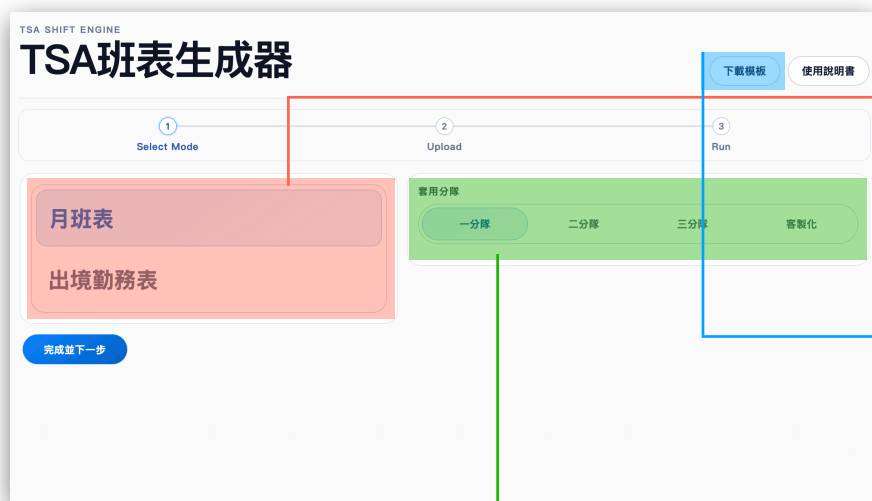


# TSA班表生成器

——使用說明書——

## Step 1.

# 選擇模式 & 編輯模板



### 1. 選擇模式

可以選擇要排月班表或是出境勤務表

### 2. 下載模板

將連至雲端資料夾，根據分隊以及用途選擇所需檔案

### 3. 選擇分隊

不同分隊之算法略有差異。想嘗試不同算法可選擇「客製化」

## 月班表 | 模板編輯說明

	A	B	C	D	E	F	G
1			晉豪	品心	靈鈞	苡茜	仲瑜
2			4	53	8	14	13
3	工作	日期	C	A	A	A	A
4	輪休						
5	入			休			
6	出			休	休		
7	輪休						
8	入			代柏辰		休	
9	出		休	代凱萍			休
10	輪休						
11	入						
12	出						
13	輪休						
14	入					休	
15	出					休	

### 1. 姓名與章號

請確保與「職能」工作表的設定相同

### 2. A, B組設定

C為分隊長

### 3. 下個月天數

不用特別調整，公式將自動判斷下個月天數

### 4. 分隊崗位

只需選擇1號的下拉式選單，之後會自動推算





	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	姓名	上勤時間	公務台	公協	查驗台1	查驗台4	查驗台3	自通	發證
2	許晉豪	6	1	1	1	1	1	1	1
3	林霆鈞	6	1	1	1	1	1	1	1
4	莊斯程	8	1	1	1	1	1	1	1
5	盧苡茜	5	1	1	1	1	1	1	1
6	陳貽葵	1	1	1	1	1	1	1	1
7	謝坤政	5	1	1	1	1	1	1	1
8	陳宜湘	5	1	1	1	1	1	1	1
9	王俊翔	1	1	1	1	1	1	1	1
10	徐承遠	8	1	1	1	1	1	1	1
11	劉昱安	8	1	1	1	1	1	1	1
12	黃仲瑜	6	1	1	1	1	1	1	1
13	王品心	8	1	1	1	1	1	1	1
14	蕭維墻	7	1	1	1	1	1	1	1
15	簡攸芳			1	1	1	1	1	1
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									

## 1. “Employees”

在這個工作表設定上勤時間與職能

## 2. 上勤時間

將職員的上勤時間直接填入，若當天休假則留空

## 3. 職能

若職員可以被安排至對應的崗位，則填入1

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	時間	公務台	公協	查驗台1	查驗台4	查驗台3	自通	發證	
2	05:00	1		1			1		
3	05:30	1		1			1		
4	06:00	1	1	1	1		1		
5	06:30	1	1	1	1		1		
6	07:00	1	1	1	1		1	1	
7	07:30	1	1	1	1	1	1	1	
8	08:00	1	1	1	1	1	1	1	
9	08:30	1	1	1	1	1	1	1	
10	09:00	1	1	1	1		1	1	
11	09:30	1	1	1	1		1	1	
12	10:00	1	1	1	1	1	1	1	
13	10:30	1	1	1	1	1	1	1	
14	11:00	1	1	1	1	1	1	1	
15	11:30	1	1	1	1	1	1	1	
16	12:00	1	1	1	1	1	1	1	
17	12:30	1	1	1	1	1	1	1	
18	13:00	1	1	1	1	1	1	1	
19	13:30	1	1	1	1	1	1	1	
20	14:00	1	1	1	1	1	1	1	
21	14:30	1	1	1	1	1	1	1	
22	15:00	1	1	1	1	1	1	1	
23	15:30	1	1	1	1	1	1	1	
24	16:00	1	1	1	1		1	1	
25	16:30	1	1	1	1		1	1	
26	17:00	1		1			1	1	
27	17:30	1		1			1	1	
28	18:00	1		1			1		
29	18:30	1		1			1		
30	19:00	1		1			1		
31									

## 1. “Demand”

在這個工作表設定各時段人力需求

## 2. 時段

半小時為單位

## 3. 崗位

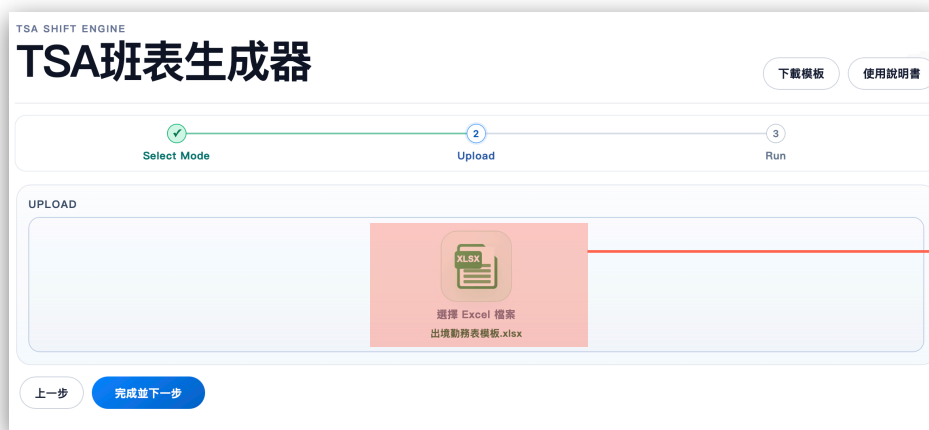
請確保名稱與順序和”Employees”一樣，包含全形與半形

## 4. 需求

若該時段該崗位有需求則填1，若無則空白

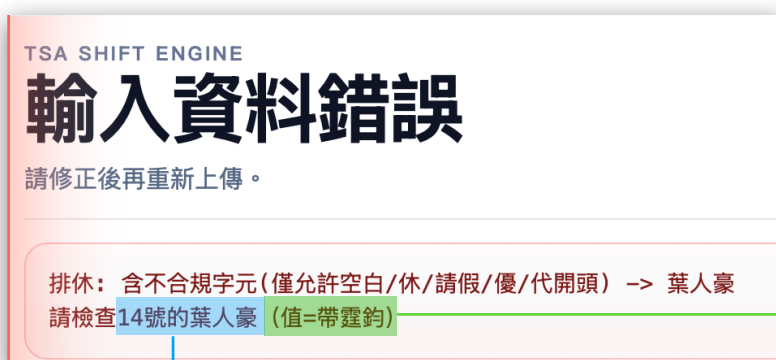
Step 2.

# 生成班表



## 1. 上傳檔案

將編輯好的模板下載，上傳至網站



## 1. 顯示錯誤

此畫面代表輸入資訊有誤，需更正後重新上傳

## 2. 錯誤位置

以此為例，表示葉人豪當月14號的班表包含錯誤資訊

## 3. 錯誤資訊

以此為例，表時包含錯誤資訊的值為「帶靈鈞」，應修改為「代靈鈞」

Step 3.

# 檢視 & 下載



## 1. 下載結果

Excel為班表結果

PDF為統計結果

## 2. 代班顯示

代班人的名字將顯示在班表，後面所搭配的數字即上勤時間

## 3. 拉班

若當天有違反A, B組輪流早班的原则，則視為「拉班」，以粉色底標示



## 1. 統計結果

提供各項統計指標，作為日後微調班表的依據，以利職務安排之公平性