

A-1	基本介面	3
A-2	連線設置	4
A-3	系統設置	5
A-4	節假日及假別設置	6
A-5	部門級軟體管理員設置	7
A-6	員工維護設置	8
A-7	資料庫設置	9
A-8	門禁設置	10
B-1	資料管理	11
B-2	大拇哥管理	12
B-3	考勤處理	13
B-4	系統日誌	13
B-5	上下班查詢	14
B-6	出勤記錄查詢	15
B-7	從機器下載人員資料	16
B-8	上傳人員資料到機器	17
B-9	短消息管理	18
C-1	時間段設定 (排班步驟1)	19
C-2	班次管理 (排班步驟2)	20
C-3	員工排班 (排班步驟3)	21
C-4	臨時排班	22
C-5	差勤規則 (排班統計規則)	22
C-6	差勤報表1 (考勤紀錄異常情況)	23
C-7	差勤報表2 (班次異常情況)	24
C-8	差勤報表3 (其他異常情況)	25
C-9	差勤報表4 (差勤統計、數據列欄位)	25
C-10	差勤報表格式1 (每日差勤統計總表)	26
C-11	差勤報表格式2 (考勤統計總表)	26
C-12	差勤報表格式3 (部門差勤統計表)	27
C-13	差勤報表格式4 (員工上下班時間表)	27
C-14	差勤報表格式5 (每日差勤班次表)	28
C-15	差勤報表格式6 (生成當前報表)	28
C-16	差勤報表參考A (班次異常情況)	29
C-17	差勤報表參考B (班次異常情況)	29
C-18	差勤報表參考C (班次異常情況)	30
C-19	差勤報表參考D (員工上下班時間表)	30
C-20	差勤報表參考E (差勤紀錄異常情況)	31
C-21	差勤報表參考F (員工考勤紀錄表)	32
D-1	文字轉檔程式	33

A-1 基本介面

滑鼠點右鍵，反藍所選的機器，可對選擇的機器做下列操作，也可全選。

設備管理：

指教考勤管理程式 - [2011/3/26]

資料(F) 考勤處理(B) 查詢/列印(S) 維護設定(O) 設備管理 說明(H)

員工維護 出勤記錄 考勤報表 設備維護 刪除設備 連接設備 斷開設備 智能升級 退出系統

有關設備操作

- 下載考勤記錄
- 從設備下載人員信息
- 上傳人員信息到設備
- 設備管理

維護設置

- 部門表
- 管理員設置
- 員工維護
- 資料庫設置

我的設備列表

設備名稱	狀態	機器號	通信方式	串列傳輸速...	IP地址	埠號	產品型號
1211	未連接	1	TCP/IP		192.168.1.231	4370	
1212	未連接	2	TCP/IP		192.168.1.232	4370	
二廠	未連接	4	TCP/IP		192.168.3.201	4370	
一廠	未連接	3	TCP/IP		192.168.2.201	4370	

點選右鍵

機器上出現紀錄已滿或警告
清除機器上考勤紀錄

機器和電腦對時
禁用或啓用機器連線

序號	登記號或卡號	姓名	時間	機器	比對方式
----	--------	----	----	----	------

(1) 機器上的考勤紀錄已滿或快滿發出警告，解決方式如下：

先把考勤紀錄下載到電腦，選擇紀錄已滿的機器，點選右鍵清除設備紀錄數據，右下角提示完成後，將機器斷線再重新連線，機器上則清空為0

【一次性清除機器所有考勤紀錄】

(2) 機器時間不準，解決方式如下：

選擇機器反藍，點選右鍵同步設備時間，右下角提示完成後，完成和電腦對時。

(3) 停用或禁用機器，解決方式如下：

選擇機器反藍，點選右鍵禁用或啓用，狀態則會顯示禁用或未連接。

(4) 須對機器進行特定操作或查詢資訊時：（如有疑問洽詢怡群科技技術部，再操作）

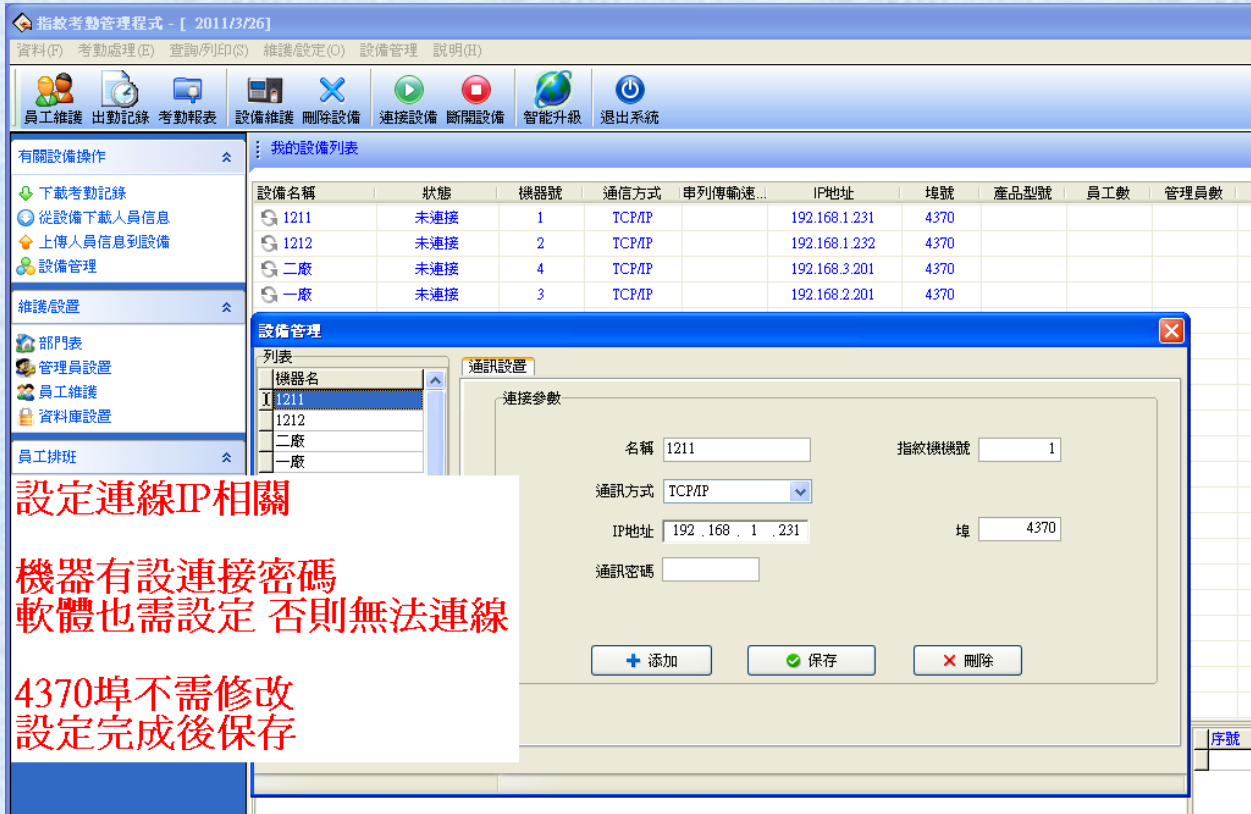
【屬性：使用此功能前須小心，避免操作錯誤造成機器異常】

正常情況不會使用到該功能選項。

A-2 連線設置

設定連線方式後，軟體才可和機器連線。

設備維護：



(1) TCP/IP 設定名稱、機號、連線方式、IP地址。可添加設定多台連線設定。

(2) RS232/485 設定名稱、機號、連線方式、速率、埠號。可添加設定多台連線設定。

串列傳輸速率：與電腦通訊的通訊速率，共有9600、38400、115200三個選項；

【115200高速通訊速度快，RS232通訊使用】【9600低速通訊穩定，RS485通訊使用】。

(3) USB 此連線方式則需機器有支援才可使用。

(4) 機器無法連線，解決方式如下：

檢查機器**網路線或電源**（機器端和路由器端），是否脫落，或是和其他IP相衝。

重新啟動或重新檢查接線，測試是否連通，或有變更網路設定。

遠端外網連線需使用固定IP或VPN，檢查防火牆相關設定。**【開通TCP/UDP/4370埠】**

若AUTO連線異常時，檢查HUB（10M或100M）則將機器速率調整與HUB相同。

【10M-F、10M-H、100M-F、100M-H、AUTO】逐一測試。

A-3 系統設置

設定軟體相關使用方式。

維護設定 > 系統設置：

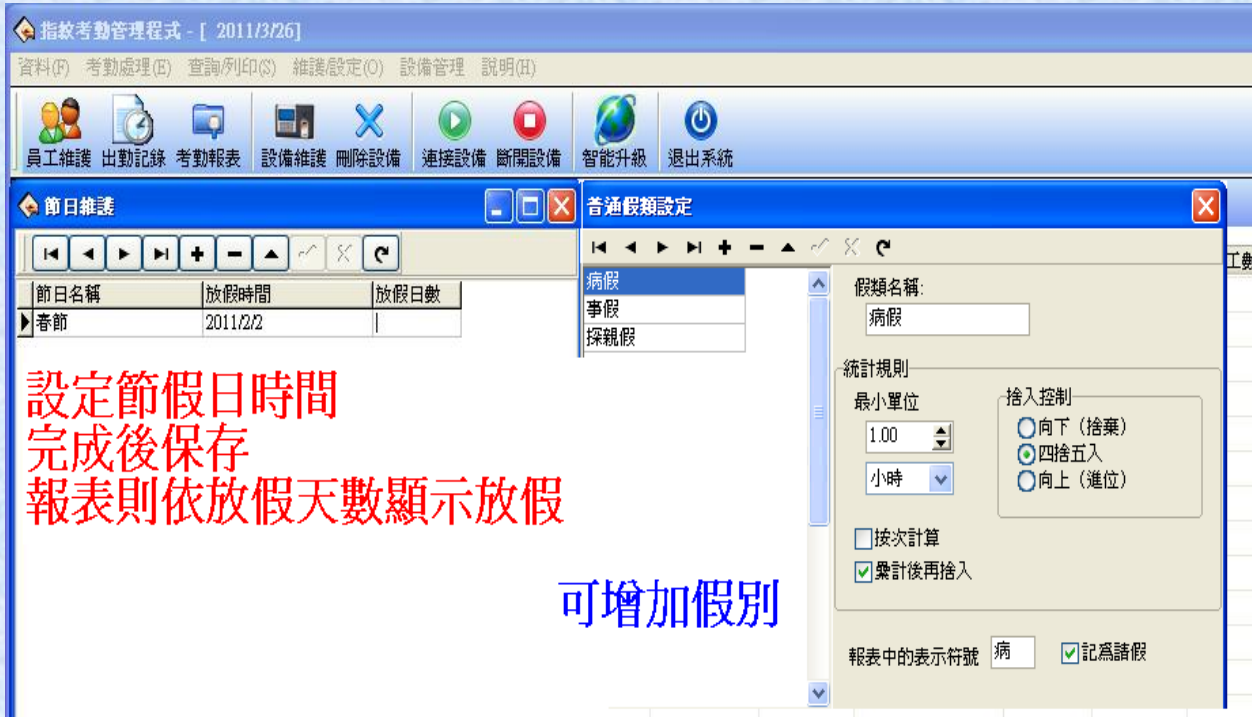


- (1) 程式可顯示照片，相反也會增加程式負擔資料容量增加。
- (2) 設置程式自動下載記錄或機器對時。【程式需是執行狀態才有效，關閉程式無效】
- (3) 設定作業系統開機後執行程式或自動連接機器。
- (4) 設定機器下載完紀錄是否刪除，刪除後機器不會有備份。【不建議選擇刪除】
自動下載時間不可太接近，建議至少相隔30分以上。

A-4 節假日及假別設置

設定放假相關規則。

維護設定>節假日（假別）：



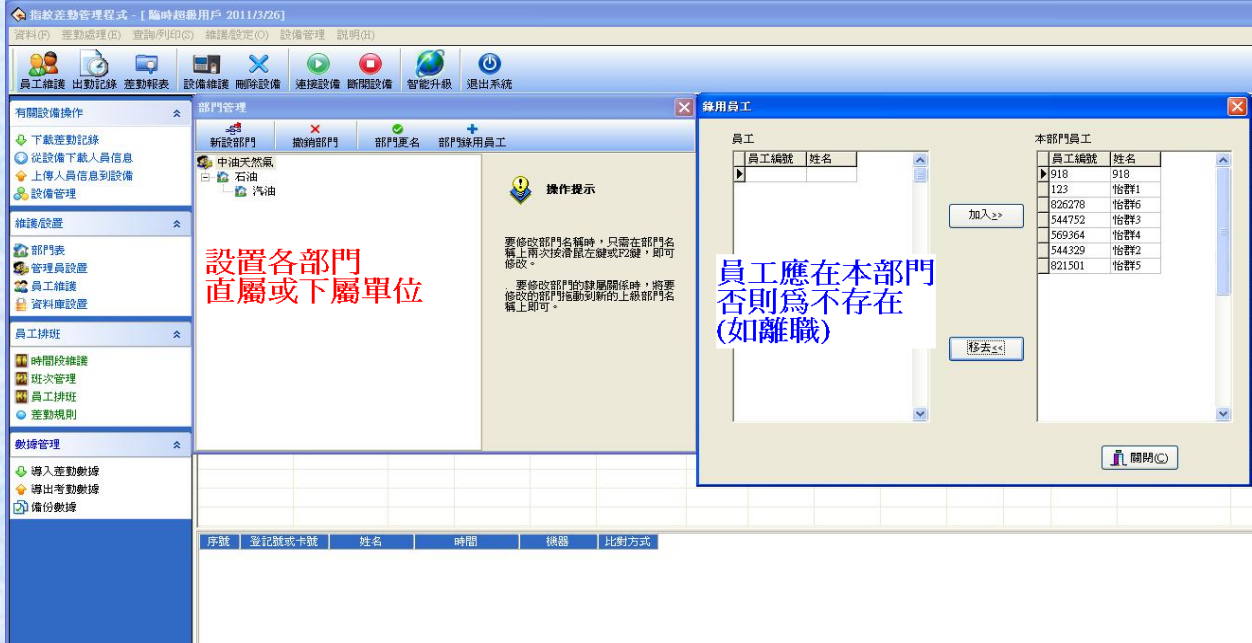
- (1) 若有設置相關節假日，則系統會自動判定放假，依需求設置。
- (2) 設定各種假別和計算方規則，代表的假別簡稱。

完成假別基本設置，即可使用員工請假類別，預設只有3種假別。

A-5 部門級軟體管理員設置

設定所屬各部門和程式管理者。

維護設定 > 部門表：



維護設定 > 部門表：



(1) 預設管理員ID和密碼=員工編號，可自行變更，不使用則取消管理員。

A-6 員工維護設置

設定所屬各部門和員工資料。

維護設定 > 員工維護：

可管理員工相關資料(CTRL)多選
刪除則無法復原該員工所有資料
點右鍵可設定數據列

差勤號碼只可為數字 2者都不可為空白
姓名則不限制字元 否則機器無法判別
其餘項目則為軟體中顯示資訊

連線指紋機或指紋儀
可查看員工登記指紋數
空白則為沒有指紋

- (1) 差勤號碼和姓名，機器只以此辨識身分，若修改錯誤會造成異常，請小心注意。
- (2) 指紋管理可連線機器或是指紋儀【選購】，查看已登記或未登記的指紋數量。
- (3) 調動員工到其他部門，方便做其他記錄查詢或管理。
- (4) 可將欄位顯示或隱藏
- (5) 刪除會將資料庫人員資料完全刪除，請確認完全不需要再刪除。【無法復原】
- (6) 空白處輸入編號點選查找，可快速搜尋人員。
- (7) 權限可將機器上一般用戶變更為管理者。【變更機器上管理者】
- (8) 人員資料庫異常解決方式如下：

比對差勤編號跟姓名是否正確，刪除或更正異常資料

A-7 資料庫設置

設定所使用的資料庫類型。

維護設定 > 資料庫設置：



(1) 預設為ASSESSY 資料庫，"C:\Program Files\ATT2008\ATT2000.MDB"。

一般安裝於本基電腦，可另存變更資料庫位置。

【若需多台共用，將資料庫存放於共用資料夾或共用硬碟（網路芳鄰）】

例如5台電腦，資料庫路徑都是相同位置，則5台電腦皆可看到相同的資料。

【不可多台同時修改資料，否則資料庫會異常損毀】可輪流使用。

(2) 可將主程式安裝於SEVER上，自動下載考勤資料

(3) SQL資料庫參考SQL相關建立方式。

(4) 資料庫連接異常，解決方式如下：

重新設定資料庫路徑，或移除程式在刪除資料夾，重新安裝。**【須先做好備份】**

A-8 門禁設置

設定門禁管制。(門禁管制請用專業門禁軟體，差勤軟體只支援簡單管制)

維護設定 > 系統設置 > (啓用)門禁設置 > 系統左下方點選門禁管理：

設置分組管制通行時段
單人管理則可不需分組
只需套用時間段(自選方式)

設置可通行的時間及周期和名稱
以上為3種範例時段

門禁設置請小心
避免錯誤造成無法正常開門
簡單管制
只需設置時間段
組與開鎖組合保持預設

設置開鎖方式
需多人才可完成開鎖

(1) 設置基本門禁時間，再選擇管制人員的權限。

設置前須確認已完成1~3門禁設定

編輯用戶門禁權限
 1 選擇人員
 2 選擇機器管制門
 3 選擇時段
 4 應用設置
 5 上傳門禁設置到機器

任何變更門禁設置
皆須上傳到機器否則無效
也可能造成異常
需小心設置

高級門禁請另用專業門禁軟體

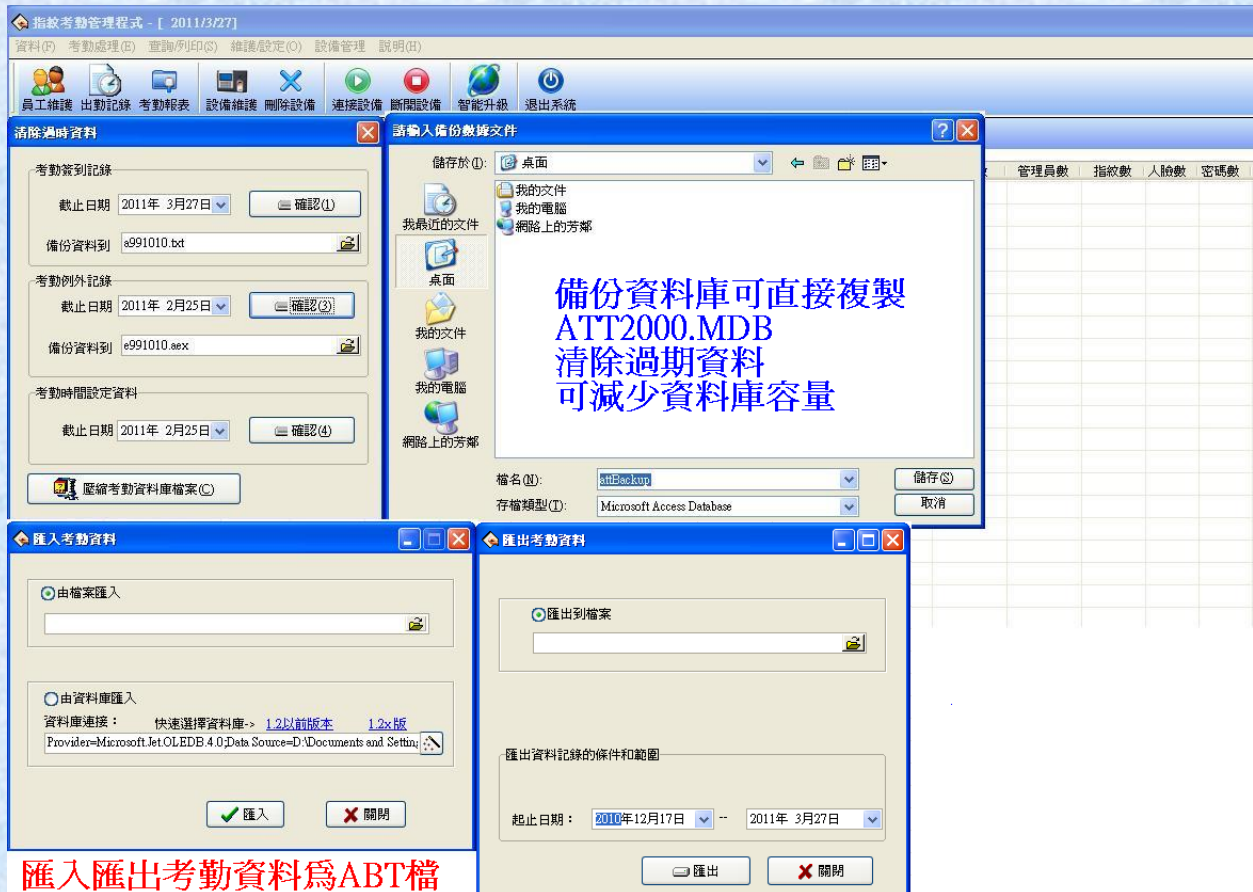
(2) 設置錯誤造成異常，解決方式如下：

時間段1全天下管制，套用所有人，套用所有機器，應用後上傳。【所有人正常進出】
 正常進出後再重新設定管制人員。【時間段1建議保持全天通行】

B-1 資料管理

管理資料庫資料，達到正常運作及備份。

系統左上方>資料：

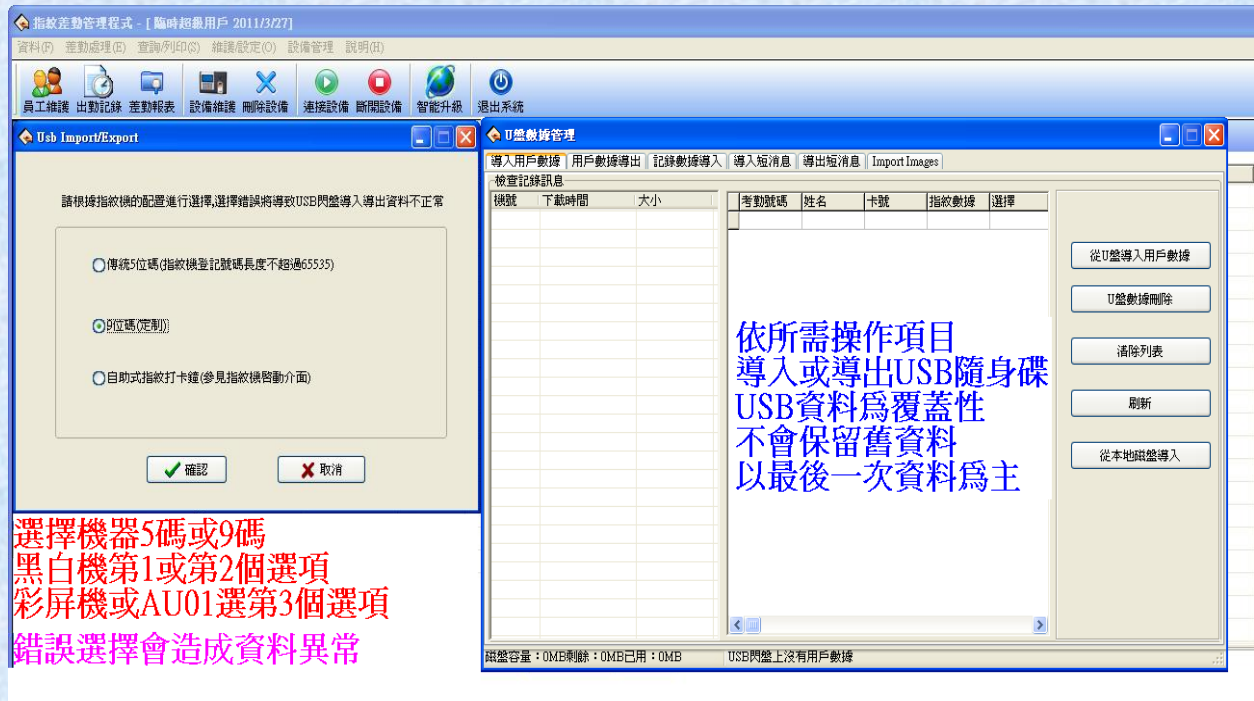


- (1) 清除電腦資料庫舊資料。(考勤資料、排班資料..等等)【清除後無法復原】
- (2) 定期備份資料庫，避免資料遺失或電腦故障而要重新設定。
- (3) 只需保留考勤紀錄匯入或匯出，使用ABT檔。(檔案容量較小)
- (4) 多台安裝或重新安裝差勤程式，共用資料不重設，解決方式如下：
將A電腦ATT2000.MDB複製到B電腦，B電腦安裝完差勤程式，
把A電腦的ATT2000.MDB，覆蓋B電腦ATT2008資料夾內，替換預設的資料庫。
- (5) 資料庫安裝需先確認版本是否相同，否則可能會導致異常。【例如3.7.1、3..6..8】
- (6) 確認程式資料庫版本，解決方式如下：
左上方>說明>關於差勤系統。即可查看版本。【版本不同則只可重新設定】
查看版本及SDK。

B-2 大拇哥管理

使用USB隨身碟操作。

系統左上方>資料>大拇哥導入：



(1) 一般黑白機，5碼或9碼。【機器需有支援USB隨身碟功能】

從U盤導入數據，即可將資料導入軟體資料庫。

(2) 導入導出用戶資料方式相同。【用戶資料指紋等..】

(3) U盤刪除：刪除USB資料。

(4) 從本機導入：檔案存在電腦硬碟時，可直接指向檔案路徑。

(5) 導入導出短消息方式也相同。

(6) 若USB導入或導出資料異常，解決方式如下：

格式化USB，刪除機器上資料，確認機器和軟體是否使用相同位碼。

若程式無法使用則需重新安裝軟體，查看是否為軟體異常。(或更新軟體)

機器編號9位碼，不可使用5碼；機器編號5位碼，不可使用9碼。

B-3 考勤處理

設定集體員工相關考勤。

系統左上方>考勤處理：

The screenshot displays the 'Attendance Management System' interface. The main window is titled '員工公出/病假設定' (Employee Absence Setting). It includes a menu bar with options like '員工維護', '出勤記錄', '考勤報表', etc. Below the menu, there are fields for '部門' (Department) set to '中油天然氣' and '姓名' (Name) set to '<全部>'. There are also fields for '起止時間' (Start/End Time) with a date range from 2011/3/1 to 2011/3/31. A grid shows the calendar for the month of March 2011, with days 03-01 through 03-15. A red text box is overlaid on the grid with the text: '設定或修改員工請假 遲到早退或忘簽到退 相關考勤紀錄' (Set or modify employee leave, late arrival, early departure, or forgetting to sign out, related attendance records).

Another window, '員工志簽到/簽退處理' (Employee Collective Attendance Processing), is also visible. It shows a list of employees with columns for '考動號碼' (ID) and '姓名' (Name). Below the list, there are fields for '部門' (Department) and '員工' (Employee). A red text box is overlaid on this window with the text: '設定或修改員工請假 遲到早退或忘簽到退 相關考勤紀錄' (Set or modify employee leave, late arrival, early departure, or forgetting to sign out, related attendance records).

B-4 系統日誌

查看軟體操作紀錄。

系統左上方>系統及報警日誌：

The screenshot shows the '系統操作日誌' (System Operation Log) and '報警事件查詢' (Alarm Event Query) windows. The '系統操作日誌' window displays a table of system operations with columns for '編號' (ID), '操作員' (Operator), '時間' (Time), '設備' (Device), and '說明' (Description). The table lists various operations such as '系統操作日誌', '員工公出/病假', '集體遲到/早退處理', '員工志簽到/簽退處理', '報警記錄', '匯出考動資料', '備份資料庫', and '清除過期資料'. A red text box is overlaid on the table with the text: '系統日誌會顯示 所有操作程式的紀錄' (The system log will display records of all operations).

The '報警事件查詢' window is currently empty, showing only the column headers: '操作員' (Operator), '時間' (Time), '設備' (Device), '報警類型' (Alarm Type), and '編號' (ID). A red text box is overlaid on this window with the text: '報警事件為機器或是用門禁相關 啓用報警功能 差勤不會使用到此功能' (Alarm events are for machines or door access related, enabling alarm function, attendance management will not use this function).

B-5 上下班查詢

查詢當天上下班紀錄。

系統左上方>查詢列印>員工上下班狀況：

指數考勤管理程式 - [2011/3/27]

資料(F) 考勤處理(B) 查詢/列印(S) 維護/設定(O) 設備管理 說明(H)

員工維護 出勤記錄 考勤報表 設備維護 刪除設備 連接設備 斷開設備 智能升級 退出系統

員工目前上班中狀況查詢

部門：中油天然氣

時間：2011/ 3/27 16:15

查詢(Q) 預覽(V) 關閉(C)

全部 上班中 不上班中

上班中 1
不上班中 6

部門	考勤號碼	姓名	最後簽到/退時間
中油天然氣	123	怡群1	
中油天然氣	918	918	2011/3/27 下午 03:30:00
中油天然氣	544329	怡群2	
中油天然氣	544752	怡群3	
中油天然氣	569364	怡群4	
中油天然氣	821501	怡群5	
中油天然氣	826278	怡群6	

**選擇時間查詢紀錄
預覽可列出報表**

(1) 可查詢員工上下班狀況及預覽列印。

Preview

員工在崗情況表 中油天然氣 2011-03-27

考勤號碼	姓名	最后簽到/退時間	在崗情況	考勤號碼	姓名	最后簽到/退時間	在崗情況
部門： 中油天然氣							
123	怡群1	0	不上班中				
918	918	2011/3/27 下午	上班中				
544329	怡群2	0	不上班中				
544752	怡群3	0	不上班中				
569364	怡群4	0	不上班中				
821501	怡群5	0	不上班中				
826278	怡群6	0	不上班中				
小計：7人		班中：1 不在班中：6					
合計：7人		班中：1 不在班中：6					

Print

查詢(O): 桌面

我的文件 我的電腦 網絡上的旁鄉

檔案名(N):

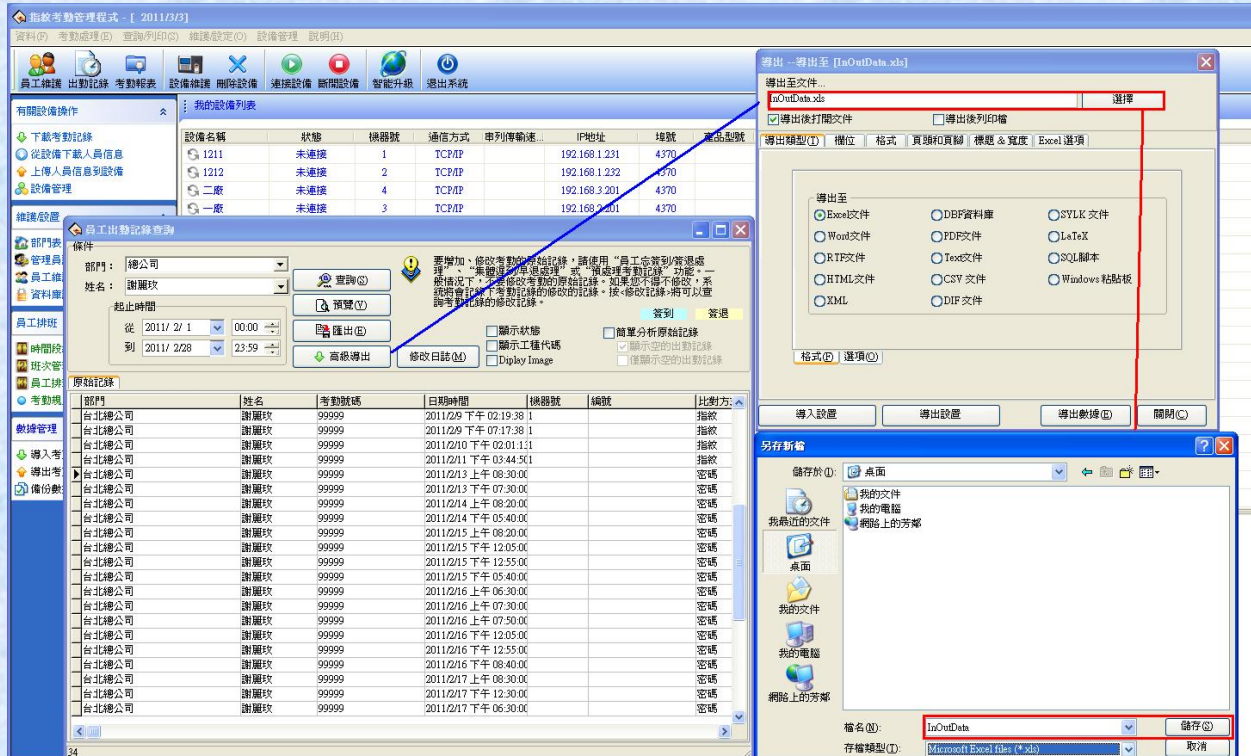
檔案類型(T): Report file (*.rpt)

開印(O) 取消

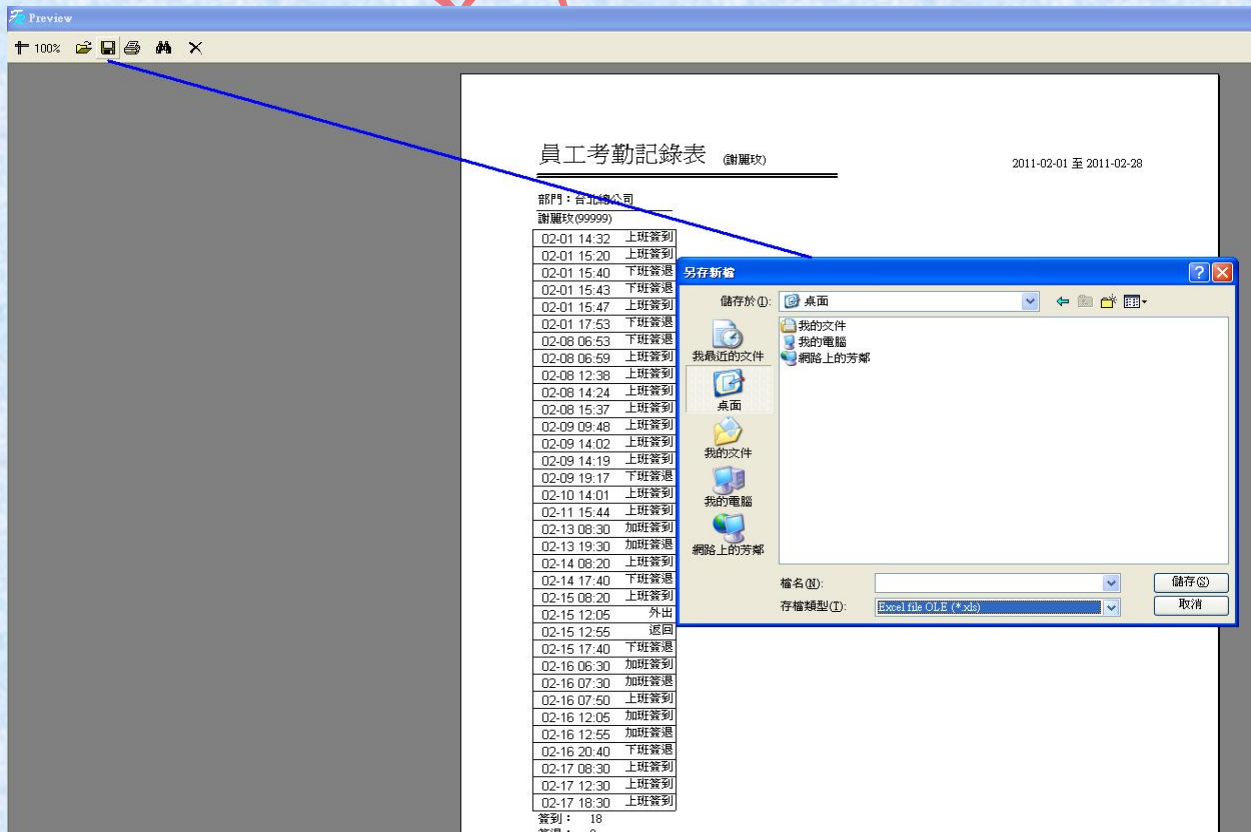
B-6 出勤記錄查詢

查詢員工所有出勤紀錄，報表會列出所有狀態和簽到簽退紀錄。

系統左上方>查詢列印>出勤紀錄：



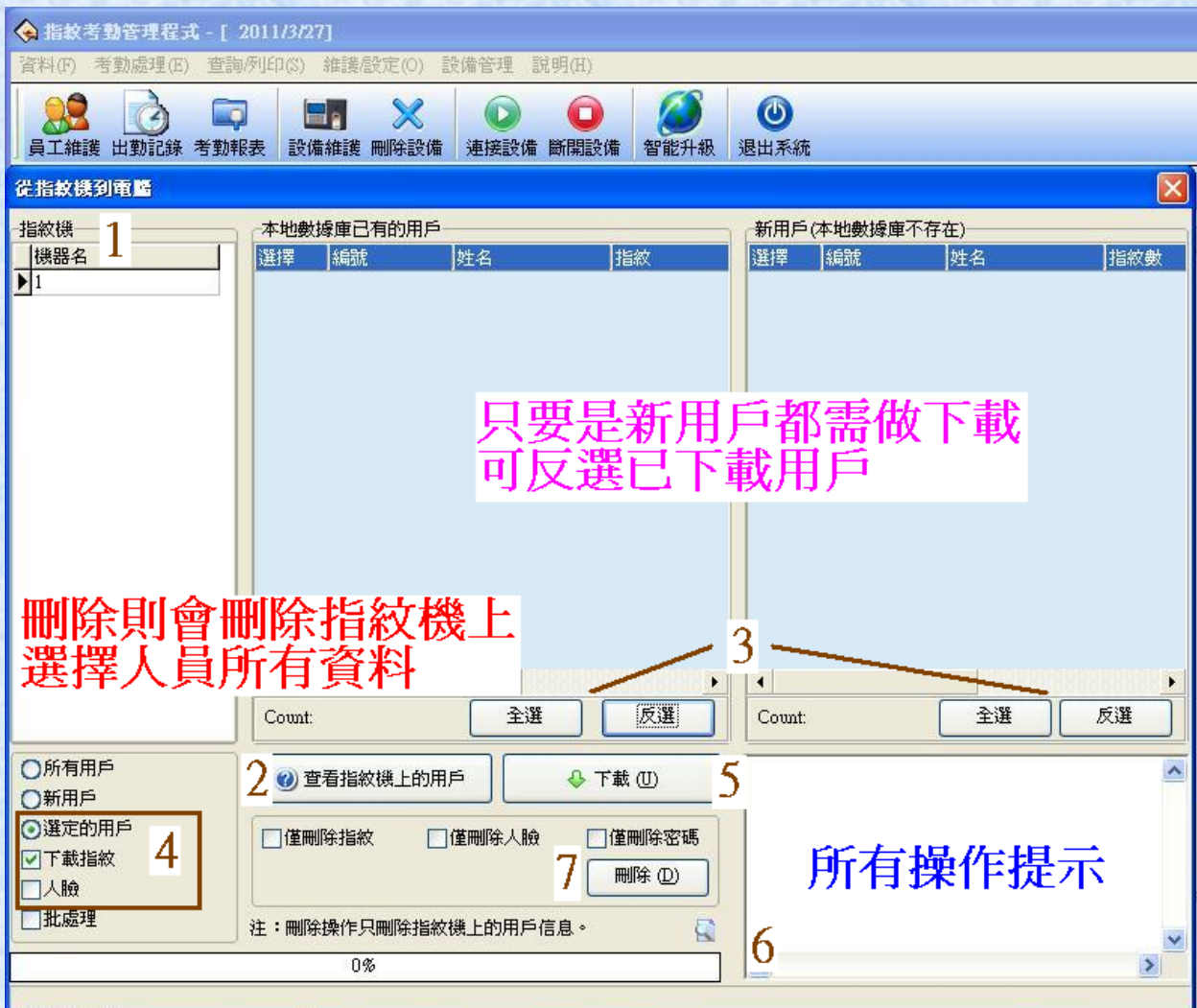
(1) 修改日誌可查看是否相關修改資訊，導出可自訂相關格式欄位。



B-7 從機器下載人員資料

查詢和管理機器上所有人員資料。

系統左上方>設備管理>從設備下載人員信息：【系統畫面左側】快捷操作

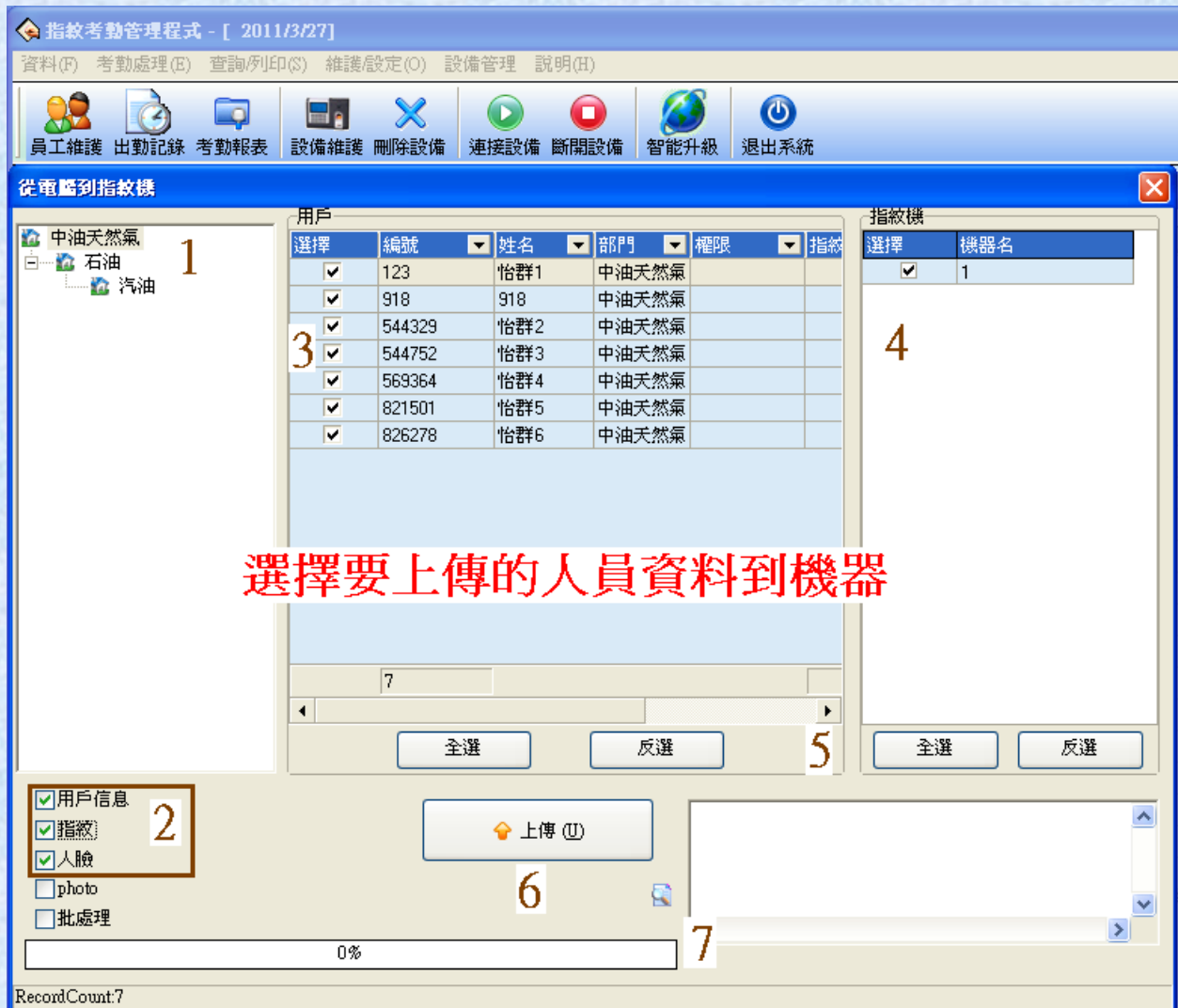


- (1) 第一次於機器上登入完資料，一定要下載到電腦資料庫，做為備份及驗證資料，依照1~6完成下載新登記人員資料，也可同時查詢機器上人數、權限、密碼、卡號，【要使用刪除，須確認不保留該人員資料】刪除前確定所選的人員，避免誤刪。
- (2) 若誤刪人員，解決方式如下：
重新上傳誤刪的人員資料到機器，若無備份則只有重新登記。
- (3) 查詢其他機器人員方式相同，選擇完機器，查詢用戶。
- (4) 範例刪除：查詢完用戶後，反選所有人（不打勾），選擇要刪除的人【編號1】點選刪除（出現提示確認），確認後即完成刪除（右下角會提示）。

B-8 上傳人員資料到機器

上傳人員資料到機器。

系統左上方>設備管理>上傳人員信息到設備：【系統畫面左側】快捷操作

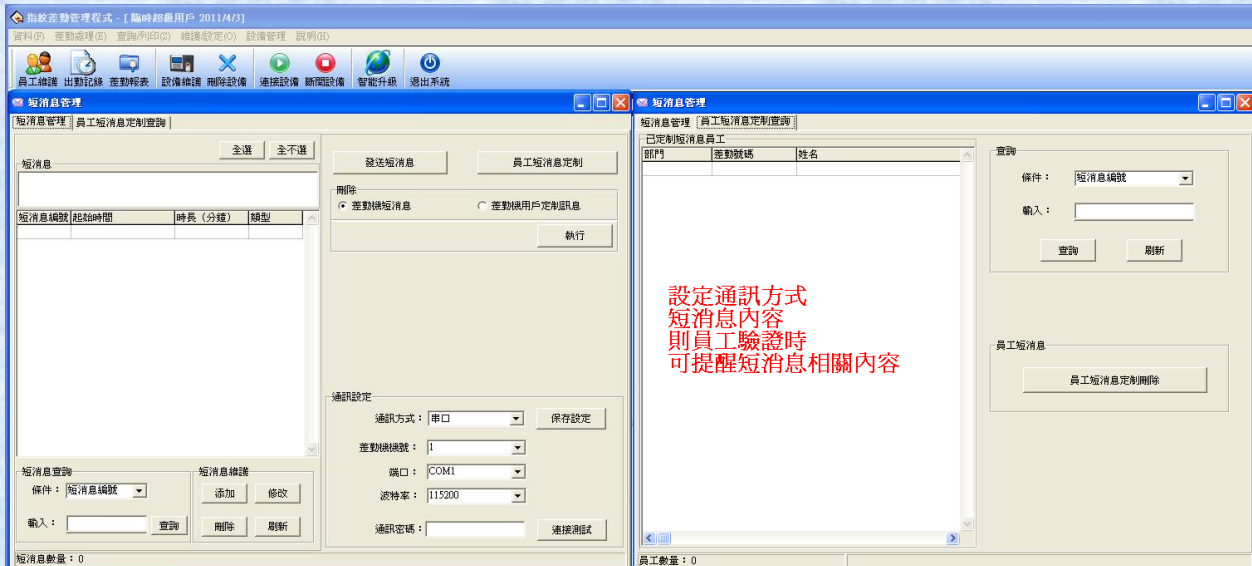


- (1) 需有完成新登記人員下載到電腦資料庫，才能有資料上傳到機器。
依照1~7完成上傳人員資料到機器，若有分部門則可以部門上傳。
- (2) 總公司（最上層）為所有資料集中區，可查詢料庫內人員資料。
選擇要上傳的人員和機器。【指紋或人臉依機器是否有功能而選】
- (3) 範例上傳：點選總公司（顯示所有人），指紋人臉或打勾，全選或反選用戶，
選擇機器，點選上傳（右下角提示成功）。

B-9 短消息管理

員工驗證時發出訊息提醒相關資訊。

系統左上方>資料>短消息管理：【系統設置須啓用SMS訊息管理】



(1) 維護設定>功能配置>SMS訊息管理，啓用短消息管理。

(2) 系統左上方>資料>短消息管理：

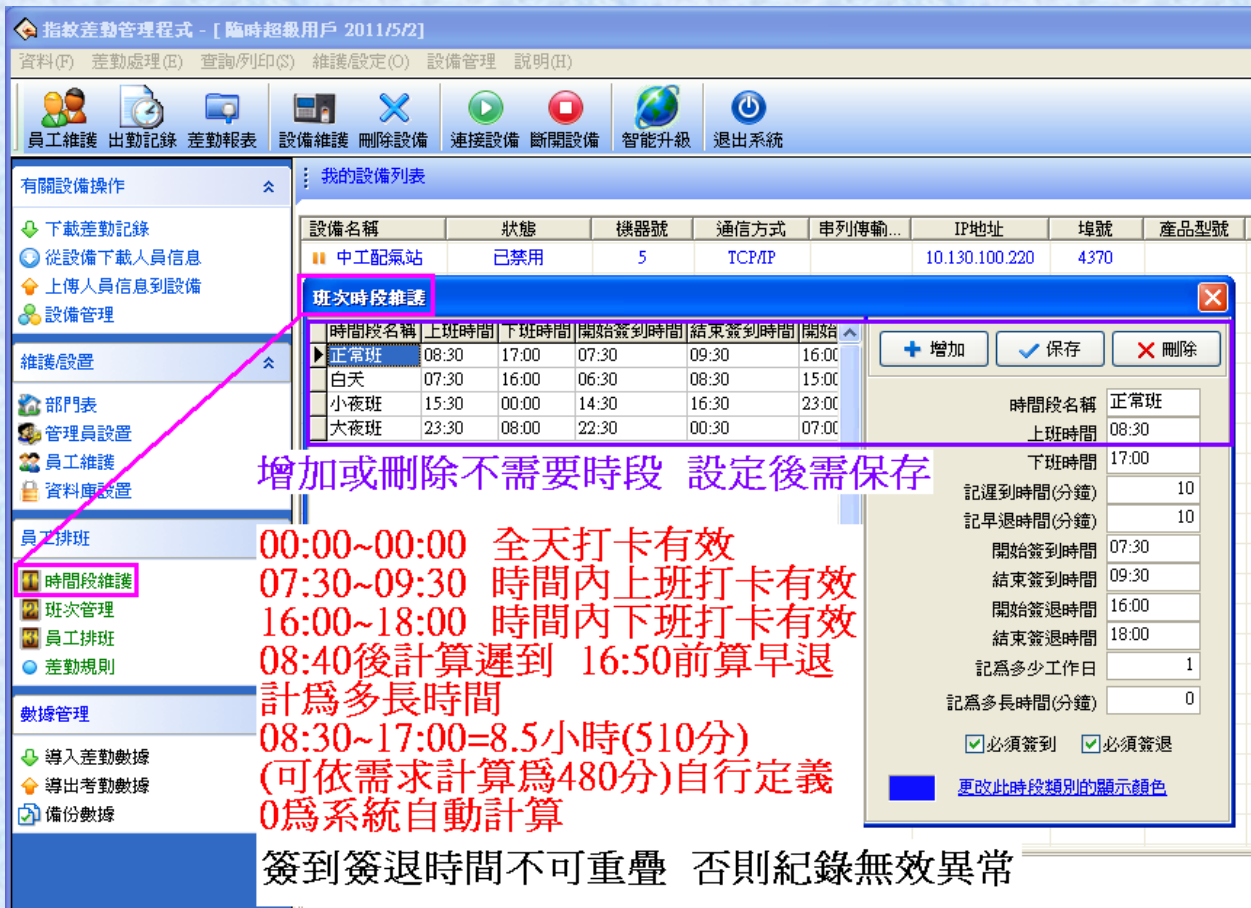
設定人員驗證時機器發出訊息提醒員工消關資訊。

(3) 功能為特定機型才支援。

C-1 時間段設定（排班步驟1）

使用差勤報表，必須設置排班相關規則。

維護設定>時間段維護（左方員工排班）：



增加或刪除不需要時段 設定後需保存

00:00~00:00 全天打卡有效
07:30~09:30 時間內上班打卡有效
16:00~18:00 時間內下班打卡有效
08:40後計算遲到 16:50前算早退
計為多長時間
08:30~17:00=8.5小時(510分)
(可依需求計算為480分)自行定義
0為系統自動計算

簽到簽退時間不可重疊 否則紀錄無效異常

(1) 設定所有上班時段、遲到早退時間、有效簽到退時間範圍、該時段計算為幾分鐘。

(2) 例如：正常班，0830~1700、遲到早退10分鐘、計為480分鐘、1個工作日。

代表：0830~0840【准許遲到範圍】 1650~1700【准許早退範圍】

超過範圍則從0830開始計算遲到；1700計算早退。並非從准許範圍開始計算。

實際另外可後續人工計算。

(3) 開始簽到時間和結束簽到時間【此範圍內打卡有效，不在此範圍全都無效】

(4) 開始簽退時間和結束簽退時間【此範圍內打卡有效，不在此範圍全都無效】

(5) 差勤報表無效紀錄，解決方式如下：

簽到退時間不可衝突，否則系統無法判定自動會列為無效紀錄。

正常單純班別提供幾種方式【00：00~00：00或00：00-23：59或07：30~09：30】

【上下班時間有效簽到範圍1~2小時（可自訂）】任何時間皆不可重疊，否則無效。

C-2 班次管理（排班步驟2）

設定有效班次時段。

維護設定>班次管理（左方員工排班）：

增加班次..啓用日期..週期相關
可依工作排程表設定
設定完保存 或刪除不要的班次

時段空白無效

選擇班次的時段和週期

班次名稱	起用日期	週期數	週期單位	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
▶ 正常班	2011/3/1	1	周										08:30								17:00							
輪班A	2011/3/2	8	天										08:30								17:00							
輪班B	2011/3/4	8	天										08:30								17:00							
輪班C	2011/3/6	8	天										08:30								17:00							
星期日																												

- (1) 新增一個班次，選擇啓用日期和週期。（依照自有排程表建立）
- (2) 新增時段，讓一個班次生效。【如圖有顏色條才代表有效，也會顯示時間】
- (3) 設置完所有班次保存，也可修改名稱週期，或是刪除、清除時段則重新設置。
- (4) 若時段設置錯誤，解決方式如下：

清除時段，檢查是否時間衝突，如果衝突須調整時段，否則無法生效。

【時段1 08：00~17：00】 【時段2 17：00~20：00】 【時段3 20：00~08：00】

【時段1 08：00~16：59】 【時段2 17：00~19：59】 【時段2 20：00~07：59】

至少避開1分鐘以上【建議至少可避開10~30分鐘】讓人員緩衝打卡時間。

C-3 員工排班（排班步驟3）

將員工排班讓差勤報表生效。

維護設定 > 員工排班（左方員工排班）：

The screenshot shows the 'Employee Scheduling' (員工排班) window. It features a list of employees with columns for 'Employee ID' (差勤號碼), 'Name' (姓名), and 'Shift' (班次). Below the list is a calendar grid for scheduling shifts. On the right side, there are options for 'Temporary Scheduling' (臨時排班) with actions like 'Add Time' (增加時間), 'Save' (儲存), 'Cancel' (取消操作), and 'Cancel All Temporary Scheduling' (取消所有臨時排班). The interface also includes a sidebar with navigation options and a bottom section for 'Current Scheduling Table' (當前排班表) and 'Shift Time Period' (班次時間段).

(1) 反藍選擇人員（可CTRL多選）或全選，選擇完畢再點選員工排班

(2) 選擇根據相應時段判斷【依照打卡時間判斷班次】。

(3) 【當前排班表增加選擇人員要對應的班次】，或是移除取消班次起始與結束日期。

(4) 設置可能用到的時段為系統自動排班【任何可能的班次都加入】未設則不啓用。

(5) 若時段設置錯誤，解決方式如下：

移除當前排班表，重新增加正確的班次時段。啓用跟停用日期不可衝突。

正常只需設定1個班次，除非為多班或其他複雜班別。

(排程) 啓用和停用日期 (0101~0115班次A) (0120~0125班次B) (0128~0220班次C)

(固定排程) 啓用和停用日期 (20110101~29991231班次A)

(不固定A) 啓用和停用日期 (20110101~29991231班次A) 可能用到：班次A、班次B

(不固定B、自動智能排班) 可能用到：班次A、班次B、班次C (當前排班空白)

C-4 臨時排班

臨時性排定員工上班。【當天必須是沒有班次，錯誤操作會造成排班異常】請小心。

維護設定 > 員工排班（左方員工排班）：

點選臨時排班+ - 設定時段

選擇時段 臨時上班的日期

C-5 差勤規則（排班統計規則）

考勤計算規則。

維護設定 > 差勤規則（左方員工排班）：

直接計加班 下班時間後自動計算

遲到早退加班計算時間

差勤相關規則 例如30分為一單位 代表符號

(1) 一天最長的工時、遲到、早退、加班、計算方式、代表符號。

(2) 例如30分鐘一個單位，四捨五入或進位。

C-6 差勤報表1（考勤紀錄異常情況）

考勤紀錄異常情況。所有考勤紀錄顯示。

查詢列印>差勤報表（上方差勤報表選單）：

員工序號	考勤號碼	自定義編號	姓名	出勤時間	出勤狀態	更正狀態	異常情況	操作	部門
9	99999		謝麗玫	2011/2/1 下午 02:32	上班簽到		正常記錄		台北總公司
9	99999		謝麗玫	2011/2/1 下午 03:20	上班簽到		無效記錄		台北總公司
9	99999		謝麗玫	2011/2/1 下午 03:40	下班簽退		重複記錄		台北總公司
9	99999		謝麗玫	2011/2/1 下午 03:43	下班簽退		重複記錄		台北總公司
9	99999		謝麗玫	2011/2/1 下午 03:47	上班簽到		無效記錄		台北總公司
9	99999		謝麗玫	2011/2/1 下午 05:53	下班簽退		正常記錄		台北總公司
9	99999		謝麗玫	2011/2/8 上午 06:53	上班簽到		無效記錄		台北總公司
9	99999		謝麗玫	2011/2/8 上午 06:59	上班簽到		正常記錄		台北總公司
9	99999		謝麗玫	2011/2/8 下午 12:38	上班簽到		無效記錄		台北總公司
9	99999		謝麗玫	2011/2/8 下午 02:24	上班簽到		無效記錄		台北總公司
9	99999		謝麗玫	2011/2/8 下午 03:37	上班簽到	下班簽退	正常記錄		台北總公司
9	99999		謝麗玫	2011/2/9 上午 09:48	上班簽到		正常記錄		台北總公司
9	99999		謝麗玫	2011/2/9 下午 02:02	上班簽到		無效記錄		台北總公司
9	99999		謝麗玫	2011/2/9 下午 02:19	上班簽到		無效記錄		台北總公司
9	99999		謝麗玫	2011/2/9 下午 07:17	下班簽退		正常記錄		台北總公司
9	99999		謝麗玫	2011/2/10 下午 02:01	上班簽到	下班簽退	正常記錄		台北總公司
9	99999		謝麗玫	2011/2/11 上午 03:44	上班簽到	下班簽退	正常記錄		台北總公司
9	99999		謝麗玫	2011/2/13 上午 08:30	加班簽到		加班		台北總公司
9	99999		謝麗玫	2011/2/13 下午 07:30	加班簽退		加班		台北總公司
9	99999		謝麗玫	2011/2/14 上午 08:20	上班簽到		正常記錄		台北總公司
9	99999		謝麗玫	2011/2/14 下午 05:40	下班簽退		正常記錄		台北總公司
9	99999		謝麗玫	2011/2/15 上午 08:20	上班簽到		正常記錄		台北總公司
9	99999		謝麗玫	2011/2/15 下午 12:05	外出		外出		台北總公司
9	99999		謝麗玫	2011/2/15 下午 12:55	返回		外出		台北總公司
9	99999		謝麗玫	2011/2/15 下午 05:40	下班簽退		正常記錄		台北總公司
9	99999		謝麗玫	2011/2/16 上午 06:30	加班簽到		加班		台北總公司
9	99999		謝麗玫	2011/2/16 上午 07:30	加班簽退		加班		台北總公司
9	99999		謝麗玫	2011/2/16 上午 07:50	上班簽到		正常記錄		台北總公司
9	99999		謝麗玫	2011/2/16 下午 12:05	加班簽到		加班		台北總公司
9	99999		謝麗玫	2011/2/16 下午 12:55	加班簽退		加班		台北總公司
9	99999		謝麗玫	2011/2/16 下午 08:40	下班簽退		正常記錄		台北總公司
9	99999		謝麗玫	2011/2/17 上午 08:30	上班簽到		正常記錄		台北總公司
9	99999		謝麗玫	2011/2/17 下午 12:30	上班簽到		無效記錄		台北總公司
9	99999		謝麗玫	2011/2/17 下午 06:30	上班簽到	下班簽退	正常記錄		台北總公司

- (1) 修改為新的狀態：可變更或修正出勤狀態。
- (2) 更正狀態：系統自動修正出勤狀態達到報表顯示。【須以出勤狀態為主，可能誤判】
- (3) 刪除出勤紀錄或變更顯示的顏色，也可忽略狀態隱藏不顯示，過濾規則。
- (4) 查看修改紀錄或做忘簽到處理。按右鍵數據列可隱藏不需要的欄位。
- (5) 報表無法正常顯示，解決方式如下：

出勤狀態必須為上下對應【如圖示】【上班>下班】【外出>返回】【加班簽到、退】

否則報表無法生效，缺少紀錄則會抓下一筆遞補，會因此而造成錯誤的報表。

要讓報表生效就必須正確的做考勤。（簽到簽退時間範圍以外或是衝突則無效）

【自由加班】沒有排班。【智能排班】系統自動排班。

C-7 差勤報表2 (班次異常情況)

班次異常情況。顯示所有考勤狀態，必須為有效紀錄，否則不會顯示。

查詢列印>差勤報表(上方差勤報表選單)：

考勤計算

部門: 總公司 姓名: 謝麗玫

起止時間: 從 2011/2/1 到 2011/2/28

查詢計算 選擇各類報表及格式 報表預覽 导出数据 Report Designer

排序: 部門 考勤號碼 姓名 時間 倒序

考勤記錄異常情況 班次異常情況 其他異常情況 考勤統計

考勤號碼	姓名	排班序號	日期	對應時段	上班時間	下班時間	簽到時間	簽退時間	應到	實到	遲到時間	早退時間	是否曠工	加班時間	實際工作時間	例外情況	表示符	應簽到	應簽退	部門	平日	出勤時間	簽到/退時間	week	
99999	謝麗玫	1	2011/2/1	台北	08:30	17:30	08:32	17:53	1	0.5	16:02			00:23	02:58		遲	☑	☑	台北總公司	0.5	03:20	14:32 15:20 15:47 17:53	Tue	
99999	謝麗玫	2	2011/2/2	台北	08:30	17:30			1								曠	☑	☑	台北總公司				Wed	
99999	謝麗玫	3	2011/2/3	台北	08:30	17:30			1								曠	☑	☑	台北總公司				Thu	
99999	謝麗玫	4	2011/2/4	台北	08:30	17:30			1								曠	☑	☑	台北總公司				Fri	
99999	謝麗玫	5	2011/2/7	台北	08:30	17:30			1								曠	☑	☑	台北總公司				Mon	
99999	謝麗玫	6	2011/2/8	台北	08:30	17:30	06:59	15:37	1	1	01:53				07:07		退	☑	☑	台北總公司	1	08:38	06:59 12:38 14:24 15:37	Tue	
99999	謝麗玫	7	2011/2/9	台北	08:30	17:30	09:49	19:17	1	1	01:18				01:47	07:42		遲	☑	☑	台北總公司	1	09:29	09:48 14:02 14:19 19:17	Wed
99999	謝麗玫	8	2011/2/10	台北	08:30	17:30			1								中午休息	☑	☑	台北總公司			14:01	Thu	
99999	謝麗玫	9	2011/2/11	台北	08:30	17:30			1								曠	☑	☑	台北總公司			15:44	Fri	
99999	謝麗玫	10	2011/2/14	台北	08:30	17:30	08:20	17:40	1	1					00:10	09:00		☑	☑	台北總公司	1	09:20	08:20 17:40	Mon	
99999	謝麗玫	11	2011/2/15	台北	08:30	17:30	08:20	17:40	1	1					00:10	08:10	外出	☑	☑	台北總公司	1	08:30	08:20 17:40	Tue	
99999	謝麗玫	12	2011/2/16	台北	08:30	17:30	07:50	20:40	1	1					03:10	09:00		☑	☑	台北總公司	1	12:50	07:50 20:40	Wed	
99999	謝麗玫	13	2011/2/17	台北	08:30	17:30	08:30	18:30	1	1					01:00	09:00		☑	☑	台北總公司	1	10:00	08:30 12:30 18:30	Thu	
99999	謝麗玫	14	2011/2/18	台北	08:30	17:30			1								晚上加班	☑	☑	台北總公司				Fri	
99999	謝麗玫	15	2011/2/21	台北	08:30	17:30			1								曠	☑	☑	台北總公司				Mon	
99999	謝麗玫	16	2011/2/22	台北	08:30	17:30			1								曠	☑	☑	台北總公司				Tue	
99999	謝麗玫	17	2011/2/23	台北	08:30	17:30			1								曠	☑	☑	台北總公司				Wed	
99999	謝麗玫	18	2011/2/24	台北	08:30	17:30			1								曠	☑	☑	台北總公司				Thu	
99999	謝麗玫	19	2011/2/25	台北	08:30	17:30			1								曠	☑	☑	台北總公司				Fri	
99999	謝麗玫	20	2011/2/28	台北	08:30	17:30			1								曠	☑	☑	台北總公司				Mon	

(1) 右鍵可顯示或隱藏數據列欄位，或導出報表。

考勤計算

部門: 總公司 姓名: 科技

起止時間: 從 2011/3/1 到 2011/3/31

查詢計算 報表預覽 导出数据 Report Designer

排序: 部門 考勤號碼 姓名 時間 倒序

考勤記錄異常情況 班次異常情況 其他異常情況 考勤統計

考勤號碼	姓名	是否智慧排班	日期	對應時段	上班時間	下班時間	簽到時間	簽退時間	遲到時間	早退時間	是否曠工	加班時間	實際工作時間	例外情況	表示符	部門	出勤時間	平日加班	簽到/退時間
919	科技		2011/3/1	中班	15:45	23:45	15:40	23:50					08:00			總公司	08:10		15:40 23:50
919	科技		2011/3/2	早班	07:45	15:45	07:35	15:55					08:00			總公司	08:20		07:35 15:55

導出 - 導出至 [1.xls]

導出至文件... 1.xls 選擇

導出後打開文件 導出後列印

導出類型 欄位 格式 頁頭和頁腳 標題 & 寬度 Excel 選項

一般規則

整型格式 #,##,##0 貨幣格式 #,###,##0.00

日期格式 yy/mm/d 時間格式 hh:mm

日期時間格式 hh:mm 貨幣格式 NTS#,###,##0.00

布林值 true 布林值 false

空字串

自定義

增加 編輯 刪除 清除

導出數據 生成當前數據報表 複製數據(從開始到當前位置) 複製數據(從當前位置到結尾) 數據列 顯示全部列 隱藏全部列 保存數據列設定 載入數據列設定 高級導出

欄位名 標題 寬度

欄位名	標題	寬度
BadgeNumber	考勤號碼	8
UserName	姓名	8
AutoSch	是否智慧排班	9
AttDate	日期	8
SchID	對應時段	9
ClockInTime	上班時間	6
ClockOutTime	下班時間	6
StartTime	簽到時間	8
EndTime	簽退時間	8
Late	遲到時間	8
Early	早退時間	8

導入設置 導出設置 導出數據 關閉

(2) 導出報表格式相關可自行設定。

C-8 差勤報表3（其他異常情況）

其他異常情況。顯示加班、外出、請假、節假日、自由加班等。

查詢列印>差勤報表（上方差勤報表選單）：

(1) 可審核為是否有效差勤。

C-9 差勤報表4（差勤統計、數據列欄位）

差勤統計。顯示所有差勤統計資料。

查詢列印>差勤報表（上方差勤報表選單）：

(1) 所有統計依照差勤規則計算，若不符合請自行調整差勤規則。

(2) 右鍵數據列，可自定欄位。

C-10 差勤報表格式1（每日差勤統計總表）

每日差勤統計表。顯示每日差勤統計資料。

查詢列印>差勤報表（上方差勤報表選單）>報表預覽：

每日差勤統計表 (謝麗秋) 2011-02-01 至 2011-02-28

姓名	差勤號碼	班次	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	1	2	3	應到	實到	曠工	遲到	早退	加班	請假	公出				
時段			三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	工作日	工作日	工作日	分鐘	分鐘	分鐘	小時	小時	小時	小時	小時	小時	小時

台北總公司

另存新檔

儲存於 (D): 桌面

我的文件
我的電腦
網絡上的旁鄰

我的文件
我的電腦
網絡上的旁鄰

檔名 (N):
儲存類型 (T): Excel file OLE (*.xls)

儲存 (S) 取消

C-11 差勤報表格式2（考勤統計總表）

差勤統計總表。顯示所有差勤統計資料總表。

查詢列印>差勤報表（上方差勤報表選單）>報表預覽：

差勤統計總表 (謝麗秋) 2011-02-01 至 2011-02-28

姓名	差勤號碼	應到	實到	曠工	遲到	早退	加班	請假	公出	未簽到	未簽退	應簽	病假	事假	探親假	工作時間	出勤率
工作日	工作日	工作日	工作日	工作日	分鐘	分鐘	小時	小時	工作日	次	次	次數	小時	小時	小時	小時	%

台北總公司

另存新檔

儲存於 (D): 桌面

我的文件
我的電腦
網絡上的旁鄰

我的文件
我的電腦
網絡上的旁鄰

檔名 (N):
儲存類型 (T): Excel file OLE (*.xls)

儲存 (S) 取消

C-14 差勤報表格式5（每日差勤班次表）

每日差勤統計表。顯示每天所有差勤統計資料。

查詢列印>差勤報表（上方差勤報表選單）>報表預覽：

每日差勤統計表 (謝麗秋) 2011-02-01 至 2011-02-28

姓名	差勤號碼	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	1	2	3
台北總公司																																

C-15 差勤報表格式6（生成當前報表）

生成當前報表。顯示目前顯示的報表資料。

查詢列印>差勤報表（上方差勤報表選單）>報表預覽：

班次異常情況

考勤號碼	姓名	是否替班	日期	對應時段	上班時間	下班時間	簽到時間	簽退時間
918	怡群	Y	2011/3/1	二廠-B	15:30	23:59	15:20	00:05
918	怡群	Y	2011/3/2	二廠-C	23:30	08:00	23:40	08:15
918	怡群	Y	2011/3/4	二廠-A	07:30	16:00	07:35	16:10
918	怡群	Y	2011/3/5	二廠-A	07:30	16:00	07:40	16:25
918	怡群	Y	2011/3/6	二廠-B	15:30	23:59	15:25	00:25
918	怡群	Y	2011/3/7	二廠-B	15:30	23:59	15:55	00:10

遲到時間	早退時間	是否曠工	加班時間	實際工作時間	例外情況	表示符號	部門	出勤時間
			上午 12:06:00	08:29			總公司	08:45
			上午 12:15:00	08:30			總公司	08:35
			上午 12:10:00	08:30			總公司	08:35
			上午 12:25:00	08:30			總公司	08:45
			上午 12:26:00	08:29			總公司	09:00
			上午 12:11:00	08:29			總公司	08:15

C-20 差勤報表參考E（差勤紀錄異常情況）

差勤計算

部門：

姓名：

起止時間
 從
 到

Report Designer

排序
 部門 差勤號碼 姓名 時間 倒序

差勤記錄異常情況 | 班次異常情況 | 其他異常情況 | 差勤統計

差勤號碼	姓名	出勤時間	出勤狀態	更正狀態	異常情況	操作
918	918	2011/3/2 下午 03:30	上班簽到		正常記錄	
918	918	2011/3/3 上午 02:30	下班簽退		正常記錄	
918	918	2011/3/3 下午 03:40	上班簽到		正常記錄	
918	918	2011/3/3 下午 08:00	外出		外出	
918	918	2011/3/3 下午 09:00	返回		外出	
918	918	2011/3/3 下午 11:55	下班簽退		正常記錄	
918	918	2011/3/4 上午 07:45	上班簽到		正常記錄	
918	918	2011/3/4 下午 08:45	下班簽退		正常記錄	
918	918	2011/3/5 上午 07:30	上班簽到		正常記錄	
918	918	2011/3/5 上午 11:30	下班簽退		無效記錄	
918	918	2011/3/5 下午 12:30	上班簽到		無效記錄	
918	918	2011/3/5 下午 03:00	下班簽退		正常記錄	
918	918	2011/3/6 下午 11:50	上班簽到		正常記錄	
918	918	2011/3/7 上午 07:30	下班簽退		正常記錄	
918	918	2011/3/7 下午 11:10	上班簽到		正常記錄	
918	918	2011/3/8 上午 04:20	上班簽到		無效記錄	
918	918	2011/3/8 上午 05:20	下班簽退		無效記錄	
918	918	2011/3/8 上午 08:20	下班簽退		正常記錄	
918	918	2011/3/10 下午 03:20	上班簽到		正常記錄	
918	918	2011/3/11 上午 12:20	下班簽退		正常記錄	
918	918	2011/3/11 下午 03:10	上班簽到		正常記錄	
918	918	2011/3/12 上午 12:25	下班簽退		正常記錄	
918	918	2011/3/12 上午 07:10	上班簽到		正常記錄	
918	918	2011/3/12 下午 04:15	下班簽退		正常記錄	
918	918	2011/3/13 上午 07:15	上班簽到		正常記錄	
918	918	2011/3/13 下午 04:30	下班簽退		正常記錄	
918	918	2011/3/14 下午 11:10	上班簽到		正常記錄	
918	918	2011/3/15 上午 08:10	下班簽退		正常記錄	
918	918	2011/3/15 下午 11:10	上班簽到		正常記錄	
918	918	2011/3/16 上午 08:20	下班簽退		正常記錄	
918	918	2011/3/18 下午 03:50	上班簽到		正常記錄	
918	918	2011/3/18 下午 11:50	下班簽退		正常記錄	
918	918	2011/3/19 下午 04:10	上班簽到		正常記錄	
918	918	2011/3/19 下午 11:55	下班簽退		正常記錄	
918	918	2011/3/20 上午 07:55	上班簽到		正常記錄	
918	918	2011/3/20 下午 03:45	下班簽退		正常記錄	
918	918	2011/3/21 上午 07:35	上班簽到		正常記錄	
918	918	2011/3/21 下午 04:05	下班簽退		正常記錄	
918	918	2011/3/22 下午 11:40	上班簽到		正常記錄	
918	918	2011/3/23 上午 07:40	下班簽退		正常記錄	
918	918	2011/3/24 上午 12:30	上班簽到		正常記錄	

C-21 差勤報表參考F (員工考勤紀錄表)

員工考勤記錄表 (918)

2011-03-01 至 2011-03-31

部門：中油天然氣

918(918)

03-02 15:30	上班簽到
03-03 02:30	下班簽退
03-03 15:40	上班簽到
03-03 20:00	外出
03-03 21:00	返回
03-03 23:55	下班簽退
03-04 07:45	上班簽到
03-04 20:45	下班簽退
03-05 07:30	上班簽到
03-05 11:30	下班簽退
03-05 12:30	上班簽到
03-05 15:00	下班簽退
03-06 23:50	上班簽到
03-07 07:30	下班簽退
03-07 23:10	上班簽到
03-08 04:20	上班簽到
03-08 05:20	下班簽退
03-08 08:20	下班簽退
03-10 15:20	上班簽到
03-11 00:20	下班簽退
03-11 15:10	上班簽到
03-12 00:25	下班簽退
03-12 07:10	上班簽到
03-12 16:15	下班簽退
03-13 07:15	上班簽到
03-13 16:30	下班簽退
03-14 23:10	上班簽到
03-15 08:10	下班簽退
03-15 23:10	上班簽到
03-16 08:20	下班簽退
03-18 15:50	上班簽到
03-18 23:50	下班簽退
03-19 16:10	上班簽到
03-19 23:55	下班簽退
03-20 07:55	上班簽到
03-20 15:45	下班簽退
03-21 07:35	上班簽到
03-21 16:05	下班簽退
03-22 23:40	上班簽到
03-23 07:40	下班簽退
03-24 00:30	上班簽到
03-24 07:30	下班簽退
03-26 15:00	上班簽到
03-26 16:00	下班簽退

03-26 18:00	上班簽到
03-26 19:00	下班簽退
03-27 00:30	下班簽退
03-27 15:30	上班簽到
03-28 00:30	上班簽到
03-28 07:30	上班簽到
03-28 17:30	下班簽退
03-29 07:30	下班簽退
03-29 16:30	下班簽退
03-30 23:30	上班簽到
03-31 08:30	下班簽退
03-31 23:45	上班簽到

簽到： 27

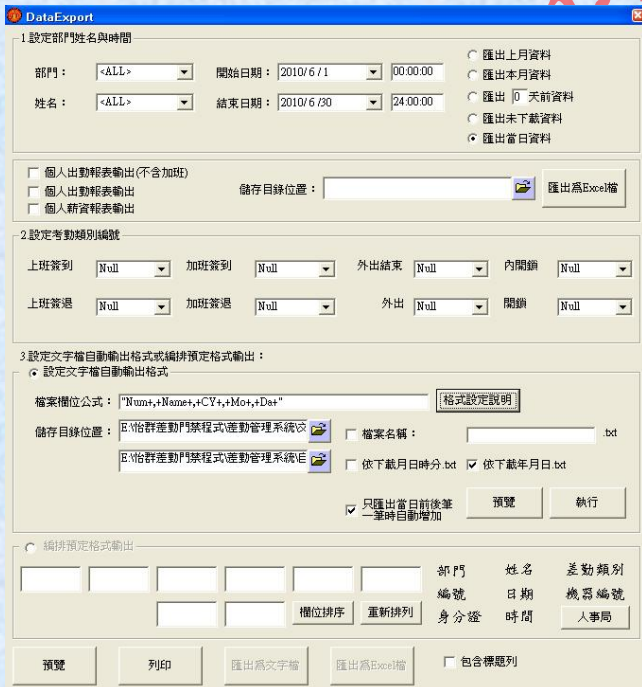
簽退： 27

D-1 文字轉檔程式

- 1、點選轉檔差勤管理程式
- 2、設定資料庫位置（一般設定為預設），選擇完按下一步。



- 3、設定要轉出文字檔的格式。（依格式說明設定）
- 4、選擇轉出文字檔存放路徑。
- 5、選擇要轉檔的部門人員時間資料。
- 6、設定考勤資料類別設定。
- 7、存檔路徑有2個選擇
- 8.1、檔案名稱選項打勾：可自行變更檔名存檔。例如123456789
- 8.2、依下載時間打勾程式會自動生成檔案存檔。假設轉檔日為20101231
檔案會自動覆蓋要保留需另外更改檔名，程式會自動重生檔案。
例如20101231（持續自動覆蓋），（手動更改檔名20101231，201012311，201012312...）
- 9、點選預覽可查看選擇資料。
- 10、點選執行會轉成文字檔在設定路徑內，完成後到資料夾查看該文字檔。



簡易問題排除

- 1、無法讀取資料時可能為資料庫路徑錯誤，導正後即可正常執行。
- 2、文字檔轉檔異常可能為格式設定錯誤。
- 3、範例格式如···"EWY"+"Mo"+"Da"+"Ti"+"Mi"+"Num"