

*ecTA / ecPayroll*  
人事考勤及計糧管理系統  
(TAMS)

網上考勤模組  
使用說明書



## < 目錄 >

### 1 使用者設定

1.1 [新增使用者](#)

1.2 [修改使用者](#)

1.3 [刪除使用者](#)

[回頂部](#)

### 2 系統使用

2.1 [登入](#)

2.2 [修改密碼](#)

2.3 [出勤表預覽](#)

2.4 [出勤表功能 – 修改考勤備註](#)

2.5 [出勤表功能 – 修改所有內容](#)

2.6 [出勤表功能 – 批閱](#)

2.7 [出勤表功能 – 列印](#)

[回頂部](#)

### 3 常問問題

3.1 [系統能修復被錯誤刪除的使用者嗎？](#)

3.2 [如錯手批閱出勤記錄，該怎麼辦？](#)

3.3 [如忘記登入密碼該怎麼辦？](#)

3.4 [同一位員工可以擁有超過一個登入帳戶嗎？](#)

3.5 [如登入時出現「無法顯示網頁」字句該怎麼辦？](#)


[回頂部](#)

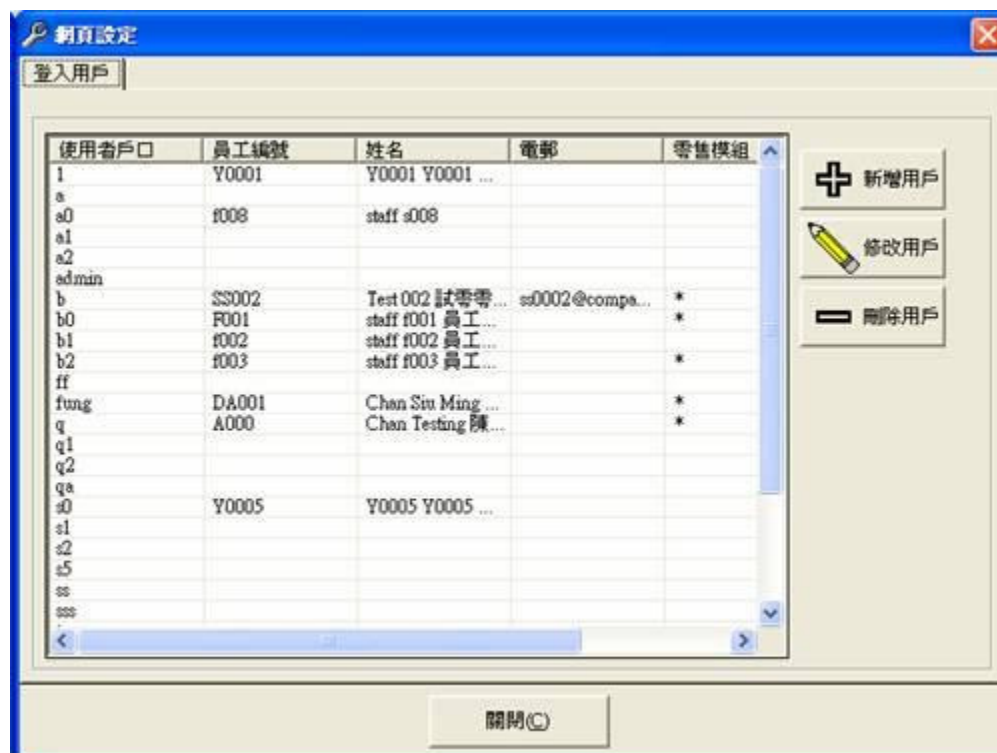
## 新增使用者

請確定你已完成以下部分

- 已設定部門
- 已設定僱員記錄


## 程序


1. 在ecTA / ecPayroll的主畫面，按  進入[網上管理模組設定]
2. 按[新增用戶]，新增使用者



3. 輸入相關資料

**網上模組設定**


 使用者名稱：12345678  
 密碼：\*\*\*\*\* 更改密碼 讀取 / 修改 ▼

僱員編號：A0003   
 僱員姓名：Staff 3 員工3

零售模組 網上考勤模組

☒ 啟用網上考勤模組

出勤表：只限修改備註 ▼  
 批閱 / 修改級別：0 - 低 ▼

權限控制  
 檢視範圍

確定(O) 取消(C)

使用者名稱：網上管理模組的登入名稱(1至8位英文或數字組合)

密碼：網上管理模組的登入密碼(1至8位英文或數字組合)

更改密碼：使用者可透過網上管理模組修改自己的密碼與否

僱員編號：網上管理模組使用者的對應僱員

僱員姓名：網上管理模組使用者的對應僱員姓名(只供顯示)

啟用網上考勤模組：啟用網上考勤模組與否

出勤表：出勤表的使用權限[只限修改考勤備註]或[修改所有內容]

批閱權限：3級權限，第0級只有閱讀權限，第1級可修改0級批閱等級的資料，第3級可修改0或1級批閱等級的資料

#### 4. 設定[檢視範圍]

**網上模組設定**

使用者名稱: 12345678  
密碼: \*\*\*\*\* 更改密碼 讀取 / 修改

僱員編號: A0003  
僱員姓名: Staff 3 員工3

零售模組 網上考勤模組

☒ 啟用網上考勤模組

☒ 只有此員工  
☐ 按選取部門

所有

修改(E)

權限控制  
檢視範圍

確定(O) 取消(C)

只有此員工：此使用者只能查看或修改該對應僱員的資料

按選取部門：選取此使用者能查看的部門資料

5. 確定設定無誤後，按[確定]儲存

---


相關連結

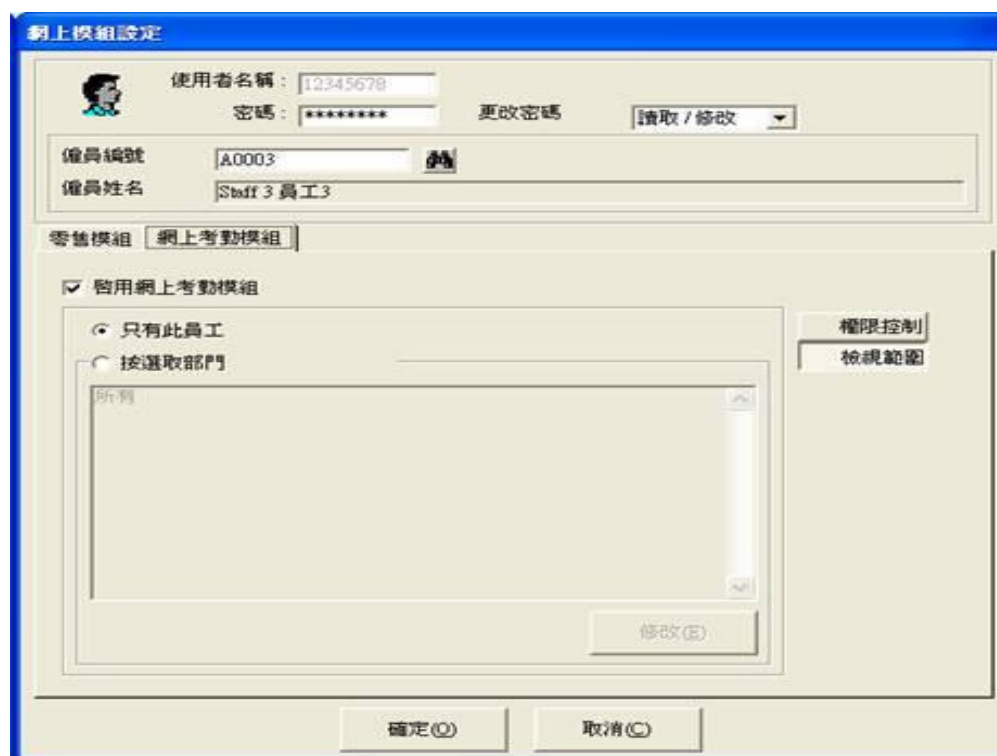
## 修改使用者

請確定你已完成以下部分

- 已設定使用者

## 程序

1. 在ecTA / ecPayroll的主畫面，按  進入[網上管理模組設定]
2. 選取需要進行修改的使用者，按[修改用戶]或直接雙擊需要進行修改的使用者



3. 修改相關資料

網上模組設定

使用者名稱: 12345678  
密碼: \*\*\*\*\* 更改密碼 讀取/修改

僱員編號: A0003  
僱員姓名: Staff 3 員工3

零售模組 網上考勤模組

☒ 啟用網上考勤模組

出勤表: 只限修改備註  
批閱/修改級別: 0 - 低

權限控制  
檢視範圍

確定(O) 取消(C)

使用者名稱：網上管理模組的登入名稱(1至8位英文或數字組合)

密碼：網上管理模組的登入密碼(1至8位英文或數字組合)

僱員編號：網上管理模組使用者的對應僱員

僱員姓名：網上管理模組使用者的對應僱員姓名(只供顯示)

啟用網上考勤模組：啟用網上考勤模組與否

出勤表：出勤表的使用權限[只限修改考勤備註]或[修改所有內容]

批閱權限：3級權限，第0級只有閱讀權限，第1級可修改0級批閱等級的資料，第3級可修改0或1級批閱等級的資料

#### 4. 修改[檢視範圍]

**網上模組設定**

使用者名稱: 12345678  
密碼: \*\*\*\*\* 更改密碼 讀取 / 修改

僱員編號: A0003  
僱員姓名: Staff 3 員工3

零售模組 網上考勤模組

☒ 啟用網上考勤模組

☒ 只有此員工  
☐ 按選取部門

所有

修改(E)

權限控制  
檢視範圍

確定(O) 取消(C)

只有此員工：此使用者只能查看或修改該對應僱員的資料

按選取部門：選取此使用者能查看的部門資料

5. 確定設定無誤後，按[確定]儲存

---

相關連結




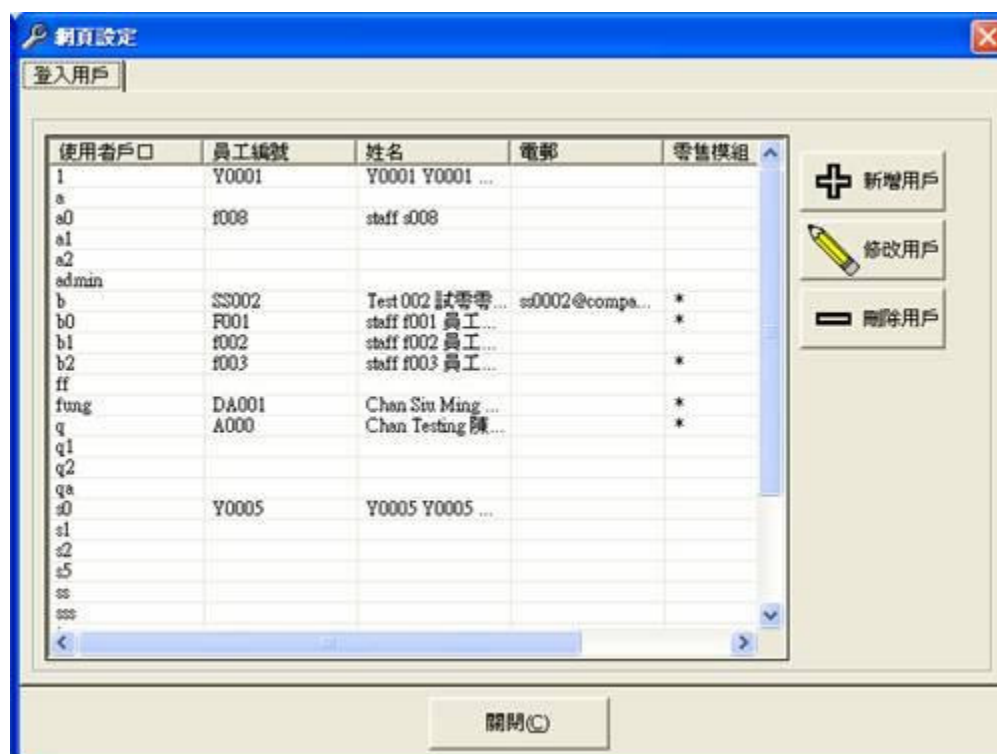
## 刪除使用者

請確定你已完成以下部分

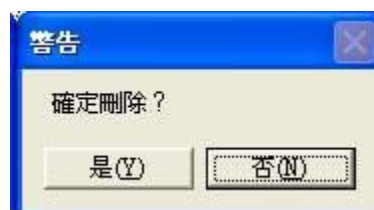
- 已設定使用者

## 程序

1. 在ecTA / ecPayroll的主畫面，按  進入[網上管理模組設定]
2. 選取需要進行刪除的使用者，按[刪除用戶]



3. 確定刪除



\*\*\*被刪除的使用者將不能復原，請確定無誤才進行刪除\*\*\*

## 相關連結

登入

請確定你已完成以下部分

- 已設定使用者

程序

1. 開啓Internet Explorer，並輸入網上管理模組的連結



2. 按[進入管理系統]
3. 按[登入]

ecTA & eePayroll 網上管理系統 - Windows Internet Explorer  
http://192.168.0.253/itc/alpharetail/home.asp

Logo

登入

DA  
(旺角分店)

2009年3月21日, 星期六

**22:43:58**

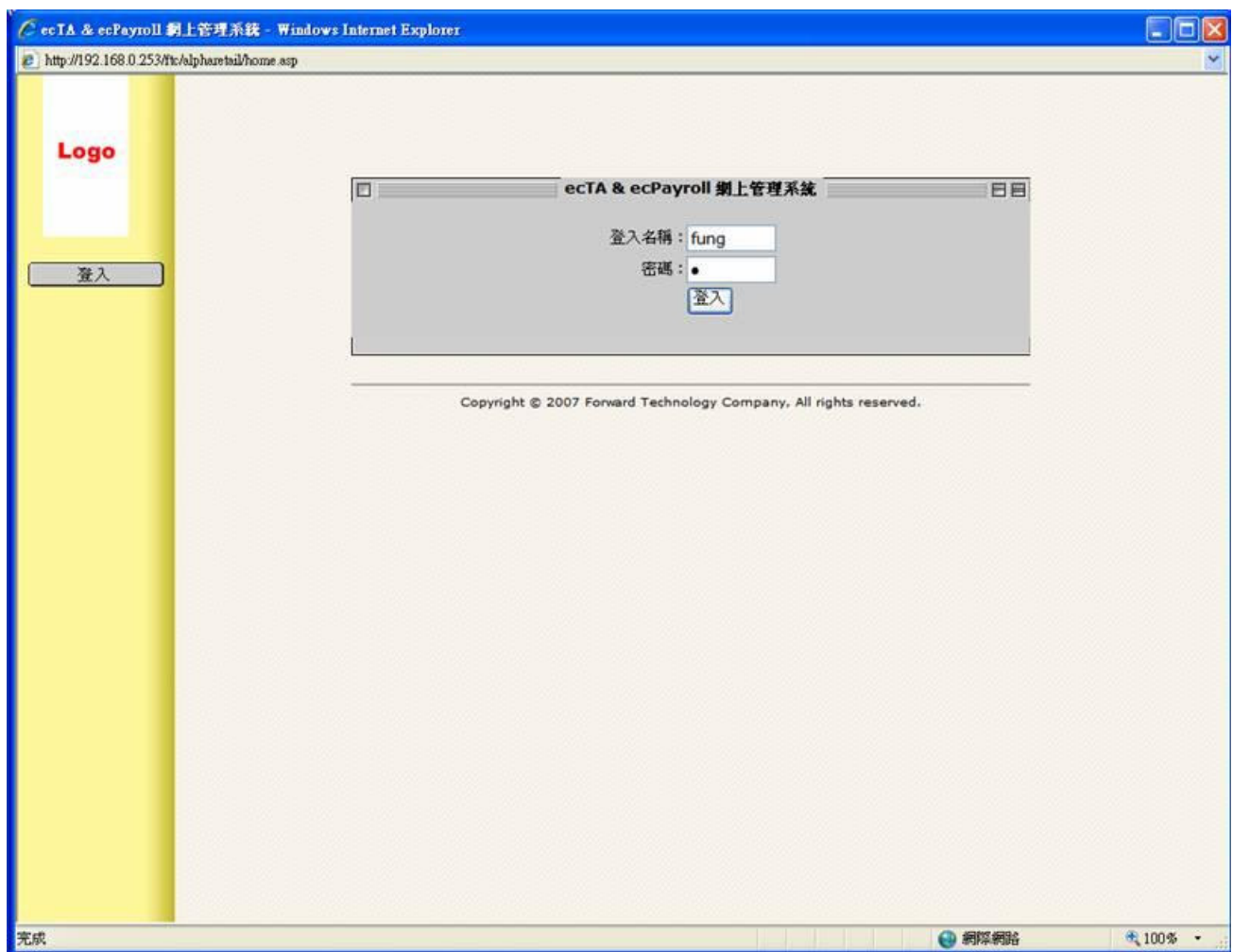
卡號  打卡

上次打卡記錄

員工名稱：	<input type="text"/>
時間：	<input type="text"/>
狀態：	<input type="text"/>

網際網路 100%

- 輸入[使用者名稱]及[密碼]，並按[登入]



5. 如忘記密碼，請與ecTA或ecPayroll的管理者聯絡，他們可透過ecTA或ecPayroll為你設定新密碼

---

#### 相關連結

## 修改密碼

請確定你已完成以下部分

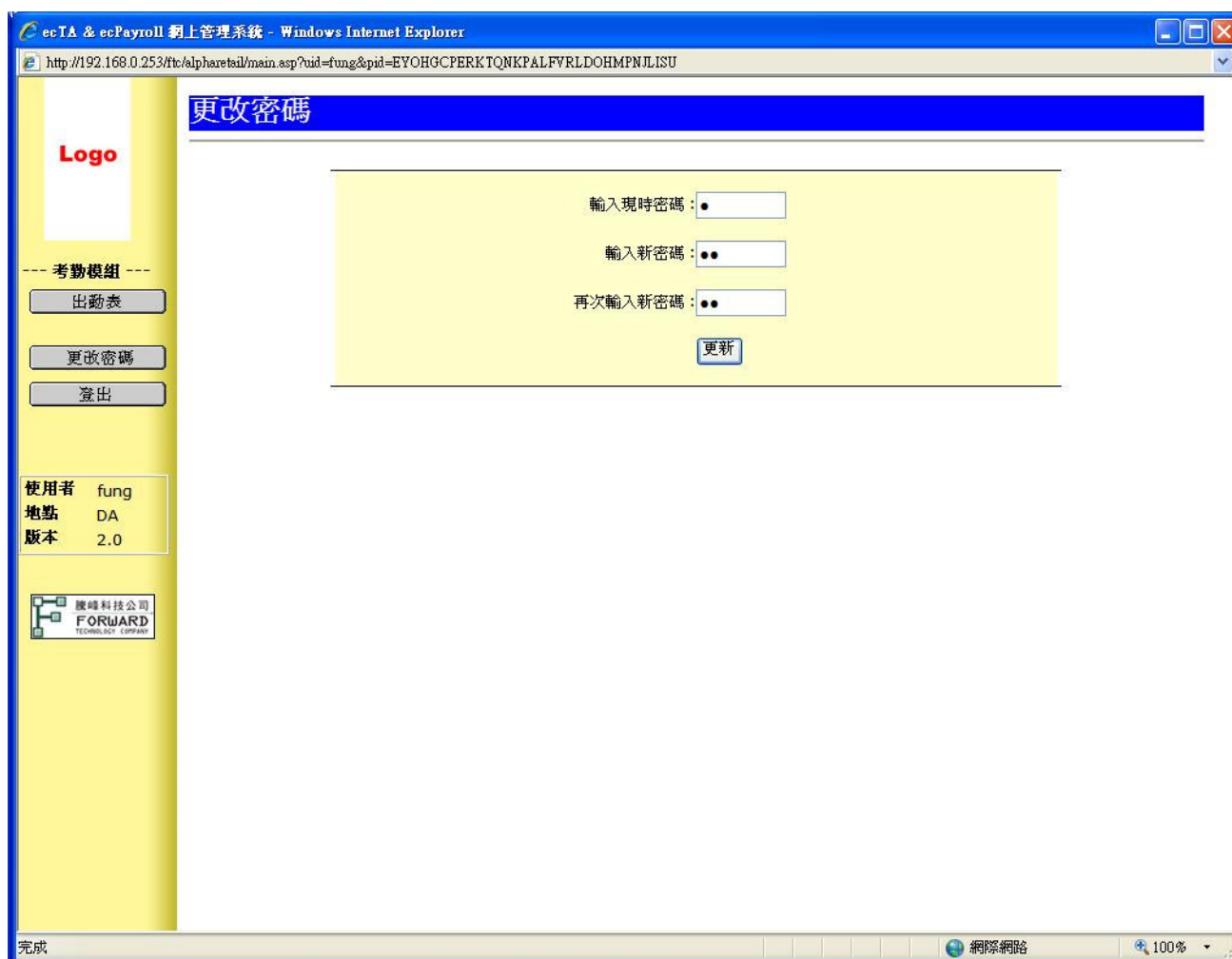
- 已設定使用者

## 程序

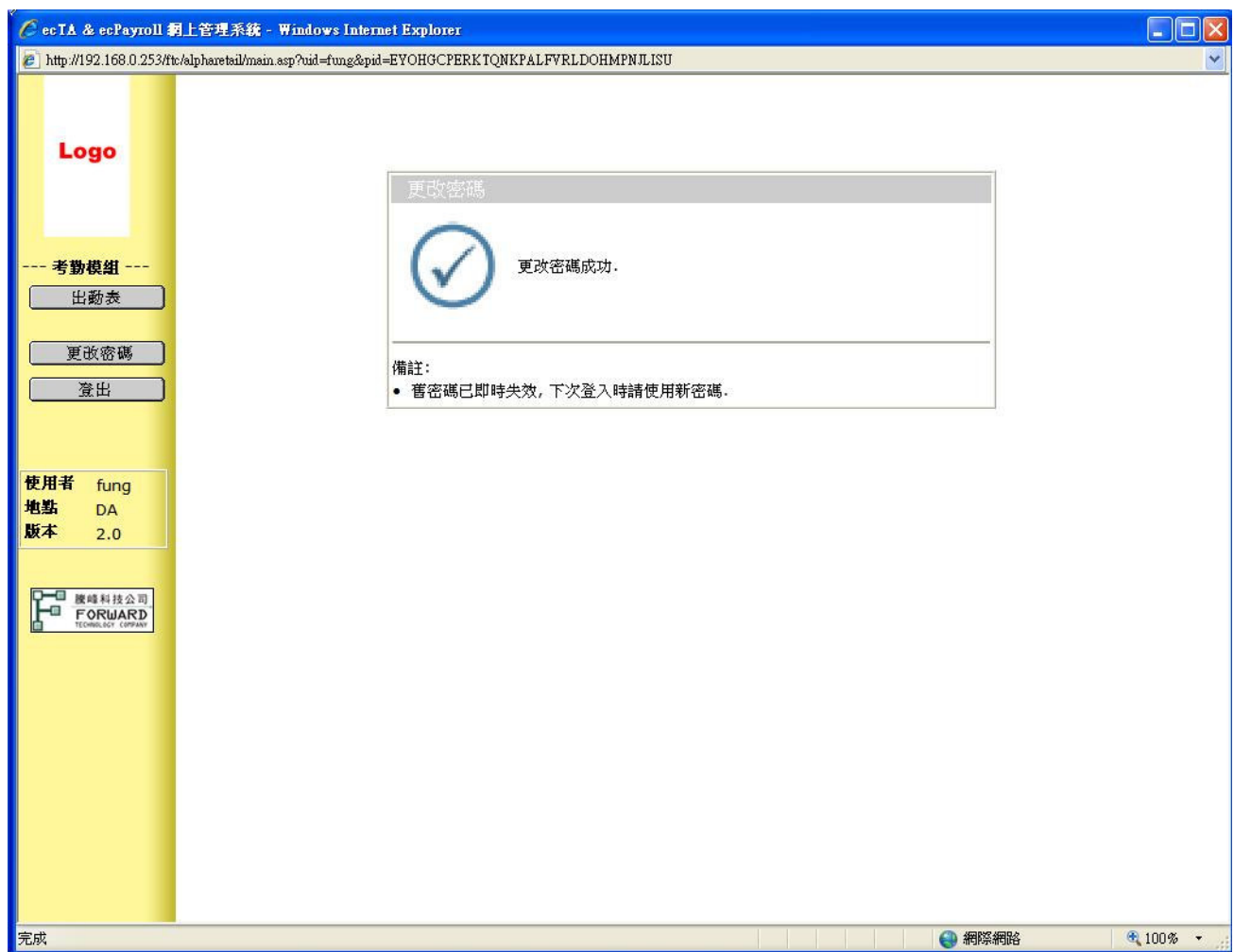
1. 按[修改密碼]

The screenshot shows a web browser window titled "ecTA & ecPayroll 網上管理系統 - Windows Internet Explorer". The address bar displays the URL: `http://192.168.0.253/itc/alpharetail/main.asp?uid=fung&pid=EYOHGCPERKTQNKPALFVRLDOHMPNJLSU`. The main content area has a blue header with the text "更改密碼". Below this, there is a yellow box containing three input fields for password entry: "輸入現時密碼:", "輸入新密碼:", and "再次輸入新密碼:". A "更新" (Update) button is located to the right of the third input field. On the left side of the page, there is a yellow sidebar with a "Logo" placeholder, a section titled "--- 考勤模組 ---" with buttons for "出勤表", "更改密碼", and "登出", and a user information box showing "使用者: fung", "地點: DA", and "版本: 2.0". At the bottom of the sidebar is a logo for "廣峰科技 FORWARD TECHNOLOGY COMPANY". The browser's status bar at the bottom shows "完成" (Completed) and "100%" zoom.

2. 輸入[現時密碼]及[新密碼]



3. 確定無誤後，按[更新]



新密碼將在下次登入系統時生效

---

相關連結

## 出勤表預覽

請確定你已完成以下部分

- 沒有

## 程序

1. 按[出勤表]

ecTA & ecPayroll 網上管理系統 - Windows Internet Explorer

http://192.168.0.253/itc/alpharetail/main.asp?uid=func&pid=EYOHGCPERTQNKPALFVRLDOHMPNLSU

**出勤表 - DA001 陳小明 Manager** [批閱] [列印]

範圍: 1 2月 2009 至 10 2月 2009 去 (上 星期 / 月)(今個 星期 / 月)(下 星期 / 月)

日期	應入	應出	打卡入	打卡出	加班	遲到	早退	工時	備註	更新/批閱
1/2 (日)	--:--	--:--	--:--	--:--	00:00	00:00	00:00	00:00	*未分析日子	--
2/2 (一)	:	:	--:--	--:--	00:00	00:00	00:00	00:00	*AL	func/ FUNG(1)
3/2 (二)	:	:	--:--	--:--	00:00	00:00	00:00	00:00	*CL	func/ FUNG(1)
4/2 (三)	:	:	--:--	--:--	00:00	00:00	00:00	00:00	*CL	func/ FUNG(1)
5/2 (四)	08:00	18:00	--:--	--:--	00:00	00:00	00:00	00:00	*缺席 [testing1]	forward/ FUNG(1)
6/2 (五)	:	:	--:--	--:--	00:00	00:00	00:00	00:00	*NPL - testing	forward/ FUNG(1)
	13:00	18:00	--:--	--:--	00:00	00:00	00:00	00:00	*缺席 [testing]	forward/ FUNG(1)
	20:00	22:00	--:--	--:--	00:00	00:00	00:00	00:00	*缺席 [testing]	forward/ FUNG(1)
7/2 (六)	:	:	--:--	--:--	00:00	00:00	00:00	00:00	*AL - 33	func/ FUNG(1)
8/2 (日)	09:00	18:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	*缺席 [222222222222] *Absence	func/ FUNG(1)
9/2 (一)	:	:	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	*AL testing	func/ --
10/2 (二)	:	:	--:--	--:--	00:00	00:00	00:00	00:00	*AL	func/ --
<b>總計</b>					<b>00:00</b>	<b>00:00</b>	<b>00:00</b>	<b>00:00</b>		

[批閱] [列印]

\*『粉紫色列』表示該日子記錄已被人手修改

如使用者設定為[只有此員工]，系統將自動載入[出勤表]

如使用者設定為[按選取部門]，使用者則需要選取部門才能載入[出勤表]

## 相關連結



## 出勤表功能 - 修改考勤備註

請確定你已完成以下部分

- 確保使用者有權限進行此功能(批閱權限最低為1)
- 已有考勤記錄

## 程序

1. 按[出勤表]

ecTA & ecPayroll 網上管理系統 - Windows Internet Explorer

http://192.168.0.253/itc/alpharetail/main.asp?uid=fung&pid=EYOHGCPERKTQNKPALFVRLDOHMPNLSU

**出勤表 - DA001 陳小明 Manager** [批閱] [列印]

範圍: 9 3月 2009 至 15 3月 2009 [去] (上 星期 / 月)(今個 星期 / 月)(下 星期 / 月)

日期	應入	應出	打卡入	打卡出	加班	遲到	早退	工時	備註	更新/批閱
9/3 (一)	10:00	20:00	10:00	20:00	00:00	00:00	00:00	10:00	*預先批閱	fung/FUNG(1)
10/3 (二)	10:00	20:00	10:00	20:00	00:00	00:00	00:00	10:00	*預先批閱	fung/FUNG(1)
11/3 (三)	08:00	18:00	08:00	18:00	00:00	00:00	00:00	10:00	*預先批閱	fung/FUNG(1)
12/3 (四)	08:00	18:00	08:00	18:00	00:00	00:00	00:00	10:00	*預先批閱	fung/FUNG(1)
13/3 (五)	:	:	--:--	--:--	00:00	00:00	00:00	00:00	*AL	fung/FUNG(1)
14/3 (六)	09:00	18:00	09:00	18:00	00:00	00:00	00:00	09:00	*預先批閱	fung/FUNG(1)
15/3 (日)	--:--	--:--	--:--	--:--	00:00	00:00	00:00	00:00	*未分析日子	--
<b>總計</b>					<b>00:00</b>	<b>00:00</b>	<b>00:00</b>	<b>49:00</b>		

[批閱] [列印]


\*『粉紫色列』表示該日子記錄已被人手修改

完成 網際網路 100%

如使用者設定為[只有此員工]，系統將自動載入[出勤表]

如使用者設定為[按選取部門]，使用者則需要選取部門才能載入[出勤表]

2. 輸入[日期範圍]並按[去]或使用預設的[星期]或[月]預覽需要修改的考勤記錄

3. 按  進入需要修改資料的考勤記錄

ecTA & ecPayroll 網上管理系統 - Windows Internet Explorer  
http://192.168.0.253/ftc/alpharetail/main.asp?uid=func&pid=EYOHGCPERKTQNKPALFVRLDOHMPNLSIU

## 出勤表 - DA001 陳小明 Manager

批閱 列印


範圍: 9 3月 2009 至 15 3月 2009 去 (上 星期 / 月)(今個 星期 / 月)(下 星期 / 月)

日期	應入	應出	打卡入	打卡出	加班	遲到	早退	工時	備註	更新/批閱
9/3 (一)	10:00	20:00	10:00	20:00	00:00	00:00	00:00	10:00	*預先批閱	fung/ FUNG(1)
10/3 (二)	10:00	20:00	10:00	20:00	00:00	00:00	00:00	10:00	*預先批閱	fung/ FUNG(1)
11/3 (三)	08:00	18:00	08:00	18:00	00:00	00:00	00:00	10:00	*預先批閱	fung/ FUNG(1)
12/3 (四)	08:00	18:00	08:00	18:00	00:00	00:00	00:00	10:00	*預先批閱	fung/ FUNG(1)
13/3 (五)	:	:	:	:	:	:	:	:	:	fung/ FUNG(1)
14/3 (六)	09:00	:	:	:	:	:	:	:	:	fung/ FUNG(1)
15/3 (日)	--	--	--	--	--	--	--	--	--	fung/ FUNG(1)
總計										--

批閱 列印

\*『粉紫色列』表示該日子記錄已被人手修改

\*\*你可直接於[備註]欄輸入[備註]，或在[預設備註]選取適合的備註使用\*\*

\*\*如沒有  圖示出現，即表現該考勤記錄已被批閱，而批閱級數等如或大於你當前的使用者級別\*\*

4. 確定無誤後，按[更新]儲存

相關連結

## 出勤表功能 - 修改所有內容

請確定你已完成以下部分

- 確保使用者有權限進行此功能(批閱權限最低為1)
- 已有考勤記錄

### 程序

#### 1. 按[出勤表]

ecTA & ecPayroll 網上管理系統 - Windows Internet Explorer

http://192.168.0.253/itc/alpharetail/main.asp?uid=fung&pid=EYOHGCPERKTQNKPALFVRLDOHMPNLSU

### 出勤表 - DA001 陳小明 Manager

批閱 列印

範圍: 9 3月 2009 至 15 3月 2009 去 (上 星期 / 月)(今個 星期 / 月)(下 星期 / 月)

日期	應入	應出	打卡入	打卡出	加班	遲到	早退	工時	備註	更新/批閱
9/3 (一)	10:00	20:00	10:00	20:00	00:00	00:00	00:00	10:00	*預先批閱	fung/FUNG(1)
10/3 (二)	10:00	20:00	10:00	20:00	00:00	00:00	00:00	10:00	*預先批閱	fung/FUNG(1)
11/3 (三)	08:00	18:00	08:00	18:00	00:00	00:00	00:00	10:00	*預先批閱	fung/FUNG(1)
12/3 (四)	08:00	18:00	08:00	18:00	00:00	00:00	00:00	10:00	*預先批閱	fung/FUNG(1)
13/3 (五)	:	:	--:--	--:--	00:00	00:00	00:00	00:00	*AL	fung/FUNG(1)
14/3 (六)	09:00	18:00	09:00	18:00	00:00	00:00	00:00	09:00	*預先批閱	fung/FUNG(1)
15/3 (日)	--:--	--:--	--:--	--:--	00:00	00:00	00:00	00:00	*未分析日子	--
總計					00:00	00:00	00:00	49:00		

批閱 列印

\*『粉紫色列』表示該日子記錄已被人手修改

如使用者設定為[只有此員工]，系統將自動載入[出勤表]

如使用者設定為[按選取部門]，使用者則需要選取部門才能載入[出勤表]

#### 2. 輸入[日期範圍]並按[去]或使用預設的[星期]或[月]預覽需要修改的考勤記錄

#### 3. 按 進入需要修改資料的考勤記錄

ecTA & ecPayroll 網上管理系統 - Windows Internet Explorer  
http://192.168.0.253/itc/alpharetail/main.asp?uid=func&pid=EYOHGCPKRTQNKPALFVRLDOHMPNLSU

## 出勤表 - DA001 陳小明 Manager

批閱 列印

範圍: 18 1月 2009 至 24 1月 2009 (上 星期 / 月)(今個 星期 / 月)(下 星期 / 月)

日期	應入	應出	打卡入	打卡出	加班	遲到	早退	工時	備註	更新/批閱
18/1 (日)	--	--								--
19/1 (一)	09:									fung/ --
20/1 (二)										fung/ --
21/1 (三)										fung/ --
22/1 (四)										fung/ --
23/1 (五)	09:									fung/ --
24/1 (六)	20:									fung/ --
<b>總計</b>										

使用者: fung  
地點: DA  
版本: 2.0

廣峰科技公司  
FORWARD  
TECHNOLOGY COMPANY

姓名: 陳小明 日期: 19/01/2009

編更時間: 09:00 (入) 18:00 (出)

出勤時間: 00:00 (入) 00:00 (出)

地點: ---

遲到: 0 小時 0 分鐘

早退: 0 小時 0 分鐘

加班: 0 小時 0 分鐘

工作小時: 0 小時 0 分鐘

備註: 缺席

預設備註: -- 請選擇預設備註, 預設備註將加在備註結尾 --


更新 取消

\*『粉紫色列』表示該日

列印

\*\*因應不同的分析結果，可供修改的項目或有不同\*\*

\*\*你可直接於[備註]欄輸入[備註]，或在[預設備註]選取適合的備註使用\*\*

\*\*如沒有  圖示出現，即表現該考勤記錄已被批閱，而批閱級數等如或大於你當前的使用者級別\*\*

\*\*考勤狀態將不會開放給使用者修改，如要修改，請使用ecTA或ecPayroll的相關功能處理\*\*

4. 確定無誤後，按[更新]儲存

相關連結



## 出勤表功能 - 批閱

請確定你已完成以下部分

- 確保使用者有權限進行此功能(批閱權限最低為1)
- 已有考勤記錄

## 程序

## 1. 按[出勤表]

ecTA & ecPayroll 網上管理系統 - Windows Internet Explorer

http://192.168.0.253/itc/alpharetail/main.asp?uid=fung&pid=EYOHGCPERKTQNKPALFVRLDOHMPNLSU

### 出勤表 - DA001 陳小明 Manager

批閱 列印

範圍: 9 3月 2009 至 15 3月 2009 去 (上 星期 / 月)(今個 星期 / 月)(下 星期 / 月)

日期	應入	應出	打卡入	打卡出	加班	遲到	早退	工時	備註	更新/批閱
9/3 (一)	10:00	20:00	10:00	20:00	00:00	00:00	00:00	10:00	*預先批閱	fung/FUNG(1)
10/3 (二)	10:00	20:00	10:00	20:00	00:00	00:00	00:00	10:00	*預先批閱	fung/FUNG(1)
11/3 (三)	08:00	18:00	08:00	18:00	00:00	00:00	00:00	10:00	*預先批閱	fung/FUNG(1)
12/3 (四)	08:00	18:00	08:00	18:00	00:00	00:00	00:00	10:00	*預先批閱	fung/FUNG(1)
13/3 (五)	:	:	--:--	--:--	00:00	00:00	00:00	00:00	*AL	fung/FUNG(1)
14/3 (六)	09:00	18:00	09:00	18:00	00:00	00:00	00:00	09:00	*預先批閱	fung/FUNG(1)
15/3 (日)	--:--	--:--	--:--	--:--	00:00	00:00	00:00	00:00	*未分析日子	--
總計					00:00	00:00	00:00	49:00		

批閱 列印

\*『粉紫色列』表示該日子記錄已被人手修改

如使用者設定為[只有此員工]，系統將自動載入[出勤表]

如使用者設定為[按選取部門]，使用者則需要選取部門才能載入[出勤表]

## 2. 輸入[日期範圍]並按[去]或使用預設的[星期]或[月]預覽需要修改的考勤記錄

## 3. 確定日期範圍內的考勤數據正確無誤後，按[批閱]批閱

ecTA & ecPayroll 網上管理系統 - Windows Internet Explorer  
http://192.168.0.253/itc/alpharetail/main.asp?uid=func&pid=EYOHGCPKRTQNKPALFVRLDOHMPNLSU

## 出勤表 - DA001 陳小明 Manager

批閱 列印

範圍: 18 1月 2009 至 24 1月 2009 去 (上 星期 / 月)(今個 星期 / 月)(下 星期 / 月)

日期	應入	應出	打卡入	打卡出	加班	遲到	早退	工時	備註	更新/批閱
18/1 (日)	--:--	--:--	--:--	--:--	00:00	00:00	00:00	00:00	*未分析日子	--
19/1 (一)	09:00	18:00	--:--	--:--	00:00	00:00	00:00	00:00	*缺席	func/ --
20/1 (二)	:	:	--:--	--:--	00:00	00:00	00:00	00:00	*AL	func/ --
21/1 (三)	:	:	--:--	--:--	00:00	00:00	00:00	00:00	*AL	func/ --
22/1 (四)	:	:	--:-- (DA001)	--:--	00:00	00:00	00:00	00:00	*AL	func/ --
23/1 (五)	09:00	12:00	--:--	--:--	00:00	00:00	00:00	00:00	*缺席	func/ --
24/1 (六)	20:00	08:00	--:--	--:--	00:00	00:00	00:00	00:00	*缺席	func/ --
總計					00:00	00:00	00:00	00:00		

批閱 列印

\*『粉紫色列』表示該日子記錄已被人手修改

使用者: func  
地點: DA  
版本: 2.0

廣峰科技公司  
FORWARD  
TECHNOLOGY COMPANY

\*\*批閱後的考勤記錄，同一權限級別的使用者將不能修改內容，如要修改，必須使用更高權限的使用者才能修改\*\*

記錄狀態	網上管理模組						TAMS使用者	
	0級權限使用者		1級權限使用者		2級權限使用者		3級權限使用者	
	可修改	可分析	可修改	可分析	可修改	可分析	可修改	可分析
未分析記錄	O	O	O	O	O	O	O	O
批閱級數0	X	X	O	O	O	O	O	O
批閱級數1	X	X	X	X	O	O	O	O
批閱級數2	X	X	X	X	X	X	O	O
批閱級數3	X	X	X	X	X	X	X	X

\*\*如未有考勤記錄，按[批閱]後，將啓用[預先批閱]功能，系統會自動填寫正常打卡出入時間\*\*

## 相關連結

## 出勤表功能 - 列印

請確定你已完成以下部分

- 已有考勤記錄

## 程序

1. 按[出勤表]

ecTA & ecPayroll 網上管理系統 - Windows Internet Explorer

http://192.168.0.253/itc/alpharetail/main.asp?uid=func&pid=EYOHGCPERKTQNKPALFVRLDOHMPNLSU

### 出勤表 - DA001 陳小明 Manager

範圍: 9 3月 2009 至 15 3月 2009 去 (上 星期 / 月)(今個 星期 / 月)(下 星期 / 月)

日期	應入	應出	打卡入	打卡出	加班	遲到	早退	工時	備註	更新/批閱
9/3 (一)	10:00	20:00	10:00	20:00	00:00	00:00	00:00	10:00	*預先批閱	fung/FUNG(1)
10/3 (二)	10:00	20:00	10:00	20:00	00:00	00:00	00:00	10:00	*預先批閱	fung/FUNG(1)
11/3 (三)	08:00	18:00	08:00	18:00	00:00	00:00	00:00	10:00	*預先批閱	fung/FUNG(1)
12/3 (四)	08:00	18:00	08:00	18:00	00:00	00:00	00:00	10:00	*預先批閱	fung/FUNG(1)
13/3 (五)	:	:	--:--	--:--	00:00	00:00	00:00	00:00	*AL	fung/FUNG(1)
14/3 (六)	09:00	18:00	09:00	18:00	00:00	00:00	00:00	09:00	*預先批閱	fung/FUNG(1)
15/3 (日)	--:--	--:--	--:--	--:--	00:00	00:00	00:00	00:00	*未分析日子	--
總計					00:00	00:00	00:00	49:00		

\*『粉紫色列』表示該日子記錄已被人手修改

如使用者設定為[只有此員工]，系統將自動載入[出勤表]

如使用者設定為[按選取部門]，使用者則需要選取部門才能載入[出勤表]

2. 輸入[日期範圍]並按[去]或使用預設的[星期]或[月]預覽需要修改的考勤記錄
3. 按[列印]，輸入[字型]大小(1-15)

ecTA & ecPayroll 網上管理系統 - Windows Internet Explorer

http://192.168.0.253/itc/alpharetail/main.asp?uid=fung&pid=EYOHGCPERKTQNKPALFVRLDOHMPNLSIU

## 出勤表 - DA001 陳小明 Manager

批閱 列印

範圍: 9 3月 2009 至 15 3月 2009 去 (上 星期 / 月)(今個 星期 / 月)(下 星期 / 月)

日期	應入	應出	打卡入	打卡出	加班	遲到	早退	工時	備註	更新/批閱
9/3 (一)	10:00	20:00	10:00	20:00	00:00	00:00	00:00	10:00	*預先批閱	fung/ FUNG(1)
10/3 (二)	10:00	20:00	10:00	20:00	00:00	00:00	00:00	10:00	*預先批閱	fung/ FUNG(1)
11/3 (三)	08:00	18:00	08:00	18:00	00:00	00:00	00:00	10:00	*預先批閱	fung/ FUNG(1)
12/3 (四)	08:00	18:00	08:00				00:00	10:00	*預先批閱	fung/ FUNG(1)
13/3 (五)	:	:	---				00:00	00:00	*AL	fung/ FUNG(1)
14/3 (六)	09:00	18:00	09:00				00:00	09:00	*預先批閱	fung/ FUNG(1)
15/3 (日)	---	---	---				00:00	00:00	*未分析日子	--
總計					00:00	00:00	00:00	49:00		

批閱 列印

\*『粉紫色列』表示該日子記錄已被人手修改

waiting.asp?uid=fung&pid=EYOHGCPERKTQNKPALFVRLDOHMPNLSIU&wait\_no=8&asp\_file=e-attendance\_ind\_print.asp&e


網際網路 100%

4. 確定資料正確無誤後，按[列印]列印



ecTA & ecPayroll 網上管理系統 - Windows Internet Explorer

http://192.168.0.253/htc/alpharetail/main.asp?uid=fung&pid=EYOHGCPERKTQNKPALFVRLDOHMPNLIISU




--- 考勤模組 ---

出勤表

更改密碼

登出

使用者 fung  
地點 DA  
版本 2.0



出勤表-DA001 陳小明 Manager (9-Mar-2009 - 15-Mar-2009) [上一頁] [列印]

已更正	日期	應入	應出	打卡入	打卡出	加班	遲到	早退	工時	備註	更新/批閱
	9/3 (一)	10:00	20:00	10:00	20:00	00:00	00:00	00:00	10:00	*預先批閱	fung/ FUNG(1)
	10/3 (二)	10:00	20:00	10:00	20:00	00:00	00:00	00:00	10:00	*預先批閱	fung/ FUNG(1)
	11/3 (三)	08:00	18:00	08:00	18:00	00:00	00:00	00:00	10:00	*預先批閱	fung/ FUNG(1)
	12/3 (四)	08:00	18:00	08:00	18:00	00:00	00:00	00:00	10:00	*預先批閱	fung/ FUNG(1)
	13/3 (五)	:	:	--:--	--:--	00:00	00:00	00:00	00:00	*AL	fung/ FUNG(1)
	14/3 (六)	09:00	18:00	09:00	18:00	00:00	00:00	00:00	09:00	*預先批閱	fung/ FUNG(1)
	15/3 (日)	--:--	--:--	--:--	--:--	00:00	00:00	00:00	00:00	*未分析日子	--
總計						00:00	00:00	00:00	49:00		

完成

國際網路 100%

5. 如使用者權限可預覽多名員工，可於[出勤表]按[列印]列印數名員工的數據

ecTA & ecPayroll 網上管理系統 - Windows Internet Explorer

http://192.168.0.253/ftc/alpharetail/main.asp?uid=func&pid=EYOHGCPERKTQNKPALFVRLDOHMPNLIISU

Logo

--- 考勤模組 ---

出勤表

更改密碼

登出

使用者: fung

地點: DA

版本: 2.0

聯峰科技

FORWARD

TECHNOLOGY COMPANY

出勤表

列印

範圍: 23 3月 2009 至 29 3月 2009 去 (上 星期 / 月)(今個 星期 / 月)(下 星期 / 月)

2009/3/23 至 2009/3/29

工號	姓名	職位	變更時數	加班時數	遲到	早退	實際時數
<input type="checkbox"/> DA001	陳小明	Manager	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
<input type="checkbox"/> DA002	黃小明		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00

\*請先選擇員工 >

批閱

列印

\*『粉紅色列』表示該員工在檢視範圍內有日子未被批閱

國際網路 100%

ecTA & ecPayroll 網上管理系統 - Windows Internet Explorer

http://192.168.0.253/htc/alpharetail/main.asp?uid=fung&pid=EYOHGCPERKTQNKPALFVRLDOHMPNJLISU

Logo

--- 考勤模組 ---

出勤表

更改密碼

登出

使用者 fung  
地點 DA  
版本 2.0

聯峰科技  
FORWARD  
TECHNOLOGY COMPANY

出勤表 23-Mar-2009 - 29-Mar-2009

工號

姓名

職位

編更時數

加班時數

遲到

早退

實際時數

DA001

陳小明

Manager

00:00

00:00

00:00

00:00

00:00

DA002

黃小明

00:00

00:00

00:00

00:00

00:00

完成

國際網路

100%

相關連結

問：系統能修復被錯誤刪除的使用者嗎？

答：

- 系統不能修復被錯誤刪除的使用者，請跟據以下程序重新設定使用者：

程序

1. 參閱 [新增使用者](#)

---

相關連結

問：如錯手批閱出勤記錄，該怎麼辦？

答：

- 請通知ecTA或ecPayroll主程式的管理者，他們可透過ecTA或ecPayroll為你回復/修改批閱狀況，程序如下：

程序

1. 參閱 [重置考勤結果的批閱級數](#)

---

相關連結

問：如忘記登入密碼該怎麼辦？

答：

- 請通知ecTA或ecPayroll主程式的管理者，他們可透過ecTA或ecPayroll為你設定新密碼，程序如下：

程序

1. 參閱 [修改使用者](#)

---

相關連結

問：同一位員工可以擁有超過一個登入帳戶嗎？

答：

- 可以，系統並沒有限制同一位員工可擁有的帳戶數量，設定程序如下：

程序

1. 參閱 [新增使用者](#) 並於輸入資料時選擇同一員工

---

相關連結

問：如登入時出現「無法顯示網頁」字句該怎麼辦？

答：

- 這可能是你的網絡或網頁伺服器出現問題，請聯絡你的系統管理員以進行檢查/復修，可參考以下程序：

程序

1. 先檢查是否只有個別電腦有此問題，如果是，可以集中檢查/復修個別電腦網絡。
2. 如果發現所有都電腦有此問題，側可嘗試以下步驟：[重新啓動元件服務](#)

---

相關連結