

รายละเอียดการเปลี่ยนแปลงโปรแกรม

เลขที่เอกสาร R&DPD-TAWIN-18001

โปรแกรม : ThaiSoftware GENiUS TA for Windows

เวอร์ชัน : 11.08

เรื่อง : รายละเอียดการเปลี่ยนแปลงโปรแกรม เวอร์ชัน 11.08

รายละเอียด : รายละเอียดการเปลี่ยนแปลงโปรแกรม เวอร์ชัน 11.08 ได้มีการแก้ไข และปรับปรุงเพิ่มเติมในส่วนต่างๆ ของระบบ โดยมุ่งเน้นในด้านความถูกต้องและสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด รายละเอียดต่อไปนี

ระบบบัญชีเงินเดือน (GENiUS TA FOR WINDOWS) 11.08 ทำการปรับปรุงหัวข้อต่อไปนี้

หัวข้อที่มีการเพิ่ม / ปรับปรุง

1. หัวข้อ ประมวลผลเวลาเข้า - ออก
2. หัวข้อ ประมวลผลเวลาทำงาน
3. หัวข้อ รายงานข้อมูลดิบจากเครื่อง
4. หัวข้อ รายงานรายละเอียดการทำงาน

รายละเอียดการเพิ่ม / เปลี่ยนแปลง

ระบบบันทึกเวลาทำงาน

1. หัวข้อ ประมวลผลเวลาเข้า-ออก (ข้อมูลเวลาทำงาน / ประมวลผล / ประมวลผลเวลาเข้า-ออก)
 - รายละเอียด
 - แก้ไขกรณีประมวลผลเข้า - ออก ประเภท กะ D=ปกติ (ไม่รูดบัตร) เมื่อประมวลผลเข้า จะแสดงขาดงาน
 - จอภาพ
 - ไม่เปลี่ยนแปลง

ประมวลผลเวลาเข้า-ออก

31/10/2559

ประมวลผลเวลาเข้า-ออก

โปรแกรมนี้จะทำหน้าที่เลือกข้อมูลพนักงานได้บันทึกเวลาการทำงาน และการลางาน การทำงานล่วงเวลา เพื่อทำการสรุปว่า
คนใดมาทำงานปกติ มีเวลาเข้างาน เวลาเลิกงานเป็นเท่าไร พนักงานที่ลางาน ลงงานในวัน - เวลาใดบ้าง พนักงานคนใดทำงาน
ล่วงเวลาบ้าง รวมทั้งตรวจเช็คพนักงานที่ขาดงานด้วย และยังสามารถทำการแยกกลุ่มข้อมูลเฉพาะสำหรับพนักงานกลุ่มหนึ่ง หรือ
บริษัทหนึ่ง ๆ ได้ โดยสามารถกระทำได้ทีละกลุ่มหรือทีละบริษัทเท่านั้น

ในกรณีวันทำงานปกติ ถ้าไม่มีการลงบันทึกเวลา แสดงว่า "ขาดงาน" ถ้าเข้างานช้ากว่าเวลาปกติ แสดงว่า "มาสาย"
ส่วนกรณีลางาน จะต้องผ่านการกำหนดรายละเอียดการลางานในหัวข้อการบันทึกเวลาการทำงาน
หมายเหตุ ในระหว่างการประมวลผลนี้ ข้อมูลประจำวันทั้งหมดจะบันทึกเข้าระบบตามเวลาที่บันทึกไว้ ไม่ว่าจะเป็นเพื่อเข้า
ทำงาน หรือเลิกงานจะถูกบันทึกเฉพาะรายการที่ประมวลผลสำเร็จ หลังจากประมวลผลในหัวข้อนี้แล้ว ต้องเข้าทำงานในหัวข้อ
ประมวลผลข้อมูลการทำงานต่อไป

ต้องการใช้กับเครื่องรุ่นใดหรือไม่ Y

เริ่มประมวลผลข้อมูลตั้งแต่ 01/11/2559 ถึง 00/00/0000
(ถ้าไม่ระบุ แสดงว่า ประมวลผลทุกวัน)

F1=ช่วย au F5=ค้นหา F7=พิมพ์ F8=ลบฟิลด์ F9=ล้างจอ ตกลง

2. หัวข้อ ประมวลผลเวลาทำงาน (ข้อมูลเวลาทำงาน / ประมวลผล / ประมวลผลเวลาทำงาน)

□ รายละเอียด

- แก้ไขกรณีกะทำงานมาตรฐาน รูด 2 คู่เวลา จากนั้นมีเวลาออกก่อน ทั้ง 2 คู่ ระบบจะสรุปชั่วโมงออกก่อนถูกต้อง แต่สรุปชั่วโมงทำงานปกติผิดพลาด เป็นเฉพาะตอนเงื่อนไขระบบว่าหักเงินรายวัน

□ จอภาพ

- ไม่เปลี่ยนแปลง

ประมวลผลข้อมูลการทำงาน

31/10/2559

ประมวลผลข้อมูลการทำงาน

โปรแกรมนี้จะทำหน้าที่นำข้อมูลเวลาเข้า-ออก ที่ได้จากหัวข้อ ประมวลผลเวลาเข้า-ออก เพื่อทำการคำนวณหาช่วงเวลา ได้แก่
ข้อมูลการปฏิบัติงาน รายได้ต่อวัน ค่าล่วงเวลา และการลาอื่นๆ

ในกรณีวันทำงานปกติ ถ้ามีสถานะการทำงานเป็น "ไม่ครบ" ระบบจะกำหนดให้เป็นสถานะ "ขาดงาน" โดยอัตโนมัติ
หมายเหตุ หลังจากประมวลผลในหัวข้อนี้แล้ว หากมีการบันทึกเวลาการทำงานที่ไม่ถูกต้องหรือผิดพลาด สามารถทำการ
ปรับปรุงแก้ไขได้ที่หัวข้อ ปรับปรุงข้อมูลการทำงาน

วันที่ประมวลผลข้อมูลการทำงานล่าสุด 31/10/2559

เริ่มประมวลผลข้อมูลจากเริ่มต้นจนถึงวันที่ 00/00/0000 (ถ้าไม่ระบุ แสดงว่า ประมวลผลทุกวัน)

F1=ช่วย au F5=ค้นหา F7=พิมพ์ F8=ลบฟิลด์ F9=ล้างจอ ตกลง

3. หัวข้อ รายงานข้อมูลดิบจากเครื่องฯ (รายงาน / รายงานข้อมูลดิบจากเครื่องฯ)

□ รายละเอียด

- แก้ไขรายงานข้อมูลดิบจากเครื่องฯ รหัสกะประจำตัวพนักงานในช่อง ถึง คับเปิดคลิกหรือ F5 ไม่ได้

□ จอภาพ

- ไม่เปลี่ยนแปลง

- เมื่อกด F5 ที่รหัสกะประจำตัวพนักงาน ตั้งแต่...ถึง จะแสดงจอภาพ

รหัสกะประจำตัวพนักงาน	รายละเอียด (ไทย)	รายละเอียด (อังกฤษ)
1	08.00-17.30	08.00-17.30
2	09.00-18.30	09.00-18.30
3	10.00-19.00	10.00-19.00
4	08.30-15.00	08.30-15.00

□ รายงาน

- รูปแบบรายงานไม่เปลี่ยนแปลง

4. หัวข้อ รายงานรายละเอียดการทำงาน (รายงาน / รายงานรายละเอียดการทำงาน)

□ รายละเอียด

- เพิ่มรายงานรายละเอียดการทำงาน แบบแนวตั้ง ให้แสดง เวลาเข้า – ออก อยู่บรรทัดเดียว เหมือนแนวนอน โดยแสดง 2 คู่เวลา และพิมพ์ยอดสรุป แบบที่ 2 เท่านั้น
- เพิ่มเฉพาะรูปแบบรายงาน ให้แสดงข้อมูลสำหรับกระดาษแนวตั้ง 2 คู่เวลา ทางเครื่องพิมพ์ เท่านั้น

□ จอภาพ

- เพิ่มตัวเลือก “ฟอร์มการพิมพ์แบบ” 1=กระดาษ A4 แนวตั้ง, 2=กระดาษ A4 แนวนอน, 3=กระดาษ A4 แนวตั้ง 2 คู่เวลา โดยโปรแกรม default จัดเรียงรายงานแบบ 2 = รหัสแผนก รหัสพนักงาน และวันที่ทำงาน และพิมพ์สรุปผลการปฏิบัติงานแบบที่ 2 เท่านั้น
- ภาษาไทย

รายงานรายละเอียดการทำงาน 01/05/2016

พิมพ์รายงานทาง 1=เครื่องพิมพ์ เลือกเครื่องพิมพ์

วันที่ทำงาน 00/00/0000 ถึง 00/00/0000

รหัสแผนก ถึง

รหัสพนักงาน ถึง

รหัสประจำตัวพนักงาน ถึง

ประเภทการทำงาน A=ทั้งหมด

ฟอร์มการพิมพ์แบบ 1=กระดาษ A4 แนวตั้ง

จัดเรียงรายงานแบบ 1=กระดาษ A4 แนวตั้ง

ต้องการพิมพ์สรุปผลการปฏิบัติงาน 3=กระดาษ A4 แนวตั้ง 2 คู่เวลา

เลือกพิมพ์ข้อมูล ปกติ กลับก่อนเวลา วันหยุด

ลงเวลาไม่ครบ ขาดงาน ล่วงเวลา

มาสาย ลางาน

ตกลง

รายงานรายละเอียดการทำงาน 01/05/2016

พิมพ์รายงานทาง 1=เครื่องพิมพ์ เลือกเครื่องพิมพ์

วันที่ทำงาน 00/00/0000 ถึง 00/00/0000

รหัสแผนก ถึง

รหัสพนักงาน ถึง

รหัสประจำตัวพนักงาน ถึง

ประเภทการทำงาน A=ทั้งหมด

ฟอร์มการพิมพ์แบบ 3=กระดาษ A4 แนวตั้ง 2 คู่เวลา

จัดเรียงรายงานแบบ 2=รหัสแผนก รหัสพนักงาน และวันที่ทำงาน

ต้องการพิมพ์สรุปผลการปฏิบัติงานหรือไม่ Y=Yes 2=แบบที่ 2

เลือกพิมพ์ข้อมูล ปกติ กลับก่อนเวลา วันหยุด

ลงเวลาไม่ครบ ขาดงาน ล่วงเวลา

มาสาย ลางาน

ตกลง

- ภาษาอังกฤษ

Detailed Working Report

Print By: 1=Printer Printer Setup

Working Date: 00/00/0000 To: 00/00/0000

Dept. Code: To:

Employee Code: To:

Emp. Shift Code: To:

Working Type: A=All

Print Report Form Type: 1=A4 Portrait (selected), 2=A4 Landscape, 3=A4 Portrait 2 Couple

Sequence Report by: Dept.Code

Do you want to print work: summary

Select Condition:
 Normal Early Exit Holiday
 Incomplete Time Absent Overtime
 Late Leaves

O.K.

Detailed Working Report

Print By: 1=Printer Printer Setup

Working Date: 01/05/2016 To: 15/06/2016

Dept. Code: 10-MKT To: 99-MGT

Employee Code: 32325 To: 32325

Emp. Shift Code: 3 To: 9

Working Type: A=All

Print Report Form Type: 3=A4 Portrait 2 Couple

Sequence Report by: 2=DeptCode Emp.Code Working Day

Do you want to print work: summary Y=Yes 2=Form 2

Select Condition:
 Normal Early Exit Holiday
 Incomplete Time Absent Overtime
 Late Leaves

O.K.

ลงชื่อผู้อนุมัติ :

เพ็ญจิตร ทูรอารยะพงศ์

(น.ส. เพ็ญจิตร ทูรอารยะพงศ์)

ตำแหน่ง :

ผู้ปรึกษาด้านธุรกิจ

วันที่ :

12/2/18