

計畫人員居家辦公刷卡服務 操作說明（一般計畫人員）

資訊中心-應用軟體課

（更新日期：111/05/13）

使用情境

- 供本局「計畫人員差勤系統」之計畫人員使用：
 - 居家辦公時，使用「居家辦公刷卡服務」刷卡上 / 下班
 - 查詢刷卡及居家辦公紀錄

Part 1 - 居家辦公刷卡服務操作說明

前置準備

- 使用本刷卡服務，須具備：
 1. MOTP帳號
 2. 資訊中心AD帳號
 3. 個人PC / NB安裝「VMware Horizon Client」程式
- 請至行政資訊服務網>下載專區>各單位文件>資訊中心>下載「VDI與MOTP使用說明」
 - ◆ P.13 - MOTP帳號申請（資訊中心網管課）、AD帳號申請（資訊中心系統課）
 - ◆ P.14至P.16 - Horizon 程式安裝及連線教學

步驟1 - 登入MOTP

- 於電腦上開啟VMWare Horizon Client軟體

 VMware Horizon Client

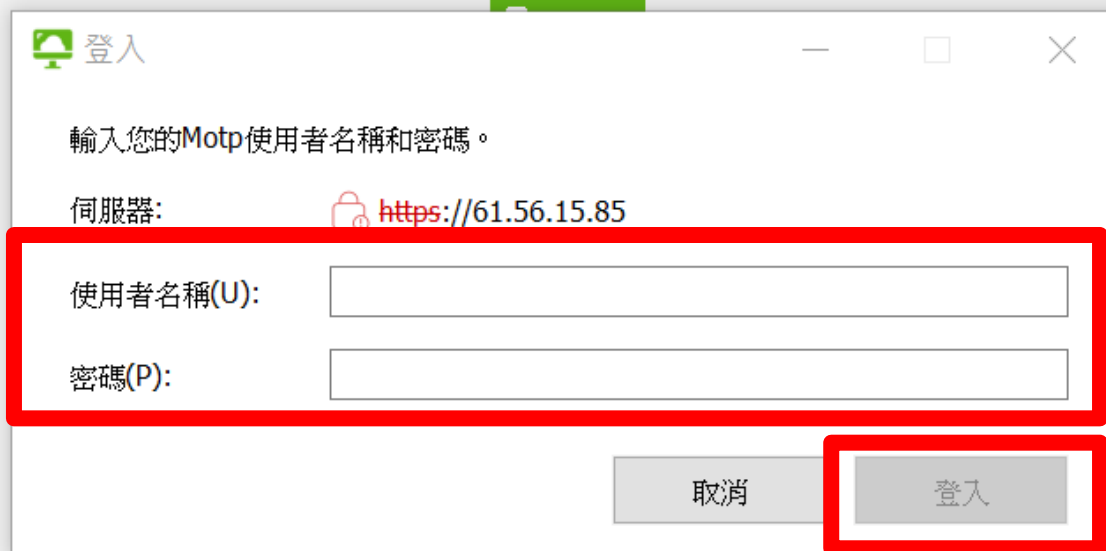
新增伺服器(N)



61.56.15.85

← 點選伺服器

步驟2 - 輸入MOTP認證資訊登入



登入

輸入您的Motp使用者名稱和密碼。

伺服器: <https://61.56.15.85>

使用者名稱(U):

密碼(P):

取消 登入

輸入MOTP帳號、
密碼（6位數字）後
按下「登入」

步驟3 - 輸入AD密碼登入

登入

伺服器: <https://61.56.15.85>

使用者名稱(U): c148

密碼(P):

網域(D): MS

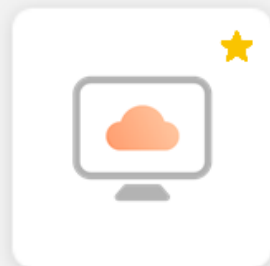
取消 登入

輸入AD密碼
並登入

步驟4 - 點選畫面中居家辦公刷卡服務

VMware Horizon Client

61.56.15.85



VDI浮動桌面



Linux維護_Putty_1



Linux維護_Putty_2



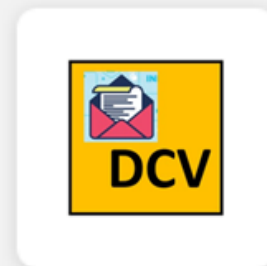
Notepad++_2



Visual Studio Code_2



WebMail_NICEDCV_1



WebMail_NICEDCV_2



Windows遠端桌面連線
_1



Windows遠端桌面連線
_2



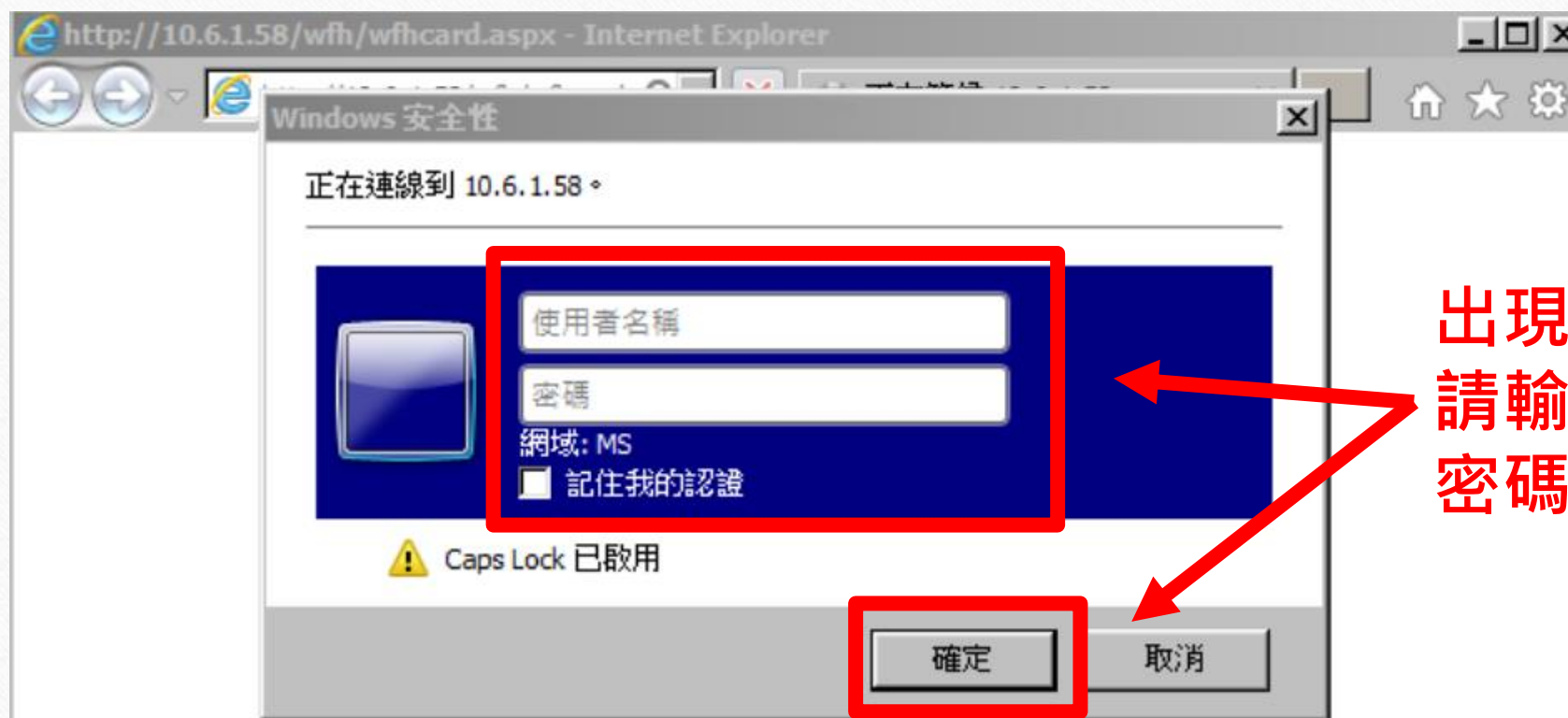
居家辦公刷卡服務_1



居家辦公刷卡服務_2

選擇居家辦公刷卡服務
(2擇1皆可)

步驟5 - 輸入AD帳號及密碼後登入



出現此畫面時，
請輸入AD帳號及
密碼，按「確定」。

步驟6 - 完成刷卡上 / 下班作業



交通部中央氣象局
Central Weather Bureau

居家辦公刷卡服務

員工編號	C
姓名	吳
日期	110/07/09
現在時間	10:30:47
今日上班 刷卡時間	
<div>刷卡</div>	

現在日期
及
現在時間

※「今日上班刷卡時間」
是今日第一筆刷卡時間紀錄
(與局內刷卡機制一致)

按下「刷卡」按鈕
即可刷卡上 / 下班

Part 2 - 查詢刷卡紀錄操作說明

步驟1 - 開啟「計畫人員差勤系統」



相關網站連結

2021/01/04 官網內容
發布介面(最新消息,新
聞稿,政府資訊公開,出
版品) 請使用Chrome
瀏覽器開啟

2020/12/14 測站數位
導覽管理後台

2020/04/01 防災暨緊
急應變網站

2018/12/28 計畫人員
差勤系統

2018/07/02 身心障礙
者權利公約CRPD資訊
網

提供兩種開啟方法：

1. 開啟行政資訊網 > 相關網站連結 > 「計畫人員差勤系統」連結登入畫面。

2. 直接點選以下連結至登入畫面：

<https://10.6.1.75/jorani/session/login>

步驟2 - 登入計畫人員差勤系統



登入[?]

登入

密碼

登入

提供我的密碼

交通部中央氣象局
CENTRAL WEATHER BUREAU

休假管理系统

輸入登入帳號、密碼
點擊「登入」

步驟3 - 開啟「刷卡紀錄」

Jorani 申請 批准 行事曆/紀錄查詢 New

我的刷卡紀錄

===選擇年份=== ▾ ===選擇

匯出

識別卡號		
	張	
	張	
	張 柏洋	110070
	張 柏洋	110070

- 我的行事曆(月曆)
- 我的行事曆(年曆)
- 部門行事曆
- 刷卡紀錄**
- 休假紀錄
- 加班紀錄
- 忘刷紀錄

點擊功能列

行事曆/紀錄查詢 > 刷卡紀錄
查詢刷卡紀錄

步驟4 - 查詢個人刷卡紀錄

我的刷卡紀錄

===選擇年份===

===選擇月份===

===選擇異常狀態===

查詢

可查看刷卡時間及
是否為居家辦公區間

匯出

識別卡號	姓名	日期	上班	下班	異常	居家辦公	班人員	正常工時
	張 柏洋	1100701	無紀錄	無紀錄	刷卡異常		否	8
	張 柏洋	1100702	無紀錄	無紀錄	刷卡異常		否	8
	張 柏洋	1100703	無紀錄	無紀錄	例假日		否	8
	張 柏洋	1100704	無紀錄	無紀錄	例假日		否	8
	張 柏洋	1100705	無紀錄	無紀錄	刷卡異常		否	8
	張 柏洋	1100706	無紀錄	無紀錄	刷卡異常		否	8
	張 柏洋	1100707	無紀錄	無紀錄	刷卡異常	居家辦公	否	8
	張 柏洋	1100708	無紀錄	無紀錄	刷卡異常	居家辦公	否	8
	張 柏洋	1100709	無紀錄	無紀錄	刷卡異常	居家辦公	否	8
	張 柏洋	1100710	無紀錄	無紀錄	例假日		否	8
	張 柏洋	1100711	無紀錄	無紀錄	例假日		否	8
	張 柏洋	1100712	無紀錄	無紀錄	刷卡異常		否	8
	張 柏洋	1100713	無紀錄	無紀錄	刷卡異常		否	8
	張 柏洋	1100714	無紀錄	無紀錄	刷卡異常		否	8
	張 柏洋	1100715	無紀錄	無紀錄	刷卡異常		否	8
	張 柏洋	1100716	無紀錄	無紀錄	刷卡異常		否	8
	張 柏洋	1100717	無紀錄	無紀錄	例假日		否	8
	張 柏洋	1100718	無紀錄	無紀錄	例假日		否	8
	張 柏洋	1100719	無紀錄	無紀錄	刷卡異常		否	8
	張 柏洋	1100720	無紀錄	無紀錄	刷卡異常		否	8
	張 柏洋	1100721	無紀錄	無紀錄	刷卡異常		否	8

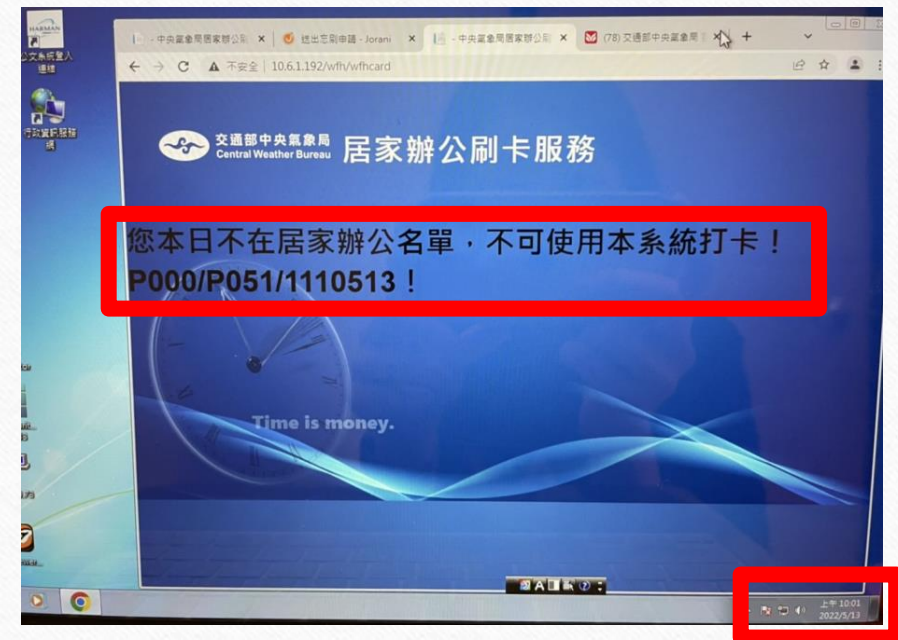
Part 3 - FAQ

Q1-如居家辦公線上刷卡服務有問題，該如何處理？

1、開啟VDI > 任一瀏覽器，輸入連結 <http://10.6.1.192/wfh/wfhcard.aspx>，進行刷卡

2、如仍有刷卡問題，請將電腦螢幕截圖留存（須包含日期及時間），其他依註1：各單位計畫人員相關規定辦理。

註1：「各單位人事管理員」指的是各單位指派的計畫人員管理員，非指人事室的差勤管理員，如：資訊中心為支援課劉亦容。



Q2-如出現「您本日不在居家辦公名單...」 訊息，該如何處理？

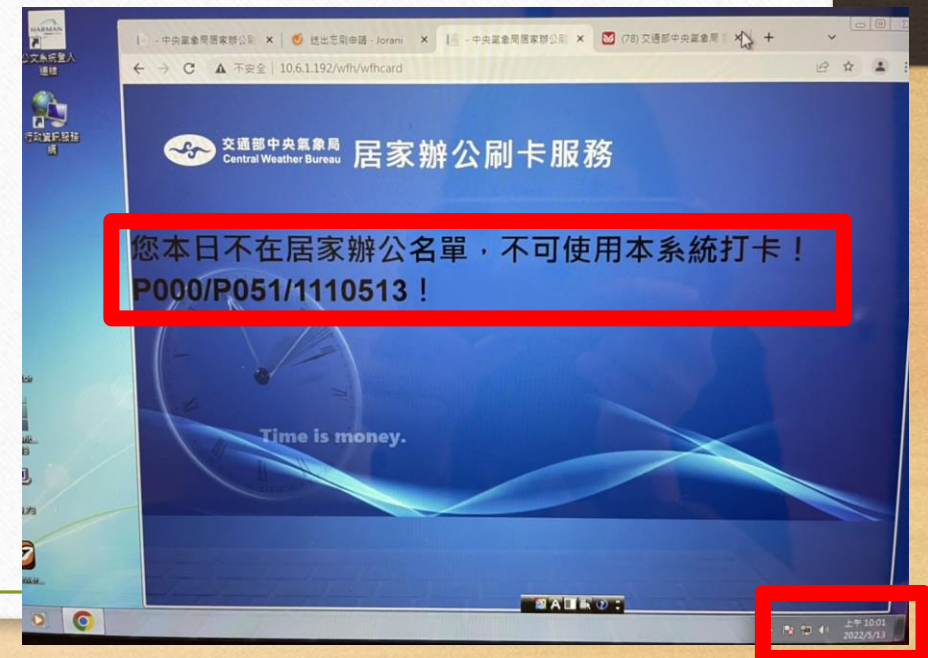
1、請與^{註1}：各單位人事管理員確認是否已完成居家辦公設定。

2、如確認設定成功，仍有刷卡問題：

(1)請與各單位人事管理員反應此問題。

(2)請將電腦螢幕截圖留存（須包含日期及時間），其他依各單位計畫人員相關規定辦理。

^{註1}：「各單位人事管理員」指的是各單位指派的計畫人員管理員，非指人事室的差勤管理員，如：資訊中心為支援課劉亦容。



The End