



HIP Premium Time



คู่มือการใช้งานโปรแกรม

บทนำ

คำชี้แจง

บริษัท เซ็นจูรีมีน (ประเทศไทย) จำกัด เจ้าของผลิตภัณฑ์ตราสินค้า HIP ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่อนุญาตให้หน่วยงานหรือบุคคลใดที่ไม่ได้รับอนุญาตทำสำเนา ถอดรหัส แปลคู่มือ โอนบางส่วนหรือทั้งหมดของเนื้อหาในรูปแบบใดหรือโดยวิธีใดๆ (เช่น อิเล็กทรอนิกส์ ถ่ายเอกสาร บันทึก ฯลฯ) สำหรับการเผยแพร่ผลิตภัณฑ์หรือใช้สำหรับการอื่นใด หากละเมิดสิทธิ์ทางบริษัทมีสิทธิ์ดำเนินคดีตามกฎหมายและเรียกร้องค่าเสียหายอย่างสูงสุด

คู่มือนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงโดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า อาจปรับให้เข้ากับข้อจำกัดใบอนุญาตของผู้ใช้ คู่มือโดย CENTURY MIEN (THAILAND)CO.,LTD นี้กล่าวถึงในคู่มือนี้เพื่อเครื่องหมายการค้าทั้งหมดชื่อทางการค้าเครื่องหมายบริการและโลโก้ที่เป็นทรัพย์สินของบริษัท

คณะผู้จัดทำ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทนำ.....	2
1.ความต้องการของระบบ.....	6
1.1 ความต้องการฮาร์ดแวร์.....	6
1.2 ความต้องการด้านซอฟต์แวร์.....	6
2.ข้อควรระวังในการติดตั้งโปรแกรมและการใช้งาน.....	7
3.การติดตั้ง.....	8
4.แผนผังการทำงาน.....	13
4.1 แผนผังการทำงานของ Software.....	13
4.2 แผนผังการใช้งานโปรแกรมเบื้องต้น.....	14
5.กลุ่มเมนูการใช้งาน.....	15
5.1 กลุ่มเมนู.....	15
6. เครื่องบันทึกเวลา.....	16
6.1 จัดการเครื่องบันทึกเวลา	17
6.1.1 เพิ่มเครื่องบันทึกเวลา.....	17
6.1.2 แก้ไขเครื่องบันทึกเวลา	19
6.1.3 ลบเครื่องบันทึกเวลา	20
6.2 ตั้งค่าการเชื่อมต่อ	21
6.3 ดาวน์โหลด.....	22
6.4 อัปโหลด.....	22
6.5 กลุ่มเมนูฟังก์ชันพิเศษ.....	23
7.การนำเข้าข้อมูลผ่าน USB.....	24
7.1 การนำเข้าข้อมูลผ่าน USB	24
8.ระเบียนพนักงาน.....	25
8.1 เพิ่มพนักงานใหม่.....	25
8.2 แก้ไขข้อมูลพนักงาน	26
8.3 ลบข้อมูลพนักงาน	27
9.บันทึกเวลา	28

9.1 การค้นหาข้อมูลการลงเวลา	28
9.2 การส่งออกข้อมูล.....	29
10. ตั้งตารางเวลาทำงาน	31
10.1 ตั้งตารางเวลา	32
10.1.1 เพิ่มตารางเวลาใหม่.....	32
10.1.2 แก้ไขตารางเวลา.....	33
10.1.3 ลบตารางเวลา.....	34
10.2 ตั้งกะการทำงาน.....	35
10.2.1 เพิ่มกะการทำงาน.....	35
10.2.2 แก้ไขกะการทำงาน.....	36
10.2.3 ลบกะการทำงาน	37
10.3 ตั้งตารางทำงานของพนักงาน	37
11. คำนวณเวลาทำงาน.....	39
11.1 ข้อมูลทั้งหมด	39
11.2 ข้อมูลอย่างง่าย	40
11.3 ข้อมูลคำนวณโดยกะการทำงาน.....	40
12. รายงานทั่วไป	41
13. จัดการประตู.....	42
13.1 ตั้งเวลาผ่าน.....	42
13.2 ตั้งกลุ่มเวลา.....	43
13.3 ตั้งค่าการผ่าน.....	43
13.4 กำหนดผู้ใช้.....	44
14. ตั้งค่าผู้ดูแลระบบ.....	45
15. บริษัท.....	46
15.1 เพิ่มบริษัทใหม่	46
15.2 แก้ไขบริษัท	47
15.3 ลบบริษัท	48
16. จัดการแผนก.....	48
16.1 เพิ่มแผนกใหม่	48

16.2 แก้ไขแผนก.....	49
16.3 ลบแผนก.....	50
16.4 ย้ายพนักงานเข้าแผนก	50
17.จัดการประเภทการลา.....	51
18.วันหยุดประจำปี.....	52
19.ตั้งค่าเลือกฐานข้อมูล.....	52
20.บันทึกสัปดาห์ลงเวลาทำงาน	54
21.ลงบันทึกการลา	55
22.จัดการข้อมูล	56
23.สำรองข้อมูล.....	58
24.เกี่ยวกับโปรแกรม.....	58
ภาคผนวก.....	60
1. การตั้งค่าเพื่อให้โปรแกรมของ HIP สามารถแสดงภาษาไทย และใช้งานได้ สำหรับ Windows XP	60
2. การตั้งค่าเพื่อให้โปรแกรมของ HIP สามารถแสดงภาษาไทย และใช้งานได้ สำหรับ Windows 7.....	64

1.ความต้องการของระบบ

ความต้องการของโปรแกรม Hip Premium Time

1.1 ความต้องการด้านฮาร์ดแวร์

1.1.1 เครื่องคอมพิวเตอร์

- หน่วยประมวลผล Intel Pentium 800 Mhz. ขึ้นไป (หรือเทียบเท่า)
- หน่วยความจำ (Ram) 256 MB
- พื้นที่ของ Hard Disk 50 MB สำหรับติดตั้งโปรแกรม ที่ว่างขณะทำงานอย่างน้อย 60 MB
(เนื้อที่ในการเก็บข้อมูลขึ้นอยู่กับปริมาณของข้อมูลที่บันทึก)

1.1.2 เครื่องพิมพ์

- ได้ทุกชนิดทั้ง Dot Matrix, Inkjet, Laser หรือเครื่องพิมพ์ในระบบ Lan (Share Printer)

1.1.3 เครื่องสำรองไฟฟ้า

- เพื่อป้องกันข้อมูลเสียหายในกรณีที่ระบบไฟฟ้าขัดข้องเช่น ไฟดับ

1.2 ความต้องการด้านซอฟต์แวร์

- ระบบปฏิบัติการ Windows
- Crystal Report Version 10.5
- Microsoft Dot net Framework 3.5

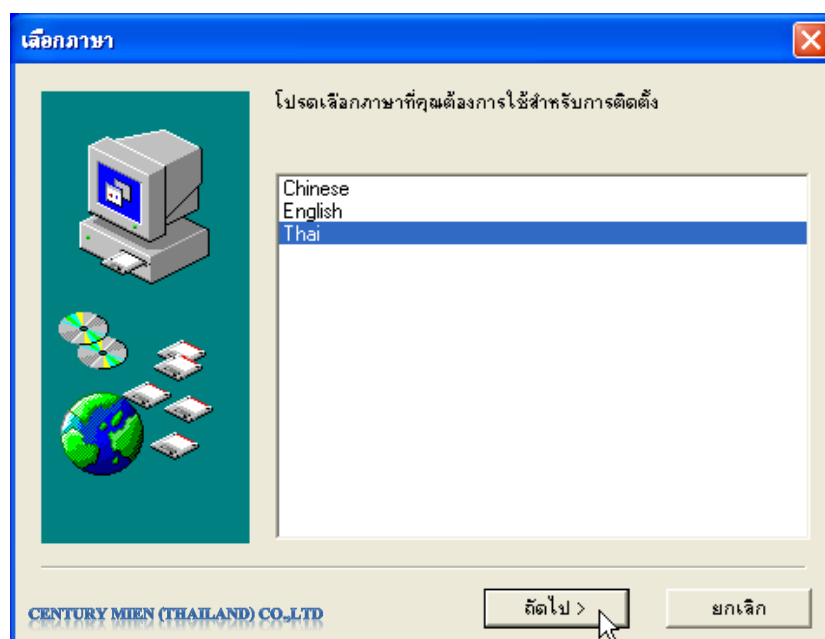
2.ข้อควรระวังในการติดตั้งโปรแกรมและใช้งาน

1. ก่อนใช้งานโปรแกรมผู้ใช้จะต้องทำการตั้งค่ารูปแบบวันที่/เวลาที่เครื่องคอมพิวเตอร์ให้พร้อมสำหรับการใช้งานซึ่งหากเป็น Windows XP ให้ไปดูที่ภาคผนวกที่ 1 และหากเป็น Windows7 ให้ไปดูที่ภาคผนวกที่ 2
2. แผนกที่ผู้ใช้ห้ามลบและแก้ไขชื่อโดยเด็ดขาดคือแผนก “Our Department”
3. เนื่องจากโปรแกรม Hip Premium Time ทำมาเพื่อ Support กับ Hardware หลายๆรุ่นดังนั้นในการเพิ่มเครื่องใหม่ทุกครั้งต้องเลือกประเภทของเครื่องบันทึกเวลาให้ตรงกับรุ่น
4. การคำนวณรายงานหรือการทำรายงานจะไม่แสดงข้อมูลใดๆหากไม่มีการทำการ
 - 4.1 ตั้งตารางเวลา
 - 4.2 ตั้งกะการทำงาน
 - 4.3 กำหนดกะให้กับพนักงานแต่ละคน
5. ต้องทำให้ครบทั้ง 4 ข้อข้างต้นนี้

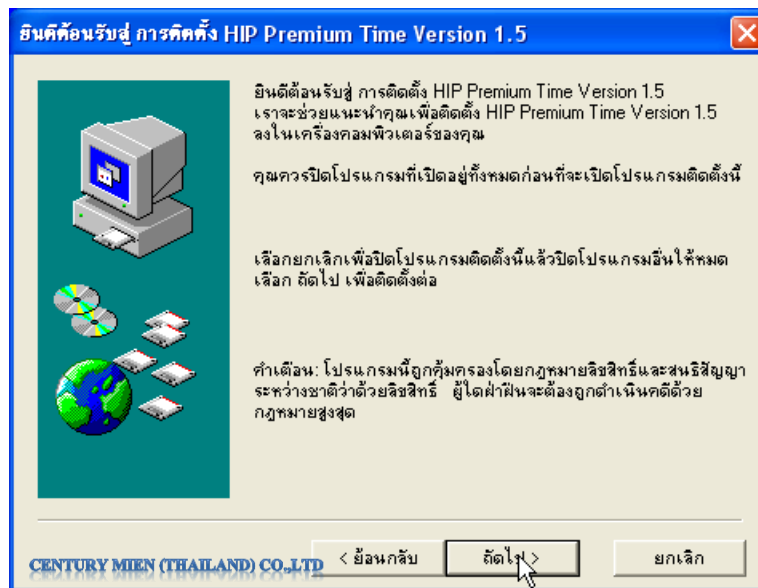
3. การติดตั้ง

เมื่อท่านได้แผ่นโปรแกรมจะประกอบไปด้วยโปรแกรกดังต่อไปนี้

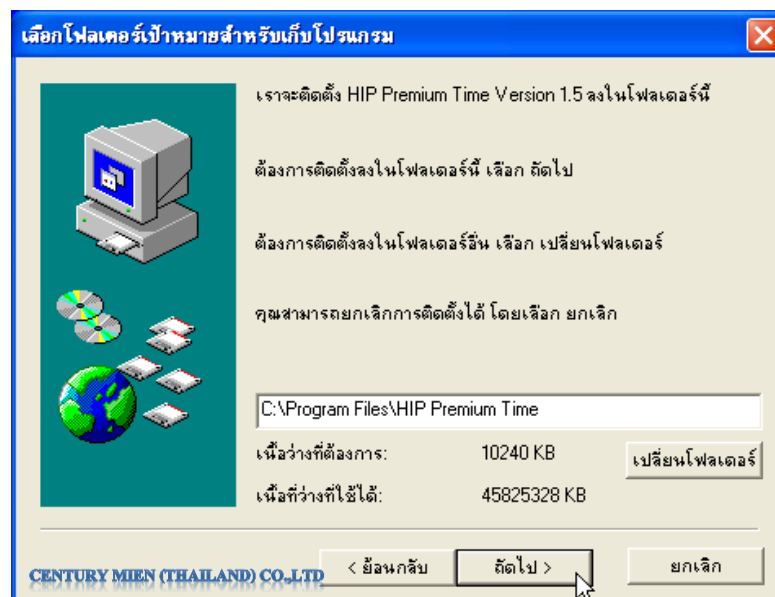
3.1 เมื่อนำแผ่น CD ที่ได้มาพร้อมกับหนังสือ “คู่มือการใช้งานโปรแกรม HIP Premium Time” ใส่เข้าไปใน Drive CD-ROM ของเครื่องคอมพิวเตอร์ แล้วรอนกว่าหน้าจอติดตั้งโปรแกรมรันขึ้นมาโดยอัตโนมัติ (หากโปรแกรมชุดการติดตั้งไม่รันขึ้นมาโดยอัตโนมัติให้เข้าไปที่ Drive CD-ROM นั้นแล้วดับเบิลคลิก หรือคลิกขวาแล้วเลือก “Explorer” แล้วหาไฟล์ที่ชื่อว่า Setup.exe จากนั้นดับเบิลคลิกเพื่อเริ่มการติดตั้งตัวโปรแกรม) หลังจากที่ได้โปรแกรมชุดติดตั้งรันขึ้นมาหรือหลังจากดับเบิลคลิกไฟล์ที่ชื่อ Setup.exe แล้ว โปรแกรมจะติดตั้งโปรแกรมพื้นฐานเช่น Microsoft Frameworks 3.5 และ Crystal Report ให้หากเครื่องมืออยู่แล้วจะขึ้นหน้าต่างเริ่มการติดตั้ง



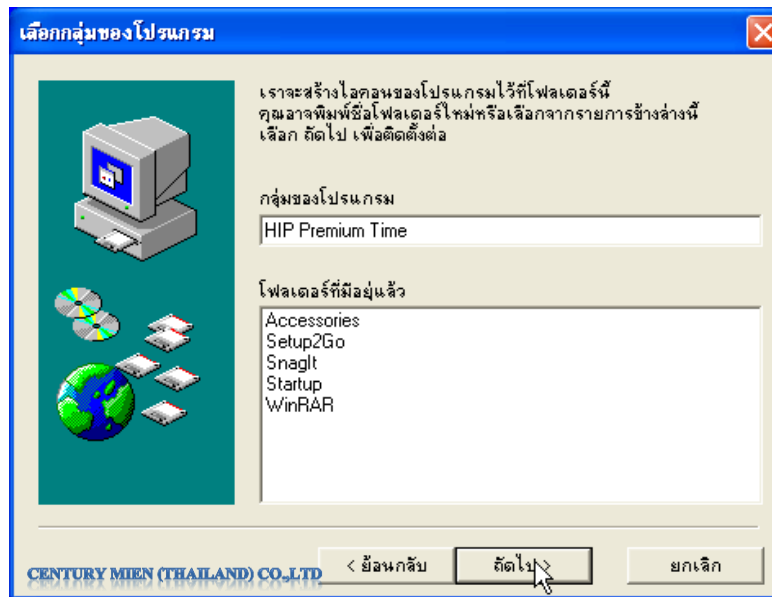
3.2 โปรแกรมจะเข้าสู่การเริ่มต้นการติดตั้ง เลือกภาษาที่ต้องการหลังจากนั้นคลิก “Next >” หรือ “ถัดไป >”



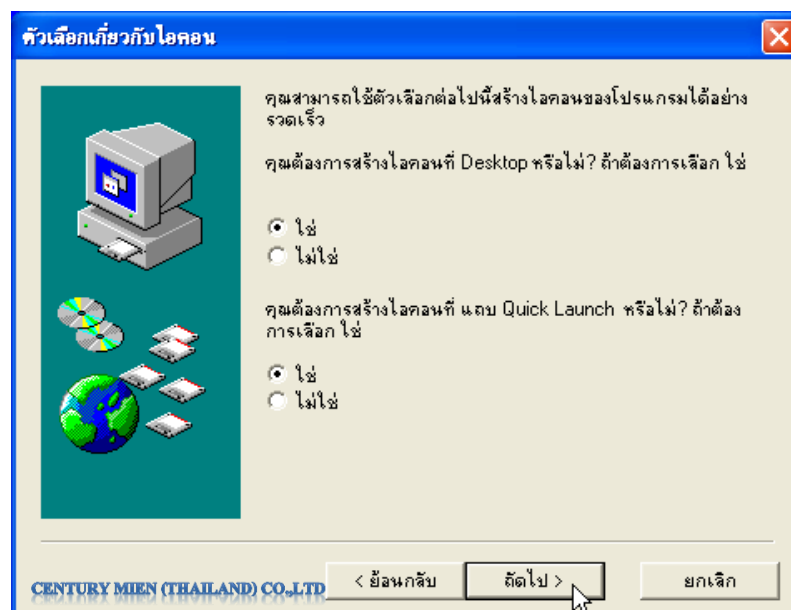
3.3 โปรแกรมจะเข้าสู่เริ่มการติดตั้ง โปรแกรมจะแจ้งการปิดโปรแกรมอื่นๆ เพื่อลดปัญหาที่อาจเกิดขึ้น ระหว่างการติดตั้ง หลังจากนั้นคลิก “ถัดไป>”



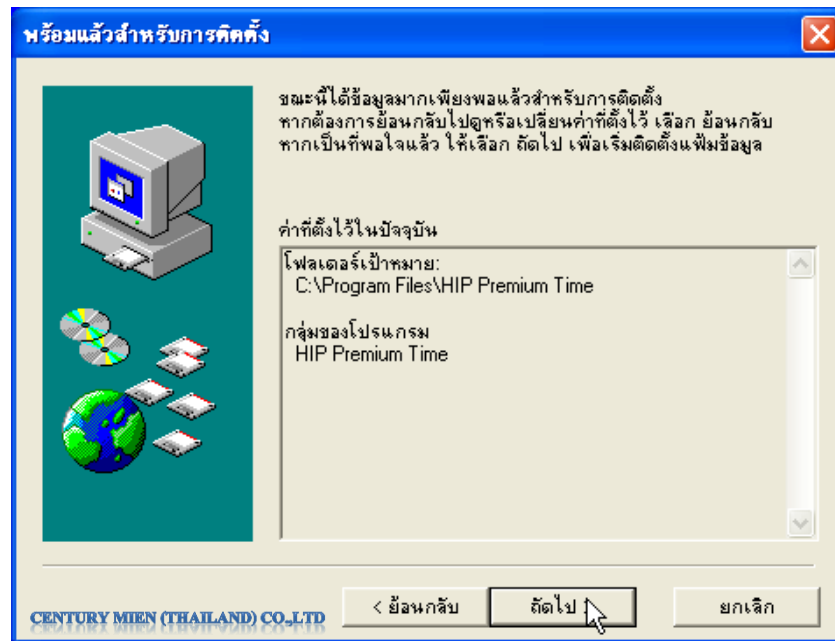
3.4 เลือกตำแหน่งการติดตั้งโปรแกรม HIP Premium Time ซึ่งตำแหน่งดังกล่าวหมายถึงตำแหน่งที่อยู่ของไฟล์ต่างๆ รวมถึงไฟล์ฐานข้อมูล โดยทั่วไปจะใช้ที่ C:\Program Files\HIP Premium Time V.1.5\ แต่หากผู้ใช้ต้องการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งสามารถทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม “เปลี่ยนโฟลเดอร์”



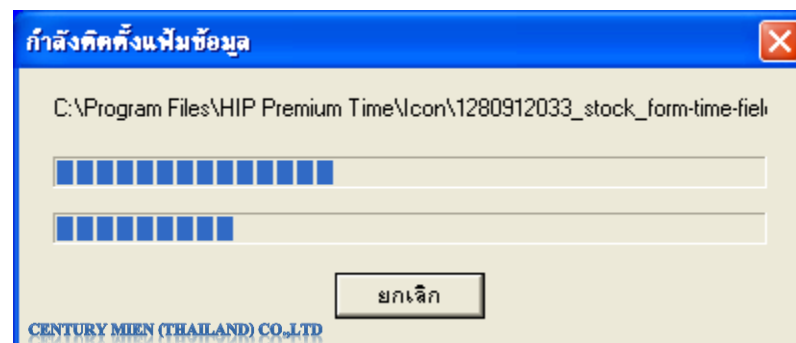
3.5 เลือกกลุ่มของโฟลเดอร์ที่มีอยู่แล้วหรือเลือกชื่อโฟลเดอร์ตามชื่อโปรแกรม



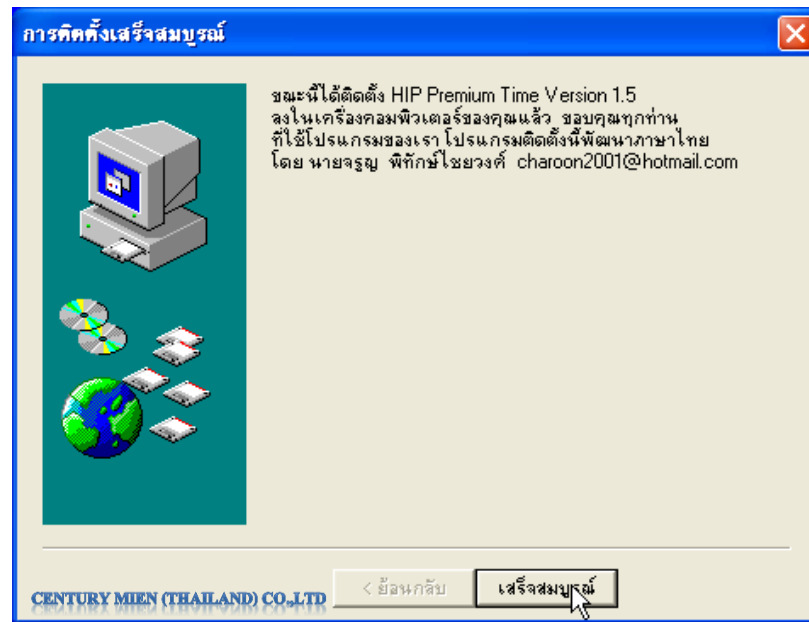
3.6 โปรแกรมจะสอบถามว่าจะสร้าง ทางลัด ไปยังโปรแกรม HIP Premium Time หากต้องการสร้าง ทางลัดให้เลือก “ใช่”



3.7 โปรแกรมจะแสดงให้ทราบว่าติดตั้งโปรแกรมลงที่ตำแหน่งโฟลเดอร์เป้าหมาย และกลุ่มตำแหน่งของโปรแกรม



3.8 โปรแกรมจะเริ่มทำการติดตั้งไฟล์โปรแกรม

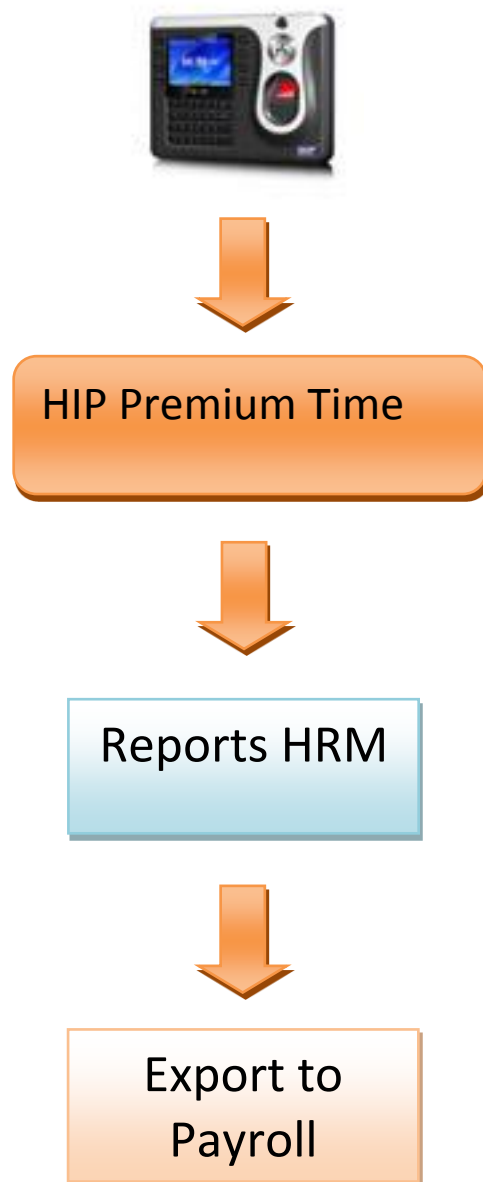


3.9 เมื่อโปรแกรมติดตั้งเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม “เสร็จสมบูรณ์” เพื่อเสร็จสิ้นการติดตั้งโปรแกรม

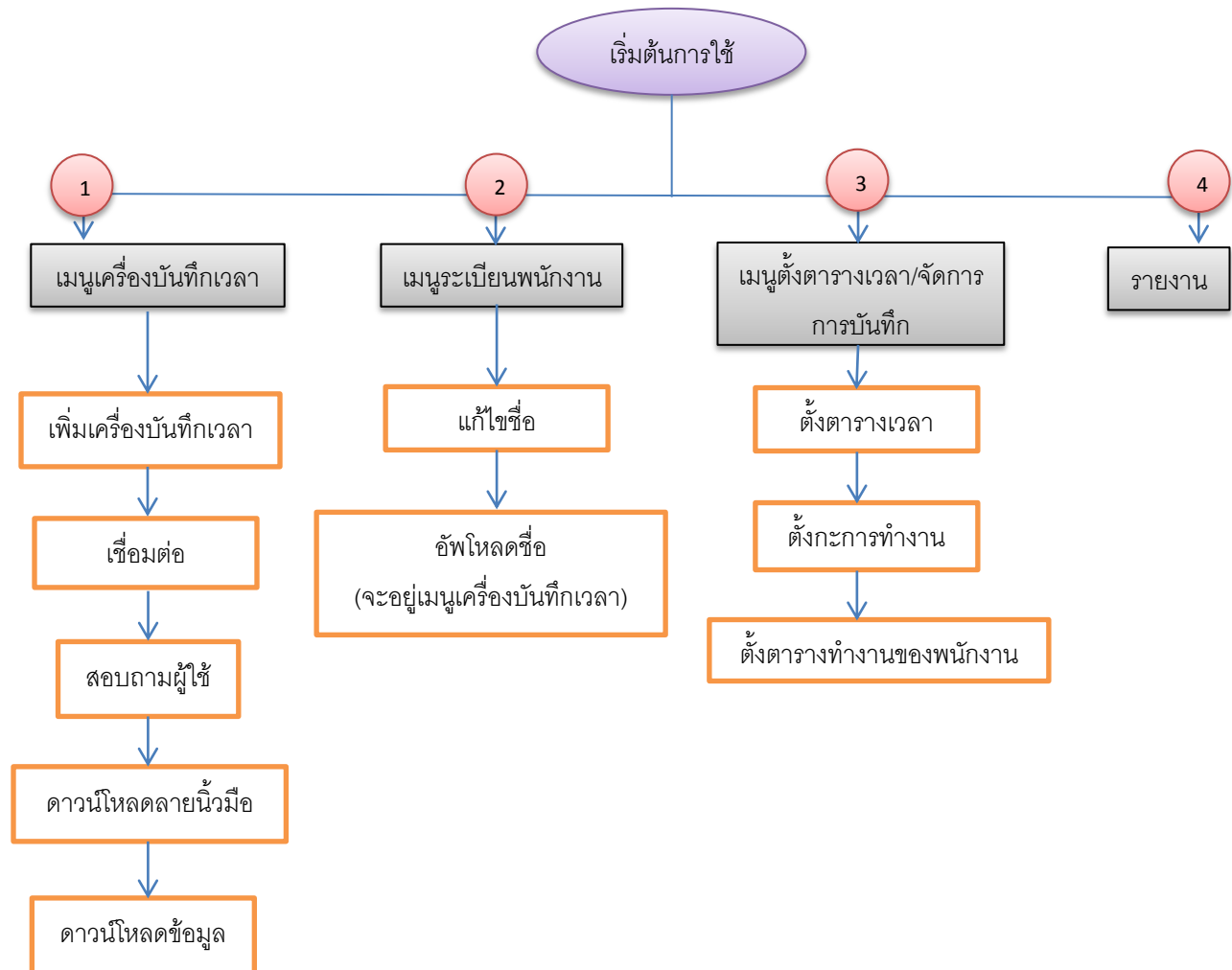


4. แผนผังการทำงาน

4.1 แผนผังการทำงานของ Software

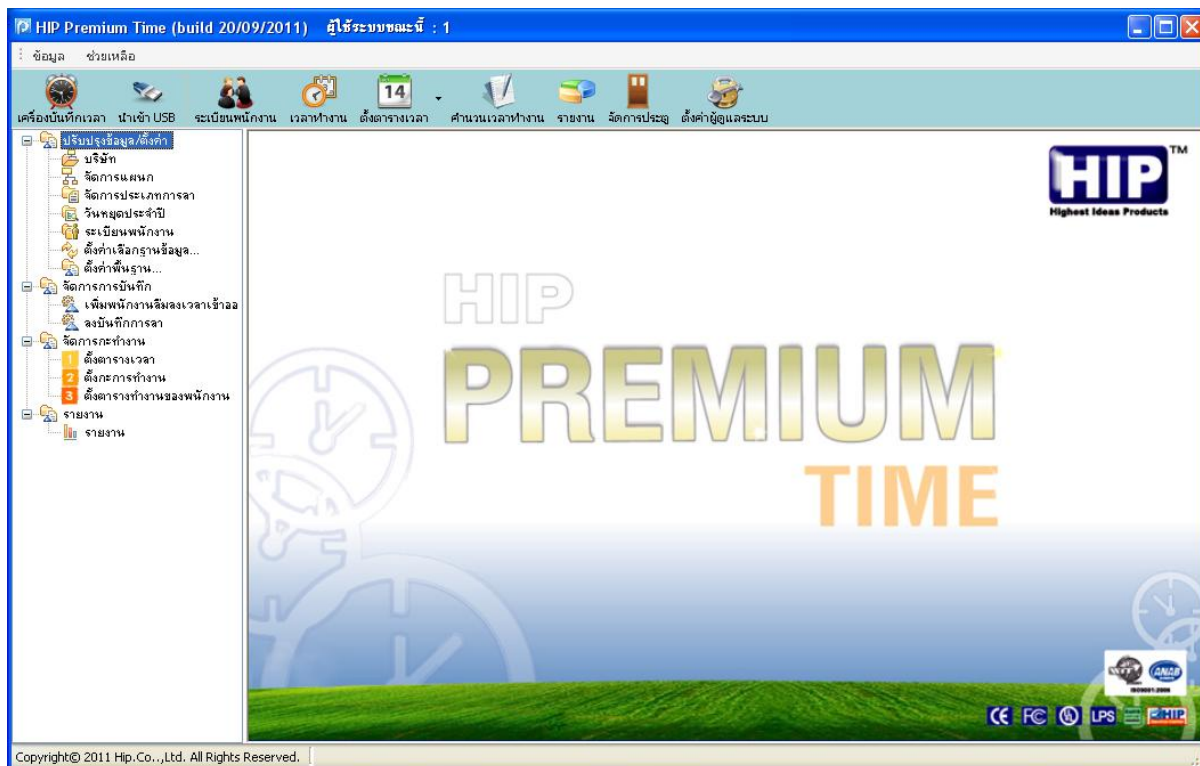


4.2 แผนผังการใช้งานโปรแกรมเบื้องต้น



5. การใช้งานโปรแกรม

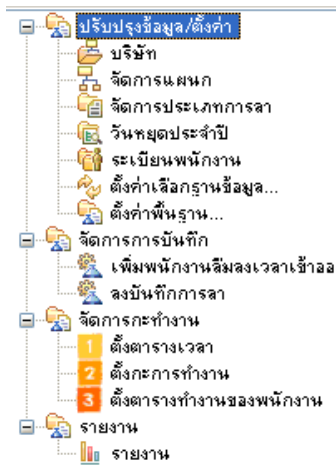
เมื่อติดตั้งโปรแกรมเรียบร้อยแล้ว และผู้ใช้ทำการคลิกที่ไอคอนโปรแกรม HIP Premium Time ที่หน้า Desktop จะปรากฏหน้าต่างภาพด้านล่าง



ที่หน้าต่างของโปรแกรม HIP Premium Time จะแบ่งรูปแบบเมนูออกเป็น 2 ระดับชั้นด้วยกันคือ

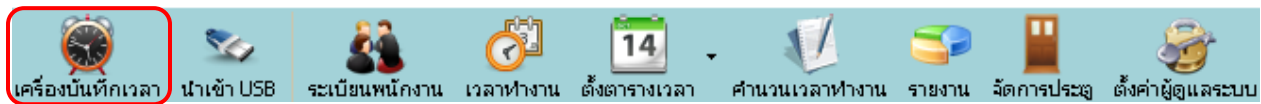


5.1 กลุ่มเมนูรวมการทำงานที่มีการใช้บ่อยและเป็นการใช้อย่างเป็นสแต็ปการทำงาน เช่นเมนูแรกเลย “เครื่องบันทึกเวลา” การเริ่มใช้งานครั้งแรกตั้งดึงข้อมูลจากเครื่องบันทึกเวลา แล้วตามด้วยเมนู

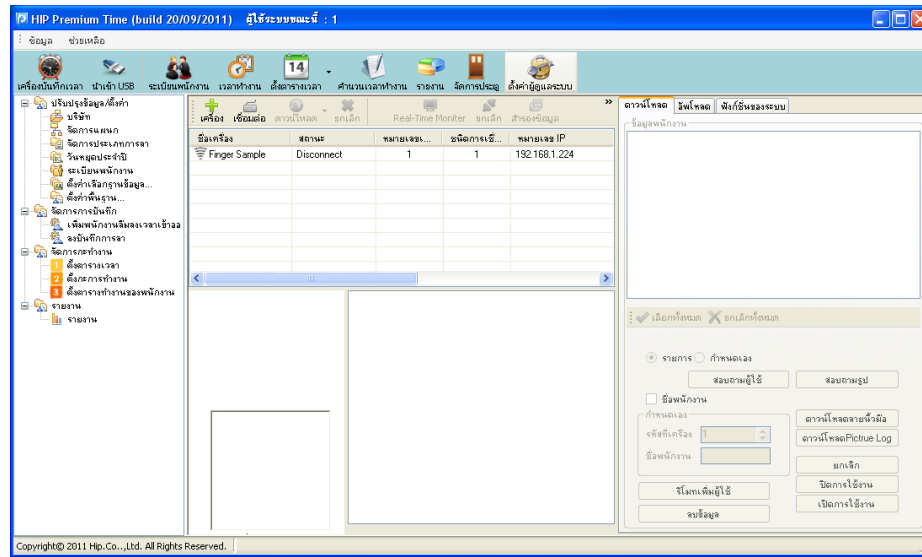


5.2 กลุ่มเมนูที่มีการใช้งานฝั่งด้านซ้ายเป็นการรวมเมนูที่มีการตั้งค่าพื้นฐานต่างๆเช่น ตั้งค่าแผนก วันลา วันหยุดประจำปี หรือเมนูที่ใช้บ่อยเพื่อง่ายต่อการใช้งานเมนูจะคล้ายครั้งกับด้านบน

6. เครื่องบันทึกเวลา



เป็นเมนูในส่วนของการจัดการเครื่องบันทึกเวลา (เครื่องสแกนลายนิ้วมือ) เช่น การดาวน์โหลดข้อมูลลายนิ้วมือจากเครื่องบันทึกเวลามาเก็บไว้ที่ดาต้าเบสเครื่องคอมพิวเตอร์ของเรา หรือ อัปโหลดข้อมูลเช่น ชื่อพนักงานจากโปรแกรมไปยังเครื่องบันทึกเวลา ซึ่งหมายความว่าการทำงานระหว่างโปรแกรม HIP Premium time กับตัวเครื่องบันทึกเวลา (เครื่องสแกนลายนิ้วมือ) ทั้งหมดจะใช้เมนูนี้ เมื่อคลิกที่เมนู “เครื่องบันทึกเวลา” จะแสดงหน้าต่างดังนี้



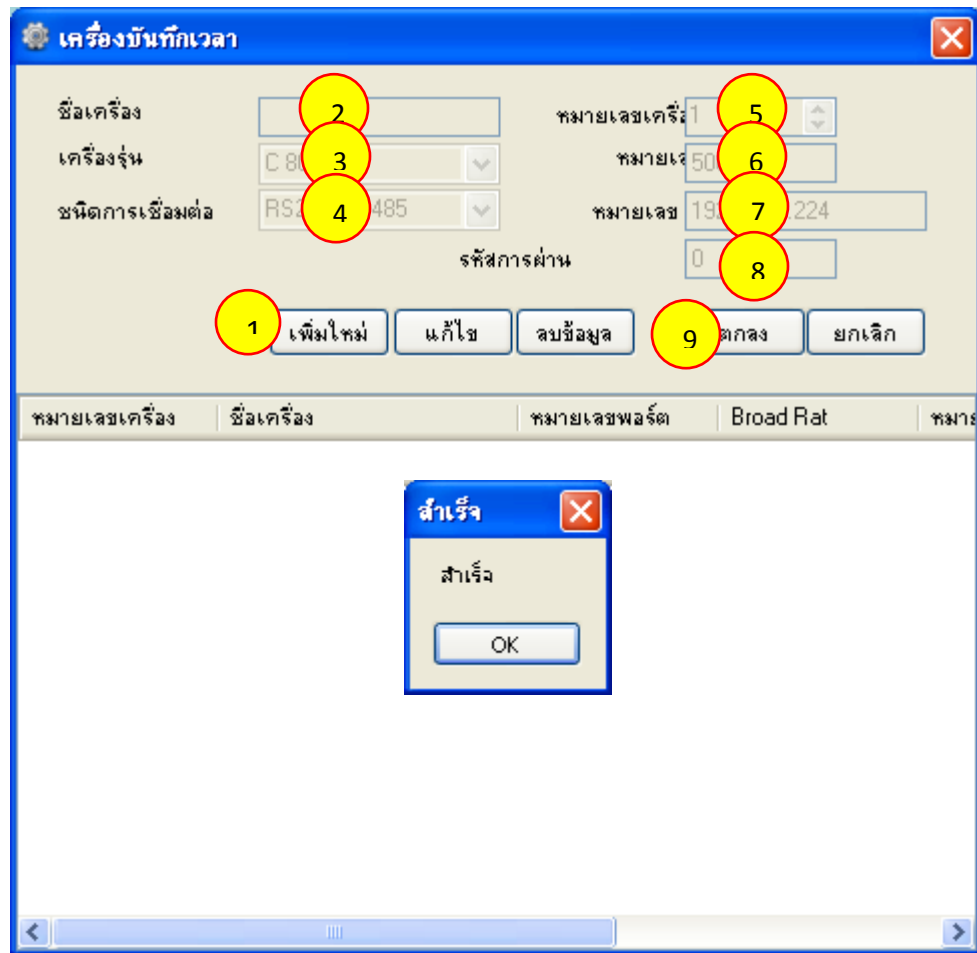
6.1 การจัดการเครื่องบันทึกเวลา

6.1.1 เพิ่มเครื่อง

เป็นเมนูสำหรับลงทะเบียนเครื่องบันทึกเวลาที่จะใช้ในระบบ ซึ่งโปรแกรมเครื่องบันทึกเวลา HIP Premium Time สามารถเชื่อมต่อกับ ฮาร์ดแวร์ได้หลากหลายรุ่นดังนั้นในขั้นตอนเพิ่มเครื่องเข้าไปในระบบนั้น สิ่งที่ต้องจำจำเป็นต้องใส่ให้ถูกต้องมีดังนี้

- ชื่อเครื่อง: เพื่อระบุชื่อเครื่องสามารถใส่อะไรก็ได้
- เครื่องรุ่น : เลือกรุ่นให้ตรงกับเครื่องบันทึกเวลาสามารถดูได้จากหน้าเครื่องบันทึกเวลา
- ชนิดการเชื่อมต่อ : ระบุการเชื่อมต่อสามารถเลือกได้ TCP/IP หรือ USB
- หมายเลขเครื่อง : ระบุหมายเลขเครื่องต้องให้ตรงกับที่ระบุไว้ในเครื่องบันทึกเวลา (สามารถเข้าดูในหมวดการเชื่อมต่อของเครื่องบันทึกเวลา ค่าเริ่มต้น=1)
- หมายเลขพรีอต์ : ระบุหมายเลขพรีอต์การส่งข้อมูลระหว่างโปรแกรมกับเครื่อง(ค่าเริ่มต้น=5005)
- หมายเลข IP : ระบุหมายเลข IP Address ที่ตั้งค่าไว้ในเครื่องบันทึกเวลา (ค่าเริ่มต้น=192.168.1.224) ต้องให้ถูกต้องตามที่ระบุไว้ที่เครื่องบันทึกเวลา
- รหัสผ่านการเชื่อมต่อ: ระบุรหัสผ่านสำหรับการเชื่อมต่อโดยตรงกับที่ระบุไว้เครื่องบันทึกเวลา (ค่าเริ่มต้น=0)

ขั้นตอนในการเพิ่มเครื่องบันทึกเวลาเข้าไปในระบบทำได้ดังนี้



เรียงลำดับดังนี้

1. คลิกที่ “เพิ่มใหม่”
2. ใส่ชื่อเครื่องใส่อะไรก็ได้
3. เลือกรุ่นให้ตรงกับเครื่องบันทึกเวลาสามารถดูที่หน้าเครื่อง เช่น Cmi 818
4. ระบุการเชื่อมต่อ RS232/RS485,TCP/IP ,USB (ถ้าใช้สาย LAN ให้เลือกเป็น TCP/IP)
5. ระบุหมายเลขเครื่อง ต้องตั้งให้ตรงกับที่ระบุในเครื่องบันทึกเวลา
6. ระบุหมายเลขพอร์ตการส่งข้อมูลค่าที่ใช้ทั่วไปคือ 5005
7. ระบุหมายเลข IP Address ให้ตรงกับที่ระบุไว้ในเครื่องบันทึกเวลา
8. ระบุรหัสผ่านใช้ในการเชื่อมต่อต้องให้ตรงกับค่าที่ระบุในเครื่องบันทึกเวลา
9. เมื่อระบุค่าต่างๆเรียบร้อยแล้วก็คลิกปุ่ม “ตกลง” แล้วจะแสดงข้อความว่า “สำเร็จ”

6.1.2 การแก้ไขเครื่องบันทึกเวลา

เป็นการแก้ไขข้อมูลการตั้งค่าเครื่องบันทึกเวลาซึ่งผู้ใช้สามารถแก้ไขได้ทุกส่วนยกเว้นหมายเลขเครื่องบันทึกเวลาที่ไม่สามารถทำได้

ขั้นตอนในการแก้ไขเครื่องบันทึกเวลาทำได้ดังนี้

เครื่องบันทึกเวลา

ชื่อเครื่อง: Finger Scan

หมายเลขเครื่อง: 1

เครื่องรุ่น: C 806

หมายเลข: 5005

ชนิดการเชื่อมต่อ: RS232/RS485

หมายเลข: 192.168.1.224

รหัสการผ่าน

เพิ่มใหม่

ลบข้อมูล

ตกลง

ยกเลิก

หมายเลขเครื่อง	ชื่อเครื่อง	หมายเลขพอร์ต	Broad Rat	หมายเลข
1	Finger Scan	1	115200	192.1

สำเร็จ

สำเร็จ

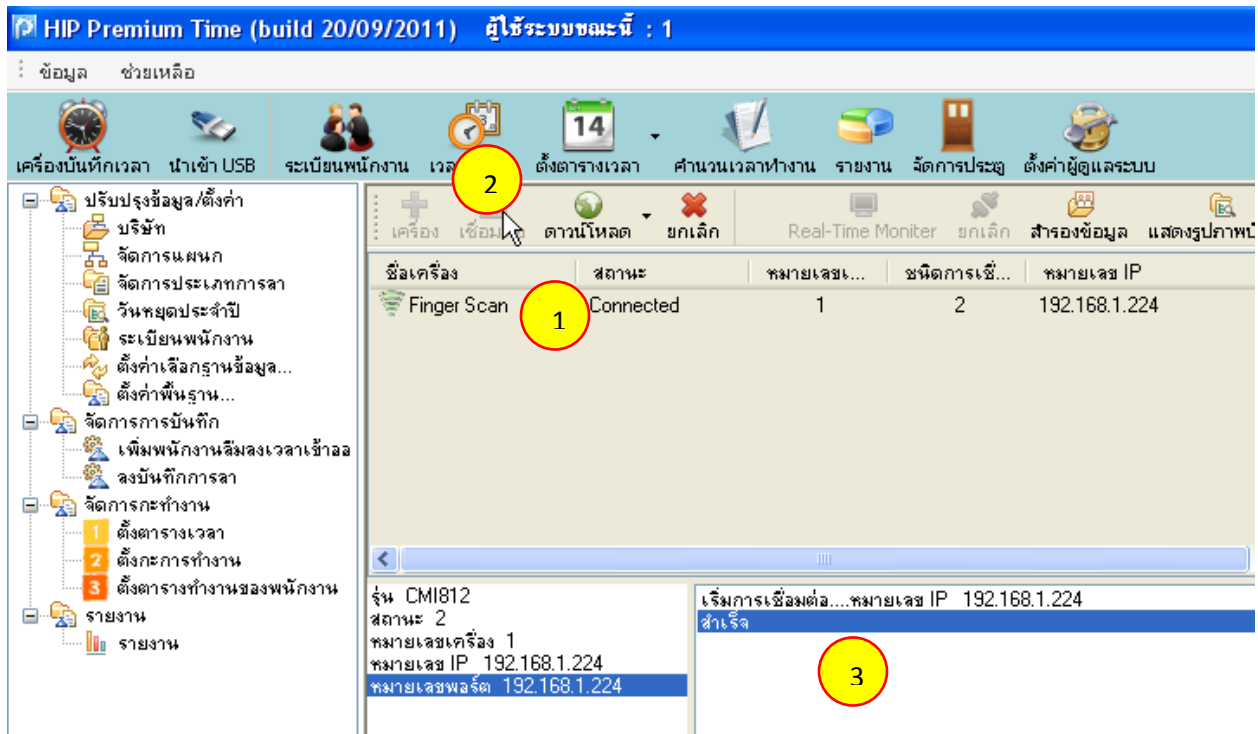
OK

1. เลือกเครื่องบันทึกเวลา สังกัดเป็นสีแถบสีน้ำเงิน
2. หลังจากนั้นคลิกปุ่ม “แก้ไข”
3. แก้ไขรายละเอียดต่างๆให้เรียบร้อย
4. คลิกปุ่ม “ตกลง” เพื่อยืนยันการแก้ไข

6.1.3 การลบเครื่องบันทึกเวลา


หากต้องการลบเครื่องบันทึกเวลาให้เลือกเครื่องที่ต้องการลบให้แสดงเป็นแถบสีน้ำเงินเมื่อกับการแก้ไขหลังจากนั้น แล้วคลิกที่ปุ่ม “ลบข้อมูล”

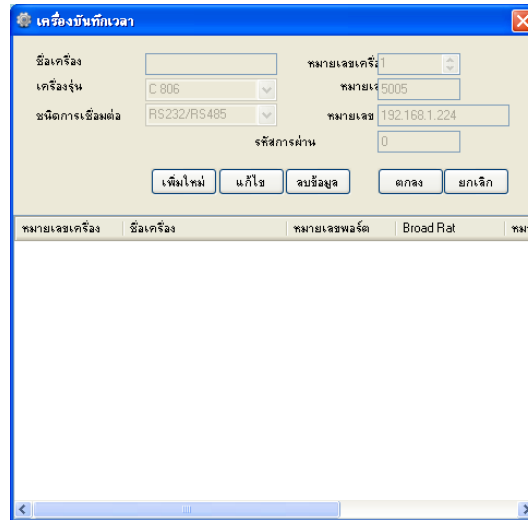
การเชื่อมต่อกับเครื่องบันทึกเวลา



1. เลือกเครื่องที่ต้องการเชื่อมต่อ
2. คลิกปุ่ม “เชื่อมต่อ”
3. โปรแกรมจะแสดงการเชื่อมต่อถ้าเชื่อมต่อได้โปรแกรมจะแสดง “สำเร็จ” (หากเชื่อมต่อไม่สำเร็จให้กลับไปแก้ไขค่าการเชื่อมต่อว่าระบุตรงกับเครื่องบันทึกเวลาหรือไม่)

6.2 ตั้งค่าการเชื่อมต่อ

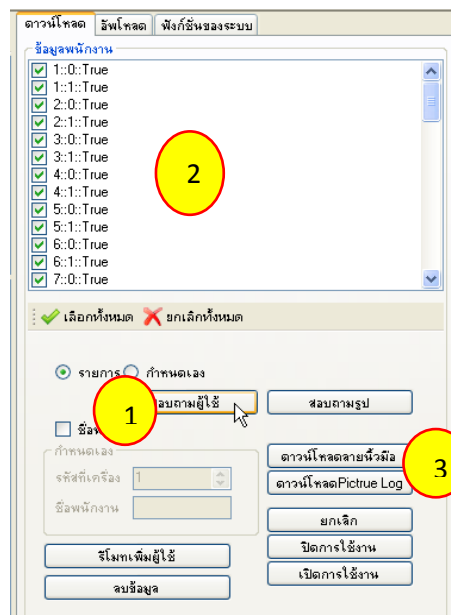
คลิกที่  เพื่อตั้งค่าการเชื่อมต่อระหว่างโปรแกรมไปยังเครื่องบันทึกเวลา(เครื่องสแกนลายนิ้วมือ)



6.3 คาร์โหลดข้อมูล

คาร์โหลดข้อมูลลายนิ้วมือจากเครื่องบันทึกเวลามาเก็บสำรองไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์หรือไว้สำหรับอัปโหลดไปยังเครื่องบันทึกเวลาเครื่องอื่นๆที่มีอยู่ในระบบ หรือคาร์โหลดการบันทึกเวลาประจำวันของพนักงาน เพื่อไปใช้ในการคำนวณเวลาทำงาน หรือ ส่งไปยังโปรแกรม Payroll (โปรแกรมคำนวณเงินเดือน)

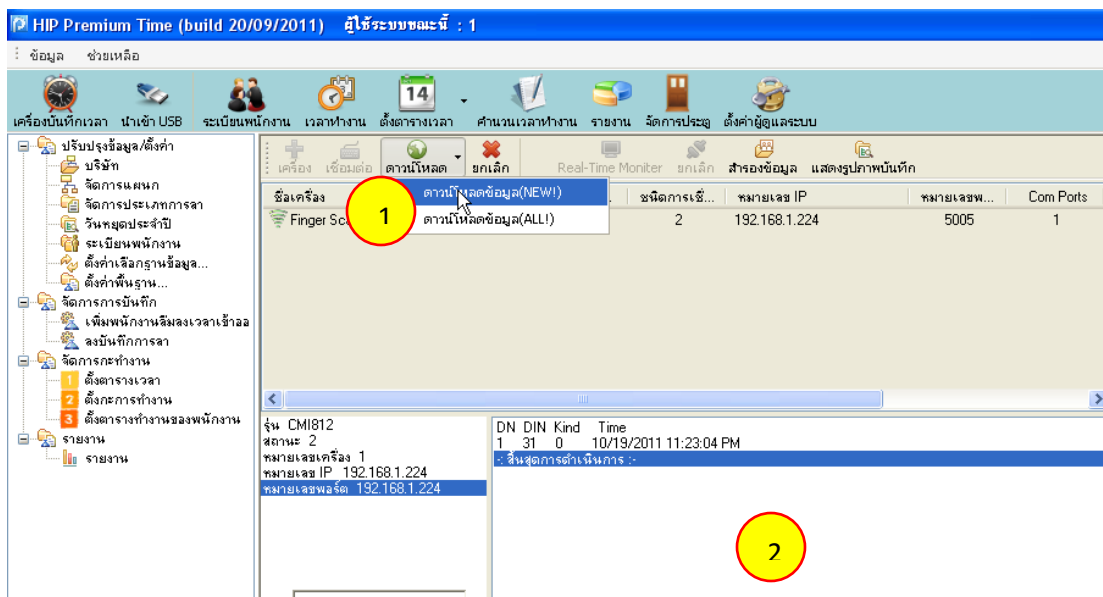
คาร์โหลดลายนิ้วมือ



1. คลิกปุ่ม “สอบถามผู้ใช้”
2. เลือกรหัสพนักงานที่ต้องการคาร์โหลดลายนิ้วมือ
3. คลิกปุ่ม “คาร์โหลดลายนิ้วมือ” โปรแกรมจะคอยป้อนจากเครื่องบันทึกเวลามาสำรองที่ดาต้าเบสของโปรแกรม

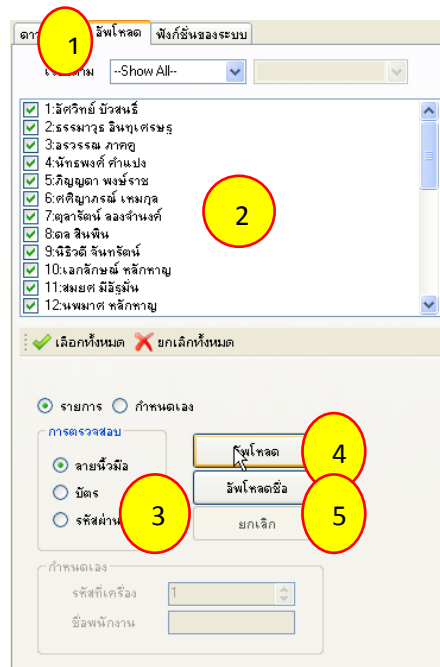
6.3 คาว์โหดการบันทึกเวลาประจำวัน

1. เลือการคาว์โหดข้อมูลการบันทึกเวลาประจำวันมีทั้งการคาว์โหด 2 รูปแบบ
 - 1.1 การคาว์โหดข้อมูลใหม่ : การคาว์โหดข้อมูลล่าสุดหลังจากที่เคยคาว์โหดมาแล้ว
 - 1.2 การคาว์โหดการบันทึกทั้งหมด : การคาว์โหดข้อมูลการบันทึกเวลาทั้งหมดที่มีอยู่ในเครื่องบันทึกเวลา
2. เมื่อคลิกที่การคาว์โหดการบันทึกเวลาแล้วข้อมูลที่มีจะแสดงเป็นรายการการบันทึกเวลาประจำวันของพนักงานแต่ละคน

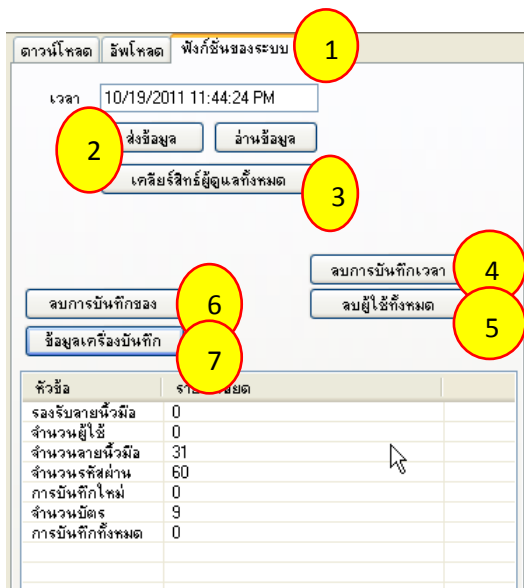


6.4 อัโหดข้อมูล

การอัโหดข้อมูลจากเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีข้อมูลพนักงานเช่น ลายนิ้วมือ ชื่อพนักงาน รหัสบัตร ส่งข้อมูลเหล่านี้จากตัวโปรแกรมไปยังเครื่องบันทึกเวลา



1. เลือกแท็บ “อ็อปโหลด”
2. เลือกพนักงานที่ต้องการส่งข้อมูล
3. เลือกข้อมูล เช่น ลายนิ้วมือ, บัตร, รหัสผ่าน โดยการคลิกเลือก
4. คลิกปุ่ม “อ็อปโหลด”
5. หากต้องการอ็อปโหลดชื่อให้คลิกปุ่ม “อ็อปโหลดชื่อ” เพื่อให้ชื่อพนักงานแสดงที่หน้าจอเครื่องบันทึกเวลา



6.5 ฟังก์ชันของระบบ

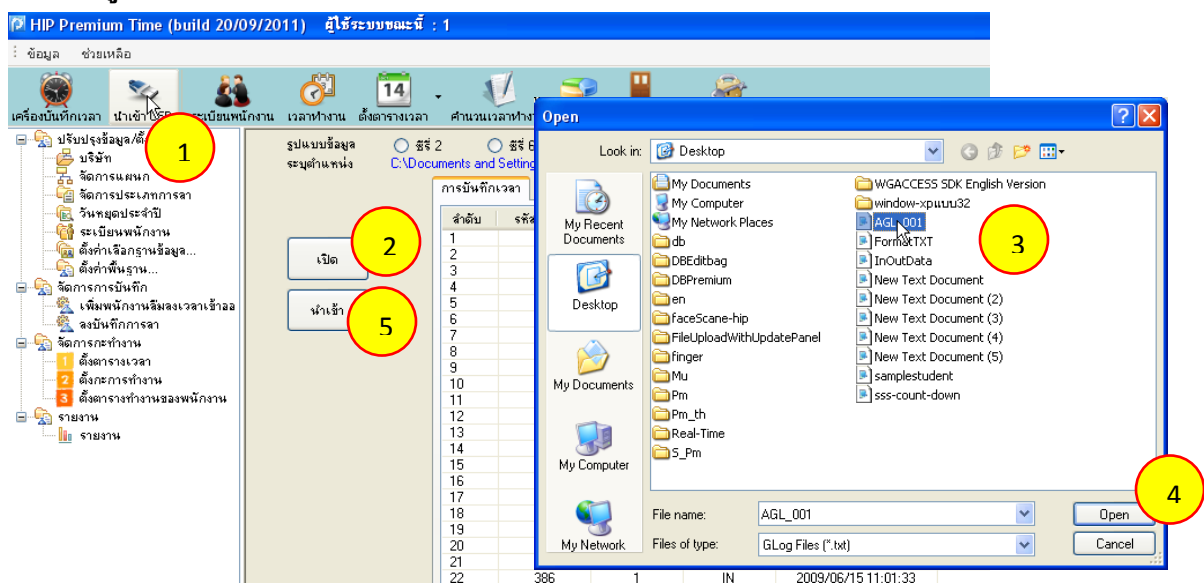
1. เลือกฟังก์ชันของระบบ
2. ตั้งเวลาเครื่องบันทึกเวลาให้ตรงกับคอมพิวเตอร์
3. เครียร์สิทธิผู้ดูแลเครื่องบันทึกเวลาให้ทุกคนเป็นสิทธิระดับผู้ใช้ทั่วไป
4. ลบการบันทึกเวลาทั้งหมดออกจากเครื่องบันทึกเวลา
5. ลบผู้ใช้ทั้งหมด ไม่ว่าจะเป็นลายนิ้วมือ รหัสบัตร รหัสผ่าน
6. ลบการบันทึกการกดเครื่องบันทึกเวลาเท่านั้น ไม่มีผลกับข้อมูล
7. ข้อมูลทั่วไปของเครื่องบันทึกเวลา

7. การนำเข้าจาก USB



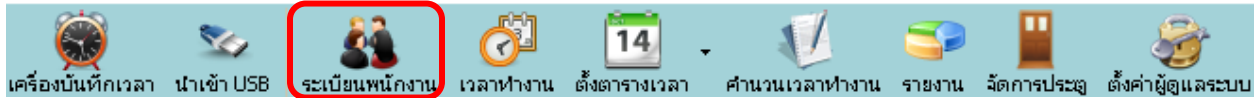
ผู้ใช้งานสามารถดึงข้อมูลการเข้า-ออกของพนักงานจากเครื่องบันทึกเวลาผ่าน USB Flash Disk ได้จากเมนูที่ตัวเครื่องบันทึกเวลา (ในกรณีไม่มีการเชื่อมต่อใดๆเลย) 7

7.1 การนำเข้าข้อมูลผ่าน USB



1. เลือกนำเข้า USB
2. คลิกปุ่ม “เปิด” เพื่อเปิดไฟล์ไปยังไดร์ USB
3. เลือกข้อมูลที่มีอยู่ใน USB คือ AGL_001.txt หรือ GLG_001.txt
4. เลือก “Open” เพื่อระบุไฟล์
5. รอจนกว่าโปรแกรมอ่านข้อมูลจาก Text file แล้วคลิกนำเข้า รอจนกว่ามีข้อความแสดงว่า “สำเร็จ” เป็นอันเรียบร้อย

8. ระเบียบพนักงาน




ระเบียบพนักงานคือ ข้อมูลทั่วไปของพนักงานทั้งหมดเช่น ชื่อ-นามสกุล พนักงาน หรือหมายเลขบัตร และรหัสผ่าน หรือการกำหนดสิทธิ์ เพื่อใช้กับเครื่องบันทึกเวลา และข้อมูลอื่น เป็นต้น เมื่อดึงข้อมูลจากเครื่องบันทึกเวลาแล้วจะมีข้อมูลแสดงที่ระเบียบพนักงานมีเพียงแค่หมายเลขพนักงานที่มาจากเครื่องบันทึกเวลา (เครื่องสแกนลายนิ้วมือ) ดังนั้นส่วนที่เป็นรายละเอียดต้องแก้ไขเพิ่มเติม



หมายเหตุ : การเพิ่มพนักงานเข้าระเบียบสามารถทำได้แต่ขอแนะนำให้ผู้ใช้งานเก็บข้อมูลลายนิ้วมือของพนักงานในองค์กรของท่านก่อนแล้วดาวน์โหลดข้อมูลมาที่โปรแกรม โปรแกรมจะใส่รหัสพนักงานให้โดยอัตโนมัติแล้วค่อยมาแก้ไขทีหลัง หากใส่ระเบียบพนักงานก่อนค่อยดาวน์โหลดลายนิ้วมือจากเครื่องบันทึกเวลาปัญหาที่เกิดขึ้นคือ ผู้ใช้สับสนว่ารหัสที่คีย์ไว้ก่อนหน้านี้กับที่ดาวน์โหลดมาจากเครื่องบันทึกเวลาอาจจะไม่ตรงกัน

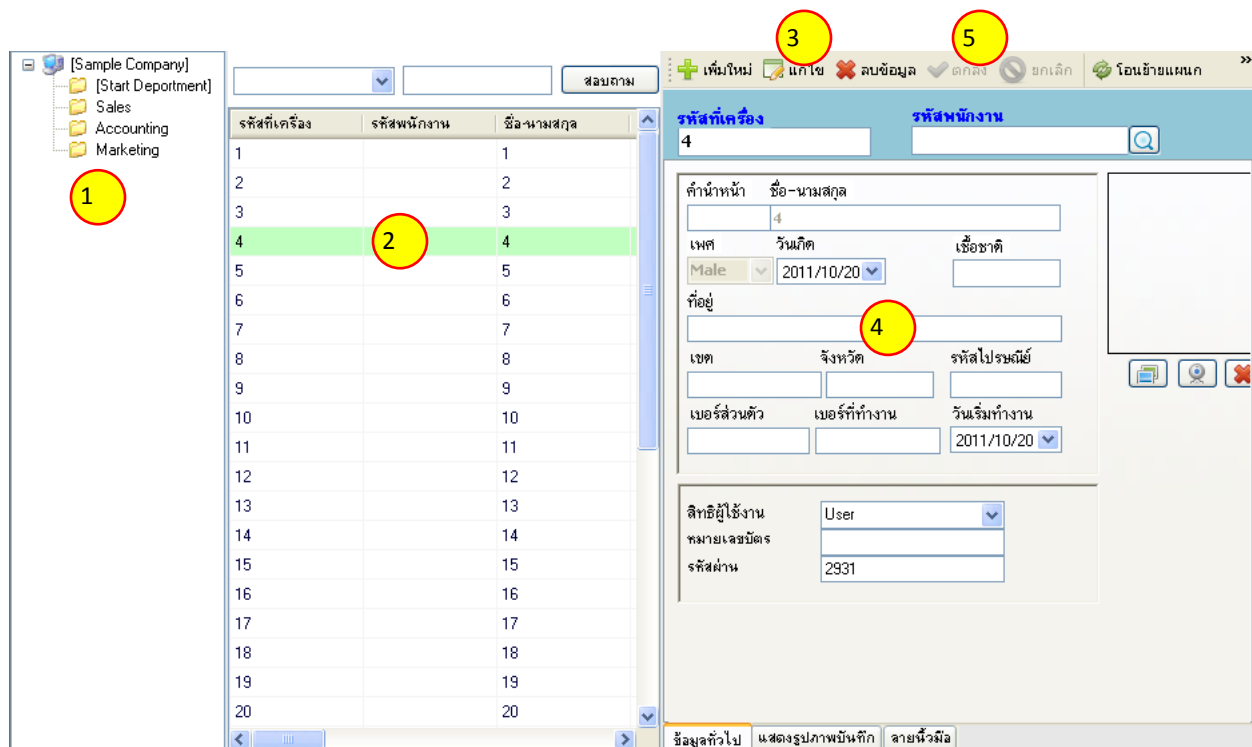
8.1 การเพิ่มพนักงานใหม่

1. คลิกที่ “เพิ่มใหม่”
2. ต้องใส่ “รหัสที่เครื่อง” เช่น 1
3. รหัสพนักงานใส่ตามที่ต้องการ เช่น HR-0001
4. คำนามหน้าชื่อ
5. ชื่อ-นามสกุลของพนักงาน
6. เพศ
7. วันที่เกิด
8. เชื้อชาติ
9. ที่อยู่ ระบุที่อยู่ของพนักงานให้ถูกต้อง
10. เขต
11. จังหวัด
12. รหัสไปรษณีย์ของพนักงาน



13. เบอร์ส่วนตัว ที่สามารถติดต่อได้
14. เบอร์ที่ทำงาน
15. วันที่เริ่มเข้าทำงาน
16. สิทธิการใช้งาน :จะมีผลตอนอัปโหลดไปยังเครื่องบันทึกเวลาเช่นการตั้ง ผู้ดูแล (ควรจะต้องเป็น User)
17. หมายเลขบัตร: การใส่หมายเลขบัตรพนักงานที่ใช้กับเครื่องบันทึกเวลา (ไม่มีไม่ต้องใส่)
18. รหัสผ่าน : การใส่รหัสผ่านในการลงบันทึกเวลาประจำวันที่เครื่องบันทึกเวลา (ไม่มีไม่ต้องใส่)
19. หลังจากนั้นคลิกปุ่ม “ตกลง”  เพื่อยืนยันการระบุข้อมูล

8.2 แก้ไขข้อมูล

เมนูแก้ไขข้อมูลพนักงาน การแก้ไขโดยการคลิกที่พนักงานคนที่ต้องการแก้ไข แล้วคลิกเมนูการ “แก้ไข”  เมื่อทำการแก้ไขรายละเอียดพนักงานเสร็จแล้ว ให้คลิกปุ่ม “ตกลง”  เพื่อยอมรับการแก้ไขข้อมูลพนักงาน รายละเอียดข้อมูลพนักงานมีดังต่อไปนี้

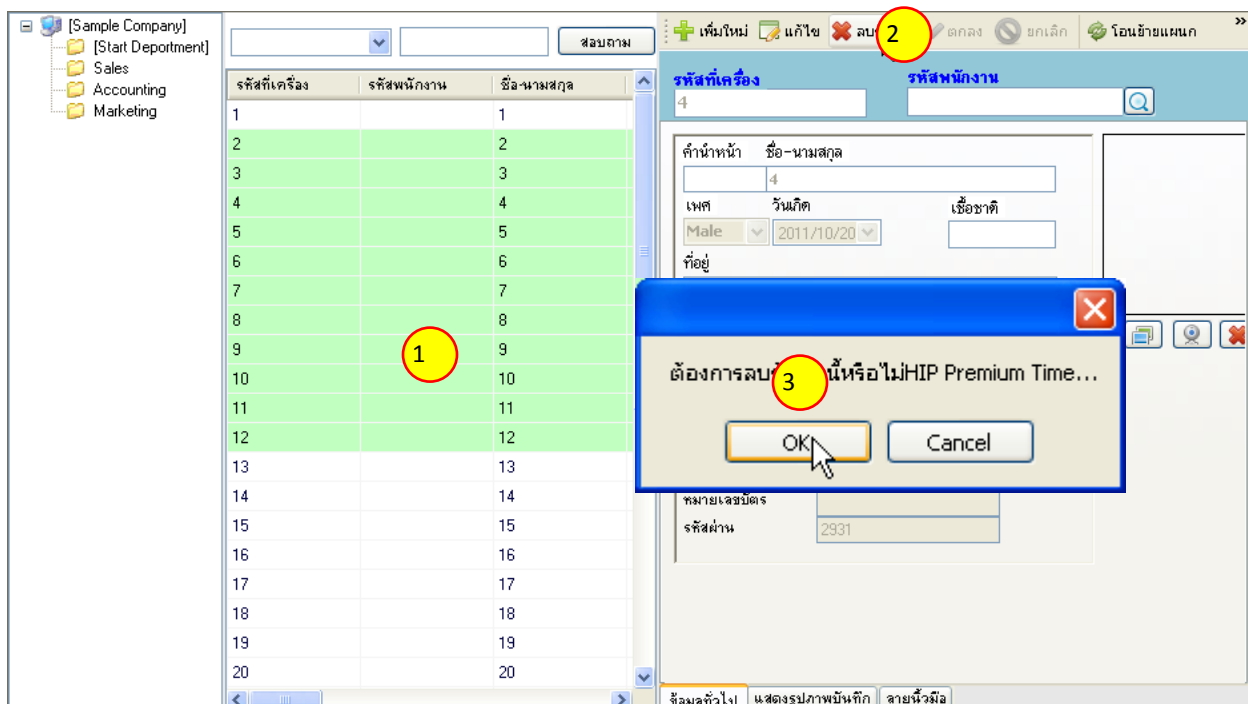


1. เมื่อดึงข้อมูลจากเครื่องบันทึกเวลามาแล้วรหัสพนักงานที่มาจากเครื่องจะเริ่มต้นที่แผนก [Start Department] ให้คลิกที่แผนกนี้ข้อมูลรหัสก็จะแสดงออกมดั่งหัวข้อที่ 2
2. คลิกเลือกพนักงานที่ต้องการแก้ไข

3. คลิกปุ่ม  แก้ไข
4. ใส่รายละเอียดของพนักงานให้ถูกต้อง
5. คลิกปุ่ม  ตกลง เพื่อยืนยันการแก้ไขข้อมูลพนักงาน

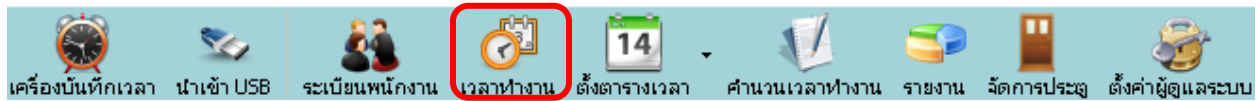
8.3 การลบข้อมูลพนักงาน

ในหน้าทะเบียนพนักงานนี้การลบข้อมูลเป็นเพียงการลบข้อมูลออกจากโปรแกรมเท่านั้น ไม่มีผลต่อเครื่องบันทึกเวลา



1. เลือกข้อมูลพนักงานที่ต้องการจะลบ
2. คลิกปุ่ม  ลบข้อมูล
3. โปรแกรมจะให้ทำการยืนยันการลบข้อมูล

9. เวลาทำงาน



9.1 เมนูบันทึกเวลาทำงาน

คือเมนูแสดงรายการการลงบันทึกเวลาทำงานจากเครื่องบันทึกเวลาทำงานของพนักงาน จะแสดงรายการตามวันที่ ที่ระบุจากการ สอบถามข้อมูล เมนูนี้จะเหมาะสำหรับการดูข้อมูลดิบของพนักงาน และใช้เป็นประโยชน์ในการส่งออกข้อมูลการบันทึกเวลาทำงาน ไปยังโปรแกรมคำนวณเงินเดือนที่มีตามท้องตลาดได้หลายรูปแบบ (Payroll) การใช้งานก่อนจะมีข้อมูลส่วนนี้ต้อง ดาวน์โหลดข้อมูลการบันทึกเวลาจากเครื่องบันทึกเวลา มาก่อน แล้วคลิกเลือกปุ่ม “เวลาทำงาน”

รหัสที่	รหัสพนักงาน	ชื่อ-นามสกุล	แผนก	วัน/เวลา	หมายเลข	การตรวจสอบ	รหัสเข้า/ออก
1	HR-0001	อัครวิทย์ นีวสนธิ์	[Start De...	2011/10/08 12:4...	1	0	
1	HR-0001	อัครวิทย์ นีวสนธิ์	[Start De...	2011/10/08 17:5...	1	0	
1	HR-0001	อัครวิทย์ นีวสนธิ์	[Start De...	2011/10/08 18:0...	1	0	
1	HR-0001	อัครวิทย์ นีวสนธิ์	[Start De...	2011/10/10 08:0...	1	0	
1	HR-0001	อัครวิทย์ นีวสนธิ์	[Start De...	2011/10/10 17:5...	1	0	
1	HR-0001	อัครวิทย์ นีวสนธิ์	[Start De...	2011/10/11 08:3...	1	0	
1	HR-0001	อัครวิทย์ นีวสนธิ์	[Start De...	2011/10/11 14:5...	1	1	
1	HR-0001	อัครวิทย์ นีวสนธิ์	[Start De...	2011/10/11 17:3...	1	0	
1	HR-0001	อัครวิทย์ นีวสนธิ์	[Start De...	2011/10/12 08:0...	1	0	
2	HR-002	ธรรมาวุธ อินทุ...	[Start De...	2011/10/08 12:4...	1	0	
3	019	อรรณพ ภาค...	[Start De...	2011/10/11 18:0...	1	0	
3	019	อรรณพ ภาค...	[Start De...	2011/10/12 09:0...	1	0	
4	051	นันทพงษ์ คำ...	[Start De...	2011/10/10 08:5...	1	7	
4	051	นันทพงษ์ คำ...	[Start De...	2011/10/12 09:0...	1	0	
5	079	วิญญูตา พงษ์...	[Start De...	2011/10/08 18:0...	1	0	
5	079	วิญญูตา พงษ์...	[Start De...	2011/10/11 10:2...	1	0	
5	079	วิญญูตา พงษ์...	[Start De...	2011/10/11 18:0...	1	0	
5	079	วิญญูตา พงษ์...	[Start De...	2011/10/12 09:0...	1	0	

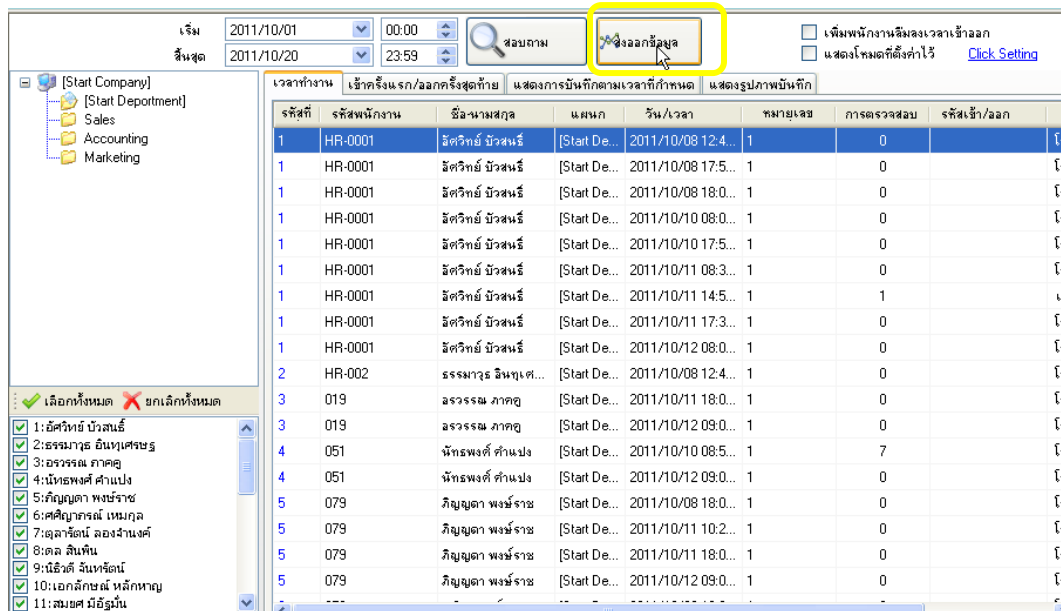
เมื่อเปิดหน้าต่างเครื่องบันทึกเวลาแล้วจะปรากฏหน้าต่างดังรูปด้านล่างนี้

1. เลือกแผนกที่ต้องการค้นหาข้อมูลการบันทึกเวลาประจำวันของพนักงาน
2. เลือกพนักงานในแผนก เลือกทั้งหมดหรือ สามารถเลือกได้ทีละคน

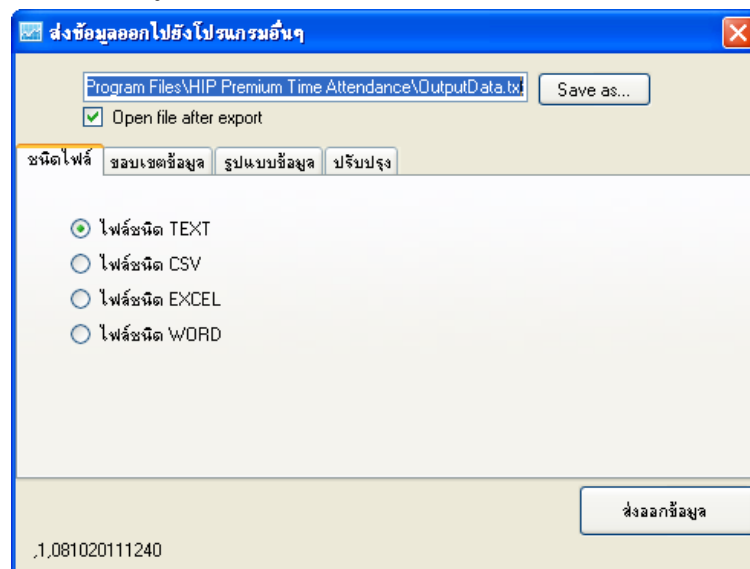
3. เลือกกระบวนวันที่ต้องการค้นหา
4. คลิกปุ่ม “สอบถาม” เพื่อทำการเริ่มค้นหาข้อมูล
5. เมื่อมีข้อมูลจะแสดงตามรายการนี้

9.2 การส่งออกข้อมูล

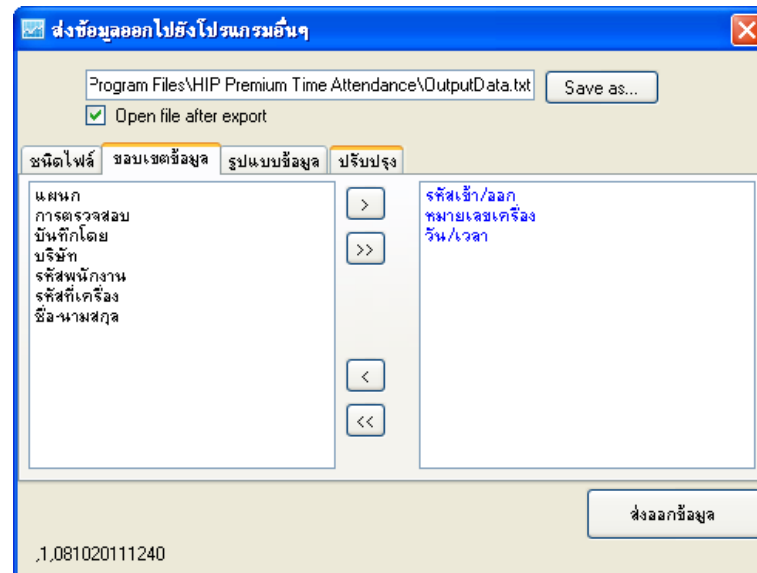
หลังจากที่มีการค้นหาข้อมูลแล้ว หากมีการนำไปใช้เป็นข้อมูลตั้งต้นสำหรับโปรแกรมอื่น อย่างเช่น โปรแกรมคำนวณเงินเดือน(Payroll) คลิกปุ่ม “ส่งออกข้อมูล”



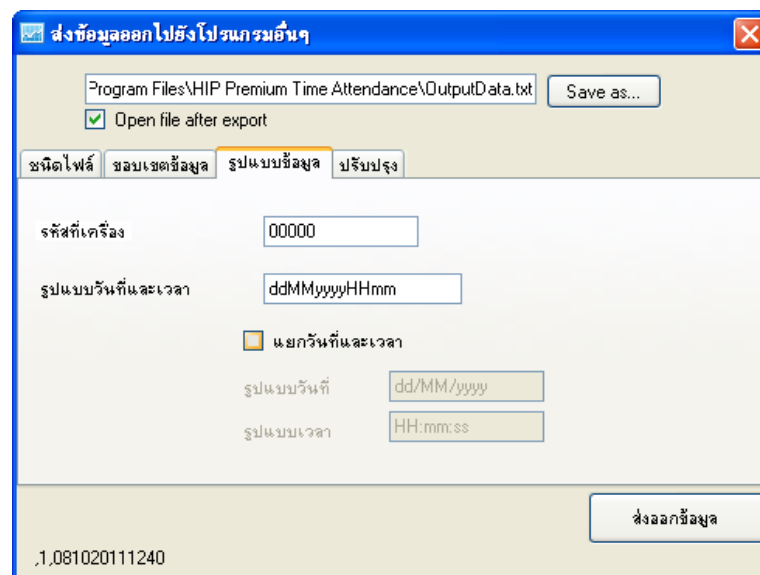
เลือกชนิดไฟล์ข้อมูลที่ต้องการส่งออกข้อมูล



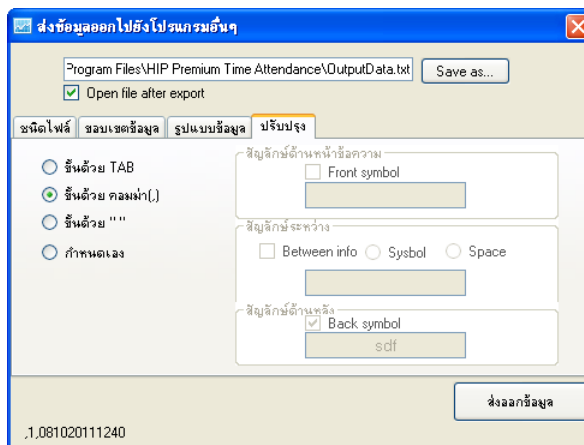
9.1.1 เลือก “ขอบเขตข้อมูล” เลือก ฟิลด์ ที่ต้องการส่งออก



9.1.2 ตั้ง “รูปแบบข้อมูล” เช่นรูปแบบจำนวนตัวเลข วันที่



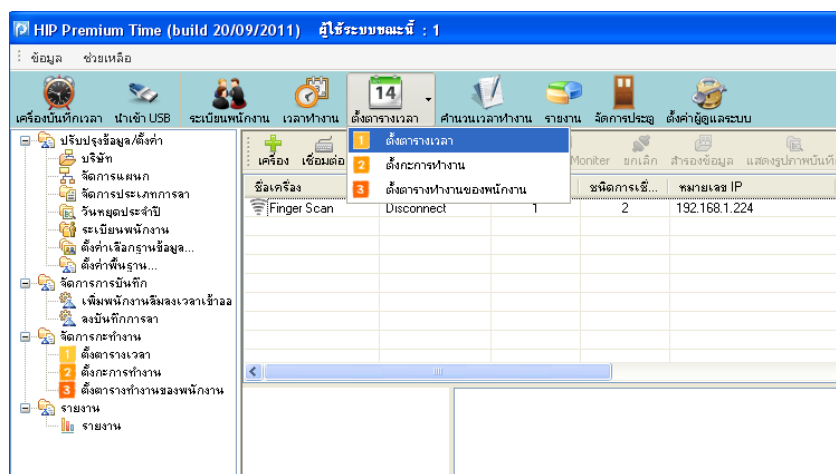
9.1.3 เลือก “ปรับปรุง” คือการเลือกรูปแบบสัญลักษณ์ที่ต้องการแสดงระหว่างข้อมูล



10. ตั้งตารางเวลาทำงาน




การตั้งตารางเวลาทำงานคือการตั้งเวลาการทำงานเพื่อแสดงผลการมาทำงานของพนักงาน เช่น การขาดการมาสาย ของพนักงาน ซึ่งจะมีผลต่อเมนู “คำนวณเวลาทำงาน” การตั้งตารางเวลานี้จะมีการตั้งดังต่อไปนี้ ซึ่งไม่สามารถข้ามขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่งไม่ได้ต้องตั้งให้ครบดังต่อไปนี้

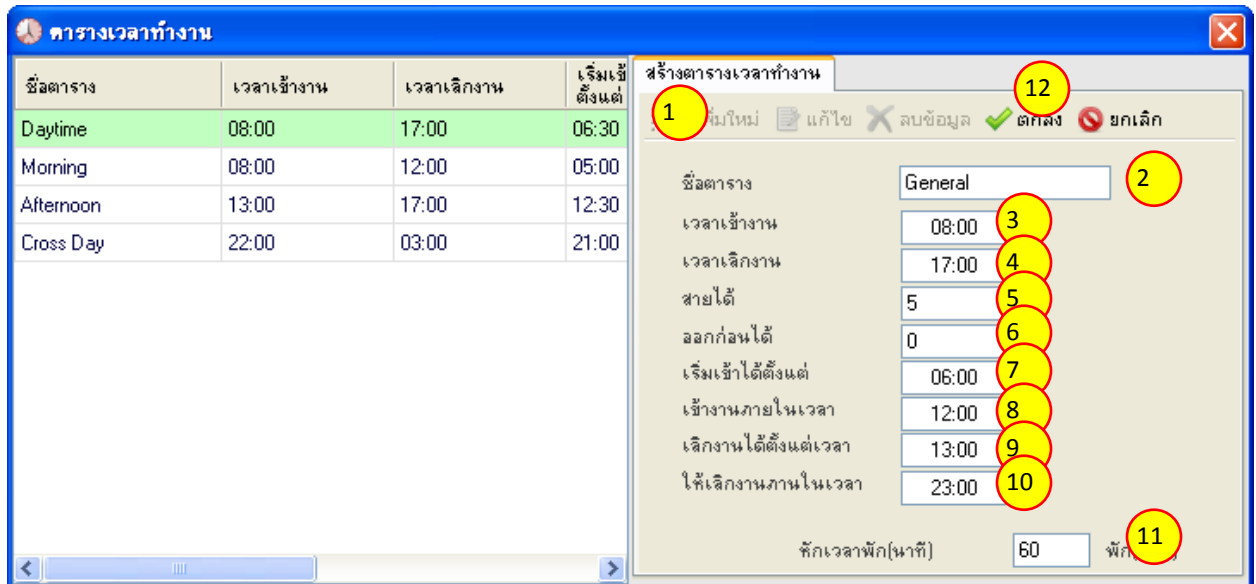


10.1 ตั้งตารางเวลา

การตั้งตารางเวลาคือการตั้งกฎระเบียบการเข้าทำงานให้กับพนักงานโดยองค์กรนั้นๆซึ่งจะแตกต่างกันออกไป ตัวอย่างเช่น เวลาทำงาน 08:00-17:00 ซึ่งเป็นกฎระเบียบที่มีการใช้อยู่แล้วก่อนที่จะไม่มีระบบเครื่องบันทึกเวลา ดังนั้นจะให้โปรแกรมคำนวณเวลาทำงานของพนักงานได้ต้องบอกโปรแกรมว่าช่วงไหนเป็นการ “เข้างาน” ช่วงไหนเป็นการ “ออกงาน”


10.1.1 เพิ่มตารางใหม่

โดยเดิมโปรแกรมมีค่าเริ่มต้นมาให้อยู่แล้ว หรืออาจจะเพิ่มใหม่ก็ได้โดยการคลิก  **เพิ่มใหม่**



ชื่อตาราง	เวลาเข้างาน	เวลาเลิกงาน	เริ่มเข้าตั้งแต่
Daytime	08:00	17:00	06:30
Morning	08:00	12:00	05:00
Afternoon	13:00	17:00	12:30
Cross Day	22:00	03:00	21:00

1. คลิกปุ่มเพิ่มใหม่
2. ชื่อตารางเวลา (การตั้งชื่อตาราง ชื่ออะไรก็ได้ตามต้องการ เช่น การทำงานปกติ)
3. เวลาเข้างาน (คือ เวลาการเข้างานปกติเช่น ปกติเข้างาน 8:00-17:00 ช่องนี้จะใส่ 8:00)
4. เวลาออกงาน (คือ เวลาการออกงานปกติเช่น ปกติเข้างาน 8:00-17:00 ช่องนี้จะใส่ 17:00)
5. สายได้ (นาที) (คือ เวลากำหนดการเข้างานสายได้ไม่เกิน เช่น เข้างาน 8:00 กำหนดช่องนี้เป็น 5 นาทีแสดงว่า พนักงานสามารถที่จะเข้างานได้ 8:05 ไม่ถือว่าสาย)
6. ออกก่อนได้ (นาที) (คือ เวลากำหนดการออกงานก่อนได้ไม่เกิน เช่น ออกงาน 17:00 กำหนดช่องนี้เป็น 30 นาทีแสดงว่า พนักงานสามารถที่จะออกงานก่อนได้ตั้งแต่ 16:30 ไม่ถือว่าออกก่อน)
7. เริ่มเข้างานได้ตั้งแต่เวลา (คือ เวลาการให้เข้างานปกติเช่น ปกติเข้างาน 8:00-17:00 ช่องนี้จะใส่ 6:00 หรือน้อยกว่า)

8. เข้างานภายในเวลา (คือ เวลาการให้เข้างานปกติ **ที่ถือว่าเป็นการเข้างาน** เช่นเข้างาน 8:00 ชื่อนี้อาจจะกำหนดเป็น 12:00 ถ้าพนักงานแสดกน 10:00 ในโปรแกรมยังถือว่าเป็นการเข้างานแต่จะถือเป็นเข้างานสายไป เพราะในการตั้งสายจะได้ไม่เกิน 8:05 ในช่อง สายได้ (นาทิจ)
9. เลิกงานได้ตั้งแต่เวลา (คือ การเลิกงาน โปรแกรมจะถือว่าเป็นการเลิกงานได้ตั้งแต่ เช่น ถ้าเข้างาน 8:00-17:00 ชื่อนี้ควรจะใส่เป็น 13:00 ถือเป็นการทำงาน แต่อาจจะเป็นการออกก่อนไป)
10. ให้เลิกงานภายในเวลา (คือ เป็นการกำหนดการเลิกงานเช่น 8:00-17:00 ชื่อนี้ควรใส่ 23:00 เพื่อโปรแกรมจะได้รู้ว่าพนักงานที่แสดกนออกซึ่งบางครั้งพนักงานเลิกงานสาย)
11. ระยะเวลาพัก หน่วยเป็น นาที
12. คลิปปุ่ม  **ตกลง** เพื่อยืนยันการเพิ่มตารางเวลา

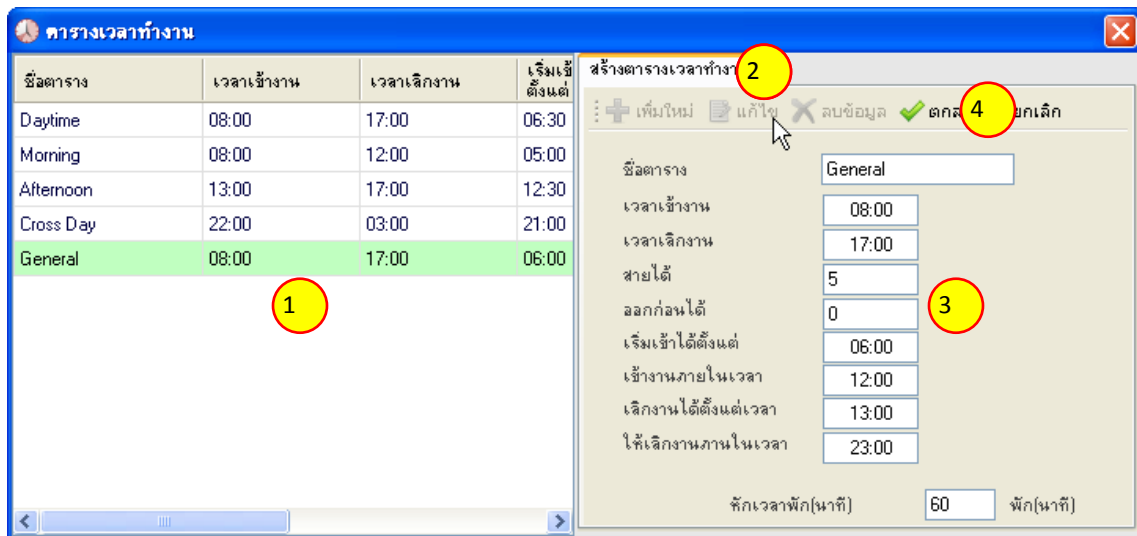
ตัวอย่างการตั้งตารางเวลา



รูปตัวอย่างการแสดงการกำหนด กฎระเบียบการเข้าทำงานให้กับพนักงานหรือเรียกว่า “การตั้งตารางทำงาน”



10.1.2 แก้ไขตารางเวลา

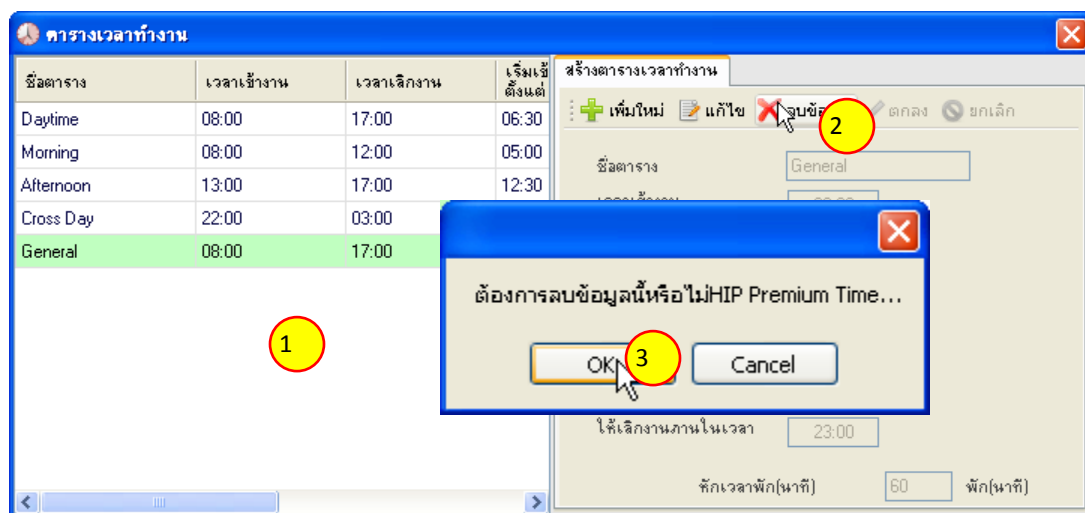
หากมีการเปลี่ยนแปลงเวลาเข้าออกของการทำงานสามารถแก้ไขข้อมูลตารางเวลาดังนี้

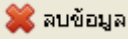


1. เลือกตารางที่ต้องการแก้ไขโดยเลือกให้ขึ้นแถบสีเขียว
2. คลิกปุ่ม  แก้ไข
3. กรอกรายละเอียดเวลาใหม่
4. คลิกปุ่ม  ตกลง เพื่อทำการยืนยันการแก้ไข

10.1.3 ลบตารางเวลา

ในกรณีต้องการลบตารางเวลาที่ไม่ต้องการใช้งานหากมีการใช้งานอยู่จะไม่สามารถลบได้ ดังนั้นต้องกลับไปลบกะการทำงานของพนักงานก่อน การลบตารางเวลาสามารถทำได้ดังนี้

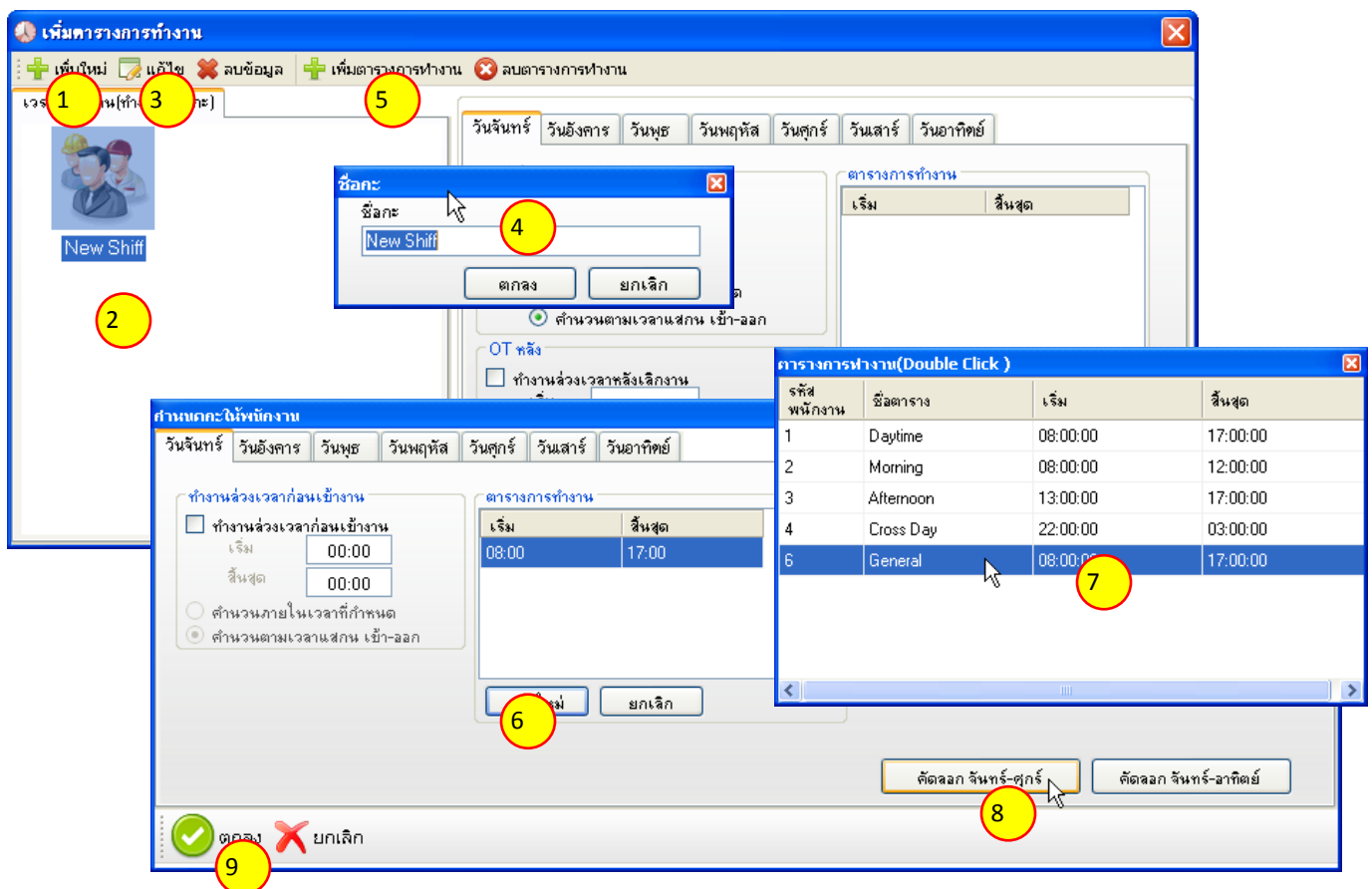


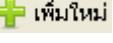
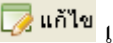
1. เลือกตารางเวลาที่ต้องการลบ
2. คลิกที่ปุ่ม  ลบข้อมูล
3. คลิกปุ่ม OK เพื่อยืนยันการลบตารางเวลา

10.2 ตั้งกะการทำงาน

การตั้งกะการทำงานเป็นการตั้งรูปแบบหรือลักษณะการทำงานเมื่อตั้งตารางเวลาซึ่งได้ กฏระเบียบ แล้ว
ทีนี้ก็มาตั้งกะการทำงานเป็นการเอากฎที่ตั้งไว้มาใส่ให้กับวัน เช่น บางองค์กรทำงาน จันทร์-ศุกร์ บางองค์กร
ทำงาน จันทร์-เสาร์ หรือวันเสาร์อาจจะทำครึ่งวัน ซึ่งสามารถสร้างได้ไม่จำกัดรูปแบบ

10.2.1 เพิ่มกะการทำงาน



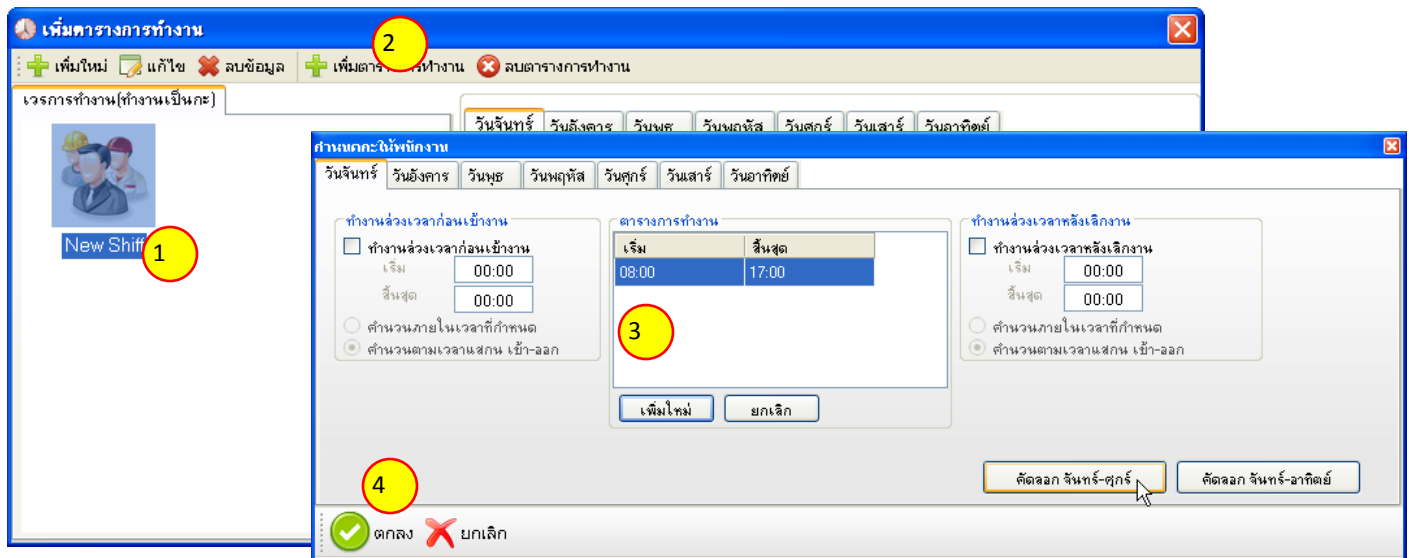
1. คลิกปุ่ม  เพิ่มใหม่ โปรแกรมจะได้กะใหม่ขึ้นมามีดังรูป
2. เลือกที่กะ “New Shift”
3. คลิกปุ่ม  แก้ไข เพื่อแก้ไขชื่อกะใหม่
4. แก้ไขชื่อกะที่ต้องการใส่แล้วคลิก “ตกลง”

5. คลิกปุ่ม “เพิ่มตารางการทำงาน” เพื่อเข้าไปตั้งรูปแบบการเข้างานในแต่ละวัน
6. ที่แถบ วันจันทร์ คลิกปุ่ม “เพิ่มใหม่”
7. โปรแกรมจะเปิดตารางกะเบี่ยงการทำงานที่ตั้งไว้ก่อนหน้านี้ ให้ทำการ ดับเบิลคลิก เพื่อทำการเลือก
8. กดลกรูปแบบตารางทำงานเข้ากับ วันจันทร์-วันศุกร์ เพื่อจะไม่ต้องไปเลือกใส่เองทุกวัน

คลิกปุ่ม  ตกลง ยืนยันการใช้งานแล้วก็การตั้ง

10.2.2 การแก้ไขกะการทำงาน

กรณีต้องการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการเข้างานสามารถแก้ไขได้โดยขั้นตอนต่อไปนี้

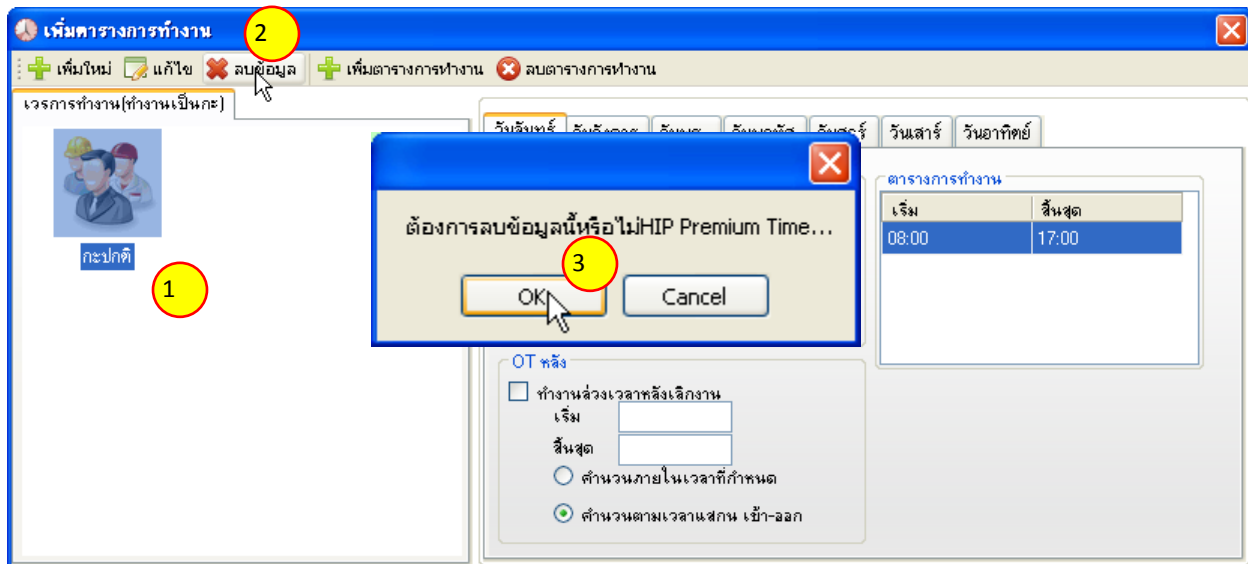



1. เลือกกะที่ต้องการแก้ไขตารางเวลาทำงาน
2. คลิกปุ่ม “เพิ่มตารางเวลาทำงาน”
3. ทำการแก้ไขเวลาที่ต้องการ

4. กดปุ่ม  ตกลง เพื่อยืนยันการเปลี่ยนแปลงตารางเวลา

10.2.3 การลบกะการทำงาน

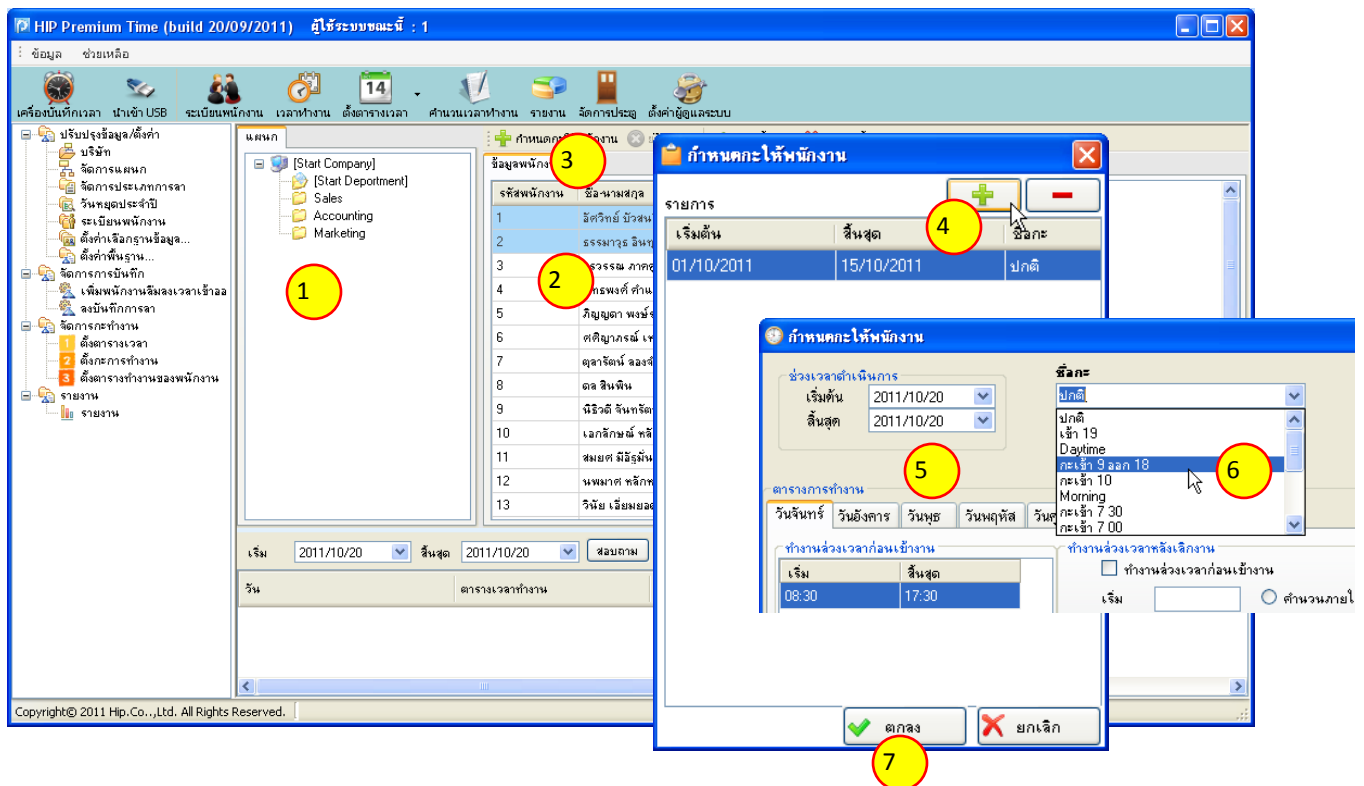
กรณียกเลิกการใช้กะการทำงานต้องการที่จะลบกะการทำงาน แต่ถ้าลบไม่ได้แสดงว่าพนักงานในโปรแกรมมีการใช้กะการทำงานอยู่ให้ทำการยกเลิกกะนั้นก่อน โดยการลบกะสามารถทำได้ดังต่อไปนี้






1. เลือกกะที่ต้องการลบกะการทำงาน
2. คลิกปุ่ม  ลบข้อมูล
3. คลิกปุ่ม OK เพื่อยืนยันการลบการทำงาน

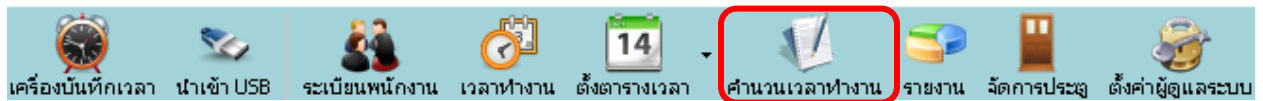
10.3 ตั้งตารางทำงานของพนักงาน

การตั้งตารางทำงานของพนักงานเป็นการกำหนดให้ว่าพนักงานแต่ละคนนั้นทำงานรูปแบบกะการทำงานแบบใด และระยะเวลาการใช้งานกะอย่างเช่น วันที่ 1-15 ใช้กะ A แล้ววันที่ 16-31 ใช้กะ B โดยองค์กรทั่วไปแล้วก็จะมีรูปแบบการทำงานที่เหมือนกันอยู่แล้ว โดยมีการกำหนดกะให้พนักงานดังนี้

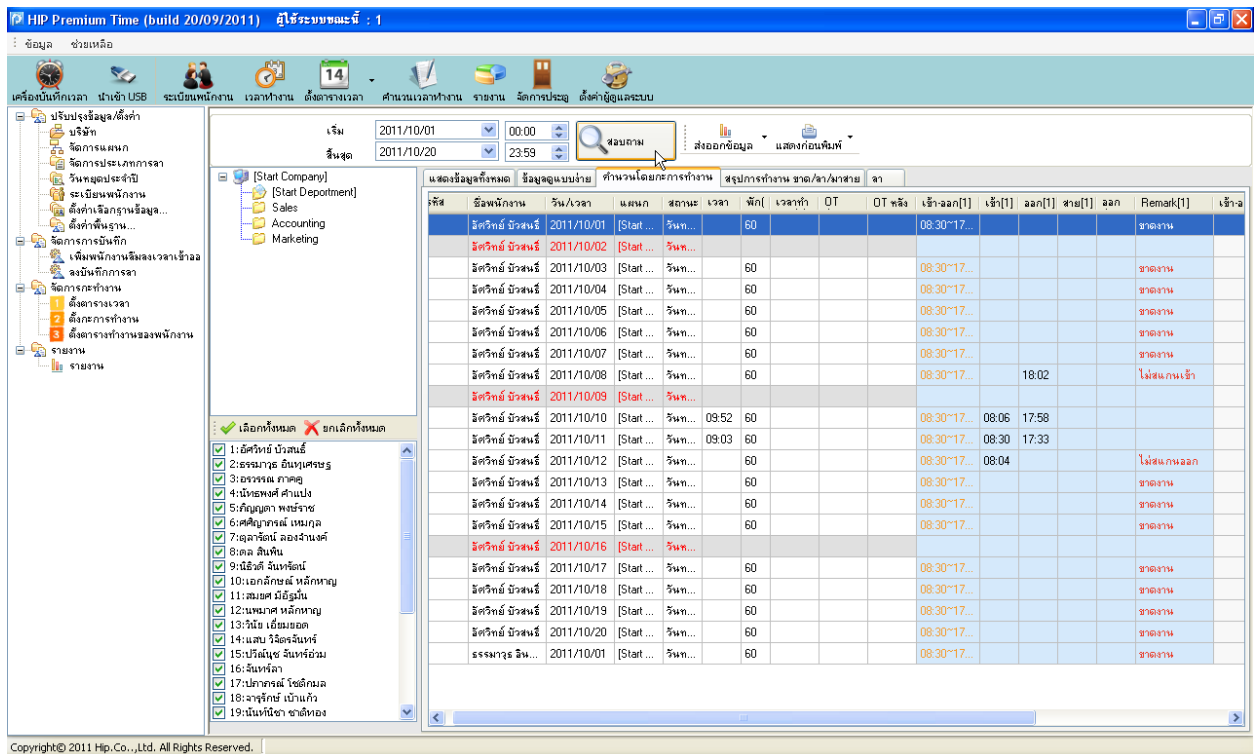


1. เลือกแผนกที่ต้องการกำหนดการให้กับพนักงาน
2. เลือกพนักงานที่ต้องการกำหนดกะให้
3. คลิกปุ่ม “กำหนดกะให้พนักงาน”  กำหนดกะให้พนักงาน
4. คลิกปุ่ม  เพิ่มกะในรายการ
5. ระบุช่วงเวลาการนำไปใช้ ตรงนี้ถ้ากำหนดแค่ 15 วันตอนคำนวณก็จะคำนวณ 15 วันเท่านั้น
6. เลือกรูปแบบกะที่ต้องการใช้
7. คลิกปุ่ม  **ตกลง** เพื่อยืนยันการตั้งกะให้กับพนักงาน

11 . คำนวณเวลาทำงาน



เมนูการ “คำนวณเวลาทำงาน” จะแสดงผลข้อมูลการ ขาด/ลา/มาสาย ของพนักงานจะแสดงผลก็ต่อเมื่อมีการตั้งกะการทำงาน



11.1 แสดงข้อมูลทั้งหมด

คือ การแสดงข้อมูลการบันทึกเวลาของพนักงานทั้งหมดที่มี จากการเลือกพนักงาน ช่วงวันที่และเวลาที่ต้องการแสดง

รหัสเครื่อง	ชื่อ-นามสกุล	แผนก	วัน/เวลา
1	นายจก ฝ้ายกลาน	รายชื่อนักงาน	01/10/2010 07:14:00
1	นายจก ฝ้ายกลาน	รายชื่อนักงาน	04/10/2010 07:06:00
1	นายจก ฝ้ายกลาน	รายชื่อนักงาน	04/10/2010 07:07:00
1	นายจก ฝ้ายกลาน	รายชื่อนักงาน	04/10/2010 17:17:00
1	นายจก ฝ้ายกลาน	รายชื่อนักงาน	05/10/2010 07:06:00
1	นายจก ฝ้ายกลาน	รายชื่อนักงาน	05/10/2010 17:15:00
1	นายจก ฝ้ายกลาน	รายชื่อนักงาน	06/10/2010 07:36:00
1	นายจก ฝ้ายกลาน	รายชื่อนักงาน	06/10/2010 17:11:00
1	นายจก ฝ้ายกลาน	รายชื่อนักงาน	07/10/2010 07:04:00
1	นายจก ฝ้ายกลาน	รายชื่อนักงาน	07/10/2010 17:18:00

11.2 แสดงข้อมูลอย่างง่าย

คือ การแสดงข้อมูลการลงบันทึกเวลาเป็นรูปแบบรายวันว่าใน 1 วันทำงานมีการแสกนเข้าออกกี่ครั้ง

รหัสเครื่อง	รหัสพนักงาน	ชื่อ-นามสกุล	แผนก	Date	1	2	3
1	PC44344	นายจาริก ฝ่ายกล...	รายชื่อพนักงาน	01/10/2010	07:14		
1	PC44344	นายจาริก ฝ่ายกล...	รายชื่อพนักงาน	02/10/2010			
1	PC44344	นายจาริก ฝ่ายกล...	รายชื่อพนักงาน	03/10/2010			
1	PC44344	นายจาริก ฝ่ายกล...	รายชื่อพนักงาน	04/10/2010	07:06	07:07	17:17
1	PC44344	นายจาริก ฝ่ายกล...	รายชื่อพนักงาน	05/10/2010	07:06	17:15	
1	PC44344	นายจาริก ฝ่ายกล...	รายชื่อพนักงาน	06/10/2010	07:36	17:11	
1	PC44344	นายจาริก ฝ่ายกล...	รายชื่อพนักงาน	07/10/2010	07:04	17:18	
1	PC44344	นายจาริก ฝ่ายกล...	รายชื่อพนักงาน	08/10/2010	07:08	17:18	

11.3 คำนวณโดยกะการทำงาน

คือการคำนวณโดยการตั้งกะการทำงาน ต้องมีการตั้งกะการทำงาน โดยการ ไปที่เมนู

-ตั้งตารางเวลา

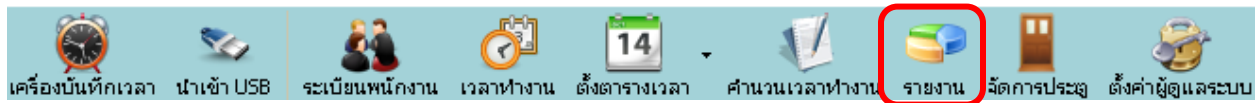
-ตั้งกะการทำงาน

-กำหนดกะการทำงานให้พนักงาน

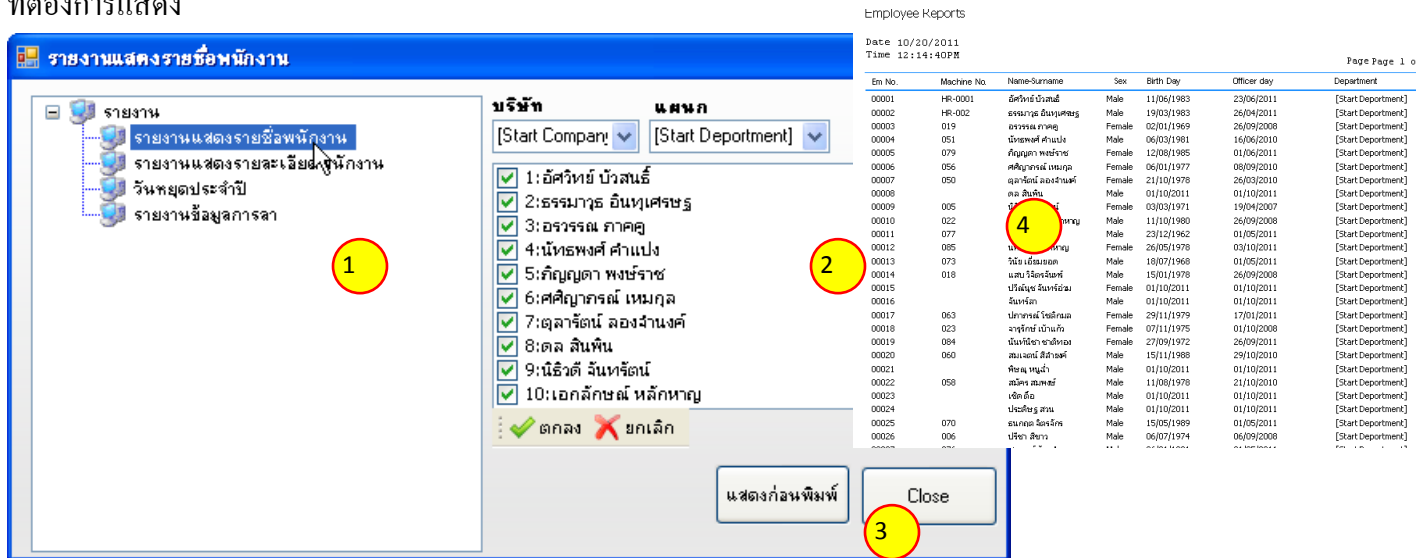
การจะแสดงข้อมูลการขาด การลา การมาสายนี้ ต้องไปตั้งให้ครบที่ 3 ข้อนี้โดยสามารถไปดูวิธีการตั้งตามหัวข้อเหล่านี้

ชื่อพนักงาน	วัน/เวลา	แผนก	สถานะ	เวลา	พัก(นาท)	เวลา	OT ก่อน	OT หลัง	เข้า-ออก	เข้า	ออก	สาย	ออกก่อน	Exc.
นายจาริก ฝ่าย...	01/10/2010	รายชื่อพนักงาน	วันทำงาน	09:00	0	00:00		01:00	08:30~17:30	07:14				NotCOut
นายจาริก ฝ่าย...	02/10/2010	รายชื่อพนักงาน	วันทำงาน	09:00	0	00:00			08:30~17:30					Absent
นายจาริก ฝ่าย...	03/10/2010	รายชื่อพนักงาน	วันทำงาน	09:00	0	00:00			08:30~17:30					Absent
นายจาริก ฝ่าย...	04/10/2010	รายชื่อพนักงาน	วันทำงาน	09:00	0	10:11		01:00	08:30~17:30	07:06	17:17		00:13	
นายจาริก ฝ่าย...	05/10/2010	รายชื่อพนักงาน	วันทำงาน	09:00	0	10:09		01:00	08:30~17:30	07:06	17:15		00:15	
นายจาริก ฝ่าย...	06/10/2010	รายชื่อพนักงาน	วันทำงาน	09:00	0	09:35		01:00	08:30~17:30	07:36	17:11		00:19	
นายจาริก ฝ่าย...	07/10/2010	รายชื่อพนักงาน	วันทำงาน	09:00	0	10:14		01:00	08:30~17:30	07:04	17:18		00:12	
นายจาริก ฝ่าย...	08/10/2010	รายชื่อพนักงาน	วันทำงาน	09:00	0	10:10		01:00	08:30~17:30	07:08	17:18		00:12	
นายจาริก ฝ่าย...	09/10/2010	รายชื่อพนักงาน	วันทำงาน	09:00	0	00:00			08:30~17:30					Absent
นายจาริก ฝ่าย...	10/10/2010	รายชื่อพนักงาน	วันทำงาน	09:00	0	00:00			08:30~17:30					Absent
นายจาริก ฝ่าย...	11/10/2010	รายชื่อพนักงาน	วันทำงาน	09:00	0	09:42		01:00	08:30~17:30	07:34	17:16		00:14	
นายจาริก ฝ่าย...	12/10/2010	รายชื่อพนักงาน	วันทำงาน	09:00	0	09:47		01:00	08:30~17:30	07:28	17:15		00:15	
นายจาริก ฝ่าย...	13/10/2010	รายชื่อพนักงาน	วันทำงาน	09:00	0	10:03		01:00	08:30~17:30	07:14	17:17		00:13	
นายจาริก ฝ่าย...	14/10/2010	รายชื่อพนักงาน	วันทำงาน	09:00	0	09:50		01:00	08:30~17:30	07:20	17:10		00:20	
นายจาริก ฝ่าย...	15/10/2010	รายชื่อพนักงาน	วันทำงาน	09:00	0	09:55		01:00	08:30~17:30	07:23	17:18		00:12	

12.รายงานทั่วไป

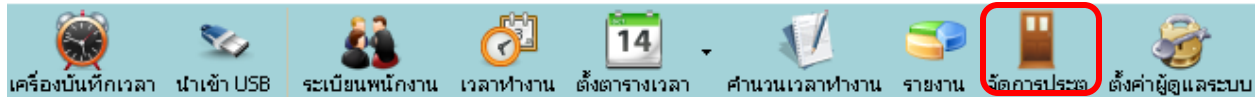


รายงานเป็นการแสดงรายงานทั่วไป เช่นข้อมูลพนักงานและข้อมูลต่างแสดงรายงานโดยการ เลือกรายงานที่ต้องการแสดง



1. เลือกรายงานที่ต้องการแสดง
2. เลือกพนักงานที่ต้องการให้ออกรายงาน
3. คลิกปุ่ม “แสดงก่อนพิมพ์”
4. รายงานจะแสดงดังรูป

13. จัดการประตู



เมนูจัดการประตูสามารถใช้กับเครื่องที่เป็น Access Control System เช่น เครื่องรุ่น C806 ใช้ในลักษณะควบคุมการเข้าออกประตูให้กับพนักงาน

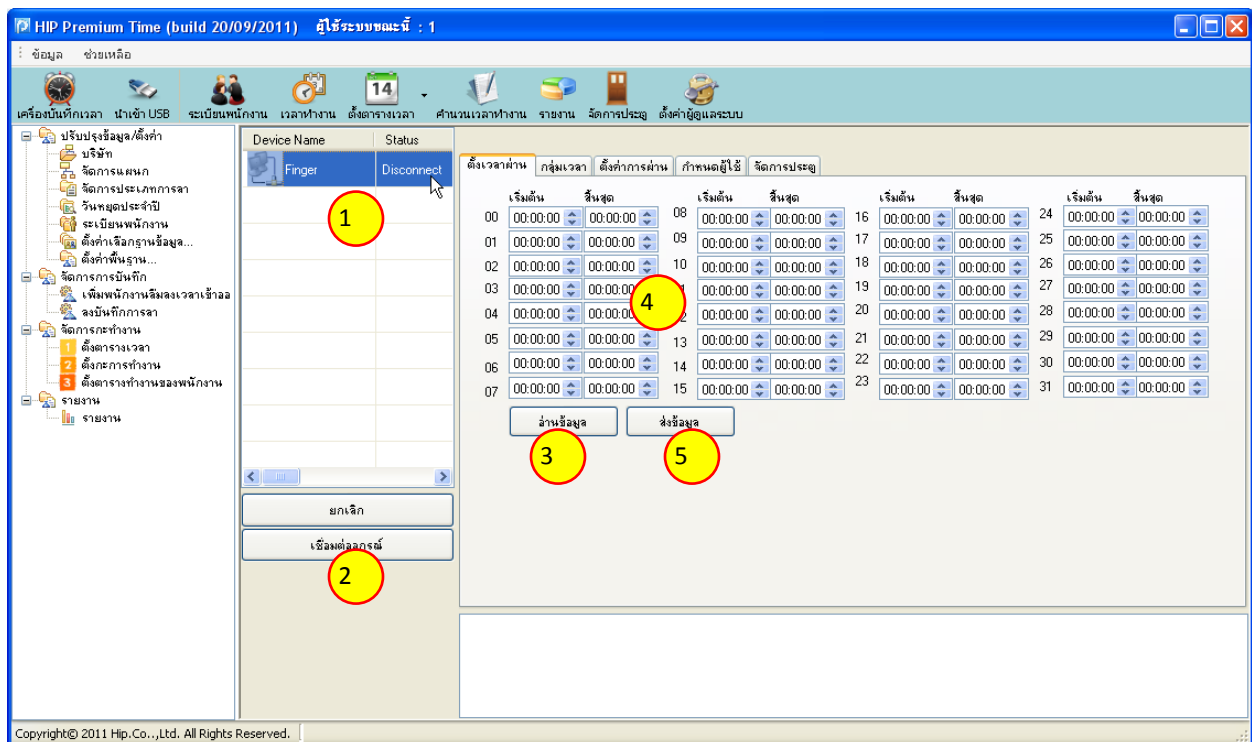
13.1 ตั้งเวลาผ่าน

ตั้งเวลาที่ใช้การผ่านเข้าประตู ตั้งได้ 32 ช่วงเวลาโดยมีค่าเริ่มต้น รูปแบบเริ่มต้น

รูปแบบที่ 0 เข้าได้ตลอดเวลา

รูปแบบที่ 31 ปิดได้ตลอดเวลา

การตั้งสามารถตั้งได้ดังนี้

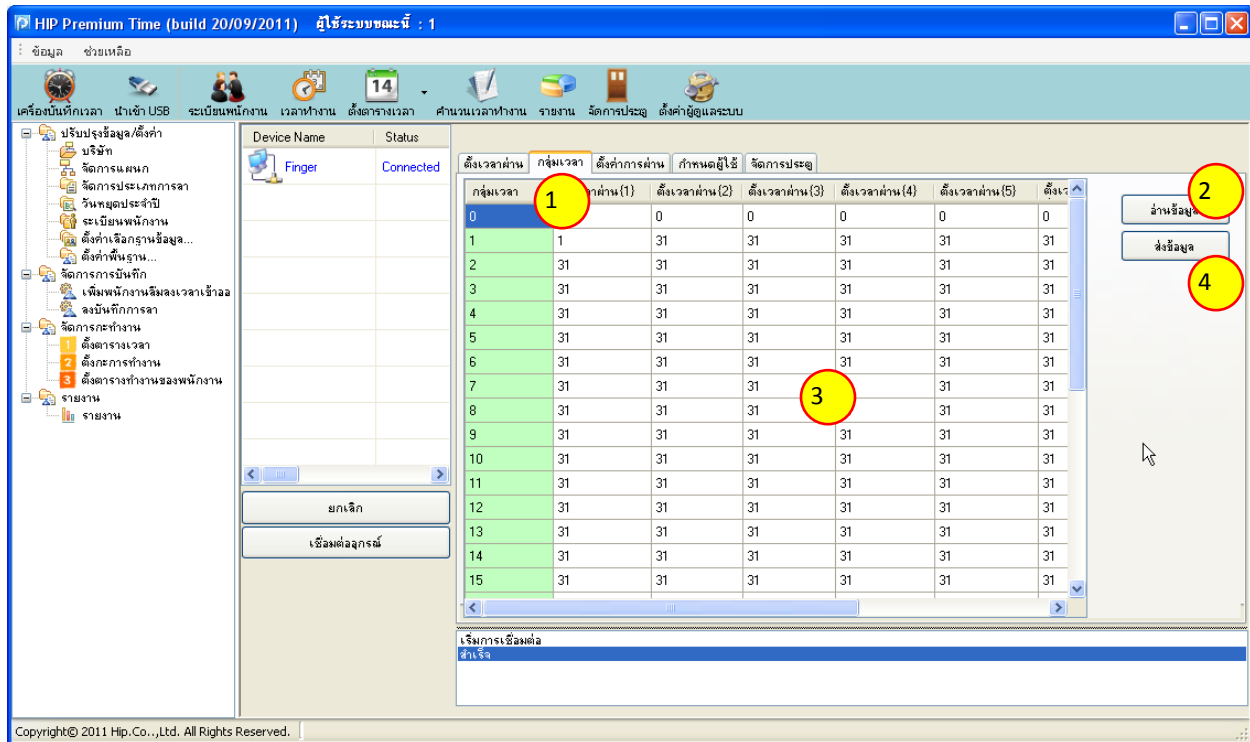


1. คลิกเลือกเครื่องบันทึกเวลา
2. เชื่อมต่ออุปกรณ์

3. อ่านตารางเวลาจากเครื่องมาก่อนจะทำให้ต้องได้ง่ายขึ้น
4. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้งาน 1 หรือ 2 รูปแบบ ไม่จำเป็นต้องตั้งทั้งหมด
5. ส่งกลับไปยังเครื่องบันทึกเวลา

13.2 ตั้งกลุ่มเวลา

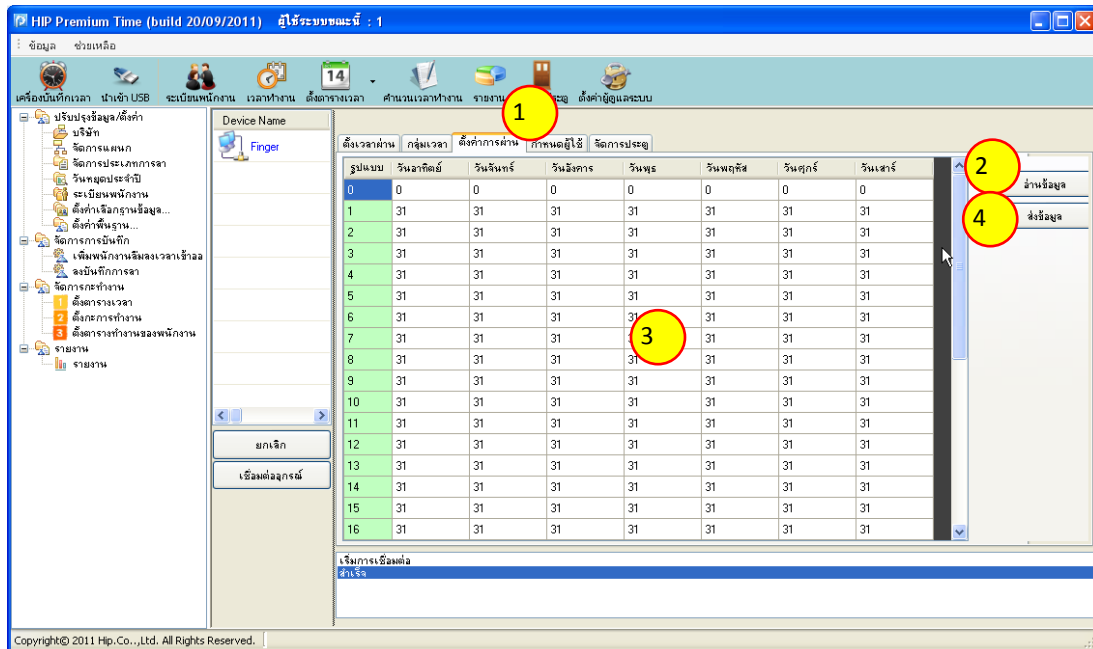
รูปแบบการตั้งกลุ่มคือ การเอารหัสรูปแบบตารางเวลา มาเป็นรูปแบบของกลุ่มสามารถตั้งกลุ่มได้ 32 รูปแบบ แต่ละรูปแบบสามารถตั้งได้ 10 รูปแบบเวลา สามารถตั้งเวลาได้ดังต่อไปนี้



1. เลือก “กลุ่มเวลา”
2. อ่านข้อมูลจากเครื่องบันทึกเวลา
3. ระบุรูปแบบตารางเวลาที่ตั้งไว้ที่แท็บ “ตั้งเวลาผ่าน”
4. เมื่อเรียบร้อยแล้วส่งไปยังเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

13.3 ตั้งเวลาการผ่าน

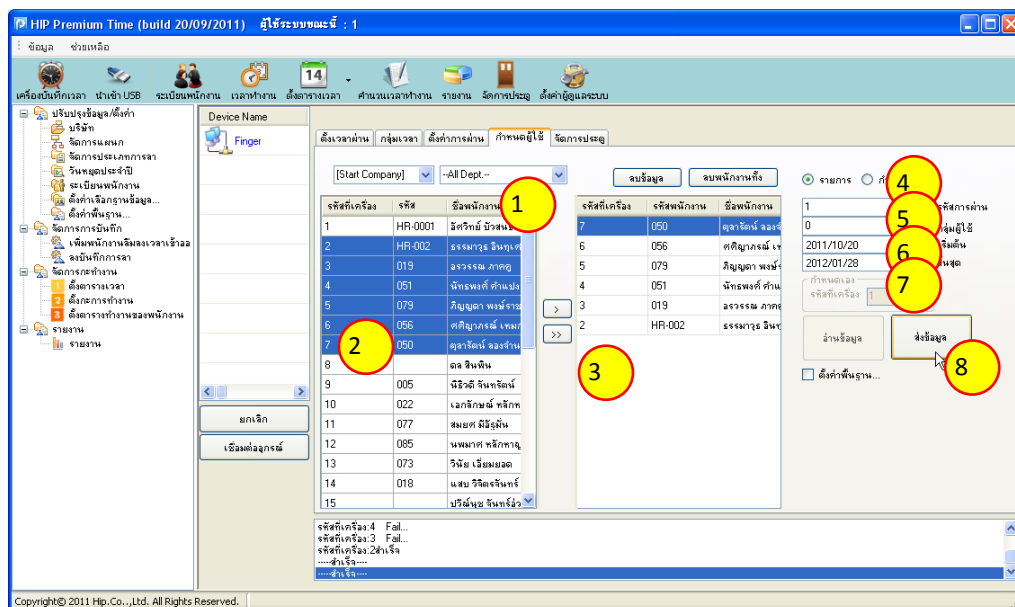
ตั้งเวลาการผ่านหรือโซนเวลาที่ระบุเป็น วันจันทร์-อาทิตย์ การตั้งโดยการเอารูปแบบการของกลุ่มเวลามา เซตให้กับ วันต่างๆ สามารถตั้งได้ 32 โซนเวลา




1. เลือกแท็บ “ตั้งเวลาการผ่าน”
2. อ่านข้อมูลจากเครื่องบันทึกเวลาก่อนการแก้ไข
3. ทำการแก้ไขข้อมูลเวลาเออาร์รหัสกลุ่มเวลาที่แท็บ “กลุ่มเวลา” มาใช้งาน
4. ส่งข้อมูลการแก้ไขไปยังเครื่องบันทึกเวลา

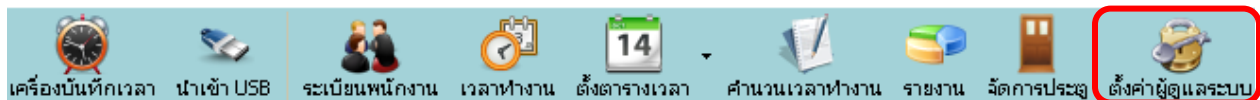
13.4 กำหนดผู้ใช้

การกำหนดผู้ใช้คือการกำหนดเวลาผ่านการเข้าออกประตูให้กับพนักงานแต่ละคนโดยสามารถตั้งค่าได้ดังนี้



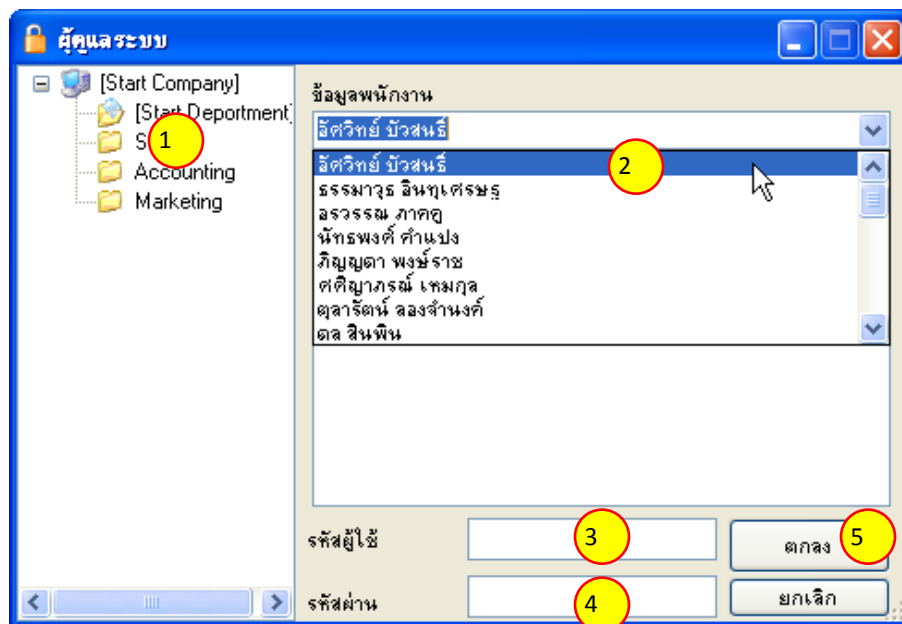
1. เลือกแท็บ “กำหนดผู้ใช้”
2. เลือกพนักงานที่ต้องการตั้งโซนเวลา
3. คลิก  เพื่อเลือกพนักงาน
4. เลือกตารางการผ่าน
5. เลือกกลุ่ม(ควรเลือกเป็น 0)
6. เลือกวันที่เริ่มต้นใช้งาน
7. เลือกวันที่สิ้นสุดการใช้งาน
8. หลังจากนั้นกดปุ่ม “ส่งข้อมูล” ไปยังเครื่องบันทึกเวลา

14. ตั้งค่าผู้ดูแลระบบ



เมนูตั้งค่าผู้ดูแลระบบ

เมนูตั้งค่าการเข้าใช้งานตัวโปรแกรมเท่านั้น ซึ่งสามารถตั้งค่าได้ต่อไปนี้



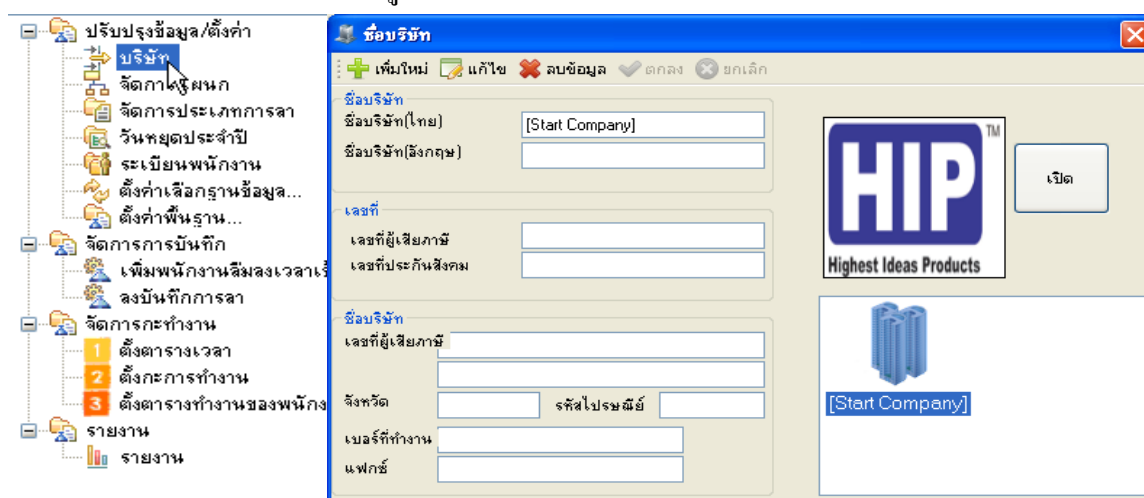
1. เลือกแผนกที่ต้องการให้เป็นผู้ใช้งานระบบ

2. เลือกพนักงานที่ต้องการ
3. แกะไขรหัสกาเข้าใช้งาน (หากไม่ได้แกะไขรหัสผู้ใช้งานจะเป็น รหัสที่เครื่องบันทึกเวลาของพนักงานคนนั้น)
4. แกะไขรหัสผ่าน (หากไม่ได้แกะไขรหัสผู้ใช้งานจะเป็น รหัสที่เครื่องบันทึกเวลาของพนักงานคนนั้น)
5. คลิก “ตกลง” เพื่อตั้งค่าผู้ดูแลระบบโปรแกรม

15. บริษัท

ตั้งค่าบริษัท/หรือสาขา

โดยการ ดับเบิลคลิก ที่เมนูฝั่งด้านซ้ายมือ



เดิมที่ตัวโปรแกรมจะตั้งมาให้เป็นค่าเริ่มต้นคือ [Start Company] อยู่แล้วสามารถแก้ไขเป็นชื่ออื่นๆได้ บริษัทที่ให้เป็นค่าเริ่มต้นนี้ไม่สามารถลบได้ แต่สามารถเพิ่มกลุ่มบริษัทเอาไปอีกทีได้เลย

15.1 เพิ่มใหม่

โดยการเพิ่มบริษัทในเครือหรือสาขาโดยที่สามารถทำตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

ชื่อบริษัท

เพิ่มใหม่ แก้ไข ลบข้อมูล ยกเลิก

ชื่อบริษัท (ไทย) [Start Company]

ชื่อบริษัท (อังกฤษ) []

เลขที่

เลขที่ผู้เสียภาษี []

เลขที่ประกันสังคม []

ชื่อบริษัท

เลขที่ผู้เสียภาษี []

จังหวัด [] รหัสไปรษณีย์ []

เบอร์โทรศัพท์ []

แฟกซ์ []

HIP™ Highest Ideas Products

เปิด

[Start Company]

1. คลิกที่ปุ่ม เพิ่มใหม่
2. ใส่รายละเอียดของบริษัทเบื้องต้น
3. คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันการเพิ่มข้อมูลบริษัท

15.2 แก้ไข

กรณีต้องการแก้ไขบริษัททำได้ดังนี้

ชื่อบริษัท

เพิ่มใหม่ แก้ไข ลบข้อมูล ตกลง ยกเลิก

ชื่อบริษัท (ไทย) [Start Company]

ชื่อบริษัท (อังกฤษ) []

เลขที่

เลขที่ผู้เสียภาษี []

เลขที่ประกันสังคม []

ชื่อบริษัท

เลขที่ผู้เสียภาษี []

จังหวัด [] รหัสไปรษณีย์ []

เบอร์โทรศัพท์ []

แฟกซ์ []

HIP™ Highest Ideas Products

เปิด

[Start Company]

1. เลือกบริษัทที่ต้องการแก้ไข
2. คลิกปุ่ม แก้ไข
3. แก้ไขรายละเอียดที่ต้องการ

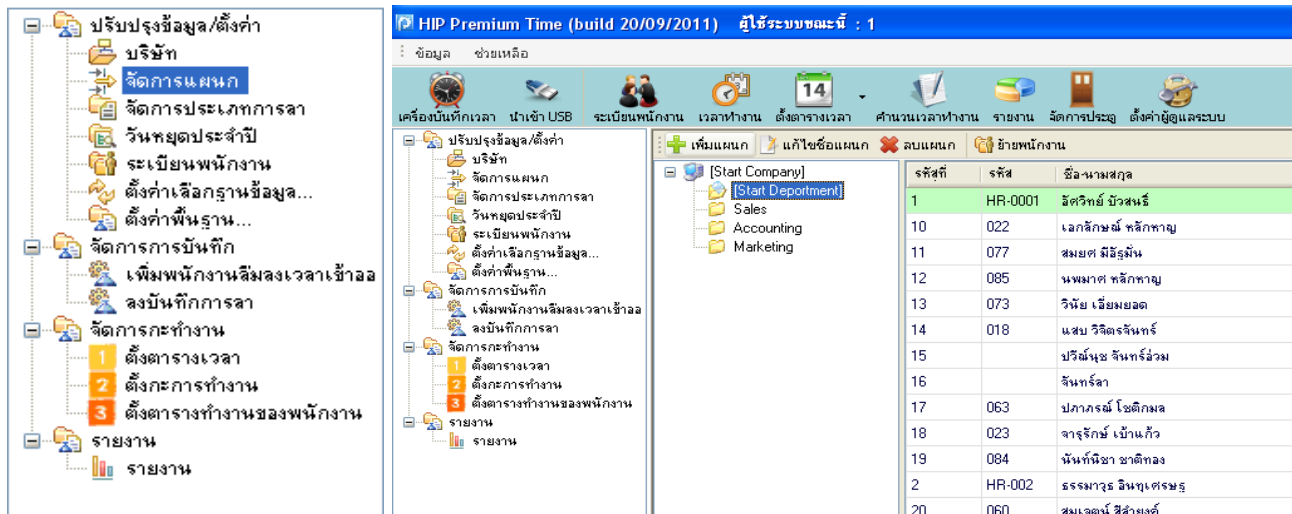
4. คลิกปุ่ม ตกลง ยืนยันการแก้ไขข้อมูลบริษัท

15.3 การลบบริษัท

สามารถเลือกบริษัทนั้นแล้วลบได้เลยยกเว้น [Start Company]

16. จัดการแผนก

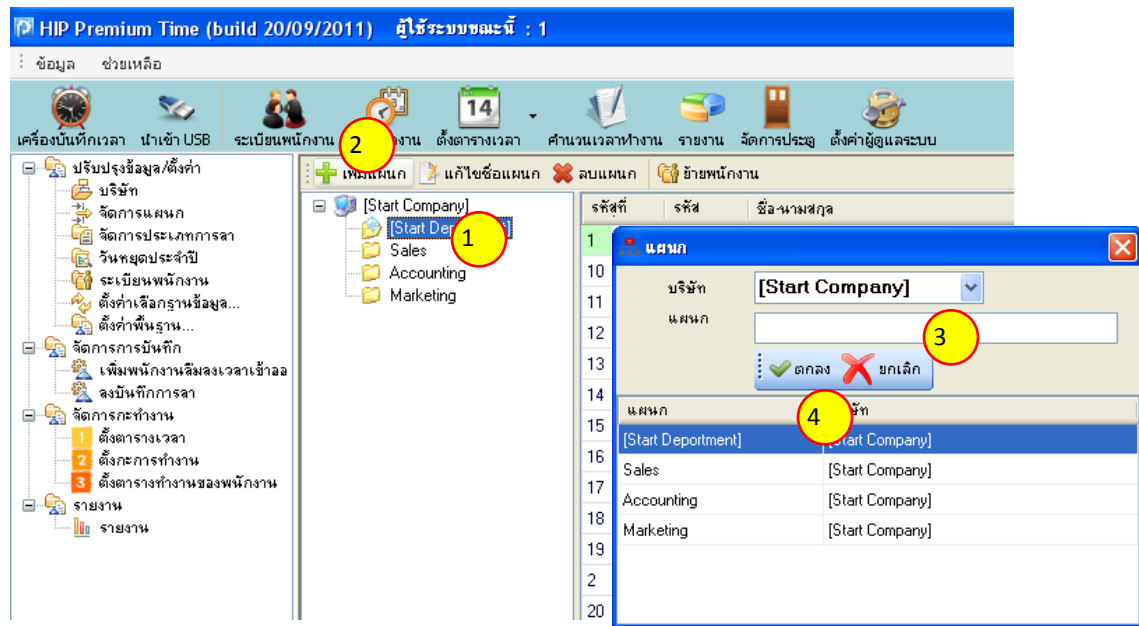
การจัดการแผนกหรือการเพิ่มแผนกให้กับพนักงานสามารถใช้งานได้ไม่จำกัด โดยการ ดับเบิลคลิกที่เมนู จัดการแผนก





รหัส	รหัส	ชื่อ-นามสกุล
1	HR-0001	อัครวิทย์ นีวพันธ์
10	022	เอกสิทธิ์ พธิ์ภพ
11	077	สมยศ มีอิฐมัน
12	085	นพมาศ พธิ์ภพ
13	073	วิริยะ เรืองยอด
14	018	แสบ วิจิตรจันทร์
15		ปรีณัฐ จันทร์อ่วม
16		จันทร์ดา
17	063	ปภากรณ์ โชติภม
18	023	จารุรักษ์ เบ้าแก้ว
19	084	นันทินา ขาดิทอง
2	HR-002	ธรรมภาณุ อินทุเศรษฐ
20	060	สมเจตน์ สีอำยงค์

16.1 เพิ่มแผนกใหม่

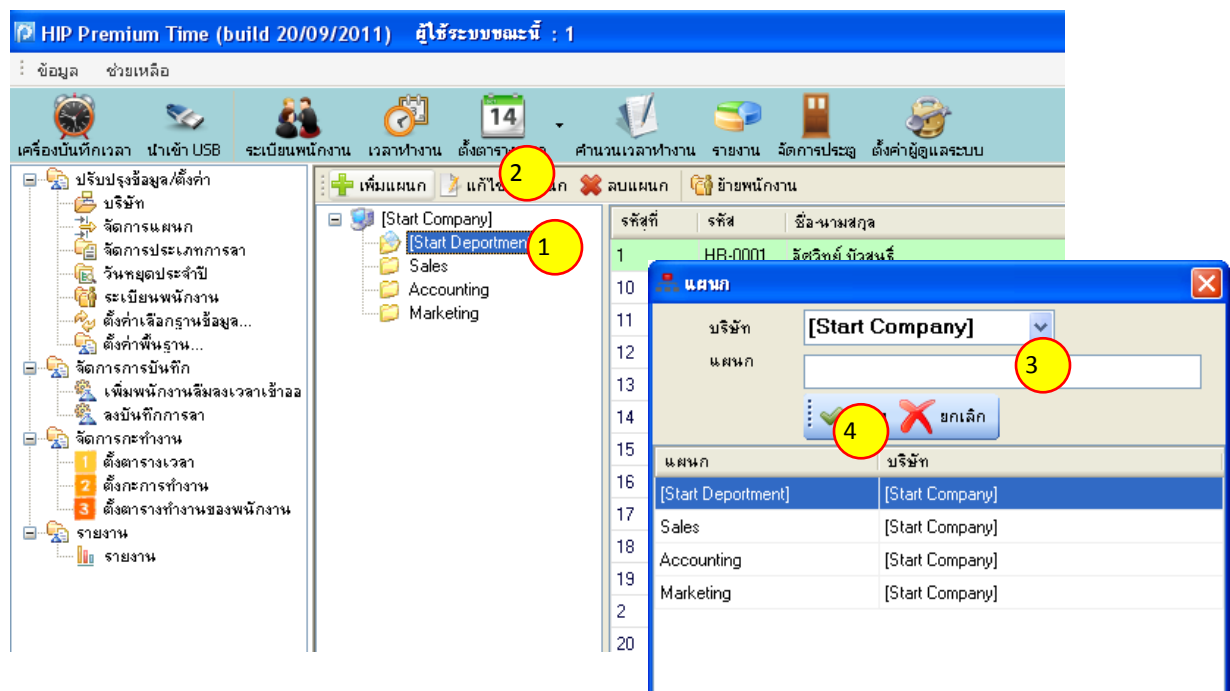
การเพิ่มแผนกเป็นการเพิ่มกลุ่มแผนกสามารถจัดพนักงานเข้าแผนกทำให้ง่ายและสะดวกต่อการทำงาน เช่น รายงานต่างๆ โดยการเพิ่มแผนกใหม่สามารถทำได้ดังนี้





1. เลือกบริษัทที่ต้องการสร้างแผนก
2. คลิกปุ่ม  เพิ่มแผนก
3. ใส่ข้อมูลชื่อแผนกได้ตามต้องการ
4. คลิกปุ่ม  ตกลง ยืนยันการสร้างแผนกใหม่

16.2 แก้ไขแผนก

กรณีต้องการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงชื่อแผนกสามารถทำได้โดยการ



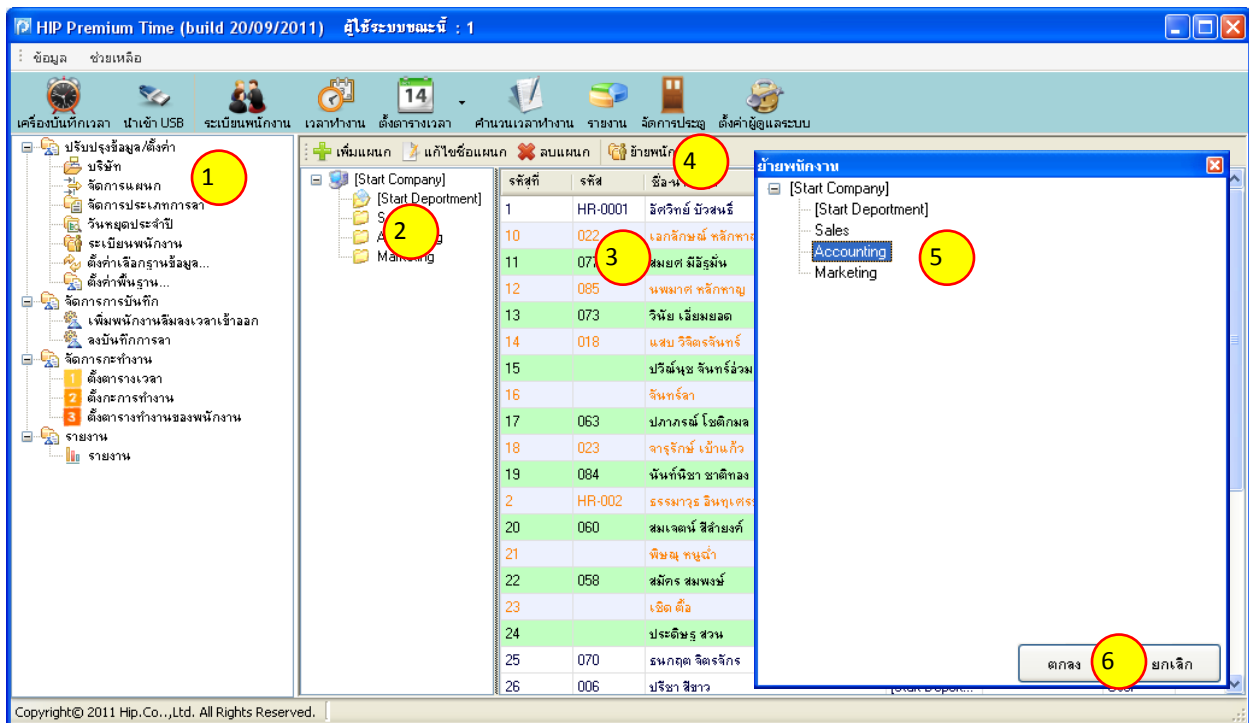
1. เลือกแผนกที่ต้องการแก้ไข
2. คลิกปุ่ม  แก้ไขชื่อแผนก
3. ใส่ข้อมูลชื่อแผนกได้ตามต้องการ
4. คลิกปุ่ม  ตกลง ยืนยันการแก้ไขแผนก


16.3 การลบแผนก

สามารถเลือกแผนกนั้นแล้วลบได้เลยยกเว้น [Sample Department] แก้ไขได้อย่างเดียว

16.4 การย้ายพนักงานเข้าแผนก

เมื่อคาร์วโหลดข้อมูลจากเครื่องบันทึกเวลาข้อมูลพนักงานทั้งหมดจะมาอยู่ในแผนกเริ่มต้นคือ [Sample Department] ถ้าต้องการย้ายพนักงานเพื่อจัดให้เป็นกลุ่มหรือหมวดหมู่เดียวกันจะต้องย้ายพนักงานเข้าในแผนกที่ต้องการ โดยมีการย้ายดังต่อไปนี้

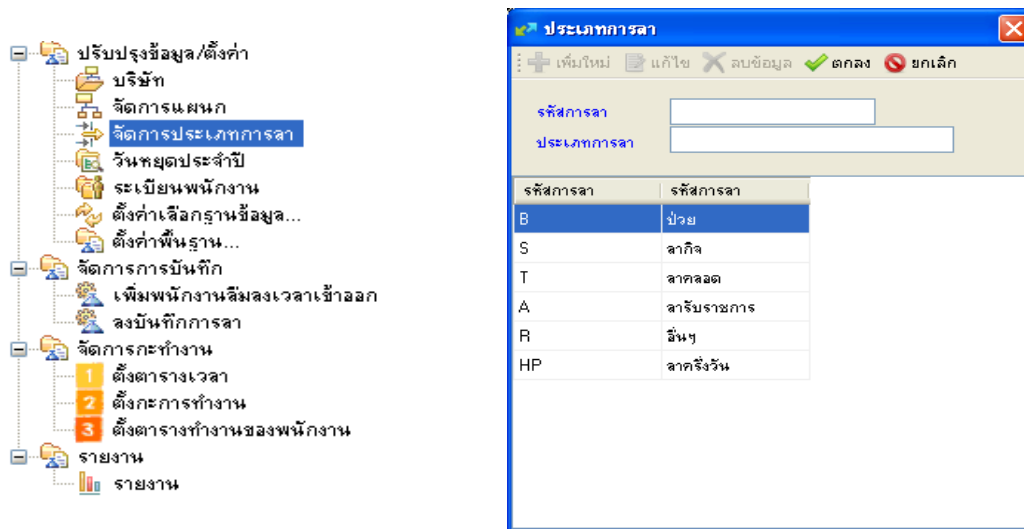


1. เลือกเมนู “จัดการแผนก”
2. เลือกแผนกที่ต้องการย้ายพนักงานออก
3. เลือกพนักงานที่ต้องการย้ายให้ขึ้นแถบสี เขียว หรือ สีเทา
4. คลิกปุ่ม  ย้ายพนักงาน
5. เลือกแผนกที่ต้องการจะย้ายพนักงานที่เลือกเข้า

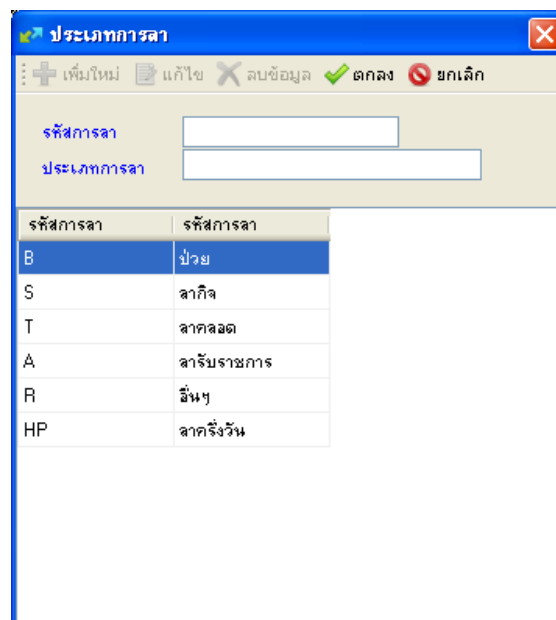
6. คลิก “ตกลง” ยืนยันการย้ายพนักงาน

17. การจัดการประเภทการลา

คือ การบันทึกค่าเริ่มต้นของประเภทการลาของพนักงานขององค์กร เช่น การลาป่วย การลากิจ การลาพัก ร้อน เป็นต้น

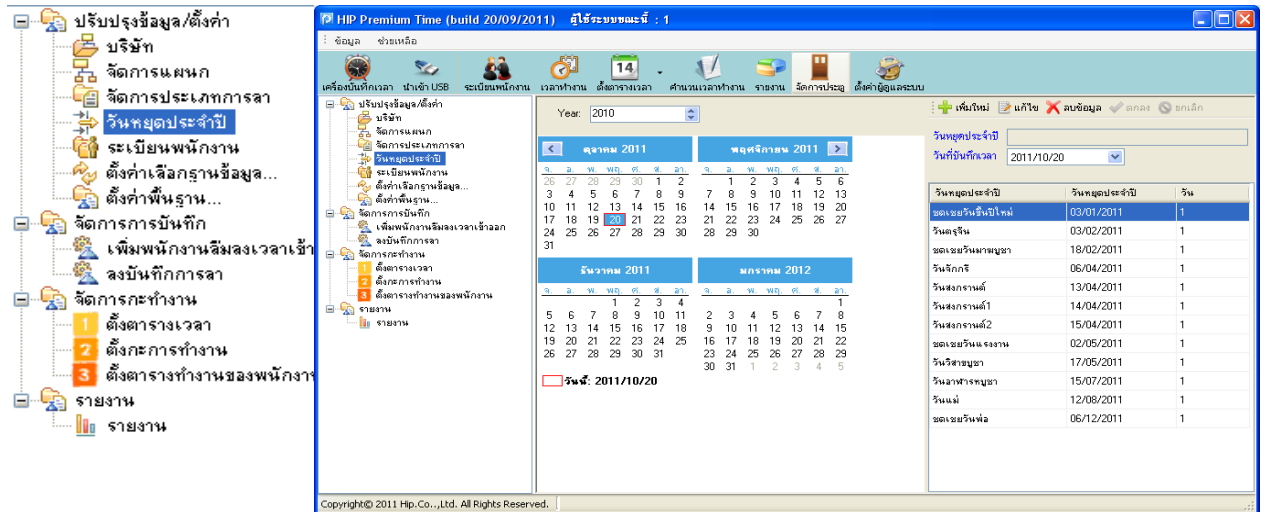


เมื่อคลิกปุ่ม เมนู การจัดการประเภทการลา จะปรากฏหน้าต่างดังนี้ สามารถเพิ่มรูปแบบการลาต่างๆ ตามที่บริษัทหรือองค์กร ได้มีการกำหนดไว้



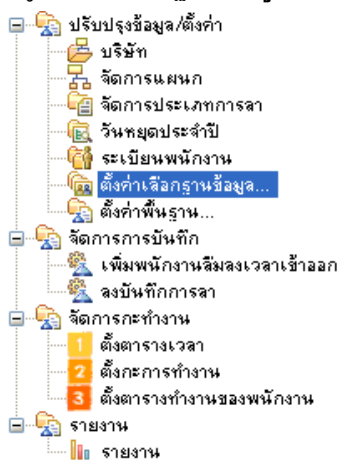
18. วันหยุดประจำปี

เป็นการลงข้อมูลเบื้องต้นของวันหยุดประจำปีในแต่ละปีซึ่งมีผลกับการคำนวณรายงาน ขาด ลา มาสาย ของรายงาน ในกรณีวันทำงานตรงกับวันหยุดประจำปีแต่ไม่มีการลงวันหยุดประจำปีไว้ เมื่อรายงานแสดงออกมาก็จะแสดงรายงานเป็น ขาดงาน การเพิ่มไปที่เมนู วันหยุดประจำปี

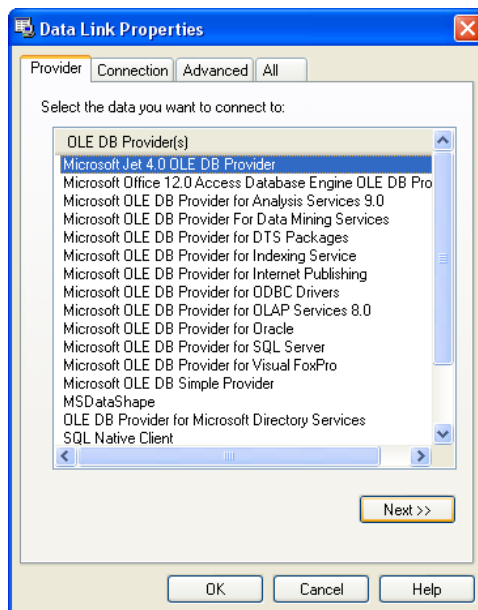


19. ตั้งค่าเลือกฐานข้อมูล

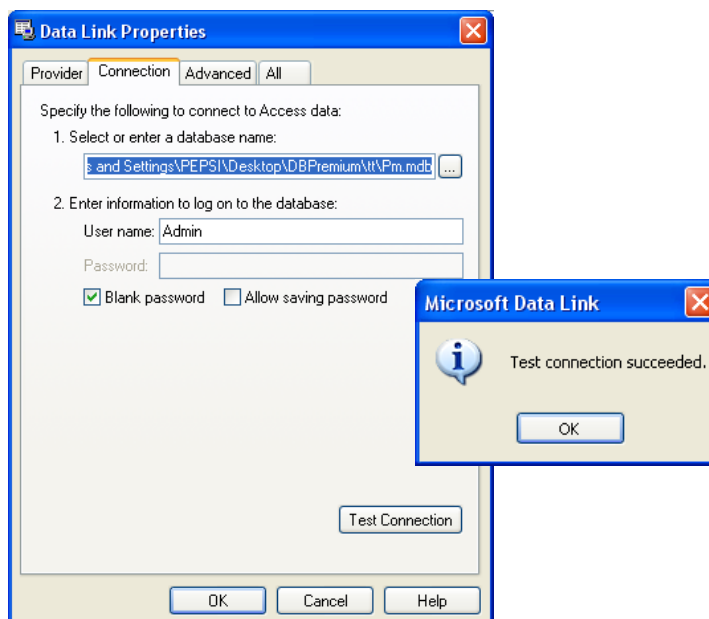
คือ การตั้งค่าการเชื่อมต่อฐานข้อมูลซึ่งโปรแกรม HIP Premium Time ใช้ฐานข้อมูลชื่อ att2011.mdb ดังนั้นการเชื่อมต่อต้องเลือกให้ถูกต้อง แล้วเลือกเมนู “ตั้งค่าเลือกฐานข้อมูล” ในกรณีต้องการเปลี่ยนฐานข้อมูล



แล้วจะปรากฏหน้าต่างดังต่อไปนี้



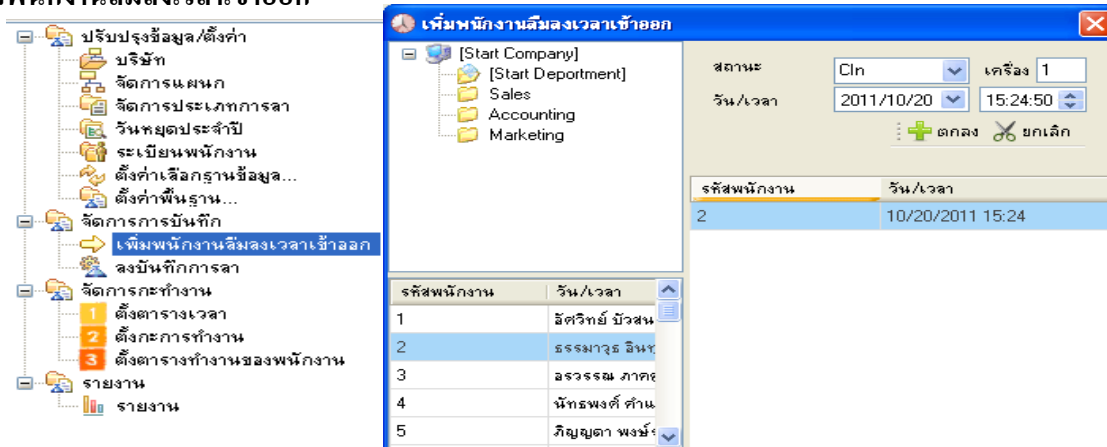
ใน Tab **Provider** ให้เลือก Microsoft Jet 4.0 OLE DB Provider เพื่อเลือกการเชื่อมต่อฐานข้อมูลที่เป็น Access Database แล้วใน Tab **Connection** เลือกตำแหน่ง Database ที่ชื่อ att2011.mdb แล้วคลิกปุ่ม **Test Connection** เพื่อทดสอบการเชื่อมต่อ



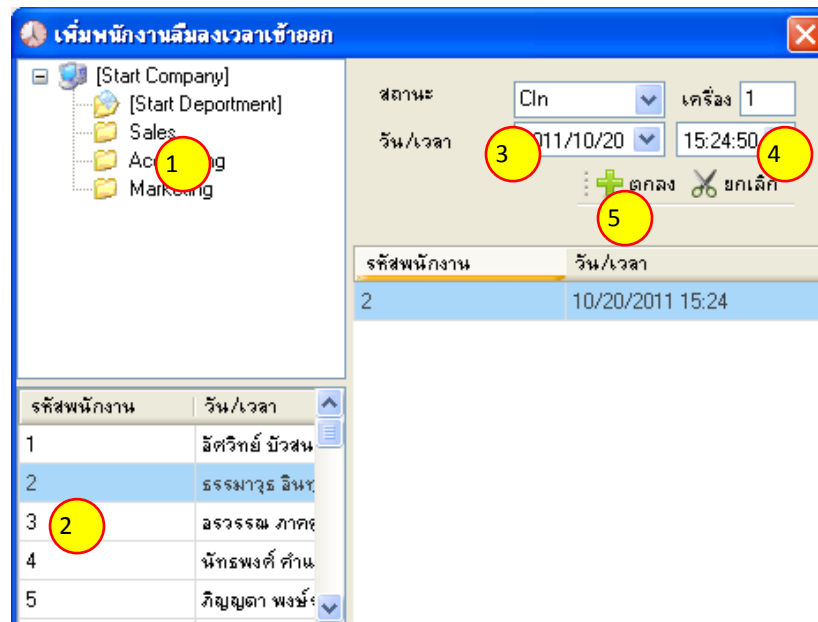
20. บันทึกเวลาทำงาน

20.1 ลืมลงเวลาเข้าออก


ในกรณีพนักงานลืมลงเวลาเข้าออกสามารถเพิ่มข้อมูลการบันทึกเวลาของพนักงาน ดับเบิลคลิกได้ที่เมนู
เพิ่มพนักงานลืมลงเวลาเข้าออก



การเพิ่มเวลาให้กับพนักงานที่ลืมลงเวลาเข้าออกสามารถทำได้ดังนี้

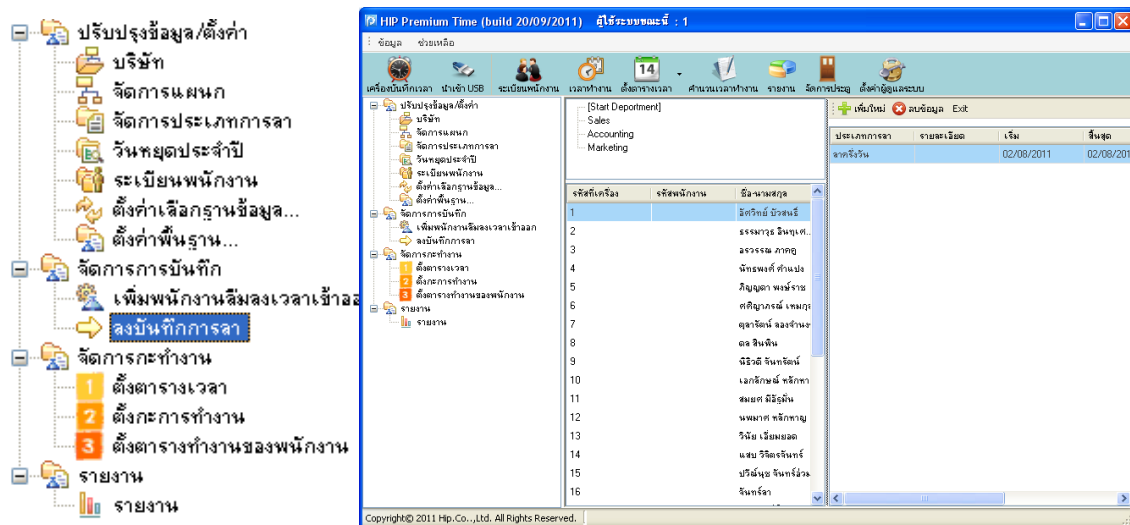


1. เลือกแผนกที่ต้องการเพิ่มเวลาการทำงานให้
2. เลือกพนักงานที่ต้องการเพิ่มเวลาโดยการเลือกให้ขึ้นแถบสีฟ้า

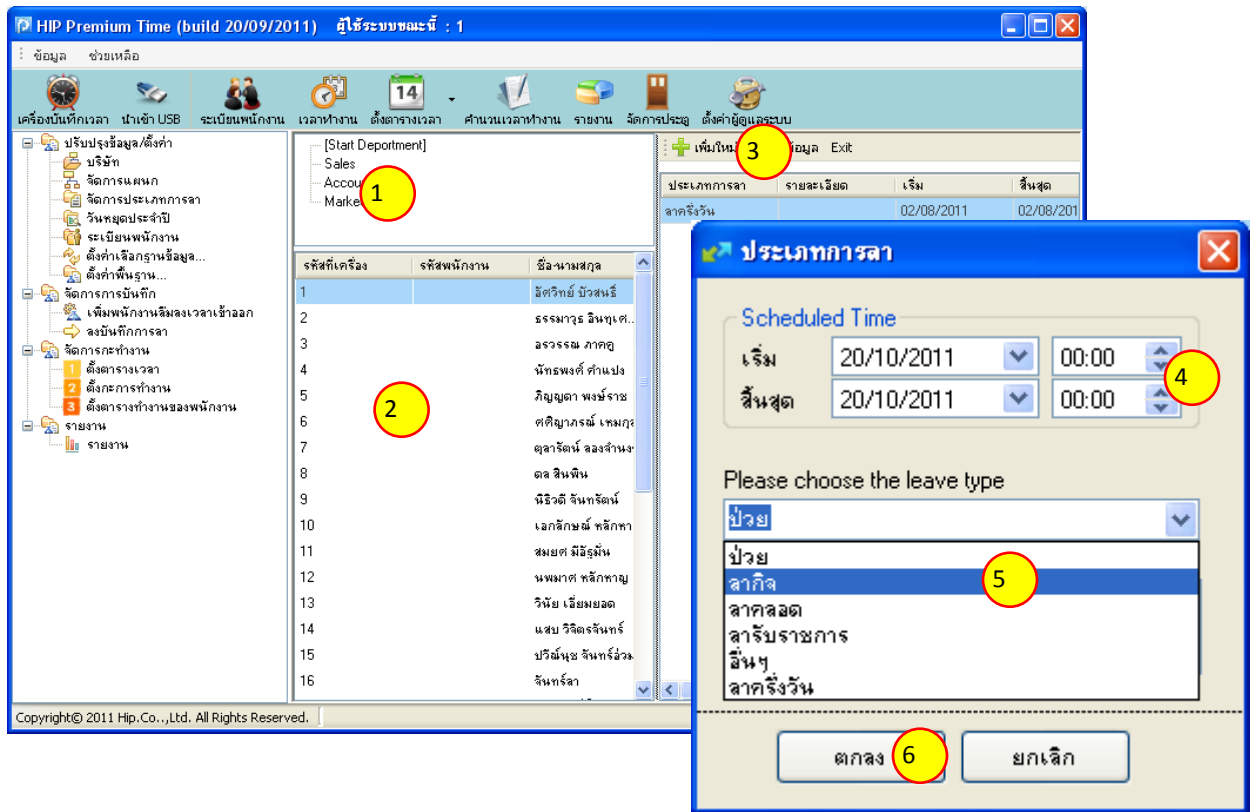
3. คลิกเลือกวันที่
4. เลือกเวลาที่ต้องการเพิ่ม
5. คลิก  ตกลง ยืนยันการเพิ่มเวลาลงในโปรแกรม

21. ลงบันทึกการลา

คือการลงบันทึกการลาของพนักงานเช่น ลากิจ ลาป่วย การลงบันทึกการลานั้นเมื่อมีการคำนวณการขาดลามาสาย โปรแกรมจะคำนวณเป็นการลางาน เมื่อในรายงานเป็นวันทำงานแต่ไม่มีการลงบันทึกการทำงาน หากไม่มีการการลงการลา โปรแกรมจะคำนวณเป็นการ ขาดงาน คลิกที่เมนู บันทึกเวลาทำงาน ->ลงบันทึกการลา



การใช้งานโดยการเลือกพนักงานที่ต้องการลาแล้วคลิกเมนูเพิ่มการลาดังรูป แล้วคลิกเพิ่มการลาโดยการคลิก “เพิ่มใหม่” จะปรากฏตารางประเภทการลาแล้วเลือกการลาให้ถูกต้องและกำหนดช่วงเวลาการลาให้ถูกต้อง



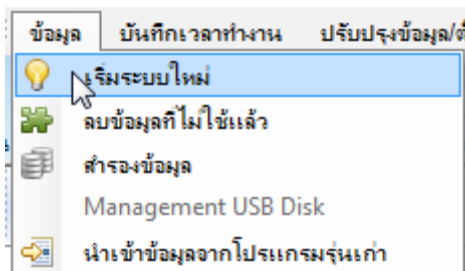
1. เลือกแผนกที่ต้องการเพิ่มวันลา
2. คลิกเลือกพนักงานที่ต้องการเพิ่มวันลา
3. คลิกปุ่ม **+ เพิ่มใหม่**
4. เลือกช่วงวันที่ลา
5. เลือกประเภทวันลาที่ต้องการ
6. คลิก “ตกลง” เพื่อยืนยันการลงบันทึกการลา

22. การจัดการข้อมูล

จะมีเมนูข้อมูลต่างๆ ดังนี้

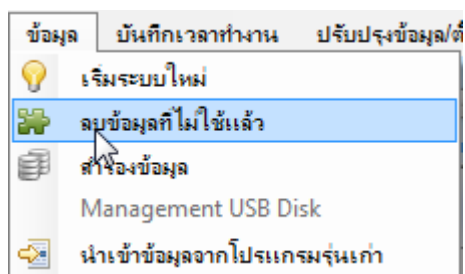
22.1 เริ่มระบบใหม่

คือการเริ่มระบบเพื่อการทำงานของระบบ โปรแกรมจะลบข้อมูลทั้งหมดที่เป็นข้อมูลพนักงาน เช่น ลายนิ้วมือ ข้อมูลการบันทึกเวลา เพื่อลดการเก็บข้อมูลให้กับ Database ที่เป็นข้อมูลที่ไม่ได้ใช้จริง



22.2 การลบข้อมูลที่ไม่ใช้แล้ว

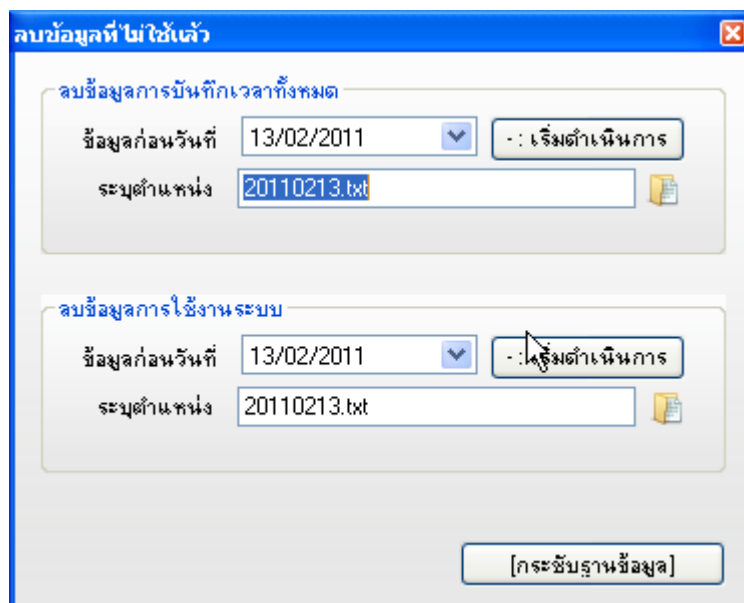
คือ การลบข้อมูลการบันทึกเวลาที่มีอยู่ในระบบ Database ซึ่งจะไม่เกี่ยวกับการลบข้อมูลที่เครื่องบันทึกเวลา



เมื่อคลิกลบข้อมูลที่ไม่ใช้แล้ว จะปรากฏหน้าต่างการลบข้อมูลขึ้นมามีดังนี้ จะเป็นการลบข้อมูล

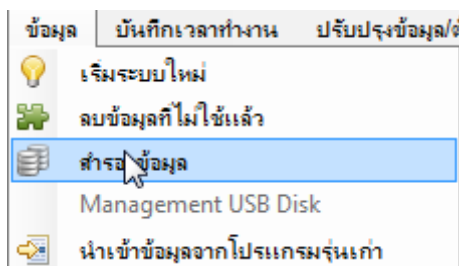
22.2.1 ข้อมูลการลงเวลาทำงาน คือข้อมูลการบันทึกเวลาทำงานของพนักงานที่มาจากการ์ดาวนโหลดข้อมูลการบันทึกเวลาจากเครื่องบันทึกเวลา

22.2.2 ข้อมูลการเข้าใช้งานของระบบ คือ การลบการบันทึกการเข้าใช้งานของโปรแกรม HIP Premium Time



23. สำรองข้อมูล

คือ การสำรองข้อมูล Database ที่ต้องการเก็บไว้ในกรณีข้อมูลที่ใกล้เต็ม หรือเครื่องคอมพิวเตอร์มีปัญหาและต้องการเก็บข้อมูลเก่าๆเก็บไว้สามารถเลือกการสำรองข้อมูลดังเมนูนี้เลย



24. เกี่ยวกับโปรแกรม

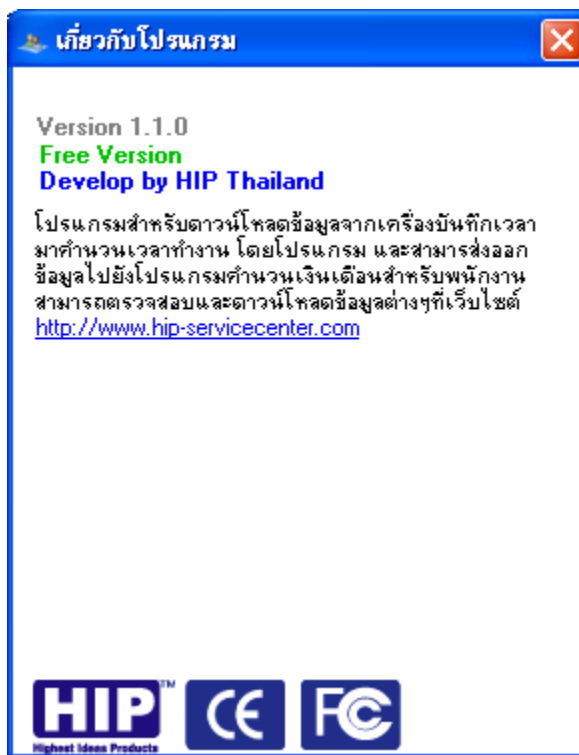
คือ ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ผลิตซอฟต์แวร์ และข้อมูลเกี่ยวกับเวอร์ชันของตัวซอฟต์แวร์

ช่วยเหลือ

เกี่ยวกับโปรแกรม

ภาษา

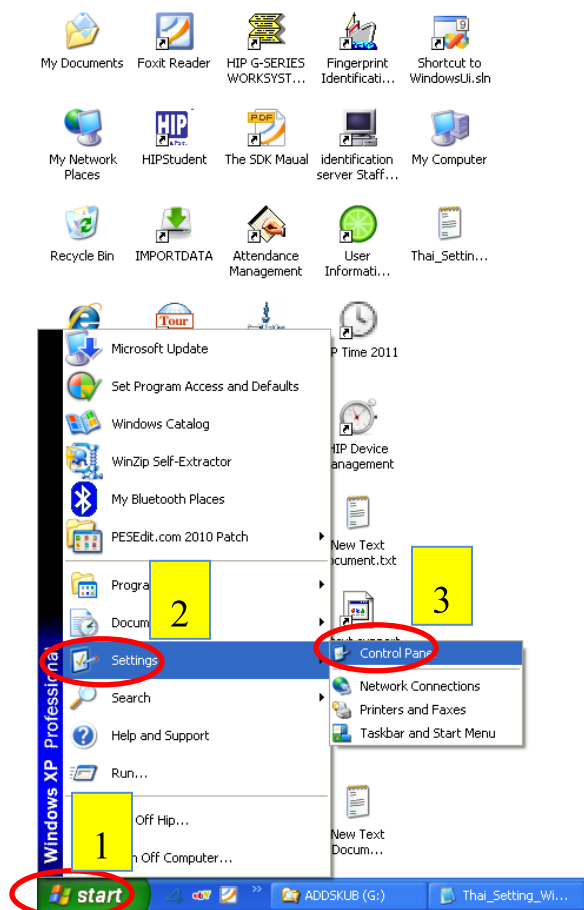
แล้วจะปรากฏหน้าต่างเวอร์ชันของ ซอฟต์แวร์



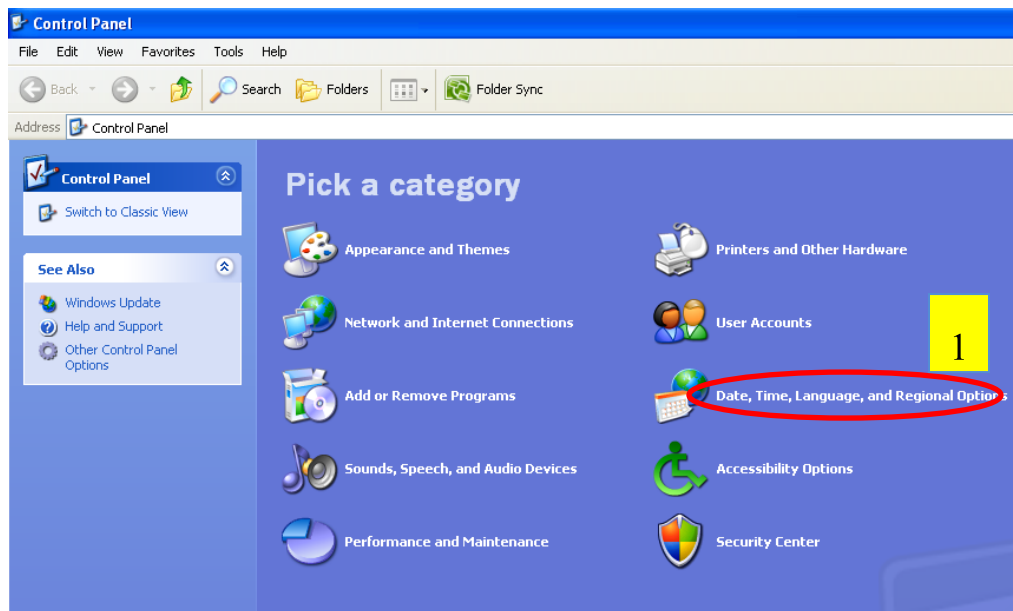
ภาคผนวก

1. การตั้งค่าเพื่อให้โปรแกรมของ HIP สามารถแสดงภาษาไทย และใช้งานได้ สำหรับ Windows XP

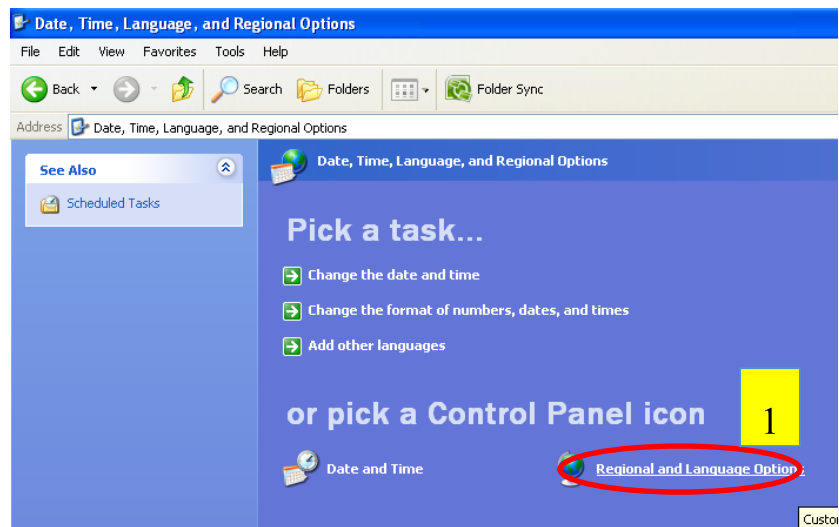
1.1 ไปที่ “Start → Setting → Control Panel”



1.2 คลิกที่ “Date, Time, Language and Regional Option”

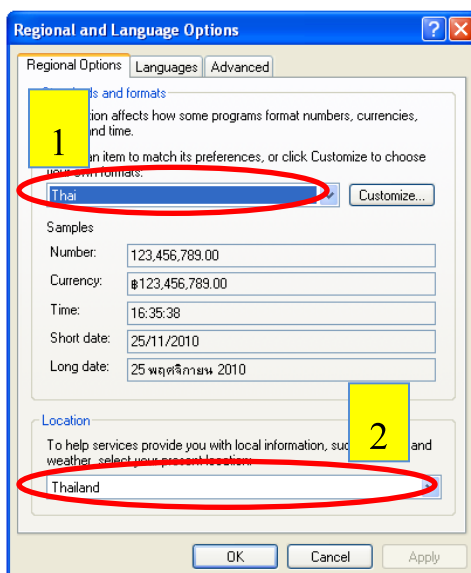


1.3 คลิกที่ “Regional and Language Option”

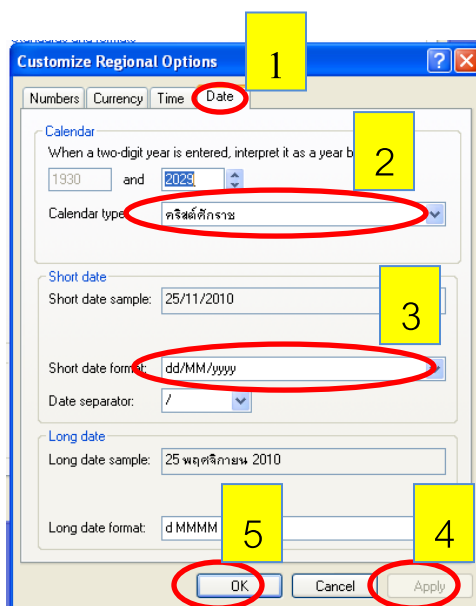


1.4 ที่จุดที่ 1 ให้เลือกเป็น “Thai” และจุดที่ 2 ให้เลือกเป็น “Thailand” จากนั้นคลิกที่ปุ่ม

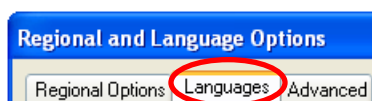
Customize...



1.5 คลิกที่ “Date” ที่จุดที่ 1 ให้เลือกเป็น “คริสต์ศักราช” และที่จุดที่ 2 ให้เลือกเป็น “dd/MM/yyyy” จากนั้นคลิกที่ ปุ่ม “Apply” และคลิกปุ่ม “OK”



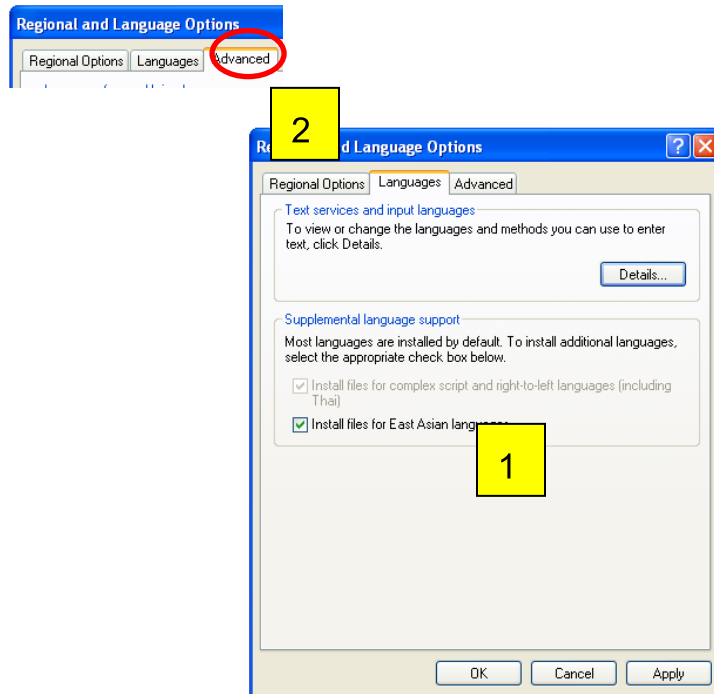
1.6 คลิกที่แถบ



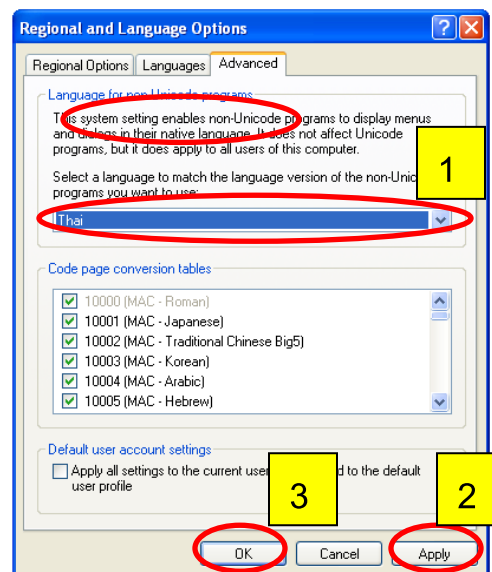
1.7 คลิกเครื่องหมาย “ถูก” ที่

☒ Install files for East Asian languages

จากนั้น คลิกที่แถบ

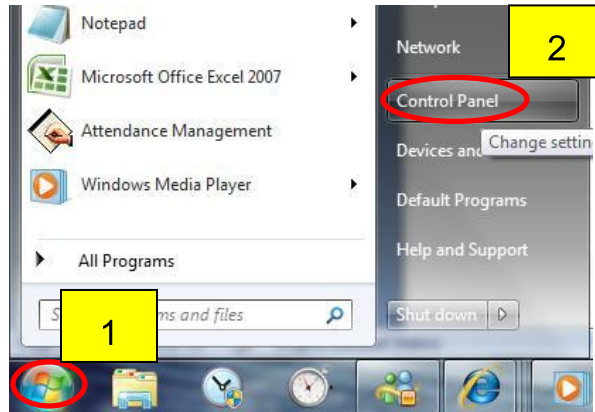


1.8 เลือกที่จุดที่ 1 ให้เลือกเป็น “Thai” จากนั้นคลิกที่ ปุ่ม “Apply” และคลิกปุ่ม “OK”

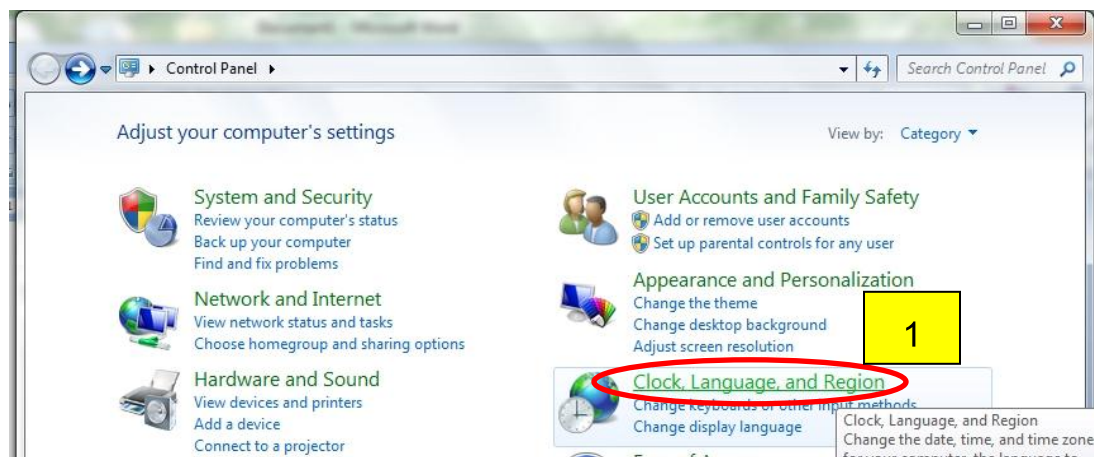


2. การตั้งค่าเพื่อให้โปรแกรมของ HIP สามารถแสดงภาษาไทย และใช้งานได้ สำหรับ Windows 7

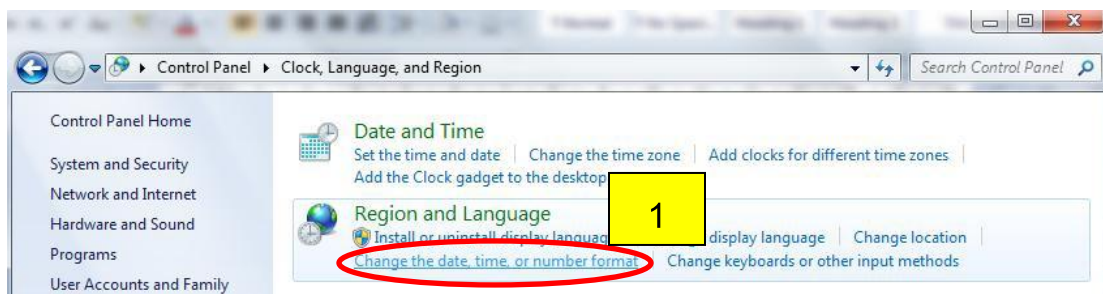
2.1 ไปที่ “Start --> Control Panel”



1.2 คลิกที่ “Clock Language and Region”

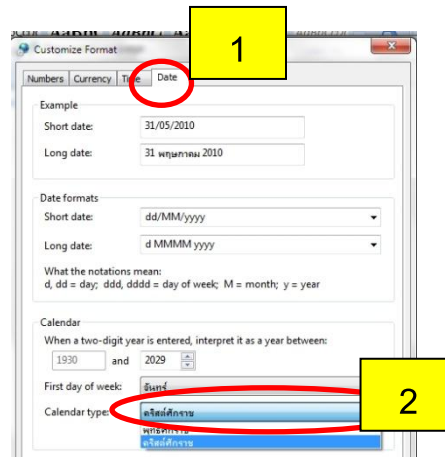


1.3 คลิกที่ “Change the date time or number format”

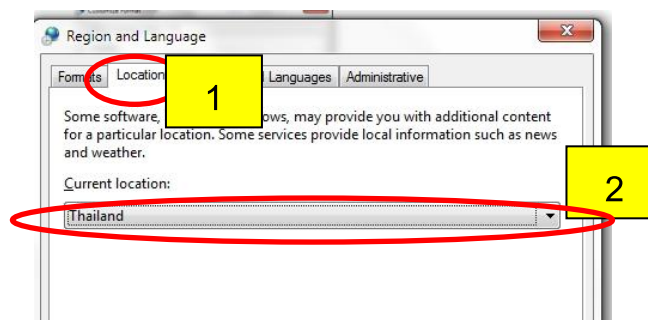


1.4 คลิกที่ “Additional settings...”

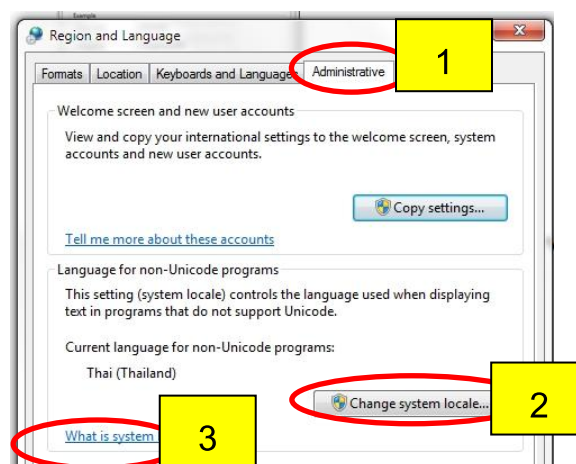
1.5 คลิกที่ “Date” จากนั้นเลือกที่ Calendar type เป็น คริสต์ศักราช จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “Apply” และคลิกปุ่ม “OK”



1.6 คลิกที่ “Location” และเลือก Current Location เป็น “Thailand” จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “Apply”



1.7 คลิกที่ “Administrative” จากนั้นเลือกที่ Language for non-Unicode programs เป็น “Thai(Thailand)” จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “Apply” และคลิกปุ่ม “OK”



คณะผู้จัดทำ

ขอขอบคุณ ผู้แทนจำหน่ายทุกท่านที่ได้มีส่วนร่วมในการพัฒนา การร่วมมือร่วมแรง ร่วมใจ ใน
ผลิตภัณฑ์ HIP ให้เติบโตในตลาดระบบรักษาความปลอดภัย “ มั่นใจในคุณภาพ และการบริการจาก HIP ”

ขอขอบคุณ

Mr.Tony Yong ประธานกรรมการ

Mr.Tanaphol Natekhony

Mr.Ratchakrit Kaewkungsri

Mr.Tawatchai Muangpia

เรียบเรียง โดย

Mr.Paisan Puyen

Miss.Saranya Khuntasri

