

โปรแกรมประมวลผลเวลาทำงาน

TIME ATTENDANCE

FOR WINDOWS

VERSION 9.0

TANABUTR CO.,LTD.

931 Rama1 Rd., Patumwan Bangkok 10330

TEL. (02)2162901-5, (02)2160318-21

FAX. (02)216-2909

E-Mail : tanabutr@loxinfo.co.th

URL : www.tanabutr.co.th

สารบัญ

หน้า

▪ รูปแบบของระบบ	4
▪ System Requirement	5
▪ การติดตั้งโปรแกรม + การใช้งานโปรแกรมครั้งแรก	6
▪ การเรียกใช้งานโปรแกรม	7

✈ 1. เริ่มต้นระบบ

1.1 ข้อมูลกิจการ	8
1.2 กำหนดรหัสต่างๆ	
1.2.1 รหัสฝ่าย	9
1.2.2 รหัสแผนก	9
1.2.3 รหัสตำแหน่ง	10
1.2.4 รหัสกลุ่มทำงาน	10
1.2.5 รหัสกะเวลา	11
1.2.6 รหัสการลา	11
1.2.7 รหัสประเภทพนักงาน	12
1.2.8 รหัสสถานที่	12
1.3 วันหยุดประจำปี	13
1.4 ปฏิทินเวลาทำงาน	13
1.5 ประวัติพนักงาน	15
1.6 ประวัติพนักงานลาออก	17
1.7 พนักงานย้ายกิจการ	17

✈ 2. บันทึกข้อมูล

2.1 โอนข้อมูล	18
2.2 เวลาทำงานของพนักงาน	20
2.3 เวลาควบคุมทั้งหมดของพนักงาน	21
2.4 การลาหยุดงานของพนักงาน	22
2.5 เปลี่ยนกะพนักงาน/อนุมัติOT	22
2.6 อนุมัติวันทำงานทั้งกิจการ	23
2.7 ตรวจสอบข้อมูลดิบ	23

✈ 3. พิมพ์รายงาน

24

✈ 4. งานนอกระบบ

4.1 โครงสร้าง Text File	29
4.2 ตั้งค่าการโอนข้อมูล Payroll	29

4.3	สำรวจข้อมูล/นำกลับข้อมูล	29
4.4	ตั้งค่าระบบ	30
4.5	ลบข้อมูล	31
4.6	ตัวช่วย	32
4.7	หนึ่งคน:1หน้า	32
4.8	ไทย/อังกฤษ	32
✈	5. ระบบความปลอดภัย	
5.1	เปลี่ยนผู้ใช้งาน	33
5.2	เปลี่ยนรหัสผ่าน	33
5.3	ผู้ใช้ระบบ	33
5.4	กำหนดสิทธิ	34
✈	Trouble Shooting	
•	ไม่สามารถเข้าโปรแกรม Time Attendance ได้	38
•	เรียกดูรายงานไม่ได้	39
✈	ภาคผนวก	
•	การ Register Program	40
•	การตั้งค่าเครื่องพิมพ์กับกระดาษต่อเนื่องแบบ A4	42
•	การฐานข้อมูลจากโปรแกรม Time ร่วมกัน (กรณีเป็นระบบ Network)	43

โปรแกรมประมวลผลเวลาทำงาน

Time Attendance For Windows

รูปแบบของระบบ

ระบบนี้จะนำข้อมูลจากเครื่องบันทึกเวลา ซึ่งเก็บไว้เป็นแฟ้มข้อมูลมาทำการประมวลผลเวลาทำงาน ทั้งนี้โปรแกรม Time Attendance เป็นโปรแกรมเปิดซึ่งให้ผู้ใช้กำหนดเงื่อนไขเวลาเข้า-ออกงานได้อย่างไม่มีข้อจำกัด ซึ่งการกำหนดกลุ่มทำงานของพนักงานและระยะเวลาการโอนข้อมูลจากเครื่องบันทึกเวลานั้นเป็นปัจจัยสำคัญต่อวิธีการปฏิบัติงาน ดังนั้นจะต้องมีการกำหนดรหัสพนักงานให้สามารถแยกเป็นกลุ่มๆได้ด้วย โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่ต้องกรณีกมีกลุ่มทำงานมากกว่า 1 กลุ่ม

ความสามารถของระบบ

- ◆ กำหนดรูปแบบการทำงานขององค์กรที่แตกต่าง
 1. การทำงานขององค์กรที่ไม่มีกะเวลาทำงานข้ามคืน
 2. การทำงานขององค์กรที่มีกะเวลาทำงานข้ามคืน
- ◆ กำหนดชนิดหรือรุ่นของเครื่องบันทึกเวลาได้
- ◆ กำหนดการทำงานกับองค์กรได้มากกว่า 1 องค์กร
- ◆ กำหนดกะเวลาทำงานได้ไม่จำกัด
- ◆ กำหนดรหัสการลาได้ไม่จำกัด รวมถึงสิทธิการลา
- ◆ การลาสามารถลาได้หลายประเภทใน 1 วัน
- ◆ สามารถกำหนดสิทธิการลาพักร้อนได้เป็นรายบุคคล
- ◆ กำหนดวันหยุดประจำสัปดาห์ที่แตกต่างได้ไม่จำกัด
- ◆ พนักงานสามารถเปลี่ยนกะทำงานชั่วคราวได้ ทั้งนี้รวมถึงเวลาทำงานและการอนุมัติการทำงานล่วงเวลาทั้งเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มได้
- ◆ พนักงานสามารถเปลี่ยนสถานะวันทำงานชั่วคราวได้
- ◆ มีการผ่อนผันการมาสาย-ออกก่อน ได้ถึง 2 ระดับ
- ◆ มีการสรุปรวมรายงานที่สำคัญทั้งหมดมาเป็น 1 รายงาน
- ◆ มีรายงานสรุปเวลาทำงานประจำปี
- ◆ มีระบบความปลอดภัย (Security Control) ผู้ใช้สามารถกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบได้

Warning

ก่อนจะทำการติดตั้งโปรแกรม Time Attendance โปรดตรวจสอบก่อนว่าจะมีผลกระทบต่อโปรแกรมอื่นๆในเครื่องของท่านหรือไม่ เนื่องจากโปรแกรมนี้ใช้ Crystal Report V.8.0 ในการเขียนรายงาน ดังนั้น ToolsหรือFile บางตัวอาจมีผลกระทบต่อโปรแกรมที่ใช้ Crystal Report Version อื่นได้ เช่น โปรแกรม Payroll เป็นต้น

หากไม่แน่ใจโปรดสอบถาม Software Support จากบริษัทที่ท่านใช้โปรแกรมนั้น

System Requirement

1. CPU : Pentium 100 or Higher, AMD, Celeron
2. OS : Windows XP or Higher
3. RAM : 32 MB or Higher
4. Disk Space : Hard Disk Free 50 MB or Higher
5. I/O Port : Serial Port for any Hardware
: Parallel Port (ECP/EPP)
6. Network : 10/100 Mbps PCI Ethernet Card for Network Version
7. CD-ROM : 8X or Higher
8. Screen area : 1024 by 768 pixels

Software Limitation

1. Users : 50-900
2. Transaction : 1,000,000
3. Client Server : SQL Server for Network Version

◆ เมื่อทำการติดตั้งโปรแกรมแล้วตัวโปรแกรม+ข้อมูลทั้งหมดจะเก็บอยู่ใน Directory

C:\Program Files\Time9.0

◆ ฐานข้อมูลที่ใช้ในโปรแกรม Time Attendance เมื่อทำการติดตั้งแล้วจะเก็บอยู่ใน

กรณี OS 32-bit : **C:\Program Files\Time9.0\Data\Time9db.mdb**

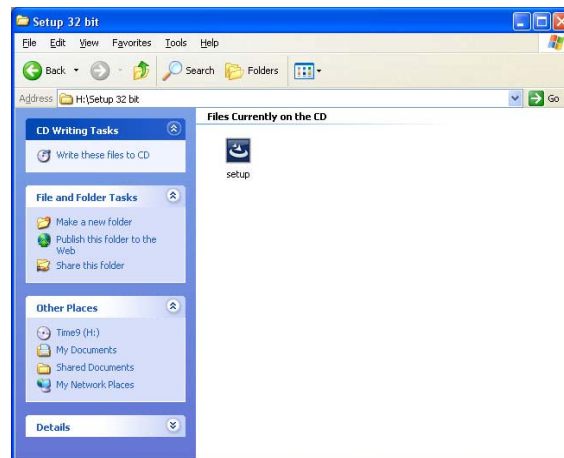
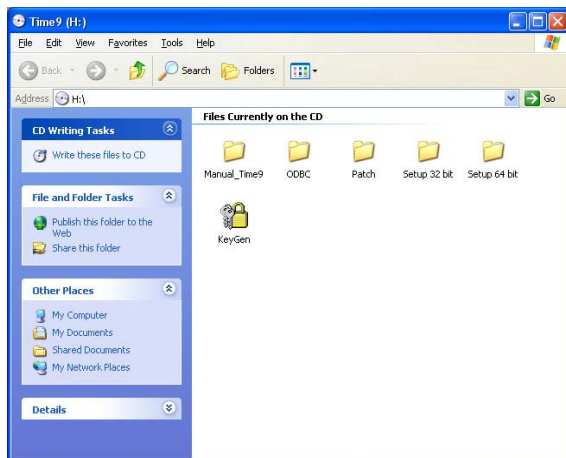
กรณี OS 64-bit : **C:\Program Files (x86)\Time9.0\Data\Time9db.mdb**

และเป็นฐานข้อมูลจาก Ms-Access 2000

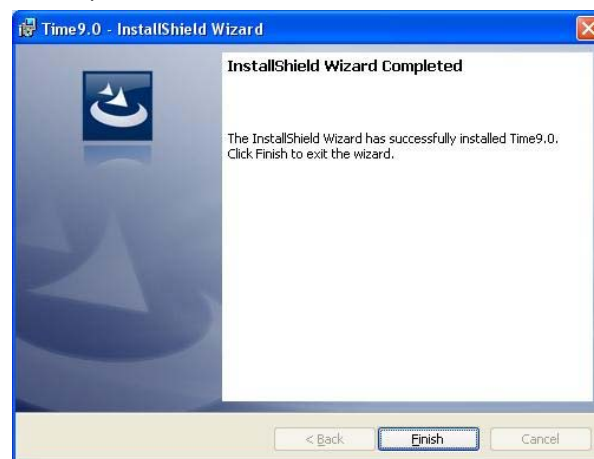
การติดตั้งโปรแกรม (Install Program)

- ใส่แผ่น CD โปรแกรมใน CD-ROM drive
- เลือกระบบ OS หากเป็น 32-bit ให้ Double click ที่ Folder Setup 32 bit → Double click ที่ไฟล์ชื่อ setup.exe

หากเป็น 64-bit ให้ Double click ที่ Folder Setup 64 bit → Double click ที่ไฟล์ชื่อ setup64.exe

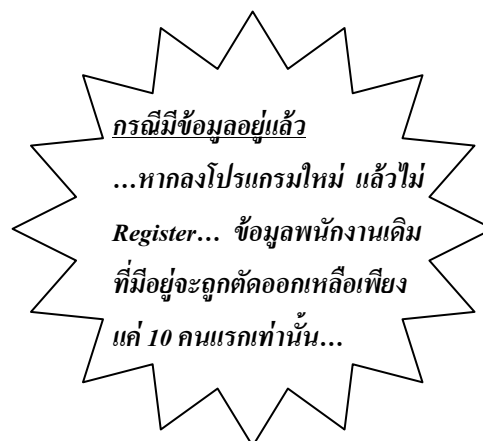
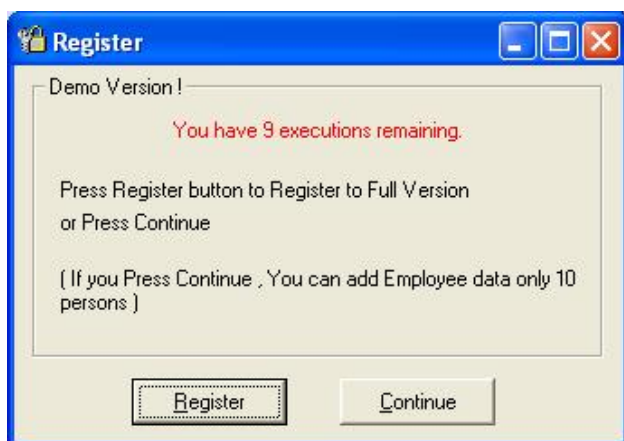


- เมื่อแสดงหน้าจอเริ่มทำการติดตั้งโปรแกรมแล้ว ให้คลิก Next ไปเรื่อยๆ จนเสร็จสิ้นขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม



การเข้าใช้งานโปรแกรม Time ครั้งแรก

< หลังจากลงโปรแกรม Time เรียบร้อยแล้วต้องทำการ Register โปรแกรมด้วย ไม่เช่นนั้นจะมีจำนวนพนักงานได้แค่ 10 คนเท่านั้น (โดยดูวิธีการ Register ได้ที่หน้า 42)



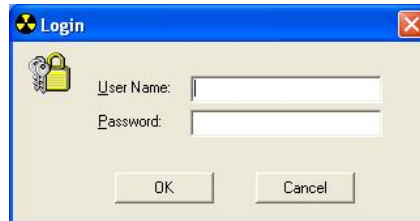
การเรียกใช้งานโปรแกรม

1. Double Click ที่ Shortcut ของโปรแกรมบน Desktop ชื่อ Timetnb Version 9.0

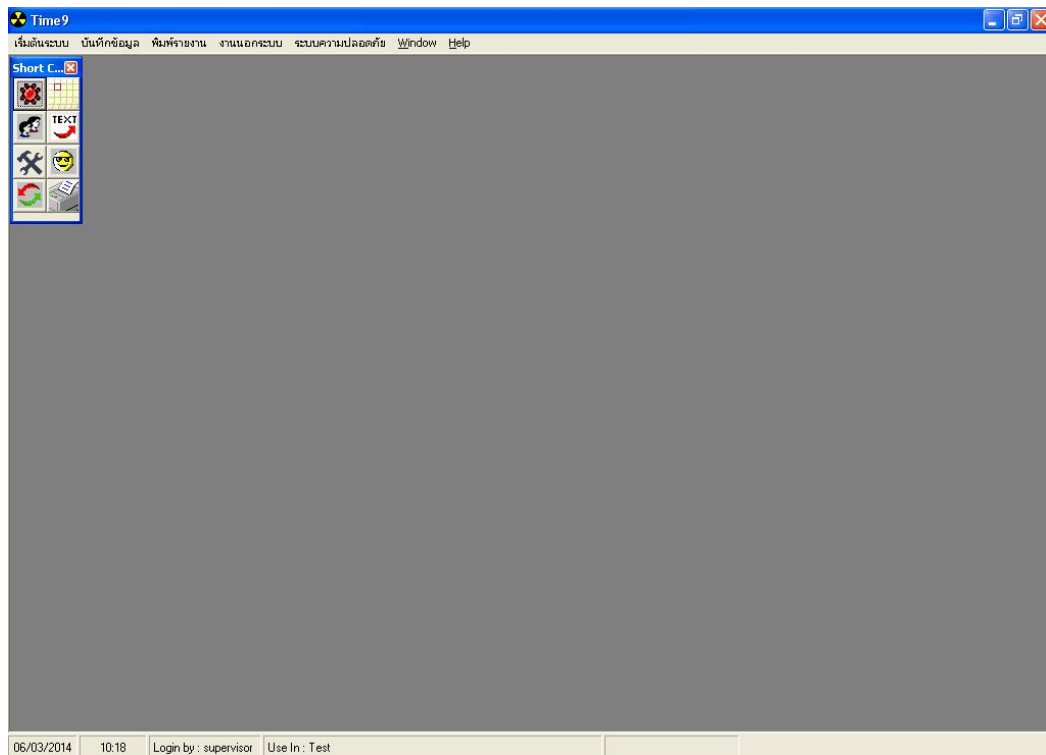


2. หน้าจอ Login ให้ได้ User Name = **supervisor** และ Password = **123456**

* ถ้าพิมพ์ Password ผิด 3 ครั้งจะออกจากโปรแกรมทันที



3. เมื่อระบุชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านที่ถูกต้องแล้วให้เคาะ Enter โปรแกรมจะทำการตรวจสอบชื่อและรหัสผ่าน หากถูกต้องจะเข้าสู่หน้าจอ Main Menu เพื่อเริ่มต้นการใช้งานต่อไป



ขั้นตอนการทำงานของรายการหลัก

ภายในโปรแกรมจะประกอบด้วยรายการหลัก 5 เมนู คือ

1. เริ่มต้นระบบ
2. บันทึกข้อมูล
3. พิมพ์รายงาน
4. งานนอกระบบ
5. ระบบความปลอดภัย

ซึ่งในแต่ละรายการหลักจะมีเมนูย่อยซึ่งเกี่ยวข้องกับการใช้งานของระบบ ตั้งแต่การกำหนดข้อมูลสำหรับการเริ่มต้นระบบใหม่ การปรับปรุงเวลาทำงาน การเตรียมข้อมูลและการปรับปรุงข้อมูลต่างๆ

1. เริ่มต้นระบบ

รายการหลักนี้เป็นขั้นตอนสำคัญลำดับแรกที่ใช้เตรียมข้อมูลเพื่อการเริ่มต้นการใช้ระบบครั้งแรก ด้วยการกำหนดรหัสข้อมูลสำคัญต่างๆ การกำหนดกลุ่มงานที่แตกต่าง รวมทั้งประวัติพนักงาน ฯลฯ ซึ่งจะถูกนำไปอ้างอิงในการทำงานของระบบ

1.1 ข้อมูลกิจการ

ใช้เพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลต่างๆของกิจการ/บริษัท โดยใช้รายละเอียดต่างๆตามช่องข้อมูลได้ตามต้องการ

รหัสกิจการ	ชื่อกิจการ
000001	Tanabutr Co.,Ltd.
▶ 000002	J&G Entertainment

แก้ไข

รหัส 000001 อนุญาตใช้งานก่อนกะ

ชื่อกิจการ Tanabutr Co.,Ltd. 00:00

บ้านเลขที่ 931 หมู่ที่

ถนน พระราม1 ซอย

ตำบล วังใหม่ อำเภอ ปทุมวัน

จังหวัด กทม. รหัสไปรษณีย์

ประเทศ

โทรศัพท์ 1 โทรศัพท์ 2

โทรสาร

อีเมล

OK Close

หมายเหตุ : อนุญาตใช้งานก่อนกะ หมายถึง การกำหนดจำนวนชั่วโมง:นาที ที่จะให้โปรแกรมรับข้อมูลการรูดใช้งานก่อนเวลาใช้งานจากกะการทำงาน (ใช้เฉพาะกับเครื่องเปิด/ปิดประตูเท่านั้น) สามารถดูคำอธิบายได้ที่ปุ่ม

- การแก้ไขรหัส – Double Click ที่ช่องรหัสกิจการที่ต้องการแก้ไข → พิมพ์รหัสใหม่ที่ต้องการแก้ไขลงไป → คลิกปุ่ม OK
- การแก้ไขชื่อ – Double Click ที่ช่องชื่อกิจการที่ต้องการแก้ไข → พิมพ์ข้อความที่ต้องการแก้ไขลงไป → คลิกปุ่ม OK
- การลบข้อมูล – คลิกที่ช่องหน้ารหัสกิจการ(มีลูกศรสีดำอยู่) ที่ต้องการให้เป็นแถบสีทึบแล้วคลิกปุ่มลบ/F4

ปุ่มทำงานอัตโนมัติ

- Esc (Close) : ปิดหน้าจอ
- F2 (เพิ่ม) : เพิ่มข้อมูลกิจการ
- F3 (แก้ไขรหัส) : แก้ไขรหัสกิจการ
- F4 (ลบ) : ลบข้อมูลกิจการ
- F5 : เลื่อนไปยังเรคคอร์ดก่อนหน้า
- F6 : เลื่อนไปยังเรคคอร์ดต่อไป
- F7 (ค้นหา) : ค้นหาข้อมูลกิจการตามรหัส/ชื่อกิจการ
- F8 (เลือก) : เลือกกิจการ/บริษัทที่ต้องการใช้งานในขณะนั้น

1.2 กำหนดรหัสต่างๆ

1.2.1 รหัสฝ่าย

ใช้กำหนดรหัส+ชื่อฝ่ายต่างๆที่มีอยู่ในกิจการทั้งหมด

รหัส	ชื่อฝ่าย
000001	วิจัย
000002	สนับสนุนการวิจัย

เพิ่ม

รหัส: 000003

ชื่อฝ่าย: การเงิน

OK Close

จำนวนฝ่ายทั้งหมด 2 ฝ่าย

- การเพิ่มข้อมูล – กดปุ่มเพิ่ม → ใส่รหัสและชื่อที่ต้องการ → คลิกปุ่ม OK
- การแก้ไขรหัส – Double Click ที่ช่องรหัส ที่ต้องการแก้ไข → พิมพ์รหัสใหม่ที่ต้องการแก้ไขลงไป → คลิกปุ่ม OK
- การแก้ไขชื่อ – Double Click ที่ช่องชื่อที่ต้องการแก้ไข → พิมพ์ข้อความที่ต้องการแก้ไขลงไป → เตะ Enter
- การลบข้อมูล – คลิกที่ช่องหน้ารหัสที่ต้องการ (มีลูกศรสีดำอยู่) ให้เป็นแถบสีทั้งหมด แล้วคลิกปุ่มลบ/F4

ปุ่มทำงานอัตโนมัติ

- Esc (Close) : ปิดหน้าจอ
- F2 (เพิ่ม) : เพิ่มข้อมูล
- F3 (แก้ไขรหัส) : แก้ไขรหัสฝ่าย
- F4 (ลบ) : ลบข้อมูล
- F5 : เลื่อนไปยังเรคอร์ดก่อนหน้า
- F6 : เลื่อนไปยังเรคอร์ดต่อไป
- F7 (ค้นหา) : ค้นหาข้อมูลตามรหัส/ชื่อฝ่าย

1.2.2 รหัสแผนก

ใช้กำหนดรหัส+ชื่อแผนกต่างๆที่มีอยู่ในกิจการทั้งหมด

รหัส	ชื่อแผนก
000001	คอมพิวเตอร์
000002	บริหารและธุรการ
000003	วิจัย

เพิ่ม

รหัส: 000004

ชื่อแผนก: การตลาด

OK Close

จำนวนแผนกทั้งหมด 3 แผนก

1.2.3 รหัสตำแหน่ง ใช้กำหนดรหัส+ชื่อตำแหน่งต่างๆที่มีอยู่ในกิจการทั้งหมด

รหัส	ชื่อตำแหน่ง
▶ 000001	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
000002	เจ้าหน้าที่วิจัย

เพิ่ม

รหัส

ชื่อตำแหน่ง

OK Close

จำนวนตำแหน่งทั้งหมด 2 ตำแหน่ง

1.2.4 รหัสกลุ่มทำงาน ใช้กำหนดรหัส+ชื่อกลุ่มทำงานต่างๆที่มีอยู่ในกิจการทั้งหมด ทั้งนี้มีข้อพิจารณาในการกำหนดกลุ่มทำงานจากองค์ประกอบดังต่อไปนี้

- ◆ ประเภทของพนักงาน
- ◆ กลุ่มพนักงานที่มีวันหยุดประจำที่แตกต่างกัน
- ◆ กลุ่มพนักงานที่ทำงานเป็นกะ
- ◆ อื่นๆ.... ฯลฯ

รหัส	ชื่อกลุ่มทำงาน	ผ่อนผันสาย	สาย 1	ผ่อนผันออก	ออกก่อน 1	ผ่อนผันเข้า	ผ่อนผันออก	ช่วงเวลาอย่างน้อย	วิธีลงกะ	ใช้สถานะ
▶ 000001	Normal	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	Auto	Not Use

เพิ่ม

รหัส

ชื่อกลุ่มทำงาน

☐ ใช้สถานะ

ผ่อนผันสาย

สาย 1

ผ่อนผันเข้าพัก

ผ่อนผันออกก่อน

ออกก่อน 1

ผ่อนผันออกพัก

ช่วงเวลาอย่างน้อย

วิธีลงกะ ☐ Manual ☒ Auto

OK Close

จำนวนกลุ่มทั้งหมด 1 กลุ่ม

กลุ่มทำงานแบ่งวิธีลงกะออกเป็น 2 แบบคือ

1. Auto ใช้สำหรับกำหนดกลุ่มของพนักงานที่มีการทำงานเป็นแบบเดียวกันตลอด มักจะไม่มีมีการเปลี่ยนแปลง เช่น ทำงานทุกวัน จันทร์-ศุกร์ เวลา 08.00-17.00 น. และหยุดทุกวันเสาร์-อาทิตย์
2. Manual ใช้สำหรับกำหนดกลุ่มของพนักงานที่มีการทำงานที่แตกต่างกัน หรือวันและเวลาทำงานมีการเปลี่ยนแปลงบ่อย

โดยมีรายละเอียดต่างๆในการใส่ข้อมูลดังนี้

- ผ่อนผันสาย = จำนวนชั่วโมง:นาที(HH:MM) ที่ให้เข้างานสายได้ เช่น เข้าสายได้ 15 นาที ใส่เป็น 00.15
- ผ่อนผันออกก่อน = จำนวนชั่วโมง:นาที(HH:MM) ที่ให้ออกงานก่อนได้
- สาย1 = จำนวนชั่วโมง:นาที(HH:MM) สายที่ต้องการให้แสดงในรายงานช่องสายระดับ1 หลังจากนั้นแล้วจะไปแสดงในช่องสายระดับ 2
- ออกก่อน1 = จำนวนชั่วโมง:นาที(HH:MM) ออกงานก่อนที่ต้องการให้แสดงในรายงานช่องออกก่อนระดับ1 หลังจากนั้นแล้วจะไปแสดงในช่องออกก่อนระดับ 2

ผ่อนผันเข้าพัก = จำนวนชั่วโมง:นาที(HH:MM) ที่ให้เข้าพักสายได้
 ผ่อนผันออกพัก = จำนวนชั่วโมง:นาที(HH:MM) ที่ให้ออกพักก่อนได้
 ล่วงเวลาอย่างน้อย = จำนวนชั่วโมง:นาที(HH:MM) อย่างน้อยที่สุดที่จะต้องทำล่วงเวลาให้ครบจึงจะคำนวณเวลาโอทีให้

1.2.5 รหัสกะเวลา ใช้กำหนดรหัส+ชื่อกะเวลาเข้า-ออกของพนักงานที่มีอยู่ในกิจการทั้งหมด

รหัส	ชื่อกะ	เข้างาน	ออกพัก	เข้าพัก	ออกงาน	OT หลังเวลาทำงาน		OT ก่อนเวลาทำงาน	
						เข้า OT	ออก OT	เข้า OT	ออก OT
▶ 000001	Normal	08:30	12:00	13:00	17:30				

เพิ่ม

รหัส: 000002

ชื่อกะ: ทำ OT

เข้างาน: 08:30 ออกงาน: 17:30

ออกพัก: 12:00 เข้าพัก: 13:00

OT หลังเวลาทำงาน

เข้า OT: 18:00 ออก OT: 23:00

OT ก่อนเวลาทำงาน

เข้า OT: : ออก OT: :

OK Close

จำนวนกะทั้งหมด 1 กะ

โดยมีรายละเอียดต่างๆในการใส่ข้อมูลดังนี้

เข้างาน = เวลาเข้างาน
 ออกงาน = เวลาเลิกงาน
 ออกพัก = เวลาออกพัก
 เข้าพัก = เวลาเข้าพัก
 เข้าOT = เวลาเริ่มคำนวณจำนวน OT (ก่อนหรือหลังเวลาทำงาน)
 ออกOT = เวลาสิ้นสุดการคำนวณจำนวน OT (ก่อนหรือหลังเวลาทำงาน)

1.2.6 รหัสการลา ใช้กำหนดรหัส+ชื่อการลาต่างๆที่มีอยู่ในกิจการทั้งหมด

รหัส	ชื่อการลา	วันลาสูงสุด	ชั่วโมงลา/วัน	รวมวันหยุด	พักเงิน
000001	ลาพักร้อน	0	08:00	N	N
▶ 000002	ลาป่วย	30	08:00	N	N

เพิ่ม

รหัส: 000003

ชื่อการลา: ลากิจ

วันลาสูงสุด: 7 ชั่วโมงลา/วัน: 08:00

☐ รวมวันหยุด
☐ พักเงิน

OK Close

จำนวนการลาทั้งหมด 2 การลา

โดยมีรายละเอียดต่างๆในการใส่ข้อมูลดังนี้

- วันลาสูงสุด = จำนวนวันที่สามารถลาได้สูงสุดใน 1 ปี
- ชั่วโมงลา : วัน = จำนวนชั่วโมงการลาที่คิดต่อ 1 วัน
- รวมวันหยุด = การลาประเภทนั้นคิดรวมวันหยุดหรือไม่ ถ้ารวมคลิกเครื่องหมายถูกในช่องสี่เหลี่ยม
- หักเงิน = การลาประเภทนั้นหักเงินด้วยหรือไม่ ถ้าหักคลิกเครื่องหมายถูกในช่องสี่เหลี่ยม

1.2.7 รหัสประเภทพนักงาน ใช้กำหนดรหัส+ชื่อประเภทพนักงานต่างๆที่มีอยู่ในกิจการทั้งหมด

โปรแกรมได้ทำการกำหนดประเภทพนักงานให้ 3 ประเภท โดยรหัสที่กำหนดไว้ให้เป็นรหัสตายตัวไม่สามารถแก้ไขหรือลบรหัสได้ แต่สามารถแก้ไขชื่อของประเภทพนักงานได้

รหัส	ประเภทพนักงาน
▶ 000001	รายเดือน
000002	รายวัน
000003	รายชั่วโมง

จำนวนประเภทพนักงานทั้งหมด 3 ประเภท

1.2.8 รหัสสถานที่ ใช้กำหนดรหัส+ชื่อของสถานที่ที่ไปปฏิบัติงาน(ในกรณีติดเครื่องบันทึกเวลาไว้หลายที่)

*โดยที่รหัสจะต้องตรงกับหมายเลขเครื่องรูดบัตรที่ใช้

รหัส	ชื่อสถานที่
▶ 000001	Head Office
000002	Lobby

จำนวนสถานที่ทั้งหมด 2 สถานที่

1.3 วันหยุดประจำปี

ใช้กำหนดวันหยุดประจำปี(วันหยุดของพนักงานทั้งองค์กร ไม่ใช่วันหยุดเฉพาะกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง) โดยสามารถกำหนดวันได้ล่วงหน้าทั้งปี

หมายเหตุ : การเพิ่มข้อมูลให้กำหนดปีเป็นปี พ.ศ. โดยมีรูปแบบดังนี้ DD/MM/YYYY

วันที่	วันหยุด
01/01/2552	ปีใหม่
02/01/2552	ปีใหม่
09/02/2552	วันมาฆบูชา
06/04/2552	วันจักรี
13/04/2552	สงกรานต์
14/04/2552	สงกรานต์
15/04/2552	สงกรานต์
01/05/2552	วันแรงงาน
05/05/2552	วันฉัตรมงคล
08/05/2552	วันวิสาขบูชา
07/07/2552	วันอาสาฬหบูชา
12/08/2552	วันเฉลิมพระชนมพรรษา
23/10/2552	วันปิยมหาราช
07/12/2552	วันเฉลิมพระชนมพรรษา
10/10/2552	วันรัฐธรรมนูญ
▶ 31/12/2552	วันสิ้นปี

รวมวันหยุดประจำปี 16 วัน

- การเพิ่มข้อมูล – กดปุ่มเพิ่ม → ใส่วันที่และชื่อของวันหยุด → กดปุ่ม OK
- การแก้ไขข้อมูล – Double Click ที่ช่องข้อมูลที่ต้องการแก้ไข พิมพ์ข้อความที่ต้องการแก้ไขลงไป
- การลบข้อมูล – คลิกที่ช่องหน้ารหัสที่ต้องการ (มีลูกศรสีดำอยู่) ให้เป็นแถบสีทั้งหมด แล้วคลิกปุ่มลบ/F4

1.4 ปฏิทินเวลาทำงาน

ใช้กำหนดวันหยุดประจำสัปดาห์หรือวันหยุดเฉพาะของกลุ่มทำงาน เพื่อกำหนดว่าเป็นวันหยุดประจำหรือวันทำงาน นอกจากนี้ยังสามารถกำหนดวันหยุดประจำปีที่แตกต่างกันให้กับแต่ละกลุ่มทำงานได้อีกด้วย รวมทั้งใช้กำหนดกะเวลาทำงานในแต่ละวันให้กับแต่ละกลุ่มทำงานด้วย

การทำงานในเมนูนี้จะแบ่งออกเป็น 2 แบบคือ

1. การกำหนดวันหยุดและเวลาการทำงานของกลุ่มทำงานแบบ Auto
2. การกำหนดวันหยุดและเวลาการทำงานของกลุ่มทำงานแบบ Manual

😊 วิธีกำหนดวันหยุดและเวลาทำงาน (Auto)

1. คลิกเลือกกลุ่มทำงานที่ต้องการ
2. วันใดเป็นวันหยุดคลิกที่ช่องวันหยุด วันใดเป็นวันทำงานคลิกที่ช่องวัน
3. หากทำงานด้วยกะเวลาเดียวกันหมดให้คลิกปุ่ม **Copy All/ F3** → เลือกที่วันทำงานและวันหยุด → Double Click ที่ช่องกะงาน1 จะมีตารางกะเวลาทำงานขึ้นมาให้เลือกกะเวลาที่ต้องการแล้วคลิกปุ่ม OK เพื่อ copy ไปทุกวันเมื่อกำหนดเวลาทำงานเสร็จแล้วคลิกปุ่ม **Save** เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

กลุ่มทำงาน Normal Auto

ลาพักร้อน
 เป็น ☐ วันทำงาน ☒ วันหยุด
 ลางะ1 ลางะ2 ลางะ3

พฤษภาคม
 เป็น ☒ วันทำงาน ☐ วันหยุด
 ลางะ1 ลางะ2 ลางะ3

มิถุนายน
 เป็น ☒ วันทำงาน ☐ วันหยุด
 ลางะ1 ลางะ2 ลางะ3

สิงหาคม
 เป็น ☒ วันทำงาน ☐ วันหยุด
 ลางะ1 ลางะ2 ลางะ3

กันยายน
 เป็น ☒ วันทำงาน ☐ วันหยุด
 ลางะ1 ลางะ2 ลางะ3

Copy All

กลุ่ม 1 กลุ่ม 2 กลุ่ม 3

☐ วันทำงาน
☐ วันหยุด
☒ วันทำงานและวันหยุด

OK Close

รายการกะทำงาน

รหัส	กะทำงาน	เริ่มงาน	ออกพัก	เริ่มพัก	ออกงาน	เริ่ม OT	ออก OT	เริ่ม OT	ออก OT
000001	Normal	08:30	12:00	13:00	17:30				
000002	พัก OT	08:30	12:00	13:00	17:30	18:00	23:00		

OK Close

กลุ่มทำงาน Normal Auto

ลาพักร้อน
 เป็น ☒ วันทำงาน ☐ วันหยุด
 ลางะ1 000001 ลางะ2 ลางะ3

พฤษภาคม
 เป็น ☒ วันทำงาน ☐ วันหยุด
 ลางะ1 000001 ลางะ2 ลางะ3

มิถุนายน
 เป็น ☒ วันทำงาน ☐ วันหยุด
 ลางะ1 000001 ลางะ2 ลางะ3

สิงหาคม
 เป็น ☒ วันทำงาน ☐ วันหยุด
 ลางะ1 000001 ลางะ2 ลางะ3

กันยายน
 เป็น ☒ วันทำงาน ☐ วันหยุด
 ลางะ1 000001 ลางะ2 ลางะ3

© วิธีการกำหนดวันหยุดและเวลาทำงาน (Manual)

- คลิกเลือกกลุ่มทำงานที่ต้องการ จากนั้นเลือกเดือนและปีที่ต้องการกำหนด จะมีหน้าจอแสดงปฏิทินขึ้นมาพร้อมกับวันหยุดประจำปี (แถบสีแดง) ซึ่งได้ทำการกำหนดมาแล้ว

กลุ่มทำงาน โรงงาน เดือน มีนาคม พ.ศ. 2552 Manual

	ลาพักร้อน	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
วันที่ 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
กะงาน 000002	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
วันที่ 8	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
กะงาน 000002	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
วันที่ 15	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
กะงาน 000002	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
วันที่ 22	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
กะงาน 000002	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
วันที่ 29	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
กะงาน 000002	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
วันที่							
กะงาน							

รวมวันทำงานปกติ 27 วัน รวมวันหยุดประจำกลุ่ม 4 วัน รวมวันหยุดประจำปี 0 วัน

- คลิกที่ปุ่มเครื่องหมายลูกด้านล่างชื่อวันในกรณีต้องการกำหนดวันหยุดประจำสัปดาห์/วันหยุดประจำปีที่เหมือนกัน หรือคลิกที่ช่องวันที่ที่ต้องการให้ภายในช่องวันนั้นแสดงเป็นแถบสี ส่วนวันที่แสดงเป็นแถบสีขาวคือวันทำงาน โดยที่
 - คลิกครั้งที่หนึ่ง กำหนดเป็นวันหยุดประจำสัปดาห์ แสดงแถบสีเขียว
 - คลิกครั้งที่สอง กำหนดเป็นวันหยุดประจำปี แสดงแถบสีแดง
 - คลิกครั้งที่สาม กำหนดเป็นวันทำงาน แสดงแถบสีขาว

3. กรณีต้องการยกเลิกวันหยุดให้คลิกที่ปุ่มเครื่องหมายผัดดำนล่างชื่อวัน หรือคลิกที่ช่องวันที่ที่ต้องการยกเลิกให้ภายในช่องวันนั้นเป็นแถบสีขาว
4. Double Click ในช่องที่ 1 ของวันที่ต้องการกำหนด จะมีตารางกะเวลาทำงานขึ้นมา ให้เลือกกะเวลาที่ต้องการแล้วคลิกปุ่ม OK รหัสกะเวลาที่เลือกไว้จะแสดงอยู่ในวันนั้น (ใน 1 วันจะมี 3 ช่องคือเป็น 3 กะเวลา และจะลงครบ 3 กะในกรณีเป็นกะวน ถ้าไม่ใช่กะวนลงแค่ช่องที่ 1 กะเดียวเท่านั้น)
5. หากภายในเดือนนั้นทำงานด้วยกะเวลาเดียวกันหมดให้คลิกปุ่ม **Copy All** → เลือกที่วันทำงานและวันหยุด → Double Click ที่ช่องกะงาน1 จะมีตารางกะเวลาทำงานขึ้นมาให้เลือกกะเวลาที่ต้องการแล้วคลิกปุ่ม OK เพื่อ copy ไปทุกวันในเดือนนั้น
6. เมื่อกำหนดเวลาทำงานเสร็จแล้วคลิกปุ่ม **Save** เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

ปุ่มทำงานอัตโนมัติ

Esc (Close)	:	ปิดหน้าจอ
F3 (Copy All)	:	Copy กะเวลาที่เหมือนกันไปทุกๆวันในเดือนนั้น
F5	:	เลื่อนไปเดือนก่อนหน้า
F6	:	เลื่อนไปเดือนต่อไป
F7 (Clear All)	:	ยกเลิกกะเวลาที่ได้กำหนดไว้ในเดือนนั้นทั้งหมด
F9 (Clear Shift)	:	ยกเลิกกะเวลาในวันที่ต้องการ
F10 (Save)	:	บันทึกข้อมูล
F11 (Copy Month)	:	Copy กะเวลา+วันหยุดที่ได้กำหนดไว้ในเดือนที่แสดงอยู่ไปยังเดือนที่ต้องการ
F12 (Copy Group)	:	Copy กะเวลา+วันหยุดที่ได้กำหนดไว้ในเดือนที่แสดงอยู่ไปยังกลุ่มทำงานที่ต้องการ

1.5 ประวัติพนักงาน

ใช้บันทึกรายละเอียดของพนักงานทั้งหมด ซึ่งส่วนนี้เป็นส่วนที่สำคัญอย่างยิ่งเพราะจะต้องนำไปใช้เป็นฐานข้อมูลเพื่อทำการประมวลผลเวลาทำงานของพนักงาน ประกอบด้วยข้อมูล 3 ชุดคือ ทัวไป, ส่วนตัว และการเงิน


ส่วนสำคัญที่ต้องทำการใส่ข้อมูลในชุดทั่วไปมีดังนี้

1. รหัสพนักงาน : รหัสประจำตัวของพนักงานซึ่งกำหนดได้สูงสุด 12 หลักโดยกำหนดเป็นตัวเลขหรือตัวอักษรก็ได้ ถ้าใส่ไม่ครบระบบจะทำการเติม 0 ให้ครบอัตโนมัติ
 2. ตำแหน่ง : ตำแหน่งของพนักงาน
 3. ฝ่าย : ฝ่ายที่พนักงานสังกัดอยู่
 4. แผนก : แผนกที่พนักงานสังกัดอยู่
 5. ประเภทพนักงาน : ประเภทที่พนักงานสังกัดอยู่ เช่น รายเดือน
 6. รหัสบัตร : รหัสบัตร(Barcode/แถบแม่เหล็ก) หรือคือรหัสอ้างอิงที่ใช้เชื่อมต่อกับโปรแกรมเครื่องรูดบัตร
 7. ชื่อ/นามสกุล : ชื่อ/นามสกุลของพนักงาน(ภาษาไทย)
 8. เพศ : ระบุเพศของพนักงาน
 9. กลุ่มทำงาน : กลุ่มทำงานของพนักงาน
- ◆ ส่วนข้อมูลอื่นๆในประวัติพนักงานนี้จะใส่ข้อมูลหรือไม่ใส่ก็ได้
 - ◆ เมื่อใส่ข้อมูลในช่องต่างๆเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก/F10 เพื่อบันทึกข้อมูล

☺ หากต้องการใส่รูปภาพของพนักงานด้วยให้เลือก Folder ที่เก็บไฟล์รูปภาพจากเมนู งานนอกระบบ → ตั้งค่าระบบ → Picture Directory และให้กำหนดชื่อไฟล์รูปภาพพนักงานเป็นชื่อเดียวกับรหัสพนักงาน 12 หลัก เมื่อเปิดหน้าประวัติพนักงานขึ้นมาจะมีรูปภาพแสดงขึ้นมาเอง

- การเพิ่มข้อมูล – กดปุ่มเพิ่ม → ใส่ข้อมูลตามช่องสี่เหลี่ยมให้ครบ → คลิกปุ่มบันทึก
- การแก้ไขรหัส – คลิกเลือกพนักงานที่ต้องการแก้ไข พิมพ์รหัส ใหม่ที่ต้องการแก้ไขลงไป ที่ช่องรหัสพนักงาน/รหัสบัตร จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก
- การลบข้อมูล – คลิกเลือกพนักงานที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม ลบ/F4

ปุ่มทำงานอัตโนมัติ

- Esc (Close) : ปิดหน้าจอ
- F2 (เพิ่ม) : เพิ่มข้อมูล
- F4 (ลบ) : ลบข้อมูล
- F5 : เลื่อนไปยังเรคคอร์ดก่อนหน้า
- F6 : เลื่อนไปยังเรคคอร์ดต่อไป
- F7 (ค้นหา) : ค้นหาข้อมูลตามรหัสพนักงาน/ชื่อ/นามสกุล/รหัสบัตร
- F8 (เลือก) : แสดงรายชื่อพนักงาน
- F10 (บันทึก) : บันทึกข้อมูล
-  : คลิกเลือกวันที่จากปฏิทิน

1.6 ประวัติพนักงานลาออก

ใช้เก็บประวัติพนักงานของพนักงานที่ลาออก โดยข้อมูลจะเก็บอยู่ที่หน้าจอนี้ได้ก็ต่อเมื่อได้ทำการใส่วันที่ลาออกที่เมนูประวัติพนักงาน → ช่องวันที่ลาออก แต่เมื่อใดที่ลบวันลาออกออก ประวัติจะถูกโอนกลับไปสู่ประวัติพนักงานตามปกติ

ประวัติพนักงาน

รหัสบัตร 000000000002 รหัสบัตรสำรอง

ชื่อ นส. เหน็บ นามสกุล สูงส่ง

Name Surname

ที่อยู่

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์

อีเมล

เพศ หญิง เชื้อชาติ ไม่ระบุ สัญชาติ ไม่ระบุ

ศาสนา ไม่ระบุ สถานะภาพสมรส ไม่ระบุ

กลุ่มทำงาน Normal สิทธิการลาพักผ่อน (วัน) 0 สะสมวันลา(Y/N)

คิดวันทำงาน (Y/N) Y ตรวจสอบเวลาทำงาน (Y/N) N ตรวจสอบเวลาพัก OT (Y/N) Y

วันเริ่มงาน / / บรจุ / / วันทีลาออก 10/04/2552

ลาทำงาน

หมายเหตุ : ข้อมูลจากประวัติพนักงานจะย้ายไปอยู่ที่ประวัติพนักงานลาออกหลังจากวันที่ลาออก 30 วัน

1.7 พนักงานย้ายกิจการ

ใช้โอนย้ายพนักงานจากกิจการหนึ่งไปยังอีกกิจการหนึ่ง โดยที่ข้อมูลต่างๆจะถูกโอนย้ายตามไปด้วย

รหัสพนักงาน	ชื่อ - นามสกุล
00000AB00123	นาย ชวลิต กองชาล.
00000AB00555	นาย สมชาย เต็มร้อย.

ย้ายกิจการ

กิจการเดิม Tanabutr Co.,Ltd.

กิจการใหม่ J&G Entertainment

OK Close

วิธีการย้ายพนักงาน

1. คลิกเลือกพนักงานที่ต้องการย้าย
2. กด F3 หรือ คลิกปุ่ม ย้ายกิจการ จะมีหน้าจอย้ายกิจการแสดงขึ้นมา
3. คลิกเลือกชื่อกิจการที่ต้องการย้ายพนักงานคนนั้นที่ช่องกิจการใหม่ จากนั้นคลิกปุ่ม OK

2. บันทึกข้อมูล

การทำงานในเมนูนี้เป็นการทำงานประจำ ซึ่งเริ่มต้นจากการที่ผู้ใช้ดึงโอนข้อมูลจากเครื่องบันทึกเวลามาเก็บไว้ยังคอมพิวเตอร์ หลังจากนั้นจึงจะมีการโอนแฟ้มข้อมูลดังกล่าวเข้ามาใช้ในระบบ ซึ่งผู้ใช้สามารถทำการตรวจสอบหรือปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องตามความเป็นจริงได้

2.1 โอนข้อมูล

การโอนข้อมูลในหัวข้อนี้ผู้ใช้ต้องเริ่มต้นด้วยการใช้โปรแกรมดึงโอนข้อมูลของเครื่องบันทึกเวลาแต่ละรุ่นที่ใช้งาน จากนั้นจึงจะมีการโอนแฟ้มข้อมูลดังกล่าวเข้ามาใช้ในระบบโดยมีวิธีการคำนวณ 2 แบบคือ

1. องค์กรที่ไม่มีกะเวลาข้ามคืน (เวลาเช้างาน-เลิกงานอยู่ในวันเดียวกัน)
 2. องค์กรที่มีกะเวลาข้ามคืน (เวลาเช้างาน-เลิกงานอยู่คนละวันกัน เช่น เช้างานวันนี้แต่ไปออกงานวันรุ่งขึ้น)
- ◆ ทั้งนี้หากผู้ใช้เลือกการทำงานแบบใดแบบหนึ่งแล้วต้องเลือกแบบนั้นตลอด เพราะรูปแบบการคำนวณของทั้ง 2 หัวข้อมีความแตกต่างกันอย่างสิ้นเชิง ดังนั้นควรระมัดระวังในการเลือกเพราะหากกำหนดไม่ถูกต้องจะมีผลต่อการทำงานของระบบที่ไม่ตรงตามความเป็นจริง

😊 องค์กรที่ไม่มีกะเวลาทำงานข้ามคืน

คือ การโอนข้อมูลจาก Text File ที่ได้จากเครื่องบันทึกเวลาเข้าสู่ระบบประมวลผลเวลาทำงานในรูปแบบที่พร้อมจะพิมพ์รายงานเพื่อการตรวจสอบและความสะดวกในการใช้งานต่อไปสำหรับองค์กรที่เช้างาน-เลิกงานไม่ข้ามคืน ซึ่งโปรแกรมจะทำการประมวลผลโดยตรวจเช็คเวลารูดับครั้งแรกของวันคือ การเช้างาน และการรูดับครั้งสุดท้ายของวันคือ การเลิกงาน ทั้งนี้ไม่ว่าจะมีการรูดับเกิดขึ้นกี่ครั้งต่อวันก็ตาม โปรแกรมจะใช้เฉพาะการรูดับครั้งแรกและครั้งสุดท้ายเท่านั้น ทั้งนี้ไม่จำเป็นต้องกดปุ่มใดๆที่ตัวเครื่องบันทึกเวลาขณะทำการรูดับ

ขั้นตอนการโอนข้อมูล

1. คลิกที่ปุ่ม โครงสร้าง Text File จะปรากฏหน้าจอดังรูปด้านล่าง

2. คลิกเลือกชนิดของเครื่องบันทึกเวลาที่ท่านใช้ที่ช่อง **ชื่อรุ่น** หากไม่มีชนิดตรงกับที่ท่านใช้ให้เลือกเป็น User Define แล้วใส่รายละเอียดต่างๆให้ตรงตามรูปแบบของไฟล์ที่จะนำมาโอน
3. คลิกปุ่มบันทึก แล้วปิดหน้าจอ จากนั้นให้กลับเข้าสู่หน้าจอของการโอนข้อมูลอีกครั้งหนึ่ง
4. คลิกเลือกชื่อไฟล์ข้อมูลที่ต้องการโอนโดยเลือกจาก Drive+Directory+FileName ที่เก็บไฟล์นั้นที่ส่วนเลือก**ไฟล์ข้อมูล** เมื่อเลือกแล้ว Path+ชื่อไฟล์ จะไปปรากฏอยู่ที่ช่อง **ชื่อไฟล์**
5. คลิกปุ่ม **แปลงข้อมูล** แล้วรอจนโปรแกรมทำงานเสร็จจะแสดงข้อมูลเป็นตารางขึ้นมาที่ส่วน**ข้อมูลดิบ**

วิธีการโอนข้อมูล

1. ตรวจสอบโครงสร้าง Text File โดยการกดปุ่ม **โครงสร้าง Text File** (ถ้าสนใจว่าถูกต้องแล้วข้ามไปที่ข้อ 2.)
2. เลือกไฟล์ข้อมูลที่จะทำการ โอนข้อมูล
3. กดปุ่ม "แปลงข้อมูล" รอจนกระทั่งการแปลงข้อมูลเสร็จสิ้น (โดยสังเกตจาก Progress Bar)
4. ตรวจสอบข้อมูลในส่วนช่อง "ข้อมูลดิบ" (สามารถแก้ไขเวลา และ สถานะ ได้ในกรณีที่มีความผิดพลาด)
5. กดปุ่ม "โอนข้อมูล" เพื่อเ้าข้อมูลเข้าสู่ระบบ

เลือกไฟล์ข้อมูล

c:\

C:\

Program Files

Time9.0

BAK

DATA

Picture

REPORTS

Setup

ชื่อไฟล์ :

txt

แปลงข้อมูล

โอนข้อมูล

ข้อมูลดิบ

รหัสพนักงาน	วันที่รูดบัตร	เวลา	สถานะ
00000AB00123	01/03/2552	08:21	1
00000AB00123	01/03/2552	17:45	1
00000AB00123	02/03/2552	07:23	1
00000AB00123	02/03/2552	18:00	1
00000AB00123	03/03/2552	08:04	1
00000AB00123	03/03/2552	20:13	1
00000AB00123	04/03/2552	08:55	1
00000AB00123	04/03/2552	19:47	1
00000AB00123	05/03/2552	08:14	1
00000AB00123	05/03/2552	17:25	1
00000AB00123	06/03/2552	08:30	1
00000AB00123	06/03/2552	17:41	1

แสดงข้อมูลการรูดบัตร

จากวันที่

15/03/2552

ถึง

25/03/2552

แสดง

แสดงทั้งหมด

ลบ

6. คลิกปุ่ม **โอนข้อมูล** เป็นอันเสร็จขั้นตอนการโอนข้อมูล

😊 องค์กรที่มีกะเวลาทำงานข้ามคืน (หรือกรณีกดปุ่มสถานะเกิน 2 ครั้งต่อวัน)

คือ การโอนข้อมูลจาก Text File ที่ได้จากเครื่องบันทึกเวลาเข้าสู่ระบบประมวลผลเวลาทำงานในรูปแบบที่พร้อมจะพิมพ์รายงาน เพื่อการตรวจสอบและความสะดวกในการใช้งานต่อไปสำหรับองค์กรที่เข้างาน/เลิกงานข้ามคืน ซึ่งโปรแกรมจะทำการประมวลผลโดยตรวจเช็คเวลารูดบัตรและสถานะของการรูดบัตรเป็นหลัก เช่น เมื่อรูดเข้างานผู้ใช้ต้องกดปุ่มเข้างาน IN ที่ตัวเครื่องบันทึกเวลาทุกครั้งแล้วจึงรูดบัตร และเมื่อเลิกงานผู้ใช้ต้องกดปุ่มเลิกงาน OUT ให้ถูกต้องก่อนจึงรูดบัตรออก ทั้งนี้ไม่ว่าจะมีการรูดบัตรเกิดขึ้นกี่ครั้งต่อวันก็ตาม โปรแกรมจะใช้เฉพาะการรูดบัตรที่กดปุ่ม IN ครั้งแรกและการรูดบัตรออกโดยกดปุ่ม OUT ครั้งสุดท้ายเท่านั้น ดังนั้นจึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องกดปุ่ม IN/OUT ที่ตัวเครื่องบันทึกเวลาก่อนทำการรูดบัตรให้ถูกต้องทุกครั้ง ทั้งนี้เครื่องบันทึกเวลาแต่ละรุ่นจะมีการนำตัวอักษรหรือตัวเลขเข้ามาแทนค่าสถานะเข้างาน/ออกงาน (Indicate IN/OUT) แตกต่างกัน

ขั้นตอนการโอนข้อมูล

1. คลิกที่ปุ่ม **โครงสร้าง Text File** จะปรากฏหน้าจอผังรูปด้านล่าง

Structure | Run Program

ชื่อรุ่น

Finger Print

ชื่อไฟล์ :

data.txt

รายละเอียด

รหัสพนักงาน	ตำแหน่ง	ความยาว
ปี	ตำแหน่ง 1	ความยาว 8
เดือน	ตำแหน่ง 21	ความยาว 4
วัน	ตำแหน่ง 25	ความยาว 2
ชั่วโมง	ตำแหน่ง 27	ความยาว 2
นาที	ตำแหน่ง 29	ความยาว 2
สถานะ	ตำแหน่ง 31	ความยาว 2
ตำแหน่งเครื่อง	ตำแหน่ง 34	ความยาว 1
	ตำแหน่ง 36	ความยาว 1

สถานะ

เข้างาน	1
ออกพัก	2
เข้าพัก	3
ออกงาน	4
เข้า OT	
ออก OT	

2. คลิกเลือกชนิดของเครื่องบันทึกเวลาที่ท่านใช้ที่ช่อง **ชื่อรุ่น**
3. ใส่สถานะการรูดบัตรตามที่กำหนดไว้ในเครื่องบันทึกเวลาที่ช่อง **สถานะ**
4. คลิกปุ่ม **บันทึก** แล้วปิดหน้าจอ จากนั้นกลับเข้าสู่หน้าจอของการโอนข้อมูลอีกครั้งหนึ่ง

- คลิกเลือกชื่อไฟล์ข้อมูลที่ต้องการโอน โดยเลือกจาก Path ที่เก็บไฟล์นั้นที่ส่วนเลือกไฟล์ข้อมูล เมื่อเลือกแล้วชื่อ Path+ชื่อไฟล์ จะไปปรากฏอยู่ที่ช่อง ชื่อไฟล์
- คลิกปุ่ม **แปลงข้อมูล** แล้วรอนโปรแกรมทำงานเสร็จจะแสดงข้อมูลเป็นตารางขึ้นมาที่ส่วนข้อมูลดิบ

วิธีการโอนข้อมูล

- ตรวจสอบโครงสร้าง Text File โดยการกดปุ่ม **โครงสร้าง Text File** (ถ้ามั่นใจว่าถูกต้องแล้วข้ามไปที่ข้อ2.)
- เลือกไฟล์ข้อมูลที่จะทำการ โอนข้อมูล
- กดปุ่ม "แปลงข้อมูล" รอจนกระทั่งการแปลงข้อมูลเสร็จสิ้น (โดยสังเกตจาก Progress Bar)
- ตรวจสอบข้อมูลในส่วนช่อง "ข้อมูลดิบ" (สามารถแก้ไขเวลา และ สถานะ ได้ในกรณีที่พบความผิดพลาด)
- กดปุ่ม "โอนข้อมูล" เพื่อนำเข้าข้อมูลเข้าสู่ระบบ

เลือกไฟล์ข้อมูล
 c:\

- C:\
- Program Files
- Time9.0
 - BAK
 - DATA
 - Picture
 - REPORTS
 - Setup

 ชื่อไฟล์: ".txt"

แปลงข้อมูล

โอนข้อมูล

ข้อมูลดิบ

รหัสพนักงาน	วันที่รูดบัตร	เวลา	สถานะ
00000AB00123	01/03/2552	08:21	1
00000AB00123	01/03/2552	17:45	1
00000AB00123	02/03/2552	07:23	1
00000AB00123	02/03/2552	18:00	1
00000AB00123	03/03/2552	08:04	1
00000AB00123	03/03/2552	20:13	1
00000AB00123	04/03/2552	08:55	1
00000AB00123	04/03/2552	19:47	1
00000AB00123	05/03/2552	08:14	1
00000AB00123	05/03/2552	17:25	1
00000AB00123	06/03/2552	08:30	1
00000AB00123	06/03/2552	17:41	1

แสดงข้อมูลการรูดบัตร
 จากรันที่ 15/03/2552 ถึง 25/03/2552

แสดง

แสดงทั้งหมด

ลบ

- คลิกปุ่ม **โอนข้อมูล** เพื่อนำข้อมูลดิบประมวลผลเข้าสู่ระบบ เป็นอันเสร็จขั้นตอนการโอนข้อมูล

ไฟล์สำรอง

- หลังจากที่ทำการ โอนข้อมูลแล้วไฟล์ตัวที่นำมาโอนจะถูกเปลี่ยนชื่อเป็นไฟล์สำรองตามวันที่ที่ทำการโอนข้อมูล โดยมีรูปแบบดังนี้ **DD-MM-YYYY-HHmm.old** เก็บไว้ที่ C:\Program Files\Time9.0\Bak\ เช่น โอนข้อมูลวันที่ 27/03/2009 เวลา 14:20 น. จะได้ไฟล์สำรองชื่อ 27-03-2009-1420.old

2.2 เวลาทำงานของพนักงาน

ใช้ปรับปรุงเวลาทำงานของพนักงานให้ตรงตามความเป็นจริง การบันทึกในหัวข้อนี้จะทำการแก้ไข, เพิ่มข้อมูลหรือลบข้อมูลได้ทั้งเวลาเข้างาน, เวลาออกงาน, ออกพัก, เข้าพัก, เข้า OT และออก OT เช่น กรณีพนักงานเข้างานจริงแต่ลืมรูดบัตรที่เครื่องบันทึกเวลา สามารถปรับปรุงเวลาให้ตรงตามความเป็นจริงได้

ในเมนูนี้ผู้ใช้สามารถเรียกดูข้อมูลของพนักงานได้เป็นรายบุคคลโดยกด F8 เลือกพนักงานและใส่ช่วงวันที่ที่ต้องการเรียกดู โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับวันที่มารูดบัตร, เวลาที่มารูดบัตร โดยแยกเป็นเวลาการเข้างาน/ออกงานของพนักงานแต่ละคน รวมทั้งประวัติย่อของพนักงานคนนั้นด้วย

รหัสพนักงาน

00000AB00123

จากวันที่

01/03/2552

ชื่อ-นามสกุล

ชวลล กองชาว.

ถึง

25/03/2552

	วันทำงาน	เข้างาน	ออกพัก	เข้าพัก	ออกงาน	ค่าอริบาย
	02/03/2552	07:23			18:00	
	03/03/2552	08:04			20:13	
E	04/03/2552	08:30			19:47	จัดซื้อ
	05/03/2552	08:14			17:25	
	06/03/2552	08:30			17:41	
	07/03/2552	08:36			17:45	
A	09/03/2552	08:30	12:00	13:00	17:30	สัมภาษณ์จัด

ข้อมูลพนักงาน

รหัสบัตร

: 000000000123

รหัสพนักงาน

: 00000AB00123

ชื่อ-นามสกุล

: ชวลล กองชาว.

ประเภท

: รายเดือน

ฝ่าย

: ไร้งานจริง

แผนก

: แผนก

ตำแหน่ง

: ตำแหน่ง

กลุ่มทำงาน

: Normal

สถานที่

: -

A : Add Record

E : Edit Record

- ☺ เมื่อมีการเพิ่มข้อมูลจะมีตัวอักษร A แสดงที่ช่องหน้าวันที่ที่มีการแก้ไข (Add Record)
เมื่อมีการแก้ไขข้อมูลจะมีตัวอักษร E แสดงที่ช่องหน้าวันที่ที่มีการแก้ไข (Edit Record)

การแก้ไขข้อมูล – Double Click ที่ช่องข้อมูลที่ต้องการแก้ไข พิมพ์ข้อความที่ต้องการแก้ไขลงไป
การลบข้อมูล

◆ กรณีที่ 1 ลบข้อมูลที่ละ 1 วัน

คลิกเลือกวันที่ที่ต้องการลบจากนั้นคลิกปุ่ม ลบวัน

◆ กรณีที่ 2 ลบข้อมูลที่ละหลายวัน

คลิกเลือกวันที่วันแรกที่ต้องการลบ → กดปุ่ม Ctrl ที่ Keyboard ค้างไว้แล้วคลิกเลือกวันที่ต้องการลบ
วันต่อไป จากนั้นคลิกปุ่ม ลบวัน

2.3 เวลาสรุปบัตรทั้งหมดของพนักงาน

ใช้ตรวจสอบเวลาสรุปบัตรทั้งหมดของพนักงานเพื่อเป็นการอ้างอิงกับการสรุปที่ปรากฏในเมนู 2.2 แต่ในเมนูนี้ผู้ใช้ไม่สามารถที่จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบได้เลย

ในเมนูนี้ผู้ใช้สามารถตรวจสอบข้อมูลของพนักงานได้เป็นรายบุคคลโดยกด F8 เลือกพนักงานและได้ช่วงวันที่ที่ต้องการตรวจสอบโปรแกรมจะแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับวันที่มารูดบัตร, เวลาที่มารูดบัตร และสถานะการรูดบัตรของพนักงานแต่ละคน รวมทั้งประวัติย่อของพนักงานคนนั้นด้วย

รหัสพนักงาน

00000AB00123

จากวันที่

01/03/2552

ชื่อ-นามสกุล

ชวลล กองชาว.

ถึง

25/03/2552

	วันที่รูดบัตร	เวลา	สถานะ	สถานที่
	01/03/2552	08:21	1	0
	01/03/2552	17:45	1	0
	02/03/2552	07:23	1	0
	02/03/2552	18:00	1	0
	03/03/2552	08:04	1	0
	03/03/2552	20:13	1	0
	04/03/2552	08:55	1	0
	04/03/2552	19:47	1	0
	05/03/2552	08:14	1	0
	05/03/2552	17:25	1	0
	06/03/2552	08:30	1	0
	06/03/2552	17:41	1	0
	07/03/2552	08:36	1	0
	07/03/2552	17:45	1	0
	08/03/2552	08:21	1	0

ข้อมูลพนักงาน

รหัสบัตร

: 000000000123

รหัสพนักงาน

: 00000AB00123

ชื่อ-นามสกุล

: ชวลล กองชาว.

ประเภท

: รายเดือน

ฝ่าย

: ไร้งานจริง

แผนก

: แผนก

ตำแหน่ง

: ตำแหน่ง

กลุ่มทำงาน

: Normal

สถานที่

: -

2.4 การลาหยุดงานของพนักงาน

ใช้ปรับปรุงการลาหยุดของพนักงานให้ตรงตามความเป็นจริง สามารถเพิ่ม, ลบ, แก้ไขการลาหยุดของพนักงานได้เป็นรายบุคคล ซึ่งสามารถกำหนดวันลาหยุดได้หลายวันติดต่อกัน โดยใส่เป็นช่วงวันที่และเวลาที่ต้องการลาหยุดของพนักงาน ทั้งนี้ยังสามารถบันทึกการลาหยุดได้หลายประเภทใน 1 วัน

ข้อมูลพนักงาน

รหัสบัตร : 000000000123
 รหัสพนักงาน : 00000AB00123
 ชื่อ-นามสกุล : ชวลิต กองชาว.
 ประเภท : รายเดือน
 ฝ่าย : นำเข้าเครื่อง
 แผนก : แผนก
 ตำแหน่ง : ตำแหน่ง
 กลุ่มทำงาน : Normal
 สถานที่ : -

วันที่ลา : 10/03/2552 รหัสการลา : 000002 Shift : N เวลาเริ่ม : 08:30 เวลาสิ้นสุด : 17:30 คำอธิบาย :

เพิ่ม

จากวันที่ : 11/03/2552 ถึง : 11/03/2552
 เวลาเริ่ม : 13:00 ถึง : 17:30
 รหัสการลา : ลาพัก 7 วัน
 หมายเหตุ :
 11/03/2552 is Working Day
 Shift : 08:30 - 12:00 - 13:00 - 17:30 - -

OK Close

จำนวนวันลาทั้งหมด 1 วัน
 จำนวนชม.ลาทั้งหมด 009.00 ชม.

2.5 เปลี่ยนกะพนักงาน/อนุมัติOT

ใช้เปลี่ยนกะเวลาทำงานของพนักงานชั่วคราว ในกรณีที่พนักงานมีความจำเป็นต้องย้ายช่วงเวลาทำงานเป็นกะอื่น หรือกรณีที่พนักงานได้รับอนุมัติการทำงานล่วงเวลาเป็นบางวันและบางบุคคลเท่านั้น โดยจะใช้วันที่เปลี่ยนกะในเมนูนี้เป็นกะเวลาที่ใช้ประมวลผลแทนที่ปฏิทินเวลาทำงานที่กำหนดไว้แล้ว

วิธีกำหนดเปลี่ยนวันหยุดและเวลาทำงาน

- คลิกเลือกพนักงานและเดือนที่ต้องการ จะมีหน้าจอแสดงปฏิทินขึ้นมา → คลิกที่ช่องวันที่ที่ต้องการให้ภายในช่องวันนั้นแสดงเป็นแถบสี
 - คลิกครั้งที่หนึ่ง กำหนดเป็นวันหยุดประจำสัปดาห์ แสดงแถบสีเขียว
 - คลิกครั้งที่สอง กำหนดเป็นวันหยุดประจำปี แสดงแถบสีแดง
 - คลิกครั้งที่สาม กำหนดเป็นวันทำงาน แสดงแถบสีขาว

รหัสพนักงาน : 00000AB00123 Name : ชวลิต กองชาว. เดือน : มีนาคม พ.ศ. : 2552

ลาพักผ่อน ลาป่วย ขาดงาน พักพิศนิต์ ลาคลอด ลาคลอด

วันที่ : 1 2 3 4 5 6 7
 กะงาน : 000001

วันที่ : 8 9 10 11 12 13 14
 กะงาน :

วันที่ : 15 16 17 18 19 20 21
 กะงาน :

วันที่ : 22 23 24 25 26 27 28
 กะงาน :

วันที่ : 29 30 31
 กะงาน :

รวมวันทำงานปกติ : 26 วัน รวมวันหยุดประจำปี : 5 วัน รวมวันหยุดประจำปี : 0 วัน

2. Double Click ในช่องด้านล่างของวันที่ต้องการเปลี่ยน จะมีตารางกะเวลาทำงานขึ้นมา ให้เลือกกะเวลาที่ต้องการแล้วคลิกปุ่ม OK จะมีรหัสกะเวลาที่เลือกไว้แสดงอยู่ในวันนั้น
3. เมื่อกำหนดเวลาทำงานเสร็จแล้วคลิกปุ่ม Save เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

2.6 อนุมัติวันทำงานทั้งกิจการ

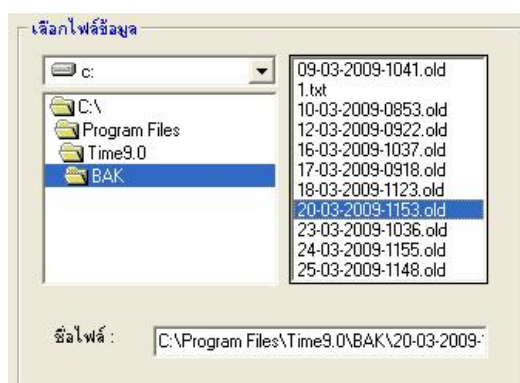
ในเมนูนี้เป็นการอนุมัติวันทำงานที่กำหนดให้กับพนักงานตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป หรือพนักงานทุกคนในกิจการนั้นๆ เช่น กรณีไฟฟ้าดับทุกคนไม่สามารถดูเช้างาน/ออกงานได้ ซึ่งโปรแกรมจะประมวลผลว่าทุกคนขาดงานหมด

การอนุมัติวันทำงานมีขั้นตอนดังนี้

1. ใส่ช่วงวันที่มีปัญหาและกำหนดว่ารวมวันหยุดหรือไม่(ในกรณีวันที่กำหนดตรงกับวันหยุด)
 - หากต้องการเพิ่มวันทำงานเฉพาะฝ่าย คลิกเลือกที่ช่องรหัสฝ่าย ที่ต้องการ
 - หากต้องการเพิ่มวันทำงานเฉพาะแผนก คลิกเลือกที่ช่องรหัสแผนกที่ต้องการ
 - หากต้องการเพิ่มวันทำงานเฉพาะกลุ่มทำงาน คลิกเลือกที่ช่องรหัสกลุ่มทำงานที่ต้องการ
 - หากต้องการเพิ่มวันทำงานเฉพาะพนักงาน คลิกเลือกที่ช่องรหัสพนักงานที่ต้องการ
 - หากต้องการเพิ่มวันทำงานให้พนักงานทุกคน ใส่ข้อมูลที่ช่องวันที่ที่ต้องการเพิ่มเพียงอย่างเดียว ช่องรหัสอื่นๆไม่ต้องใส่ข้อมูลเลย
2. คลิกปุ่มอนุมัติวัน/F3 โปรแกรมจะทำการเพิ่มวันทำงานให้ตามเงื่อนไขที่กำหนด

2.7 ตรวจสอบข้อมูลดิบ

ใช้ตรวจสอบ/เปิดดูข้อมูลที่ได้ทำการดึงโอนมาจากเครื่องบันทึกเวลาหรือข้อมูลที่ได้ทำการโอนข้อมูลเข้าในโปรแกรม Time แล้ว โดยคลิกเลือก Path ที่เก็บไฟล์นั้น จากนั้นคลิกเลือกชื่อไฟล์ที่ต้องการตรวจสอบ แล้วคลิกปุ่ม ตรวจสอบ/F3



3. พิมพ์รายงาน

ใช้สำหรับการเรียกดูรายงานประเภทต่างๆ ซึ่งประมวลผลจากเวลาเข้างาน/ออกงานของพนักงานที่ได้ทำการ โอนและแปลงข้อมูล เข้าสู่โปรแกรม Time แล้ว โดยสามารถเรียกดูรายงานตามเงื่อนไขต่างๆที่ต้องการได้

การเรียกแสดงรายงานมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเลือกรายงานที่ต้องการดูจากช่องเมนูหลักและเมนูย่อย
2. ใส่เงื่อนไขต่างๆที่ต้องการ โดยสามารถเรียกดูรายงานได้ดังนี้
 - การเรียกแสดงรายงานเฉพาะฝ่าย : คลิกเลือกช่วงวันที่และรหัสฝ่ายที่ต้องการดูรายงาน ช่องอื่นๆไม่ต้องเลือก
 - การเรียกแสดงรายงานเฉพาะแผนก : คลิกเลือกช่วงวันที่และรหัสแผนกที่ต้องการดูรายงาน ช่องอื่นๆไม่ต้องเลือก
 - การเรียกแสดงรายงานเฉพาะกลุ่มทำงาน : คลิกเลือกช่วงวันที่และรหัสกลุ่มที่ต้องการดูรายงาน ช่องอื่นๆไม่ต้องเลือก
 - การเรียกแสดงรายงานเฉพาะพนักงาน : คลิกเลือกช่วงวันที่และรหัสพนักงานที่ต้องการดูรายงาน ช่องอื่นๆไม่ต้องเลือก
 - การเรียกแสดงรายงานพนักงานทุกคน : คลิกเลือกช่วงวันที่ที่ต้องการดูรายงาน ช่องอื่นๆไม่ต้องเลือก

3. เมื่อใส่เงื่อนไขต่างๆเสร็จแล้ว คลิกปุ่ม แสดง/F10 เพื่อดูรายงานทางหน้าจอ

รายงานมีทั้งหมด 11 ประเภทดังต่อไปนี้

3.1 รวมเวลาการทำงาน

- ❖ รวมเวลาการทำงาน คือ รายงานที่รวมข้อมูลทั้งหมดจากทุกรายงานมาเป็น 1 รายงาน ซึ่งแสดงรายละเอียดดังต่อไปนี้
 - เวลาเข้างาน/ออกงาน
 - จำนวนชั่วโมงการทำงาน
 - จำนวนชั่วโมงที่มาสาย/ออกก่อน
 - วันที่ขาดงาน
 - การทำงานล่วงเวลา
 - การลาหยุดงาน
- ❖ สรุปรวมเวลาการทำงาน คือ รายงานที่สรุปรวมข้อมูลทั้งหมดจากทุกรายงานตามช่วงเวลาที่ใช้ต้องการ รายงานนี้จะแสดงการสรุปเวลาการทำงานของพนักงาน โดยสามารถเรียกดูข้อมูลได้ตามช่วงวันที่ต้องการ ซึ่งแสดงรายละเอียดดังต่อไปนี้
 - รวมจำนวนชั่วโมงการทำงานและวันทำงานปกติ
 - รวมจำนวนวันขาดงาน
 - รวมจำนวนชั่วโมงที่มาสาย/ออกก่อน
 - รวมจำนวนชั่วโมงการลาหยุด
 - รวมจำนวนชั่วโมงทำงานล่วงเวลาวันปกติ(OT ปกติ)
 - รวมจำนวนชั่วโมงทำงานวันหยุดประจำ(เวลา HG)
 - รวมจำนวนชั่วโมงทำงานล่วงเวลาวันหยุดประจำ(OT HG)
 - รวมจำนวนชั่วโมงทำงานวันหยุดประจำปี(เวลา HY)
 - รวมจำนวนชั่วโมงทำงานล่วงเวลาวันหยุดประจำปี(OT HY)
- ❖ จำนวนครั้ง/จำนวนชั่วโมง เวลาการทำงาน คือ รายงานที่สรุปจำนวนครั้งและจำนวนชั่วโมงของการทำงานทั้งหมดเหมือนรายงานสรุปรวมเวลาการทำงาน แต่แบ่งการแสดงผลเป็น 2 ส่วนให้เห็นอย่างชัดเจน
- ❖ จำนวนพนักงานที่ทำงาน คือ รายงานที่สรุปรวมเป็นจำนวนของพนักงานที่มาทำงานทั้งในวันทำงานปกติและในวันหยุด รวมทั้งจำนวนพนักงานที่หยุดงาน จำนวนพนักงานที่ลาหยุดและขาดงาน

3.2 การมาสาย/ออกก่อน/ขาดงาน แบ่งออกเป็น 5 เมนูย่อย ดังนี้

- ❖ การมาสาย ออกก่อน ขาดงาน คือ รายงานที่แสดงเฉพาะพนักงานที่เข้างานสาย, ออกงานก่อน หรือขาดงาน
- ❖ สรุปสาย ออกก่อน ขาดงาน คือ รายงานที่แสดงยอดรวมจำนวนชั่วโมงการมาสาย/รวมจำนวนชั่วโมงออกงานก่อน/จำนวนวันขาดงาน
- ❖ การมาสาย คือ รายงานที่แสดงเฉพาะพนักงานที่เข้างานสาย
- ❖ การออกก่อน คือ รายงานที่แสดงเฉพาะพนักงานที่ออกงานก่อน
- ❖ การขาดงาน คือ รายงานที่แสดงเฉพาะพนักงานที่ขาดงาน

3.3 การทำงานล่วงเวลา แบ่งออกเป็น 2 เมนูย่อย ดังนี้

- ❖ การทำงานล่วงเวลา คือ รายงานที่แสดงการทำงานล่วงเวลาและการทำงานวันหยุดของพนักงาน โดยแบ่งเป็น
 - OT วันทำงานปกติ (OT GN)
 - เวลาวันหยุดประจำ (Time HG)
 - OT วันหยุดประจำ (OT HG)
 - เวลาวันหยุดประจำปี (Time HY)
 - OT วันหยุดประจำปี (OT HY)

- ❖ สรุปการทำงานล่วงเวลา คือ รายงานที่แสดงยอดรวมจำนวนชั่วโมงการทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุดของพนักงานตามช่วงวันที่ผู้ใช้ต้องการ ซึ่งแสดงรายละเอียดดังต่อไปนี้
 - รวมจำนวน OT วันทำงานปกติ (OT GN)
 - รวมจำนวนชั่วโมงทำงานวันหยุดประจำ (Time HG)
 - รวมจำนวน OT วันหยุดประจำ (OT HG)
 - รวมจำนวนชั่วโมงทำงานวันหยุดประจำปี (Time HY)
 - รวมจำนวน OT วันหยุดประจำปี (OT HY)

3.4 การลางาน

- ❖ การลาหยุดงาน คือ รายงานที่แสดงวันลาหยุดของพนักงาน ตามช่วงวันที่ผู้ใช้ต้องการ
- ❖ สรุปการลาหยุดงาน คือ รายงานที่สรุปรวมเวลาและจำนวนครั้งการลาหยุดของพนักงาน โดยแยกแสดงรายละเอียดตามการลาหยุดประเภทต่างๆ ตามช่วงวันที่ผู้ใช้ต้องการ
- ❖ ยอดสะสมการลางาน คือ รายงานที่คำนวณยอดการลาหยุด (สิทธิการลา/จำนวนวันลาที่เหลือ/จำนวนวันลาที่ใช้เกิน) ของพนักงานประจำเดือนที่ต้องการ โดยแยกแสดงรายละเอียดตามการลาหยุดประเภทต่างๆ

3.5 เวลาเข้าออก

- ❖ เข้า-ออก คือ รายงานที่แสดงเวลาการเข้างาน/ออกงาน ตามพฤติกรรมการรูดบัตรจริงของพนักงานตามช่วงวันที่ผู้ใช้ต้องการ
- ❖ เข้า-ออก(รวม) คือ รายงานที่แสดงเวลาการเข้างาน/ออกงาน ตามพฤติกรรมการรูดบัตรจริงของพนักงานและแสดงจำนวนเวลาดังแต่รูดเข้าจนกระทั่งรูดออกด้วย รวมทั้งจำนวนชั่วโมงทำงานล่วงเวลา ของพนักงานตามช่วงวันที่ผู้ใช้ต้องการ
- ❖ เวลาเข้างาน คือ รายงานที่จะแสดงว่ามีใครมารูดเข้างานในวันที่ต้องการ
- ❖ เวลาออกงาน คือ รายงานที่จะแสดงว่ามีใครมารูดออกงานในวันที่ต้องการ
- ❖ เวลาเข้างาน(เรียงตามเวลา) คือ รายงานที่จะแสดงว่ามีใครมารูดเข้างานในเวลาที่เราต้องการทราบ
- ❖ เวลาออกงาน(เรียงตามเวลา) คือ รายงานที่จะแสดงว่ามีใครมารูดออกงานในเวลาที่เราต้องการทราบ
- ❖ เวลาการรูดบัตรทั้งหมด คือ รายงานที่แสดงเวลาการรูดบัตรทั้งหมด รวมทั้งบอกสถานะการรูดบัตรของพนักงานในช่วงวันที่ต้องการทราบ
- ❖ เวลาการรูดบัตรทั้งหมดนอกสถานที่ คือ รายงานที่แสดงเวลาการรูดบัตรทั้งหมดของพนักงานแต่ละคน โดยจะเลือกแสดงเวลาเฉพาะสถานที่ที่พนักงานคนนั้นไม่ได้สังกัดอยู่
- ❖ เวลาการรูดบัตรทั้งหมดแต่ละสถานที่ คือ รายงานที่แสดงเวลาการรูดบัตรทั้งหมดของพนักงาน โดยแยกแสดงตามสถานที่ต่างๆ
- ❖ พนักงานไม่รูดบัตรเข้างาน คือ รายงานที่แสดงรายชื่อและวันที่ที่พนักงานไม่รูดบัตรเข้างาน
- ❖ พนักงานไม่รูดบัตรออกงาน คือ รายงานที่แสดงรายชื่อและวันที่ที่พนักงานไม่รูดบัตรออกงาน

3.6 สะสมเวลาทำงานประจำปี

คือ รายงานสรุปข้อมูลทั้งหมดสะสมใน 1 ปี โดยแยกสรุปในแต่ละเดือน ซึ่งแสดงรายละเอียดดังต่อไปนี้

- จำนวนชั่วโมงทำงานวันปกติ
- จำนวน OT วันทำงานปกติ
- จำนวนชั่วโมงทำงานวันหยุดประจำ
- จำนวน OT วันหยุดประจำ
- จำนวนชั่วโมงทำงานวันหยุดประจำปี

- จำนวน OT วันหยุดประจำปี
- จำนวนวันขาดงาน และการลาหยุดประเภทต่างๆ
- จำนวนชั่วโมงที่มาสาย/ออกก่อน

3.7 ข้อมูลพนักงาน

- ❖ รายชื่อพนักงาน คือ รายงานที่แสดงรายชื่อพนักงานทั้งหมดในองค์กร
- ❖ พนักงานเริ่มทำงาน คือ รายงานที่แสดงรายชื่อพนักงานที่เริ่มทำงานในช่วงวันที่กำหนด
- ❖ พนักงานบรรจุ คือ รายงานที่แสดงรายชื่อพนักงานที่บรรจุในช่วงวันที่กำหนด
- ❖ พนักงานยังไม่บรรจุ คือ รายงานที่แสดงรายชื่อพนักงานที่ยังไม่บรรจุในช่วงวันที่กำหนด
- ❖ พนักงานลาออก คือ รายงานที่แสดงรายชื่อพนักงานที่ลาออกในช่วงวันที่กำหนด
- ❖ อายุการทำงาน คือ รายงานที่แสดงอายุการทำงานของพนักงานที่ตามที่ใช้กำหนด
- ❖ ประวัติพนักงาน คือ รายงานที่แสดงประวัติของพนักงานตามที่ใช้กำหนด
- ❖ ตารางกะเวลาทำงาน(บุคคล) คือ รายงานที่แสดงรายละเอียดของกะเวลาที่มืออยู่ในระบบโดยแสดงเป็นรายบุคคล
- ❖ จำนวนพนักงาน คือ รายงานที่แสดงจำนวนพนักงานโดยจะแยกเป็นจำนวนชาย, หญิง และรวมชายหญิง

3.8 รหัสต่างๆ คือ รายงานที่แสดงรหัสต่างๆในระบบและวันหยุดประจำปี ซึ่งประกอบด้วยเมนูย่อยต่อไปนี้

- ❖ รหัสฝ่าย
- ❖ รหัสแผนก
- ❖ รหัสตำแหน่ง
- ❖ รหัสกลุ่มทำงาน
- ❖ รหัสกะเวลา
- ❖ รหัสประเภทพนักงาน
- ❖ รหัสการลา
- ❖ วันหยุดประจำปี

3.9 การใช้ระบบเวลาทำงาน แบ่งออกเป็น 2 เมนูย่อย ดังนี้

- ❖ รายชื่อผู้ใช้ระบบ คือ รายงานที่แสดงรายชื่อผู้ใช้ระบบทั้งหมด
- ❖ บันทึกการเข้าใช้ระบบ คือ รายงานที่แสดงถึงการทำงานของผู้ใช้ระบบในแต่ละเมนู

3.10 โอนข้อมูลสรุปเวลาทำงาน

- ❖ โอนข้อมูลลง Sumtime.txt คือ การโอนข้อมูลสรุปเวลาทำงานซึ่งถูกเก็บไว้ในชื่อแฟ้มข้อมูล Sumtime.txt ทั้งนี้สามารถนำ Text file นี้ไปประมวลผลร่วมกับโปรแกรมระบบเงินเดือนได้
- ❖ โอนข้อมูลลง Primport.txt คือ การแปลงไฟล์เพื่อใช้โอนเข้าสู่โปรแกรม Easy Account (Business Soft)
- ❖ โอนข้อมูลลง Rlab.txt คือ การแปลงไฟล์เพื่อใช้โอนเข้าสู่โปรแกรมของ Rlab
- ❖ โอนข้อมูลลง Bplus.txt คือ การแปลงไฟล์เพื่อใช้โอนเข้าสู่โปรแกรมของ Business Plus
- ❖ โอนข้อมูลลง TNBplus.csv คือ การแปลงไฟล์เพื่อใช้โอนเข้าสู่โปรแกรมของ Business Plus
- ❖ โอนข้อมูลลง Setid.txt คือ การโอนข้อมูลประวัติพนักงานเป็น Text file ชื่อ Setid.txt เพื่อนำไปใช้ต่อในโปรแกรม SC202A

- ❖ โอนข้อมูลลง Emptime.txt คือ การโอนข้อมูลรายละเอียดเวลาทำงาน ซึ่งภายในประกอบด้วยสถานะ, รหัสพนักงาน, วันที่และเวลาที่มารูดบัตร โดยถูกเก็บไว้ในชื่อแฟ้มข้อมูล Emptime.txt ทั้งนี้สามารถนำ Text file นี้ไปประมวลผลร่วมกับโปรแกรมระบบเงินเดือนได้

3.11 ใบแจ้งค่าล่วงเวลา แบ่งออกเป็น 2 เมนูย่อย ดังนี้

- ❖ รายงานใบแจ้งค่าล่วงเวลา คือ รายงานที่แสดงการทำงานล่วงเวลาของพนักงาน ซึ่งแสดงรายละเอียดดังต่อไปนี้
 - OT1 คือ จำนวน OT ของพนักงานหลังเลิกงานวันทำงานปกติ
 - OT2 คือ จำนวนชั่วโมงการทำงานวันหยุดประจำ
 - OT3 คือ จำนวน OT การทำงานวันหยุดประจำ
 - OT4 คือ จำนวนชั่วโมงการทำงานวันหยุดประจำปี+จำนวน OT วันหยุดประจำปี
- ❖ รายงานสรุปใบแจ้งค่าล่วงเวลา คือ รายงานที่แสดงยอดรวมจำนวนชั่วโมงการทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุดของพนักงานตามช่วงเวลาที่ใช้ต้องการ ซึ่งแสดงรายละเอียดดังต่อไปนี้
 - OT1 คือ ยอดรวมจำนวน OT ของพนักงานหลังเลิกงานวันทำงานปกติ
 - OT2 คือ ยอดรวมจำนวนชั่วโมงการทำงานวันหยุดประจำ
 - OT3 คือ ยอดรวมจำนวน OT การทำงานวันหยุดประจำ
 - OT4 คือ ยอดรวมจำนวนชั่วโมงการทำงานวันหยุดประจำปี+จำนวน OT วันหยุดประจำปี

4. งานนอกระบบ

เป็นเมนูที่เกี่ยวข้องกับการจัดการข้อมูลต่างๆ และการจัดการระบบนอกเหนือจากการปรับปรุงเวลาทำงาน ทั้งนี้ผู้ใช้ควรทำความเข้าใจในการทำงานของรายการหลักนี้ด้วยเช่นกัน

4.1 โครงสร้าง Text file

ใช้สำหรับกำหนดโครงสร้างของ Text file ที่ได้ทำการดึงโอนมาจากเครื่องรูดบัตรแล้ว ก่อนที่จะนำมาแปลงและโอนข้อมูลเข้าสู่ระบบจะต้องทำการกำหนดในเมนูนี้ให้ตรงกับชนิดของเครื่องรูดบัตรที่ใช้เสียก่อน

- ◆ เมื่อเลือกชนิดของเครื่องเรียบร้อยแล้วคลิกที่ปุ่ม บันทึก

รายละเอียด	ตำแหน่ง	ความยาว
รหัสพนักงาน	1	7
ปี	20	4
เดือน	24	2
วัน	26	2
ชั่วโมง	28	2
นาที	30	2
สถานะ	33	1
ตำแหน่งเครื่อง	35	1

สถานะ	
เข้างาน	1
ออกพัก	2
เข้าพัก	3
ออกงาน	4
เข้า OT	
ออก OT	

4.2 ตั้งค่าการโอนข้อมูล Payroll

ใช้ตั้งค่าต่างๆ เกี่ยวกับการโอนข้อมูลจากโปรแกรม Time เข้าสู่โปรแกรม Payroll ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

ช่วงเวลา	Time GN	OT GN	Time HG	OT HG	Time HY	OT HY
ช่วงเวลา 1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ช่วงเวลา 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ช่วงเวลา 3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ช่วงเวลา 4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

1. ระบุ Directory ปลายทางที่จะโอนเข้าสู่โปรแกรมเกี่ยวกับ Payroll ที่ช่องระบุ Directory หรือคลิกเลือกที่ปุ่ม Browse

2. เลือกความยาวของรหัสพนักงานซึ่งมีความยาวตรงกับในโปรแกรม Payroll ที่ท่านใช้ในช่อง **ความยาวรหัสพนักงาน** จากนั้นดูว่าตำแหน่งของรหัสพนักงานที่ใส่ไว้ในโปรแกรม Payroll ชิดซ้ายหรือขวา หากชิดซ้ายคลิกให้เป็นเครื่องหมายถูกที่ช่อง**ชิดซ้าย** หากชิดขวาให้คลิกเอาเครื่องหมายถูกออก
3. กำหนดค่าของ OT ว่าต้องการให้ OT1, OT2, OT3 และ OT4 จำนวนจากค่าล่วงเวลาอะไรบ้าง โดยคลิกเลือกตามช่องต่างๆในแถวของล่วงเวลาตัวที่ต้องการ
4. เมื่อกำหนดเสร็จแล้วคลิกที่ปุ่ม **Save**

หมายเหตุ : ถ้าต้องการให้เครื่องกลับไปแสดงค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมกำหนดมาให้ คลิกที่ปุ่ม **Restore Defaults**

4.3 สำรองข้อมูล/นำกลับข้อมูล

ใช้สำรองข้อมูล(Backup) และนำข้อมูลที่สำรองไว้กลับมาใช้(Restore) โดยที่การสำรองข้อมูลมี 2 แบบคือ

1. สำรองข้อมูลทั้งหมด จะเก็บข้อมูลทุกอย่างที่ได้กำหนดไว้ในโปรแกรม เช่น รหัสต่างๆ, ประวัติพนักงาน, ข้อมูลการรูดบัตร ฯลฯ
2. สำรองเฉพาะเวลาทำงาน จะเก็บเฉพาะรหัสพนักงาน, ข้อมูลการรูดบัตร, การลาและการเปลี่ยนกะเท่านั้น

การสำรองข้อมูลทั้งหมดมีขั้นตอนดังนี้

1. ระบุ Drive+Directory+ชื่อไฟล์ ที่ต้องการเก็บไฟล์ที่ทำการสำรอง โดยพิมพ์ที่ช่องไฟล์ที่ต้องการหรือเลือก Path โดยคลิกที่ปุ่มค้นหา ซึ่งหากไม่ระบุโปรแกรมจะเก็บไฟล์ไว้ที่ C:\Program Files\Time9.0\Bak\ ซึ่งชื่อไฟล์ที่กำหนดมีรูปแบบเป็น YYMMDDHH.arj เช่น ทำการสำรองข้อมูลวันที่ 27/03/2009 เวลา 16:30 น. จะได้ไฟล์สำรองข้อมูลทั้งหมดชื่อ 09032716.arj
2. คลิกปุ่ม **สำรอง** เพื่อทำการสำรองข้อมูลทั้งหมด



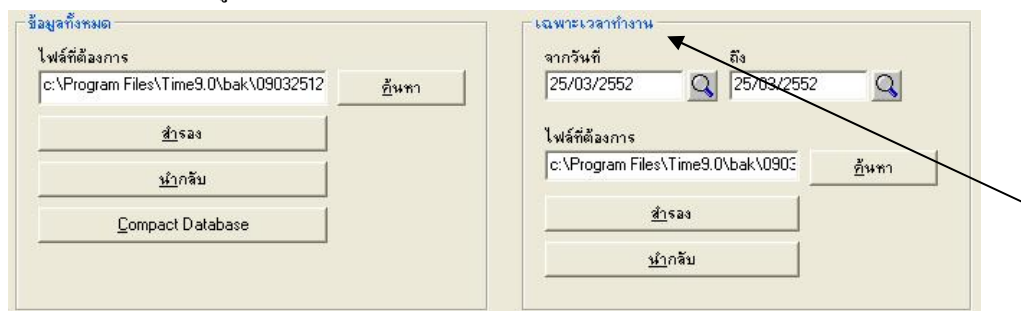
การนำข้อมูลทั้งหมดกลับมาใช้มีขั้นตอนดังนี้

1. ระบุ Drive+Directory+ชื่อไฟล์ ที่ต้องการนำสำรองข้อมูลทั้งหมดกลับมาใช้ โดยพิมพ์ที่ช่องไฟล์ที่ต้องการหรือเลือก Path โดยคลิกที่ปุ่มค้นหา
 2. คลิกปุ่ม **นำกลับ** เพื่อนำสำรองข้อมูลทั้งหมดกลับมาใช้
- 😊 หากต้องการลดฐานข้อมูลให้มีขนาดเล็กลงให้คลิกที่ปุ่ม **Compact Database** (กระชับฐานข้อมูล)

การสำรองเฉพาะเวลาทำงานมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเลือกช่วงวันที่ที่ต้องการสำรองข้อมูล
2. ระบุ Drive+Directory+ชื่อไฟล์ ที่ต้องการเก็บไฟล์ที่ทำการสำรอง โดยพิมพ์ที่ช่องไฟล์ที่ต้องการหรือเลือก Path โดยคลิกที่ปุ่มค้นหา ซึ่งหากไม่ระบุโปรแกรมจะเก็บไฟล์ไว้ที่ C:\Program Files\Time9.0\Bak\ ซึ่งชื่อไฟล์ที่กำหนดมีรูปแบบเป็น YYMMDDHH.txt เช่น ทำการสำรองข้อมูลวันที่ 20/03/2009 เวลา 14:20 น. จะได้ไฟล์สำรองข้อมูลชื่อ 09032014.txt

3. คลิกปุ่ม สำรอง เพื่อทำการสำรองข้อมูลเวลาทำงาน

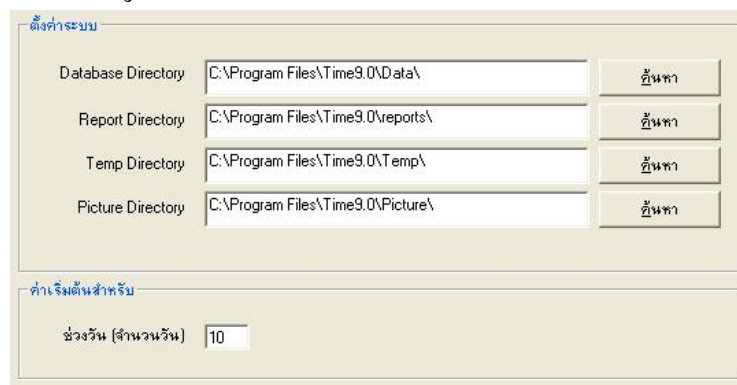


การนำข้อมูลเวลาทำงานกลับมาใช้มีขั้นตอนดังนี้

1. ระบุ Drive+Directory+ชื่อไฟล์ ที่ต้องการนำสำรองข้อมูลเวลาทำงานกลับมาใช้ โดยพิมพ์ที่ช่องไฟล์ที่ต้องการหรือเลือก Path โดยคลิกที่ปุ่มค้นหา
2. คลิกปุ่ม นำกลับ เพื่อนำสำรองข้อมูลเวลาทำงานกลับมาใช้

4.4 ตั้งค่าระบบ

ใช้กำหนด Directory ที่ใช้เก็บไฟล์สำคัญในการทำงานของระบบทั้งหมด ซึ่งจะแบ่งออกเป็น 3 Directory ดังนี้



- Database Directory ใช้เก็บไฟล์ฐานข้อมูลซึ่งเป็นที่รวมของข้อมูลทั้งหมดที่ใช้ในระบบ
- Report Directory ใช้เก็บไฟล์รายงานต่างๆที่ใช้ในการคำนวณเป็นรายงาน หากมีปัญหาเกี่ยวกับการแสดงรายงาน เช่น ไม่สามารถเรียกดูรายงานทางหน้าจอได้ให้ตรวจสอบที่เมนูนี้ว่าระบบ Directory ถูกต้องหรือไม่
- Temp Directory ใช้เก็บไฟล์รายงานต่างๆที่โปรแกรมเรียกใช้เพื่อแสดงรายงาน หากมีปัญหาเกี่ยวกับการแสดงรายงาน เช่น ไม่สามารถเรียกดูรายงานทางหน้าจอได้ให้ตรวจสอบที่เมนูนี้ว่าระบบ Directory ถูกต้องหรือไม่
- Picture Directory ใช้ระบุที่เก็บของไฟล์รูปภาพที่จะให้แสดงในหน้าประวัติพนักงาน
- ช่วงวัน(จำนวนวัน) คือ ค่าที่โปรแกรมกำหนดเป็นค่าเริ่มต้นของจำนวนวันที่จะแสดงข้อมูล เมื่อเข้าสู่หน้าจอที่มีการเลือกช่วงวันที่ในทุกๆเมนู (ในช่องจากวันที่.....ถึง.....) เช่น กำหนดช่วงวัน = 10 เมื่อเข้าเมนูพิมพ์รายงาน ส่วนที่ใช้เลือกช่วงวันที่จะแสดง “จากวันที่ 10/06/2544 ถึง 20/06/2544” ซึ่งช่วงวันห่างกัน 10 วัน

4.5 ลบข้อมูล

ใช้ลบข้อมูลเวลาทำงานหรือเวลาการลาหยุดที่ไม่ต้องการออก แต่การลบในเมนูนี้เป็นการลบข้อมูลของพนักงานทุกคนในบริษัทที่เลือก ซึ่งสามารถเลือกช่วงวันที่ต้องการลบได้

การลบข้อมูลมีขั้นตอนดังนี้

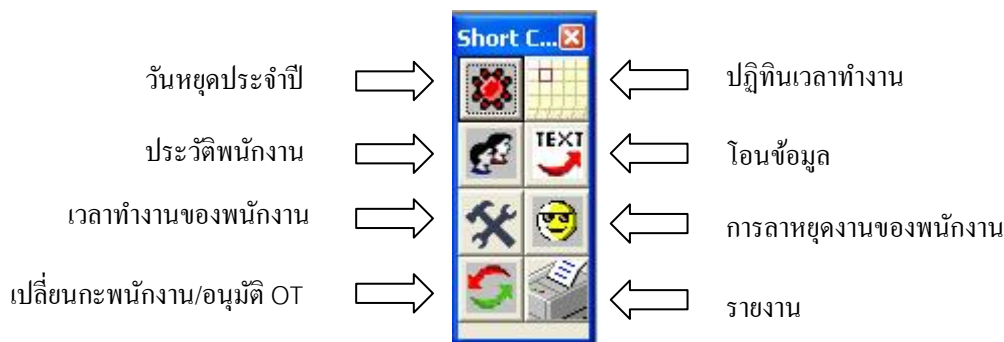
1. กำหนดชนิดข้อมูลที่ต้องการลบจากช่อง **เลือกตาราง** (ตารางเวลาทำงานหรือตารางเวลาการลา)
2. กำหนดบริษัทที่ต้องการลบข้อมูลจากช่อง **เลือกกิจการ**
3. กำหนดช่วงวันที่ต้องการลบข้อมูลจากช่อง **เลือกช่วงวันที่** หากต้องการลบข้อมูลเวลาทั้งหมดคลิกที่ช่อง **ทั้งหมด** แต่หากต้องการลบเป็นช่วงวันที่คลิกที่ช่อง **ระหว่าง** แล้วใส่ช่วงวันที่ต้องการ
4. คลิกปุ่ม **ลบ**



หมายเหตุ : ก่อนการใช้งานเมนูนี้ควรทำการสำรองข้อมูลทั้งหมดเก็บไว้ก่อน เนื่องจากการลบจากเมนูนี้เป็นการลบข้อมูลของพนักงานทุกคน จึงอาจเกิดข้อผิดพลาดได้

4.6 ตัวช่วย

คือ การเรียกใช้ปุ่มเมนูลัดในการเข้าใช้งานเมนูดังต่อไปนี้



4.8 หนึ่งคน:หนึ่งหน้า

ใช้กำหนดว่าจะให้รายงานแสดงข้อมูลเป็นแบบ 1 คนใน 1 หน้ากระดาษหรือหลายๆคนใน 1 หน้ากระดาษ

4.8 ไทย/อังกฤษ

ใช้เปลี่ยนภาษาของเมนูหลักและเมนูย่อยต่างๆเป็นภาษาไทยและอังกฤษ

5. ระบบความปลอดภัย

เป็นเมนูที่ใช้จัดการเกี่ยวกับการทำงานด้านระบบความปลอดภัยทั้งหมด

5.1 เปลี่ยนผู้ใช้งาน

เมนูนี้ใช้ในการกำหนดผู้ใช้งานไว้มากกว่า 1 User และต้องการสลับการใช้งานระหว่างผู้ใช้งานโดยไม่ต้องออกจากโปรแกรมก่อน

ขั้นตอนการใช้งานมีดังนี้

1. เลือกที่เมนูระบบความปลอดภัย → เปลี่ยนผู้ใช้งาน
2. พิมพ์ชื่อผู้ใช้งานที่ต้องการเข้าใช้ที่ช่อง User Name และ รหัสผ่านที่ช่อง Password จากนั้นคลิกปุ่ม OK



5.2 เปลี่ยนรหัสผ่าน

คือ การกำหนด/แก้ไขรหัสผ่าน(Password) ของผู้ใช้งาน(User Name) ก่อนเข้าระบบ

ขั้นตอนการใช้งานมีดังนี้

1. พิมพ์ชื่อผู้ใช้งานที่ต้องการเปลี่ยนรหัสผ่านในช่อง ชื่อผู้ใช้ระบบ เช่น supervisor
2. ใส่รหัสผ่านเดิมที่ช่อง รหัสผ่านเดิม
3. ใส่รหัสผ่านใหม่ที่ต้องการที่ช่อง รหัสผ่านใหม่ และใส่รหัสผ่านนั้นซ้ำอีกครั้งที่ช่อง ยืนยันอีกครั้ง
4. คลิกปุ่ม บันทึก

ชื่อผู้ใช้ระบบ	<input type="text" value="supervisor"/>
รหัสผ่านเดิม	<input type="password" value="xxxxxx"/>
รหัสผ่านใหม่	<input type="password" value="xxx"/>
ยืนยันอีกครั้ง	<input type="password" value="xxx"/>

5.3 ผู้ใช้ระบบ

คือ การเพิ่ม/กำหนดผู้ใช้ระบบ(User Name) และรหัสผ่าน(Password) โดยผู้ที่มีสิทธิ์ในการกำหนดผู้ใช้ระบบคือ supervisor เท่านั้น ซึ่งแบ่งผู้ใช้ระบบออกเป็น 3 ระดับดังนี้

1. Operator คือ ผู้ใช้ระบบที่สามารถเข้าใช้งานได้ทุกเมนูยกเว้นเมนูต่อไปนี้
 - ◆ เริ่มต้นระบบ - พนักงานย้ายกิจการ
 - ◆ บันทึกข้อมูล - อนุมัติวันทำงานทั้งกิจการ
 - ◆ งานนอกระบบ - โครงสร้าง Text file

- ตั้งค่าการโอนข้อมูล Payroll
 - สำรองข้อมูล/นำกลับข้อมูล
 - ตั้งค่าระบบ
 - ลบข้อมูล
 - ◆ ระบบความปลอดภัย
 - ผู้ใช้ระบบ
 - กำหนดสิทธิ
2. Technician คือ ผู้ใช้ระบบที่สามารถเข้าใช้งานได้ทุกเมนูยกเว้นเมนูต่อไปนี้
- ◆ ระบบความปลอดภัย
 - ผู้ใช้ระบบ
 - กำหนดสิทธิ
3. Super Admin คือ ผู้ใช้ระบบที่สามารถเข้าใช้งานได้ทุกเมนูเหมือน supervisor

ขั้นตอนการเพิ่มและกำหนดผู้ใช้ระบบมีดังนี้

1. คลิกปุ่ม เพิ่ม/F2 จะมีหน้าจอการใส่ข้อมูลต่างๆขึ้นมา
2. กำหนด Login คือ ชื่อที่จะใช้ในการเข้าใช้ระบบหรือ User Name ที่ช่องชื่อ Login → กำหนดรหัสผ่านให้กับผู้ใช้ระบบที่ช่อง รหัสผ่าน → คลิกเลือกกระดับของผู้ใช้ระบบที่ต้องการในช่อง ระดับ → พิมพ์ชื่อที่แสดงว่าผู้ใช้ระบบคือใครที่ช่อง ชื่อผู้ใช้ → พิมพ์ข้อความใดๆก็ได้ที่ช่องหมายเหตุ → คลิกปุ่ม OK
 - * ช่องชื่อผู้ใช้ และ ช่องหมายเหตุ จะใส่ข้อมูลหรือไม่ก็ได้
3. เข้าไปกำหนดการใช้งานกับเมนูต่างๆในแต่ละระดับของผู้ใช้ระบบที่เมนูกำหนดสิทธิ ต่อไป

5.4 กำหนดสิทธิ

ใช้กำหนดสิทธิการใช้งานของแต่ละระดับผู้ใช้งานว่าสามารถหรือไม่สามารถเข้าใช้งานในเมนูใดบ้าง

ขั้นตอนการกำหนดสิทธิผู้ใช้ระบบมีดังนี้

1. เลือก Login ที่ต้องการกำหนดที่ช่องชื่อ
2. คลิกปุ่ม เพิ่ม All → คลิกเลือกชื่อกิจการที่ต้องการให้เข้าใช้งานได้
3. คลิกเลือกผู้ใช้ Login นี้สามารถใช้งานในเมนูต่างๆได้แบบใดใน 4 แบบต่อไปนี้
 - 3.1 เปิดอ่านอย่างเดียว
 - 3.2 เพิ่มข้อมูลได้
 - 3.3 แก้ไขข้อมูลได้
 - 3.4 ลบข้อมูลได้
 เมื่อเลือกเสร็จแล้วจะมีชื่อเมนูต่างๆแสดงขึ้นมาเป็นตาราง

4. เลือกแก้ไขที่ละเมนู(กำหนดสิทธิการใช้งาน) โดยคลิกที่ช่องที่ต้องการแก้ไขจะมีปุ่มลูกศรขึ้นมา สลับระหว่าง Y(อนุญาตให้ใช้) กับ N(ไม่อนุญาตให้ใช้)

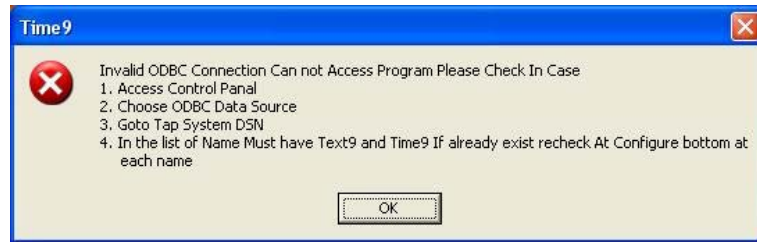
ชื่อ

รหัสกิจการ	เมนู	เปิด	เพิ่ม	แก้ไข	ลบ
000001	กลุ่มทำงาน	Y	Y	Y	Y
000001	การตั้งค่ากลางของโปรแกรม	Y	Y	Y	Y
000001	การบำรุงรักษาโปรแกรม	Y	Y	Y	Y
000001	การลบข้อมูล	Y	Y	Y	Y
000001	การล็อกอิน	Y	Y	Y	Y
000001	การลาของพนักงาน	Y	Y	Y	Y
000001	การโอนข้อมูล	Y	Y	Y	Y
000001	เพิ่ม All			Y	Y
000001				Y	Y
000001	ชื่อกิจการ <input type="text" value="Tanabutr Co.,Ltd."/>			Y	Y
000001				Y	Y
000001	<input checked="" type="checkbox"/> เปิด <input checked="" type="checkbox"/> เพิ่ม			Y	Y
000001				Y	Y
000001	<input checked="" type="checkbox"/> แก้ไข <input checked="" type="checkbox"/> ลบ			Y	Y
000001				Y	Y
000001	<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Close"/>			Y	Y
000001				Y	Y
000001	รหัสกลุ่มทำงาน	Y	Y	Y	Y
000001	รหัสกะทำงาน	Y	Y	Y	Y
000001	รหัสอาคาร	Y	Y	Y	Y

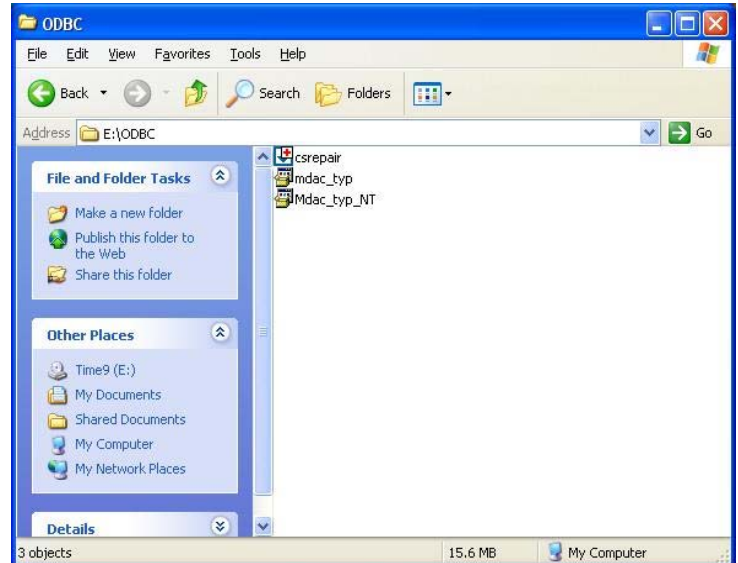
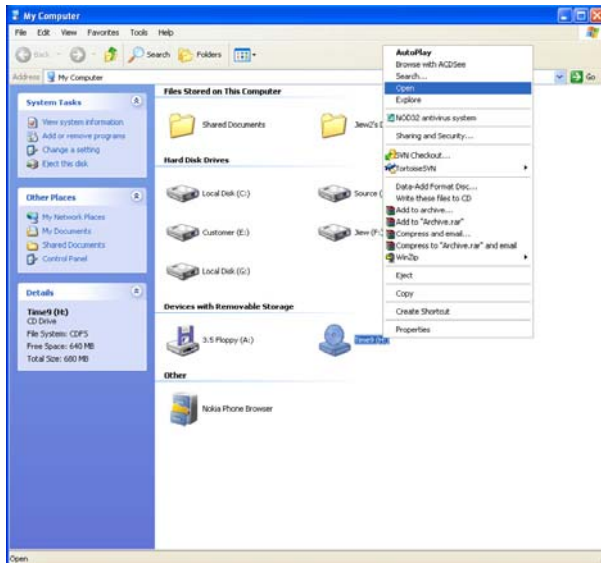
Trouble Shooting

☆ ไม่สามารถเข้าโปรแกรม Time Attendance ได้

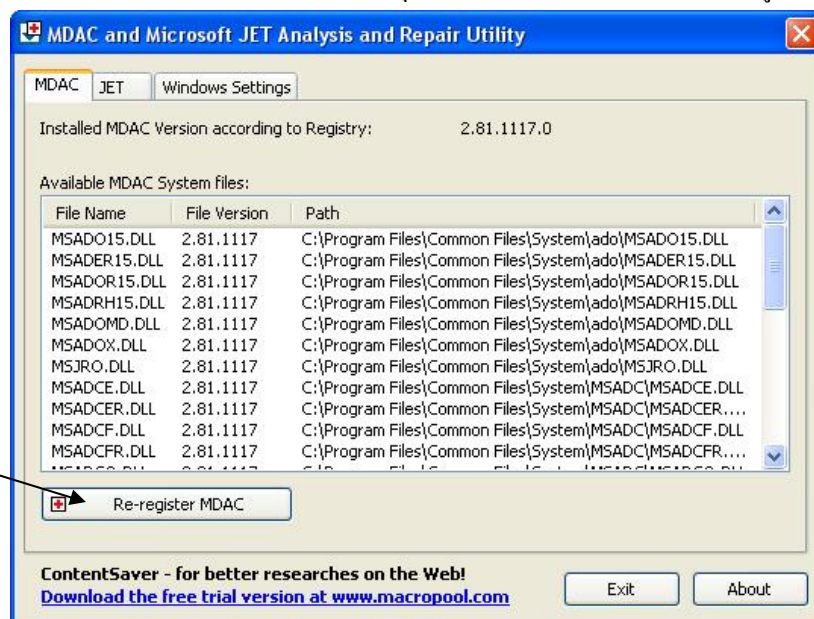
หากปรากฏหน้าจอดังรูปด้านล่างเมื่อจะเข้าโปรแกรม โดยฟ้องข้อความเกี่ยวกับ ODBC ให้ทำตามขั้นตอนดังนี้



1. ใส่แผ่นโปรแกรม Time → ดับเบิลคลิกที่ My Computer → คลิกขวาที่ CD-ROM Drive → เลือก Open
2. ดับเบิลคลิกที่ Directory ODBC → ดับเบิลคลิกที่ไฟล์ชื่อ csrepair



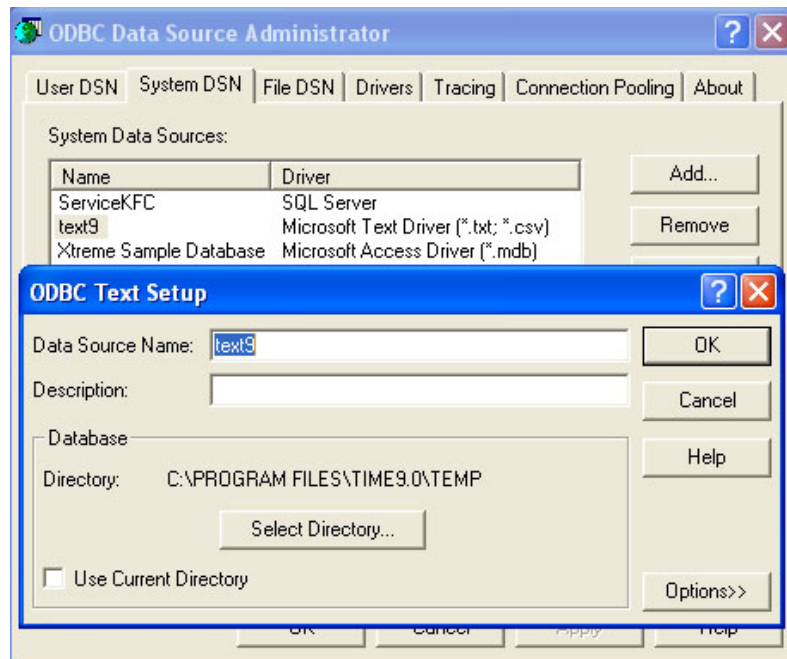
3. คลิกปุ่ม Re-register MDAC รอนจนโปรแกรมทำงานเสร็จให้กดปุ่ม Exit แล้วลองเข้าโปรแกรม Time คู่อีกครั้ง



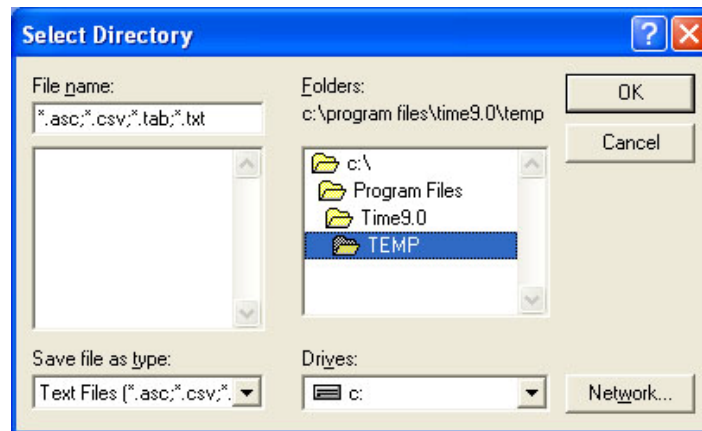
☆ เรียกดูรายงานไม่ได้

หากเรียกดูรายงานในโปรแกรม Time Attendance แล้วไม่ปรากฏหน้าจอของรายงานขึ้นมาให้ทำตามขั้นตอนดังนี้

1. ไปที่ปุ่ม Start → Control Panel → Administrative Tools → Data Sources(ODBC)→ คลิกที่แถบคำสั่ง System DSN
2. คลิกที่คำว่า **text9** ให้เป็นแถบสี จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Configure...



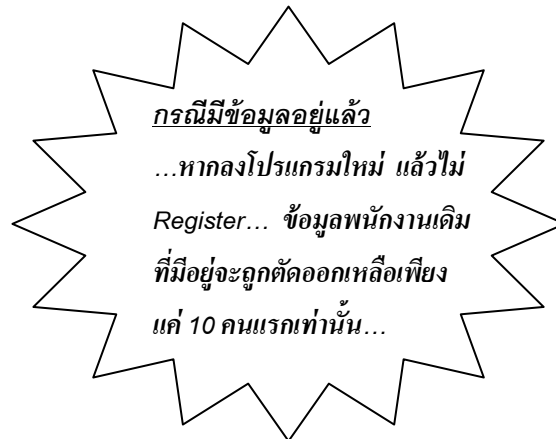
3. คลิกที่ปุ่ม Select Directory.... เลือก **C:\Program Files\Time9.0\TEMP** จากนั้นคลิกปุ่ม OK



ภาคผนวก

☆ การ Register โปรแกรม

★ หลังจากลงโปรแกรม Time เรียบร้อยแล้วให้ทำการ Register โปรแกรมด้วย ไม่เช่นนั้นจะมีจำนวนพนักงานได้แค่ 10 คนเท่านั้น



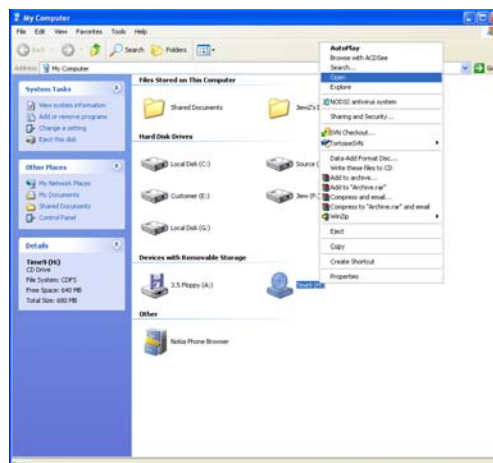
★ หลังจากลงโปรแกรม Time เรียบร้อยแล้วให้เข้าโปรแกรมโดยพิมพ์ User Name และ Password ให้ถูกต้องจากนั้นกดปุ่ม OK และทำตามขั้นตอนดังต่อไปนี้



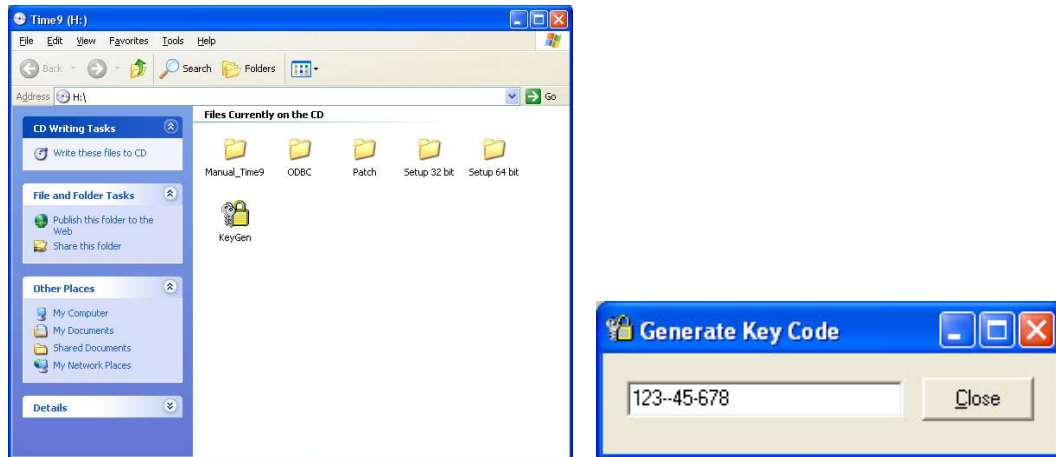
1. จากนั้นจะปรากฏหน้าจอเพื่อให้ทำการ Register ดังนี้



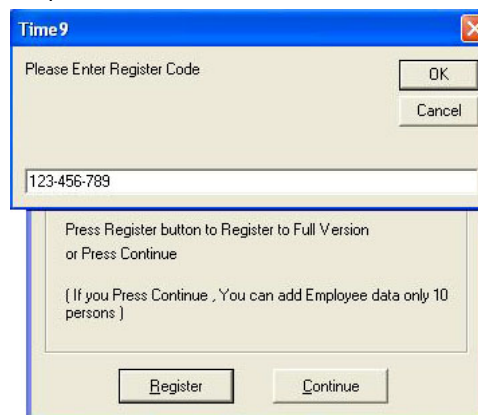
2. ใส่แผ่นโปรแกรม Time ที่ได้รับไปใน CD-ROM Drive
3. ดับเบิ้ลคลิกที่ My Computer → คลิกขวาที่ CD-ROM Drive → เลือก Open



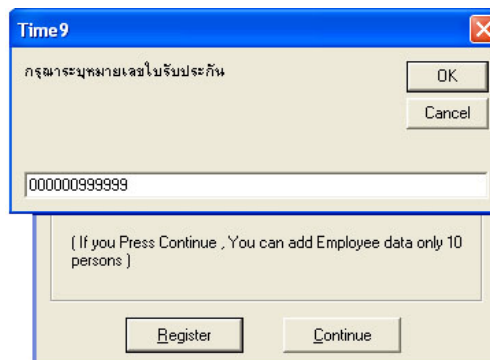
4. จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปด้านล่าง ดับเบิลคลิกที่ไฟล์ชื่อ **“KeyGen”** → Copy ตัวเลขทั้งหมดที่ปรากฏบนจอจากช่อง Generate Key Code → กดปุ่ม Close



5. กลับมาที่หน้าจอของโปรแกรม Time → กดปุ่ม Register → ให้ Paste ตัวเลขที่ Copy มาจากข้อ 4 ลงในช่องว่าง จากนั้นกดปุ่ม OK



6. ใส่หมายเลขรับประกัน 12 หลัก (อยู่ในใบรับประกันสินค้า) จากนั้นกดปุ่ม OK



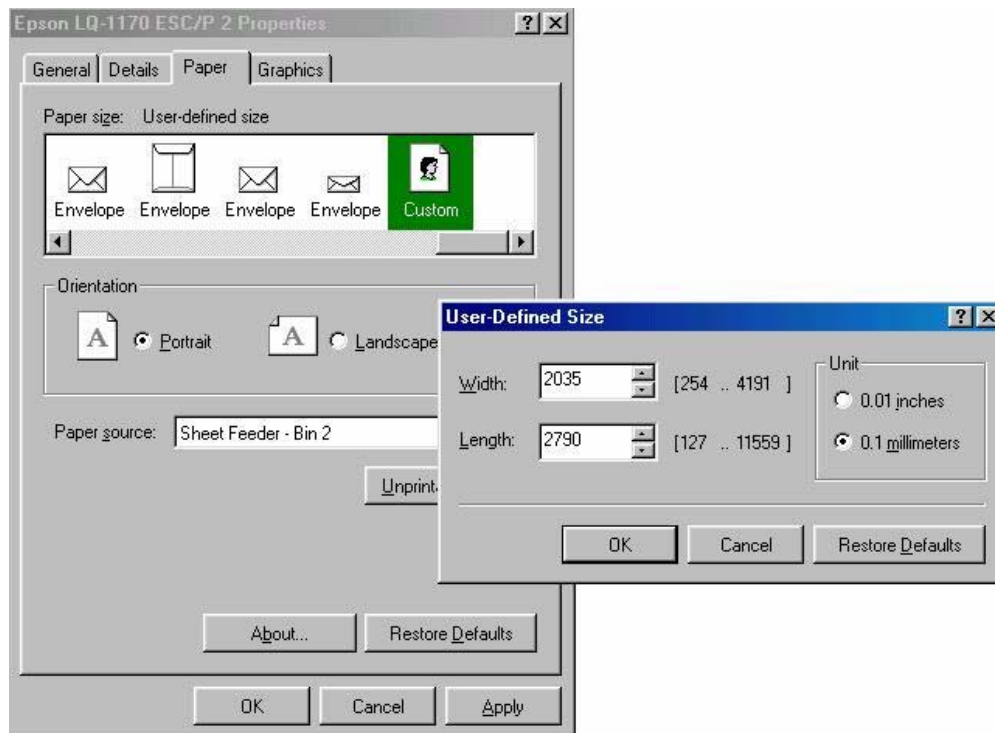
7. เมื่อทำการ Register เสร็จแล้วจะปรากฏหน้าจอ ดังรูปด้านล่าง → กดปุ่ม OK จากนั้นระบบจะทำการเข้าใช้งานโปรแกรมให้โดยอัตโนมัติ



☆ การตั้งค่าเครื่องพิมพ์กับกระดาษต่อเนื่องแบบ A4

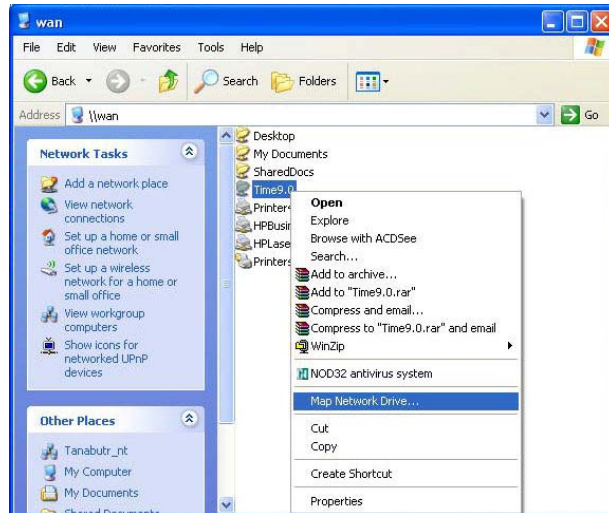
การตั้งค่าเครื่องพิมพ์ Dot Metric โดยใช้กระดาษต่อเนื่องแบบ A4 กับโปรแกรม Time มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม Start → Settings → Printers
2. คลิกขวาที่ Icon เครื่อง Printer รุ่นที่จะใช้ → Properties → เลือกที่ Paper
3. Paper source = Sheet Feeder – Bin 2
4. เลือกกระดาษแบบ Custom
5. ใส่ค่า Width = 2035 : Length = 2790



☆ การใช้ฐานข้อมูลจากโปรแกรม Time ร่วมกัน (กรณีเป็นระบบ Network)

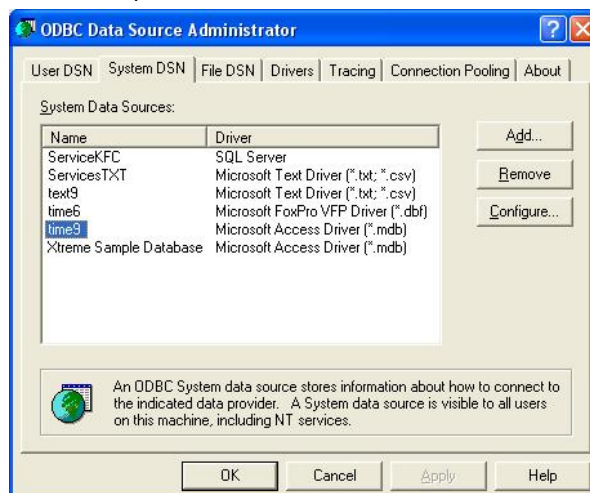
1. ที่เครื่องแม่ให้ทำการ Share Folder ชื่อ Time9.0 ซึ่งอยู่ที่ C:\Program Files\Time9.0\ และให้เป็นแบบ Share Full
2. (ที่เครื่องลูก) Install โปรแกรม Time และทำการ Register ให้เรียบร้อยเสียก่อน
3. ทำการ Map Network Drive.... ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้
 - 3.1 Double Click ที่ My Network Places → เข้าไปที่ชื่อเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องแม่
 - 3.2 คลิกขวาที่ชื่อที่ต้องการ Map เช่น Time9.0 หรือ C: → เลือก Map Network Drive... → จะเห็นชื่อ Drive ที่จะใช้อ้างอิงแสดงอยู่



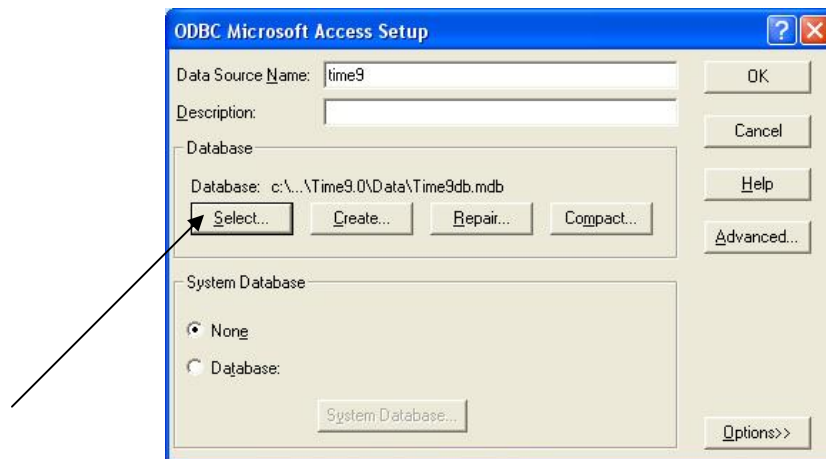
3.3 กดปุ่ม Finish



4. ไปที่ปุ่ม Start → Control Panel → Administrative Tools → Data Sources(ODBC) → คลิกที่แถบคำสั่ง System DSN
5. คลิกที่คำว่า **time9** ให้เป็นแถบสี จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Configure...



6. คลิกปุ่ม **Select...**



7. แล้วเลือก Drive ที่ได้ทำการ Map Drive มาแล้ว จากนั้นเลือก Directory+ชื่อFile ที่เก็บไฟล์ฐานข้อมูลอยู่ให้ถูกต้อง เช่น
x:\wan\Time9.0\Data\Time9db.mdb → คลิกปุ่ม OK

