



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。

The screenshot shows the 'Shift Management' page. On the left, there's a sidebar with 'Shift Management' selected. The main area has a header '首頁 > 差勤管理 > 班別管理'. Below the header is a '新增 +' button. There are filters for '顯示 10 則' and a '快速篩選' search bar. A table lists four shifts: D (平日大夜班), A (平日早班), B (平日晚班), and C (平日夜班). Each row includes columns for shift code, name, duration, start time, end time, break time, overtime, and actions. At the bottom, it says '顯示第 1 到第 4 則 共有 4 則' and shows page navigation buttons.

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
D	平日大夜班	5	01:00:00~06:00:00	03:00:00~03:30:00	10	動作
A	平日早班	8	09:00:00~17:00:00	12:00:00~13:00:00	10	動作
B	平日晚班	8	17:00:00~01:00:00	20:00:00~21:00:00	10	動作
C	平日夜班	8	23:00:00~09:00:00	06:00:00~07:00:00	10	動作

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

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Shift Management' page. It highlights the 'Actions' column in the table header and the search bar at the top right. Red arrows point to both the 'Actions' column header and the search bar.

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
D	平日大夜班	5	01:00:00~06:00:00	03:00:00~03:30:00	10	動作
A	平日早班	8	09:00:00~17:00:00	12:00:00~13:00:00	10	動作
B	平日晚班	8	17:00:00~01:00:00	20:00:00~21:00:00	10	動作
C	平日夜班	8	23:00:00~09:00:00	06:00:00~07:00:00	10	動作

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)

1:00 1:00 1:00 1:00

關閉 新增

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	凱恩	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

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	凱恩	行政管理科				<button>動作</button>
006	停車場管理人員					
013	Sosla					
1	管理者		工程師			<button>動作</button>

三、出現班表查詢畫面如下

班表條件

員工姓名: 凱恩

排班日期: 2018-11-01 到 2018-11-30

關閉 確定

匯出排班EXCEL檔

員工編號	中文姓名	部門	職稱	電話	手機	動作
0008	凱恩	行政管理科				<button>動作</button>

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

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	凱恩	行政管理科				<button>動作</button>
006	停車場管理人員					
013	Sosla					
1	管理者		工程師			<button>動作</button>

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
<input type="checkbox"/> 週六排班 <input type="checkbox"/> 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	動作

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	<button>刪除</button>
平日大夜班	2018-11-21	01:00:00	06:00:00	<button>刪除</button>
平日大夜班	2018-11-22	01:00:00	06:00:00	<button>刪除</button>
平日大夜班	2018-11-23	01:00:00	06:00:00	<button>刪除</button>
平日大夜班	2018-11-24	01:00:00	06:00:00	<button>刪除</button>
平日大夜班	2018-11-25	01:00:00	06:00:00	<button>刪除</button>
平日大夜班	2018-11-26	01:00:00	06:00:00	<button>刪除</button>
平日大夜班	2018-11-27	01:00:00	06:00:00	<button>刪除</button>
平日大夜班	2018-11-28	01:00:00	06:00:00	<button>刪除</button>
平日大夜班	2018-11-29	01:00:00	06:00:00	<button>刪除</button>
平日大夜班	2018-11-30	01:00:00	06:00:00	<button>刪除</button>

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

The screenshot shows the 'Attendance Management' module. On the left sidebar, 'Attendance Query' is selected. The main area displays a table of attendance records. At the top right, there are several buttons: 'Print Abnormal Status Report' (highlighted with a red arrow), 'Print Shift Table', 'Print Department Monthly Attendance Table', 'Print Individual Attendance Table', and 'Condition Search'. A red arrow points to the 'Print Abnormal Status Report' button.

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

The screenshot shows a modal dialog titled '異常狀況報表時間選擇' (Time Selection for Abnormal Status Report). It contains the following fields:

- Report Type: Radio buttons for '個人' (Individual) (highlighted with a red arrow) and '全部' (All).
- Employee Selection: A dropdown menu labeled '指定員工' (Specify Employee) with the value '1-管理者' (Manager 1).
- Date Selection: A dropdown menu labeled '指定月份' (Specify Month) with the value '2018年11月' (November 2018).
- Abnormal Category Selection: Radio buttons for '全部' (All) (highlighted with a red arrow), '曠職' (Absenteeism), '遲到' (Late), and '早退' (Early Departure).

At the bottom right of the dialog is a blue '列印' (Print) button, which is highlighted with a red arrow.

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 條 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

班表時間選擇

指定月份 2018年11月

關閉 列印

顯示 10 條 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	

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 條 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

列印 下載EXCEL

	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

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

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

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



班表時間選擇

指定員工: 1 - 管理者

指定月份: 2018年11月

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

一、 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

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

顯示 10 | 則

快照 | 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	特休	
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	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

查詢條件

指定員工: 1-管理者

排班日期: 2018-11-01 到 2018-11-30

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	
	2017-07-31	3	機電檢查人員	2017-07-31 17:02:45	2017-07-31 22:02:48	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

出勤日	員工編號	員工姓名	員工職稱	上班時間	下班時間	最近七日簽到狀況	
2017-07-28	3	機電檢查人員		2017-07-28 09:39:50	2017-07-28 18:30:50	待休	
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
2017-08-01	1	管理著	工程師	0000-00-00	0000-00-00	隨機	

二、 條件

出現如下條件，輸入後，即依條件列印送出，如下圖

流水編號	時間	卡片號碼	員工姓名	
2017-07-29	0000-00-00 00:00:00	0000-00-00 00:00:00	他人代班	
2017-07-31	2017-07-31 17:02:45	2017-07-31 22:02:48	正常	5.00

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

出勤日	員工編號	員工姓名	員工職稱	上班時間	下班時間	最近七日簽到狀況	
2017-07-28	3	機電檢查人員		2017-07-28 09:39:50	2017-07-28 18:30:50	待休	
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
2017-08-01	1	管理著	工程師	0000-00-00	0000-00-00	隨機	



二、 條件

出現如下條件，輸入後，即依條件列印送出，如下圖

The screenshot shows a software interface titled "流水紀錄表" (Flow Record List). The left sidebar includes icons for "圖形" (Graphics), "建築" (Building), "BA管" (BA Pipe), and "差勤" (Attendance). The main area displays a search form with dropdowns for "顯示 10 則" (Display 10 items), "快速篩選" (Quick Filter), and fields for "流水編號" (Flow Number), "時間" (Time), "卡片號碼" (Card Number), and "員工姓名" (Employee Name). A message below the table states "此列表目前沒有資料" (No data in this list). The bottom section shows a table with two rows of data:

序號	時間	員	起始時間	結束時間	狀態	小時
1	2017-07-29	機電檢查人員	0000-00-00 00:00:00	0000-00-00 00:00:00	他人代班	
2	2017-07-31	機電檢查人	2017-07-31 17:00:45	2017-07-31 20:00:40	正常	5.00

A message at the bottom of the table says "沒有找到符合的資料" (No data found).



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