

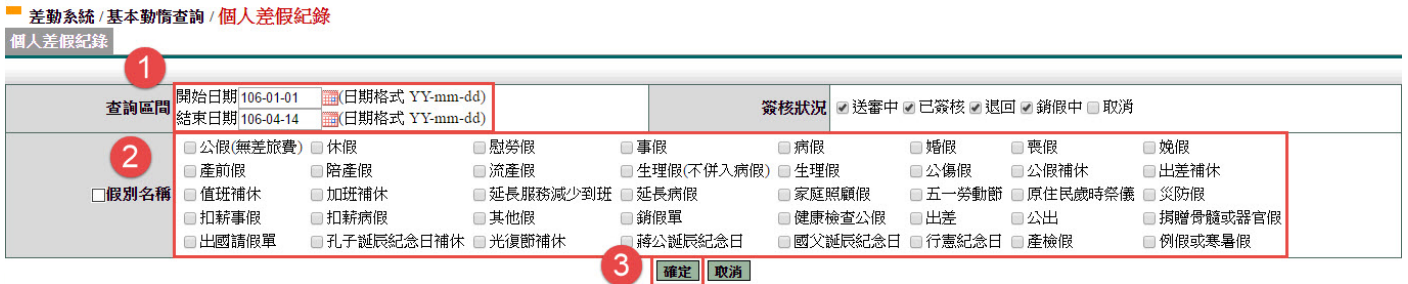
# 宏權科技差勤系統出差單附件後補操作手冊

前言：因出差時為臨時出差公文資料尚未拿到，但需先送出其出差單，但沒有附件因此需事後補送證明文件，經由此一操作手冊來協助同仁如何上傳操作。

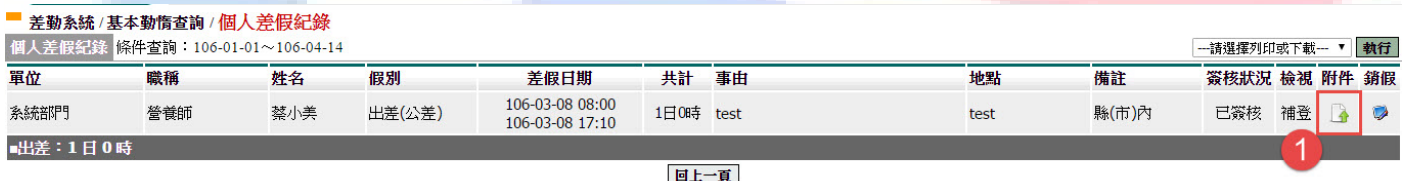
## 1. 請至 ①差勤系統->②基本勤惰查詢->③個人差假紀錄查詢



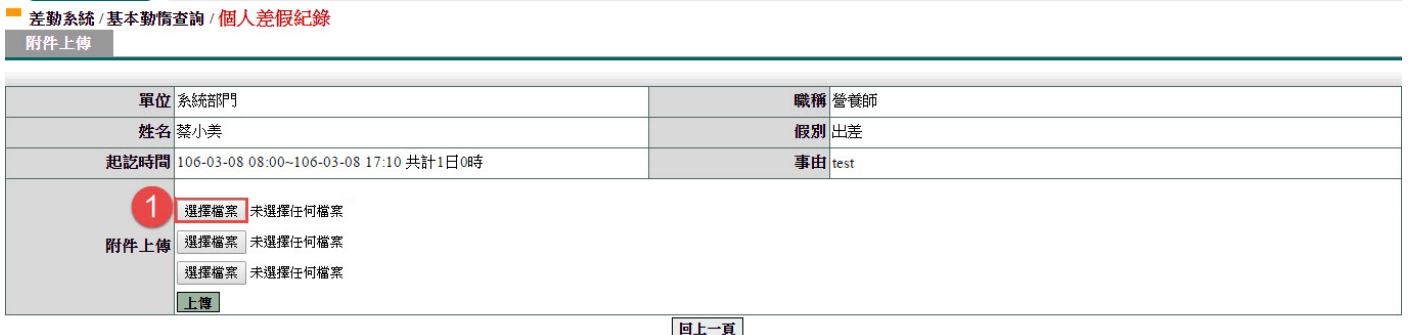
2. 經上一步驟進到個人差假紀錄查詢後，請先將其需 ①查詢區間調整為要查詢的時間，再來將其要查詢的 ②假別名稱勾選，若不勾選的話系統的預設值為全數帶入查詢，以上全都選取並勾選完成後請點選 ③確定進行查詢。



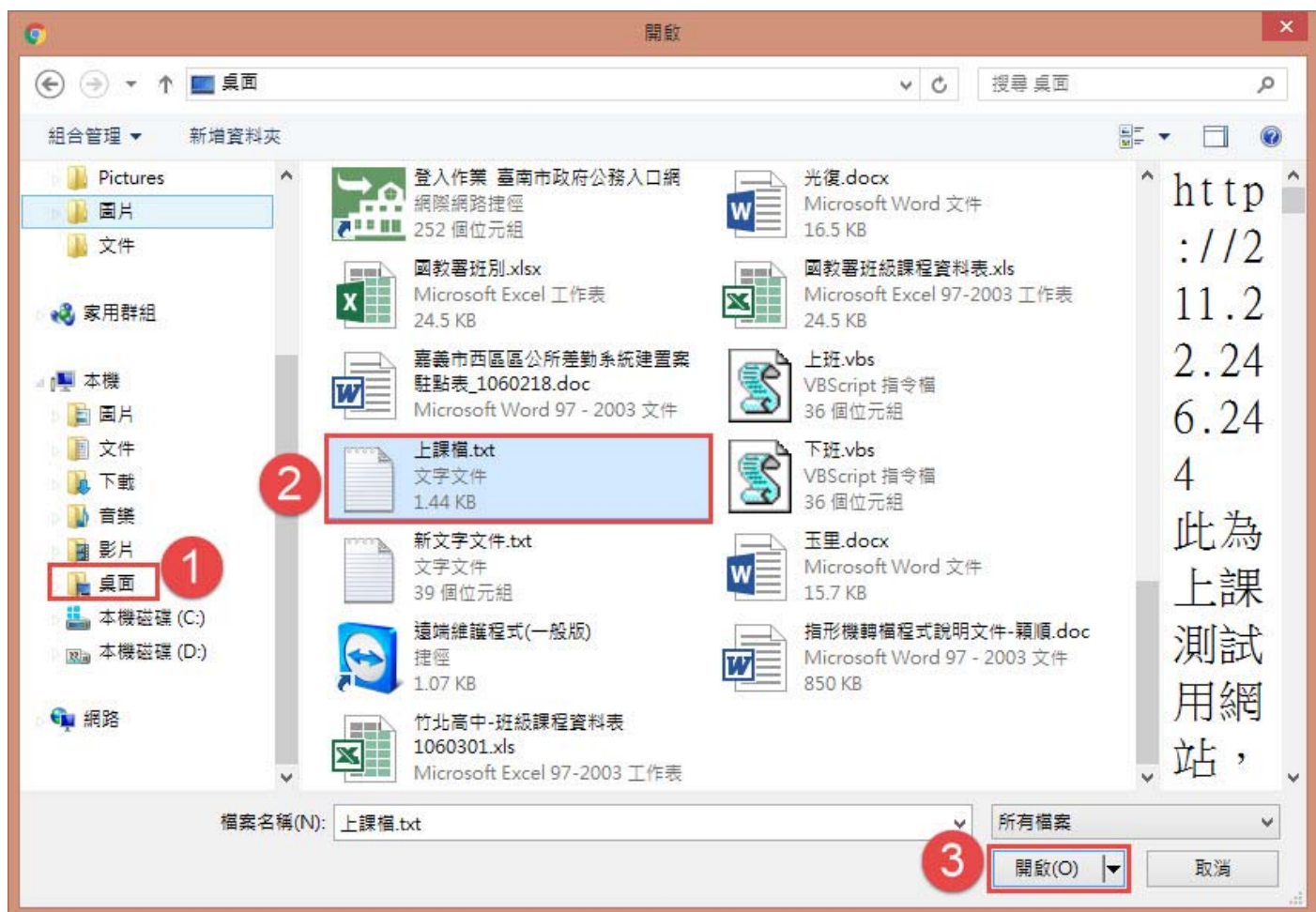
3. 經上一步驟查詢出來後，請點選要上傳附件的那張假後方 ①附件功能鍵 進入上傳。



4. 經上一步驟後請點選， ①選擇檔案來進行下一步驟。



5. 接下來找到您要上傳的附件位置，以下圖為例：我檔案放置的位置是在①桌面，找到我要上傳的檔案名為②上課檔，點選檔案之後請點選③開啟或開啟舊檔來進行開啟。



6. 經上一步驟您會看到您要上傳的檔案系統已幫您選入如下①上課檔，再來請點選②上傳來進行上傳。

差勤系統 / 基本勤情查詢 / 個人差假紀錄

附件上傳

單位	系統部門	職稱	營養師
姓名	葉小美	假別	出差
起訖時間	106-03-08 08:00~106-03-08 17:10 共計1日0時	事由	test
附件上傳	選擇檔案	上課檔.txt	①
	選擇檔案	未選擇任何檔案	
	選擇檔案	未選擇任何檔案	
	上傳		②

回上一頁

7. 經以上步驟完成後您就會看到您要上傳的附件檔出現如下圖所示**1**附檔 1 的地方，這就代表您已上傳完成。

差勤系統 / 基本勤情查詢 / 個人差假紀錄

附件上傳	
單位	系統部門
姓名	蔡小美
起訖時間	106-03-08 08:00-106-03-08 17:10 共計1日0時
職稱	營養師
假別	出差
事由	test
<b>1</b>	附檔 1 : 20170321114303 上課檔.txt
選擇檔案	未選擇任何檔案
附件上傳	選擇檔案 未選擇任何檔案
選擇檔案	未選擇任何檔案
選擇檔案	未選擇任何檔案
<input type="button" value="上傳"/>	

