

## 員工出席報告

員工上班、下班、午膳時間進出時間都可以記錄在系統。

在登入系統版面，按 <簽到> 到達簽到版面。

選擇適當的簽到類型以記錄時間

HKB2B office

2021年9月17日, 星期五  
下午 04:41:24

簽到 簽走

欠鐘補鐘簽到 欠鐘補鐘簽走

中途欠鐘簽到 中途欠鐘簽走

📖 簽到：上班、午膳時間完結後返回公司選擇“簽到”方式記錄時間。

📖 簽走：下班、午膳時間開始選擇“簽走”方式記錄時間。

📖 欠鐘補鐘簽到：員工早了上班，需要記錄同事有補鐘時間，或者員工遲了上班，需要記錄員工有欠鐘時間，選擇“欠鐘補鐘簽到”方式記錄到達公司的時間。

📖 欠鐘補鐘簽走：員工遲了下班，需要記錄員工有補鐘時間，或者員工早了下班，需要記錄員工有欠鐘時間，選擇“欠鐘補鐘簽到”方式記錄放工的時間。

📖 中途欠鐘簽到：員工在上班途中因個人原因需要短暫離開公司，而離開期間需要記錄員工有欠鐘需要補回，選擇“中途欠鐘簽到”方式記錄返回公司的時間。

📖 中途欠鐘簽走：員工在上班途中因個人原因需要短暫離開公司，而離開期間需要記錄員工有欠鐘需要補回，選擇“中途欠鐘簽走”方式記錄離開公司的時間。

查看報告在員工 > 報告 > 員工出席報告

例子 1：按工作時間正常上班、下班及計算早到、遲到、早退或加班

HKB2B limited  
員工出席報告

分店 / 員工：全部 / ST01  
【隱藏】中途欠鐘簽到 / 中途欠鐘簽走，[按此顯示](#)

日期：2021年9月1日至2021年9月21日

上班遲到分鐘

午膳遲到分鐘

列印於：2021年9月21日  
負責人：HKB2B Support (beauty)  
頁數：1 / 2

日期	員工編號	員工名稱	分店	工作時間編號	工作時間	補鐘開始	補鐘簽走	更改記錄	簽到	簽走	簽到	簽走	早到	遲到1	遲到2	欠鐘簽到	補鐘簽到	早退	加班	欠鐘簽走	補鐘簽走	中途欠鐘簽走	工作時數	備註
2021年9月1日(三)	ST01	Amy Wong	HKB2B A		上午 10:00 - 下午 09:00				上午 10:00	下午 01:00	下午 02:00	下午 09:00	0 分鐘	0 分鐘	0 分鐘								11 小時	----
2021年9月2日(四)	ST01	Amy Wong	HKB2B A		上午 10:00 - 下午 09:00				記錄 上午 10:08*	下午 01:00	下午 02:03	下午 09:00	0 分鐘	0 分鐘	3 分鐘								10.82 小時	公司不會計算遲到1 -- 經理批准
2021年9月3日(五)	ST01	Amy Wong	HKB2B A		上午 10:00 - 下午 09:00				上午 09:00	下午 01:00	下午 02:00	下午 08:00	60 分鐘	0 分鐘	0 分鐘			60 分鐘					11 小時	公司同意早到----
2021年9月4日(六)	ST01	Amy Wong	HKB2B A		上午 10:00 - 下午 09:00				上午 10:00	下午 01:00	下午 02:00	下午 10:00	0 分鐘	0 分鐘	0 分鐘					60 分鐘			12 小時	公司同意加班----

有權限同事可以補入或修改出席時間和簽到類型記錄，被修過的時間會以\*顯示作辨認。按<記錄>查看簽到或簽走間的更改記錄。

員工早到，公司同意早到後，早到欄顯示早到分鐘。

員工加班，公司同意加班後，加班欄顯示加班分鐘。

每項記錄都可以加入備註，共三種不同備註

員工出席計算設定

員工：ST01

日期：2021年9月2日

類型：  
 公司同意早到  
 公司同意加班  
 公司同意早到及加班  
 公司不會計算遲到1  
 公司不會計算遲到2  
 公司不會計算早退

設 取消

全部員工 (不計算遲到1員工除外)

日期：2021年9月2日

設定計算遲到1開始時間： 是

開始時間： :  上午

確定 重設 取消

編輯備註

員工：ST01

日期：2021年9月2日

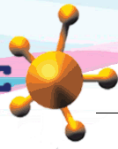
備註：

確定 重設 取消

按第一個“--”，設定員工出席計算：  
例如員工上班因特別原因遲到可以豁免計算遲到，選擇“公司不會計算遲到1”遲到1欄便不會顯示遲到分鐘

按第二個“--”，設定全部員工開始計算遲到1的開始時間。別選“是”後，可設定遲到計算的開始時間。

按第三個“--”，輸入備註並顯示在員工出席報告上。



例子 2：

員工遲到早退，產生欠鐘

員工早到遲走，產生補鐘

員工遲到 60 分鐘，以“欠鐘補鐘”方式簽到，系統計算到員工有 60 分鐘欠鐘簽到分鐘。

員工早走 60 分鐘，以“欠鐘補鐘”方式簽走，系統計算到員工有 60 分鐘欠鐘簽走分鐘。

HKB2B limited  
員工出席報告

分店 / 員工：全部 / ST01  
【隱藏】中途欠鐘簽到 / 中途欠鐘簽走, [按此顯示](#)

日期：2021年9月1日至 2021年9月19日

隱藏欠鐘補鐘結餘

列印於： 2021年9月21日  
負責人： HKB2B Support (beauty)  
頁數： 2 / 2

工作時間	補鐘開始	補鐘簽走	更改記錄	簽到	簽走	簽到	簽走	早到	遲到1	遲到2	欠鐘簽到	補鐘簽到	早退	加班	欠鐘簽走	補鐘簽走	中途欠鐘簽走	工作時數	備註
上午 10:00 - 下午 09:00				上午 11:00	下午 01:00	下午 02:00	下午 08:00	0 分鐘	0 分鐘	0 分鐘	60 分鐘				60 分鐘			9 小時	--
上午 10:00 - 下午 09:00				上午 09:00	下午 01:00	下午 01:30	下午 10:00	0 分鐘	0 分鐘	0 分鐘		60 分鐘				60 分鐘		13 小時	--

員工早到 60 分鐘，以“欠鐘補鐘”方式簽到，系統計算到員工有 60 分鐘補鐘簽到分鐘。

員工遲走 60 分鐘，以“欠鐘補鐘”方式簽走，系統計算到員工有 60 分鐘補鐘簽走分鐘。

例子 3：員工中途外出（借公司鐘），產生中途欠鐘簽走

按<按此顯示>顯示中途欠鐘簽到/中途欠鐘簽走欄

HKB2B limited  
員工出席報告

分店 / 員工：全部 / ST01  
【顯示】中途欠鐘簽到 / 中途欠鐘簽走, [按此隱藏](#)

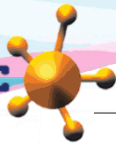
日期：2021年9月7日至 2021年9月7日

隱藏欠鐘補鐘結餘

列印於： 2021年9月24日  
負責人： HKB2B Support (beauty)  
頁數： 1 / 1

工作時間	補鐘開始	補鐘簽走	更改記錄	簽到	中途欠鐘簽走	中途欠鐘簽到	簽走	簽到	簽走	早到	遲到1	遲到2	欠鐘簽到	補鐘簽到	早退	加班	欠鐘簽走	補鐘簽走	中途欠鐘簽走	工作時數	備註
上午 10:00 - 下午 09:00				上午 10:00	上午 11:00	下午 12:00	下午 01:00	下午 02:00	--	--	下午 09:00	0 分鐘	0 分鐘	0 分鐘					60 分鐘	10 小時	--

員工中途外出，以“中途欠鐘補鐘簽到走”記錄離開公司時間，返回公司時再以“中途欠鐘補鐘簽到走”記錄返回公司時間，中間離開的時間（11:00-12:00）則計算到中途欠鐘簽走分鐘，之後再補回欠鐘。



## 例子 4：員工欠鐘後補鐘

HKB2B limited  
員工出席報告

列印於： 2021年9月24日  
負責人： HKB2B Support (beauty)  
頁數： 1 / 1

分店 / 員工：全部 / ST01

日期：2021年9月22日至 2021年9月23日

隱藏欠鐘補鐘結餘

【隱藏】中途欠鐘簽到 / 中途欠鐘簽走, [按此顯示](#)

工作時間	補鐘開始	補鐘更改記錄	簽到	簽走	簽到	簽走	早到	遲到1	遲到2	欠鐘簽到	補鐘簽到	早退	加班	欠鐘簽走	補鐘簽走	中途欠鐘簽走	工作時數	備註
上午 10:00 - 下午 09:00			上午 11:30	下午 01:30	下午 02:30	下午 09:10	0 分鐘	0 分鐘	0 分鐘	90 分鐘							9.5 小時	--
上午 10:00 - 下午 09:00			上午 09:30	下午 01:15	下午 02:15	下午 09:30	0 分鐘	0 分鐘	0 分鐘		30 分鐘					30 分鐘	12 小時	--

- 員工 24/9 提早 30 分鐘上班
- 簽到時以“欠鐘補鐘簽到”方式簽到
- 系統記錄員工有 30 分鐘補鐘簽到，以補回 30 分鐘欠鐘。

- 同日員工再延遲下班 30 分鐘，
- 簽走時以“欠鐘補鐘簽走”方式簽走，
- 系統記錄員工有 30 分鐘補鐘簽走，以補回 30 分鐘欠鐘。

## 例子 5：設定補鐘開始，補回先前的補鐘（遲上班）

可於員工 > 補鐘開始時間 > 新增，預先設定員工的補鐘開始或補鐘簽走時間

- 補鐘開始會由設定的開始時間計算。
- 員工補回 60 分鐘補鐘，所以可比原定上班時間 10 點延遲至 11 點上班。
- 因設定了補鐘開始時間，員工可以“簽到”方式簽到並且早到不計。
- 員工簽到後，系統計算到員工有 60 分鐘的欠鐘簽到以抵消先前的補鐘時間。

HKB2B limited  
員工出席報告

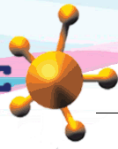
分店 / 員工：全部 / ST01  
【隱藏】中途欠鐘簽到 / 中途欠鐘簽走, [按此顯示](#)

日期：2021年9月18日至 2021年9月18日

隱藏欠鐘補鐘結餘

列印於： 2021年9月23日  
負責人： HKB2B Support (beauty)  
頁數： 1 / 1

工作時間	補鐘開始	補鐘更改記錄	簽到	簽走	簽到	簽走	早到	遲到1	遲到2	欠鐘簽到	補鐘簽到	早退	加班	欠鐘簽走	補鐘簽走	中途欠鐘簽走	工作時數	備註
上午 10:00 - 下午 09:00	上午 11:00		上午 10:45	下午 01:00	下午 02:00	下午 09:00	0 分鐘	0 分鐘	0 分鐘	60 分鐘							10 小時	--



例子 6：設定補鐘簽走，補回先前的欠鐘（遲下班）

- 補鐘簽走會根據設定的補鐘簽走時間計算。
- 員工補回 60 分鐘欠鐘，所以比原定上班時間 9 點延遲 1 小時至 10 點下班。
- 因設定了補鐘簽走時間，員工可以“簽走”方式拍卡簽走並且不計算遲走的分鐘。
- 員工簽走後，系統計算到員工有 60 分鐘的補鐘簽走以抵消先前的欠鐘時間。

預先設定員工的補鐘簽走時間下午 10:00

HKB2B limited  
員工出席報告

分店 / 員工：全部 / ST01  
【隱藏】中途欠鐘簽到 / 中途欠鐘簽走, [按此顯示](#)

日期：2021年9月19日至 2021年9月19日  
隱藏欠鐘補鐘結餘

列印於：2021年9月23日  
負責人：HKB2B Support (beauty)  
頁數：1 / 1

工作時間	補鐘開始	補鐘簽走	更改記錄	簽到	簽走	簽到	簽走	早到	遲到1	遲到2	欠鐘簽到	補鐘簽到	早退	加班	欠鐘簽走	補鐘簽走	中途欠鐘簽走	工作時數	備註
上午 10:00 - 下午 09:00	下午 10:00			上午 10:00	下午 01:00	下午 02:00	下午 10:15	0 分鐘	0 分鐘	0 分鐘						60 分鐘		12 小時	--

查看員工的欠鐘補鐘結餘

查看報告時別選顯示欠鐘補鐘結餘

HKB2B limited  
員工出席報告

分店 / 員工：全部 / ST01  
【隱藏】中途欠鐘簽到 / 中途欠鐘簽走, [按此顯示](#)

日期：2021年9月1日至 2021年9月23日  
顯示欠鐘補鐘結餘

列印於：2021年9月24日  
負責人：HKB2B Support (beauty)  
頁數：1 / 2

工作時間	補鐘開始	補鐘簽走	更改記錄	簽到	簽走	簽到	簽走	早到	遲到1	遲到2	欠鐘簽到	補鐘簽到	早退	加班	欠鐘簽走	補鐘簽走	中途欠鐘簽走	工作時數	備註		
上午 10:00 - 下午 09:00				上午 09:00	下午 01:00	下午 01:30	下午 10:00	0 分鐘	0 分鐘	0 分鐘	60 分鐘					60 分鐘		13 小時	--		
上午 10:00 - 下午 09:00 上午 11:00				上午 10:45	下午 01:00	下午 02:00	下午 09:00	0 分鐘	0 分鐘	0 分鐘	60 分鐘							10 小時	--		
上午 10:00 - 下午 09:00	下午 10:00			上午 10:00	下午 01:00	下午 02:00	下午 10:15	0 分鐘	0 分鐘	0 分鐘						60 分鐘		12 小時	--		
上午 10:00 - 下午 09:00				上午 10:00	下午 01:00	下午 02:00	下午 09:00	0 分鐘	0 分鐘	0 分鐘								11 小時	--		
上午 10:00 - 下午 09:00				上午 10:00	下午 01:00	下午 02:00	下午 09:00	0 分鐘	45 分鐘	0 分鐘								10.25 小時	--		
上午 10:00 - 下午 09:00				上午 11:30	下午 01:30	下午 02:30	下午 09:10	0 分鐘	0 分鐘	0 分鐘	90 分鐘							9.5 小時	--		
上午 10:00 - 下午 09:00				上午 09:30	下午 01:15	下午 02:15	下午 09:30	0 分鐘	0 分鐘	0 分鐘	30 分鐘					30 分鐘		12 小時	--		
											欠鐘補鐘承上:0 分鐘		欠鐘補鐘:90 分鐘		欠鐘補鐘轉下:90 分鐘		Amy Wong 總數目 (用膳時間有新, 用膳時間 60分鐘): 60 分鐘 45 分鐘 3 分鐘 210 分鐘 90 分鐘 60 分鐘 60 分鐘 60 分鐘 150 分鐘 60 分鐘 152.57 小時				
											總數: 60 分鐘 45 分鐘 3 分鐘		210 分鐘 90 分鐘		60 分鐘 60 分鐘		60 分鐘 150 分鐘 60 分鐘		152.57 小時		

轉下至下一期間的欠鐘補鐘數，即由截至 23/9 轉下的欠鐘補鐘

截至報告搜尋日期前的欠鐘補鐘，即截至 31/8。

- 報告所選期間的欠鐘補鐘數，即 1/9-23/9 的欠鐘補鐘數。
- 欠鐘補鐘分鐘是根據欠鐘簽到 (+)、補鐘簽到 (-)、欠鐘簽走 (+)、補鐘簽走 (-) 及中途欠鐘簽走 (+) 的分鐘計算。  
(210-90+60-150+600=90 分鐘的欠鐘補鐘分鐘)
- 欠鐘補鐘分鐘是“正數”的話代表員工欠公司鐘尚未補回，如果出現“負數”則代表公司欠員工鐘。