

**mOA 雲考勤**

## **mK308 常見使用問題**

**mOA**



版權所有 翻印必究

本公司保有內容更動之權利，若有修改恕不另行通知

## 目錄

一、註冊 .....	4
1. 如何註冊企業帳號？ .....	4
2. 企業號是什麼？ .....	4
3. 如何變更企業郵箱？ .....	4
二、硬體問題 .....	4
1. MK308 雲考勤設備如何開機、關機？ .....	4
2. MK308 雲考勤可以設定多少個設備管理員？ .....	4
3. MK308 雲考勤可存儲容量是多少？ .....	4
4. MK308 雲考勤沒有網路時能否打卡 .....	4
5. MK308 雲考勤如何跟門禁對接？ .....	4
6. 公司接入 MK308 雲考勤設備數有限制嗎？ .....	5
7. MK308 雲考勤設備可以放在外地嗎？ .....	5
8. MK308 雲考勤右上方圖示代表什麼意思？ .....	5
9. 如何設定 MK308 雲考勤機器使用無線網路連線？ .....	5
10. 如何設定 MK308 雲考勤機器使用有線網路連線？ .....	6
11. MK308 雲考勤能否設定使用固定 IP？ .....	6
12. MK308 雲考勤使用無線網路聯網時，為何無法取得 IP 地址聯網？ .....	6
13. MK308 是否可限制任意人員操作功能表？ .....	6
14. MK308 機器如何重新開關機？ .....	6
15. MK308 雲考勤設備如何錄入卡片/密碼/指紋特徵？ .....	6
16. MK308 雲考勤設備如何刪除卡片/密碼/指紋特徵？ .....	7
17. 若購買多台考勤機時，如何同步員工特徵值？ .....	7
18. 雲端新增用戶後考勤機未顯示用戶名稱（未勾選同步部門、未連線）？ .....	7
19. 如何更新特徵碼到設備？ .....	7
20. 打卡資料未同步？設備打卡後雲端網頁無打卡記錄？ .....	8
三、系統操作設定問題 .....	8
1. MK308 雲考勤設備該如何與雲端進行同步？ .....	8
2. 如何新增員工？ .....	8
3. 如何刪除員工？ .....	8
4. 如何將員工設為離職狀態？ .....	8
5. 員工設為離職後無法查看？ .....	9
6. 如何設定員工排班？ .....	9
7. 一般時段與彈性時段差異說明？ .....	9
8. 如何將預設班次改成自訂時間段班次？ .....	9
9. 下班時間顯示為隔日打卡時間問題（未設定簽退範圍、未排班）？ .....	9
10. 中午休息時間設定（免簽、扣除休息時數） .....	10
11. 彈性時段無法設定中午休息時間？ .....	10
12. 員工有打卡但是報表未顯示（未排班或簽退範圍影響）？ .....	10

13. 颱風假如何設定？ .....	11
14. 如何設定彈性補班？ .....	11
15. 【視圖排版】畫面，點擊【選擇部門或人員】時，無法顯示部門及人員清單？ .....	11
16. 額外工時設定說明（加班不需申請） .....	11
17. 計時上班時數統計說明（僅計算上班時數） .....	12
18. 員工離職報表仍出現離職人員排班？ .....	12
19. 如何設定審批流程？ .....	13
20. 如何匯出考勤報表？ .....	13
21. 下載報表（詳細報表、簡易報表）後打開發現空白，怎麼辦？ .....	13
22. 操作出差打卡時提示無需使用出差打卡？ .....	13
23. 使用 LINEAPP 操作 GPS 提示『您未到達打卡範圍之內，目前無法打卡』問題？ .....	13
24. 使用 LINEAPP 操作 GPS 打卡，頁面持續顯示：『正在定位，請稍後...』問題？ .....	14

## 一、註冊

### 1. 如何註冊企業帳號？

請打開網址 <https://moa.micito.net> 點擊【註冊】按鈕，根據頁面提示填寫資料點擊【註冊】。系統會發送確認碼郵件到您輸入的郵件帳號郵箱，啟動後就可成功註冊公司企業帳號。

### 2. 企業號是什麼？

企業號是您註冊時填寫的企業郵箱登入後台右上角紅色數字。

### 3. 如何變更企業郵箱？

請點擊下載鏈接：<http://mK.mici.com.tw/雲考勤企業郵箱修改申請單.pdf>。請填寫申請書並提供產品保證書影本和產品購買證明後郵寄：[service.mici@mici.com.tw](mailto:service.mici@mici.com.tw)，我們收到通知後會儘速協助修改處理。

● mK308產品相關操作說明請參考網址：<https://mK308.mici.com.tw/index-mK308.html>

## 二、硬體問題

### 1. mK308 雲考勤設備如何開機、關機？

請將電源適配器與mK308雲考勤後方電源插孔連接後再接入普通市電（100~240 V）即可。關機請直接拔掉mK308雲考勤電源適配器連接線即可。

### 2. mK308 雲考勤可以設定多少個設備管理員？

答：MK308雲考勤最多可設定設備管理員數量共10個。需透過雲考勤後台網頁設備管理中，勾選人員為設備管理員，待同步完成後，設備只有設備管理員可透過識別後進入功能表操作。

### 3. mK308 雲考勤可存儲容量是多少？

mK308雲考勤可支援1000個用戶使用，可設定指紋數量共10000枚、卡片資料共1000張、密碼設定共1000組。

### 4. mK308 雲考勤沒有網路時能否打卡

答：mK308雲考勤設備支援離線打卡，在網路恢復後自動上傳打卡記錄。

### 5. mK308 雲考勤如何跟門禁對接？

mK308雲考勤提供標準介面，您可以讓任意一位門禁安裝人員按照門禁線路接線圖操作。

請參考 <http://mK308.mici.com.tw/mK308接線圖.pdf>。

## 6. 公司接入 mK308 雲考勤設備數有限制嗎？

公司同一個企業號可接入設備數沒有限制，您可以接入多台設備。

## 7. mK308 雲考勤設備可以放在外地嗎？

mK308雲考勤設備可以放在任何地方，只需要聯網即可正常使用mOA雲考勤並進行管理。

## 8. mK308 雲考勤右上方圖示代表什麼意思？



待機畫面右上網路圖示中，如使用【有線網路】正常，會出現白色電腦 圖示，如連線異常會出現紅色 驚嘆號。如使用無線網路正常，會出現白色Wi-Fi 圖示，如連線異常會出現紅色 驚嘆號。報到雲端伺服器正常，會顯示白色雲符號，如連線異常會出現紅色 驚嘆號。雲端伺服器符號顯示白色 時，表示報到伺服器成功，後台網頁操作的人員同步和設備打卡記錄才可正常上傳。

## 9. 如何設定 mK308 雲考勤機器使用無線網路連線？

請使用【MENU】按鍵進入功能表操作，透過鍵盤【▲】、【▼】上下按鈕選擇功能表，按下【OK】確定設定，【ESC】取消設定或返回上一層功能表。進入功能表後，選擇【進階設定】-【通訊設定】選擇【無線網路】，【1.允許】設定【是】，使用DHCP請設定【2.自動取得】為【是】，選擇【8.選擇網路】，在出現的SSID中選擇您的Wi-Fi分享器並輸入密碼。注意：機器只支援2.4G頻段，如使用手機熱點分享網路請開啟[最大化相容性]。如SSID密碼正確，可看到【4.IP地址】等資訊出現正確網路資料。連續按下【ESC】返回按鈕到待機畫面，應該可看到 Wi-Fi符號和雲符號出現白色代表聯網正常。

## 10. 如何設定 mK308 雲考勤機器使用有線網路連線？

有線網路連接請先插入網路線到機器背面網路端口。透過功能表【MENU】按鍵，【進階設定】-【通訊設定】選擇【有線網路】，【1.允許】設定【是】，如使用DHCP請設定【2.自動取得】為【是】。如網路接線正常，應可看到【4.IP地址】等資訊出現正確網路資料。連續按下【ESC】按鈕返回到待機畫面，應該可看到有線網路符號和雲符號出現白色代表聯網正常。



## 11. mK308 雲考勤能否設定使用固定 IP？

mK308雲考勤支援有線或無線網路使用DHCP或固定IP。可進入mK308功能表【MENU】按鍵-【進階設定】-【通訊設定】選擇有線或無線網路，修改【2.自動取得】為【否】，再設定下方【IP地址】、【子網遮罩】、【預設閘道】、【DNS伺服器】等資訊。設定後連續按下【ESC】返回按鈕到待機畫面，應該可看到有線網路符號和雲符號出現白色代表聯網正常。如雲符號未顯示白色符號，表示無法連線到雲考勤伺服器，請檢查網路環境是否可正常連線internet。

## 12. mK308 雲考勤使用無線網路聯網時，為何無法取得 IP 地址聯網？

mK308 雲考勤無線網路認證方式請勿使用 WPA-PSK 模式，請改用 WPA2-PSK 或 WPA-PSK/WPA2-PSK 雙模式。

## 13. mK308 是否可限制任意人員操作功能表？

mK308 可透過設定設備管理員，只有設備管理員才能進入機器功能表。設定方式請先參考【二、硬體問題】第 2 點在網頁上設定勾選設備管理員。設備管理員操作打卡和原打卡方式相同。如有按下【MENU】按鈕欲進入機器功能表時，機器屏幕上方會出現【管理員識別】，此時需由設備管理員透過特徵碼識別成功後才能進入機器功能表操作。如非設備管理員將無法進入機器功能表修改任何設定。

## 14. mK308 機器如何重新開關機？

mK308 左側有無開關機按鈕，在開機狀態下，長按按鈕 3 秒（螢幕會顯示倒數）後，機器即可關機。關機後如需開機，請長按開關機按鈕可重新開機。如透過拔除電源關機，在重新插入電源變壓器後將立即開機。

## 15. mK308 雲考勤設備如何錄入卡片/密碼/指紋特徵？

錄製特徵碼需透過機器操作，請參考線上操作影片：<https://youtu.be/kpl2jY6wCMw>。

## 16. mK308 雲考勤設備如何刪除卡片/密碼/指紋特徵？

如果要更新特徵碼或修改單一(指紋或卡片或密碼)特徵碼，請在機器重新操作錄製特徵碼即可覆蓋舊特徵碼資料。

如果要刪除全部特徵碼，請登入雲端後台後，至【設備管理】-【設備列表】中點擊該台設備的【特徵管理】，勾選要刪除特徵碼的員工後，點擊畫面右下角的【刪除特徵碼】按鈕，同步後設備上的所有特徵碼將會被清除。

## 17. 若購買多台考勤機時，如何同步員工特徵值？

請在mOA考勤管理系統後台【設備管理】先綁定新購買的考勤機後，點擊【特徵管理】模組後，在員工列表中勾選待同步對象逐一同步，或者可以複選員工後，點擊【智能同步】系統即可以從其他此企業號綁定設備之人員特徵碼進行同步派送。注意：需為同系列硬體產品才可進行特徵碼同步操作。

## 18. 雲端新增用戶後考勤機未顯示用戶名稱（未勾選同步部門、未連線）？

請先檢查設備連網狀態是否正常，若連網部份確認正常時，請登入後台【設備管理】-【設備列表】-【考勤機設定】檢查考勤機需要顯示的部門是否有正確勾選。



## 19. 如何更新特徵碼到設備？

若於設備端不小心將特徵碼刪除時，可透過特徵碼更新到設備方式將雲端特徵碼重新同步至設備，在【設備管理】-【設備列表】中點擊設備的【特徵管理】，之後勾選需要重新同步特徵碼的人員後，點擊下方【更新到設備】，系統便會將該人員雲端上所有特徵碼重新同步至設備上。

## 20. 打卡資料未同步？設備打卡後雲端網頁無打卡記錄？

設備有操作打卡且提示打卡成功，但是雲考勤系統後台無法查詢到打卡記錄！請先確認設備網路連線狀態，左上角網路連線狀態與雲端伺服器狀態正常應為白色圖示，若網路連線狀態顯示為白色圖示但雲端伺服器狀態圖示為紅色驚嘆號圖示時則表示無法取得IP或無法與雲端伺服器連線，若網路連線狀態與雲端伺服器狀態顯示均為紅色驚嘆號圖示時則表示網路未連結，請聯繫貴司資訊人員協助檢查相關無線網路與實體網路設定。若網路連線與伺服器連線為白色圖示，仍有發生打卡資料未同步時，請嘗試將設備網路設定改為固定IP，應可避免此問題。

## 三、系統操作設定問題

### 1. mK308 雲考勤設備該如何與雲端進行同步？

請將mK308設備設定好有線或無線網路，當網路連線正常可上網時，設備屏幕左上方會出現白色雲符號，代表設備已可正常連線雲伺服器。考勤管理系統後台【設備管理】內【設備列表】中，點擊【綁定考勤機】，輸入設備序列號與驗證碼及命名設備名稱後，點擊【綁定】按鈕進行設備與雲端綁定。當設備綁定狀態顯示【已綁定】後，點擊【考勤機設定】進入勾選考勤機需要顯示的部門後，點擊【儲存並同步】。數秒後，設備會收到通知並在屏幕顯示【工作中】，訊息消失後即表示同步已完成將人員訊息派送到設備上。

### 2. 如何新增員工？

請在mOA考勤管理系統後台【人事管理】內【新增員工】模組處輸入員工資訊，輸入完成後點擊“新增員工”即可。姓名為必填項目，其他均可空白或再透過部門&員工維護頁面進行修改。如有大量人員需同時新增，可在【文件匯入】下載範本並編輯後再進行匯入。

### 3. 如何刪除員工？

刪除員工有兩種方式：

- A. 進入企業後台【人事管理】-【部門&員工維護】模組中，勾選要刪除的員工資訊點擊右下角的【批次操作】，選擇【刪除員工】；
- B. 進入mOA考勤管理系統後台【人事管理】-【部門&員工維護】模組中，點擊要刪除的員工資訊行，先將員工設定為離職，儲存後員工資訊頁面就會出現【刪除員工】後選擇【刪除員工】。

### 4. 如何將員工設為離職狀態？

請在mOA考勤管理系統後台【人事管理】內【部門&員工維護】點擊員工姓名欄，於【在職狀態】下拉清單選擇【離職】後儲存修改即可。由於預設人員僅顯示在職人員，如需查看離職人員資料，請在【人事管理】-【部門&人員維護】將畫面中【在職】狀態顯示下拉選擇【離職】或【全部】，即可顯示出先前設定為離職的人員清單，再依需求進行修改。

## 5. 員工設為離職後無法查看？

請先登入雲端後台，至【人事管理】-【部門&人員維護】將畫面中【在職】狀態顯示下拉選擇【離職】，即可顯示先前設定為離職的人員清單，再依需求進行修改。

## 6. 如何設定員工排班？

請在mOA考勤管理系統後台【排班設定】模組內設定工作時間區段；再設定工作班次；最後再進行員工排班設定。系統預設時段僅為參考，請點擊新增【一般時段】設定上下班時間。在透過【設定工作班次】-【新增班次】設定員工選擇已新增時段並指定每週上班時間段（例如星期一~五上班，星期六、日休息）。如果排班非每週固定，可改使用【人性化視圖排班】在操作頁面直接點擊員工在該日之上班時間段班次。

## 7. 一般時段與彈性時段差異說明？

一般時段：上下班時間屬於固定時間。彈性時段：上班時間不固定，只要滿足公司規定的工作時間就可以下班，例如公司正常上班時間為09:00，但只要10:00之前來上班就可以，工作滿8小時就可以下班。

## 8. 如何將預設班次改成自訂時間段班次？

請按以下步驟操作：

- ①在mOA考勤管理系統後台【排班設定】內【新增員工排班】模組點擊【新增員工排班】即可進入設定頁面。
- ②點擊【預設班次】旁邊的【修改】，選擇自訂班次並儲存。

## 9. 下班時間顯示為隔日打卡時間問題（未設定簽退範圍、未排班）？

請至【排班設定】-【新增員工排班】-【考勤日曆】，點擊該員工【查看考勤日曆】，查看隔日是否未排班。如果員工有來上班但系統中顯示未排班的話，請協助員工進行加班申請或將隔日進行排班。如果員工並非來上班只是進公司拿東西便離開的話，則請協助至【排班設定】-【設定工作時間】，找到該下班時間段，點擊該下班時間段的【設定考勤規則】，將右上角【套用全局考勤規則】下拉選擇為【自定義進階設定】後，將【簽退範圍】修改為簽退點後多少分鐘，此部份分鐘數可依貴司規定進行調整。

## 10. 中午休息時間設定（免簽、扣除休息時數）

針對中午休息時間部分，例如上班時間為0800~1700，中午1200~1300休息1小時，此時請至【排班設定】-【設定工作時間】-【新增一般時段】中新增0800~1200與1300~1700這2個時段，之後於【設定工作班次】-【新增班次】，若一週上班五天時，則將星期一~星期五勾選後，點擊畫面中【新增時間段】將剛剛新增的0800~1200與1300~1700時間段加入後將班次進行儲存，如此在這個新增班次中1天便需要打4次卡，但若中午休息時間不需要打卡時，則請至【排班設定】-【設定工作時間】分別於1200與1300的【設定考勤規則】中設定【免簽規則】修改為【免簽】方式，如此1天只需打2次卡。

## 11. 彈性時段無法設定中午休息時間？

目前後台系統設定彈性工作時間無法將休息時間分開計算，故工作時間必需包含休息時間，此部份問題我們會反應給開發未來修改參考，目前只能暫以此方式設定。

## 12. 員工有打卡但是報表未顯示（未排班或簽退範圍影響）？

請先檢查在系統後台【排班設定】-【新增員工排班】-【查看考勤日曆】中查看該員工打卡當日是否因未排班造成報表無法統計造成問題。

員工編號	姓名	部門	員工狀態	考勤日曆	操作
A009401	N		在職	<a href="#">查看考勤日曆</a>	<a href="#">修改排班</a> <a href="#">刪除</a>
9905	曾		在職	<a href="#">查看考勤日曆</a>	<a href="#">修改排班</a> <a href="#">刪除</a>
907	莊		在職	<a href="#">查看考勤日曆</a>	<a href="#">修改排班</a> <a href="#">刪除</a>

若員工有排班但報表仍未顯示，請在系統後台【排班設定】-【設定工作時間】分別查看上班、下班時間【設定考勤規則】中是否因設定簽到、簽退範圍影響，請將簽到、簽退範圍設定為自動。

時段名稱	上班時間	下班時間	類型	操作
預設時段	08:30 ( <a href="#">查看考勤規則</a> )	17:30 ( <a href="#">查看考勤規則</a> )	一般	預設不可操作
上午	08:00 ( <a href="#">設定考勤規則</a> )	12:00 ( <a href="#">設定考勤規則</a> )	一般	<a href="#">修改</a> <a href="#">刪除</a>
上午1	13:00 ( <a href="#">設定考勤規則</a> )	14:00 ( <a href="#">設定考勤規則</a> )	一般	<a href="#">修改</a> <a href="#">刪除</a>



### 13. 颱風假如何設定？

請參考網址文件之操作說明：<http://mK.mici.com.tw/mOA雲考勤颱風假設定方式.pdf>

### 14. 如何設定彈性補班？

請透過新增視圖排班操作，請參考影片：[https://youtu.be/kbtR\\_odDtvw](https://youtu.be/kbtR_odDtvw)

**15.【視圖排版】**畫面，點擊**【選擇部門或人員】**時，無法顯示部門及人員清單？  
 因瀏覽器Cache原因影響到顯示畫面，請透過瀏覽器功能刪除瀏覽器記錄後，重新再登入即可。  
 建議可以使用瀏覽器的私密瀏覽方式操作，**【Chrome的新增無痕視窗】**或**【Safari的新增私密視窗】**方式進行瀏覽。清除瀏覽器暫存Cookie操作方式：

[\*]Chrome清除特定Cookie操作：

開啟Chrome點擊瀏覽網址列前方**【查看網站資訊】** - **【Cookie和網站資料】** - **【管理裝置端網站資料】**，點擊**【micto.net】**或**【moa.micto.net】**後方刪除按鈕，點擊**【完成】**再重新整理網頁後再重新登入。

### 16. 額外工時設定說明（加班不需申請）

一般加班需由員工提出加班申請並由主管核可後才生效。如果希望晚下班時自動計算為加班，系統提供變通的操作方式，可以自動將員工下班超時之工作時間計算為額外工時處理。若設定額外工時，在正常下班時間到簽到點之間的打卡時間會計算為額外工時。在簽退進階設定中，先修改成**【自定義進階設定】**後，勾選**【額外工時啟用】**。簽退點X分鐘之前算起：如您設定的是30分鐘，假如您的簽退點是18:00，那麼就是18:30之後打的卡才計算額外工時，員工18:30打卡就計30分鐘額外工時；最小最大範圍：即額外工時必須達到最少多少分鐘才算，最大不超過多少分鐘，如30~120，額外工時只有29分鐘的不計，121分鐘的始終以120分鐘計算；啟用加班晚來功能時：下班點產生的額外工時會自動累計為下一個上班點的上班時間，例如上班時間09:00~18:00，下班打卡時間為19:00，則次日上班在10:00前打卡均不算遲到。



## 17. 計時上班時數統計說明（僅計算上班時數）

計時制(Part Time)計算上班打卡與下班打卡之排班設定中，因上下班時間不固定，建議可設定整日時間（例如設定00:00~22:00），系統會記錄當日第一筆以及最後一筆打卡記錄做為實際出勤分鐘數，在【考勤統計】-【考勤報表】之員工【考勤明細】畫面即可看到每日匯總資料。PT人員的考勤明細中，請直接忽略應到出勤、遲到、早退欄位記錄。

日期	排班訊息	打卡狀態	考勤申請	每天匯總
2019-08-01 星期四	上班: 00:00 下班: 22:00	08:48 (遲到528分鐘) 18:19 (早退221分鐘)		應到出勤1320分鐘 實際出勤571分鐘 遲到528分鐘 早退221分鐘
2019-08-02 星期五	上班: 00:00 下班: 22:00	08:40 (遲到520分鐘) 18:00 (早退240分鐘)	18:00 補簽	應到出勤1320分鐘 實際出勤560分鐘 遲到520分鐘 早退240分鐘 補簽1次
2019-08-03 星期六	上班: 00:00 下班: 22:00	09:00 (遲到540分鐘) 17:08 (早退292分鐘)	09:00 補簽	應到出勤1320分鐘 實際出勤488分鐘 遲到540分鐘 早退292分鐘 補簽1次

## 18. 員工離職報表仍出現離職人員排班？

員工設定離職，在【考勤統計】-【考勤報表】中人員名稱仍會顯示。因考量未來有可能查詢該離職員工之舊出勤記錄，人員名稱不會消失或隱藏。

建議可在組織樹中新增一個【離職員工】部門，並將離職員工統一放在此離職員工部門中分類顯示。

若員工離職，但該員工之排班設定仍存在時，則【匯出報表】中仍會顯示該員工名稱。

請修改該員工之排班，並設定排班結束時間至員工離職日，在匯出報表記錄中此日之後將不會再出現此離職員工之考勤記錄。

如要完全刪除此離職員工資料，可在【人事管理】勾選此員工名稱，並點擊右下【批次操作】按鈕，選擇【刪除員工】，則此員工歷往考勤記錄將全部刪除無法再查詢。

## 19. 如何設定審批流程？

請按以下步驟操作：

- ①在mOA考勤管理系統後台【考勤申請】內的【審批流程管理】模組點擊【新增審批流程】；
- ②在【新增審批流程】介面，輸入【流程名稱】；
- ③在【流程類型】【應用員工】處選擇設定好流程類型及此流程應用的物件；
- ④在【審批人員】設定處點擊【設定審批人員】出現【設定審批人員】介面；
- ⑤點擊【新增審批人】按鈕，在【組織架構】下面的員工搜尋處搜審批人名字；
- ⑥點擊搜尋員工後面的【新增】按鈕點擊儲存，即可完成審批人設定，同樣方法新增二級審批人員；註：審批流程是按新增的審批人員順序依次執行
- ⑦在抄送人設定處，點擊【新增抄送人】，按照新增審批人員方法新增副本抄送人。註：抄送人僅有參考查看權限；
- ⑧流程說明填寫完畢(選填)，點擊儲存按鈕，即完成審批流程設定。

## 20. 如何匯出考勤報表？

請在系統後台【考勤統計】內【匯出報表】依時間選擇產生簡易、詳細報表或文字檔格式的打卡記錄列表後，點擊【下載】。

## 21. 下載報表（詳細報表、簡易報表）後打開發現空白，怎麼辦？

請安裝使用EXCEL軟體打開考勤報表。

## 22. 操作出差打卡時提示無需使用出差打卡？

員工透過手機申請出差且已通過主管核可，但出差打卡時提示【無需使用出差打卡】無法進行正常打卡時，請修改【排班設定】-【全局考勤規則】之【出差設定】，修改出差地點打卡設定為100/200/500公尺範圍內，如為【出差無需打卡】時，員工將無法進行出差打卡操作。

## 23. 使用 LineAPP 操作 GPS 提示『您未到達打卡範圍之內，目前無法打卡』問題？

若其他使用者使用 GPS 打卡沒有問題，針對單一手機發生的問題，有可能是因為手機上的軟體或設定造成影響，建議請先檢查後台設定確認該名員工是否可以在該 GPS 點進行打卡。

操作 GPS 打卡如有發生異常無法順利打卡現象，請依下列說明逐一檢查：

- ①手機 GPS 是否開啟（未開啟將無法準確定位，例如顯示未到達打卡範圍不能打卡）
- ②手機 WIFI 是否開啟（未開啟 WIFI 會影響定位準確性，例如顯示未到達打卡範圍不能打卡）
- ③操作打卡時位置是否正移動中（顯示地圖後在打卡當下會重新檢查 GPS 定位點是否符合雲端設定範圍，建議定點操作 GPS 打卡。如為移動操作 LineAPP，請將打卡範圍設定擴大以免影響位置範圍判斷）
- ④LineAPP 地圖顯示可能非即時更新（頻繁更新將增加 Google 圖資費用），開啟地圖時可能顯示為上一次的定位位置，請退出 LineAPP 再重新開啟，以確認重新取得 GPS 地圖正確位置

## 24. 使用 LineAPP 操作 GPS 打卡，頁面持續顯示：『正在定位，請稍後...』問題？

請先確認後台 GPS 設定有允許此員工使用 GPS 打卡。下圖提示取用位置資訊時，請點擊【允許】，若多次點擊【不允許】，LINE 將保留不允許的操作，不再詢問也無法清除這個狀態！

LineAPP 調用 GPS 功能和 LINE APP 本身的定位機制不同，此為 LINE 提供調用瀏覽器功能中的定位服務，關閉或重開 LINE APP 的定位都不會再更新 LINE 瀏覽器的快取狀態。目前能解除的方式是刪除 LINE APP 後重新再安裝。不過刪除 LINE APP 如果沒有備份記錄，會導致對話記錄遺失。目前已向 LINE 公司反應，待回覆處理方可提供解決！

