

HIP TIME 2011



คู่มือการใช้งานโปรแกรม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
สารบัญ.....	2
บทนำ	5
1.ความต้องการของระบบ.....	6
1.1 ความต้องการด้านฮาร์ดแวร์.....	6
1.2 ความต้องการด้านซอฟต์แวร์.....	6
2.ข้อควรระวังในการติดตั้งโปรแกรมและใช้งาน.....	7
3.แผนผังการทำงาน	8
3.1 แผนผังการทำงานของ Software.....	8
4.การติดตั้ง.....	9
5.การใช้งานโปรแกรม.....	12
5.1กลุ่มเมนู เครื่องบันทึกเวลา.....	12
5.1.1 การจัดการกลุ่มเครื่องบันทึกเวลา.....	12
5.1.2 การจัดการเครื่องบันทึกเวลา.....	13
5.1.3 การนำเข้าจาก USB.....	15
5.1.4 เมนูเชื่อมต่อ	17
5.1.5 เมนูดาวนโหลด	17
5.1.6 อัปโหลด	19
5.2 กลุ่มเมนู ฟังก์ชันพิเศษ.....	20
5.3 กลุ่มเมนู การตั้งเวลาบนเครื่องบันทึกเวลา.....	20
6.ระเบียบพนักงาน.....	22
6.1 เพิ่มข้อมูล.....	22
6.2 แก้ไขข้อมูล.....	22
6.3 ข้อมูลการเข้าเครื่องบันทึกเวลา.....	24
6.4 ข้อมูลกะการทำงาน	24
6.5 ข้อมูล Time Zone ของพนักงาน	24
7.บันทึกเวลาทำงาน.....	25

7.1 การค้นหาข้อมูลการลงเวลา.....	26
7.2 การส่งออกข้อมูล.....	26
8.คำนวณเวลาทำงานและรายงาน.....	29
8.1 แสดงข้อมูลทั้งหมด.....	30
8.2 แสดงข้อมูลอย่างง่าย.....	30
8.3 คำนวณโดยกะการทำงาน.....	30
9.รายงานทั่วไป.....	32
10. ตารางการทำงาน.....	33
10.1 การสร้างตารางการทำงานใหม่.....	34
10.2 การตั้งกะการทำงาน.....	35
10.3 เพิ่มตารางการทำงาน.....	36
10.4 ตั้งตารางทำงานของพนักงาน.....	38
11. การจัดการข้อมูล.....	42
11.1 เริ่มระบบใหม่.....	42
11.2 การลบข้อมูลที่ไม่ใช้แล้ว.....	42
11.3 สำรองข้อมูล.....	43
11.4 นำเข้าจากโปรแกรมรุ่นเก่า.....	44
12. บันทึกลิ้มเวลาทำงานและการลา.....	45
12.1 ลิ้มลงเวลาเข้าออก.....	45
12.2 ลงบันทึกการลา.....	45
13.เมนูปรับปรุงข้อมูลตั้งค่าต่างๆ.....	47
13.1 บริษัท.....	47
13.2 จัดการแผนก.....	48
13.3 การจัดการประเภทการลา.....	50
13.4 วันหยุดประจำปี.....	51
13.5 ตั้งค่าเลือกฐานข้อมูล.....	52
13.6 Language.....	54
13.7 Auto Download.....	54

14.เมนู ช่วยเหลือ	56
14.1 การช่วยเหลือ HIP Time 2011	56
14.2 เกี่ยวกับ โปรแกรม.....	56
ภาคผนวก.....	58
1. การตั้งค่าเพื่อให้โปรแกรมของHIP สามารถแสดงภาษาไทย และใช้งานได้ สำหรับ Windows XP	58
2. การตั้งค่าเพื่อให้โปรแกรมของHIP สามารถแสดงภาษาไทย และใช้งานได้ สำหรับ Windows 7.....	63

บทนำ

คำชี้แจง

บริษัท CENTURY MIEN (THAILAND)CO.,LTD เจ้าของผลิตภัณฑ์สินค้า HIP ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่อนุญาตให้หน่วยงานหรือบุคคลใดที่ไม่ได้รับอนุญาตทำสำเนาเอกสารหรือแปลคู่มือการโอนบางส่วนหรือทั้งหมดของเนื้อหา ในรูปแบบใดหรือโดยวิธีใด ๆ (เช่น อิเล็กทรอนิกส์ ถ่ายเอกสาร บันทึกหรือหมายถึงเป็นไปได้อื่น ๆ) สำหรับการเผยแพร่ผลิตภัณฑ์หรือใช้สำหรับการใดการค้าเพื่อกำไร

คู่มือนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงโดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า คู่มืออ้างอิงตัวอย่างของ บริษัท ชื่อและข้อมูลถ้าไม่ได้ระบุไว้เป็นความจริง

คู่มือนี้และคู่มือดังกล่าวใช้ผลิตภัณฑ์ใด ๆ อาจปรับให้เข้ากับข้อ จำกัด ใบอนุญาตของผู้ใช้ คู่มือโดย CENTURY MIEN (THAILAND)CO.,LTD นี้ กล่าวถึงในคู่มือนี้เพื่อเครื่องหมายการค้าทั้งหมดชื่อทางการค้าเครื่องหมายบริการและโลโก้ที่เป็นทรัพย์สินของบริษัท

1.ความต้องการของระบบ

ความต้องการของโปรแกรม HIP Time 2011

1.1 ความต้องการด้านฮาร์ดแวร์

1.1.1 เครื่องคอมพิวเตอร์

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

1.1.2 เครื่องพิมพ์

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

1.1.3 เครื่องสำรองไฟฟ้า

- เพื่อป้องกันข้อมูลเสียหาย ในกรณีที่ระบบไฟฟ้าขัดข้อง เช่น ไฟดับ

1.2 ความต้องการด้านซอฟต์แวร์

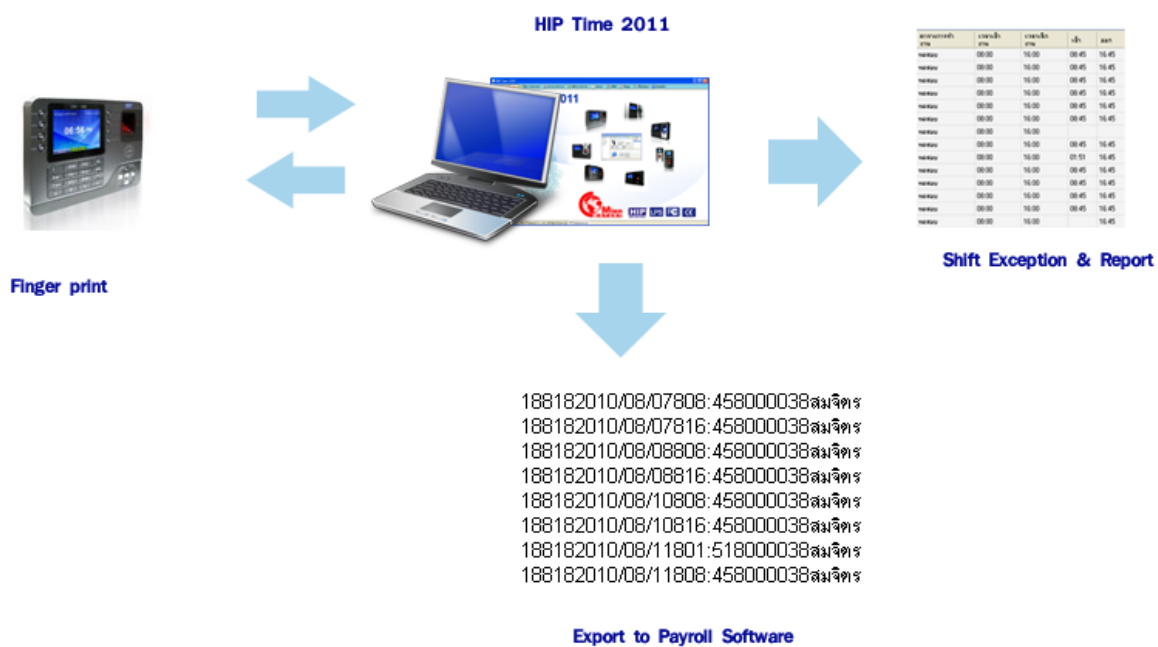
- ระบบปฏิบัติการวินโดวส์ Windows
- Crystal Report Version 10.5
- Microsoft Dot net Framework 3.5

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 หลายๆรุ่นดังนั้นในการเพิ่มเครื่องใหม่ทุกครั้งต้องเลือก ประเภทของเครื่องบันทึกเวลาให้ตรงกับรุ่น
4. การคำนวณรายงานหรือการทำรายงานจะไม่แสดงข้อมูลใดๆหากไม่มีการทำการ
 - 4.1 ตั้งตารางเวลา
 - 4.2 ตั้งกะการทำงาน
 - 4.3 กำหนดกะให้กับพนักงานแต่ละคน
5. ต้องทำให้ครบทั้ง 4 ข้อข้างต้นนี้

3.แผนผังการทำงาน

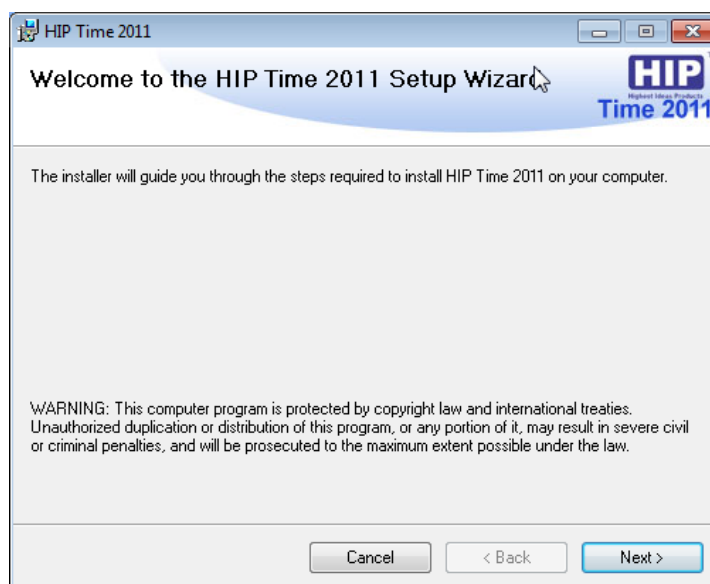
3.1 แผนผังการทำงานของ Software



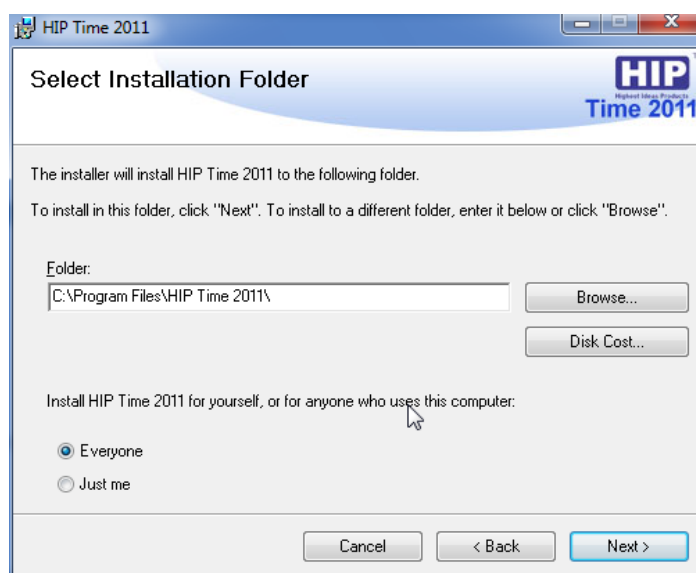
4.การติดตั้ง

เมื่อท่านได้แผ่นโปรแกรมจะประกอบไปด้วยโปรแกรกดังต่อไปนี้

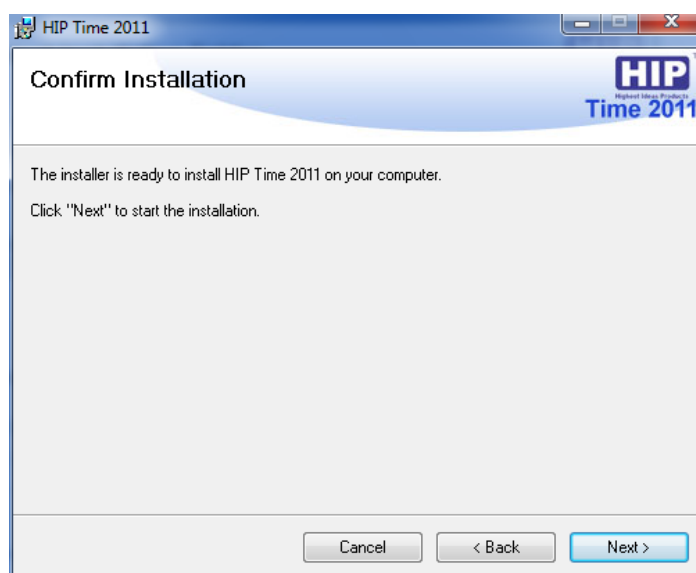
- 4.1 เมื่อนำแผ่น CD ที่ได้มาพร้อมกับหนังสือ “คู่มือการใช้งานโปรแกรม HIP Time 2011” ใส่เข้าไปใน Drive CD-ROM ของเครื่องคอมพิวเตอร์ แล้วรอนจนกว่าหน้าจอติดตั้งโปรแกรมรันขึ้นมาโดยอัตโนมัติ (หากโปรแกรมชุดการติดตั้งไม่รันขึ้นมาโดยอัตโนมัติ ให้เข้าไปที่ Drive CD-ROM นั้น แล้ว ดับเบิลคลิกหรือ คลิกขวาแล้วเลือก “Explorer” แล้วหาไฟล์ที่ชื่อว่า Setup.exe จากนั้นดับเบิลคลิกเพื่อเริ่มการติดตั้งตัวโปรแกรม) หลังจากที่ได้โปรแกรมชุดติดตั้งรันขึ้นมา หรือหลังจากดับเบิลคลิกไฟล์ที่ชื่อ Setup.exe แล้ว โปรแกรมจะติดตั้งโปรแกรมพื้นฐานเช่น Microsoft Frameworks 3.5 และ Crystal Report ให้หากเครื่องมีอยู่แล้วจะขึ้นหน้าต่างเริ่มการติดตั้ง



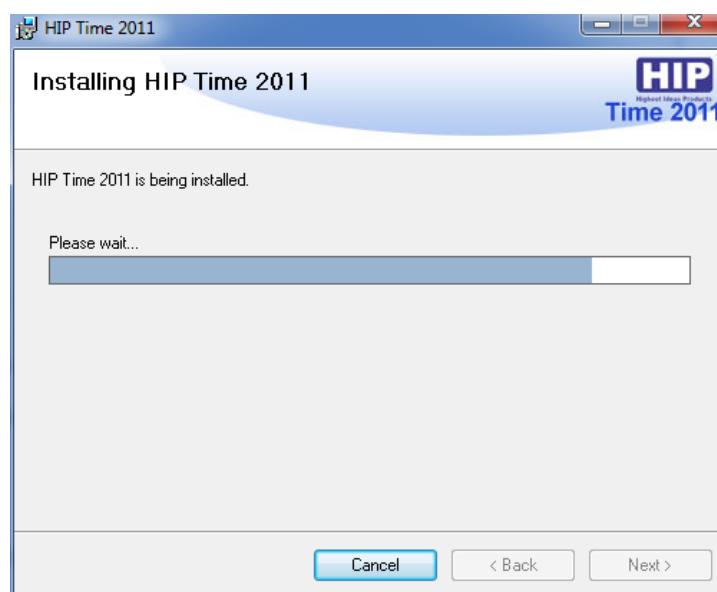
- 4.2 เลือกตำแหน่งการติดตั้งโปรแกรม HIP Time 2011 โดยทั่วไปจะใช้ที่ C:\Program Files\HIP Time 2011\



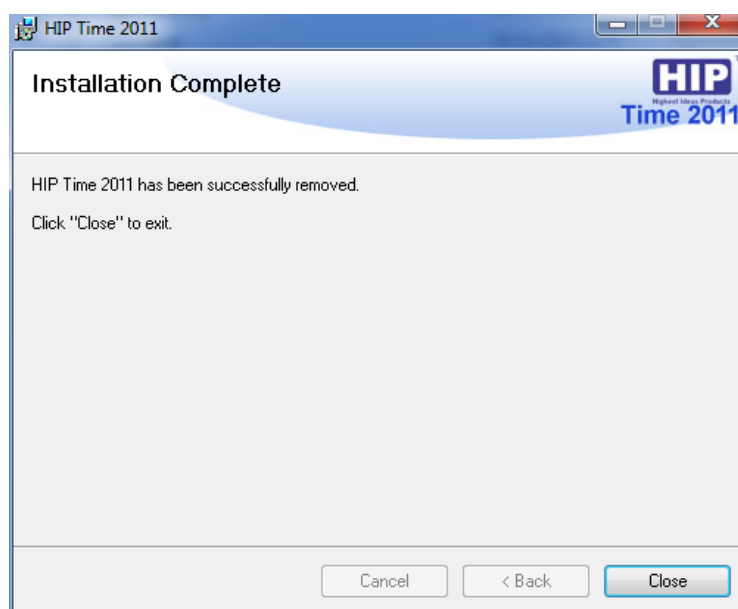
4.3 โปรแกรมจะแสดงการยืนยันการติดตั้งไปยังคอมพิวเตอร์



4.4 โปรแกรมจะดำเนินการติดตั้งโดยอัตโนมัติ



4.5 เมื่อโปรแกรมติดตั้งเสร็จแล้วให้ทำการคลิก Close เพื่อออกจากหน้าต่างการติดตั้งโปรแกรม

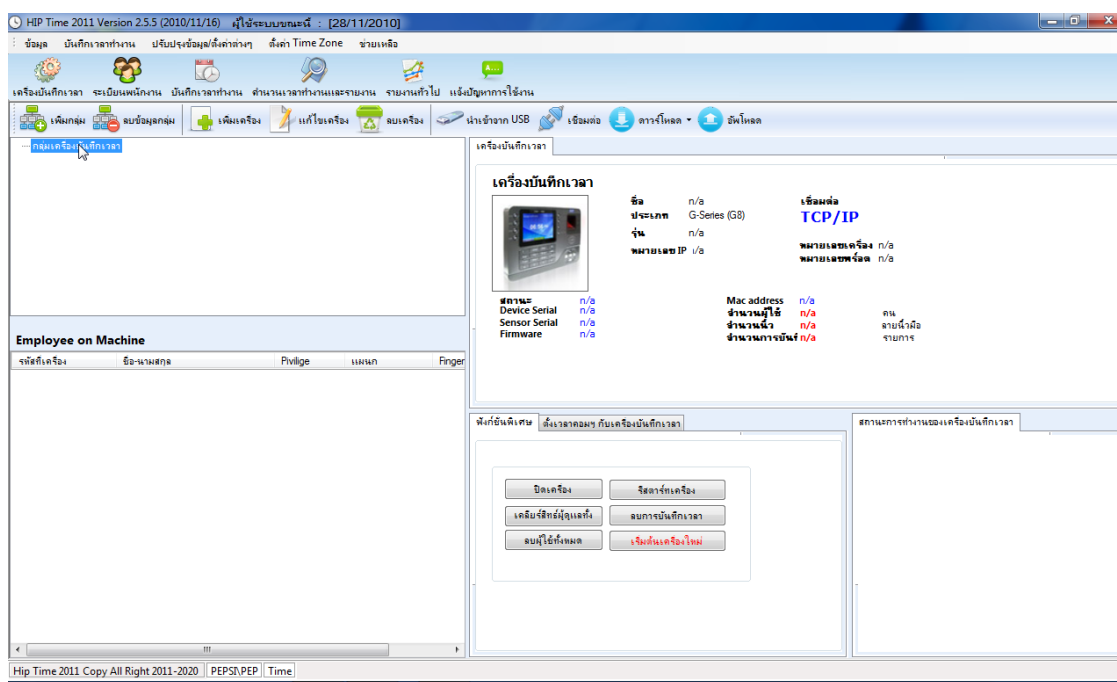


4.6 แล้วจะได้ Icon แสดงดังรูปที่หน้าค่าจอคอมพิวเตอร์ของท่าน



5.การใช้งานโปรแกรม

เมื่อติดตั้งโปรแกรมเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ไอคอนโปรแกรม HIP Time 2011 จะปรากฏหน้าต่าง



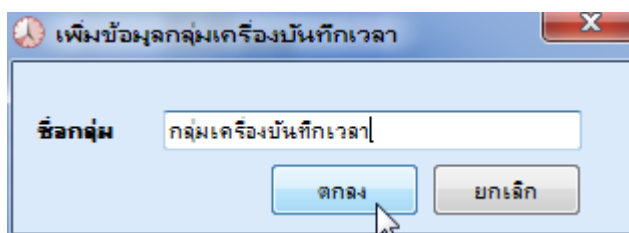
ของโปรแกรม HIP Time 2011 จะเป็นหน้าต่างที่แสดงเริ่มต้นเป็นของเมนู “เครื่องบันทึกเวลา” แล้วจะมีเมนูย่อยดังต่อไปนี้

5.1กลุ่มเมนู เครื่องบันทึกเวลา

5.1.1 การจัดการกลุ่มเครื่องบันทึกเวลา

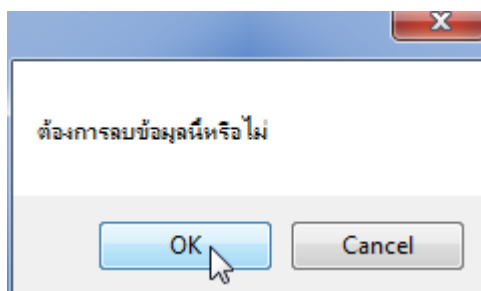
5.1.1.1 เพิ่มกลุ่ม

การเพิ่มกลุ่มเครื่องบันทึกเวลาได้หลากหลายกลุ่มย่อยเพื่อสามารถระบุตำแหน่งของเครื่องบันทึกเวลาว่าอยู่ในกลุ่มหรือโซนใด คลิกที่เมนู “เพิ่มกลุ่ม” จะปรากฏหน้าต่างเพื่อเพิ่มกลุ่มหรือโซนของเครื่องบันทึกเวลา



5.1.1.2 ลบข้อมูลกลุ่ม

เมนูสำหรับลบข้อมูลกลุ่มเครื่องบันทึกเวลา หากต้องการลบกลุ่มเครื่องบันทึกเวลา เมื่อคลิกชื่อกลุ่มเครื่องบันทึกเวลาที่สร้างขึ้นก่อนหน้านี้ แล้วคลิกกลับตัวโปรแกรมจะแจ้งเตือนก่อนมีการลบทุกครั้ง(การลบกลุ่มนี้ต้องลบเครื่องบันทึกเวลาออกหมดก่อน)

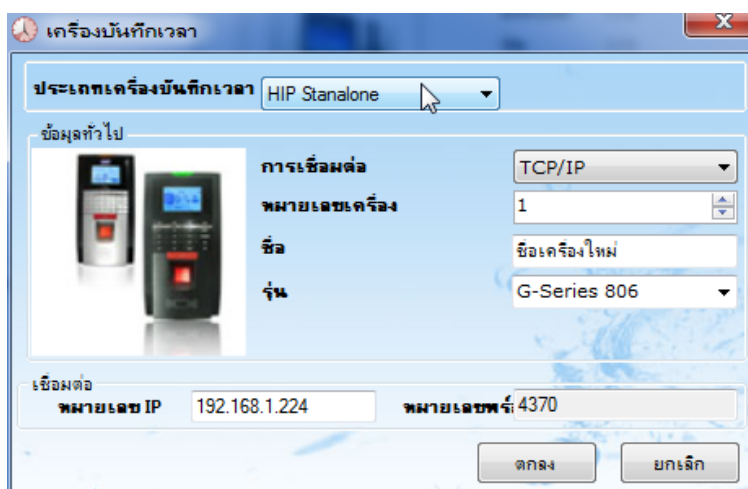


5.1.2 การจัดการเครื่องบันทึกเวลา

5.1.2.1 เพิ่มเครื่อง

โปรแกรมเครื่องบันทึกเวลา HIP Time 2011 สามารถเชื่อมต่อกับ ฮาร์ดแวร์ได้หลากหลายรุ่นดังนั้นจึงต้องเพิ่มเครื่องเพื่อระบุการเชื่อมต่อและดึงข้อมูล ที่เป็นรายละเอียดเช่น ประเภทการเชื่อมต่อ ,IP Address ,Port เป็นต้น

การเพิ่มเครื่องบันทึกเวลาให้คลิกที่ “กลุ่มเครื่องบันทึกเวลา” แล้วคลิกที่เมนู เพิ่มเครื่องจะปรากฏหน้าต่างนี้ขึ้นมา



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)

หมายเลขเครื่อง คือ หมายเลขเครื่องที่ระบุต้องตรงกับเครื่องบันทึกเวลาที่ถูกต้อง

ชื่อเครื่อง คือ ระบุชื่อเครื่องบันทึกเวลา (กรุณาอย่าระบุชื่อซ้ำซ้อน)

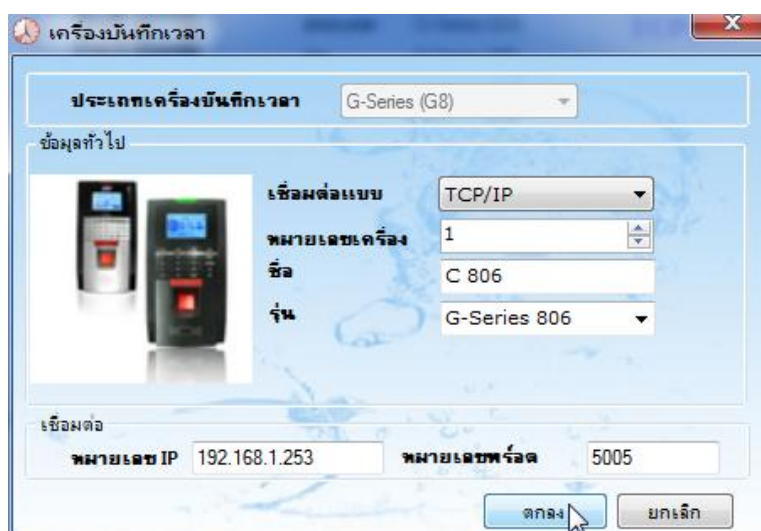
รุ่น คือ การแสดงรูปภาพรุ่นของเครื่องบันทึกเวลาของเครื่อง

หมายเลข IP/TCP คือ ต้องระบุ IP การเชื่อมต่อของระบบ Network ให้ถูกต้อง และต้องไม่เป็น IP เดียวกัน
กับเครื่องอื่นๆระบบ 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

5.1.2.2 แก้ไขเครื่องบันทึกเวลา เป็นการแก้ไขข้อมูลการเชื่อมต่อข้อมูลต่างๆ

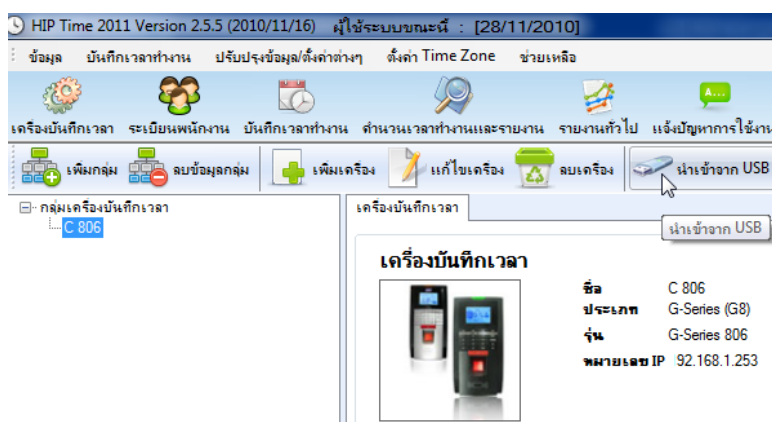


5.1.2.3 ลบเครื่องบันทึกเวลา

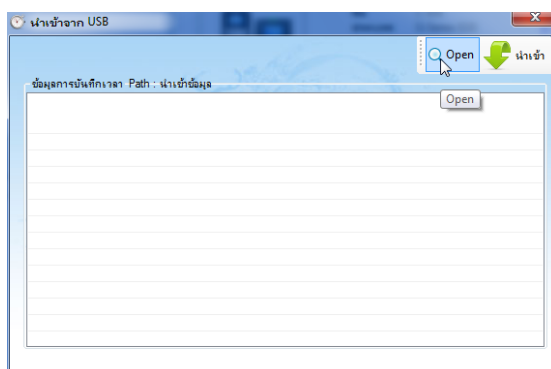
ลบเครื่องบันทึกเวลาที่มีอยู่ การลบให้คลิกที่เครื่องบันทึกเวลา แล้วคลิกที่ลบเครื่องบันทึกเวลา

5.1.3 การนำเข้าจาก USB

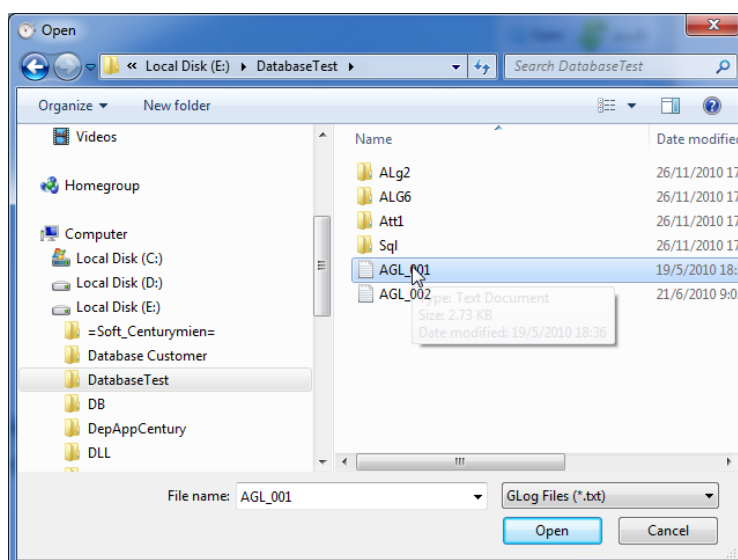
การนำเข้าข้อมูลจาก USB ที่เป็นข้อมูลการบันทึกเวลา โดยการดาวน์โหลดข้อมูลจาก USB หรือ SD-CARD ที่ชื่อว่า AGL_001.txt และ GLG_001.txt จากเครื่องบันทึกเวลา



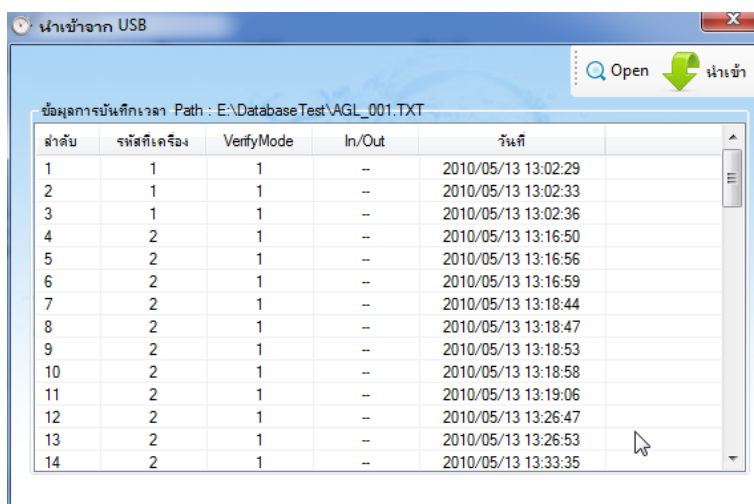
การนำเข้าให้คลิกเลือกเครื่องที่ต้องการตามประเภทเครื่องบันทึกเวลา โดยการเลือกเครื่องบันทึกเวลา แล้วคลิก ให้เป็นแถบสีน้ำเงินแล้วคลิก “นำเข้าจาก USB” จะปรากฏหน้าต่างดังต่อไปนี้



แล้วคลิก **Open** เพื่อไประบุไฟล์ที่จะนำเข้า

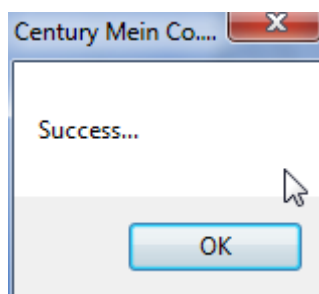


หากเลือกประเภทเครื่องบันทึกเวลาที่ถูกต้องจะปรากฏข้อมูลที่มีจะแสดงขึ้นมาเป็นรายการแสดงดังรูป



ลำดับ	รหัสที่เครื่อง	Verify Mode	In/Out	วันที่
1	1	1	--	2010/05/13 13:02:29
2	1	1	--	2010/05/13 13:02:33
3	1	1	--	2010/05/13 13:02:36
4	2	1	--	2010/05/13 13:16:50
5	2	1	--	2010/05/13 13:16:56
6	2	1	--	2010/05/13 13:16:59
7	2	1	--	2010/05/13 13:18:44
8	2	1	--	2010/05/13 13:18:47
9	2	1	--	2010/05/13 13:18:53
10	2	1	--	2010/05/13 13:18:58
11	2	1	--	2010/05/13 13:19:06
12	2	1	--	2010/05/13 13:26:47
13	2	1	--	2010/05/13 13:26:53
14	2	1	--	2010/05/13 13:33:35

แล้วคลิก “นำเข้า” รอจนโปรแกรมแสดงข้อความ “Success....” เพื่อแสดงว่าการนำเข้าจาก USB เรียบร้อยแล้ว



5.1.4 เมนูเชื่อมต่อ

เมนูสำหรับการทดสอบการเชื่อมต่อระหว่าง โปรแกรม HIP Time 2011 กับเครื่องบันทึกเวลา

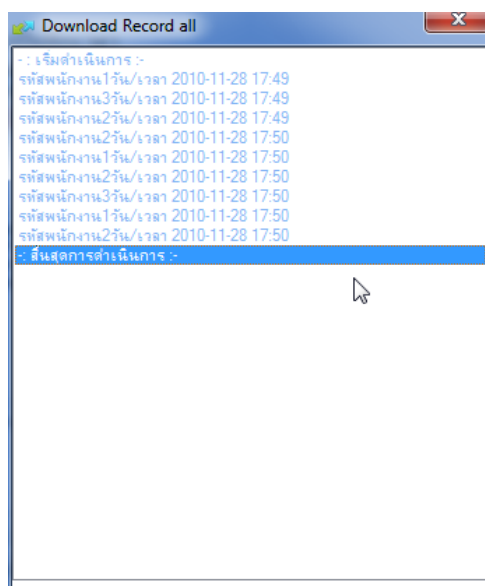
5.1.5 เมื่อดาวน์โหลด

เมนูการดาวน์โหลดแบ่งออกเป็น

5.1.5.1 ดาวน์โหลดข้อมูลการบันทึกเวลา

-ข้อมูลบันทึกเวลาข้อมูลใหม่

-ข้อมูลบันทึกเวลาข้อมูลทั้งหมด

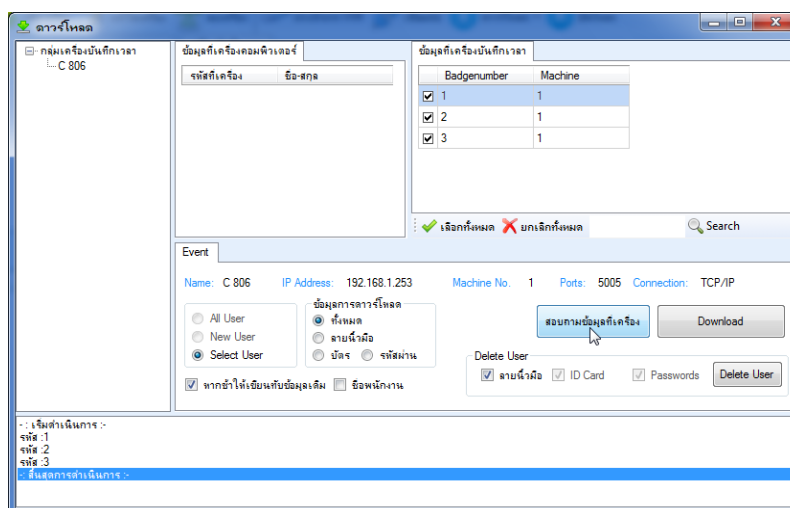


5.1.5.2 คาว์โหลดข้อมูล

เป็นการดาวน์โหลดข้อมูลเช่น ลายนิ้วมือ เลขบัตร และ พาสเวิร์ด การดาวน์โหลดเหล่านี้จะใช้ในการสำรองข้อมูลเก็บไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ หรือการโยกย้ายลายนิ้วมือของพนักงานไปยังเครื่องอื่นๆ ที่เป็นรุ่นเดียวกัน เมื่อคลิกเมนู คาว์โหลดจะปรากฏหน้าต่างการดาวน์โหลดข้อมูลสำหรับการสำรองข้อมูลที่ใช้ในการบันทึกเวลาก่อนดาวน์โหลด ให้เลือกเครื่องที่ต้องการดาวน์โหลดแล้วคลิก “สอบถามข้อมูลที่เครื่อง” โปรแกรมจะแสดงรหัสพนักงานที่มีอยู่ในเครื่องเพื่อให้เลือกการดาวน์โหลด การดาวน์โหลดสามารถเลือกดาวน์โหลดได้ดังนี้

- ทั้งหมด
- ลายนิ้วมือ
- บัตร
- รหัสผ่าน

หรือชื่อพนักงานที่มีอยู่ในเครื่อง แต่การดาวน์โหลดครั้งแรกจะยังไม่มีชื่อพนักงานจะเป็นเพียงรหัสเท่านั้น และในช่อง “หากมีข้อมูลซ้ำให้ทับข้อมูลเดิม” คือ กรณีเคยดาวน์โหลดข้อมูลมาแล้วมีการดาวน์โหลดซ้ำอีกครั้งถ้ามีการเลือกเป็น ถูก โปรแกรมจะนำลายนิ้วมือไปทับให้ เมื่อมีการกำหนดค่า หรือเลือกพนักงานที่ต้องการได้แล้วก็สามารถ คลิกดาวน์โหลดได้เลย โดยการคลิก “Download”

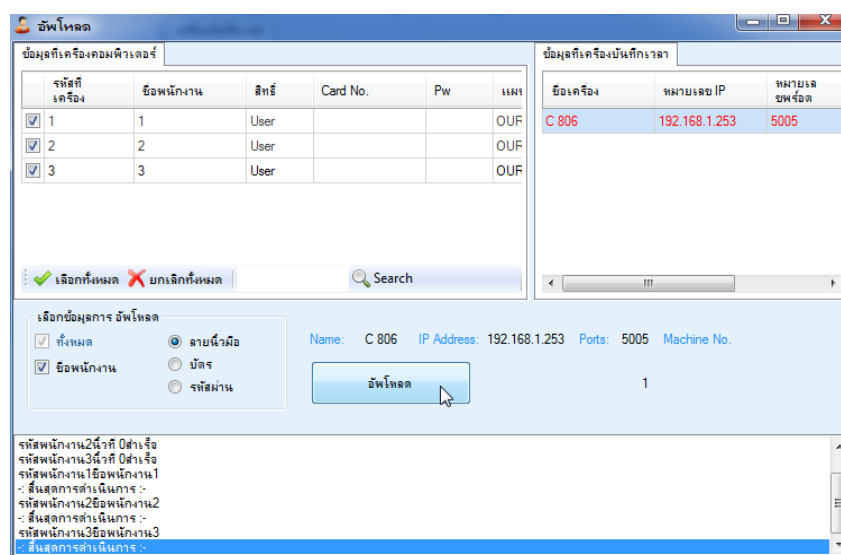


5.1.6 อัปโหลด

เมนูสำหรับการอัปโหลดข้อมูล เช่น ลายนิ้วมือ, ชื่อพนักงาน, หมายเลขบัตร, รหัสผ่าน การอัปโหลด โดยการคลิกที่เครื่องที่ต้องการอัปโหลด แล้วเลือกข้อมูลการอัปโหลด เช่น

- ลายนิ้วมือ
- ชื่อพนักงาน
- รหัสบัตร
- รหัสผ่าน

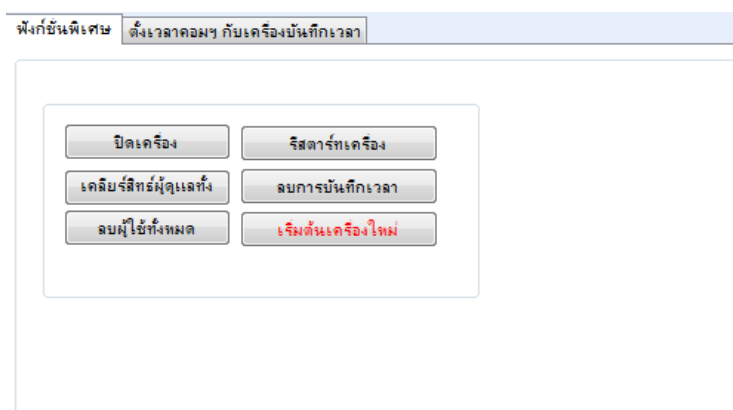
ในกลุ่ม ข้อมูลเครื่องคอมพิวเตอร์ จะมีรายชื่อพนักงานเราสามารถเลือกที่จะอัปโหลดข้อมูลเป็นรายบุคคลได้เลย



5.2 กลุ่มเมนู ฟังก์ชันพิเศษ

เป็นกลุ่มฟังก์ชันในการ ควบคุมจัดการเครื่องบันทึกเวลาจะมีเมื่อดังต่อไปนี้

- 5.2.1 ปิดเครื่อง คือ ฟังก์ชันปิดเครื่องบันทึกเวลา
- 5.2.2 รีเซ็ตเครื่อง คือ ฟังก์ชันการรีเซ็ตเครื่องบันทึกเวลา
- 5.2.3 เคลียร์สิทธิ์ผู้ดูแล คือ ฟังก์ชันการยกเลิกสิทธิ์ทั้งหมดในเครื่องบันทึกเวลา
- 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



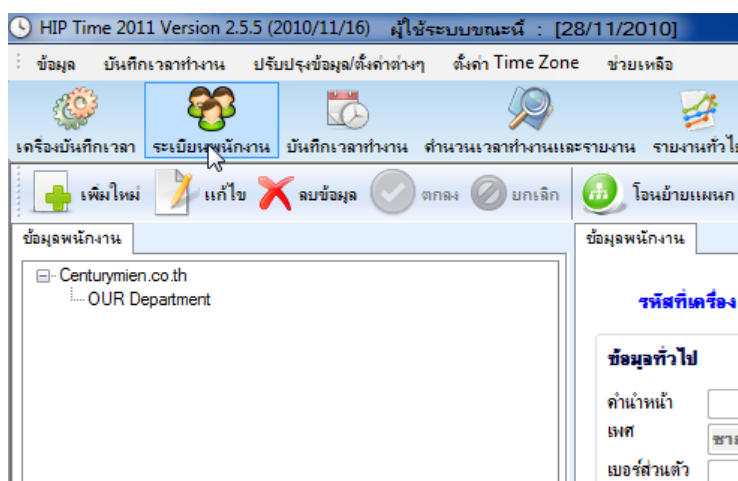
5.3 กลุ่มเมนู การตั้งเวลาบนเครื่องบันทึกเวลา

เป็นฟังก์ชันตั้งเวลาระหว่างคอมพิวเตอร์ให้ตรงกับเครื่องบันทึกเวลา

ฟังก์ชันพิเศษ		ตั้งเวลาคอมฯ กับเครื่องบันทึกเวลา	
เวลาที่เครื่องบันทึกเวลา			
2010/11/28	20:29		
เวลาที่คอมพิวเตอร์			
2010/11/28	20:20:22		
ดูเวลาเครื่องบันทึกเวลา		ตั้งเวลาให้ตรงกับ	

6.ระเบียบพนักงาน

ระเบียบพนักงานคือ ข้อมูลทั่วไปของพนักงานทั้งหมดเช่น ชื่อ-นามสกุล พนักงาน หรือหมายเลขบัตร และรหัสผ่าน หรือการกำหนดสิทธิ์ เพื่อใช้กับเครื่องบันทึกเวลา และข้อมูลอื่น เป็นต้น เมื่อดึงข้อมูลจากเครื่องบันทึกเวลาแล้วจะมีข้อมูลแสดงที่ระเบียบพนักงาน



ไปที่เมนูของระเบียบพนักงาน ข้อมูลที่ดาวน์โหลดจากเครื่องบันทึกเวลา จะถูกจัดกลุ่มเข้าไปอยู่ในแผนก “OUR Department” เมื่อมีการแก้ไขให้คลิกที่ “OUR Department” ข้อมูลจะแสดงรายละเอียดออกมาดังนี้ ระเบียบพนักงานจะมีเมนูดังนี้

6.1 เพิ่มข้อมูล

การเพิ่มข้อมูลพนักงานใหม่ โดยการคลิกที่เมนู เพิ่มแล้วจะปรากฏปุ่ม “ตกลง”และ “ยกเลิก”

6.2 แก้ไขข้อมูล

เมนูแก้ไขข้อมูลพนักงาน การแก้ไขโดยการคลิกที่พนักงานคนนั้น แล้วคลิกเมนูการแก้ไขเมื่อทำการแก้ไขรายละเอียดพนักงานเสร็จแล้ว ให้คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อยอมรับการแก้ไขข้อมูลพนักงาน รายละเอียดข้อมูลพนักงานมีดังต่อไปนี้

รหัสที่เครื่อง คือ รหัสที่เครื่องบันทึกเวลาที่เพิ่มข้อมูลของพนักงานจากเครื่องบันทึกเวลา

รหัสพนักงาน คือ รหัสของพนักงานทั่วไปเช่น HR001 ซึ่งรหัสนี้ไม่จำเป็นต้องตรงกับรหัสที่เครื่องก็

ได้

คำนำหน้า คือ คำนำหน้าของพนักงาน เช่น นาย นางสาว เป็นต้น

ชื่อ-นามสกุล คือ การระบุชื่อของพนักงานเพื่อแสดงรายละเอียดของพนักงาน

เพศ คือ การระบุเพศของพนักงาน

วันเกิด คือวันที่เกิดของพนักงาน

เบอร์โทร คือ เบอร์โทรส่วนตัวที่สามารถติดต่อได้

เชื้อชาติ คือ เชื้อ ชาติหรือสัญชาติเช่น ไทย จีน

วันที่เริ่มทำงาน คือ วันที่เริ่มการเข้ามาทำงาน

เบอร์โทรที่ทำงาน คือ เบอร์ติดต่อที่ทำงาน

ที่อยู่ คือ ข้อมูลที่พักอาศัยของพนักงานที่สามารถติดต่อได้

อำเภอ/แขวง คือ ระบุอำเภอหรือแขวง

เขต คือ การระบุเขต

จังหวัด คือ การระบุจังหวัดให้กับพนักงาน

รหัสไปรษณีย์ คือ การระบุรหัสไปรษณีย์ของพนักงาน

6.3 ข้อมูลการเข้าเครื่องบันทึกเวลา

คือข้อมูลที่ใช้กับเครื่อง บันทึกเวลา ในกรณีที่ถูก การอัปเดตข้อมูลเหล่านี้ไปยังเครื่องบันทึกเวลา โดยมีข้อมูลดังต่อไปนี้

- สิทธิ์ คือ สิทธิการเข้าเครื่องบันทึกเวลามีอยู่ 3 รูปแบบ
 USER =พนักงานทั่วไปไม่มีสิทธิ์แก้ไขข้อมูลในเครื่องบันทึกเวลา
 Admin=พนักงานที่มีสิทธิ์เพิ่มหรือลบข้อมูลของ พนักงานทั่วไป แต่ไม่มีสิทธิ์ ตั้งค่าอื่นๆ
 ของเครื่องบันทึกเวลา Supervisor= พนักงานที่มีสิทธิ์แก้ไขข้อมูลทั้งข้อมูลพนักงานและการ
 ตั้งค่าของเครื่อง
- หมายเลขบัตร คือ หมายเลขการใช้บัตรในการลงบันทึกเวลาทำงาน จะแสดงจำนวน 8 ตัวเลข
- รหัสผ่าน คือ รหัสผ่านที่ใช้ระบุการลงบันทึกเวลา ที่เครื่องบันทึกเวลา

6.4 ข้อมูลกะการทำงาน

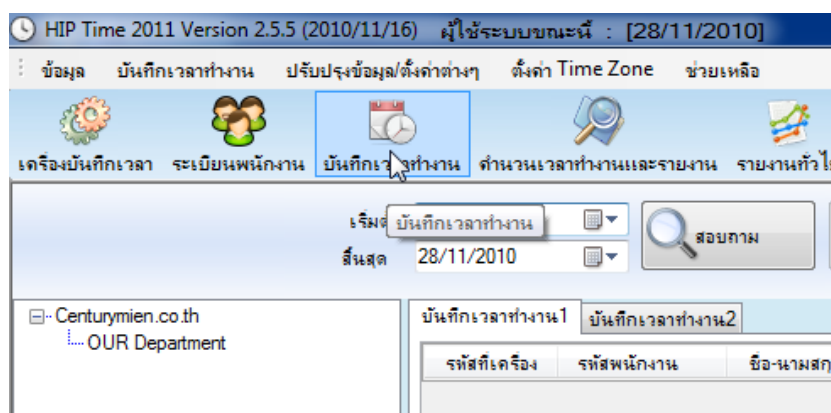
ข้อมูลนี้จะแสดงก็ต่อเมื่อมีการกำหนดกะการทำงานให้กับพนักงาน

6.5 ข้อมูล Time Zone ของพนักงาน

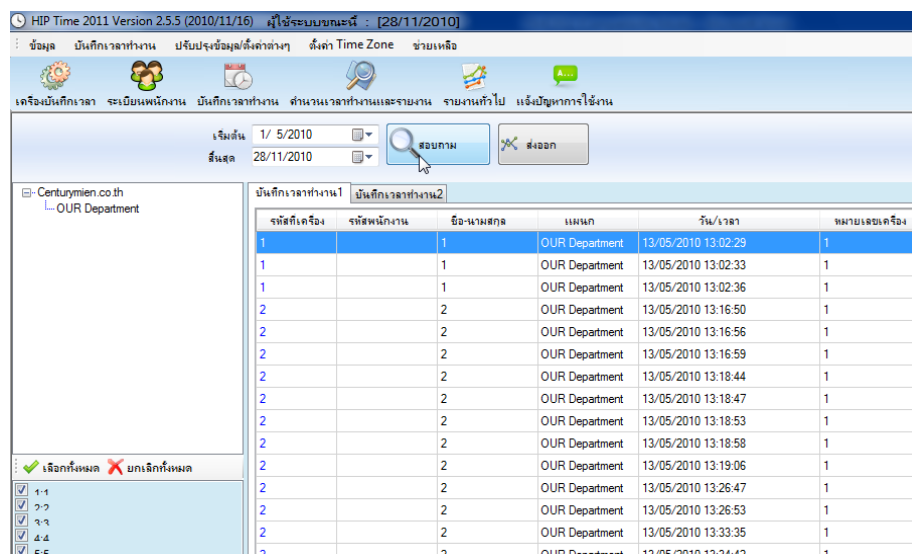
ข้อมูลนี้จะแสดงเมื่อมีการกำหนด Time Zone ของพนักงาน

7.บันทึกเวลาทำงาน

เมนูบันทึกเวลาทำงาน คือเมนูแสดงรายการการลงบันทึกเวลาทำงานจากเครื่องบันทึกเวลาทำงานของพนักงาน จะแสดงรายการตามวันที่ ที่ระบุจากการ สอบถามข้อมูล เมนูนี้จะเหมาะสำหรับการดูข้อมูลดิบของพนักงาน และใช้เป็นประโยชน์ในการส่งออกข้อมูลการบันทึกเวลาทำงานไปยังโปรแกรมคำนวณเงินเดือนที่มีตามท้องตลาดได้หลายรูปแบบ (Payroll) การใช้งานก่อนจะมีข้อมูลส่วนนี้ต้อง ดาว์โหลดข้อมูลการบันทึกเวลาจากเครื่องบันทึกเวลามาก่อน แล้วคลิกเลือกปุ่ม “บันทึกเวลาทำงาน”



เมื่อเปิดหน้าต่างเครื่องบันทึกเวลาแล้วจะปรากฏหน้าต่างดังรูปด้านล่างนี้



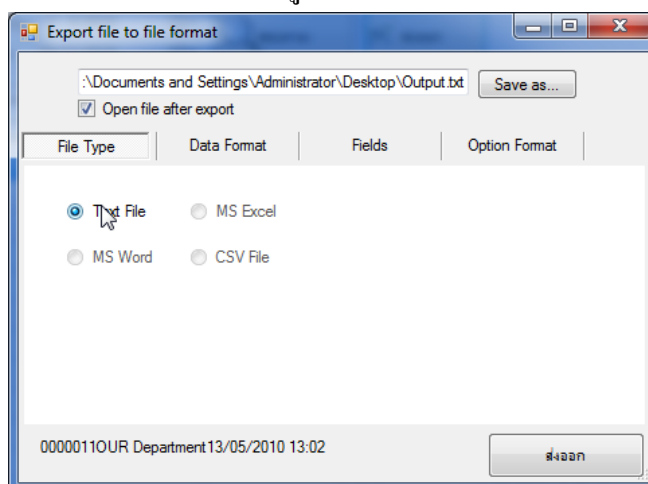
7.1 การค้นหาข้อมูลการลงเวลา

เป็นการดูข้อมูลการลงเวลาการเข้าออกของพนักงาน ซึ่งการแสดงรูปแบบนี้ให้เลือกแผนกที่ต้องการจะแสดง เลือกพนักงาน เลือกช่วงวันที่ที่ต้องการแสดงแล้วคลิก **สอบถาม** หากมีข้อมูลการบันทึกเวลาจะแสดงออกมาดังรูปด้านบน

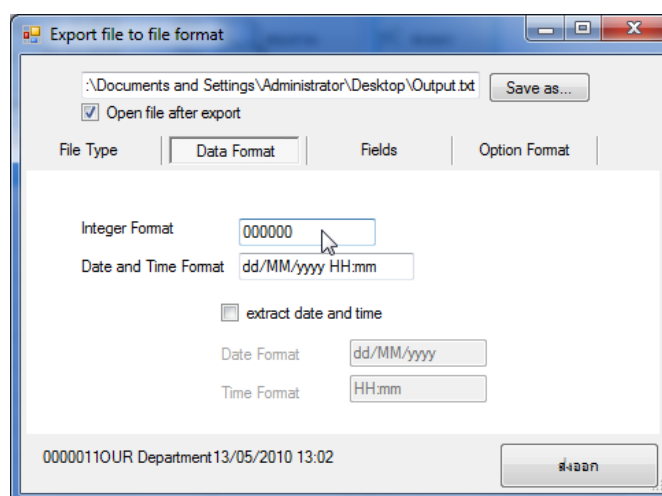
7.2 การส่งออกข้อมูล

หากมีการนำไปใช้เป็นข้อมูลตั้งต้นสำหรับโปรแกรมอื่น อย่างเช่น โปรแกรมคำนวณเงินเดือน(Payroll) คลิกปุ่ม ส่งออก

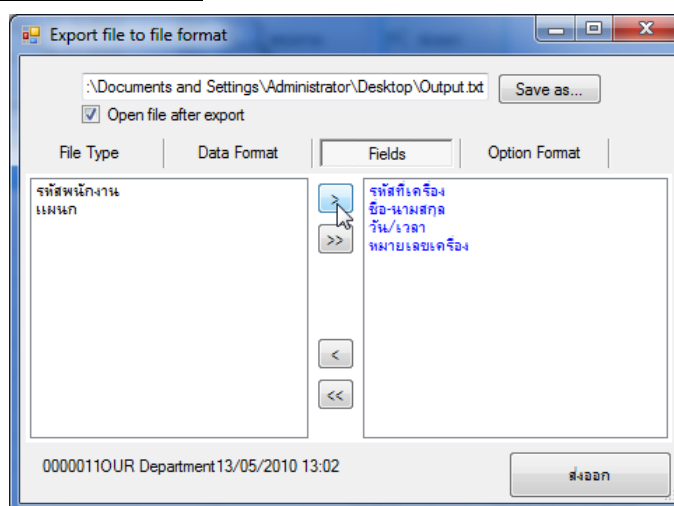
7.2.1 เลือก Format ที่ต้องการส่งออกข้อมูล



7.2.2 ตั้ง Data Format เช่นรูปแบบจำนวนตัวเลข วันที่



7.2.3 เลือก Fields ที่ต้องการส่งออก



7.2.4 เลือก Option Format คือการเลือกรูปแบบสัญลักษณ์ที่ต้องการแสดงระหว่างข้อมูล

Export file to file format

:\Documents and Settings\Administrator\Desktop\Output.txt Save as...

☒ Open file after export

File Type Data Format Fields Option Format

☐ TAB

☒ Comma (,)

☐ " " "

☐ Custom

Font ☐ สัญลักษณ์ด้านหน้า

During ☐ ระหว่างข้อมูล ☒ สัญลักษณ์ ☐ จำนวนค่า

0

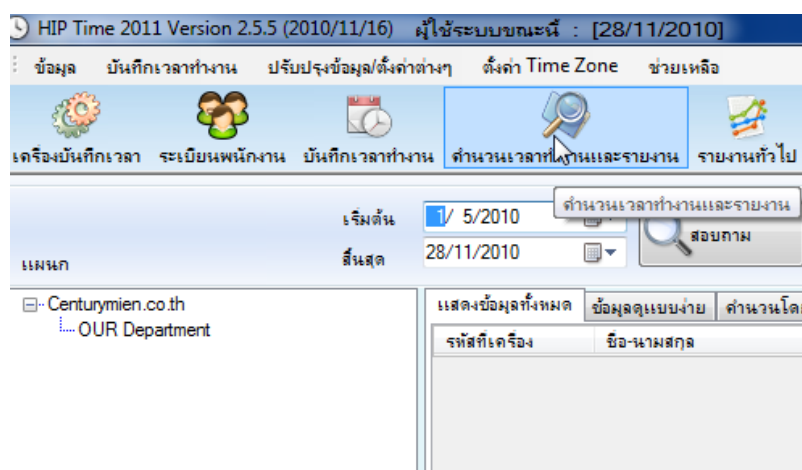
Back ☐ สัญลักษณ์ด้านหลัง

000001.1.OUR Department.13/05/2010 13:02

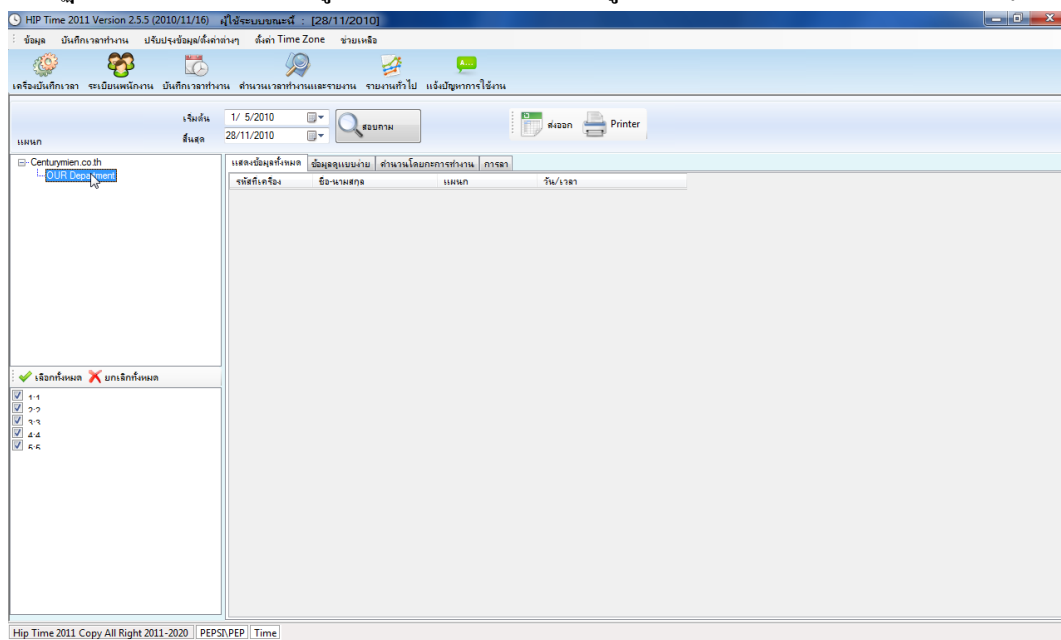
ส่งออก

8.คำนวณเวลาทำงานและรายงาน

เมนูการแสดงผลการทำงานและรายงาน คือ การแสดงผลการคำนวณรายงาน การขาด การลา การมาสาย ของ พนักงานการแสดงผลเมนูนี้โดยการเลือก “คำนวณเวลาทำงานและรายงาน”



จะปรากฏหน้าต่างการแสดงผลข้อมูลการบันทึกเวลาและข้อมูลการบันทึกเวลาของพนักงานต่างๆ ดังนี้



8.1 แสดงข้อมูลทั้งหมด

คือ การแสดงข้อมูลการบันทึกเวลาของพนักงานทั้งหมดที่มี จากการเลือกพนักงาน ช่วงวันที่และเวลาที่ต้องการแสดง

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

8.2 แสดงข้อมูลอย่างง่าย

คือ การแสดงข้อมูลการลงบันทึกเวลาเป็นรูปแบบรายวันว่าใน 1 วันทำงานมีการเสกนเข้าออกกี่ครั้ง

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

8.3 คำนวนโดยกะการทำงาน

คือการคำนวณโดยการตั้งกะการทำงาน ต้องมีการตั้งกะการทำงาน โดยการไปที่เมนู

- ตั้งตารางเวลา
- ตั้งการการทำงาน
- กำหนดกะการทำงานให้พนักงาน

การจะแสดงข้อมูลการขาดการลาการมาสายนี้ต้องไปตั้งให้ครบที่ 3 ข้อนี้โดยสามารถไปดูวิธีการกะตั้งตามหัวข้อเหล่านี้

ชื่อพนักงาน	วัน/เวลา	แผนก	สถานะ	เวลา งาน	พัก(นาฬิกา)	เวลา	OT ก่อน	OT หลัง	เข้า-ออก	เข้า	ออก	สาย	ออก ก่อน	Exc.
นายจารึก ผ่า...	01/10/2010	รายชื้อพนักงาน	วันทำงาน	09:00	0	00:00		01:00	08:30~17:30	07:14				NotCOut
นายจารึก ผ่า...	02/10/2010	รายชื้อพนักงาน	วันทำงาน	09:00	0	00:00			08:30~17:30					Absent
นายจารึก ผ่า...	03/10/2010	รายชื้อพนักงาน	วันทำงาน	09:00	0	00:00			08:30~17:30					Absent
นายจารึก ผ่า...	04/10/2010	รายชื้อพนักงาน	วันทำงาน	09:00	0	10:11		01:00	08:30~17:30	07:06	17:17		00:13	
นายจารึก ผ่า...	05/10/2010	รายชื้อพนักงาน	วันทำงาน	09:00	0	10:09		01:00	08:30~17:30	07:06	17:15		00:15	
นายจารึก ผ่า...	06/10/2010	รายชื้อพนักงาน	วันทำงาน	09:00	0	09:35		01:00	08:30~17:30	07:36	17:11		00:19	
นายจารึก ผ่า...	07/10/2010	รายชื้อพนักงาน	วันทำงาน	09:00	0	10:14		01:00	08:30~17:30	07:04	17:18		00:12	
นายจารึก ผ่า...	08/10/2010	รายชื้อพนักงาน	วันทำงาน	09:00	0	10:10		01:00	08:30~17:30	07:08	17:18		00:12	
นายจารึก ผ่า...	09/10/2010	รายชื้อพนักงาน	วันทำงาน	09:00	0	00:00			08:30~17:30					Absent
นายจารึก ผ่า...	10/10/2010	รายชื้อพนักงาน	วันทำงาน	09:00	0	00:00			08:30~17:30					Absent
นายจารึก ผ่า...	11/10/2010	รายชื้อพนักงาน	วันทำงาน	09:00	0	09:42		01:00	08:30~17:30	07:34	17:16		00:14	
นายจารึก ผ่า...	12/10/2010	รายชื้อพนักงาน	วันทำงาน	09:00	0	09:47		01:00	08:30~17:30	07:28	17:15		00:15	
นายจารึก ผ่า...	13/10/2010	รายชื้อพนักงาน	วันทำงาน	09:00	0	10:03		01:00	08:30~17:30	07:14	17:17		00:13	
นายจารึก ผ่า...	14/10/2010	รายชื้อพนักงาน	วันทำงาน	09:00	0	09:50		01:00	08:30~17:30	07:20	17:10		00:20	
นายจารึก ผ่า...	15/10/2010	รายชื้อพนักงาน	วันทำงาน	09:00	0	09:55		01:00	08:30~17:30	07:23	17:18		00:12	
นายจารึก ผ่า...	16/10/2010	รายชื้อพนักงาน	วันทำงาน	09:00	0	00:00			08:30~17:30					Absent
นายจารึก ผ่า...	17/10/2010	รายชื้อพนักงาน	วันทำงาน	09:00	0	00:00			08:30~17:30					Absent
นายจารึก ผ่า...	18/10/2010	รายชื้อพนักงาน	วันทำงาน	09:00	0	09:58		01:00	08:30~17:30	07:16	17:14		00:16	
นายจารึก ผ่า...	19/10/2010	รายชื้อพนักงาน	วันทำงาน	09:00	0	10:10		01:00	08:30~17:30	07:05	17:15		00:15	
นายจารึก ผ่า...	20/10/2010	รายชื้อพนักงาน	วันทำงาน	09:00	0	10:06		01:00	08:30~17:30	07:08	17:14		00:16	

9.รายงานทั่วไป

รายงานเป็นการแสดงรายงานทั่วไปเช่นข้อมูลพนักงานและข้อมูลต่างแสดงรายงาน โดยการ Double click

HRP Time 2011 Version 2.5.5 (2010/11/16) ผู้ใช้ระบบขณะนี้ : [28/11/2010]

ข้อมูล บันทึกเวลาทำงาน ปรับปรุงข้อมูลเงินเดือน ฯลฯ ตั้งค่า Time Zone ชำนาญเพื่อ

เครื่องบันทึกเวลา จดบันทึกเวลา บันทึกเวลาทำงาน ส่วนงานเวลาทำงานและรายงาน รายงานทั่วไป แอปพลิเคชันใช้งาน

รายงานทั้งหมด

Report menu

- รายงานทั่วไป
- รายงานแสดงรายชื่อนักเรียน
- รายงานแสดงรายชื่อนักศึกษา
- รายงานพนักงานเก็บเงินเข้าศึกษา
- รายงานประจำตัว
- รายงานข้อมูลกลาง

View Report

Main Report

รายงานข้อมูลพนักงาน

Date 28/11/2010
Time 23:31:04

Page Page 1 of 11

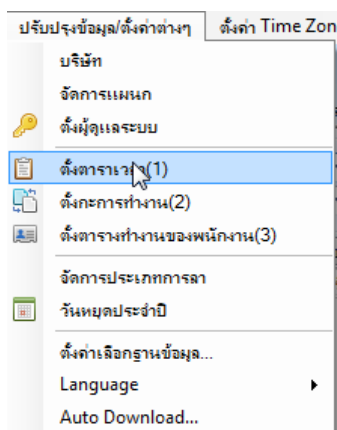
Em No.	Name-Surname	Department
00311	นายพล ผักทอง	รายชื่อนักเรียน
00004	นางสาวอัมรินทร์ ศรีธนา	รายชื่อนักเรียน
00005	นางสาวกวีพรพรณิ์ สันติ	รายชื่อนักเรียน
00006	นายวิเศษ วะสีน	รายชื่อนักเรียน
00508	นายวิวัฒน์ น้อยสวน	รายชื่อนักเรียน
00015	นายวิวัฒน์ หวาย	รายชื่อนักเรียน
00021	นายสุสันต์ เยาวิน	รายชื่อนักเรียน
00325	นายวิวัฒน์ บุญทันแสน	รายชื่อนักเรียน
00017	นายสุกัญญา หงษ์คำ	รายชื่อนักเรียน
00025	นายสมยศ ปะกะกับคำ	รายชื่อนักเรียน
00008	นายบุญศักดิ์ กษณะเสนา	รายชื่อนักเรียน
00321	นายวิเศษ สายบุตร	รายชื่อนักเรียน
00033	นายสุสันต์ เหล็กกล้า	รายชื่อนักเรียน
00313	นางสาวสุณี ฉายวิเศษ	รายชื่อนักเรียน
00323	นายไพฑูริย์ ชำนาญกิจ	รายชื่อนักเรียน
00314	นายวิเศษ สิมศิริชัย	รายชื่อนักเรียน
00320	นายสุสันต์ สายอึ้ง	รายชื่อนักเรียน
00020	นายสุกัญญา ปะกะกับ	รายชื่อนักเรียน
00315	นายสุกัญญา ปะกะกับ	รายชื่อนักเรียน
00007	นายวิเศษ มะลิลา	รายชื่อนักเรียน
00319	นายนิกร เมืองเขา	รายชื่อนักเรียน

HRP Time 2011 Copy All Right 2011-2020 PEPSTPEP Time

10. ตารางการทำงาน

ตารางการทำงาน คือ การกำหนดกฎระเบียบข้อบังคับในการทำงานของพนักงานเพื่อให้เป็นตามระเบียบแบบแผนการทำงานขององค์กรนั้นๆ ขึ้นอยู่กับกฎระเบียบของบริษัท ดังตัวอย่างเป็นการกำหนดเวลาทำงานให้กับพนักงาน ซึ่งสามารถกำหนดได้หลายรูปแบบ โดยไปที่เมนู

ปรับปรุงข้อมูล/ตั้งค่าต่างๆ -> ตั้งตารางการทำงาน



The screenshot shows the 'ตารางเวลาทำงาน' (Work Schedule) window. It contains a table of shifts and a configuration panel on the right.

ชื่อตาราง	เวลาเข้างาน	เวลาเลิกงาน	เริ่มเข้าตั้งแต่
Daytime	08:30	17:30	06:30
Afternoon	06:00	12:00	07:00
Morning	13:00	17:00	12:30

The configuration panel on the right has the following fields:

- ชื่อตาราง: Daytime
- เวลาเข้างาน: 08:30
- เวลาเลิกงาน: 17:30
- สายได้: 1
- ออกก่อนได้: 1
- เริ่มเข้าได้ตั้งแต่: 06:30
- เข้างานภายในเวลา: 11:30
- เลิกงานได้ตั้งแต่เวลา: 14:30
- ให้เลิกงานภายในเวลา: 23:30
- Deduct meal or rest time: 0 Minutes

10.1 การสร้างตารางการทำงานใหม่

โดยการคลิก **เพิ่มใหม่**

1. ชื่อตารางเวลา (การตั้งชื่อตาราง ชื่ออะไรก็ได้ตามต้องการ เช่น การทำงานปกติ)
2. เวลาเข้างาน (คือ เวลาการเข้างานปกติเช่น ปกติเข้างาน 8:00-17:00 ชื่อนี้จะใส่ 8:00)
3. เวลาออกงาน (คือ เวลาการออกงานปกติเช่น ปกติเข้างาน 8:00-17:00 ชื่อนี้จะใส่ 17:00)
4. สายได้ (นาที) (คือ เวลากำหนดการเข้างานสายได้ไม่เกิน เช่น เข้างาน 8:00 กำหนดชื่อนี้เป็น 5 นาที แสดงว่า พนักงานสามารถที่จะเข้างานได้ 8:05 ไม่ถือว่าสาย)
5. ออกก่อนได้ (นาที) (คือ เวลากำหนดการออกงานก่อนได้ไม่เกิน เช่น ออกงาน 17:00 กำหนดชื่อนี้เป็น 30 นาทีแสดงว่า พนักงานสามารถที่จะออกงานก่อนได้ตั้งแต่ 16:30 ไม่ถือว่าออกก่อน)
6. เริ่มเข้างานได้ตั้งแต่เวลา (คือ เวลาการให้เข้างานปกติเช่น ปกติเข้างาน 8:00-17:00 ชื่อนี้จะใส่ 6:00 หรือน้อยกว่า)
7. เข้างานภายในเวลา (คือ เวลาการให้เข้างานปกติ **ที่ถือว่าเป็นการเข้างาน** เช่นเข้างาน 8:00 ชื่อนี้ อาจจะกำหนดเป็น 12:00 ถ้าพนักงานแสดกน 10:00 ในโปรแกรมยังถือว่าเป็นการเข้างานแต่จะถือเป็นเข้างานสายไป เพราะในกาตั้งสายจะได้ไม่เกิน 8:05 ในช่อง สายได้ (นาที))
8. เลิกงานได้ตั้งแต่เวลา (คือ การเลิกงาน โปรแกรมจะถือว่าเป็นการเลิกงานได้ตั้งแต่ เช่น ถ้าเข้างาน 8:00-17:00 ชื่อนี้ควรจะใส่เป็น 13:00 ถือเป็นการออกงาน แต่อาจจะเป็นการออกก่อนไป)
9. ให้เลิกงานภายในเวลา (คือ เป็นการกำหนดการเลิกงานเช่น 8:00-17:00 ชื่อนี้ควรใส่ 23:00 เพื่อโปรแกรมจะได้รู้ว่าพนักงานที่แสดกนออกซึ่งบางครั้งพนักงานเลิกงานสาย)

ตัวอย่างการตั้งตารางเวลา

รูปตัวอย่างการแสดงการกำหนด กฎระเบียบการทำงานให้กับพนักงานหรือเรียกว่า“การตั้งตารางทำงาน”

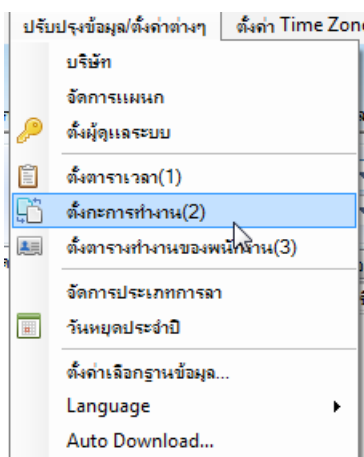


10.2 การตั้งกะการทำงาน

เมื่อมีการตั้งกฎการทำงานที่เป็นกฎระเบียบบริษัทเรียบร้อยแล้ว ต่อไปเป็นการตั้งกะการทำงาน หมายความว่า เมื่อได้กฎระเบียบแล้วจะเอากฎระเบียบไปใช้กับวันไหนบ้างซึ่ง เช่น ใช้กับ วันจันทร์-ศุกร์ ซึ่งเป็นวันทำงานของบริษัทตามกฎหมายข้อบังคับ

ในส่วนหัวข้อนี้จะเอากฎไปใช้กับวันทำงาน

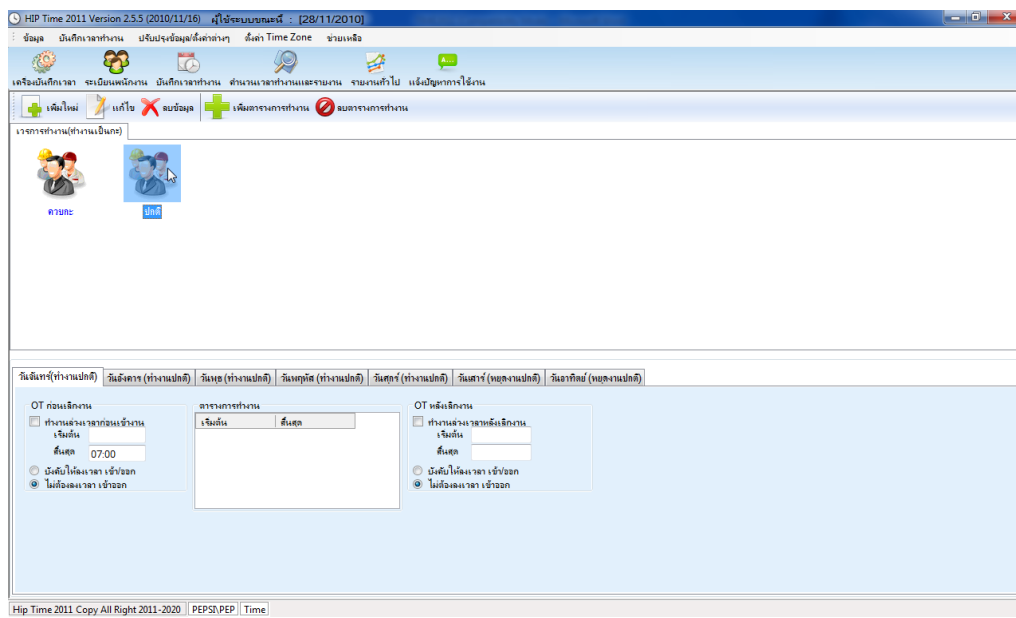
โดยการเลือกไปที่เมนู **ปรับปรุง/ตั้งค่าต่างๆ -> ตั้งกะการทำงาน**



จะปรากฏหน้าการตั้งกะการทำงานโดยที่มีเมนู

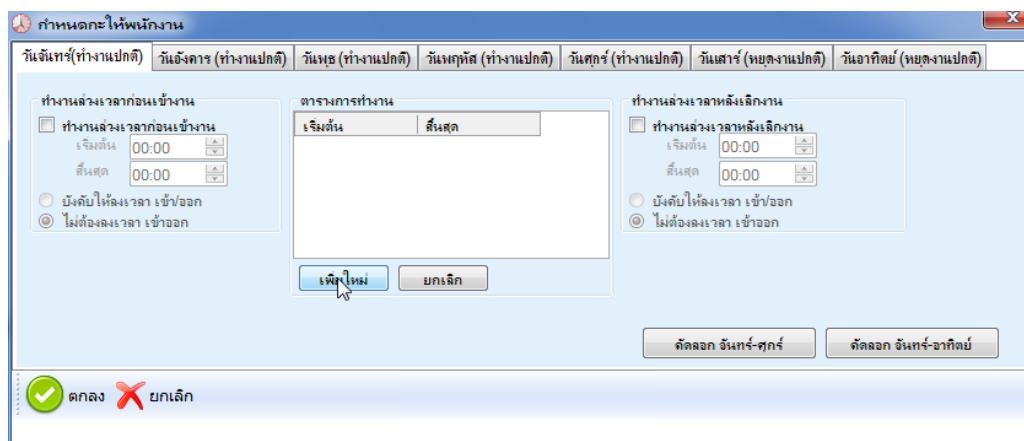
- เพิ่มกะใหม่
- แก้ไข

- ลบข้อมูล



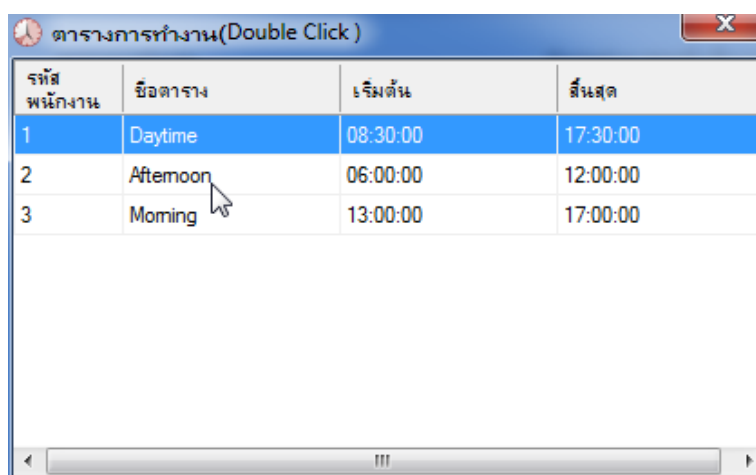
10.3 เพิ่มตารางการทำงาน

เมื่อคลิกเพิ่มกะการทำงานใหม่แล้ว ให้ทำการคลิกที่กะที่เพิ่มใหม่ แล้วคลิก “เพิ่มตารางการทำงาน” จะปรากฏหน้าต่างการเพิ่มเวลาทำงานดังนี้



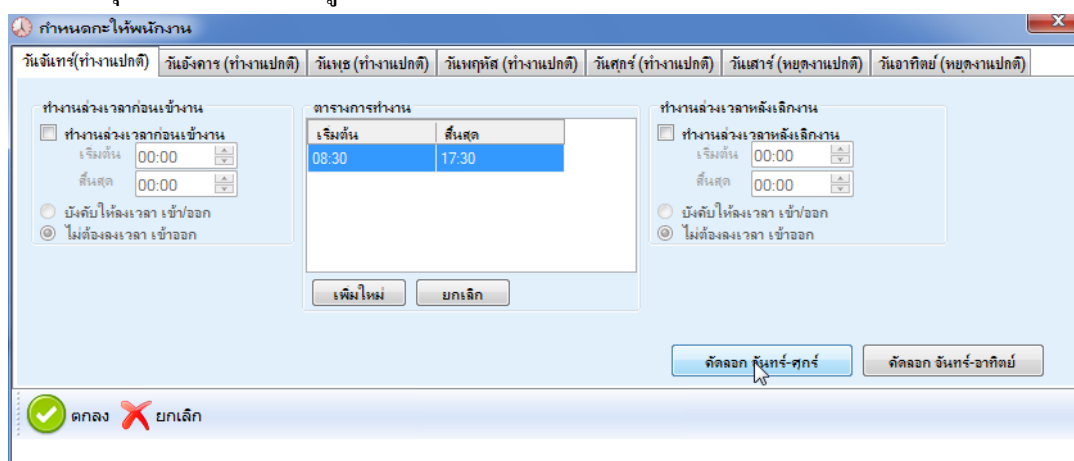
10.3.1 การเพิ่มเวลาทำงาน

เป็นการกำหนดเวลาการทำงาน เพื่อมาใช้กับวันที่ทำงาน โดยการคลิกเพิ่มใหม่ จะแสดงหน้าต่างตารางเวลาทำงานที่สร้างไว้ก่อนหน้านี้ แล้วทำการ Double Click เพื่อเลือกตารางการทำงานเพื่อใช้ในการทำงาน



รหัสพนักงาน	ชื่อตาราง	เริ่มต้น	สิ้นสุด
1	Daytime	08:30:00	17:30:00
2	Afternoon	06:00:00	12:00:00
3	Morning	13:00:00	17:00:00

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)

ทำงานล่วงหน้าก่อนเข้างาน

☐ ทำงานล่วงหน้าก่อนเข้างาน

เริ่มต้น: 00:00

สิ้นสุด: 00:00

☐ บังคับให้ลงเวลา เข้า/ออก

☒ ไม่ต้องลงเวลา เข้า/ออก

ตารางการทำงาน

เริ่มต้น	สิ้นสุด
08:30	17:30

เพิ่มใหม่ | ยกเลิก

ทำงานล่วงหน้าหลังเลิกงาน

☐ ทำงานล่วงหน้าหลังเลิกงาน

เริ่มต้น: 00:00

สิ้นสุด: 00:00

☐ บังคับให้ลงเวลา เข้า/ออก

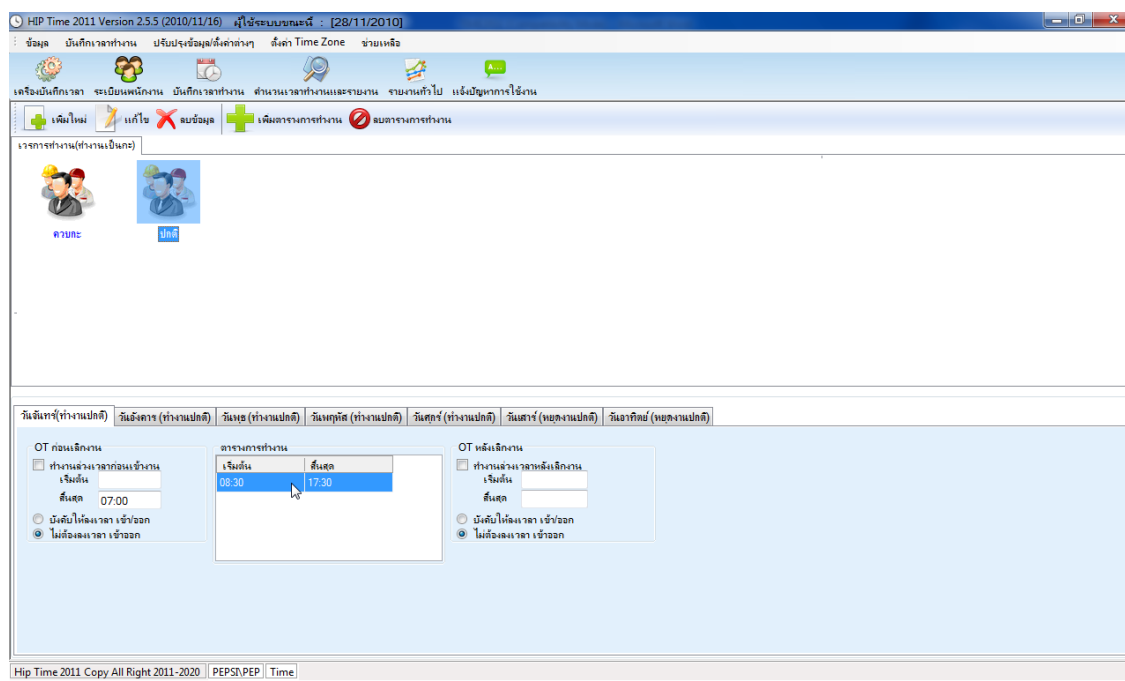
☒ ไม่ต้องลงเวลา เข้า/ออก

คัดลอก วันจันทร์-ศุกร์ | คัดลอก วันจันทร์-อาทิตย์

ตกลง | ยกเลิก

หากมีการกำหนดโอทีให้คลิกเลือกโอทีการทำงานและระบุเวลาการทำงาน แต่ห้ามทับกับตารางเวลาทำงาน

แล้วคลิกตกลงเพื่อยอมรับการตั้งกะการทำงาน แล้วเมื่อคลิกที่กะการทำงานก็จะแสดงเวลาการทำงานของพนักงานในแต่ละวัน ดังรูป



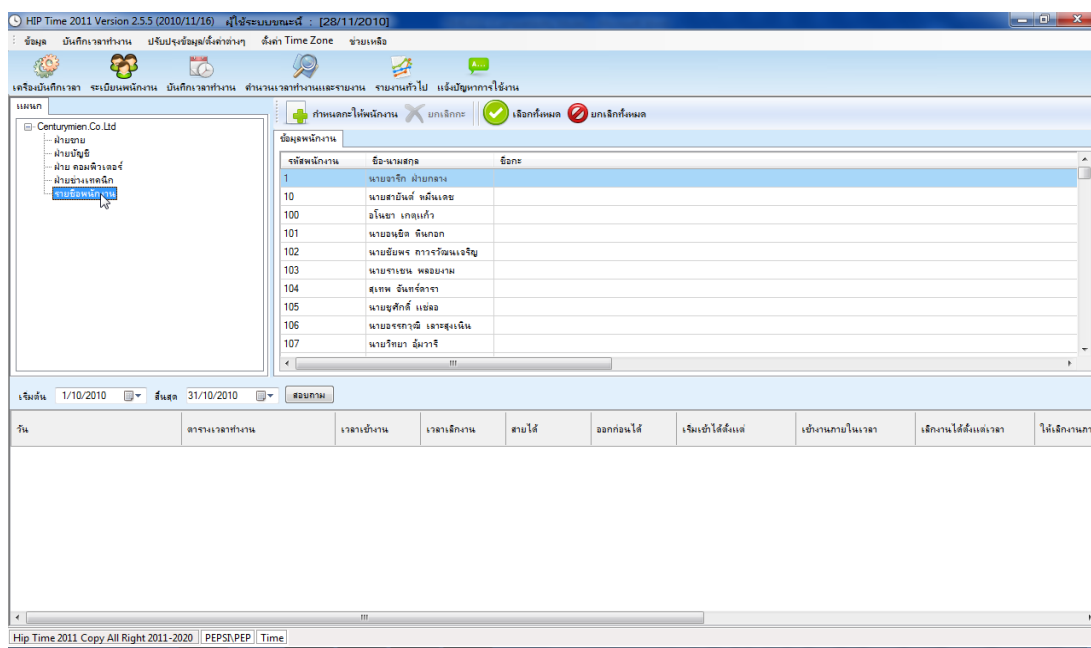
10.3.2 การลบตารางการทำงาน

การลบตารางการทำงาน คือการลบตารางเวลาของการทำงานออก

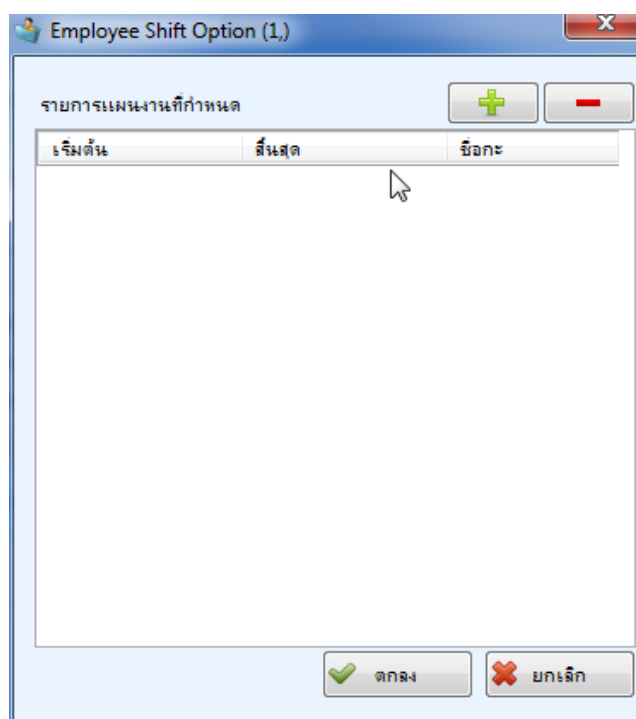
10.4 ตั้งตารางทำงานของพนักงาน

การตั้งตารางทำงานของพนักงาน คือการกำหนดตารางกะการทำงานที่สร้างในหัวข้อ“ตั้งกะการทำงาน” เพื่อระบุการทำงานให้แต่ละบุคคล ว่ากะการทำงานของพนักงานคนหนึ่งควรใช้การใดให้สอดคล้องกับการทำงานของพนักงาน

การกำหนดโดยการเลือกที่เมนู **ปรับปรุงข้อมูล/ตั้งค่าต่างๆ** -> **การตั้งตารางทำงานของพนักงาน**



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



ให้คลิกเครื่องหมายบวกเพื่อเป็นการกำหนดกะ จะแสดงดังรูปการกำหนดกะมีขั้นตอนการกำหนดดังนี้

- 10.4.1 คลิกเลือกกะการทำงานที่ต้องใช้กับกลุ่มพนักงานหรือกลุ่มบุคคลนั้น เมื่อคลิกที่กะการทำงาน ข้อมูลกะการทำงานจะแสดงรายการการทำงานออกมาแต่ละวัน
- 10.4.2 จากนั้นให้ “กำหนดช่วงวันที่ใช้กะนี้” เพื่อเป็นการระบุช่วงเวลาการใช้งานของกะการทำงาน ดังตัวอย่างจะใช้กะการทำงานนี้ประมาณ 2 เดือน ตั้งแต่วันที่ 01/10/2010 -30/11/2010

เลือกกะการทำงานให้กับพนักงาน

ชื่อตาราง	เริ่มต้น	สิ้นสุด
ควบคุม	20/9/2010	20/9/2030
ปกติ	20/9/2010	20/9/2030

ระบุช่วงวันที่ใช้กะการทำงานนี้

จาก 01/10/2010 ถึง 30/11/2010

ตกลง ยกเลิก

ตารางการทำงาน

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

ทำงานล่วงเวลาหลังเลิกงาน

☐ ทำงานล่วงเวลาก่อนเข้างาน

เริ่มต้น สิ้นสุด

☐ ยังคงให้ลงเวลา เข้า/ออก

☒ ไม่ต้องลงเวลา เข้า/ออก

ทำงานล่วงเวลาก่อนเข้างาน

เริ่มต้น สิ้นสุด

08:30 17:30

ตารางการทำงาน

☐ ทำงานล่วงเวลาหลังเลิกงาน

เริ่มต้น สิ้นสุด

☐ ยังคงให้ลงเวลา เข้า/ออก

☒ ไม่ต้องลงเวลา เข้า/ออก

10.4.3 เมื่อกำหนดเรียบร้อยแล้วคลิกตกลง จะปรากฏ รายการแผนการทำงานของพนักงาน กะ สามารถกำหนดไว้ล่วงหน้าเป็นช่วง ๆ ได้ แต่มีข้อแม้ว่าวันสิ้นสุดการใช้กะต้องไม่ทับซ้อนกับวันเริ่มต้นของกะถัดไป

Employee Shift Option (1)

รายการแผนงานที่กำหนด

+

-

เริ่มต้น	สิ้นสุด	ชื่อกะ
2010/10/01	2010/11/30	ปกติ

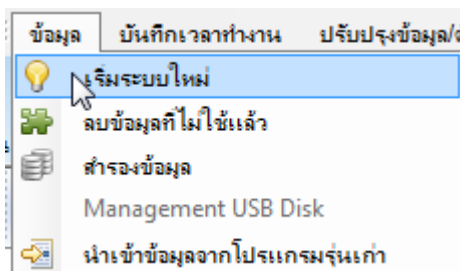
ตกลง ยกเลิก

11. การจัดการข้อมูล

จะมีเมนูข้อมูลต่างๆ ดังนี้

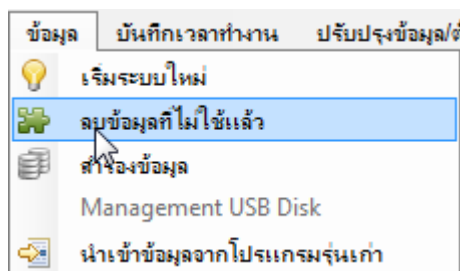
11.1 เริ่มระบบใหม่

คือการเริ่มระบบเพื่อการทำงานของระบบ โปรแกรมจะลบข้อมูลทั้งหมดที่เป็นข้อมูลพนักงาน เช่น ลายนิ้วมือ ข้อมูลการบันทึกเวลา เพื่อลดการเก็บข้อมูลให้กับ Database ที่เป็นข้อมูลที่ไม่ได้ใช้จริง



11.2 การลบข้อมูลที่ไม่ใช้แล้ว

คือ การลบข้อมูลการบันทึกเวลาที่มีอยู่ในระบบ Database ซึ่งจะไม่เกี่ยวกับการลบข้อมูลที่เครื่องบันทึกเวลา

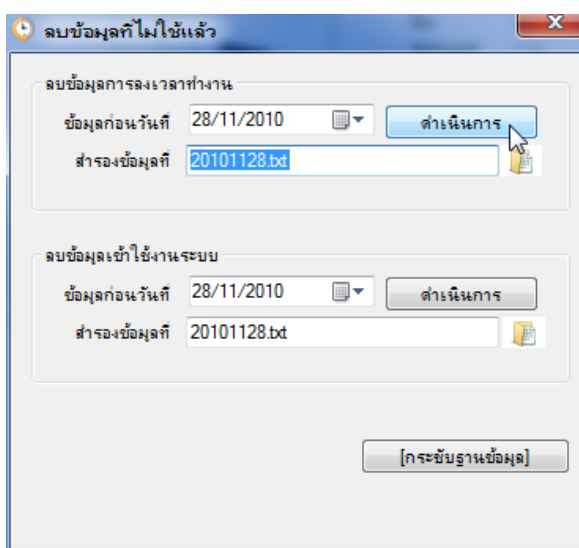


เมื่อคลิกลบข้อมูลที่ไม่ใช้แล้ว จะปรากฏหน้าต่างการลบข้อมูลนี้ขึ้นมาดังนี้ จะเป็นการลบข้อมูล

11.2.1 ข้อมูลการลงเวลาทำงาน คือข้อมูลการบันทึกเวลาทำงานของพนักงานที่มาจากการ คาร์ร โหลดข้อมูลการบันทึกเวลาจากเครื่องบันทึกเวลา

11.2.2 ข้อมูลการเข้าใช้งานของระบบ คือ การลบการบันทึกการเข้าใช้งานของโปรแกรม HIP

Time 2011



ลบข้อมูลที่ไม่ใช้แล้ว

ลบข้อมูลการลงเวลาทำงาน

ข้อมูลก่อนวันที่: 28/11/2010

สำรองข้อมูลที่: 20101128.txt

ดำเนินการ

ลบข้อมูลเข้าใช้งานระบบ

ข้อมูลก่อนวันที่: 28/11/2010

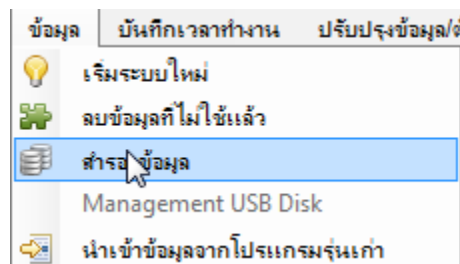
สำรองข้อมูลที่: 20101128.txt

ดำเนินการ

[กระชับฐานข้อมูล]

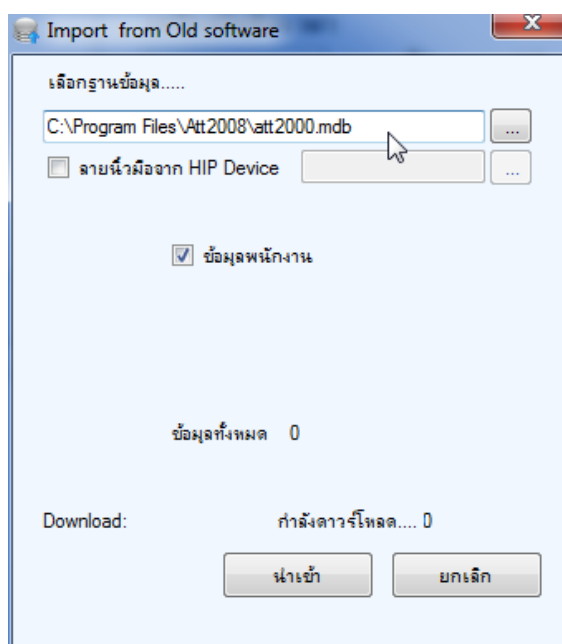
11.3 สำรองข้อมูล

คือ การสำรองข้อมูล Database ที่ต้องการเก็บไว้ในกรณีข้อมูลที่ใกล้เต็ม หรือเครื่องคอมพิวเตอร์มีปัญหาและต้องการเก็บข้อมูลเก่าๆเก็บไว้สามารถเลือกการสำรองข้อมูลดังเมนูนี้เลย



11.4 นำเข้าจากโปรแกรมรุ่นเก่า

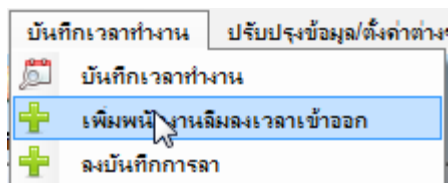
คือการนำเข้าข้อมูลพนักงาน จากโปรแกรมรุ่นเก่า Hip Time Attendance Management จะนำเข้าเพียงข้อมูลทั่วไปของพนักงานเท่านั้น



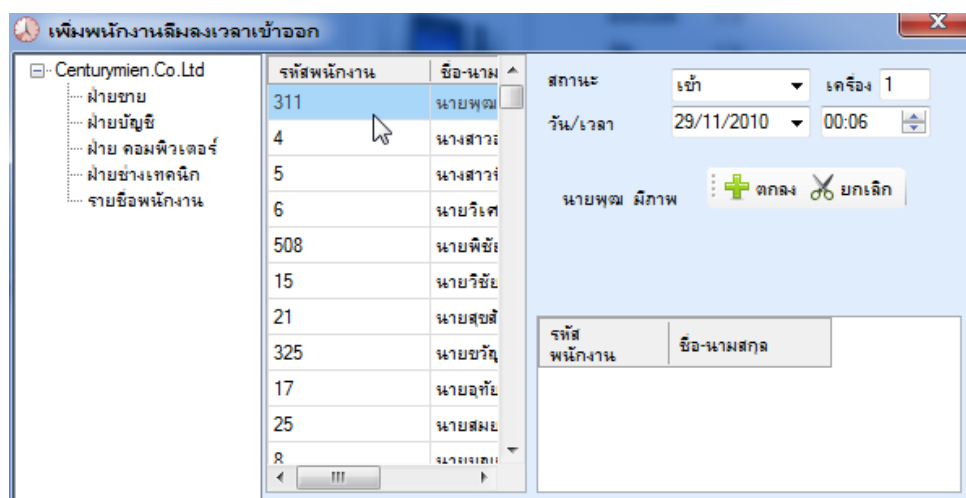
12. บันทึกเวลาทำงานและการลา

12.1 ลืมลงเวลาเข้าออก

ในกรณีพนักงานลืมลงเวลาเข้าออกสามารถเพิ่มข้อมูลการบันทึกเวลาของพนักงานได้ที่เมนู **เพิ่มพนักงานลืมลงเวลาเข้าออก**

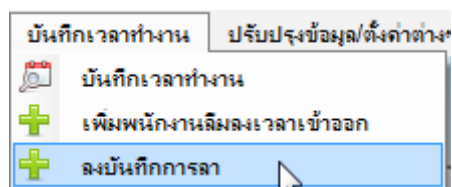


เมื่อคลิกแล้วจะปรากฏหน้าต่างดังนี้ แล้วเลือกพนักงานที่ต้องการเพิ่มข้อมูลการบันทึกเวลา แล้วกำหนดสถานะการเข้าหรือออกงาน แล้วเลือกวันที่และเวลาที่ต้องการเพิ่มการบันทึกเวลาเพื่อแสดงข้อมูลที่ถูกต้องในการคำนวณเวลา

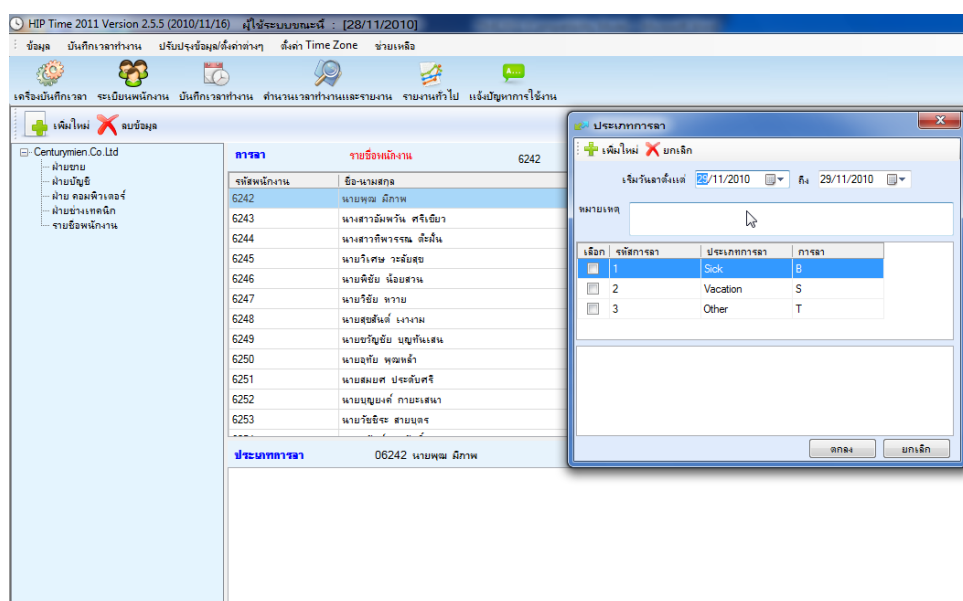


12.2 ลงบันทึกการลา

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



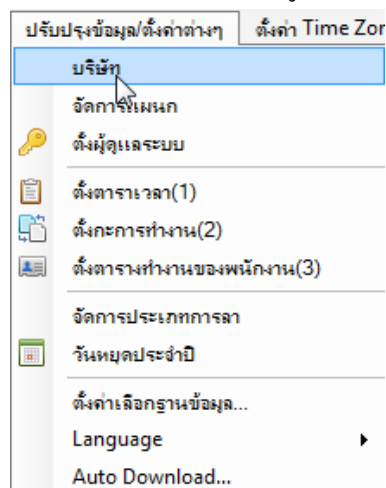
การใช้งานโดยการเลือกพนักงานที่ต้องการการลาแล้วคลิกเมนูเพิ่มการลาค้างรูป แล้วคลิกเพิ่มการลาโดยการคลิก “เพิ่มใหม่” จะปรากฏตารางประเภทการลาแล้วเลือกการลาให้ถูกต้องและกำหนดช่วงเวลาการลาให้ถูกต้อง



13.เมนูปรับปรุงข้อมูลตั้งค่าต่างๆ

13.1 บริษัท

คือ การกำหนดข้อมูลหรือรายละเอียดของบริษัท เช่น ชื่อบริษัท รูปภาพ และข้อมูลรายละเอียดอื่นๆ



เมื่อคลิกเมนูบริษัทแล้วจะปรากฏหน้าต่างดังนี้ สามารถสร้างบริษัทย่อยๆ ได้หลายบริษัท แต่บริษัทเริ่มต้นไม่สามารถลบได้ แต่สามารถแก้ไขข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ได้

ชื่อบริษัท

ชื่อบริษัท(ไทย) บริษัท เซ็นจูร์มีน จำกัด

ชื่อบริษัท(อังกฤษ) Centurymien Co.Ltd

เลขที่

เลขที่ผู้เสียภาษี Chonburi

เลขที่ประกันสังคม Bangkok

ชื่อบริษัท

เลขที่ผู้เสียภาษี mata Industrial Estate

บริษัท เซ็นจูร์มีน (ประเทศไทย) จำกัด

จังหวัด Bangkok รหัสไปรษณีย์ 10250

เบอร์โทรศัพท์

แฟกซ์ 02-748-1993

Logo Company

open

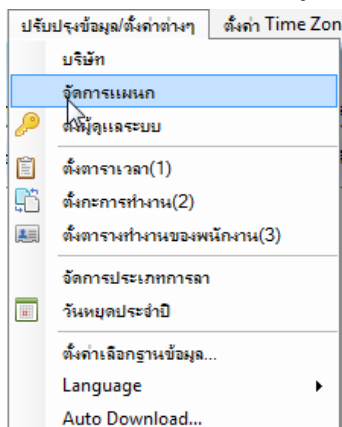
HIP™

Highest Idea Products

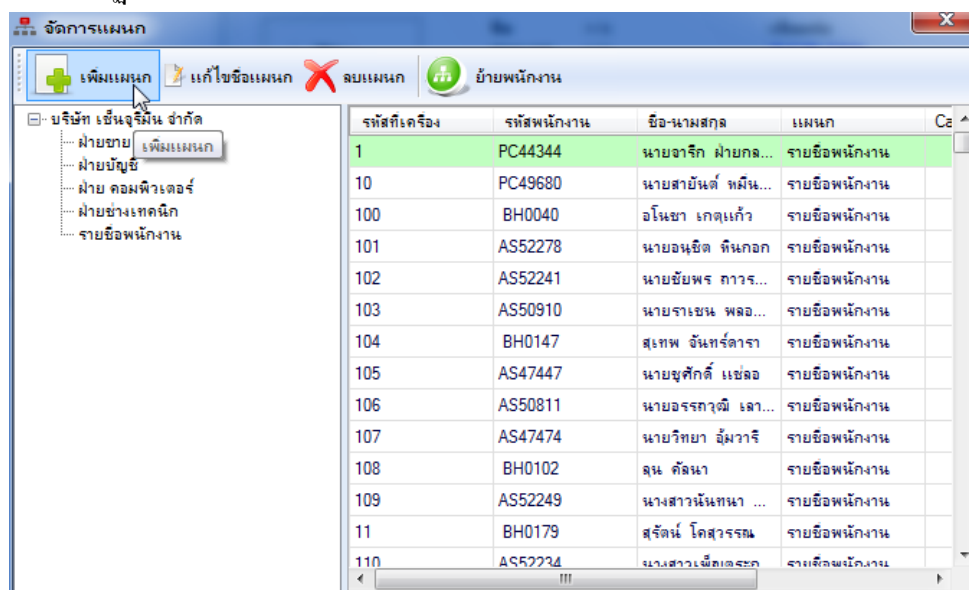
บริษัท เซ็นจูร์มีน จำกัด

13.2 จัดการแผนก

เมนูการจัดการแผนก คือ เมนูการจัดการการแผนกโดยเลือกเมนู **ปรับปรุงข้อมูล/ตั้งค่าต่างๆ** แล้วเลือกเมนู



แล้วจะปรากฏหน้าต่างดังนี้

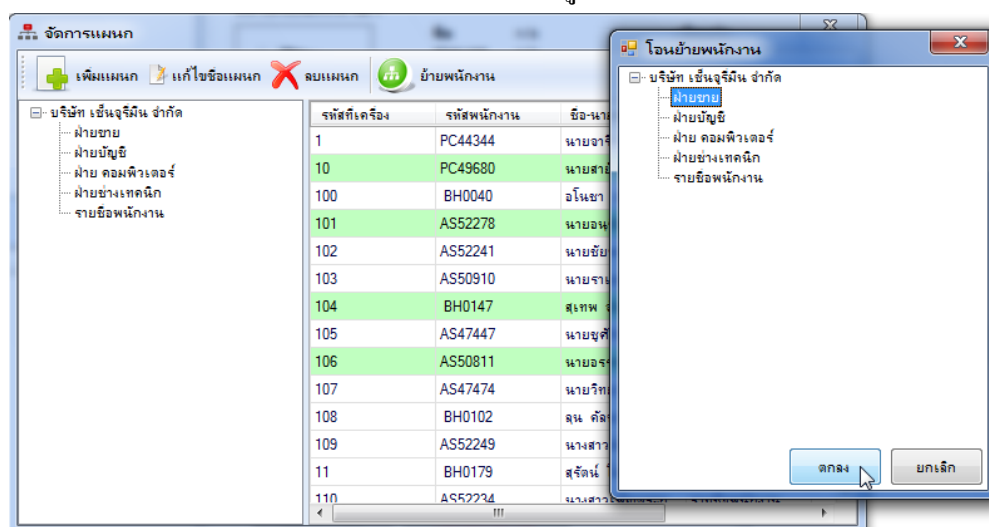


การเพิ่มแผนกใหม่เพื่อจัดกลุ่มพนักงานให้อยู่ในแผนก เพิ่มโดยการคลิก “เพิ่มแผนก” จะแสดงหน้าต่างดังนี้ แล้วทำการเลือกบริษัทที่ต้องการเพิ่มแผนก เมื่อใส่รายชื่อ แผนกแล้วคลิก **ตกลง** เพื่อเพิ่มแผนก

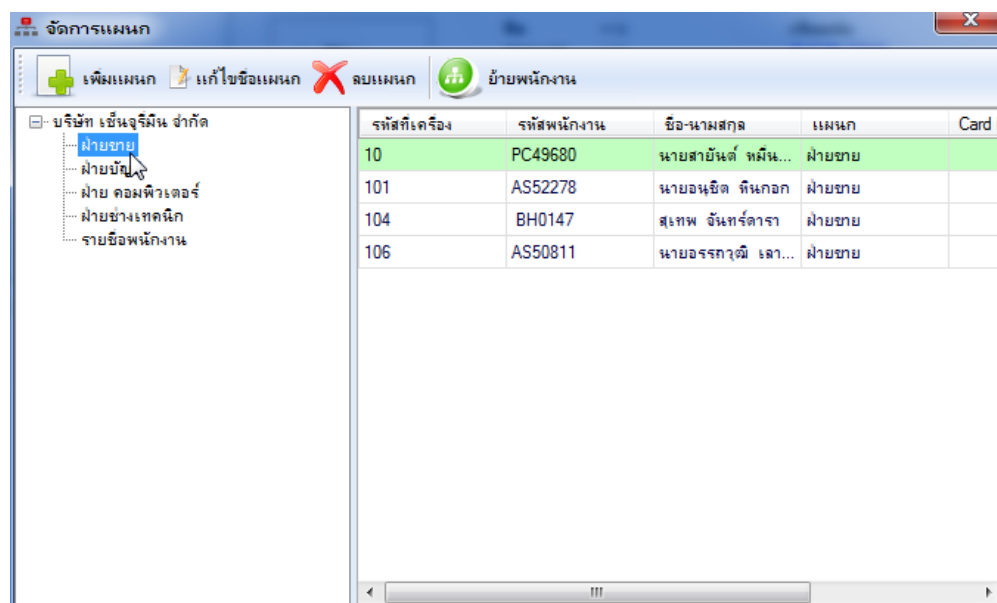
แผนก	บริษัท
ฝ่ายขาย	บริษัท เซ็นจูร์มิน จำกัด
ฝ่ายบัญชี	บริษัท เซ็นจูร์มิน จำกัด
ฝ่าย คอมพิวเตอร์	บริษัท เซ็นจูร์มิน จำกัด
ฝ่ายช่างเทคนิค	บริษัท เซ็นจูร์มิน จำกัด
รายชื่อพนักงาน	บริษัท เซ็นจูร์มิน จำกัด

เมื่อเพิ่มแผนกเรียบร้อยแล้ว สามารถย้ายพนักงานไปยังแผนกต่างๆ ได้โดยการ

- เลือกพนักงานที่ต้องการ ให้ขึ้นเป็นแถบสีเขียว หรือคลิกปุ่ม Ctrl แล้วคลิกเอาเฉพาะบางคน
- คลิก ย้ายพนักงาน จากนั้นคลิกเลือกแผนกที่ต้องการย้าย
- คลิก ตกลง เพื่อยอมรับการย้ายพนักงาน ดังรูป

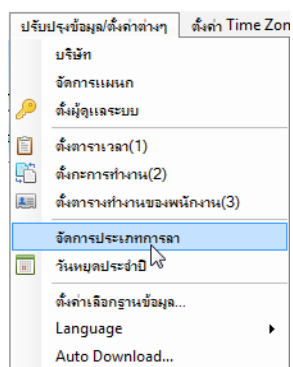


เมื่อดูที่ ฝ่ายขาย พนักงานที่เลือกก่อนหน้านี้ก็จะมาแสดงภายใต้แผนกฝ่ายขายตามต้องการ ดังรูป

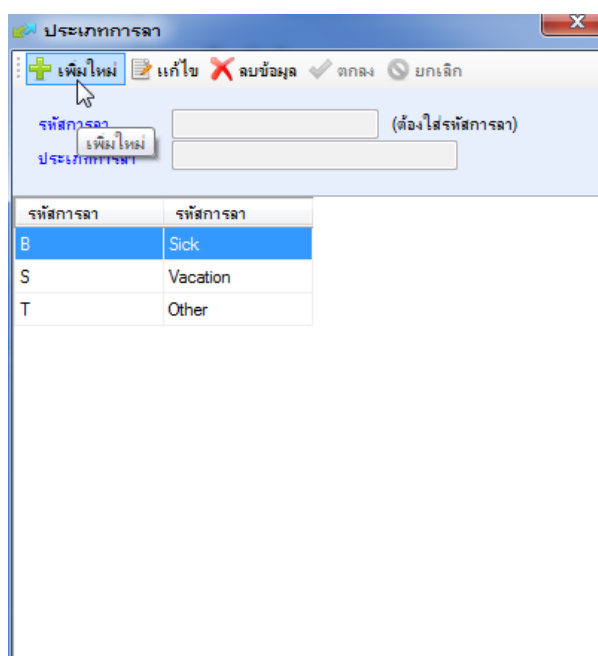


13.3 การจัดการประเภทการลา

คือ การบันทึกค่าเริ่มต้นของประเภทการลาของพนักงานขององค์กร เช่น การลาป่วย การลากิจ การลาพักร้อน เป็นต้น

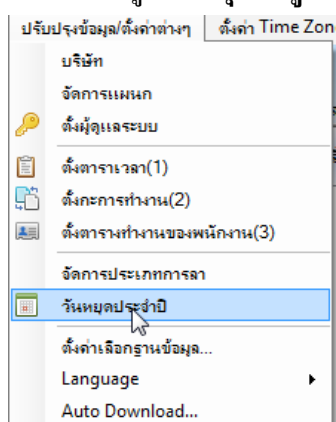


เมื่อคลิกปุ่ม เมนู การจัดการประเภทการลา จะปรากฏหน้าต่างดังนี้ สามารถเพิ่มรูปแบบการลาต่างๆ ตามบริษัทหรือองค์กรได้มีการกำหนดไว้

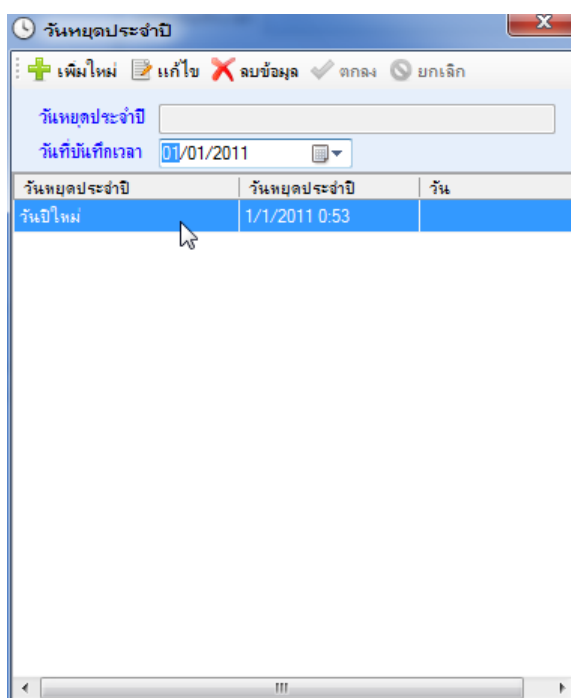


13.4 วันหยุดประจำปี

คือ เป็นการลงข้อมูลเบื้องต้นของวันหยุดประจำปี ในแต่ละปีซึ่งมีผลกับการคำนวณรายงาน ขาด ลา มาสาย ของรายงาน ในกรณีวันทำงานตรงกับวันหยุดประจำปีแต่ไม่มีทางลงวันหยุดประจำปีไว้ เมื่อรายงาน แสดงออกมาก็จะแสดงรายงานเป็น ขาดงาน การเพิ่มไปที่เมนู **ปรับปรุงข้อมูล/ตั้งค่าต่างๆ -> วันหยุดประจำปี**

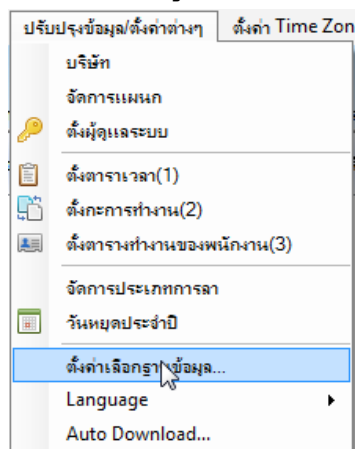


จะปรากฏหน้าต่างเพื่อลงบันทึกวันหยุดประจำปี ดังรูป

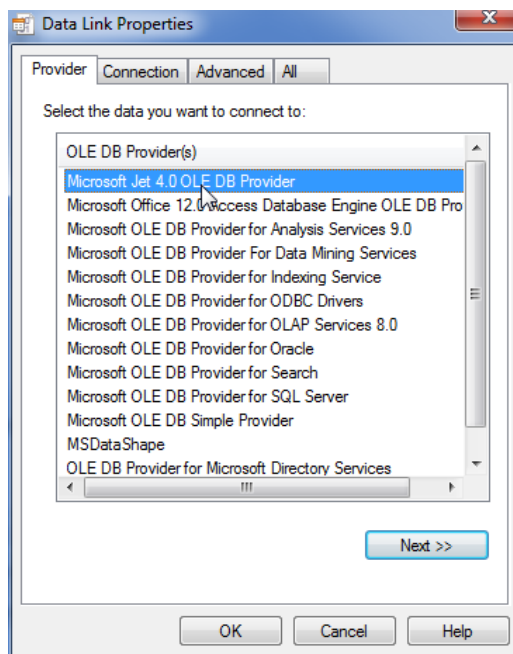


13.5 ตั้งค่าเลือกฐานข้อมูล

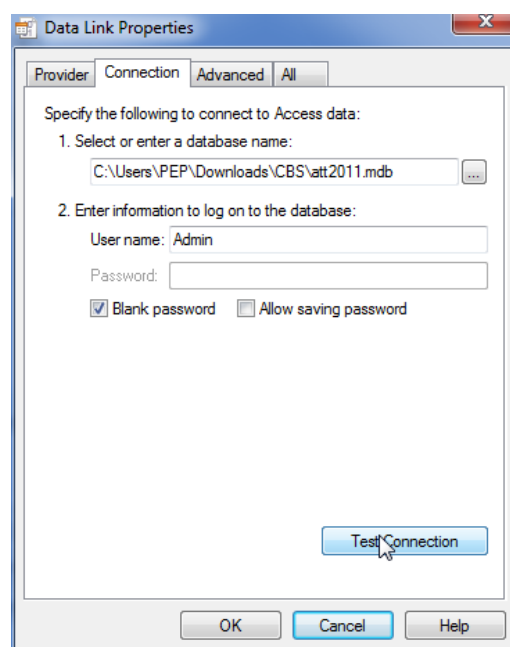
คือ การตั้งค่าการเชื่อมต่อฐานข้อมูลซึ่งโปรแกรม HIP Time 2011 ใช้ฐานข้อมูลชื่อ att2011.mdb ดังนั้นการเชื่อมต่อต้องเลือกให้ถูกต้อง แล้วเลือกเมนู “ตั้งค่าเลือกฐานข้อมูล” ในกรณีต้องการเปลี่ยนฐานข้อมูล



แล้วจะปรากฏหน้าต่างดังต่อไปนี้

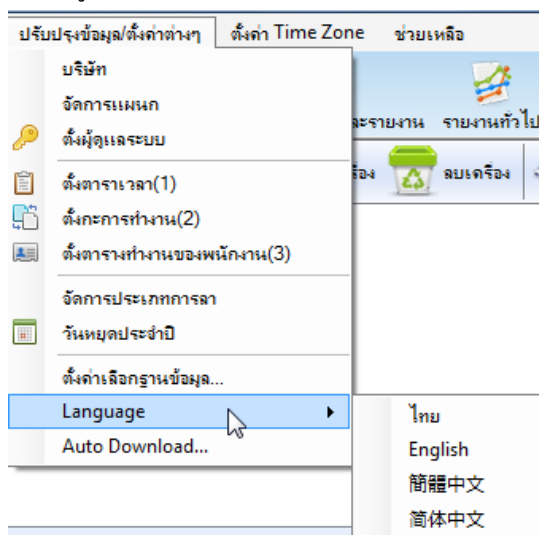


ใน Tab **Provider** ให้เลือก Microsoft Jet 4.0 OLE DB Provider เพื่อเลือกการเชื่อมต่อฐานข้อมูลที่เป็น Access Database แล้วใน Tab **Connection** เลือกตำแหน่ง Database ที่ชื่อ att2011.mdb แล้วคลิกปุ่ม **Test Connection** เพื่อทดสอบการเชื่อมต่อ



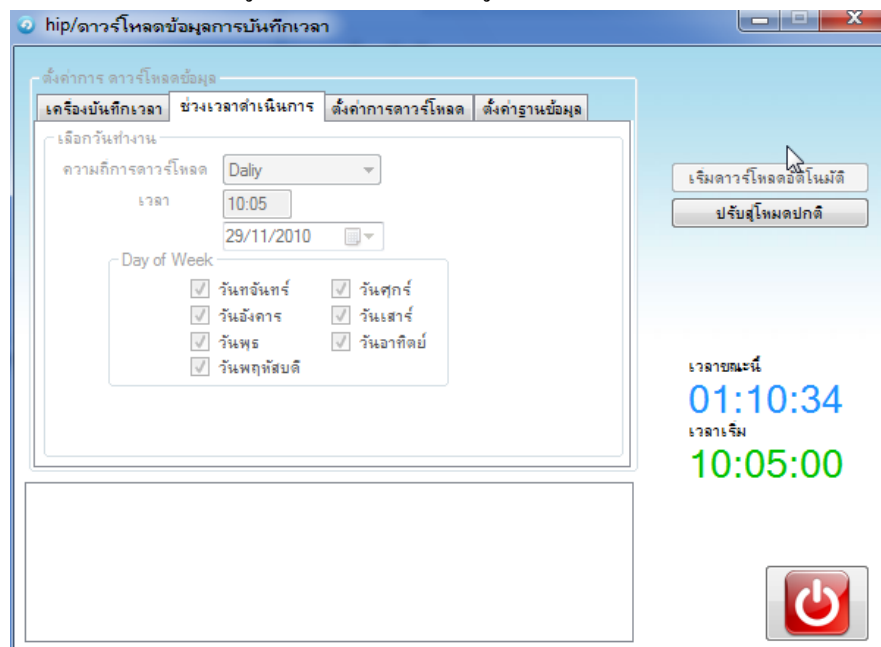
13.6 Language

คือ เมนูการเปลี่ยนภาษาการใช้งานดังรูป



13.7 Auto Download

คือ การตั้งค่าการดาวน์โหลดข้อมูลการบันทึกเวลา ดังรูป



มี Tab ข้อมูลดังต่อไปนี้

เครื่องบันทึกเวลา คือ การเลือกเครื่องบันทึกเวลาที่ต้องการตั้งเป็นดาวโหลดอัตโนมัติ

ช่วงเวลาการดำเนินการ คือ การระบุวันที่และเวลาที่ต้องการ ดาว์โหลดข้อมูลการบันทึกเวลา

ตั้งค่าการดาวน์โหลด คือการตั้งค่าการดาว์โหลดข้อเฉพาะมูลใหม่ หรือข้อมูลทั้งหมดที่เป็น

ข้อมูลการบันทึกเวลา

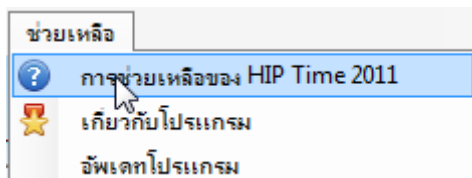
ตั้งค่าฐานข้อมูล คือ การเปลี่ยนตำแหน่งฐานข้อมูลที่ต้องการระบุ

เมื่อทำการตั้งค่าต่างๆเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม **เริ่มดาว์โหลดอัตโนมัติ** ได้เลย

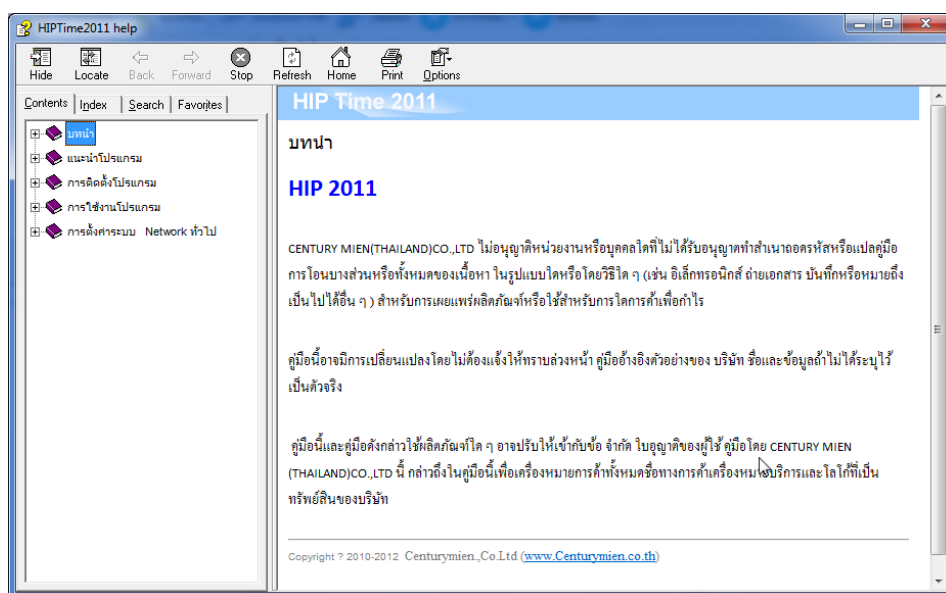
14.เมนู ช่วยเหลือ

14.1 การช่วยเหลือ HIP Time 2011

คือ เมนูการบันทึกเวลา เป็น คู่มือการใช้งานของโปรแกรม HIP TIME 2011 โดยการเลือกเมนูดังนี้

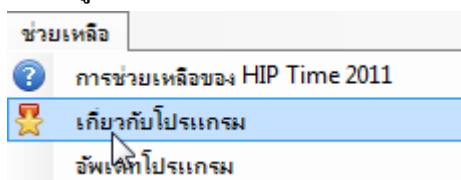


แล้วจะปรากฏหน้าต่างดังนี้ คู่มือการใช้งานของเครื่องบันทึกเวลา ที่ติดไปกับตัวโปรแกรมเองซึ่งเป็นอีกทางเลือกในการศึกษาวิธีการใช้งานได้ง่าย



14.2 เกี่ยวกับโปรแกรม

คือ ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ผลิตซอฟต์แวร์ และข้อมูลเกี่ยวกับเวอร์ชันของตัวซอฟต์แวร์



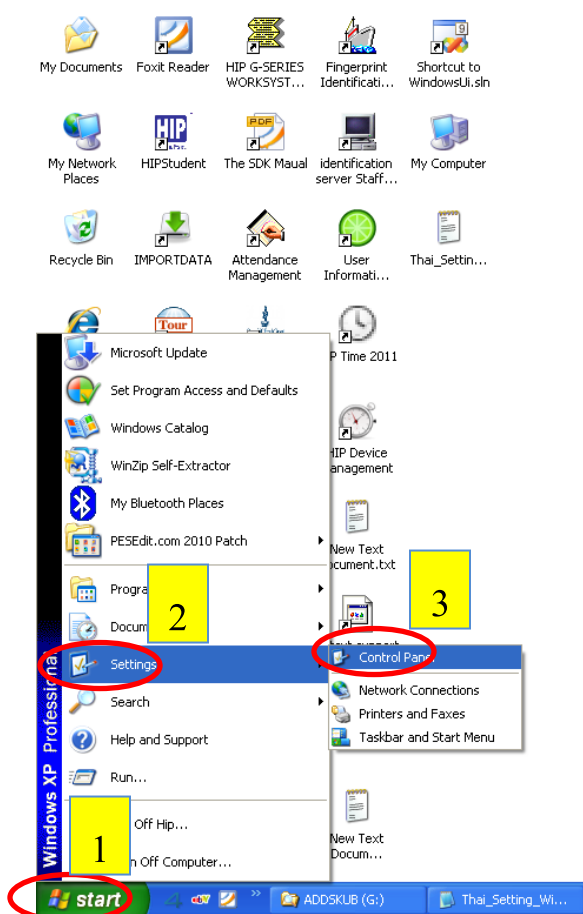
แล้วจะปรากฏหน้าต่างเวอร์ชันของ ซอฟต์แวร์



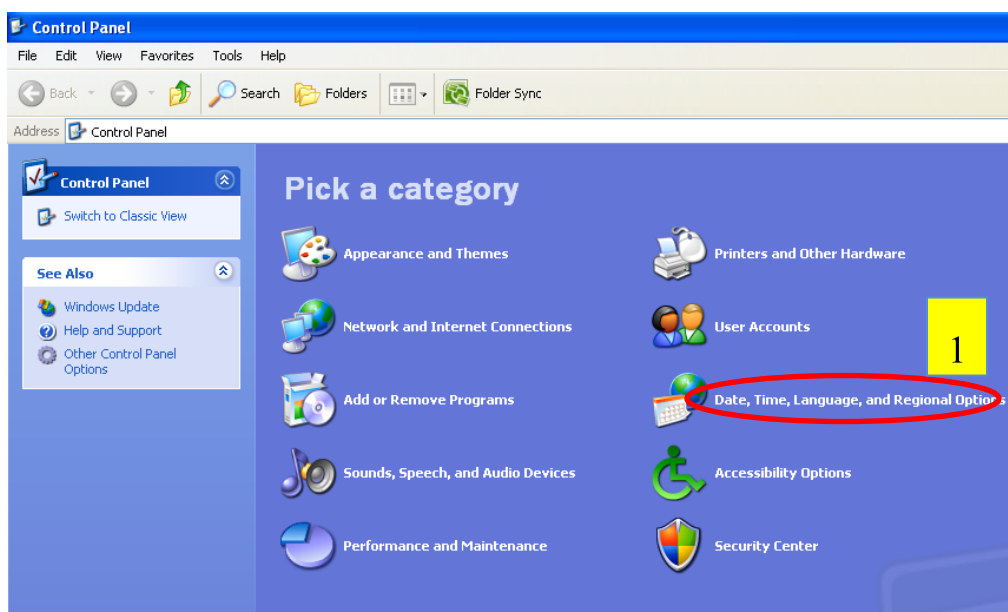
ภาคผนวก

1. การตั้งค่าเพื่อให้โปรแกรมของ HIP สามารถแสดงภาษาไทย และใช้งานได้ สำหรับ Windows XP

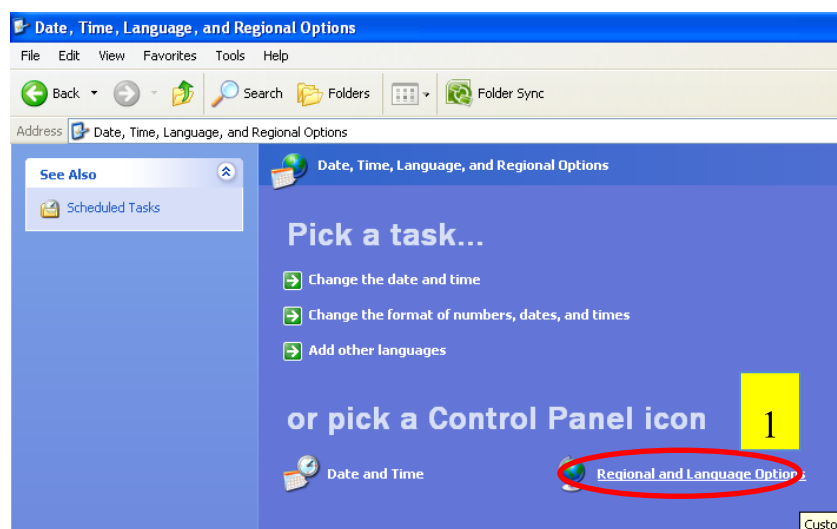
1.1 ไปที่ “Start → Setting → Control Panel”



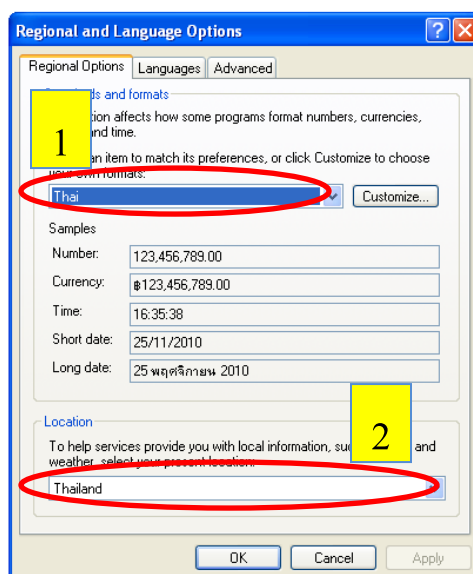
1.2 คลิกที่ “Date, Time, Language and Regional Option”



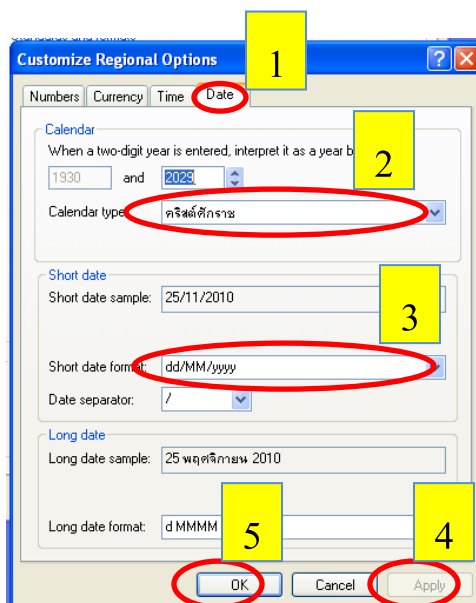
1.3 คลิกที่ “Regional and Language Option”

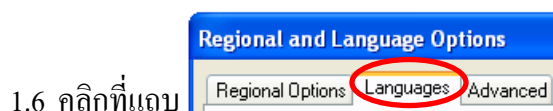


1.4 ที่จุดที่ 1 ให้เลือกเป็น “Thai” และจุดที่ 2 ให้เลือกเป็น “Thailand” จากนั้นคลิกที่ปุ่ม 

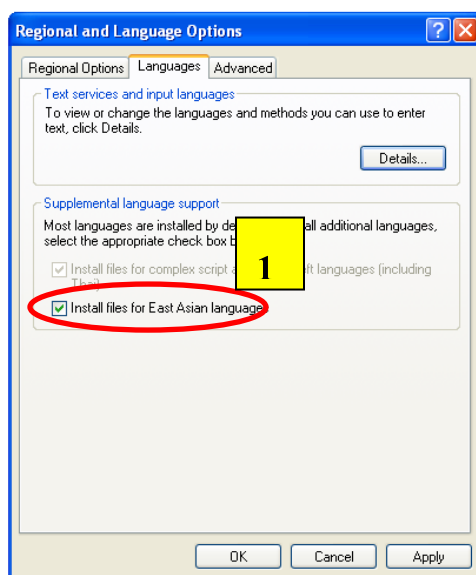
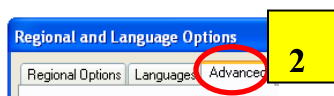


1.5 คลิกที่ “Date” ที่จุดที่ 1 ให้เลือกเป็น “คริสตศักราช” และที่จุดที่ 2 ให้เลือกเป็น “dd/MM/yyyy” จากนั้นคลิกที่ ปุ่ม “Apply” และคลิกปุ่ม “OK”

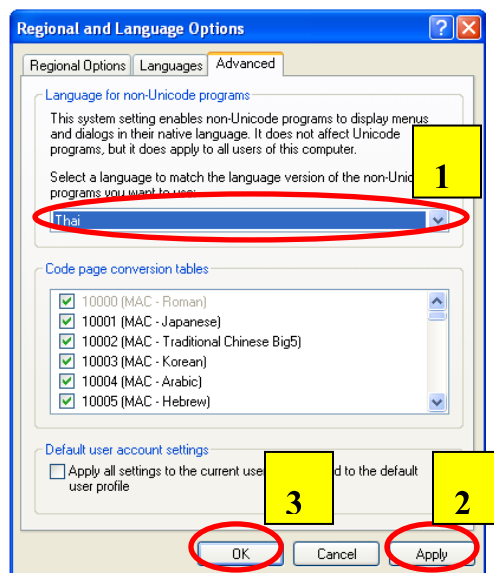




1.7 คลิกเครื่องหมาย “ถูก” ที่ ☒ Install files for East Asian languages จากนั้น คลิกที่แถบ

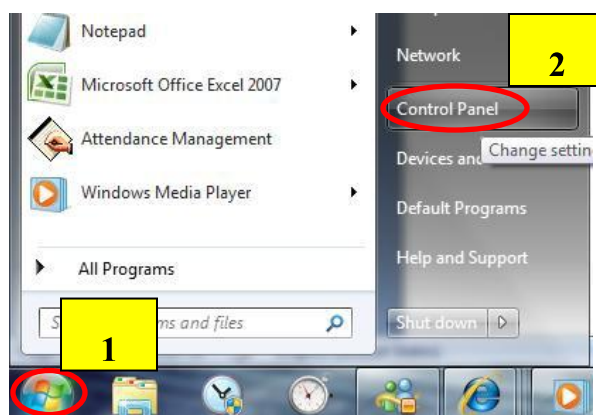


1.8 เลือกที่จุดที่ 1 ให้เลือกเป็น “Thai” จากนั้นคลิกที่ ปุ่ม “Apply” และคลิกปุ่ม “OK”

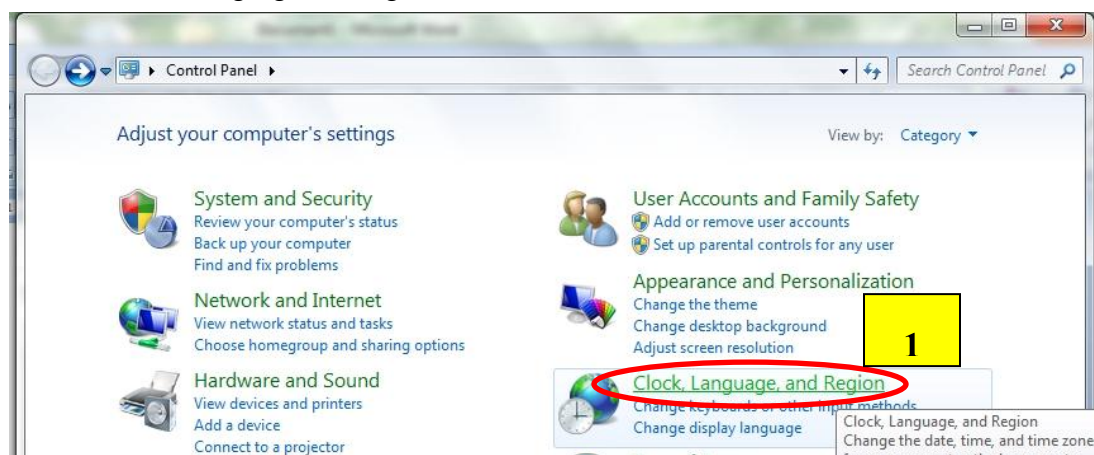


2. การตั้งค่าเพื่อให้โปรแกรมของ HIP สามารถแสดงภาษาไทย และใช้งานได้ สำหรับ Windows 7

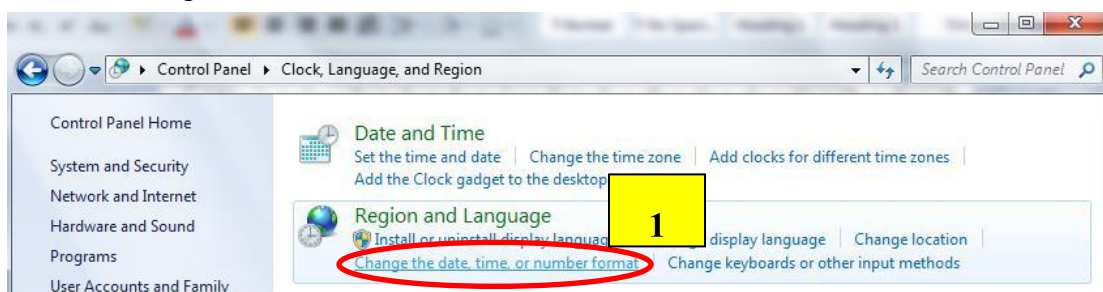
2.1 ไปที่ “Start --> Control Panel”

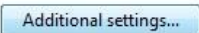


1.2 คลิกที่ “Clock Language and Region”

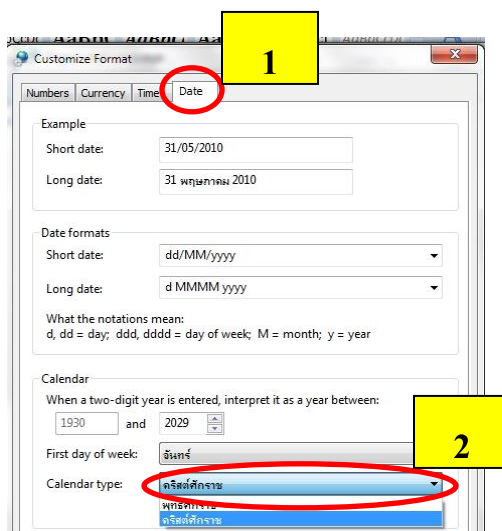


1.3 คลิกที่ “Change the date time or number format”

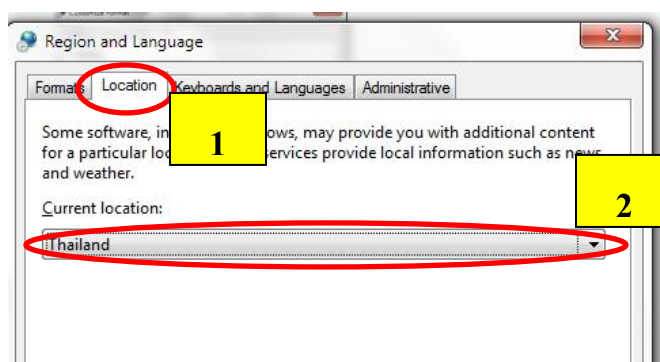


1.4 คลิกที่ 

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)” จากนั้นคลิกปุ่ม “Apply” และคลิกปุ่ม “OK”

