

แนะนำระบบ

ลักษณะโดยทั่วไป

ระบบบันทึกเวลาทำงานจีเนียสไทยซอฟต์แวร์ (ThaiSoftware GENiUS-TA for Windows) เป็นระบบที่พัฒนาขึ้นเพื่อสนับสนุนการใช้งานโปรแกรม ระบบบัญชีเงินเดือนไทยซอฟต์แวร์ (ThaiSoftware GENiUS-PR for Windows) ซึ่งสามารถรองรับการทำงานได้ทั้งพนักงานประจำ (Office) และรองรับการทำงานสำหรับพนักงานโรงงานที่มีการทำงานแบบกะ

โปรแกรมระบบบันทึกเวลาทำงานจีเนียสไทยซอฟต์แวร์ (ThaiSoftware GENiUS-TA for Windows) นี้ เป็นระบบที่จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการบันทึกเวลาทำงานของพนักงานที่มีการทำงานเป็นกะ หรือเป็นพนักงานประจำ และช่วยคำนวณจำนวนชั่วโมงเวลาทำงานล่วงเวลา จำนวนวันมาทำงาน วันขาด วันลา และวันมาสายต่างๆ โดยจะอ่านข้อมูลมาจากเครื่องรูดบัตร และนำเวลาเข้างานหรือเวลาเลิกงานมาคำนวณ สรุปเป็นรายคนให้อัตโนมัติ เมื่อครบงวดหนึ่งๆ ก็สามารถที่จะโอนข้อมูลเข้าสู่ระบบบัญชีเงินเดือนได้ทันที เพื่อนำไปคำนวณหารายได้และภาษีต่อไปปัญหาและข้อยุ่งยากของระบบบันทึกเวลาทำงาน

คุณสมบัติโดยทั่วไป

- ❑ การทำงานเป็นแบบ Real Batch Processing คือจะบันทึกเวลาทำงานประจำวันโดยอ่านผ่านเครื่องบันทึกเวลา
- ❑ ทำงานร่วมกับ ระบบบัญชีเงินเดือนไทยซอฟต์แวร์ (ThaiSoftware GENiUS-PR for Windows) กล่าวคือไม่สามารถใช้งานอิสระได้
- ❑ สามารถทำงานได้ทั้งในแบบ Single User ซึ่งเป็นระบบที่การทำงานแต่ละเครื่องแยกอิสระจากกัน และแบบ Multi User บนเครือข่าย LAN ซึ่งเป็นระบบที่มีเครื่องหลายเครื่องเชื่อมติดกัน เพื่อใช้ข้อมูลร่วมกัน
- ❑ ลักษณะการใช้งานเป็นขั้นตอนเข้าใจได้ง่าย และในขณะที่บันทึกข้อมูลถ้าเกิดข้อผิดพลาดก็สามารถย้อนกลับไปแก้ไขในจุดที่ผิดพลาดได้ทันที
- ❑ มีระบบแสดงข้อผิดพลาดในการทำงาน (Error Message) ที่มีความหมายและเข้าใจง่าย

- ❑ อนุญาตให้กำหนดระดับความสามารถในการทำงานของผู้ใช้งานใน หัวข้อการทำงานต่างๆ เช่น ผู้ใช้บางคนสามารถสอบถามข้อมูล ได้เพียงอย่างเดียวโดยไม่มีสิทธิ์แก้ไข หรือผู้ใช้งานสามารถบันทึกและแก้ไขได้เป็นต้น คุณสมบัตินี้ จะทำให้ระบบมีความปลอดภัย และเป็นความลับมากขึ้น
- ❑ มีรหัสผ่าน (Password) สำหรับผู้ใช้แต่ละคน เพื่อความปลอดภัยของข้อมูล
- ❑ สามารถกำหนดปีศักราชที่ใช้เป็นแบบ พ.ศ. หรือ ค.ศ. ก็ได้
- ❑ อนุญาตให้กำหนดเงื่อนไขในการเลือกพิมพ์รายงานได้ค่อนข้างมาก และมีรายงานทางจอภาพที่เหมือนทางเครื่อง พิมพ์เพื่อเพิ่มความสะดวกในการใช้ และตรวจสอบข้อมูล
- ❑ สามารถเลือกทำงานกับข้อมูลได้หลายบริษัท หรือหลายชุด โดยโปรแกรมชุดเดียวกัน และมีรหัสผ่านบริษัทเพื่อให้ข้อมูลแต่ละบริษัทมีความปลอดภัย และมีความลับมากขึ้น
- ❑ มี On-line Help ในส่วนที่จำเป็นเพื่ออธิบายการใช้งานโดยย่อ
- ❑ เน้นประโยชน์การใช้งานสำหรับผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติโดยมีรายงานที่จำเป็นครบถ้วน

คุณสมบัติพิเศษ

- ❑ ข้อมูลเข้าจะเป็น Text File ที่ได้มาจากเครื่องบันทึกเวลา หรือจะบันทึกเข้าโปรแกรมโดยตรงก็ได้
- ❑ ใช้ได้กับเครื่องบันทึกเวลาทุกรุ่นทุกยี่ห้อ ที่สามารถจัดเก็บข้อมูลเป็น Text File ได้
- ❑ สามารถเลือกตำแหน่งของข้อมูลแต่ละฟิลด์จาก Text File ได้
- ❑ การคำนวณเวลาเข้างาน และเวลาเลิกงาน จะเปลี่ยนแปลงตามกะการทำงานอัตโนมัติ
- ❑ ใช้ได้ทั้งบริษัทที่มีพนักงานกลุ่มเดียว หรือมีการแบ่งพนักงานออกเป็นหลายๆ กลุ่ม หรือมีการใช้เครื่องบันทึกเวลาร่วมกัน หลายบริษัทโดยใช้เครื่องบันทึกเวลาเครื่องเดียวกันได้ เช่น บริษัทในเครือ
- ❑ พนักงานสามารถเปลี่ยนกะการทำงานชั่วคราวได้
- ❑ สามารถกำหนดประเภทการลาต่างๆ ได้อีก 20 ประเภท นอกเหนือจากที่ระบบมีให้ ซึ่งการลาที่กำหนดได้เองนี้สามารถที่จะระบุว่าถ้ามีการลา จะจ่ายค่าจ้างหรือไม่จ่ายก็ได้
- ❑ สามารถบันทึกการลางานได้ทั้งเป็นช่วงระยะเวลา เป็นชั่วโมง เป็นวัน หรือการลาดต่อกันหลายวัน
- ❑ สามารถกำหนดการปิดพิเศษล่วงเวลาการทำงานได้

- ❑ สามารถกำหนดให้มีการรูดบัตรได้ 2 ช่วงเวลาทำงานปกติ และ 6 ช่วงเวลาล่วงเวลาดังนั้นจึงสามารถกำหนดค่าสูงสุดถึง 8 ช่วงเวลา
- ❑ สามารถเก็บประวัติการมาปฏิบัติงานของพนักงานได้ตลอดปีการทำงานปัจจุบัน
- ❑ สามารถทำการปรับปรุงข้อมูล ก่อนที่จะทำการ โอนข้อมูลเข้าสู่ระบบบัญชีเงินเดือนไทยซอฟต์แวร์ได้
- ❑ มีรายงานที่สมบูรณ์แบบอย่างครบถ้วน สามารถพิมพ์ได้ทันที โดยผู้ใช้ไม่ต้องเสียเวลาในการสร้างฟอร์มรายงานเองได้แก่
 - รายงานข้อมูลดิบจากเครื่องบันทึกเวลา
 - รายงานเวลารูดเข้า-ออก
 - รายงานสรุปชั่วโมงค่าล่วงเวลา
 - รายงานตารางเวลาทำงาน
 - รายงานการลางาน
 - รายงานปฏิทินการทำงานและวันหยุด
 - รายงานกะการทำงานมาตรฐาน
 - รายงานการมาปฏิบัติงาน
 - รายงานรายได้ค่ากะ

ขีดความสามารถ

- ❑ ใน 1 กะมาตรฐานสามารถบันทึกเวลาข้ามวันได้ แต่ไม่เกิน 24 ชั่วโมงใน 1 วัน
- ❑ ใน 1 กะมาตรฐานสามารถกำหนดช่วงเวลาการรูดบัตรได้สูงสุด 8 ช่วงเวลา หรือ 16 ครั้งต่อวัน (โดยเป็น 2 ช่วงเวลาปกติ และ 6 ช่วงเวลาล่วงเวลา)
- ❑ กำหนดประเภทการลาได้สูงสุด 20 รายการ
- ❑ กำหนดการปรับเศษค่าล่วงเวลา สำหรับการทำงานล่วงเวลาได้สูงสุด 20 รายการ
- ❑ ระบบจะกำหนดค่าสถานะการลาไว้อัตโนมัติด้วยกัน 8 ประเภท ได้แก่ การมาทำงานปกติ การมาสาย การกลับก่อน การขาดงาน การลาป่วย การลากิจ การลาพักร้อน การลาคลอดและลาพาช
- ❑ จำนวนครั้งในการมาทำงานปกติ การลาต่างๆ และการทำงานล่วงเวลา จะสะสมทั้งเดือนและทั้งปี มีได้สูงสุด 999 ครั้ง

- ❑ จำนวนเวลาในการมาทำงานปกติ การลาต่างๆ และการทำงานล่วงเวลา จะสะสมทั้งเดือนและทั้งปีมีได้สูงสุด 999.99 วัน
- ❑ ระบบจะทำการสะสมเวลาการทำงาน และการลาต่างๆ ของพนักงานไว้ในระบบบัญชีเงินเดือน
- ❑ ระบบจะทำการเก็บสะสมยอดเวลาการทำงานของพนักงานไว้เฉพาะงวดปัจจุบันเท่านั้น

ประโยชน์ที่จะได้รับ

- ❑ การเก็บประวัติรายงานการมาปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคนไว้ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ สามารถเรียกข้อมูลมาสอบถามได้ง่ายและรวดเร็ว
- ❑ การคำนวณค่าล่วงเวลา จะถูกต้อง แม่นยำและรวดเร็ว
- ❑ เพิ่มความสะดวก และรวดเร็วในการจัดเตรียมรายงานรูปแบบต่างๆ จากข้อมูลที่เก็บอยู่แล้ว เพื่อตรวจสอบควบคุม เช่น รายงานสรุป ชั่วโมงค่าล่วงเวลา รายงานการมาปฏิบัติงานทั้งประจำเดือนและประจำปี
- ❑ ทำรายงานสรุปแยกเป็นบริษัท แผนก เพื่อใช้ในการประเมินผลการมาปฏิบัติงานได้

อุปกรณ์ที่จำเป็น

- ❑ ใช้ควบคู่กับ ระบบบัญชีเงินเดือนไทยซอฟต์แวร์ (ThaiSoftware GENiUS-PR for Windows)
- ❑ เครื่องบันทึกเวลาทำงาน ระบบบาร์โค้ด, ระบบแถบแม่เหล็ก และระบบสแกนลายนิ้วมือ
- ❑ บัตรพนักงาน

ความต้องการของระบบ

- ❑ ใช้ระบบปฏิบัติการ Windows 2000, XP, 2003, 7
- ❑ บนเครือข่าย LAN ใช้ระบบปฏิบัติการ Windows 2000, NT 5 ขึ้นไป
- ❑ เครื่องคอมพิวเตอร์ (PC) รุ่น Pentium 4 หรือ Celeron 400 MHz ขึ้นไป
- ❑ หน่วยความจำ RAM 512 MB (แนะนำ 1 GB)
- ❑ เนื้อที่ในฮาร์ดดิสก์ Hard Disk ประมาณ 500 MB ขึ้นไป
- ❑ เครื่องพิมพ์ Laser หรือ Dot Matrix

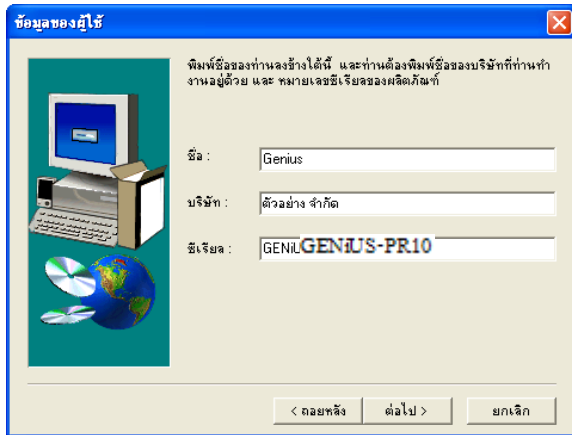
- ❑ Soft Lock GENiUS ใช้ได้ 1 User / เครื่อง (กรณีใช้บนเครือข่าย LAN ต้องใช้ Soft Lock รุ่น LAN ที่เครื่อง Server)

การติดตั้งโปรแกรม

1. ใส่แผ่นติดตั้ง ThaiSoftware GENiUS-TA for Windows ลงในเครื่องอ่าน CD-ROM จากนั้นโปรแกรมจะทำงานให้อัตโนมัติ (Autorun)
2. หน้าจอจะให้เลือกแสดงคำอธิบายเป็นภาษาไทย หรือ อังกฤษ GENiUS-PR10

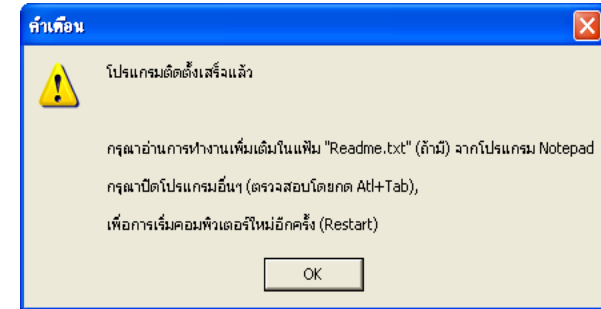


3. ให้ทำตามคำแนะนำ หรือข้อความต่างๆ ที่ปรากฏบนจอ โดยกดปุ่ม <ต่อไป>
4. ให้พิมพ์ชื่อ,บริษัท และซีเรียล (Serial) ของโปรแกรม (ดูรหัสที่แผ่นโปรแกรม)



5. ให้เลือกส่วนประกอบ Picture for Help ว่าจะติดตั้งหรือไม่ หากต้องการติดตั้งให้ใส่เครื่องหมาย จากนั้นจะเริ่มคัดลอก

- ❑ หากติดตั้งครบทุกไฟล์จะใช้เนื้อที่ประมาณ 188 MB
- ❑ หากไม่ติดตั้ง Picture for Help จะใช้เนื้อที่ประมาณ 159 MB



6. หากติดตั้งเสร็จสมบูรณ์ ระบบจะ Restart เครื่องใหม่อีกครั้ง

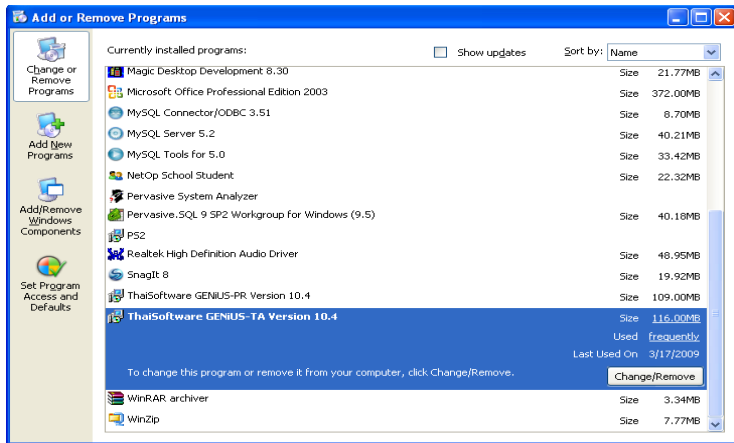
หมายเหตุ :

- ❑ ต้องติดตั้งโปรแกรมระบบบัญชีเงินเดือนไทยซอฟต์แวร์ (ThaiSoftware GENiUS-PR for Windows) ก่อน จึงจะทำการติดตั้งโปรแกรมนี้

การยกเลิกการติดตั้งโปรแกรม

ก่อนการติดตั้งโปรแกรมใหม่ทุกครั้ง ต้องทำการ Remove โปรแกรมออกจากเครื่องเสียก่อน ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

1. กด Start / เลือก Setting / เลือก Control Panel / เลือก Add or Remove Programs
2. เมื่อปรากฏจอภาพ ให้เลือกชื่อ โปรแกรม ThaiSoftware GENiUS-TA Version 10.4 และกดปุ่ม Remove

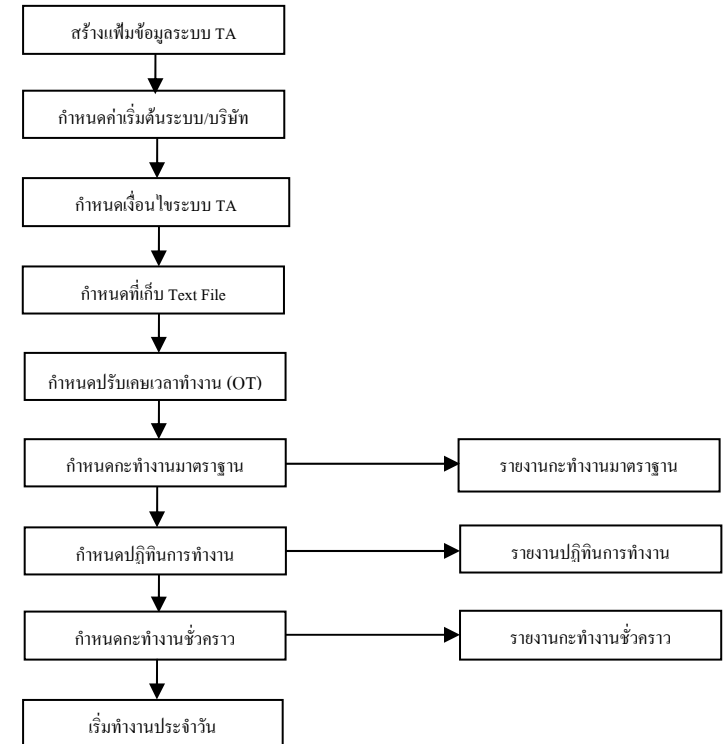


หมายเหตุ :

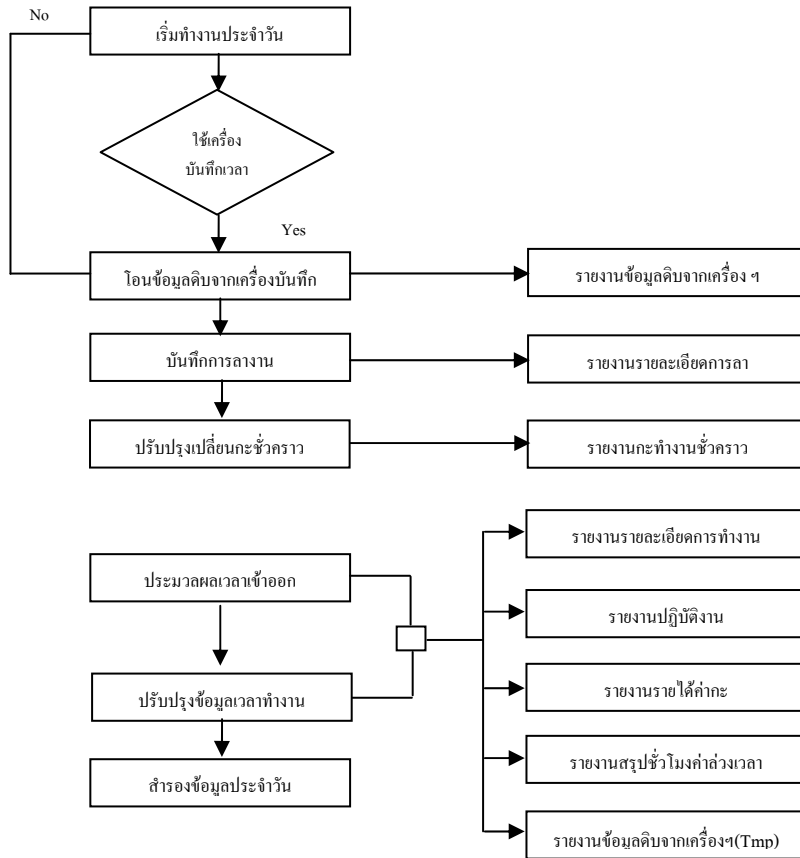
- ❑ สำหรับ Windows 2000/NT/XP สิทธิของ User ที่ใช้งาน จะต้องเป็น Power User หรือ Administrator เท่านั้น
- ❑ กรณีการติดตั้งหรือการยกเลิกไม่สมบูรณ์ กรุณาติดต่อตัวแทนจำหน่ายของท่าน

แผนผังการทำงาน

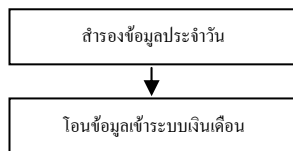
เริ่มต้นระบบงานใหม่



การทำงานประจำวัน



การทำงานประจำงวด



เริ่มต้นระบบงาน

การเริ่มต้นระบบงาน จะกล่าวถึง เตรียมข้อมูล, การเข้าสู่โปรแกรม

การเตรียมข้อมูล

ข้อสำคัญ คือ ต้องมีการบันทึกข้อมูลพนักงานที่โปรแกรมระบบบัญชีเงินเดือนไทยซอฟต์แวร์ เรียบร้อยแล้วและทำบัตรพนักงานโดยกำหนดรหัสพนักงานเป็นรหัสบัตร กรณีใช้เครื่องระบบสแกนลายนิ้วมือต้องบันทึกลายนิ้วมือของพนักงานพร้อมรหัสพนักงานในเครื่องบันทึกเวลา

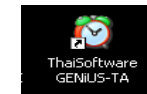
การเข้าสู่โปรแกรม

การเข้าสู่โปรแกรมเป็นการทำงานหลังจากติดตั้งเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. การเริ่มใช้ระบบครั้งแรกต้องเข้าสู่ระบบ รักษาความปลอดภัยไทยซอฟต์แวร์ (ThaiSoftware GENiUS-SC) เพื่อกำหนดสิทธิผู้ใช้งาน, กำหนดความสัมพันธ์ และระดับความสามารถ ก่อนเสมอ โดยระบุเฉพาะรหัสประจำตัวเท่านั้น คือ MASTER
2. จากนั้น เข้าสู่โปรแกรม ThaiSoftware GENiUS-TA for Windows เพื่อใช้งานต่อไป
หมายเหตุ : สามารถระบุรหัสประจำตัว = MASTER และรหัสบริษัท = DATA เพื่อดูข้อมูลตัวอย่าง

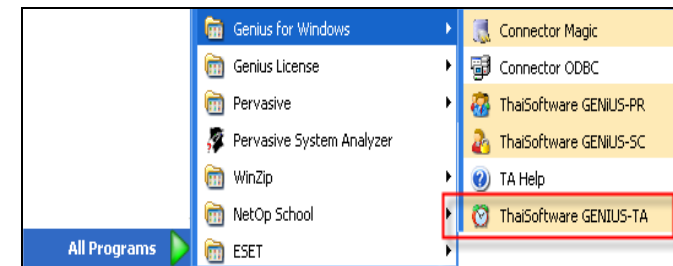
3. วิธีการเข้าสู่โปรแกรมทำได้ 2 วิธี ดังนี้

วิธีที่ 1 Double Click ที่ Icon ThaiSoftware GENiUS-TA จากหน้าเดสก์ทอป



วิธีที่ 2 กด Start / เลือก All Programs / เลือก GENiUS for Windows / เลือก

ThaiSoftware GENiUS-TA ดังจอภาพตัวอย่าง



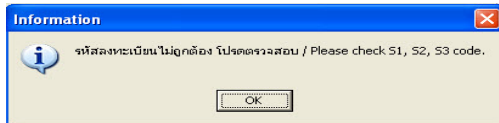
4. การใช้งาน โปรแกรมครั้งแรกให้ Double Click ที่ Icon ThaiSoftware GENiUS-TA



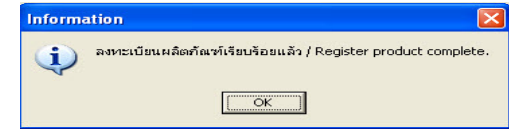
จะแสดงหน้าจอให้ลงทะเบียน ดังรูป



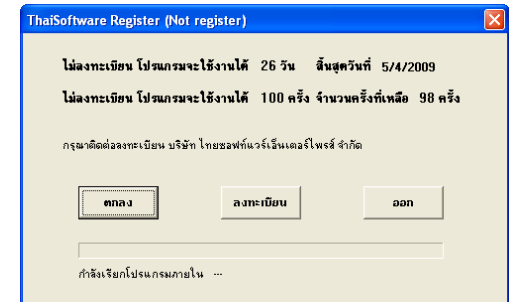
- รหัสชุดที่ 1 (Key code) สามารถพบได้ที่ด้านในของกล่องซีดี
- รหัสชุดที่ 2 (Device code) มาจากรหัสของฮาร์ดดิสก์ที่ทำารติดตั้ง
- รหัสชุดที่ 3 (Register code) ให้ติดต่อกลับมายังบริษัท ไทยซอฟต์แวร์เอ็นเตอร์ไพร์ส จำกัด เพื่อขอรับหมายเลขรหัสชุดที่ 3 โดยกรขอรับหมายเลขรหัสชุดที่ 3 คุณต้องแจ้งหมายเลขรหัสชุดที่ 1 และ 2 ให้ กับเจ้าหน้าที่ เพื่อลงทะเบียนขอหมายเลขรหัสชุดที่ 3
- กรณีลงทะเบียนทันที เมื่อได้หมายเลขรหัสชุดที่ 3 (Register code) แล้ว นำหมายเลขดังกล่าวกรอกลงในช่องหมายเลขรหัสชุดที่ 3 (Register code) แล้วคลิกปุ่ม ตกลง เป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอนการลงทะเบียน จะสามารถใช้งานโปรแกรมได้อย่างสมบูรณ์และไม่มีจำนวนจำกัด
- ถ้าใส่รหัสลงทะเบียน S1, S2, S3 ไม่ถูกต้อง จะแสดง error ดังรูป



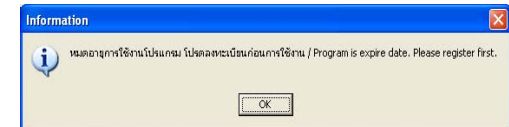
- ถ้าลงทะเบียนถูกต้อง จะแสดงข้อความ ดังรูป และเข้าสู่ระบบ ThaiSoftware GENiUS-TA



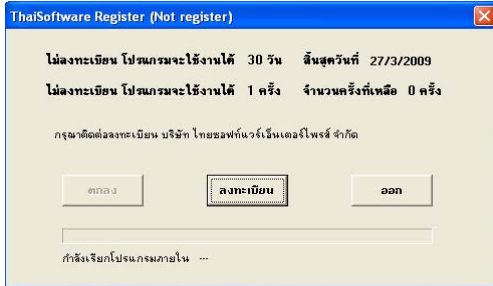
- กรณียังไม่ลงทะเบียน หรือยังไม่ได้รับหมายเลขรหัสชุดที่ 3 (Register code) ผู้ใช้สามารถคลิกปุ่ม ไม่ลงทะเบียน เพื่อเข้าใช้งานโปรแกรมก่อนลงทะเบียนได้ โดยจะแสดงให้เห็นถึงจำนวน และจำนวนครั้งที่ใช้งานได้



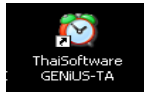
- ถ้าคลิกปุ่ม ตกลง โดยที่ยังไม่หมดอายุทั้งจำนวนวัน หรือจำนวนครั้ง จะเปิดระบบ TA ให้ทำงาน
- ถ้าคลิกปุ่ม ตกลง โดยที่หมดอายุทั้งจำนวนวัน หรือจำนวนครั้งอย่างใดอย่างหนึ่ง จะแสดง error ดังรูป



จากนั้นคลิกปุ่ม OK จะแสดงหน้าจอให้ลงทะเบียน



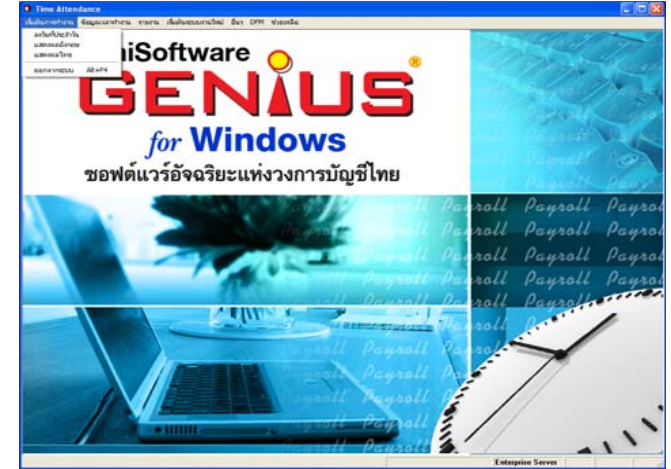
5. การใช้งานโปรแกรมครั้งถัดไปหลังจากลงทะเบียนแล้ว เมื่อ Double Click ที่ Icon



ThaiSoftware GENIUS-TA จะเข้าใช้งานระบบ ThaiSoftware GENIUS-TA ได้ทันที โดยจะแสดงหน้าจอดังนี้



- ❑ ระบบรหัสประจำตัว = MASTER รหัสบริษัท = DATA (หากจะสร้างรหัสผู้ใช้และบริษัทเพิ่ม ให้ไปกำหนดที่ ThaiSoftware GENIUS-SC)
- ❑ เมื่อใส่รหัสประจำตัวและรหัสบริษัทถูกต้องระบบจะแสดงเมนูการทำงาน ถ้าต้องการเปลี่ยนหน้าจอการทำงานเป็น ไทย/อังกฤษ ให้เลือกหัวข้อ “เริ่มต้นการทำงาน”



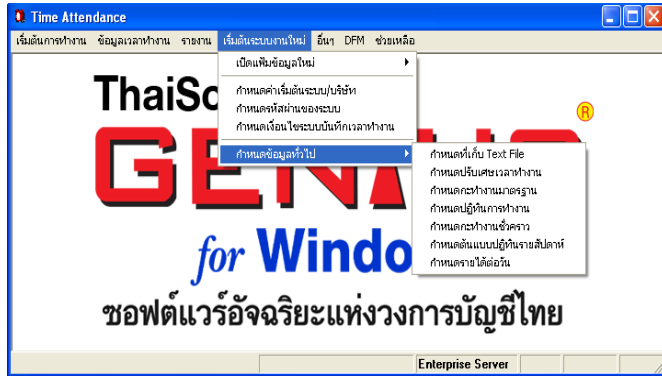
เริ่มต้นการทำงาน

กรณีที่ 1 ยังไม่เคยใช้ เมื่อบันทึกเวลาในระบบ ThaiSoftware GENIUS - PR มาก่อน

ให้เข้าหัวข้อ “เริ่มต้นระบบงานใหม่” แล้วกำหนดหัวข้อต่างๆ ดังนี้

1. เปิดเพิ่มข้อมูลใหม่
2. กำหนดเงื่อนไขระบบบันทึกเวลาทำงาน
3. กำหนดข้อมูลทั่วไป (กำหนดที่เก็บ text file, กำหนดปรับเศษเวลาทำงาน, กำหนดค่าการทำงานมาตรฐาน, กำหนดปฏิทินการทำงาน)





กรณีที่ 2 เคยใช้ เมนูบันทึกเวลาในระบบ ThaiSoftware GENIUS - PR มาก่อน

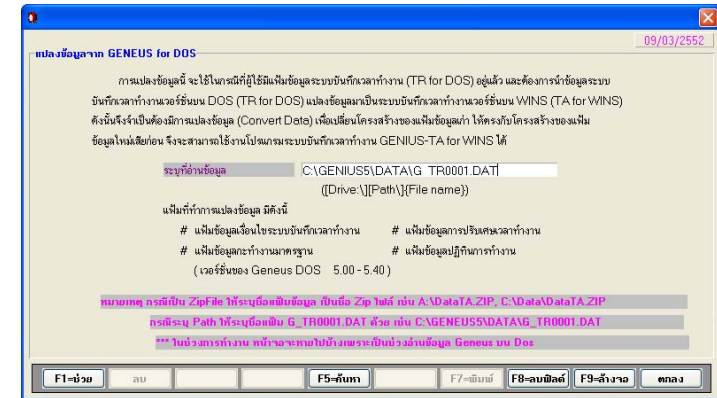
ให้เข้าเปิดเพิ่มข้อมูลใหม่ที่ กำหนดค่าทำงานมาตรฐาน แล้วบันทึกใหม่ เนื่องจากไม่สามารถใช้ข้อมูลเดิมได้

กรณีที่ 3 แปลงข้อมูลมาจาก TR DOS

1. เลือก เมนู “DFM” หัวข้อย่อย “การทำงานพิเศษต่างๆ” หัวข้อย่อย “แปลงข้อมูลจาก GENEUS for DOS” ระบบจะทำการ โอนเพิ่มข้อมูลหลัก ได้แก่ เพิ่มข้อมูลเงื่อนไขระบบบันทึกเวลา, เพิ่มข้อมูลการปรับเสยเวลาทำงาน, เพิ่มข้อมูลกะทำงานมาตรฐานและเพิ่มข้อมูลปฏิทินการทำงาน



2. เมื่อคลิกเลือกแล้วจะปรากฏหน้าจอดังนี้



หมายเหตุ ช่อง “ระบุที่เก็บข้อมูล” จะแสดงที่เก็บข้อมูลบริษัทที่ทำงานอยู่ สามารถกด F5 เพื่อเลือก Path และไฟล์ที่ต้องการได้ โดยระบบ ได้ 2 แบบ คือ

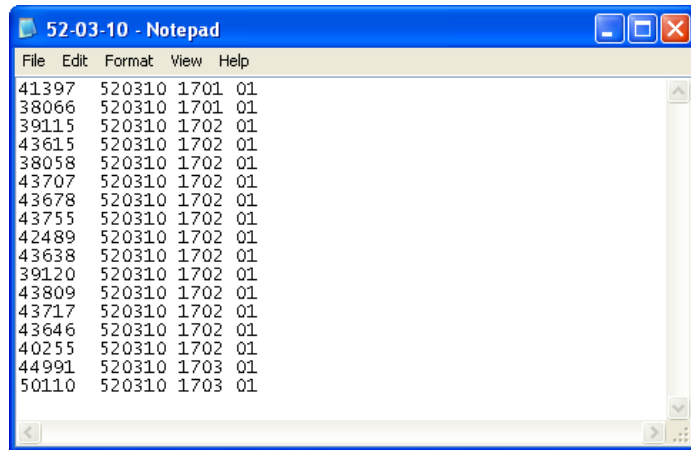
- ระบุ Path ที่เก็บข้อมูลพร้อมชื่อเพิ่มระบบ TA เช่น
C:\GENIUS\DATA\W_TR0101.DAT
- ระบุชื่อ Zip File พร้อม Path ที่เก็บ เช่น C:\GENIUS\WDATAPR.ZIP

3. คลิกที่ปุ่ม “ตกลง”

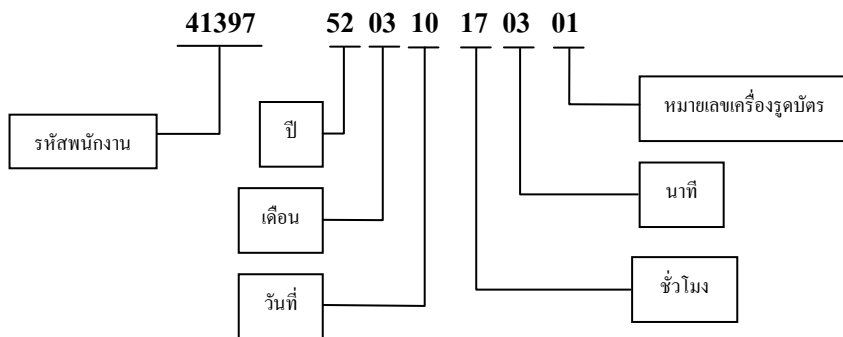
การทำงานประจำวัน

กรณีใช้เครื่องบันทึกเวลา

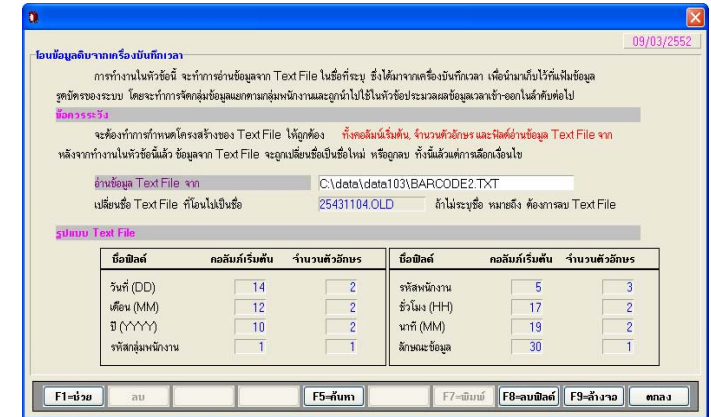
- โปรแกรมระบบบันทึกเวลาไทยซอฟต์แวร์ (ThaiSoftware GENiUS TA for Windows) สามารถใช้กับเครื่องรูดบัตรทุกยี่ห้อ ที่แปลงข้อมูลเป็น Text File ได้ ใช้ได้ทั้งเครื่องรูดบัตรที่เป็นแถบแม่เหล็ก หรือเป็นแถบบาร์โค้ด ในที่นี่จะยกตัวอย่าง เครื่องรูดบัตรยี่ห้อ TAFF รุ่น Mark IV เมื่อติดตั้งโปรแกรมของเครื่องรูดบัตร และติดตั้งเครื่องถอดรหัส (Signal Driver) เรียบร้อยแล้ว ทำการโอนข้อมูลมาจากเครื่องบันทึกเวลาจะได้เป็น Text File ในลักษณะ ดังนี้



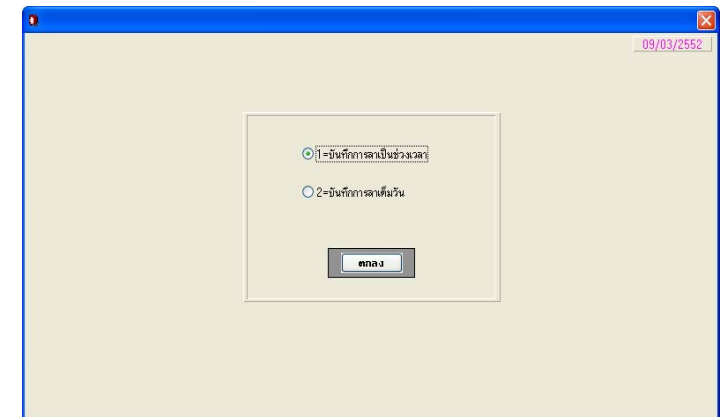
ซึ่ง Text File ที่ได้ จะมีความหมายดังนี้



- เข้าไปทำงานที่หัวข้อ “ข้อมูลเวลาทำงาน” หัวข้อย่อย “โอนข้อมูลดิบจากเครื่องบันทึกเวลา” ให้ระบุชื่อ Text File และกำหนดรูปแบบของ Text File ให้ตรงกับ Text File ที่อ่าน ได้ แล้วกดปุ่ม “ตกลง”

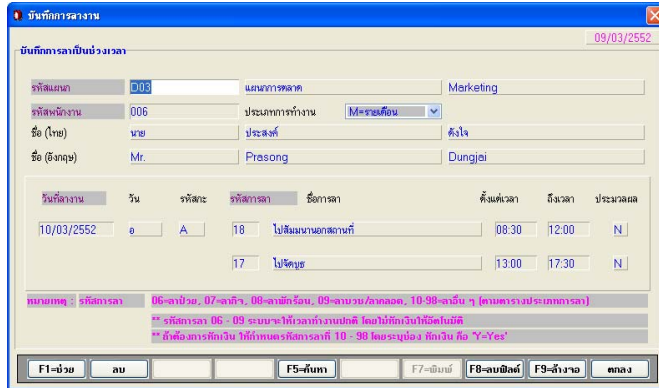


- พิมพ์รายงานข้อมูลดิบจากเครื่องฯ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเวลาเข้า-ออก
- เข้าไปทำงานที่หัวข้อ “ข้อมูลเวลาทำงาน” หัวข้อย่อย “บันทึกการลางาน” ซึ่งจะมีให้เลือก 2 หัวข้อ ดังรูป



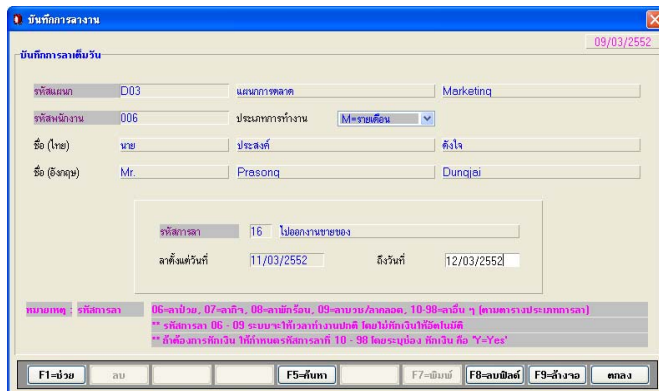
การบันทึกการลาเป็นช่วงเวลา

เพื่อทำการบันทึกการลาที่มีช่วงเวลาสั้นๆ เช่น เป็นชั่วโมง หรือ 1 วัน เป็นต้น และนำข้อมูลการลาของพนักงานนี้ไปพิมพ์รายงานการลา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนที่จะทำการประมวลผลการลาต่อไป

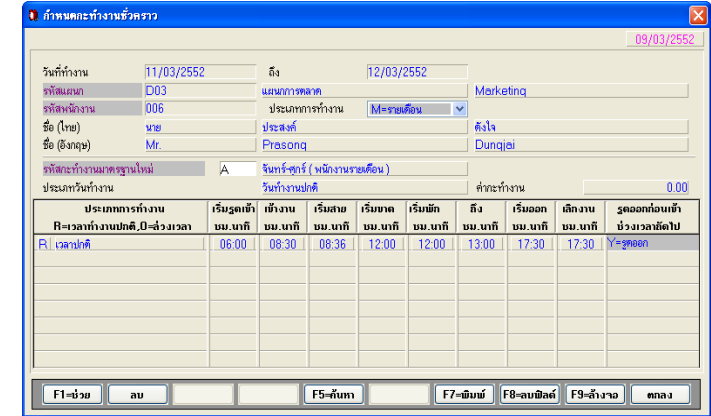


การบันทึกการลาเต็มวัน

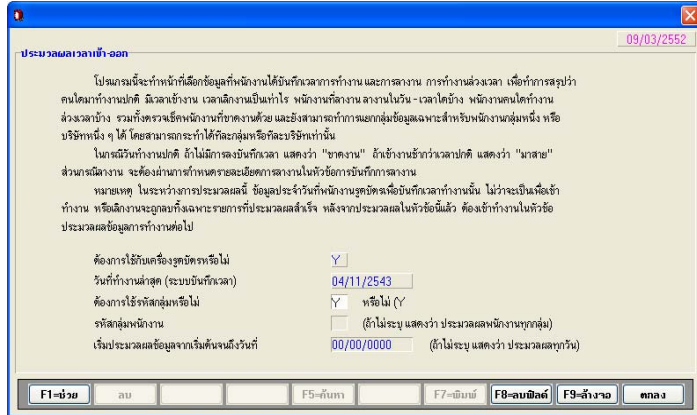
เพื่อทำการบันทึกการลาที่มีช่วงเวลาติดต่อกันหลายวัน โดยสามารถนับจำนวนวันที่แน่นอนได้ เช่น การลาคลอด ลาป่วย หรือลาเพื่อศึกษาต่อ เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการบันทึกข้อมูลเพียงครั้งเดียว และนำข้อมูลการลาของพนักงานนี้ไปพิมพ์รายงานการลา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนที่จะทำการประมวลผลการลาต่อไป



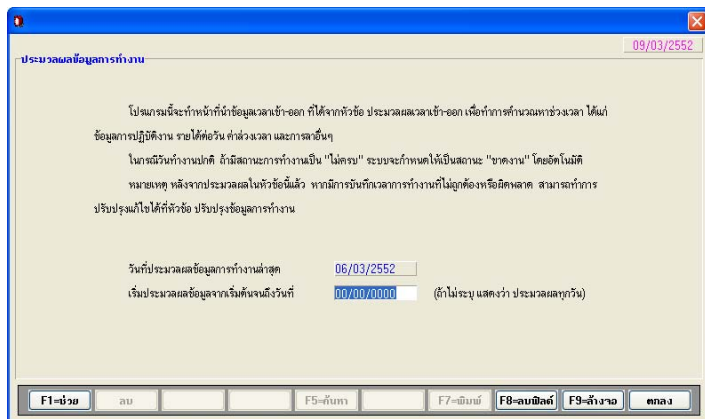
ถ้าพนักงานบางคนในกลุ่ม มีปฏิทินการทำงานจำเป็นต้องย้ายช่วงเวลาการทำงาน จากระหัสมาตรฐานเดิมเป็นรหัสมาตรฐานใหม่ ดังนั้น จะใช้วิธีการเปลี่ยนกะทำงานชั่วคราวแทนการเปลี่ยนกะการทำงานในปฏิทิน ให้เลือกหัวข้อ การบันทึกเวลาทำงาน เลื่อน Mouse ไปที่ กำหนดข้อมูลทั่วไป แล้ว Click เลือก กำหนดกะทำงานชั่วคราว จะปรากฏจอภาพต่อไปนี้



ทำการประมวลผลเวลาเข้าออก เพื่อนำข้อมูลการรูดบัตร และการลาของพนักงาน มาทำการประมวลผลเพื่อให้ระบบทำการตีความเกี่ยวกับข้อมูลการรูดบัตรของพนักงาน แล้วทำการสรุปว่า พนักงานคนใดมาทำงานปกติ มีเวลาเข้างานและเลิกงานเป็นอย่างไร พนักงานที่ลางาน ลางานในวันและเวลาใดบ้าง พนักงานคนใดทำงานล่วงเวลารวมเป็นเวลาการทำล่วงเวลาที่ชั่วโมง ตลอดจนตรวจสอบการมาทำงานสาย การกลับก่อน และการขาดงานด้วย และยังสามารถทำการแยกกลุ่มข้อมูลเฉพาะสำหรับพนักงานกลุ่มหนึ่ง หรือบริษัทหนึ่งๆ ได้ โดยสามารถกระทำได้ที่ละกลุ่มหรือที่ละบริษัทเท่านั้น ให้เลือกหัวข้อ การบันทึกเวลาทำงาน เลื่อน Mouse ไปที่ ข้อมูลเวลาทำงาน แล้ว Click เลือก ประมวลผลเวลาเข้าออก จะปรากฏจอภาพต่อไปนี้



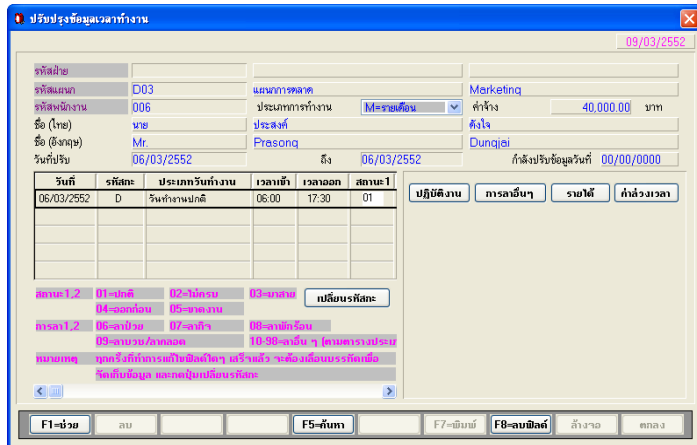
7. ประมวลผลข้อมูลการทำงาน จะเป็นการอ่านเวลาเข้า – ออก จากหัวข้อประมวลผลเวลาเข้า-ออก แล้วนำมาสร้างข้อมูลการปฏิบัติงาน รายได้ต่อวัน ค่าล่วงเวลา และการลาอื่นๆ ซึ่งจะต้องทำทุกครั้งหลังจากทำหัวข้อประมวลผลเวลาเข้า – ออกแล้ว เพื่อให้สามารถทำการแก้ไขข้อมูลหลังจากประมวลผลเข้า – ออกได้ที่ หัวข้อปรับปรุงข้อมูลเวลาทำงาน



หมายเหตุ ในการทำหัวข้อนี้จะมีผลต่อข้อมูลดังนี้

- เวลาทำงานปกติ ได้ค่ามาจากข้อมูลดังนี้
 - วันที่มาทำงานและสถานะเป็นปกติ โดยจะได้เวลาตามมาตรฐานของวันดังกล่าว
 - กรณีในวันที่มาทำงาน ถ้ามีเวลาที่สาย ออกก่อน และขาดงาน สำหรับเวลาที่เหลือก็คือเวลาที่ทำงาน ดังนั้นให้โอนเวลาดังกล่าวเข้าเวลาทำงานปกติด้วย
 - กรณีเป็นพนักงานรายวัน หรือรายชั่วโมง ในวันที่มาทำงาน ถ้ามีเวลาที่สาย ออกก่อน ลาป่วย ลากิจ ลาพักร้อน ลาคลอด และการลาประเภทอื่นๆ ที่ไม่หักเงิน จะต้องโอนข้อมูลเวลาเข้าเวลาทำงานปกติด้วย
 - กรณีเป็นพนักงานรายเดือน หรือรายเหมา ถ้าเป็นวันหยุดประจำหรือพิเศษ ให้ถือว่าได้เวลาทำงานเต็ม 1 วัน โดยอ่านค่าจากจำนวนชั่วโมงทำงานใน 1 วัน จากหัวข้อกำหนดเดือนไซระบบเงินเดือน
 - กรณีเป็นพนักงานรายวัน หรือรายชั่วโมง ถ้าเป็นวันหยุดพิเศษ ให้ถือว่าได้เวลาทำงานเต็ม 1 วัน โดยอ่านค่าจากจำนวนชั่วโมงทำงานใน 1 วัน จากหัวข้อกำหนดเดือนไซระบบเงินเดือน
- เวลาขาดงาน ได้ค่ามาจากข้อมูลดังนี้
 - วันที่มาทำงานและสถานะเป็นขาดงาน โดยจะได้เวลาที่ขาดงานตามวันดังกล่าว
 - วันที่มาทำงาน แต่รู้เวลาไม่ครบทั้งเข้าและออก เช่น รูดเข้า แต่ไม่รูดออก ระบบจะถือว่าขาดงาน จะได้เวลาส่วนที่เหลือ จากการหักเวลา คือ ถ้าในวันดังกล่าวมีการมาสาย ออกก่อน และการลาทุกประเภท ดังนั้นเวลาที่ได้เท่ากับ เวลา 1 วันตามมาตรฐานของวันดังกล่าว ลบด้วย เวลามาสายออกก่อน และการลาทุกประเภท
 - วันที่ไม่มาทำงาน และสถานะเป็นขาดงาน จะถือว่าขาดงาน 1 วัน จะได้เวลาตามมาตรฐานของวันดังกล่าว
 - กรณีเป็นพนักงานรายวัน หรือรายชั่วโมง ถ้าในวันดังกล่าวมีการลาประเภทอื่นๆ ที่หักเงิน จะต้องโอนเวลาดังกล่าวเข้าเวลาขาดงานด้วย

- ในกรณีที่ต้องการปรับปรุง แก้ไข ข้อมูลเวลาบันทึกของพนักงาน ซึ่งข้อมูลที่สามารถแก้ไขปรับปรุง ได้แก่ ภาระงานในแต่ละวัน เวลาเข้า - ออก และสถานะการทำงาน สถานะการลา จำนวนการปฏิบัติ รายได้ต่อวัน ชั่วโมงล่วงเวลา เป็นต้น ในการแก้ไขข้อมูลต่าง ๆ ให้ทำการระบุช่วงวันที่ที่จะทำการปรับข้อมูล หรือถ้าไม่ทำการระบุช่วงวันที่ที่ต้องการปรับโปรแกรมก็จะแสดงข้อมูลเวลาเข้า - ออกทั้งหมดที่มีการโอนเวลาเข้าระบบมา แล้วทำการคลิกเลือกวันที่ที่ตารางการ แสดงข้อมูลการทำงาน จะปรากฏจอภาพต่อไปนี้



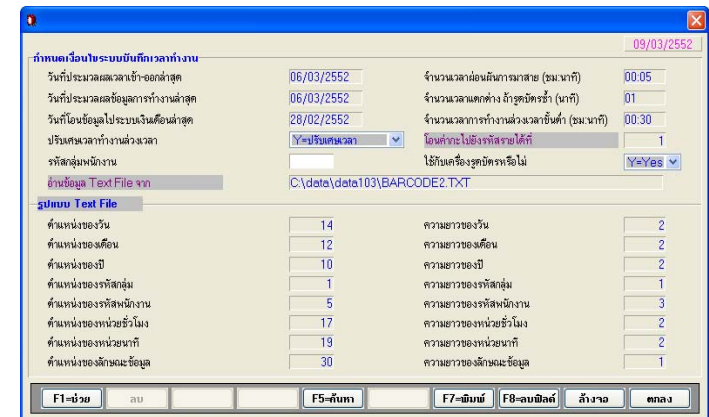
หมายเหตุ

- ❑ ถ้าทำการแก้ไขข้อมูลในตารางเวลาการปฏิบัติงาน หรือแก้ไขข้อมูลช่อง การปฏิบัติงาน การลาอื่นๆ รายได้ และค่าล่วงเวลา เมื่อทำการแก้ไขเสร็จแล้วให้ทำการเลื่อนไปยังบรรทัดถัดไปโปรแกรมจะถือเป็นการบันทึกข้อมูล
- ❑ เมื่อทำการแก้ไขข้อมูลในตารางเวลาการปฏิบัติงาน ทำการกดปุ่มเปลี่ยนรหัสกะทุกครั้ง ถึงแม้จะเป็นรหัสกะการทำงานเดิมก็ให้ทำการใส่รหัสกะเดิม แล้วกด “ตกลง” เพื่อให้โปรแกรมทำการปรับปรุงข้อมูลการทำงานใหม่

- เมื่อทำการปรับปรุ้งเวลาทำงานเรียบร้อยแล้วให้ทำการสำรองข้อมูลทุกครั้ง โดยให้คลิกหัวข้อ การบันทึกเวลาทำงาน เลื่อน Mouse ไปที่ DFM เลือก การสำรองข้อมูล (Backup/Restore) แล้ว Click เลือก การสำรองข้อมูล (ดูรายละเอียดได้ในหัวข้อ การสำรองข้อมูล/การนำกลับมาใช้)

กรณีไม่ใช้เครื่องรูดบัตร

ให้กำหนดเงื่อนไขในหัวข้อ เริ่มต้นระบบงานใหม่ / กำหนดเงื่อนไขระบบบันทึกเวลา ที่ช่อง “ใช้กับเครื่องรูดบัตรหรือไม่” ให้ระบุเป็น N=No แล้วกดปุ่ม “ตกลง”

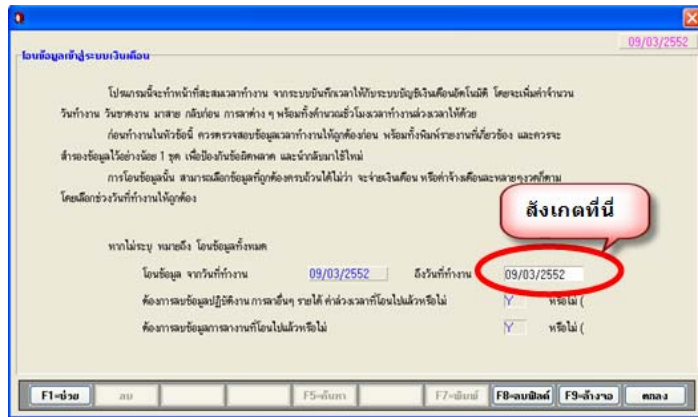


เมื่อกำหนดเงื่อนไขเรียบร้อยแล้ว ให้เริ่มทำงานที่หัวข้อ “ประมวลผลเวลาเข้าออก” และ “ปรับปรุงข้อมูลเวลา” ตามลำดับ โดยต้องระบุวันที่สิ้นสุด เมื่อทำการประมวลผลแล้วพนักงานทุกคนจะมีสถานะการทำงานเป็น “ขาดงาน” ทั้งหมด ให้ทำการปรับปรุงข้อมูลที่หัวข้อ “ปรับปรุงข้อมูลเวลาทำงาน” แล้วทำการ “สำรองข้อมูล” ให้เรียบร้อย

การทำงานประจำเดือน

มีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

1. ทำการสำรองข้อมูล
2. โอนข้อมูลเข้าสู่ระบบบัญชีเงินเดือน โดยเลือกหัวข้อ “ข้อมูลเวลาทำงาน” Click หัวข้อ “โอนข้อมูลเข้าสู่ระบบเงินเดือน” ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังนี้



หมายเหตุ

1. หลังจากการโอนข้อมูลเข้าสู่ระบบบัญชีเงินเดือนไทยซอฟต์แวร์เรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้จะสังเกตเห็นว่า ช่องโอนข้อมูลจากวันที่ทำงานจะเปลี่ยนไป ทั้งนี้เพื่อเริ่มต้นวันที่ในการเริ่มโอนข้อมูลในครั้งต่อไปให้อัตโนมัติ
2. การโอนข้อมูลจากระบบบันทึกเวลาทำงานจีเนียสไทยซอฟต์แวร์เข้าสู่ระบบบัญชีเงินเดือนไทยซอฟต์แวร์ ข้อมูลสะสมต่างๆ จะถูกโอนไปที่ ข้อมูลประจำงวด หัวข้อบันทึกรายได้ ค่าใช้จ่าย ค่าล่วงเวลา ในส่วนของส่วนรายได้ ค่าใช้จ่าย ผู้ใช้ยังคงต้องบันทึกข้อมูลที่เกิดขึ้นเองในแต่ละงวดการจ่ายเงินเดือน (ถ้ามี)

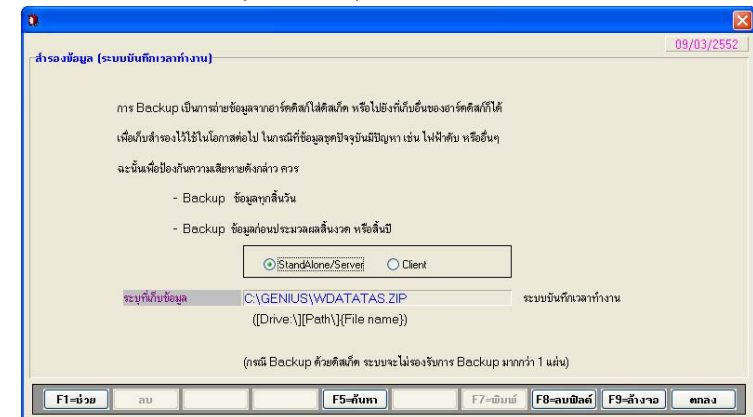
ข้อควรระวัง

1. ก่อนที่จะทำการโอนข้อมูลเข้าสู่ระบบบัญชีเงินเดือนไทยซอฟต์แวร์ ควรตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องก่อน และควรสำรองข้อมูล (Backup) เก็บไว้อย่างน้อย 1 ชุด เพื่อป้องกันการโอนข้อมูลผิดพลาด จะได้นำข้อมูลกลับมาใช้ใหม่
2. ระบุวันที่ที่จะโอนข้อมูลให้ถูกต้องว่าจะโอนข้อมูลจากวันไหน ถึงวันไหน เพราะถ้าระบุไม่ถูกต้องและก่อนหน้านี้เคยทำการโอนข้อมูลนี้เข้าไปแล้ว ข้อมูลสะสมเวลาทำงานจะซ้ำทันที หรือก่อนหน้านี้ยังไม่เคยโอนและระบุผิด ข้อมูลสะสมเวลาทำงานอาจขาดหายไป เป็นต้น
3. ต้องมั่นใจว่าได้ทำการตรวจสอบข้อมูลว่าถูกต้อง และมีการสำรองข้อมูล (Backup) ไว้แล้ว จึงค่อยตอบ Y ว่าลบข้อมูลเวลาเข้า-ออก และการลาที่โอน ไปแล้ว

การสำรองข้อมูล / การนำกลับมาใช้ (Backup/Restore)

การสำรองข้อมูล (Backup)

การสำรองข้อมูล ให้เลือกหัวข้อ “DFM” หัวข้อย่อย “การสำรองข้อมูล (Backup / Restore)” หัวข้อย่อย “การสำรองข้อมูล” จะปรากฏจอภาพดังนี้



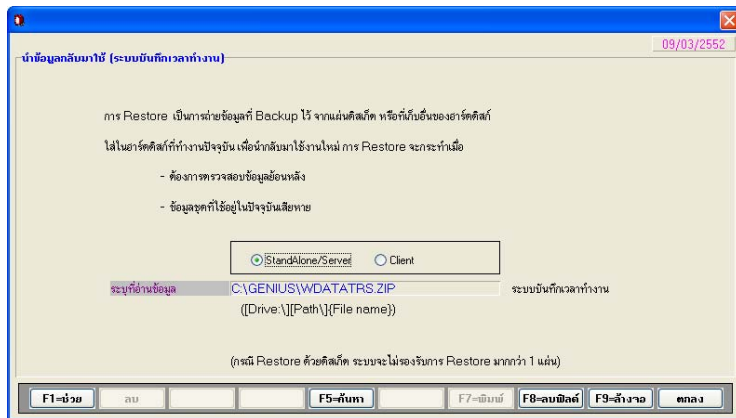
- ให้ระบุเครื่องที่กำลังใช้งานว่าเป็น StandAlone / Server, Client
- ให้ระบุ Drive และ path รวมถึงชื่อไฟล์ (ในนามสกุล .zip) ที่ต้องการสำรองข้อมูล

หมายเหตุ

- ❑ 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)

การนำข้อมูลกลับมาใช้ให้คลิกหัวข้อ “DFM” หัวข้อย่อย “การสำรองข้อมูล (Backup / Restore)” หัวข้อย่อย “การสำรองข้อมูล” จะปรากฏจอภาพดังนี้



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

หมายเหตุ

- ❑ ถ้าเครื่องที่ใช้งาน เป็น Client ให้เลือก Client เท่านั้น
- ❑ ถ้าระบุเครื่องที่กำลังใช้งานว่าเป็น StandAlone / Server การระบุชื่อไฟล์ (ใส่นามสกุล .zip) ที่ต้องการนำข้อมูลสำรองกลับมาใช้ ต้องเป็นไฟล์ที่ได้จากการสำรอง ที่จากเครื่อง StandAlone / Server
- ❑ ถ้าระบุเครื่องที่กำลังใช้งานว่าเป็น Client การระบุชื่อไฟล์ (ใส่นามสกุล .zip) ที่ต้องการนำข้อมูลสำรองกลับมาใช้ ต้องเป็นไฟล์ที่ได้จากการสำรอง ที่ได้จากเครื่อง Client

ข้อเสนอแนะ

การแก้ไขข้อมูลกรณีมีการทำงานผิดพลาด

หลังจากโอนข้อมูลจากระบบบันทึกเวลาทำงานจีเนียสไทยซอฟต์แวร์ เข้าสู่ระบบบัญชีเงินเดือนไทยซอฟต์แวร์เรียบร้อยแล้ว เกิดพบข้อผิดพลาดให้ทำการแก้ไขดังนี้

เนื่องจากถ้ามีการ โอนข้อมูลเข้าสู่ระบบบัญชีเงินเดือนไทยซอฟต์แวร์แล้ว และจะแก้ไข โดยการ โอนข้อมูลเข้าไปใหม่ทันทีไม่ได้ เพราะข้อมูลที่ระบบบัญชีเงินเดือนไทยซอฟต์แวร์ถูก สะสมเวลาทำงานไปแล้ว ดังนั้นต้องแก้ไขดังนี้

1. ให้นำ Backup ของระบบบันทึกเวลาทำงาน ชุดก่อนที่จะโอนข้อมูลเข้าสู่ระบบบัญชีเงินเดือนกลับมาใช้งานใหม่ (Restore)
2. นำ Backup ของระบบบัญชีเงินเดือน ชุดก่อนที่จะถูกโอนข้อมูลจากระบบบันทึกเวลาทำงานกลับมาใช้งานใหม่ (Restore) ด้วย
3. ทำการ โอนข้อมูลจากระบบบันทึกเวลาทำงานจีเนียสไทยซอฟต์แวร์ เข้าสู่ระบบบัญชีเงินเดือนไทยซอฟต์แวร์ใหม่อีกครั้ง

ข้อเสนอแนะ

- ❑ หัวข้อสำรองข้อมูล (Backup) และ นำข้อมูลกลับมาใช้ (Restore)
 - การใช้งานบน Windows XP โปรแกรมไม่รองรับการสำรองข้อมูลและนำข้อมูลกลับมาใช้ กรณีที่มีข้อมูลมากกว่า 1 แผ่น จะไม่สามารถทำได้ ดังนั้นจึงต้องใช้วิธีสำรองข้อมูล และนำข้อมูลกลับมาใช้ ด้วยโปรแกรม WinZip แทน
- ❑ หัวข้อกำหนดกะมาตรฐาน
 - กรณีที่มีการบันทึกกะมาตรฐานในหัวข้อนั้นที่โปรแกรมในระบบบัญชีเงินเดือนไทยซอฟต์แวร์แล้ว จะไม่สามารถนำข้อมูลนั้นมาใช้งานใน โปรแกรมบันทึกเวลาทำงานจีเนียสไทยซอฟต์แวร์ได้ เนื่องจากโครงสร้างข้อมูลของโปรแกรมต่างกัน ดังนั้น ต้องทำการกำหนดกะมาตรฐานใหม่ที่โปรแกรมในระบบบันทึกเวลาทำงานจีเนียสไทยซอฟต์แวร์
- ❑ หัวข้อปรับปรุงข้อมูลเวลาทำงาน
 - กรณีข้อมูลไม่ครบ จะต้องกำหนดเวลา และคำนวณเวลาเองตามกะมาตรฐานนั้นๆ

- กรณีรองรับการ ไม่ใช้เครื่องรูดบัตรจะสามารถบันทึกและแก้ไขช่วงเวลาได้ทุกประเภท เช่น วันหยุดพิเศษ, วันหยุดประจำ และสถานะขาดได้ ซึ่งจะต้องใส่ค่ารวมเวลา, สถานะการทำงาน และเวลาเข้า-ออกเอง
- รายงานการปฏิบัติงาน
 - การแสดงค่าจำนวนวัน, ชั่วโมงการทำงาน โปรแกรมจะเปรียบเทียบค่าจากจำนวน ชั่วโมงใน 1 วันทำงาน (รายวัน, รายเดือน) ที่หัวข้อกำหนดเงื่อนไขระบบบัญชีเงินเดือนของโปรแกรมระบบบัญชีเงินเดือนไทยซอฟต์แวร์ ดังนั้นการกำหนดจำนวนชั่วโมงใน 1 วันทำงานจะต้องสอดคล้องกับจำนวนชั่วโมงการทำงานในกะมาตรฐานด้วย
- หัวข้อโอนข้อมูลเข้าสู่ระบบบัญชีเงินเดือน ผลที่ได้ในรายงานการปฏิบัติงานที่ระบบบัญชีเงินเดือนไทยซอฟต์แวร์ มีเงื่อนไขดังนี้
 - จำนวนวันทำงานของพนักงานรายเดือน, รายเหมา จะรวมวันหยุดพิเศษ และวันหยุดประจำด้วย
 - จำนวนวันทำงานของพนักงานรายวัน, รายชั่วโมง จะรวมวันหยุดพิเศษ, เวลาสาย, ออกก่อน, การลามาตรฐาน และการลาประเภทอื่นๆ ที่ไม่หักเงินด้วย
 - ยกเว้น วันหยุดประจำ, ขาดงาน และการลาประเภทอื่นๆ ที่หักเงิน