內容

[一、開始使用 2](#_Toc229243185)

[1.1 設定LaborWage程式 2](#_Toc229243186)

[1.1.1 更新程式 3](#_Toc229243187)

[1.1.2 設定SWLHMS目錄 4](#_Toc229243188)

[二、基本介面說明 5](#_Toc229243189)

[三、工時資料登記 8](#_Toc229243190)

[四、工作單 12](#_Toc229243191)

[4.1 新增工作單 12](#_Toc229243192)

[4.2 查詢、編輯工作單 13](#_Toc229243193)

[五、管理 15](#_Toc229243194)

[5.1 產品管理 15](#_Toc229243195)

[5.1.1 匯入產品資料 17](#_Toc229243196)

[5.2 產線管理 19](#_Toc229243197)

[5.3 員工管理 19](#_Toc229243198)

[5.4 非生產項目管理 20](#_Toc229243199)

[5.5 每月工作時數管理 21](#_Toc229243200)

[5.6 工作單管理 23](#_Toc229243201)

[5.7 工時資料管理 23](#_Toc229243202)

[5.7.1 未補足資料提示 25](#_Toc229243203)

[六、設定 26](#_Toc229243204)

[七、輸出報表 27](#_Toc229243205)

[八、透過網路上的芳鄰使用 28](#_Toc229243206)

# 一、開始使用

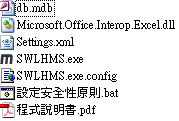
注意：

* 執行此程式需要事先安裝 .NET Framework 2.0 ，可到以下位址下載，若已安裝過則不用安裝

<http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?FamilyID=79bc3b77-e02c-4ad3-aacf-a7633f706ba5&DisplayLang=zh-tw>

* 若是要透過**網路上的芳鄰**使用此程式，請先照**第八部分**指示操作一次

將壓縮檔解開後通常會有下列檔案



參考**八、透過網路上的芳鄰使用**

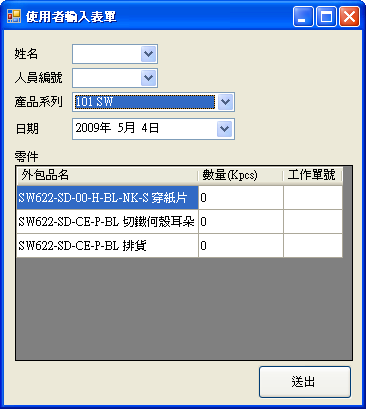
主程式

資料庫

資料庫檔(db.mdb)儲存了所有已經登錄的資料，可以自行定期備份此檔案已供不時之需，若程式要進行更新時則不需覆蓋此檔案。

## 1.1 設定LaborWage程式

由於LaborWage **1.11**版本程式需搭配SWLHMS來使用，在使用LaborWage 1.11以上版本時，使用者需輸入工**作單號**及**資料填寫日期**，如下圖



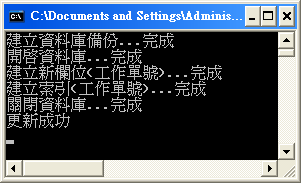
這裡的工作單號必須是已經在SWLHMS中建立的，也就是說這邊在填寫資料時，SWLHMS必須事先建立好工作單。

### 1.1.1 更新程式

在設定之前，請先確定LaborWage的程式版本，若是在1.09以下請照下面步驟進行更新

**Step1:**

執行**UpdateLaborWage1.09To1.10.exe**檔案進行資料庫更新，執行成功後畫面如下

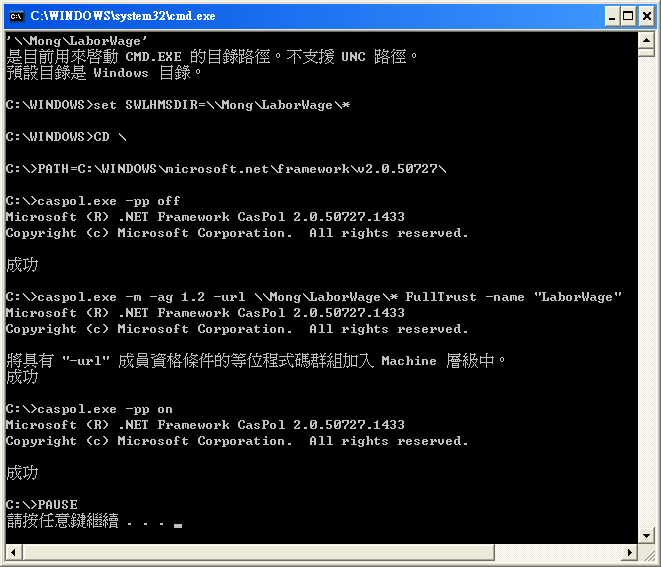


**Step2:**

將新版程式(包括LaborWage.exe, Settings.xml)覆蓋舊版檔案

**Step3:**

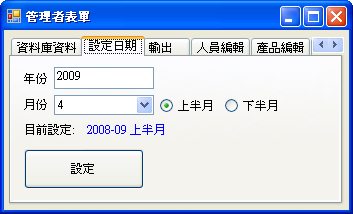
每一台需要經由網路芳鄰來執行LaborWage的電腦(使用者)，先由**網路上的芳鄰**進入LaborWage程式目錄，執行LaborWage更新包中的**設定LaborWage安全性原則.bat**檔，執行成功後如下圖



這裡是LaborWage共用文件夾的位置

這裡會有成功的訊息(可能為英文)

* **設定日期**頁面由於輸入日期方式改成自行輸入，所以這個頁面暫時沒有功用

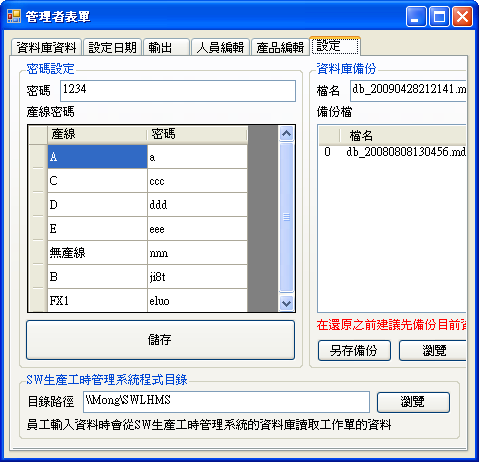


### 1.1.2 設定SWLHMS目錄

更新完畢後，接著設定LaborWage程式，請照以下設定操作

**Step1:**

進入LaborWage程式**管理者表單**的**設定**頁面



**Step2:**

在紅框處按瀏覽頁面，選取SWLHMS所在目錄

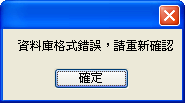
* 若LaborWage是透過網路上的芳鄰來使用，請確定SWLHMS也是經由網路上的芳鄰來使用，請參考**八、透過網路上的芳鄰使用**



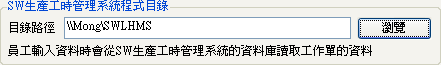
**SWLHMS放置電腦**

**Step3:**

若找不到資料庫或資料庫錯誤則會出現下列訊息



成功設定的話則會在文字盒中看到剛剛選取的路徑



# 二、基本介面說明

執行SWLHMS.exe後，會出現如以下的畫面



使用帳號密碼來進行登入

* **管理者**

帳號為: **admin** 預設密碼為: **1111**

擁有所有權限

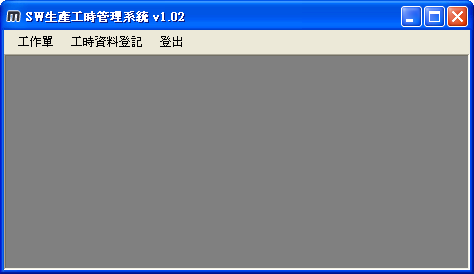
* **領班**

帳號為: **ganger** 預設密碼為: **1111**

擁有工作單新增、查詢、編輯、工時資料登記權限

* 預設密碼可經由管理者進行更改，請參考**六、設定**

領班登入後的畫面如下



有**工作單**、**工時資料登記**、**登出**三個項目

**工作單**項目可新增、查詢、編輯工作單

**工時資料登記**則為登記每天做了哪些工作

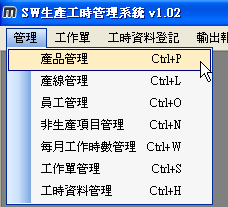
後面會有詳細的說明

如果是**管理者**登入則會有其他的選項



第一次使用此程式請先進入**設定**以設定好基本選項，參考**六、設定**說明

**管理**項目提供了一些基本項目的管理(新增、編輯、刪除等)，如下圖



後面會有詳細的說明

**輸出報表**則可選擇七種輸出報表類型

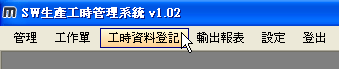
**設定**則提供了一些項目設定，包括**每日基本工時**、**未補足資料提示日期**等等

後面會再詳細的說明

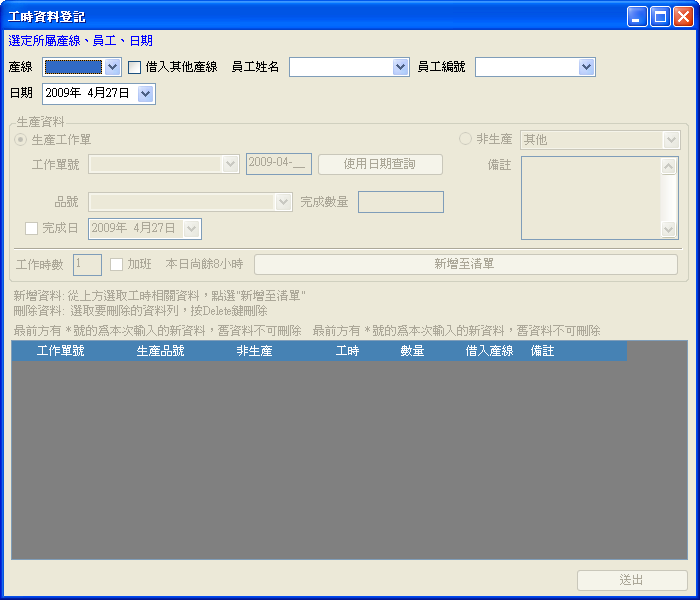
# 三、工時資料登記

工時資料登記可讓員工登記每天做了哪些工作，及每個工作做了多久等等

由功能表上的 **工時資料登記** 開啟視窗



開啟後畫面如下



**Step1:**

選取**產線**，下方會列出該產線的員工，如下圖

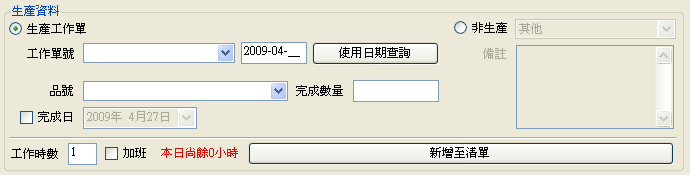


可用編號或姓名選取，接著再選取想輸入的日期，如下圖



**Step2:**

員工及日期都選定後，紅色框內區域會變成可用狀態，如下圖



選擇**生產工作單**或**非生產**

* 選擇**生產工作單**

自行輸入工作單號或用日期查詢

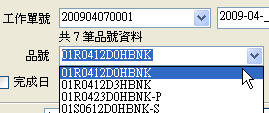
* 如想查詢2009年4月份所有工作單則輸入2009-04



* 若想查詢2009年4月1號的所有工作單則輸入2009-04-01



選取工作單號後下方則會列出工作單內的品號



* 如果工作單在選定的日期已結束或未開始時，則會有錯誤訊息



填寫完成數量

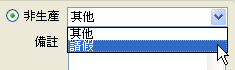


若該品號已完成，則勾選完成日選項，並設定日期

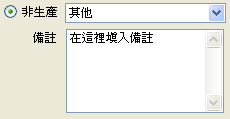


* 選擇**非生產**

從清單中選取項目



選擇**其他**項目時，則必須在**備註**欄中填寫資料



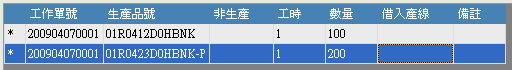
選擇完畢後，輸入此項生產項目的工作時數



* 紅色部分為提示本日還有多少時數沒有填寫

**Step3:**

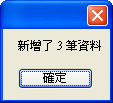
最後點選**新增至清單**，填寫的資料會出現在下方的清單中



當資料都填寫完畢後，點選送出即可



送出成功後會有如下圖提示



**未補足資料提示**

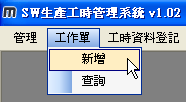
當選定好員工之後，程式會搜尋之前是否有未補足的資料

可以直接點選按鈕跳到該日期

# 四、工作單

## 4.1 新增工作單

**新增工作單**由 **選單>工作單>新增** 開啟視窗

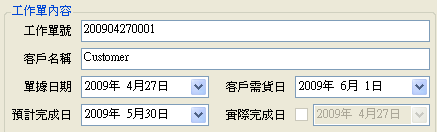


開啟後畫面如下



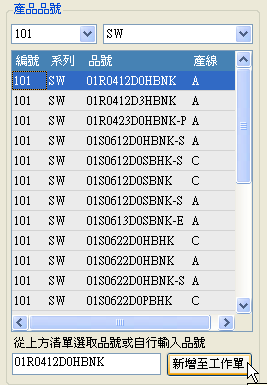
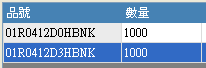
**Step1:**

在右側先填好基本工作單資料(程式會自動產生工作單號)



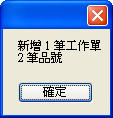
**Step2:**

從左側選取品號加入至工作單，也可自行輸入品號，並填好數量

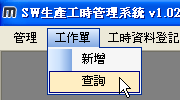
**Step3:**

填好後點選**新增**即可，新增成功後會有如右圖提示視窗

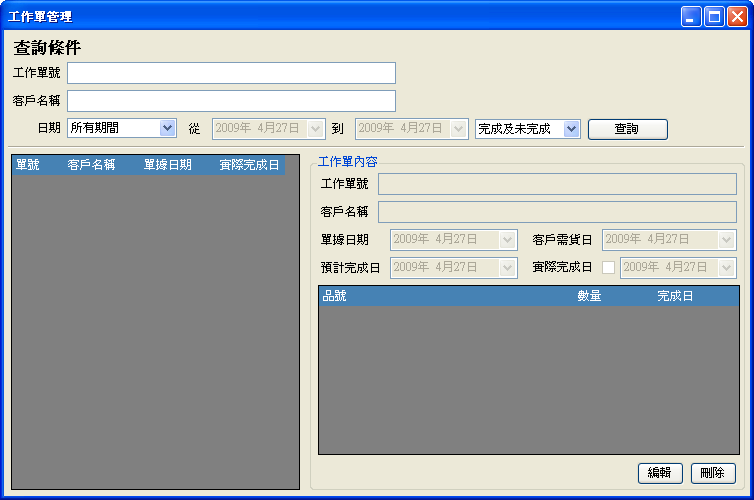


## 4.2 查詢、編輯工作單

要查詢或編輯工作單，都先由 **選單>工作單>查詢** 進入



進入後畫面如下

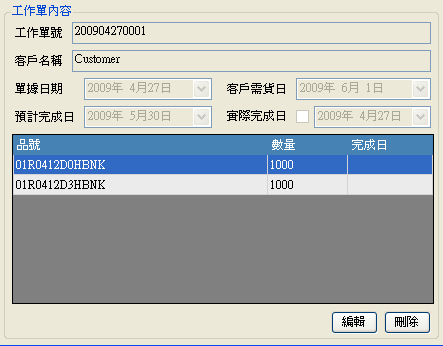


最上方紅色區塊可以選擇要查詢的工作單條件

點選**查詢**後左下方會出現搜尋的結果



而右下方則是目前所選取的工作單內容



若要編輯目前選擇的工作單，則點選右下角的**編輯**按鈕，也可以點選**刪除**以刪除此筆工作單



而編輯畫面就如同新增工作單的畫面，操作方式也相同

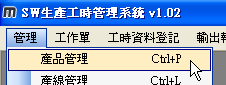
編輯完畢後點選**儲存**即可

# 五、管理

## 5.1 產品管理

產品管理可以新增或修改產品系列及品號的資料

產品管理由 **選單>管理>產品管理** 進入



進入後畫面如下



左邊是所有的產品系列，點選其中一個系列後右邊會出現其品號

右上方紅色區塊可以**新增刪除**或**修改**產品系列的資料

* 要將101 SW 改成 102 SWW的話

**Step1:** 選取101 SW

**Step2:** 點選編輯



**Step3:** 將編號改成102、代號改成SWW



**Step4:** 點選**儲存**即可

* 要新增999 ABC 的話

**Step1:** 點選新增



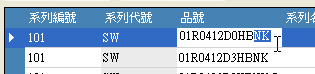
**Step2:** 編號輸入999、代號輸入ABC



**Step3:** 點選**儲存**即可

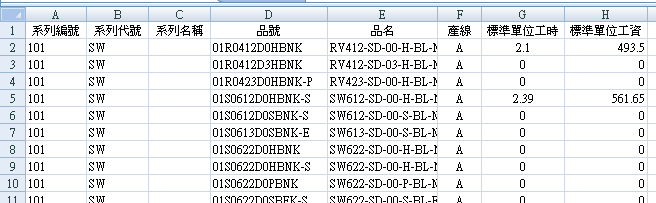
後面有數種新增修改方式都是如此

而若要**修改品號**資料的話，直接在右下方的區域中修改(在要修改的欄位上點兩下左鍵)，修改完畢後點選儲存即可



### 5.1.1 匯入產品資料

可由xls檔匯入各項品號的資料，xls檔的格式大致如下

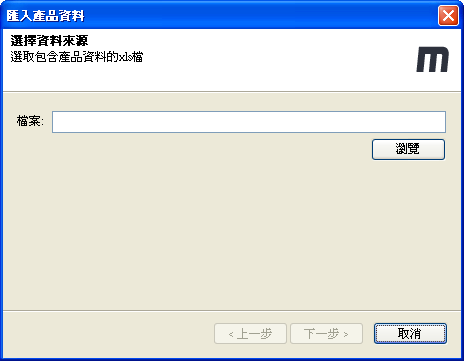


第一行必須包含欄位名稱， 而欄位需求也如上圖所示

要匯入xls檔時，由**產品管理**視窗中點選按鈕 **匯入產品資料** 進入



畫面如下所示

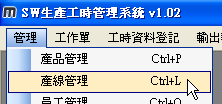


* 按照指示點選下一步即可完成匯入動作

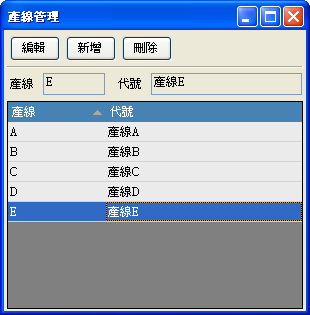
## 5.2 產線管理

產線管理可新增或修改產線的基本資料

產線管理由 **選單>管理>產線管理**進入



進入後畫面如下



* 修改方式如同前面的產品系列

## 5.3 員工管理

員工管理可以新增或修改員工的基本資料

員工管理由 **選單>管理>員工管理**進入



進入後畫面如下

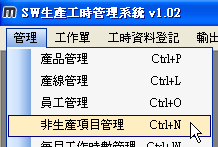


* 修改方式如同前面的產品系列

## 5.4 非生產項目管理

非生產項目管理可以新增或修改非生產項目的基本資料

非生產項目管理由 **選單>管理>非生產項目管理** 進入



進入後畫面如下

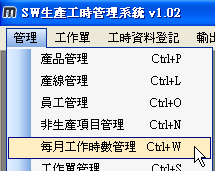


* 修改方式如同前面的產品系列
* (**其他** 項目不可更改)

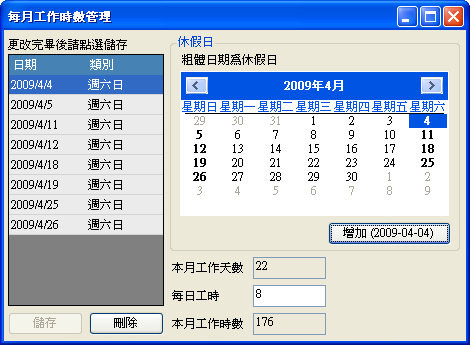
## 5.5 每月工作時數管理

每月工作時數管理可以新增或修改產品系列及品號的資料

每月工作時數管理由 **選單>管理>每月工作時數管理**進入



進入後畫面如下



* 左邊為目前檢視月份的假日清單
* 右邊月曆中的粗體字部分為假日

右下方則顯示本月工作時數資料，其中也可以設定**每日工時**

* 如: 要新增2009/4/24為假日時

**Step1:** 在月曆中選取2009年4月24日



**Step2:** 點選 **增加** 按鈕即可



新增後則可以在左方清單中看見



點選儲存即可

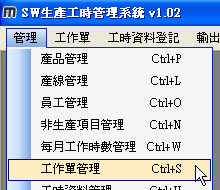


* **刪除**按鈕則可以刪除**清單中所選取**的假日

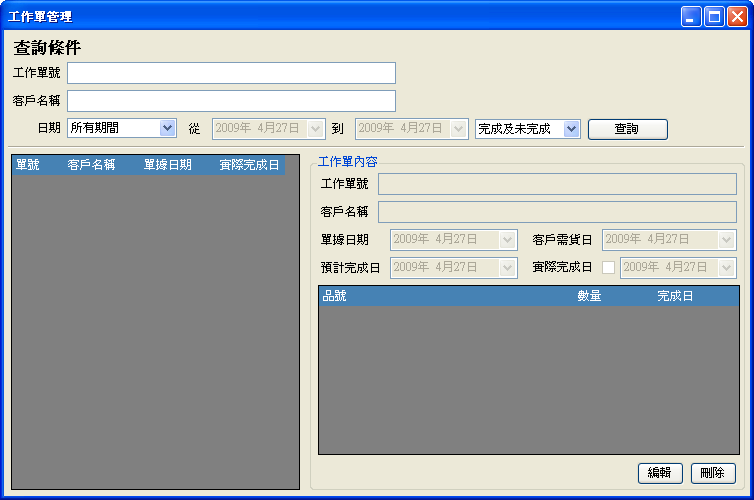
## 5.6 工作單管理

工作單管理的內容與前面工作單查詢相同

工作單管理由 **選單>管理>工作單管理**進入



進入後畫面如下

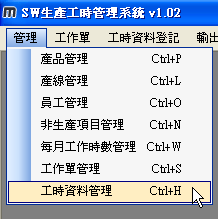


操作方式請參考 **四、工作單** 章節

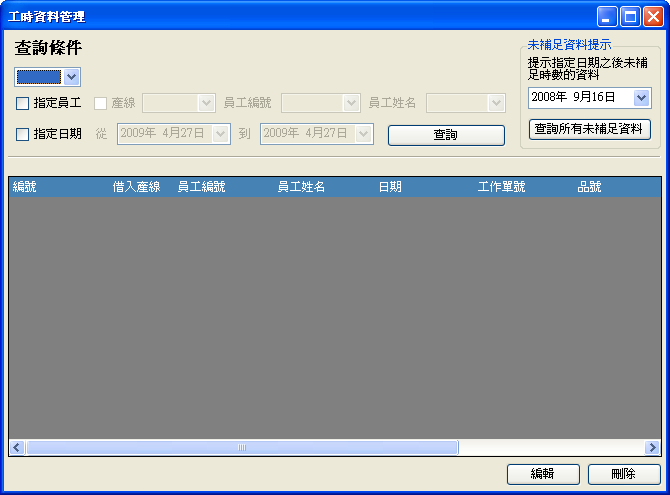
## 5.7 工時資料管理

工時資料管理可查詢與修改員工所輸入的工時資料

工時資料管理由 **選單>管理>工時資料管理**進入



進入後畫面如下



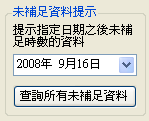
紅色框框內可以設定各種查詢條件，查詢結果會出現在下方清單中

可以針對每筆資料進行刪除或編輯的動作

編輯視窗與登記工時資料視窗相同，操作方式也相同，不過管理者可以進行舊資料刪除的動作，編輯時也會同時列出該員工當天其他的工作內容

### 5.7.1 未補足資料提示

在工時資料管裡的右上方有個區塊 **未補足資料提示**



可以提示在指定日期之後是否有使用者有未補足時數的天數

假如現在設定 2008/9/16

下方清單則會列出在2008/9/16之後是否有使用者有未補足的時數

可直接點選**編輯**鈕來編輯該員工當天的資料

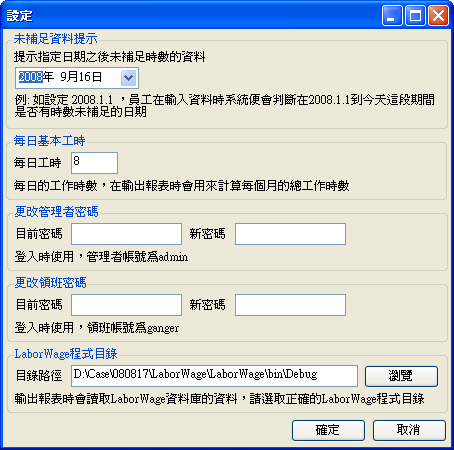
**員工在登記工時資料時也是提示此日期之後的資料**

# 六、設定

設定由 **選單>設定** 進入



進入後畫面如下



最上方**未補足資料提示**的日期設定與工時資料管理中的日期設定相同

**每日基本工時**也與每月工作時數管理中的每日工時設定相同

**更改管理者密碼**可以更換目前管理者的密碼，預設密碼為1111，可以自行更換成其他密碼

**LaborWage程式目錄**請設定為LaborWage程式的路徑，在輸出報表時會使用到LaborWage的資料庫

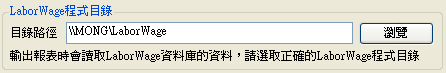
* (若此程式會透過**網路上的芳鄰來**讓使用者使用，請確定路徑格式不包含磁碟機槽(如: C: D:)，正確路徑應該類似( \\Somewhere\LaborWage\)，選擇時應該如下圖)



選取LaborWage目錄

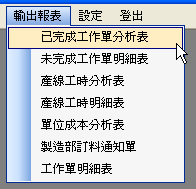
選取程式放置電腦

選取網路上的芳鄰

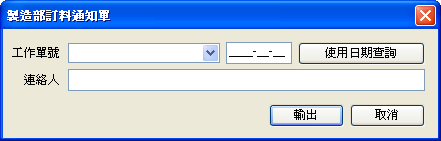


# 七、輸出報表

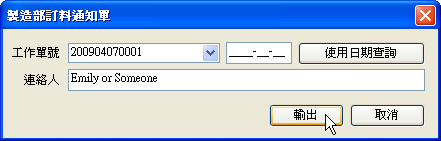
輸出報表由 **選單>輸出報表** 進入



選取所要輸出的報表類型後，會出現對應的設定視窗

* 如選取了製造部訂料通知單，則會出現如下視窗

設定要輸出的工作單號及報表上顯示的聯絡人點選輸出即可



# 八、透過網路上的芳鄰使用

若想要讓使用者能透過網路上的芳鄰使用此程式，如以下



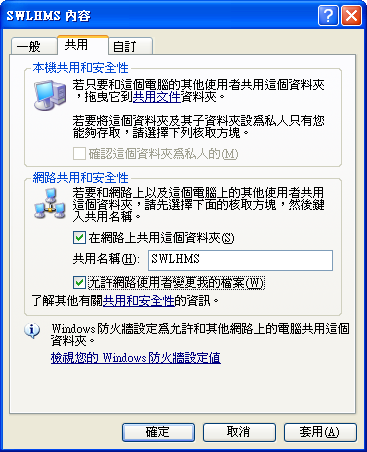
* 程式放置電腦請照以下方式進行設定

**Step1:**

在程式放置目錄上點選右鍵，選取**內容**

**Step2:**

切換到**共用**頁面，將在**網路上共用這個資料夾**打勾，並勾選**允許網路使用者變更我的檔案**



* 使用者電腦(包括程式放置電腦)請照以下方式進行設定

**Step1:**

由網路芳鄰進入程式目錄，如以下

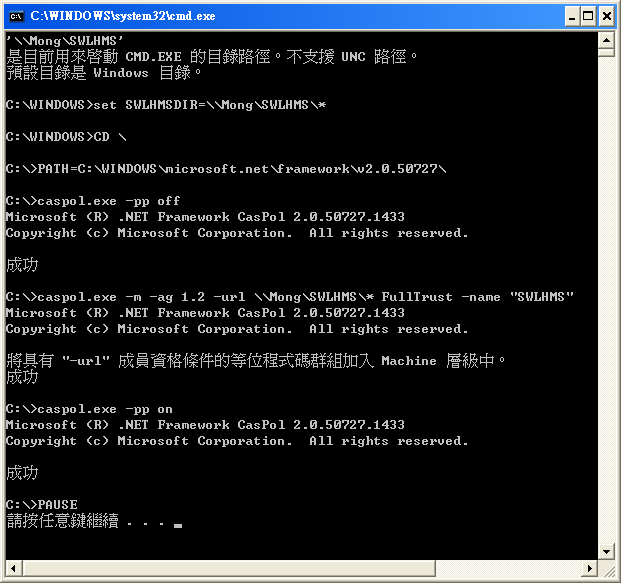


**Step2:**

執行程式目錄中的 **設定安全性原則.bat** 檔案



執行成功畫面如下所示 (部分電腦可能為英文而非中文)



這裡會有成功的訊息(可能為英文)

這裡是該共用文件夾的位置