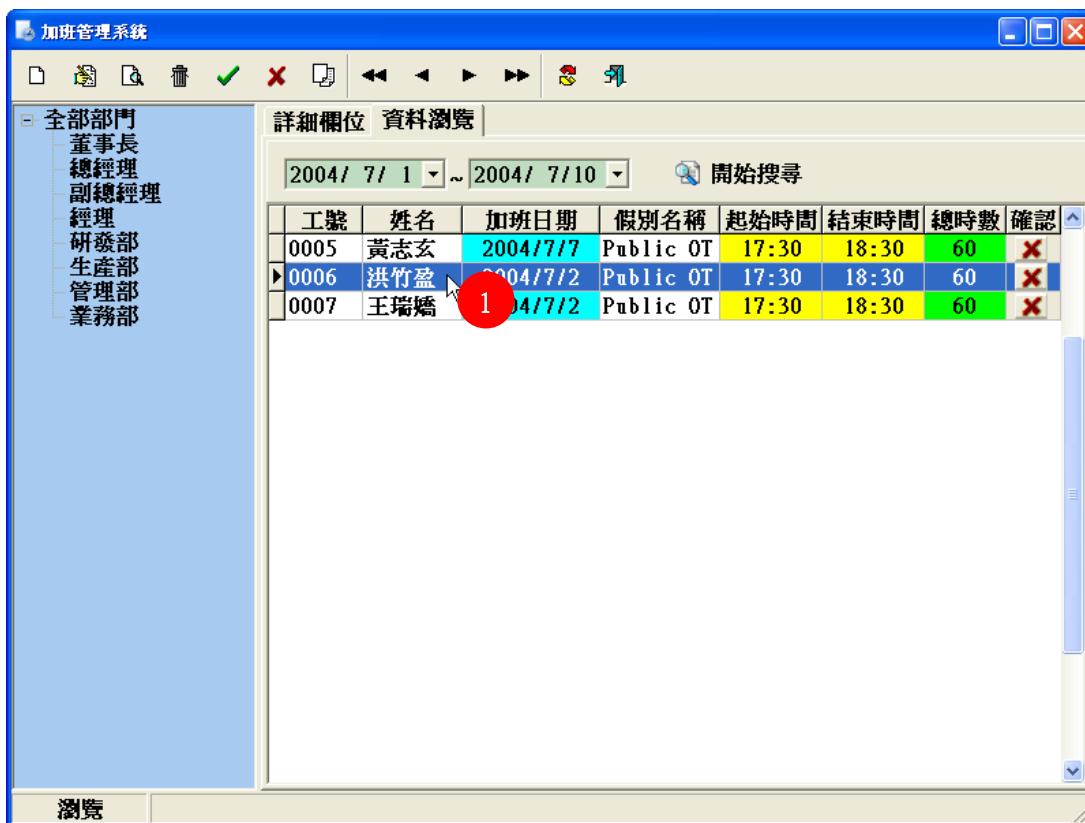
: ~ :

瀏覽

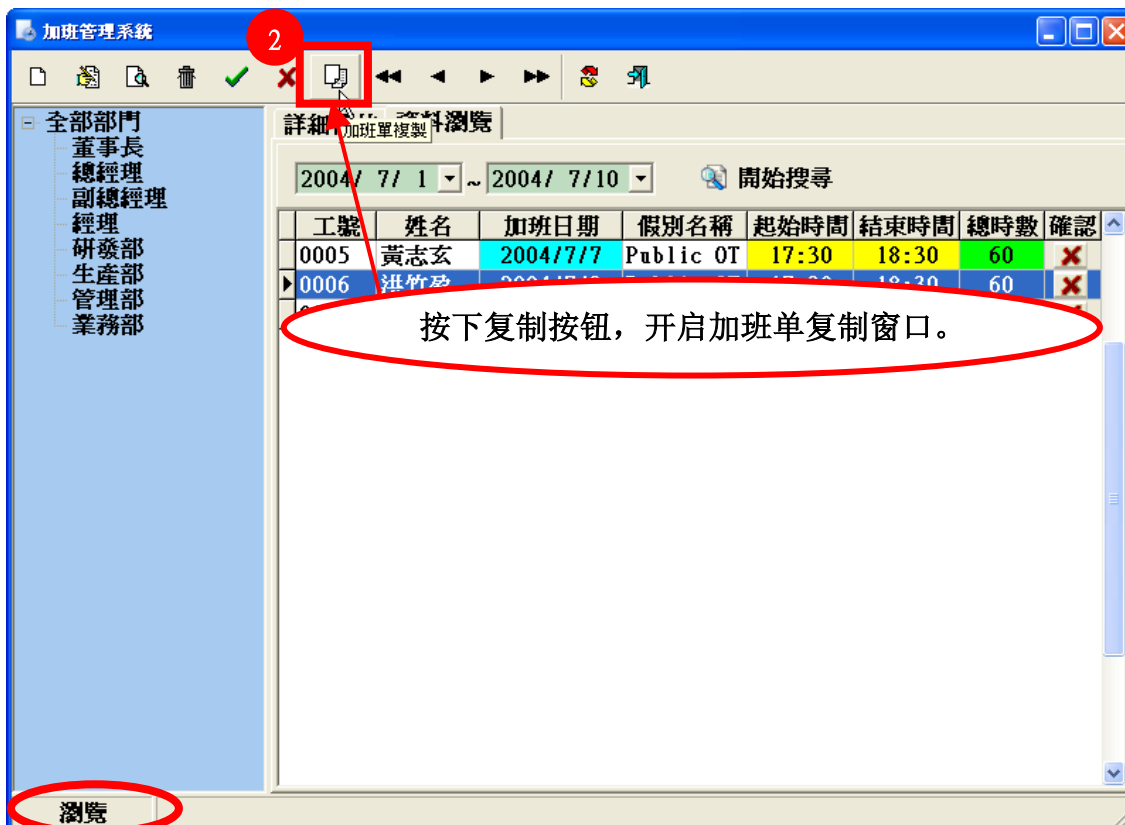
复制加班单：

在同时段或同部门的人员，一起加班的频率非常高，为方便建立加班单，可以按下列步骤进行加班单的建立：

步骤1：选择加班单复制的基准加班单。

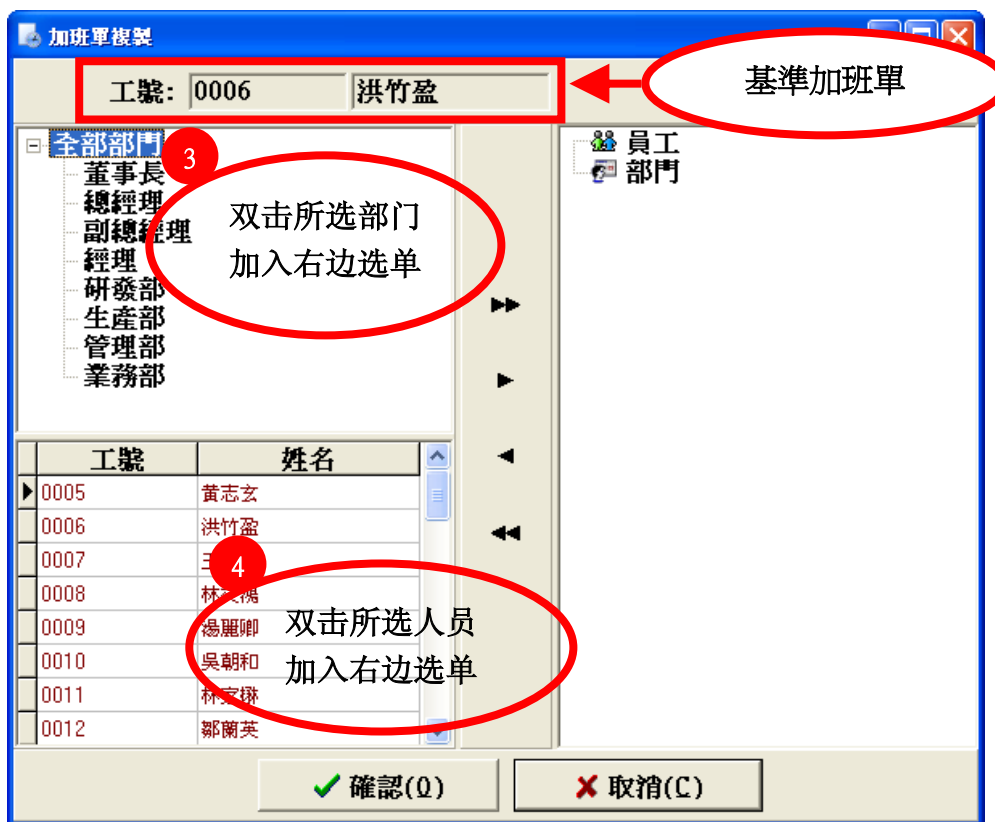


步骤2：按下 。



步骤3：选择所要复制部门。

步骤4：选择所要复制的人员。



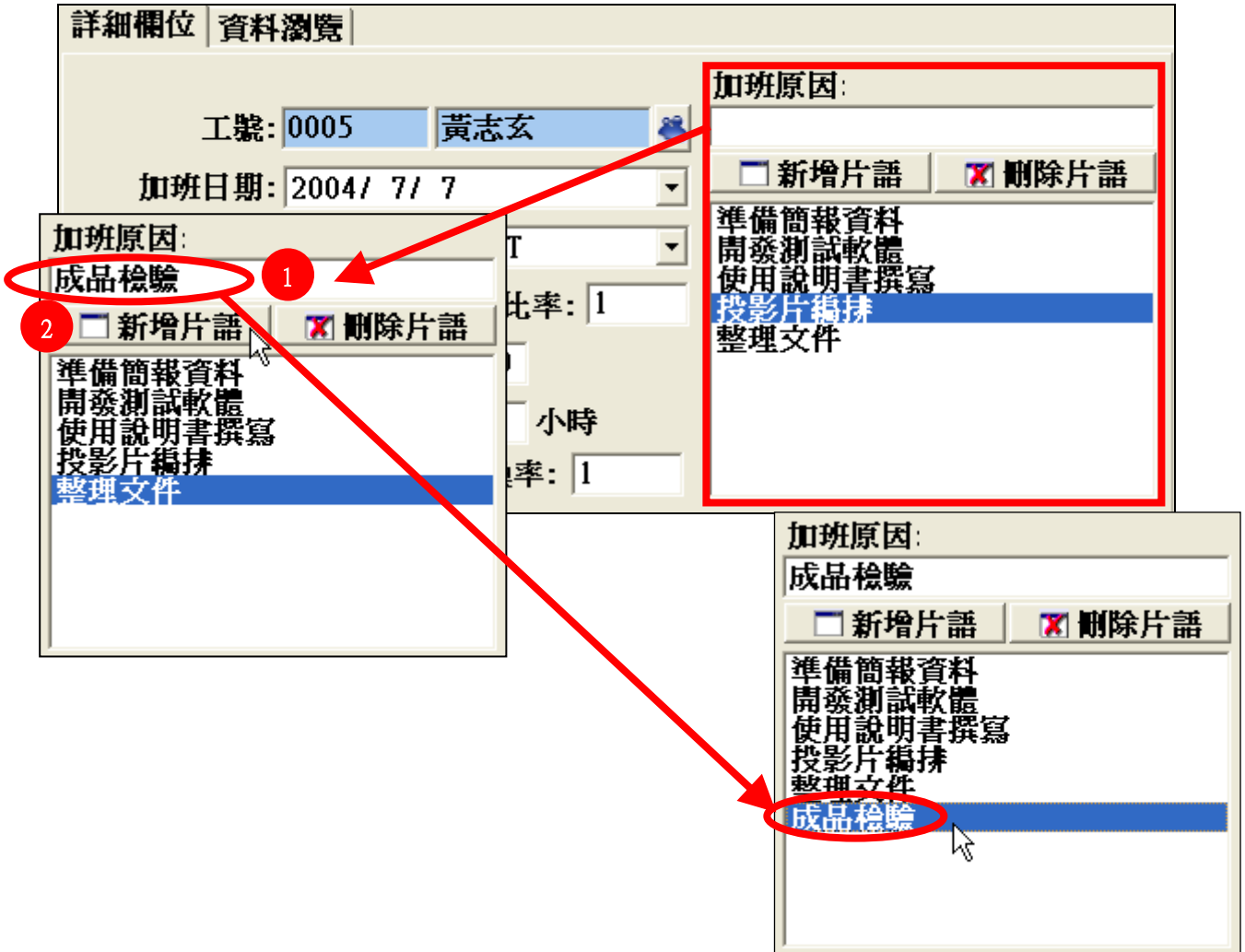
步骤5：複製加班單。



新增加班原因词组

步骤1: 输入要新增的词组, 如: 成品检验。

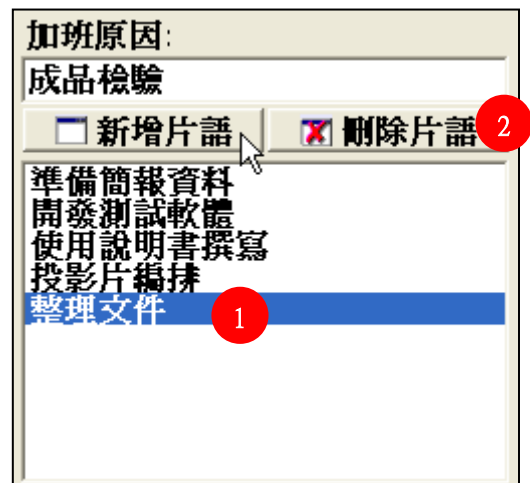
步骤2: 按下 新增片語, 新增词组。



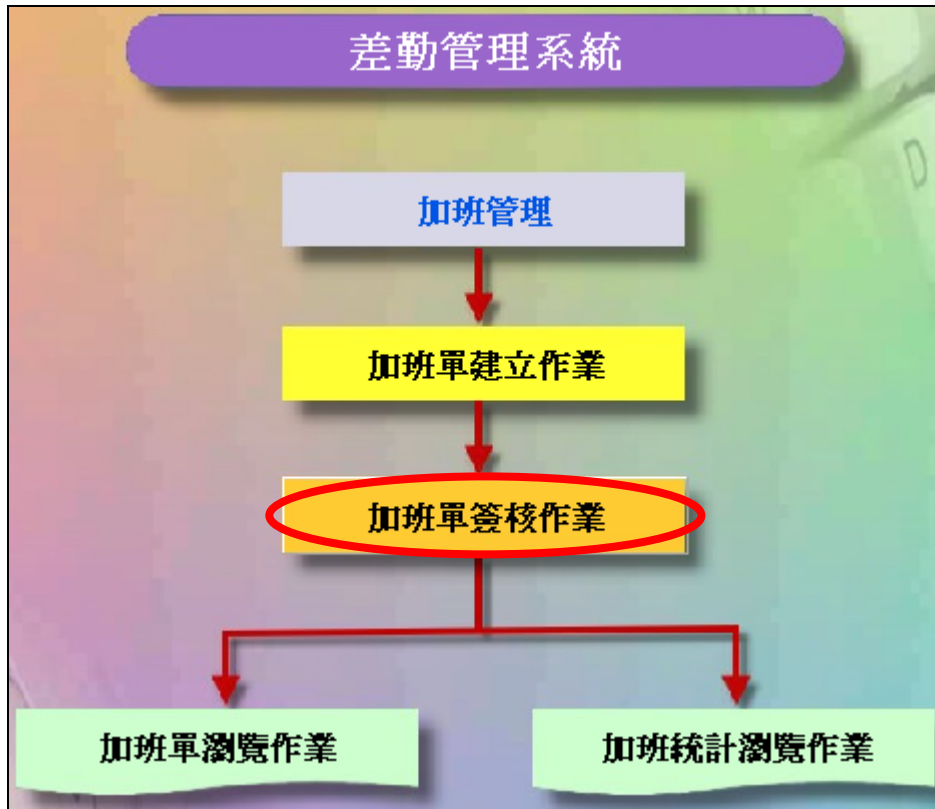
刪除加班词组

步骤1: 是先选择要删除的词组后

步骤2: 按下 刪除片語 即可刪除。



加班单签核作业



加班单签核系统

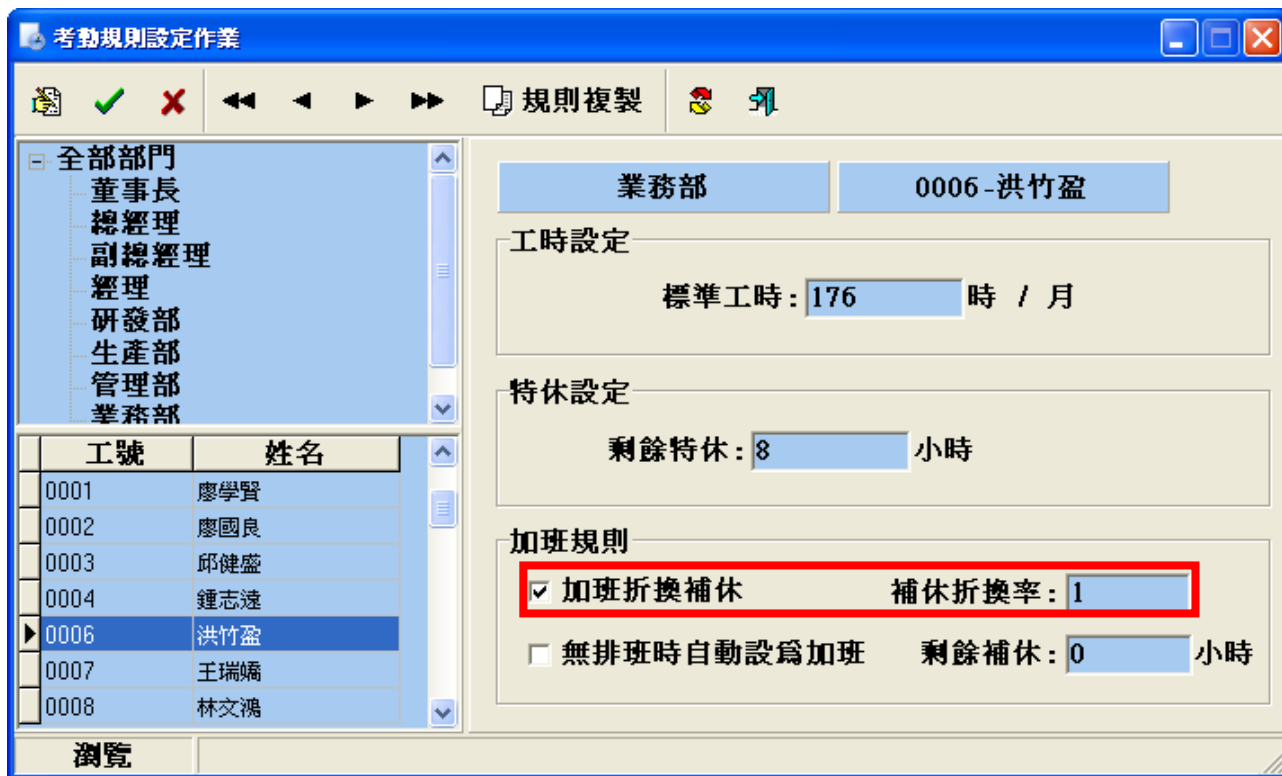
部門: ALL : 全部部門 | 2004/ 5/ 1 ~ 2004/ 5/31 | 記錄搜尋 | 全部簽核 | 全部取消

工號	姓名	加班日期	假別名稱	起始時間	結束時間	總時數	事由	確認
0005	黃志玄	2004/5/31	Normal OT	17:30	19:21	111	系統自動產生加班單:晚於下班時間	<input checked="" type="checkbox"/>
0038	林政一	2004/5/31	Normal OT	17:30	18:11	41	系統自動產生加班單:晚於下班時間	<input checked="" type="checkbox"/>
0039	陳軒樞	2004/5/31	Normal OT	17:30	19:00	90	系統自動產生加班單:晚於下班時間	<input checked="" type="checkbox"/>
0008	林文鴻	2004/5/31	Normal OT	17:30	18:56	86	系統自動產生加班單:晚於下班時間	<input checked="" type="checkbox"/>
0012	鄒蘭英	2004/5/31	Normal OT	17:30	18:56	86	系統自動產生加班單:晚於下班時間	<input checked="" type="checkbox"/>
0016	秦麗芬	2004/5/31	Normal OT	17:30	19:00	90	系統自動產生加班單:晚於下班時間	<input checked="" type="checkbox"/>
0033	張人文	2004/5/31	Normal OT	17:30	18:57	87	系統自動產生加班單:晚於下班時間	<input checked="" type="checkbox"/>
0010	吳朝和	2004/5/31	Normal OT	17:30	18:38	68	系統自動產生加班單:晚於下班時間	<input checked="" type="checkbox"/>
0011	林家楫	2004/5/31	Normal OT	17:30	18:44	74	系統自動產生加班單:晚於下班時間	<input checked="" type="checkbox"/>
0017	羅健文	2004/5/31	Normal OT	17:30	18:13	43	系統自動產生加班單:晚於下班時間	<input checked="" type="checkbox"/>
0019	唐采伶	2004/5/31	Normal OT	17:30	18:13	43	系統自動產生加班單:晚於下班時間	<input checked="" type="checkbox"/>
0034	李姿瑾	2004/5/31	Normal OT	17:30	18:30	60	系統自動產生加班單:晚於下班時間	<input checked="" type="checkbox"/>
0005	黃志玄	2004/5/28	Normal OT	17:30	18:31	61	系統自動產生加班單:晚於下班時間	<input checked="" type="checkbox"/>
0038	林政一	2004/5/28	Normal OT	17:30	18:04	34	系統自動產生加班單:晚於下班時間	<input checked="" type="checkbox"/>
0039	陳軒樞	2004/5/28	Normal OT	17:30	18:29	59	系統自動產生加班單:晚於下班時間	<input checked="" type="checkbox"/>
0016	秦麗芬	2004/5/28	Normal OT	17:30	18:10	40	系統自動產生加班單:晚於下班時間	<input checked="" type="checkbox"/>
0033	張人文	2004/5/28	Normal OT	17:30	18:08	38	系統自動產生加班單:晚於下班時間	<input checked="" type="checkbox"/>
0010	吳朝和	2004/5/28	Normal OT	17:30	18:20	50	系統自動產生加班單:晚於下班時間	<input checked="" type="checkbox"/>
0011	林家楫	2004/5/28	Normal OT	17:30	18:51	81	系統自動產生加班單:晚於下班時間	<input checked="" type="checkbox"/>
0017	羅健文	2004/5/28	Normal OT	17:30	18:55	85	系統自動產生加班單:晚於下班時間	<input checked="" type="checkbox"/>
0019	唐采伶	2004/5/28	Normal OT	17:30	18:50	80	系統自動產生加班單:晚於下班時間	<input checked="" type="checkbox"/>

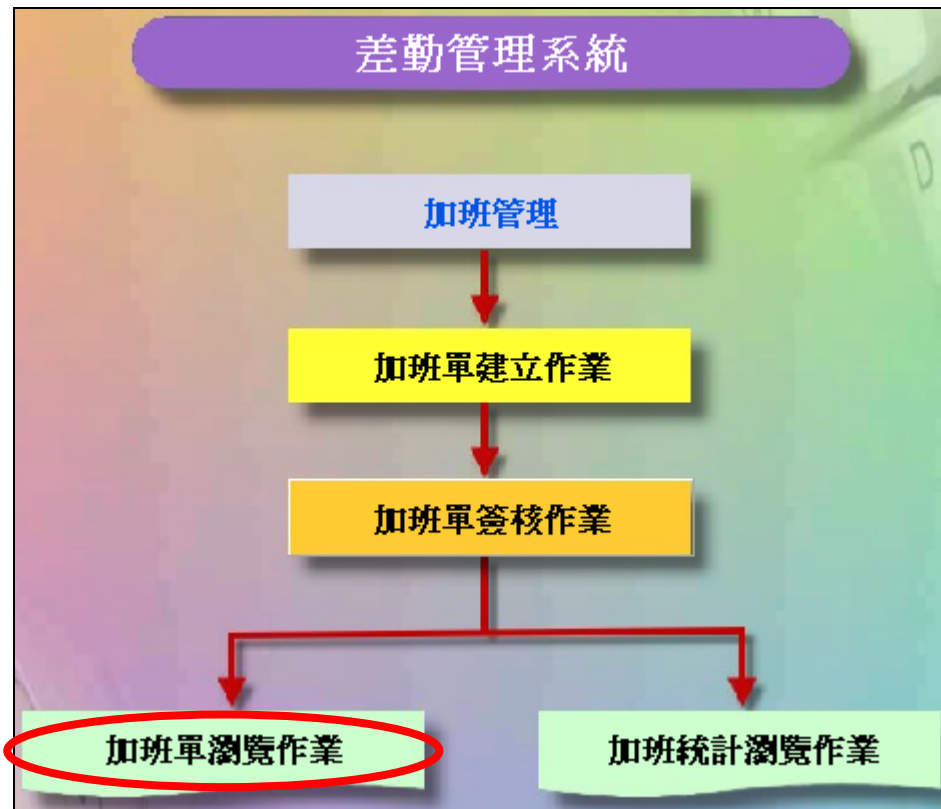
加班单要透过签核确认【直接在确认的字段处单击鼠标左键】后，才会将补休时数加入个人的补休记录中。

【特别注意】:

加班人员的考勤规则设定中，必须设定**加班折换补休**，加班总时数所换算的补休时数才会累加，如果未设定，即使加班单中设定加班折换补休，但是系统还是会根据人员考勤规则进行计算检核。



加班单明细表



加班管理操作流程图

加班单明细表

1 選擇日期
開始時間：2004/ 7/ 1
結束時間：2004/ 7/ 5

2 選擇部門
 全部部門
 單一部門 董事長

3 查詢 關閉(C)

加班单明细浏览 - 条件选择画面

報表預覽

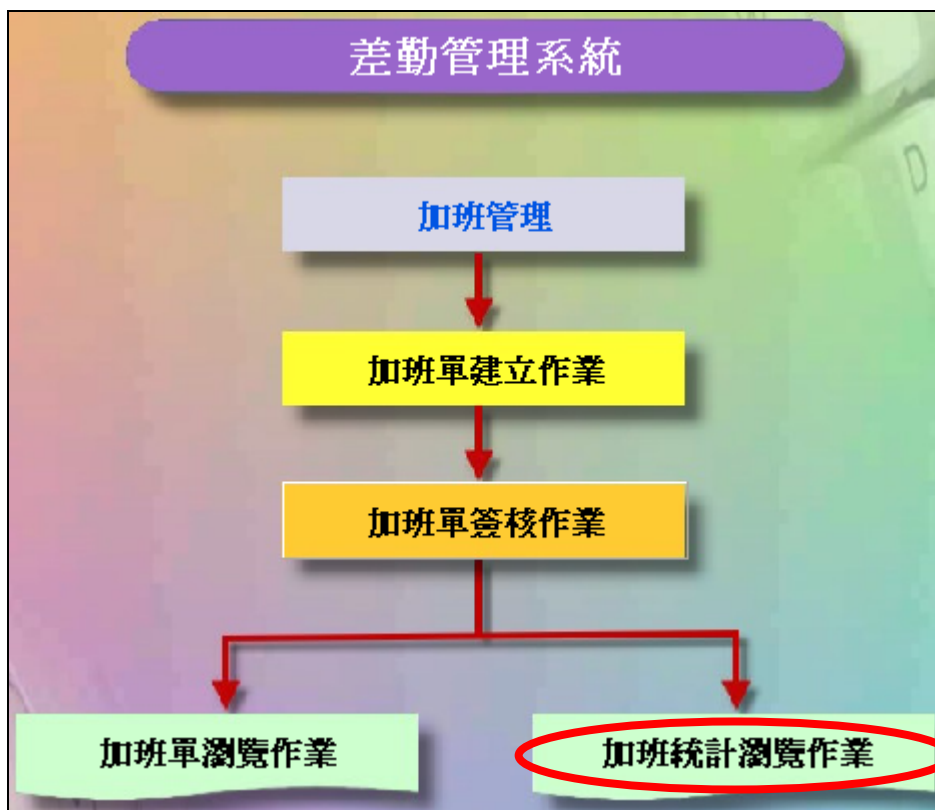
列印日期: 2004/7/5 下午 02:20:26

2004/7/1 ~ 2004/7/5 加班明細表

姓名	類別	加班事由	加班日期	起始時間	結束時間	單位	備休折算	備休時數	加班視時
005 研發部									
0039 陳軒植	GJ		2004/7/2	17:30	18:30	30	1	60	1
0038 林政一	GJ		2004/7/2	17:30	18:30	30	1	60	1
0028 林保吉	GJ		2004/7/2	17:30	18:30	30	1	60	1
0005 黃志玄	GJ		2004/7/2	17:30	18:30	30	1	60	1
006 生產部									
0030 李月秀	GJ		2004/7/2	17:30	18:30	30	1	60	1
0012 鄧顯英	GJ		2004/7/2	17:30	18:30	30	1	60	1
0013 蕭志忠	GJ		2004/7/2	17:30	18:30	30	1	60	1
0015 曾秀霞	GJ		2004/7/2	17:30	18:30	30	1	60	1
0016 蔡麗芬	GJ		2004/7/2	17:30	18:30	30	1	60	1
0018 唐錫輝	GJ		2004/7/2	17:30	18:30	30	1	60	1
0021 江麗鳳	GJ		2004/7/2	17:30	18:30	30	1	60	1
0024 鄭煒江	GJ		2004/7/2	17:30	18:30	30	1	60	1
0029 林有怡	GJ		2004/7/2	17:30	18:30	30	1	60	1
0009 吳麗卿	GJ		2004/7/2	17:30	18:30	30	1	60	1
0037 黃玉珍	GJ		2004/7/2	17:30	18:30	30	1	60	1
0032 謝雲娜	GJ		2004/7/2	17:30	18:30	30	1	60	1
0033 張人文	GJ		2004/7/2	17:30	18:30	30	1	60	1
0008 林文儀	GJ		2004/7/2	17:30	18:30	30	1	60	1
0007 王瑞嬌	GJ		2004/7/2	17:30	18:30	30	1	60	1
0035 鄭敏秀	GJ		2004/7/2	17:30	18:30	30	1	60	1
0031 陳勤益	GJ		2004/7/2	17:30	18:30	30	1	60	1
0026 許應倫	GJ		2004/7/2	17:30	18:30	30	1	60	1
0040 鄭錫萍	GJ		2004/7/2	17:30	18:30	30	1	60	1
007 管理組									
0022 呂玉榮	GJ		2004/7/2	17:30	18:30	30	1	60	1
0014 林淑昭	GJ		2004/7/2	17:30	18:30	30	1	60	1
008 業務部									
0011 林姿偉	GJ		2004/7/2	17:30	18:30	30	1	60	1
0006 洪竹盈	GJ		2004/7/2	17:30	18:30	30	1	60	1
0019 廖采伶	GJ		2004/7/2	17:30	18:30	30	1	60	1
0034 李姿瑾	GJ		2004/7/2	17:30	18:30	30	1	60	1

Page 1/2

加班统计明细表



加班管理操作流程图

加班统计明细表

1 選擇日期
開始時間：2004/ 7/ 1
結束時間：2004/ 7/ 5

2 選擇部門
 全部部門
 單一部門 董事長

3 查詢 關閉(C)

加班单统计明细- 条件选择画面

報表預覽

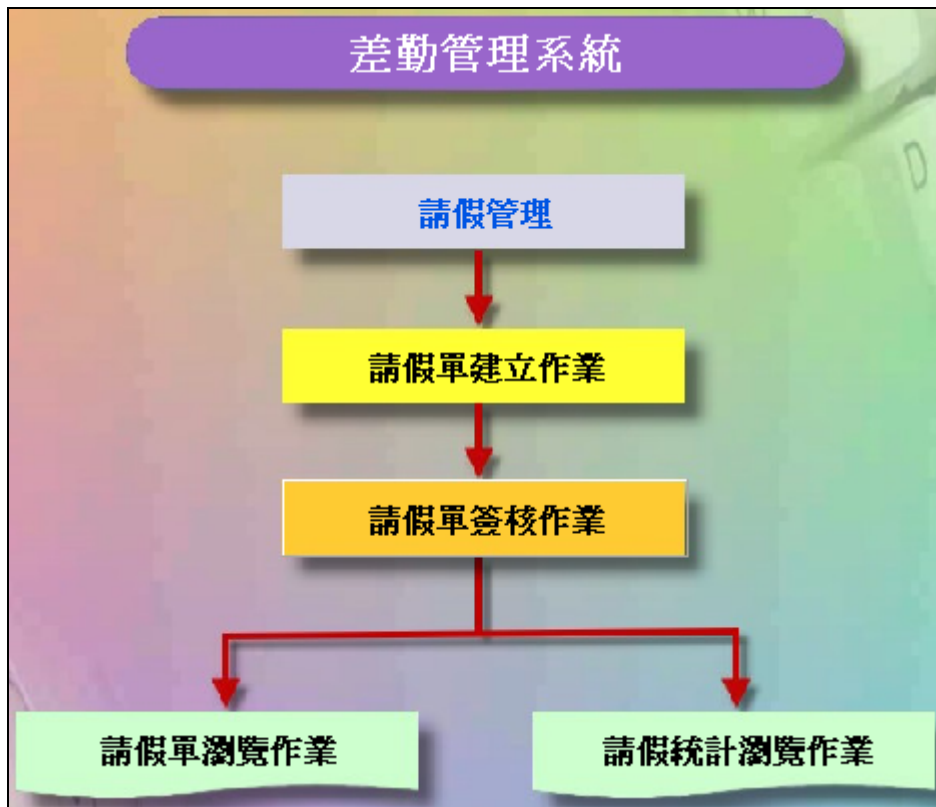
列印日期 : 2004/7/5 下午 02:21:16

2004/7/1 ~ 2004/7/5 加班補休統計表

姓名	Holiday OT	Normal OT	Public OT
005 研習部			
0005 黃志玄			60/1
0028 林保吉			60/1
0038 林政一			60/1
0039 陳軒樞			60/1
006 生產部			
0007 王瑞備			60/1
0008 林文湧			60/1
0009 蔡麗卿			60/1
0012 鄧蘭英			60/1
0013 蕭志忠			60/1
0015 曾秀霞			60/1
0016 李麗芬			60/1
0018 唐雅婷			60/1
0021 江麗鳳			60/1
0024 鄭榮江			60/1
0026 許盛倫			60/1
0029 林有約			60/1
0030 李月秀			60/1
0031 陳冠廷			60/1
0032 謝幸嫻			60/1
0033 張人文			60/1
0035 鄭敏秀			60/1
0037 黃玉珍			60/1
0040 鄭雅萍			60/1
007 管理組			

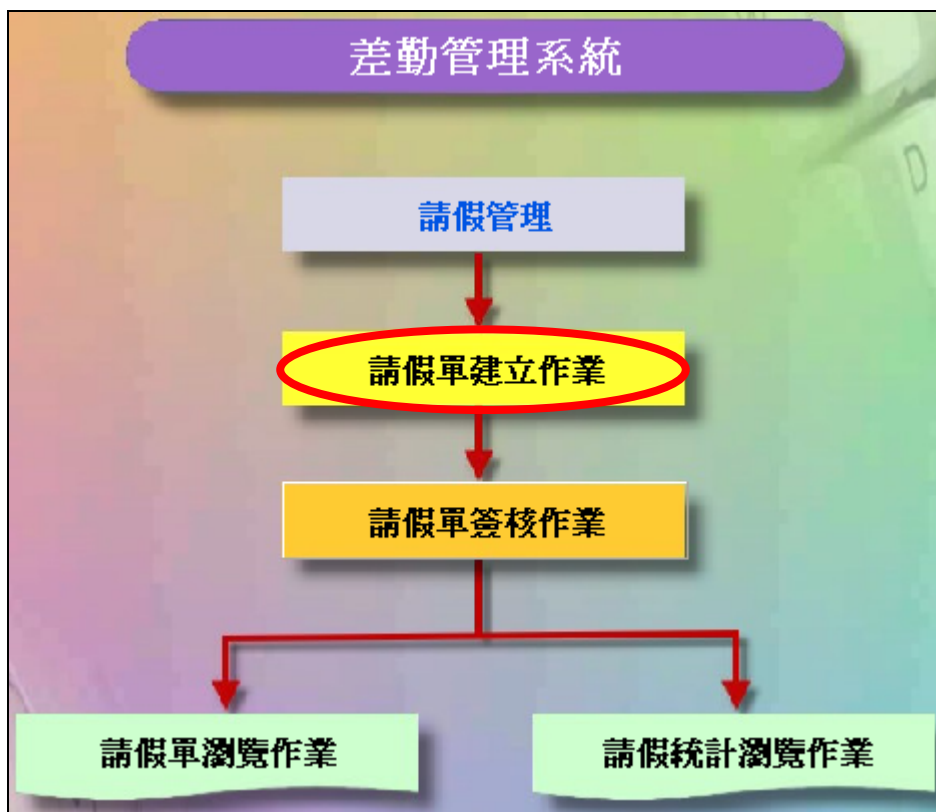
Page 1/2

请假管理

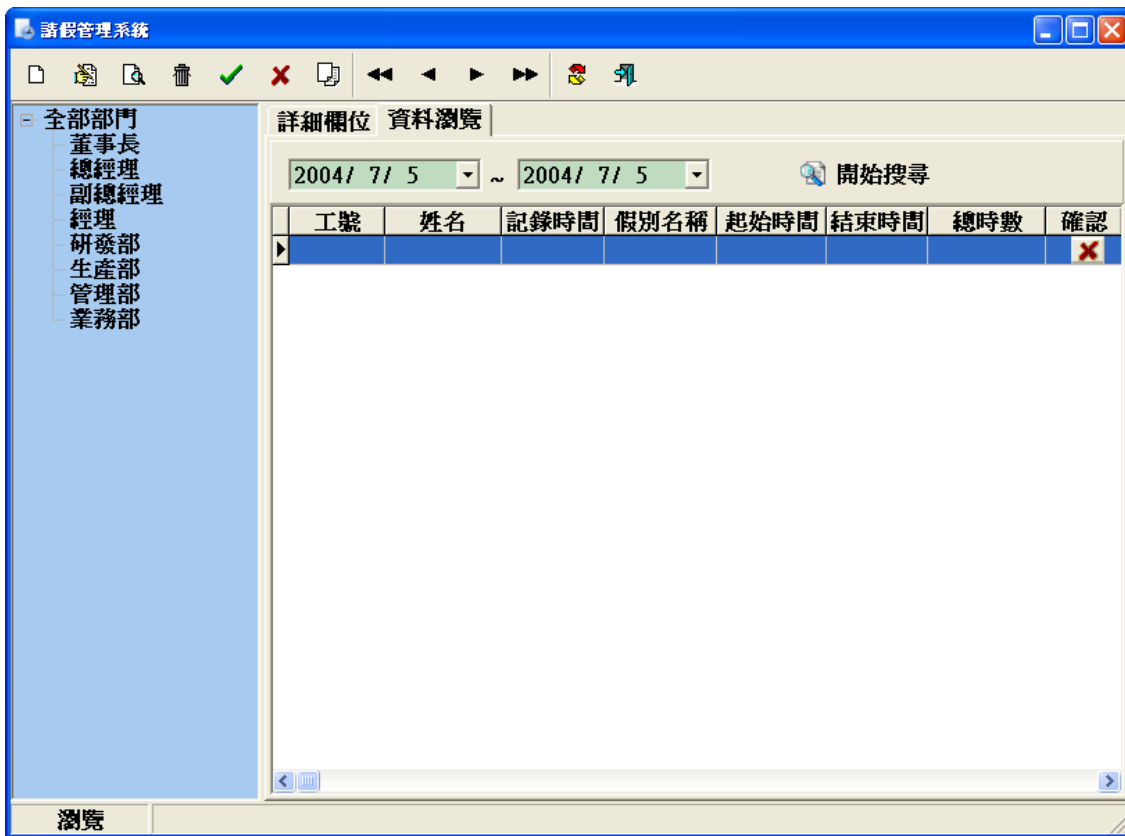


请假管理操作流程图

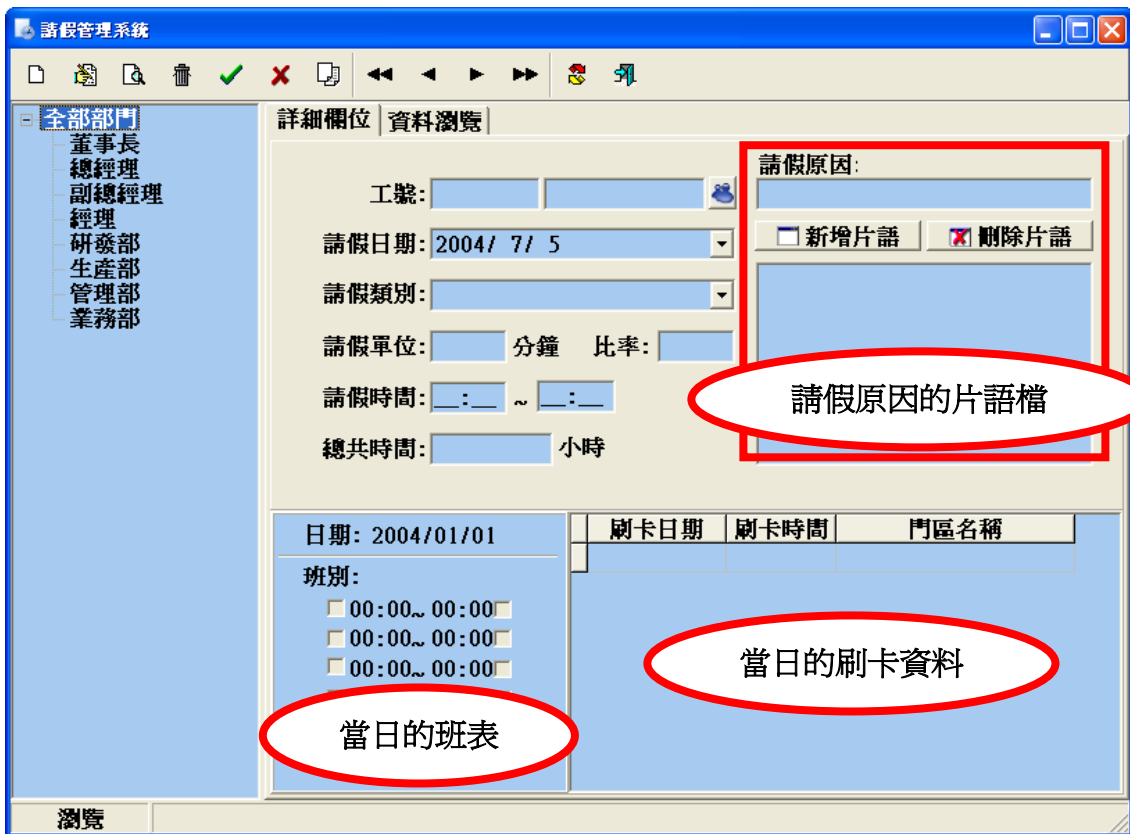
请假单建立作业



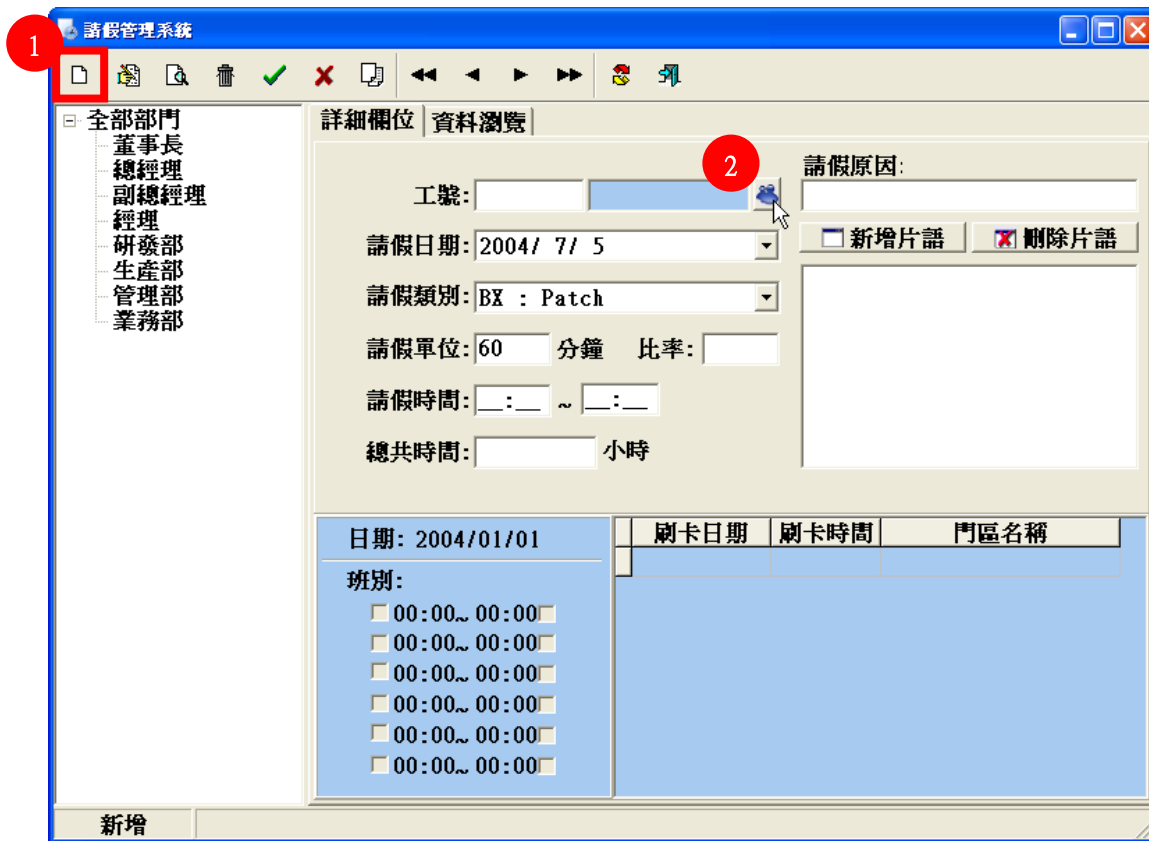
请假管理操作流程图




请假管理系统 - 字段浏览分页




请假管理系统 - 详细字段分页




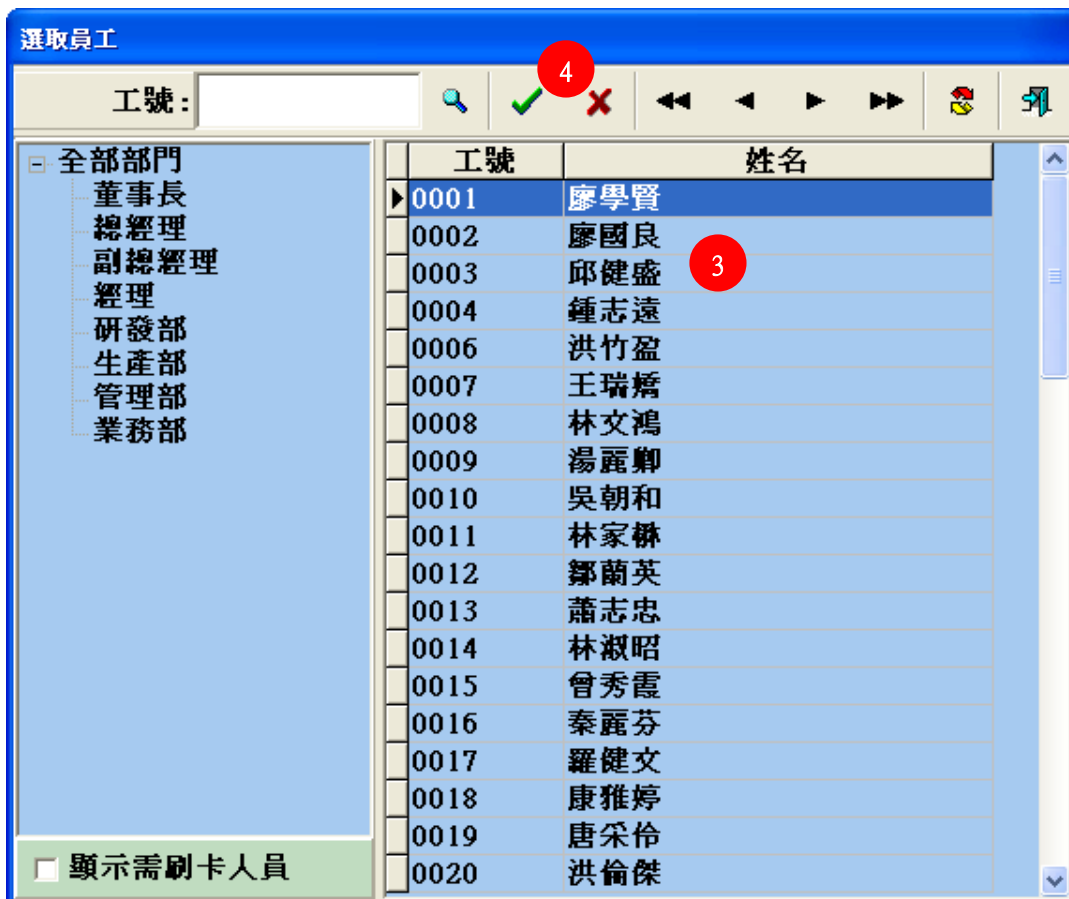
请假管理系统 - 详细字段分页(新增模式)

步骤1: 按下  按钮新增一请假单。

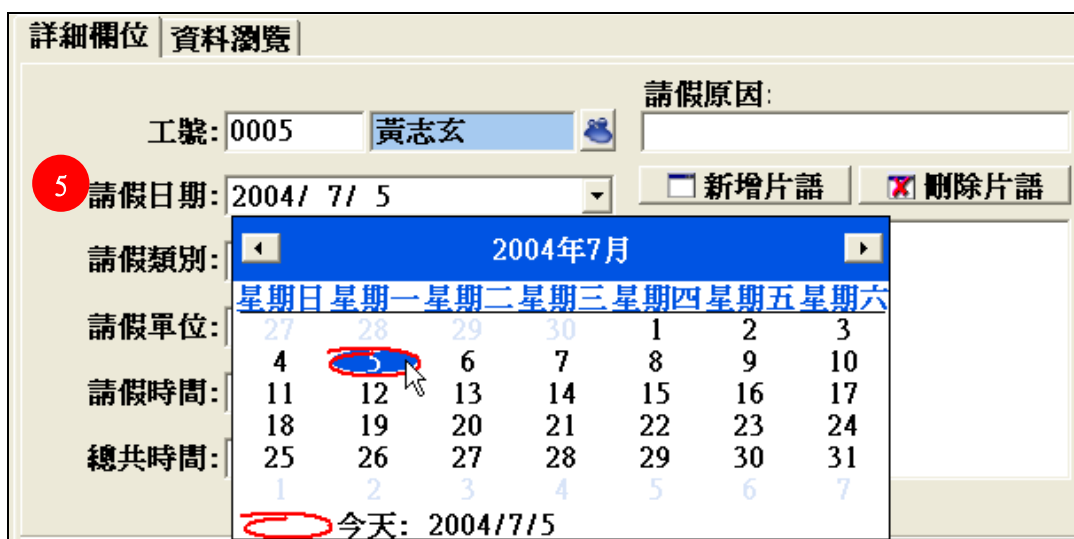
步骤2: 按下  开启选取员工窗口，如下图。

步骤3: 单击鼠标左键选取新增请假单的员工。

步骤4: 选择完毕后，按下  进行确认。



步骤5: 選擇請假日期。



步驟6：選擇請假類別。

步驟7：填入請假單位；即以多少分鐘為最短請假時段，如果請假單位為**30**分鐘，如果請假**25**分鐘即以**30**分鐘計算，請假**45**分鐘即以**60**分鐘計算。

步驟8：填入請假比率；如果是**1**，即實際請假**60**分鐘假單上就記錄**60**分鐘；如果是**2**，即實際請假**60**分鐘假單上就記錄**120**分鐘。

步驟9：填入請假時間，預設為該日排班時間。

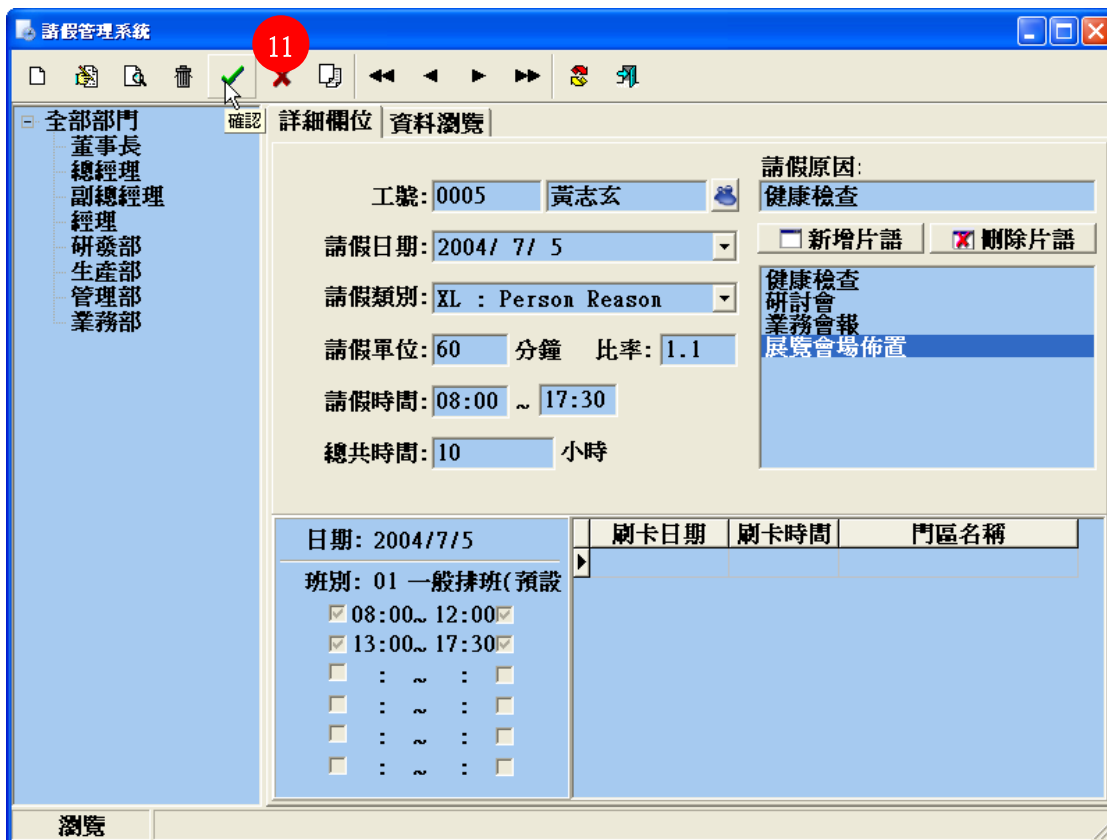
步驟10：選擇請假原因或至輸入方塊中輸入。

複製請假單：

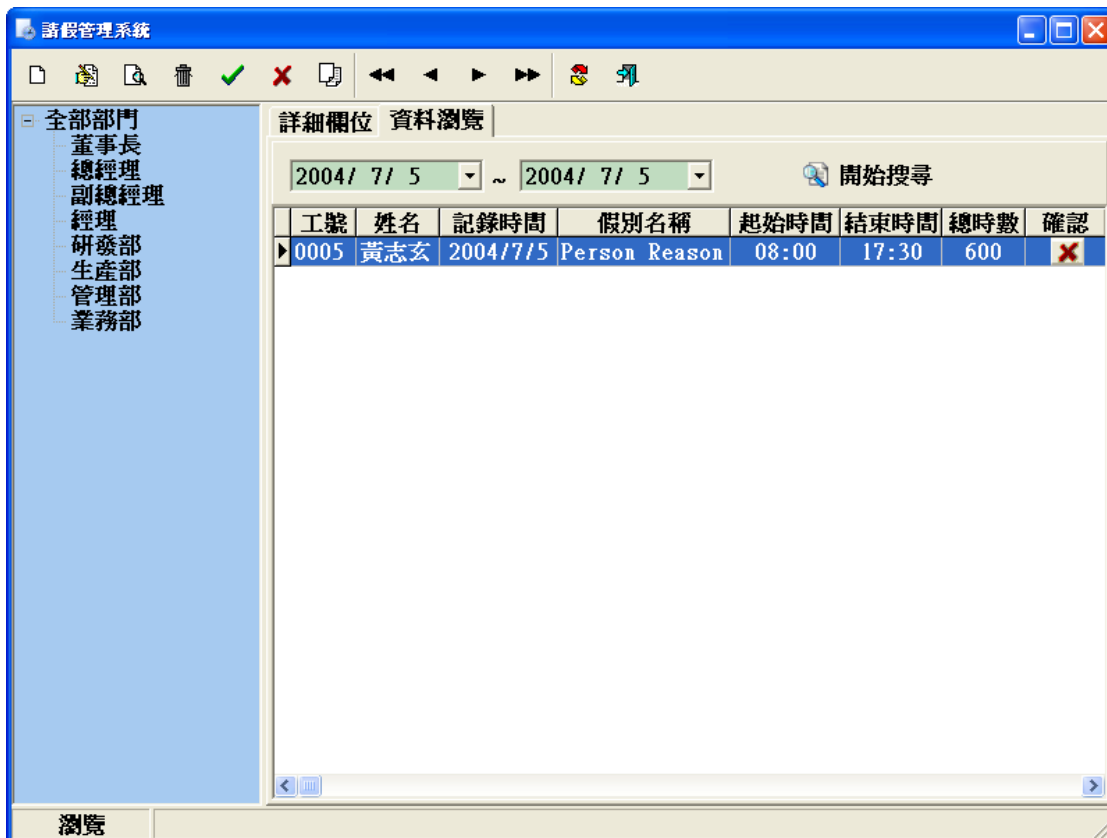
在同時段或同部門的人員，一起請假的狀況如果發生，為方便建立請假單，亦可以按下



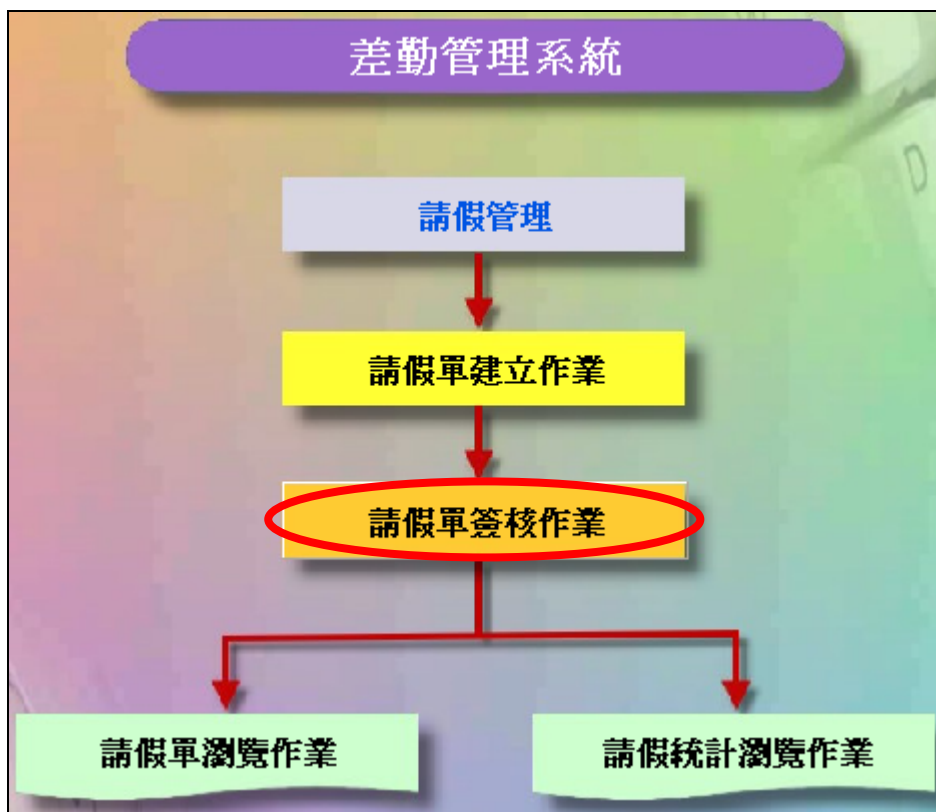
複製請假單，操作步驟與加班單複製的流程相同。



步驟11: 按下  將假单存盘。



请假单签核作业



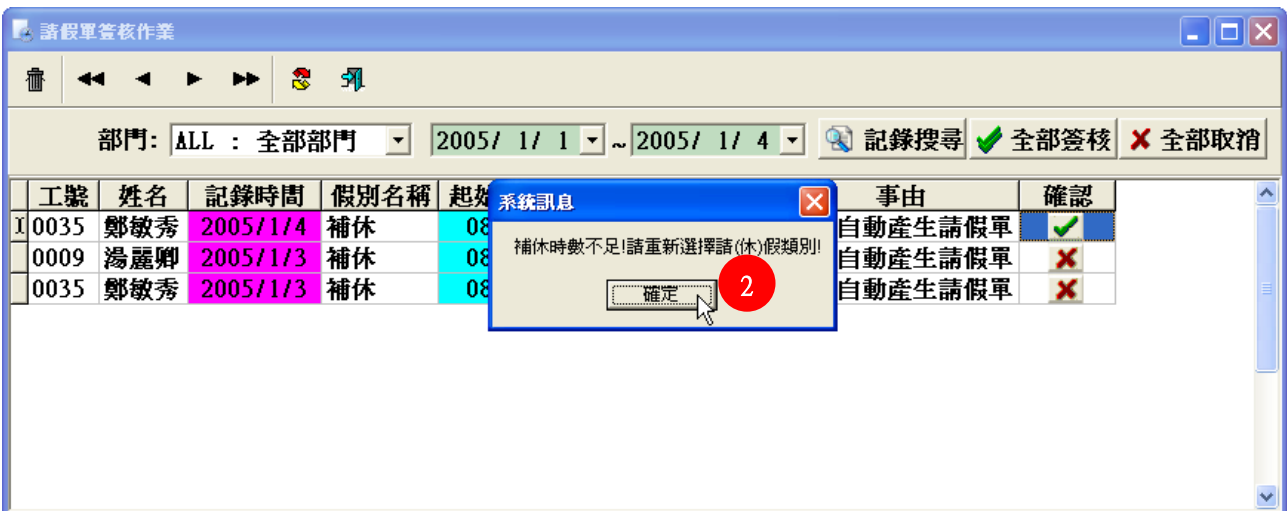
请假管理操作流程图

工號	姓名	記錄時間	假別名稱	起始時間	結束時間	總時數	事由	確認
0005	黃志玄	2004/7/5	Person Reason	08:00	17:30	600	健康檢查	X
0005	黃志玄	2004/7/2	Patch	08:00	17:30	540		X
0006	洪竹盈	2004/6/8	Patch	08:00	12:00	240	研討會	X
0001	廖學賢	2004/5/31	Forgot	08:00	17:30	510	系統自動產生請假單	X
0003	邱健盛	2004/5/31	Forgot	08:00	17:30	510	系統自動產生請假單	X
0002	廖國良	2004/5/31	Forgot	08:00	17:30	510	系統自動產生請假單	X
0004	鍾志遠	2004/5/31	Forgot	08:00	17:30	510	系統自動產生請假單	X
0005	黃志玄	2004/5/31	Forgot	08:00	12:00	240	系統自動產生請假單	X
0024	鄭銓江	2004/5/31	Forgot	08:00	17:30	510	系統自動產生請假單	X
0026	許庭綸	2004/5/31	Forgot	08:00	17:30	510	系統自動產生請假單	X
0031	陳勁廷	2004/5/31	Forgot	13:00	17:30	270	系統自動產生請假單	X
0032	謝幸娜	2004/5/31	Forgot	13:00	17:30	270	系統自動產生請假單	X
0040	鄭雅萍	2004/5/31	Forgot	08:00	17:30	510	系統自動產生請假單	X
0006	洪竹盈	2004/5/31	Forgot	13:00	17:30	270	系統自動產生請假單	X
0019	唐采伶	2004/5/31	Forgot	13:00	17:30	270	系統自動產生請假單	X
0025	許匯伶	2004/5/31	Forgot	08:00	17:30	510	系統自動產生請假單	X
0034	李姿瑾	2004/5/31	Forgot	08:00	12:00	240	系統自動產生請假單	X
0003	邱健盛	2004/5/28	Forgot	08:00	17:30	510	系統自動產生請假單	X
0002	廖國良	2004/5/28	Forgot	08:00	17:30	510	系統自動產生請假單	X
0004	鍾志遠	2004/5/28	Forgot	08:00	17:30	510	系統自動產生請假單	X
0005	黃志玄	2004/5/28	Forgot	13:00	17:30	270	系統自動產生請假單	X

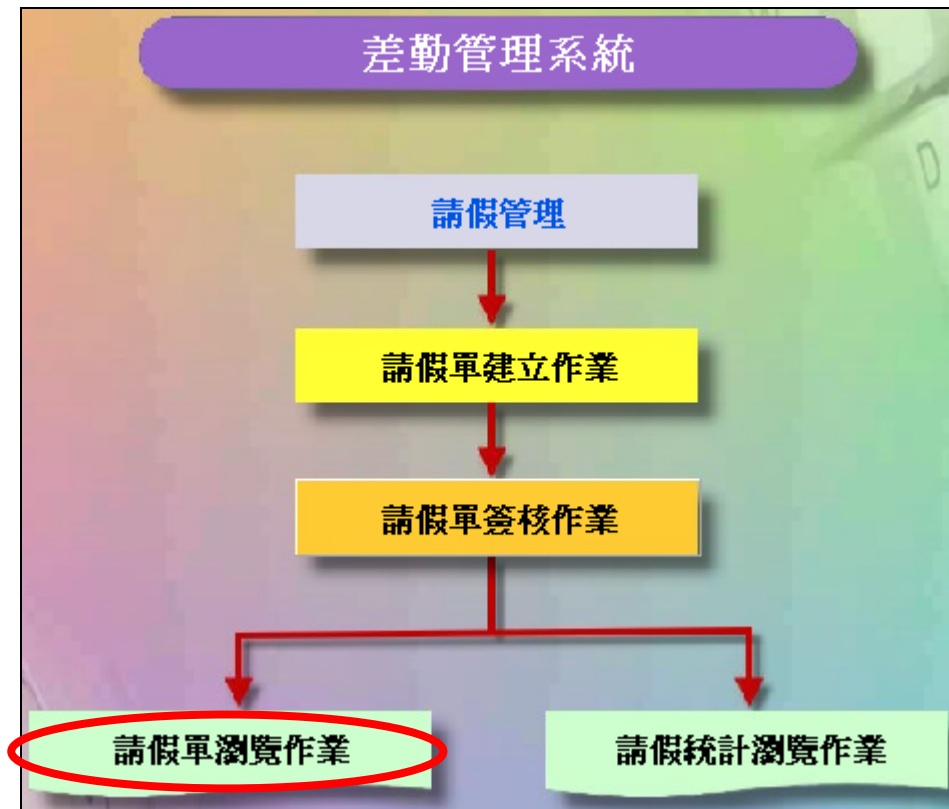
请假单要透过签核确认【直接在确认的字段处单击鼠标左键】后，才会将补【特】休假单的

时数与个人的补【特】休时数计算后更新至数据库。

如果使用者利用自动请假新增补【特】假单后，管理者在进行审核时，系统会计算该工号剩余的补【特】时数，如果时数不足，系统除了会显示提示讯息外，也将取消该张假单的审核确认。



请假单浏览作业



请假管理操作流程图

请假单浏览设定画面

1 選擇日期
開始時間：2004/ 6/ 1
結束時間：2004/ 6/30

2 選擇部門
 全部部門
 單一部門 董事長

3 查詢 關閉(C)

请假单浏览设定画面

報表預覽

列印日期 2004/7/5 下午 01:47:04

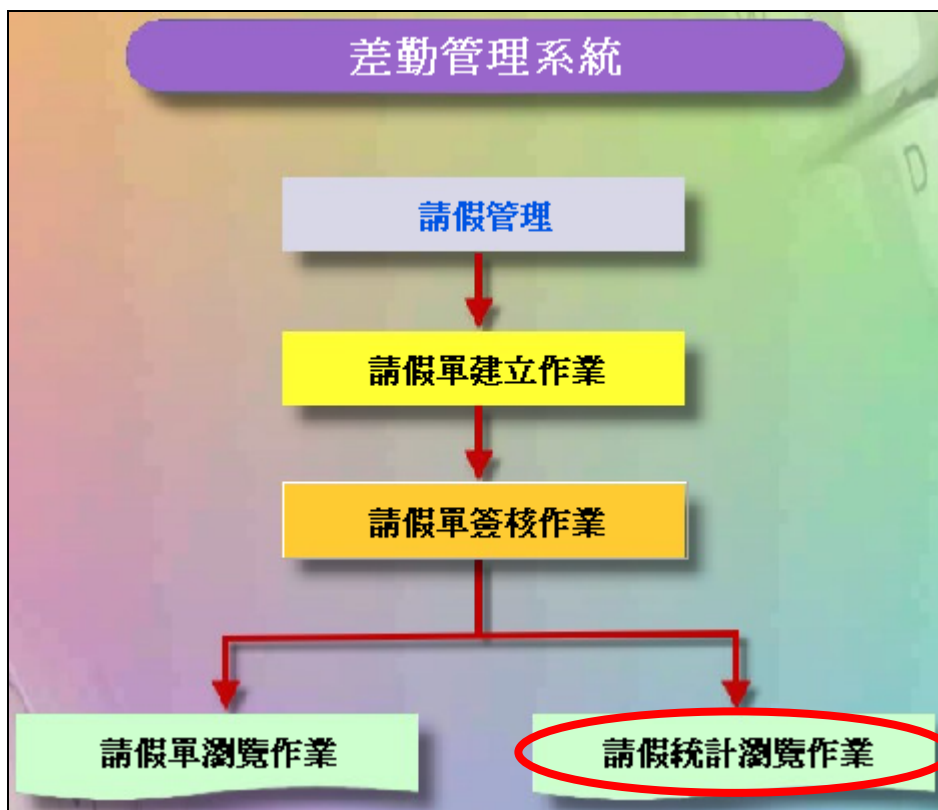
2004/6/1 ~ 2004/6/30 請假明細表

姓名	記錄時間	起始時間	結束時間	請假事由	單位	請假總時數
008 業務部 0006 洪竹盈	2004/6/8	08:00	12:00	研討會	60	240

Page 1/1

請假明細表

请假单统计作业



请假管理操作流程图

请假统计浏览设定画面包含以下元素：

- 1 選擇日期：開始時間：2004/ 6/ 1，結束時間：2004/ 6/30
- 2 選擇部門： 全部部門， 單一部門 董事長
- 3 查詢
- 關閉(C)

请假单统计浏览设定画面

報表預覽

列印日期 : 2004/7/5 下午 01:48:18

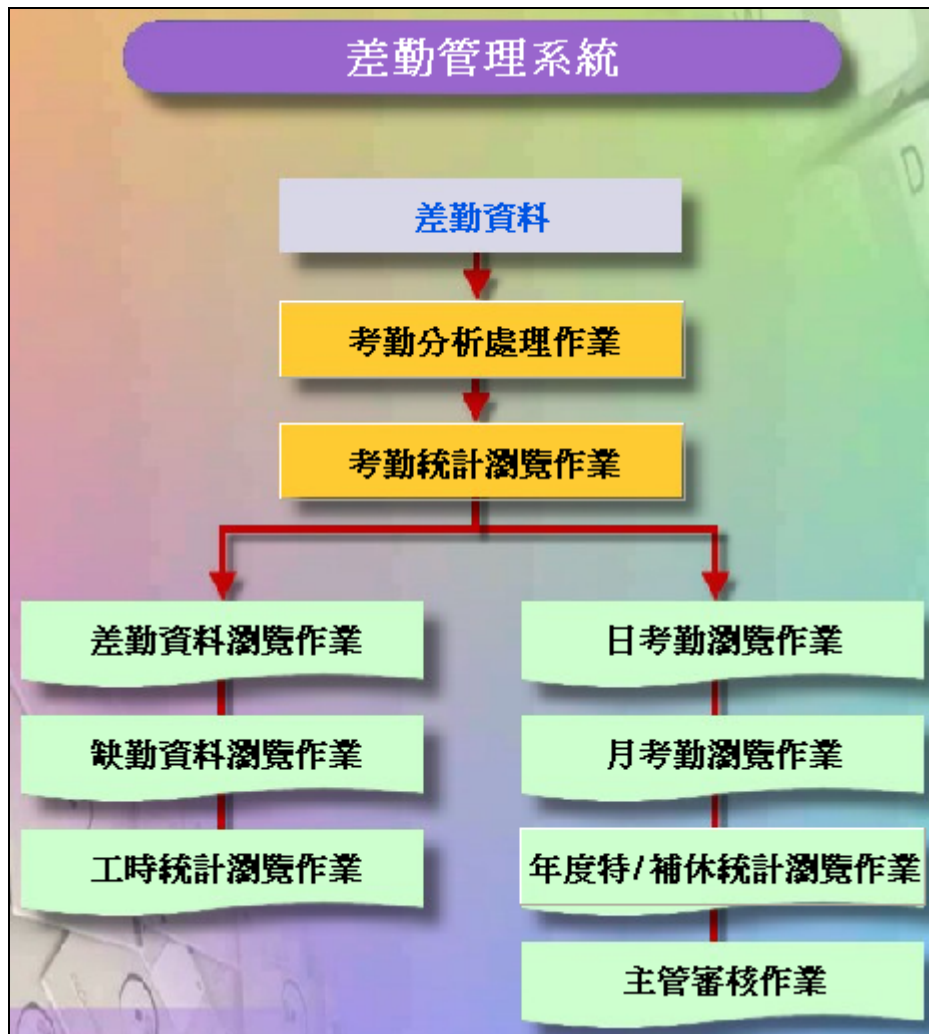
2004/6/1 ~ 2004/6/30 請假統計表

姓名	Forgot	Person	Sick	Patch
008 李瑞雲				
0006 洪竹盈				240/1

Page 1/1

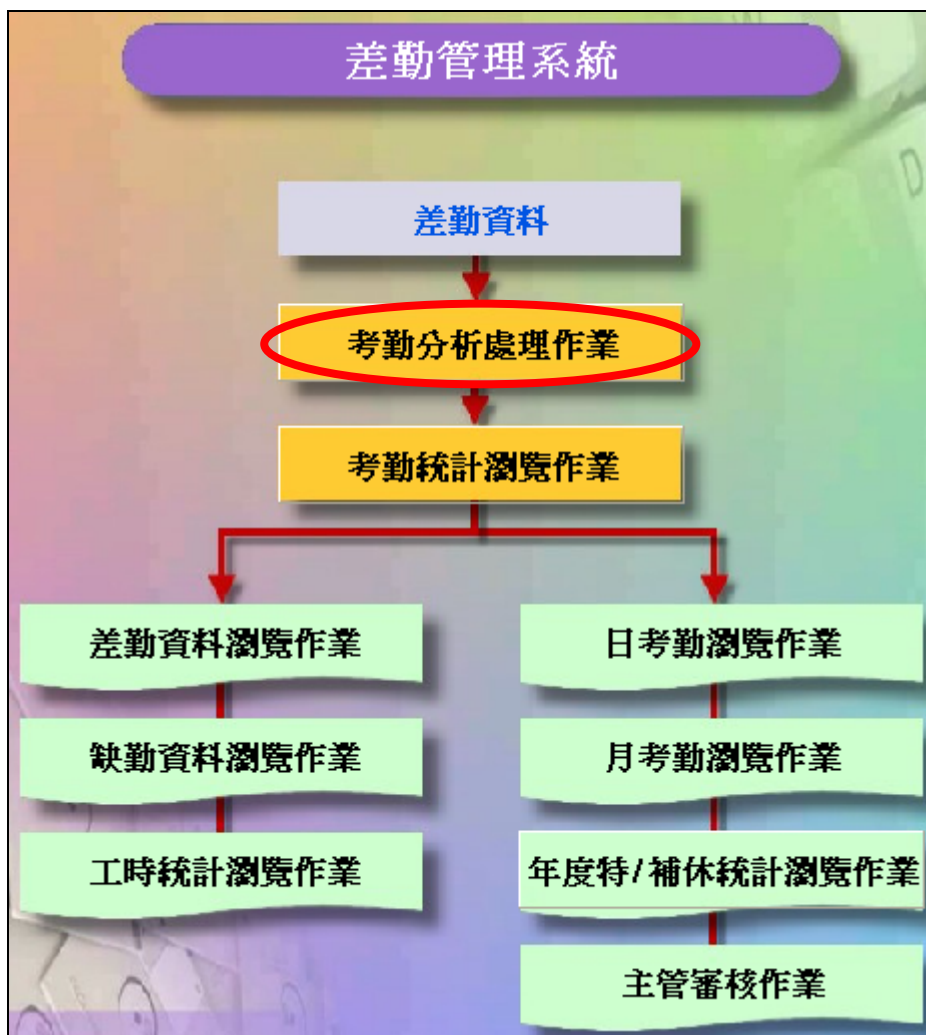
请假统计表

差勤数据管理



差勤数据管理操作流程图

考勤分析处理作业



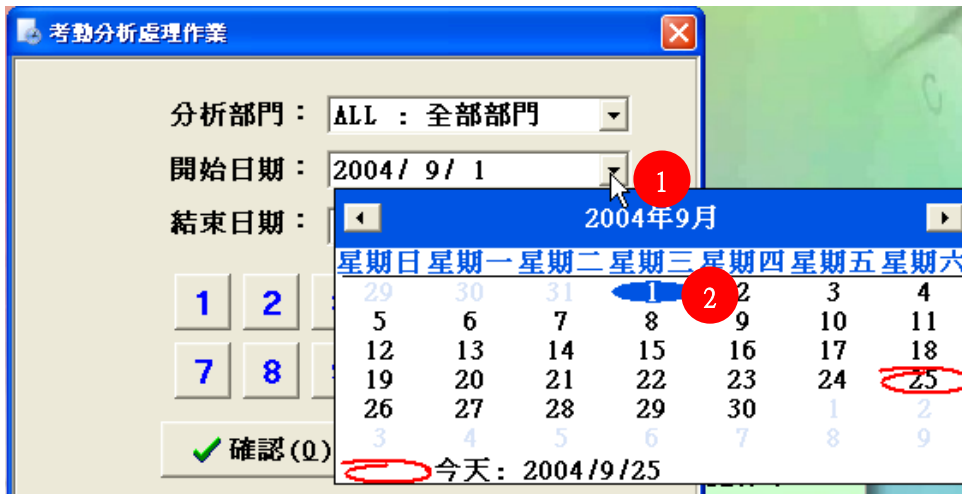
差勤数据管理操作流程图

选择分析部门:

The screenshot shows a software dialog box titled '考勤分析處理作業'. It features a dropdown menu for '分析部門' (Analysis Department) set to 'ALL : 全部部門', and date pickers for '開始日期' (Start Date) and '結束日期' (End Date), both set to '2004/ 9/ 1' and '2004/ 9/30' respectively. A numeric keypad with buttons 1 through 12 is provided for date selection. At the bottom, there are two buttons: '確認(O)' (Confirm) and '取消(C)' (Cancel).



选择开始日期:



选择结束日期:



亦可直接點選月份按鈕進行整月分析，系統將自動修改起始為開始日期月份的第一天、結束時間為開始日期月份的最后一天；考勤分析完成後會出現考勤數據瀏覽窗口，顯示分析結果。



考勤分析處理作業

工號	姓名	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
0001	廖學賢	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	
0002	廖國良	△	△			△	△	△	△	△			X	△	△	X	X			△	△	X	△	△			△	△	△	X	X	
0003	邱健盛	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	
0004	鍾志遠	✓	△			X	△	X	△	△			X	△	△	△	△			△	✓	△	△	△			△	✓	X	△	△	
0005	黃志玄	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	
0006	洪竹盈	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	△	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	
0007	王瑞嬌	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	△	X	✓	✓			△	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	
0008	林文鴻	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	
0009	湯麗卿	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			△	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	△	
0010	吳朝和	✓	△			△	△	X	✓	✓			✓	X	△	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	
0011	林家楫	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	△	✓			△	✓	✓	✓	✓			△	✓	✓	✓	✓	
0012	鄒蘭英	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	△			✓	✓	✓	✓	✓	
0013	蕭志忠	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	X	X	X	X			✓	✓	✓	✓	✓	
0014	林淑昭	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	
0015	曾秀霞	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	
0016	秦麗芬	✓	✓			✓	✓	△	✓	✓			✓	✓	△	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	
0017	羅健文	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	△	✓	✓	✓			✓	✓	✓	△	X			✓	✓	△	✓	✓	
0018	康雅婷	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	

分析結果 - 考勤數據瀏覽

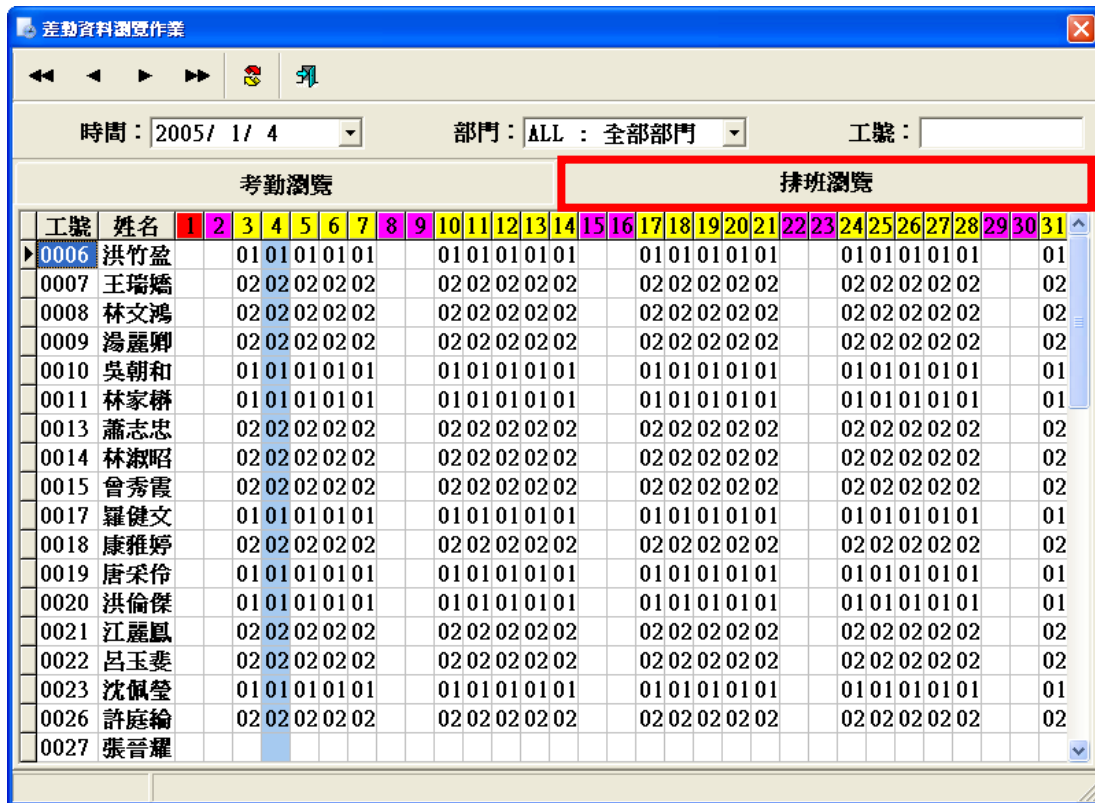
特别注意：

- 1.系统内预设的假别均与差勤分析统计有关，所以无法删除或修改其假别编号。
- 2.使用者可依需求或辨认方便等考虑，变更显示图标。

系统预设图标：

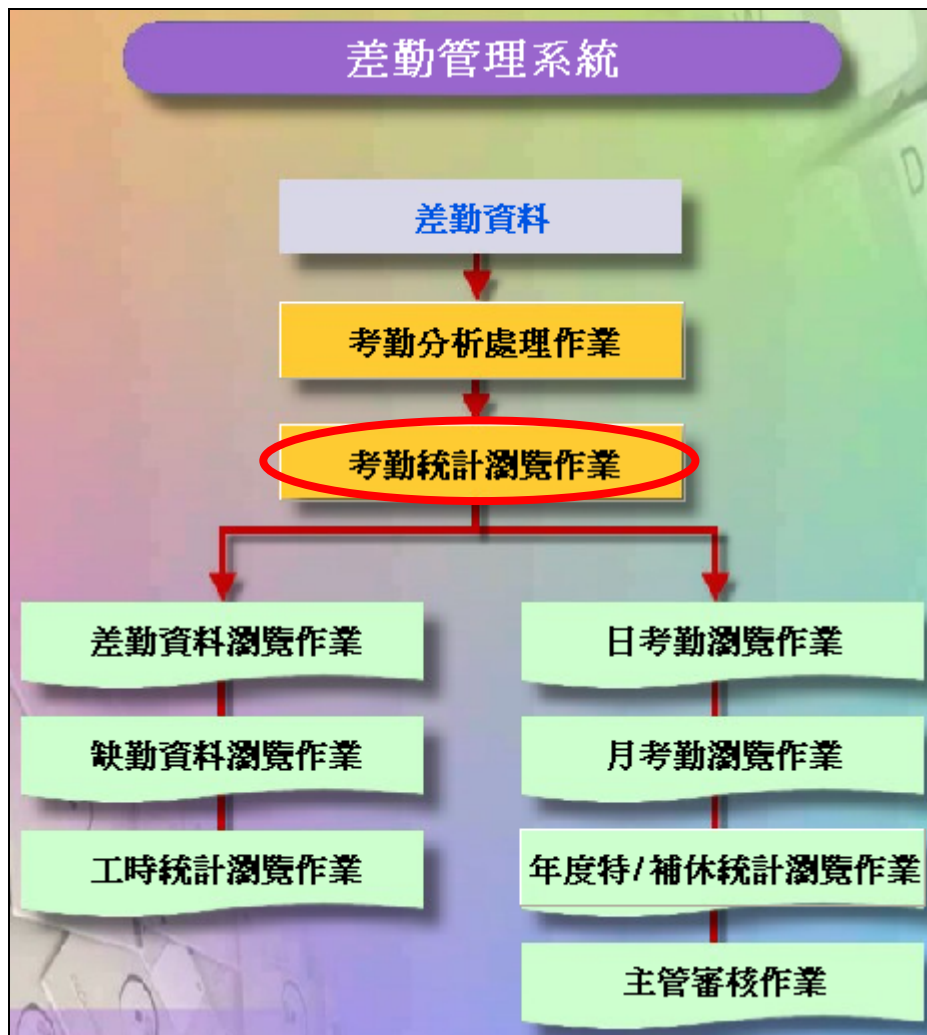
 (SH) ：特休	 (LW) ：工时不足	 (VV) ：正常出勤
 (FP) ：忘记打卡	 (XX) ：缺勤	 (QQ) ：异常
 (XL) ：事假	 (NC) ：没打卡	 (JJ) ：假日加班
 (SL) ：病假	 (LA) ：迟到	 (PJ) ：一般加班
 (BX) ：补休	 (EA) ：早退	 (GJ) ：公休加班

點選差勤分析結果中，統計表格內所顯示的任一圖標，系統即會顯示該日的刷卡及相關出勤資料。

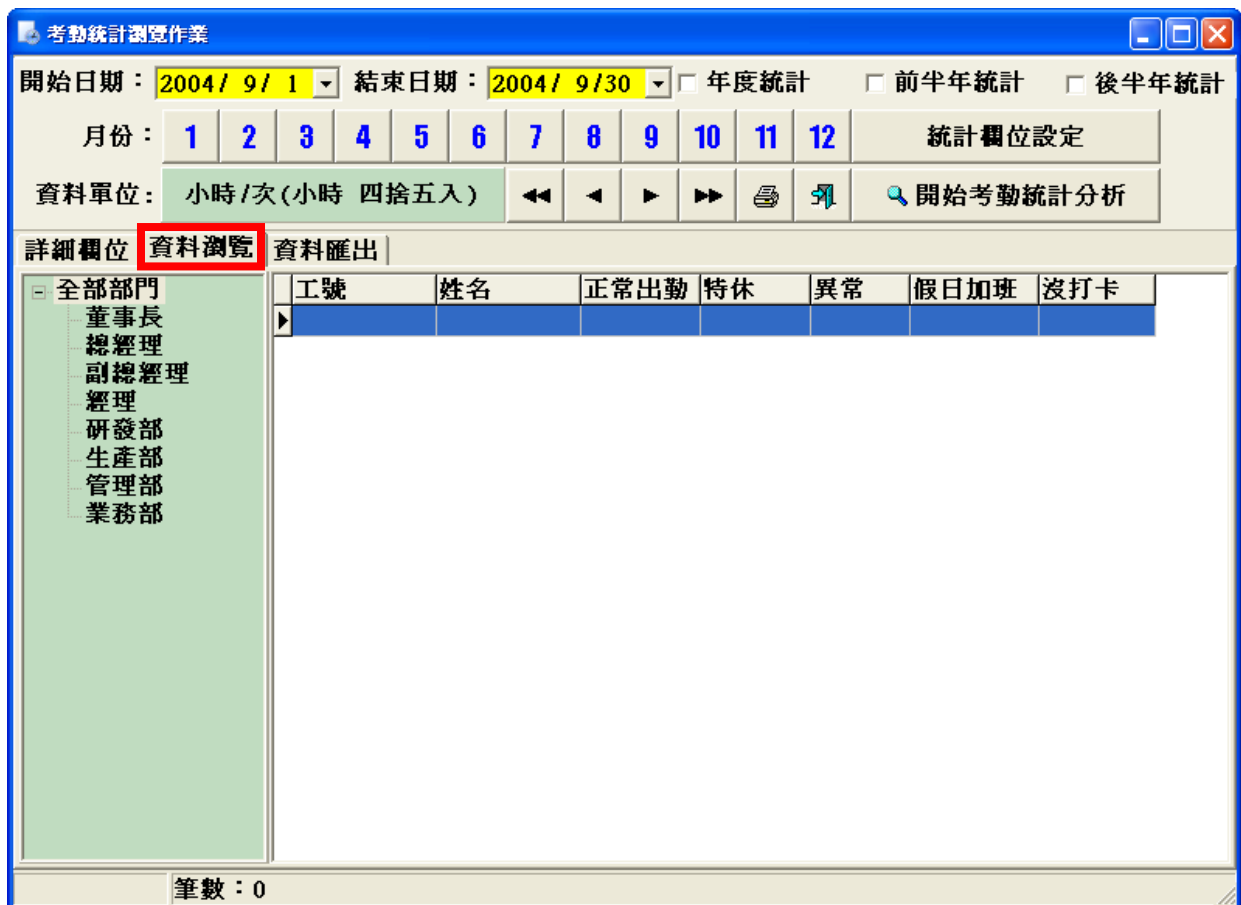


排班狀況瀏覽

考勤统计浏览作业



考勤数据管理操作流程图



在考勤统计明细处理作业中，共显示下列数种差勤资料：

1. 缺勤【Absent】
2. 无刷卡无请假记录【No Card】
3. 遲到【Late】、早退【Early】
4. 一般加班【Normal OT】
5. 假日加班【Holiday OT】
6. 无刷卡有请假记录【Forgot】
7. 公休加班【Public OT】
8. 事假【Personal Reason】
9. 正常休假【Normal Holiday】
10. 病假【Sick】
11. 補休【Patch】



切换至详细字段分页，系统则会显示个人的出勤状况。



无论是按下“开始考勤统计分析”【上图右边红框处】或是月份【上图左边红框处】中的任何一个按钮，都会执行统计分析，唯一不同的地方则是“开始考勤统计分析”会依据所设定的开始时间与结束时间进行分析，但是月份按钮则是会直接分析该月份的考勤统计分析，并且会更改开始时间及结束时间。

考勤統計瀏覽作業

開始日期：2004/ 8/ 1 結束日期：2004/ 8/31 年度統計 上半年統計 下半年統計

月份： 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 統計欄位設定

資料單位： 小時/次(小時 四捨五入) 開始考勤統計分析

詳細欄位 資料瀏覽 資料匯出

全部部門	工號	姓名	正常出勤	特休	異常	假日加班	沒打卡
▶ 董事長	0003	邱健盛	0	0	0	0	0
總經理	0002	廖國良	0	0	0	0	0
副總經理	0004	鍾志遠	0	0	0	0	0
經理	0020	洪倫傑	0	0	0	0	0
研發部	0027	張晉耀	0	0	0	0	0
生產部	0028	林保吉	0	0	0	0	0
管理部	0038	林政一	0	12	0	0	0
業務部							

筆數：44

統計欄位設定

統計順序	名稱	計算時間	計算次數
▶ 1	一般加班	✓	✗
2	異常	✓	✗
3	工時不足	✓	✗
4	假日加班	✓	✗
5	特休	✓	✗
6	正常出勤	✓	✗
7	缺勤	✓	✗
8	沒打卡	✓	✗
9	遲到	✓	✗
10	早退	✓	✗
11	忘記打卡	✓	✗
12	公休加班	✓	✗
13	事假	✓	✗
14	病假	✓	✗
15	補休	✓	✗

以分鐘顯示
 以小時顯示
 四捨五入

【特別注意】:

此统计字段设定与假别设定中的字段相同，所以如果在此处设定不列入统计字段时，如果有设定加班或请假相关的类别不执行统计时，在加班统计浏览或请假统计浏览时将无法进行计算，必须将其在假别设定中，是否显示在统计表上的选项核选，才能进行计算。

開始日期：2004/ 9/ 1 結束日期：2004/ 9/30 年度統計 上半年統計 下半年統計

月份： 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 統計欄位設定

資料單位： 小時/次(小時 四捨五入) << < > >> 開始考勤統計分析

詳細欄位 | 資料瀏覽 | **資料匯出**

起始字元： {

間隔字元： ,

欄位前： '

欄位後： '

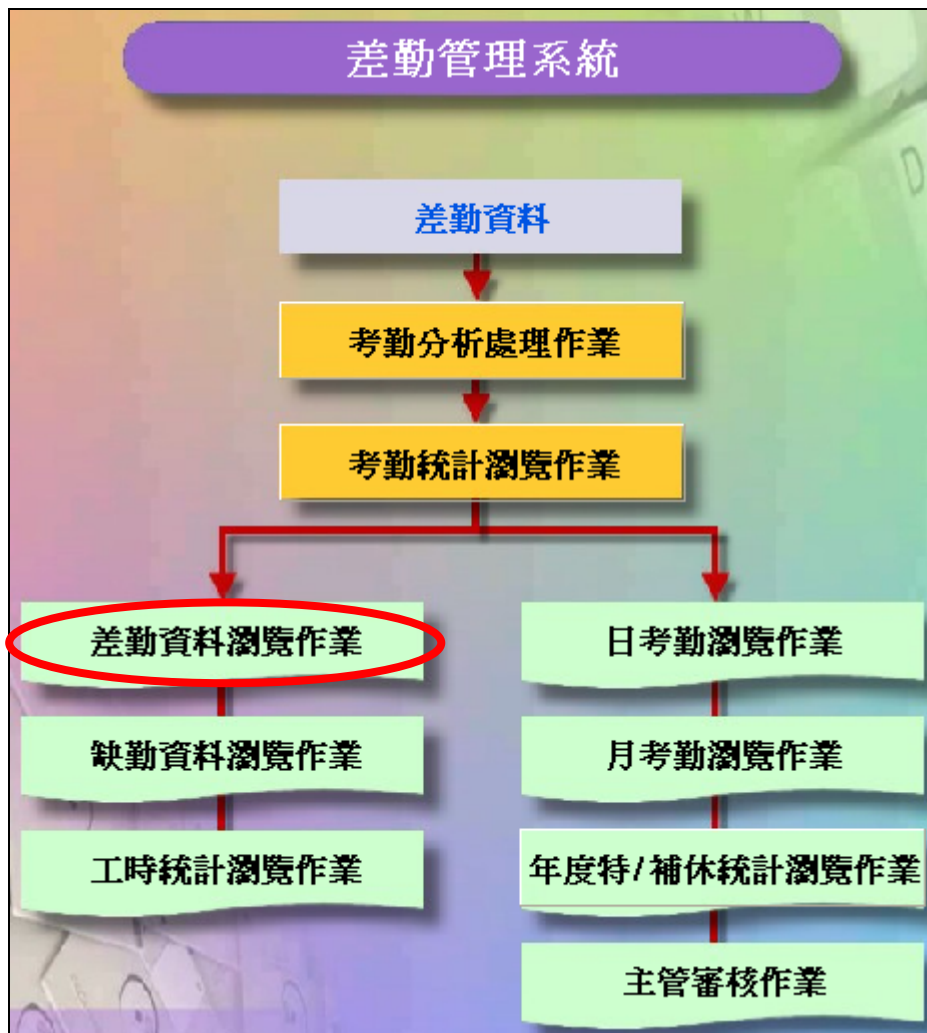
終止字元： }

匯出範例： {'0001', '0', '0', '0', '0', '0', }

筆數： 0

切换至数据汇出分页，使用者可以依使用数据库种类之不同，指定分析结果汇出的格式后进行数据汇出。

差勤資料瀏覽作業



差勤資料瀏覽作業

時間：2004/10/ 1 部門：ALL : 全部部門 工號：

考勤瀏覽		排班瀏覽																																
工號	姓名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
0006	洪竹盈	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓				
0007	王瑞嬌	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			
0008	林文鴻	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			
0009	湯麗卿	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			
0010	吳朝和	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓		
0011	林家楫	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓		
0013	蕭志忠	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓		
0014	林淑昭	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓		
0015	曾秀霞	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓		
0017	羅健文	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓		
0018	康雅婷	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓		
0019	唐采伶	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓		
0020	洪倫傑	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓		
0021	江麗鳳	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓		
0022	呂玉斐	!	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	?	
0023	沈佩瑩	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓		
0026	許庭綸	✓	?	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓		
0027	張晉耀	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			!	!	✓	✓	✓	✓	✓			?	✓	✓	✓	✓	✓	✓

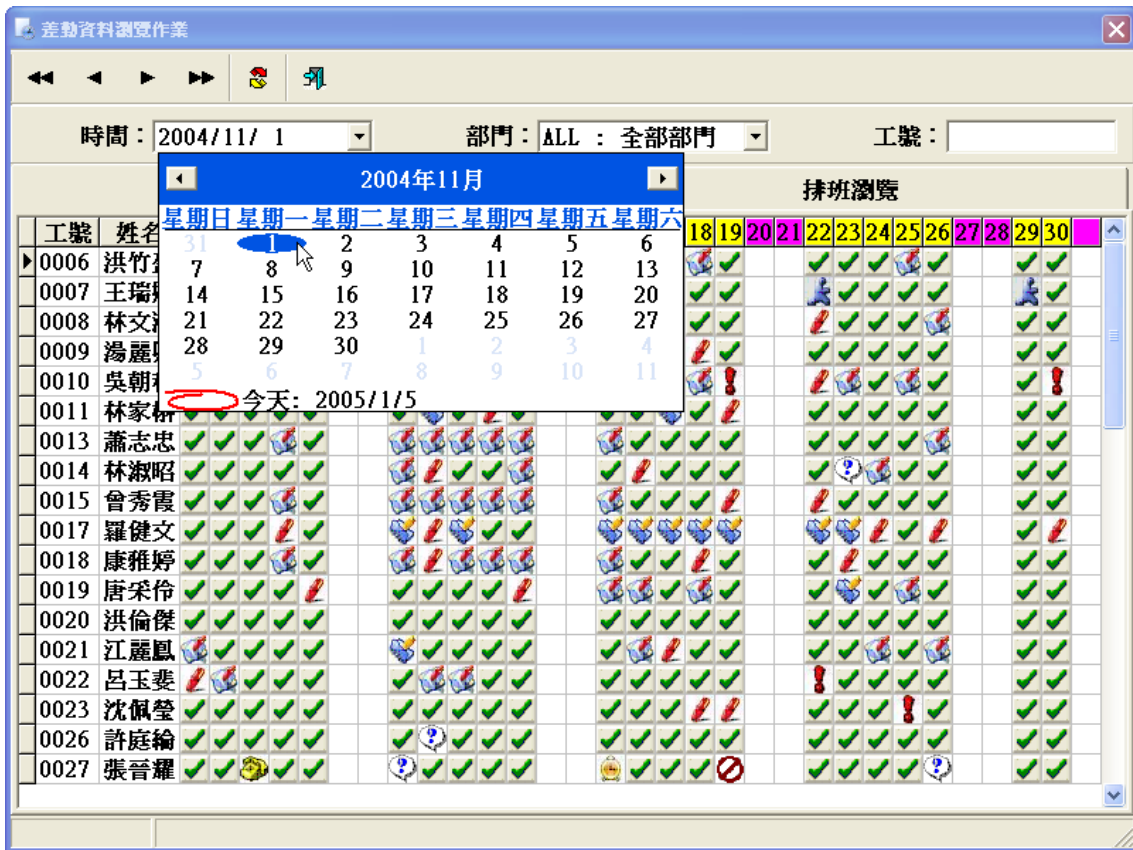
差勤数据浏览作业 - 考勤浏览窗口

差勤資料瀏覽作業

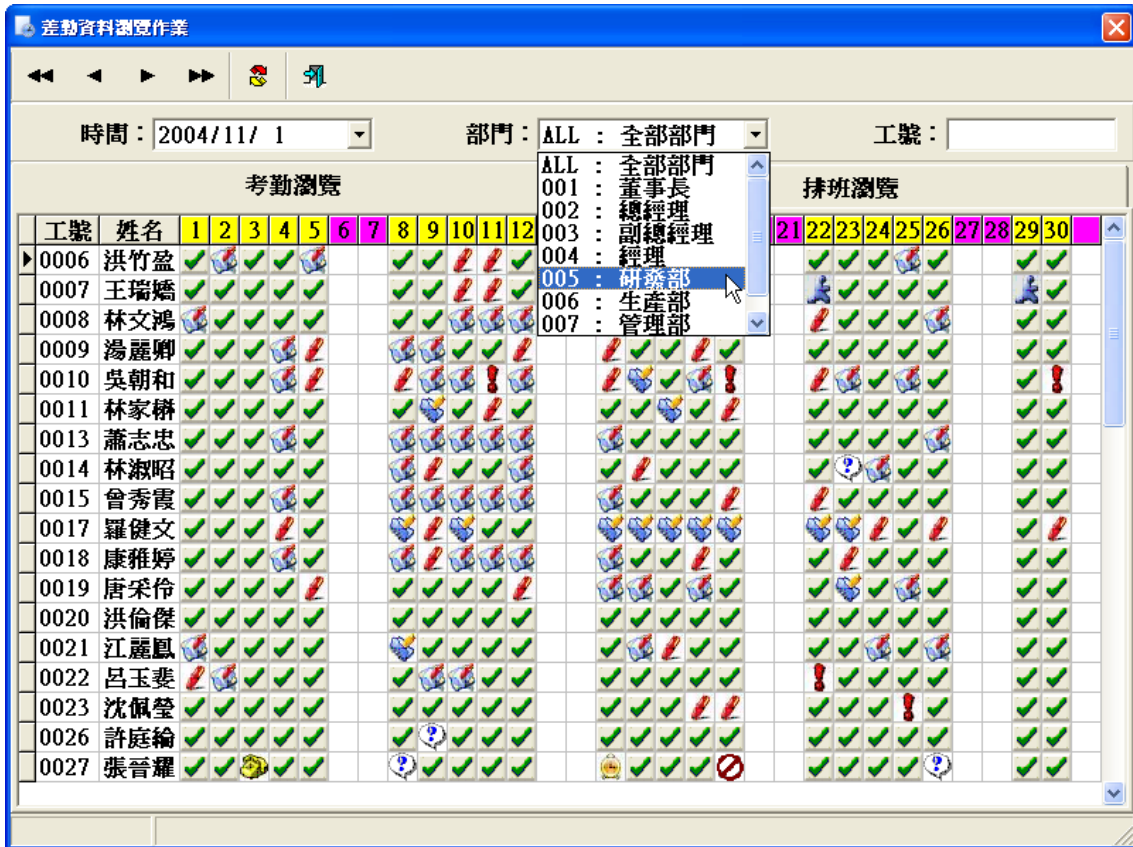
時間：2004/10/ 1 部門：ALL : 全部部門 工號：

考勤瀏覽		排班瀏覽																																
工號	姓名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
0006	洪竹盈	01			01	01	01	01	01			01	01	01	01	01			01	01	01	01	01	01			01	01	01	01	01			
0007	王瑞嬌	02	02	02	02	02	02	02	02			02	02	02	02	02			02	02	02	02	02	02	02			02	02	02	02	02		
0008	林文鴻	02	02	02	02	02	02	02	02			02	02	02	02	02			02	02	02	02	02	02	02			02	02	02	02	02		
0009	湯麗卿	02	02	02	02	02	02	02	02			02	02	02	02	02			02	02	02	02	02	02	02			02	02	02	02	02		
0010	吳朝和	01			01	01	01	01	01			01	01	01	01	01			01	01	01	01	01	01	01			01	01	01	01	01		
0011	林家楫	01			01	01	01	01	01			01	01	01	01	01			01	01	01	01	01	01	01			01	01	01	01	01		
0013	蕭志忠	02	02	02	02	02	02	02	02			02	02	02	02	02			02	02	02	02	02	02	02			02	02	02	02	02		
0014	林淑昭	02	02	02	02	02	02	02	02			02	02	02	02	02			02	02	02	02	02	02	02			02	02	02	02	02		
0015	曾秀霞	02	02	02	02	02	02	02	02			02	02	02	02	02			02	02	02	02	02	02	02			02	02	02	02	02		
0017	羅健文	01			01	01	01	01	01			01	01	01	01	01			01	01	01	01	01	01	01			01	01	01	01	01		
0018	康雅婷	02	02	02	02	02	02	02	02			02	02	02	02	02			02	02	02	02	02	02	02			02	02	02	02	02		
0019	唐采伶	01			01	01	01	01	01			01	01	01	01	01			01	01	01	01	01	01	01			01	01	01	01	01		
0020	洪倫傑	01			01	01	01	01	01			01	01	01	01	01			01	01	01	01	01	01	01			01	01	01	01	01		
0021	江麗鳳	02	02	02	02	02	02	02	02			02	02	02	02	02			02	02	02	02	02	02	02			02	02	02	02	02		
0022	呂玉斐	02	02	02	02	02	02	02	02			02	02	02	02	02			02	02	02	02	02	02	02			02	02	02	02	02		
0023	沈佩瑩	01	01	01	01	01	01	01	01			01	01	01	01	01			01	01	01	01	01	01	01			01	01	01	01	01		
0026	許庭綸	02	02	02	02	02	02	02	02			02	02	02	02	02			02	02	02	02	02	02	02			02	02	02	02	02		
0027	張晉耀	02	02	02	02	02	02	02	02			02	02	02	02	02			02	02	02	02	02	02	02			02	02	02	02	02		

差勤数据浏览作业 - 排班浏览窗口



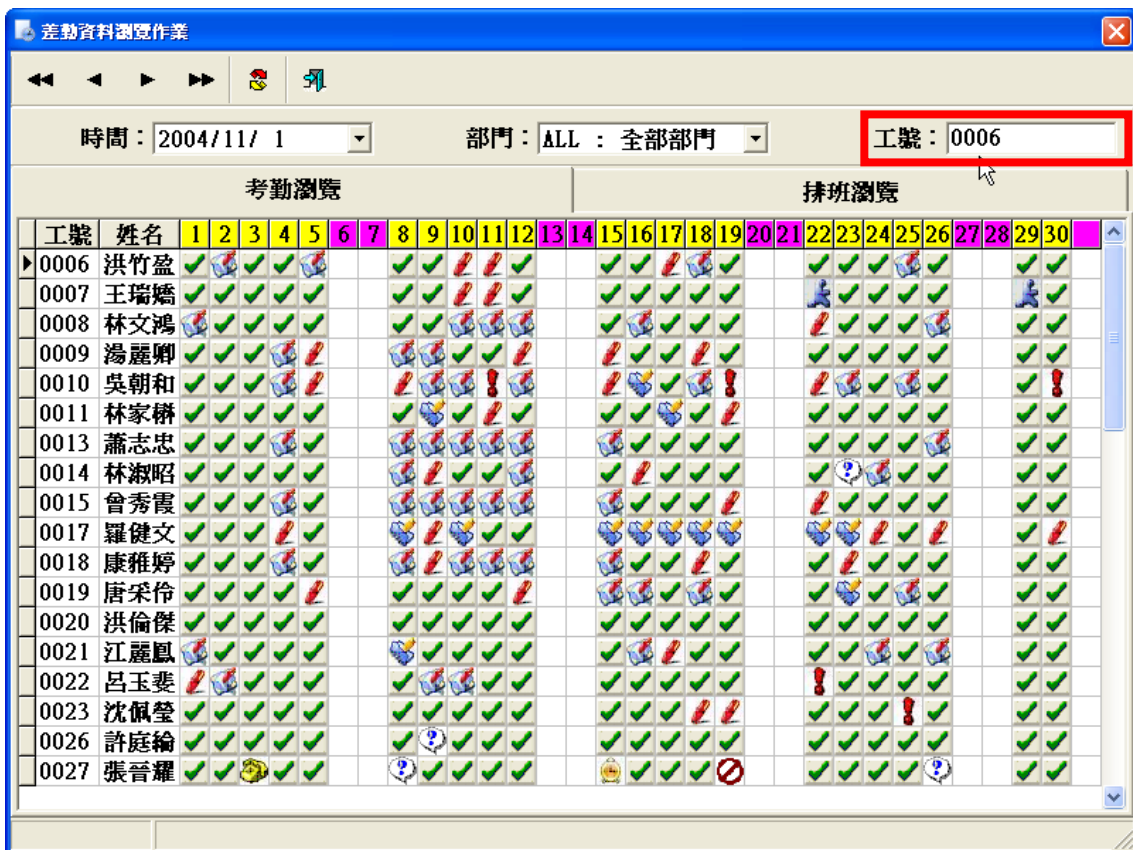
更換瀏覽差勤資料日期



更換瀏覽差勤資料部門



部门别显示考勤分析结果



输入欲查询的工号

在工号的输入方块中输入所要查询的工号后，按下**Enter**键，系统即会显示该工号的差勤分析结果【如次页上图】；使用者亦可依需求切换至排班浏览页面，浏览该人员的排班。

如果要浏览详细的班次数据、进出记录、请假单数据与加班单数据，使用者就必须在考勤浏览页面，在欲浏览的日期上双击鼠标左键，开启日考勤分析结果窗口；该窗口中有许多便捷的操作功能，详述如后。

差勤資料瀏覽作業

時間：2004/11/ 1 部門：005：研發部 工號：0006

考勤瀏覽 排班瀏覽

工號	姓名	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
▶0006	洪竹盈	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

差勤資料瀏覽作業

時間：2004/11/ 1 部門：005：研發部 工號：0006

考勤瀏覽 排班瀏覽

工號	姓名	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
▶0006	洪竹盈	01	01	01	01	01			01	01	01	01	01			01	01	01	01	01	01		01	01	01	01	01	01	01	01	01

日考勤分析窗口操作说明

更换班次操作说明

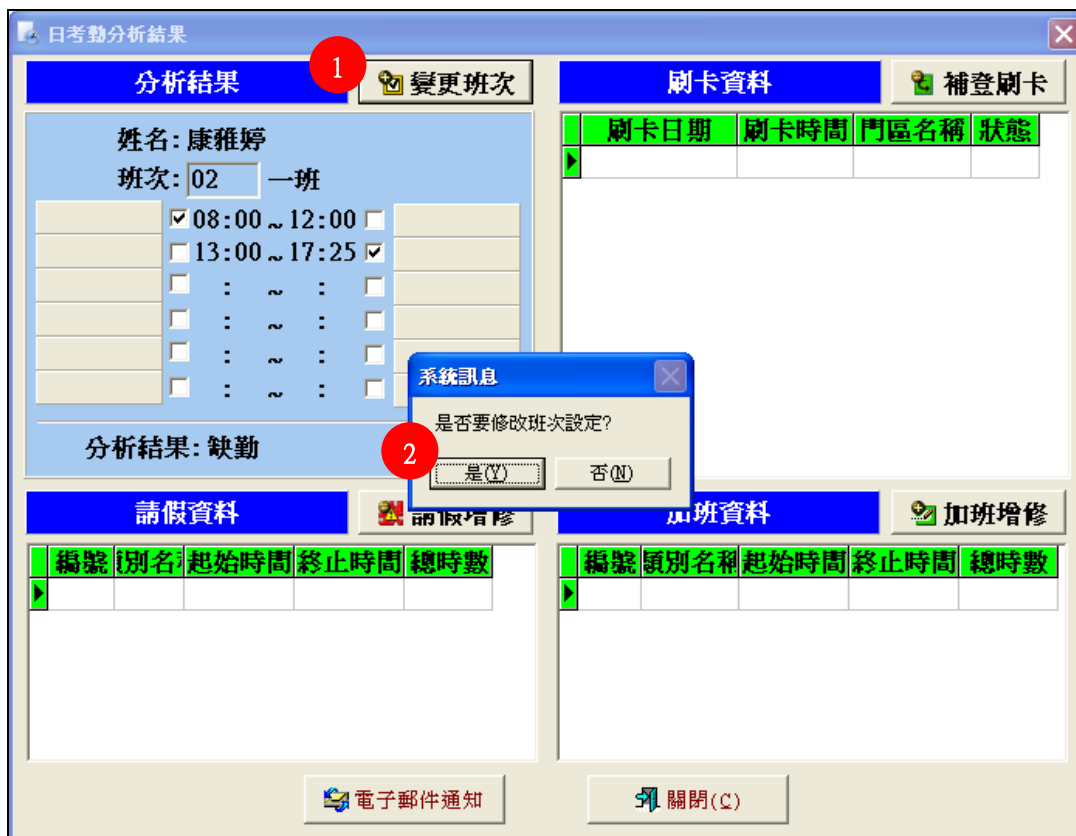
选择日期：**2004/12/10**、工号：**0018** 康雅婷分析结果数据仿真，仿真前其分析结果为**缺勤**。

		考勤瀏覽										排班瀏覽																				
工號	姓名	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
0007	王瑞嬌	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			⚠	✓	✗	✗			✗	✗	✗	✗	✗	
0008	林文鴻	⚠	⚠	⚠			⚠	⚠	⚠	⚠	⚠			⚠	⚠	⚠	⚠	⚠			⚠	⚠	✗	✗	✗			✗	✗	✗	✗	
0009	湯麗卿	⚠	⚠	✓			⚠	⚠	✓	✓	✗			⚠	⚠	✓	✓				✓	✓	⚠	✗	✗			✗	✗	✗	✗	
0012	鄒蘭英																															
0013	蕭志忠	⚠	⚠	✓			⚠	⚠	✓	✓	✓			⚠	⚠	✓	✓	✓			⚠	⚠	⚠	✗	✗			✗	✗	✗	✗	
0015	曾秀霞	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	⚠	✗	✗			✗	✗	✗	✗	
0016	秦麗芬																					⚠										
0018	康雅婷	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✗	✗			✓	✓	✓	✓	✓			✗	✓	⚠	✗	✗			✗	✗	✗	✗	
0021	江麗鳳	✓	✓	⚠			✓	✓	✓	⚠	✗			⚠	⚠	⚠	⚠	⚠			⚠	⚠	✗	✗			✗	✗	✗	✗		
0026	許庭瑜	⚠	⚠	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	⚠	✗	✗			✗	✗	✗	✗	
0030	李月秀	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	⚠	✗	✗			✗	✗	✗	✗	
0031	陳勁廷	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	⚠	✗	✗			✗	✗	✗	✗	
0032	謝幸娜	⚠	⚠	✓			✓	✓	⚠	✓	✓			⚠	⚠	⚠	⚠	⚠			✗	✓	⚠	✗	✗			✗	✗	✗	✗	
0033	張人文	⚠	⚠	⚠			⚠	⚠	⚠	✗	✗			⚠	⚠	⚠	⚠	⚠			⚠	⚠	⚠	✗	✗			✗	✗	✗	✗	
0035	鄭敏秀	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	⚠	✗	✗			✗	✗	✗	✗	
0036	王良	⚠	⚠	⚠			⚠	⚠	✗	✗	✗			✗	✗	✗	✗	✗			✗	✗	✗	✗	✗			✗	✗	✗	✗	
0037	黃玉珍	✓	✓	✓			✓	⚠	⚠	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	⚠	✗	✗			✗	✗	✗	✗	
0045	許麗芬																															

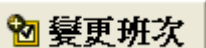
双击该处，开启日考勤分析结果窗口。



請按下 **變更班次** 【步驟1】后，选择是否要修改班次设定【步驟2】。




點選班次設定后【步驟3】，再按下步驟1

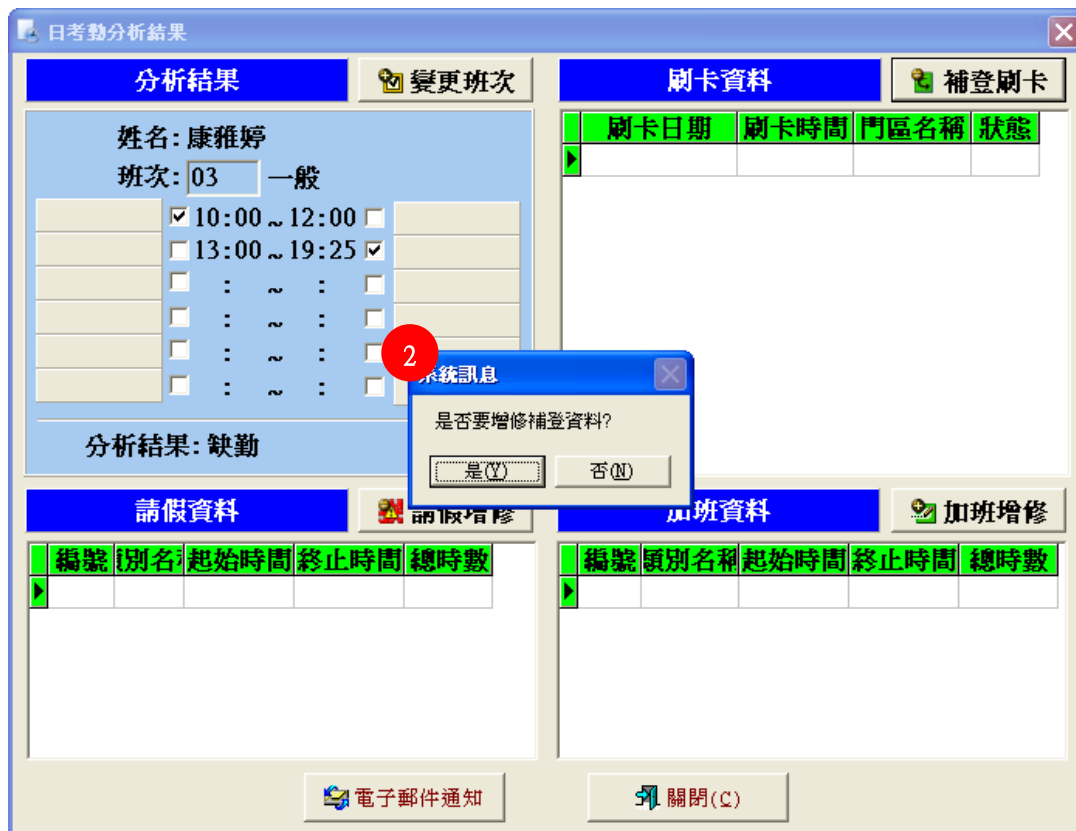
的按鈕  【步驟4】。

變更后的班次時間會同步更新顯示。

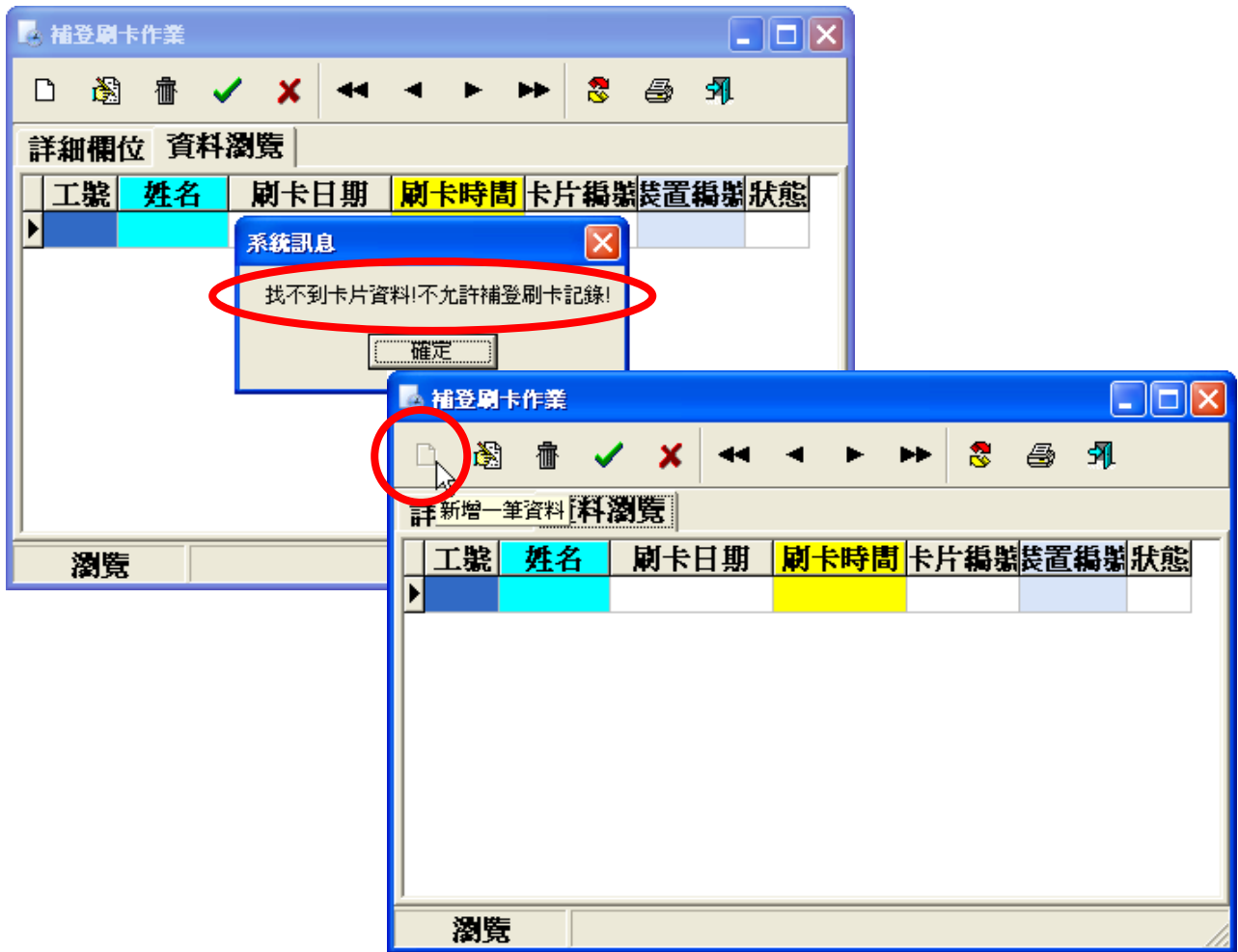


補登刷卡資料

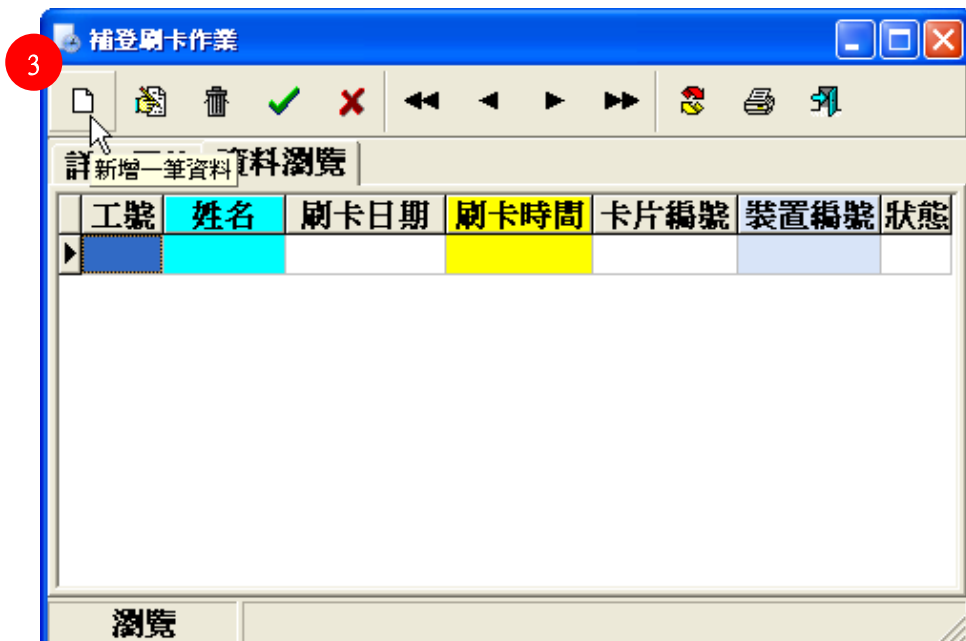
单击  **補登刷卡** 【步驟1】，接着選擇是否要補登刷卡記錄【步驟2】。

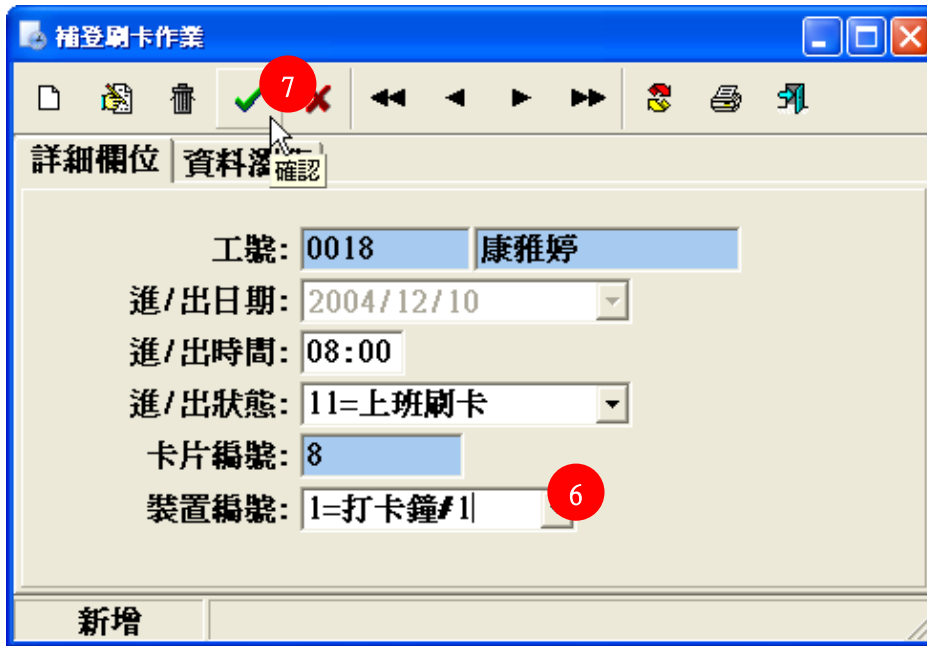
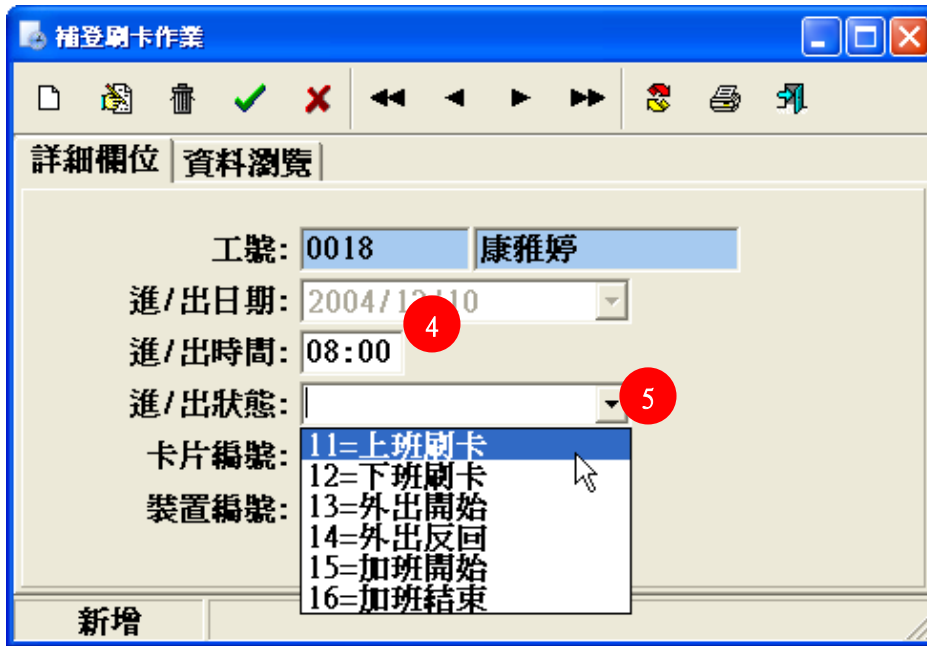


如果该员工没有领用卡片，系统会显示不允许补登刷卡数据的讯息窗口，新增按钮亦会失效。



如果有领用卡片的数据，系统便允许使用者补登刷卡数据。请新增一笔刷卡记录【步骤3】，输入时间【步骤4】，选择进出状态类别【步骤5】，最后再选择装置【步骤6】。





操作提示： 如果单日要补登多笔刷卡数据，可以重复执行【步骤3】至【步骤7】。



管理人员也可以依需求，打印当日该员所补登的刷卡资料。




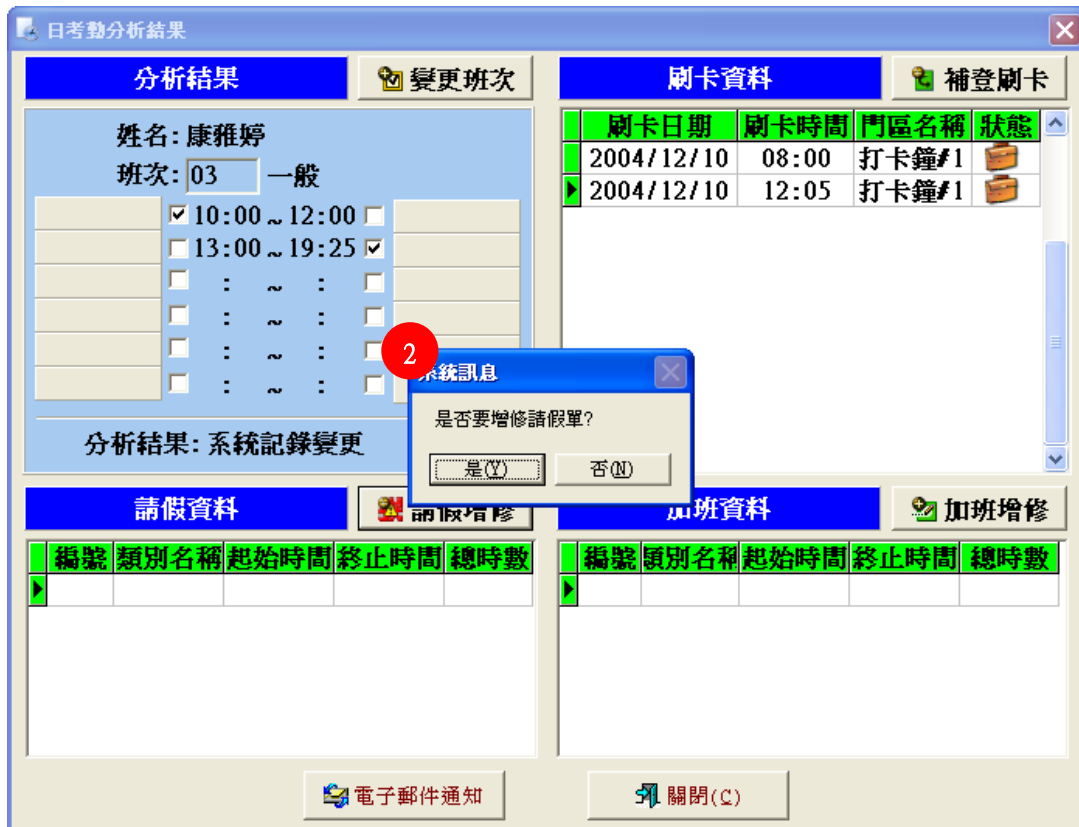
列印報表



单人单日补登刷卡记录报表

請假單增修作業

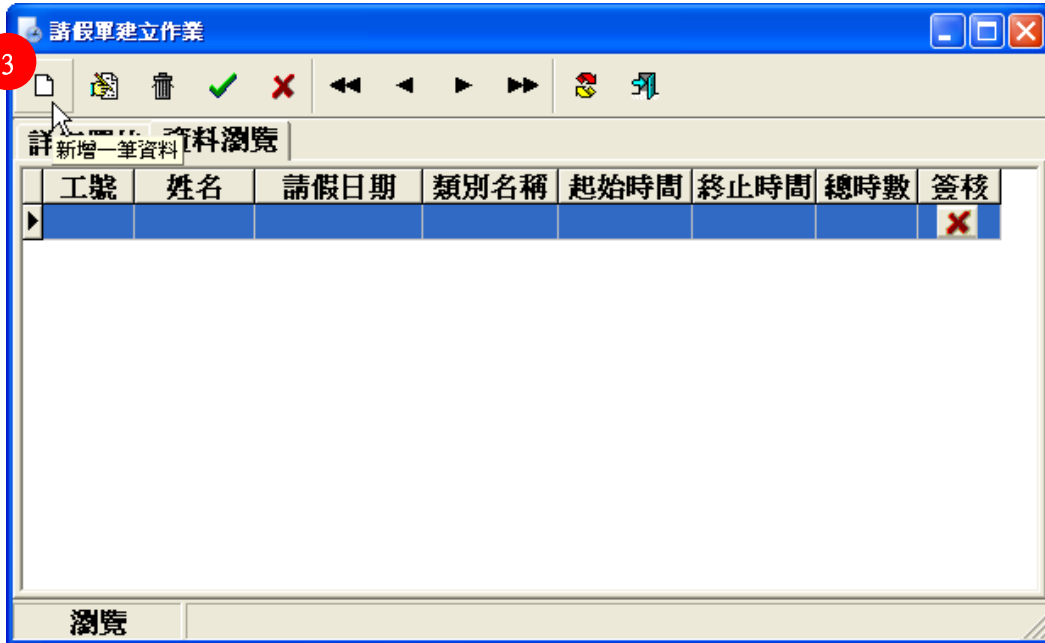
单击  **請假增修** 【步驟1】，接着選擇是否要增修請假記錄 【步驟2】。



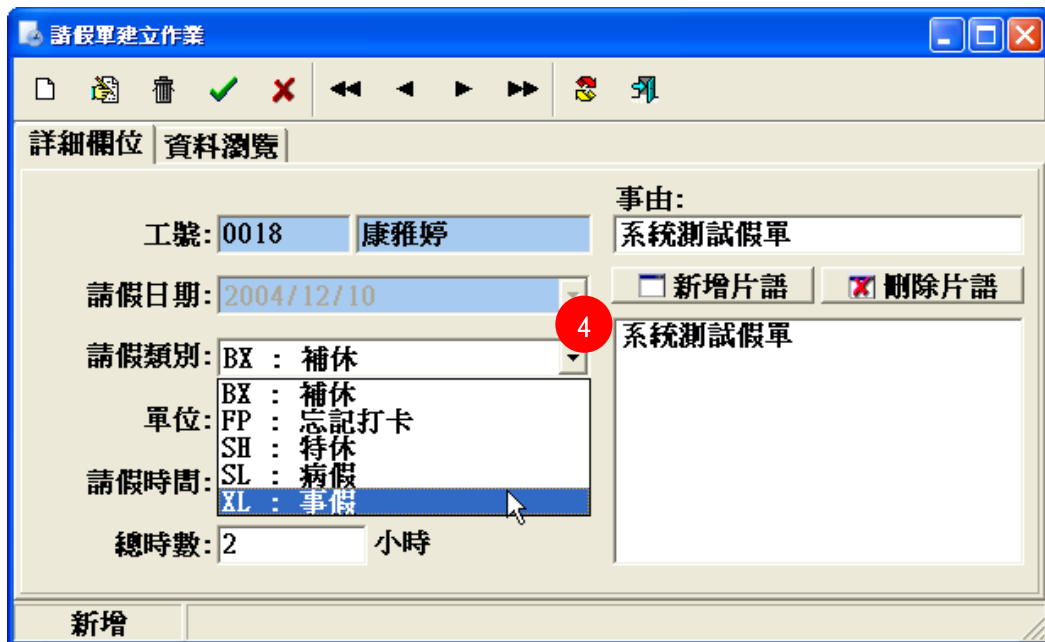
依據【步驟3】至【步驟9】完成請假單補登的操作。

注意：因為增修請假的功能僅限於增修當日該人員的請假數據，所以無法選擇人員及日期。

【步驟3】：新增請假單。



【步驟4】：選擇請假類別。



【步驟5】：輸入請假時間單位。

【步驟6】：輸入時間計算比例。

【步驟7】：輸入請假時間。

注意：非排班时间不需请假；总请假时间由系统计算产生。

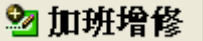
【步骤8】：输入或选择请假事由。

【步骤9】：确认储存请假单。

The screenshot shows a software window titled "请假单建立作业" (Leave Request Form). The window contains the following fields and controls:

- 工號:** 0018
- 康雅婷**
- 事由:** 系統測試假單 (Callout 8)
- 請假日期:** 2004/12/10
- 請假類別:** XL : 事假 (Callout 5)
- 單位:** 0 分 (Callout 6)
- 比例:** 1.1
- 請假時間:** 10:00 ~ 12:00 (Callout 7)
- 總時數:** 2.2 小時
- 新增片語** (checkbox) and **刪除片語** (checkbox with X)
- 系統測試假單** (text area)
- 新增** (button)
- 詳細欄位** and **資料確認** (tabs)
- 9** (Callout 9) points to the save button (green checkmark icon).

加班單增修作業

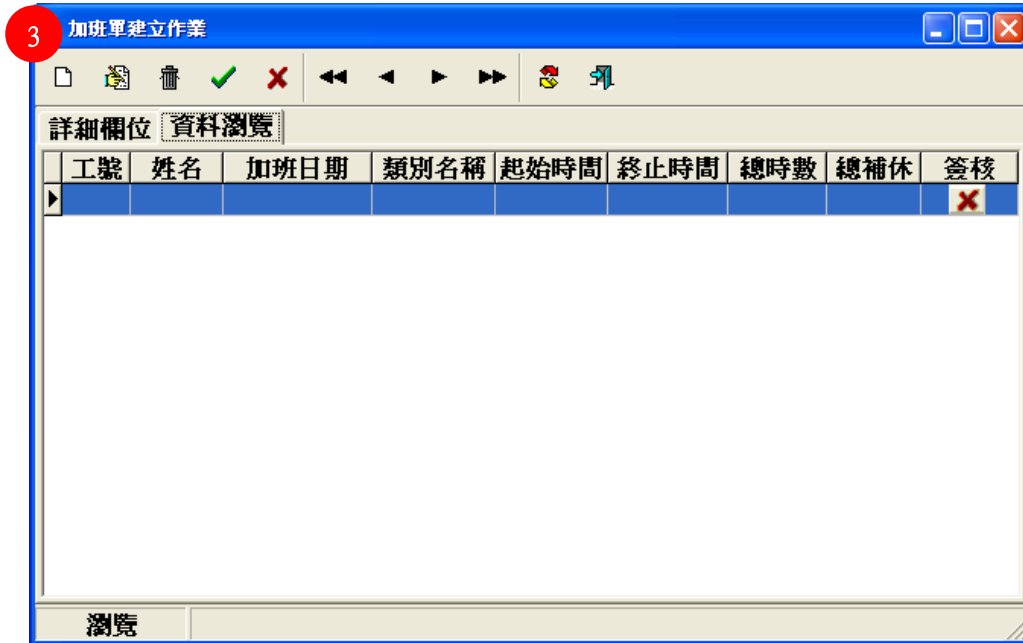
单击  **【步驟1】**，接着选择是否要增修加班记录 **【步驟2】**。



依据【步骤3】至【步骤10】完成加班单补登的操作。

注意：因为增修请假的功能仅限于增修当日该人员的请假数据，所以无法选择人员及日期。

【步骤3】：新增加班单。



【步骤4】：选择加班类别。



【步骤5】：输入加班时间单位与加班时间计算比例。

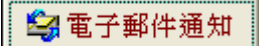
【步骤6】：输入加班时间。

【步骤7】：选择是否折换补休。

【步驟8】：輸入或選擇加班事由。

【步驟9】：確認儲存加班單。

電子郵件通知

可以直接按下  發送差勤通知。



日考勤分析結果

分析結果 變更班次

姓名: 吳朝和
班次: 01 一般排班(預設)

忘記打卡 08:30 ~ 12:00
 13:00 ~ 17:55 正常出勤

分析結果: 忘記打卡

請假資料 請假增修

編號	類別名稱	起始時間	終止時間	總時數
FP	忘記打卡	08:30	08:30	0

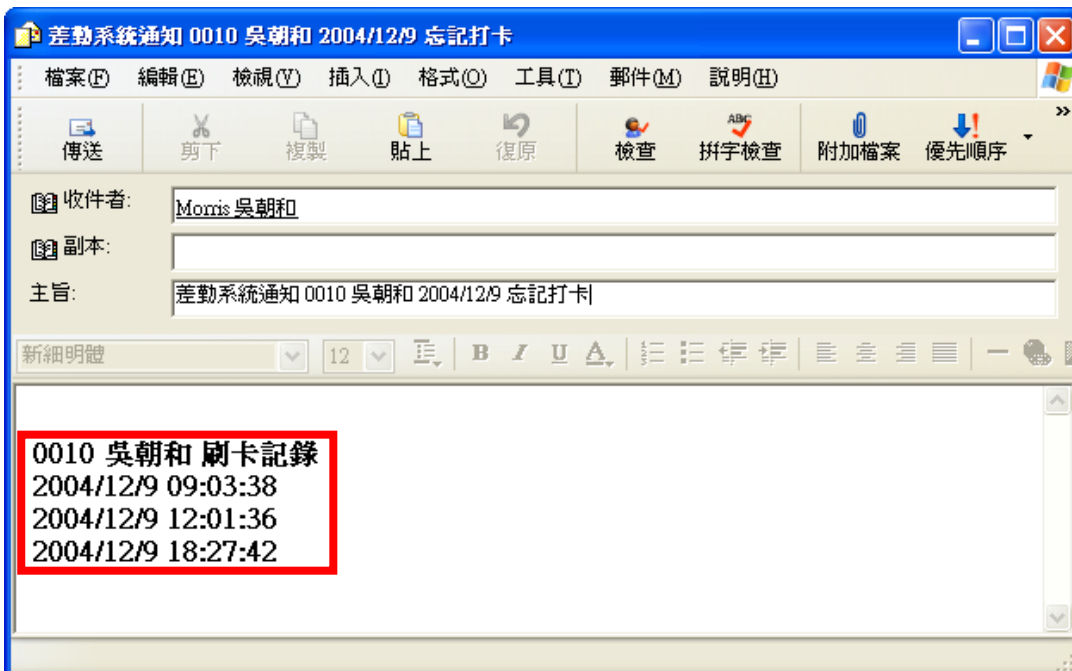
刷卡資料 補登刷卡

刷卡日期	刷卡時間	門區名稱	狀態
2004/12/9	09:03:38	公司正門	
2004/12/9	12:01:36	公司正門	
2004/12/9	18:27:42	公司正門	

加班資料 加班增修

編號	類別名稱	起始時間	終止時間	總時數

電子郵件通知 關閉(C)



差勤系統通知 0010 吳朝和 2004/12/9 忘記打卡

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 插入(I) 格式(O) 工具(T) 郵件(M) 說明(H)

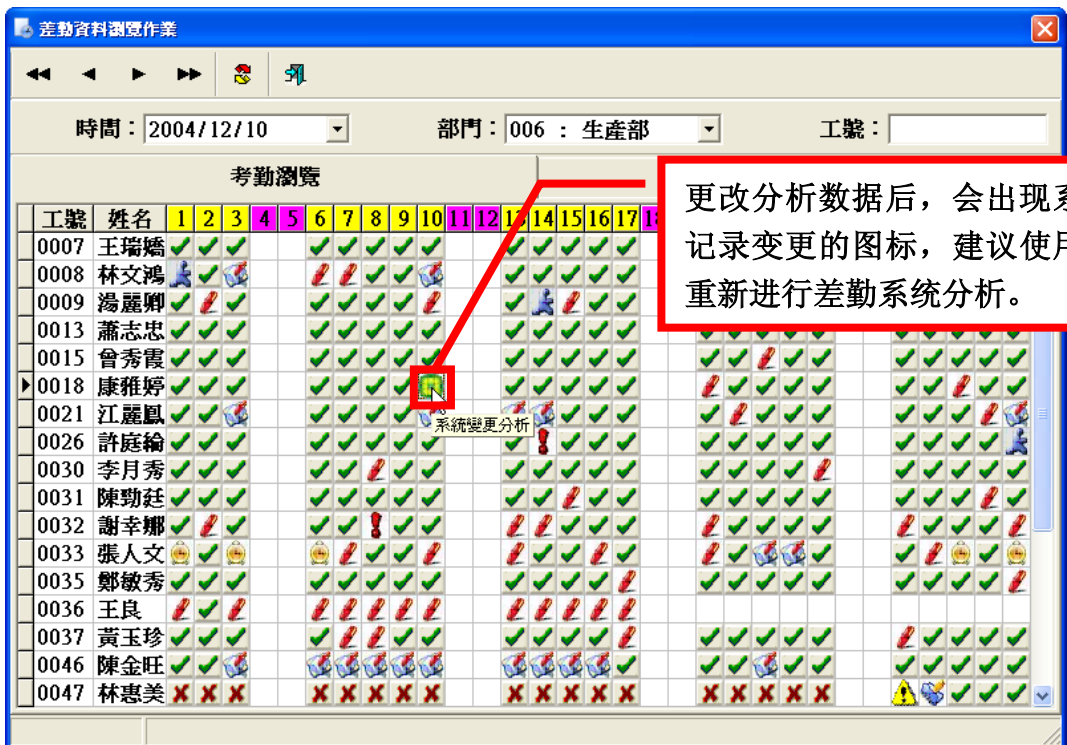
傳送 剪下 複製 貼上 復原 檢查 拼字檢查 附加檔案 優先順序

收件者: Morris 吳朝和
副本:
主旨: 差勤系統通知 0010 吳朝和 2004/12/9 忘記打卡

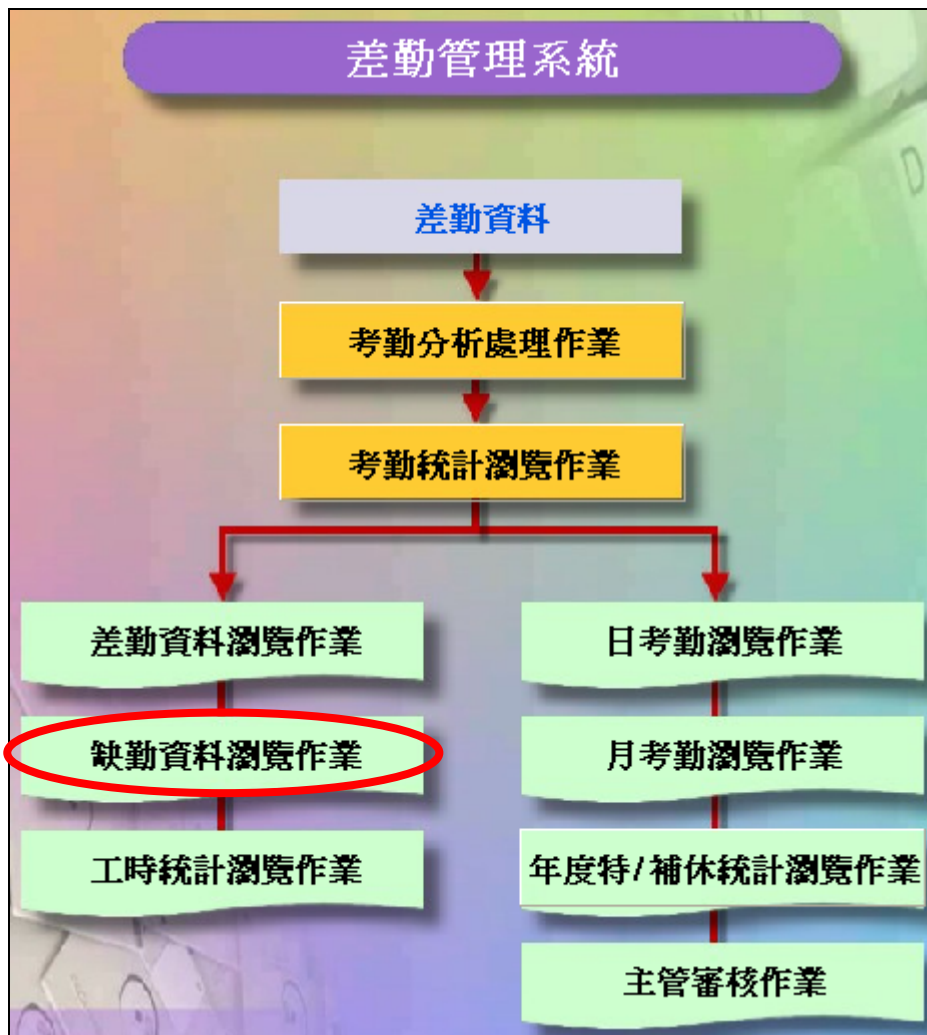
新細明體 12 B I U A

0010 吳朝和 刷卡記錄
2004/12/9 09:03:38
2004/12/9 12:01:36
2004/12/9 18:27:42

特別注意：只要使用者執行變更班次、補登刷卡、請假增修或加班增修任何一項作業，系統會將分析結果變更顯示的圖標，建議使用者**重新進行**差勤系統分析。

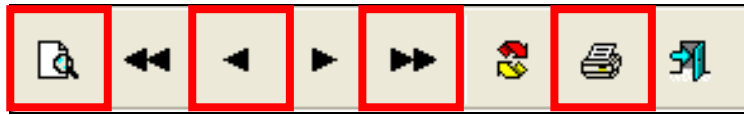


缺勤数据浏览作业



差勤数据管理操作流程图

搜尋 前一筆 最末筆 打印



第一筆 下一筆 更新 离开

缺勤資料瀏覽作業

開始時間：2004/ 9/ 1 結束時間：2004/ 9/30 開始搜尋

全部	工號	姓名	名稱	排班日期	排班時間	刷卡日期	刷卡時間	總缺勤(分)	總缺勤(小時)
董事長	0006	洪竹盈	缺勤	2004/9/7	0			505	8.42
總經理	0006	洪竹盈	缺勤	2004/9/9	0			505	8.42
副總經理	0006	洪竹盈	缺勤	2004/9/10	0			505	8.42
經理	0006	洪竹盈	缺勤	2004/9/14	0			505	8.42
研發部	0006	洪竹盈	缺勤	2004/9/16	0			505	8.42
生產部	0006	洪竹盈	缺勤	2004/9/17	0			505	8.42
管理部	0006	洪竹盈	缺勤	2004/9/21	0			505	8.42
業務部	0006	洪竹盈	缺勤	2004/9/23	0			505	8.42
	0006	洪竹盈	缺勤	2004/9/24	0			505	8.42
	0006	洪竹盈	缺勤	2004/9/28	0			505	8.42
	0006	洪竹盈	缺勤	2004/9/30	0			505	8.42
	0010	吳朝和	缺勤	2004/9/6	0			505	8.42
	0010	吳朝和	缺勤	2004/9/7	0			505	8.42
	0010	吳朝和	缺勤	2004/9/8	0			505	8.42
	0010	吳朝和	缺勤	2004/9/9	0			505	8.42
	0010	吳朝和	缺勤	2004/9/10	0			505	8.42
	0010	吳朝和	缺勤	2004/9/13	0			505	8.42
	0010	吳朝和	缺勤	2004/9/14	0			505	8.42
	0010	吳朝和	缺勤	2004/9/15	0			505	8.42
	0010	吳朝和	缺勤	2004/9/16	0			505	8.42
	0010	吳朝和	缺勤	2004/9/17	0			505	8.42
	0010	吳朝和	缺勤	2004/9/20	0			505	8.42
	0010	吳朝和	缺勤	2004/9/21	0			505	8.42

缺勤瀏覽明細畫面

報表預覽

SYRIS報表 列印日期：2004/9/25 下午 12:40:58

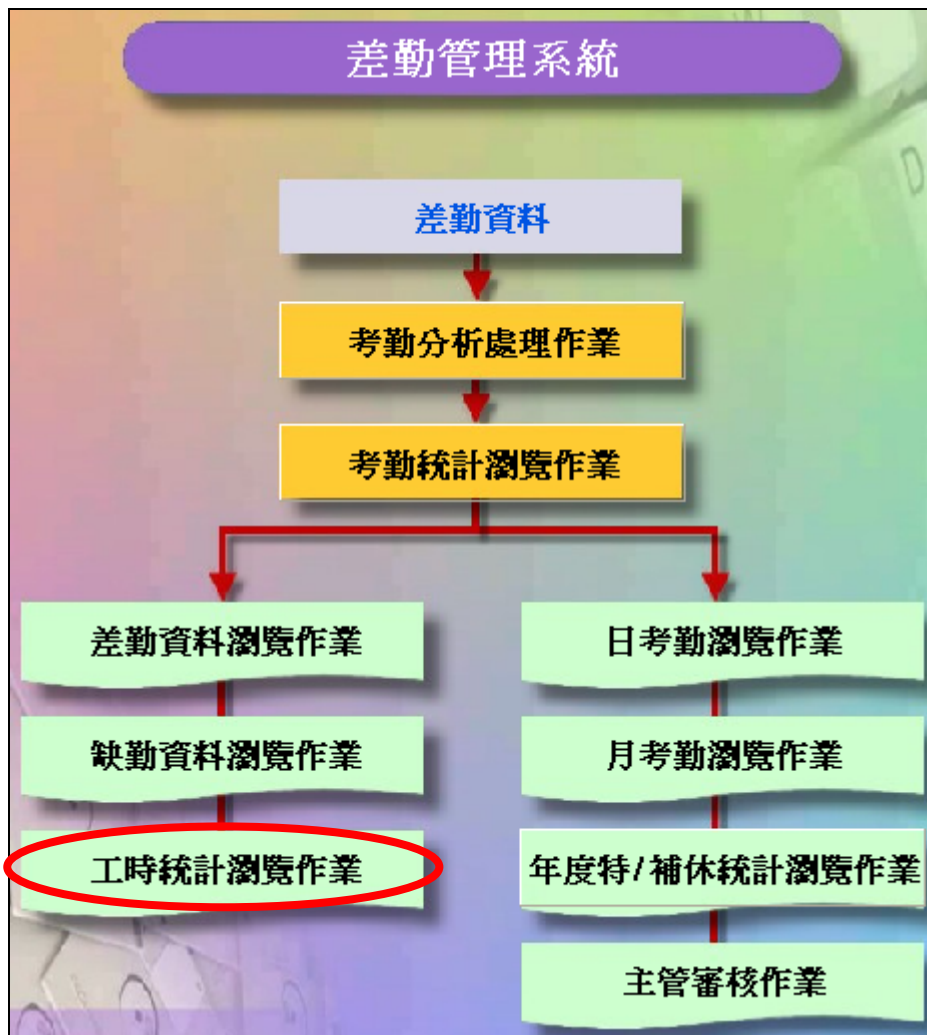
2004/9/1 ~ 2004/9/30 缺勤瀏覽明細表

姓名	名稱	排班日期	排班時間	刷卡日期	刷卡時間	總缺勤(分)	總缺勤(小時)
008 業務部							
0006	洪竹盈	缺勤	2004/9/7	0	0	505	8.42
0006	洪竹盈	缺勤	2004/9/9	0	0	505	8.42
0006	洪竹盈	缺勤	2004/9/10	0	0	505	8.42
0006	洪竹盈	缺勤	2004/9/14	0	0	505	8.42
0006	洪竹盈	缺勤	2004/9/16	0	0	505	8.42
0006	洪竹盈	缺勤	2004/9/17	0	0	505	8.42
0006	洪竹盈	缺勤	2004/9/21	0	0	505	8.42
0006	洪竹盈	缺勤	2004/9/23	0	0	505	8.42
0006	洪竹盈	缺勤	2004/9/24	0	0	505	8.42
0006	洪竹盈	缺勤	2004/9/28	0	0	505	8.42
0006	洪竹盈	缺勤	2004/9/30	0	0	505	8.42
0010	吳朝和	缺勤	2004/9/6	0	0	505	8.42
0010	吳朝和	缺勤	2004/9/7	0	0	505	8.42
0010	吳朝和	缺勤	2004/9/8	0	0	505	8.42
0010	吳朝和	缺勤	2004/9/9	0	0	505	8.42
0010	吳朝和	缺勤	2004/9/10	0	0	505	8.42
0010	吳朝和	缺勤	2004/9/13	0	0	505	8.42
0010	吳朝和	缺勤	2004/9/14	0	0	505	8.42
0010	吳朝和	缺勤	2004/9/15	0	0	505	8.42
0010	吳朝和	缺勤	2004/9/16	0	0	505	8.42
0010	吳朝和	缺勤	2004/9/17	0	0	505	8.42

Page 1/4

缺勤瀏覽明細表

工时统计浏览作业



差勤数据管理操作流程图

工時統計瀏覽作業

1 選擇日期

年度別 統計年度：2005

日期別 開始日期：2004/ 1/ 1

結束日期：2004/12/31

2 選擇部門

全部部門

單一部門 董事長

3

瀏覽 匯出 關閉(C)

工時統計畫面

工時統計可按特定年份、起始月份、結束月份及部門等不同条件设定进行统计，统计的项目包括标准工时、排班时间及实际工时。

臺瑞股份有限公司													報表日期：2004/12/28 上午 09:46:41	
工時統計明細表 2004														
姓名	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	實際工時	排班工時
005 研發部														
0020 李國輝	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	89.6/186.2	19.1/179.8	188.1/179.8	188/179.8	202/186.2	172.4/189.8	1020.6	1094.2
0027 葉晉輝	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	103.4/194.7	178.2/179.8	142.4/179.8	178.4/186.2	89.6/189.4	686.9	782.8
0028 許啓吉	79.4/179.8	189.7/189.8	20.1/189.8	18.1.2/186.2	186.1/179.8	176.9/186.2	179/186.2	188.6/179.8	188.7/179.8	178.9/179.8	180.6/186.2	184.1/189.8	2064.4	2.179.8
0038 許啟一	77.6/179.8	182.6/189.8	206.4/189.8	182.4/186.2	179.4/179.8	180.9/186.2	19.1.4/186.2	188.4/179.8	189/179.8	184/179.8	184.4/186.2	188.6/189.8	2.146.2	2.179.8
0039 陳新福	83.8/149.1	2.10.3/189.8	289.7/189.8	2.19.1/186.2	209.6/179.8	200.2/186.2	187/186.2	2.12.9/179.8	240.9/179.8	184.7/179.8	209.8/186.2	169.8/189.8	2369	2.148.9
0041 蔡勝先	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	76.1/76.8	186.8/179.8	189/179.8	186.9/186.2	17.1.7/189.8	838.9	808
006 生產部														
0007 王耀輝	82.6/179.8	176.4/189.8	187.4/189.8	182.4/186.2	182.9/179.8	189.1/186.2	177.1/186.2	172.4/179.8	187.2/179.8	167.7/179.8	169.4/186.2	148.1/189.8	1866.9	2.179.8
0008 許文鴻	80.4/179.8	174.4/189.8	227.7/189.8	2.19/186.2	188.8/179.8	176.8/186.2	187.1/186.2	176.8/179.8	186.9/179.8	186.8/179.8	182/186.2	167.7/189.8	2.148.8	2.179.8
0009 謝國輝	79.4/179.8	188.2/189.8	178.1/189.8	209.6/186.2	170.6/179.8	187.1/186.2	186.2/186.2	17.1.9/179.8	187/179.8	189/179.8	178.4/186.2	190.9/189.8	2007.8	2.179.8
0012 郭國榮	79.1/179.8	179/189.8	2.14/189.8	182.9/186.2	174.4/179.8	179.6/186.2	179.9/186.2	176.9/179.8	170.1/179.8	99/89.9	0.0	0.7.0	1620.2	17.17
0018 曹芝雲	81.7/179.8	179.1/189.8	29.1.7/189.8	294.8/186.2	189/179.8	184.8/186.2	169.2/186.2	18.1.9/179.8	208.7/179.8	229/179.8	2.18.8/186.2	180.9/189.8	2274.6	2.179.8
0016 盧文輝	0.0	0.0	208.1/189.8	227/186.2	18.1.8/179.8	170.6/186.2	180.6/186.2	178.8/179.8	184.9/179.8	2.10.9/179.8	188.4/186.2	18.1.8/189.8	1827.8	1894.8
0019 廖國宇	71.8/179.8	189.8/189.8	208.9/189.8	187.7/186.2	187.7/179.8	179.8/186.2	184.7/186.2	176.4/179.8	19.1.9/179.8	111.8/76.8	67.9.0	86.1.0	1797.8	1700.2
0018 廖國輝	0.0	0.0	4.9/42.1	2.12.8/186.2	182.7/179.8	188.8/186.2	189.4/186.2	183.8/179.8	186.1/179.8	189.9/179.8	18.1.2/186.2	148/189.8	1682.9	1683.9
0021 江國鳳	79/179.8	186.2/189.8	203.6/189.8	188.8/186.2	179.7/179.8	179.8/186.2	183.9/186.2	178/179.8	180.4/179.8	186.4/179.8	180.7/186.2	178.4/189.8	2078.8	2.179.8
0026 許國勳	76.7/179.8	167.8/189.8	184.8/189.8	189.9/186.2	180.1/179.8	172.9/186.2	170.4/186.2	188.8/179.8	178.1/179.8	189.6/179.8	189.8/186.2	182.2/189.8	1874.6	2.179.8
0029 許國勳	0.0	0.0	0.0	82.7.0	189.8.0	8.9.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	286.2	0
0030 李月雲	0.0	0.0	0.0	83.8/117.8	17.1.8/179.8	184.9/186.2	188.8/186.2	184.6/179.8	188.7/179.8	180.7/179.8	186.9/186.2	160.8/189.8	1484	1673.8
0031 陳建廷	0.0	0.0	0.0	70.8/189.4	180.4/179.8	178.9/186.2	183.8/186.2	148.7/179.8	174.7/179.8	189.9/179.8	174.2/186.2	18.1.8/189.8	1487.1	1666.6
0032 廖學文	78.9/179.8	180.8/189.8	2.19.6/189.8	2.12.6/186.2	186.9/179.8	174.4/186.2	183.1/186.2	183.9/179.8	180.6/179.8	204.8/179.8	179.2/186.2	194/189.8	2078.6	2.179.8
0039 廖人文	76.9/179.8	184.7/189.8	22.1.9/189.8	166.6/186.2	189/179.8	18.1.4/186.2	178.2/186.2	188.8/179.8	179.9/179.8	200.8/179.8	179.9/186.2	188.1/189.8	2048.1	2.179.8
0036 廖國雲	46.6/179.8	189.7/189.8	2.11.6/189.8	184.9/186.2	186.8/179.8	170.8/186.2	17.1.9/186.2	167.7/179.8	184.2/179.8	186.6/179.8	167.8/186.2	166.2/189.8	1870.1	2.179.8
0038 王良	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	78.2/82.8	181.1/186.2	202.4/179.8	2.16.8/179.8	29.1.1/179.8	226.6/186.2	8/108.4	1148.1	1102.9

(單位：小時 實際工時/排班工時(月)) 頁：1/2

年度別工時統計報表

璽瑞股份有限公司

列印日期: 2004/12/28 上午 09:49:06

工時統計明細表
2004/8/5 ~ 2004/11/5

姓名	實際工時	排班工時
005 研發部		
0020 洪倫傑	594.8	547.1
0027 張晉耀	462.1	530.3
0028 林保吉	571.2	547.1
0038 林政一	592.4	547.1
0039 陳軒樞	665.1	547.1
0041 蔡峰光	515.4	471.3

Page 1/1

特定区间工时统计报表

特别注意:

- 1.实际或排班工时计算时会扣除班次间的间隔时间【休息时间】；如果采弹性班次时，实际工时亦会扣除班次间的间隔时间【休息时间】。
- 2.年度工时统计或特定区间工时统计的结果，使用者均能将其汇出成**EXCEL**档案，惟汇出之**工时单位**为**分钟**，并非**小时**。使用者可用**EXCEL**的计算功能将其转换成小时。

工時統計瀏覽作業

選擇日期

年度別 統計年度: 2005

日期別 開始日期: 2004/ 1/ 1

結束日期: 2004/12/31

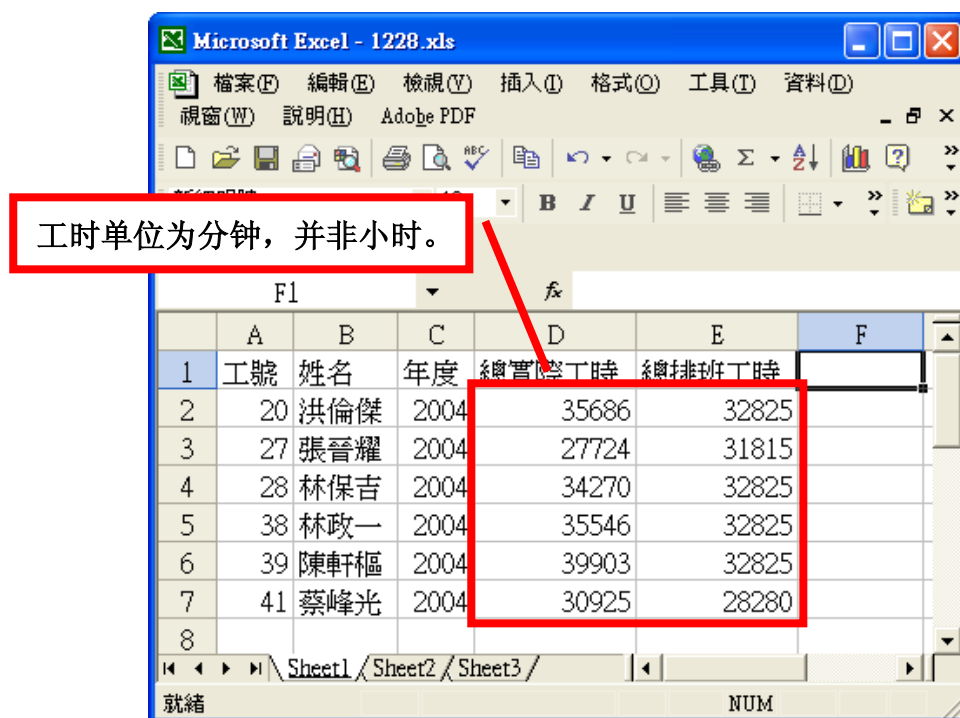
選擇部門

全部部門

單一部門 董事長

瀏覽 匯出 關閉(C)

選擇匯出工時統計資料

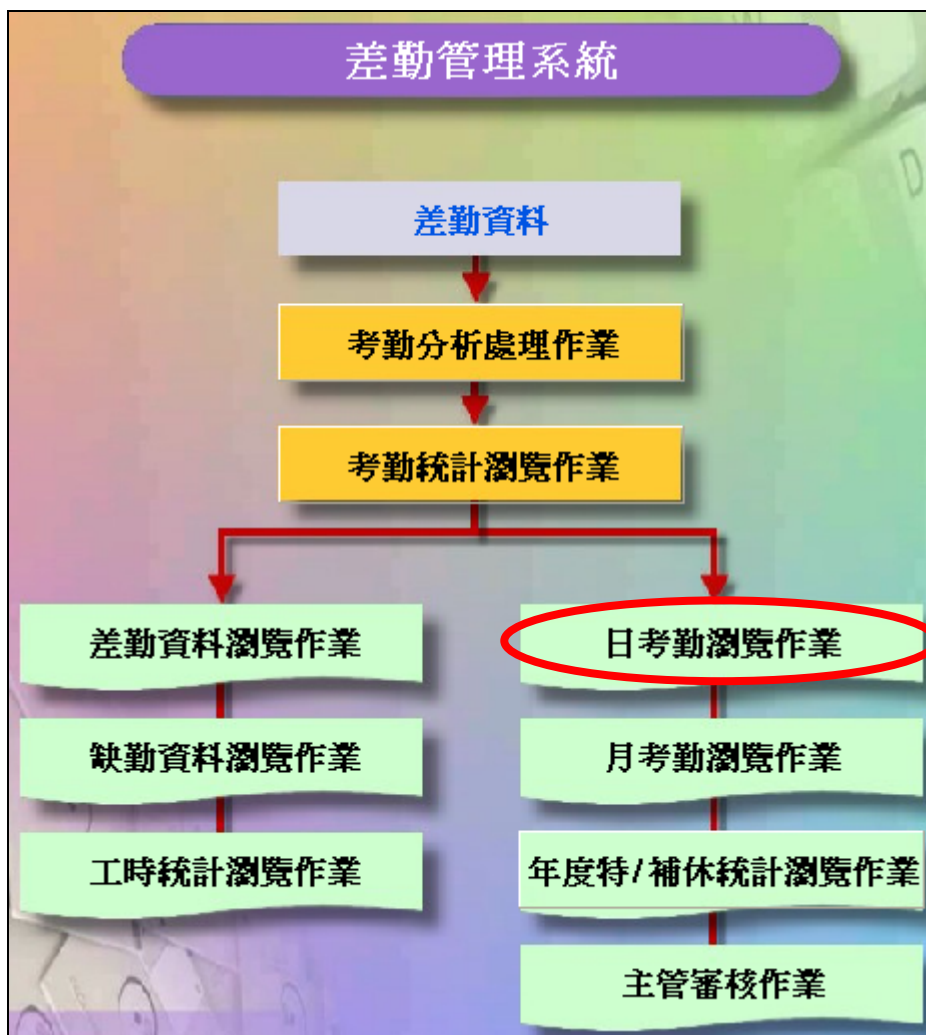


工时单位为分钟，并非小时。

	A	B	C	D	E	F
1	工號	姓名	年度	總實際工時	總排班工時	
2	20	洪倫傑	2004	35686	32825	
3	27	張晉耀	2004	27724	31815	
4	28	林保吉	2004	34270	32825	
5	38	林政一	2004	35546	32825	
6	39	陳軒樞	2004	39903	32825	
7	41	蔡峰光	2004	30925	28280	
8						

工时统计汇出Excel檔

日考勤浏览作业



差勤数据管理操作流程图

The screenshot shows a software window titled '日考勤明細表' (Daily Attendance Details). It contains the following elements:

- 1 選擇日期** (Select Date): A date picker set to '2004/ 7/ 6'.
- 2 選擇部門** (Select Department): Radio buttons for '全部部門' (All Departments) and '單一部門' (Single Department). The 'Single Department' option is selected, with a dropdown menu showing '董事長' (Chairman).
- 3 查詢** (Query): A button to execute the search.
- 關閉(C)** (Close): A button to close the window.

报表表头部份共可显示六个时段开始与结束的出勤结果。



列印日期: 2004/9/6 上午 08:52:45

2004/7/20 日考勤明細表

員工姓名	差勤結果	起始1	結束1	起始2	結束2	起始3	結束3	起始4	結束4	起始5	結束5	起始6	結束6
005 研發部													
0005 黃志玄	缺勤												
0020 洪倫傑	缺勤												
0028 林保吉	正常出勤	W			EA								
0038 林政一	正常出勤	W			W								
0039 陳軒樞	正常出勤	W			W								

Page 1/1

报表表底的部份则显示全部的差勤类别，供对照使用。



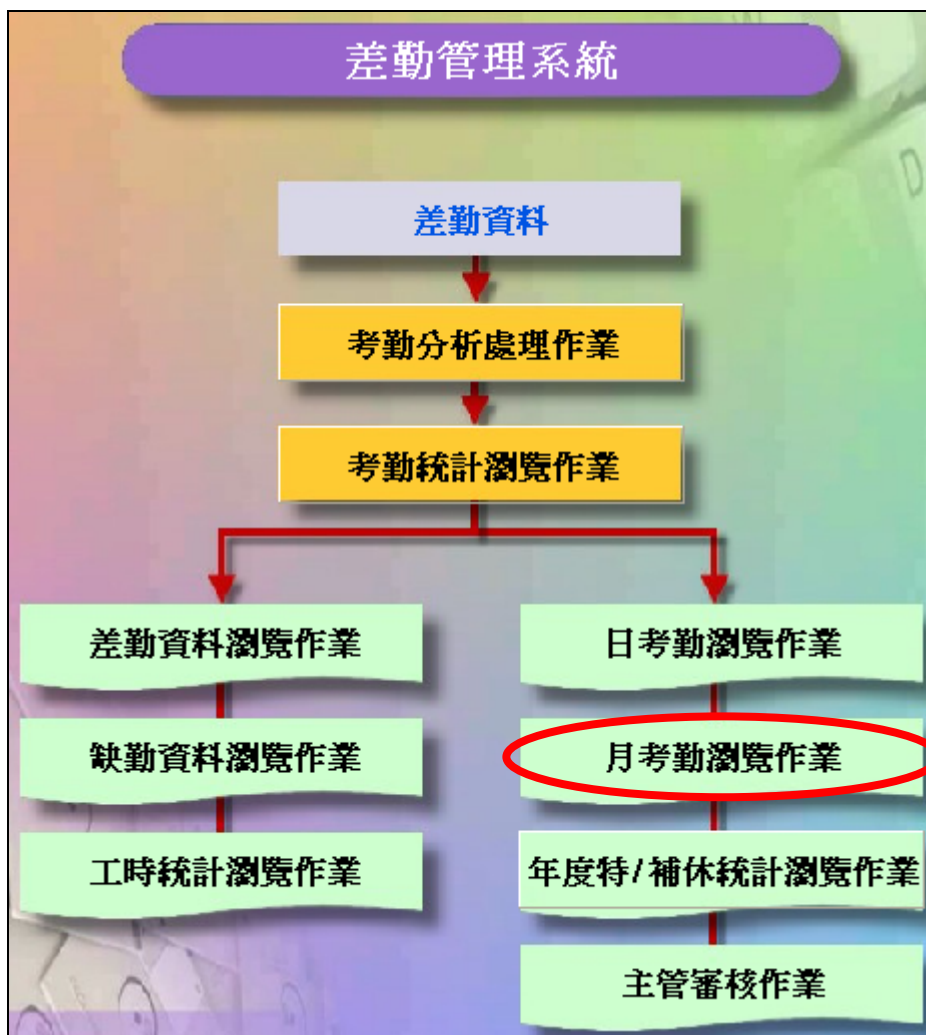
0016 蔡麗分	正常出勤	W			NC								
0018 康雅婷	正常出勤	W			EA								
0021 江麗鳳	正常出勤	W			W								
0026 許庭綸	正常出勤	W			EA								
0029 林有約	缺勤												
0030 李月秀	正常出勤	W			EA								
0031 陳勁廷	正常出勤	W			EA								
0032 謝幸嫻	正常出勤	W			EA								
0033 張人文	正常出勤	W			W								
0035 鄧敏秀	正常出勤	W			EA								
0036 王良	正常出勤	W			EA								
0037 黃玉珍	正常出勤	W			EA								
0040 鄧雅萍	缺勤												

[PJ]一般加班 [OO]異常 [LW]工時不足 [JJ]假日加班 [SH]特休 [VV]正常出勤 [XX]缺勤
 [NC]沒打卡 [NS]沒簽卡 [LA]遲到 [EA]早退 [FP]忘記打卡 [GJ]公休加班 [XL]事假 [SL]病假

頁: 1 / 2

Page 1/2

月考勤浏览作业



差勤数据管理操作流程图

The screenshot shows a software dialog box titled '月考勤明細表' (Monthly Attendance Details Table). It contains three numbered steps for user interaction:

- 1 選擇日期** (Select Date): The date is set to 2004年 (Year) and 07月 (Month).
- 2 選擇部門** (Select Department): The '全部部門' (All Departments) radio button is selected, and the '董事長' (Chairman) department is chosen from a dropdown menu.
- 3 查詢** (Query): The '查詢' button is highlighted with a red circle, indicating the next step.

At the bottom right, there is a '關閉(C)' (Close) button.

報表預覽

列印日期 : 2004/7/6 下午 03:33:07

2004/07 月考勤明細表

姓名	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六								
姓名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
005 研習部																																
D005 黃志宏					QQ	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X		
D028 林保吉					X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X		
D038 林政一					X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X		
D039 陳軒樞					X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X		
006 生產部																																
D007 王曉儀					X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X		
D008 林文燦					X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X		
D009 蔡麗卿					X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X		
D012 劉麗英					X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X		
D013 蕭志忠					X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X		
D015 曾秀霞					X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X		
D016 蔡麗芬					X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X		
D018 謝麗輝					X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X		
D021 江麗鳳					X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X		
D024 戴錦江					X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X		
D026 許嘉瑜					X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X		
D029 林育鈞					X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X		
D030 李月秀					X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X		
D031 陳對益					X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X		
D032 謝雪娜					X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X		
D033 張人文					X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X		
D035 戴麗秀					X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X		

[M]假日加班 [U]加班不足 [MC]採打卡 [LA]離列 [EA]早退 [PJ]一般加班 [FPI]採打卡 [OJ]採件加班 [DL]早假 [BL]請假 [B]請假

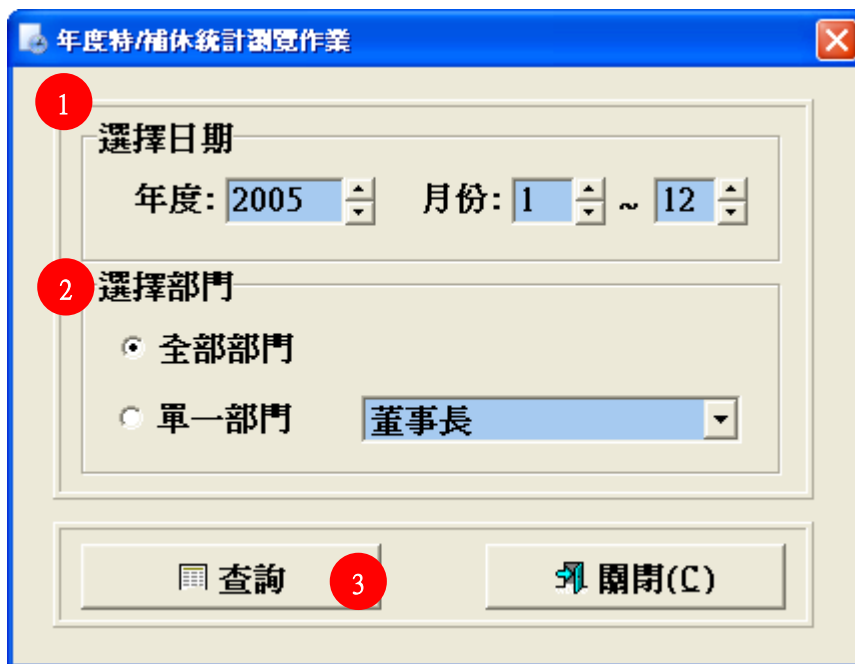
Page 1/2

报表除了显示整月份人员的出勤结果外，报表表底的部份则显示全部的差勤类别，供对照使用。

年度特/补休统计浏览作业



考勤数据管理操作流程图



【步驟1】：选择统计年度、月份。

【步驟2】：选择部门。

【步驟3】：查询。

報表預覽

列印日期：2004/7/6 下午 03:57:01

2004 年度特休補休統計表

姓名	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	特休	總計
001 董事長														
0001 廖榮發	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	960	960
002 總經理														
0003 吳登盛	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	960	960
003 副總經理														
0002 廖國良	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	960	960
004 經理														
0004 鍾志維	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	960	960
005 研發部														
0005 黃志玉	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	540	540
0028 林祥吉	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	480	480
0038 林政一	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	480	480
0039 陳軒儒	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	480	480
006 生產部														
0007 王錫騰	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	480	480
0008 林文清	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	480	480
0009 李新勝	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	480	480
0012 張國英	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	480	480
0013 黃志忠	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	480	480
0015 盧奇顯	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	480	480
0016 廖新添	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	480	480
0018 廖進輝	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	480	480
0021 江新興	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	480	480
0024 饒碧江	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	480	480

(單位：小時 簡修增加/簡修減少) 頁：1/2

Page 1/2

主管审核作业



差勤数据管理操作流程图

- 【1】** 部门代号、部门名称、人员工号、人员姓名、到职日。
- 【2】** 每月实际工时与排班工时。
- 【3】** 每月加班统计。
- 【4】** 每月依假别显示请假状况。
- 【5】** 特定时间区段。