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

日 員工資料錄入					
◎ ☆ 局間 新増 借有	₹ 刪除				
基本資料詳細資	料 僱用狀態 學歷記錄 工作	F經驗			
「個人信息 —					
員工編號	00001	● ● ●	sam.lee@abc.com	*	
姓名	SAM LEE	* 職位	董事長	*	
卡機顯示名	SAM	級別	級別1	*	
性別	● 男 ○ 女	上司			預設
				i.	
「所屬公司一					
公司	i.Timex	· 決策人 (權限高)	Jacob Lam	Q *	
音移門	董事會 0	* 決策人		Q 📀	
小組	小組1	★ 意見人1		Q 📀	
-門禁					
卡號		意見人2		<u> </u>	
通行方式	讀卡即可	■ 意見人3		Q 🙆	
密碼	1234				
新增員工資料					

1.1.3

🔄 員工資料錄入		
基本資料 詳細習	資料 曜用 秋憩 學歴記録 工作經驗	
受僱類型	長期	
入職日期	2010.01.01	
大幅に与う		
	 ● 在職 ● 試用期 試用期將在 2010-03-31 ● 完成 	
	○ 離職	
備註		
正在新增員工0000	01	

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



1.2 班次設定 (返工放工時間設定)

1.2.1

考勤 → 班次設定 → 正常工時 → 輸入返工放工時間 →儲存



1.2.2 排班設定

固定排班 → 設定 → 選擇每天的班次 → 儲存



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

i.Ti	mex							每E	日勤	表			查询问	第1] 列印 範圍 2010	間 共25) 日期 2010- 0-07-01 至 20	間 -08-31 010-07-31	
郵門	員工編號	員工姓名	排班	班次	上班	下班	考勤工時	漏到	早退	加班	工時不足	曠職	請假	假期	備註	上班位置	下班位置
2010/07/	'01														1		
推带會	00001	SAN LEE	杳									否					
	A00001	Jacob Lan	분	0900-1800	09:03	18:55	08:57	00:03		00:55	00:03	否				Area 001-Boor 001	Area 001-Boor 001
行政	A00002	Bane Chan	분	0900-1800	09:02	18:53	08:58	00:02		00:53	00:02	否				Area 001-Boor	Area 001-Boor
	A00005	Meka Lee	분	0900-1800	08:44	19:16	09:00			01:16		종				Ares 001-Boor	Area 001-Boor
	A00006	Dante Ng	분	0900-1800	08:57	19:22	09:00			01:22		否				Area 001-Boor	Area 001-Boor
會計	A00003	Xai Wong	분	0900-1800	09:01	19:16	08:59	00:01		01:16	00:01	否				Ares 001-Boor	Area 001-Boor
	A00007	Nek Pang	풒	0900-1800	09:02	19:07	08:58	00:02		01:07	00:02	否				Ares 001-Door	Area 001-Boor
	A00008	Tessa Tse	분	0900-1800	08:40	19:23	09:00			01:23		否				001 Ares 001-Boor	Ares 001-Boor
銷售	A000010	Zola Lau	풒	0900-1800	08:50	18:41	09:00			00:41		否				001 Ares 001-Boor	001 Area 001-Boor
	A00004	Xane Lai	쿺	0900-1800	08:38	19-20	09:00			01-20		- -				001 Ares 001-Boor	001 Ares 001-Boor
	A00009	Nino Yu	풒	0900-1800	08-52	19-20	09:00			01-20		西				001 Ares 001 Boor	001 Ares 001-Boor
2010/07	L			I				I		01.20					I	001	001
2010/07/ 董事會	00001	SAM LEE	3									π					
10.10 B	A00001	Jacob Lan	륦	0900-1800	09-01	18-53	08-59	00.01		00.53	00.01	16 75	-			Area 001 Beer	Area 001 Beer
					05:01	10:33	00:59	00:01		00:53	00:01	1.4				001-10007	001-10007

1.3.5 月報表

1.3.6

1111

1.1011.011.011.01

考勤 → 月報表 → 選擇員工 → 日期 → 預覽



第1页 共6页 列印日期 2010-08-31 每月考勤信息表 i.Timex 应消耗图 2010-07-01 To 2010-07-3 考验日期 肇期 进次 上班 下班 考数工時 躍到 早過 加班 工時不足 線織 战舰 假期 A00003 Xai Nong 01:16 01:28 01:25 00:51 01:24 01:24 01:24 00:01 00:01 2 20 00:04 00:04 No 140 No 140 01:22 00:34 00:48 01:30 NO NO NO 00:05 00:05 01:21 01:20 01:31 00:46 01:10 01:18 01:29 00:56 01:03 01:24 00:40 00:02 00:58 你的註冊公司名稱

i.Timex						1 - T 196 C - 1	5-1X		2月1日期 五詞範囲	2010-08-31 2010-07-01	To 2010-07-3	í.
考勤日期	星期	斑次	上班	下班	考勤工時	遲到	早退	加班	工時不足	嗅験	請假	
2010/7/24	六	0900-1800	09:01	19:13	08:59	00:01		01:13	00:01	否		
2010/7/25	B	0900-1800	08:35	19:00	09:00			01:00		否		
2010/7/26	-	0900-1800	08:58	19:02	09:00			01:02		否		
2010/7/27	-	0900-1800	08:40	19:28	09:00			01:28		否		
2010/7/28	Ξ	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		
員工胜名: Xai	long	工部:	10 年	7 月	考勤工時	返到 早退	加班	工時不足 曠	ŧ.			
部門会輝・森計		3,855,0103	2000/1/		統計: 278:43	00:17	36:52	00:17 00:	00			

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

8 A8	事 考勤	門葉	影像 設定	と 用い	1 5	服表	視窗	關於							
5															
#															
2	_ (-						[1	ഹരി 🔼			1		_
2	1		🔤 考数記	拚										- 0	16
*		3	U												
	1	助記錄	開開	A0	0001		Q	姓名 Jacob La	n	日期範圍	2010-08-01		> 2010-08-31		
2			修改日期	_	荷製	HAR	-	1-01	NUT	100.001	早初	70891	東降工作時間	工時不足	-
					2010	/8/1		2010/8/1上午 0		00:04		00:58	08:56	00:04	
ŧ.					2010	8/2		2010/8/2上午 0	2010/8/2 下午 0	00.01		01:14	08:59	00:01	
8					2010	/8/3		2010/8/3上午 0				00:54	09.00	00:00	
1					2010	8/4		2010/8/4 上午 0				01:21	09:00	00:00	
8	假	朝設定			2010	8/5		2010/8/5 上午 0				01:07	09:00	00:00	
					2010	8/6		2010/8/6上午 0		00:03		01:14	08:57	00:03	
÷.					2010	8/7		2010/8/7上午 0	2010/8/7 下午 0			01:10	09:00	00:00	
					2010	8/8		2010/8/8上午 0				01:10	09:00	00:00	
Έ	6				2010	8/9		2010/8/9上午 0	2010/8/9 下午 0	00:01		01:28	08:59	00:01	
		1/			2010	/8/10		2010/8/10上午	2010/8/10下午			01:09	09.00	00:00	
	ala	that the			2010	/8/11		2010/8/11上午	2010/8/11下午			01:01	09.00	00:00	
	重	防整理			2010	/8/12		2010/8/12上午	2010/8/12下午			00:44	09:00	00:00	
					2010	/8/13		2010/8/13上午	2010/8/13下午			01:06	09:00	00:00	
					2010	/8/14								09:00	
					2010	/8/15								09:00	
					2010	/8/16								09:00	
					2010	/8/17								09:00	
					2010	8/18								09:00	
					2010	/8/19								09:00	
					2010	/8/20								09:00	

1.4.3

這裡可以修改打卡時間 → 寫上修改原因

露	人事	考勤	門禁	影像	設定	用戶	報表	視窗	關於									
2	n.								f m m r	- 1		-6	0 🔼		~	1	-	
5			0	🔚 考期	記錄													
		1	5	U			-											
勤	_	考勤	記録	BARA				🗔 考数	數據修改						_	- • •		
20				員工部	蹴	A00001		C	5									
<u>y</u>				修改日	期	考	動日期	REPA	儲存還原								作時間	工時不足
禁						20	0/8/1	員工编	A00001		2、 姓	名 Jac	ob Lam		日期 2010-08	01 🚔		00:04
-	1					20	0/8/2	開始時	間 結:	東時間	類型			請假感	总者假期名稱			00:01
B			-			20	0/8/3	2010/8/	1 上午 0 201	0/8/1下午	0 正常明	睽						00.00
		PANE	4.00			20	0/8/4										<u> </u>	00:00
像		IEX#412	χ.Α <u>ς</u>			20	0/8/6											00.00
*						20	0/8/7	「出勤運	81 								-	00.00
÷						201	0/8/8											00.00
定						20	0/8/9		拂班上	2010-08-01	09:00		排班下	2010-08-01	18:00 🔲 🕆			00:01
		1				20	0/8/1		上班打卡	2010-0	3-01 09:0	-	下班打卡	2010-08	ŀ01 18:5 ▼			00:00
		-				20	0/8/1	-										00.00
		考期	败嫁 壁理			20	0/8/1		運到 0	● 時	4	分扣	1 1	點 (僧註(个超過刘固于)	_		00.00
						20	0/8/1		早退 0 trailing 0	令時	0	分扣	1	開告				00:00
						20	0/8/1	280		⇒ 時	28	分積		浙石				09.00
						20	0/8/1	- -	****	● 時	×	分						09:00
						20	0/8/1	1	at the U	1 時	4	57						09.00
						20	0/8/1		法保姆和	2		10	2					09:00
						20	0/8/1		の祖名書									09:00
						20	0/8/1		10.70753.9	•		19						09:00
						20	0/8/20										-	09:00

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

🔄 i.Timeca	Attendance System													-	a 🗟 🛙
福紫 人	事 书勤 門菜	影像 設定 用戶 報表	祝香 開於												
					□ □ □										•
人事				員工編號 000	001	Q	1	審批人	Jacob Lam	•					
Ø	1			姓名 SA	M LEE			抵準日期	2010-08-31	•					
考勤	考勤記錄	38		计的编型	病假	Q	扣假類型 南位	Ŗ	「Q」 年6 26月	8 2010 N 25468	日扣日敷	赤計算 译	(調日敷 未計)	常輸行数	未計算
6			7-1	孫式 ▼ 請假單一	○ 不扣除 10-08-31 09:00	-	31099 - 10-08-31 18:00	- 0.00	請假 0.	00 日	•				
P9#		继次顾定		□ 時限單二	2010-08-31 10		2010-08-31 10	v 0							
				□ 請假單三	2010-08-31 10		2010-08-31 10	÷ 0							
				諸假紙圖片						宣看	風除				
影像	假期設定			請假原因	發燒										
**			\rightarrow												
*		(SHIRE STR.	Ē	ALM STREET				10000					1		_
設定	_			員工編號	姓名 開始	結問	結束時間	該假日數	請假類	型印刷	現後型	假期原因	審批人	審批日期	不扣除
	*動動機	U States	₩ ₩ ₩ ₩	•					III)	•