

e Clocking



คู่มือการใช้งานโปรแกรม

บทนำ

<u>คำชี้แจง</u>

บริษัท เซ็นจูรี่มีน (ประเทศไทย) จำกัด เจ้าของผลิตภัณฑ์ตราสินค้า HIP ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่อนุญาต ให้หน่วยงานหรือบุคคลใดที่ไม่ได้รับอนุญาตทำสำเนา ถอดรหัส แปลคู่มือ โอนบางส่วนหรือทั้งหมดของเนื้อหา ในรูปแบบใดหรือโดยวิธีใดๆ (เช่น อิเล็กทรอนิกส์ ถ่ายเอกสาร บันทึก ฯลฯ) สำหรับการเผยแพร่ผลิตภัณฑ์หรือ ใช้สำหรับการอื่นใด หากละเมิดสิทธิ์ทางบริษัทมีสิทธิ์ดำเนินคดีตามกฎหมายและเรียกร้องก่าเสียหายอย่างสูงสุด

คู่มือนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงโดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า อาจปรับให้เข้ากับข้อจำกัดใบอนุญาต ของผู้ใช้ คู่มือโดย CENTURY MIEN (THAILAND)CO.,LTD นี้กล่าวถึงในคู่มือนี้เพื่อเครื่องหมายการค้า ทั้งหมดชื่อทางการค้าเครื่องหมายบริการและ โลโก้ที่เป็นทรัพย์สินของบริษัท

คณะผู้จัดทำ

สารบัญ

เรื่อง หน้า
บทนำ2
1.ความต้องการของระบบ
1.1 ความต้องการฮาร์คแวร์
1.2 ความต้องการค้านซอฟแวร์5
2.ข้อควรระวังในการติดตั้งโปรแกรมและการใช้งาน
3.การติดตั้ง
4.แผนผังการทำงาน
4.1 แผนผังการทำงานของ Software12
4.2 แผนผังการใช้งานโปรแกรมเบื้องต้น13
5.การตั้งก่า14
5.1 การตั้งค่าทั่วไป14
5.2 จัคการรายการเงินเดือน15
5.3 การตั้งค่าเอกสาร15
5.4 ตั้งค่าการเชื่อมต่อ16
6.จัดการข้อมูลพนักงาน17
6.1 โอนถ่ายข้อมูลพนักงาน
6.2 อ่านข้อมูลพนักงาน
6.3 ส่งข้อมูลพนักงานเข้าเครื่อง19
6.4 จัคการ USB (การจัคการข้อมูลพนักงานแบบออฟใลน์)19
6.4.1 นำเข้าข้อมูลพนักงาน20
6.4.2 ส่งออกข้อมูลพนักงาน21
6.5 การรีเฟรช22
6.6 ลบข้อมูลทั้งหมด23
7.การกำหนดกะการทำงาน
7.1 การจัดการช่วงเวลาทำงาน (ตารางเวลา)24
7.2 ตารางกะการทำงาน25
7.2.1 จัดการข้อมูล

7.2.2 ลบข้อมูล
8.บันทึกเวลาไม่ปกติ (คำนวณช่วงเวลาทำงานที่ผิดปกติ)27
9.กฎการตั้งค่าการคำนวณเวลาทำงาน
9.1 การคำนวณหาบันทึกเวลาทำงานจริง
9.2 กฎของการคำนวณ เวลาทำงาน, เข้างานสาย, ออกงานก่อน และ ขาดงาน
9.3 การจับคู่บันทึกเวลา
10.การคำนวณเวลาทำงาน
10.1 บันทึกข้อมูลคิบ
10.2 การแก้ไขบันทึกเวลา
10.3 สรุปเวลาทำงาน41
10.4 การถงเวลาที่ผิดปกติ41
10.5 สลิปเงินเคือน42
10.6 บัตรลงเวลาของพนักงาน43
10.7 การคำนวณเวลาแบบออฟไลน์ (การคำนวณข้อมูลนำเข้าจากเฟรชไคส์)43
11.การสำรองข้อมูล
12.ฟังก์ชั่นอื่นๆ
12.1 ตั้งค่ากริ่ง
12.2 ตั้งเวลา
12.3 ช่วยเหลือ
12.3.1 ข้อมูลการช่วยหลือ "e Clocking"50
12.3.2 เกี่ยวกับ "e Clocking"51
ภาคผนวก
1. การตั้งค่าเพื่อให้โปรแกรมของ HIP สามารถแสดงภาษาไทยและใช้งานได้สำหรับ Windows XP 52
2. การตั้งค่าเพื่อให้โปรแกรมของ HIP สามารถแสดงภาษาไทยและใช้งานได้สำหรับ Windows 756
คณะผู้จัดทำ

1.ความต้องการของระบบ

ความต้องการของโปรแกรม E Clocking

1.1 ความต้องการด้านฮาร์ดแวร์

<u>1.1.1 เครื่องคอมพิวเตอร์</u>

- หน่วยประมวลผล Intel Pentium 800 Mhz. ขึ้นไป (หรือเทียบเท่า)

- หน่วยความจำ (Ram) 256 MB

พื้นที่ของ Hard Disk 50 MB สำหรับติดตั้งโปรแกรม ที่ว่างขณะทำงานอย่างน้อย 60 MB (เนื้อที่ในการเก็บข้อมูลขึ้นอยู่กับปริมาณของข้อมูลที่บันทึก)

<u>1.1.2 เครื่องพิมพ์</u>

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

<u>1.1.3 เครื่องสำรองไฟฟ้า</u>

- เพื่อป้องกันข้อมูลเสียหายในกรณีที่ระบบไฟฟ้าขัดข้องเช่น ไฟดับ

1.2 ความต้องการด้านซอฟต์แวร์

- Windows XP (Service Pack 2 ขึ้นไป) / Windows Vista / Windows 7
- Excel 2003 / 2007 / 2010 (Service Pack 1 ขึ้นไป)
- Visual Basic for Applications (มีอยู่ใน Office)

2.ข้อควรระวังในการติดตั้งโปรแกรมและใช้งาน

- ก่อนใช้งานโปรแกรมผู้ใช้จะต้องทำการตั้งค่ารูปแบบวันที่/เวลาที่เครื่องคอมพิวเตอร์ให้พร้อมสำหรับการใช้ งานซึ่งหากเป็น Windows XP ให้ไปดูที่ภาคผนวกที่ 1 และหากเป็น Windows7 ให้ไปดูที่ภาคผนวกที่ 2
- เนื่องจากโปรแกรม e Clocking ทำมาเพื่อ Support กับ Hardware ของเครื่องสแกน CMI231,CMI233, CMI236,CMI237,CMI238 ซึ่งตัวโปรแกรม e Clocking สามารถเชื่อมต่อและดึงข้อมูลได้ 1 โปรแกรม ต่อ 1 เครื่องเท่านั้น
- การตั้งค่าการเชื่อมต่อต้องตั้ง IP Address ให้อยู่ในวงเลนเดียวกันด้วย จากนั้นตั้งหมายเลข Port ให้ตรงกัน (การเชื่อมต่อเครื่องบันทึกเวลาเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ผ่านทางสาย USB,LAN หรือ serial port คุณต้องทำการ เปิดเครื่องบันทึกเวลาก่อนทำการเชื่อมต่อ)
- 4. สามารถแก้ไขข้อมูลต่างๆของพนักงานได้ เช่น ชื่อ, รหัสพนักงาน หรือจะสามารถระบุแผนกได้
- 5. การ เพิ่ม/ลบ ลายนิ้วมือให้กับพนักงาน สามารถทำได้ที่เครื่องบันทึกเวลาเท่านั้น แต่สามารถบันทึกข้อมูล พนักงานลงที่ตาราง "ข้อมูลพนักงาน" ได้
- สามารถแก้ไขเวลาการทำงานและกะการทำงานของพนักงานได้ (ข้อมูลพนักในตาราง "ข้อมูลพนักงาน" จะ ถูกเปลี่ยนแปลงอัตโนมัติที่แผ่นงาน "แท็ปตารางกะ" ในเมนูการจัดการกะการทำงานของพนักงาน)

3. การติดตั้ง

้เมื่อท่านได้แผ่นโปรแกรมจะประกอบไปด้วยโปรแกรมดังต่อไปนี้

3.1 เมื่อนำแผ่น CD ที่ได้มาพร้อมกับหนังสือ "คู่มือการใช้งานโปรแกรม HIP Time 2011" ใส่เข้าไปใน Drive CD-ROM ของเครื่องคอมพิวเตอร์ แล้วรอจนกว่าหน้าจอติดตั้งโปรแกรมรันขึ้นมาโดยอัตโนมัติ (หาก ์ โปรแกรมชุดการติดตั้งไม่รันขึ้นมาโดยอัตโนมัติให้เข้าไปที่ Drive CD-ROM นั้น แล้วดับเบิลคลิก หรือคลิกขวา ้แล้วเลือก "Explorer" แล้วหาไฟล์ที่ชื่อว่า Setup.exe จากนั้นคับเบิลคลิกเพื่อเริ่มการติดตั้งตัวโปรแกรม) หลังจาก ที่โปรแกรมชดติดตั้งรันขึ้นมาหรือหลังจากดับเบิลคลิกไฟล์ที่ชื่อ Setup.exe



TURY MIEN (THAILAND) CO.,LTD

3.2 โปรแกรมจะเข้าสู่การเริ่มต้นการติดตั้ง เลือกภาษาที่ต้องการหลังจากนั้นคลิก "ตกลง"



3.3 โปรแกรมจะเข้าสู่การเริ่มต้นจัดเตรียมการติดตั้งโปรแกรม e Clocking



3.4 โปรแกรมจะเริ่มเข้าสู่ระบบการติดตั้งโปรแกรมลงในกอมพิวเตอร์ หลังจากนั้นกลิก "ถัดไป"



3.5 เลือกตำแหน่งโฟลเดอร์ที่ต้องการติดตั้งโปรแกรม เลือกปุ่ม "เรียกดู" เพื่อเลือดโฟลเดอร์ที่ต้องการ ลงโปรแกรม หลังจากนั้นให้กลิกเลือกเมนู "ถัดไป"

e Clocking Professional - InstallShield Wizard 🛛 🛛 🔀
เลือกตำแหน่งปลายทาง เลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการติดตั้งไฟล์
ตัวติดตั้งจะติดตั้ง e Clocking Professional ในโฟลเดอร์ต่อไปนี้.
หากต้องการติดตั้งลงในโฟลเดอร์นี้, ให้คลิก ถัดไป. หากต้องการติดตั้งลงในโฟลเดอร์อื่น, ให้คลิก เรียกดู และเลือกโฟลเดอร์อื่น.
_โฟลเตอร์ปลายทาง
C:\Program Files\SmackBio\e Clocking\ เรียกลู (R)
InstallShield
CENTURY MIEN (THAILAND) COLTD (ย้อนหลัง (B) ถึดไป (N) > ยกเลิก

3.6 โปรแกรมจะเริ่มเข้าสู่ระบบการติดตั้งโปรแกรม หลังจากนั้นให้คลิก "ติดตั้ง"

e Clocking Professional - InstallShield Wizard	\mathbf{X}
พร้อมสำหรับการติดตั้งโปรแกรม ตัวช่วยพร้อมที่จะเริ่มทำการติดตั้ง	
คลิก ติดตั้ง เพื่อเริ่มทำการติดตั้ง	
คลิก ย้อนกลับ ถ้าท่านต้องการดูอีกครั้งหรือเปลี่ยนการตั้งค่าของการติดตั้ง คลิก ยกเลิก เพื่อออก จากตัวช่วย	
InstallShield	
<ย้อนหลัง (B) ติดตั้ง (I) ยกเลิก CENTURY MIEN (THAILAND) CO.,LTD	

3.7 ระบบจะเริ่มทำการติดตั้งโปรแกรมและแสดงสถานะการติดตั้งของระบบ

e Clocking Professional - InstallShield Wizard	X
สถานะการติดตั้ง	
InstallShield(R) Wizard กำลังติดตั้ง e Clocking Pofessional	
กำลังเขียนร่า registry ของระบบ	
)
InstallShield	
CENTURY MIEN (THAILAND) CO_LTD ยกเลิก	

3.8 โปรแกรมจะแสดงการติดตั้งที่เสร็จสมบูรณ์และให้กำหนดตัวช่วยที่ต้องการให้แสดงหลังจากการ ติดตั้งโปรแกรม หลังจากนั้นคลิก "สิ้นสุด"



3.9 โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างของตัวช่วยในการเริ่มใช้งานโปรแกรม e Clocking ขึ้นมา



3.10 โปรแกรม "e Clocking" จะแสดงในรูปแบบโปรแกรม Excel มีเมนูเพิ่มขึ้นมาอัตโนมัติ หลังจาก นั้นให้เลือกที่ "e Clocking" (ตามรูปค้านล่าง)

ใน Excel 20	03 :						g	INTURY MID	EN (THAILAI	ND) CO _o LTD
Microsoft Exe	cel - Book2	(Incold in)							-	-
Eile Edit	t <u>V</u> iew <u>I</u> r	nsert F <u>o</u> rm	at <u>T</u> ools	<u>D</u> ata <u>W</u> i	ndow <u>H</u> elp	e Clocki	ng			
: 🗋 💕 🔒 🛛	2 🖻 🕹	ABC 🕄	K 🗅 🛍	- 🎸 🔊	- (* - 😣	Σ - <u>A</u> ↓	XI 🛄 🭕	100%	- 🕜 📮 !	Arial
	≽ 🛛 สำรอง(<u>B</u>)	- 🍂 📢 (🕑 ช่วยเหลือ	(H) - 📮						
A1	•	fx .								
A	В	C	D	E	F	G	H	- I	J	K
1	1									
2										

ใน Exc	cel 2007/2	2010 :						CEN	TURY MIE	N (THAILA)	ND) CO.,LTI
	9 - (2 -	Ŧ		-					Book1	Microsoft E	Excel
File	Home	Insert	Page Layout	Formulas	Data	Review	View	e Clocking			_
ข้อมูล พนักงาน	ด้งกะ สร้างร เวลา ที่ส่ Timeattano	คารางเวลา ศ โดปกติ dance	🤌 🧿 โานวณ สำรอง	 จัง จัง จัง จัง จัง จัง จัง จัง จัง 	arm เวลา ยเหลือ +						
		A1		- (*	fx						
4	A	В	C D	E	F	G	н	I	J	К	L
1	_]										
2											

3.11 การเปิดใช้งานโปรแกรม ให้ไปที่ Start เลือกเมนู Program และคลิกเลือกชื่อโปรแกรม e Clocking เพื่อเริ่มเปิดใช้งานโปรแกรม



4. แผนผังการทำงาน

4.1 แผนผังการทำงานของ Software



4.2 แผนผังการใช้งานโปรแกรมเบื้องต้น



5.การตั้งค่า

วิธีเปิดหน้าต่าง Settings ใน(Office 2003/2007/2010)

1. เปิด Excel และคลิ๊กที่ "e clocking"

2. คลิ๊กที่ปุ่ม Settings (หน้าต่าง Settings จะปรากฏขึ้นมา คังที่แสดงในรูปในข้อ 5.1)

Excel 2007/2010

X _	17-1	(4 + ∓								
File	He	me Inser	t Pag	e Layout	Formulas	Data	Review	View	e Clocking	
ข้อมูล พนักงา	ตั้งกะ ม เวลา	🥬 สร้างดารางเวล ที่ผิดปกต์	ด้านวณ	o disas *	 	irm เวลา ยเหลือ +				
	Time	attandance			เครื่องมือ					
				1						
					ตั้งค่ารปแบบ"	e Clocking	r .			
					ຕົ້งค่ารูปแบบ" Cla	e Clocking	r K MILEN (THAIL	ND) CO	"LTD
Microsoft	Excel				ຕົ້งค่ารูปแบบ"(CE	e Clocking	r Miden (THAIL	ND) CO	,LT R
Microsoft	Excel Vie	w Inse	t F <u>o</u>	rmat	ດັ່งค่ารูปแบบ" CEI	e Clocking NTUR Data	Y MILEN (<u>W</u> indow	THAIL	ND) CO	"LTD cking
] Microsoft Eile Edit	Excel Vie	w Inse	t Fg	rmat	idseingduuuu CEI Iools	e Clocking NTUR Data	* K MILEN (<u>W</u> indow	THAIL Help (≃ →	ND) CO e Clo 🧶 Σ	sking ~ 2↓
Microsoft Eile Edit	Excel	w Inser	t Fg	rmat	 ดังค่ารุปแบบ" CE Iools มี มี ชีวธเหลื 	e Clocking NTUR Data	Window	Help	e Clo	s LTD cking ~ 2↓
Microsoft Eile Edit	Excel	w Inse alisas(B	t Fo	rmat	ด้งค่ารุปแบบ" CE Jools ≫ ช่วยเหลื	e Clocking NTUR Data ia(H) -	Window	rHAIL∕ ∕ Help (° -)	e Clo	skTR cking - 2↓

Excel 2003

5.1 การตั้งค่าทั่วไป

ใน " e Clocking" คลิ๊กที่ "ตั้งค่า" และเลือกที่แท็ป "ทั้วไป" สามารถกำหนดภาษา หน่วยของ OT วิธีการคำนวณวันลา เช่น ระบุเต็มวัน เป็นต้น สามารถรุบุหน่วยการลา/ขาดงาน เช่น ระบุต่อวัน เลือกเลือก รูปแบบข้อมูลดิบ ตั้งก่าโหมดการกำนวณOT และการตั้งก่าผู้ดูแลระบบ

ตั้งก่า		२ <mark>×</mark>
ทั่วไป รายการเงินเดือน รัดกา ภาษา() หน่วยOT(O) ริธีศานวณวันลา(V) หน่วยการลา/ขาดงาน(A)	ระอกสาร (รูปแบบเชือมต่อ) โทย	
รูปแบบข้อมูลดิบ(R) การดัดโอทิ ๗ เข้างานก่อนเวลานับเป็นโม ๓ เล็กข้ากว่าเวลางานเวลานั	แบบที่ 1	เปลยนPWD ADMIN (ส่รหัสเก่า(C): [ใส่รหัสใหม่(N):
เปลี่ยนรหัส <i>ก</i>	ง่านผู้ดูแล(<u>C</u>)	ใส่รหัสใหม่อีกครั้ง(A): ตกลง ยกเล็ก
CENTURY MIEN (THAIL	AND) CO ₂ LTD	OK Cancel

5.2 จัดการรายการเงินเดือน

เมื่อกลิกแท็ป "รายการเงินเดือน" สามารถที่จะเพิ่มรายการ,ลบรายการ หรือแก้ไขรายการต่าง ๆ นอกจากนั้นยังสามารถเปลี่ยนแปลงลำดับได้ด้วย และกลิ๊กที่ Set Defaults (กำหนดก่าเริ่มต้น) เพื่อคืนก่าเริ่มต้น ของโปรแกรม



ข้อมูลเหล่านี้จะใช้ในการคำนวณใน "การคำนวณเวลาทำงาน" และใน "สลิปเงินเดือน "

5.3 การตั้งค่าเอกสาร

 กำหนดโฟลเดอร์สำหรับเก็บข้อมูลที่ Documents Folder สามารถแก้ไขตำแหน่งที่ต้องการบันทึกไฟล์ เอกสารต่าง ๆ ได้ และสามารถเปลี่ยนตำแหน่งได้ตามต้องการ

กำหนดวิธีการสำรองข้อมูลอัตโนมัติ สามารถที่จะกำหนดหรือไม่กำหนดการสำรองข้อมูลอัตโนมัติ
 ได้ เมื่อใดก็ตามที่เปิด Excel "e clocking" จะตรวจสอบวันสุดท้ายที่ทำการสำรองข้อมูลอัตโนมัติ และจะสำรอง
 ข้อมูลอัตโนมัติถ้าจำเป็น และสามารถจัดการข้อมูลที่สำรองไว้ได้ที่ Backup (สำรอง) --> Backup Manager
 (สำรองข้อมูลเอกสารนี้) ดูข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ "การสำรองข้อมูล"

3. สามารถคลิ๊กที่ปุ่ม Set Defaults เพื่อคืนค่าเริ่มต้นของโปรแกรม

 พึ่งที่า ทั่วไป รายการเงินเดือน โดการเอกสาร ฐปแบบเชื่อม ที่เก็บไฟล์(L) C:\Documents and Settings\All Us สำรองข้อมูลพนักงานอัตโนมัติ(E) ความถิ่ ทุกสัปตาห์ ช่วงเวลาสำรองข้อมูลกัดไป: 13 เมษายน 2012 สำรองกะการทำงานอัตโนมัติ ความถิ่ ทุกเดือน ช่วงเวลาสำรองข้อมูลกัดไป: 1 พฤษภาคม 2012 กำหนดค่าเริ่มต้น(D) 3 	isia I ers\Doc Browse For Folder T T T T T T T T T T T T T
CENTURY MIEN (THAILAND) CO_LTD	Make New Folder OK Cancel

5.4 ตั้งค่าการเชื่อมต่อ

"e Clocking" รองรับการเชื่อมต่อด้วย USB พอร์ต, TCP/IP และ Serial พอร์ต คุณสามารถเลือกแบบ ใหนก็ได้ และ **จะค้นหาเครื่องบันทึกเวลาโดยอัตโนมัติ** สามารถคลิ๊กที่ปุ่ม "<mark>กำหนดค่าเริ่มต้น</mark>" เพื่อคืนค่าเริ่มต้น ของโปรแกรมได้ ให้คลิกเลือกกำหนดตามภาพด้านล่างได้เลย (การกำหนดหมายเลข IP Address ที่เครื่องสแกน ต้องระบุให้อยู่ในวงแลนเดียวกันกับแลนที่ต่อเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อที่โปรแกรมจะค้าหาเครื่องสแกนเจอ)

ังค่า	? 🔀
ทั่วไป รายการเงินเดือน จัดการเอกสาร รูปแบบเชื่อมต่อ	
🗹 ค้นหาการเชื่อมต่อด้วยสาย USB	
🗹 ค้นหาการเชื่อมต่อด้วยสาย LAN	
portเชื่อมต่อ(C): 5005	
✓ ค้นหาการเชื่อมต่อด้วยสาย R5232	
ความเร็วการส่ง(B): 115200 💌	
ี กำหนดค่าเริ่มต้น(D)	
ENTURY MIEN (THAILAND) CO_LTD	
ENTIRY MENTING AND CO.LTD	OK Cancel

6.จัดการข้อมูลพนักงาน

1.คลิ๊กที่ "ข้อมูลพนักงาน" หลังจากนั้นจะปรากฏตารางการจัคการพนักงานขึ้นมาคังรูป

Excel 2007/2010

1 ข่อมูล พนักงาน	Ho disnz Lizan Time	[¹² -] , pme Insert Pag (อ้างตารางเวลา คำนวณ ที่ผิดปกติ eattandance	e Layout Formula อ่ารอง ตั้ง จำรอง ตั้ง ค่า เครื่องมือ	as Data alarm ดั้งเวลา ช่วยเหลือ +	2 โอนต่ายข้อมูล พนักงาน	3 อ่านข้อมูล พนักงานที่เครื่อง	4 ส่งข้อมูลพนักงาน ส่ง เข้าเครื่อง ข้อมูลพนักงาน	5 6 โดการ จัดการ JSB + ข้อมูล	7 7 7 มี ข้อมูล	osoft Excel	
		A5	- (~	fx							
4	А	В	С	1	D	E	F	G	Н	1	J
5		1									
6			and and had and the set of the set of the set of the set of the set		0.	04	and		ne an		
7				2	้อมล	พนักง	งาน				
8											1
9		รหัสพนักงา 🔻	ชื่อ 👻	un	นก 👻	สิทธิ	ฯ หมายเหตุ ◄	ลายนิ้ว 👻	บัตร 🔻	รหัสผ่าเ 🗸	
0002								CENTURY	MIEN (THAI	LAND) CO.,L	TD

Excel 2003

105							
36 M	licrosoft Ex	cel - employees.xls [Read-Only]			manual real	-
1	<u>File</u> <u>E</u> di	it <u>V</u> iew Insert F	ormat <u>T</u> ools <u>D</u> at	a <u>W</u> indow <u>H</u> elp e	Clocking		
10	📸 🖬 🛛	3 3 3 3 3	X 🗈 🕰 - 🥩	#) = (^μ = <u>@</u> , Σ	- 21 31 1 🛍 🕫	100% -	🕢 📘 🖸 Cal
1		≳ สำรอง(<u>B</u>) = 🧌	🖌 🕑 ช่วยเหลือ(H) 🕶	🌠 🗺 🌃 จัดการ <u>U</u> SE	- 🦁 🦻 🚽		
_	A5	▼ fx					
	А	В	С	D	E	F	G
5							
6				v	e e		
7				ขอมส	ฉพน่กง	าน	
8							
9		รหัสพนักงา(-	ชื่อ 🗖	แผนก	สิทธิ์ 👻	หมายเหตุ	ลายนิ้ว

CENTURY MIEN (THAILAND) CO_LTD

2.ทำการบันทึกข้อมูลพนักงาน (ลายนิ้วมือ, รหัสผ่าน, บัตร) บนเครื่องบันทึกเวลา

3.ต้องทำการเชื่อมต่อเครื่องบันทึกเวลากับคอมพิวเตอร์ผ่านทางสาย USB, LAN หรือผ่านทาง serial port (คุณต้องทำการเปิคเครื่องบันทึกเวลาก่อนทำการเชื่อมต่อเครื่อง)

4.คลิ๊ก "โอนถ่ายข้อมูลพนักงาน"หรือ "อ่านข้อมูลพนักงานที่เครื่อง" หลังจากนั้นจะทำการคาวน์โหลด ข้อมูลพนักงานบนเครื่องบันทึกเวลาเข้าสู่ตาราง "ข้อมูลพนักงาน"

<u>หมายเหตุ</u> จะต้องไม่ลืมคลิ๊กปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูลพนักงานเมื่อมีการแก้ไขข้อมูลพนักงาน ถ้ามีการ เปลี่ยนชื่อเอกสาร โดยใช้เมนู Save As ของ Excel จะไม่สามารถใช้งานเอกสารนั้นได้ โดยตรงเมื่อทำการเปิดครั้ง ต่อไป (จักการบันทึกด้วยการคลิกที่ "สำรองข้อมูล" หรือ จะจัดเก็บข้อมูลได้ด้วยการคลิกที่ เมนูตั้งค่า ไปที่แท็ป "จัดการเอกสาร" เพื่อทำการบันทึกข้อมูลที่ต้องการ)

5.ในตาราง"ข้อมูลพนักงาน" สามารถลบหรือเพิ่มข้อมูลพนักงานลงไปได้ การลบ : สามารถลบรายชื่อพนักงานได้โดยการเลือกที่แถวของพนักงานที่ต้องการลบ การเพิ่มพนักงาน : สามารถเพิ่มได้โดยการใส่ข้อมูลพนักงานลงในแถวของ Excel ได้โดยตรง รหัสพนักงานจะต้องใส่ในคอลัมม์ รหัสพนักงาน เท่านั้น และรหัสพนักงานนั้นจะต้องไม่ซ้ำกันด้วยในตาราง "ข้อมูลพนักงาน" สามารถที่จะแก้ไขได้เฉพาะ ชื่อ, แผนก, สิทธิ์ผู้ใช้งาน, หมายเหตุ, รหัสผ่านและบัตรเท่านั้นไม่ สามารถที่จะแก้ไขข้อมูลของลายนิ้วมือได้ ในช่องนี้จะเป็นข้อมูลแบบอ่านอย่างเดียว



6. คลิ๊กที่ "โอนถ่ายข้อมูลพนักงาน"หรือ "อ่านข้อมูลพนักงานที่เครื่อง" ข้อมูลที่ถูกแก้ไขในตาราง "ข้อมูลพนักงาน" จะถูกอัพโหลดขึ้นสู่เครื่องบันทึกเวลา

6.1 โอนถ่ายข้อมูลพนักงาน



เมื่อเปิดตาราง "ข้อมูลพนักงาน" เชื่อมต่อเครื่องบันทึกเวลากับเครื่องคอมพิวเตอร์และคลิ๊กที่ "โอนถ่าย ข้อมูลพนักงาน" หลังจากนั้น "e Clocking" จะทำการเปรียบเทียบข้อมูลและ โอนถ่ายข้อมูลพนักงานทั้ง 2 ด้าน (เครื่องบันทึกเวลาและตาราง "ข้อมูลพนักงาน") <u>อธิบาย:</u> ข้อมูลล่าสุดที่คอมพิวเตอร์และเครื่องบันทึกเวลา จะทำการ โอนถ่ายข้อมูลระหว่างกัน โดยตรง เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

<u>หมายเหตุ:</u> ถ้าข้อมูลบางส่วนได้รับการอัพเดทและข้อมูลนั้นมีความแตกต่างกันระหว่างเครื่อง กอมพิวเตอร์และเครื่องบันทึกเวลา ในการโอนถ่ายข้อมูลนั้นจะใช้ข้อมูลบนเครื่องกอมพิวเตอร์เป็นหลัก

6.2 อ่านข้อมูลพนักงาน



เปิดตาราง "ข้อมูลพนักงาน" เชื่อมต่อเครื่องบันทึกเวลากับเครื่องคอมพิวเตอร์และคลิ๊กที่ "อ่านข้อมูล พนักงาน" หลังจากนั้น"e Clocking" จะทำการดาวน์โหลดข้อมูลพนักงานจากเครื่องบันทึกเวลาเข้าสู่ตาราง "ข้อมูลพนักงาน" ข้อมูลเก่าทั้งหมดที่อยู่ในตาราง "ข้อมูลพนักงาน" จะถูกทับทั้งหมด

6.3 ส่งข้อมูลพนักงานเข้าเครื่อง



เปิดตาราง "ข้อมูลพนักงาน" เชื่อมต่อเครื่องบันทึกเวลากับเครื่องคอมพิวเตอร์และคลิ๊กที่ "ส่งข้อมูล พนักงานเข้าเครื่อง" หลังจากนั้น "e Clocking" จะอัพโหลดข้อมูลพนักงานทั้งหมดในตาราง "ข้อมูลพนักงาน" ไปที่เครื่องบันทึกเวลา ข้อมูลเก่าทั้งหมดที่อยู่ที่เครื่องบันทึกเวลาจะถูกทับทั้งหมด

6.4 จัดการ USB (การจัดการข้อมูลพนักงานแบบออฟไลน์)

	- (~	- -								employees.xls	[Comp	atibility	Mode] -	Microsoft I	Excel	
1	Home	Insert	Page Li	ayout	For	nulas	Data	Review	View	e Clocking	2					
ข้อมูล พนักงาน	🧼 ตั้งกะ สร้ เวลา	ั โงตารางเวลา ที่ผิดปกติ	🥬 (สำนวณ ส	0) ansaa	ตั้ง ตั้ง	📢 alarn 🕑 ดังเวะ 🥝 ช่วยเว	ก มา หลือ ≁	อนถ่ายข้อมูล พนักงาน	อ่านข้อมูล พนักงานที่เครี่ส	ส่งข้อมูลพนักงาน เข้าเครื่อง	มี มี มี มี มี มี มี มี มี มี มี มี มี ม	ั 💽 จัดการ ข้อมูล	อบ อบ ข้อมูล	7 MITTERN (TT	RATE ANTO) (V	
-	Timeatta	andance			เครือ	งมือ				ข้อมูลพนักงาน			CRATAR	ATTEN EL	IOILONRY SS	rept. I

6.4.1 น้ำเข้าข้อมูลพนักงาน

การนำเข้าข้อมูลพนักงานจากเครื่องบันทึกเวลาลงตาราง "ข้อมูลพนักงาน"

1.เสียบ Flash drive (หรือ SD Card) เข้าเครื่องบันทึกเวลา

2. ไปที่เครื่องบันทึกเวลา กคปุ่ม Menu เลือก USB Disk (SD Card) จากนั้นให้เลือก Download User Info



CENTURY MIEN (THAILAND) CO.,LTD

3.รอจนกว่าเครื่องจะทำการคาวน์โหลดเรียบร้อย

4.ถอด flash drive (หรือ SD card) จากเครื่องบันทึกเวลาเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งโปรแกรม

"e clocking"

5.เปิด Excel

6.เลือกเมนู จัดการUSB จากนั้นเลือกเมนูย่อย "นำเข้าข้อมูลพนักงาน" หรือ "ลงทะเบียนข้อมูลพนักงาน เข้า e clocking" ใน โปรแกรม "e clocking"

ใน Excel 2007/2010 :



ใน Excel 2003 :

	Eile	Edit	⊻iew ∦	1	<u>File</u> <u>E</u> di	it ⊻iew Insert	Format Tools Dat	a <u>W</u> indow	Help e Clocking
1	1			10	📁 🖬 I	3 3 3 3 3	職 X 🗅 🕰 • 🥩	¥7 → (¥ →	- <u> @, Σ - </u> ∮↓ ⊼↓ ∰ 40% - @ _ i Calibri
	21		สารอง(<u>B</u>)			≳ 🛛 สารอง(<u>B</u>) 🕶 🤾	k 📢 🕑 ช่วยเหลือ(H) •	1 185 50 18	🖇 šenisUSB 🛪 🥑 🎐 💂
	A5		•		A5	← fx	1-		ลงทะเบียนข้อมูลหนักงานเข้า e Clocking
	A		В		А	В	С	[D ส่งออกข้อมูลพนักงานเข้า flash driv <u>e</u> หรือ SD card H
Γ				5		1			
Г				6					¥ 0/
				7				2	ข้อมูลพนักงาน
				8					
-		_		0			1 4- 5	1	เพล 🦳 สินส์ 🗐 เพลงแนกติดระเนื้อไว้ เรื่อง

7.ที่หน้าต่างค้นหาไฟล์ให้เลือกไปที่ flash drive (or SD card) และเลือกไฟล์ที่ชื่อ ENROLLDB.DAT

6.4.2 ส่งออกข้อมูลพนักงาน

การส่งออกข้อมูลพนักงานจากตาราง "Employees " เข้าเครื่องบันทึกเวลา

1.เสียบ USB flash drive (หรือ SD card) ที่เครื่องคอมพิวเตอร์

2.เปิด Excelเลือกที่เมนู "ข้อมูลพนักงาน" ในโปรแกรม "e clocking" จากนั้นหน้าต่างของตาราง "ข้อมูล พนักงาน" จะปรากฏขึ้นมา

3.เลือกที่ USB flash drive /SD Card เลือกเมนู "ข้อมูลพนักงาน" ในโปรแกรม "e clocking"

ใน Excel 2007/2010:

	ч7 - (Но	Q≝ - - ome Insert Page	e Layout	Formul	as Data	Review	View	employees.xls Clocking	2	tibility	Mode] -	Micros	soft Excel	
ข้อมูล พนักงาน	ตั้งกะ เวลา Time	🧭 🗭 สร้างดารางเวลา คำนวณ ที่ผัดปกติ	00 (disa) (* P	2 So So So So So So So So So So So So So S	alarm) ตั้งเวลา ช่วยเหลือ +	อนถ่ายข้อมูล พนักงาน	อ่านข้อมูล พนักงานที่เครือ	ส่งข้อมูลหนักงาน ง เข้าเครื่อง ข้อมูลหนักงาน	รัตการ USB -	ั 💽 จัดการ ข่อมูล	ลบ ขอมูล ข้อมูล	กลางแต่ก	a Clarking	
-	THUS	A1		+ (~	fx				da	กอกข้อ	นอพนักงา	นเข้า ที่เส	ash drive with S	D card 2
5	A	В	С		C)	E	F	G	-	н		_	
6 7 8					2	โอมูล	พนักง	งาน						
9	1	รหัสพนักงา 💌	ชื่อ	-	um	นก 💌	สีทธิ	 หมายเหตุ 	< ี่ลายนี้	in -	บัตร	. 👻	รหัสผ่าเ 🕶	
10		1	Bob		Sal	es	ผู้ใช้							
11	1	2	Sally		Accou	inting	ผู้ใช้		n and the second	CC	NTURY	VIIISIN	(THAILAND)	CO.,LTD

ใน Excel 2003:

K N	licrosoft	Excel - emp	oloyees.xl	s [Read-0	Only]							and the second second	-	man in	-	and the second	
8	<u>File</u>	dit <u>V</u> iew	Insert	Format	Tools	Data	Window	Help	e Cloc	king							
	💕 🔒	13	1 49	X 1	Ca 😤	- 🥩	17 - (2 -	18	Σ - 2	↓ X↓ 🏙	1-13	100% - (🖉 📴 🕻 Calib	ri		- 11	- I
2	2	📯 สำรอ	a(B) - 🤾	F 📢 🕑	ช่วยเหลือ	(H) •	15 ST 11	จัดการไ	USB -	5 🦻 🚽							
-	A5	-	fs:						ลงทะเบีย	นข้อมูลพนัก	างานเข่	h e Clock <u>i</u> ng					
	Α		в		С		0		ส่งออกข้อ	อมูลพนักงาา	แข้า fl	ash drive หรือ Sl) card	н		1	
5								-	-		-		-				
6								~				sak s					
7							2	່ອາ	ງສາ	งนัก	3	าน					
8									a								
9		รหัสพ	นักงาา		ชื่อ		แผ	นก		สิทธิ		หมายเหตุ 🕶	ิลายนิ้ว: 💌	บัตร		รหัสผ่าเ	
10			1		Bob		Sal	es		ผู้ใช้							
11			2		Sally		Accou	inting		ผู้ใช้							
12																	
-																	

4.ในหน้าต่างบันทึกไฟล์ให้เลือกไปที่ flash drive (หรือ SD card) และบันทึกไฟล์ ENROLLDB.DAT

ถงไป

5.ถอด flash drive (หรือ SD card) จากเครื่องคอมพิวเตอร์จากนั้นให้เสียบเข้าที่เครื่องบันทึกเวลา 6.ที่เครื่องบันทึกเวลา กดปุ่ม "Menu" จากนั้นเลือกเมนู USB Disk (SD Card) --> Upload User Info



7.รอจนกระทั่งการอัพโหลดเสร็จสมบูรณ์

6.5 การรีเฟรช (จัดการข้อมูล)

เป็นการทำข้อมูลในตาราง "ข้อมูลพนักงาน" ให้เป็นปัจจุบัน เรียงตามรหัสพนักงาน

Page Layout	t Formulas Data	Review	View e	e Clocking	0	2			
و چ	👔 📢 alarm	1	45	10	0				
ศำนวณ สำรอง *	ง ตั้ง ต่า	โอนถ่ายข้อมูล พนักงาน เ	อ่านข้อมูล พนักงานที่เครื่อง	ส่งข้อมูลพนักงาน ง เข้าเครื่อง	จัดการ USB -	จัดการ ข้อมูล	ลบ ข้อมูล		
	เครื่องมือ			ข้อมูลพนักงาน					
	•	< คา เครื่องมือ	 คา หนักงาน เครื่องมือ 	 ค่า หนักงาน หนักงานที่เครือ เครื่องมือ 	 คา พนักงาน พนักงานที่เครื่อง เอรื่องมือ ข้อมูลพนักงาน 	 คา พนักงาน พนักงานที่เครื่อง เข้าเครื่อง USB - เครื่องมือ ข้อมูลพนักงาน 	 คา พนักงาน พนักงานที่เครื่อง เข้าเครื่อง USB - ข้อมูล เครื่องมือ ข้อมูลพนักงาน CENT 	 คา พนักงาน พนักงานที่เครื่อง เช่าเครื่อง USB - ข่อมูล ข่อมูล เครื่องมือ ข่อมูลหนักงาน CENTURY MI 	 คา พนักงาน พนักงานที่เครื่อง เข้าเครื่อง USB - ข้อมูล ข้อมูล เครื่องมือ ข้อมูลพนักงาน CENTURY MIEN (THAILA)

6.6 ลบข้อมูลทั้งหมด

เป็นการลบข้อมูลทั้งหมดในตาราง "ข้อมูลพนักงาน"

	- 0	× ∓	-	-						employees.x	s [Comp	atibility	Y	Microsoft Excel	
1	Hor	me Insert	Pag	e Layout	For	mulas	Data	Review	View	e Clocking			2		
อมูล	ต ึ่งกะ เวลา	🥬 สร้างตารางเวลา ที่ผิดปกติ	🧭 คำนวณ	0 สำรอง *	ตั้ง สัง คำ	🖋 alar 🕑 ตั้งเว 🥝 ช่วย	าก วลา เหลือ	อนถ่ายข้อมูล พนักงาน	อ่านข้อมูล พนักงานที่เครื่อ	ส่งข้อมูลพนักงา ส่งข้อมูลพนักงา	ม จัดการ USB +	ั 💽 จัดการ ข้อมูล	ลบ ข้อมูล		
	Timea	attandance			เครือ	งมือ				ข้อมูลพนักงาน	CENT	RY MI	EN (THA	ILAND) CO.,LTD	

7.การกำหนดกะการทำงาน

1.เปิด Excel และเลือกที่ "ข้อมูลพนักงาน"

2.เลือกที่ Work Shifts จากนั้นตารางการจัดการกะการทำงานจะปรากฏขึ้นมา (ในเมนูนี้คุณสามารถ กำหนดช่วงเวลาทำงานและกะการทำงานของพนักงานได้)

Excel 2007/2010

	~	¥ - ∓			\bigcirc	workshift	xls [Compatibility Mode] - Microsoft Excel
File	1	ne Insert Pa	ge Layout F	ormulas Data	2 3	e Clocking	
ข้อมูล พนักงาน	ดังกะ เวลา Time	รร้างตารางเวลา คำนวณ ที่ผิดปกติ attandance	 	Alarm Solution Solution Solution Solution Solution	จัดการ ลบ ข้อมูล ข้อมูล ตั้งกะการทำงาน		
		B11		· (• fx			
AA	В	С	D E	F G H	I J K	LMN	CENTURY MIEN (THAILAND) CO., LTD U V

Excel 2003

	<u>F</u> ile	Edit	View	Insert	F <u>o</u> rmat	Tools	<u>D</u> ata	Window	Help	e Clocking)				
: D	1		18	1.12	12 X	۵ 😤	- 🦪	5.61	12	Σ - ĝ↓ %	1100 4	100%	•	0	
1			สารอง	(R) - 🐔		ช่วยเหลือ	(H) - []								
		100		C 14				V V 8							
-	AT		•	€ n f¥							CENTURY M	IEN (THAIL/	AND) CO.	LTD	

3.กำหดค่า "ตารางเวลา" และ "ตารางกะ"จากนั้นให้บันทึกข้อมูล ข้อมูลเหล่านี้จะถูกใช้ในการคำนวน

บันทึกเวลา

$H \bullet F H$	ตารางเวลา 🦯 ตารางกะ 🆯 🖏 🦯	
Ready		CENTURY MIEN (THAILAND) CO.,LTD

- คุณสามารถกำหนดช่วงเวลาการทำงานไดที่ "ตารางเวลา"

- คุณสามารถระบุกะการทำงานของพนักงานแต่ละคนได้ที่ "ตารางกะ"

<u>การกำหนดกะการทำงาน</u>

 ช่วงเวลาของกะการทำงานจะถูกแบ่งออกเป็นสัปดาห์ ถ้าไม่มีการเปลี่ยนแปลงตารางกะนี้จะถูกใช้ใน สัปดาห์ต่อ ๆ ไป

2. คุณสามารถกำหนดกะการทำงานได้ใน 1 เดือน ดูภาพประกอบด้านล่าง

Ø,	เรางเวลาปัจจุบัน										_				ิศารางกะของสีปคาท์สุดท้ายของเดือบจ ะถูกใช้ค่อโบเดือบก่อ ๆ ไป							
วันที่เริ่มต้	1	2012-1-1									Γ				_				· ·	÷.,		
หัสพนักงา	ชื่อ	แผนก	1/ 1 มาทิตะ	2 จันทร่	<mark>3</mark> อังคาร	<mark>4</mark> พธ	5 พฤหัส	<mark>6</mark> ศกร์	<mark>7</mark> เสาร์	8 วาทิตย	না	2 ព្រះ	<mark>23</mark> จันทร์	24 อังคา	<u>25</u> รพธ	26 พฤหัส	<u>27</u> ศกร์	<u>२</u> เสาร์	<u>ค</u> มาทิตะ	30 จันทร์	31 อังคาร	
1	Bob	Sales		1	1	1	1	1					1	2	3	4	5			1	2	
2	Sally	Accounting		1	1	1	1	1			U		2	2	11	12	13			14	15	
											/	/										

ค.ข.1) วันที่ 1/2/2012 เป็นวันพฤหัส ตารางกะของ Bob ในวันนี้คือ [3] (จะเหมือนกันพฤหัสสุดท้ายของเดือนก่อน คือวันที่
 25 สิงหาคม)และของ Sally คือ [11]
 ค.ข.2)วันที่ 16/2/2012 เป็นวันศุกร์ ตารางกะของ Bob ในวันนี้คือ [4] (จะเหมือนกับศุกร์สุดท้ายของเดือนก่อน คือวันที่
 26 สิงหาคม) และของ Sally ก็จะเป็น [12]

<u>หมายเหตุ</u> จะต้องไม่ลืมคลิ๊กปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูลพนักงานเมื่อมีการแก้ไขข้อมูล ถ้ามีการเปลี่ยน ชื่อเอกสาร โดยใช้เมนู Save As ของ Excel จะไม่สามารถใช้งานเอกสารนั้นได้โดยตรงเมื่อทำการเปิดครั้งต่อไป

7.1 การจัดการช่วงเวลาทำงาน (ตารางเวลา)

		³⁴ ≂ -				\bigcirc		workshif	t.xls [Comp	atibility Mod	e] - Microsof	't Excel
File	1	me Insert P	age Layout	For	mulas Data	2 3	ew	e Clocking				
ข้อมูล พนักงาน	ตั้งกะ เวลา Time	ร้างตารางเวลา คำนวย ที่ผิดปกติ attandance	e 🧿 : a ansos	ตั้ง ดัง ค่า เครีอ	📢 alarm ⓒ ดังเวลา ⓒ ช่วยเหลือ + งหมือ	มัดการ อบ ข้อมูล ข้อมูล ตั้งกะการทำงาน						
		B11		• (• fx			CE	NTURY MIE	N (THAILANI)) CO.,LTD	
A	В	С	D	E	F G H	1 1 1	L	M N	O P	Q R	S T	UV

-เลือกแท็ปตาร	เงเวลา A	
14 * *	🤘 ທາຮາຈເວລາ 🤇 ຫາຮາຈຄະ 🏑 🔁 🦯	
Ready		CENTURY MIEN (THAILAND) COLLTD

ในตารางนี้สามารถกำหนดช่วงเวลาในการทำงานให้กับองค์กรหรือบริษัทได้ ที่ตารางนี้คุณสามารถ กำหนดค่าเริ่มต้นของช่วงเวลาการทำงานได้ ช่วงเวลาทำงานนี้จะถูกใช้ใน **การคำนวนเวลาทำงาน**

โปรแกรม "e Clocking" รองรับ 24 ช่วงเวลา และในแต่ละช่วงเวลาจะประกอบด้วย เวลาเข้า/ออกงาน ในตอนเช้า, ตอนบ่าย และช่วงโอที นอกจากนี้ยังไปรวมถึงช่วงเวลาอื่น ๆ เช่นการทำงานนอกสถานที่ และวันลา <u>ตัวอย่าง</u>

			ดารา	ນເວ ລາ				
ธารัส	******	ช่วง	มช้า	ช่วง	บ่าย	C	т	
3110	260 12 10115	เข้างาน	ออกงาน	เข้างาน	ออกงาน	ลงเวลาเข้างาน	ลงเวลาออกงาน	
1		08:00	12:00	14:00	18:00	20:00	22:00	
2								เวลา เข้า/ ลลด ใน ช่วงเช้า
3	ID	المدرون فتحرجه الأروب والمراط	1.5.00					งว่างบ่าย ช่างโลที
4	เดยพนฐานจะถูกเส สามารถใส่ตัวอักษร	งคาตวเลขาวตงแต แบบใบช่องตัวเลข	1 ถง 20 นั้น ๆ ได้					สามารถใส่เวลา เข้า/ออก สำหรับกะได้ที
5	แต่ ID จะต้องไม่ช้ำ	ากันใน ตารางเวล	ח"					นี้ ถ้าไม่ต้องการใช้ชั่วงเวลาใด (ต.ยู. ไม่
6								ต้องสแกนช่วงบ่าย) ให้ปล่อยช่องนั้นให้ เป็นต่องว่าง
7								1000000
8								
9								
10								
11		ชื่อกะ						
12		สามารถใส่ชื่อหรือ	อรายละเอียดของกะไ	ได้ที่นี่				
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21	กะพีเศษ	unit Valado accura	10000					
22	เขกะนสาหรา ต่าง ๆ	าดีณ เวิณาจานที่จุ	กละกานพทรอการลา					
23								
24			-	าวมมอดสดวาม	đ		-	
25			ИТ					
20				8 10 14			G	NTURY MIEN (THAILAND) CO.,LTD

7.2 ตารางกะการทำงาน

		²⁴ - ∓					-				w	orkshi	ft.xls [Comp	atibilit	y Mod	le] - N	licroso	ft Exce	el
File	1	me Insert Pa	ge Layout	Fo	rmula	s Da	^{ita} 2	Y	3	w	e Cloc	king								
ข้อมูล พนักงาน	ตั้งกะ เวลา Time	ร์ร่างตารางเวลา ศำนวณ ที่ผิดปกติ attandance	diseo T	ตั้ง ตั้ง เครื	 S S	alarm ดั้งเวลา ช่วยเหลือ	จัดก ข้อง ตั้งก	าร ส เล ข์ส ะการทำ	อบ อนูล เขาน											
		B11		٠	(ţ							CENT	RYM		HAILA	ND) C	9-HIB		
AA	В	С	D	Е	F	G	H I	J	K	L	М	N	0	P	Q	R	S	Т	U	V

-เลือกแท็ปตารางกะ	
🖪 🔹 🕨 🤇 ตารางเวลา 🤇 ตารางกะ 🤇 😓	
Ready	CENTURY MIEN (THAILAND) CO.,LTD

การทำงาน: กำหนดกะการทำงานของพนักงานแต่ละคน ข้อมูลของพนักงานในตาราง "ข้อมูล

พนักงาน" จะแสดงใน "แท็ปตารางกะ" โดยอัติโนมัติ

วันที่เรื่ ใส่วันที่ ท่างาน	มตัน เริ่มต้น ของกะการ												ຓ	າຈ	าง	กะ	;			3													
วันที่เริ่ม	ต้น	2012-1-1																		୍ଷ	วันที่ตั้ง	เกะในแ	ต่ละเด็	อนสา	มารถเ	ປລີ່ຍາມ	เปลงได	ล้อัตโน	มัติเมื่อ	เปลี่ยน	วันที่เ	เริ่มต้น	
ห้สพนัก	งา ชื่อ	แผนก	1/ 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	3
			าทิต	ເວັນາ	ทร์ถังดา	ws	พคนัว	สุกร์	เสาร์	าาทิตเ	ฉับกร	ถ้าดาร	พร	พคุมัส	สุกร์	เสาร์	าาทิตร	ລັ້ນທຣ໌	ถ้าดาร	พธ	พคุนัส	สุกร์	เสาร์	าาทิตเ	ລັນທອ	ถ้าดาง	พุธ	พคุนไส	สุกร์	เสาร์	าาทิตเ	ເວັນທຣ໌	5.10
1	Bob	Sales		1	. 1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	2	3	4	5			1	2
2	Sally	Accounting		1	. 1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			2	2	11	12	13			14	1
ข้อมูล จะแสด	พ นักงาน ง รหัสพนักงาน, ชื่อ	และแผนก									รห์ ใส่	โ สกะ รหัสกะไ	ได้ที่นี่									CEN	TUR	Y MI	en c	CHAI	LAN	D) C().LT	B			

7.2.1 จัดการข้อมูล

	1	- -	-								w	orkshi	ift.xls [Comp	atibilit	y Mod	e] - N	licroso	ft Exce	el
File	Ť	ne Insert	Page Layout	Fo	rmulas	Dat	2	iew	Viev	N	e Cloc	king								
ข้อมูล พนักงาน	จ้งกะ เวลา Timea	รร้างตารางเวลา คำ ที่ผิดปกติ attandance	2 00 มวณ สำรอง *	ตั้ง ตั้ง ค่า เครี	 ✓ a ✓ a ✓ a ✓ a ✓ a ✓ a 	arm มเวลา วยเหลือ +	จัดการ ข้อมูล ตั้งกะท	() อา ข้อมู การทำงา) a 11											
		B11		•	0	f _x							CENT	URY N	ILEN (1	HAIL/	AND) C	:0 ,.LT I	2	
A	в	С	D	Е	F	G H	1	J	К	L	М	N	0	Р	Q	R	S	Т	U	V

เมื่อกดเมนู "จัดการข้อมูล" ทำข้อมูลในตาราง "แท็ปตารางกะ" ให้เป็นปัจจุบัน เรียงตามรหัสพนักงาน

7.2.2 ลบข้อมูล



้เมื่อกดเมนู "ลบข้อมูลทั้งหมด" จะเป็นการลบข้อมูลใน "แท็ปตารางกะ" ออกทั้งหมด (ควรใช้งานเมนูนี้

ด้วยความระมัดระวัง)

8.บันทึกเวลาไม่ปกติ (คำนวณช่วงเวลาทำงานที่ผิดปกติ)

การทำงานใน(Office 2003/2007/2010) สามารถกำหนดช่วงเวลาสำหรับคำนวนได้ตามต้องการ โดยช่วย เวลาที่เลือกจะต้องไม่เกิน 31 วัน

1.ตรวจเช็คเวลาในกะการทำงานให้เรียบร้อย สามารถดูได้จาก การกำหนดกะ

2.คลิ๊กที่ "บันทึกเวลาไม่ปกติ" หรือ "สร้างตารางเวลาที่ผิดปกติ" ใน "e Clocking" จากนั้นจะมีหน้าต่าง ปรากฏขึ้นมา

Excel 2007/2010



Excel 2003

1	<u>F</u> ile	Edit	View	Insert	Format	Tools	Data	Window	Help	e Clocking		
		3 🗒	BIA		7 121	x 🖬 (8-4	1 - 1 - 1	u +16	5 - 21	71100	-
R		-	🔍 al	nsav(<u>B)</u> -	12 📢	🕑 ช่วยเ	หลือ(<u>H</u>)	•				
		_	คำนวณตา	เรางเวลาที่	ผิดปกติ			CENTURY N	DEN (TH	AILAND) CO.,	CTO	

3.ใส่ช่วงเวลาที่ต้องการคำนวณหลังจากนั้นให้กดปุ่ม "ยืนยัน" ในโปรแกรม "e Clocking" จะคำนวณ บันทึกเวลาทำงานที่ผิดปกติให้อัตโนมัติ คุณสามารถเลือกกำนวณโดยเลือกรายชื่อพนักงานหรือจะกำนวนเป็น แผนกกี่ได้ (ดูรูปภาพด้านล่างประกอบ)

e Clocking		1
5	กำหนดช่วงเวลาในการดูบันทึกที่ผิดปกติ	
	🔁 ັນນີ້ (1/2/2012)	
	🔁 เมื่อวาน (1/1/2012)	
	่ > ตามวันที่	
	เริ่ม(F) 1/ 2/2012 🔻 สำเร็จ(T) 1/ 2/2012 👻	
🔻 ตั้งค่าร	อื่นสัง อินอัน อกเลิก	
กรุณาเลือ	กดันแบบข้อมูล	
© ເລືอก	ขอมลattandanceตัวขนอกnetword:	
🔲 เลือกพร่	Inertual CENTURY MILEN (THAILAND	CO"T

- เชื่อมต่อเครื่องบันทึกเวลาและทำการดึงข้อมูล ในโปรแกรม "e Clocking" จะอ่านบันทึกเวลาจาก เครื่องบันทึกเวลาและจะทำการคำนวณรายงานของการลงเวลาที่ผิดปกติให้อัตโนมัติ ก่อนหน้านั้นต้องทำการ เชื่อมต่อเครื่องบันทึกเวลากับคอมพิวเตอร์ก่อนโดยเชื่อมต่อผ่านสาย USB, Lan หรือ COM port อย่างใดอย่าง หนึ่ง

- การคำนวณบันทึกแบบออฟไลน์ (การคำนวณผ่านเฟรชไคส์) คือการนำไฟล์บันทึกเวลาที่ดาวน์โหลด มาจากเครื่องบันทึกเวลาโดยใช้ USB flash drive หรือ SD card ก็สามารถดูรายงานการลงเวลาที่ผิดปกติได้ เช่นเดียวกัน

- ถ้าต้องการเลือกพนักงาน จะมีหน้าต่างแสดงขึ้นมาให้เลือกรายชื่อพนักงานที่ต้องการกำนวณให้กลิก เลือกชื่อพนักงานที่ต้องการกำนวณและกดปุ่ม "ยืนยัน"

e Clocking		×
V	เลือกพนักงานที่จะคำนวณ	
	ชื่อ	รหัสพนักงาน
	 Accounting Sally Sales 	2
	Bob	1
	Mice	3
CENTURY MIEN	(THAILAND) CO_LTD	อินอัน ยกเลิก

9.กฎการตั้งค่าการคำนวณเวลาทำงาน

9.1 การคำนวณหาบันทึกเวลาทำงานจริง

กฎการคำนวณบันทึกเวลาของ " e Clocking " เวลาที่ยอมรับของ "ตารางเวลา" จะถูกเลือกจากเวลาที่ ใกล้ที่สุดของเวลาเข้าและออก โดยที่จะเลือกเวลาที่เป็นผลดีกับพนักงานมากที่สุด

ตัวอย่างที่ 1

โดยพิจารณาจากเวลาเข้างาน(ที่ระบุไว้ใน Time Table) ในที่นี้จะใช้เวลา 8:00 เป็นเวลาที่ใช้ในการ พิจารณา

7:40 7:50 8:0	5 8:10
---------------	--------

โปรแกรม "e Clocking" จะเลือกเวลา 7:50 ไม่ใช่ 8:05 เพราะจะเกินเวลาเข้างาน

ตัวอย่างที่ 2

โดยพิจารณาจากเวลาเลิกงาน(ที่ระบุไว้ใน Time Table) ในที่นี้จะใช้เวลา 18:00 เป็นเวลาที่ใช้สำหรับ พิจารณา

17:40 17:50

โปรแกรม "e Clocking" จะเลือก 17:50 และแสดงเวลาเป็นเวลาออกก่อน 10 นาที ถ้าไม่มีเวลาอื่น ๆ หลังเวลา 18:00

วันหยุด

ในวันหยุดจะ ไม่มีบันทึกเวลาทำงาน "e Clocking" จะเลือกบันทึกเวลาทีละเวลาตามเวลา เข้างานเช้า, ออกงานเช้า, เข้างานบ่าย , ออกงานบ่าย, เข้าโอที, ออกโอที จากเวลาแรกถึงเวลาสุดท้าย

บันทึกเวลาในวันหยุดจะถือว่าเป็นช่วงเวลาที่อยู่นอกตารางเวลา เวลาในช่วงนี้จะมีเครื่องหมายคอกจัน (*) ใน บัตรลงเวลาทำงาน

ตัวอย่างที่ 3

สมมุติให้มีการบันทึกเวลาในวันหยุดตามตารางด้านล่าง

10:10 12:10 13:30

"e Clocking" จะเลือก 10:10 เป็นการ เข้างานเช้า, 12:10 เป็นการ ออกงานเช้า และ 13:30 เป็นการ เข้า งานบ่าย บันทึกเวลาของการทำงานนอกสถานที่ และ บันทึกการลา จะไม่นำมาคิดเสมอ

9.2 กฎของการคำนวณ เวลาทำงาน, เข้างานสาย, ออกงานก่อน และ ขาดงาน <u>เวลาทำงานจริง</u>

เวลาทำงานจริงจะถูกคำนวนในระหว่างระยะเวลาเข้างานกับออกงาน กรุณาดูตามตัวอย่างด้านล่าง ตัวอย่าง

		ตารางเวลา	บันทึกเวลา จากเครื่องบันทึกเวลา	ผลลัพธ์ของ "e Clocking"
do 11 %	เวลาเข้า	08:00	07:50	08:00~11:55
J.14fJ.1	เวลาออก	12:00	11:55	(3 ชั่วโมง 55 นาที)
damlanı	เวลาเข้า	14:00	13:50	14:00~18:00
.0.14.D. IEI	เวลาออก	18:00	18:30	(4 ชั่วโมง)
******	เวลาเข้า	20:00	20:20	20:20~21:40
N 17 179,176,190,1				(1 ชั่วโมง 20 นาที)

CENTURY MIEN (THAILAND) CO.,LTD

<u>เข้าสาย, ออกก่อน</u>

ตัวอย่าง

		ตารางเวลา	บันทึกเวลา จากเครื่องบันทึกเวลา	ผลลัพธ์ของ ``e Clocking ″
ส่วนส้ว	เข้างาน	08:00	08:15	เข้างานสาย 15 นาที
ו ת זעו ת	ออกงาน	12:00	11:55	ออกงานก่อน 5 นาที
ส่วงปาย	เข้างาน	14:00	14:10	เข้างานสาย10 นาที
01 11 10	ออกงาน	18:00	18:30	
	จำนวนเ	วลาที่เข้างานสา	ายในวันนี้	15+10 = 25 นาที
	ຈຳນວນເວ	ลาที่ออกงานก่	อนในวันนี้	5 นาที CENTURY MIEN (THAI

"e Clocking" จะไม่นับเวลาเข้างานสายหรือออกงานก่อนในช่วงทำงานล่วงเวลา

<u>ขาดงาน</u>

- ถ้าไม่มีบันทึกเวลาในวันนั้น ๆ จะถือว่าขาดงาน อย่างไรก็ตามถ้ามี วันหยุด, ทำงานนอกสถานที่หรือ วันลา จะไม่ถือว่าขาดงาน

- ถ้าไม่มีเวลาทำงานในช่วงเช้าแต่มีเวลาในช่วงบ่าย จะถือว่าขาดงานในช่วงเช้า กรุณาดูตามตัวอย่าง
 ตัวอย่าง

		ตารางเวลา	บันทึกเวลา จากเคร่องบันทึกเวลา	ผลลัพธ์ของ ``e Clocking ″
สวาเสีย	เข้างาน	08:00	ไม่พบ	ขาดงาน 4 ชั่วโมง
1 1.01 A.	ออกงาน	12:00	ไม่พบ	
ส่วงปวย	เข้างาน	14:00	14:00	ปกติ
0ו דו אי ת	ออกงาน	18:00	18:00	
ทำงานล่างเวลา	เข้างาน	20:00		
	ออกงาน	22:00		
	សតត់	้พธ์ของวันนี้		ขาดงาน 4 ชั่วโมง เวลาทำงาน 4 ชั่วโมง CENTURY MIEN (THAILAND) CO LTD

ตัวอย่าง

		ตารางเวลา	บันทึกเวลา จากเครื่องบันทึกเวลา	ผลลัพธ์ของ " <mark>e Clocking</mark> ″
-b %-	เข้างาน	08:00	08:00	ขาดงาน 4 ชั่วโมง
ชวงเชา	ออกงาน	12:00	ไม่พบ	(08:00~12:00)
ส่วงป่วย	เข้างาน	14:00	14:00	ปกติ
31 101 12	ออกงาน	18:00	18:00	
	เข้างาน	20:00		
ทางานสวงเวลา	ออกงาน	22:00		
	ผลส่	้ จัพธ์ของวันนี้		ขาดงาน 4 ชั่วโมง เวลาทำงาน 4 ชั่วโมง
				CENTURY MIEN (THAILAND) CO.

ตัวอย่าง

		ตารางเวลา	บันทึกเวลา จากเครื่องบันทึก เวลา	ผลลัพธ์ของ " <mark>e Clocking</mark> ″
- 1 3 -	เข้างาน	08:00	09:00	สาย 1 ชั่วโมง
רמוגנמ	ออกงาน	12:00	ไม่พบ	ขาดงาน 3 ชั่วโมง
ala aria ar	เข้างาน	14:00	14:00	ปกติ
2020110	ออกงาน	18:00	18:00	
	เข้างาน	20:00		
ทางานลวงเวลา	ออกงาน	22:00		
	ผลลั	พธ์ของวันนี้		สาย 1 ชั่วโมง ขาดงาน 3 ชั่วโมง เวลาทำงาน 4 ชั่วโมง

CENTURY MIEN (THAILAND) CO.,LTD

<u>การลางาน</u>

- ถ้ามีการกำหนดการถาในตาราง "ตารางกะ" แล้วจะสามารถกำหนดวันถาให้กับพนักงานได้ในวัน นั้น ๆ

- สามารถกำหนดเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดสำหรับการลาในตาราง "แก้ไขบันทึกเวลาทำงาน" ได้อีกด้วย

ตัวอย่าง

เวลา	หยุด เริ่มต้า	ı		16:00
เวลา	หยุด สิ้นสุเ	n		17:00
		ตารางเวลา	บันทึกเวลา จากเครื่องบันทึกเวลา	ผลลัพธ์ของ "e Clocking"
ata aurita	เข้างาน	08:00	08:00	ปกติ
213121	ออกงาน	12:00	12:00	
	เข้างาน	14:00	14:00	เวลาทำงาน 3 ชั่วโมง (14:00 ~ 16:00, 17:00 ~ 18:00)
101010	เข้างาน	18:00	18:00	(11.00 10.00, 17.00 10.00)
ห่วงวนอ่อมอออ	เข้างาน	20:00		
110.110,301,30,1	ออกงาน	22:00		
	ชั่วโม	งท่างานในวัน	ũ	7 ສົ່ງໂມງ CENTURY MIEN (THAILAND) CO.,L

ตัวอย่าง

เวลา	หยุด เริ่มต้า	ı		11:00
เวลาหยุด สิ้นสุด			17:00	
		ตารางเวลา	บันทึกเวลา จากเครื่องบันทึกเวลา	ผลลัพธ์ของ "e Clocking″
ata au Ma	เข้างาน	08:00	08:00	เวลาทำงาน 3 ชั่วโมง (8:00 ~ 11:00)
2010101	ออกงาน	12:00		(0.00 11.00)
	เข้างาน	14:00		เวลาทำงาน 1 ชั่วโมง (17:00 ~ 18:00)
ชวงบาย	ออกงาน	18:00	18:00	(17.00 * 18.00)
	เข้างาน	20:00		
ทางานส่วงเวลา	Off	22:00		
	ชั่วโมง	งทำงานในวัน	ũ	4 ชั่วโมง
			CE	TURY MIEN (THAILAND) C

- ถ้ากำหนดเวลาหยุด เริ่มต้น ไว้แต่เวลาหยุด สิ้นสุด เป็นก่าว่างจะถือว่าลาหยุดจนหมดวัน ถ้า กำหนดเวลาหยุด สิ้นสุด ไว้แต่เวลาหยุด เริ่มต้น เป็นก่าว่างจะถือว่าลาหยุดตั้งแต่เวลาลาเริ่มงานเช่นเดียวกัน ตัวอย่าง

หยุด เริ่มตั้ง	L		16:00
หยุด สิ้นสุด	1		
	ตารางเวลา	บันทึกเวลา จากเครื่องบันทึกเวลา	ผลลัพธ์ของ "e Clocking″
เข้างาน	08:00	08:00	ปกติ
ออกงาน	12:00	12:00	
เข้างาน	14:00	14:00	เวลาทำงาน 2 ชั่วโมง (14:00 ~ 16:00)
ออกงาน	18:00		(11100 10100)
เข้างาน	20:00		
ออกงาน	22:00		
ชั่วโมง	งทำงานในวัน	ũ	6 ชั่วโมง
	หยุด สิ้นสุด เข้างาน ออกงาน เข้างาน ออกงาน ออกงาน ออกงาน	หยุด สิ้นสุด หยุด สิ้นสุด เข้างาน ดารางเวลา เข้างาน 08:00 เข้างาน 12:00 เข้างาน 12:00 เข้างาน 14:00 เข้างาน 18:00 เข้างาน 20:00 ชั่วโมงท่างานในวัน	หยุด สิ้นสุด พยุด สิ้นสุด มากเครื่องบันทึกเวลา จากเครื่องบันทึกเวลา เข้างาน เข้างาน 20:00 ชั่วโมงทำงานในวันนี้

ตัวอย่าง

เวลาเ	หยุด เริ่มต้า	L		
เวลา	หยุด สิ้นสุด	a		11:00
		ตารางเวลา	บันทึกเวลา จากเครื่องบันทึกเวลา	ผลลัพธ์ของ e Clocking″
ส่วนส้ว	เข้างาน	08:00		Worked 1 hour (11:00 ~ 12:00)
21 201 21	ออกงาน	12:00	12:00	(11.00 12.00)
do mion	เข้างาน	14:00	14:00	ปกดิ
פו דע ד	ออกงาน	18:00	18:00	
101010	เข้างาน	20:00		
11011013013011	ออกงาน	22:00		
	ชั่วโมง	งทำงานในวัน	ũ Cento	5 ชั่วโมง RV MIEN (THAILAND) CO. LTT

<u>้วันหยุด และ การทำงานนอกสถานที่</u>

ถ้ามีบันทึกเวลาในวันหยุดจะนับเป็นการทำงานล่วงเวลาพิเศษ "e Clocking" ไม่ถือว่าการทำงานนอก สถานที่เป็นการทำงานล่วงเวลา

9.3 การจับคู่บันทึกเวลา

ตัวอย่างที่ 1

เข้างาน(เข้าโอ)ออกงาน(ออกโอ)ช่วงเช้า08:0012:00ช่วงบ่าย14:0018:00ทำงานล่วงเวลา20:0022:00

สมมุติว่ากำหนดช่วงเวลาในตารางเวลาให้เป็น

หลักการคิคเวลา " e Clocking" จะนำเวลาระหว่าง 8:00 (เข้าเช้า) and 12:00 (ออกเช้า) ซึ่งก็คือ 10:00 และจะใช้เวลานี้เป็นเกณฑ์ เมื่อลงบันทึกเวลาก่อน 10:00 โปรแกรมจะถือว่าเป็นช่วงเวลาเข้างานตอนเช้า และถ้า ลงบันทึกเวลาหลัง 10:00 จะถือว่าเป็นการออกงานในตอนเช้า

เช่นเดียวกันกับตอนบ่าย โปรแกรมจะนำเวลาระหว่าง 12:00 (ออกเช้า) และ 14:00 (เข้าบ่าย), 13:00 เมื่อ ลงบันทึกเวลาก่อน 13:00 โปรแกรมจะยังถือว่าเวลานี้เป็นเวลาออกงานช่วงเช้าอยู่แต่ถ้าลงเวลาหลัง 13:00 จะถือ ว่าเป็นการลงเวลาเข้างานช่วงบ่าย



ดูแผนภาพประกอบ

ตัวอย่างที่ 2

		เข้างาน(เข้าโอ)	ออกงาน(ออกโอ)
	ช่วงเช้า	-	-
ขั้นที่ 1	ช่วงบ่าย	18:00	03:00 (03:00 นาพึกาของวันถัดไป)
	ทำงานล่วงเวลา	-	-
	Morning	11:00	-
ขั้นที่ 2	Afternoon	-	18:00
	Overtime	-	CENTURY MIEN (THAILAND) CO.

สมมุติว่ากำหนดเวลาผ่านตารางเวลาและกะการทำงานดังตารางด้านล่าง

หลักการคิดเวลา เวลาระหว่าง 3:00 ขั้น 2 (ออกบ่าย) และ 11:00 ขั้นที่ 2 (เข้าเช้า) ซึ่งก็คือ 7:00 ขั้นที่ 2 ถ้า ลงบันทึกเวลาก่อนนี้จะถือว่าเป็นการลงเวลาออกงานตอนบ่ายของขั้นที่1และถ้าลงบันทึกเวลาหลังช่วงเวลานี้จะ ถือว่าเป็นการลงเวลาเข้างานของขั้นที่ 2

ดูแผนภาพประกอบ



10.การคำนวณเวลาทำงาน

"e Clocking" จะคำนวณเวลาทำงานโดยอาศัยข้อมูลการลงเวลาของพนักงาน, ช่วงเวลาในการทำงาน และกะการทำงานของพนักงานแต่ละคน ต้องตรวจสอบการตั้งค่ากะการทำงานให้ถูกต้องคลิ๊กที่ "คำนวณ" ใน "e Clocking" จะมีหน้าต่างปรากฏขึ้นมาดังรูป

Excel 2007/2010

X , ") - (" - -	the statement of	-				Mic
File Home Insert	Page Layout	Formulas Data Pormulas Data จ้างส่งเวลา ค่า อย่ายเหลือ +	Review	View	e Clocking	
Timeattandance	ศานวณรูปแบบดาร	เครื่องมือ างทั้งนมด				
	1		CENT	URY MIEP	N (THAILAND) CO.,LT	p

Excel 2003

😹 Mic	rosoft	Excel									
<u>F</u> ile	<u>E</u> dit	View	Insert	Format	Tools	Data	Window	Help	e Clocking)	
100	3 🗐	BIA		9 🛍	X Da	B. • <	3 2) - (× - .€	5 - 2	, <u>₹↓ </u> 個	-
	2 🗭	😥 d	1500(<u>B</u>) •	12 📢	🕑 ซ่วย	เหลือ(<u>H</u>)	• -				
1.1	_	-	fs.		1						
1		ดำนว	ณรูปแบบค	ารางทั้งหมด							
								CENTURY	MIEN (THAIL	AND) CO.,LT	Q

ช่วงเวลาสำหรับการคำนวณสามารถใส่ช่วงเวลาในการคำนวณเวลาได้ตามต้องการ แต่ช่วงเวลาจะต้อง ไม่เกิน 31 วัน

- ต้องเชื่อมต่อและคึงข้อมูลจากเครื่องบันทึกเวลา "e Clocking" จะอ่านข้อมูลการบันทึกเวลา และทำ การสร้างรายงานการคำนวณต่างๆให้อัตโนมัติ ก่อนหน้านั้นจะต้องทำการเชื่อมต่อเครื่องบันทึกเวลากับ กอมพิวเตอร์ก่อนโดยผ่านทางสาย USB, Lan หรือ COM port อย่างใดอย่างหนึ่ง

- นำเข้าการบันทึกเวลาจะใช้ข้อมูลการบันทึกเวลาที่ดาวน์โหลดจากเครื่องบันทึกเวลาโดยใช้ USB Flash drive หรือ SD card ข้อมูลการคำนวณก็จะถูกสร้างขึ้นมา

-ใส่ช่วงเวลาในการคำนวณหลังจากนั้นคลิกที่ปุ่ม "ยืนยัน" ในโปรแกรม "e Clocking" จะทำการ คำนวณเวลาและรายงานทั้งหมดให้โดยอัติโนมัติ

 เดือนนี้ (1/1/2012 ~ 1/31/2012) เดือนก่อน (12/1/2011 ~ 12/31/2011) ดามวันท์ เริ่ม(F) 1/ 2/2012 สำเร็จ(T) 1/ 2/2012 ดังผ่าชั้นสูง อันอัน อกเล่ กรุณาเลือกดันแบบข่อมูล กรุณาอ่านข่อมูลจากเครื่อง เลือกข่อมูลattandanceด้วยนอกnetword: 	/m	นดช่วงเวลาสำหรับ	เค้า <mark>นวน</mark>			
 เดือนก่อน (12/1/2011 ~ 12/31/2011) ตามวันที เริ่ม(F) 1/ 2/2012 < สำเร็จ(T) 1/ 2/2012 ดังค่าชั้นสูง อันอัน อกเล่ กรุณาเลือกดันแบบข้อมูล กรุณาอ่านข้อมูลจากเครื่อง เลือกข้อมูลattandanceด้วยนอกnetword: 	0	เดือนนี้ (1/1/20)12 ~ 1/31/	201	2)	
 ตามวันที่ เริ่ม(F) 1/ 2/2012 สำเร็จ(T) 1/ 2/2012 ดังค่าขึ้นสูง อินอัน อกเล่ กรุณาเลือกดันแบบข้อมูล ครุณาอ่านข้อมูลจากเครื่อง เลือกข้อมูลattandanceด้วยนอกnetword: 	0	เดือนก่อน (12/:	1/2011 ~ 13	2/31	/2011)	
เริ่ม(F) 1/2/2012 ◄ สำเร็จ(T) 1/2/2012 ▼ ตั้งค่าชั้นสูง ยินอับ ยกเล่ กรุณาเลือกตันแบบข้อมูล ● กรุณาอ่านข้อมูลจากเครื่อง ◯ เลือกข้อมูลattandanceด้วยนอกnetword: 		ดามวันที่			6	
 ดังค่าชั้นสูง อินอัน อกเล้ กรุณาเลือกค่นแบบข่อมูล ดิ กรุณาอ่านข่อมูลจากเครื่อง โลอกข่อมูลattandanceด้วยนอกnetword: 		ເຈັ້ນ(E)	1/ 2/2012	•	ส่าเร็จ(1)	1/ 2/2012
กรุณาเลือกดันแบบข้อมูล กรุณาอ่านข้อมูลจากเครื่อง เลือกข้อมูลattandanceด้วยนอกnetword: 	🔫 ตั้งค่าชั้นสูง			C	ยินยัน	ยกเลิก
๏ กรุณาอ่านข้อมูลจากเครื่อง ⊘ เลือกข้อมูลattandanceด้วยนอกnetword:	กรุณาเลือกต้นเ	เบบข้อมูล				
🔘 เลือกข้อมูลattandanceด้วยนอกnetword:	🧿 กรุณาอ่านข	้อมูลจากเครื่อง				
	🔘 เลือกข้อมูล	attandanceด้วยา	annetword:			
		(0)				

- เลือกพนักงาน จะมีหน้าต่างปรากฏขึ้นมาหลังจากนั้นให้ทำการเลือกพนักงานที่ต้องการคำนวณ

ชื่อ	รหัสพนักงาน
 Accounting Sally Sales 	2
Bob	1
Mice	3

ในรายงานการบันทึกเวลาที่ถูกสร้างขึ้นมา สามารถที่จะแก้ไขช่วงเวลาการทำงาน, ตารางกะการทำงาน ของพนักงานและข้อมูลการลงเวลาของพนักงาน ข้อมูลที่ถูกแก้ไขจะถูกอัพเคทในรายงานการกำนวณเวลาต่าง ๆ โดยอัตโนมัติ - ข้อมูลที่ถูกสร้างขึ้นจากการคำนวณเวลาทำงานนั้นจะประกอบไปด้วย: "ดูข้อมูลดิบ", "ตารางเวลา", "ตารางกะ", "แก้ไขเวลาทำงาน", "คำนวณเวลาทำงาน", "เข้าออกงานปกติ", "Slip เงินเดือน", "บัตรลงเวลา ทำงาน"

- ถ้าต้องการตรวจหรือแก้ไขข้อมูลการบันทึกเวลา จะต้องแก้ไขที่ตาราง "แก้ไขเวลาทำงาน"

ในตาราง "คำนวณเวลาทำงาน" สามารถที่จะคำนวณเงินเดือนของพนักงานได้ ใน "e Clocking" สามารถกำหมดรายการเงินเดือนได้ตามที่ต้องการ และ ตาราง "ดูข้อมูลดิบ", "เข้าออกงานปกติ", " Slip เงินเดือน", "บัตรลงเวลาทำงาน" สามารถพิมพ์รายงานออกมาได้

10.1 บันทึกข้อมูลดิบ

ส่วนนี้จะแสดงข้อมูลดิบจากเครื่องบันทึกเวลา ข้อมูลการบันทึกเวลานี้จะไม่สามารถแก้ไขได้ ตัวอย่าง

													ข้	้อมู	ລດົ	บ								วันที่: สถ้าหนึ่ง		ตั้งแต่ : 2012-1-	1/1/201	2 ถึง 1/ 49	31/2012
ว ันที่ ในแต่	ละคอลัม	ม์จะแสด	งข้อมูลก	ารบันทึก	แวลาใน	วันนั้นๆ																				้อมลของ	งพนักง	าน	
1/ 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	2 78	ะแสดงรา	โสพนักงา	น,ชื่อ แ	ເລະແຜນກ
ธหัสพ	นักงาน	1						ชื่อ		Bob						แผนก		Sales											
7:43 12:03 13:44 18:14 18:14	าเวลา		8:00 12:05 13:36 18:16 19:36 22:14	7:45 12:20 14:02 18:09 19:33 22:10	7:54 11:59 13:51 18:03	7:59 12:02 14:02 17:59	7:58 12:02 13:49 18:17	7:40 11:59 14:03 18:20		7:51 12:17 13:40 18:01	8:00 12:12 13:59 18:20	7:47 12:00 13:58 18:00	8:03 12:09 13:41 18:05 20:18 22:08	7:45 12:03 13:42 18:21			7:47 12:13 13:41 18:08	7:50 12:00 13:52 18:12	7:59 11:56 13:49 18:12 20:13 21:57	7:38 12:09 13:59 18:22	7:45 12:02 13:37 18:22 19:34 21:35			8:03 12:03 13:36 18:08	7:56 11:57 13:44 18:20	7:48 11:58 13:48 18:17	7:37 12:07 13:55 18:19	7:56 12:14 13:45 18:08	8:02 12:08 14:00 18:13
4500	างการที่เห	ыпынсы.	1	1	1911																								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
รหัสพ	นักงาน	2						ชื่อ		Sally						แผนก		Accour	nting										
7:50 12:14 13:49 18:23 20:06 22:00	7:50 12:11 13:41 18:20		7:52 12:10 13:40 17:58	7:56 12:05 13:37 18:02	7:53 12:18 13:42 18:14	7:59 12:00 13:43 18:00	7:59 11:58 13:56 17:57			8:00 12:01 13:45 18:11 19:50 21:33	8:02 12:22 13:38 18:24	8:03 12:24 14:00 18:15	7:44 12:15 14:04 18:11	8:00 12:17 13:41 18:14		7:49 12:04 13:58 18:05	7:42 12:23 13:56 17:57 20:29 22:22	7:36 12:11 13:58 18:21	7:49 12:17 13:39 17:56	8:01 12:11 13:54 18:03	7:53 11:56 13:52 18:00			8:01 12:01 13:42 18:13	7:53 12:18 13:56 18:09	8:03 11:56 14:00 18:08	7:58 12:00 13:50 18:02	7:45 12:02 13:54 17:56	
	I	I	I	I	I		I						I								CEP	TUR	' MIE	N (TH	ILAN	D) CO	"LTD		I

10.2 การแก้ไขบันทึกเวลา

ส่วนนี้จะแสดงสถานะการลงเวลาของพนักงานแต่ละคนเป็นรายวัน และสามารถแก้ไขเวลาได้ตามที่ ต้องการแผ่นงานนี้

ตัวอย่าง

แก้ไขเวลาทำงาน

					เข่	้ำออกงานผ <mark>ื</mark> ดปร	าดิ	ot				เวลา เข	ู้ทั/ออก	
รหัสพนักงาน	ชื่อ	แผนก	วันที่	สถานะ		นาที		U	หมายเหตุ	ช่วง	แช้า	ช่วง	บ่าย	;
-	-	-	-	-	มาสาย 🔽	ออกงานก่อ 🔽	ขาดงาน 💌	(นาที) 🔽	-	เข้างาน 🔻	ออกงาน 👻	เข้างาน 💌	ออกงาน 🔻	ลงเวลา
1	Bob	Sales	2012-1-1	วันหยุด				510		07:43	12:03	13:44	18:14	
1	Bob	Sales	2012-1-2	ขาดงาน			480			ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	
1	Bob	Sales	~ ~				480			ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	
1	Bob	Sales	ขอมูลพนก	เงาน หาน สำและแล	10			120	สาย/ออกก่อ	น/ทำงานอ่า	งเวลา	13:36	18:16	19
1	Bob	Sales	COMO 2 MAMAT	ora, ne ane an	un			120	(นาที)			14:02	18:09	19
1	Bob	Sales	2012-1-6	ออกกอน		1			แสดงจำนวนเวลา	ที่สาย, ออกก่อเ	. ແລະ	13:51	18:03	
1	Bob	Sales	2012-1-7	วันหยุด				480	ท่างานส่วงเวลา ต	าามพนักงานที่เลื	เอก, ตาม	14:02	17:59	
1	Bob	Sales	2012-1-8	วันหยุด				510	ช่วงเวลาที่เลือก			13:49	18:17	
1	Bob	Sales	2012-1-9	าสาย ออกก่อ		1				07:40	11.50	44.02	18:20	
1	Bob	Sales	2012-1-10	ขาดงาน	เสดงสถามะการเ	ใบเพื่อเวลาของหนัด	งงามที่ 0			หมายเหตุ			ไม่มี	
1	Bob	Sales	2012-1-11	ปกติ	เลือก, ในช่วงเวล	าที่เลือก				สามารถใส่เหตุ	ผลได้ที่นี่ (ต.ย.	เหตุผลของ	18:01	
1	Bob	Sales	2012-1-12	ปกติ						TI ISUTI COLSO I,	,		18:20	
1	Bob	Sales	2012-1-13	ปกติ					l r	07:47	12:00	13:58	18:00	
1	Bob	Sales	2012-1-14	วันหยุด				600		08:03	12:09	13:41	18:05	20
1	Bob	Sales	2012-1-15	วันหยุด				510		07:45	12:03	13:42	18:21	
1	Bob	Sales	2012-1-16	ขาดงาน			480			ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	
1	Bob	Sales	2012-1-17	ขาดงาน			480			ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	
1	Bob	Sales	2012-1-18	ปกติ						07:47	12:13	13:41	18:08	
1	Bob	Sales	2012-1-19	ปกติ						07:50	12:00	13:52	18:12	
1	Bob	Sales	2012-1-20	ออกก่อน		4		90		07:59	11:56	13:49	18:12	20
1	Bob	Sales	2012-1-21	วันหยุด				510		07:38	12:09	13:59	18:22	
1	Bob	Sales	2012-1-22	วันหยุด				660		.07:45	12:02	13:37	18:22	19
										CELLOR		WINDER	S SPI A B	

				แก้ไขเ	ตาราง			
	ลเงาน	ช่วง	มเช้า	ช่วง	บ่าย	ทำงานส	ล่วงเวลา	
	จาก 💌 ถึง 💌	เข้างาน 💌	ออกงาน 🔽	เข้างาน 💌	ออกงาน 🔻	ลงเวลาเข้า 💌	งงเวลาออก <mark></mark> 🔻	
ľ	เวลา เข้า/ออก							แก้ไขเวลา
	แสดงเวลาเข้าออกที่ได้จา	ากการ						เสเวลา เขา/ออก ทตองการ
	หนักงานที่เลือกในช่วงเวล	ลาที่ระบุ .						
İ								
-		นอกช่วงเว สามารถใส่ช่วง	เ ลา แวลาที่อยู่นอกข่	้วงเวลา				
		ท่างานได้						
-								
-								
							CENT	URY MIEN (THAILAND) CO.,LTD

10.3 สรุปเวลาทำงาน

ในส่วนนี้จะเป็นการสรุปเวลาทำงานของพนักงานแต่ละคน และยังสามารถระบุรเงินเดือนในรายการ ต่างๆ ได้ รายการเงินเดือนสามารถแก้ไขได้

ตัวอย่าง

-																	ค่	านวเ
	tin to to	4-		เวลาเ	ก่างาน	มา	สาย	аал	เก่อน	ขาด	เงาน	от	เวลาอิสระ ทำงาน	ลางาน	วันที่ห	ก่างาน		จำนวนวัน
	หลพนกจา	100	แผนก	มาตรฐาน	เวลาจริง	รวม (นาที)	จำนวนวัน	รวม (นาที)	จำนวนวัน	รวม (ชั้วโมง)	ครั้ง	(ชั่วโมง)	n(ช่วง โมง)	(ชั่วโมง)	มาตรฐาน	เวลาจริง	สัมมนา	ลางาน
	1	Bob	Sales	136.0	87.8	7	3	6	3	48.0	6	5.5	80.0	0.0	22	16	0	0
	2	Sally	Accounting	120.0	87.8	5	2	9	3	32.0	4	3.0	75.5	0.0	22	18	0	0
-	ข้อมูลพ แสดงรหัสา	เน้กงาน หนักงาน, ชื่อ และ	แผนก	สรุปผ แสดงกา แต่ละคน	ิฒ เรสรุปเวลากา เ	เรท่างานของ	พนักงาน											
_													CE	NTURY N	aien (th	AILAND	CO.LT	8



10.4 การลงเวลาที่ผิดปกติ

เป็นการแสดงบันทึกเวลาทำงานที่ไม่ปกติ รายงานนี้จะถูกสร้างมาจากการคำนวณเช่นเดียวกันกับ "แก้ไขเวลทำงาน " จุดประสงค์ของรายงานนี้คือใช้สำหรับดูบันทึกเวลาที่ผิดปกติจากตารางเวลาที่ตั้งไว้ ในส่วน นี้จะไม่สามารถแก้ไขการบันทึกเวลาได้ ถ้าคุณต้องการจะแก้ไขการบันทึกเวลาจะต้องไปแก้ไขที่ "แก้ไขเวลา ทำงาน "

ตัวอย่าง

				19	ข้าออ	่กงา	นผิด	าปกด์	จิ				
	รวมเวลา ม	าสาย/ออกก่อน	15	รวมเว	ลาขาดงาน	15			ADMIN				
ร้างวันสื่	รัสมารัก เว	4 2			ช่วง	มเช้า	ช่วง	บ่าย		น	าที		
авши		200	แคนก	100	เข้างาน	ออกงาน	เข้างาน	ออกงาน	มาสาย	วอกงานก่อา	ขาดงาน	รวม	หม เอเหตุ
1	1	Bob	Sales	2012-1-2						ขาดงาน			
2	1	Bob	Sales	2012-1-3						ขาดงาน			
3	1	Bob	Sales	2012-1-5	07:45	12:20	14:02	18:09	2	0	0	2	
4	1	Bob	Sales	2012-1-6	07:54	11:59	13:51	18:03	0	1	0	1	
5	1	Bob	Sales	2012-1-9	07:40	11:59	14:03	18:20	3	1	0	4	
6	1	Bob	Sales	2012-1-10						ขาดงาน			
7	1	Bob	Sales	2012-1-16						ขาดงาน			
8	1	Bob	Sales	2012-1-17		_				ขาดงาน			
9	1	Bob	Sales	2012-1-20	07:59	11:56	13:49	18:12	0	4	0	4	
10	1	Bob	Sales	2012-1-23						ขาดงาน			
11	1	Bob	Sales	2012-1-24						ขาดงาน			
12	1	Bob	Sales	2012-1-25	08:03	12:03	13:36	18:08	3	0	0	3	
13	1	Bob	Sales	2012-1-26	07:56	11:57	13:44	18:20	0	3	0	3	
14	1	Bob	Sales	2012-1-27	07:48	11:58	13:48	18:17	0	2	0	2	
15	1	Bob	Sales	2012-1-30	08:02	12:08	14:00	18:13	2	0	0	2	
16	1	Bob	Sales	2012-1-31						ขาดงาน			
17	2	Sally	Accounting	2012-1-3						ขาดงาน			
18	2	Sally	Accounting	2012-1-4	07:52	12:10	13:40	17:58	0	2	0	2	
19	2	Sally	Accounting	2012-1-9						ขาดงาน			
20	2	Sally	Accounting	2012-1-10						ขาดงาน			
21	2	Sally	Accounting	2012-1-12	08:02	12:22	13:38	18:24	2	0	0	2	
22	2	Sally	Accounting	2012-1-13	08:03	12:24	14:00	18:15	3	0	0	3	
				1						CENTURY	MUCN (TH	AILAND)	CO ₉ LTD

10.5 สลิปเงินเดือน

จะใช้ข้อมูลเงินเดือนจากการคำนวณที่ตาราง "คำนวณเวลาทำงาน" รายการเงินเดือนของพนักงานแต่ละ กนจะแสดงขึ้นมา และยังสามารถแก้ไขจำนวนเงินเดือนของพนักงานแต่ละคนได้

ตัวอย่าง

			-		
1		Bob	2		Sally
Sales	มกราคม		Accounting	มกราคม	
เงินเดือน		0.00	รายการเงินเดือน		0.00
ค่าOT		0.00	เป็นรายการการจ่ายเงินเดือนห	เรือค่าตอบแทน	0.00
เบี้ยบขยัน		0.00	จำนวนเงินที่แสดงในนี้จะได้มา	าจากตารางสรุป	0.00
คุณธรรม		0.00	การทำงาน		0.00
อาหารมือเย็น		0.00			0.00
อื่นๆ		0.00	อื่นๆ		0.00
รวม		0.00	รวม		0.00
ค่าลางาน		0.00	ค่าลางาน		0.00
ค่าอาหาร		0.00	ด่าอาหาร		0.00
ภาษี		0.00	ภาษี		0.00
ค่าครองชีพ		0.00	ค่าครองชีพ		0.00
อื่นๆ		0.00	อื่นๆ		0.00
รวม		0.00	รวม		0.00
เงินเดือนที่จ่ายจริง	₿	0.00	เงินเดือนที่จ่ายจริง	CENTURY M	0.00 EN (THAILAND) CO.,LTD

10.6 บัตรลงเวลาของพนักงาน

ในหน้านี้จะเป็นการแสดงข้องมูลการลงเวลาของพนักงานแต่ละคน

ตัวอย่าง

E E			-									-	_									-			
	цы	นก		S	ales		ชื	а		Bo	b			แผนก			Acco	unting			ชื่อ		Sa	lly	
	ช่วง	เวลา	1	/1/2012	~ 1/31/2	012	รหัสพา	โกงาน		1				ช่วงเวล	า	1/	/1/2012	~ 1/31/2	012	รหัส	พนักงาน			2	
21	าดงาน	ลางาน	สัมนา	ท่างาน	от	เวลาอื่นๆ	มาส	กย	ออกก	า่อน	ขา	ดงาน	ขาด	งาน ลา	เงาน	สัมนา	ท่างาน	от	เวลาอื่นๆ	ม	าสาย		ออกก่อน	ขาด	งาน
	(วัน)	(วัน)	(วัน)	(วัน)		ท่างาน	จ่านวนวัน	นาที	จ่านวนวัน	นาที	ครั้ง	ชั่วโมง	(ວັາ	1) (⁴	วัน)	(วัน)	(วัน)		ท่างาน	จ่านวน	วัน นาที	จ่าน	วนวัน นาที	ครั้ง	ชั่วโมง
	6	0	0	16	5.5	80.0	3	7	3	6	6	48	4		0	0	18	3.0	75.5	2	5		3 9	4	32
F																									
					บัต	รลงเวล	าทำงา	น										บัต	รลงเวล	าทำง	่าน				
		4		ช่วงเช้า			ช่วงบ่า	E			от						ช่วงเช้า			ช่วงข	บ่าย			от	
	Ju		เข้างา	u i	ออกงาน	เข้าง	าน	ออกงาา	L	เข้า		ออก		วนท	Γ	เข้างาน	1 E	อกงาน	เข้าง	าน	ออกงา	าน	เข้า	í	วอก
	1 อา	าทิตย์	07:43		12:03*	13:4	4*	18:14*					1	อาทิต	ย์	07:50*		12:14*	13:4	9*	18:23	*	20:06*	22	:00*
	2 จ้	้นทร์				ขาดง	ภาน						2	จันท	ś	07:50		12:11	13:4	1	18:20	0			
	3 อั	งคาร				ขาดง	มาน						3	อังคา	5				ขาดง	ทน					
	4	พุธ	08:00)	12:05	13:3	36	18:16		19:36	1	22:14	4	พุธ		07:52		12:10	13:4	ю	17:5	8			
	5 W	เฤหัส	07:45	5	12:20	14:0	02 13	เลาสาย เ	เละเวลานะ	อกช่วง	1	22:10	5	พฤหัส	র	07:56		12:05	13:3	37	18:0	2			
	6 (ศุกร์	07:54	1 I	11:59	13:5	51 1	างานจะเ	ุกท่าเครื่อ	งหมายไว่	í I		6	ศุกร์		07:53		12:18	13:4	2	18:14	4			
	7 I	เสาร์	07:59	*	12:02*	14:0	2*	17:59*					7	เสาร์		07:59*		L2:00*	13:4	3*	18:00	*			
	8 อา	าทิตย์	07:58	*	12:02*	13:4	9*	18:17*					8	อาทิต	ย์	07:59*		11:58*	13:5	6*	17:57	*			
	9 ব	้นทร์	07:40		11:59	14:0	03	18:20					9	จันท	ś				ขาดง	าน					
1	.0 ð	ังคาร				ขาดง	ภาน						10	อังคา	5				ขาดง	าน					
1	.1	พุธ	07:51	L	12:17	13:4	10	18:01					11	พุธ		08:00		12:01	13:4	15	18:1	1	19:50	2	1:33
1	.2 W	เฤหัส	08:00)	12:12	13:5	59	18:20					12	พฤหัส	র	08:02		12:22	13:3	8	18:2	4			
1	.3 (ศุกร์	07:47	,	12:00	13:5	58	18:00					13	ศุกร์		08:03		12:24	14:0	00	18:1	5			
1	4 I	สาร์	08:03	*	12:09*	13:4	1*	18:05*	2	0:18*	2	2:08*	14	เสาร์		07:44*		12:15*	14:0	4*	18:11	*			
1	.5 a1	าทิตย์	07:45	•	12:03*	13:4	2*	18:21*					15	อาทิต	ย์	08:00*		12:17*	13:4	1*	18:14	*			
1	.6 จั	้นทร์				ขาดง	ภาน						16	จันท	ś				ขาค	aNoro	RYMD	EN (THAILANI		LTD

10.7 การคำนวณเวลาแบบออฟไลน์ (การคำนวณข้อมูลนำเข้าจากเฟรชไดส์)

1.เสียบ USB flash drive (หรือ SD card) เข้าที่เครื่องบันทึกเวลา

2.ที่เครื่องบันทึกเวลาให้กคปุ่ม Menu จากนั้นเลือก USB Disk(SD Card)--> Download General Log



3.รอจนกว่าการคาวน์โหลดข้อมูลจะสำเร็จ

4.เมื่อคาวน์โหลดข้อมูลจากเครื่องเรียบร้อยแล้ว ให้เสียบ USB flash drive (หรือ SB card) เข้าที่ กอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งโปรแกรม "e Clocking"

5.ทำการเปิด Excel

6.เลือกที่ปุ่ม "ตั้งค่าชั้นสูง" ในโปรแกรม" e Clocking" จะมีหน้าต่างปรากฏขึ้นมา

e Clocking	×
5	กำหนดช่วงเวลาสำหรับคำนวน
	🔁 เดือนนี้ (1/1/2012 ~ 1/31/2012)
	โด้อนก่อน (12/1/2011 ~ 12/31/2011)
	🕨 ตามวันที่
🤝 ตั้งค่าร	ชั้นสูง ยินยัน ยกเลิก
ิกรุณาเลือ © กรุณา	กดันแบบข้อมูล เอ่านข้อมูลจากเครื่อง
(ອີເລືອກ []	เข้อมูลattandanceด้วยนอกnetword: ::\ECLK_001.ECG
🔲 เลือกพา	มักงาน(C) CENTURY MIEN (THAILAND) CO. LTD

7.ให้เลือก คลิกเลือกข้อมูล attendance ด้วยนอก netword และเลือกที่ปุ่ม Brow หลังจากนั้นให้เลือกชื่อ ไฟล์ "ELK_XXX.ECG" (XXX หมายถึงหมายเลขเครื่องบันทึกเวลา) ที่อยู่ใน USB flash drive (หรือ SD card) 8.คลิ๊กปุ่ม "ยืนยัน"

11.การสำรองข้อมูล

"e Clocking" สามารถที่จะสำรองข้อมูลต่างๆ ใด้คือ ข้อมูลพนักงาน, ข้อมูลการจัดการกะการทำงาน และข้อมูลการคำนวณการบันทึกเวลา คุณสามารถเปิดและแก้ไขข้อมูลเหล่านั้นได้ทุกเวลา

- วิธีการสำรองข้อมูล ข้อมูลพนักงาน, ข้อมูลการจัดการกะการทำงาน และข้อมูลการคำนวณการบันทึก เวลา

1. ไปที่แผ่นงานของ Excel ที่ต้องการจะสำรองข้อมูลและเลือกที่ สำรอง --> สำรองข้อมูลเอกสารนี้

Excel 2007/2010



Excel 2003

Microsoft	Excel - 20	12-01-02 1	11226 สารอ	งข้อมูลการค่	หวณเวลา.	xls			
Eile E	dit <u>V</u> iev	w Insert	Format]	ools Data	Window	Help	e Clockin	9	
🗅 💕 🖬	10	12149	12 X Q	1 🔁 - 🥩	17 - (21 -	· 🔍 🏿	- 21 7	1 🛄 🦧	100%
	🫸 al 19	rao(<u>B)</u> =	i 📢 🕑 sh	ยเหลือ(Н) -					
A1		สารองข้อ	มูลเอกสารนี้((5					
N		สำรองข้อ	บมูลการคำนวณ	ເວລາ (1/2/201	2)		т	U	v
49		สารางคำ		(2/2012)					
50		a here	Manana in fr	(2)2012)					
51		คารางพนั	เกงาน(สำรองข่	อมูลอัตโนมัติ) (12/30/2011)				
52		ตั้งค่าสำร	mao(M)						
53		-				_			
			1	1		CENT	URY MIEN (1	THAILAND) CO	"LTD

2. เมื่อมีหน้าต่างปรากฏขึ้นมาให้พิมพ์ชื่อไฟล์ที่ต้องการสำรองข้อมูลและคลิ๊กที่ปุ่ม "ยืนยัน"



- การเปิดไฟล์สำรองผ่านทางเมนู สำรอง ไปที่เมนู สำรอง ใน "e Clocking" คุณจะเห็นรายการการ สำรองข้อมูลเรียงตามเวลาปัจจุบัน (ให้ดูรูปด้านบนประกอบ) สามารถเลือกรายการ

- การจัดการการสำรองข้อมูล คลิ๊กเลือกที่ สำรอง --> สำรองข้อมูลเอกสารนี้ ใน "e Clocking" เพื่อเปิด หน้าต่าง สำรองข้อมูลเอกสารนี้ ขึ้นมา(แสดงในรูปด้านล่าง) ถ้าต้องการเปิดไฟล์สำรองสามารถเลือกจากรายการ ด้านล่างแล้วคลิ๊กปุ่ม เปิด (สามารถดับเบิ้ลคลิ๊กที่รายการที่เปิดได้เช่นเดียวกัน) ถ้าต้องการลบไฟล์สำรองข้อมูลที่ บันทึกไว้ในรายการ ให้เลือกรายการที่ต้องการลบและคลิ๊กที่ปุ่ม ลบ เพื่อลบข้อมูล

Clocking	×
เปิดข้อมูลสำรอง(A)	
วันที่	ชื่อ
Monday, January 02, 2012 Monday, January 02, 2012 Friday, December 30, 201	. สำรองข้อมูลการคำนวณเวลา . สำรองข้อมูลพนักงาน ดารางพนักงาน(สำรองข้อมูลอัตโนมัติ)
CENTURY MIEN (T	HAILAND) CO.LTR

ข้อมูลต่าง ๆ จะถูกสำรองโดยอัตโนมัติ โดย "e Clocking" และสามารถจัดการไฟล์สำรองได้ เช่นเดียวกัน - การคืนค่าไฟล์สำรองข้อมูล เปิค Excel เปิคไฟล์ที่ทำการสำรองข้อมูลไว้แล้วคลิ๊กที่ปุ่ม รีเฟรช โปรแกรม "e Clocking" สามารถคืนค่าได้เฉพาะตารางพนักงานหรือการจัดการกะการทำงานเท่านั้น

เมื่อทำการคืนค่าข้อมูลที่ไฟล์สำรอง ข้อมูลในตารางพนักงานหรือตารางกะการทำงานจะถูกทับโดยไฟล์ ที่สำรองก่อนหน้านี้ ไฟล์ทั้งมดของ "e Clocking" โดยพื้นฐานจะถูกเก็บไว้ที่ <Documents>\e Clocking\Workspace อย่างไรก็ตามสามารถเปลี่ยนสถานที่เก็บไฟล์ได้เช่นเดียวกัน

Excel 2007/2010



Excel 2003

36 M	licrosoft Exe	cel - 2011-12-30	085845 m	รางพนักงาน	ม(สำรองข้อมูล:	อัตโนมัติ)	xls			
B	Eile Edit	<u>V</u> iew Inser	t F <u>o</u> rmat	<u>I</u> ools <u>D</u>	ata <u>W</u> indow	Help	e Clocking			
	😂 🖬 🛛	13 313	X I 🛵 🕈	D 遇 • 🤇	1 10 - 01	- 18, 3	E - ≙↓ ⊼↓	1 🛄 🛷	100%	•
		สำรอง(<u>B</u>) • :	🔅 📢 🕑	ช่วยเหลือ(H)	- 3					
	A7	▼ fx								
	A	В		С	น่าเข้าข้อมูล	ลสำรองนี้เร	ำเครื่องบันทึกเ	วลา	F	3
7						8	ENTURY MIER (I.	HAILAND) O	0-LID	

12.ฟังก์ชั่นอื่นๆ

โปรแกรม "e Clocking" มีฟังก์ชั่นต่อไปนี้รวมอยู่ด้วย

1. "ตั้งก่ากริ่ง" หรือ "alarm" ใช้สำหรับ ตั้งก่ากริ่งที่เครื่องบันทึกเวลา

2. "ตั้งเวลา" ตั้งเวลาที่เครื่องบันทึกเวลาโดยใช้เวลาที่เครื่องคอมพิวเตอร์เป็นตัวอ้างอิง

เมื่อทำการเชื่อมต่อเครื่องบันทึกเวลาเรียบร้อยแล้วให้คลิ๊กที่ "ตั้งเวลา" ใน "e Clocking"

Excel 2007/2010



Excel 2003

× M	icroso	ft Exc	cel									
Eile	<u>E</u> d	lit 1	liew	Insert	Format	Tools	<u>D</u> ata	Window	Help	e Clocking		
10	2	1	316	BI	9 🏭	X Ba	2. • 4	\$ ±) = (× - 1.6	Σ • 2↓	XI I MA	4
-	-) an	sao(<u>B)</u> •	12 -	🥑 ช่วยเ	หลือ(H)	• =				
			+	fs	ř.							
									CENTUR	Y MIEN (THAILAN	D) CO_LTD	

12.1 ตั้งค่ากริ่ง

1.ให้เลือกคลิกเครื่องหมายถูก ตั้งช่วงเวลาที่ต้องการให้เตือนเสียง alarm ตามเวลาที่กำหนด
 2.ระบุจำนวนครั้งที่ต้องการให้เสียง alarm ดัง
 3.กดปุ่ม "ยืนยัน" เพื่อต้องการตั้ง alarm

e Clocking			X
`	ั่งค่าalarm เวลาalarm		
	🔲 12:00 AM 🏾 🚔	12:00 AM	
	🔲 12:00 AM 🚔	🔲 12:00 AM 🎽 🔲 12:00 AM 🖉	
	🔲 12:00 AM 🏾 🚔	🔲 12:00 AM 🍝 🔲 12:00 AM 🖉	
	🔲 12:00 AM 🏾 🌨	🔲 12:00 AM 🍝 🔲 12:00 AM 🍝	
	🔲 12:00 AM 🏾 🌨	12:00 AM 💌 🗌 12:00 AM 🚔	3
	🔲 12:00 AM 🏾 🌨	🔲 12:00 AM 🎅 🔲 12:00 AM 🍝	3
	🔲 12:00 AM 🏾 🚔	12:00 AM 💌 🔲 12:00 AM 🚔	3
	🔲 12:00 AM 🏾 🏝	12:00 AM 💌 🗌 12:00 AM 🚔	3
2	ี่] จำนวนครั้งalarm(T):	3	
CENTURY M	UEN (THAILAND) CO ₃ LTD	ี ยินยัน ยกเลิก บันทัก(A)	

12.2 ตั้งเวลา

定 ข้อมูล พนักงาน	ราช กะการ ทำงาน	定 บันทึกเวลา ไม่ปกติ	🧭 คำนวน	() สำรอง ข้อมูล →	ตั้ง ตั้ง ค่า	 ตั้งค่ากริ่ง ดั้งเวลา ข่วยเหลือ -
	บันทึก	การทำงาน	C	ENTURY MIE	N (THA	ND CO.LTD

 เมื่อคลิกเมนู "ตั้งเวลา" ที่ตัวโปรแกรมจะตั้งรูปแบบวันเวลาที่เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องสแกนให้ ตรงกันจะแสดงดังรูปนี้

e Clocki	ng 🛛 🔀
i	ตั้งค่าวันที่สำเร็จ : 09/04/2012 10:31:00
	OK CENTURY MIEN (THAILAND) CO. LTD

2. จากนั้นคลิกปุ่ม "ตกลง" เพื่อสิ้นสุดการดำเนินงาน

12.3 ช่วยเหลือ

File	Home	Insert	Page Layout	Formulas	Data	Review	View	Add-Ins	Acrobat	e Clocking	۵	? -	er XX
ข้อมูล พบัญงาน	🐑 🍹 กะการ บันทึก ช่างาน ไม่ป) เวลา คำนวน	🧿 🐲 สำรอง ตั้ง ข้อมอ ค่า	📢 ตั้งค่ากริ่ง 🕑 ตั้งเวลา 🮯 ช่วยเหลือ	•					-			
1 10 v	บันทึกการทำง (≌ ∞) 23	กน -	เครี่	อ. เกี่ยวกับ	มเหลือ"e C ม"e Clocki	locking" ing"			CE	NTURY MIEN (FHAILAND) C	0-LTD	

12.3.1 ข้อมูลการช่วยหลือ "e Clocking"

เป็น คู่มือการใช้งานของโปรแกรม "e Clocking" โดยการเลือกเมนูดังนี้



แล้วจะปรากฏหน้าต่างดังนี้ คู่มือการใช้งานของเครื่องบันทึกเวลา ที่ติดไปกับตัวโปรแกรมเองซึ่งเป็นอีก ทางเลือกในการศึกษาวิธีการใช้งานได้ง่ายเพื่อสะดวกในการใช้งานโปรแกรมจะเนื้อหาที่อธิบายเกี่ยวกับตัว โปรแกรม ดังภาพด้านล่าง



12.3.2 เกี่ยวกับ "e Clocking"

้ คือ ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ผลิตซอฟต์แวร์ และข้อมูลเกี่ยวกับเวอร์ชั่นของตัวซอฟต์แวร์

≼ ตั้งค่ากริ่ง
🕑 ຕັ້งເວລາ
🞯 ช่วยเหลือ 🗸
การช่วยเหลือ"e Clocking"
เกี่ยวกับ"e Clocking" 1
CENTURY MIEN (THAILAND) CO.LTD

แล้วจะปรากฎหน้าต่างเวอร์ชั่นของ ซอฟต์แวร์ และทำการคลิกเมนู "ปิค" และหน้าต่างโปรแกรมหน้านี้ จะปิดลงไป ดังภาพ

About "e Clocking"	
	e Clocking 1.2.008 Extended
CENTURY MIEN (THAILAND) CO.,	LTD ปีด

ภาคผนวก

การตั้งค่าเพื่อให้โปรแกรมของ HIP สามารถแสดงภาษาไทย และใช้งานได้สำหรับ Windows XP
 1.1 ไปที่ Start ----> Setting ----> Control Panel



1.2 คลิกที่ Date, Time, Language and Regional Option



1.3 คลิกที่ Regional and Language Option



1.4 ให้เลือก Standards and formats เป็น "Thai" และเลือก Location เป็น "Thailand" จากนั้นคลิกที่ปุ่ม

Customize)		
		Regional and L	anguage Options
		Regional Options	Languages Advanced
		Standards and	d formats
		This option af dates, and tim	fects how some programs format numbers, currencies, ne.
		Select an iten your own form Thai	n to match its preferences, or click Customize to choose hats: 1 Customize, 3
		Samples	
		Number:	123,456,789.00
		Currency:	\$123,456,789.00
		Time:	16:01:40
		Short date:	09/01/2012
		Long date:	9มกราคม 2012
		Location To help servi weather, sele Thailand	ces provide you with local information, such as news and ct your present location:
		CENTURY MIEN	CTHATLAND OKITO Cancel Apply

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

- Calendar
When a two-digit year is entered, interpret it as a year between:
1930 and 2023 🗘
Calendar type: คริสต์ศักราช 2 💌
⊂ Short date
Short date sample: 09/01/2012
Short date format: dd/MM/uuu
Date separator: /
Clong date
Long date sample: 9 มกราคม 2012
Long date format

1.6 คลิกที่แถบ "Languges" เลือก "คลิกลูก" ที่ Install files for East Asian languages

Regional Options Languages Text services and input languages To view or change the languages and methods you can use to enter text, click Details.
Details
Supplemental language support
Most languages are installed by default. To install additional languages, select the appropriate check box below.
✓ Install files for complex script and right-to-left languages (including
Install files for East Asian languages

1.7 จากนั้นคลิกที่แถบเมนู Advanced เลือกที่จุดที่ 1 ให้เลือกเป็น "Thai" จากนั้นคลิกที่ ปุ่ม "Apply" และคลิก ปุ่ม "OK"



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"



1.5 คลิกที่ "Date" จากนั้นเลือกที่ Calendar type เป็น คริสต์ศักราช จากนั้นคลิกที่ปุ่ม "Apply" และคลิก ปุ่ม "OK"

Numbers Currency	Time Date
Example	U
Short date:	31/05/2010
Long date:	31 พฤษภาคม 2010
Date formats	
Short date:	dd/MM/yyyy
Long date:	d MMMM yyyy
What the notatio	ans mean: i, dddd = day of week; M = month; y = year
0, 00 - 00y, 000	
Calendar	
Calendar When a two-dig	it year is entered, interpret it as a year between:
Calendar When a two-dig	it year is entered, interpret it as a year between: nd 2029 🗼

1.6 คลิกที่ "Location" และเลือก Current Location เป็น "Thailand" จากนั้นคลิกที่ปุ่ม "Apply"

Some soft	tware, in		ows, may pr	ovide you with	additional o	ontent
for a parti and weat	icular loc her.	I	ervices prov	ide local infor	mation such	as news
<u>C</u> urrent lo	ocation:			_		2
Thailand						

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

Formats	Location	Keyboards and Languages Administrative
- Welco Viev acco	ome scree v and copy ounts and	n and new user accounts y your international settings to the setting to the setti
2.60		Copy settings
Tell	me more a	about these accounts
Lang	uage for n	ion-Unicode programs
This text Curr	setting (s in program	system locale) controls the language used when displaying ms tupport Unicode. age code programs:
	Thai (Thail	land) 2

คณะผู้จัดทำ

ขอขอบกุณ ผู้แทนจำหน่ายทุกท่านที่ได้มีส่วนร่วมในการพัฒนา การร่วมมือร่วมแรง ร่วมใจ ใน ผลิตภัณฑ์ HIP ให้เติบโตในตลาดระบบรักษาความปลอดภัย " มั่นใจในกุณภาพ และการบริการจาก HIP "

> บอบอบคุณ Mr.Tony Yong ประธานกรรมการ Mr.Tanaphol Natekhony Mr.Ratchakrit Kaewkungsri Mr.Tawatchai Muangpia

> > เรียบเรียง โดย Mr. Suppachai Usa Mr.Paisan Puyen Miss.Saranya Khuntasri