



คู่มือการใช้งาน โปรแกรม ZK Time Attendance 5.0

Version: V1.0

Date: June 2017

สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
คำจำกัดความ.....	1
สรุปลำดับขั้นตอนการใช้งานเครื่องสแกนลายนิ้วมือร่วมกับซอฟต์แวร์.....	2
1. ทำเอกสารรายชื่อผู้ใช้งาน	3
2. กำหนดเงื่อนไขการทำงานของผู้ใช้งาน	9
3. ลงทะเบียนลายนิ้วมือ	10
4. การเชื่อมต่อเครื่องสแกนลายนิ้วมือเข้ากับซอฟต์แวร์ในคอมพิวเตอร์.....	16
5. ดึงข้อมูลลายนิ้วมือที่ลงทะเบียนไว้ในเครื่องสแกนลายนิ้วมือมายังซอฟต์แวร์	22
6. ปรับรหัสประจำตัว (ID) ให้เป็นชื่อตามเอกสารรายชื่อผู้ใช้งาน และ กำหนดค่าต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับตัวเครื่องสแกนลายนิ้วมือ	25
7. กำหนดแผนกหรือฝ่ายให้กับผู้ใช้งาน.....	29
8. สร้างตารางเวลา.....	32
9. การกำหนดวันหยุดของบริษัท.....	41
10. การลาของพนักงาน.....	42
11. การกำหนดวันลาหยุดของพนักงาน	42
12. การลี้มลงเวลาเข้า – ออกงาน	43
13. การเข้างานสาย – กลับก่อน	44
14. การกำหนดระเบียบการลงเวลาทำงาน	44
15. การตรวจสอบพนักงานที่อยู่ในหน้าที่.....	48
16. การคำนวณผล การลงเวลาทำงาน	49

คำจำกัดความ

1. การลงทะเบียนลายนิ้วมือ หมายถึง ผู้ใช้งานได้สแกนลายนิ้วมือและรหัสประจำตัว (ID) เก็บไว้ในเครื่องสแกนลายนิ้วมือ
2. ผู้ใช้งาน หมายถึง บุคคลที่ได้ลงทะเบียนลายนิ้วมือเรียบร้อยแล้ว
3. ผู้ดูแลระบบ หมายถึง บุคคลที่มีหน้าที่จัดการเกี่ยวกับโปรแกรมลงเวลาและออกรายงานการลงเวลาของผู้ใช้งาน
4. การดึงข้อมูลจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือมายังซอฟต์แวร์ หมายถึง การสั่งงานให้ซอฟต์แวร์ดึงข้อมูลที่อยู่ภายในเครื่องสแกนลายนิ้วมือมาเก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ได้ติดตั้งซอฟต์แวร์ไว้
5. การส่งข้อมูลจากซอฟต์แวร์ไปยังเครื่องสแกนลายนิ้วมือ หมายถึง การสั่งงานให้ซอฟต์แวร์ส่งข้อมูลที่เซตค่าไว้ในซอฟต์แวร์ส่งไปยังเครื่องสแกนลายนิ้วมือ
6. ตารางเวลา หมายถึง ตารางที่กำหนดช่วงเวลาทำงานภายใน 1 วัน โดยสามารถตั้งให้มีหลายตารางเวลาได้ เช่น
ตารางเวลาที่ 1 เข้างาน 8.30 เลิกงาน 17.30
ตารางเวลาที่ 2 เข้างาน 8.00 เลิกงาน 18.00
ตารางเวลาที่ 3 เข้างาน 8.30 เลิกงาน 17.30 เข้าโอที 18.00 ออกโอที 21.00
7. ตารางกะการทำงาน หมายถึง ตารางที่กำหนดช่วงเวลาทำงานภายใน 1 สัปดาห์ โดยสามารถตั้งให้มีหลายตารางกะการทำงานได้ เช่น
กะการทำงานที่ 1 ทำงาน จันทร์ ถึง ศุกร์ ใช้ตารางเวลาที่ 1 เข้างาน 8.30 เลิกงาน 17.30
กะการทำงานที่ 2 ทำงาน จันทร์ , พุธ , ศุกร์ , เสาร์ ใช้ตารางเวลาที่ 3 เข้างาน 8.30 เลิกงาน 17.30
เข้าโอที 18.00 ออกโอที 21.00
8. ตารางการทำงาน หมายถึง ตารางที่กำหนดช่วงเวลาการทำงานให้กับผู้ใช้งานภายในระยะเวลาที่กำหนด

เช่น พนักงาน ชื่อ สมศรี รหัส ID 1001 ตั้งแต่ปี 2550-2555 ใช้ตารางเวลาที่ 1 กะการทำงานที่ 1

หมายเหตุ : รายละเอียดที่นอกเหนือจากนี้จะกล่าวไว้ในเนื้อหา

สรุปลำดับขั้นตอนการใช้งานเครื่องสแกนลายนิ้วมือร่วมกับซอฟต์แวร์การจัดการเวลา

1. ทำเอกสารรายชื่อผู้ใช้งาน
2. กำหนดเงื่อนไขการทำงานของผู้ใช้งาน
3. ลงทะเบียนลายนิ้วมือ
4. การเชื่อมต่อเครื่องสแกนลายนิ้วมือเข้ากับซอฟต์แวร์ในคอมพิวเตอร์
5. ดึงข้อมูลลายนิ้วมือที่ลงทะเบียนไว้ในเครื่องสแกนลายนิ้วมือมายังซอฟต์แวร์
6. ปรับรหัสประจำตัว (ID) ให้เป็นชื่อตามเอกสารรายชื่อผู้ใช้งาน และ กำหนดค่าต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับตัวเครื่องสแกนลายนิ้วมือ
7. ส่งรายชื่อผู้ใช้งานและค่าที่เซตไว้จากซอฟต์แวร์ไปยังเครื่องสแกนลายนิ้วมือ
8. กำหนดแผนกหรือฝ่ายให้กับผู้ใช้งาน
9. สร้างตารางเวลา
10. สร้างกะการทำงาน
11. สร้างตารางการทำงาน
12. กำหนดเงื่อนไขอื่นๆในซอฟต์แวร์ตามที่ผู้ดูแลระบบต้องการ
13. ทดสอบการใช้งานเครื่องสแกนลายนิ้วมือ
14. ดึงการลงเวลาจากเครื่องมายังซอฟต์แวร์
15. ออกรายงานการลงเวลาของผู้ใช้งาน
15. การแก้ไขเวลา กรณีลืมลงเวลา รวมถึงการลาหยุดของผู้ใช้งาน

1. ทำเอกสารรายชื่อผู้ใช้งาน

1.1 บทนำ

เอกสารรายชื่อผู้ใช้งานจะเกี่ยวข้องกับสิ่งต่างๆ ดังต่อไปนี้ โดยเอกสารดังกล่าวจะเป็นแผ่นกระดาษหรือ ไฟล์ข้อมูล (Word , Excel , Text) ก็ได้

1. การลงทะเบียนลายนิ้วมือ
2. การกำหนดชื่อผู้ใช้งานในซอฟต์แวร์
3. การแสดงผลผ่านหน้าจอเครื่องสแกนลายนิ้วมือ
4. การกำหนดแผนกหรือฝ่ายให้กับผู้ใช้งาน
5. การลบลายนิ้วมือผู้ใช้งาน

1.2 รายละเอียด

เอกสารรายชื่อผู้ใช้งานจะประกอบด้วยหัวข้อดังต่อไปนี้

ลำดับ จะแสดงลำดับและจำนวนของผู้ใช้งาน

แผนก หรือ ห้อง จะแสดงชื่อของแผนก , ฝ่าย หรือ ห้องพัสดุของผู้ใช้งาน

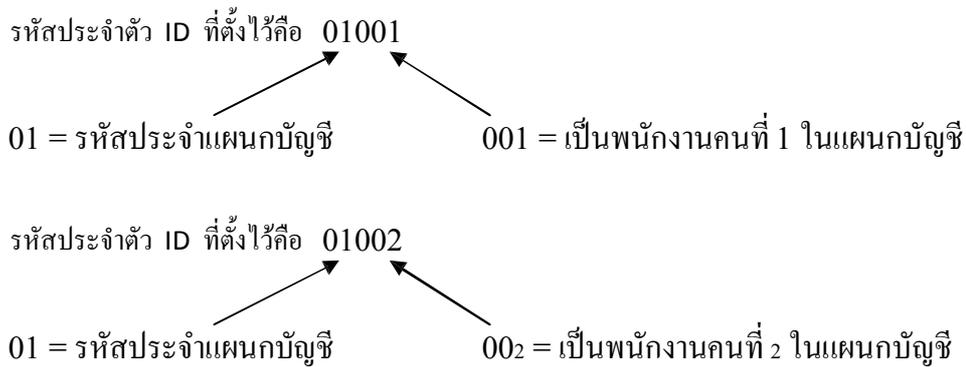
ชื่อ จะแสดงชื่อและสกุลของผู้ใช้งาน

รหัสประจำตัว ID จะแสดงรหัสประจำตัวของผู้ใช้งานที่จะต้องนำไปใช้งานตอนที่ลงทะเบียนลายนิ้วมือ โดยรหัสประจำตัวนี้ควรจะต้องให้สอดคล้องกับแผนกหรือห้องพัสดุ เพื่อสะดวกในการค้นหา

ตัวอย่างการตั้งรหัสประจำตัว ID

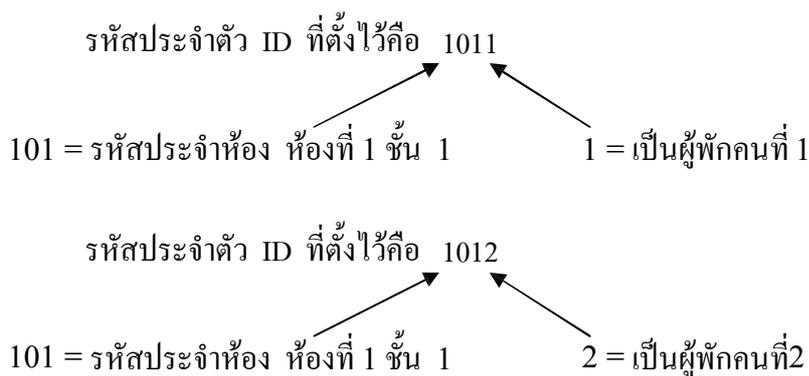
ในรูปแบบบริษัท

ลำดับ	แผนก	ชื่อ	รหัสประจำตัว ID	ชื่อแสดงบนหน้าจอ
1	บัญชี	รัชนาง แวดตรง	01001	RATCHAINANG
2	บัญชี	มนัสนันท์ คงแก้ว	01002	MANUSSANAN



ในรูปแบบอพาร์ทเมนต์

ลำดับ	ห้อง	ชื่อ	รหัสประจำตัว ID	ชื่อแสดงบนหน้าจอ
1	101	รัชนาง แวดตรง	1011	RATCHAINANG
2	101	มนัสนันท์ คงแก้ว	1012	MANUSSANAN



1.3 ตัวอย่างเอกสารรายชื่อผู้ใช้งาน

เอกสารรายชื่อผู้ใช้งานในรูปแบบบริษัท

ลำดับ	แผนก	ชื่อ	รหัสประจำตัว ID	ชื่อแสดงบนหน้าจอ
1	บัญชี	รัชนาง แถวตรง	01001	RATCHAINANG
2	บัญชี	มนัสนันท์ คงแก้ว	01002	MANUSSANAN
3	การเงิน	ปวีณา สามเมือง	02001	PAVEENA
4	การเงิน	รัชณี ขุนทอง	02002	RACHANEE
5	จัดซื้อ	สุวิมล สมส่วน	03001	SUWIMON
6	จัดซื้อ	การุณ ขาวเขียว	03002	KARUN
7	ขาย	สมพร ต่อยาว	04001	SOMPORN
8	ขาย	สามารถ ต่อติด	04002	SAMART
9	ขาย	ไพฑูรย์ สามานชล	04003	PITON
10	ขาย	สายชล แซ่ย้ง	04004	SAICHORN
11	ช่างเทคนิค	สมศักดิ์ แสงส่อง	05001	SOMSAK
12	ช่างเทคนิค	ภานุพงษ์ อุตสำห้	05002	PANUPHONG
13	คลังสินค้า	เสมียน คาคก่อน	06001	SAMEAN
14	คลังสินค้า	ดวงรัตน์ กาแพงจนดา	06002	DOUNGRAT
15	คลังสินค้า	วนิดา คุณธรรม	06003	WANIDA
16	ส่วนกลาง	อมรรัตน์ อภิมนตรี	07001	AMORNRUT
17	ส่วนกลาง	จรัสศักดิ์ แสงฟ้า	07002	JIRASAK
18	ส่วนกลาง	ราชัน นานดา	07003	RACHAN
19	ส่วนกลาง	โชคชัย พรหมจินดา	07004	CHOCKCHAI

เอกสารรายชื่อพนักงานในรูปแบบโรงงาน

ลำดับ	แผนก	ชื่อ	รหัสประจำตัว ID	ชื่อแสดงบนหน้าจอ
1	บัญชี	รัชนาง แถวตรง	01001	RATCHAINANG
2	บัญชี	มนัสนันท์ คงแก้ว	01002	MANUSSANAN
3	การเงิน	ปวีณา สามเมือง	02001	PAVEENA
4	การเงิน	รัชณี ขุนทอง	02002	RACHANEE
5	จัดซื้อ	สุวิมล สมส่วน	03001	SUWIMON
6	จัดซื้อ	การุณ ขาวเขียว	03002	KARUN
7	ธุรการ	สมพร ต่อยาว	04001	SOMPORN
8	ธุรการ	สามารถ ต่อติด	04002	SAMART
9	เทคนิค	ไพฑูรย์ สามานชล	05001	PITON
10	เทคนิค	สายชล แซ่ยัง	05002	SAICHORN
11	การผลิต	สมศักดิ์ แสงส่อง	06001	SOMSAK
12	การผลิต	ภาณุพงศ์ อุตสำห้	06002	PANUPHONG
13	การผลิต	เสมียน คาดก่อน	06003	SAMEAN
14	การผลิต	ดวงรัตน์ กาแพงจนดา	06004	DOUNGRAT
15	การผลิต	วนิดา คุณธรรม	06005	WANIDA
16	การผลิต	อมรรัตน์ อภิมนตรี	06006	AMORNRUT
17	การผลิต	จรัสศักดิ์ แสงฟ้า	06007	JIRASAK
18	การบรรจุ	ราชัน นานดา	07001	RACHAN
19	การบรรจุ	โชคชัย พรหมจินดา	07002	CHOCKCHAI
20	การบรรจุ	ศักดิ์ ป่อดี	07003	SAKDA
21	การบรรจุ	สรพงษ์ หอมทอง	07004	SORAPHONG
22	คลังสินค้า	วิทยา โขยบิน	08001	WITAYA
23	คลังสินค้า	มาริส่า กำแพงเพชร	08002	MARISA
24	คลังสินค้า	ชาญวิทย์ แสมทอง	08003	CHANWIT
25	ขนส่ง	กมลพงษ์ ศรีตะชัย	09001	KULAPONG
26	ขนส่ง	พิเชษฐ์ แถวตรง	09002	PICHET
27	ขนส่ง	ไชยพร สามารถ	09003	CHIYAPORN

เอกสารรายชื่อพนักงานในรูปแบบอพาร์ทเมนต์

ลำดับ	ห้อง	ชื่อ	รหัสประจำตัว ID	ชื่อแสดงบนหน้าจอ
1	101	รัชนาง แถวตรง	1011	RATCHAINANG
2	101	มนัสนันท์ คงแก้ว	1012	MANUSSANAN
3	102	ปวีณา สามเมือง	1021	PAVEENA
4	102	รัชณี ขุนทอง	1022	RACHANEE
5	103	สุวิมล สมส่วน	1031	SUWIMON
6	103	การุณ ขาวเขียว	1032	KARUN
7	201	สมพร ต่อยาว	2011	SOMPORN
8	201	สามารถ ต่อติด	2012	SAMART
9	202	ไพฑูรย์ สามานชล	2021	PITOOON
10	202	สายชล แซ่ซึ้ง	2022	SAICHORN
11	203	สมศักดิ์ แสงส่อง	2031	SOMSAK
12	203	ภาณุพงษ์ อุตสำห้	2032	PANUPHONG
13	301	เสมีณ คาคก่อน	3011	SAMEAN
14	301	ดวงรัตน์ กาแพงจนดา	3012	DOUNGRAT
15	302	วนิดา คุณธรรม	3021	WANIDA
16	302	อมรรัตน์ อภิมนตรี	3021	AMORNRUT
17	303	จรัสศักดิ์ แสงฟ้า	3031	JIRASAK
18	303	ราชัน นานดา	3032	RACHAN
19	401	โชคชัย พรหมจินดา	4011	CHOCKCHAI
20	401	ศักดิ์ดา บ่อดี	4012	SAKDA
21	402	สรพงษ์ หอมทอง	4021	SORAPHONG
22	402	วิทยา โบบิน	4022	WITAYA
23	403	มาริสตา กำแพงเพชร	4031	MARISA
24	403	ชาญวิทย์ แสมทอง	4032	CHANWIT
25	501	กมลพงษ์ ศรีตะชัย	5011	KULAPONG
26	501	พิเชษฐี แถวตรง	5012	PICHET
27	502	ไชยพร สามารถ	5021	CHIYAPORN
28	502	ภาณุวัฒน์ เมองตั้ง	5022	PANUWAT

เอกสารรายชื่อผู้ใช้งานจะใช้ในขั้นตอนต่อไปนี้

- ในขั้นตอนการลงทะเบียนลายนิ้วมือ จะใช้รหัสประจำตัว ID ในการแทนตัวบุคคล เนื่องจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือไม่สามารถป้อนชื่อเข้าไปโดยตรงได้

- ในขั้นตอนการกำหนดชื่อในซอฟต์แวร์ หลังจากที่ลงทะเบียนลายนิ้วมือเสร็จแล้ว จะต้องดึงข้อมูลลายนิ้วมือและรหัส ID เข้ามายังซอฟต์แวร์ ในส่วนชื่อผู้ใช้งานจะเป็นชื่อเดียวกับรหัส ID ผู้ดูแลระบบจะเปลี่ยนมาเป็นชื่อตามเอกสาร

- ในขั้นตอนการแสดงผลผ่านหน้าจอเครื่องสแกนลายนิ้วมือ กรณีที่ตั้งชื่อในซอฟต์แวร์เป็นภาษาไทย จะไม่สามารถแสดงชื่อบนตัวเครื่องสแกนลายนิ้วมือได้ หากตั้งชื่อเป็นภาษาอังกฤษ จะสามารถแสดงชื่อบนตัวเครื่องสแกนลายนิ้วมือได้ แต่จะแสดงได้เพียง 8 ตัวอักษรแรกเท่านั้น

- ในขั้นตอนการกำหนดแผนกหรือฝ่ายให้กับผู้ใช้งาน ผู้ดูแลระบบจะดึงข้อมูลผู้ใช้งานจากตัวเครื่องสแกนมาขึ้นซอฟต์แวร์แล้วจะโยกย้ายผู้ใช้งานให้ไปอยู่ในแผนกหรือห้องต่างๆที่ระบุไว้ในเอกสาร

- ในขั้นตอนการลบผู้ใช้งาน กรณีผู้ใช้งานลาออกหรือออกจากอพาร์ทเมนต์ ผู้ดูแลระบบจะต้องลบข้อมูลผู้ใช้งานคนนั้นออก ทั้งในซอฟต์แวร์และในตัวเครื่องสแกนลายนิ้วมือ (กรณีที่ลบในเครื่องสแกนลายนิ้วมือจะต้องใช้รหัสประจำตัว ID เป็นตัวอ้างอิง)

2. กำหนดเงื่อนไขการทำงานของผู้ใช้งาน

2.1 บทนำ

การกำหนดเงื่อนไขการทำงานของผู้ใช้งานจะมีรายละเอียดในเรื่องของเวลาการทำงานในแต่ละวันและช่วงเวลาทำงาน ซึ่งผู้ใช้งานแต่ละคนจะมีเงื่อนไขการทำงานไม่เหมือนกัน แล้วแต่ตำแหน่ง หน้าที่ และแผนกที่สังกัด (ในกรณีของพาร์ทเมนต์อาจไม่ได้ให้ความสำคัญกับหัวข้อนี้)

2.2 ตัวอย่าง

ทำงานปกติ คือ จันทร์ – ศุกร์ (วันละ 9.5 ชั่วโมง)

ช่วงเช้า เข้างาน 8.00 น. – 12.00 น. (เวลาช่วงเช้า 4 ชั่วโมง)

พักเที่ยง เริ่มพัก 12.00 น. – 12.30 น. (เวลาช่วงพัก 30 นาที)

ช่วงบ่าย เข้างาน 12.30 น. – 18.00 น. (เวลาช่วงบ่าย 5 ชั่วโมง 30 นาที)

ทำงานล่วงเวลา

พักรับประทานอาหาร เริ่มพัก 18.00 น. – 18.30 น. (เวลาช่วงพัก 30 นาที)

ช่วงล่วงเวลา (OT) เริ่มงาน 18.30 น. – 21.00 น.

ทำงานเสาร์และอาทิตย์ ทำงานในวันหยุดกำหนดเวลาวันละ 8 ชั่วโมง

ช่วงเช้า เข้างาน 8.00 น. – 12.00 น. (เวลาช่วงเช้า 4 ชั่วโมง)

พักเที่ยง เริ่มพัก 12.00 น. – 12.30 น. (เวลาช่วงพัก 30 นาที)

ช่วงบ่าย เข้างาน 12.30 น. – 16.30 น. (เวลาช่วงบ่าย 4 ชั่วโมง)

ช่วงเวลาทำงานนี้จะใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2551 – 31 ธันวาคม 2551

แผนกที่ใช้ช่วงเวลาทำงานปกติ ได้แก่

1. แผนกบัญชี
2. การเงิน
3. จัดซื้อ
4. ธุรกิจ

แผนกที่ใช้ช่วงเวลาทำงานปกติและช่วงทำงานล่วงเวลา ได้แก่

1. เทคนิค

แผนกที่ใช้ช่วงเวลาทำงานปกติ ช่วงเวลาทำงานล่วงเวลา และทำงานเสาร์อาทิตย์ ได้แก่

1. การผลิต
2. บรรจุ
3. ขนส่ง
4. คลังสินค้า

3. ลงทะเบียนลายนิ้วมือ

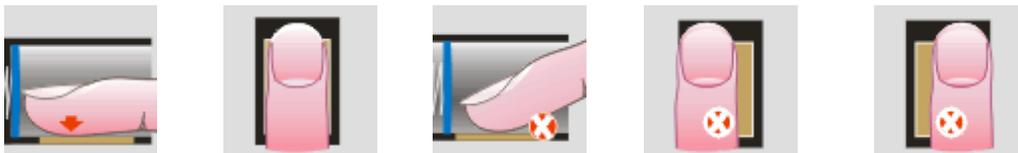
3.1 เตรียมการ

ผู้ดูแลระบบจะเป็นผู้ควบคุมการลงทะเบียนลายนิ้วมือ โดยจะต้องมีเอกสารรายชื่อผู้ใช้งานจากขั้นตอนก่อนหน้าเป็นเอกสารอ้างอิง และเตรียมเครื่องสแกนลายนิ้วมือที่ท่านต้องการจะลงทะเบียน โดยยังไม่ได้องต่อเชื่อมเข้ากับคอมพิวเตอร์ก็ได้

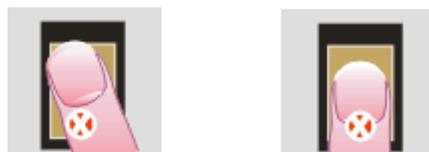
ข้อแนะนำในการลงทะเบียนลายนิ้วมือ

1. ควรทำความสะอาดมือทั้งสองข้าง ก่อนลงทะเบียนลายนิ้วมือ
2. ควรมีการลงทะเบียนลายนิ้วมือไว้อย่างน้อยท่านละ 2 ลายนิ้วมือ เพื่อป้องกันการเกิดปัญหาสแกนลายนิ้วมือไม่ได้เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุเกี่ยวกับนิ้วที่ลงทะเบียนไว้
3. แนะนำให้ใช้นิ้วชี้มือขวาเป็นลายนิ้วมือหลัก และนิ้วชี้มือซ้ายเป็นลายนิ้วมือสำรอง
4. การวางนิ้วมือในช่องสแกน

วางนิ้วมือให้อยู่กึ่งกลางแบบชิดกับที่สแกน แต่ไม่ควรวางในลักษณะกด

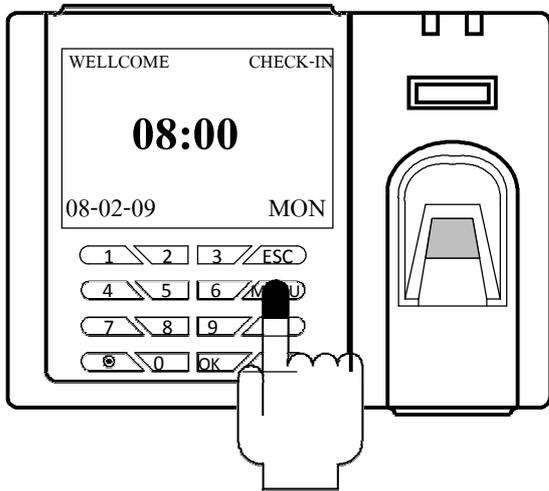


ไม่ควรเหลือที่ว่างระหว่างนิ้ว ไม่วางไปด้านใดด้านหนึ่ง ไม่วางขวาง

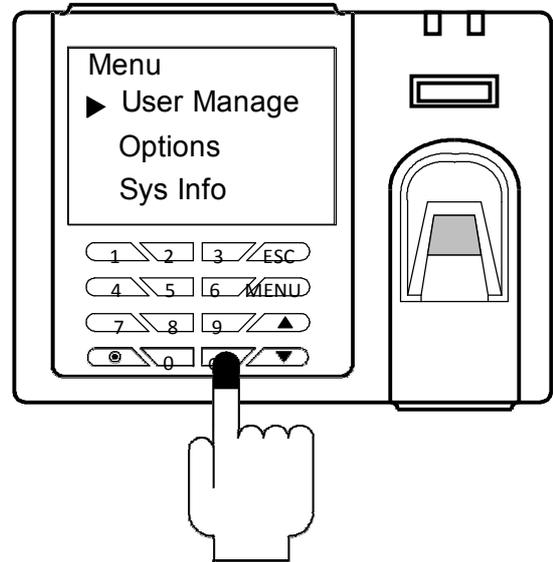


3.2 ขั้นตอนการลงทะเบียนลายนิ้วมือ

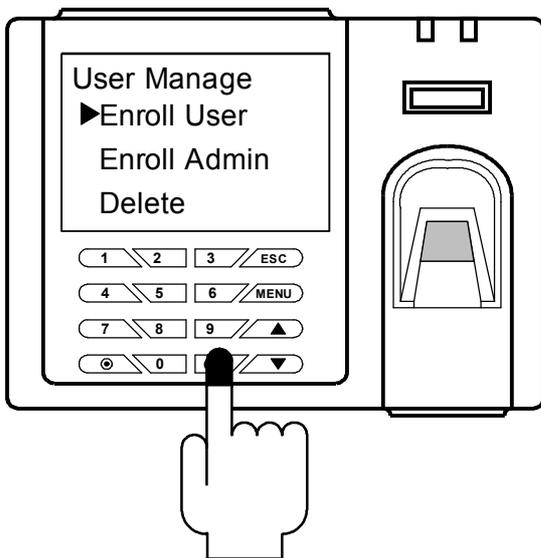
1 เปิดเครื่องสแกนลายนิ้วมือที่หน้าจอจะปรากฏ เวลา/วันที่ ไม่ต้องปรับค่าใดๆ กดปุ่ม **MENU**



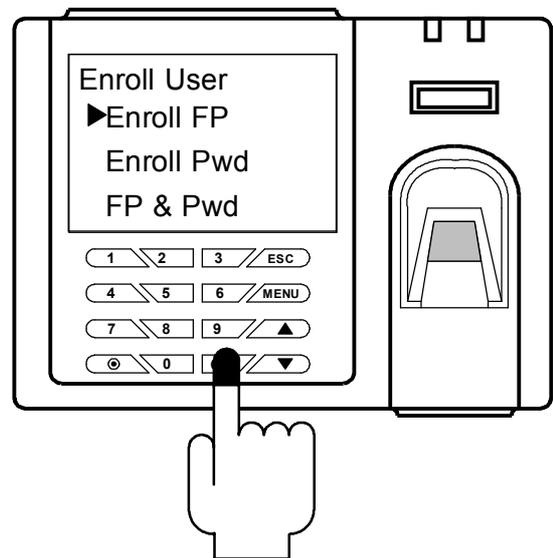
2 ปรากฏ **Menu** ให้ลูกศรชี้ไว้ที่ **User Manage** แล้วกดปุ่ม **OK**



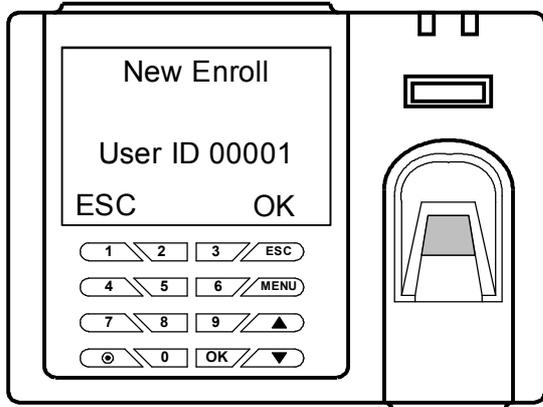
3 ปรากฏ **User Manage** ให้ลูกศรชี้ที่ **Enroll User** แล้วกดปุ่ม **OK**



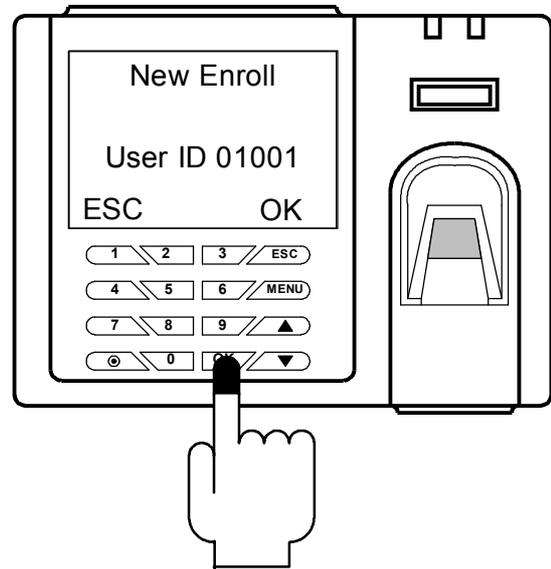
4 ปรากฏ **Enroll User** ให้ลูกศรชี้ที่ **Enroll FP** แล้วกดปุ่ม **OK**



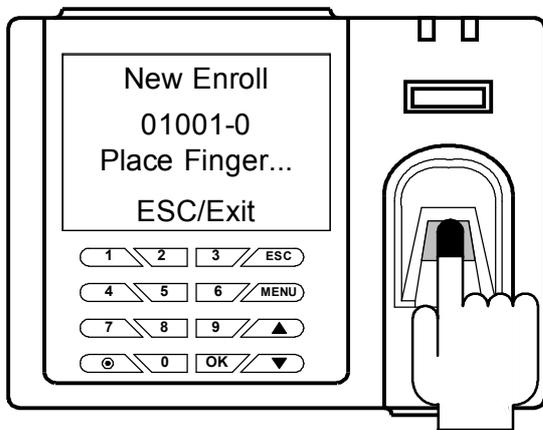
5 ปรากฏเมนู **New Enroll** เครื่องจะกำหนด เป็น **00001** มาให้



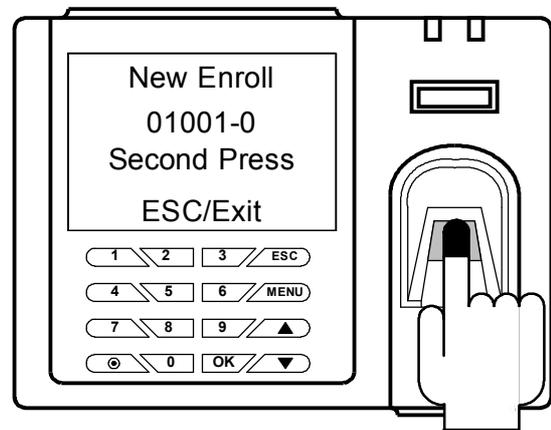
6 ให้เปลี่ยนเป็นหมายเลข **ID** ตามเอกสาร ผู้ใช้งาน โดยกดเลข **01001** แล้วกด **OK**



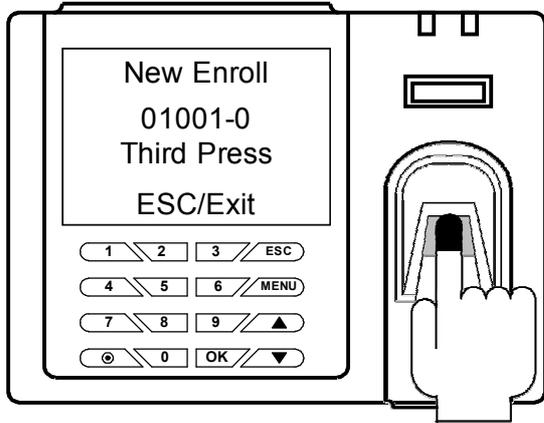
7 ตัวเครื่องจะแจ้ง **ID 01001-0** ขึ้นมา (เลข **0** ตัวหลังสุดคือ นิ้วหลัก) วางนิ้วในช่องสแกน



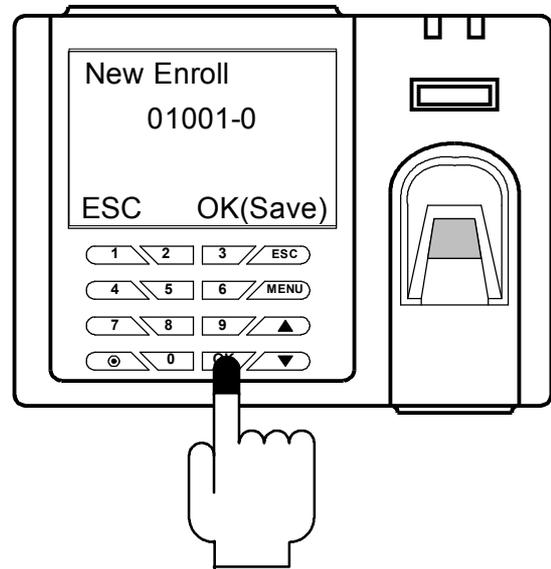
8 ยกนิ้วออก เครื่องจะแจ้งให้วางนิ้วเป็นครั้งที่ 2 (ให้ใช้นิ้วเดียวกับที่วางครั้งแรก)



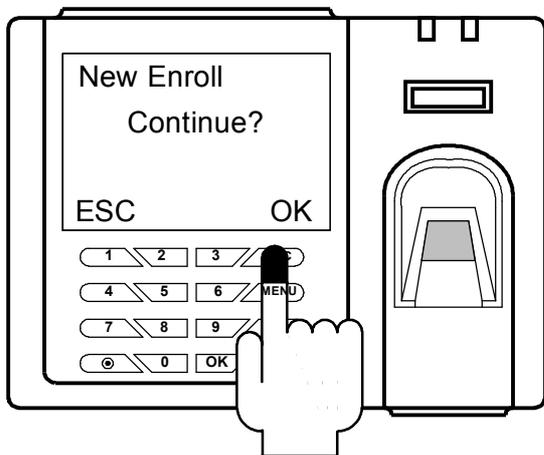
9 ยกนิ้วออก เครื่องจะแจ้งให้วางนิ้วเป็นครั้งที่ 3 (ให้ใช้นิ้วเดียวกับที่วางครั้งแรก)



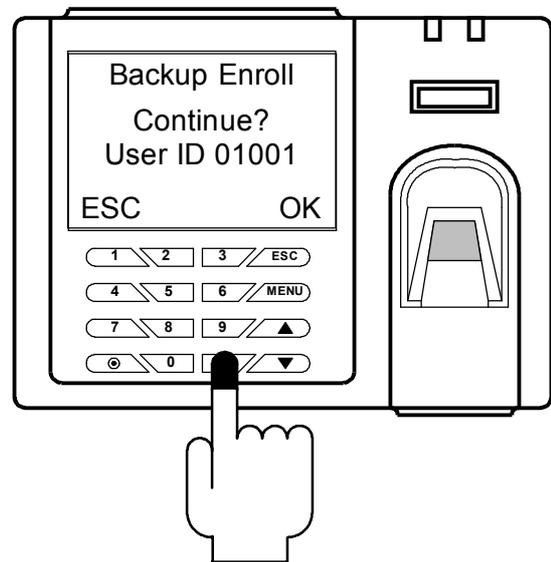
10 หลังจากวางนิ้วครบ 3 ครั้ง เครื่องจะถามว่าให้บันทึกหรือไม่ ให้กดปุ่ม OK



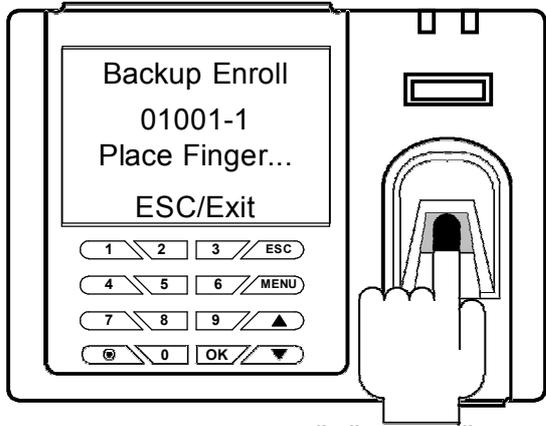
11 เครื่องจะถามว่าลงทะเบียนคนใหม่ต่อไปหรือไม่ ให้กดปุ่ม ESC



12 เครื่องจะถามว่าสำรองลายนิ้วมือ หมายเลข 01001 หรือไม่ ให้กดปุ่ม OK

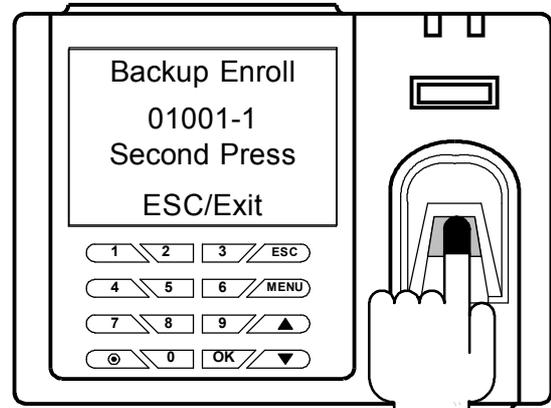


13 เครื่องแสดง ID 01001-1 (เลข 1 ตัวหลังสุด คือ นิ้วสำรองนิ้วที่ 1) วางนิ้วในช่องสแกน



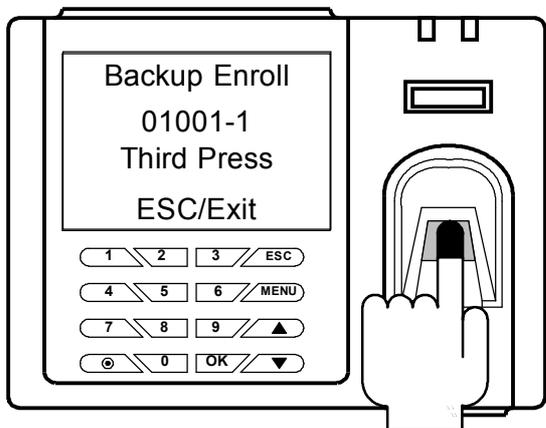
ใช้นิ้วชี้ซ้ายเป็นนิ้วสำรอง

14 ยกนิ้วออก เครื่องจะแจ้งให้วางนิ้วเป็นครั้งที่ 2



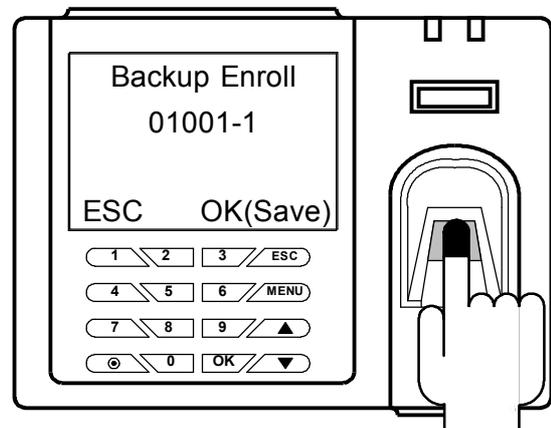
ใช้นิ้วชี้ซ้ายเป็นนิ้วสำรอง

15 ยกนิ้วออก เครื่องจะแจ้งให้วางนิ้วเป็นครั้งที่ 3

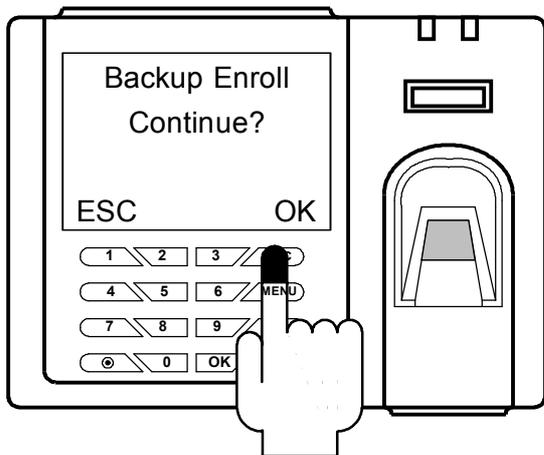


ใช้นิ้วชี้ซ้ายเป็นนิ้วสำรอง

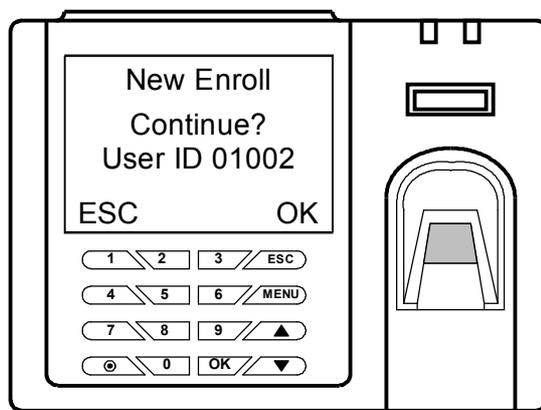
16 หลังจากวางนิ้วครบ 3 ครั้ง เครื่องจะถามว่าให้บันทึกหรือไม่ ให้กดปุ่ม OK



17 เครื่องจะถามว่าจะสำรองลายนิ้วมือต่อหรือไม่ ไม่สำรองแล้ว ให้กดปุ่ม ESC



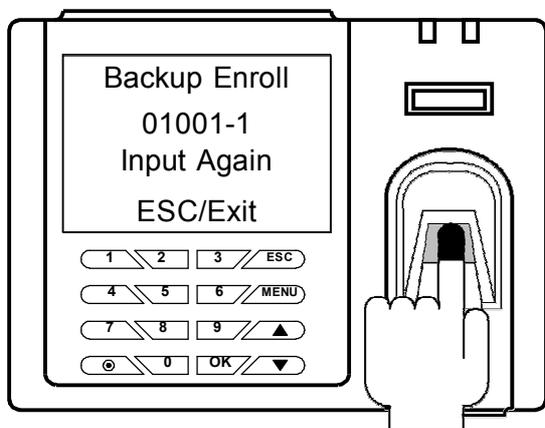
18 เครื่องจะถามว่าลงทะเบียนคนต่อไปหรือไม่ (รหัส ID 01002)



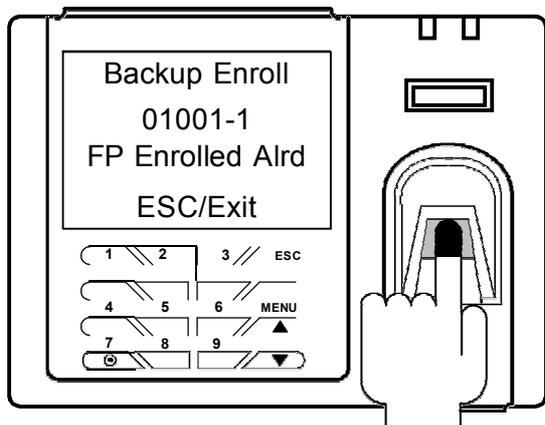
ต่อจากขั้นตอนที่ 18 หากผู้ดูแลระบบต้องการให้มีการลงทะเบียนต่อเนื่องไปก็ให้กดปุ่ม OK แล้วให้เริ่มทำตามขั้นตอนที่ 6 ดังที่ผ่านมา หากไม่ต้องการลงทะเบียนต่อไปก็ให้กดปุ่ม ESC จนกว่าจะออกมาหน้าจอหลักเหมือนรูปในขั้นตอนที่ 1

หมายเหตุ

หากในขั้นตอนการวางนิ้วแล้วมีข้อผิดพลาดดังต่อไปนี้



ระหว่างทสแกนลายนิ้วมือลืมีเสียงว่า Please Try Again แลวที่หน้าจอปรากฏดั่งรูป แสดงว่าการวางนิ้วเวลาสแกนไม่ถูกต้อง เครื่องจะให้วางนิ้วใหม่



หลังจากที่สแกนลายนิ้วมือครบทั้ง 3 ครั้งแล้ว มีเสียงว่า Duplicate Finger แลวที่หน้าจอปรากฏดั่งรูป แสดงว่าการวางนิ้วเวลาสแกนซ้ำกับลายนิ้วมือที่มีอยู่ในเครื่องอยู่แล้ว ให้เปลี่ยนนิ้วใหม่

4. การเชื่อมต่อเครื่องสแกนลายนิ้วมือเข้ากับซอฟต์แวร์ในคอมพิวเตอร์

บทนำ

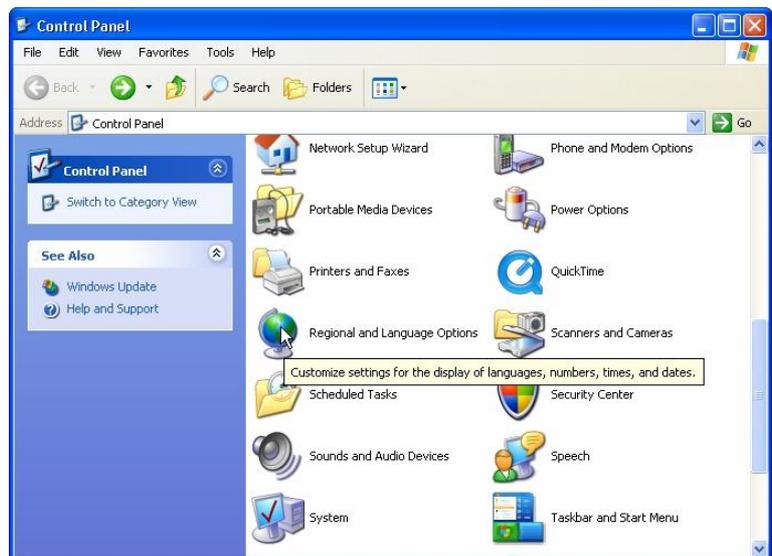
หลังจากที่ได้ลงทะเบียนลายนิ้วมือเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ดูแลระบบนำเครื่องเชื่อมต่อเข้ากับระบบเครือข่าย (Network) โดยผ่านสับด้วยสายแลนหรือต่อเข้าโดยตรงกับช่องแลนของคอมพิวเตอร์ สำหรับในขั้นตอนการเชื่อมต่อเครื่องสแกนลายนิ้วมือเข้ากับเครื่องคอมพิวเตอร์จะไม่ขอกว่าถึงในเนื้อหา นี้ เนื่องจากทางบริษัทได้ติดตั้งให้อยู่แล้ว หากลูกค้าซื้อไปติดตั้งเอง ขอให้รายละเอียดการเชื่อมต่อและรายละเอียดการเซตค่าต่างๆ รวมถึงการลงซอฟต์แวร์การจัดการเวลาที่อยู่ในชุดที่แนบมากับเครื่อง ได้ในภาคผนวกท้ายคู่มือเล่มนี้

การตั้งค่าวันที่และเวลาในเครื่องคอมพิวเตอร์ก่อนการใช้งานซอฟต์แวร์

1 เข้าในส่วนของ Control Panel
คลิกเลือกที่หัวข้อนี้



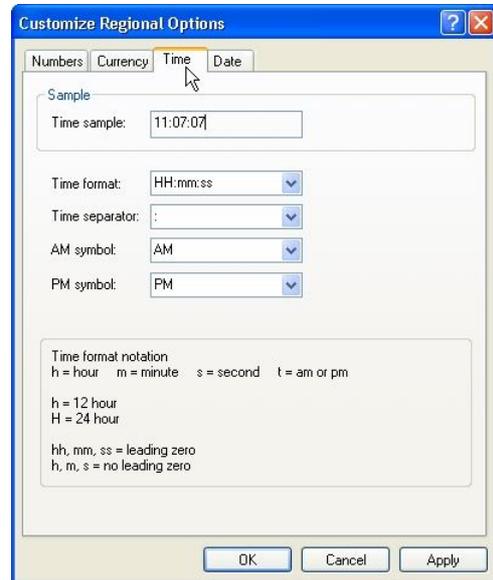
2 คลิกเลือกหัวข้อ Regional and Language Options



3 เลือกกดปุ่ม **Customize..**



4 เลือกตรง Time และตรงชื่อ **Time format** เลือก **HH:mm:ss**



5 ในส่วน Date ตรง Calendar type : เลือก คริสต์ศักราช Short date format : เลือก dd/MM/yyyy Long date format: เลือก d MMMM yyyy เสร็จแล้วกดปุ่ม Apply และ ปุ่ม OK



6 ย้อนไปยังหน้าต่างในขั้นตอนที่ 2 แล้วเลือก Date and Time

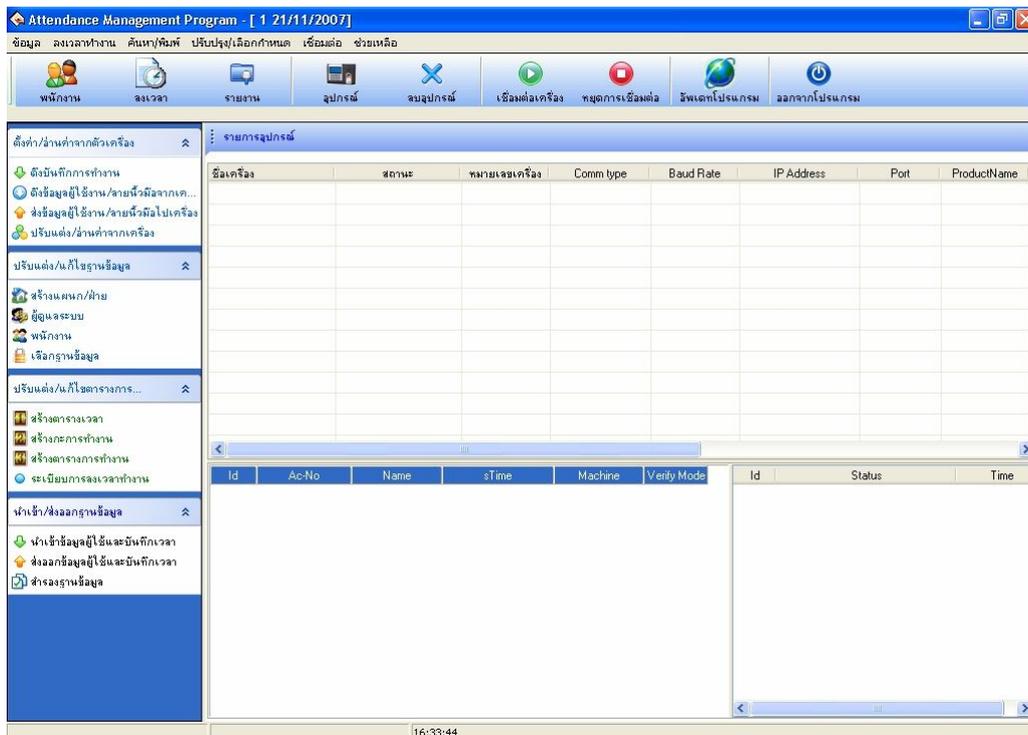


7 เลือกตรง Time Zone เลือก (GMT+07:00) Bangkok , Hanoi , Jakarta



การเชื่อมต่อเครื่องสแกนลายนิ้วมือกับซอฟต์แวร์

1. เชื่อมต่อเครื่องสแกนลายนิ้วมือเข้ากับระบบเครือข่าย เปิดเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ยังไม่ต้องสนในวันที่และเวลาบนหน้าจอ หากไม่ตรงกับเวลาจริง
2. เปิดซอฟต์แวร์ Attendance Management จะปรากฏหน้าต่างตามรูปที่ 1

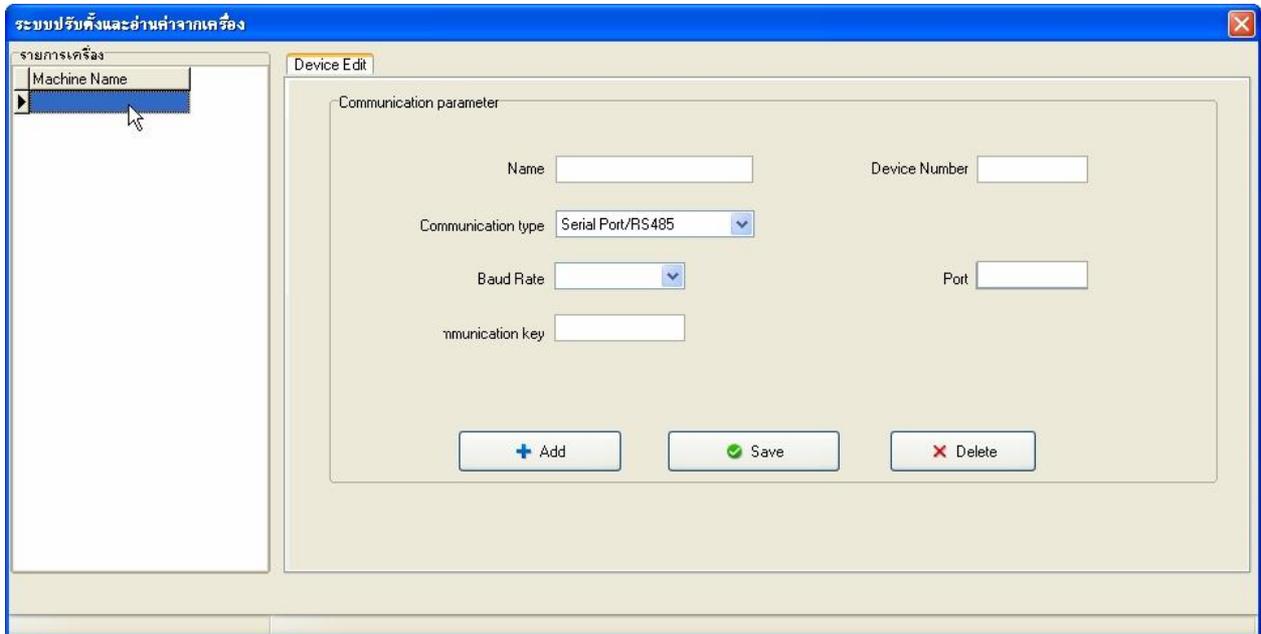


3. เพิ่มเครื่องสแกนลายนิ้วมือลงในซอฟต์แวร์ โดยทำตามขั้นตอนต่อไปนี้

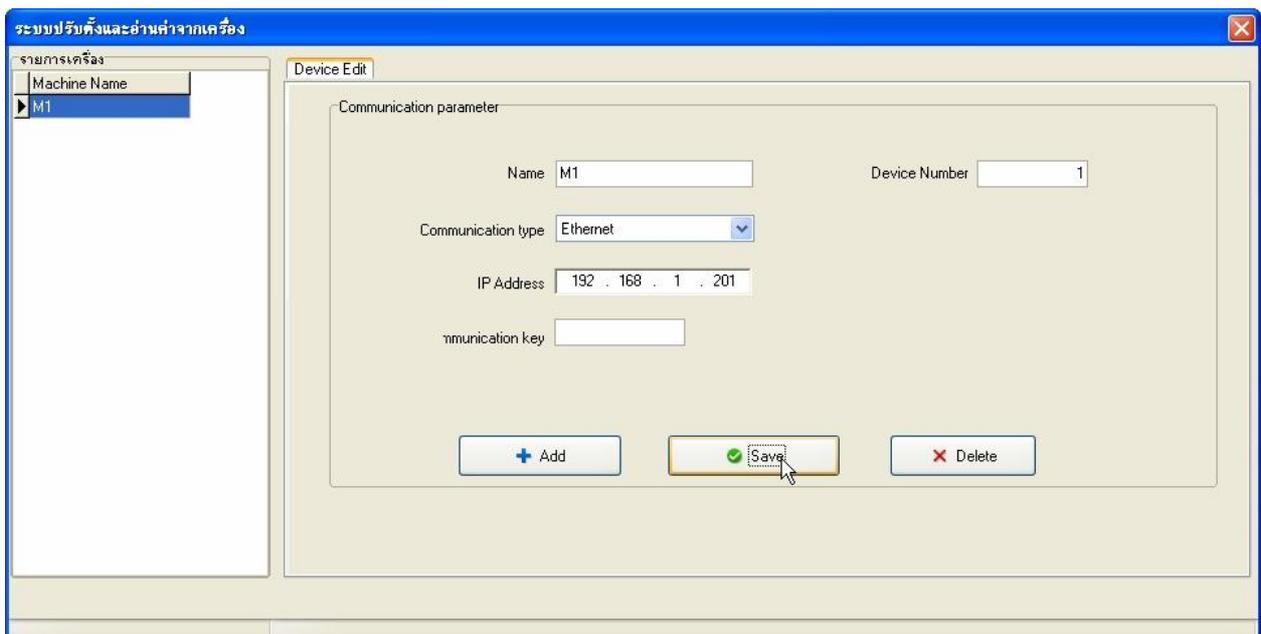
1. คลิกปุ่ม “อุปกรณ์”



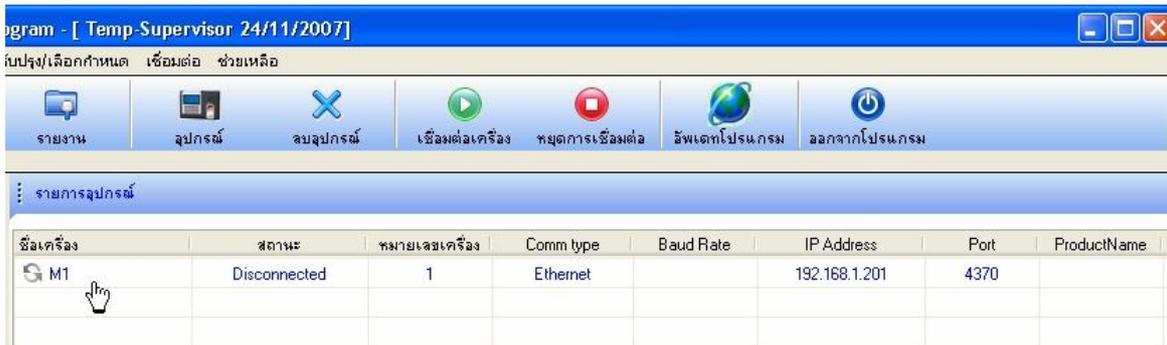
2 จะหน้าต่าง “ระบบปรับตั้งและอ่านค่าจากเครื่อง” ช่องรายการเครื่อง จะไม่มีรายการเครื่องสแกนลายนิ้วมือ



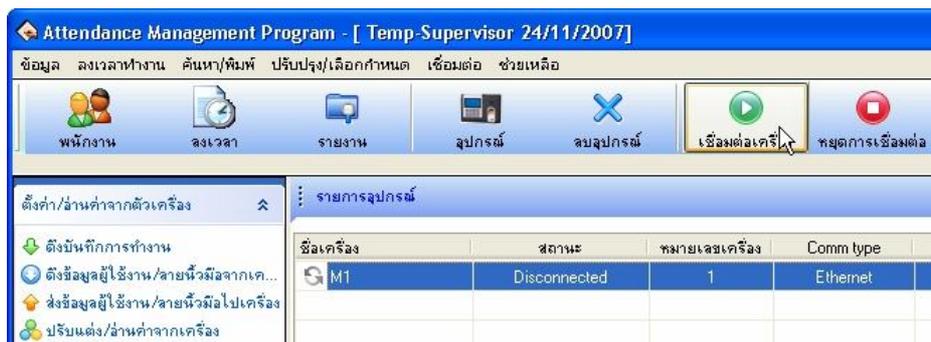
3 ให้เซตค่าตามช่อง **Communication parameter** ดังรูปด้านล่าง แล้วกดปุ่ม **SAVE** หมายเหตุ : ในช่อง **IP Address** ตัวเลขที่ใส่จะต้องตรงกับหมายเลข **IP** ที่ตั้งไว้ในเครื่องสแกนลายนิ้วมือ



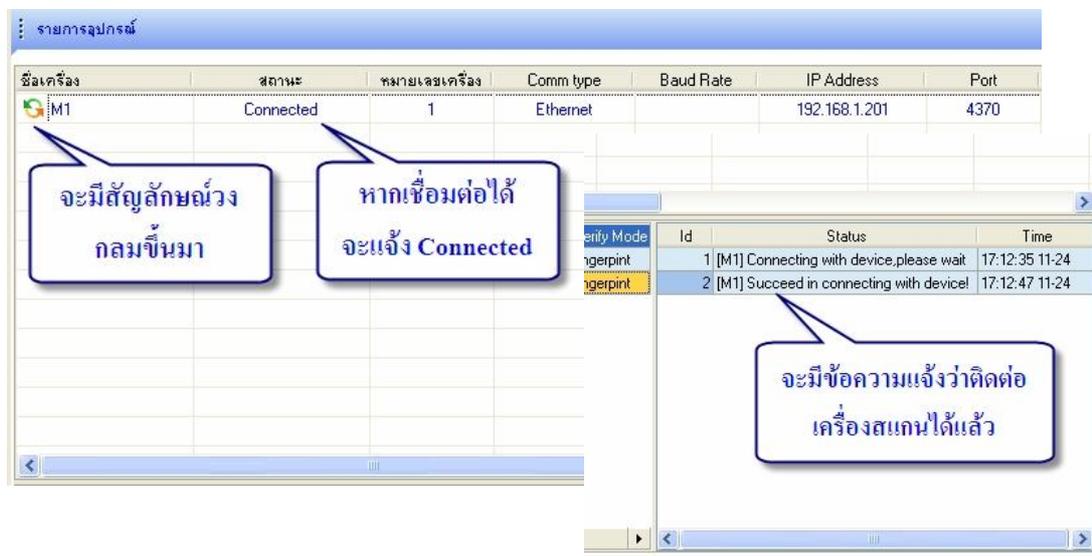
- 4** หลังจากที่เพิ่มรายการอุปกรณ์แล้ว จะปรากฏรายการเครื่องสแกนลายนิ้วมือขึ้นมา ดังรูปด้านล่าง หากต้องการเพิ่มเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ถ้าภายในองค์กรมีเครื่องสแกนลายนิ้วมืออยู่หลายเครื่อง ก็ทำตามขั้นตอนที่ผ่านมา โดยเซตให้หมายเลขเครื่องและ IP Address ต่างกัน ให้กดตรงชื่อเครื่องจะมีแถบสีน้ำเงิน



- 5** ต่อไปให้กดปุ่ม “เชื่อมต่อเครื่อง” ดังรูปด้านล่าง



- 6** ให้สังเกตสัญลักษณ์ดังรูปด้านล่าง หากสามารถติดต่อเครื่องได้แล้ว



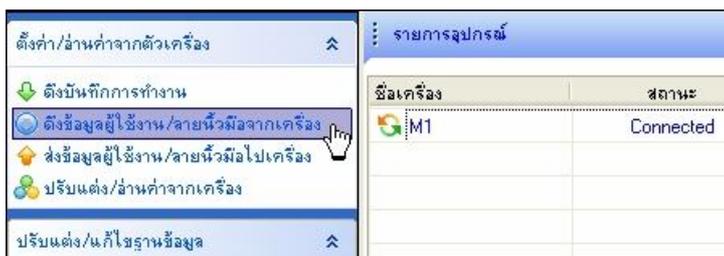
5. ดึงข้อมูลลายนิ้วมือที่ลงทะเบียนไว้ในเครื่องสแกนลายนิ้วมือมายังซอฟต์แวร์

บทนำ

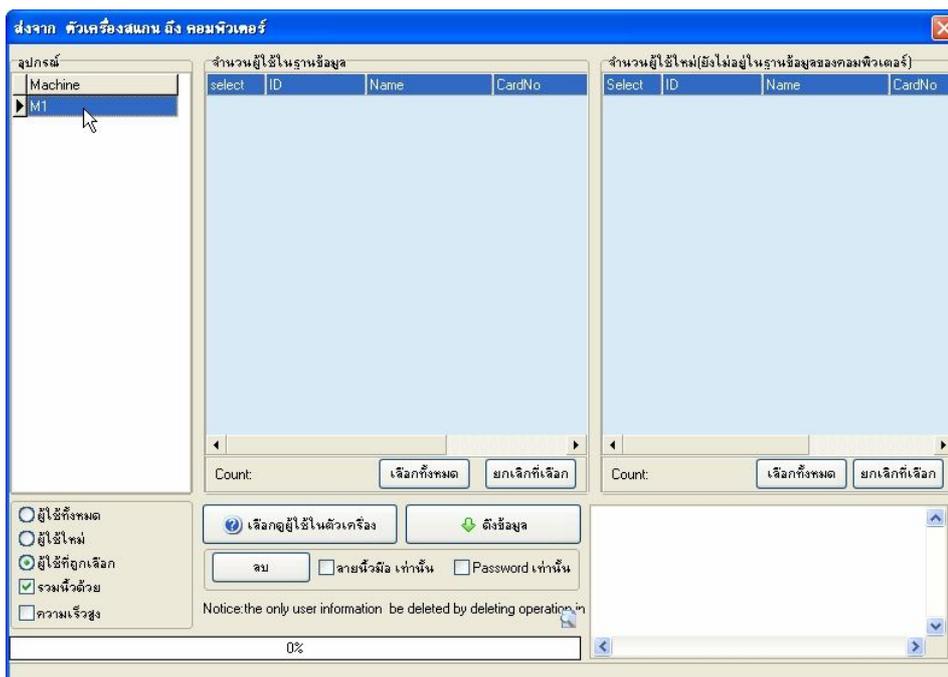
หลังจากที่ลงทะเบียนลายนิ้วมือผู้ใช้งานเสร็จสิ้นแล้ว ภายในเครื่องจะมีเพียงลายนิ้วมือและรหัสประจำตัว ID เท่านั้น ผู้ดูแลระบบจะต้องดึงข้อมูลที่อยู่ในเครื่องสแกนลายนิ้วมือเข้ามายังฐานข้อมูลของซอฟต์แวร์ที่ติดตั้งไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ วิธีการดึงข้อมูลลายนิ้วมือและรหัสประจำตัวจะแบ่งออกเป็น 2 แบบ ซึ่งแล้วแต่รุ่นของเครื่องที่ลูกค้าติดตั้ง

ลำดับขั้นตอนการดึงข้อมูลลายนิ้วมือจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

1 เปิดโปรแกรม Attendance Management ขึ้นมาแล้วทำการเชื่อมต่อ หลังจากนั้นให้กดปุ่ม “ดึงข้อมูลผู้ใช้งาน / ลายนิ้วมือจากเครื่อง” ดังรูปด้านล่าง

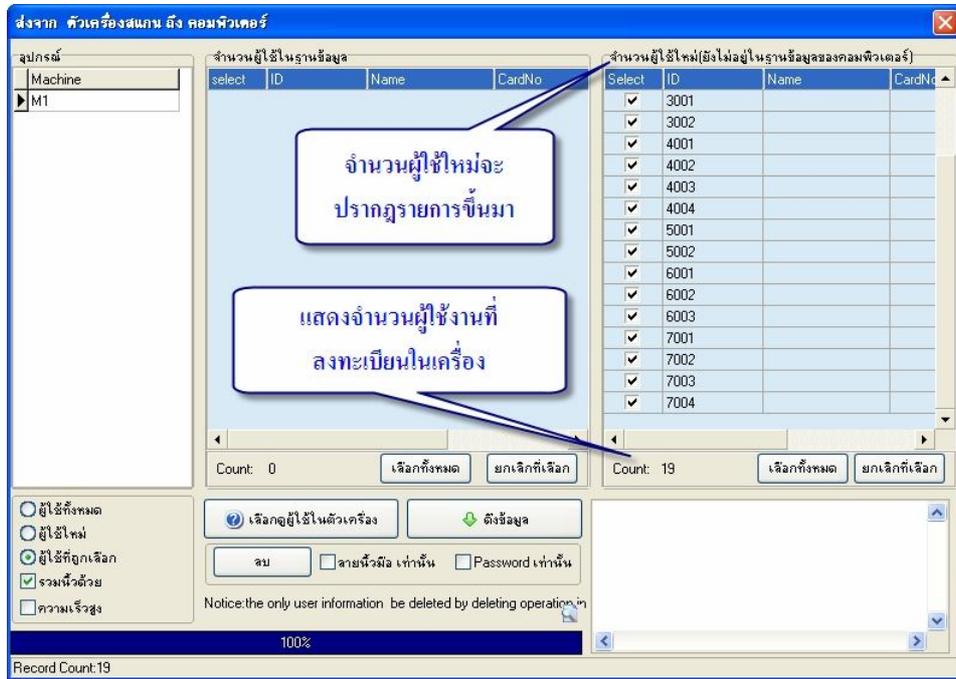


2 จะปรากฏหน้าต่างขึ้นมาดังรูปด้านล่าง



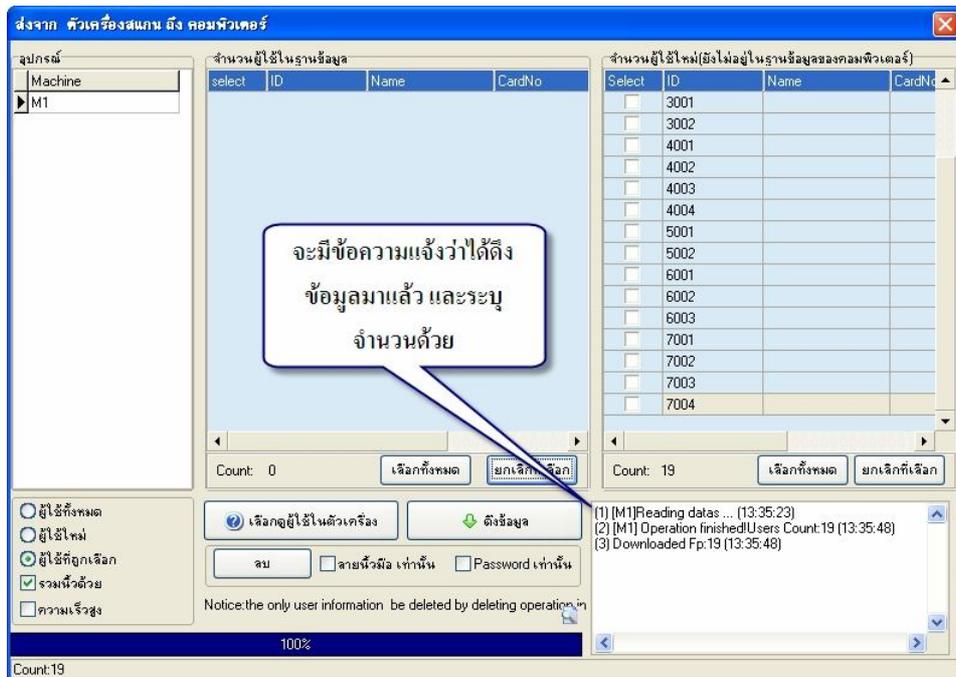
3

ให้กดปุ่ม “เลือกดูผู้ใช้ภายในเครื่อง” ซอฟต์แวร์จะดึงลายนิ้วมือและรหัสประจำตัว ID ผู้ใช้งานที่ลงทะเบียนแล้วมาแจ้งเป็นรายการในช่องจำนวนผู้ใช้ใหม่ ดังรูปด้านล่าง



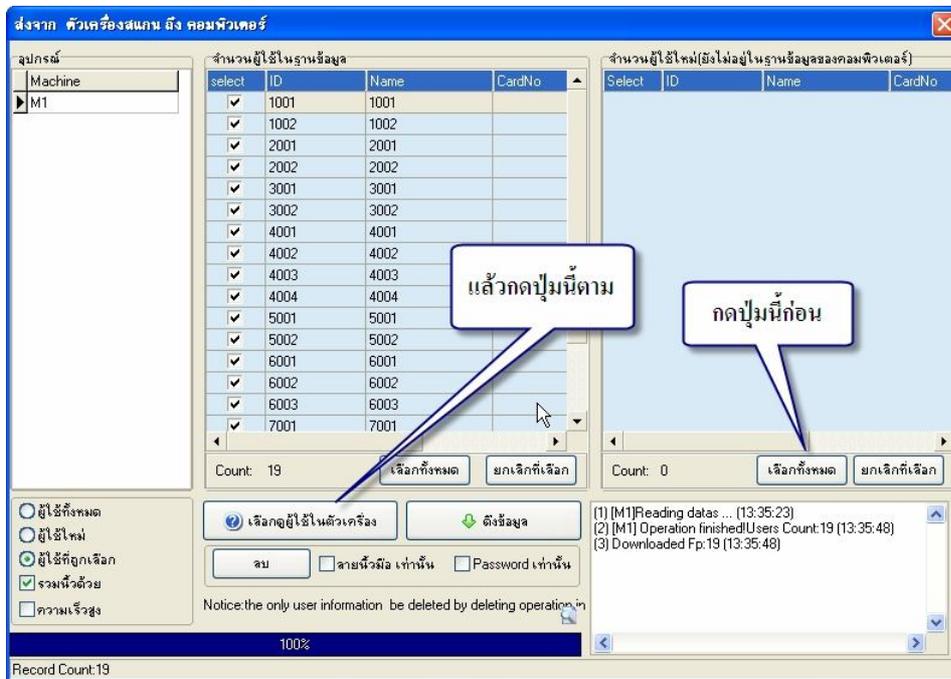
4

ให้กดปุ่ม “เลือกทั้งหมด” จะมีเครื่องหมายถูก ตรงหน้ารหัส ID แล้วให้กดปุ่ม “ดึงข้อมูล” ตัวซอฟต์แวร์จะดึงข้อมูลจากตัวเครื่องมายังเครื่องคอมพิวเตอร์ หลังจากเสร็จสิ้นจะปรากฏหน้าต่างดังรูปด้านล่าง



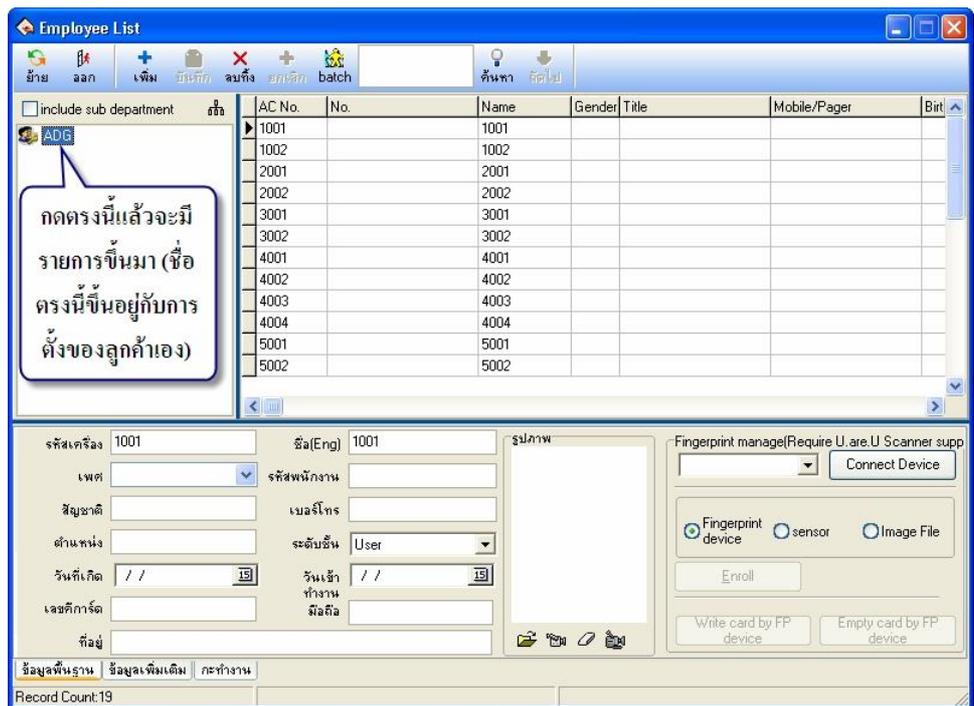
5

ให้กดปุ่ม “เลือกทั้งหมด” อีกครั้ง จะมีเครื่องหมายถูก ตรงหน้ารหัส ID แล้วให้กดปุ่ม “เลือกผู้ใช้งานในตู้เครื่อง” รายการของผู้ใช้งานที่ลงทะเบียนแล้วจะย้ายมาอยู่ในช่อง “จำนวนผู้ใช้งานในฐานข้อมูล” ในฐานข้อมูลของซอฟต์แวร์จะมีลายนิ้วมือและรหัส ID ของผู้ใช้งานอยู่ทั้งหมด ให้ปิดหน้าต่างนี้ได้



6

ตรวจสอบว่าข้อมูลได้เข้ามายังฐานข้อมูลในซอฟต์แวร์หรือยัง ให้กดปุ่ม “พนักงาน” จะมีหน้าต่างขึ้นมาแล้ว ให้กดตรงชื่อองค์กร จะมีรายการปรากฏขึ้นมาแสดงว่าข้อมูลได้อยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์แล้ว



6. ปรับรหัสประจำตัว (ID) ให้เป็นชื่อตามเอกสารรายชื่อผู้ใช้งาน และ กำหนดค่าต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับตัวเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

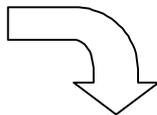
บทนำ

หลังจากที่ดึงข้อมูลเข้ามายังฐานข้อมูลในซอฟต์แวร์เรียบร้อยแล้ว จะต้องเปลี่ยนชื่อของผู้ใช้งาน เนื่องจากข้อมูลที่ดึงเข้ามา ชื่อจะเป็นตัวเลขเดียวกับรหัสประจำตัว ID

หมายเหตุ : ในที่นี่จะขอเปลี่ยนเป็นชื่อภาษาอังกฤษ ตามตัวอย่างเอกสารรายชื่อผู้ใช้งานในรูปแบบบริษัท

รายละเอียด

- กดปุ่ม “พนักงาน” จะปรากฏหน้าต่างขึ้นมา ให้เลือกหมายเลข ID แรก โดยคลิกให้เป็นแถบสีน้ำเงิน ตรงชื่อ NAME ด้านล่างให้เปลี่ยนเป็นชื่อตามเอกสารรายชื่อผู้ใช้งาน หลังจากที่ยกเปลี่ยนคนแรกแล้วก็ให้กดหมายเลขถัดไป แล้วแก้ไขชื่อจนกว่าจะครบทุกคน หากแก้ไขครบแล้วให้กดปุ่ม “บันทึก” ที่อยู่ด้านบน



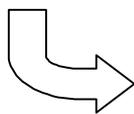
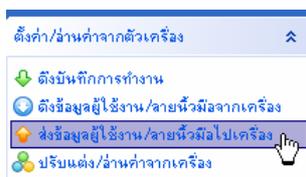
2

แก้ไขชื่อผู้ใช้งานตรงชื่อ NAME ให้ครบ โดยที่ยังไม่ต้องใส่ข้อมูลอื่นๆ ก็ได้ หลังจากนั้นจะได้ข้อมูลดังรูปด้านล่าง ปิดหน้าต่างนี้เพื่อทำขั้นตอนต่อไป

AC No.	No.	Name	Gender	Title	Mobile/Pager	Birth
1001		SUKONTIP				
1002		RUSMEEPEN				
2001		PARICHAT				
2002		RACHNEE				
3001		VEERADATE				
3002		YUWADEE				
4001		CHATCHAI				
4002		SIRAWICH				
4003		PITOOD				
4004		PICHATE				
5001		WARAKORN				
5002		PINIT				

3

กดเลือก “ส่งข้อมูลผู้ใช้งาน/ลายนนิ้วมือไปเครื่อง” จะมีหน้าต่างปรากฏขึ้นมาแล้วกดปุ่มดำเนินการดังรูปด้านล่าง



Select	ID	Name	Departm	Privilege	Fin
<input checked="" type="checkbox"/>	3002	YUWADEE	ADG	User	
<input checked="" type="checkbox"/>	4001	CHATCHAI	ADG	User	
<input checked="" type="checkbox"/>	4002	SIRAWICH	ADG	User	
<input checked="" type="checkbox"/>	4003	PITOOD	ADG	User	
<input checked="" type="checkbox"/>	4004	PICHATE	ADG	User	
<input checked="" type="checkbox"/>	5001	WARAKORN	ADG	User	
<input checked="" type="checkbox"/>	5002	PINIT	ADG	User	
<input checked="" type="checkbox"/>	6001	WANDEE	ADG	User	
<input checked="" type="checkbox"/>	6002	DOUNGRAT	ADG	User	
<input checked="" type="checkbox"/>	6003	NITET	ADG	User	
<input checked="" type="checkbox"/>	7001	WILAI	ADG	User	
<input checked="" type="checkbox"/>	7002	SAKULTRA	ADG	User	
<input checked="" type="checkbox"/>	7003	RASHUN	ADG	User	
<input checked="" type="checkbox"/>	7004	CHALOR	ADG	User	

1. กดตรงนี้

2. กดเลือกทั้งหมด

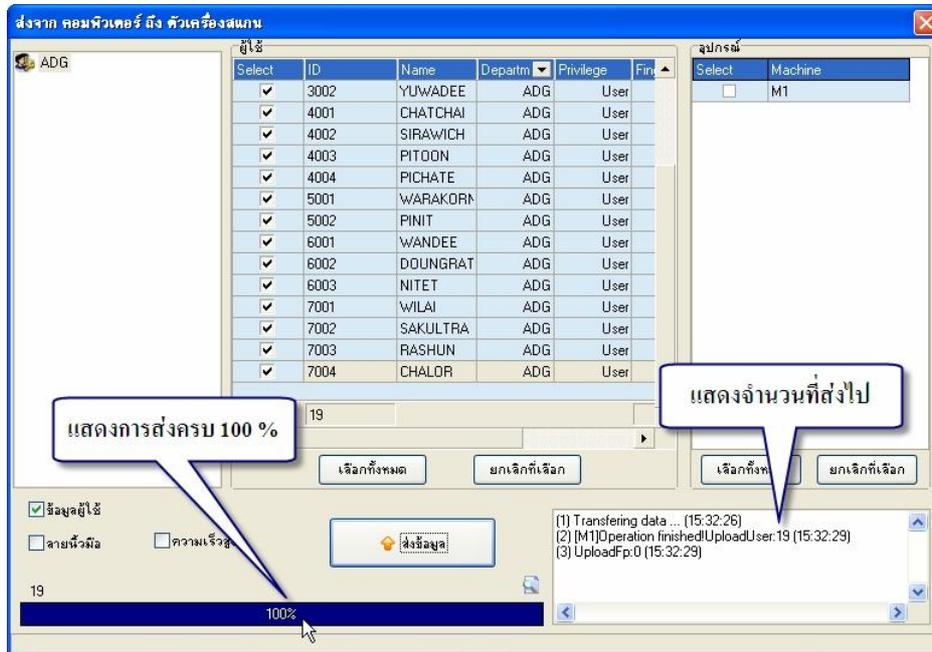
3. เลือกข้อมูลผู้ใช้

5. กดส่งข้อมูล

4. กดเลือกเครื่องสแกนที่จะส่งข้อมูลไป

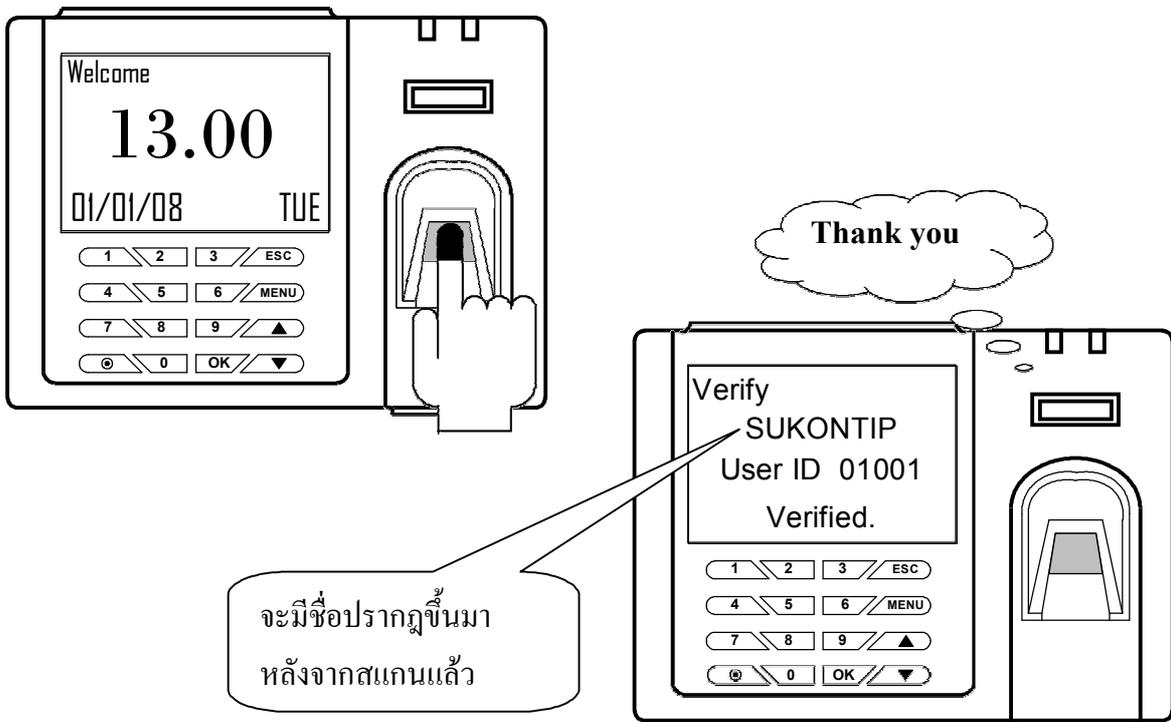
4

ส่งข้อมูลผู้ใช้งาน/ลายนิ้วมือไปเครื่อง” จะมีรายงานแสดงขึ้นมาดังรูปด้านล่าง

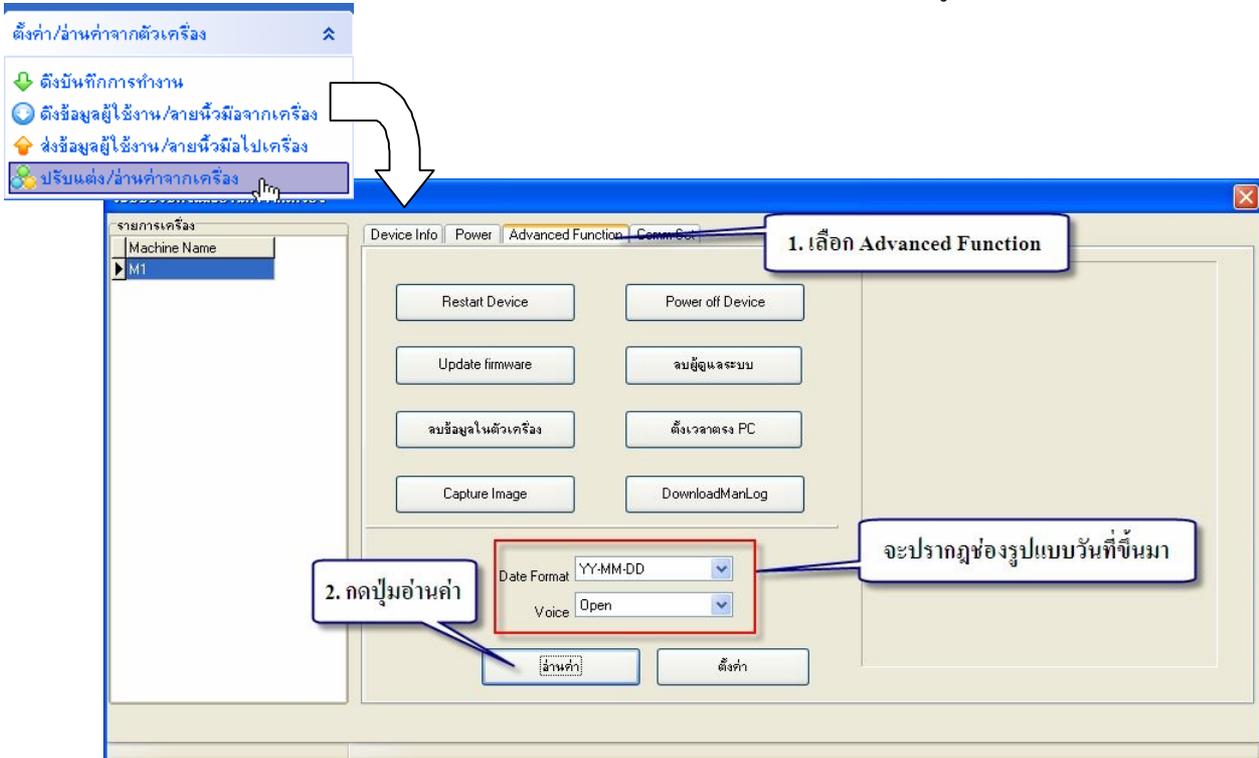


5

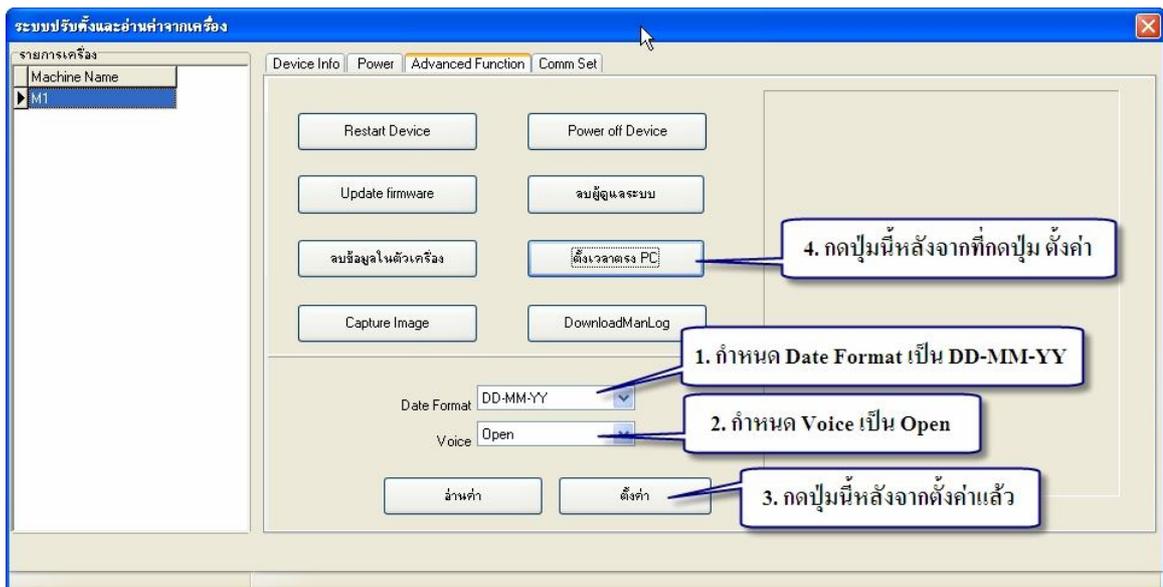
ตรวจสอบการส่งข้อมูลไปยังเครื่อง โดยให้ผู้ใช้งานคนใดคนหนึ่งลงสแกนลายนิ้วมือที่ช่องสแกน แล้วดูผลการสแกนที่หน้าจอเครื่อง จะปรากฏดังรูปด้านล่าง (ตัวอย่างจะให้ผู้ใช้งาน ID 1001 เป็นผลสแกน)



6 ต่อไปจะเป็นตั้ง วันที่ และเวลาที่อยู่บนเครื่องสแกนลายนิ้วมือให้ตรงกับเวลาและวันที่ ในเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อป้องกันการเกิดปัญหาการลงเวลาผิดพลาด หากมีการใช้งานจริง โดยให้เชื่อมต่อเครื่องสแกนลายนิ้วมือกับตัวซอฟต์แวร์ หลังจากเชื่อมต่อแล้ว ให้ดำเนินการตามรูปด้านล่าง



7 หลังจากกดปุ่ม “อ่านค่า” จะมีช่อง Date Format , Voice และปุ่มตั้งค่า ขึ้นมา ให้เซตค่าดังรูปด้านล่าง



หลังจากดำเนินการผ่านขั้นตอนที่ 7 แล้ว ให้ดูที่หน้าจอเครื่องสแกนลายนิ้วมือ คำวันที่และเวลาจะตรงกับเครื่องคอมพิวเตอร์

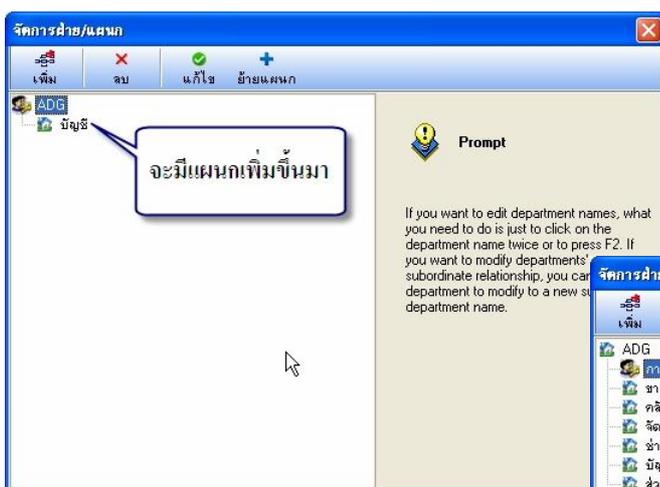
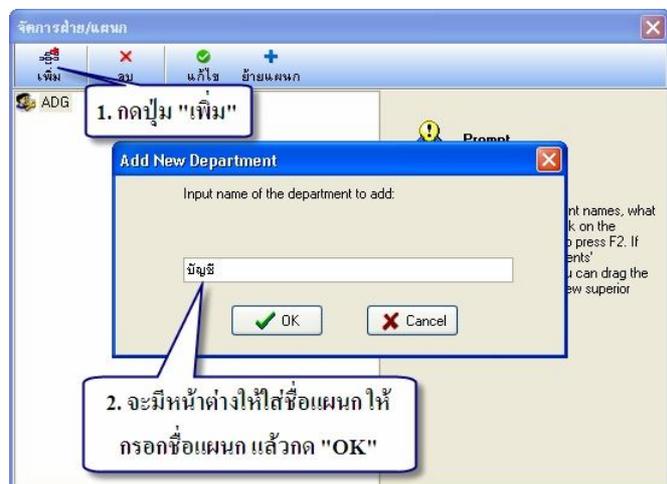
7. กำหนดแผนกหรือฝ่ายให้กับผู้ใช้งาน

บทนำ

หลังจากที่เปลี่ยนชื่อผู้ใช้งานแล้ว ต่อไปจะสร้างแผนกหรือฝ่ายให้กับผู้ใช้งาน โดยใช้เอกสารรายชื่อผู้ใช้งานเป็นตัวอ้างอิง (ในตัวอย่างนี้จะใช้ ตัวอย่างเอกสารรายชื่อผู้ใช้งานรูปแบบบริษัท เป็นตัวอ้างอิง)
หมายเหตุ : ก่อนทำขั้นตอนต่อไปนี้ ให้ถือว่าซอฟต์แวร์ได้ต่อเชื่อมกับตัวเครื่องสแกนลายนิ้วมือแล้ว

รายละเอียด

- 1 กดปุ่ม “สร้างแผนก / ฝ่าย” จะปรากฏหน้าต่างให้ กรอกชื่อแผนก และให้เพิ่มแผนกให้ครบ ตามเอกสารรายชื่อผู้ใช้งาน



สร้างแผนก / ฝ่าย ให้ครบตามเอกสาร
รายชื่อผู้ใช้งาน



2 กดปุ่ม “พนักงาน” จะปรากฏหน้าต่างให้ ของพนักงาน แล้วทำการย้ายพนักงานไปยังแผนกต่างๆ ดังรูปด้านล่าง



1. กดตรงนี้แล้วรายชื่อ จะแสดงขึ้นมา

include sub department	AC No.	No.	Name	Gender	Title	Mobile/Pager	Bit
ADG	1001		SUKONTIP				
	1002		RUSMEEPEN				
การเงิน	2001		PARICHAT				
ขาย	2002		RACHNEE				
คลังสินค้า	3001		VEERADATE				
จัดซื้อ	3002		YUWADEE				
ช่างเทคนิค			CHATCHAI				
บัญชี			SIRAWICH				
ส่วนกลาง			PITON				
			PICHATE				
			WARAKORN				
			PINIT				

2. กดปุ่มย้าย

1. กดปุ่ม Ctrl บนคีย์บอร์ด พร้อมกับคลิกเลือกผู้ใช้งานที่อยู่แผนกเดียวกัน

3. กดเลือกแผนก

4. กดปุ่ม "ใช่"



ตรวจสอบการย้ายโดยคลิกเลือกแผนกที่ทำการย้ายผู้ใช้งานเข้าไปว่ามีรายชื่อหรือไม่

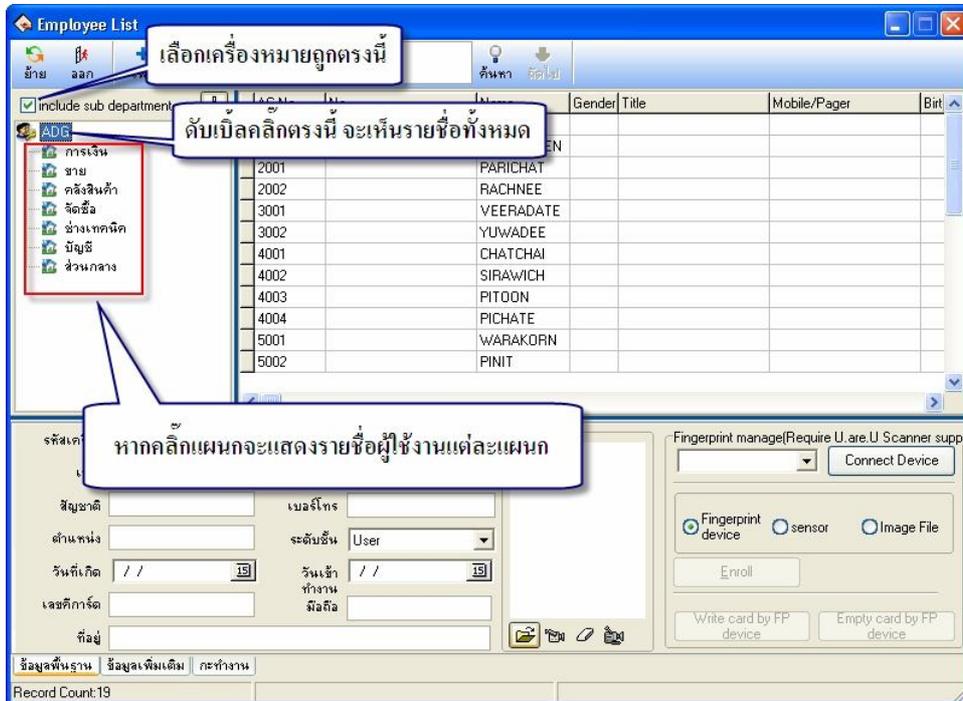


คลิกที่แผนกบัญชี จะมีชื่อของผู้ใช้งานย้ายเข้ามา

include sub department	AC No.	No.	Name	Gender	Title
ADG	1001		SUKONTIP		
	1002		RUSMEEPEN		

3

ทำการย้ายผู้ใช้งาน เข้าไปอยู่ในแผนกต่างๆ ตามเอกสารรายชื่อผู้ใช้งานให้ครบ แล้วตรวจสอบว่ามี รายชื่อผู้ใช้งานเข้าไปอยู่ในแต่ละแผนกครบหรือไม่



หมายเหตุ : หากย้ายแผนกผิดพลาดให้เข้าไปยังแผนกที่ย้ายผิดแล้วเลือกชื่อที่ต้องการแก้ไข แล้วให้ทำตามขั้นตอนที่ 2 ตั้งแต่กดปุ่มย้ายลงมา

ให้กรอกรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลของพนักงาน ให้ครบ เช่น เพศ รหัสพนักงาน (เลขประจำตัวประชาชน) สัญชาติ เบอร์โทร ตำแหน่ง ฯลฯ

8. สร้างตารางเวลา

บทนำ

การสร้างตารางเวลา กะการทำงาน และตารางการทำงานของผู้ใช้งาน จะมีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากจะใช้เป็นเงื่อนไขหลักของตัวซอฟต์แวร์ในการจัดการกับข้อมูลการลงเวลาของผู้ใช้งานที่ดึงมาจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือในแต่ละครั้ง

เงื่อนไขการสร้างตารางเวลา กะการทำงาน และตารางการทำงาน จะมาจากเอกสารกำหนดเงื่อนไขการทำงานของผู้ใช้งานในหัวข้อที่ 2 ของลำดับขั้นตอนการใช้งานเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

หมายเหตุ : ก่อนทำขั้นตอนต่อไปนี้ ให้ถือว่าซอฟต์แวร์ได้ต่อเชื่อมกับตัวเครื่องสแกนลายนิ้วมือแล้ว

รายละเอียด

1 เตรียมเอกสารกำหนดเงื่อนไขการทำงานของผู้ใช้งาน (ดังตัวอย่างด้านล่าง)

ตัวอย่างเอกสารกำหนดเงื่อนไขการทำงานของผู้ใช้งาน

ทำงานปกติ คือ จันทร์ – ศุกร์ (วันละ 9.5 ชั่วโมง)

ช่วงเช้า	เข้างาน 8.00 น. – 12.00 น.	(เวลาช่วงเช้า 4 ชั่วโมง)
พักเที่ยง	เริ่มพัก 12.00 น. – 12.30 น.	(เวลาช่วงพัก 30 นาที)
ช่วงบ่าย	เข้างาน 12.30 น. – 18.00 น.	(เวลาช่วงบ่าย 5 ชั่วโมง 30 นาที)

ทำงานล่วงเวลา

พักรับประทานอาหาร	เริ่มพัก 18.00 น. – 18.30 น.	(เวลาช่วงพัก 30 นาที)
ขวงล่วงเวลา (OT)	เริ่มงาน 18.30 น. – 21.00 น.	

ทำงานเสาร์และอาทิตย์

ทำงานในวันหยุดกำหนดเวลาวันละ 8 ชั่วโมง

ช่วงเช้า	เข้างาน 8.00 น. – 12.00 น.	(เวลาช่วงเช้า 4 ชั่วโมง)
พักเที่ยง	เริ่มพัก 12.00 น. – 12.30 น.	(เวลาช่วงพัก 30 นาที)
ช่วงบ่าย	เข้างาน 12.30 น. – 16.30 น.	(เวลาช่วงบ่าย 4 ชั่วโมง)

ช่วงเวลาทำงานจะใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2551 – 31 ธันวาคม 2551

แผนกที่ใช้ช่วงเวลาทำงานปกติ ได้แก่

1. แผนกบัญชี
2. การเงิน
3. จดซื้อ
4. ธุรกิจ

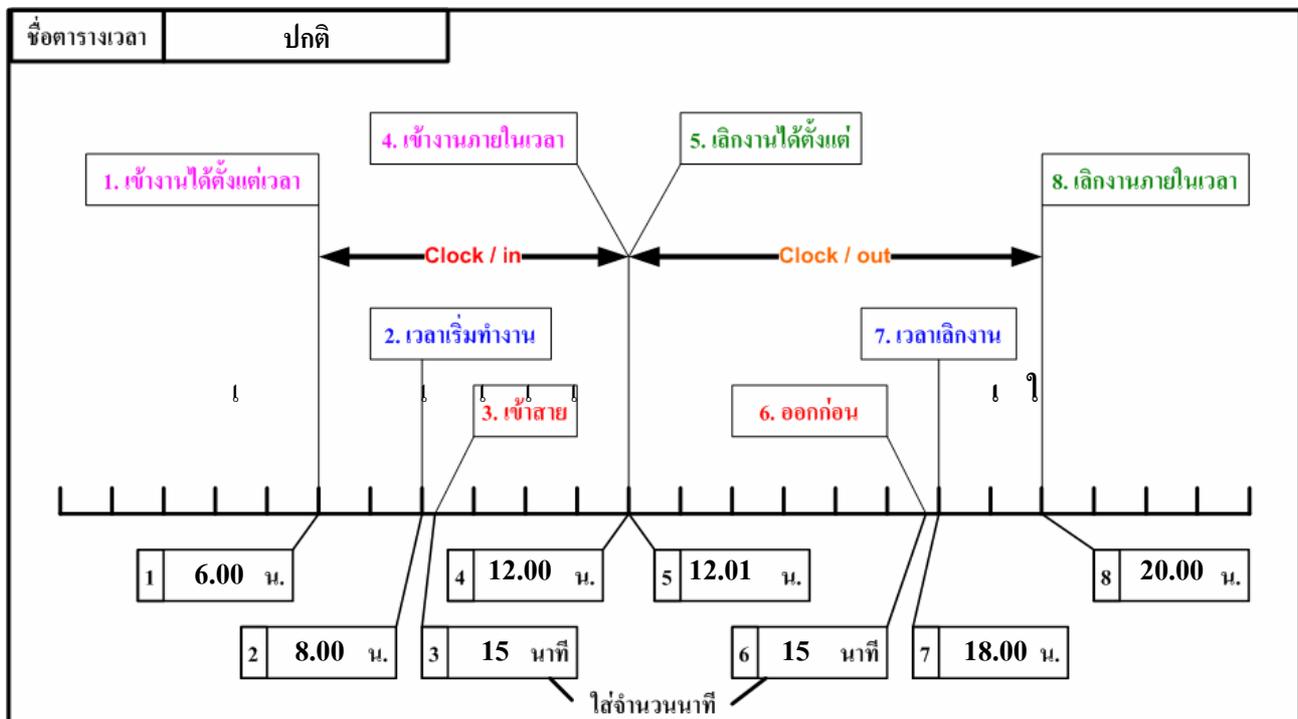
แผนที่ใช้ช่วงการทำงานปกติและช่วงทำงานล่วงเวลาได้แก่

1. เทคนิค

แผนที่ใช้ช่วงการทำงานปกติ ช่วงการทำงานล่วงเวลา และทำงานเสาร์อาทิตย์ได้แก่

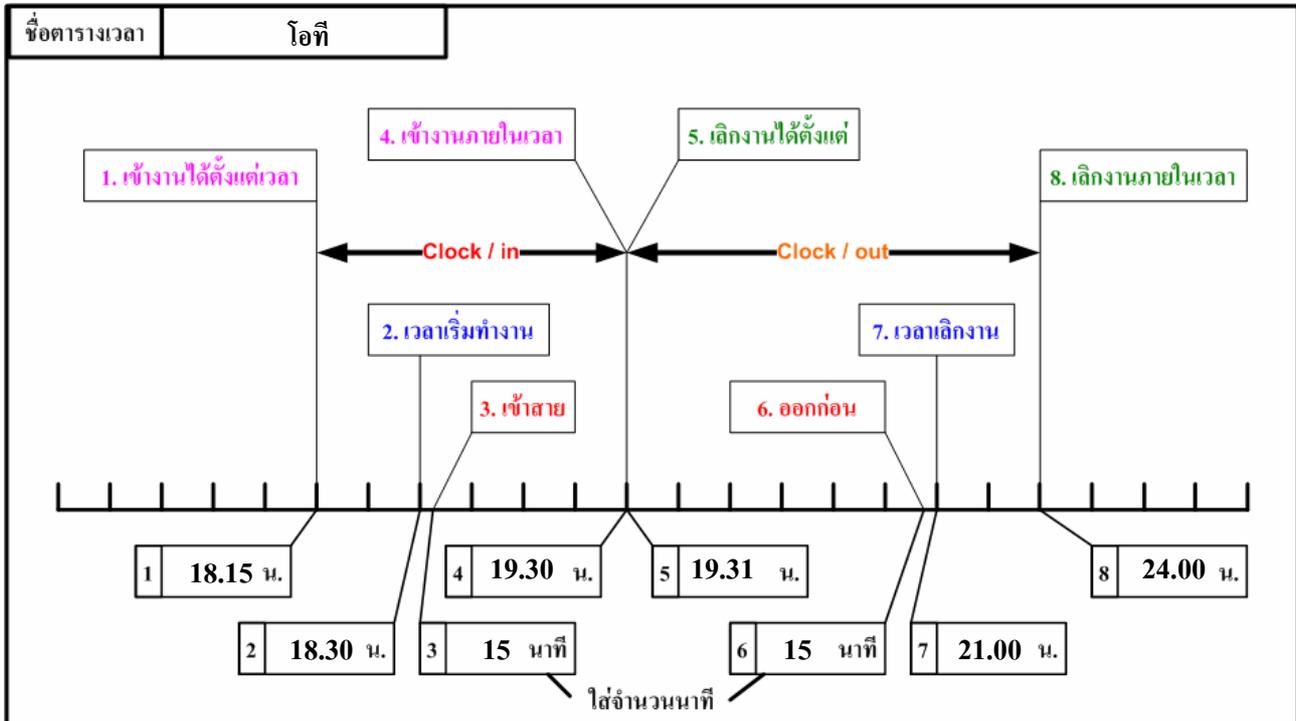
1. การผลิต 2. บรรจุ 3.ขนส่ง 4.คลังสินค้า

2 ใส่รายละเอียดเงื่อนไขการทำงานเพิ่มเติมลงไปในรูปแบบฟอร์มด้านล่าง โดยใช้ชื่อตารางเวลา “ปกติ” โดยนำข้อมูลในการทำงานปกติมาเป็นหลัก

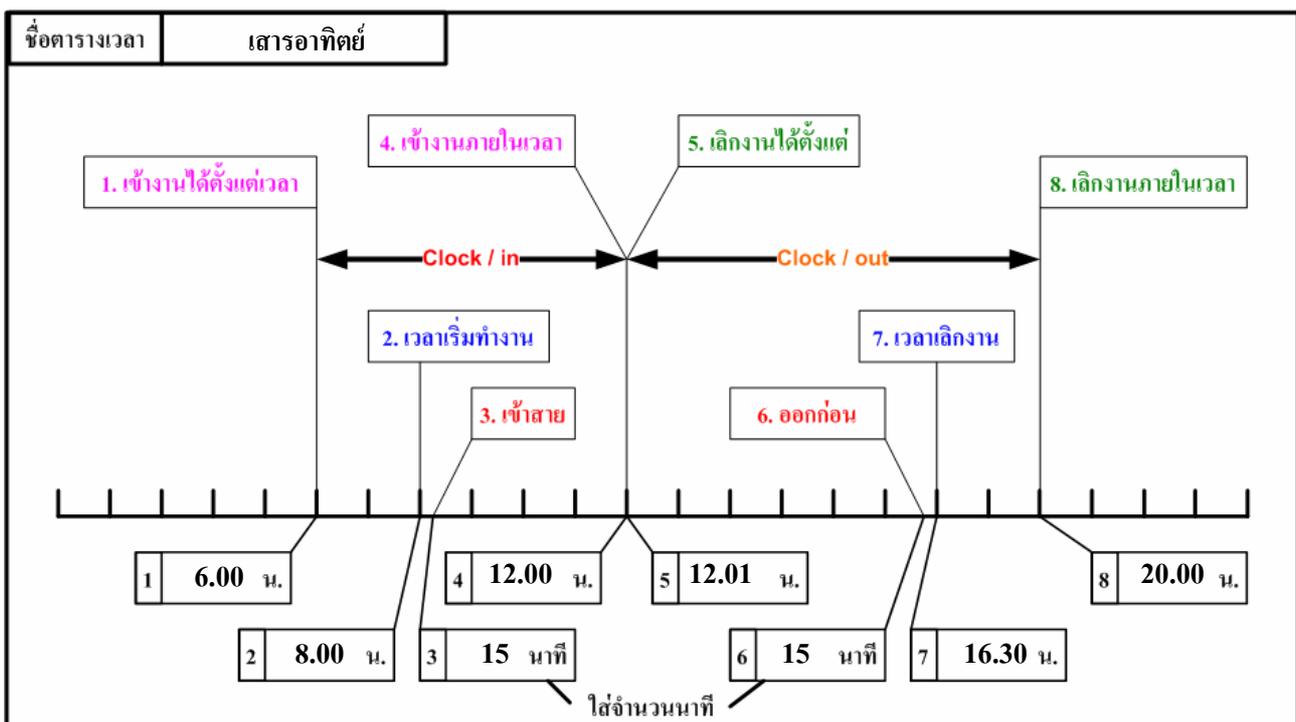


เส้นเวลา (Timeline) ที่อยู่ด้านบนจะเป็น
ตัวแสดงช่วงการทำงานเพื่อให้ผู้ดูแล
ระบบเห็นภาพได้ชัดเจน หากผู้ดูแลระบบ
เข้าใจก็สามารถข้ามขั้นตอนนี้ไปได้

2 ใ้รายละเอียดเงื่อนไขการทำงานเพิ่มเติมลงไปในรูปแบบฟอร์มด้านล่าง โดยใช้ชื่อตารางเวลา “โอที” โดยนำข้อมูลในการทำงานล่วงเวลา (OT) มาเป็นหลัก



3 ใ้รายละเอียดเงื่อนไขการทำงานเพิ่มเติมลงไปในรูปแบบฟอร์มด้านล่าง โดยใช้ชื่อตารางเวลา “เสาร์ อาทิตย์”



3

เปิดซอฟต์แวร์ขึ้นมาแล้ว กดปุ่ม “สร้างตารางเวลา” จะปรากฏหน้าต่างการสร้างเวลาขึ้นมา

ป้อนข้อมูลตามรายละเอียดในข้อที่ 2



+ เพิ่มตาราง ✓ บันทึกตาราง ✗ ลบตาราง

ชื่อตารางเวลา

เวลาปฏิบัติงาน เริ่มต้น

เวลาปฏิบัติงาน สิ้นสุด

สายได้(นาที)

ออกก่อนได้(นาที)

เขางานได้ตั้งแต่เวลา

ให้เขางานภายในเวลา

เลิกงานได้ตั้งแต่เวลา

ให้เลิกงานภายในเวลา

นับวันทำงานเท่ากับ

นับเป็นนาที

ลงเวลาเช้า ลงเวลาเลิก

[เปลี่ยนแปลงสี](#)



+ เพิ่มตาราง ✓ บันทึกตาราง ✗ ลบตาราง

ชื่อตารางเวลา ปกติ

เวลาปฏิบัติงาน เริ่มต้น 08:00

เวลาปฏิบัติงาน สิ้นสุด 18:00

สายได้(นาที) 15

ออกก่อนได้(นาที) 15

เขางานได้ตั้งแต่เวลา 06:00

ให้เขางานภายในเวลา 12:00

เลิกงานได้ตั้งแต่เวลา 12:01

ให้เลิกงานภายในเวลา 20:00

นับวันทำงานเท่ากับ 1

นับเป็นนาที 0

ลงเวลาเช้า ลงเวลาเลิก

[เปลี่ยนแปลงสี](#)

สร้างตารางเวลา

Timetable Name	On-duty Time	Off-duty Time	Beginning C/In	Ending C/In	Br
* ปกติ	08:00	18:00	06:00	12:00	12

+ เพิ่มตาราง ✓ บันทึกตาราง ✗ ลบตาราง

ชื่อตารางเวลา ปกติ

เวลาปฏิบัติงาน เริ่มต้น 08:00

เวลาปฏิบัติงาน สิ้นสุด 18:00

สายได้(นาที) 15

ออกก่อนได้(นาที) 15

เขางานได้ตั้งแต่เวลา 06:00

ให้เขางานภายในเวลา 12:00

เลิกงานได้ตั้งแต่เวลา 12:01

ให้เลิกงานภายในเวลา 20:00

นับวันทำงานเท่ากับ 1

นับเป็นนาที 0

ลงเวลาเช้า ลงเวลาเลิก

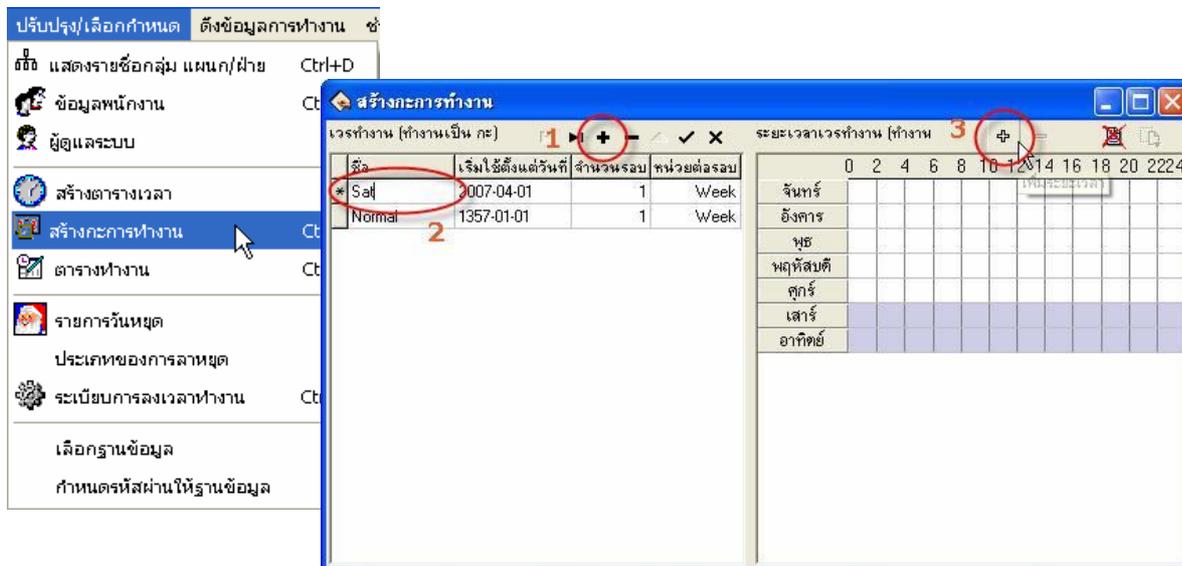
[เปลี่ยนแปลงสี](#)

หลังจากกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะได้ตารางเวลาขึ้นมา

กดปุ่มบันทึกตาราง

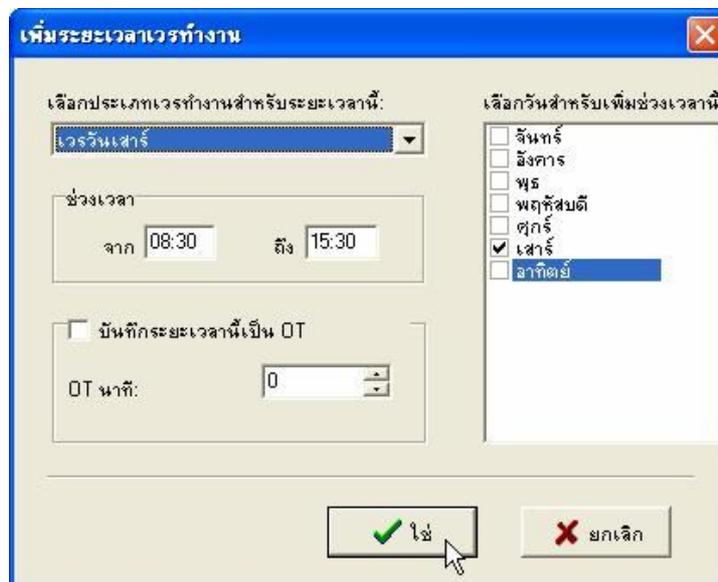
คอมมอการใช้งานเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

เข้าโปรแกรมแล้วคลิกที่ “ปรับปรุง/เลือก” แลคลิกที่ “สร้างกะการทำงาน”



เลือกการสร้างกะการทำงาน , คลิก “+”(1), ใส่ชื่อกะการทำงาน(2)แล้วคลิก เครื่องหมาย “+ “ (3)

จะแสดงหน้าต่าง “เพิ่มระยะเวลาการทำงาน”



ปรับแต่งรายละเอียดตาม ระเบียบของบริษัท แล้วคลิก “ใช่”

คอมมอการใช้งานเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

กะการทำงานใหม่ ก็แสดงขึ้นมาพร้อมกับระยะเวลาที่กำหนดไว้ข้างต้น

The screenshot shows a software window titled "สร้างกะการทำงาน" (Create Work Schedule). The window is divided into two main sections:

- Left Section: Table of Work Periods**

ชื่อ	เริ่มใช้ตั้งแต่วันที่	จำนวนรอบ	หน่วยต่อ
Normal	1357-01-01	1	We
Sat	2007-04-01	1	We
- Right Section: Work Schedule Grid**

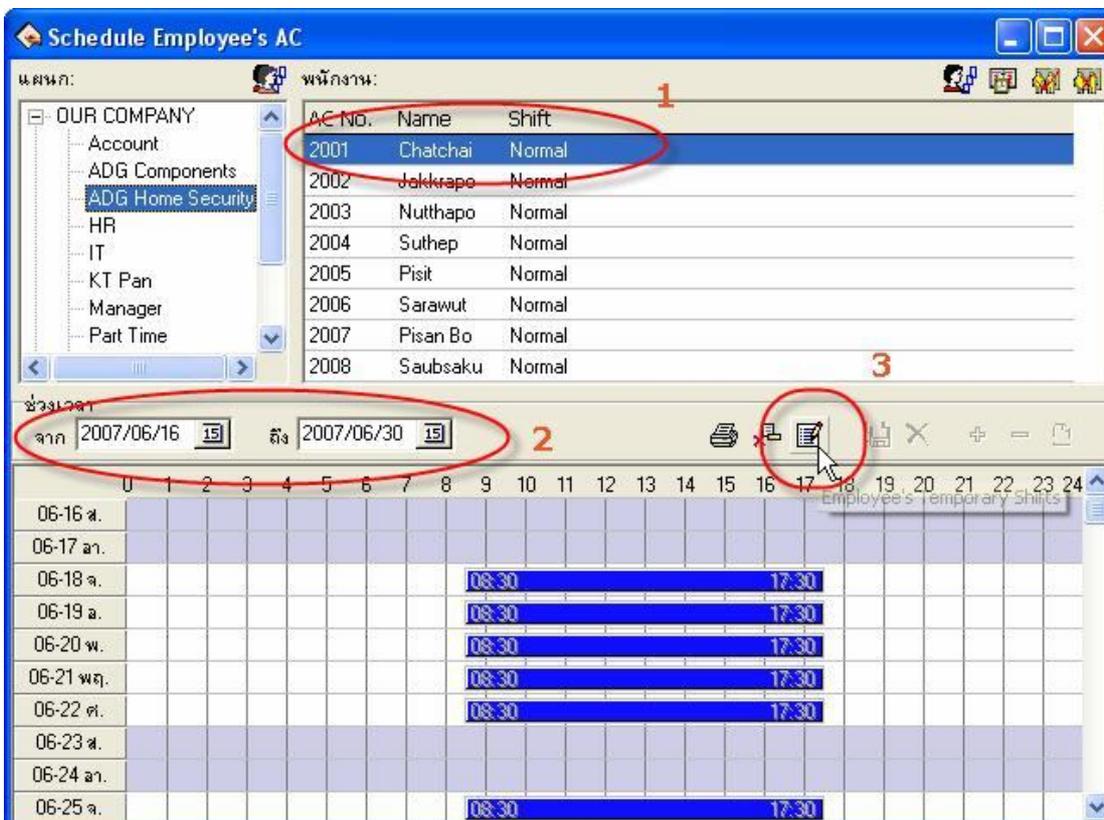
	0	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24
จันทร์													
อังคาร													
พุธ													
พฤหัสบดี													
ศุกร์													
เสาร์													
อาทิตย์													

คอมมอการใช้งานเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

การกำหนดเวลาทำงานให้กับพนักงาน

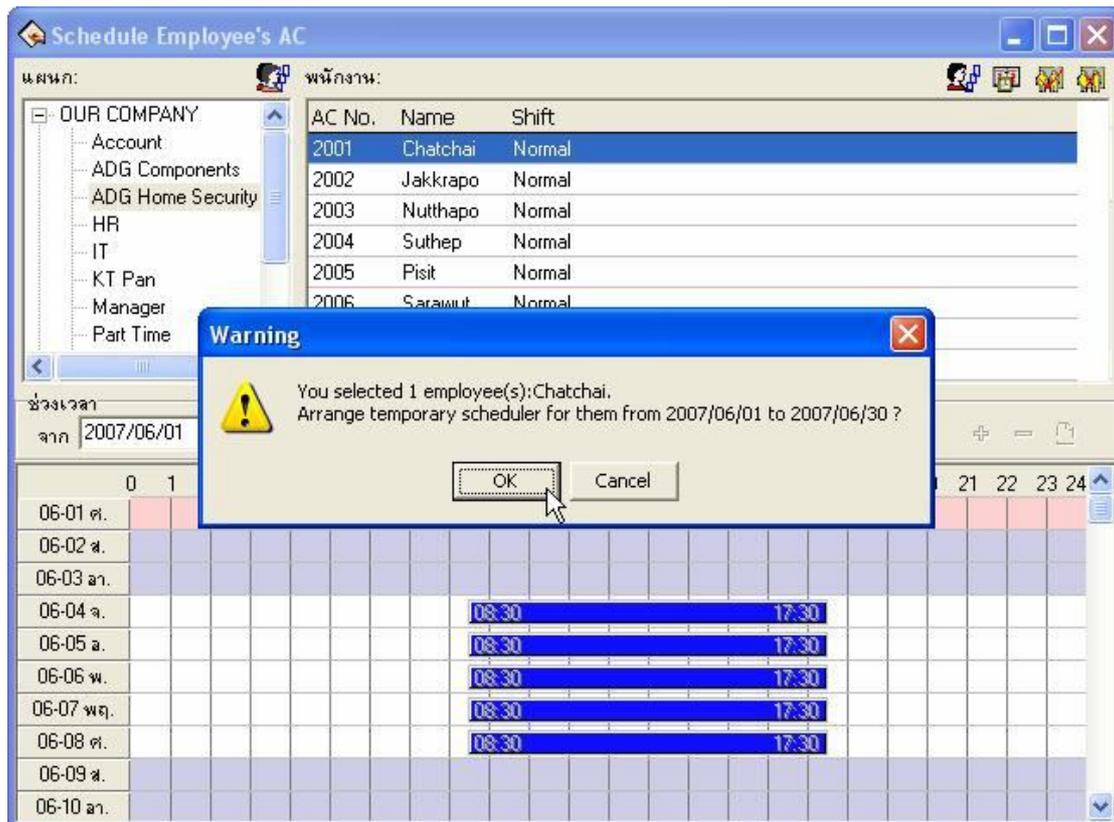
เป็นการกำหนดเวลาการทำงานเพื่อที่จะใช้ตารางที่กำหนดขึ้น ไปเปรียบเทียบกับเวลาจริงพนักงานมาทำการลงเวลาแบบใช้การสแกนโดยลายนิ้วมือหรือ Password

เปิดโปรแกรม Attendance Management เลือก เมนู “ตารางทำงาน”

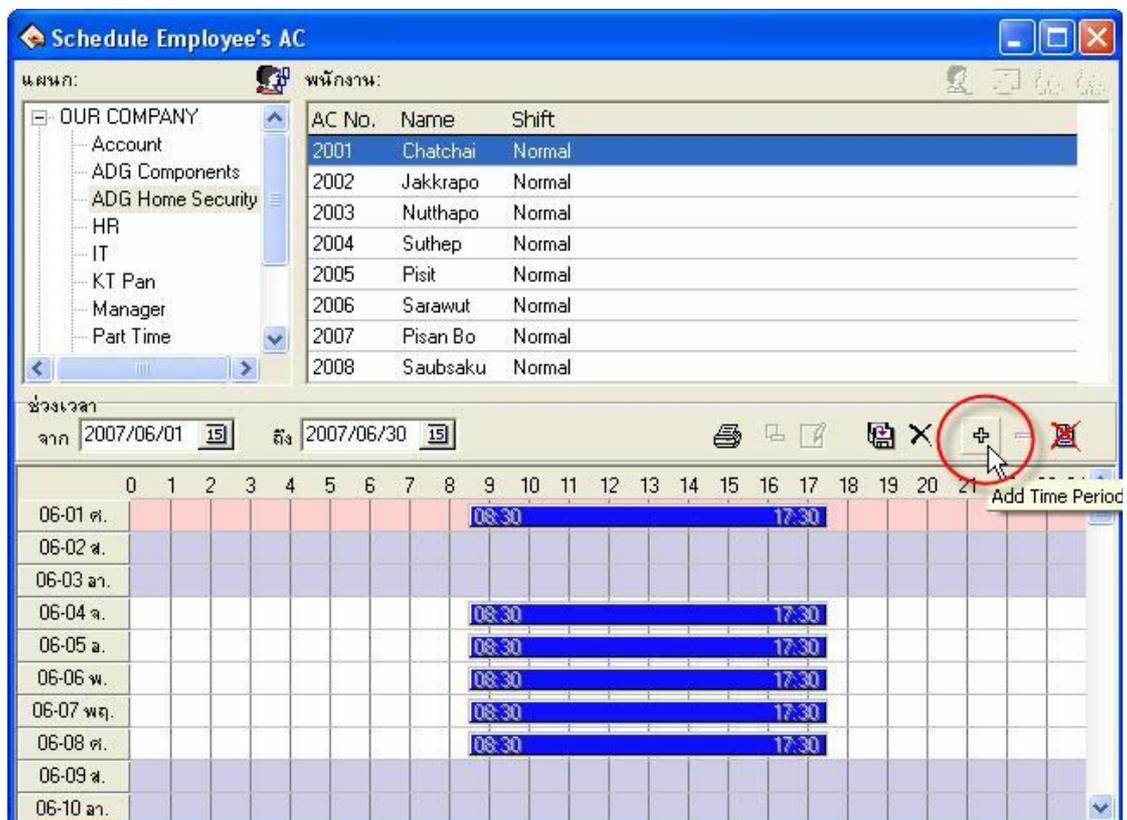


เลือกพนักงานที่ต้องการกำหนดเวลาการทำงาน (1) แล้วเลือกช่วงเวลาที่ต้องการกำหนดตารางการทำงานให้กับพนักงาน (2) แล้วคลิก Icon (3)

คอมมอการใช้งานเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

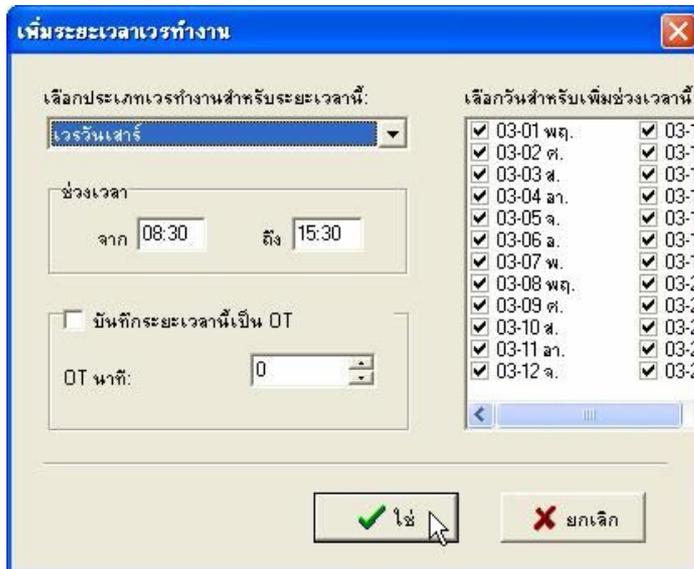


โปรแกรมจะถาม การขออนุญาตเปลี่ยนแปลงการเลือกพนักงาน ตามที่ได้เลือกพนักงานและช่วงเวลาเลือก ให้คลิก “OK” แล้วคลิก “+” เพื่อทำการเพิ่มเวลาทำงาน

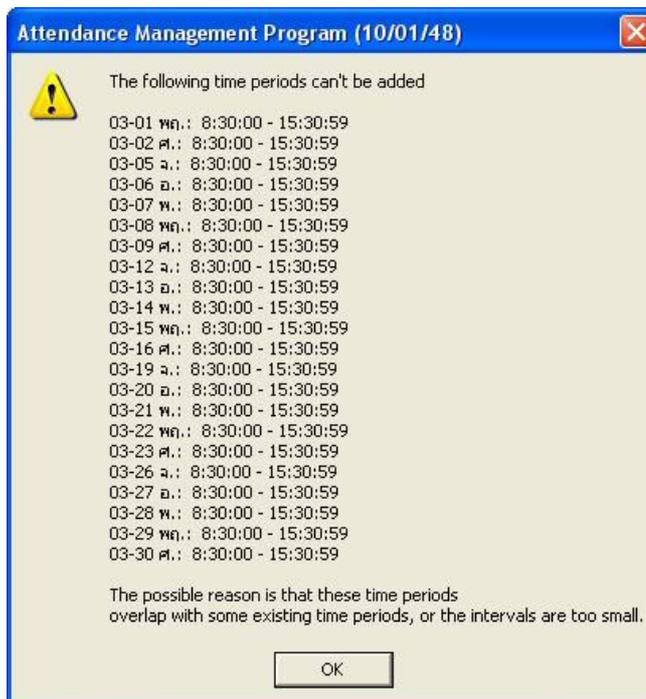


คอมมอการใช้งานเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

จะแสดงหน้าต่าง “เพิ่มระยะเวลาทำงาน” และทำการเลือกประเภทเวรทำงาน (หลังจากที่สร้างกะการทำงานแล้ว)

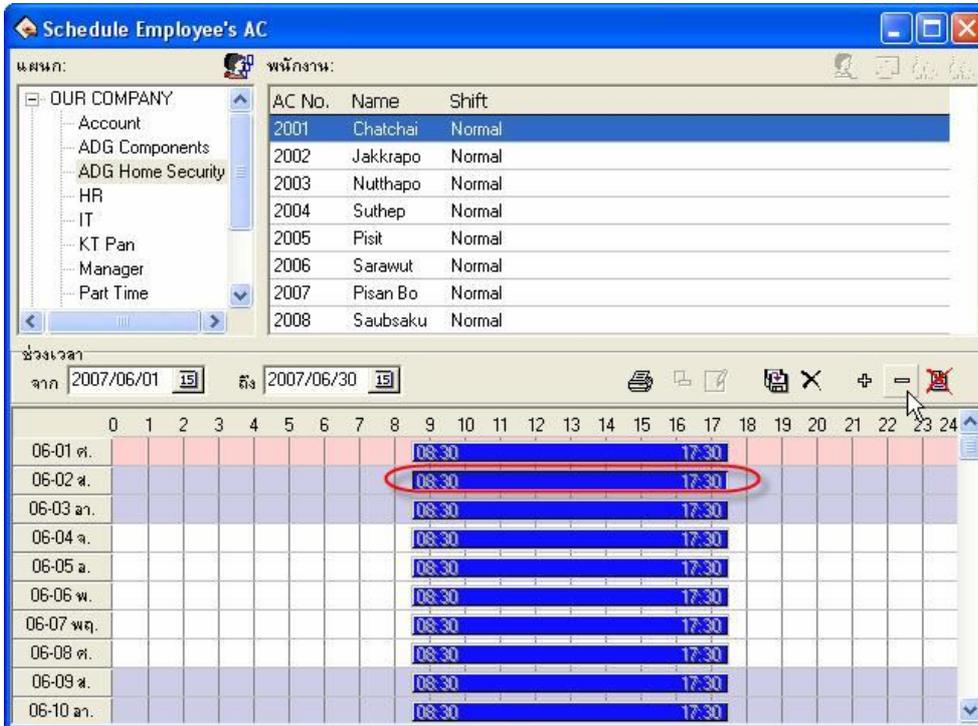


คลิก “OK”



คอมมอการใช้งานเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

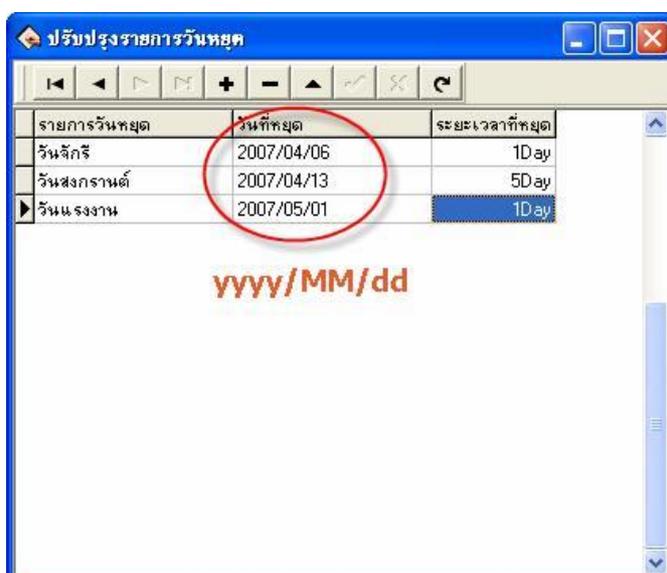
จะกลับมาที่ตารางทำงานของพนักงาน และแสดงเวลาทำงานทั้งหมด ถ้าช่วงเวลา หรือวัน ที่ไม่ได้ทำงาน สามารถลบได้ โดยเลือกช่วงเวลานั้นที่ต้องการลบ และคลิกที่เครื่องหมาย 



ตรวจสอบความถูกต้อง และทำรายการเสร็จสิ้นแล้ว คลิก  เพื่อทำการบันทึกลงฐานข้อมูล การกำหนดกะการทำงานของพนักงาน ขึ้นอยู่กับตารางการทำงานของแต่ละบริษัท ทั้งนี้ผู้ดูแลระบบ ต้องทำการ เพิ่ม หรือลบได้ตามความต้องการ

9. การกำหนดวันหยุดของบริษัท

คลิก ปรับปรุง / เลือกกำหนด, คลิก รายการวันหยุด กรอกรายละเอียด วันที่ และ จำนวนวันหยุด

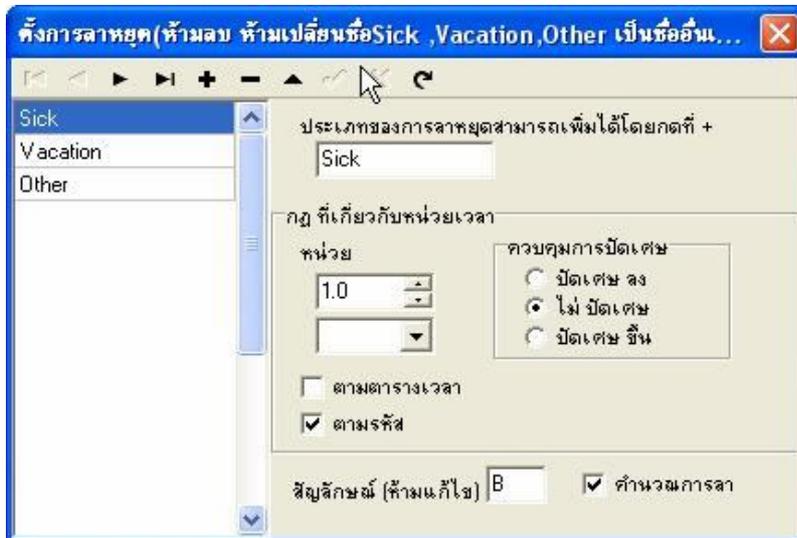


 เพื่อเพิ่มวันหยุด
 เพื่อลบวันหยุด

10. การลาของพนักงาน

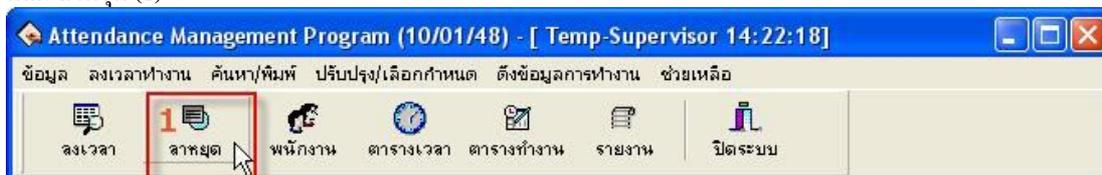
ประเภทของการลาหยุด

คลิก ปรับปรุง / กำหนด คลิก ประเภทของการลาหยุด

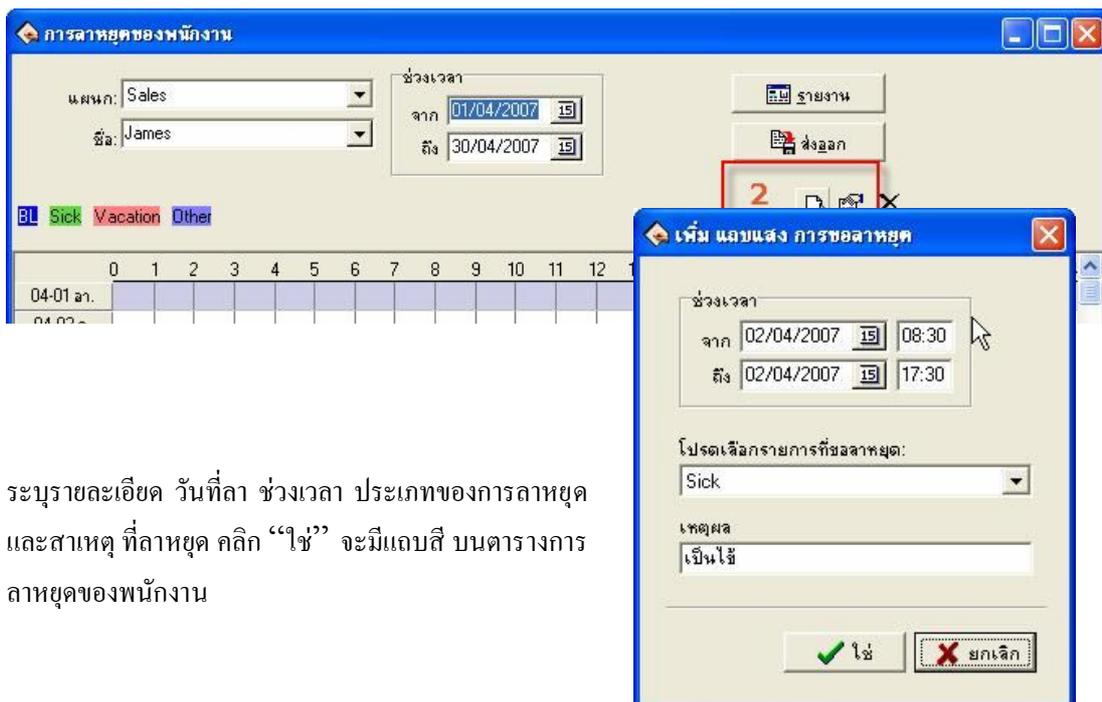


11. การกำหนดวันลาหยุดของพนักงาน

คลิก ลาหยุด (1)

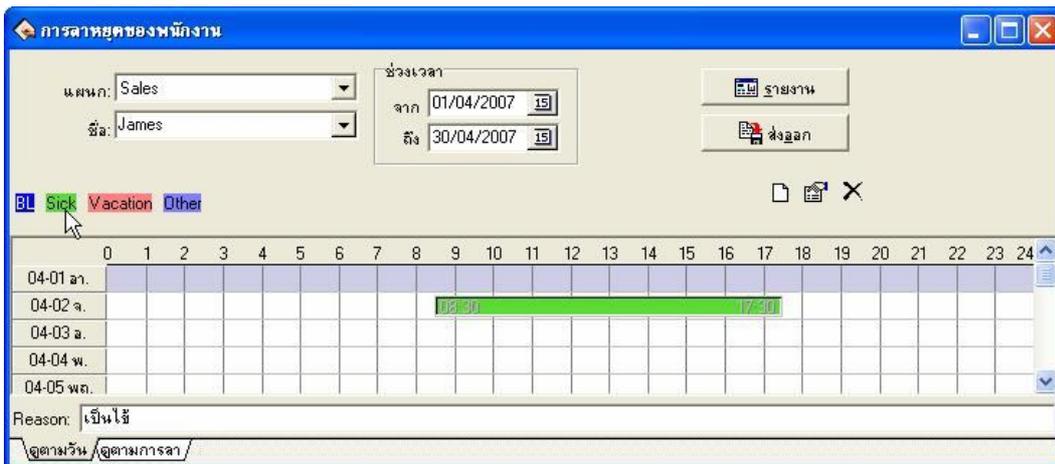


เลือกพนักงานที่ลาหยุด คลิก (2)



ระบุรายละเอียด วันที่ลา ช่วงเวลา ประเภทของการลาหยุด และสาเหตุ ที่ลาหยุด คลิก “ใช่” จะมีแถบสี บนตารางการลาหยุดของพนักงาน

คอมมอการใช้งานเครื่องสแกนลายนิ้วมือ



การลาหยุดของพนักงาน

แผนก: Sales
ชื่อ: James

ช่วงเวลา
จาก: 01/04/2007 ถึง: 30/04/2007

รายงาน ส่งออก

Sick Vacation Other

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
04-01 อ.																									
04-02 อ.																									
04-03 อ.																									
04-04 พ.																									
04-05 พ.																									

Reason: เป็นไข้

ดูตามวัน ดูตามการลา

12. การลี้มลงเวลาเข้า-ออกงาน

คลิก “ลงเวลาทำงาน”, คลิก “ลี้มลงเวลาเข้างาน / เลิกงาน” ระบุสถานะ วันที่ เวลา คลิก “ตกลง”



เพิ่มการเข้าออกให้กับพนักงาน

แผนก: OUR COMPANY
Sales

พนักงาน:

AC No.	Name
2001	James
2002	Jo
2003	Pol
2004	Tep
2005	Note
2007	Note
2008	Bird
2009	Bee
2010	Warakom
2013	Kovit
2014	Veerayout
2015	Amat

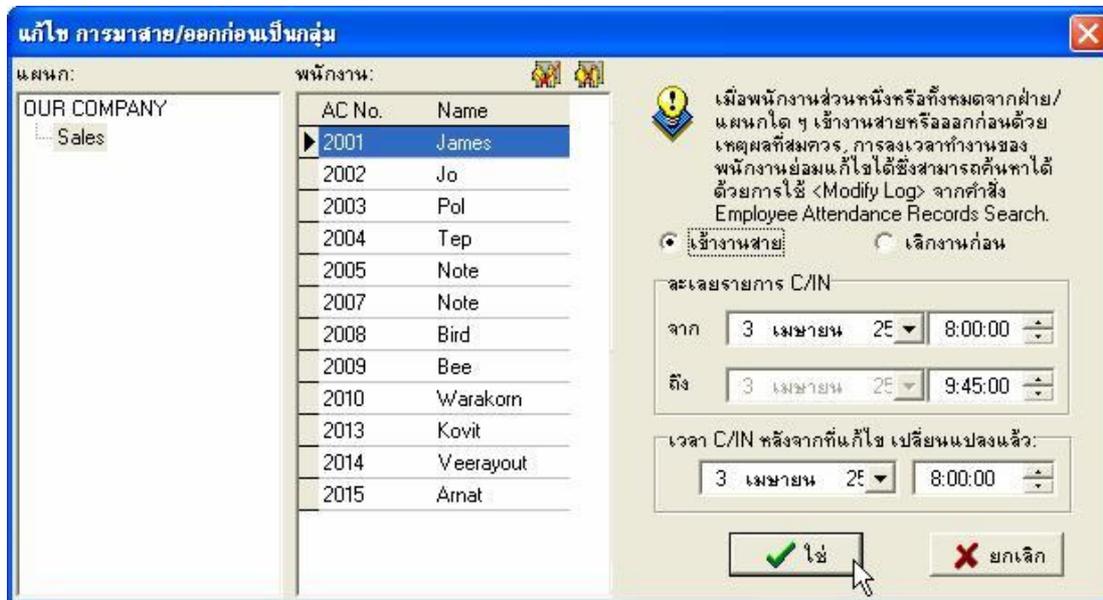
สถานะ: C/In

วันที่ เวลา: 3 เมษายน 2! 15:04:34

เมื่อพนักงานหรือแผนกมีการลี้มเข้าออก สามารถเพิ่มการลงเวลาเข้าออกแบบเป็นกลุ่มได้.

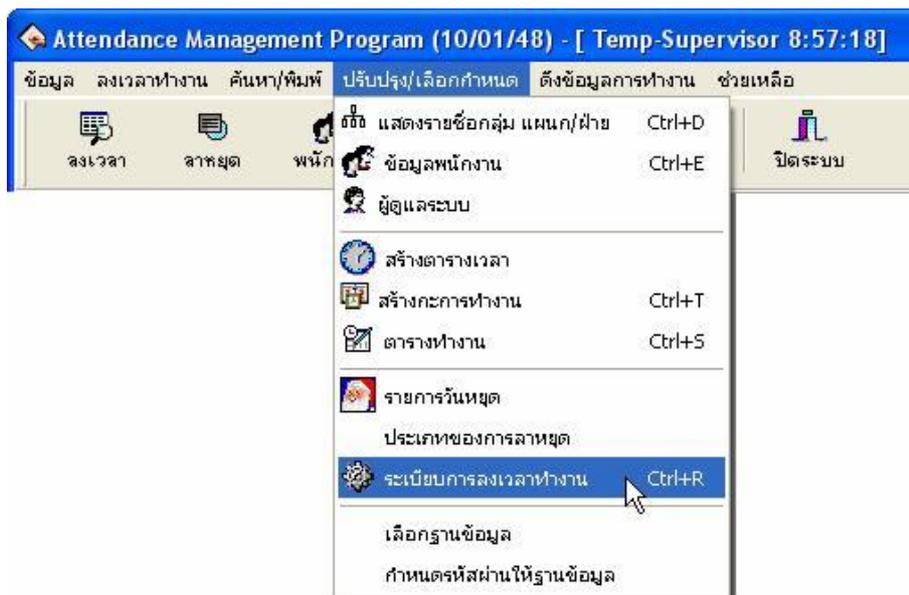
13. การเข้างานสาย - กลับก่อน

ใช้ในกรณีที่มีการแจ้งให้ทราบล่วงหน้าแล้ว คลิก “ลงเวลาทำงาน”, คลิก “มาสาย / ออกก่อน” ระบุสถานะ วันที่ เวลา คลิก “ใช่” ข้อมูลจะถูกบันทึกลงในฐานข้อมูล



14. การกำหนดระเบียบการลงเวลาทำงาน

เปิดโปรแกรม Attendance Management เลือก เมนู “ปรับปรุง / เลือกกำหนด”



คอมมอการใช้งานเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

สามารถใส่ชื่อ บริษัท และตัวย่อชื่อบริษัทได้

กำหนดระเบียบการลงเวลาทำงาน

ปรับตั้งขึ้นพื้นฐาน | การคำนวณ | รายการคำนวณออกรายงาน

ชื่อหน่วยงาน: Grand Technology

ชื่อย่อ: GT

ให้: วันจันทร์ | เริ่มต้นทุกสัปดาห์

ให้วันที่: 1 | เริ่มต้นทุกเดือน

กะที่เกินเที่ยงคืน

ให้เป็นวันที่ 1

ให้เป็นวันที่ 2

เวลาทำงานอย่างมากที่สุดให้อยู่ภายใน: 660 นาที

เวลาทำงานอย่างน้อยที่สุดให้มีมากกว่า: 120 นาที

ระหว่างเวลาทำงานให้มีเวลาพักกันน้อยที่สุด: 5 นาที

สถานะการออก

ซ้ำมไป

ออก

ออกไปทำงาน

ตรวจสอบรายการ

สถานะ OT

ซ้ำมไป

เป็น OT โดยตรง

ตรวจสอบรายการ

กำหนดรายละเอียดตามระเบียบของบริษัทเอาไว้ใช้คำนวณเวลาการทำงาน

กำหนดระเบียบการลงเวลาทำงาน

ปรับตั้งขึ้นพื้นฐาน | การคำนวณ | รายการคำนวณออกรายงาน

1 วันทำงานมี: 540 นาที

เข้างาน เกิน: 10 นาที นับเป็น มาสาย

เลิกงาน ก่อน: 10 นาที นับเป็น ออกก่อน

ไม่ลงเวลาเข้างาน, นับเป็น: 60 นาที

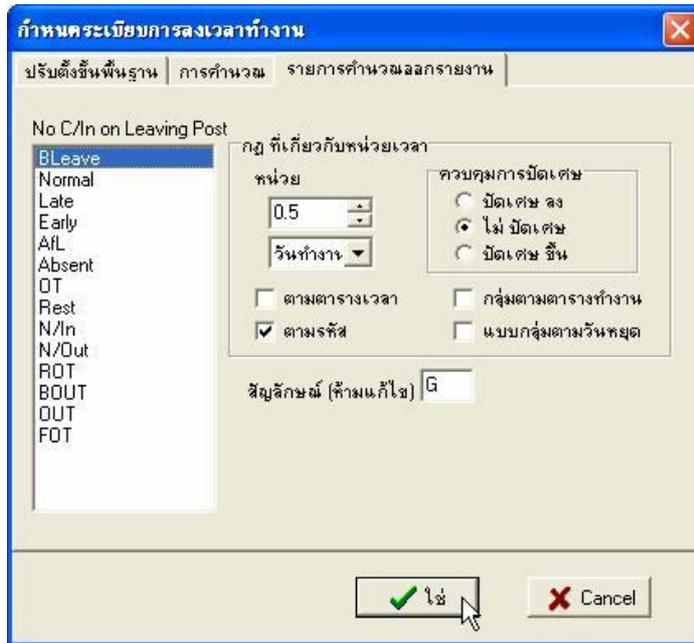
ไม่ลงเวลาเลิกงาน, นับเป็น: 60 นาที

มาสายเกินกว่า: 100 นาที, นับเป็นขาดงาน

ออกก่อนเวลาเกินกว่า: 100 นาที, นับเป็นขาดงาน

พังจาก: 60 นาที ที่เลิกงาน นับเป็น OT

ทำการตั้งค่าของ ตัวย่อต่างๆเพื่อกำหนดผลรายงาน



Bleave คือ สถานะการลาออกไปทำธุระข้างนอก

OT คือ สถานะการทำงานล่วงเวลา

Normal คือ สถานะจำนวนวันทำงานปกติ

N/In คือ สถานะการไม่สแกนเข้างาน

Late คือ สถานะการมาทำงานช้ากว่าการทำงานจริง

N/Out คือ สถานะการไม่สแกนออกงาน

Early คือ สถานะการออกงานก่อนเวลาเลิกงาน

OUT คือ สถานะขอออกไปข้างนอก และกลับเข้ามา

Absent คือ สถานะการขาดงาน

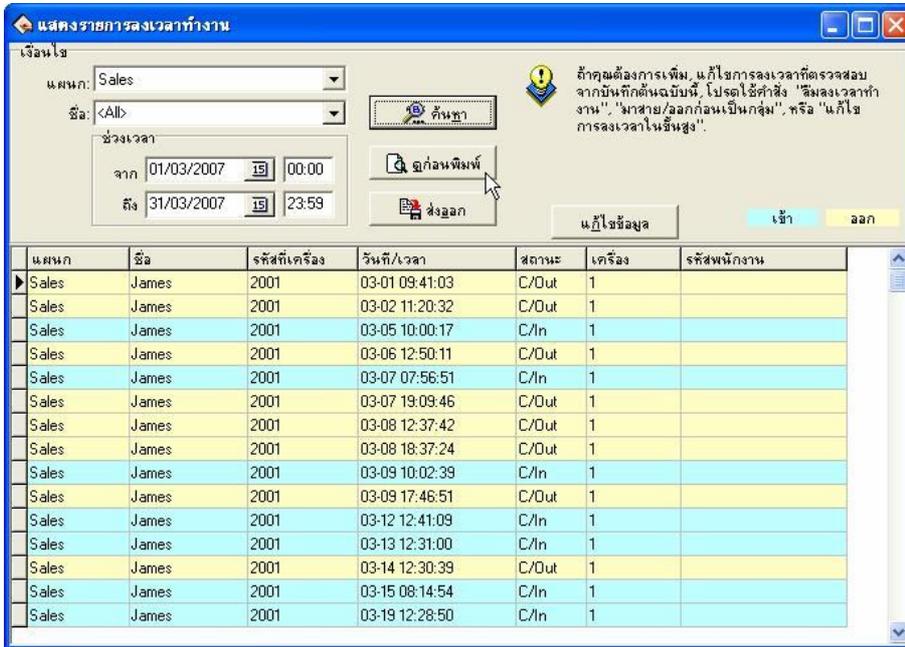
BOUT คือ สถานะการกลับมาทำงานหลังขอออกไป

การตรวจสอบการลงเวลาทำงานของพนักงาน

เปิดโปรแกรม Attendance Management เลือก เมนู “ลงเวลา”



จะปรากฏหน้าต่าง “แสดงรายการลงเวลาทำงาน” เลือกชื่อพนักงานที่ต้องการตรวจสอบ และ คลิก “ค้นหา” ข้อมูลการลงเวลาเข้า-ออก พนักงาน จะแสดงตามรูป



การแสดงผล คลิก “ดูก่อนพิมพ์”

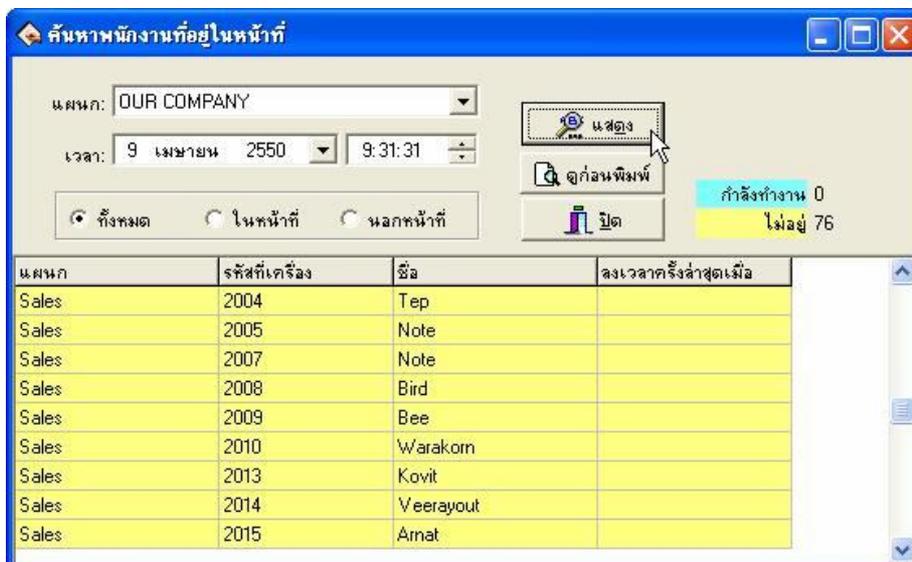
Emp's Attendance Records (Sales)

2007-03-01 to 2007-03-31

Dept.: Sales James(2001)	Dept.: Sales Jo(2002)	Dept.: Sales Note(2005)	Dept.: Sales Note(2007)
03-01 09:41 C/Out	03-01 16:07 C/Out	03-07 09:01 C/In	03-27 17:21 C/Out
03-02 11:20 C/Out	03-01 16:07 C/Out	03-07 13:57 C/In	03-27 20:41 C/Out
03-05 10:00 C/In	03-01 16:11 C/Out	03-07 14:08 C/In	03-29 18:13 C/Out
03-06 12:50 C/Out	03-05 09:57 C/In	03-29 08:29 C/In	03-29 18:50 C/In
03-07 07:56 C/In	03-07 09:11 C/In	03-29 11:33 C/In	03-30 08:34 C/In
03-07 19:09 C/Out	03-09 10:52 C/In	03-30 11:33 C/In	C/In: 2
03-08 12:37 C/Out	03-13 14:47 C/In	03-30 13:41 C/In	C/Out 2
03-08 18:37 C/Out	03-14 15:59 C/Out	03-30 13:41 C/In	
03-09 10:02 C/In	03-14 15:59 C/Out	03-30 19:54 C/In	
03-09 17:46 C/Out	03-14 15:59 C/Out	C/In: 9	
03-12 12:41 C/In	03-15 12:39 C/In	C/Out 9	
03-13 12:31 C/In	03-16 08:31 C/In		
03-14 12:30 C/Out	03-16 08:33 C/In		

15. การตรวจสอบพนักงานที่อยู่ในหน้าที่

เปิดโปรแกรม Attendance Management เลือก เมนู “ค้นหา / พิมพ์” คลิก “พนักงานที่อยู่ในหน้าที่”



16. การคำนวณผล การลงเวลาทำงาน

เปิดโปรแกรม Attendance Management เลือก เมนู “รายงาน”



Check In / Out Log Exception

เป็นการแสดงข้อมูลว่ามีกรเข้า-ออก ตามวันที่ และเวลา เพื่อทำการตรวจสอบ ถ้าไม่ถูกต้องสามารถเปลี่ยนแปลงสถานะให้ถูกต้องได้

Shift Exception

เป็นการแสดงข้อมูลในการเข้าทำงาน การขาด ลา มาสาย กลับก่อน ของพนักงาน ในส่วนนี้สามารถแก้ไขเพิ่มเติมการลาของพนักงานในส่วนนี้ได้

คำนวณผล การลงเวลาทำงาน

แผนก: Sales

ชื่อ: <All>

ช่วงเวลา
จาก 01/04/2007 ถึง 30/04/2007

คำนวณ รายงาน ส่งออก ข้อมูล

ชนิด รหัสที่เครื่อง ชื่อ ค้นใหม่

Name	AC-No.	Date	Timetable	On duty	Off duty	Clock In	Clock Out	Late	Early	Abs
James	2001	04-02	Daytime	08:30	17:30	08:43	20:00	0:13:16		
James	2001	04-03	Daytime	08:30	17:30					
James	2001	04-04	Daytime	08:30	17:30		20:08			
James	2001	04-05	Daytime	08:30	17:30	08:02				
James	2001	04-06	Daytime	08:30	17:30					
James	2001	04-07	Daytime	08:30	17:30	09:50		1:20:24		
James	2001	04-09	Daytime	08:30	17:30	08:16				
James	2001	04-10	Daytime	08:30	17:30	08:14				
James	2001	04-11	Daytime	08:30	17:30					
James	2001	04-12	Daytime	08:30	17:30					
James	2001	04-13	Daytime	08:30	17:30					
James	2001	04-16	Daytime	08:30	17:30					
James	2001	04-17	Daytime	08:30	17:30					
James	2001	04-18	Daytime	08:30	17:30					
James	2001	04-19	Daytime	08:30	17:30					
James	2001	04-20	Daytime	08:30	17:30					

- เปลี่ยนสี...
- กรองโดย exception...
- กรองโดย timetable...
- จัดการ การขาด ลา
- ลงเวลา Clock In/Out L

Misc Exception

เป็นการแสดงข้อมูล ขอยกเว้นในการลา การขอลาของพนักงาน โดยสามารถทำการแก้ไขข้อมูล เพื่อทำการยกเว้นจากผู้ตรวจสอบ

คำนวณผล การลงเวลาทำงาน

แผนก: OUR COMPANY

ชื่อ: <All>

ช่วงเวลา
จาก 01/03/2007 ถึง 31/03/2007

คำนวณ รายงาน ส่งออก ข้อมูล

ชนิด ยกเลิก รหัสที่เครื่อง ชื่อ ค้นใหม่

Department	Name	AC-No.	Start time	End time	Exceptions	Audited	Old audited	Time to
R COMPANY	Jee	1001	03-03 08:30	03-03 17:30	Vacation			9:0
R COMPANY	Tor	1002	03-06 08:30	03-06 17:30	Vacation			9:0
R COMPANY	Tor	1002	03-21 08:30	03-21 17:30	Vacation			9:0
R COMPANY	Charin	1010	03-17 10:31	03-17 14:00	FDT			3:29
R COMPANY	Yong	1015	03-17 08:42	03-17 12:08	FDT			3:26
R COMPANY	Top	3006	03-31 08:33	03-31 12:07	FDT			3:34
R COMPANY	Kung	6005	03-17 08:15	03-17 12:30	FDT			4:16
R COMPANY	Kung	6005	03-17 12:30	03-17 16:10	FDT			3:39
R COMPANY	Ret	6008	03-17 08:31	03-17 14:04	FDT			5:32
Sales	James	2001	03-31 13:33	03-31 15:37	FDT			2:4

- เปลี่ยนสี...
- เปลี่ยนการตรวจสอบ
- ได้รับการอนุมัติจากผู้ตรวจสอบ
- ใส่เลขที่บัญชี
- ยกเลิก OT ที่ขาด
- ใส่เป็น FDT
- วันที่ครบ QUIT เป็น BOUT
- ยกเลิก BOUT ที่ขาด
- ทำไว้ก่อนแก้ไขเป็นใหม่
- ลงเวลา Clock In/Out Log เพิ่มเติม

Calculated items

เป็นการแสดงข้อมูลจากการคำนวณที่ทำการกำหนดระเบียบการลงเวลา

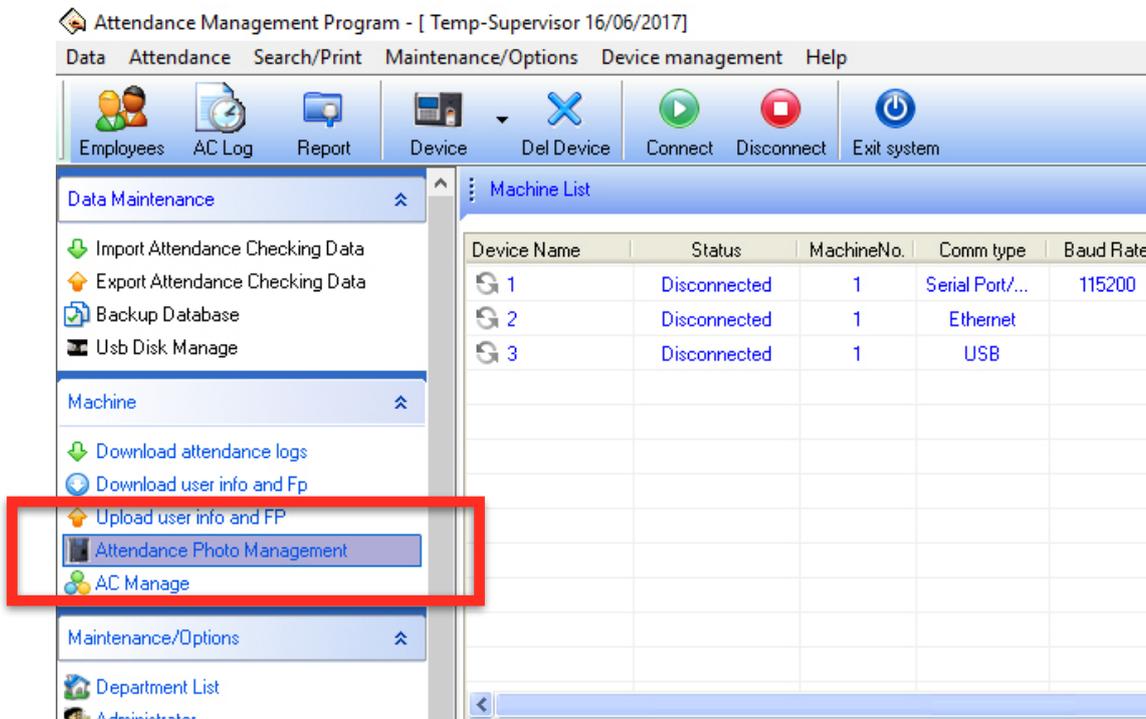
AC No	Normal	Actual	Late	Early	Absent	OT	N/In	N/Out	Out	BOUT	WTime	Times	Vin	VOut	AFL	BLeave	Sick	Vacation	Other
2001	22	6	34	0	16	0	1	4	0	0	11.3	44	5	2	0	0	0	0	0
2002	21	2	0	0	19	0	1	1	0	0	0	42	1	1	0	0	0	0	0
2003	21	0	0	0	21	0	0	0	0	0	0	42	0	0	0	0	0	0	0
2004	21	0	0	0	21	0	0	0	0	0	0	42	0	0	0	0	0	0	0
2005	22	6	75	0	16	0	1	4	0	0	11.6	44	5	2	0	0	0	0	0
2007	21	4	5	0	17	0	0	1	0	0	32.7	42	4	3	0	0	0	0	0
2008	22	2	76	0	20	0	0	2	0	0	44	2	0	0	0	0	0	0	0
2009	5	5	0	0	0	0	0	3	0	0	23.4	10	5	2	0	0	0	0	0
2010	3	3	21	0	0	0	0	1	0	0	20.5	6	3	2	0	0	0	0	0
2013	2	2	0	0	0	0	0	2	0	0	0	4	2	0	0	0	0	0	0
2014	1	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0
2015	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Normal คือ จำนวนวันที่ทำงาน	Wtime คือ เวลาทำงานจริง เป็นชั่วโมง
Actual คือ จำนวนวันที่มาทำงาน	Time คือ จำนวนวันที่ต้องลงเวลาทำงาน เป็นจำนวนครั้ง
Late คือ จำนวนนาฬิกาที่มาสาย	Vin คือ จำนวนครั้งที่ได้ลงเวลาเข้ามา เป็นจำนวนครั้ง
Early คือ จำนวนนาฬิกาที่กลับก่อน	Vout คือจำนวนครั้งที่ได้ลงเวลาออกงาน เป็นจำนวนครั้ง
Absent คือ จำนวนวันที่ขาดงาน	AFL คือจำนวนครั้งที่ขอลางาน
OT คือ จำนวนนาฬิกาที่ทำงานล่วงเวลา	Bleave คือการขอลาเพื่อไปทำธุระของบริษัท
N/In คือ จำนวนครั้งที่ไม่ได้ C/In	Sick คือ การขอลาป่วย
N/Out คือ จำนวนครั้งที่ไม่ได้ C/Out	Vacation คือ การขอลาพักผ่อน ลาพักร้อน
Out คือ การขอลาออกไปใช้เวลานาน	Other คือ การลาอื่นๆ
BOUT คือ การกลับเข้ามาหลังจากขอไปข้างนอก	

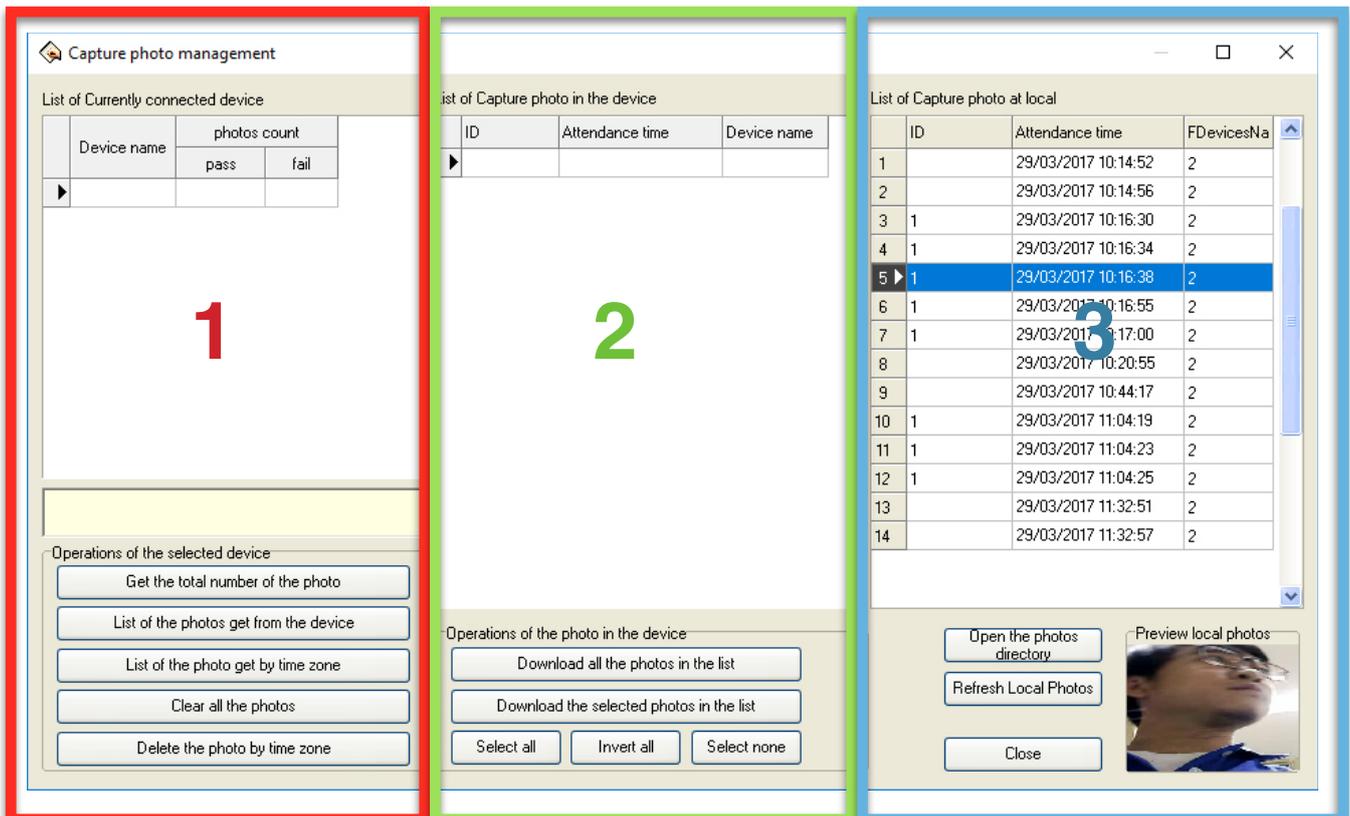
โปรแกรมจะมีประโยชน์สูงสุด ผู้ใช้งานควรทำการศึกษารายละเอียดและความสามารถของโปรแกรมให้ชำนาญ เพื่อที่เราจะสามารถใช้ประโยชน์จากโปรแกรมนี้ให้มีประสิทธิภาพสูงสุดเท่าที่โปรแกรมสามารถทำได้

การจัดรูปภาพบันทึกเวลา

เข้าสู่หน้าการจัดการโดยใช้เมนู Attendance Photo Management ที่แถบเมนูด้านข้าง



จะได้เมนูการจัดการรูปภาพ



1. List of Currently connected device

หน้าต่างแสดงรายชื่อเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

เลือกรายชื่อเครื่องสแกนลายนิ้วมือ แล้วเลือกเมนูด้านล่างเพื่อทำการจัดการงานต่าง ๆ

Get the total number of the photo: อ่านข้อมูลรายการจำนวนรูปที่สแกนนิ้วแล้วสำเร็จ (pass) และจำนวนรูปที่สแกนนิ้วแล้วไม่สำเร็จ (fail)

List of the photos get from the device: ทำการแสดงรูปภาพจากเครื่องสแกนฯ ทั้งหมด (รายการจะถูกแสดง ในช่องที่ 2)

List of the photo get by time zone: ทำการแสดงรูปภาพจากเครื่องสแกนฯ ตามวันเวลาที่เลือก (รายการจะถูกแสดง ในช่องที่ 2)

Clear all the photos: ลบรูปทั้งหมดออกจากเครื่องสแกนฯ

Delete the photo by time zone: เลือกลบรูปออกจากเครื่องสแกนฯ ตามช่วงวันเวลาที่กำหนด

2. List of Capture photo in the device

หน้าต่างแสดงรูปภาพที่บันทึกไว้ในเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

เลือกรายการรูปที่ต้องการจัดการ แล้วเลือกเมนูด้านล่างเพื่อทำการจัดการงานต่าง ๆ

Download all the photo in the list: ดาวน์โหลดรูปภาพจากรายการทั้งหมดมายัง โปรแกรม

Download the selected photos in the list: ดาวน์โหลดรูปภาพจากรายการที่เลือกมายัง โปรแกรม

Select all: เลือกรายการทั้งหมด

Invert all: เลือกรายการที่ไม่ได้เลือกไว้ทั้งหมด

Select none: ยกเลิกการเลือกรายการ

3. List of Capture photo at local

หน้าต่างแสดงรูปภาพที่บันทึกไว้ใน โปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์

เลือกรายการรูปที่ต้องการจัดการ แล้วเลือกเมนูด้านล่างเพื่อทำการจัดการงานต่าง ๆ

Open the photos directory: เปิด โฟล์เดอร์ที่เก็บรูปภาพบันทึกเวลา

Refresh Local Photos: รีเฟรชรายการรูปภาพบันทึกเวลา

Close: ปิดหน้าต่างการดูรูปภาพบันทึกเวลา

ภาคผนวก

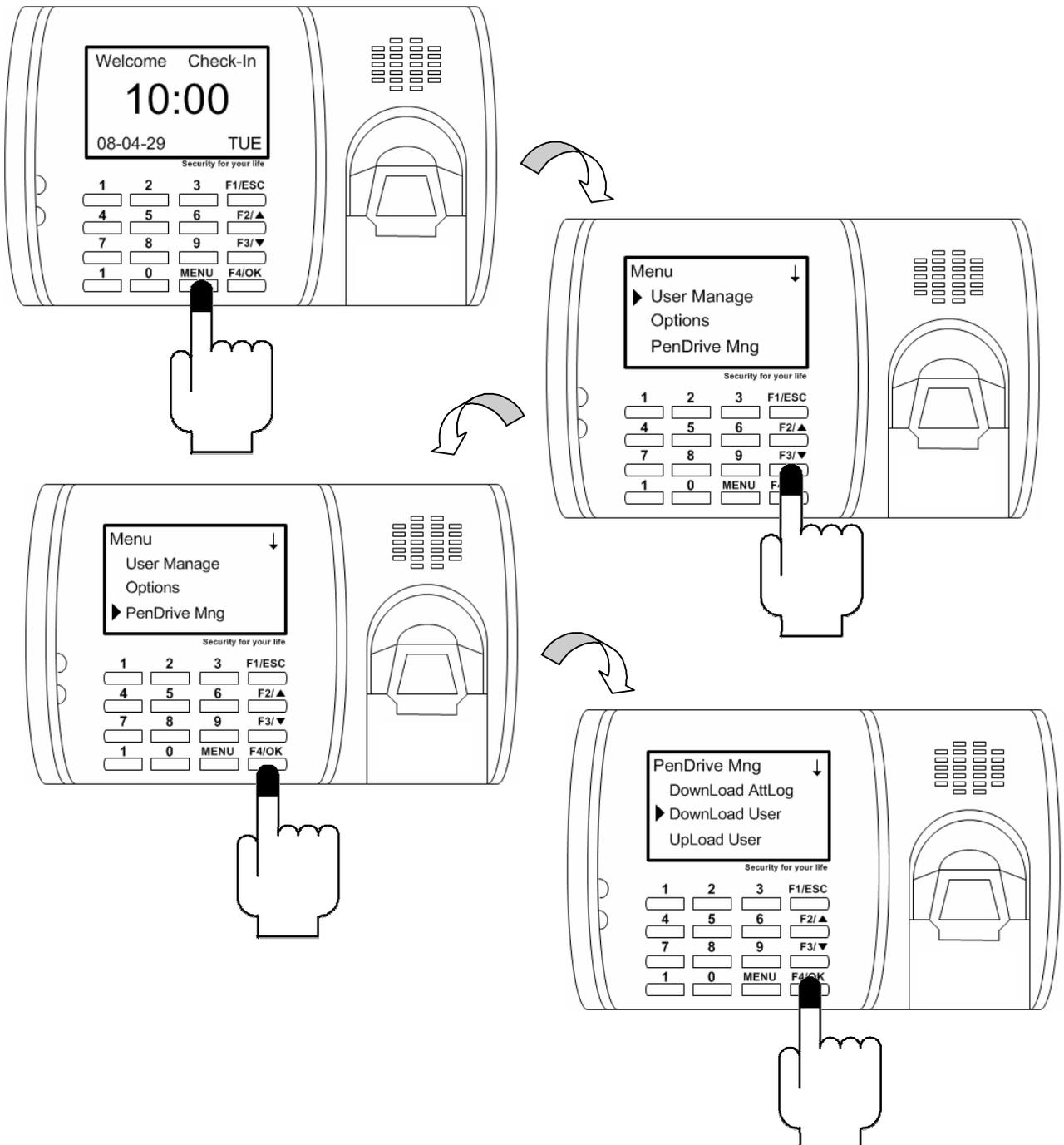
การดึงข้อมูลผู้ใช้งานจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

บทนำ

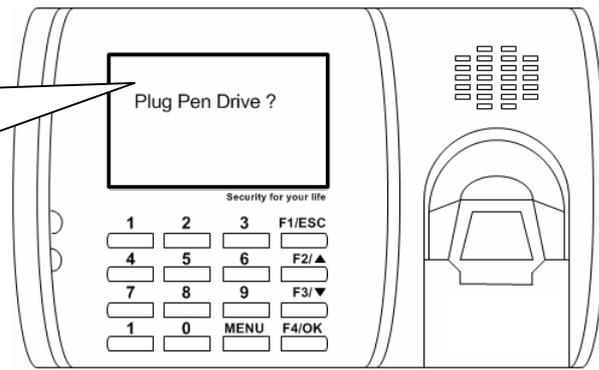
การดึงข้อมูลจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือมายัง USB แฟลตไดร์ฟ สามารถกระทำได้ 2 รูปแบบคือ การดึงข้อมูลผู้ใช้งาน และการดึงบันทึกการลงเวลา ในที่นี้จะขอกว่าถึงการดึงข้อมูลผู้ใช้งานก่อนเป็นอันดับแรก

การดึงข้อมูลผู้ใช้งานจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ไปยัง USB แฟลตไดร์ฟ

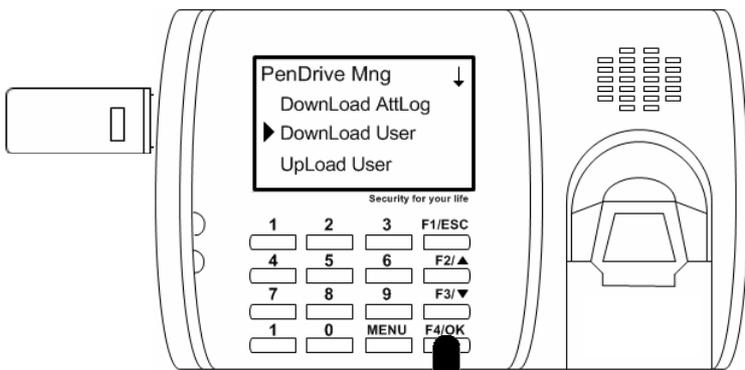
รายละเอียด



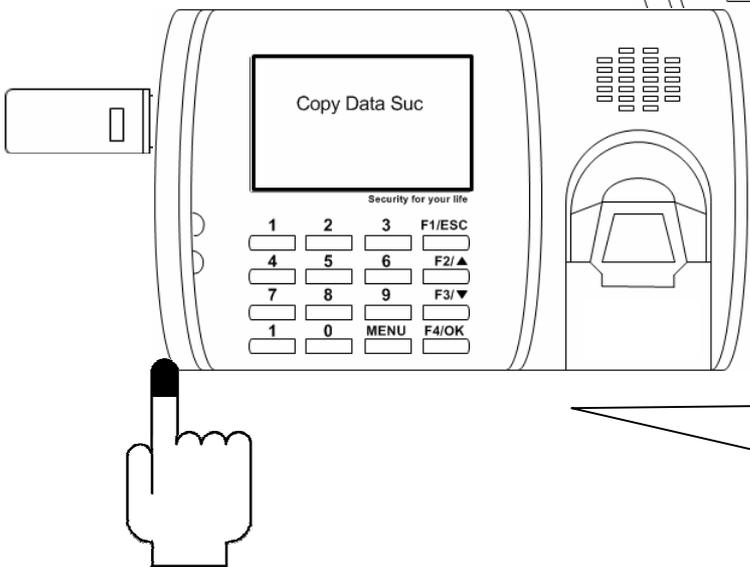
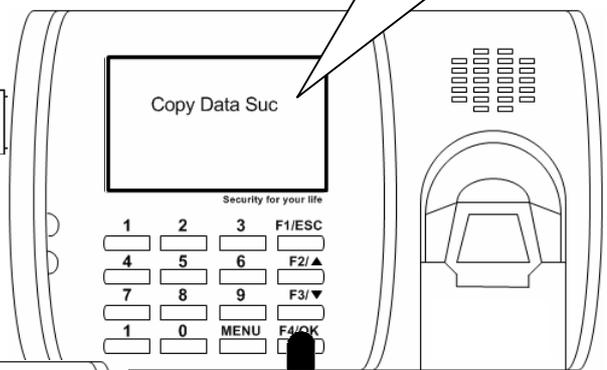
หากเกิดข้อความนี้
แสดงว่าไม่ได้เสียบ
USB แฟลตไดร์ว์



ให้นำ USB แฟลตไดร์ว์ เสียบที่เครื่องสแกนลายนิ้วมือ

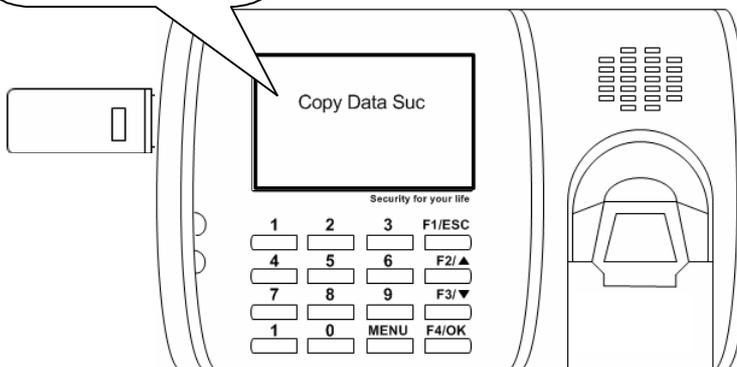
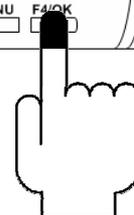
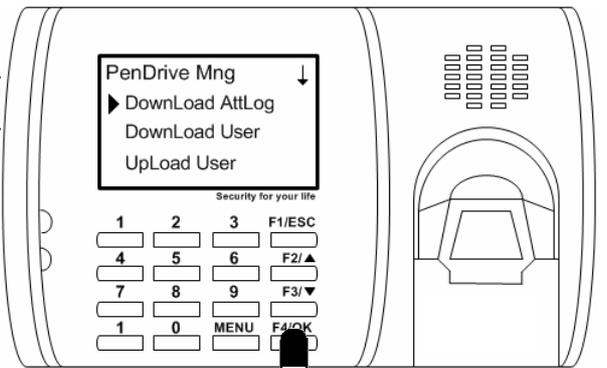
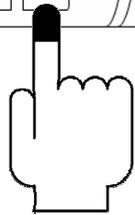
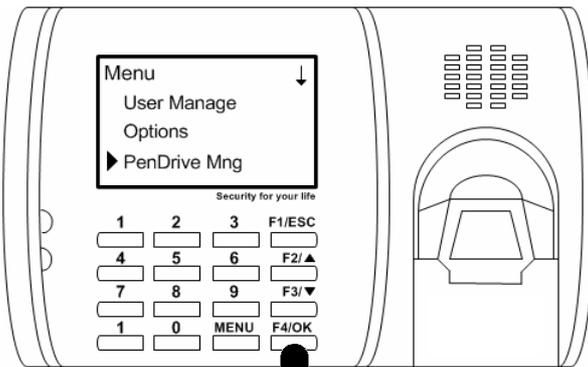
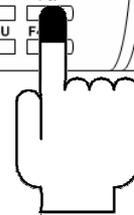
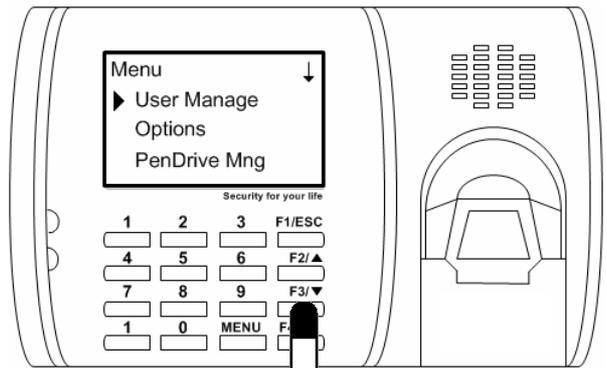
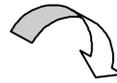
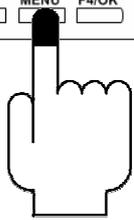
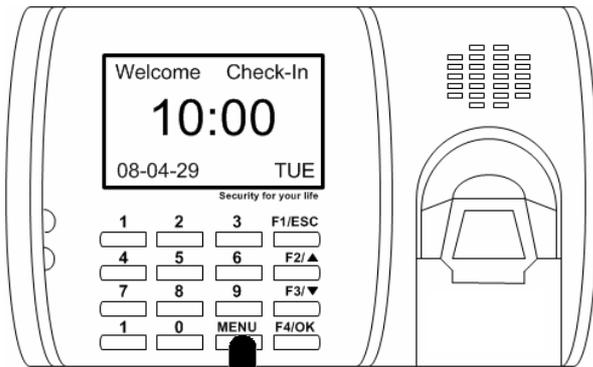


หากเกิดข้อความนี้
แสดงว่าดึงข้อมูล
เรียบร้อยแล้ว



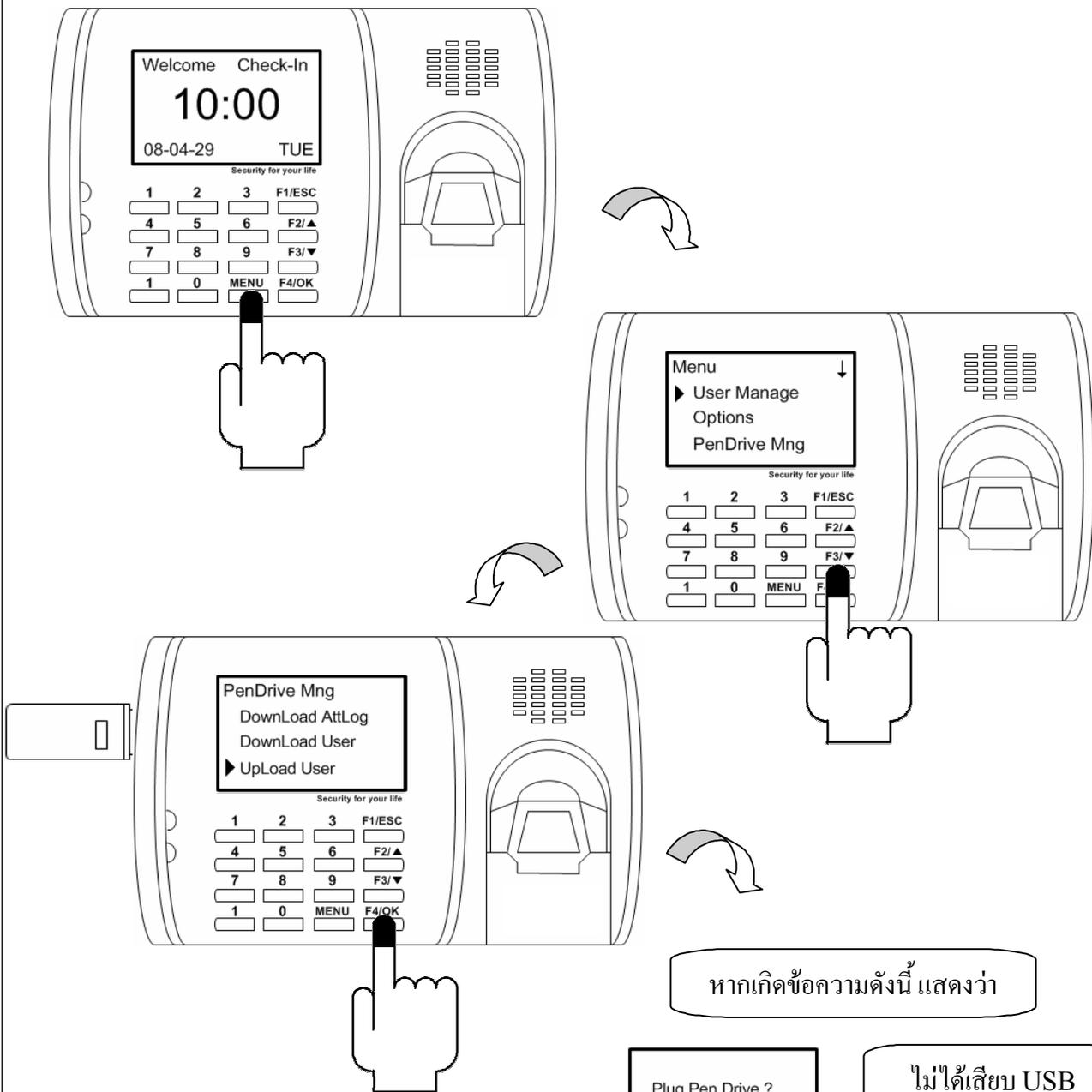
เสร็จแล้วกด ESC
ออกไปยังเมนูหลัก
แล้วจึงถอด USB
แฟลตไดร์ว์

การดึงข้อมูลบันทึกการลงเวลาจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ไปยัง USB แฟลตไดร์ฟ



หากเกิดข้อความนี้ แสดงว่าการดึงข้อมูล เรียบร้อยแล้ว

การนำข้อมูลผู้ใช้งานจาก USB แฟลตไดร์ว ใสเข้าไปยังเครื่องสแกนลายนิ้วมือ



หากเกิดข้อความดังนี้ แสดงว่า

Plug Pen Drive ?

ไม่ได้เสียบ USB

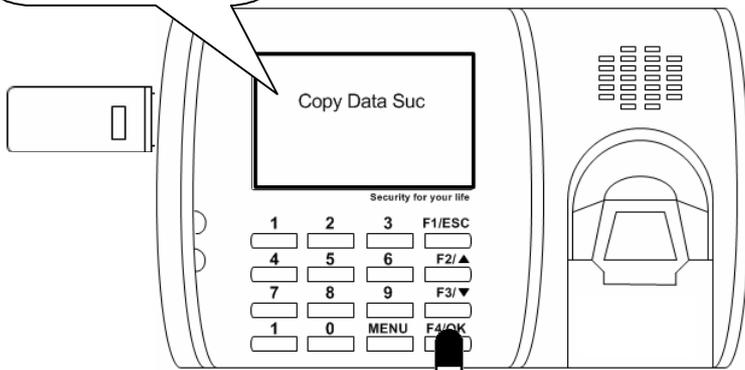
PenDrv No exist

ไม่มีข้อมูลใน USB

* การแก้ไข ถ้าหน้าจอขึ้น PenDrv No Exist แล้วไม่สามารถ upload/download ได้เลย ให้ทำการปิดเครื่องสแกนก่อน แล้วนำ USB เสียบ จากนั้นค่อยเปิดเครื่องสแกนขึ้นมา ก็จะสามารใช้งานได้ตามปกติ

เมื่อแน่ใจว่า USB มีข้อมูลแล้ว ให้ไปเสียบที่เครื่องสแกนลายนิ้วมือ

หากเกิดข้อความนี้
แสดงว่าการดึงข้อมูล
เรียบร้อยแล้ว



เสร็จแล้วกด ESC
ออกไปยังเมนูหลัก
แล้วจึงถอด USB
แฟลตไดร์ว์

