แนะนำระบบ

ลักษณะโดยทั่วไป

ระบบบันทึกเวลาทำงานจีเนียสไทยซอฟท์แวร์ (ThaiSoftware GENiUS-TA for Windows) เป็นระบบที่พัฒนาขึ้นเพื่อสนับสนุนการใช้งานโปรแกรม ระบบบัญชีเงินเดือนไทย ซอฟท์แวร์ (ThaiSoftware GENiUS-PR for Windows) ซึ่งสามารถรองรับการทำงานได้ทั้งพนักงาน ประจำ (Office) และรองรับการทำงานสำหรับพนักงานโรงงานที่มีการทำงานแบบกะ

โปรแกรมระบบบันทึกเวลาทำงานจึเนียสไทยซอฟท์แวร์ (ThaiSoftware GENiUS-TA for Windows) นี้ เป็นระบบที่จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการบันทึกเวลาทำงานของพนักงานที่มีการ ทำงานเป็นกะ หรือเป็นพนักงานประจำ และช่วยคำนวณจำนวนชั่วโมงเวลาทำงานล่วงเวลา จำนวน วันมาทำงาน วันขาค วันลา และวันมาสายต่างๆ โดยจะอ่านข้อมูลมาจากเครื่องรูดบัตร และนำเวลา เข้างานหรือเวลาเลิกงานมากำนวณ สรุปเป็นรายคนให้อัตโนมัติ เมื่อครบงวดหนึ่งๆ ก็สามารถที่จะ โอนข้อมูลเข้าสู่ระบบบัญชีเงินเดือนได้ทันที เพื่อนำไปคำนวณหารายได้และภาษีต่อไปปัญหาและ ข้อยุ่งยากของระบบบันทึกเวลาทำงาน

คุณสมบัติโดยทั่วไป

- การทำงานเป็นแบบ Real Batch Processing คือจะบันทึกเวลาทำงานประจำวันโดยอ่าน ผ่านเครื่องบันทึกเวลา
- ทำงานร่วมกับ ระบบบัญชีเงินเดือนไทยซอฟท์แวร์ (ThaiSoftware GENiUS-PR for Windows) กล่าวคือไม่สามารถใช้งานอิสระได้
- สามารถทำงานได้ทั้งในแบบ Single User ซึ่งเป็นระบบที่การทำงานแต่ละเครื่องแขก อิสระจากกัน และแบบ Multi User บนเครือข่าย LAN ซึ่งเป็นระบบที่มีเครื่องหลาย เครื่องเชื่อมติดกัน เพื่อใช้ข้อมูลร่วมกัน
- ลักษณะการใช้งานเป็นขั้นตอนเข้าใจได้ง่าย และในขณะบันทึกข้อมูลถ้าเกิดข้อผิดพลาด ก็สามารถข้อนกลับไปแก้ไขในจุดที่ผิดพลาดได้ทันที
- มีระบบแสดงข้อผิดพลาดในการทำงาน (Error Message) ที่มีความหมายและเข้าใจง่าย

- อนุญาตให้กำหนดระดับความสามารถในการทำงานของผู้ใช้งานใน หัวข้อการทำงาน ต่างๆ เช่น ผู้ใช้บางคนสามารถสอบถามข้อมูถ ได้เพียงอย่างเดียวโดยไม่มีสิทธิ์แก้ไข หรือผู้ใช้บางคนสามารถบันทึกและแก้ไขได้เป็นด้น คุณสมบัตินี้ จะทำให้ระบบมีความ ปลอดภัย และเป็นความถับมากขึ้น
- มีรหัสผ่าน (Password) สำหรับผู้ใช้แต่ละคน เพื่อความปลอดภัยของข้อมูล
- aามารถกำหนดปีศักราชที่ใช้เป็นแบบ พ.ศ. หรือ ค.ศ. ก็ได้
- อนุญาตให้กำหนดเงื่อนไขในการเลือกพิมพ์รายงานได้ค่อนข้างมาก และมีรายงานทาง จอภาพที่เหมือนทางเครื่อง พิมพ์เพื่อเพิ่มความสะดวกในการใช้ และตรวจสอบข้อมูล
- สามารถเลือกทำงานกับข้อมูลได้หลายบริษัท หรือหลายชุด โดยโปรแกรมชุดเดียวกัน และมีรหัสผ่านบริษัทเพื่อให้ข้อมูลแต่ละบริษัทมีความปลอดภัย และมีความลับมากขึ้น
- 📮 มี On-line Help ในส่วนที่จำเป็นเพื่ออธิบายการใช้งานโดยย่อ
- 🗅 เน้นประโยชน์การใช้งานสำหรับผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติโดยมีรายงานที่จำเป็นครบถ้วน

คุณสมบัติพิเศษ

- ข้อมูลเข้าจะเป็น Text File ที่ได้มาจากเครื่องบันทึกเวลา หรือจะบันทึกเข้าโปรแกรม โดยตรงก็ได้
- ใช้ได้กับเครื่องบันทึกเวลาทุกรุ่นทุกยี่ห้อ ที่สามารถจัดเก็บข้อมูลเป็น Text File ได้
- 📮 สามารถเลือกตำแหน่งของข้อมูลแต่ละฟิลด์จาก Text File ได้
- 🗅 การคำนวณเวลาเข้างาน และเวลาเลิกงาน จะเปลี่ยนแปลงตามกะการทำงานอัตโนมัติ
- ใช้ได้ทั้งบริษัทที่มีพนักงานกลุ่มเดียว หรือมีการแบ่งพนักงานออกเป็นหลายๆ กลุ่ม หรือ
 มีการใช้เครื่องบันทึกเวลาร่วมกัน หลายบริษัทโดยใช้เครื่องบันทึกเวลาเครื่องเดียวกัน
 ได้ เช่น บริษัทในเครือ
- พนักงานสามารถเปลี่ยนกะการทำงานชั่วคราวได้
- สามารถกำหนดประเภทการลาต่างๆ ได้อีก 20 ประเภท นอกเหนือจากที่ระบบมีให้ ซึ่ง การลาที่กำหนดได้เองนี้สามารถที่จะระบุว่าถ้ามีการลา จะจ่ายค่าจ้างหรือไม่จ่ายกีได้
- สามารถบันทึกการลางานได้ทั้งเป็นช่วงระยะเวลา เป็นชั่วโมง เป็นวัน หรือการลา ติดต่อกันหลายวัน
- 🗅 สามารถกำหนดการปัดเสษล่วงเวลาการทำงานได้

1/12/09

- aามารถเก็บประวัติการมาปฏิบัติงานของพนักงานได้ตลอดปีการทำงานปัจจุบัน
- สามารถทำการปรับปรุงข้อมูล ก่อนที่จะทำการ โอนข้อมูลเข้าสู่ระบบบัญชีเงินเดือนไทย ซอฟท์แวร์ได้
- มีรายงานที่สมบูรณ์แบบอย่างครบถ้วน สามารถพิมพ์ได้ทันที โดยผู้ใช้ไม่ต้องเสียเวลาใน การสร้างฟอร์มรายงานเองได้แก่
 - รายงานข้อมูลดิบจากเครื่องบันทึกเวลา
 - รายงานเวลารูดเข้า-ออก
 - รายงานสรุปชั่วโมงค่าล่วงเวลา
 - รายงานตารางเวลาทำงาน
 - รายงานการลางาน
 - รายงานปฏิทินการทำงานและวันหยุด
 - รายงานกะการทำงานมาตรฐาน
 - รายงานการมาปฏิบัติงาน
 - รายงานรายได้ค่ากะ

ขีดความสามารถ

- 📮 ใน 1 กะมาตรฐานสามารถบันทึกเวลาข้ามวันได้ แต่ไม่เกิน 24 ชั่วโมงใน 1 วัน
- ใน 1 กะมาตรฐานสามารถกำหนดช่วงเวลาการรูดบัตร ได้สูงสุด 8 ช่วงเวลา หรือ 16 ครั้ง
 ต่อวัน (โดยเป็น 2 ช่วงเวลาปกติ และ 6 ช่วงเวลาทำงานก่าล่วงเวลา)
- 🗅 กำหนดประเภทการถาได้สูงสุด 20 รายการ
- 🗅 กำหนดการปรับเศษค่าล่วงเวลา สำหรับการทำงานล่วงเวลาได้สูงสุด 20 รายการ
- ระบบจะกำหนดค่าสถานะการถาไว้อัตโนมัติด้วยกัน 8 ประเภท ได้แก่ การมาทำงาน ปกติ การมาสาย การกลับก่อน การขาดงาน การถาป่วย การถากิจ การถาพักร้อน การถา กลอดและถาบวช
- จำนวนครั้งในการมาทำงานปกติ การลาต่างๆ และการทำงานล่วงเวลา จะสะสมทั้งเดือน และทั้งปี มีได้สูงสุด 999 ครั้ง

Quality Assurance Management

หน้าที่ 3 / 29 SP-คู่มือบันทึกเวลาทำงานจีเนียสไทยซอฟท์แวร์ 1/12/09

- จำนวนเวลาในการมาทำงานปกติ การลาต่างๆ และการทำงานล่วงเวลา จะสะสมทั้งเคือน และทั้งปีมีได้สูงสุด 999.99 วัน
- ระบบจะทำการสะสมเวลาการทำงาน และการลาต่างๆ ของพนักงานไว้ในระบบบัญชี เงินเดือน
- ระบบจะทำการเก็บสะสมยอดเวลาการทำงานของพนักงานไว้เฉพาะงวดปัจจุบันเท่านั้น

ประโยชน์ที่จะได้รับ

- การเก็บประวัติรายงานการมาปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคนไว้ด้วยระบบ คอมพิวเตอร์ สามารถเรียกข้อมูลมาสอบถามได้ง่ายและรวดเร็ว
- 🗅 การคำนวณค่าล่วงเวลา จะถูกต้อง แม่นยำและรวดเร็ว
- เพิ่มความสะดวก และรวดเร็วในการจัดเตรียมรายงานรูปแบบต่างๆ จากข้อมูลที่เก็บอยู่
 แล้ว เพื่อตรวจสอบควบคุม เช่น รายงานสรุป ชั่วโมงก่าล่วงเวลา รายงานการมา
 ปฏิบัติงานทั้งประจำเดือนและประจำปี
- ทำรายงานสรุปแยกเป็นบริษัท แผนก เพื่อใช้ในการประเมินผลการมาปฏิบัติงานได้

อุปกรณ์ที่จำเป็น

- ใช้ควบคู่กับ ระบบบัญชีเงินเคือนไทยซอฟท์แวร์ (ThaiSoftware GENiUS-PR for Windows)
- 🗅 เครื่องบันทึกเวลาทำงาน ระบบบาร์ โค้ค, ระบบแถบแม่เหล็ก และระบบสแกนลายนิ้วมือ
- บัตรพนักงาน

ความต้องการของระบบ

- ใช้ระบบปฏิบัติการ Windows 2000, XP, 2003, 7
- บนเครือข่าย LAN ใช้ระบบปฏิบัติการ Windows 2000, NT 5 ขึ้นไป
- Inรื่องกอมพิวเตอร์ (PC) รุ่น Pentium 4 หรือ Celeron 400 MHz ขึ้นไป
- Haiden Control State (แนะนำ 1 GB)
- เนื้อที่ในฮาร์คดิสก์ Hard Disk ประมาณ 500 MB ขึ้นไป
- 📮 เกรื่องพิมพ์ Laser หรือ Dot Matrix

1/12/09

 Soft Lock GENIUS ใช้ได้ 1 User / เครื่อง (กรณีใช้บนเครือข่าย LAN ต้องใช้ Soft Lock รุ่น LAN ที่เครื่อง Server)

การติดตั้งโปรแกรม

- ใส่แผ่นติดตั้ง ThaiSoftwae GENiUS-TA for Windows ลงในเครื่องอ่าน CD-ROM จากนั้น โปรแกรมจะ ทำงานให้อัตโนมัติ (Autorun)
- 2. หน้าจอจะให้เลือกแสดงคำอธิบายเป็นภาษาไทย หรือ อังกฤษ GENiUS-PR10

Choose Set	tup Language 🗙
Ð	Select the language for this installation from the choices below.
	Thai
	Thai
	U.S. English
	UK Calicer

- ให้ทำตามคำแนะนำ หรือข้อความต่างๆ ที่ปรากฏบนจอ โดยกดปุ่ม <ต่อไป>
- 4. ให้พิมพ์ชื่อ,บริษัท และซีเรียล (Serial) ของโปรแกรม (ดูรหัสที่แผ่นโปรแกรม)



- 5. ให้เลือกส่วนประกอบ Picture for Help ว่าจะติดตั้งหรือไม่ หากต้องการติดตั้งให้ใส่ เกรื่องหมาย จากนั้นจะเริ่มกัดถอก
 - หากติดตั้งครบทุกไฟล์จะใช้เนื้อที่ประมาณ 188 MB
 - หากไม่ติดตั้ง Picture for Help จะใช้เนื้อที่ประมาณ 159 MB

คำเดือน	
⚠	โปรแกรมติดตั้งเสร็จแล้ว
	กรุณาอ่านการทำงานเพิ่มเดิมในแฟ้ม "Readme.txt" (ถ้ามี) จากโปรแกรม Notepad กรุณาปิตโปรแกรมอื่นฯ (ตรวจสอบโดยกด Atl+Tab), เพื่อการเริ่มคอมพิวเตอร์ใหม่อีกครั้ง (Restart)
	OK

6. หากติดตั้งเสร็จสมบูรณ์ ระบบจะ Restart เครื่องใหม่อีกครั้ง

หมายเหตุ :

 ต้องติดตั้งโปรแกรมระบบบัญชีเงินเดือนไทยซอฟท์แวร์ (ThaiSoftware GENiUS-PR for Windows) ก่อน จึงจะทำการติดตั้งโปรแกรมนี้

Quality Assurance Management

SP-QAM-25-04

Quality Assurance Management

เสียก่อน ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

แผนผังการทำงาน

เริ่มต้นระบบงานใหม่





การยกเลิกการติดตั้งโปรแกรม

ก่อนการติดตั้งโปรแกรมใหม่ทุกครั้ง ต้องทำการ Remove โปรแกรมออกจากเครื่อง

หมายเหตุ :

- สำหรับ Windows 2000/NT/XP สิทธิของ User ที่ใช้งาน จะต้องเป็น Power User หรือ Administrator เท่านั้น
- 📮 กรณีการติดตั้งหรือการยกเลิกไม่สมบูรณ์ กรุณาติดต่อตัวแทนจำหน่ายของท่าน

Quality Assurance Management

1/12/09

เริ่มต้นระบบงาน

การเริ่มต้นระบบงาน จะกล่าวถึง เตรียมข้อมูล, การเข้าสู่โปรแกรม

การเตรียมข้อมูล

้ข้อสำคัญ คือ ต้องมีการบันทึกข้อมูลพนักงานที่โปรแกรมระบบบัญชีเงินเดือนไทยซอฟท์แวร์ ้เรียบร้อยแล้วและทำบัตรพนักงานโดยกำหนครหัสพนักงานเป็นรหัสบัตร กรณีใช้เครื่องระบบสแกน ลายนิ้วมือต้องบันทึกลายนิ้วมือของพนักงานพร้อมรหัสพนักงานในเครื่องบันทึกเวลา

การเข้าสู่โปรแกรม

การเข้าสู่โปรแกรมเป็นการทำงานหลังจากติดตั้งเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 1. การเริ่มใช้ระบบครั้งแรกต้องเข้าสู่ระบบ รักษาความปลอคภัยไทยซอฟท์แวร์ (ThaiSoftware GENiUS-SC) เพื่อกำหนดสิทธิผู้ใช้งาน, กำหนดความสัมพันธ์ และระดับ ความสามารถ ก่อนเสมอ โดยระบุเฉพาะรหัสประจำตัวเท่านั้น คือ MASTER
- 2. จากนั้น เข้าสู่โปรแกรม ThaiSoftware GENiUS-TA for Windows เพื่อใช้งานต่อไป หมายเหตุ : สามารถระบุรหัสประจำตัว = MASTER และรหัสบริษัท = DATA เพื่อดู ข้อมูลตัวอย่าง
- วิธีการเข้าสู่โปรแกรมทำได้ 2 วิธี ดังนี้

วิธีที่ 1 Double Click ที่ Icon ThaiSoftware GENiUS-TA จากหน้าเคสก์ทอป



<u>วิธีที่ 2</u> กด Start / เลือก All Programs / เลือก GENiUS for Windows / เลือก ThaiSoftware GENiUS-TA ดังจอภาพตัวอย่าง



Ouality Assurance Management

SP-OAM-25-04

การทำงานประจำวัน



การทำงานประจำงวด



Ouality Assurance Management

หน้าที่ 9 / 29 SP-ก่มือบันทึกเวลาทำงานจีเนียสไทยซอฟท์แวร์ . การใช้งานโปรแกรมครั้งแรกให้ Double Click ที่ Icon ThaiSoftware GENiUS-TA



จะแสดงหน้าจอให้ลงทะเบียน ดังรูป

	ସ		
The	aiSoftware Register for Time Attende	ance System	
	ThaiS Enterp	ftware	
	จงทะเบียนผลิตภัณฑ์		
	รทัสสลิตภัณฑ์ / Product code	0001-2210-4073	
	รพัสธุดที่ 1 / Key code (S1)		
	รพัสธุดที่ 2 / Device code (S2)	3253-2360-8149	
	จพัสธุดที่ 3 / Register code (S3)		
	*** ช่อบถามเพิ่มเติมติดต่อ บริษัท ไทยช *** Please contact ThaiSoftware Enter	ะอฟท์แวร์เร็นเตอร์ไพรส์ สำกัด rprise Co.,Ltd. Tel. 0-2612-0511	
	ไม่กงทะเมียน	ตกลง ออก	

- ธหัสชุดที่ 1 (Key code) สามารถพบได้ที่ด้านในของกล่องซีดี
- ธหัสชุดที่ 2 (Device code) มาจากรหัสของฮาร์ดดิสก์ที่ทำการติดตั้ง
- 5หัสชุดที่ 3 (Register code) ให้ติดต่อกลับมายังบริษัท ไทยซอฟท์แวร์เอ็นเตอร์ ไพรส์ จำกัด เพื่อขอรับหมายเลขรหัสชุดที่ 3 โดยการขอรับหมายเลขรหัสชุดที่ 3 กุณต้องแจ้งหมายเลขรหัสชุดที่ 1 และ 2 ให้ กับเจ้าหน้าที่ เพื่อลงทะเบียนขอ หมายเลขรหัสชุดที่ 3
 - กรณีลงทะเบียนทันที เมื่อได้หมายเลขรหัสชุดที่ 3 (Register code) แล้ว นำหมายเลขดังกล่าวกรอกลงในช่องหมายเลขรหัสชุดที่ 3 (Register code) แล้วกลิกปุ่ม ตกลง เป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอนการลงทะเบียน จะสามารถใช้ งานโปรแกรมได้อย่างสมบูรณ์และไม่มีจำนวนจำกัด
 - ถ้าใส่รหัสลงทะเบียน S1, S2, S3 ไม่ถูกต้อง จะแสดง error ดังรูป



 ถ้าลงทะเบียนถูกต้อง จะแสดงข้อกวาม ดังรูป และเข้าสู่ระบบ

 ThaiSoftware GENiUS-TA



กรณียังไม่ลงทะเบียน หรือยังไม่ได้รับหมายเลขรหัสชุดที่ 3 (Register code) ผู้ใช้สามารถคลิกปุ่ม ไม่ลงทะเบียน เพื่อเข้าใช้งานโปรแกรมก่อน ลงทะเบียนได้ โดยจะแสดงให้ทราบถึงจำนวน และจำนวนครั้งที่ใช้งาน

ได้	

٠

haiSoftware Register (Not regi	ister)		X
ไม่ลงทะเบียน โปรแกรมจะใช้-	งานได้ 26 วัน จึ่	โนสุดวันที่ 5/4/2009	
ไม่ลงทะเบียน โปรแกรมจะใช้	งานได้ 100 ครั้ง จ้	่านวนครั้งที่เหลือ 98 ครั้ง	
กรุณาติดต่อลงทะเบียน บริษัท ไทย	ยซอฟท์แวร์เอ็นเตอร์ไพ	เรล์ จำกัด	
ตกลง	ลงทะเบียน	əən	
กำลังเรียกโปรแกรมภายใน -			

- ถ้ำกดปุ่ม ตกลง โดยที่ยังไม่หมดอายุทั้งจำนวนวัน หรือจำนวนครั้ง
 จะเปิดระบบ TA ให้ทำงาน
- ถ้ากดปุ่ม ตกลง โดยที่หมดอาขุทั้งจำนวนวัน หรือจำนวนครั้งอย่าง
 ใดอย่างหนึ่ง จะแสดง error ดังรูป



จากนั้นกดปุ่ม OK จะแสดงหน้าจอให้ลงทะเบียน

Quality Assurance Management

คู่มือระบบบันทึกเวลาทำงานจีเนียสไทยซอฟท์แวร์ ฉบับเร่งรัด



5. การใช้งานโปรแกรมครั้งถัดไปหลังจากลงทะเบียนแล้ว เมื่อ Double Click ที่ Icon





GENiUS-TA ได้ทันที โดยจะแสดงหน้าจอดังนี้

Thais ftware
ระบุรทัสผู้ใช้, รทัสบริษัท
รหัสผู้ใช้ / User Id.
รหัสผ่าน / Password
รหัสบริษัท / Comp Id.
รหัสผ่านบริษัท / Password
ตกลง ออก

- ระบุรหัสประจำตัว = MASTER รหัสบริษัท = DATA (หากจะสร้างรหัสผู้ใช้ และบริษัทเพิ่ม ให้ไปกำหนดที่ ThaiSoftware GENiUS-SC)
- เมื่อใส่รหัสประจำตัวและรหัสบริษัทถูกต้องระบบจะแสดงเมนูการทำงาน ถ้า ต้องการเปลี่ยนหน้าจอการทำงานเป็น ไทย/อังกฤษ ให้เลือกหัวข้อ "เริ่มต้นการ ทำงาน"

Quality Assurance Management

หน้าที่ 13 / 29 SP-คู่มือบันทึกเวลาทำงานจีเนียสไทยซอฟท์แวร์ 1/12/09





เริ่มต้นการทำงาน

กรณีที่ 1 ยังไม่เคยใช้ เมนูบันทึกเวลาในระบบ ThaiSoftware GENiUS - PR มาก่อน

้ให้เข้าหัวข้อ "เริ่มต้นระบบงานใหม่" แล้วกำหนดหัวข้อต่างๆ ดังนี้

- เปิดแฟ้มข้อมูลใหม่
- 2. กำหนดเงื่อนใงระบบบันทึกเวลาทำงาน
- กำหนดข้อมูลทั่วไป (กำหนดที่เก็บ text file, กำหนดปรับเศษเวลาทำงาน, กำหนดกะทำงานมาตรฐาน, กำหนดปฏิทินการทำงาน)



Quality Assurance Management



กรณีที่ 2 เคยใช้ เมนูบันทึกเวลาในระบบ ThaiSoftware GENiUS - PR มาก่อน

ให้เข้าเปิดแฟ้มข้อมูลใหม่ที่ กำหนดกะทำงานมาตรฐาน แล้วบันทึกใหม่ เนื่องจากไม่ สามารถใช้ข้อมูลเดิมได้

กรณีที่ 3 แปลงข้อมูลมาจาก TR DOS

1. เลือก เมนู "DFM" หัวข้อย่อย "การทำงานพิเศษต่างๆ" หัวข้อย่อย "แปลงข้อมูล จาก GENEUS for DOS" ระบบจะทำการโอนแฟ้มข้อมูลหลัก ได้แก่ แฟ้มข้อมูล เงื่อนใงระบบบันทึกเวลา, แฟ้มข้อมูลการปรับเศษเวลาทำงาน, แฟ้มข้อมูลกะ ทำงานมาตรฐานและแฟ้มข้อมูลปฏิทินการทำงาน

SP-OAM-25-04

หน้าที่ 15 / 29 SP-ค่มือบันทึกเวลาทำงานจีเนียสไทยซอฟท์แวร์ 1/12/09

เมื่อคลิกเลือกแล้วจะปรากฏหน้าจอคังนี้ 2.

้หมายเหตุ ช่อง "ระบุที่เก็บข้อมูล" จะแสดงที่เก็บข้อมูลบริษัทที่ทำงานอยู่ สามารถ กด F5 เพื่อเลือก Path และไฟล์ที่ต้องการได้ โดยระบุ ได้ 2 แบบ คือ

🗖 ระบุ Path ที่เก็บข้อมูลพร้อมชื่อแฟ้มระบบ TA เช่น

C:\GENiUS\DATA\W TR0101.DAT

- ระบุชื่อ Zip File พร้อม Path ที่เก็บ เช่น C:\GENiUS\WDATAPR.ZIP
- คลิกที่ป่ม "ตกลง" 3.

 เข้าไปทำงานที่หัวข้อ "ข้อมูลเวลาทำงาน" หัวข้อย่อย "โอนข้อมูลดิบจากเครื่อง บันทึกเวลา" ให้ระบุชื่อ Text File และกำหนดรูปแบบของ Text File ให้ตรงกับ Text File ที่อ่านได้ แล้วกดปุ่ม "ตกลง"

กรับอาการระบบ โดยจะทำการรับ	ะทำการอ่านข้อมูลจาก T ครร่ะเข้อมอแรกการเรร่ะเ	ext File ในชื่อที่ระบุ ซึ่ง แม้องวงและออน้ำไม่ใช้ไง	มได้มาจากเครื่องบันทึกเ เข้าข้างใครงาวจะเจข้างเร	วลา เพื่อนำมาเก็บไว้ที่ผ หวลาเพ้า-ถอกในสำคัญต่	เฟ้มข้อมูล เจ้าป
อกวรระวัง	กแต่ง กอดีงตระเม เขาต่อง	1010100000011010000	รกรายการรดรงสมุทยายสูง	S 20 S D T COTS AN INDY	010
จะต้องทำการกำหนดโด เลิงจากทำงานในหัวข้อนี้แล้ว ข้อ	รงสร้างของ Text File มูลจาก Text File จะลู	ให้ถูกฑ้อง <mark>ทั้งคอลัมเ</mark> กเปลี่ยนชื่อเป็นชื่อใหม่ ห ¹	น์เริ่มต้น, จำนวนตัวอักษ รือถูกลบ ทั้งนี้แล้วแต่กา	ร และฟิลด์อ่านข้อมูล T รเลือกเงื่อนไข	'ext File ann
อ่านข้อมูล Text File 🤉	จาก	C:\data\dat	a103\BARCODE	2.TXT	-
เปลี่ยนชื่อ Text File 🕈	า้โอนไปเป็นชื่อ	25431104.0	LD ถ้าไม่ระบุ	เชื่อ หมายถึง ต้องการ	ลบ Text File
เปลี่ยนชื่อ Text File ร์ ปทบบ Text File	า้โอนไปเป็นชื่อ	25431104.0	LD ถ้าไม่ระบุ	เชื้อ หมายถึง ต้องการ	ສນ Text File
เปลี่ยนชื่อ Text File ร์ ปแบบ Text File เนื้อฟิลด์	า้โอนไปเป็นชื่อ คอลัมภ์เริ่มต้น	25431104.0 รำนวนตัวอักษร	LD ถ้าไม่ระบุ <mark>เรือฟิลต์</mark>	เชื้อ หมายถึง ต้องการ กอลับภ์เริ่มต้น	ลบ Text File จำนวนตัวอักษร
เปลี่ยนชื่อ Text File ร์ ปทบบ Text File ชื่อฟิลด์ วันที่ (DD)	า้โอนไปเป็นชื่อ คอลัมภ์เริ่มต้น 14	25431104.0 รำนวนตัวอักษร 2	LD ถ้าไม่ระบุ <mark>เรือปิลด์</mark> รหัสพนักงาน	เชื้อ หมายถึง ต้องการ กอลับภ์เริ่มต้น 5	ลบ Text File จำนวนตัวอักษร 3
เมลียมชื่อ Text File ร์ ป มบบ Text File <mark>ชื่อฟิลด์</mark> วันที่ (DD) เดือน (MM)	า้โอนไปเป็นชื่อ คอลับภ์เริ่มต้น 	25431104.0 รำนวนตัวอักษร 2 2	LD ถ้าไม่ระบุ ชื่อฟิลด์ รหัสพนักงาน ชั่วโมง (HH)	เชื้อ หมายถึง ต้องการ กอลัมภ์เริ่มต้น 5 17	ลม TextFile รำนวนตัวอักษร
ເປລີຍນນີ້ອ Text File f ນັ້ອເປັດອີ ນຶ່ອເປັດອີ ວັນເກີ (DD) ເທືອນ (MM) ນີ (^^^^)	ร้โอนไปเป็นชื่อ คอลับภ์เริ่มต้น 14 12 10	25431104.0 รำนวนตัวอักษร 2 2 2 2	LD ถ้าไม่ระบุ ยือฟิลด์ รหัสพนักงาน รั่วโมง (HH) นาท์ (MM)	เชื้อ หมายถึง ต้องการ <u>คอลับภ์เริ่มต้น</u> 5 17 19	สม Text File <mark>รำนวนตัวอักษร</mark> 3 2 2

- พิมพ์รายงานข้อมูลดิบจากเครื่องฯ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเวลาเข้า-ออก
- เข้าไปทำงานที่หัวข้อ "ข้อมูลเวลาทำงาน" หัวข้อย่อย "บันทึกการลางาน" ซึ่งจะมี ให้เลือก 2 หัวข้อ ดังรูป

Quality Assurance Management

SP-OAM-25-04

การทำงานประจำวัน

กรณีใช้เครื่องบันทึกเวลา

 โปรแกรมระบบบันทึกเวลาไทยซอฟท์แวร์ (ThaiSoftware GENiUS TA for Windows) สามารถใช้กับเครื่องรูดบัตรทุกยี่ห้อ ที่แปลงข้อมูลเป็น Text File ได้ ใช้ได้ทั้งเครื่องรูดบัตรที่เป็นแถบแม่เหล็ก หรือเป็นแถบบาร์ โค้ด ในที่นี้จะ ยกตัวอย่าง เครื่องรูดบัตรยี่ห้อ TAFF รุ่น Mark IV เมื่อติดตั้งโปรแกรมของเครื่อง รูดบัตร และติดตั้งเครื่องถอดรหัส (Signal Driver) เรียบร้อยแล้ว ทำการโอนข้อมูล มาจากเครื่องบันทึกเวลาจะได้เป็น Text File ในลักษณะ ดังนี้

52-03	8-10 - Notep	ad		\mathbf{X}
File Edit	Format View	Help		
41397 38066 39115 43615 38058 43707 43678 43755 42489 43638 39120 43809 43717 43646 40255 44991 50110	$\begin{array}{c} 520310 & 17\\ 520310 & 17\\ 520310 & 17\\ 520310 & 17\\ 520310 & 17\\ 520310 & 17\\ 520310 & 17\\ 520310 & 17\\ 520310 & 17\\ 520310 & 17\\ 520310 & 17\\ 520310 & 17\\ 520310 & 17\\ 520310 & 17\\ 520310 & 17\\ 520310 & 17\\ 520310 & 17\\ 520310 & 17\\ \end{array}$	01 01 01 01 02 01 03 01 03 01		<
<			3	·

ซึ่ง Text File ที่ได้ จะมีความหมายดังนี้

🗖 การบันทึกการลาเป็นช่วงเวลา

เพื่อทำการบันทึกการถางานที่มีช่วงเวลาสั้นๆ เช่น เป็นชั่วโมง หรือ 1 วัน เป็นต้น และนำข้อมูลการลางานของพนักงานนี้ไปพิมพ์รายงานการลา เพื่อตรวจสอบ ความถูกด้องก่อนที่จะทำการประมวลผลการลางานต่อไป

รหัสแผนา	D03	แผนการทลาด	Marketing		
รทัสพนักงาน	006	ประเภทการทำงาน M=รายเดือน 💙			
ชื่อ (ไทย)	นาย	ประสท์	ด้งใจ		
ชื่อ (อังกฤษ)	Mr.	Prasong	Dungjai		
10/03/2552	0 A	18 ไปสัมมนานอกสถานที่ 17 ไปจัดบุษ	08:30	12:00 17:30	N
ทมายเทตุ : รทัสการ	ลา 06=ลาป่วย, 07=เ ** รทัสการลา 06	ลากิว, 08-ลาพักร้อน, 09-ลาบวย/ลากลอด, 10-98- - 09 ระบบาะให้เวลาทำงานปกติ โดยไม่ทักเงินให้อีตไ	ลาอื่น ๆ (ตามตารางป ในมัติ	ระเภทการลา]

การบันทึกการลาเต็มวัน

เพื่อทำการบันทึกการลางานที่มีช่วงเวลาติดต่อกันหลายวัน โดยสามารถนับ จำนวนวันที่แน่นอนได้ เช่น การลาคลอด ลาบวช หรือลาเพื่อศึกษาต่อ เป็นค้น ทั้งนี้เพื่อ ความสะดวกในการบันทึกข้อมูลเพียงครั้งเดียว และนำข้อมูลการลางานของพนักงานนี้ ไปพิมพ์รายงานการลา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนที่จะทำการประมวลผลการลา งานต่อไป

Quality Assurance Management

หน้าที่ 19 / 29 SP-คู่มือบันทึกเวลาทำงานจีเนียสไทยซอฟท์แวร์ 1/12/09 5. ถ้าพนักงานบางคนในกลุ่ม มีปฏิทินการทำงานจำเป็นต้องย้ายช่วงเวลาการทำงาน จากรหัสกะมาตรฐานเดิมเป็นรหัสกะมาตรฐานใหม่ ดังนั้น จะใช้วิธีการเปลี่ยนกะ ทำงานชั่วคราวแทนการเปลี่ยนกะการทำงานในปฏิทิน ให้เลือกหัวข้อ การบันทึก เวลาทำงาน เลื่อน Mouse ไปที่ กำหนดข้อมูลทั่วไป แล้ว Click เลือก กำหนดกะ ทำงานชั่วคราว จะปรากฏจอภาพต่อไปนี้

	11/02/2002		5 .		12/02/	200				
สมัสแอบก	D03		11 KINID DO 500	300	112/03/	2002	Marke	ating		
รทสแผน เข้สมขับงาย	006		งโระเอทอ	a m วรช้างางเ	hd-men	ดื่อย		sung		
ชื่อ (ไหม)	1000		ประสงค์		141-14104	VIO K	. ดังใจ			
ชื่อ (อังกฤษ)	Mr.		Prasonq				Dung	ai		
รหัสกะทำงานมาตร	ฐานใหม่	A	จันทร์-สุกร์	(พนักงานร	ายเดือน)					
ประเภทวันทำงาน			วันทำงานป	กพิ			ค่ากะท์	างาน		0.0
ประเภท	การทำงาน	ເรົ່ມຽດເນ້າ	เข้างาน	เริ่มสาย	ເรີ່ມນາດ	ເรົ່ມພັກ	ถึง	เริ่มออก	เลิกงาน	รูดออกก่อนเข้
R=เวลาทำงานเ	ปกติ,0=ล่วงเวลา	ชม.นาที	ชม.นาที	ชม.นาที	ນມ.นາที	ชม.นาที	ชม.นาที	ນມ.ນາກິ	ชม.นาที	ช่วงเวลาถัดไน
(เวลาปกต		06:00		08:36	12:00	12:00	13:00	17:30	17:30	1 =3x0011

6. ทำการประมวลผลเวลาเข้าออก เพื่อนำข้อมูลการรูดบัตร และการลางานของ พนักงาน มาทำการประมวลผลเพื่อให้ระบบทำการตีความเกี่ยวกับข้อมูลการรูด บัตรของพนักงาน แล้วทำการสรุปว่า พนักงานคนใดมาทำงานปกติ มีเวลาเข้างาน และเลิกงานเป็นอย่างไร พนักงานที่ลางาน ลางานในวันและเวลาใดบ้าง พนักงาน คนใดทำงานล่วงเวลารวมเป็นเวลาการทำล่วงเวลากี่ชั่วโมง ตลอดจนตรวจสอบ การมาทำงานสาย การกลับก่อน และการขาดงานด้วย และยังสามารถทำการแยก กลุ่มข้อมูลเฉพาะสำหรับพนักงานกลุ่มหนึ่ง หรือบริษัทหนึ่งๆ ได้ โดยสามารถ กระทำได้ทีละกลุ่มหรือทีละบริษัทเท่านั้น ให้เลือกหัวข้อ การบันทึกเวลาทำงาน เลื่อน Mouse ไปที่ ข้อมูลเวลาทำงาน แล้ว Click เลือก ประมวลผลเวลาเข้าออก จะ ปรากฏจอภาพต่อไปนี้

Quality Assurance Management

 ประมวลผลข้อมูลการทำงาน จะเป็นการอ่านเวลาเข้า – ออก จากหัวข้อประมวลผล เวลาเข้า-ออก แล้วนำมาสร้างข้อมูลการปฏิบัติงาน รายได้ต่อวัน ค่าล่วงเวลา และการ ลาอื่นๆ ซึ่งจะต้องทำทุกครั้งหลังจากทำหัวข้อประมวลผลเวลาเข้า – ออกแล้ว เพื่อให้ สามารถทำการแก้ไขข้อมูลหลังจากประมวลผลเข้า – ออกได้ที่ หัวข้อปรับปรุงข้อมูล เวลาทำงาน

หน้าที่ 21 / 29 SP-ค่มือบันทึกเวลาทำงานจีเนียสไทยซอฟท์แวร์

1/12/09

หมายเหตุ ในการทำหัวข้อนี้จะมีผลต่อข้อมูลดังนี้

- 🛛 เวลาทำงานปกติ ได้ค่ามาจากข้อมูลดังนี้
 - วันที่มาทำงานและสถานะเป็นปกติ โดยจะได้เวลาตามกะมาตรฐานของ วันดังกล่าว
 - กรณีในวันที่มาทำงาน ถ้ามีเวลาที่สาย ออกก่อน และขาดงาน สำหรับเวลา ที่เหลือกี่คือเวลาที่ทำงาน ดังนั้นให้โอนเวลาดังกล่าวเข้าเวลาทำงานปกดิ ด้วย
 - กรณีเป็นพนักงานรายวัน หรือรายชั่วโมง ในวันที่มาทำงาน ถ้ามีเวลาที่ สาย ออกก่อน ลาป่วย ลากิจ ลาพักร้อน ลาคลอค และการลาประเภทอื่นๆ ที่ไม่หักเงิน จะต้องโอนข้อมูลเวลาเข้าเวลาทำงานปกติด้วย
 - กรณีเป็นพนักงานรายเดือน หรือรายเหมา ถ้าเป็นวันหยุดประจำหรือพิเสษ ให้ถือว่าได้เวลาทำงานเต็ม 1 วัน โดยอ่านค่าจากจำนวนชั่วโมงทำงานใน
 1 วัน จากหัวข้อกำหนดเงื่อนไขระบบเงินเดือน
 - กรณีเป็นพนักงานรายวัน หรือรายชั่วโมง ถ้าเป็นวันหยุดพิเศษ ให้ถือว่าได้
 เวลาทำงานเต็ม 1 วัน โดยอ่านก่าจากจำนวนชั่วโมงทำงานใน 1 วัน จาก
 หัวข้อกำหนดเงื่อนไขระบบเงินเดือน
- 🛛 เวลาขาดงาน ได้ค่ามาจากข้อมูลดังนี้
 - วันที่มาทำงานและสถานะเป็นขาดงาน โดยจะได้เวลาที่ขาดงานตามวัน ดังกล่าว
 - วันพี่มาทำงาน แต่รูดเวลาไม่ครบทั้งเข้าและออก เช่น รูดเข้า แต่ไม่รูดออก ระบบจะถือว่าขาดงาน จะได้เวลาส่วนพี่เหลือ จากการหักเวลา คือ ถ้าใน วันดังกล่าวมีการมาสาย ออกก่อน และการลาทุกประเภท ดังนั้นเวลาที่ได้ เท่ากับ เวลา 1 วันตามกะมาตรฐานของวันดังกล่าว ลบด้วย เวลามาสาย ออกก่อน และการลาทุกประเภท
 - วันที่ไม่มาทำงาน และสถานะเป็นขาดงาน จะถือว่าขาดงาน 1 วัน จะได้
 เวลาตามกะมาตรฐานของวันดังกล่าว
 - กรณีเป็นพนักงานรายวัน หรือรายชั่วโมง ถ้าในวันดังกล่าวมีการลา ประเภทอื่นๆ ที่หักเงิน จะต้องโอนเวลาดังกล่าวเข้าเวลาขาดงานด้วย

8. ในกรณีที่ต้องการปรับปรุง แก้ไข ข้อมูลเวลาบันทึกของพนักงาน ซึ่งข้อมูลที่ สามารถแก้ไขปรับปรุง ได้แก่ กะการทำงานในแต่ละวัน เวลาเข้า - ออก และ สถานะการทำงาน สถานะการถา จำนวนการปฏิบัติ รายได้ต่อวัน ชั่วโมงล่วงเวลา เป็นต้น ในการแก้ไขข้อมูลต่าง ๆ ให้ทำการระบุช่วงวันที่ที่จะทำการปรับข้อมูล หรือถ้าไม่ทำการระบุช่วงวันที่ที่ต้องการปรับโปรแกรมก็จะแสดงข้อมูลเวลาเข้า – ออกทั้งหมดที่มีการโอนเวลาเข้าระบบมา แถ้วทำการกลิกเลือกวันที่ที่ตารางการ แสดงข้อมูลการทำงาน จะปรากฏจอภาพด่อไปนี้

								09/03/2
รหัสฝ่าย								
รหัสแผนก	D	03	แผนกการท	ลาด			Marketing	
รหัสพนักงาน	00)6	ประเภทกา	เรท่างาน	M=รายเล่	า้อน 💌	ค่าจ้าง 40	J,000.00 ນາກ
ชื่อ (ไทย)	นา	8	ประสงค์				คังใจ	
ชื่อ (อังกฤษ)	M	r.	Prasono				Dunqjai	
วันที่ปรับ	08	6/03/2552		ถึง	06/03/2	552	กำลังปรับข้อมูลวันที่	00/00/0000
วันที่	รทัสกะ	ประเภทวันทำงาน	เวลาเข้า	เวลาออก	สถานะ1			
06/03/2552	D	วันทำงานปกติ	06:00	17:30	01	ปฏิบัติงาน	การลาอื่นๆรายได่	(กำล่วงเวล
	01							
aanu: 1,2	ບ≀≕ນກສ 04≕ວວກກ່ະ	บ∠=เมครบ วน 05=ขาดงาน	03=มาลาย	เปลี่ยน	รทัสกะ			
การลา1,2	06=ลาป่วย 09=ลาบวน	ม 07=ลากิจ ม/ลากลอด	08=ลาเมัก ร่ 10-98=ลาส์	່ວນ ໃນ ໆ (ຫານຫ	กรางประม			
หมายเหตุ	ทุกครึ่งที่ท์ วัดเก็บข้อม	າກາຣແກ້ໄນຟີລຕ໌ໃດໆ ເສ ບລ ແລະກຸດປິ່ນເປລີ່ຍູນຣາ	รีราแล้ว ระต้อ วัสกะ	งเลือนบรร	ກັດເພື່ອ			
<					>			
			1.0		- 1			

หมายเหตุ

- ถ้าทำการแก้ไขข้อมูลในตารางเวลาการปฏิบัติงาน หรือแก้ไขข้อมูลช่อง การ ปฏิบัติงาน การลาอื่นๆ รายได้ และค่าล่วงเวลา เมื่อทำการแก้ไขเสร็จแล้วให้ ทำการเลื่อนไปยังบรรทัดถัดไปโปรแกรมจะถือเป็นการบันทึกข้อมูล
- เมื่อทำการแก้ไขข้อมูลในตารางเวลาการปฏิบัติงาน ทำการกคปุ่มเปลี่ยนรหัส กะทุกครั้ง ถึงแม้จะเป็นรหัสกะการทำงานเดิมกี่ให้ทำการใส่รหัสกะเดิม แล้ว กด "ตกลง" เพื่อให้โปรแกรมทำการปรับปรุงข้อมูลการทำงานใหม่

 เมื่อทำการปรับปรุงเวลาทำงานเรียบร้อยแล้วให้ทำการสำรองข้อมูลทุกครั้ง โดยให้ เลือกหัวข้อ การบันทึกเวลาทำงาน เลื่อน Mouse ไปที่ DFM เลือก การสำรองข้อมูล (Backup/Restore) แล้ว Click เลือก การสำรองข้อมูล (ดูรายละเอียดได้ในหัวข้อ การสำรองข้อมูล/การนำกลับมาใช้)

กรณีไม่ใช้เครื่องรูดบัตร

ให้กำหนดเงื่อนไขในหัวข้อ เริ่มต้นระบบงานใหม่ / กำหนดเงื่อนไขระบบบันทึก เวลา ที่ช่อง "ใช้กับเครื่องรูดบัตรหรือไม่" ให้ระบุเป็น N=No แล้วกดปุ่ม "ตกลง"

วันที่ประมวลผสเวลาเข้า-ออกล่าสด	06/03/2552	ร้ำนวนเวลาย่อนยังการนาสาย (ชนานาที)	00:05
วันที่ประบวลผลข้อและกระกำงานล่าสด	06/03/2552	ร้านวงแวลวแตกต่าง ถ้ารตรบัตรร้ำ (มาที)	01
วันที่โอนข้อมลไประบบเงินเดือนล่าสด	28/02/2552	จำนวนเวลาการทำงานส่วงเวลาขั้นด้ำ (ชม:นาที)	00:30
ปรับเศษเวลาทำงานล่วงเวลา	Y=ปรับเศษเวลา 🗠	้โอนค่ากะไปยังรทัสรายได้ที่	1
รพัสกลุ่มพนักงาน		ใช้กับเครื่องรูกบัตรหรือไม่	Y=Yes
อ่านข้อมูล Text File จาก	C:\data\data103\BA	RCODE2.TXT	
Juvu Text File			
ตำแหน่งของวัน	14	ความยาวของวัน	2
ทำแหน่งของเตือน	12	ความยาวของเดือน	2
ดำแหน่งของปี	10	ความยาวของปี	2
ตำแหน่งของรหัสกลุ่ม	1	ความยาวของรหัสกลุ่ม	1
ด้าแหน่งของรหัสพนักงาน	5	ความยาวของรหัสพนักงาน	3
ทำแหน่งของหน่วยชั่วโมง	17	ความยาวของหน่วยชั่วโมง	2
ดำแหน่งของหน่วยนาที	19	ความยาวของหน่วยนาที	2
ตำแหน่งของลักษณะข้อมล	30	ความยาวของลักษณะข้อมล	1

เมื่อกำหนดเงื่อนไขเรียบร้อยแล้ว ให้เริ่มทำงานที่หัวข้อ "ประมวลผลเวลาเข้าออก" และ "ปรับปรุงข้อมูลเวลา" ตามลำคับ โดยต้องระบุวันที่สิ้นสุด เมื่อทำการประมวลผล แล้วพนักงานทุกคนจะมีสถานะการทำงานเป็น "ขาดงาน" ทั้งหมด ให้ทำการปรับปรุง ข้อมูลที่หัวข้อ "ปรับปรุงข้อมูลเวลาทำงาน" แล้วทำการ "สำรองข้อมูล" ให้เรียบร้อย

1/12/09

การทำงานประจำเดือน

มีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

- 1. ทำการสำรองข้อมูล
- โอนข้อมูลเข้าสู่ระบบบัญชีเงินเดือน โดยเลือกหัวข้อ "ข้อมูลเวลาทำงาน" Click หัวข้อ "โอนข้อมูลเข้าสู่ระบบเงินเดือน" ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังนี้

หมายเหตุ

- หลังจากการ โอนข้อมูลเข้าระบบบัญชีเงินเดือนไทยซอฟท์แวร์เรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้จะ สังเกตเห็นว่า ช่องโอนข้อมูลจากวันที่ทำงานจะเปลี่ยนไป ทั้งนี้เพื่อเริ่มต้นวันที่ในการ เริ่มโอนข้อมูลในครั้งต่อไปให้อัตโนมัติ
- การโอนข้อมูลจากระบบบันทึกเวลาทำงานจีเนียสไทยซอฟท์แวร์เข้าสู่ระบบบัญชี เงินเคือนไทยซอฟท์แวร์ ข้อมูลสะสมต่างๆ จะถูกโอนไปที่ ข้อมูลประจำงวด หัวข้อ บันทึกรายได้ ค่าใช้จ่าย ค่าล่วงเวลา ในส่วนของส่วนรายได้ ค่าใช้จ่าย ผู้ใช้ยังคงต้อง บันทึกข้อมูลที่เกิดขึ้นเองในแต่ละงวดการจ่ายเงินเดือน (ถ้ามี)

ข้อควรระวัง

- ก่อนที่จะทำการโอนข้อมูลเข้าสู่ระบบบัญชีเงินเดือนไทยซอฟท์แวร์ ควรตรวจสอบ ข้อมูลให้ถูกต้องก่อน และควรสำรองข้อมูล (Backup) เก็บไว้อย่างน้อย 1 ชุค เพื่อ ป้องกันการโอนข้อมูลผิดพลาด จะได้นำข้อมูลกลับมาใช้ใหม่
- ระบุวันที่ที่จะโอนข้อมูลให้ถูกค้องว่าจะโอนข้อมูลจากวันไหน ถึงวันไหน เพราะถ้าระบุ ไม่ถูกค้องและก่อนหน้านี้เกยทำการโอนข้อมูลนี้เข้าไปแล้ว ข้อมูลสะสมเวลาทำงานจะ ซ้ำทันที หรือก่อนหน้านี้ยังไม่เกยโอนและระบุผิด ข้อมูลสะสมเวลาทำงานอาจขาด หายไป เป็นด้น
- ด้องมั่นใจว่าได้ทำตรวจสอบข้อมูลว่าถูกด้อง และมีการสำรองข้อมูล (Backup) ไว้แล้ว จึงก่อยตอบ Y ว่าลบข้อมูลเวลาเข้า-ออก และการลาที่โอนไปแล้ว

การสำรองข้อมูล / การนำกลับมาใช้ (Backup/Restore)

การสำรองข้อมูล (Backup)

การสำรองข้อมูล ให้เลือกหัวข้อ "DFM" หัวข้อย่อย "การสำรองข้อมูล (Backup / Restore)" หัวข้อย่อย "การสำรองข้อมูล" จะปรากฏจอภาพดังนี้

a	X
-สำรองข้อมูล (ระบบมีนทึกเวลาทำงาน)	09/03/2552
การ Backup เป็นการถ่ายข้อมูลจากอาร์คดิสกิโล่ดิสเก็ด หรือไปยังทั่มับอื่นของอาร์คดิสก์ก็ได้ เพื่อเว็บสำรองไว้ไร้ในโอกาสต่อไป ในกรณีที่ช่อและหมังจะบันมีปัญหา เช่น ไฟฟ้าดับ หรืออื่นๆ	
ฉะนั้นเพื่อป้องกันความเสียหายดังกล่าว ควร - Rackun อังกอนกลิ้งกับ	
- Dackup ของสูญาตนหม	
StandAlone/Server Client	×
الكانية ([Drive:\][Path\]{File name})	ארארואראפאוווואנעעכא
(กรณี Backup ด้วยดิสเก็ด ระบบจะไม่รองรับการ Backup มา	เกกว่า 1 แผ่น)
F1=ช่วย ลบ F5=กันทา F7=พิมา	ม์ F8=ลบฟิลด์ F9=ล้างาอ ตกลง

- ให้ระบุเครื่องที่กำลังใช้งานว่าเป็น StandAlone / Server, Client
- Ihระบุ Drive และ path รวมถึงชื่อไฟล์ (ใส่นามสกุล .zip) ที่ต้องการสำรองข้อมูล

<u>หมายเหตุ</u>

- ถ้าใช้ระบบปฏิบัติการ Windows XP ให้ระบุ drive เป็น drive ของ Harddisk แทน เนื่องจาก Windows XP ไม่สนับสนุนการ backup แบบต่อแผ่นดิสเก็ต
- กรณี Backup ด้วยดิสเก็ต ระบบจะไม่รองรับมากกว่า 1 แผ่น
- ถ้าเครื่องที่ใช้งาน เป็น Client ให้เลือก Client เท่านั้น

การนำกลับมาใช้ (Restore)

การนำข้อมูลกลับมาใช้ให้เลือกหัวข้อ "DFM" หัวข้อย่อย "การสำรองข้อมูล (Backup / Restore)" หัวข้อย่อย "การสำรองข้อมูล" จะปรากฏจอภาพดังนี้

- ให้ระบุเครื่องที่กำลังใช้งานว่าเป็น StandAlone / Server, Client
- ให้ระบุ Drive และ path รวมถึงชื่อไฟล์ (ใส่นามสกุล .zip) ที่ต้องการนำข้อมูลที่สำรอง กลับมาใช้

<u>หมายเหต</u>

- ถ้าเครื่องที่ใช้งาน เป็น Client ให้เลือก Client เท่านั้น
- ถ้าระบุเครื่องที่กำลังใช้งานว่าเป็น StandAlone / Server การระบุชื่อไฟล์ (ใส่นามสกุล .zip) ที่ต้องการนำข้อมูลที่สำรองกลับมาใช้ ต้องเป็นไฟล์ที่ได้จากการสำรอง ที่จากเครื่อง StandAlone / Server
- ถ้าระบุเครื่องที่กำลังใช้งานว่าเป็น Client การระบุชื่อไฟล์ (ใส่นามสกุล .zip) ที่ต้องการ ้นำข้อมูลที่สำรองกลับมาใช้ ต้องเป็นไฟล์ที่ได้จากการสำรอง ที่ได้จากเครื่อง Client

Ouality Assurance Management

หน้าที่ 27 / 29 SP-ล่มือบันทึกเวลาทำงานจีเนียสไทยซอฟท์แวร์

ข้อเสนอแนะ

การแก้ไขข้อมูลกรณีมีการทำงานผิดพลาด

หลังจากโอนข้อมูลจากระบบบันทึกเวลาทำงานจีเนียสไทยซอฟท์แวร์ เข้าสู่ระบบบัญชี ้ เงินเดือนไทยซอฟท์แวร์เรียบร้อยแล้ว เกิดพบข้อผิดพลาดให้ทำการแก้ไขดังนี้

เนื่องจากถ้ามีการโอนข้อมูลเข้าสู่ระบบบัญชีเงินเดือนไทยซอฟท์แวร์แล้ว และจะแก้ไข ้โดยการโอนข้อมูลเข้าไปใหม่ทันทีไม่ได้ เพราะข้อมูลที่ระบบบัญชีเงินเดือนไทยซอฟท์แวร์ถูก สะสมเวลาทำงานไปแล้ว คังนั้นต้องแก้ไขคังนี้

- 1. ให้นำ Backup ของระบบบันทึกเวลาทำงาน ชุดก่อนที่จะโอนข้อมูลเข้าสู่ระบบบัญชี เงินเคือนกลับมาใช้งานใหม่ (Restore)
- นำ Backup ของระบบบัญชีเงินเดือน ชุดก่อนที่จะถูกโอนข้อมูลจากระบบบันทึกเวลา 2. ทำงานกลับมาใช้งานใหม่ (Restore) ด้วย
- ทำการ โอนข้อมูลจากระบบบันทึกเวลาทำงานจึเนียส ไทยซอฟท์แวร์ เข้าสู่ระบบบัญชี 3. เงินเดือนไทยซอฟท์แวร์ใหม่อีกครั้ง

ข้อเสนอแนะ

- หัวข้อสำรองข้อมูล (Backup) และ นำข้อมูลกลับมาใช้ (Restore)
 - การใช้งานบน Windows XP โปรแกรมไม่รองรับการสำรองข้อมูลและนำข้อมูลกลับมา ใช้ กรณีที่มีข้อมูลมากกว่า 1 แผ่น จะไม่สามารถทำได้ ดังนั้นจึงต้องใช้วิธีสำรองข้อมล และนำข้อมูลกลับมาใช้ ด้วยโปรแกรม WinZip แทน
- หัวข้อกำหนดกะมาตรฐาน
 - กรณีที่มีการบันทึกกะมาตรฐานในหัวข้อบันทึกเวลาทำงานที่โปรแกรมในระบบบัญชี เงินเดือนไทยซอฟท์แวร์แล้ว จะไม่สามารถนำข้อมูลนั้นมาใช้งานใน โปรแกรมบันทึก เวลาทำงานจีเนียสไทยซอฟท์แวร์ได้ เนื่องจากโครงสร้างข้อมูลของโปรแกรมต่างกัน ้ดังนั้น ต้องทำการกำหนดกะมาตรฐานใหม่ที่โปรแกรมในระบบบันทึกเวลาทำงานจึ เนียสไทยซอฟท์แวร์
- หัวข้อปรับปรุงข้อมูลเวลาทำงาน
 - กรณีข้อมูลไม่ครบ จะต้องกำหนดเวลา และค่ารวมเวลาเองตามกะมาตรฐานนั้นๆ

- กรณีรองรับการไม่ใช้เครื่องรูดบัตรจะสามารถบันทึกและแก้ไขคู่เวลาได้ทุกประเภท เช่น วันหยุดพิเศษ, วันหยุดประจำ และสถานะขาดได้ ซึ่งจะต้องใส่ค่ารวมเวลา, สถานะการทำงาน และเวลาเข้า-ออกเอง
- รายงานการปฏิบัติงาน
 - การแสดงก่าจำนวนวัน, ชั่วโมงการทำงาน โปรแกรมจะเปรียบเทียบก่าจากจำนวน ชั่วโมงใน 1 วันทำงาน (รายวัน, รายเดือน) ที่หัวข้อกำหนดเงื่อนไขระบบบัญชีเงินเดือน ของโปรแกรมระบบบัญชีเงินเดือนไทยซอฟท์แวร์ ดังนั้นการกำหนดจำนวนชั่วโมงใน 1 วันทำงานจะต้องสอดกล้องกับจำนวนชั่วโมงการทำงานในกะมาตรฐานด้วย
- หัวข้อโอนข้อมูลเข้าสู่ระบบบัญชีเงินเดือน ผลที่ได้ในรายงานการปฏิบัติงานที่ระบบ บัญชีเงินเดือนไทยซอฟท์แวร์ มีเรื่อนไขดังนี้
 - จำนวนวันทำงานของพนักงานรายเดือน, รายเหมา จะรวมวันหยุดพิเศษ และวันหยุด ประจำด้วย
 - จำนวนวันทำงานของพนักงานรายวัน, รายชั่วโมง จะรวมวันหยุคพิเศษ, เวลาสาย, ออก ก่อน, การลามาตรฐาน และการลาประเภทอื่นๆ ที่ไม่หักเงินด้วย
 - ยกเว้น วันหยุดประจำ, ขาดงาน และการลาประเภทอื่นๆ ที่หักเงิน