Fingerprint Time Attendance



การใช้งานเบื้องต้น

สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
คำจำกัดความ	1
สรุปลำดับขั้นตอนการใช้งานเครื่องสแกนลายนิ้วมือร่วมกับซอฟแวร์	2
1.ทำเอกสารรายชื่อผู้ใช้งาน	3
2.กำหนดเงื่อนไขการทำงานของผู้ใช้งาน	9
3.ลงทะเบียนลายนิ้วมือ	10
4.การเชื่อมต่อเครื่องสแกนลายนิ้วมือเข้ากับซอฟแวร์ในคอมพิวเตอร์	16
5.ดึงข้อมูลลายนิ้วมือที่ลงทะเบียนไว้ในเครื่องสแกนลายนิ้วมือมายังซอฟแวร์	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. การลืมลงเวลาเข้า – ออกงาน	43
13. การเข้างานสาย – กลับก่อน	44
14. การกำหนดระเบียบการลงเวลาทำงาน	44
15. การตรวจสอบพนักงานที่อยู่ในหน้าที่	48
16. การคำนวณผล การลงเวลาทำงาน	49

คำจำกัดความ

- 1. การลงทะเบียนลายนิ้วมือ หมายถึง ผู้ใช้งานได้สแกนลายนิ้วมือและรหัสประจำตัว (ID) เก็บไว้ในเครื่อง สแกนลายนิ้วมือ
- 2. ผู้ใช้งาน หมายถึง บุคคลที่ได้ลงทะเบียนลายนิ้วมือเรียบร้อยแล้ว
- 3. ผู้ดูแลระบบ หมายถึง บุคคลที่มีหน้าที่จัดการเกี่ยวกับโปรแกรมลงเวลาและออกรายงานการลงเวลาของ ผู้ใช้งาน
- 4. การคึงข้อมูลจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือมายังซอฟแวร์ หมายถึง การสั่งงานให้ซอฟแวร์คึงข้อมูลที่อยู่ ภายในเครื่องสแกนลายนิ้วมือมาเก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ได้ติดตั้งซอฟแวร์ไว้
- 5. การส่งข้อมูลจากซอฟแวร์ไปยังเครื่องสแกนลายนิ้วมือ หมายถึง การสั่งงานให้ซอฟแวร์ส่งข้อมูลที่เซตค่า ไว้ในซอฟแวร์ส่งไปยังเครื่องสแกนลายนิ้วมือ
- 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 เข้าโอที่ 18.00 ออกโอที่ 21.00

7. ตารางกะการทำงาน หมายถึง ตารางที่กำหนดช่วงเวลาทำงานภายใน 1 สัปดาห์ โดยสามารถตั้งให้มี หลายตารางกะการทำงานได้ 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 ตารางที่กำหนดช่วงเวลาการทำงานให้ักับผู้ใช้งานภายในระยะเวลาที่กำหนด

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

สรุปลำดับขั้นตอนการใช้งานเครื่องสแกนลายนิ้วมือร่วมกับซอฟแวร์การจัดการลงเวลา

- 1. ทำเอกสารรายชื่อผู้ใช้งาน
- 2. กำหนดเงื่อนไขการทำงานของผู้ใช้งาน
- 3. ลงทะเบียนลายนิ้วมือ
- 4. การเชื่อมต่อเครื่องสแกนลายนิ้วมือเข้ากับซอฟแวร์ในคอมพิวเตอร์
- 5. ดึงข้อมูลลายนิ้วมือที่ลงทะเบียนไว้ในเครื่องสแกนลายนิ้วมือมายังซอฟแวร์
- 6. ปรับรหัสประจำตัว (ID) ให้เป็นชื่อตามเอกสารรายชื่อผู้ใช้งาน และ กำหนดค่าต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับ ตัวเครื่องสแกนลายนิ้วมือ
- 7. ส่งชื่อผู้ใช้งานและค่าที่เซตไว้จากซอฟแวร์ไปยังเครื่องสแกนลายนิ้วมือ
- 8. กำหนดแผนกหรือฝ่ายให้้กับผู้ใช้งาน
- 9. สร้างตารางเวลา
- 10. สร้างกะการทำงาน
- 11. สร้างตารางการทำงาน
- 12. กำหนดเงื่อนไขอื่นๆในซอฟแวร์ตามที่ผู้ดูแลระบบต้องการ
- 13. ทคสอบการใช้งานเครื่องสแกนลายนิ้วมือ
- 14. คึงการลงเวลาจากเครื่องมายังซอฟแวร์
- 15. ออกรายงานการลงเวลาของผู้ใช้งาน
- 15. การแก้ไขเวลา กรณีลืมลงเวลา รวมถึงการลาหยุดของผู้ใช้งาน

1. ทำเอกสารรายชื่อผู้ใช้งาน

1.1 บทนำ

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

- 1. การลงทะเบียนลายนิ้วมือ
- 2. การกำหนดชื่อผู้ใช้งานในซอฟแวร์
- การแสดงผลผ่านหน้าจอเครื่องสแกนลายนิ้วมือ
- 4. การกำหนดแผนกหรือฝ่ายให้กับผู้ใช้งาน
- 5. การลบลายนิ้วมือผู้ใช้งาน

1.2 รายละเอียด

เอกสารรายชื่อผู้ใช้งานจะประกอบด้วยหัวข้อดังต่อไปนี้

ลำดับ จะแสดงลำดับและจำนวนของผู้ใช้งาน

แผนก หรือ ห้อง จะแสดงชื่อของแผนก , ฝ่าย หรือ ห้องพักของผู้ใช้งาน

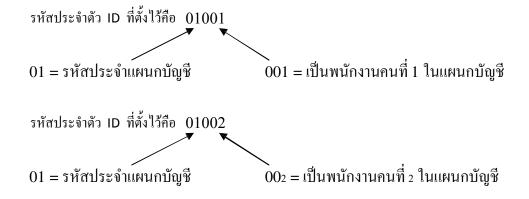
ชื่อ จะแสคงชื่อและสกุลของผู้ใช้งาน

รหัสประจำตัว ID จะแสดงรหัสประจำตัวของผู้ใช้งานที่จะต้องนำไปใช้งานตอนที่ลงทะเบียนลายนิ้วมือ โดยรหัสประจำตัวนี้ควรจะตั้งให้สอดคล้องกับแผนกหรือห้องพัก เพื่อสะดวกในการค้นหา

ตัวอย่างการตั้งรหัสประจำตัว ID

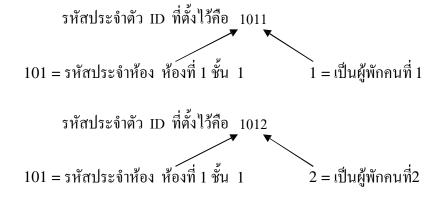
ในรูปแบบบริษัท

ลำคับ	แผนก	ชื่อ	รหัสประจำตัว ID	ชื่อแสดงบนหน้าจอ
1	บัญชี	รัชนาง แถวตรง	01001	RATCHAINANG
2	บัญชี	มนัสนันท์ คงแก้ว	01002	MANUSSANAN



ในรปแบบอพาร์ทเมนต์

ลำคับ	หอง	ชื่อ	รหัสประจำตัว ID	ชื่อแสดงบนหน้าจอ
1	101	รัชนาง แถวตรง	1011	RATCHAINANG
2	101	มนัสนันท์ คงแก้ว	1012	MANUSSANAN



1.3 ตัวอย่างเอกสารรายชื่อผู้ใช้งาน

เอกสารรายชื่อผู้ใช้งานในรูปแบบบริษัท

ลำคับ	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	รัชนี ขุนทอง	02002	RACHANEE
5	าคซื้อ	สุวิมล สมส่วน	03001	SUWIMON
6	าคซื้อ	การุณ ขาวเขียว	03002	KARUN
7	ขาย	สมพร ต่อยาว	04001	SOMPORN
8	ขาย	สามารถ ต่อติด	04002	SAMART
9	ขาย	ไพฑูรย์ สามานชล	04003	PITOON
10	ขาย	สายชล แซ่ย้ง	04004	SAICHORN
11	ช่างเทคนิค	สมศักดิ์ แสงส่อง	05001	SOMSAK
12	ช่างเทคนิค	ภาณุพงศ์ อุตส่าห์	05002	PANUPHONG
13	คลังสินค้า	เสมียณ คาคก่อน	06001	SAMEAN
14	คลังสินค้า	ควงรัตน์ กาแพงจนคา	06002	DOUNGRAT
15	คลังสินค้า	วนิดา คุณธรรม	06003	WANIDA
16	ส่วนกลาง	อมรรัตน์ อภิมนตรี	07001	AMORNRUT
17	ส่วนกลาง	จิรศักดิ์ แสงฟ้า	07002	JIRASAK
18	ส่วนกลาง	ราชัน นานตา	07003	RACHAN
19	ส่วนกลาง	โชคชัย พรหมจินดา	07004	CHOCKCHAI

، پ		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	มใช้งานในรปแบบโรงงาน 	ط یا
ถำคับ	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	รัชนี ขุนทอง	02002	RACHANEE
5	จดซื้อ	สุวิมล สมส่วน	03001	SUWIMON
6	จดซื้อ	การุณ ขาวเขียว	03002	KARUN
7	ธุรการ	สมพร ต่อยาว	04001	SOMPORN
8	หุรการ	สามารถ ต่อติด	04002	SAMART
9	เทคนิค	ไพทูรย์ สามานชล	05001	PITOON
10	เทคนิค	สายชล แซ่ย้ง	05002	SAICHORN
11	การผลิต	สมศักดิ์ แสงส่อง	06001	SOMSAK
12	การผลิต	ภาณุพงศ์ อุตส่าห์	06002	PANUPHONG
13	การผลิต	เสมียณ คาคก่อน	06003	SAMEAN
14	การผลิต	ควงรัตน์ กาแพงจนคา	06004	DOUNGRAT
15	การผลิต	วนิดา กุณธรรม	06005	WANIDA
16	การผลิต	อมรรัตน์ อภิมนตรี	06006	AMORNRUT
17	การผลิต	จิรศักดิ์ แสงฟ้า	06007	JIRASAK
18	การบรรจุ	ราชัน นานตา	07001	RACHAN
19	การบรรจุ	โชกชัย พรหมจินดา	07002	CHOCKCHAI
20	การบรรจุ	ศักดา บ่อดี	07003	SAKDA
21	การบรรจุ	สรพงษ์ หอมทอง	07004	SORAPHONG
22	คลังสินค้า	วิทยา โบยบิน	08001	WITAYA
23	คลังสินค้า	มาริสา กำแพงเพชร	08002	MARISA
24	คลังสินค้า	ชาญวิทย์ แสมทอง	08003	CHANWIT
25	ขนส่ง	กลพงษ์ ศรตะชัย	09001	KULAPONG
26	ขนส่ง	พิเชษฐ์ แถวตรง	09002	PICHET
27	ขนส่ง	ใชยพร สามารถ	09003	CHIYAPORN

เอกสารรายชื่อผใช้งานในรปแบบอพาร์ทเมนต์

ลำคับ	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	รัชนี 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	ไพทูรย์ สามานชล	2021	PITOON
10	202	สายชล แซ่ยั่ง	2022	SAICHORN
11	203	สมศักดิ์ แสงส่อง	2031	SOMSAK
12	203	ภาณุพงศ์ อุตส่าห์	2032	PANUPHONG
13	301	เสมียณ คาดก่อน	3011	SAMEAN
14	301	ควงรัตน์ กาแพงจนคา	3012	DOUNGRAT
15	302	วนิดา คุณธรรม	3021	WANIDA
16	302	อมรรัตน์ อภิมนตรี	3021	AMORNRUT
17	303	จิรศักดิ์ แสงฟ้า	3031	JIRASAK
18	303	ราชัน นานตา	3032	RACHAN
19	401	โชคชัย พรหมจินดา	4011	CHOCKCHAI
20	401	ศักดา บ่อดี	4012	SAKDA
21	402	สรพงษ์ หอมทอง	4021	SORAPHONG
22	402	วิทยา โบยบิน	4022	WITAYA
23	403	มาริสา กำแพงเพชร	4031	MARISA
24	403	ชาญวิทย์ แสมทอง	4032	CHANWIT
25	501	กลพงษ์ ศรตะชัย	5011	KULAPONG
26	501	พิเชษฐ์ แถวตรง	5012	PICHET
27	502	ใชยพร สามารถ	5021	CHIYAPORN
28	502	ภาณวฒน์ เมองตั้ง	5022	PANUWAT

เอกสารรายชื่อผู้ใช้งานจะใช้ในขั้นตอนต่อไปนี้

- ในขั้นตอนการลงทะเบียนลายนิ้วมือ จะใช้ รหัสประจำตัว ID ในการแทนตัวบุคคล เนื่องจากเครื่อง สแกนลายนิ้วมือไม่สามรถป้อนชื่อเข้าไปโดยตรงได้
- ในขั้นตอนการกำหนดชื่อในซอฟแวร์ หลังจากที่ลงทะเบียนลายนิ้วมือเสร็จแล้ว จะต้องดึงข้อมูล ลายนิ้วมือและรหัส ID เข้ามายังซอฟแวร์ ในส่วนชื่อผู้ใช้งานจะเป็นชื่อเดียวกับรหัส ID ผู้ดูแลระบบจะเปลี่ยนมา เป็นชื่อตามเอกสาร
- ในขั้นตอนการแสดงผลผ่านหน้าจอเครื่องสแกนลายนิ้วมือ กรณีที่ตั้งชื่อในซอฟแวร์เป็นภาษาไทย จะไม่ สามารถแสดงชื่อบนตัวเครื่องสแกนลายนิ้วมือได้ หากตั้งชื่อเป็นภาษาอังกฤษ จะสามารถแสดงชื่อบนตัวเครื่อง สแกนลายนิ้วมือได้ แต่จะแสดงได้เพียง 8 ตัวอักษรแรกเท่านั้น
- ในขั้นตอนการกำหนดแผนกหรือฝ่ายให้กับผู้ใช้งาน ผู้ดูแลระบบจะดึงข้อมูลผู้ใช้งานจากตัวเครื่อง สแกนมายังซอฟแวร์แล้วจะโยกย้ายผู้ใช้งานให้ไปอยู่ในแผนกหรือห้องต่างๆที่ระบุไว้ในเอกสาร
- ในขั้นตอนการลบผู้ใช้งาน กรณีผู้ใช้งานลาออกหรือออกจากอพาร์ทเมนต์ ผู้ดูแลระบบจะต้องลบข้อมูล ผู้ใช้งานคนนั้นออก ทั้งในซอฟแวร์และในตัวเครื่องสแกนลายนิ้วมือ (กรณีที่ลบในเครื่องสแกนลายนิ้วมือจะต้อง ใช้รหัสประจำตัว ID เป็นตัวอ้างอิง)

2. กำหนดเงื่อนไขการทำงานของผู้ใช้งาน

2.1 บทนำ

การกำหนดเงื่อนไขการทำงานของผู้ใช้งานจะมีรายละเอียดในเรื่องของเวลาการทำงานในแต่ละวันและ ช่วงเวลาทำงาน ซึ่งผู้ใช้งานแต่ละคนจะมีเงื่อนไขการทำงานไม่เหมือนกัน แล้วแต่ตำแหน่ง หน้าที่ และแผนกที่ สังกัด (ในกรณีของอพาร์ทเมนต์อาจไม่ได้ให้กวามสำคัญกับหัวข้อนี้)

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 ธันว่าคม 2551

แผนกที่ใช้ช่วงเวลาทำงานปกติ ได้แก่
1. แผนกบัญชี 2. การเงิน 3.จัดซื้อ 4.ธุรการ
แผนกที่ใช้ช่วงเวลาทำงานปกติและช่วงทำงานล่วงเวลาได้แก่
1. เทคนิค
แผนกที่ใช้ช่วงเวลาทำงานปกติ ช่วงเวลาทำงานล่วงเวลา และทำงานเสาร์อาทิตย์ ได้แก่
1. การผลิต 2. บรรจุ 3. ขนส่ง 4. คลังสินค้า

3. ลงทะเบียนลายนิ้วมือ

3.1 เตรียมการ

ผู้ดูแลระบบจะเป็นผู้ควบคุมการลงทะเบียนลายนิ้วมือ
โดยจะต้องมีเอกสารรายชื่อผู้ใช้งานจากขั้นตอนก่อนหน้านี้เป็นเอกสารอ้างอิง
และเตรียมเครื่องสแกนลายนิ้วมือที่ท่านต้องการจะลงทะเบียน โดยยังไม่ต้องต่อเชื่อมเข้ากับคอมพิวเตอร์ก็ได้
ข้อแนะนำในการลงทะเบียนลายนิ้วมือ

- 1. ควรทำความสะอาดมือทั้งสองข้าง ก่อนลงทะเบียนลายนิ้วมือ
- 2. ควรมีการลงทะเบียนลายนิ้วมือไว้อย่างน้อยท่านละ 2 ลายนิ้วมือ เพื่อป้องกันการเกิดปัญหาสแกน ลายนิ้วมือไม่ได้เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุเกี่ยวกับนิ้วที่ลงทะเบียนไว้
- 3. แนะนำให้ใช้นิ้วชี้มือขว่าเป็นลายนิ้วมือหลัก และนิ้วชี้มือซ้ายเป็นลายนิ้วมือสำรอง
- 4. การว่าวนิ้วมือในช่องสแกน

วางนิ้วมือให้อยู่กึ่งกลางแบบชิคกับที่สแกน แต่ไม่ควรวางในลักษณะกด











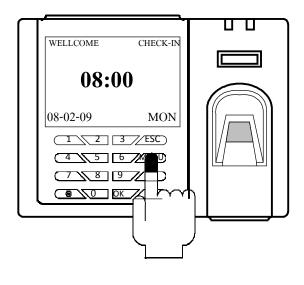
ไม่ควรเหลือที่ว่างระหว่างนิ้ว ไม่วางไปด้านใดด้านหนึ่ง ไม่วางขวาง

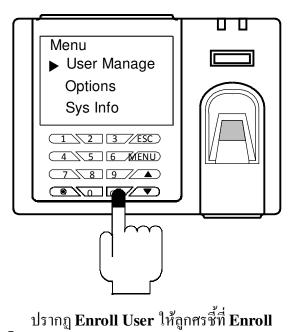






- เปิดเครื่องสแกนลายนิ้วมือที่หน้าจอจะปรากฏ เวลา /วันที่ ไม่ต้องปรับค่าใดๆ กดปุ่ม MENU
- 2 ปรากฏ Menu ให้ลูกศรชี้ไว้ที่ User Manage แล้วกดปุ่ม OK

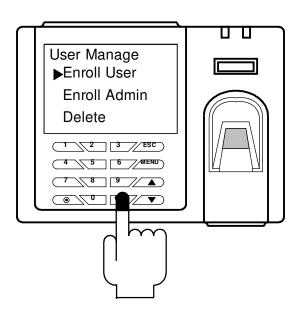


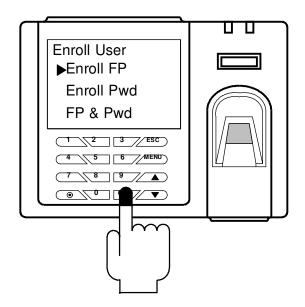


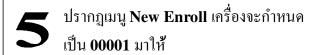
ปรากฏ User Manage ให้ลูกศรชี้ที่
Enroll User แล้วกดปุ่ม OK

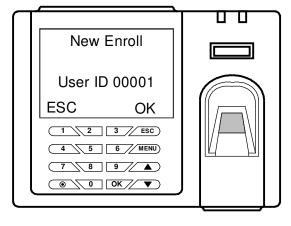
ปรากฏ Enroll User โร

FP แล้วกดปุ่ม OK

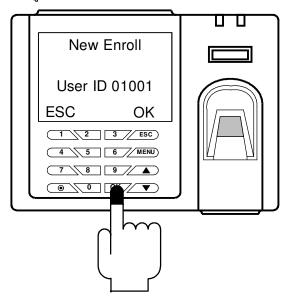


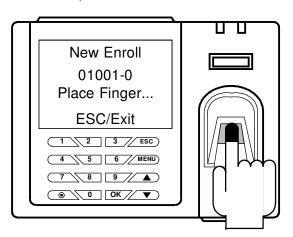




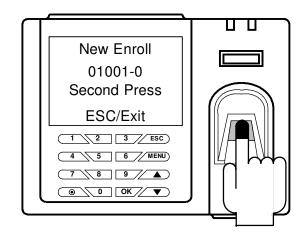


6 ให้เปลี่ยนเป็นหมายเลข ID ตามเอกสาร ผู้ใช้งาน โดยกดเลข 01001 แล้วกด OK

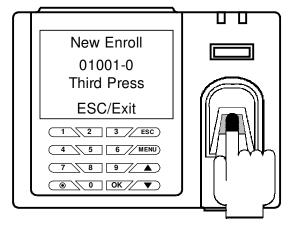




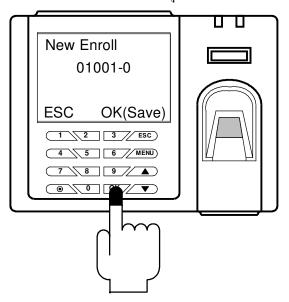
8 ยกนิ้วออก เครื่องจะแจ้งให้วางนิ้วเป็นครั้งที่ 2 (ให้ใช้นิ้วเคียวกับที่ว่างครั้งแรก)



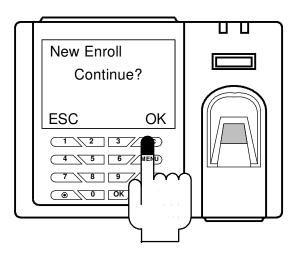
ยกนิ้วออก เครื่องจะแจ้งให้วางนิ้วเป็นครั้งที่ 3
 (ให้ใช้นิ้วเดียวกับที่ว่างครั้งแรก)



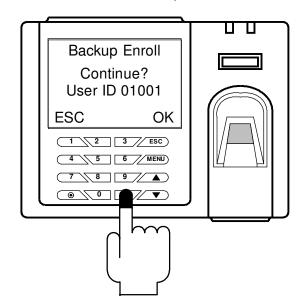
10 หลังจากวางนิ้วครบ 3 ครั้ง เครื่องจะถามว่า ให้บันทึกหรือไม่ ให้กดปุ่ม OK



11 เครื่องจะถามว่าลงทะเบียนคนใหม่ต่อไป หรือไม่ ให้กดปุ่ม ESC



12 เครื่องจะถามว่าสำรองลายนิ้วมือ หมายเลข 01001 หรือไม่ ให้กคปุ่ม OK



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



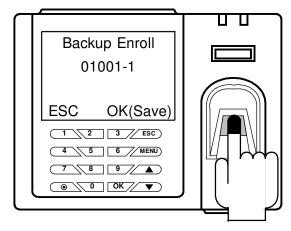
14 ยกนิ้วออก เครื่องจะแจ้งให้วางนิ้วเป็นครั้งที่ 2



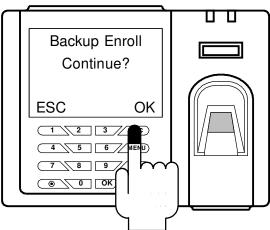
15 ยกนิ้วออก เครื่องจะแจ้งให้วางนิ้วเป็นครั้งที่ 3



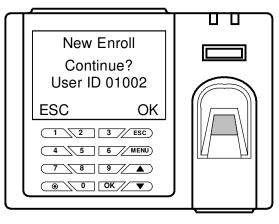
 16° หลังจากวางนิ้วครบ 3 ครั้ง เครื่องจะถ้ามว่า ให้บันทึกหรือไม่ ให้กดปุ่ม \mathbf{OK}



17 เครื่องจะถามว่าจะสารองถายนิ้วมือต่อ หรอไม่ ไม่สารองแล้ว ให้กดปุ่ม ESC



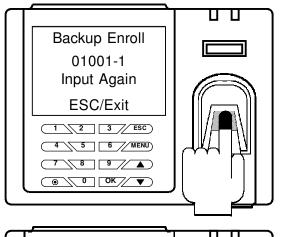
18 เครื่องจะถามว่าถงทะเบียนคนต่อไปหรอไม่ (รหัส ID 01002)



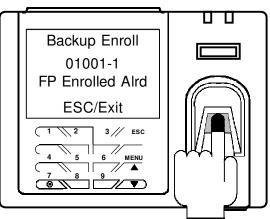
ต่อจากขั้นตอนที่ 18 หากผู้ดูแลระบบต้องการให้มีการลงทะเบียนต่อเนื่องไปก็ให้กดปุ่ม \mathbf{OK} แล้วให้ เริ่มทำตามขั้นตอนที่ 6 ดังที่ผ่านมา หากไม่ต้องการลงทะเบียนต่อไปก็ให้กดปุ่ม \mathbf{ESC} จนกว่าจะออกมายังหน้า หลักเหมือนรูปในขั้นตอนที่ 1

หมายเหตุ

หากในขั้นตอนการวางนิ้วแล้วมีข้อผิดพลาดดังต่อไปนี้



ระหว่างทสแกนลายนิ้วมือลีวมีเสียงว่า
Please Try Again แลวที่หน้าจอปรากฎดัง
รูป แสดงว่าการวางนิ้วเวลาสแกนไม่ถูกต้อง
เครื่องจะให้วางนิ้วใหม่



หลังจากที่สแกนลายนิ้วมือครบทั้ง 3 ครั้งแล้ว มีเสียงว่า Duplicate Finger แล้วที่หน้าจอ ปรากฎคังรูป แสดงว่าการวางนิ้วเวลาสแกน ซ้ำกับลายนิ้วมือที่มีอยู่ในเครื่องอยู่แล้ว ให้ เปลี่ยนนิ้วใหม่

4. การเชื่อมต่อเครื่องสแกนลายนิ้วมือเข้ากับซอฟแวร์ในคอมพิวเตอร์

บทนำ

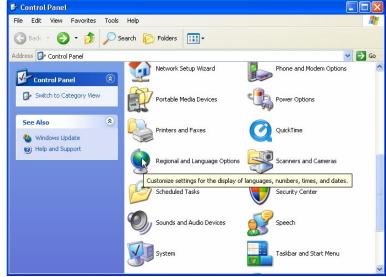
หลังจากที่ได้ลงทะเบียนลายนิ้วมือเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ดูแลระบบนำเครื่องเชื่อมต่อเข้ากับระบบเครือข่าย (Network) โดยผ่านฮับด้วยสายแลนหรือต่อเข้าโดยตรงกับช่องแลนของคอมพิวเตอร์ สาหรับในขั้นตอน การเชื่อมต่อเครื่องสแกนลายนิ้วมือเข้ากับเครื่องคอมพิวเตอร์จะไม่ขอกล่าวถึงในเนื้อหานี้ เนื่องจากทาง บริษัทได้ติดตั้งให้อยู่แล้ว หากลูกค้าซื้อไปติดตั้งเอง ขอให้ครายละเอียดการเชื่อมต่อและรายละเอียดการ เซตคำต่างๆ รวมถึงการลงซอฟแวร์การจัดการลงเวลาที่อยู่ในซุดที่แนบมากับเครื่อง ได้ในภาคผนวกท้าย คู่มือเล่มนี้

การตั้งค่าวันที่และเวลาในเครื่องคอมพิวเตอร์ก่อนการใช้งานซอฟแวร์

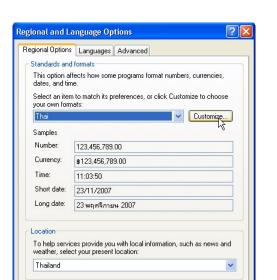
เข้าในส่วนของ Control Panal
 คลิกเลือกที่หัวข้อนี้

2 คลิกเลือกหัวข้อ Regional and Language Options



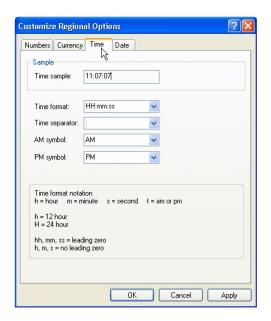


3 เลือกกดปุ่ม Custommize..



OK

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



5 ในส่วน Date ตรง

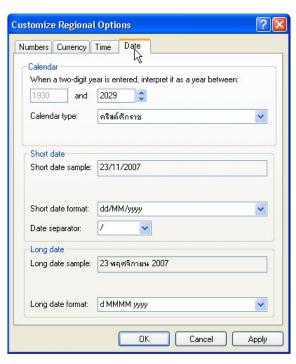
Cancel

Calendar type : เลือก คริสตศักราช

Short date format : เลือก dd/MM/yyyy

Long date format: เลือก d MMMM yyyy

เสร็จแล้วกคปุ่ม Apply และ ปุ่ม OK



6 ย้อนไปยังหน้าต่างในขั้นตอนที่ 2 แล้วเลือก Date and Time

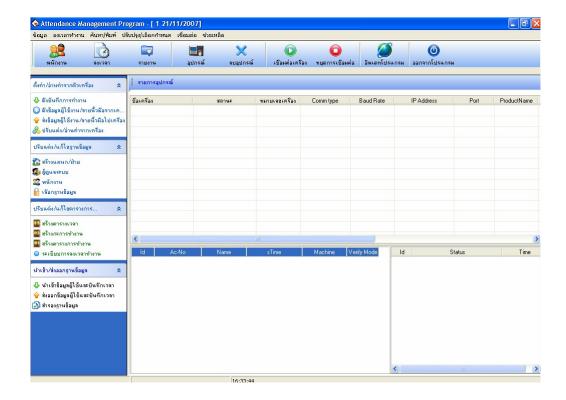


เลือกตรง Time Zone เลือก (GMT+07:00) Bangkok , Hanoi , Jakata



การเชื่อมต่อเครื่องสแกนลายนิ้วมือกับซอฟแวร์

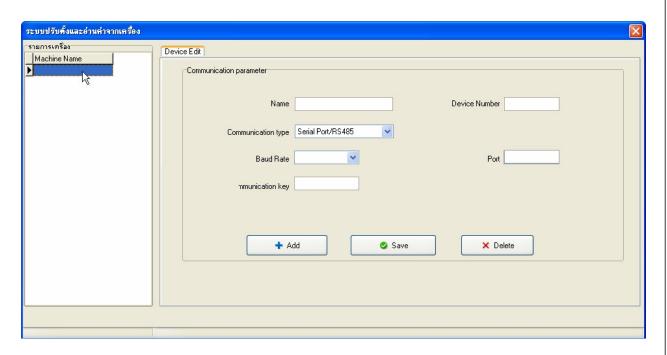
- 1. เชื่อมต่อเครื่องสแกนลายนิ้วมือเข้ากับระบบเครือข่าย เปิดเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ยังไม่ต้องสนในวันที่ และเวลาบนหน้าจอ หากไม่ตรงกับเวลาจริง
- 2. เปิดซอฟแวร์ Attendance Management จะปรากฏหน้าต่างตามรูปที่ 1



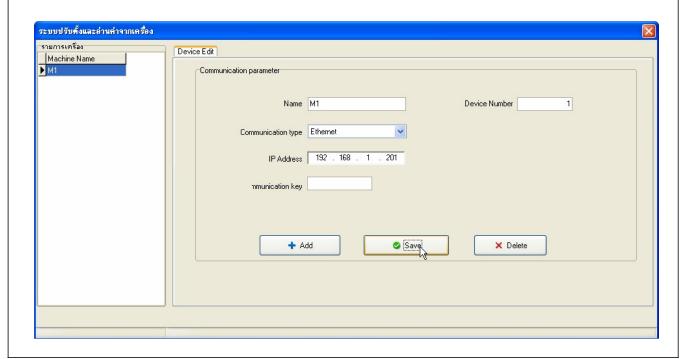
- 3. เพิ่มเครื่องสแกนลายนิ้วมือลงในซอฟแวร์โดยทำตามขั้นตอนต่อไปนี้
 - คลิกปุ่ม "อุปกรณ์"



2 จะมหน้าต่าง "ระบบปรับตั้งและอานค่าจากเครื่อง " ช่องรายการเครื่อง จะ ไม่มีรายการ เครื่องสแกนลายนิ้วมือ

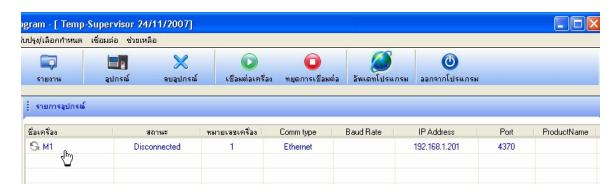


3 ให้เซตค่าตามช่อง Comunication parameter ดังรูปด้านล่าง แล้วกดปุ่ม SAVE หมายเหตุ: ในช่อง IP Address ตัวเลขที่ใส่จะต้องตรงกับหมายเลข IP ที่ตั้งไว้ในเครื่อง สแกนลายนิ้วมือ

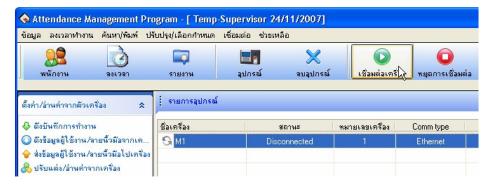


4

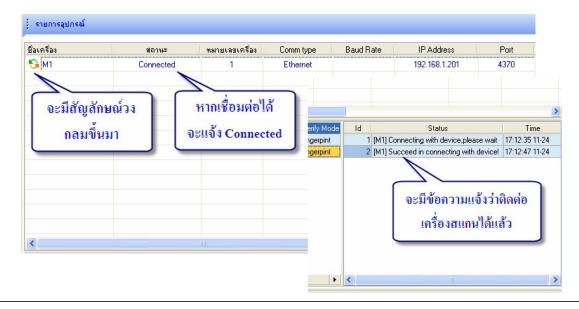
หลังจากที่เพิ่มรายการอุปกรณ์แล้ว จะปรากฏรายการเครื่องสแกนลายนิ้วมือขึ้นมา ดังรูป ด้านล่าง หากต้องการเพิ่มเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ถ้าภายในองค์กรมีเครื่องสแกนลายนิ้วมือ อยู่หลายเครื่อง ก็ทำตามขั้นตอนที่ผ่านมา โดยเซตให้หมายเลขเครื่องและ IP Address ตางกน ให้กดตรงชื่อเครื่องจะมีแถบสีน้ำเงิน



ต่อไปให้กดปุ่ม "เชื่อมต่อเครื่อง" ดังรูปด้านล่าง



ให้สังเกตุสัญลักษณ์ดังรูปด้านล่าง หากสามารถติดต่อเครื่องได้แล้ว



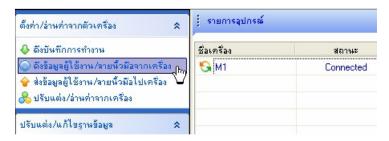
5. ดึงข้อมูลลายนิ้วมือที่ลงทะเบียนไว้ในเครื่องสแกนลายนิ้วมือมายังซอฟแวร์

บทนำ

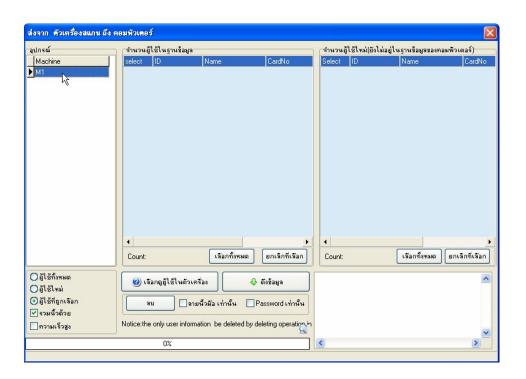
หลังจากที่ลงทะเบียนลายนิ้วมือผู้ใช้งานเสร็จสิ้นแล้ว ภายในเครื่องจะมีเพียงลายนิ้วมือและรหัสประจำตัว ID เทำนั้น ผู้ดูแลระบบจะต้องคึงข้อมูลทอยู่ในเครื่องสแกนลายนิ้วมือเข้ามายังฐานข้อมูลของซอฟแวร์ทติดตั้งไว้ ในเครื่องคอมพิวเตอร์ วิธีการคึงข้อมูลลายนิ้วมือและรหัสประจำตัวจะแบ่งออกเป็น 2 แบบ ซึ่งแล้วแต่รุ่นของ เครื่องที่ลูกค้าติดตั้ง

ลำดับขั้นการดึงข้อมูลลายนิ้วมือจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

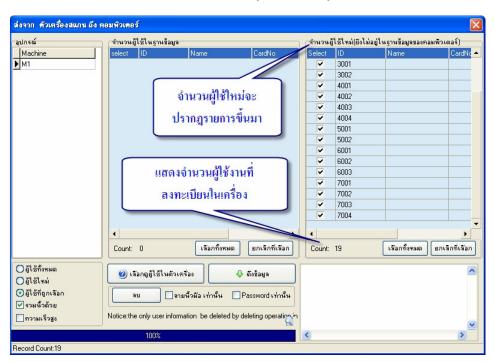
เปิดโปรแกรม Attendance Management ขึ้นมาแล้วทำการเชื่อมต่อ หลังจากนั้นให้กดปุ่ม "ดึงข้อมูล ผู้ใช้งาน / ลายนิ้วมือจากเครื่อง " ดังรูปด้านล่าง



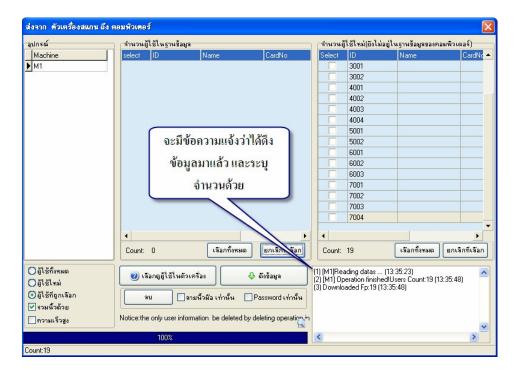
🔵 จะปรากฏหน้าต่างขึ้นมาดังรูปด้านล่าง



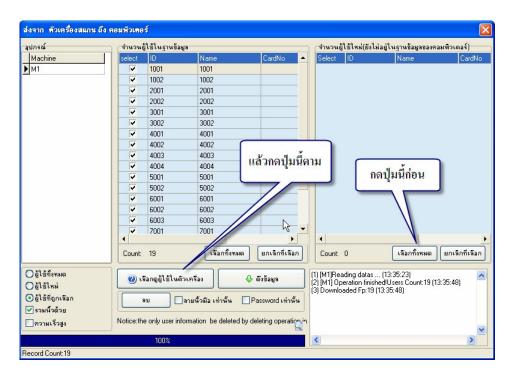
3 ให้กดปุ่ม "เลือกดูผู้ใช้ภายในเครื่อง" ซอฟแวร์จะดึงลายนิ้วมือและรหัสประจำตัว ID ผู้ใช้งานที่ ลงทะเบียนแล้วมาแจ้งเป็นรายการในช่องจำนวนผู้ใช้ใหม่ ดังรูปด้านล่าง



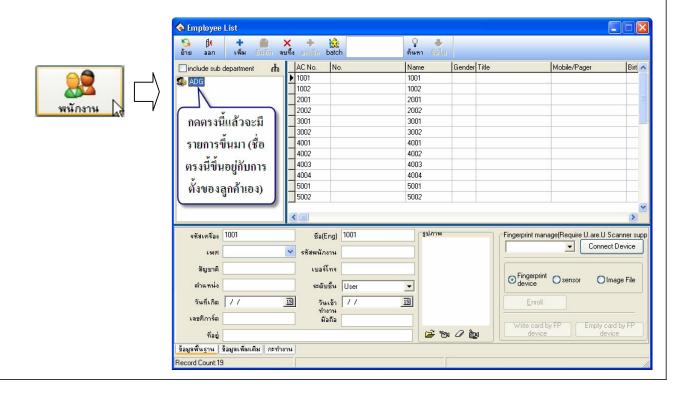
4 ให้กดปุ่ม "เลือกทั้งหมด" จะมีเครื่องหมายถูก ตรงหน้ารหัส ID แล้วให้กดปุ่ม "คึงข้อมูล" ตัวซอฟแวร์ จะคึงข้อมูลจากตัวเครื่องมายังเครื่องคอมพิวเตอร์ หลังจากเสร็จสิ้นจะปรากหน้าต่างคังรูปด้านล่าง



5 ให้กดปุ่ม "เลือกทั้งหมด" อีกครั้ง จะมีเครื่องหมายถูก ตรงหน้ารหัส ID แล้วให้กดปุ่ม "เลือกดูผู้ใช้งาน ในตัวเครื่อง" รายการของผู้ใช้งานที่ลงทะเบียนแล้วจะย้ายมาอยู่ในช่อง "จำนวนผู้ใช้ในฐานข้อมูล " ในฐานข้อมูลของซอฟแวร์จะมีลายนิ้วมือและรหัส ID ของผู้ใช้งานอยู่ทั้งหมด ให้ปิดหน้าต่างนี้ได้



ตรวจสอบว่าข้อมูลได้เข้ามายังฐานข้อมูลในซอฟแวร์หรือยัง ให้กดปุ่ม "พนักงาน " จะมีหน้าต่างขึ้น มาแล้ว ให้กดตรงชื่อองค์กร จะมีรายการปรากฏขึ้นมาแสดงว่าข้อมูลได้อยูในเครื่องคอมพิวเตอร์แล้ว



6. ปรับรหัสประจำตัว (ID) ให้เป็นชื่อตามเอกสารรายชื่อผู้ใช้งาน และ กำหนดค่า ต่างๆ ที่จำเป็นสาหรับตัวเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

บทนำ

หลังจากที่ดึงข้อมูลเข้ามายังฐานข้อมูลในซอฟแวร์เรียบร้อยแล้ว จะต้องเปลี่ยนชื่อของผู้ใช้งาน เนื่องจาก ข้อมูลที่ดึงเข้ามา ชื่อจะเป็นตัวเลขเดียวกับรหัสประจำตัว ID

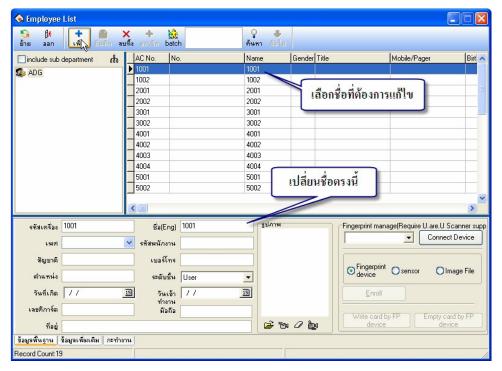
หมายเหตุ : ในที่นี้จะขอเปลี่ยนเป็นชื่อภาษาอังกฤษ ตามตัวอย่างเอกสารรายชื่อผู้ใช้งานในรูปแบบบริษัท

รายละเอียด

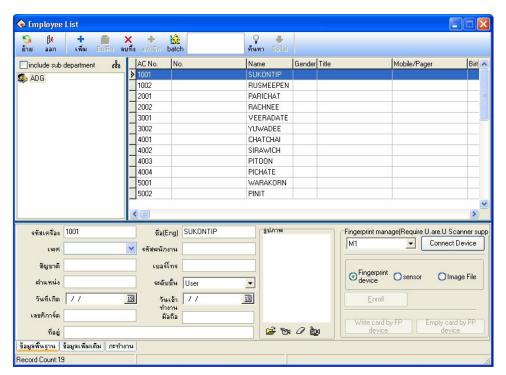
กดปุ่ม "พนักงาน"จะปรากฏหน้าต่างขึ้นมา ให้เลือกหมายเลข ID แรก โดยคลิกให้เป็นแถบสีน้ำเงิน ตรงชื่อ NAME ด้านล่างให้เปลี่ยนเป็นชื่อตามเอกสารรายชื่อผู้ใช้งาน หลังจากที่เปลี่ยนคนแรกแล้วก็ ให้กดหมายเลขลัดไป แล้วแก้ไขชื่อจนกว่าจะครบทุกคน หากแก้ไขครบแล้วให้กดปุ่ม "บันทึก" ที่อยู่ ด้านบน



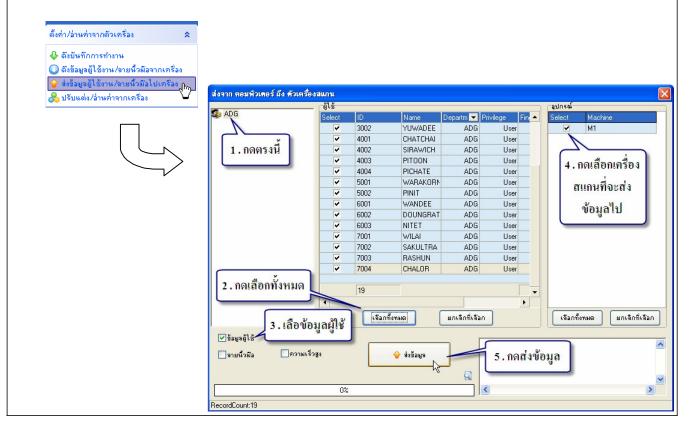




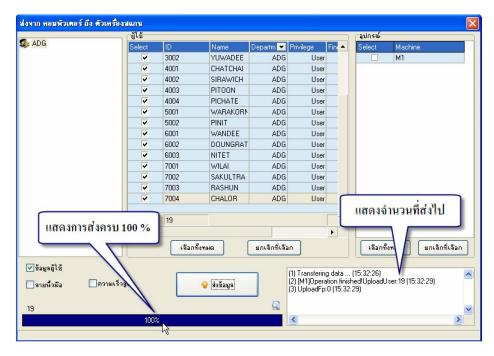
2 แก้ไขชื่อผู้ใช้งานตรงชื่อ NAME ให้ครบ โดยที่ยังไม่ต้องใส่ข้อมูลอื่นๆ ก็ได้ หลังจากนั้นจะได้ข้อมูล ดังรูปด้านล่าง ปิดหน้าต่างนี้เพื่อทำขั้นตอนต่อไป



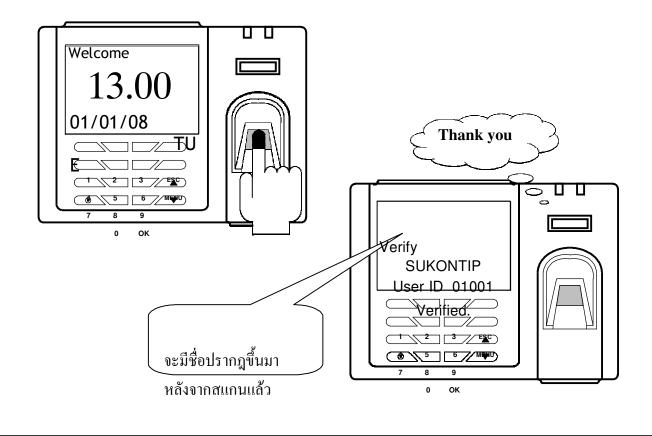
3 กดเลือก "ส่งข้อมูลผู้ใช้งาน/ลายนิ้วมือไปเครื่อง" จะมีหน้าต่างปรากฏขึ้นมาแล้วกดปุ่มดำเนินการดังรูป ด้านล่าง



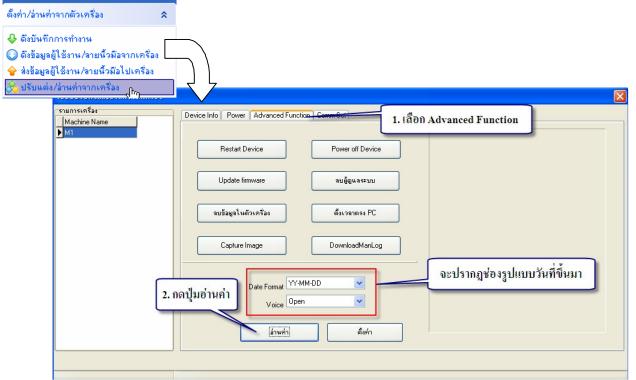
ส่งข้อมูลผู้ใช้งาน/ลายนิ้วมือไปเครื่อง" จะมีรายงานแสดงขึ้นมาดังรูปด้านล่าง



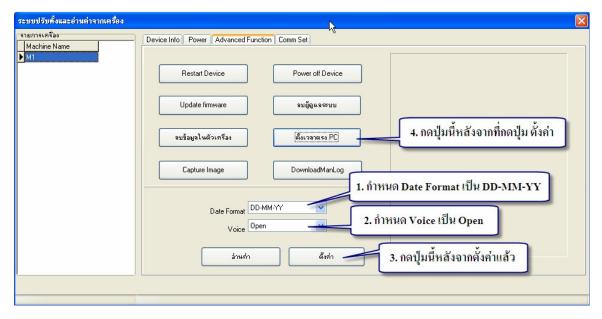
5 ตรวจสอบการส่งข้อมูลไปยังเครื่อง โดยให้ผู้ใช้งานคนใด คนหนึ่งลงสแกนลายนิ้วมือที่ช่องสแกน แล้ว ดูผลการสแกนที่หน้าจอเครื่อง จะปรากฏดังรูปด้านล่าง (ตัวอย่างจะให้ผู้ใช้งาน ID 1001 เป็นผสแกน)



6 ต่อไปจะเป็นตั้ง วันที่ และเวลาที่อยู่บนเครื่องสแกนลายนิ้วมือให้ตรงกับเวลาและวันที่ ในเครื่อง คอมพิวเตอร์ เพื่อป้องกันการเกิดปัญหาการลงเวลาผิดพลาด หากมีการใช้งานจริง โดยให้เชื่อมต่อเครื่อง สแกนลายนิ้วมือกับตัวซอฟแวร์ หลังจากเชื่อมต่อแล้ว ให้ดำเนินการตามรูปด้านล่าง



หลังจากกดปุ่ม "อ่านค่า" จะมีช่อง Date Format , Voice และปุ่มตั้งค่า ขึ้นมา ให้เซตค่าดังรูปด้านล่าง



หลังจากดำเนินผ่านขั้นตอนที่ 7 แล้ว ให้ดูที่หน้าจอเครื่องสแกนลายนิ้วมือ คำวันที่และเวลาจะตรงกับเครื่อง คอมพิวเตอร์

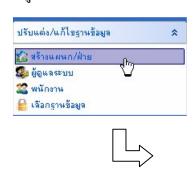
7. กำหนดแผนกหรือฝ่ายให้กับผู้ใช้งาน

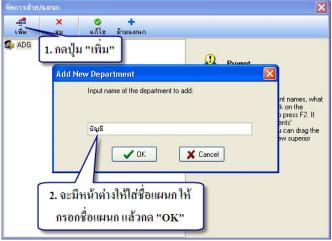
บทนำ

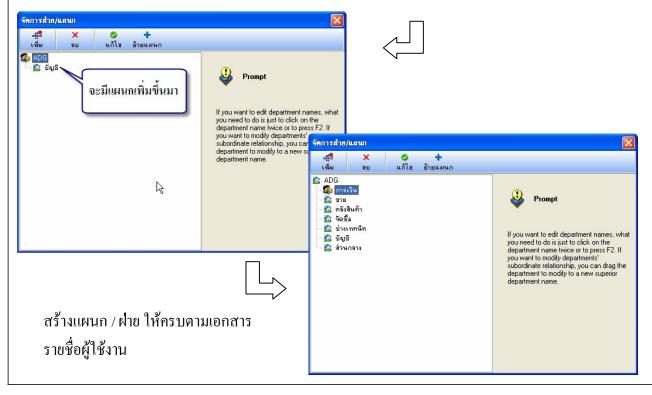
หลังจากที่เปลี่ยนชื่อผู้ใช้งานแล้ว ต่อไปจะสร้างแผนกหรือฝ่ายให้กับผู้ใช้งาน โดยใช้เอกสารรายชื่อ ผู้ใช้งานเป็นตัวอ้างอิง (ในตัวอย่างนี้จะใช้ ตัวอย่างเอกสารรายชื่อผู้ใช้งานรูปแบบบริษัท เป็นตัวอ้างอิง) หมายเหตุ: ก่อนทำขั้นตอนต่อไปนี้ ให้ถือว่าซอฟแวรได้ต่อเชื่อมกบตัวเครื่องสแกนลายนิ้วมือแล้ว

รายละเอียด

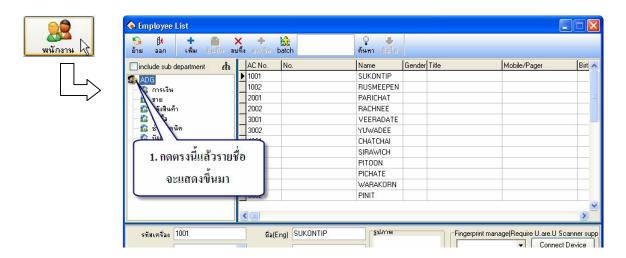
กดปุ่ม "สร้างแผนก / ฝ่าย" จะปรากฏหน้าต่างให้ กรอกชื่อแผนก และให้เพิ่มแผนกให้ครบ ตามเอกสาร
 รายชื่อผู้ใช้งาน

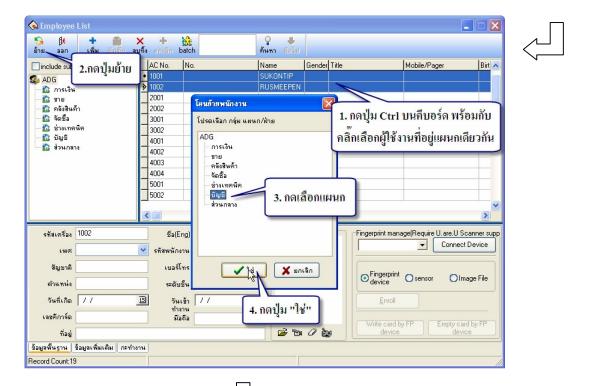




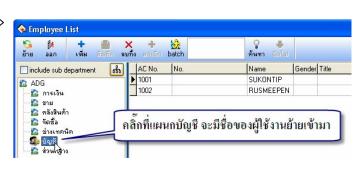


2 กดปุ่ม "พนักงาน" จะปรากฎหน้าต่างให้ ของพนักงาน แล้วทำการย้ายพนักงานไปยังแผนกต่างๆ ดังรูป ด้านล่าง

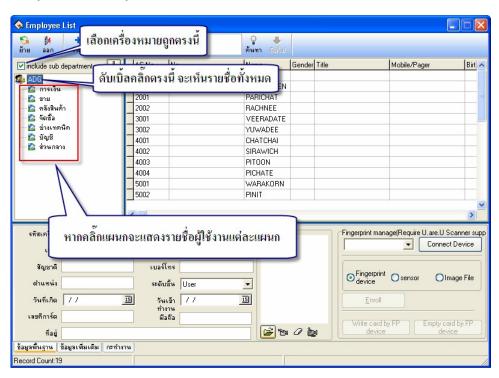




ตรวจสอบการย้ายโดยคลิกเลือก แผนกที่ทำการย้ายผู้ใช้งานเข้าไป ว่ามีรายชื่อหรือไม่



3 ทำการย้ายผู้ใช้งาน เข้าไปอยูในแผนกต่างๆ ตามเอกสารรายชื่อผู้ใช้งานให้ครบ แลวตรวจสอบคูว่ามี รายชื่อผู้ใช้งานเข้าไปอยูในแต่ละแผนกครบหรือไม่



หมายเหตุ: หากย้ายแผนกผิดพลาดให้เข้าไปยังแผนกที่ย้ายผิดแล้วเลือกชื่อที่ต้องการแก้ไข แล้วให้ทำตามขั้นตอนที่ 2 ตั้งแต่กดปุ่มย้ายลงมา

ให้กรอกรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลของพนักงาน ให้ครบ เช่น เพศ รหัสพนักงาน (เลข ประจาตัวประชาชน) สัญชาติ เบอร์โทร ตำแหน่ง ฯลฯ

8. สร้างตารางเวลา

บทน้ำ

การสร้างตารางเวลา กะการทำงาน และตารางการทำงานของผู้ใช้งาน จะมีความสาคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากจะ ใช้เป็นเงื่อนไขหลักของตัวซอฟแวร์ในการจัดการกับข้อมูลการลงเวลาของผู้ใช้งานที่คึงมาจากเครื่องสแกน ลายบิ๊วมือใบแต่ละครั้ง

เงื่อนใขการสร้างตารางเวลา กะการทำงาน และตารางการทำงาน จะมาจากเอกสารกำหนดเงื่อนใขการ ทำงานของผู้ใช้งานในหัวข้อที่ 2 ของลาคบขั้นตอนการใช้งานเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

หมายเหตุ : ก่อนทำขั้นตอนต่อไปนี้ ให้ถือว่าซอฟแวร์ได้ต่อเชื่อมกับตัวเครื่องสแกนลายนิ้วมือแล้ว

รายละเอียด

เตรียมเอกสารกำหนดเงื่อนไขการทำงานของผู้ใช้งาน (ดังตัวอย่างด้านถ่าง)

ตัวอย่างเอกสารกำหนดเงื่อนไขการทำงานของผู้ใช้งาน

ทำงานปกติ คือ จนทร์ - ศุกร์ (วันละ 9.5 ชั่วโมง)

ช่วงเช้า เข้างาน $8.00 \, \text{u.} - 12.00 \, \text{u.}$ (เวลาช่วงเช้า $4 \, \text{ชั่วโมง}$) พักเที่ยง เริ่มพัก $12.00 \, \text{u.} - 12.30 \, \text{u.}$ (เวลาช่วงพัก $30 \, \text{unfl}$)

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)

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

ทำงานเสาร์และอาทิตย์

ทำงานในวันหยุดกำหนดเวลาวันละ 8 ชั่วโมง

ช่วงเช้า เข้างาน $8.00 \, \mathrm{u.} - 12.00 \, \mathrm{u.}$ (เวลาช่วงเช้า $4 \, \mathrm{\dot{v}}$ ัวโมง) พักเที่ยง เริ่มพัก $12.00 \, \mathrm{u.} - 12.30 \, \mathrm{u.}$ (เวลาช่วงพัก $30 \, \mathrm{u}$ าที) ช่วงบ่าย เข้างาน $12.30 \, \mathrm{u.} - 16.30 \, \mathrm{u.}$ (เวลาช่วงบ่าย $4 \, \mathrm{\dot{v}}$ ัวโมง)

ช่วงเวลาทำงานนจะใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2551 – 31 ธนว่าคม 2551

แผนกที่ใช้ช่วงเวลาทำงานปกติ ได้แก่

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

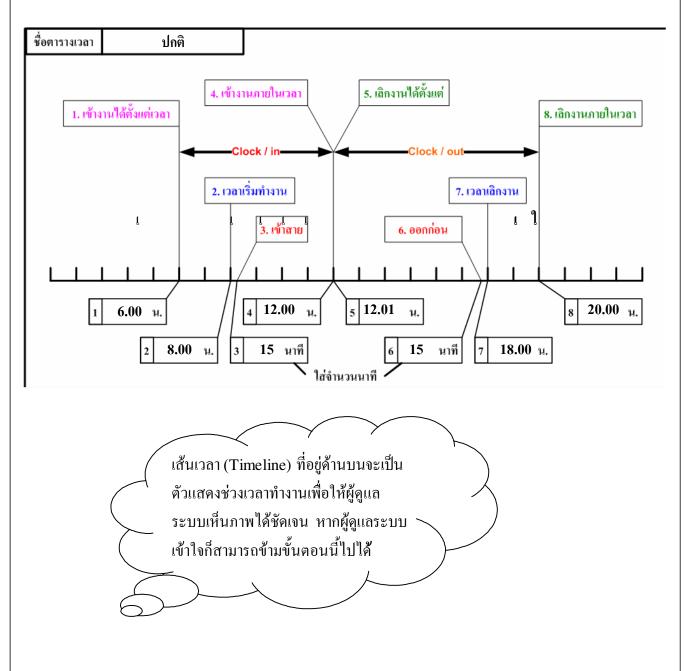
แผนกที่ใช้ช่วงเวลาทำงานปกติและช่วงทำงานล่วงเวลาได้แก่

1. เทคนิค

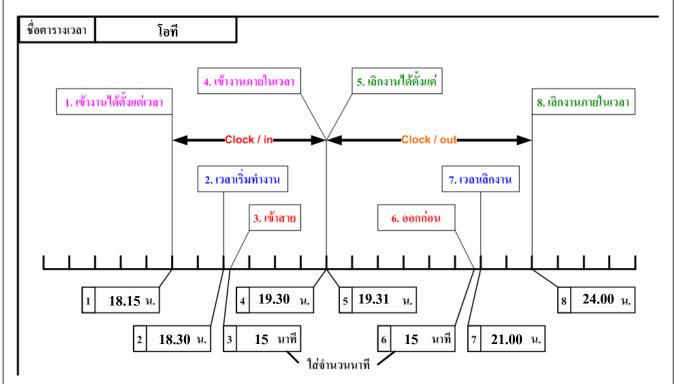
แผนกที่ใช้ช่วงเวลาทำงานปกติ ช่วงเวลาทำงานล่วงเวลา และทำงานเสาร์อาทิตย์ ได้แก่

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

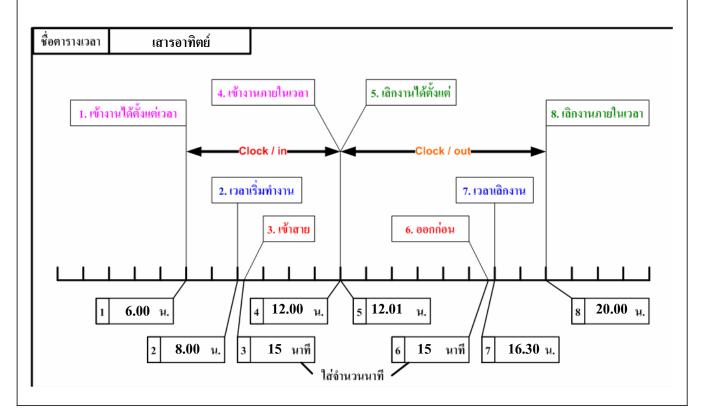
2 ใส่รายละเอียดเงื่อนใจการทำงานเพิ่มเติมลงไปในแบบฟอร์มด้านล่าง โดยใช้ชื่อตารางเวลา "ปกติ" โดยนำข้อมูลในการทำงานปกติมาเป็นหลัก

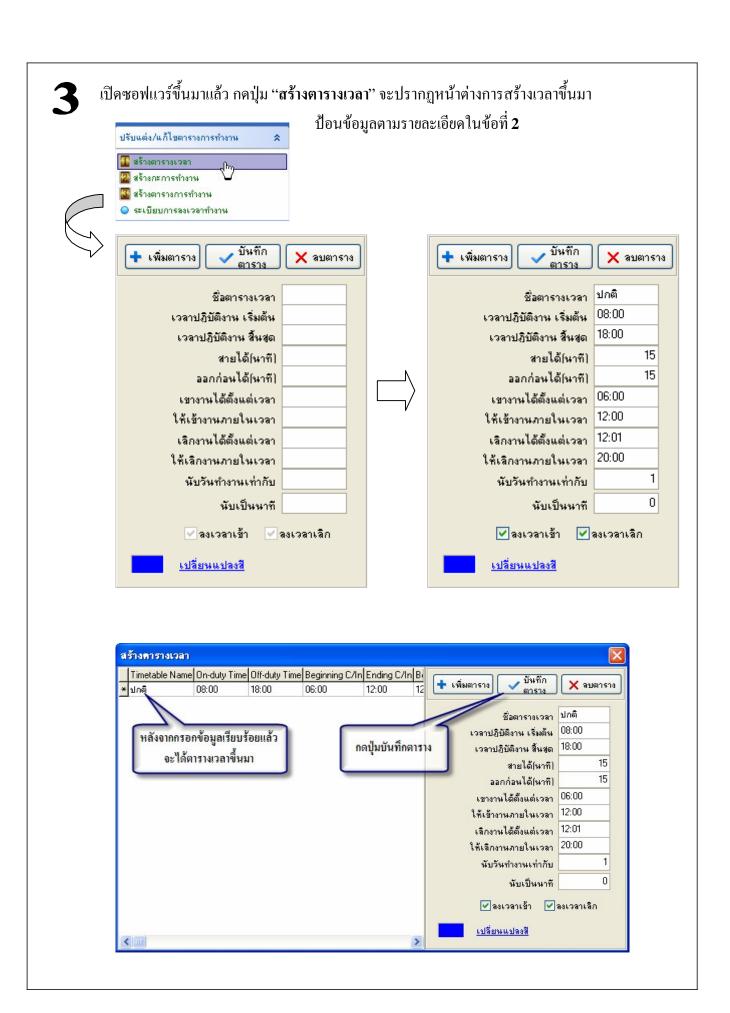


2 ใส่รายละเอียดเงื่อนใจการทำงานเพิ่มเติมลงไปในแบบฟอร์มด้านล่าง โดยใช้ชื่อตารางเวลา "โอที" โดยนำข้อมูลในการทำงานล่วงเวลา (OT) มาเป็นหลัก

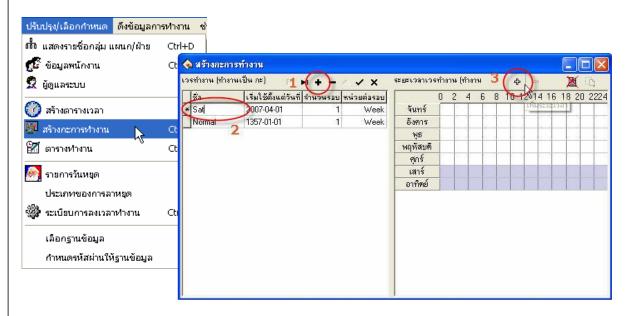


3 ใส่รายละเอียดเงื่อนไขการทำงานเพิ่มเติมลงไปในแบบฟอร์มด้านล่าง โดยใช้ชื่อตารางเวลา "เสาร์ อาทิตย์"



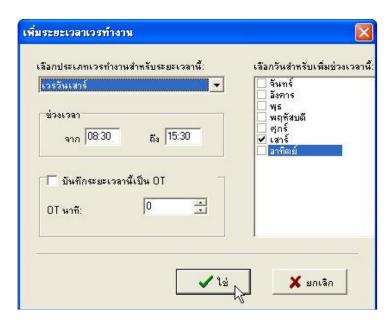


เข้าโปรแกรมแล้วคลิกที่ "ปรับปรุง/เลือก" แลวคลิกที่ "สร้างกะการทำงาน"



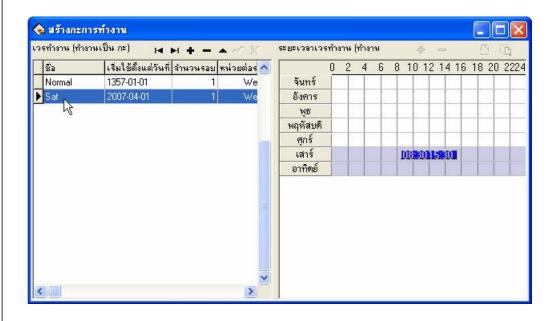
เลือกการสร้างกะการทำงาน, คลิก "+"(1), ใสชื่อกะการทำงาน(2) แลวคลิก เครื่องหมาย "+ " (3)

จะแสดงหน้าต่าง "เพิ่มระยะเวลาเวรทำงาน"



ปรับแต่งรายละเอียดตาม ระเบียบของบริษัท แล้วคลิก "ใช้"

กะการทำงานใหม่ ก็แสดงขึ้นมาพร้อมกับระยะเวลาที่กำหนดไว้ข้างต้น

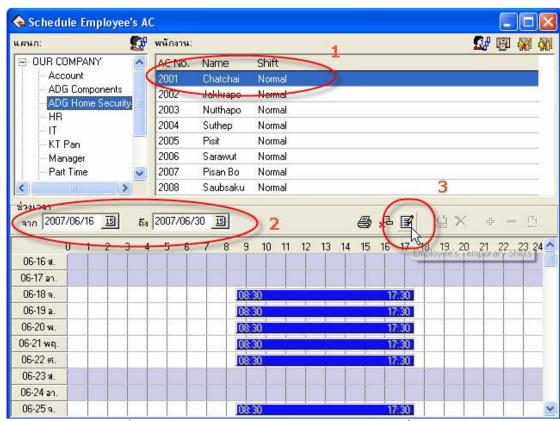


การกำหนดเวลาทำงานให้กบพนักงาน

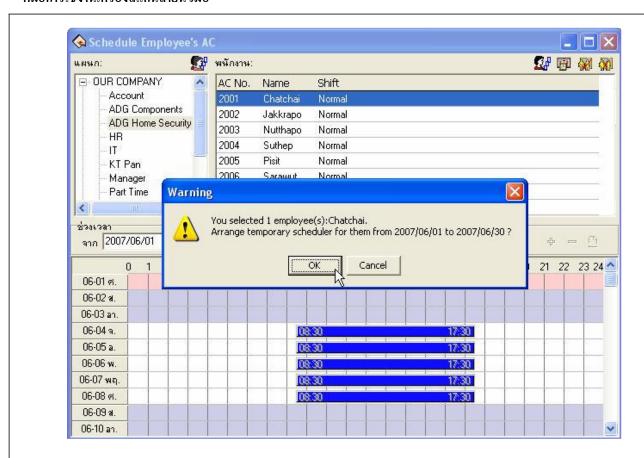
เป็นการกำหนดเวลาการทำงานเพื่อที่จะใช้ตารางที่กำหนดขึ้น ไปเปรียบเทียบกับเวลาจรงทพนักงานมาทำการลงเวลาแบบ ใช้การสแกนโดยลายนิ้วมือหรือ Password

เปิดโปรแกรม Attendance Management เลือก เมนู "ตารางทำงาน"

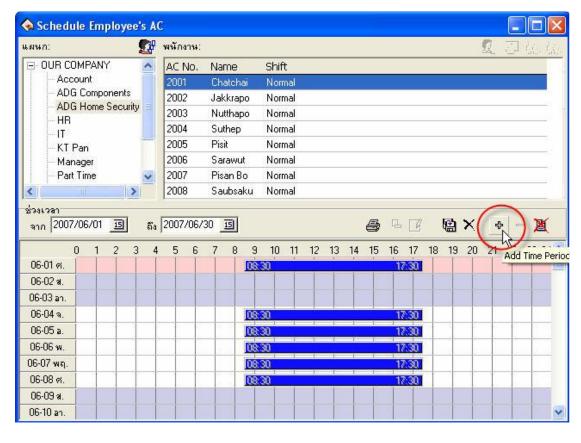




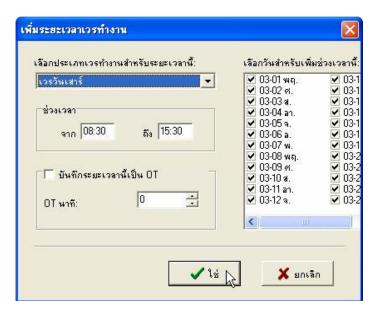
เลือกพนักงานที่ต้องการกำหนดเวลาการทำงาน (1) แล้วเลือกช่วงเวลาที่ต้องการกำหนดตารางการทำงานให้กับพนักงาน (2) แล้วคลิก Icon (3)



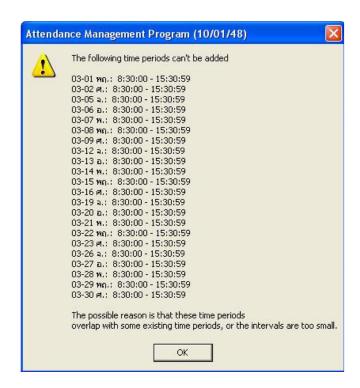
โปรแกรมจะถ้ามการยนยนการเปลี่ยนแปลงการเลือกพนักงาน ตามที่ได้เลือกพนักงานและช่วงเวลาทเลือก ให้คลิก "OK" แล้ว คลิก "+" เพื่อทำการเพิ่มเวลาทำงาน



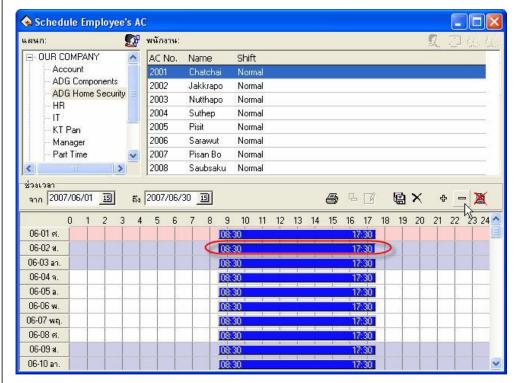
จะแสดงหน้าต่าง "เพิ่มระยะเวลาทำงาน" และทำการเลือกประเภทเวรทำงาน (หลังจากที่สร้างกะการทำงานแล้ว)



คลิก "OK"



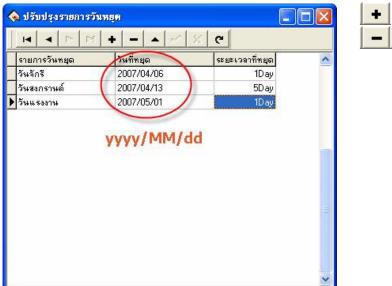
จะกลับมาที่ตารางทำงานของพนักงาน และแสดงเวลาทำงานทั้งหมด ถ้าช่วงเวลา หรือวัน ที่ไม่ได้ทำงาน สามารถลบได้ โดยเลือก ช่วงเวลานั้นที่ต้องการลบ และคลิกที่เครื่องหมาย



ตรวจสอบความถูกต้อง และทำรายการเสรจสนแล้ว คลิก 🛍 เพื่อทำการบันทึกลงฐานข้อมูล การกำหนดกะการทำงานของ พนักงาน ขึ้นอยู่กับตารางการทำงานของแต่ละบริษัท ทั้งนี้ผู้ดูแลระบบ ต้องทำการ เพิ่ม หรือลดได้ตามความต้องการ

9. การกำหนดวันหยุดของบริษัท

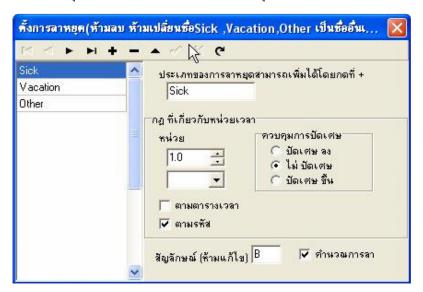
คลิก ปรับปรุง / เลือกกำหนด, คลิก รายการวันหยุด กรอกรายละเอียด วันที่ และ จำนวนวันหยุด



10. การถาของพนักงาน

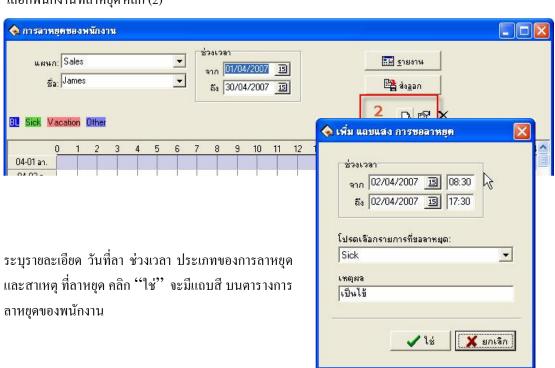
ประเภทของการถาหยุด

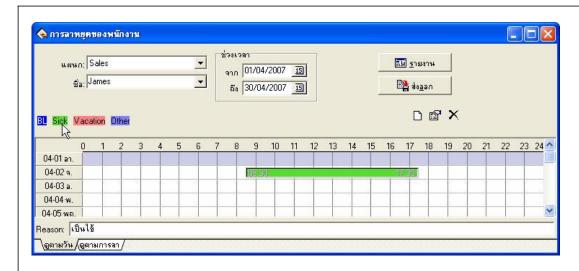
คลิก ปรับปรุง / กำหนด คลิก ประเภทของการลาหยุด



11. การกำหนดวนลาหยุดของพนักงาน

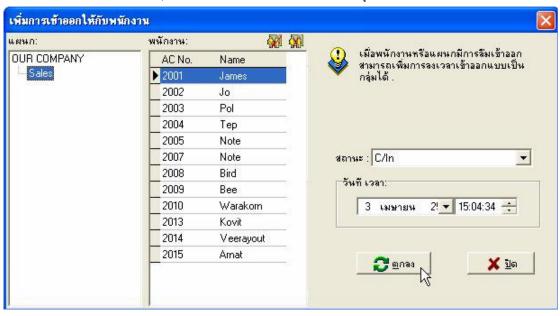
เลือกพนักงานที่ลาหยุค คลิก (2)





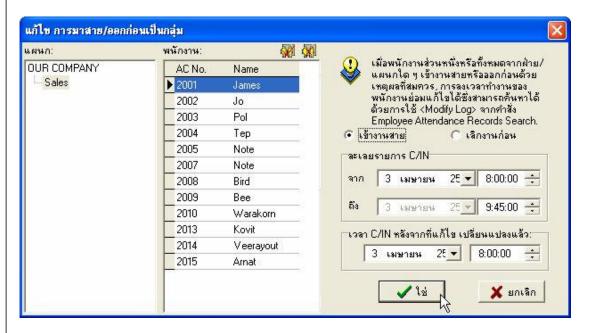
12. การลืมลงเวลาเข้า - ออกงาน

คลิก "ลงเวลาทำงาน", คลิก "ลืมลงเวลาเข้างาน / เลิกงาน" ระบุสถานะ วันที่ เวลา คลิก "ตกลง"



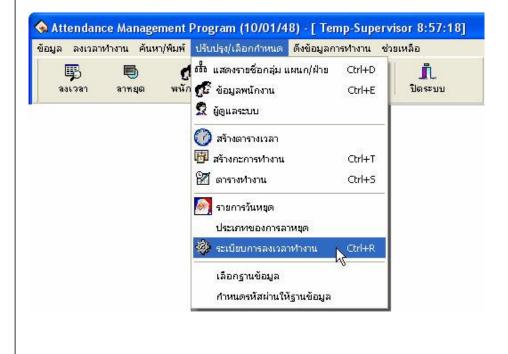
13. การเข้างานสาย - กลับก่อน

ใช้ในกรณีที่มีการแจ้งให้ทราบล่วงหน้าแล้ว คลิก **"ลงเวลาทำงาน"**, คลิก "มาสาย / ออกก่อน" ระบุสถานะ วันที่ เวลา คลิก **"ใช่"** ข้อมูลจะถูกบันทึกลงในฐานข้อมูล

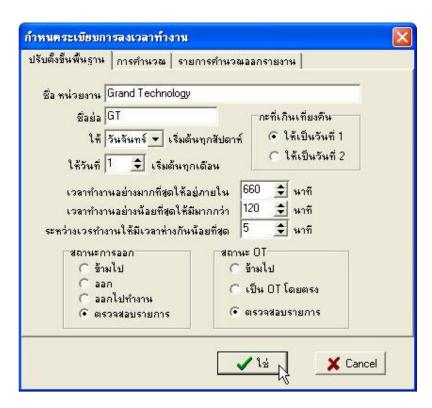


14. การกำหนดระเบียบการลงเวลาทำงาน

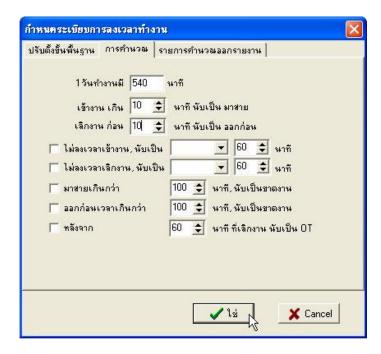
เปิดโปรแกรม Attendance Management เลือก เมนู "ปรับปรุง / เลือกกำหนด"



สามารถใส่ชื่อ บริษัท และตัวย่อชื่อบริษัทได้



กำหนดรายละเอียดตามระเบียบของบริษัทเอาไปใช้คำนวณเวลาการทำงาน



ทำการตั้งค่าของ ตัวย่อต่างๆเพื่อกำหนดผลรายงาน



Bleave คือ สถานะการลาออกไปทำธุระข้างนอก

Normal คือ สถานะจำนวนวันที่างานปกติ

Late คือ สถานะการมาทำงานช้ำกว่าการทำงานจริง

Early คือ สถานะการออกงานก่อนเวลาเลิกงาน

3

Absent คือ สถานะการขาดงาน

OT คือ สถานะการทำงานล่วงเวลา

N/In คือ สถานะการไม่สแกนเข้างาน

N/Out คือ สถานะการ ไม่สแกนออกงาน

OUT คือ สถานะขอออกไปข้างนอก และกลับเข้ามา

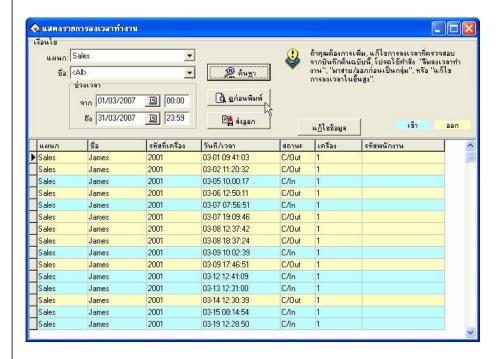
BOUT คือ สถานะการกลับมาทำงานหลังขอออกไป

การตรวจสอบการลงเวลาทำงานของพนักงาน

เปิดโปรแกรม Attendance Management เลือก เมนู "aงเวลา"



จะปรากฎหน้าต่าง "แ**สดงรายการลงเวลาทำงาน"** เลือกชื่อพนักงานทต้องการตรวจสอบ และ คลิก "ค้นหา" ข้อมูลการลงเวลาเข้า-ออก พนักงาน จะแสดงตามรูป



การแสดงผล คลิก "ดูก่อนพิมพ์"

Emp's Attandence Records $_{(Sales)}$

2007-03-01 to 2007-03-31

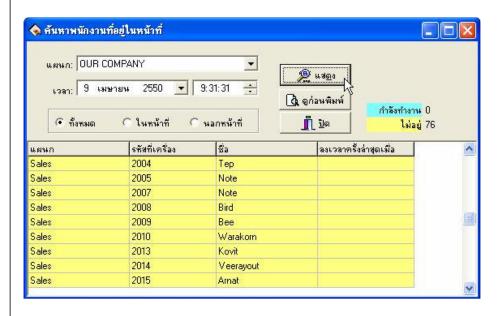
Dept.: Sales		Dept.: Sales
James(2001)		Jo(2002)
03-01 09:41	C/Out	03-01 16:07 c/out
03-02 11:20	C/Out	03-01 16:07 C/Out
03-05 10:00	C/In	03-01 16:11 c/out
03-06 12:50	C/Out	03-05 09:57 C/In
03-07 07:56	C/In	03-07 09:11 C/In
03-07 19:09	C/Out	03-09 10:52 C/In
03-08 12:37	C/Out	03-13 14:47 C/In
03-08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

Dept.: Sales			
Note(2007)			
03-27 17:21	C/Out		
03-27 20:41	C/Out		
03-29 18:13	C/Out		
03-29 18:50	C/In		
03-30 08:34	C/In		
C/In: 2			
C/Out 2			

15. การตรวจสอบพนักงานที่อยู่ในหน้าที่

เปิดโปรแกรม Attendance Management เลือก เมนู "ค้นหา / พิมพ์" คลิก "พนักงานที่อยู่ในหน้าที่"





16. การคำนวณผล การลงเวลาทำงาน

เปิดโปรแกรม Attendance Management เลือก เมนู "รายงาน"

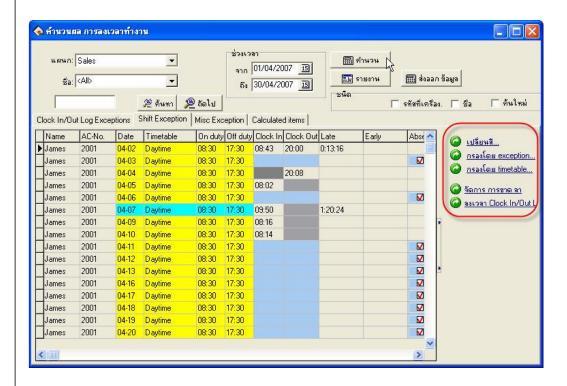


Check In / Out Log Exception

เป็นการแสดงข้อมูลว่ามีการเข้า-ออก ตามวันที่ และเวลา เพื่อทำการตรวจสอบ ถ้าไม่ถูกต้องสามารถเปลี่ยนแปลงสถานะ ให้ถูกต้องได้

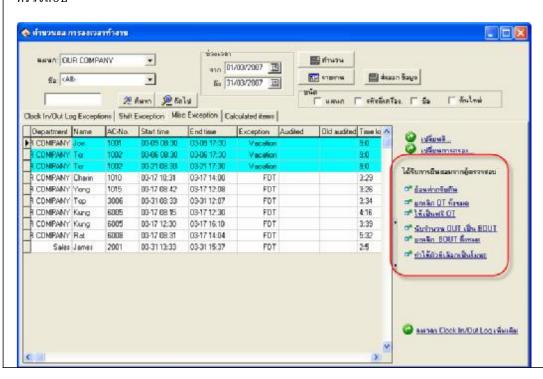
Shift Exception

เป็นการแสดงข้อมูลในการเข้าทำงาน การขาด ลา มาสาย กลับก่อน ของพนักงาน ในส่วนนี้สามารถแก้ไขเพิ่มเติมการลา ของพนักงานในส่วนนี้ได้



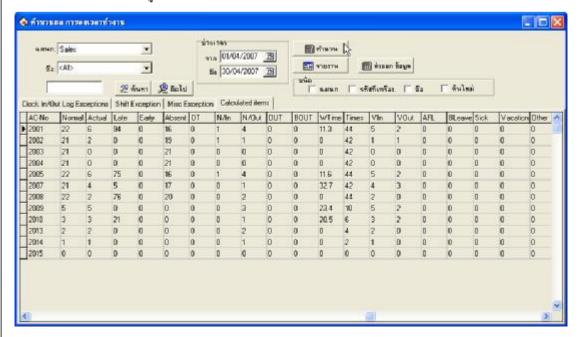
Misc Exception

เป็นการแสดงข้อมูล ขอยกเว้นในการลา การขอลาของพนักงาน โดยสามารถทำการแก้ไขข้อมูล เพื่อทำการยกเว้นจากผู้ ตรวจสอบ



Calculated items

เป็นการแสดงข้อมูลจากการคำนวณที่ทำการกำหนดระเบียบการลงเวลา



Normal คือ จำนวนวันที่ทำงาน	Wtime คือ เวลาทำงานจริง เป็นชั่วโมง	
Actual คือ จำนวนวันที่มาทำงาน	Time คือ จำนวันที่ต้องลงเวลาทำงาน เป็นจำนวนครั้ง	
Late คือ จำนวนนาที่ที่มาสาย	Vin คือ จำนวนครั้งที่ได้ลงเวลาเข้างาน เป็นจำนวนครั้ง	
Early คือ จำนวนนาทีที่กลับก่อน	Vout คือจำนวนครั้งที่ได้ลงเวลาออกงาน เป็นจำนวนครั้ง	
Absent คือ จำนวนวันที่ขาดงาน	AFL คือจำนวนครั้งที่ขอลางาน	
OT คือ จำนวนนาที่ที่ทำงานล่วงเวลา	Bleave คือการขอลาเพื่อไปทำธุระของบริษัท	
N/In คือ จำนวนครั้งที่ไม่ได้ C/In	Sick คือ การขอลาป่วย	
N/Out คือ จำนวนครั้งที่ไม่ได้ C/Out	Vacation คือ การขอลากิจ ลาพักร้อน	
Out คือ การขอออกไปใช้เวลาไม่นาน	Other คือ การลาอื่นๆ	
BOUT คือ การกลับเข้ามาหลังจากขอไปข้างนอก		

โปรแกรมจะมีประโยชน์สงสุด ผู้ใช้งานควรทำการศึกษารายละเอียดและความสามารถของโปรแกรมให้ชำนาญ เพื่อที่เรา จะสามารถใช้ประโยชน์จากโปรแกรมนให้มีประสิทธภาพสูงสุดเท่าที่โปรแกรมสามารถทำได้

ภาคผนาก

การดึงข้อมูลผู้ใช้งานจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

บทนำ

การคึงข้อมูลจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือมายัง USB แฟลตได้รว์ สามารถกระทำได้ 2 รปแบบคือ การคึง ข้อมูลผู้ใช้งาน และ การคึงบันทึกการลงเวลา ในที่นี้จะขอกล่าวถึงการคึงข้อมูลผู้ใช้งานก่อนเป็นอันคับแรก

การดึงข้อมูล<u>ผู้ใช้งาน</u>จากเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ไปยัง \mathbf{USB} แฟลตได้รั่ว

รายละเอียด

