คู่มือการติดตั้ง WAC TIME STAMP ระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือบน PC



1. ภาพรวม	3
2. ขั้นตอนการลงโปรแกรม	3
2.1. Install Driver Finger Scan	4
2.2. Install Driver Hard Lock	6
2.3. Install Time Recorder V.1.2.2	7
2.4. Install Time Stamp V.2.1.1	8
3. การใช้งานโปรแกรมต่างๆ	10
3.1 การใช้งานโปรแกรม Administrator	10
1. การเพิ่มข้อมูล	11
2. การลบข้อมูล	12
3. การแก้ไขข้อมูล	13
3.2 การใช้งานโปรแกรม Time Recorder	13
3.2.1. วิธีการปรับแต่งและใช้งานโปรแกรม Time Recorder	18
3.3 การใช้งานโปรแกรม Enroll Office	24
1.การกำหนดวันหยุดประจำปี	25
2. บันทึกข้อมูลแผนกและดำแหน่งงาน	26
3.4. การใช้โปรแกรม Time Attendant	34
3.5. การใช้โปรแกรม ExportWAC	43
4. WAC Payroll (โปรแกรมคำนวณเงินเดือน)	48
4.1. การใช้งานโปรแกรม Payroll	49
4.1.1.ขั้นตอนการกิดกำนวณเงินเดือนของพนักงานทั้งหมดหรือตามแผนกต่างๆ	51
4.1.2. ขั้นตอนการกิดกำนวณเงินเดือนของพนักงานแต่ละบุกกลมีดังนี้	56
4.1.3. ขั้นตอนการบันทึกการลากิจ – ลาป่วย ของพนักงาน	61
4.1.4. ขั้นตอนการบันทึกการยกเลิกการบันทึกเงินเดือน	62
4.1.5. ขั้นตอนการออกรายงานต่างๆ	63
4.2. ขั้นตอนการ Export ข้อมูล	69
4.2.1. Export เป็น Excel File	70
4.2.2. Export เป็น Text File	72
4.2.3. Export เป็น Html File	74
ขั้นตอนการทำระบบการสำรองฐานข้อมูล (Backup System)	76
5.1. วิธีการสำรองข้อมูล (Backup)	77
5.2. วิธีการกู้คืนข้อมูล (Restore)	79

<u>สารบัญ</u>

1. ภาพรวม

ระบบบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือ WAC TIME STAMP มีโปรแกรมส่วนประกอบดังนี้

- Enroll office บันทึกข้อมูลพนักงาน เพิ่ม ลบ เปลี่ยนแปลงข้อมูลพนักงาน รูปแบบเวลาเข้าออก ของพนักงานแต่ละคนหรือแต่ละฝ่าย รวมถึงการลงทะเบียนลายนิ้วมือ
- 2. Time attendant ใช้ในการประมวลผลและแก้ไขข้อมูลการลงเวลาของพนักงาน
- 3. Time recorder บันทึกเวลาเข้าออกของพนักงานในแต่ละวันซึ่งจะแสดงรายละเอียดต่างๆ ได้แก่ ภาพ ชื่อ ตำแหน่ง แผนก เวลาเข้า-ออก
- 4. Payroll office โปรแกรมคิดเงินเดือนอย่างง่าย พร้อมคิดภาษี ประกันสังคม
- 5. Administrator program ใช้จัดการข้อมูลสตาฟทั้งหมด เช่น เพิ่ม ลบ แก้ไข เปลี่ยนแปลงรวมถึง การกำหนดสิทธิ์ของสตาฟแต่ละคนว่าจะให้ดูข้อมูลอย่างเดียวหรือใช้งานอย่างอื่นได้ด้วย
- 6. Backup & Restores ใช้ในการสำรองข้อมูลที่แก้ไขแล้วโดยอัตโนมัติ

2. ขั้นตอนการลงโปรแกรม

การลงโปรแกรม จะต้องทำขั้นตอนดังนี้

- 2.1. เสียบเครื่องอ่านลายนิ้วมือเข้าที่พอร์ต USB ที่เครื่องคอมพิวเตอร์
- 2.2.ในแผ่นซีดี ให้ทำการ Install โปรแกรมในโฟลเดอร์ No.1 Driver USB 2.0 เป็นการลง Driver ของตัว เครื่องสแกนลายนิ้วมือ
- 2.3. ในแผ่นซีดี ให้ทำการ Install โปรแกรมในโฟลเดอร์ No.2 Driver Hard Lock เป็นการลง Driver ของตัว Hard Lock (เฉพาะรุ่น 200 users และ unlimited users เท่านั้น)
- 2.4. ในแผ่นซีดี ให้ทำการ Install โปรแกรมในโฟลเดอร์ No.3 Install WAC Time Recorder
 - V.3.1 เป็นการลงโปรแกรม Time Recorder
- 2.5.ในแผ่นซีดี ให้ทำการ Install โปรแกรมในโฟลเดอร์ No.4 Install WAC Time Stamp V.3.1
 - เป็นการลงโปรแกรม WAC Time Stamp

ี้ เมื่อใส่แผ่น CD – Rom แล้วเปิดจะปรากฏหน้าต่างโปรแกรมดังนี้

<u> Eile E</u> dit <u>V</u> iew F <u>a</u> vorites <u>T</u> ools <u>F</u>	lelp			
🔇 Back - 🕥 - 🏂 🔎 Sear	ch 😥 Folders 🛄 🗸			
Address 💽 E:\				👻 🛃 Go
	Name 🔺	Size	Туре	Date Modified
File and Folder Tasks 🔹 🧯	No.1 Driverr USB2.0		File Folder	31/1/2550 16:45
Dublish this folder to the	🗅 No.2 Install Hard Lock		File Folder	31/1/2550 16:45
Web	No.3 Install WAC Timerecorder V.3.1		File Folder	31/1/2550 16:45
💭 Share this folder	No.4 Install WAC Timestamp V.3.1		File Folder	31/1/2550 16:45
6	🗃 Software Utilites		File Folder	31/1/2550 16:45
Real Provide America and Am]]คู่มือการติดตั้งและใช้งาน.doc	9,827 KB	เอกสาร Microsoft W	16/12/2549 11:58
Other Places 🙁				

<u>ภาพแสดงรายละเอียดโปรแกรม</u>

รายละเอียดการลงโปรแกรม

2.1. Install Driver USB 2.0

งั้นตอนแรกให้ทำการเสียบสาย Finger Scan เข้า Port USB ก่อน จากนั้นจะมี Dialog ขึ้นมาให้เราเลือก Yes, this time only จากนั้นคลิกปุ่ม Next



ต่อไปให้เลือกหัวข้อ Install from a list or Specific location (Advance) จากนั้นคลิกปุ่ม Next

rdware Update Wizard	
	This wizard helps you install software for: Futonic USB Fingerprint Scanner Device for floppy disk, insert it now.
	What do you want the wizard to do?
	 Install the software automatically (Recommended) Install from a list or specific location (Advanced)
	Click Next to continue.
	< Back Next > Cancel

Hardware Update Wizard

Please choose your search and installation options.

คลิกเครื่องหมายถูกที่ Include this Location In the search จากนั้นกดป่ม Browse เพื่อหา Driver



จากนั้นให้หา Path ของ Driver ตามรูปดังกล่าว แล้วกคปุ่ม OK จากนั้นจะกลับมาหน้าจอเดิมให้คลิกปุ่ม Next

บริษัท แวค รีเสิร์ช จำกัด 11/587 หม่ 10 ถ.ลาดพร้าววังหิน แขวงลาดพร้าว เขตลาดพร้าว กทม.10230 Tel: 66 2 5381038, 66 2 5303809-10, 66 2 5399352 Fax: 66 2 5383098 E-mail: sales@wacinfotech.com MSN: wacresearch06@hotmail.com URL: www.wacinfotech.com จากนั้นรอจนกว่าจะทำการติดตั้ง
 Driver เสร็จ



กดปุ่ม Finish เพื่องบการทำงาน



2.2. Install Driver Hard Lock

งั้นตอนแรกให้เข้าไปที่ Folder ของ Install Hard Lock จะเห็นไอคอนรูป 🚧 ให้ดับเบิ้ลคลิกเพื่อติดตั้งจากนั้น เลือกภาษาในการติดตั้งและกดปุ่ม OK เพื่อดำเนินการต่อไป

Select Language	×
Please select the language that you woul installation.	ld like to use during the
<mark>U.S. English</mark> Deutsch	
ОК	Cancel

กคป่ม Next เพื่อคำเนินการติดตั้งต่อไป



The version of each driver file to be installed: hardlock.sys: 3.0 hlvdd.dll: 2.15 1.28 4.65 4.65 1.1

Next >

<u>C</u>ancel

aksusb.sys: haspvdd.dll:

haspnt.sys: akspccard.sys

Aladdim

Welcome

HASP Device Driver Installation

กดปุ่ม Next เพื่อดำเนินการติดตั้งต่อไป

กคปุ่ม Finish เป็นการเสร็จการติดตั้ง

🛃 HASP Devi Driver Installation Finished The HASP Device Driver has been successfully installed. Press the Finish button to exit this installation. Aladdin Einish

2.3. Install WAC Time Recorder V.3.1



Finish

Next > Cancel

Change.

2.4. Install WAC Time Stamp V.3.1

งั้นตอนแรกให้เข้าไปที่ Folder Time Stamp จะเห็นไอคอนรูป StupImeAttendance พละ RESEARCH CO.,LTD. ให้ดับเบิ้ลคลิก เพื่อติดตั้งจากนั้นกดปุ่ม <u>ต่อไป</u>เพื่อติดตั้ง

เราสามารถเลือก Path ได้ถ้าต้องการเลือกให้กดปุ่ม
 <u>เปลี่ยน</u> แต่ถ้าไม่ต้องการให้กดปุ่ม <u>ต่อไป</u> เพื่อ
 ดำเนินการต่อไป

กดปุ่ม <u>ติดตั้ง</u> เพื่อติดตั้งโปรแกรม

เลือกไม่ต้องรีสตาร์ทเครื่อง และ กคปุ่ม สิ้นสุด เป็นอันเสร็จสิ้นการติดตั้ง



***เฉพาะ database SQL server ต้องทำขั้นตอนนี้

เมื่อติดตั้งโปรแกรมครบเสร็จหมดแล้ว ให้เข้าไปในแผ่นโปรแกรม แล้วเข้าไปในโฟลเดอร์ Software Utilities แล้วจะเห็นโปรแกรมที่ชื่อว่า Configuration Connection Tools.exe ให้ดับเบิ้ลคลิก ขึ้นมาจะโชว์ดังรูปข้างล่าง

	📮 Configuration C	onnection Tools	\mathbf{X}
I	Connection Value		
	<u>U</u> ser ID:		
I	Password:		
	<u>D</u> SN:	(None)	
Ļ	Dri <u>v</u> er:	Microsoft Access Driver (*.mdb)	
í	Data <u>b</u> ase:		
ĩ	<u>S</u> erver:	127.0.0.1	
	<u>P</u> ort:		
		[est <u>C</u> lose <u>A</u> dvance <	<

ในช่อง User ID: ไม่ต้องกรอกอะไรลงไป

ในช่อง <u>P</u>assword: ใส่ **wacinfotech** ลงไป

ในช่อง <u>D</u>SN: เป็น (None) เหมือนเดิม

ในช่อง Driver: เลือก Mricrosoft Access Driver(*.mdb)

ในช่อง Data<u>b</u>ase: เลือกถิ้งไปที่ database เก็บไว้

C:\Program Files\WACResearch\Wac Time Recorder\Database\localdb.mdb ในช่อง Server: ใส่ IP address เครื่องที่ลงโปรแกรม TimeStamp ถ้าลงในเครื่อง เดียวกันหมดให้ใส่ 127.0.0.1 ใน่ช่อง Port: ไม่ต้องใส่อะไร กด test แล้วจะขึ้นบอก Complete แล้วกด OK ก็ใช้งานได้เลย

*** โปรแกรม Configuration Connection Tools.exe ใช้เซททุกเครื่องที่ลง โปรแกรมไว้ ถ้ามีปัญหากรุณาติดต่อมาที่ แวครีเสิร์ช

3. การใช้งานโปรแกรมต่างๆ

3.1 การใช้งานโปรแกรม Administrator

โปรแกรม Administrator เป็นโปรแกรมที่ใช้กำหนดในการเข้าถึงการทำงานในโปรแกรมต่าง ๆ ของ Finger Print ไม่ว่าจะเป็น Time Recorder, Time Attendant, Payroll เป็นต้นเพื่อป้องกันและ กำหนดสิทธ์ให้กับ User ในการใช้งานในโปรแกรมต่าง ๆ โดยโปรแกรม Administrator จะติดตั้งมาพร้อม กับการติดตั้งโปรแกรม Payroll อยู่แล้ว โดยมีขั้นตอนการใช้งานดังต่อไปนี้

1. เปิดโปรแกรม Administrator โดยดับเบิ้ลคลิกที่ไอคอน มีมีการมาย บน Desktop จากนั้นโปรแกรมจะ ขึ้นหน้าจอของ Main application ขึ้นมาตามภาพ ให้คลิกไปที่ Admin



	User name			ใส่คำว่า tiger แล้ว
	Password			່າມຸ່ມ Enter
🗯 Ad	ministrator	ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	×	
	พิงารกำหนดสิทธิการเข้าได้ พิ่ม แก้ไข Help ประเภทของ User User Administrator	User name Password Confirm Password	มันกัก จบร้อมูล	
adı quı run scc sys	ministrator Io g titt tem	สถานะ จิทธิการใช้งานระบบ Enroll Office Export Time Attendant Office Time Recorder Payroll	การเข้าถึงข้อมูล	
		* หมายเหตุ R=ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ BW=แก้ไขแอะประมวณะร้างจ	เอ จบการทำงาน	

จากนั้นจะมีหน้าต่างให้ Login ดังรูป ให้ใส่ Username: scott / Password : tiger ดังรูป

<u>ภาพแสดงหน้าจอหลักโปรแกรม</u>

2. ขั้นตอนการใช้งานโปรแกรม โดยที่เราสามารถลำดับการทำงานได้ดังนี้

<u>1. การเพิ่มข้อมูล</u>

- ให้เรากดปุ่มเพิ่ม ในหมายเลข 1
- กำหนดUsername และ Password ในหมายเลข 2
- กำหนดประเภทของ user โดยส่วนมาก
 จะกำหนดให้เป็นประเภท user
- กำหนดสิทธิและสถานการณ์ใช้งาน
- ในโปรแกรมต่างๆ หมายเลข 3
- จากนั้นกดปุ่มบันทึกในหมายเลข 4
 จากนั้นกดปุ่ม Yes เพื่อยืนยันการ
 บันทึกเป็นอันเสร็จการเพิ่มข้อมูล



<u>ภาพแสคงขั้นตอนการเพิ่มผู้ใช้</u>

บริษัท แวค รีเสิร์ช จำกัด

^{11/587} หมู่ 10 ถ.ลาดพร้าววังหิน แขวงลาดพร้าว เขตลาดพร้าว กทม.10230

Tel: 66 2 5381038, 66 2 5303809-10, 66 2 5399352 Fax: 66 2 5383098

E-mail: sales@wacinfotech.com MSN: wacresearch06@hotmail.com URL: www.wacinfotech.com

Enroll Office Export Time Attendant Office Time Recorder	ยนยน
Export Free Attendant Office Time Attendant Office Time Recorder	
Time Attendant Office RW	
Time Recorder	
	🛛 💭 ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือ
🔲 Payroll	V
3.	
	คลิกยืนยัน

*** <u>หมายเหตุ</u> R หมายความว่า ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในโปรแกรมนั้นๆได้ RW หมายความว่า สามารถแก้ไขและใช้งานโปรแกรมได้ทั้งหมด

<u>2. การถบข้อมูล</u>

- ให้เราคลิกที่ Username ที่เราต้องการ ในหมายเลข 1
- จากนั้นให้เราคลิกที่ปุ่ม ลบข้อมูล ในหมายเลข 2
- จากนั้นให้กดปุ่ม Yes เพื่อยืนยันการลบข้อมูลอีกครั้งในหมายเลข 3 เป็นอันเสร็จการลบข้อมูล ผู้ใช้



<u>3. การแก้ไขข้อมูล</u>

- ให้เรากดปุ่มแก้ไข ในหมายเลข 1
- กำหนดUsername และ Password ใหม่ในหมายเลข 2
- กำหนดประเภทของ user โดยส่วนมาก จะกำหนดให้เป็นประเภท user
- กำหนดสิทธิและสถานการณ์ใช้งาน
 ในโปรแกรมต่างๆ หมายเลข 3
- จากนั้นกดปุ่มบันทึกในหมายเลข 4
 จากนั้นกดปุ่ม Yes เพื่อยืนยันการ
 บันทึกเป็นอันเสร็จการเพิ่มข้อมูล



3.2 การใช้งานโปรแกรม Time Recorder

ก่อนอื่นหลังจากที่เราลงโปรแกรมแล้วสิ่งแรกที่เราต้องทำคือการกำหนดค่าให้กับ Config Time Recorder

หลังจากที่ลงโปรแกรม Time Recorder ในเครื่อง Server เสร็จเรียบร้อยแล้ว จากนั้นเราจะทำการ ปรับแต่งให้โปรแกรมใช้เป็นแบบ Client – Server ได้ดังนี้

1. เลือก Start Menu > Programs > WAC Time Recorder เพื่อเปิดโปแกรม Database Config



หลังจากเปิดโปรแกรมแล้วให้คลิกที่ปุ่ม build เพื่อเลือกConnectionให้เราเลือก >MicroSoft OLE
 DB Provider For ODBC Driver หลังจากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม Create DSN

inan Server กลิก	OLEDB Provider Connection Microsoft Jet 4.0 OLE DB Provider 1 .เลือก
Data LinkBuild ดำแหน่งที่เก็บรูปภาพพนักงาน(ใช้ในการ Update)	2. กลิก Create DSN Next OK Cancel
<u>ภาพที่ 2</u>	<u>ภาพที่ 3</u>

- 3. กำหนดรายละเอียดต่างๆ
 - 3.1 กำหนด ชนิดของ ฐานข้อมูล โดยให้กำหนดเป็นแบบ Miscorft Access Driver(*.mdb)
 - 3.2 ตั้งชื่อ DSN Name
 - 3.3 กดปุ่มเพื่อก้นหา ฐานข้อมูลเครื่อง Server

Driver	Microsoft Access Driver (*.mdb)
SN Name	wac_client 3.2
Database	
User ID :	
assword :	
Server:	
Create	DSN Delete DSN

ภาพที่ 4 กำหนครายละเอียคฐานข้อมูลเครื่อง Server

<u>ยกตัวอย่าง</u> การหาฐานข้อมูลในเครื่อง Server ที่ชื่อ wac-fdda3bef9b7 ก่อนอื่นต้องเข้าไปที่เครื่อง Server

<u>ในกรณีที่เครื่องที่ใช้ลงเวลา (เครื่องที่ลงโปรแกรม No.3 WAC Time Recorder) กับเครื่องที่ใช้คำนวณเวลา</u> (เครื่องที่ลงโปรแกรม No.4 WAC Time Recorder) ไม่ใช่เครื่องเดียวกัน ต้องทำการ Share ที่อยู่ของ โปรแกรมที่เก็บฐานข้อมูล โดยวิธีการ Share ก็ขึ้นอยู่กับเวอร์ชั่นของ Windows จึงขอยกตัวอย่างวิธีการ Share มา 2 แบบดังนี้

1). ให้เราเข้าไปที่ C:/Program Files WAC Researc Open จะเห็นโฟลเดอร์ Wac Research Explore ให้เราคลิกขวาเลือกที่ Sharing and Open Command Window Here Search... Security ดังรูป Sharing and Security... Add to archive.. 🞥 Add to "WAC Research.rar" Compress and email... Ecompress to "WAC Research.rar" and email 🗐 WinZip ۲ Send To ۲ Cut CODV Paste Create Shortcut Delete Rename

Properties

2). จะขึ้น Dialog ขึ้นมา โดยแบ่งออกเป็น 2 แบบ คือ โดยขึ้นอยู่กับเวอร์ชั่นของ Windows

<u>แบบที่ 1</u>





ผลลัพธ์ที่ได้คือ จะเห็นสัญลักษณ์รูปมือขึ้นมาที่ Folder Wac Research ดังรูป



ภาพที่ 9 แสดงผลลัพธ์การ Share Folder

3.4 หลังจากที่กดปุ่มก้นหาในข้อ 3.3 จะมี Dialog ขึ้นมาเพื่อหา ฐานข้อมูล โดยปกติ ฐานข้อมูลของโปรแกรมจะอยู่ที่ C:\Program Files\WAC Research\WAC Time Recorder\Database\localdb.mdb



<u>ภาพที่ 10 และภาพที่ 11 แสดงการค้นหา Localdb.mdb ในเครื่อง Server</u>

3.5 จากนั้นให้กดปุ่มเพื่อ Create DSN แล้วจะขึ้น Message ว่า Done! เป็นอันเสร็จสิ้นการ

ติดต่อ

กับฐานข้อมูลเครื่อง Server



4. หลังจากที่สร้าง Connection เสร็จแล้วต่อไปจะเป็นการเช็คว่า Connection ที่สร้างใช้งานได้จริงโดยคลิก ที่

Tab Connection ในข้อที่1 เลือกชื่อ DSN Name ที่เราสร้างขึ้นมา และในข้อที่ 2 ให้เลือก Use Specified Username and Password และให้ใส่ "wacinfotech" ที่ช่อง password จากนั้นใหคลิกปุ่ม Test Connection และถ้า Connection ที่เราสร้างใช้ได้จริง จะขึ้น Message ว่า Test Connection Complete!!! ถ้าไม่สำเร็จจะขึ้นMessage ว่า Test Connection Failed!!!



5. หลังจาก Test Connection เสร็จแล้วให้กดปุ่ม OK เพื่อออกมา จากนั้นช่องของ Data Link จะเปลี่ยนไป ตามที่ได้กำหนด ในส่วนของ Path ที่อยู่ของรูปภาพในเครื่อง Server ไม่ต้องใส่ ระบบจะจัดการให้โดยอัตโนมัติ ให้ คลิกที่ปุ่ม OK ได้เลย

Data Link DSN=wac;UID=;PWD=wacinfotech; Build Employee image source path(For update)
Employee image source path(For update)

<u>ภาพที่ 16</u>

จากนั้นระบบจะขึ้นข้อความดังภาพ แสดงว่าเสร็จสิ้นการปรับแต่งข้อมูลแล้ว



<u>ภาพที่ 17</u>

<u>3.2.1. วิธีการปรับแต่งและใช้งานโปรแกรม Time Recorder</u>

หลังจากมีการกำหนดค่าให้กับ Database Config เสร็จเรียบร้อยแล้วต่อไปเราจะมากล่าวถึงการ ปรับแต่งและใช้งานโปรแกรม Time Recorder โดยที่โปรแกรม Time Recorder มีหน้าที่ในการบันทึก การลงเวลามาทำงานเข้า – ออกของพนักงานในกิจการ โดยที่สาระสำคัญของโปรแกรม Time Recorder นั้น มุ่งเน้นสำคัญด้านเดียวคือการลงเวลาเข้า – ออกให้กับพนักงานอย่างรวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากที่สุด โดยวิธีการปรับแต่งและใช้งานโปรแกรม Time Recorder มีดังต่อไปนี้

<u>3.2.1.1. การปรับแต่งค่าของโปรแกรม Time Recorder</u>

1.1) ขั้นตอนแรกให้เปิดโปรแกรม Time Recorder ขึ้นมาโดยกด Start Menu >
 Programs >WAC Time Recorder เพื่อเปิดโปแกรม Time Recorder จากนั้นจะปรากฏหน้า โปรแกรมดังรูป





1.3) จากนั้นให้เราปรับค่าใน Tab ของ <u>ล*ายนิ้วมือ* เพื่อกำหนดว่าจะให้โปรแกรมทำงานแบบไหน</u>

	Options 🛛
คลิกถ้าต้องการให้โปรแกรมทำงานอัตโนมัติ	โปรแกรม <mark>ลายนี้วมือ</mark> ปรับแต่ง หัวอ่าน แก้เวลา เกี่ยวกับ ลายนี้วมือ
คลิกถ้าต้องการให้ทำงานแบบผู้ใช้กำหนดเอง	ระบบสายหวอมงและทหหายูเชลดเหมด (I:N) ✓ ระบบตรวจสอบผู้ใช้บนสมาร์ทการ์ด ดรวจสอบผู้ใช้มนสมาร์ทการ์ด
	จำนวนหลักของรหัสพนักงาน 10 📩 ปรับปรุงค่าหน่วงเวลา อ่านลายนี้วมือธัติโนมัติ 2000
	อ่านจายนิ้วมีอโดยกรอกรทัส 5000 พรีอเสียบสมาร์ทการ์ด แสดงข้อมูลผู้ใช้และสถานะ 5000
	0K Cancel

1.4) เราสามารถกำหนด พื้นหลังของโปรแกรม และ เสียงตอบรับได้เอง โดยที่ไปที่ Tab <u>ปรับแต่ง</u>

	Options 🔀
ปรับพื้นหลังของโปรแกรม	โปรแกรม สายนี้วมีอ <u>เปรีบแต่ง</u> ทั่วอ่าน แก้เวลา เกี่ยวกับ ไฟล์รูปภาพ รูปพื้นหลัง \\Gon\backup\Install WACTA\Finger Scan + HL ของพื่ปู\/ ไฟล์เสียง ตรวจสอบลายนี้วมีอยูกต้อง C.\Program Files\WAC Research\TimeRecorder\Sound\ ตรวจสอบลายนี้วมีอยิตพลาด [C.\Program Files\WAC Research\TimeRecorder\Sound\]
ปรับเสียงตอบรับเวลาลงเวลา เข้า - ออก	เริ่มค้าหานละประมวลผล C:\Program Files\WAC Research\TimeRecorder\Sound\S เตือนใส้ยกลายนี้วมีลออกจากหัวอ่าน C:\Program Files\WAC Research\TimeRecorder\Sound\F
บริษัท แวค รีเสิร์ช จำกัด	0K Cancel 20

11/587 หมู่ 10 ถ.ลาดพร้าววังหิน แขวงลาดพร้าว เขตลาดพร้าว กทม.10230 Tel: 66 2 5381038, 66 2 5303809-10, 66 2 5399352 Fax: 66 2 5383098

E-mail: sales@wacinfotech.com MSN: wacresearch06@hotmail.com URL: www.wacinfotech.com

1.5) เนื่องจากถ้าเราเปิดโปรแกรม Time Recorder ไว้เราจะ ไม่สามารถแก้ไขเวลาของเครื่องได้เลย ถ้าจะแก้ไขเวลาของเครื่องต้องเข้ามาที่ Tab <u>แก้เวลา</u> เพื่อแก้ไขเวลาเครื่องได้



<u>3.2.1.2. การใช้งานโปรแกรม Time Recorder ในการบันทึกเวลา เข้า - ออก</u>

การถงเวลาเข้า – ออกเราสามารถกำหนดได้ 2 แบบ คือ แบบอัตโนมัติ กับแบบ กำหนดรหัสพนักงาน เองโดยจะมีขั้นตอนที่แตกต่างกันเล็กน้อย

2.1) แบบอัตโนมัติ สามารถ ลงลายนิ้วมือได้เลย หรือ จะกด ปุ่ม **IN** หรือปุ่ม **OUT** เพื่อกำหนดให้ลงเวลาเข้า หรือ ออก ก่อนที่จะทำการลงลายนิ้วมือ

- หน้าจอหลักแบบ อัตโนมัติ





*** <u>หมายเหตุ</u> เราสามารถ ลงลายนิ้วมือได้เลย ระบบจะทำการตรวจสอบว่าเป็นการลงเวลาเข้า หรือ ออก เองได้

2.1) แบบตรวจสอบรหัสผู้ใช้งาน เราต้องกำหนครหัสพนักงานที่ด้านขวาก่อนแล้วกดปุ่ม Enter ก่อน





หลังจากกครหัส แล้วให้ คลิกที่ปุ่ม
 OUT
 ก่อนแล้วค่อยลงลายนิ้วมือ

*** <u>หมายเหตุ</u> เราสามารถ กครหัสพนักงานและลงลายนิ้วมือได้เลย ระบบจะทำการตรวจสอบว่าเป็นการลงเวลา เข้า หรือ ออก เองได้

*** <u>หมายเหตุ</u> ในกรณีที่ไม่พบข้อมูลพนักงาน จะมีลักษณะดังนี้



*** <u>ข้อควรระวัง</u>

ควรที่จะติดตั้งตัวสแกนลายนิ้วมืออยู่ตลอดเวลาการใช้งานโปรแกรม Time Recorder ไม่เช่นนั้นจะ มี Error เกิดขึ้น วิธีแก้ไขคือปิดโปรแกรม Time Recorder แล้วติดตั้งตัวสแกนลายนิ้วมือแล้วเปิดโปรแกรม Time Recorder อีกครั้ง

<u>ตัวอย่าง ข้อผิดพลาด</u>

เทือน 🗙	WAC Time Recenter 1.2.0	E 8
ไม่มีอาสซ็อต่ออันนักว่าน อรมาตรอาสอนอารเพื่อนต่ออันอปอรณ์	Frame source not set	
OK		JT
	Windows 7 8	9
TimeRecorder	4 5	6
TimeBecorder has encountered a problem and needs to	Windows XP Professional	3
close. We are sorry for the inconvenience.	C O	R
If you were in the middle of something, the information you were working on might be lost. For more information about this error click here	10:10:43 จันทร์,22 สิงหาคม 2548	
Close		Ľ

ภาพแสดงตัวอย่างความผิดพลาดในโปรแกรม Time Recorder

3.3 การใช้งานโปรแกรม Enroll Office

์ โปรแกรม Enroll Office เป็นโปรแกรมที่จัดการเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลทั้งหมดไม่ว่าจะเป็นประวัติ ้งองพนักงาน, รูปภาพ , รายได้ , เวลาการทำงาน และ ลายนิ้วมือ รวมทั้งโปรแกรมยังมีการบันทึก วันหยุดประจำปี ้ และบันทึก แผนก-ตำแหน่งของพนักงานอีกด้วย เพื่อใช้ในการเป็นตัวเช็กกับการถงเวลาเข้า – ออกของพนักงาน ้โดยที่มีการทำงานในโปรแกรมดังขั้นตอนต่อไปนี้

1. เปิดโปรแกรม Enroll office โดยดับเบิ้ลคลิกที่ไอคอน บน Desktop จากนั้นโปรแกรมจะขึ้น หน้าจอของ Main application ขึ้นมา ให้คลิกไปที่ Enroll office



จากนั้นโปรแกรมจะขึ้นมาให้เรา Login ดังรูป หลังจาก Login เสร็จจะเข้าไปยังหน้าจอหลักของโปรแกรม

Enroll Office โดยการ Login ครั้งแรกให้เรา ใส่รหัสผู้ใช้(Username) และ รหัสผ่าน(Password) ดังที่ ใด้บันทึกรหัสจากโปรแกรม Administrator



E-mail: sales@wacinfotech.com MSN: wacresearch06@hotmail.com URL: www.wacinfotech.com

address and a state of the state	า สามาร์ด					
	AVEN					
	AND IN ADD IN AN					
VISUAL BASIC XP		WAC DEEEADC				~
	and the second second	WAC RESEARC	н	48		
Aain	Shumanauta	-	-	HOTHE	ประเภทอาสต์	าพีง
	หเอรูป สถานความสำคาน	Fingerprint	Registration	19		
	Cataan		82	มีอาฮีน 🕀 จัดเก็บ	🗙 ละลายนิ้วมีเ	0 🕅 #579803
		กราน 🧭 ความเรลางว่าการประเทศไ	9 2 3	รีอกอิน 🕀 จัดเก็บ ประเภทรายได้	🗙 ລະລາຍນີ້ວລີ	0 <mark>12</mark> 8579803
	ราวออร์โอกพมี เกมาะ เกมาะเรื่องหน้อง เกมาะเรื่อนเหนืองาน	กกน 🗃 อารางเรลาประกษต วันที่เรื่องราย	ระ รายการักร์เกม/วัน	tendu Etada starmenda	🗙 ລະເລາະນີ້ວລີ	5 27 9779802
	รักษาย ราวอา จารออะดือกหน้ะ ถึงมูลหนังงาน พิส	กราน 😅 อาหางเวลากรากประเทศ วันที่เรื่องาน [25 มิงหาคม 2548 <u>-</u>	1: 	Sendu Estado	×ละลายนิ้วมี	2 San 22 and 20
	รับสาย รางออก รางออก รางออก รางสา รางสา รับไทย	กกน 🗭 ดาระบงการการการและแทกที่ วันที่เรื่องราย [25 สิงหาคม 2548 _	51 5.255 5.2	มีอายิน 🕀 จึงเก็บ ประเภทจายได้ มหมาการ	×ลงลายนิ้วมี	0 Seessaan 1919 1919 1919 1919 1919 1919 1919 1
	สังหาง รามมา รามมา รามมา รัญเลงนักงาน รริเส ริโอโทย	กราม วันที่เรื่องราย 25 สิงหาคม 2548 <u>-</u> ช	11 	รีอกอิน 🕀 จัดเก็บ ประเภทจายได้ มหมางราย สำหน่งงาน	×ลมลายนิ้วมีส	unn ♥
	รักราช รางอยู่สามาร รางอยู่สามาร รักรูสมเร็จการ รักราช รักราช รักราช	nnu 🕞 annaisanthenutkeunnel Turfsbernu [25 Bennu 2548 -	5 514797504/54	Senðu ⊕ังหกับ ประเทศจากได้ แสนางราย สำหน่งงาน ม่วมวลา	×ลงลายนั้วมี	ynn V
	Sarra Staan Gayanilanu Salau Salau Salau Salau	0011 (22 อาการเรลาประเทศ วิษณีเรียงาน [25 สิงหาคม 2548 <u>-</u> 	fi Suaniinšeu/Su	มีอามัน 👌 จึงเก็บ ข่อเมตรายได้ แสนาราน สำหน่งราน ช่วงเวลา ช่วงเวลา ช่วงเวลา	×ลงลายนิ้วมี	ynn
	Sanno Staan Staan Salaan Salaa Salaa Salaa Salaa Salaa Salaa Salaa Salaa Salaa Salaa Salaa Salaa Salaa Salaa	กาน 😂 อากระอางโรกสประเทศ วันที่รโยราม [25 มิอากม 2548 <u>-</u> • •	83 5	มีอามิน () รังเก็บ มอาการน สำหน่งงาน ช่วยมา ช่วยมา ช่วยมา ช่วยมา มาร์การประป มาร์การประป	×ลมลายนิ้วมี	unn V V V
	Surra Suparitan Suparitan Suparitan Subara	nnu 🕼 erretzenhensbezahle Stefsberne 2548 - V V	sarrinfou/fu	มีอายิน 🕀 จึงเก็บ ประเวทรายได้ แสนาราย สำสมรราย ร่วงสาย ร่วง	×ลมลายนั้วมั 	um
	Anne vasachandi faquetiere solary faq fallere fallere fallere fallere fallere fallere fallere fallere	nne 🎯 anoscandoradecand Turkterne 256 äsrose 2548 <u>-</u> V	ti	มีอามิน ⊕ รัดเกีย มอนเวทาะ คิณประกาน ช่วะมาลา	×ลมลายนั้วเมื 	a ⊠ nszekoy jumn ♥ ♥ ₽ 2548 ♥

<u>ภาพแสดงหน้าจอหลักของโปรแกรม Enroll Office</u>

2. หลังจากเปิดโปรแกรม Enroll Office ขึ้นมาจากนั้นให้เรากำหนดข้อมูลต่างๆดังต่อไปนี้

<u>1.การกำหนดวันหยุดประจำปี</u>

ให้เรากำหนด วันหยุดประจำปี หรือ แผนก – ตำแหน่งงานก่อนแต่ตามตัวอย่างจะทำบันทึกวันหยุดประจำปี เป็น อันดับแรก



<u>วิธีการลบข้อมูล</u>

- หมายเลข 1 ให้เราเลือกวันหยุดที่ต้องการลบโดยคลิกที่ ช่องสถานะให้มีเครื่องหมาย ถูกข้างหน้า
- ➤ หมายเลข 2 ให้เราคลิกเครื่องหมายถูกเพื่อลบข้อมูล
- หมายเลข 3 ให้คลิกที่ปุ่มลบข้อมูล



<u>วิธีการแก้ไขข้อมูล</u>

- หมายเลข 1 ให้เราเลือกวันหยุคที่ต้องการแก้ไขโดยคลิก ที่ช่องสถานะให้มีเครื่องหมาย ถูกข้างหน้า
- ➤ หมายเลข 2 ดับเบิ้ลกลิกที่ช่องวันหยุดแล้วเปลี่ยนแปลง
- ➤ หมายเลข 3 ให้เราคลิกเครื่องหมายถูกเพื่อแก้ไขข้อมูล
- 🕨 หมายเลข 4 ให้เรากดปุ่ม แก้ไขแล้วยืนยัน

🖻 กำหนดวันหยุด	×
Holiday v. l	Winfotech
Витлии 2548 25 26 27 28 29 30 7 1 2 3 4 5 6 7 7 1 8 9 10 11 12 13 1 7	ร จบร้อยูลวันหยุด
(พ.สตาสสถาวทะวาทฟัส	จบการทำงาน

<u>บันทึกข้อมูลแผนกและตำแหน่งงาน</u>

		X
ไล้ แก้ไข มีเมือง แทรก ฐปแบบ <u>ช่</u> วยเหลือ		
)New 🍃 🖬 🗙 🎒 💁 🖓 👫 👗 🖻 🕮 🕫		
rpe: Visual Basic XP แผนก-ทำแหน่งงาน		~
รางสอบสายนังมองหมางาน แผนการ์ำแหน่งงาน วันหมุดช่งะรำมี พ.ศ.นก / สำย Department & P การกำหนดข้อมูลแล และทำแหน่งงานขอ	Position v.l Resneraciõen no suurun / En	
	✓ แผนก / ฝ้าย ⊙ แผนกงานใหม่ > ร้อมูลแผนก รายสะเอียด แผนก หมายเหตุ	
	 ๙ ตำแหน่งงาน ? ๙ ตำแหน่งงานใหม่ ง ข้อมูลตำแหน่ง รายละเอียด ดำแหน่ง หมายเหตุ 	
สถานะของสีพัทนลัง ✔ Explorer Style Custom Colours	บันทึก ลบข้อมูล จบการทำงาน	

<u>ภาพแสดงหน้าจอการบันทึกแผนก – ตำแหน่ง</u>

<u>วิธีการเพิ่มข้อมูลแผนก – ตำแหน่ง</u> สามารถทำการเพิ่มข้อมูลแผนก - ตำแหน่งได้ 2 วิธีคือ



บริษัท แวค รีเสิร์ช จำกัด

E-mail: sales@wacinfotech.com MSN: wacresearch06@hotmail.com URL: www.wacinfotech.com

^{11/587} หมู่ 10 ถ.ลาดพร้าววังหิน แขวงลาดพร้าว เขตลาดพร้าว กทม.10230

Tel: 66 2 5381038, 66 2 5303809-10, 66 2 5399352 Fax: 66 2 5383098

1.2 เพิ่มตำแหน่งใหม่อย่างเคียวโคยใช้แผนกที่มีอยู่แล้ว

- 1.2.1 ให้คลิกที่เครื่องหมาย ถูก ที่แผนก/ฝ่าย
- 1.2.2 เลือกข้อมูลแผน

- ผลลัพธ์ที่ได้

- 1.2.3 เลือกแผนกที่ต้อ
- 1.2.4 ให้คลิกที่เครื่อง
- 1.2.5 กำหนดชื่อตำแห

ฝ่ายการเงิน

ฝ่ายบริหาร

1.2.6 กดปุ่ม บันทึก เท่

อกข้อมูลแผนก อกแผนกที่ต้องการ รัคลิกที่เครื่องหมาย ถูก ที่ตำแหน่งใหม่	และทำแหน่งงานเอาสาม 1.2.1 ผสแก / ฝ่าย ? ผ้ายการเงิน หัวหน้าฝ่ายการเงิน รายสะเอียด แตนก / ป้ายการเงิน
าหนดชื่อตำแหน่งงาน	ฝ้ายบริหาร
จปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล	
้ที่ได้	7 1.2.40 ฮมนทน่งงาน 7 มีอยูลต่านหน่ง รายสะเอียด
ไวยการเงิน 🛞	ทำแหน่ง รองหัวหน้าฝ่ายการเงิน
หัวหน้าฝ่ายการเงิน รองหัวหน้าฝ่ายการเงิน	(พมายานค
ไวยบริหาร 🙁	สถานะของสีพื้นหลัง (1.2.6)
ห้วหน้าฝ่ายบริหาร	✓ Explorer Style Custom Colours มันทึก สบข้อมูล จบการทำงาน

Department & Position v.I การกำหนดท้อมมลและรายละเอีย

🗟 แผนก / ฝ่าย

***ข้อควรระวัง ห้ามบันทึกตำแหน่งงานที่มีชื่อซ้ำกัน ถึงแม้ว่า จะคนละแผนก ก็ตาม

<u>วิธีลบข้อมูลตำแหน่ง</u>

้ถ้าต้องการที่จะลบข้อมูลแผนก – ตำแหน่งนั้นเราจะตรวจสอบก่อนว่ามีการบันทึกพนักงานในตำแหน่งนั้น หรือไม่ ถ้ามีให้ทำการลบข้อมูลพนักงานที่อยู่ในตำแหน่งที่ต้องการลบ ลบออกไปก่อนจากนั้นให้เราเริ่มลา ตำแหน่งงานได้



บริษัท แวค รีเสิร์ช จำกัด

E-mail: sales@wacinfotech.com MSN: wacresearch06@hotmail.com URL: www.wacinfotech.com

^{11/587} หม่ 10 ถ.ลาดพร้าววังหิน แขวงลาดพร้าว เขตลาดพร้าว กทม.10230

Tel: 66 2 5381038, 66 2 5303809-10, 66 2 5399352 Fax: 66 2 5383098

<u>Tip</u> : หากขึ้น message คังรูปข้างล่างขึ้นมาจะทำให้ลบข้อมูลไม่ได้ต้องไปตรวจสอบดูก่อนว่ามีพนักงานใน ตำแหน่งงานนั้นหรือไม่ หากมีให้ลบข้อมูลพนักงานออกก่อน



 หลังจากที่บันทึก แผนก – ตำแหน่ง เรียบร้อยแล้วจากนั้นเราจะทำการกำหนดเวลาทำงานให้กับตำแหน่งงาน นั้นๆ โดยให้เราคลิกที่ Tab "ตารางเวลาทำงานประเภทที่1" ดังรูป

🗋 รายละเอียดพนักงาน ൙ ตาราง กำหนดกะการทำงานของหนักงาน แผนก ฝ่ายการเงิน 1.	แวลาห่างานประเภทที่1 ตำแหน่ง <mark>ด้วรณ้าฝ่ายบริหา</mark> ง	<u>(5.</u> 2.) บันทึก)	1391	infotech
ก ำหนดเวลาทำงาน วัน สถานะวัน เวลา วันจันทร์ วันอังการ กดปุ่มนี้เพื่อ กัดลอกให้ ข้อมูลเหมือนกันทุกวัน	เริ่มต้น เวลามาชาย เว วัน ชถานะวั วันอังการ วันพูธ <mark>ทำงาน</mark> วันพฤหัชบดี วันหยุด วันตุกร์ วันเชาร์ วันเชาร์ วันอาทิตย์ 3 .	ทเข้า1 เวลาออก1 น เวลาเริ่มต้น ✓	เวลาเข้า2	เวลาออก2	เวลาเข้า

โดยมีขั้นตอนการบันทึกเวลาทำงานดังนี้

หมายเลข 1. ให้เราเลือกแผนกที่ต้องการ

หมายเลข 2. เลือกตำแหน่งงานที่ต้องการ

หมายเลข 3. เลือกสถานะวันทำงานในแต่ละวัน

หมาขเลข 4. กำหนดเวลาเริ่มค้น , เวลามาสาย และ เวลาเข้า – ออก โดยที่รูปแบบ ''___:__" เพื่อให้ได้

ข้อมูลที่ถูกต้องในการทำงาน

บริษัท แวค รีเสิร์ช จำกัด 11/587 หมู่ 10 ถ.ลาดพร้าววังหิน แขวงลาดพร้าว เขดลาดพร้าว กทม.10230 Tel: 66 2 5381038, 66 2 5303809-10, 66 2 5399352 Fax: 66 2 5383098 E-mail: sales@wacinfotech.com MSN: wacresearch06@hotmail.com URL: www.wacinfotech.com

วัน	สถานะวัน	เวลาเริ่มต้น	เวลามาสาย	เวลาเข้า1	เวลาออกไ	เวลาเข้า2	เวลาออก2	เวลาเข้า
วันอังการ	ทำงาน	07:00	08:35	08:00	17:00			
วันพุธ			\mathbf{i}					
วันพฤหัสบดี								
วันศุกร์		4.						
วันเสาร์								
วันอาทิตย์								
วันจันทร์								
<								>
						_		

หมายเลข 5. หลังจากบันทึกข้อมูลเสร็จแล้วให้ กดปุ่ม **เมื่อมี**ตรงที่ติดกัน หมายเลข 2 เพื่อบันทึก เวลาทำงานให้กับพนักงานในตำแหน่งนั้น

4. การบันทึกข้อมูลพนักงาน

หลังจากที่เราเตรียมข้อมูลที่สำคัญพร้อมแล้วนั้นถึงขั้นตอนนี้เราสามารถบันทึกข้อมูลพนักงานได้โดยมี ขั้นตอนในการบันทึกพนักงานดังต่อไปนี้

4.1) กดปุ่ม New ที่ Menu



4.2) จากนั้นให้เราระบุข้อมูลต่างๆของพนักงานตามต้องการ

รูปภาพพพักงาน 	รักษะ ประเภทลายนั้วมือ Fingerprint Registration
(จาออก) โป้ รายอะเอียดพนักงาน	
ข้อมูลพนักงาน	 มากันนั้นมากัน และแกกกัน วันที่เริ่มงาน วับลาพักร้อน/วัน
รหัส 001] 25 สิงหาคม 2548 🔽
ชื่อไทย นาย	✓ abc ๚รายวัน เงิน ✓ รายก่ะ ๑ ๑ ๑
ชื่ออังกฤษ	
_ รายอะเอียดอื่นต	
ที่อย่	เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน
	<i>*+++++++++++++</i>
จังหวัด	🗸 รหัสไปษณีย์ วันเดือนปี เกิด 25 สิงหาคม 2548 🔽
เบอร์โทร	กรุ้ปเลือด

บริษัท แวค รีเสิร์ช จำกัด

E-mail: sales@wacinfotech.com MSN: wacresearch06@hotmail.com URL: www.wacinfotech.com

^{11/587} หมู่ 10 ถ.ลาดพร้าววังหิน แขวงลาดพร้าว เขตลาดพร้าว กทม.10230

Tel: 66 2 5381038, 66 2 5303809-10, 66 2 5399352 Fax: 66 2 5383098

4.3) กดปุ่ม	พาธรูป	เพื่อค้นหารูป	ไพนักงานที่ต้องก	ารจากนั้นกดปุ่ม Open
-------------	--------	---------------	------------------	----------------------



4.4) จากนั้นเราจะมาเริ่มการบันทึกลายนิ้วมือ ก่อนอื่น จะบอกถึงสถานะก่อน

สีน้ำเงิน แสดงสถานะ การว่าง ไม่มีข้อมูลลายนิ้วมือ

สีเขียว แสคงสถานะ การมีข้อมูลลายนิ้วมือ

สีเทา แสดงสถานะที่เราจะกำลังสแกนลายนิ้วมือเพื่อบันทึก



จากนั้นจะมี Dialog ขึ้นมาให้เราสแกนลายนิ้วมือดังรูป โดยที่เราต้องสแกนทั้งหมด 4 ครั้งด้วยกัน *(อย่าวางนิ้วมือค้างไว้)* จากนั้น กดปุ่ม **จบการทำงา**นได้เลย



4.5) หลังจากกำหนดข้อมูลและสแกนลายนิ้วมือเสร็จแล้วให้เรากดปุ่ม จัดเก็บเพื่อบันทึกจากนั้นจะขึ้น Dialog ขึ้นมาเพื่อยืนยันว่าด้องการบันทึกหรือไม่ ให้กดปุ่ม Yes อีกครั้งเพื่อยืนยันการบันทึก

8	🗟 ล๊อกอิน	🕀 จัดเก็บ	🗙 ลบลายนิ้ว:	มือ 🛣 ตรวจสอ
		Į		
	ยืนยัน			\mathbf{X}
	٩	ต้องการบั	เท็กข้อมูลพนั	ักงานใช่หรือไม่
คลิกเพื่อบันทึก		- Yes	No	

** ขณะทำการลงลายนิ้วมือ กรุณาปิดโปรแกรม Wac Time Recorder เพื่อป้องกันปัญหาที่อาจเกิดกับ เครื่อง โดยแสดงโปรแกรมขึ้นมา แล้วคลิกที่ปุ่ม 🄯 แล้วกด ''ยืนยันรหัส'' แล้วกด ''ปิด'' โปรแกรมก็จะถูก ปิด

- ผลลัพธ์ที่ได้จากการบันทึก

		8
<u>ใฟล์ แก้ใช มุมมอง แพรก รูปแบบ :</u>	ช่วยเหลือ	
🗅 New 😂 🔛 🗙 🏼 🎒 💁 🕯	🕯 👗 🖻 🛍 🕫	
Type: Visual Basic XP		~
	WAC RESEARCH	
	– รูปภาพพนักงาน	
Main แผนก/ฝ้าย	wisgul wisgul wisgul мisgul dundition Fingerprint Registration	สถานะ ประเภทลายนิจมีอ นิ้วหัวแม่มีอชวา
	 ◯ รางองก ≦ัฐ ลือก ⊆ รางอะเอียดพนักงาน (a) ตารางเวลาห่างานประเภทที่1 	5น √™ จุดเกบ Ҳลบลายนวมอ ชัญชุทรงจุดอบ
	ข้อมูลพนักงาน	ประเภทรายได้
	รหัส 001 25 ส.ชาวอน 2548 ▼ 0	รายเดือน 💉 5000 บาท
		แผนกงาน ฝ่ายบริหาร 🔽 💭
	ชื่อไทย นาย 🞽 abc	รับแปลงเม พัวหน้าปายนติพวศ
	ชื่ออังกฤษ 🗸	
		ช่วงเวลา 101 💌
	รายละเอียดอื่นๆ	ข้อมูลทั่วไป
	ที่อยู่ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	เลขที่บัครประจำตัวประชาชน
		#-####-####-##-#
	จังหวัด อยุธยา 🗸 รหัสไปษณีย์ 10400	วันเดือนปี เกิด 25 สิงหาคม 2548 💌
	ເນອຣິໂກຮ [02-999-9999	กรุ้ปเลือด กรุ้ป 🗸
Grid Lines		

<u>ภาพแสดงข้อมูลพนักงานที่ถูกบันทึกแล้ว</u>

4.6) การลบพนักงาน

ทำได้โดยการเลือกพนักงานที่ต้องการลบ จากช่อง Main ทางด้านซ้ายของหน้าโปรแกรม แล้ว กดปุ่ม 💌เพื่อ ทำการลบ

4.7) การแก้ไขข้อมูลพนักงาน

ทำได้โดยการเลือกพนักงานที่ต้องการแก้ไข จากช่อง Main ทางด้านซ้ายของหน้าโปรแกรม ข้อมูลของพนักงาน นั้นๆก็จะแสดงขึ้นมา เราสามารถทำการแก้ไขข้อมูลได้ แล้วทำการกดปุ่ม 🔜 เพื่อจัดเก็บ

3.4. การใช้โปรแกรม Time Attendant

โปรแกรม Time Attendant เป็นโปรแกรมที่ประมวลผลการการทำงานเข้า - ออก ของพนักงานใน กิจการที่เป็นข้อมูลดิบ ออกมาอยู่ในรูปของข้อมูลที่สมบูรณ์ โดยส่วนสำคัญของการใช้โปรแกรม Time Attendant นั้นอยู่ที่การสรุปการทำงานของพนักงานในช่วงเวลาที่ด้องการออกมาได้ และยังสามารถแก้ไข ข้อมูลการทำงานก่อนที่จะนำออกมาเป็นรายงานสรุปได้ โดยมีขั้นตอนการประมวลผลและการใช้งานดังนี้

 เปิดโปรแกรม Time Attendant ขึ้นมาโดยดับเบิ้ลกลิกที่ไอคอน Main Application บนหน้าจอ เลือก หัวข้อ TA จากนั้นโปรแกรมจะขึ้นมาให้เรา Login ดังรูป หลังจาก Login เสร็จจะเข้าไปยังหน้าจอหลักของ โปรแกรม Time Attendant โดยการ Login ให้เราใส่รหัสผู้ใช้(Username) และ รหัสผ่าน(Password) ดังที่ได้บันทึกรหัสจากโปรแกรม Administrator



<u>ภาพแสดงหน้ำหลักของโปรแกรม Time Attendant</u>

2. ถ้าเปิดโปรแกรม Time Attendant นี้เป็นครั้งแรกให้เราตั้งค่า ^{สาหแดชวงเวลา} ที่ตรงเมนูบาร์ ก่อนเพื่อเป็นตัว แขกช่วงเวลาเข้าและออกของพนักงาน จะปรากฏ Dialog ดังรูปด้านล่างนี้

หมายเลข 1 หมายถึงการแยกช่วงเวลาเข้า โดยที่ กำหนดให้อยู่ในช่วงที่ – เท่าไหร่ และ + เท่าไหร่ หมายเลข 2 หมายถึงการแยกช่วงเวลาออก โดยที่กำหนดให้อยู่ในช่วงที่ – เท่าไหร่ และ + เท่าไหร่

Ç	🕽 กำหนดช่วงเวลาการประมวลผล 🛛 🔀
	กำหนดเงือนไขในการประมวลผล เพื่อแยกช่วงเวลา การเข้าและออก
	- กำหนดช่วงเวลา เช่น 02:00 , 12:30
	1. 1. IN +
	2. 2.0UT – : + :
	บันทึก จบการทำงาน

<u>ตัวอย่างการกิดช่วงเวลาเข้าออกของพนักงาน</u>

😢 กำหนดช่วงเวลา	การประมวลผล	×
<mark>กำหนดเงือนไบไ</mark> การเข้าและออก กำหนดช่วงเวลา เ	<mark>นการประมวลผล</mark> ช่น 02:00 , 12:30	เพื่อแยกช่วงเวลา
1. IN	- 02:00	* 06:00
2.OUT	- 02:00	+ 06:00
	บันทึก	จบการทำงาน

จากรูปหมายถึงว่าถ้าพนักงาน เริ่มงาน 08:30 ถึง 17:30 นั้น

<u>In - 02:00</u> + 06:00 หมายความว่า ถ้ามาบันทึกเวลาออก ระบบจะทำการตรวจสอบดูว่า ถ้า เวลา เข้าของพนักงานลบหรือบวกด้วยเวลาที่ตั้งไว้คือ 02:00 กับ 06:00 นั่นคือ เอา 08:30 – 02:00 = 06:30 และ 08:30 + 06:00 = 14:30 คือถ้าพนักงานมีการลงเวลาเข้าจะดูว่า อยู่ใน ช่วง 06:30 – 14:30 หรือไม่ ถ้าใช่ก็ถือว่าเป็นการ<u>ลงเวลาเข้า</u>ของพนักงานคนนั้นๆ

<u>Out - 02:00 + 06:00</u> หมายความว่า ถ้ำมาบันทึกเวลาออก ระบบจะทำการตรวจสอบดูว่าถ้า เวลา ออกของพนักงานลบหรือบวกด้วยเวลาที่ตั้งไว้คือ 02:00 กับ 06:00 นั่นคือ เอา 17:30 – 02:00 = 15:30 และ 17:30 + 06:00 = 23:30 คือถ้าพนักงานมีการลงเวลาออกจะดูว่า อยู่ใน ช่วง 15:30 – 23:30 หรือไม่ ถ้าใช่ก็ถือว่าเป็นการ<u>ลงเวลาออก</u>ของพนักงานคนนั้นๆ ขั้นตอนต่อไปเป็นการ ประมวลผลของมูลการ ลงเวลาเข้า – ออก ที่ได้ลงจากโปรแกรม Time Recorder
 โดยเราจะต้องไปที่เมนู กดปุ่ม อากนั้นจะขึ้นข้อความมาให้ยืนยันให้เรากดปุ่ม Yes อีกครั้ง



หลังจากที่ กคปุ่ม Yes จะมีหน้าต่างขึ้นมาเพื่อระบุการประมวลผลให้กับบุคคลโดยสามารถแบ่งการ ประมวลผลได้ 2 แบบคือ

1. ทั้งหมด -> จะเป็นการประมวลผลการทำงานทุกแผนกและทุกตำแหน่ง

 อื่นๆโปรคระบุ -> จะเป็นการประมวลผลการทำงานแบบเจาะจงโดยเราสามารถเลือกประมวลผล แบ่งย่อย ๆ ได้ 3 แบบคือ

2.1 แบบระบุแผนกหรือฝ่าย -> เป็นการระบุเป็นแผนกว่าต้องการประมวลผลแผนกใดบ้าง
2.2 แบบระบุตำแหน่ง -> เป็นการระบุเป็นตำแหน่งว่าต้องการประมวลผลตำแหน่งใดบ้าง
2.3 แบบระบุตามบุคคล -> เป็นการระบุเป็นบุคคลว่าต้องการประมวลผลบุคคลใดบ้าง
จากนั้นให้กดปุ่ม <u>ตกลง</u> เพื่อกำหนดช่วงวันที่ด้องการประมวลผล โดยเลือกวันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุด รวมทั้งประเภทการประมวลผล ดังนี้

- 1 ช่วง หมายถึง การประมวลผลของการทำงานปกติ (เข้า – ออก ปกติ)

- 1 ช่วง + OT หมายถึง การประมวลผลการทำงานปกติ โดยที่จะคำนวณ การทำงานล่วงเวลาให้กับการ ทำงานที่เกินจากเวลาการทำงานที่ได้กำหนดไว้ข้างต้นในโปรแกรม Enroll Office

- 3 ช่วง หมายถึง การประมวลผลการทำงานในลักษณะทำงานเป็นช่วงเวลา เช่น ช่วงเช้า ช่วงบ่าย หรือ ช่วง ดึก

🖽 กำหนดช่วงวันที่ประมวลผล		×
วันที่เริ่มต้น/วันที่สุดท้าย วันที่ <mark>16</mark> /1/2549 ▼ ถึง 17/1/2549 ▼ จำนวนวันรวมทั้งหมด วัน	ช่วงเวลาเข้า/ออก 1ช่วง 0T 2ช่วง 0T 3ช่วง	ประมวลผล ข้อมูล

กดปุ่ม <u>ประมวลผลข้อมูล</u> และรอจนกว่า หน้าต่างนี้จะหายไป

 หลังจากที่มีการประมวลผลของเวลาเข้า – ออกพนักงานแล้ว ถ้าเราต้องการแก้ไขข้อมูลให้กับพนักงานเช่น เปลี่ยนแปลงวันหยุด วันลา หรือเวลาการทำงาน เป็นต้น ให้ดำเนินการต่อไปนี้





<u>ขั้นตอนที่ 2</u> ให้เรากำหนดวันที่เราด้องการดูข้อมูลการทำงานที่ได้หลังจากการประมวลผลแบบ DBMS แล้วโดยกำหนดช่วงเวลาได้ตามต้องการแล้วกลิกที่ปุ่ม *แสดงข้อมูลเวลา* ตามรูปข้างล่าง



บริษัท แวค รีเสิร์ช จำกัด 11/587 หมู่ 10 ถ.ลาดพร้าววังหิน แขวงลาดพร้าว เขตลาดพร้าว กทม.10230 Tel: 66 2 5381038, 66 2 5303809-10, 66 2 5399352 Fax: 66 2 5383098 E-mail: sales@wacinfotech.com MSN: wacresearch06@hotmail.com URL: www.wacinfotech.com <u>ขั้นตอนที่ 3</u> จากนั้นผลลัพธ์จะแสดงออกมาในตารางดังรูป และเราสามารถแก้ไขข้อมูลในตารางตามแต่ ต้องการก่อนที่จะบันทึกสรุปการประมวลครั้งสุดท้ายได้

ตารางแสต	ดงช่วงเ	เวลาทำงาน ตา	รางแสดงเวลาเ	เข้าออกงาน										
🖬 i	ม้นทึก	🗙 ลบข้อมูล	🚫ประมวลเ	แล 💶 ข้อมูลท่	รั่วไป 🖏	👌 คารางส	รุปเงินเดือน	🍓 พิ	มพ์รายงาน	^ [าหนดช่วงเวล ช่วงที่ 1	ทให้ OT ช่วงที่ 2	🗌 ช่วงที่	3
สถานะ	วัน	วันที่	สถานะวัน	การปฏิบัติ	เข้า1	ออก1	เข้า2	aan2	เข้า3	aan3	รวมเวลา	รวมOT	สรุปผล	
	а	23/08/2548	ทำงาน	ปกติ	13:25	22:00								
	w	24/08/2548	ทำงาน	ขาดงาน										
	พฤ	25/08/2548	ทำงาน	ขาดงาน										
	ମ	26/08/2548	ท้างาน	ขาดงาน										
รายละเ	เอียดสี	ของเวลา :	เข้างานสาย/	ออกก่อนเวลา	ท้าง	านล่วงเวลา	พื้เศษ(OT)		ลาพักรั	อน				
รายละเ	เอียดสี	ของแถว :	ท้างานปก	າຄື ຈາເ	วลาไม่ครบ		ลากิจ/สัมม	มา	ชาดงาง	4	วันหยุด	પ	ฏิบัติงาน	

<u>ภาพแสดงตารางเวลาทำงานของพนักงานแต่ละบุคคล</u>

การแก้ไขข้อมูลภายในตารางและการคำนวณค่า OT นั้นทำได้ดังนี้

แก้ไขสถานะวันทำงาน

สถานะ	วัน	วันที่	สถานะวัน	การปฏิบัติ	เข้	1 ออก	1 เข้ามี	? aan2	เข้า3	aan3	รวมเวลา	รวมOT	สรุปผล
	а	23/08/2548	ทำงาน 💌	ปกติ	13:2	5 22:0)						
	WI.	24/08/2548	ท้างาน										
	พฤ	25/08/2548	วันหยุด										
	ମ	26/08/2548	ทำงาน	ขาดงาน									

แก้ไขสถานการปฏิบัติงาน

สถานะ	วัน	วันที่	สถานะวัน	การปฏิบัติ	เข้า1	aan1	เข้า2	aan2	เข้า3	aan3	รวมเวลา	รวมOT	สรุปผล
	а	23/08/2548	ท้างาน	ปกติ 🔽 1	3:25	22:00							
	94	24/08/2548	ท้างาน	ปกติ	^								
	พฤ	25/08/2548	ทำงาน	ขาดงาน									
	ମ	26/08/2548	ทำงาน	ลางาน ลาช่วงเช้า									
				ลาช่วงบ่าย									
				ปฏิบัติงาน									
				ปฏิบัติงานเช้า	_								
				ปฏิบัติงานบ่าย	~								

แก้ไขเวลาทำงาน

สถานะ	วัน	วันที่	สถานะวัน	การปฏิบัติ	เข้าไ	aan1	เข้า2	aan2	เข้า3	aan3	รวมเวลา	รวมOT	สรุปผล
	а	23/08/2548	ท้างาน	ปกติ	08:00	22:00							
	94	24/08/2548	ท้างาน	ชาดงาน	ຽປແນ	บบการแก้ไข	ขข้อมูลเวล	เข้าออก "(hh:mm)" տ	ช่น 09:45			
	พฤ	25/08/2548	ท้างาน	ขาดงาน									

การกำหนดช่วงเวลาที่จะกิด OT ให้โดยการที่เรากลิก ช่องของ "กำหนดช่วงเวลาที่ให้ OT" ตาม หมายเลข 1 จากนั้น ให้กลิกที่วันที่ต้องการให้ OT ตามหมายเลข 2 จากนั้นกลิกที่ปุ่ม ประมวลผล ตาม หมายเลข 3 จากนั้นผลลัพธ์ก็จะกิดออกมาให้ ตามหมายเลข 4 จากนั้นถ้าไม่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล แล้วให้เรากลิกที่ปุ่ม บันทึก ตามหมายเลข 5 เป็นอันเสร็จการบันทึกการมาทำงานของพนักงานคนนั้นๆ

		5	O 115*1178	3	ช่วไป 🎗	🖄 ตาราง	สรงโเงินเตือน		$1 \rightarrow$		ดช่วงเวลาให้ (เหว็1 🗖 ผ่า)T	einer a
	, in the second s	🗸 ตบ กอส์ต	0	Dofie	11360	200 mm		Can user				ariz []	1.0015
สถานะ	วัน	วันที	สถานะวัน	การปฏิบัติ	X I	ข้า1 อเ	งก1 เข้าเ	2 ออก2	เข้า3	aan3	รวมเวลา	รวมOT	สรุปผล
	а	23/08/2548	ทำงาน	ปฏิบัติงานเช้า	13:	25 22	00				08:35	08:35	
	W	24/08/2548	ทำงาน	ขาดงาน		~							
	พฤ	25/08/2548	ทำงาน	ขาดงาน		$\begin{pmatrix} 2 \end{pmatrix}$					(Δ)		
	ମ	26/08/2548	ทำงาน	ขาดงาน		$\langle - \rangle$							

<u>หลังจากกคปุ่ม บันทึก แล้ว ก็เป็นอันเสร็จสิ้นการบันทึกและประมวลผล ของพนักงาน</u>

เราสามารถคูเวลาในการบันทึกเวลาเข้าและออก ได้ โดยเราคลิกที่ Tab ตารางแสดงเวลาเข้าออกงานเรา ก็จะเห็นว่าในช่วงวันที่เราต้องการมีการบันทึกเข้า/ออก เวลาไหนบ้าง และเครื่องที่บันทึกชื่ออะไร ดังรูปด้านล่างนี้

ตารางแสดงช่ว	องเวลาช่	กงาน ตารางแร	เดงเวลาเข้าออก	ทน			
ช้อมูลเวลา	ไ) ภคีย์ คืนหา	พิมพ์	() ช่วยเหลือ			เครื่องลงเวลา 〇 เลือกเครื่องลงเวลา ④ แสดงข้อมูลทุกเครื่อง
วันที่		เวลาเข้า/ออก	ชื่อเครื่อ	4	สถานะข้อมูล	ประมวลผล	หมายเหตุ
23/08/2548		13:25:34	GON				
23/08/2548		13:25:37	GON				
23/08/2548		17:20:00	GON				
23/08/2548		22:00:00	GON				
* สถานะ!	ป้องเจ ×		*ประมวล	N3 ×			
สถานะร	อองสูง การณ์กับไ	പീക്	บระมวล	พส หล่างเการประบาล	e13		
ไห่มู	ล อูกเอง การดึงข้	iaมูลไปใช้	มีมีของประการสาร เข้ามายสาร มายสาร	เดิบ(ยังไม่มีการป	ระมวลผล)		

<u>ภาพแสดงรายละเอียดการเข้า/ออกงาน</u>

 การออกรายงาน นั้นเราสามารถออกรายงานตามที่ต้องการได้โดยเข้าเมนู รายงานจากนั้น ฟอร์มการออก รายงานก็จะปรากฏออกมา และมีขั้นตอนในการออกรายงานดังนี้

ſ	🔶 中	J dia A	โกลอก วาง	เสว ย้อนกลับ ไ	(น) ปข้างหน้า	Text File	DBMS	Export	รายงาน	คลิก	Login
0	รายงาน										
B	ใฟล์ข้อมูล รายงาน	เท้วไป ช่วยเหลือ	1								- 8 ×
	พิมพ์รายงาน	ประเ	เภทรายงาน		~						
**					1000	. .	R				
23	แตนก/ตาแสนง	282014713714	34538	วหรยุต บกต	3161 3	สากจ สาชวงเ	มา <u>ตาช</u> วงบาร	ม มาสายเหเ	งสา มาสายเกษเงสา	เ ออกกอนเวลา	
แหม											มาม
ก/ผ่											
BI											FIL
											45
	7					1					~
1	Reports		JUI			9			26/8/254	8 10:09	
· Frie	a roporta								20/0/234	10.09	11

<u>ภาพแสดงหน้าจอหลักของการออกรายงาน</u>

<u>ขั้นตอนแรก</u> ให้เราเลือกประเภทของรายงานก่อน

ประเภทรายงาน	· ·
	รายงานสรุปผลการทำงาน
	รายงานข้อมูลพนักงาน
	รายงานแสดงเวลาเข้าออกพนักงาน
	รายงานวันหยุดประจำปี
	รายงานมาสายออกก่อนเวลา
	รายงานสรุปเวลาเข้าออกพนักงาน

<u>ขั้นตอนที่ 2</u> ให้เรากำหนดช่วงเวลาที่ต้องการ

วันที่ 26/8/2	548 💌	ถึง	27/8/2548	ŀ	•	จำนวนวันรวม	0	วัน

<u>ขั้นตอนที่ 3</u> ให้กำหนดว่าต้องการให้ใครออกรายงานบ้างโดยเราสามารถ กำหนดได้หลายแบบ คือแบบ ฝ่าย / แผนก , ตำแหน่ง หรือ เป็นบุคคล โดยถ้าเราต้องการหาแบบ แผนก / ฝ่าย หรือ ตำแหน่ง ให้เราเอา เมาท์ ไป ชิดซ้ายของฟอร์มจะปรากฏ Dialog ออกมาให้เลือก และ ถ้าต้องการเลือกเป็นบุคคลให้เอา เมาท์ไปชิดขวาของ ฟอร์มเหมือนกัน จากนั้น คลิกเครื่องหมาย ถูก หน้าข้อมูลที่ต้องการจากนั้นกดปุ่ม แสดงรายงานจะจากนั้นก็จะ ปรากฏผลลัพธ์ออกมา



<u>ตัวอย่างรายงานที่ออกมา</u>

111) พิมพ์รายงาน	ประเภทราย	มาน รายงา	นสรุปผลกา	รท่างาน	~	วัเ	n i 26/8/25	48 💌	<mark>ถึง</mark> 27/8/254	8 🔽 🗸	ำนวนวันรวม	0 51
t	แผนก/ตำแหน่ง	ชื่อพนักงาน	วันรวม	วันหยุด	ปกติ	ชาต	ลากิจ	ลาช่วงเข้า	ลาช่วงบ่าย	มาสายในเวลา	มาสายเกินเวลา	ออกก่อนเวลา	ปฏิบั
I	ทัวหน้าฝ่ายวิจัย	ประวิทย์ ทรัพย์จิตต์	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
I	โปรแกรมเมอร์	สุรวุฒิ พึ่งภักดี	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
l	โปรแกรมเมอร์	วิทยาสุดประเสิร์ฐ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
l	โปรแกรมเมอร์	ปียะพงษ์ สีหลิ่ง	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ł	โปรแกรมเมอร์	ชัยรัช จูละยานนท์	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
				กา	เพตัว	ลย่าง	รายเขา	าเลาอง	โลร์บ				

พิมพ์

🚳 💩 🛷 Ta 88%	~	- 14	4		1 of	1+	•	H =	4	É.								
Export Report] WAC RESEARCH 11/587 หมู่10 ก.ลาดหรั้าว	CO.,LTI วังพิน แจว-	D เอาสพ	เร้าว ต	เคลาคม	พร้ำวา	กรุงเทพ	IM 10230โ1	ns 02-	· 538-1(138,02-53	9-9352,02	-530-3809-	10			5	หน้าที่ 1 แต่พิมพ์ 21/	3/2:549
							538433	ามสาว	luan	รทำงาา								
						3	ะหว่างวัน	A 1/1	2549	la 15/1	/25 49							
Managing Director	138	1126 (Su)	ทำงาน (รัน)	1161114 (5u)		5	ะทว่างวัน ประเทศ 11	สี่ บบ	2549	la 15/1	/25.49 ประเทศมาย		1.	an nd.	(ปีคังาน	1.		1.
Managing Director	ราม (รัน)	11.2m (Su)	ข้างาน (รัน)	ราคงาน (รัน)	j.	5 1 1 1 2 3	ะหว่างวัน ประเทศสาร พัสร์ระน	ที่ <i>1</i> /1/ 	2549 i	a 15/1.	/2549 ประเทศมาย เส็นเวลา	113 113 <i>i</i> 114	ส์งรัน	งาาป. เค้า	(ปีคังาน ปาร	ส์มมนา	ส่วยเวลา	ไม่ระบุ
Managing Director	1310 (511) 15	мал (Su) 3	ทำงาน (รัน) 0	ราคงาน (วัน) 12	Fie O	1 1 0	ะหว่างวัน ประเภทสาร พัสร์รน 0	ที่ 1/1/ คำ 0	12549 1 1133 0	a 15/1. Iuman	12549 1320090000 1500090000 150009000000000000000	0	หรือรัณ 0	สารป. เคริ่า 0	รู้ปีสี่งาน บ่าร 0	<i>สัมม</i> นา 0	רפרוולפ	ไม่ระบบ 0
Managing Director อันทนาสุทธิารรณ วันจาที่สุทธิวรรณ	1388 (Su) 15 15	мдеі (511) З З	หร้างรรณ (รัณ) 0 0	ອາຄະານ (ຈີນ) 12 12	5a 0 0	1 1 0 0	ะหว่างวัน ประเภทสาร พัสธ์รน 0	ที่ 1/1/ คา 	12549 uine 0 0	84 15/1 ในเวลา 0	/2549 ประเทศมาย ประเทศมาย ประเทศมาย 1 0 0	0 0	พังรัน 0 0	งาาป. เคริ่า 0 0	5ู่ปีส์งาน บ่าร 0 0	สัมมาลา 0 0	raciscia	ไม่ของ 0 0
Managing Director อันทนา อุหร้างระด วันจาค์ อุหร้างระด	138 (Su) 15 15	man (511) 3 3	หวังงาน (รัน) 0 0 ทั่วงาน	จากงาน (รัน) 12 12 จากงาน	5 a 0 0	5 0 0	ะหว่างวัน ประเภทสาร พัสร์รม 0 0	ที่ 1/1/ คา 0	12549 1 1 1 1 1 1 1 1	14 15/1 14:341 0 0	12549 1326094111 1326094111 13260941111 13260941111	113 113 Antonu 0 0	ห้งรัน 0 0	אר בא איז 0 0 אר בא	รูปัต้งาน บ่าร 0 0	สัมมาลา 0 0	สารเหล่า	ไม่ ระบุ 0 0
Managing Director อันทนา สุทริวรรณ รันขาที่ สุทริวรรณ ฟิชิพการ	138 (5u) 13 13 13 13 (5u)	нал (5u) 3 3 Нал (5u)	หวังงาน (รัน) 0 0 หวังงาน (รัน)	จาดงาน (วัน) 12 12 จาดงาน (วัน)	50 0 0	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	ะหว่างวัน ประเภทสาร พัสร์รน 0 0 ประเภทสาร พัสร์รน	ที่ 1/1/ คา 	(2549) 1 1/13 0 0 1 1/13	14 15/1 14:327 0 0	/2549 ประเทศมาม 0 0 ประเทศมาม ประเทศมาม	0 0 0	หรือรัณ 0 ป	ลา ทป. เคริ่า 0 อ ลา ทป. เคริ่า	§บัต้งาน บ่าร 0 5บัติงาน บ่าร	สัมมานา 0 0	สำหารอา	ไม่ ะะบุ 0 0
Managing Director อันทางาลทร้างระด รับคารสิ่งหรือราด ที่อังการ ระบังสือน มหร้างระด	138 (5u) 15 15 538 (5u) 15	нал (Su) 3 3 нал (Su) 3	หวังงาน (รัน) 0 ขวังงาน (รัน) 0	จาดงาน (รัน) 12 12 จาดงาน (รัน) 12	50 0 0 50 0	3 0 0 0	ะหว่างวัน ประเทศการ พัสร์รน 0 ประเทศการ พัสร์รน 0	ที่ 1/1/ คา ตำ ตำ	(2549 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	14 15/1. 14:347 0 0	2549 decomuna o o decomuna decomuna o ufursan o	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	หรี้งรับ 0 0 พี่งรับ 0	งารป. เค้า 0 0 งารป. เค้า 0	รู้บัติงาน บ่าง 0 0 รู้บัติงาน บ่าง 0	สัมมนา 0 0 สัมมนา 0	สำหารลา	ไม่ระบุ 0 0 ไม่ระบุ 0

<u>ภาพตัวอย่างรายงานแบบกระคาษ</u>

** <u>Tip :</u>

เราสามารถกำหนดหัวรายงานได้โดยการคลิกที่เมนู รายงานทั่วไป > แก้ไขข้อมูลบริษัท จากนั้นก็ใส่ข้อมูลบริษัทลงไปแล้วกดปุ่ม <u>บันทึก</u> เป็นอันเสร็จการบันทึกข้อมูลบริษัท

 รายงาน - [รายงานสรุปผลการท้างาน] ไฟล์ข้อมูล รายงานทั่วไป ช่วยเหลือ 	
แก้ไขข้อมูลบริษัท พิมพ์รายงาน รายงานสรุปผลการทำงาน	>ับถิ่ 26/8/2548 ▼ ถึง 27/8/2548 ▼ จำนวนวันรวม 0 วัน
	การบันทึกข้อมูลบริษัท 🛛 🔀
	ข้อมูลเกี่ยวกับบริษัท ชื่อบริษัท
	ที่อยู่
	เบอร์โทร
	บันทึก จบการทำงาน

บริษัท แวค รีเสิร์ช จำกัด

Tel: 66 2 5381038, 66 2 5303809-10, 66 2 5399352 Fax: 66 2 5383098

E-mail: sales@wacinfotech.com MSN: wacresearch06@hotmail.com URL: www.wacinfotech.com

3.5. การใช้โปรแกรม ExportWAC

โปรแกรม ExportWAC นั้นเป็นโปรแกรมสำหรับ Export การบันทึกเวลาเข้า – ออกของพนักงาน ออกมาในรูปของ Text File เพื่อสะควกกับการนำไปใช้ในงานอื่นๆ ต่อไปที่กิจการต้องการ โดยมีขั้นตอนการ ใช้งานดังต่อไปนี้

ในการที่เราจะเปิดโปรแกรม ExportWAC ได้นั้นเราจะต้องเข้าไปในโปรแกรม Time Attendant ก่อนจากนั้นให้เราคลิกที่ปุ่ม Export ตรงเมนู จากรูป จากนั้นโปรแกรม ExportWAC จะถูกเปิดขึ้นมา



ถำดับขั้นตอนของการทำงานโปรแกรม ExportWAC มีดังนี้

ขอบเษตวันที่ต้องการ เริ่มต้นวันที่ ถึงวันที่ 23/8/2548 ▼ 25/8/2548 ▼ 1.	ไฟล์ รูบ คอลัมน์ ช้อมูล	ແນນ <mark>FileForma</mark>	at	. _ [กร้าง
เสือกพนักงานตามเงื่อนไข ເสือกพนักงานตามเงื่อนไข ✓ เสือกแผนก ฝ่ายวิจัย ✓ 7 โเลือกดำแหน่ง ทั่วหน้าฝ่ายวิจัย					
 C เลือกพนักงานทามรหัส เลือกพนักงาน 	- คึงข้องุ	เลจาก		ศ จัดเ	ก็บ
	 จัง จัง 	อมูลดิบ 4 อมูลที่สรุปแล้ว	•	5. 978	ก
คัวอย่าง 0 10 20 30 12345678 123456789	40	50	60	70	8

<u>ภาพแสดงลำดับการทำงาน</u>

หมายเลข 1 กำหนดวันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดที่ต้องการข้อมูลการทำงานของพนักงาน

หมายเลข 2 เลือกข้อมูลพนักงานที่ต้องการออกรายงานตามแผนกหรือตามตำแหน่งหรือตามบุกกล

หมายเลข 3 กำหนครูปแบบหรือนำรูปแบบที่บันทึกไว้มาใช้งาน

หมายเลข 4 กำหนดข้อมูลที่ต้องการ

หมายเลข 5 กคปุ่ม จัดเก็บ เพื่อบันทึกเป็นไฟล์ *.txt ไว้ใช้งานต่อไป

**<u>Tip</u> : อธิบายในขั้นตอนหมายเลข 3

ในขั้นตอนที่ 3 นี้เราสามารถกำหนครูปแบบในการ Export ได้และยังสามารถเก็บต้นแบบในการ จัดการได้อีกด้วย





 เมื่อเรากดปุ่ม มาให้เราไม่หาไฟล์รูปแบบก่อน จะมี Dialog ขึ้นมาให้เราหา ไฟล์ที่เคยบันทึกไว้ โดย ปกติแล้วไฟล์นั้นจะอยู่ใน C:\Program Files\WAC Research\WAC Time Recorder\Time Record Manager\ExportFormat เมื่อหาไฟล์เจอแล้วให้คลิก Open จากนั้นเราสามารถแก้ไขรูปแบบได้ ดังนี้



ี้ เมื่อแก้ไขเสร็จแล้วให้เราคลิก**ปุ่ม <u>บันทึก&ออก</u> เป็นอันเสร็จสิ้นการแก้ไขรูปแบบนั้นๆ**

R	💝 Edit Export					X
	_ ข้อบอด้านแบบ		– น้อบอที่จะจัดเอ็บ			
	 ม้อมูลดับแบบ ข้อมูล รัสสพักงานบนเครื่องอ่ รัน เดือน ปี เวลาเข้าออก เข้า/ออก ยกเลิก ช่องว่าง ด้วกับ Column ତ Semicolon ⊂ C 	กร้าง 114 8 10 33 11	ข้อมูลก็าะจัดเก็บ ข้อมูล 2.	กร้าง	ซึ่อรูปแบบ ซื้อรูปแ ซื่อไฟล์ ซื้อไฟล์ รูปทบบข้อมูล ดวามกว้าง ดำแหน่ง Align	uu 4. mertData ▼ 5.
	С Тар 3. С 22 С л'ячивсаа @@ 100 12345578 123456 6.	20 5789	<u>ขึ</u> น ลง 30 40	J50	160 170	180
					บินทึก & ออก	ยกเลิก
หมา หมา	ายเลข 1 และหม ายเลข 3 เป็นการ	ายเลง 2 เป็น กำหนดตัวที่	เการเลือกว่าต้องเ คั่นกันในระหว่าง	าารฟิลค์ใด ง Columr	บ้าง 1 นั่นเอง	คลิก

หมายเลข 4 เป็นการกำหนดชื่อรูปแบบ และชื่อไฟล์ที่จะจัดเก็บไว้

หมายเลข 5 กำหนดค่าอื่นๆ ขึ้นอยู่กับชนิดของฟิลด์ข้อมูล

หมายเลข 6 เป็นการแสดงตัวอย่างให้เห็นว่ารูปแบบที่ Export ออกมาเป็นอย่างไร

ี้ เมื่อทำการกำหนดรูปแบบเสร็จแล้วให้เราคลิกที่ปุ่ม <u>บันทึก&ออก</u> เพื่อจัดเก็บรูปแบบดังกล่าวไว้

<u>ตัวอย่างไฟล์ที่ Export</u>

📕 test - Notepad					
File Edit Format View	Help				
GON	005	23/08/2548	13:25:34	IN	^
GON	005	23/08/2548	22:00:00	OUT	
GON	005	23/08/2548	17:20:00	IN	
LAB1	005	25/08/2548	09:40:20	IN	
LAB1	005	25/08/2548	17:41:28	OUT	
GON	005	23/08/2548	13:25:37	OUT	
GON	006	23/08/2548	13:25:28	IN	
LAB1	006	25/08/2548	17:41:26	OUT	
LAB1	006	25/08/2548	09:40:17	IN	
GON	006	23/08/2548	13:26:12	IN	
GON	006	23/08/2548	13:25:31	OUT	
GON	006	23/08/2548	13:26:22	OUT	
LAB1	009	25/08/2548	09:40:14	IN	
LAB1	009	25/08/2548	17:41:23	OUT	
GON	009	23/08/2548	13:25:18	OUT	
GON	009	23/08/2548	13:25:15	IN	_
GON	009	23/08/2548	13:25:58	IN	
GON	009	23/08/2548	13:26:09	OUT	
GON	010	23/08/2548	13:25:11	OUT	
GON	010	23/08/2548	13:25:08	IN	
GON	010	23/08/2548	13:27:00	OUT	
GON	010	23/08/2548	13:26:00	IN	
LAB1	010	25/08/2548	09:40:08	IN	
					~
3					2.4

<u>ภาพแสดงตัวอย่างการ Export</u>

4. WAC Payroll (โปรแกรมคำนวณเงินเดือน)

โปรแกรมคำนวณเงินเดือน (Payroll) เป็นโปรแกรมเสริมที่จัดทำขึ้นมาเพื่อทำการคำนวณเงินเดือนที่ ได้จากการลงบันทึกการเข้า-ออกงานของพนักงานจากโปรแกรม Time Record Manager โดยรายละเอียด ของโปรแกรมกำนวณเงินเดือนมีดังนี้

- 1. ทำการเก็บบันทึกวันที่บริษัทกำนวณงวดเงินเดือนประจำเดือนว่าต้องการให้วันใด
- ทำการเก็บบันทึกการหักขาด-ลา-มาสาย และการคิด ค่าล่วงเวลา(OT) ให้กับพนักงานได้อย่างเป็น ระบบและมีมาตรฐาน
- 3. ทำการบันทึกการลางาน โดยสามารถแก้ไขวันลางานได้ คือ 1. ลากิจ 2. ลาป่วย
- คำนวณเงินเดือนของพนักงานได้ทั้งแบบ 1. ทั้งหมด 2. เลือกแต่ละแผนก 3. แต่ละบุคคล ในแต่ละ เดือนหรือสามารถกำหนดเป็นช่วงระยะเวลาได้ ทั้ง 15 – 30 วัน โดยที่จะคำนวณเงินเดือนรวมทั้ง บวกค่าล่วงเวลาและหักค่าใช้จ่ายต่างๆเช่น ประกันสังคม ,ภาษีหัก ณ ที่จ่าย, การขาด-ลา-มาสาย ของพนักงาน เป็นต้น
- 5. บันทึกการกำนวณเงินเดือนและออก สลิปเงินเดือนให้กับพนักงานได้
- ในกรณีที่มีการบันทึกเงินเดือนผิดหรือซ้ำซ้อน สามารถยกเลิกการบันทึกนั้นๆ ได้และสามารถออก รายงานได้ว่าได้ยกเลิกเงินเดือนภายในระยะเวลาที่กำหนดได้ว่ามีการยกเลิกใดบ้าง
- 7. ในส่วนของการออกรายงานนั้น จะแบ่งเป็น 3 ฟอร์ม คือ
 - รายงานการยกเลิกเงินเดือนของพนักงาน โดยกำหนดเป็นช่วงเวลาที่ต้องการดูว่ายกเลิก เมื่อวันใดถึงวันใด
 - รายงานสรุปการบันทึกเงินเดือนของพนักงาน โดยแบ่งการออกเป็นสองแบบคือ แบบ งวด และ แบบช่วงเวลา โดยที่การก้นหานี้จะขึ้นอยู่กับการบันทึกเงินเดือนในข้างต้นของ บริษัท
 - รายงานสรุปว่าในเดือนนั้นๆเราต้อง ส่งค่าประกันสังคมให้กับบริษัทประกันเท่าไหร่ และ สรุปภาษีหัก ณ ที่จ่าย ที่ต้องส่งกรมสรรพากรได้
- 8. ส่วนของการ Export รายงานให้เป็นไฟล์ต่างๆ ได้เช่น ไฟล์ Excel, Notepad, HTML File

<u>4.1. การใช้งานโปรแกรม Payroll</u>

ให้ดับเบิ้ลกลิกที่ไอกอน Main Application บนหน้าจอ เมื่อเมนูของ Main Application ขึ้นมา ให้กลิกไป ที่ปุ่ม Payroll ใส่ชื่อผู้ใช้ กับ รหัสผ่าน โดยที่ (ตัวอย่างใช้) scott / tiger ในการเปิดโปรแกรม



เมื่อเรียกโปรแกรม Payroll แล้วทำการ
 Log in เข้ามา จะแสดงหน้าโปรแกรมขึ้นมา ดังรูป...

SWAC 17 Payroll	และสะสารใจที่การได้ของหนึ่งการ		() - (N)			
fayerada ()	demaren pularmilafeshak	ee tieve finuepue i	junda			and a fait of the
10 40 10	3					
Oshrima	\$55000 [05/2548 -				1.8	
Osianan	Carlo Carlo	Indulanda (10/06/2540	- de (18/06)	7540 +	2	
		down	atilana denne	-	Sufara	
() MINIS	pru 🔿 dimualkai					<u> </u>
- Annie and an						
สนเสอไม	de altivera e mes	and a second as	Severals or	Report Contractor	100	
distant	anna anna an	eder u umble	-filmminals 2	contributedu	Avenue	
stress co-	e trestaño		- Alignationalis a	ารสำคัญกา	aapinbiiiina	
-	La a M	Lara a da		I slas I		-
serum resurs	a benerati an-manula	Lis rebeau.seed as	where we are a set	avrae allexantintinti alla conti la	tise(tu) (ot(ku)	107
						1
4		CAPS -	NUM	is scm.	10:37	13/8/25

งั้นตอนแรกของการใช้โปรแกรมเราต้องกำหนดคุณสมบัติต่างๆของโปแกรมก่อนโดยที่ส่วนแรก เป็นวันกิดคำนวณเงินเดือนโดยเลือกจากเมนู ข้อมูลการเงิน -> บันทึกปรับปรุงวันกำนวณเงินเดือน

<u>ข</u> ้อ	มูลการเงิน	บันทึกการสางาน	<u>ยุคเลือการบันทึกเงินเดือน</u>	<u>ร</u> ายงาน	<u>อ</u> บการทำงาน	<u>ช่</u> วยเหลือ
<	<u>บ</u> ันทึกปรับปร _ั	งวันคำนวณเงินเดือน	\geq			
	<u>บ</u> ันทึกปรับปร _ั	งรายการหัก และการคิด	กค่าส่วงเวลา			

หน้าต่างก็จะปรากฏมาให้เรากำหนดโดยเลือก วันที่ต้องการแล้ว <u>-กดปุ่ม</u> ตกลง เพื่อบันทึก



ต่อไปให้กำหนดรายละเอียดต่างๆในการ
 หักขาด-ลา-มาสาย และคิดค่าล่วงเวลา

ให้กำหนดรายละเอียดต่างที่ต้องการต่างๆ และหลังจากกำหนดเสร็จแล้วให้เรา <u>-กดปุ่ม</u> ตกลง เพื่อบันทึกข้อมูล แต่ถ้าหากต้องการแก้ไขข้อมูล ให้ <u>-กดปุ่ม</u> แก้ไข เพื่อกำหนดรายละเอียดใหม่อีกครั้ง หลังจากนั้นกี <u>-กดปุ่ม</u> ตกลง เพื่อบันทึกอีกครั้ง

🔧 WAC EZ Payroll กำหนดอัต	ราการคิดค่าล่ว	งเวลา + หักการขาดงาน 🛛 🛛								
11/587 Moo 10 Tel. (662) 538-	, Ladpraowangł 1038, 539-9352,	nin Rd., Ladprao, Bangkok 10230 , 530-3809-10 Fax. (662) 538-1038								
<u>ทำหนดรายละเอียดต่างๆ</u>										
หักมาสายในเวลา	40	บาทต่อวัน								
หักมาสายนอกเวลา	186	บาทต่อวัน								
หักขาดงาน	367	บาทต่อวัน								
หักฉากิจ	200	บาทต่อวัน								
າໂຄລາປ່ວຍ	100	บาทต่อวัน								
อัตราการคิด от	1.5	เท่าบองชั่วโมงปกติ								
💿 ถ้ามีการทำ	งานเจิน 30 นาร่	ที่ให้ปัจขึ้น								
© ถ้ามีการท ำ	งานเจ็น 30 นาร์	ก็ให้ปัจลง								
🔪 แก้ใบ	🔧 แก้ไข 💓 ดอลง 🔀 ปัด									

หลังจากนั้นก็จะสามารถคำนวณเงินเดือนได้อย่างปกติโดยกลับมาที่หน้าจอเดิมเพื่อทำการกำนวณเงินเดือนต่อไป



<u>ภาพแสดงหน้ำหลัก</u>

4.1.1.ขั้นตอนการกิดกำนวณเงินเดือนของพนักงานทั้งหมดหรือตามแผนกต่างๆ

หลังจาก Login เข้าสู่ระบบและบันทึกค่าเริ่มด้นเสร็จเรียบร้อยแล้วเราก็จะสามารถทำการคำนวณ เงินเดือนให้กับพนักงานได้ โดยที่การคำนวณเงินเดือนพนักงานแบ่งได้เป็นทั้งหมดหรือแบบเป็นแผนกหรือแบบ รายบุคกลก์ได้ โดยมีขั้นตอนการคำนวณเงินเดือนดังนี้

ŧ	WAC EZ F	Payroll แสดงและi	วันทึกรายได้ ขอ	องพนักงาน										
	<u>ข้อมูลการเงิน</u>	<u>เ บ</u> ันทึกการลางา	น ยกเลือก	าารบันทึกเงินเดือน	. ฐายงาน ;	อบการทำงาน	<u>ช่</u> วยเหลือ							
			5											
	🔾 ประจำ	งวด ป<u>ร</u>ะจำงว ด	06/ 254	8 *								_		_
	082922	a. 🗌	ารวัน (30 วัน	วันที่เริ่มต้น 10)/06/ 2548		• ถึง 1	0/06/ 254	8	<u> </u>		1	
	(⊙ มาตรฐาน	2	แดใหม่		(ลือกแผ	หลที่ต้องกาะ 3	ทั้งหมด	I		d	บั	นทึกราย คลคลิ๊กที่	ü
ſ	-กำหนดรายล	ละเอียดต่าง ๆ			4			4		1 20				
	หกม	มาสายในเวลา	0 บาง	ศตอวน หกลา เชื่อวัน เง้ออง	ทาจ 	0 บาทตอวน มาะหล่อวัน	ເອສາກາ	MA OT	0	เทาของชว เม เม้ากลั้ง	141119	4	<u>88</u>	
	ការ អ័ព	มาสายนอกเมสา	0 111	กต่อวัน ทต่อวัน	11119	0 1111111111111	្រាំ	เมการทางาน เม็การทำงาน	เสาน 30 นาคา มเกิน 30 นาศีโ	เทบหาน ให้ปัดลง		ก้าห และค่า	เนตรายไ าใช้จ่ายอื่	ต้ นๆ
l						J								
	แผนก	ดำแหน่ง	รหัสพนักงา	ชื่อ-นามสทุล	รายได้((เดือน/วัน/ก่ะ วั	ันที่มทำงาน เ	ทยในเวลา(สายนอกเวล	ขาดงาน(วัน) ลากิจ(วัน) เ	าาป่วย(วัน) O	T(Y.IJ.)	OT
	•													<u>۲</u>
¢	,					CAPS	N	м	INS	S	CRL	1	0:37	19/8/25

<u>ภาพแสดงลำดับขั้นการคำนวณเงินเดือน</u>

้<u>ขั้นตอนที่ 1</u> ให้กำหนด งวดเดือนหรือช่วงเวลาที่ต้องการคำนวณเงินเดือนของพนักงานโดยมีการเลือกได้ 2 แบบ คือ

≽ <u>แบบ ปร</u>	<u>ระจำงวค</u>								
💽 ประจำงวด	ประจำงวด	06/ 2548	•						
🔿 ช่วงเวลา	🔿 15 วัน	⊖ 30 วัน	วันที่เริ่มด้น	10/06/ 2548	💌 ถึง 10/06/ 2548	Ţ			
≽ <u>แบบ กำหนดช่วงเวลา โดยสามารถกำหนดได้ทั้ง 15 หรือ 30 วัน โดยเริ่มเองได้</u>									
🔿 ประจำงวด	ประจำงวด	06/ 2548	* *						
() alamaaa	0 15 711	(a) 20. 231	วันที่เริ่มต้น	10/06/ 2548					

***<u>หมายเหตุ</u> การกำหนดการจ่ายเงินเดือน ควรที่จะกำหนดแบบให้เหมือนกันทุกครั้ง มิฉะนั้นอาจจะมีความ ผิดพลาดในการออกรายงานได้

<u>ขั้นตอนที่ 2</u> เลือกรายละเอียดในการกำนวณ สามารถตั้งก่าใหม่โดยที่ไม่ยุ่งกับของมาตรฐานได้

💿 มาตรฐาน	() กำหนดใหม่	เลือลแผนลที่ด้องการ ทั้งหมด 🎽 🖒
ข้าหนดรายสะเ อียงผ่าง ๆ ทักมาสายในเวลา ทักมาสายนอกเวลา ทักขาดงาน	40 บาทต่อวัน 186 บาทต่อวัน 367 บาทต่อวัน	หักลาบิวยบาทต่อวัน อัตรกการคิด or เท่าของชั่วโมงปกติ หักลาปิวยบาทต่อวัน ๏ิน้ำมีการทำงานเห็น 30 นาที่ให้ปัดขึ้นกำทนดรายได้ นามีนารทำงานเห็น 30 นาที่ให้ปัดลง

ขั้นตอนที่ 3 เลือกแผนกที่ต้องการคำนวณ หรือทั้งหมดก็ได้ลังจากนั้นก็ <u>-กดปุ่ม</u> ค้นหา

🔾 15 วัน

💿 ช่วงเวลา

💿 30 วัน

เลือกแผนกที่ต้องการ	ทั้งหมด	(d)
	ทั้งหมด	
	ศ้ายการคลาด	
	สำรชาย	
	ฝ้ายช่างเทคนิค	
	ฝ่ายธุรกา ร	
	สำยบริหาร	คลกคนหา
	ฝ่ายบุคคล	
	ฝ้ายผลิต	~

<u>บั้นตอนที่ 4</u>

เป็นขั้นตอนสำหรับถ้าต้องการระบุรายได้และก่าใช้จ่ายอื่นๆ ให้กับพนักงานได้แต่ถ้าไม่ต้องการสามารถ ข้ามไปขั้นตอนที่ 5 ได้เลย โดยไม่ต้องผ่านขั้นตอนนี้

• มาตรฐาน คำหนดรายอะเอียดต่าง ๆ –	⊖ จำหนดใหม่	คลิกเพื่อกำหนดรายได้ และก่าใช้จ่ายอื่น ๆ	
ทักมาสายในเวลา	₄₀ บาทต่อวัน	หักลากิจ 200 บาพต่อวัน อัตราการศึด OT <u>1.5</u> เท่าของชั่วโมงปกติ	
หักมาสายนอกเวลา	₁₈₆ บาทต่อวัน	หักลาปวย <u>100</u> บาทต่อวัน ถ้ามีการทำงานเกิน 30 นาที่ให้ปัดขึ้น ถ้าพนตรายได้ 	
หักขาดงาน	₃₆₇ บาทต่อวัน	ดักมีการทำงานเกิน 30 นาที่ให้ปีดลง	

- กำหนด รายได้และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ได้เลย โดยการ Double Click ในตารางที่ต้องการได้เลย

🕱 WAC EZ Pay	roll รายได้และค่าไ	ช้จ่ายอื่นๆ		สามารถใ	ส่ค่าให้ได้เถย	×				
WAC	11/587 Moo 10, La Tel. (662) 538-1038	dpraowanghin Rd., La), 539-9352, 530-3809	dprao, Bangkok 1023 I-10 Fax. (662) 538-10	0 38						
ระบุรายได้และ	เค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ใ	ห้กับพนักงาน			K					
แผนก	ตำแหน่ง	รหัสพนักงาน	ชื่อ สกุล	ค่าน้ำมัน sa	เบี้ยชยัน	เบี้ยเลี้ยง				
ฝ่ายชาย	Sales Engineer II	004	นาย วิรัตน์เต็มอ	0	0	0				
ฝ่ายวิจัย	หัวหน้าฝ่ายวิจัย	005	นาย ประวิทย์ทรั	0	0	0				
ฝ่ายวิจัย	โปรแกรมเมอร์	006	หาย สู่รวุฒิ พึ่งภั	0	0	0				
ฝ่ายวิจัย	โปรแกรมเมอร์	009	หาย วิทยาสุดปร	0	0	0				
ฝ่ายวิจัย	โปรแกรมเมอร์	010	หาย ปียะพงษ์สี	0	0	0				
ฝ่ายชาย	Sales Engineer I	011	หาย สมบูรณ์เรือ	0	0	0				
ฝ่ายชาย	Sales Engineer I	012	นาย จิรพนธ์ชน	0	0	0				
ฝ่ายธุรการ	เจ้าหน้าที่การเงิน	015	หาง รุ่งอรุณ อารี	0	0	0				
ฝ่ายผลิต	หัวหน้าฝ่ายผลิต	018	หางสาว อัมรา ภู่เ	0	0	0				
ฝ่ายผลิต	เจ้าหน้าที่ฝ่ายผลิต	019	นางสาว จุไลรัตน์	0	0	0				
ฝ่ายผลิต	เจ้าหน้าที่ฝ่ายผลิต	020	นางสาว สมรทอง	0	0	0				
ฝ่ายผลิต	เจ้าหน้าที่ฝ่ายผลิต	021	นางสาว อรสาเห	0	0	0				
ฝ่ายผลิต	เจ้าหน้าที่ฝ่ายผลิต	022	หาง หนูหาชมพู	0	0	0				
ฝ่ายธุรการ	เจ้าหน้าที่ทั่วไป	025	หางสาว ภาวิณี อิ	0	0	0				
ฝ่ายขาย	Sales Engineer I	026	นาย พีระพงด์ สู	0	0	0				
ฝ่ายช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	028	นาย นิติพันธุ์ ตา	0	0	0				
ฝึกงาน	ฝึกงาน	029	นางสาว กรรณีกา	0	0	0				
ฝ่ายขาย	Sales Engineer II	030	หางสาว วีรยา ค	0	0	0				
ฝ่ายวิจัย	โปรแกรมเมอร์	031	หาย ชัยรัช จูละ	0	0	0				
<	ฝ่ายวิจัย โปรแกรมเมอร์ 031 หาย ชัยรัช ฐละ 0 0 0 คลิกตกลงเพื่อบันทึก รายได้ และ คชจ. อื่นๆ									

ผลลัพธ์ที่ได้หลังจากการค้นหา

🙈 WAC EZ F	🐁 WAC EZ Payroll แสคงและบันทึกรายได้ของพนักงาน													
<u>ข้</u> อมูลการเงิน	ช้อมูลการเงิน บันทึกการลางาน ยุกเล็กการบันทึกเงินเดือน ราชงาน อุบการทำงาน ช่วยเหลือ													
0 1)	⊙ป วก ประจำนวก 06/2548 ÷													
() ช่วยวร	⊖ช่วมเวล ◯ 15 วัน ◯ 30 วัน วันที่เริ่มด้น 10/06/ 2548 💌 ถึง 10/06/ 2548 💌													
	เลือลแผนลที่ด้องการ ทั้งหมด 🗸 เมษลลอลิกษ์นี่													
6														
án a constant	คลิกเพื่อทำขั้นตอนที่ 5													
าการ	กำหนดร้าน อัตรกการสิดอาการ เริ่มขายตัวน อัตรกการสิดอาการ เริ่มขายตัวไม่มนกติ													
หักม	เาสายนอกเวลา	186 U	าทต่อวัน หักลาป่วย	100	บาทต่อ'	วัน 🤅) ถ้ำมีการทำงาน	แกิน 30 นาที	เห้ปัดขึ้น			<u></u>		
<u> </u>	เกตงาน	242 1	าทต่อวัน	100) ถ้ำมีการทำงาน	มเติน รถ นาที	ให้ปัดลง		และ	าหนตรายไ :ค่าใช้จ่ายอื่	คิ ันๆ	
		307 -					2 *********							
แผนก	ตำแหน่ง	รหัสพนักงา	ชื่อ-นามสกุล	รายได้(เดือ	หมู่วัน/ก่ะ	วันที่มทำงา	น สายในเวลา(สายนอกเวล	ขาดงาน(วั	น) ลากิจ(วัน)	ลาป่วย(วัน)	от(Т.н.)	от]
ฝ่ายขาย	Sales Engineer II	004	นาย วิรัตน์ เต็มอนุภาพกุ:	13,500		31	5	0	0	1	0	00:00	0.00	1
ฝ่ายวิจัย	หัวหน้ำฝ่ายวิจัย	005	นาย ประวิทย์ทรัพย์จิตต์	11,000		31	1	2	0	0	0	00:00	0.00	
ฝ่ายวิจัย	ไปรแกรมเมอร์	006	นาย สุรวุฒิ พึ่งภักดี	18,500		31	11	0	2	0	0	00:00	0.00	
ฝ่ายวิจัย	ไปรแกรมเมอร์	009	นาย วิทยา สุดประเสิร์ฐ	9,990		31	0	0	0	0	0	00:00	0.00	
ฝ่ายวิจัย	ไปรแกรมเมอร์	010	นาย ปียะพงษ์สีหลิ่ง	12,840		31	16	3	1.5	0	0	00:00	0.00	
ฝ่ายขาย	Sales Engineer I	011	นาย สมบูรณ์เรื่องอื่ม	9,500		31	9	0	2	0	0	00:00	0.00	
ฝ่ายขาย	Sales Engineer I	012	นาย จิรพนซ์ ขนาดนิด	11,000		31	0	0	1	0	0	00:00	0.00	
ฝ่ายธุรการ	เจ้าหน้าที่การเงิน	015	นาง รุ่งอรุณอารีภักดิ์	5,550		31	1	0	0	1	0	00:00	0.00	
ฝ่ายผลิต	ทั่วหน้ำฝ่ายผลิต	018	นางสาว อัมรา ภู่เกตุ	9,000		31	0	0	.5	3	0	00:00	0.00	
ฝ่ายผลิต	เจ้าหน้าที่ฝ่ายผลิต	019	นางสาว จุไลรัตน์ชมศิริ	8,500		31	0	0	0	2	0	00:00	0.00	
													•	J
1					CAPS		NUM	INS		SCRL		11:20	19/8/254	18

<u>ภาพแสดงผลการคำนวณเงินเดือน</u>

<u>ขั้นตอนที่ 5</u> จากนั้น –กดปุ่ม โม เพื่อบันทึกการการคำนวณเงินเดือน จากนั้นจะมี Dialog Box มาให้ยืนยัน การบันทึกให้ตอบ Yes อีกครั้งเพื่อบันทึก



*** <u>หมายเหตุ</u> การบันทึกอาจเกิดความผิดพลาดในกรณีที่ทางข้อมูลการทำงานของพนักงานผิดพลาดได้

<u>ยกตัวอย่างการแจ้งเตือน</u>



หากเกิด Message ในลักษณะนี้ให้เราไปเปิดโปรแกรม Time Attendance แล้วหาข้อมูลของพนักงาน รหัส "005" มาตรวจสอบว่าบันทึกเวลาผิดประเภทหรือผิดจากสาเหตุอื่นหรือไม่

หลังจากบันทึกข้อมูลเสร็จสมบูรณ์แล้วเราสามารถออกหรือคูรายงานสลิปเงินเดือนของพนักงานได้ให้เรากคปุ่ม

📢 หรือ ป่ม	เพื่อดและพิมพ์สลิปเงินเดือนของพนักงาน	ดังรป
1130 1190		ហរទំព

VAC RESEAI 1/587 หมู่10 ถ.ลาดท	RCH CO.,I เร้าววังหิน แขว	.TD งลาดห	∛ร้าว เขต ลาดพร้าว	กรุงเทพ	1 10230		ใบสถิปต์	า้นเดือน
ነፃን 02-538-1038						ปร	ระจำงวด 06/25	48
ันที่จ่ายเงิน 19สิ	ไงหาคม 2548					ระท	ว่างวันที่ 26 พ.	ค. 48 - 25 มิ.ย. 48
รทัส 015 แผนก ฝ่ายฐรกา รายได้	ชื่อ - นาม เร	ເລາງຸດ	นาง รุ่งอรุ ตำแหน่ง เจ้าหน้	ณ อารีภั (าที่การเจื	ักดิ์ งัน			
รายรับ วันที่ทำงาน ชั่วโมง OT OT	5,550.00 31 00:00 0	บาท วัน ช.ม. บาท	ก่าน้ำมันรถ เบี้ยงยัน เบี้ยเลี้ยง โบนัส	0 0 0 0	บาท บาท บาท บาท	รายได้อื่นๆ 1 รายได้อื่นๆ 2 รายได้อื่นๆ 3	ירעב 0 ירעב 0 ירעב 0	n รวมรายได้ n 12,840.0 รวมรายจ่าย
รายจ่าย								2,303.5
ขาดงาน	200.00	บาท	อื่นๆ 2 สามา -	0	บาท	เงินประกันสังคม	266.00 บา	ท ยอดสุทชิ
มาสาย	40.00	บาท	อนๆ 3	0	บาท	ภาษหก ณ ทจาย	נ ע 0	n 5.044.00

<u>ภาพแสดงตัวอย่างสลิปเงินเดือนของพนักงาน</u>

4.1.2. ขั้นตอนการกิดคำนวณเงินเดือนของพนักงานแต่ละบุกกลมีดังนี้

ก่อนที่เราจะเข้ามาในฟอร์มของการคำนวณเงินเดือนแบบรายบุคคลนั้นเราสามารถเข้าจากหน้าแรกของ โปรแกรมได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

		a 867 2548				_ (คลิกเพื่อเข้า
O tia	วลา	ิเรรัน 30 รัน รับเพื่ ⊖อำหนดใหม่	ริ่ทอัน 10/06/ 2548 เสือสะนานอที่ดัง	 ชื่₁ 10/06/2548 ง ง	d - มีมากัรรอ มุทธลลลักที่มี)	ฟอร์มบันทึก จิ ส
-สำหหลร ว่ ว่	เขละเจียวล่ห ๆ ก็มาสายในเวลา ก็นาสายนอกเวลา ก็ชาดงาน	0 บาทต่อวัน หัวลงสิจ (0 บาทต่อวัน หักลงป้วย (0 บาทต่อวัน	บ มาหต่อวัน อัต บ มาหต่อวัน	รการติด⊖ร เท่าของรั่วโมเย่ ⊚ถ้ามีการทำงานเห็น เวง นาพีได้ปัดขึ้น 	กล์ ภัวพระครายได้ และกำได้ร่างอื่น จ		เงนเดอน รายบุคคล
แหนก	ด้านหน่ง	รหัสพนักงา ชื่อ-นามสกุล	รายได้(เดือนเว็นก่ะ วันที่มหัา	กร สายในเวลา(สายนอกเวล ขาดงาน(วัน) ล	ກີຈ(ກິນ) ອານັງຍ(ກິນ) OT(ປ.ນ.) O	T	

<u>ภาพแสดงหน้าแรกของโปรแกรม</u>

5	
⊙ ประจำนวด ประจำนวด 06/2548 🛓 1	
O ช่วมวลา 015 วัน 030 µัน วันพี่มีรื่นล้น 10/06/ 2548 ⊻ ถึง 10/06/ 2548 ⊻	
Main Warneline Warneline	ปกติ (ช.
Girid Lines	>
CAPS NUM INS SCRL 11:22 19/8/	2548

<u>ภาพแสดงหน้าฟอร์มการบันทึกเงินเดือนรายบุคคล</u>

<u>ขั้นตอนที่ 1</u> ให้กำหนด งวดเดือนหรือช่วงเวลาที่ต้องการกำนวณเงินเดือนของพนักงานบุกกลนั้นโดยมี การเลือก ได้ 2 แบบ คือ

🕨 <u>แบบ ปร</u>	<u>ระจำงวค</u>	
💿 ประจำงวด	ประจำงวด	06/ 2548 -
🔿 ช่วงเวลา	◯ 15 วัน	⊖ 30 วัน
แบบ กำ	<u>หนดช่วงเวลา</u>	<u>เ โดยสามารถกำหนดได้ทั้ง 15 หรือ 30 วัน โดยเริ่มเองได้</u>
🔿 ประจำงวด	ประจำงวด	06/ 2548
💿 ช່ວຍວລາ	🔾 15 วัน	⊙ 30 วัน วันที่เริ่มด้น 10/06/ 2548 ▼ ถึง 10/07/ 2548

***<u>หมายเหตุ</u> การกำหนดการจ่ายเงินเดือน ควรที่จะกำหนดแบบให้เหมือนกันทุกครั้ง มิฉะนั้นอาจจะมีความ ผิดพลาดในการออกรายงานได้

<u>ขั้นตอนที่ 2</u> กำหนดบุคคลที่ต้องการกำนวณ



<u>ขั้นตอนที่ 3</u> โดยขั้นตอนนี้จะสามารถแก้ไขการหัก ลามาสายของพนักงานได้ โดยที่กำหนดและเปลี่ยนแปลงได้ ตามต้องการ

	_กำหนดรายละเอียดต่างๆ			
	หักมาสายในเวลา	40 บาทต่อวัน	หักลากิจ ₂₀₀ บาทต่อวัน	อัตราการคิด OT _{1.5} เท่าของชั่วไมงปกติ
(มาตรฐาน รักมาสายนอกเวล 	า ₁₈₆ บาทต่อวัน	หักลาป่วย ₁₀₀ บาทต่อวัน	💽 ถ้ามีการทำงานเกิน 30 นาทีให้ปัดขึ้น
	บาทนดเหม หักขาดงาน	₃₆₇ บาทต่อวัน		🔾 ถ้ำมีการทำงานเกิน 30 นาทีให้ปัดลง

<u>ภาพแสดงการบันทึกราละเอียดการหักขาดลามาสายและกำหนด OT</u>

<u>ขั้นตอนที่ 4</u> ขั้นตอนเป็นการคำนวณเงินเดือนและกำหนดรายได้และก่าใช้จ่ายอื่นๆตามลำดับโดยที่ให้ กลิกที่ปุ่ม เพื่อทำการบันทึกรายได้และก่าใช้จ่ายอื่นๆ



- จากนั้น จะขึ้นฟอร์มรับค่ารายได้และค่าใช้จ่าย อื่นๆขึ้นมาให้ถ้าด้องการเพิ่มก็ใส่เข้าไปได้แต่ถ้า ไม่ด้องการเพิ่มก็กดปุ่ม <u>ตกลง</u> เพื่อคำนวณได้เลยแล้วจะมี Dialog ขึ้นมาเพื่อขืนขัน จากนั้น<u>ให้ กดปุ่ม OK</u> เพื่อ คำนวณเงินเดือนได้เลย

🔀 WAC EZ Payroll รายได้และค่าใช้จ่ายอื่นๆ	D
11/587 Moo 10, Ladpraowanghin Rd., Ladprao, Tel. (662) 538-1038, 539-9352, 530-3809-10 Fa	Bangkok 10230 ж. (662) 538-1038
รายได้อื่น ๆ รายจ่ายอื่นๆ	<>
1. ค่าน้ำมันรถ	0 חווע
2. เบี้ยบยัน	⁰ חוע
3. เบื้อเลื่อง	0 חוע
4. ไบนัส	⁰ חוע
5. อื่นๆ โปรดระบุ 1.)	יוע ⁰
2.)	ווע ⁰
3.)	וויט 0
รวมรายได้อื่น ๆ	<u>0.00</u> บาท
	คกลง 🗙 ปีค

<u>ภาพแสดงการบันทึกรายได้และค่าใช้ง่ายอื่นๆ</u>

🔞 WAC EZ Payroll บันทึกเงินเดือนรายบุลลง	1			
⊖ประจำงวด ประจำงวด 0	6/ 2548 🔆			
💿 ช่วงเวลา 🔷 🔿 15 วัน 💿	30 วัน วันที่เริ่มต้น 10/	/06/ 2548 🔹 តឹ	10/07/2548 💌	
Main ๑ มีคนกล้าย ๑ มีคนกล้าย Director ๑ มี คัจการ ๑ มี คัจการ ๑ มี คัจการ ๑ มี คริงการ ๑ มี คริงการ <	 กำหนดรายถะเอียดต่างๆ มาดรฐาน ทักมาสายใน ทักมาสายใน กำหนดใหม่ หักขาดงาน ข้อมูลพนักงาน ข้อมูลพนักงาน ข้อมูลพนักงาน รหัลพนัดงาน รหัลพนัดงาน รหัลพนัดงาน 	เวลา บาทต่อวัน ^ ทถเวลา 186 บาทต่อวัน ^ 367 บาทต่อวัน ^ 1111 : 004 นี้ เริ่มอนุภาพกูล รAles Engineer II Sales Engineer II 2 0	หักลากิจ บาทต่อวัน อัง หักลาป้วย บาทต่อวัน คำนวอมเงินเดือน เลกเวลา(วัน) ชาตราน(วัน) ุ 0 1	รรกการพิด OT <u>1.5</u>)ท่าของรั่วไมงปกติ
♥ Grid Lines	<			11:72 19/9/2549

<u>ภาพแสดงผลลัพธ์จากการคำนวณ</u>

<u>ขั้นตอนที่ 5</u> หลังจากที่คำนวณเงินเดือนเสร็จเรียบร้อยแล้ว ถ้าเราต้องการที่จะบันทึกเงินเดือนให้กับพนักงานนั้น ๆ เราสามารถบันทึกได้ที่ปุ่ม 💭 เพื่อบันทึกการคำนวณเงินเดือน จากนั้นจะมี Dialog box มาให้ยืนยันการ บันทึกให้ตอบ Yes อีกครั้งเพื่อบันทึก



จบขั้นตอนนี้ก็เป็นอันเสร็จสิ้นการบันทึกเงินเดือนของพนักงานนั้นหากต้องการดูรายงานให้กดปุ่ม

📢 หรือ ปุ่ม 🖨 เพื่อดูและพิมพ์สลิปเงินเดือนของพนักงาน ดังรูป

WAC RESEARCH C 11/587 หมู่10 ถ.ลาดพร้าววังหิน	ใบสลิปเงินเด ือน							
โทร 02-538-1038						ประจำงวด	07/254	18
วันที่จ่ายเงิน 19 สิงหาคม	2548					ระหว่างวันที่	10 ນີ .ຍ.	. 48 - 10 ก.ค. 48
รหัส 004 ชื่อ - * แผนก ฝ่ายขาย รายได้	ແານດາງຸດ	นาย วิรัตน์ ตำแหน่ง Sales	เต็มอนุภา Engineer	พกุล II				
รายรับ 13,500	0.00 บาท	ค่าน้ำมันรถ	0	บาท	รายได้อื่นๆ 1	0	บาท	รวมรายได้
วันที่ทำงาน ชั่วโมง OT 00:00	16 วัน ช.ม.	เบียบยัน เบี้ยเลี้ยง	0 0	บาท บาท	รายได้อื่นๆ 2 รายได้อื่นๆ 3	0 0	บาท บาท	13,500.00
от	0 บาท	โบนัส	0	บาท				รวมรายจ่าย
รายจ่าย								941.00
ยาดงาน 201	0.00 มาท	อื่นๆ 2	0	บาท	เงินประกันสังคม	661.00	บาท	ยอดสุทธิ
มาลาย 80	0.00 บาท	อื่นๆ 3	0	บาท	ภามีหัก ณ ที่จ่าย	0	บาท	
อื่นๆ 1	0 บาท	อื่นๆ 4	0	บาท				12,559.00

ในโปรแกรม Payroll ยังมีส่วนประกอบอื่นๆ อีกเช่น ในกรณีที่ต้องการบันทึกการถางานของพนักงานที่ ยังไม่ได้บันทึกใน โปรแกรม Time Record Manager สามารถทำได้โดยคลิ๊กที่เมนูด้านบนตรงเมนูบันทึกการถา งาน ดังรูป

<u>ข้อมูลการเงิน <u>บ</u>ันทึกการลางาน ย</u>กเลิกการบันทึกเงินเดือน <u>ร</u>ายงาน <u>จ</u>บการทำงาน <u>ช่</u>วยเหลือ

<u>4.1.3. ขั้นตอนการบันทึกการลากิจ – ลาป่วย ของพนักงาน</u>

1. ทำการเลือกข้อมูลพนักงานค้านซ้าย ชื่อ : วิรักน์ เกิมอนภา Messeir ผู้จัดการ ณที่ 01/01/2548 🗸 อื่อ 2. ทำการเลือกช่วงเวลาที่ต้องการ dha - dhear 1 🎍 วิรัตน์ เต็ม 3. <u>-กดปุ่ม</u> การแสดงข้อมูลการลา 🌲 วีรยา คะสัม 🗙 aan ัวหน้ำฝ่ายวิจัย 5wfi 13/01/254 สถาง ข่างงา ณ้าส่ วันวิทกา 18/01/2548 viseou. ก็หลังกา 08/02/2548 ข้างวาม ข้างวาม ข้างวาม เขาหน้าที่ทั่วไป เจ้าหน้าที่ทั่วไป ว้างพุธ ว้านสาร์ 08/02/2548 11/06/2548 4. กำหนดการถางานของพนักงานได้ วัน วันที่ สถานะวัน การปฏิบัติ วันจันทร์ 03/01/2548 ทำงาน Y ตามต้องการ วันอังการ 04/01/2548 ทำงาน ลากิจ วันพุธ 05/01/2548 ทำงาน ลาป่วย วันพุธ 12/01/2548 ทำงาน วันจันทร์ 31/01/2548 ทำงาน วันศุกร์ 11/02/2548 ท้างาน บันทึก 5. จากนั้นกดป่ม เพื่อบันทึก ข้อมูล โดยจะมี Dialog Box ขึ้นมาเพื่อให้ยืนยัน H Oufe X and ให้เราต้อง Yes เพื่อบันทึกการถางาน คลิก OK Cancel

ในกรณีที่กระทำการบันทึกการจ่ายเงินเคือนซ้ำซ้อนหรือบันทึกผิดเดือนโปรแกรมสามารถยกเลิกการ บันทึกเงินเดือนที่ผิดได้โดยที่เข้าเมนู ยกเลิกการบันทึกเงินเดือน ดังรูป

<u>ข้อมูลการเงิน บั</u> นทึกการลางาน	<u>ย</u> กเลิกการบันทึกเงินเดือน	<u>ร</u> ายงาน	<u>อ</u> บการทำงาน	<u>ช่</u> วยเหลือ
--------------------------------------	----------------------------------	----------------	--------------------	-------------------

<u>4.1.4. ขั้นตอนการบันทึกการยกเลิกการบันทึกเงินเดือน</u>

1. ทำการเลือกข้อมูลพนักงานด้านซ้าย
2. ทำการเลือกเดือนที่ต้องการ
3. <u>-กดปุ่ม</u> การแสดงข้อมูล
⁴ และ base best for a share best for a sh

4. ทำการ คลิ๊กเครื่องหมายถูกในช่องสถานะ และใส่เหตุผลที่ยกเลิก

สำดับที่บันทึก ≜ ประจำงวด เริ่มต้นวันที่ สิ้นสูดวันที่ รายได้สุทธิ สถานะ เหตุผลที่ยกเลิก 1 06/2548 12445							/	
1 06/2548 12445 🔽 บันทักษิด 2 06/2548 12445 🗌	สำดับที่บันทึก 🔺	ประจำงวด	เริ่มต้นวันที่	สิ้นสุดวันที่	รายได้สุทธิ	\land	สถานะ	เหตุผลที่ยกเลิก
2 06/2548 12445	1	06/2548			12445		~	บันทึกผิด
	2	06/2548			12445			



4.1.5. ขั้นตอนการออกรายงานต่างๆ

สามารถเลือกออกรายงานได้ 3 แบบ ตามเมนูที่ให้เลือก ดังรูป



<u>4.1.5.1. รายงานการยกเลิกการบันทึกเงินเดือน</u>

เป็นรายงานที่แสดงรายละเอียดว่าเคยยกเลิกการบันทึกเงินเดือนในช่วงเวลาที่ต้องการมีรายการใดบ้าง โดยมีขึ้นตอนดังนี้



<u>ตัวอย่างผลลัพธ์รายงาน</u>

		ุ	VAC RESEA เร้าววังทิน แขวง a โทร 02	RCH CO.,I าดพร้าว เบต ล -538-1038	LTD เดพร้าว กรุงเทพ ๆ 10	230	
		สรุปกา: ตั้งแต่วันจ์	รยกเดิกการบันทึกเงื ที่ 19 สิงหาคม 254	ในเดือนของพนัก 18 ถึงวันที่ 19 สิ	งงานในรอบ ริงหาคม 2548		
<u>วันที่ยกเลิก</u>	<u>ชื่อ - นามสกุล</u>	<u>ตำแหน่ง</u>	<u>ประจำงวด</u>	<u>วันที่เริ่มต้น</u>	<u>วันที่สิ้นสูด</u>	<u>เงินรวม</u>	<u>หมายเหตุ</u>
19/08/2548	ວີຮັຕນ໌ ເຕົມວນຸກາທາລູ	Sales Engineer II	06/2548			12,445.00	บันทึกผิด

<u>ภาพแสดงตัวอย่างรายงานการยกเลิกการบันทึกเงินเดือน</u>

<u>4.1.5.2. รายงานการสรุปการจ่ายเงินเดือน</u>

เป็นรายงานสรุปผลการจ่ายเงินเดือนให้กับพนักงานของบริษัทแต่การออกรายงานสรุปนี้ขึ้นอยู่กับ นโยบายบริษัทตอนบันทึกเงินเดือนว่าตอนบันทึกเงินเดือนได้บันทึกเป็นแบบงวด หรือ แบบช่วงเวลาเพราะถ้า กำหนดเป็นแบบงวดจะไม่สามารถหาเจอได้ ถ้าเราออกรายงานเป็นแบบ ช่วงเวลา ฉะนั้นควรคำนึงถึงการบันทึก เงินเดือนที่บันทึกให้เหมือนกันถึงจะออกรายงานได้อย่างถูกต้อง โดยวิธีการออกรายงานมี 2 แบบ ดังนี้

- <u>แบบที่ 1</u>

Å WAC EZ Payroll 🕯	รุปรายงานการจ่ายเงินเดือน	ถำหนดงวดที่ต้องการ 🛛 🔀
เลือกรูปแบบการออก	รายงานสรุป	
💿 แบบงวดเดือน	<mark>]]6</mark> / 2548	▲ ▼
🔾 ແນນຮ່ວຈເວລາ	เริ่มวันที่ 19/08/ 2548	ถึงวันที่ ▼ 19/08/ 2548 ▼
คลิกเพื่อออ	กรายงาน	Export Nodi
	คลิกเพื่อ I	Export เป็นไฟล์ต่างๆ ไว้จะพูคในบท

ตัวอย่างผลลัพธ์รายงานในแบบที่ 1

WAC RESEARCH CO.,LTD

11/587 หมู่10 ถ.ลาดพร้ำววังหิน แขวงลาดพร้ำว เขต ลาดพร้ำว กรุงเทพ ๆ 10230

ັ້ທາງ 02 - 538-1038,02-539-9352,02-530-3809-10

สรุปรายงานการจ่ายเงินเดือนประจำงวด

เดือน มกราคม 2549

วันที่จ่ายเงิน	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ประจำงวดที่	รายได้	วัน	от	ค่าน้ำมันรถ	เมื่องอัน	เมื่อเลี้ยง	โบนัส	รายได้อื่นๆ ค	ทใช้จ่ายอื่นๆ	พักสาย	พักขาดงาน	ประกันสังคม :	กาษีณที่จ่าย	รายไ
14/03/2549	อัญชลี คลอุคม	ผู้ช่วยการตลาด	01/2549	ä 500.00	31	0	0	0	0	0	0	0	0	40.00	423.00	0	—
21/03/2549	อัญชลี หลอุคม	ผู้ช่วยการตลาด	01/2549	3 , 500,00	31	0	0	0	0	0	0	0	0	40.00	423.00	0	
27/01/2549	อัญชลี่ หลอุคม	ผู้ช่วยการตลาด	01/2549	ä, 500.00	31	0	0	0	0	0	283.33	283.33	0	283.33	411 00	0	
31/01/2549	สีรีกร สุทธิรรรณ	ทั่วหน้าฝ่ายวางแ	01/2549	25,580.00	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	75 0. 00	814 00	4
14/03/2549	สิริกร สุทธิวรรณ	ทั่วหน้าฝ่ายวางแ	01/2549	0	31	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
21/03/2549	สิริกร สุทธิวรรณ	ทั่วหน้าฝ่ายวางแ	01/2549	0	31	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
28/01/2549	จิรพบธ์ขบาดบิด	Sales Engineer	01/2549	9,120.00	31	0	4 500.00	0	0	0	0	0	40.00	30 6. 00	667.00	0	ы
21/03/2549	จิรพนธ์ขนาดนิด	SalesEngineer	01/2549	9, 180.00	31	0	0	0	0	0	0	0	193 00	1, 22 4 0 0	382.00	0	
14/03/2549	จิรพนธ์ขนาดนิด	SalesEngineer	01/2549	9, 180.00	31	0	0	0	0	0	0	0	193.00	1, 22 4 0 0	382.00	0	
14/03/2549	พีระพงท์	SalesEngineer	01/2549	Z 500.00	31	0	0	0	0	0	0	0	20 0. 00	1, 699.98	33 0. 00	0	
27/01/2549	พีระพงค์	SalesEngineer	01/2549	Z 500.00	31	0	4 500.00	0	0	0	283.33	283.33	20 0. 00	1, 133.32	583.00	0	1

<u>ภาพแสดงรายงานสรุปการจ่ายเงินเดือนแบบที่1</u>

- <u>แบบที่ 2</u>

🖂 WAC EZ Payroll สรุปรายงานการจ่ายเงินเคือน	
 กำหนดวันเริ่มต้น 06/ 2548 เริ่มวันที่ ถึงวัน เริ่มวันที่ ถึงวัน 25/06/ 2548 	กำหนดวันสิ้นสุด
คลิกเพื่อออกรายงาน กลิกเพื่อออกรายงาน กลิกเพื่อ Export เป็นไฟล์เ	< ออก ภ่างๆ ไว้จะพูดในบท
คลิกเพื่อออกรายงาน คลิกเพื่อ Export คลิกเพื่อ Export เป็นไฟล์ ดัวอย่างผลลัพธ์รายงานในแบบที่ 2	ออก ท่างๆ ไว้จะพูดในบท

					v	VAC	RES	EARC	нс).,LT	D							
			11	1/587 ทะ		ร้าววัง	หิน แข โทร	วง สาคพ 02 - 538	ร้าว เข -1038	ต ถาด	พร้าว	กรงเทพ	୩ 10230					
						ត	รุปรางา	นการจ่าย	เงินเดีย	ท								
					ตั้งแต่วันที่	26 Wi	ฤษภาคะ	ม 2548 สิ้	า ้งวันที่	25 ມີຖຸ	นายน	2548						
วันที่อ่ายดิน	ส์ ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ช่วงเวล	าที่ดิด	รายได้	วัน	от	ด่าน้ำมันรถ	เปี้ยงเข้น	លើពណីព។	โบนัส	รายได้อื่ม	ค่าใช้จ่ายอื่น	พักสาย พักจ	กลงาม	ประกันสังคม คามิ	ใณ ที่จ่าย	รายได้สุทธิ
19/08/2548	วิรัตน์ เต็มอนุภาพกุล	Sales Engineer II	26/05/2548 -	25/06/2548	13,500.00	51	0	0	0	0	0	0	0	200.00	200.00	655.00	0	12,445.00
19/08/2548	ประวิทย์ ทรัพย์อิตด์	พ้วหน้าฝ่ายวิจัย	26/05/2548 -	25/06/2548	11,000.00	31	0	0	0	0	0	0	0	412.00	0	529.00	0	10,059.00
19/08/2548	สุรวุฒิ พึ่งกักอี	โปรแครมเมอร์	26/05/2548 -	25/06/2542	12,500.00	51	0	0	0	0	0	0	0	440.00	754.00	\$66.00	170.25	16,289.72
19/08/2548	วิทยา ลุลประเสิร์ฐ	โปรแครมเมอร์	26/05/2548 -	25/06/2548	9,990.00	31	0	0	0	0	0	0	0	0	0	500.00	0	9,490.00
19/08/2548	ปียะพงษ์ สีบสิ่ง	โปรแครมเมอร์	26/05/2548 -	25/06/2548	12,840.00	31	0	0	0	0	0	0	0	1,192.00	550.50	555.00	0	10,536.50
19/08/2548	สมบูรณ์เสื้องอื่ม	Sales Engineer I	26/05/2548 -	25/06/2542	9,500.00	31	0	0	0	0	0	0	0	360.00	754.00	420.00	0	7,926.00
19/08/2548	อิรพนช์ สมาคนิค	Sales Engineer I	26/05/2548 -	25/06/2542	11,000.00	31	0	0	0	0	0	0	0	0	367.00	532.00	0	10,101.00
19/08/2548	รุ่งอรุณ อารี่ภักศิ์	เล้าหม้าที่การผืน	26/05/2548 -	25/06/2548	5,550.00	31	0	0	0	0	0	0	0	40.00	200.00	266.00	0	5,044.00
19/08/2548	อ้มรา ภู่เกตุ	ห้วหน้าฝ่ายผลิต	26/05/2548 -	25/06/2542	9,000.00	51	0	0	0	0	0	0	0	0	783.50	411.00	0	7,205.50
19/08/2548	อุไสรัคม์ ชมพิริ	เอ้าหน้าที่ฝ่ายผลิต	26/05/2548 -	25/06/2548	8,500.00	51	0	0	0	0	0	0	0	0	400.00	405.00	0	7,695.00
19/08/2548	สมร ทองไทย	เอ้าหน้าที่ฝ่ายผลิต	26/05/2548 -	25/06/2548	9,700.00	31	0	0	0	0	0	0		0	183.50	476.00	0	9,040.50
19/08/2548	อรลา เหมเด็ม	เอ้าหน้าที่ฝ่ายผลิต	26/05/2548 -	25/06/2542	11,500.00	31	0	0	0	0	0	0	0	0	367.00	557.00	0	10,576.00
19/08/2548	អប្លូបា សរម្មលើមទ	เอ้าหน้าที่ฝ่ายผลิต	26/05/2548 -	25/06/2548	15,000.00	31	0	0	0	0	0	0		0	123.50	641.00	0	12,175.50
19/08/2548	ดาวิณี อิสสรรับคุล	เอ้าหน้าที่ทั่วไป	26/05/2548 -	25/06/2548	12,840.00	31	0	0	0	0	0	0	0	40.00	367.00	622.00	0	11,511.00
19/08/2548	ขับรัช อูละยานนท์	โปรแครมเมอร์	26/05/2548 -	25/06/2542	11,000.00	31	0	0	0	0	0	0	0	0	4,771.00	311.00	0	5,918.00
													53	มทั้งสิ้น		187,802	.09	บาท

<u>ภาพแสดงรายงานสรุปการจ่ายเงินเดือนแบบที่2</u>

<u>4.1.5.3. สรุปรายงานที่ต้องนำส่ง</u>

เป็นรายงานสรุปรายการที่ต้องนำส่งให้กับพนักงานแบ่งเป็น 2 รายการคือ

- 1. นำส่งบริษัทประกันสังคม
- 2. นำส่งกรมสรรพากร

โดยแต่ละ รายงานมีการทำงานดังนี้

<mark>& WAC</mark> ไป ที่	EZ Payroll ส ไมพ์รายงาน	รูปค่าใช้จ่า]	ยที่ด้องนำส่ง ประเภทรายงาเ		a Marca II. Kon a Marcha		ประจำงวดที่	06/2548		😵 แลดง	.
รหัสพมั <i>ก</i>	Export มาน ชื่	a ∙ หาเฟสกูล		สรุปยอตภาษีจี สรุปยอตภาษีจี พะเมก	นสงหมาทยงจะตลง รินได้หัก ณ ที่จ่ายที่ต้อ ตำแหน่ง	งจัดส่ง ยอดสุทธิ					
• •						APS	NUM	INS	SCRL	11:52	19/8/2548

<u>ภาพแสดงการเลือกรายงานที่นำส่ง</u>

3.1 ในกรณีที่ต้องการคูรายงาน	📥 WAC EZ Payı	oll ตรุปค่าใช้จ่ายที่ต้องนำส่ง งาน					4)	- • ×
การนำส่งค่าประกันสังคมให้กับ	Expe	t	านก ตุมของประบ	นสังคมที่ต้องจัดส่ง	×	Usenias	am 06/2548	-	9 แลกจ	×	əən
บริษัทประกัน โดยเลือกเดือนที่ การจากนั้น กดปุ่ม ตกลง เพื่อแสดง	terminonu tora t	6. จากสุดสะ จากสุดสารที่ส ที่สารที่สา ที่สา ที่สารที่สารที่สารที่สารที่สารที่สารที่สารที่สารที่สารที่สารที่สารที่สารที่สารที่สารที่สารที่สารที่สาวที่สาร	MADO Anaria	danadi Salar Egymen II Sada Martha Salar Egymen I Salar Egymen I	2004/10/16/2017	NUM	INS	SCHL	11-2	52 11	9/0/2548
11											

จากนั้น**กดปุ่ม** พิมพ์รายงาน

WAC RESEARCH CO.,LTD

11/587 หมู่่10 ถ.ลาดพร้ำววังหิน เขวง ลาดพร้ำว เขต ลาดพร้ำว กรุงเทพ ๆ 10230โทร 02 -

538-1038,02-539-9352,02-530-3809-10

รายงานนำส่งบริษัทประกันสังกม

ประจำเดือน มกราคม 2549

<u>ชื่อ - นามสกูล</u>	<u>ดำแหน่ง</u>	<u>แผนก</u>	<u>ยอดสุทห</u> ิ
นาย วันชาติสุทธิวรรณ	Managing Director	ฝ่ายบริหาร	1,000.00
นาง วงษ์เดือน สุทธิวรรณ	ผู้จัดการ	ฝ่ายบริหาร	750.00
นาย เชิงชายสุทธิวรรณ	Salesmanager	ฝ่ายขาย	750.00
นาย ประวิทย์ ทรัพย์จิตต์	ห้วหน้าฝ่ายวิจัย	ฝ่ายวิจัย	1,849.00
นาย สุรวุฒิ พึ่งภักดี	ไปรแกรมเมอร <i>์</i>	ฝ่ายวิจัย	1,268.00
นาย วิทยา สุดประเสิร์ฐ	ไปรแกรมเมอร์	ฝ่ายวิจัย	1,937.00
นาย ปียะพงษ์ส์หลิ่ง	ไปรแกรมเมอร ์	ฝ่ายวิจัย	1,496.00
นาย สมบูรณ์เรืองอื่ม	Sales Engineer	ฝ่ายขาย	1,439.00

3.2 ในกรณีที่ต้องการดูรายงาน การนำส่งภาษีหัก ณ ที่ง่ายให้กับ กรมสรรพากร โดยเลือกเดือนที่ การจากนั้น กดปุ่ม ตกลง เพื่อแสดง

จากนั้น**กดปุ่ม** พิมพ์รายงาน

WAC RESEARCH CO.,LTD

11/587 หมู่่ 10 ถ.ลาดพร้ำววังพืน เขวง ลาดพร้ำว ขด ลาดพร้ำว กรุงเทพ 4 10230โทร 02 -

538-1038,02-539-9352,02-530-3809-10

รายงานนำส่งกรมสรรพากร ประจำเดือน มกราคม 2549

<u>ชื่อ - นามสกุล</u>	Text Object	<u>แสนก</u>	<u>មอลញាទ</u> ិ
นาขวันชาติสุทธิวรรณ	Managing Director	ฝ้าอบริหาร	1,592.00
นาง วงม์เคือน สุทธิวรรณ	ผู้จัดการ	ฝ้าอบริหาร	496.00
นาย เชิงชายสุทธิวรรณ	Salesmanager	ฝ้ายขาย	1,051.00
นาย ประวิทย์ ทรัพอจิตต์	หัวหน้าฝ้ายวิจัย	ฝ่ายวิจัย	0
นาย สุรวุพี พึ่งภักดี	โปรแกรมแตร์	ฝ่ายวิจัย	0
นาย วิทยา สุดประเสิร์ฐ	โปรแกรมเมตร์	ฝ่ายวิจัอ	0
une There of Furth	Televorener	dant to	

4.2. ขั้นตอนการ Export ข้อมูล

จากในการออกรายงานได้มีการกล่าวถึงการ Export ข้อมูล โดยเราจะมาพูดใน หัวข้อนี้ การ Export ข้อมูลมีไว้เพื่อให้สะดวกกับการนำรางานออกมาเป็นไฟล์ต่างๆเพื่อไว้บันทึกหรือแก้ไขหรือใช้งานในส่วนอื่น

ตามแต่ผู้ใช้ต้องการ ก่อนอื่นให้เรา กคปุ่ม **Export** ที่รายงานต่างๆ จากนั้นจะ โปรแกรม Export จะปรากฏ ขึ้นมาตามรูปข้างถ่างและมีวิธีการทำงานและExportเป็นไฟล์ต่างได้ ดังต่อไปนี้

🗞 WAC EZ Payı	roll Export Data 🛛 🔀
WAC	11/587 Moo 10, Ladpraowanghin Rd., Ladprao, Bangkok 10230 Tel. (662) 538-1038, 539-9352, 530-3809-10 Fax. (662) 538-1038
Select ⁻	The Export File Format Option
Excel	Text File
File Path :	
	🏼 🖉 Export 🔀 Exit

<u>ภาพแสดงหน้ำหลักของโปรแกรม Export</u>

์ โปรแกรมสามารถ Export เป็น ไฟล์ต่างๆ ได้โดยที่มี การปรับแต่งการ Export ที่ต่างกัน ดังนี้

- 1. การ Export เป็น Excel File
- 2. การ Export เป็น Text File
- 3. การ Export เป็น Html File

<u>4.2.1. Export เป็น Excel File</u>

- ขั้นตอนแรก ให้เราคลิกที่ปุ่ม Excel ก่อนจากนั้น ให้คลิกที่ ปุ่ม Option จากนั้น ก็จะมี ฟอร์มขึ้นมา ให้เราปรับ Option ตามภาพที่ 1.1



🗞 WAC EZ Pay	roll Export Data 🛛 🔀
Winfotech	11/587 Moo 10, Ladpraowanghin Rd., Ladprao, Bangkok 10320 Tel. (662) 538-1038, 539-9352, 530-3809-10 Fax
1.คลิก	The Export File Format Option
Excel	Text File
File Path :	
	🛞 Export 🗙 Exit

- หลังจากนั้นจะ ได้ผลลัพธ์ตามภาพที่ 1.2 จากนั้นให้คลิกปุ่ม OK จะกลับมาหน้าจอเดิมจากนั้นให้เรา เลือกไฟล์ปลายทางแล้ว แล้วให้กดปุ่ม Export ตามภาพที่ 1.3 แล้วรอจนกว่าจะมี ข้อความแจ้งว่า "การ Export ข้อมูลเสร็จสมบูรณ์" ตามภาพที่ 1.4 จากนั้นเราจะเห็นผลลัพธ์โดยการไปเปิดไฟล์ที่เราได้เซฟไว้จะได้ผลลัพธ์ ตาม ภาพที่ 1.5 เป็นอันการเสร็จสมบูรณ์ในการ Export ข้อมูล เป็น Excel



<u>ภาพที่ 1.3</u>

<u>ภาพที่ 1.4</u>



<u>ภาพที่ 1.5</u>

<u>4.2.2. Export เป็น Text File</u>

- ขั้นตอนแรก ให้เราคลิกที่ปุ่ม Text ก่อนจากนั้น ให้คลิกที่ ปุ่ม Option จากนั้น ก็จะมี ฟอร์มขึ้นมา ให้เราปรับ Option ตามภาพที่ 1.1

- จากนั้นให้เราคลิกเลือกรายการที่ต้องการได้



- จากนั้นให้กำหนด รูปแบบในการกั่น ฟิล์ดที่ต้องการ

🗞 WAC EZ Payroll Export Data	×	
11/587 Moo 10, Ladpraowanghin Rd., Ladprao, Bangkok 10230 Tel. (662) 538-1038, 539-9352, 530-3809-10 Fax. (662) 538-1038		
Sen 1.nan port File Format Opm Excel Text File File HTML File	2.กลิก Option	
File Path :		
Export	× Exit	

ดัวคั่น Column	
○ SemiColon	🔿 Comma
⊙ Tab	🔿 ช่องว่าง
🔿 กำหนดเอง	@@

- หลังจากนั้นจะได้ผลลัพธ์ตามภาพที่ 1.2 จากนั้นให้คลิกปุ่ม OK จะกลับมาหน้าจอเดิมจากนั้นให้เราเลือกไฟล์ ปลายทางแล้ว แล้วให้กดปุ่ม Export ตามภาพที่ 1.3 แล้วรอจนกว่าจะมี ข้อความแจ้งว่า "การ Export ข้อมูลเสร็จ สมบูรณ์" ตามภาพที่ 1.4 จากนั้นเราจะเห็นผลลัพธ์โดยการไปเปิดไฟล์ที่เราได้เซฟไว้จะได้ผลลัพธ์ ตามภาพที่ 1.5 เป็นอันการเสร็จสมบูรณ์ในการ Export ข้อมูล เป็น Text File


<u>ภาพที่ 1. 1</u>

<u>ภาพที่ 1.2</u>



<u>ภาพที่ 1.5</u>



- หลังจากนั้นจะได้ผลลัพธ์ตามภาพที่ 1.2 จากนั้นให้คลิกปุ่ม OK จะกลับมาหน้าจอเดิมจากนั้นให้เราเลือกไฟล์ ปลายทางแล้ว แล้วให้กดปุ่ม Export ตามภาพที่ 1.3 แล้วรอจนกว่าจะมี ข้อความแจ้งว่า "การ Export ข้อมูลเสร็จ สมบูรณ์" ตามภาพที่ 1.4 จากนั้นเราจะเห็นผลลัพธ์โดยการไปเปิดไฟล์ที่เราได้เซฟไว้จะได้ผลลัพธ์ ตามภาพที่ 1.5 เป็นอันการเสร็จสมบูรณ์ในการ Export ข้อมูล เป็น Html File



5. ขั้นตอนการทำระบบการสำรองฐานข้อมูล (Backup System)

เนื่องจากการทำงานเป็นระยะเวลานานอาจทำให้มีข้อมูลที่สำคัญอยู่ในฐานข้อมูลมากจะนั้นหากเกิด ข้อผิดพลาดจากเครื่องคอมฯหรือโปรแกรมอาจทำให้ข้อมูลสำคัญนั้นสูญหายได้ จะนั้นทางบริษัทเห็นความสำคัญ ในการสำรองข้อมูลเพื่อสร้างความปลอดภัยให้กับฐานข้อมูลจึงได้จัดทำระบบสำรองฐานข้อมูลขึ้นมา โดยที่จะ ติดตั้งมาพร้อมกับ โปรแกรม Payroll อยู่แล้ว โดยจะมี Shortcut ขึ้นที่หน้าจอ Desktop หลังจากที่ลงโปรแกรม Payroll เสร็จแล้ว โดยมีขั้นตอนการใช้งานดังต่อไปนี้

 เริ่มจากการเปิดโปรแกรมให้เราไปที่ Start > Programs > WAC Payroll เพื่อเปิดโปรแกรม Backup&Restore ขึ้นมา ดังรูป



 หลังจากเปิด โปรแกรม Backup&Restore แล้วจะปรากฏหน้าจอดังข้างล่างนี้ หลังจากนั้นจะอธิบายใน การทำงานของ โปรแกรมหลักๆ แบ่งเป็น 2 ส่วน คือ การ <u>สำรองข้อมูล(backup)</u> และ <u>การกู้คืนข้อมูล (Restore)</u>

◆ WAC EZ Payroll Backup And Restore Data
11/587 Moo 10, Ladpraowanghin Rd., Ladprao, Bangkok 10230 Tel. (662) 538-1038, 539-9352, 530-3809-10 Fax. (662) 538-1038
Last Backup : 19/08/2548 11:25AM
Backup Size : 3.85 MB
FilePath :
🌠 Backup 🕵 Restore 🗙 Exit

5.1. วิธีการสำรองข้อมูล (Backup)

- เริ่มจากการที่คลิกปุ่ม ตรง FilePath เพื่อระบุสถานที่เก็บ ไฟล์สำรองข้อมูล (Backup File)

Last Backup : 11/587 Moo 10, Ladpraowanghin Rd., Ladprao, Bangkok 10230 Tel. (662) 538-1038, 539-9352, 530-3809-10 Fax. (662) 538-1038 Last Backup : 19/08/2548 11:25AM Backup Size : 3.85 MB
Last Backup : 19/08/2548 11:25AM Backup Size : 3.85 MB
Backup Size : 3.85 MB
FilePath :
Backup S Restore X Exit

- จากนั้นระบุสถานที่ปลายทางที่ต้องการแล้วกคปุ่ม 🗢 WAC EZ Payroll Backup And Restore Data Wac 11/587 Moo 10, Ladpraowanghin Rd., Ladprao, Bangkok 10230 > OK เพื่อตกลง Tel (662) 538-1038 539-9352 530-3809-10 Fax (662) 538-1038 Browse for Folder ? X L Please select a folder. Ba 🖃 🞯 Desktop 🗄 📋 My Documents 夏 My Computer 🗄 🍓 3.5 Floppy (A:) Local Disk (C:) 🗄 🛅 Documents and Settings ระบุปลายทาง 🗉 🚞 Lanseal 🗉 🧰 Program Files CreenPrint
 WINDOWS 🛶 Local Disk (D:) Ē 🗄 🧼 Local Disk (E:) คลิก (CD Drive (E) OK Cancel

- หลังจากที่ได้ Path ปลายทางที่จะเก็บไฟล์สำรองข้อมูลแล้วให้เรา กดปุ่ม Backup และรอจนกว่าจะมี Dialog ขึ้นมาว่า "การสำรองข้อมูลเสร็จสมบูรณ์" เป็นอันเสร็จสิ้นการสำรองข้อมูล (Backup File)

🗢 WAC EZ Payroll Backup And Restore Data 🛛 🛛 🔀	🗢 WAC EZ Payroll Backup And Restore Data 🛛 🛛 🗙
11/587 Moo 10, Ladpraowanghin Rd., Ladprao, Bangkok 10230 Tel. (662) 538-1038, 539-9352, 530-3809-10 Fax. (662) 538-1038	11/587 Moo 10, Ladpraowanghin Rd., Ladprao, Bangkok 10230 Tel. (662) 538-1038, 539-9352, 530-3809-10 Fax. (662) 538-1038
Last Backup : 19/08/2548 11:25AM Backup Size : 3.85 MB FilePath : C:\	Last Backup File Backup Size FilePatr Size Association of the second second FilePatr Size Association of the second second second FilePatr Size Association of the second

- ผลลัพธ์ที่ได้จะปรากฏเป็นไฟล์ที่สถานที่ปลายทางที่เราได้กำหนดขึ้นดังรูป



<u>5.2. วิธีการกู้คืนข้อมูล (Restore)</u>

ขั้นตอนแรกในการกู้คืนข้อมูลนั้นให้เราคลิกที่ปุ่ม Restore จากนั้นจะมี Dialog ให้เราหาไฟล์ที่เราได้ Backup ไปแล้ว จากนั้นคลิกปุ่มOK แล้วระบบจะทำการกู้คืนข้อมูลให้เรารอจนกว่าจะมี ข้อความ"การกู้ข้อมูล เสร็จสมบูรณ์" ขึ้นเป็นอันเสร็จขึ้นตอนการกู้คืนข้อมูล(Restore File)

11/587 Moo 10, Ladpraowanghin Rd., Ladprao, Bangkok 10230 Tel (662) 538-1038, 539-9352, 530-3809-10 Fax, (662) 538-1038 Last Backup Size: 3.85 MB Restore FilePath: Documents Declored Disk (C) Restore Program Files Documents Declored Program Files Declored Program Files Declored Pr	> WAC EZ Payroll Backup And Restore Data
Last Backup Size : 3.85 MB Recture Size : 3.85 MB Restore FilePath : Look ir: Local Dick (C) Backup Backup Restore Look ir: Local Dick (C) Look ir: Local Dick (C) Lock ir: Local Dick (C) Lock ir: Local Dick (C) Computer ScreenPrint Deciments Restore File Backup 1908/2548 11.25 M Restore Backup Computer WINDOWS Backup 1908/2548 11.25 M Restore Tick Derive WINDOWS Backup 1908/2548 11.25 M Restore Dick Restore File Backup 1908/2548 11.25 M Restore Dick Restore Dick Restore File Backup Size : FilePath : OK Backup Size : FilePath : OK Restore File Backup Size : FilePath : OK Restore File Backup Size : FilePath : OK Restore File Backup Size : FilePath : OK Ext	11/587 Moo 10, Ladpraowanghin Rd., Ladprao, Bangkok 10230 Tel. (662) 538-1038, 539-9352, 530-3809-10 Fax. (662) 538-1038
Backup Size : 3.85 MB nântrăe Restore FiePath : Backup Restore Exit Backup Restore Exit Cooluments and Settings Documents Documents Backup 1908 2548 11.25 AM Destop Pogram Files Documents Backup 1000 2548 11.25 AM Destop Pogram Files Documents Backup 1000 2548 11.25 AM Destop Pogram Files Documents Backup 1000 2548 11.25 AM Destop Pogram Files Destop Pogram Files Pogram Files Destop Pogram Files Destop Pogram Files Destop Pogram Files Pogram Files	Last Backup : 19/08/2548 11:25AM
FiePath : FiePath :	Backup Size : 3.85 MB คลิกเพื่อ Restore
Backup Restore Exit Intervention of the state of the	FilePath :
Backup Resore Exit	
eri Look ir: Local Disk (C.) We have an and Settings Look ir: Local Disk (C.) With Dows ScreenPrint Beckup 19:09:2548 11.25 AM Pies of type: Backup 19:09:2548 11.25 AM Pies of type: Backup 19:09:2548 11.25 AM WAC EZ Payroll Backup And Restore Data WAC EZ Payroll Backup And Restore Data WAC EZ Payroll Backup And Restore Data With Size: Restore File Backup Size: Restore File File Path : OK Screen File Backup Size: Restore File File Path : OK Screen Print Screen P	Backup 🔂 Restore 🔀 Exit
en Look in: Local Disk [C:] Wo Recent Documents ScreenPrint WINDOWS Deskup Deskup Poscup19:08:2548 11.25 AM Beckup19:08:2548 11.25 AM Den File name: Backup19:08:2548 11.25 AM Den File name: Backup19:08:2548 11.25 AM WAC EZ Payroll Backup Hy Network WAC EZ Payroll Backup And Restore Data WAC EZ Payroll Backup And Restore Data My Network Last Backup : Restore File Backup Size : FilePath : OK Backup Size : FilePath : Compose of the state of the sta	
Look NI Look Dark (c) With Recent Documents Decktop With DOWS Backup 19:08:2548 11:25 AM Wac Ez Payroll Backup And Restore Data Cancel WAC EZ Payroll Backup And Restore Data X With Dows 11/587 Moo 10, Ladpraowanghin Rd., Ladprao, Bangkok 10230 Tel. (662) 538-1038, 539-9352, 530-3809-10 Fax. (662) 538-1038 Last Backup : Restore File Backup Size : Image and assact as a a a a a a a a a a a a a a a a a a	
My Computer File name: Backup1908254811.25 AM Open Ware Files of type: BackupFile Cancel Open a Upen Cancel WAC EZ Payroll Backup And Restore Data X Winfortech 11/587 Moo 10, Ladpraowanghin Rd., Ladprao, Bangkok 10230 Tel. (662) 538-1038, 539-9352, 530-3809-10 Fax. (662) 538-1038 Last Backup : Restore File Backup Size : Image and securities FilePath : OK OK Backup	My Recent Documents Desktop Iv Documents
WAC EZ Payroll Backup And Restore Data WAC EZ Payroll Backup And Restore Data Winfotech 11/587 Moo 10, Ladpraowanghin Rd., Ladprao, Bangkok 10230 Tel. (662) 538-1038, 539-9352, 530-3809-10 Fax. (662) 538-1038 Last Backup : Restore File Backup Size : FilePath : OK Backup Backup Restore Kestore	My Computer File name: Backup19-08-2548 11.25 AM
Ninfotech 11/587 Moo 10, Ladpraowanghin Rd., Ladprao, Bangkok 10230 Tel. (662) 538-1038, 539-9352, 530-3809-10 Fax. (662) 538-1038 Last Backup : Restore File Backup Size : Image and secure FilePath : Image and secure OK Backup Backup Restore Kestore Kestore	WAC EZ Payroll Backup And Restore Data
Last Backup : Restore File Restore File Restore File Company and Samuer State of the second s	11/587 Moo 10, Ladpraowanghin Rd., Ladprao, Bangkok 10230 Tel. (662) 538-1038, 539-9352, 530-3809-10 Fax. (662) 538-1038
Sackup 🔂 Restore 🗙 Exit	Last Backup : <mark>Restore File X</mark> Backup Size : FilePath : OK
	🏹 Backup 🔂 Restore 🗙 Exit