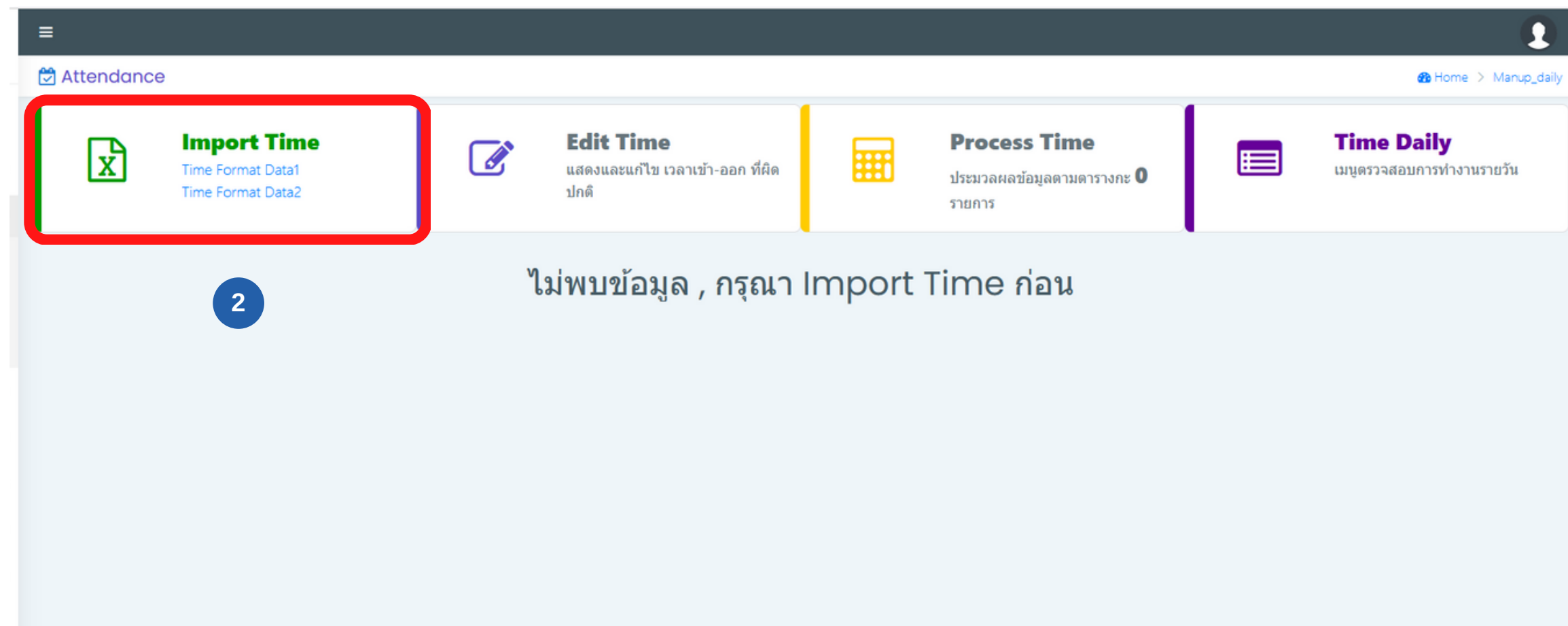
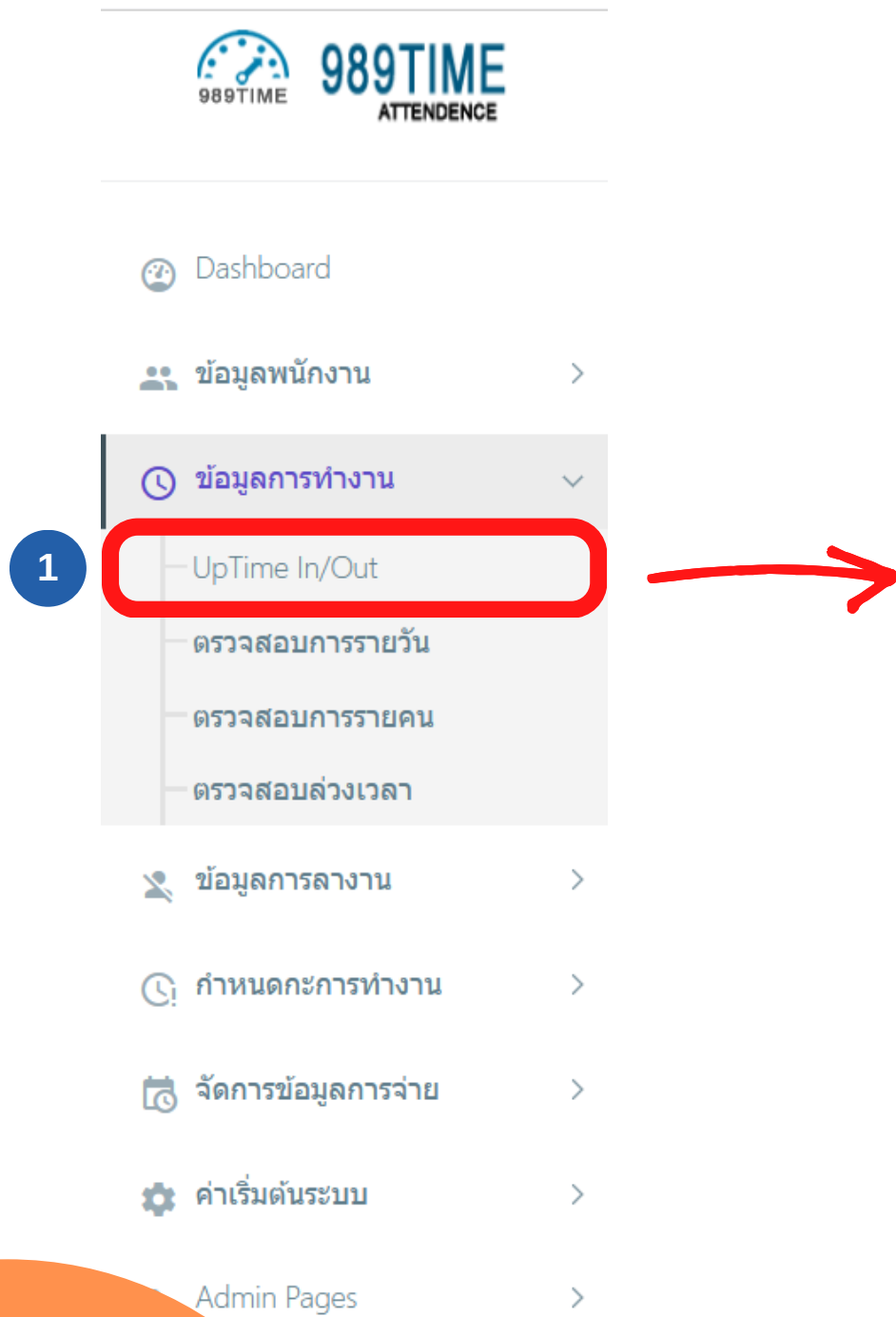


วิธีการนำเข้าข้อมูลการทำงานรายวัน

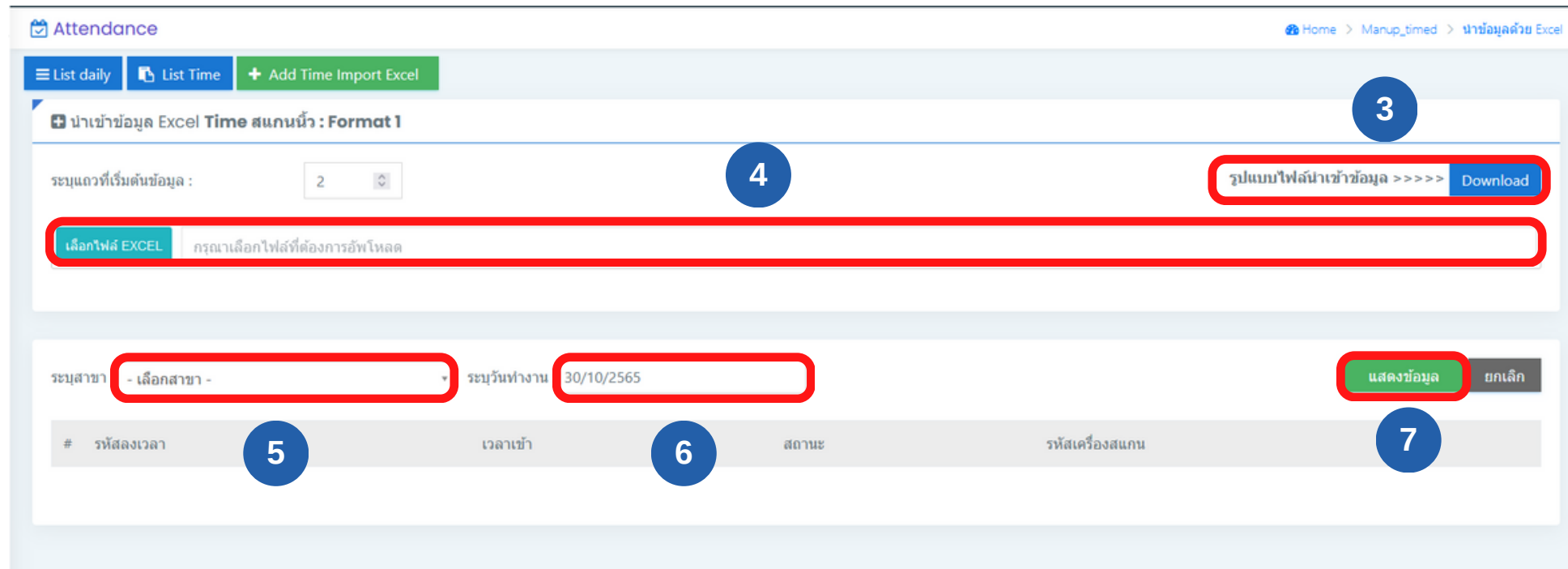


วิธีการนำเข้าข้อมูลการทำงานรายวัน



มีขั้นตอนดังนี้

- 1 เลือกเมนูข้อมูลการทำงาน **UpTime In/Out**
- 2 ไปที่เมนู **Import Time** แล้วเลือกรูปแบบไฟล์ excel **Time Format Data1** หรือ **Time Format Data2** เพื่อนำเข้าข้อมูล



- 3 **Download** ตัวอย่าง รูปแบบไฟล์ Excel และกรอกข้อมูลให้ตรงตามรูปแบบ Excel
- 4 **นำเข้าไฟล์** Excel จากข้อ 3
- 5 **เลือกสาขา** ที่ต้องการนำเข้าข้อมูล
- 6 **เลือกวันที่ทำงาน** โดยวันที่ทำงานจะต้องตรงกับวันที่ทำงานในไฟล์ Excel ที่นำเข้า
- 7 **กดปุ่มแสดงข้อมูล** เพื่อตรวจสอบข้อมูลที่นำเข้า

| | A | B | C | D |
|---|------------|------------------|----------|----------------|
| 1 | รหัสลงเวลา | วัน/เวลา | เข้า/ออก | หมายเลขเครื่อง |
| 2 | 620002 | 2022/07/20 08:00 | | 1 |
| 3 | 630001 | 2022/07/20 09:00 | | 1 |
| 4 | 620003 | 2022/07/20 07:00 | | 1 |

ตัวอย่าง รูปแบบไฟล์ Excel Time Format Data1

| | A | B | C | D | E |
|---|------------|--------|------------------|------------------|----------------|
| 1 | รหัสลงเวลา | รหัสกะ | เข้า | ออก | หมายเลขเครื่อง |
| 2 | 620002 | DD | 2022/07/12 08:06 | 2022/07/12 18:00 | 1 |
| 3 | 630001 | DD | 2022/07/12 13:00 | 2022/07/13 01:00 | 1 |
| 4 | 620003 | DD | 2022/07/12 13:49 | 2022/07/13 01:01 | 1 |

ตัวอย่าง รูปแบบไฟล์ Excel Time Format Data2

(Format วันที่ YYYY/MM/DD และต้องเป็นปี คศ เท่านั้น)

Attendance Home > Manup_timed > นำข้อมูลด้วย Excel

List daily | List Time | + Add Time Import Excel

+ นำเข้าข้อมูล Excel Time สแกนนิ้ว : Format 1

ระบุนแถวที่เริ่มต้นข้อมูล : 2 รูปแบบไฟล์นำเข้าข้อมูล >>>> Download

เลือกไฟล์ EXCEL C:\fakepath\2022_09_01.xlsx

ระบุนสาขา : 1.6 ดีเวลล็อปเม้นท์ (จบสัญญา) ระบุนวันทำงาน : 01/09/2565 แสดงข้อมูล ยกเลิก บันทึกข้อมูล

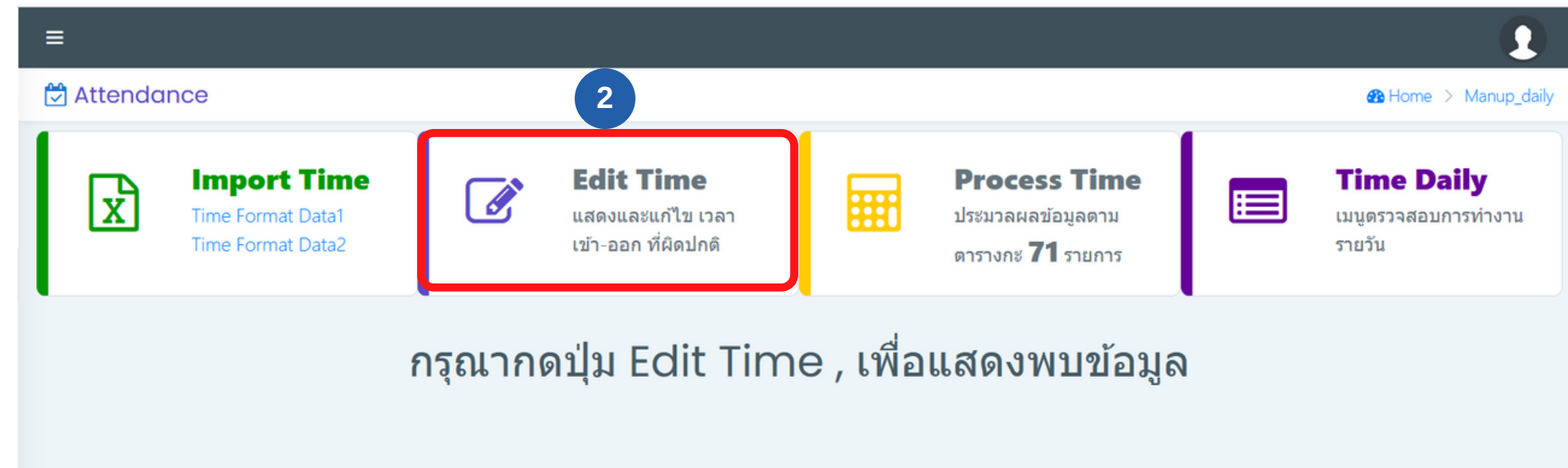
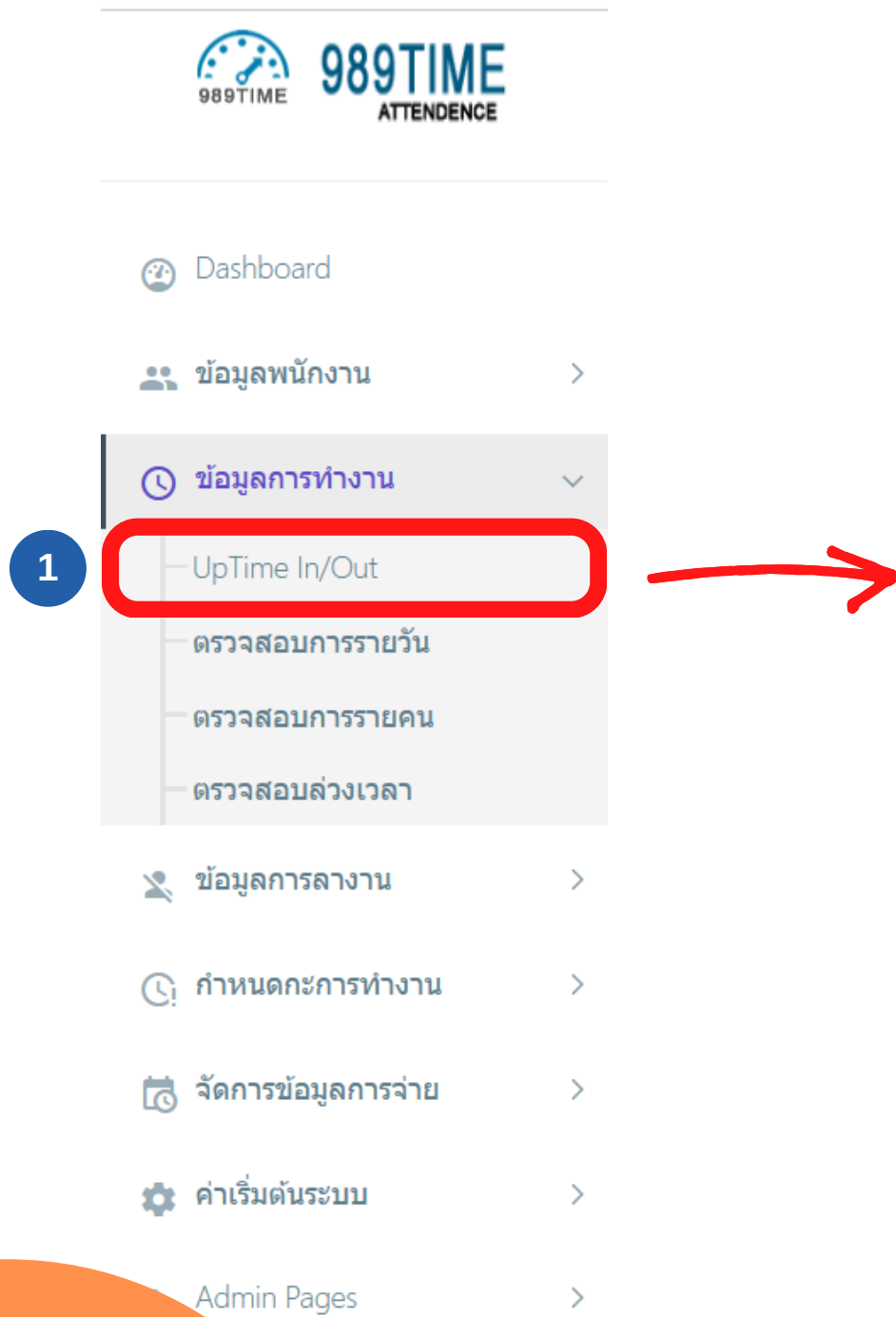
| # | รหัสลงเวลา | เวลาเข้า | สถานะ | รหัสเครื่องสแกน |
|---|------------|------------------|-------|-----------------|
| 1 | 580093 | 2022/09/01 07:30 | I | 63 |
| 2 | 590080 | 2022/09/01 07:53 | O | 63 |
| 3 | 590178 | 2022/09/01 07:36 | I | 63 |

- 8 กรณี ไม่พบรหัสลงเวลา ช่องรหัสลงเวลาจะแสดงสีแดง ผู้ใช้จะต้องเพิ่มข้อมูลพนักงานใหม่และรหัสลงเวลาให้ตรงกับข้อมูลที่นำเข้า
 - 9 กรณี ไม่ต้องการนำเข้าข้อมูล สามารถกดปุ่มยกเลิกได้
 - 10 กรณีข้อมูลที่นำเข้าถูกต้องแล้ว ให้กดปุ่มบันทึกข้อมูล
- หมายเหตุ : กรณีสาขาและวันที่ทำงานไม่ตรงตามไฟล์ Excel ระบบอาจจับกะผิดพลาดจะส่งผลต่อการประมวลผลเวลาได้

วิธีการแก้ไขเวลาเข้า - ออก และเวลาที่ผิดปกติ



วิธีการแก้ไขเวลาเข้า - ออกและเวลาที่ผิดปกติ



- 1 เลือกเมนูข้อมูลการทำงาน **UpTime In/Out**
- 2 กด **Edit Time** เพื่อแสดงข้อมูล เวลาเข้า-ออก และชั่วโมงเข้า-ออกผิดปกติ

Attendance

Home > Manup_daily

Import Time
Time Format Data1
Time Format Data2

Edit Time
แสดงและแก้ไข เวลา
เข้า-ออก ที่ผิดปกติ

Process Time
ประมวลผลข้อมูลตาม
ตาราง 71 รายการ

Time Daily
เมนูตรวจสอบการทำงาน
รายวัน

รายการ เวลาเข้า-ออก ที่ผิดปกติ : Detail Record

Show 10 entries

| รหัสลงเวลา | ชื่อ-สกุล | วันที่ทำงาน | วัน | กะ | เวลาเข้า | เวลาออก | ชม.เข้าออก | นาทีสาย | นาทีออกก่อน | ชม.โอที | ชม.ทำงาน | |
|------------|--------------------|-------------|-----|----|----------|---------|------------|---------|-------------|---------|----------|---|
| 590080 | พรพิมล ศรีดำ | 01/09/2565 | W | SO | | 07:53 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 8.00 | ✍ |
| 610082 | นันทิชา แหม่มคง | 01/09/2565 | W | SO | | 19:08 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 2.00 | 8.00 | ✍ |
| 610356 | นิตยา สายแสงใส | 01/09/2565 | W | NN | 19:38 | 07:47 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 8.00 | ✍ |
| 620241 | ริภา พันธุ์ศรี | 01/09/2565 | W | NN | 19:42 | 07:53 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 8.00 | ✍ |
| 620317 | ยุภาวดี จอมคำสิงห์ | 01/09/2565 | W | NN | 19:43 | 07:47 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 8.00 | ✍ |
| 620455 | เพ็ญภา ผลานิสงค์ | 01/09/2565 | W | NN | 19:41 | 07:46 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 8.00 | ✍ |

- ระบบจะแสดงข้อมูล เวลาเข้า-ออกและชั่วโมงเข้า-ออกที่ผิดปกติ
- สามารถแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องได้ โดยกดที่ไอคอนแก้ไขด้านขวาสุด
- แก้ไขรหัสกะ เวลาเข้า-ออกได้ กรณีมีเวลาเข้าหรือออกของพนักงานที่ข้ามวัน ให้ติ๊กข้ามวัน จากนั้นกดปุ่ม บันทึกข้อมูล ระบบจะประมวลผลข้อมูลให้ใหม่

กรณีมีพนักงานเวลาเข้างานที่ไม่ครบ 2 ขา ระบบจะไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้ จะต้อง กรอกเวลาเข้างานให้ครบ 2 ขา

กรณีถ้าไม่สามารถกรอกให้ครบ 2 ขาได้ ให้กดปุ่ม Clean Time เพื่อให้ระบบล้างข้อมูลเวลาทั้งหมด

แก้ไขข้อมูล

ชื่อพนักงาน : พรพิมล ศรีดำ
รหัสลงเวลา : 590080 รหัสพนักงาน : 20959-0080
วันที่ทำงาน : 01/09/2565 ประเภทวัน : W

รหัสกะ : SO : Default

เวลาเข้า : ข้ามวัน

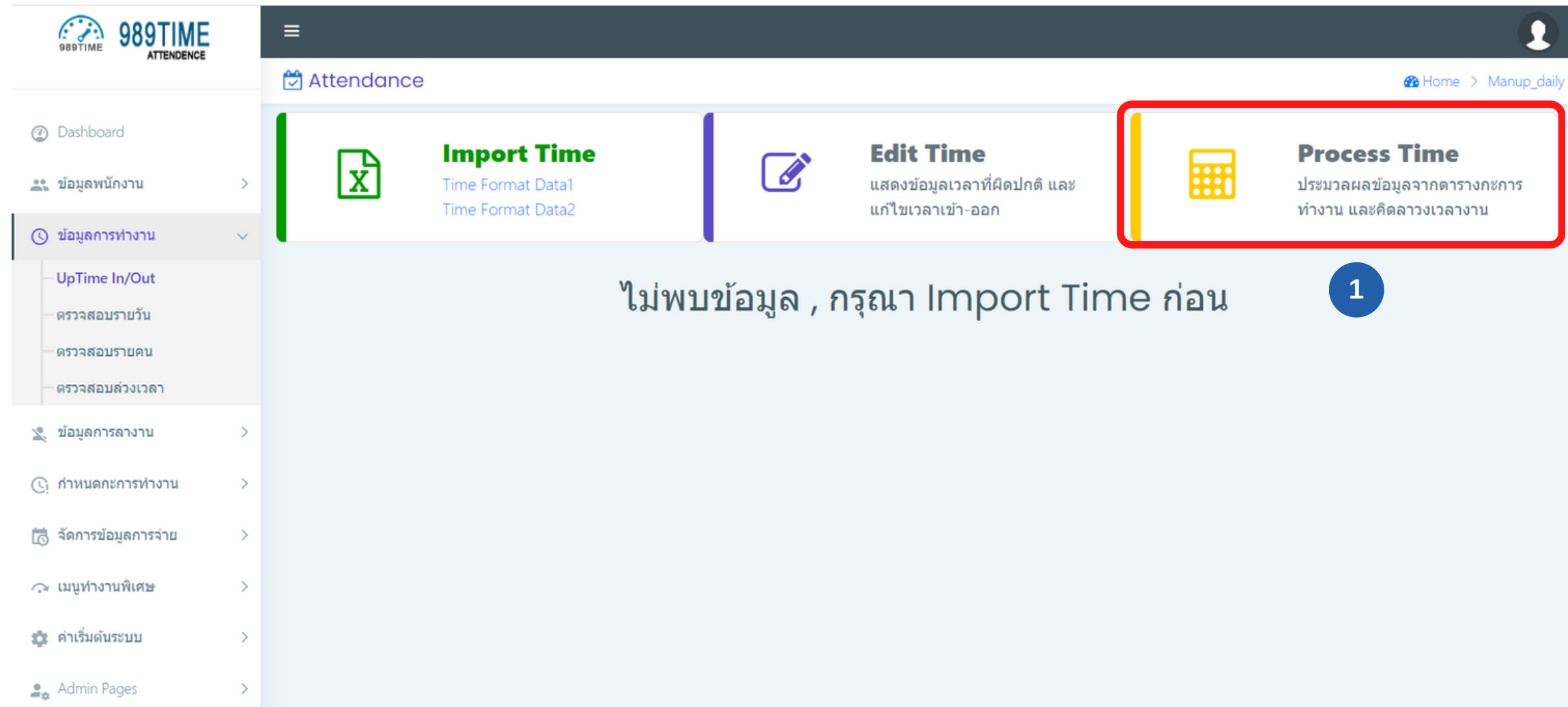
เวลาออก : 07:53 ข้ามวัน

บันทึกข้อมูล clean Time

วิธีการประมวลผลข้อมูล



วิธีการประมวลผลข้อมูล



989TIME ATTENDANCE

Attendance

Home > Manup_daily

Import Time
Time Format Data1
Time Format Data2

Edit Time
แสดงข้อมูลเวลาที่ผิดปกติ และ
แก้ไขเวลาเข้า-ออก

Process Time
ประมวลผลข้อมูลจากตารางการ
ทำงาน และคิดกลางเวลายาน

ไม่พบข้อมูล , กรุณา Import Time ก่อน 1

- 1 กด **Process Time** เพื่อประมวลผลข้อมูล โดยระบบจะคำนวณ
 - ชั่วโมงเข้า - ออก
 - นาทีสาย - ออกก่อน
 - ชั่วโมง OT
 - ชั่วโมงงาน - ขาดงาน
 - ค่าเงินต่างๆ