

WebITR 版更說明



中華民國 107 年 04 月 18 日

注意事項

- 2018/04/18 版本變更功能異動說明 War 檔名稱：WebITR-1_10_6_0.war，
版本：1.10.6.0 [107-04-18]

目錄

1. 差勤作業.....	4
1.1 功能位置：差勤作業->加班申請，勾選奉准專案加班.....	4
1.1.1 修改內容：差勤作業->加班申請，勾選奉准專案加班時，不將專案加班名稱代入至事由中，直接由選單顯示案名即可。.....	4
2. 差勤管理.....	7
2.1 功能位置：差勤管理->出勤管理->臨時組別人員->臨時組別新增.....	7
2.1.1 修改內容：修正選擇全部部門後，點選確定，系統無法執行新增登記作業之問題。.....	7
2.2 功能位置：差勤管理->制度管理->行事曆維護->特定節日登記.....	9
2.2.1 修改內容：修正選擇全部部門後，點選確定，系統無法執行新增登記作業之問題。.....	9
2.3 功能位置：差勤管理->加班管理->加班時數計算.....	10
2.3.1 修改內容：新增執行加班時數計算，計算完成後，將計算結果顯示給人事管理者查看。.....	10
2.4 功能位置：差勤管理->統計管理->加班時數統計.....	11
2.4.1 修改內容：修正該單位只有一人時，匯出報表失敗。.....	11
3. 輪班作業.....	12
3.1 功能位置：輪班作業->輪班轉出勤，[列印出勤記錄].....	12
3.1.1 修改內容：輪班作業->輪班轉出勤，列印出勤記錄時，員工代號誤顯示成身分證，修正顯示員工代號編號。.....	12
4. 系統維護.....	13
4.1 功能位置：系統維護->批核流程設定.....	13
4.1.1 修改內容：修正機關加班計算規則設定為以分鐘計算，加班申請批核流程設定終止傳遞判斷異常問題。.....	13

1. 差勤作業

1.1 功能位置：差勤作業->加班申請，勾選奉准專案加班

1.1.1 修改內容：差勤作業->加班申請，勾選奉准專案加班時，不將專案加班名稱代入至事由中，直接由選單顯示案名即可。

舊版本

1.差勤作業->加班申請，勾選奉准專案加班時，專案加班立案名稱代入事由中，如使用者未再自行輸入實際加班事由，將無加班具體事由可供認定。

加班申請

單人
 多人：客服中心 凱大發
 群組

日期時間：107-04-18 無加班費性質 18:00 ~ 19:00 +

奉准專案加班：請選擇案名
專案加班名稱C (事由上限100個字！)

註記： 免刷卡

附件：+ (總上限10MB)

申請說明
1.加班申請依規定需事先申請，為符合彈性措施，系統可彈性放寬申請至加班次日止，遇假日順延，但逾期無法送出申請

【提醒】您所選擇的加班月份有專案登記，可於『事由』勾選奉准專案加班後申請，並可點選下方的『注意事項』得知本月份提升的加班上限時數。

注意事項

新版本

1.差勤作業->加班申請，勾選奉准專案加班時，不將專案加班名稱代入至事由中，直接由選單顯示案名即可。

加班申請

單人
 多人：客服中心 凱大發
 群組

日期時間：107-04-18 無加班費性質 18:00 ~ 19:00 +

奉准專案加班：請選擇案名
專案加班名稱C (事由上限100個字！)

註記： 免刷卡

附件：+ (總上限10MB)

申請說明
1.加班申請依規定需事先申請，為符合彈性措施，系統可彈性放寬申請至加班次日止，遇假日順延，但逾期無法送出申請

【提醒】您所選擇的加班月份有專案登記，可於『事由』勾選奉准專案加班後申請，並可點選下方的『注意事項』得知本月份提升的加班上限時數。

注意事項

加班申請

單人
 多人：客服中心 凱大發
 群組

日期時間：107-04-18 無加班費性質 18:00 ~ 19:00 +

奉准專案加班：專案加班名稱C
專案加班名稱C (事由上限100個字！)

註記： 免刷卡

附件：+ (總上限10MB)

申請說明
1.加班申請依規定需事先申請，為符合彈性措施，系統可彈性放寬申請至加班次日止，遇假日順延，但逾期無法送出申請

【提醒】您所選擇的加班月份有專案登記，可於『事由』勾選奉准專案加班後申請，並可點選下方的『注意事項』得知本月份提升的加班上限時數。

注意事項

加班申請

單人
 多人：客服中心 凱大發
 群組

日期時間：107-04-18 無加班費性質 18:00 ~ 19:00 +

奉准專案加班：專案加班名稱C
專案加班名稱C (事由上限100個字！)

註記： 免刷卡

附件：+ (總上限10MB)

申請說明
1.加班申請依規定需事先申請，為符合彈性措施，系統可彈性放寬申請至加班次日止，遇假日順延，但逾期無法送出申請

【提醒】您所選擇的加班月份有專案登記，可於『事由』勾選奉准專案加班後申請，並可點選下方的『注意事項』得知本月份提升的加班上限時數。

注意事項

2.調整差勤管理->加班管理->加班資料維護，[加班資料查詢、編輯]，查詢加班資料時，於查詢介面之加班明細中，如果為專案加班，無法分辨一班加班與專案加班。

項次	單位/姓名	加班明細	更改人員 更動時間	異動
□ 1	客服中心 凱大發	免刷卡 加班：否 加班起迄期間：107-03-10(六) 08:00 至 107-03-10(六) 17:00 勞基法人員加班費計算依據：無 加班時數：8 已休時數：0 已領時數：0 每小時加班費：0 合計加班費：0.0 本月合計(一般/專案)加班時數：9 事由：加班處理公務4	凱大發 10704180119	修改 刪除

3.首頁->申請案件，如果為專案加班，呈現事由的方式只有為**加班事由 (PRREASON)**。

首 頁		批核案件(0)		申請案件(1)		代理案件(0)			
		申請中		已完成					
項次	申請人	目前進度 (待決行)	差假別	差假起訖時間	合計時數	送件時間	批核時間	附件	動作
			事 由			取消事由			
1	凱大發	李科長	專案加班	107-03-23(五) 18:00 107-03-23(五) 19:00	1小時	107-04-18(三) 01:26	107-04-18(三) 01:26		取消
[補請]準備會議資料									

4.首頁->批核案件，如果為專案加班，呈現事由的方式為**【案名】&加班事由(PRREASON)**

2.調整差勤管理->加班管理->加班資料維護，[加班資料查詢、編輯]，查詢加班資料時，於查詢介面之加班明細中，如果為專案加班，呈現事由的方式為**【案名】&加班事由(PRREASON)**。

項次	單位/姓名	加班明細	更改人員 更動時間	異動
■ 1	客服中心 凱大發	免刷卡 加班：否 加班起迄期間：107-03-29(四) 18:00 至 107-03-29(四) 19:00 勞基法人員加班費計算依據：平日 加班時數：1 已休時數：1 已領時數：0 每小時加班費：0 合計加班費：0.0 本月合計(一般/專案)加班時數：1 事由： 【專案加班案名】 加班處理公務4	凱大發 1070330092431	修改

3.首頁->申請案件，如果為專案加班，呈現事由的方式為**【案名】&加班事由(PRREASON)**。

首 頁		批核案件(1)		申請案件(3)		代理案件(0)			
		申請中		已完成					
項次	申請人	目前進度 (待決行)	差假別	差假起訖時間	合計時數	送件時間	批核時間	附件	動作
			事 由			取消事由			
1	凱大發	李科長	免刷卡專案加班	107-03-29(四) 17:30 107-03-29(四) 18:30	1小時	107-03-29(四) 17:57	107-03-29(四) 17:57		取消
#免刷卡#【專案加班案名】由加班上限登記之事由描述									

4.首頁->批核案件，如果為專案加班，呈現事由的方式為**【案名】&加班事由(PRREASON)**



首頁										
批核案件(1)										
申請案件(0)										
代理案件(0)										
未批核										
已批核										
所有案件[1] 請假[0] 公出差[0] 加班[1] 其他[0] 代理[0]										
全選	項次	申請人	代理人	收件人	差假別	差假起訖時間	合計時數	批核意見	附件	動作
<input type="checkbox"/>	1	凱大發		李科長	專案加班	107-03-23(五) 18:00 107-03-23(五) 19:00	1小時			
【補請】準備會議資料										

首頁										
批核案件(1)										
申請案件(2)										
代理案件(2)										
未批核										
已批核										
所有案件[1] 請假[0] 公出差[0] 加班[1] 其他[0] 代理[0]										
全選	項次	申請人	代理人	收件人	差假別	差假起訖時間	合計時數	批核意見	附件	動作
<input type="checkbox"/>	1	凱大發		李科長	免刷卡專案加班	107-03-29(四) 22:00 107-03-29(四) 23:00	1小時			
【補請】#免刷卡#【專案加班案名】颱風日加班										

2. 差勤管理

2.1 功能位置：差勤管理->出勤管理->臨時組別人員->臨時組別新增

2.1.1 修改內容：修正選擇全部部門後，點選確定，系統無法執行新增登記作業之問題。

舊版本	新版本
選擇全部部門進行登記，系統顯示異常。	因尚無機關需進行全部部門新增之個案情形，故隱藏全部部門選項。
<p>1. 選擇全部部門進行新增作業。</p>  <p>2. 點選確定，系統無法執行新增登記作業。</p>	<p>1. 隱藏全部部門選項</p> 

臨時組別查詢 臨時組別新增

臨時組別新增

● 依勾選人員
機關 [連江縣東引鄉公所] 單位 [全部部門]

○ 依員工代號、姓名、職稱、職務類別查詢
請輸入員工代號,多個代號請以','(逗號)分開,使用人名、職稱、職務類別查詢,請按小視窗

○ 依機關代號
請輸入機關代號,多個代號請以','(逗號)分開

○ 依單位代號
請輸入單位代號,多個代號請以','(逗號)分開

日期 起 [107-03-21] 選擇 至 [107-03-21] 選擇

星期 星期日 星期一 星期二 星期三 星期四 星期五 星期六
(ps.依勾選的星期新增上列表單內的日期)

差勤組別 [預設組別(A組)]

上班別 [免刷卡] 不含假日:

說明 [test]

確定

WebTR - F12 DOM 總覽 主控台 1 偵錯工具 網站 UI 回應性

```
91 <script type="text/javascript">
92 function _submit(str1,str2,str3)//submit date
93 {
94 //檢查是否為同一件事務組別
95 var ids = "";
96 var formElement = document.getElementById("form1");
97 if(formElement.elements["persons"].length){
98 ❌ 無法取得未定義或 Null 參數的屬性 'length'
99 for(var i=0;i<formElement.elements["persons"].length
100 if(formElement.elements["persons"][i].checked)
101 ids += "," + formElement.elements["persons"
102 }
```


2.2 功能位置：差勤管理->制度管理->行事曆維護->特定節日登記

2.2.1 修改內容：修正選擇全部部門後，點選確定，系統無法執行新增登記作業之問題。

舊版本

選擇全部部門進行登記，系統顯示異常。

1. 選擇全部部門進行新增作業。

首頁> 差勤管理->制度管理->行事曆維護 上次登入時間：107-03-21 04:45:59 線上人數：4人 鄧大發(客服中心) [登出]

年度假日 新年度 查詢/編輯 匯入 匯出 個人特殊節日 停止上班/上課 批次設定組別 組別維護作業 彈性行事曆

特定節日登記

說明

人員 勾選人員查詢

機關 連江縣消防局 單位 全部部門

依員工代號、姓名、職稱、職務類別查詢

請輸入員工代號,多個代號請以','(逗號)分開;使用人名、職稱、職務類別查詢,請按小視窗

特定節日日期 107-03-21 選擇

特定節日原因說明 TEST

查詢 新增

新版本

因尚無機關需進行全部部門新增之個案情形，故隱藏全部部門選項。

1. 隱藏全部部門選項

首頁> 差勤管理->制度管理->行事曆維護 上次登入時間：107-04-19 22:29:08 線上人數：4人 鄧大發(客服中心) [登出]

年度假日 新年度 查詢/編輯 匯入 匯出 個人特殊節日 停止上班/上課 批次設定組別 組別維護作業 彈性行事曆

特定節日登記

說明

人員 勾選人員查詢

機關 連江縣地政局 單位 本所

依員工代號、姓名、職稱、職務類別查詢

請輸入員工代號,多個代號請以','(逗號)分開;使用人名、職稱、職務類別查詢,請按小視窗

特定節日日期 107-04-19 選擇

特定節日原因說明

查詢 新增

2. 頁面顯示發生錯誤。

這功能可能有點小狀況喔！

請稍等一下再重新執行。
或聯絡我們專業的客服團隊為您解決問題喔！
錯誤訊息為：**E0202 參數錯誤**
請與人事單位聯繫
回上一頁再試一次。

2.3 功能位置：差勤管理->加班管理->加班時數計算

2.3.1 修改內容：新增執行加班時數計算，計算完成後，將計算結果顯示給人事管理者查看。

舊版本	新版本																																																						
<p>人事管理員執行加班時數計算，計算完成後，需至【差勤管理->加班管理->加班資料報表】功能查詢計算結果。</p>	<p>人事管理員執行加班時數計算，計算完成後，下方立即顯示結果。</p>																																																						
<p>首頁->差勤管理->加班管理->加班時數計算 上次登入時間：107-03-26 22:42:03 線上人數：1人 凱大發(客服中心)</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; background-color: #e0e0e0;">加班時數計算</p> <p>說明：1.系統同一時間只能進行一個計算動作。 2.如果計算中遇到排程的計算程式啟動，系統會以排程為優先，因此手動計算請避開排程的計算時間。</p> <p>機關： <input type="text" value="人事行政總處"/></p> <p>計算方式及日期： 107年 <input type="text" value="03月"/> 01日 <input type="text" value="~"/> 03月 <input type="text" value="26日"/></p> <p>*選擇對象：</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 2px;"> 客服中心 客服中心一科 </td> <td style="width: 30%; padding: 2px;"> 張主任 李科長 凱一技 西藥戶政 測試一 測試C 測試D 測試E </td> <td style="width: 30%; padding: 2px;"> 凱大發 </td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"> <input type="button" value=">> "/> <input type="button" value="> "/> <input type="button" value=" <"/> <input type="button" value=" <<"/> </td> <td></td> </tr> </table> <p style="text-align: center; color: red; font-size: small;">【○】加班時數已計算完畢，若有需要，請到【差勤管理->加班管理->加班資料報表】功能查詢。</p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="開始計算"/></p> </div>	客服中心 客服中心一科	張主任 李科長 凱一技 西藥戶政 測試一 測試C 測試D 測試E	凱大發		<input type="button" value=">> "/> <input type="button" value="> "/> <input type="button" value=" <"/> <input type="button" value=" <<"/>		<p>首頁->差勤管理->加班管理->加班時數計算 上次登入時間：107-03-26 22:42:03 線上人數：1人 凱大發(客服中心)</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; background-color: #e0e0e0;">加班時數計算</p> <p>說明：1.系統同一時間只能進行一個計算動作。 2.如果計算中遇到排程的計算程式啟動，系統會以排程為優先，因此手動計算請避開排程的計算時間。</p> <p>機關： <input type="text" value="人事行政總處"/></p> <p>計算方式及日期： 107年 <input type="text" value="03月"/> 01日 <input type="text" value="~"/> 03月 <input type="text" value="26日"/></p> <p>*選擇對象：</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 2px;"> 客服中心 客服中心一科 </td> <td style="width: 30%; padding: 2px;"> 張主任 李科長 凱一技 西藥戶政 測試一 測試C 測試D 測試E </td> <td style="width: 30%; padding: 2px;"> 凱大發 </td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"> <input type="button" value=">> "/> <input type="button" value="> "/> <input type="button" value=" <"/> <input type="button" value=" <<"/> </td> <td></td> </tr> </table> <p style="text-align: center; color: red; font-size: small;">【○】加班時數已計算完畢，若有需要，請到【差勤管理->加班管理->加班資料報表】功能查詢。</p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="開始計算"/></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr style="background-color: #e0e0e0;"> <th>姓名</th> <th>加班日期</th> <th>加班性質</th> <th>加班類別</th> <th>起時</th> <th>迄時</th> <th>加班時數</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>凱大發</td> <td>2018-03-19(五)</td> <td>平日</td> <td>一般加班</td> <td></td> <td></td> <td style="color: red;">無刷卡資料</td> </tr> <tr> <td>凱大發</td> <td>2018-03-20(六)</td> <td>平日</td> <td>一般加班</td> <td>08:00</td> <td></td> <td style="color: red;">無下班卡</td> </tr> <tr> <td>凱大發</td> <td>2018-03-21(日)</td> <td>平日</td> <td>一般加班</td> <td>08:00</td> <td>17:40</td> <td style="color: red;">無有效加班時數</td> </tr> <tr> <td>凱大發</td> <td>2018-03-22(-)</td> <td>平日</td> <td>一般加班</td> <td>08:00</td> <td>20:00</td> <td>1小時</td> </tr> <tr> <td>凱大發</td> <td>2018-03-24(三)</td> <td>休息日</td> <td>專案加班</td> <td>08:00</td> <td>10:00</td> <td>2小時</td> </tr> </tbody> </table> </div>	客服中心 客服中心一科	張主任 李科長 凱一技 西藥戶政 測試一 測試C 測試D 測試E	凱大發		<input type="button" value=">> "/> <input type="button" value="> "/> <input type="button" value=" <"/> <input type="button" value=" <<"/>		姓名	加班日期	加班性質	加班類別	起時	迄時	加班時數	凱大發	2018-03-19(五)	平日	一般加班			無刷卡資料	凱大發	2018-03-20(六)	平日	一般加班	08:00		無下班卡	凱大發	2018-03-21(日)	平日	一般加班	08:00	17:40	無有效加班時數	凱大發	2018-03-22(-)	平日	一般加班	08:00	20:00	1小時	凱大發	2018-03-24(三)	休息日	專案加班	08:00	10:00	2小時
客服中心 客服中心一科	張主任 李科長 凱一技 西藥戶政 測試一 測試C 測試D 測試E	凱大發																																																					
	<input type="button" value=">> "/> <input type="button" value="> "/> <input type="button" value=" <"/> <input type="button" value=" <<"/>																																																						
客服中心 客服中心一科	張主任 李科長 凱一技 西藥戶政 測試一 測試C 測試D 測試E	凱大發																																																					
	<input type="button" value=">> "/> <input type="button" value="> "/> <input type="button" value=" <"/> <input type="button" value=" <<"/>																																																						
姓名	加班日期	加班性質	加班類別	起時	迄時	加班時數																																																	
凱大發	2018-03-19(五)	平日	一般加班			無刷卡資料																																																	
凱大發	2018-03-20(六)	平日	一般加班	08:00		無下班卡																																																	
凱大發	2018-03-21(日)	平日	一般加班	08:00	17:40	無有效加班時數																																																	
凱大發	2018-03-22(-)	平日	一般加班	08:00	20:00	1小時																																																	
凱大發	2018-03-24(三)	休息日	專案加班	08:00	10:00	2小時																																																	

3. 輪班作業

3.1 功能位置：輪班作業->輪班轉出勤，[列印出勤記錄]

3.1.1 修改內容：輪班作業->輪班轉出勤，列印出勤記錄時，員工代號誤顯示成身分證，修正顯示員工代號編號。

舊版本

輪班作業->輪班轉出勤，列印出勤記錄時，員工代號誤顯示成身分證。

輪值班出勤報表

107-01-04 ~ 107-04-17 (依日期->人員->班表)

姓名	員工代號	日期	應到班時間	應到班時數	上班時間	下班時間	上班時數	出勤狀態
凱一技	P123456789	107-01-15(一)	00 08:00	8.0	-- :--	-- :--	0.0	曠職
凱一技	P123456789	107-01-16(二)	00 08:00	8.0	-- :--	-- :--	0.0	曠職
凱一技	P123456789	107-01-17(三)	00 08:00	8.0	-- :--	-- :--	0.0	曠職
凱一技	P123456789	107-01-18(四)	00 08:00	8.0	-- :--	-- :--	0.0	曠職
凱一技	P123456789	107-01-19(五)	00 08:00	8.0	-- :--	-- :--	0.0	曠職

新版本

輪班作業->輪班轉出勤，列印出勤記錄時，修正顯示員工代號編號。

輪值班出勤報表

107-01-01 ~ 107-04-17 (依日期->人員->班表)

姓名	員工代號	日期	應到班時間	應到班時數	上班時間	下班時間	上班時數	出勤狀態
凱一技	2234	107-01-15(一)	00 08:00	8.0	-- :--	-- :--	0.0	曠職
凱一技	2234	107-01-16(二)	00 08:00	8.0	-- :--	-- :--	0.0	曠職
凱一技	2234	107-01-17(三)	00 08:00	8.0	-- :--	-- :--	0.0	曠職
凱一技	2234	107-01-18(四)	00 08:00	8.0	-- :--	-- :--	0.0	曠職
凱一技	2234	107-01-19(五)	00 08:00	8.0	-- :--	-- :--	0.0	曠職

4. 系統維護

4.1 功能位置：系統維護->批核流程設定

4.1.1 修改內容：修正機關加班計算規則設定為以分鐘計算，加班申請批核流程設定終止傳遞判斷異常問題。

舊版本	新版本
<ul style="list-style-type: none"> ● 加班批核流程設定：(申請人主管科長李科長)-(時數超過 4 小時送至申請人主管-主管主任張主任，未超過送至結束)-(結束)。 ● 送出 1 小時加班申請單，仍會送至張主任關卡。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 加班批核流程設定：(申請人主管科長李科長)-(時數超過 4 小時送至申請人主管-主管主任張主任，未超過送至結束)-(結束)。 ● 送出 1 小時加班申請單，批核決行於申請人主管科長李科長。
<p>1. 流程設定內容：</p>  <p>2. 送出 1 小時加班申請單，仍會送至張主任關卡。</p>	<p>1. 流程設定內容：</p>  <p>2. 送出 1 小時加班申請單，於申請人主管李科長完成批核決行。</p>
	