

ITIMEX QUICK MANUAL

用戶: **supervisor**

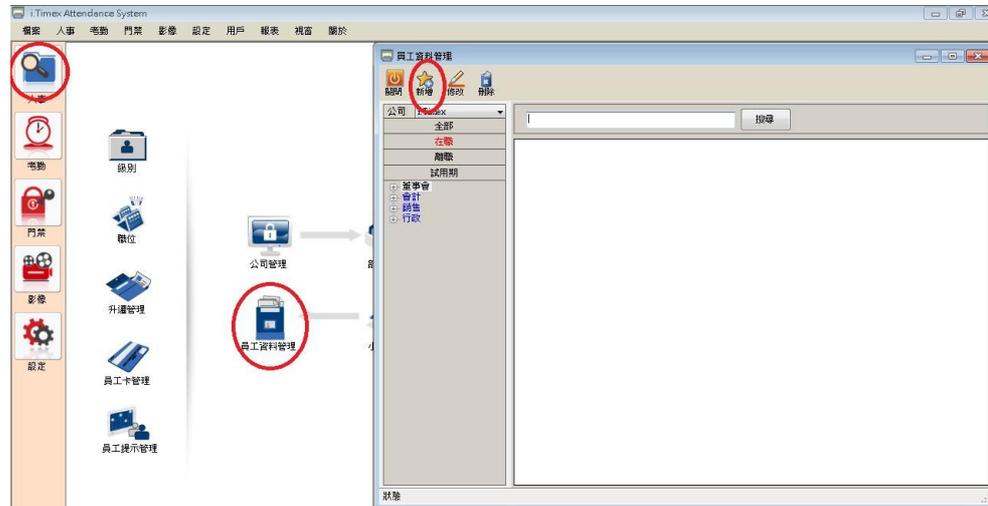
密碼: **111111**



1.1 新增員工 步驟

1.1.1

人事 → 員工資料管理 → 新增



1.1.2

員工編號 → 姓名 → 卡機顯示名 → 部門 → 卡號 → 電郵 → 決策人

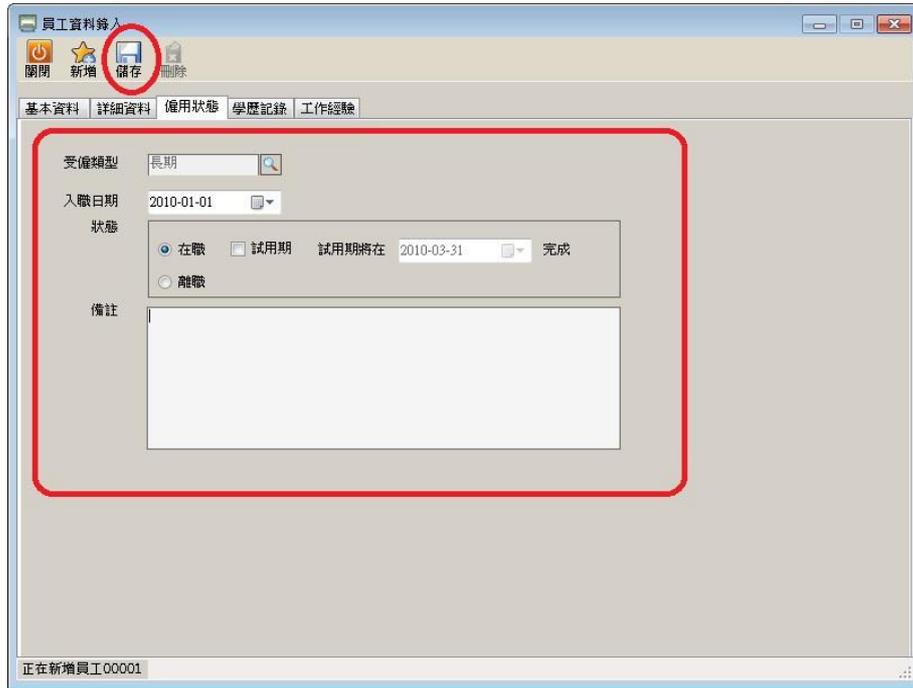
The screenshot shows the 'Employee Information Entry' (員工資料錄入) form. The form is divided into several sections:

- 個人信息 (Personal Information):** Fields for Employee ID (員工編號: 00001), Name (姓名: SAM LEE), Card Machine Display Name (卡機顯示名: SAM), Gender (性別: Male), Email (電郵: sam.lee@abc.com), Position (職位: 董事長), Level (級別: 級別1), and Supervisor (上司).
- 所屬公司 (Company Affiliation):** Fields for Company (公司: iTimeX), Department (部門: 董事會), and Group (小組: 小組1).
- 門禁 (Access Control):** Fields for Card Number (卡號), Access Method (通行方式: 讀卡即可), and Password (密碼: 1234).
- 請假審批 (Leave Approval):** Fields for Approver (決策人: Jacob Lam), Decision Maker (決策人), and three Reviewers (意見人1, 意見人2, 意見人3).

A 'Preview' (預設) button is located on the right side of the form. The bottom of the window shows the text '新增員工資料'.

1.1.3

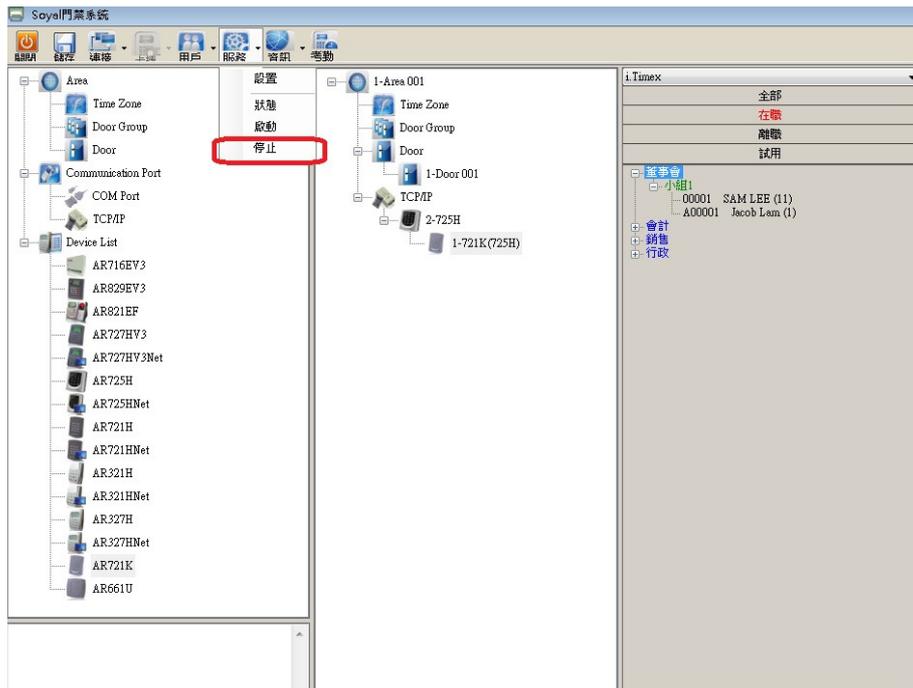
僱用狀態 → 入職日期 → 儲存



1.1.4 下載員工資料到卡機

1.1.5

停止 soyal getlog server 服務 → 停止



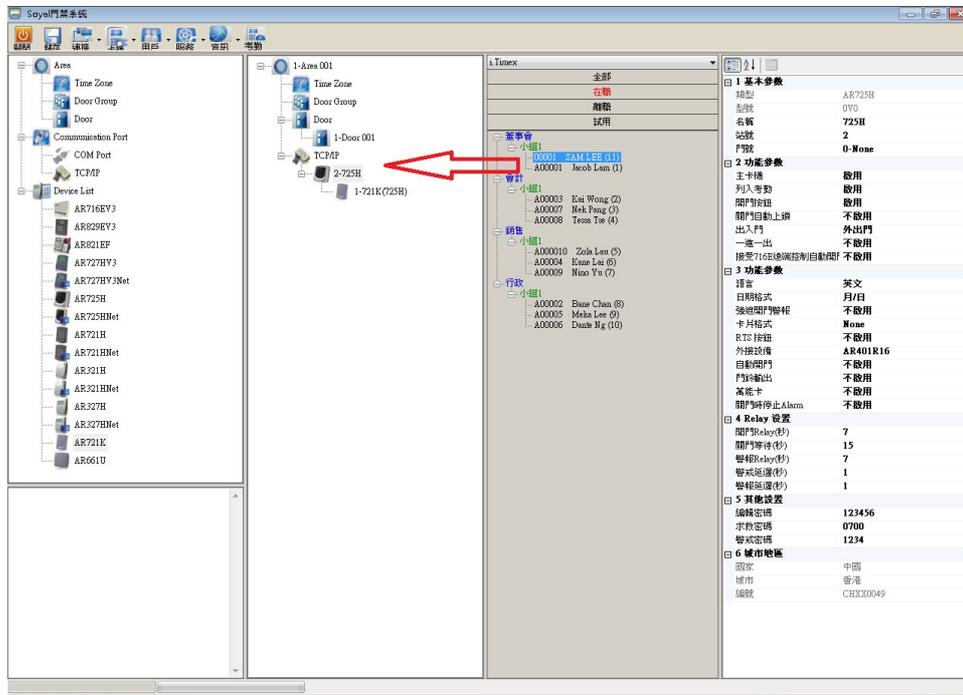
1.1.6

提示 **soyal getlog server** 已停止



1.1.7

找出新增的員工 → 把員工拉到卡機上



1.1.8

啓動 **soyal getlog server**

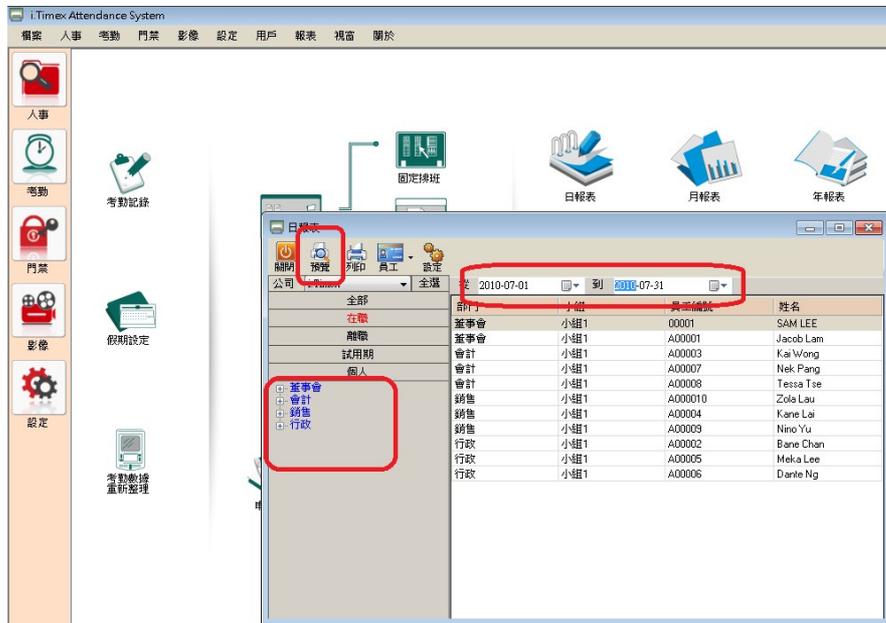
提示 **soyal getlog server** 已啓動



1.3 報表

1.3.1 日報表

考勤 → 日報表 → 選擇員工 → 日期 → 預覽



1.3.2 日報表

1.3.3

所有報表可以 **export** 到 **excel,pdf,csv,jpg,html,rtf**

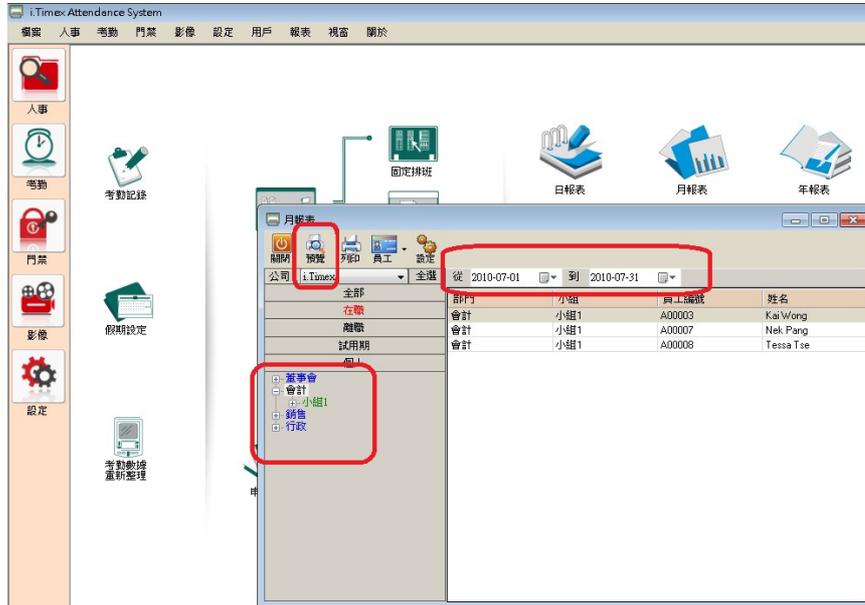
The screenshot shows the 'Daily Attendance Report' (每日出勤表) for 2010/07/01 and 2010/07/02. The table includes columns for Department, Employee ID, Employee Name, Shift, Start Time, End Time, Attendance Status, and various metrics. The data is organized by date and department.

| 部門 | 員工編號 | 員工姓名 | 排班 | 班次 | 上班 | 下班 | 考勤工時 | 遲到 | 早退 | 加班 | 工時不足 | 曠職 | 請假 | 假期 | 備註 | 上檢位置 | 下檢位置 |
|------------|---------|-----------|----|-----------|-------|-------|-------|-------|----|-------|-------|----|----|----|----|-------------------|-------------------|
| 2010/07/01 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 董事會 | 00001 | SAM LEE | 是 | 0900-1800 | 09:03 | 18:55 | 08:57 | 00:03 | | 00:55 | 00:03 | 否 | | | | Area 001,Door 001 | Area 001,Door 001 |
| | A00001 | Jacob Lam | 是 | 0900-1800 | 09:02 | 18:53 | 08:58 | 00:02 | | 00:53 | 00:02 | 否 | | | | Area 001,Door 001 | Area 001,Door 001 |
| 行政 | A00002 | Bane Chan | 是 | 0900-1800 | 08:44 | 19:16 | 09:00 | | | | 01:16 | 否 | | | | Area 001,Door 001 | Area 001,Door 001 |
| | A00005 | Maka Lau | 是 | 0900-1800 | 08:57 | 19:22 | 09:00 | | | | 01:22 | 否 | | | | Area 001,Door 001 | Area 001,Door 001 |
| | A00006 | Shvta Ng | 是 | 0900-1800 | 09:01 | 19:16 | 08:59 | 00:01 | | 01:16 | 00:01 | 否 | | | | Area 001,Door 001 | Area 001,Door 001 |
| 會計 | A00003 | Kai Wong | 是 | 0900-1800 | 09:02 | 19:01 | 08:58 | 00:02 | | 01:07 | 00:02 | 否 | | | | Area 001,Door 001 | Area 001,Door 001 |
| | A00007 | Nak Pang | 是 | 0900-1800 | 08:40 | 19:23 | 09:00 | | | | 01:23 | 否 | | | | Area 001,Door 001 | Area 001,Door 001 |
| | A00008 | Tessa Tse | 是 | 0900-1800 | 08:50 | 18:41 | 09:00 | | | | 00:41 | 否 | | | | Area 001,Door 001 | Area 001,Door 001 |
| 銷售 | A000010 | Zola Lau | 是 | 0900-1800 | 08:38 | 19:20 | 09:00 | | | | 01:20 | 否 | | | | Area 001,Door 001 | Area 001,Door 001 |
| | A00004 | Kane Lai | 是 | 0900-1800 | 08:52 | 19:20 | 09:00 | | | | 01:20 | 否 | | | | Area 001,Door 001 | Area 001,Door 001 |
| | A00009 | Nino Yu | 是 | 0900-1800 | 08:52 | 19:20 | 09:00 | | | | 01:20 | 否 | | | | Area 001,Door 001 | Area 001,Door 001 |
| 2010/07/02 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 董事會 | 00001 | SAM LEE | 否 | | | | | | | | | | | | | | |
| | A00001 | Jacob Lam | 是 | 0900-1800 | 09:01 | 18:53 | 08:59 | 00:01 | | 00:53 | 00:01 | 否 | | | | Area 001,Door 001 | Area 001,Door 001 |

1.3.5 月報表

1.3.6

考勤 → 月報表 → 選擇員工 → 日期 → 預覽



列印 關閉 - 每月考勤信息表

i.Timex 每月考勤信息表

第1頁 共6頁
列印日期 2010-08-31
查詢範圍 2010-07-01 To 2010-07-31

| 考勤日期 | 星期 | 班次 | 上樓 | 下樓 | 考勤工時 | 遲到 | 早退 | 加班 | 工時不足 | 曠職 | 請假 | 假期 |
|-----------------|----|-----------|-------|-------|-------|-------|----|-------|-------|----|----|----|
| A00003 Kai Wong | | | | | | | | | | | | |
| 2010/7/1 | 四 | 0900-1800 | 09:01 | 19:16 | 08:59 | 00:01 | | 01:16 | 00:01 | 否 | | |
| 2010/7/2 | 五 | 0900-1800 | 08:31 | 19:28 | 09:00 | | | 01:28 | | 否 | | |
| 2010/7/3 | 六 | 0900-1800 | 08:36 | 19:25 | 09:00 | | | 01:25 | | 否 | | |
| 2010/7/4 | 日 | 0900-1800 | 09:04 | 18:51 | 08:56 | 00:04 | | 00:51 | 00:04 | 否 | | |
| 2010/7/5 | 一 | 0900-1800 | 08:47 | 19:24 | 09:00 | | | 01:24 | | 否 | | |
| 2010/7/6 | 二 | 0900-1800 | 08:33 | 19:24 | 09:00 | | | 01:24 | | 否 | | |
| 2010/7/7 | 三 | 0900-1800 | 08:39 | 18:47 | 09:00 | | | 00:47 | | 否 | | |
| 2010/7/8 | 四 | 0900-1800 | 08:50 | 19:22 | 09:00 | | | 01:22 | | 否 | | |
| 2010/7/9 | 五 | 0900-1800 | 08:48 | 18:34 | 09:00 | | | 00:34 | | 否 | | |
| 2010/7/10 | 六 | 0900-1800 | 09:05 | 18:48 | 08:55 | 00:05 | | 00:48 | 00:05 | 否 | | |
| 2010/7/11 | 日 | 0900-1800 | 08:32 | 19:30 | 09:00 | | | 01:30 | | 否 | | |
| 2010/7/12 | 一 | 0900-1800 | 08:54 | 19:21 | 09:00 | | | 01:21 | | 否 | | |
| 2010/7/13 | 二 | 0900-1800 | 08:35 | 19:20 | 09:00 | | | 01:20 | | 否 | | |
| 2010/7/14 | 三 | 0900-1800 | 08:40 | 19:31 | 09:00 | | | 01:31 | | 否 | | |
| 2010/7/15 | 四 | 0900-1800 | 08:40 | 18:46 | 09:00 | | | 00:46 | | 否 | | |
| 2010/7/16 | 五 | 0900-1800 | 09:02 | 19:10 | 08:58 | 00:02 | | 01:10 | 00:02 | 否 | | |
| 2010/7/17 | 六 | 0900-1800 | 08:55 | 19:18 | 09:00 | | | 01:18 | | 否 | | |
| 2010/7/18 | 日 | 0900-1800 | 08:55 | 19:29 | 09:00 | | | 01:29 | | 否 | | |
| 2010/7/19 | 一 | 0900-1800 | 08:41 | 18:56 | 09:00 | | | 00:56 | | 否 | | |
| 2010/7/20 | 二 | 0900-1800 | 08:20 | 19:03 | 09:00 | | | 01:03 | | 否 | | |
| 2010/7/21 | 三 | 0900-1800 | 08:50 | 19:24 | 09:00 | | | 01:24 | | 否 | | |
| 2010/7/22 | 四 | 0900-1800 | 08:34 | 18:40 | 09:00 | | | 00:40 | | 否 | | |
| 2010/7/23 | 五 | 0900-1800 | 08:41 | 18:58 | 09:00 | | | 00:58 | | 否 | | |

你的註冊公司名稱

列印 關閉 - 每月考勤信息表

i.Timex 每月考勤信息表

第2頁 共6頁
列印日期 2010-08-31
查詢範圍 2010-07-01 To 2010-07-31

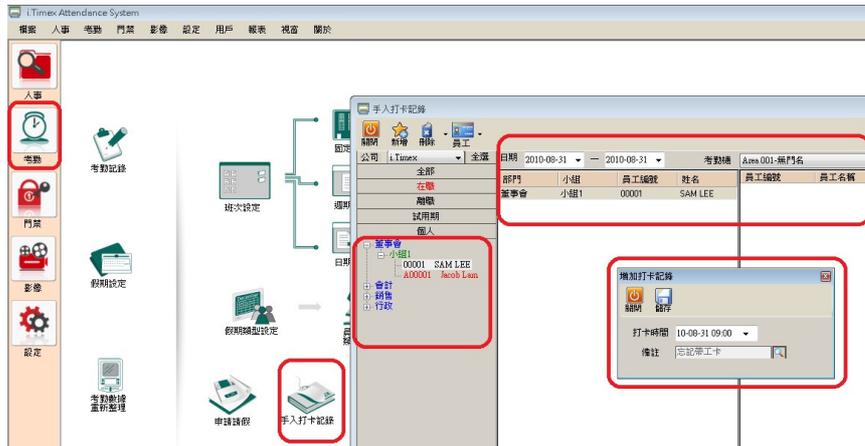
| 考勤日期 | 星期 | 班次 | 上樓 | 下樓 | 考勤工時 | 遲到 | 早退 | 加班 | 工時不足 | 曠職 | 請假 | 假期 |
|-----------|----|-----------|-------|-------|-------|-------|----|-------|-------|----|----|----|
| 2010/7/24 | 六 | 0900-1800 | 09:01 | 19:13 | 08:59 | 00:01 | | 01:13 | 00:01 | 否 | | |
| 2010/7/25 | 日 | 0900-1800 | 08:35 | 19:00 | 09:00 | | | 01:00 | | 否 | | |
| 2010/7/26 | 一 | 0900-1800 | 08:58 | 19:02 | 09:00 | | | 01:02 | | 否 | | |
| 2010/7/27 | 二 | 0900-1800 | 08:40 | 19:28 | 09:00 | | | 01:28 | | 否 | | |
| 2010/7/28 | 三 | 0900-1800 | 08:46 | 19:30 | 09:00 | | | 01:30 | | 否 | | |
| 2010/7/29 | 四 | 0900-1800 | 09:04 | 19:29 | 08:56 | 00:04 | | 01:29 | 00:04 | 否 | | |
| 2010/7/30 | 五 | 0900-1800 | 08:53 | 19:17 | 09:00 | | | 01:17 | | 否 | | |
| 2010/7/31 | 六 | 0900-1800 | 08:48 | 19:08 | 09:00 | | | 01:08 | | 否 | | |

員工姓名: Kai Wong 工齡: 10 年 7 月 考勤工時 遲到 早退 加班 工時不足 曠職
部門名稱: 會計 入職日期: 2000/1/1 統計: 278:43 00:17 36:52 00:17 00:00
職位: 會計主任 次數: 31 6 31 6 0 天

1.4 手動輸入打卡記錄

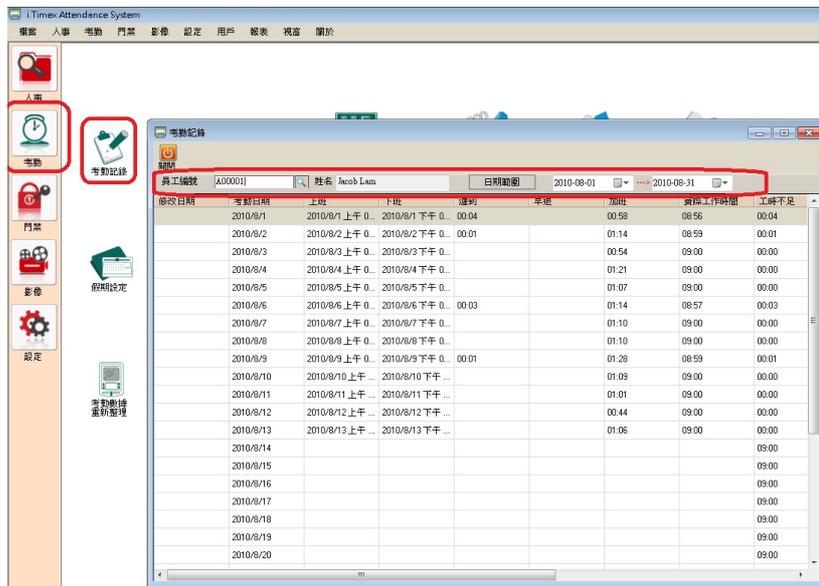
1.4.1

考勤 → 手動輸入打卡記錄 → 選擇員工 → 日期及時間
→ 原因 → 儲存



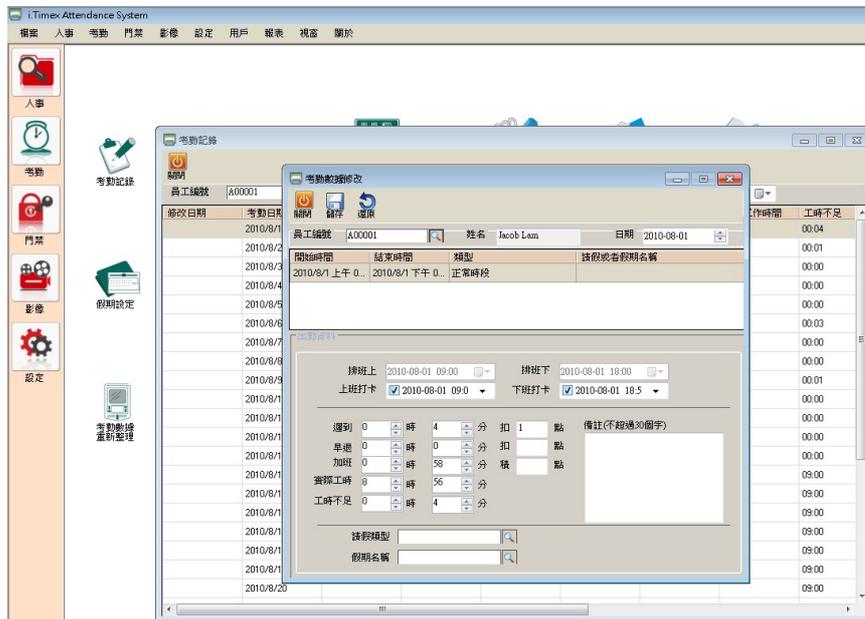
1.4.2 考勤資料修改

考勤 → 考勤記錄 → 選擇員工 → 日期 → **double click**



1.4.3

這裡可以修改打卡時間 → 寫上修改原因



1.5 員工申請請假

1.5.1

考勤 → 申請請假 → 新增 → 輸入請假類型 → 日期及時間 → 儲存

