

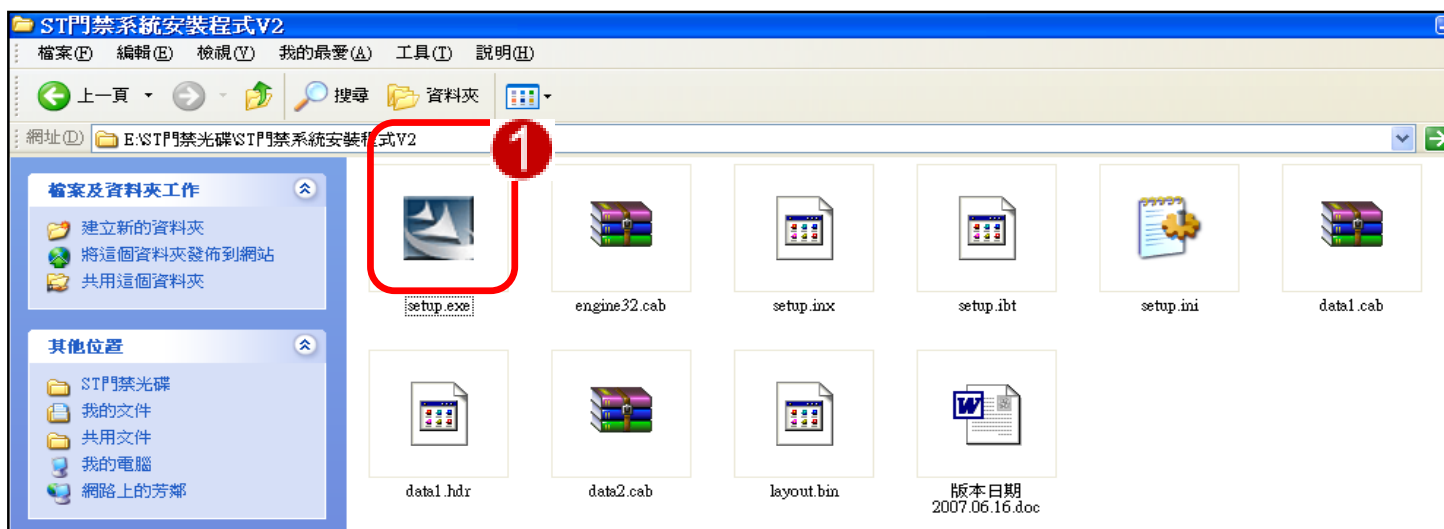
門禁軟體

ST Main

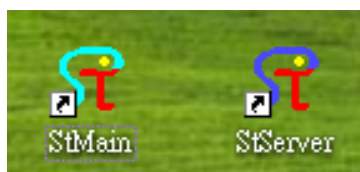
說明書

ST 門禁系統-安裝步驟

1. 將-ST 門禁光碟-放入光碟機，
2. 選擇-ST 門禁系統安裝程式 V2-內的 **Setup.exe**，依提示完成安裝程序後，重新開機即自動執行。



ST 門禁軟體包含 1. **STServer**(連線通訊程式) 2. **STMain**(ST 管理系統)



電腦開機時將自動開啟 STServer.exe
若不希望電腦開機時將自動開啟 STServer.exe
請自行在“啟動”內將 STServer 刪除。
亦可以將 STServer 置於桌面上方便快速啟動。
安裝完畢系統會自動將 StMain.exe 置於於桌面上。

使用本軟體螢幕解析度建議最小值為 1024*768

ST-Main 管理系統-登錄

程式路徑:StMain

由桌面上的



StMain 進入登錄 LOGIN

登錄帳號:ADMIN (為顯性字元)不分大小寫

登錄密碼:ADMIN (為隱性字元)不分大小寫

按**確定** 即可登錄系統

備註：為提高系統安全性，登錄系統後，請立即由【系統功能】處選擇【變更密碼】，先將預設值更新

A screenshot of the ST - Main 管理系統 login window. The window has a blue title bar with the text 'ST - Main 管理系統' and a close button. The main area is light beige and contains two input fields. The first field is labeled '登錄帳號' and contains the text 'admin'. To its right is a button labeled '確定'. The second field is labeled '登錄密碼' and contains six asterisks '*****'. To its right is a button labeled '離開'.

ST-Main 管理系統-主選單

程式路徑:StMain



人事資料管理	門禁管制	進出紀錄	考勤設定	報表列印	系統功能	結束系統
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
人事資料管理	門組設定 時段設定 假日設定 樓層群組設定 樓控設定	進入紀錄	班別設定 週排班設定 月排班設定 員工排班設定 匯出格式設定 薪資編輯	出勤日報表 出勤月報表 出勤統計表 報表抬頭	系統代碼設定 登出 系統使用者 變更密碼 權限設定 系統參數設定 資料庫連線路徑 資料庫備份	結束系統

基本資料-人事資料管理(一)

程式路徑: StMain → 基本資料 → 人事資料管理

指定序號 → 卡片在卡機上的儲存位置，先點選指定位置後再輸入其它資料

卡號 → 依照卡片上的卡號輸入電腦(卡號有前五碼及後五碼)請分別輸入

管制模式 → 不准進出(原廠預設)

讀卡即可 (讀卡即可開門)

讀卡或密碼 (讀卡或鍵入指定位置+#+密碼即可開門)(指定位置 ST850 後四碼)

讀卡加密碼 (讀卡後會有嗶-嗶嗶的提示音，需輸入密碼後才可開門)

巡邏卡 (讀卡後不開門，僅有巡邏紀錄)

通行期限 → 設定卡片可通行的期限

通行密碼 → 四位數字密碼，搭配管制模式使用(請勿和**求援密碼**相同)

時段編號 → 設定卡片可通行的時間(64組時段管制，設定使用群組)完全開放以 ALL 表示

門組編號 → 設定卡片可通行的門組(255組時段管制，設定使用群組)完全開放以 ALL 表

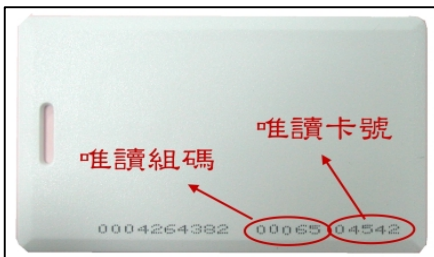
示

樓控群組 → 設定卡片可通行的樓層管制群組

每筆人事資料新增修改後均需先**存檔**才可繼續下一新增修改

每筆人事資料新增修改存檔後可按**單筆下載**將單張卡片的資料下載至卡機

(註: 通行期限. 時段. 門組. 樓控群組各項門禁功能, 請參考產品規格支援)



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

時段編號 ALL 門組編號 ALL 樓控群組 ALL

指定序號	工號	卡號	管制模式	中文名稱	英文名稱	考勤	部門	職稱
00001	A0001	02831:26048	1-讀卡即可	王秉晨		M01-正常班	04-業務部	06-經理
00002	A0002	34844:20930	1-讀卡即可	張嘉玲		M01-正常班		
00003	A0003	22555:09312	1-讀卡即可	郭欣儀		M01-正常班		
00004	A0004	08199:57249	1-讀卡即可	李文一		M01-正常班		
00005	A0005	34870:11679	1-讀卡即可	劉世雯		M01-正常班		
00006		34845:00308	1-讀卡即可					
00007		00001:00002	1-讀卡即可					
00008		00001:00003	1-讀卡即可					
00009		00001:00004	1-讀卡即可					

指定序號 00001 卡號 02831: 26048 管制模式 1-讀卡即可 批次建立卡號

通行期限 / / 通行密碼 1111 考勤 M01-正常班

時段編號 ALL 門組編號 001-群組1 樓控群組 00-No Assign

工號 A0001 中文名稱 王秉晨 別名 王秉晨

部門 04-業務部 英文名稱 職稱 06-經理 語音 王秉晨

性別 婚姻 車號 AA-0001

戶籍電話 通訊電話 行動電話

到職日期 / / 離職日期 / / 生日 / /

教育程度 00-未指定 學校名稱

E-Mail 身份字號

戶籍地址 220 台北縣板橋市中正路111號1樓之1

通訊地址

備註

刪除

基本資料-人事資料管理(二)

程式路徑:StMain→基本資料→人事資料管理

特殊欄位輸入說明

工號→員工編號，此欄位可不輸入

中文名稱→持卡人的中文姓名，可輸入10個中文字

別名→輸入此欄位後，刷卡後會在卡機上顯示中英文字(依卡機支援)

英文名稱→持卡人的英文姓名，可輸入20個英文字

語音→輸入此欄位後，刷卡後會在卡機唸出中文字(依卡機支援)

考勤組別→持卡人所屬的考勤組別，詳細功能設定請參考-ST 考勤排班設定步驟

部門→持卡人所屬的部門(部門修改請至系統功能→系統代碼設定內修改)

職稱→持卡人所屬的職稱(職稱修改請至系統功能→系統代碼設定內修改)

教育程度→持卡人的教育程度(教育程度修改請至系統功能→系統代碼設定內修改)

每筆人事資料新增修改後均需先存檔才可繼續下一新增修改

每筆人事資料新增修改存檔後可按單筆下載將單張卡片的資料下載至卡機

單筆下載→每筆人事資料新增修改存檔後可按單筆下載將單張卡片的資料下載至卡機

存檔→每筆人事資料新增或修改後均需先存檔才可繼續下一筆的新增或修改

查詢→可輸入下方工號卡號姓名或部門條件後，按查詢即可將您要的資料查詢出來

指定序號	工號	卡號	管制模式	中文名稱	英文名稱	考勤	部門	職稱
00001	A0001	02831:26048	1-讀卡即可	王秉晨	王秉晨	M01-正常班	04-業務部	06-經理
00002	A0002	34844:20930	1-讀卡即可	張嘉玲		M01-正常班		
00003	A0003	22555:09312	1-讀卡即可	郭欣儀		M01-正常班		
00004	A0004	08199:57249	1-讀卡即可	李文一		M01-正常班		
00005	A0005	34870:11679	1-讀卡即可	劉世雯		M01-正常班		
00006		34845:00308	1-讀卡即可					
00007		00001:00002	1-讀卡即可					
00008		00001:00003	1-讀卡即可					
00009		00001:00004	1-讀卡即可					

指定序號	00001	卡號	02831: 26048	管制模式	1-讀卡即可	批次建立卡號
通行期限	<input type="checkbox"/>	通行密碼	1111	考勤	M01-正常班	
時段編號	ALL	門組編號	001-群組 1	樓控群組	00-No Assign	
工號	A0001	中文名稱	王秉晨	別名	王秉晨	
部門	04-業務部	英文名稱		語音	王秉晨	
性別		職稱	06-經理	車號	AA-0001	
戶籍電話		婚姻		血型		
到職日期	/ /	通訊電話		行動電話		
教育程度	00-未指定	離職日期	/ /	生日	/ /	
E-Mail		學校名稱		身份字號		
戶籍地址	220		台北縣板橋市中正路111號1樓之1			刪除
通訊地址						
備註						

基本資料-人事資料管理(三)匯出/匯入資料

程式路徑:StMain→基本資料→人事資料管理→匯入/匯出

人事資料管理可匯出.xls 檔可選擇匯出的路徑及檔名(系統預設為 C:\Employee.xls)請先新增一筆人事資料後再匯出匯出 EXCEL 格式後，可直接以 EXCEL 程式開啟(需安裝 Office 2000 以上版本)

編輯新增資料後，再匯入人事資料

也可以匯出 CSV 格式(逗號分隔檔)再以 EXCEL 程式開啟編輯

當人事資料超過 500 筆時

建議使匯出 CSV 檔，因為匯出 CSV 檔的匯出及匯入處理速度較快

匯出 CSV 檔後，以 EXCEL 新增編輯完後，要儲存檔案時，系統會提示若要保存這種格式儲存請按是，請按 **是**，即可關閉檔案

指定序號	工號	卡號	管制模式	中文名稱	英文名稱	考勤	部門	職稱
00001	A0001	02831:26048	1-讀卡即可	王秉晨		M01-正常班	04-業務部	06-經理
00002	A0002	34844:20930	1-讀卡即可	張嘉玲		M01-正常班		
00003	A0003	22555:09312	1-讀卡即可	郭欣儀		M01-正常班		
00004	A0004	08199:57249	1-讀卡即可	李文一		M01-正常班		
00005	A0005	34870:11679	1-讀卡即可	劉世雯		M01-正常班		
00006		34845:00308	1-讀卡即可					
00007		00001:00						
00008		00001:00						
00009		00001:00						
00010		00001:00						
00011								

指定序號	00001
通行期限	/ /
時段編號	ALL
工號	A0001
英文名稱	王秉晨
部門	04-業務部
職稱	06-經理
語音	AA-0001
車號	
性別	
婚姻	
血型	
戶籍電話	
通訊電話	
行動電話	
到職日期	/ /
離職日期	/ /
生日	/ /
教育程度	00-未指定
學校名稱	
E-Mail	
身份字號	
戶籍地址	220 台北縣板橋市中正路111號1樓之1
通訊地址	
備註	

門禁管制-門組設定

程式路徑:StMain→門禁管制→門組設定

1. 建立使用者的門組管制內容
2. ①左邊表格為門的群組設定，編號不可修改，門組說明部份可自行修改，修改後按下存檔即可。
3. ②右邊表格為各個通行門的名稱，可依卡機的裝設位置直接修改通行門的名稱
修改後 ST Server 會顯示各通行門的名稱。
4. 點按左方表格的門組時，右方的可通行門將方每一不同門組設定而有所不同，若要新增或取消該通行門，只要勾選或取消勾選後存檔即可
5. 若畫面中有開啟人事資料管理，請關閉重開程式後資料即可更新
6. 門組設定或修改完成後，請至 STServer 按門組下載將門組管制設定下載至各卡機

指定序號	說明
001	A棟住戶
002	B棟住戶
003	C棟住戶
004	D棟住戶
005	管理委員會
006	
007	
008	群組 8
009	群組 9
010	群組 10
011	群組 11
012	群組 12
013	群組 13
014	群組 14
015	群組 15
016	群組 16
017	群組 17
018	群組 18
019	群組 19
020	群組 20
021	群組 21
022	群組 22
023	群組 23
024	群組 24
025	群組 25
026	群組 26
027	群組 27
028	群組 28
029	群組 29
030	群組 30
031	群組 31

通行	門號	說明
<input checked="" type="checkbox"/>	001	大門
<input type="checkbox"/>	002	A棟大門
<input type="checkbox"/>	003	A棟電梯
<input checked="" type="checkbox"/>	004	B棟大門
<input checked="" type="checkbox"/>	005	B棟電梯
<input type="checkbox"/>	006	C棟大門
<input type="checkbox"/>	007	C棟電梯
<input type="checkbox"/>	008	D棟大門
<input type="checkbox"/>	009	D棟電梯
<input type="checkbox"/>	010	
<input type="checkbox"/>	011	
<input type="checkbox"/>	012	Door 12
<input type="checkbox"/>	013	Door 13
<input type="checkbox"/>	014	Door 14
<input type="checkbox"/>	015	Door 15
<input type="checkbox"/>	016	Door 16
<input type="checkbox"/>	017	Door 17
<input type="checkbox"/>	018	Door 18
<input type="checkbox"/>	019	Door 19
<input type="checkbox"/>	020	Door 20
<input type="checkbox"/>	021	Door 21
<input type="checkbox"/>	022	Door 22
<input type="checkbox"/>	023	Door 23
<input type="checkbox"/>	024	Door 24
<input type="checkbox"/>	025	Door 25
<input type="checkbox"/>	026	Door 26
<input type="checkbox"/>	027	Door 27
<input type="checkbox"/>	028	Door 28
<input type="checkbox"/>	029	Door 29
<input type="checkbox"/>	030	Door 30
<input type="checkbox"/>	031	Door 31

門禁管制-時段設定

程式路徑:StMain→門禁管制→時段設定

1. 建立使用者的時段管制內容(設定週一~週日可進入的時段，每天可設定開始及結束時間)
2. 左邊表格為時段的群組設定，點按任一筆資料，即會將設定資料顯示在右邊欄位中供修改，修改後按下存檔即可
3. 可設定時段說明
4. 假日進出—設定該時段群組於設定為假日的時間可否進出該管制地點。若設定為不可進出則當遇到假日時整天都管制進出
5. 設定週一~週日可進入的時段，每天可設定開始及結束時間(管制時間可跨日 如 21:00~08:00)
6. 每日相同設定—可複製設定每一天的管制時間與週一相同
7. 修改後按下存檔即可。
8. 若畫面中有開啟人事資料管理，請關閉重開程式後資料即可更新
9. 時段設定或修改完成後，請至 STServer 按[時段下載]將段管制設定下載至各卡機

時段編號	說明	允許假日進出
1	一般職員	<input type="checkbox"/>
2	主管	<input checked="" type="checkbox"/>
3		<input type="checkbox"/>
4		<input type="checkbox"/>
5	時段編號 5	<input type="checkbox"/>
6	時段編號 6	<input type="checkbox"/>
7	時段編號 7	<input type="checkbox"/>
8	時段編號 8	<input type="checkbox"/>
9	時段編號 9	<input type="checkbox"/>
10	時段編號 10	<input type="checkbox"/>
11	時段編號 11	<input type="checkbox"/>
12	時段編號 12	<input type="checkbox"/>
13	時段編號 13	<input type="checkbox"/>
14	時段編號 14	<input type="checkbox"/>
15	時段編號 15	<input type="checkbox"/>
16	時段編號 16	<input type="checkbox"/>
17	時段編號 17	<input type="checkbox"/>
18	時段編號 18	<input type="checkbox"/>
19	時段編號 19	<input type="checkbox"/>
20	時段編號 20	<input type="checkbox"/>
21	時段編號 21	<input type="checkbox"/>
22	時段編號 22	<input type="checkbox"/>
23	時段編號 23	<input type="checkbox"/>
24	時段編號 24	<input type="checkbox"/>
25	時段編號 25	<input type="checkbox"/>
26	時段編號 26	<input type="checkbox"/>
27	時段編號 27	<input type="checkbox"/>
28	時段編號 28	<input type="checkbox"/>
29	時段編號 29	<input type="checkbox"/>
30	時段編號 30	<input type="checkbox"/>
31	時段編號 31	<input type="checkbox"/>

	通行開始	通行結束
星期一	00:00	23:59
星期二	00:00	23:59
星期三	00:00	23:59
星期四	00:00	23:59
星期五	00:00	23:59
星期六	00:00	23:59
星期日	00:00	23:59

ST - 每日相同設定

門禁管制-假日設定

程式路徑:StMain→門禁管制→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. 週休一日→選取每週日休假+假日設定 3. 週休二日→選取每週日休假+假日設定--+每週六休假+假日設定 4. 隔週休二日→選取每週日休假+假日預設+隔週六單獨設定假日 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別 6. 刪除假日→選取日期以滑鼠雙擊欄位+勾選刪除+存檔 7. 假日設定完成後，請至 STServer 下載假日設定至各讀卡機 8. 公司為輪班且週六. 日不休假，請勿在週六. 日設定為假日，其它國定假日若有實際休假則可設定，9. 假日設定後，在考勤排班設定步驟-步驟五：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

選擇週日週六

刪除	日期	說明
<input checked="" type="checkbox"/>	2009/05/01	勞動節
<input type="checkbox"/>	2009/05/02	星期六
<input type="checkbox"/>	2009/05/03	星期日
<input type="checkbox"/>	2009/05/09	星期六
<input type="checkbox"/>	2009/05/10	星期日
<input type="checkbox"/>	2009/05/16	星期六
<input type="checkbox"/>	2009/05/17	星期日
<input type="checkbox"/>	2009/05/23	星期六
<input type="checkbox"/>	2009/05/24	星期日
<input type="checkbox"/>	2009/05/30	星期六
<input type="checkbox"/>	2009/05/31	星期日
<input type="checkbox"/>	2009/06/06	星期六
<input type="checkbox"/>	2009/06/07	星期日
<input type="checkbox"/>	2009/06/13	星期六
<input type="checkbox"/>	2009/06/14	星期日
<input type="checkbox"/>	2009/06/20	星期六
<input type="checkbox"/>	2009/06/21	星期日

進出紀錄

程式路徑: StMain → 進出紀錄

1. 查詢進出記錄
2. 查詢條件—可選擇日期區間、卡機、姓名、員工編號、及進出狀態做為其一條件，按 **查詢**，將會過濾並顯示出符合的進出紀錄。
3. 若要開啟刷卡拍照功能，則可按下 **刷卡影像**，將會開啟拍照影像視窗，目前刷卡拍照功能僅支援一支 USB 網路攝影機。

編號	刷卡日期	刷卡時間	站號	指定序號	工號	姓名	卡號	班別	考勤	訊息	狀態
109	2009/08/04	09:30:30	000			ADMIN	:		N		StServer Login : ADP
110	2009/08/04	09:40:12	000			ADMIN	:		N		StServer Login : ADP
111	2009/08/04	09:42:50	000			ADMIN	:		N		StServer Login : ADP
112	2009/08/04	09:43:17	001(大門)	00001	A0001	王秉晨	02831:26048	上班	Y	10	M0037: 正常進出
113	2009/08/04	09:43:53	001(大門)	00001	A0001	王秉晨	02831:26048	上班	Y	10	M0037: 正常進出
114	2009/08/04	09:54:00	000			ADMIN	:		N		StMain Login : ADMIN
115	2009/08/04	10:26:14	001(大門)	00001	A0001	王秉晨	02831:26048	上班	Y	10	M0037: 正常進出
116	2009/08/04	10:26:20	001(大門)	00002	A0002	張嘉玲	34844:20930	上班	N	5	M0033: 不淮在此門組
117	2009/08/04	10:26:23	001(大門)	00003	A0003	郭欣儀	22555:09312	上班	Y	10	M0037: 正常進出
118	2009/08/04	10:26:25	001(大門)	00004	A0004	李文一	08199:57249	上班	N	5	M0033: 不淮在此門組
119	2009/08/04	10:26:28	001(大門)	00005	A0005	劉世雯	34870:11679	上班	Y	10	M0037: 正常進出
120	2009/08/04	10:26:30	001(大門)	00006			34845:00308	上班	N	5	M0033: 不淮在此門組
121	2009/08/04	10:26:33	001(大門)	-			02830:30306	上班	N	13	M0039: 無效卡片
122	2009/08/04	10:26:38	001(大門)	00006			34845:00308	上班	N	5	M0033: 不淮在此門組
123	2009/08/04	10:26:42	001(大門)	00005	A0005	劉世雯	34870:11679	上班	Y	10	M0037: 正常進出

訊息

刷卡日期: 2009/08/04
 刷卡時間: 10:26:42
 站號: 001(大門)
 指定序號: 00005
 工號: A0005
 姓名: 劉世雯
 車號: AA-0005
 卡號: 34870:11679
 狀態: 正常進出

軟體可即時監控各台卡機狀態
 R=開門繼電器動作
 動作時呈現綠色
 O=卡機外接繼電器動作
 動作時呈現藍色
 D=門位狀況 磁簧偵測
 門未關時會呈現紅色
 滑鼠指標點選可直接遠端開門

考勤設定-匯出格式設定

程式路徑:StMain→考勤設定→匯出格式設定

1. 可依指定的日期區間及格式將每日所有刷卡記錄匯出到指定的路徑及檔名
2. 匯出設定說明
 - 分隔符號→匯出項目每個欄位間的分隔符號
 - 項目前後字元→匯出的資料每個欄位前後是否加上特定字元
 - 開頭字串→每一筆匯出資料加在最前面的字串
 - 結尾字串→每一筆匯出資料加在最後面的字串
 - 自定字串→匯出資料無法提供的特定字串可以自行輸入與資料一起匯出
 - 班別(上班…午回)→指定匯出時各班別的代碼，最長3碼(ST-8系列卡機適用)
 - 轉出固定長度字串→可依系統需求設定，長度不足時將在右補上空格
 - 紀錄考勤→可選擇進出紀錄內考勤為Y的做選擇性的匯出
2. 路徑檔名設定區→可指定每日定時匯出時間，及以固定檔名或指定以日期為檔名匯出至指定路徑。指定每日定時匯出時間 STServer 需開啟才會自動匯出
3. 下方可指定匯出資料的欄位順序. 及固定長度，按畫面功能鍵“匯出”即可將資料匯至指定路徑及檔名
4. 匯出的指定格式若有異動，按下存檔即可儲存目前設定，下次進入即依目前設定顯示在畫面上

ST - 匯出格式設定

存檔 匯出 離開

日期區間 / / : : ~ / / : : 自動帶出上次匯出時間

日期格式 YYYYMMDD

時間格式 HHMM 上班 1 加上 5 開頭字串

站號 ALL 下班 2 加下 6 結束字串

記錄考勤 0-全部 午休 3 外出 7 自定字串-1

項目前後字元 " 午回 4 返回 8 自定字串-2

站號格式 插入分隔字元 , 自定字串-3

C 1 C 01 C 001 C 0001

匯出

定時自動匯出前三天記錄 : 匯出固定長度字串 每小時自動匯出

檔案路徑 C:\

固定檔名

依日期檔名 開頭字串 Rec + 日期格式 YYYYMMDD

副檔名 .TXT (文字檔請輸入 .txt Excel格式請輸入 .csv)

檔案名稱 C:\Rec20090804.TXT

匯出項目排序

日期	時間	班別	站號	卡號	工號	-略過-	-略過-	-略過-	-略過-
長度	長度	長度	長度	長度	長度	長度	長度	長度	長度

系統功能-系統代碼設定

程式路徑:StMain→系統功能→系統代碼設定

1. 先選擇要修改系統代碼的類別

類別:

職稱

部門

教育程度

事由(假別)

使用者群組(有多層權限時需先新增使用者群組)

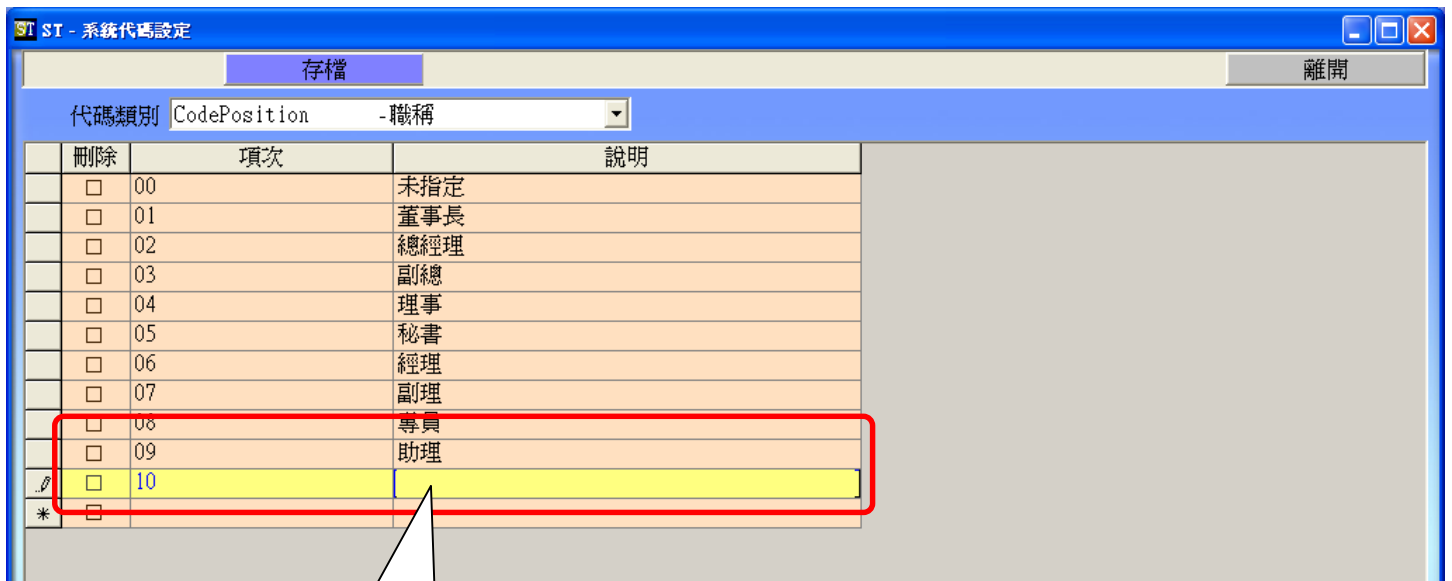
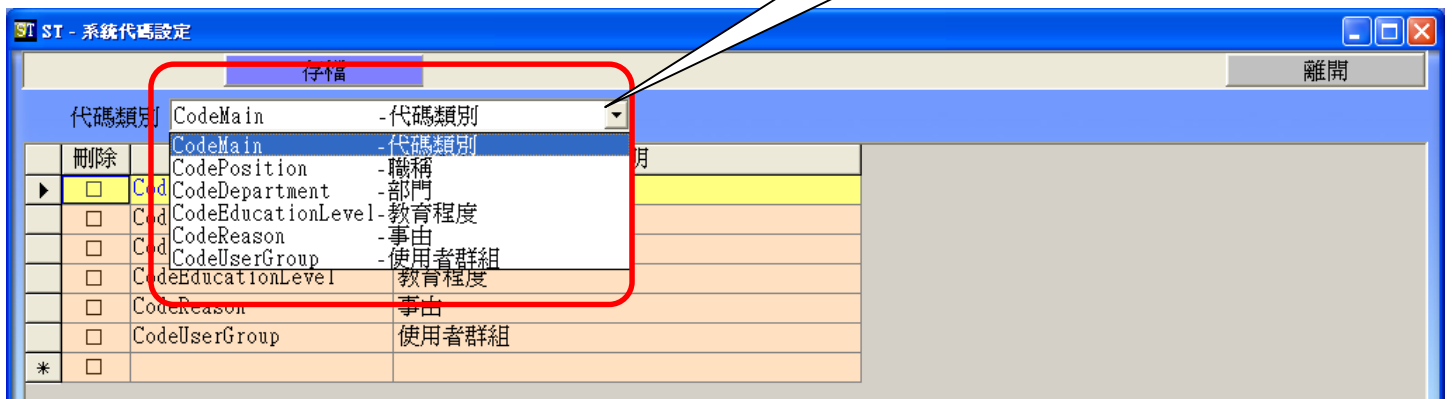
2. 再至下方欄位設定

項次:請輸入 01.02……二位數字

說明:請輸入該代碼的說明

修改完成請按 **存檔**

1. 選擇代碼類別



2. 輸入新增項次及說明

系統功能-系統使用者

程式路徑:StMain→系統功能→系統使用者

1. 點按表格中資料，會在畫面下方欄位顯示資料內容
2. 新增—按下後於下方空白欄位輸入使用者代號及密碼，並選擇使用者群組
3. 存檔—資料修改後按下存檔即可儲存資料
4. 刪除—按下刪除後可將使用者資料刪除
5. 若使用者群組有多種分類不同權限，需先到系統功能-系統代碼設定內新增使用者群組，再到系統功能-權限設定內設定該使用者群組的權限

使用者帳號	使用者名稱	使用者群組
Admin	Administra	01
a		02

使用者帳號: Admin 通行密碼: ***** 說明: Administra 使用者群組: 01-系統管理者

系統功能-權限設定

程式路徑:StMain→系統功能→權限設定

1. 請先選擇使用者群組
使用者群組修改新增請至[系統功能]→[系統代碼設定]內修改新增
2. 選擇要開放的程式，勾選即代表開放此程式給使用者執行
3. 設定完成請按[存檔]

選擇使用者群組

ST - 系統權限

存檔 離開

使用者群組: 01-系統管理者

程式代碼	說明	執行	新增	修改	查詢	刪除	列印	匯出
StCardInfo	人事資料管理	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
StDoorGroup	門組設定	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
StTimeZone	時段設定	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ST - 系統權限

存檔 離開

使用者群組: 01-系統管理者

程式代碼	說明	選取	執行	新增	修改	查詢	刪除	列印	匯出
StCardInfo	人事資料管理	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
StDoorGroup	門組設定	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
StTimeZone	時段設定	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
StHoliday	假日設定	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
StElevatorFloor	樓控樓層設定	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
StElevatorGroup	樓控群組設定	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
StElevatorAccess	樓控設定	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
StAccessRecord	進出記錄	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
StExportFormat	匯出格式設定	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
StShiftID	班別設定	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
StShiftWeek	週排班設定	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
StShiftMonth	月排班設定	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
StShiftSchedule	員工排班設定	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
StReportDaily	出勤日報表	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
StReportMonthly	出勤月報表	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
StReportStatistic	出勤統計表	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
StAccount	系統使用者	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
StSalary	薪資編輯	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
StSystemCode	系統代碼設定	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
StSystemParameter	系統參數設定	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
StSystemRight	系統權限	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
StServer	Server 連線通訊程式	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
StMain	M0089: 未描述程式功能	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

系統功能-資料庫連線路徑

程式路徑:StMain→系統功能→資料庫連線路徑

1. 本系統預設資料庫連線路徑為 C:\st\ 如下左圖
上方顯示路徑為 Present DB Path : C:\ST\
2. 若要變更資料庫連線路徑為 D:\ST\
請先將 C:\ST\ 的資料夾複製至 D:\
 3. 再選 D:\ST\ 即可
 4. 變更資料庫連線路徑後，請重新開啟 STServer 及 STMain
 5. 請再次確認資料庫連線路徑是否正確，應該顯示為 Present DB Path : D:\ST\ 即可
 6. 若資料庫在 SERVER 或其它電腦上，則該電腦需設定分享該資料夾，USER 端則需建立網路磁碟機-路徑指向 SERVER 端電腦，再進行資料庫連線路徑變更
- 資料庫連線路徑變更



資料庫在 SERVER 端或其它電腦時需連線網路磁碟機，再進行資料庫連線路徑變更



系統功能-系統參數設定

程式路徑:StMain→系統功能→系統參數設定

1. 系統類別 ID:預設值為 User
2. 管理類別:預設值為一般門禁 也可改為社區大樓使用
3. 卡片顯示格式:預設值為 XXXXX.XXXXX 可更改為十進位格式卡號
4. 考勤計算方式:預設值為依第一筆最後一筆可更改成依班別計算
5. 刷卡紀錄列入考勤:可選擇全部列入考勤或依卡機指定
6. 使用模擬門組:軟體可依照門組設定下載卡片至各台卡機，以達到門組管制的功能
7. 自動開啟進出紀錄:預設值為不執行，改為執行後則開啟 ST-Maim 就會開啟進出紀錄
8. 進出紀錄可否開門:預設值為可以開門
9. 卡片使用人數:可設定系統卡片使用人數(請依照各型卡機實際容量設定)
10. 加班計算單位:若設定為 30 分鐘，則加班未滿 30 分鐘不予計算
11. 自動校正時間:ST-Server 開啟時會依照時間以電腦為準自動校正卡機的時間
12. 報表顯示未排班人員:可選擇未排班人員於日報表上是否顯示
14. 自動備份資料庫:本系統所有的設定資料均儲存於 C:\ST\ 的資料夾內，系統可設定時資料庫自動備份功能，可將 C:\ST\ 的資料夾複製至別處存放，StServer 需執行時自動備份才會自動執行備份
11. 月報顯示薪資:列印月報表時一同列印出資明細表
12. 啟用考勤功能:需輸入軟體註冊碼 請洽詢經銷商
12. 啟用薪資功能:需輸入軟體註冊碼 請洽詢經銷商

ST - 系統參數設定

存檔 離開

語言選擇 TAIWAN-Chinese Traditional

管理類別 0-一般門禁

卡號顯示格式 [WG/8H10D] 0- XXXXX,XXXXX

考勤計算方式 0-依第一筆最後一筆計算

刷卡記錄列入考勤 0-所有記錄納入考勤

使用模擬門組 1-使用模擬門組

自動開啟進出記錄 0-不執行

進出記錄可否開門 1-可開門

卡片使用人數 2000

加班計算單位(分鐘) 1

卡機連線設定路徑 0-C:\ST\

自動校正時間 12:00

自動備份資料庫 12:00 備份路徑

啟用考勤功能 註冊碼 Check

啟用薪資功能 註冊碼 Check

考勤及薪資功能需輸入軟體註冊碼才能啟動

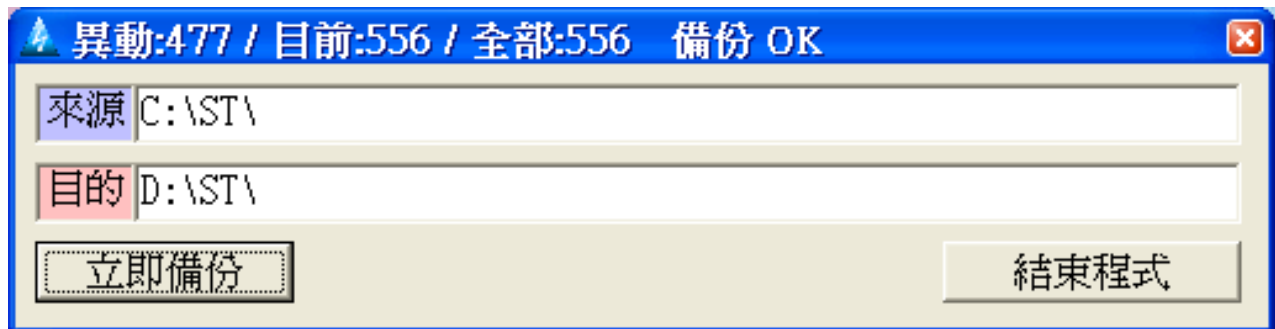
系統功能-資料庫備份

程式路徑:StMain→系統功能→資料庫備份

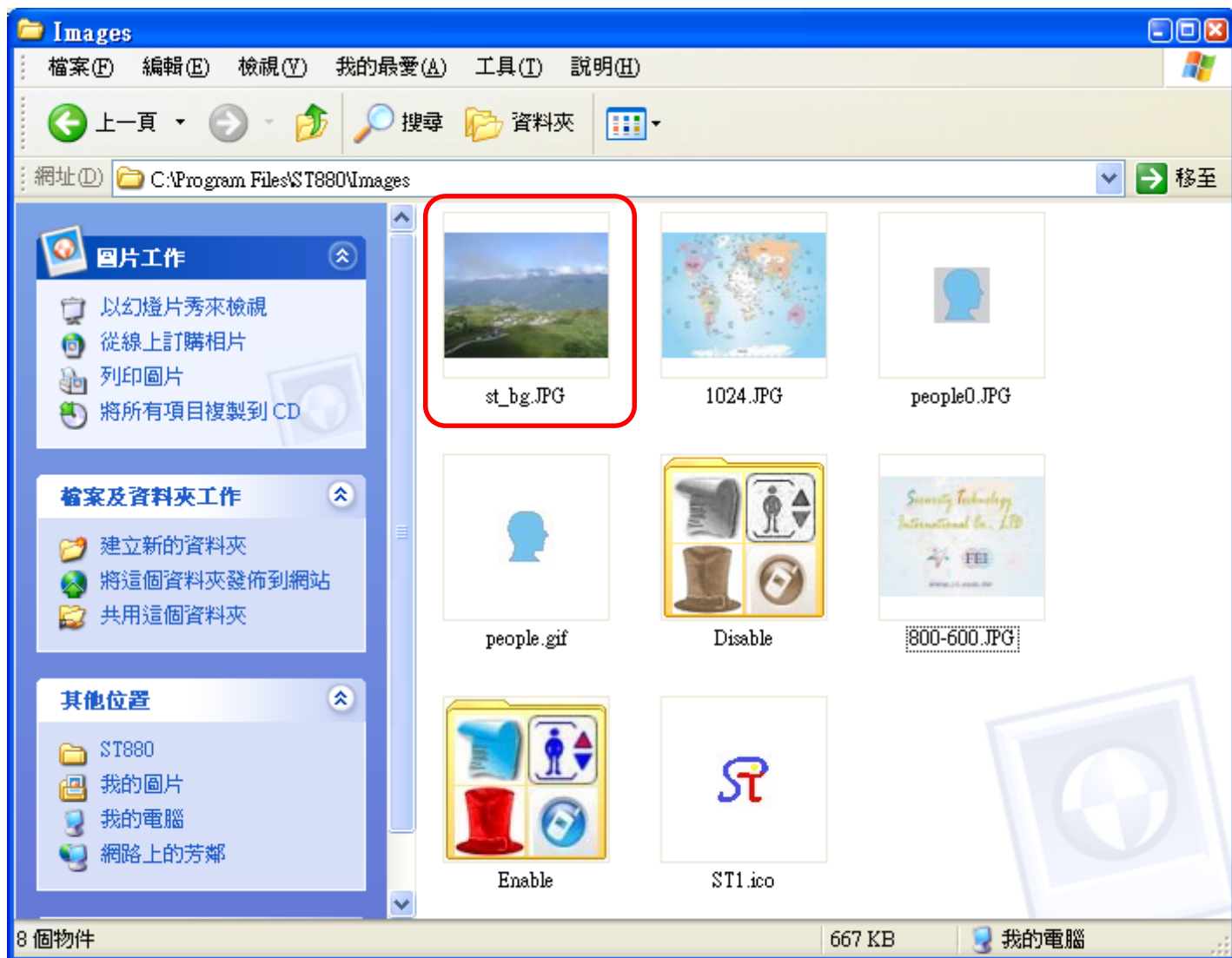
本程式可手動備份，所有設定的資料

(包含卡片.門組.時段.假日.進出紀錄.排班設定……)

1. 若在上一頁有設定資料庫備份資料路徑，開啟本程式時將自動顯示來源及目的
2. 按立即備份後，系統將會把 C:\ST\ 的資料夾備份至 D:\ST\



軟體背景更換
關閉 STServer 及 STMain 程式
將要置換的底圖命名為 st_bg.jpg
複製至 C:\Program\ST\Images 資料夾下面 即可
並重新開啟 STServer 及 STMain 程式



ST-考勤排班設定步驟

步驟一：設定卡片基本資料

步驟二：假日設定

步驟三：班別設定(基本班別設定)

步驟四：週排班 或 月排班設定(依公司排班制度設定適合的考勤組別)

步驟五：在人事資料管理內設定每一個員工的考勤組別

步驟六：員工排班設定(排定每個月的員工排班表)

步驟七：列印出勤日報表

步驟八：列印出勤月報表

步驟九：列印出勤統計表

特別注意:本考勤軟體不計算午休外出休息及返回的時間，請確認軟體是否適用貴公司考勤標準

步驟一：設定卡片基本資料

程式路徑：ST-Main→人事資料管理

在下方欄位部份輸入卡號、管制模式、工號、姓名
每筆資料輸入完請按「存檔」，再輸入下一筆資料

ST - 人事資料管理

單筆下載 存檔 查詢 刪除 列印 匯入/匯出 離開

姓名 工號 門組 ALL 部門 00-未指定
卡號 時段編號 ALL 樓控群組 ALL

指定序號	工號	中文名稱	英文名稱	卡號	管制模式	門組	時段編號	樓控群組	考勤	部門
00001	A00001	王秉晨		02831:26048	1-讀卡即可				M01-正常班	01-管理部
00002	A00002	張君榮		34844:20930	1-讀卡即可				M02-下午班	02-人事部
00003	A00003	林嘉玲		22555:09312	1-讀卡即可				M03-大夜班	05-資訊部
00004	A00004	郭欣儀		08199:57249	1-讀卡即可				M01-正常班	01-管理部
00005	A00005	李文志		34870:11679	1-讀卡即可				M02-下午班	02-人事部
00006	A00006	劉世雯		34845:00308	1-讀卡即可				M03-大夜班	05-資訊部
00007										
00008										
00009										
00010										
00011										
00012										
00013										
00014										
00015										
00016										

指定序號 00001 卡號 02831 26048 管制模式 1-讀卡即可 批次建立卡號
 通行期限 // 通行密碼 1111 一進一出管制 考勤 M01-正常班 自卡機感應新增
 門組 ALL 時段編號 ALL 樓控群組
 工號 A00001 中文名稱 王秉晨 別名 王秉晨 語音 王秉晨
 部門 01-管理部 職稱 車號
 戶籍電話 通訊電話 行動電話
 E-Mail 身份字號
 性別 婚姻 血型
 到職日期 // 離職日期 // 生日 //

步驟三：班別設定(基本班別設定)

程式路徑：ST Main→考勤設定→班別設定

1. 新增班別時，按上方功能鍵**新增**，即可新增資料，新增完畢後按請**存檔**即可。
(新增時才可輸入班別代號，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 04:00 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 03:59 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 04:00 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 03:59 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

B種計算方式僅支援本公司 8 系列讀卡機

跨日班不支 B 種計算方式，僅支援 A 種計算方式來計算考勤

特別注意:本考勤軟體不計算午休外出休息及返回的時間，請確認軟體是否適用貴公司考勤標準

3. 跨日班的計算方式以中午 12:00 以後的第一筆刷卡記錄時間為上班時間。
 隔天中午 11:59 以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 內**系統功能**→**系統參數設定**→**加班計算單位**內設定
 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：工時是否扣除休息時間，N 代表不扣除休息時間，Y 代表工時包含休息時間。
7. **出勤時間設定正式啓用後，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 分鐘內不算遲到，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。

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
<input type="checkbox"/>	01	正常班	09:00	18:00	12:00	13:00	19:00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
<input type="checkbox"/>	02	下午班	13:00	22:00	18:00	19:00	22:00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
<input type="checkbox"/>	03	大夜班	22:00	07:00	02:00	03:00	07:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
<input checked="" type="checkbox"/>	*							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

1. 在空白處按二下. 新增基本班別

2. 設定上下班時間...

步驟四：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

程式路徑：ST-Main→考勤設定→週排班設定

說明：以週為單位，設定的考勤組別

1. 上方表格為目前所有設定的班別。(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挑出週排班代號 W01 W02 W03……

、可鍵入排班說明及鍵入周日~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案鈕即可儲所有資料。

一般公司建議使用月排班

ST - 週排班設定

新增 存檔 查詢 刪除 列印 匯入/匯出 離開

班別設定

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
▶ 01	正常般	09:00	18:00	12:00	13:00	19:00	N	0
02	下午班	13:00	22:00	18:00	19:00	22:00	N	0
03	大夜班	22:00	07:00	02:00	03:00	07:00	Y	0

週排班設定

刪除	班別	說明	日	一	二	三	四	五	六
▶ <input type="checkbox"/>	W01	週休班		01	01	01	01	01	
<input type="checkbox"/>	W02	六日班	01						01
* <input type="checkbox"/>									

在空白處按二下.新增週排班組別

B. 月排班設定

程式路徑：ST-Main→考勤設定→月排班設定

說明：以月為單位，設定的考勤組別

1. 上方表格為目前所有設定的班別。(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挑出週排班代號 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之基本班別代號。資料變動後按下存檔案鈕即可儲所有資料。

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 +按下

自動輪班：(以下圖為例設定考勤組別 M04 時)

若該公司排班為 天 班別+ 天 班別(不排班請設定班別為 00)

則可設定 選取該考勤組別 M04+輪班設定為 +按下

開始日期為自動輪班時排班的起始日

班別設定									
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	
01	正常般	09:00	18:00	12:00	13:00	19:00	N	0	
02	下午班	13:00	22:00	18:00	19:00	22:00	N	0	
03	大夜班	22:00	07:00	02:00	03:00	07:00	Y	0	

月排班設定																																		
刪除	選取	班別	說明	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	M01	正常班	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M02	下午班	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M03	大夜班	03	03	03	03	03	03	03	03	03	03	03	03	03	03	03	03	03	03	03	03	03	03	03	03	03	03	03	03	03	03	03
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	*																																

在空白處按二下.新增月排班的班別

步驟五：在人事資料管理內設定每一個員工的考勤組別

程式路徑：ST-Main→人事資料管理

說明：當員工有固定的考勤組別時，可以在人事資料管理內設定個人的考勤組別，方便快捷排班使用

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，則可不用設定考勤組別，另在員工排班設定時再以其他方式排班
3. 選擇不計考勤時，該員工的考勤報表則會省略。
4. 資料變動後按下存檔案鈕即可儲所有資料。

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**週(月)排班代號+說明**，此時可以點選該員之排班組別+**存檔**

日後若該員之排班組別有所更動，隨時可以更改該員之排班組別+**存檔**

指定序號	工號	中文名稱	英文名稱	卡號	管制模式	門組	時段編號	樓控群組	考勤	部門
00001	A00001	王秉晨		02831:26048	2-讀卡或密碼				M01-正常班	01-管理部
00002	A00002	張君榮		34844:20930	1-讀卡即可				M02-下午班	02-人事部
00003	A00003	林嘉玲		22555:09312	1-讀卡即可				M03-大夜班	05-資訊部
00004	A00004	郭欣儀		08199:57249	1-讀卡即可				M01-正常班	01-管理部
00005	A00005	李文志		34870:11679	1-讀卡即可				M02-下午班	02-人事部
00006	A00006	劉世雯		34845:00308	1-讀卡即可				M03-大夜班	05-資訊部
00007										
00008										
00009										
00010										
00011										
00012										
00013										
00014										
00015										
00016										

指定序號: 00001 卡號: 02831 26048 管制模式: 2-讀卡或密碼 考勤: M01-正常班

通行期限: // 通行密碼: 1111 一進一出管制: 樓控群組: [dropdown]

門組: ALL 時段編號: ALL

工號: A00001 中文名稱: 王秉晨 別名: [dropdown]

部門: 01-管理部 職稱: [dropdown] 車號: [dropdown]

戶籍電話: [input] 通訊電話: [input] 行動電話: [input]

E-Mail: [input] 身障: [input]

性別: [dropdown] 婚姻: [dropdown] 年齡: [input]

到職日期: // 離職日期: //

設定員工的考勤組別

步驟六：員工排班設定(排定每個月的員工排班表) 程式路徑：ST-Main→考勤設定→員工排班設定

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**為目前所有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**為目前所有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**為目前所有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<2009/07>旁左右選擇欲排班的年/月。
2. 按下**排班設定**，此時系統會自動將員工資料轉入後自動排班。
員工的考勤組別也會顯示在本畫面，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下
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 為作 3 休 1， 選取該員工+**自動輪班**
 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、四的目地在於建立快速排班功能，
若系統自動排班後，再用手動調配排班表，則以調班後的排班表為準。
7. 資料變動後請按下**存檔**案鈕即可儲所有資料。
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。

ST - 員工排班設定

新增 存檔 查詢 刪除 列印 匯入/匯出 離開

班別 月排班 週排班

班別	說明	上班	下班	休息開始	休息結束	加班	跨日	彈性時間	考勤開始	考勤結束
01	正常般	09:00	18:00	12:00	13:00	19:00	N	0	04:00	03:59
02	下午班	13:00	22:00	18:00	19:00	22:00	N	0	04:00	03:59
03	大夜班	22:00	07:00	02:00	03:00	07:00	Y	0	12:00	11:59

按下**排班設定**後，會自動排班喔!

< 2010/01 > 全選 固定班 排班設定 取消選取 輪班 假日休息 1-休息

選取	指定序號	工號	姓名	部門	月排班	週排班	01 五	02 六	03 日	04 一	05 二	06 三	07 四	08 五	09 六	10 日	11 一	12 二	13 三	14 四	15 五
<input checked="" type="checkbox"/>	00001	A00001	王秉晨	01	M01					01	01	01	01	01			01	01	01	01	01
<input type="checkbox"/>	00002	A00002	張君榮	02	M02				02	02	02	02	02	02			02	02	02	02	02
<input type="checkbox"/>	00003	A00003	林嘉玲	05	M03				03	03	03	03	03	03			03	03	03	03	03
<input type="checkbox"/>	00004	A00004	郭欣儀	01	M01				01	01	01	01	01	01			01	01	01	01	01
<input type="checkbox"/>	00005	A00005	李文志	02	M02				02	02	02	02	02	02			02	02	02	02	02
<input type="checkbox"/>	00006	A00006	劉世雯	05	M03				03	03	03	03	03	03			03	03	03	03	03

步驟七：列印出勤日報表

程式路徑：ST-Main→報表列印→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. 若員工有請假可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**系統將跳過該筆資料不再做任何計算，且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，以免有以下狀況
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遲到 4 小時，此時僅需修該遲到→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**，使用者可依實際狀況修改。

日期	指定序號	部門	工號	姓名	上班	下班	事由一	時間	事由二	時間	工時	加班	總工時	次數	修改	考勤開始	考勤結束	彈性
7 四	00001	管理部	A00001	王秉晨	08:45	18:06					08:00		08:00	2		09:00	18:00	
7 四	00002	人事部	A00002	張君榮	13:06	22:15	01-遲到	00:06			07:54		07:54	2		13:00	22:00	
7 四	00003	資訊部	A00003	林嘉玲	21:47	07:15					08:00		08:00	4		22:00	07:00	
7 四	00004	管理部	A00004	郭欣儀			05-事假	08:00						0	Y	09:00	18:00	
7 四	00005	人事部	A00005	李心雯			09-曠職	08:00						0		13:00	22:00	
							09-曠職	08:00						0		22:00	07:00	

取消修改並重算：可以取消修改內容，重新恢復計算

取消修改並重算

00004

日期 7 考勤開始 09:00

工號 A00004 考勤結束 18:00

姓名 郭欣儀

上班 :

下班 : 彈性

事由一 05-事假 08:00

事由二 :

工時 :

加班 :

總工時 :

確定 取消

步驟八：列印出勤月報表

程式路徑：ST-Main→報表列印→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**薪資明細表**一同印出。
2. **出勤月報表**本身也可以調整報表時間。
 ☆月報表修改後，若按**重算當日**系統將跳過該筆資料不再做任何計算，且報表上將會註記修改
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**。
3. 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**

日期	指定序號	工號	姓名	上班	下班	事由一	時間	事由二	時間	工時	加班	總工時	次數	修改	彈性
1 五	00001	A00001	王秉晨										0		
2 六	00001	A00001	王秉晨										0		
3 日	00001	A00001	王秉晨										0		
4 一	00001	A00001	王秉晨	08:46	18:15					08:00		08:00	2		
5 二	00001	A00001	王秉晨	09:03	18:23	01-遲到	00:03			07:57		07:57	2		
6 三	00001	A00001	王秉晨	08:49	20:08					08:00	01:00	09:00	2		
7 四	00001	A00001	王秉晨	08:45	18:06					08:00		08:00	2		
8 五	00001	A00001	王秉晨	09:00	17:40			02-早退	00:20	07:40		07:40	2		
9 六	00001	A00001	王秉晨	14:17	16:25						02:00	02:00	3		
10 日	00001	A00001	王秉晨										0		
11 一	00001	A00001	王秉晨	08:47	14:10			05-事假	08:00	04:00	04:00	04:00	2	Y	
12 二	00001	A00001	王秉晨										0	Y	
13 三	00001	A00001	王秉晨	08:53	19:40					08:00	00:30	08:30	3		
14 四	00001	A00001	王秉晨	08:44	22:24					08:00	03:00	11:00	2		
15 五	00001	A00001	王秉晨	08:46	18:23					08:00		08:00	5		
16 六	00001	A00001	王秉晨										0		
17 日	00001	A00001	王秉晨										0		
18 一	00001	A00001	王秉晨	08:48				無下班記					1		
19 二	00001	A00001	王秉晨	08:49	18:23					08:00		08:00	2		
20 三	00001	A00001	王秉晨		18:23	無上班記							1		
21 四	00001	A00001	王秉晨	09:13	18:18	01-遲到	00:13			07:47		07:47	2		
22 五	00001	A00001	王秉晨	08:51	18:23					08:00		08:00	2		
23 六	00001	A00001	王秉晨										0		
24 日	00001	A00001	王秉晨										0		
25 一	00001	A00001	王秉晨	08:47	03:06					08:00	08:00	16:00	5		
26 二	00001	A00001	王秉晨	08:55	18:12					08:00		08:00	3		
27 三	00001	A00001	王秉晨	08:53	18:23					08:00		08:00	2		
遲到加總		早退加總		工時		加班		總工時		彈性時間		無上班記錄		無下班記錄	
3	00:56	1	00:20	130:44	14:30	145:14	0	1	1						
05-事假															
12:00															


月報表下方會顯示出勤狀況統計

步驟九：列印出勤統計表

程式路徑：ST-Main→報表列印→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. 出勤統計為統計當月份的出勤狀況加總。
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 < 2010/01 > 左右鍵選擇需要的月份+查詢。

請選擇要查詢的月份



	指定序號	部門	工號	姓名	遲到	早退	工時	加班	總工時	公假	事假	病假	年假	出差	曠職	婚假	其他
▶	00001	管理部	A00001	王秉晨	00:56[3]	00:20[1]	130:44	14:30	145:14		12:00						
	00002	人事部	A00002	張君榮	00:06[1]		151:54	06:00	157:54								
	00003	資訊部	A00003	林嘉玲	01:01[3]	00:10[1]	142:49	11:30	154:19								
	00004	管理部	A00004	郭欣儀					00:00		16:00				144:00		
	00005	人事部	A00005	李文志					00:00						160:00		
	00006	資訊部	A00006	劉世雯					00:00						160:00		

秉晨企業有限公司

報表日期2012/2/01 出勤日報表 Page:1/1

指定位置	部門	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	彈性
00001	04-業務部	A0001	王秉晨	08:46	19:47					00:30	08:30	3		
00002	02-人事部	A0002	黃展翔	09:00	18:00						08:00	1	Y	
00003	05-資訊部	A0003	羅時豐	09:50	18:50	01-遲到	00:50				07:10	2		
00004	01-管理部	A0004	林志玲	08:51	18:20						08:00	2		
00005	02-人事部	A0005	林佳于	08:51	18:20						08:00	2		

秉晨企業有限公司

報表月份:2012/02 出勤月報表 Page:1/5 指定位置:00001 工號:A0001 中文名稱:王秉晨部門:04-業務部

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

秉晨企業有限公司

出勤統計表

指定序號	部門	工號	姓名	遲到	早退	工時	加班	總工時	公假	事假	病假	年假	出差	曠職	婚假	其他
00001	管理部	A00001	王秉晨	00:56[3]	00:20[1]	130:44	14:30	145:14		12:00						
00002	人事部	A00002	張君榮	00:06[1]		151:54	06:00	157:54								
00003	資訊部	A00003	林嘉玲	01:01[3]	00:10[1]	142:49	11:30	154:19								
00004	管理部	A00004	郭欣儀					00:00						160:00		
00005	人事部	A00005	李文志					00:00						160:00		
00006	資訊部	A00006	劉世雯					00:00						160:00		