

FINGERTEC

A stylized blue bird logo, possibly a phoenix or a similar mythical creature, is depicted in a dynamic, leaping pose. The bird is rendered in various shades of blue, with intricate details on its feathers and a checkered pattern on its tail. It appears to be emerging from or interacting with a series of concentric, wavy lines that radiate from the left side of the image, creating a sense of motion and energy.

TCMS V2
SOFTWARE

ซอฟต์แวร์ TCMS เวอร์ชัน 2
คู่มือผู้ใช้

ซอฟต์แวร์ TCMS เวอร์ชัน 2

คู่มือผู้ใช้

ข้อความสงวนลิขสิทธิ์

สงวนลิขสิทธิ์ ห้ามทำซ้ำหรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่งของหนังสือเล่มนี้ไม่ว่าในรูปแบบใดหรือวิธีการใดก็ตามทั้งในรูปของอิเล็กทรอนิกส์หรือใช้เครื่องจักรกลใดๆ ก็ตาม รวมถึงการถ่ายสำเนา การบันทึก หรือโดยระบบจัดเก็บและเรียกคืนข้อมูลใดๆ ก็ตามโดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจาก FingerTec Worldwide Sdn Bhd. ข้อมูลในที่นี้ได้มีการใช้ความพยายามเพื่อให้มีความครบถ้วนและสมบูรณ์ ข้อมูลในเอกสารฉบับนี้สามารถเปลี่ยนแปลงได้โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

ขอความปฏิเสธความรับผิดชอบ

ไม่ว่าอย่างใดเนื้อหาของเอกสารตีพิมพ์เผยแพร่ฉบับนี้โดยไม่ขอรับคำแนะนำจากผู้ทรงคุณวุฒิที่ไม่คุณสมบัติเหมาะสมก่อน บริษัทขอปฏิเสธความรับผิดชอบอย่างชัดเจนซึ่งความรับผิดชอบใดๆ ทั้งปวงกับผู้ใช้และผู้อ่านหนังสือฉบับนี้ทุกประการ รวมถึงผลสืบเนื่องจากการใดก็ตามที่กระทำโดยบุคคลดังกล่าวโดยอาศัยเนื้อหาในหนังสือฉบับนี้ไม่ว่าส่วนใดส่วนหนึ่งหรือทั้งหมดและไม่ว่าจะอาศัยโดยทั้งหมดหรืออาศัยเพียงบางส่วนก็ตาม

FINGERTEC WORLDWIDE SDN BHD

หากต้องการสอบถามเกี่ยวกับเรื่องทางเทคนิค โปรดส่งอีเมลมายัง support@fingertec.com

สารบัญ

1 •	การติดตั้งและการเปิดใช้งาน การติดตั้งและการตั้งค่า การเชื่อมต่อและเปิดใช้งานเครื่องเทอร์มินัลในซอฟต์แวร์ • โดยใช้การเชื่อมต่อ TCP/IP, RS232 หรือ RS485 • การเชื่อมต่อโดยใช้ USB แฟลชดิสก์ การเพิ่มหรือลบเครื่องเทอร์มินัล • การเพิ่มเทอร์มินัลเครื่องใหม่ลงในซอฟต์แวร์ • การลบเครื่องเทอร์มินัลออกจากซอฟต์แวร์ การสื่อสารกับเครื่องเทอร์มินัล การจัดเครื่องเทอร์มินัลเป็นกลุ่ม	4-17	ตัวอย่างการปรับแต่งค่า • ตารางการปฏิบัติงานปกติ • ตารางการปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่นได้ • ตารางการปฏิบัติงานที่มีหลายกะ • ตารางการปฏิบัติงานแบบเวียน • ตารางการปฏิบัติงานแบบไม่ตายตัว การจัดผู้ใช้เข้ารายการการปฏิบัติงานหน้าของกลุ่ม	
2 •	การใช้งานพื้นฐาน การกำหนดแผนก การกำหนดหน่วยงาน การกำหนดหมายเหตุ การบริหารจัดการผู้ใช้ • ดาวน์โหลดผู้ใช้จากเครื่องเทอร์มินัล • อัปโหลดผู้ใช้ไปยังเครื่องเทอร์มินัล • ลบผู้ใช้ (เครื่องเทอร์มินัล) • ลบผู้ใช้ (เครื่องคอมพิวเตอร์) บันทึกผู้ใช้ ตั้งวันและเวลาในเครื่องเทอร์มินัล ดาวน์โหลดข้อมูลจากเครื่องเทอร์มินัล • การดาวน์โหลดด้วยมือ • การดาวน์โหลดอัตโนมัติ ลบข้อมูลในเครื่องเทอร์มินัล สำรอง/กู้คืนฐานข้อมูล	18-29	4 • ใบบันทึกการเข้างาน การเรียกดูข้อมูล • ตามวันที่ • ตามหมายเลขประจำตัวผู้ใช้ • ตามการมาสาย • ตามตารางหรือตามแผนก การจัดการใบบันทึกการเข้างาน • การแก้ไขข้อมูลการเข้างาน • การกรอกรหัสให้กับผู้ใช้ • การกรอกหมายเหตุให้กับผู้ใช้ การสร้างข้อมูลการเข้างาน การส่งออกข้อมูลการเข้างาน • ส่งออกรายละเอียด • ส่งออกสรุป การเก็บกวาดข้อมูล	58-69
3 •	การตั้งค่าตารางการตอบกลับและตารางการปฏิบัติหน้าที่ของกลุ่ม การตั้งค่าตารางการตอบกลับ • หน้าการตอบกลับ • หน้าแสดงช่วงเวลา • หน้าตั้งค่า การตั้งค่ารายการการปฏิบัติหน้าที่ของกลุ่ม	30-57	5 • การตั้งค่าควบคุมการเข้าออก ความสัมพันธ์ระหว่างโซนเวลา กลุ่มโซนเวลาและรหัสผ่านเข้าออก • การตั้งค่าโซนเวลา • การตั้งค่ารหัสผ่านเข้าออกและกลุ่มโซนเวลา • การจัดกลุ่มผู้ใช้ไว้ในรหัสผ่านเข้าออก วิธีการตรวจพิสูจน์ต่าง ๆ • การตั้งค่าวิธีการตรวจพิสูจน์ต่าง ๆ • การจัดกลุ่มผู้ใช้ลงในรหัสผ่านเข้าออกโดยใช้วิธีการตรวจพิสูจน์ต่าง ๆ การปรับแต่งค่าพื้นที่ผ่านเข้าออก	70-82

6 •	การตรวจติดตามข้อมูลแบบออนไลน์ รายการตรวจสอบข้อมูลเครื่องเทอร์มินัล • การเริ่ม/หยุดการตรวจติดตามรายการตรวจสอบข้อมูลเครื่องเทอร์มินัลแบบออนไลน์ • การเลือกเครื่องเทอร์มินัลที่จะตรวจติดตามรายการตรวจสอบข้อมูลเครื่องเทอร์มินัล • การส่งออกข้อมูลการตอบกลับที่ส่งไม่ได้วิเคราะห์ • การลบข้อมูลการตอบกลับจากรายการตรวจสอบข้อมูลเครื่องเทอร์มินัล การตรวจติดตามการทำการที่เครื่องเทอร์มินัล	83-88
7 •	บทที่ 7 การใช้งานอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล USB และการแสดงข้อความด่วน (SMS) การใช้งานอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล USB • การดาวน์โหลดผู้ใช้จากอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล USB • การอัปโหลดผู้ใช้ผ่านทางอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล USB • การดาวน์โหลดข้อมูลการตอบกลับจากอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล USB การแสดงผลข้อความด่วน • การเขียนข้อความส่วนรวมไปยังเครื่องเทอร์มินัล • การลบข้อความส่วนรวมออกจากเครื่องเทอร์มินัล • การเขียนข้อความส่วนตัวไปยังเครื่องเทอร์มินัล • การลบข้อความส่วนตัวออกจากเครื่องเทอร์มินัล	89-96
8 •	OFIS TA การเพิ่มเครื่องสแกน OFIS ในซอฟต์แวร์ การลงทะเบียนผู้ใช้ OFIS TA การใช้ OFIS TA ตรวจสอบการใช้งาน	97-103
9 •	การจัดการเซิร์ฟเวอร์ FRIS 2 การเชื่อมต่อกับเซิร์ฟเวอร์ FRIS 2 การดาวน์โหลดข้อมูลในเครื่องเทอร์มินัลจากเซิร์ฟเวอร์ FRIS 2 การดาวน์โหลด ถ่ายโอน หรือลบผู้ใช้จากเซิร์ฟเวอร์ FRIS 2 • การดาวน์โหลดผู้ใช้จากเซิร์ฟเวอร์ FRIS 2 ไปยังซอฟต์แวร์ • การคัดลอกฐานข้อมูลผู้ใช้ไปยังเซิร์ฟเวอร์ FRIS 2 อีกเซิร์ฟเวอร์หนึ่ง • การถ่ายโอนผู้ใช้ไปยังเซิร์ฟเวอร์ FRIS 2 อีกเซิร์ฟเวอร์หนึ่ง • การลบผู้ใช้ในเซิร์ฟเวอร์ FRIS 2 การดาวน์โหลดข้อมูลการตอบกลับจากเซิร์ฟเวอร์ FRIS 2	104-111

10 •	การจัดการระบบมัลติมีเดียของเครื่องเทอร์มินัล ริม • การอัปโหลดริมไปยังเครื่องเทอร์มินัล • การเพิ่มรูปใหม่ในริม ภาพโฆษณา • การอัปโหลดภาพโฆษณาไปยังเครื่องเทอร์มินัล • การเพิ่มรูปใหม่ในริม • การลบภาพโฆษณาจากเครื่องเทอร์มินัล รูปผู้ใช้ • การเพิ่มรูปผู้ใช้และอัปโหลดไปยังเครื่องเทอร์มินัล • การดาวน์โหลดรูปจากเครื่องเทอร์มินัล • การลบรูปผู้ใช้	112-125
	ภาคผนวก • ตัวอย่างรายงาน รายงานเวลาและการทำงาน • ใบงานแสดงการทำงาน • E-TIME CARD • รายงานวันลา • รายการการทำงานประจำวัน • รายงานการมาสาย • ใบงานการอนุมัติการทำงานล่วงเวลา • สรุปการทำงาน • รายงานค่าจ้างรวม • ปฏิทินการปฏิบัติงาน • การวิเคราะห์แบบวันต่อวัน • การวิเคราะห์แบบเดือนต่อเดือน • รายงานการแก้ไข • การวิเคราะห์การโยกย้ายพนักงาน • รายงานกิจกรรมของเทอร์มินัล • รายการการทำรายการของเทอร์มินัล	126-136

1 • การติดตั้งและการเปิดใช้งาน

การติดตั้งและการตั้งค่า

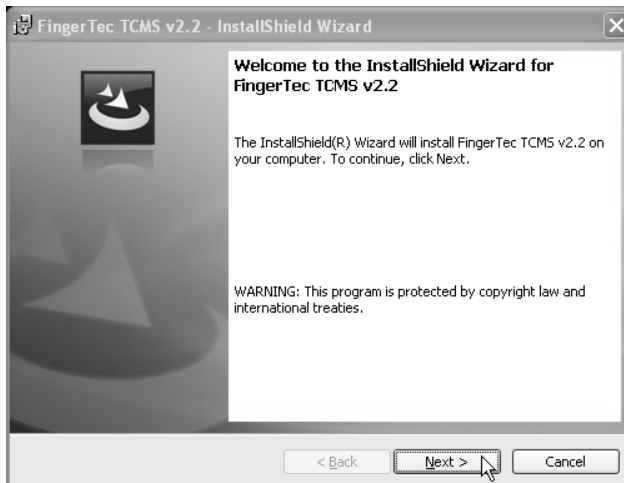
1. ในการติดตั้งซอฟต์แวร์ TCMS เวอร์ชัน 2 นั้น จะต้องใส่แผ่น CD สำหรับติดตั้งซอฟต์แวร์ TCMS เวอร์ชัน 2 ลงในช่อง CD-ROM หรือ DVD-ROM
2. เบราว์เซอร์ CD แล้วจึงรันไฟล์สำหรับติดตั้ง
3. หากเครื่องคอมพิวเตอร์ของคุณมีฟังก์ชัน Autorun เครื่องจะรันไฟล์นี้โดยอัตโนมัติ

ขั้นตอนที่ 1



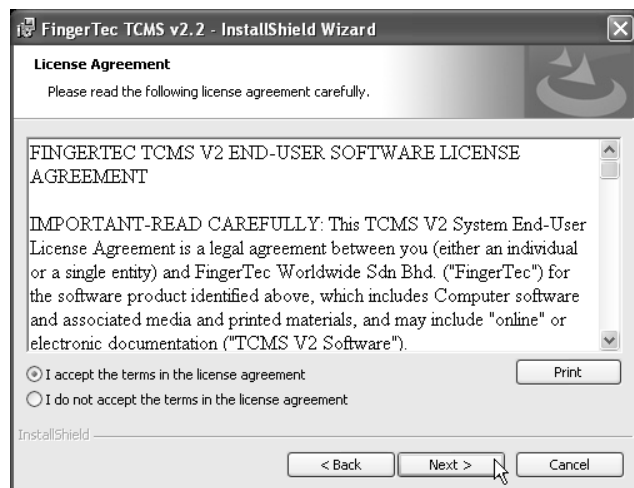
ดับเบิลคลิกที่รูปไอคอนเพื่อเริ่มขั้นตอนการติดตั้ง สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีฟังก์ชัน Autorun เครื่องจะเริ่มขั้นตอนการติดตั้งโดยอัตโนมัติ

ขั้นตอนที่ 2



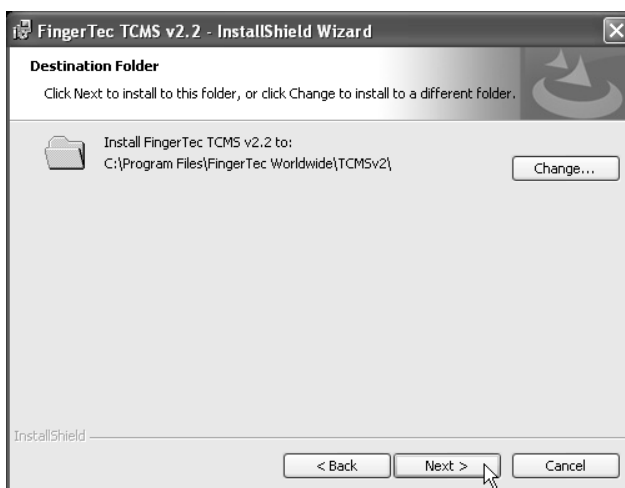
คลิก "Next" เพื่อดำเนินการต่อ

ขั้นตอนที่ 3



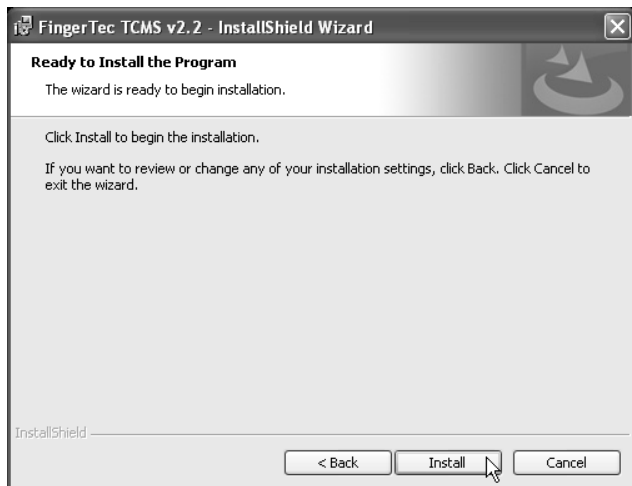
เลือก "I accept the terms in the license agreement" หลังจากที่ย่านสัญญาการให้อนุญาตแล้ว คลิก "Next" เพื่อดำเนินการต่อ

ขั้นตอนที่ 4



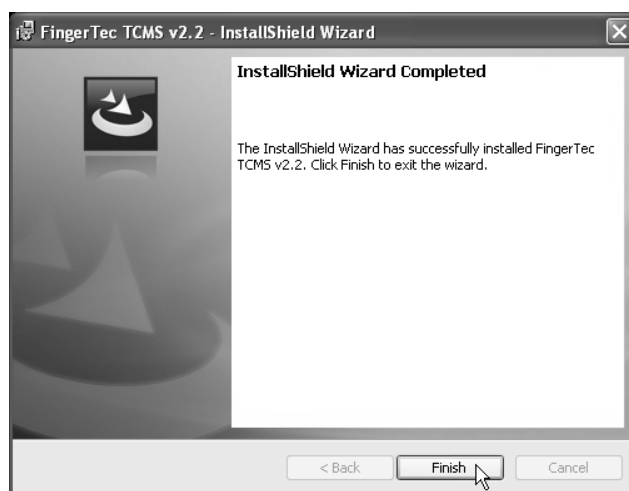
คลิก "Next" เพื่อทำการติดตั้งซอฟต์แวร์ลงในโฟลเดอร์อัตโนมัติสำหรับการติดตั้งซอฟต์แวร์ใน C:\Program Files\FingerTec\TCMS v2 คลิก "Change" หากต้องการเปลี่ยนแปลงสถานที่สำหรับติดตั้งซอฟต์แวร์เป็นสถานที่อื่น

ขั้นตอนที่ 5



คลิก "Install" เพื่อเริ่มการติดตั้ง โดยจะใช้เวลาเพียงไม่กี่นาทีและเวลาที่ใช้จะแตกต่างกันออกไปตามสมรรถนะของเครื่องคอมพิวเตอร์

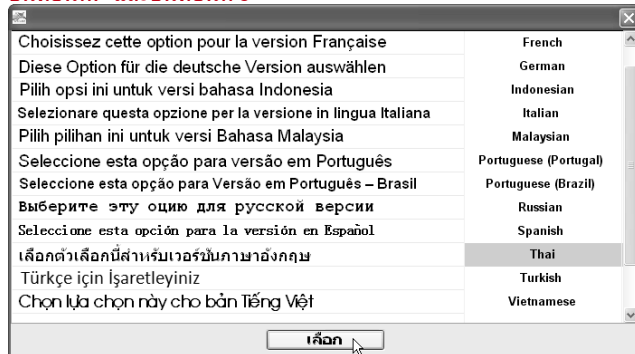
ขั้นตอนที่ 6



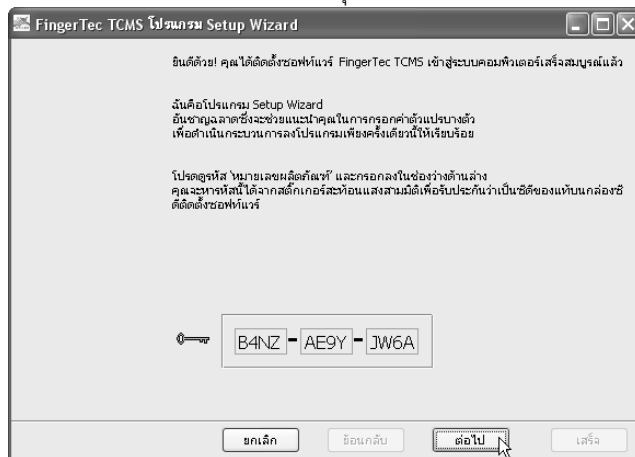
คลิก "Finish" หลังจากที่มีการติดตั้งเสร็จเรียบร้อยแล้ว
จะมีไอคอนใหม่เกิดขึ้นมาบนหน้าจอเดสก์ทอป คลิกที่ไอคอนนั้นเพื่อเริ่มใช้งานซอฟต์แวร์



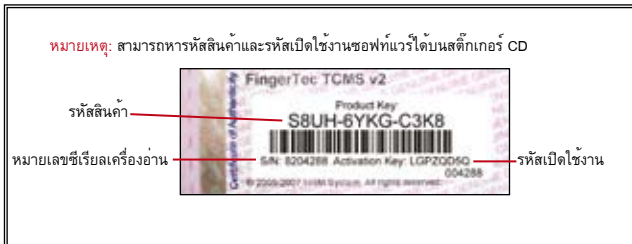
ขั้นตอนที่ 7 และขั้นตอนที่ 8



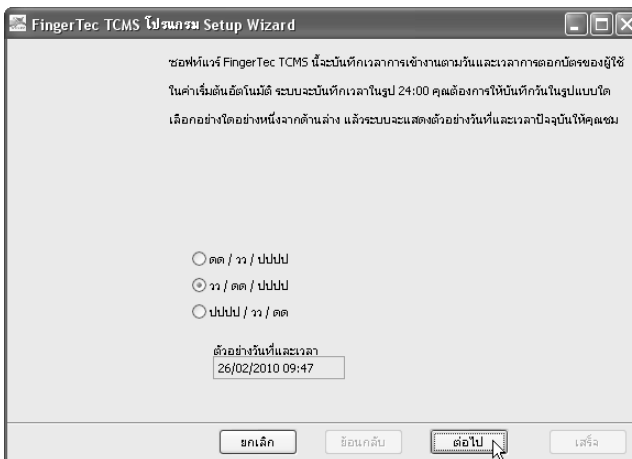
เลือกภาษาและคลิก “เลือก” เพื่อเลือกภาษาที่คุณต้องการ



คุณสามารถหารหัสสินค้า รหัสเปิดใช้งานและหมายเลขเรียลของเครื่องเทอร์มินัลได้จากที่พิมพ์ไว้บนสติ๊กเกอร์รับประกันของแท่น CD ซอฟต์แวร์ TCMS เวอร์ชัน 2



ขั้นตอนที่ 9



เลือกรูปแบบการแสดงผลที่จะใช้ในซอฟต์แวร์และรายงานต่างๆ คลิก “ต่อไป” เพื่อดำเนินการต่อ

ขั้นตอนที่ 10

จากค่าเริ่มต้นอัตโนมัติ ซอฟต์แวร์จะแสดงวันทำงานและวันที่ไม่ต้องทำงาน จากนั้นคุณสามารถเปลี่ยนวันเหล่านี้ได้ตามความต้องการ ข้อมูลทั้งหมดเหล่านี้จะแสดงไว้ในซอฟต์แวร์และในรายงานต่างๆ จากค่าเริ่มต้นอัตโนมัติ วันแรกของสัปดาห์คือวันอาทิตย์ และคุณสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความต้องการ อย่างไรก็ตาม ซอฟต์แวร์จะกำหนดวันแรกของสัปดาห์ทุกครั้งที่คุณเลือกภาษาที่ใช้แสดงซอฟต์แวร์ ตัวอย่างเช่น หากเลือกภาษาอังกฤษหรือภาษาพาร์ซีให้เป็นภาษาที่ใช้แสดงซอฟต์แวร์ ระบบก็จะกำหนดวันแรกของสัปดาห์เป็นวันศุกร์

คลิก "ต่อไป" เพื่อดำเนินการต่อ

ขั้นตอนที่ 11

ในช่อง "รหัสผ่าน" ให้ใส่รหัสผ่านของผู้ดูแลระบบเพื่อป้องกันการเข้าใช้ซอฟต์แวร์

ในช่อง "พิมพ์อีกครั้ง" ให้พิมพ์รหัสผ่านเดิมซ้ำอีกครั้งเพื่อยืนยัน

ช่องรหัสผ่านนี้เป็นเพียงทางเลือกหนึ่ง คุณสามารถข้ามช่องนี้ไปได้หากมีระบบอื่นที่ใช้ป้องกันเครื่องคอมพิวเตอร์อยู่แล้ว

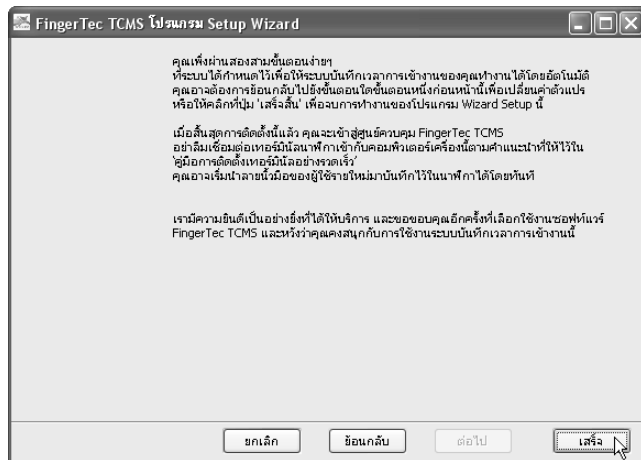
ในช่อง "บริษัท" ให้กรอกชื่อบริษัท ซึ่งชื่อบริษัทนี้จะตีพิมพ์ลงในรายงานทุกฉบับ โดยอาจจะกรอกชื่อของผู้ดูแลระบบและอีเมลแอดเดรสของผู้ดูแลระบบก็ได้

โปรดเลือกประเทศที่บริษัทของคุณตั้งอยู่

คลิก "ต่อไป" เพื่อดำเนินการต่อ

หน้านี้เป็นเพียงทางเลือกหนึ่ง ซึ่งคุณอาจเสี่ยงไม่ต้องกรอกข้อมูลทั้งหมดนี้ก็ได้โดยคลิก "ต่อไป"

ขั้นตอนที่ 12

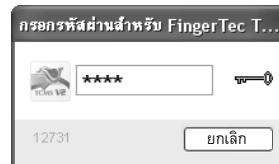


คลิก "เสร็จ" เพื่อเสร็จสิ้นการตั้งค่าซอฟต์แวร์



ข้อความต้อนรับจะปรากฏขึ้นเพื่อแจ้งให้คุณทราบว่า การตั้งค่าเสร็จสมบูรณ์แล้ว ให้คลิก "ตกลง" เพื่อยอมรับ

ขั้นตอนที่ 13



ซอฟต์แวร์จะเริ่มทำงานโดยอัตโนมัติ ให้กรอกรหัสผ่านของผู้ดูแลระบบเพื่อล็อกอินเข้าสู่ซอฟต์แวร์

หมายเหตุ: ข้อมูลกรอกรหัสผ่านนี้จะไม่ปรากฏขึ้นหากคุณไม่ได้กรอกรหัสผ่านในระหว่างขั้นตอนการตั้งค่า

การเชื่อมต่อและเปิดใช้งานเครื่องเทอร์มินัลในซอฟต์แวร์

โดยใช้การเชื่อมต่อ TCP/IP, RS232 หรือ RS485

การเชื่อมต่อระหว่างซอฟต์แวร์กับเครื่องเทอร์มินัลมีความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อให้ซอฟต์แวร์สามารถทำงานได้ หากการเชื่อมต่อล้มเหลว จะไม่สามารถเริ่มใช้งานซอฟต์แวร์ได้ คุณจะต้องมีรหัสซอฟต์แวร์สินค้า รหัสเปิดใช้งานซอฟต์แวร์และหมายเลขซีเรียลของเครื่องเทอร์มินัลเพื่อเชื่อมต่อซอฟต์แวร์เข้ากับเครื่องเทอร์มินัล ข้อมูลนี้พิมพ์อยู่บนสติ๊กเกอร์รับประกันของแท่นขีตีสสำหรับติดตั้งซอฟต์แวร์ ดูที่หน้า 7

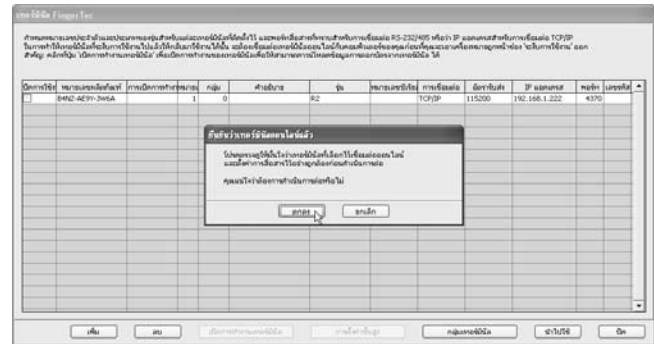
ขั้นตอนที่ 1



เมื่อเริ่มใช้งานซอฟต์แวร์เป็นครั้งแรก หน้านี้จะปรากฏขึ้น
ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนด้านล่างนี้

- [1] กรอกหมายเลข ID
 - หมายเลข ID ของเทอร์มินัลแต่ละเครื่องจะต้องแตกต่างกันเพื่อให้ซอฟต์แวร์สามารถตรวจจับได้
 - 1 ~ 999 เหมือนกับการตั้งค่าใน Communication Option ในเครื่องเทอร์มินัล
- [2] เลือกรุ่นของเครื่องเทอร์มินัล
- [3] เลือกประเภทของการเชื่อมต่อ
 - เลือก TCP/IP หากใช้ LAN ในการเชื่อมต่อ
 - เลือก COM1~6 หากใช้ RS232 หรือ RS485 ในการเชื่อมต่อ
 - เลือก USB หากใช้ USB แฟลชดิสก์ในการถ่ายโอนข้อมูล
- [4] เลือกอัตราการรับส่งข้อมูลหากเลือก COM1~6 เป็นประเภทของการเชื่อมต่อหรือข้ามไปหากเลือก TCP/IP หรือ USB เป็นประเภทของการเชื่อมต่อ
- [5] กรอก IP Address ของเครื่องเทอร์มินัล หรือข้ามไปหากเลือก TCP/IP หรือ USB เป็นประเภทของการเชื่อมต่อ (การตั้งค่าเหมือนกับใน Communication Option ในเครื่องเทอร์มินัล)
- [6] นำเครื่องหมายในช่อง "ปิดการใช้งาน" ออกเพื่อเชื่อมต่อซอฟต์แวร์เข้ากับเครื่องเทอร์มินัล

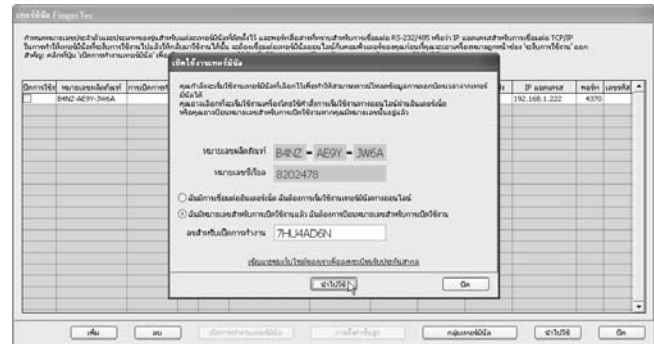
ขั้นตอนที่ 2



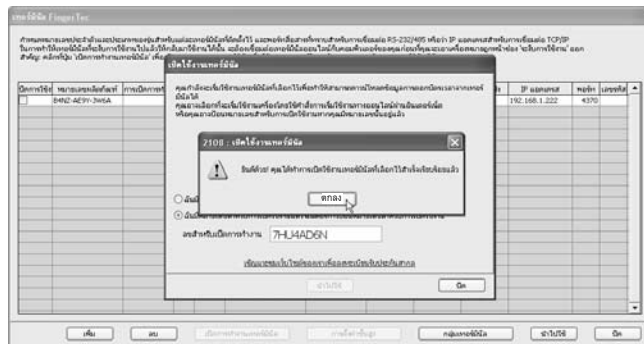
จะมีข้อความหนึ่งปรากฏขึ้นมาเพื่อขอให้ยืนยันว่าได้เชื่อมต่อเครื่องเทอร์มินัลอย่างถูกต้องแล้ว

คลิก "ตกลง" หลังจากตรวจสอบการเชื่อมต่อแล้ว

ขั้นตอนที่ 3



จะมีวินโดวใหม่ปรากฏขึ้นมาเพื่อบ่งบอกว่าได้เชื่อมต่อเรียบร้อยแล้ว ซอฟต์แวร์จะเชื่อมต่อเข้ากับเครื่องเทอร์มินัลเพื่ออ่านหมายเลขซีเรียล ให้รอกอร์หัสเปิดใช้งานลงในช่องนั้น คลิก “นำไปใช้” เพื่อบันทึกการตั้งค่า



ซอฟต์แวร์ได้รับการเปิดใช้งานเรียบร้อยแล้ว และพร้อมที่จะใช้งานแล้ว คลิก “ตกลง” เพื่อตอบรับข้อความดังกล่าว



หากไม่สามารถคลิกปุ่ม “นำไปใช้” ได้หลังจากที่รอกอร์หัสเปิดใช้งานแล้ว โปรดตรวจสอบสตักเกอร์รับประกันของแท่น CD สำหรับติดตั้งซอฟต์แวร์ โดยตรวจสอบหมายเลขรหัสที่อยู่บนหน้าจอให้ตรงกับหมายเลขที่พิมพ์อยู่บนสตักเกอร์

ให้ติดต่อขอข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้จำหน่ายใกล้บ้านคุณหรือติดต่อที่ support@fingertec.com

การเชื่อมต่อโดยใช้ USB แฟลชดิสก์

ขั้นตอนที่ 1



นำเครื่องหมายในช่อง “เปิดการใช้งาน” ออกเพื่อเปิดใช้งานเครื่องเทอร์มินัล

ขั้นตอนที่ 2



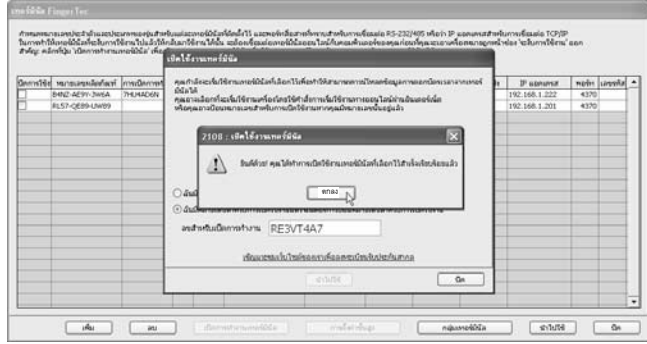
กรอกหมายเลขซีเรียลของเครื่องเทอร์มินัลลงในช่อง จากนั้นจึงคลิก “นำเข้า” เพื่อดำเนินการต่อ

ขั้นตอนที่ 3



กรอกรหัสเปิดใช้งาน จากนั้นจึงคลิก “นำเข้า” เพื่อดำเนินการต่อ

ขั้นตอนที่ 4



ซอฟต์แวร์จะได้รับการเปิดใช้งานเพื่อให้คุณใช้งานซอฟต์แวร์ได้ คลิก “ตกลง” เพื่อตอบรับข้อความดังกล่าว



หากไม่สามารถคลิกปุ่ม “นำเข้า” ได้หลังจากที่กรอกรหัสเปิดใช้งานแล้ว โปรดตรวจสอบสติ๊กเกอร์รับประกันของแท่น CD สำหรับติดตั้งซอฟต์แวร์ โดยตรวจสอบหมายเลขที่อยู่บนหน้าจอให้ตรงกับหมายเลขที่พิมพ์อยู่บนสติ๊กเกอร์

ให้ติดต่อข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้จำหน่ายใกล้บ้านคุณหรือติดต่อที่ support@fingertec.com

การเพิ่มหรือลบเครื่องเทอร์มินัล

การเพิ่มเทอร์มินัลเครื่องใหม่ลงในซอฟต์แวร์

ขั้นตอนที่ 1



คลิก "เพิ่ม" เพื่อเพิ่มเทอร์มินัลเครื่องใหม่ลงในซอฟต์แวร์

ขั้นตอนที่ 2



การกรอกรหัสซอฟต์แวร์สินค้าตามที่พิมพ์บน CD สำหรับติดตั้งซอฟต์แวร์ คลิกไอคอน "รูปกุญแจ" เพื่อยืนยัน

ขั้นตอนที่ 3



ทำขั้นตอนที่กล่าวไว้ในหน้า 10 ซ้ำ

การลบเครื่องเทอร์มินัลออกจากซอฟต์แวร์



คลิกเลือกเครื่องเทอร์มินัลที่ต้องการลบ คลิก "ลบ" เพื่อลบเทอร์มินัลเครื่องนั้นออกจากリスト.

การสื่อสารกับเครื่องเทอร์มินัล

ข้อมูลจากเครื่องเทอร์มินัลที่เชื่อมต่อกับซอฟต์แวร์นั้น สามารถเรียกดูเพื่อตรวจสอบการตั้งค่าและเนื้อหาได้ การตั้งค่านี้สามารถเปลี่ยนแปลงและอัปเดตไปยังเครื่องเทอร์มินัลได้เมื่อจำเป็นและหากจำเป็น

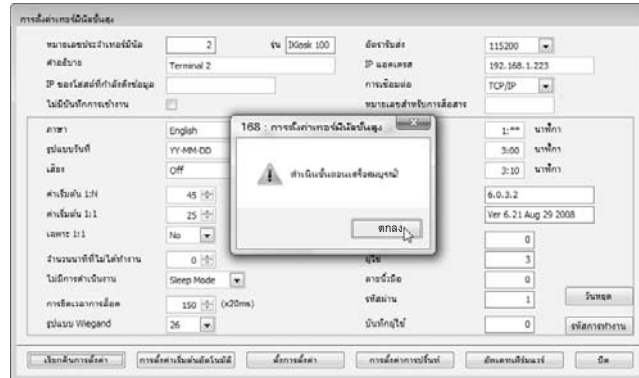
ขั้นตอนที่ 1

[illegible]

ตรวจสอบหมายเลข ID ของเครื่องเทอร์มินัลเพื่อเชื่อมต่อเข้ากับเครื่องเทอร์มินัลและเพื่อเรียกดูการตั้งค่า คลิก “การตั้งค่าขั้นสูง” เพื่อดำเนินการต่อ

ขั้นตอนที่ 2

คลิก “เรียกคืนการตั้งค่า” และซอฟต์แวร์จะเริ่มเรียกดูข้อมูลจากเครื่องเทอร์มินัลที่เลือกไว้



เมื่อเรียกดูข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก “ตกลง” เพื่อบันทึกการตั้งค่า

ขั้นตอนที่ 3

โปรดดูตารางด้านล่างนี้เพื่อทำความเข้าใจกับการตั้งค่าและข้อมูลต่างๆ ทั้งหมด

- **หมายเลขประจำเทอร์มินัล** สำหรับกำหนดหมายเลขประจำเครื่องเทอร์มินัล
- **รุ่น** สำหรับเลือกจากลิสต์รายการรุ่นเครื่องอ่านของ FingerTec
- **คำอธิบาย** สำหรับอธิบายรายละเอียดของเครื่องเทอร์มินัล ตัวอย่างเช่น Terminal 1 อธิบายว่าตั้งอยู่ที่ทางเข้าด้านหน้า
- **IP ของโฮสต์ที่กำลังดึงข้อมูล** สำหรับเรียกดูและแสดง IP ของโฮสต์ (เฉพาะเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มี IP Address นี้เท่านั้นที่สามารถดาวน์โหลดข้อมูลจากเครื่องอ่านได้)
- **ไม่มีบันทึกการแจ้งเตือน** เมื่อทำเครื่องหมายเลือกของนี้ จะไม่มีการบันทึกเวลาแจ้งเตือนใดๆ ทั้งสิ้น ฟังก์ชันนี้เหมาะสำหรับเครื่องอ่านของ FingerTec® สำหรับผ่านเข้าออกประตูเท่านั้น
- **ภาษา** สำหรับเลือกภาษาสำหรับเครื่องอ่าน
- **รูปแบบวันที่** สำหรับเลือกรูปแบบแสดงวันที่จากลิสต์เพื่อแสดงไว้บนเครื่องอ่าน
- **เสียง** สำหรับเปิดหรือปิดเสียงที่ออกมาจากเครื่องอ่าน
- **ค่าเริ่มต้น 1:N** กำหนดค่าการจับคู่ 1:N ในเครื่องอ่าน ซึ่งหมายถึงจำนวนจุดโดยรวมทั้งเครื่องสแกนจะอ่านในระหว่างที่ตรวจพิสูจน์ ช่วงจำกัดที่ใช้ได้ควรอยู่ระหว่าง 0-50 โดยขอแนะนำให้ตั้งค่าอยู่ในช่วง 45-50

- **ค่าเริ่มต้น 1:1** กำหนดค่าการจับคู่ 1:1 ในเครื่องอ่าน ช่วงจำกัดที่ใช้ได้ควรอยู่ระหว่าง 0-50 โดยขอแนะนำให้ตั้งค่าอยู่ในช่วง 35-50
- **เฉพาะ 1:1** สำหรับกำหนดวิธีการตรวจพิสูจน์สำหรับเครื่องเทอร์มินัล หากเลือก "No" เครื่องอ่านจะทำงานด้วยวิธี 1:N และ 1:1 หากเลือก "Yes" เครื่องสแกนจะไม่ตอบสนองต่อลายนิ้วมือที่สแกนเข้ามานอกเสียจากว่าผู้ใช้จะกรอก ID ของตนเอง
- **จำนวนหน้าที่ไม่ได้ทำงาน** สำหรับกำหนดจำนวนหน้าที่เพื่อให้การสแกนด้วยงานเพื่อเข้าสู่โหมด Sleep หรือดับเครื่อง เมื่อเลือก "0" ฟังก์ชันนี้จะไม่ถูกปิดการทำงาน
- **ไม่มีมีการดำเนินการ** สำหรับกำหนดการสแกนด้วยเพื่อเข้าสู่โหมด Sleep หรือดับเครื่อง
- **การยืดเวลาการล็อค** สำหรับกำหนดเครื่องตั้งเวลาที่ประตูหลังจากที่ทำการตรวจพิสูจน์เรียบร้อยแล้วและก่อนที่จะปิดประตูอีกครั้งหนึ่ง ฟังก์ชันนี้สำหรับใช้ผ่านเข้าออกประตู
- **รูปแบบ Wiegand** สำหรับกำหนดรูปแบบ Wiegand ที่ใช้งาน ฟังก์ชันนี้จะใช้ได้ก็ต่อเมื่อใช้เครื่องรุ่น WG ของ FingerTec เท่านั้น รูปแบบ Wiegand เป็นอินเตอร์เฟสสำหรับติดต่อสื่อสารอีกรูปแบบหนึ่งนอกเหนือจากอีเธอร์เน็ต RS232 หรือ RS485 โดยปกติแล้วรูปแบบ Wiegand จะใช้งานร่วมกับซอฟต์แวร์ของบุคคลที่สามหรือร่วมกับตัวควบคุม
- **อัตราการส่ง** สำหรับกำหนดอัตราการรับส่งข้อมูลของเครื่องอ่าน ซึ่งเป็นความเร็วในการถ่ายโอนข้อมูลจากอุปกรณ์ไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งจะใช้งานได้ก็ต่อเมื่อใช้วิธีการสื่อสารแบบ TCP/IP เท่านั้น ให้อ่านข้อไปหากใช้ TCP/IP ปลอดภัยไว้เป็น 115200 ตามค่าเริ่มต้นอัตโนมัติ
- **IP แอดเดรส** สำหรับกำหนด IP Address ของเครื่องอ่าน ซึ่งจะใช้งานได้ก็ต่อเมื่อใช้วิธีการสื่อสารแบบ TCP/IP เท่านั้น
- **การเชื่อมต่อ** สำหรับเลือกประเภทของการเชื่อมต่อที่มีอยู่จากลิสต์ อีเธอร์เน็ต RS232 หรือ RS485 เลือกเพียงอย่างใดอย่างหนึ่ง
- **หมายเลขสำหรับสื่อสาร** สำหรับกำหนดรหัสในการสื่อสาร ซึ่งเป็นรหัสลับที่ซ่อนอยู่สำหรับให้ซอฟต์แวร์สื่อสารกับอุปกรณ์ซึ่งได้ตั้งค่าไว้แล้วในเครื่องอ่าน ค่าเริ่มต้นอัตโนมัติคือ 0
- **เวลาพัก** สำหรับกำหนดเวลาให้เครื่องอ่านหยุดทำงาน
- **เวลาปิดเครื่อง** สำหรับกำหนดเวลาให้เปิดเครื่องอ่านโดยอัตโนมัติ
- **เวลาปิดเครื่อง** สำหรับกำหนดเวลาให้เริ่มเปิดเครื่องอ่านโดยอัตโนมัติ
- **เวอร์ชัน SDK** สำหรับแสดงเวอร์ชัน SDK สำหรับเครื่องอ่าน
- **เวอร์ชันเฟิร์มแวร์** สำหรับแสดงเวอร์ชัน Firmware ของเครื่องอ่าน
- **ผู้ดูแลระบบ** สำหรับแสดงจำนวนผู้ดูแลระบบที่มีอยู่ในเครื่องอ่าน
- **ผู้ใช้** สำหรับแสดงจำนวนรวมผู้ใช้ที่มีอยู่ในเครื่องอ่าน
- **ลายนิ้วมือ** สำหรับแสดงจำนวนรวมต้นแบบลายนิ้วมือที่มีอยู่ในเครื่องอ่าน
- **รหัสผ่าน** สำหรับแสดงจำนวนรวมผู้ใช้ที่มีรหัสผ่านที่มีอยู่ในเครื่องอ่าน
- **บันทึกผู้ใช้** สำหรับแสดงจำนวนการทำรายการในเครื่องอ่าน
- **เรียกคืนการตั้งค่า** คลิกเพื่อเรียกค่าปัจจุบันที่ตั้งไว้สำหรับเครื่องอ่าน

- [1] กรอกหมายเลขหนึ่งให้เป็นรหัสการทำงาน
- [2] กรอกชื่อของรหัสการทำงาน
- [3] เลือกช่อง “กำลังใช้งาน” เพื่อเริ่มเปิดใช้งานรหัสการทำงาน
- [4] คลิก “ตั้งการตั้งค่า” เพื่ออัปเดตการเปลี่ยนแปลงไปยังเครื่องเทอร์มินัล
- [5] คลิก “บันทึก” เพื่อบันทึกค่าที่ตั้งไว้
- [6] คลิก “ปิด” เพื่อสิ้นสุดการทำงาน

การจัดเครื่องเทอร์มินัลเป็นกลุ่ม

ในกรณีที่ติดตั้งเทอร์มินัลหลายเครื่องในที่ทำงาน เราขอแนะนำให้จัดเครื่องเทอร์มินัลให้เป็นกลุ่มเพื่อความสะดวกในการดาวน์โหลด/อัปเดตข้อมูล ตัวอย่างเช่น คุณสามารถจัดให้เทอร์มินัลทุกเครื่องที่ติดตั้งอยู่ที่ชั้น 1 เป็นกลุ่มหนึ่งโดยตั้งชื่อว่า “ชั้น 1” และสวนเครื่องที่อยู่ชั้น 2 ก็ตั้งชื่อว่า “ชั้น 2” ในระหว่างที่ดาวน์โหลด/อัปเดตข้อมูลนั้น คุณสามารถเลือกเครื่องเทอร์มินัลโดยเลือกเป็นกลุ่มๆ ได้

วิธีนี้เป็นทางเลือกหนึ่งที่จะช่วยอำนวยความสะดวกให้กับการทำงานของซอฟต์แวร์ในสถานที่ทำงานที่มีเทอร์มินัลหลายเครื่อง

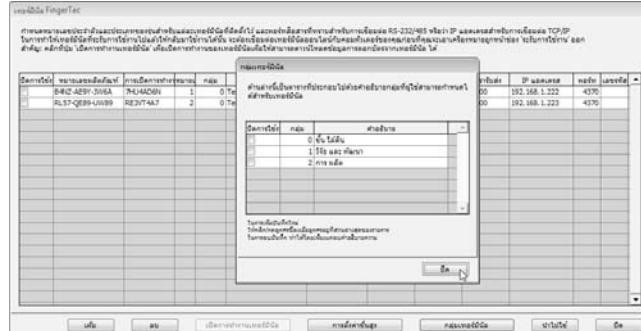
โปรดปฏิบัติตามขั้นตอนด้านล่างนี้

ขั้นตอนที่ 1



คลิก “กลุ่มเทอร์มินัล” เพื่อกำหนดชื่อกลุ่ม

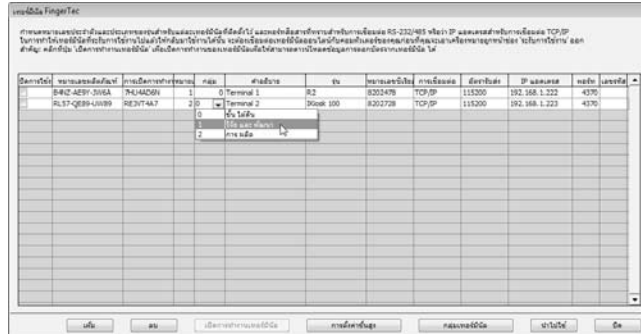
ขั้นตอนที่ 2



กรอกหมายเลขเพื่อใช้เป็นหมายเลข ID ของกลุ่มลงในช่อง “กลุ่ม” กรอกชื่อกลุ่มลงในช่อง “คำอธิบาย” คลิก “ปิด” เพื่อบันทึกค่าที่ตั้งไว้

คำเตือน: หากทำเครื่องหมายช่อง “ปิดการใช้งาน” จะทำให้ซอฟต์แวร์หยุดการเชื่อมต่อกับเครื่องเทอร์มินัลในกลุ่มนั้น

ขั้นตอนที่ 3



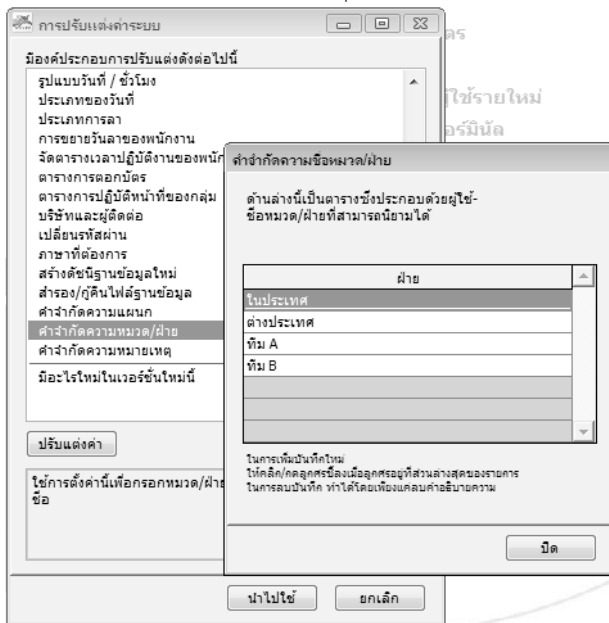
จัดเครื่องเทอร์มินัลให้เข้าตามกลุ่ม คลิก “นำไปใช้” เพื่อบันทึกค่าที่ตั้งไว้

การกำหนดหน่วยงาน

หน่วยงานนี้เป็นส่วนหนึ่งในแผนก หรือจะกำหนดให้แผนกเป็นส่วนหนึ่งของหน่วยงานก็ได้ ตัวอย่างเช่น หากกำหนดหน่วยงานหนึ่งโดยใช้หมวดหมู่อย่างเช่น "ในประเทศ (Local)" หรือ "ต่างประเทศ (Overseas)" ก็จะหมายความว่าสามารถวาง "ในประเทศ (Local)" หรือ "ต่างประเทศ (Overseas)" ไว้เหนือแผนกใดแผนกหนึ่งก็ได้

ให้ข้ามขั้นตอนนี้ไปหากบริษัทของคุณไม่จำเป็นต้องมีหน่วยงาน

- ในการเพิ่มหน่วยงานใหม่^{นั้น} ให้กรอกชื่อหน่วยงานลงในช่อง แล้วจึงกดปุ่ม
เพื่อกรอกหน่วยงานถัดไป
- ในการลบ ให้เลือกหน่วยงานที่ต้องการลบ และกดปุ่ม DEL บนคีย์บอร์ด

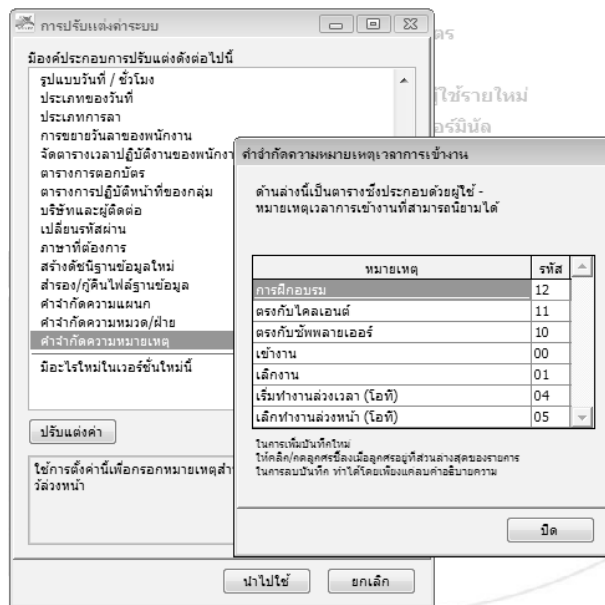


คลิก “ปิด” เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลง

การกำหนดหมายเหตุ

หมายเหตุเป็นคำอธิบายการที่รายการตอบกลับของผู้ใช้ โดยจะใช้ร่วมกับรหัสการทำงาน
ของเครื่องเทอร์มินัล ผู้ใช้สามารถกรอกรหัสการทำงานที่ได้กำหนดไว้ลงบนหน้าจอในระหว
างที่เครื่องเทอร์มินัลกำลังตรงที่สัญญาณนี้เมื่ออยู่ รหัสที่กรอกนั้นมีวัตถุประสงค์เพื่อระ
บุการทำรายการต่าง ๆ ตัวอย่างเช่น รหัส "20" หมายถึง "ลาฉุกเฉิน" รหัส "10" หมายถึง
"ไปพบแพทย์พลายเดอร์" ฯลฯ เวลาตอบกลับจะแสดงพร้อมกับคำอธิบายรหัสการทำงานใน
ซอฟต์แวร์นี้ โดยจะต้องพิมพ์ไว้ในบันทึกเวลาทำงาน รายการตรวจสอบข้อมูลเครื่องเทอ
ร์มินัลและการตรวจติดตามการทำรายการของเครื่องเทอร์มินัล

ให้ข้ามขั้นตอนนี้ไปหากบริษัทของคุณไม่จำเป็นต้องใช้รหัสการทำงานหรือไม่ต้องมีเหตุผลสำหรับข้อมูลการตอบกลับ



หากว่าคุณไม่ได้ใช้รหัสการทำงานในเครื่องเทอร์มินัล คุณก็สามารถตรวจสอบข้อมูลการตอบ
บัตรได้ จากค่าเริ่มต้นอัตโนมัติ รหัสต่อไปนี้เป็นรหัสพื้นฐานสำหรับเทอร์มินัลทุกเครื่อง .

00 – เข้างาน	01 – ออกงาน	04 – เข้างานโอที	05 – ออกงานโอที
--------------	-------------	------------------	-----------------

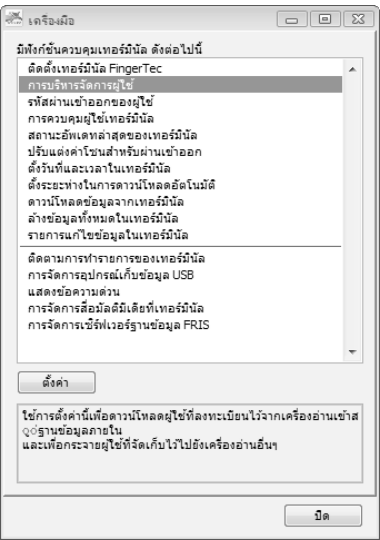
ผู้ใช้สามารถกดปุ่มบนแป้นพิมพ์เพื่อกำหนดสถานะการตอบบัตรของตนเองได้ในระหว่าง
ที่เครื่องกำลังตรวจพิสูจน์

ปุ่ม ▲- เข้างาน	ปุ่ม ▼- ออกงาน	ปุ่ม ESC- เข้างานโอที	ปุ่ม OK- ออกงานโอที
-----------------	----------------	-----------------------	---------------------

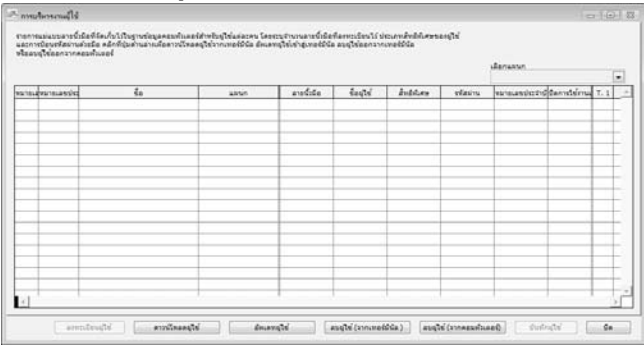
รหัสเหล่านี้จะถูกดาวน์โหลดไปไว้ในซอฟต์แวร์โดยไม่กระทบต่อการคำนวณเวลาเข้างาน
ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อเมื่อคุณได้ออกข้อมูลการตอบบัตรไปยังซอฟต์แวร์ของคุณ

การบริหารจัดการผู้ใช้

คลิก [เครื่องมือ] เพื่อไปยังส่วนของการบริหารจัดการผู้ใช้



คลิก "การบริหารจัดการผู้ใช้" เพื่อเปิดหน้าต่างขึ้นมา และจะเห็นวินโดว์ดังต่อไปนี้



รายการแม่แบบลายนิ้วมือ เป็นหน้าต่างทำงานร่วมกับเทอร์มินัลทุกเครื่องที่เชื่อมต่อกับซอฟต์แวร์ในการถ่ายโอนข้อมูลผู้ใช้ รายละเอียดของแต่ละช่องได้อธิบายไว้ด้านล่างนี้แล้ว

หมายเลขประจำตัวผู้ใช้	หมายเลขสำหรับระบุถึงผู้ใช้ทุกรายที่ลงทะเบียนไว้ในเครื่องเทอร์มินัล หมายเลขประจำตัวนี้มีได้สูงสุด 9 หลัก
ชื่อ	ชื่อนามสกุลของผู้ใช้ทุกราย เช่น สมชาย มีดี
แผนก	แผนกที่ผู้ใช้สังกัด
สายนี้มือ	Tจำนวนต้นแบบลายนิ้วมือทั้งหมดของผู้ใช้ที่ลงทะเบียนไว้ในเครื่องเทอร์มินัล
ชื่อผู้ใช้	ชื่อที่ใช้แสดงบนเครื่องเทอร์มินัลระหว่างการตรวจพิสูจน์ สูงสุด 8 ตัวอักษร ตัวอย่างเช่น สมชาย
สิทธิ์พิเศษ	ระบบจะแบ่งผู้ที่มีอำนาจในเครื่องเทอร์มินัลออกเป็น 4 ระดับ ได้แก่ ผู้ใช้ - ผู้ใช้ทั่วไป ซึ่งไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าถึงการตั้งค่าใดๆ ของเครื่องเทอร์มินัล ผู้ลงทะเบียน - ผู้ที่ได้รับอนุญาตเฉพาะให้ลงทะเบียนผู้ใช้รายใหม่ลงในเครื่องเทอร์มินัลเท่านั้น ผู้ดูแล - ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้เข้าถึงการตั้งค่าทั้งหมดของเครื่องเทอร์มินัล ยกเว้นแต่การตั้งค่าขั้นสูง หัวหน้า - ผู้ที่มีอำนาจสูงสุดในการเข้าถึงการตั้งค่าทั้งหมดในเครื่องเทอร์มินัล
รหัสผ่าน	รหัสผ่านที่ลงทะเบียนไว้ในเครื่องเทอร์มินัล รหัสผ่านปัจจุบันนั้นสามารถแก้ไขหรือปรับเปลี่ยนเป็นรหัสผ่านใหม่ได้ นอกจากนั้น ผู้ใช้ยังสามารถเพิ่มรหัสผ่านให้กับหมายเลขประจำตัวผู้ใช้ได้เพื่อเพิ่มระดับการรักษาความปลอดภัย อย่างไรก็ตาม จะต้องอัปเดตการเปลี่ยนแปลงใดๆ ก็ตามไปยังเครื่องเทอร์มินัลที่เลือกไว้ก่อนถึงจะมีผลใช้งานได้ ให้ข้ามขั้นตอนนี้ไปหากผู้ใช้ไม่ได้ใช้รหัสผ่านใดๆ

หมายเลขประจำบัตร

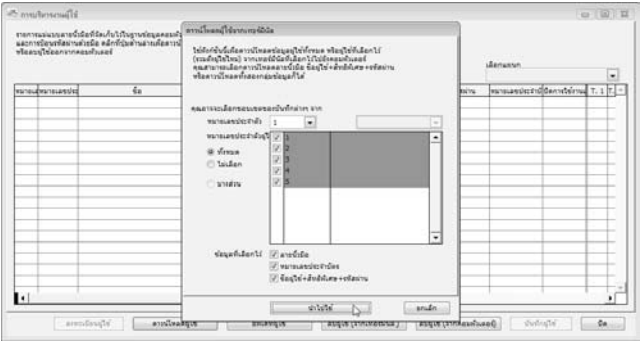
หมายเลขประจำบัตรที่ลงทะเบียนไว้ในเครื่องเทอร์มินัล บัตรที่มีอยู่ในปัจจุบันนั้นสามารถแก้ไขได้หรือเปลี่ยนเป็นบัตรใบใหม่ก็ได้ นอกจากนั้น ผู้ใช้ยังสามารถเพิ่มบัตรให้กับหมายเลขประจำตัวผู้ใช้ได้เพื่อเพิ่มระดับการรักษาความปลอดภัย อย่างไรก็ตาม จะต้องอัปเดตการเปลี่ยนแปลงใดๆ ก็ตามไปยังเครื่องเทอร์มินัลที่เลือกไว้ก่อนถึงจะมีผลใช้งานได้ ให้ข้ามขั้นตอนนี้ไปหากผู้ใช้ไม่ได้ใช้บัตรใดๆ

ปิดการใช้งาน

ฟังก์ชันนี้ใช้สำหรับไม่อนุญาตให้ผู้ใช้รายใดรายหนึ่งผ่านการตรวจพิสูจน์ที่เทอร์มินัลเครื่องใดเครื่องหนึ่ง

รายละเอียดการทำงานได้อธิบายไว้ด้านล่างนี้แล้ว

ดาวน์โหลดผู้ใช้จากเครื่องเทอร์มินัล



หลังจากที่ลงทะเบียนผู้ใช้ในเครื่องเทอร์มินัลแล้ว จะต้องดาวน์โหลดข้อมูลไปยังซอฟต์แวร์ก่อนที่จะใช้งานฟังก์ชันใดฟังก์ชันหนึ่งในซอฟต์แวร์

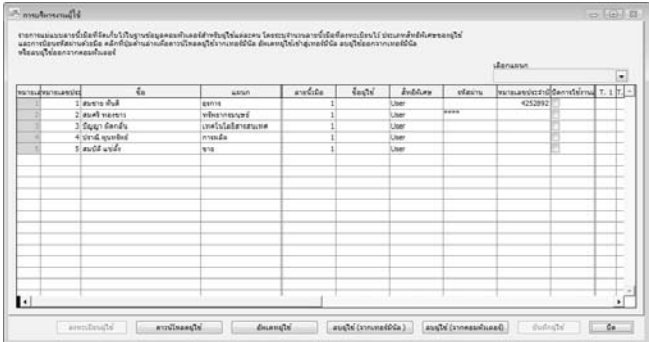
[1] คลิก “ดาวน์โหลดผู้ใช้”

[2] ในวินโดว “ดาวน์โหลดผู้ใช้จากเทอร์มินัล” ให้เลือกหมายเลขประจำเครื่องเทอร์มินัลจากเมนูดรอปดาวน์ ในพื้นที่ที่เลือกรายการแล้ว ซอฟต์แวร์จะเชื่อมต่อกับเครื่องเทอร์มินัล และหมายเลขประจำตัวผู้ใช้ทั้งหมดที่มีอยู่จะปรากฏขึ้นบนหน้าจอ

[3] คลิก “ทั้งหมด” เพื่อเลือกผู้ใช้ทุกรายที่จะดาวน์โหลดหรือจะเลือกดาวน์โหลดเฉพาะผู้ใช้รายใดรายหนึ่งก็ได้โดยคลิกที่หมายเลขประจำตัวของผู้ใช้รายนั้น

[4] ในส่วนของ “ข้อมูลที่เลือกไว้” ให้เลือกทุกรายการ (ลายนิ้วมือ, หมายเลขประจำบัตร, ชื่อผู้ใช้+สิทธิ์พิเศษ+รหัสผ่าน) ที่จะดาวน์โหลด

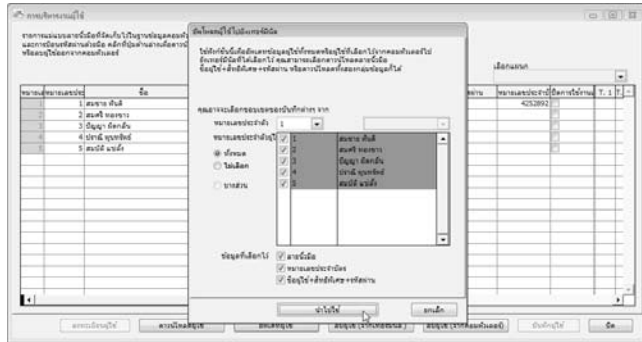
[5] คลิก “นำไปใช้” เพื่อเริ่มดาวน์โหลด



ผู้ใช้จะถูกดาวน์โหลดไปยังซอฟต์แวร์ และจะสามารถกรอกข้อมูลพื้นฐานต่างๆ เช่น ชื่อแผนก และชื่อผู้ลงในตารางได้

อัปโหลดผู้ใช้ไปยังเครื่องเทอร์มินัล

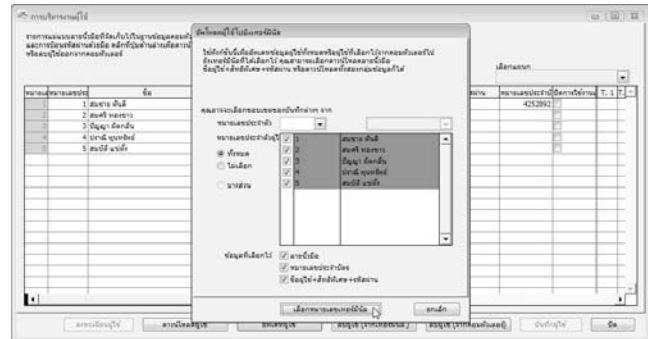
ผู้ใช้งานรายที่จัดเก็บไว้ในซอฟต์แวร์สามารถอัปโหลดไปยังเครื่องเทอร์มินัลอื่นๆ ได้โดยไม่ต้องลงทะเบียนซ้ำ และคุณสามารถอัปโหลดการเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ใช้ใดๆ ก็ตามไปยังเครื่องเทอร์มินัลได้เช่นกัน



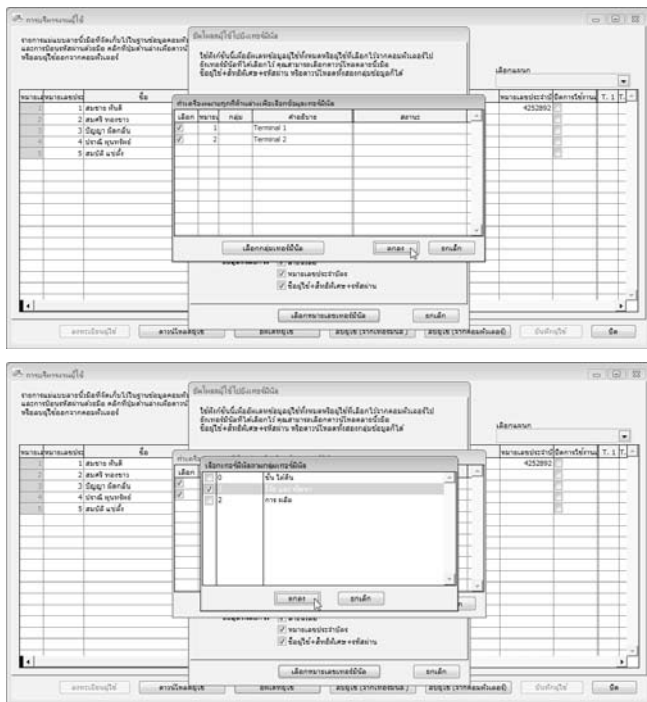
ในหน้าการบริหารงานลายนิ้วมือผู้ใช้ ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนด้านล่างนี้ในการอัปโหลดผู้ใช้ไปยังเครื่องเทอร์มินัล

- [1] คลิก "อัปโหลดผู้ใช้"
- [2] ในวินโดว "อัปโหลดผู้ใช้ไปยังเทอร์มินัล" ให้เลือกหมายเลขประจำเครื่องเทอร์มินัล
- [3] คลิก "ทั้งหมด" เพื่อเลือกผู้ใช้ทุกรายในเครื่องเทอร์มินัลที่จะอัปโหลดหรือจะเลือกอัปโหลดเฉพาะรายก็ได้โดยคลิกที่หมายเลขประจำตัวของผู้ใช้รายนั้น
- [4] ในส่วนของ "ข้อมูลที่เลือกไว้" ให้เลือกทุกรายการ (ลายนิ้วมือ, หมายเลขประจำบัตร, ชื่อผู้ใช้+สิทธิพิเศษ+รหัสผ่าน) ที่จะอัปโหลด
- [5] คลิก "นำไปใช้" เพื่ออัปโหลด

คุณสามารถอัปโหลดผู้ใช้ไปยังเทอร์มินัลหลายๆ เครื่องได้โดยไม่ต้องทำขั้นตอนข้างต้นซ้ำๆ ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนด้านล่างนี้สำหรับอัปโหลดผู้ใช้ไปยังเทอร์มินัลหลายๆ เครื่อง



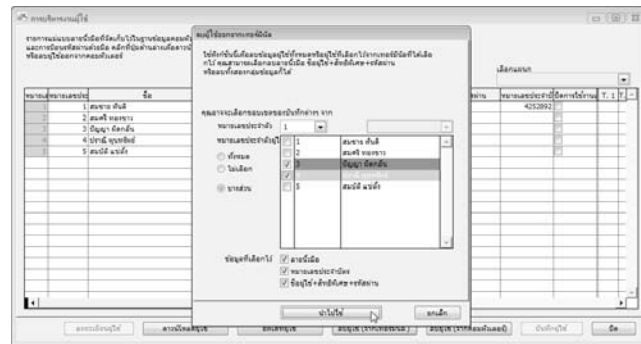
- [1] คลิก "อัปโหลดผู้ใช้"
- [2] ในวินโดว "อัปโหลดผู้ใช้ไปยังเทอร์มินัล" ให้ข้ามช่องหมายเลขประจำตัวไป
- [3] คลิก "ทั้งหมด" เพื่อเลือกผู้ใช้ทุกรายที่จะอัปโหลดหรือจะเลือกอัปโหลดเฉพาะรายก็ได้โดยคลิกที่หมายเลขประจำตัวของผู้ใช้รายนั้น
- [4] ในส่วนของ "ข้อมูลที่เลือกไว้" ให้เลือกทุกรายการ (ลายนิ้วมือ, หมายเลขประจำบัตร, ชื่อผู้ใช้+สิทธิพิเศษ+รหัสผ่าน) ที่จะอัปโหลด
- [5] คลิก "เลือกหมายเลขเทอร์มินัล"
- [6] จะมีวินโดวใหม่ปรากฏขึ้นมาพร้อมกับมีหมายเลขประจำเครื่องเทอร์มินัลทั้งหมดแสดงอยู่ นำเครื่องหมายหน้าเครื่องเทอร์มินัลที่ไม่ต้องการออก
- [7] คลิก "ตกลง" เพื่อดำเนินการต่อ
- [8] หากต้องการตัดแยกเครื่องเทอร์มินัลออกเป็นกลุ่ม เลือกเทอร์มินัลตามกลุ่มเทอร์มินัล



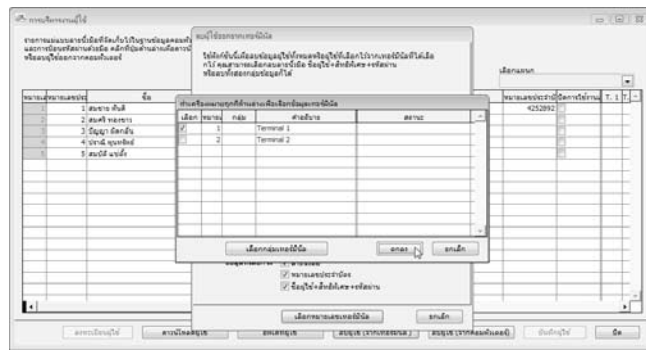
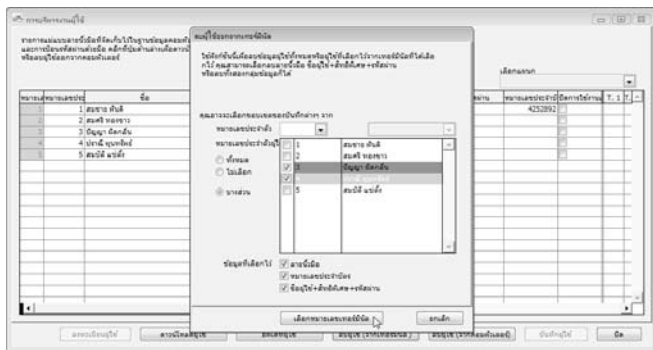
[9] เลือกกลุ่มและคลิก "ตกลง" เพื่อดำเนินการต่อ

ลบผู้ใช้ (เครื่องเทอร์มินัล)

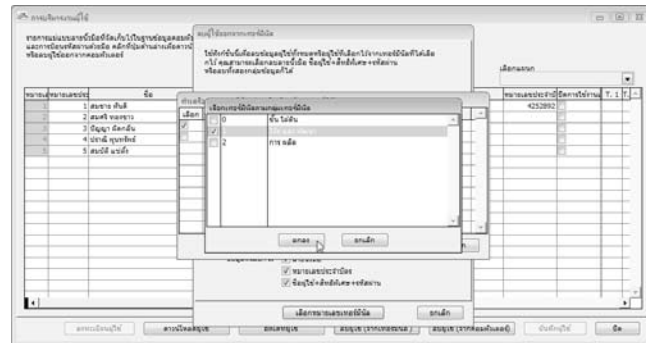
ในบางกรณี ทางบริษัทอาจจำเป็นต้องลบผู้ใช้บางรายออกจากเครื่องเทอร์มินัล ตัวอย่างเช่น พนักงานลาออกหรือถูกห้ามไม่ให้ใช้เทอร์มินัลบางเครื่อง โปรดปฏิบัติตามขั้นตอนด้านล่างนี้



- [1] คลิก "ลบผู้ใช้ (จากเทอร์มินัล)"
 - [2] ในวินโดว์ "ลบผู้ใช้จากเทอร์มินัล" คลิก "ทั้งหมด" เพื่อเลือกผู้ใช้ทุกรายหรือจะเลือกกลุ่มผู้ใช้เฉพาะรายออกจากเครื่องเทอร์มินัลก็ได้โดยคลิกที่หมายเลขประจำตัวของผู้ใช้รายนั้น
 - [3] ในส่วนของ "ข้อมูลที่เลือกไว้" ให้เลือกทุกรายการ (ลายนิ้วมือ, หมายเลขประจำบัตร, ชื่อผู้ใช้+สิทธิพิเศษ+รหัสผ่าน) ที่จะลบ
 - [4] คลิก "นำไปใช้" เพื่อดำเนินการต่อ
- การลบผู้ใช้รายเดียวก้นอกจากเทอร์มินัลหลายๆ เครื่องนั้น สามารถทำได้โดยไม่ต้องทว่าขั้นตอนข้างต้นซ้ำ โปรดปฏิบัติตามขั้นตอนในหน้าถัดไปเพื่อบลบผู้ใช้จากเทอร์มินัลหลายๆเครื่อง

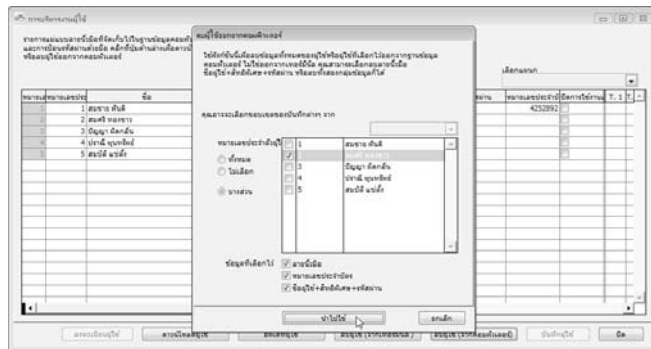


- [1] คลิก "ลบผู้ใช้" (จากเทอร์มินัล)
- [2] ในวินโดว "ลบผู้ใช้" (จากเทอร์มินัล) ให้ข้ามช่องหมายเลขเทอร์มินัลไป
- [3] คลิก "ทั้งหมด" เพื่อเลือกผู้ใช้ทุกรายที่จะอัปเดตหรือจะเลือกอัปเดตผู้ใช้เฉพาะรายก็ได้โดยคลิกที่หมายเลขประจำตัวของผู้ใช้รายนั้น
- [4] ในส่วนของ "ข้อมูลที่เลือกไว้" ให้เลือกทุกรายการ (ลายนิ้วมือ, หมายเลขประจำบัตร, ชื่อผู้ใช้+สิทธิพิเศษ+รหัสผ่าน) ที่จะอัปเดต
- [5] คลิก "เลือกหมายเลขเทอร์มินัล"
- [6] จะมีวินโดวใหม่ปรากฏขึ้นมาพร้อมกันมีหมายเลขประจำเครื่องเทอร์มินัลทั้งหมดแสดงอยู่ นำเครื่องหมายเลขหมายเลขประจำเครื่องเทอร์มินัลที่ไม่ต้องการออก
- [7] คลิก "ตกลง" เพื่อดำเนินการต่อ
- [8] หากต้องการคัดแยกเครื่องเทอร์มินัลออกเป็นกลุ่ม เลือกเทอร์มินัลตามกลุ่มเทอร์มินัล
- [9] เลือกกลุ่มและคลิก "ตกลง" เพื่อดำเนินการต่อ



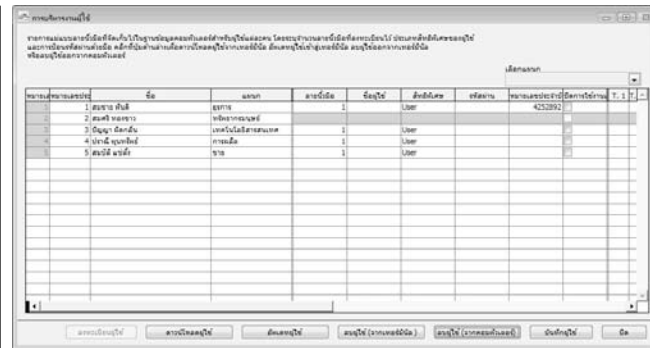
ลบผู้ใช้ (เครื่องคอมพิวเตอร์)

เมื่อลบข้อมูลผู้ใช้ออกจากเครื่องมินัลแล้ว ผู้ใช้รายนั้นจะไม่ได้รับอนุญาตให้ผ่านเข้าออกอีกต่อไป อย่างไรก็ตาม ข้อมูลของผู้ใช้รายนั้นจะยังคงอยู่ในซอฟต์แวร์ วิธีการลบผู้ใช้ออกจากซอฟต์แวร์นั้น โปรดปฏิบัติตามขั้นตอนด้านล่างนี้



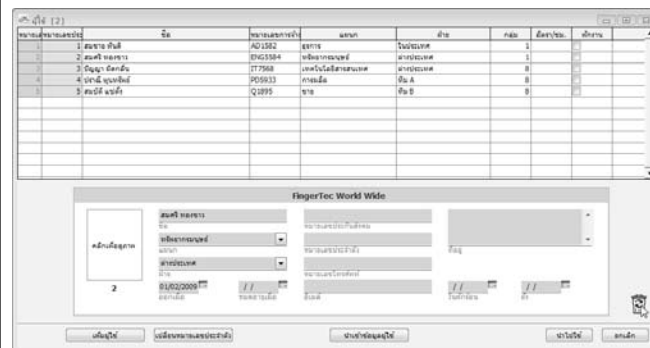
- 1) คลิก "ลบผู้ใช้ (จากคอมพิวเตอร์)"
- 2) คลิก "ทั้งหมด" เพื่อเลือกผู้ใช้ทุกรายจากซอฟต์แวร์หรือจะเลือกลบผู้ใช้เฉพาะรายก็ได้โดยคลิกที่หมายเลขประจำตัวของผู้ใช้รายนั้น
- 3) ในส่วนของ "ข้อมูลที่เลือกไว้" ให้เลือกทุกรายการ (ลายนิ้วมือ, หมายเลขประจำบัตร, ชื่อผู้ใช้+สิทธิ์พิเศษ+รหัสผ่าน) ที่จะลบ
- 4) คลิก "นำไปใช้" เพื่อลบ

ข้อมูลผู้ใช้นั้นจะถูกลบออกและจะหายไปเป็นต้นมา อย่างไรก็ตาม หมายเลขประจำตัวผู้ใช้ ชื่อและแผนกของผู้ใช้รายนั้นจะยังคงอยู่ในซอฟต์แวร์ ขอแนะนำให้บริษัทเก็บข้อมูลเหล่านี้ไว้สำหรับอ้างอิงในอนาคต

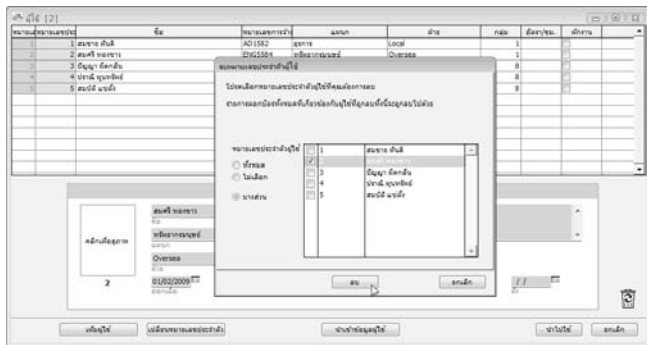


หากบริษัทต้องลบผู้ใช้ออกจากซอฟต์แวร์ โปรดปฏิบัติตามขั้นตอนด้านล่างนี้

- 1) คลิก [ผู้ใช้] เพื่อเปิดหน้าต่างผู้ใช้ขึ้นมา



- 2) ดับเบิลคลิกที่ไอคอนรูป "ถังขยะ"



- [3] เลือกหมายเลขประจำตัวผู้ใช้ที่จะลบ
- [4] คลิก "ลบ" เพื่อดำเนินการต่อ

บันทึกผู้ใช้

รายละเอียดและรูปของผู้ใช้สามารถนำมาแทรกไว้ในบันทึกผู้ใช้ได้
ให้มันขั้นตอนนี้เป็นทบทวนของคุณในต้องการแทรกรายละเอียดหรือรูปของผู้ใช้

- [1] คลิก [ผู้ใช้] เพื่อเปิดบันทึกผู้ใช้ขึ้นมา



- [2] เลือกหมายเลขประจำตัวผู้ใช้และแทรกข้อมูลลงในช่องที่เหมาะสม
- [3] คลิกช่อง "คลิกเพื่อดูภาพ" เพื่อหารูปของผู้ใช้
- [4] ทำขั้นตอนเดียวกันนี้ซ้ำกับผู้ใช้รายอื่นๆ
- [5] คลิก "นำไปใช้" เพื่อบันทึกค่าที่ตั้งไว้

ในกรณีที่ต้องการเปลี่ยนแปลงหมายเลขประจำตัวผู้ใช้ไปเป็นหมายเลขใหม่ ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนด้านล่างนี้

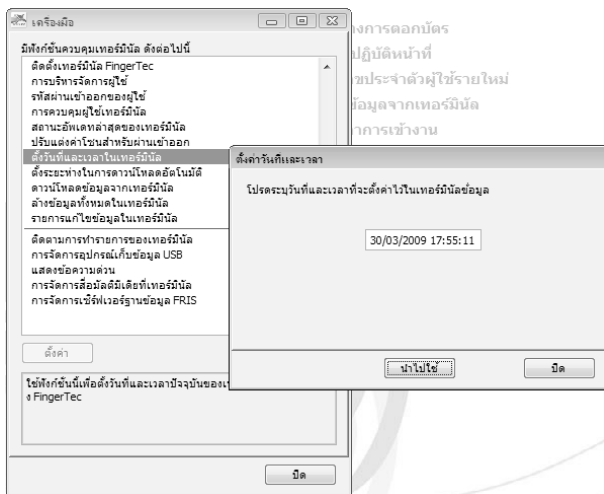
- [1] คลิก [ผู้ใช้] เพื่อเปิดบันทึกผู้ใช้ขึ้นมา



- [2] คลิก "เปลี่ยนหมายเลขประจำตัวผู้ใช้"
- [3] เลือกหมายเลขประจำตัวผู้ใช้ที่ต้องการเปลี่ยนแปลง
- [4] กรอกรหัสประจำตัวผู้ใช้ใหม่
- [5] คลิก "นำไปใช้" เพื่อบันทึกค่าที่ตั้งไว้

ตั้งวันและเวลาในเครื่องเทอร์มินัล

เมื่อใช้งานซอฟต์แวร์เป็นครั้งแรก การปรับวันและเวลาในเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ตรงกับเครื่องคอมพิวเตอร์นั้นมีความสำคัญอย่างยิ่ง



- [1] คลิก [เครื่องมือ] และเลือก “ตั้งวันที่และเวลาในเทอร์มินัล”
- [2] วันและเวลาในเครื่องเทอร์มินัลจะต้องตรงกับในเครื่องคอมพิวเตอร์เสมอ
- [3] คลิก “นำไปใช้” เพื่อปรับวันและเวลาในเครื่องเทอร์มินัลให้ตรงกัน

หากสังเกตพบว่าวันและเวลาในเทอร์มินัลเครื่องใดไม่ตรงกับวันและเวลาในเครื่องคอมพิวเตอร์ซึ่งเป็นเครื่องที่ซิงค์กับข้อมูลทั้งหมด โปรดปฏิบัติตามขั้นตอนข้างต้นเพื่อปรับให้ตรงกัน

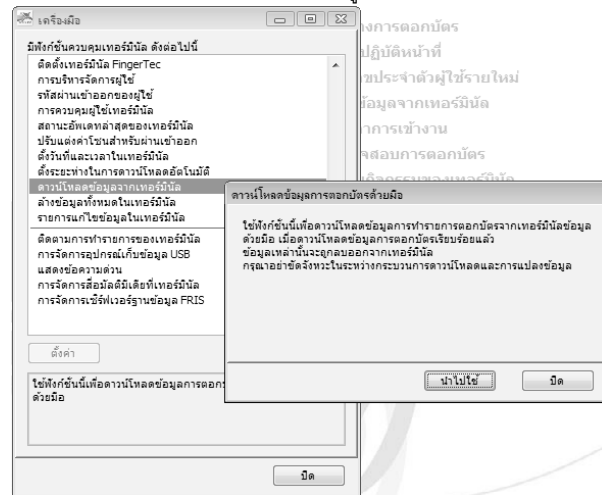
ให้ข้ามขั้นตอนนี้ไปหากวันและเวลาในเครื่องเทอร์มินัลตรงกับวันและเวลาในเครื่องคอมพิวเตอร์อยู่แล้ว

ดาวน์โหลดข้อมูลจากเครื่องเทอร์มินัล

ผู้ใช้จะดาวน์โหลดข้อมูลจากเครื่องเทอร์มินัลเพื่อตรวจสอบการดำเนินงานหรือเพื่อหาข้อบกพร่อง วันและเวลาที่ตรวจพิสูจน์นั้นจะบันทึกเป็นข้อมูลการตอบกลับและเก็บไว้ในหน่วยความจำในตัวเครื่องเทอร์มินัล ในการเรียกดูข้อมูลการตอบกลับเหล่านั้น จะต้องดาวน์โหลดข้อมูลไปยังซอฟต์แวร์เพื่อสร้างข้อมูลการดำเนินงาน บันทึก และการรายงานการเข้าออก โดยสามารถดำเนินการได้โดยอัตโนมัติหรือจะทำได้ด้วยมือก็ได้ หากไม่ดาวน์โหลดข้อมูลจากเครื่องเทอร์มินัลไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์แล้ว จะไม่สามารถเรียกดูบันทึกต่างๆ ในซอฟต์แวร์ได้

การดาวน์โหลดด้วยมือ

- [1] คลิก [เครื่องมือ] และเลือก “ดาวน์โหลดข้อมูลจากเทอร์มินัล”



- [2] คลิก “นำไปใช้” เพื่อเริ่มกระบวนการดาวน์โหลด
- [3] หากเชื่อมต่อกับเทอร์มินัลหลายเครื่อง จะมีหน้าต่างใหม่ปรากฏขึ้นมาหลังจากที่คลิก “นำไปใช้”

ทำเครื่องหมายทุกข้อด้านล่างเพื่อเลือกข้อมูลเทอร์มินัล

เลือก	หมายเลข	กลุ่ม	คำอธิบาย	สถานะ
<input checked="" type="checkbox"/>	1		Terminal 1	
<input checked="" type="checkbox"/>	2		Terminal 2	

- [4] นำเครื่องหมายที่หน้าหมายเลขประจำเครื่องเทอร์มินัลที่ไม่ต้องการออก
- [5] คลิก “ตกลง” เพื่อดำเนินการต่อ

ข้อมูลในเครื่องเทอร์มินัลจะถูกบันทึกหลังจากกระบวนการดาวน์โหลดเสร็จสิ้นแล้ว กระบวนการดังกล่าวจะเป็นระบบอัตโนมัติเพื่อหลีกเลี่ยงการสูญหายของข้อมูลและป้องกันการมีข้อมูลมากเกินไป

หมายเหตุ: โปรดอย่าออกจากซอฟต์แวร์ หรือตัดการเชื่อมต่อระหว่างเครื่องมือนี้กับซอฟต์แวร์ในระหว่างกระบวนการดาวน์โหลด การขัดจังหวะดังกล่าวจะส่งผลให้กระบวนการดาวน์โหลดไม่สมบูรณ์และขอมูลสูญหายได้

การดาวน์โหลดอัตโนมัติ

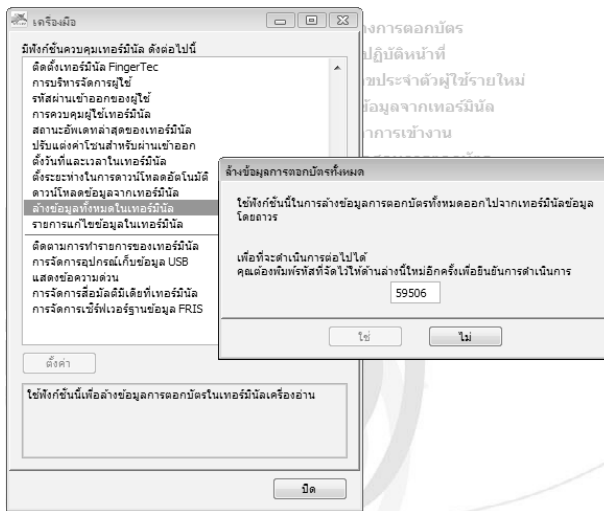
- [1] คลิ๊ก [เครื่องมือ] และเลือก "ตั้งระยะห่างในการดาวน์โหลดอัตโนมัติ"
 [2] ระยะห่างในการดาวน์โหลดอัตโนมัติสามารถกำหนดไว้ล่วงหน้าได้เป็น
- รีนาทึ
 - นาทึ (กระบวนกรดาวน์โหลดจะเริ่มต้นขึ้นก็ต่อเมื่อถึงเวลาออกบัตรที่กำหนดไว้ล่วงหน้าเท่านั้น ในกรณีนี้ตั้งไว้ 10 นาทึ หากตั้งเวลาเชางานไว้ล่วงหน้าเป็น 9.00 น. กระบวนกรดาวน์โหลดจะเริ่มต้นแต่ 10 นาทึก่อนถึง 9.00 น. นั่นคือ 8.50 น. และ 10 นาทึหลัง 9.00 น. นั่นคือ 9.10 น. ซึ่งแตกต่างจากระยะห่างเป็นนาทึตามปกติ)
 - เครื่องตั้งเวลาเฉพาะ
- [3] คลิ๊ก "นำไปใช้" เพื่อบันทึกค่าที่ตั้งไว้

คุณสามารถเลือกกระเบื้องในการดาวน์โหลดทั้ง 3 ประเภทได้พร้อมๆ กัน กระเบื้องในการดาวน์โหลดทั้ง 3 ประเภทนี้จะไม่ขัดแย้งกันในระหว่างกระบวนการดาวน์โหลด

ลบข้อมูลในเครื่องเทอร์มินัล

หากต้องการใช้เครื่องเทอร์มินัลสำหรับควบคุมการผ่านเข้าออกเท่านั้นโดยไม่ต้องตรวจสอบรายละเอียดการผ่านเข้าออกของผู้ใช้ ให้เลือกบรรยายการบันทึกออกจากเครื่องเทอร์มินัล คุณไม่จำเป็นต้องดาวน์โหลดรายการบันทึกไปยังซอฟต์แวร์ แต่สามารถลงรายการบันทึกออกจากเครื่องเทอร์มินัลโดยตรง อย่างไรก็ตาม สิ่งสำคัญคือสามารถรวบรวมรายการบันทึกที่เก็บไปเหล่านั้นจะสามารถเรียกคืนมาได้ว่าจุดอยู่ที่ใดก็ตาม

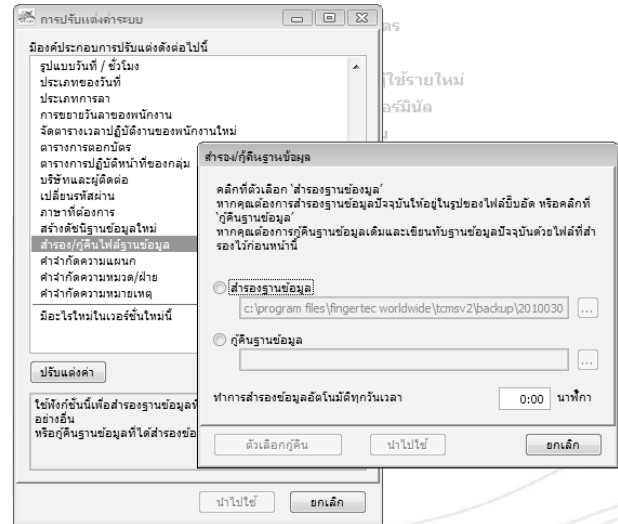
ให้ข้ามขั้นตอนนี้ไปหากบริษัทของคุณต้องการข้อมูลการตอบกลับของผู้ใช้เครื่องเทอร์มินัล



- [1] คลิก [เครื่องมือ] และเลือก "ล้างข้อมูลการตอบบัตรทั้งหมด"
- [2] โปรดจำหมายเลขปุ่มที่แสดงไว้ในช่องนั้น
- [3] คลิกที่ช่องหมายเลขปุ่มดังกล่าวและหมายเลขนั้นจะหายไป
- [4] ต้องกรอกหมายเลขเพิ่มเติมลงในช่องอีกครั้ง
- [5] คลิก "ใช่" เพื่อดำเนินการต่อ

สำรอง/กู้คืนฐานข้อมูล

ขอแนะนำให้สำรองฐานข้อมูลเป็นระยะๆ คุณสามารถลบบันทึกการทำรายการของซอฟต์แวร์ที่ใดหลังจากที่ดำเนินการสำรองข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนนี้จะช่วยลดภาระของฐานข้อมูลและช่วยใช้เวลาในการประมวลผลของซอฟต์แวร์เป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพ การกู้คืนฐานข้อมูลแก่ก็สามารถทำได้เพื่อใช้ในการอ้างอิงในอนาคต



- [1] คลิก [การปรับแต่งค่าระบบ] เพื่อเลือก "สำรอง/กู้คืนไฟล์ฐานข้อมูล"
- [2] หากต้องการสำรองข้อมูล ให้เลือก "สำรองฐานข้อมูล" และเลือกสถานที่ที่ต้องการให้บันทึกฐานข้อมูลในรูปแบบไฟล์ .ZIP
- [3] หากต้องการกู้คืนฐานข้อมูล ให้เลือก "กู้คืนฐานข้อมูล" และเลือกสถานที่ที่ต้องการให้กู้คืนฐานข้อมูลในรูปแบบไฟล์ .ZIP
- [4] หากต้องการให้ซอฟต์แวร์ทำการสำรองข้อมูลทุกวันตามเวลาที่กำหนดไว้ให้กรอกเวลาลงในช่อง
- [5] คลิก "นำไปใช้" เพื่อบันทึกค่าที่ตั้งไว้

3 • การตั้งค่าตารางการตอบกลับและตารางการปฏิบัติหน้าที่ของกลุ่ม

ให้ข้ามหน้าไปหากบริษัทของคุณไม่ได้ใช้ซอฟต์แวร์นี้สำหรับบันทึกเวลาทำงาน

ตารางการตอบกลับและตารางการปฏิบัติหน้าที่ของกลุ่มเป็นการตั้งค่ามีความสำคัญเพื่อให้สามารถคำนวณการเข้างานของผู้ใช้ได้อย่างถูกต้อง ทุกการตั้งค่าในตารางการตอบกลับและในตารางการปฏิบัติหน้าที่ของกลุ่มจะมีผลต่อผลลัพธ์ของเวลาเข้างานและรายงานที่เกี่ยวข้อง

เมื่อทำการตั้งค่าเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้ไม่จำเป็นต้องกำหนดสถานะการตอบกลับของตนเอง (เข้างาน ออกงาน พักเที่ยง ฯลฯ) ที่เครื่องเทอร์มินัล เมื่อผู้ใช้ทำการตรวจพิสูจน์ที่เครื่องเทอร์มินัลและบันทึกการตอบกลับแล้ว ซอฟต์แวร์จะตรวจสอบข้อมูลการตอบกลับทั้งหมดจากเครื่องเทอร์มินัลเพื่อเปรียบเทียบกับตารางและตารางการปฏิบัติหน้าที่ของกลุ่มที่กำหนดไว้ล่วงหน้าแล้ว

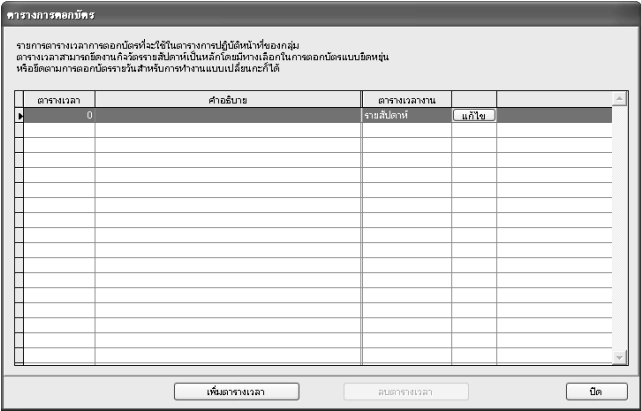
การตั้งค่าตารางการตอบกลับ

ตารางการตอบกลับนี้ สามารถสร้างขึ้นมาหลายๆ ตารางให้แตกต่างกันเพื่อรองรับผู้ใช้ที่มีเวลาทำงานแตกต่างกันหรือมีกฎการทำงานที่แตกต่างกันได้ ซอฟต์แวร์นี้จะรองรับการกำหนดตารางการตอบกลับได้สูงสุด 1,000 ตารางและสามารถตั้งค่าตารางการตอบกลับได้ 3 ประเภท

- ก. ตารางรายสัปดาห์ เป็นตารางการทำงานสำหรับใช้ในหนึ่งสัปดาห์ ตารางการทำงานทั่วๆ ไปส่วนใหญ่จะแบ่งออกเป็นวันทำงานและวันหยุดสุดสัปดาห์
- ค. ตารางรายวัน เป็นตารางการทำงานสำหรับใช้ในวันใดวันหนึ่ง สำหรับใช้กับการทำงานที่มีหลายกะ มีกะกลางวัน กะแบบไม่กำหนดตายตัว กะเวียน ฯลฯ
- ด. ตารางแบบยืดหยุ่น เป็นตารางการทำงานรายสัปดาห์โดยไม่คำนึงถึงการเข้างานสาย เลิกงานก่อนเวลาหรือโอที ส่วนใหญ่แล้วจะใช้กับชั่วโมงการทำงานที่ยืดหยุ่น .

[1] คลิก [การปรับแต่งค่าระบบ] และเลือก “ตารางการตอบกลับ”

ชื่อ	คำอธิบาย
ตารางเวลา	บ่งชี้ตารางโดยรหัสตั้งแต่ 0 ถึง 999
คำอธิบาย	คำอธิบายตาราง
ตารางเวลางาน	ตารางงาน 3 ประเภท <ul style="list-style-type: none">รายสัปดาห์รายวันแบบยืดหยุ่น



- [2] หากต้องการแก้ไขตาราง ให้คลิก “แก้ไข” เพื่อเริ่มทำการแก้ไข
- [3] หากต้องการลบตาราง ให้เลือกรหัสตารางและคลิก “ลบตารางเวลา”
- [4] หากต้องการเพิ่มตารางใหม่ ให้คลิก “เพิ่มตารางเวลา”

เพิ่มตารางเวลา

ในการเพิ่มตารางการออกบัตรโดยสารใหม่ให้
ให้เลือกรหัสตารางเวลาที่มีอยู่และกำหนดตารางเวลาที่ต้องการ

ตารางเวลา:

คำอธิบาย:

ตารางเวลางาน:

[5] เลือกรหัสตารางและชื่อตาราง

[6] กำหนด "ตารางเวลา"

[7] คลิก "ตกลง" และเริ่มตั้งค่า

หน้าการตอบบัตร

หากเลือกตารางประเภท "รายสัปดาห์" จะปรากฏตารางการตอบบัตรตามด้านล่างนี้

ตารางการตอบบัตร

กำหนดตารางการออกบัตรและการตั้งค่าการออกบัตรที่จะใช้ได้ด้านล่าง ตารางการออกบัตรแบบรายสัปดาห์ไม่สามารถใช้ได้กับตารางการทำงานแบบอื่น

การออกบัตร: การตั้งค่า: ตารางเวลา: คำอธิบาย:

วันทำงาน	ประเภทวัน	เข้าทำงาน	พัก	เริ่มคืนใหม่	เลิกงาน	โอที	เสร็จเรียบร้อยแล้ว
อาทิตย์	วันหยุด						
จันทร์	วันทำงาน	09:00			17:00		
อังคาร	วันทำงาน	09:00			17:00		
พุธ	วันทำงาน	09:00			17:00		
พฤหัสบดี	วันทำงาน	09:00			17:00		
ศุกร์	วันทำงาน	09:00			17:00		
เสาร์	วันทำงาน	09:00			13:00		

คุณต้องการใช้คอมพิวเตอร์ "จำนวนโอทีที่ทำงาน" เป็นงานที่เลือกตารางไว้แทนที่ค่าส่วนเวลาโอทีหรือไม่ ☐ ใช่ ☐ ไม่

โปรดกำหนดระยะเวลาที่คุณต้องการให้บัตรออกตามแถวสำหรับค่าส่วนเวลา : - :

หากเลือกตารางประเภท "รายวัน" จะปรากฏตารางการตอบบัตรตามด้านล่างนี้

ตารางการตอบบัตร

กำหนดตารางการออกบัตรและการตั้งค่าการออกบัตรที่จะใช้ได้ด้านล่าง ตารางการออกบัตรแบบรายวันไม่สามารถใช้ได้กับตารางการทำงานแบบอื่น

การออกบัตร: การตั้งค่า: ตารางเวลา: คำอธิบาย:

เวลาออกบัตร	เข้าทำงาน	พัก	เริ่มคืนใหม่	เลิกงาน	โอที	เสร็จเรียบร้อยแล้ว
เวลาออกบัตรจริง ป้อนกรวย ปิศาจหน้า	09:00	:	:	17:00	:	:
หมายเลขการออกบัตร การออกบัตรแบบรายวัน ป้อนกรวย ปิศาจหน้า	:	:	:	:	:	:
การออกบัตรที่จำกัด หมายเลขการออกบัตรที่จำกัด ป้อนกรวย ปิศาจหน้า	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

คุณต้องการใช้คอมพิวเตอร์ "จำนวนโอทีที่ทำงาน" เป็นงานที่เลือกตารางไว้แทนที่ค่าส่วนเวลาโอทีหรือไม่ ☐ ใช่ ☐ ไม่

โปรดกำหนดระยะเวลาที่คุณต้องการให้บัตรออกตามแถวสำหรับค่าส่วนเวลา : - :

หากเป็นการทำงานแบบเปลี่ยนกะ โปรดระบุจำนวนนาฬิกาที่จะสมทบก่อนเริ่มกะ

หากเลือกตารางประเภท "แบบยืดหยุ่น" จะปรากฏตารางการตอบบัตรตามด้านล่างนี้

การตรวจการตอบบัตร

กำหนดเวลาการตอบบัตรและการเข้า-ออกสำนักงานซึ่งระบุไว้ในตารางการตอบบัตรและแบบรายงานการปฏิบัติงาน

การตอบบัตร: **ประเภทบัตร** | **การเข้า-ออก** | **ตารางเวลา** | **คำอธิบาย**

Instruction

วันทำงาน	ประเภทวัน	เข้าทำงาน	เลิกงาน	เข้าทำงาน	เลิกงาน	เข้าทำงาน	เลิกงาน
อาทิตย์	วันพักผ่อน						
จันทร์	วันทำงาน						
อังคาร	วันทำงาน						
พุธ	วันทำงาน						
พฤหัสบดี	วันทำงาน						
ศุกร์	วันทำงาน						
เสาร์	วันทำงาน						

โปรดกำหนดจำนวนสูงสุดของการตอบบัตรเข้า-ออกสำหรับตารางเวลายืดหยุ่นใน ... 3 ...

การตอบบัตรในภายหลังจะต้องเป็นวันทำงานวันเดียวก่อนหากการตอบบัตรก่อนหรือหลังการทำงาน ... ซึ่งไม่

การตอบบัตรเข้าสำหรับการตอบบัตรจะต้องมีการแจ้งเวลาการตอบบัตรล่วงหน้าหากการตอบบัตร ... นาท

บันทึก

ในแท็บ "การตอบบัตร" ให้ปฏิบัติตามดังต่อไปนี้

[1] กำหนด "ประเภทวัน" (ใช้ได้เฉพาะกับตารางรายสัปดาห์และตารางแบบยืดหยุ่น)

- วันทำงานปกติในตารางจะระบุเป็น "วันทำงาน"
- วันหยุดในตารางจะระบุเป็น "วันพักผ่อน"

[2] กำหนดเวลาลงในช่องเวลาที่เหมาะสม โดยจะต้องกำหนดเป็นคู่ตามด้านล่างนี้ (ใช้ได้เฉพาะกับตารางรายสัปดาห์และตารางรายวัน)

- เข้าทำงาน-เลิกงาน** หมายถึงเวลาที่เริ่มทำงานและเลิกงาน เวลาที่อยู่ในช่วงเวลานั้นจะเป็นเวลาทำงานโดยรวม เวลาทำงานใดๆ ก็ตามที่เกิดขึ้นจะถือว่าเป็นเวลาโอที
- พัก-เริ่มต้นใหม่** หมายถึงเวลาที่เริ่มพัก เช่น พักเที่ยง พักทานของว่าง พักทานอาหารเย็น และเวลาสิ้นสุดเวลาพัก เวลาที่อยู่ในช่วงเวลานั้นจะเรียกว่าเวลาพัก โดยสามารถเลือกหักเวลาพักออกจากเวลาทำงานโดยรวมได้ ช่อง "พัก-เริ่มต้นใหม่" นี้ไม่บังคับว่าต้องกรอกเนื่องจากคุณเป็นทางเลือกจะมีหรือไม่ก็ได้
- โอที-เสร็จเรียบร้อย** หมายถึงเวลาที่เริ่มทำโอทีและเวลาที่ทำเสร็จ เวลาที่อยู่ในช่วงเวลานั้นจะถือว่าเป็นเวลาโอที ไม่ขออนุญาตให้ใช้หากไม่ทราบช่วงเวลาที่กำหนดไว้แน่นอนว่าจะมีหรือไม่โอทีก็ได้

[3] "คุณต้องการใช้คอลัมน์ "จำนวนโอทีที่ทำ" เป็นงานที่จัดตารางไว้แทนที่ค่าล่วงเวลาใช้หรือไม่" (ใช้ได้เฉพาะกับตารางรายสัปดาห์และตารางรายวัน)

- เปิดการใช้งานในส่วนนี้เฉพาะในกรณีที่ผู้ใช้มีเวลาพัก 2 ช่วงในหนึ่งวันทำงาน ตัวอย่างเช่น เช้างาน – พักเที่ยง – เริ่มต้นใหม่ – พักทานของว่าง – เริ่มต้นใหม่ – เสร็จเรียบร้อย เวลาทำงานจะคำนวณจากเวลาเช้างานและเวลาเสร็จงาน เวลาใดๆ ก็ตามที่เคยเวลาเสร็จงานจะถือว่าเป็นโอที เวลาที่อยู่ระหว่างการพัก 2 ช่วงนี้จะไม่นำไปหักจากเวลาทำงานโดยรวมหรือไม่ก็ได้
- ปิดการใช้งานในส่วนนี้หากไม่ได้ใช้ฟังก์ชันตามข้างต้น

[4] "โปรดกำหนดระยะเวลาห่างของเวลาก่อนที่คุณต้องการให้มีอัตราความแตกต่างสำหรับค่าล่วงเวลา" (ใช้ได้เฉพาะกับตารางรายสัปดาห์และตารางรายวัน)

- ให้ใช้ช่วงเวลาเฉพาะในกรณีที่บริษัทของคุณมีอัตราโอทีที่แตกต่างกันสำหรับการทำงานล่วงเวลา ตัวอย่างเช่น อัตราโอทีปกติคือตั้งแต่ 18.00 น. ถึง 20.00 น. และโอทีอีกช่วงหนึ่งซึ่งมีอัตราแตกต่างออกไปคือตั้งแต่ 20.00 น. ถึง 24.00 น. ให้กรอกว่า 20.00 ถึง 00.00 น.
- ในทำนองเดียวกันหากบริษัทของคุณไม่ได้มีอัตราโอทีที่แตกต่างกันสำหรับแต่ละช่วงเวลาทำงาน

[5] "หากเป็นการทำงานแบบเปลี่ยนกะ โปรดระบุจำนวนนาฬิกาที่เหมาะสมก่อนเริ่มกะ" (ใช้ได้เฉพาะกับและตารางรายวัน)

- ตัวเลขที่อยู่ช่องนี้จะหมายถึงจำนวนนาฬิกาที่เมื่อวกก่อนที่จะเปลี่ยนกะ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ใช้มีเวลาพักพอที่จะตอบบัตรเข้าหรือตอบบัตรออกโดยไม่ทำให้เกิดการแออัดที่เครื่องเทอร์มินัล
- กรอกตัวเลขสำหรับตารางการปฏิบัติงานแบบเวียนหรือตารางการปฏิบัติงานแบบไม่กำหนดตายตัวเท่านั้น

[6] "โปรดกำหนดจำนวนสูงสุดของการตอบบัตรเข้า-ออกสำหรับตารางเวลายืดหยุ่นนี้" (ใช้ได้เฉพาะกับตารางแบบยืดหยุ่น)

- จากค่าเริ่มต้นอัตโนมัติ ตารางแบบยืดหยุ่นจะแสดงการตอบบัตรเป็น 3 คู่อันดับ (6 ช่วงเวลา ได้แก่ เช้างาน – พัก – เริ่มต้นใหม่ – เลิกงาน – โอที – เสร็จเรียบร้อย)
- ในกรณีที่เป็นการตอบบัตรแบบ 2 คู่อันดับจะแสดง เช้างาน – พัก – เริ่มต้นใหม่ – เลิกงาน (4 ช่วงเวลา)
- หากเป็นแบบคู่เดียว ซอฟต์แวร์จะแสดงเฉพาะ เช้างาน – เลิกงาน (2 ช่วงเวลา)

[7] "การตอบบัตรในภายหลังจะถือเป็นวันทำงานวันเดียวกับหากการตอบบัตรก่อนที่ยังคิดหรือภายใน" (ใช้ได้เฉพาะกับตารางแบบยืดหยุ่น)

- จากค่าเริ่มต้นอัตโนมัติ การตอบบัตรทั้งหมดในวันเดียวกันนั้น จะตัดข้อมูลที่เวลาเที่ยงคืน (24.00 น.) ซึ่งจะถือว่าเป็นการตอบบัตรภายในวันเดียวกัน หากบริษัทของคุณต้องการยืดเวลาการตัดข้อมูลไปเป็นหลังเที่ยงคืน จะต้องกำหนดเวลาในการตัดข้อมูลใหม่ ตัวอย่างเช่น 03.00 น.

- [8] “การตอบบัตรสำหรับการตอบบัตรติดต่อกันภายในช่วงเวลากการตอบบัตรช่วงหนึ่ง หากตอบภายใน.....นาที” (ใช้ได้เฉพาะกับตารางแบบยืดหยุ่น)
- การตอบบัตรทั้งหมดภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ล่วงหน้านี้จะถือว่าเป็นช่วงเวลาเดียวกัน ตัวอย่างเช่น หากเวลาเข้างานเป็น 9.00 น. และระหว่างเวลาเท่ากับ 15 นาที ดังนั้นแล้ว การตอบบัตรใดๆ ก็ตามของบุคคลเดียวกันภายใน 15 นาทีนั้นจะถือว่าเป็นเวลาเข้างาน โดยนับครั้งแรกที่ตอบบัตร

หน้าแสดงช่วงเวลา

คลิกที่แท็บ “ขอบเขต” เพื่อกำหนดการแสดงข้อมูลการตอบบัตรลงในช่วงเวลาที่เหมาะสม ขอบเขตนี้จะใช้ได้เฉพาะกับตารางรายสัปดาห์และรายวันเท่านั้น เพื่อกำหนดการแสดงข้อมูลการตอบบัตร

หากเลือกตาราง “รายสัปดาห์” ให้ปฏิบัติตามนี้

ตารางการตอบบัตร

กำหนดตารางการตอบบัตรและการตั้งค่าการตอบบัตรที่จะใช้ได้ในช่วง ตารางการตอบบัตรแบบรายสัปดาห์ไม่สามารถใช้ได้กับตารางการทำงานแบบยืดหยุ่น

การตอบบัตร ขอบเขต การตั้งค่า ตารางเวลา 0 ชั่วโมง

ทางเลือก คุณสามารถดูรายละเอียดการตอบบัตรที่ระบุไว้ด้านล่าง

วันทำงาน	ประเภทวัน	เข้าทำงาน	พัก	เริ่มต้นใหม่	เลิกงาน	โอที	เสร็จเรียบร้อยแล้ว
อาทิตย์	วันหยุด						
จันทร์	วันทำงาน	12:00					
อังคาร	วันทำงาน	12:00					
พุธ	วันทำงาน	12:00					
พฤหัสบดี	วันทำงาน	12:00					
ศุกร์	วันทำงาน	12:00					
เสาร์	วันหยุด						

แทนที่จะดูการตอบบัตรครั้งล่าสุด

☐ ☐ ☐ ☒ ☐ ☒

บันทึก

หากเลือกตาราง “รายวัน” ให้ปฏิบัติตามนี้

- [1] คุณอาจกำหนดเวลาสูงสุดที่การตอบบัตรจะอยู่ในช่วงเวลานั้น

ตัวอย่างเช่น กำหนดเวลาการตอบบัตรทั้งหมดก่อนเวลา 12.00 น. ให้อยู่ในช่องเข้าทำงาน เวลาตอบบัตรใดๆ ก็ตามที่หลังจากเวลา 12.00 น. ให้อยู่ในช่องพัก คุณจะตรวจสอบเวลา 12.00 ลงในช่องเข้าทำงานในตารางการตอบบัตร

ตารางการตอบบัตร

กำหนดตารางการตอบบัตรและการตั้งค่าการตอบบัตรที่จะใช้ได้ในช่วง ตารางการตอบบัตรแบบรายสัปดาห์ไม่สามารถใช้ได้กับตารางการทำงานแบบยืดหยุ่น

การตอบบัตร การตั้งค่า ตารางเวลา 1 ชั่วโมง

ขอบเขต

เข้าทำงาน พัก เริ่มต้นใหม่ เลิกงาน โอที เสร็จเรียบร้อยแล้ว

09:00 : : 17:00 : : :

ขอบเขตการตอบบัตร

การตอบบัตรก่อนเริ่ม

ป้อนวันที่สำหรับขอบเขตการตอบบัตรก่อนเริ่ม

: : : : : :

การตอบบัตรครั้งสุดท้าย

แทนที่จะดูการตอบบัตรครั้งสุดท้ายก่อนเริ่ม

☐ ☐ ☒ ☐ ☒

คุณต้องการใช้โหมดนี้ “ผ่านเวลา” เป็นงานที่จัดการไว้บนหน้าค่าส่งเวลาหรือไม่ ☐ ใช่ ☐ ไม่

โปรดกำหนดระยะเวลาการตอบบัตรในการดำเนินการตามเอกสารสำหรับค่าส่งเวลา : : : : : :

หากเป็นการทำงานแบบเปลี่ยนกะ โปรดระบุจำนวนเวลาที่โหนดจะเปลี่ยนกะ : : : : : :

บันทึก

นอกจากนั้น คุณยังสามารถเลือกที่จะข้ามขั้นตอนในช่วงต้นไปและปล่อยให้ซอฟต์แวร์ตัดสินใจจัดสรรช่วงเวลาให้คุณก็ได้ จากค่าเริ่มต้นอัตโนมัติ ซอฟต์แวร์จะดูจากเวลาเฉลี่ยระหว่าง 2 ช่วงเวลาเพื่อจัดสรรข้อมูลการตอบบัตร ตัวอย่างเช่น หากเวลาเข้าทำงานเป็น 9.00 น. และเวลาพักเป็น 12.00 น. เวลาเฉลี่ยจะเท่ากับ 10.00 น.

เวลาตอบบัตรใดๆ ก็ตามก่อน 10.00 น. จะถูกจัดสรรโดยอัตโนมัติให้อยู่ในช่องเข้าทำงาน ถ้าหลัง 10.00 น. จะถูกจัดสรรให้อยู่ในช่องพัก ทั้ง 5 ช่องที่เหลือจะใช้หลักการเดียวกันนี้

ขอแนะนำว่าควรปล่อยให้ซอฟต์แวร์ทำการจัดสรรช่วงเวลาให้คุณ

- [2] แทนที่ด้วยการตอบบัตรครั้งล่าสุด

คุณสามารถปรับแต่งค่าตารางการตอบบัตรเพื่ออัปเดตข้อมูลการตอบบัตรสำหรับทุกช่วงเวลาได้ เวลาการตอบบัตรในช่วงเวลานั้นจะแทนที่ด้วยเวลาตอบบัตรครั้งล่าสุดเสมอหลังจากกระบวนการคำนวณการไหลลง อย่างไรก็ตาม ขอแนะนำให้เลือกใช้ฟังก์ชัน “แทนที่ด้วยการตอบบัตรครั้งล่าสุด” กับของเลิกงานและช่องเสร็จเรียบร้อยแล้วเท่านั้น ซอฟต์แวร์จะตรวจสอบเวลา “เลิกงาน” ล่าสุดของผู้ใช้เสมอและจะตีพิมพ์ลงในใบบันทึกเวลาการเข้างาน

หน้าตั้งค่า

คลิกที่แท็บ “การตั้งค่า” เพื่อกำหนดกฎในการตอบบัตรสำหรับตารางการตอบบัตร หากเลือกตาราง “รายสัปดาห์” หรือ “รายวัน” ให้ปรับติดตั้งนี้

- ในแท็บ “การตั้งค่า” ให้กำหนดการตั้งค่าที่เป็นที่มผลต่อการคำนวณการเข้างาน
- แท็บนี้จะช่วยให้คุณสมารถกำหนดนโยบายเกี่ยวกับเวลาเพื่อคำนวณการเข้างานสาย การเลิกงานก่อนเวลา การทำงานล่วงเวลาและเวลาทำงานได้

ยอมให้เข้างานเช้าหลายนาฬิกา=15

หมายความว่าค่าจำนวนเข้างานสายที่ต่อเมื่อมาทำงานหลังเวลา 9.15 น. สมมติว่าเวลาเข้างานคือ 9.00 น.

ยอมให้ออกก่อนเวลาหลายนาฬิกา = 15

หมายความว่าค่าจำนวนเลิกงานก่อนกำหนดหากกลับบ้านก่อนเวลา 16.45 น. สมมติว่าเวลาเลิกงานคือ 17.00 น.

จำนวนนาฬิกาสุดที่จะต้องทำงานเพื่อให้เข้าเกณฑ์การทำงานล่วงเวลา = 60

หมายความว่าหากเวลาทำงานล่วงเวลาของพนักงานคนหนึ่งเท่ากับ 45 นาที พนักงานคนนั้นจะไม่มีสิทธิ์ขอรับค่าล่วงเวลา โดยจะสามารถขอรับค่าล่วงเวลาได้ก็ต่อเมื่อทำงานมากกว่าหรือเท่ากับ 1 ชั่วโมง

จำนวนชั่วโมงสูงสุดที่ยอมให้เป็นการทำงานล่วงเวลา = 24

จากค่าเริ่มต้นอัตโนมัติ จะกำหนดเป็น 24 ชั่วโมง ซึ่งหมายความว่าจำนวนชั่วโมงสูงสุดที่พนักงานคนหนึ่งจะสามารถขอรับค่าโอทีได้ในหนึ่งวันคือ 24 ชั่วโมง

คุณจะต้องป้อนช่องว่างไว้หากผู้ใช้ไม่มีสิทธิ์ขอรับค่าโอที โดยจะไม่มีเวลาโอทีที่แสดงไว้ในใบบันทึกเวลาการทำงานหรือรายงานใดๆ ทั้งสิ้น

ชั่วโมงการทำงานปกติขั้นต่ำหรือมีเงื่อนไขพิเศษนาฬิกาเท่ากับ = 15

เศษของนาฬิกาจะปัดขึ้นดังต่อไปนี้

1 - 15 นาที = 15

16 - 30 นาที = 30

31 - 45 นาที = 45

46 - 59 นาที = 1 ชั่วโมง

ชั่วโมงการทำงานล่วงเวลาปกติขั้นต่ำหรือมีเงื่อนไขพิเศษนาฬิกาเท่ากับ = -15

เศษของนาฬิกาจะปัดลงดังต่อไปนี้

1 - 15 นาที = 0

16 - 30 นาที = 15

31 - 45 นาที = 30

46 - 59 นาที = 45

จำนวนนาฬิกาของระยะเวลาพักเที่ยง/พักมือเย็นสำหรับขอบเขตการพักเที่ยงแบบยืดหยุ่นได้/พักมือเย็นแบบยืดหยุ่นได้

• กำหนดระยะเวลาในการพักเที่ยงหากใช้ชั่วโมงแบบยืดหยุ่นได้

• กำหนดเวลาในการพักทานมื้อเย็นหากใช้

“จำนวนโอทีที่ทำเป็นงานที่จัดตารางไว้แทนที่ค่าล่วงเวลา”

คุณต้องการแยกชั่วโมงพักเที่ยง/พักมือเย็นออกจากชั่วโมงการทำงานหรือไม่
หากเลือก "ใช่" ในช่วงพักเที่ยง ชั่วโมงทำงานจะถูกหักลบด้วยชั่วโมงพักเที่ยง

ชั่วโมงทำงาน = 8 ชั่วโมง - พักเที่ยง 1 ชั่วโมง
= 7 ชั่วโมง

หากเลือก "ใช่" ในช่วงพักทานมือเย็น ชั่วโมงทำงานจะถูกหักลบด้วยชั่วโมงพักทานมือเย็น

ชั่วโมงทำงาน = 7 ชั่วโมง - พักทานมือเย็น 1 ชั่วโมง
= 6 ชั่วโมง

คุณต้องการให้ค่าล่วงเวลาสำหรับผู้ทำงานก่อนเวลาเช้างานตามปกติใช่หรือไม่
(โอทีก่อนเวลาเช้างาน)

หากเลือก "ใช่" ระบบจะคำนวณเวลาทำงานล่วงเวลาก่อนเช้างานหากมาทำงานก่อนเวลาเช้าทำงาน

- คลิก "ปิด" เพื่อบันทึก

หากเลือกตาราง "แบบยืดหยุ่น" ให้ปฏิบัติตามดังนี้

- 1) การทำงานล่วงเวลาถ้าชั่วโมงการทำงานแบบยืดหยุ่นได้เกินชั่วโมงการทำงานจำนวน
(ใช้ได้เฉพาะกับตารางแบบยืดหยุ่น)

ซอฟต์แวร์จะถือเวลาที่เกินมาเป็นโอทีที่ต่อเมื่อเวลาทำงานโดยรวมเกินกว่าค่าที่กำหนดไว้เท่านั้น (ใช้ได้เฉพาะกับตารางแบบยืดหยุ่นได้)

- 2) "คุณต้องการแยกชั่วโมงพักเที่ยง/พักมือเย็นออกจากชั่วโมงการทำงานหรือไม่" ถ้าใช่ ชั่วโมงการทำงานแบบยืดหยุ่นจะคำนวณโดยยึดจากการตอบครั้งสุดท้ายลบด้วยการตอบครั้งแรก

(ใช้ได้เฉพาะกับตารางแบบยืดหยุ่น)

การตั้งค่าเหมือนเดิมแต่มีทางเลือกเพิ่มเติมตามด้านล่างนี้

หากต้องการหักเวลาพักเที่ยง/พักทานมือเย็นออกจากเวลาทำงาน จะต้องกำหนดระยะเวลาของช่วงพักเที่ยง/พักทานมือเย็นที่จะหักด้วย

ใส่ระยะเวลาของช่วงพักเที่ยง/พักทานมือเย็นในช่วง "จำนวนนาทีของระยะเวลาพักเที่ยง/พักมือเย็นสำหรับขอบเขตการพักเที่ยงแบบยืดหยุ่นได้/พักมือเย็นแบบยืดหยุ่นได้" ตัวอย่างเช่น พักเที่ยง 60 นาที ซอฟต์แวร์จะหักเวลา 60 นาทีออกจากเวลาทำงานโดยรวมให้เป็นเวลาพักเที่ยง

อย่างไรก็ตาม หากผู้ใช้กลับเข้ามาเร็วกว่าระยะเวลาที่กำหนดไว้ ตัวอย่างเช่น 30 นาที ซอฟต์แวร์ก็จะยังคงหัก 60 นาที (ตามที่กำหนดไว้ล่วงหน้า) เช่นเดิม

ตัวอย่าง เวลาเช้างาน 10:00 น. เวลาพัก = 13:00 น. เวลาเริ่มต้นใหม่ = 13:30 น. และเวลาเลิกงาน = 20:30 น.

การคำนวณจะเป็นไปตามด้านล่างนี้ เวลาเช้างาน - ระยะเวลาพักเที่ยง/พักทานมือเย็นที่กำหนดไว้ล่วงหน้า

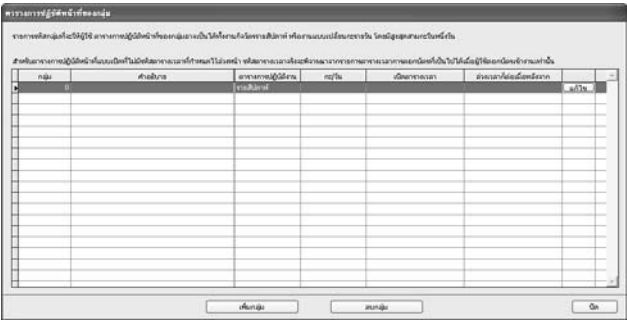
เวลาทำงานโดยรวม = 20:30 - 10:00 - 1:00 (60 นาที)

เวลาทำงานโดยรวม = 9 ชั่วโมง 30 นาที

การตั้งค่าตารางการปฏิบัติหน้าที่ของกลุ่ม

หลังจากที่ปรับแต่งค่าตารางการตอบกลับแล้ว ต่อไปคือการปรับแต่งค่าตารางการปฏิบัติหน้าที่ของกลุ่ม ตารางการปฏิบัติหน้าที่ของกลุ่มจะอ้างอิงกับปฏิทินการทำงานของปีนั้นๆ

[1] คลิก [การปรับแต่งค่าระบบ] และเลือก “ตารางการปฏิบัติหน้าที่ของกลุ่ม”



ชื่อ	ฟังก์ชัน
กลุ่ม	สามารถใส่รหัสแทนกลุ่มได้ตั้งแต่ 0 ถึง 999
คำอธิบาย	ชื่อกลุ่ม
ตารางการปฏิบัติงาน	มีตาราง 2 ประเภท คือ - รายสัปดาห์ - กะ
กะ/วัน	บ่งบอกถึงจำนวนกะทั้งหมดในหนึ่งวันสำหรับหนึ่งกลุ่ม ซึ่งจะใช้ได้กับกรณีที่มีหลายกะทำงานเท่านั้น
เปิดตารางเวลา	บ่งบอกตารางที่มีอยู่ในกลุ่ม ใช้ได้กับตารางแบบเปิดเท่านั้น
ช่วงเวลาที่ต้องเมื่อหลังจาก	แสดงจำนวนเวลาทำงานสำหรับรอบค่าลงเวลา ซึ่งเป็นทางเลือกสำหรับจำนวนเป็นรายสัปดาห์หรือเป็นรายเดือนก็ได้ ให้ข้ามข้อนี้ไปหากบริษัทของคุณไม่มีการจ่ายโอที

[2] หากต้องการแก้ไขกลุ่ม ให้คลิก “แก้ไข” เพื่อเริ่มต้น

[3] หากต้องการลบกลุ่ม ให้เลือกกลุ่มที่ต้องการลบและคลิก “ลบกลุ่ม”

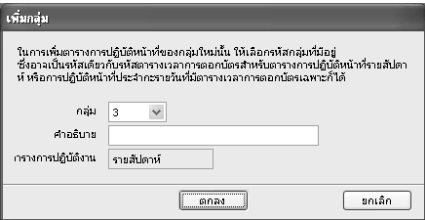
[4] หากต้องการเพิ่มกลุ่มใหม่ ให้คลิก “เพิ่มกลุ่ม” เพื่อเริ่มต้น

หากต้องการเพิ่มตารางการปฏิบัติหน้าที่ของกลุ่มใหม่ โปรดปฏิบัติตามขั้นตอนด้านล่างนี้
[1] คลิก “เพิ่มกลุ่ม”



[2] จะมีวินโดวใหม่ปรากฏขึ้นมา ให้เลือกรหัสของกลุ่มและประเภทของกลุ่มว่าเป็นรายสัปดาห์หรือเป็นกะ

- รายสัปดาห์จะใช้ได้กับชั่วโมงทำงานที่นับเป็นสัปดาห์ รวมถึงชั่วโมงทำงานแบบยืดหยุ่นได้ด้วย
- กะจะใช้ได้กับการทำงานที่มีหลายกะ มีตารางแบบเปิด มีกะเวียน ฯลฯ



เพิ่มกลุ่ม

ในการเพิ่มตารางการปฏิบัติงานหน้าท้ายของกลุ่มใหม่ใน ให้เลือกรหัสกลุ่มที่มีอยู่
ซึ่งอาจเป็นรหัสเดียวกันกับที่ตารางเวลาการออกบัตรสำหรับตารางการปฏิบัติงานหน้าท้ายสปีด
นี้ หรือการปฏิบัติงานหน้าท้ายประจำสัปดาห์นี้หรือตารางเวลาการออกบัตรเฉพาะก็ได้

กลุ่ม

คำอธิบาย

ตารางการปฏิบัติงาน

[illegible]

ก. ล่วงเวลาก็ต่อเมื่อหลังจาก

ตัวอย่างเช่น ชั่วโมงทำงานที่กำหนดไว้ล่วงหน้าจะเท่ากับ 40 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ หากผู้ใช้งานรวมแล้วเท่ากับ 45 ชั่วโมงในสัปดาห์ใดสัปดาห์หนึ่ง ซอฟต์แวร์จะคำนวณ 40 ชั่วโมงเป็นเวลาทำงานและอีก 5 ชั่วโมงเป็นโอที หากชั่วโมงทำงานโดยรวมของผู้ใช้เกิน 40 ชั่วโมง ซอฟต์แวร์จะถือว่าเป็นชั่วโมงทำงานปกติ

ข. รายการวันหยุด

- กรอวันที่และชื่อวันหยุดลงในช่อง
- ให้เลือกวันที่และชื่อวันหยุดที่ต้องการลบ แล้วกดปุ่ม DEL บนคีย์บอร์ดเพื่อลบวันหยุดนั้น
- คลิก "ปิด" เพื่อบันทึกค่าที่ตั้งไว้

ค. ตัวช่วยตารางเวลาอัตโนมัติ

คุณสามารถจัดให้ตารางต่างๆ มีผลบังคับใช้กับกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งในหนึ่งสัปดาห์ได้ วิธีปรับแต่งคำมีดังนี้

- กำหนดประเภทของวันว่าเป็นวันพักร้อนหรือวันทำงาน
- กำหนดตารางการตอบกลับสำหรับวันใดวันหนึ่ง
- กำหนดช่วงวันที่จะมีผลบังคับใช้
- คลิก "ตกลง" เพื่อบันทึกค่าที่ตั้งไว้

ตัวช่วยตารางเวลาอัตโนมัติ

ใช้ฟังก์ชันนี้เพื่อยืนยันความสอดคล้องในการมอบหมายตารางการทำงานของวันทำงานที่กิตติ์เข้า ตามประเภทของวันและหมายเลขตารางการตอบกลับ

ลำดับ	ประเภทวัน	ตารางเวลา
อาทิตย์	วันพักร้อน	0
จันทร์	วันทำงาน	0
อังคาร	วันทำงาน	0
พุธ	วันทำงาน	0
พฤหัสบดี	วันทำงาน	0
ศุกร์	วันทำงาน	0
เสาร์	วันทำงาน	0

ขอบเขตวันที่มีผลบังคับใช้: 01/01/2009 31/12/2009

มีทางเลือกในการกำหนดหรือสืบทอดเวลาสำหรับตารางเวลาเข้างานที่ไม่ได้กำหนดตายตัวและไม่ได้กำหนดตารางเวลาไว้ล่วงหน้า เช่น 11, 12, 13

ตกลง ยกเลิก

ง. ตารางวันพักร้อนต่างๆ

คุณสามารถกำหนดวันพักร้อนหรือวันหยุดให้ผู้ไ้รายใดรายหนึ่งในกลุ่มให้แตกต่างจากคนอื่นได้ วิธีปรับแต่งคำมีดังนี้

- เลือกหมายเลขประจำตัวผู้ใช้
- กำหนดวันที่เป็นวันพักร้อนหรือวันหยุด
- คลิก "ตกลง" เพื่อบันทึกค่าที่ตั้งไว้

ตารางวันพักร้อนต่างๆ

คุณสามารถมอบหมายวันทำงานที่ไม่ต้องทำงานที่แตกต่างกันให้กับพนักงานแต่ละคนได้ถ้าวันนั้นแตกต่างไปจากวันทำงานที่ไม่ต้องการที่ได้จัดตารางไว้จากตารางการปฏิบัติงานที่รายสัปดาห์ของกลุ่ม

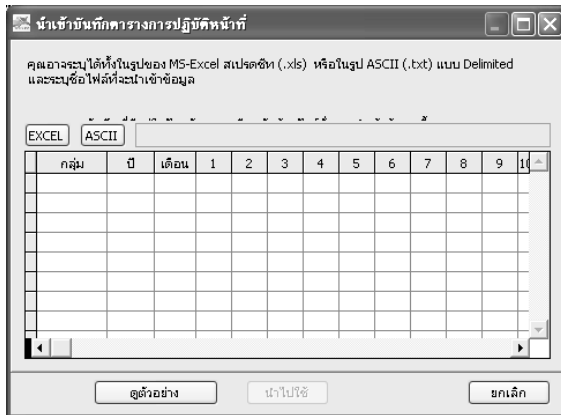
และวันทำงานที่ไม่ต้องทำงานที่ กำหนดไว้ในตารางการปฏิบัติงานของกลุ่มถือว่าเป็นวันทำงานตามปกติ

หมายเลขตาม	ชื่อ	กลุ่ม	RESTDAY	OFFDAY
1	1 สมชาย หินดี	0	อาทิตย์	
2	2 สมศรี ทองขาว	0	อังคาร	
3	3 ปิณญา ศิลาคลิน	0		
4	4 ปราณี หุนทรพิสัย	0		
5	5 สมบัติ แซ่ตั้ง	0		

ตกลง ยกเลิก

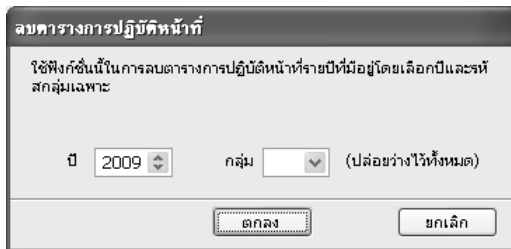
จ. นำเข้าบันทึกตารางการปฏิบัติหน้าที่

หากบริษัทของคุณมีตารางการปฏิบัติหน้าที่ของกลุ่มแบบสำเร็จรูปอยู่แล้ว คุณสามารถเลือกที่จะนำตารางดังกล่าวมาใส่ในซอฟต์แวร์นี้ได้โดยไม่ต้องทำตารางใหม่ คุณสามารถเลือกที่จะนำเข้าไฟล์ข้อมูลได้ทั้งในรูปของ EXCEL หรือ ASCII แล้วจึงคลิก "ดูตัวอย่าง" เพื่อรับชมไฟล์ในรูปแบบนั้นๆ

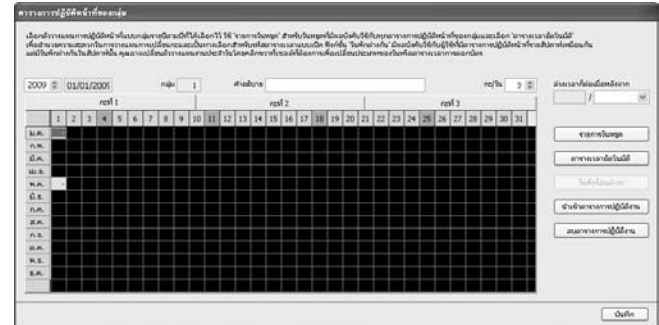


จ. ลบตารางการปฏิบัติหน้าที่

หากกำหนดตารางการปฏิบัติหน้าที่ของกลุ่มผิด หรือตารางการปฏิบัติหน้าที่นั้นไม่ได้ใช้งานอีกต่อไปแล้ว ก็สามารถลบออกจากซอฟต์แวร์ได้



[5] หากเลือกรายการประเภทกะ คุณจะเห็นหน้าต่างต่อไปนี้



ตรงกลางตารางการปฏิบัติหน้าที่ของกลุ่มนั้น ตารางการทำงานจะไม่เกินสัปดาห์ละ 7 วัน โดยที่คุณสามารถปรับแต่งรอบของตารางการทำงานได้ ตัวอย่างเช่น รอบละ 9 วัน และสามารถเพิ่มเติมข้อมูลในหน้าต่างได้ตามด้านล่าง

กะ/วัน

คุณสามารถปรับแต่งค่าสำหรับกะทั้งหมดในหนึ่งวันทำงานได้ ตัวอย่างเช่น 3 กะทำงานต่อวัน อย่างไรก็ตาม ในกรณีนี้คุณจะไม่สามารถกำหนดวันพักเป็นวันอื่นได้ เนื่องจากไม่มีวันทำงานหรือวันหยุดสุดสัปดาห์เพิ่มเติม โดยจะมีแต่เพียงวันทำงาน วันพักหรือวันหยุดเท่านั้น

ตารางการปฏิบัติงานปกติ

สำนักงานและโรงงานส่วนใหญ่มีเวลาทำงานเหมือนกับตัวอย่างด้านล่างนี้

	เช้างาน	พัก	เริ่มต้นใหม่	เลิกงาน
เวลา (จันทร์ถึงศุกร์)	9.00 น.	12.30 น.	1.30 น.	18.30 น.
เวลา (เสาร์)	10.00 น.			

โปรดปฏิบัติตามขั้นตอนด้านล่างนี้เพื่อเริ่มการปรับแต่งค่าเวลาทำงานในซอฟต์แวร์

ขั้นตอนที่ 1

[illegible]

ในหน้าตารางการตอบบัตร ให้คลิก “เพิ่มตารางเวลา” เพื่อเริ่มต้น

ขั้นตอนที่ 2

เพิ่มตารางเวลา

ในการเพิ่มตารางการออกบัตรใหม่ขึ้น
 ให้เลือกวันที่ตารางเวลาที่มีอยู่และกำหนดตารางเวลาที่ต้องการ

ตารางเวลา

คำอธิบาย

ตารางเวลางาน

เลือกรหัสตาราง ตัวอย่างเช่น “1” และตั้งชื่อว่า “สำนักงาน” เลือกตารางการทำงานเป็น “รายสัปดาห์”

ขั้นตอนที่ 3

ตารางการตอบบัตร

กำหนดตารางการตอบบัตรและการสั่งทำการตอบบัตรที่จะระบุไว้ด้านล่าง ตารางการตอบบัตรแบบมาตรฐานไม่สามารถใช้ได้กับตารางการทำงานแบบยืดหยุ่น

การตอบบัตร | ขอบเขต | การตั้งค่า | | จำนวน | | ลำดับรายชื่อ | ลำดับงาน

วันทำงาน	ประเภทวัน	เข้าทำงาน	พัก	เริ่มต้นใหม่	เลิกงาน	โอที	เสร็จเรียบร้อยแล้ว
อาทิตย์	RESTDAY						
จันทร์	WORKDAY	09:00	12:30	13:30	18:00		
อังคาร	WORKDAY	09:00	12:30	13:30	18:00		
พุธ	WORKDAY	09:00	12:30	13:30	18:00		
พฤหัสบดี	WORKDAY	09:00	12:30	13:30	18:00		
ศุกร์	WORKDAY	09:00	12:30	13:30	18:00		
เสาร์	WORKDAY	09:00			13:30		

คุณต้องการใช้คอมพิวเตอร์ "สำนักงานอินเทอร์เน็ต" เป็นงานที่ใช้เวลาการโทรแทนที่ค่าของเวลาที่เหลือหรือไม่? ☐ ใช่ ☒ ไม่

โปรดกำหนดระยะเวลาของเวลาที่คุณต้องการให้ใช้จำนวนแถวและถ้าสำหรับค่าช่วงเวลา : - :

กำหนดประเภทวันให้เป็น Rest Day และ Work Day

ใส่เวลาลงในแต่ละช่องที่เหมาะสม โปรดใช้เวลาในรูปแบบ 24 ชั่วโมง ตัวอย่างเช่น (13.00 น.)

หากต้องการให้ซอฟต์แวร์ถือว่าเวลาทำงานใดๆ ก็ตามในช่วงวันพักให้เป็นโอที โปรดกำหนดช่องการตอบกลับสำหรับวันพักให้เป็นอื่นๆ

ให้ข้ามช่องโอทีและช่องเสร็จเรียบร้อยแล้ว

คลิก “ขอบเขต” เพื่อดำเนินการต่อ

ขั้นตอนที่ 4

ตารางการตอบกลับ

กำหนดตารางการออกบัตรและการตั้งค่าการออกบัตรที่จะระบุไว้ด้านล่าง ตารางการออกบัตรแบบหลายตัวไม่สามารถใช้ได้กับตารางการทำงานแบบยืดหยุ่น

การออกบัตร ขอบเขต การตั้งค่า ตารางเวลา 1 คำอธิบาย สำนักงาน

หมายเหตุ: คุณอาจระบุเวลาของบัตรที่เฉพาะเจาะจงได้โดยใช้วันที่และช่วงเวลาใน

วันทำงาน	ประเภทวัน	เข้าทำงาน	พัก	เริ่มอันโตน	เลิกงาน	โอที	เสร็จเรียบร้อยแล้ว
อาทิตย์	RESTDAY						
จันทร์	WORKDAY						
อังคาร	WORKDAY						
พุธ	WORKDAY						
พฤหัสบดี	WORKDAY						
ศุกร์	WORKDAY						
เสาร์	WORKDAY						

แทนที่ด้วยการออกบัตรครั้งล่าสุด ☐ ☐ ☐ ☒ ☐ ☒

บันทึก

เลือกที่ช่อง “แทนที่ด้วยการตอบกลับครั้งล่าสุด” สำหรับช่องเลิกงาน

คลิกบันทึกเพื่อดำเนินต่อไปยังหน้าถัดไป

หน้า 5

ตารางการตอบกลับ

กำหนดตารางการออกบัตรและการตั้งค่าการออกบัตรที่จะระบุไว้ด้านล่าง ตารางการออกบัตรแบบหลายตัวไม่สามารถใช้ได้กับตารางการทำงานแบบยืดหยุ่น

การออกบัตร ขอบเขต การตั้งค่า ตารางเวลา 1 คำอธิบาย สำนักงาน

หมายเหตุ: คุณอาจระบุเวลาของบัตรที่เฉพาะเจาะจงได้โดยใช้วันที่และช่วงเวลาใน

วันทำงาน	ประเภทวัน	เข้าทำงาน	พัก	เริ่มอันโตน	เลิกงาน	โอที	เสร็จเรียบร้อยแล้ว
อาทิตย์	RESTDAY						
จันทร์	WORKDAY						
อังคาร	WORKDAY						
พุธ	WORKDAY						
พฤหัสบดี	WORKDAY						
ศุกร์	WORKDAY						
เสาร์	WORKDAY						

แทนที่ด้วยการออกบัตรครั้งล่าสุด ☐ ☐ ☐ ☒ ☐ ☒

บันทึก

กำหนดกฎการทำงานโดยกรอกค่าสำหรับการตั้งค่าในแต่ละข้อ ให้ข้ามข้อที่ไม่ตรงกับบริษัทของคุณไป

คลิก “บันทึก” เพื่อบันทึกค่าที่ตั้งไว้

ขั้นตอนที่ 6

ตารางการตอกบัตร

จากตารางเวลาตอกบัตรที่จะใช้ในการปฏิบัติงานนี้ของกลุ่ม
ตารางเวลายังสามารถแก้ไขได้จนกระทั่งถึงวันเดือนปีทำการตอกบัตรแบบอัตโนมัติ
หรือใช้ตามการตอกบัตรจริงสำหรับการทำงานแบบเปลี่ยนกะก็ได้

ตารางเวลา	คำอธิบาย	ตารางเวลางาน	แก้ไข
0	งานสัปดาห์	งานสัปดาห์	<input type="checkbox"/>
1	สัปดาห์งาน	งานสัปดาห์	<input type="checkbox"/>

เพิ่มตารางเวลา ลบตารางเวลา ปิด

ซอฟต์แวร์จะกลับไปสู่หน้าหลักและจะเห็นว่ามีตารางใหม่เกิดขึ้นมา คลิก “ปิด” เพื่อบันทึกการที่ตั้งไว้

ขั้นตอนที่ 7

ตารางการปฏิบัติงานทั้งหมด

จากตารางการปฏิบัติงานทั้งหมดจะแสดงเป็นภาพรวมของการทำงานทั้งหมดแบบอัตโนมัติ โดยไม่ต้องมีการแก้ไข
สำหรับตารางการปฏิบัติงานทั้งหมดจะมีให้เลือกดูตามวันที่การทำงานได้ทั้งหมดแบบอัตโนมัติ โดยไม่ต้องมีการแก้ไข

กลุ่ม	คำอธิบาย	ตารางการปฏิบัติงาน	แก้ไข
0	งานสัปดาห์	งานสัปดาห์	<input type="checkbox"/>
1	สัปดาห์งาน	งานสัปดาห์	<input type="checkbox"/>

เพิ่มกลุ่ม ลบกลุ่ม ปิด

ในหน้า “ตารางการปฏิบัติงานทั้งหมด” ให้คลิก “เพิ่มกลุ่ม” เพื่อเพิ่มรายการใหม่

ขั้นตอนที่ 8

ตารางการตอกบัตร

กำหนดตารางการตอกบัตรและกำหนดค่าการตอกบัตรที่จะใช้ได้ตาม ตารางการตอกบัตรแบบอัตโนมัติไม่สามารถใช้ได้กับตารางการทำงานแบบอัตโนมัติ

การตอกบัตร ขอบเขต กาลังคำ ตารางเวลา 1 คำอธิบาย สัปดาห์งาน

วันทำงาน	ประเภทวัน	เข้าทำงาน	พัก	เริ่มเลิกงาน	เลิกงาน	โถง	เสร็จเลิกงาน
อาทิตย์	RESTDAY	09:00	12:30	13:30	18:00	19:30	22:30
จันทร์	WORKDAY	09:00	12:30	13:30	18:00	19:30	22:30
อังคาร	WORKDAY	09:00	12:30	13:30	18:00	19:30	22:30
พุธ	WORKDAY	09:00	12:30	13:30	18:00	19:30	22:30
พฤหัสบดี	WORKDAY	09:00	12:30	13:30	18:00	19:30	22:30
ศุกร์	WORKDAY	09:00	12:30	13:30	18:00	19:30	22:30
เสาร์	WORKDAY	09:00		13:30			

ตัวเลือกการตอกบัตรมี “ส่วนเอนโทรปี” เป็นงานที่ตารางวันแทนค่าช่วงเวลาใช้คือ ☒ ใช้
โปรแกรมจะหาค่าของเวลาจากตัวเลือกการให้ข้อมูลความแตกต่างสำหรับค่าช่วงเวลา : - :

บันทึก

เลือกกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งจากรายการ ขอแนะนำให้ใช้กลุ่มที่มีชื่อตารางการตอกบัตรที่กำหนดไว้ล่วงหน้าแบบอยู่ด้วย คลิก “ตกลง” เพื่อดำเนินการต่อ.

ขั้นตอนที่ 9

ตารางการปฏิบัติงานทั้งหมด

โปรดทราบตารางการปฏิบัติงานทั้งหมดจะแสดงเป็นภาพรวมของการทำงานทั้งหมดแบบอัตโนมัติ โดยไม่ต้องมีการแก้ไข
สำหรับตารางการปฏิบัติงานทั้งหมดจะมีให้เลือกดูตามวันที่การทำงานได้ทั้งหมดแบบอัตโนมัติ โดยไม่ต้องมีการแก้ไข

2009 กลุ่ม 1

กลุ่ม	คำอธิบาย	ตารางการปฏิบัติงาน	แก้ไข
0	งานสัปดาห์	งานสัปดาห์	<input type="checkbox"/>
1	สัปดาห์งาน	งานสัปดาห์	<input type="checkbox"/>

เพิ่มกลุ่ม ลบกลุ่ม ปิด

ในตารางใหม่ ให้คลิก “เพิ่มตารางงาน” เพื่อเริ่มต้น

ซอฟต์แวร์จะจัดตารางการทำงานรายสัปดาห์ที่กำหนดไว้ล่วงหน้าให้โดยอัตโนมัติ ตัวอย่างเช่น ตารางการตอบบัตร 1 ให้ตรวจสอบการเรียงวัน จากค่าเริ่มต้นอัตโนมัติ ตารางการตอบบัตรจะเริ่มต้นด้วยวันอาทิตย์เสมอ อย่างไรก็ตามเลือกวันอาทิตย์เป็นวันเริ่มต้นในช่วงขอบเขตของวันที่ทุกครั้ง

หากเลือกวันศุกร์เป็นวันแรกของสัปดาห์ จะต้องกำหนดให้วันศุกร์เป็นวันเริ่มต้นในช่วงขอบเขตของวันที่ด้วย

คลิก “ตกลง” เพื่อบันทึกค่าที่ตั้งไว้

คลิก “บันทึก” เพื่อบันทึกค่าที่ตั้งไว้

ขั้นตอนที่ 10

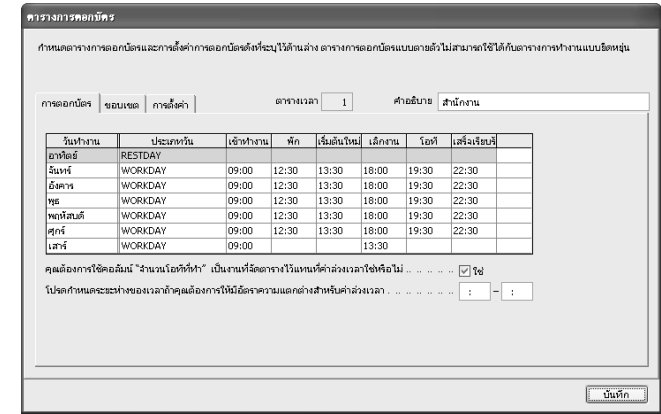


กลุ่มใหม่จะถูกสร้างขึ้นใหม่ คุณสามารถคลิก “แก้ไข” เพื่อเปลี่ยนแปลงการตั้งค่าในตารางการปฏิบัติงานที่ของกลุ่มที่สร้างขึ้นมาได้ในกรณีที่จำเป็นต้องทำการเปลี่ยนแปลง

คลิก “ปิด” เพื่อจบขั้นตอน

หากว่าในหนึ่งวันมีการพัก 2 ช่วงและต้องการให้ซอฟต์แวร์บันทึกเวลาพักทั้ง 2 ช่วงนั้น ตัวอย่างเช่น พักเที่ยงและพักทานมื้อเย็น คุณสามารถดูได้จากขั้นตอนในข้างต้น แต่ในขั้นตอนที่ 3 จะต้องตั้งค่าเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม โปรดดูจากขั้นตอนดังต่อไปนี้

	เข้างาน	พักเที่ยง	เริ่มต้นใหม่	พักทานมื้อค่ำ	เริ่มต้นใหม่	เลิกงาน
เวลา (จันทร์ถึงศุกร์)	9.00 น.	12.30 น.	13.30 น.	18.00 น.	19.30 น.	22.30 น.
เวลา (เสาร์)	10.00 น.					13.30 น.



- ปรับแต่งค่าเวลาลงในช่องที่เหมาะสม
- เปิดใช้งานฟังก์ชัน “คุณต้องการใช้คอลัมน์ “จำนวนโอทีที่ทำ” เป็นงานที่จัดตารางไว้ แทนที่ค่าช่วงเวลาหรือไม่” ระบบจะคำนวณโอทีหลังจากเวลาเสร็จเรียบร้อยแล้ว (22.30 น.)

หากคุณต้องการปรับแต่งค่าชั่วโมงทำงานข้ามคืนให้เหมือนกับด้านล่างนี้

	เข้าทำงาน	พัก	เริ่มต้นใหม่	เลิกงาน
เวลา (จันทร์ถึงเสาร์)	23.00 น.	03.00 น.	04.00 น.	06.00 น.

คุณสามารถดูได้จากขั้นตอนในข้างต้น แต่ในขั้นตอนที่ 3 จะต้องตั้งค่าแตกต่างออกไป โปรดดูจากขั้นตอนดังต่อไปนี้

ตารางการตอบบัตร

กำหนดตารางการตอบบัตรและการตั้งค่าการตอบบัตรที่จะใช้ในตารางการปฏิบัติงานนี้ของแผน
 ตารางเวลาสามารถทำงานกับอัตราสัปดาห์เป็นตัวเลือกโดยมีทางเลือกในการตอบบัตรแบบยืดหยุ่น
 หรือยึดตามการตอบบัตรสำหรับพนักงานแบบเปลี่ยนกะได้

การตอบบัตร: ☐ ขอบเขต: ☐ การตั้งค่า: ☐ ตารางเวลา: คำอธิบาย:

วันทำงาน	ประเภทวัน	เข้าทำงาน	พัก	เริ่มต้นใหม่	เลิกงาน	โอที	เสร็จเรียบร้อยแล้ว
อาทิตย์	RESTDAY						
จันทร์	WORKDAY	23:00	03:00	04:00	06:00		
อังคาร	WORKDAY	23:00	03:00	04:00	06:00		
พุธ	WORKDAY	23:00	03:00	04:00	06:00		
พฤหัสบดี	WORKDAY	23:00	03:00	04:00	06:00		
ศุกร์	WORKDAY	23:00	03:00	04:00	06:00		
เสาร์	WORKDAY	23:00	03:00	04:00	06:00		

คุณต้องการใช้ตัวเลือก "ส่วนโอทีที่ทำงาน" เป็นงานที่เลือกจากโหนดที่ค่าช่วงเวลาใช้หรือไม่ ☐ ใช่ ☐ ไม่

โปรดกำหนดระยะเวลาของเวลาที่คุณต้องการให้มีการเพิ่มความแตกต่างสำหรับช่วงเวลา

ตารางการปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่นได้

บางบริษัทใช้เวลาทำงานแบบยืดหยุ่น ซึ่งไม่มีเวลากำหนดตายตัวสำหรับพนักงานหรือเลิกงาน พักเที่ยงหรือกลับมาทำงานต่อ ผู้ใช้สามารถมาทำงานและเลิกงานเวลาใดก็ได้ ในกาปรับแต่งค่าตารางแบบยืดหยุ่นได้นี้ ให้ออกจากขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1

ตารางการตอบบัตร

จากตารางเวลาการตอบบัตรที่จะใช้ตารางการปฏิบัติงานนี้ของแผน
 ตารางเวลาสามารถทำงานกับอัตราสัปดาห์เป็นตัวเลือกโดยมีทางเลือกในการตอบบัตรแบบยืดหยุ่น
 หรือยึดตามการตอบบัตรสำหรับพนักงานแบบเปลี่ยนกะได้

ตารางเวลา: คำอธิบาย:

ตารางเวลา	คำอธิบาย	ตารางเวลางาน	
0	สำนักงาน	งานสัปดาห์	ยืดหยุ่น
1	สำนักงาน	งานสัปดาห์	ยืดหยุ่น

ในหน้า "ตารางการตอบบัตร" ให้คลิก "เพิ่มตารางเวลา"

ขั้นตอนที่ 2

เพิ่มตารางเวลา

ในการเพิ่มตารางการตอบบัตรในนั้น
 ให้เลือกที่ตารางเวลาที่มีอยู่และกำหนดตารางเวลางานที่ต้องการ

ตารางเวลา:

คำอธิบาย:

ตารางเวลางาน:

เลือกรหัสตารางและตั้งชื่อให้ตารางนั้น ตัวอย่างเช่น รหัสตารางเวลา
 สำหรับวิจัยและพัฒนา ให้เลือกตารางเวลาเป็น "ยืดหยุ่น"

ขั้นตอนที่ 6

ในหน้าต่างการปฏิบัติงานหน้าของกลุ่ม ให้คลิก “เพิ่มกลุ่ม” เพื่อเพิ่มกลุ่มใหม่

ขั้นตอนที่ 7

เลือกกลุ่มกลุ่มหนึ่งจากรายการ ขอแนะนำให้ใช้กลุ่มที่มีชื่อตารางการตอบกลับที่กำหนดไว้ล่วงหน้าแนบอยู่ด้วย คลิก “ตกลง” เพื่อดำเนินการต่อ

ขั้นตอนที่ 8

ในตารางใหม่ ให้คลิก “เพิ่มตารางเวลา” เพื่อเริ่มต้น
ซอฟต์แวร์จะจัดตารางการทำงานรายสัปดาห์ที่กำหนดไว้ล่วงหน้าให้โดยอัตโนมัติ
ตัวอย่างเช่น ตารางการตอบกลับ 2
ให้ตรวจสอบการเรียงวันในตาราง คลิก “ตกลง” เพื่อบันทึกค่าที่ตั้งไว้
โดยอาจใส่ข้อมูลอื่นๆ เช่น รายการวันหยุด วันพักที่แตกต่างออกไป (หากมี)

ขั้นตอนที่ 9

ตารางการปฏิบัติงานนี้ของกลุ่มใหม่จะถูกสร้างขึ้นมา คุณสามารถคลิก “แก้ไข” เพื่อเปลี่ยนแปลงการตั้งค่าในตารางการปฏิบัติงานนี้ของกลุ่มที่สร้างขึ้นมาได้ในกรณีที่คุณจำเป็นต้องทำการเปลี่ยนแปลง คลิก “ปิด” เพื่อจบขั้นตอน

ตารางการปฏิบัติงานที่มีหลายกะ

สำหรับโรงงานที่มีหลายกะ โรงงานบางแห่งก็ใช้ตารางการทำงานแบบหลายกะ ผู้ใช้สามารถทำงานได้มากกว่า 1 กะหากต้องการ อย่างไรก็ตาม ผู้ใช้ต้องทำกะแรกให้ครบเสียก่อน (กะหลัก) ก่อนที่จะทำกะอื่นต่อไป โปรดดูตัวอย่างด้านล่างนี้

	เช้าวัน	พัก	เริ่มต้นใหม่	เลิกงาน
กะเช้า	8.00 น.	12.00 น.	13.00 น.	16.00 น.
กะเย็น	16.00 น.	20.00 น.	21.00 น.	24.00 น.
กะกลางคืน	24.00 น.	4.00 น.	5.00 น.	8.00 น.

วิธีการปรับแต่งค่า โปรดปฏิบัติตามขั้นตอนด้านล่างนี้

ขั้นตอนที่ 1

ในหน้าตารางการดอทบัตร ให้คลิกที่ “เพิ่มตารางเวลา” เพื่อเริ่มต้น

ขั้นตอนที่ 2

เลือกรหัสตารางและตั้งชื่อว่า “กะเช้า” เลือกตารางเวลางาน ให้เป็น “รายวัน” คลิก “ตกลง” เพื่อดำเนินการต่อ

ขั้นตอนที่ 3

กรอกเวลาลงในช่วงเวลาแต่ละช่วง ทำเครื่องหมายที่ช่องเลิกงานในส่วนของ “การดอทบัตรครั้งล่าสุด” คลิก “การตั้งค่า” เพื่อดำเนินการต่อ

ขั้นตอนที่ 4

ตารางการตบบัตร

กำหนดตารางการออกบัตรและการตั้งค่าการออกบัตรที่จะใช้ด้านล่าง ตารางการออกบัตรแบบใดก็ได้ที่สามารถใช้ได้กับตารางการทำงานแบบยืดหยุ่น

การออกบัตร

การตั้งค่า

ตารางเวลา

3

คำอธิบาย

กะ เช้า

ยอมให้ใช้งานเข้าหลายนาฬิกา

10

ยอมให้ออกก่อนเวลาหลายนาฬิกา

10

จำนวนนาฬิกาสูงสุดที่จะปล่อยทำงานเพื่อให้อ่านเวลาที่การทำงานล่วงเวลา

30

จำนวนชั่วโมงสูงสุดที่ยอมให้เป็นการทำงานล่วงเวลา

24.00

ชั่วโมงการทำงานเปิดขึ้นหรือปิดลงเมื่อมีเศษนาฬิกาเท่ากับ

ชั่วโมงการทำงานล่วงเวลาปิดขึ้นหรือปิดลงเมื่อมีเศษนาฬิกาเท่ากับ

จำนวนนาฬิกาของระยะเวลาพักหนึ่งพักคือเขียน สำหรับงานนอกการพักเอนแบบยืดหยุ่นได้พักคือเขียน

ไม่ได้

คุณต้องการแยกชั่วโมงพักของพักคือเขียนออกจากชั่วโมงการทำงานหรือไม่

☒ ใช่ ☐ ไม่ใช่

คุณต้องการให้ค่าล่วงเวลาสำหรับอัตราที่ทำงานก่อนเวลาเข้ามาตามปกติใช้หรือไม่ (อัตราค่าเวลาเข้า)

☐ ใช่ ☒ ไม่ใช่

บันทึก

กำหนดกฎในการตบบัตรโดยกรอกค่าลงในช่องต่างๆ ให้ข้ามข้อที่ไม่ตรงกับบริษัทของคุณไป คลิก "บันทึก" เพื่อบันทึกค่าที่ตั้งไว้

ขั้นตอนที่ 5

ทำขั้นตอนที่ 1 ถึง 4 ข้างเพื่อสร้างตารางการตบบัตรขึ้นมาอีก 2 ตารางสำหรับกะเย็นและกะกลางคืน

ตารางการตบบัตร

กำหนดตารางการออกบัตรและการตั้งค่าการออกบัตรที่จะใช้ด้านล่าง ตารางการออกบัตรแบบใดก็ได้ที่สามารถใช้ได้กับตารางการทำงานแบบยืดหยุ่น

การออกบัตร

การตั้งค่า

ตารางเวลา

4

คำอธิบาย

กะ เช้า

เวลาออกบัตร

เวลาออกบัตรเร็ว

16:00

เวลาออกบัตรช้า

20:00

เวลาออกบัตรเร็ว

21:00

เวลาออกบัตรช้า

00:00

เวลาออกบัตรเร็ว

:

เวลาออกบัตรช้า

:

ยอมให้ใช้งานเข้าหลายนาฬิกา

:

ยอมให้ออกก่อนเวลาหลายนาฬิกา

:

จำนวนนาฬิกาสูงสุดที่จะปล่อยทำงานเพื่อให้อ่านเวลาที่การทำงานล่วงเวลา

:

จำนวนชั่วโมงสูงสุดที่ยอมให้เป็นการทำงานล่วงเวลา

:

ชั่วโมงการทำงานเปิดขึ้นหรือปิดลงเมื่อมีเศษนาฬิกาเท่ากับ

:

ชั่วโมงการทำงานล่วงเวลาปิดขึ้นหรือปิดลงเมื่อมีเศษนาฬิกาเท่ากับ

:

จำนวนนาฬิกาของระยะเวลาพักหนึ่งพักคือเขียน สำหรับงานนอกการพักเอนแบบยืดหยุ่นได้พักคือเขียน

:

คุณต้องการแยกชั่วโมงพักของพักคือเขียนออกจากชั่วโมงการทำงานหรือไม่

☐ ใช่ ☒ ไม่ใช่

คุณต้องการให้ค่าล่วงเวลาสำหรับอัตราที่ทำงานก่อนเวลาเข้ามาตามปกติใช้หรือไม่ (อัตราค่าเวลาเข้า)

☐ ใช่ ☒ ไม่ใช่

บันทึก

ตารางการตบบัตร

กำหนดตารางการออกบัตรและการตั้งค่าการออกบัตรที่จะใช้ด้านล่าง ตารางการออกบัตรแบบใดก็ได้ที่สามารถใช้ได้กับตารางการทำงานแบบยืดหยุ่น

การออกบัตร

การตั้งค่า

ตารางเวลา

5

คำอธิบาย

กะ กลางคืน

เวลาออกบัตร

เวลาออกบัตรเร็ว

00:00

เวลาออกบัตรช้า

04:00

เวลาออกบัตรเร็ว

05:00

เวลาออกบัตรช้า

08:00

เวลาออกบัตรเร็ว

:

เวลาออกบัตรช้า

:

ยอมให้ใช้งานเข้าหลายนาฬิกา

:

ยอมให้ออกก่อนเวลาหลายนาฬิกา

:

จำนวนนาฬิกาสูงสุดที่จะปล่อยทำงานเพื่อให้อ่านเวลาที่การทำงานล่วงเวลา

:

จำนวนชั่วโมงสูงสุดที่ยอมให้เป็นการทำงานล่วงเวลา

:

ชั่วโมงการทำงานเปิดขึ้นหรือปิดลงเมื่อมีเศษนาฬิกาเท่ากับ

:

ชั่วโมงการทำงานล่วงเวลาปิดขึ้นหรือปิดลงเมื่อมีเศษนาฬิกาเท่ากับ

:

จำนวนนาฬิกาของระยะเวลาพักหนึ่งพักคือเขียน สำหรับงานนอกการพักเอนแบบยืดหยุ่นได้พักคือเขียน

:

คุณต้องการแยกชั่วโมงพักของพักคือเขียนออกจากชั่วโมงการทำงานหรือไม่

☐ ใช่ ☒ ไม่ใช่

คุณต้องการให้ค่าล่วงเวลาสำหรับอัตราที่ทำงานก่อนเวลาเข้ามาตามปกติใช้หรือไม่ (อัตราค่าเวลาเข้า)

☐ ใช่ ☒ ไม่ใช่

บันทึก

48

สารบัญ

ขั้นตอนที่ 6

ตารางการตอบบัตร

รายการตารางเวลาต่อไปนี้จะใช้ในการปฏิบัติงานให้ของกลุ่ม
ตารางเวลาตามข้อเสนอก่อนหน้านี้จะปรากฏขึ้นเพื่อใช้ในการเลือกในการเลือกบัตรแบบอื่น
หรือเลือกตามข้อแนะนำสำหรับการทำแบบอื่นต่อไป

ตารางเวลา	คำอธิบาย	ตารางเวลางาน	
0			
1 สำนักงาน	รายสัปดาห์	แก้ไข	
2 วิจัย และ พัฒนา	รายสัปดาห์	แก้ไข	
3 กะเช้า	รายวัน	แก้ไข	
4 กะเย็น	รายวัน	แก้ไข	
5 กะกลางคืน	รายวัน	แก้ไข	

เพิ่มตารางเวลา ลบตารางเวลา ปิด

ตารางการตอบบัตรทั้ง 3 ตารางถูกสร้างขึ้นมาแล้ว คลิก "ปิด" เพื่อบันทึกค่าที่ตั้งไว้

ขั้นตอนที่ 7

ตารางการปฏิบัติงานทั้งหมด

รายการตารางเวลาต่อไปนี้คือกลุ่มงานที่ได้กำหนดไว้ก่อนหน้านี้ เพื่อแสดงแบบอื่นของงาน โดยไม่ต้องลบออกหรือแก้ไข

สำหรับตารางการปฏิบัติงานทั้งหมดในแบบอื่นที่ไม่ใช่ตารางเวลาที่กำหนดไว้ก่อนหน้านี้ ตารางเวลาจะแสดงตารางเวลาจากตารางเวลาจากตารางเวลาที่เลือกไว้ก่อนหน้านี้โดยอัตโนมัติ

กลุ่ม	คำอธิบาย	ตารางการปฏิบัติงาน	รายวัน	ตารางเวลา	ตารางเวลาที่เลือกโดยอัตโนมัติ
1 สำนักงาน	รายสัปดาห์	แก้ไข	แก้ไข		
2 วิจัย และ พัฒนา	รายสัปดาห์	แก้ไข	แก้ไข		

เพิ่มกลุ่ม ลบกลุ่ม ปิด

ในหน้าตารางการปฏิบัติงานหน้าของกลุ่ม ให้คลิกที่ "เพิ่มกลุ่ม" เพื่อเริ่มต้น

ขั้นตอนที่ 8

ตารางการปฏิบัติงานทั้งหมด

รายการตารางเวลาต่อไปนี้คือกลุ่มงานที่ได้กำหนดไว้ก่อนหน้านี้ เพื่อแสดงแบบอื่นของงาน โดยไม่ต้องลบออกหรือแก้ไข

สำหรับตารางการปฏิบัติงานทั้งหมดในแบบอื่นที่ไม่ใช่ตารางเวลาที่กำหนดไว้ก่อนหน้านี้ ตารางเวลาจะแสดงตารางเวลาจากตารางเวลาที่เลือกไว้ก่อนหน้านี้โดยอัตโนมัติ

กลุ่ม	คำอธิบาย	ตารางการปฏิบัติงาน	รายวัน	ตารางเวลา	ตารางเวลาที่เลือกโดยอัตโนมัติ
1 สำนักงาน	รายสัปดาห์	แก้ไข	แก้ไข		
2 วิจัย และ พัฒนา	รายสัปดาห์	แก้ไข	แก้ไข		

เพิ่มกลุ่ม ลบกลุ่ม ปิด

เลือกตารางปฏิบัติหน้าที่ของกลุ่มที่มี "กะ" ตัวอย่างเช่น "6" และตั้งชื่อว่า "โรงงาน"
คลิก "ตกลง" เพื่อดำเนินการต่อ

ขั้นตอนที่ 9

ตารางการปฏิบัติงานทั้งหมด

รายการตารางเวลาต่อไปนี้คือกลุ่มงานที่ได้กำหนดไว้ก่อนหน้านี้ เพื่อแสดงแบบอื่นของงาน โดยไม่ต้องลบออกหรือแก้ไข

สำหรับตารางการปฏิบัติงานทั้งหมดในแบบอื่นที่ไม่ใช่ตารางเวลาที่กำหนดไว้ก่อนหน้านี้ ตารางเวลาจะแสดงตารางเวลาจากตารางเวลาที่เลือกไว้ก่อนหน้านี้โดยอัตโนมัติ

กลุ่ม	คำอธิบาย	ตารางการปฏิบัติงาน	รายวัน	ตารางเวลา	ตารางเวลาที่เลือกโดยอัตโนมัติ
1 สำนักงาน	รายสัปดาห์	แก้ไข	แก้ไข		
2 วิจัย และ พัฒนา	รายสัปดาห์	แก้ไข	แก้ไข		

เพิ่มกลุ่ม ลบกลุ่ม ปิด

กำหนดจำนวนกะทำงานทั้งหมดใน 1 วัน ซอฟต์แวร์จะรองรับได้สูงสุด 3 กะต่อวัน

ขั้นตอนที่ 10

คลิก "ตัวช่วยตารางเวลาอัตโนมัติ" เพื่อกำหนดตารางการทำงาน กำหนดประเภทวัน โดยสมมติว่าวันแรกของสัปดาห์คือวันอาทิตย์และเป็นวันหยุด วันอื่นๆ จะถูกกำหนดให้เป็นวันทำงาน เลือกรายการการตอบบัตรที่เหมาะสมเพื่อใช้กับกะนั้นๆ

ขั้นตอนที่ 11

กำหนดช่วงวัน หากกำหนดให้วันอาทิตย์เป็นวันแรกของสัปดาห์ ให้เลือกวันอาทิตย์เป็นวันเริ่มต้นเสมอ คลิก "ตกลง" เพื่อดำเนินการต่อ

ขั้นตอนที่ 12

ซอฟต์แวร์จะจัดตารางเป็น 3 หน้า คลิกเพื่อเรียกดู

คลิก "บันทึก" เพื่อบันทึกค่าที่ตั้งไว้

[illegible]

ขั้นตอนที่ 13

[illegible]

ซอฟต์แวร์จะย้อนกลับไปที่หน้าหลัก คุณจะเห็นว่าตารางการปฏิบัติงานของกลุ่มตารางใหม่ได้รับการปรับแต่งค่าแล้ว

ช่องกะ/วันจะแสดงเป็นเลข 3 เพื่อบ่งชี้ว่าตารางนี้มีหลายกะโดยมีวันละ 3 กะ

ตารางการปฏิบัติงานแบบเวียน

โรงงานบางแห่งใช้ตารางการปฏิบัติงานแบบเวียน โดยที่ผู้ใช้จะเวียนไปทำงานในกะอื่นเป็นระยะๆ โดยปกติแล้ว ตารางนี้จะหมุนเวียนเป็นรายสัปดาห์ แต่ฝ่ายบริหารจะเป็นผู้กำหนด ตัวอย่างเช่น อาจกำหนดให้หนึ่งรอบมี 12 วัน กะที่มีอยู่

	ตารางการตอบบัตร	เข้างาน	พัก	เริ่มต้นใหม่	เลิกงาน
กะเช้า	3	8:00 น.	12:00 น.	13:00 น.	16:00 น.
กะเย็น	4	16:00 น.	20:00 น.	21:00 น.	24:00 น.
กะกลางคืน	5	24:00 น.	4:00 น.	5:00 น.	8:00 น.

ลำดับของการเวียนจะเป็นตามด้านล่างนี้

วัน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
กะ	3	3	3	R	4	4	4	R	5	5	5	R

R = วันหยุดพัก

วิธีการปรับแต่งค่าตารางการปฏิบัติงานข้างต้นนี้ โปรดปฏิบัติตามขั้นตอนด้านล่างนี้

ขั้นตอนที่ 1

[illegible]

ขั้นตอนที่ 2

ในตารางการตอบบัตรแต่ละตาราง ให้กรอกค่าในช่อง “หากเป็นการทำงานแบบเปลี่ยนกะ
โปรดระบุจำนวนนาฬิกาที่เหมาะสมก่อนเริ่มกะ” ตัวอย่างเช่น 10 นาฬิกา
โปรดดูรายละเอียดของฟังก์ชันนี้ได้ในหน้า 33

[illegible]

ในหน้าตารางการปฏิบัติหน้าที่ของกลุ่ม ให้คลิกที่ “เพิ่มกลุ่ม” เพื่อดำเนินการต่อ

ขั้นตอนที่ 4

[illegible]

เลือกตารางการปฏิบัติหน้าที่ของกลุ่มที่มี “กะ” ตัวอย่างเช่นกลุ่มหมายเลข “7” แล้วตั้งชื่อว่า “โรงงาน 2” คลิ๊ก “ตกลง” เพื่อดำเนินการต่อ

ขั้นตอนที่ 5

คลิก "ตัวช่วยตารางเวลาอัตโนมัติ" และกำหนดประเภทวันตามตารางนั้น กำหนดตารางการทอถบสำหรับแต่ละวันตามตารางนั้น

ขั้นตอนที่ 6

กำหนดขอบเขตวันที่สำหรับตารางนั้น คลิก "ตกลง" เพื่อดำเนินการต่อ

ขั้นตอนที่ 7

ซอฟต์แวร์จะจัดตารางโดยอัตโนมัติตามค่าที่คุณตั้งไว้ คลิก "บันทึก" เพื่อบันทึกค่าที่ตั้งไว้

ขั้นตอนที่ 8

กลุ่มใหม่จะถูกสร้างขึ้นมา คลิก "ปิด" เพื่อบันทึกค่าที่ตั้งไว้

โรงงานบางแห่งอาจใช้ตารางการปฏิบัติงานแบบไม่กำหนดตายตัว โดยมีหลายกะในหนึ่งวันและผู้ใช้สามารถทำงานกะใดก็ได้โดยอิสระ ซอฟต์แวร์จะจัดสรรผู้ใช้ให้เข้ากะการทำงานที่เหมาะสมโดยตรวจสอบเวลาการตอบกลับของผู้ใช้ อย่างไรก็ตาม เวลาทำงานของทุกคนจะไม่ตรงกับซอนกันและต้องกำหนดอย่างชัดเจน ซอฟต์แวร์จะสามารถจัดสรรผู้ใช้เข้ากะที่ถูกต้องได้หากเวลาทำงานและเวลาเลิกงานของกะที่ซอนกัน

	ตาราง การตอบบัตร	เข้างาน	พัก	เริ่มต้นใหม่	เลิกงาน
กะเช้า	3	8:00 น.	12:00 น.	13:00 น.	16:00 น.
กะเย็น	4	16:00 น.	20:00 น.	21:00 น.	24:00 น.
กะกลางคืน	5	24:00 น.	4:00 น.	5:00 น.	8:00 น.

ข้อสังเกต เวลาเข้างานและเลิกงานของแต่ละตารางไม่ทับซ้อนกัน วิธีการปรับแต่งค่านี้โปรดปฏิบัติตามขั้นตอนด้านล่าง

ตารางการตอบบัตร

รายการจากเวลาออกบัตรคือที่จะใช้รับจากทางขบวนผู้โดยสารที่ออกขบวน
 ตารางเวลานาขบวนคือรายการที่แสดงขบวนที่เข้าเป็นขบวนที่ออกขบวนในทางออกขบวนแบบขบวน
 หรือคือตามการออกบัตรขบวนสำหรับทางขบวนแบบขบวนขบวน

ตารางเวลา	คำอธิบาย	ตารางเวลา	
0		เวลาเปิด	<input type="checkbox"/>
1 สถานี		เวลาปิด	<input type="checkbox"/>
2 วัน และ พุธ		เวลาเปิด	<input type="checkbox"/>
3 กะ		เวลาปิด	<input type="checkbox"/>
4 กะ		เวลาเปิด	<input type="checkbox"/>
5 กะ กลางคืน		เวลาปิด	<input type="checkbox"/>

ดังที่ได้อธิบายไว้ในบทความการปฏิบัติงานแบบหลายกะ คุณสามารถปรับแต่งค่าตารางการตอบกลับ 3 ตารางโดยใช้วิธีเดียวกัน

ตารางการควบคุมการดำเนินงาน

กำหนดตารางการออกบิณและกำหนดค่าการออกบิณซึ่งระบุไว้ด้านล่าง ตารางการออกบิณแบบรายวันไม่สามารถใช้ได้กับตารางการทำงานแบบยืดหยุ่น

การออกบิณ	การตั้งค่า	จำนวนเวลา	ค่าบิณ	ค่าเช่า
เวลาออกบิณ เวลาออกบิณจริง ปกติ ปกติ เวลาเช่า	ค่าเช่า 0.00	ปกติ 12:00	วันสิ้นปี 13:00	ค่าเช่า 10.00
เวลาออกบิณ เวลาออกบิณจริง ปกติ ปกติ เวลาเช่า	ค่าเช่า 0.00	ปกติ 12:00	วันสิ้นปี 13:00	ค่าเช่า 10.00
เวลาออกบิณ เวลาออกบิณจริง ปกติ ปกติ เวลาเช่า	ค่าเช่า 0.00	ปกติ 12:00	วันสิ้นปี 13:00	ค่าเช่า 10.00

หมายเหตุ: ตารางการออกบิณและกำหนดค่าการออกบิณซึ่งระบุไว้ด้านล่าง ตารางการออกบิณแบบรายวันไม่สามารถใช้ได้กับตารางการทำงานแบบยืดหยุ่น

ในตารางการตอบบัตรแต่ละตาราง ให้กรอกค่าในช่อง "หากเป็นการทำงานแบบเปลี่ยนกะ
โปรดระบุจำนวนนาฬิกาที่เหมาะสมก่อนเริ่มกะ" ตัวอย่างเช่น 10 นาที
โปรดตรารายละเอียดของฟังก์ชันนี้ได้ในหน้า 33

การรายงานผู้ให้คำปรึกษา

ข้อมูลรายละเอียดผู้ให้คำปรึกษา: ชื่อและนามสกุล: _____ โทรศัพท์: _____ อีเมล: _____

ชื่อและนามสกุลผู้ให้คำปรึกษา: _____

ลำดับ	คำปรึกษา	ผลการดำเนินการ	วันที่	ชื่อผู้ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	วันที่
0		ดำเนินการ				
1	1. ศึกษา	ดำเนินการ				เสร็จ
2	2. วิเคราะห์	ดำเนินการ				เสร็จ
3	3. สรุป	เสร็จ	3			เสร็จ
4	4. สรุป	เสร็จ	4			เสร็จ
5	5. สรุป	เสร็จ	5			เสร็จ
6	6. สรุป	เสร็จ	6			เสร็จ
7	7. สรุป	เสร็จ	7			เสร็จ
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						
46						
47						
48						
49						
50						
51						
52						
53						
54						
55						
56						
57						
58						
59						
60						
61						
62						
63						
64						
65						
66						
67						
68						
69						
70						
71						
72						
73						
74						
75						
76						
77						
78						
79						
80						
81						
82						
83						
84						
85						

ในหน้าตารางการปฏิบัติหน้าที่ของกลุ่ม คลิ๊กที่ “เพิ่มกลุ่ม” เพื่อดำเนินการต่อ

ขั้นตอนที่ 3

เลือกตารางการปฏิบัติหน้าที่ของกลุ่มที่มี “กะ” ตัวอย่างเช่นกลุ่มหมายเลข “8” แล้วตั้งชื่อว่า “โรงงาน 3” คลิ๊ก “ตกลง” เพื่อดำเนินการต่อ

ขั้นตอนที่ 4

คลิ๊ก “ตัวช่วยตารางเวลาอัตโนมัติ” และกำหนดประเภทวันตามตารางนั้น กำหนดช่วงของวันสำหรับให้ตารางนั้นเริ่มต้น

กรอกรหัสของตารางการตอบบัตรที่กำลังใช้งานลงในช่อง ตัวอย่างเช่น 3 หมายถึงตารางการตอบบัตร 3, 4 หมายถึงตารางการตอบบัตร 4, 5 หมายถึงตารางการตอบบัตร 5 คลิ๊ก “ตกลง” เพื่อดำเนินการต่อ

ขั้นตอนที่ 5

ตารางพร้อมแล้วดังที่แสดงไว้ด้านบนนี้ เนื่องจากว่าเป็นตารางการทำงานแบบไม่กำหนดตายตัว จึงไม่มีตารางการตอบบัตรแสดงบนหน้าจอ

ซอฟต์แวร์จะจัดสรรผู้ใช้ให้เข้ากะโดยตรวจสอบเวลาการตอบบัตรของผู้ใช้ คลิ๊ก “บันทึก” เพื่อบันทึกค่าที่ตั้งไว้

ขั้นตอนที่ 6

ตารางใหม่ถูกสร้างขึ้นแล้ว คลิก "ปิด" เพื่อบันทึกค่าที่ตั้งไว้

การจัดผู้ใช้เข้าตารางการปฏิบัติหน้าที่ของกลุ่ม

คุณจะต้องจัดผู้ใช้เข้าตารางการปฏิบัติหน้าที่ของกลุ่มที่เหมาะสมก่อนจึงจะสามารถเรียกดูการเข้างานของผู้ใช้ได้ เมื่อจัดผู้ใช้เข้าตารางการปฏิบัติหน้าที่ของกลุ่มแล้ว ซอฟต์แวร์จะจัดให้ผู้ใช้ที่อยู่ในตารางเดิมนั้นในอนาคต หากต้องการสลับเปลี่ยนผู้ใช้ไปอยู่กลุ่มอื่น ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนด้านล่างนี้

ขั้นตอนที่ 1

คลิก [ผู้ใช้] เพื่อเปิดหน้าบันทึกผู้ใช้

ขั้นตอนที่ 2

ในช่องกลุ่ม คลิกเพื่อเลือกผู้ใช้ที่จัดกลุ่มไว้แล้วไปไปยังตารางการปฏิบัติหน้าที่ของกลุ่มที่เหมาะสม ทำซ้ำขั้นตอนนี้กับผู้ใช้ทุกราย

ขั้นตอนที่ 3

คลิก "นำไปใช้" เพื่อบันทึกค่าที่ตั้งไว้

ขั้นตอนที่ 4

ข้อความหนึ่งจะปรากฏขึ้นเพื่อเตือนว่าคุณจะต้องสร้างข้อมูลในใบบันทึกเวลาการเข้างานก่อน การตั้งค่าใหม่ของคุณจึงจะมีผล คลิก "OK" เพื่อรับทราบข้อความนั้น

ขั้นตอนที่ 5

คลิก[การเข้าร่วมประชุม]เพื่อเปิดใบบันทึกเวลาการเข้างาน

ขั้นตอนที่ 6

คลิกปุ่ม "จัดทำ" แล้วจะมีวินโดว์ใหม่ปรากฏขึ้นมา ให้เลือกผู้ใช้ที่จัดไว้ในตารางการปฏิบัติงานที่ชองกลุ่มใหม่

กำหนดช่วงของวันเพื่อให้การตั้งค่าใหม่นั้นมีผล คลิก "จัดทำ" เพื่อดำเนินการต่อ

ขั้นตอนที่ 7

ข้อความหนึ่งจะปรากฏขึ้นมาเพื่อแจ้งว่ากำลังจะเริ่มกระบวนการสร้างข้อมูล คลิก "ตกลง" เพื่อเริ่มต้น จะมีวินโดว์ปรากฏขึ้นมาโดยอัตโนมัติหลังจากที่กระบวนการนี้เสร็จสมบูรณ์

ขั้นตอนที่ 8

คลิก[การเข้าร่วมประชุม]เพื่อเปิดใบบันทึกเวลาการเข้างานขึ้นมาดูรายละเอียด

4 • ไบนันทีกเวลาการทำงาน

ให้ข้ามทนี่ไปหากคุณไม่ได้ใช้ซอฟต์แวร์นี้เพื่อบันทึกเวลาทำงาน

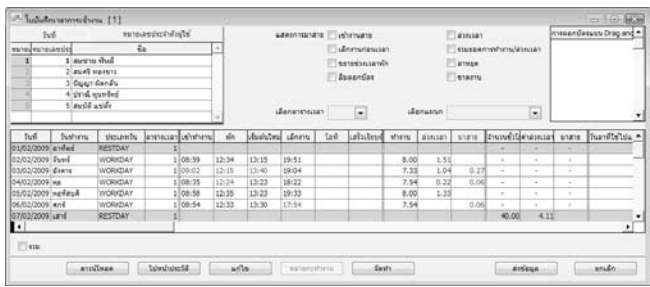
ไบนันทีกเวลาการทำงานจะแสดงข้อมูลการทำงานทั้งหมดเป็นเวลาทำงาน เวลาเลิกงาน เวลาทำงาน ล่วงเวลา วันลาที่ใช้ไป ฯลฯ ไว้ในหน้าเดียวกัน คุณสามารถตรวจสอบข้อมูลการทำงานได้โดยเรียงตามวันที่หรือตามหมายเลขประจำตัวผู้ใช้ โดยจะสามารถแก้ไขข้อมูลการทำงานของผู้ใช้ได้ ในสถานการณ์ที่เหมาะสม อย่างไรก็ตาม จะมีการบันทึกการเปลี่ยนแปลงทั้งหมดไว้สำหรับใช้อ้างอิงในอนาคต

การเรียกดูข้อมูล

คลิก [ไบนันทีกเวลาการทำงาน] เพื่อเปิดไบนันทีกเวลาการทำงาน
ในไบนันทีกเวลาการทำงานจะมีทั้งหมด 15 ช่อง ด้านล่างนี้จะอธิบายฟังก์ชันของแต่ละช่อง

ช่อง	คำอธิบาย
หมายเลขประจำตัวผู้ใช้	หมายถึงหมายเลขประจำตัวของผู้ใช้แต่ละราย ความยาวของหมายเลขประจำตัวของผู้ใช้จะแตกต่างกันไปตั้ง 1 ถึง 9 หลักตามที่ลงทะเบียนไว้ในเครื่องเทอร์มินัล
ชื่อ	ชื่อและนามสกุลของผู้ใช้แต่ละราย
ประเภทวัน	ประเภทของวันสำหรับวันใดวันหนึ่ง
ตารางเวลา	ตารางที่จะมีผลกับผู้ใช้สำหรับวันใดวันหนึ่ง
เข้าทำงาน	หมายถึงเวลาที่ผู้ใช้เริ่มทำงาน
พัก	หมายถึงเวลาพัก เช่น พักเที่ยง พักดื่มกาแฟ ฯลฯ
เริ่มต้นใหม่	หมายถึงเวลาที่ผู้ใช้กลับเข้ามาหลังจากช่วงพัก
เลิกงาน	หมายถึงเวลาที่ผู้ใช้เลิกงาน
โอที	หมายถึงเวลาที่เริ่มทำงานล่วงเวลา
เสร็จเรียบร้อย	หมายถึงเวลาที่ทำงานเสร็จ
ทำงาน	เวลาทำงานโดยรวมในหนึ่งวัน
ล่วงเวลา	จำนวนล่วงเวลาโดยรวมที่ผู้ใช้ขอรับในหนึ่งวัน
ขาดงาน	จำนวนเวลาขาดงานโดยรวมของผู้ใช้หนึ่งวัน
ลาหยุด	การลาของผู้ใช้หนึ่งวัน
หมายเหตุ	สำหรับแจ้งเหตุผิดปกติ (หรือเหตุผล) ในการทำงานของผู้ใช้ในวัน

หากมีการใช้ “ค่าล่วงเวลาต่อสัปดาห์ (หรือต่อเดือน)” กับตารางการปฏิบัติหน้าที่ของกลุ่มจะมีช่องเพิ่มขึ้นมาอีก 3 ช่องในไบนันทีกเวลาการทำงาน



ช่อง	คำอธิบาย
รวมชั่วโมงทั้งหมด	จำนวนชั่วโมงทำงานโดยรวมในหนึ่งสัปดาห์หรือหนึ่งเดือน
รวมชั่วโมงโอที	จำนวนล่วงเวลาโดยรวมที่ขอรับในหนึ่งสัปดาห์หรือหนึ่งเดือน
ขาดงาน	จำนวนเวลาขาดงานโดยรวมในหนึ่งสัปดาห์หรือหนึ่งเดือน

คุณสามารถเลือกเรียกดูไบนันทีกเวลาการทำงานได้หลายหลายรูปแบบ เช่น

- ตามวันที่
- ตามหมายเลขประจำตัวผู้ใช้
- ตามการมาสาย
- ตามตารางของแผนก

ตามวันที่

คลิก [ไบบันทึกลงเวลาการทำงาน] เพื่อเปิดไบบันทึกลงเวลาการทำงาน

[illegible]

จากค่าเริ่มต้นอัตโนมัติ โปรแกรมจะแสดงข้อมูลในรูปแบบเรียงตามวันที่ โดยจะแสดงข้อมูลการทำงานทั้งหมดในหนึ่งวันไว้ในหน้าเดียวกัน

ตามหมายเลขประจำตัวผู้ใช้

หากต้องการเปลี่ยนรูปแบบการแสดงผลให้เรียงตามหมายเลขประจำตัวผู้ใช้ให้คลิกปุ่ม “ผู้ใช้”

[illegible]

คุณสามารถตรวจสอบข้อมูลการเข้างานของผู้ใช้รายใดรายหนึ่งได้ในหน้าเดียวกัน ข้อมูลดังกล่าวจะจัดเรียงตามวันที่

เมื่อมีผู้ใช้ในซอฟต์แวร์จำนวนมาก คุณสามารถกรอกหมายเลขประจำตัวของผู้ใช้รายใดรายหนึ่งเพื่อค้นหาได้

- [1] ย้ายเคอร์เซอร์ไปยังช่องหมายเลขประจำตัวผู้ใช้ แล้วเคอร์เซอร์จะเปลี่ยนเป็นรูปลูกศร
ตรงที่แสดงในภาพ
- [2] คลิกขวาแล้วรอกหมายเลขประจำตัวผู้ใช้ จำนวนเวลาทำงานโดยรวมในหนึ่งสัปดาห์
หรือหนึ่งเดือน

ตามการมาสาย

“แสดงการมาสาย” อยู่ตรงกลางด้านบนมันบันทึกเวลาการเข้างาน คุณสามารถเลือกเรียกดูข้อมูลการเข้างานได้โดยเรียงตามการมาสาย

- **เข้างานสาย** แสดงข้อมูลการเข้างานของผู้ใช้ที่ทำงานสาย
- **เลิกงานก่อนเวลา** แสดงข้อมูลการเข้างานของผู้ใช้ที่ออกจากสำนักงานก่อนเวลาเลิกงานที่กำหนดไว้
- **ขยาดช่วงเวลาพัก** แสดงข้อมูลการเข้างานของผู้ใช้ใช้เวลาพักเกินเวลาพักกลับเข้านานที่กำหนดไว้
- **ลืมตอกบัตร** แสดงข้อมูลการเข้างานของผู้ใช้ที่ไม่ได้ตอกบัตรเข้าหรือออกในช่วงเวลาใดช่วงเวลาหนึ่ง
- **ล้งเวลา** แสดงข้อมูลการเข้างานของผู้ใช้ที่ทำงานล่วงเวลา
- **ลาหยุด** แสดงข้อมูลการเข้างานของผู้ใช้ที่อยู่ระหว่างลางาน
- **ขาดงาน** แสดงข้อมูลการเข้างานของผู้ใช้ที่ขาดงานและในขณะเดียวกันไม่ได้ชดเชย

ตามตารางหรือตามแผนก

นอกจากนั้น คุณยังสามารถเลือกเรียงข้อมูลตามตารางเวลาหรือตามแผนกได้อีกด้วย

- **ตารางเวลา** แสดงผู้ใช้ที่จัดไว้ในตารางการตอกบัตรที่กำหนดไว้ล่วงหน้า
- **แผนก** แสดงข้อมูลการเข้างานของผู้ใช้ที่จัดไว้ในแผนกที่กำหนดไว้ล่วงหน้า

การจัดการใบบันทึกเวลาการเข้างาน

การแก้ไขข้อมูลการเข้างาน

บริษัทสามารถแก้ไขข้อมูลการเข้างานของผู้ใช้ใดในกรณีที่เหมาะสม หากผู้ใช้เลิกงานก่อนกำหนดเนื่องจากจำเป็นต่องานไปฝึกอบรม ผู้ดูแลระบบจะสามารถแก้ไขข้อมูลการเข้างานของผู้ใช้รายนั้นได้ เพื่อที่ว่าผู้ใช้รายนั้นจะได้ไม่ถูกถือว่า “เลิกงานก่อนเวลา”

ขั้นตอนที่ 1

คลิก “แก้ไข” เพื่อเริ่มต้น

ขั้นตอนที่ 2

งาน	ชื่อ	ประเภทงาน	จำนวน	ราคา	รวม	รวมภาษี	รวมส่วนลด	รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม	รวมภาษีเงินได้
1	ตรวจพื้นที่	WORKDAY	1	08:34	12:33	13:30	17:54	7.54	0.00
2	ตรวจพื้นที่	WORKDAY	1	08:34	12:33	13:30	18:16	8.00	0.16
3	ตรวจพื้นที่	WORKDAY	1	08:34	12:33	13:30	18:16	7.48	0.16
4	ตรวจพื้นที่	WORKDAY	1	08:34	12:33	13:30	18:16	8.00	0.16
5	ตรวจพื้นที่	WORKDAY	1	08:34	12:33	13:30	18:16	7.48	0.16

เลือกที่ช่วงเวลาและลบข้อมูล .

ขั้นตอนที่ 3

งาน	ชื่อ	ประเภทงาน	จำนวน	ราคา	รวม	รวมภาษี	รวมส่วนลด	รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม	รวมภาษีเงินได้
1	ตรวจพื้นที่	WORKDAY	1	08:34	12:33	13:30	17:54	7.54	0.00
2	ตรวจพื้นที่	WORKDAY	1	08:34	12:33	13:30	18:16	8.00	0.16
3	ตรวจพื้นที่	WORKDAY	1	08:34	12:33	13:30	18:16	7.48	0.16
4	ตรวจพื้นที่	WORKDAY	1	08:34	12:33	13:30	18:16	8.00	0.16
5	ตรวจพื้นที่	WORKDAY	1	08:34	12:33	13:30	18:16	7.48	0.16

ใส่ค่าใหม่ แล้วคลิก “นำไปใช้” เพื่อบันทึกค่าที่ตั้งไว้
ผลลัพธ์จะอยู่ในหน้าถัดไป

งาน	ชื่อ	ประเภทงาน	จำนวน	ราคา	รวม	รวมภาษี	รวมส่วนลด	รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม	รวมภาษีเงินได้
1	ตรวจพื้นที่	WORKDAY	1	08:34	12:33	13:30	17:54	7.54	0.00
2	ตรวจพื้นที่	WORKDAY	1	08:34	12:33	13:30	18:16	8.00	0.16
3	ตรวจพื้นที่	WORKDAY	1	08:34	12:33	13:30	18:16	7.48	0.16
4	ตรวจพื้นที่	WORKDAY	1	08:34	12:33	13:30	18:16	8.00	0.16
5	ตรวจพื้นที่	WORKDAY	1	08:34	12:33	13:30	18:16	7.48	0.16

ช่วงเวลาแก้ไขใหม่จะแสดงเป็นตัวเลขเพื่อช่วยข้อมูลนั้นกรอกด้วยมือ โดยจะสามารถ
ถูข้อมูลเดิมได้ในช่อง “การตอบกลับแบบ Drag and Drop”

งาน	ชื่อ	ประเภทงาน	จำนวน	ราคา	รวม	รวมภาษี	รวมส่วนลด	รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม	รวมภาษีเงินได้
1	ตรวจพื้นที่	WORKDAY	1	08:34	12:33	13:30	18:00	8.00	0.00
2	ตรวจพื้นที่	WORKDAY	1	08:34	12:33	13:30	18:16	8.00	0.16
3	ตรวจพื้นที่	WORKDAY	1	08:34	12:33	13:30	18:16	7.48	0.16
4	ตรวจพื้นที่	WORKDAY	1	08:34	12:33	13:30	18:16	8.00	0.16
5	ตรวจพื้นที่	WORKDAY	1	08:34	12:33	13:30	18:16	7.48	0.16

หากต้องการยกเลิกการเปลี่ยนแปลง ก็สามารถนำข้อมูลการเข้างานเดิมกลับมาไว้ในช่อง
นี้ได้ โปรดปฏิบัติตามขั้นตอนด้านล่างนี้เพื่อนำข้อมูลการเข้างานเดิมกลับมาไว้ในตำแหน่งเดิม

คลิกปุ่ม “แก้ไข” ที่ด้านล่างของใบบันทึกเวลาการทำงาน
ลากข้อมูลการเข้างานไปไว้ในช่อง “การตอบกลับแบบ Drag and Drop”
วางข้อมูลการเข้างานไปไว้ในช่องเดิม
คลิก “นำไปใช้” เพื่อบันทึกค่าที่ตั้งไว้

คุณสามารถกรอวันลาของผู้ลงในใบบันทึกเวลาการทำงานได้ โปรดปฏิบัติตามขั้นตอนด้านล่างนี้เพื่อจัดวันลาให้แก่ผู้ใช้

ขั้นตอนที่ 1

คลิก “แก้ไข”

ขั้นตอนที่ 2

ใบแจ้งการตรวจสุขภาพ (2702/2009)

วันที่ตรวจ: 27/02/2009

ชื่อผู้ป่วย: นาย 4

อายุ: 40 ปี

เพศ: ชาย

น้ำหนัก: 70 กิโลกรัม

ส่วนสูง: 1.75 เมตร

ดัชนีมวลกาย: 22.6

ผลการตรวจ:

ตรวจพบ	ค่าปกติ	ค่าตรวจ	หน่วย	หมายเหตุ	ค่าผิดปกติ
1. Hemoglobin	12-16	13.5	g/dL		
2. Hematocrit	36-46	40.5	%		
3. Hemoglobin A1c	5.7-7.0	6.5	%		
4. Fasting Blood Sugar	70-100	95	mg/dL		
5. Postprandial Blood Sugar	<140	120	mg/dL		
6. Fasting Lipid Profile					
6.1. Total Cholesterol	<200	180	mg/dL		
6.2. LDL Cholesterol	<130	100	mg/dL		
6.3. HDL Cholesterol	>40	50	mg/dL		
6.4. Triglycerides	<150	100	mg/dL		
7. Fasting Urinary Albumin	<30	20	mg/dL		
8. Postprandial Urinary Albumin	<30	20	mg/dL		
9. Fasting Urinary Creatinine	>0.6	0.8	mg/dL		
10. Postprandial Urinary Creatinine	>0.6	0.8	mg/dL		

ผลการตรวจ: 1. Hemoglobin 13.5 g/dL, 2. Hematocrit 40.5%, 3. Hemoglobin A1c 6.5%, 4. Fasting Blood Sugar 95 mg/dL, 5. Postprandial Blood Sugar 120 mg/dL, 6. Fasting Lipid Profile: 6.1. Total Cholesterol 180 mg/dL, 6.2. LDL Cholesterol 100 mg/dL, 6.3. HDL Cholesterol 50 mg/dL, 6.4. Triglycerides 100 mg/dL, 7. Fasting Urinary Albumin 20 mg/dL, 8. Postprandial Urinary Albumin 20 mg/dL, 9. Fasting Urinary Creatinine 0.8 mg/dL, 10. Postprandial Urinary Creatinine 0.8 mg/dL.

ซีเมาส์ไปยังช่อง “เวลาที่ใช่ไปแล้ว” แล้วคลิกเพื่อเปิดเมนูหรือปาดานขึ้นมา
เลือกประเภทของการลาที่ตรงกับผู้ใช้ คลิก “นำไปใช้” เพื่อบันทึกค่าที่ตั้งไว้

วิธีอื่นๆ

ขั้นตอนที่ 1 คลิก [การปรับแต่งค่าระบบ] เพื่อเปิด “การขยายวันลาของพนักงาน” ขึ้นมา

ขั้นตอนที่ 2

[illegible]

เลือก “หมายเลขประจำตัวผู้เสีย” และเลือก “วันลาที่ใช่ไปแล้ว”

กำหนดระยะเวลาการลา กรอกวันที่เดียวกันนั้นลงในช่อง “ตั้งแต่” และ “ถึง” หากผู้ใช้ลา
เพียงแค่วันเดียว

การรอกหมายเหตุให้กับผู้ใช้

คุณสามารถเพิ่มเติมหมายเหตุลงในใบบันทึกเวลาการเข้างานได้เพื่อแจ้งการบันทึกที่ผิดปกติ ตัวอย่างเช่น ผู้ใช้รายหนึ่งเข้างานเวลา 12.00 น. แม้ว่าเวลาเข้างานควรจะเป็น 9.00 น. ผู้ใช้รายนั้นเข้างานสายเนื่องจากไปพบชีพพลายเออร์ ดังนั้น จึงสามารถเพิ่มเติมหมายเหตุเพื่ออธิบายการมาสายได้

ขั้นตอนที่ 1

ใบบันทึกเวลาการเข้างาน [16/02/2009]

วันที่: 16/02/2009 เวลา: 12:00

หมายเหตุ: (พื้นที่สำหรับพิมพ์หมายเหตุ)

ปุ่ม: ยกเลิก, บันทึก, บันทึกหมายเหตุ, บันทึก

คลิก "แก้ไข" เพื่อเริ่มต้น

ขั้นตอนที่ 2

ใบบันทึกเวลาการเข้างาน [16/02/2009]

วันที่: 16/02/2009 เวลา: 12:00

หมายเหตุ: (พื้นที่สำหรับพิมพ์หมายเหตุ)

ปุ่ม: ยกเลิก, บันทึก, บันทึกหมายเหตุ, บันทึก

เพื่อเลือก "หมายเหตุ" เพื่อเลือกข้อมูลการเข้างานของผู้ใช้ ตัวอย่างเช่น "ไปพบชีพพลายเออร์" คลิก "แก้ไข" เพื่อบันทึกค่าที่ตั้งไว้

การสร้างข้อมูลการเข้างาน

คุณจะต้องจัดทำข้อมูลการเข้างานในใบบันทึกเวลาการเข้างานหากคุณทำอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. เปลี่ยนการตั้งค่าใดๆ ในตารางการตอบกลับ
2. เปลี่ยนการตั้งค่าใดๆ ในรายการปฏิบัติหน้าที่ของกลุ่ม
3. จัดผู้ใช้งานในรายการปฏิบัติหน้าที่ของกลุ่ม
4. เปลี่ยนผู้ใช้ไปยังรายการปฏิบัติหน้าที่ของกลุ่มใหม่

การตั้งค่าใดๆ ที่ตามข้างต้นจะมีผลต่อการคำนวณเวลาการเข้างานในซอฟต์แวร์ ซอฟต์แวร์จะต้องตีพิมพ์ข้อมูลการเข้างานที่อัปเดตล่าสุดลงในใบบันทึกเวลาการเข้างาน ซอฟต์แวร์จะต้องขอให้คุณดำเนินการขั้นตอนการ "จัดทำ" เพื่อรีเฟรชใบบันทึกเวลาการเข้างานเพื่อให้อัปเดตข้อมูลที่อัปเดตแล้วซึ่งตรงกับการตั้งค่าใหม่ ไม่นานนั้นแล้ว การตั้งค่าใหม่หรือการเปลี่ยนแปลงใดๆ ที่ตามจะไม่เป็นผล

หมายเหตุ: ขั้นตอนนี้จะลบข้อมูลใดๆ ที่บันทึกการกดย้อมออกจากบันทึก ดังนั้น ขอให้หมายเลขประจำตัวผู้ใช้และช่วงวันที่ไวด้วยเพื่อสร้างข้อมูลการเข้างานที่ถูกต้องมากที่สุด

ตัวอย่าง:

ใบบันทึกเวลาการเข้างาน [16/02/2009]

วันที่: 16/02/2009 เวลา: 12:00

หมายเหตุ: (พื้นที่สำหรับพิมพ์หมายเหตุ)

ปุ่ม: ยกเลิก, บันทึก, บันทึกหมายเหตุ, บันทึก

มีการตั้งค่าใหม่ในตารางการตอบรับ 1 ผู้ใช้ทุกรายในตารางนี้จะต้องทำงานอย่างน้อย 30 นาทีซึ่งจะมีสิทธิ์ขอรับค่าล่วงเวลา ผู้ใช้รายใดก็ตามที่ทำงานล่วงเวลาไม่ถึง 30 นาทีจะไม่มีสิทธิ์ขอรับค่าล่วงเวลา

คลิก "บันทึก" เพื่อบันทึกค่าที่ตั้งไว้

ขั้นตอนที่ 1

ก่อนจัดทำข้อมูลการเข้างานใดๆ ก็ตาม ผู้ใช้ทุกรายมีสิทธิ์ได้รับค่าล่วงเวลาหลังจากที่ทำงานตามเวลาที่กำหนดไว้ ด้วยการตั้งค่าใหม่ในตารางการตอบรับนี้ ผู้ใช้ที่ทำงานล่วงเวลาไม่เต็ม 30 นาทีจะถูกตัดทิ้งไป คลิก "จัดทำ"

ขั้นตอนที่ 2

เลือกผู้ใช้งานที่กำหนดช่วงวันที่ คลิก "จัดทำ" เพื่อเริ่มขั้นตอน

ขั้นตอนที่ 3

คลิก "ตกลง" เพื่อรับทราบข้อความ

ขั้นตอนที่ 4

หลังจากที่ดำเนินขั้นตอนการสร้างข้อมูลแล้ว การตั้งค่าใหม่นี้ก็จะเป็นผล ผู้ใช้รายใดก็ตามที่ทำงานล่วงเวลานอกว่า 30 นาทีจะถูกตัดทิ้ง

การส่งออกข้อมูลการเข้างาน

ข้อมูลการเข้างานจากซอฟต์แวร์นี้สามารถส่งไปยังบัญชีเงินเดือนหรือเพื่อนำไปใช้ในซอฟต์แวร์อื่นๆ ได้อย่างไรก็ตาม สิ่งสำคัญคือต้องมั่นใจว่าข้อมูลการเข้างานที่ส่งไปนั้นสามารถเข้ากันได้กับซอฟต์แวร์ปลายทาง ข้อมูลการเข้างานที่ส่งไปนั้นจะอยู่ในรูปของ text (.txt), Microsoft® Excel worksheet (.xls) หรือ ODBC Manager

การส่งข้อมูลมีอยู่ 2 ประเภท ได้แก่

ก. ส่งรายละเอียดการส่งข้อมูลการเข้างานเป็นรายวันในช่วงเวลาใดช่วงเวลาหนึ่ง

ข. ส่งสรุปการส่งสรุปข้อมูลการเข้างานในช่วงเวลาใดช่วงเวลาหนึ่ง

ประเภทของข้อมูลที่จะส่งนั้นขึ้นอยู่กับข้อจำกัดของระบบบัญชีเงินเดือน ซอฟต์แวร์ HR หรือซอฟต์แวร์อื่นๆ

ส่งออกรายละเอียด

ขั้นตอนที่ 1

ในใบบันทึกเวลาการเข้างาน ให้คลิก "ส่งข้อมูล" เพื่อเริ่มต้น

ขั้นตอนที่ 2

เลือกผู้ใช้ที่จะส่งข้อมูล (เลือกตามหมายเลขประจำตัวผู้ใช้ ผู้ใช้ทั้งหมด หรือตามแผนก)

กำหนดช่วงวันที่ของข้อมูลการเข้างานที่จะส่ง คลิก "ส่งออกรายละเอียด"

ขั้นตอนที่ 3

[1] กำหนดลำดับของข้อมูลที่จะไปโดยตั้งชื่อช่องตำแหน่ง

(ช่องที่ 1 – หมายเลขประจำตัวผู้ใช้, ช่องที่ 2 – จำนวนพนักงาน, ช่องที่ 3 – แผนก ฯลฯ)

[2] กำหนดความยาวของช่องข้อมูลแต่ละช่องเพื่อให้พอดีกับจำนวนตัวอักษรสูงสุดของแต่ละช่อง

ส่งออกสรุป ขั้นตอนที่ 1

ในใบบันทึกเวลาการทำงาน ให้คลิก "ส่งข้อมูล" เพื่อเริ่มต้น

ขั้นตอนที่ 2

เลือกผู้ให้เพื่อส่งตามหมายเลขประจำตัวผู้ใช้ ผู้ใช้ทั้งหมด หรือตามแผนก กำหนดช่วงวันที่ของข้อมูลการเข้างานที่จะส่ง คลิก "ส่งออกสรุป"

ขั้นตอนที่ 3

- กำหนดลำดับของข้อมูลที่ส่งไปโดยตั้งชื่อช่องตำแหน่ง (ช่องที่ 1 - หมายเลขประจำตัวผู้ใช้, ช่องที่ 2 - จำนวนพนักงาน, ช่องที่ 3 - แผนก ฯลฯ)
- กำหนดความยาวของช่องข้อมูลแต่ละช่องเพื่อให้พอดีกับจำนวนตัวอักษรสูงสุดคลิก "นำเข้า" เพื่อบันทึกค่าที่ตั้งไว้

ขั้นตอนที่ 4

เลือกประเภทของไฟล์ข้อมูลการเข้างานที่จะส่ง หากเลือกไฟล์ที่อยู่ในรูปของ EXCEL ให้กำหนดพาร์ที่จะเซฟไฟล์ด้วย
คลิก "ส่งออกสรุป" เพื่อเริ่มการส่ง
หากเลือกไฟล์ที่อยู่ในรูปของ ASCII (.txt) โปรดทำเครื่องหมายที่ออฟชั่นเพิ่มเติม 3 ออฟชั่นด้านล่าง ซึ่ง 3 ออฟชั่นนี้จะทำงานก็ต่อเมื่อส่งข้อมูลในรูปของ ASCII ให้ข้ามขั้นตอนนี้ไปหากคุณไม่จำเป็นต้องใช้

[illegible]

กำหนดพารามิเตอร์ที่จะเซฟข้อมูลการทำงานที่ส่งออกไปคลิก “ส่งออกรายละเอียด” เพื่อเริ่มต้นการส่ง

ขอแนะนำให้การเก็บกวาดข้อมูลเป็นระยะๆ เพื่อเป็นการบำรุงรักษาซอฟต์แวร์ ซอฟต์แวร์อาจทำงานตอบนองช้าลง (โดยเฉพาะอย่างยิ่งในไม่บันทึกเวลาการทำงานหรือใช้นัดอนการจัดทำ) หากปริมาณข้อมูลล้จัดเก็บไกลถึงขีดจำกัด ขอแนะนำให้เก็บข้อมูลการเขางานเก้างัหมดไว้ในไฟล์เดือร์ประวัติปีละครั้ง

ในการเก็บกวาดข้อมูลนั้น โปรดปฏิบัติตามขั้นตอนด้านล่างนี้

ขั้นตอนที่ 1

[illegible]

ในไปบันทึกเวลาการทำงาน คลิก “ไปหน้าประวัติ” เพื่อเริ่มส่งข้อมูลการทำงานเก่าไปยัง
โฟลเดอร์ประวัติ

ขั้นตอนที่ 2

เลือกผู้ใช้ที่เกี่ยวข้อง ขอแนะนำให้เลือกทั้งหมด กำหนดช่วงวันที่ของข้อมูลการเข้างานเก่าคลิก "ไปหน้าประวัติ" เพื่อเริ่มต้น

5 • การตั้งค่าควบคุมการเข้าออก

ให้ข้ามบทนี้ไปหากคุณไม่ได้ใช้ซอฟต์แวร์นี้เพื่อควบคุมการเข้าออก

ความสัมพันธ์ระหว่างโซนเวลา กลุ่มโซนเวลาและรหัสผ่านเข้าออก

โซนเวลา

โซนเวลานั้นสามารถกำหนดได้ในซอฟต์แวร์เพื่อควบคุมเวลาเข้าออกของผู้ใช้ โซนเวลานี้ประกอบไปด้วยเวลาเข้าออกหนึ่งคู่ (เวลาเริ่มและเวลาสิ้นสุด) ตัวอย่างเช่น 8.00 – 18.00 น. เครื่องเทอร์มินัลจะถือว่าเวลาที่อยู่ระหว่างโซนเวลาดังกล่าวเป็นเวลาทำการ เครื่องเทอร์มินัลจะเปิดประตูหากมีผู้ใช้มาตรวจพิสูจน์ในระหว่างเวลาทำการ หากต้องการปิดกั้นไม่ให้ผ่านเข้าออกตลอดทั้งวัน โปรดกำหนดโซนเวลาเป็น 23:59 - 00:00 น. เครื่องเทอร์มินัลจะไม่เปิดประตูให้ผู้ใช้หากกำหนดโซนเวลาเป็นเวลาดังกล่าว

ตัวอย่าง

ผู้ใช้ทุกรายสามารถผ่านเข้าออกพื้นที่หนึ่งได้ตั้งแต่เวลา 8.00 น. ถึง 18.00 น. (วันจันทร์ถึงศุกร์) และห้ามผ่านเข้าออกระหว่างวันเสาร์และอาทิตย์ การตั้งค่าโซนเวลาจะเป็นตามที่แสดงไว้ด้านล่างนี้

โซนเวลา	อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
2	23:59 ~ 0000	08:00 ~ 18:00	08:00 ~ 18:00	08:00 ~ 18:00	08:00 ~ 18:00	08:00 ~ 18:00	23:59 ~ 0000

ซอฟต์แวร์รองรับการปรับแต่งโซนเวลาได้ 50 โซนตั้งแต่ TZ1 ถึง TZ50

กลุ่มโซนเวลา

โซนเวลาทั้งหมดที่กำหนดขึ้นมาจะต้องกำหนดให้อยู่ในกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งซึ่งเรียกว่ากลุ่มโซนเวลา

กลุ่มโซนเวลาหนึ่งกลุ่มสามารถรองรับโซนเวลาได้สูงสุด 3 โซน ตัวอย่างเช่น TZ1, TZ5 และ TZ6 ในบางกรณี ผู้ใช้สามารถใช้หลายโซนเวลาได้

ตัวอย่างเช่น พนักงานทำความสะอาดสามารถผ่านเข้าออกสำนักงานได้เฉพาะในช่วงเวลาทำการเท่านั้น แต่ห้ามผ่านเข้าออกในช่วงพักเที่ยงและช่วงพักดึกกาแฟ ดังนั้น โซนเวลาที่ตั้งไว้สำหรับพนักงานทำความสะอาดจะเป็นตามที่แสดงไว้ด้านล่างนี้

โซนเวลา	อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
3	23:59 ~ 0000	09:00 ~ 12:00	09:00 ~ 12:00	09:00 ~ 12:00	09:00 ~ 12:00	09:00 ~ 12:00	23:59 ~ 0000
4	23:59 ~ 0000	13:30 ~ 16:30	13:30 ~ 16:30	13:30 ~ 16:30	13:30 ~ 16:30	13:30 ~ 16:30	23:59 ~ 0000
5	23:59 ~ 0000	17:00 ~ 18:00	17:00 ~ 18:00	17:00 ~ 18:00	17:00 ~ 18:00	17:00 ~ 18:00	23:59 ~ 0000

ทั้ง 3 โซนเวลา (TZ2, TZ3 และ TZ4) จะถูกจัดกลุ่มลงในตารางการปฏิบัติหน้าที่ของกลุ่ม 2 ดังที่แสดงไว้ในตารางด้านล่าง

กลุ่มโซนเวลา	โซนเวลา
1	2
2	3 : 4 : 5
3	
4	
5	

มีตารางปฏิบัติหน้าที่ของกลุ่มทั้งสิ้น 50 รายการในซอฟต์แวร์ให้เลือกใช้ อย่างไรก็ตามจะมีเฉพาะ 5 กลุ่มแรกที่ถูกทำเครื่องหมายว่าเป็นกลุ่ม 1 กลุ่ม 2 กลุ่ม 3 กลุ่ม 4 และกลุ่ม 5 ส่วนกลุ่มโซนเวลาอีก 45 กลุ่มจะถือว่าเป็นกลุ่มอิสระโดยจะมีเฉพาะรหัสผ่านเข้าออกและนโยบายเฉพาะเท่านั้น

รหัสผ่านเข้าออก

ตารางปฏิบัติหน้าที่ของกลุ่มทั้งหมดที่กำหนดขึ้นจะเชื่อมโยงเข้ากับเลขรหัสเพื่อให้ดำเนินการได้ง่าย เลขรหัสเหล่านี้รู้จักกันในชื่อรหัสผ่านเข้าออก จากค่าเริ่มต้นอัตโนมัติจะมีรหัสผ่านเข้าออก 50 รหัส (ตั้งแต่ 0-49) และจากค่าเริ่มต้นอัตโนมัติเช่นกัน รหัสผ่านเข้าออก 0 ถึง 4 จะใช้กับกลุ่มโซนเวลา 1 ถึง 5 “กลุ่มโซนเวลาอิสระ” อันใดก็ตามจะได้รับมอบหมายรหัสผ่านเข้าออกเป็น 5 ถึง 49

คุณสามารถจัดระดับการผ่านเข้าออกได้โดยใช้รหัสผ่านเข้าออก ตัวอย่างเช่น

- รหัสผ่านเข้าออก 0 – ผ่านเข้าออกได้ตลอดเวลา
- รหัสผ่านเข้าออก 1 – ผ่านเข้าออกได้เฉพาะเวลาทำการ
- รหัสผ่านเข้าออก 2 – ผ่านเข้าออกได้เฉพาะตอนเช้า
- รหัสผ่านเข้าออก 3 – ผ่านเข้าออกได้หลังเวลาทำการ
- รหัสผ่านเข้าออก 4 – ผ่านเข้าออกได้เฉพาะหลังเวลา 20.00 น.
- รหัสผ่านเข้าออก 5 – พนักงานพาร์ทไทม์ (เที่ยงคืน)
- รหัสผ่านเข้าออก 6 – ผู้รับเหมา (ช่วงเชาก่อน 10.00 น.)

นอกจากนั้น คุณยังสามารถตั้งชื่อรหัสผ่านเข้าออกได้อีกด้วย เพื่อที่ว่าจะได้เรียกง่าย ๆ

ตัวอย่าง

รหัสผ่านเข้าออก	ชื่อ	กลุ่มโซนเวลา	โซนเวลา
0	ผ่านเข้าออกตั้งแต่ 8.00 ถึง 20.00 น.	1	2
1	ผ่านเข้าออกได้เฉพาะเวลาทำการ	2	3: 4: 5
2	ผ่านเข้าออกได้เฉพาะตอนเช้า	3	6
3	ผ่านเข้าออกได้หลังเวลาทำการ	4	7
4	ผ่านเข้าออกได้เฉพาะหลังเวลา 20.00 น.	5	8
5	พนักงานพาร์ทไทม์	กลุ่มอิสระ	11 : 12 : 13
6	ผู้รับเหมา	กลุ่มอิสระ	18: 20

หมายเหตุ: ผู้ใช้ทุกรายที่เพิ่งลงทะเบียนใหม่จะจัดอยู่ในกลุ่มโซนเวลา 1 โดยอัตโนมัติ โปรดจัดผู้ใช้งานใหม่เหล่านี้ให้อยู่ในกลุ่มโซนเวลาที่เหมาะสมหลังจากที่ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว

การตั้งค่าโซนเวลา

ขั้นตอนที่ 1 คลิก [เครื่องมือ] เพื่อเปิดการควบคุมผู้ใช้เทอร์มินัล

ขั้นตอนที่ 2



เลือกหมายเลขประจำเครื่องเทอร์มินัลที่จะปรับแต่งค่า ตัวอย่างเช่น Terminal 1 แล้วคลิกที่แท็บโซนเวลา

ขั้นตอนที่ 3



ตัวอย่าง

ผู้ใช้สามารถผ่านเข้าออกได้ตั้งแต่เวลา 8.00 ถึง 20.00 น. (วันจันทร์ถึงศุกร์) แต่ห้ามผ่านออกระหว่างวันเสาร์และอาทิตย์ การตั้งค่าโซนเวลาจะปรับแต่งค่าตามด้านล่างนี้:

โซนเวลา	อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
2	23:59 ~ 0000	08:00 ~ 18:00	08:00 ~ 18:00	08:00 ~ 18:00	08:00 ~ 18:00	08:00 ~ 18:00	23:59 ~ 0000

การกรกรตั้งค่าโซนเวลาลงในโซนเวลาที่เหมาะสม ตัวอย่างเช่น โซนเวลา 2



หากต้องการคัดลอกการตั้งค่าเดียวกันนี้ไปยังเทอร์มินัลเครื่องอื่น ให้คลิก "คัดลอกการตั้งค่า"

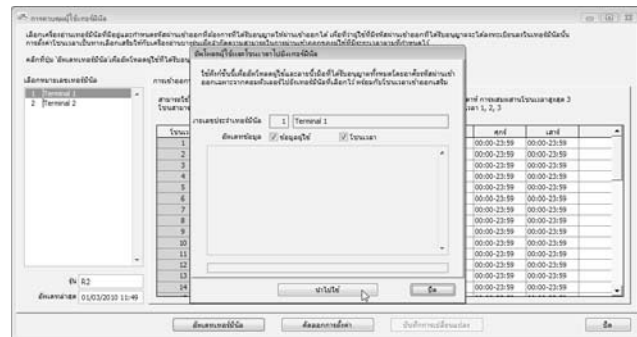
ในวันใดใหม่ ให้เลือกเครื่องเทอร์มินัลที่ต้องการคัดลอกการตั้งค่านี้ คลิก "คัดลอก" เพื่อให้เกิดผล ให้ข้ามขั้นตอนนี้ไปหาขั้นตอนการคัดลอกการตั้งค่าไปยังเทอร์มินัลเครื่องอื่น

ขั้นตอนที่ 4



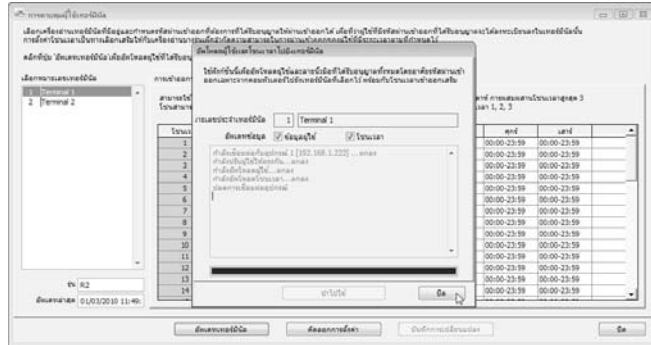
คลิกเลือกหมายเลขประจำเครื่องเทอร์มินัลเพื่ออัปเดตการตั้งค่าโซนเวลา "ออฟเทเทอร์มินัล" เพื่อเริ่มต้น

ขั้นตอนที่ 5



คลิก "นำไปใช้" เริ่มอัปเดตการตั้งค่าไปยังเครื่องเทอร์มินัลที่เลือกไว้

ขั้นตอนที่ 6



คลิก "ปิด" เพื่อสิ้นสุดขั้นตอน

ขั้นตอนที่ 7



ทำขั้นตอนที่ 4 ถึง 6 ซ้ำเพื่ออัปเดตการตั้งค่าไปยังเทอร์มินัลเครื่องอื่น

การตั้งค่ารหัสผ่านเข้าออกและกลุ่มโซนเวลา

ขั้นตอนที่ 1



เลือกหมายเลขประจำเครื่องเทอร์มินัลที่จะปรับแต่งค่า ตัวอย่างเช่น Terminal 1 คุณสามารถตั้งค่าเครื่องเทอร์มินัลแต่ละเครื่องให้แตกต่างกันได้

เลือกรหัสผ่านเข้าออกที่จะใช้ ตัวอย่างเช่น รหัสผ่านเข้าออก 1

ทำเครื่องหมายที่ช่อง "อนุญาต" ในแถวเดียวกับ รหัสผ่านเข้าออก 1

จัดกลุ่มโซนเวลากลุ่มหนึ่งเข้าไปไว้ในช่องกลุ่มโซนเวลาในแถวเดียวกับรหัสผ่านเข้าออกที่เลือกไว้

คลิกเพิ่มกลุ่มโซนเวลาใหม่เข้าไปไว้ในช่องกลุ่มโซนเวลา ตัวอย่างเช่น 2

ให้ข้ามช่อง เขียนทับโซนเวลา ไป

ขั้นตอนที่ 2

[illegible]

ในขั้นนี้คุณสามารถกรอกโซนเวลาที่กำหนดไว้ล่วงหน้าลงในกลุ่มโซนเวลา
ที่เพิ่มใหม่ได้แล้ว คลิก "อัปเดตเทอร์มินัล" เพื่ออัปเดตการตั้งค่าไปยังเครื่องเทอร์มินัล

ขั้นตอนที่ 3

[illegible]

วินโดวส์ใหม่จะปรากฏขึ้นมาเพื่อบ่งชี้ว่าได้ทำการอัปเดตที่เครื่องเทอร์มินัลเรียบร้อยแล้ว
คลิก “นำไปใช้” เพื่ออัปเดตค่าที่ตั้งไว้

ขั้นตอนที่ 4








[illegible]








คลิก "ปิด" เพื่อสิ้นสุดขั้นตอนการอัปเดต








ให้ทำขั้นตอนที่ 1 ถึง 4 ซ้ำเพื่อปรับแต่งค่าและอัปเดตการตั้งค่าไปยังเทอร์มินัลเครื่องอื่นๆ








ในกรณีที่เป็น โดยปริยายผ่านเครือข่ายท้องถิ่น 50 รหัสพร้อมสำหรับใช้งาน








เตือนความจำ: การจัดรหัสผ่านเข้าออกให้กับกลุ่มโซนเวลาอิสระ











































































































































































































































เลือกรหัสผ่านเข้าออก ตัวอย่างเช่น รหัสผ่านเข้าออก 5

คลิกที่ช่อง “อนุญาต” อย่างกรอกค่าใดๆ ทั้งสิ้นลงในช่องกลุ่มโซนเวลา

กรอกโซนเวลาลงในช่อง เขียนทับโซนเวลา ตัวอย่างเช่น TZ11, TZ17 และ TZ18

ทำตามขั้นตอนข้างต้นเพื่ออัปเดตการตั้งค่าไปยังเครื่องเทอร์มินัล

การจัดกลุ่มผู้ใช้ไว้ในรหัสผ่านเข้าออก

ในขั้นนี้ ข้อมูลทั้งหมดไม่ว่าจะเป็นโซนเวลา กลุ่มโซนเวลาและรหัสผ่านเข้าออก ล้วนอัปเดตไปยังเครื่องเทอร์มินัลหมดแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการจัดกลุ่มผู้ใช้ที่เหมาะสมไว้ในรหัสผ่านเข้าออกเพื่อควบคุมสิทธิในการผ่านเข้าออก

ขั้นตอนที่ 1 คลิก [เครื่องมือ] และเปิดรหัสผ่านเข้าออกของผู้ใช้

ขั้นตอนที่ 2



คลิกปุ่มตัวเลขที่อยู่ด้านซ้ายบนเพื่อเลือกรหัสผ่านเข้าออก ตัวอย่างเช่น 1

แถบด้านซ้ายจะแสดงผู้ใช้ทั้งหมดที่ได้รับการจัดให้อยู่ในรหัสผ่านเข้าออกที่เลือกไว้ แถบด้านขวาจะแสดงผู้ใช้ทั้งหมดที่ไม่ได้รับการจัดให้อยู่ในรหัสผ่านเข้าออกที่เลือกไว้

ขั้นตอนที่ 3

ตั้งชื่อรหัสผ่านเข้าออก ตัวอย่างเช่น “เข้าออกฟิศในระหว่างชั่วโมงทำงาน” เลือกผู้ใช้จากแถบด้านขวาเพื่อรวมผู้ใช้เหล่านั้นให้อยู่ในรหัสผ่านเข้าออกดังกล่าว



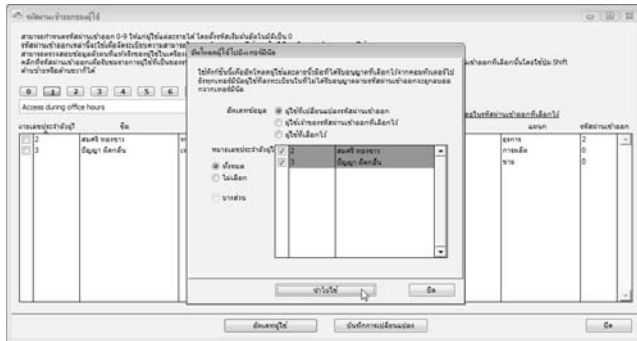
คลิกที่ปุ่มเพื่อย้ายผู้ใช้ไปไว้ในรหัสผ่านเข้าออก

ขั้นตอนที่ 4



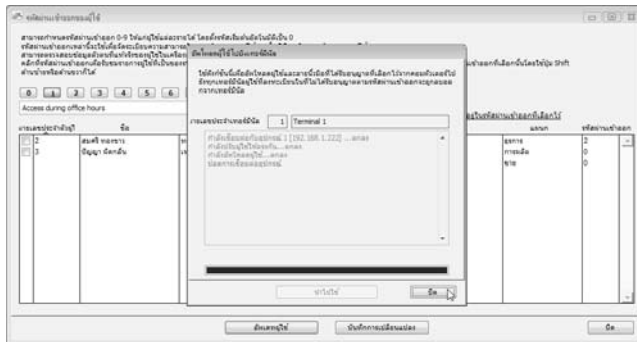
คลิก “อัปเดตผู้ใช้” เพื่ออัปเดตการตั้งค่าไปยังเครื่องเทอร์มินัล

ขั้นตอนที่ 5



วินโดวใหม่จะปรากฏขึ้นมา และคุณสามารถกำหนดข้อมูลที่จะอัปเดตไปยังเครื่องเทอร์มินัลได้ ขอแนะนำให้เลือก “ผู้ใช้ที่เปลี่ยนแปลงรหัสผ่านขาออก” คลิก “นำไปใช้” เพื่อเริ่มอัปเดตเครื่องเทอร์มินัล

ขั้นตอนที่ 6



คลิก “ปิด” เพื่อสิ้นสุดขั้นตอน

ขั้นตอนที่ 7



คลิก “บันทึกการเปลี่ยนแปลง” เพื่อสิ้นสุดขั้นตอน

ทำขั้นตอนข้างต้นซ้ำเพื่อปรับแต่งรหัสผ่านขาออกสำหรับผู้อื่นๆ ขอให้งดตั้งชื่อรหัสผ่านขาออกทุกครั้งเพื่อหลีกเลี่ยงการตั้งซ้ำผิด

วิธีการตรวจพิสูจน์ต่างๆ

จากค่าเริ่มต้นอัตโนมัติ ทุกรุ่นจะรองรับวิธีการตรวจพิสูจน์วิธีใดวิธีหนึ่งเหล่านี้ ได้แก่ ลายนิ้วมือ รหัสผ่าน บัตร หรือลายนิ้วมือพร้อมบัตร อย่างไรก็ตามบางรุ่นรองรับวิธีการตรวจพิสูจน์ 2 วิธีสำหรับผู้ใช้หนึ่งราย ตัวอย่างเช่น ผู้ใช้ที่ลงทะเบียนไว้ทั้งลายนิ้วมือและรหัสผ่าน ดังนั้น ในระหว่างการตรวจพิสูจน์ ผู้ใช้ต้องทาบลายนิ้วมือแล้วกรอกรหัสผ่านตามเพื่อใหการตรวจพิสูจน์สำเร็จผล โดยจะมีการตรวจพิสูจน์ทั้งสิ้น 15 ประเภท

ประเภทการตรวจพิสูจน์	การทำงาน
FP / PW / RF	เครื่องอ่านตรวจพิสูจน์ผู้ช่วยลายนิ้วมือ รหัสผ่าน หรือบัตร RFID
FP	เครื่องอ่านตรวจพิสูจน์ผู้ช่วยลายนิ้วมืออย่างเดียว
PIN	เครื่องอ่านตรวจพิสูจน์ผู้ช่วยหมายเลขประจำตัวอย่างเดียว
PW	เครื่องอ่านตรวจพิสูจน์ผู้ช่วยรหัสผ่านอย่างเดียว
RF	เครื่องอ่านตรวจพิสูจน์ผู้ช่วยบัตร RFID อย่างเดียว
FP / PW	เครื่องอ่านตรวจพิสูจน์ผู้ช่วยลายนิ้วมือหรือรหัสผ่าน

FP / RF	เครื่องอ่านตรวจพิสูจน์ผู้ช่วยลายนิ้วมือหรือบัตร RFID
PW / RF	เครื่องอ่านตรวจพิสูจน์ผู้ช่วยรหัสผ่านหรือบัตร RFID
PIN & FP	เครื่องอ่านตรวจพิสูจน์ผู้ช่วยการจับคู่ลายนิ้วมือแบบ 1:1 อย่างเดียว
FP & PW	เครื่องอ่านตรวจพิสูจน์ผู้ช่วยลายนิ้วมือและรหัสผ่านเท่านั้น
FP & RF	เครื่องอ่านตรวจพิสูจน์ผู้ช่วยลายนิ้วมือและบัตร RFID เท่านั้น
PW & RF	เครื่องอ่านตรวจพิสูจน์ผู้ช่วยรหัสผ่านและบัตร RFID เท่านั้น
FP & PW & RF	เครื่องอ่านตรวจพิสูจน์ผู้ช่วยลายนิ้วมือและรหัสผ่าน และบัตร RFID
PIN & FP & PW	เครื่องอ่านตรวจพิสูจน์ผู้ช่วยรหัสประจำตัวและลายนิ้วมือและและรหัสผ่าน
FP & RF / PIN	เครื่องอ่านตรวจพิสูจน์ผู้ช่วยลายนิ้วมือและบัตร RFID หรือการจับคู่ลายนิ้วมือแบบ 1:1

เทอร์มินัลแต่ละเครื่องสามารถรองรับวิธีการตรวจพิสูจน์ต่าง ๆ สำหรับกลุ่มผู้ใช้ได้ 15 กลุ่ม โดยสามารถปรับแต่งค่าได้ตามด้านล่างนี้

กลุ่ม	ประเภทวิธีการตรวจพิสูจน์
1	FP / PW / RF
2	FP
3	PIN
4	PW
5	RF
6	FP / PW
7	FP / RF
8	PW / RF
9	PIN & FP
10	FP & PW
11	FP & RF
12	PW & RF
13	FP & PW & RF
14	PIN & FP & PW
15	FP & RF / PIN

ในขั้นนี้ คุณสามารถจัดผู้ใช้เข้ากลุ่มได้ เพื่อที่ว่าผู้ใช้จะได้ปฏิบัติตามขั้นตอนการตรวจพิสูจน์

การตั้งค่าวิธีการตรวจพิสูจน์ต่าง ๆ

ขั้นตอนที่ 1 คลิก [เครื่องมือ] เพื่อเปิดการควบคุมผู้ใช้เทอร์มินัล

ขั้นตอนที่ 2



คลิกที่หมายเลขประจำเครื่องเทอร์มินัลที่จะปรับแต่งค่า ตัวอย่างเช่น Terminal 1

เลือกรหัสผ่านเข้าออกที่จะใช้ ตัวอย่างเช่น รหัสผ่านเข้าออก 2

เลือกกลุ่มโซนเวลา ตัวอย่างเช่น กลุ่มโซนเวลา 3

ขั้นตอนที่ 3



เลือกวิธีการตรวจพิสูจน์ที่จะใช้กลุ่มนี้ ตัวอย่างเช่น FP&PW

ขั้นตอนที่ 4

เลือกเครื่องเทอร์มินัล

สถานะ: 1: 1, 2: 2, 3: 1, 4: 1, 5: 1

สายงาน: 1: 1, 2: 2, 3: 1, 4: 1, 5: 1

ส่วรับเวลา: 1: 1, 2: 2, 3: 1, 4: 1, 5: 1

ส่วรับเวลา: 1: 1, 2: 2, 3: 1, 4: 1, 5: 1

วันและเวลาที่ขึ้นเครื่อง: 1: 1, 2: 2, 3: 1, 4: 1, 5: 1

ประเภทของเครื่อง: 1: 1, 2: 2, 3: 1, 4: 1, 5: 1

เลือกเครื่องเทอร์มินัล

สถานะ: 1: 1, 2: 2, 3: 1, 4: 1, 5: 1

สายงาน: 1: 1, 2: 2, 3: 1, 4: 1, 5: 1

ส่วรับเวลา: 1: 1, 2: 2, 3: 1, 4: 1, 5: 1

ส่วรับเวลา: 1: 1, 2: 2, 3: 1, 4: 1, 5: 1

วันและเวลาที่ขึ้นเครื่อง: 1: 1, 2: 2, 3: 1, 4: 1, 5: 1

ประเภทของเครื่อง: 1: 1, 2: 2, 3: 1, 4: 1, 5: 1

กรอกโซนเวลาที่จะใช้กับกลุ่มนี้ ตัวอย่างเช่น กลุ่มโซนเวลา 1 หากไม่กำหนดโซนเวลาให้กลุ่มนี้ก็จะไม่มีโซนเวลาและเครื่องเทอร์มินัลก็จะไม่ตรวจพิสูจน์ผู้ใช้

ขั้นตอนที่ 5

เลือกเครื่องเทอร์มินัล

สถานะ: 1: 1, 2: 2, 3: 1, 4: 1, 5: 1

สายงาน: 1: 1, 2: 2, 3: 1, 4: 1, 5: 1

ส่วรับเวลา: 1: 1, 2: 2, 3: 1, 4: 1, 5: 1

ส่วรับเวลา: 1: 1, 2: 2, 3: 1, 4: 1, 5: 1

วันและเวลาที่ขึ้นเครื่อง: 1: 1, 2: 2, 3: 1, 4: 1, 5: 1

ประเภทของเครื่อง: 1: 1, 2: 2, 3: 1, 4: 1, 5: 1

เลือกเครื่องเทอร์มินัล

สถานะ: 1: 1, 2: 2, 3: 1, 4: 1, 5: 1

สายงาน: 1: 1, 2: 2, 3: 1, 4: 1, 5: 1

ส่วรับเวลา: 1: 1, 2: 2, 3: 1, 4: 1, 5: 1

ส่วรับเวลา: 1: 1, 2: 2, 3: 1, 4: 1, 5: 1

วันและเวลาที่ขึ้นเครื่อง: 1: 1, 2: 2, 3: 1, 4: 1, 5: 1

ประเภทของเครื่อง: 1: 1, 2: 2, 3: 1, 4: 1, 5: 1

คลิก "คัดลอกการตั้งค่า" เพื่อคัดลอกการตั้งค่าไปยังเทอร์มินัลเครื่องอื่นๆ

เลือกเครื่องเทอร์มินัลที่จะคัดลอกการตั้งค่าไปวาง คลิก "คัดลอก" เพื่อเริ่มการคัดลอกการตั้งค่า ให้ข้ามขั้นตอนนี้ไปหากคุณไม่ต้องการคัดลอกการตั้งค่าไปยังเทอร์มินัลเครื่องอื่นๆ

เลือกเครื่องเทอร์มินัล

สถานะ: 1: 1, 2: 2, 3: 1, 4: 1, 5: 1

สายงาน: 1: 1, 2: 2, 3: 1, 4: 1, 5: 1

ส่วรับเวลา: 1: 1, 2: 2, 3: 1, 4: 1, 5: 1

ส่วรับเวลา: 1: 1, 2: 2, 3: 1, 4: 1, 5: 1

วันและเวลาที่ขึ้นเครื่อง: 1: 1, 2: 2, 3: 1, 4: 1, 5: 1

ประเภทของเครื่อง: 1: 1, 2: 2, 3: 1, 4: 1, 5: 1

เลือกเครื่องเทอร์มินัล

สถานะ: 1: 1, 2: 2, 3: 1, 4: 1, 5: 1

สายงาน: 1: 1, 2: 2, 3: 1, 4: 1, 5: 1

ส่วรับเวลา: 1: 1, 2: 2, 3: 1, 4: 1, 5: 1

ส่วรับเวลา: 1: 1, 2: 2, 3: 1, 4: 1, 5: 1

วันและเวลาที่ขึ้นเครื่อง: 1: 1, 2: 2, 3: 1, 4: 1, 5: 1

ประเภทของเครื่อง: 1: 1, 2: 2, 3: 1, 4: 1, 5: 1

ขั้นตอนที่ 6

เลือกเครื่องเทอร์มินัล

สถานะ: 1: 1, 2: 2, 3: 1, 4: 1, 5: 1

สายงาน: 1: 1, 2: 2, 3: 1, 4: 1, 5: 1

ส่วรับเวลา: 1: 1, 2: 2, 3: 1, 4: 1, 5: 1

ส่วรับเวลา: 1: 1, 2: 2, 3: 1, 4: 1, 5: 1

วันและเวลาที่ขึ้นเครื่อง: 1: 1, 2: 2, 3: 1, 4: 1, 5: 1

ประเภทของเครื่อง: 1: 1, 2: 2, 3: 1, 4: 1, 5: 1

เลือกเครื่องเทอร์มินัล

สถานะ: 1: 1, 2: 2, 3: 1, 4: 1, 5: 1

สายงาน: 1: 1, 2: 2, 3: 1, 4: 1, 5: 1

ส่วรับเวลา: 1: 1, 2: 2, 3: 1, 4: 1, 5: 1

ส่วรับเวลา: 1: 1, 2: 2, 3: 1, 4: 1, 5: 1

วันและเวลาที่ขึ้นเครื่อง: 1: 1, 2: 2, 3: 1, 4: 1, 5: 1

ประเภทของเครื่อง: 1: 1, 2: 2, 3: 1, 4: 1, 5: 1

คลิก "อัปเดตเทอร์มินัล" เพื่ออัปเดตการตั้งค่าไปยังเครื่องเทอร์มินัล

ขั้นตอนที่ 7



วินโดวใหม่จะปรากฏขึ้นมา คลิก “นำไปใช้” เพื่อเริ่มอัปเดตการตั้งค่า

ขั้นตอนที่ 8



คลิก “ปิด” เพื่อสิ้นสุดขั้นตอน ทำขั้นตอนที่ 6 ถึง 8 ซ้ำ เพื่ออัปโหลดการตั้งค่าไปยังเทอร์มินัลเครื่องอื่นๆ อย่าลืมเลือกหมายเลขประจำเครื่องเทอร์มินัลให้ถูกต้องก่อนทำการอัปเดต

ขั้นตอนที่ 9



คลิก “ปิด” เพื่อสิ้นสุดขั้นตอน

การจัดกลุ่มผู้ใช้ลงในรหัสผ่านเข้าออกโดยใช้วิธีการตรวจสอบต่าง ๆ

ขั้นตอนที่ 1 คลิก [เครื่องมือ] เพื่อเปิดรหัสผ่านเข้าออกของผู้ใช้

ขั้นตอนที่ 2

เลือกรหัสผ่านเข้าออกตามที่ปรับแต่งค่าไว้ในการควบคุมผู้ใช้เทอร์มินัล ตัวอย่างเช่น รหัสผ่านเข้าออก ก 2

ขั้นตอนที่ 3

ตั้งชื่อรหัสผ่านเข้าออก 2 ตัวอย่างเช่น การตรวจสอบพิสูจน์ลายนิ้วมือและรหัสผ่านเลือกผู้ใช้จากแถบด้านซ้ายเพื่อให้โปรแกรมอยู่ในรหัสผ่านเข้าออก 2 คลิกปุ่มรูปลูกศรเพื่อนำผู้ใช้ไปวางไว้ในรหัสผ่านเข้าออก 2

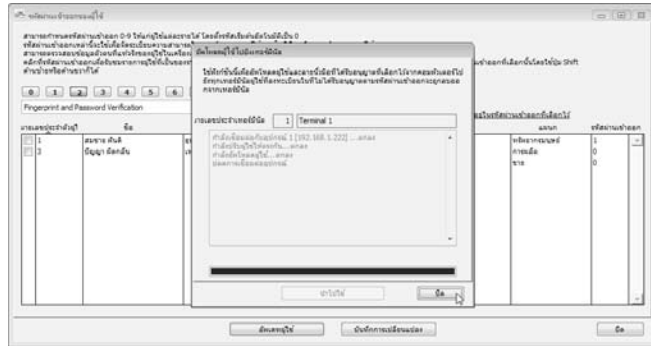
ขั้นตอนที่ 4

คลิก "อัปเดตผู้ใช้" เพื่ออัปเดตการตั้งค่าไปยังเทอร์มินัลทุกเครื่อง

ขั้นตอนที่ 5

วินโดวใหม่จะปรากฏขึ้นมาและคุณสามารถกำหนดข้อมูลที่จะอัปเดตไปยังเครื่องเทอร์มินัลได้ ขอแนะนำให้เลือก “ผู้ใช้ที่เปลี่ยนแปลงรหัสผ่านขาออก” คลิก “นำไปใช้” เพื่อเริ่มอัปเดตข้อมูลไปยังเครื่องเทอร์มินัล

ขั้นตอนที่ 6



คลิก “ปิด” เพื่อสิ้นสุดขั้นตอน

ขั้นตอนที่ 7



คลิก “ปิด” เพื่อสิ้นสุดขั้นตอน

ทำขั้นตอนข้างต้นซ้ำเพื่อจัดกลุ่มผู้ใช้ไว้ในรหัสผ่านขาออกและอัปเดตการตั้งค่าไปยังเครื่องเทอร์มินัล

เตือนความจำ:

การจัดกลุ่มโซนเวลาอิสระโดยใช้วิธีการตรวจพิสูจน์แตกต่างกัน



เลือกรหัสผ่านขาออกรหัสใหม่ ตัวอย่างเช่น รหัสผ่านขาออก 5 ทำเครื่องหมายที่ช่องอนุญาต ย้ายการตั้งค่าใดๆ ลงในช่องกลุ่มโซนเวลา

กรอกโซนเวลาลงในช่อง เขียนทับโซนเวลาตัวอย่างเช่น โซนเวลา 1

เลือกประเภทวิธีการตรวจพิสูจน์ที่จะใช้

ดำเนินการตามขั้นตอนข้างต้นเพื่ออัปเดตการตั้งค่าไปยังเครื่องเทอร์มินัล

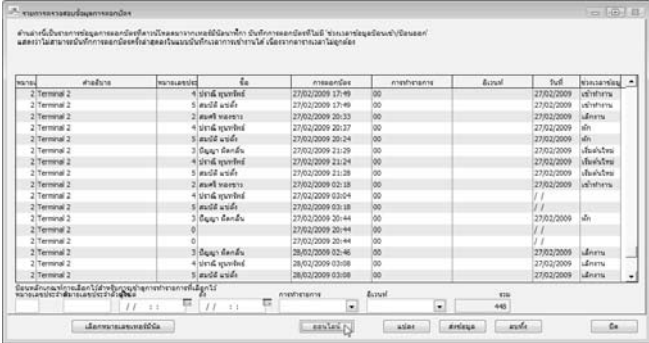
6 • การตรวจติดตามข้อมูลแบบออนไลน์

ให้ข้ามบทนี้ไปหากคุณไม่ต้องการตรวจติดตามการทำรายการตอกรบัตรหรือการผ่านเข้าออกประตูแบบออนไลน์

ซอฟต์แวร์นี้สามารถเชื่อมต่อเข้ากับเครื่องเทอร์มินัลเพื่อตรวจติดตามการทำรายการต่าง ๆ ได้ ผลการตรวจพิสูจน์ทั้งหมด รวมถึงการตรวจพิสูจน์ที่ผ่านหรือไม่ผ่านจะถูกอัปโหลดไปยังซอฟต์แวร์โดยตรง โดยสามารถตรวจติดตามการทำรายการตอกรบัตรหรือการผ่านเข้าออกประตูได้จากหน้าจอคอมพิวเตอร์

รายการตรวจสอบข้อมูลการตอกรบัตร

ข้อมูลนี้เป็นฐานข้อมูลหลักของซอฟต์แวร์ การทำรายการตอกรบัตรที่ดาวน์โหลดมาทั้งหมดจะถูกเก็บไว้ในหน้านี้ โดยสามารถกรองข้อมูลได้โดยใช้หมายเลขประจำตัวผู้ใช้หรือช่วงวันที่เพื่อค้นหาการทำรายการตอกรบัตรรายการหนึ่งในกรณีจำเป็น หากคุณเปิดใช้งานฟังก์ชันการทำงานแบบออนไลน์ในหน้านี้ ซอฟต์แวร์ก็จะสามารถเชื่อมต่อกับเทอร์มินัลได้ทุกเครื่อง (หรือเครื่องที่เลือกไว้) เพื่อดาวน์โหลดข้อมูลการตอกรบัตรที่จัดเก็บไว้ทั้งหมดมาเพื่อให้ซอฟต์แวร์ทำงานแบบ “ออนไลน์” ร่วมกับเทอร์มินัลทุกเครื่องที่เชื่อมต่ออยู่ การทำรายการตอกรบัตรที่เทอร์มินัลเครื่องใดก็ตามจะถูกดาวน์โหลดมายังซอฟต์แวร์ทันที ดังนั้น จึงสามารถตรวจติดตามการทำรายการต่าง ๆ ที่เทอร์มินัลทุกเครื่องที่เชื่อมต่อกับซอฟต์แวร์ได้



ช่องข้อมูล	ฟังก์ชัน
หมายเลข	หมายเลขประจำเครื่องเทอร์มินัลที่เชื่อมต่ออยู่
คำอธิบาย	ชื่อของเครื่องเทอร์มินัลที่เชื่อมต่ออยู่
หมายเลขประจำตัวผู้ใช้	หมายเลขประจำตัวผู้ใช้ที่ผ่านการตรวจพิสูจน์ที่เครื่องเทอร์มินัล 0 หมายถึงการตรวจพิสูจน์ที่เครื่องเทอร์มินัลไม่ผ่าน
ชื่อ	ชื่อ-นามสกุลของผู้ใช้ที่ผ่านการพิสูจน์ที่เครื่องเทอร์มินัล
การตอกรบัตร	วันและเวลาที่ทำการตอกรบัตรที่เครื่องเทอร์มินัล
การทำรายการ	รหัสการทำรายการจากเครื่องเทอร์มินัล ให้ข้ามข้อนี้ไปหากไม่ได้รหัสการทำงาน
วันที่	วันที่ดาวน์โหลดรายการตอกรบัตรมายังซอฟต์แวร์
ช่วงเวลาข้อมูล	ซอฟต์แวร์ทำการจัดสรรประเภทของการทำรายการตอกรบัตรในบันทึกการทำงาน

มีอยู่ 6 ปุ่มบริเวณด้านล่างรายการตรวจสอบข้อมูลการตอกรบัตร

ปุ่ม	ฟังก์ชัน
เลือกหมายเลขเทอร์มินัล	สำหรับเลือกเครื่องเทอร์มินัลที่จะเชื่อมต่อในระหว่างที่ออนไลน์
ออนไลน์	สำหรับเริ่มหรือหยุดขั้นตอนการออนไลน์
ส่งข้อมูล	สำหรับส่งออกการทำรายการตอกรบัตรไปเป็นไฟล์ .TXT
ลบทิ้ง	สำหรับลบการทำรายการตอกรบัตรออกจากฐานข้อมูล
ปิด	สำหรับปิดหน้านี้

การเริ่มหยุดการตรวจติดตามรายการตรวจสอบข้อมูลการตอบบัตรแบบออนไลน์

โปรดปฏิบัติตามขั้นตอนด้านล่างนี้เพื่อตรวจติดตามการรายการต่างๆ โดยใช้รายการตรวจสอบข้อมูลการตอบบัตร

ขั้นตอนที่ 1 คลิก [เครื่องมือ] เพื่อเปิดรายการตรวจสอบข้อมูลการตอบบัตรขึ้นมา

ขั้นตอนที่ 2

คลิก "ออนไลน์" เพื่อเชื่อมต่อกับเครื่องเทอร์มินัล

ขั้นตอนที่ 3

ทุกครั้งที่ผู้ผ่านการตรวจพิสูจน์ที่เทอร์มินัลเครื่องใดก็ตามที่เชื่อมต่อกับ การทำรายการตอบบัตรนั้นก็จะถูกดาวน์โหลดมาด้วยซอฟต์แวร์ทันที การทำรายการตอบบัตรทุกรายการจะแสดงไวบนหน้าจอ

คลิก "หยุดชั่วคราว" หากต้องการหยุดขั้นตอนการตรวจติดตาม

การเลือกเครื่องเทอร์มินัลที่จะตรวจติดตามรายการตรวจสอบข้อมูลการตอบบัตร

หากต้องการตรวจติดตามเครื่องเทอร์มินัลเพียงไม่กี่เครื่องในกรณีที่เทอร์มินัลหลายเครื่องนั้น ให้เลือกเทอร์มินัลที่ต้องการในรายการตรวจสอบข้อมูลการตอบบัตร แล้วปฏิบัติตามขั้นตอนด้านล่างนี้

ขั้นตอนที่ 1 คลิก [เครื่องมือ] เพื่อเปิดรายการตรวจสอบข้อมูลการตอบบัตรขึ้นมา

ขั้นตอนที่ 2 คลิก "เลือกหมายเลขเทอร์มินัล"

ขั้นตอนที่ 3

เลือกกลุ่มเทอร์มินัล

เลือก	หมายเลข	ชื่อ	สถานะ	เลือก
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Terminal 1	สถานะ	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Terminal 2	สถานะ	<input checked="" type="checkbox"/>

เลือกกลุ่มเทอร์มินัล

หากคุณจัดกลุ่มเครื่องเทอร์มินัลไว้ในกลุ่มเครื่องเทอร์มินัลแล้ว ก็จะสามารถเลือกจากกลุ่มเครื่องเทอร์มินัลได้ โดยคลิก "เลือกกลุ่มเทอร์มินัล"

เลือกกลุ่มเทอร์มินัล

เลือก	หมายเลข	ชื่อ	สถานะ	เลือก
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Terminal 1	สถานะ	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Terminal 2	สถานะ	<input checked="" type="checkbox"/>

เลือกกลุ่มเทอร์มินัล

ทำเครื่องหมายที่กลุ่มเทอร์มินัลเพื่อเริ่มการตรวจติดตาม คลิก "ตกลง" เพื่อเริ่มดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 4

เลือกกลุ่มเทอร์มินัล

เลือก	หมายเลข	ชื่อ	สถานะ	เลือก
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Terminal 1	สถานะ	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Terminal 2	สถานะ	<input checked="" type="checkbox"/>

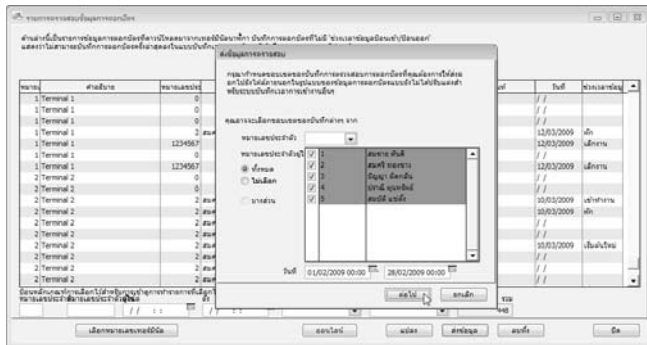
เลือกกลุ่มเทอร์มินัล

หากไม่ได้จัดกลุ่มเครื่องเทอร์มินัลไว้ คุณสามารถเลือกเครื่องเทอร์มินัลที่จะตรวจติดตามได้ โดยให้เครื่องหมายที่เทอร์มินัลเครื่องที่ต้องการ และคลิก "ตกลง" เพื่อเริ่มดำเนินการ

การส่งออกข้อมูลการตอบรับที่ยังไม่ได้วิเคราะห์

ข้อมูลการตอบรับที่ยังไม่ได้วิเคราะห์นั้นสามารถส่งออกในรูปแบบของไฟล์ .txt ได้ โดยส่งออกไปยังซอฟต์แวร์ของบุคคลที่สามเพื่อวิเคราะห์เพิ่มเติมได้ ตัวอย่างเช่น ซอฟต์แวร์ HR โดยต้องจัดรูปแบบข้อมูลการตอบรับก่อนที่จะเริ่มขั้นตอนการส่งออกเพื่อที่จะได้ตรงตามข้อกำหนดของซอฟต์แวร์ของบุคคลที่สาม โปรดปฏิบัติตามขั้นตอนการส่งออกข้อมูลในหน้าถัดไป

ขั้นตอนที่ 1



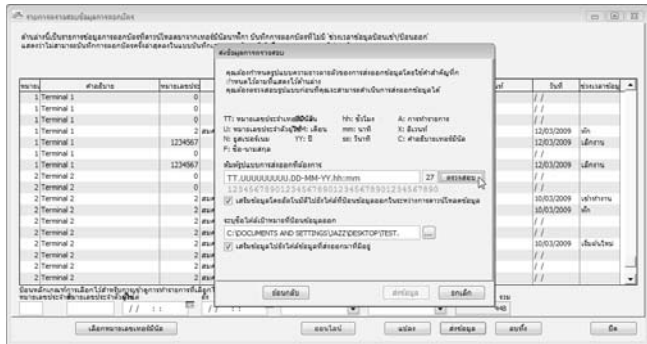
ในรายการตรวจสอบข้อมูลการตอบรับ ให้คลิก "ส่งข้อมูล" แล้วจะมีวินโดวใหม่ปรากฏขึ้นมา

คลิกเพื่อเลือกหมายเลขประจำตัวผู้ใช้ที่จะส่งออก

กำหนดช่วงเวลาของข้อมูลที่จะส่งออก

คลิก "ต่อไป" เพื่อไปยังขั้นตอนถัดไป

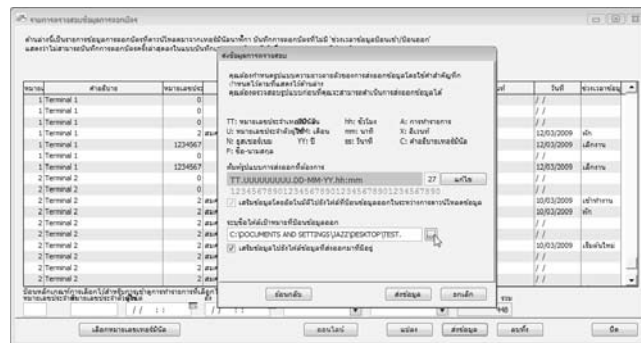
ขั้นตอนที่ 2



คุณจะต้องจัดรูปแบบข้อมูลและความยาวของรูปแบบข้อมูลในช่องก่อน ตัวอย่างเช่นซอฟต์แวร์ที่จะส่งข้อมูลไปนั้นจะต้องใส่หมายเลขประจำเครื่องเทอร์มินัล (2 หลัก) หมายเลขประจำตัวผู้ใช้ (9 หลัก) รูปแบบวันที่ วว-ดด-ปป รูปแบบชั่วโมง ช:ชม ดังนั้นคุณจะต้องปรับแต่งรูปแบบข้อมูลตามที่แสดงไว้ด้านบนนี้

เลือก "เสริมข้อมูลโดยอัตโนมัติไปยังไฟล์ที่ป้อนข้อมูลออกในระหว่างการดาวน์โหลดข้อมูล" หากต้องการให้ซอฟต์แวร์แนบข้อมูลการตอบรับที่เพิ่งดาวน์โหลดมาใหม่แนบท้ายไว้ในไฟล์เดียวกันในระหว่างการดาวน์โหลดแต่ละครั้ง ให้คลิก "ตรวจสอบ" เพื่อบันทึกค่าที่ตั้งไว้

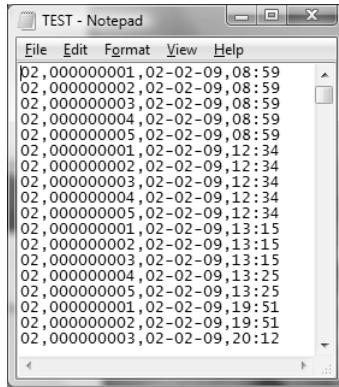
ขั้นตอนที่ 3



คลิกเพื่อกำหนดพารามิเตอร์สำหรับบันทึกไฟล์ที่จะส่งออกมา

คุณ sẽเลือก "เสริมข้อมูลไปยังไฟล์ข้อมูลที่จะส่งออกมาที่มีอยู่" ได้ก็ต่อเมื่อคุณเลือก "เสริมข้อมูลโดยอัตโนมัติไปยังไฟล์ที่ป้อนข้อมูลออกในระหว่างการดาวน์โหลดข้อมูล" ในขั้นตอนที่แล้วเท่านั้น คลิก "ส่งข้อมูล" เพื่อเริ่มต้น

ขั้นตอนที่ 4



คุณสามารถตรวจสอบเนื้อหาของข้อมูลการตอบรับที่ส่งออกซึ่งยังไม่ได้วิเคราะห์ได้ตามตัวอย่างด้านบนนี้

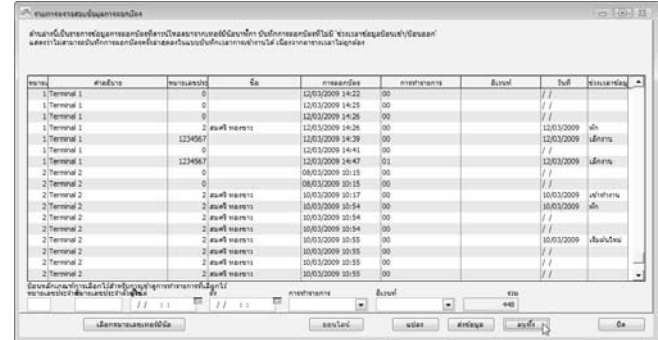
การลบข้อมูลการตอบรับจากรายการตรวจสอบข้อมูลการตอบรับ

หากพบว่าการทำการตอบรับที่ผิดปกติหรือไม่เหมาะสม (สัปดาห์ หมายเลขประจำตัวผู้ใช้ผิด ฯลฯ) คุณสามารถลบทิ้งได้ อย่างไรก็ตาม เราขอแนะนำเป็นอย่างยิ่งว่าอย่าลบเนื้อหาใดๆ ที่ตามในรายการตรวจสอบข้อมูลการตอบรับ เนื่องจากว่าเนื้อหาเหล่านั้นเป็นฐานข้อมูลหลักของซอฟต์แวร์

หากต้องการลบข้อมูลการตอบรับ โปรดปฏิบัติตามขั้นตอนด้านล่างนี้

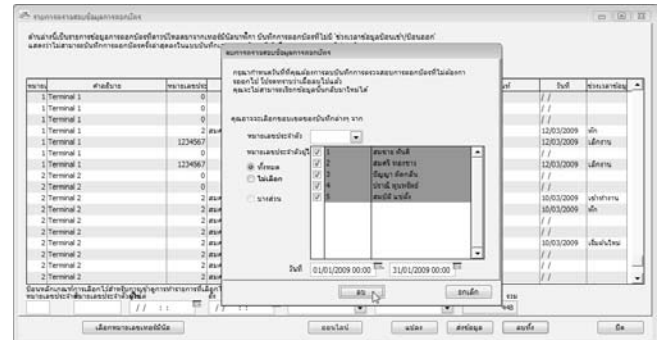
ขั้นตอนที่ 1 คลิก [เครื่องมือ] เพื่อเปิดรายการตรวจสอบข้อมูลการตอบรับขึ้นมา

ขั้นตอนที่ 2



คลิก "ลบทิ้ง" เพื่อเริ่มลบข้อมูลการตอบรับ

ขั้นตอนที่ 3



วินโดวใหม่จะปรากฏขึ้นมา ให้เลือกหมายเลขประจำตัวผู้ใช้และกำหนดช่วงวันที่ที่ต้องการลบ คลิก "ลบ" เพื่อเริ่มต้น

การตรวจติดตามการทำรายการที่เครื่องเทอร์มินัล

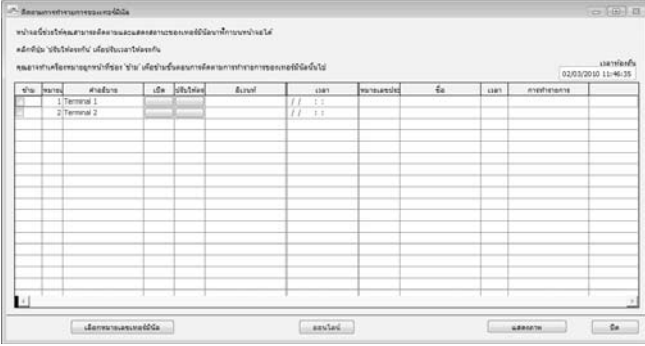
ฟังก์ชันนี้เป็นการทำงานพิเศษเพื่อตรวจติดตามการผ่านเข้าออกประตู หน้าที่จะแตกต่างกับรายการตรวจสอบข้อมูลการตอบบัตร โดยที่หน้าที่จะไม่แสดงรายการการตอบบัตรในอดีต และจะแสดงเฉพาะรายการการตอบบัตรในปัจจุบันเท่านั้น โดยมีกรรมวิธีเดียวกับรายการตรวจสอบข้อมูลการตอบบัตร นั่นคือข้อมูลการตอบบัตรของผู้ใช้จะถูกดาวน์โหลดไปยังซอฟต์แวร์ทันทีเพื่อให้คุณเรียกดู

คุณสามารถปรับวันที่และเวลาของเครื่องเทอร์มินัลให้ตรงกันได้จากหน้านี้ นอกจากนี้ยังใช้เปิดประตูได้โดยใช้ได้อีกด้วย คุณสามารถออฟโหลดรูปของผู้มาไว้ในซอฟต์แวร์ได้ และรูปเหล่านี้จะปรากฏขึ้นบนหน้าจอเมื่อผู้เข้าผ่านการตรวจพิสูจน์ที่เครื่องเทอร์มินัลที่เชื่อมต่ออยู่

โปรดปฏิบัติตามขั้นตอนด้านล่างนี้

ขั้นตอนที่ 1 คลิก [เครื่องมือ] เพื่อเปิดติดตามการทำงานของเทอร์มินัลขึ้นมา

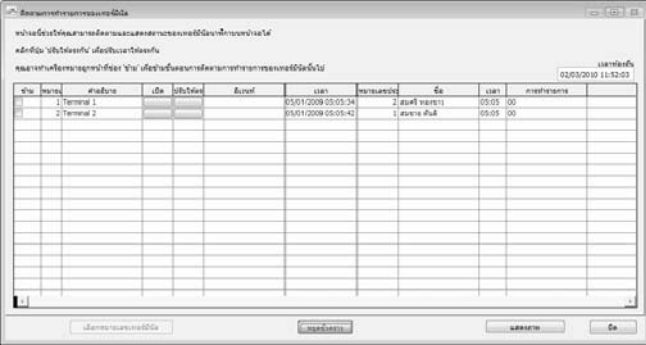
ขั้นตอนที่ 2



คลิก "ออนไลน์" เพื่อเชื่อมต่อกับเทอร์มินัลทุกเครื่อง

คลิก "เลือกหมายเลขเทอร์มินัล" หากต้องการเลือกเครื่องเทอร์มินัลเพื่อเรียกข้อมูลขึ้นมาดู และใช้วิธีเดียวกับรายการตรวจสอบข้อมูลการตอบบัตร

ขั้นตอนที่ 3



ระหว่างที่ออนไลน์อยู่นั้น หมายเลขประจำตัวผู้ทุกรายที่ผ่านการตรวจพิสูจน์ ณ เครื่องเทอร์มินัลที่เชื่อมต่ออยู่นั้นจะถูกดาวน์โหลดมายังซอฟต์แวร์ หมายเลขประจำตัวผู้ใช้และเวลาที่ผ่านการตรวจพิสูจน์จะแสดงไว้บนหน้าจอ

คลิกปุ่ม "เปิด" เพื่อสั่งให้เทอร์มินัลเครื่องใดเครื่องหนึ่งเปิดประตู และฟังก์ชันนี้จะใช้งานไม่ได้หากคุณใช้ AdapTec AC ในการควบคุมประตู

คลิกปุ่ม "ปรับให้ตรง" เพื่อปรับวันที่และเวลาของเครื่องเทอร์มินัลที่เชื่อมต่ออยู่ให้ตรงกับของเครื่องคอมพิวเตอร์

เมื่อคลิก "แสดงภาพ" ซอฟต์แวร์ก็จะแสดงรูปของผู้ใช้ที่ผ่านการตรวจพิสูจน์

คลิก "หยุดชั่วคราว" หากต้องการหยุดการออนไลน์

7 • การใช้งานอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล USB และการแสดงข้อความด่วน (SMS)

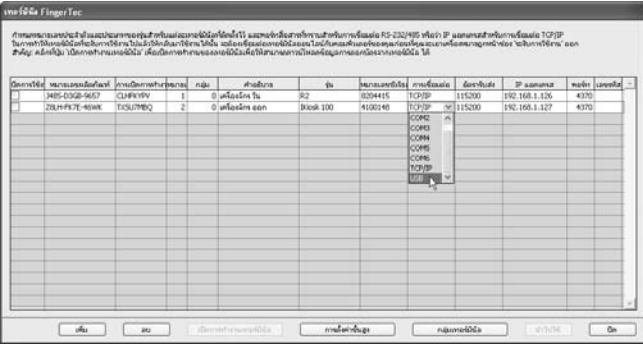
หมายเหตุ: อุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล USB หมายถึง USB Flash Disk สำหรับเชื่อมต่อภายนอก
ให้ข้ามบทนี้ไปหากคุณไม่ต้องการใช้ฟังก์ชันการใช้งานอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล USB และฟังก์ชันการแสดงผลข้อความด่วนหรือเครื่องเทอร์มินัลของคุณไม่รองรับ 2 ฟังก์ชันนี้

การใช้งานอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล USB

คุณสามารถใช้อุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล USB เพื่อดาวน์โหลดหรืออัปโหลดผู้ใช้และดาวน์โหลดข้อมูลการตอบรับจากเครื่องเทอร์มินัลได้ ระบบจะคัดลอกข้อมูลที่ดาวน์โหลดมานั้นมาไว้ในซอฟต์แวร์สำหรับวิเคราะห์ต่อไป

ก่อนจะเริ่มใช้ฟังก์ชันนี้ คุณจะต้องปฏิบัติตามดังต่อไปนี้

- [1] เลือกประเภทการเชื่อมต่อ USB ในหน้าการตั้งค่าเครื่องเทอร์มินัล ดังตัวอย่างด้านล่างนี้



- [2] ตรวจสอบว่าหมายเลข ID ที่กำหนดนั้นเป็นหมายเลข Dev ID เดียวกันในเครื่องเทอร์มินัล
 - [3] เปิดหมายเลขผลิตภัณฑ์และเปิดใช้งานในซอฟต์แวร์นี้
- หากขาดข้อมูลใดข้อมูลหนึ่งข้างต้นไป จะส่งผลให้ไม่มีการแสดงผลข้อมูลเมื่อคุณพยายามอ่านข้อมูลจากอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล USB

การดาวน์โหลดผู้ใช้จากอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล USB

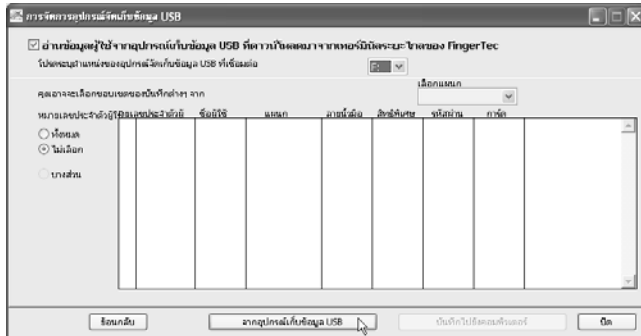
เสียบอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล USB เข้ากับเครื่องเทอร์มินัลเพื่อดาวน์โหลดข้อมูลผู้ใช้ (หมายเลขประจำตัวผู้ใช้, ลายนิ้วมือ, รหัสผ่าน, หมายเลขประจำบัตร ฯลฯ) โดยสามารถคัดลอกและบันทึกข้อมูลเหล่านั้นลงในซอฟต์แวร์ได้ สำหรับวิธีการดาวน์โหลดผู้ใช้จากเครื่องเทอร์มินัล โปรดปฏิบัติตามขั้นตอนด้านล่าง

- ขั้นตอนที่ 1** คลิก [เครื่องมือ] เพื่อเปิดการจัดการอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล USB ขึ้นมา
- ขั้นตอนที่ 2**



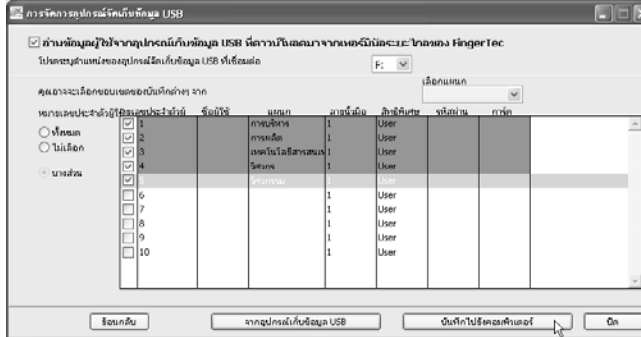
เลือก "อ่านข้อมูลผู้ใช้จากอุปกรณ์เก็บข้อมูล USB ที่ดาวน์โหลดมาจากรูปร่างเครื่องเทอร์มินัลระยะไกลของ Finger Tec" คลิก "ต่อไป" เพื่อดำเนินการต่อ

ขั้นตอนที่ 3



คลิกเลือกใคร่พของอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล USB ตัวอย่างเช่น ไดรฟ์ F คลิก “จากอุปกรณ์เก็บข้อมูล USB” เพื่อเริ่มอ่านข้อมูลจากอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล USB

ขั้นตอนที่ 4



คุณสามารถเลือกผู้ใช้ที่จะดาวน์โหลดได้โดยทำเครื่องหมายในช่องที่อยู่ติดกับหมายเลขประจำตัวผู้ใช้ และยังสามารถเลือก “ทั้งหมด” เพื่อดาวน์โหลดทั้งหมดได้อีกด้วย คลิก “บันทึกไปยังคอมพิวเตอร์” เพื่อดาวน์โหลดข้อมูลไปยังซอฟต์แวร์

การอัปเดตผู้ใช้ผ่านทางอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล USB

คุณสามารถคัดลอกผู้ใช้ไปไว้ในอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล USB และอัปเดตไปยังเทอร์มินัลเครื่องใดก็ได้ สำหรับวิธีการนี้โปรดปฏิบัติตามขั้นตอนด้านล่างนี้

ขั้นตอนที่ 1 คลิก [เครื่องมือ] เพื่อเปิดการจัดการอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล USB ขึ้นมา

ขั้นตอนที่ 2



คลิก “เขียนข้อมูลผู้ลงในอุปกรณ์เก็บข้อมูล USB ที่จะอัปเดตลงในเทอร์มินัลระยะไกลของ Finger Tec”

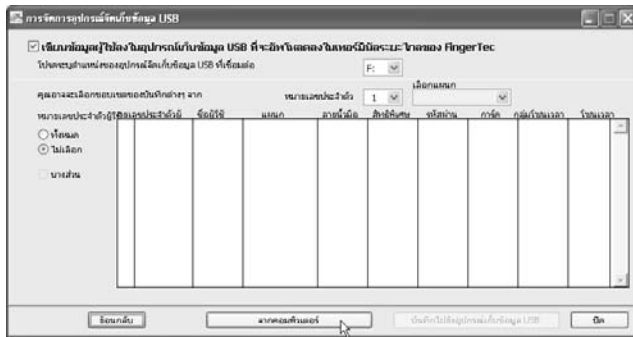
คลิก “ต่อไป” เพื่อดำเนินการต่อ

ขั้นตอนที่ 3

คลิกเลือกใคร่พของอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล USB ตัวอย่างเช่น ไดรฟ์ F

คุณสามารถเลือกกลุ่มผู้ใช้ได้จากหมายเลขประจำเครื่องเทอร์มินัลหรือเลือกตามแผนให้เลือกรายใดอย่างหนึ่งเพื่อดำเนินการต่อ

คลิก “จากคอมพิวเตอร์” เพื่อดำเนินการต่อ



ขั้นตอนที่ 4



คุณสามารถเลือกผู้ไขที่จะดาวน์โหลดได้โดยทำเครื่องหมายในช่องที่อยู่ติดกับหมายเลขประจำตัวผู้ไข อย่างไรก็ตาม คุณสามารถเลือก "ทั้งหมด" เพื่ออัปโหลดทั้งหมดก็ได้เช่นกัน
คลิก "บันทึกไปยัง USB" เพื่ออัปโหลดผู้ไขไปยังซอฟต์แวร์

การดาวน์โหลดข้อมูลการตอบกลับจากอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล USB

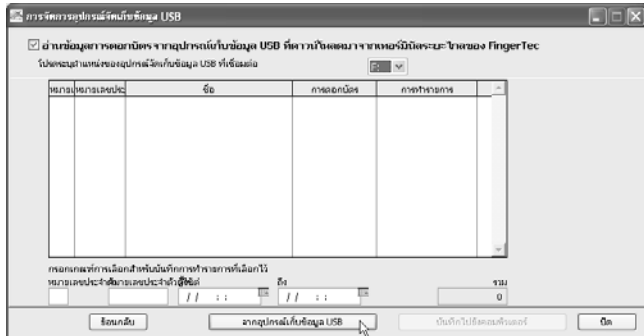
คุณสามารถเสียบอุปกรณ์เก็บข้อมูล USB เข้ากับเครื่องเทอร์มินัลเพื่อดาวน์โหลดข้อมูลการตอบกลับได้ ซอฟต์แวร์จะอ่านข้อมูลการตอบกลับที่ดาวน์โหลดมาเพื่อทำการวิเคราะห์ต่อไป โปรดลบข้อมูลการตอบกลับด้วยมือที่เครื่องเทอร์มินัลทุกครั้งหลังจากที่ดาวน์โหลดข้อมูลการตอบกลับไปยังอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล USB หมดแล้ว สำหรับวิธีการอ่านข้อมูลการตอบกลับจากอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล USB นั้น โปรดปฏิบัติตามขั้นตอนด้านล่างนี้

ขั้นตอนที่ 1 คลิก [เครื่องมือ] เพื่อเปิดการจัดการอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล USB ขึ้นมา
ขั้นตอนที่ 2



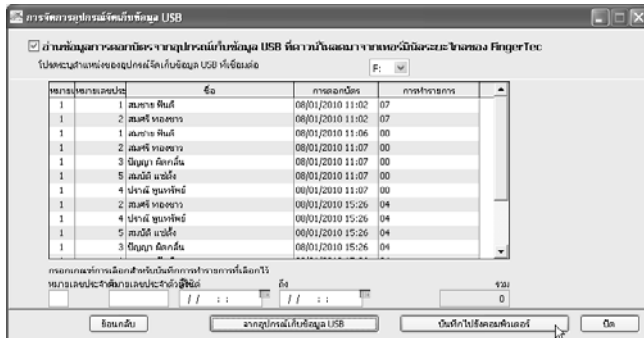
คลิก "อ่านข้อมูลการตอบกลับจากอุปกรณ์เก็บข้อมูล USB ที่ดาวน์โหลดมาจากเทอร์มินัล
ระบบของ Finger Tec"
คลิก "ต่อไป" เพื่อดำเนินการต่อ

ขั้นตอนที่ 3



คลิกเลือกไดรฟ์ของอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล USB ตัวอย่างเช่น ไดรฟ์ F
คลิก "ลากอุปกรณ์เก็บข้อมูล USB" เพื่อเริ่มดาวน์โหลดข้อมูลการตอบกลับจากอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล USB

ขั้นตอนที่ 4



ข้อมูลการตอบกลับทั้งหมดจะแสดงขึ้นมาบนหน้าจอ
คลิก "บันทึกไปยังคอมพิวเตอร์" เพื่อดาวน์โหลดไปยังซอฟต์แวร์

การแสดงข้อความด่วน

คุณสามารถปรับแต่งข้อความและอัปโหลดไปยังเครื่องเทอร์มินัลได้ โดยมีข้อความ 2 ประเภทด้วยกัน ได้แก่ ข้อความส่วนรวมและข้อความส่วนตัว

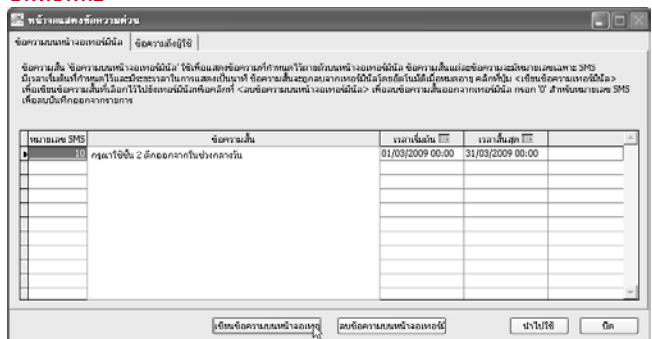
ข้อความส่วนรวมจะปรากฏขึ้นทุกครั้งหลังจากที่ผู้ใช้ผ่านการตรวจพิสูจน์ที่เครื่องเทอร์มินัล สำหรับข้อความส่วนตัวนั้นจะกำหนดให้กับผู้ใช้เฉพาะรายเท่านั้น ข้อความนี้จะปรากฏขึ้นก็ต่อเมื่อผู้ใช้รายนั้นผ่านการตรวจพิสูจน์เท่านั้น

ทุกข้อความที่อัปโหลดไปยังเครื่องเทอร์มินัลจะมีช่วงวันที่กำกับอยู่ด้วย ตัวอย่างเช่น 1/3/2009 ถึง 15/3/2009 ข้อความในเครื่องเทอร์มินัลจะถูกลบทิ้งโดยอัตโนมัติเมื่อถึงวันหมดอายุ อย่างไรก็ตาม คุณสามารถเลือกลบข้อความเหล่านั้นเองได้

การเขียนข้อความส่วนรวมไปยังเครื่องเทอร์มินัล

ขั้นตอนที่ 1 คลิก [เครื่องมือ] เพื่อเปิดหน้าจอแสดงข้อความด่วนขึ้นมา

ขั้นตอนที่ 2



กำหนดหมายเลขให้เป็นหมายเลข SMS ตัวอย่างเช่น 10 (กำหนดได้ตั้งแต่ 0 ถึง 99999)
กรอกข้อความสั้นๆ ลงในช่อง ตัวอย่างเช่น "กรุณาใช้ชั้น 2 ตีออกจากในช่วงกลางวัน"
กำหนดวันและเวลาสำหรับเริ่มแสดงข้อความ ตัวอย่างเช่น 1/3/2009, 00:00

กำหนดวันและเวลาสิ้นสุด ตัวอย่างเช่น 31/3/2009, 23:59

คลิก "เขียนข้อความบนหน้าจอเทอร์มินัล" เพื่อดำเนินการต่อ

ขั้นตอนที่ 3

เลือกหมายเลข SMS ที่จะอัปโหลด เลือกเครื่องมือที่อัปโหลดข้อความ คลิก “นำเข้า”

ขั้นตอนที่ 4

คลิก “นำเข้า” เพื่อสิ้นสุดขั้นตอน

การลบข้อความส่วนรวมออกจากเครื่องมือ

ขั้นตอนที่ 1 คลิก [เครื่องมือ] เพื่อเปิดหน้าจอแสดงข้อความค้นหา

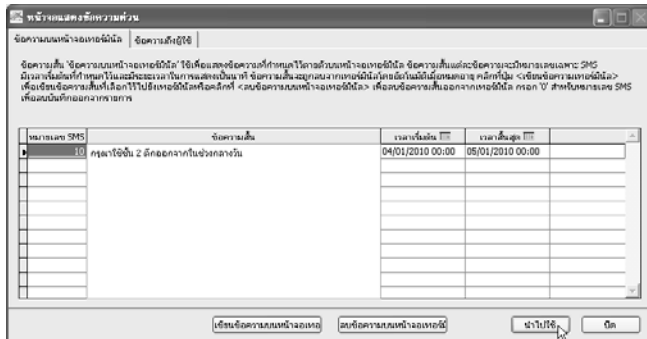
ขั้นตอนที่ 2

คลิก “ลบข้อความบนหน้าจอโทรศัพท์มือถือ”

ขั้นตอนที่ 3

เลือกหมายเลขประจำเครื่องมือที่จะลบข้อความ คลิก “นำเข้า” เพื่อดำเนินการต่อ

ขั้นตอนที่ 4



คลิก "นำไปใช้" เพื่อสิ้นสุดขั้นตอน

การเขียนข้อความส่วนตัวไปยังเครื่องเทอร์มินัล

ขั้นตอนที่ 1 คลิก [เครื่องมือ] เพื่อเปิดหน้าจอแสดงข้อความด่วนขึ้นมา

ขั้นตอนที่ 2



คลิกที่แท็บ "ข้อความถึงผู้ใช้"

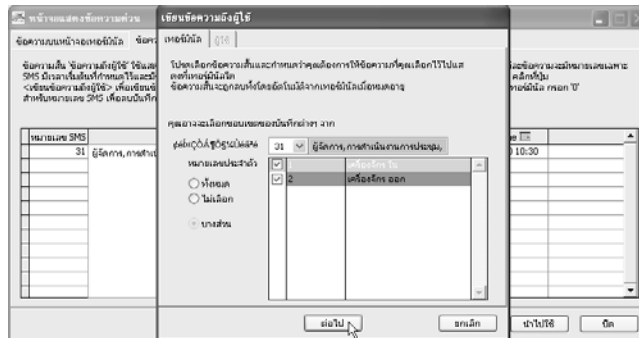
กำหนดหมายเลขให้เป็นหมายเลข SMS ตัวอย่างเช่น 31 (กำหนดได้ตั้งแต่ 0 ถึง 99999)
กรอกข้อความสั้นๆ ลงในช่อง ตัวอย่างเช่น "ผู้จัดการ, การดำเนินการประชุม, 16/3/2009, 10 น. ห้องเอสพี"

กำหนดวันและเวลาสำหรับเริ่มแสดงข้อความ ตัวอย่างเช่น 16/3/2009, 00:00

กำหนดวันและเวลาสิ้นสุด ตัวอย่างเช่น 16/3/2009, 10:30

คลิก "เขียนข้อความถึงผู้ใช้" เพื่อดำเนินการต่อ

ขั้นตอนที่ 3



เลือกหมายเลข SMS ที่จะอัปโหลด

เลือกเครื่องเทอร์มินัลที่จะอัปโหลดข้อความ คลิก "นำไปใช้" เพื่อดำเนินการต่อ

ขั้นตอนที่ 4

เลือกผู้แจ้งที่ต้องการให้อ่านข้อความนี้ คลิก “นำเข้าไป” เพื่ออัปโหลด

ขั้นตอนที่ 5

คลิก “นำเข้าไป” เพื่อสิ้นสุดขั้นตอน

การลบข้อความส่วนตัวออกจากเครื่องเทอร์มินัล

ขั้นตอนที่ 1 คลิก [เครื่องมือ] เพื่อเปิดหน้าจอแสดงข้อความด่วนขึ้นมา

ขั้นตอนที่ 2

คลิกที่แท็บ “ข้อความถึงผู้ใช้” คลิก “ลบข้อความถึงผู้ใช้”

ขั้นตอนที่ 3

เลือกข้อความที่จะลบออกจากเครื่องเทอร์มินัล คลิก “นำเข้าไป” เพื่อดำเนินการต่อ

ขั้นตอนที่ 4

[illegible]

คลิก “นำไปใช้” เพื่อสิ้นสุดขั้นตอน

8 • OFIS TA

ให้ข้ามบทนี้ไปหากคุณไม่ได้ใช้ OFIS TA

OFIS TA เป็นโปรแกรมบันทึกเวลาทำงานที่ใช้ทำงานง่ายที่สุด โดยไม่จำเป็นต้องติดตั้งเครื่องเทอร์มินัลสำหรับ OFIS TA เพื่อแค่ติดตั้งซอฟต์แวร์ในเครื่องคอมพิวเตอร์แล้วเสียบเครื่องสแกน OFIS เท่านั้น

ผู้ใช้ทุกรายจำเป็นต้องลงทะเบียนเทมเพลตลายนิ้วมือโดยใช้เครื่องสแกน OFIS และเครื่องจะจัดเก็บเทมเพลตลายนิ้วมือนั้นไว้ในซอฟต์แวร์ ผู้ใช้จะต้องทาบน้ำมือที่ลงทะเบียนไว้ลงบนเครื่องสแกน OFIS เพื่อรายงานการเข้างานและระบบจะบันทึกวันและเวลาการตรวจพิสูจน์ว่าเป็นข้อมูลการเข้างาน ก่อนที่จะใช้งาน OFIS TA ได้นั้น คุณจะต้องเสียบ OFIS TA เข้ากับเครื่องคอมพิวเตอร์ก่อน เมื่อเรียบร้อยแล้ว ก็ให้เปิดซอฟต์แวร์ขึ้นมาก่อนที่จะเริ่มตรวจจับลายนิ้วมือ เทมเพลตลายนิ้วมือที่เครื่องสแกน OFIS ตรวจจับนั้นจะสามารถนำไปใช้ได้กับเครื่องเทอร์มินัลรุ่นอื่นๆ และสามารถถอดไฟโหลตไปยังเทอร์มินัลเครื่องใดก็ได้

การเพิ่มเครื่องสแกน OFIS ในซอฟต์แวร์

หมายเลขผลิตภัณฑ์ หมายเลขสำหรับเปิดใช้งาน และหมายเลขซีเรียลของเครื่องสแกน OFIS จะอยู่ในบรรจุภัณฑ์ของ OFIS TA เหมือนกับเครื่องเทอร์มินัลสแกนลายนิ้วมือมาตรฐาน ให้เสียบเครื่องสแกนเข้ากับเครื่องคอมพิวเตอร์ แล้วปฏิบัติตามขั้นตอนด้านล่างนี้

ขั้นตอนที่ 1 คลิก [เครื่องมือ] เพื่อเปิดการตั้งค่าเทอร์มินัลขึ้นมา

ขั้นตอนที่ 2



คลิก “เพิ่ม” เพื่อเริ่มต้น

ขั้นตอนที่ 3



กรอกหมายเลขผลิตภัณฑ์ซอฟต์แวร์ คลิกไอคอนรูปกุญแจเพื่อดำเนินการต่อ

ขั้นตอนที่ 4



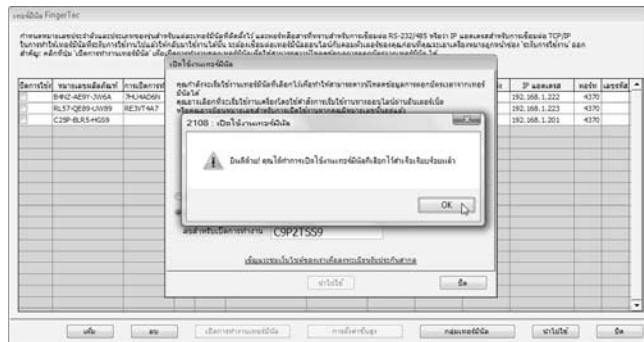
กรอกหมายเลขประจำเครื่องสแกน OFIS ลงในช่องหมายเลข ตัวอย่างเช่น 3
ตั้งชื่อเครื่องสแกน OFIS ลงในช่องคำอธิบาย
ในช่องรุ่น ให้เลือกรุ่นเครื่องสแกนเป็น OFIS Scanner
ในช่องการเชื่อมต่อ ให้เลือกการเชื่อมต่อเป็น USB
นำเครื่องหมายในช่องปิดการใช้งานออกเพื่อเปิดใช้งานเครื่องสแกน OFIS

ขั้นตอนที่ 5



ซอฟต์แวร์จะตรวจพบว่าการเชื่อมต่อเครื่องสแกน OFIS ผ่านทางพอร์ท USB
กรอกหมายเลขสำหรับเปิดใช้งานลงในช่อง คลิก “นำไปใช้” เพื่อเปิดใช้งาน

ขั้นตอนที่ 6



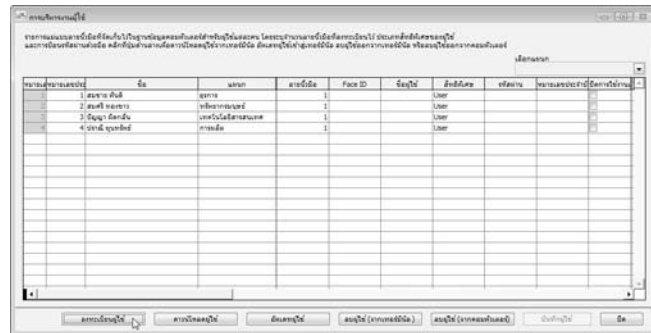
ข้อความหนึ่งจะปรากฏขึ้นมาเพื่อแจ้งว่าขั้นตอนการเปิดใช้งานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
คลิก “OK” เพื่อรับทราบข้อความนั้น

การลงทะเบียนผู้ใช้โดยใช้ OFIS TA

เครื่องสแกน OFIS นี้สามารถลงทะเบียนลายนิ้วมือของผู้ใช้รายใหม่ได้ สำหรับวิธีการลงทะเบียนผู้ใช้รายใหม่นั้น โปรดปฏิบัติตามขั้นตอนด้านล่างนี้

ขั้นตอนที่ 1 คลิก [เครื่องมือ] เพื่อเปิดการบริหารงานผู้ใช้ขึ้นมา

ขั้นตอนที่ 2



จะมีปุ่มใหม่ที่มีชื่อ ลงทะเบียนผู้ใช้ ปรากฏขึ้นมาในหน้าการบริหารงานผู้ใช้
คลิก "ลงทะเบียนผู้ใช้" เพื่อเริ่มต้น

ขั้นตอนที่ 3

กำหนดหมายเลขประจำตัวผู้ใช้ใหม่ ตัวอย่างเช่น 6

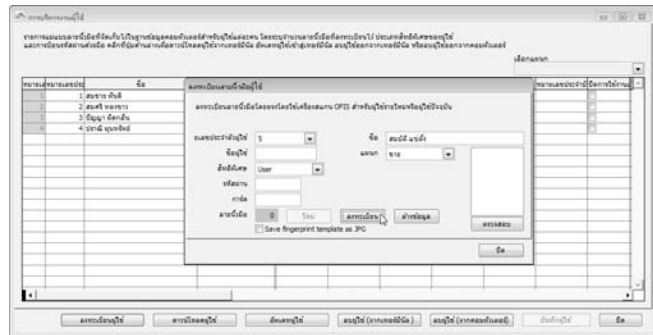
กรอกชื่อผู้ใช้ (ชื่อสั้นๆ)

กำหนดสิทธิพิเศษ ตัวอย่างเช่น ผู้ใช้

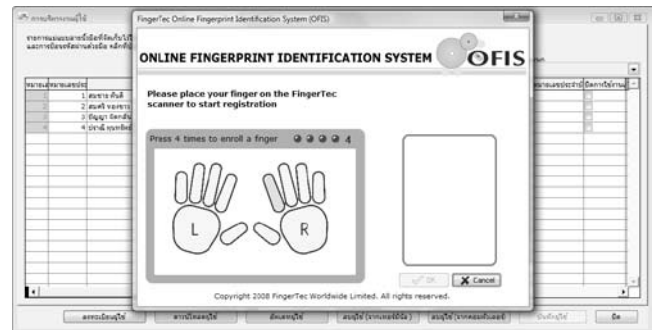
กรอกชื่อ-นามสกุลของผู้ใช้ ตัวอย่างเช่น สมศรี ทองขาว

จัดผู้ใช้เข้าแผนก ตัวอย่างเช่น ทรัพยากรมนุษย์

คลิก "ลงทะเบียนผู้ใช้" เพื่อดำเนินการต่อ



ขั้นตอนที่ 4



หน้าสำหรับลงทะเบียน OFIS จะปรากฏขึ้นมา ให้คลิกเลือกลายนิ้วมือที่ต้องการลงทะเบียน

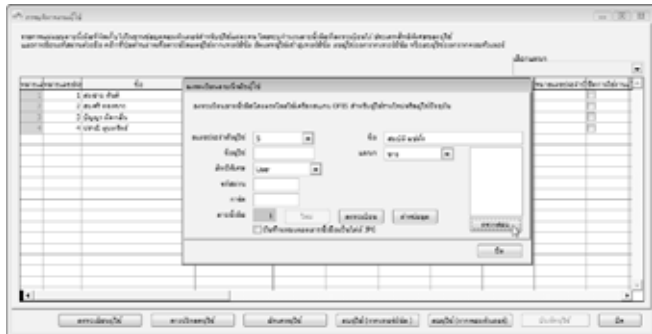
ทาบนิ้วมือลงบนเครื่องสแกนเพื่อตรวจจับลายนิ้วมือ 4 ครั้ง

ขั้นตอนที่ 5



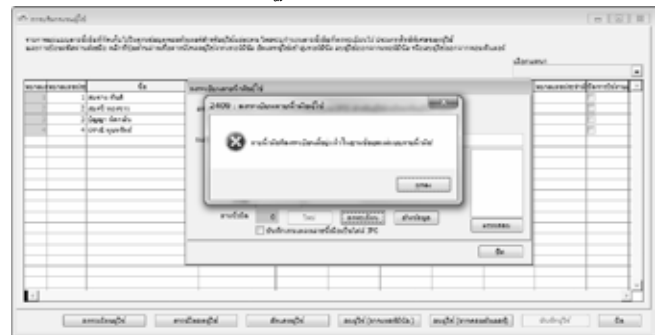
ซอฟต์แวร์จะตรวจสอบลายนิ้วมือและจัดเก็บไว้ในฐานข้อมูล
คลิก "OK" เพื่อดำเนินการต่อ

ขั้นตอนที่ 6

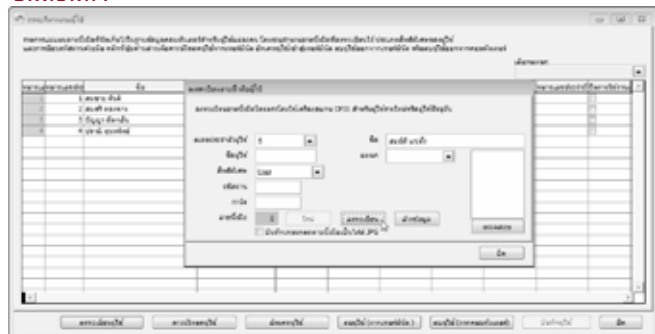


หากว่าเป็นครั้งแรกที่ผู้ใช้รายนี้สแกนลายนิ้วมือ ซอฟต์แวร์จะจัดหมายเลขประจำตัวผู้ใช้
ให้กับแทมเพลตลายนิ้วมือของผู้ใช้รายนี้

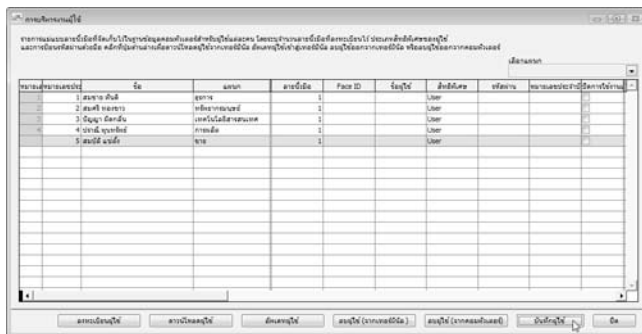
คลิก "ตรวจสอบ" เพื่อทดสอบการตรวจพิสูจน์ลายนิ้วมือของผู้ใช้ที่ลงทะเบียนไปแล้ว
อย่างไรก็ตาม หากลายนิ้วมือนั้นเคยลงทะเบียนไว้ก่อนแล้ว ซอฟต์แวร์จะปฏิเสธลายนิ้วมือนั้น
และขอความดังต่อไปนี้จะปรากฏขึ้น



ขั้นตอนที่ 7



คลิก "Close" เพื่อบันทึกการตั้งค่า ในการจัดการผู้ใช้คุณสามารถดูรหัสผู้ใช้ใหม่ที่สร้างขึ้น



คลิก “บันทึกผู้ใช้” เพื่อบันทึกค่าที่ตั้งไว้

การใช้ OFIS TA ตรวจสอบการเข้างาน

ในขั้นนี้ คุณจะสามารรถเริ่มใช้ OFIS TA เพื่อบันทึกการเข้างานของผู้ใช้ได้แล้ว โปรดเสียบเครื่องสแกน OFIS ทุกครั้ง แล้วจากนั้นจึงเริ่มเปิดใช้งานซอฟต์แวร์

ขั้นตอนที่ 1 คลิก [เครื่องมือ] เพื่อเปิดติดตามการทำรายการของเทอร์มินัลขึ้นมา

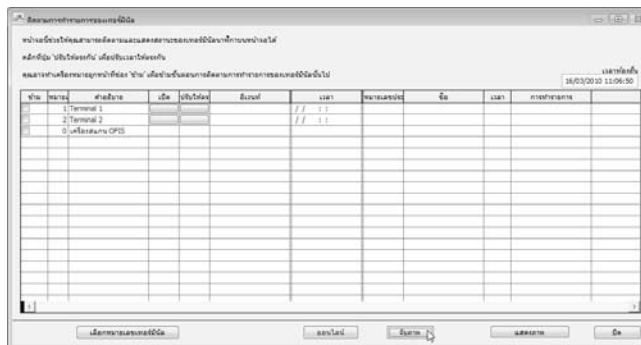
ขั้นตอนที่ 2

หน้าเดียวกับที่อธิบายไว้ใน ติดตามการทำรายการของเทอร์มินัล (หน้า 88) จะปรากฏขึ้นมา

สังเกตว่าเครื่องสแกน OFIS จะอยู่ในรายการตรวจติดตาม

คุณเห็นว่ามีปุ่มใหม่ที่ชื่อ “จับภาพ” ปรากฏขึ้นมา ปุ่มนี้จะปรากฏขึ้นมาเมื่อได้เปิดใช้งานเครื่องสแกน OFIS ในซอฟต์แวร์แล้วเท่านั้น

คลิก “จับภาพ” เพื่อเริ่มบันทึกการเข้างานของผู้ใช้



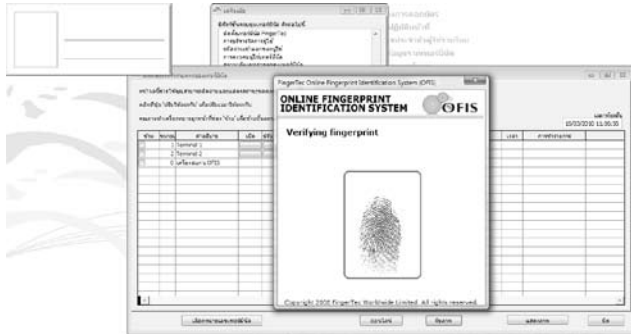
ขั้นตอนที่ 3



จะมี 2 วินโดว์ใหม่ปรากฏขึ้นมา

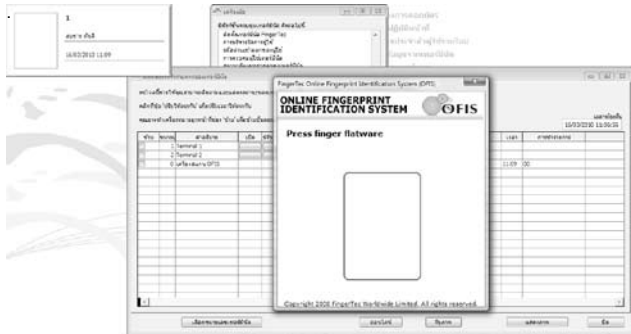
ทางด้านซ้ายจะมีข้อมูลของผู้ใช้ที่ผ่านการตรวจพิสูจน์แล้วแสดงอยู่ ส่วนตรงกลางเป็นวินโดว์สำหรับบันทึกลายนิ้วมือของเครื่องสแกน OFIS โดยจะแสดงภาพลายนิ้วมือหลังจากที่ผ่านขั้นตอนการบันทึกลายนิ้วมือแล้ว เมื่อเปิด OFIS TA ให้ออฟต์แวร์จะแสดง 2 วินโดว์นี้ตลอดเวลา

ขั้นตอนที่ 4

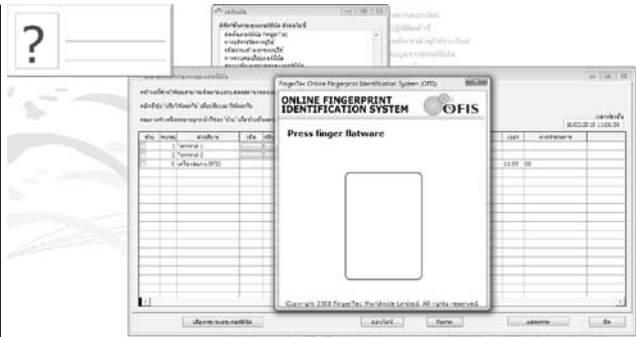


ผู้ใช้สามารถทาบนิ้วมือลงบนเครื่องสแกน OFIS เพื่อตรวจจับลายนิ้วมือได้ ซอฟต์แวร์จะเริ่มทำการตรวจพิสูจน์ผู้ใช้

หากการตรวจพิสูจน์ผ่าน คุณจะได้เห็นหน้าจอนี้ ข้อมูลผู้ใช้จะแสดงอยู่ในช่องข้อมูลผู้ใช้



หากการตรวจพิสูจน์ล้มเหลว คุณจะเห็นหน้าจอนี้ ช่องข้อมูลผู้ใช้จะแสดงไอคอนรูป "?"



ขั้นตอนที่ 5



หากต้องการหยุดขั้นตอนการตรวจจับลายนิ้วมือนี้ ให้คลิก "X" ที่ด้านบนขวาของวินโดว ซอฟต์แวร์จะแสดงข้อมูลผู้ใช้ที่ตรวจจับล่าสุดเสมอหลังจากที่ปิดเครื่อง OFIS TA แล้ว

9 •การจัดการเซิร์ฟเวอร์ FRIS 2

ให้ข้ามบทนี้ไปหากคุณไม่ได้ใช้เซิร์ฟเวอร์ FRIS 2

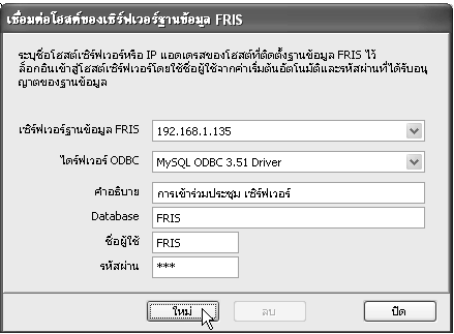
ซอฟต์แวร์นี้สามารถใช้ข้อมูลจากเซิร์ฟเวอร์ FRIS 2 ได้ โดยจะประกอบไปด้วยข้อมูลผู้ใช้และข้อมูลการตอบบัตร ข้อมูลเหล่านี้สามารถดาวน์โหลดไปยังซอฟต์แวร์เพื่อคำนวณเวลาการทำงานและเพื่อจัดทำรายงานได้

การเชื่อมต่อกับเซิร์ฟเวอร์ FRIS 2

โปรดปฏิบัติตามขั้นตอนด้านล่างนี้เพื่อเชื่อมต่อกับเซิร์ฟเวอร์ FRIS 2

ขั้นตอนที่ 1 คลิก [เครื่องมือ] เพื่อเปิดการจัดการเซิร์ฟเวอร์ FRIS 2 ขึ้นมา.

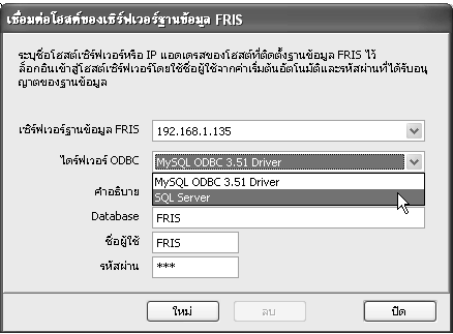
ขั้นตอน 2



กรอก IP address ของเซิร์ฟเวอร์ฐานข้อมูล FRIS 2 ตัวอย่างเช่น 192.168.1.125
เลือกไดรฟ์เวอร์ ODBC ตัวอย่างเช่น MySQL ODBC 3.51 Driver (ฐานข้อมูล MySQL)
กรอกชื่อเซิร์ฟเวอร์ FRIS 2 ตัวอย่างเช่น การเข้าร่วมประชุม เซิร์ฟเวอร์
กรอกชื่อฐานข้อมูล ตัวอย่างเช่น FRIS

กรอกชื่อผู้ใช้เพื่อล็อกอินเข้าสู่ฐานข้อมูล ตัวอย่างเช่น FRIS
กรอกรหัสผ่านเพื่อล็อกอินเข้าสู่ฐานข้อมูล ตัวอย่างเช่น 123
คลิก "ใหม่" เพื่อเชื่อมต่อ

หากเซิร์ฟเวอร์ FRIS 2 ของคุณทำงานบนฐานข้อมูล MSSQL ให้เลือก SQL



การดาวน์โหลด ถ่ายโอนหรือลบผู้ใช้จากเซิร์ฟเวอร์ FRIS 2

คุณสามารถจัดการเซิร์ฟเวอร์ FRIS 2 โดยผ่านทางซอฟต์แวร์ได้

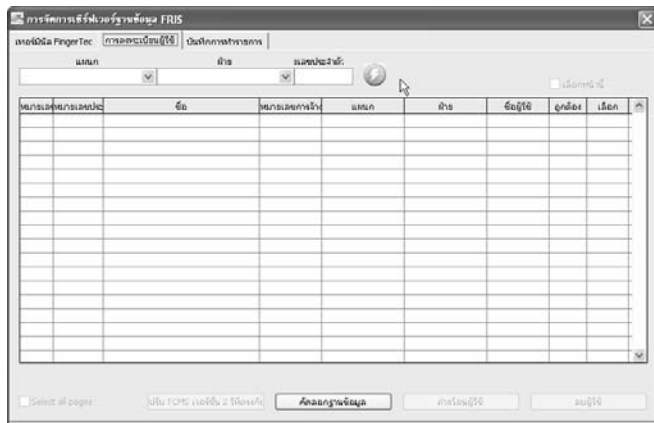
[1] ดาวน์โหลด์ผู้ใช้จากเซิร์ฟเวอร์ FRIS 2 ไปยังซอฟต์แวร์

[2] ถ่ายโอนผู้ใช้ระหว่างเซิร์ฟเวอร์ FRIS 2

[3] ลบผู้ใช้ในเซิร์ฟเวอร์ FRIS 2

การดาวน์โหลดผู้ใช้จากเซิร์ฟเวอร์ FRIS 2 ไปยังซอฟต์แวร์

ขั้นตอนที่ 1

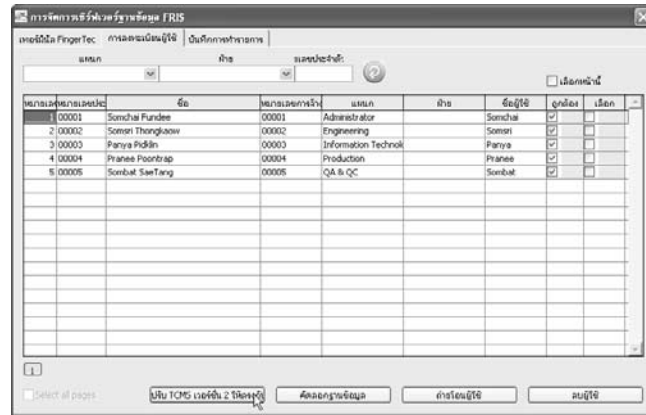


คลิกที่แท็บการลงทะเบียนผู้ใช้

คุณสามารถเลือกดาวน์โหลดผู้ใช้จากเซิร์ฟเวอร์ FRIS 2 ได้ตามแผนก ฝ่าย หรือเลือกเป็นรายบุคคลก็ได้ นอกจากนี้ ยังสามารถดาวน์โหลดผู้ใช้ทั้งหมดได้ด้วยโดยปล่อยช่องเหล่านี้ว่างไว้

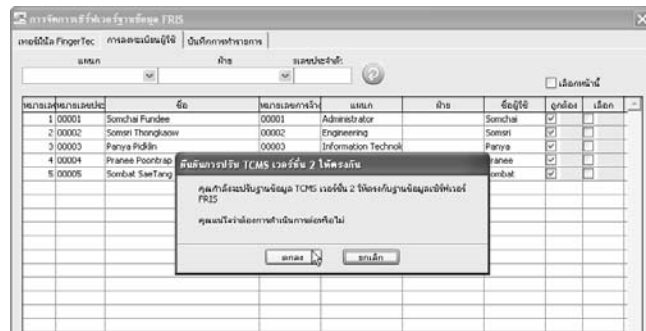
คลิกปุ่ม ดาวน์โหลด์เพื่อดาวน์โหลดผู้ใช้

ขั้นตอนที่ 2



คลิก "ปรับ TCMS V2 ให้ตรงกัน" เพื่อคัดลอกข้อมูลผู้ใช้ที่ดาวน์โหลดมาทั้งหมดไปยังซอฟต์แวร์

ขั้นตอนที่ 3



การคัดลอกฐานข้อมูลผู้ใช้ไปยังเซิร์ฟเวอร์ FRIS 2 อีกเซิร์ฟเวอร์หนึ่ง หากคุณใช้ FRIS 2 หลายเซิร์ฟเวอร์ และต้องการคัดลอกฐานข้อมูลผู้ใช้ไปยังเซิร์ฟเวอร์ FRIS 2 อีกเซิร์ฟเวอร์หนึ่ง โดยข้อมูลผู้ใช้ทั้งหมดจากเซิร์ฟเวอร์ FRIS 2 A จะถูกคัดลอกไปยังเซิร์ฟเวอร์ FRIS 2 B ได้โดยสมบูรณ์ ดังนั้น คุณจึงไม่จำเป็นต้องลงทะเบียนผู้ใช้ใน FRIS 2 อีกเซิร์ฟเวอร์หนึ่งซ้ำอีกรอบ โปรดปฏิบัติตามขั้นตอนด้านล่างนี้

ขั้นตอนที่ 1

The screenshot shows the 'การจัดการสิทธิ์ในระบบข้อมูล FRIS' (FRIS System Information Management) window. It displays a table of users with the following data:

หมายเลขในระบบ	ชื่อ	หมายเลขภายใน	แผนก	ฝ่าย	ข้อมูล	เลือก
1 00001	Somchai Pundee	00001	Administrator	Somchai	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 00002	Somjai Thonglaow	00002	Engineering	Somjai	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 00003	Panya Piddan	00003	Information Technol	Panya	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 00004	Pirane Poonirap	00004	Production	Pirane	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 00005	Sombat Saetang	00005	QA & QC	Sombat	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ในหน้าการลงทะเบียนผู้ใช้ ให้คลิก 'คัดลอกฐานข้อมูล'

ขั้นตอนที่ 2

หากเป็นเซิร์ฟเวอร์ FRIS 2 เครื่องใหม่ คุณจะต้องกรอกข้อมูลของเซิร์ฟเวอร์ FRIS 2 เครื่องใหม่ที่จะคัดลอกข้อมูลไปวางด้วย

The screenshot shows the 'คัดลอกฐานข้อมูล' (Copy Database) dialog box. It contains the following information:

- เซิร์ฟเวอร์ฐานข้อมูล FRIS: 192.168.1.135
- ไดรฟ์เวอร์ ODBC: MySQL ODBC 3.51 Driver
- Database: FRIS
- ข้อมูลผู้ใช้: FRIS
- รหัสผ่าน: ***

The 'เลือก' (Select) button is highlighted.

ขั้นตอนที่ 3

The screenshot shows the 'คัดลอกฐานข้อมูล' (Copy Database) dialog box. It contains the following information:

- เซิร์ฟเวอร์ฐานข้อมูล FRIS: 192.168.1.135
- ไดรฟ์เวอร์ ODBC: MySQL ODBC 3.51 Driver
- Database: FRIS
- ข้อมูลผู้ใช้: FRIS
- รหัสผ่าน: ***

The 'เลือก' (Select) button is highlighted.

เซิร์ฟเวอร์ FRIS 2 ใหม่จะถูกเพิ่มเข้ามาในระบบ ให้เลือกเซิร์ฟเวอร์ FRIS 2 ที่ต้องการคัดลอกข้อมูลไปวาง

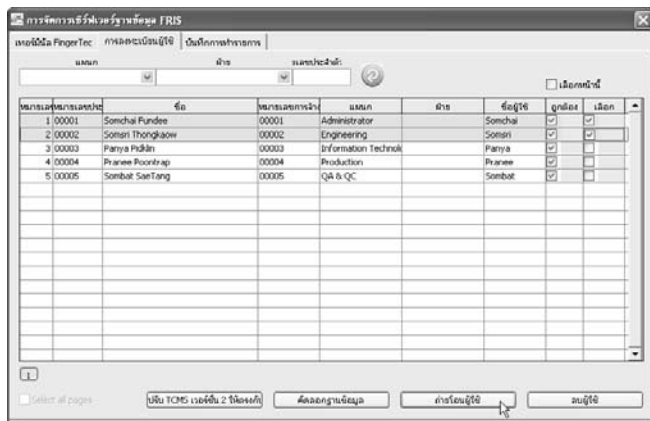
คลิก "คัดลอกฐานข้อมูล" เพื่อเริ่มขั้นตอน

คลิก "ปิด" เมื่อเสร็จสิ้นขั้นตอน

การถ่ายโอนผู้ใช้ไปยังเซิร์ฟเวอร์ FRIS 2 อีกเซิร์ฟเวอร์หนึ่ง

ในบางกรณี คุณอาจต้องการเพียงแคถ่ายโอนผู้ใช้งานรายไปยังเซิร์ฟเวอร์ FRIS 2 อีกเซิร์ฟเวอร์หนึ่ง คุณไม่จำเป็นต้องคัดลอกฐานข้อมูลทั้งหมด แต่เพียงแคถ่ายโอนผู้ใช้เฉพาะรายเท่านั้น

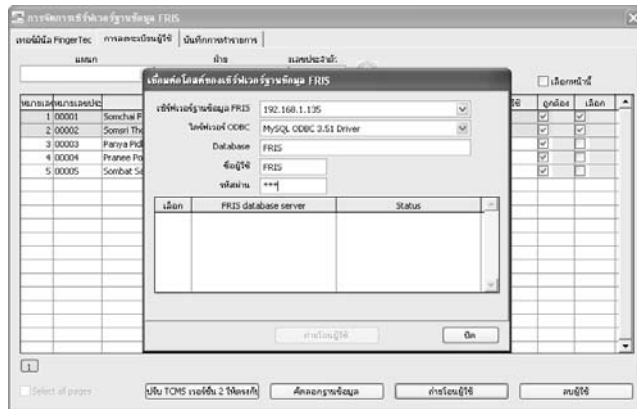
ขั้นตอนที่ 1



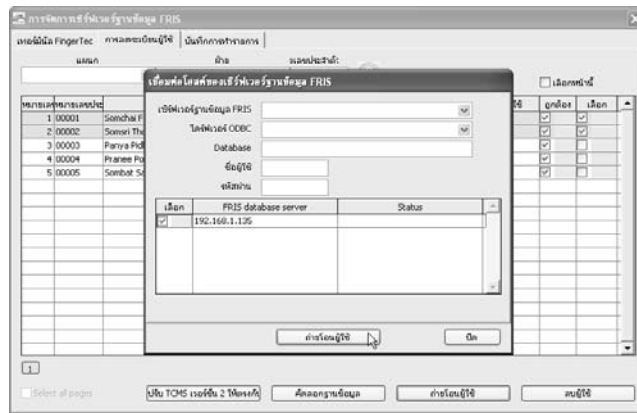
ในหน้าการลงทะเบียนผู้ใช้ ให้คลิก "ถ่ายโอนผู้ใช้"

ขั้นตอนที่ 2

หากเป็นเซิร์ฟเวอร์ FRIS 2 เครื่องใหม่ คุณจะต้องกรอกข้อมูลของเซิร์ฟเวอร์ FRIS 2 เครื่องใหม่ที่จะคัดลอกข้อมูลไปวางด้วย



ขั้นตอนที่ 3



คลิกที่"การโอนเงินของผู้ใช้"เพื่อเริ่มต้น คลิก"Close"เพื่อสิ้นสุดกระบวนการ

การลบผู้ใช้ในเซิร์ฟเวอร์ FRIS 2

คุณสามารถลบผู้ใช้ได้โดยตรงจากเซิร์ฟเวอร์ FRIS 2 โดยไม่ต้องล็อกอินเข้าสู่เซิร์ฟเวอร์ FRIS 2 โดยสามารถลบได้จากซอฟต์แวร์ โปรแกรมปฏิบัติตามขั้นตอนด้านล่างนี้

ขั้นตอนที่ 1

The screenshot shows the 'การจัดการเซิร์ฟเวอร์รายเดือน FRIS' window. It contains a table with columns: หมายเลขทะเบียนผู้ใช้, ชื่อ, หมายเลขงาน, แผนก, นามสกุล, ชื่อผู้ใช้, รหัสผ่าน, and เลือก. The table lists five users: 1. Sonchai Fundee (Administrator), 2. Sonori Thongplao (Engineering), 3. Panya Puklin (Information Technick), 4. Pranee Poontrap (Production), and 5. Sombat SeeTang (QA & QC). Below the table, there is a 'ลบผู้ใช้' button. A confirmation dialog box is displayed over the table, asking for confirmation to delete the selected user.

หมายเลขทะเบียนผู้ใช้	ชื่อ	หมายเลขงาน	แผนก	นามสกุล	ชื่อผู้ใช้	รหัสผ่าน	เลือก
1 00001	Sonchai Fundee	00001	Administrator	Sonchai	✓	✓	
2 00002	Sonori Thongplao	00002	Engineering	Sonori	✓	✓	
3 00003	Panya Puklin	00003	Information Technick	Panya	✓	✓	
4 00004	Pranee Poontrap	00004	Production	Pranee	✓	✓	
5 00005	Sombat SeeTang	00005	QA & QC	Sombat	✓	✓	

ในหน้าการลงทะเบียนผู้ใช้ คุณสามารถเลือกหมายเลขประจำตัวผู้ใช้ได้ โดยทำเครื่องหมายในช่องเลือกที่หมายเลขประจำตัวผู้ใช้ที่ต้องการลบ

คลิก "ลบผู้ใช้"

ขั้นตอนที่ 2

ซอฟต์แวร์จะแจ้งเตือนทุกครั้งก่อนที่จะลบผู้ใช้

คลิก "ตกลง" เพื่อยืนยันการลบหมายเลขประจำตัวผู้ใช้ที่เลือกไว้

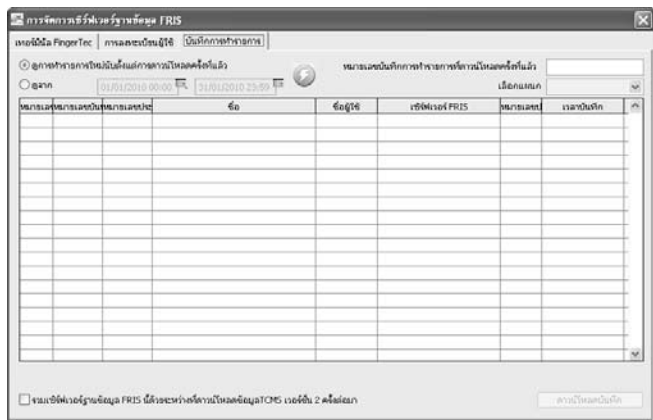
The screenshot shows the same 'การจัดการเซิร์ฟเวอร์รายเดือน FRIS' window as in the previous image. A confirmation dialog box is displayed over the table, asking for confirmation to delete the selected user. The dialog box contains the text: 'ยืนยันการลบข้อมูล', 'คุณกำลังจะลบผู้ใช้ที่เลือกไปจากตารางรายการ', 'ซึ่งจะไม่สามารถเรียกคืนกลับมาได้อีกในภายหลัง', 'คุณแน่ใจว่าต้องการดำเนินการลบหรือไม่', and buttons for 'ตกลง' (OK) and 'ยกเลิก' (Cancel).

หมายเลขทะเบียนผู้ใช้	ชื่อ	หมายเลขงาน	แผนก	นามสกุล	ชื่อผู้ใช้	รหัสผ่าน	เลือก
1 00001	Sonchai Fundee	00001	Administrator	Sonchai	✓	✓	
2 00002	Sonori Thongplao	00002	Engineering	Sonori	✓	✓	
3 00003	Panya Puklin	00003	Information Technick	Panya	✓	✓	
4 00004	Pranee Poontrap	00004	Production	Pranee	✓	✓	
5 00005	Sombat SeeTang	00005	QA & QC	Sombat	✓	✓	

การดาวน์โหลดข้อมูลการตอบบัตรจากเซิร์ฟเวอร์ FRIS 2

ข้อมูลการตอบบัตรที่จัดเก็บไว้ในเซิร์ฟเวอร์ FRIS 2 นั้นเป็นข้อมูลดิบ เซิร์ฟเวอร์ FRIS 2 ไม่สามารถคำนวณเวลาเขางานจากข้อมูลเหล่านี้ได้ ดังนั้น จึงไม่สามารถจัดทำรายงานได้จากเซิร์ฟเวอร์ FRIS 2 คุณจะต้องดาวน์โหลดข้อมูลการตอบบัตรจากเซิร์ฟเวอร์ FRIS 2 มาถึงซอฟต์แวร์ก่อน ซอฟต์แวร์สามารถคำนวณการเขางานของผู้ใช้และจัดทำรายงานได้ คุณสามารถเลือกดาวน์โหลดข้อมูลการตอบบัตรตามแผนก ฝ่าย หรือเลือกผู้ใช้ทั้งหมดก็ได้ โปรดปฏิบัติตามขั้นตอนด้านล่างนี้เพื่อดาวน์โหลดข้อมูลการตอบบัตร

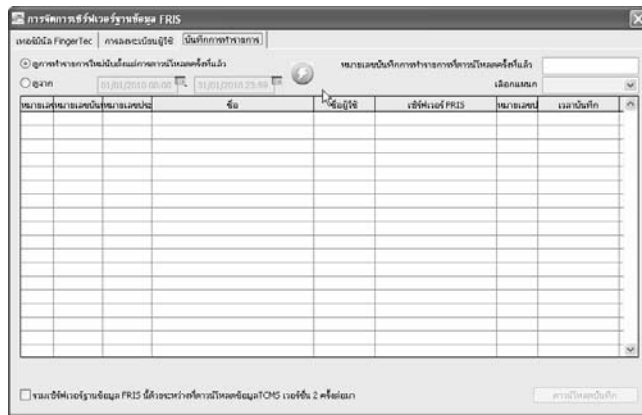
ขั้นตอนที่ 1



ในหน้าบันทึกการทำรายการ คุณสามารถเลือกดาวน์โหลดข้อมูลการตอบบัตรได้โดย

- [1] การทำรายการใหม่ตั้งแต่การดาวน์โหลดครั้งที่แล้ว สำหรับดาวน์โหลดข้อมูลการตอบบัตรใหม่ ๆ นับตั้งแต่การดาวน์โหลดครั้งสุดท้าย

- [2] ดูจาก "ช่วงวันที่" สำหรับกำหนดช่วงวันที่ที่จะดาวน์โหลด
- [3] เลือกแผนกสำหรับกำหนดช่วงวันที่ที่จะดาวน์โหลดโดยเลือกตามแผนก



กำหนดประเภทของการดาวน์โหลดและคลิกปุ่มดาวน์โหลด

ขั้นตอนที่ 2

การตั้งค่าการเชื่อมต่อระบบ FRIS

หมายเลข FingerTec การเชื่อมต่อผู้ใช้ บันทึกการตั้งค่า

① ออกการตั้งค่าระบบในโปรแกรมการเชื่อมต่อระบบ

② ออก

หมายเลขบันทึกการตั้งค่าการเชื่อมต่อระบบ

เลือกแบบ

หมายเลขการเชื่อมต่อระบบ	หมายเลข	ชื่อ	ชื่อผู้ใช้	รหัสผ่าน FRIS	หมายเลข	เวลาที่บันทึก
1	61 00001	Somchai Fundee	Somchai	Main Server	2	2/9/12/2009 10:11
2	62 00002	Somchai Thongkiao	Somchai	Main Server	2	2/9/12/2009 10:11
3	63 00003	Panya Pidin	Panya	Main Server	2	2/9/12/2009 10:11
4	64 00005	Sombat SaeTang	Sombat	Main Server	2	2/9/12/2009 10:11
5	65 00000			Main Server	2	2/9/12/2009 10:11
6	66 00004	Pranee Poontrap	Pranee	Main Server	2	2/9/12/2009 10:11
7	67 00002	Somchai Thongkiao	Somchai	Main Server	2	2/9/12/2009 10:11
8	68 00003	Panya Pidin	Panya	Main Server	2	2/9/12/2009 10:11
9	69 00001	Somchai Fundee	Somchai	Main Server	2	2/9/12/2009 10:11
10	70 00005	Sombat SaeTang	Sombat	Main Server	2	2/9/12/2009 10:11
11	71 00004	Pranee Poontrap	Pranee	Main Server	2	2/9/12/2009 10:11
12	72 00003	Panya Pidin	Panya	Main Server	2	2/9/12/2009 10:11
13	73 00002	Somchai Thongkiao	Somchai	Main Server	2	2/9/12/2009 10:11
14	74 00000			Main Server	2	2/9/12/2009 10:11
15	75 00004	Pranee Poontrap	Pranee	Main Server	2	2/9/12/2009 10:11
16	76 00005	Sombat SaeTang	Sombat	Main Server	2	2/9/12/2009 10:11
17	77 00001	Somchai Fundee	Somchai	Main Server	2	2/9/12/2009 10:11
18	78 00000			Main Server	2	2/9/12/2009 10:17

☐ ตรวจสอบข้อมูล FRIS นี้จะสะท้อนการเชื่อมต่อระบบ FRIS 2 ครั้ง

การเชื่อมต่อ

ตัวอย่าง

เลือกข้อมูลการตอบรับตั้งแต่ 1/3/2009 ถึง 31/3/2009 ข้อมูลการตอบรับทั้งหมดที่อ่านจากเซิร์ฟเวอร์ FRIS 2 จะแสดงไว้นานพอคลิก "ดาวน์โหลดบันทึก" เพื่อคัดลอกไปยังซอฟต์แวร์

ขั้นตอนที่ 3

การตั้งค่าการเชื่อมต่อระบบ FRIS

หมายเลข FingerTec การเชื่อมต่อผู้ใช้ บันทึกการตั้งค่า

สำหรับข้อมูลการเชื่อมต่อระบบ FRIS 2 จะแสดงไว้นานพอคลิก "ดาวน์โหลดบันทึก" เพื่อคัดลอกไปยังซอฟต์แวร์

หมายเลข	ชื่อผู้ใช้	หมายเลข	ชื่อ	การเชื่อมต่อ	การเชื่อมต่อ	อีเมล	วันที่	ช่วงเวลา
1	เครือข่าย	1	สมชาย ฟันดี	2/9/12/2009 10:11	00			
2	เครือข่าย	5	สมชาย ฟันดี	2/9/12/2009 10:11	00			
2	เครือข่าย	4	สมชาย ฟันดี	2/9/12/2009 10:11	00			
2	เครือข่าย	3	สมชาย ฟันดี	2/9/12/2009 10:11	00			
2	เครือข่าย	2	สมชาย ฟันดี	2/9/12/2009 10:11	00			
2	เครือข่าย	0		2/9/12/2009 10:11		5-00:00:00		
2	เครือข่าย	4	สมชาย ฟันดี	2/9/12/2009 10:11	00			
2	เครือข่าย	5	สมชาย ฟันดี	2/9/12/2009 10:11	00			
2	เครือข่าย	1	สมชาย ฟันดี	2/9/12/2009 10:11	00			
2	เครือข่าย	0		2/9/12/2009 10:17		5-00:00:00		

หมายเลขการเชื่อมต่อระบบ FRIS 2 จะแสดงไว้นานพอคลิก "ดาวน์โหลดบันทึก" เพื่อคัดลอกไปยังซอฟต์แวร์

เลือกแบบ

อีเมล

วันที่

ช่วงเวลา

เลือก

ในขั้นนี้ คุณสามารถใช้รายการตรวจสอบข้อมูลเครื่องเทอร์มินัลในซอฟต์แวร์ได้ เนื่องจากว่าตารางบันทึกที่เพิ่งดาวน์โหลดมาใหม่เหล่านี้ได้ถูกบันทึกไว้ในซอฟต์แวร์ทั้งหมดแล้วคุณสามารถคำนวณการเข้างานหรือจัดทำรายงานต่อไป

10 •การจัดการระบบมัลติมีเดียของเครื่องเทอร์มินัล

ให้ข้ามบทนี้ไปหากคุณไม่ได้ใช้เครื่องเทอร์มินัลรุ่นที่มีหน้าจอสี

คุณสามารถอัปโหลดธีม วอลเปเปอร์และรูปผู้ใช้ไปยังเครื่องเทอร์มินัลได้ ฟังก์ชันเหล่านี้จะมีเฉพาะในรุ่นที่มีหน้าจอสีเท่านั้น

• ธีมคือภาพที่แสดงเป็นเดสก์ทอปหรือเป็นภาพฉากหลังของเครื่องเทอร์มินัลในระหว่างที่ทำงาน

• วอลเปเปอร์คือภาพที่จะแสดงเมื่อเครื่องเทอร์มินัลเข้าสู่โหมด Idle ตัวอย่างเช่น โลโกบริษัท ข้อมูลสินค้า วิสัยทัศน์ของบริษัท ฯลฯ

• รูปผู้ใช้คือภาพที่จะแสดงเมื่อเครื่องเทอร์มินัลทำการตรวจพิสูจน์บุคคลใดบุคคลหนึ่ง

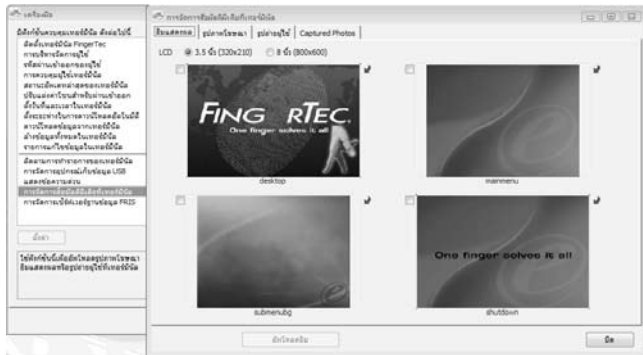
ธีม

การอัปโหลดธีมไปยังเครื่องเทอร์มินัล

เทอร์มินัลหน้าจอสีทุกเครื่องจะมาพร้อมกับธีมซึ่งตั้งค่าไว้เป็นค่าเริ่มต้นอัตโนมัติ อย่างไรก็ตาม หากพบว่าเครื่องเทอร์มินัลหน้าจอสีไม่มีธีมหรือมีธีมที่คุณไม่ชอบ คุณก็สามารถอัปโหลดธีมไปยังเครื่องเทอร์มินัลได้เองโดยปฏิบัติตามขั้นตอนด้านล่างนี้

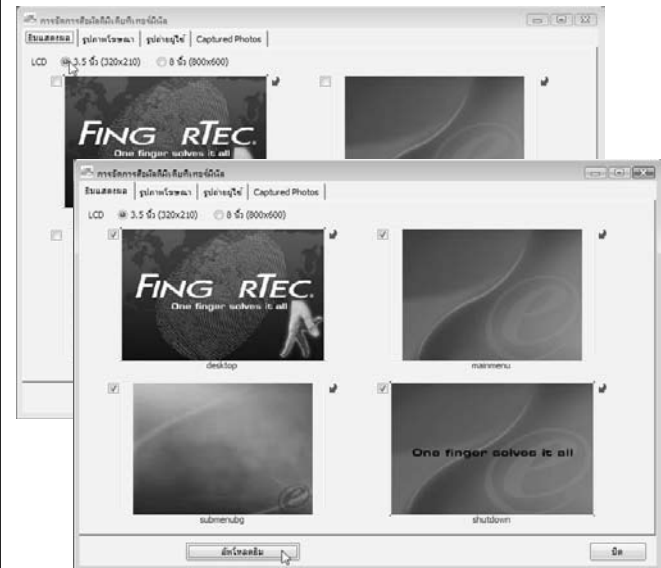
ขั้นตอนที่ 1 คลิก [เครื่องมือ] เพื่อเลือกการจัดการสื่อมัลติมีเดียที่เทอร์มินัล

ขั้นตอนที่ 2



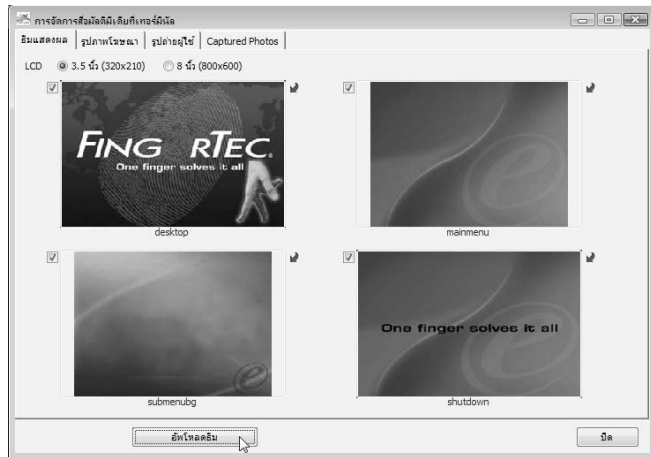
วินโดวใหม่จะปรากฏขึ้นมา

ขั้นตอนที่ 3



รูปภาพขนาด 320 x 210 หน้าจอแสดงผลขนาด 8.0" รูปภาพขนาด 800 x 600
โปรดเลือกหน้าจอแสดงผลขนาดที่ถูกต้องเพื่อให้พอดีกับรูปภาพ

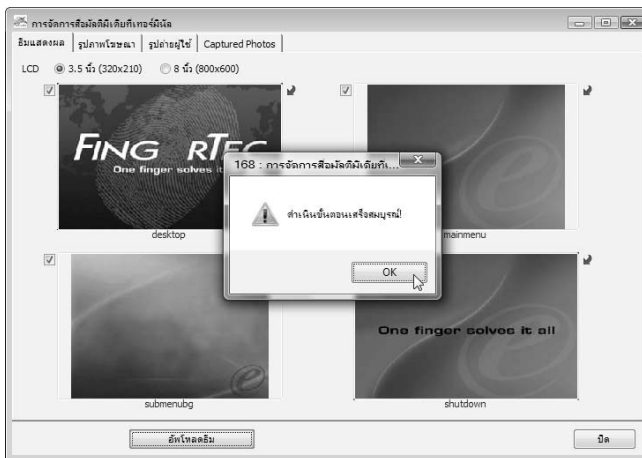
ขั้นตอนที่ 4



ในขั้นนี้ ให้เลือกรูปภาพที่จะอัปโหลดไปยังเครื่องเทอร์มินัล คลิก "อัปโหลดธีม" เพื่อเริ่มการอัปโหลดธีมไปยังเครื่องเทอร์มินัล

ขั้นตอนที่ 5

คลิก "OK" หลังจากขั้นตอนการอัปโหลดเสร็จสิ้นแล้ว คลิก "ปิด" เพื่อสิ้นสุดขั้นตอนเครื่องเทอร์มินัลจะรีสตาร์ทโดยอัตโนมัติเพื่อให้รีเซ็ตเป็นผล คลิกที่เครื่องเทอร์มินัลเพื่อเรียกดูธีมที่เพิ่งอัปโหลดใหม่



การเพิ่มรูปใหม่ในอีเอ็ม

คุณมีทางเลือกที่จะเพิ่มรูปใหม่ในซอฟต์แวร์ได้ ขั้นแรก คุณต้องเตรียมภาพให้มีขนาดพอดี สำหรับหน้าจอแสดงผลขนาด 3.5" ขนาดของรูปจะต้องเป็น 320 x 210 และสำหรับหน้าจอแสดงผลขนาด 8" ขนาดของรูปจะต้องเป็น 800 x 600

ขั้นตอนที่ 1

เตรียมรูปให้มีขนาดพอดีและบันทึกไว้ในโฟลเดอร์ TCMSv2 (ตัวอย่างเช่น C:\Program Files\FingerTec\TCMS v2)

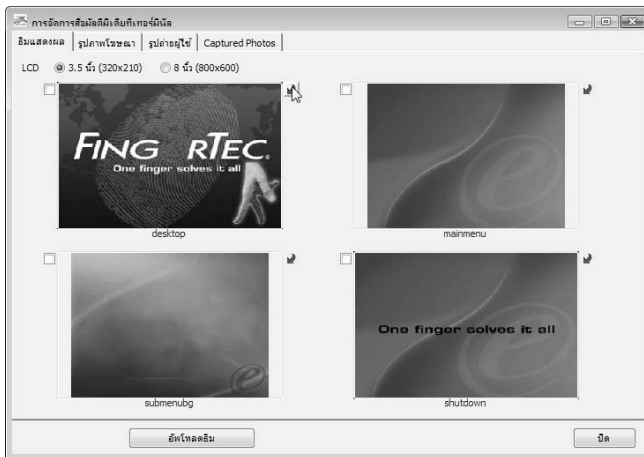


คุณสามารถเลือกบันทึกรูปเหล่านั้นที่อื่นก็ได้ เพื่อที่ว่าจะได้ค้นหาได้ง่าย

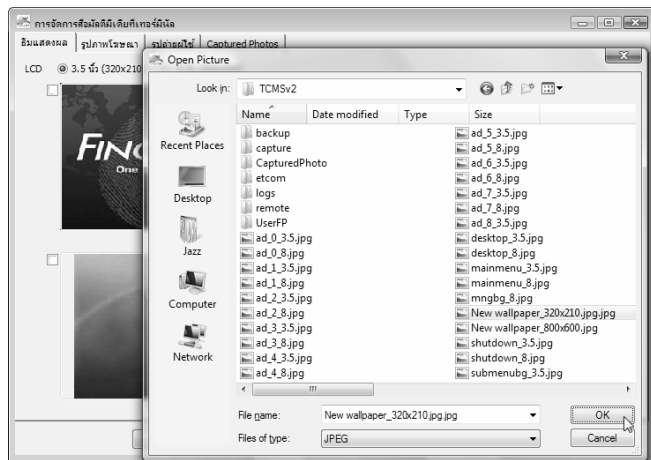
ขั้นตอนที่ 2 คลิก [เครื่องมือ] เพื่อเลือกการจัดการสื่อมัลติมีเดียที่เทอร์มินัล

ขั้นตอนที่ 3

เลือกขนาดหน้าจอแสดงผลให้พอดีกับเครื่องเทอร์มินัล ตัวอย่างเช่น 3.5 นิ้ว (320x210) คลิกที่ปุ่มเพื่อค้นหารูปใหม่



ขั้นตอนที่ 4



ในขั้นนี้ ให้เลือกรูปใหม่ที่จะนำมาแทนที่ คลิก "OK" เพื่อแทนที่รูปเดิม

ขั้นตอนที่ 5



รูปใหม่จะแทรกเข้ามาแทนรูปเก่า โปรดปฏิบัติตามขั้นตอนในหน้า 112 เพื่ออัปเดตธีมไปยังเครื่องเทอร์มินัล

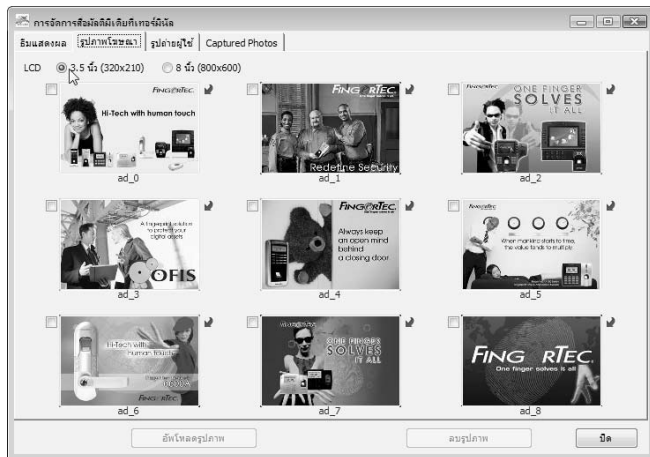
ภาพโฆษณา

การอัปโหลดภาพโฆษณาไปยังเครื่องเทอร์มินัล

เครื่องเทอร์มินัลแบบหน้าจอสีทุกเครื่องมาพร้อมกับภาพโฆษณาที่ตั้งไว้เป็นค่าเริ่มต้นอัตโนมัติ คุณสามารถอัปโหลดภาพไปยังเครื่องเทอร์มินัลได้โดยปฏิบัติตามขั้นตอนด้านล่างนี้

ขั้นตอนที่ 1 คลิก [เครื่องมือ] เพื่อเลือกการจัดการสื่อมัลติมีเดียที่เทอร์มินัล

ขั้นตอนที่ 2



เมื่อคลิกที่แถบ "รูปภาพโฆษณา" คุณจะยังเห็นหน้าใหม่

ขั้นตอนที่ 3



เลือกรูปขนาดที่ถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 4



เลือกทุกรูปที่ต้องการอัปโหลดไปยังเครื่องเทอร์มินัลให้เป็นภาพโฆษณา
คลิก "อัปโหลดรูปภาพ" เพื่ออัปโหลดไปยังเครื่องเทอร์มินัล

ขั้นตอนที่ 5



คลิก "OK" หลังจากขั้นตอนการอัปโหลดเสร็จสิ้นแล้ว คลิก "ปิด" เพื่อสิ้นสุดขั้นตอน
เครื่องเทอร์มินัลจะรีสตาร์ทโดยอัตโนมัติเพื่อให้การตั้งค่าใหม่เป็นผล และให้ตรวจสอบ
ปริมาณที่เพิ่มอัปโหลดใหม่ที่เครื่องเทอร์มินัล

การเพิ่มรูปใหม่ในธีม

คุณสามารถเพิ่มรูปใหม่ให้เป็นภาพโฆษณาได้

ขั้นตอนที่ 1

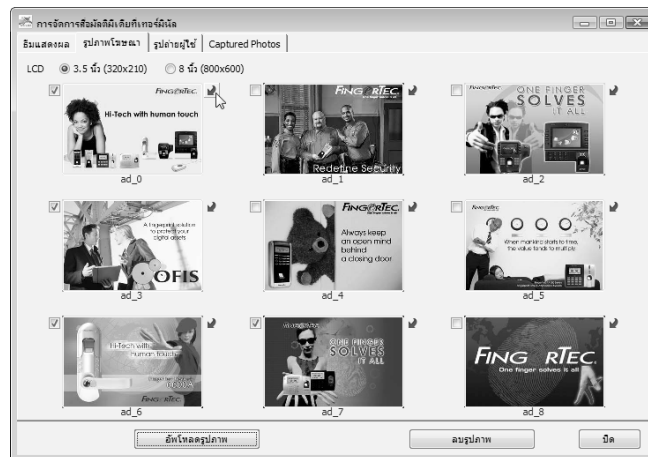


เตรียมรูปให้มีขนาดพอดีและบันทึกไว้ในโฟลเดอร์ TCMS V2 (ตัวอย่างเช่น C:\Program Files\FingerTec\TCMS V2)

คุณสามารถเลือกที่จะบันทึกที่รูปเหล่านั้นที่อื่นก็ได้ เพื่อที่ว่าจะได้ค้นหาได้ง่าย

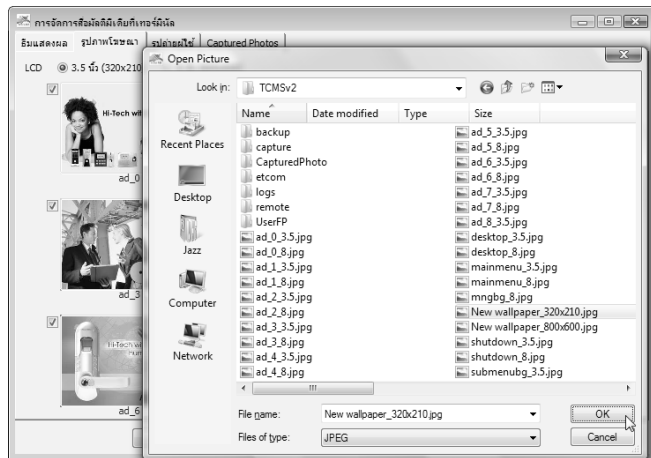
ขั้นตอนที่ 2 คลิก [เครื่องมือ] เพื่อเลือกการจัดการสื่อมัลติมีเดียที่เทอร์มินัล

ขั้นตอนที่ 3



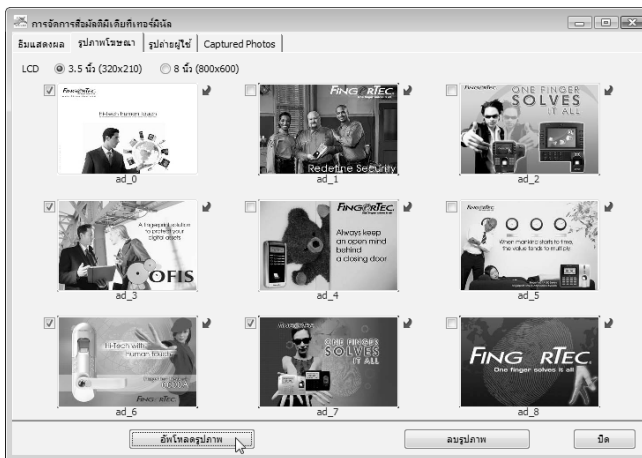
คลิกเลือกหน้าจอของเครื่องเทอร์มินัลที่จะแสดงภาพ คลิกที่ปุ่มเพื่อค้นหารูปใหม่ ๆ

ขั้นตอนที่ 4



เลือกรูปแล้วคลิก "OK" เพื่อเพิ่มรูป

ขั้นตอนที่ 5



รูปใหม่จะแทรกเข้ามาแทนรูปเก่า

โปรดปฏิบัติตามขั้นตอนในหน้า 116 เพื่ออัปโหลดภาพโฆษณาไปยังเครื่องเทอร์มินัล

การลบภาพโฆษณาออกจากเครื่องเทอร์มินัล

หากไม่ต้องการให้ภาพโฆษณานางภาพแสดงอยู่บนเครื่องเทอร์มินัล คุณก็สามารถลบภาพเหล่านั้นออกจากเครื่องเทอร์มินัลได้ ภาพที่ลบไปแล้วนั้นจะไม่แสดงบนเครื่องเทอร์มินัลอีกต่อไปหลังจากที่ขั้นตอนการลบเสร็จสมบูรณ์แล้ว

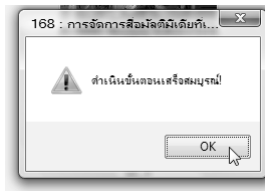
ขั้นตอนที่ 1 คลิก [เครื่องมือ] เพื่อเลือกการจัดการสื่อมัลติมีเดียที่เทอร์มินัล

ขั้นตอนที่ 2



คลิกเลือกหน้าจอของเครื่องเทอร์มินัลที่จะแสดงภาพ เลือกลบรูปที่ต้องการลบ คลิก "ลบรูปภาพ" เพื่อลบออกจากเครื่องเทอร์มินัล

ขั้นตอนที่ 3



คลิก "OK" เพื่อสิ้นสุดขั้นตอน คลิก "ปิด" เพื่อปิดหน้าต่าง

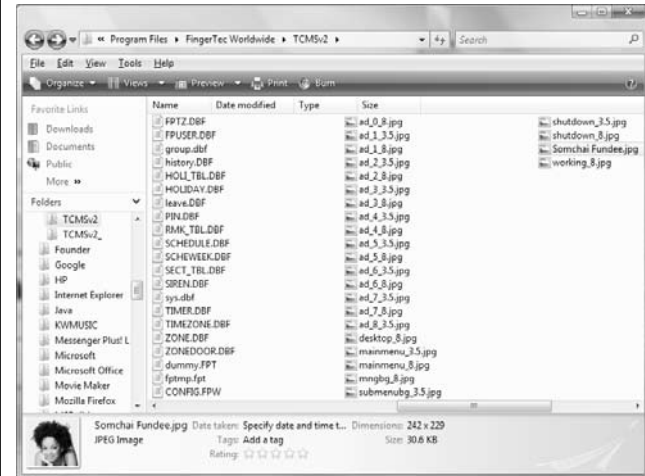
รูปผู้ใช้

คุณสามารถอัปโหลดรูปไปยังเครื่องเทอร์มินัลหน้าจอสีได้ เมื่อเครื่องเทอร์มินัลตรวจสอบผู้ใช้งานแล้ว เครื่องจะแสดงรูปผู้ใช้งานนั้นขึ้นมาบนหน้าจอ อย่างไรก็ตาม คุณต้องตรวจสอบว่าเครื่องเทอร์มินัลหน้าจอสีของคุณมี Core Board เวอร์ชัน FEM 510 ขึ้นไป ไม่เช่นนั้นแล้ว คุณจะไม่สามารถอัปโหลดภาพผู้ใช้ไปยังเครื่องเทอร์มินัลได้ โปรดตรวจสอบกับฝ่ายขาย หรือ สอบถามเพิ่มเติมได้จากอีเมลที่ support@fingertec.com

การเพิ่มรูปผู้ใช้และอัปโหลดไปยังเครื่องเทอร์มินัล

รูปผู้ใช้ที่จะอัปโหลดนั้น ต้องมีขนาด 320x210 เทกซ์ และขนาดไฟล์ต้องเล็กกว่า 30 kb โปรดตรวจสอบว่าขนาดรูปที่ได้รับมาจากผู้ใช้นั้นมีขนาดที่ถูกต้องก่อนทำการอัปโหลดไปยังเครื่องเทอร์มินัล

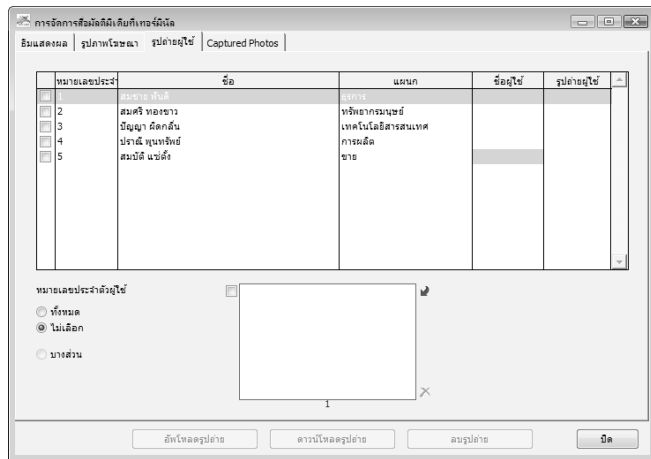
ขั้นตอนที่ 1



เตรียมรูปให้มีขนาดพอดีและบันทึกไว้ในโฟลเดอร์ TCMS v2 (ตัวอย่างเช่น C:\Program Files\FingerTec\TCMS v2\). คุณสามารถเลือกที่จะบันทึกรูปเหล่านั้นที่อื่นก็ได้ เพื่อที่ว่าจะได้ค้นหาได้ง่าย

ขั้นตอนที่ 2 คลิก [เครื่องมือ] เพื่อเลือกการจัดการสื่อมัลติมีเดียที่เทอร์มินัล

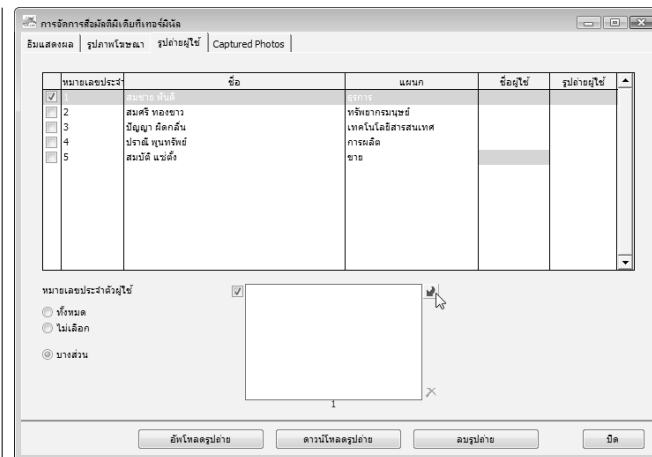
ขั้นตอนที่ 3



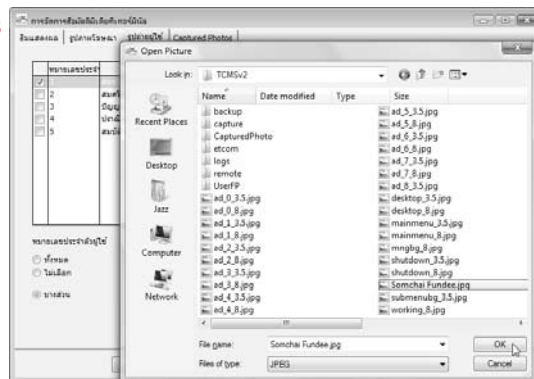
คลิก "รูปถ่ายผู้ใช้" เพื่อเปลี่ยนไปหน้าใหม่

ขั้นตอนที่ 4

ทำเครื่องหมายที่หมายเลขประจำตัวผู้ใช้ที่จะอัปโหลดรูป ทำเครื่องหมายที่ช่องรูป
คลิกเลือกรูปผู้ใช้ที่จะอัปโหลด

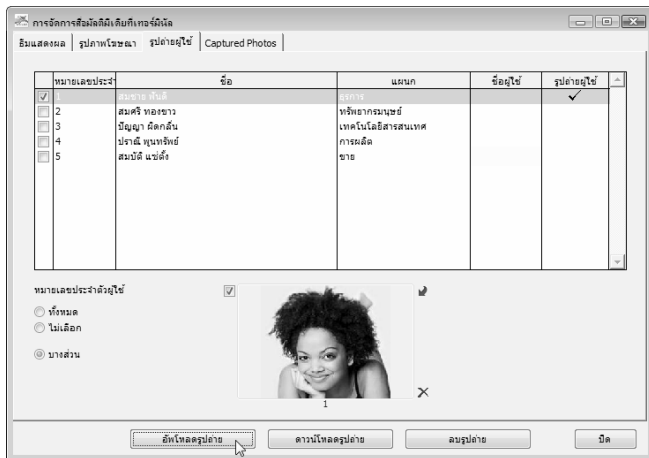


ขั้นตอนที่ 5



เลือกรูปแล้วคลิก "OK"

ขั้นตอนที่ 6

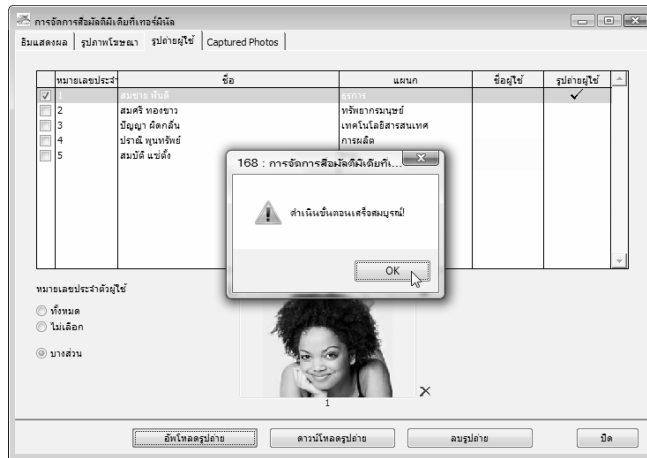


รูปจะแสดงอยู่ใต้ช่องหมายเลขประจำตัวผู้ใช้ และมีเครื่องหมายถูกในช่องรูปคลิก "อัปโหลดรูปถ่าย" เพื่ออัปโหลดรูปไปยังเครื่องเทอร์มินัล

ขั้นตอนที่ 7

คลิก "OK" เมื่อขั้นตอนการอัปโหลดเสร็จสมบูรณ์แล้ว เครื่องเทอร์มินัลจะรีสตาร์ทโดยอัตโนมัติเพื่อให้ค่าที่ตั้งใหม่นั้นมีผล

ทำขั้นตอนตามข้างต้นซ้ำหากต้องการเพิ่มรูปใหม่ หรือต้องการเปลี่ยนรูปของผู้ใช้



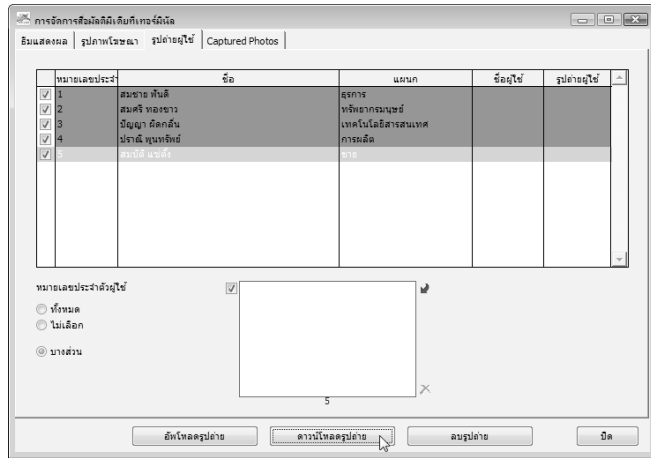
การดาวน์โหลดรูปจากเครื่องเทอร์มินัล

คุณสามารถตรวจสอบรูปที่อัปโหลดไปยังเครื่องเทอร์มินัลได้ อย่างไรก็ตาม รูปผู้ใช้ที่ดาวน์โหลดมานั้นจะมีวัตถุประสงค์เพียงแค่อัปโหลดในซอฟต์แวร์เท่านั้น และอย่าบันทึกรูปเหล่านี้เป็นรูปแบบดิจิทัล

ขั้นตอนที่ 1

คลิก [เครื่องมือ] เพื่อเลือกการจัดการสื่อที่มีเดียที่เทอร์มินัล

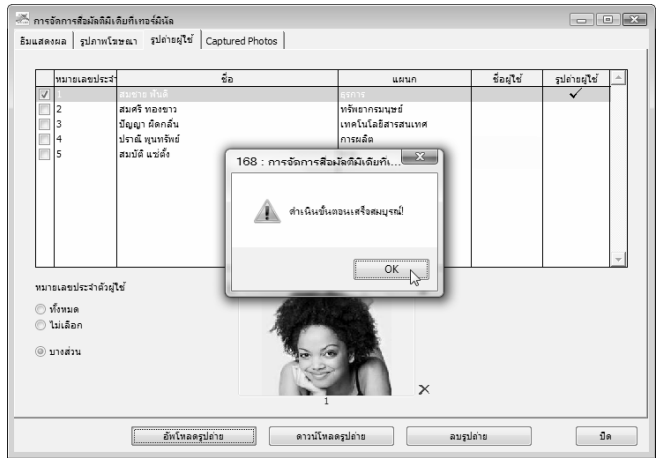
ขั้นตอนที่ 2



คลิก “รูปถ่ายผู้ใช้” ทำเครื่องหมายเลือกหมายเลขประจำตัวผู้ใช้ที่ต้องการดาวน์โหลด หรือจะทำเครื่องหมายเลือก “ทั้งหมด” เพื่อดาวน์โหลดรูปถ่ายทั้งหมดที่จัดเก็บอยู่ในเครื่องเทอร์มินัลก็ได้

คลิก “ดาวน์โหลดรูปถ่าย” เพื่อดำเนินการต่อ

ขั้นตอนที่ 3



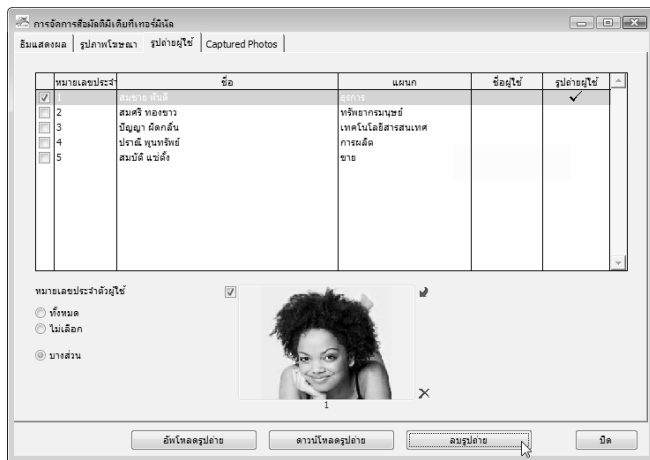
เมื่อดาวน์โหลดรูปถ่ายเรียบร้อยแล้ว คลิก “OK” เพื่อสิ้นสุดขั้นตอน

การลบรูปถ่าย

คุณสามารถลบรูปถ่ายจากเครื่องเทอร์มินัลได้หากไม่ต้องการเก็บรูปเหล่านั้นในเครื่องเทอร์มินัลอีกต่อไป โปรดปฏิบัติตามขั้นตอนด้านล่างนี้เพื่อลบรูปถ่าย

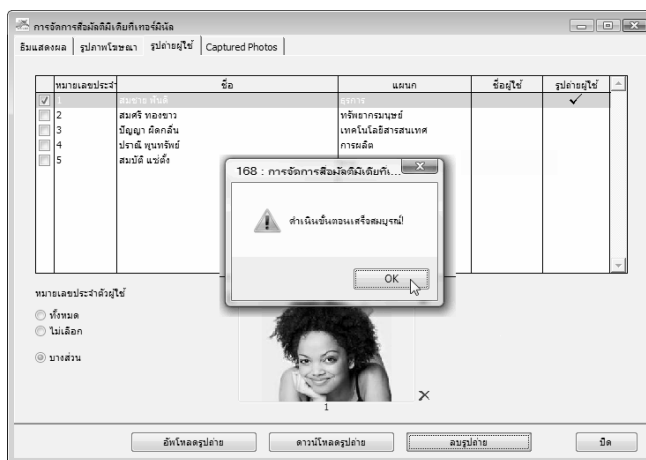
ขั้นตอนที่ 1 คลิก [เครื่องมือ] เพื่อเลือกการจัดการสื่อวิดีโอเกี่ยวกับเทอร์มินัล

ขั้นตอนที่ 2



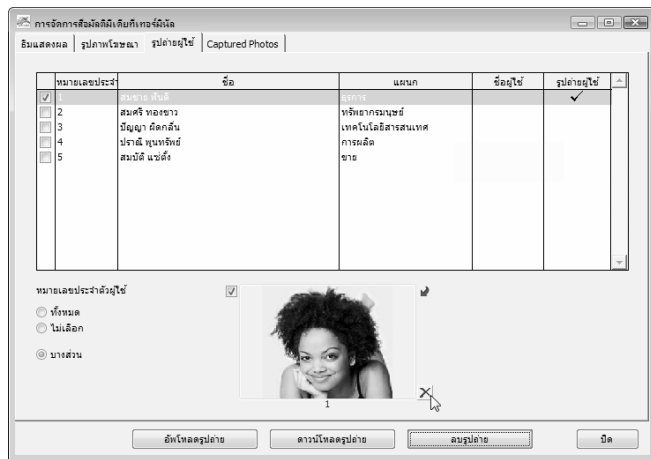
คลิก "รูปถ่ายผู้ใช้" เลือกหมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษีที่ต้องการลบรูป
คลิก "ลบรูปถ่าย" เพื่อเริ่มลบรูป

ขั้นตอนที่ 3



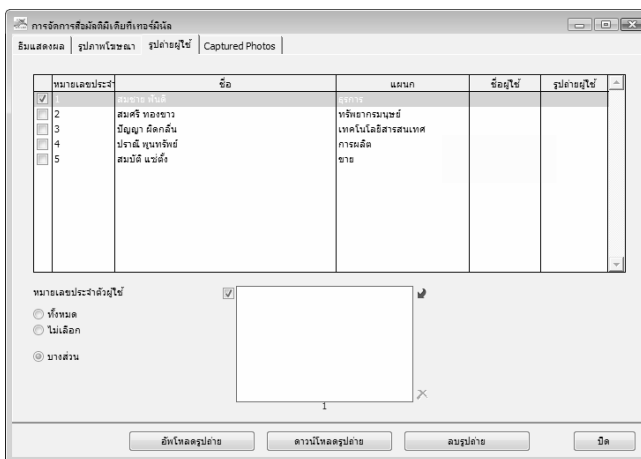
คลิก "OK" เมื่อขั้นตอนเสร็จสมบูรณ์แล้ว รูปนั้นจะถูกลบออกจากเครื่องเทอร์มินัล แต่ว่ายัง
คงอยู่ในเซิร์ฟเวอร์

ขั้นตอนที่ 4



หากต้องการลบรูปออกจากซอฟต์แวร์ ให้คลิกปุ่ม “x” ที่ด้านล่างรูปนั้น

ขั้นตอนที่ 5



รูปนั้นจะถูกลบออกจากซอฟต์แวร์ คลิก “ปิด” เพื่อบันทึกค่าที่ตั้งไว้

ใบงานแสดงการเข้างาน
ใบงานแสดงการเข้างานเป็นรายงานคร
บวงจรซึ่งบอกรายละเอียดกิจกรรมต่างๆ
ของพนักงานทุกคนในหนึ่งเดือน

FingerTec TCMS v2.2		ใบงานแสดงการเข้างาน															04/01/2010 16:32:24										หน้า 1						
		02/02/2009 - 01/03/2009															R = วันเสาร์										O = วันออกใบ		H = วันหยุด				
✓ = มาทำงาน		AB = ขาดงาน L1 = ปะสาวัด L2 = ป่วย L3 = โรคชยาบาล L4 = คดองขมวด L5 = ไข้เพื่อ L6 = งดฉุกเฉิน																															
หมายเลข พนักงาน	ชื่อ พนักงาน	ช่วงเวลา	วันลาที่ใช้ไป	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	1		
1	1	สมชาย ศิโน		✓	✓	✓	✓	✓	R	R		✓	✓	✓	✓	✓	R	R		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	L2			
		149.83 18.88	1.000																														
2	2	สมศรี ทองขาว		✓	✓	✓	✓	✓	R	R		✓	✓	✓	✓	✓	R	R		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	R		
		159.15 21.23	0.000																														
3	3	ปัญญา นิตกสิน		✓	✓	✓	✓	✓	R	R		✓	✓	✓	✓	✓	R	R		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	AB	✓		
		141.81 28.43	1.000																														
4	4	ปราณี ขุนหาญ		✓	✓	✓	✓	✓	R	R		✓	✓	✓	✓	✓	✓	R	R		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	R		
		143.65 39.84	0.000																														
5	5	สมศักดิ์ แซ่จิ่ง		✓	✓	✓	✓	✓	R	R		✓	✓	✓	✓	✓	✓	R	R		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	R		
		143.55 42.07	0.000																														

การ์ดเวลาอิเล็กทรอนิกส์

การ์ดเวลาอิเล็กทรอนิกส์ประกอบไปด้วยกิจกรรมต่างๆ โดยละเอียดของพนักงานคนหนึ่งในเดือน

FingerTec TCMS v2.2

การ์ดเวลาอิเล็กทรอนิกส์
สมชาย ฟินดี

04/01/2010 16:27:39

หน้า 1

✓ =หยุดเป็นวัน														
วันที่	วันทำงาน	ประเภทวัน	ตารางงาน	เข้าทำงาน	พัก	เริ่มต้นใน	เลิกงาน	โอที	เสร็จเรียน	ทำงาน	ช่วงเวลา	มาสาย	วันลาที่ใช้ไปแล้ว	หมายเหตุ
01/02/2009	อาทิตย์	วันพักผ่อน	1											
02/02/2009	จันทร์	แอดมิน	1	08:59	12:34	13:15	19:51							
03/02/2009	อังคาร	แอดมิน	1	09:02	12:15	13:40	19:04							
04/02/2009	พุธ	แอดมิน	1	08:35	12:24	13:23	18:22							
05/02/2009	พฤหัสบดี	แอดมิน	1	08:58	12:35	13:23	19:33							
06/02/2009	ศุกร์	แอดมิน	1	08:54	12:33	13:30	17:54							
07/02/2009	เสาร์	วันพักผ่อน	1							40.00	4.11			
08/02/2009	อาทิตย์	วันพักผ่อน	1											
09/02/2009	จันทร์	แอดมิน	1	08:42	12:35	13:24	19:15							
10/02/2009	อังคาร	แอดมิน	1	08:55	12:36	13:45	18:29							
11/02/2009	พุธ	แอดมิน	1	08:34	12:38	13:25	18:27							
12/02/2009	พฤหัสบดี	แอดมิน	1	09:01	12:37	13:29	19:32							
13/02/2009	ศุกร์	แอดมิน	1	08:41	12:36	13:30	17:59							
14/02/2009	เสาร์	วันพักผ่อน	1							40.00	3.26			
15/02/2009	อาทิตย์	วันพักผ่อน	1											
16/02/2009	จันทร์	แอดมิน	1	08:49	12:28	13:26	18:15							
17/02/2009	อังคาร	แอดมิน	1	08:59	12:32	13:24	20:11							
18/02/2009	พุธ	แอดมิน	1	09:00	12:31	13:34	18:12							
19/02/2009	พฤหัสบดี	แอดมิน	1	08:44	12:30	13:25	18:32							
20/02/2009	ศุกร์	แอดมิน	1	08:39	12:22	13:26	18:02							
21/02/2009	เสาร์	วันพักผ่อน	1					09:30	15:22	40.00	8.50			
22/02/2009	อาทิตย์	วันพักผ่อน	1											
23/02/2009	จันทร์	แอดมิน	1	08:51	12:32	13:22	18:29							
24/02/2009	อังคาร	แอดมิน	1	08:54	12:16	13:31	18:19							
25/02/2009	พุธ	แอดมิน	1	09:45	12:33	13:19	18:03							
26/02/2009	พฤหัสบดี	แอดมิน	1	09:00	12:33	13:20	18:25							
27/02/2009	ศุกร์	แอดมิน	1										ป่วย	
28/02/2009	เสาร์	วันพักผ่อน	1							32.16		7.44		
รวมทั้งหมด		รวมส่วนเกิน	มาทำงาน	ขาดงาน	ทำงาน	ช่วงเวลา		มาสาย	ไม่อยู่					

รายงานวันลา

รายงานวันลาเป็นรายงานแสดงการลาของพนักงานตามวันที่กำหนด

FingerTec TCMS v2.2

รายงานวันลา
01/02/2009 - 28/02/2009

04/01/2010 16:27:08

หน้า 1

หมายเลข	ชื่อ	วันที่	วันทำงาน	ประเภทวัน	ตารางงาน	เวลาที่ใช้ไปแล้ว
1	1	สมชาย ฟินดี	27/02/2009	ศุกร์	แอดมิน	1 : ป่วย 1.000
2	3	ปัญญา ฝึกกัน	26/02/2009	พฤหัสบดี	แอดมิน	- : ไม่อยู่ 1.000

รายการการเข้างานประจำวัน
 รายการการเข้างานประจำวันคือรายการเข
 าวงานของพนักงานตามวันที่กำหนด

FingerTec TCMS v2.2

รายการการเข้างานประจำวัน
02/02/2009
 จันทร์

04/01/2010 16:29:16

หน้า 1

หมายเลข	ชื่อ	ประเภทวัน	ตารางเวลา	เข้าทำงาน	พัก	เริ่มเดิน	เลิกงาน	โอที	เสร็จเรียบร้อย	ทำงาน	ช่วงเวลา	มาสาย	เวลาที่ใช้ไปแล้ว
1	1	สมาชิก ฟินด์	แคลคูลัส	1	08:59	12:34	13:15	19:51					
2	2	สมาชิก ทองขาว	แคลคูลัส	1	08:59	12:34	13:15	19:51					
3	3	นิพนธ์ กิตติพันธ์	แคลคูลัส	3	08:59	12:34	13:15	20:12			8.00	2.12	
4	4	ปภาณ ชูเชนพันธ์	แคลคูลัส	3	08:59	12:34	13:25	20:12			8.00	2.12	
5	5	สมิทธิ์ แซ่ตั้ง	แคลคูลัส	3	08:59	12:34	13:25	20:13			8.00	2.13	
ประเภทวัน	รวมเข้างานวัน	มาทำงาน	ขาดงาน	ทำงาน	ช่วงเวลา		มาสาย	ไม่ต่อ					
แคลคูลัส	5	5		40.00	10.19			ประจำตัว					
วันหยุด								ป่วย					
วันเ็นมือ								โรงพยาบาล					
วันออกไป								คลองมุด					
	5	5	0	40.00	10.19		0.00	เป็นพ่อ					
								เหลือเงิน					
ผู้จัดทำบันทึกเข้างาน												0	0.000

รายงานการมาสาย

รายงานการมาสายเป็นรายงานแสดงกิจกรรมรายวันของพนักงานคนหนึ่ง เช่น เข้างาน เลิกงาน ทำงานล่วงเวลา ฯลฯ

FingerTec TCMS v2.2

รายงานการมาสาย 01/02/2009 - 28/02/2009

04/01/2010 15:16:04

หน้า 1

หมายเลข	ชื่อ	เข้าทำงาน	พัก	เริ่มต้น	เลิกงาน	โอที	เสร็จเรียบร้อยแล้ว	หมายเหตุ	เวลาที่ใช้ไป	หมายเหตุ
1	1	สมชาย พันธุ์								
		02/02/2009	1	08:59	12:34	13:15	19:51			
		03/02/2009	1	08:52 0.02	12:15 0.15	13:40 0.10	19:04			
		04/02/2009	1	08:35	12:24 0.06	13:23	18:22			
		05/02/2009	1	08:58	12:35	13:23	19:33			
		06/02/2009	1	08:54	12:33	13:30	17:54 0.06			
		09/02/2009	1	08:42	12:35	13:24	19:15			
		10/02/2009	1	08:55	12:36	13:45 0.15	18:29			
		11/02/2009	1	08:34	12:38	13:25	18:27			
		12/02/2009	1	09:01 0.01	12:37	13:29	19:32			
		13/02/2009	1	08:41	12:36	13:30	17:59 0.01			
		16/02/2009	1	08:49	12:28 0.02	13:26	18:15			
		17/02/2009	1	08:59	12:32	13:24	20:11			
		18/02/2009	1	09:00	12:31	13:34 0.04	18:12			
		19/02/2009	1	08:44	12:30	13:25	18:32			
		20/02/2009	1	08:39	12:22 0.08	13:26	18:02			
		21/02/2009	1				09:30 15:22			
		23/02/2009	1	08:51	12:32	13:22	18:29		8.50	
		24/02/2009	1	08:54	12:16 0.14	13:31 0.01	18:19			
		25/02/2009	1	09:45 0.45	12:33	13:19	18:03			

ใบงานการอนุมัติการทำงานล่วงเวลา
ใบงานการอนุมัติการทำงานล่วงเวลาจะเป็นใ
บบงานของผู้ไ้รายหนึ่งและการอนุมัติให้ทำง
านล่วงเวลาสำหรับผู้ไ้รายนั้น

FingerTec TCMS v2.2
กล่ม : 1

ใบงานการอนุมัติการทำงานล่วงเวลา
01/02/2009 - 28/02/2009

04/01/2010 16:24:22

หน้า 1

หมายเลขป	ชื่อ	วันที่	ตารางเวลา	เนลสิ ล่วงเวลา	การอนุมัติ	วันหมด ล่วงเวลา	การอนุมัติ	วันที่เหลือ ล่วงเวลา	การอนุมัติ	วันออกไป ล่วงเวลา	การอนุมัติ
การบริการ		<u>ใบปะหน้า</u>									
1	สมชาย หินดี	07/02/2009	1	4.11	:	:	:	:	:	:	:
		14/02/2009	1	3.26	:	:	:	:	:	:	:
		21/02/2009	1	8.50	:	:	:	:	:	:	:
วิศวกร		<u>ต่างปะหน้า</u>									
2	สมศรี ทองขาว	07/02/2009	1	4.16	:	:	:	:	:	:	:
		14/02/2009	1	2.27	:	:	:	:	:	:	:
		21/02/2009	1	10.00	:	:	:	:	:	:	:
		28/02/2009	1	3.39	:	:	:	:	:	:	:

สรุปการเข้างาน

สรุปการเข้างานเป็นรายงานโดยสรุปเกี่ยวกับการเข้างานของพนักงาน โดยจะประกอบไปด้วยผลการดำเนินงานโดยรวม การลา การมาสาย การเลิกงานก่อนเวลา การไม่ตอกบัตร ฯลฯ

FingerTec TCMS v2.2

กลุ่ม : 1

✓=สมบูรณ์

AB=ขาดงาน

LV=วันลาที่ใช้ไปแล้ว

LI=เข้างานสาย

EO=เลิกงานก่อนเวลา

MP=มีเอกสาร

OT=ส่วนเวลา

สรุปการเข้างาน

01/02/2009 - 28/02/2009

04/01/2010 16:25:07

หน้า 1

หมายเลข	ชื่อ	ระดับการเข้างาน %	✓	AB	LV	LI	EO	MP	มาสาย	แลตส	OT	วันหยุด	OT	วันเสาร์	OT	วันออกไป	OT
พนักงาน		วันประจักษ์															
1	1	สมชาย สีนัด	95.17	8		1	7	7	7.44	152.16	16.27						
			95.17	8		1	7	7	7.44	152.16	16.27						
วิศวกร		วันประจักษ์															
2	2	สมศรี ทองขาว	100.00	13			5	3		160.00	20.22						
			100.00	13			5	3	0.00	160.00	20.22						

รายงานค่าจ้างรวม

รายงานค่าจ้างรวมคือการคำนวณชั่วโมงทำงานโดยรวมของพนักงานทุกคนตามอัตราค่าแรงต่อชั่วโมงในระยะเวลาที่กำหนด

FingerTec TCMS v2.2

รายงานค่าจ้างรวม
02/02/2009 - 28/02/2009

04/01/2010 16:32:49

หน้า 1

หมายเลขชื่อ	อัตรา/ชม.	เฉลี่ย × 100%	โรค × 100%	วันหยุด × 100%	โรค × 100%	วันเสาร์ × 100%	โรค × 100%	วันออกไป × 100%	โรค × 100%
1 1 สมชาย ฟินด์	\$ 0.00	0.00	0.00						
2 2 สมศรี ทองขาว	\$ 0.00	0.00	0.00						
3 3 ปัญญา ศิลาภรณ์	\$ 0.00	141.80 0.00	28.42 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00
4 4 ประสิทธิ์ ขุนพรสิทธิ์	\$ 0.00	143.65 0.00	39.85 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00
5 5 สมศักดิ์ แซ่ตั้ง	\$ 0.00	143.53 0.00	42.07 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00
รวม	0.00	428.98 0.00	110.34 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	11.69 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00

ปฏิทินหน้าทำการปฏิบัติงาน

ปฏิทินหน้าทำการปฏิบัติงานประกอบไปด้วยวันทำงาน วันหยุด วันพัก และวันลาตามกลุ่มที่กำหนด

FingerTec TCMS v2.2

ปฏิทินหน้าทำการปฏิบัติงาน
กลุ่ม : 0

17/03/2010 10:42:53

หน้า 1

W=WORKDAY H=HOLIDAY R=RESTDAY O=OFFDAY 0-999:ลาตามกลุ่ม

ปี	เดือน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
2009	2	R	W	W	W	W	W	R	W	W	W	W	W	W	R	W	W	W	W	R	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

การวิเคราะห์แบบวันต่อวัน

การวิเคราะห์แบบวันต่อวันเป็นรายงานการเข้างานที่สรุปเป็นรายวันเกี่ยวกับผลการดำเนินการโดยรวมและจำนวนวันที่ขาดงาน ลา มาสาย เลิกงานก่อนเวลา ไม่ตอบบัตร ฯลฯ

FingerTec TCMS v2.2

การวิเคราะห์แบบวันต่อวัน

04/01/2010 16:25:50

หน้า 1

✓=สมบูรณ์		AB=ขาดงาน	LV=วันลาที่ใช้ไปแล้ว	LI=เข้างานสาย	EO=เลิกงานก่อนเวลา	MP=มีนอกบัตร	OT=ส่งเวลา										
วันที่	วันทำงาน	ระดับการหัก%	✓	AB	LV	LI	EO	MP	มาสาย	แล่น	OT	วันหยุด	OT	วันที่เหลือ	OT	ไขว่ออกไป	OT
01/02/2009	อาทิตย์	0.00	0														
02/02/2009	จันทร์	100.00	5							40.00	10.19						
03/02/2009	อังคาร	97.94	1			5	2		0.42	33.18	5.35						
04/02/2009	พุธ	99.43	2			1	2		0.14	39.46	15.15						
05/02/2009	พฤหัสบดี	99.45	2			5			0.13	39.47	5.31						
06/02/2009	ศุกร์	98.80	2			1	2		0.29	39.31	2.28						
07/02/2009	เสาร์	0.00	0														
08/02/2009	อาทิตย์	0.00	0														
09/02/2009	จันทร์	99.93	4				1		0.02	39.58	11.28						
10/02/2009	อังคาร	98.63	1			4			0.33	39.27	3.03						
11/02/2009	พุธ	99.79	4						0.04	33.56	3.09						
12/02/2009	พฤหัสบดี	99.13	2			3	1		0.21	39.39	11.28						
13/02/2009	ศุกร์	99.13	2			2	1		0.21	39.39	3.28						
14/02/2009	เสาร์	0.00	0														
15/02/2009	อาทิตย์	0.00	0														
16/02/2009	จันทร์	99.06	2			2	1		0.19	33.41	4.17						
17/02/2009	อังคาร	99.00	3			2	1		0.22	36.38	14.18						
18/02/2009	พุธ	99.50	1			3	1		0.12	39.48	2.15						
19/02/2009	พฤหัสบดี	99.45	2			2	2		0.13	39.47	20.51						
20/02/2009	ศุกร์	99.42	2			1	2		0.11	30.49	3.26						
21/02/2009	เสาร์	0.00	0												11.41		
22/02/2009	อาทิตย์	0.00	0														
23/02/2009	จันทร์	98.08	3				2		0.46	39.14	3.44						
24/02/2009	อังคาร	98.93	2			2	2		0.26	39.34	1.05						
25/02/2009	พุธ	96.38	1			4	2		1.27	38.33	3.33						

การวิเคราะห์แบบเดือนต่อเดือน

การวิเคราะห์แบบเดือนต่อเดือนเป็นรายงานการเข้างานที่สรุปเป็นรายเดือนเกี่ยวกับผลการดำเนินการโดยรวมและจำนวนวันที่ขาดงาน ลา มาสาย เลิกงานก่อนเวลา ไม่ตอบบัตร ฯลฯ

FingerTec TCMS v2.2

การวิเคราะห์แบบเดือนต่อเดือน
01/02/2009 - 28/02/2009

04/01/2010 16:26:16

หน้า 1

✓=สมบูรณ์	AB=ขาดงาน	LV=วันลาที่ใช้ไปแล้ว	LI=เข้างานสาย	EO=เลิกงานก่อนเวลา	MP=มีนอกบัตร	OT=ส่งเวลา											
เดือน	พนักงานคน	ระดับการหัก%	✓	AB	LV	LI	EO	MP	มาสาย	แล่น	OT	วันหยุด	OT	วันที่เหลือ	OT	ไขว่ออกไป	O
02/2009	5	98.00	47	1	1	39	23		7.02	737.58	138.45					11.41	
รวม		98.00	47	1	1	39	23		7.02	737.58	138.45	0.00	0.00	0.00	11.41	0.00	0.00

รายงานการแก้ไข

รายงานการแก้ไขคือรายงานที่บ่งชี้ว่ามีรายการต่อบัตรที่ค้างอยู่หรือไม่เพื่อให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการดำเนินการแก้ไข

การวิเคราะห์การโยกย้ายพนักงาน

การวิเคราะห์การโยกย้ายพนักงานเป็นบันทึกการทำรายการของพนักงานคนใดคนหนึ่งตามหมายเลขประจำตัวผู้ใช้

FingerTec TCMS v2.2

กศ. น : 1

รายงานการแก้ไข

01/02/2009 - 28/02/2009

17/03/2010 10:40:38

หน้า 1

หมายเลขประจำตัวผู้ใช้		เข้าทำงาน		ออกงาน		เวลา		มาสาย		วันลา		ข้อ		หมายเหตุ		
1	1	สมชาย หันดี	นาย		นาย		นาย		นาย		นาย		นาย		นาย	
27/02/2009		1			16:30											

FingerTec TCMS v2.2

การวิเคราะห์การโยกย้ายพนักงาน

04/01/2010 16:33:22

หน้า 1

หมายเลข	วันที่	การย้าย					
1	0	27/02/2009	15:01	15:01	15:01	20:44	20:44
			2 00	2 00	2 00	2 00	2 00
		08/03/2009	10:15	10:15			
			2 00	2 00			
12/03/2009	10:08	14:22	14:25	14:26	14:41		
	1 00	1 00	1 00	1 00	1 00		
	00:12						
2	1	02/02/2009	08:59	12:34	13:15	19:51	
			2 00	2 00	2 00	2 00	
		03/02/2009	09:02	12:15	13:40	19:04	
			2 00	2 00	2 00	2 00	
		04/02/2009	08:35	12:24	13:23	18:22	
			2 00	2 00	2 00	2 00	
		05/02/2009	08:58	12:35	13:23	19:33	
			2 00	2 00	2 00	2 00	
		06/02/2009	08:54	12:33	13:30	17:54	
			2 00	2 00	2 00	2 00	
		09/02/2009	08:42	12:35	13:24	19:15	
			2 00	2 00	2 00	2 00	
		10/02/2009	08:55	12:36	13:45	18:29	
			2 00	2 00	2 00	2 00	
		11/02/2009	08:34	08:40	12:38	13:25	18:27
			2 00	2 00	2 00	2 00	2 00
12/02/2009	09:01	12:37	13:29	19:32			
	2 00	2 00	2 00	2 00			
13/02/2009	08:41	12:36	13:30	17:59			
	2 00	2 00	2 00	2 00			

รายงานกิจกรรมของเทอร์มินัล

รายงานกิจกรรมของเทอร์มินัลเป็นบันทึกการ
ทำรายการต่างๆ ของพนักงานที่เครื่องเท
อร์มินัล

FingerTec TCMS v2.2

รายงานกิจกรรมของเทอร์มินัล

04/01/2010 16:34:04

หน้า 1

FingerTec World Wide																						
หมายเลขบัตรสมาชิก		วันที่	การทำรายการ																			
1	1	IN terminal	12/03/2009	14:26	00	15:08	01															
				2		2																
				00: 1 01: 1																		
2	2	OUT terminal	02/02/2009	08:59	00	08:59	00	08:59	00	08:59	00	08:59	00	12:34	00	12:34	00	12:34	00	12:34	00	
				1		2		3		4		5		1		2		3		4		
				13:15 00 13:15 00 13:15 00 13:25 00 13:25 00 19:51 00 19:51 00 20:12 00 20:12 00 20:13 00																		
				1		2		3		4		5		1		2		3		4		
			03/02/2009	09:02	00	09:05	00	09:05	00	12:15	00	12:27	00	12:33	00	13:15	00	13:28	00	13:40	00	
				1		2		3		1		2		3		3		2		1		
				18:02 00 18:40 00 19:04 00 20:37 00 20:40 00 21:07 00 21:21 00 21:27 00																		
				5		2		1		4		5		3		4		5				
			04/02/2009	00:14	00	00:30	00	08:35	00	08:44	00	08:47	00	08:52	00	08:58	00	09:02	00	12:24	00	
				5		4		1		4		2		5		4		5		3		
				12:24 00 12:31 00 12:31 00 12:32 00 12:35 00 12:45 00 13:17 00 13:22 00 13:22 00 13:23 00																		
				1		2		5		5		3		4		3		4		5		
				13:24 00 18:00 00 18:00 00 18:22 00 18:25 00 18:25 00 19:49 00 19:49 00 20:38 00 20:38 00																		
				2		4		5		1		2		3		4		5		4		
				21:20 00 21:20 00																		
				4		5																
			05/02/2009	00:45	00	01:18	00	08:47	00	08:58	00	09:01	00	09:02	00	09:04	00	12:33	00	12:35	00	
				4		5		3		1		2		5		4		3		1		
				12:38 00 12:39 00 13:23 00 13:24 00 13:26 00 13:33 00 13:33 00 18:46 00 18:58 00 19:01 00																		
				5		2		1		2		3		4		5		3		4		
				19:13 00 19:33 00																		
				2		1																
			06/02/2009	08:32	00	08:47	00	08:54	00	08:58	00	09:12	00	12:19	00	12:33	00	12:33	00	12:35	00	
																			12:54	00		

รายการการทำรายการของเทอร์มินัล

รายการการทำรายการของเทอร์มินัลเป็นบันทึกข้อมูลการทำรายการทั้งหมดที่ดาวน์โหลดมาจากเทอร์มินัลทุกเครื่อง

FingerTec TCMS v2.2

รายการการทำรายการของเทอร์มินัล

04/01/2010 16:34:48

หน้า 1

วันที่	หมายเลขประจำอธิบาย	หมายเลขประจำชื่อ	การทำรายการ
1	02/02/2009 08:59	2 OUT terminal	1 สมชาย ฟินด์ 00
2	02/02/2009 08:59	2 OUT terminal	2 สมศรี ทองขาว 00
3	02/02/2009 08:59	2 OUT terminal	3 ปัญญา ผิดกลิ่น 00
4	02/02/2009 08:59	2 OUT terminal	4 ปราณี ชูนาธิพย์ 00
5	02/02/2009 08:59	2 OUT terminal	5 สมบัติ แซ่ฉิ่ง 00
6	02/02/2009 12:34	2 OUT terminal	1 สมชาย ฟินด์ 00
7	02/02/2009 12:34	2 OUT terminal	2 สมศรี ทองขาว 00
8	02/02/2009 12:34	2 OUT terminal	3 ปัญญา ผิดกลิ่น 00
9	02/02/2009 12:34	2 OUT terminal	4 ปราณี ชูนาธิพย์ 00
10	02/02/2009 12:34	2 OUT terminal	5 สมบัติ แซ่ฉิ่ง 00
11	02/02/2009 13:15	2 OUT terminal	1 สมชาย ฟินด์ 00
12	02/02/2009 13:15	2 OUT terminal	2 สมศรี ทองขาว 00
13	02/02/2009 13:15	2 OUT terminal	3 ปัญญา ผิดกลิ่น 00
14	02/02/2009 13:25	2 OUT terminal	4 ปราณี ชูนาธิพย์ 00
15	02/02/2009 13:25	2 OUT terminal	5 สมบัติ แซ่ฉิ่ง 00
16	02/02/2009 19:51	2 OUT terminal	1 สมชาย ฟินด์ 00
17	02/02/2009 19:51	2 OUT terminal	2 สมศรี ทองขาว 00
18	02/02/2009 20:12	2 OUT terminal	3 ปัญญา ผิดกลิ่น 00
19	02/02/2009 20:12	2 OUT terminal	4 ปราณี ชูนาธิพย์ 00
20	02/02/2009 20:13	2 OUT terminal	5 สมบัติ แซ่ฉิ่ง 00
21	03/02/2009 09:02	2 OUT terminal	1 สมชาย ฟินด์ 00
22	03/02/2009 09:05	2 OUT terminal	2 สมศรี ทองขาว 00
23	03/02/2009 09:05	2 OUT terminal	3 ปัญญา ผิดกลิ่น 00
24	03/02/2009 12:15	2 OUT terminal	1 สมชาย ฟินด์ 00
25	03/02/2009 12:27	2 OUT terminal	2 สมศรี ทองขาว 00
26	03/02/2009 12:33	2 OUT terminal	3 ปัญญา ผิดกลิ่น 00
27	03/02/2009 13:15	2 OUT terminal	3 ปัญญา ผิดกลิ่น 00
28	03/02/2009 13:28	2 OUT terminal	2 สมศรี ทองขาว 00
29	03/02/2009 13:40	2 OUT terminal	1 สมชาย ฟินด์ 00

