

## 目錄

### 1 系統

[1.1 登入](#)

[1.2 更改密碼](#)

### 2 系統使用

#### 2.1 打卡鐘

[2.1.1 使用條碼掃瞄器打卡](#)

[2.1.2 使用手動打卡](#)

#### 2.2 打卡記錄

[2.2.1 打卡記錄簡介](#)

[2.2.2 打卡記錄排序](#)

[2.2.3 列印打卡列表](#)

#### 2.3 員工列表

[2.3.1 員工列表簡介](#)

[2.3.2 列印員工列表](#)

[2.3.3 列印個別員工資料](#)

[2.3.4 修改員工資料](#)

#### 2.4 編更表

[2.4.1 編更表簡介](#)

[2.4.2 編更表的使用](#)

[2.4.3 編更表複製功能](#)

[2.4.4 列印編更列表](#)

#### 2.5 出勤表

[2.5.1 出勤表簡介](#)

[2.5.2 出勤表的使用](#)

[2.5.3 出勤表的修改及批閱](#)

[2.5.4 列印出勤列表](#)

[2.5.5 列印個別員工出勤資料](#)

#### 2.6 借調頂更

[2.6.1 借調頂更的使用](#)

[2.6.2 刪除借調頂更記錄](#)

[2.6.3 修改借調頂更記錄](#)

[2.6.4 列印借調頂更列表](#)

#### 2.7 特別日子設定

[2.7.1 特別日子範例](#)

2.8 每日提示

[2.8.1 每日提示的使用](#)

2.9 階的設定

[2.9.1 進階的使用](#)

3 附錄

[3.1 職位英文簡稱列表](#)

[3.2 假期英文簡稱列表](#)

[3.3 編更表指令範例](#)

[3.4 錯誤的編更表指令範例](#)

# ecTA® 考勤管理系統 (零售版) - 網上管理模組

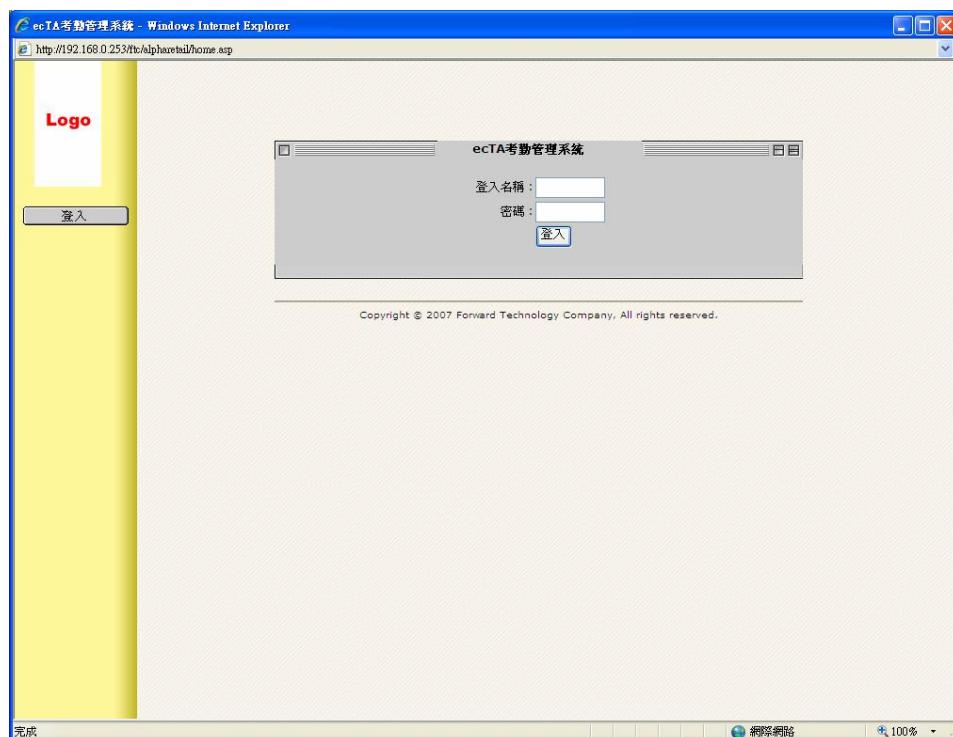
## 1 系統登入

### 1.1 登入

1.1.1 開啓網頁瀏覽器，跟據預先設定之連結，開啓網上管理系統的首頁



1.1.2 輸入 [登入名稱] 及 [密碼]，完成後按 [登入]。

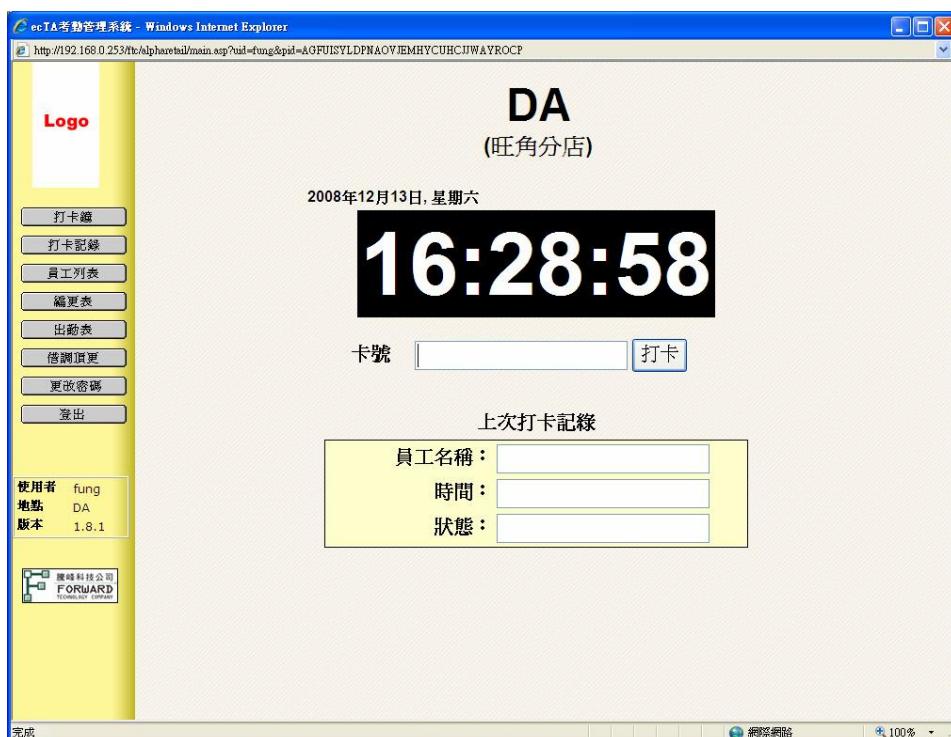


# ecTA® 考勤管理系統 (零售版) - 網上管理模組

1.1.3 選取[不要再記住任何其他密碼]後，按[否]



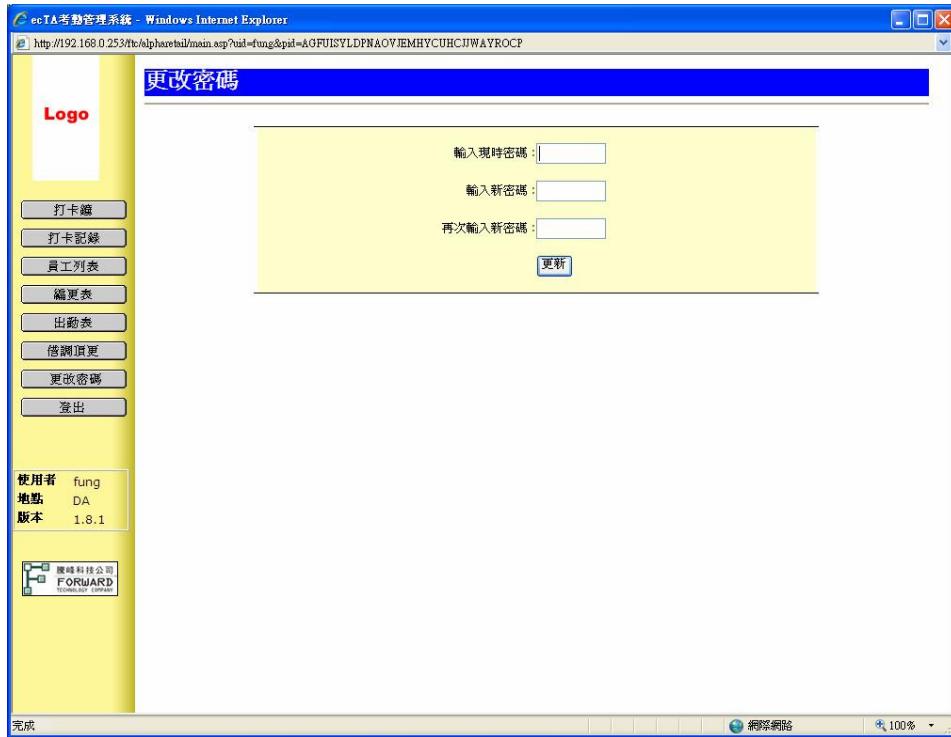
1.1.4 登入成功後的畫面。



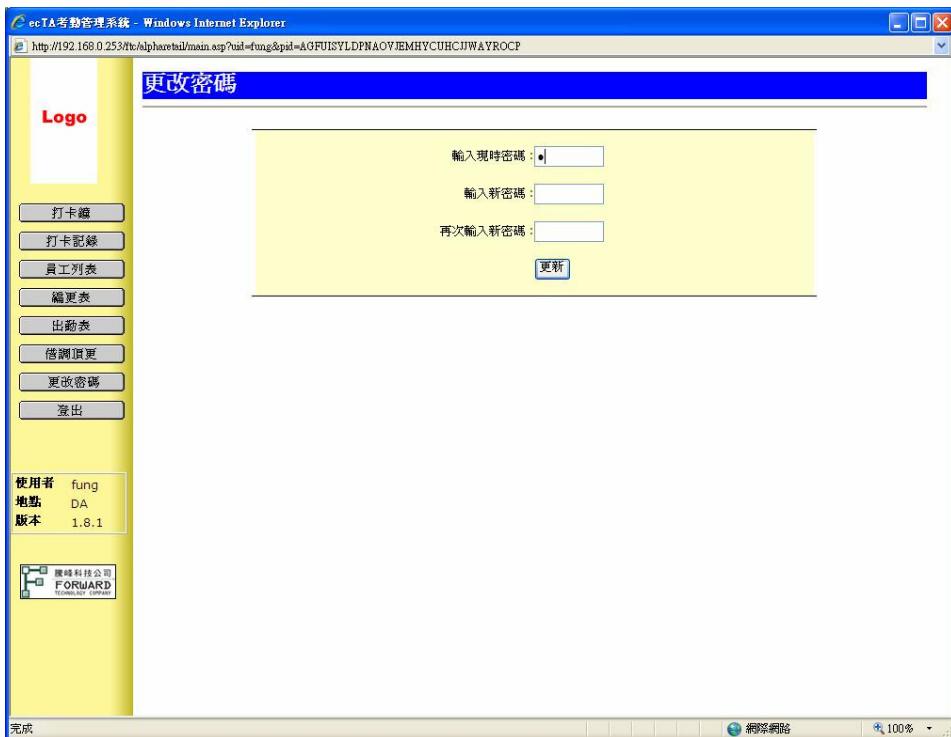
## 1 系統

### 1.2 更改密碼

1.2.1 按下**[更改密碼]** (如沒有此選項，則表示你的使用者沒有權限更改密碼)



1.2.2 在**[輸入現時密碼]**鍵入現時的密碼



# ecTA® 考勤管理系統 (零售版) - 網上管理模組

## 1.2.3 [輸入新密碼]及[再次輸入新密碼] 鍵入新密碼(此兩個密碼必須相同)

更改密碼

輸入現時密碼 :

輸入新密碼 :

再次輸入新密碼 :

更新

打卡鐘

打卡記錄

員工列表

編更表

出勤表

信調頂更

更改密碼

登出

使用者 fung  
地點 DA  
版本 1.8.1

Logo

F FORWARD Technology

## 1.2.4 完成後按下[更新] 若成功更改，系統會提示成功 (新密碼將於下次登入時生效)

更改密碼

更改密碼成功.

備註:  
• 舊密碼已即時失效，下次登入時請使用新密碼。

打卡鐘

打卡記錄

員工列表

編更表

出勤表

信調頂更

更改密碼

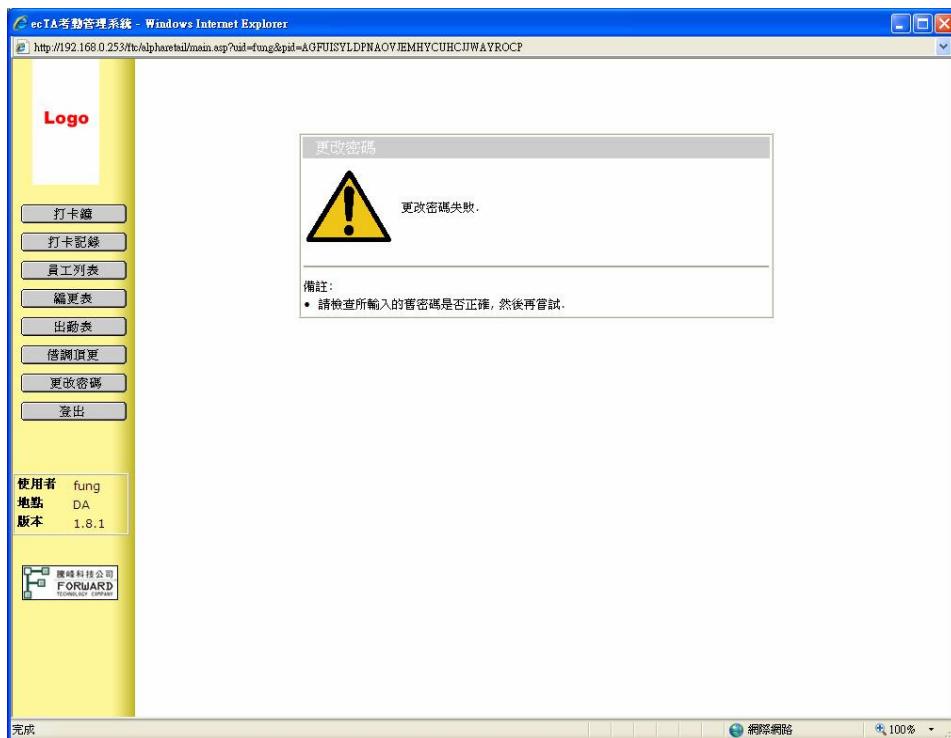
登出

使用者 fung  
地點 DA  
版本 1.8.1

Logo

F FORWARD Technology

1.2.5 若[輸入現時密碼]錯誤，系統會提示失敗



1.2.6 若輸入的[新密碼]及[再次輸入新密碼]不符，提示小視窗自動跳出



1.2.8 按下[確定]，重新輸入正確的新密碼

## 2 系統使用

### 2.1 打卡鐘

#### 2.1.1 使用條碼掃瞄器打卡

2.1.1.1 開啓網頁瀏覽器，跟據預先設定之連結，開啓網上管理系統的首頁



# ecTA® 考勤管理系統 (零售版) - 網上管理模組

2.1.1.2 直接使用條碼掃瞄器為員工打卡 (請確定滑鼠浮標在卡號的方格裡閃爍，才能打卡)



2.1.1.3 若打卡成功，會出現以下畫面



2.1.1.4 若打卡失敗，會出現以下兩種情況

情況一：沒有對應卡號

### 上次打卡記錄

員工名稱 :

時間 : 11:17:05

狀態 : 沒有對應卡號

解決方案：請檢查該卡號是否已預設至對應員工

情況二：打卡失敗

### 上次打卡記錄

員工名稱 :

時間 : 11:17:17

狀態 : 失敗

解決方案：請檢查該卡號是否已預設至對應員工

請檢查該登入的分店是否設定完成

2.1.1.5 若要繼續為員工打卡，請重複步驟 2.1.1.2

## 2 系統使用

### 2.1 打卡鐘

#### 2.1.2 使用手動打卡

2.1.2.1 開啓網頁瀏覽器，跟據預先設定之連結，開啓網上管理系統的首頁



2.1.2.2 直接鍵入員工卡號，並按[打卡]



2.1.2.3 若打卡成功，會出現以下畫面



2.1.2.4 若打卡失敗，會出現以下兩種情況

情況一：沒有對應卡號

**上次打卡記錄**

員工名稱 :	<input type="text"/>
時間 :	<b>11:17:05</b>
狀態 :	沒有對應卡號

解決方案：請檢查該卡號是否已預設至對應員工

情況二：打卡失敗

**上次打卡記錄**

員工名稱 :	<input type="text"/>
時間 :	<b>11:17:17</b>
狀態 :	失敗

解決方案：請聯絡系統管理員，檢查網絡狀態

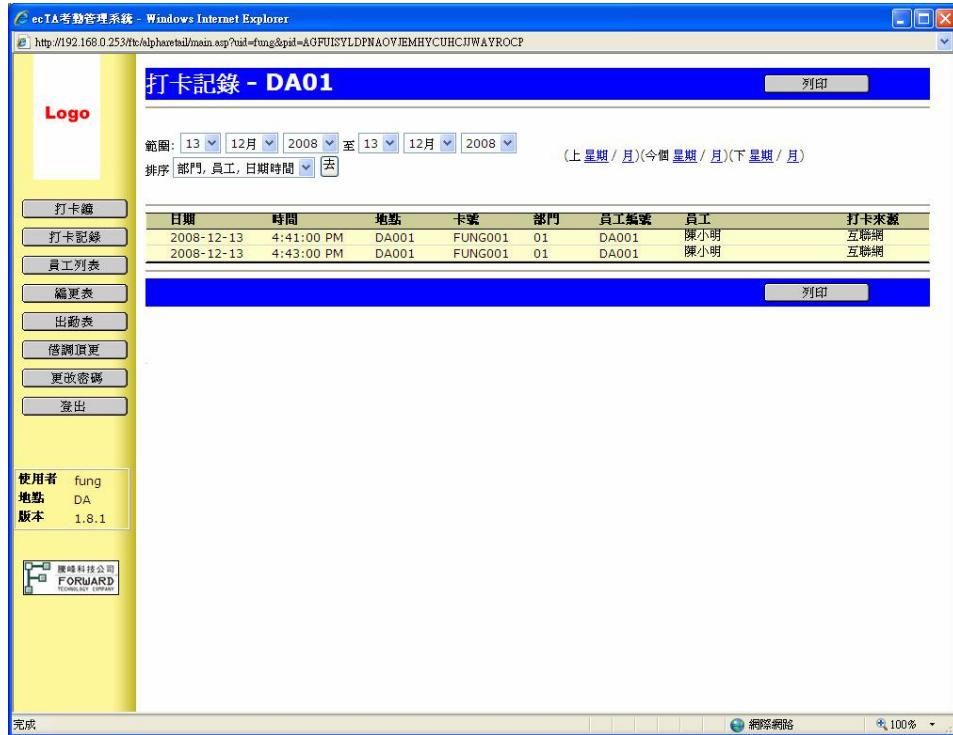
2.1.2.5 若要繼續為員工打卡，請重複步驟 2.1.2.2

## 2 系統使用

### 2.2 打卡記錄

#### 2.2.1 打卡記錄簡介

2.2.1.1 登入後選取左方選單的「打卡記錄」。



#### 2.2.1.2 項目簡介

項目	用途	例子
範圍	顯示該日期範圍內的所有打卡記錄	5/6/2008 至 11/6/2008
排序	顯示打卡記錄的排序方法	部門, 員工, 日期時間
日期	顯示記錄日期	2008-06-11
時間	顯示記錄時間	11:31:55 AM
地點	顯示打卡記錄地點	旺角彌敦道分店
卡號	顯示員工的卡號	A000
部門	顯示員工的部門	ABC0001
員工編號	顯示員工的編號	A000
員工	顯示員工的姓名	陳二雯
打卡來源	顯示記錄的來源	互聯網

## 2 系統使用

### 2.2 打卡記錄

#### 2.2.2 打卡記錄排序

##### 2.2.3.1 按下「打卡記錄」

The screenshot shows the 'Attendance Record' page (DA01) of the ecTA system. The main content area displays two rows of attendance data:

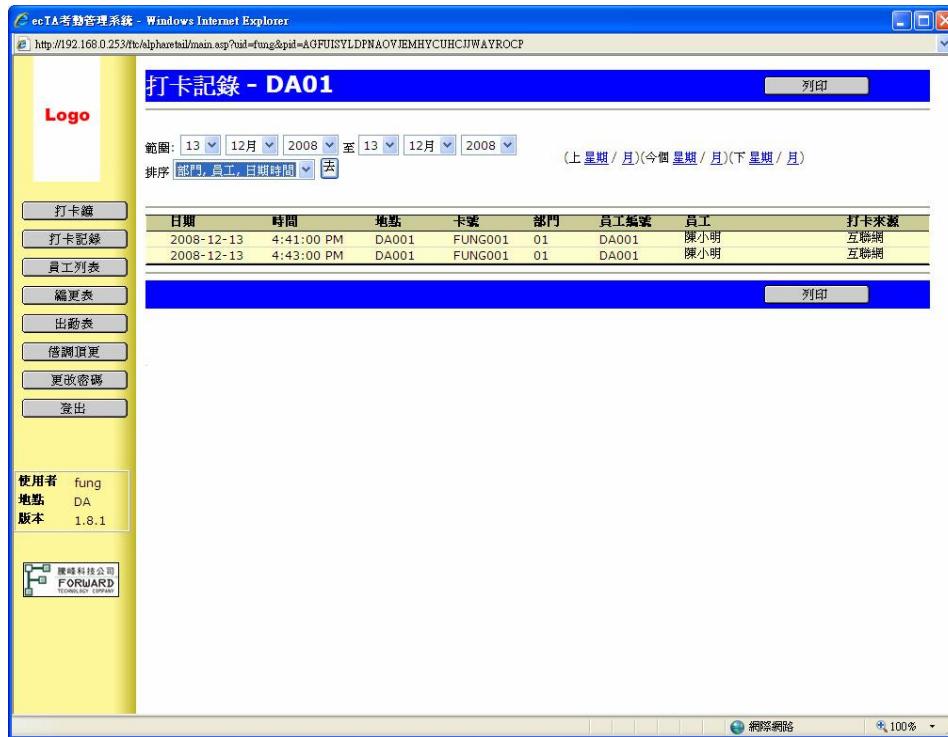
日期	時間	地點	卡號	部門	員工編號	員工	打卡來源
2008-12-13	4:41:00 PM	DA001	FUNGO01	01	DA001	陳小明	互聯網
2008-12-13	4:43:00 PM	DA001	FUNGO01	01	DA001	陳小明	互聯網

The left sidebar contains the following buttons:

- 打卡鐘
- 打卡記錄 (highlighted)
- 員工列表
- 編更表
- 出勤表
- 借調頂更
- 更改密碼
- 登出

The bottom left corner shows user information: 使用者 fung, 場點 DA, 版本 1.8.1. The bottom right corner shows the company logo: 廣峰科技公司 FORWARD TECHNOLOGY COMPANY.

## 2.2.3.2 按下[排序]，選擇排序的類型，按下 [去]



關於排序選單下的選項:

[部門, 員工, 日期時間]: 排序先後優先跟據部門，員工然後才是日期時間

[日期時間, 部門, 員工]: 排序先後優先跟據日期時間，部門然後才是員工

## 2 系統使用

### 2.2 打卡記錄

#### 2.2.3 列印打卡列表

##### 2.2.3.1 按下「打卡記錄」

打卡記錄 - DA01

日期	時間	地點	卡號	部門	員工編號	員工	打卡來源
2008-12-13	4:41:00 PM	DA001	FUNGO01	01	DA001	陳小明	互聯網
2008-12-13	4:43:00 PM	DA001	FUNGO01	01	DA001	陳小明	互聯網

# ecTA 考勤管理系統 (零售版) - 網上管理模組

## 2.2.3.2 選擇[範圍] [排序]後，按[去]

日期	時間	地點	卡號	部門	員工編號	員工	打卡來源
2008-12-13	4:41:00 PM	DA001	FUNGO01	01	DA001	陳小明	互聯網
2008-12-13	4:43:00 PM	DA001	FUNGO01	01	DA001	陳小明	互聯網

## 2.2.3.3 按下[列印]，列印日期範圍內的打卡記錄

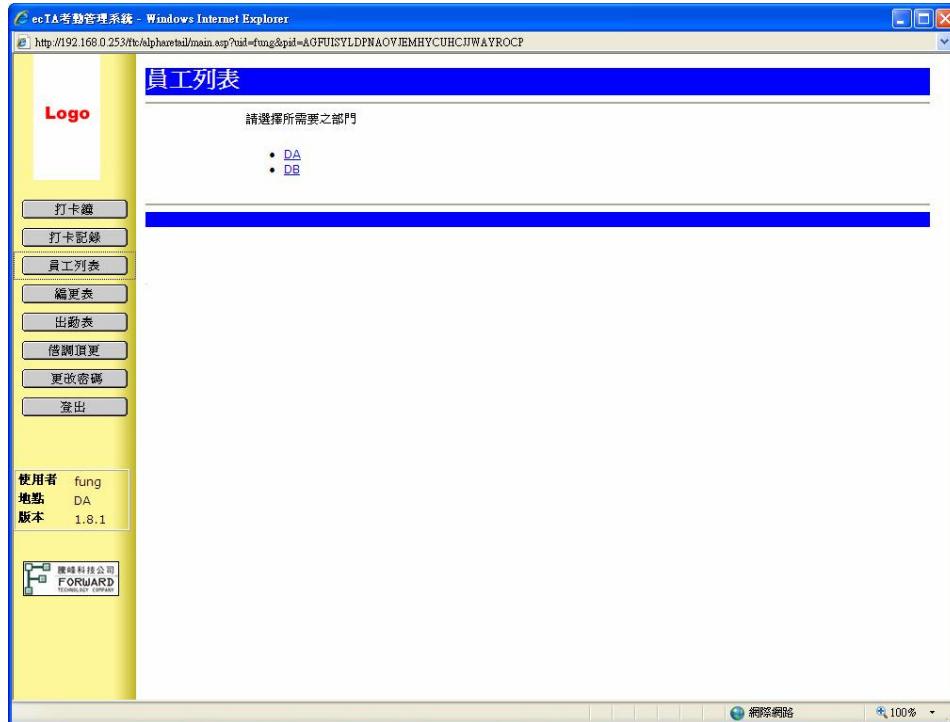
日期	時間	地點	卡號	部門	員工編號	員工	打卡來源
2008-12-13	4:41:00 PM	DA001	FUNGO01	01	DA001	陳小明	互聯網
2008-12-13	4:43:00 PM	DA001	FUNGO01	01	DA001	陳小明	互聯網

## 2 系統使用

### 2.3 員工列表

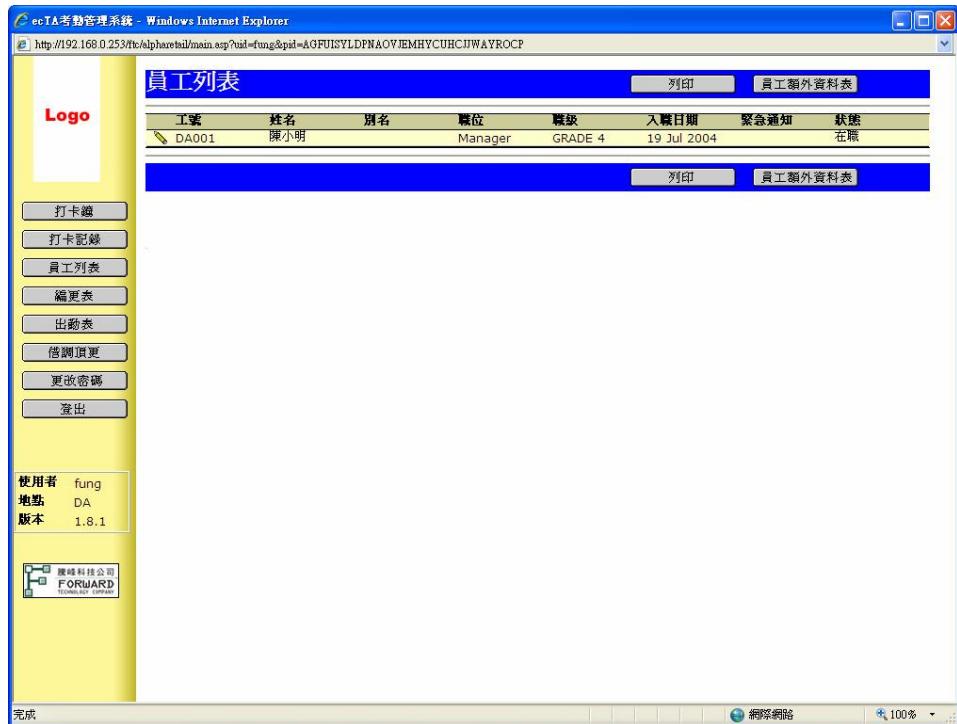
#### 2.3.1 員工列表的簡介

##### 2.3.1.1 按下[員工列表]，並選擇部門



[如登入使用者只能查看一個部門，系統會自動跳過此步，直接進入部門內容]

### 2.3.1.2 項目簡介



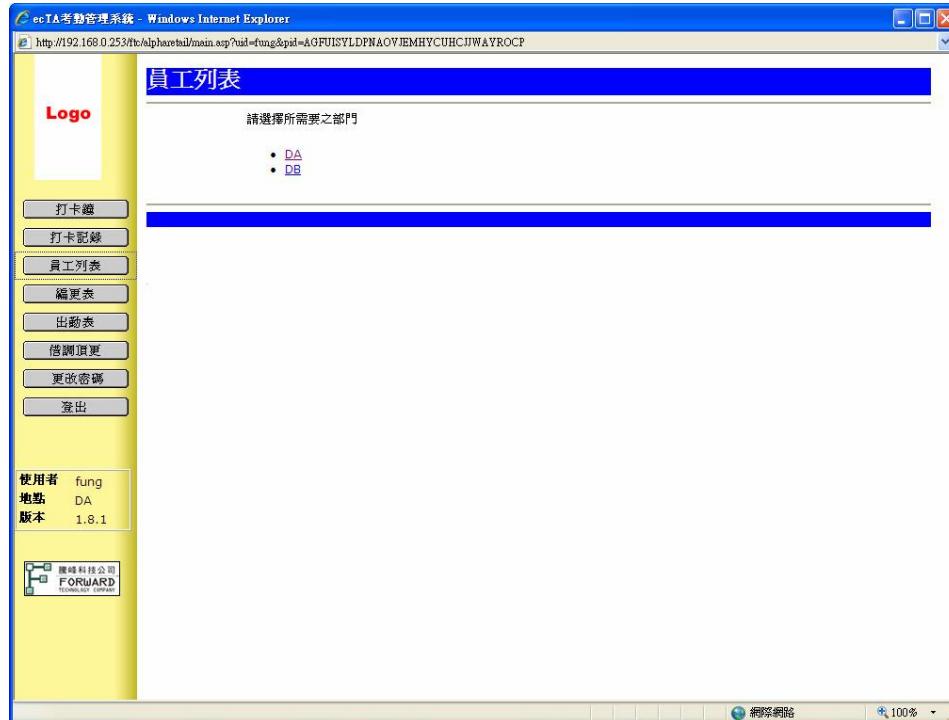
項目	用途	例子
工號	顯示員工編號	A000
姓名	顯示員工的姓名	陳二雯
別名	顯示員工的別名	二雯
職位	顯示員工的職位(縮寫)	Tester
職級	顯示員工的職級(縮寫)	GRADE 1
入職日期	顯示員工的入職日期	6/10/2002
緊急通知	顯示員工的緊急通知聯絡人	陳一文, 23343334
狀態	顯示員工的僱傭狀態	在職

## 2 系統使用

### 2.3 員工列表

#### 2.3.2 列印員工列表

##### 2.3.2.1 按下[員工列表]，選擇部門



[如登入使用者只能查看一個部門，系統會自動跳過此步，直接進入部門內容]

# ecTA 考勤管理系統 (零售版) - 網上管理模組

## 2.3.2.2 按下[列印]，列印該部門的所有員工資料

The screenshot shows the 'Employee List' page of the ecTA system. The left sidebar contains a 'Logo' section with the ecTA logo and several buttons: 打卡鐘, 打卡記錄, 員工列表, 編更表, 出勤表, 倍調頂更, 更改密碼, and 登出. Below these are user details: 使用者 fung, 地點 DA, 版本 1.8.1. A company logo for 'FORWARD TECHNOLOGY CORP.' is also present. The main content area displays a table titled '員工列表' with one row of data:

工號	姓名	別名	職位	職級	入職日期	緊急通知	狀態
DA001	陳小明		Manager	GRADE 4	19 Jul 2004		在職

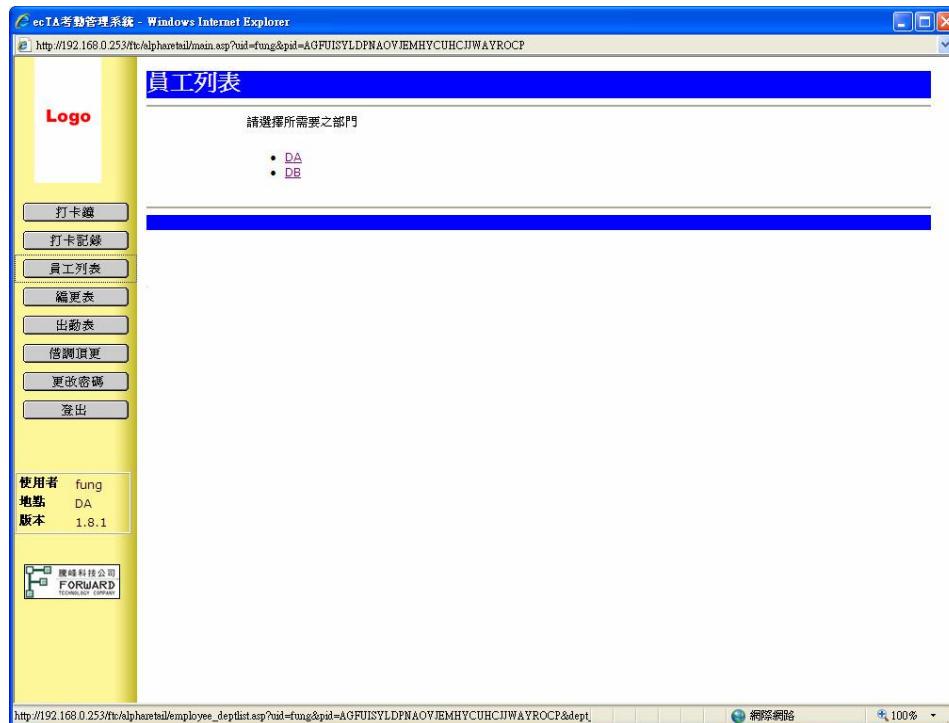
At the top right of the main area are two buttons: [列印] and [員工額外資料表]. At the bottom right are two buttons: [列印] and [員工額外資料表]. The browser status bar at the bottom indicates '完成' (Completed), '網際網路' (Internet), and '100%'.

## 2 系統使用

### 2.3 員工列表

#### 2.3.3 列印個別員工資料

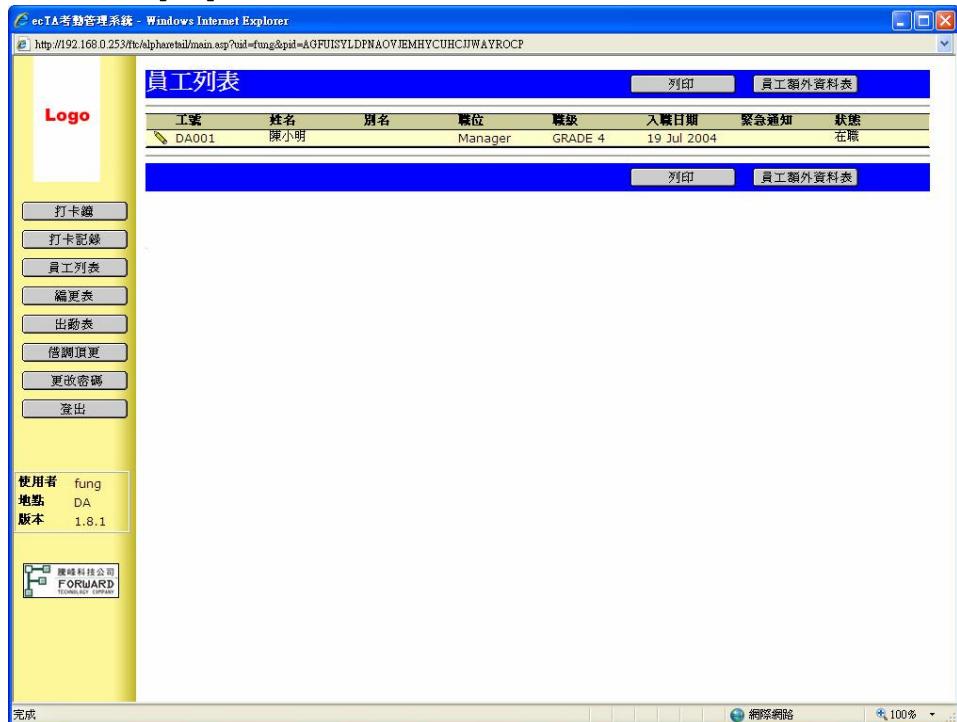
##### 2.3.3.1 按下[員工列表]，選擇部門



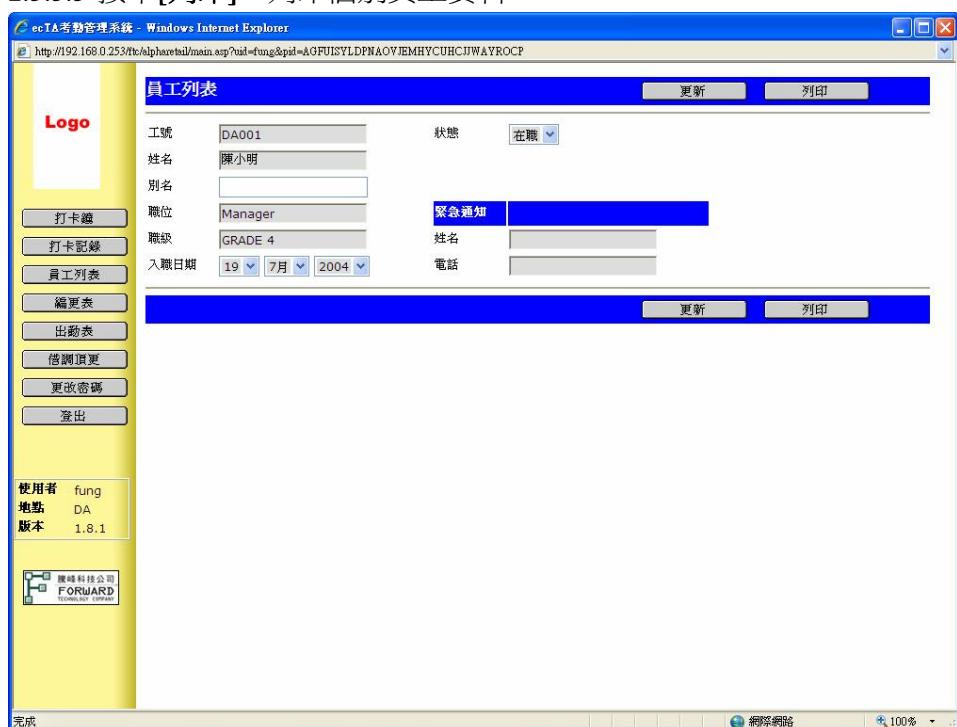
[如登入使用者只能查看一個部門，系統會自動跳過此步，直接進入部門內容]

# ecTA® 考勤管理系統 (零售版) - 網上管理模組

2.3.3.2 按下[]，進入個別員工資料



2.3.3.3 按下[列印]，列印個別員工資料

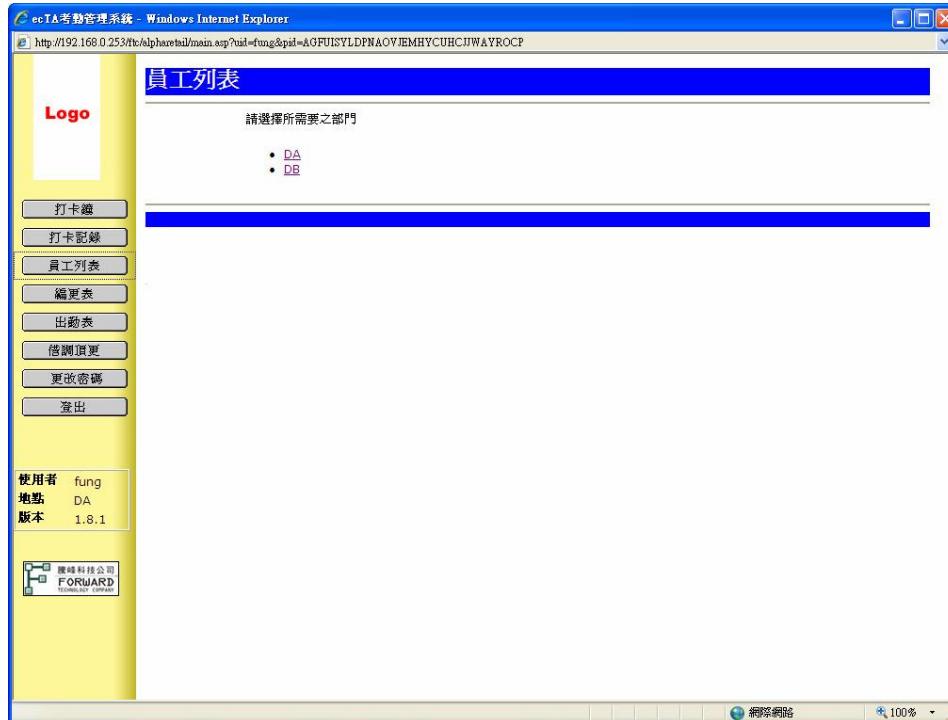


## 2 系統使用

### 2.3 員工列表

#### 2.3.4 修改員工資料

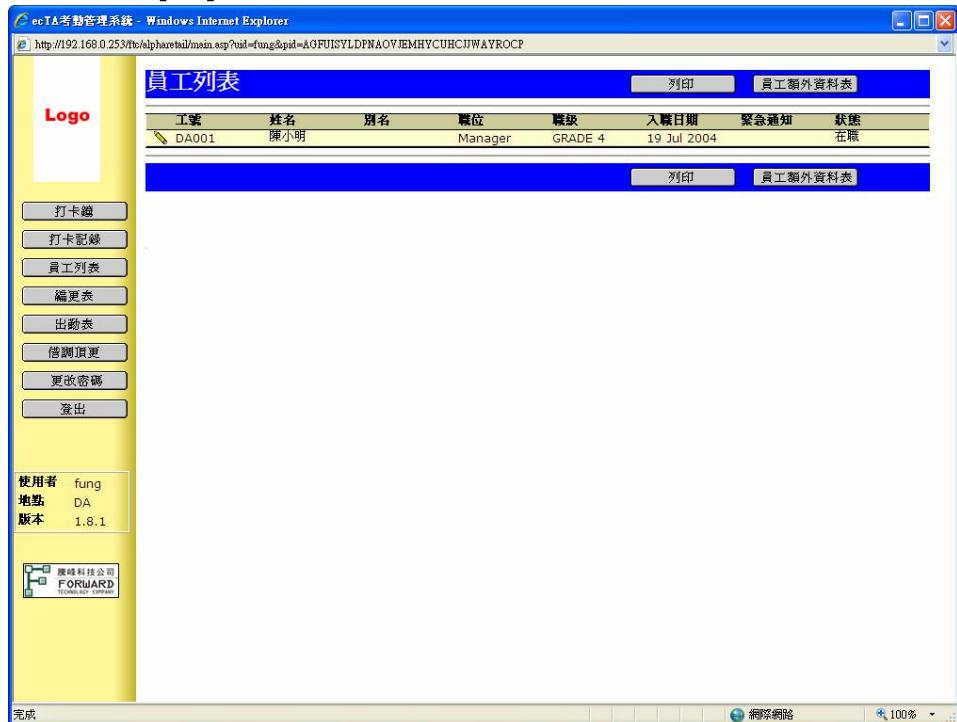
##### 2.3.4.1 按下[員工列表]，選擇部門



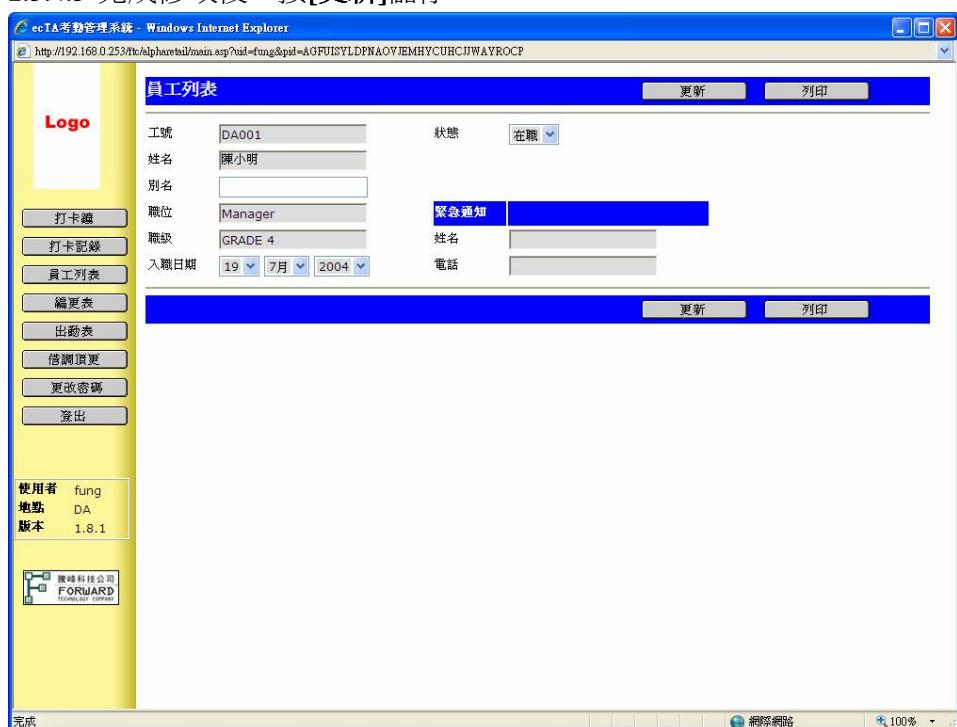
[如登入使用者只能查看一個部門，系統會自動跳過此步，直接進入部門內容]

# ecTA® 考勤管理系統 (零售版) - 網上管理模組

2.3.4.2 按下[]，進入個別員工資料



2.3.4.3 完成修改後，按[更新]儲存



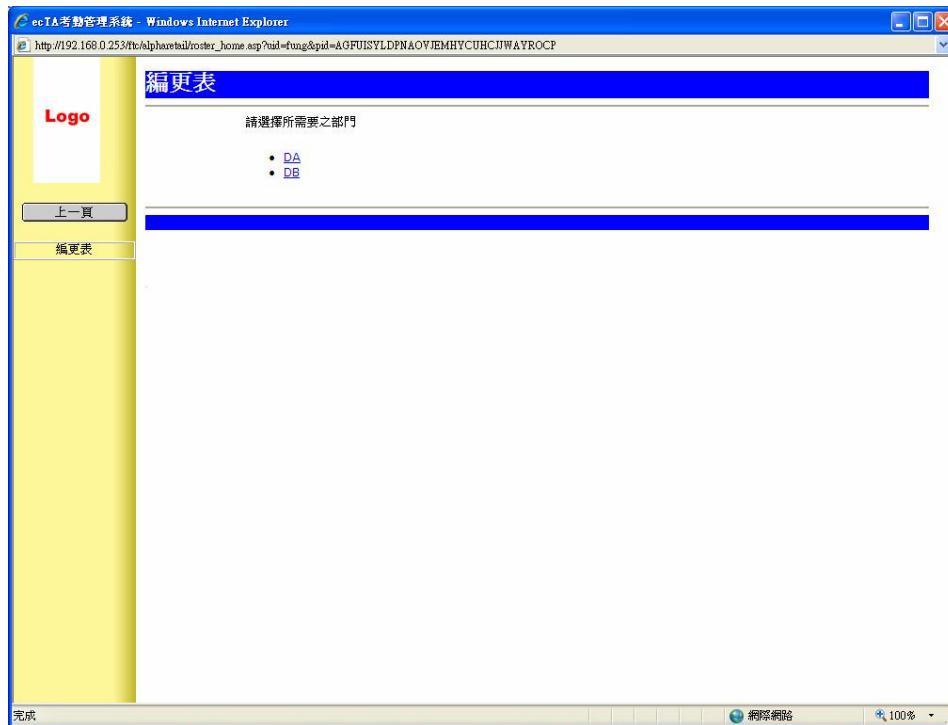
註：灰色的空格為不能修改的項目

## 2 系統使用

### 2.4 編更表

#### 2.4.1 編更表簡介

##### 2.4.1.1 按 [編更表] 及選擇部門



[如登入使用者只能查看一個部門，系統會自動跳過此步，直接進入部門內容]

### 2.4.1.2 查看[編更表]

The screenshot displays the 'Edit Schedule' (編更表) page of the ecTA system. The URL in the browser is [http://192.168.0.253/tb/alpharetail/roster\\_home.asp?uid=fung&pid=AGFUISYLDPNAOVEMHYCUHCUWAVROCP&dept\\_no=112](http://192.168.0.253/tb/alpharetail/roster_home.asp?uid=fung&pid=AGFUISYLDPNAOVEMHYCUHCUWAVROCP&dept_no=112).

The main content area shows a grid for scheduling work hours (DA) for employee DA001 (陳小明, Manager) from December 8 to December 14. The grid includes columns for date (星期), day (星期一 to 星期日), and status (DA, AL, X). The total overtime (總工時) is listed as 49.

日期	12月							更時統計		
	(一)	(二)	(三)	(四)	(五)	(六)	(日)	上星 期 工時	總 工 時	
DA01	DA001	陳小明	Manager	DA	AL	DA	9-18	DA	DA	00:00 4 1 49
更新統計				DA	1	0	1	0	1	0
				X	0	0	0	1	0	0
總工時					10	0	10	9	10	10 0 49

Below the grid is a legend for symbols:

請假輸入說明	AL : AL	CL : CL	LE : LE
	LT1 : LT1	LT2 : LT2	LT3 : LT3
	NPL : NPL	PL : PL	PL : PL
	PW : PW	SH : SH	SL : SL
	SLP : SLP	TAL : TAL	TCL : TCL
	TGL : TGL	TJL : TJL	TL : TL
	TP : TP	TP : TP	TR : TR
	TT : TT		

2.4.1.3 [編更表] 項目說明

項目名稱	用途	範例
範圍	編更表預設顯示範圍是今個星期 更改範圍的日期後，按下「去」按鈕便能指定 編更表所顯示的日期範圍。 亦設有捷徑可以快速移往今個星期的上一個 / 下一個星期/月份。	9/6/2008 至 15/6/2008
工號	顯示員工的工號	A000
姓名	顯示員工的姓名	陳二雯
別名	顯示員工的別名	二雯
職位	顯示員工的職位 [見附錄 3.1]	Tester
日期	顯示員工在該日的更期，可供編輯 [見附錄 3.2, 3.3]	A
橫向更時統計	顯示員工的上星期工時 及 編更表顯示範圍日 期內各更時的分佈 及 該員工範圍日期內的總 工時	上星期工時：50 更時分佈：A 7, B 0, X 0 (X 是手動輸入更時的總工時) 總工時：56
編更表下方的更時統計		
縱向更時統計	顯示每日的更時分佈	更時分佈：A 1, B1, X 1 (X 是手動輸入更時)
總工時	顯示每日所有員工加起來的總工時	23
編更表左邊的編更 表	顯示可提使用的更時及更時名稱	A: Gant-City Plaza 1045-1945
編更表最右下 角 - 工時總和	顯示編更表在範圍日期內所有員工之總工時的 總和。此項即等於 直向總工時 或 橫向總工時 之總和。	164
請假輸入說明		
請假類別代號(藍 字)	顯示請假類別代號	AL
請假類別詳細資料	顯示請假類別詳情資料	ANNUAL LEAVE

## 2 系統使用

### 2.4 編更表

#### 2.4.2 編更表的使用

##### 2.4.2.1 一般模式操作

用鍵盤右下角的「←」，「→」，「↑」，「↓」來移動選取方格。

工號	姓名	別職 名位	12月							更時統計		
			8 (一)	9 (二)	10 (三)	11 (四)	12 (五)	13 (六)	14 (日)	上星 期工 時	DA	X
DA001	陳小明	Manager	DA	AL	DA	9-18	DA	DA	00:00	4	1 49	
更新統計			DA	1	0	1	0	1	1	0		
			X	0	0	0	1	0	0	0		
總工時				10	0	10	9	10	10	0	49	

**請假輸入說明**

AL : AL	CL : CL	LE : LE
LT1 : LT1	LT2 : LT2	LT3 : LT3
NPL : NPL	PL : PL	PL : PL
PW : PW	SH : SH	SL : SL
SLP : SLP	TAL : TAL	TCL : TCL
TGL : TGL	TJL : TJL	TL : TL
TP : TP	TP : TP	TR : TR
TT : TT		

## 2.4.2.2 編輯模式操作

支援兩種輸入方式：

### 2.4.2.2.1 正常輸入模式

先以滑鼠點選要編輯的更期欄位，在選單出現後便可編輯該欄位的資料，最後按下鍵盤的 Enter 或畫面上的「確定」按鈕去更新欄位，或者按下鍵盤左上角的 Esc 鍵或畫面上的「取消」按鈕去取消更新。

編更表

範圍: 8 [12月] 2008 至 14 [12月] 2008 (上星期 / 月)(今個星期 / 月)(下星期 / 月)

工號	DA001 - 陳小明 2008-12-08 星期一			自訂時間	時間	店鋪	工種	更時統計
DA01	第一節:				18	DA	DA	00:00 4 1 49
DA001	第二節:				0	1	1	0
	第三節:				0	0	0	
	備註:				10	10	0	49
	<input type="checkbox"/> 進階							

請假輸入說明

AL : AL	CL : CL	LE : LE
LT1 : LT1	LT2 : LT2	LT3 : LT3
NPL : NPL	PL : PL	PL : PL
PW : PW	SH : SH	SL : SL
SLP : SLP	TAL : TAL	TCL : TCL
TGL : TGL	TJL : TJL	TL : TL
TP : TP	TP : TP	TR : TR
TT : TT		

關於選單左下的進階選項：

如選取此項，選單將會額外出現三個欄位。

更改統計	
上星期	總工時
DA	00:00 4 1 49
1	0
0	0
10	0
	49

「開始打卡」與「結束打卡」：如不選取，則表示開始或結束時不用打卡，而打卡時間將設定為跟編更時間一樣。

「額外工時」：可輸入更期的額外工時，以分鐘為單位。如 60 分鐘，則表示計算工時時會額外給預更期多 1 小時。此項並不能輸入負數。

注意：進階選項只適用於自定更時，預設的編更更期並不適用。

## 2.4.2.2.2 快速輸入模式

用方向鍵移動到希望編輯的更期欄位上然後按下鍵盤上的 Enter 以啓動快速編輯模式。

啓動後輸入編更表指令 [詳見附錄 3.2, 3.3]。

最後按下鍵盤的 Enter 按鈕去更新欄位，或者按下鍵盤的 Esc 鍵或畫面上的「取消」按鈕去取消更新。

The screenshot shows the 'Edit Roster' page of the ecTA system. The URL in the address bar is [http://192.168.0.253/tk/ahphartrial/roster\\_home.asp?uid=func&pid=AGFUISYLDPNAOVJEMHYCUHCJUWAYROCP&dept\\_no=112](http://192.168.0.253/tk/ahphartrial/roster_home.asp?uid=func&pid=AGFUISYLDPNAOVJEMHYCUHCJUWAYROCP&dept_no=112). The main content area displays a grid for editing employee rosters. A specific cell in the grid for employee DA01 on December 10th has been highlighted with a yellow background, indicating it is selected for quick input mode. The grid columns include Employee ID, Name, Position, and various date/time fields. Below the grid is a table titled '请假輸入說明' (Leave Input Instructions) with mappings between abbreviations like AL, CL, LE, LT1, LT2, LT3, etc.

## 2 系統使用

### 2.4 編更表

#### 2.4.3 編更表的複製功能

2.4.3.1 編更表附帶複製功能，可能複製員工的更期至指定日期範圍

註一：可同時複製多名員工的更期

註二：不能將甲員工的更期複製至乙員工

註三：每次複製最多複製 7 天的更期

註四：複製需時，請耐心等候

#### 2.4.3.2 在編更表中，選取需要複製更期的員工

The screenshot displays the 'Edit Shift Table' interface. At the top, there's a toolbar with 'Logo', '上一頁' (Previous), '編更表' (Edit Shift Table), and 'DA : DA(10-20)'. Below the toolbar, a search bar shows '範圍: 8 12月 2008 至 14 12月 2008 (上星期 / 月)(今個星期 / 月)(下星期 / 月)'. The main area shows a grid for employee DA001 from Dec 8 to 14, 2008. The grid includes columns for Employee ID, Name, Position, and shift types (DA, AL, LE, PL, etc.). A summary table at the bottom right provides a breakdown of shifts by type (DA, X) and total hours (49). A legend table maps abbreviations like AL, LE, PL to full shift names. The bottom right corner shows a status bar with '網際網路' (Internet) and '100%'.

# ecTA® 考勤管理系統 (零售版) - 網上管理模組

## 2.4.3.3 按下[複製]

編更表

範圍: 8 12月 2008 至 14 12月 2008 (上星期 / 月)(今個星期 / 月)(下星期 / 月)

12月

DA01

更期複製

14 (日)

上星期 DA X 工時

00:00 4 1 49

更新統計

	DA	1	0	1	0	1	1	0
總工時	X	0	0	0	1	0	0	0
		10	0	10	9	10	10	0

49

請假輸入說明

AL : AL	CL : CL	LE : LE
LT1 : LT1	LT2 : LT2	LT3 : LT3
NPL : NPL	PL : PL	PL : PL
PW : PW	SH : SH	SL : SL
SLP : SLP	TAL : TAL	TCL : TCL
TGL : TGL	TJL : TJL	TL : TL
TP : TP	TP : TP	TR : TR
TT : TT		

## 2.4.3.4 輸入複製來源的日期範圍 (最少一天, 最多七天)

編更表

範圍: 8 12月 2008 至 14 12月 2008 (上星期 / 月)(今個星期 / 月)(下星期 / 月)

12月

DA01

更期複製

14 (日)

上星期 DA X 工時

00:00 4 1 49

更新統計

	DA	1	0	1	0	1	1	0
總工時	X	0	0	0	1	0	0	0
		10	0	10	9	10	10	0

49

請假輸入說明

AL : AL	CL : CL	LE : LE
LT1 : LT1	LT2 : LT2	LT3 : LT3
NPL : NPL	PL : PL	PL : PL
PW : PW	SH : SH	SL : SL
SLP : SLP	TAL : TAL	TCL : TCL
TGL : TGL	TJL : TJL	TL : TL
TP : TP	TP : TP	TR : TR
TT : TT		

#### 2.4.3.5 輸入貼上的日期

ecTA考勤管理系統 - Windows Internet Explorer

[http://192.168.0.253/ftc/alpharetul/roster\\_home.asp?uid=fung&psid=AGFUISYLDPNAOVJEMHYCUHCJUWAYROCP&dept\\_no=112](http://192.168.0.253/ftc/alpharetul/roster_home.asp?uid=fung&psid=AGFUISYLDPNAOVJEMHYCUHCJUWAYROCP&dept_no=112)

Logo		編更表										複製選項: [全選] [取消]		複製		列印											
		範圍: 8 12月 2008 至 14 12月 2008 去 (上星期 / 月)(今個星期 / 月)(下星期 / 月)																									
上一頁		12月										更期複製		14 (日)		更時統計											
編更表		工號		姓名		期別		複製:		12月		2008		至		7		12月		2008		14 (日)		上星 期 工時			
DA : DA(10-20)		DA01		陳小明		DA001		複製:		1		12月		2008		至		14		12月		2008		14 (日)		上星 期 工時	
								貼上:		8		12月		2008		至		14		12月		2008				00:00 4 1 49	
								<input checked="" type="button"/> 確定		<input type="button"/> 取消																	
更新統計		DA		1		0		1		0		1		1		1		0									
		X		0		0		0		1		0		0		0		0									
				10		0		10		9		10		10		0								49			
總工時																											
請假輸入說明																											
AL : AL						CL : CL						LE : LE															
LT1 : LT1						LT2 : LT2						LT3 : LT3															
NPL : NPL						PL : PL						PL : PL															
PW : PW						SH : SH						SL : SL															
SLP : SLP						TAL : TAL						TCL : TCL															
TGL : TGL						TJL : TJL						TL : TL															
TP : TP						TP : TP						TR : TR															
TT : TT																											

2.4.3.6 確定輸入無誤後，按下**[確定]**，然後等候複製完畢

ecTA 勤務管理系統 - Windows Internet Explorer

[http://192.168.0.253/itc/alphaview/roster\\_home.asp?uid=fung&psid=AGFUISYLDPNAOVJEMHYCUHCJUWAYROCP&dept\\_no=112](http://192.168.0.253/itc/alphaview/roster_home.asp?uid=fung&psid=AGFUISYLDPNAOVJEMHYCUHCJUWAYROCP&dept_no=112)

**Logo**

**編更表** 複製 [全選] [取消] 列印

---

範圍: 12月 2008 至 14 12月 2008 去 (上星期 / 月)(今個星期 / 月)(下星期 / 月)

---

**上一頁**

**編更表**

**DA : DA(10-20)**

工號	姓名	別職 名位	12月							更時統計		
			8 (一)	9 (二)	10 (三)	11 (四)	12 (五)	13 (六)	14 (日)	上星期 工時	DA	X
<b>DA01</b>	陳小明	Manager	DA	AL	DA	9-18	DA	DA	DA	00:00	5	1 59
<b>更新統計</b>		<b>DA</b>	1	0	1	0	1	1	1			
		<b>X</b>	0	0	0	1	0	0	0			
<b>總工時</b>			10	0	10	9	10	10	10			59

<b>請假輸入說明</b>		
AL : AL	CL : CL	LE : LE
LT1 : LT1	LT2 : LT2	LT3 : LT3
NPL : NPL	PL : PL	PL : PL
PW : PW	SH : SH	SL : SL
SLP : SLP	TAL : TAL	TCL : TCL
TGL : TGL	TJL : TJL	TL : TL
TP : TP	TP : TP	TR : TR
TT : TT		

#### 2.4.3.7 例子一

複製前

	12/03	12/04	12/05	12/06	12/07	12/08	12/09	12/10
員工甲	FA	FB	FC					

複製設定



複製後

	12/03	12/04	12/05	12/06	12/07	12/08	12/09	12/10
員工甲	FA	FB	FC		FA	FB	FC	

#### 2.4.3.8 例子二

複製前

	12/03	12/04	12/05	12/06	12/07	12/08	12/09	12/10
員工甲	FA	FB	FC					

複製設定



複製後

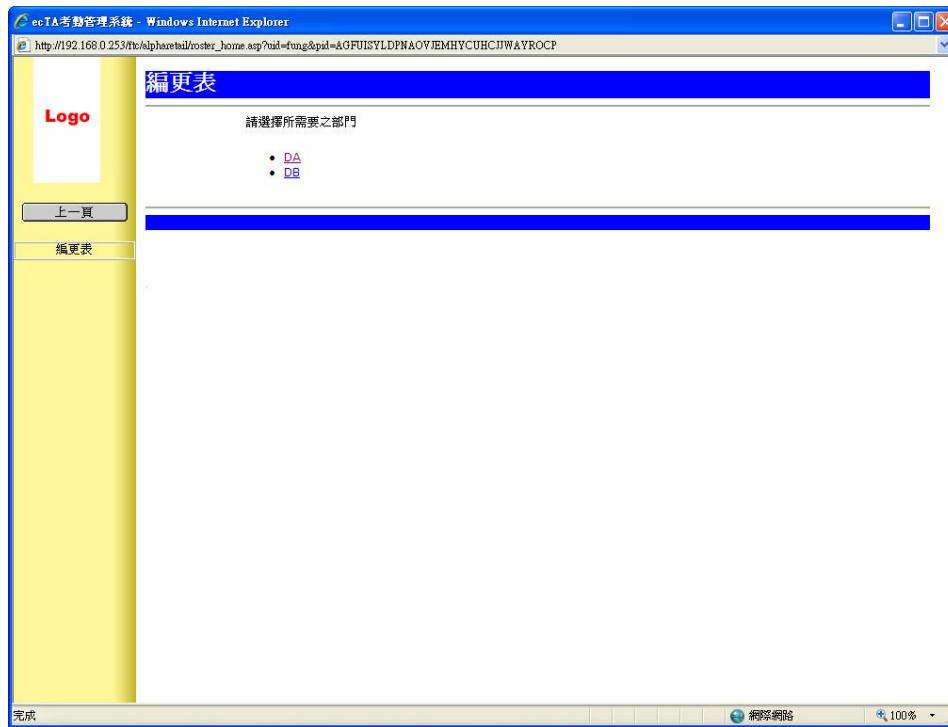
	12/03	12/04	12/05	12/06	12/07	12/08	12/09	12/10
員工甲	FA	FB	FC					FA

## 2 系統使用

### 2.4 編更表

#### 2.4.4 列印編更表列表

##### 2.4.4.1 按下[編更表]，選擇部門



[如登入使用者只能查看一個部門，系統會自動跳過此步，直接進入部門內容]

# ecTA® 考勤管理系統 (零售版) - 網上管理模組

## 2.4.4.2 按下[列印]，列印該部門的所有員工的更時資料

The screenshot shows the 'Edit Attendance Table' page in Internet Explorer. The URL is [http://192.168.0.253/tv/alpharetail/roster\\_home.asp?uid=fung&pid=AGFUISYLDPNAOVJEMHYCUHCJWAYROCP&dept\\_no=112](http://192.168.0.253/tv/alpharetail/roster_home.asp?uid=fung&pid=AGFUISYLDPNAOVJEMHYCUHCJWAYROCP&dept_no=112). The page title is 'ecTA考勤管理系統 - Windows Internet Explorer'. The main content area displays an attendance table for employee DA001 (陳小明, Manager) from December 8 to December 14, 2008. The table includes columns for Employee ID, Name, Position, and various attendance codes (DA, AL, etc.). A summary table at the bottom shows total hours worked (59). Below the table is a legend for abbreviations like AL, CL, LE, etc.

## 2.4.4.3 預覽確認無誤後，按下[列印]列印

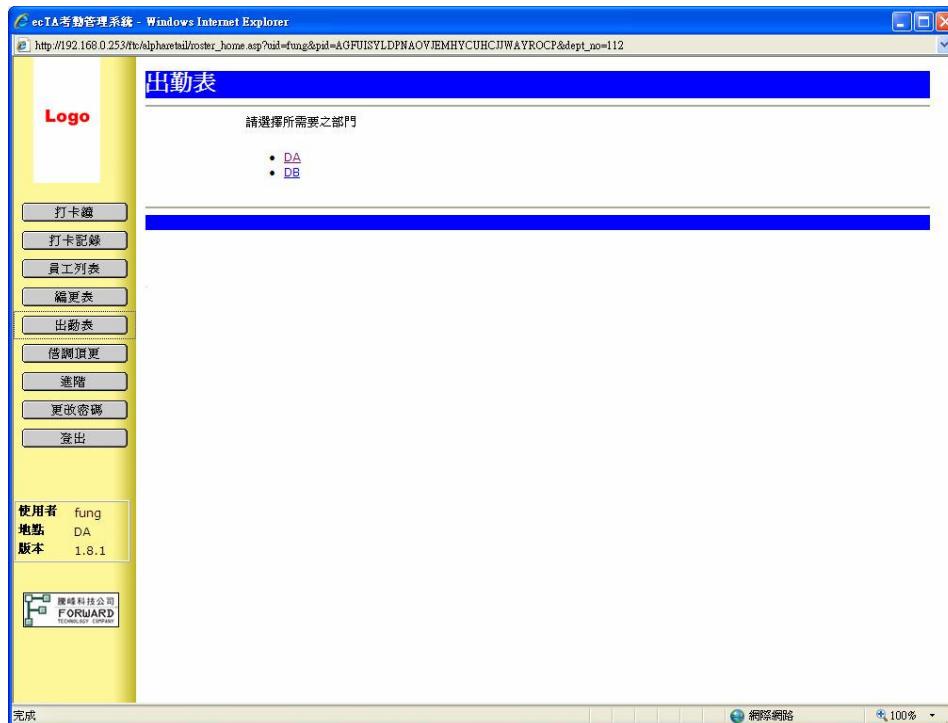
The screenshot shows the 'Edit Attendance Table' page in Internet Explorer, displaying the preview of the attendance table. The URL is the same as the previous screenshot. The preview shows the header row and the first row of data for employee DA001. The preview button is visible at the top right of the preview area.

## 2 系統使用

### 2.5 出勤表

#### 2.5.1 出勤表簡介

2.5.1.1 按「出勤表」，並選擇部門。



[如登入使用者只能查看一個部門，系統會自動跳過此步，直接進入部門內容]

2.5.1.2 查看「出勤表」

# ecTA® 考勤管理系統 (零售版) - 網上管理模組

ecTA考勤管理系統 - Windows Internet Explorer  
http://192.168.0.253/tb/aharetail/roster\_home.asp?uid=tung&pid=AGFUISYLDPNAOVJEMHYCUHCJUWAYROCP&dept\_no=112

**出勤表**

範圍: 8 12月 2008 至 14 12月 2008  
(上 星期 / 月)(今個 星期 / 月)(下 星期 / 月)

顯示模式: 按員工

2008/12/8 至 2008/12/14

工號	姓名	職位	撕更時數	加班時數	遲到	早退	實際時數
DA001	陳小明	Manager	49:00	00:00	00:00	00:00	59:22

\*請先選擇員工才進行考勤分析

『粉紅色列』表示該員工在檢視範圍內有日子未被批閱

打卡鐘  
打卡記錄  
員工列表  
編更表  
出勤表  
培訓項更  
進階  
更改密碼  
登出

使用者 fung  
地點 DA  
版本 1.8.1

完成

[\*粉紅色列表示該員工在檢視範圍內有日子未被批閱]

### 2.5.1.3 [出勤表]的項目及用途

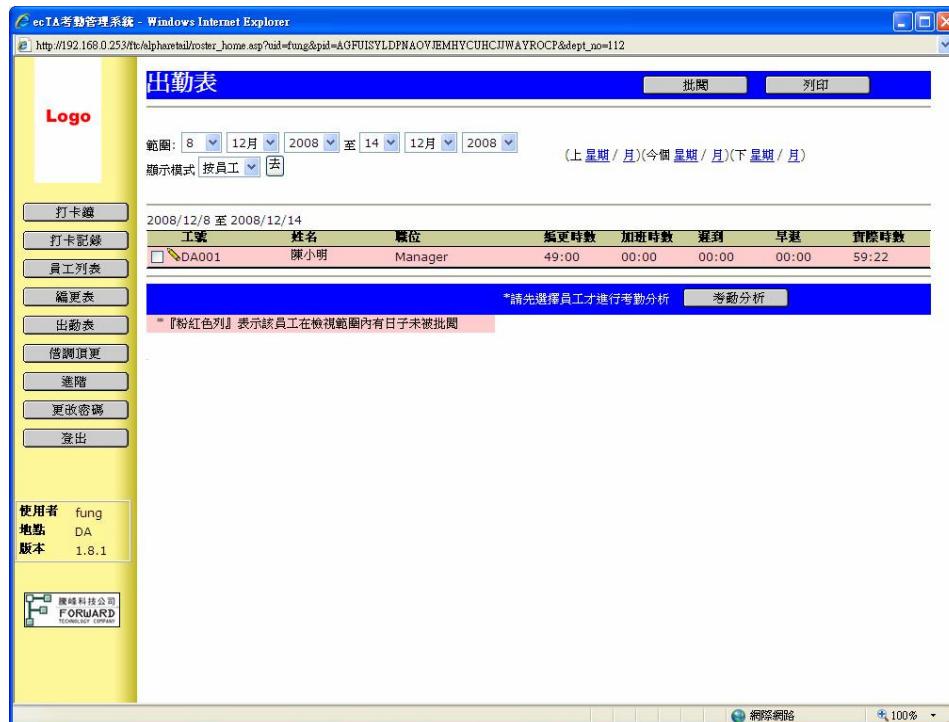
項目名稱	用途	範例
範圍	編更表預設顯示範圍是今個星期 更改範圍的日期後，按下「去」按鈕便能指定 編更表所顯示的日期範圍。 亦設有捷徑可以快速移往今個星期的上一個 / 下一個星期/月份。	9/6/2008 至 15/6/2008
工號	顯示員工的工號	A000
姓名	顯示員工的姓名	陳二雯
職位	顯示員工的職位 [見附錄 3.1]	Tester
編更時數	在顯示的日期範圍內，該員工於[編更表]內被編 排的工時總數。	小時：分鐘 例如 63:00
加班時數	在顯示的日期範圍內，該員工實際的加班工時總 數。	小時：分鐘 例如 05:30
遲到/早退	在顯示的日期範圍內，該員工的遲到/早退的總 時數。	小時：分鐘 例如 01:08
實際時數	在顯示的日期範圍內，該員工實際的工時總數。	小時：分鐘 例如 08:11

## 2 系統使用

### 2.5 出勤表

#### 2.5.2 出勤表的使用

2.5.2.1 按照 2.5.1 的方法進入**[出勤表]**，按下目標員工那一列最左方的圖示按鈕以觀看個別員工的詳細出勤紀錄。



Logo

打卡鐘  
打卡記錄  
員工列表  
編更表  
出勤表  
協調員更  
進階  
更改密碼  
登出

使用者 fung  
地點 DA  
版本 1.8.1

ecTA 考勤管理系統 - Windows Internet Explorer  
http://192.168.0.253/tbc/appretail/roster\_home.asp?uid=fung&pid=AGFUISYLDPNAOVJEMHYCUHCJJIWAYROCP&dept\_no=112

出勤表

範圍: 8 12月 2008 至 14 12月 2008 (上 星期 / 月)(今個 星期 / 月)(下 星期 / 月)  
顯示模式 按員工 去

工號	姓名	職位	攝更時數	加班時數	遲到	早退	實際時數
DA001	陳小明	Manager	49:00	00:00	00:00	00:00	59:22

\*請先選擇員工才進行考勤分析

考勤分析

『粉紅色列』表示該員工在檢視範圍內有日子未被批閱

Forward TECHNOLOGY COMPANY

2.5.2.2 如圖所示。

The screenshot shows the 'Attendance Sheet - DA001' for Manager Chen Xiaoming. The page title is '出勤表 - DA001 陳小明 Manager'. The date range selected is from December 8, 2008, to December 14, 2008. The table lists the following attendance records:

日期	打卡地點	應入	應出	打卡入	打卡出	加班	遲到	早退	工時	備註	更新/批閱
8/12 (一)	DA	10:00	20:00	10:00 (人手輸入)	20:00	00:00	00:00	00:00	10:00	*預先批閱	fung/ FUNG(2)
9/12 (二)	AL	:	:	10:00 (人手輸入)	20:00 (人手輸入)	00:00	00:00	00:00	10:00	*AL	forward/ --
10/12 (三)	DB	08:00	18:00	08:00	18:00	00:00	00:00	00:00	10:00	*預先批閱	fung/ --
11/12 (四)		09:00	18:00	09:00	18:00	00:00	00:00	00:00	09:00	*預先批閱	fung/ --
12/12 (五)	DA	10:00	20:00	10:00	20:00	00:00	00:00	00:00	10:00	*預先批閱	fung/ --
13/12 (六)	DA	10:00	20:00	10:00	20:00	00:00	00:00	00:00	10:00	*預先批閱	fung/ --
14/12 (日)	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	00:00	00:00	00:00	00:00	*未分析日子	--

**總計**      **00:00 00:00 00:00 59:00**

**備註:** \*『粉紫色列』表示該日子記錄已被人手修改

使用者: fung  
地點: DA  
版本: 1.8.1

騰威科技公司  
FORWARD Technology Company

### 2.5.2.3 個別員工出勤表的項目及用途

項目名稱	用途	範例
範圍	編更表預設顯示範圍是今個星期 更改範圍的日期後，按下「去」按鈕便能指定 編更表所顯示的日期範圍。 亦設有捷徑可以快速移往今個星期的上一個下 一個星期/月份。	9/6/2008 至 15/6/2008
日期	該條出勤記錄的日期	11/6(日)
編更	如適用，會顯示該日的更期縮寫	A
應入	顯示該日應該打卡入的時間	09:00
應出	顯示該日應該打卡出的時間	18:00
打卡入	顯示該日實際打卡入的時間(地點)	10:08 (旺角彌敦道分店)
打卡出	顯示該日實際打卡出的時間(地點)	11:19 (旺角彌敦道分店)
加班	顯示該日加班的總時數	00:00
遲到/早退	顯示該日員工的遲到/早退的總時數。	01:08
工時	顯示該日員工的總工時數	00:11
備註	顯示備註	*遲到*早退
更新/批閱	更新人員/批閱人員(批閱狀態) 0 為未經批閱，1 為已被權限為中的使用者批閱 2 為已被權限為高的使用者批閱	admin/admin(1)

## 2 系統使用

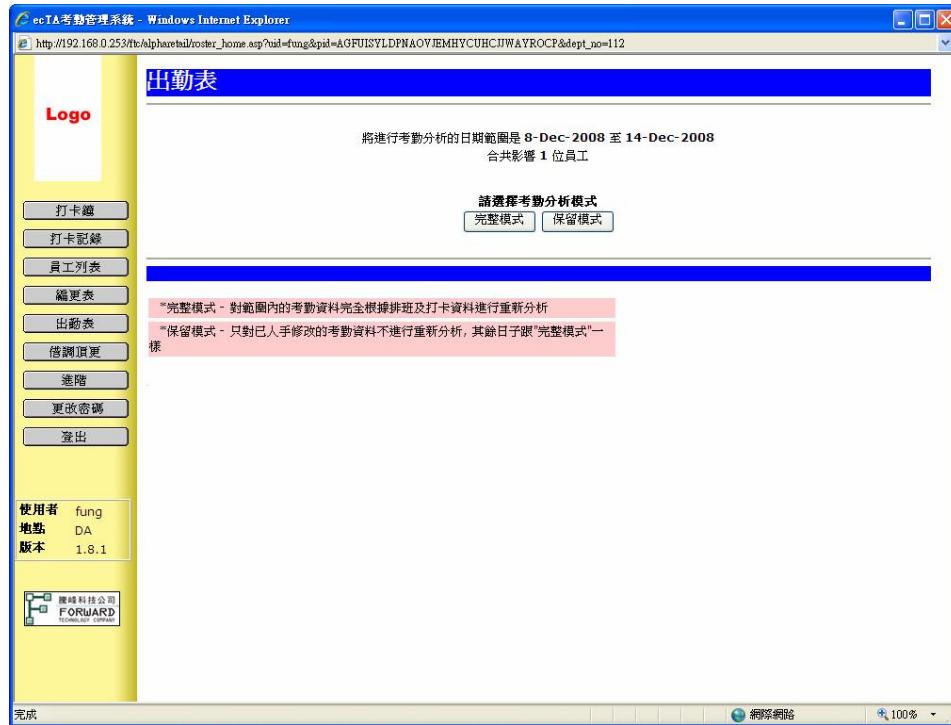
### 2.5 出勤表

#### 2.5.4 出勤表的修改及批閱功能

2.5.4.1 按照 2.5.1 的方法進入**[出勤表]**，按下目標員工那一列最左方的圖示按鈕以觀看個別員工的詳細出勤紀錄。

工號	姓名	職位	備更時數	加班時數	遲到	早退	實際時數
DA001	陳小明	Manager	49:00	00:00	00:00	00:00	59:00

2.5.4.2 使用者可選取員工進行**[考勤分析]** (如沒有此功能，則表示你的使用者沒有權限進行考勤分析)



2.5.4.3 請確認選取的[日期範圍]及選取的員工數目是否正確無誤後，按選擇分析模式

\*完整模式 - 對範圍內的考勤資料完全根據排班及打卡資料進行重新分析

\*保留模式 - 只對已人手修改的考勤資料不進行重新分析，其餘日子跟"完整模式"一樣

2.5.4.4 如要修改考勤記錄，請於那一列最左方的 圖示按鈕以修改欄位的值。

日期	攝更	應入	應出	打卡入	打卡出	加班	遲到	早退	工時	備註	更新/批閱
8/12 (一)	DA	10:00	20:00	10:00 (人手輸入)	20:00	00:00	00:00	00:00	10:00	*預先批閱	fung/ FUNG(2)
9/12 (二)	AL	:	:	10:00 (人手輸入)	20:00 (人手輸入)	00:00	00:00	00:00	10:00	*AL	forward/ --
10/12 (三)	DB	08:00	18:00	08:00	18:00	00:00	00:00	00:00	10:00	*預先批閱	fung/ --
11/12 (四)		09:00	18:00	09:00	18:00	00:00	00:00	00:00	09:00	*預先批閱	fung/ --
12/12 (五)	DA	10:00	20:00	10:00	20:00	00:00	00:00	00:00	10:00	*預先批閱	fung/ --
13/12 (六)	DA	10:00	20:00	10:00	20:00	00:00	00:00	00:00	10:00	*預先批閱	fung/ --
14/12 (日)	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	00:00	00:00	00:00	00:00	*未分析日子	--
<b>總計</b>											00:00 00:00 00:00 59:00

\*『粉紫色』表示該日子記錄已被人手修改

# ecTA® 考勤管理系統 (零售版) - 網上管理模組

2.5.4.5 在選單上修改欲修改的項目，然後按下「更新」便可修改。

The screenshot shows the 'Attendance Sheet' (出勤表) page for employee DA001. The interface includes a left sidebar with various buttons like 'Clock In' (打卡), 'Clock Out' (打卡記錄), 'Employee List' (員工列表), etc. The main area shows attendance records for the period from Dec 8 to Dec 14, 2008. A specific record for Dec 10, 2008, at 10:00 AM is selected for editing. The 'Edit' (編更) button is highlighted. The 'Update' (更新) button is visible at the bottom right of the edit dialog.

2.5.4.6 最後如果範圍內的紀錄都已經確認無誤，便可以按下「批閱」。

注意批閱後的紀錄只能被更高權限的使用者修改，而批閱狀態為 2 的紀錄任何使用者都不能再修改。

The screenshot shows the 'Attendance Sheet' (出勤表) page after batch reviewing. The interface is similar to the previous screenshot, but all records now have a green checkmark icon next to them, indicating they have been reviewed. The 'Review' (批閱) button is highlighted at the bottom right of the page.

# ecTA® 考勤管理系統 (零售版) - 網上管理模組

## 2.5.4.7 店長可預先批閱未來(灰色)的日期範圍

The screenshot shows a Windows Internet Explorer window for the ecTA Attendance Management System. The title bar reads "ecTA考勤管理系統 - Windows Internet Explorer". The main content area is titled "出勤表 - DA001 陳小明 Manager". The date range is set from 15 Dec 2008 to 21 Dec 2008. The table displays attendance records for various dates in December 2008. A note at the bottom indicates that purple rows represent manually modified records.

日期	編更	應入	應出	打卡入	打卡出	加班	遲到	早退	工時	備註	更新/批閱
15/12 (一)	--:--	--:--	--:--	--:--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	"未分析日子	--
16/12 (二)	--:--	--:--	--:--	--:--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	"未分析日子	--
17/12 (三)	--:--	--:--	--:--	--:--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	"未分析日子	--
18/12 (四)	--:--	--:--	--:--	--:--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	"未分析日子	--
19/12 (五)	--:--	--:--	--:--	--:--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	"未分析日子	--
20/12 (六)	--:--	--:--	--:--	--:--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	"未分析日子	--
21/12 (日)	--:--	--:--	--:--	--:--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	"未分析日子	--
<b>總計</b>											00:00 00:00 00:00 00:00

## 2.5.4.8 如預先批閱。系統會自動填上編更的工時起始至分析結果中。並會顯示 [預先批閱] 提示

The screenshot shows a Windows Internet Explorer window for the ecTA Attendance Management System. The title bar reads "ecTA考勤管理系統 - Windows Internet Explorer". The main content area is titled "出勤表 - DA001 陳小明 Manager". The date range is set from 8 Dec 2008 to 14 Dec 2008. The table displays attendance records for various dates in December 2008, including entries with handwritten input and previewed modifications. A note at the bottom indicates that purple rows represent manually modified records.

日期	編更	應入	應出	打卡入	打卡出	加班	遲到	早退	工時	備註	更新/批閱
8/12 (一)	DA	10:00	20:00	10:00 (人手輸入)	20:00	00:00	00:00	00:00	10:00	"預先批閱 fung/ FUND(2)	
9/12 (二)	AL :	:	10:00	(人手輸入)	20:00 (人手輸入)	00:00	00:00	00:00	10:00	*AL forward/ --	
10/12 (三)	DB	08:00	18:00	08:00	18:00	00:00	01:00	00:00	10:00	"預先批閱 normal fung/ --	
11/12 (四)		09:00	18:00	09:00	18:00	00:00	00:00	00:00	09:00	*預先批閱 fung/ --	
12/12 (五)	DA	10:00	20:00	10:00	20:00	00:00	00:00	00:00	10:00	*預先批閱 fung/ --	
13/12 (六)	DA	10:00	20:00	10:00	20:00	00:00	00:00	00:00	10:00	*預先批閱 fung/ --	
14/12 (日)	--:--	--:--	--:--	--:--	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	"未分析日子	--
<b>總計</b>											00:00 01:00 00:00 59:00

# ecTA 考勤管理系統 (零售版) - 網上管理模組

使用注意：

1. 店長必須先為員工編更，才能進行批閱 / 預先批閱
2. 未分析的日子(不論有沒有編更)都會以灰色顯示，如下圖

The screenshot shows a payroll report titled "出勤表 - DA001 陳小明 Manager". The report lists attendance data for the period from December 15 to December 21, 2008. The columns include Date, 编更 (Edited), 應入 (Attendance In), 應出 (Attendance Out), 打卡入 (Clock In), 打卡出 (Clock Out), 加班 (Overtime), 遲到 (Late), 早退 (Early Departure), 工時 (Working Hours), and 備註 (Remarks). The rows for December 15, 16, 18, 19, 20, and 21 are highlighted in pink, indicating they have been manually edited. The total working hours for the week are 00:00.

日期	編更	應入	應出	打卡入	打卡出	加班	遲到	早退	工時	備註	更新/批閱
15/12 (一)	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	00:00	00:00	00:00	00:00	*未分析日子	--
16/12 (二)	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	00:00	00:00	00:00	00:00	*未分析日子	--
17/12 (三)	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	00:00	00:00	00:00	00:00	*未分析日子	--
18/12 (四)	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	00:00	00:00	00:00	00:00	*未分析日子	--
19/12 (五)	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	00:00	00:00	00:00	00:00	*未分析日子	--
20/12 (六)	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	00:00	00:00	00:00	00:00	*未分析日子	--
21/12 (日)	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	00:00	00:00	00:00	00:00	*未分析日子	--
總計											00:00 00:00 00:00 00:00

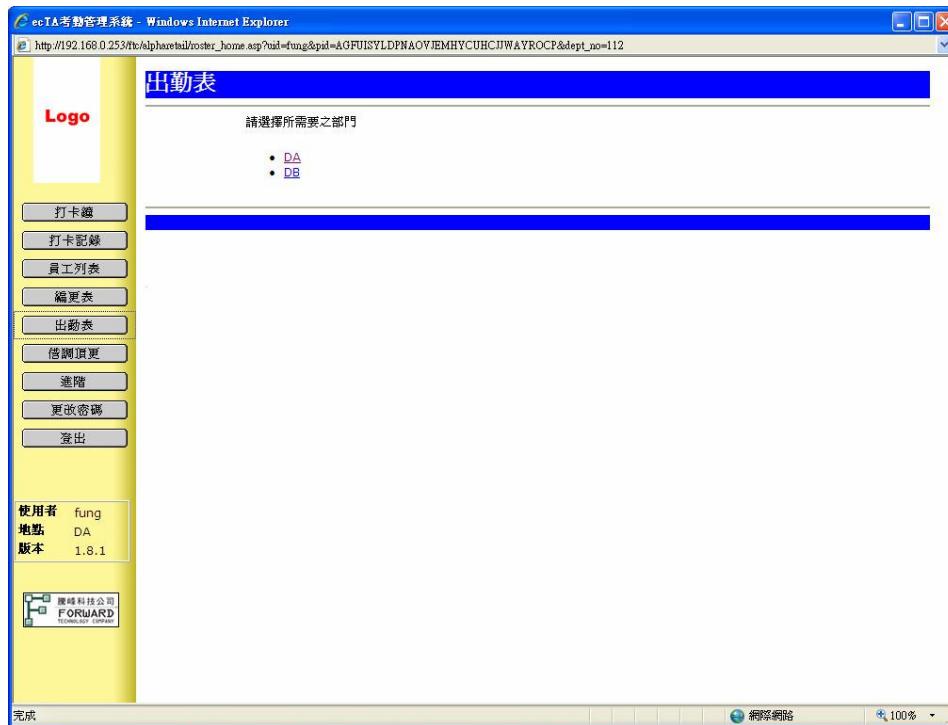
\*『粉紫色列』表示該日子記錄已被人工修改

## 2 系統使用

### 2.5 出勤表

#### 2.5.4 列印出勤表列表

##### 2.4.4.1 按下[出勤表]，選擇部門



[如登入使用者只能查看一個部門，系統會自動跳過此步，直接進入部門內容]

# ecTA® 考勤管理系統 (零售版) - 網上管理模組

## 2.5.4.2 按下[列印]，列印該部門的所有員工的出勤資料

範圍: 8 12月 2008 至 14 12月 2008 (上星期 / 月)(今個星期 / 月)(下星期 / 月)  
顯示模式: 按員工 [去]

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	49:00	00:00	01:00	00:00	59:00

## 2.5.4.3 確認考勤資料無誤後，按下[列印]列印

出勤表 8-Dec-2008 - 14-Dec-2008 [上一頁] [列印]

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	49:00	00:00	01:00	00:00	59:00

## 2 系統使用

### 2.5 出勤表

#### 2.5.5 列印個別員工出勤資料

2.5.5.1 按照 2.5.1 的方法進入**[出勤表]**，按下目標員工那一列最左方的圖示按鈕以觀看個別員工的詳細出勤紀錄。



日期	編號	應入	應出	打卡入	打卡出	加班	遲到	早退	工時	備註	更新/批閱
8/12 (一)	DA	10:00	20:00	10:00 (人手輸入)	20:00	00:00	00:00	00:00	10:00	*預先批閱	fung/ FUND(2)
9/12 (二)	AL :	:	10:00	10:00 (人手輸入)	20:00 (人手輸入)	00:00	00:00	00:00	10:00	*AL	forward/ --
10/12 (三)	DB	08:00	18:00	08:00	18:00	00:00	01:00	00:00	10:00	*預先批閱	fung/ --
11/12 (四)		09:00	18:00	09:00	18:00	00:00	00:00	00:00	09:00	*預先批閱	fung/ --
12/12 (五)	DA	10:00	20:00	10:00	20:00	00:00	00:00	00:00	10:00	*預先批閱	fung/ --
13/12 (六)	DA	10:00	20:00	10:00	20:00	00:00	00:00	00:00	10:00	*預先批閱	fung/ --
14/12 (日)	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	00:00	00:00	00:00	00:00	*未分析日子	--
<b>總計</b>											00:00 01:00 00:00 59:00

\*『粉紫色列』表示該日子記錄已被人手修改

## 2.5.5.2 進入此畫面後，按下[列印]，列印該員工的出勤資料

The screenshot shows a Windows Internet Explorer window displaying the ecTA Attendance Management System. The URL in the address bar is [http://192.168.0.253/tk/alpharetail/roster\\_home.asp?uid=fung&pid=AOFUJSTLDPNAOVJEMHYCUHCJUWAYROCP&dept\\_no=112](http://192.168.0.253/tk/alpharetail/roster_home.asp?uid=fung&pid=AOFUJSTLDPNAOVJEMHYCUHCJUWAYROCP&dept_no=112). The main content is a table titled "出勤表-DA001 謝小明 Manager (8-Dec-2008 - 14-Dec-2008)". The table has columns: 已更正 (Corrected), 日期 (Date), 編更正 (Edit Correction), 入 (Check-in), 出 (Check-out), 打卡入 (Clock In), 打卡出 (Clock Out), 加班 (Overtime), 遷到 (Relocation), 卑退 (Leave), 工時 (Working Hours), 備註 (Remarks), and 更新/批閱 (Update/Batch Review). The table data shows attendance records for various days from December 8 to December 14, 2008, with specific times like 10:00, 20:00, and 18:00. A summary row at the bottom labeled "總計" (Total) shows a total working time of 59:00. On the left side of the interface, there is a vertical menu with buttons for Logo, 打卡鐘 (Clock Clock), 打卡記錄 (Clock Record), 員工列表 (Employee List), 編更表 (Edit Table), 出勤表 (Attendance Table), 倍調頂更 (Shift Swap Top Change), 進階 (Advanced), 更改密碼 (Change Password), and 登出 (Logout). Below this menu, there is a box showing the user information: 使用者 fung, 地點 DA, 版本 1.8.1. At the bottom of the interface, there is a logo for "騰威科技公司 FORWARD Technology Company".

已更正	日期	編更正	入	出	打卡入	打卡出	加班	遷到	卑退	工時	備註	更新/批閱
	8/12 (一)	DA	10:00	20:00	10:00 (人手輸入)	20:00	00:00	00:00	00:00	10:00	*預先批閱 fung/ FUNG(2)	
	9/12 (二)	AL			10:00 (人手輸入)	20:00 (人手輸入)	00:00	00:00	00:00	10:00	*AL forward/ ..	
	10/12 (三)	DB	08:00	18:00	08:00	18:00	00:00	01:00	00:00	10:00	*預先批閱 normal fung/ ..	
	11/12 (四)		09:00	18:00	09:00	18:00	00:00	00:00	00:00	09:00	*預先批閱 fung/ ..	
	12/12 (五)	DA	10:00	20:00	10:00	20:00	00:00	00:00	00:00	10:00	*預先批閱 fung/ ..	
	13/12 (六)	DA	10:00	20:00	10:00	20:00	00:00	00:00	00:00	10:00	*預先批閱 fung/ ..	
	14/12 (日)		--::--	--::--	--::--	--::--	00:00	00:00	00:00	00:00	*未分析日子 ..	
							00:00	01:00	00:00	59:00		

## 2 系統使用

### 2.6 借調頂更

#### 2.6.1 借調頂更的使用

2.6.1.1 借調頂更的用途是外借店舖員工供別的店舖使用及顯示外借記錄。按下**[借調頂更]**設定

ecTA 考勤管理系統 - Windows Internet Explorer  
http://192.168.0.253/tc/alpha/ul roster\_home.asp?uid=fung&pid=AGFUISYLDPNAOVJEMHYCUHCHIWAYROCP&dept\_no=112

Logo

打卡鐘  
打卡記錄  
員工列表  
編更表  
出勤表  
借調頂更  
進階  
更改密碼  
登出

使用者 fung  
地點 DA  
版本 1.8.1

捷峰科技公司 FORWARD TECHNOLOGY COMPANY

### 2.6.1.2 輸入外借的日期範圍，可設定一天或多天 (最多可外借 31 天)

輸入借調

- 日期範圍：8 12月 2008 至 14 12月 2008
- 員工 DA
- 借調至 DA01
- 備註

由	至	借調至	工號	姓名	備註
8 12月 2008	14 12月 2008	DA01	DA003	關小明,	

### 2.6.1.3 選擇外借的員工 (每次只可借調一個員工，如要借調多位員工，請重複 2.6.1.2 - 2.6.1.6)

輸入借調

- 日期範圍：8 12月 2008 至 14 12月 2008
- 員工 DA003 關小明
- 借調至 DA01
- 備註

由	至	借調至	工號	姓名	備註
8-Dec-2008	14-Dec-2008	DA01	DA003	關小明,	<a href="#">[修改]</a>

#### 2.6.1.4 選擇借調至那一間店舖

ecTA 考勤管理系統 - Windows Internet Explorer  
http://192.168.0.253/tc/alpharetail/roster\_home.asp?uid=fung&pwd=AGFUISYLDPNAOVJEMHYCUHCHIWAYROCP&dept\_no=112

**借調頂更**

**輸入借調**

日期範圍： 8 12月 2008 至 14 12月 2008  
員工 DA003 關小明.  
借調至 DA01  
備註  
確定

**外借記錄** 列印

範圍： 8 12月 2008 至 14 12月 2008 去 (上星期 / 月)(今個星期 / 月)(下星期 / 月)

由	至	借調至	工號	姓名	備註
8-Dec-2008	14-Dec-2008	DA01	DA003	關小明.	[修改]

列印

使用者 fung  
地點 DA  
版本 1.8.1

完成

100%

F FORWARD

### 2.6.1.5 輸入備註 (如適用)

由	至	借調室	工號	姓名	備註
8-Dec-2008	14-Dec-2008	DA01	DA003	關小明,	人手不足

### 2.6.1.6 確定輸入無誤後，按[確定]提交

由	至	借調室	工號	姓名	備註
8-Dec-2008	14-Dec-2008	DA01	DA003	關小明,	<a href="#">[修改]</a>

2.6.1.7 如想修改外借記錄的外借日期，請按下該外借記錄的[修改]

The screenshot shows a 'Modify Borrow Record' dialog box. On the left, there is a vertical menu bar with buttons for 'Clock In', 'Clock Out', 'Employee List', 'Shift Change', 'Attendance Table', 'Borrow Record', 'Leave', 'Change Password', and 'Logout'. Below this is a user information box showing 'User: fung', 'Location: DA', and 'Version: 1.8.1'. The main area has a blue header '借調頂更'. Underneath, it says '修改借調頂更'. There are three dropdown menus: '日期範圍' (Date Range) set to '12月 2008 至 14 12月 2008', '員工' (Employee) set to 'DA003', and '借調至' (Borrow To) set to 'DA01'. A '確定' (Confirm) button is at the bottom.

2.6.1.8 修改外借日期後，按下[確定]儲存記錄

The screenshot shows the 'Input Borrow Record' dialog box and the 'Borrow Record List' page. The dialog box is identical to the one in the previous screenshot, with the same fields and values. Below it, the 'Borrow Record List' page displays a table of borrowed records. The table has columns: 由 (From), 至 (To), 借調至 (Borrow To), 工號 (Employee ID), 姓名 (Name), and 備註 (Remarks). One record is shown: '由 8-Dec-2008 至 14-Dec-2008 借調至 DA01 工號 DA003 姓名 關小明 備註 人手不足 [修改]'. There is a '列印' (Print) button at the bottom of the list page.

2.6.1.9 完成後，在[外借記錄]中會出現外借記錄

註：員工外借後，該外借日期範圍內的排更的權限將會轉移至外借店舖

註 2：外借紀錄將影響排更權限

註 3：系統會自動刪除外借範圍內的已有編更

例一：如店舖 A 借出員工甲給店舖 B，新增紀錄後，店舖 B 店長在借調期間內擁有員工甲的編更權限。

工號	姓名	別職 名位	12月							更時統計		
			8 (一)	9 (二)	10 (三)	11 (四)	12 (五)	13 (六)	14 (日)	上星 期 DA	總 工時 X	時
<b>DA01</b>	DA001	陳小明 Manager	DA	AL	DA	9-18	DA	DA	DA	00:00	5 1 59	
<b>DB</b>	DA003	關小明								00:00	0 0 0	
<b>更新統計</b>	<b>DA</b>	1 0 1 0 1 1 1	<b>X</b>	0 0 0 1 0 0 0								
<b>總工時</b>		10 0 10 9 10 10 10									59	

**請假輸入說明**

AL : AL	CL : CL	LE : LE
LT1 : LT1	LT2 : LT2	LT3 : LT3
NPL : NPL	PL : PL	PL : PL
PW : PW	SH : SH	SL : SL
SLP : SLP	TAL : TAL	TCL : TCL
TGL : TGL	TJL : TJL	TL : TL
TP : TP	TP : TP	TR : TR
TT : TT		

店鋪 A 店長在借調期間內失去員工甲的編更權限。

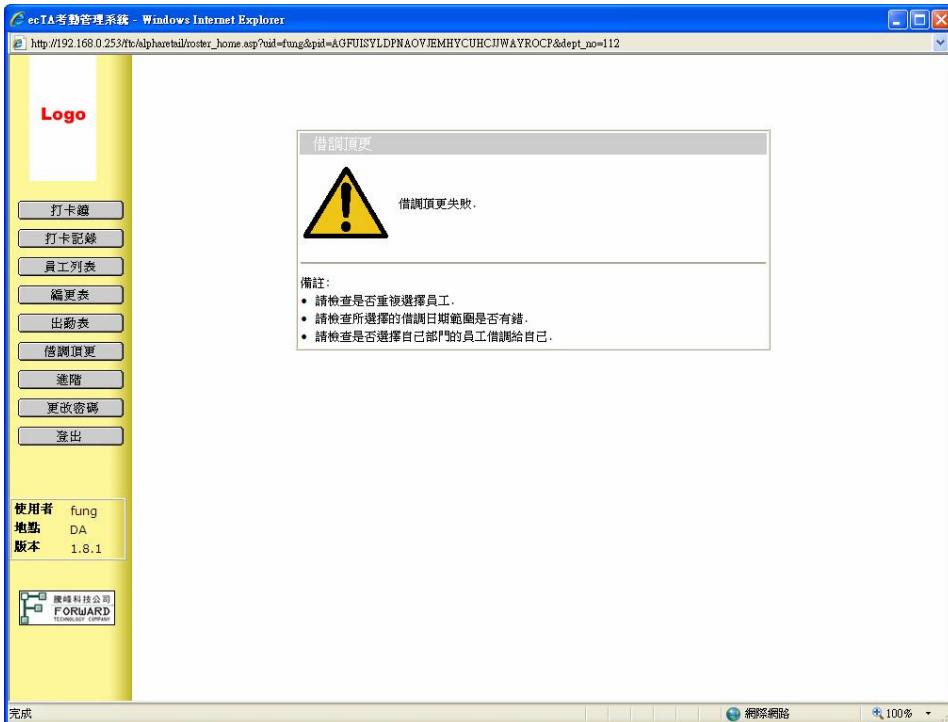
工號	姓名	別職 名位	12月							更時統計			
			8 (一)	9 (二)	10 (三)	11 (四)	12 (五)	13 (六)	14 (日)	上星 期	總 期	DB	X
DA003	關小明		借調	借調	借調	借調	借調	借調	借調	00:00	0	0	0
更新統計			DB	0	0	0	0	0	0				
			X	0	0	0	0	0	0				
總工時				0	0	0	0	0	0				0

請假輸入說明		
AL : AL	CL : CL	LE : LE
LT1 : LT1	LT2 : LT2	LT3 : LT3
NPL : NPL	PL : PL	PL : PL
PW : PW	SH : SH	SL : SL
SLP : SLP	TAL : TAL	TCL : TCL
TGL : TGL	TJL : TJL	TL : TL
TP : TP	TP : TP	TR : TR
TT : TT		

例二：如店鋪 A 借出員工甲給店鋪 B，新增紀錄後，店鋪 B 店長在借調期間內擁有員工甲的編更權限。假如店鋪 B 店長已為員工甲編更，而店鋪 A 店長將該外借紀錄刪除。那店鋪 B 店長便會失去再編輯員工甲更期的權限，之前所作的編更無效。

#### 2.6.1.10 若借調頂更失敗，會出現系統提示

# ecTA 考勤管理系統 (零售版) - 網上管理模組



解決方案:

1. 請檢查是否重複選擇員工
2. 請檢查所選擇的借調日期範圍是否有錯
3. 請檢查是否選擇自己部門的員工借調給自己

## 2 系統使用

### 2.6 借調頂更

#### 2.6.2 刪除借調頂更記錄

##### 2.6.2.1 按下[借調頂更]

輸入借調

- 日期範圍 : 8 12月 2008 至 14 12月 2008
- 員工 : --- DA ---
- 借調至 : DA01
- 備註 :

確定

外借記錄

由	至	借調至	工號	姓名	備註
8-Dec-2008	14-Dec-2008	DA01	DA003	關小明	人手不足

列印

##### 2.6.2.2 查看[外借記錄]

輸入借調

- 日期範圍 : 8 12月 2008 至 14 12月 2008
- 員工 : --- DA ---
- 借調至 : DA01
- 備註 :

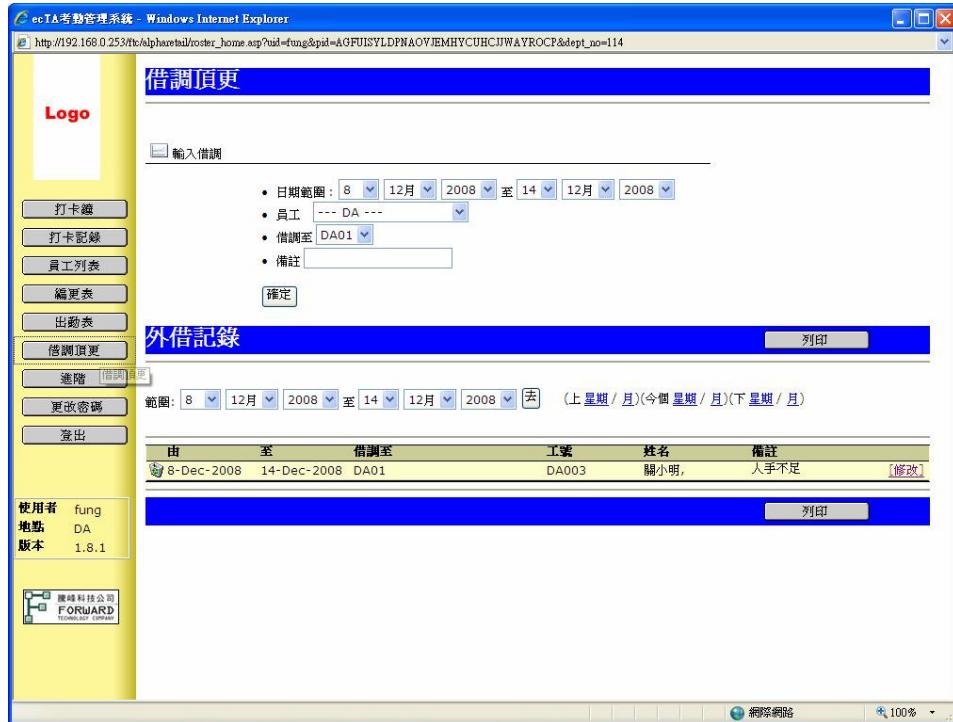
確定

外借記錄

由	至	借調至	工號	姓名	備註
8-Dec-2008	14-Dec-2008	DA01	DA003	關小明	人手不足
8-Dec-2008	14-Dec-2008	DA01	DA003	關小明	人手不足

列印

## 2.6.2.3 尋找需要刪除的記錄，並按下記錄左邊的圖示



Logo

打卡鐘  
打卡記錄  
員工列表  
編更表  
出勤表  
借調頂更  
進階 [借調頂更]  
更改密碼  
登出

使用者: fung  
地點: DA  
版本: 1.8.1

ecTA 考勤管理系統 - Windows Internet Explorer  
http://192.168.0.253/tb/ahsharetail/ooster\_home.asp?uid=fung&pid=AGFUISTLDPNAOVJEMHYCUHCJUWAYROCP&dept\_no=114

**借調頂更**

輸入借調

日期範圍: 8 12月 2008 至 14 12月 2008  
員工: DA  
借調至: DA01  
備註:

確定

**外借記錄**

列印

範圍: 8 12月 2008 至 14 12月 2008 去 (上星期 / 月)(今個星期 / 月)(下星期 / 月)

由	至	借調至	工號	姓名	備註
8-Dec-2008	14-Dec-2008	DA01	DA003	關小明,	人手不足 [修改]

列印

## 2.6.2.4 完成刪除後，該筆外借記錄會消失，而該員工回復正常狀態，但該段日期範圍內的編更將被系統刪除

## 2 系統使用

### 2.6 借調頂更

#### 2.6.3 修改借調頂更記錄

##### 2.6.3.1 按下[借調頂更]

借調頂更

輸入借調

- 日期範圍 : 8 12月 2008 至 14 12月 2008
- 員工 : --- DA ---
- 借調至 : DA01
- 備註 :

確定

外借記錄

列印

範圍: 8 12月 2008 至 14 12月 2008 (上星期 / 月)(今個星期 / 月)(下星期 / 月)

由	至	借調至	工號	姓名	備註
8-Dec-2008	14-Dec-2008	DA01	DA003	關小明,	人手不足 [修改]

列印

使用者: fung  
地點: DA  
版本: 1.8.1

FORWARD TECHNOLOGY COMPANY

##### 2.6.3.2 查看[外借記錄]

借調頂更

輸入借調

- 日期範圍 : 8 12月 2008 至 14 12月 2008
- 員工 : --- DA ---
- 借調至 : DA01
- 備註 :

確定

外借記錄

列印

範圍: 8 12月 2008 至 14 12月 2008 (上星期 / 月)(今個星期 / 月)(下星期 / 月)

由	至	借調至	工號	姓名	備註
8-Dec-2008	14-Dec-2008	DA01	DA003	關小明,	人手不足 [修改]

列印

使用者: fung  
地點: DA  
版本: 1.8.1

FORWARD TECHNOLOGY COMPANY

# ecTA® 考勤管理系統 (零售版) - 網上管理模組

## 2.6.3.3 尋找需要修改的記錄，並按下記錄右邊的[修改]

Logo

打卡鐘  
打卡記錄  
員工列表  
編更表  
出勤表  
借調頂更  
進階  
更改密碼  
登出

使用者 fung  
地點 DA  
版本 1.8.1

慶峰科技公司 FORWARD TECHNOLOGY COMPANY

借調頂更

輸入借調

日期範圍: 8 12月 2008 至 14 12月 2008  
員工: --- DA ---  
借調至: DA01  
備註:

確定

外借記錄

列印

範圍: 8 12月 2008 至 14 12月 2008 (上星期 / 月)(今個星期 / 月)(下星期 / 月)

由	至	借調至	工號	姓名	備註
8-Dec-2008	14-Dec-2008	DA01	DA003	關小明	人手不足 [修改]

列印

## 2.6.3.4 修改借調頂更的日期範圍，完成後按下[確定]

Logo

打卡鐘  
打卡記錄  
員工列表  
編更表  
出勤表  
借調頂更  
進階  
更改密碼  
登出

使用者 fung  
地點 DA  
版本 1.8.1

慶峰科技公司 FORWARD TECHNOLOGY COMPANY

借調頂更

修改借調頂更

日期範圍: 8 12月 2008 至 14 12月 2008  
工號: DA003  
借調至: DA01

確定

## 2.6.3.5 外借記錄已成功修改

## 2 系統使用

### 2.6 借調頂更

#### 2.6.4 列印借調頂更列表

##### 2.6.4.1 按下[借調頂更]

輸入借調

- 日期範圍 : 8 12月 2008 至 14 12月 2008
- 員工 : --- DA ---
- 借調至 : DA01
- 備註 :

確定

外借記錄

列印

由	至	借調至	工號	姓名	備註
8-Dec-2008	14-Dec-2008	DA01	DA003	關小明,	人手不足

列印

##### 2.6.4.2 按下[列印]，列印日期範圍內的借調頂更

輸入借調

- 日期範圍 : 8 12月 2008 至 14 12月 2008
- 員工 : --- DA ---
- 借調至 : DA01
- 備註 :

確定

外借記錄

列印

由	至	借調至	工號	姓名	備註
8-Dec-2008	14-Dec-2008	DA01	DA003	關小明,	人手不足

列印

## 2 系統使用

### 2.7 特別日子範例

#### 2.7.1 特別日子會在編更表中以紅色字表示

The screenshot shows the 'Edit Shift' (編更表) page of the ecTA system. The main area displays a shift calendar for December 2008. The date '13 (六)' (Wednesday) is highlighted in red, indicating a special day. The table below shows shift entries for employees DA001 and DA003. The legend at the bottom defines abbreviations like AL, LE, LT1, LT2, etc.

工號	姓名 別職 名位	12月							更時統計		
		8 (一)	9 (二)	10 (三)	11 (四)	12 (五)	13 (六)	14 (日)	上星 期 工時	總 DA X 工 時	
DA001	陳小明 Manager	DA	AL	DA	9-18	DA	DA	DA	00:00 5 1 59		
DB	關小明								00:00 0 0 0		
更新統計	DA	1	0	1	0	1	1	1			
	X	0	0	0	1	0	0	0			
總工時		10	0	10	9	10	10	10	59		

請假輸入說明											
AL : AL	CL : CL	LE : LE									
LT1 : LT1	LT2 : LT2	LT3 : LT3									
NPL : NPL	PL : PL	PL : PL									
PW : PW	SH : SH	SL : SL									
SLP : SLP	TAL : TAL	TCL : TCL									
TGL : TGL	TJL : TJL	TL : TL									
TP : TP	TP : TP	TR : TR									
TT : TT											

#### 2.7.2 特別日子需要透過 ecTA 的「項目設定」去設置。

## 2 系統使用

### 2.8 每日提示的使用

- 2.8.1 每日提示的用途是提示店長尚有多少考勤記錄尚未批閱，使用者可於 ecTA 或 ecPayroll 中設定
- 2.8.2 當登入系統時，會出現一個提示視窗（如沒有出現提示視窗，則表示你的使用者沒有啓用提示功能）



### 2.8.3 選取所要檢視的部門



### 2.8.4 查看尚未批閱的提示



## 2 系統使用

### 2.9 進階的使用

#### 2.9.1 按下「進階」(如沒有此選項，則代表你的使用者沒有權限更改進階設定)



#### 2.9.2 項目簡介

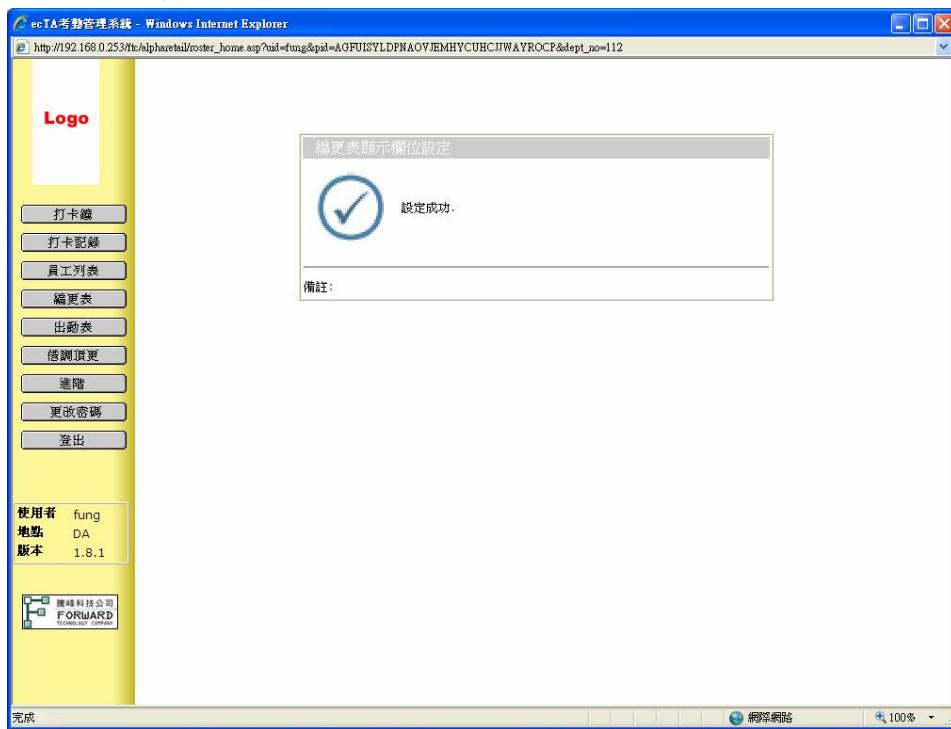


# ecTA 考勤管理系統 (零售版) - 網上管理模組

## 2.9.3 選取編更表顯示欄位設定，完成後按下【確定】



## 2.9.4 系統會提示設定成功



2.9.5 在左邊的選單中選取**[編更表]**，項目只顯示已選取的編更表顯示欄位

工號	姓名	別職名位	12月							更時統計 上星期 DA X 總 工時			
			(一)	(二)	(三)	(四)	(五)	(六)	(日)				
DA01	陳小明	Manager	DA	AL	DA	9-18	DA	DA	DA	00:00	5	1	59
DB	關小明									00:00	0	0	0
更新統計	DA		1	0	1	0	1	1	1				
	X		0	0	0	1	0	0	0				
總工時			10	0	10	9	10	10	10				59

請假輸入說明		
AL : AL	CL : CL	LE : LE
LT1 : LT1	LT2 : LT2	LT3 : LT3
NPL : NPL	PL : PL	PL : PL
PW : PW	SH : SH	SL : SL
SLP : SLP	TAL : TAL	TCL : TCL
TGL : TGL	TJL : TJL	TL : TL
TP : TP	TP : TP	TR : TR
TT : TT		

### 3 附錄

3.1 職位英文簡稱列表 (以下是系統預設值，用戶可自行新增/刪除/修改，詳情請參看視窗版本的使用者手冊 [項目設定])

職位	級別	解說
DSM	經理	Dual Store Manager
SSM	經理	Senior Store Manager
SM	經理	Store Manager
SMT	經理	Store Manager Trainee
AMI	經理	Assistant Manager In charge
AM	全職員工	Assistant Manager
MT	全職員工	Manager Trainee
SSA	全職員工	Senior Store Assistant
SA	全職員工	Store Assistant
PRTSA	兼職員工	Regular Part-Time Store Assistant
PTSA	兼職員工	Part-Time Store Assistant
BAKER	麵包鋪員工	Baker
BS	麵包鋪員工	Baker Supervisor

### 3 附錄

3.2 假期英文簡稱列表 (以下是系統預設值，用戶可自行新增/刪除/修改，詳情請參看視窗版本的使用者手冊 [項目設定])

假期	解說
R	休息日
SLP	有薪病假
SLN	無薪病假
EC	工傷假
AL	年假
T	訓練
ML	婚假
CL	恩恤假
NP	無薪假期
SHF	有薪法定假期
SHN	無薪法定假期
MTP	有薪分娩假期
MTN	無薪分娩假期
XXX	不適用

### 3 附錄

#### 3.3 編更表指令範例

快速更次輸入說明

輸入例子	說明
<b>一般輸入</b>	
<b>『預設工作時段』(需預先在 ecTA 中設定)</b>	
1. A	已預設之更次 A 時段，例如由 9 時至 18 時。
2. B	已預設之更次 B 更時段，例如由 9 時至 12 時，再由 13 時至 18 時。
3. C	已預設之更次 C 更時段，例如由 9 時至 18 時，於 18 時至 22 時計算加班。
4. AL	整日請假，請假類型為 AL。
5. E0111	已預設之 EVENT CODE，例如 14 時至 18 時，指定於店舖 A 培訓
<b>特殊輸入</b>	
<b>『自定工作時段』(單時段輸入)</b>	
6. 9-18	自定工作時段由 9 時至 18 時。
7. 930-1830	自定工作時段由 9 時 30 分至 18 時 30 分。
8. 22-5	自定工作時段由 22 時至時凌晨 5 時。
9. 9-18*LHK001	自定工作時段由 9 時至 18 時於指定地點 LHK001 工作。
10. 9-18*LHK002#02	自定工作時段由 9 時至 18 時於指定地點 LHK001 工作。02 工種
11. 9-18+20	自定工作時段由 9 時至 18 時，於 18 時至 20 時計算加班。 (「+」代表加班 )
12. 7+9-18	自定工作時段由 9 時至 18 時，於 7 時至 9 時計算加班。
13. 7+9-18+20	自定工作時段由 9 時至 18 時，於 7 時至 9 時及 18 時至 20 時計算加班。
14. 9X-18	自定工作時段由 9 時至 18 時。上班時無需打卡，系統默認 9 時正上班。
15. 9-12X@60	自定工作時段由 9 時至 12 時。下班時無需打卡，系統默認 12 時正下班。 額外加 60 分鐘工時，即該日工時為 3 + 1 小時。
16. A+20-22	已預設之更次 A 時段，例如由 9 時至 18 時。於 20 時至 22 時計算加班
<b>特殊輸入</b>	
<b>『自定工作時段』(多時段輸入，最多三段)</b>	
17. 9-12/13-18	自定工作時段先由 9 時至 12 時，再由 13 時至 18 時，打卡次數共 4 次。
18. 9-12/13-18/19-20	自定工作時段先由 9 時至 12 時，再由 13 時至 18 時，再由 19 時至 20 時，打卡次數共 6 次。
19. 9-12*LHK001/13-18	自定工作時段先由 9 時至 12 時於指定地點 LHK001 工作，再由 13 時至 18 時於所屬地點工作，打卡次數共 4 次。
20. 7+9-12/13-18	自定工作時段由 9 時至 12 時，再由 13 時至 18 時，於 7 時至 9 時計算加班，打卡次數共 4 次。
21. 7+9-12/13-18+20	自定工作時段由 9 時至 12 時，再由 13 時至 18 時，於 7 時至 9 時及 18 時至 20 時計算加班，打卡次數共 4 次。

22.	9-12/AL13-18	自定工作時段由 9 時至 12 時，13 時至 18 時請假，請假類型為 AL，打卡次數共 2 次。
23.	AL9-12/A	已預設之更次 A 時段，例如由 9 時至 18 時。當中 9 時至 12 時為請假(AL)。實際工作時段為 12 時至 18 時
24.	A/E0111	已預設之更次 A 時段，例如由 9 時至 18 時，配合已預設之 EVENT CODE，例如 14 時至 18 時，指定於店舖 A 培訓。即 9 時至 14 時上班，14 時至 18 時於店舖 A 培訓

備註：

1. 用戶可於 ecTA 預設多個更次(預設工作時段)，如 A，B，C。每個更次可定義一段或多段工作時間，加班時段，工作地點及工作性質。
2. 「-」用作表示上班下班時間，只適用於自定工作時段 (不支援如 A-20，7-A 等輸入)。
3. 「/」用作表示時段分隔，最多可分隔三段時段
4. 「\*」用作表示指定工作地點，如無指定則代表於所屬地點工作，只適用於自定工作時段 (不支援如 A\*LHK001 等輸入)。
5. 「#」用作表示指定工種，如無指定則代表沒有工種，只適用於自定工作時段 (不支援如 9-18#02 等輸入。如輸入工種，必須同時輸入工作地點)。
6. 「+」用作表示加班計算時間，適用於預設工作時段及自定工作時段 (支援如 A+20-22,7+A,9-18+20,7+9-18+20 等輸入)。
7. 「X」加在上班或下班時間之後，用作表示該時間不需要打卡。上班或下班時間每一項只支援「X」或「+」任意一個，不能同時作用在一個時間上。
8. 「@」用作表示額外工時，工時是以分鐘計。「9-18@60」表示額外多計 60 分鐘。
9. 「()」用作輸入備註，每個更時只能輸入一個備註。例如 9-12/13-18(清潔地毯)

### 3 附錄

#### 3.4 錯誤的編更指令範例

快速更次輸入說明

+	不被系統接納
-	不被系統接納
*	不被系統接納
/	不被系統接納
9	不被系統接納
9-9	不被系統接納
A-20	不被系統接納
7-9A	不被系統接納
9/18	不被系統接納
6-8/7-9	不被系統接納
A/B	不被系統接納
7-9/10-11/12-13/14-15	不被系統接納 (系統最多支援 3 段時間)
9-18**LHK001	不被系統接納
9-18#02	不被系統接納
7+9X-18	不被系統接納
9-18X+20	不被系統接納