

ST-考勤排班設定步驟

- 步驟一：假日設定
- 步驟二：班別設定(基本班別設定)
- 步驟三：選排班或排班設定(依公司排班制度設定適合的考勤組別)
- 步驟四：在人事資料管理中設定每一個員工的考勤組別
- 步驟五：員工排班設定(排定每個月的員工排班表)
- 步驟六：列印出勤日報表
- 步驟七：列印出勤月報表
- 步驟八：列印出勤統計表

步驟一：假日設定

假日可設定 2 年，每年最多 150 天

跨年度前請將次年的假日設定好，以免門禁管制或考勤資料造成錯誤

1. 先選擇年份

2. 選休一日 → 選取 **每週日休假** + **假日預設**

3. 選休二日 → 選取 **每週日休假** + **假日預設** -- + **每週六休假** + **假日預設**

4. 除選休二日 → 選取 **每週日休假** + **假日預設** + 單獨設定假日

5. 單獨設定假日 → 選取日期以滑鼠雙擊欄位 + **存檔** → 可於說明欄位簡述假日

6. 刪除假日 → 選取日期以滑鼠雙擊欄位 + **選刪除** + **存檔**

7. 假日設定完成後，請至 ST-Server 下載假日設定至各讀卡機

8. **公共假期及法定假日，不可休等，請在公共假期及法定假日，其中法定假日若為農曆節日則可設定**

9. 假日設定後，在設定步驟二：員工排班設定(排定每個月的員工排班表)時，

本系統會將假日跳過，假日將不做排班

步驟二：班別設定(基本班別設定)

1. 新增班別時，按上方功能鍵**新增**，即可新增資料，新增完畢後按**存檔**即可。
(新增時可輸入班別代號，班別代號請以 01.02...表示)，其他欄位資料可隨時修改)
2. A. 本系統預設的考勤計算方式為抓取每日刷卡的第一筆及最後一筆資料(不分班別)
 考勤開始時間—每日開始時間 00:00 後的第一筆刷卡記錄時間，計為上班時間。
 考勤結束時間—每日結束時間 23:59 前的最後一筆刷卡記錄時間，計為下班時間。
 B. 本系統也可以更改考勤計算方式為抓取每日刷卡時班別為**上班**的第一筆及**下班**最後一筆資料
 考勤開始時間—每日開始時間 00:00 後的刷卡班別為**上班**第一筆刷卡記錄時間，計為上班時間。
 考勤結束時間—每日結束時間 00:00 前的刷卡班別為**下班**最後一筆刷卡記錄時間，計為下班時間。
 若該公司有加班制度，則加班下班需刷**下班的班別**，才會納入計算，
 加班不需要再刷**加班上班及加班下班**的動作，只要刷**下班**即可
 跨日班不支援B種計算方式，僅支援A種計算方式來計算考勤
3. 跨日班的計算方式以中午 12:00 為後的第一筆刷卡記錄時間為上班時間。
 隔天中午 11:59 為前的最後一筆刷卡記錄時間為下班時間
4. 加班開始-下班時間超過加班開始時間後，才開始計算加班。
 若該公司無加班開始時間，正常請設定**加班開始時間為 23:59**。跨日班請設定**加班開始時間為 11:59**。
5. 加班計算單位可由 ST Main 的**系統功能**→**系統參數設定**→**加班計算單位**設定
 若設定為 30min，則以 30min 為基本單位，若加班未滿 30min 不予納入計算，
6. 扣除休息時間：總工時是否扣除休息時間，N 代表不扣除休息時間，Y 代表總工時包含休息時間。
7. **出勤時間設定正式啟用後，請勿任意修改，否則可能會對歷史出勤記錄造成錯誤的影響。**
8. 彈性時間，例如：設 10 分鐘，表示 10 分鐘不算遲到，但下班時間需延後補足遲到時間。
9. 欲刪除班別，請點選該班別+**刪除**，即可刪除。

滑鼠雙擊欄位設定基本班別,上下班時間...

刪除	班別	說明	上班	下班	休息開始	休息結束	加班開始	跨日	扣除休息時間	彈性	彈性時間
☐	01	正常班	09:00	18:00	12:00	13:00	23:59	☐	☒	☐	0
☐	02	早班	10:00	18:30	13:00	13:30	23:59	☐	☐	☐	0
☐	03	中班	12:00	20:00	17:00	17:30	23:59	☐	☐	☐	0
☐	04	晚班	14:00	22:00	19:00	19:30	23:59	☐	☐	☐	0
*	☐							☐	☐	☐	

步驟三：週排班或月排班設定(請依公司排班制度設定適合的週排班或月排班)

A. 週排班設定

說明：以週為單位，設定的考勤組別

1. 上方表格為目前所存設定的班別。(欲修改需至步驟二 班別設定內 修改)
2. 下方表格為週排班的內容，點選考勤班別下方之空格後會自動跳出週排班代號 W01 W02 W03……、可鍵入排班說明及鍵入該日~週六的排班班別，所輸入班別需為上方表格中 存在之 基本班別代號。資料變動後按下存檔按鈕即可儲存資料。

建議：

若該公司為週休二日的公司，則可設定如下圖之 W01 考勤組別，即每週一~五 都是 09:00~18:00 的班別

ST - 週排班設定

存檔 離開

編號	班別	說明	上班	下班	休息開始	休息結束	加班開始	跨日	彈性時間
1	01	日班	09:00	18:00	12:00	13:00	19:00	N	0
2	02	大夜班	22:00	06:00	02:00	03:00	06:00	Y	0
3	03	午班	14:00	22:00	18:00	19:00	23:59	N	0

編號	刪除	考勤班別	說明	W01 日	W02 一	W03 二	W04 三	W05 四	W06 五	W07
1	☐	W01	正常班		01	01	01	01	01	
2	☐	W02	週135		01		01		01	
3	☐	W03	週24			01		01		
4	☐	W04	週六日	01						01
5	☐	W05	大夜班		02	02	02	02	02	
6	☐	W06	輪班		01	03	01	03	01	
*	☐									

在空白處按二下，新增週排班組別

服務說明：如有任何產品相關問題請與經銷商聯絡，本產品售後服務皆由授權經銷商進行服務

B. 月排班設定

說明：以月為單位，設定的考勤組別

1. 上方表格為目前所設定的班別。(欲修改需至步驟二 班別設定內修改)
2. 下方表格為選擇排班的內容，點選考勤班別下方之空格後會自動挑出選擇排班代號 M01 M02 M03……、可鍵入排班說明及鍵入 1~31 日的排班班別，所輸入班別需為上方表格中存在的 基本班別代號。
資料變動後按下存檔按鈕即可儲存資料。

其他排班方式說明

固定班：(以下圖為例設定考勤組別 M01 時)

若該公司班別為固定班 01 班則可設定 ☒ 選取該考勤組別 M01+固定班別設定為 01+固定班

自動輪班：(以下圖為例設定考勤組別 M02 時)

若該公司排班為 2 天 01 班別+休假一天。(不排班時設定班別為 00)

則可設定 ☒ 選取該考勤組別 M02+自動輪班 01 01+00+自動輪班

開始日期為自動輪班時排班的起始日

ST - 月排班設定

存檔 離開

編號	班 別	說明	上班	下班	休息開始	休息結束	加班開始	跨 日	彈性時間
1	01	日班	09:00	18:00	12:00	13:00	19:00	N	0
2	02	大夜班	22:00	06:00	02:00	03:00	06:00	Y	0
3	03	午班	14:00	22:00	18:00	19:00	23:59	N	0

取消選取 固定班 ☐ 輪班 ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ 開始日期 1

刪除	選取	考勤班別	說明	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
☒	☐	M01	日班	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01
☐	☐	M02	3休1日班	01	01		01	01		01	01		01	01		01	01		01	01		01	01
☐	☐	M03	3休1大夜	02	02		02	02		02	02		02	02		02	02		02	02		02	02
*	☐																						

在空白處按二下.新增月排班組別

步驟四：在人事資料管理中設定每一個員工的考勤組別

說明：當員工在固定的考勤組別時，可以在人事資料管理中設定個人的考勤組別，方便快速排班使用

1. 設定考勤組別時每個人可依實際狀況選擇適合的考勤組別，但每個人僅限選擇一組考勤組別
2. 若無固定考勤組別時，則可不排設定考勤組別，另在員工排班設定時再以其他方式排班
3. 資料變動後按下存檔按鈕即可儲存資料。

以下圖為例：

先在上方欄位選取人員資料，

在「考勤組別」旁可下拉選單，選單會顯示所有您所設定的排班代號+說明(非)排班代號+說明，此時可以點選該員工的排班組別+存檔

日後若該員工的排班組別有所變動，隨時可以更改該員工的排班組別+存檔

ST - 人事資料管理

單筆下載 存檔 查詢 刪除 匯入/匯出 離開

工號 卡號 姓名 部門 00-未指定

指定位置	工號	組碼	卡號	管制模式	中文名稱	英文名稱	考勤組別	部門	職稱
00001	A0001	02831	22853	1-讀卡即可	王秉晨		M01-日班	04-業務部	06-經理
00002	A0002	29783	59922	1-讀卡即可	黃展翊		M01-日班	02-人事部	06-經理
00003	A0003	02830	25777	1-讀卡即可	羅時豐		M01-日班	05-資訊部	08-專員
00004	A0004	29784	03762	1-讀卡即可	林志玲		M01-日班	01-管理部	05-秘書
00005	A0005	34844	20930	1-讀卡即可	林佳子		M01-日班	02-人事部	03-副總
00006	A0006	00245	31838	1-讀卡即可	王秉晨		M01-日班	05-資訊部	06-經理
00007	A0007	00195	13199	1-讀卡即可			W03-午班	04-業務部	06-經理
00008	A0008	00245	26090	1-讀卡即可			M01-日班	04-業務部	09-助理
00009	A0009	00195	26788	1-讀卡即可			M01-日班	01-管理部	06-經理
00010	A0010	00245	37930	1-讀卡即可			M01-日班	03-會計部	06-經理

指定位置 00001 組碼:卡號 02831 : 22853 管制模式 1-讀卡即可 批次建立卡號

通行期限 2010/01/01 通行密碼 1111

時段編號 ALL 門組編號 ALL 樓控群組

工號 A0001 別名 王秉晨 語音 王秉晨

中文名稱 王秉晨 英文名稱 考勤組別 M01-日班

部門 04-業務部 職稱 06-經理 車號 00-No Assign

性別 M-男 婚姻 血型 M01-日班

到職日期 2005/08/09 離職日期 / / W02-大夜班

教育程度 04-專科 學校名稱 W01-正常班

戶籍電話 02-1234-5678 通訊電話 W02-大夜班

E-Mail 行動電話 W03-午班

身份字號

戶籍地址 220 板橋市中正路

通訊地址 220 板橋市中正路

備註

刪除

設定員工的考勤組別

服務說明：如有任何產品相關問題請與經銷商聯絡，本產品售後服務皆由授權經銷商進行服務

步驟一：員工排班設定(排定每個月的員工排班表)

說明：員工排班設定是在排定每個月的員工排班表

上方表格**班別**為目前所存設定的班別代碼及狀況。(欲修改需至步驟二 班別設定內修改)

上方表格**週排班**為目前所存設定的週排班代碼及排班狀況。(欲修改需至步驟三 週排班設定內修改)

上方表格**月排班**為目前所存設定的月排班代碼及排班狀況。(欲修改需至步驟三 月排班設定內修改)

下方表格為該月份的員工排班表，排班設定方法如下：

1. 可在<2007/09>旁左右選擇欲排班的年/月。
2. 按下**匯入員工檔**，此時系統會自動將員工資料轉入後自動排班。
員工的考勤組別會顯示在本畫面，員工的考勤組別可以直接在此畫面修改，
員工的考勤組別原本為W01要改成M01
請先將原先的考勤組別W01刪除，再將新的考勤組別鍵入在月排班上
若考勤組別W01要改成W02，則可直接修改
修改後請**√**選取該員工+**開始排班**+**存檔**系統將會以新的考勤組別排班
考勤組別更改後，人事資料管理內的考勤組別將會更正。
3. 若員工未在步驟四設定考勤組別，系統將只會將員工檔匯入而不會做排班的動作。
4. 亦可以自動輪班排定排班表，如下圖 01 01 03 00 為作3休1，**√**選取該員工+**自動輪班**
00代表該日不排班直接跳過。
5. 使用者可根據實際狀況，更改每日的排班表，考勤的計算以此排班表為準。
6. 步驟三、四的目的在於建立快速排班功能，
若系統自動排班後，再用手動調整排班表，則以調整後的排班表為準。
7. 資料變動後請按下**存檔**按鈕即可儲存所有資料。
8. 排班完成後可印出員工排班表公佈排班狀況。
9. 排班後才會有每個月的報表，若無排班時，出勤日報表會有錯誤碼提醒。

按下**匯入員工檔**後，會自動排班喔！

ST - 員工排班設定

存檔 列印 離開

班別	編號	班別	說明	上班	下班	休息	休息結束	加班	跨日	彈性時間	考勤開始	考勤結束
1	01	正常班	09:00	18:00		13:30	19:00	N	10	00:00	23:59	
2	02	大夜班	22:00	06:00		02:00	06:00	Y	0	12:00	11:59	
3	03	午班	16:00	01:00		20:00	21:00	Y	0	12:00	11:59	

週排班

月排班

< 2007/07 > 匯入員工檔 全選 取消 開始排班 輪班 固定班 假日 1-休息

選取	指定位置	工號	姓名	部門	月排班	週排班	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17
☒	00001	A0001	王秉晨	04	M01		01	01	01	01	01				01	01	01	01	01			01	01
☐	00002	A0002	黃展翊	02	M01		01	01	01	01	01				01	01	01	01	01			01	01
☐	00003	A0003	羅時豐	05	M01		01	01	01	01	01				01	01	01	01	01			01	01
☐	00004	A0004	林志玲	01	M01		01	01	01	01	01				01	01	01	01	01			01	01
☐	00005	A0005	林佳子	02	M01		01	01	01	01	01				01	01	01	01	01			01	01
☐	00006	A0006	王秉晨	05	M01		01	01	01	01	01				01	01	01	01	01			01	01
☐	00007	A0007		04		W03	03	03	03	03	03				03	03	03	03	03			03	03
☐	00008	A0008		04	M01		01	01	01	01	01				01	01	01	01	01			01	01
☐	00009	A0009		01	M01		01	01	01	01	01				01	01	01	01	01			01	01
☐	00010	A0010		03	M01		01	01	01	01	01				01	01	01	01	01			01	01
☐	00011	A0011		05	M01		01	01	01	01	01				01	01	01	01	01			01	01
☐	00012	A0012		05	M01		01	01	01	01	01				01	01	01	01	01			01	01
☐	00013	A0013		04	M01		01	01	01	01	01				01	01	01	01	01			01	01
☐	00014	A0014		03	M01		01	01	01	01	01				01	01	01	01	01			01	01
☐	00015	A0015		03	M01		01	01	01	01	01				01	01	01	01	01			01	01
☐	00016	A0016													01	01	01	01	01				

步驟六：列印出勤日報表

1. 開啟出勤日報表後系統會自動重算當日的出勤狀況。
2. 要檢視其他日期請將報表日期旁的 **#** 打開選擇需要的日期 **重算當日**。
3. 若員工在請假期間於日報表中修改其假別、時數、上下班時間、工時
修改出勤日報表請點選該員工報表上的任一地方，此時會出現一個視窗，即可修改日報表，
☆日報表修改後，若按重算當日系統時仍運算舊資料不至做任何計算，日報表上將會註記修改 Y
建議：日報表若需要修改最好隔一日再修改，盡量不要當天的資料當天就修改，以免在以下狀況
員工請了假但又臨時不請了，或原本請一天但臨時只請4小時，
若日報表當天已修改時，則管理者須自行至進出紀錄查詢出勤狀況，
若日報表當天未修改時，則管理者隔天可由日報表得知未到4小時，此時僅需修該未到→請假。
4. 出勤日報表若有問題可按 **重算當日** 重新計算日報表。
5. 出勤日報表計算後可匯出 csv 檔，可用 excel 開啟後編輯，
出勤日報表匯出的路徑 c:\st\export\Daily\日期檔名.csv
(C:\ST\為資料庫連線路徑，請確認)。
6. 欲檢視出勤月報表請先至 **出勤日報表** 中按 **重算當月**，再打開 **出勤月報表**
要重算非當月份資料，請將報表日期旁的 **#** 打開，< 2006/09 > 左右鍵可選擇需要的月份，
點選該月份的任何一天 + **重算當月**，再打開 **出勤月報表**。
7. 若員工於非排班日刷卡，日報表一律會顯示 **加班**，使使用者可依實際狀況修改。

重算當月報表

重算當日報表

ST - 出勤日報表

重算當月 重算當日 查詢 列印 匯入/匯出 離開

報表日期 2007/08/06 # 部門 00-未指定

姓名 工號 狀態 事由

工號	姓名	上班	下班	事由一	時間	事由二	時間	加班	工時	次數	修改	考勤開始	考勤結束	彈性
A0001	王秉晨	08:55	18:05						08:00	3		09:00	18:00	
A0002	黃展翊	08:55	14:05			05-事假	04:00		04:00	2	Y	09:00	18:00	
A0003	羅時豐	08:55	18:05						08:00	2		09:00	18:00	
A0004	林志玲	08:55	18:05						08:00	2		09:00	18:00	
A0005	林佳于	08:55	18:05						08:00	2		09:00	18:00	

調整報表

指定位置 00002

日期 6 考勤開始 09:00

工號 00002 考勤結束 18:00

姓名 A0002

上班 08:55

下班 14:05 彈性

事由一 :

事由二 05-事假 04:00

加班 :

工時 04:00

確定 取消

按二下可調整報表時間

報表調整過後會出現 Y

步驟1：列印出勤月報表

1. 出勤月報表是以一人一月一張為基準的報表，可以選擇是否含新資用細表一起印出。
2. 出勤月報表本身不具任何可以修改的功能，若要修改請至出勤日報表修改。
3. 出勤月報表具查詢功能，可依年/月份、姓名、員工編號查詢所需資料。
4. 若需要查詢其他月份，< 2006/09 > 左右鍵可選擇需要的月份+查詢。姓名、員工編號+查詢。
5. 欲檢視出勤月報表請先至出勤日報表中按重算當月，再打開出勤月報表
要重算其他月份資料，請將報表日期旁的# 打開，< 2006/09 > 左右鍵選擇需要的月份，點選該月份的任何一天+重算當月，再打開出勤月報表。
4. 出勤日報表可匯出.csv檔，可用excel開啟後編輯，
出勤月報表匯出的路徑 c:\st\export\Month\年月份工號姓名檔名.csv
(C:\ST\為資料庫連線路徑，請確認)。

請選擇要查詢的月份+查詢

ST - 出勤月報表

查詢

列印

匯入/匯出

離開

報表月份 < 2007/08 >

姓名

工號

員工 00001-A0001-王秉晨

	日期	指定位置	工號	姓名	上班	下班	事由一	時間	事由二	時間	加班	工時	次數	修改
▶	1 三	00001	A0001	王秉晨	08:46	19:47					00:30	08:47	3	
	2 四	00001	A0001	王秉晨	09:05	18:06						08:00	2	
	3 五	00001	A0001	王秉晨	09:06	20:00	01-遲到	00:06			01:00	08:54	2	
	4 六	00001	A0001	王秉晨									0	
	5 日	00001	A0001	王秉晨									0	
	6 一	00001	A0001	王秉晨	08:55	18:05						08:00	3	
	7 二	00001	A0001	王秉晨			07-特休	08:00					0	Y
	8 三	00001	A0001	王秉晨	08:46	17:50			02-早退	00:10		07:50	2	
	9 四	00001	A0001	王秉晨	08:44	18:00						08:00	2	
	10 五	00001	A0001	王秉晨	08:53	21:15					02:00	10:15	2	
	11 六	00001	A0001	王秉晨	13:52	16:06					02:00	02:14	2	
	12 日	00001	A0001	王秉晨									0	
	13 一	00001	A0001	王秉晨	08:54	22:48					03:30	11:48	2	
	14 二	00001	A0001	王秉晨			05-事假	08:00					0	Y
	15 三	00001	A0001	王秉晨	08:55	18:07						08:00	2	
	16 四	00001	A0001	王秉晨	09:09	18:57	01-遲到	00:09				07:51	2	
	17 五	00001	A0001	王秉晨			08-出差	08:00					0	Y
	18 六	00001	A0001	王秉晨									0	
	19 日	00001	A0001	王秉晨									0	
	20 一	00001	A0001	王秉晨	08:50	18:21						08:00	2	
	21 二	00001	A0001	王秉晨	08:46	18:10						08:00	2	
	22 三	00001	A0001	王秉晨	08:51	18:51						08:00	2	
	23 四	00001	A0001	王秉晨	08:52	18:03						08:00	2	
	24 五	00001	A0001	王秉晨	09:04	18:47						08:00	2	
	25 六	00001	A0001	王秉晨									0	
	26 日	00001	A0001	王秉晨									0	
	27 一	00001	A0001	王秉晨	08:49	18:15						08:00	2	
	28 二	00001	A0001	王秉晨	09:03	18:08						08:00	2	

遲到次數	遲到加總	早退次數	早退加總	加班加總
2	00:15	1	00:10	11:00

07-特休	08-出差	05-事假							
08:00	08:00	12:00							

?

月報表下方會顯示出勤狀況

服務說明：如有任何產品相關問題請與經銷商聯絡，本產品售後服務皆由授權經銷商進行服務

步驟八：列印出勤統計表

1. 出勤統計表是以每月\所有人\出勤狀況的報表。
2. 出勤統計表最後再會統計當月份的出勤狀況口總。
3. 出勤統計報表本身不具任何可以修改的功能，若要修改請至出勤日報表內修改。
4. 可下拉部門分類查詢，可分批篩選後印出出勤統計表。
5. 若要檢視其它月份資料，請在< 2006/09 >左右鍵選擇需要的月份+查詢。

請選擇要查詢的月份

ST - 出勤統計表

查詢 列印 離開

月報表月份 < 2006/08 > 部 門 00-未指定

	27 日	28 一	29 二	30 三	31 四	遲到加總	早退加總	加班	其他
▶			出差	出差		01:05	00:08	16:00	曠職-08:00
			出差			01:05	00:08	16:00	曠職-16:00
		曠職 08:00	曠職 08:00	曠職 08:00	出差 08:00				曠職-176:00 出差-08:00
		曠職 08:00	曠職 08:00	曠職 08:00	曠職 08:00				曠職-184:00
		曠職 08:00	曠職 08:00	曠職 08:00	曠職 08:00				曠職-184:00
		曠職 08:00	曠職 08:00	曠職 08:00	曠職 08:00				曠職-184:00
		曠職 08:00	曠職 08:00	曠職 08:00	曠職 08:00				曠職-184:00
		曠職 08:00	曠職 08:00	曠職 08:00	曠職 08:00				曠職-184:00
		曠職 08:00	曠職 08:00	曠職 08:00	曠職 08:00				曠職-184:00
		曠職 08:00	曠職 08:00	曠職 08:00	曠職 08:00				曠職-184:00

服務說明：如有任何產品相關問題請與經銷商聯絡，本產品售後服務皆由授權經銷商進行服務