



多元打卡



表單簽核



排班表



班別管理



人員管理



統計報表

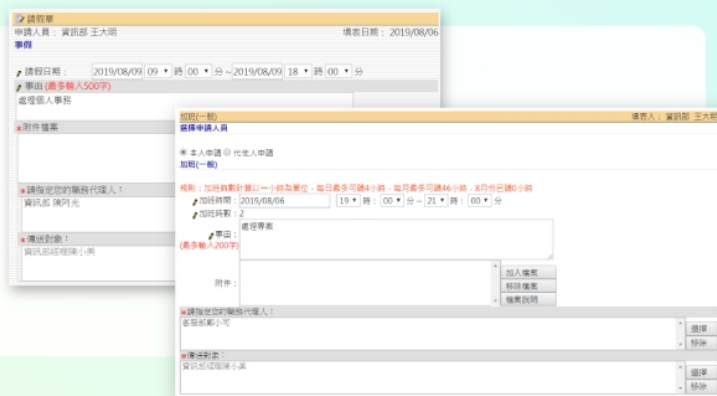
多元打卡 最便利

支援各式打卡方式，
可使用行動APP打卡、整合現有門禁打卡系統、
網頁線上打卡等，快速整合至公司現有制度。



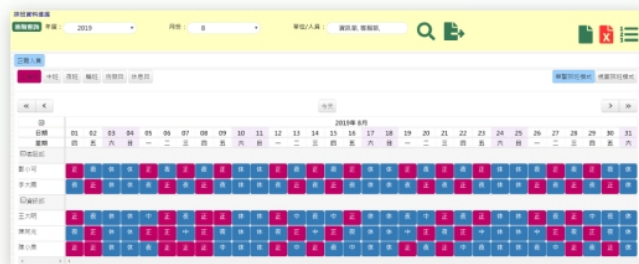
差勤表單 申請與簽核 最流暢

差勤相關表單申請與簽核，
如：請假單、公出單、公差單、加班單、
銷假單、調班單、忘刷卡單等等，
並可隨時查詢調閱個人申請與簽核過的表單。



排班表 點擊排班 最快速

可多選部門及人員，並以圖表時間軸呈現多人人員
的班表，**點擊**即可快速進行排班作業，
單人班表除了以圖表時間軸呈現外，
亦可以選擇條列式或月曆式呈現。



班別管理 最自由

可自由新增班別，
如：早班、中班、夜班、例假日、休息日等，
可設定班別之**出勤時段**、**休息時間**、**顯示顏色**等，



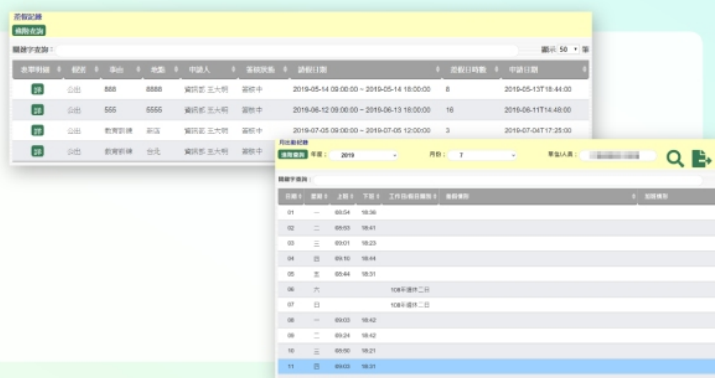
人員與身份管理 最便利

可因應組織中人員身份別不同，設置不同角色，
例如：**正式人員**、**約聘僱人員**、**臨時人員**、
駐衛警人員、**技工工友**等。
並可針對各身份屬性，設定不同的**年資休假**、
假別、**排班**、**班別**、**加班規則**...等。



紀錄與統計報表 最效率

可查詢差勤相關紀錄與統計表，並**匯出至Excel**，
具權限之管理者則可查詢其他同仁的資料，
如：**出勤紀錄**、**差假紀錄**、**年假統計**、**加班紀錄**、
出勤異常紀錄...等各式紀錄與報表。



其他功能

權限管理

可依單位或人員，
進行各管理功能的權限設置，
並可設置其負責範圍(依單位
或人員身份)。

員工差假一覽

可一覽近期所有人員的
請假及公出差行程，
方便進行工作安排。

代理人設置

可設置自己的順位代理人(第
一到第三順位)。