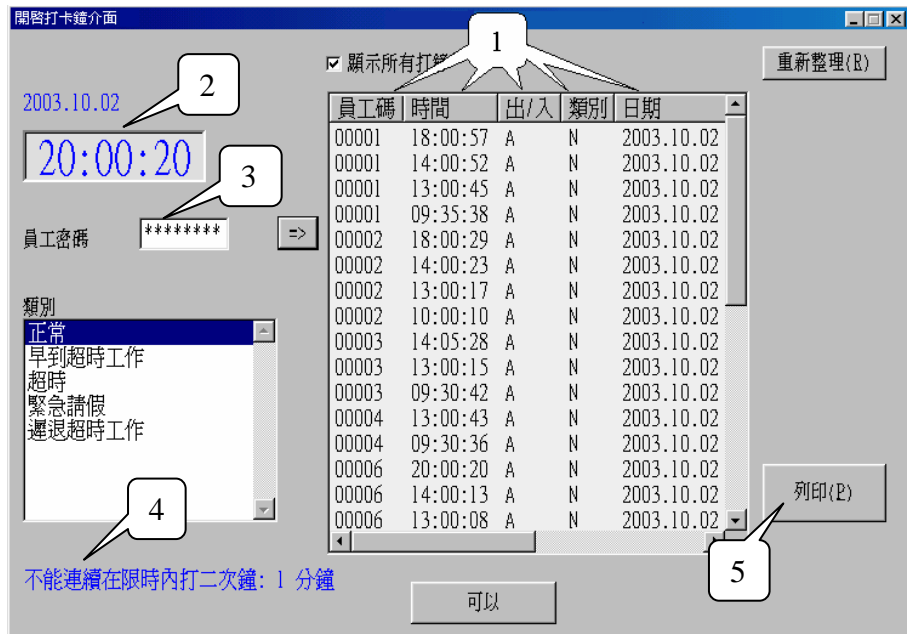


介面一：開啓打卡鐘介面

1. 系統依時間顯示打卡鐘記錄，較後之記錄在較前位置顯示，較早之記錄在較後位置顯示；用戶也可依不同次序(如員工碼、時間、日期等)查看記錄。
2. 系統可使用伺服器之時間，避免員工更改本機時間。
3. 可使用不同工具打卡或直接輸入員工密碼。
4. 系統控制用戶不能連續在限時內打二次鐘。
5. 用戶可依“部門”及“員工/時間”次序列印員工之出入時間。



XYZ Development Limited
東西南發展有限公司
九龍東西南街 22 號 東西南大廈 18 樓 C 座
電話：23456789 傳真：29876543

日期：2003.10.03
時間：09:30 pm
頁次：1
登入號碼：ADMIN

打卡鐘列表 - 2003.10.02
依次序：部門/員工

別稱	入	出	入	出	備註
*** ACCT	會計部				
Keung	09:35	13:00	14:00	18:00	
Chi Man	10:30	13:00	14:00	18:00	
*** ADMIN	行政部				
Chun	09:30	13:00	14:05		
Fong	09:30	13:00			
*** CS	客戶服務部				
Kenny	09:15	13:00	14:00	20:00	
Kei	09:30	13:00	14:00	17:55	
*** SALES	營業部				
Ka Fai	09:30	10:30	12:30	13:00	
	14:00	14:30	16:00	18:00	
Peter	10:00	13:00	14:00	18:00	

***** 打卡鐘列表 - 2003.10.02 完 *****

示範報表一：出勤列表

- ☞ 可依部門查看員工之遲到、早退、超時出入等情況。
- ☞ 可查看員工打卡記錄是否“正常”，例：A 顯示遲到記錄為 N，系統不計算員工記錄為遲到。
- ☞ 可查看員工打卡記錄是否“已確定”，例：B 顯示遲到記錄為 Y，系統計算員工記錄為遲到。
- ☞ 可查看員工打卡記錄是否“不確定”，例：C 顯示 **，可能員工在下班時忘記打卡。
- ☞ 已購買出假期管理帳之用戶，可查看員工有關假期記錄，例：D 顯示 **假期管理 年假**，用戶已預先於假期管理帳輸入員工之年假帳單。
- ☞ 可查看員工缺席記錄如“不確定”、“出差”、“病假”、“緊急請假”或“缺席”等記錄。例：E
- ☞ 如用戶設定員工記錄為“病假”，系統自動產生病假帳單至假期管理帳（需與假期管理帳一併使用），請參看示範報表五。
- ☞ 系統容許員工多次打卡。例：F
- ☞ 已購買出假期管理帳之用戶，可查看員工未來休假資料。例：G
- ☞ 可只列印“不確定”記錄，方便用戶查看員工未確認之打卡記錄。

出勤列表 - 依部門
 2003.10.02 [星期四]

別稱	入	出	入	出	工作	遲到	早退	超時 - 早到	超時	備註	

*** ACCT	會計部										
Keung	09:35	13:00	14:00	18:00	7:25	0:05	N			A	
Chi Man	10:30	13:00	14:00	18:00	6:30	1:00	Y				
	ACCT 次數:				2	1	0	0	0		
	時間:				13:55	1:00				B	
*** ADMIN	行政部										
Chun	09:30	13:00	14:05		**					C	
Fong	09:30	13:00			3:30						
	假期管理 年假 PM										
	ADMIN 次數:				1	0	0	0	0		
	時間:				3:30					D	
*** CS	客戶服務部										
Hong	假期管理 年假										
Kenny	09:15	13:00	14:00	20:00	7:30			0:15	N	2:00	
Kei	09:30	13:00	14:00	17:55	7:25		0:05	N			
	CS 次數:				2	0	0	0	1		
	時間:				14:55			2:00			
*** MKTG	市場部										
Ka Yan	不確定 全日										
Kin	出差 全日										
	MKTG 次數:				0	0	0	0	0		
	時間:										
*** SALES	營業部										
Bobo	病假 全日										
Ki	缺席 全日										
Ka Fai	09:30	10:30	12:30	13:00	7:30					F	
	14:00	14:30	16:00	18:00							
Peter	10:00	13:00	14:00	18:00	7:00	0:30	Y				
	SALES 次數:				2	1	0	0	0	缺席: 1	
	時間:				14:30	0:30				缺席: 7:30	
	總數 次數:				7	2	0	0	1	缺席: 1	
	時間:				46:50	1:30		2:00		缺席: 7:30	
假期管理: future 7 days											
10.03	五	CS	Hong								G
10.06	一	CS	Hong								
***** 出勤列表 - 依部門 完 *****											

示範報表二：出勤分析報表 - 依遲到

用戶可依“遲到”、“早退”、“缺席”、“緊急請假”、“工作時間”或“超時”等查看員工出勤記錄。

		出勤報表 - 排序 遲到 / 次數						
2003.10.02 - 2003.10.02	別稱	工作	遲到	早退	缺席	緊急請假	超時	
	Peter	1 7:00	1 0:30					
	Chi Man	1 6:30	1 1:00					
	Ka Fai	1 7:30						
	Ki			1 7:30				
	Kei	1 7:25						
	Kenny	1 7:30				1 2:00		
	Fong	1 3:30						
	Chun	1 7:25						
	Keung	1 7:25						
	所有:	8 54:15	2 1:30	0 0:00	1 7:30	0 0:00	1 2:00	
員工碼列印:	9							
***** 出勤報表 - 排序 完 *****								

示範報表三：出勤薪金帳過帳報表

☛ 用戶可先查看出勤薪金帳過帳報表後，核對員工之有關記錄，然後過帳至薪金帳。

XYZ Development Limited 東西南發展有限公司 九龍東西南街 22 號 東西南大廈 18 樓 C 座 電話：23456789 傳真：29876543											日期：2003.10.03 時間：1:55 pm 頁次：1 登入號碼：ADMIN	
出勤薪金過帳報表												
2003.10.02 - 2003.10.02												
員工碼	別稱	遲到	早退	薪率	金額	超時	薪率	金額	兼職工作	薪率	金額	總數
00002	Chi Man	1:00		50	50							50
00006	Kenny					2:00	40	80				80
PT001	Peter								7:00	40	280	280
					50			80			280	410
***** 出勤薪金過帳報表 完 *****												

示範報表四：帳單列表（薪金帳）

☛ 用戶可經系統自動計算員工加班等金額。

帳單列表									
2003.10.03 - 2003.10.03									
員工碼	員工名稱	備考	成本部門	時間	薪率	支付	公積金	其它	
*** 帳單號碼：00001									
薪金碼：T-LP 遲到扣薪		貸方			611				
日期：2003.10.03		借方			1112				
00002	李志文	No pay Leave	ACCT	1	50	-50			
項目列印：1				1		-50	0	0	
*** 帳單號碼：00002									
薪金碼：P-H 時薪		貸方			1112				
日期：2003.10.03		借方			612				
PT001	陳彼得	Partime pay	SALE	7	40	280			
項目列印：1				7		280	0	0	
*** 帳單號碼：00003									
薪金碼：P-OT1 加班(工作日)		貸方			1112				
日期：2003.10.03		借方			616				
00006	黃勤力	超時工資	CS	2	40	80			
項目列印：1				2		80	0	0	
項目列印：3				總數：	10	310	0		

示範報表五：假期帳單列表（假期管理帳）

假期帳單列表							
2003.09.30 - 2003.10.03							
帳單號碼	員工碼	員工名稱	日期	類別	備考	月份	日數
00001	00004	陳少芳	2003.09.30	年假	A/L	03.10	02p
00002	00005	盧健康	2003.09.30	年假	A/L	03.10	02 03 06
00003	00010	陳寶寶	2003.10.03	病假	出勤管理帳	03.10	02
00004	00011	黎敏琪	2003.10.03	其它	出勤管理帳	03.10	02
***** 假期帳單列表 完 *****							

A. 假期⇒出勤

用戶於假期管理帳輸入員工假期帳單，並自動記錄至出勤管理帳

B. 出勤⇒假期

如出勤管理帳記錄員工為病假，系統於假期管理帳自動產生帳單。