

HIP TIME ATTENDANCE 2011

(Version 2.7 All Series)



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
5.1กลุ่มเมนู เครื่องบันทึกเวลา.....	16
5.1.1 การจัดการกลุ่มเครื่องบันทึกเวลา.....	16
5.1.2 การจัดการเครื่องบันทึกเวลา.....	17
5.1.3 เมนูเชื่อมต่อ	20
5.1.4 เมนูดาว์โหลด.....	20
5.1.5 อัปโหลด.....	22
5.1.6 การนำเข้าจาก USB.....	23
5.2 กลุ่มเมนูฟังก์ชันพิเศษ.....	25
5.3 กลุ่มเมนูการตั้งเวลาบันทึกเครื่องบันทึกเวลา.....	25
6.ระเบียบพนักงาน.....	26
6.1 เพิ่มข้อมูล.....	26
6.2 แก้ไขข้อมูล.....	27
6.3 ลบข้อมูล.....	28
6.4 ข้อมูลการเข้าเครื่องบันทึกเวลา.....	28
6.5 ข้อมูลกะการทำงาน.....	29
7.บันทึกเวลาทำงาน.....	30
7.1 การค้นหาข้อมูลการลงเวลา.....	30

7.2 การส่งออกข้อมูล.....	31
8.คำนวณเวลาทำงานและรายงาน.....	33
8.1 แสดงข้อมูลทั้งหมด.....	33
8.2 แสดงข้อมูลอย่างง่าย.....	34
8.3 คำนวณโดยกะการทำงาน.....	34
8.4 สรุปการขาด/ลา/มาสาย.....	35
8.5 ลา.....	35
9.รายงานทั่วไป.....	36
10. ตารางการทำงาน.....	37
10.1 การสร้างตารางการทำงานใหม่.....	38
10.2 การตั้งกะการทำงาน.....	39
10.3 เพิ่มตารางการทำงาน.....	41
10.4 ตั้งตารางทำงานของพนักงาน.....	44
11. การจัดการข้อมูล.....	47
11.1 เริ่มระบบใหม่.....	47
11.2 การลบข้อมูลที่ไม่ใช้แล้ว.....	47
11.3 สำรองข้อมูล.....	48
11.4 นำเข้าจากโปรแกรมรุ่นเก่า.....	48
12. บันทึกลิ้มเวลาทำงานและการลา.....	49
12.1 ลิ้มลงเวลาเข้าออก.....	49
12.2 ลงบันทึกการลา.....	49
13.เมนูปรับปรุงข้อมูลตั้งค่าต่างๆ.....	51
13.1 บริษัท.....	51
13.2 จัดการแผนก.....	54
13.3 การจัดการประเภทการลา.....	58
13.4 วันหยุดประจำปี.....	59
13.5 ตั้งค่าเลือกฐานข้อมูล.....	60
13.6 Language.....	61
13.7 Auto Download.....	61

3.8 จัดการผู้ดูแลระบบ.....	62
14.เมนูช่วยเหลือ.....	66
14.1 การช่วยเหลือ HIP Time 2011.....	66
14.2 เกี่ยวกับโปรแกรม.....	67
ภาคผนวก.....	68
1. การตั้งค่าเพื่อให้โปรแกรมของ HIP สามารถแสดงภาษาไทยและใช้งานได้สำหรับ Windows XP.....	68
2. การตั้งค่าเพื่อให้โปรแกรมของ HIP สามารถแสดงภาษาไทยและใช้งานได้สำหรับ Windows 7.....	72

1.ความต้องการของระบบ

ความต้องการของโปรแกรม Hip Time Attendance 2011

1.1 ความต้องการด้านฮาร์ดแวร์

1.1.1 เครื่องคอมพิวเตอร์

- หน่วยประมวลผล Intel Pentium 800 Mhz. ขึ้นไป (หรือเทียบเท่า)
- หน่วยความจำ (Ram) 256 MB
- พื้นที่ของ HardDisk 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

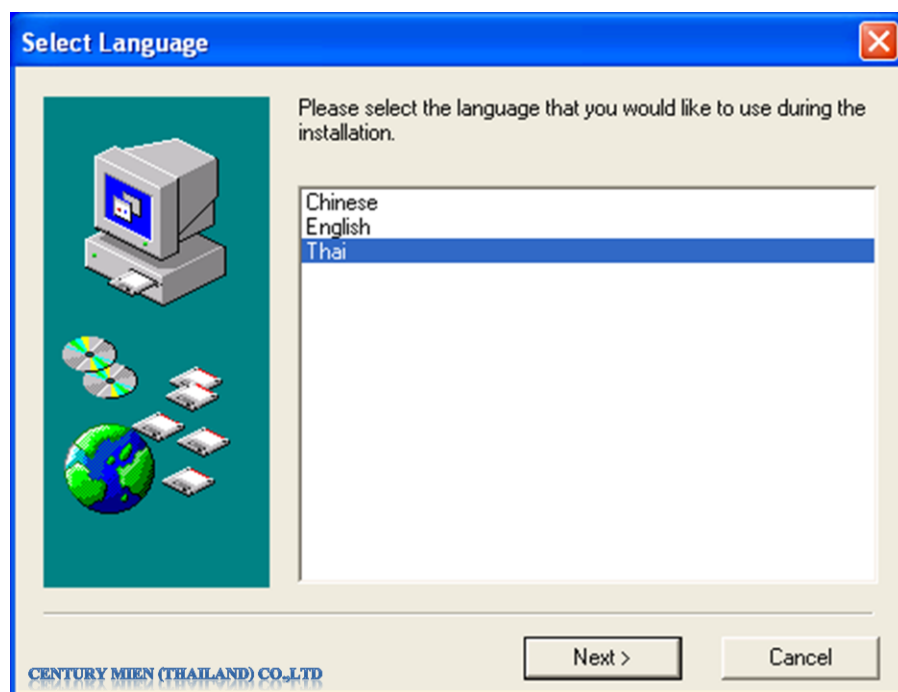
2.ข้อควรระวังในการติดตั้งโปรแกรมและใช้งาน

1. ก่อนใช้งานโปรแกรมผู้ใช้จะต้องทำการตั้งค่ารูปแบบวันที่/เวลาที่เครื่องคอมพิวเตอร์ให้พร้อมสำหรับการใช้งานซึ่งหากเป็น Windows XP ให้ไปดูที่ภาคผนวกที่ 1 และหากเป็น Windows7 ให้ไปดูที่ภาคผนวกที่ 2
2. แผนกที่ผู้ใช้ห้ามลบและแก้ไขชื่อโดยเด็ดขาดคือแผนก “Our Department”
3. เนื่องจากโปรแกรม HIP Time 2011 ทำมาเพื่อ Support กับ Hardware หลายๆรุ่นดังนั้นในการเพิ่มเครื่องใหม่ทุกครั้งต้องเลือกประเภทของเครื่องบันทึกเวลาให้ตรงกับรุ่น
4. การคำนวณรายงานหรือการทำรายงานจะไม่แสดงข้อมูลใดๆหากไม่มีการทำการ
 - 4.1 ตั้งตารางเวลา
 - 4.2 ตั้งกะการทำงาน
 - 4.3 กำหนดกะให้กับพนักงานแต่ละคน
5. ต้องทำให้ครบทั้ง 4 ข้อข้างต้นนี้

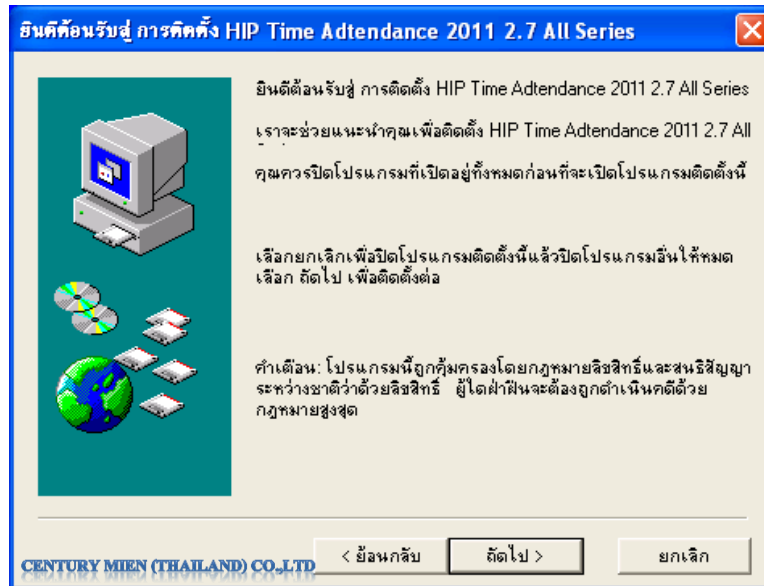
3. การติดตั้ง

เมื่อท่านได้แผ่นโปรแกรมจะประกอบไปด้วยโปรแกรกดังต่อไปนี้

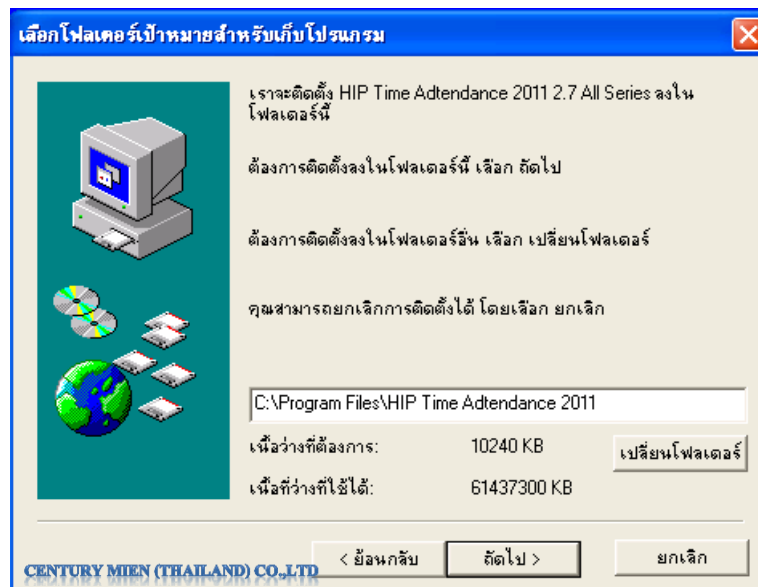
- 3.1 เมื่อนำแผ่น CD ที่ได้มาพร้อมกับหนังสือ “คู่มือการใช้งานโปรแกรม HIP Time 2011” ใส่เข้าไปใน Drive CD-ROM ของเครื่องคอมพิวเตอร์ แล้วรอนจนกว่าหน้าจอติดตั้งโปรแกรมรันขึ้นมาโดยอัตโนมัติ (หากโปรแกรมชุดการติดตั้งไม่รันขึ้นมาโดยอัตโนมัติให้เข้าไปที่ Drive CD-ROM นั้น แล้วดับเบิลคลิก หรือคลิกขวาแล้วเลือก “Explorer” แล้วหาไฟล์ที่ชื่อว่า Setup.exe จากนั้นดับเบิลคลิกเพื่อเริ่มการติดตั้งตัวโปรแกรม) หลังจากที่ได้โปรแกรมชุดติดตั้งรันขึ้นมาหรือหลังจากดับเบิลคลิกไฟล์ที่ชื่อ Setup.exe แล้ว โปรแกรมจะติดตั้งโปรแกรมพื้นฐานเช่น Microsoft Frameworks 3.5 และ Crystal Report ให้หากเครื่องมืออยู่แล้วจะขึ้นหน้าต่างเริ่มการติดตั้ง



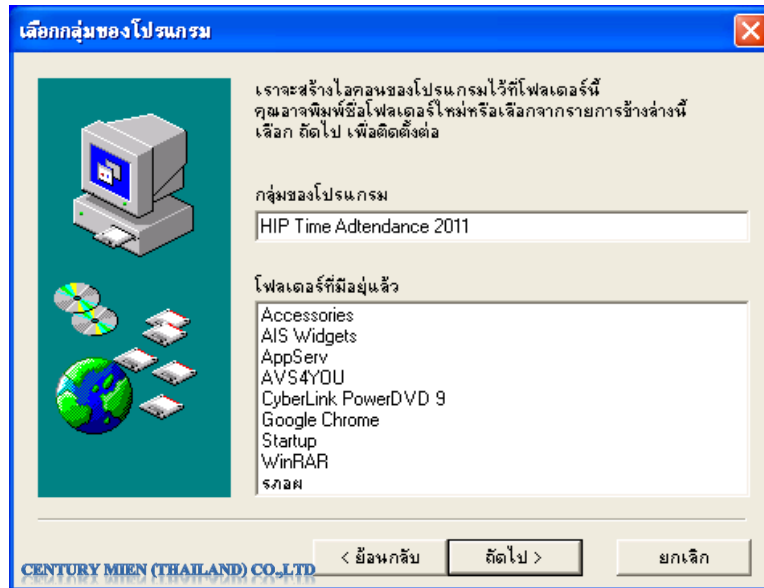
- 3.2 โปรแกรมจะเข้าสู่การเริ่มต้นการติดตั้ง เลือกภาษาที่ต้องการหลังจากนั้นคลิก “Next >” หรือ “ถัดไป >”



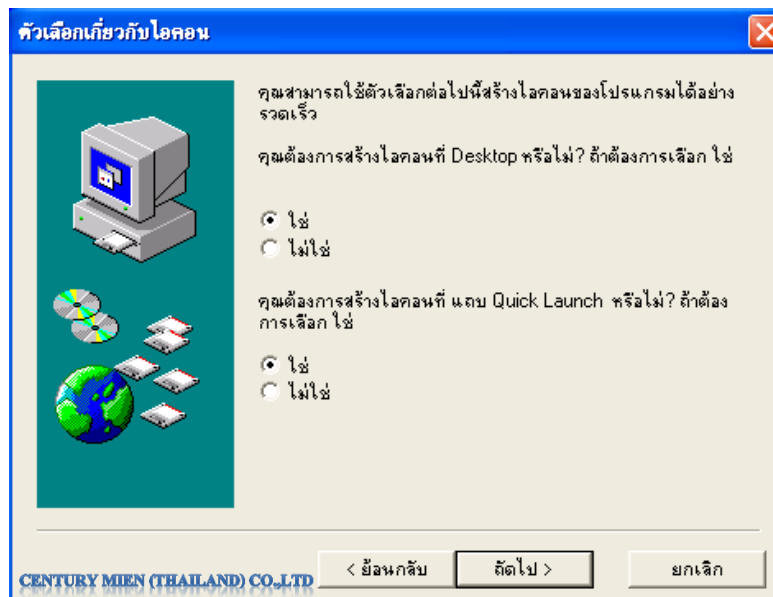
3.3 โปรแกรมจะเข้าสู่เริ่มการติดตั้ง โปรแกรมจะแจ้งการปิดโปรแกรมอื่นๆ เพื่อลดปัญหาที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการติดตั้ง หลังจากนั้นคลิก “Next >” หรือ “ถัดไป >”



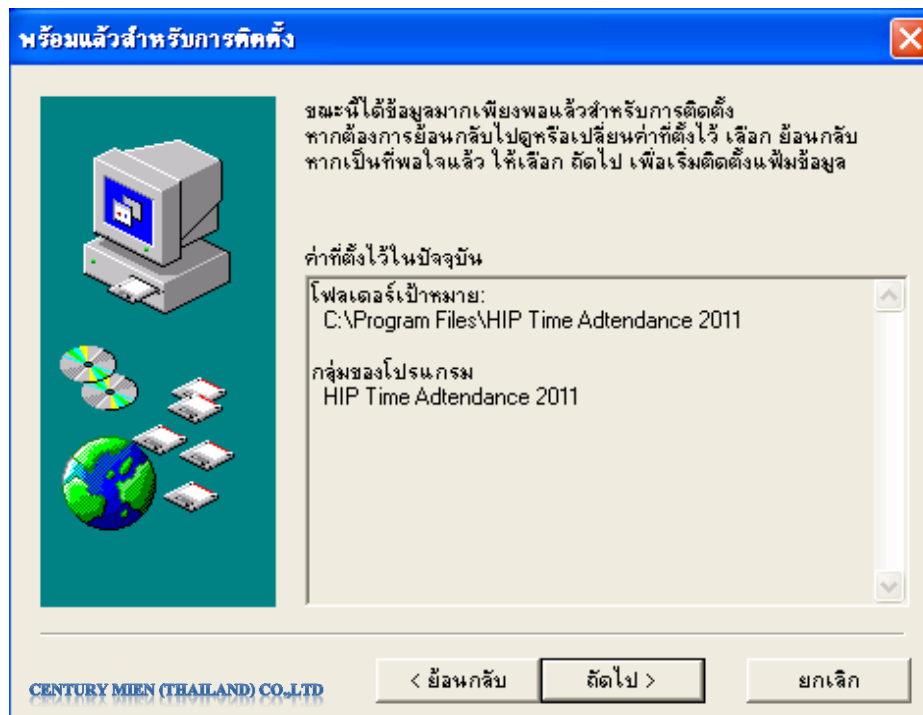
3.4 เลือกตำแหน่งที่ต้องการติดตั้งโปรแกรม Hip Time Attendance 2011 ซึ่งตำแหน่งดังกล่าวหมายถึงตำแหน่งที่อยู่ของไฟล์ต่างๆรวมถึงไฟล์ฐานข้อมูลโดยทั่วไปจะใช้ที่ C:\Program Files\HIP Time Attendance 2011 แต่หากผู้ใช้ต้องการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งสามารถทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม “เปลี่ยนโฟลเดอร์” หลังจากนั้นคลิก “Next >” หรือ “ถัดไป >”



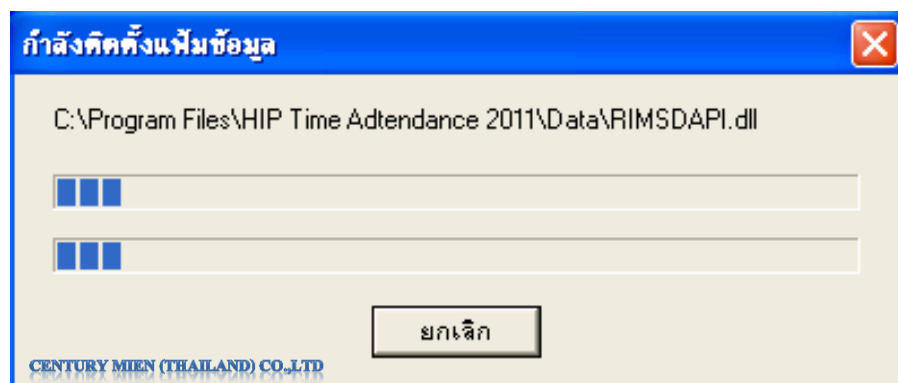
3.5 เลือกกลุ่มของโฟลเดอร์ที่มีอยู่แล้วหรือเลือกชื่อโฟลเดอร์ตามชื่อโปรแกรม หลังจากนั้นคลิก “Next >” หรือ “ถัดไป >”



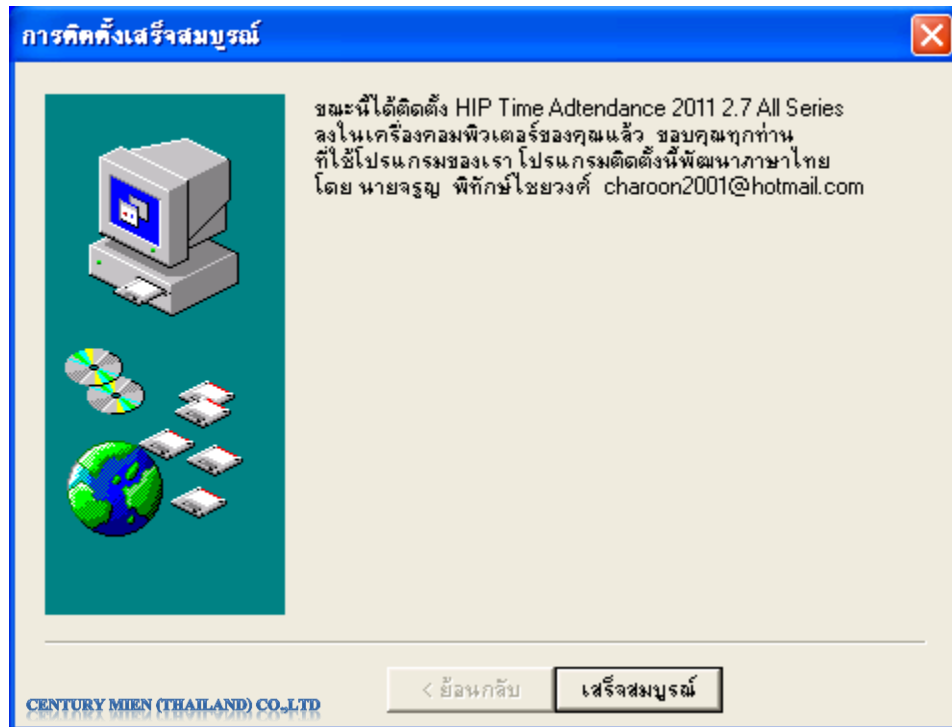
3.6 โปรแกรมจะสอบถามว่าจะสร้าง ทางลัด ไปยังโปรแกรม Hip Time Attendance 2011 หากต้องการสร้างทางลัดให้เลือก “ใช่” หลังจากนั้นคลิก “Next >” หรือ “ถัดไป >”



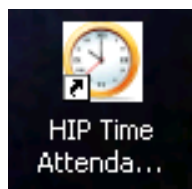
3.7 โปรแกรมจะแสดงให้เห็นว่าติดตั้งโปรแกรมลงที่ตำแหน่งโฟลเดอร์เป้าหมาย และกลุ่มตำแหน่งของโปรแกรม หลังจากนั้นคลิก “Next >” หรือ “ถัดไป >”



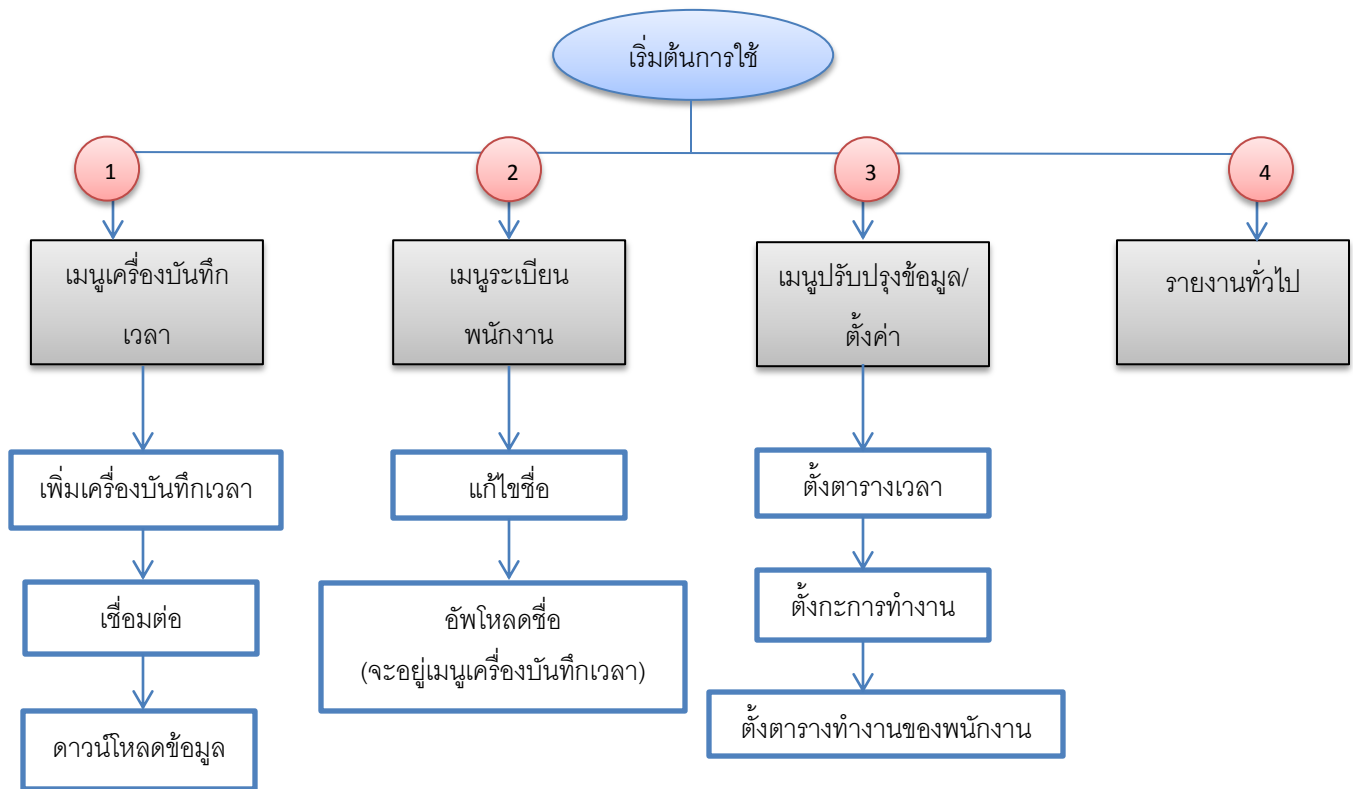
3.8 โปรแกรมจะเริ่มทำการติดตั้งไฟล์โปรแกรม



3.9 เมื่อโปรแกรมติดตั้งเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม “เสร็จสมบูรณ์” เพื่อเสร็จสิ้นการติดตั้งโปรแกรมเมื่อติดตั้งโปรแกรมเสร็จสมบูรณ์แล้วจะมี Icon แสดงบนหน้า Desktop จากนั้นก็เริ่มทำการเปิดใช้โปรแกรมได้ปกติ

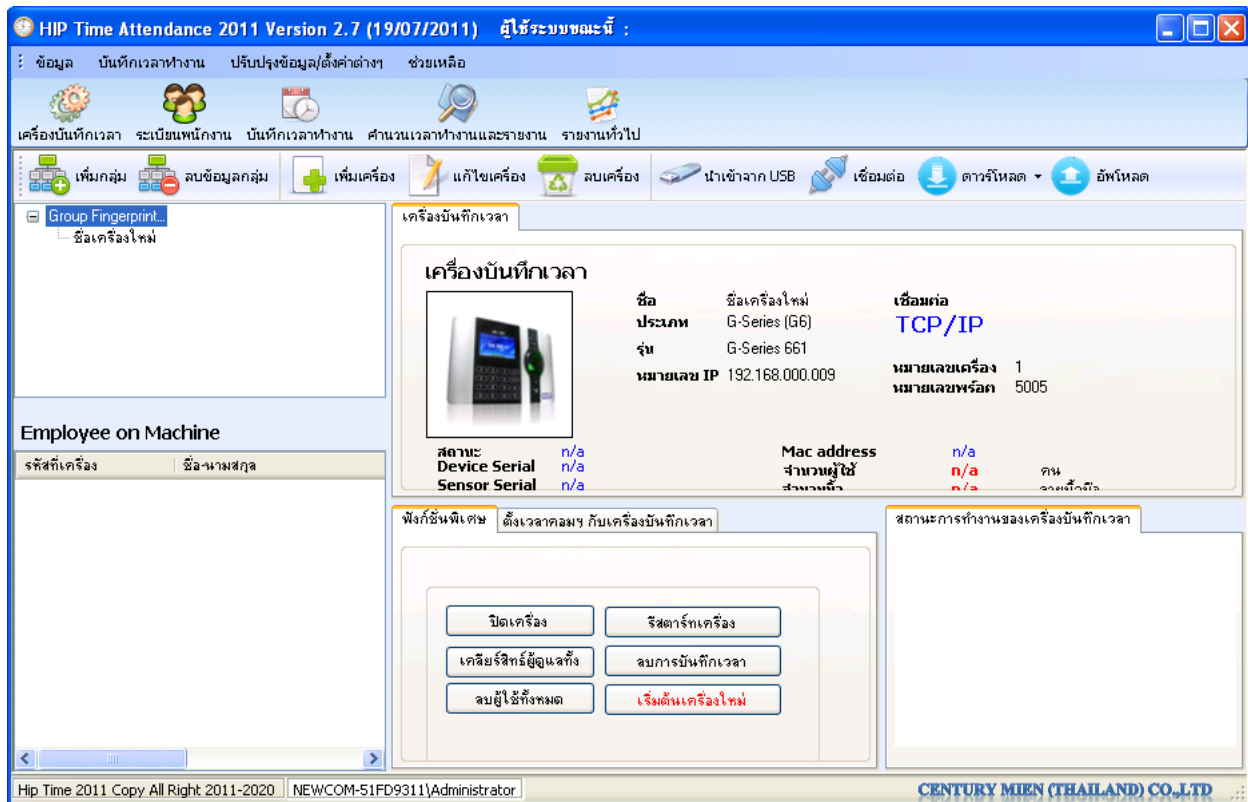


4.2 แผนผังการใช้งานโปรแกรมเบื้องต้น

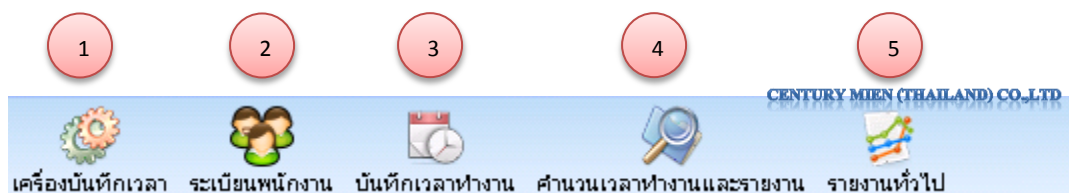


5. การใช้งานโปรแกรม

เมื่อติดตั้งโปรแกรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว และผู้ใช้งานทำการคลิกที่ไอคอนโปรแกรม Hip Time Attendance 2011 ที่หน้า Desktop จะปรากฏหน้าต่างโปรแกรม ดังภาพด้านล่าง



ที่หน้าแรกของโปรแกรม Hip Time Attendance 2011 จะเป็นหน้าต่างที่แสดงเมนูเริ่มต้นการใช้งานโปรแกรม



กลุ่มเมนูนี้จะรวบรวมเมนูการทำงานที่มีการใช้บ่อยและเป็นการใช้อย่างเป็นสัดได้การทำงาน ดังเช่น

5.1 กลุ่มเมนู เครื่องบันทึกเวลา

5.1.1 การจัดการกลุ่มเครื่องบันทึกเวลา



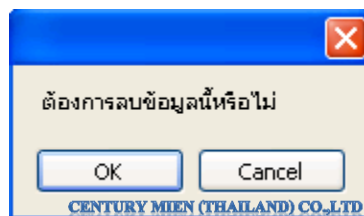
5.1.1.1 เพิ่มกลุ่ม (เมนู A)

การเพิ่มกลุ่มเครื่องบันทึกเวลาได้หลายๆกลุ่มย่อยเพื่อสามารถระบุตำแหน่งของเครื่องบันทึกเวลาว่าอยู่ในกลุ่มหรือโซนใด คลิกที่เมนู “เพิ่มกลุ่ม” จะปรากฏหน้าต่างเพื่อเพิ่มกลุ่มหรือโซนของเครื่องบันทึกเวลา หลังจากนั้นเลือกปุ่ม “Accept” หรือ “ตกลง”

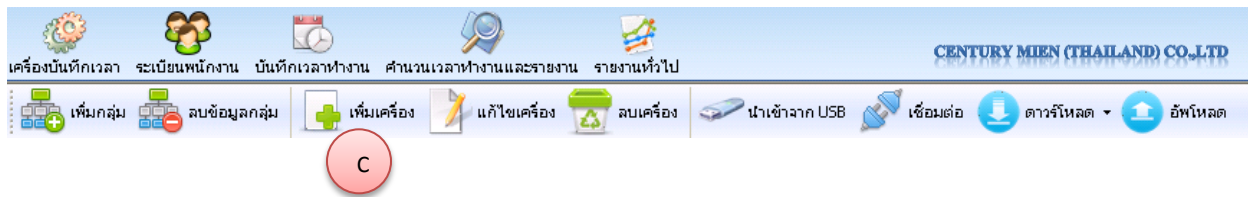


5.1.1.2 ลบข้อมูลกลุ่ม (เมนู B)

เมนูสำหรับลบข้อมูลกลุ่มเครื่องบันทึกเวลา หากต้องการลบกลุ่มเครื่องบันทึกเวลาเมื่อคลิกชื่อกลุ่มเครื่องบันทึกเวลาที่สร้างขึ้นก่อนหน้านี้ แล้วคลิกลบตัวโปรแกรมจะแจ้งเตือนก่อนมีการลบทุกครั้ง (การลบกลุ่มนี้ต้องลบเครื่องบันทึกเวลาออกหมดก่อน)



5.1.2 การจัดการเครื่องบันทึกเวลา



5.1.2.1 เพิ่มเครื่อง (เมนู C)

โปรแกรมเครื่องบันทึกเวลา Hip Time Attendance 2011 สามารถเชื่อมต่อกับ ฮาร์ดแวร์ได้หลากหลายรุ่นดังนั้นจึงต้องเพิ่มเครื่องเพื่อระบุการเชื่อมต่อและดึงข้อมูลที่เป็นรายละเอียดเช่น ประเภทการเชื่อมต่อ IP Address ,Port, หมายเลขเครื่อง เป็นต้น การเพิ่มเครื่องบันทึกเวลาให้คลิกที่ “กลุ่มเครื่องบันทึกเวลา” แล้วคลิกที่เมนู “เพิ่มเครื่อง” จะปรากฏหน้าต่างดังภาพ แล้วทำการเพิ่มรายละเอียดข้อมูลของเครื่องบันทึกเวลาให้ถูกต้อง เพื่อให้การเชื่อมต่อกับฮาร์ดแวร์ได้สมบูรณ์

เลือกประเภทเครื่องบันทึกเวลาให้ถูกต้อง

- เครื่องรุ่นเก่าเลือก HIP Standalone
- เครื่องรุ่นใหม่ เช่น CM 661 ,CM i 600 หรือ ขึ้นต้นรหัสด้วย 6 ให้เลือกเป็น HIP Gs (G6)
- เครื่องรุ่นใหม่ เช่น CM 802 ,CM i 800,CM 806 หรือ ขึ้นต้นรหัสด้วย 8 ให้เลือกเป็น HIP Gs (G8)
- เครื่องรุ่นใหม่ เช่น C808, CM 290 ,CM 291,CM 230 ,CM 260 หรือ ขึ้นต้นรหัสด้วย 2 ให้เลือกเป็น HIP Gs (G2)

**** เครื่องรุ่นใหม่ C808 ให้เลือกเป็น HIP Gs (G2)**

หมายเลขเครื่อง คือ หมายเลขเครื่องที่ระบุตรงกับเครื่องบันทึกเวลาที่ถูกต้อง

ชื่อเครื่อง คือ ระบุชื่อเครื่องบันทึกเวลา (กรุณาย่อระบุชื่อซ้ำซ้อน)

รุ่น คือ การแสดงรูปภาพรุ่นของเครื่องบันทึกเวลาของเครื่อง

หมายเลข IP/TCP คือ ต้องระบุ IP การเชื่อมต่อของระบบ Network ให้ถูกต้อง และต้องไม่เป็น IP เดียวกันกับเครื่องอื่นในระบบ Network เดียวกันเช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้ง HIP Time 2011 IP เครื่องเป็น 192.168.1.223 เครื่องบันทึกเวลาต้องเป็น 192.168.1.[ไม่เกิน 255]

Port คือ การระบุ Port การเชื่อมต่อ เครื่องรุ่นเก่าจะเป็น 4370 ส่วนเครื่องรุ่นใหม่ที่เป็น G Series จะเป็น 5005

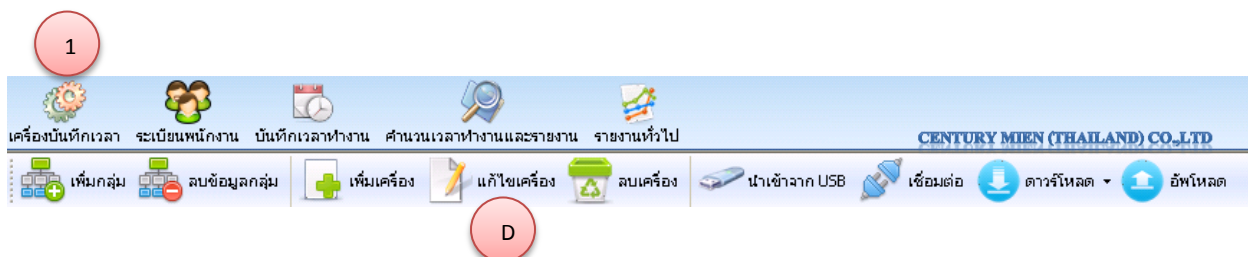


ขั้นตอนในการเพิ่มเครื่องบันทึกเวลาเข้าไปในระบบทำได้ดังนี้

เรียงลำดับดังนี้

1. คลิกที่ “เพิ่มเครื่อง” และเลือกประเภทเครื่องบันทึกเวลารุ่นของเครื่องสแกนดังรายละเอียดข้างต้น
2. ระบุประเภทการเชื่อมต่อ RS232/RS485, TCP/IP, USB (ถ้าใช้สาย LAN ให้เลือกเป็น TCP/IP)
3. ระบุหมายเลขเครื่อง ต้องตั้งให้ตรงกับที่ระบุในเครื่องบันทึกเวลา
4. ใส่ชื่อเครื่องที่ต้องการระบุ
5. เลือกรุ่นให้ตรงกับเครื่องบันทึกเวลาสามารถดูที่หน้าเครื่องสแกนได้ เช่น C 806
6. ระบุรหัสผ่านใช้ในการเชื่อมต่อต้องให้ตรงกับค่าที่ระบุในเครื่องบันทึกเวลา
7. ระบุหมายเลข IP Address ให้ตรงกับที่ระบุไว้ในเครื่องบันทึกเวลา
8. ระบุหมายเลขพอร์ตการส่งข้อมูลค่าที่ใช้ทั่วไปคือ เครื่องรุ่นเก่าจะเป็น 4370 ส่วนเครื่องรุ่นใหม่ที่เป็น G Series จะเป็น 5005
9. เมื่อระบุค่าต่างๆเรียบร้อยแล้วก็คลิกปุ่ม “ตกลง”

5.1.2.2 แก้ไขเครื่องบันทึกเวลา (เมนู D) เป็นการแก้ไขข้อมูลการเชื่อมต่อข้อมูลต่างๆ



เครื่องบันทึกเวลา

ข้อมูลทั่วไป

เชื่อมต่อแบบ: TCP/IP

หมายเลขเครื่อง: 1

ชื่อ: ชื่อเครื่องใหม่

รุ่น: G-Series 806

รหัสการเชื่อมต่อ: •

เชื่อมต่อ

หมายเลข IP: 192.168.1.224

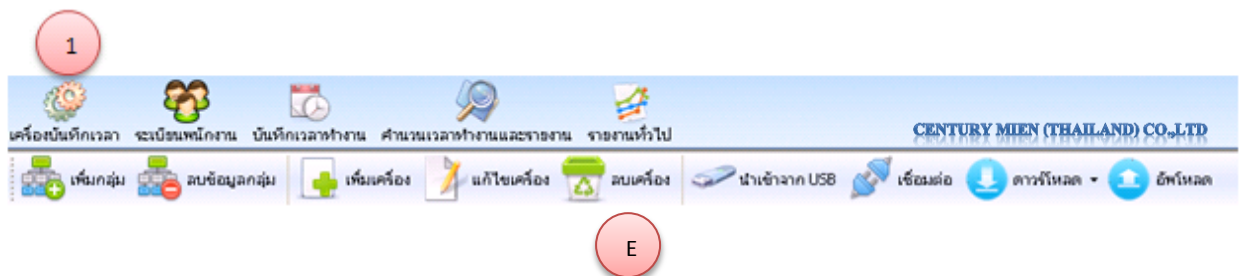
หมายเลขพอร์ต: 5005

ตกลง ยกเลิก

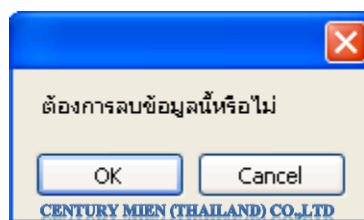
CENTURY MIEN (THAILAND) CO.,LTD

เลือกเครื่องบันทึกเวลาที่ต้องการแก้ไข หลังจากนั้นคลิกปุ่ม “แก้ไขเครื่อง” จากนั้นทำการแก้ไขรายละเอียดต่างๆที่ต้องการแก้ไขให้เรียบร้อย และคลิกปุ่ม “ตกลง” เพื่อยืนยันการแก้ไข

5.1.2.3 ลบเครื่องบันทึกเวลา (เมนู E)

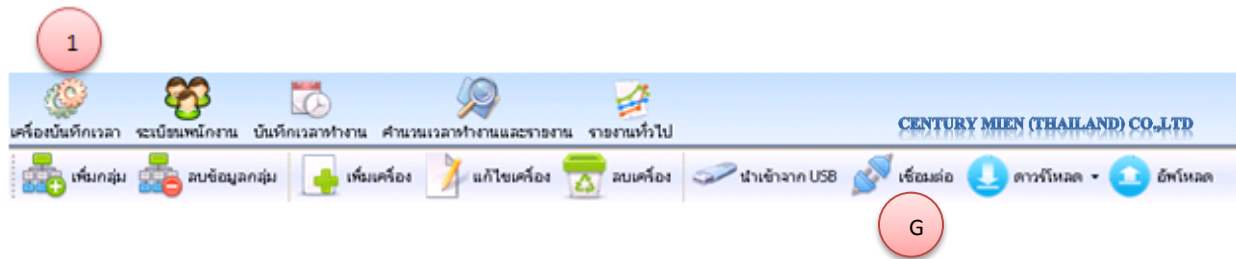


ลบเครื่องบันทึกเวลาที่มีอยู่ การลบให้คลิกที่ชื่อเครื่องบันทึกเวลาที่ต้องการจะลบ แล้วคลิกที่เมนู “ลบเครื่อง” พอคลิกเมนูลบเครื่องแล้วจะแสดงหน้าจอว่า “ต้องการลบข้อมูลนี้หรือไม่” และคลิก “OK”



5.1.3 เมนูเชื่อมต่อ (เมนู G)

เมนูสำหรับการทำการเชื่อมต่อระหว่างโปรแกรม Hip Time Attendance 2011 กับเครื่องบันทึกเวลา

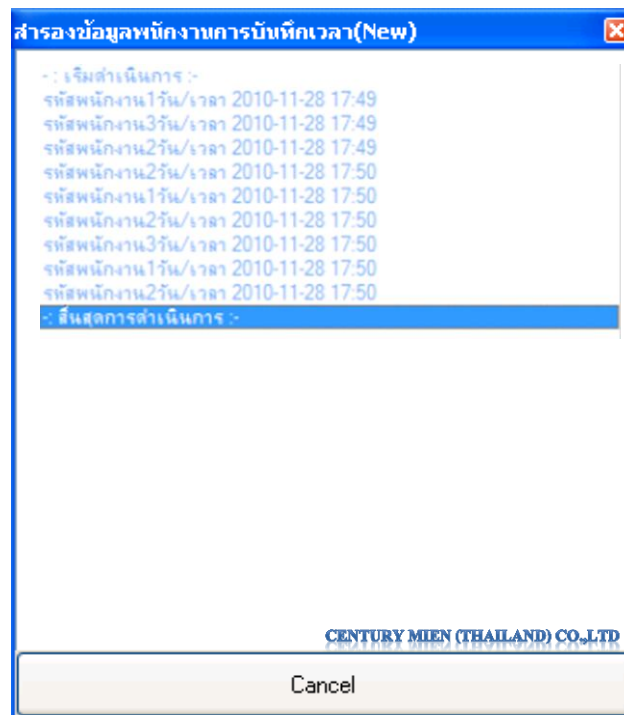
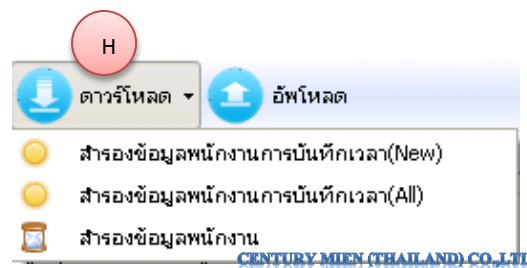


5.1.4 เมื่อดาว์โหลด (เมนู H)

เมนูการดาวน์โหลดแบ่งออกเป็น

5.1.4.1 ดาว์โหลดข้อมูลการบันทึกเวลา

- ข้อมูลบันทึกเวลาข้อมูลใหม่ (สำรองข้อมูลพนักงานการบันทึกเวลา (New))
- ข้อมูลบันทึกเวลาข้อมูลทั้งหมด (สำรองข้อมูลพนักงานการบันทึกเวลา (All))

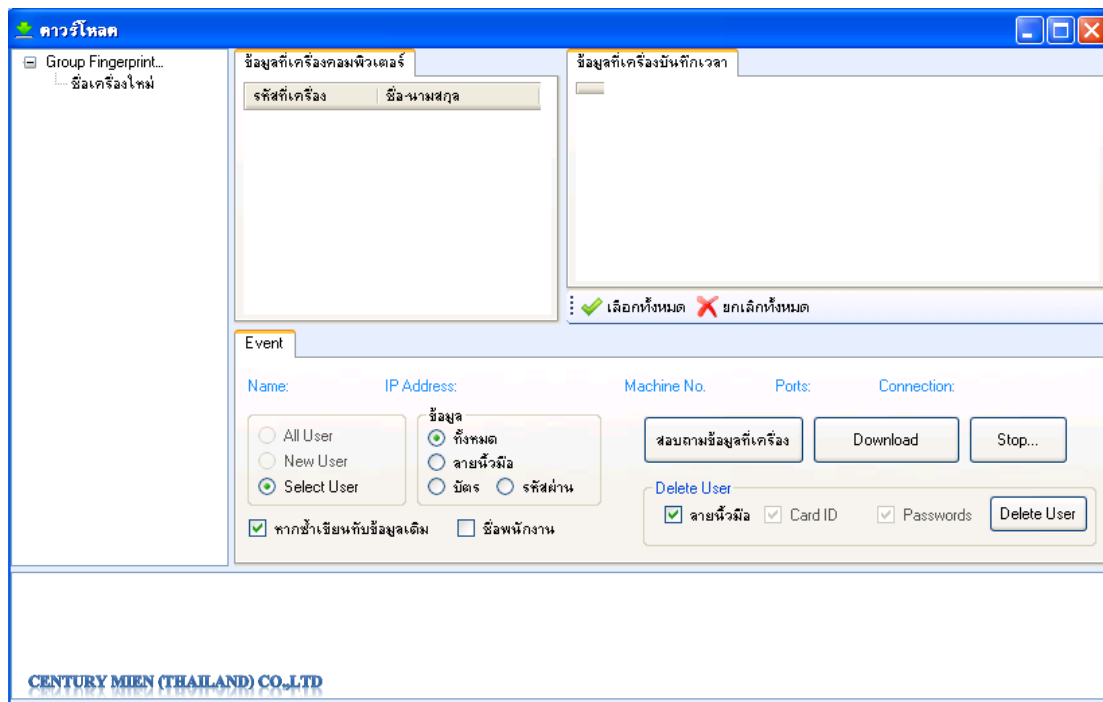


5.1.4.2 คาว์โหลดข้อมูล

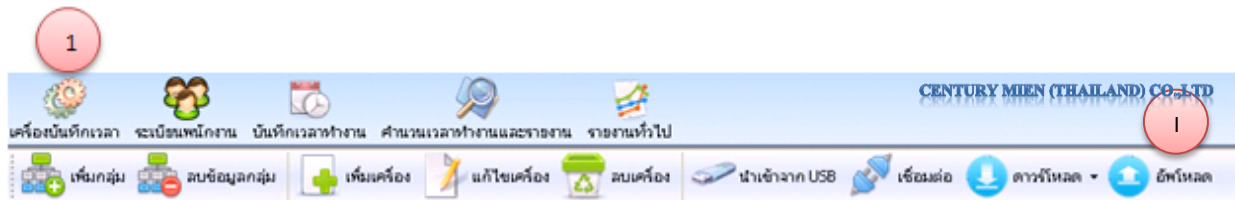
เป็นการคาว์โหลดข้อมูลเช่น ลายนิ้วมือ เลขบัตร และ พาสเวิร์ด การคาว์โหลดข้อมูลเหล่านี้จะใช้ในการสำรองข้อมูลเก็บไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ หรือการโยกย้ายลายนิ้วมือของพนักงานไปยังเครื่องอื่นๆ ที่เป็นรุ่นเดียวกัน เมื่อคลิกเมนู คาว์โหลดจะปรากฏหน้าต่างการคาว์โหลดข้อมูลสำหรับการสำรองข้อมูลที่ใช้ในการบันทึกเวลาก่อนคาว์โหลดให้เลือกเครื่องที่ต้องการคาว์โหลดแล้วคลิก **“สอบถามข้อมูลที่เครื่อง”** โปรแกรมจะแสดงรหัสพนักงานที่มีอยู่ในเครื่องเพื่อให้เลือกการคาว์โหลด การคาว์โหลดสามารถเลือกคาว์โหลดได้ดังนี้

- o ทั้งหมด
- o ลายนิ้วมือ
- o บัตร
- o รหัสผ่าน

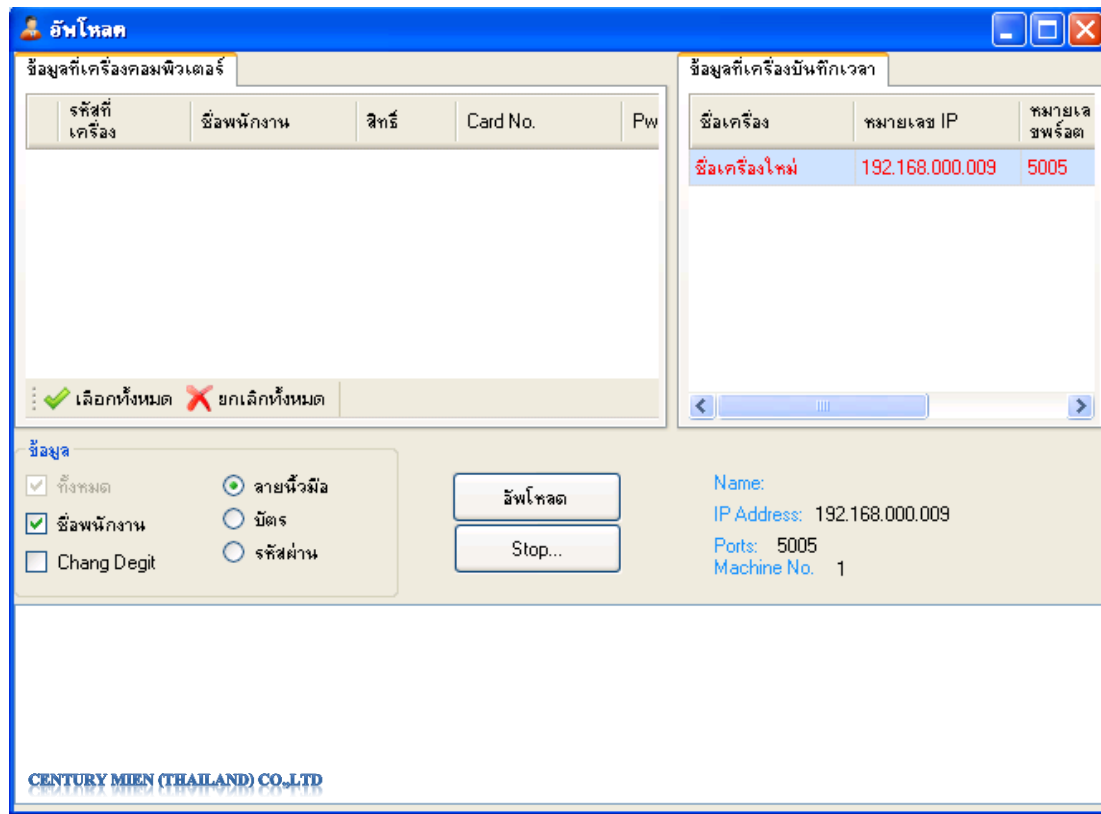
หรือชื่อพนักงานที่มีอยู่ในเครื่อง แต่การคาว์โหลดครั้งแรกจะยังไม่มีชื่อพนักงานจะเป็นเพียงรหัสเท่านั้นและในช่อง **“หากมีข้อมูลซ้ำให้ทับข้อมูลเดิม”** คือ กรณีเคยคาว์โหลดข้อมูลมาแล้วมีการคาว์โหลดซ้ำอีกครั้งถ้ามีการเลือกเป็น ถูก โปรแกรมจะนำลายนิ้วมือไปทับให้ เมื่อมีการกำหนดค่า หรือเลือกพนักงานที่ต้องการได้แล้วก็สามารถ คลิกคาว์โหลดได้เลย โดยการคลิก **“Download”** หากต้องการหยุดการทำงานคลิก **“Stop”**



5.1.5 อัฟโหลด (เมนู I)



เมื่อทำการเลือกเมนูจะแสดงหน้าต่างโปรแกรมดังภาพ

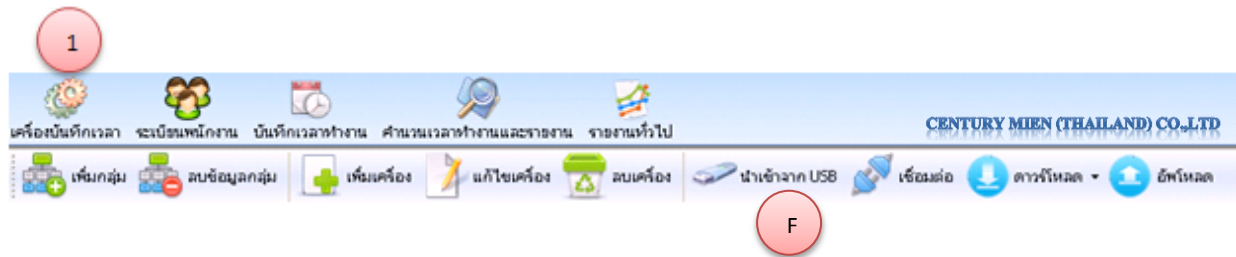


เมนูสำหรับการอัฟโหลดข้อมูล เช่น ลายนิ้วมือ, ชื่อพนักงาน, หมายเลขบัตร, รหัสผ่าน การอัฟโหลด โดยการคลิกที่เครื่องที่ต้องการอัฟโหลด แล้วเลือกข้อมูลที่ต้องการอัฟโหลด เช่น

- o ลายนิ้วมือ
- o ชื่อพนักงาน
- o รหัสบัตร
- o รหัสผ่าน

และทำการเลือกปุ่มเมนู “อัฟโหลด” ในกลุ่ม ข้อมูลเครื่องคอมพิวเตอร์ จะมีรายชื่อพนักงานเราสามารถเลือกข้อมูลที่จะอัฟโหลดเป็นรายบุคคลได้โดยหากต้องการหยุดการอัฟโหลดคลิกที่ปุ่ม “Stop”

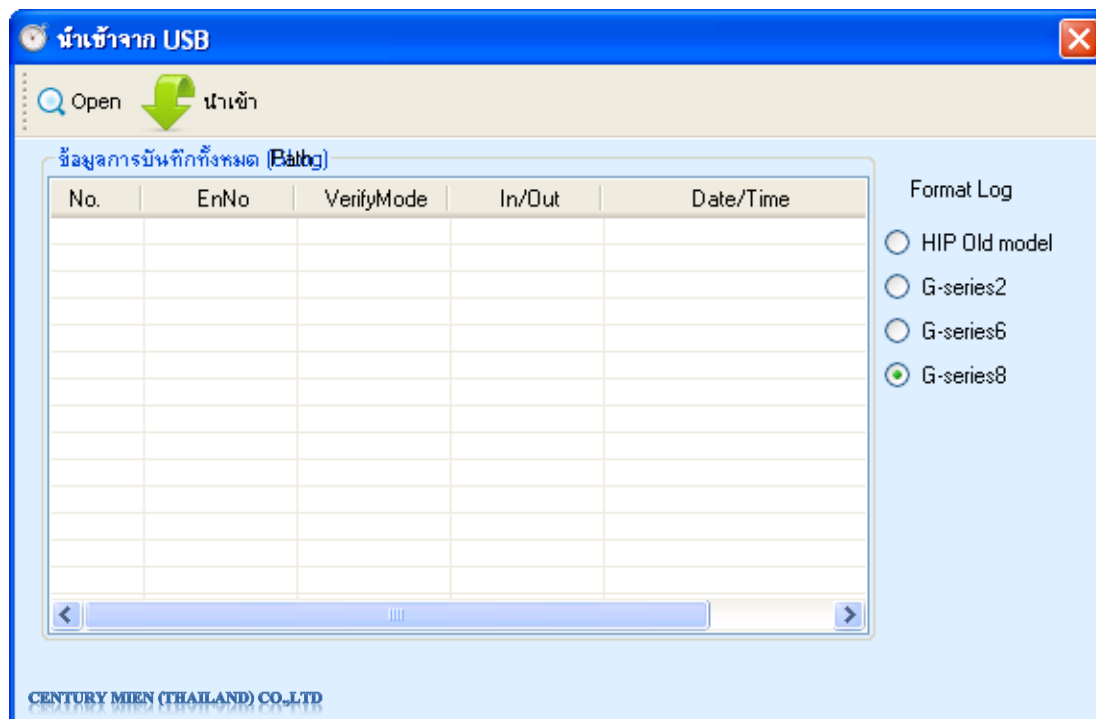
5.1.6 การนำเข้าจาก USB (เมนู F)



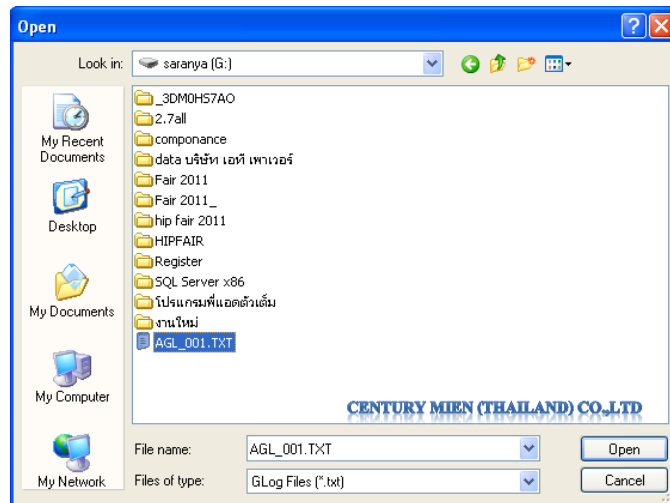
การนำเข้าข้อมูลจาก USB ที่เป็นข้อมูลการบันทึกเวลา โดยการดาวน์โหลดข้อมูลจาก USB หรือ SD-CARD ที่ชื่อว่า AGL_001.txt และ GLG_001.txt จากเครื่องบันทึกเวลา (ในกรณีที่ไม่มีเครื่องเชื่อมต่อใดๆเลย)

- ไฟล์ AGL_001.txt คือ Log ทั้งหมด (หรือข้อมูลบันทึกเวลาทั้งหมด)
- ไฟล์ GLG_001.txt คือ New Log (หรือข้อมูลบันทึกเวลาใหม่ล่าสุด)

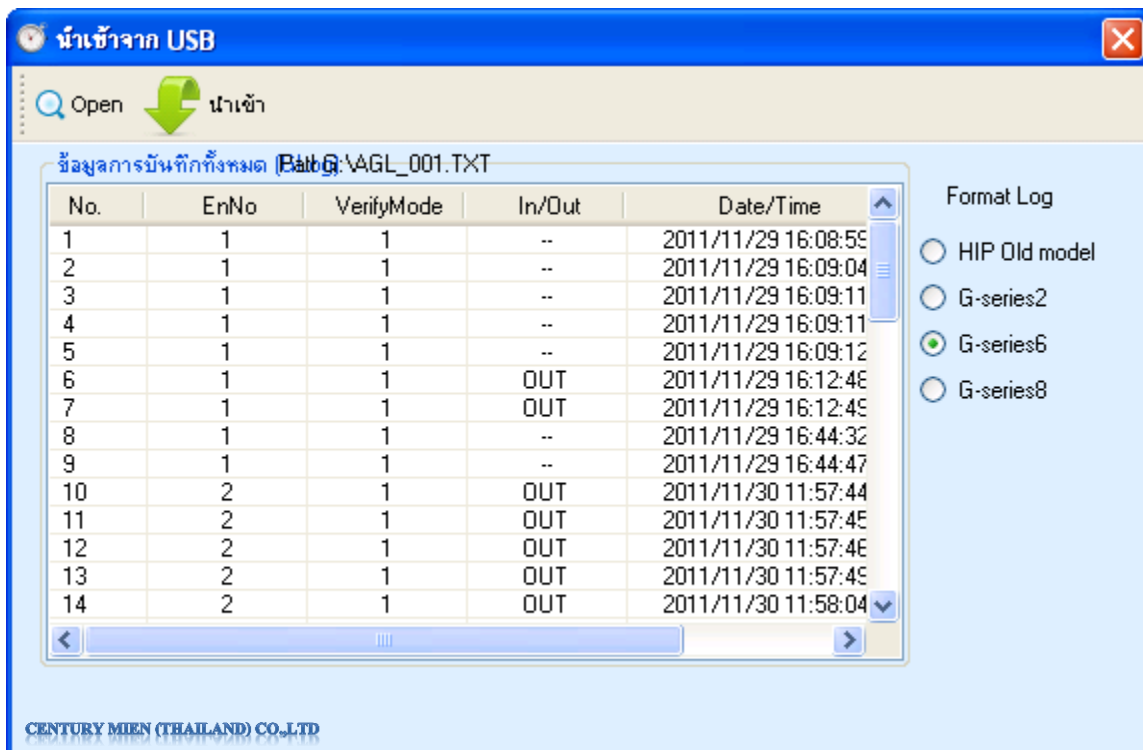
การนำเข้าให้คลิกเลือกเครื่องที่ต้องการตามประเภทเครื่องบันทึกเวลาโดยการเลือกเครื่องบันทึกเวลาแล้วคลิกให้เป็นแถบสีน้ำเงินแล้วคลิก “นำเข้าจาก USB” จะปรากฏหน้าต่างดังต่อไปนี้



ระบุ G-series ให้ตามรุ่นของเครื่องสแกน และคลิกที่ “Open” เพื่อไประบุไฟล์ที่จะนำเข้า



หากเลือกประเภทเครื่องบันทึกเวลาระบุ G-series ที่ถูกต้องจะประกฎข้อมูลที่จะแสดงขึ้นมาเป็นรายการแสดงดังรูป (รอนกว่าโปรแกรมอ่านข้อมูลจาก Text File สำเร็จ)



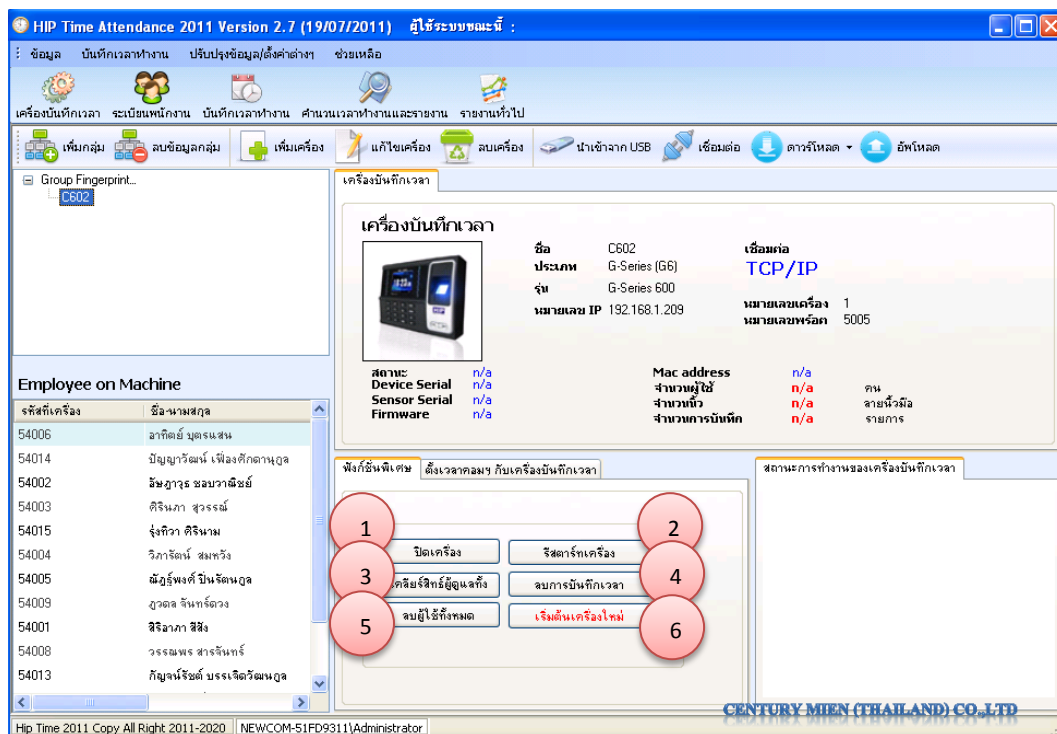
แล้วคลิก “นำเข้า” รอจนโปรแกรมแสดงข้อความ “Success...” เพื่อแสดงว่าการนำเข้าจาก USB เรียบร้อยแล้วและเลือก “OK”



5.2 กลุ่มเมนู ฟังก์ชันพิเศษ

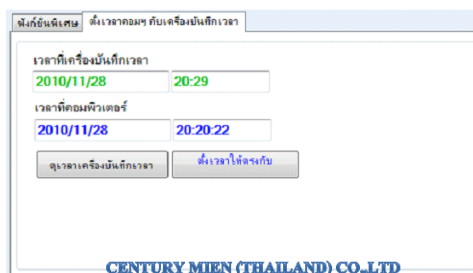
เป็นกลุ่มฟังก์ชันในการ ควบคุมจัดการเครื่องบันทึกเวลาจะมีเมนูดังต่อไปนี้

- 5.2.1 ปิดเครื่อง คือ ฟังก์ชันปิดเครื่องบันทึกเวลา
- 5.2.2 รีเซ็ตเครื่อง คือ ฟังก์ชันการรีเซ็ตเครื่องบันทึกเวลา
- 5.2.3 เคลียร์สถิติผู้ดูแล คือ ฟังก์ชันการยกเลิกสถิติทั้งหมดในเครื่องบันทึกเวลา
- 5.2.4 ลบการบันทึกเวลา คือ ฟังก์ชันการลบข้อมูลการบันทึกเวลาทั้งหมด
- 5.2.5 ลบผู้ใช้ทั้งหมด คือ ลบข้อมูลของผู้ใช้ เช่น ลายนิ้วมือ รหัสบัตร รหัสผ่าน
- 5.2.6 เริ่มต้นเครื่องใหม่ คือ การลบข้อมูล ทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกเวลา เช่น ลายนิ้วมือ หรือการบันทึกเวลา



5.3 กลุ่มเมนู การตั้งเวลาระหว่างคอมพิวเตอร์ให้ตรงกับเครื่องบันทึกเวลา

เป็นฟังก์ชันตั้งเวลาระหว่างคอมพิวเตอร์ให้ตรงกับเครื่องบันทึกเวลา



6.ระเบียบพนักงาน

ระเบียบพนักงานคือ ข้อมูลทั่วไปของพนักงานทั้งหมดเช่น ชื่อ-นามสกุล พนักงาน หรือหมายเลขบัตร และรหัสผ่าน หรือการกำหนดสิทธิ์ เพื่อใช้กับเครื่องบันทึกเวลา และข้อมูลอื่น เป็นต้น เมื่อดึงข้อมูลจากเครื่องบันทึกเวลาแล้วจะมีข้อมูลแสดงที่ระเบียบพนักงาน เมนูระเบียบพนักงาน จะแสดงข้อมูลที่ดาวน์โหลดจากเครื่องบันทึกเวลาจะถูกจัดกลุ่มเข้าไปอยู่ในแผนก “OUR Department” เมื่อมีการแก้ไขให้คลิกที่ “OUR Department” ข้อมูลจะแสดงรายละเอียดออกมาดังภาพด้านล่างนี้ ซึ่งสามารถเปลี่ยนชื่อ “OUR Department” ได้แต่ห้ามทำการลบออก

The screenshot shows the 'HIP Time Attendance 2011 Version 2.7 (19/07/2011)' application window. The 'ระเบียบพนักงาน' (Employee Regulation) menu is selected. The left sidebar shows a tree view with 'Sample Company' and 'OUR Department'. The main area displays a list of employees with columns for 'รหัสเครื่อง' (Device ID), 'รหัสพนักงาน' (Employee ID), and 'ชื่อ-นามสกุล' (Name-Surname). Below the list, there is a detailed form for adding or editing an employee, including fields for 'ข้อมูลทั่วไป' (General Information), 'Address', and 'Verify Mode'.

รหัสเครื่อง	รหัสพนักงาน	ชื่อ-นามสกุล
3999	3999	SEC0M
9999	9999	พิมพ์ชัย ชัย
54001	54001	ศิริภาภา ชัย
54002	54002	ธีรภาภา ชัย
54003	54003	ศิริภาภา ชัย
54004	54004	วิภาภาภา ชัย
54005	54005	พิมพ์ชัย ชัย
54006	54006	ศิริภาภา ชัย
54008	54008	ศิริภาภา ชัย
54009	54009	ศิริภาภา ชัย
54010	54010	ศิริภาภา ชัย
54011	54011	ศิริภาภา ชัย
54013	54013	ศิริภาภา ชัย

ระเบียบพนักงานมีเมนู ดังต่อไปนี้

6.1 เพิ่มข้อมูล

การเพิ่มข้อมูลพนักงานใหม่ โดยการคลิกที่เมนู “เพิ่มใหม่” รหัสเครื่องก็จะทำการแสดงรหัสจัดจากระหัสเดิมที่มีอยู่และทำการกรอกรายละเอียดที่ต้องการจากนั้นจะปรากฏปุ่ม “ตกลง” เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล และกดปุ่ม

“ยกเลิก” เมื่อต้องการทำการยกเลิกการเพิ่มข้อมูล

HIP Time Attendance 2011 Version 2.7 (19/07/2011) ผู้ใช้ระบบขณะนี้ :

ข้อมูล บันทึกเวลาทำงาน ปรับปรุงข้อมูล/ตั้งค่าต่างๆ ช่วยเหลือ

เครื่องบันทึกเวลา ระบบพนักงาน บันทึกเวลาทำงาน 3 4 รายงาน รายงานทั่วไป

1 เพิ่มใหม่ 2 แก้ไข 3 ลบข้อมูล 4 ตกลง ยกเลิก โอนย้ายแผนก นำเข้า

ข้อมูลพนักงาน

Sample Company
OUR Department

รหัสเครื่อง	รหัสพนักงาน	ชื่อ-นามสกุล
3999		
9999	9999	คิมคัลย สีสิง
54001	54001	ศิริอาภา สีสิง
54002	54002	ฉัตรภากร ชล
54003	54003	ศิริณภา สุวรรณ
54004	54004	วิภารัตน์ สม
54005	54005	ณัฐพรศักดิ์ ปิ
54006	54006	ฉัตรชัย บุตร
54008	54008	วรรณพร สา
54009	54009	กุลวล จันท
54010	54010	สุชนา เพ็
54011	54011	ชาญชัย สุข
54013	54013	กัญจณรัชต์

รหัสเครื่อง 10000 รหัสพนักงาน

ข้อมูลทั่วไป

คำนำหน้า ชื่อ-นามสกุล

เพศ Male วันเกิด 29/07/2011

เบอร์ส่วนตัว เบอร์มือถือ

วันเริ่มทำงาน 29/07/2011

Address

Address

เขต

จังหวัด รหัสไปรษณีย์

Verify Mode

เวลาการทำงาน(ทำงานเป็นกะ) Time Zone

privilege User

หมายเลขบัตร 8 Digit 10 Digit

Password

Century Mien (Thailand) Co., Ltd.

6.2 แก้ไขข้อมูล

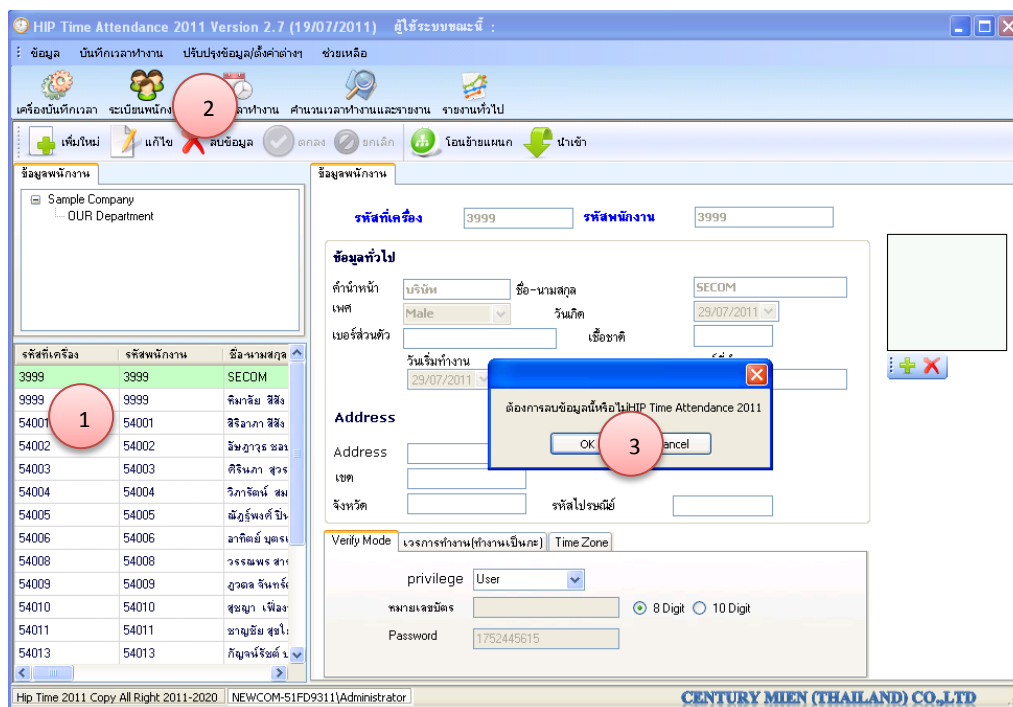
เมนูแก้ไขข้อมูลพนักงาน แก้ไขโดยการคลิกที่พนักงานคนที่ต้องการทำการแก้ไขข้อมูล แล้วคลิกเมนูการ “แก้ไข” เมื่อทำการแก้ไขรายละเอียดพนักงานเสร็จแล้ว ให้คลิกปุ่ม “ตกลง” เพื่อยอมรับการแก้ไขข้อมูลพนักงาน รายละเอียดข้อมูลพนักงานมีดังต่อไปนี้

- รหัสที่เครื่อง คือ รหัสที่เครื่องบันทึกเวลาที่เพิ่มข้อมูลของพนักงานจากเครื่องบันทึกเวลา
- รหัสพนักงาน คือ รหัสของพนักงานทั่วไปเช่น HR001 ซึ่งรหัสนี้ไม่จำเป็นต้องตรงกับรหัสที่เครื่องก็ได้
- คำนำหน้า คือ คำนำหน้าของพนักงาน เช่น นาย นางสาว เป็นต้น
- ชื่อ-นามสกุล คือ การระบุชื่อของพนักงานเพื่อแสดงรายละเอียดของพนักงาน
- เพศ คือ การระบุเพศของพนักงาน
- วันเกิด คือ วันที่เกิดของพนักงาน
- เบอร์โทร คือ เบอร์โทรศัพท์ส่วนตัวที่สามารถติดต่อได้

- เชื้อชาติ คือ เชื้อชาติหรือสัญชาติ เช่น ไทย จีน ฯลฯ
- วันที่เริ่มทำงาน คือ วันที่เริ่มการเข้ามาทำงาน
- เบอร์โทรที่ทำงาน คือ เบอร์ติดต่อที่ทำงาน
- ที่อยู่ คือ ข้อมูลที่พักอาศัยของพนักงานที่สามารถติดต่อได้
- อำเภอ/แขวง คือ ระบุอำเภอหรือแขวง
- เขต คือ การระบุเขต
- จังหวัด คือ การระบุจังหวัดให้กับพนักงาน
- รหัสไปรษณีย์ คือ การระบุรหัสไปรษณีย์ของพนักงาน

6.3 ลบข้อมูล

เมนูลบข้อมูล เป็นการลบข้อมูลพนักงานที่ต้องการทำการลบ โดยการเลือกพนักงานที่ต้องการลบข้อมูล และคลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” จากนั้นจะมีข้อความแสดงว่า “ต้องการลบข้อมูลนี้หรือไม่ Hip Time Attendance 2011” ถ้าต้องการลบข้อมูลพนักงานก็คลิกปุ่ม “OK” ถ้าไม่ต้องการลบให้คลิกปุ่ม “Cancel”



6.4 ข้อมูลการเข้าเครื่องบันทึกเวลา (Verify Mode)

คือข้อมูลที่ใช้กับเครื่องบันทึกเวลาในกรณีที่ถูกการอัปโหลดข้อมูลเหล่านี้ไปยังเครื่องบันทึกเวลาโดยมีข้อมูลดังต่อไปนี้

- สิทธิ (Privilege) คือ สิทธิการเข้าเครื่องบันทึกเวลามีอยู่ 3 รูปแบบ

USER = พนักงานทั่วไปไม่มีสิทธิแก้ไขข้อมูลในเครื่องบันทึกเวลา

Admin = พนักงานที่มีสิทธิเพิ่มหรือลบข้อมูลของ พนักงานทั่วไป แต่ไม่มีสิทธิ ตั้งค่าอื่นๆของเครื่องบันทึกเวลา

Supervisor = พนักงานที่มีสิทธิแก้ไขข้อมูลทั้งข้อมูลพนักงานและการตั้งค่าของเครื่อง

- หมายเลขบัตร คือ หมายเลขการใช้บัตรในการลงบันทึกเวลาทำงานจะแสดงจำนวน 8 ตัวเลข

- รหัสผ่าน คือ รหัสผ่านที่ใช้ระบุงการลงบันทึกเวลาที่เครื่องบันทึกเวลา

6.5 ข้อมูลเวรการทำงาน (ทำงานเป็นกะ)

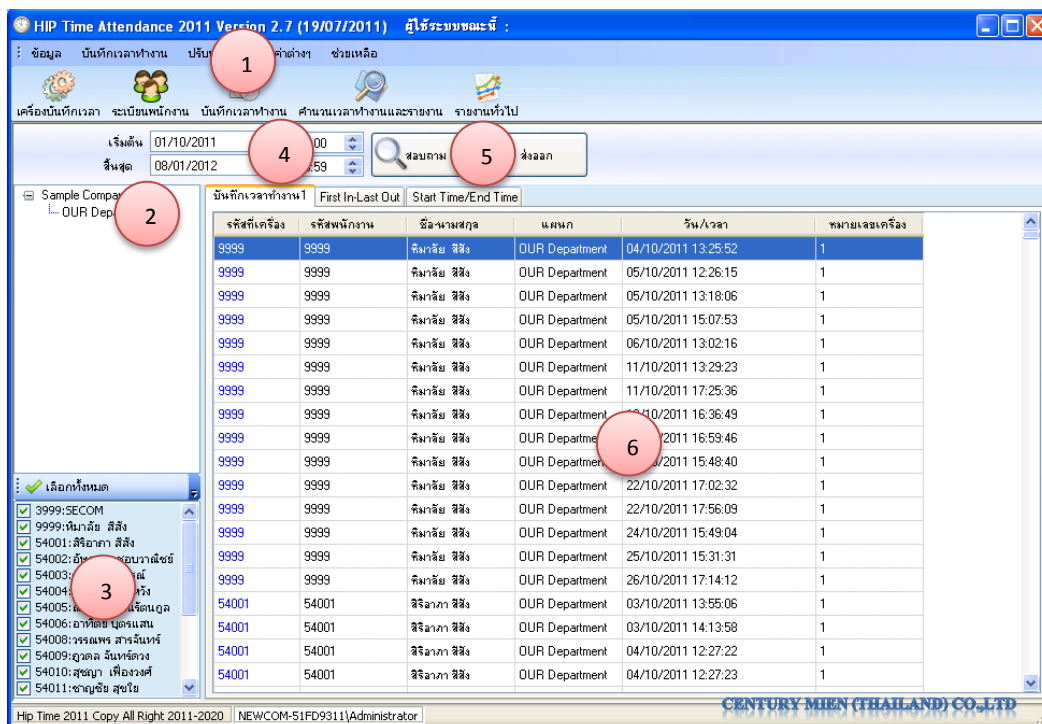
ข้อมูลจะแสดงก็ต่อเมื่อมีการกำหนดกะการทำงานให้กับพนักงาน

7.บันทึกเวลาทำงาน

เมนูบันทึกเวลาทำงาน คือเมนูแสดงรายการการลงบันทึกเวลาทำงานจากเครื่องบันทึกเวลาทำงานของพนักงานจะแสดงรายการตามวันที่ที่ระบุจากการสอบถามข้อมูล เมนูนี้จะเหมาะสำหรับการดูข้อมูลคิขของพนักงาน และใช้เป็นประโยชน์ในการส่งออกข้อมูลการบันทึกเวลาทำงานไปยังโปรแกรมคำนวณเงินเดือนที่มีตามท้องตลาดได้หลายรูปแบบ (Payroll) การใช้งานก่อนจะมีข้อมูลส่วนนี้ต้องดาวน์โหลดข้อมูลการบันทึกเวลาจากเครื่องบันทึกเวลามาก่อน แล้วคลิกเลือกปุ่ม “บันทึกเวลาทำงาน”

7.1 การค้นหาข้อมูลการลงเวลา

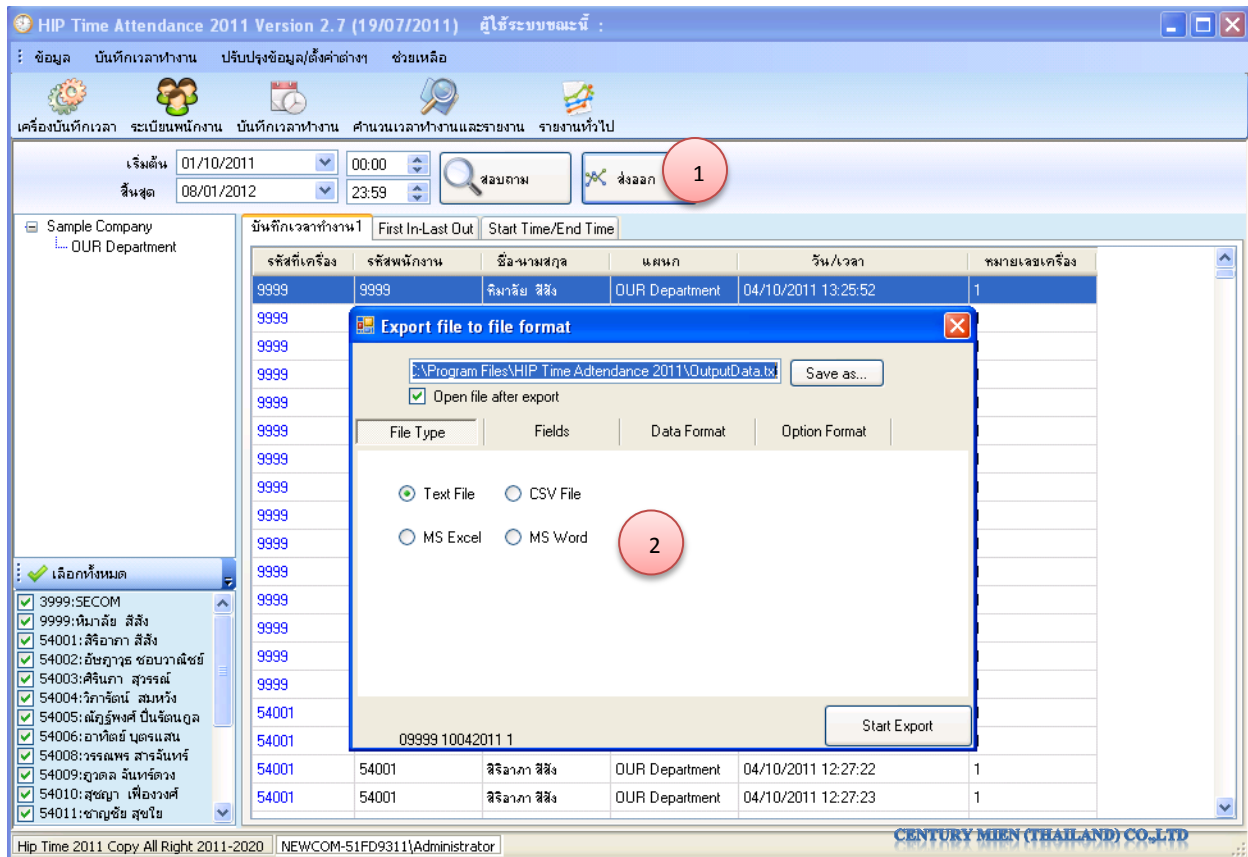
เป็นการดูข้อมูลการลงเวลาการเข้าออกของพนักงาน ซึ่งการแสดงรูปแบบนี้ให้เลือกแผนกที่ต้องการจะแสดง จากนั้นเลือกพนักงาน เลือกช่วงวันที่ที่ต้องการแสดงแล้วคลิก “สอบถาม” หากมีข้อมูลการบันทึกเวลาจะแสดงออกมาดังรูป



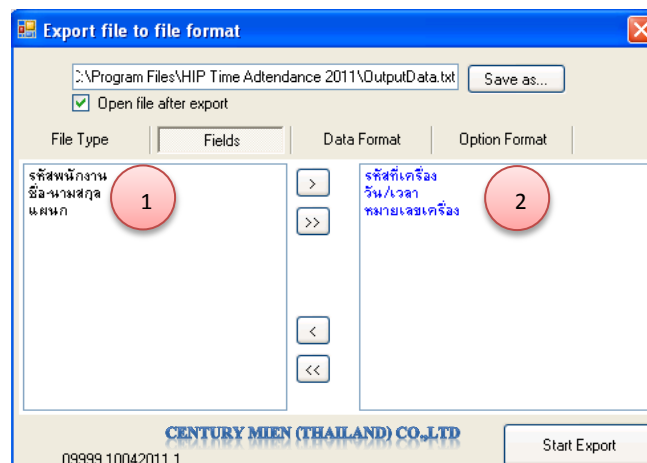
7.2 การส่งออกข้อมูล

หากมีการนำไปใช้เป็นข้อมูลตั้งต้นสำหรับโปรแกรมอื่นอย่างเช่น โปรแกรมคำนวณเงินเดือน(Payroll) ให้คลิกปุ่ม “ส่งออก”

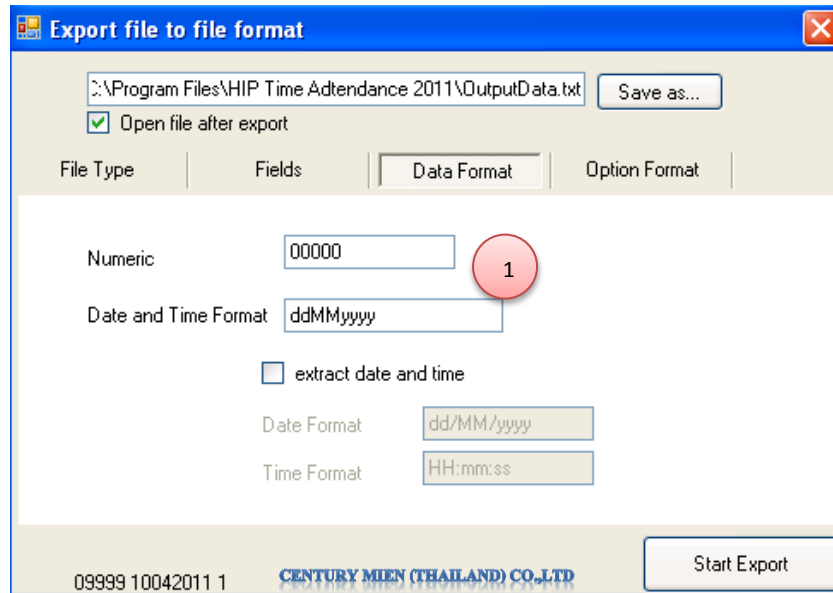
7.2.1 เลือก **Format** ที่ต้องการส่งออกข้อมูล



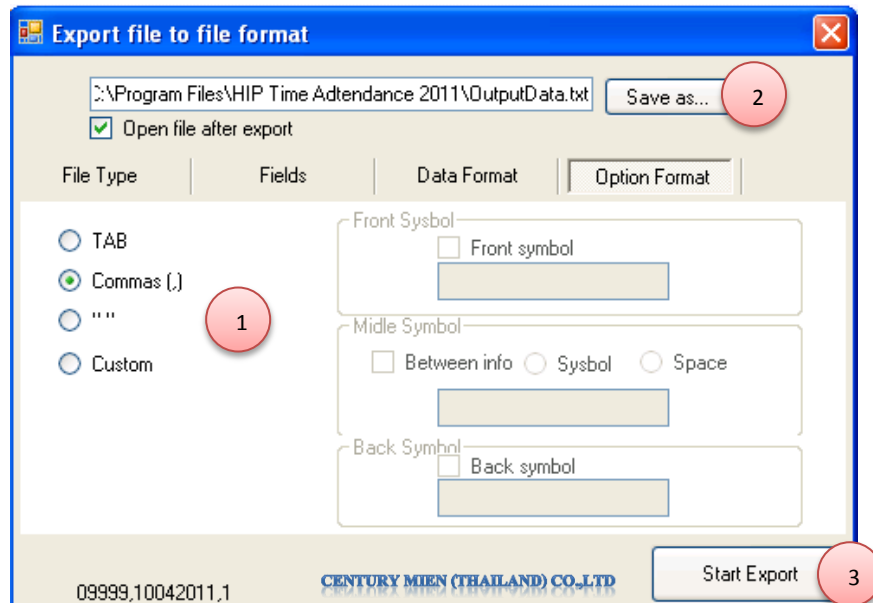
7.2.2 เลือก **Fields** ที่ต้องการส่งออก



7.2.3 ตั้ง Data Format เช่นรูปแบบจำนวนตัวเลข วันที่



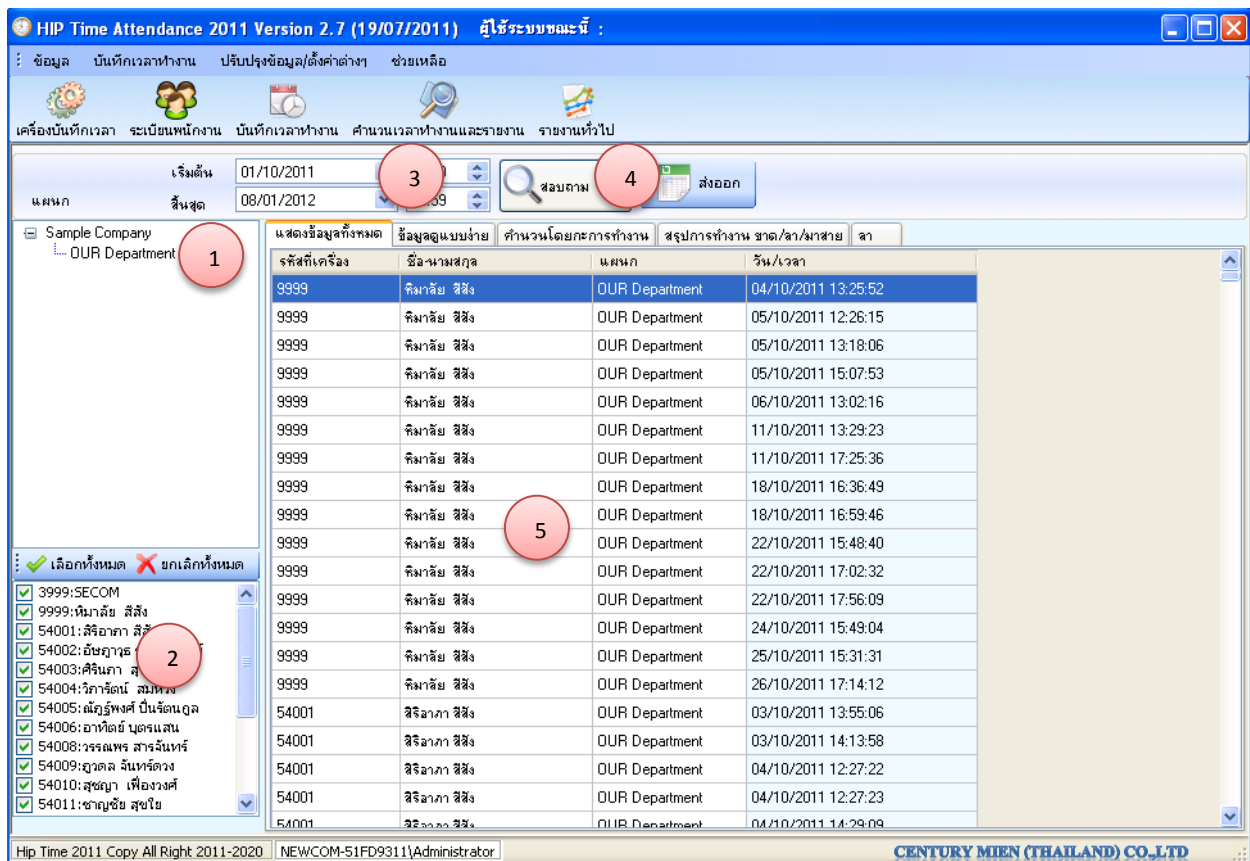
7.2.4 เลือก Option Format คือการเลือกรูปแบบสัญลักษณ์ที่ต้องการแสดงระหว่างข้อมูล



**** เมื่อทำการเลือกจัดการข้อมูลทั้งหมดตามเมนูที่ต้องการทำการกำหนดแล้ว เลือก Files ที่ต้องการบันทึกข้อมูลเก็บไว้ โดยเลือกปุ่ม “Save as” จากนั้นก็ทำการเริ่มการบันทึกข้อมูลเลือกปุ่ม “Start Export”**

8.คำนวณเวลาทำงานและรายงาน

เมนูการแสดงผลการทำงานและรายงาน คือ การแสดงผลการคำนวณรายงาน การขาด การลา การมาสาย ของ พนักงานการแสดงผลเมนูนี้โดยการเลือกเมนู “คำนวณเวลาทำงานและรายงาน” จะปรากฏหน้าต่างการแสดงผลข้อมูล การบันทึกเวลาและข้อมูลการบันทึกเวลาของพนักงานต่างๆ โดยการเลือกแผนกที่ต้องการแสดงผลข้อมูล เลือกชื่อพนักงานที่ต้องการ เลือกวันที่ต้องการแสดงผลและคลิกปุ่ม “สอบถาม” จากนั้นจะแสดงข้อมูลที่มีในฐานข้อมูลดังกล่าว



8.1 แสดงข้อมูลทั้งหมด

คือ การแสดงผลข้อมูลการบันทึกเวลาของพนักงานทั้งหมดที่มีจากการเลือกพนักงาน ช่วงวันที่และเวลาที่ ต้องการแสดงผล

รหัสเครื่อง	ชื่อ-นามสกุล	แผนก	วัน/เวลา
9999	นิมาลัย สีสิง	OUR Department	04/10/2011 13:25:52
9999	นิมาลัย สีสิง	OUR Department	05/10/2011 12:26:15
9999	นิมาลัย สีสิง	OUR Department	05/10/2011 13:18:06
9999	นิมาลัย สีสิง	OUR Department	05/10/2011 15:07:53
9999	นิมาลัย สีสิง	OUR Department	06/10/2011 13:02:16
9999	นิมาลัย สีสิง	OUR Department	11/10/2011 13:29:23
9999	นิมาลัย สีสิง	OUR Department	11/10/2011 17:25:36
9999	นิมาลัย สีสิง	OUR Department	18/10/2011 16:36:49
9999	นิมาลัย สีสิง	OUR Department	18/10/2011 16:59:46
9999	นิมาลัย สีสิง	OUR Department	22/10/2011 15:48:40
9999	นิมาลัย สีสิง	OUR Department	22/10/2011 17:02:32
9999	นิมาลัย สีสิง	OUR Department	22/10/2011 17:56:09
9999	นิมาลัย สีสิง	OUR Department	24/10/2011 15:49:04
9999	นิมาลัย สีสิง	OUR Department	25/10/2011 15:31:31
9999	นิมาลัย สีสิง	OUR Department	26/10/2011 17:14:12
54001	สิริอาภา สีสิง	OUR Department	03/10/2011 13:55:06
54001	สิริอาภา สีสิง	OUR Department	03/10/2011 14:13:58
54001	สิริอาภา สีสิง	OUR Department	04/10/2011 12:27:22
54001	สิริอาภา สีสิง	OUR Department	04/10/2011 12:27:23
54001	สิริอาภา สีสิง	OUR Department	04/10/2011 14:29:09

8.2 แสดงข้อมูลอย่างง่าย

คือ การแสดงข้อมูลการลงบันทึกเวลาเป็นรูปแบบรายวันว่าใน 1 วันทำงานมีการเสกนเข้าออกกี่ครั้ง

แสดงข้อมูลทั้งหมด	ข้อมูลแบบง่าย	คำนวณโดยกะการทำงาน	สรุปการทำงาน ขาด/ลา/มาสาย	ลา
รหัสเครื่อง	รหัสพนักงาน	ชื่อ-นามสกุล	แผนก	Date
3999	3999	SECOM	OUR Depart...	01/10/2011
3999	3999	SECOM	OUR Depart...	02/10/2011
3999	3999	SECOM	OUR Depart...	03/10/2011
3999	3999	SECOM	OUR Depart...	04/10/2011
3999	3999	SECOM	OUR Depart...	05/10/2011
3999	3999	SECOM	OUR Depart...	06/10/2011
3999	3999	SECOM	OUR Depart...	07/10/2011
3999	3999	SECOM	OUR Depart...	08/10/2011
3999	3999	SECOM	OUR Depart...	09/10/2011
3999	3999	SECOM	OUR Depart...	10/10/2011
3999	3999	SECOM	OUR Depart...	11/10/2011
3999	3999	SECOM	OUR Depart...	12/10/2011
3999	3999	SECOM	OUR Depart...	13/10/2011
3999	3999	SECOM	OUR Depart...	14/10/2011
3999	3999	SECOM	OUR Depart...	15/10/2011
3999	3999	SECOM	OUR Depart...	16/10/2011
3999	3999	SECOM	OUR Depart...	17/10/2011
3999	3999	SECOM	OUR Depart...	18/10/2011
3999	3999	SECOM	OUR Depart...	19/10/2011

8.3 คำนวณโดยกะการทำงาน

คือการคำนวณโดยการตั้งกะการทำงาน ต้องมีการตั้งกะการทำงานโดยการไปที่เมนู

- ตั้งตารางเวลา
- ตั้งการการทำงาน
- กำหนดกะการทำงานให้พนักงาน

การจะแสดงข้อมูลการขาดการลาการมาสายนี้ต้องไปตั้งให้ครบที่ 3 ข้อนี้โดยสามารถไปดูวิธีการตั้งกะตามหัวข้อข้างต้น

แสดงข้อมูลทั้งหมด	ข้อมูลแบบง่าย	คำนวณโดยกะการทำงาน	สรุปการทำงาน ขาด/ลา/มาสาย	ลา				
รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	วัน/เวลา	แผนก	สถานะ	เวลา	พัก(นาฬิกา)	เวลาดำเนิน	OT ก่อนเริ่ม
54005	ฉัตรพงศ์ ปิ่นรัตน์...	06/10/2011	OUR Depart...	วันทำงาน	08:00	60	10:00	
54005	ฉัตรพงศ์ ปิ่นรัตน์...	07/10/2011	OUR Depart...	วันทำงาน	08:00	60	09:00	
54005	ฉัตรพงศ์ ปิ่นรัตน์...	08/10/2011	OUR Depart...	วันทำงาน	08:00	60	08:53	
54005	ฉัตรพงศ์ ปิ่นรัตน์...	09/10/2011	OUR Depart...	วันหยุด				
54005	ฉัตรพงศ์ ปิ่นรัตน์...	10/10/2011	OUR Depart...	วันทำงาน	08:00	60	08:20	
54005	ฉัตรพงศ์ ปิ่นรัตน์...	11/10/2011	OUR Depart...	วันทำงาน	08:00	60		
54005	ฉัตรพงศ์ ปิ่นรัตน์...	12/10/2011	OUR Depart...	วันทำงาน	08:00	60		
54005	ฉัตรพงศ์ ปิ่นรัตน์...	13/10/2011	OUR Depart...	วันทำงาน	08:00	60		
54005	ฉัตรพงศ์ ปิ่นรัตน์...	14/10/2011	OUR Depart...	วันทำงาน	08:00	60		
54005	ฉัตรพงศ์ ปิ่นรัตน์...	15/10/2011	OUR Depart...	วันทำงาน	08:00	60		
54005	ฉัตรพงศ์ ปิ่นรัตน์...	16/10/2011	OUR Depart...	วันหยุด				
54005	ฉัตรพงศ์ ปิ่นรัตน์...	17/10/2011	OUR Depart...	วันทำงาน	08:00	60	09:01	
54005	ฉัตรพงศ์ ปิ่นรัตน์...	18/10/2011	OUR Depart...	วันทำงาน	08:00	60	11:42	
54005	ฉัตรพงศ์ ปิ่นรัตน์...	19/10/2011	OUR Depart...	วันทำงาน	08:00	60	09:01	
54005	ฉัตรพงศ์ ปิ่นรัตน์...	20/10/2011	OUR Depart...	วันทำงาน	08:00	60	11:16	
54005	ฉัตรพงศ์ ปิ่นรัตน์...	21/10/2011	OUR Depart...	วันทำงาน	08:00	60	08:48	
54005	ฉัตรพงศ์ ปิ่นรัตน์...	22/10/2011	OUR Depart...	วันทำงาน	08:00	60	10:02	
54005	ฉัตรพงศ์ ปิ่นรัตน์...	23/10/2011	OUR Depart...	วันหยุด				

CENTURY MIEN (THAILAND) CO.,LTD.

8.4 สรุปการทำงาน ขาด/ลา/มาสาย

คือ การแสดงข้อมูลการ ขาด/ลา/มาสาย ตามช่วงเวลาที่ต้องการให้แสดงข้อมูล

แสดงข้อมูลทั้งหมด ข้อมูลแบบง่าย จำนวนโดยกะการทำงาน สรุปการทำงาน ขาด/ลา/มาสาย ลา									
รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	แผนก	ปกติ	พัก(นาฬิกา)	เวลาทำงาน	ขาดงาน	ลา	สาย	รวม
3999	SECOM	OUR Depart...	2880	360	0	6	0	0	0
9999	คิมลีย์ ชีสิง	OUR Depart...	2880	360	0	6	0	0	0
54001	สิริภาภา ชีสิง	OUR Depart...	2880	360	0	6	0	0	0
54002	ฉันทวรา ชลวาท...	OUR Depart...	43320	5460	12685	69	0	5	0
54003	ศิริภา สุวรรณ	OUR Depart...	43320	5460	14761	67	0	0	0
54004	วิภารัตน์ สมพร	OUR Depart...	43320	5460	2872	74	0	15	1
54005	ณัฐพงษ์ ปิ่นรัตน...	OUR Depart...	43320	5460	9919	67	5	0	0
54006	ลาทิพย์ บุตรแสน	OUR Depart...	43320	5460	14137	66	0	16	0

CENTURY MIEN (THAILAND) CO.,LTD

8.5 ลา

คือ การแสดงข้อมูลการลาทั้งหมดที่ต้องการให้แสดงตามที่ระบุช่วงระยะเวลาที่ต้องการดู

แสดงข้อมูลทั้งหมด ข้อมูลแบบง่าย จำนวนโดยกะการทำงาน สรุปการทำงาน ขาด/ลา/มาสาย ลา					
รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	รหัสการลา	หมายเหตุ	เริ่มต้น	สิ้นสุด
54002	ฉันทวรา ชลวาท...	ป่วย	กลัมนเพื่ออีกสัปดาห์	02/09/2011	02/09/2011
54002	ฉันทวรา ชลวาท...	ลากิจ		17/08/2011	17/08/2011
54002	ฉันทวรา ชลวาท...	วันหยุดประจำปี	วันลาพักผ่อน	01/08/2011	01/08/2011
54002	ฉันทวรา ชลวาท...	วันหยุดประจำปี	วันลาพักผ่อน	30/07/2011	30/07/2011
54002	ฉันทวรา ชลวาท...	วันหยุดประจำปี	วันแรงงาน	02/07/2011	02/07/2011
54003	ศิริภา สุวรรณ	วันหยุดประจำปี	วันสงกรานต์	18/07/2011	18/07/2011
54003	ศิริภา สุวรรณ	วันหยุดประจำปี	วันลาพักผ่อน	13/08/2011	13/08/2011
54003	ศิริภา สุวรรณ	วันหยุดประจำปี	วันลาพักผ่อน	12/08/2011	12/08/2011
54003	ศิริภา สุวรรณ	วันหยุดประจำปี	วันสงกรานต์	27/07/2011	27/07/2011
54003	ศิริภา สุวรรณ	วันหยุดประจำปี	วันสงกรานต์	16/07/2011	16/07/2011
54003	ศิริภา สุวรรณ	วันหยุดประจำปี	วันจักรี	15/07/2011	15/07/2011
54003	ศิริภา สุวรรณ	วันหยุดประจำปี	วันแรงงาน	11/08/2011	11/08/2011
54003	ศิริภา สุวรรณ	วันหยุดประจำปี	วันลาพักผ่อน	17/09/2011	17/09/2011
54004	วิภารัตน์ สมพร	ลากิจ	กลับต่างประเทศ	01/07/2011	01/07/2011
54004	วิภารัตน์ สมพร	ลากิจ	กลับต่างประเทศ	05/07/2011	05/07/2011
54004	วิภารัตน์ สมพร	ลากิจ	กลับต่างประเทศ	04/07/2011	04/07/2011
54004	วิภารัตน์ สมพร	ลากิจ	กลับต่างประเทศ	02/07/2011	02/07/2011
54004	วิภารัตน์ สมพร	วันหยุดประจำปี	กลับต่างประเทศ	18/07/2011	18/07/2011
54005	ณัฐพงษ์ ปิ่นรัตน...	วันหยุดประจำปี	กลับต่างประเทศ	14/07/2011	14/07/2011

CENTURY MIEN (THAILAND) CO.,LTD

9.รายงานทั่วไป

จะแบ่งออกเป็น 2 แบบคือ

1. รายงานทั่วไป จะมีรายงานดังต่อไปนี้คือ

- รายงานแสดงรายชื่อพนักงาน
- รายงานแสดงรายละเอียดพนักงาน
- วันหยุดประจำปี
- รายงานข้อมูลการลา

2. รายงานการบันทึกเวลา จะมีรายงานดังต่อไปนี้คือ

- รายงานข้อมูลดิบ
- รายงานข้อมูลอย่างง่าย

เมื่อต้องการที่จะแสดงรายงานให้ “Double Click” ที่รายงานที่ต้องการแสดงข้อมูล จากนั้นจะมีหน้าต่างแสดงให้
เลือกชื่อบริษัท เลือกแผนก เลือกชื่อพนักงานที่ต้องการ และช่วงเวลาที่ต้องการ และคลิกปุ่ม “สอบถาม”

Employee List

Company: Sample Company

Department: OUR Department

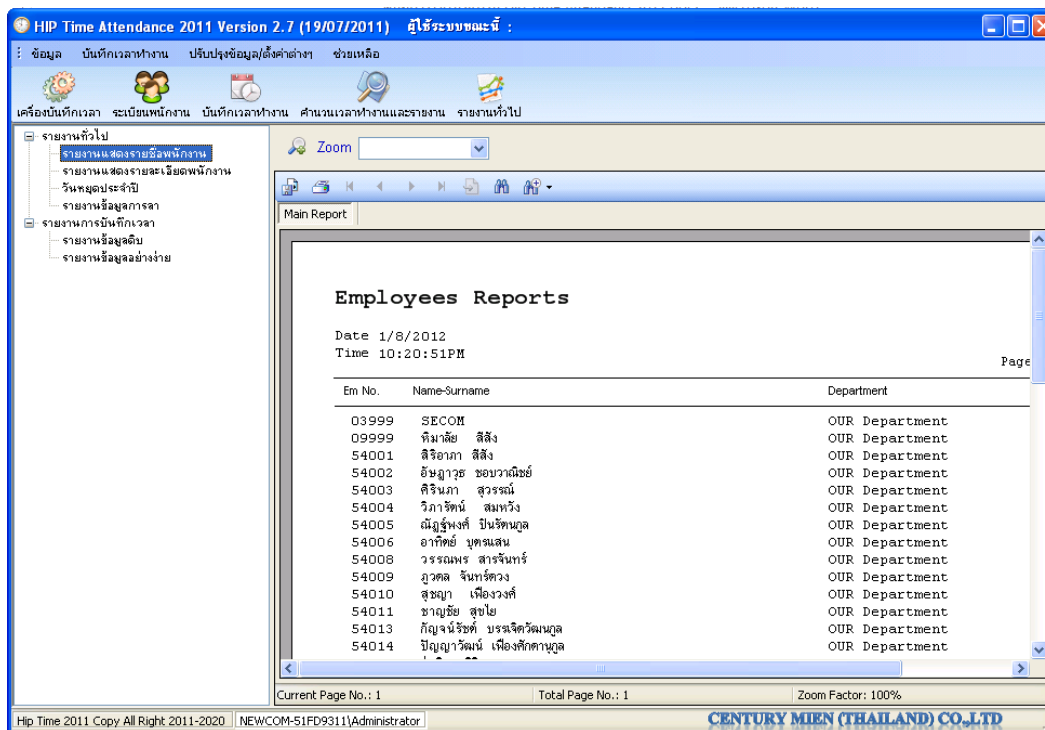
เริ่มต้น 01/10/2011 สิ้นสุด 08/01/2012

เลือกทั้งหมด ยกเลิกทั้งหมด

☒	3999:SECOM
☒	9999:หิมาลัย สีสั่ง
☒	54001:สิริอาภา สีสั่ง
☒	54002:อัษฎาพร ชอบวาณิชย์
☒	54003:ศรินภา สุวรรณ
☒	54004:วิภารัตน์ สมหวัง
☒	54005:ณัฐพงศ์ ปิ่นรัตนกุล
☒	54006:อาทิตย์ บุตรแสน
☒	54008:วรรณพร สารจันทร์
☒	54009:ภูวดล จันทร์ดวง
☒	54010:สุชนา เพื่องวงศ์
☒	54011:ชาญชัย สุขไช
☒	54013:กัญจน์รัชต์ บรรเจิดวัฒนกุล
☒	54014:ปัญญาวัฒน์ เพื่องศ์กตานกุล

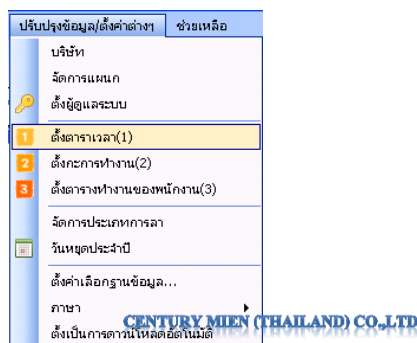
CENTURY MIEN (THAILAND) CO.,LTD

และข้อมูลที่ต้องการจะแสดงข้อมูลในรูปแบบรายงานตามที่ต้องการ



10. ตารางการทำงาน

ตารางการทำงาน คือ การกำหนดกฎระเบียบข้อบังคับในการทำงานของพนักงานเพื่อให้เป็นตามกฎระเบียบแบบแผนการทำงานขององค์กรนั้นๆ ขึ้นอยู่กับกฎระเบียบของบริษัท ดังตัวอย่างเป็นการกำหนดเวลาทำงานให้กับพนักงาน ซึ่งสามารถกำหนดได้หลายรูปแบบโดยไปที่เมนู “ปรับปรุงข้อมูล/ตั้งค่าต่างๆ”->ตั้งตาราง(1) ”



จะแสดงหน้าต่างในการจัดการตั้งค่าข้อมูลดังนี้

ชื่อตาราง	เวลาเข้างาน	เวลาเลิกงาน	เริ่มเข้าตั้งแต่
ตารางทำงานปกติ	08:30	17:30	06:30
Morning	08:00	12:00	05:00
Afternoon	13:00	17:00	12:30

10.1 การสร้างตารางการทำงานใหม่

โดยการ คลิก “เพิ่มใหม่” ใส่รายละเอียดที่ต้องการตั้งและคลิกปุ่ม “ตกลง” หรือ “ยกเลิก” การเพิ่มข้อมูล

1. ชื่อตารางเวลา (การตั้งชื่อตาราง ชื่ออะไรก็ได้ตามต้องการ เช่น การทำงานปกติ)
2. เวลาเข้างาน (คือ เวลาการเข้างานปกติเช่น ปกติเข้างาน 8:00-17:00 ช่องนี้จะใส่ 8:00)
3. เวลาออกงาน (คือ เวลาการออกงานปกติเช่น ปกติเข้างาน 8:00-17:00 ช่องนี้จะใส่ 17:00)
4. สายได้ (นาที) (คือ เวลากำหนดการเข้างานสายได้ไม่เกิน เช่น เข้างาน 8:00 กำหนดช่องนี้เป็น 5 นาที แสดงว่า พนักงานสามารถที่จะเข้างานได้ 8:05 ไม่ถือว่าสาย)
5. ออกก่อนได้ (นาที) (คือ เวลากำหนดการออกงานก่อนได้ไม่เกิน เช่น ออกงาน 17:00 กำหนดช่องนี้เป็น 30 นาทีแสดงว่า พนักงานสามารถที่จะออกงานก่อนได้ตั้งแต่ 16:30 ไม่ถือว่าออกก่อน)
6. เริ่มเข้างานได้ตั้งแต่เวลา (คือ เวลาการให้เข้างานปกติเช่น ปกติเข้างาน 8:00-17:00 ช่องนี้จะใส่ 6:00 หรือน้อยกว่า)
7. เข้างานภายในเวลา (คือ เวลาการให้เข้างานปกติ ที่ถือว่าเป็นการเข้างาน เช่นเข้างาน 8:00 ช่องนี้อาจจะกำหนดเป็น 12:00 ถ้าพนักงานแสกน 10:00 ในโปรแกรมยังถือว่าเป็นการเข้างานแต่จะถือเป็นเข้างานสายไป เพราะในกำหนดตั้งสายจะได้ไม่เกิน 8:05 ในช่อง สายได้ (นาที))
8. เลิกงานได้ตั้งแต่เวลา (คือ การเลิกงาน โปรแกรมจะถือว่าเป็นการเลิกงานได้ตั้งแต่ เช่น ถ้าเข้างาน 8:00-17:00 ช่องนี้ควรจะใส่เป็น 13:00 ถือเป็นการออกงาน แต่อาจจะเป็นการออกก่อนไป)
9. ให้เลิกงานภายในเวลา (คือ เป็นการกำหนดการเลิกงานเช่น 8:00-17:00 ช่องนี้ควรใส่ 23:00 เพื่อโปรแกรมจะได้รู้ว่าพนักงานที่แสกนออกซึ่งบางครั้งพนักงานเลิกงานสาย)

ชื่อตาราง	เวลาเข้างาน	เวลาเลิกงาน	เริ่มเข้าตั้งแต่
ตารางทำงานปกติ	08:30	17:30	06:30
Morning	08:00	12:00	05:00
Afternoon	13:00	17:00	12:30

ตัวอย่างการตั้งตารางเวลา

รูปตัวอย่างการแสดงการกำหนด กฎระเบียบการเข้าทำงานให้กับพนักงานหรือเรียกว่า “การตั้งตารางทำงาน”



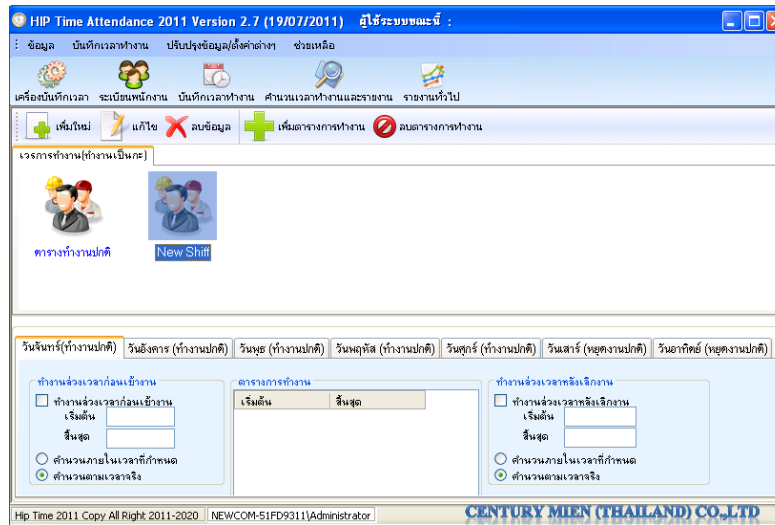
10.2 การตั้งกะการทำงาน

เมื่อมีการตั้งกฎการทำงานที่เป็นกฎระเบียบบริษัทเรียบร้อยแล้ว ต่อไปเป็นการตั้งกะการทำงานหมายความว่า เมื่อได้กฎระเบียบแล้วจะเอากฎระเบียบไปใช้กับวันไหนบ้างซึ่ง เช่น ใช้กับ วันจันทร์-ศุกร์ ซึ่งเป็นวันทำงานของบริษัทตามกฎข้อบังคับในส่วนหัวข้อนี้จะเอากฎไปใช้กับวันทำงาน โดยการเลือกไปที่เมนู “ปรับปรุง/ตั้งค่าต่างๆ -> ตั้งกะการทำงาน (2)”

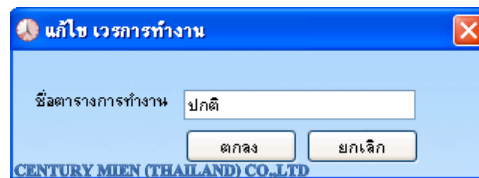


จะแสดงหน้าต่างในการจัดการตั้งค่าข้อมูลดังนี้

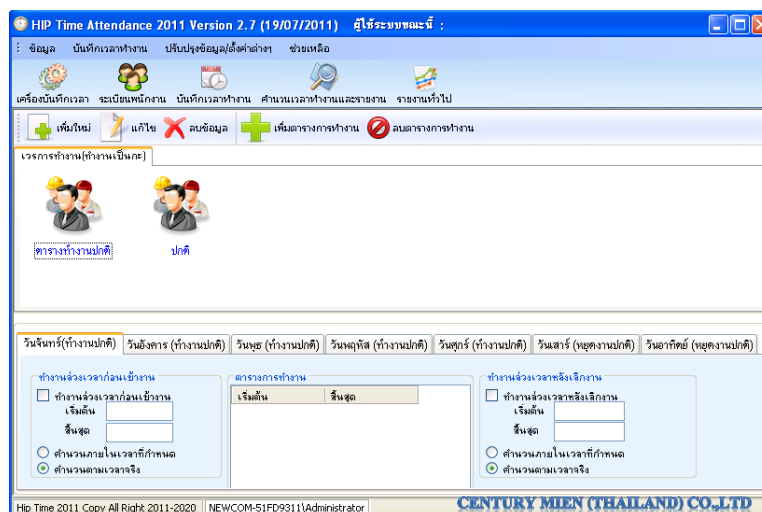
- เพิ่มกะใหม่ เมื่อทำการคลิก “เพิ่มใหม่” จะแสดงกะใหม่ที่เรากำลังตั้งขึ้นมาเพิ่มดังภาพ



- แก้ไข คือการแก้ไขชื่อตารางทำงาน เมื่อคลิกเมนู “แก้ไข” ใส่ชื่อตารางกะที่ต้องการและเลือกปุ่ม “ตกลง”

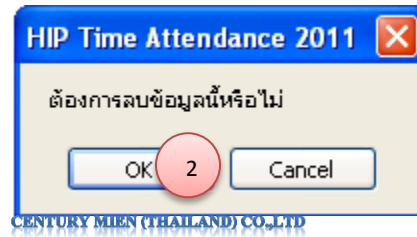


และจะแสดงตารางกะทำงานที่ทำการแก้ไขดังภาพ



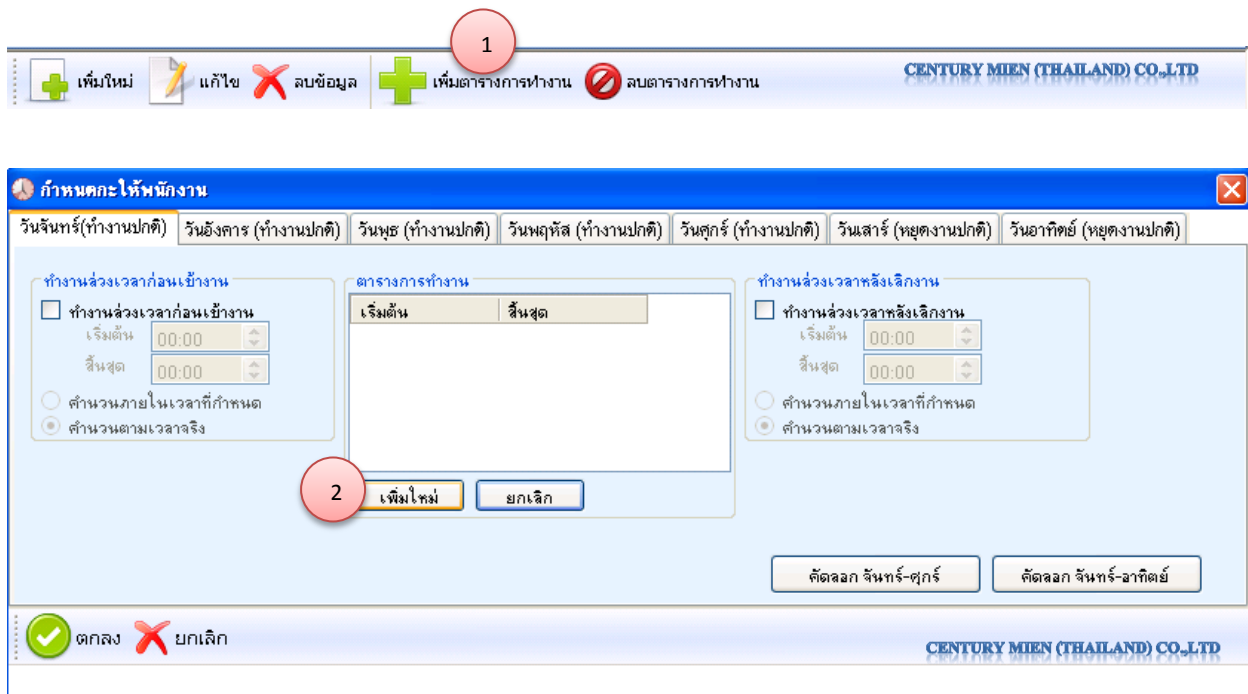
- ลบข้อมูล คือ การลบตารางการทำงานที่ต้องการลบ โดยการเลือกตารางที่ต้องการลบและคลิก

ปุ่ม “OK”



10.3 เพิ่มตารางการทำงาน

เมื่อคลิกเพิ่มกะการทำงานใหม่แล้ว ให้ทำการคลิกที่กะที่เพิ่มใหม่ แล้วคลิก “เพิ่มตารางการทำงาน” จะแสดงหน้าต่างการเพิ่มเวลาทำงานดังนี้



10.3.1 การเพิ่มเวลาทำงาน

เป็นการกำหนดเวลาการทำงาน เพื่อมาใช้กับวันที่ทำงานโดยการคลิกเพิ่มใหม่จะแสดงหน้าต่างตารางเวลาทำงานที่สร้างไว้ก่อนหน้านี้ แล้วทำการ Double Click เพื่อเลือกตารางการทำงานเพื่อใช้ในการทำงาน

ตารางการทำงาน(Double Click)

รหัสพนักงาน	ชื่อตาราง	เริ่มต้น	สิ้นสุด
1	ตารางทำงานปกติ	08:30:00	17:30:00
2	Morning	08:00:00	12:00:00
3	Afternoon	13:00:00	17:00:00

3

CENTURY MIEN (THAILAND) CO.,LTD

เมื่อ Double Click แล้วจะได้ตารางทำงานแต่จะมีเฉพาะวันจันทร์เท่านั้นจำเป็นจะต้องทำการเลือกตารางทำงานทุกวันในกรณีที่แต่ละวันใน 1 สัปดาห์ทำงานโดยใช้ตารางเวลาไม่เหมือนกัน แต่ถ้าหากเหมือนกัน จันทร์-ศุกร์ สามารถใช้ปุ่มคัดลอกได้เลยดังรูป

กำหนดกะให้พนักงาน

วันจันทร์(ทำงานปกติ) วันอังคาร(ทำงานปกติ) วันพุธ(ทำงานปกติ) วันพฤหัสบดี(ทำงานปกติ) วันศุกร์(ทำงานปกติ) วันเสาร์(หยุดงานปกติ) วันอาทิตย์(หยุดงานปกติ)

ทำงานช่วงเวลาตอนเช้างาน

☐ ทำงานช่วงเวลาตอนเช้างาน

เริ่มต้น 00:00

สิ้นสุด 00:00

☐ คำนวณภายในเวลาที่กำหนด

☒ คำนวณตามเวลาจริง

ตารางการทำงาน

เริ่มต้น	สิ้นสุด
08:30	17:30

เพิ่มใหม่ ยกเลิก

ทำงานช่วงเวลาต้งเลิกงาน

☐ ทำงานช่วงเวลาต้งเลิกงาน

เริ่มต้น 00:00

สิ้นสุด 00:00

☐ คำนวณภายในเวลาที่กำหนด

☒ คำนวณตามเวลาจริง

4

คัดลอก จันทร์-ศุกร์ คัดลอก จันทร์-อาทิตย์

5

ตกลง ยกเลิก

CENTURY MIEN (THAILAND) CO.,LTD

หากมีการกำหนดโอทีให้เลือกโอทีการทำงานและระบุเวลาการทำงาน แต่ห้ามทับกับตารางเวลาทำงาน แล้วคลิกตกลงเพื่อยอมรับการจัดกะการทำงาน แล้วเมื่อคลิกที่กะการทำงานก็จะแสดงเวลาการทำงานของพนักงานในแต่ละวัน ดังรูป

HIP Time Attendance 2011 Version 2.7 (19/07/2011) ผู้ใช้ระบบขณะนี้ :

ข้อมูล บันทึกเวลาทำงาน ปรับปรุงข้อมูล/ตั้งค่าต่างๆ ช่วยเหลือ

เครื่องบันทึกเวลา ระบบพนักงาน บันทึกเวลาทำงาน คำนวณเวลาทำงานและรายงาน รายงานทั่วไป

เพิ่มใหม่ แก้ไข ลบข้อมูล เพิ่มตารางการทำงาน ลบตารางการทำงาน

รายการทำงาน(ทำงานเป็นกะ)

ตารางทำงานปกติ ปกติ

วันจันทร์(ทำงานปกติ) วันอังคาร(ทำงานปกติ) วันพุธ(ทำงานปกติ) วันพฤหัสบดี(ทำงานปกติ) วันศุกร์(ทำงานปกติ) วันเสาร์(หยุดงานปกติ) วันอาทิตย์(หยุดงานปกติ)

ทำงานล่วงเวลาก่อนเข้างาน

☐ ทำงานล่วงเวลาก่อนเข้างาน

เริ่มต้น

สิ้นสุด

☐ คำนวณภายในเวลาที่กำหนด

☒ คำนวณตามเวลาจริง

ตารางการทำงาน

เริ่มต้น	สิ้นสุด
08:30	17:30

ทำงานล่วงเวลาลังเลิกงาน

☐ ทำงานล่วงเวลาลังเลิกงาน

เริ่มต้น

สิ้นสุด

☐ คำนวณภายในเวลาที่กำหนด

☒ คำนวณตามเวลาจริง

Hip Time 2011 Copy All Right 2011-2020 NEWCOM-S1FD9311\Administrator CENTURY MIEN (THAILAND) CO.,LTD

10.3.2 การลบตารางการทำงาน

การลบตารางการทำงาน คือการลบตารางเวลาของการทำงานออก

HIP Time Attendance 2011 Version 2.7 (19/07/2011) ผู้ใช้ระบบขณะนี้ :

ข้อมูล บันทึกเวลาทำงาน ปรับปรุงข้อมูล/ตั้งค่าต่างๆ ช่วยเหลือ

เครื่องบันทึกเวลา ระบบพนักงาน บันทึกเวลาทำงาน คำนวณเวลาทำงานและรายงาน รายงานทั่วไป

เพิ่มใหม่ แก้ไข ลบข้อมูล เพิ่มตารางการทำงาน ลบตารางการทำงาน 2

รายการทำงาน(ทำงานเป็นกะ)

ลบตารางการทำงาน

ตารางทำงานปกติ ปกติ 1

วันจันทร์(ทำงานปกติ) วันอังคาร(ทำงานปกติ) วันพุธ(ทำงานปกติ) วันพฤหัสบดี(ทำงานปกติ) วันศุกร์(ทำงานปกติ) วันเสาร์(หยุดงานปกติ) วันอาทิตย์(หยุดงานปกติ)

ทำงานล่วงเวลาก่อนเข้างาน

☐ ทำงานล่วงเวลาก่อนเข้างาน

เริ่มต้น

สิ้นสุด

☐ คำนวณภายในเวลาที่กำหนด

☒ คำนวณตามเวลาจริง

ตารางการทำงาน

เริ่มต้น	สิ้นสุด

ทำงานล่วงเวลาลังเลิกงาน

☐ ทำงานล่วงเวลาลังเลิกงาน

เริ่มต้น

สิ้นสุด

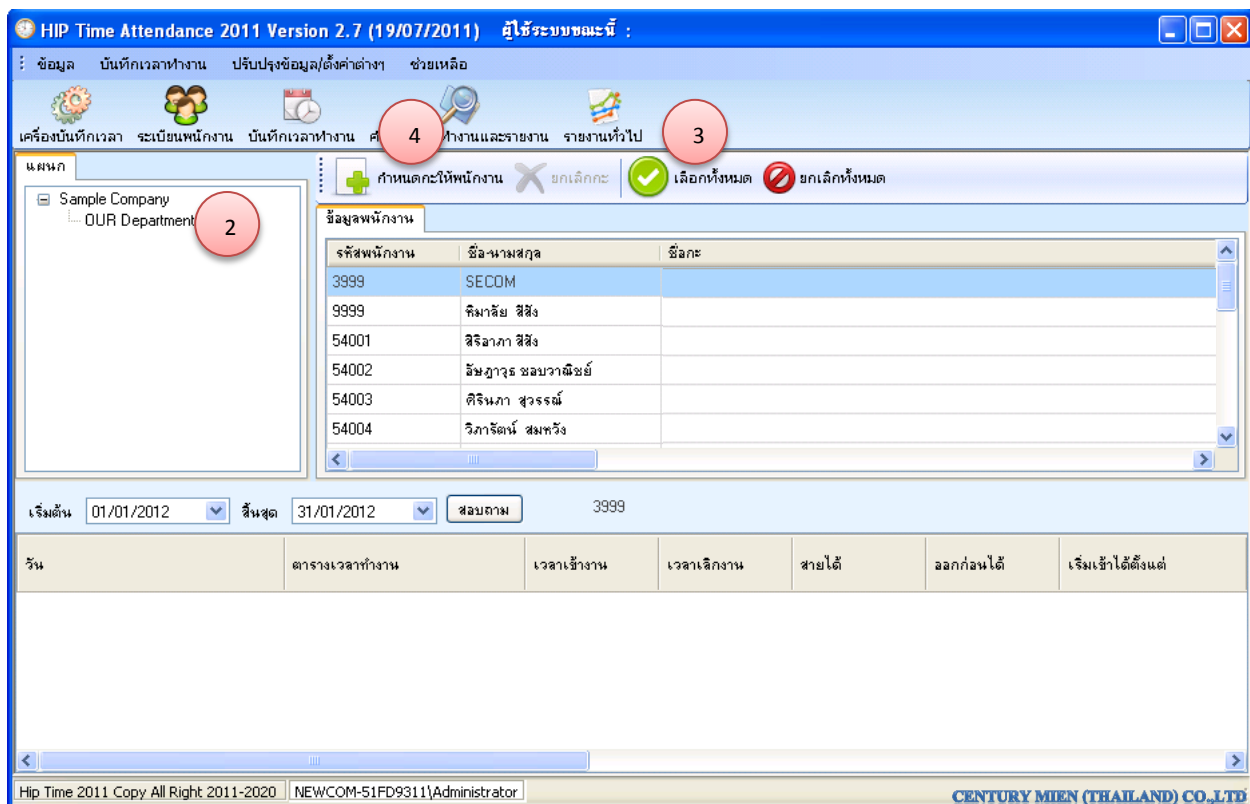
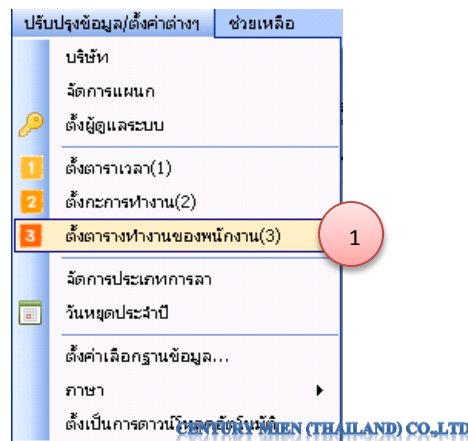
☐ คำนวณภายในเวลาที่กำหนด

☒ คำนวณตามเวลาจริง

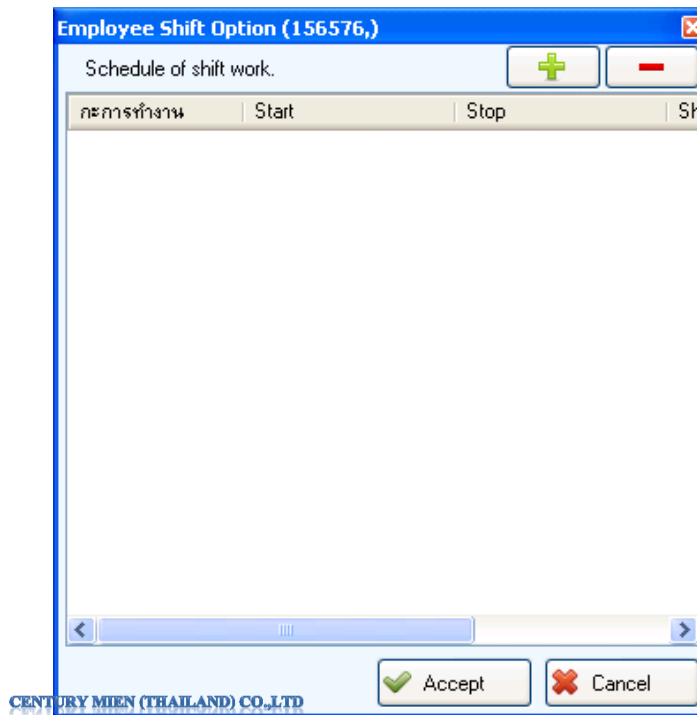
Hip Time 2011 Copy All Right 2011-2020 NEWCOM-S1FD9311\Administrator CENTURY MIEN (THAILAND) CO.,LTD

10.4 ตั้งตารางทำงานของพนักงาน

การตั้งตารางทำงานของพนักงาน คือการกำหนดตารางกะการทำงานที่สร้างในหัวข้อ “ตั้งกะการทำงาน” เพื่อระบุการทำงานให้แต่ละบุคคลว่ากะการทำงานของพนักงานคนหนึ่งควรใช้การใดให้สอดคล้องกับการทำงานของพนักงาน การกำหนดโดยการเลือกที่เมนู ปรับปรุงข้อมูล/ตั้งค่าต่างๆ -> การตั้งตารางทำงานของพนักงาน (3)



เมื่อต้องการกำหนดกะให้กับพนักงานให้คลิกแผนก หรือคลิก ทั้งบริษัทนั้นๆ จะมีรายชื่อพนักงาน แสดงรายการออกมาแล้วทำการคลิกเลือกพนักงานที่ต้องการตั้งกะ หากเลือกทั้งแผนกให้คลิกปุ่ม “เลือกทั้งหมด” ข้อมูลพนักงานจะขึ้นแถบสีเขียวคลุมรายชื่อทั้งหมด หากต้องการเลือกเฉพาะบางคนให้กดปุ่ม Ctrl ที่คีย์บอร์ด แล้วคลิกบุคคลที่ต้องการกำหนดกะการทำงาน เมื่อเลือกเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก “กำหนดกะให้พนักงาน” จะปรากฏหน้าต่างขึ้นดังรูป



ให้คลิกเครื่องปุ่มที่มีเครื่องหมายบวกเพื่อเป็นการกำหนดกะจะแสดงดังรูปการกำหนดกะมีขั้นตอนการกำหนดดังนี้

10.4.1 คลิกเลือกกะการทำงานที่ต้องใช้กับกลุ่มพนักงานหรือกลุ่มบุคคลนั้น เมื่อคลิกที่กะการทำงาน ข้อมูลกะการทำงานจะแสดงรายการการทำงานออกมาแต่ละวัน

10.4.2 จากนั้นให้ “กำหนดช่วงวันที่ใช้กะนี้” เพื่อเป็นการระบุช่วงเวลาการใช้งานของกะการทำงาน ดังตัวอย่างจะใช้กะการทำงานประมาณ 5 เดือน ตั้งแต่วันที่ 01/01/2012 - 31/05/2012

Schedule of shift work.

Schedule of shift work.

Start: 01/01/2012

Stop: 31/05/2012

Choose shift work.

ตารางทำงานปกติ

Accept Cancel

ตารางการทำงาน

วันจันทร์ (ทำงานปกติ) วันอังคาร (ทำงานปกติ) วันพุธ (ทำงานปกติ) วันพฤหัสบดี (ทำงานปกติ) วันศุกร์ (ทำงานปกติ) วันเสาร์ (หยุดงานปกติ) วันอาทิตย์ (หยุดงานปกติ)

ทำงานล่วงเวลาหลังเลิกงาน

☐ ทำงานล่วงเวลาก่อนเข้างาน

เริ่มต้น

สิ้นสุด

☐ คำนวณภายในเวลาที่กำหนด

☒ คำนวณตามเวลาจริง

ทำงานล่วงเวลาก่อนเข้างาน

เริ่มต้น 08:30

สิ้นสุด 17:30

ตารางการทำงาน

☒ ทำงานล่วงเวลาหลังเลิกงาน

เริ่มต้น 17:30

สิ้นสุด 23:59

☐ คำนวณภายในเวลาที่กำหนด

☒ คำนวณตามเวลาจริง

CENTURY MIEN (THAILAND) CO.,LTD

10.4.3 เมื่อกำหนดเรียบร้อยแล้วคลิกตกลง จะปรากฏรายการแผนการทำงานของพนักงานจะสามารถกำหนดไว้ล่วงหน้าเป็นช่วงๆ ได้ แต่มีข้อแม้ว่าวันสิ้นสุดการใช้จะต้องไม่ทับซ้อนกับวันเริ่มต้นของกะถัดไป

Employee Shift Option (190152)

Schedule of shift work.

Start Stop Shift Name

01/01/2012 31/05/2012 New Shift

CENTURY MIEN (THAILAND) CO.,LTD

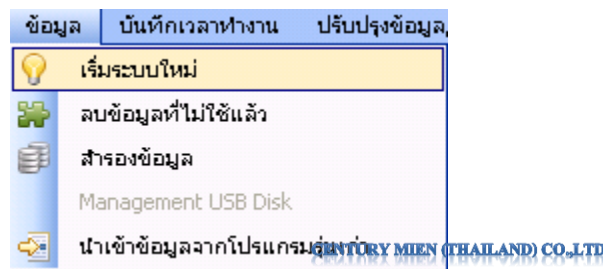
Accept Cancel

11. การจัดการข้อมูล

จะมีเมนูข้อมูลต่างๆ ดังนี้

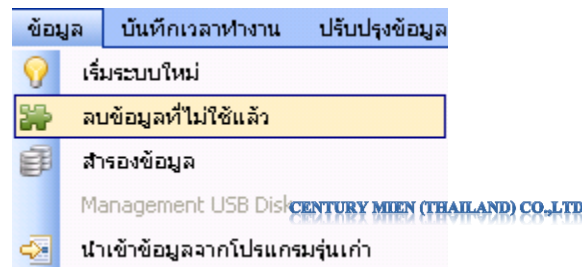
11.1 เริ่มระบบใหม่

คือการเริ่มระบบเพื่อการทำงานของระบบ โปรแกรมจะลบข้อมูลทั้งหมดที่เป็นข้อมูลพนักงาน เช่น ลายนิ้วมือ ข้อมูลการบันทึกเวลา



11.2 การลบข้อมูลที่ไม่ใช้แล้ว

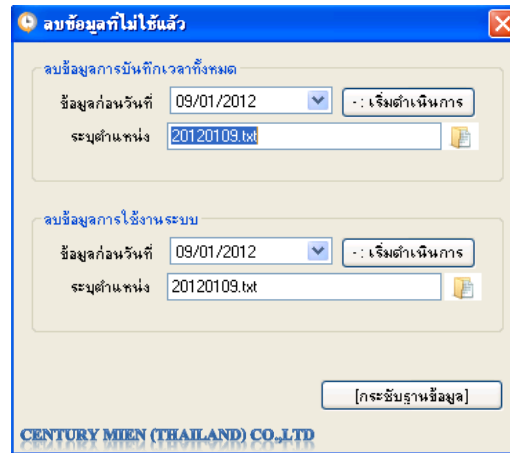
คือ การลบข้อมูลการบันทึกเวลาที่มืออยู่ในระบบ Database เพื่อลดการเก็บข้อมูลให้กับ Database ที่เป็นจริง ซึ่งจะไม่เกี่ยวกับการลบข้อมูลที่เครื่องบันทึกเวลา



เมื่อคลิกลบข้อมูลที่ไม่ใช้แล้ว จะปรากฏหน้าต่างการลบข้อมูลนี้ขึ้นมาดังนี้จะเป็นการลบข้อมูล

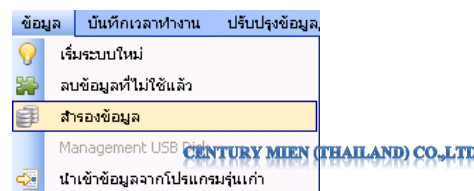
11.2.1 ข้อมูลการลงเวลาทำงาน คือข้อมูลการบันทึกเวลาทำงานของพนักงานที่มาจากการดาวน์โหลดข้อมูลการบันทึกเวลาจากเครื่องบันทึกเวลา

11.2.2 ข้อมูลการเข้าใช้งานของระบบ คือ การลบการบันทึกการเข้าใช้งานของโปรแกรม HIP Time 2011



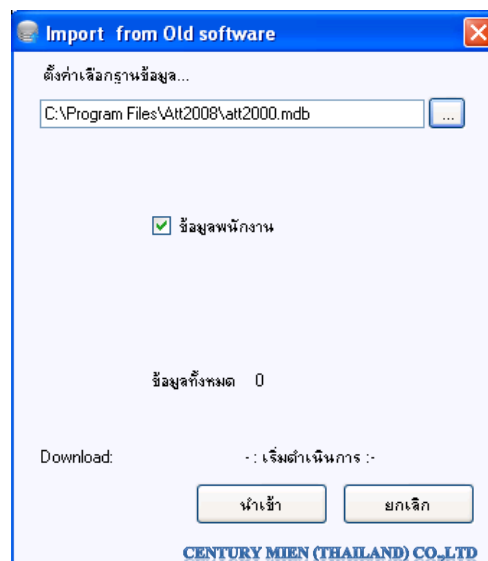
11.3 สำรองข้อมูล

คือ การสำรองข้อมูล Database ที่ต้องการเก็บไว้ในกรณีข้อมูลที่ใกล้เต็ม หรือเครื่องคอมพิวเตอร์มีปัญหาหรือต้องการเก็บข้อมูลเก่าๆเก็บไว้



11.4 นำเข้าจากโปรแกรมรุ่นเก่า

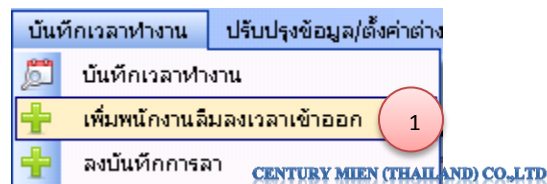
คือการนำเข้าข้อมูลพนักงาน จากโปรแกรมรุ่นเก่า Hip Time Attendance Management จะนำเข้าเพียงข้อมูลทั่วไปของพนักงานเท่านั้น



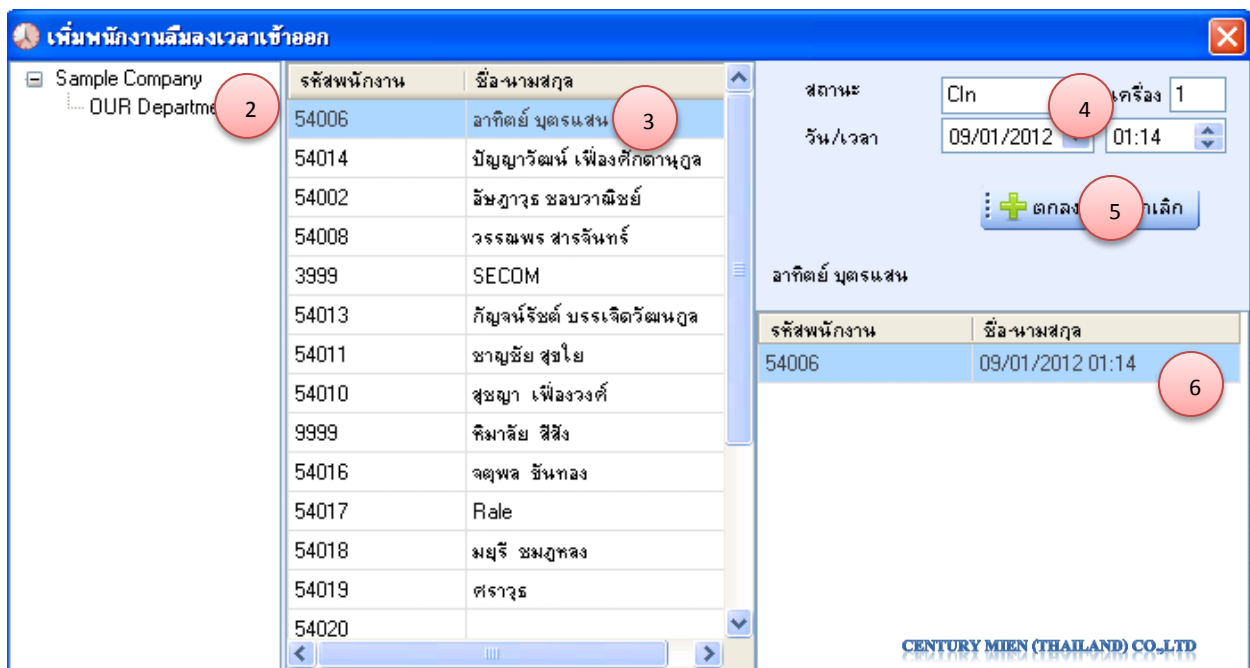
12. บันทึกเวลาทำงานและการลา

12.1 ลืมลงเวลาเข้าออก

ในกรณีพนักงานลืมลงเวลาเข้าออกสามารถเพิ่มข้อมูลการบันทึกเวลาของพนักงานได้ที่เมนู “เพิ่มพนักงานลืมลงเวลาเข้าออก”

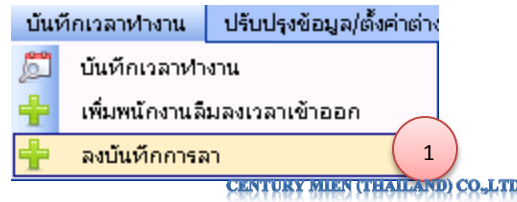


เมื่อคลิกแล้วจะปรากฏหน้าต่างดังนี้ แล้วเลือกพนักงานที่ต้องการเพิ่มข้อมูลการบันทึกเวลา แล้วกำหนดสถานะการเข้าหรือออกงาน แล้วเลือกวันที่และเวลาที่ต้องการเพิ่มการบันทึกเวลาเพื่อแสดงข้อมูลที่ถูกต้องในการคำนวณเวลา

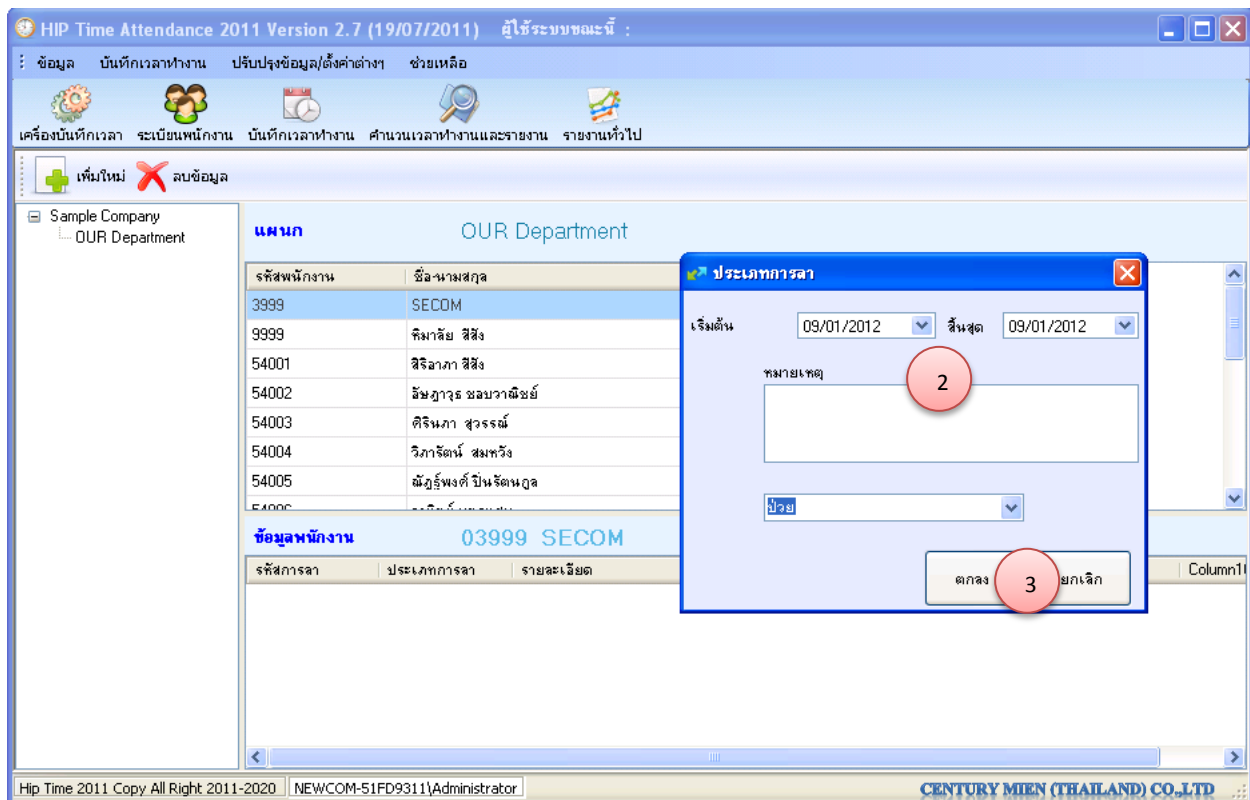


12.2 ลงบันทึกการลา

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



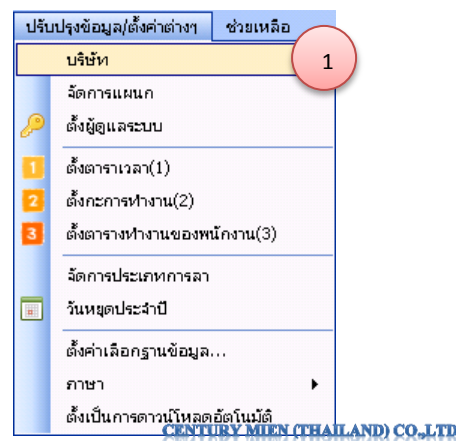
การใช้งานโดยการเลือกพนักงานที่ต้องการการลาแล้วคลิกเมนูเพิ่มการลาดังรูป แล้วคลิกเพิ่มการลาโดยการคลิก “เพิ่มใหม่” จะปรากฏตารางประเภทการลาแล้วเลือกการลาให้ถูกต้องและกำหนดช่วงเวลาการลาให้ถูกต้อง



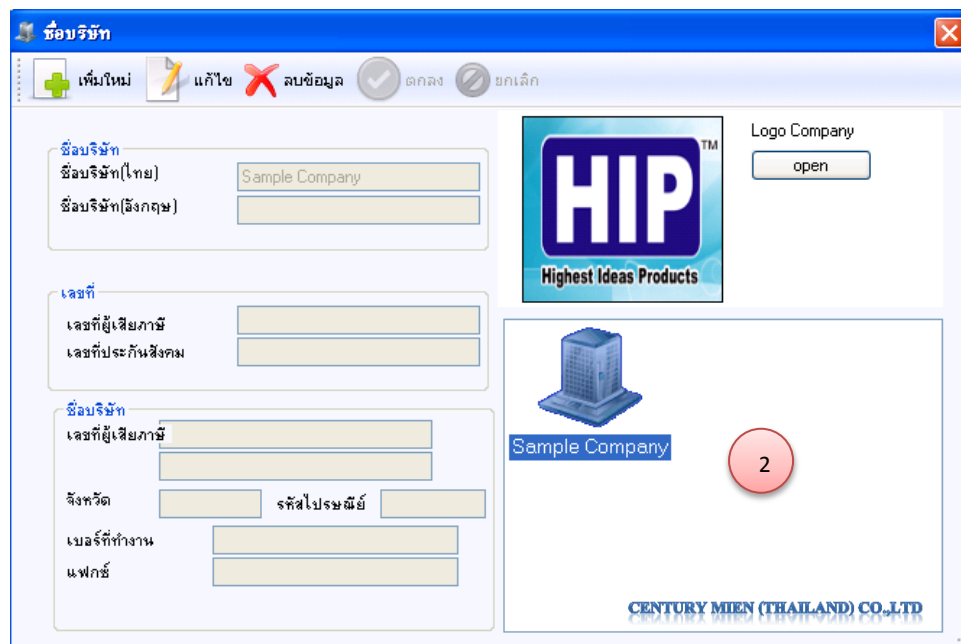
13. เมนูปรับปรุงข้อมูลตั้งค่าต่างๆ

13.1 บริษัท

คือ การกำหนดข้อมูลหรือรายละเอียดของบริษัท เช่น ชื่อบริษัท รูปภาพ และข้อมูลรายละเอียดอื่นๆ



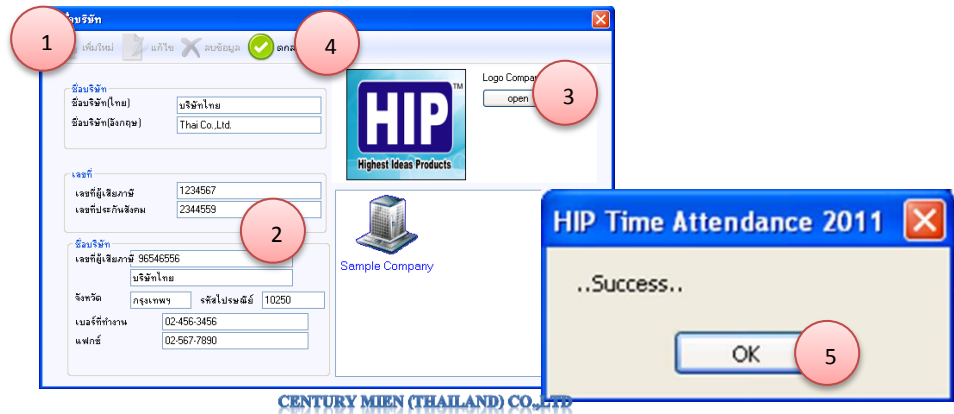
เมื่อคลิกเมนูบริษัทแล้วจะปรากฏหน้าต่างดังนี้ สามารถสร้างบริษัทย่อยๆ ได้หลายบริษัท แต่บริษัทเริ่มต้นไม่สามารถลบได้ แต่สามารถแก้ไขข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ได้



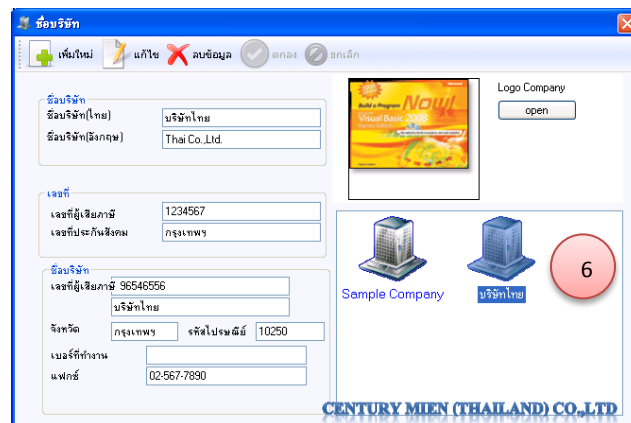
มีการจัดการข้อมูลบริษัทได้ด้วยเมนูดังนี้

13.1.1 เพิ่มใหม่

เลือกเมนู “เพิ่มใหม่” ในรายละเอียดข้อมูลของบริษัท เลือกปุ่ม “Open” และคลิก “ตกลง”

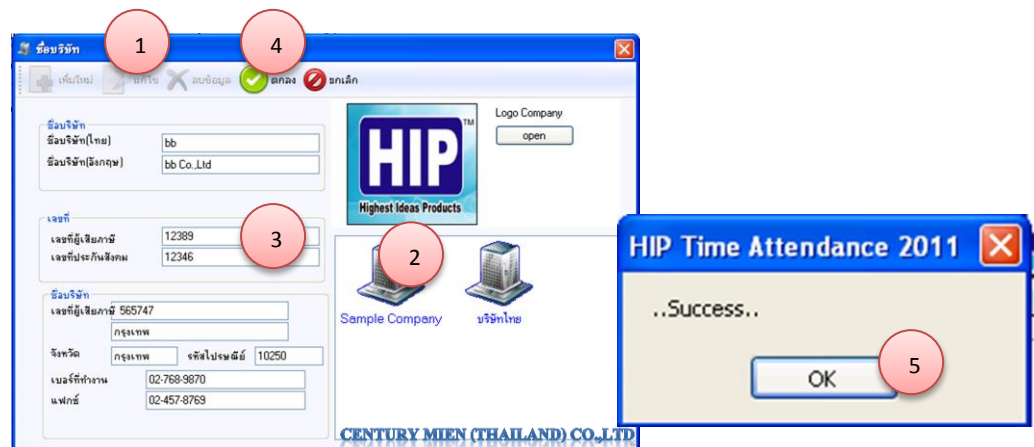


และจะแสดงข้อมูลและ ไอคอนบริษัทที่เพิ่มขึ้นมาใหม่ดังภาพ

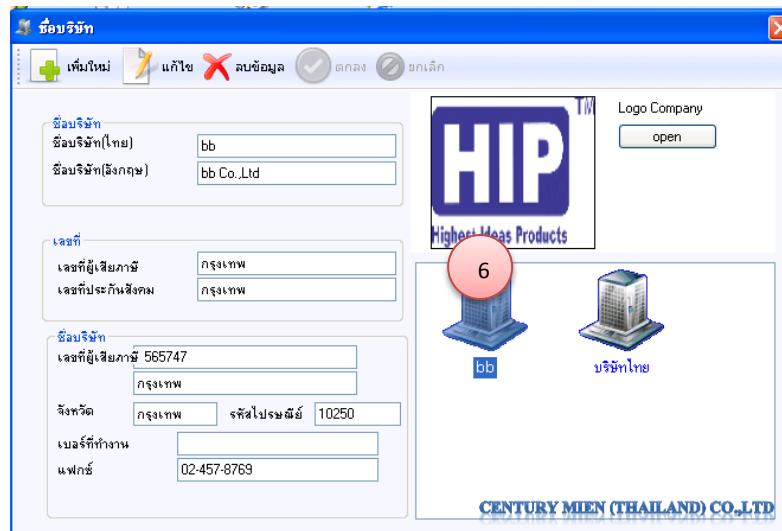


13.1.2 แก้ไข

เลือกบริษัทที่ต้องการแก้ไข และได้ข้อมูลที่ต้องการแก้ไข จากนั้นกดปุ่ม “ตกลง”

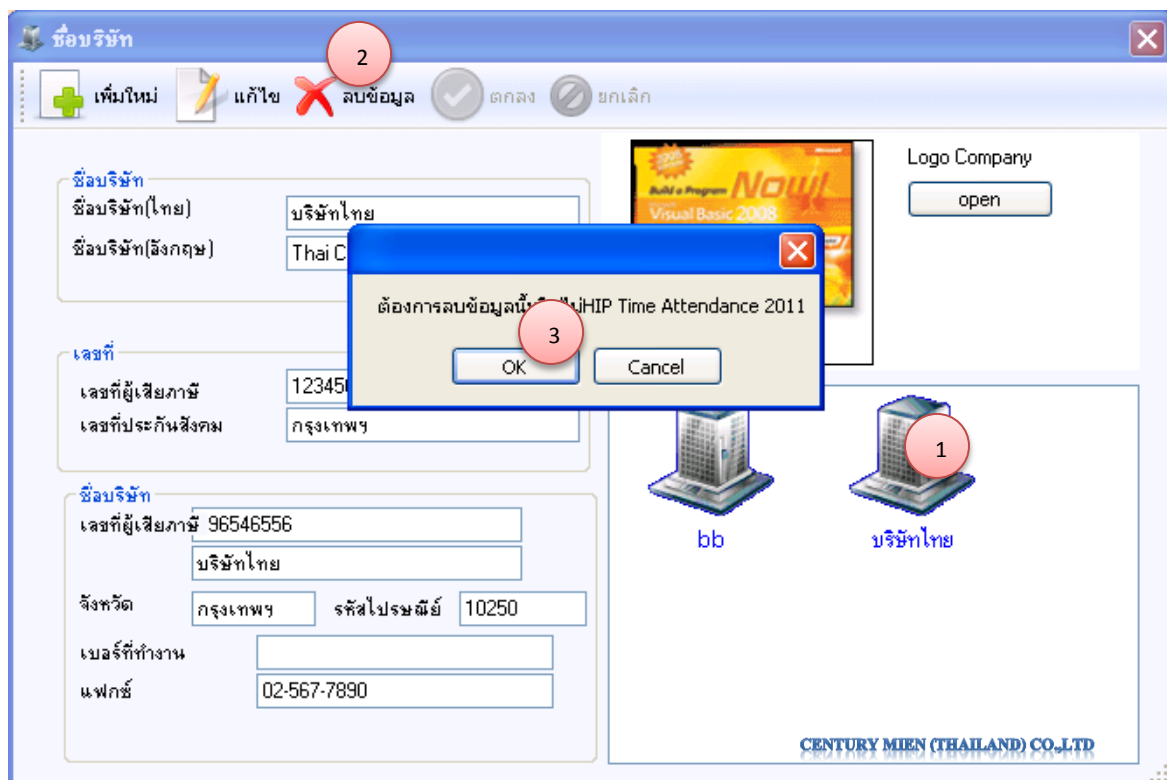


และจะแสดงข้อมูลและไอคอนบริษัทที่แก้ไขดังภาพ

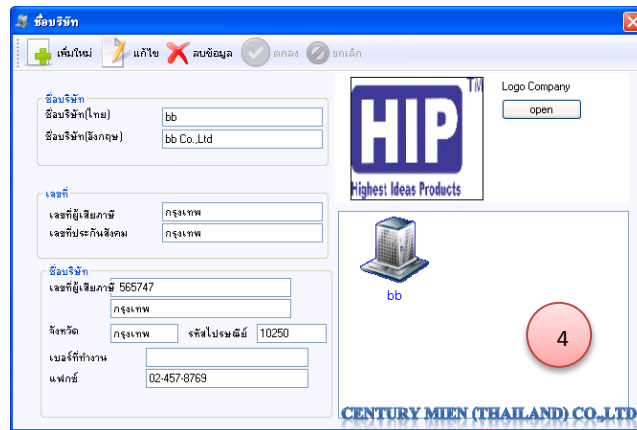


13.1.3 ลบข้อมูล

เป็นการลบบริษัทที่ต้องการลบ โดยการเลือกบริษัทที่ต้องการแล้วคลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” และคลิกปุ่ม “OK”



และบริษัทที่ทำการลบข้อมูลก็จะถูกลบออกจากฐานข้อมูล ดังภาพ

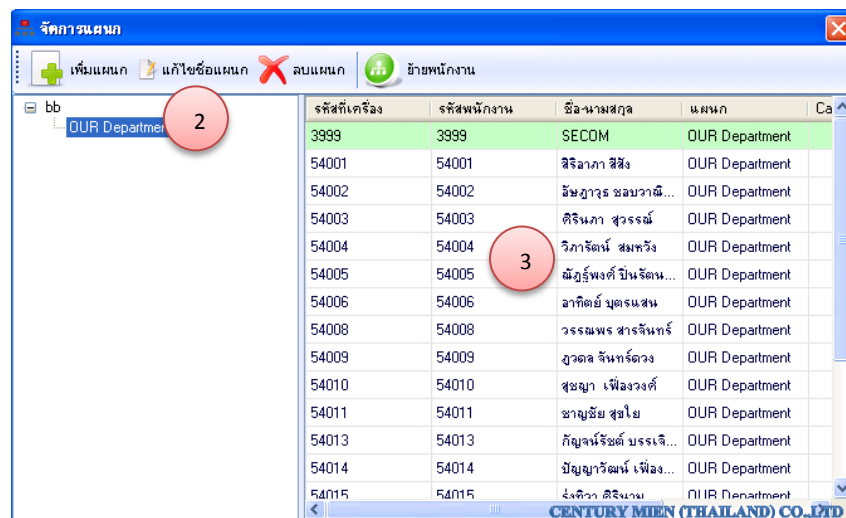


13.2 จัดการแผนก

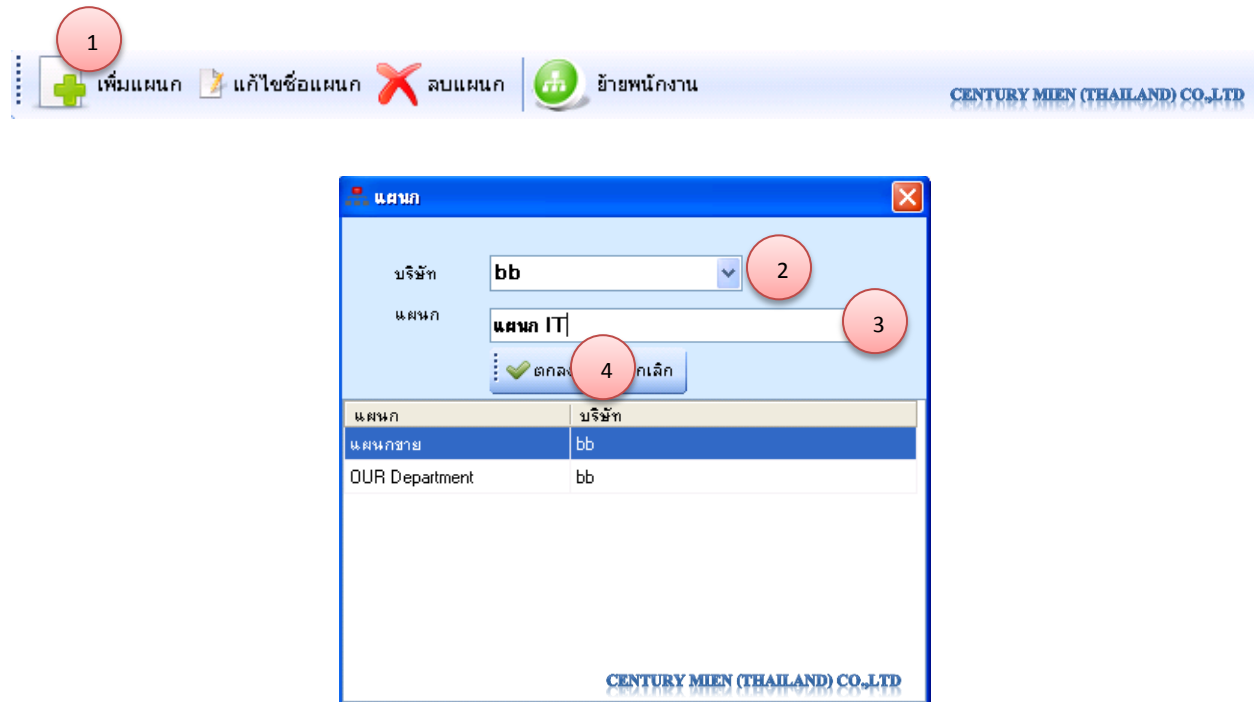
เมนูการจัดการแผนก คือ เมนูการจัดการการแผนกโดยเลือกเมนู ปรับปรุงข้อมูล/ตั้งค่าต่างๆ แล้วเลือกเมนู “จัดการแผนก” สามารถดูข้อมูลพนักงานตามแผนกที่ต้องการและ เลือกจัดการตามเมนูที่ต้องการ



แล้วจะปรากฏหน้าต่างดังนี้

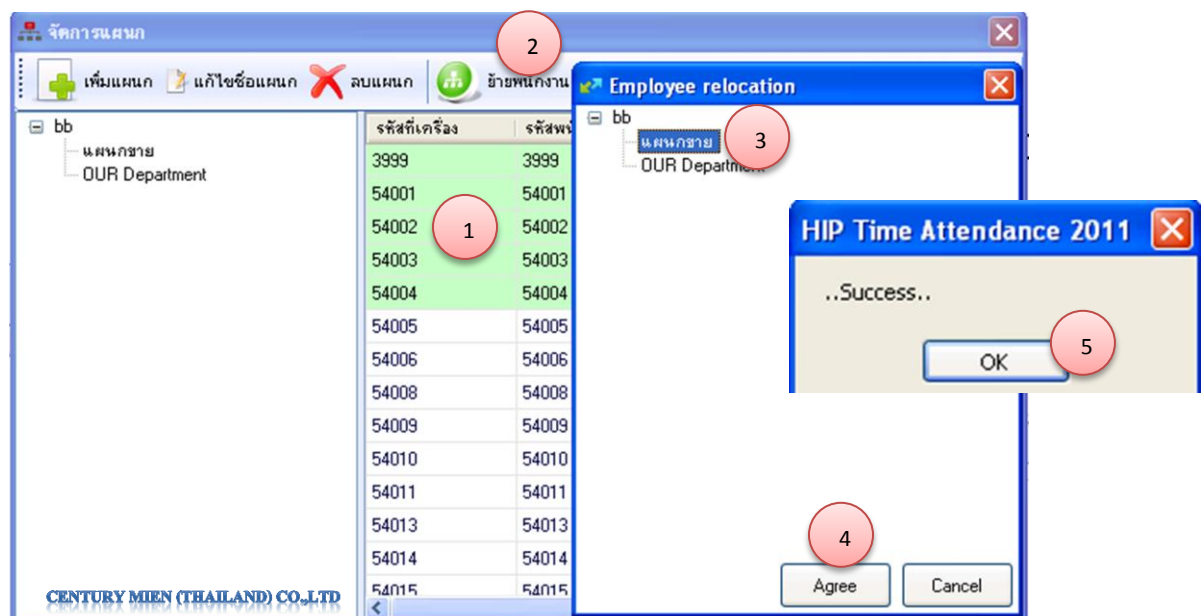


13.2.1 การเพิ่มแผนกใหม่ เพื่อจัดกลุ่มพนักงานให้อยู่ในแผนก เพิ่มโดยการคลิก “เพิ่มแผนก” จะแสดงหน้าต่างดังนี้ แล้วทำการเลือกบริษัทที่ต้องการเพิ่มแผนก เมื่อใส่รายชื่อ แผนกแล้วคลิก ตกลง เพื่อเพิ่มแผนก

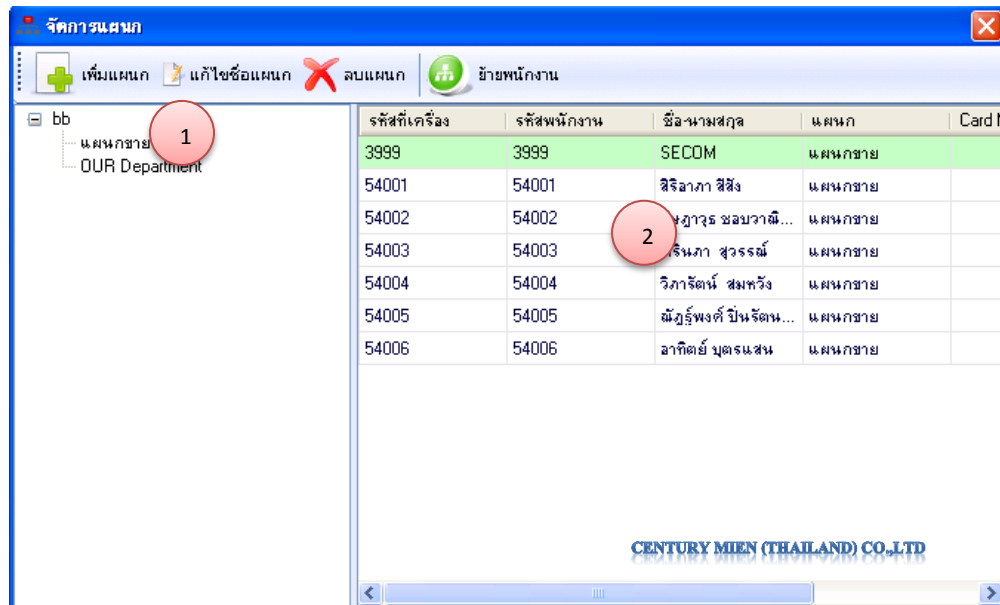


เมื่อเพิ่มแผนกเรียบร้อยแล้ว สามารถย้ายพนักงานไปยังแผนกต่างๆ ได้โดยการ

- o เลือกพนักงานที่ต้องการ ให้ขึ้นเป็นแถบสีเขียว หรือกดปุ่ม Ctrl แล้วคลิกเอาเฉพาะบางคน
- o คลิก “ย้ายพนักงาน” จากนั้นคลิก “เลือกแผนกที่ต้องการย้าย”
- o คลิก “ตกลง” หรือ “Agree” เพื่อยอมรับการย้ายพนักงานและเลือกปุ่ม “OK” ดังรูป

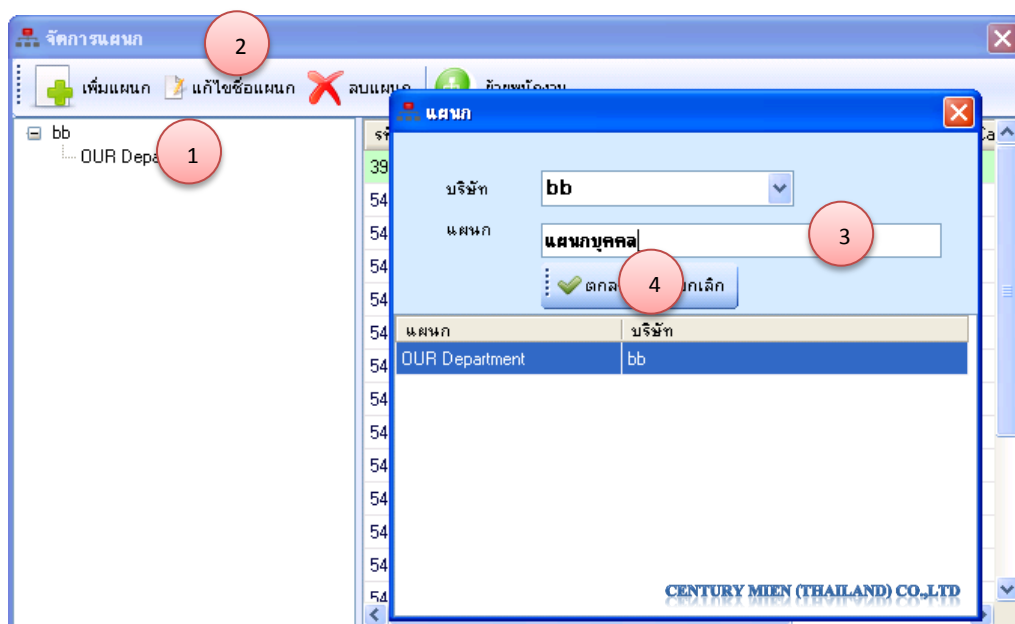


เมื่อคุณที่แผนกที่ย้ายพนักงานเข้า พนักงานที่เลือกก่อนหน้านี้ก็จะมาแสดงภายใต้แผนกฝ่ายขายตามต้องการ ดังรูป

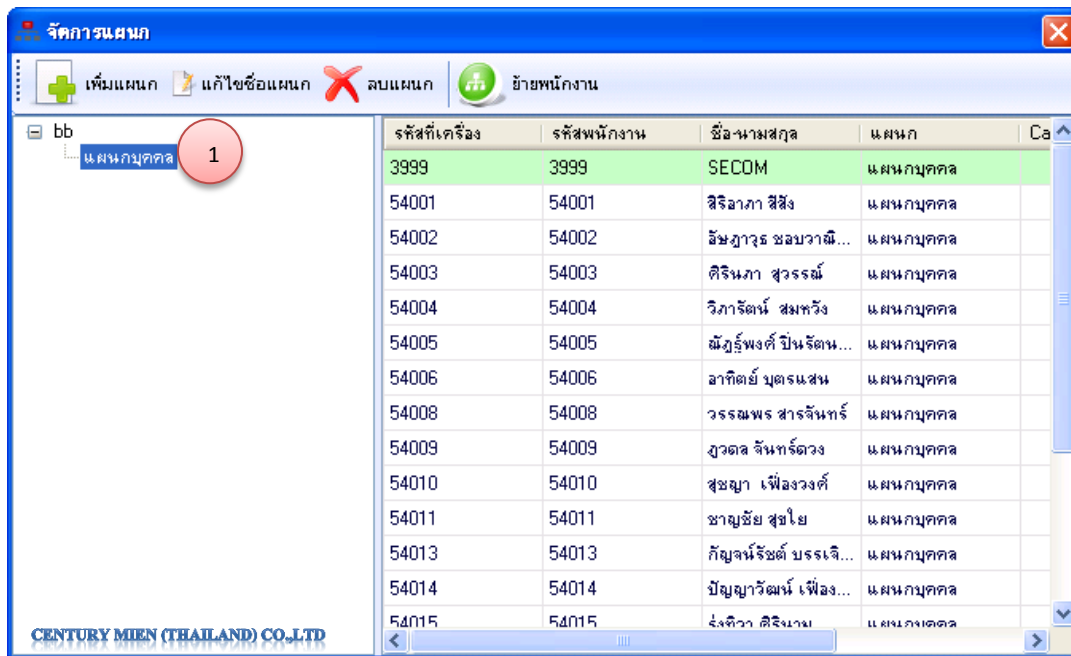


13.2.2 แก้ไขชื่อแผนก

เลือกแผนกที่ต้องการแก้ไขจากนั้นเลือกเมนู “แก้ไขชื่อแผนก” ใส่ชื่อแผนกที่ต้องการแก้ไขชื่อ และเลือกปุ่ม “ตกลง”

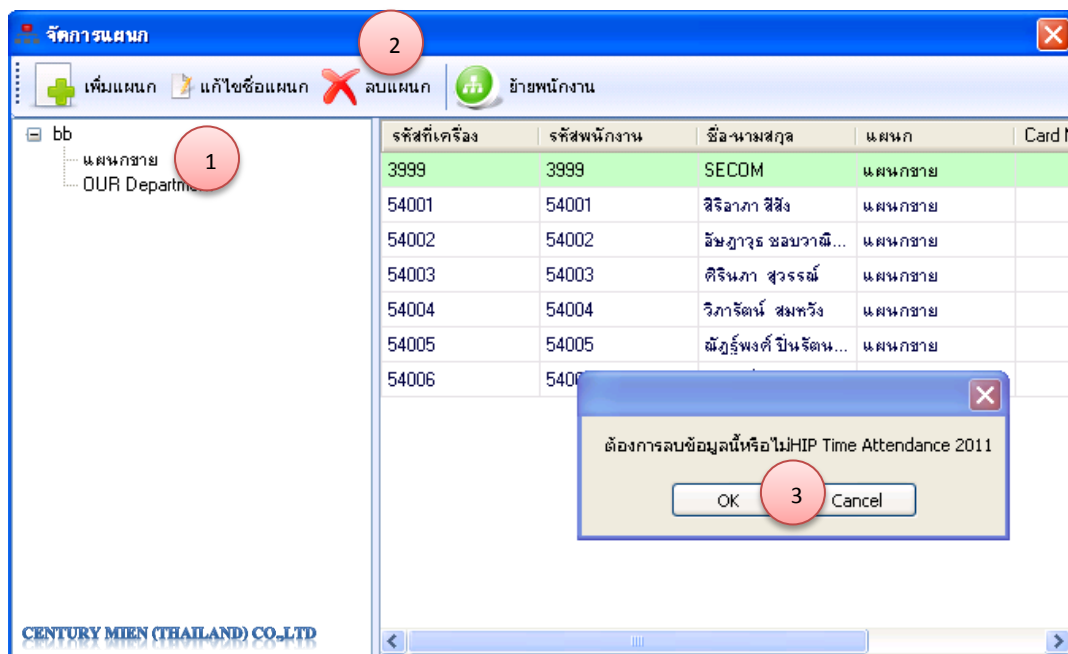


เมื่อทำการแก้ไขชื่อแผนกที่ต้องการเรียบร้อยแล้วจะได้ชื่อแผนกใหม่ ดังภาพ

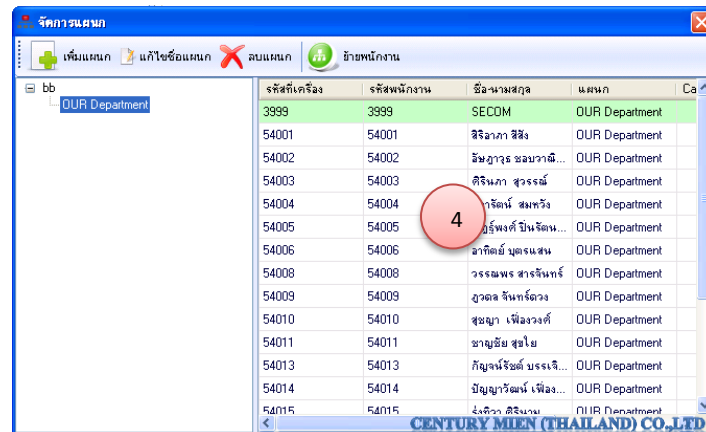


13.2.3 ลบแผนก

เมื่อทำการลบแผนกที่ต้องการข้อมูลพนักงานที่อยู่ในแผนกนั้นก็จะไม่ถูกลบไปด้วย โดยการเลือกแผนกที่ต้องการลบ เลือกเมนู “ลบแผนก” และคลิกปุ่ม “OK” ดังภาพ

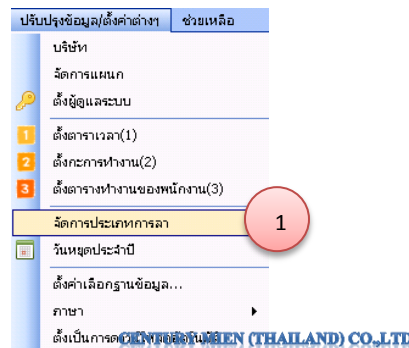


ข้อมูลพนักงานจะยังเหลืออยู่ที่แผนก **OUR Department** ดังภาพ

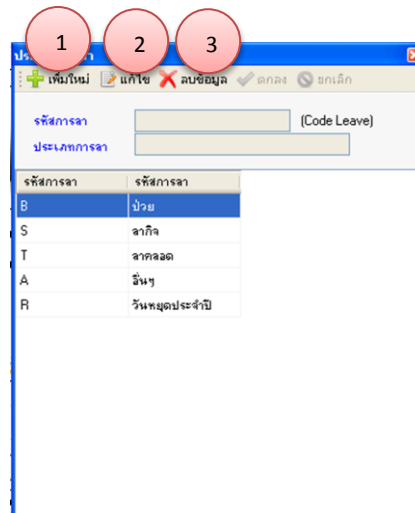


13.3 การจัดการประเภทการลา

คือ การบันทึกค่าเริ่มต้นของประเภทการลาของพนักงานขององค์กร เช่น การลาป่วย การลาพัก ร้อน เป็นต้น

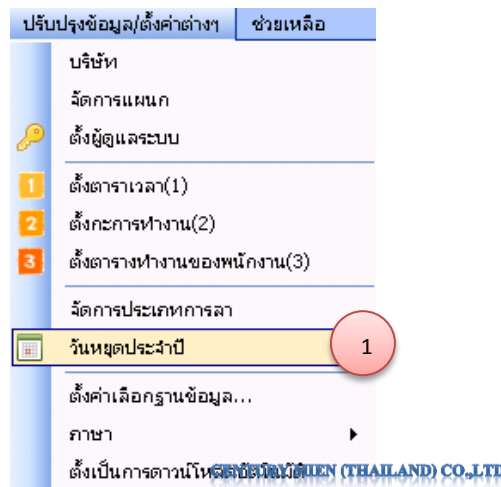


เมื่อคลิกปุ่มเมนู การจัดการประเภทการลา จะปรากฏหน้าต่างดังนี้ สามารถเพิ่มใหม่ แก้ไข และลบรูปแบบการลาต่างๆ ตามบริษัทหรือองค์กรได้มีการกำหนดไว้

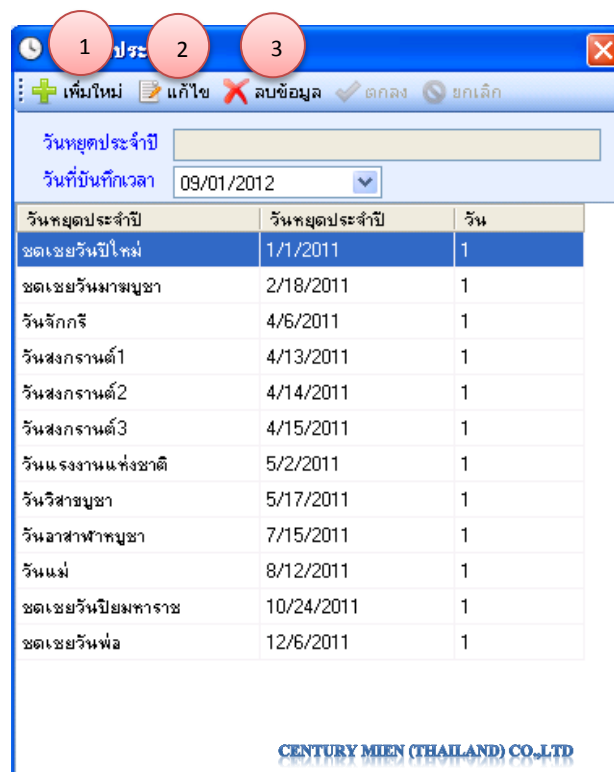


13.4 วันหยุดประจำปี

คือ เป็นการลงข้อมูลเบื้องต้นของวันหยุดประจำปี ในแต่ละปีซึ่งมีผลกับการคำนวณรายงาน ขาด ลา มาสาย ของรายงาน ในกรณีวันทำงานตรงกับวันหยุดประจำปี แต่ไม่มีการลงวันหยุดประจำปีไว้ เมื่อรายงานแสดงออกมา ก็จะแสดงรายงานเป็น ขาดงาน การเพิ่มไปที่เมนู **ปรับปรุงข้อมูล/ตั้งค่าต่างๆ -> วันหยุดประจำปี**

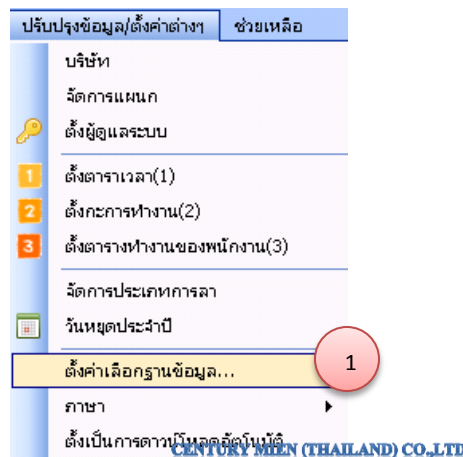


จะปรากฏหน้าต่างเพื่อลงบันทึกวันหยุดประจำปี สามารถทำการเพิ่มใหม่ แก้ไขและลบข้อมูลได้ ดังรูป

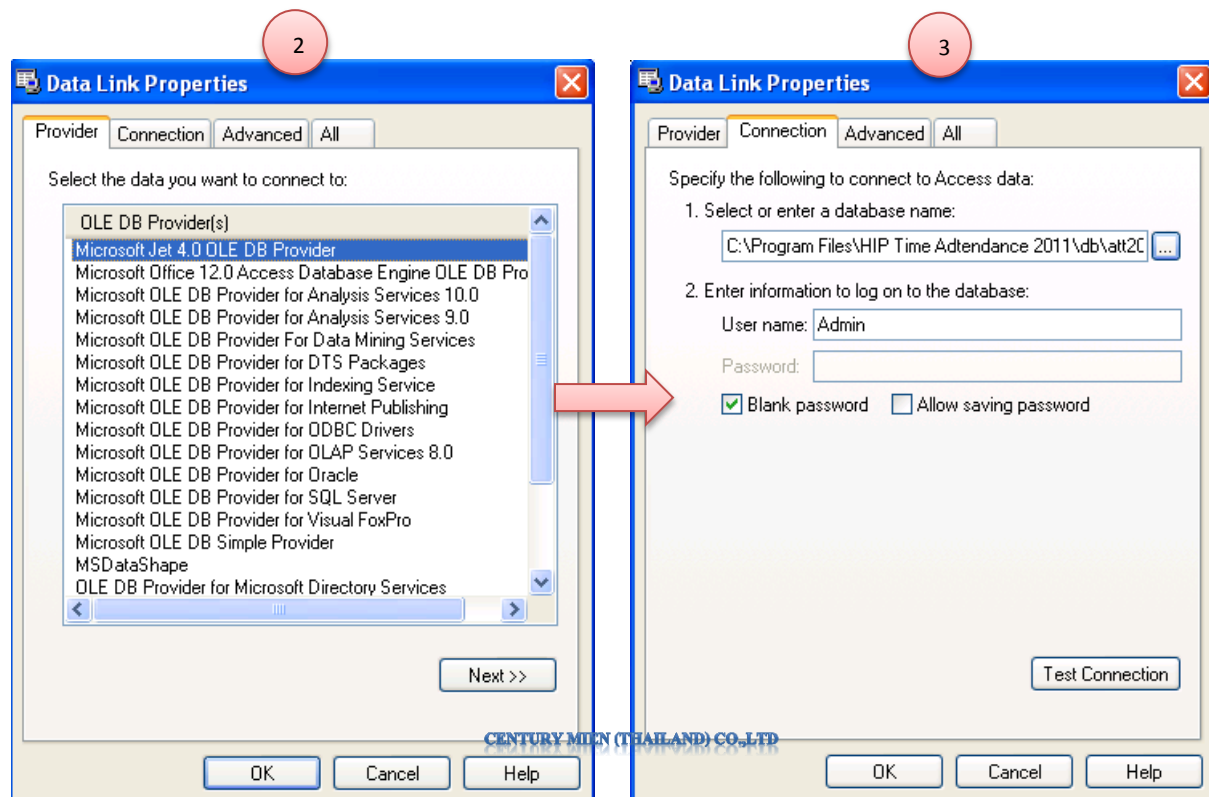


13.5 ตั้งค่าเลือกฐานข้อมูล

คือ การตั้งค่าการเชื่อมต่อฐานข้อมูลซึ่งโปรแกรม HIP Time 2011 ใช้ฐานข้อมูลชื่อ att2011.mdb ดังนั้น การเชื่อมต่อต้องเลือกให้ถูกต้อง แล้วเลือกเมนู “ตั้งค่าเลือกฐานข้อมูล”

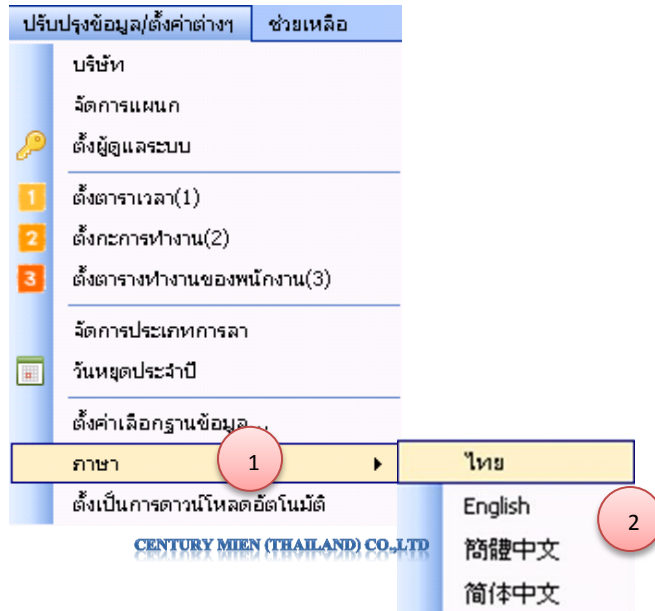


ในกรณีต้องการเปลี่ยนฐานข้อมูลแล้วจะปรากฏ Tab Provider ให้เลือก Microsoft Jet 4.0 OLE DB Provider เพื่อเลือกการเชื่อมต่อฐานข้อมูลที่เป็น Access Database แล้วใน Tab Connection เลือกตำแหน่ง Database ที่ชื่อ att2011.mdb แล้วคลิกปุ่ม Test Connection เพื่อทดสอบการเชื่อมต่อ



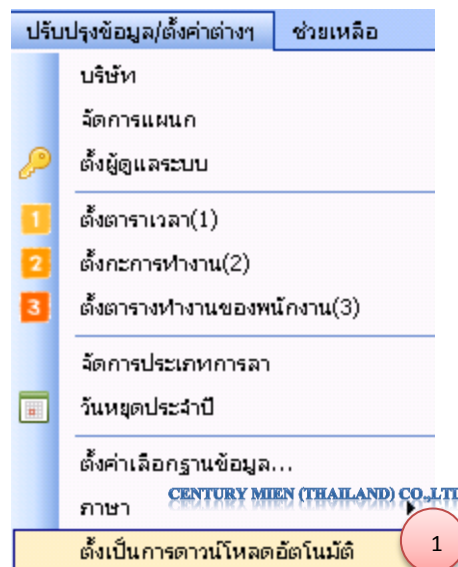
13.6 Language (ภาษา)

คือ เมนูการเปลี่ยนภาษาการใช้งานได้ตามที่ต้องการในการใช้งานโปรแกรม ดังรูป



13.7 Auto Download (ตั้งเป็นการดาวน์โหลดอัตโนมัติ)

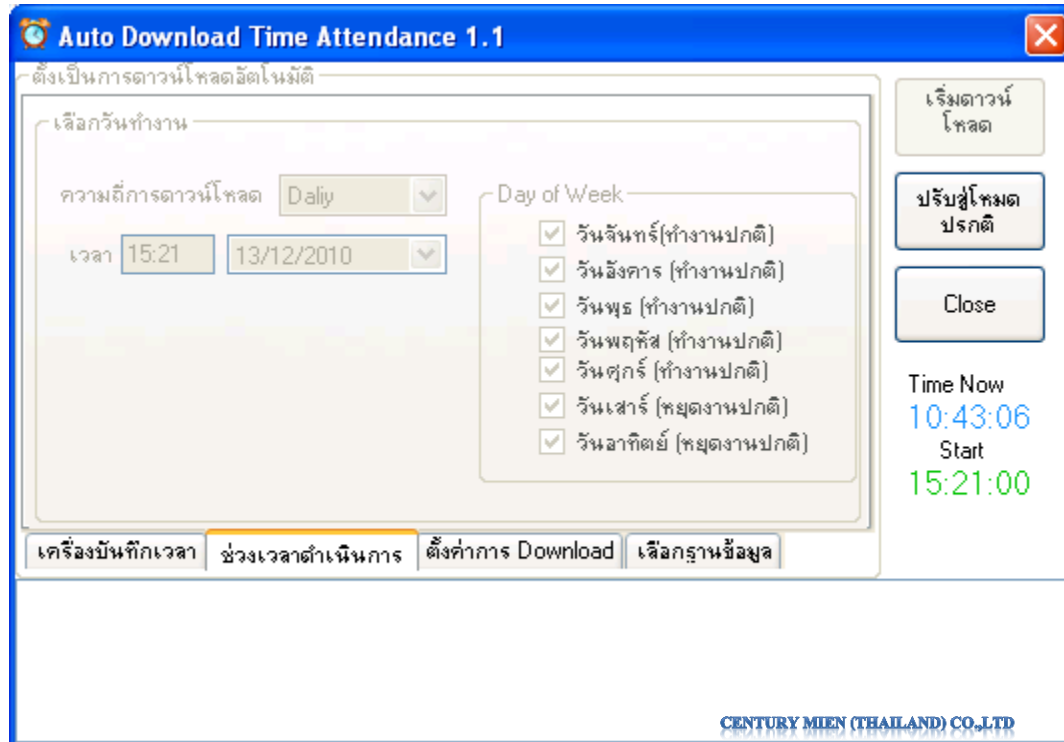
คือ การตั้งการดาวน์โหลดข้อมูลการบันทึกเวลา ดังรูป



มี Tab ข้อมูลดังต่อไปนี้

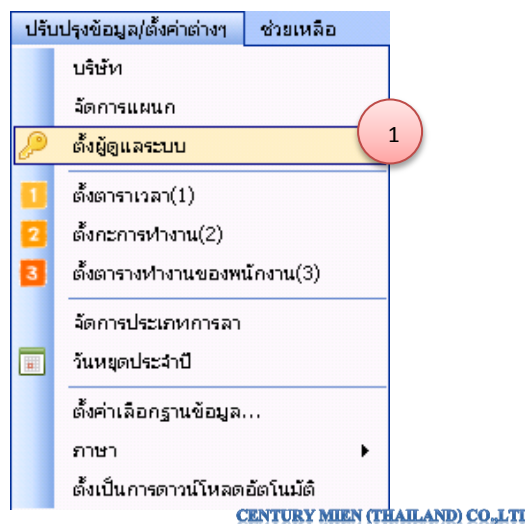
เครื่องบันทึกเวลา คือ การเลือกเครื่องบันทึกเวลาที่ต้องการตั้งเป็นการดาวน์โหลดอัตโนมัติช่วงเวลาการดำเนินการ คือ การระบุวันที่และเวลาที่ต้องการ ดาวน์โหลดข้อมูลการบันทึกเวลาตั้งค่าการดาวน์โหลด คือการ

ตั้งค่าการดาวน์โหลดข้อมูลเฉพาะมูลใหม่ หรือข้อมูลทั้งหมดที่เป็นข้อมูลการบันทึกเวลา ตั้งค่าฐานข้อมูล คือ การเปลี่ยนตำแหน่งฐานข้อมูลที่ต้องการระบุ เมื่อทำการตั้งค่าต่างๆเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “เริ่มดาวน์โหลดอัตโนมัติ” ได้เลย”

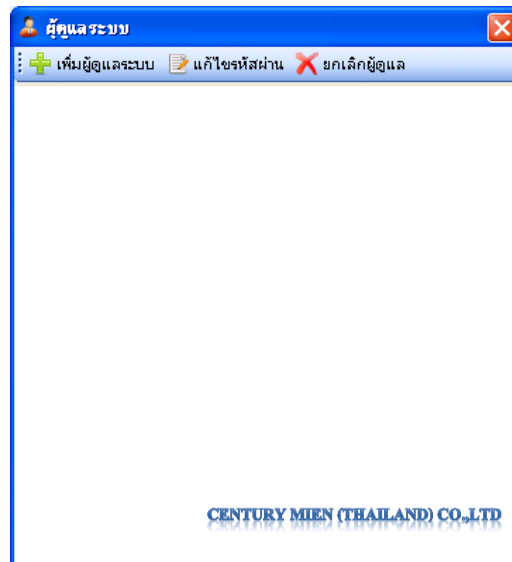


13.8 จัดการผู้ดูแลระบบ

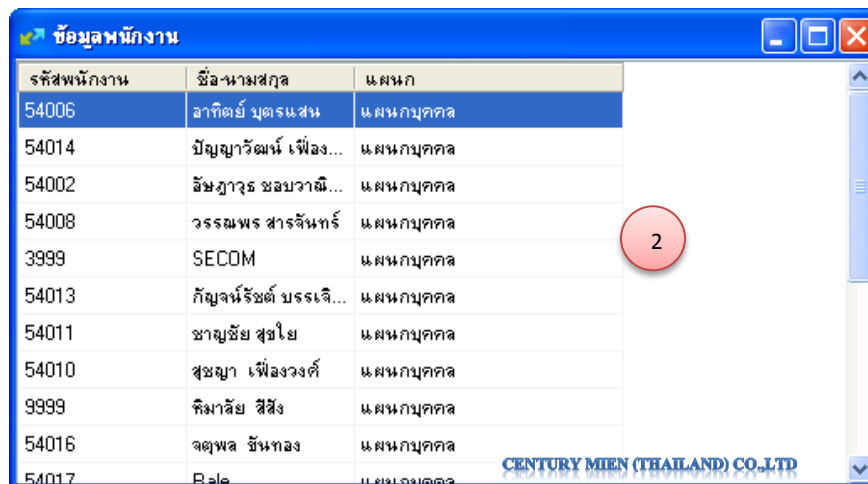
เป็นการตั้งค่าผู้ดูแลระบบเป็นผู้ดูแลระบบที่จัดการในส่วนของโปรแกรม โดยเลือกเมนู ปรับปรุงข้อมูล/ตั้งค่าต่างๆ ----> เลือกเมนู ตั้งผู้ดูแลระบบ



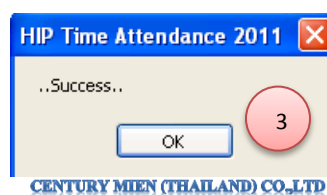
จะแสดงหน้าจอในการจัดการข้อมูลที่สามารถเพิ่มผู้ดูแลระบบ แก้ไขรหัสผ่าน และทำการยกเลิกผู้ดูแลได้ ดังภาพ



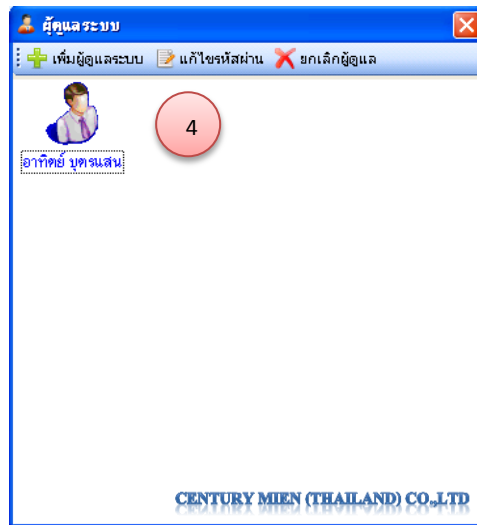
เมื่อทำการเลือกเมนู “เพิ่มผู้ดูแลระบบ” จะแสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลพนักงานที่ต้องการกำหนดสิทธิให้เป็นผู้ดูแลระบบ และเลือกรายชื่อพนักงานที่ต้องการ



จะมีกล่องข้อความแสดงขึ้นมา และเลือก “OK”

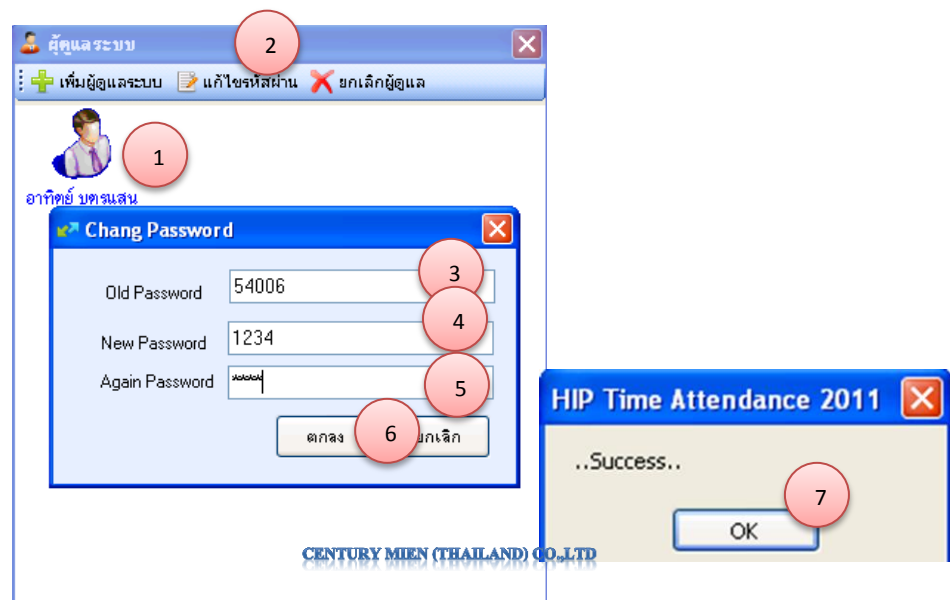


เมื่อทำการเลือกรายชื่อพนักงานที่ทำการกำหนดสิทธิ์ผู้ดูแลระบบ จะแสดงดังภาพ

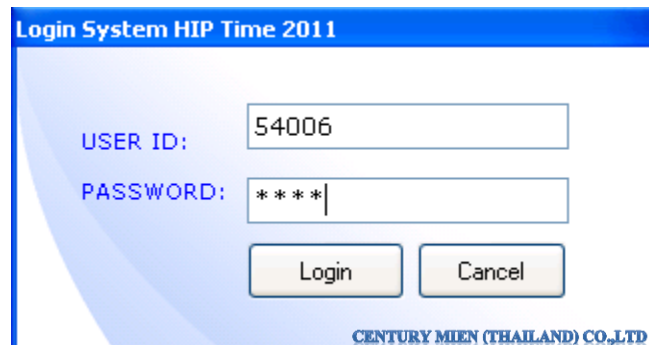


จากนั้นทำการเลือกเมนู “แก้ไขรหัสผ่าน” จะแสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลพนักงานที่ต้องการกำหนดสิทธิ์ให้เป็นผู้ดูแลระบบ โดย

- เลือกรายชื่อพนักงานที่ต้องการกำหนด
- คลิกเมนูแก้ไขรหัสผ่าน
- ใส่ข้อมูล รหัสผู้ใช้,รหัสผ่านที่ต้องการ,ยืนยันรหัสผ่านอีกครั้ง
- เลือกเมนู “OK” จากนั้นแสดงหน้าจอยืนยันเลือกปุ่ม “OK”

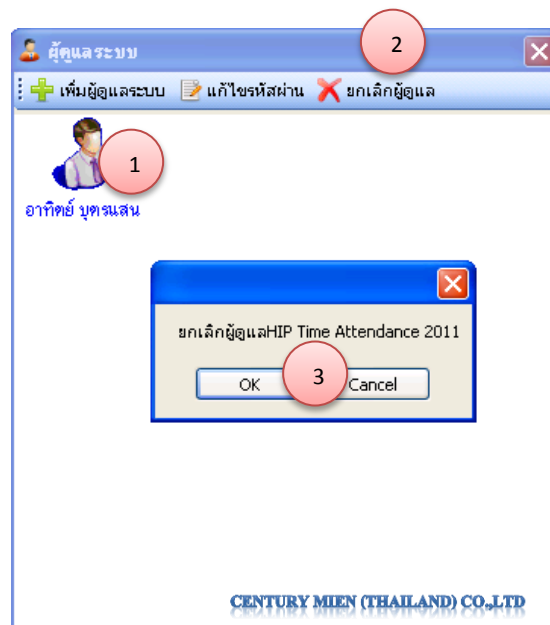


** เมื่อทำการตั้งผู้ดูแลระบบแล้ว และทำการปิดโปรแกรมจะมีหน้าต่างแสดงข้อมูลให้ใส่รหัสพนักงานและรหัสผ่านดังรูป



The image shows a login window titled "Login System HIP Time 2011". It contains two input fields: "USER ID:" with the value "54006" and "PASSWORD:" with the value "****". Below the fields are two buttons: "Login" and "Cancel". At the bottom right, the text "CENTURY MIEN (THAILAND) CO.,LTD" is visible.

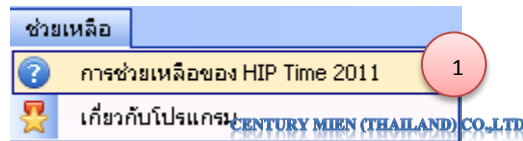
เมื่อทำการเลือกเมนู “ยกเลิกผู้ดูแล” ทำการเลือกชื่อผู้ดูแลที่ต้องการ เลือกปุ่ม “ยกเลิกผู้ดูแล” จากนั้นจะแสดงข้อความว่า “ยกเลิกผู้ดูแล Hip Time Attendance 2011” เลือกเมนู “OK”



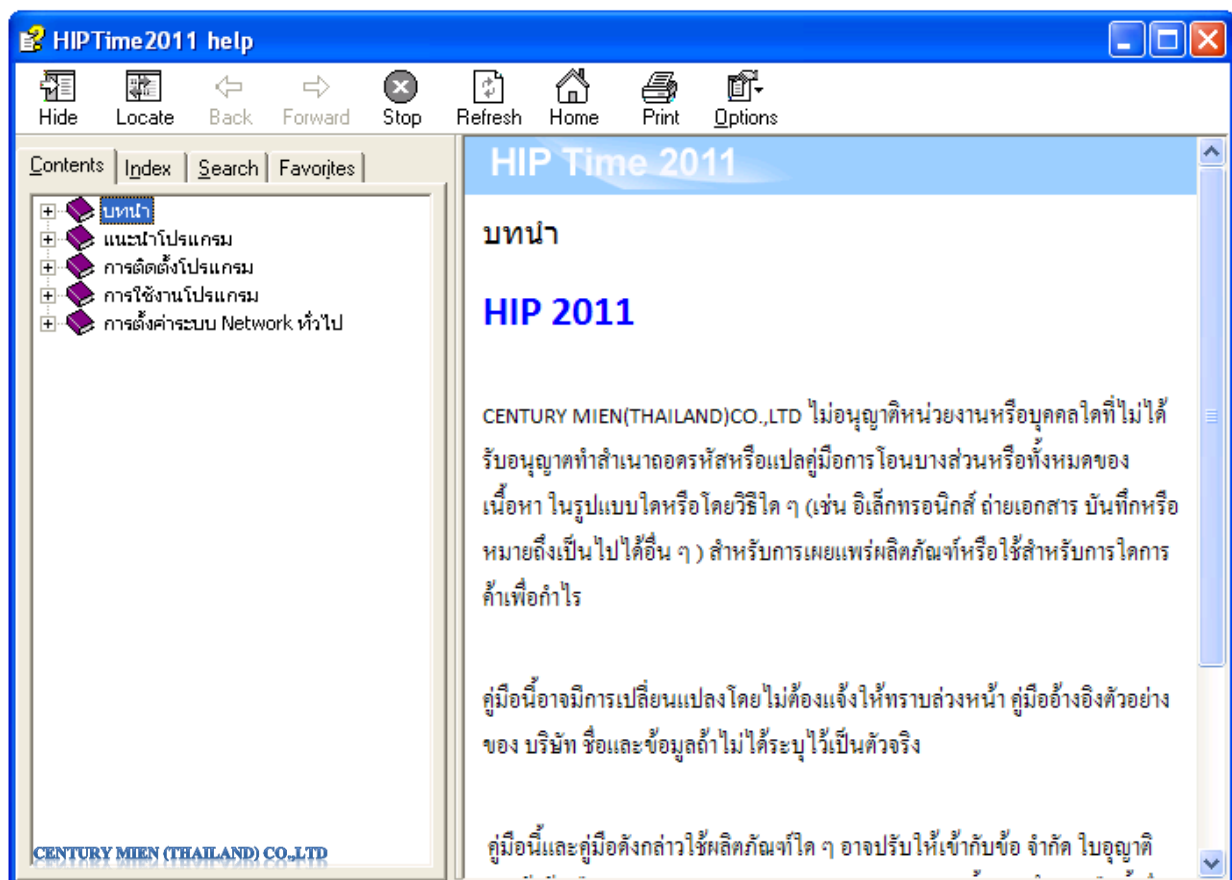
14. เมนูช่วยเหลือ

14.1 การช่วยเหลือ HIP Time 2011

คือ เมนูการบันทึกเวลา เป็น คู่มือการใช้งานของโปรแกรม HIP TIME 2011 โดยการเลือกเมนูดังนี้

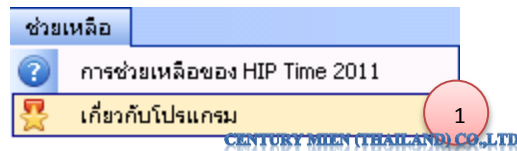


แล้วจะปรากฏหน้าต่างดังนี้ คู่มือการใช้งานของเครื่องบันทึกเวลา ที่ติดไปกับตัวโปรแกรมเองซึ่งเป็นอีกทางเลือกในการศึกษาวิธีการใช้งานได้ง่ายเพื่อสะดวกในการใช้งาน โปรแกรมจะเนื้อหาที่อธิบายเกี่ยวกับตัวโปรแกรม ดังภาพด้านล่าง



14.2 เกี่ยวกับโปรแกรม

คือ ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ผลิตซอฟต์แวร์ และข้อมูลเกี่ยวกับเวอร์ชันของตัวซอฟต์แวร์



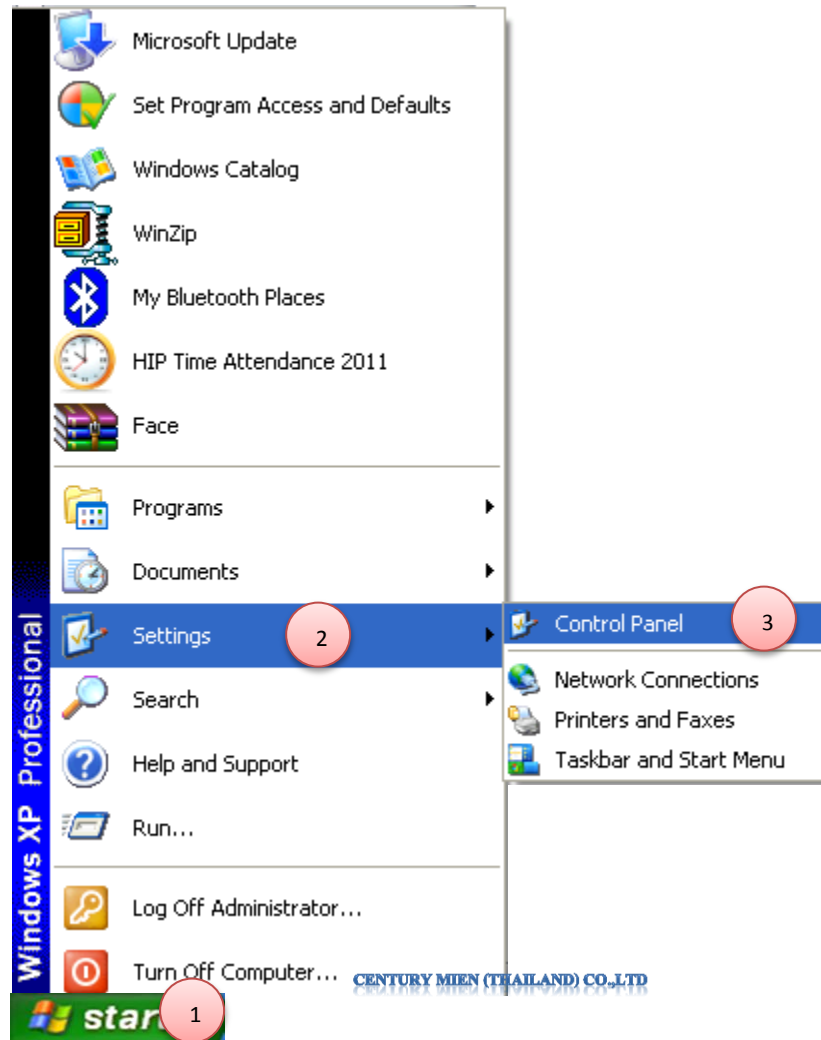
แล้วจะปรากฏหน้าต่างเวอร์ชันของ ซอฟต์แวร์ และทำการคลิกเมนู “ตกลง” และหน้าต่างโปรแกรม
หน้านี้จะปิดลงไป ดังภาพ



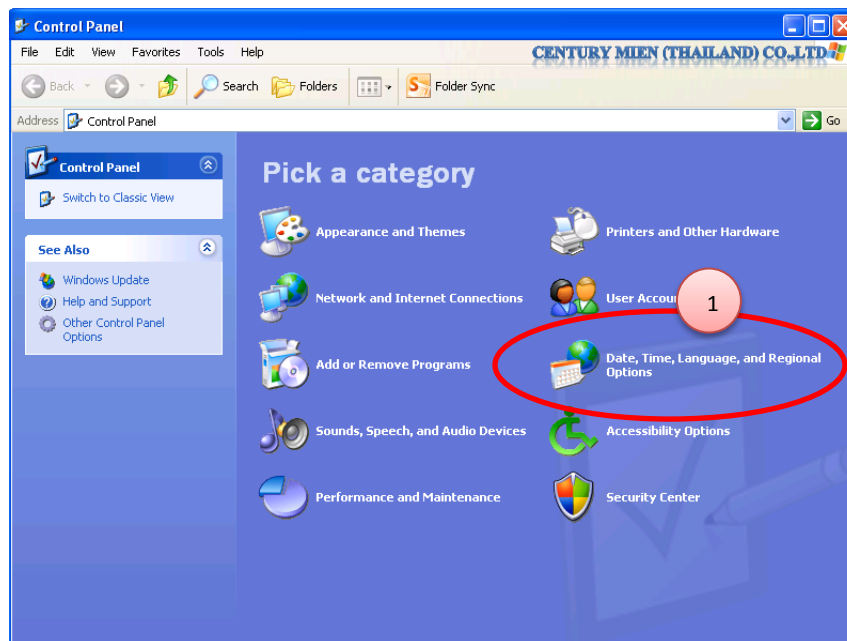
ภาคผนวก

1. การตั้งค่าเพื่อให้โปรแกรมของ HIP สามารถแสดงภาษาไทย และใช้งานได้สำหรับ Windows XP

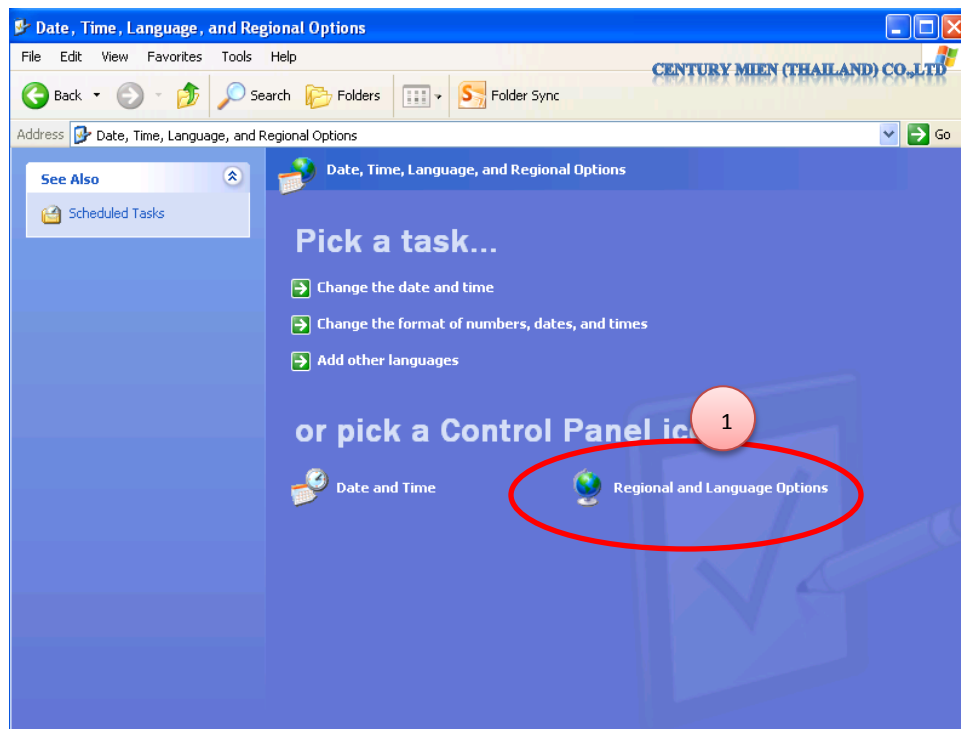
1.1 ไปที่ Start ----> Setting ----> Control Panel



1.2 คลิกที่ Date, Time, Language and Regional Option

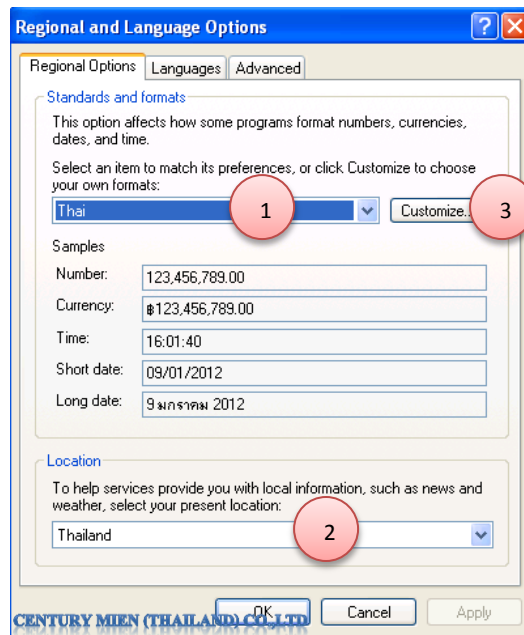


1.3 คลิกที่ Regional and Language Option

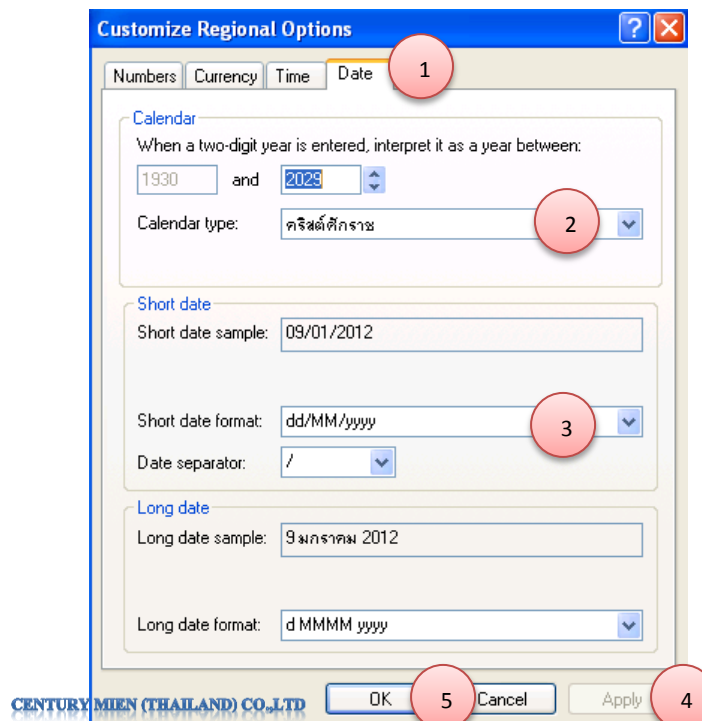


1.4 ให้เลือก Standards and formats เป็น “Thai” และเลือก Location เป็น “Thailand” จากนั้นคลิกที่ปุ่ม

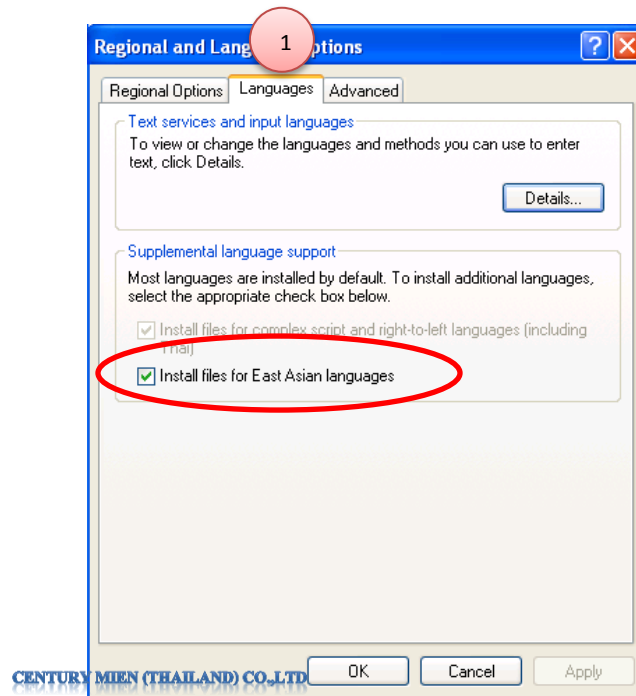
Customize...



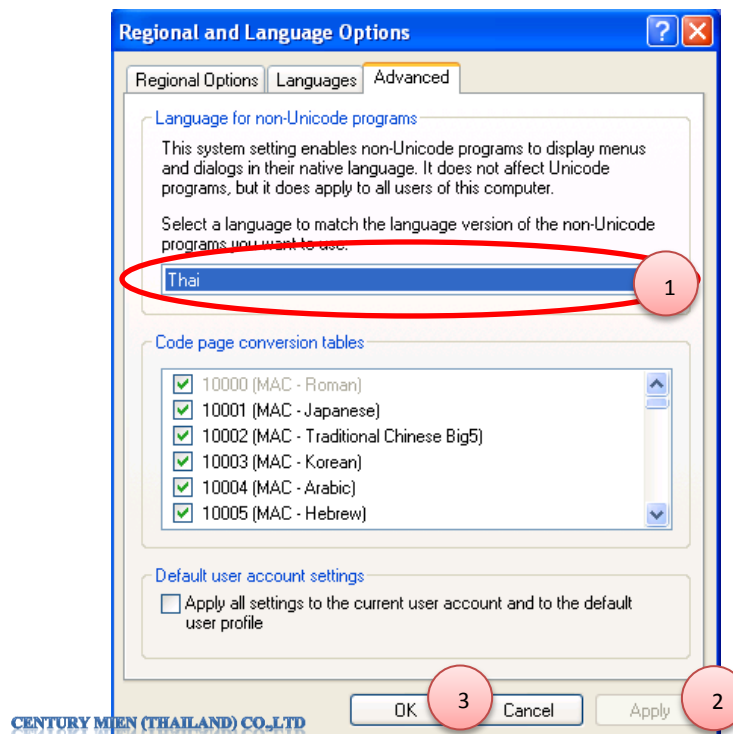
1.5 คลิกที่ “Date” ที่จุดที่ 1 ให้เลือกเป็น “คริสต์ศักราช” และที่จุดที่ 2 ให้เลือกเป็น “dd/MM/yyyy” จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “Apply” และคลิกปุ่ม “OK”



1.6 คลิกที่แถบ “Languages” เลือก “คลิกถูก” ที่ Install files for East Asian languages

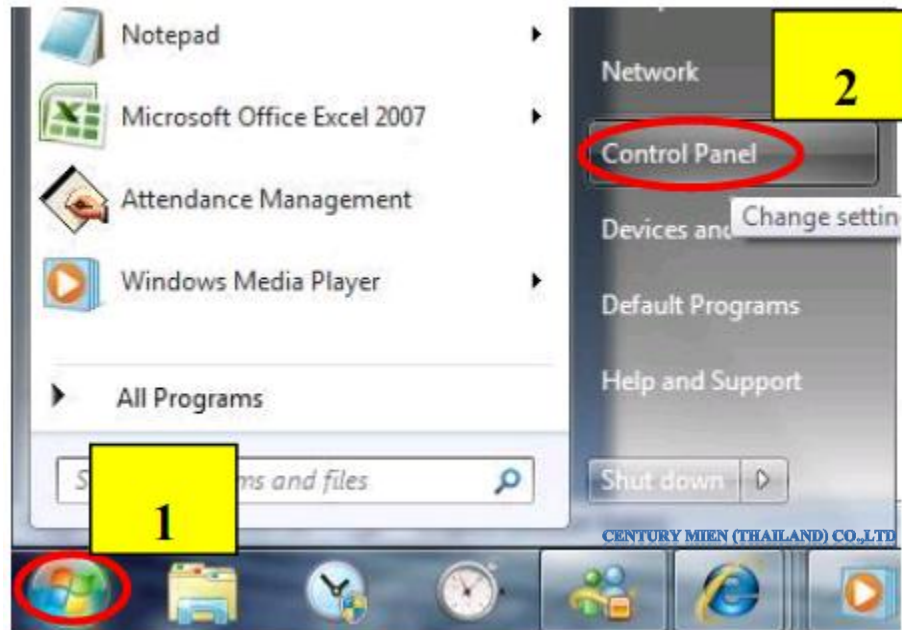


1.7 จากนั้นคลิกที่แถบเมนู Advanced เลือกที่จุดที่ 1 ให้เลือกเป็น “Thai” จากนั้นคลิกที่ ปุ่ม “Apply” และคลิกปุ่ม “OK”

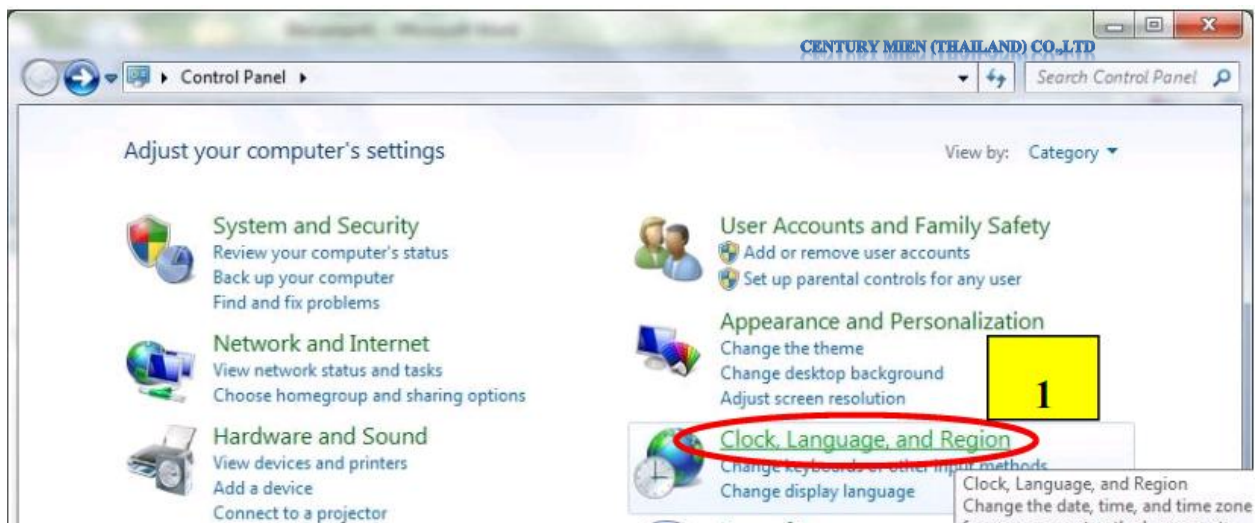


2. การตั้งค่าเพื่อให้โปรแกรมของ HIP สามารถแสดงภาษาไทย และใช้งานได้ สำหรับ Windows 7

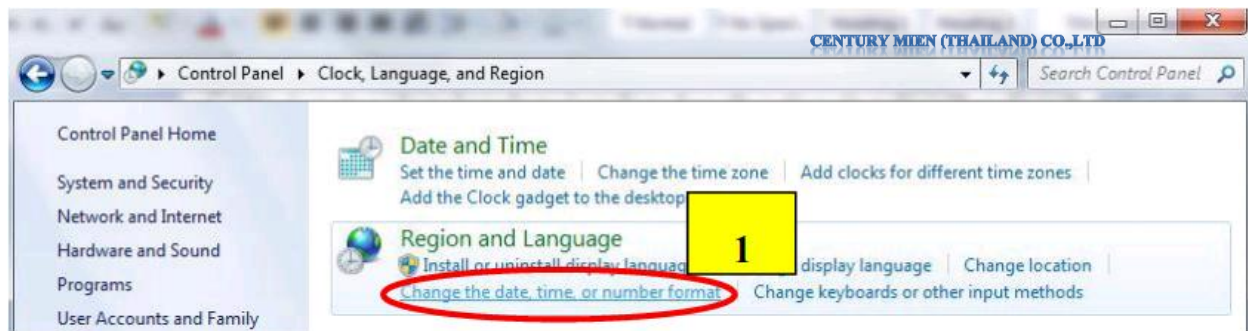
2.1 ไปที่ “Start --> Control Panel”



1.2 คลิกที่ “Clock Language and Region”

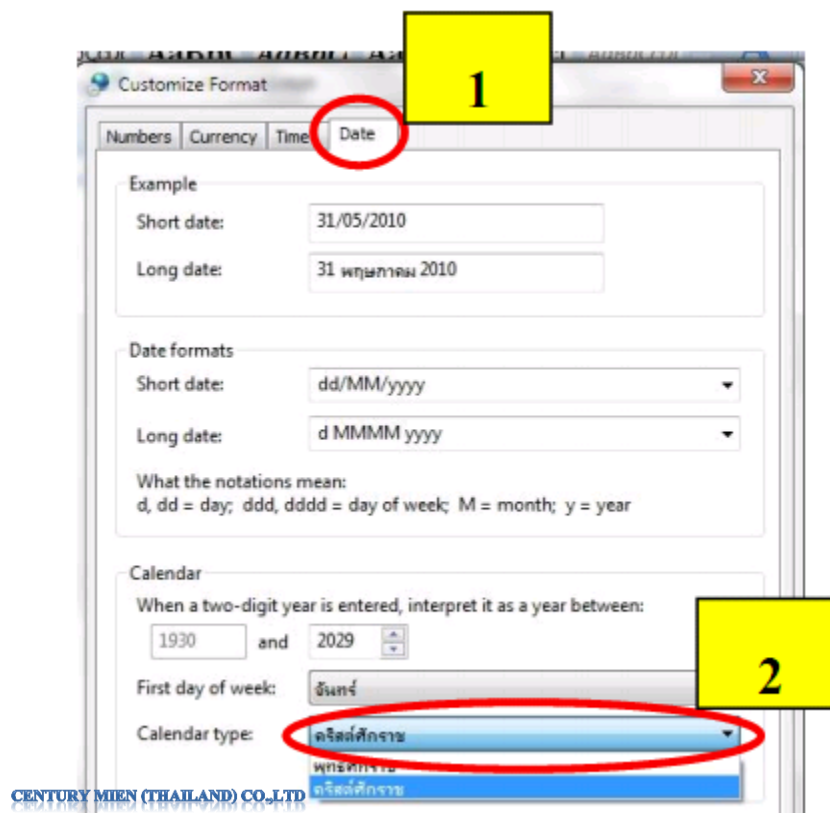


1.3 คลิกที่ “Change the date time or number format”

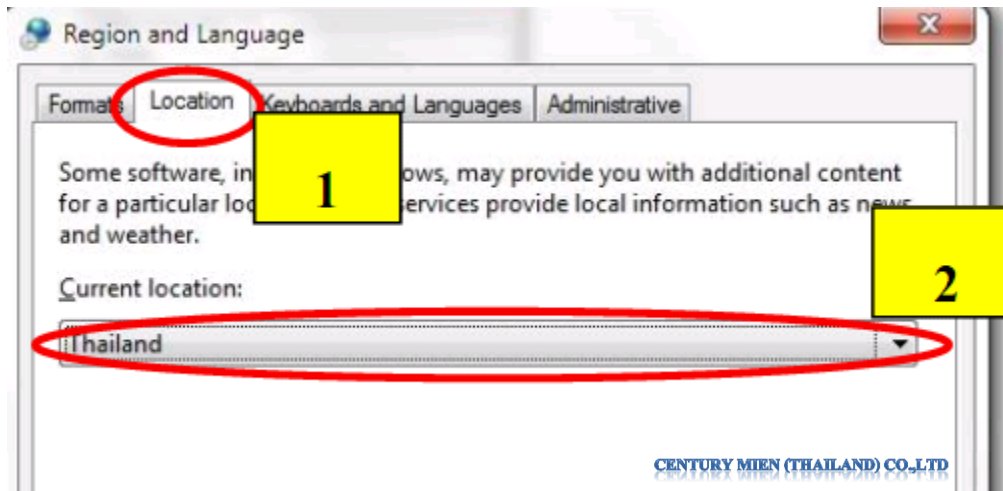


1.4 คลิกที่ Additional settings...

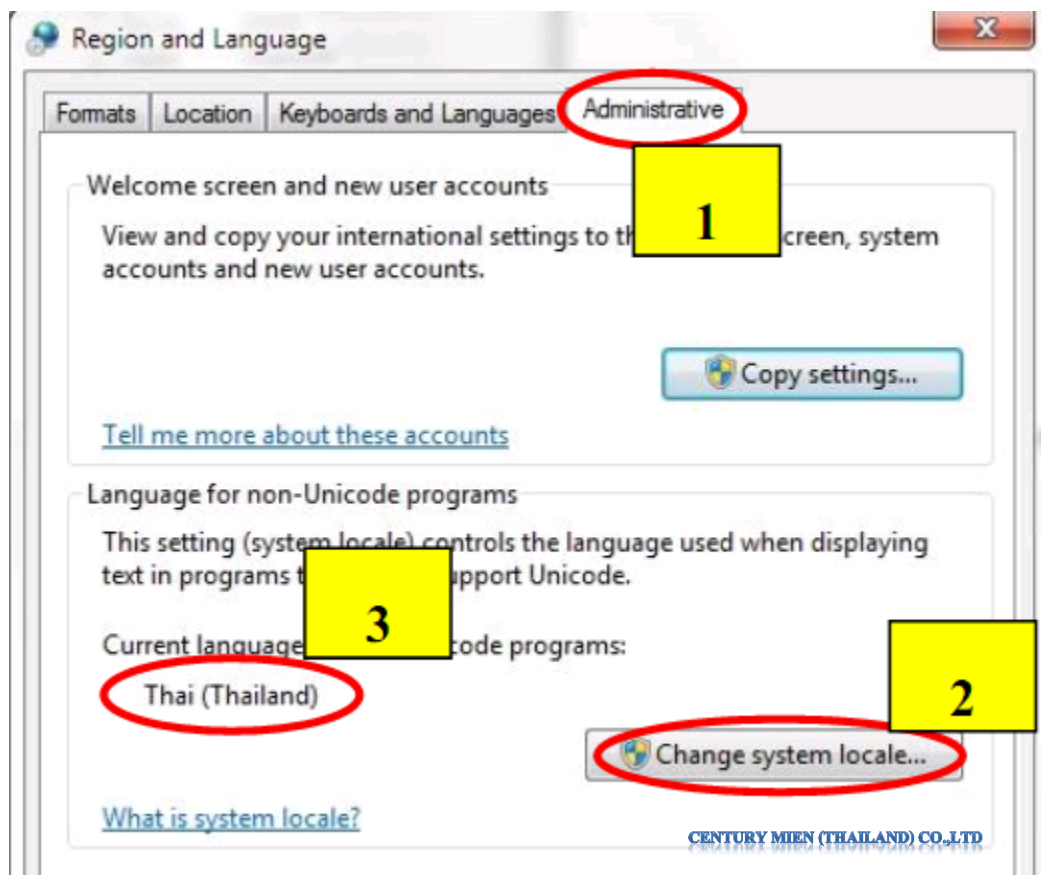
1.5 คลิกที่ “Date” จากนั้นเลือกที่ Calendar type เป็น คริสต์ศักราช จากนั้นคลิกปุ่ม “Apply” และคลิกปุ่ม “OK”



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



1.7 คลิกที่ “Administrative” จากนั้นเลือกที่ Language for non-Unicode programs เป็น “Thai (Thailand)” จากนั้นคลิกปุ่ม “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