勤假個人化設定

位址:教職員資訊系統/個人勤假系統/勤假個人化設定/考勤檢核結果&簽到退警 示設定

※可依個人需求更改通知

如需在考勤檢核異常時,重覆通知,以提醒處理差勤異常,可自選1天、3 天、7天、14天或21天。

預設值:考勤檢核結果 EMAIL 通知為異常時隔日通知 簽到退警示:簽到超過 0830 通知,簽退未超過 1700 通知,總時數未 足 0900 小時通知。

日本 個人財産物品管理	員工代號: 姓名: 存檔
 詳軟管理 記人藝術亦統 設定代理人(個人使用) 第合動動設定体 第分規構 首数申請 加助中請 休務保留申請 動動配人化設定 萬家時級人化設定 	 考期株核結果 & 空刻總都示 設定 排紙 & 加級 設定 職務代現人 投泥 算新相關 投泡 考期株核結果垂如 (考勤檢核結果Email 通知) ※預設: 異常時隔目通知 ● 一律隔目通知 ● 一律隔目通知 ○ 只有異常才通知 [異常簡如目設定] □ 1天 □ 3天 □ 7天 □ 14天 □ 21天 天陸通知器
- 1983年 - 第四新新式学校:#1816年第 	 第3課餐示 ※預設:簽予約320,簽想1700,總時數0000小時 ※到提醒 簽到警示時間超過(0330)通知我 ※ 簽退提醒 簽退警示時間未超過[1730]通知我 ② 當日差勤總時數警示通知 總時數未足 0300 小時通知我(含用餐時間)

若為預設值,0830後簽到則會出現以下警示視窗。

員工作	5號:[更新	時間 民國	1 <u></u><u></u><u></u> 國109 年 09)	月17日08時48分
效	圭名 :[所屬	單位:		
	97 A.F	_ 1⊻ #h÷2¢¢	1					
	\$\$2 7 ⊏	가동 33/ 86 31R			* [+[+// ////−[+ 4	at o Junte		
上圳起(8:00	應	上圳拉 17:00	h	<u>馬上均188</u> 8時夏	段 <mark>8</mark> 小叶寺		
期	星期	時間	簽到 簽退	查勤	跨日簽退	補出勤單	卡機號碼	刪除
109/09/17	四	08 簽到	退警示			×		刪除考勤記錄
		1	1 非例行簽到8	時間,是否繼	續簽到作業? 否(N)			

1700 前簽退時會出現以下警示視窗。

1	前一日考勤記	錄 今日	考勤記錄							
	應上班起 🛛	8:00	應上	班迄 1	7:00	應	上班總時數	8 小時		
	日期	星期	時間	簽到	簽退	查勤	跨日簽退	補出勤單	卡機號碼	重察
	109/09/15	=	07 : 53	「谷利	退警示			×		刪除考勤記錄
					i #	例行簽退時	間,是否繼續簽退]作業?		
				L		是(Y)	2 2	ξ(N)		

總工作時數未達9小時時,會出現以下警示視窗。

								I簽到	0	簽退	1	查勤
員工代	代號:[更新	時間 民	國109年09	月15日	16時1	5分	
焚	± 名:[所屬	(單位:					
一日考勤記 上班起 <mark>0</mark>	錄 今日 <mark>8:00</mark>	3考勤記錄 應_) 上班这!	L7:00	随	東上班總時調	數 8 小時	t				
3期	星期	時間	簽到	簽退	查勤	跨日簽退	補出勤單	卡機號碼	刪除			1
109/09/15	=	0 簽到测	退警示						×	刪除考	勤記錄	
			n œ	1當日差勤:	自時數未詳	1到您設定的個/	人化编時數,是否	→繼續簽狼作業?				
			1 ==	9當日差勤的	總時數未過	ē到您設定的個/	人化總時數,是百 是(Y)	ि繼續簽退作業? 				