



排休管理系統用戶使用手冊

網站: <http://www.memdb.com>

系統網址: <http://www.memdb.com/MemPayrollNet/index.htm>

這系統是替一些需要排休的公司替身編寫，客戶有十二間店舖，需要管理四十多名員工，七天工作，要管理員工何時休假，沒有系統就真的很困難，所以客戶要求開發以下功能：

分店: 中壢得翼_108 年份: 2007 月份: 10

未依表定休假者，曠職論處!

日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
員工\週	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三
邱先生	休					休	休						休							休							休				
羅先生		休						休						休						休								休			
陳先生				休	開	開					休	開	開					休	開	開					休	開	開		休		
蔡先生																															
姜先生	休							休						休								休						休			

日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
員工\週	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五
邱先生	加			休						休	曠	曠					休							休						
羅先生			休											休				休			休					休				
陳先生			開	開	休	休	休	休	休	開	開				開	開							開	開						
蔡先生	休																													
姜先生											休							休							休			休		

取消 Esc 儲存 F2

以上是其中一間分店的員工的排休表，上下兩個月，員工可以自行進入安排下月休假，另外也連接到休假申請功能，系統就會顯示病假和事假等等，也限制了每個員工每月可休日數，管理誰人負責開門（以“開”來顯示），最後也有“加”班和“補”假。

員工是用指模機打卡，登入或用其他員工卡進行上班下班，配合以上排休系統，就能了解有沒有員工曠工，當然內部就會有很多報表，例如清楚知道員工有沒有遲到早退和休假狀況。

1 下載和安裝

上網輸入以下網站

<http://www.memdb.com/MemPayrollNet/index.htm>

按下[軟件下載]，你必須安裝伺服器 and 客戶端兩個系統：



1.1 下載和安裝伺服器

下載安裝檔案: <http://www.memdb.com/download/MemPayrollServer.exe>

安裝後執行，看到以下視窗就成功了開始了伺服器，你必須保持以下伺服器執行中，客戶端才能成功連線。



1.2 下載和安裝客戶端

下載安裝檔案: <http://www.memdb.com/download/MemPayrollClient.exe>

安裝後執行，看到以下視窗就成功了：



開始時輸入登入編號 ADMIN, 密碼 MEMDB, 按〔登入〕:

如果伺服器有新版，會看到以下視窗：



只要按〔在零售伺服器更新〕鈕就能自動更新， 看到以下**主視窗**就成功安裝客戶端和連線了：

示範有限公司



出勤記錄 F2



分店報表 F3



分店管理 F4



職別設定 F5



員工管理 F6



更改密碼



休假類別 F7



休假審核 F8



重新連線



信息中心 F9



離開 F12

2 加入分店

在主視窗按〔分店管理>加入〕

分店資料

基本資料

分店簡稱: MEMDB

統一編號: 101

分店

分店地址:

電話:

傳真:

平日留守人數: 1

六日留守人數: 1

實體硬碟的編號:

硬碟編號

	週一四	週五	週六	週日
營業時間 (HH:MM):	09:00	09:00	09:00	09:00
上班時間 (HH:MM):	09:00	09:00	11:00	11:00
<input type="checkbox"/> 中班時間 (HH:MM):	00:00	00:00	00:00	00:00
下班時間 (HH:MM):	18:00	18:00	20:00	20:00

加入

更改

刪除

儲存 F2

取消 Esc

輸入分店簡稱和其他資料，按[儲存]鈕可建立一間分店資料。

營業時間開指員工[開門]時間，可設定其他日期的上下班時間。

3 加入職別

在主視窗按「職別管理>加入」

輸入職別名稱和其他資料，按[儲存]鈕可建立一間職別資料。

4 加入職別

在主視窗按「職別管理>加入」

輸入職別名稱和其他資料，按[儲存]鈕可建立一間職別資料。

註：用職別來設定員工的權限。

5 加入員工

在主視窗按〔員工管理>加入〕

員工資料

基本資料

登入編號: THREE 職別: 經理 分店: MEMDB

登入密碼: ***** 打卡碼: *****

員工名稱: Three 支援分店: 無

出生日期: 1/1/1900 男 身份證號:

汽車駕照: 有 婚姻狀況: 血型:

行動電話: 聯絡電話:

電郵:

戶籍地址:

現居地址:

照片 (150X200)

選擇照片

取消照片

週一四 週五 週六 週日

上班時間 (HH:MM): 00:00 00:00 00:00 00:00

下班時間 (HH:MM): 00:00 00:00 00:00 00:00

遲退滿: 0 小時計加班未補

加班未補天數: 0 註一: 設為00:00代表使用分店上下班時間, 按此會全改為00:00

特休剩餘天數: 0 備註:

到職日期: 22/4/2013

☐ 離職日期:

☒ 使用舊式打卡 ☒ 須打卡上班

取消 Esc

儲存 F2

輸入登入編號, 密碼, 打卡碼名稱和其他資料, 按[儲存]鈕可建立一間員工資料.

註: 此系統支援指模, 登入或打卡碼和上班和下班.

如你使用員工證, 每個員工證有個碼, 如 ABCDE, 把他輸入在打卡碼欄, 上下班可用它來記錄.

6 上下班

在主視窗按〔出勤記錄〕，當輸入完所有員工，你可以看到員工資料，如下：

NEW
Up

出勤記錄

說明: 請按 [核對指模] 鈕.

舊式打卡

打卡碼:

分店: 所有

姓名	應到時間	狀態	上班時間	上班地點	下班時間	下班地點	外出時間
Adminstrator	09:00	下班	遲 12:22	MEMDB	早 12:23	MEMDB	不適用
ONe	09:00	下班	遲 12:23	MEMDB	早 13:55	MEMDB	不適用
Three	09:00	上班	遲 13:55	MEMDB	未下班	---	不適用
Two	09:00	上班	遲 13:55	MEMDB	未下班	---	不適用

上下班 外出申請 休假申請 申請列表 排休管理 關閉 Esc

假如你是用[打卡碼]，只要輸入卡碼，e.g. ABCDE，按[Enter]，員工 Three 就能上班了。再輸入一下，就能下班，如下：

NEW
Up

出勤記錄

說明: Three 已成功下班, 預定下班時間為 18:00. 現在比預定下班時間早 235 分鐘.

舊式打卡

打卡碼:

分店: 所有

姓名	應到時間	狀態	上班時間	上班地點	下班時間	下班地點	外出時間
Adminstrator	09:00	下班	遲 12:22	MEMDB	早 12:23	MEMDB	不適用
ONe	09:00	下班	遲 12:23	MEMDB	早 13:55	MEMDB	不適用
Three	09:00	下班	遲 13:55	MEMDB	早 14:04	MEMDB	不適用
Two	09:00	上班	遲 13:55	MEMDB	未下班	---	不適用

上下班 外出申請 休假申請 申請列表 排休管理 關閉 Esc

7 休假申請

在主視窗按〔休假類別>加入〕

休假類別資料

休假類別名稱: 病假 休假類別編號: 101

最多申請天數: 1 ☐ 有給薪

☐ 可小時計限 0 小時內

☐ 到職須滿 0 天以上

可以設定不同類別, 如下:

休假類別列表

編號	名稱
101	病假
102	事假

完成後, 在主視窗按〔出勤記錄〕, 再按[休假申請], 就可以申請, 如下:

申請

申請人員: ONE

代理人員:

資歷: -1 年 0 天

申請日期: 22/4/2013

假別: 事假 無給薪

事由: Marry

最多申請天數: 1 申請天數: 2

申請對象: Administrator

休假日期(起: 24/4/2013 至: 25/4/2013

當申請後，要經申請對象或有審核權限的員工審核才能成功申請，審核者要在主視窗按〔休假審核〕,選擇資料按[審核]:

休假審核資料

申請

申請人員: ONE

代理人員: TWO

資 歷: -1 年 0 天

申請日期: 22/ 4 /2013

假別: 事假 無給薪

事由: Marry

最多申請天數: 1 申請天數: 2

休假日期(起: 24/ 4 /2013 至: 25/ 4 /2013

審核

狀態: 已核准

核准天數: 2

原因:

主管: ADMINISTRATOR

備註: OK

取消 Esc

說明: 1. 需三天前提出證明及申請，違者一律扣薪。
2. 病假當日得由本人或家人來電說明，返工當日得提出證明。

儲存 F2

只要把狀態改為已核准，或撤回就可以，員工在排休可看到這申請。

8 排休

在主視窗按〔出勤記錄〕,按[排休管理], 就可以進入:

分店: MEMDB

年份: 2013

月份: 4

未排開門天數: 23

儲存 F2

取消 Esc

日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
員工\週	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二
Adminstra	休		休										休							休										
ONe		加	開								休												事	事			病			
Three		休	休				開			開				開			開				休			開				開		
Two					休			加							加						休								休	

日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
員工\週	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五
Adminstra	休																		休												
ONe							休				休			休					休				開		開						
Three		開			開					開			休						休												
Two															休				休				開								

以上如果有休假申請會列出類別的第一個字, 如事, 病等等, 用滑鼠 Left Click 可排休, 加班, Right-Click 可排誰負責開門.

9 報表

在主視窗按〔分店報表〕，可看到以下報表：

LOGO

出勤報表

日期由: 22/ 4 /2013 至 22/ 4 /2013 分店: MEMDB

列印 離開 Esc

出勤報表 出勤總表 開門報表 外出報表

連接數值兩下可查看詳細報表和更改資料.

員工	到次數	到分鐘	到次數	到分鐘	退次數	退分鐘	退次數	退分鐘	職天數	假天數	開門次
Adminst	1	202	0	0	1	336	0	0	0	0	0
ONe	1	203	0	0	1	244	0	0	0	0	0
Three	1	295	0	0	1	235	0	0	0	0	0
Two	1	295	0	0	0	0	0	0	0	0	0
總數	4	995	0	0	3	815	0	0	0	0	0

Double-click 各另員工可看到員工詳表:

員工 'Two' 上班報表

由 1/4/2013 至 22/4/2013

列印 F10

離開 Esc

日期	週	狀態	開門	上班分店	上班時間	遲到早到	下班時間	遲退早退	下班分店
2013/04/01	一	曠職							
2013/04/02	二	曠職							
2013/04/03	三	曠職							
2013/04/04	四	曠職							
2013/04/05	五	曠職							
2013/04/06	六	休假							
2013/04/07	日	曠職							
2013/04/08	一	曠職							
2013/04/09	二	加班							
2013/04/10	三	曠職							
2013/04/11	四	曠職							
2013/04/12	五	曠職							
2013/04/13	六	曠職							
2013/04/14	日	曠職							
2013/04/15	一	曠職							
2013/04/16	二	加班							
2013/04/17	三	曠職							
2013/04/18	四	曠職							
2013/04/19	五	曠職							
2013/04/20	六	正常		MEMDB	11:11	遲到11分鐘	22:22	遲退142分鐘	MEMDB
2013/04/21	日	休假							
2013/04/22	一	正常		MEMDB	13:55	遲到295分鐘	未下班		

輸入時間

輸入更新下班時間

20:22

確定 F4

取消 Esc

Double-click 上班時間和下班時間可更改 (要有更改[上下班時間]權限職別才能用.