



NSST 新保科技

全方位建築智慧化管理系統

差勤管理操作手冊

Ryan

NSST 新保科技有限公司





目錄

- 壹、 排班管理
- 貳、 班別管理
- 參、 員工排班
- 肆、 列印異常狀況報表
- 伍、 列印班表
- 陸、 列印部門月出勤表
- 柒、 列印個人出勤表
- 捌、 排班查詢
- 玖、 本日簽到狀況
- 壹拾、 最近七日簽到狀況



壹、 排班管理

點擊差勤管理下的排班管理，即可看到班別管理與員工排班的畫面。

首頁 > 差勤管理 > 班別管理

新增 +

顯示 10 則

快速篩選:

<input type="checkbox"/>	班別代碼	班別名稱	上班時長	上班時間	休息時間	遲到分鐘	動作
<input type="checkbox"/>	D	平日大夜班	5	01:00:00~06:00:00	03:00:00~03:30:00	10	動作 ▾
<input type="checkbox"/>	A	平日早班	8	09:00:00~17:00:00	12:00:00~13:00:00	10	動作 ▾
<input type="checkbox"/>	B	平日晚班	8	17:00:00~01:00:00	20:00:00~21:00:00	10	動作 ▾
<input type="checkbox"/>	C	平日夜班	8	23:00:00~09:00:00	06:00:00~07:00:00	10	動作 ▾

顯示第 1 到第 4 則 共有 4 則

< 1 >

貳、 班別管理

一、查看

點擊班別管理後會出現班別管理的畫面，如下圖，可新增、與排序各班別，也可以輸入關鍵字搜尋，搜尋要看的班別

首頁 > 差勤管理 > 班別管理

新增 +

顯示 10 則

快速篩選:

<input type="checkbox"/>	班別代碼	班別名稱	上班時長	上班時間	休息時間	遲到分鐘	動作
<input type="checkbox"/>	D	平日大夜班	5	01:00:00~06:00:00	03:00:00~03:30:00	10	動作 ▾
<input type="checkbox"/>	A	平日早班	8	09:00:00~17:00:00	12:00:00~13:00:00	10	動作 ▾
<input type="checkbox"/>	B	平日晚班	8	17:00:00~01:00:00	20:00:00~21:00:00	10	動作 ▾
<input type="checkbox"/>	C	平日夜班	8	23:00:00~09:00:00	06:00:00~07:00:00	10	動作 ▾

顯示第 1 到第 4 則 共有 4 則

< 1 >

二、新增

點擊新增後可以看到新增的班別資料，例如代碼、名稱、小時、上班時間、下班時間、休息時間、休息結束時間、遲到



新增班別資料

Step 1. 班別設定

班別代碼

班別名稱

上班時長(小時)

上班時間

下班時間

休息時間

休息結束時間

遲到(超過/分)

參、員工排班

一、查看

點擊員工排班可以出現員工排班畫面，如下圖

首頁 > 差勤管理 > 排班管理

匯出排班EXCEL檔

顯示 10 則 快速篩選:

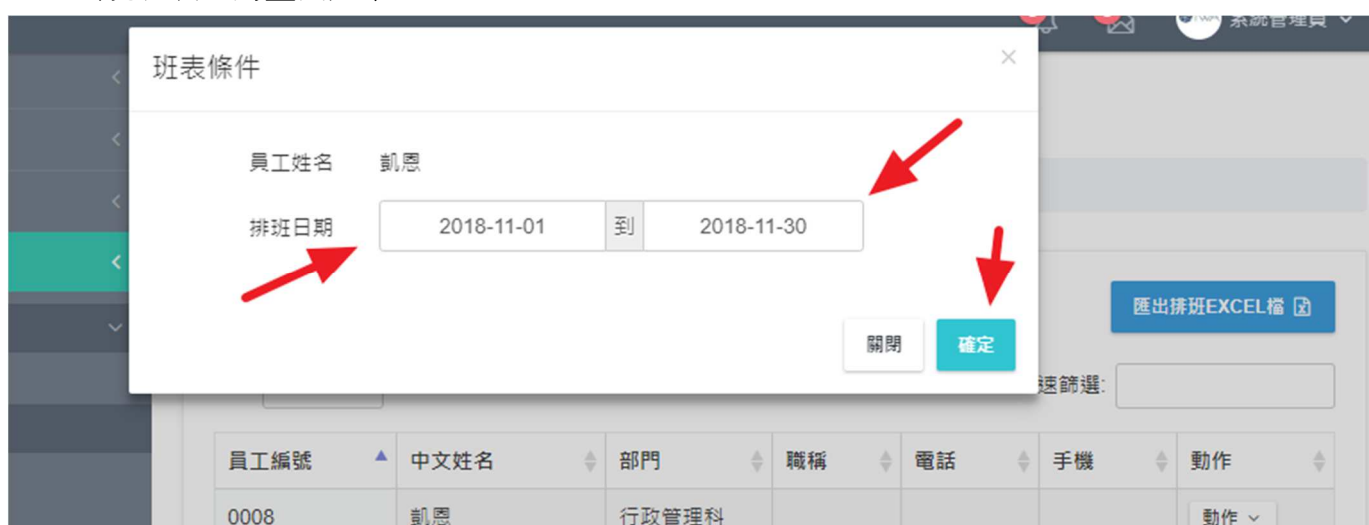
員工編號	中文姓名	部門	職稱	電話	手機	動作
0008	甄恩	行政管理科				動作 ▾
006	停車場管理人員					動作 ▾
013	Sosla					動作 ▾
1	管理者		工程師			動作 ▾
10	jack					動作 ▾
11	rubio					動作 ▾
12	rock					動作 ▾
2	禮品部	機電科				動作 ▾
3	機電檢查人員	機電科		8765433	3345678	動作 ▾
4	機電檢查人員2					動作 ▾

二、查詢班表

進入員工排班後，點擊動作，出現查詢班表，點擊即出現班表查詢頁面



三、出現班表查詢畫面如下



四、排班

點擊員工排班裡的動作，再點擊排班，即可開始排定人員上班時間



五、設定排班

出現設定此人員的上班日期、班別、六日是否上班，再按新增即可新增一人的上班班表記錄。



班表條件

員工姓名 凱恩

排班日期 2018-11-01 到 2018-11-30

班別選擇 平日大夜班

☐ 週六排班 ☐ 週日排班

關閉 確定

匯出排班EXCEL檔

速篩選:

手機 動作

動作

動作

動作

006	停車場管理人員
013	Sosla

六、確認排班

按下上圖的確定後，出現如下圖的各排班時間預覽，如沒問題按新增即可完成。

排班

凱恩排班表

班別名稱	應上班日期	應上班時間	應下班時間	
平日大夜班	2018-11-20	01:00:00	06:00:00	刪除
平日大夜班	2018-11-21	01:00:00	06:00:00	刪除
平日大夜班	2018-11-22	01:00:00	06:00:00	刪除
平日大夜班	2018-11-23	01:00:00	06:00:00	刪除
平日大夜班	2018-11-24	01:00:00	06:00:00	刪除
平日大夜班	2018-11-25	01:00:00	06:00:00	刪除
平日大夜班	2018-11-26	01:00:00	06:00:00	刪除
平日大夜班	2018-11-27	01:00:00	06:00:00	刪除
平日大夜班	2018-11-28	01:00:00	06:00:00	刪除
平日大夜班	2018-11-29	01:00:00	06:00:00	刪除
平日大夜班	2018-11-30	01:00:00	06:00:00	刪除

關閉 確定排班

肆、 列印異常狀況報表

一、 查看

點擊差勤查詢後，點擊列印異常狀況報表，如下圖

首頁 > 差勤管理 > 出勤查詢

顯示 10 則 快速篩選:

出勤日	員工編號	員工姓名	員工職稱	上班時間	下班時間	出勤狀況	工作小時
2017-07-28	3	機電檢查人員		2017-07-28 09:39:50	2017-07-28 18:30:50	特休	
2017-07-29	3	機電檢查人員		0000-00-00 00:00:00	0000-00-00 00:00:00	他人代班	
2017-07-31	3	機電檢查人員		2017-07-31 17:02:45	2017-07-31 22:02:48	正常	5.00
2017-08-02	1	管理者	工程師	0000-00-00 00:00:00	0000-00-00 00:00:00	曠職	

二、 條件

出現如下條件，輸入後，即依條件列印送出，如下圖

異常狀況報表時間選擇

報表類型 ☒ 個人 ☐ 全部

指定員工 1-管理者

指定月份 2018年11月

指定異常類別 ☒ 全部 ☐ 曠職 ☐ 遲到 ☐ 早退

關閉 列印

伍、 列印班表

一、 查看

點擊差勤查詢後，點擊列印班表，如下圖

首頁 > 差勤管理 > 出勤查詢

顯示 10 則 快速篩選:

[列印異常狀況報表](#)
[列印班表](#)
[列印部門月出勤表](#)
[列印個人出勤表](#)
[條件查詢](#)

出勤日	員工編號	員工姓名	員工職稱	上班時間	下班時間	出勤狀況	工作小時
2017-07-28	3	機電檢查人員		2017-07-28 09:39:50	2017-07-28 18:30:50	特休	
2017-07-29	3	機電檢查人員		0000-00-00 00:00:00	0000-00-00 00:00:00	他人代班	
2017-07-31	3	機電檢查人員		2017-07-31 17:02:45	2017-07-31 22:02:48	正常	5.00
2017-08-02	1	管理者	工程師	0000-00-00 00:00:00	0000-00-00 00:00:00	曠職	

二、 條件

出現如下條件，輸入後，即依條件列印送出，如下圖

班表時間選擇

指定月份 2018年11月

[關閉](#)
[列印](#)

陸、 列印部門月出勤表

一、 查看

點擊差勤查詢後，點擊列印部門月出勤表，如下圖

首頁 > 差勤管理 > 出勤查詢

顯示 10 則 快速篩選:

[列印異常狀況報表](#)
[列印班表](#)
[列印部門月出勤表](#)
[列印個人出勤表](#)
[條件查詢](#)

出勤日	員工編號	員工姓名	員工職稱	上班時間	下班時間	出勤狀況	工作小時
2017-07-28	3	機電檢查人員		2017-07-28 09:39:50	2017-07-28 18:30:50	特休	
2017-07-29	3	機電檢查人員		0000-00-00 00:00:00	0000-00-00 00:00:00	他人代班	
2017-07-31	3	機電檢查人員		2017-07-31 17:02:45	2017-07-31 22:02:48	正常	5.00
2017-08-02	1	管理者	工程師	0000-00-00 00:00:00	0000-00-00 00:00:00	曠職	

二、 條件

出現如下條件，輸入後，即依條件列印送出，如下圖

輸入完後，可選擇列印，或下載 excel

列印部門月出勤表

選擇部門: 行政管理科

指定月份: 2018年11月

關閉 列印 下載EXCEL

28		員		09:39:50	18:30:50	特休	
2017-07-29	3	機電檢查人員		0000-00-00 00:00:00	0000-00-00 00:00:00	他人代班	
2017-07-	3	機電檢查人		2017-07-31	2017-07-31	正常	5.00

柒、 列印個人出勤表

一、 查看

點擊差勤查詢後，點擊列印個人出勤表，如下圖

首頁 > 差勤管理 > 出勤查詢

顯示 10 則

快速篩選:

列印異常狀況報表 列印班表 列印部門月出勤表 列印個人出勤表 條件查詢

出勤日	員工編號	員工姓名	員工職稱	上班時間	下班時間	出勤狀況	工作小時
2017-07-28	3	機電檢查人員		2017-07-28 09:39:50	2017-07-28 18:30:50	特休	
2017-07-29	3	機電檢查人員		0000-00-00 00:00:00	0000-00-00 00:00:00	他人代班	
2017-07-31	3	機電檢查人員		2017-07-31 17:02:45	2017-07-31 22:02:48	正常	5.00
2017-08-02	1	管理者	工程師	0000-00-00 00:00:00	0000-00-00 00:00:00	曠職	

二、 條件

出現如下條件，輸入後，即依條件列印送出，如下圖

班表時間選擇

指定員工: 1 - 管理者

指定月份: 2018年11月

關閉 列印

28		員		09:39:50	18:30:50		
2017-07-29	3	機電檢查人員		0000-00-00 00:00:00	0000-00-00 00:00:00	他人代班	
2017-07-31	3	機電檢查人員		2017-07-31 17:02:45	2017-07-31 22:02:48	正常	5.00

捌、排班查詢

一、查看

點擊差勤查詢後，點擊條件查詢，再選排班查詢，如下圖

首頁 > 差勤管理 > 出勤查詢

顯示 10 則

快速 排班查詢

本日簽到狀況
最近七日簽到狀況

出勤日	員工編號	員工姓名	員工職稱	上班時間	下班時間		
2017-07-28	3	機電檢查人員		2017-07-28 09:39:50	2017-07-28 18:30:50	特休	
2017-07-29	3	機電檢查人員		0000-00-00 00:00:00	0000-00-00 00:00:00	他人代班	
2017-07-31	3	機電檢查人員		2017-07-31 17:02:45	2017-07-31 22:02:48	正常	5.00
2017-08-	1	管理者	工程師	0000-00-00	0000-00-00	離職	

二、條件

出現如下條件，輸入後，即依條件列印送出，如下圖

查詢條件

指定員工: 1-管理者

排班日期: 2018-11-01 到 2018-11-30

關閉 確定

28		員		09:39:50	18:30:50		
2017-07-29	3	機電檢查人員		0000-00-00 00:00:00	0000-00-00 00:00:00	他人代班	
2017-07-	3	機電檢查人		2017-07-31	2017-07-31	正常	5.00

玖、本日簽到狀況

一、查看

點擊差勤查詢後，點擊條件查詢，再選本日簽到狀況，如下圖

首頁 > 差勤管理 > 出勤查詢

顯示 10 則

快速篩選: 排班查詢

條件查詢 ▾

- 本日簽到狀況
- 最近七日簽到狀況

出勤日	員工編號	員工姓名	員工職稱	上班時間	下班時間	簽到狀況	備註
2017-07-28	3	機電檢查人員		2017-07-28 09:39:50	2017-07-28 18:30:50	特休	
2017-07-29	3	機電檢查人員		0000-00-00 00:00:00	0000-00-00 00:00:00	他人代班	
2017-07-31	3	機電檢查人員		2017-07-31 17:02:45	2017-07-31 22:02:48	正常	5.00
2017-08-	1	管理者	工程師	0000-00-00	0000-00-00	離職	

二、條件

出現如下條件，輸入後，即依條件列印送出，如下圖

流水紀錄表

顯示 10 則

快速篩選:

流水編號 時間 卡片號碼 員工姓名

此列表目前沒有資料

沒有找到符合的資料

壹拾、最近七日簽到狀況

一、查看

點擊差勤查詢後，點擊條件查詢，再選最近七日簽到狀況，如下圖

首頁 > 差勤管理 > 出勤查詢

顯示 10 則

快速篩選: 排班查詢

條件查詢 ▾

- 本日簽到狀況
- 最近七日簽到狀況

出勤日	員工編號	員工姓名	員工職稱	上班時間	下班時間	簽到狀況	備註
2017-07-28	3	機電檢查人員		2017-07-28 09:39:50	2017-07-28 18:30:50	特休	
2017-07-29	3	機電檢查人員		0000-00-00 00:00:00	0000-00-00 00:00:00	他人代班	
2017-07-31	3	機電檢查人員		2017-07-31 17:02:45	2017-07-31 22:02:48	正常	5.00
2017-08-	1	管理者	工程師	0000-00-00	0000-00-00	離職	



二、條件

出現如下條件，輸入後，即依條件列印送出，如下圖

流水紀錄表

顯示 10 則

快速篩選:

流水編號	時間	卡片號碼	員工姓名
此列表目前沒有資料			
沒有找到符合的資料			

日期	數量	員工姓名	時間	時間	狀態	時間
2017-07-29	3	機電檢查人員	0000-00-00 00:00:00	0000-00-00 00:00:00	他人代班	
2017-07-31	3	機電檢查人員	2017-07-31 17:00:45	2017-07-31 22:00:40	正常	5.00



客戶服務

本公司客戶服務時間為台灣時間AM 09:00~PM 18:00，歡迎來電或以E-MAIL方式來信詢問產品問題，我們將竭誠的為您服務。

NSST 新保科技有限公司

地址：台北市中正區仁愛路二段34號8樓之1

電話：+886-2-2356-7705

傳真：+886-2-2356-7364

E-MAIL：service@nsst.com.tw

NSST 新保科技產品保固卡

感謝您選購新保科技有限公司的**全方位建築智慧化管理系統**，我們將根據您保固卡上的有關條款，確認您的購買憑證並給予有限保固服務，請填妥下列資料立即將保固卡傳真回新保科技有限公司，並小心保存此證明，在申請維修時應出示保固卡。

用戶填寫資訊

請填寫下列資訊：無此資訊，保固卡無效

版本別：_____ 序號：_____

用戶姓名：_____ 單位名稱：_____

通訊地址：_____

郵遞區號：_____ 連絡電話：_____ 傳真：_____

經銷商名稱：_____ 購買日期：_____

發票號碼：_____ ☐ 個人購買 ☐ 單位購買

保固期限：_____年保固，客戶送修

產品維修記錄

報修日期	故障描述及原因	交驗日期	客服單號碼	受理人簽名