

HIP Attendance Management



คู่มือการใช้งาน

สารบัญ

เนื้อหา

หน้า

คำจำกัดความ	1
สรุปลำดับขั้นตอนการใช้งานเครื่องสแกนลายนิ้วมือร่วมกับซอฟต์แวร์	2
1. ทำเอกสารรายชื่อผู้ใช้งาน	3
2. กำหนดเงื่อนไขการทำงานของผู้ใช้งาน.....	9
3. ลงทะเบียนลายนิ้วมือ.....	11
4. การเชื่อมต่อเครื่องสแกนลายนิ้วมือเข้ากับซอฟต์แวร์ในคอมพิวเตอร์.....	17
5. ดึงข้อมูลลายนิ้วมือที่ลงทะเบียนไว้ในเครื่องสแกนลายนิ้วมือมายังซอฟต์แวร์.....	23
6. ปรับรหัสประจำตัว (ID) ให้เป็นชื่อตามเอกสารรายชื่อผู้ใช้งาน และ กำหนดค่าต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับตัวเครื่อง สแกนลายนิ้วมือ.....	26
7. กำหนดแผนกหรือฝ่ายให้กับผู้ใช้งาน.....	31
8. สร้างตารางเวลา	33
9. การกำหนดวันหยุดของบริษัท.....	42
10. การลาของพนักงาน	43
11. การกำหนดวันหยุดของพนักงาน	44
12. การลี้มลงเวลาเข้า – ออกงาน	44
13. การเข้างานสาย – กลับก่อน	45
14. การกำหนดระเบียบการลงเวลาทำงาน	45
15. การตรวจสอบพนักงานที่อยู่ในหน้าที่ และ 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 กระบวนการทำงานที่ 1

หมายเหตุ : รายละเอียดที่นอกเหนือจากนี้จะกล่าวไว้ในเนื้อหา

สรุปลำดับขั้นตอนการใช้งานเครื่องสแกนลายนิ้วมือร่วมกับซอฟต์แวร์การจัดการลงเวลา

1. ทำเอกสารรายชื่อผู้ใช้งาน
2. กำหนดเงื่อนไขการทำงานของผู้ใช้งาน
3. ลงทะเบียนลายนิ้วมือ
4. การเชื่อมต่อเครื่องสแกนลายนิ้วมือเข้ากับซอฟต์แวร์ในคอมพิวเตอร์
5. ดึงข้อมูลลายนิ้วมือที่ลงทะเบียนไว้ในเครื่องสแกนลายนิ้วมือมายังซอฟต์แวร์
6. ปรับรหัสประจำตัว (ID) ให้เป็นชื่อตามเอกสารรายชื่อผู้ใช้งาน และ กำหนดค่าต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับตัวเครื่องสแกนลายนิ้วมือ
7. ส่งชื่อผู้ใช้งานและค่าที่เซตไว้จากซอฟต์แวร์ไปยังเครื่องสแกนลายนิ้วมือ
8. กำหนดแผนหรือฝ่ายให้กับผู้ใช้งาน
9. สร้างตารางเวลา
10. สร้างกะการทำงาน
11. สร้างตารางการทำงาน
12. กำหนดเงื่อนไขอื่นๆในซอฟต์แวร์ตามที่คุณดูแลระบบต้องการ
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 โดยรหัสประจำตัวนี้จะควรจะต้องให้สอดคล้องกับแผนกหรือห้องพัสดุ เพื่อสะดวกในการค้นหา

ตัวอย่างการตั้งรหัสประจำตัว ID

ในรูปแบบบริษัท

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

รหัสประจำตัว ID ที่ตั้งไว้คือ 01001

01 = รหัสประจำแผนกบัญชี 001 = เป็นพนักงานคนที่ 1 ในแผนกบัญชี

รหัสประจำตัว ID ที่ตั้งไว้คือ 01002

01 = รหัสประจำแผนกบัญชี 002 = เป็นพนักงานคนที่ 2 ในแผนกบัญชี

ในรูปแบบอพาร์ทเมนต์

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

รหัสประจำตัว ID ที่ตั้งไว้คือ 1011

101 = รหัสประจำห้อง ห้องที่ 1 ชั้น 1 1 = เป็นผู้พักคนที่ 1

รหัสประจำตัว ID ที่ตั้งไว้คือ 1012

101 = รหัสประจำห้อง ห้องที่ 1 ชั้น 1 2 = เป็นผู้พักคนที่ 2

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 แซ่ซึ้ง	04004	SAICHORN
11	ช่างเทคนิค	สมศักดิ์ แสงส่อง	05001	SOMSAK
12	ช่างเทคนิค	ภาณุพงศ์ อุดสำห้	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	จิรศักดิ์ แสงฟ้า	07002	JIRASAK
18	ส่วนกลาง	ราชัน นานตา	07003	RACHAN
19	ส่วนกลาง	โชคชัย พรหมจินดา	07004	CHOCKCHAI

เอกสารรายชื่อผู้ใช้งานในรูปแบบโรงงาน

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 อุดสำหันธ์	06002	PANUPHONG
13	การผลิต	เสมียน คาคก่อน	06003	SAMEAN
14	การผลิต	ดวงรัตน์ กาแพงจนดา	06004	DOUNGRAT
15	การผลิต	วนิดา คุณธรรม	06005	WANIDA
16	การผลิต	อมรรัตน์ อภิมนตรี	06006	AMORNRUT
17	การผลิต	จิรศักดิ์ แสงฟ้า	06007	JIRASAK
18	การบรรจุ	ราชัน นานตา	07001	RACHAN
19	การบรรจุ	โชคชัย พรหมจินดา	07002	CHOCKCHAI
20	การบรรจุ	ศักดิ์ บ่อดี	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	กลพงษ์ ศรีตะชัย	09001	KULAPONG
26	ขนส่ง	พิเชษฐ์ แถวตรง	09002	PICHET
27	ขนส่ง	ไชยพร สามารถ	09003	CHIYAPORN

เอกสารรายชื่อผู้ใช้งานในรูปแบบพาร์ทเมนต์

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	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	ไพฑูรย์ สามานชล	2021	PITON
10	202	สายชล แซ่ยัง	2022	SAICHORN
11	203	สมศักดิ์ แสงส่อง	2031	SOMSAK
12	203	ภาณุพงศ์ อุดสำห้	2032	PANUPHONG
13	301	เสมียน คาคก่อน	3011	SAMEAN
14	301	ดวงรัตน์ กาแพงจนดา	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	ศักดิ์ บ่อดี	4012	SAKDA
21	402	สรพงษ์ หอมทอง	4021	SORAPHONG
22	402	วิทยา โขยบิน	4022	WITAYA
23	403	มาริส่า กำแพงเพชร	4031	MARISA
24	403	ชาญวิทย์ แสมทอง	4032	CHANWIT
25	501	กลพงษ์ ศรีตะชัย	5011	KULAPONG
26	501	พิเชษฐ์ แถวตรง	5012	PICHET
27	502	ไชยพร สามารถ	5021	CHIYAPORN
28	502	ภาณุวัฒน์ เมองตั้ง	5022	PANUWAT

เอกสารรายชื่อผู้ใช้งานจะใช้ในขั้นตอนต่อไปนี้

- ในขั้นตอนการลงทะเบียนลายนิ้วมือ จะใช้รหัสประจำตัว ID ในการแทนตัวบุคคล เนื่องจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือไม่สามารถป้อนชื่อเข้าไปโดยตรงได้
- ในขั้นตอนการกำหนดชื่อในซอฟต์แวร์ หลังจากทีลงทะเบียนลายนิ้วมือเสร็จแล้ว จะต้องดึงข้อมูลลายนิ้วมือและรหัส ID เข้ามายังซอฟต์แวร์ ในส่วนชื่อผู้ใช้งานจะเป็นชื่อเดียวกับรหัส ID ผู้ดูแลระบบจะเปลี่ยนมาเป็นชื่อตามเอกสาร
- ในขั้นตอนการแสดงผลผ่านหน้าจอเครื่องสแกนลายนิ้วมือ กรณีที่ตั้งชื่อในซอฟต์แวร์เป็นภาษาไทย จะไม่สามารถแสดงชื่อบนตัวเครื่องสแกนลายนิ้วมือได้ หากตั้งชื่อเป็นภาษาอังกฤษ จะสามารถแสดงชื่อบนตัวเครื่องสแกนลายนิ้วมือได้ แต่จะแสดงได้เพียง 8 ตัวอักษรแรกเท่านั้น
- ในขั้นตอนการกำหนดแผนกหรือฝ่ายให้กับผู้ใช้งาน ผู้ดูแลระบบจะดึงข้อมูลผู้ใช้งานจากตัวเครื่องสแกนมายังซอฟต์แวร์แล้วจะโยกย้ายผู้ใช้งานให้ไปอยู่ในแผนกหรือห้องต่างๆที่ระบุไว้ในเอกสาร
- ในขั้นตอนการลบผู้ใช้งาน กรณีผู้ใช้งานลาออกหรือออกจากออฟฟิศ ผู้ดูแลระบบจะต้องลบข้อมูลผู้ใช้งานคนนั้นออก ทั้งในซอฟต์แวร์และในตัวเครื่องสแกนลายนิ้วมือ (กรณีที่ลบในเครื่องสแกนลายนิ้วมือจะต้องใช้รหัสประจำตัว ID เป็นตัวอ้างอิง)

2. กำหนดเงื่อนไขการทำงานของพนักงาน

2.1 บทนำ

การกำหนดเงื่อนไขการทำงานของพนักงานจะมีรายละเอียดในเรื่องของเวลาการทำงานในแต่ละวันและช่วงเวลาทำงาน ซึ่งพนักงานแต่ละคนจะมีเงื่อนไขการทำงานไม่เหมือนกัน 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. ชุรการ

แผนกที่ใช้ช่วงเวลาทำงานปกติและช่วงทำงานล่วงเวลา ได้แก่

1. เทคนิค

แผนกที่ใช้ช่วงเวลาทำงานปกติ ช่วงเวลาทำงานล่วงเวลา และทำงานเสาร์อาทิตย์ ได้แก่

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



3. ลงทะเบียนลายนิ้วมือ

3.1 เตรียมการ

ผู้ดูแลระบบจะเป็นผู้ควบคุมการลงทะเบียนลายนิ้วมือ โดยจะต้องมีเอกสารรายชื่อผู้ใช้งานจากขั้นตอนก่อนหน้านี้เป็นเอกสารอ้างอิง และเตรียมเครื่องสแกนลายนิ้วมือที่ท่านต้องการจะลงทะเบียน โดยยังไม่ได้องต่อเชื่อมเข้ากับคอมพิวเตอร์ก็ได้

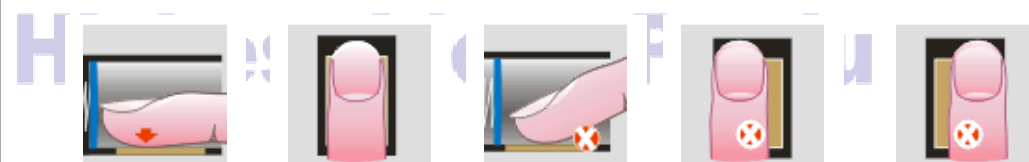
ข้อแนะนำในการลงทะเบียนลายนิ้วมือ

1. ควรทำความสะอาดมือทั้งสองข้าง ก่อนลงทะเบียนลายนิ้วมือ
2. ควรมีการลงทะเบียนลายนิ้วมือไว้อย่างน้อยท่านละ 2 ลายนิ้วมือ เพื่อป้องกันการเกิดปัญหาสแกน

ลายนิ้วมือไม่ได้เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุเกี่ยวกับนิ้วที่ลงทะเบียนไว้

3. แนะนำให้ใช้นิ้วชี้มือขวาเป็นลายนิ้วมือหลัก และนิ้วชี้มือซ้ายเป็นลายนิ้วมือสำรอง
4. การวางนิ้วมือในช่องสแกน

วางนิ้วมือให้อยู่กึ่งกลางแบบชิดกับที่สแกน แต่ไม่ควรวางในลักษณะกด

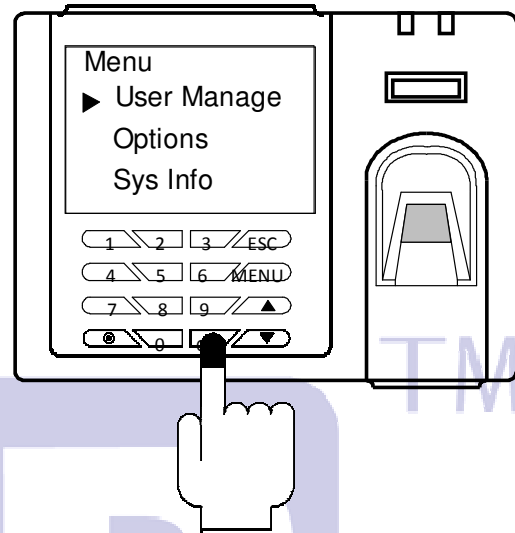
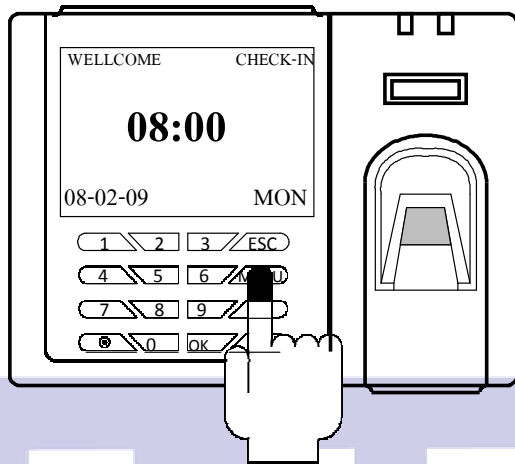


ไม่ควรเหลือที่ว่างระหว่างนิ้ว ไม่วางไปด้านใดด้านหนึ่ง ไม่วางขวาง

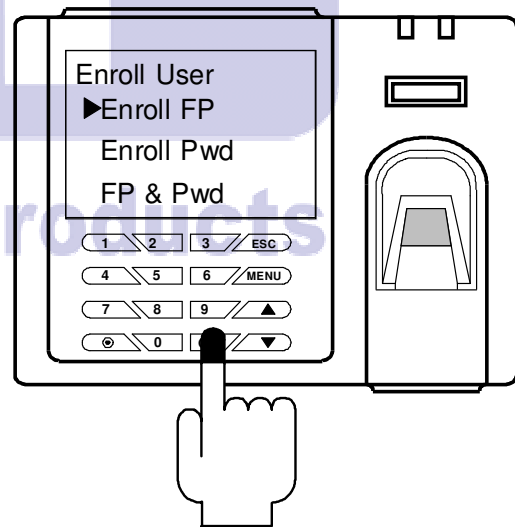
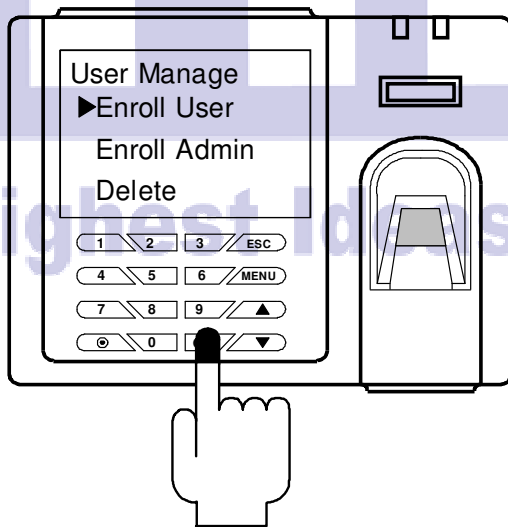


3.2 ขั้นตอนการลงทะเบียนลายนิ้วมือ

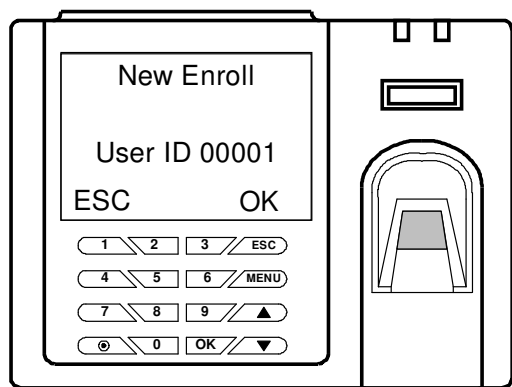
- 1** เปิดเครื่องสแกนลายนิ้วมือที่หน้าจอจะปรากฏ เวลา/วันที่ ไม่ต้องปรับค่าใดๆ กดปุ่ม **MENU**
- 2** ปรากฏ **Menu** ให้ลูกศรชี้ไว้ที่ **User Manage** แล้วกดปุ่ม **OK**



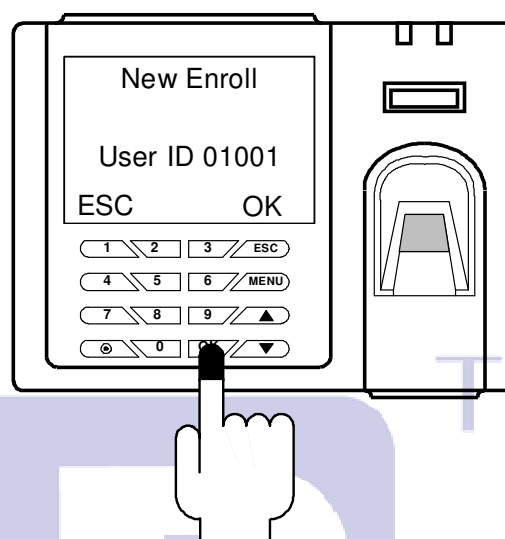
- 3** ปรากฏ **User Manage** ให้ลูกศรชี้ที่ **Enroll User** แล้วกดปุ่ม **OK**
- 4** ปรากฏ **Enroll User** ให้ลูกศรชี้ที่ **Enroll FP** แล้วกดปุ่ม **OK**



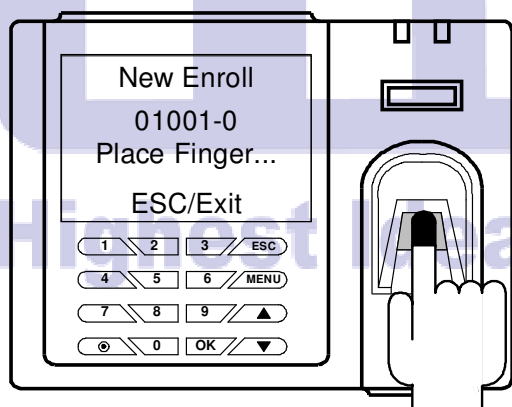
5 ปรากฏเมนู **New Enroll** เครื่องจะกำหนดเป็น **00001** มาให้



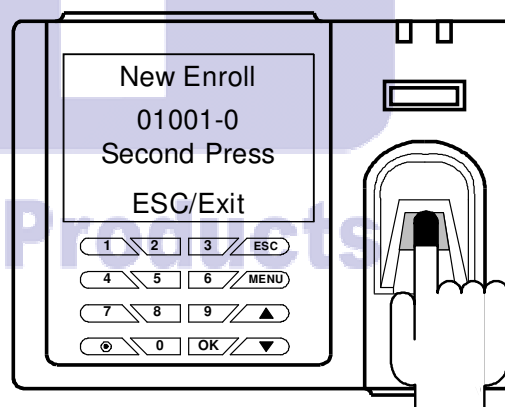
6 ให้เปลี่ยนเป็นหมายเลข **ID** ตามเอกสารผู้ใช้งาน โดยกดเลข **01001** แล้วกด **OK**



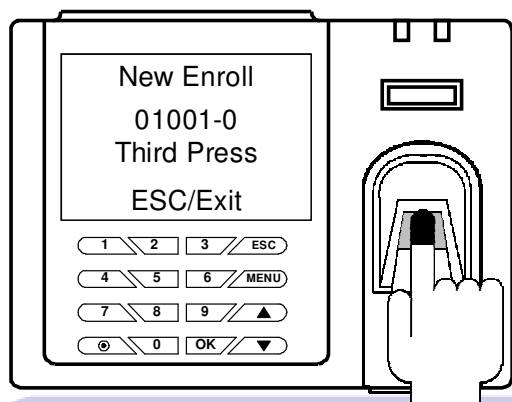
7 ตัวเครื่องจะแจ้ง **ID 01001-0** ขึ้นมา (เลข **0** ตัวหลังสุดคือ นิ้วหลัก) วางนิ้วในช่องสแกน



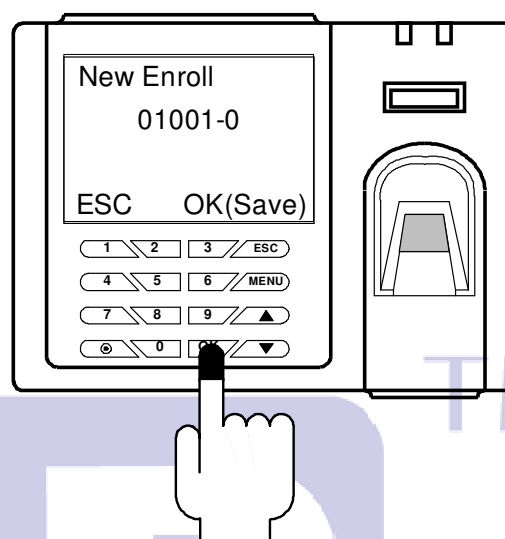
8 ยกนิ้วออก เครื่องจะแจ้งให้วางนิ้วเป็นครั้งที่ 2 (ให้ใช้นิ้วเดียวกับที่วางครั้งแรก)



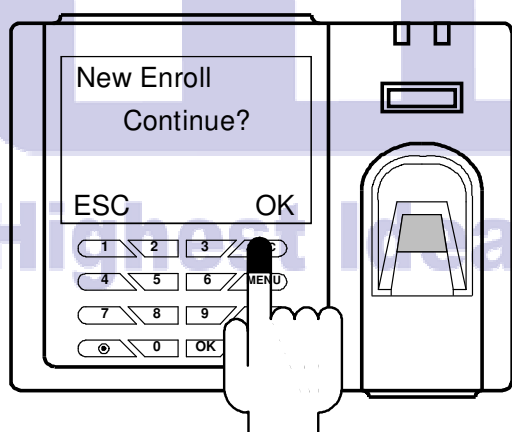
9 ยกนิ้วออก เครื่องจะแจ้งให้วางนิ้วเป็นครั้งที่ 3 (ให้ใช้นิ้วเดียวกับที่วางครั้งแรก)



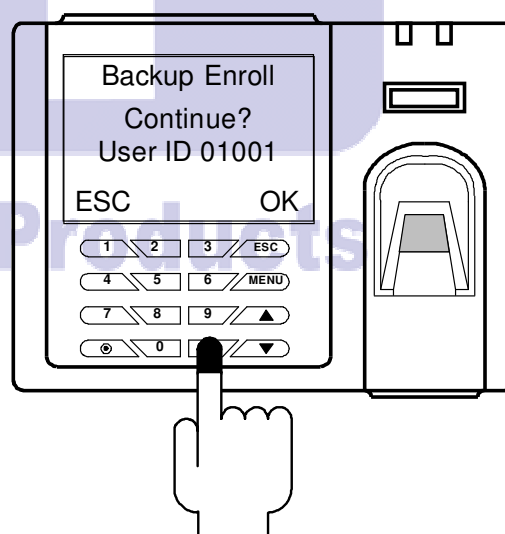
10 หลังจากวางนิ้วครบ 3 ครั้ง เครื่องจะถามว่าให้บันทึกหรือไม่ ให้กดปุ่ม OK



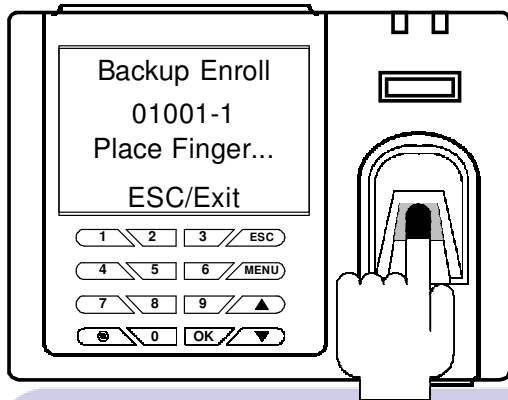
11 เครื่องจะถามว่าลงทะเบียนคนใหม่ต่อไปหรือไม่ ให้กดปุ่ม ESC



12 เครื่องจะถามว่าสำรองลายนิ้วมือ หมายเลข 01001 หรือไม่ ให้กดปุ่ม OK

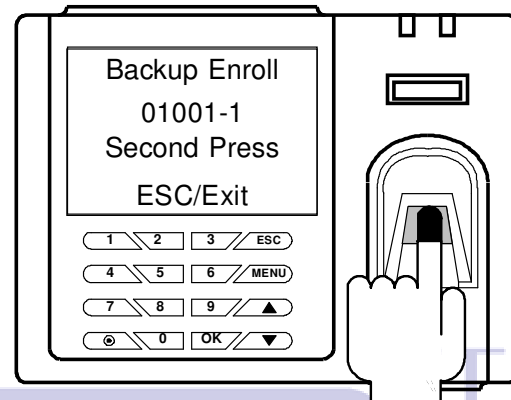


13 เครื่องแสดง ID 01001-1 (เลข 1 ตัวหลังสุด คือ นิ้วสำรองนิ้วที่ 1) วางนิ้วในช่องสแกน



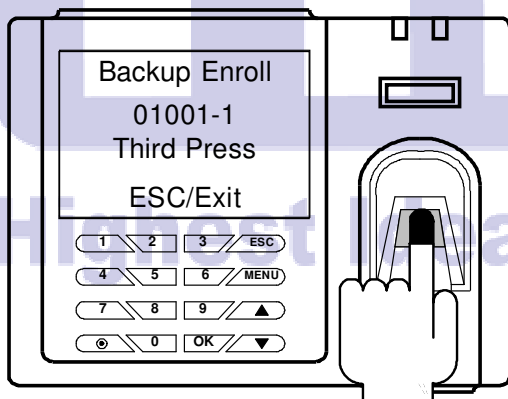
ใช้นิ้วชี้ซ้ายเป็นนิ้วสำรอง

14 ยกนิ้วออก เครื่องจะแจ้งให้วางนิ้วเป็นครั้งที่ 2



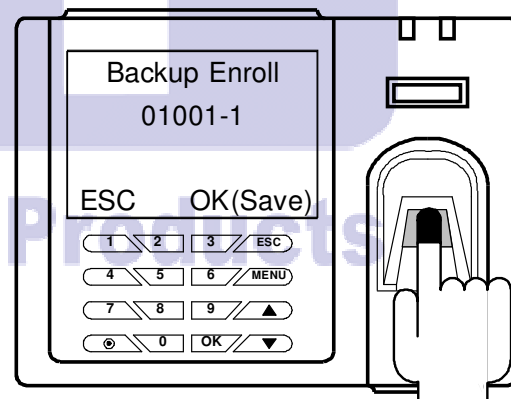
ใช้นิ้วชี้ซ้ายเป็นนิ้วสำรอง

15 ยกนิ้วออก เครื่องจะแจ้งให้วางนิ้วเป็นครั้งที่ 3

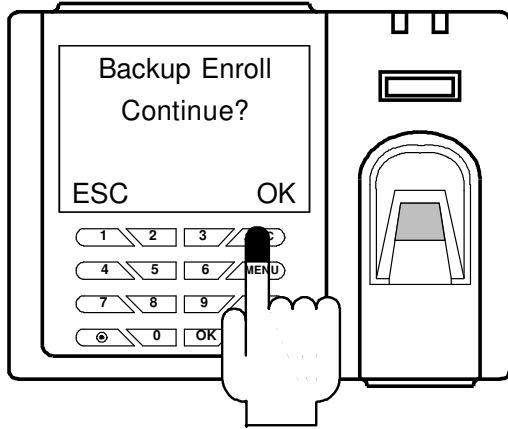


ใช้นิ้วชี้ซ้ายเป็นนิ้วสำรอง

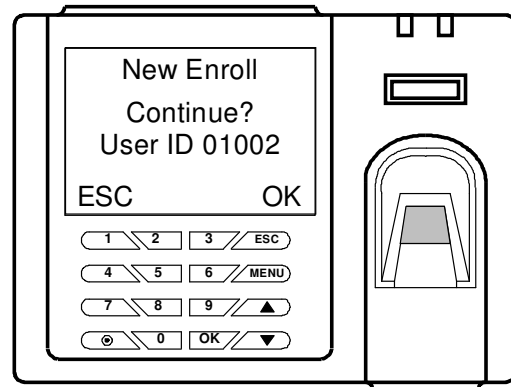
16 หลังจากวางนิ้วครบ 3 ครั้ง เครื่องจะถามว่า ให้บันทึกหรือไม่ ให้กดปุ่ม OK



17 เครื่องจะถามว่าจะสำรองลายนิ้วมือต่อหรือไม่ ไม่สำรองแล้ว ให้กดปุ่ม ESC



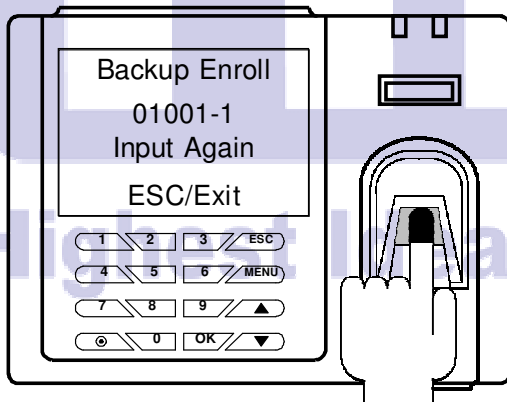
18 เครื่องจะถามว่าลงทะเบียนคนต่อไปหรือไม่ (รหัส ID 01002)



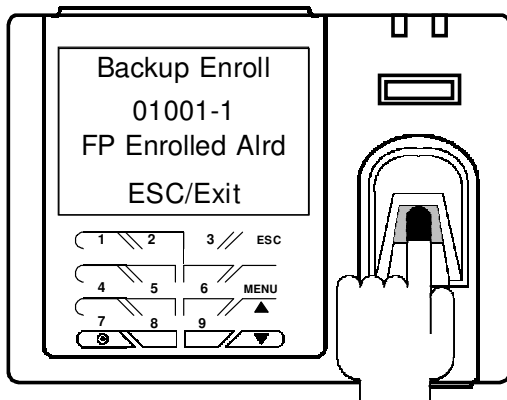
ต่อจากขั้นตอนที่ 18 หากผู้ดูแลระบบต้องการให้มีการลงทะเบียนต่อเนื่องไปก็ให้กดปุ่ม OK แล้วให้เริ่มทำตามขั้นตอนที่ 6 ดังที่ผ่านมา หากไม่ต้องการลงทะเบียนต่อไปก็ให้กดปุ่ม ESC จนกว่าจะออกมายังหน้าหลักเหมือนรูปในขั้นตอนที่ 1

หมายเหตุ

หากในขั้นตอนการวางนิ้วแล้วมีข้อผิดพลาดดังต่อไปนี้



ระหว่างทดสอบลายนิ้วมือลืมนิ้วมีเสียงว่า Please Try Again แล้วที่หน้าจอปรากฏดังรูป แสดงว่าการวางนิ้วเวลาสแกนไม่ถูกต้อง เครื่องจะให้วางนิ้วใหม่



หลังจากที่สแกนลายนิ้วมือครบทั้ง 3 ครั้งแล้ว มีเสียงว่า Duplicate Finger แล้วที่หน้าจอปรากฏดังรูป แสดงว่าการวางนิ้วเวลาสแกนซ้ำกับลายนิ้วมือที่มีอยู่ในเครื่องอยู่แล้ว ให้เปลี่ยนนิ้วใหม่

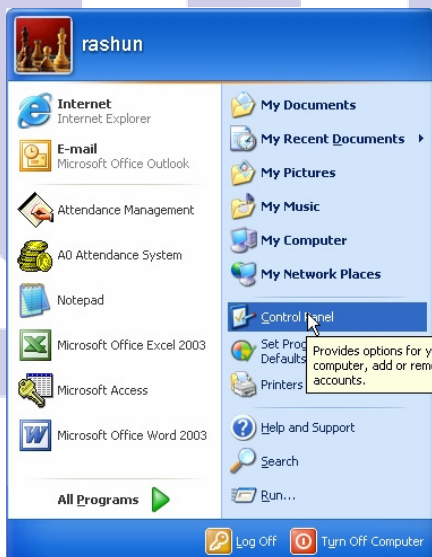
4. การเชื่อมต่อเครื่องสแกนลายนิ้วมือเข้ากับซอฟต์แวร์ในคอมพิวเตอร์

บทนำ

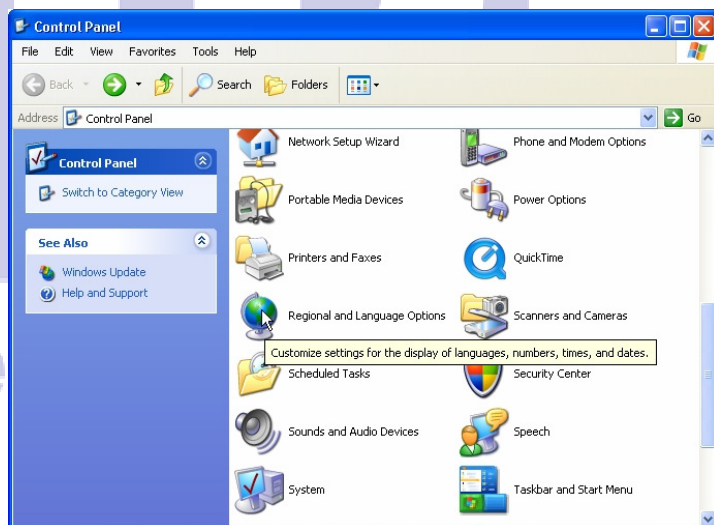
หลังจากที่ได้ลงทะเบียนลายนิ้วมือเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ดูแลระบบนำเครื่องเชื่อมต่อเข้ากับระบบเครือข่าย (Network) โดยผ่านฮับด้วยสายแลนหรือต่อเข้าโดยตรงกับช่องแลนของคอมพิวเตอร์ สำหรับในขั้นตอนการเชื่อมต่อเครื่องสแกนลายนิ้วมือเข้ากับเครื่องคอมพิวเตอร์จะไม่ขอกล่าวถึงในเนื้อหา นี้ เนื่องจากทางบริษัทได้ติดตั้งให้อยู่แล้ว หากลูกค้าซื้อไปติดตั้งเอง ขอให้รายละเอียดการเชื่อมต่อและรายละเอียดการเซตค่าต่างๆ รวมถึงการลงซอฟต์แวร์การจัดการเวลาที่อยู่ในชุดที่แนบมากับเครื่อง ได้ในภาคผนวกท้ายคู่มือเล่มนี้

การตั้งค่าวันที่และเวลาในเครื่องคอมพิวเตอร์ก่อนการใช้งานซอฟต์แวร์

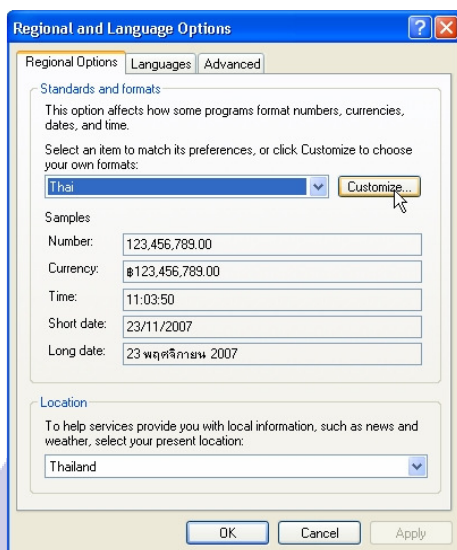
1. เข้าในส่วนของ Control Panel คลิกเลือกที่หัวข้อนี้



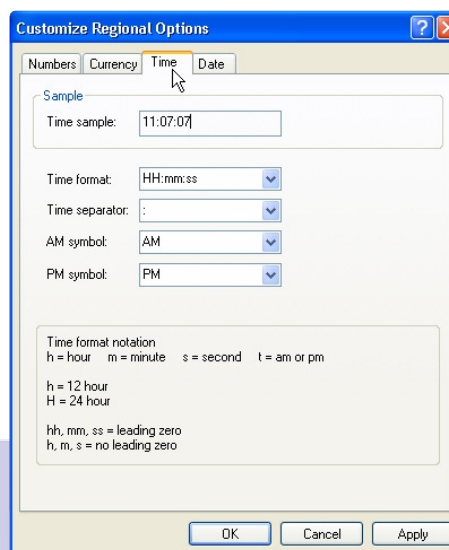
2. คลิกเลือกหัวข้อ Regional and Language Options



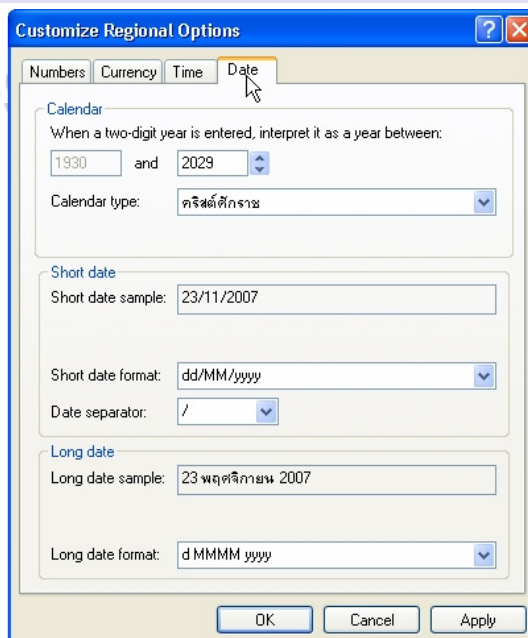
3 เลือกคูปุ่ม **Custommize..**



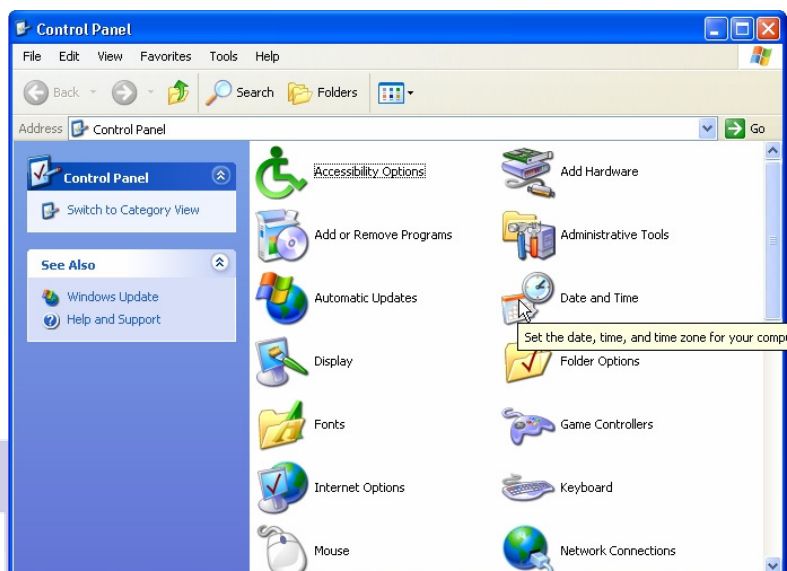
4 เลือกตรง Time และตรงชื่อ **Time format**
เลือก **HH:mm:ss**



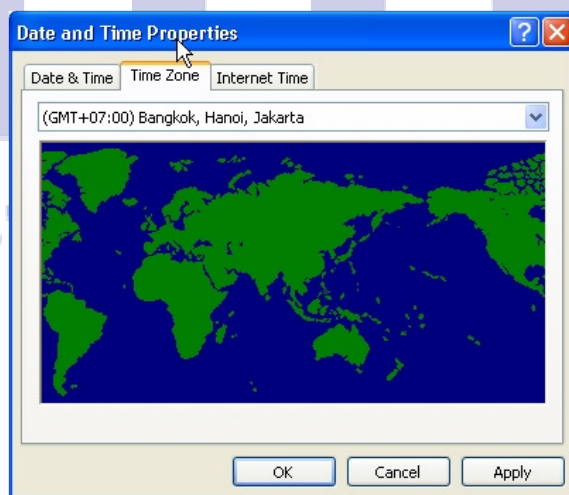
5 ในส่วน Date ตรง
Calendar type : เลือก คริสต์ศักราช
Short date format : เลือก dd/MM/yyyy
Long date format: เลือก d MMMM yyyy
เสร็จแล้วกดปุ่ม Apply และ ปุ่ม OK



6 ย้อนไปยังหน้าต่างในขั้นตอนที่ 2 แล้วเลือก Date and Time

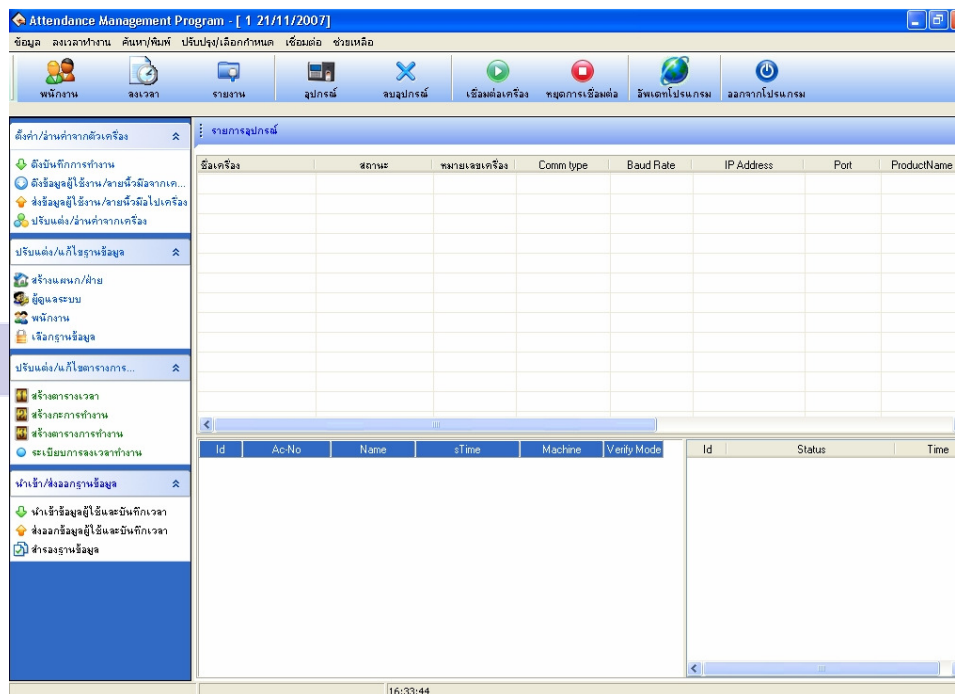


7 เลือกตรง Time Zone เลือก (GMT+07:00) Bangkok , Hanoi , Jakarta



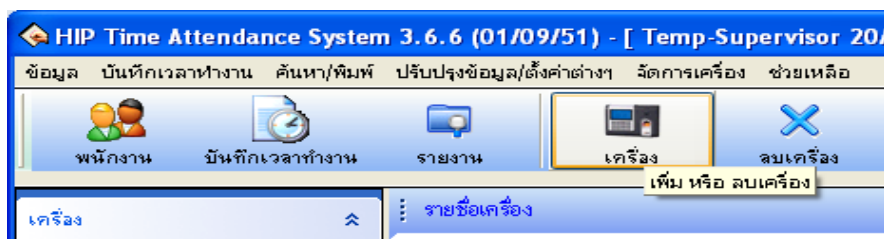
การเชื่อมต่อเครื่องสแกนลายนิ้วมือกับซอฟต์แวร์

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

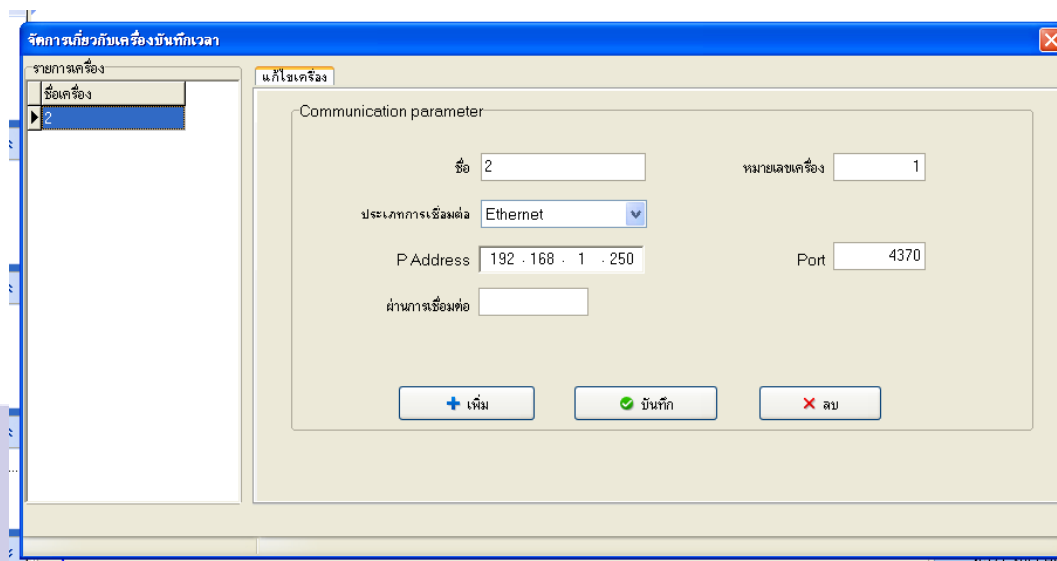


3. เพิ่มเครื่องสแกนลายนิ้วมือลงในซอฟต์แวร์โดยทำตามขั้นตอนต่อไปนี้

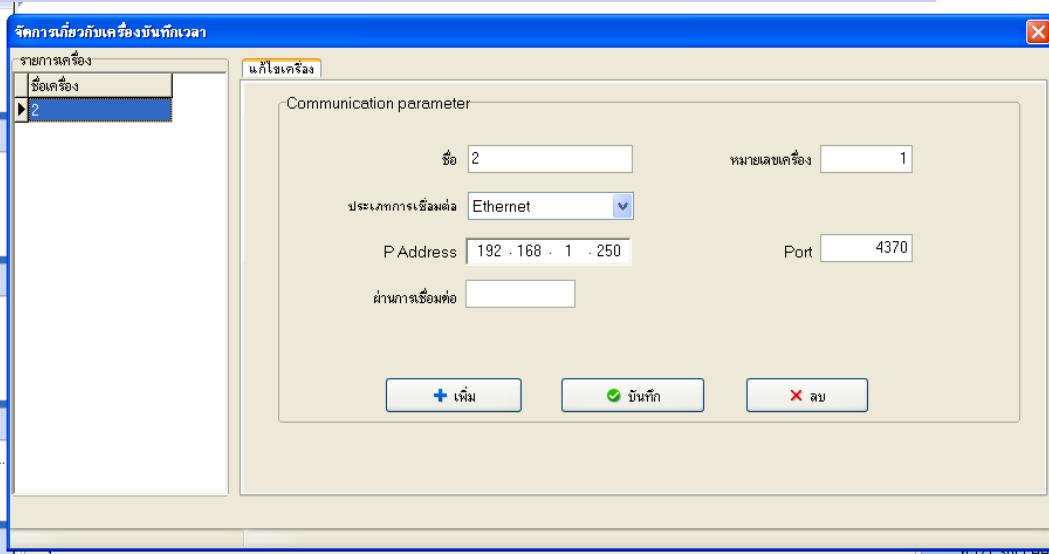
1 คลิกปุ่ม “เครื่อง”



2 จะมีหน้าต่าง “จัดการเกี่ยวกับเครื่องบันทึกเวลา” ช่องรายการเครื่อง จะไม่มีรายการเครื่องสแกนนิ้วมือ



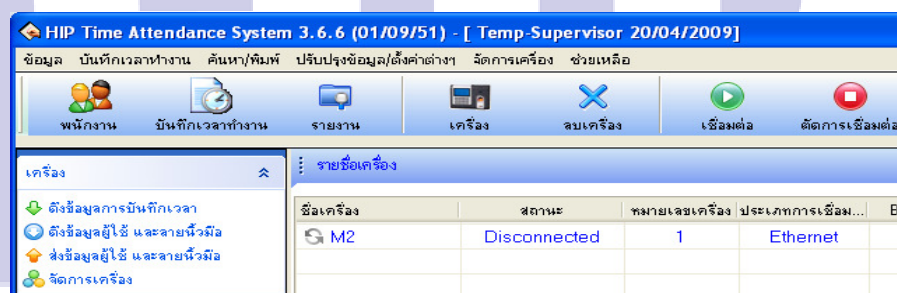
3 ให้เซตค่าตามช่อง ประเภทการเชื่อมต่อ ดังรูปด้านล่าง แล้วกดปุ่ม บันทึก หมายเหตุ : ในช่อง IP Address ตัวเลขที่ได้จะต้องตรงกับหมายเลข IP ที่ตั้งไว้ในเครื่อง สแกนนิ้วมือ



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

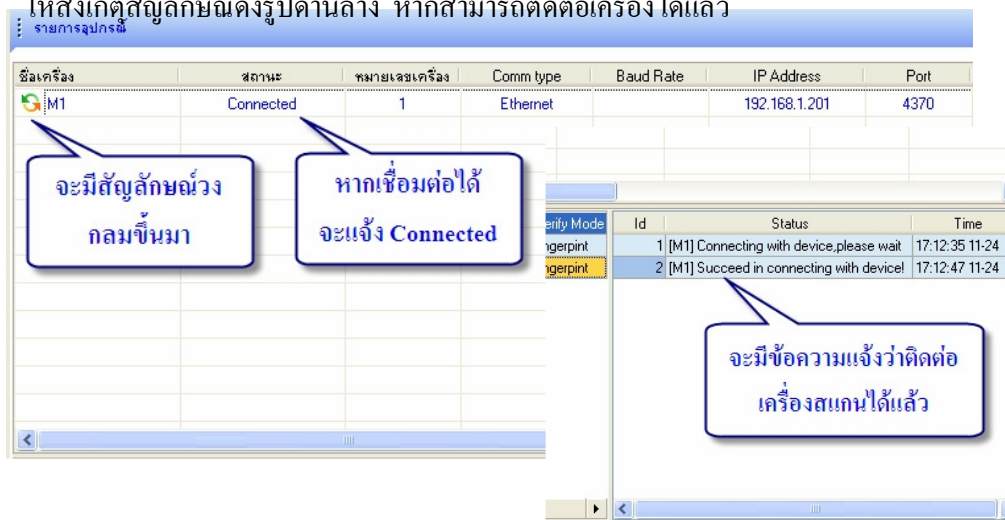


- 5** ต่อไปให้กดปุ่ม “เชื่อมต่อเครื่อง” ดังรูปด้านล่าง



6 Highest Ideas Products

ให้สังเกตสัญลักษณ์ดังรูปด้านล่าง หากสามารถติดต่อเครื่องได้แล้ว



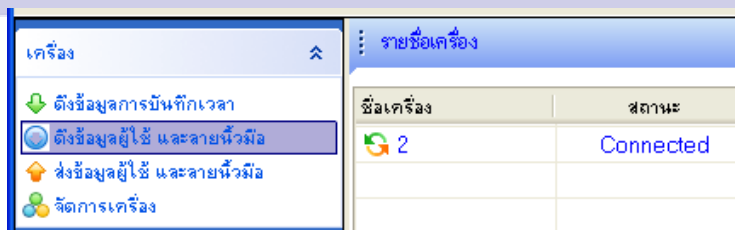
5. ดึงข้อมูลลายนิ้วมือที่ลงทะเบียนไว้ในเครื่องสแกนลายนิ้วมือมายังซอฟต์แวร์

บทนำ

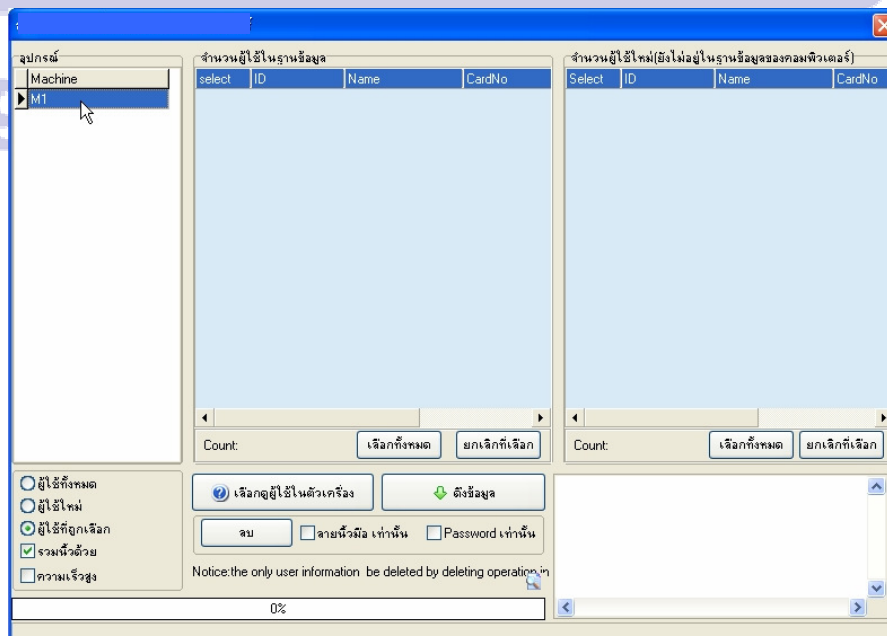
หลังจากที่ลงทะเบียนลายนิ้วมือผู้ใช้งานเสร็จสิ้นแล้ว ภายในเครื่องจะมีเพียงลายนิ้วมือและรหัสประจำตัว ID เท่านั้น ผู้ดูแลระบบจะต้องดึงข้อมูลที่อยู่ในเครื่องสแกนลายนิ้วมือเข้ามายังฐานข้อมูลของซอฟต์แวร์ติดตั้งไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ วิธีการดึงข้อมูลลายนิ้วมือและรหัสประจำตัวจะแบ่งออกเป็น 2 แบบ ซึ่งแล้วแต่รุ่นของเครื่องที่ถูกติดตั้ง

ลำดับขั้นตอนการดึงข้อมูลลายนิ้วมือจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

- 1 เปิดโปรแกรม Attendance Management ขึ้นมาแล้วทำการเชื่อมต่อ หลังจากนั้นให้กดปุ่ม “ดึงข้อมูลผู้ใช้และลายนิ้วมือ” ดังรูปด้านล่าง

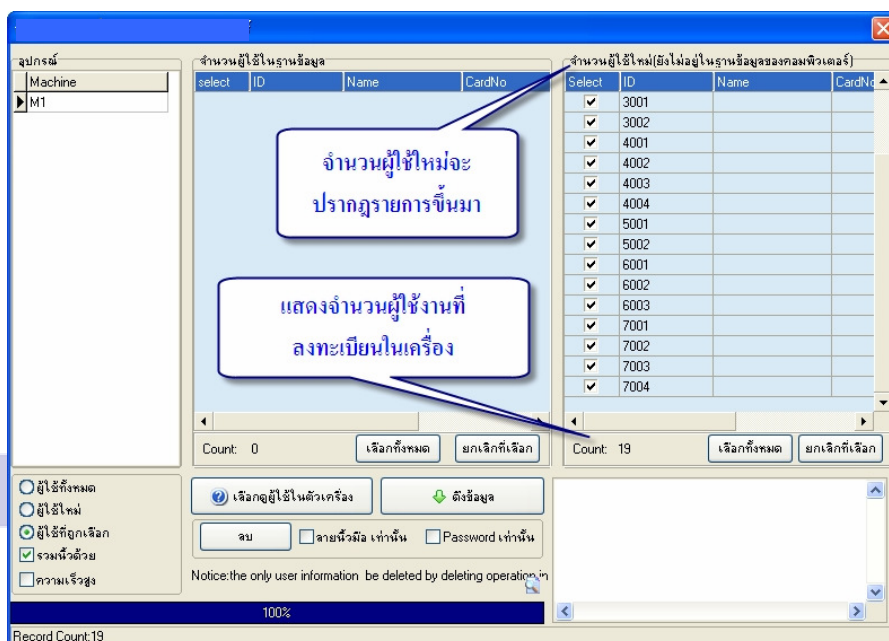


- 2 จะปรากฏหน้าต่างขึ้นมาดังรูปด้านล่าง



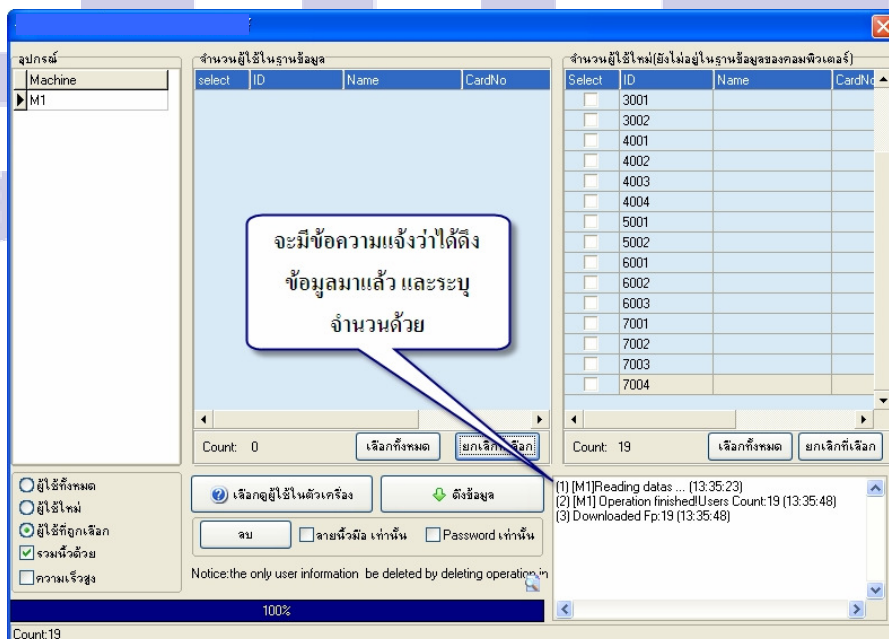
3

ให้กดปุ่ม “เลือกผู้ใช้ภายในเครื่อง” ซอฟต์แวร์จะดึงลายนิ้วมือและรหัสประจำตัว ID ผู้ใช้งานที่ลงทะเบียนแล้วมาแจ้งเป็นรายการในช่องจำนวนผู้ใช้ใหม่ ดังรูปด้านล่าง

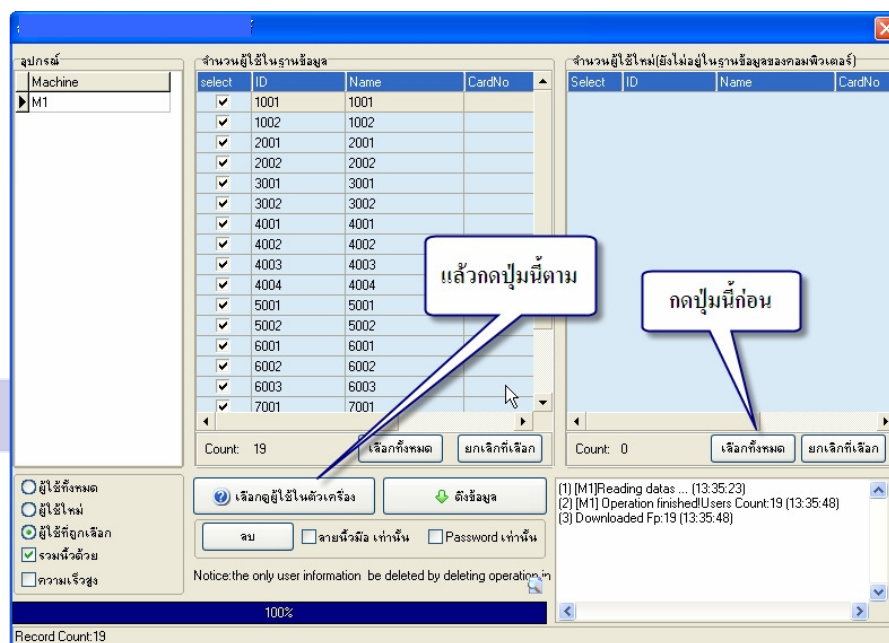


4

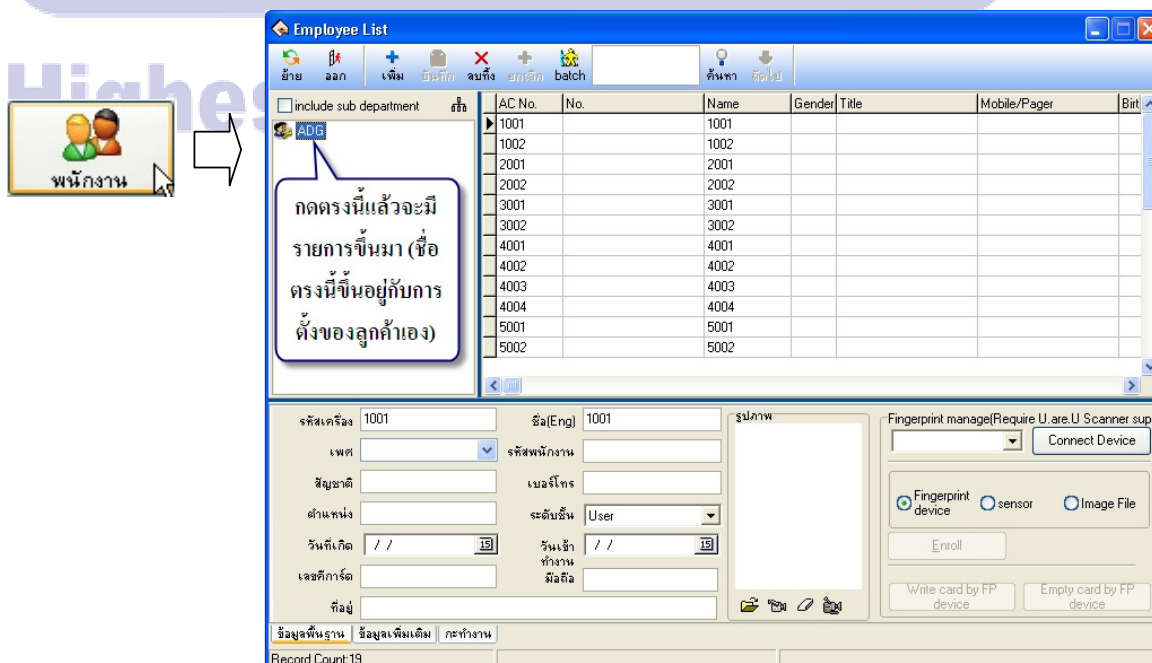
ให้กดปุ่ม “เลือกทั้งหมด” จะมีเครื่องหมายถูก ตรงหน้ารหัส ID แล้วให้กดปุ่ม “ดึงข้อมูล” ตัวซอฟต์แวร์จะดึงข้อมูลจากตัวเครื่องมายังเครื่องคอมพิวเตอร์ หลังจากเสร็จสิ้นจะปรากฏหน้าต่างดังรูปด้านล่าง



- 5 ให้กดปุ่ม “เลือกทั้งหมด” อีกครั้ง จะมีเครื่องหมายถูก ตรงหน้ารหัส ID แล้วให้กดปุ่ม “เลือกดูผู้ใช้งานในตู้เครื่อง” รายการของผู้ใช้งานที่ลงทะเบียนแล้วจะย้ายมาอยู่ในช่อง “จำนวนผู้ใช้งานฐานข้อมูล” ในฐานข้อมูลของซอฟต์แวร์จะมีถาดนิ้วมือและรหัส ID ของผู้ใช้งานอยู่ทั้งหมด ให้ปิดหน้าต่างนี้ได้



- 6 ตรวจสอบว่าข้อมูลได้เข้ามายังฐานข้อมูลในซอฟต์แวร์หรือยัง ให้กดปุ่ม “พนักงาน” จะมีหน้าต่างขึ้นมา แล้ว ให้กดตรงชื่อองค์กร จะมีรายการปรากฏขึ้นมาแสดงว่าข้อมูลได้อยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์แล้ว



6. ปรับรหัสประจำตัว (ID) ให้เป็นชื่อตามเอกสารรายชื่อผู้ใช้งาน และ กำหนดค่าต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับตัวเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

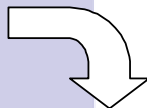
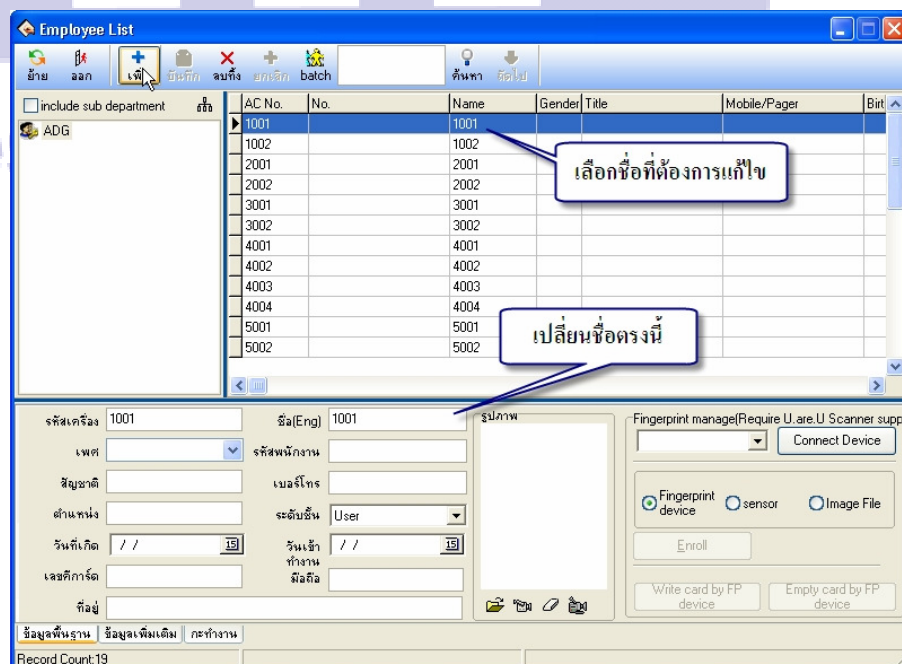
บทนำ

หลังจากที่ดึงข้อมูลเข้ามายังฐานข้อมูลในซอฟต์แวร์เรียบร้อยแล้ว จะต้องเปลี่ยนชื่อของผู้ใช้งาน เนื่องจากข้อมูลที่ดึงเข้ามา ชื่อจะเป็นตัวเลขเดียวกับรหัสประจำตัว ID

หมายเหตุ : ในที่นี่จะขอเปลี่ยนเป็นชื่อภาษาอังกฤษ ตามตัวอย่างเอกสารรายชื่อผู้ใช้งานในรูปแบบบริษัท

รายละเอียด

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

2 แก้ไขชื่อผู้ใช้งานตรงชื่อ NAME ให้ครบ โดยที่ยังไม่ต้องใส่ข้อมูลอื่นๆ ก็ได้ หลังจากนั้นจะได้ข้อมูลดังรูปด้านล่าง ปิดหน้าต่างนี้เพื่อทำขั้นตอนต่อไป

The 'Employee List' window displays a table with columns: AC No., No., Name, Gender, Title, Mobile/Pager, and Birth. The table lists employees with IDs from 1001 to 5002. Below the table is a form for editing an employee. The form includes fields for: รหัสเครื่อง (Device ID), ชื่อ (Name), เพศ (Gender), สัญชาติ (Nationality), ตำแหน่ง (Position), วันเกิด (Date of Birth), เลขที่การวัด (Measurement Number), and ชื่อ (Name). The 'Fingerprint manage' section includes a dropdown for 'M1', a 'Connect Device' button, and radio buttons for 'Fingerprint device', 'sensor', and 'Image File'. There are also buttons for 'Enroll', 'Write card by FP device', and 'Empty card by FP device'.

3 กดเลือก “ส่งข้อมูลผู้ใช้และลายนิ้วมือ” จะมีหน้าต่างปรากฏขึ้นมาแล้วกดปุ่มดำเนินการดังรูป ด้านล่าง

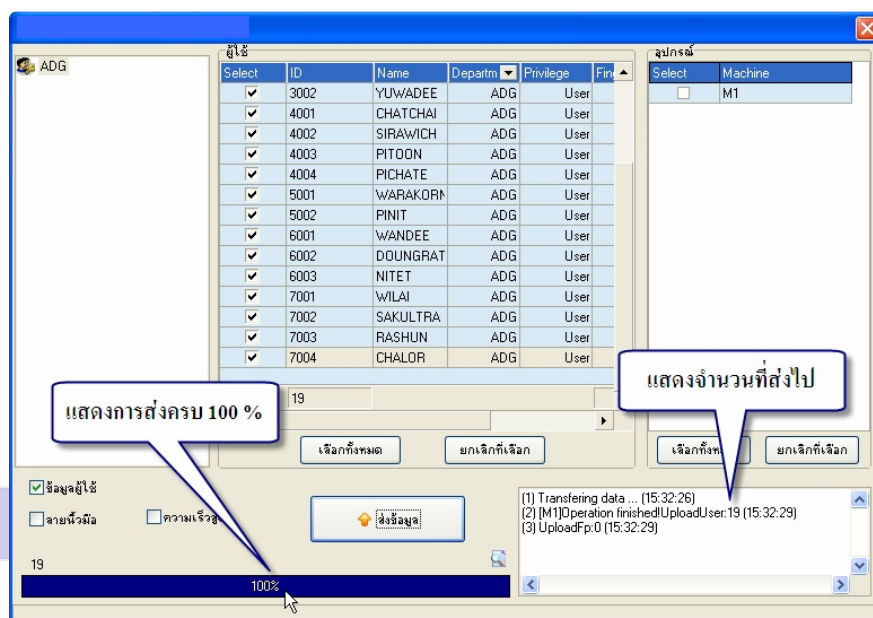
The 'เครื่อง' (Machine) window shows a list of actions: 'ดึงข้อมูลการบันทึกเวลา' (Pull time recording data), 'ดึงข้อมูลผู้ใช้ และลายนิ้วมือ' (Pull user and fingerprint data), 'ส่งข้อมูลผู้ใช้ และลายนิ้วมือ' (Send user and fingerprint data), and 'จัดการเครื่อง' (Manage machine). The 'ส่งข้อมูลผู้ใช้ และลายนิ้วมือ' option is highlighted.

The 'ผู้ใช้งาน' (User) window shows a table of users with columns: Select, ID, Name, Departm, Privilege, and Fin. The table lists users with IDs from 3002 to 7004. Below the table are buttons for 'เลือกทั้งหมด' (Select all), 'ยกเลิกที่เลือก' (Deselect), and 'ส่งข้อมูล' (Send data). The 'ส่งข้อมูล' button is highlighted with a callout '5. กดส่งข้อมูล'.

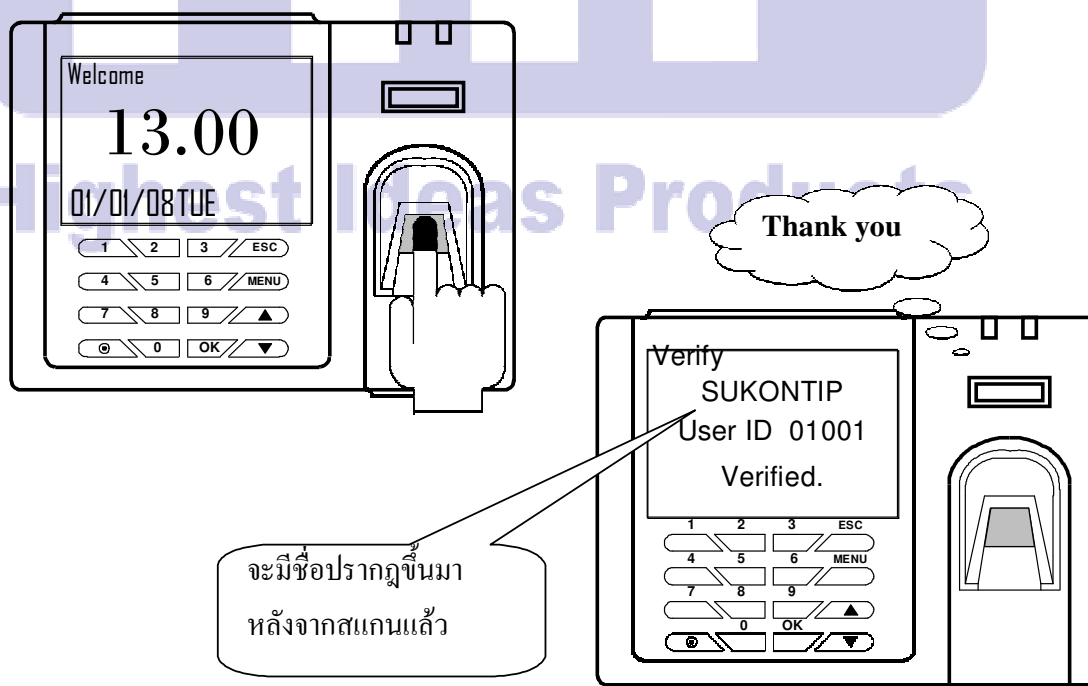
Numbered callouts explain the steps:

1. กดตรงนี้ (Click here)
2. กดเลือกทั้งหมด (Click select all)
3. เลือกข้อมูลผู้ใช้ (Select user data)
4. กดเลือกเครื่องสแกนที่จะส่งข้อมูลไป (Click select the scanner to send data to)
5. กดส่งข้อมูล (Click send data)

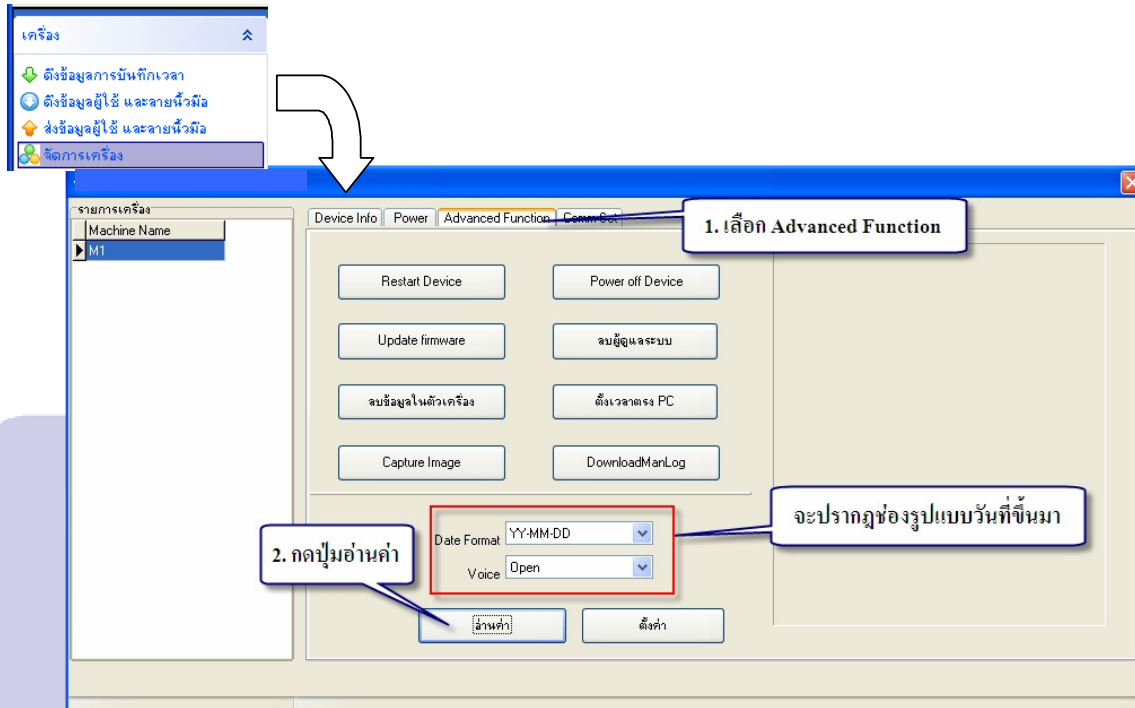
4 ส่งข้อมูลผู้ใช้งาน/ลายนิ้วมือไปเครื่อง” จะมีรายงานแสดงขึ้นมาดังรูปด้านล่าง



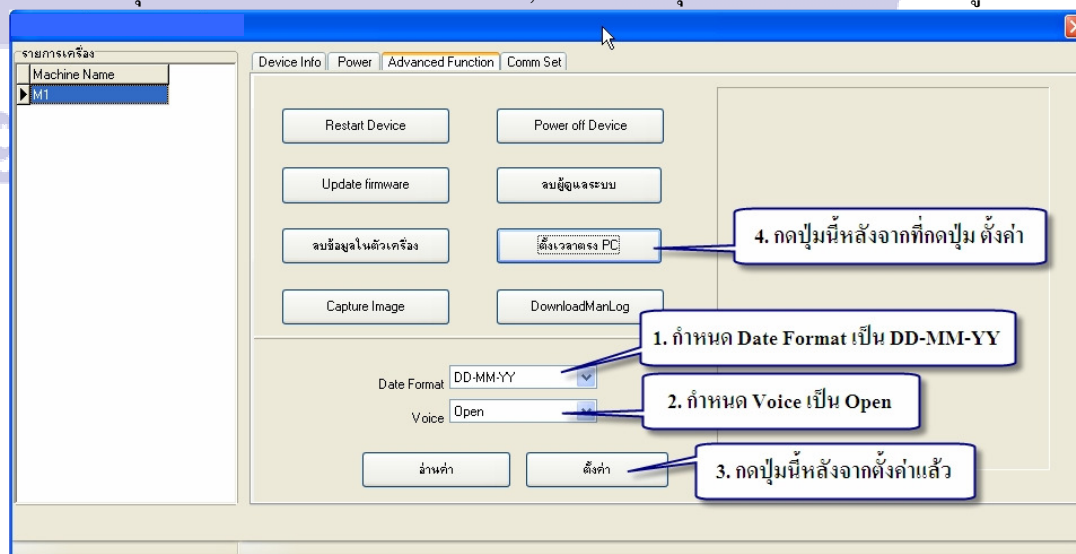
5 ตรวจสอบการส่งข้อมูลไปยังเครื่อง โดยให้ผู้ใช้งานคนใด คนหนึ่งลงสแกนลายนิ้วมือที่ช่องสแกน แล้วดูผลการสแกนที่หน้าจอเครื่อง จะปรากฏดังรูปด้านล่าง (ตัวอย่างจะให้ผู้ใช้งาน ID 1001 เป็นผลสแกน)



- 6** ต่อไปจะเป็นตั้ง วันที่ และเวลาที่อยู่บนเครื่องสแกนลายนิ้วมือให้ตรงกับเวลาและวันที่ ในเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อป้องกันการเกิดปัญหาการลงเวลาผิดพลาด หากมีการใช้งานจริง โดยให้เชื่อมต่อเครื่องสแกนลายนิ้วมือกับตัวซอฟต์แวร์ หลังจากเชื่อมต่อแล้ว ให้ดำเนินการตามรูปด้านล่าง



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



หลังจากดำเนินการผ่านขั้นตอนที่ 7 แล้ว ให้ดูที่หน้าจอเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ค่าวันที่และเวลาจะตรงกับเครื่องคอมพิวเตอร์

7. กำหนดแผนกหรือฝ่ายให้กับผู้ใช้งาน

บทนำ

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

รายละเอียด

- 1 กดปุ่ม “รายชื่อแผนก” จะปรากฏหน้าต่างให้ กรอกชื่อแผนก และให้เพิ่มแผนกให้ครบ ตามเอกสารรายชื่อผู้ใช้งาน

1. กดปุ่ม "เพิ่ม"

2. จะมีหน้าต่างให้ใส่ชื่อแผนกให้กรอกชื่อแผนก แล้วกด "OK"

จะมีแผนกเพิ่มขึ้นมา

สร้างแผนก / ฝ่าย ให้ครบตามเอกสารรายชื่อผู้ใช้งาน

2 กดปุ่ม “พนักงาน” จะปรากฏหน้าต่างให้ ของพนักงาน แล้วทำการย้ายพนักงานไปยังแผนกต่างๆ ดังรูปด้านล่าง

พนักงาน

Employee List

ย้าย ลาก เพิ่ม ลบ ย้าย ย้าย batch ค้นหา จัดใหม่

include sub department

AC No.	No.	Name	Gender	Title	Mobile/Pager	Birt
1001		SUKONTIP				
1002		RUSMEEPEN				
2001		PARICHAT				
2002		RACHNEE				
3001		VEERADATE				
3002		YUWADEE				
		CHATCHAI				
		SIRAWICH				
		PITON				
		PICHATE				
		WARAKORN				
		PINIT				

รหัสเครื่อง 1001 ชื่อ(Eng) SUKONTIP รูปภาพ Fingerprint manager(Require U.are.U Scanner supp Connect Device

Employee List

ย้าย ลาก เพิ่ม ลบ ย้าย ย้าย batch ค้นหา จัดใหม่

include sub department

AC No.	No.	Name	Gender	Title	Mobile/Pager	Birt
1001		SUKONTIP				
1002		RUSMEEPEN				
2001						
2002						
3001						
3002						
4001						
4002						
4003						
4004						
5001						
5002						

รหัสเครื่อง 1002 เพศ ชาย รหัสพนักงาน เบอร์โทร ตำแหน่ง วันที่เกิด / / วันเข้าทำงาน ระดับชั้น รหัส / / ชื่อ

ย้ายพนักงาน

โปรดเลือก กลุ่ม แผนก/ฝ่าย

ADG

- การเงิน
- ขาย
- คลังสินค้า
- จัดซื้อ
- ช่างเทคนิค
- บัญชี
- ส่วนกลาง

1. กดปุ่ม Ctrl บนคีย์บอร์ด พร้อมกับคลิกเลือกผู้ใช้งานที่อยู่แผนกเดียวกัน

2. กดปุ่มย้าย

3. กดเลือกแผนก

4. กดปุ่ม "ใช่"

ts

ตรวจสอบการย้ายโดยคลิกเลือกแผนกที่ทำการย้ายผู้ใช้งานเข้าไปว่ามีรายชื่อหรือไม่

Employee List

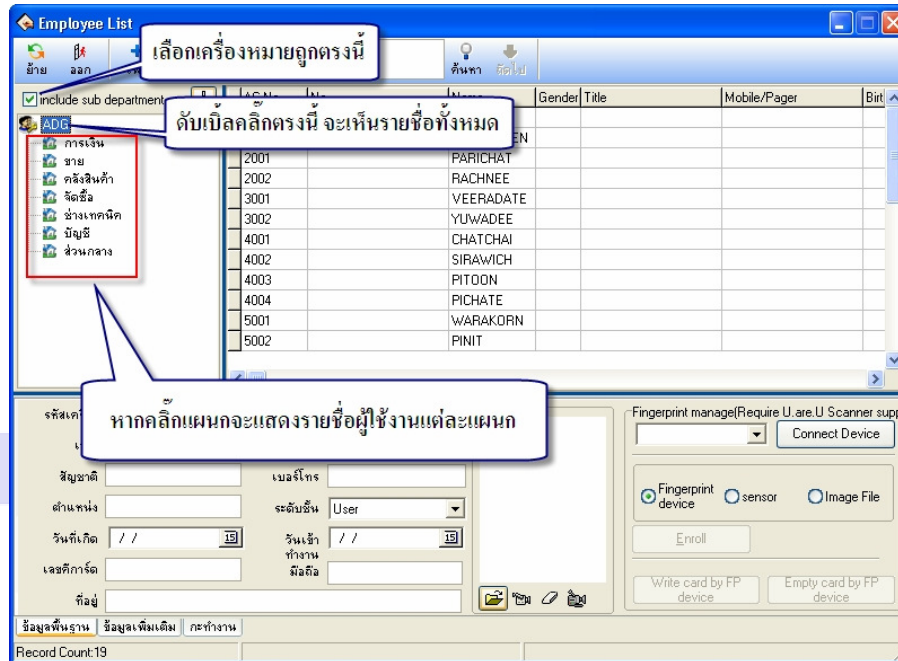
ย้าย ลาก เพิ่ม ลบ ย้าย ย้าย batch ค้นหา จัดใหม่

include sub department

AC No.	No.	Name	Gender	Title
1001		SUKONTIP		
1002		RUSMEEPEN		

คลิกที่แผนกบัญชี จะมีชื่อของผู้ใช้งานย้ายเข้ามา

3 ทำการย้ายผู้ใช้งาน เข้าไปอยู่ในแผนกต่างๆ ตามเอกสารรายชื่อผู้ใช้งานให้ครบ แล้วตรวจสอบดูว่ามีรายชื่อผู้ใช้งานเข้าไปอยู่ในแต่ละแผนกครบหรือไม่



หมายเหตุ : หากย้ายแผนกผิดพลาดให้เข้าไปยังแผนกที่ย้ายผิดแล้วเลือกชื่อที่ต้องการแก้ไข แล้วทำตามขั้นตอนที่ 2 ตั้งแต่กดปุ่มย้ายลงมา

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

8. สร้างตารางเวลา

บทนำ

การสร้างตารางเวลา การทำงาน และตารางการทำงานของผู้ใช้งาน จะมีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากจะใช้เป็นเงื่อนไขหลักของตัวซอฟต์แวร์ในการจัดการกับข้อมูลการลงเวลาของผู้ใช้งานที่ดึงมาจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือในแต่ละครั้ง

เงื่อนไขการสร้างตารางเวลา การทำงาน และตารางการทำงานของผู้ใช้งาน 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)

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)

ช่วงเวลาทำงานจะใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2551 – 31 ธันวาคม 2551

แผนกที่ใช้ช่วงเวลาทำงานปกติ ได้แก่

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

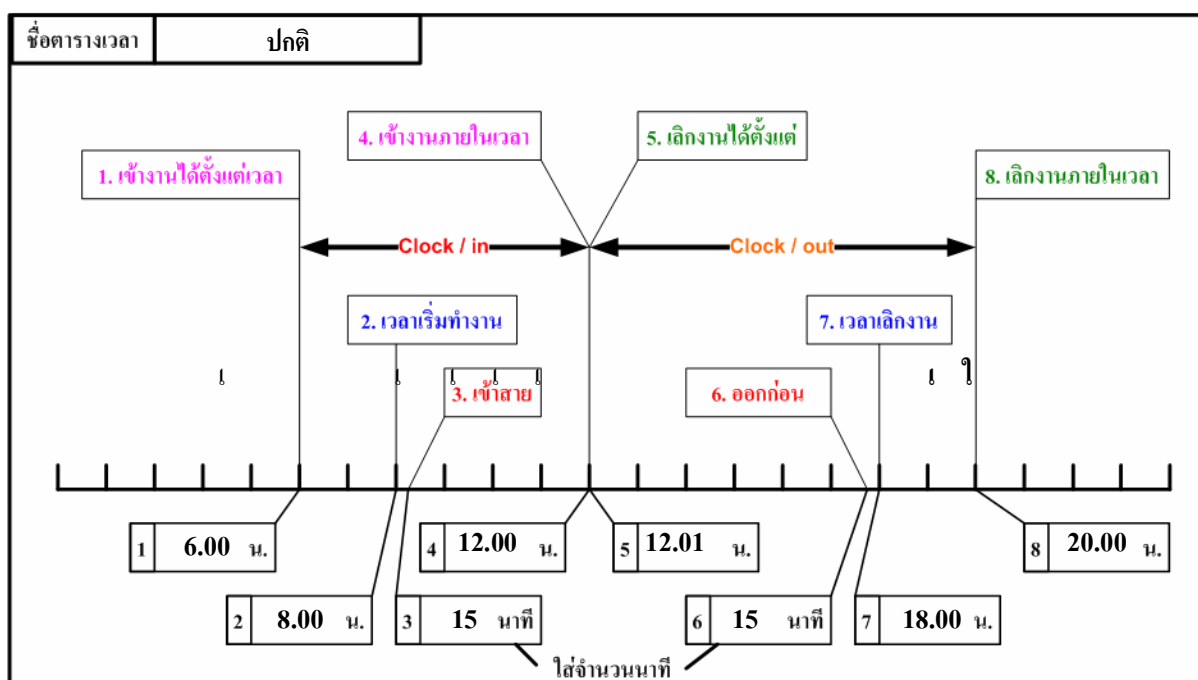
แผนที่ใช้ช่วงการทำงานปกติและช่วงทำงานล่วงเวลาได้แก่

1. เทคนิค

แผนที่ใช้ช่วงการทำงานปกติ ช่วงเวลาทำงานล่วงเวลาและทำงานเสาร์อาทิตย์ ได้แก่

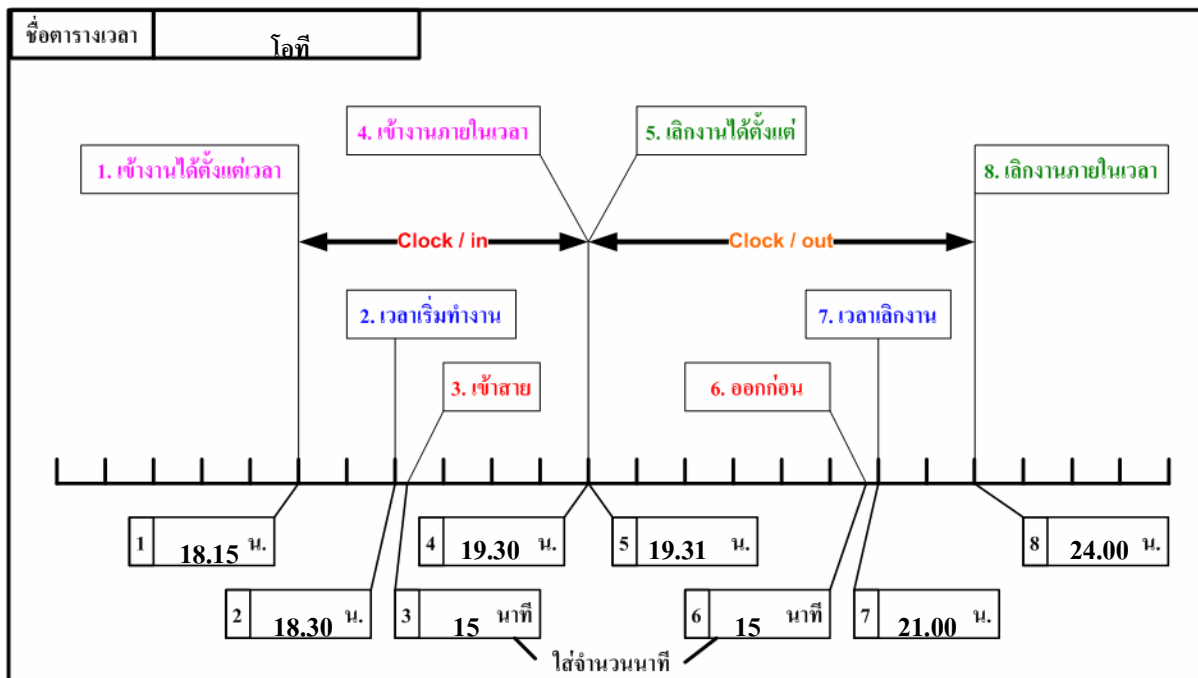
1. การผลิต 2. บรรจุ 3.ขนส่ง 4.คลังสินค้า

2 ใส่รายละเอียดเงื่อนไขการทำงานเพิ่มเติมลงไปแบบฟอร์มด้านล่าง โดยใช้ชื่อตารางเวลา“ปกติ” โดยนำข้อมูลในการทำงานปกติมาเป็นหลัก

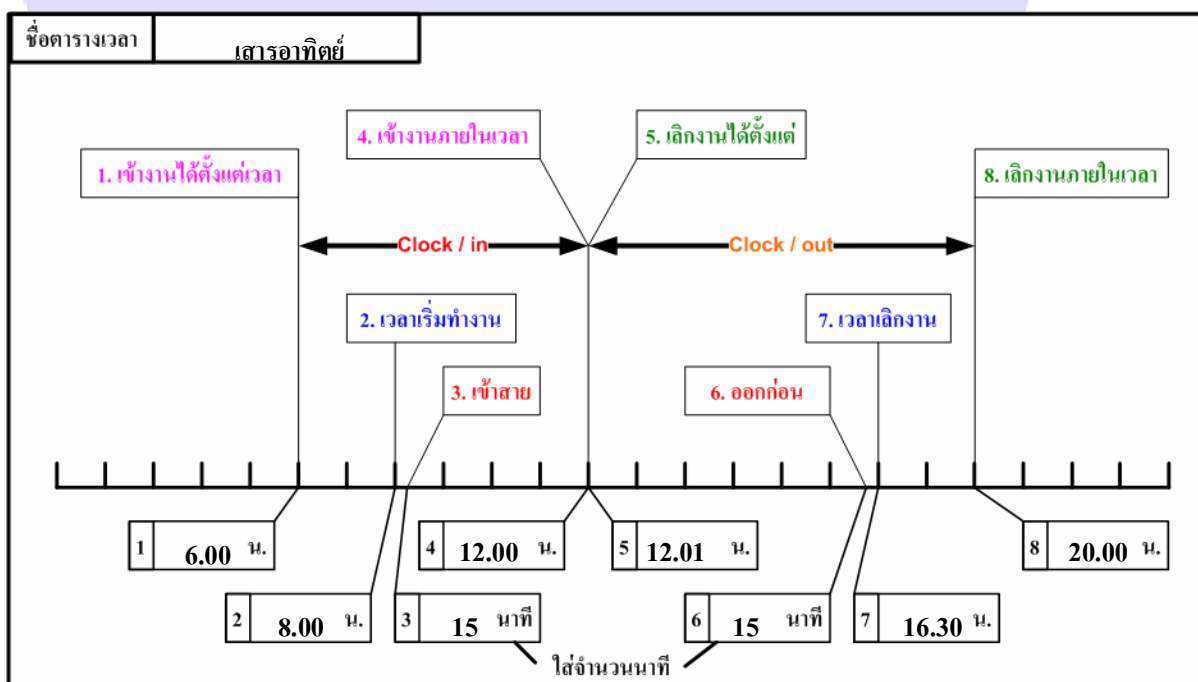


เส้นเวลา (Timeline) ที่อยู่ด้านบนจะเป็น
ตัวแสดงช่วงการทำงานเพื่อให้ผู้ดูแล
ระบบเห็นภาพได้ชัดเจน หากผู้ดูแลระบบ
เข้าใจก็สามารถข้ามขั้นตอนนี้ไปได้

3 ใ้รายละเอียดเงื่อนไขการทำงานเพิ่มเติมลงไปแบบฟอร์มด้านล่าง โดยใช้ชื่อตารางเวลา “โอที” โดยนำข้อมูลในการทำงานล่วงเวลา (OT) มาเป็นหลัก



4 ใ้รายละเอียดเงื่อนไขการทำงานเพิ่มเติมลงไปแบบฟอร์มด้านล่าง โดยใช้ชื่อตารางเวลา “เสาร์อาทิตย์”



5 เปิดซอฟต์แวร์ขึ้นมาแล้ว กดปุ่ม “สร้างตารางเวลา” จะปรากฏหน้าต่างการสร้างเวลาขึ้นมา ป้อนข้อมูลตามรายละเอียดในข้อที่ 2

ป้อนข้อมูลตามรายละเอียดในข้อที่ 2

สร้างตารางเวลา

สร้างการกะการทำงาน

สร้างตารางการทำงาน

ระเบียบการลงเวลาทำงาน

เพิ่มตาราง

บันทึกตาราง

ลบตาราง

ชื่อตารางเวลา

เวลาปฏิบัติงาน เริ่มต้น

เวลาปฏิบัติงาน สิ้นสุด

สายได้(นาที)

ลบก่อนได้(นาที)

เขางานได้ตั้งแต่เวลา

ให้เขางานภายในเวลา

เลิกงานได้ตั้งแต่เวลา

ให้เลิกงานภายในเวลา

นับวันทำงานเท่ากับ

นับเป็นนาที

ลงเวลาเช้า

ลงเวลาเลิก

เปลี่ยนแปลงสี

ปกติ

08:00

18:00

15

15

06:00

12:00

12:01

20:00

1

0

ลงเวลาเช้า

ลงเวลาเลิก

เปลี่ยนแปลงสี

สร้างตารางเวลา

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

เพิ่มตาราง

บันทึกตาราง

ลบตาราง

ชื่อตารางเวลา

เวลาปฏิบัติงาน เริ่มต้น

เวลาปฏิบัติงาน สิ้นสุด

สายได้(นาที)

ลบก่อนได้(นาที)

เขางานได้ตั้งแต่เวลา

ให้เขางานภายในเวลา

เลิกงานได้ตั้งแต่เวลา

ให้เลิกงานภายในเวลา

นับวันทำงานเท่ากับ

นับเป็นนาที

ลงเวลาเช้า

ลงเวลาเลิก

เปลี่ยนแปลงสี

ปกติ

08:00

18:00

15

15

06:00

12:00

12:01

20:00

1

0

ลงเวลาเช้า

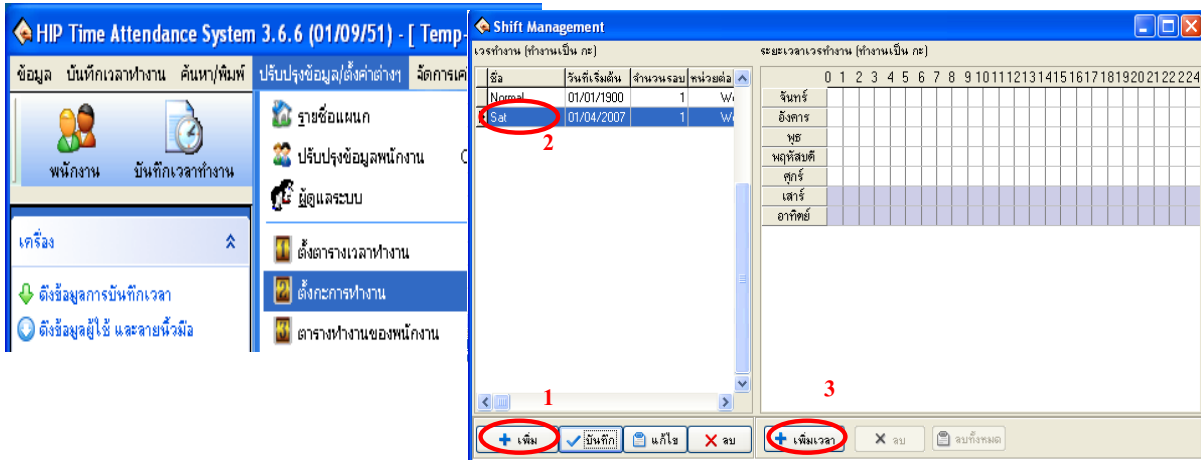
ลงเวลาเลิก

เปลี่ยนแปลงสี

หลังจากกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
จะได้ตารางเวลาขึ้นมา

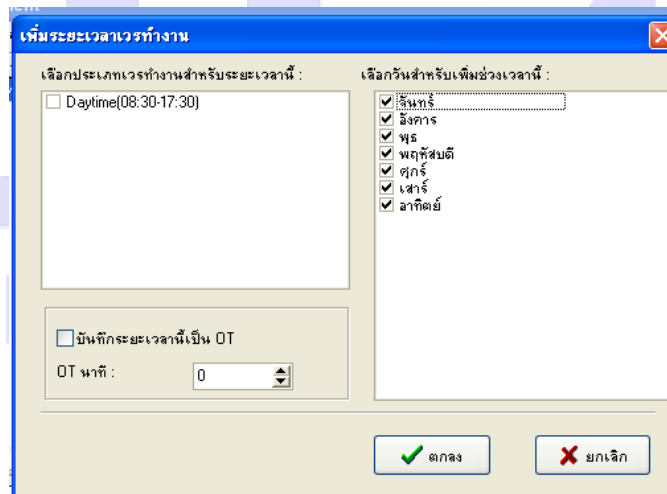
กดปุ่มบันทึกตาราง

เข้าโปรแกรมแล้วคลิกที่“ปรับปรุง/เลือก” แล้วคลิกที่“สร้างกะการทำงาน”



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

จะแสดงหน้าต่าง “เพิ่มระยะเวลาการทำงาน”



ปรับแต่งรายละเอียดตาม ระเบียบของบริษัท แล้วคลิก “ตกลง”

กะการทำงานใหม่ ก็แสดงขึ้นมาพร้อมกับระยะเวลาที่กำหนดไว้ข้างต้น

สร้างกะการทำงาน

เวลาทำงาน (ทำงานเป็น กะ) ระยะเวลาเวลาทำงาน (ทำงาน)

ชื่อ	เริ่มใช้ตั้งแต่วันที่	จำนวนรอบ	หน่วยต่อ
Normal	1357-01-01	1	We
Sat	2007-04-01	1	We

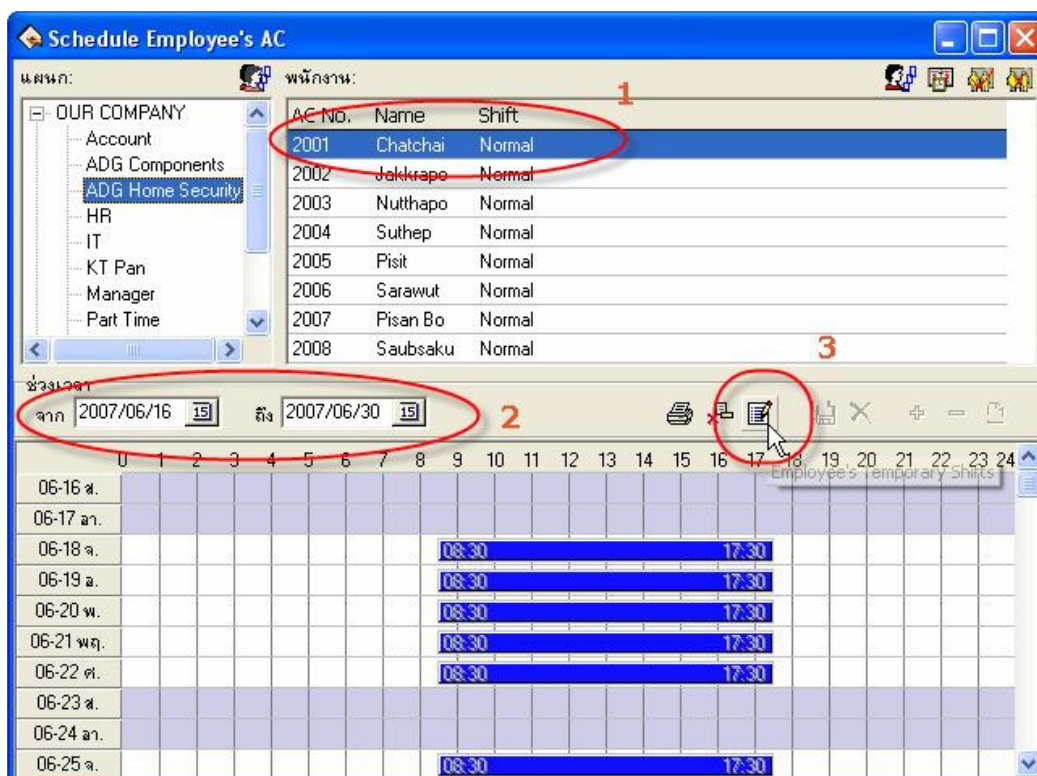
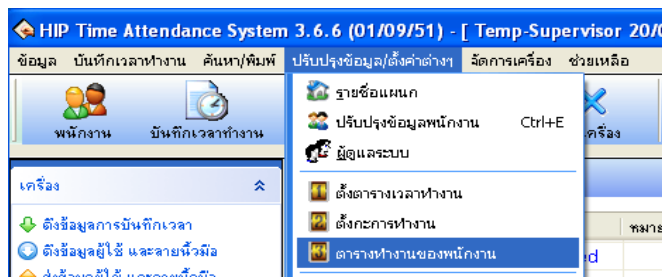
	0	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24
จันทร์													
อังคาร													
พุธ													
พฤหัสบดี													
ศุกร์													
เสาร์													
อาทิตย์													

HIPTM
Highest Ideas Products

การกำหนดเวลาทำงานให้กับพนักงาน

เป็นการกำหนดเวลาการทำงานเพื่อที่จะใช้ตารางที่กำหนดขึ้น ไปเปรียบเทียบกับเวลาจริงพนักงานมาทำการลงเวลาแบบใช้การสแกนโดยลายนิ้วมือหรือ Password

เปิดโปรแกรม Attendance Management เลือก เมนู “ตารางทำงานของพนักงาน”

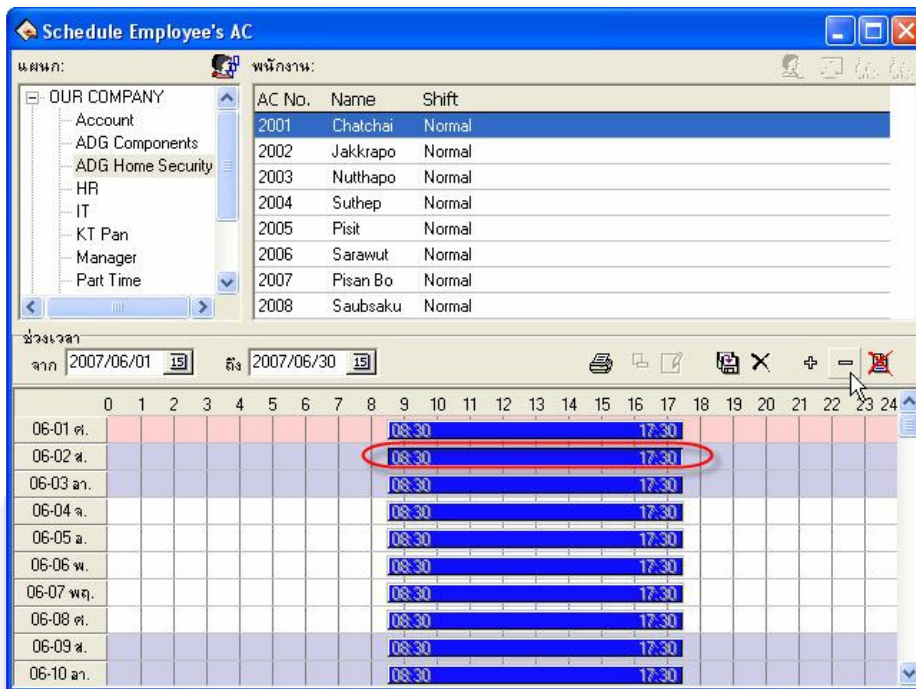


เลือกพนักงานที่ต้องการกำหนดเวลาการทำงาน (1) แล้วเลือกช่วงเวลาที่ต้องการกำหนดตารางการทำงานให้กับพนักงาน (2) แล้วคลิก Icon (3)

จะแสดงหน้าต่าง “เพิ่มระยะเวลาทำงาน” และทำการเลือกประเภทการทำงาน (หลังจากที่สร้างกะการทำงานแล้ว)

คลิก “OK”

จะกลับมาที่ตารางทำงานของพนักงาน และแสดงเวลาทำงานทั้งหมด ถ้าช่วงเวลา หรือวัน ที่ไม่ได้ทำงาน สามารถลบได้ โดยเลือกช่วงเวลานั้นที่ต้องการลบ และคลิกที่เครื่องหมาย 



ตรวจสอบความถูกต้องและทำการเสร็จสิ้นแล้วคลิก  เพื่อทำการบันทึกลงฐานข้อมูล การกำหนดกะการทำงานของพนักงาน ขึ้นอยู่กับตารางการทำงานของแต่ละบริษัท ทั้งนี้ผู้ดูแลระบบต้องทำการ เพิ่ม หรือลดได้ตามความต้องการ

Highest Ideas Products

9. การกำหนดวันหยุดของบริษัท

คลิก ปรับปรุง / เลือกกำหนด, คลิก รายการวันหยุด กรอกรายละเอียด วันที่ และ จำนวนวันหยุด

รายการวันหยุด	วันที่หยุด	ระยะเวลาที่หยุด
วันจักรี	2007/04/06	1D
วันสงกรานต์	2007/04/13	5D
วันแรงงาน	2007/05/01	1D

yyyy/MM/dd

+ เพื่อเพิ่มวันหยุด

- เพื่อลบวันหยุด

10. การลาของพนักงาน

ประเภทของการลาหยุด

คลิก ปรับปรุง / กำหนด คลิก ประเภทของการลาหยุด

ตั้งการลาหยุด(ห้ามลบ ห้ามเปลี่ยนชื่อSick ,Vacation,Other เป็นชื่ออื่น...)

ประเภทของการลาหยุดที่สามารถเพิ่มได้โดยกดที่ +

Sick

กฎ ที่เกี่ยวกับหน่วยเวลา

หน่วย: 1.0

ควบคุมการปิดเศษ

☐ ปิดเศษ ลง

☒ ไม่ ปิดเศษ

☐ ปิดเศษ ขึ้น

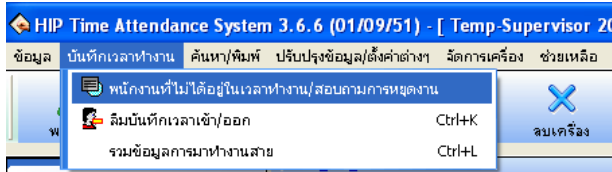
☐ ตามตารางเวลา

☒ ตามรหัส

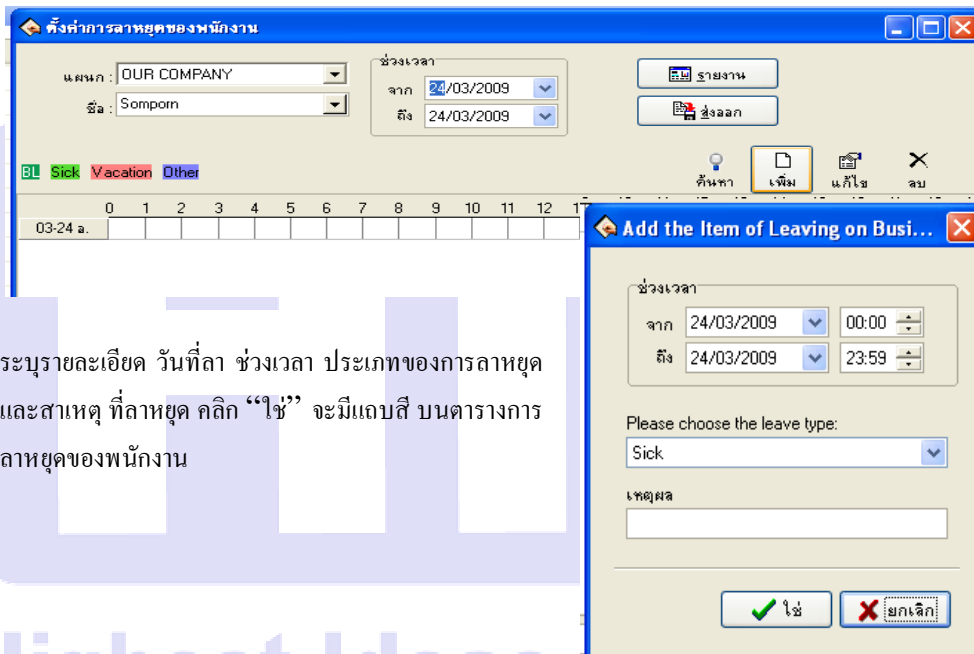
สัญลักษณ์ (ห้ามแก้ไข) B ☒ คำนวณการลา

11. การกำหนดเวลาหยุดของพนักงาน

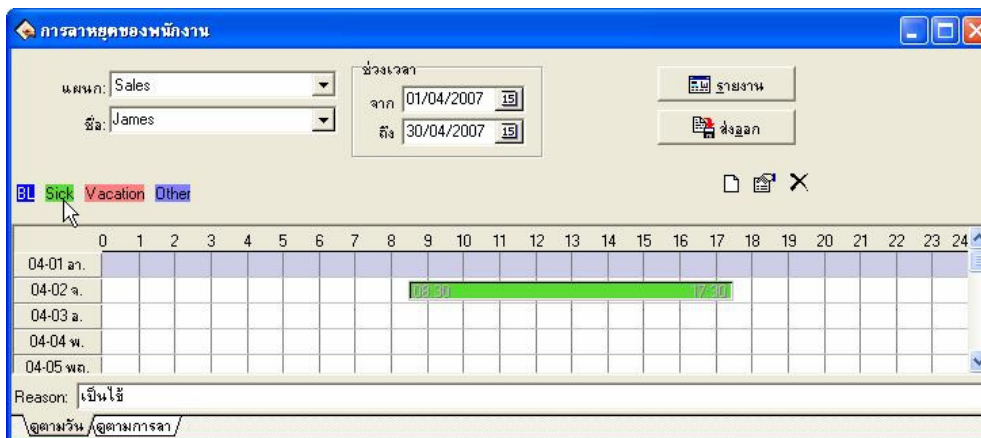
คลิก “พนักงานที่ไม่ได้อยู่ในเวลาดำเนินงาน/สอบถามการหยุดงาน” (1)



เลือกพนักงานที่ลาหยุด คลิกที่ “เพิ่ม” (2)



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



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	Warakorn
2013	Kovit
2014	Veerayout
2015	Arnat

สถานะ: C/In

วันที่ เวลา: 3 เมษายน 2! 15:04:34

ตกลง ปิด

เมื่อพนักงานหรือแผนกมีการลี้มเข้าออก สามารถเพิ่มการลงเวลาเข้าออกแบบเป็นกลุ่มได้.

Highest Ideas Products

13. การเข้างานสาย - กลับก่อน

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

แก้ไข การมาสาย/ออกก่อนเป็นกลุ่ม

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

เมื่อพนักงานส่วนหนึ่งหรือทั้งหมดจากฝ่าย/แผนกใด ๆ เข้างานสายหรือออกก่อนด้วยเหตุผลที่สมควร การลงเวลาทำงานของพนักงานย่อมแก้ไขได้ซึ่งสามารถค้นหาได้ด้วยการใช้ <Modify Log> จากคำสั่ง Employee Attendance Records Search.

☒ เข้างานสาย ☐ เลิกงานก่อน

ลงเวลา C/N

จาก 3 เมษายน 25 8:00:00

ถึง 3 เมษายน 25 9:45:00

เวลา C/N หลังจากที่ถูกแก้ไข เปลี่ยนแปลงแล้ว:

3 เมษายน 25 8:00:00

14. การกำหนดระเบียบการลงเวลาทำงาน

เปิดโปรแกรม Attendance Management เลือก เมนู “ปรับปรุง / เลือกกำหนด”

HIP Time Attendance System 3.6.6 (01/09/51) - [Temp-Supervisor 18/04/2009]

ข้อมูล บันทึกเวลาทำงาน ค้นหา/พิมพ์ ปรับปรุงข้อมูล/ตั้งค่าต่างๆ จัดการเครื่อง ช่วยเหลือ

พนักงาน บันทึกเวลาทำงาน

เครื่อง

- ตั้งข้อมูลการบันทึกเวลา
- ตั้งข้อมูลผู้ใช้ และสายหัวมือ
- ส่งข้อมูลผู้ใช้ และสายหัวมือ
- จัดการเครื่อง
- ปรับปรุง/ตั้งค่าต่างๆ
- รายชื่อแผนก
- ผู้ดูแลระบบ
- พนักงาน

ปรับปรุงข้อมูล/ตั้งค่าต่างๆ

- รายชื่อแผนก
- ผู้ดูแลระบบ
- พนักงาน
- ตั้งค่าตารางเวลาทำงาน
- ตั้งค่ากะการทำงาน
- ตารางงานของพนักงาน
- รายการวันหยุด
- ระเบียบการลงเวลาทำงาน**
- ประเภทการลาหยุด
- ตั้งค่าเลือกฐานข้อมูล...
- ตั้งค่าระบบ

หมายเลขเครื่อง 1

สามารถใส่ชื่อ บริษัท และตัวย่อชื่อบริษัทได้

กำหนดระเบียบการลงเวลาทำงาน

ปรับตั้งขึ้นพื้นฐาน | การคำนวณ | รายการคำนวณออกรายงาน

ชื่อ หน่วยงาน Grand Technology

ชื่อย่อ GT

ให้ วันจันทร์ เริ่มต้นทุกสัปดาห์

ให้วันที 1 เริ่มต้นทุกเดือน

กะที่เกินเที่ยงคืน

☒ ให้เป็นวันที่ 1

☐ ให้เป็นวันที่ 2

เวลาทำงานอย่างมากที่สุดให้ล้นภายใน 660 นาที

เวลาทำงานอย่างน้อยที่สุดให้มีมากกว่า 120 นาที

ระหว่างเวลาทำงานให้มีเวลาพักกันน้อยที่สุด 5 นาที

สถานะการออก

☐ เข้าไป

☐ ออก

☐ ออกไปทำงาน

☒ ตรวจสอบรายการ

สถานะ OT

☐ เข้าไป

☐ 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

☐ หลังจาก 60 นาที ที่เลิกงาน นับเป็น OT

ทำการตั้งค่าของ ตัวย่อต่างๆเพื่อกำหนดผลรายงาน

Bleave คือ สถานะการลาออกไปทำธุระข้างนอก

Normal คือ สถานะจำนวนวันทำงานปกติ

Late คือ สถานะการมาทำงานช้ากว่าการทำงานจริง

Early คือ สถานะการออกงานก่อนเวลาเลิกงาน

Absent คือ สถานะการขาดงาน

OT คือ สถานะการทำงานล่วงเวลา

N/In คือ สถานะการไม่สแกนเข้างาน

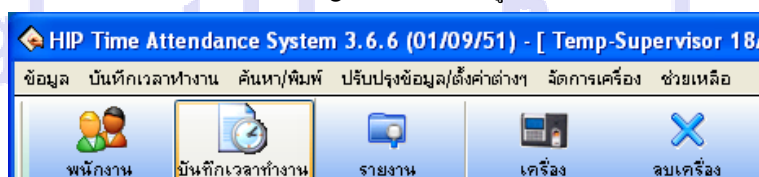
N/Out คือ สถานะการไม่สแกนออกงาน

OUT คือ สถานะขอออกไปข้างนอก และกลับเข้ามา

BOUT คือ สถานะการกลับมาทำงานหลังขอออกไป

การตรวจสอบการลงเวลาทำงานของพนักงาน

เปิดโปรแกรม Attendance Management เลือก เมนู “บันทึกเวลาทำงาน”



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

การแสดงผล คลิก “ดูก่อนพิมพ์”

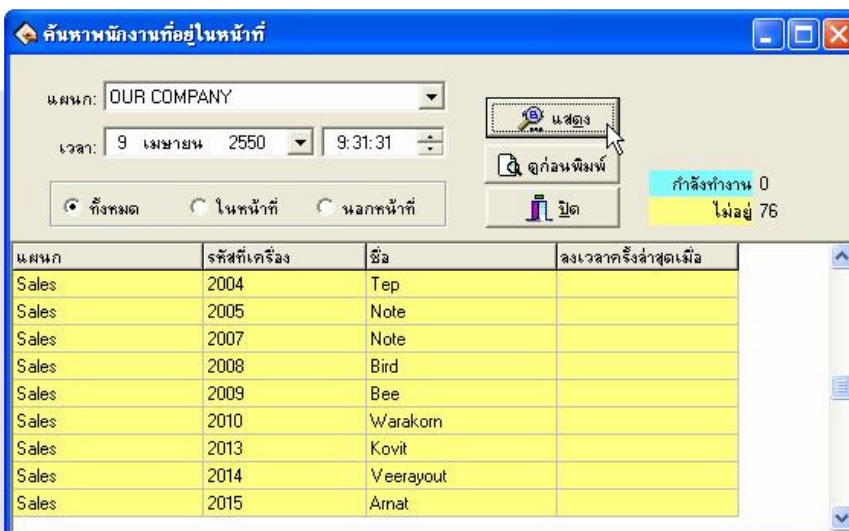
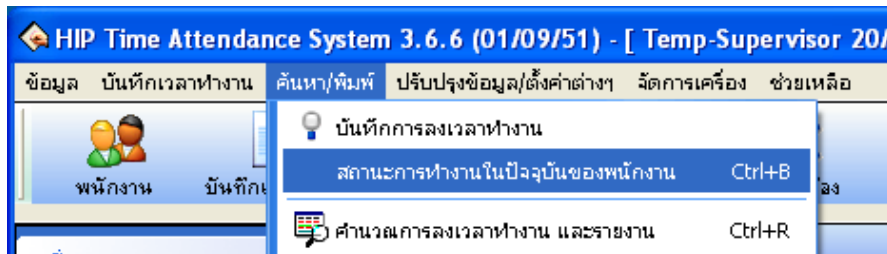
Emp's Attendance Records (Sales)

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 18:37 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

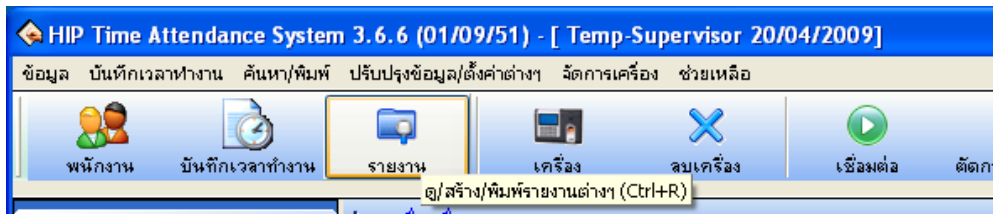
เปิดโปรแกรม Attendance Management เลือก เมนู “ค้นหา / พิมพ์” คลิก “สถานะการทำงานในปัจจุบันของพนักงาน”



Highest Ideas Products

16. การคำนวณผล การลงเวลาทำงาน

เปิดโปรแกรม Attendance Management เลือก เมนู “รายงาน”



Check In / Out Log Exception

เป็นการแสดงข้อมูลว่ามีการเข้า-ออก ตามวันที่ และเวลา เพื่อทำการตรวจสอบ ถ้าไม่ถูกต้องสามารถเปลี่ยนแปลงสถานะให้ถูกต้องได้



Shift Exception

เป็นการแสดงข้อมูลในการเข้าทำงาน การขาด ลา มาสาย กลับก่อน ของพนักงาน ในส่วนนี้สามารถแก้ไขเพิ่มเติมการลาของพนักงานในส่วนนี้ได้

Name	AC-No.	Date	Timetable	On duty	Off duty	Clock In	Clock Out	Late	Early	Absence
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					

Misc Exception

เป็นการแสดงข้อมูล ขอยกเว้นในการลา การขอลาของพนักงาน โดยสามารถทำการแก้ไขข้อมูล เพื่อทำการยกเว้นจากผู้ที่ตรวจสอบ

Department	Name	AC-No.	Start time	End time	Exception	Audited	Old audited	Time to
OUR COMPANY	Joe	1001	03-09 08:30	03-09 17:30	Vacation			9:0
OUR COMPANY	Joe	1002	03-06 08:30	03-06 17:30	Vacation			9:0
OUR COMPANY	Joe	1002	03-21 08:30	03-21 17:30	Vacation			9:0
OUR COMPANY	Charin	1010	03-17 10:31	03-17 14:00	FOT			3:29
OUR COMPANY	Yong	1015	03-17 08:42	03-17 12:08	FOT			3:26
OUR COMPANY	Top	3006	03-31 09:39	03-31 12:07	FOT			3:34
OUR COMPANY	Kung	6005	03-17 08:15	03-17 12:30	FOT			4:16
OUR COMPANY	Kung	6005	03-17 12:30	03-17 16:10	FOT			3:39
OUR COMPANY	Rat	6008	03-17 08:31	03-17 14:04	FOT			5:32
Sales	James	2001	03-31 13:33	03-31 15:37	FOT			2:5

Calculated items

เป็นการแสดงข้อมูลจากการคำนวณที่ทำการกำหนดระเบียบการลงเวลา

AC No	Normal	Actual	Late	Early	Absent	OT	N/In	N/Out	BOUT	WTime	Times	Vin	VOut	AFL	BLeave	Sick	Vacation	Other
2001	22	6	94	0	16	0	1	4	0	11.3	44	5	2	0	0	0	0	0
2002	21	2	0	0	19	0	1	1	0	0	42	1	1	0	0	0	0	0
2003	21	0	0	0	21	0	0	0	0	0	42	0	0	0	0	0	0	0
2004	21	0	0	0	21	0	0	0	0	0	42	0	0	0	0	0	0	0
2005	22	6	75	0	16	0	1	4	0	11.6	44	5	2	0	0	0	0	0
2007	21	4	5	0	17	0	1	1	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
2009	5	5	0	0	0	0	0	3	0	23.4	10	5	2	0	0	0	0	0
2010	3	3	21	0	0	0	0	1	0	20.5	6	3	2	0	0	0	0	0
2013	2	2	0	0	0	0	0	2	0	0	4	2	0	0	0	0	0	0
2014	1	1	0	0	0	0	0	1	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

Normal คือ จำนวนวันที่ทำงาน	Wtime คือ เวลาทำงานจริง เป็นชั่วโมง
Actual คือ จำนวนวันที่มาทำงาน	Time คือ จำนวนวันที่ต้องลงเวลาทำงาน เป็นจำนวนครั้ง
Late คือ จำนวนนาที่ที่มาสาย	Vin คือ จำนวนครั้งที่ได้ลงเวลาเข้างาน เป็นจำนวนครั้ง
Early คือ จำนวนนาที่ที่กลับก่อน	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 การกลับเข้ามาหลังจากออกไปข้างนอก	

โปรแกรมจะมีประโยชน์สูงสุด ผู้ใช้งานควรทำการศึกษารายละเอียดและความสามารถของโปรแกรมให้ชำนาญ เพื่อที่เราจะสามารถใช้ประโยชน์จากโปรแกรมให้มีประสิทธิภาพสูงสุดเท่าที่โปรแกรมสามารถทำได้

ภาคผนวก

Highest Ideas Products

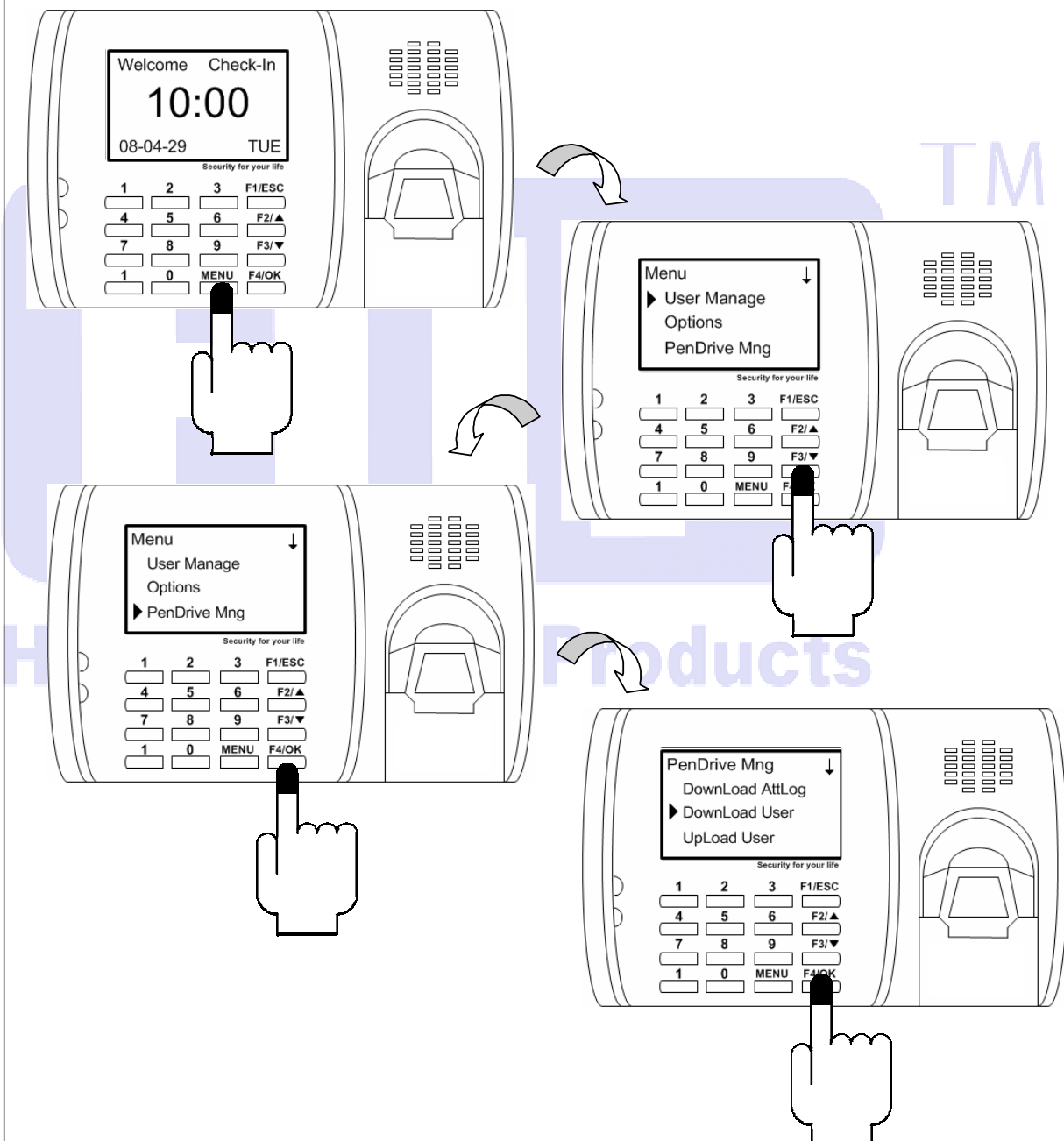
การดึงข้อมูลผู้ใช้งานจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

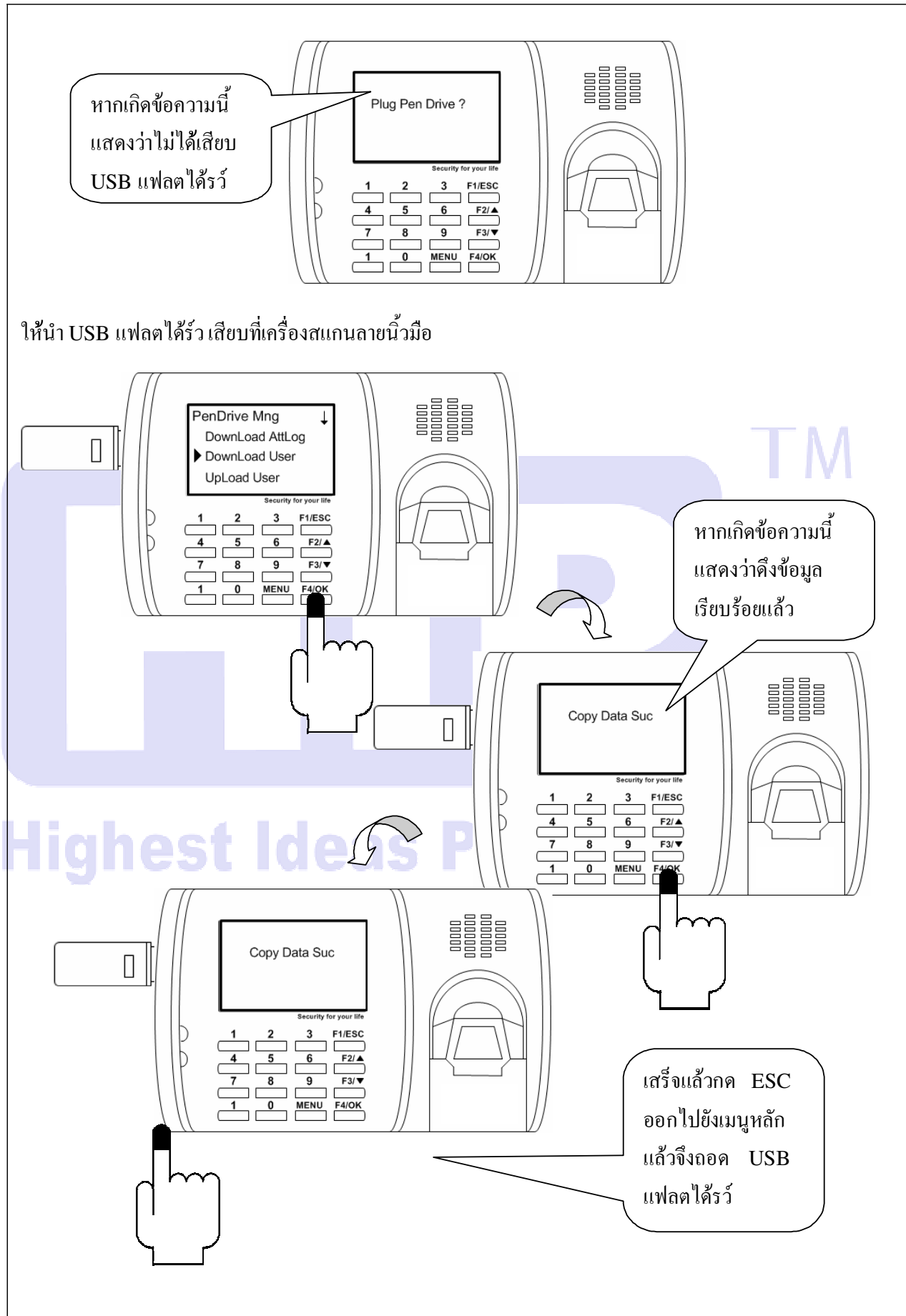
บทนำ

การดึงข้อมูลจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือมายัง USB แฟลตไดรฟ์ สามารถกระทำได้ 2 รูปแบบคือ การดึงข้อมูลผู้ใช้งาน และการดึงบันทึกการลงเวลา ในที่นี้จะขอกล่าวถึงการดึงข้อมูลผู้ใช้งานก่อนเป็นอันดับแรก

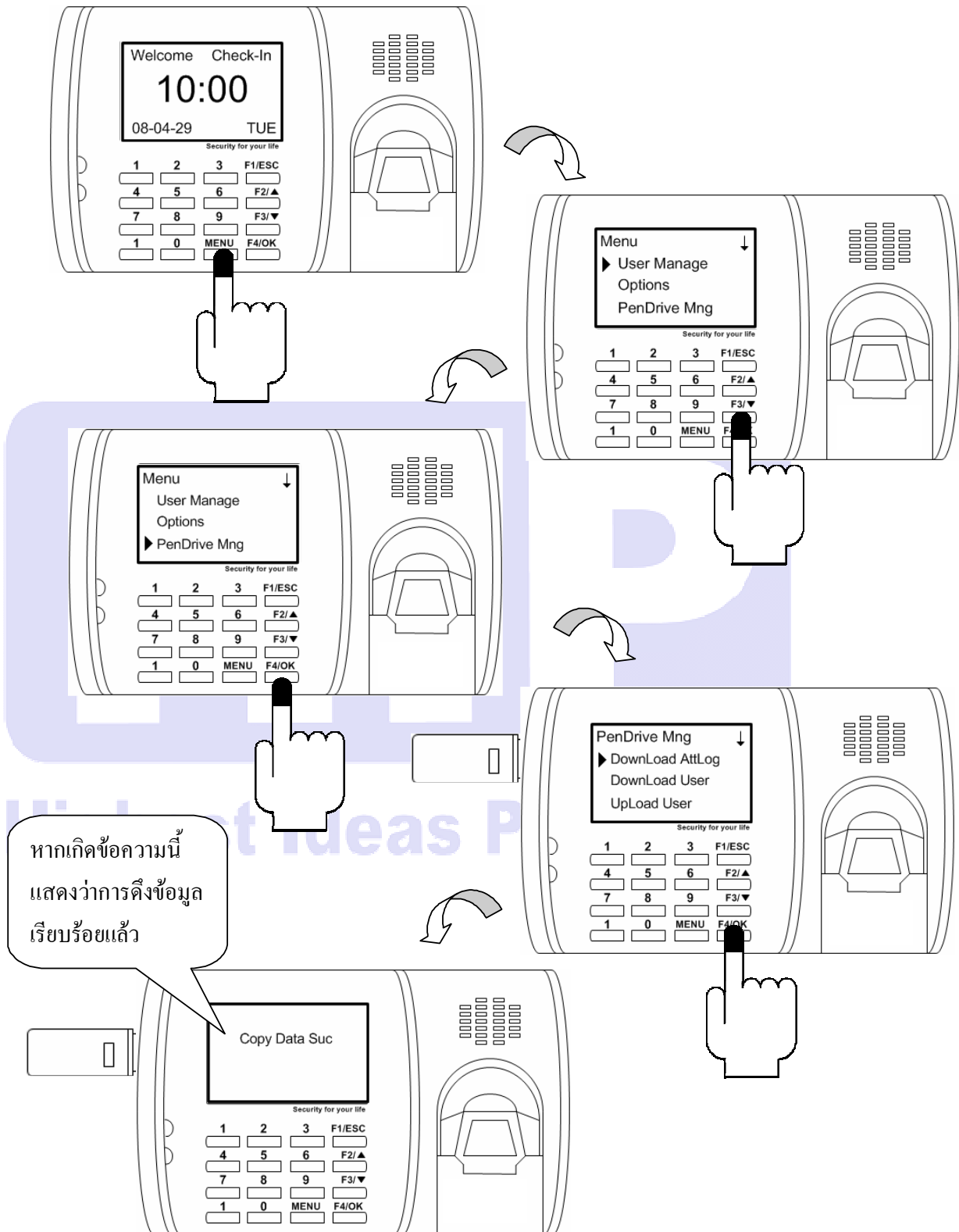
การดึงข้อมูลผู้ใช้งานจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ไปยัง USB แฟลตไดรฟ์

รายละเอียด

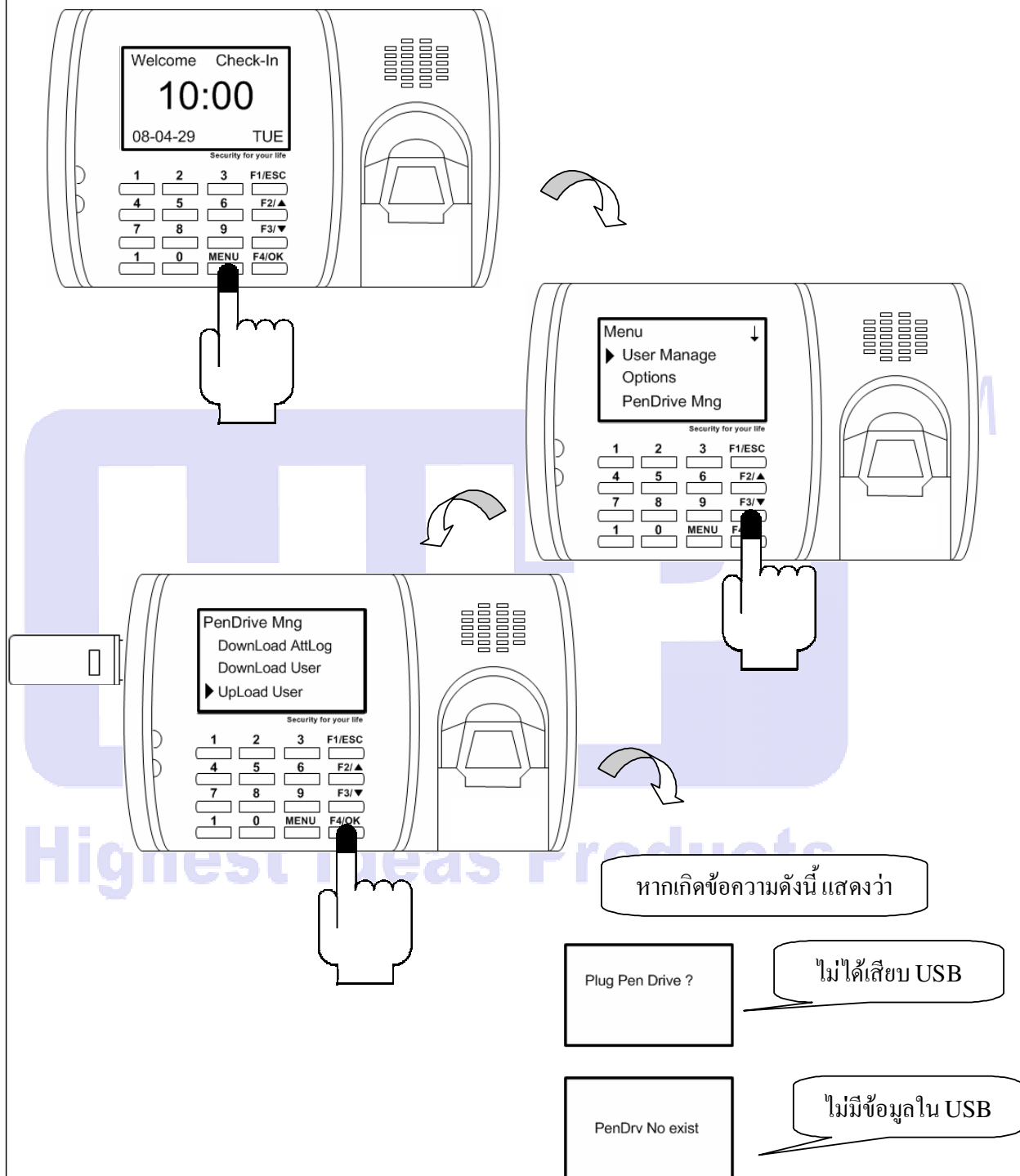




การดึงข้อมูลบันทึกการลงเวลาจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ไปยัง USB แฟลตไดร์ว



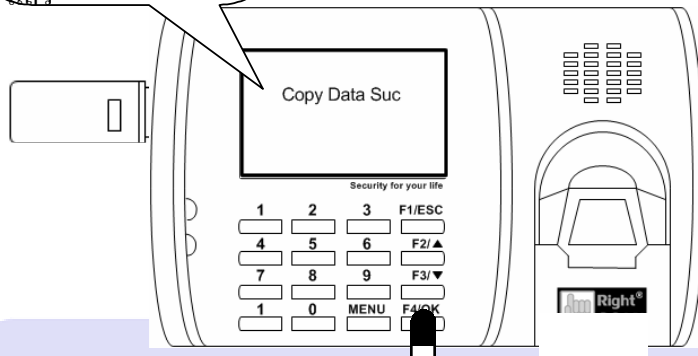
การนำข้อมูลผู้ใช้งานจาก USB แฟลตไดรว์ใส่เข้าไปยังเครื่องสแกนลายนิ้วมือ



* การแก้ไข ถ้าหน้าจอขึ้น PenDrv No Exist แล้วไม่สามารถ upload/download ได้เลยให้ทำการปิดเครื่องสแกนก่อน แล้วนำ USB เสียบ จากนั้นค่อยเปิดเครื่องสแกนขึ้นมา ก็จะสามารถใช้งานได้ตามปกติ

เมื่อแน่ใจว่า USB มีข้อมูลแล้ว ให้ไปเสียบที่เครื่องสแกนลายนิ้วมือ

หากเกิดข้อความนี้
แสดงว่าการดึง
ข้อมูล เรียบร้อย
แล้ว



เสร็จแล้วกด
ESC ออกไปยัง
เมนูหลัก แล้ว
จึงถอด USB
แฟลตได้รว

