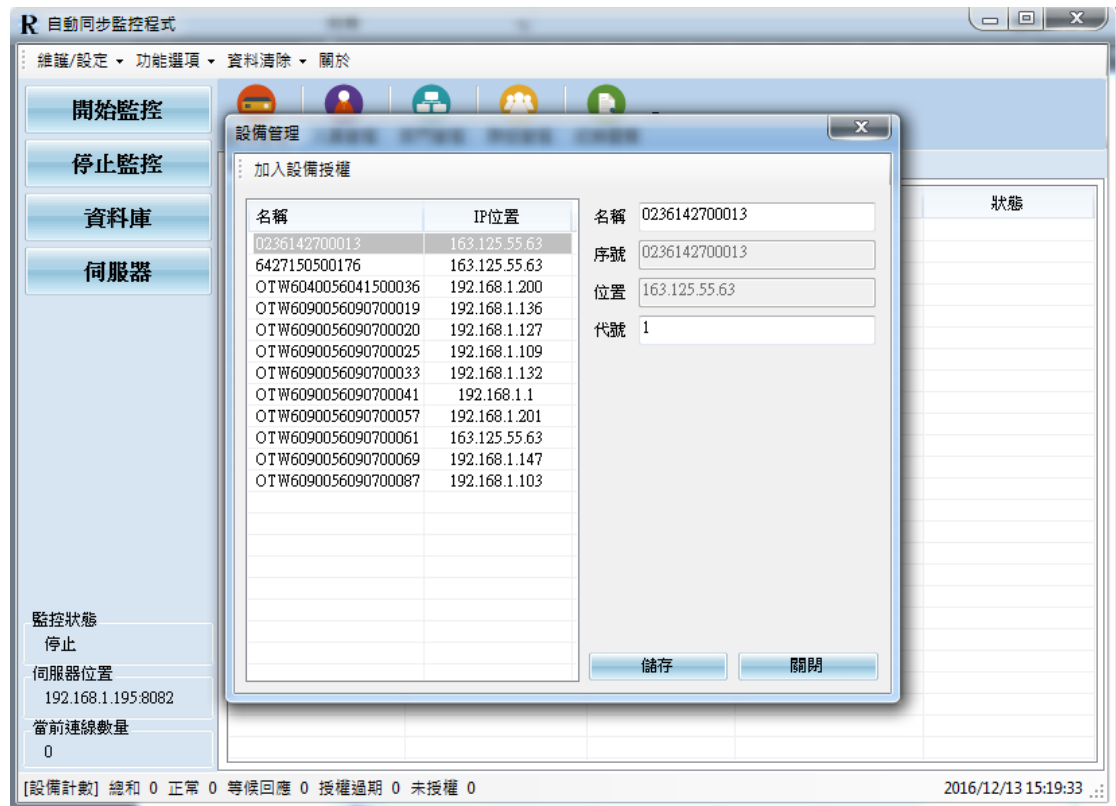
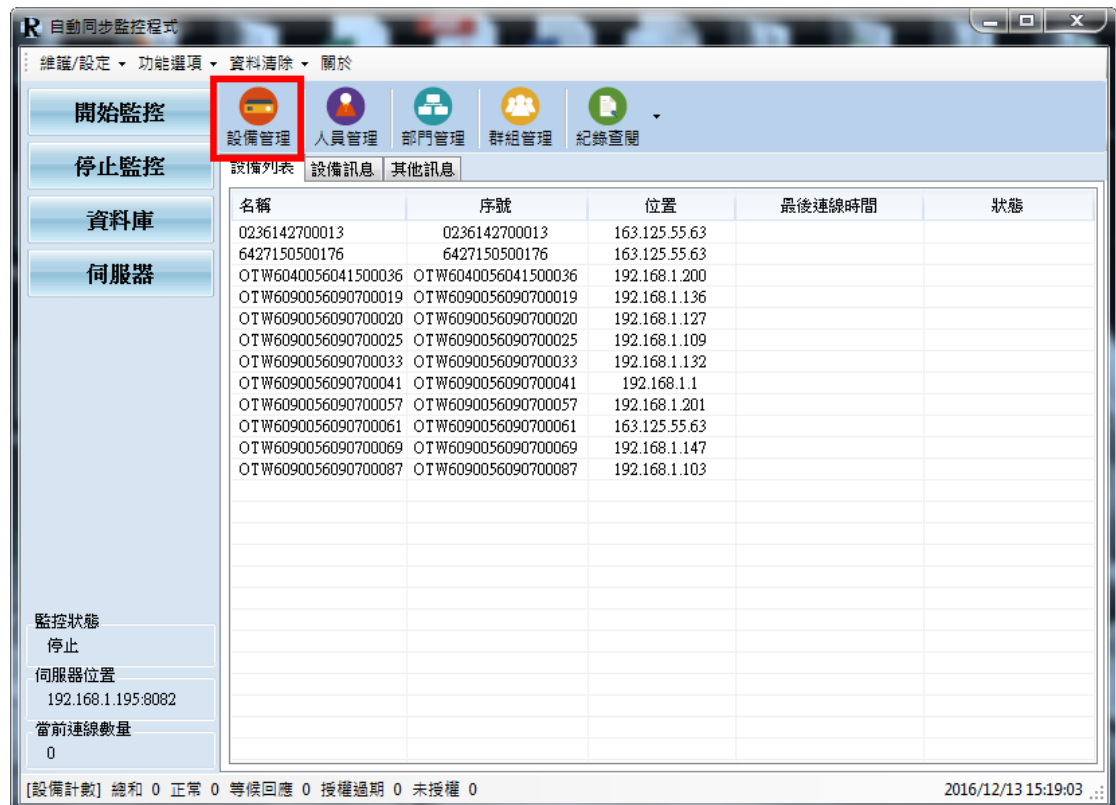


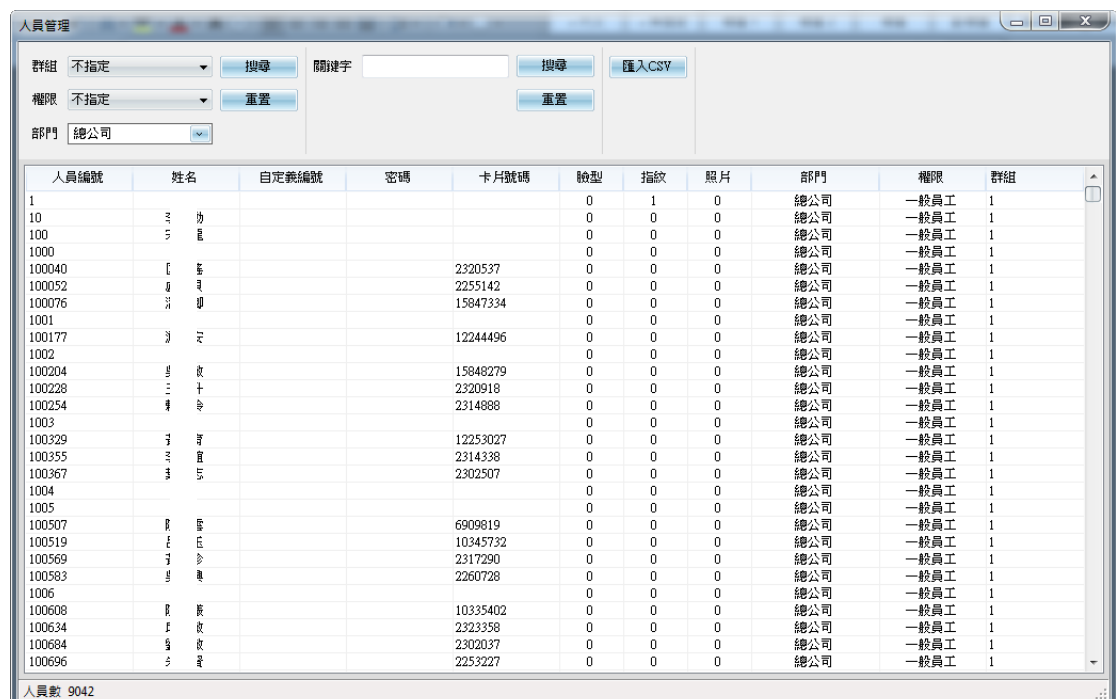
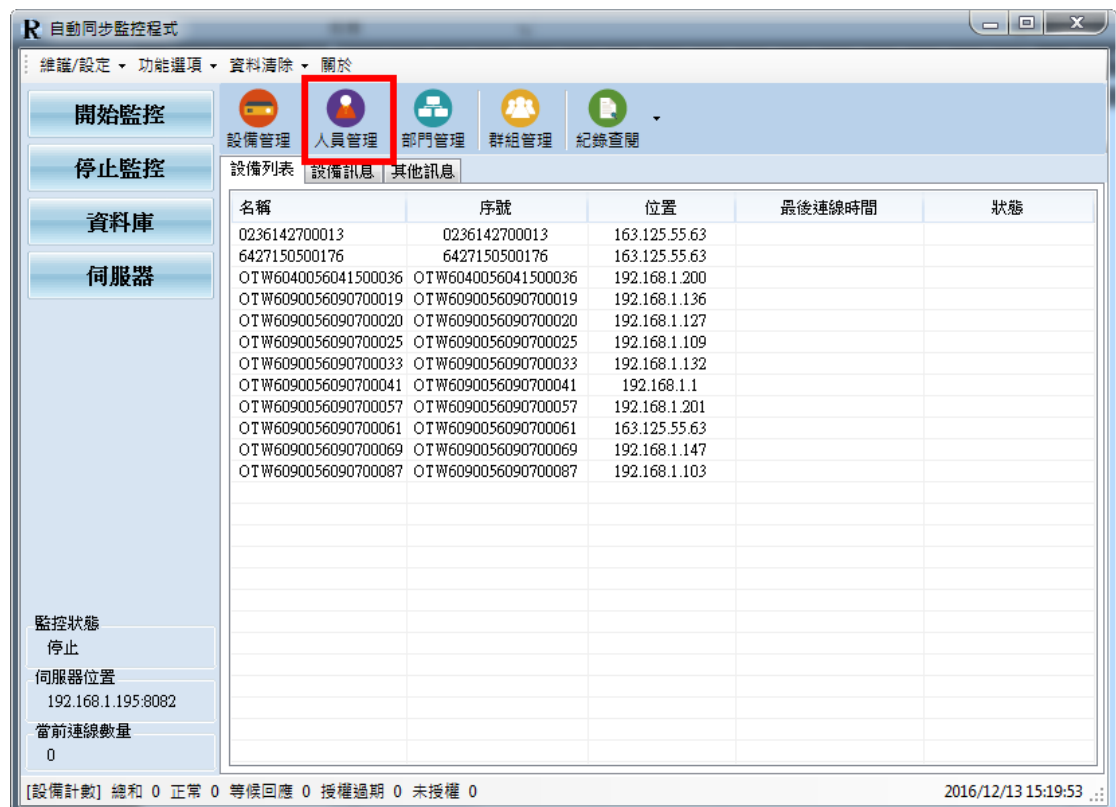
1. 設備維護

此處修改機器名稱或代號



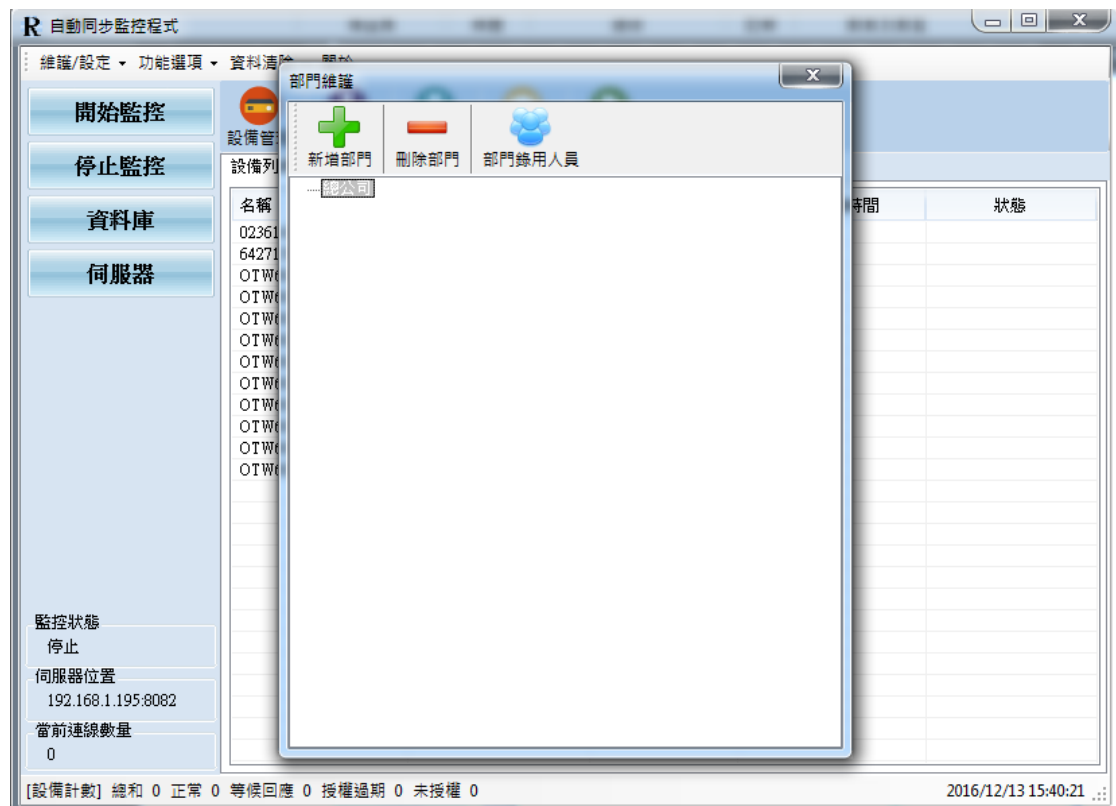
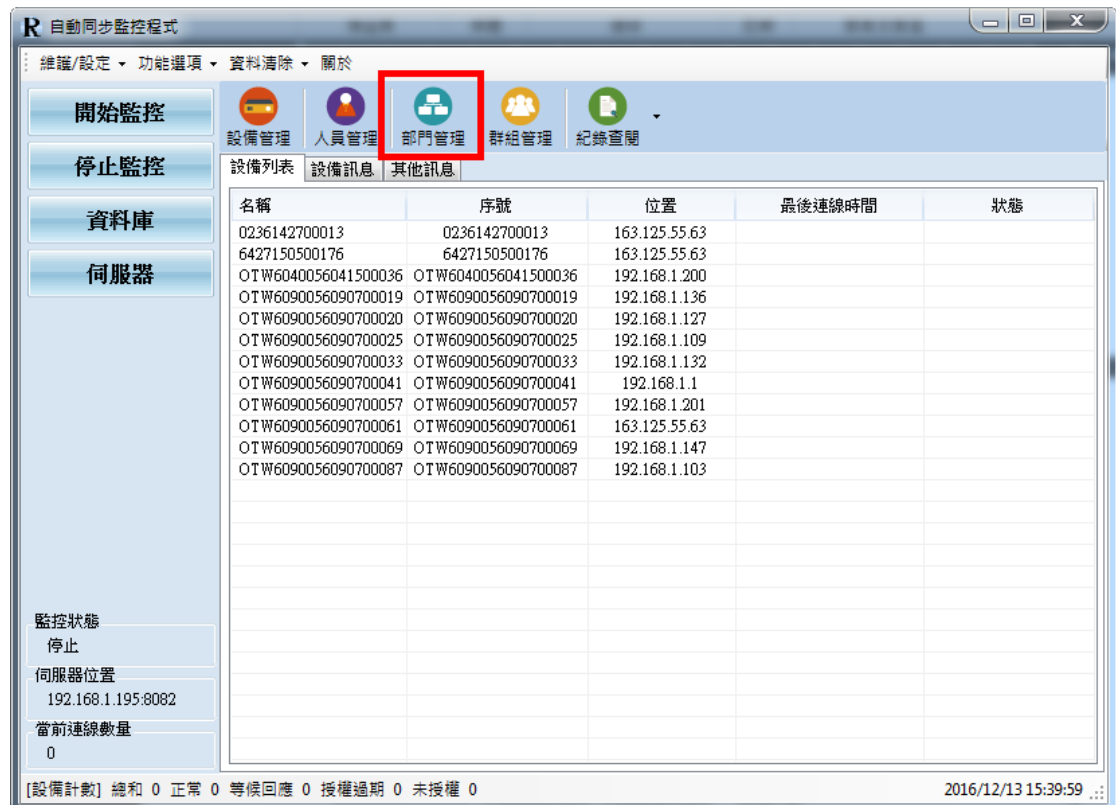
2. 人員維護

此處可進行人員資料新增、刪除和編輯(右鍵人員修改)



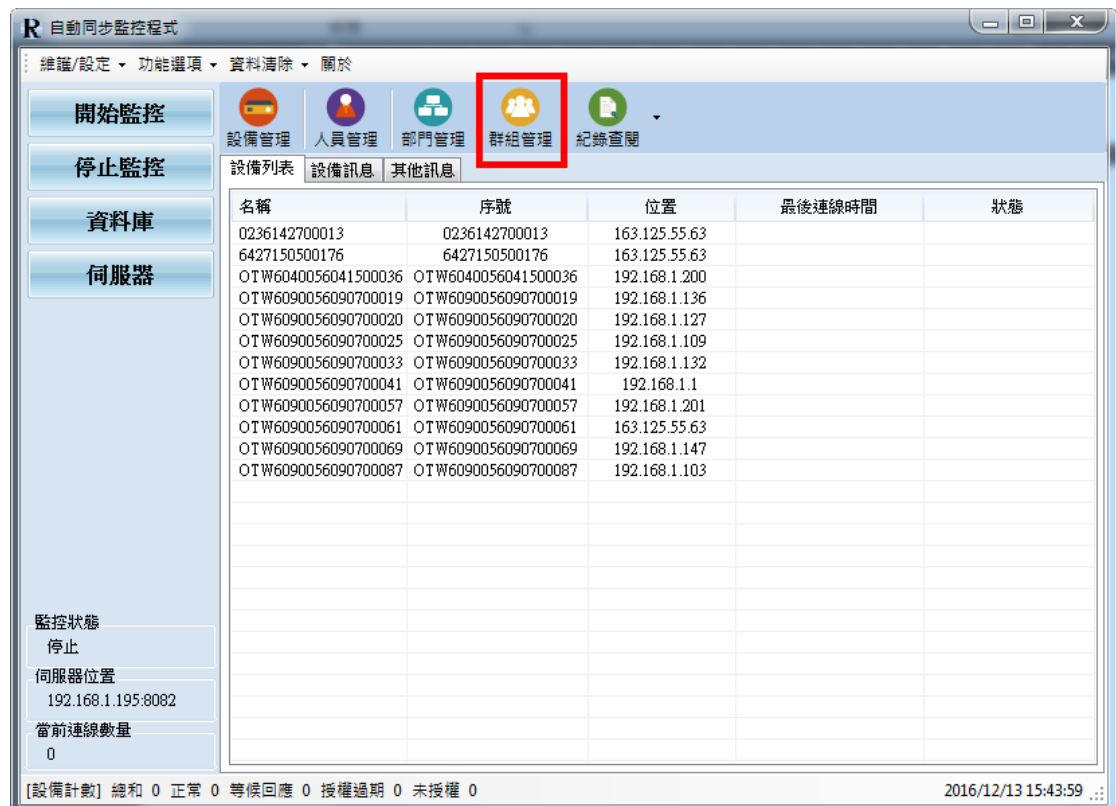
3. 部門管理

此處可進行部門管理與人員所屬部門管理



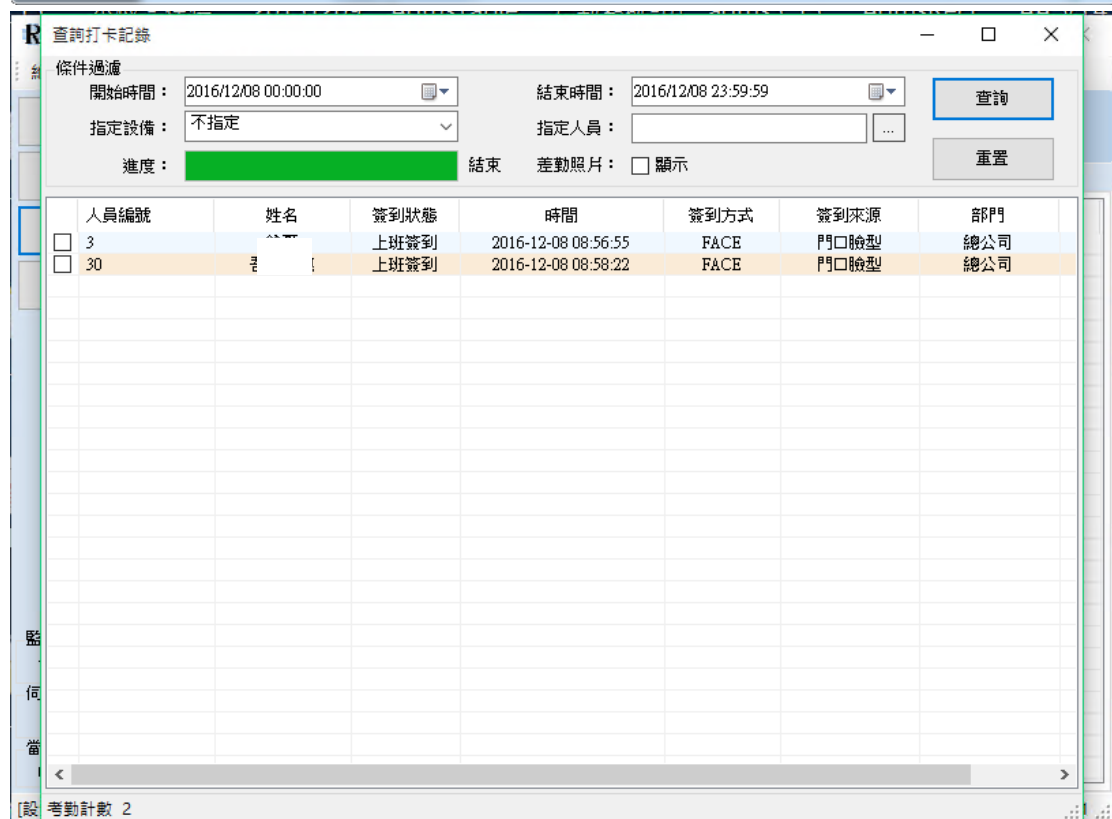
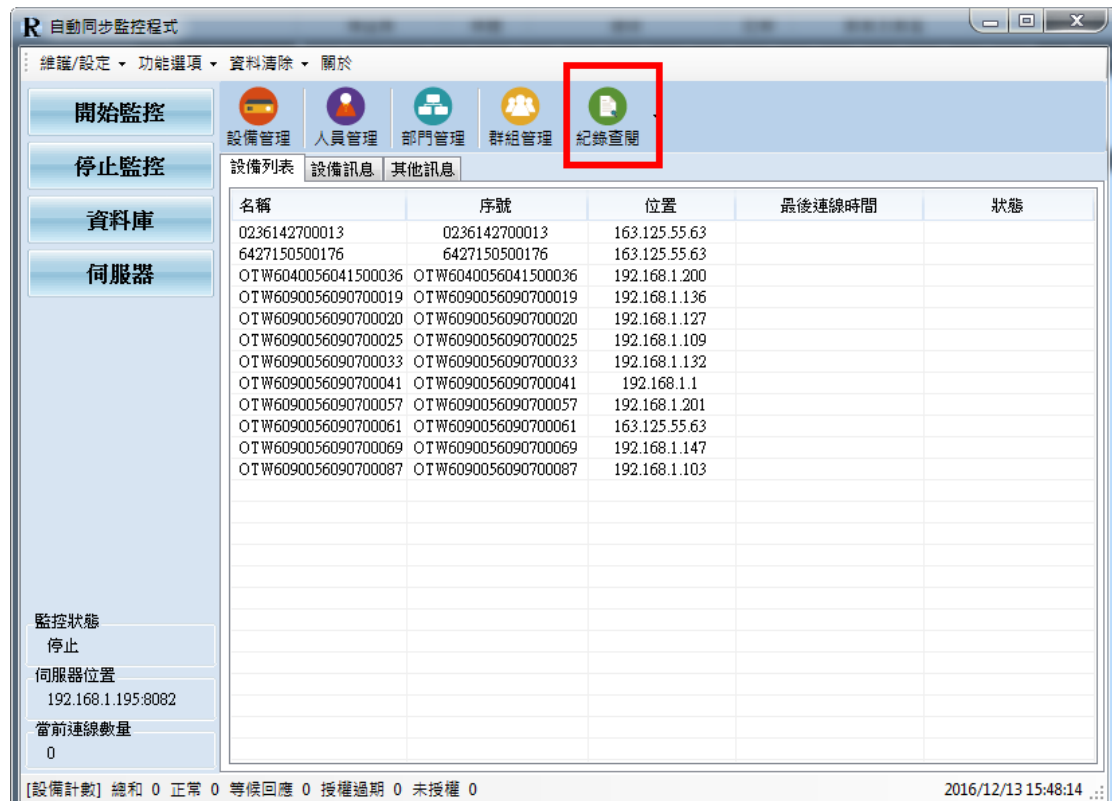
4. 群組管理

此處可進行設備與人員群組歸納分配，群組編輯、刪除與群組狀態查詢



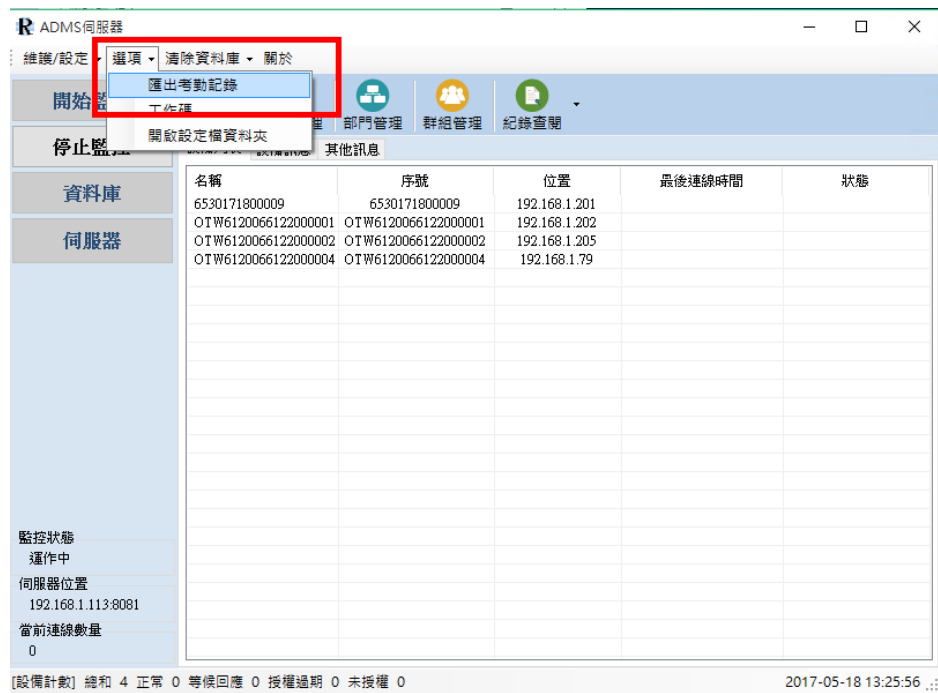
5. 紀錄查詢

此處可進行人員考勤資料查詢(選擇時間過濾進行查詢)



6. 轉出文字檔設定

選項>匯出考勤紀錄>設定一般文字>設定文字檔公式>設定檔案名稱和儲存目錄>儲存



設定文字檔公式



文字檔匯出格式設定

一般文字

考勤紀錄格式

"{}{MN}","{}{NUM,10,0}","{}{ADY4}/{MON2}/{DAY2}","{}{HOUR}:{MIN}:{SEC}","{}{CT}"{}{WOI

輸出結果預覽

"M01","00000000001","2017/05/18","13:27:17","I"7

使用範例

"{}{MN}","{}{NUM,10,0}","{}{ADY4}/{MON2}/{DAY2}","{}{HOUR}:{MIN}:{SEC}","{}{CT}"
"ABC","0000012345","2016/05/18","16:28:00","I"

考勤狀態

上班簽到

I

加班簽到

i

外出

0

下班簽退

O

加班簽退

o

外出返回

1

參考代號

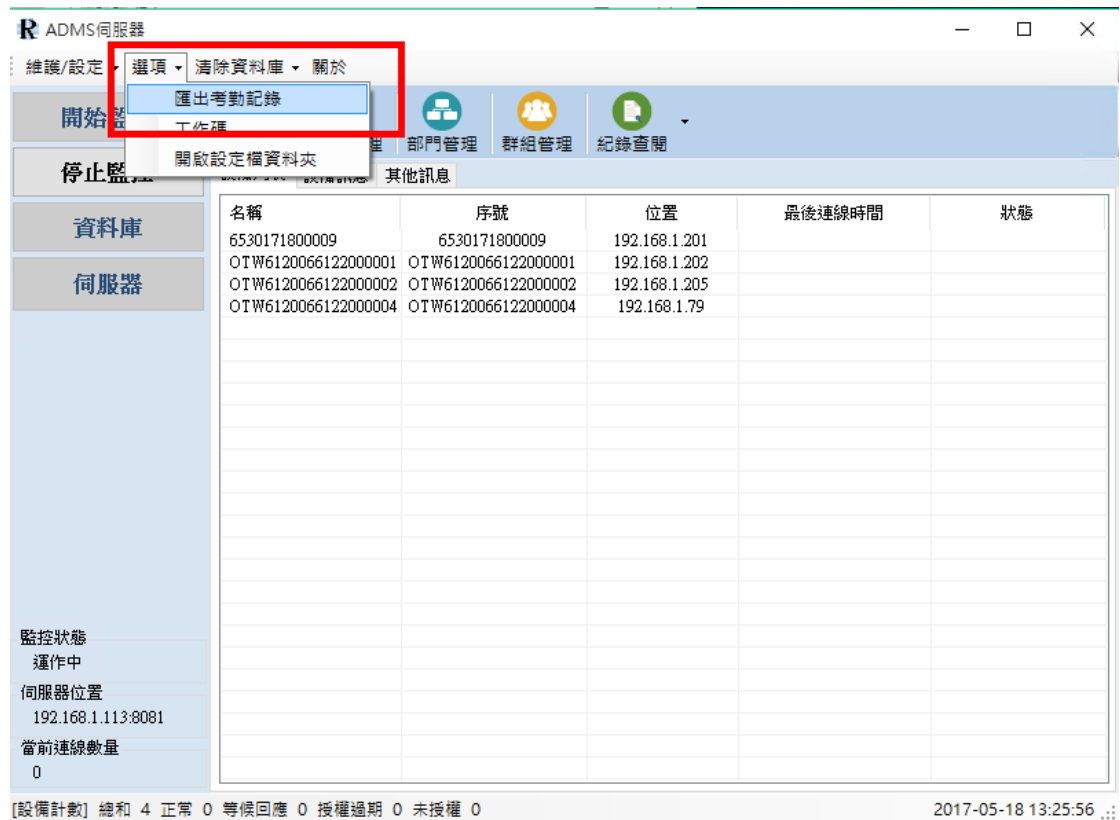
人員編號	NUM	自定義編號	SSN	考勤狀態	CT
部門名稱	DEP	設備編號	MN	卡片編號	CARD
工作碼	WORK				
西元年(yyyy)	ADY4	西元年(yy)	ADY2	台灣年	TWY
星期	WEEK				
月(MM)	MON2	月(M)	MON1		
日(dd)	DAY2	日(d)	DAY1		
時	HOUR	分	MIN	秒	SEC

儲存

7

7. 轉文字新增路徑

選項>匯出考勤紀錄>新增儲存項目>設定標籤>設定儲存位子>儲存



8. 工作碼設定

設定工作碼資訊與機器同步

