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) เก็บไว้ในเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

2. ผู้ใช้งาน หมายถึง บุคคลที่ได้ลงทะเบียนลายนิ้วมือเรียบร้อยแล้ว

3. ผู้ดูแลระบบ หมายถึง บุคคลที่มีหน้าที่จัดการเกี่ยวกับโปรแกรมลงเวลาและออกรายงานการลงเวลาของผู้ใช้งาน

4. การดึงข้อมูลจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือมายังซอฟแวร์ หมายถึง การสั่งงานให้ซอฟแวร์ดึงข้อมูลที่อยู่ภายในเครื่องสแกนลายนิ้วมือมาเก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ได้ติดตั้งซอฟแวร์ไว้

5. การส่งข้อมูลจากซอฟแวร์ไปยังเครื่องสแกนลายนิ้วมือ หมายถึง การสั่งงานให้ซอฟแวร์ส่งข้อมูลที่เซตค่าไว้ในซอฟแวร์ส่งไปยังเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

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

สรุปลำดับขั้นตอนการใช้งานเครื่องสแกนลายนิ้วมือร่วมกับซอฟแวร์การจัดการลงเวลา

1. ทำเอกสารรายชื่อผู้ใช้งาน
2. กำหนดเงื่อนไขการทำงานของผู้ใช้งาน
3. ลงทะเบียนลายนิ้วมือ
4. การเชื่อมต่อเครื่องสแกนลายนิ้วมือเข้ากับซอฟแวร์ในคอมพิวเตอร์
5. ดึงข้อมูลลายนิ้วมือที่ลงทะเบียนไว้ในเครื่องสแกนลายนิ้วมือมายังซอฟแวร์
6. ปรับรหัสประจำตัว (ID) ให้เป็นชื่อตามเอกสารรายชื่อผู้ใช้งาน และ กำหนดค่าต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับตัวเครื่องสแกนลายนิ้วมือ
7. ส่งชื่อผู้ใช้งานและค่าที่เซตไว้จากซอฟแวร์ไปยังเครื่องสแกนลายนิ้วมือ
8. กำหนดแผนกหรือฝ่ายให้กับผู้ใช้งาน
9. สร้างตารางเวลา
10. สร้างกะการทำงาน
11. สร้างตารางการทำงาน
12. กำหนดเงื่อนไขอื่นๆในซอฟแวร์ตามที่ผู้ดูแลระบบต้องการ
13. ทดสอบการใช้งานเครื่องสแกนลายนิ้วมือ
14. ดึงการลงเวลาจากเครื่องมายังซอฟแวร์
15. ออกรายงานการลงเวลาของผู้ใช้งาน
15. การแก้ไขเวลา กรณีลืมลงเวลา รวมถึงการลาหยุดของผู้ใช้งาน

1. ทำเอกสารรายชื่อผู้ใช้งาน

1.1 บทนำ

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

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

1.2 รายละเอียด

เอกสารรายชื่อผู้ใช้งานจะประกอบด้วยหัวข้อดังต่อไปนี้

ลำดับ จะแสดงลำดับและจำนวนของผู้ใช้งาน

แผนก หรือ ห้อง จะแสดงชื่อของแผนก , ฝ่าย หรือ ห้องพักของผู้ใช้งาน

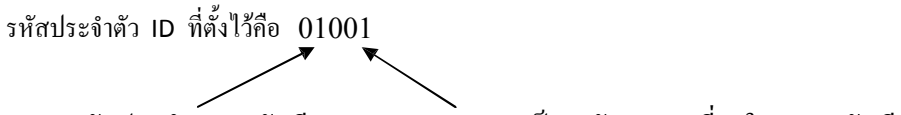
ชื่อ จะแสดงชื่อและสกุลของผู้ใช้งาน

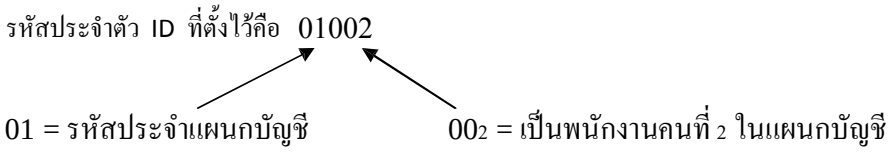
รหัสประจำตัว ID จะแสดงรหัสประจำตัวของผู้ใช้งานที่จะต้องนำไปใช้งานตอนที่ลงทะเบียนลายนิ้วมือ โดยรหัสประจำตัวนี้ควรจะตั้งให้สอดคล้องกับแผนกหรือห้องพัก เพื่อสะดวกในการค้นหา

ตัวอย่างการตั้งรหัสประจำตัว ID

ในรูปแบบบริษัท

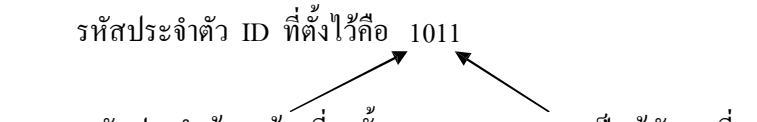
ลำดับ	แผนก	ชื่อ	รหัสประจำตัว ID	ชื่อแสดงบนหน้าจอ
1	บัญชี	รัชนาง แถวตรง	01001	RATCHAINANG
2	บัญชี	มนัสนันท์ คงแก้ว	01002	MANUSSANAN

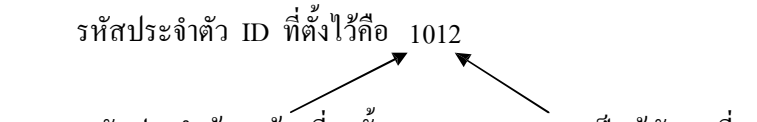




ในรปแบบอพาร์ทเมนต์

ลำดับ	หอง	ชื่อ	รหัสประจำตัว ID	ชื่อแสดงบนหน้าจอ
1	101	รัชนาง แถวตรง	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	รัชนี ขุนทอง	02002	RACHANEE
5	จดซื้อ	สุวิมล สมส่วน	03001	SUWIMON
6	จดซื้อ	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 คาดก่อน	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	รัชนี ขุนทอง	02002	RACHANEE
5	จดซื้อ	สุวิมล สมส่วน	03001	SUWIMON
6	จดซื้อ	การุณ ขาวเขียว	03002	KARUN
7	ธุรการ	สมพร ต่อยาว	04001	SOMPORN
8	ธุรการ	สามารถ ต่อติด	04002	SAMART
9	เทคนิค	ไพฑูรย์ สามานชล	05001	PITOON
10	เทคนิค	สายชล แซ่ย้ง	05002	SAICHORN
11	การผลิต	สมศักดิ์ แสงส่อง	06001	SOMSAK
12	การผลิต	ภาณุพงศ์ อุตส่าห์	06002	PANUPHONG
13	การผลิต	เสมียณ คาดก่อน	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	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	ไชยพร สามารถ	09003	CHIYAPORN

เอกสารรายชื่อผู้ใช้งานในรูปแบบอพาร์ทเมนต์

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	PITOON
10	202	สายชล แซ่ย้ง	2022	SAICHORN
11	203	สมศักดิ์ แสงส่อง	2031	SOMSAK
12	203	ภาณุพงศ์ อุตส่าห์	2032	PANUPHONG
13	301	เสมียณ คาดก่อน	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	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	ไชยพร สามารถ	5021	CHIYAPORN
28	502	ภาณวฒน์ เมองตั้ง	5022	PANUWAT

เอกสารรายชื่อผู้ใช้งานจะใช้ในขั้นตอนต่อไปนี้

- ในขั้นตอนการลงทะเบียนลายนิ้วมือ จะใช้ รหัสประจำตัว ID ในการแทนตัวบุคคล เนื่องจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือไม่สามรถป้อนชื่อเข้าไปโดยตรงได้

- ในขั้นตอนการกำหนดชื่อในซอฟแวร์ หลังจากที่ลงทะเบียนลายนิ้วมือเสร็จแล้ว จะต้องดึงข้อมูลลายนิ้วมือและรหัส ID เข้ามายังซอฟแวร์ ในส่วนชื่อผู้ใช้งานจะเป็นชื่อเดียวกับรหัส ID ผู้ดูแลระบบจะเปลี่ยนมาเป็นชื่อตามเอกสาร

- ในขั้นตอนการแสดงผลผ่านหน้าจอเครื่องสแกนลายนิ้วมือ กรณีที่ตั้งชื่อในซอฟแวร์เป็นภาษาไทย จะไม่สามารถแสดงชื่อบนตัวเครื่องสแกนลายนิ้วมือได้ หากตั้งชื่อเป็นภาษาอังกฤษ จะสามารถแสดงชื่อบนตัวเครื่องสแกนลายนิ้วมือได้ แต่จะแสดงได้เพียง 8 ตัวอักษรแรกเท่านั้น

- ในขั้นตอนการกำหนดแผนกหรือฝ่ายให้กับผู้ใช้งาน ผู้ดูแลระบบจะดึงข้อมูลผู้ใช้งานจากตัวเครื่องสแกนมายังซอฟแวร์แล้วจะโยกย้ายผู้ใช้งานให้ไปอยู่ในแผนกหรือห้องต่างๆที่ระบุไว้ในเอกสาร

- ในขั้นตอนการลบผู้ใช้งาน กรณีผู้ใช้งานลาออกหรือออกจากอพาร์ทเมนต์ ผู้ดูแลระบบจะต้องลบข้อมูลผู้ใช้งานคนนั้นออก ทั้งในซอฟแวร์และในตัวเครื่องสแกนลายนิ้วมือ (กรณีที่ลบในเครื่องสแกนลายนิ้วมือจะต้องใช้รหัสประจำตัว ID เป็นตัวอ้างอิง)

2. กำหนดเงื่อนไขการทำงานของผู้ใช้งาน

2.1 บทนำ

การกำหนดเงื่อนไขการทำงานของผู้ใช้งานจะมีรายละเอียดในเรื่องของเวลาการทำงานในแต่ละวันและช่วงเวลาทำงาน ซึ่งผู้ใช้งานแต่ละคนจะมีเงื่อนไขการทำงานไม่เหมือนกัน แล้วแต่ตำแหน่ง หน้าที่ และแผนกที่สังกัด (ในกรณีของอพาร์ทเมนต์อาจไม่ได้ให้ความสำคัญกับหัวข้อนี้)

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

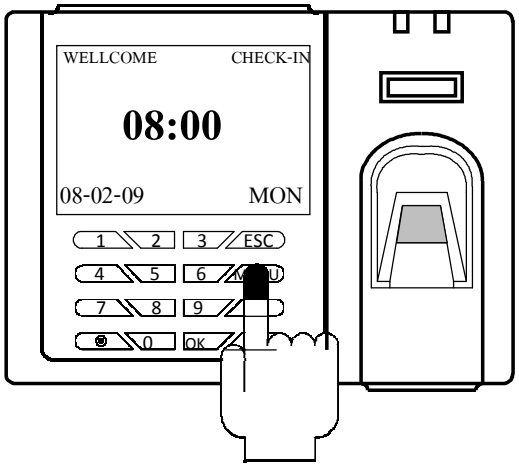
1. ควรทำความสะอาดมือทั้งสองข้าง ก่อนลงทะเบียนลายนิ้วมือ
2. ควรมีการลงทะเบียนลายนิ้วมือไว้อย่างน้อยท่านละ 2 ลายนิ้วมือ เพื่อป้องกันการเกิดปัญหาสแกนลายนิ้วมือไม่ได้เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุเกี่ยวกับนิ้วที่ลงทะเบียนไว้
3. แนะนำให้ใช้นิ้วชี้มือขว่าเป็นลายนิ้วมือหลัก และนิ้วชี้มือซ้ายเป็นลายนิ้วมือสำรอง
4. การว่าวนิ้วมือในช่องสแกน

วางนิ้วมือให้อยู่กึ่งกลางแบบชิดกับที่สแกน แต่ไม่ควรวางในลักษณะกด

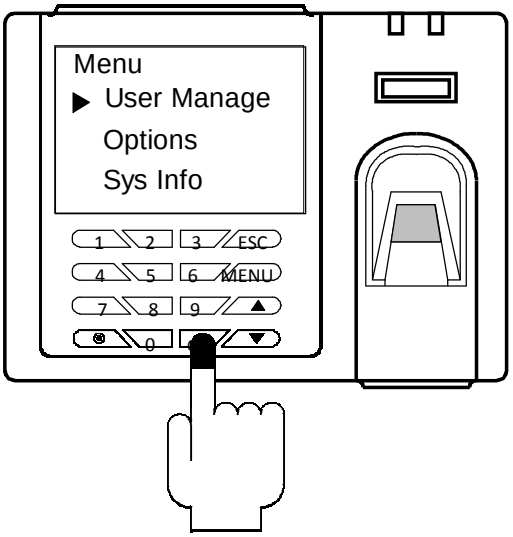
ไม่ควรเหลือที่ว่างระหว่างนิ้ว ไม่วางไปด้านใดด้านหนึ่ง ไม่วางขวาง

3.2 ขั้นตอนการลงทะเบียนลายนิ้วมือ

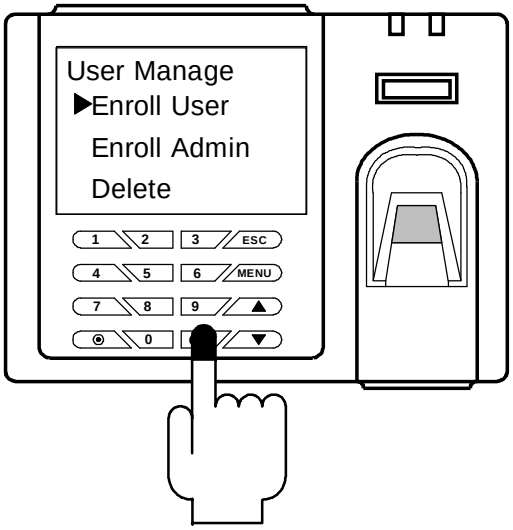
1 เปิดเครื่องสแกนลายนิ้วมือที่หน้าจอจะปรากฏเวลา /วันที่ ไม่ต้องปรับค่าใดๆ กดปุ่ม **MENU**



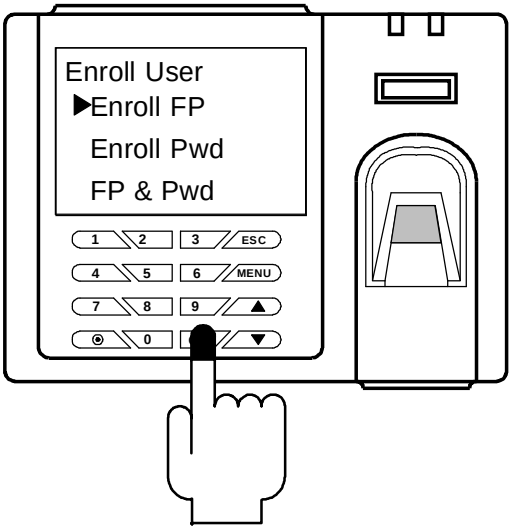
2 ปรากฏ **Menu** ให้ลูกศรชี้ไว้ที่ **User Manage** แล้วกดปุ่ม **OK**



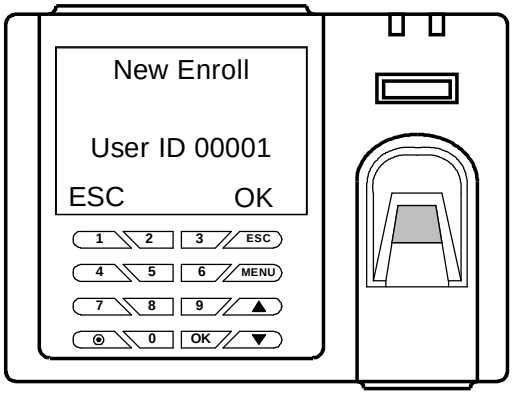
3 ปรากฏ **User Manage** ให้ลูกศรชี้ที่ **Enroll User** แล้วกดปุ่ม **OK**



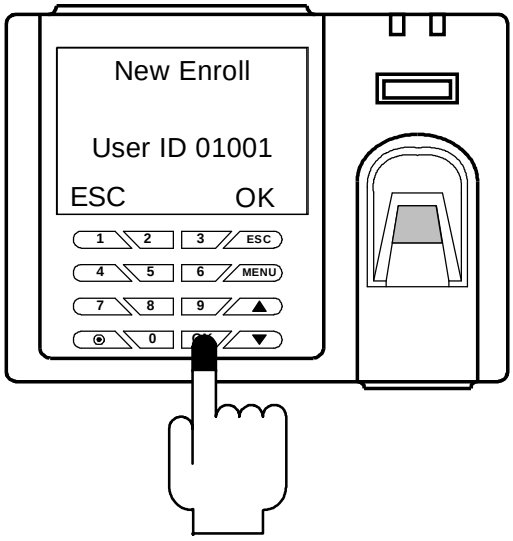
4 ปรากฏ **Enroll User** ให้ลูกศรชี้ที่ **Enroll FP** แล้วกดปุ่ม **OK**



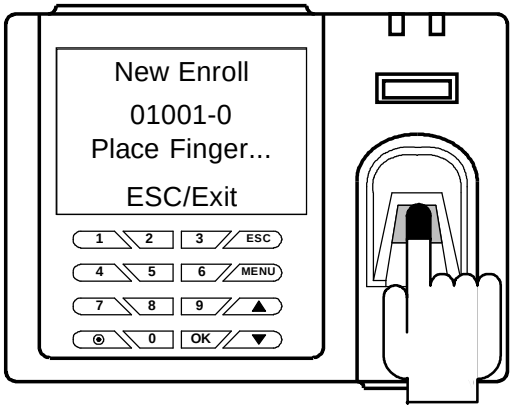
5 ปรากฏเมนู **New Enroll** เครื่องจะกำหนดเป็น **00001** มาให้



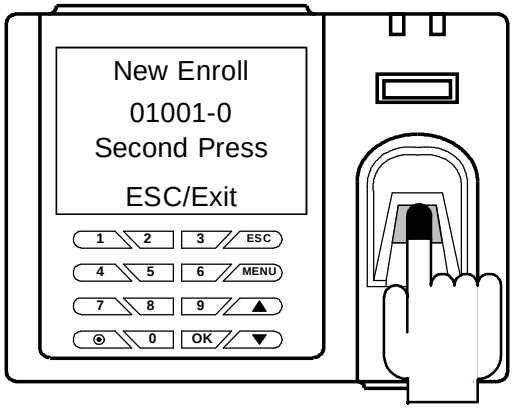
6 ให้เปลี่ยนเป็นหมายเลข **ID** ตามเอกสารผู้ใช้งาน โดยกดเลข **01001** แล้วกด **OK**



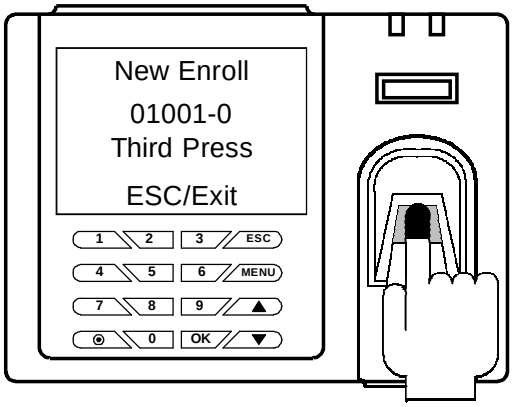
7 ตัวเครื่องจะแจ้ง **ID 01001-0** ขึ้นมา (เลข **0** ตัวหลังสุดคือ นิ้วหลัก) วางนิ้วในช่องสแกน



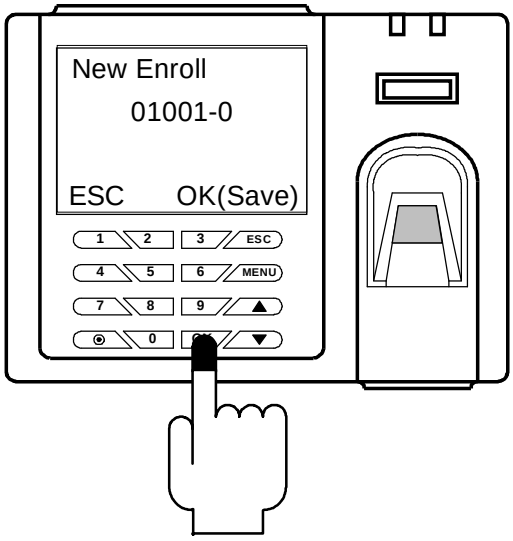
8 ยกนิ้วออก เครื่องจะแจ้งให้วางนิ้วเป็นครั้งที่ 2 (ให้ใช้นิ้วเดียวกับที่ว่างครั้งแรก)



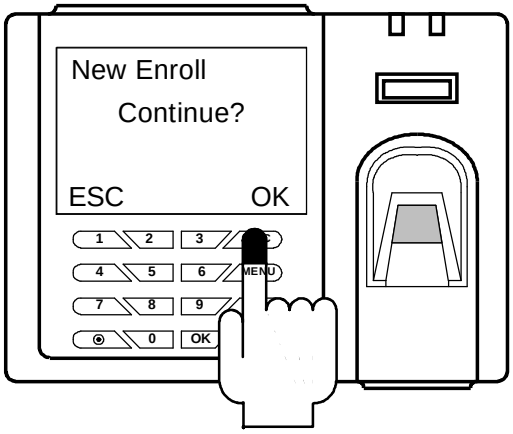
9 ยกนิ้วออก เครื่องจะแจ้งให้วางนิ้วเป็นครั้งที่ 3 (ให้ใช้นิ้วเดียวกับที่ว่างครั้งแรก)



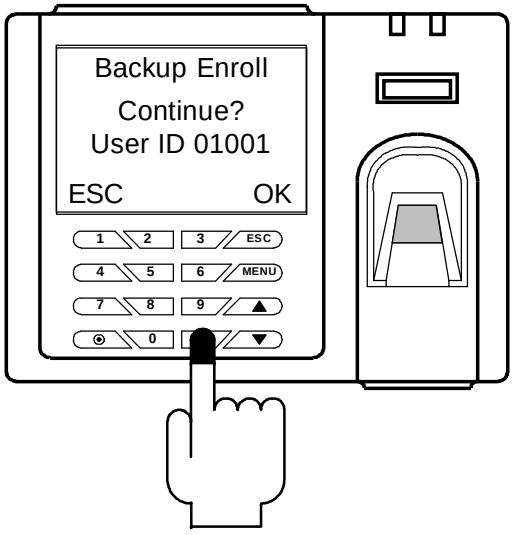
10 หลังจากวางนิ้วครบ 3 ครั้ง เครื่องจะถามว่าให้บันทึกหรือไม่ ให้กดปุ่ม **OK**



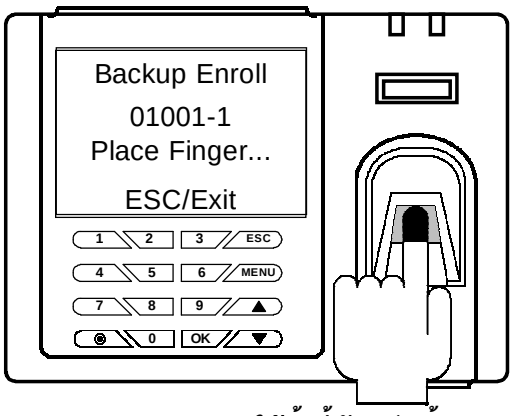
11 เครื่องจะถามว่าลงทะเบียนคนใหม่ต่อไปหรือไม่ ให้กดปุ่ม **ESC**



12 เครื่องจะถามว่าสำรองลายนิ้วมือ หมายเลข **01001** หรือไม่ ให้กดปุ่ม **OK**

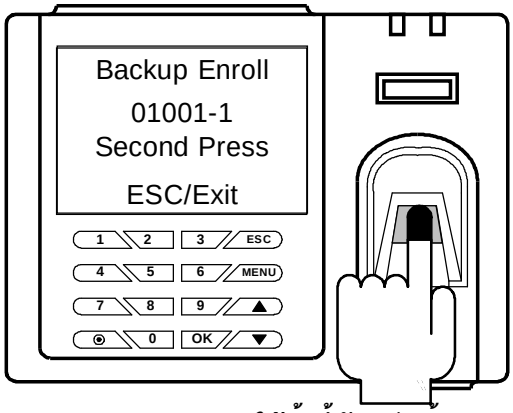


13 เครื่องแสดง **ID 01001-1** (เลข **1** ตัวหลังสุด คือ **นิ้วสำรองนิ้วที่ 1**) วางนิ้วในช่องสแกน



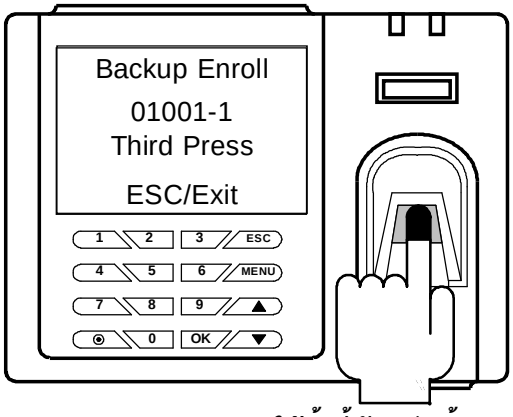
ใช้นิ้วชี้ซ้ายเป็นนิ้วสำรอง

14 ยกนิ้วออก เครื่องจะแจ้งให้วางนิ้วเป็นครั้งที่ 2



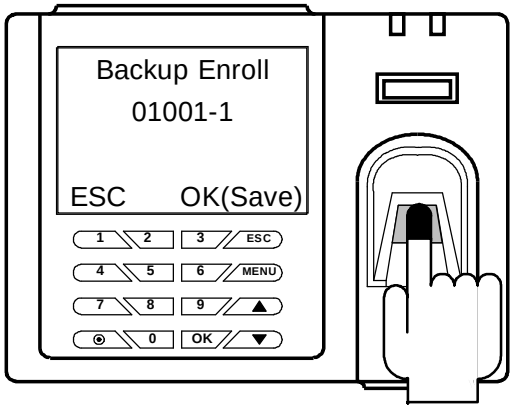
ใช้นิ้วชี้ซ้ายเป็นนิ้วสำรอง

15 ยกนิ้วออก เครื่องจะแจ้งให้วางนิ้วเป็นครั้งที่ 3

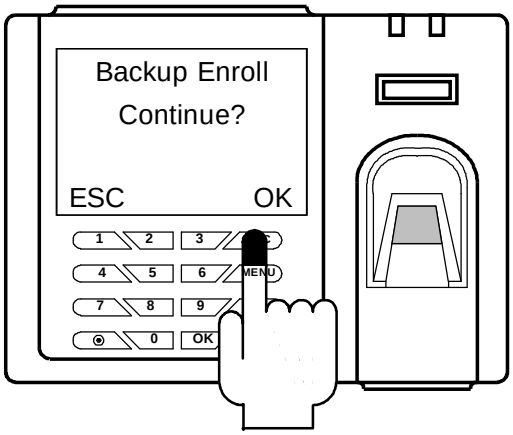


ใช้นิ้วชี้ซ้ายเป็นนิ้วสำรอง

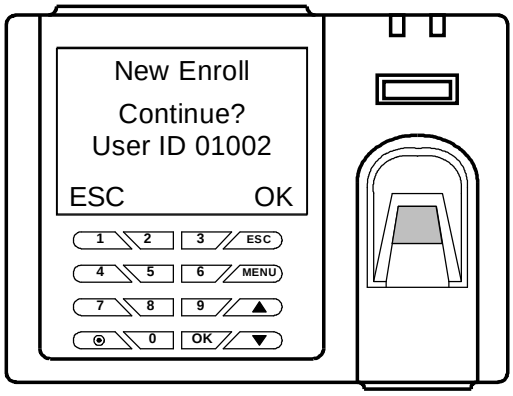
16 หลังจากวางนิ้วครบ 3 ครั้ง เครื่องจะถ้ามว่าให้บันทึกหรือไม่ ให้กดปุ่ม **OK**



17 เครื่องจะถามว่าจะสารองลายนิ้วมือต่อหรอไม่ ไม่สารองแล้ว ให้กดปุ่ม **ESC**



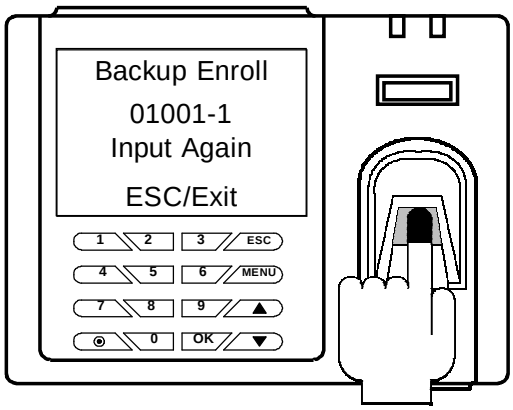
18 เครื่องจะถามว่าลงทะเบียนคนต่อไปหรอไม่ (รหัส ID **01002**)



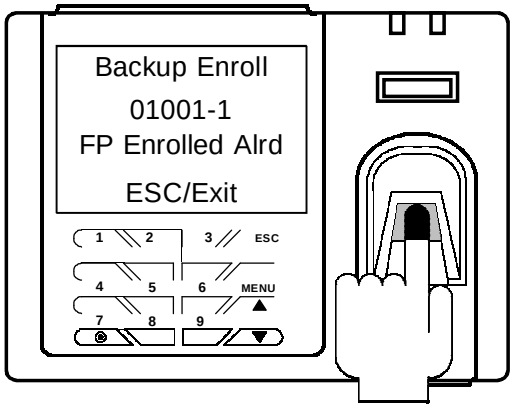
ต่อจากขั้นตอนที่ **18** หากผู้ดูแลระบบต้องการให้มีการลงทะเบียนต่อเนื่องไปก็ให้กดปุ่ม **OK** แล้วให้เริ่มทำตามขั้นตอนที่ **6** ดังที่ผ่านมา หากไม่ต้องการลงทะเบียนต่อไปก็ให้กดปุ่ม **ESC** จนกว่าจะออกมายังหน้าหลักเหมือนรูปในขั้นตอนที่ **1**

หมายเหตุ

หากในขั้นตอนการวางนิ้วแล้วมีข้อผิดพลาดดังต่อไปนี้



ระหว่างทสแกนลายนิ้วมือลีวมีเสียงว่า Please Try Again แลวที่หน้าจอปรากฏดังรูป แสดงว่าการวางนิ้วเวลาสแกนไม่ถูกต้อง เครื่องจะให้วางนิ้วใหม่



หลังจากที่สแกนลายนิ้วมือครบทั้ง 3 ครั้งแล้ว มีเสียงว่า Duplicate Finger แล้วที่หน้าจอปรากฏดังรูป แสดงว่าการวางนิ้วเวลาสแกนซ้ำกับลายนิ้วมือที่มีอยู่ในเครื่องอยู่แล้ว ให้เปลี่ยนนิ้วใหม่

4. การเชื่อมต่อเครื่องสแกนลายนิ้วมือเข้ากับซอฟแวร์ในคอมพิวเตอร์

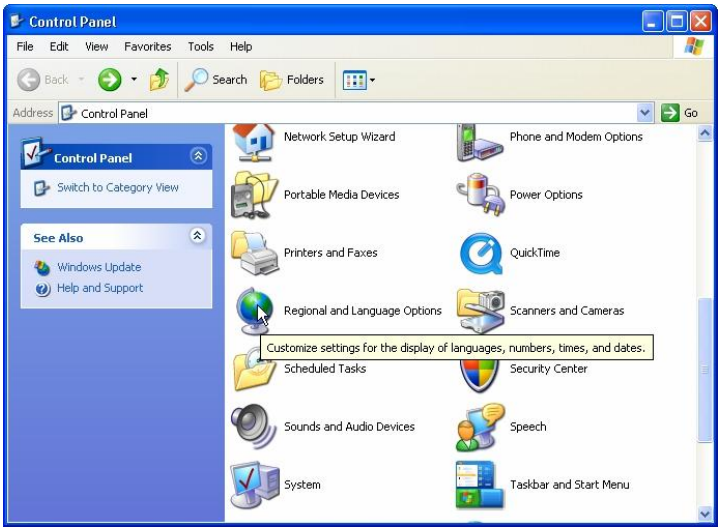
บทนำ

หลังจากที่ได้ลงทะเบียนลายนิ้วมือเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ดูแลระบบนำเครื่องเชื่อมต่อเข้ากับระบบเครือข่าย (Network) โดยผ่านฮับด้วยสายแลนหรือต่อเข้าโดยตรงกับช่องแลนของคอมพิวเตอร์ สาหรับในขั้นตอนการเชื่อมต่อเครื่องสแกนลายนิ้วมือเข้ากับเครื่องคอมพิวเตอร์จะไม่ขอกล่าวถึงในเนื้อหานี้ เนื่องจากทางบริษัทได้ติดตั้งให้อยู่แล้ว หากลูกค้าซื้อไปติดตั้งเอง ขอให้รายละเอียดการเชื่อมต่อและรายละเอียดการเซตคำต่างๆ รวมถึงการลงซอฟแวร์การจัดการลงเวลาที่อยู่ในชุดที่แนบมากับเครื่อง ได้ในภาคผนวกท้ายคู่มือเล่มนี้

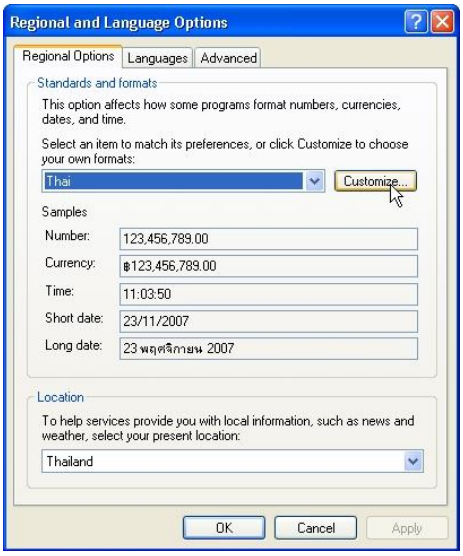
การตั้งค่าวันที่และเวลาในเครื่องคอมพิวเตอร์ก่อนการใช้งานซอฟแวร์

1 เข้าในส่วนของ Control Panal คลิกเลือกที่หัวข้อนี้

2 คลิกเลือกหัวข้อ Regional and Language Options

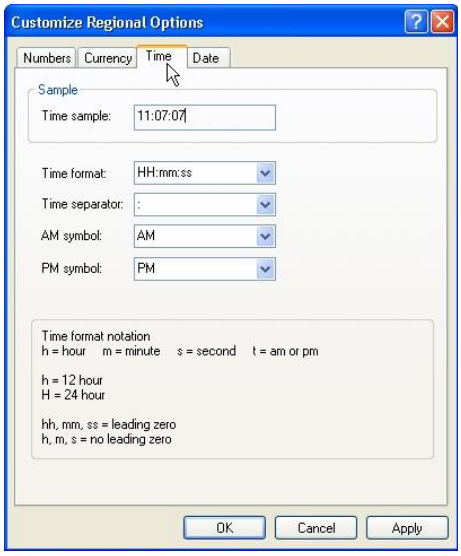


3 เลือกกดปุ่ม **Custommize..**



4 เลือกตรง Time และตรงชื่อ **Time format**

เลือก **HH:mm:ss**



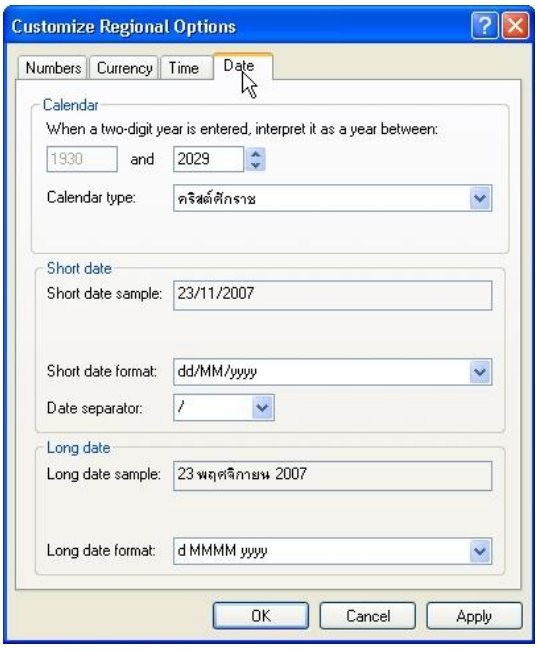
5 ในส่วน Date ตรง

Calendar type : เลือก คริสตศักราช

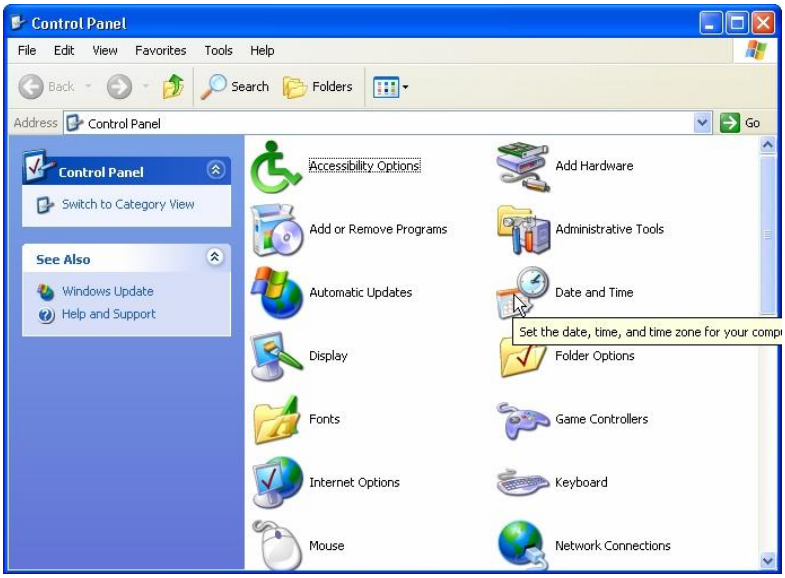
Short date format : เลือก dd/MM/yyyy

Long date format: เลือก d MMMM yyyy

เสร็จแล้วกดปุ่ม Apply และ ปุ่ม OK



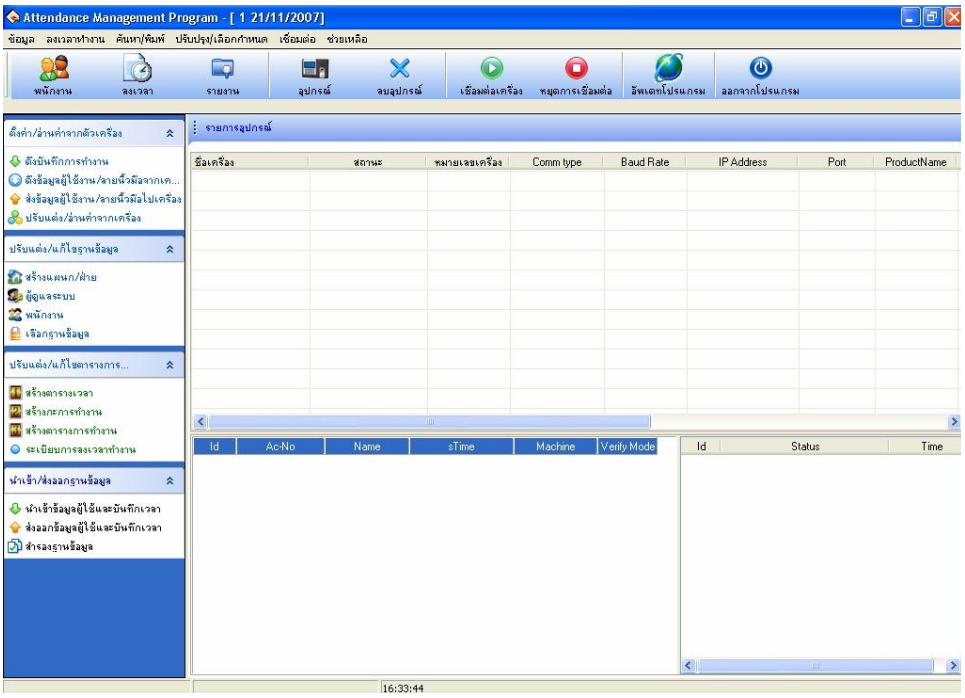
6 ย้อนไปยังหน้าต่างในขั้นตอนที่ **2** แล้วเลือก Date and Time



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

การเชื่อมต่อเครื่องสแกนลายนิ้วมือกับซอฟแวร์

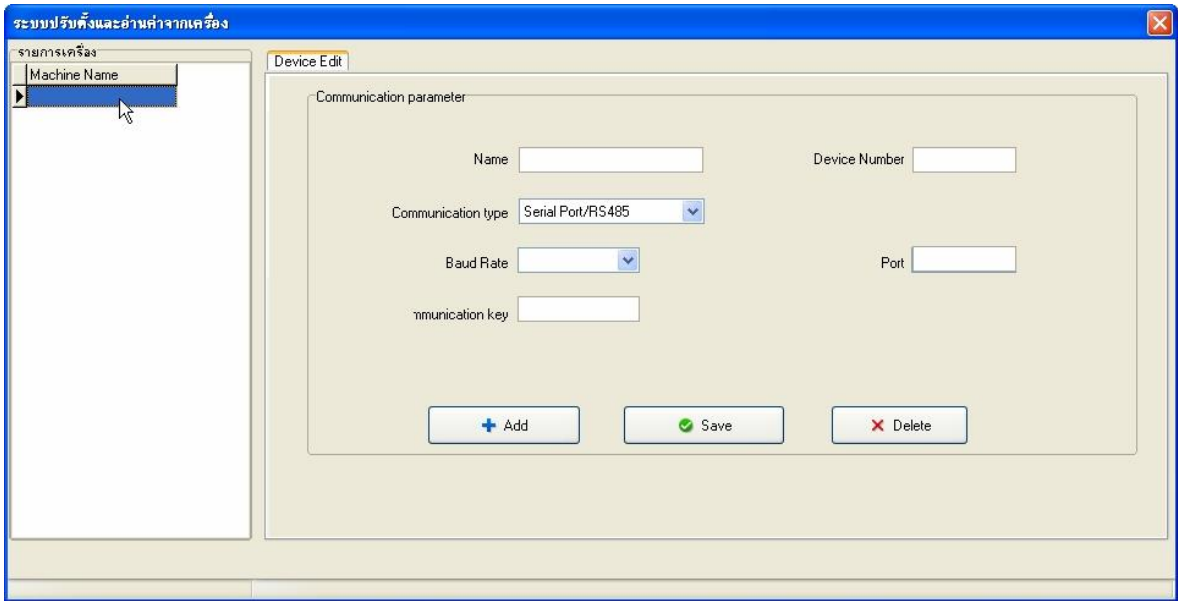
1. เชื่อมต่อเครื่องสแกนลายนิ้วมือเข้ากับระบบเครือข่าย เปิดเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ยังไม่ต้องสนในวันที่และเวลาบนหน้าจอ หากไม่ตรงกับเวลาจริง
2. เปิดซอฟแวร์ Attendance Management จะปรากฏหน้าต่างตามรูปที่ 1



3. เพิ่มเครื่องสแกนลายนิ้วมือลงในซอฟแวร์โดยทำตามขั้นตอนต่อไปนี้

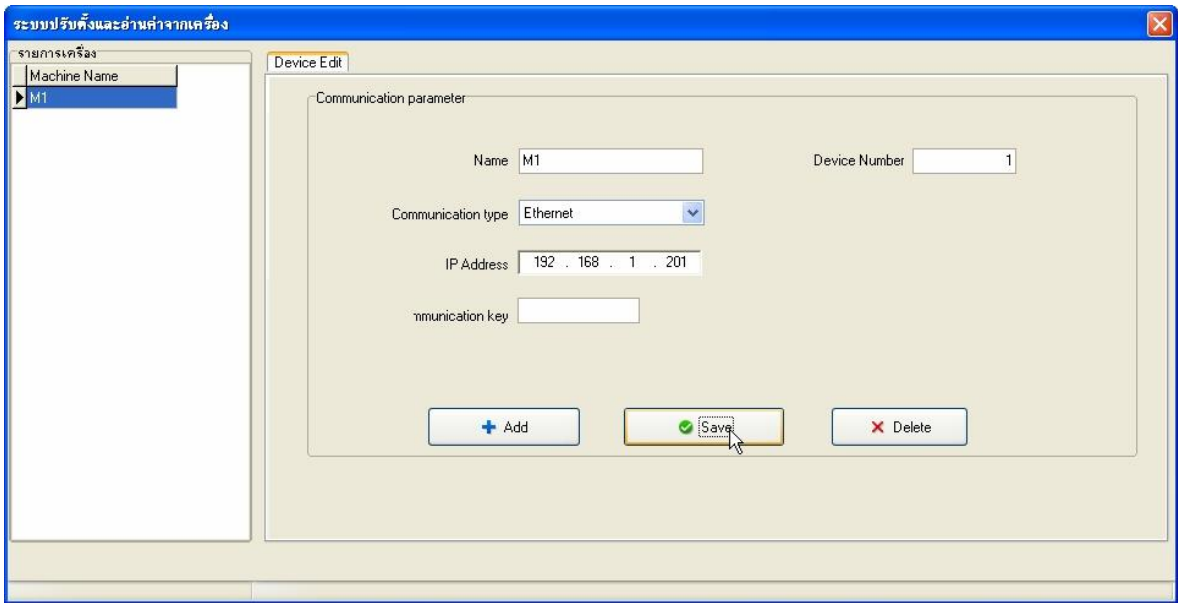
1 คลิกปุ่ม “**อุปกรณ์**”

2 จะมหน้าต่าง “**ระบบปรับตั้งและอานค่าจากเครื่อง** “ ช่องรายการเครื่อง จะไม่มีรายการเครื่องสแกนลายนิ้วมือ



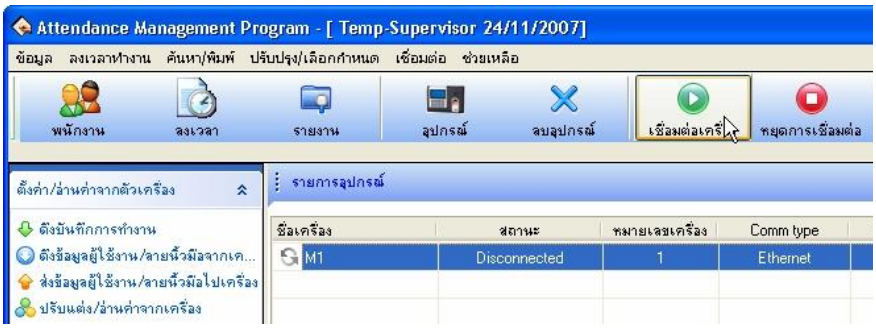
3 ให้เซตค่าตามช่อง **Comunication parameter** ดังรูปด้านล่าง แล้วกดปุ่ม **SAVE**

หมายเหตุ : ในช่อง **IP Address** ตัวเลขที่ใส่จะต้องตรงกับหมายเลข **IP** ที่ตั้งไว้ในเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

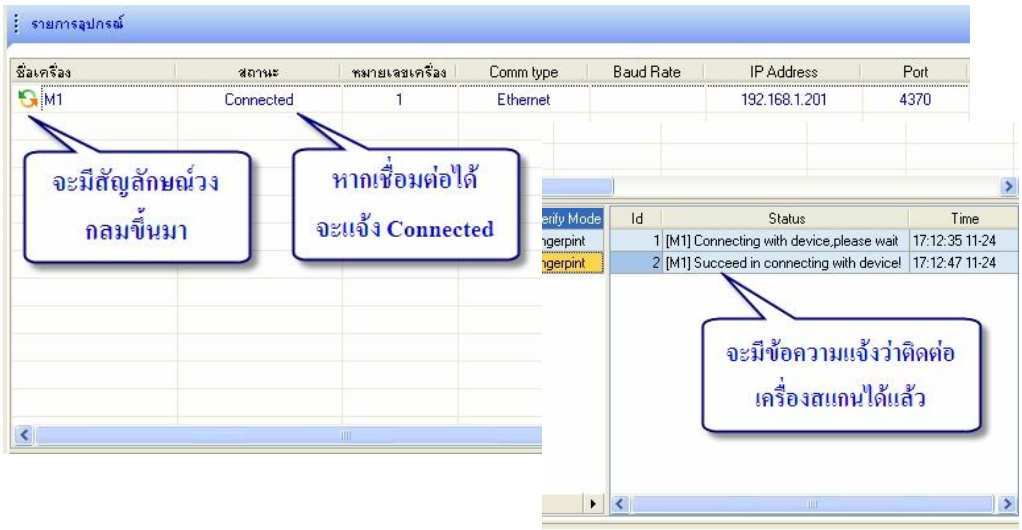


4 หลังจากที่เพิ่มรายการอุปกรณ์แล้ว จะปรากฏรายการเครื่องสแกนลายนิ้วมือขึ้นมา ดังรูปด้านล่าง หากต้องการเพิ่มเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ถ้าภายในองค์กรมีเครื่องสแกนลายนิ้วมืออยู่หลายเครื่อง ก็ทำตามขั้นตอนที่ผ่านมา โดยเซตให้หมายเลขเครื่องและ IP Address ตางกน ให้กดตรงชื่อเครื่องจะมีแถบสีน้ำเงิน

5 ต่อไปให้กดปุ่ม “เชื่อมต่อเครื่อง” ดังรูปด้านล่าง



6 ให้สังเกตุสัญลักษณ์ดังรูปด้านล่าง หากสามารถติดต่อเครื่องได้แล้ว



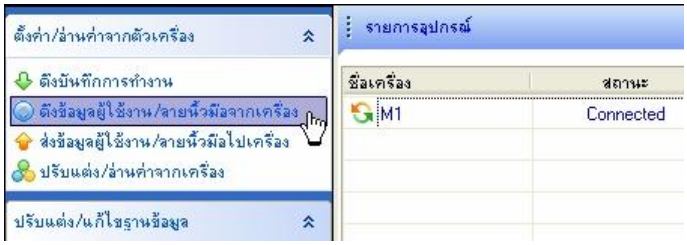
5. ดึงข้อมูลลายนิ้วมือที่ลงทะเบียนไว้ในเครื่องสแกนลายนิ้วมือมายังซอฟแวร์

บทนำ

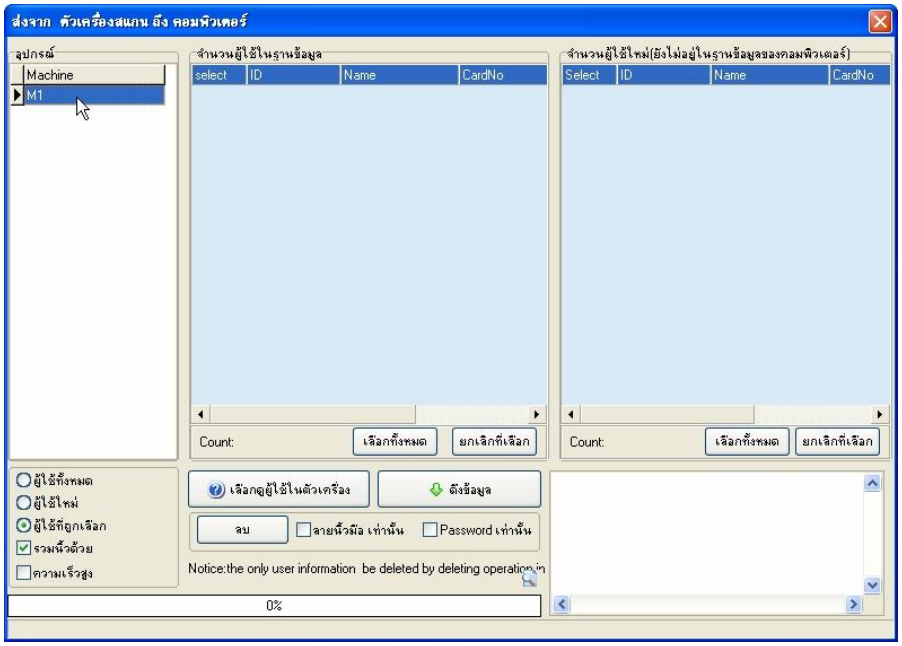
หลังจากที่ลงทะเบียนลายนิ้วมือผู้ใช้งานเสร็จสิ้นแล้ว ภายในเครื่องจะมีเพียงลายนิ้วมือและรหัสประจำตัว ID เท่านั้น ผู้ดูแลระบบจะต้องดึงข้อมูลทอยู่ในเครื่องสแกนลายนิ้วมือเข้ามายังฐานข้อมูลของซอฟแวร์ทติดตั้งไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ วิธีการดึงข้อมูลลายนิ้วมือและรหัสประจำตัวจะแบ่งออกเป็น 2 แบบ ซึ่งแล้วแต่รุ่นของเครื่องที่ลูกค้าติดตั้ง

ลำดับขั้นการดึงข้อมูลลายนิ้วมือจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

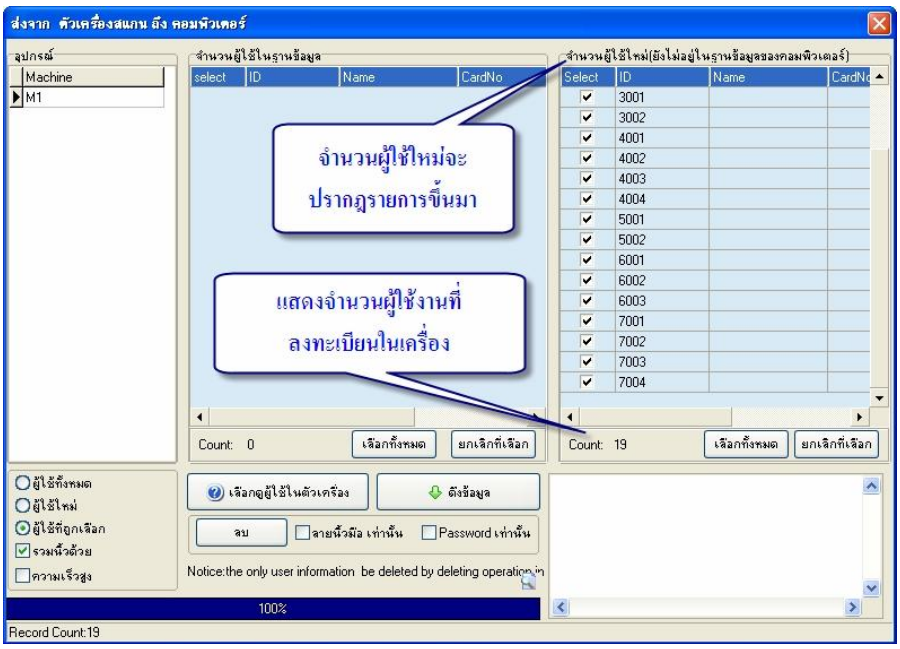
1 เปิดโปรแกรม Attendance Management ขึ้นมาแล้วทำการเชื่อมต่อ หลังจากนั้นให้กดปุ่ม “ดึงข้อมูลผู้ใช้งาน / ลายนิ้วมือจากเครื่อง “ ดังรูปด้านล่าง



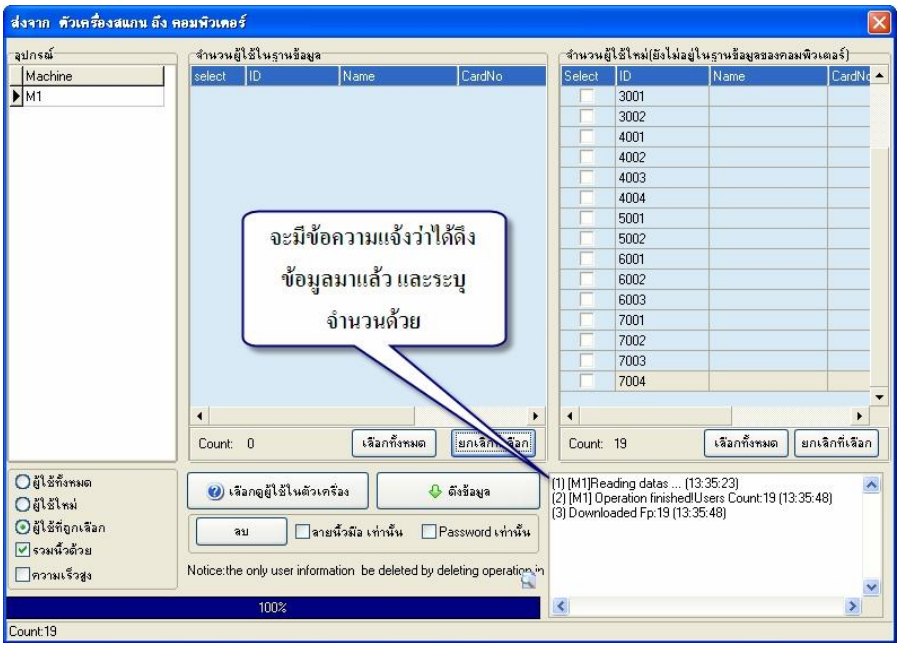
2 จะปรากฏหน้าต่างขึ้นมาดังรูปด้านล่าง



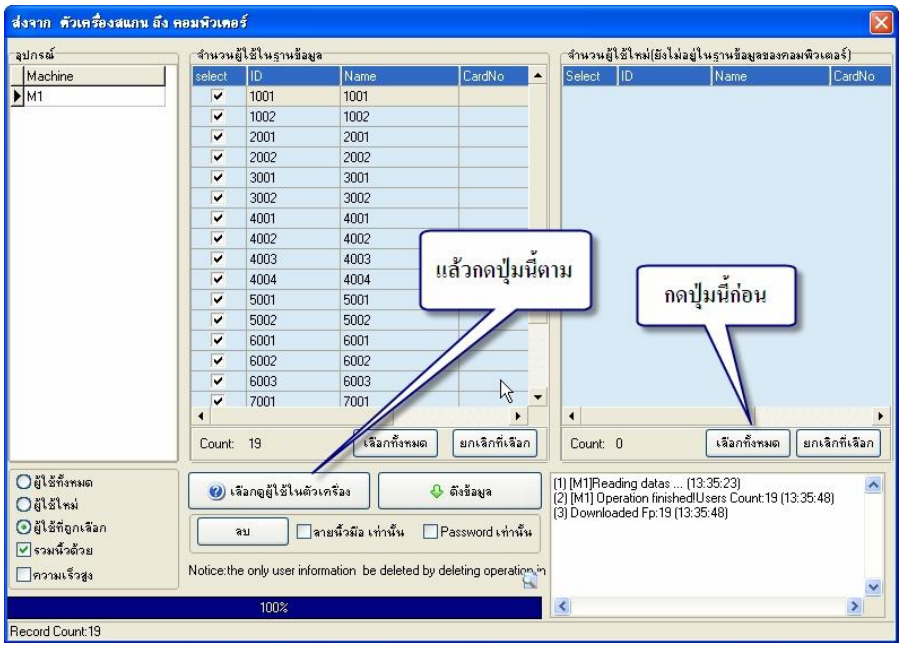
3 ให้กดปุ่ม “เลือกดูผู้ใช้ภายในเครื่อง” ซอฟแวร์จะดึงลายนิ้วมือและรหัสประจำตัว ID ผู้ใช้งานที่ลงทะเบียนแล้วมาแจ้งเป็นรายการในช่องจำนวนผู้ใช้ใหม่ ดังรูปด้านล่าง



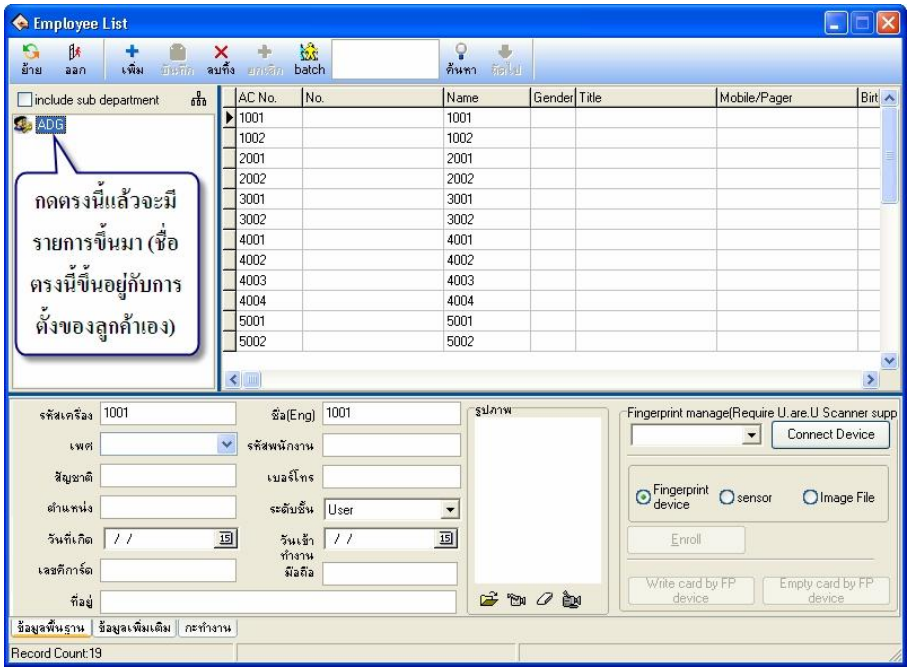
4 ให้กดปุ่ม “เลือกทั้งหมด” จะมีเครื่องหมายถูก ตรงหน้ารหัส ID แล้วให้กดปุ่ม “ดึงข้อมูล” ตัวซอฟแวร์จะดึงข้อมูลจากตัวเครื่องมายังเครื่องคอมพิวเตอร์ หลังจากเสร็จสิ้นจะปรากหน้าต่างดังรูปด้านล่าง



5 ให้กดปุ่ม “เลือกทั้งหมด” อีกครั้ง จะมีเครื่องหมายถูก ตรงหน้ารหัส ID แล้วให้กดปุ่ม “เลือกดูผู้ใช้งานในตัวเครื่อง” รายการของผู้ใช้งานที่ลงทะเบียนแล้วจะย้ายมาอยู่ในช่อง “จำนวนผู้ใช้ในฐานข้อมูล “ ในฐานข้อมูลของซอฟแวร์จะมีลายนิ้วมือและรหัส ID ของผู้ใช้งานอยู่ทั้งหมด ให้ปิดหน้าต่างนี้ได้



6 ตรวจสอบว่าข้อมูลได้เข้ามายังฐานข้อมูลในซอฟแวร์หรือยัง ให้กดปุ่ม “พนักงาน “ จะมีหน้าต่างขึ้นมาแล้ว ให้กดตรงชื่อองค์กร จะมีรายการปรากฏขึ้นมาแสดงว่าข้อมูลได้อยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์แล้ว



6. ปรับรหัสประจำตัว (ID) ให้เป็นชื่อตามเอกสารรายชื่อผู้ใช้งาน และ กำหนดค่าต่างๆ ที่จำเป็นสาหรับตัวเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

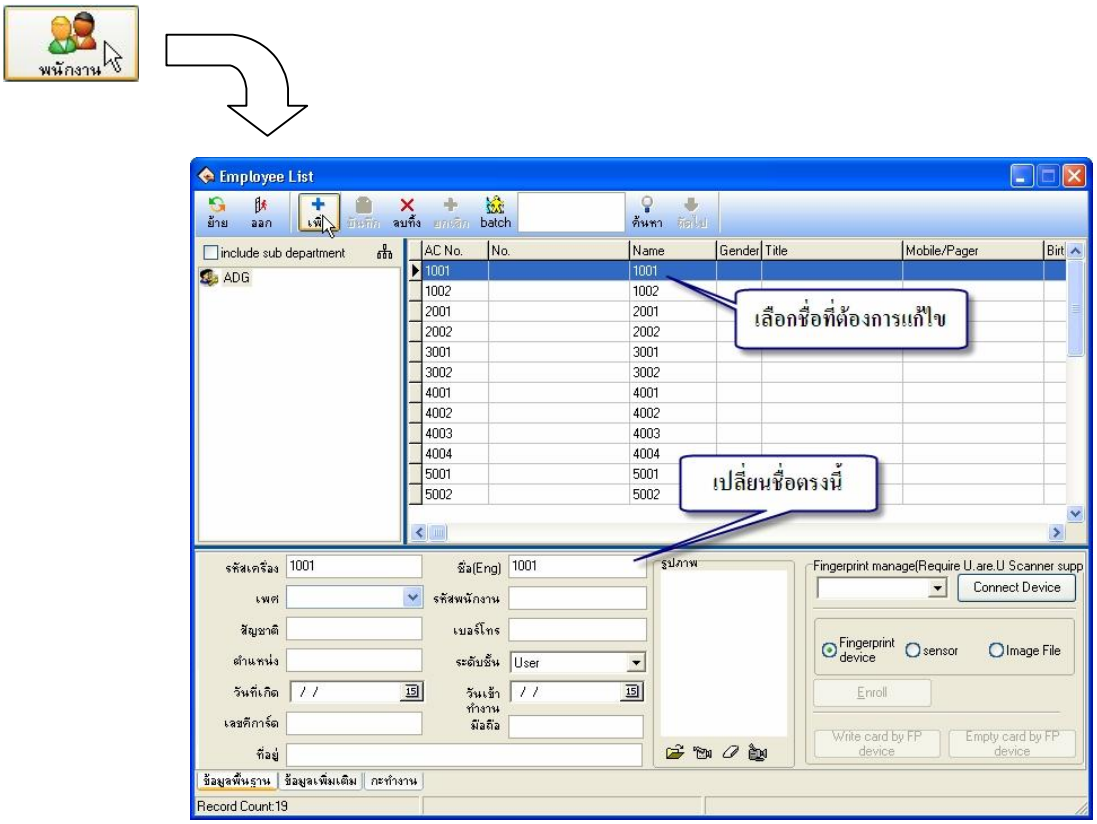
บทนำ

หลังจากที่ดึงข้อมูลเข้ามายังฐานข้อมูลในซอฟแวร์เรียบร้อยแล้ว จะต้องเปลี่ยนชื่อของผู้ใช้งาน เนื่องจากข้อมูลที่ดึงเข้ามา ชื่อจะเป็นตัวเลขเดียวกับรหัสประจำตัว ID

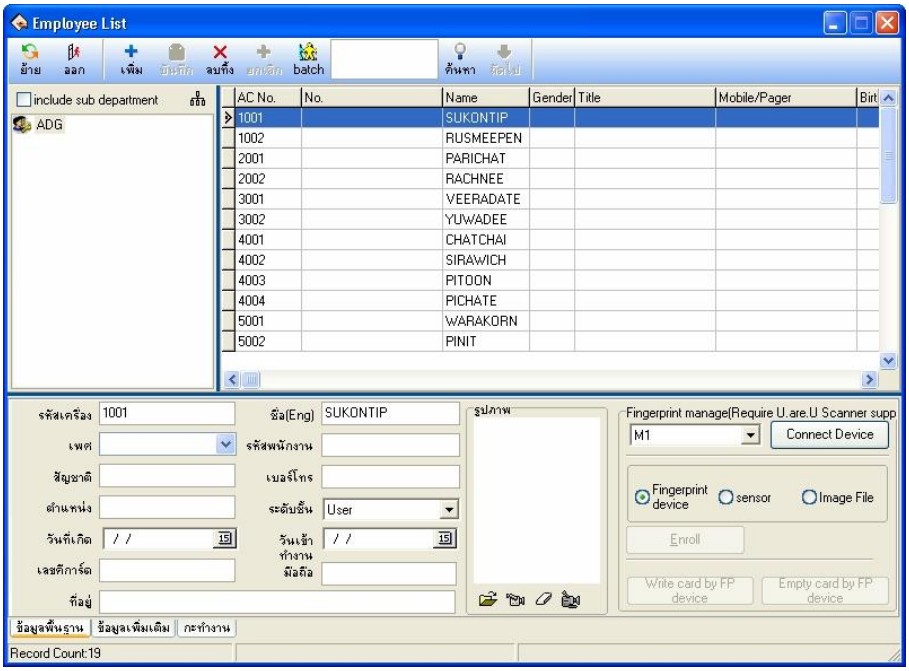
หมายเหตุ : ในที่นี้จะขอเปลี่ยนเป็นชื่อภาษาอังกฤษ ตามตัวอย่างเอกสารรายชื่อผู้ใช้งานในรูปแบบบริษัท

รายละเอียด

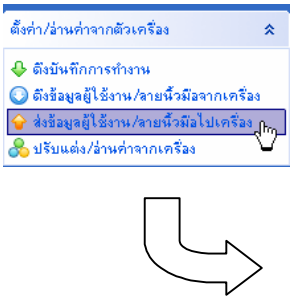
1 กดปุ่ม “พนักงาน”จะปรากฏหน้าต่างขึ้นมา ให้เลือกหมายเลข ID แรก โดยคลิกให้เป็นแถบสีน้ำเงินตรงชื่อ NAME ด้านล่างให้เปลี่ยนเป็นชื่อตามเอกสารรายชื่อผู้ใช้งาน หลังจากที่เปลี่ยนคนแรกแล้วก็ให้กดหมายเลขถัดไป แล้วแก้ไขชื่อจนกว่าจะครบทุกคน หากแก้ไขครบแล้วให้กดปุ่ม “บันทึก” ที่อยู่ด้านบน

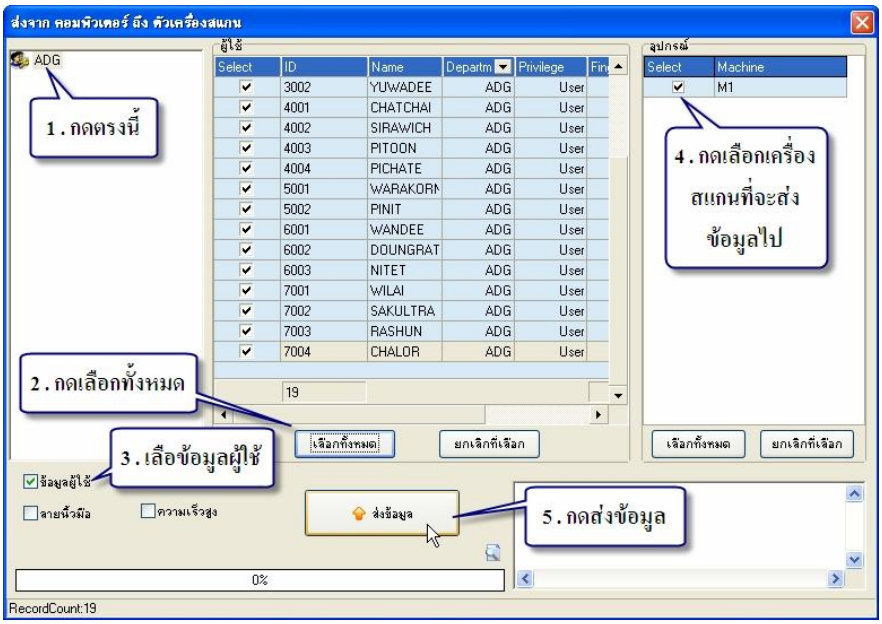


2 แก้ไขชื่อผู้ใช้งานตรงชื่อ NAME ให้ครบ โดยที่ยังไม่ต้องใส่ข้อมูลอื่นๆ ก็ได้ หลังจากนั้นจะได้ข้อมูลดังรูปด้านล่าง ปิดหน้าต่างนี้เพื่อทำขั้นตอนต่อไป

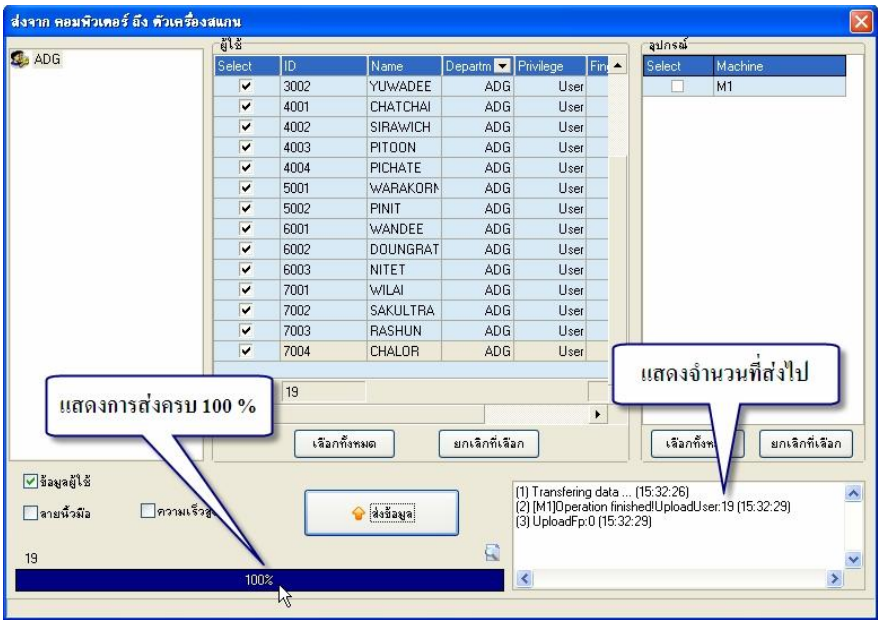


3 กดเลือก “ส่งข้อมูลผู้ใช้งาน/ลายนิ้วมือไปเครื่อง” จะมีหน้าต่างปรากฏขึ้นมาแล้วกดปุ่มดำเนินการดังรูปด้านล่าง

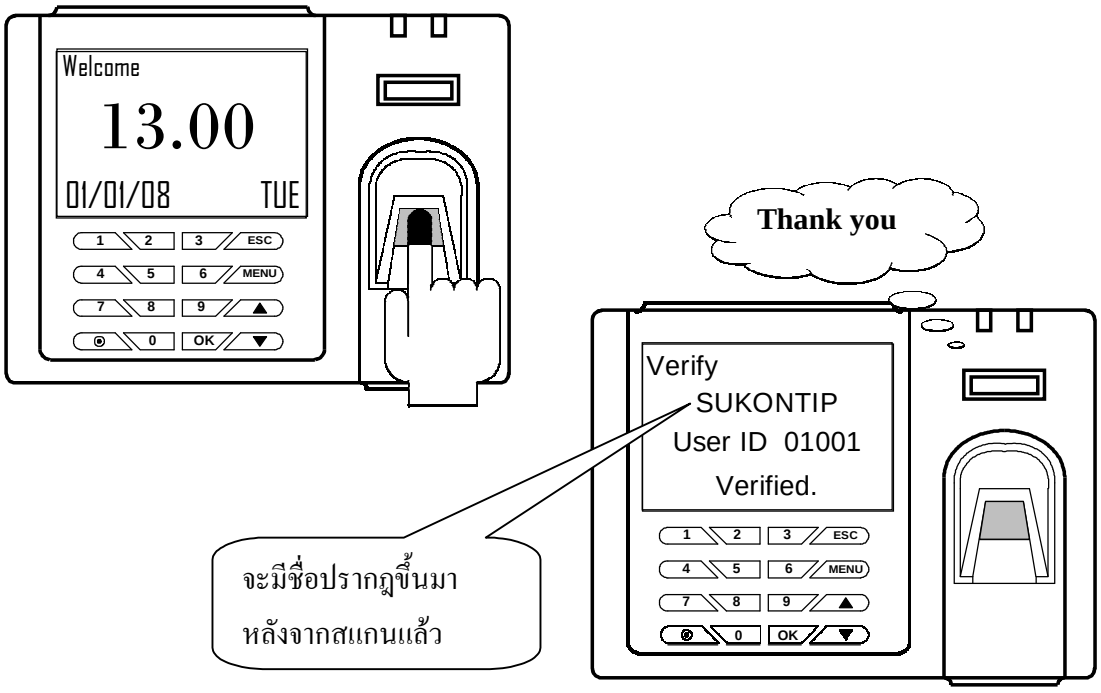




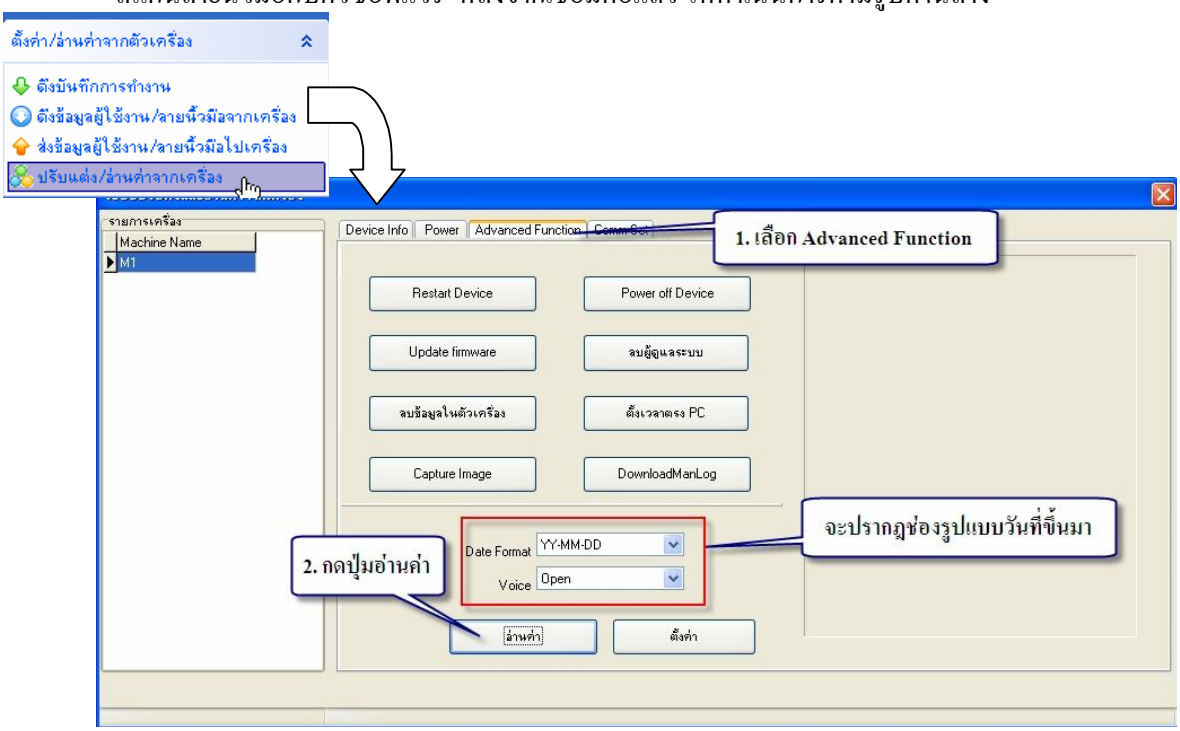
4 ส่งข้อมูลผู้ใช้งาน/ลายนิ้วมือไปเครื่อง” จะมีรายงานแสดงขึ้นมาดังรูปด้านล่าง



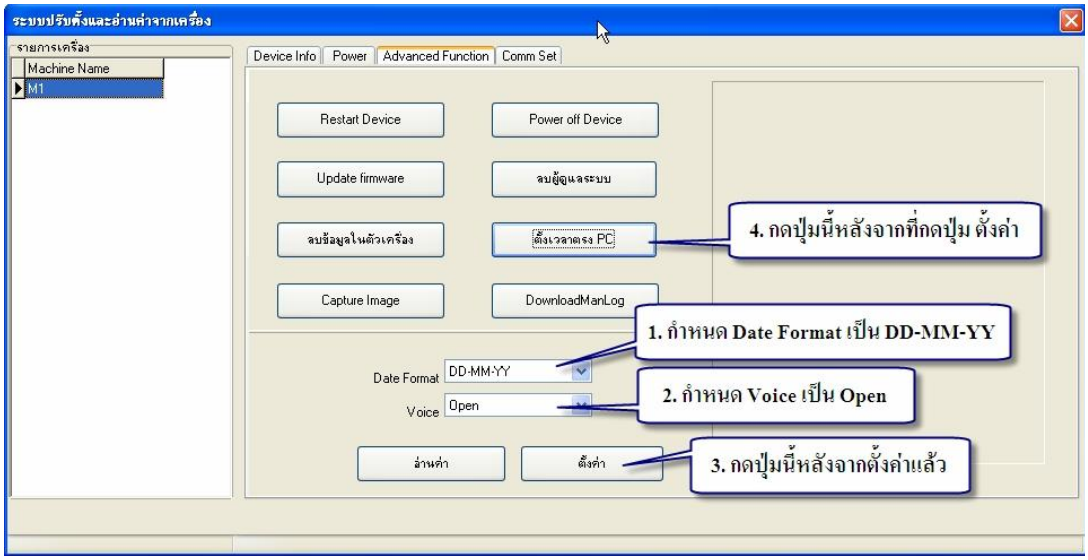
5 ตรวจสอบการส่งข้อมูลไปยังเครื่อง โดยให้ผู้ใช้งานคนใด คนหนึ่งลงสแกนลายนิ้วมือที่ช่องสแกน แล้วดูผลการสแกนที่หน้าจอเครื่อง จะปรากฏดังรูปด้านล่าง **(ตัวอย่างจะให้ผู้ใช้งานID 1001 เป็นผสแกน)**



6 ต่อไปจะเป็นตั้ง วันที่ และเวลาที่อยู่บนเครื่องสแกนลายนิ้วมือให้ตรงกับเวลาและวันที่ ในเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อป้องกันการเกิดปัญหาการลงเวลาผิดพลาด หากมีการใช้งานจริง โดยให้เชื่อมต่อเครื่องสแกนลายนิ้วมือกับตัวซอฟแวร์ หลังจากเชื่อมต่อแล้ว ให้ดำเนินการตามรูปด้านล่าง



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



หลังจากดำเนินผ่านขั้นตอนที่ 7 แล้ว ให้ดูที่หน้าจอเครื่องสแกนลายนิ้วมือ คำวันที่และเวลาจะตรงกับเครื่องคอมพิวเตอร์

7. กำหนดแผนกหรือฝ่ายให้กับผู้ใช้งาน

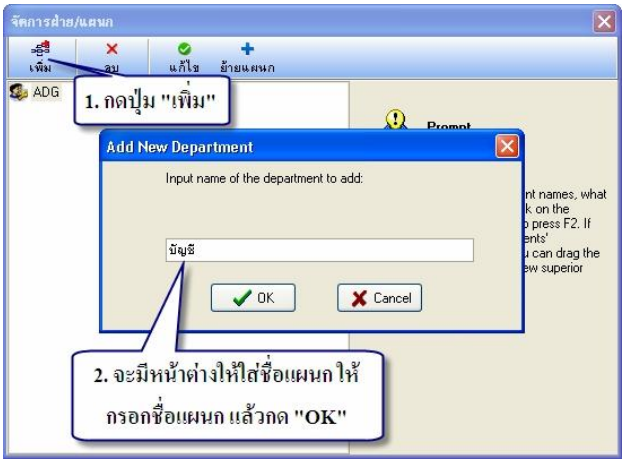
บทนำ

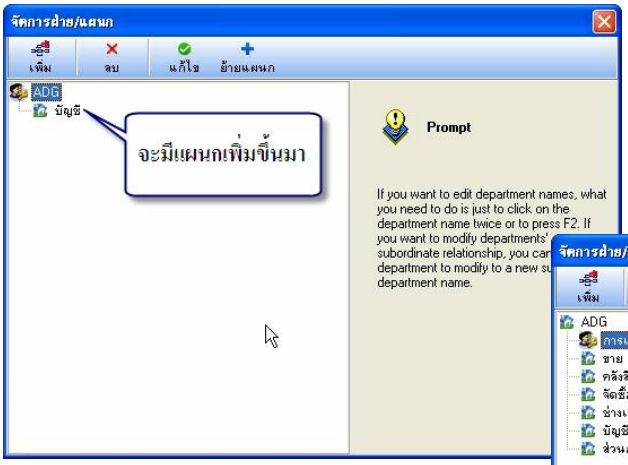
หลังจากที่เปลี่ยนชื่อผู้ใช้งานแล้ว ต่อไปจะสร้างแผนกหรือฝ่ายให้กับผู้ใช้งาน โดยใช้เอกสารรายชื่อผู้ใช้งานเป็นตัวอ้างอิง (ในตัวอย่างนี้จะใช้ ตัวอย่างเอกสารรายชื่อผู้ใช้งานรูปแบบบริษัท เป็นตัวอ้างอิง)

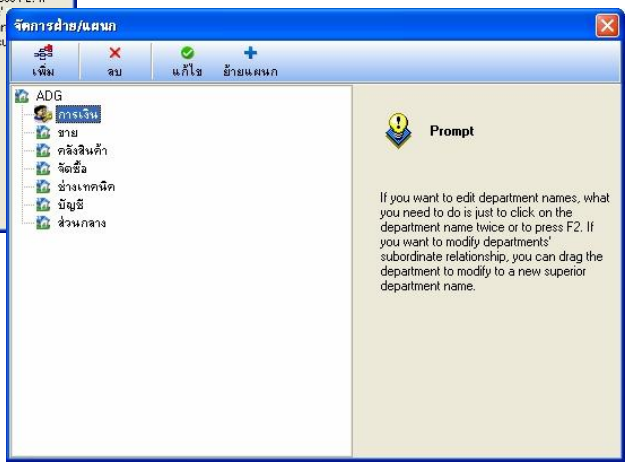
หมายเหตุ : ก่อนทำขั้นตอนต่อไปนี้ ให้ถือว่าซอฟแวรได้ต่อเชื่อมกบตัวเครื่องสแกนลายนิ้วมือแล้ว

รายละเอียด

1 กดปุ่ม “สร้างแผนก / ฝ่าย” จะปรากฏหน้าต่างให้ กรอกชื่อแผนก และให้เพิ่มแผนกให้ครบ ตามเอกสารรายชื่อผู้ใช้งาน

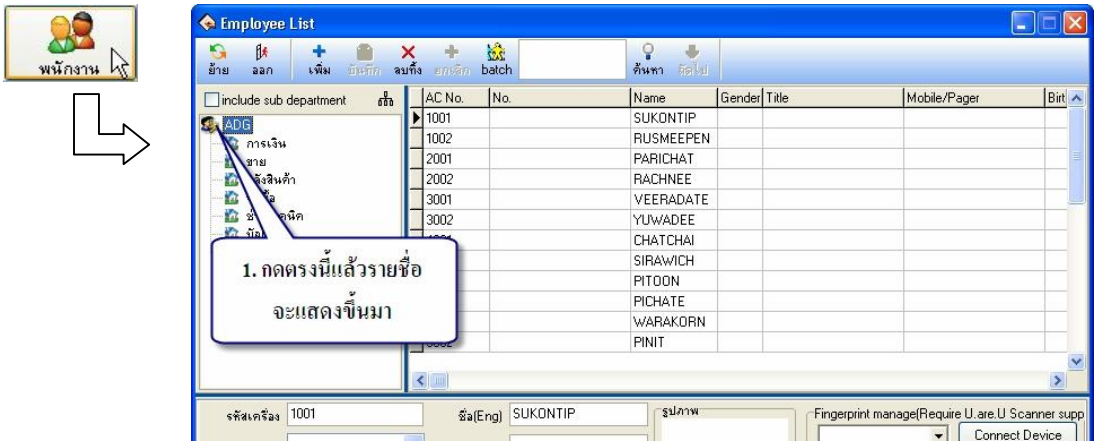


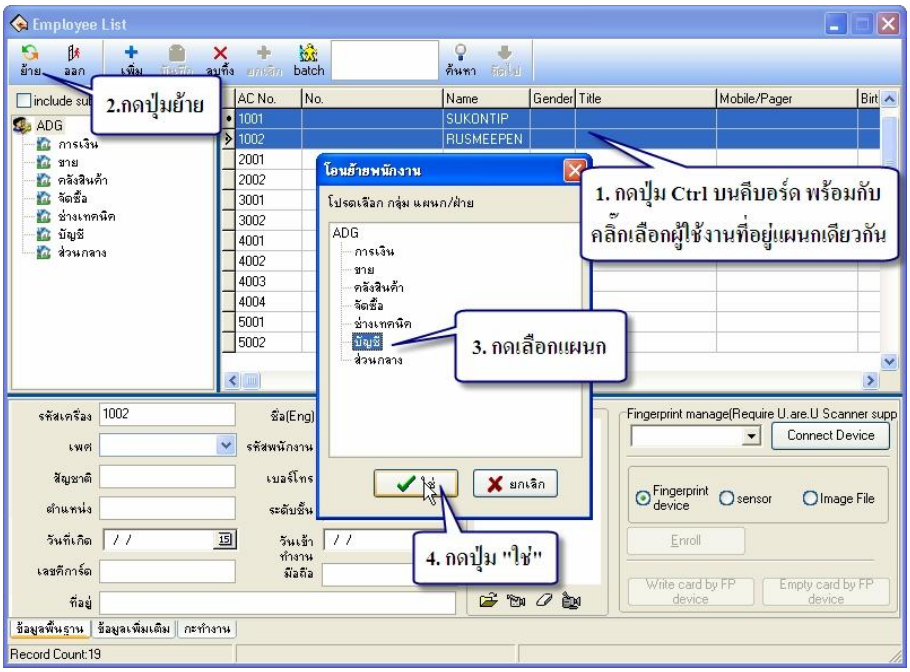




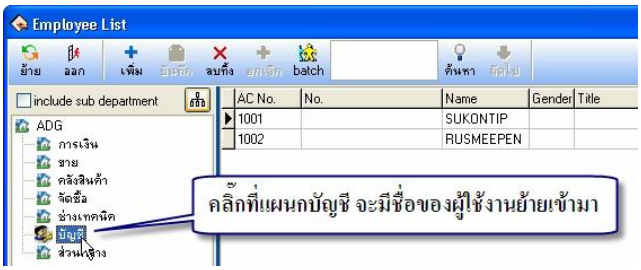
สร้างแผนก / ฝ่าย ให้ครบตามเอกสารรายชื่อผู้ใช้งาน

2 กดปุ่ม “พนักงาน” จะปรากฏหน้าต่างให้ ของพนักงาน แล้วทำการย้ายพนักงานไปยังแผนกต่างๆ ดังรูปด้านล่าง

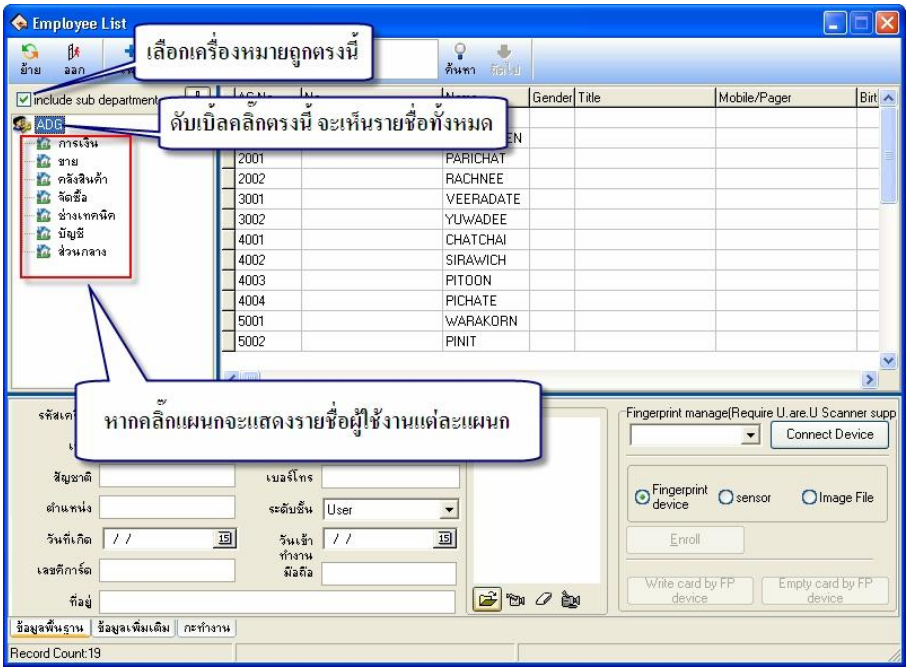




ตรวจสอบการย้ายโดยคลิกเลือกแผนกที่ทำการย้ายผู้ใช้งานเข้าไปว่ามีรายชื่อหรือไม่



3 ทำการย้ายผู้ใช้งาน เข้าไปอยู่ในแผนกต่างๆ ตามเอกสารรายชื่อผู้ใช้งานให้ครบ แล้วตรวจสอบดูว่ามีรายชื่อผู้ใช้งานเข้าไปอยู่ในแต่ละแผนกครบหรือไม่



หมายเหตุ : หากย้ายแผนกผิดพลาดให้เข้าไปยังแผนกที่ย้ายผิดแล้วเลือกชื่อที่ต้องการแก้ไข แล้วให้ทำตามขั้นตอนที่ 2 ตั้งแต่กดปุ่มย้ายลงมา

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

8. สร้างตารางเวลา

บทนำ

การสร้างตารางเวลา กะการทำงาน และตารางการทำงานของผู้ใช้งาน จะมีความสาคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากจะใช้เป็นเงื่อนไขหลักของตัวซอฟแวร์ในการจัดการกับข้อมูลการลงเวลาของผู้ใช้งานที่ดึงมาจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือในแต่ละครั้ง

เงื่อนไขการสร้างตารางเวลา กะการทำงาน และตารางการทำงาน จะมาจากเอกสารกำหนดเงื่อนไขการทำงานของผู้ใช้งานในหัวข้อที่ **2** ของลาดบขั้นตอนการใช้งานเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

หมายเหตุ : ก่อนทำขั้นตอนต่อไปนี้ ให้ถือว่าซอฟแวร์ได้ต่อเชื่อมกับตัวเครื่องสแกนลายนิ้วมือแล้ว

รายละเอียด

1 เตรียมเอกสารกำหนดเงื่อนไขการทำงานของผู้ใช้งาน (ดังตัวอย่างด้านล่าง)

ตัวอย่างเอกสารกำหนดเงื่อนไขการทำงานของผู้ใช้งาน

ทำงานปกติ คือ จนทร์ – 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)
ชวงล่วงเวลา (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)

ช่วงเวลาทำงานนจะใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2551 – 31 ธนว่าคม 2551

แผนกที่ใช้ช่วงเวลาทำงานปกติ ได้แก่

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

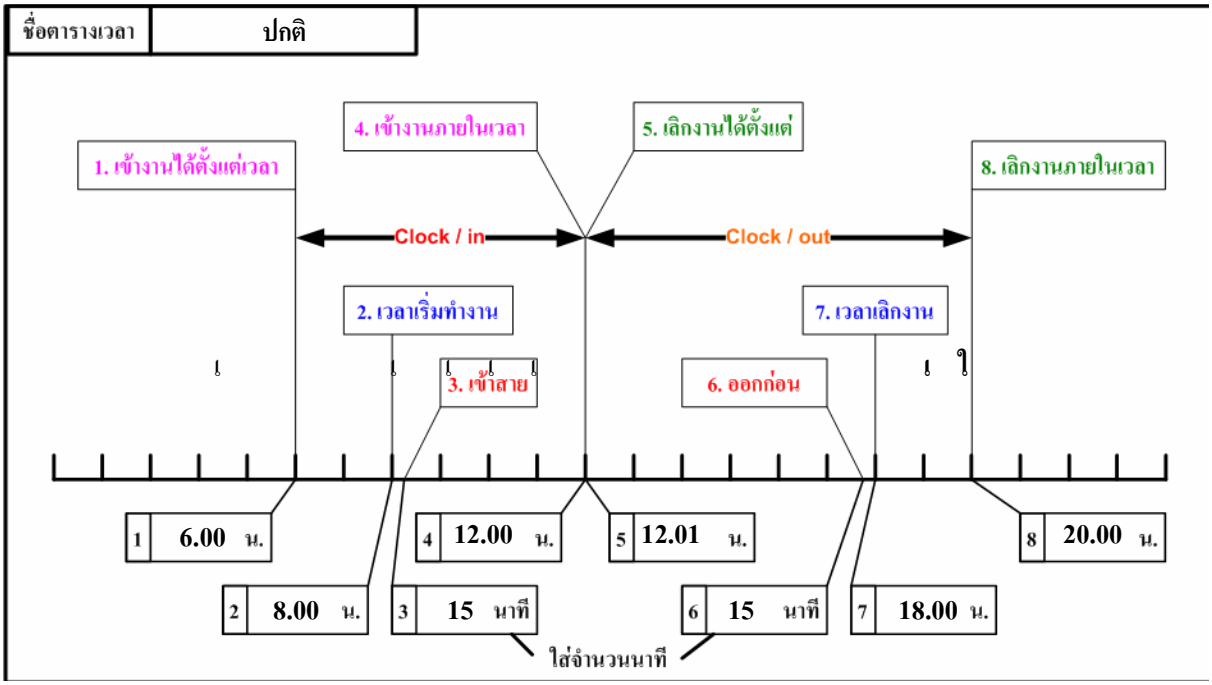
แผนกที่ใช้ช่วงเวลาทำงานปกติและช่วงทำงานล่วงเวลาได้แก่

1. เทคนิค

แผนกที่ใช้ช่วงเวลาทำงานปกติ ช่วงเวลาทำงานล่วงเวลา และทำงานเสาร์อาทิตย์ ได้แก่

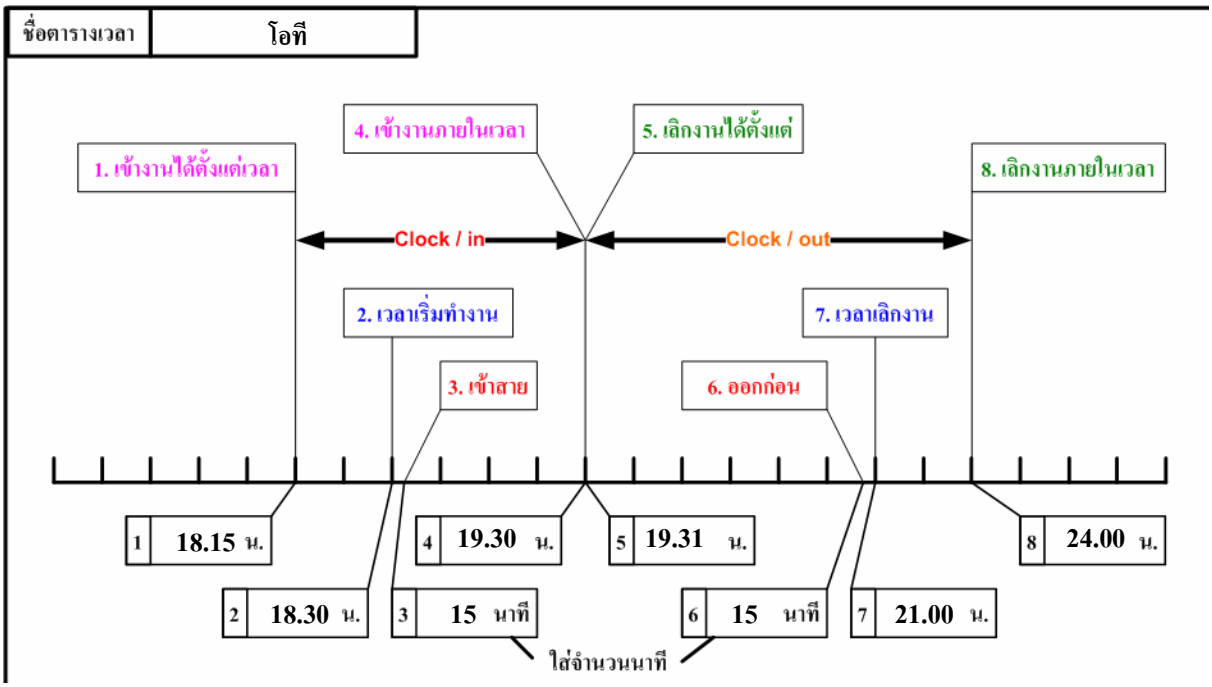
1. การผลิต 2. บรรจุ 3.ขนส่ง 4.คลังสินค้า

2 ใส่รายละเอียดเงื่อนไขการทำงานเพิ่มเติมลงไปในแบบฟอร์มด้านล่าง โดยใช้ชื่อตารางเวลา “ปกติ” โดยนำข้อมูลในการทำงานปกติมาเป็นหลัก

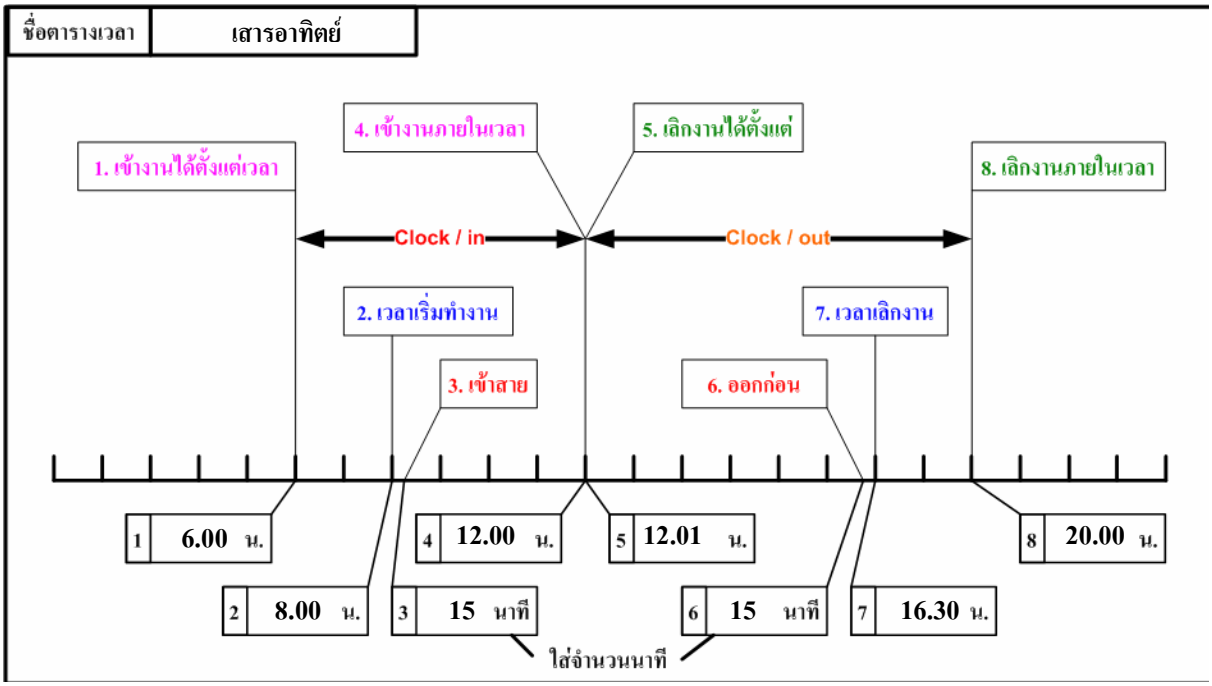


เส้นเวลา (Timeline) ที่อยู่ด้านบนจะเป็นตัวแสดงช่วงเวลาทำงานเพื่อให้ผู้ดูแลระบบเห็นภาพได้ชัดเจน หากผู้ดูแลระบบเข้าใจก็สามารถข้ามขั้นตอนนี้ไปได้

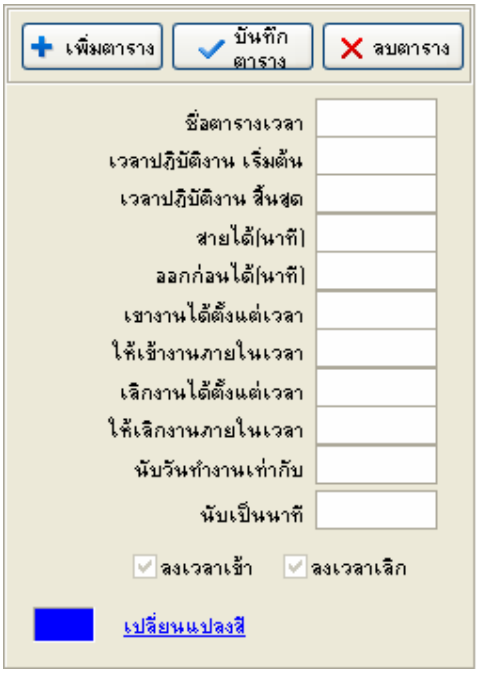
2 ใส่รายละเอียดเงื่อนไขการทำงานเพิ่มเติมลงไปในแบบฟอร์มด้านล่าง โดยใช้ชื่อตารางเวลา “โอที” โดยนำข้อมูลในการทำงานล่วงเวลา (OT) มาเป็นหลัก

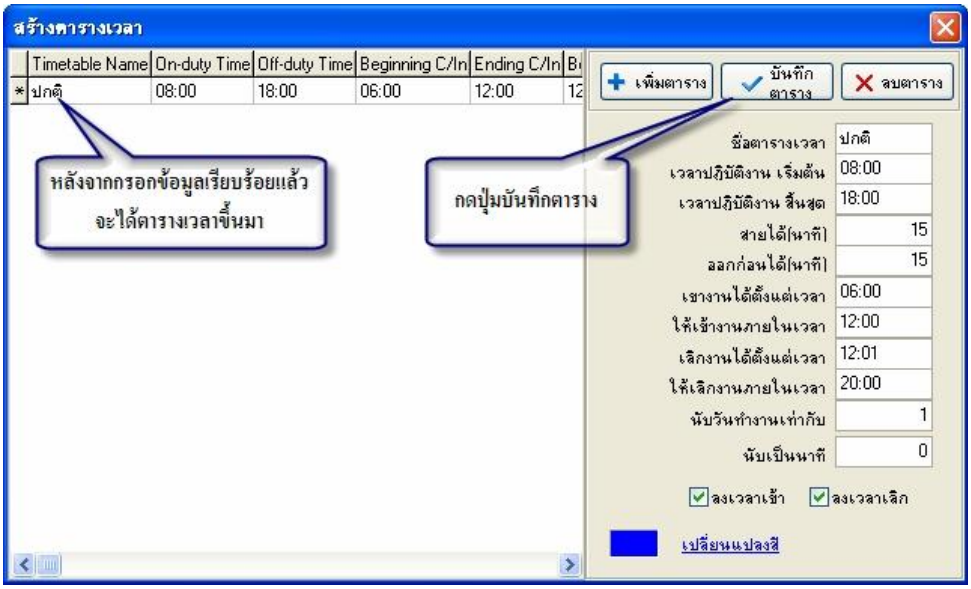


3 ใส่รายละเอียดเงื่อนไขการทำงานเพิ่มเติมลงไปในแบบฟอร์มด้านล่าง โดยใช้ชื่อตารางเวลา “เสาร์อาทิตย์”

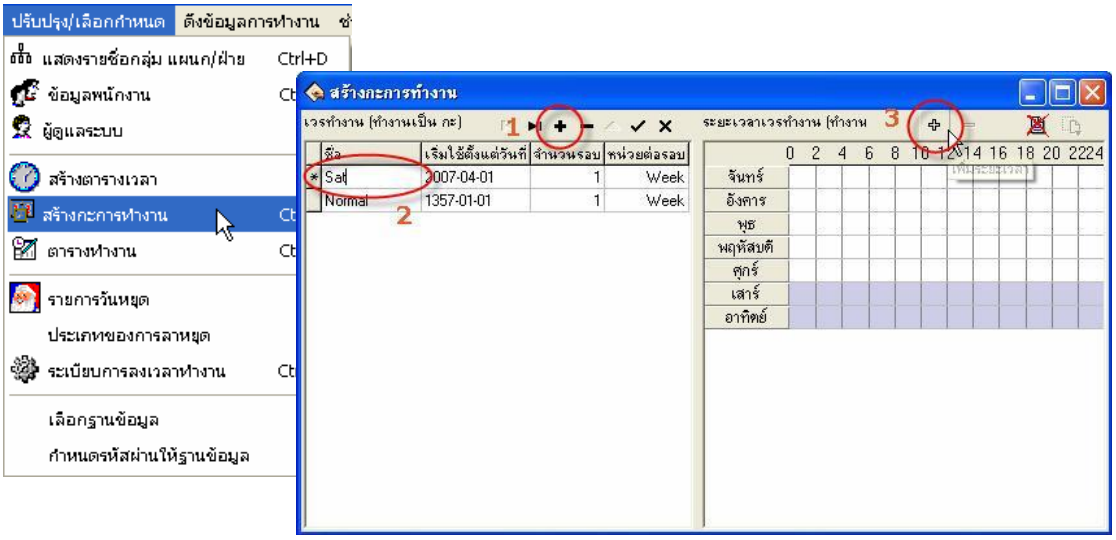


3 เปิดซอฟแวร์ขึ้นมาแล้ว กดปุ่ม "**สร้างตารางเวลา**" จะปรากฏหน้าต่างการสร้างเวลาขึ้นมา ป้อนข้อมูลตามรายละเอียดในข้อที่ **2**



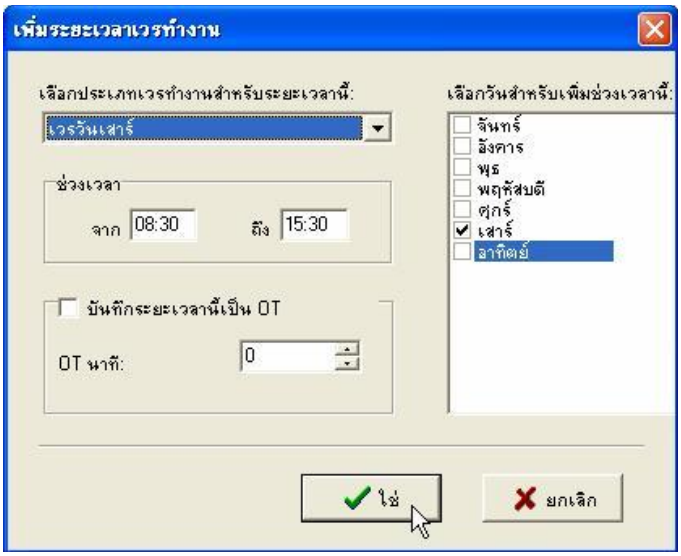


เข้าโปรแกรมแล้วคลิกที่ “ปรับปรุง/เลือก” แลวคลิกที่“สร้างกะการทำงาน”



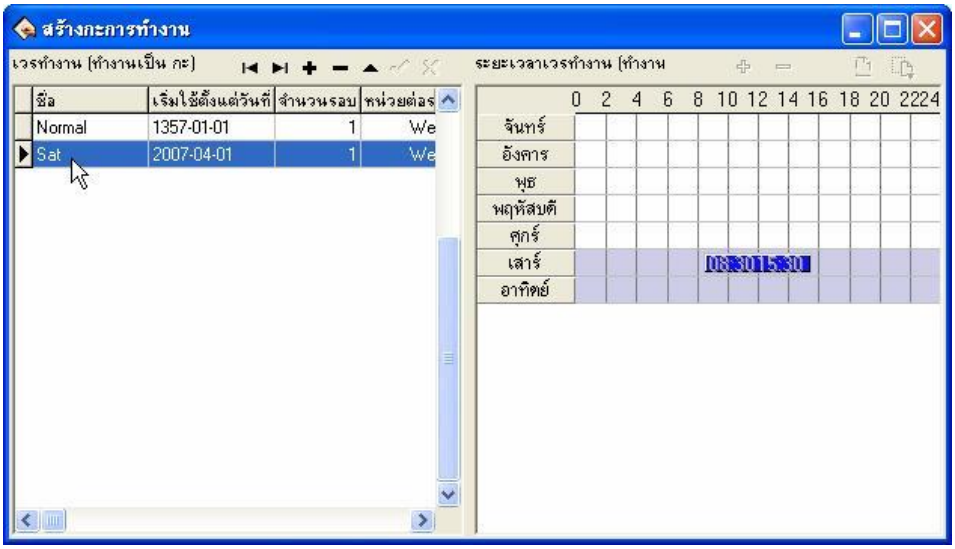
เลือกการสร้างกะการทำงาน , คลิก “+”(1), ใสชื่อกะการทำงาน(2) แลวคลิก เครื่องหมาย “+ “ (3)

จะแสดงหน้าต่าง **“เพิ่มระยะเวลาเวรทำงาน”**



ปรับแต่งรายละเอียดตาม ระเบียบของบริษัท แล้วคลิก **“ใช้”**

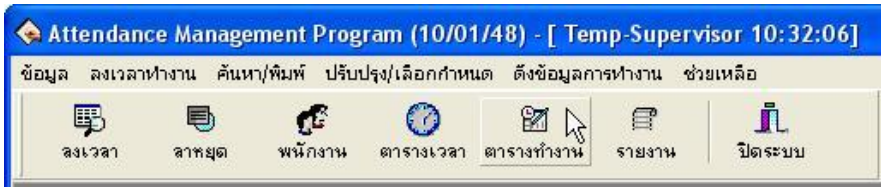
กะการทำงานใหม่ ก็แสดงขึ้นมาพร้อมกับระยะเวลาที่กำหนดไว้ข้างต้น

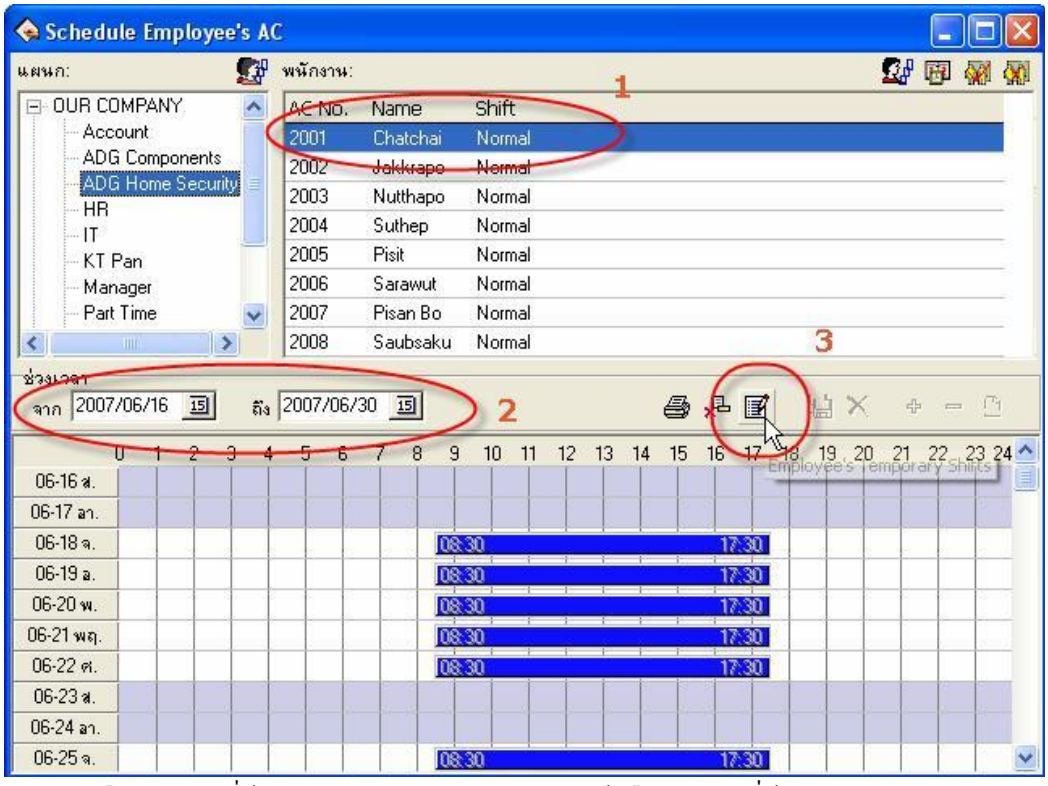


การกำหนดเวลาทำงานให้กบพนักงาน

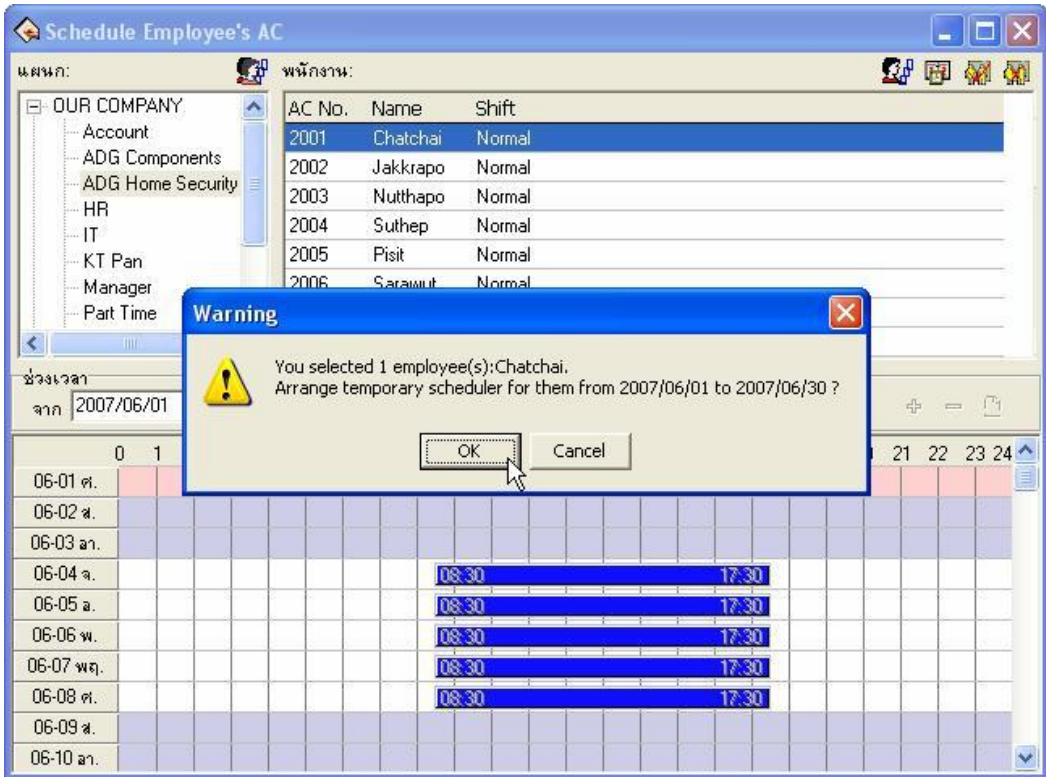
เป็นการกำหนดเวลาการทำงานเพื่อที่จะใช้ตารางที่กำหนดขึ้น ไปเปรียบเทียบกับเวลาจรงทพนักงานมาทำการลงเวลาแบบใช้การสแกนโดยลายนิ้วมือหรือ Password

เปิดโปรแกรม Attendance Management เลือก เมนู “ตารางทำงาน”

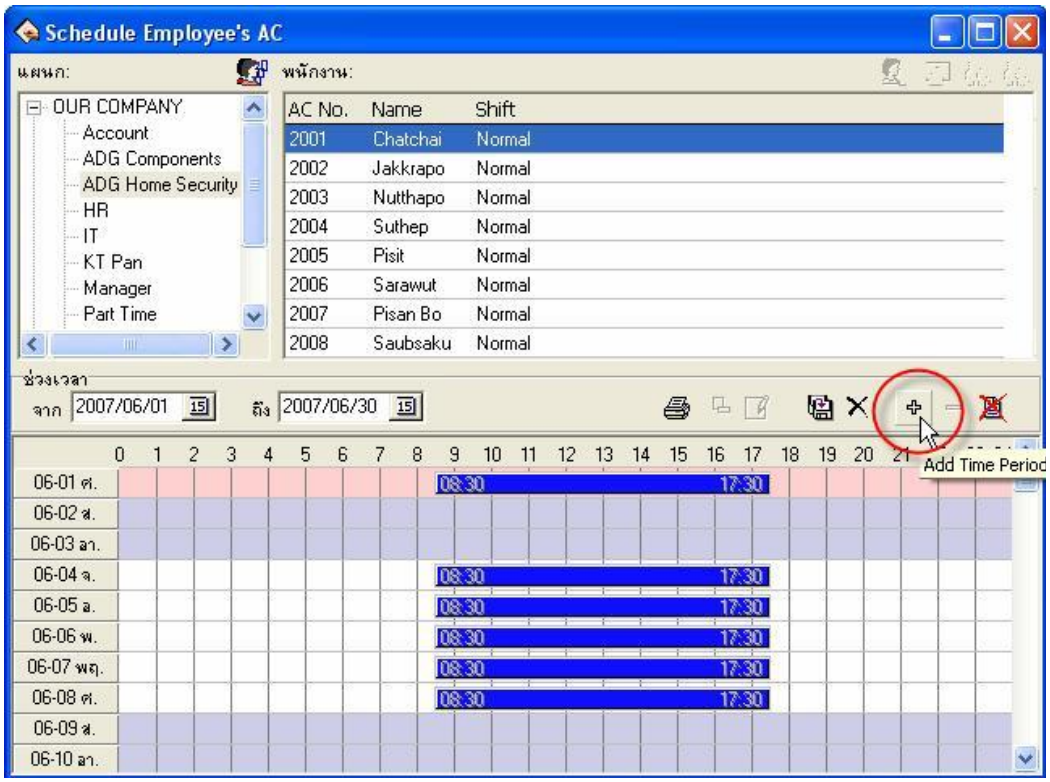




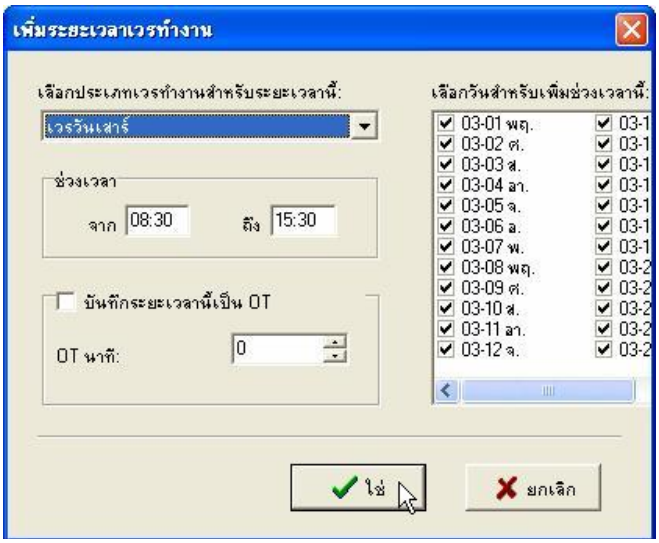
เลือกพนักงานที่ต้องการกำหนดเวลาการทำงาน (1) แล้วเลือกช่วงเวลาที่ต้องการกำหนดตารางการทำงานให้กับพนักงาน (2) แล้วคลิก Icon (3)



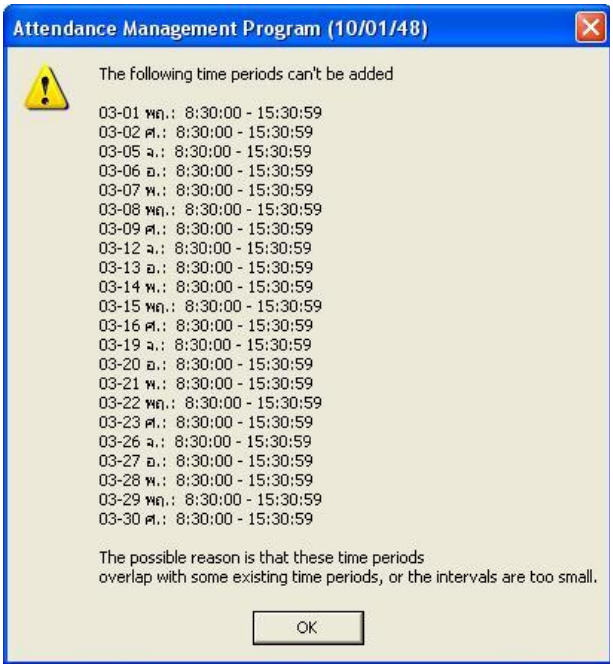
โปรแกรมจะถ้าม การยนยนการเปลี่ยนแปลงการเลือกพนักงาน ตามที่ได้เลือกพนักงานและช่วงเวลาทเลือก ให้คลิก “OK” แล้วคลิก **“+”** เพื่อทำการเพิ่มเวลาทำงาน



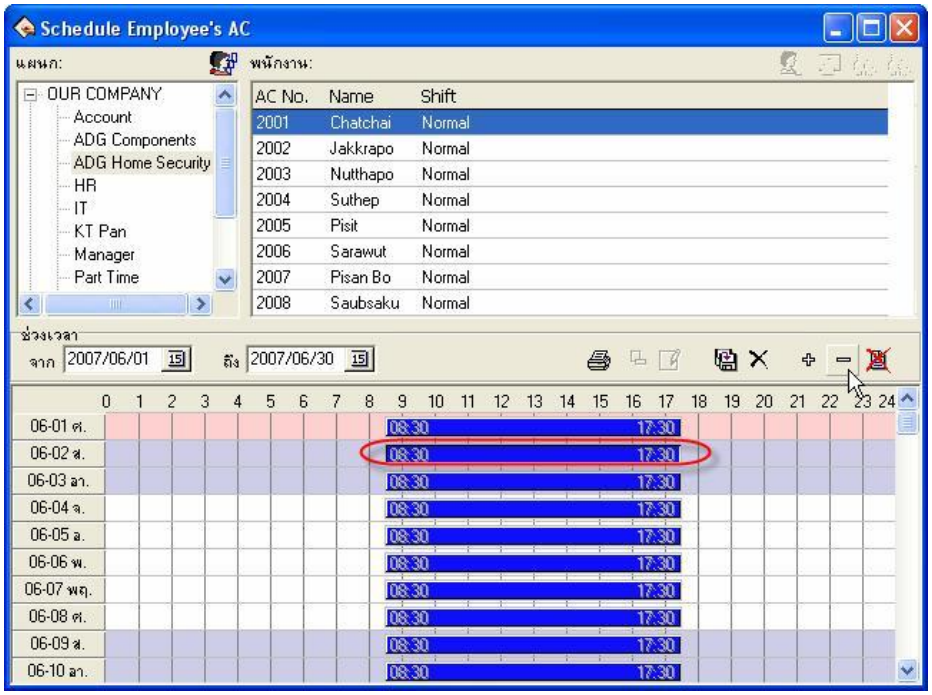
จะแสดงหน้าต่าง “เพิ่มระยะเวลาทำงาน” และทำการเลือกประเภทเวรทำงาน (หลังจากที่สร้างกะการทำงานแล้ว)



คลิก **“OK”**



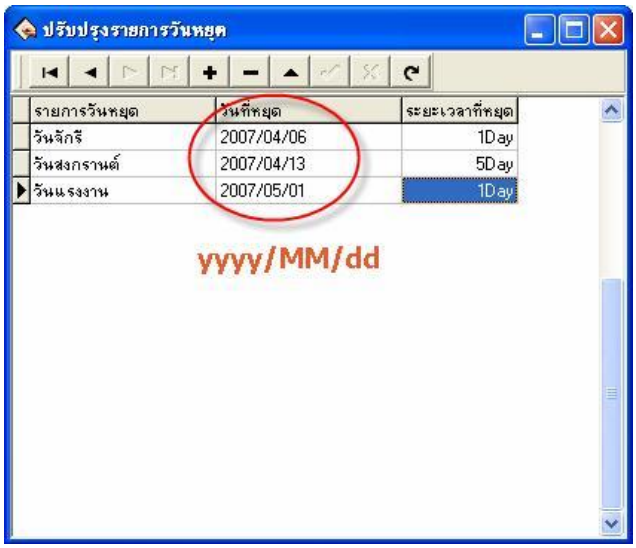
จะกลับมาที่ตารางทำงานของพนักงาน และแสดงเวลาทำงานทั้งหมด ถ้าช่วงเวลา หรือวัน ที่ไม่ได้ทำงาน สามารถลบได้ โดยเลือกช่วงเวลานั้นที่ต้องการลบ และคลิกที่เครื่องหมาย



ตรวจสอบความถูกต้อง และทำรายการเสรจสนแล้ว คลิก เพื่อทำการบันทึกลงฐานข้อมูล การกำหนดกะการทำงานของพนักงาน ขึ้นอยู่กับตารางการทำงานของแต่ละบริษัท ทั้งนี้ผู้ดูแลระบบ ต้องทำการ เพิ่ม หรือลดได้ตามความต้องการ

9. การกำหนดวันหยุดของบริษัท

คลิก ปรับปรุง / เลือกกำหนด, คลิก รายการวันหยุด กรอกรายละเอียด วันที่ และ จำนวนวันหยุด



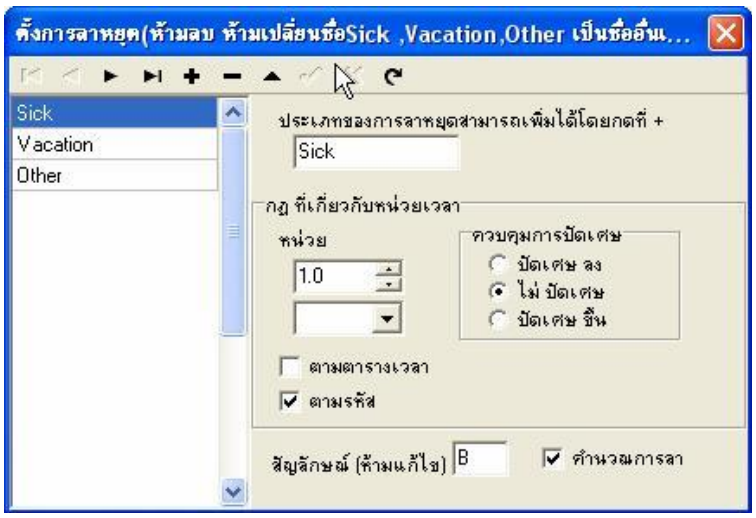
เพื่อเพิ่มวันหยุด

 เพื่อลบวันหยุด

10. การลาของพนักงาน

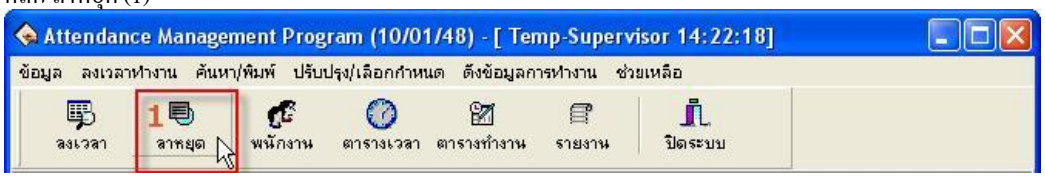
ประเภทของการลาหยุด

คลิก ปรับปรุง / กำหนด คลิก ประเภทของการลาหยุด

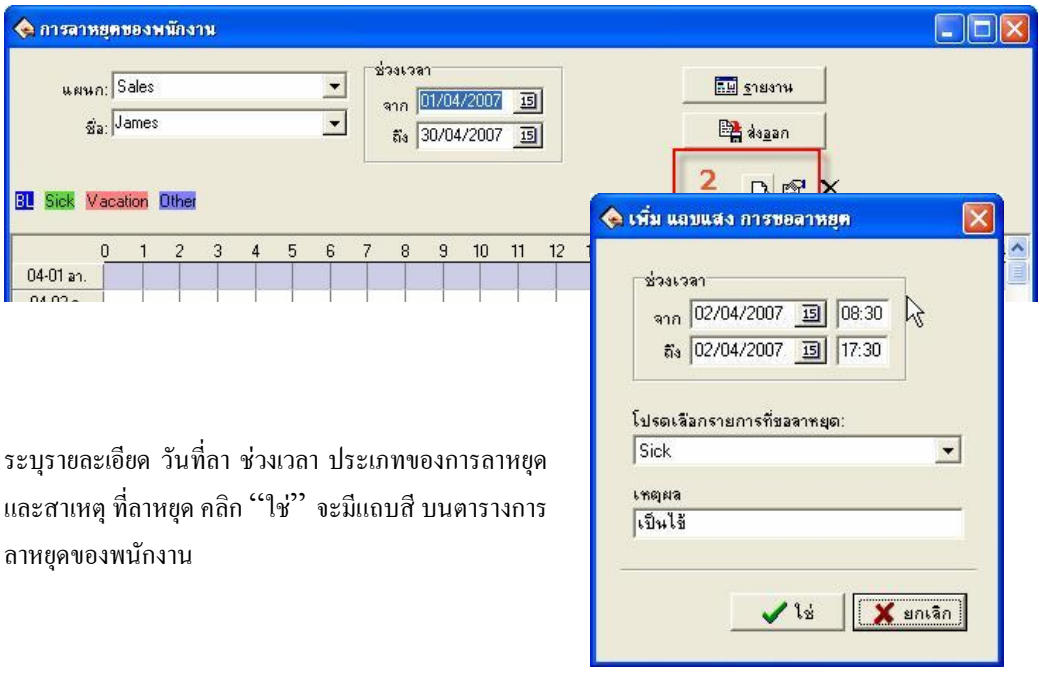


11. การกำหนดวนลาหยุดของพนักงาน

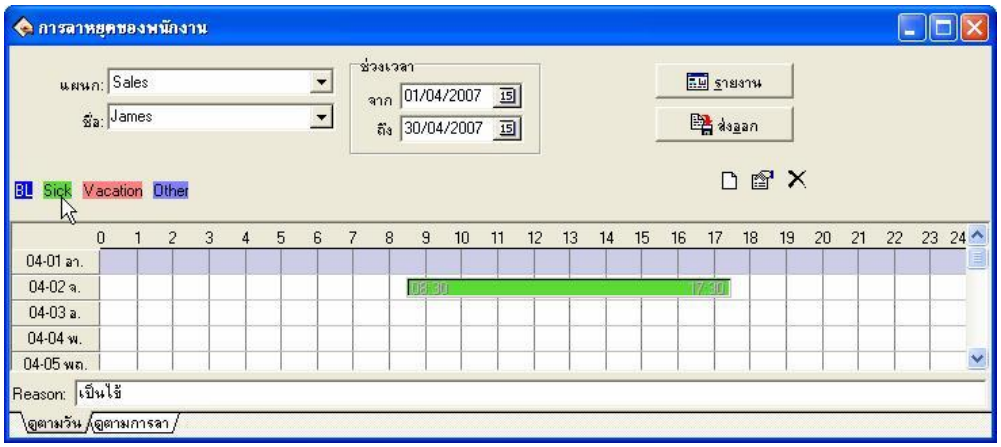
คลิก ลาหยุด (1)



เลือกพนักงานที่ลาหยุด คลิก (2)

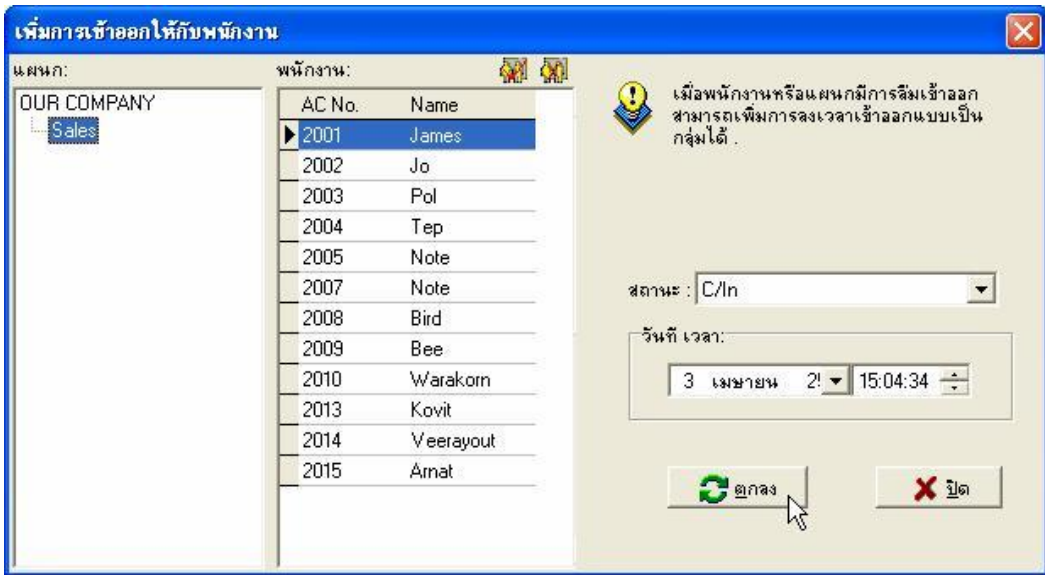


ระบุรายละเอียด วันที่ลา ช่วงเวลา ประเภทของการลาหยุด และสาเหตุ ที่ลาหยุด คลิก “ใช่” จะมีแถบสี บนตารางการลาหยุดของพนักงาน



12. การลืมลงเวลาเข้า – ออกงาน

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

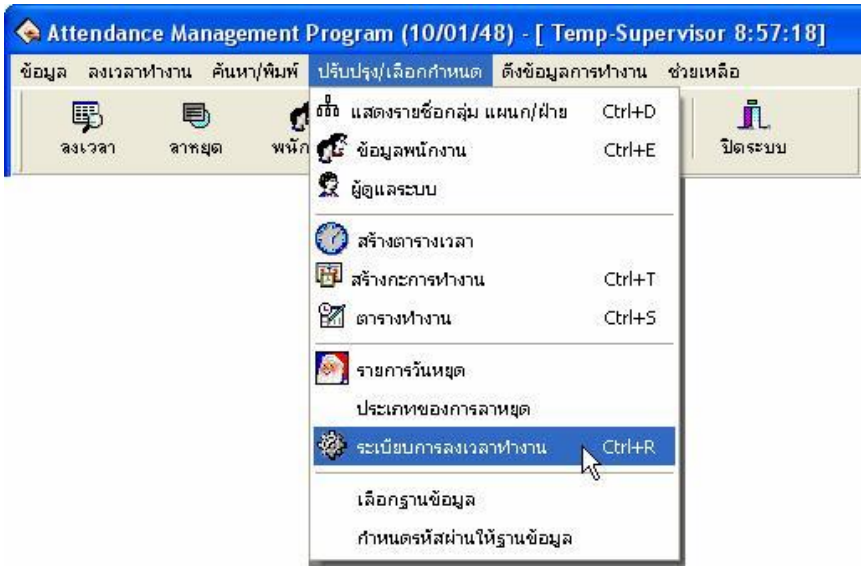


13. การเข้างานสาย - กลับก่อน

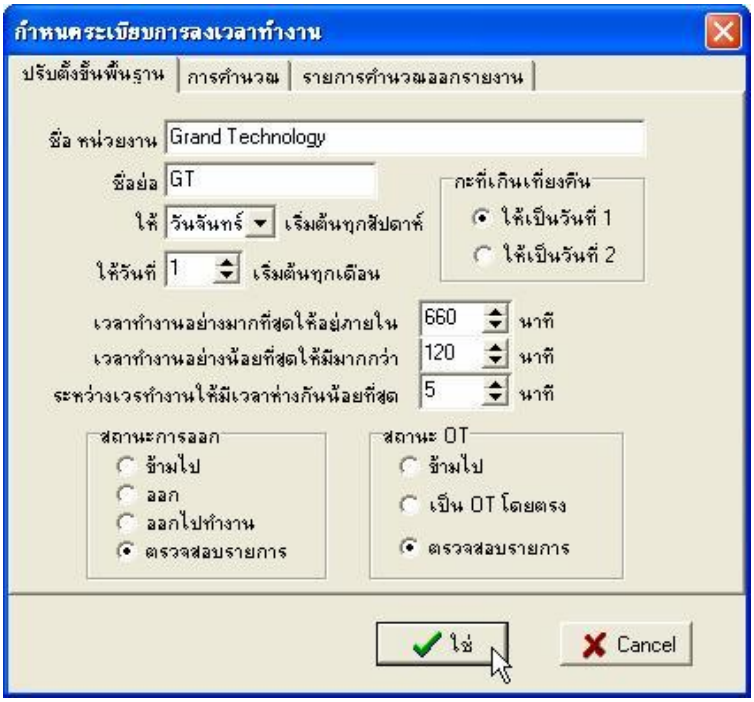
ใช้ในกรณีที่มีการแจ้งให้ทราบล่วงหน้าแล้ว คลิก **“ลงเวลาทำงาน”**, คลิก “มาสาย / ออกก่อน” ระบุสถานะ วันที่ เวลา คลิก **“ใช่”** ข้อมูลจะถูกบันทึกลงในฐานข้อมูล

14. การกำหนดระเบียบการลงเวลาทำงาน

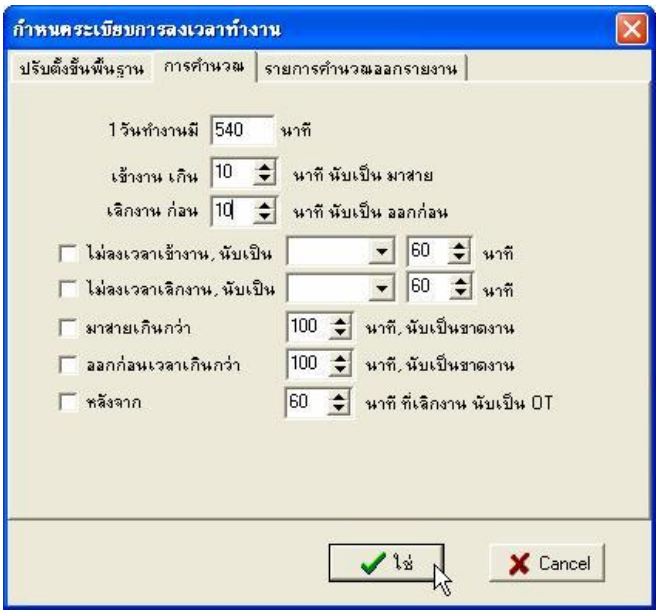
เปิดโปรแกรม Attendance Management เลือก เมนู “ปรับปรุง / เลือกกำหนด”



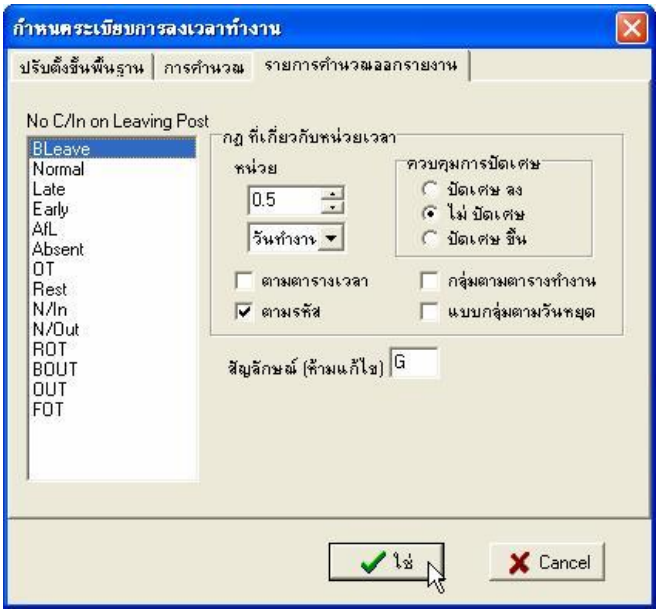
สามารถใส่ชื่อ บริษัท และตัวย่อชื่อบริษัทได้



กำหนดรายละเอียดตามระเบียบของบริษัทเอาไปใช้คำนวณเวลาการทำงาน



ทำการตั้งค่าของ ตัวย่อต่างๆเพื่อกำหนดผลรายงาน



Bleave คือ สถานะการลาออกไปทำธุระข้างนอก

Normal คือ สถานะจำนวนวันที่ทำงานปกติ

Late คือ สถานะการมาทำงานช้ากว่าการทำงานจริง

Early คือ สถานะการออกงานก่อนเวลาเลิกงาน

Absent คือ สถานะการขาดงาน

OT คือ สถานะการทำงานล่วงเวลา

N/In คือ สถานะการไม่สแกนเข้างาน

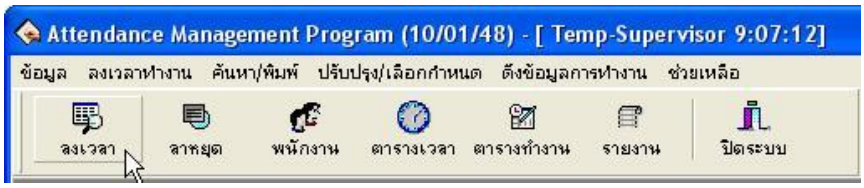
N/Out คือ สถานะการไม่สแกนออกงาน

OUT คือ สถานะขอออกไปข้างนอก และกลับเข้ามา

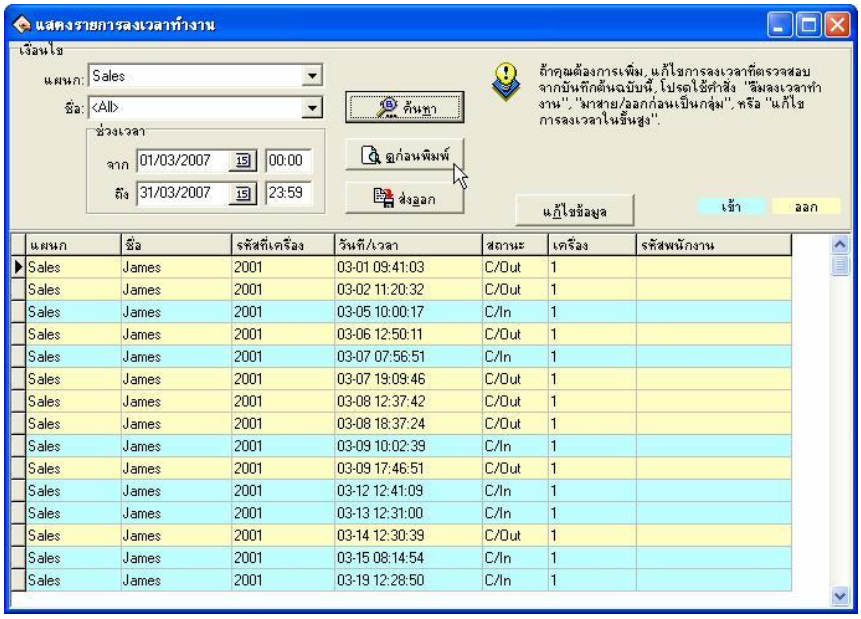
BOUT คือ สถานะการกลับมาทำงานหลังขอออกไป

การตรวจสอบการลงเวลาทำงานของพนักงาน

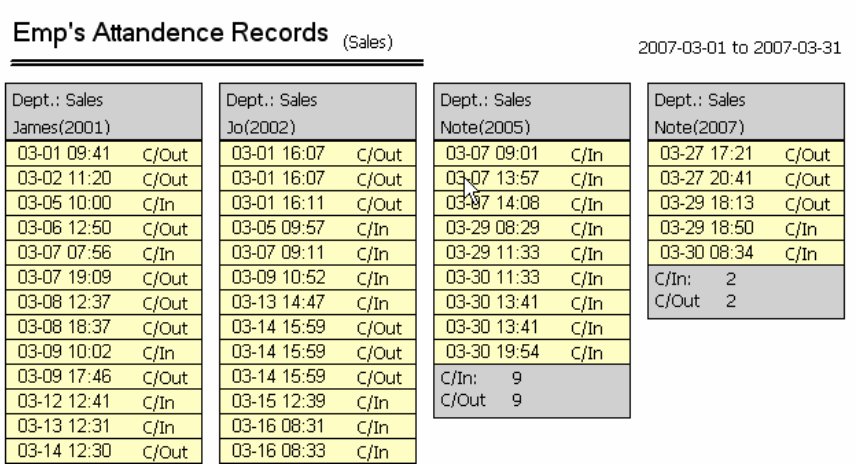
เปิดโปรแกรม Attendance Management เลือก เมนู **“ลงเวลา”**



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

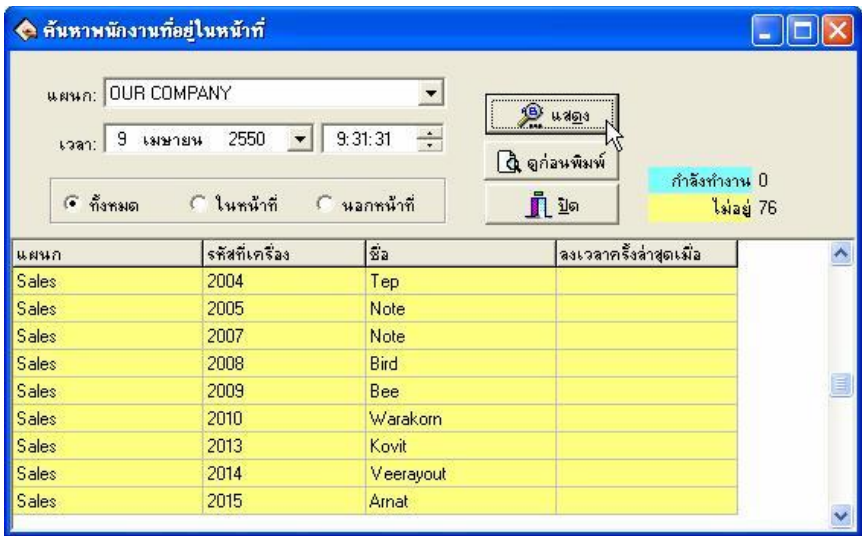


การแสดงผล คลิก **“ดูก่อนพิมพ์”**



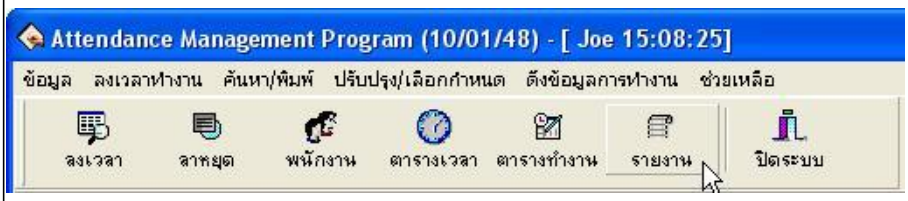
15. การตรวจสอบพนักงานที่อยู่ในหน้าที่

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



16. การคำนวณผล การลงเวลาทำงาน

เปิดโปรแกรม Attendance Management เลือก เมนู **“รายงาน”**

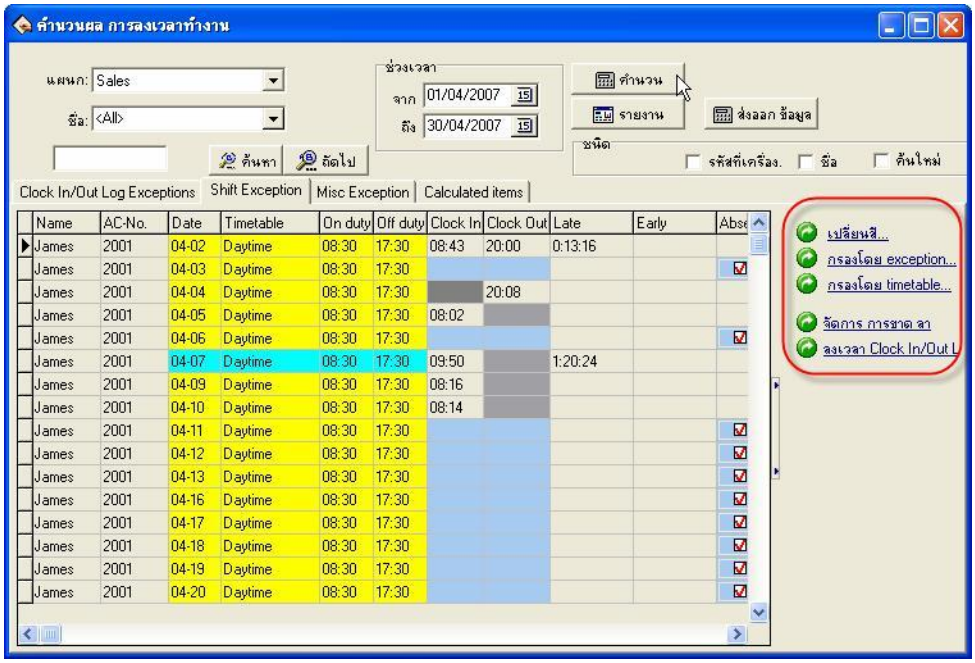


Check In / Out Log Exception

เป็นการแสดงข้อมูลว่ามีการเข้า-ออก ตามวันที่ และเวลา เพื่อทำการตรวจสอบ ถ้าไม่ถูกต้องสามารถเปลี่ยนแปลงสถานะให้ถูกต้องได้

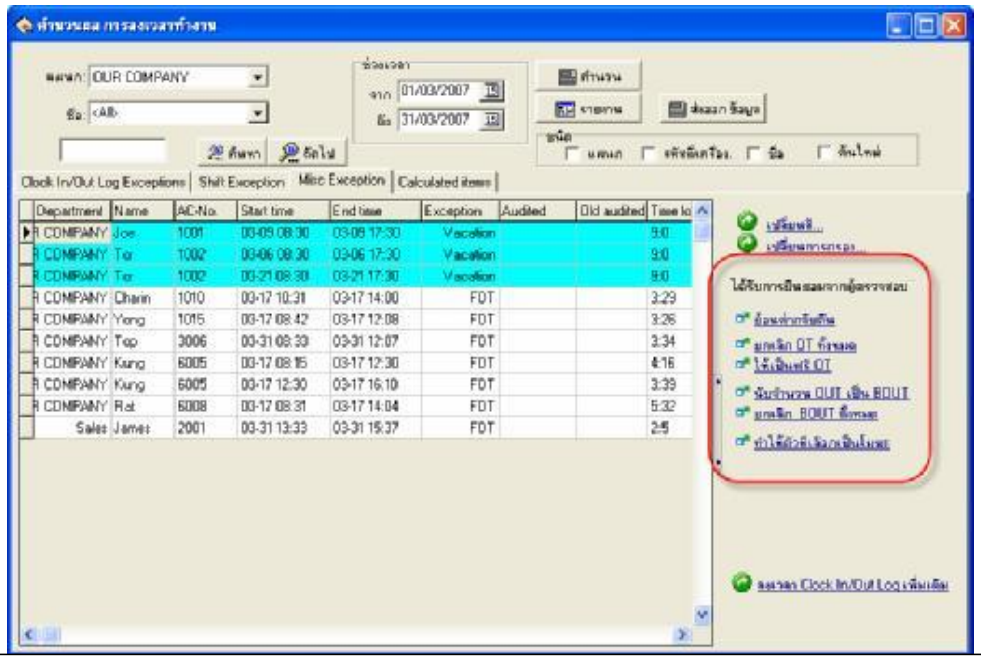
Shift Exception

เป็นการแสดงข้อมูลในการเข้าทำงาน การขาด ลา มาสาย กลับก่อน ของพนักงาน ในส่วนนี้สามารถแก้ไขเพิ่มเติมการลาของพนักงานในส่วนนี้ได้



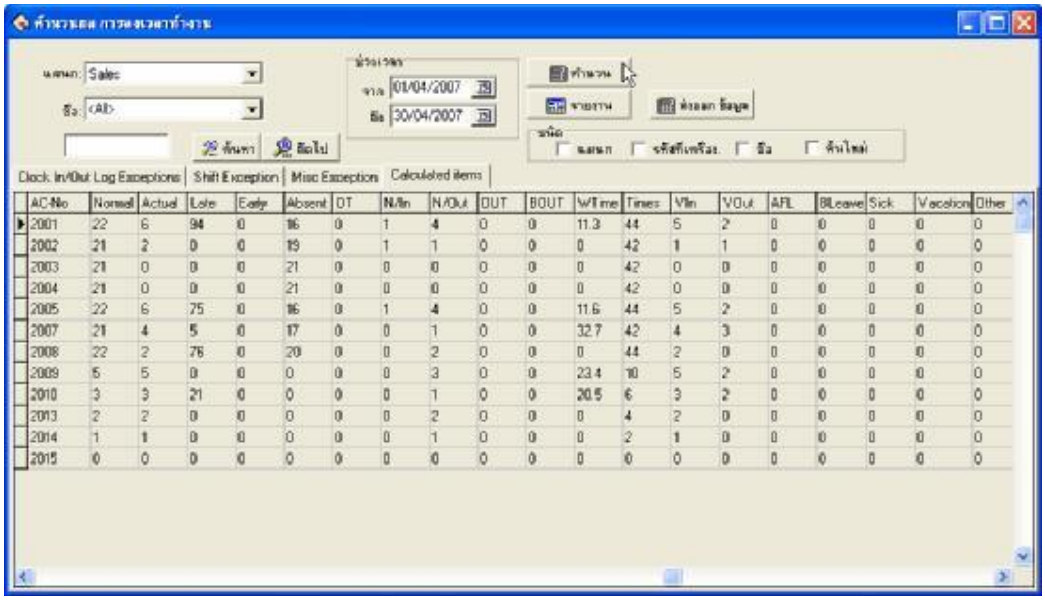
Misc Exception

เป็นการแสดงข้อมูล ขอยกเว้นในการลา การขอลาของพนักงาน โดยสามารถทำการแก้ไขข้อมูล เพื่อทำการยกเว้นจากผู้ตรวจสอบ



Calculated items

เป็นการแสดงข้อมูลจากการคำนวณที่ทำการกำหนดระเบียบการลงเวลา



Normal คือ จำนวนวันที่ทำงาน	Wtime คือ เวลาทำงานจริง เป็นชั่วโมง
Actual คือ จำนวนวันที่มาทำงาน	Time คือ จำนวันที่ต้องลงเวลาทำงาน เป็นจำนวนครั้ง
Late คือ จำนวนนาทีที่มาสาย	Vin คือ จำนวนครั้งที่ได้ลงเวลาเข้างาน เป็นจำนวนครั้ง
Early คือ จำนวนนาทีที่กลับก่อน	Vout คือจำนวนครั้งที่ได้ลงเวลาออกงาน เป็นจำนวนครั้ง
Absent คือ จำนวนวันที่ขาดงาน	AFL คือจำนวนครั้งที่ขอลางาน
OT คือ จำนวนนาทีที่ทำงานล่วงเวลา	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 เพื่อที่เราจะสามารถใช้ประโยชน์จากโปรแกรมนให้มีประสิทธภาพสูงสุดเท่าที่โปรแกรมสามารถทำได้

ภาคผนวก

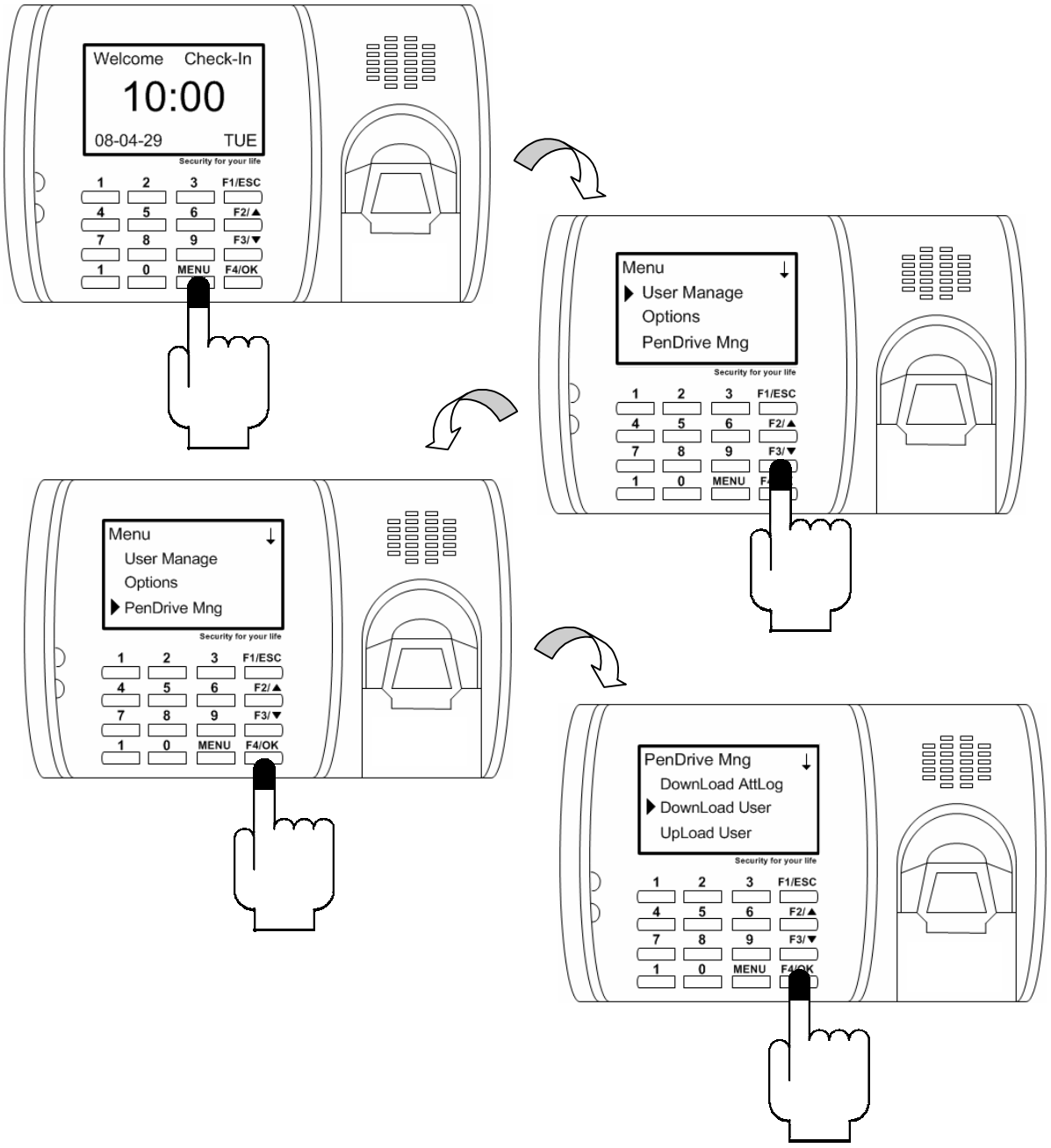
การดึงข้อมูลผู้ใช้งานจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

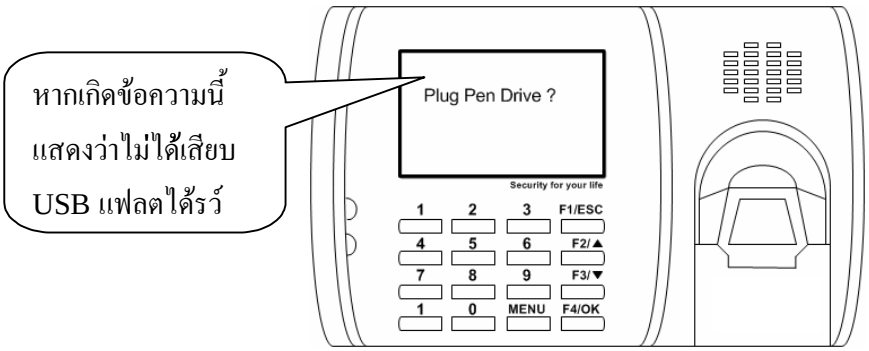
บทนำ

การดึงข้อมูลจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือมายัง USB แฟลตไดร์ว สามารถกระทำได้ 2 รปแบบคือ การดึงข้อมูลผู้ใช้งาน และ การดึงบันทึกการลงเวลา ในที่นี้จะขอกล่าวถึงการดึงข้อมูลผู้ใช้งานก่อนเป็นอันดับแรก

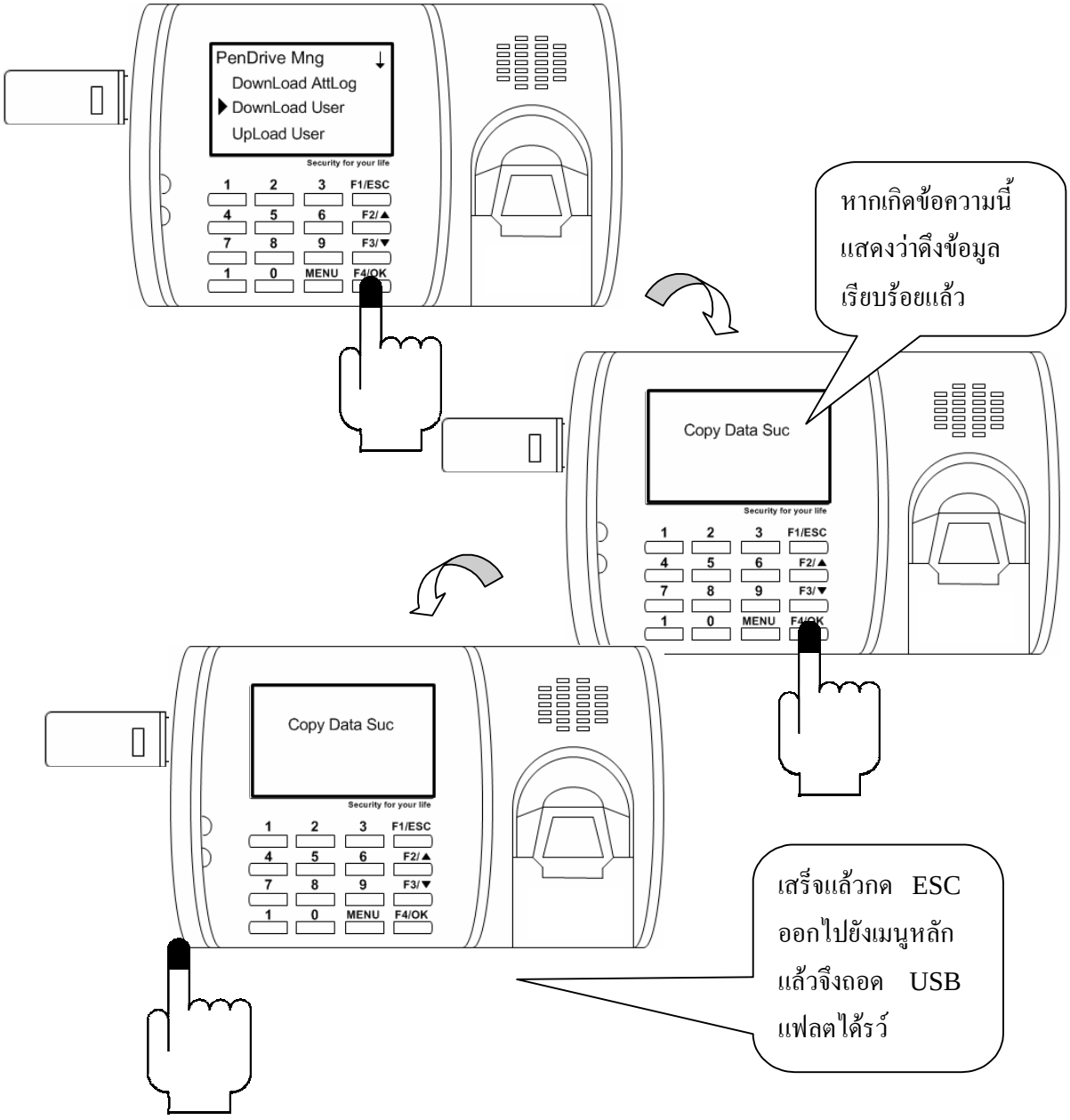
การดึงข้อมูลผู้ใช้งานจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ไปยัง USB แฟลตไดร์ว

รายละเอียด

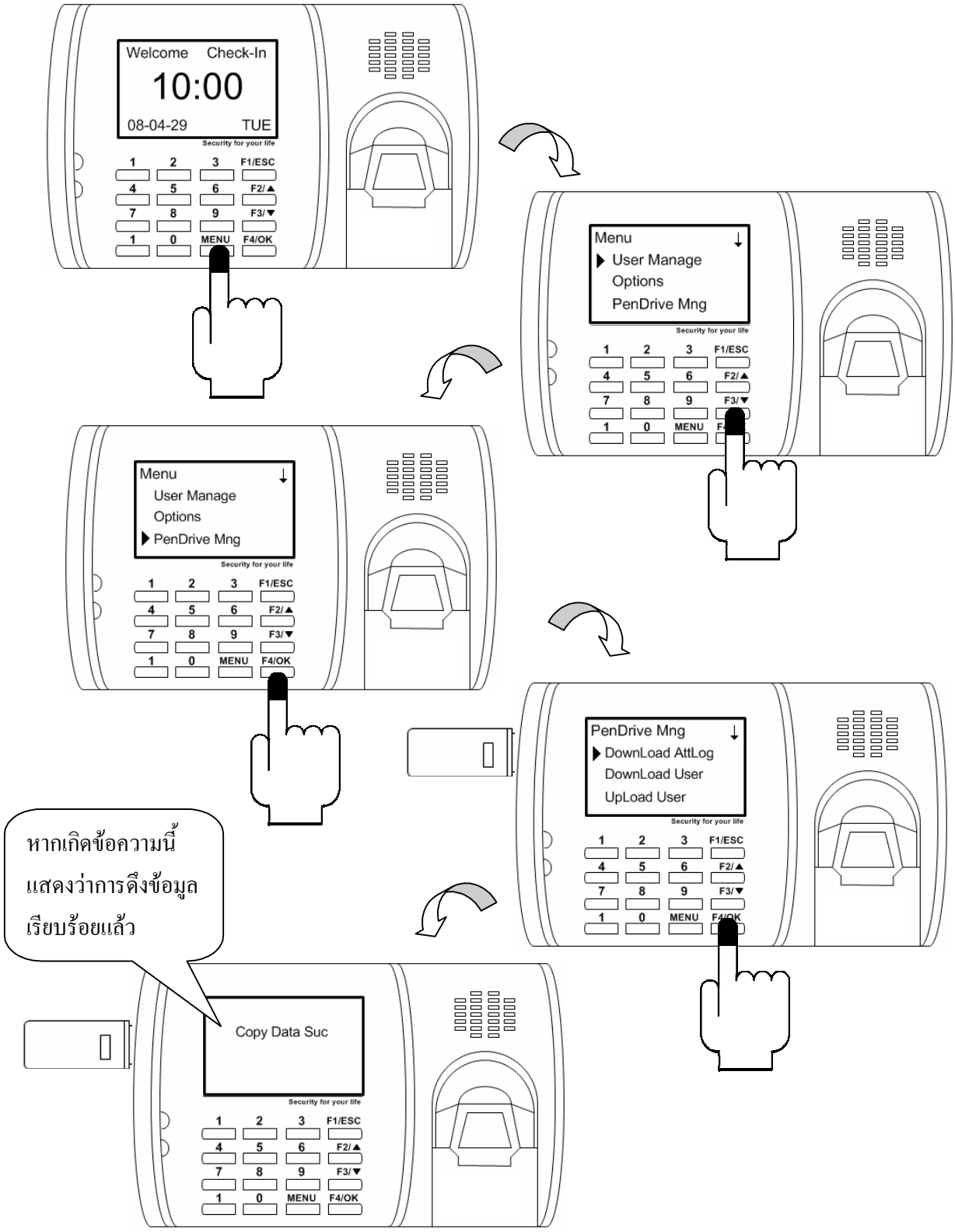




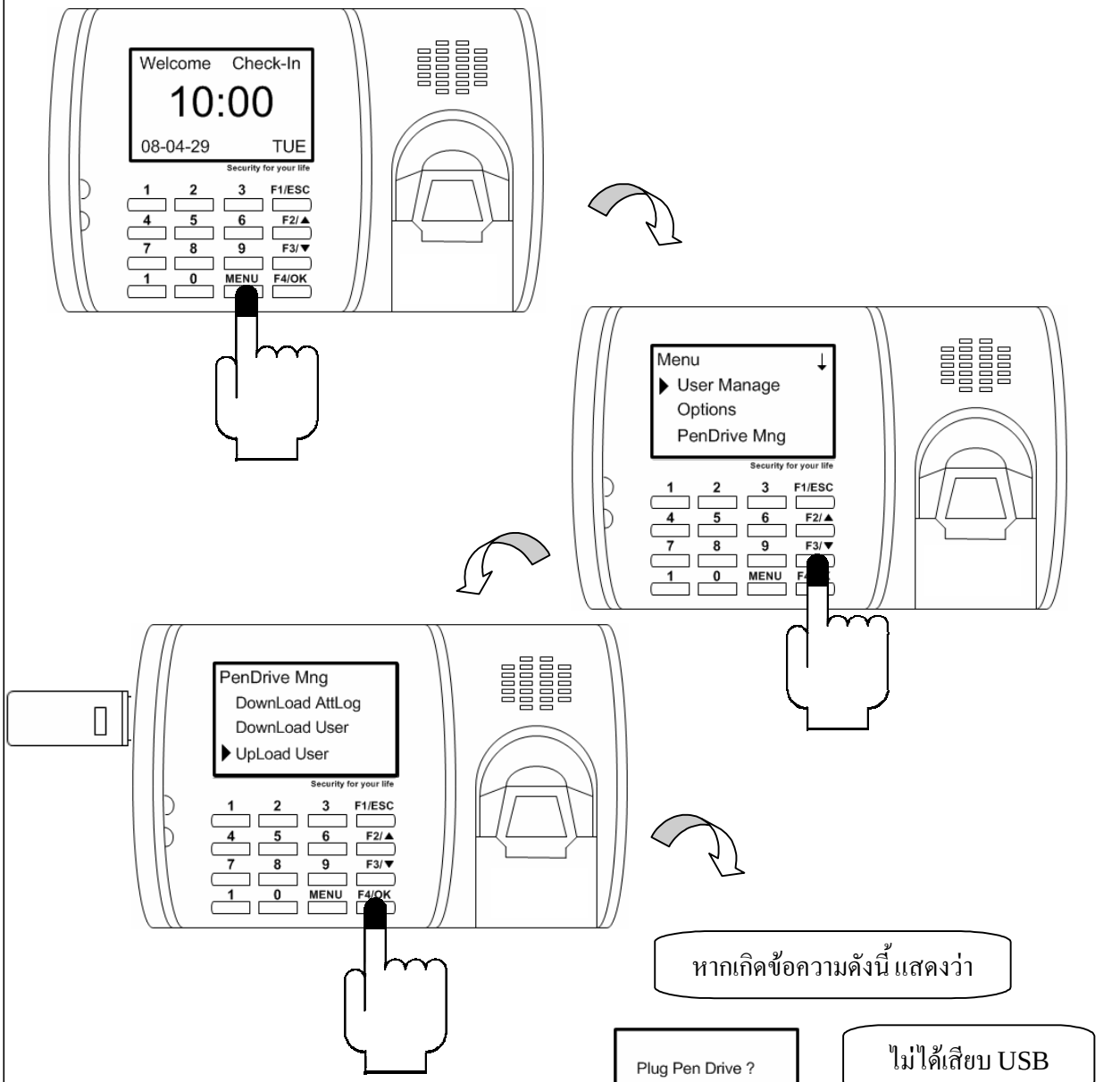
ให้นำ USB แฟลตไดร์ว เสียบที่เครื่องสแกนลายนิ้วมือ



การดึงข้อมูล<u>บันทึกการลงเวลา</u>จากเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ไปยัง USB แฟลตไดร์ว



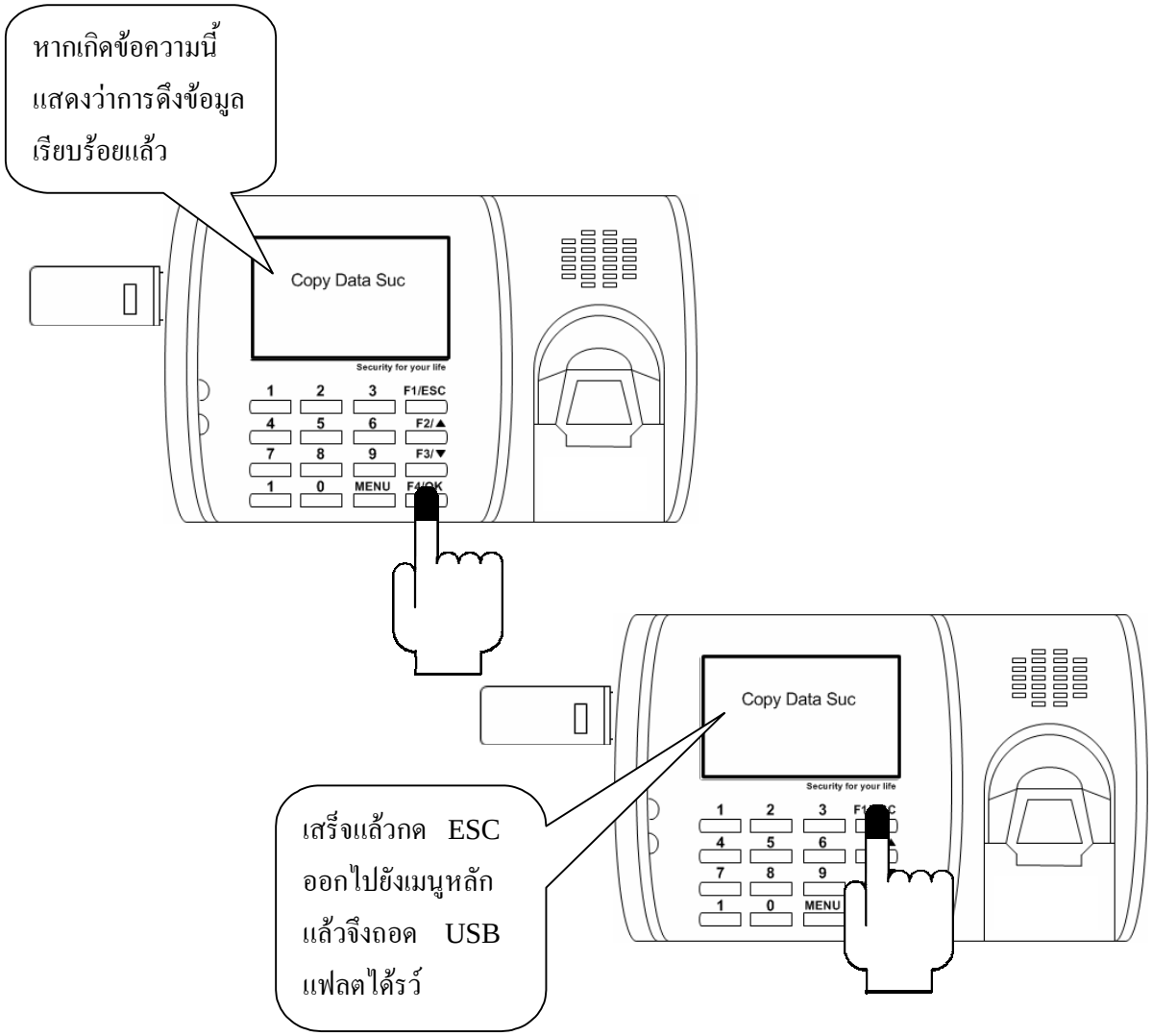
การนำข้อมูลผู้ใช้งานจาก USB แฟลตไดร์ว ใส่เข้าไปยังเครื่องสแกนลายนิ้วมือ



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 ก็จะสามารถใช้งานได้ตามปกติ**

เมื่อแน่ใจว่า USB มีข้อมูลแล้ว ให้ไปเสียบที่เครื่องสแกนลายนิ้วมือ