

Pota Technologies Ltd.

人事出勤管理系統

操作使用說明手冊



普大軟體 Potasoft

Packages & Customized Design 套裝軟體&專案設計

【電話】·台北 (02)2556-0671 ·台中 (04)2241-1596 ·台南 (06)222-1783
【傳真】·台北 (02)2555-3361 ·台中 (04)2245-3400 ·台南 (06)227-1242
· E-mail:support@mail.pota.com.tw · <http://www.pota.com.tw>

《目 錄》

壹、使用指南.....	4
貳、疑難排解.....	5
參、開始進行《人事出勤系統》之前.....	5
肆、系統目標.....	5
伍、進入與離開系統.....	6
陸、軟體試用版特殊功能.....	7
1 試用版與正式版的差別.....	7
2 產生測試資料以供操作練習.....	8
3 清除檔內測試資料.....	8
4 使用單位名稱抬頭設定.....	8
柒、系統操作.....	9
1. 基本資料建立(B).....	9
1-1 員工基本資料處理.....	9
1-2 部門名稱資料建立.....	13
1-3 職務名稱資料建立.....	14
1-4 請假類別資料管理.....	15
2. 員工各項資料處理(T).....	16
2-1 每日出勤打卡資料管理.....	16
2-2 員工每月打卡資料整體編修.....	17
2-3 請假資料建立.....	17
2-4 請假快速核准作業.....	22
2-5 加班資料建立.....	24
2-6 加班快速核准作業.....	26
2-7 每月出勤統計資料處理.....	28
3. 各式報表列印(E).....	32
3-1 員工基本資料列印.....	33
3-2 員工基本資料查詢報表.....	35
3-3 員工編號條碼標籤列印.....	35
3-3-1 A4 雷射/噴墨(3*11).....	36
3-3-2 A4 雷射/噴墨(3*11) ...自行輸入員工編號.....	37
3-4 在職員工特別休假可休天數查詢報表.....	37
3-5 在職員工目前特別休假狀況查詢報表.....	38
3-6 目前員工特別休假未休狀況查詢報表.....	39
3-7 期間員工每日出勤狀況明細表.....	40
3-8 期間員工請假資料資料明細表.....	41
3-9 期間員工加班資料明細表.....	41
3-A 期間員工打卡資料明細表.....	42
3-B 期間員工遲到時間總計報表.....	43

3-C 員工出勤資料月統計報表	43
3-D 員工出勤資料年度統計報表	44
3-E 期間員工出勤資料統計報表	44
3-F 員工出勤紀錄報表	45
4. 簡訊與郵件(S)	45
4-1. 集體發送電子郵件	45
4-2. 集體發送簡訊(台灣簡訊 TWSMS)	49
4-3. 期間發送電子郵件明細表	50
4-4. 期間發送簡訊明細表(台灣簡訊 TWSMS)	50
4-5. 電子郵件伺服器主機設定	51
4-6. 簡訊帳號設定 (台灣簡訊 TWSMS)	52
5. 系統維護(R)	52
5-1 資料庫重整與維護	52
5-2 資料庫檔案拷備留底處理	53
5-3 資料庫檔案回復處理	53
5-4 設定登錄者密碼權限	55
5-5 設定各程式/功能使用權限	56
5-6 設定轉出 EXCEL 版本與格式	57
5-7 將員工基本資料轉出 EXCEL	57
5-8 由 EXCEL 檔轉入員工基本資料	58
5-9 由文字檔轉入員工打卡資料	58
5-A 放假日/補班日資料建立	59
5-B 基本參數資料設定	61
5-C 更改員工編號處理	62
5-D 更改員工卡號處理	62
5-X 啟動刷卡機讀取程式	63
5-Y 啟動指紋機讀取程式	63
5-Z 啟動臉形辨識機讀取程式	63
6. 關於與更新(U)	63
6-1 關於本軟體與線上更新	63
6-2 下載本軟體操作手冊	64

壹、使用指南

建議系統規格：

PC 作業系統：微軟公司之 Microsoft Windows 作業系統。Windows XP/Windows 8/Windows10/ Server 2012 等。

處理器：Pentium 4 (含)以上等級處理器。

記憶體：1GB (含)以上記憶體 (Windows 8 系統需 2GB)。

磁碟機：DVD-ROM 光碟機。

網際網路：非必要，單機版不需網路連線。

顯示器：1024X768 (含)以上。

印表機：支援 Windows 作業系統之雷射印表機，可列印一般 A4 紙張。

條碼掃描器：USB 介面，即插即用光罩式條碼掃描器。

PC 安裝操作：

請將《人事出勤管理系統》光碟放進 DVD-ROM 光碟機中，假如您電腦的自動播放功能為開啟狀態，Windows 將自動跳出到安裝視窗。請按左鍵點選《WK80SETUP.exe》，隨著螢幕上的操作指示將《人事出勤管理系統》安裝到您的硬碟裡。

要是安裝視窗未跳出，請雙擊點選桌面上「我的電腦」圖示，接著請雙擊點選對應到您光碟機的路徑，以開啟光碟內容。隨後，請雙擊點選

《WK80SETUP.exe》，接著照螢幕上的指示將《人事出勤管理系統》安裝到您的硬碟裡。

免費下載試用：

請從普大軟體的網站上下載《WK80SETUP.exe》，雙擊後照螢幕上的指示將《人事出勤管理系統》安裝到您的硬碟裡。系統安裝完成後，無須重新開機即可使用。

貳、疑難排解

假如您在執行《人事出勤管理系統》時遇到任何困難，請前往普大軟體網站 >>常見問題，常見問題網頁中包含了許多常見問題與解決方案，或許能找到您所遇到的問題及相關解決之道。若您需要更多協助，歡迎來電詢問。

如果軟體進行時變得較為緩慢或不順暢，可以透過「系統維護」內的「資料庫重整與維護」來改善效能。

參、開始進行《人事出勤系統》之前

《人事出勤管理系統》所帶來的完整體驗，讓您可以在單機或多機(SERVER 版)情況下隨時進行管理。

管理您的使用者帳號

試用版本可先忽略建立使用者帳號密碼，直接操作系統。

若要建立或管理使用者帳號，請選擇「系統維護」內的「設定登錄者密碼權限」選項，依序建立[使用者帳號]、[使用者姓名]、[使用者密碼]與[使用期限]。

使用者的使用期限若到期，將無法繼續登入本系統，我們建議您將系統管理員帳號 SUPERVISOR 的使用期限設久一些。

★注意：請先建立一個帳號為 SUPERVISOR 的系統管理員(Z 的登入權限)，並牢記系統管理員的密碼，未來只有此帳號可進入本選項修改帳號密碼。

肆、系統目標

快速解決繁瑣員工每日出勤的管理，輕鬆產出每月出勤記錄統計表，提升人事運作效率。

每月統整員工出勤紀錄，且資料永存可追溯歷史資料。

每月統計每位員工之出勤率，雇主可輕鬆掌握員工最真實之出勤狀況！

網頁版本：提供員工請假、加班申請作業，輕鬆管理所有同仁的出勤狀態。

網頁版本：支援線上打卡功能，異地亦可利用行動裝置打卡。

伍、進入與離開系統

進入系統

本系統可由以下幾種方式開啟：

1. 雙擊桌面上捷徑《人事出勤管理系統》進入。
2. 請選擇「開始」→「程式集」→「普大軟體」→「人事出勤管理系統(WK80)」進入。
3. 請由硬碟安裝位置內(如 C:\WK80\)雙擊《WK80.exe》進入。

系統登入視窗

本系統開啟時，會彈出一個登錄視窗，如下圖所示。



假如您尚未登錄使用者帳密，按一下[確定]進入系統。

要是有登錄使用者帳密，請先輸入[使用者名稱]與[使用者密碼]，接著按一下[確定]，經過驗證後進入系統。

若是使用者名稱與密碼錯誤，請重新輸入[使用者名稱]與[使用者密碼]，或按一下[取消]離開系統。

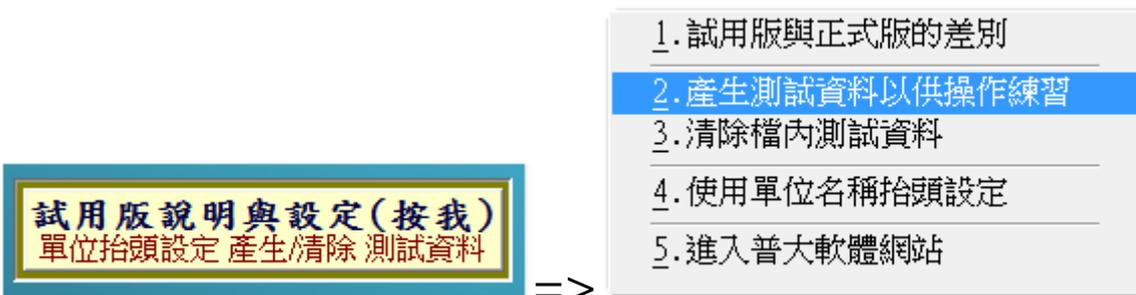
離開系統

本系統可由以下幾種方式關閉：

1. 點選「結束作業」→「結束系統作業」離開系統。
2. 直接按最右上角的圖示關閉作業視窗同時離開系統。
3. 同時按住 ALT + F4 關閉作業視窗同時離開系統。

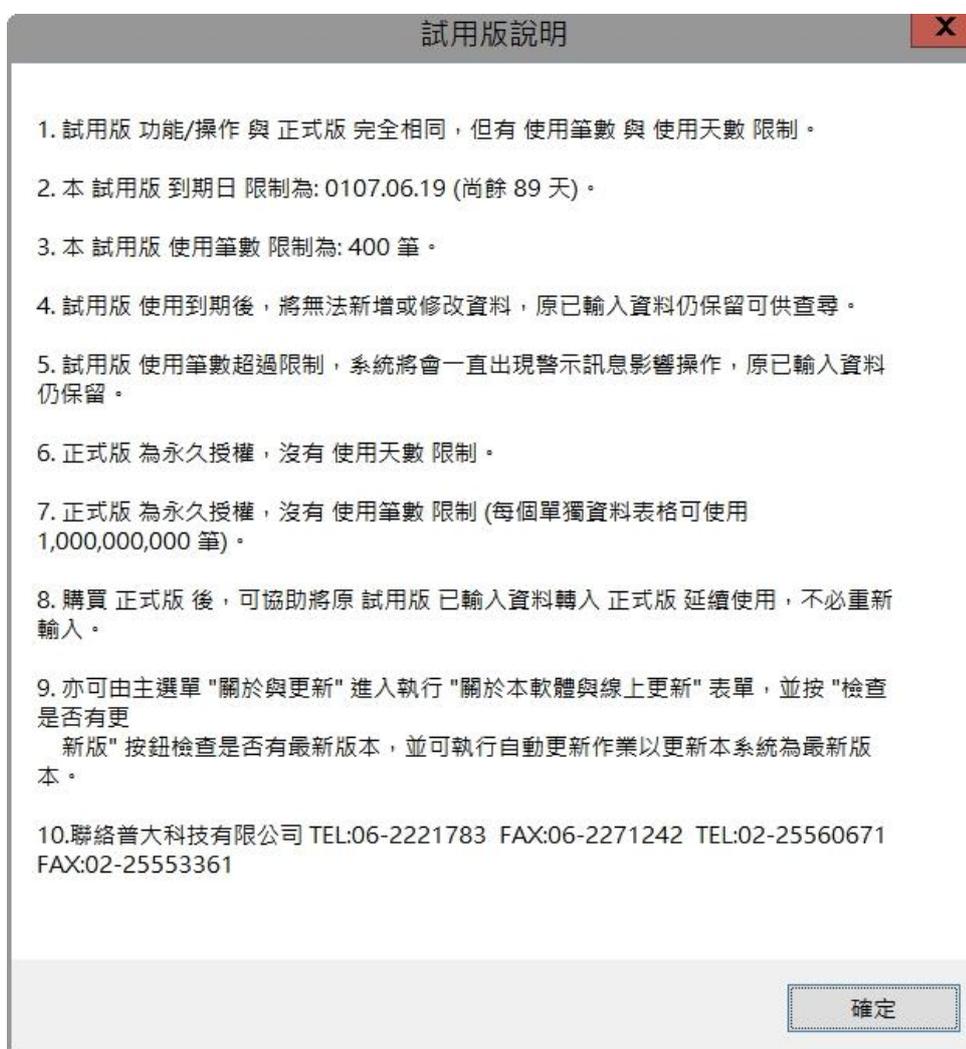
★注意：離開系統前若正在編修資料，為避免資料遺失，請先完成後存檔再離開。

陸、軟體試用版特殊功能



進入系統後，左邊有一個如上圖所示的[測試設定]可供產生/清除測試資料與設定使用單位名稱。

1 試用版與正式版的差別



2 產生測試資料以供操作練習



一開始對系統功能不熟悉，可先按一下[測試設定]→[產生測試資料以供操作練習]，藉由系統產生的模擬資料來熟悉系統的功能操作。

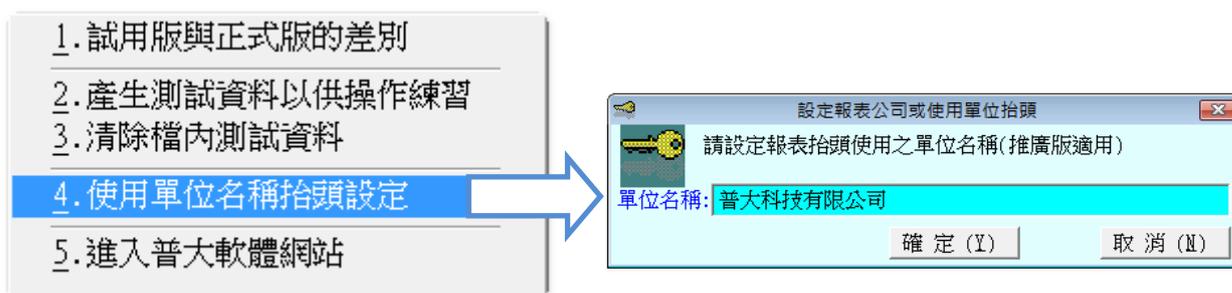
3 清除檔內測試資料

熟悉系統功能後，可按一下[測試設定]→[清除檔內測試資料]，將測試用的資料全部刪除，還原成原始空資料庫。



4 使用單位名稱抬頭設定

按一下[測試設定]→[使用單位名稱抬頭設定]，在單位名稱欄位輸入公司或單位名稱後，按一下[確定]，可將使用單位名稱登錄並呈現在報表上方。



柒、系統操作

1. 基本資料建立(B)

[基本資料建立]主要作用為節省建檔時間，於系統新增或修改員工資料作業時可於  圖示

旁的欄位按滑鼠右鍵或點擊  圖示開啟輔助輸入視窗，選入參考檔資料。

*開啟[基本資料建立]快捷鍵：ALT+B

1-1 員工基本資料處理



員工編號	員工姓名	部門	性別	到職日	離職日	年資	特休天數	卡號
10121	陳小銘	廠務部	男	0095.07.03	.	已滿11年	17.00	08803048
10122	楊小毅	廠務部	男	0100.02.07	.	已滿7年	15.00	46119170
10111	鄧榮榮	業務部	女	0090.02.24	.	已滿17年	22.00	32724367
10105	林秀秀	業務部	女	0095.06.05	.	已滿11年	17.00	59030819
10106	王小瑜	業務部	女	0104.07.19	.	已滿2年	10.00	15171759
101201	陳小琴	業務部	女	0104.05.26	.	已滿2年	10.00	81882924
10102	徐翎翎	業務部	女	0104.06.11	.	已滿2年	10.00	35547845
10118	陳小美	管理部	女	0095.06.12	.	已滿11年	17.00	58636461
10119	江小珍	管理部	女	0095.07.03	.	已滿11年	17.00	57290995
10107	江小瑩	管理部	女	0105.09.17	.	已滿1年	7.00	38568212
101071	翁雯雯	管理部	女	0106.07.19	.	已滿半年	3.00	06934725
10117	曾小富	業務部	女	0104.04.27	.	已滿2年	10.00	51915524
101081	謝小娟	管理部	女	0107.02.07	.	未滿半年	0.00	29228306

[員工基本資料處理] 可將公司人事檔案建立，以利員工各項資料(出勤打卡、請假、加班)作業登錄。

如上圖所示，畫面左下方按鈕可查詢[員工打卡記錄]、[員工請假記錄]及[員工加班記錄]，亦可點擊[列印員工基本資料]、[列印員工明細資料]進行列印。

◎ **重新整理目錄資料**：系統新增修改後若無立即回應正確的資料於如上的列表，請按“重新整理目錄資料”取得最新的員工資料列表。

重要事項：員工基本資料可用 EXCEL 整批轉(匯)入，但 EXCEL 檔案格式需如範例所示，請參考 [系統維護] 功能表下的 [8.由 EXCEL 檔轉入員工基本資料]。

新增

員工基本資料處理

員工基本資料新增 [存檔] [取消] [結束]

員工編號: 門禁卡號: 網頁登入密碼:

姓名: 身分證號: 薪資類型: 月薪 婚姻: 血型:

聯絡電話: 行動電話: 出生日期: 年齡: 0 歲 性別:

電子郵件: 介紹人: 部門:

戶籍地址: 職務:

通訊地址: 同上 職等職級:

學歷: 科系: 留職停薪天數: 0.00

備註:

姓名	關係	電話
緊急通報人: <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
住址: <input type="text"/>		
到職日: <input type="text"/>	特休天數: 0.00	<input type="button" value="重算"/>
離職日: <input type="text"/>		

線上打卡功能: 啟用 停用 指定打卡地點(緯度): 指定打卡地點(經度): ?

允許的IP位址: ?

約定上班時間為: 08:30~17:30 約定休息時間為: 12:00~13:00 每日工作時數為: 8.00 小時

彈性上班時段為: 約定上班時間的前 0 分鐘及後 0 分鐘

- ◆ 按一下 [新增] 進入員工基本資料新增畫面，請依序填入員工編號、卡號、員工姓名、員工部門、職務等資料。
- ◆ 可於  圖示旁的欄位按滑鼠右鍵或點擊  圖示開啟輔助輸入視窗，選入參考檔資料。
- ◆ [網頁版] 可設定線上打卡功能，指定打卡地點範圍及允許打卡的 IP 位址。
- ◆ [網頁版] 可設定網頁登入的密碼。(單機版本請忽略)
- ◆ 依“到職日”與“留職停薪天數”，系統試算應特休天數。
- ◆ 可依各別員工設定上下班時間、約定休息時間與彈性上下班時間。
- ◆ 完成新增後，按一下 [存檔]。
- ◆ 系統出現自動提示是否入檔，按一下 [確定]。

修改

員工基本資料處理

員工基本資料修改

員工編號: 10121 門禁卡號: 08803048 網頁登入密碼:

姓名: 陳小銘 身分證號: N120262806 薪資類型: 月薪 婚姻: 已婚 血型: A

聯絡電話: 02-868653508 行動電話: 0920003176 出生日期: 0067.04.20 年齡: 39 歲 性別: 男

電子郵件: 10121@test.com 介紹人: 部 門: 廠務部

戶籍地址: 235 新北市中和區中安街 1 2 號 職 務: 主任

通訊地址: 23579 新北市中和區中安街 1 2 號 同上 職等職級:

學 歷: 專科 科 系: 留職停薪天數: 0.00

備 註:

姓名	關係	電話
緊急通報人: 張美美	妻	0966923280
住址: 新北市中和區中安街 1 2 號		
到職日: 0095.07.03	特休天數: 17.00	<input type="button" value="重算"/>
離職日: . .		

線上打卡功能: 啟用 停用 指定打卡地點(緯度): 0.000000 指定打卡地點(經度): 0.000000 ?

允許的IP位址: ----- ?

約定上班時間為: 10:00~19:00 約定休息時間為: 14:00~15:00 每日工作時數為: 8.00 小時

彈性上班時段為: 約定上班時間的前 分鐘及後 分鐘

- ◆ 先選擇欲修改的員工資料，按一下[修改]進入員工基本資料修改畫面，即可開始修改資料，如上圖所示。
- ◆ 完成修改後，按一下 [存檔]。
- ◆ 系統出現自動提示是否入檔，按一下 [確定]。

重要事項：員工編號及卡號欄位不可修改，如打錯編號或卡號，請將該筆資料刪除重新建立；若資料建立已久已經有出缺勤資料，則需由[系統維護] 功能表下的[B.更改員工編號處理]及[C.更改員工卡號處理]進行修改。

刪除

- ◆ 先選擇欲刪除的員工資料，按一下 [刪除]。
- ◆ 系統出現自動提示是否刪除資料，按一下 [確定]。

內容

員工基本資料處理

員工基本資料

本員工的特別休假日 0106年07月03日 至 0107年03月22日止 【已休 6天4.500小時，剩餘天數為 10天3.500小時】

員工編號: 10121 門禁卡號: 08803048 網頁登入密碼:
 姓名: 陳小銘 身分證號: N120262806 薪資類型: 月薪 婚姻: 已婚 血型: A
 聯絡電話: 02-868653508 行動電話: 0920003176 出生日期: 0067.04.20 年齡: 39 歲 性別: 男
 電子郵件: 10121@test.com 介紹人: 部 門: 廠務部
 戶籍地址: 235 新北市中和區中安街 1 2 號 職 務: 主任
 通訊地址: 23579 新北市中和區中安街 1 2 號 同上 職等職級:
 學 歷: 專科 科 系: 留職停薪天數: 0.00
 備 註:

姓名	關係	電話
緊急通報人: 張美美	妻	0966923280
住址: 新北市中和區中安街 1 2 號		
到職日: 0095.07.03	特休天數: 17.00	<input style="width: 20px;" type="button" value="?"/>
離職日: . . .	年資: 已滿11年	

線上打卡功能: 啟用 停用 指定打卡地點(緯度): 0.000000 指定打卡地點(經度): 0.000000
 允許的IP位址: -----

約定上班時間為: 10:00~19:00 約定休息時間為: 14:00~15:00 每日工作時數為: 8.00 小時
 彈性上班時段為: 約定上班時間的前 分鐘及後 分鐘

- ◆ 先選擇欲檢視的員工資料，按下[內容]即可檢視該員工之基本資料，如上圖所示。
- ◆ 進入員工基本資料畫面後，亦可按下[新增]或[修改]進行登錄作業。

還原

- ◆ [新增] 或 [修改]資料時，如不想儲存資料，按一下[還原]可回到原始狀態。

1-2 部門名稱資料建立



[部門名稱資料建立]可將部門參考檔建立，以供[員工基本資料建立]、[員工各項資料處理]與[各式報表]選取。

F6 新增

- ◆ 按一下[新增] 請依序填入部門代碼、部門名稱等資料。
- ◆ 完成新增後，按一下[存檔]直接寫入系統。

修改

- ◆ 先選擇欲修改的部門資料，即可開始資料修改，如上圖所示。
- ◆ 完成修改後，按一下[存檔]直接寫入系統。

F7 刪除

- ◆ 先選擇欲刪除的部門資料，按一下[刪除]直接寫入系統。

F9 還原

- ◆ [新增]或[修改]資料時，如不想儲存資料，按一下[還原]可回到原始狀態。

1-3 職務名稱資料建立



[職務名稱資料建立]可將職務參考檔建立，以供[員工基本資料處理]>>新增或修改員工資料時作選取。

F6 新增

- ◆ 按一下[新增] 可輸入職務名稱資料。
- ◆ 完成新增後，按一下[存檔]直接寫入系統。

修改

- ◆ 先選擇欲修改的職務名稱資料，即可開始資料修改，如上圖所示。
- ◆ 完成修改後，按一下[存檔]直接寫入系統。

F7 刪除

- ◆ 先選擇欲刪除的廠商資料，按一下[刪除]後再存檔。

F9 還原

- ◆ [新增]或[修改]資料時，如不想儲存資料，按一下[還原]可回到原始狀態。

1-4 請假類別資料管理

編號	請假類別
01	特別休假
02	公假
03	事假
04	病假(未住院)
05	病假(住院)
06	公傷病假
07	婚假
08	產假
09	喪假
10	陪產假
11	生理假
12	產檢假
13	補休補假
14	自訂假別名01
15	自訂假別名02
16	自訂假別名03
17	自訂假別名04
18	自訂假別名05

編號: 01

請假類別: 特別休假

須扣款 全薪 半薪

請假類別說明:

1. 半年以上1年未滿者3日
2. 1年以上3年未滿者7日。
3. 3年以上5年未滿者10日。
4. 5年以上10年未滿者14日。
5. 10年以上者，每1年加給1日，加至30日為止。

第001/018筆

瀏覽 最前筆 上一筆 下一筆 最後筆 F5修改 F8存檔 F9還原 ESC結束

依勞基法相關假別規定之給假原則，於[請假類別資料管理]內建立 13 個假別，另有 5 個自訂假別供使用者編輯。[請假類別資料管理]主要供[員工請假資料建立]選取。

F5 修改

- ◆ 先選擇欲修改的請假類別資料，按“F5 修改”即可開始資料修改，如上圖所示。
- ◆ 完成修改後，按一下[存檔]直接寫入系統。

F9 還原

- ◆ [新增]或[修改]資料時，如不想儲存資料，按一下[還原]可回到原始狀態。

2. 員工各項資料處理(I)

[員工各項資料處理]主要作用為管理員工打卡出勤、請假及加班資料前置與審核作業。

快捷鍵：ALT+T

2-1 每日出勤打卡資料管理

本管理取得卡鐘打卡資料。若無卡鐘，亦可自行新增載入全部員工資料，輸入設定全部準時上下班，再設定個別遲到早退的員工資料。



開啟[出勤打卡資料管理]時即可看到今日所有員工的打卡狀態，亦可於左上方選擇欲查詢之打卡日期，以便於管理作業。

F5 修改

- ◆ 先選擇欲修改的員工，點選其上下班打卡狀況，即可對應於右邊之按鈕開始修改，如上圖所示。
- ◆ 點擊[設為準時上班]、[設為準時上班]，則該選定之員工，打卡時間會更改為正常上下班之時間。
- ◆ 點擊[設為上班遲到]、[設為下班早退]，則該選定之員工，打卡時間會更改為非正常上下班之時間。
- ◆ 若點擊[全部設為準時上班]、[全部設為準時上班]，則所有員工之打卡時間皆更改為正常上下班之時間。
- ◆ 點擊[清除上班打卡時間]、[清除下班打卡時間]，則該選定之員工，打卡時間即被

刪除，顯示空白。

- ◆ 若點擊[清除全部上班打卡時間]、[清除全部下班打卡時間]，則所有員工之打卡時間即被刪除，顯示空白。
- ◆ 亦可直接點選員工之上下班打卡時間進行修改。

F7 刪除

- ◆ 點擊[刪除]則會將該日所有員工之打卡資料刪除。
- ◆ 系統出現自動提示是否刪除資料，按一下 [確定]即可刪除。

重要事項：確認刪除後，資料無法復原。

F9 還原

- ◆ [修改]資料時，如不想儲存資料，按一下[還原]可回到原始狀態。

2-2 員工每月打卡資料整體編修

選擇員工與月份，系統帶出員工當月的出勤資料。可修改該員工的出勤狀態，設定為遲到、早退、全部準時上班、全部準時下班等。

員工每月打卡資料整體編修.....<修改作業處理中>

請選擇員工: 10121 陳小銘 請選擇月份: 107 03 查詢打卡記錄

以下資料為：陳小銘(員工編號：10121)於0107年03月的打卡紀錄

日期	星期	上班打卡時間	下班打卡時間	上班打卡狀況	下班打卡狀況	上班打卡地點	下班打卡地點
0107.03.01	(四)	0107.03.01 08:36:31	0107.03.01 17:59:26	遲到			
0107.03.02	(五)	0107.03.02 08:26:41	0107.03.02 17:41:47				
0107.03.03	(六)				
0107.03.04	(日)				
0107.03.05	(一)	0107.03.05 08:22:39	0107.03.05 17:40:46				
0107.03.06	(二)	0107.03.06 08:33:22	0107.03.06 17:44:01	遲到			
0107.03.07	(三)	0107.03.07 08:34:10	0107.03.07 17:47:49	遲到			
0107.03.08	(四)	0107.03.08 08:30:00	0107.03.08 17:45:13				
0107.03.09	(五)	0107.03.09 08:16:27	0107.03.09 17:36:16				
0107.03.10	(六)				
0107.03.11	(日)				
0107.03.12	(一)	0107.03.12 08:23:23	0107.03.12 17:48:35				
0107.03.13	(二)	0107.03.13 08:26:15	0107.03.13 17:36:19				
0107.03.14	(三)	0107.03.14 08:11:55	0107.03.14 17:49:59				
0107.03.15	(四)	0107.03.15 08:24:14	0107.03.15 17:46:27				

若要新增一筆打卡紀錄，請按上方的[新增]按鍵。若要刪除一打紀錄，請按上方的[刪除]按鍵。在日期欄位按滑鼠右鍵，會跳出日期輸入輔助視窗。

2-3 請假資料建立

如下請假表單，可用員工編號、員工姓名、開始日期、結束日期、請假時間、請假類別、是否扣款、是否核准排序。(請按表頭就可排序)

員工請假資料處理

搜尋員工請假資料

快速搜尋 進階搜尋

所有請假資料

- 0107年
- 02月
- 01月
- 0106年

重新整理目錄資料

核准本筆請假資料

不核准本筆請假資料

列印請假單資料

列印請假明細資料

員工編號	員工姓名	請假起日期	請假結束日期	開始時間	結束時間	請假時數	請假類別	是否扣薪	核
10105	林秀秀	0107.03.26(一)	0107.03.26(一)	08:30	17:30	8.000	特別休假		是
101201	陳小桀	0107.03.26(一)	0107.03.26(一)	08:30	17:30	8.000	特別休假		是
10122	楊小毅	0107.03.23(五)	0107.03.23(五)	08:30	17:30	8.000	特別休假		是
10105	林秀秀	0107.03.21(三)	0107.03.21(三)	08:30	17:30	8.000	特別休假		是
10106	王小瑜	0107.03.20(二)	0107.03.20(二)	13:00	17:30	4.500	特別休假		是
10105	林秀秀	0107.03.15(四)	0107.03.15(四)	08:30	17:30	8.000	特別休假		是
10106	王小瑜	0107.03.15(四)	0107.03.15(四)	08:30	17:30	8.000	特別休假		是
10117	曾小富	0107.03.15(四)	0107.03.15(四)	08:30	17:30	8.000	特別休假		是
10102	徐翎翎	0107.03.12(一)	0107.03.12(一)	08:30	12:00	3.500	生理假	扣半薪	是
10107	江小瑩	0107.03.12(一)	0107.03.12(一)	08:30	12:00	3.500	病假(未住院)	扣半薪	是
10122	楊小毅	0107.03.12(一)	0107.03.12(一)	08:30	17:30	8.000	特別休假		是
10105	林秀秀	0107.03.09(五)	0107.03.09(五)	13:00	17:30	4.500	特別休假		是
10117	曾小富	0107.03.09(五)	0107.03.09(五)	08:30	17:30	8.000	特別休假		是
101201	陳小桀	0107.03.09(五)	0107.03.09(五)	08:30	17:30	8.000	特別休假		是
10102	徐翎翎	0107.03.08(四)	0107.03.08(四)	13:00	17:30	4.500	特別休假		是
101071	翁雯雯	0107.03.07(三)	0107.03.08(四)	08:30	17:30	16.000	事假	扣全薪	是
10121	陳小銘	0107.03.07(三)	0107.03.07(三)	08:30	17:30	8.000	特別休假		是
10107	江小瑩	0107.03.01(四)	0107.03.01(四)	08:30	12:00	3.500	病假(未住院)	扣半薪	是
101071	翁雯雯	0107.03.01(四)	0107.03.01(四)	08:30	17:30	8.000	事假	扣全薪	是
10121	陳小銘	0107.03.01(四)	0107.03.01(四)	08:30	17:30	8.000	特別休假		是
101071	翁雯雯	0107.02.28(三)	0107.02.28(三)	08:30	17:30	8.000	事假	扣全薪	是
101071	翁雯雯	0107.02.21(三)	0107.02.22(四)	08:30	17:30	16.000	事假	扣全薪	是

上頁 下頁 新增 修改 刪除 內容 第43/43筆 結束

員工請假資料處理

- ◆ 可檢視員工請假資料審核狀態及建立與編輯員工請假資料。
- ◆ 如上圖所示，可透過畫面左下方[核准本筆請假資料]、[不核准本筆請假資料]按鈕進行審核作業，亦可點擊[列印請假單資料]、[列印請假明細資料]進行列印。

新增

員工基本資料處理

員工請假資料新增

存檔 取消 結束

請假單編號: 55RON4SG79GA 複製 員工編號: 10122 員工姓名: 楊小毅

請假類別: 特別休假 須扣款 全薪 半薪 [特別休假]狀況查詢

請假開始日期: 0107 年 03 月 22 日 請假開始時間: 08 時 30 分

請假結束日期: 0107 年 03 月 22 日 請假結束時間: 17 時 30 分

請假日數: 1.000 請假事由: _____

請假時數: 8.000 重新計算請假時數 職務代理人: _____

是否已核准: 是 否 是否已歸檔: 是 否 請假備註: _____

- ◆ 按一下 [新增]進入員工請假資料新增畫面，如上圖所示。請依序填選員工編號、請假類別、請假開始與結束日期、請假總時數等資料，並可選擇是否核准此假單。

- ◆ 請假依假別設定是否扣款與扣半薪、全薪等設定。
- ◆ 可於  圖示旁的欄位按滑鼠右鍵或點擊  圖示開啟輔助輸入視窗，選入參考檔資料。
- ◆ 完成新增後，按一下 [存檔]。
- ◆ 系統出現自動提示是否入檔，按一下 [確定]。

重要事項：請假總時數不得為空白，可藉由[重新計算請假時數]確認時數。

修改

員工基本資料處理

員工請假資料修改

[存檔] [取消] [結束]

請假單編號: 50201VP2PR2S 員工編號: 10121 員工姓名: 陳小銘

請假類別: 病假(未住院) 須扣款 全薪 半薪

請假開始日期: 0106 年 08 月 31 日 請假開始時間: 08 時 30 分

請假結束日期: 0106 年 08 月 31 日 請假結束時間: 17 時 30 分

請假日數: 1.000 請假事由:

請假時數: 8.000 職務代理人:

是否已核准: 是 否 是否已歸檔: 是 否 請假備註:

- ◆ 先選擇欲修改的員工請假資料，按一下[修改]進入員工請假資料修改畫面，即可開始修改資料，並可選擇是否核准此假單，如上圖所示。
- ◆ 完成修改後，按一下 [存檔]。
- ◆ 系統出現自動提示是否入檔，按一下 [確定]。

刪除

- ◆ 先選擇欲刪除的員工請假資料，按一下 [刪除]。
- ◆ 系統出現自動提示是否刪除資料，按一下 [確定]。

內容

員工基本資料處理

員工請假資料

請假單編號: 50201VP2PR2S 員工編號: 10121 員工姓名: 陳小銘

請假類別: 病假(未住院) 須扣款 全新 半薪

請假開始日期: 0106 年 08 月 31 日 請假開始時間: 08 時 30 分

請假結束日期: 0106 年 08 月 31 日 請假結束時間: 17 時 30 分

請假日數: 1.000 請假事由:

請假時數: 8.000 職務代理人:

是否已核准: 是 否 是否已歸檔: 是 否 請假備註:

- ◆ 先選擇欲檢視的員工請假資料，按下[內容]即可檢視該員工之請假資料明細，如上圖所示。
- ◆ 進入員工請假資料畫面後，亦可按下[新增]或[修改]進行登錄作業。

還原

- ◆ [新增] 或 [修改]資料時，如不想儲存資料，按一下[還原]可回到原始狀態。

2-5 加班資料建立



員工加班資料處理

- ◆ 可檢視員工加班資料審核狀態及建立與編輯員工加班資料。
- ◆ 如上圖所示，可透過畫面左下方[核准本筆加班資料]、[不核准本筆加班資料]按鈕進行審核作業，亦可點擊[列印加班單資料]、[列印加班明細資料]進行列印。

新增

- ◆ 按一下 [新增]進入員工加班資料新增畫面，如上圖所示。請依序填選員工編號、加班日期、加班開始與結束時間、加班總時數等資料，系統依加班型態，自動計算加班加乘，並可選擇是否核准此加班單。

- ◆ 可於  圖示旁的欄位按滑鼠右鍵或點擊  圖示開啟輔助輸入視窗，選入參考檔資料。
- ◆ 完成新增後，按一下 [存檔]。
- ◆ 系統出現自動提示是否入檔，按一下 [確定]。

修改

員工加班資料處理

員工加班資料修改

加班單編號:
 員工編號: 
 員工姓名:

加班日型態:
 工作日加班
 休假日加班
 例假日加班
 國定假日加班

加班日期: 年 月 日 

加班開始時間: 時 分

加班結束時間: 時 分

加班原因:

加班備註:

是否已核准: 是 否

是否已歸檔: 是 否

申請加班總時數:

加班時數(x1.00):

加班時數(x1.33):

加班時數(x1.66):

加班時數(x2.00):

- ◆ 先選擇欲修改的員工加班資料，按一下[修改]進入員工加班資料修改畫面，即可開始修改資料，並可選擇是否核准此加班單，如上圖所示。
- ◆ 完成修改後，按一下 [存檔]。
- ◆ 系統出現自動提示是否入檔，按一下 [確定]。

刪除

- ◆ 先選擇欲刪除的員工加班資料，按一下 [刪除]。
- ◆ 系統出現自動提示是否刪除資料，按一下 [確定]。

內容

員工加班資料處理

員工加班資料

新增 修改 存檔 還原 結束

加班單編號: 4U00JPGUGI 複製 員工編號: 10121 員工姓名: 陳小銘

加班日型態: 工作日加班 休假日加班 例假日加班 國定假日加班

加班日期: 0107 年 03 月 21 日

加班開始時間: 17 時 30 分

加班結束時間: 19 時 30 分

加班原因: _____

加班備註: _____

是否已核准: 是 否

是否已歸檔: 是 否

申請加班總時數: 2.000

加班時數(x1.00): 0.000

加班時數(x1.33): 0.000

加班時數(x1.66): 0.000

加班時數(x2.00): 8.000

重新計算加班時數

- ◆ 先選擇欲檢視的員工加班資料，按下[內容]即可檢視該員工之加班資料明細，如上圖所示。
- ◆ 進入員工加班資料畫面後，亦可按下[新增]或[修改]進行登錄作業。

還原

- ◆ [新增] 或 [修改]資料時，如不想儲存資料，按一下[還原]可回到原始狀態。

2-6 加班快速核准作業

網頁版本-員工於網頁填寫加班單後，可列印含條碼的加班單，主管可於本管理直接刷讀條碼核准。



[加班快速核准作業]可便於管理者將尚未核准之員工加班單快速檢視及進行核准作業。

- ◆ 可於加班單編號的欄位按滑鼠右鍵或點擊  圖示開啟輔助輸入視窗，選入未核准之員工加班單。



- ◆ 點選加班單編號後，即顯示員工編號、員工姓名、核准狀況及加班日期與時間等資料。
- ◆ 按一下[設為核准]，則於圖下方之表格中，即[已核准加班單資料]表中顯示。
- ◆ 按一下[重新輸入]，則清空所有欄位。

2-7 每月出勤統計資料處理

由每日的出勤資料、加班、請假等，於本管理可產出每月的出勤統計試算。經檢查審核後再轉出 EXCEL 的員工出勤月統計報表。

員工編號	員工姓名	資料年月	出勤總時數(天)	加班時數	請假時數	遲到次數	扣全薪時數	扣半薪時數	全勤	審核
10102	徐翎翎	0107年02月	152.000 (19.000天)	0.000	8.000	0	0.000	0.000	是	是
10105	林秀秀	0107年02月	152.000 (19.000天)	0.000	8.000	0	0.000	0.000	是	是
10106	王小瑜	0107年02月	135.980 (16.998天)	0.000	24.000	0	0.000	8.000	否	是
10107	江小臺	0107年02月	152.000 (19.000天)	0.000	8.000	0	0.000	0.000	是	是
101071	翁雲雲	0107年02月	95.730 (11.966天)	0.000	64.000	3	64.000	0.000	否	是
101081	謝小娟	0107年02月	127.980 (15.998天)	0.000	0.000	1	0.000	0.000	否	是
10111	鄧榮榮	0107年02月	72.000 (9.000天)	0.000	88.000	0	40.000	0.000	是	是
10117	曾小富	0107年02月	119.810 (14.976天)	0.000	40.000	2	0.000	0.000	否	是
10118	陳小美	0107年02月	159.750 (19.969天)	0.000	0.000	2	0.000	0.000	否	是
10119	江小珍	0107年02月	116.430 (14.554天)	0.000	43.500	1	0.000	3.500	否	是
101201	陳小華	0107年02月	144.000 (18.000天)	0.000	16.000	0	0.000	0.000	是	是
10121	陳小銘	0107年02月	158.400 (19.800天)	6.500	8.000	1	0.000	0.000	否	是
10122	楊小蘇	0107年02月	119.870 (14.984天)	0.000	40.000	1	0.000	0.000	否	是

員工每月出勤統計資料處理

- ◆ 可檢視員工逐年逐月之出勤及資料審核狀態，並可進行員工出勤資料編輯動作。
- ◆ 如上圖所示，可透過畫面左下方[產生每月出勤資料]新增員工每月出勤資料，亦可點擊[本月出勤報表列印]、[列表明細資料列印]進行列印。

新增

員工每月出勤統計動資料處理

員工每月出勤統計資料新增

資料年月: 010703 員工編號: 員工姓名: 薪資類型: 本月計薪日數: 0 天
 本員工的約定上班時間為 08:30、約定下班時間為 17:30、彈性上班的資料尚未設定

每日出勤明細資料(唯讀)

日期	出勤時數	打卡時數	加班時數	請假時數	打卡進入	打卡離開	加班開始	加班結束	請假開始	請假結束	請假類別	扣全薪	扣半薪	遲到	早退	曠職

輔助視窗

選擇資料: 清除

員工編號	員工姓名
10102	徐翎翎
10105	林秀秀
10106	王小瑜
10107	江小瑩
101071	翁雯雯
101081	謝小娟
10111	鄧榮榮
10117	曾小富
10118	陳小美
10119	江小珍
101201	陳小蓉
10121	陳小錦
10122	楊小毅

選擇(Y) 取消(N)

設為遲到 設為早退 設為曠職 展開所有欄位

加班開始	加班結束	請假開始	請假結束	請假類別	扣全薪	扣半薪	遲到	早退	曠職

本月請假時數總計: 0.0

特別休假	公假	事假
0.000	0.000	0.000
婚假	產假	喪假
0.000	0.000	0.000

本月加班天數: 0 加班總時數: 0.000

加班時數(x1.33): 0.000 扣全薪時數: 0.000
 加班時數(x1.66): 0.000 扣半薪日數: 0.0
 加班時數(x2.00): 0.000 扣半薪時數: 0.000

本月上班日數: 0 天, 共 0.000 小時
 本月出勤日數: 0 天 註: 有出勤記錄的天數
 本月出勤時數: 0.000 0天0.000小時
 備註: 是否為全勤: 是 否 資料已審核: 是 否

員工每月出勤統計動資料處理

員工每月出勤統計資料新增

資料年月: 010703 員工編號: 10102 員工姓名: 徐翎翎 薪資類型: 月薪 本月計薪日數: 30 天
 本員工的約定上班時間為 08:30、約定下班時間為 17:30、彈性上班的資料尚未設定

每日出勤明細資料(唯讀) 為放假日 提示

取得本月出缺勤明細資料

日期	出勤時數	打卡時數	加班時數	請假時數	打卡進入	打卡離開	加班開始	加班結束	請假開始	請假結束	請假類別	扣全薪	扣半薪	遲到	早退	曠職
03.01(四)	8.000	8.000	0.000	0.000	08:22:37	17:53:14						0.000	0.000			
03.02(五)	8.000	8.000	0.000	0.000	08:14:50	17:38:11						0.000	0.000			
03.03(六)	0.000	0.000	0.000	0.000								0.000	0.000			
03.04(日)	0.000	0.000	0.000	0.000								0.000	0.000			
03.05(一)	8.000	8.000	0.000	0.000								0.000	0.000			
03.06(二)	8.000	8.000	0.000	0.000								0.000	0.000			
03.07(三)	8.000	8.000	0.000	0.000								0.000	0.000			
03.08(四)	3.500	3.500	0.000	4.500								0.000	0.000			
03.09(五)	7.950	7.950	0.000	0.000								0.000	0.000			

本月請假時數總計: 16.0

特別休假	公假	事假	病假(未住院)
4.500	8.000	0.000	0.000
婚假	產假	喪假	陪產假
0.000	0.000	0.000	0.000
生理假	產檢假	自訂假別名01	自訂假別名03
3.500	0.000	0.000	0.000
自訂假別名02	自訂假別名04	自訂假別名05	
0.000	0.000	0.000	

本月加班天數: 0 加班總時數: 0.000
 加班時數(x1.00): 0.000 扣全薪日數: 0.0
 加班時數(x1.33): 0.000 扣全薪時數: 0.000
 加班時數(x1.66): 0.000 扣半薪日數: 0.4
 加班時數(x2.00): 0.000 扣半薪時數: 3.500

本月上班日數: 22 天, 共 176.000 小時
 本月出勤日數: 15 天 註: 有出勤記錄的天數
 本月出勤時數: 111.950 13天7.950小時
 備註: 是否為全勤: 是 否 資料已審核: 是 否

完成

已重新統計本月出缺勤明細資料

確定

- ◆ 若欲新增單筆員工出勤資料，按一下 [新增]進入員工每月出勤統計資料新增畫面。
- ◆ 於[員工編號]欄位按滑鼠右鍵或點擊 圖示開啟輔助輸入視窗，選入欲新增之員工編號。
- ◆ 按下[取得本月員工出勤明細資料]後，系統即匯出當月該員工之出勤明細資料，

並會出現自動提示[已重新統計本月出勤明細資料]。

- ◆ 完成新增後，按一下 [存檔]。
- ◆ 系統出現自動提示是否入檔，按一下 [確定]。

重要事項：列表上已有的員工資料，無法再進行新增動作。

修改

資料年月: 201702 員工編號: 10105 員工姓名: 林秀秀

日期	出勤時數	打卡時數	加班時數	請假時數	打卡進入	打卡離開	加班開始	加班結束	請假開始	請假結束	請假類別	遲到	早退	曠職
02.01(三)	8.00	8.00	0.0	0.0	08:29:34	17:58:55								
02.02(四)	8.00	8.00	0.0	0.0	08:27:47	17:47:05								
02.03(五)	3.53	3.53	0.0	4.5	08:29:24	12:02:22			13:00	17:30	特別休假			
02.04(六)	0.00	0.00	0.0	0.0	:	:								
02.05(日)	0.00	0.00	0.0	0.0	:	:								
02.06(一)	7.98	7.98	0.0	0.0	08:31:03	17:48:28						Y		
02.07(二)	8.00	8.00	0.0	0.0	08:16:12	17:51:00								
02.08(三)	8.00	8.00	0.0	0.0	08:20:42	17:44:54								
02.09(四)	0.00	0.00	0.0	8.0	:	:			08:30	17:30	特別休假			
02.10(五)	8.00	8.00	0.0	0.0	08:13:16	17:50:16								
02.11(六)	0.00	0.00	0.0	0.0	:	:								

本月請假時數總計: 12.5 ?

特別休假: 12.5 公假: 0.0 事假: 0.0 病假(未住院): 0.0 病假(住院): 0.0 公傷病假: 0.0 補休補假: 0.0 自訂假別名02: 0.0 自訂假別名04: 0.0

婚假: 0.0 產假: 0.0 喪假: 0.0 陪產假: 0.0 生理假: 0.0 產檢假: 0.0 自訂假別名01: 0.0 自訂假別名03: 0.0 自訂假別名05: 0.0

本月缺勤次數總計: 遲到天數: 2 早退天數: 0 曠職天數: 10

重新計算請假時數 重新計算出缺勤時數

加班總天數: 0 加班時數(x1.00): 0.0 扣全薪天數: 0.0 工作日天數: 20 重算 是否為全勤: 是 否

加班總時數: 0.0 加班時數(x1.33): 0.0 扣半薪天數: 0.0 工作日時數: 160.00

重新計算加班時數 加班時數(x1.66): 0.0 扣全薪時數: 0.000 出勤天數: 9 重算 資料已審核: 是 否

加班時數(x2.00): 0.0 扣半薪時數: 0.000 出勤時數: 67.36

備註:

- ◆ 先選擇欲修改的員工資料，按一下[修改]進入員工每月出勤統計資料修改畫面，即可開始修改資料，如上圖所示。
- ◆ 可利用[設為遲到]、[設為早退] [設為曠職]等按鈕進行修改，系統可自動計算該員工本月請假時數、加班時數及出勤時數等。
- ◆ 完成修改後，按一下 [存檔]。
- ◆ 系統出現自動提示是否入檔，按一下 [確定]。

重要事項：請假資料及加班資料無法在此頁面修改，如需修改需至 [2-2 請假資料建立](#) 及 [2-4 加班資料建立](#) 中修改

刪除

- ◆ 先選擇欲刪除的員工每月出勤統計資料，按一下 [刪除]。

- ◆ 系統出現自動提示是否刪除資料，按一下 [確定]。

內容

- ◆ 先選擇欲檢視的員工每月出勤統計資料，按下[內容]即可檢視員工當月出勤明細資料，如上圖所示。
- ◆ 進入員工每月出勤統計資料畫面後，亦可按下[新增]或[修改]進行登錄作業。

還原

- ◆ [新增] 或 [修改]資料時，如不想儲存資料，按一下[還原]可回到原始狀態。

3. 各式報表列印(E)

[各式報表]主要作用為產生報表供分析參考使用。



快捷鍵：ALT+E

- ◆ 按一下[F5 預覽]可執行列印前預覽以確認欲列印資料，預覽列印時系統會跳出如

右上圖的功能列，可使用[第一頁]、[前一頁]、[下一頁]、[最後一頁]、[縮放]、[關閉預覽]、[列印報表]等功能。

- ◆ 按一下[F6 列印]直接列印資料。
- ◆ 按一下[ESC 結束]關閉報表列印視窗。

3-1 員工基本資料列印

員工基本資料列印

1. 員工編號: 從 10102 到 10122

2. 選擇項目: 全部 在職 已離職

F5預覽 F6列印 ESC結束

- ◆ [員工基本資料列印]可查詢、列印員工基本資料。
- ◆ 可依員工編號查詢，亦可選擇全部員工、在職及已離職員工資料。
- ◆ 按一下[F5 預覽]可執行列印前預覽以確認欲列印資料，產生如下圖所示資料。
- ◆ 按一下[F6 列印]直接列印範圍內的資料。
- ◆ 按一下[ESC 結束]關閉員工基本資料列印視窗。

普大科技有限公司

員工基本資料

列印日期:2017.03.03

員工編號	10102	卡 號	35547845	部 門	業務部
姓 名	徐翎翎	性 別	女	職 務	
電 話	098866958849	行動電話		身分證號碼	K229522870
通訊地址	宜蘭縣員山鄉永金一路59號				
血 型		學 歷	大學	科 系	
生 日	1986.03.24	電子郵箱	10102@test.com		
籍 貫		戶籍地址	宜蘭縣員山鄉永金一路59號		
婚姻狀況		介紹人			
到 職 日	2014.05.08	離 職 日		待休天數	10.00
~~ 緊急通報人 ~~					
姓 名	徐比莉	關 係	姐妹	電 話	0982031061
住 址	宜蘭縣員山鄉永金一路59號				
~~ 備註 ~~					

普大科技有限公司

員工基本資料

列印日期:2017.03.03

員工編號	10105	卡 號	59030819	部 門	業務部
姓 名	林秀秀	性 別	女	職 務	主任
電 話		行動電話	0933904052	身分證號碼	U221100860
通訊地址	新北市三峽區民族街88號				
血 型	O	學 歷		科 系	
生 日	1973.12.20	電子郵箱	10105@test.com		
籍 貫	新北市	戶籍地址	新北市三峽區民族街88號		
婚姻狀況	已婚	介紹人			
到 職 日	2005.05.02	離 職 日		待休天數	17.00
~~ 緊急通報人 ~~					
姓 名	王駿	關 係	夫	電 話	0930374375
住 址	新北市三峽區民族街88號				
~~ 備註 ~~					

3-2 員工基本資料查詢報表

- ◆ [員工基本資料查詢報表]可查詢、列印員工資料。
- ◆ 可依員工編號查詢，亦可選擇全部員工、在職及已離職員工資料。
- ◆ 按一下[F5 預覽]可執行列印前預覽以確認欲列印資料，產生如下圖所示報表。
- ◆ 按一下[F6 列印]直接列印範圍內的資料。
- ◆ 按一下[ESC 結束]關閉受訪者基本資料報表視窗。

[員 工 基 本 資 料 表]

第1頁/共1頁

員工編號: 從 10102 到 10122

員工編號	員工姓名	電 話	行 動 電 話	通 訊 地 址
10102	徐翎翎	098866958849		宜蘭縣員山鄉永金一路59號
10105	林秀秀		0933904052	新北市三峽區民族街88號
10106	王小瑜	02-295221616	0911779726	臺中市太平區太平七街6巷48號
10107	江小瑩		0951357016	臺中市西區五權二街73號
101071	翁雯雯	02-232470399	0989816869	臺北市大安區仁愛路3段47號
101081	謝小娟	02-292653661	0922612625	新北市板橋區民有街56號
10111	鄧榮榮	02-964436756	0988659097	新北市汐止區鄉長路1段3巷57號
10117	曾小富	02-228237770	0930396172	基隆市信義區東明路29號
10118	陳小美	02-295616053	0911847871	新竹縣竹北市文化街77號
10119	江小珍	02-297178372	0938004270	臺北市大同區華陰街62號
101201	陳小蕤	02-221951615	0927714999	雲林縣刺桐鄉饒平西路7號
10121	陳小銘	02-868653508	0920003176	新北市中和區中安街12號
10122	楊小毅	02-272288925	0916339566	臺北市信義區市民大道5段88號

總計: 共 13 筆

3-3 員工編號條碼標籤列印

[員工編號條碼標籤列印]可自行列印員工編號的小條碼，貼於員工證上面，上班與下班時可刷讀條碼，快速管理員工出勤作業。

3-3-1 A4 雷射/噴墨(3*11)

員工編號條碼標籤列印-A4雷射/噴墨(3*11)

1. 員工編號: 從 到

2. 各印張數: 各印 1 張 連續 2 張 連續 3 張

F5預覽 F6列印 ESC結束

普大科技有限公司



員工編號: 10102

普大科技有限公司



員工編號: 10105

普大科技有限公司



員工編號: 10106

普大科技有限公司



員工編號: 10107

普大科技有限公司



員工編號: 101071

普大科技有限公司



員工編號: 101081

普大科技有限公司



員工編號: 10111

普大科技有限公司



員工編號: 10117

普大科技有限公司



員工編號: 10118

普大科技有限公司



員工編號: 10119

普大科技有限公司



員工編號: 101201

普大科技有限公司



員工編號: 10121

普大科技有限公司



員工編號: 10122

3-3-2 A4 雷射/噴墨(3*11) ...自行輸入員工編號

員工編號條碼標籤列印-A4雷射/噴墨(3*11)..自行輸入員工編號

1. 選擇員工編號:

10102	101071	101081

備註：若尚未安裝條碼字型，可能無法顯示正確條碼。

說明

F5預覽 F6列印 ESC結束



3-4 在職員工特別休假可休天數查詢報表

在職員工特別休假可休天數查詢報表

1. 員工編號: 從 10102 到 10122

2. 員工部門: 全部部門

3. 排 序: 依員工編號 依員工部門 依特休天數

轉出EXCEL

F5預覽 F6列印 ESC結束

◆ [在職員工特別休假可休天數查詢報表]可查詢、列印員工特別休假可休天數資料。

- ◆ 可依員工編號或員工部門進行查詢。
- ◆ 可依員工編號、員工部門或特休天數進行排序。
- ◆ 按一下[F5 預覽]可執行列印前預覽以確認欲列印資料，產生如下圖所示報表。
- ◆ 按一下[F6 列印]直接列印範圍內的資料。
- ◆ 按一下[ESC 結束]關閉[在職員工特別休假可休天數查詢報表]視窗。

*** 普大科技有限公司 ***

列印日期:2017.03.03

在職員工特別休假可休天數查詢報表

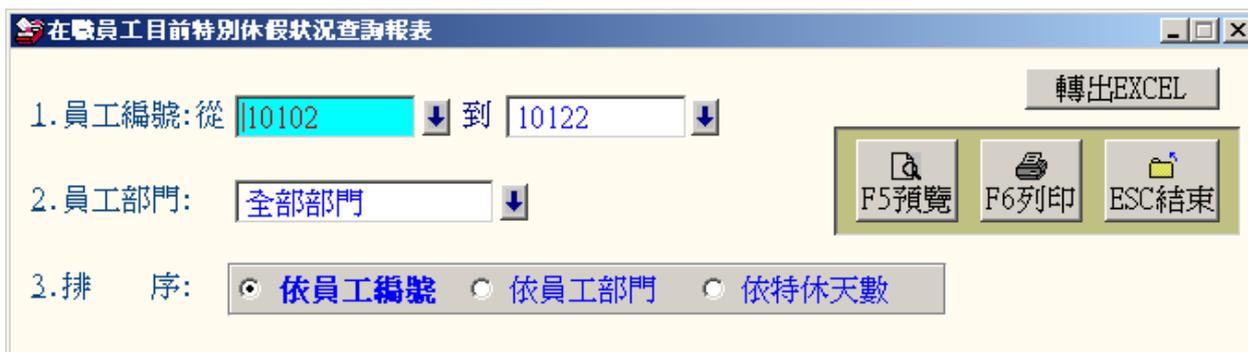
第1頁/共1頁

員工編號: 從 10102 到 10122
 員工部門: 全部部門
 排 序: 依員工編號

員工編號	員工姓名	部 門	性 別	到 職 日	年 資	特休天數	備 註
10102	徐翎翎	業務部	女	2014.05.08	已滿3年	10.00	
10105	林秀秀	業務部	女	2005.05.02	已滿12年	17.00	
10106	王小瑜	業務部	女	2014.06.15	已滿3年	10.00	
10107	江小瑩	管理部	女	2015.08.15	已滿2年	7.00	
101071	翁雯雯	管理部	女	2016.06.15	已滿半年	3.00	
101081	謝小娟	管理部	女	2017.01.04	未滿半年	0.00	
10111	鄧紫紫	業務部	女	2000.01.22	已滿17年	22.00	
10117	曾小富	業務部	女	2014.03.24	已滿3年	10.00	
10118	陳小美	管理部	女	2005.05.09	已滿12年	17.00	
10119	江小珍	管理部	女	2005.05.30	已滿12年	17.00	
101201	陳小葳	業務部	女	2014.04.22	已滿3年	10.00	
10121	陳小銘	廠務部	男	2005.05.30	已滿12年	17.00	
10122	楊小毅	廠務部	男	2010.01.04	已滿7年	15.00	

總計: 共 13 筆

3-5 在職員工目前特別休假狀況查詢報表



- ◆ [在職員工目前特別休假狀況查詢報表]可查詢、列印員工特別休假之應休天數、已休天數及剩餘天數等資料。
- ◆ 可依員工編號或員工部門進行查詢。
- ◆ 可依員工編號、員工部門或特休天數進行排序。
- ◆ 按一下[F5 預覽]可執行列印前預覽以確認欲列印資料，產生如下圖所示報表。
- ◆ 按一下[F6 列印]直接列印範圍內的資料。
- ◆ 按一下[ESC 結束]關閉[在職員工目前特別休假狀況查詢報表]視窗。

*** 普大科技有限公司 ***

列印日期:2017.03.03

在職員工目前特別休假狀況查詢報表

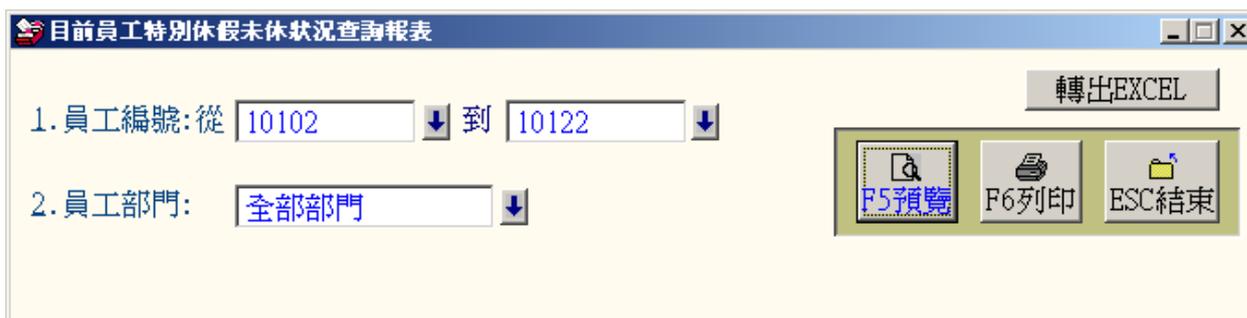
第1頁/共1頁

員工編號: 從 10102 到 10122
 員工部門: 全部部門
 排序: 依員工編號

員工編號	員工姓名	部門	到職日	今年特休計算起迄日期	應休天數	已休天數	剩餘天數
10102	徐翎翎	業務部	2014.05.08	2016.05.08 ~ 2017.05.07	10.00	4.56	5.44
10105	林秀秀	業務部	2005.05.02	2016.05.02 ~ 2017.05.01	17.00	7.56	9.44
10106	王小瑜	業務部	2014.06.15	2016.06.15 ~ 2017.06.14	10.00	3.56	6.44
10107	江小瑩	管理部	2015.08.15	2016.08.15 ~ 2017.08.14	7.00	0.00	7.00
101071	翁雯雯	管理部	2016.06.15	2016.06.15 ~ 2017.06.14	3.00	0.00	3.00
101081	謝小娟	管理部	2017.01.04	2017.01.04 ~ 2018.01.03	0.00	0.00	0.00
10111	鄧紫紫	業務部	2000.01.22	2017.01.22 ~ 2018.01.21	22.00	0.00	22.00
10117	曾小富	業務部	2014.03.24	2016.03.24 ~ 2017.03.23	10.00	7.00	3.00
10118	陳小美	管理部	2005.05.09	2016.05.09 ~ 2017.05.08	17.00	4.00	13.00
10119	江小珍	管理部	2005.05.30	2016.05.30 ~ 2017.05.29	17.00	4.00	13.00
101201	陳小泰	業務部	2014.04.22	2016.04.22 ~ 2017.04.21	10.00	4.00	6.00
10121	陳小銘	廠務部	2005.05.30	2016.05.30 ~ 2017.05.29	17.00	1.00	16.00
10122	楊小毅	廠務部	2010.01.04	2017.01.04 ~ 2018.01.03	15.00	6.00	9.00

總計: 共 13 筆

3-6 目前員工特別休假未休狀況查詢報表



- ◆ [目前員工特別休假未休狀況查詢報表]可查詢、列印員工特別休假之應休天數、已休天數及距離止算日天數等資料。
- ◆ 可依員工編號或員工部門進行查詢。
- ◆ 按一下[F5 預覽]可執行列印前預覽以確認欲列印資料，產生如下圖所示報表。
- ◆ 按一下[F6 列印]直接列印範圍內的資料。
- ◆ 按一下[ESC 結束]關閉[目前員工特別休假未休狀況查詢報表]視窗。

員工編號: 從 10102 到 10122
 員工部門: 全部部門
 排序: 距離止算日天數

員工編號	員工姓名	部門	今年特休計算起迄日期	*應休天數	*已休特休天數	*剩餘特休天數	*距離止算日天數
10117	曾小富	業務部	2016.03.24 ~ 2017.03.23	10.00	7天	3天	20
101201	陳小菁	業務部	2016.04.22 ~ 2017.04.21	10.00	4天	6天	49
10105	林秀秀	業務部	2016.05.02 ~ 2017.05.01	17.00	7天4.50小時	9天3.50小時	59
10102	徐翩翩	業務部	2016.05.08 ~ 2017.05.07	10.00	4天4.50小時	5天3.50小時	65
10118	陳小美	管理部	2016.05.09 ~ 2017.05.08	17.00	4天	13天	66
10119	江小珍	管理部	2016.05.30 ~ 2017.05.29	17.00	4天	13天	87
10121	陳小銘	廠務部	2016.05.30 ~ 2017.05.29	17.00	1天	16天	87
10106	王小瑜	業務部	2016.06.15 ~ 2017.06.14	10.00	3天4.50小時	6天3.50小時	103
101071	翁雯雯	管理部	2016.06.15 ~ 2017.06.14	3.00	0天	3天	103
10107	江小菁	管理部	2016.08.15 ~ 2017.08.14	7.00	0天	7天	164
101081	謝小娟	管理部	2017.01.04 ~ 2018.01.03	0.00	0天	0天	306
10122	楊小毅	廠務部	2017.01.04 ~ 2018.01.03	15.00	6天	9天	306
10111	鄧榮榮	業務部	2017.01.22 ~ 2018.01.21	22.00	0天	22天	324
總計: 共 13 筆							

3-7 期間員工每日出勤狀況明細表

- ◆ [期間員工每日出勤狀況明細表]可查詢、列印員工的期間出勤狀況與請假明細。
- ◆ 可依員工編號或員工部門，進行查詢。
- ◆ 列印次序可依日期或員工編號排序。
- ◆ 按一下[F5 預覽]可執行列印前預覽以確認欲列印資料。
- ◆ 按一下[F6 列印]直接列印範圍內的資料。
- ◆ 按一下[ESC 結束]關閉[期間員工每日出勤狀況明細表]視窗。

3-8 期間員工請假資料資料明細表

期間員工請假資料明細表

1. 員工編號: 從 10102 到 10122

2. 請假日期: 從 0106.07.29 到 0106.09.27

3. 員工部門: 全部部門

4. 請假類別: 全部請假類別

5. 核准狀況: 全部 未處理 已核准 不核准

轉出EXCEL

F5預覽 F6列印 ESC結束

- ◆ [期間員工每日出勤狀況明細表]可查詢、列印員工的期間出勤狀況與請假明細。
- ◆ 可依員工編號或員工部門，進行查詢。
- ◆ 列印次序可依日期或員工編號排序。
- ◆ 按一下[F5 預覽]可執行列印前預覽以確認欲列印資料。
- ◆ 按一下[F6 列印]直接列印範圍內的資料。
- ◆ 按一下[ESC 結束]關閉[期間員工每日出勤狀況明細表]視窗。

3-9 期間員工加班資料明細表

期間員工加班資料明細表

1. 員工編號: 從 10102 到 10122

2. 請假日期: 從 0106.07.29 到 0106.09.27

3. 員工部門: 全部部門

4. 加班原因:

5. 核准狀況: 全部 未處理 已核髮 不核准

轉出EXCEL

F5預覽 F6列印 ESC結束

- ◆ [期間員工加班資料明細表]可查詢、列印員工的期間加班明細。
- ◆ 可依員工編號或員工部門，以及加班原因、核准狀況進行查詢。
- ◆ 按一下[F5 預覽]可執行列印前預覽以確認欲列印資料。
- ◆ 按一下[F6 列印]直接列印範圍內的資料。
- ◆ 按一下[ESC 結束]關閉[期間員工加班資料明細表]視窗。

3-A 期間員工打卡資料明細表

期間員工打卡資料明細表

1. 員工編號: 從 10102 到 10122

2. 打卡日期: 從 0106.07.29 到 0106.09.27

3. 員工部門: 全部部門

4. 上班打卡狀況: 例如: 遲到

5. 下班打卡狀況: 例如: 早退

轉出EXCEL

F5預覽 F6列印 ESC結束

- ◆ [期間員工打卡資料明細表]可查詢、列印員工的期間打卡出勤明細。
- ◆ 可依員工編號或員工部門，以及上下班打卡狀況進行查詢。
- ◆ 按一下[F5 預覽]可執行列印前預覽以確認欲列印資料。
- ◆ 按一下[F6 列印]直接列印範圍內的資料。
- ◆ 按一下[ESC 結束]關閉[期間員工打卡資料明細表]視窗。

3-B 期間員工遲到時間總計報表

- ◆ [期間員工遲到時間總計報表]可查詢、列印員工的期間遲到明細。
- ◆ 可依員工編號或員工部門進行查詢。
- ◆ 計算時間可到“分鐘數”或“計算到“秒數”表示。
- ◆ 按一下[F5 預覽]可執行列印前預覽以確認欲列印資料。
- ◆ 按一下[F6 列印]直接列印範圍內的資料。
- ◆ 按一下[ESC 結束]關閉[期間員工打卡資料明細表]視窗。

3-C 員工出勤資料月統計報表

- ◆ [員工出勤資料月統計報表]可查詢、列印員工每月出勤統計資料。
- ◆ 可依年度月份、員工編號或員工部門，以及審核狀況進行查詢。
- ◆ 可選擇資料列印方式為簡表或是詳細資料，並選擇報表新增欄位為員工簽名或主管簽名。
- ◆ 按一下[F5 預覽]可執行列印前預覽以確認欲列印資料。
- ◆ 按一下[F6 列印]直接列印範圍內的資料。
- ◆ 按一下[ESC 結束]關閉[員工出勤資料月統計報表]視窗。

3-D 員工出勤資料年度統計報表

- ◆ [員工出勤資料年度統計報表]可查詢、列印員工每年度之出勤資料。
- ◆ 可依年度月份、員工編號或員工部門進行查詢。
- ◆ 可選擇資料列印方式為“簡表”或是“詳細資料”。
- ◆ 按一下[F5 預覽]可執行列印前預覽以確認欲列印資料。
- ◆ 按一下[F6 列印]直接列印範圍內的資料。
- ◆ 按一下[ESC 結束]關閉[員工出勤資料年度統計報表]視窗。

3-E 期間員工出勤資料統計報表

- ◆ [期間員工出勤資料統計報表]可查詢、列印員工期間出勤統計資料。
- ◆ 可依年度月份、員工編號或員工部門進行查詢。
- ◆ 資料可分簡表與詳表顯示，查詢後示範報表-簡表如下圖

年度月份: 從 0106年04月 到 0106年07月
 員工編號: 從 10102 到 10122
 員工部門: 全部部門

員工編號	員工姓名	員工部門	工作日天數	出勤天數	工作日時數	出勤時數	出勤率	請假時數	加班時數	遲到次數	全勤次數	到職日	特休天數	備
10102	徐翎翎	業務部	66	41	528.00	327.88	62.10%	32.0	0.0	0	3	0103.11.13	10.00	
10105	林秀秀	業務部	66	39	528.00	317.00	60.04%	48.0	5.0	0	3	0094.11.07	17.00	
10106	王小瑜	業務部	66	42	528.00	335.98	63.63%	24.0	0.0	0	2	0103.12.21	10.00	

3-F 員工出勤紀錄報表

- ◆ [員工出勤紀錄報表]可查詢、列印員工期間每日出勤詳細資料。
- ◆ 可依年度月份、員工編號或員工部門進行查詢。
- ◆ 本報表符合勞動局的格式，查詢後示範報表如下圖

普大科技有限公司																
部門	姓名	出勤日期	出勤時間				休息時間		考勤狀況(分)		請假時數	加班			實際出勤總時數	備註
			約定出勤時間		實際出勤時間		起點	迄點	遲到	早退		起始時間	結束時間	總時數		
			上班	下班	上班	下班										
廠務部	陳小銘	0106.07.31(一)	08:30	17:30	08:36	17:59	12:00	13:00	6	0	0.000	--:--	--:--	--	7.900	
廠務部	楊小毅	0106.07.31(一)	08:30	17:30	08:25	17:40	12:00	13:00	0	0	0.000	--:--	--:--	--	8.000	

4. 簡訊與郵件(S)

[簡訊與郵件]可將重要訊息透過簡訊或電子郵件的方式，集體傳送給公司員工。

快捷鍵：ALT+S

4-1. 集體發送電子郵件

可依條件選擇欲發送的對象，集體發送郵件。

集發發送電子郵件

目前發送電子郵件伺服器主機設定如下: 修改發送電子郵件伺服器主機設定 今日日期: 2017.03.07

郵件住址: test@mail.pota.com.tw 發送抬頭: 普大外語補習班
 郵件伺服器: mail.pota.com.tw 帳戶名稱: potasoft

資料選擇: 目前選定 13 人 備註: 按下列欄位抬頭可依資料排序顯示 依各種條件提取選擇資料 發送電子郵件 結束

員工編號	員工姓名	部 門	行動電話(簡訊)	聯絡電話	電子郵件地址	性別	選(Y)
10121	陳小銘	廠務部	0920003176	02-868653508	10121@test.com	男	Y
10122	楊小毅	廠務部	0916339566	02-272288925	10122@test.com	男	Y
10111	鄧榮榮	業務部	0988659097	02-964436756	10111@test.com	女	Y
10105	林秀秀	業務部	0933904052		10105@test.com	女	Y
10106	王小瑜	業務部	0911779726	02-295221616	10106@test.com	女	Y
101201	陳小蕤	業務部	0927714999	02-221951615	101201@test.com	女	Y
10102	徐翎翎	業務部		098866958849	10102@test.com	女	Y
10118	陳小美	管理部	0911847871	02-295616053	10118@test.com	女	Y
10119	江小珍	管理部	0938004270	02-297178372	10119@test.com	女	Y
10107	江小瑩	管理部	0951357016		10107@test.com	女	Y
101071	翁雯雯	管理部	0989816869	02-232470399	101071@test.com	女	Y
10117	曾小富	業務部	0930396172	02-228237770	10117@test.com	女	Y
101081	謝小娟	管理部	0922612625	02-292653661	101081@test.com	女	Y

自動全選 全部不選 選擇此筆 此筆不選 已選擇欲發送電郵的收信人共: 13 人

結束

- ◆ 可按[依各種條件提取選擇資料]，於跳出之視窗內輸入條件，如下圖左上方，按[開始搜尋符合條件資料(原搜尋記錄清除)]可依條件搜尋，但不保留已搜尋之資料；按[附加搜尋符合條件資料(原搜尋記錄保留)]則可將搜尋之資料保留，再重新下搜尋條件來搜尋已經建檔的客戶資料。最後按[選擇全部並結束]。
- ◆ 可按[自動全選]、[全部不選]、[選擇此筆]、[此筆不選]。
- ◆ 選定發送的紀錄將顯示為粉紅色，不發送的將顯示為灰色。
- ◆ 選完後按[發送電子郵件]。

發送電郵資料選擇.....依條件複選符合之員工

*** 輸入欲選擇資料的條件 ***

開始搜尋符合條件資料(原搜尋記錄清除)
 附加搜尋符合條件資料(原搜尋記錄保留)

員工編號: 清除 姓 名: 清除
 卡 號: 清除 身分證號: 清除
 電 話: 清除 (同時查詢行動電話) 性別: 清除 部 門: 清除
 通訊地址: 清除 電子郵箱: 清除
 備 註: 清除 到職日期: 年 月 日 清除 今天
 在職狀況: 全 部 在 職 離 職 備註: 按下列欄位抬頭可依資料排序顯示

員工編號	姓 名	部 門	性 別	電 話	行動電話(簡訊)	身分證號	到職日期	離職日期	電子郵
10102	徐翎翎	業務部	女	098866958849		K229522870	2014.05.08(已滿3年)	.	10102
10105	林秀秀	業務部	女		0933904052	U221100860	2005.05.02(已滿12年)	.	10105
10106	王小瑜	業務部	女	02-295221616	0911779726	F228627522	2014.06.15(已滿3年)	.	10106
10107	江小瑩	管理部	女		0951357016	F220775844	2015.08.15(已滿2年)	.	10107
101071	翁雯雯	管理部	女	02-232470399	0989816869	A228618615	2016.06.15(已滿半年)	.	10107
101081	謝小娟	管理部	女	02-292653661	0922612625	A227666143	2017.01.04(未滿半年)	.	10108
10111	鄧葉葉	業務部	女	02-964436756	0988659097	F221222333	2000.01.22(已滿17年)	.	10111
10117	曾小富	業務部	女	02-228237770	0930396172	H126977043	2014.03.24(已滿3年)	.	10117

符合筆數: 13 筆, 選擇編號: 10102 移除本筆 選擇全部並結束 不選擇並結束

發送電子郵件表單

目前郵件伺服器設定如下:

郵件住址: 發送抬頭:
 郵件伺服器: 帳戶名稱:

目前已選擇欲發送電子郵件的收件者: 12 1 郵件發送間隔時間: 5.00 秒

主旨:
 附加檔案:

正文內容:
 <1>君, 您好
 祝您生日快樂!

輸入郵件內容說明

輸入郵件內容說明

返回

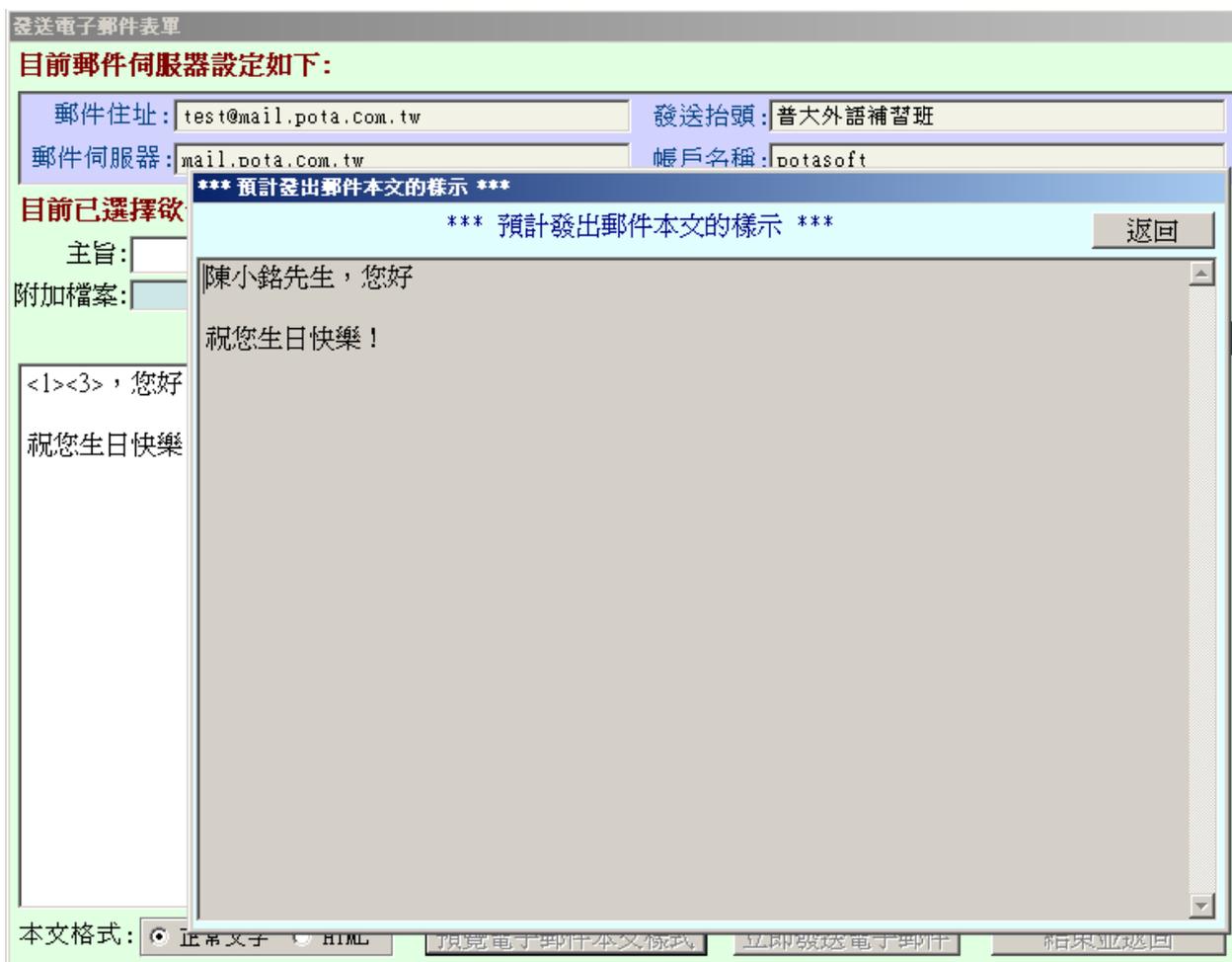
- 您可由下方輸入區輸入郵件內容。
- 本功能將依所選定的所有郵件位址, 單獨個別發出電子郵件, 收件者將無法得知本郵件其他的收件者資料與郵址。
- 若需針對該收件者, 請其在資料庫內之基本資料放入郵件本文中, 請使用下列文字放置於郵件本文中, 電腦將依該收件者基本資料自動取代之。

可以<名稱>或<1>代替 資料庫內該收件者之 學員姓名
 可以<類別>或<2>代替 資料庫內該收件者之 學員類別
 可以<稱呼>或<3>代替 依性別稱呼即 先生或小姐

本文格式: 正常文字 HTML 預覽電子郵件本文樣式 立即發送電子郵件 結束並返回

◆ 可自行編修郵件內容後發送。

- ◆ 發送郵件可提取資料庫，將收件人的名稱直接於郵件內容中列出。
- ◆ 如下圖所示，<名稱>、<類別>、<稱呼>可直接用<1>、<2>、<3> 取代，如設定 <1><3>即為陳小銘先生，可按[預覽電子郵件本文樣式]。



4-2.集體發送簡訊(台灣簡訊 TWSMS)

可依條件選擇欲發送的對象，集體發送簡訊。

目前發送簡訊伺服器主機設定如下： 修改發送簡訊伺服器主機設定 今日日期: 2017.03.07

用戶帳號: potasoft 簡訊說明

資料選擇: 目前選定 13 人 備註: 按下列欄位抬頭可依資料排序顯示 依各種條件提取選擇資料 集體發送簡訊 結束

員工編號	員工姓名	部 門	行動電話(簡訊)	聯絡電話	電子郵件地址	性別	登(Y)
10121	陳小銘	廠務部	0920003176	02-868653508	10121@test.com	男	Y
10122	楊小毅	廠務部	0916339566	02-272288925	10122@test.com	男	Y
10111	鄧榮榮	業務部	0988659097	02-964436756	10111@test.com	女	Y
10105	林秀秀	業務部	0933904052		10105@test.com	女	Y
10106	王小瑜	業務部	0911779726	02-295221616	10106@test.com	女	Y
101201	陳小蕙	業務部	0927714999	02-221951615	101201@test.com	女	Y
10102	徐翎翎	業務部		098866958849	10102@test.com	女	Y
10118	陳小美	管理部	0911847871	02-295616053	10118@test.com	女	Y
10119	江小珍	管理部	0938004270	02-297178372	10119@test.com	女	Y
10107	江小瑩	管理部	0951357016		10107@test.com	女	Y
101071	翁雯雯	管理部	0989816869	02-232470399	101071@test.com	女	Y
10117	曾小富	業務部	0930396172	02-228237770	10117@test.com	女	Y
101081	謝小娟	管理部	0922612625	02-292653661	101081@test.com	女	Y

自動全選 全部不選 選擇此筆 此筆不選 已選擇欲發送簡訊的收訊人共: 12 人

結束

- ◆ 可按[依各種條件提取選擇資料]，於跳出之視窗內輸入條件，如下圖左上方，按[開始搜尋符合條件資料(原搜尋記錄清除)]可依條件搜尋，但不保留已搜尋之資料；按[附加搜尋符合條件資料(原搜尋記錄保留)]則可將搜尋之資料保留，再重新下搜尋條件來搜尋已經建檔的客戶資料。最後按[選擇全部並結束]。
- ◆ 可按[自動全選]、[全部不選]、[選擇此筆]、[此筆不選]。
- ◆ 選定發送的紀錄將顯示為粉紅色，不發送的將顯示為灰色。
- ◆ 選完後按[集體發送簡訊]。
- ◆ 發送簡訊的內容可自行設定。
- ◆ 發送簡訊可提取資料庫，將收件人的名稱直接於簡訊內容中列出。

發送簡訊資料選擇.....依條件複選符合之員工

*** 輸入欲選擇資料的條件 ***

開始搜尋符合條件資料(原搜尋記錄清除)
 附加搜尋符合條件資料(原搜尋記錄保留)

員工編號: 清除 姓 名: 清除
 卡 號: 清除 身分證號: 清除
 電 話: 清除 (同時查詢行動電話) 性別: 清除 部 門: 清除
 通訊地址: 清除 電子郵箱: 清除
 備 註: 清除 到職日期: 年 月 日 清除 今天
 在職狀況: 全 部 在 職 離 職 備註: 按下列欄位抬頭可依資料排序顯示

員工編號	姓 名	部 門	性 別	電 話	行動電話(簡訊)	身分證號	到職日期	離職日期	電子郵
10102	徐翎翎	業務部	女	098866958849		K229522870	2014.05.08(已滿3年)		10102
10105	林秀秀	業務部	女		0933904052	U221100860	2005.05.02(已滿12年)		10105
10106	王小瑜	業務部	女	02-295221616	0911779726	F228627522	2014.06.15(已滿3年)		10106
10107	江小瑩	管理部	女		0951357016	F220775844	2015.08.15(已滿2年)		10107
101071	翁雯雯	管理部	女	02-232470399	0989816869	A228618615	2016.06.15(已滿半年)		10107
101081	謝小娟	管理部	女	02-292653661	0922612625	A227666143	2017.01.04(未滿半年)		10108
10111	鄧藥藥	業務部	女	02-964436756	0988659097	F221222333	2000.01.22(已滿17年)		10111
10117	曾小富	業務部	女	02-228237770	0930396172	H126977043	2014.03.24(已滿3年)		10117

符合筆數: 13 筆, 選擇編號: 10102 移除本筆 選擇全部並結束 不選擇並結束

4-3.期間發送電子郵件明細表

期間發送電子郵件明細表

1. 發送期間: 從 2017.03.07 到 2017.03.07

2. 查詢編號: 從 10102 到 10122

F5預覽 F6列印 ESC結束

- ◆ 可選定發送日期期間及基本資料的編號。
- ◆ 按一下[F5 預覽]可執行列印前預覽以確認欲列印資料。
- ◆ 按一下[F6 列印]直接列印範圍內的資料。
- ◆ 按一下[ESC 結束]關閉[期間發送電子郵件明細表]視窗。

4-4.期間發送簡訊明細表(台灣簡訊 TWSMS)

期間發送簡訊明細表(台灣簡訊 TWSMS)

1. 發送期間: 從 2016.02.27 到 2016.02.27

2. 查詢編號: 從 10102 到 10122

F5預覽 F6列印 ESC結束

- ◆ 可選定發送日期期間及基本資料的編號。

- ◆ 按一下[F5 預覽]可執行列印前預覽以確認欲列印資料。
- ◆ 按一下[F6 列印]直接列印範圍內的資料。
- ◆ 按一下[ESC 結束]關閉[期間發送簡訊明細表(台灣簡訊 TWSMS)]視窗。

4-5. 電子郵件伺服器設定

- ◆ [使用集體發送電子郵件]，必需先設定郵件帳號含電子郵件位址、伺服器、顯示抬頭、帳戶名稱與帳戶密碼。
- ◆ 本系統將會透過此郵件帳號密碼發送郵件。
- ◆ 電子郵件伺服器可設定為 Gmail、Hotmail 或 Yahoo 帳號。
- ◆ 設定後，請利用“郵件發送測試”按鈕，系統會發送一封信給該電子郵件帳號。若沒有收到測試信，代表設定不成功，請再次檢查已經設定的資料。
- ◆ 電子郵件伺服器注意事項說明。

4-6.簡訊帳號設定 (台灣簡訊 TWSMS)

- ◆ 使用[集體發送簡訊]前，必須向[台灣簡訊]公司申請簡訊帳號。
- ◆ 使用前必先輸入“簡訊帳號”與“帳號密碼”方可正確發送。
- ◆ 發送簡訊依照發送通數，必需向[台灣簡訊]公司購買。

5. 系統維護(R)

[系統維護]主要作用包含一些系統設定與維護作業，如：權限設定、資料庫拷備留底與回復、資料匯入與匯出等。

快捷鍵：ALT+R

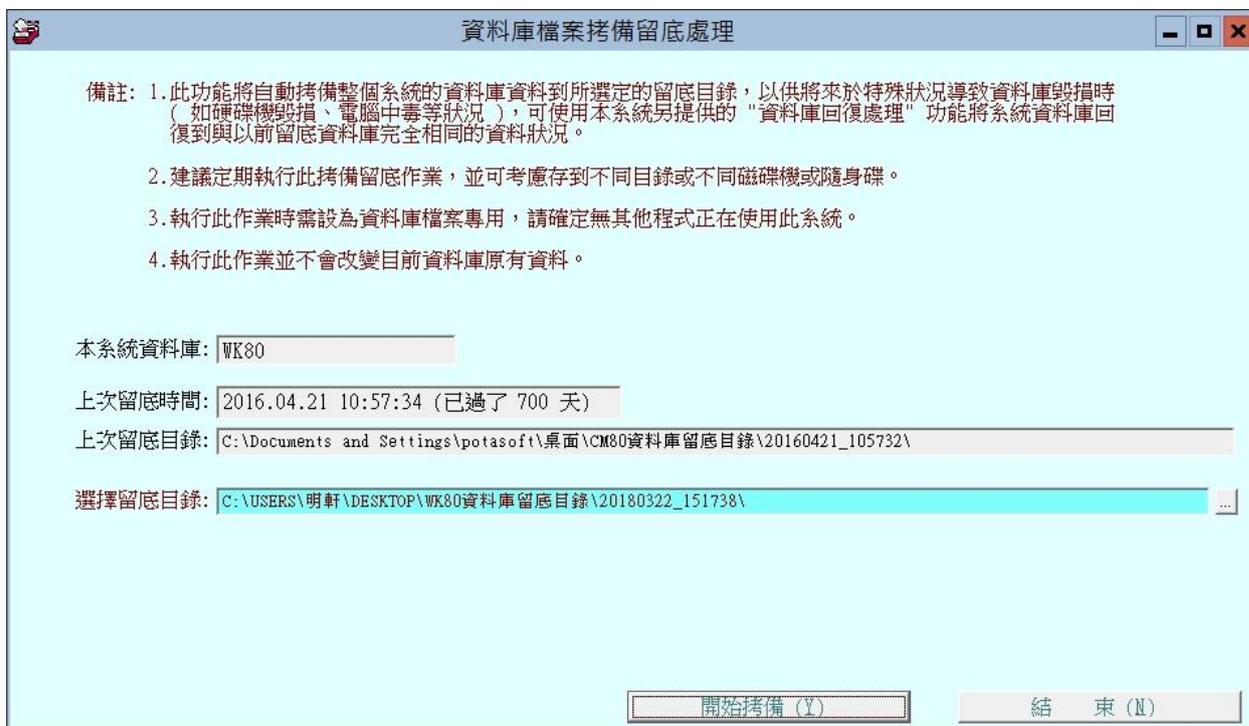
5-1 資料庫重整與維護

- ◆ [資料庫重整與維護]可重新整理與索引檔案以提高讀取效率。
- ◆ 按一下[開始整理]來進行作業。
- ◆ 整理完成後，按一下[結束]離開資料庫重整與維護作業。

重要事項：如有其他使用者共用資料庫，請先確定其他使用者先離開(登出)本作業系

統。

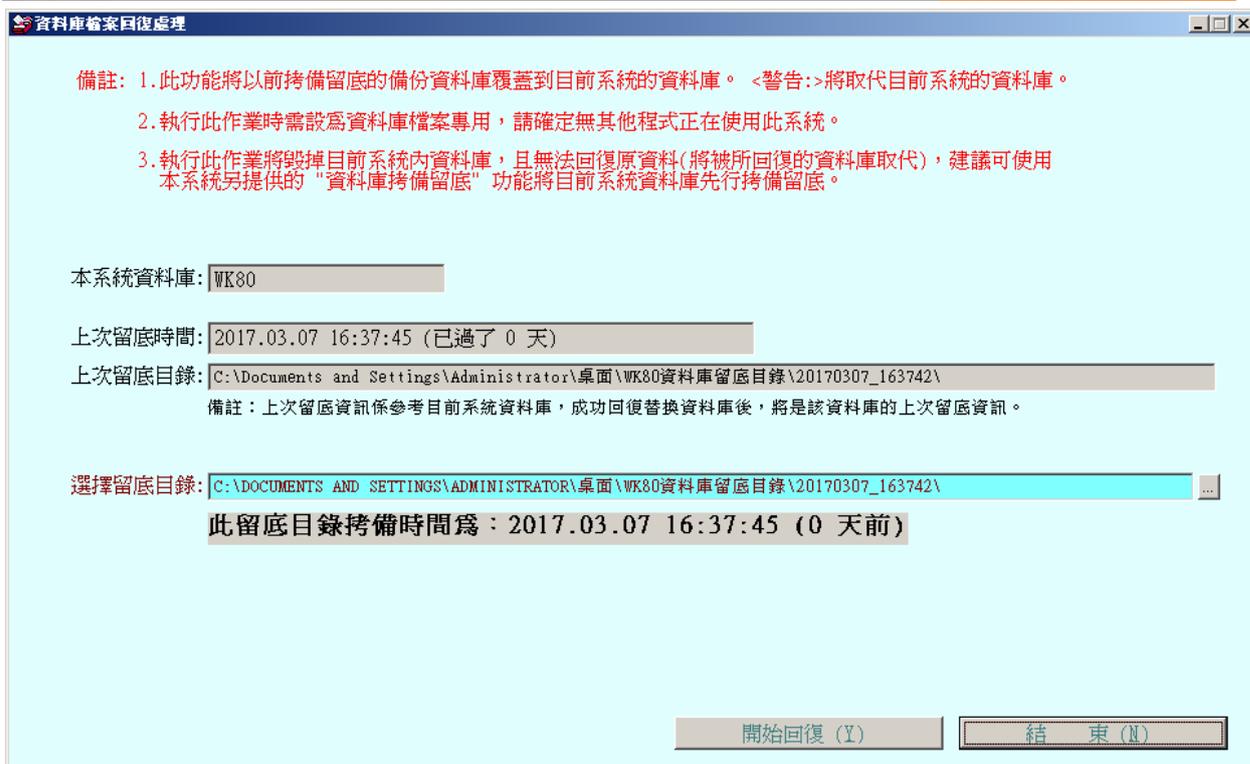
5-2 資料庫檔案拷備留底處理



- ◆ [資料庫檔案拷備留底處理]可備份資料庫內資料,由於資料庫是多個相關聯的資料表格所組成,因此備份資料庫時便可完整的留下所有已建立的資料。
- ◆ 可自行選擇留底位置與檔案名稱,建議以當天日期為檔案名稱以供辨識,如:
F:\WK80\20170307。預設目錄於桌面\WK80 資料庫留底目錄\日期檔內。
- ◆ 接著按一下[開始拷備]來進行作業。
- ◆ 拷備完成後,按一下[結束]離開資料庫拷備留底作業。

重要事項: 如有其他使用者共用資料庫,請先確定其他使用者先離開(登出)本作業系統。

5-3 資料庫檔案回復處理



- ◆ [資料庫回復作業]可回復資料庫內資料，如：電腦中毒、系統重灌、移機等，因此回復資料庫時便可將之前有拷備留底的已建立資料。
- ◆ 可選擇載入位置與檔案名稱。
- ◆ 接著按一下[開始回復]來進行作業。
- ◆ 回復完成後，按一下[結束]離開資料庫回復作業。

重要事項：如有其他使用者共用資料庫，請先確定其他使用者先離開(登出)本作業系統。

重要事項：執行此功能將覆蓋原系統內資料，且無法回復，建議先執行拷備留底(參閱 5-2 資料庫拷備留底)。

5-5 設定各程式/功能使用權限

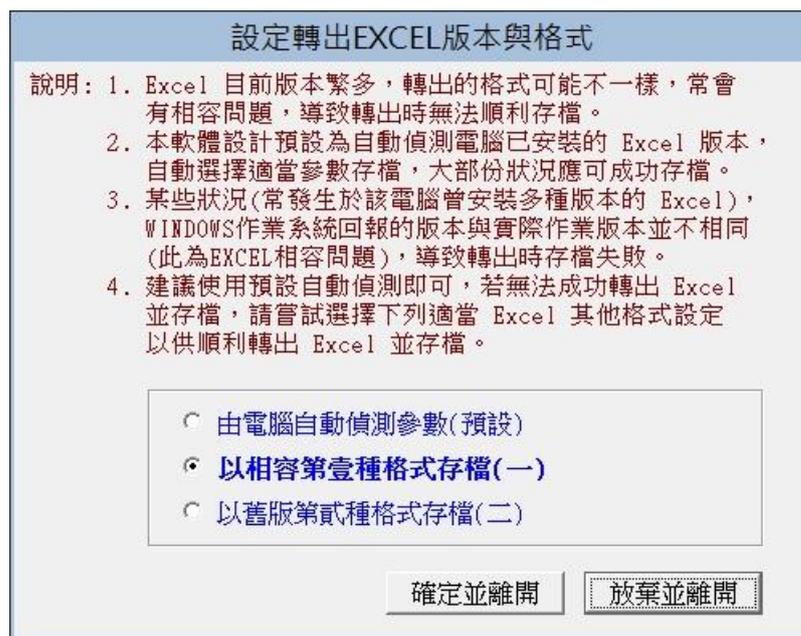
設定各程式/功能使用權限		
程式說明	權碼	
▶ 員工基本資料處理	0	
員工基本資料處理<新增>	0	
員工基本資料處理<修改>	0	
員工基本資料處理<刪除>	0	
部門名稱資料建立	0	
職務名稱資料建立	0	
請假類別資料管理	0	
出勤打卡資料管理	0	
請假資料建立	0	
請假資料建立<新增>	0	
請假資料建立<修改>	0	
請假資料建立<刪除>	0	
請假快速核准作業	0	
加班資料建立	0	
加班資料建立<新增>	0	
加班資料建立<修改>	0	
加班資料建立<刪除>	0	
加班快速核准作業	0	
每月出缺勤統計資料處理	0	
員工基本資料列印	0	
員工基本資料(簡表)	0	
A4雷射/噴墨列印(格式3*11)	0	

允許查詢報表結果轉出成 EXCEL 檔案的最低權限:

備註: 1. 請設定各使用者之等級(0-9,A-Z), 'Z':為最高權限。
 2. 若將某程式權碼設為 5, 對任何登錄使用者, 若其使用權限小於 5, 則無法使用該程式。
 3. 請以 '設定登錄者密碼權限' 功能來設定各登錄者的使用權限。

- ◆ 等級區分配合使用者權限 0~9 級，A~Z；如不做設定全部為 0 級，表示不做權限等級管制。所有登入的使用者都可使用全部的功能。
- ◆ 設為 0 為一般權限，1 權限的使用者可使用包含 0 與 1 的功能表單，是向下包含。以此類推，Z 為最大權限，請依公司內部的需求先將所有的功能選項做設定。可設定成 36 種不同的等級。
- ◆ 可單獨將員工基本資料的新增、修改、刪除設成不同的程式權碼。
- ◆ EXCEL 檔案轉出權限鎖定。可自行設定權碼以上的方能使用該功能。

5-6 設定轉出 EXCEL 版本與格式



5-7 將員工基本資料轉出 EXCEL



- ◆ 可將原已經紀錄的訪客基本資料，轉出 EXCEL 檔案參考。

- ◆ [F7 刪除]刪除放假日或補班日。
- ◆ [F8 存檔]將資料儲存。
- ◆ 可按[F9 還原]作資料修改。

5-B 基本參數資料設定

基本參數資料設定

基本參數資料設定

1. 約定上班時間為 08:30~17:30

2. 約定休息時間為 12:00~13:00

3. 每日工作時數為 8 小時

4. 彈性上班時間為約定休息時間的前 0 分鐘
及後 0 分鐘

5. 不記錄 60 秒內的重覆打卡記錄

6. 超過約定上班時間 0 分鐘內不記遲到

7. 自動計算特休天數 啟用 停用

8. 線上打卡功能 啟用 停用

9. 允許線上打卡的位置(緯度) 25.003000

10. 允許線上打卡的位置(經度) 121.512000

11. 允許位置誤差的半徑(公尺) 50.00

12. 允許的IP位址 127.0.0.1

設定每週例假日

星期一

星期二

星期三

星期四

星期五

星期六

星期日

還原為預設值(R) 結束(E)

- ◆ [基本參數資料設定]可設定每日上班時間、中午休息時段、每日工作時數、每週例假日等參數資料。
- ◆ 可設定線上打卡功能，包括允許線上打卡的位置(經緯度)、允許位置誤差的半徑(公尺)及允許的 IP 位址。
- ◆ 自動計算特休天數功能若啟動，重啟本系統員工基本資料的特休天數由“員工到職日”+“留職停薪天數”自動計算應特休天數。

5-C 更改員工編號處理



更改員工編號處理

更改員工編號處理

原來員工編號: 10111 ↓

員工姓名: 鄧榮榮

新的員工編號: [highlighted]

確定更改 結束作業

- ◆ 可由本功能更改員工編號。
- ◆ 於原來員工編號選定後，可按滑鼠右鍵選擇或直接輸入編號。
- ◆ 輸入新的員工編號，確定更改後即可。原員工編號的所有資料直接轉入新的員工編號含打卡、請假紀錄。

5-D 更改員工卡號處理



更改員工卡號處理

更改員工卡號處理

請輸入原員工卡號: 32724367

或

選擇員工編號: 10111 ↓ 員工姓名: 鄧榮榮

新的員工卡號: [highlighted]

確定更改 結束作業

- ◆ 可由本功能更改員工卡號。
- ◆ 可於原來員工編號選定後，直接輸入卡號，或可於員工編號選定後，直接輸入編號或按滑鼠右鍵選取。
- ◆ 輸入新的員工卡號，確定更改後即可。原員工卡號的所有資料直接轉入新的員工卡號含打卡、請假紀錄。

5-X 啟動刷卡機讀取程式

- ◆ 此功能可支援刷卡機，但需搭配指定之刷卡機型號。

5-Y 啟動指紋機讀取程式

- ◆ 此功能可支援指紋機，但需搭配指定之指紋機型號。

5-Z 啟動臉形辨識機讀取程式

- ◆ 此功能可支援臉形辨識機，但需搭配指定之臉形辨識機型號。

6. 關於與更新(U)

6-1 關於本軟體與線上更新



- 購買本軟體有一年線上更新的權利，可到本系統的**關於本軟體與更新**，按一下[檢查是否有更新版<286>]，系統會建議是否需要更新作業程式。
- 更新完畢後須關閉本軟體並重新開啟一次，即可使用新系統。

重要事項：如有其他使用者共用資料庫，請先確定其他使用者先離開(登出)本作業系統。

6-2 下載本軟體操作手冊

- 若電腦有連結網路，可直接按鈕下載 PDF 類型的操作手冊。