

CONTENT

บทที่ 1

1. การติดตั้งและการถอนโปรแกรม
 - 1.1 ติดตั้งโปรแกรม 4
 - 1.2 ขั้นตอนการใช้งานโปรแกรม 8

บทที่ 2

2. เมนูการใช้งานโปรแกรม
 - 2.1 การโอนถ่ายข้อมูลระหว่างเครื่องสแกนและโปรแกรม
 - 2.1.1 การจัดการอุปกรณ์ 8
 - 2.1.2 วิธีการดึงและส่งข้อมูลไปที่อุปกรณ์ 10
 - 2.1.3 การดูข้อมูลแบบ Realtime 14
 - 2.1.4 การจัดการข้อมูลผ่าน Flash Drive 15
 - 2.2 การตั้งค่า/ การปรับปรุง
 - 2.2.1 การจัดการแผนก 19
 - 2.2.2 การจัดการพนักงาน 20
 - 2.2.3 การตั้งค่าผู้ดูแลระบบ 22
 - 2.2.4 การตั้งค่าช่วงเวลา 25
 - 2.2.5 การตั้งค่ากะ 27
 - 2.2.6 การตั้งค่ากะให้พนักงาน 28
 - 2.2.7 การจัดการวันหยุด 29
 - 2.2.8 การตั้งค่าการลา 30
 - 2.2.9 การตั้งค่าการคำนวณเวลาทำงาน 30
 - 2.2.10 การตั้งค่าฐานข้อมูล 33
 - 2.2.11 การตั้งค่าระบบ 34
 - 2.3 การปรับปรุงเวลาทำงาน
 - 2.3.1 การลากิจ/ การขอลา 38
 - 2.3.2 การปรับปรุงข้อพนักงานที่ลืมนบันทึกเวลา 40
 - 2.3.3 การอนุมัติมาสายและเลิกก่อนแบบกลุ่ม 40

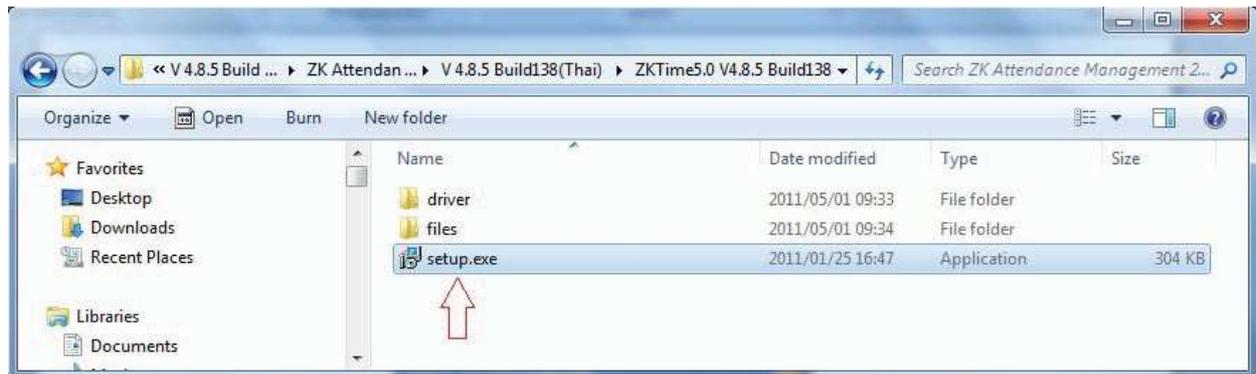
2.4 การค้นหาและพิมพ์	
2.4.1 การค้นหาข้อมูลการบันทึกเวลา	41
2.4.2 การค้นหาสถานะการทำงานของพนักงาน	43
2.4.3 คำนวณการลงเวลาทำงานและพิมพ์รายงาน	44
2.4.4 รายงานการทำงานของระบบ	48
2.5 การจัดการข้อมูล	
2.5.1 การเริ่มต้นระบบใหม่	48
2.5.2 การลบข้อมูลเก่า	49
2.5.3 การสำรองฐานข้อมูล	49
2.5.4 การนำเข้าข้อมูลการบันทึกเวลา	50
2.5.5 การส่งออกข้อมูลการบันทึกเวลา	50
2.6 การตั้งค่าการเข้า-ออกประตู	
กลุ่มที่ 1 ตารางเวลาการผ่านประตู (TimeZone)	52
กลุ่มที่ 2 กลุ่มของตารางเวลา	53
กลุ่มที่ 3 เปิดประตูแบบกลุ่ม	54
กลุ่มที่ 4 ควบคุมสิทธิการเข้า-ออก ประตู	55
การส่งสิทธิ์ไปที่อุปกรณ์	57
บทที่ 3 ปัญหาที่พบบ่อยและวิธีการแก้ไข	57

บทที่ 1 การติดตั้งและการถอนโปรแกรม

1.1 การติดตั้งโปรแกรม

ก่อนการติดตั้งโปรแกรมควรปิดโปรแกรมอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องก่อน เพื่อป้องกันการทำงานผิดพลาด

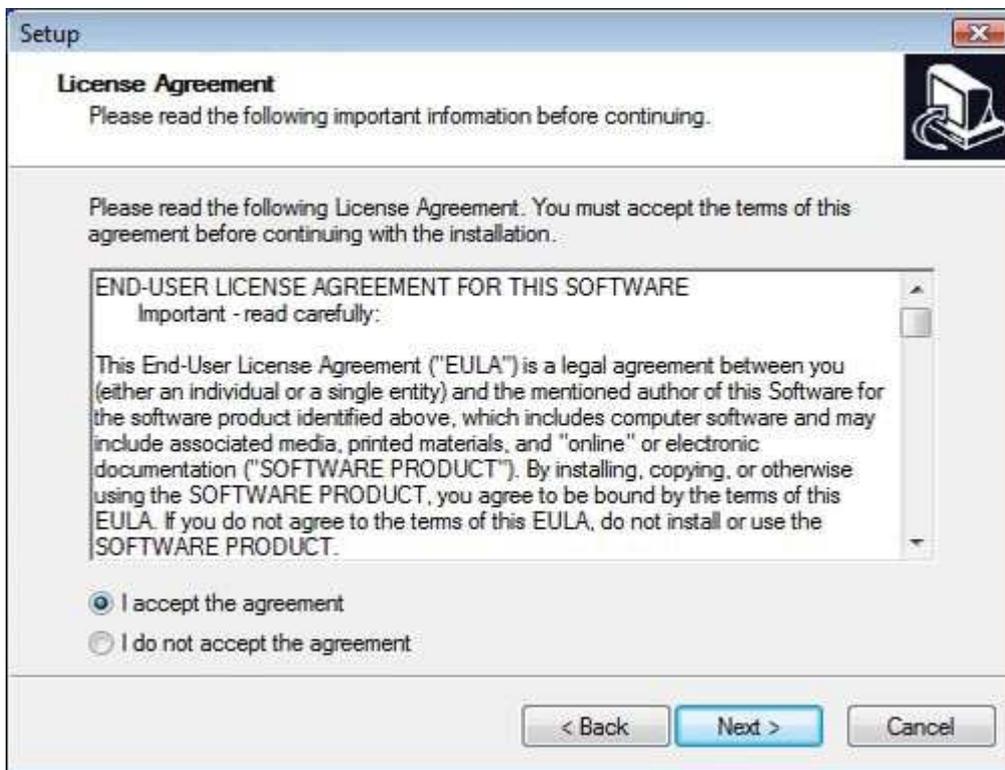
ใส่แผ่น CD เข้าไปแล้วเปิด FOLDER ชื่อ ATTENDANCE SOFTWARE – THAI แล้วเรียกไฟล์ชื่อ setup.exe จะปรากฏตามรูป



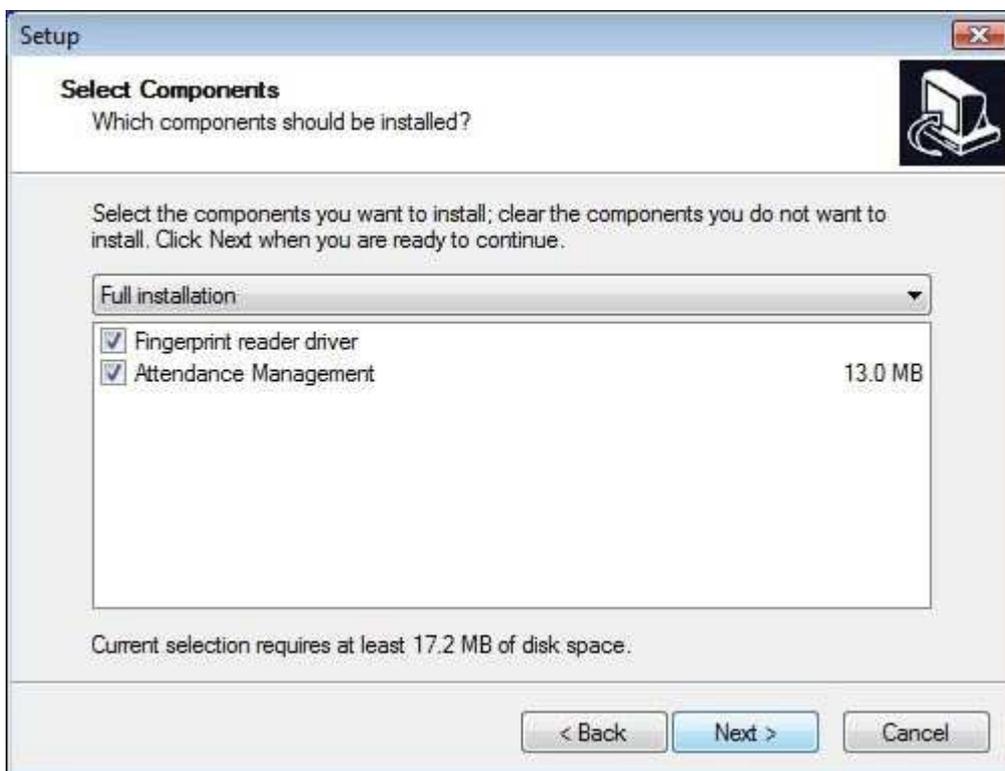
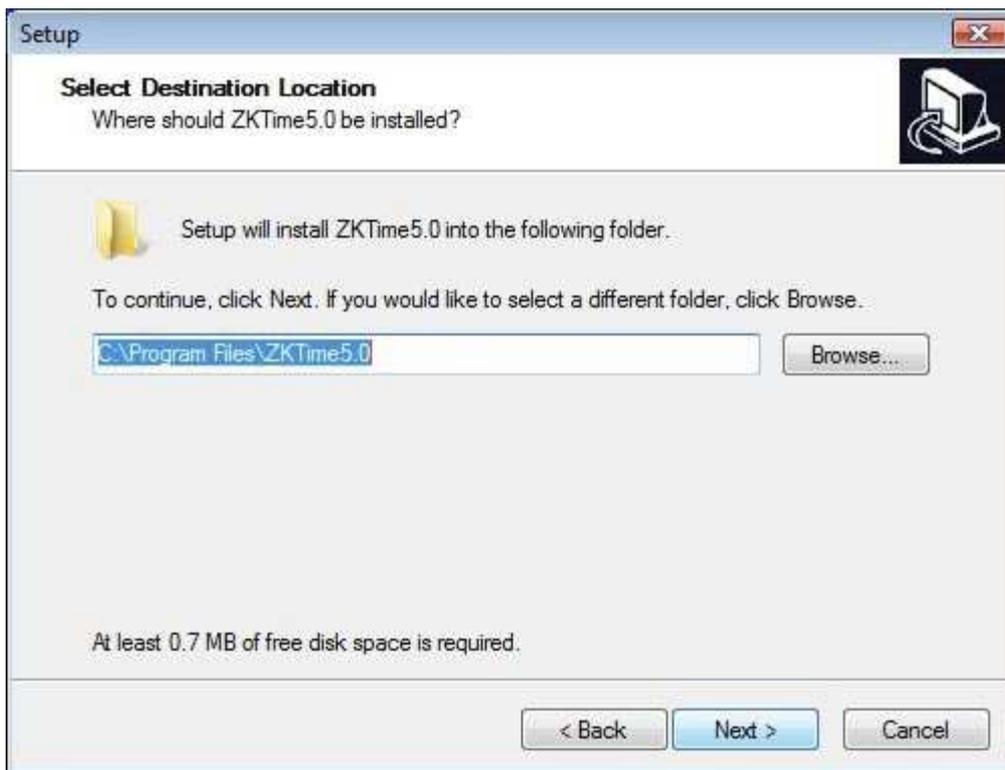
เลือก English แล้ว คลิก Next



คลิก Next จะปรากฏตามรูป

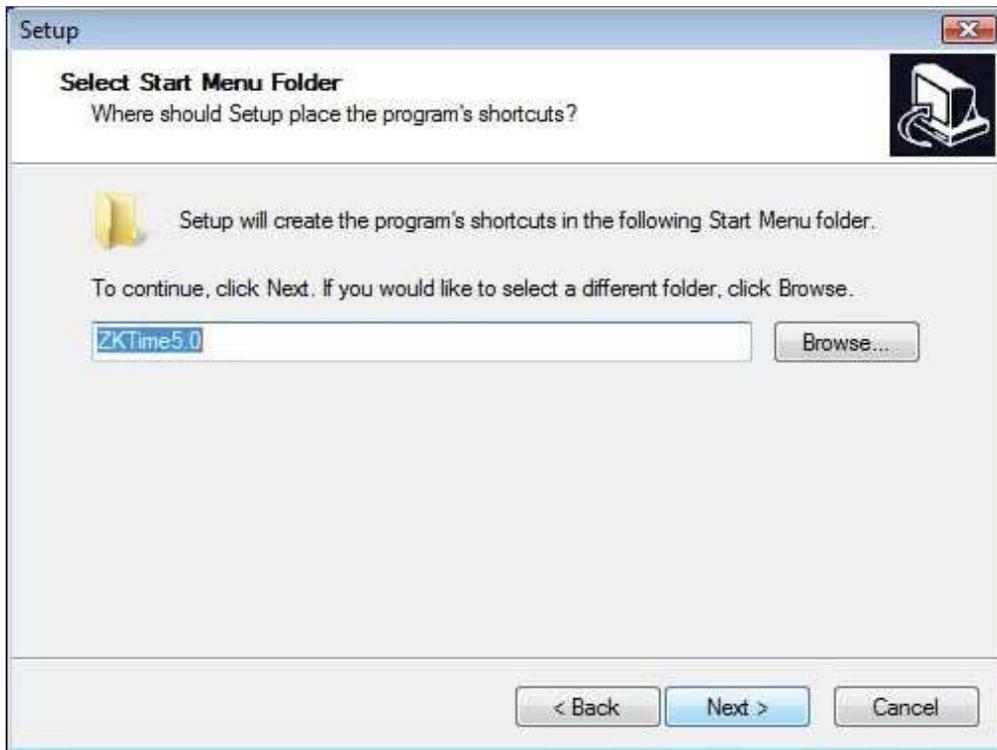


ให้เลือกที่ I accept the agreement แล้ว คลิก Next



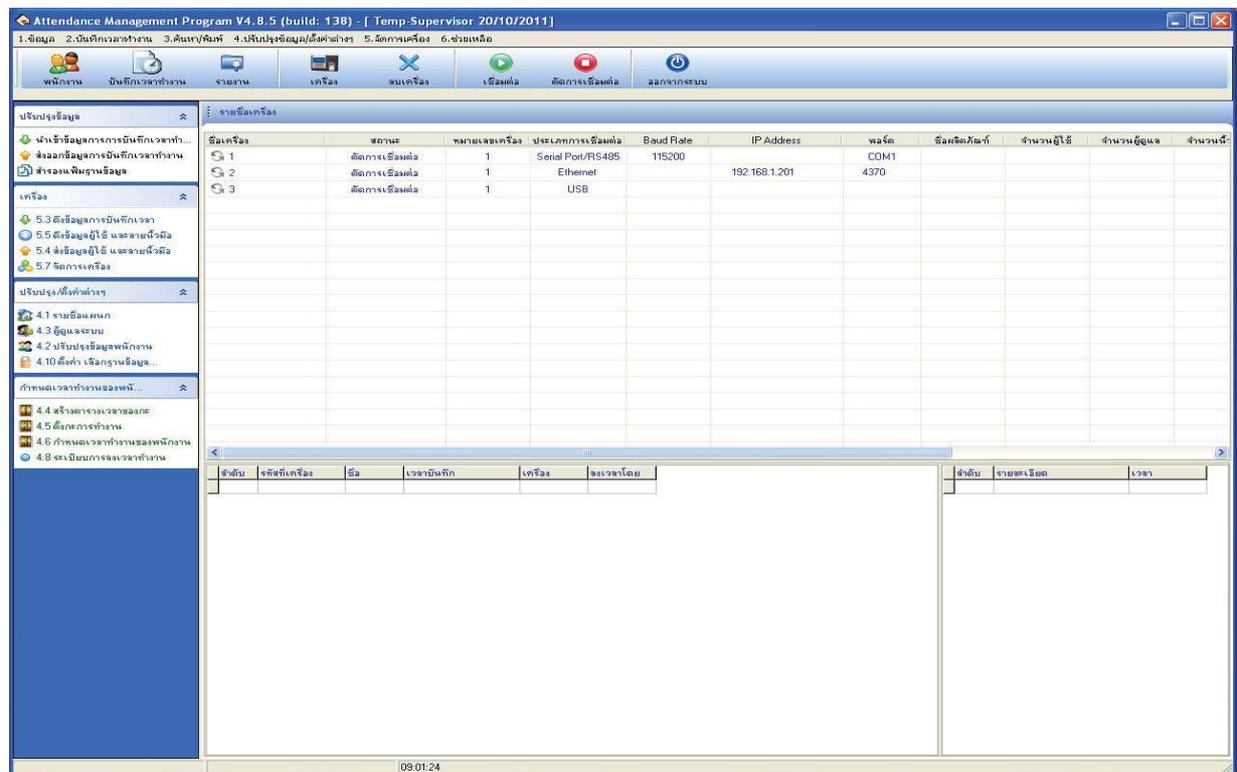
ได้ภาพปรากฏให้คลิก Next อีกครั้ง

ตามภาพให้คลิก Next อีกครั้ง



ตามรูป โปรแกรมจะสร้าง Folder ชื่อ ZK Time5.0 ใน Start / Program

เมื่อติดตั้งโปรแกรมเสร็จจะปรากฏไอคอน  บน Desktop ดับเบิ้ลคลิกเข้าไปจะได้หน้าโปรแกรมดังรูป



1.2 ขั้นตอนการใช้งานโปรแกรมเบื้องต้น

1. ดึงข้อมูลผู้ใช้และลายนิ้วมือที่ได้บันทึกไว้จากเครื่องสแกน เข้าสู่โปรแกรม
ด้วยเมนู 5.5 ดึงข้อมูลผู้ใช้และลายนิ้วมือ
2. ส่งข้อมูลผู้ใช้ที่แก้ไขในเมนูพนักงาน เช่นชื่อ กลับไปที่เครื่องสแกน
(ด้วยเมนู 5.4 ส่งข้อมูลผู้ใช้และลายนิ้วมือ)
3. จัดกลุ่มพนักงานแยกตามแผนกที่ต้องการ (เมนู 4.1 จัดการแผนก)
4. ตั้งค่า กะ และช่วงเวลาทำงานของบริษัทฯ (ด้วยเมนู 4.4 ตั้งตารางเวลาทำงาน 4.5 ตั้งกะการทำงาน)
5. ตั้งตารางเวลาทำงานของพนักงานแต่ละคน (ด้วยเมนู 4.6 ตารางทำงานของพนักงาน)
6. ดึงข้อมูลการบันทึกเวลาของพนักงานจากเครื่องสแกนเข้าสู่โปรแกรม (ด้วยเมนู 5.3 ดึงข้อมูลการบันทึกเวลา)
7. ดูรายงาน (ด้วยปุ่ม รายงาน เมนู 3.3)

บทที่ 2 เมนูการใช้โปรแกรม

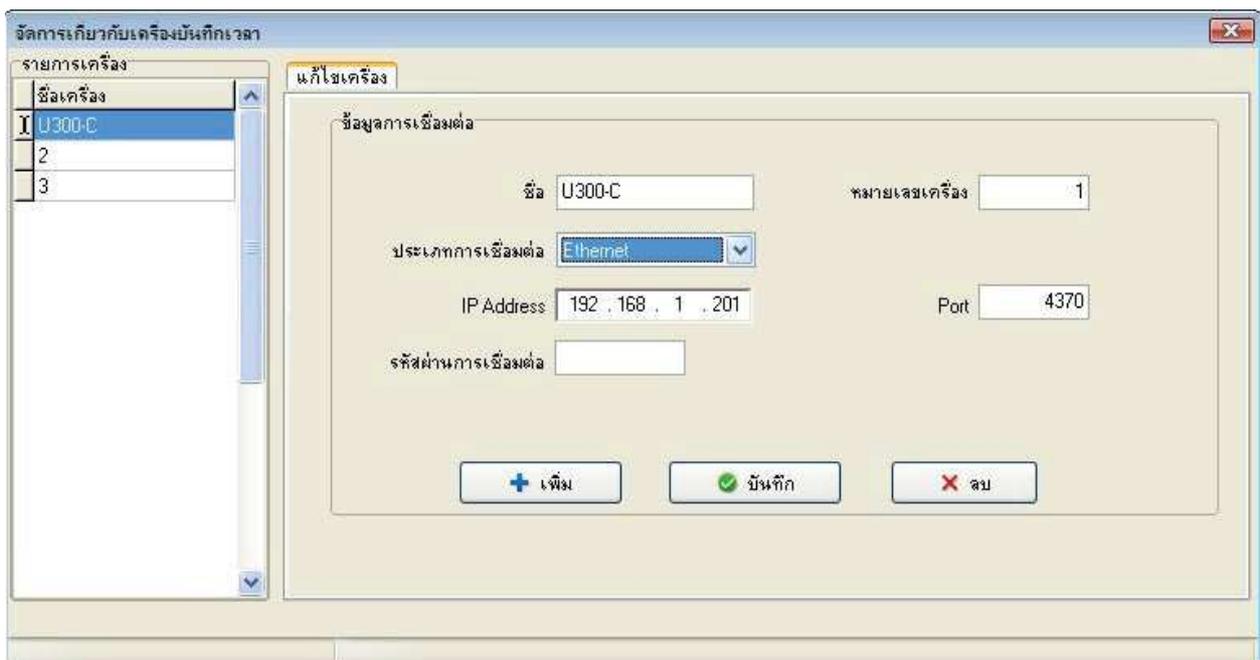
2.1 โอนถ่ายข้อมูลระหว่าง เครื่องสแกนและโปรแกรม

2.1.1 การจัดการอุปกรณ์

ก่อนการโอนถ่ายข้อมูลระหว่างเครื่องสแกนและโปรแกรม จะต้องตั้งค่าการเชื่อมต่อกับเครื่องสแกนให้สอดคล้องกับการเชื่อมต่อ เช่นเชื่อมต่อผ่าน RS232 เชื่อมต่อผ่าน USB เชื่อมต่อผ่าน ETHERNET (LAN)

การตั้งค่าการเชื่อมต่อเครื่องสแกน

คลิกที่ปุ่ม “เครื่อง” หรือ คลิกเมาส์ขวาที่ ได้รายชื่อเครื่องเพื่อเข้าสู่การตั้งค่าเครื่องสแกน



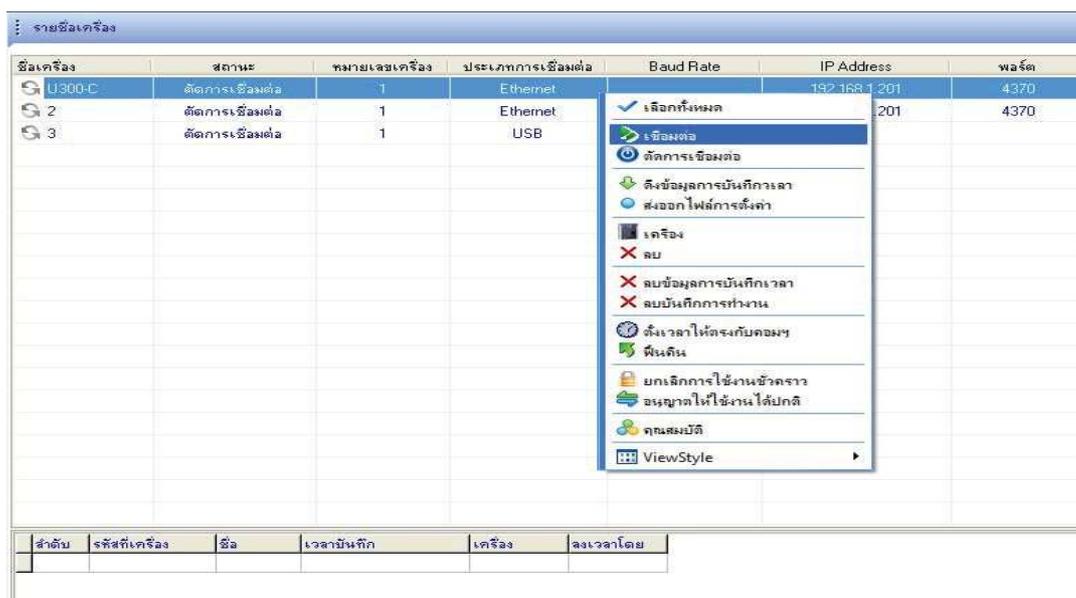
มีประเภทการเชื่อมต่อให้เลือก 3 ประเภทคือ

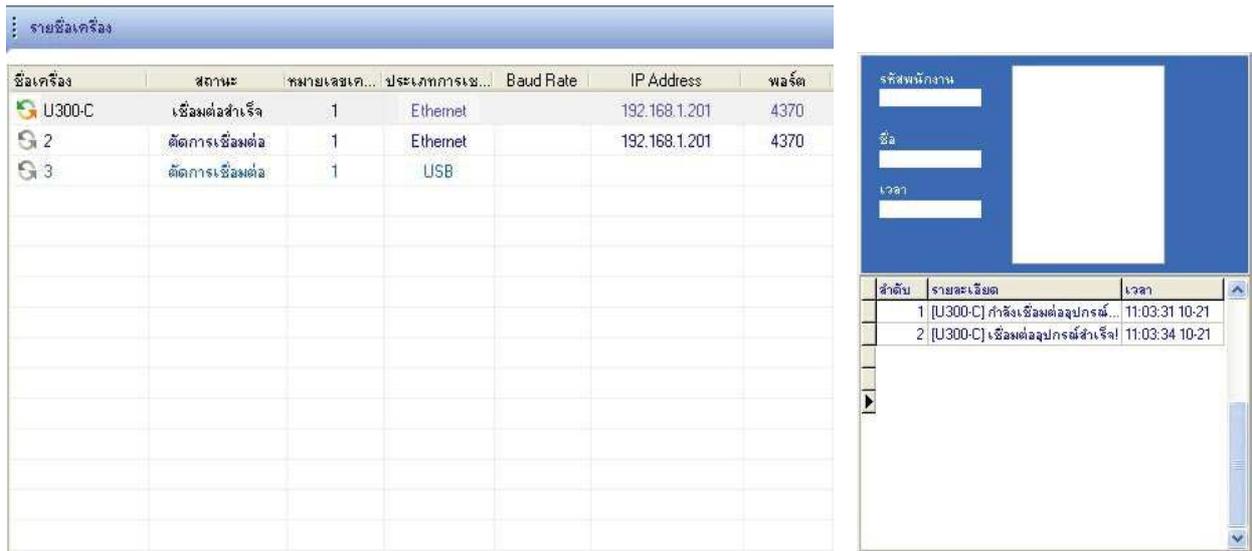
1. RS232/RS485
2. USB สำหรับเครื่องสแกนรุ่น H3
3. ETHERNET สำหรับเครื่อง สแกนที่มี PORT LAN เช่น U300C, MA300, Iclock

- ปุ่ม “เพิ่ม” สำหรับเพิ่มการเชื่อมต่อเครื่องสแกนที่โปรแกรม
- ช่อง “ชื่อ” สำหรับตั้งชื่อของเครื่องสแกนที่เชื่อมต่อ
- ช่อง “ประเภทการเชื่อมต่อ” เพื่อเลือกวิธีการเชื่อมต่อกับเครื่องสแกนด้วย RS232,USB,LAN
- ช่อง “Baudrate” สำหรับตั้งค่า ในโหมด RS232 , RS485 (9,600/19200/38400)
- ช่อง IP Address สำหรับใส่ค่า IP ในโหมด Ethernet
- ช่อง “รหัสผ่านการเชื่อมต่อ” สำหรับใส่ค่ารหัสผ่านเพื่อความปลอดภัย(ถ้ามี) จะต้องตรงกับที่ตั้งค่าไว้ที่เครื่องสแกน
- ช่อง “หมายเลขเครื่อง” เป็นหมายเลขเครื่องสแกนที่ได้ตั้งไว้ (1-255)
- ช่อง “พอร์ต” สำหรับตั้งค่า Serial Port ที่เครื่องสแกนเชื่อมต่ออยู่ (ในโหมด RS232,RS485)
- ปุ่ม “ลบ” กรณีต้องการลบเครื่องสแกนนี้ออกจากรายชื่อเครื่อง
- ปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกค่าที่ได้แก้ไข

“5.1 เชื่อมต่อ” เป็นการติดต่อกับเครื่องสแกน เพื่อให้รู้ว่าติดต่อกับเครื่องสแกนได้หรือไม่

ได้ “ชื่อเครื่อง” ให้คลิกเมาส์ขวาวบริเวณชื่อเครื่องสแกน จะปรากฏเมนูย่อยตามรูปให้เลือก “เชื่อมต่อ” เพื่อทำการติดต่อกับเครื่องสแกน





กรณีเชื่อมต่อกับเครื่องสแกนได้จะปรากฏ “เชื่อมต่ออุปกรณ์สำเร็จ” แสดงค่าการตั้งค่าถูกต้อง ถ้าแสดง “เชื่อมต่ออุปกรณ์ไม่ได้” ให้ตรวจสอบการตั้งค่าใหม่อีกครั้ง

“5.2 ปิดการเชื่อมต่อ” หยุดการเชื่อมต่อกับเครื่องสแกน

2.1.2 วิธีการ รับส่งข้อมูล กับเครื่องสแกน

หัวข้อนี้จะอธิบายถึง วิธีการ โอนถ่ายข้อมูลกับเครื่องสแกนในแบบต่างๆ ดังนี้

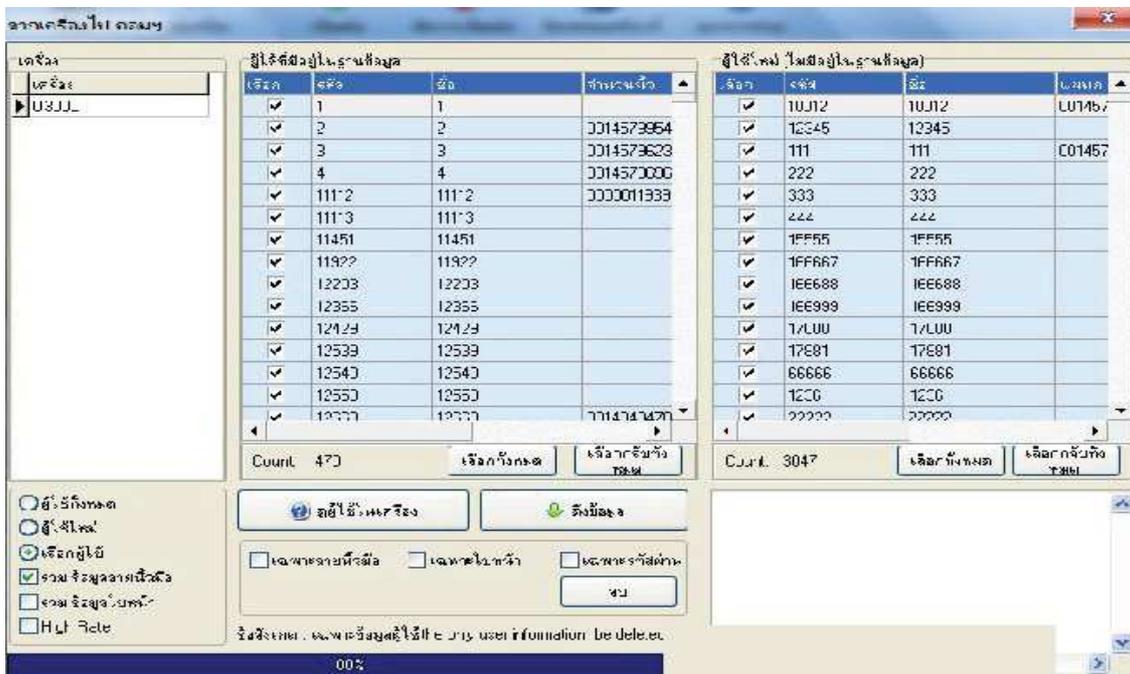
“5.3 ดึงข้อมูลการบันทึกเวลา” เป็นการดึงข้อมูลการบันทึกเวลาของพนักงานที่ได้บันทึกไว้ในเครื่องสแกน เพื่อเก็บในโปรแกรม

“5.5 ดึงข้อมูลผู้ใช้และลายนิ้วมือ” เป็นการดึงข้อมูลรหัสพนักงานและลายนิ้วมือที่ได้บันทึกไว้ในเครื่องสแกนเพื่อเก็บในโปรแกรม

“5.4 ส่งข้อมูลผู้ใช้และลายนิ้วมือ” เป็นการส่งข้อมูลพนักงานเช่น ชื่อ, รหัสพนักงาน, ลายนิ้วมือเข้าสู่เครื่องสแกน

“5.7 จัดการเครื่อง” เป็นการตรวจสอบข้อมูลในเครื่องสแกน รวมถึงการตั้งค่า Parameter ต่างๆในเครื่องสแกนผ่านทางโปรแกรม

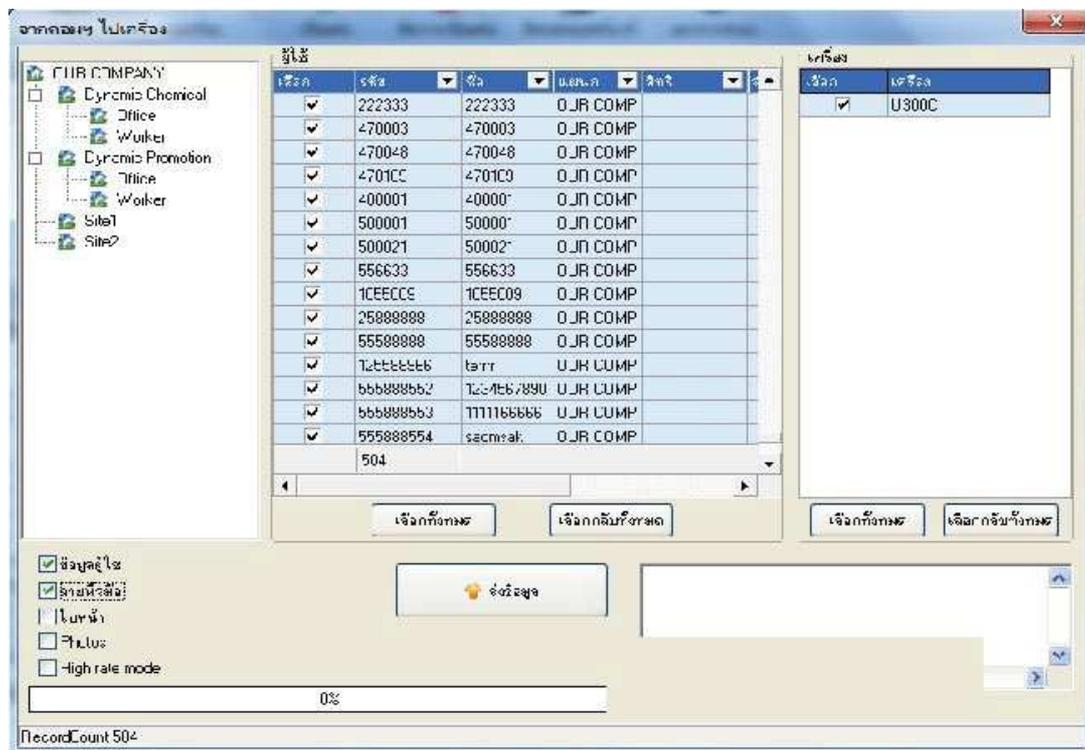
การใช้งาน เมนู 5.5 ดึงข้อมูลผู้ใช้และลายนิ้วมือ



- “ดูผู้ใช้ในเครื่อง” เพื่อตรวจสอบว่ามีผู้ใช้ใหม่ที่ยังไม่มีในโปรแกรมหรือไม่ โดยผู้ใช้ใหม่จะปรากฏอยู่ช่องทางขวาเพื่อรอเพิ่มเข้าในฐานข้อมูลของโปรแกรม
- “ดึงข้อมูล” เป็นการดึงข้อมูลผู้ใช้และลายนิ้วมือใหม่ จากเครื่องสแกนเข้าโปรแกรม
- “ลบ” เป็นการลบข้อมูลพนักงานที่ได้เลือกออกจากเครื่องสแกน (แต่ข้อมูลในโปรแกรมยังอยู่)

การใช้งาน เมนู 5.4 ส่งข้อมูลผู้ใช้และลายนิ้วมือ

เป็นการส่งข้อมูลพนักงานจาก โปรแกรมไปที่เครื่องสแกน สามารถเลือกส่งไปที่เครื่องสแกนหลายเครื่องพร้อมกันได้ เพื่อสะดวกในการส่งข้อมูลเครื่องสแกนหลายๆเครื่องให้มีข้อมูลเหมือนกัน



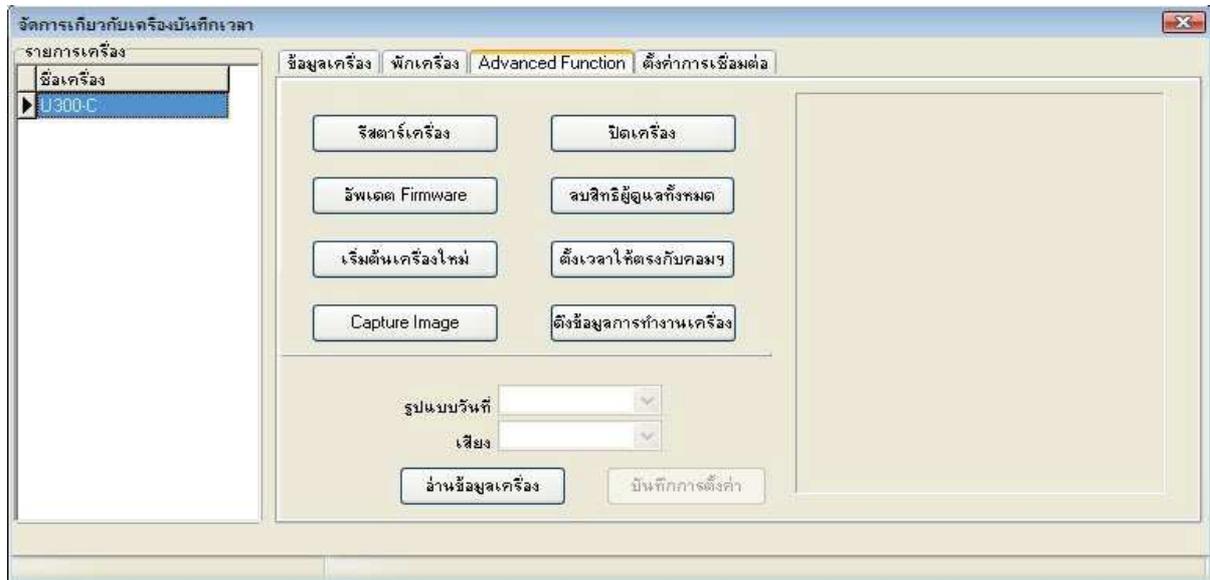
ปุ่ม “ส่งข้อมูล” เพื่อเริ่มส่งข้อมูลพนักงานที่เลือกไว้ทางซ้ายไปยังเครื่องสแกนที่เลือกไว้ทางขวา (กรณีต้องการให้ส่งลายนิ้วมือพนักงานด้วยให้คลิก ที่ช่อง “ลายนิ้วมือ” ด้วย)

*** ถ้าต้องการส่งรูปภาพพนักงาน ให้คลิกที่ช่อง “Photos” ด้วย

*** รายละเอียดรูปภาพพนักงาน ให้ตั้งชื่อไฟล์รูปภาพตามรหัสพนักงาน ชนิดไฟล์เป็น JPG ขนาดไฟล์ต้องไม่เกิน 20KB 200x200 DPI

*** กรณีข้อมูลที่ต้องการส่งไปเครื่องสแกนมีจำนวนมาก สามารถเลือกคลิกที่ช่อง “High rate mode” เพื่อความเร็วในการส่งให้สูงขึ้น (ใช้ได้เฉพาะการส่งผ่านทาง Ethernet)

การใช้งานเมนู 5.7 จัดการเครื่อง



ก่อนการใช้งานเมนู 5.7 จัดการเครื่อง จะต้องทำงานเชื่อมต่อกับเครื่องสแกนก่อน

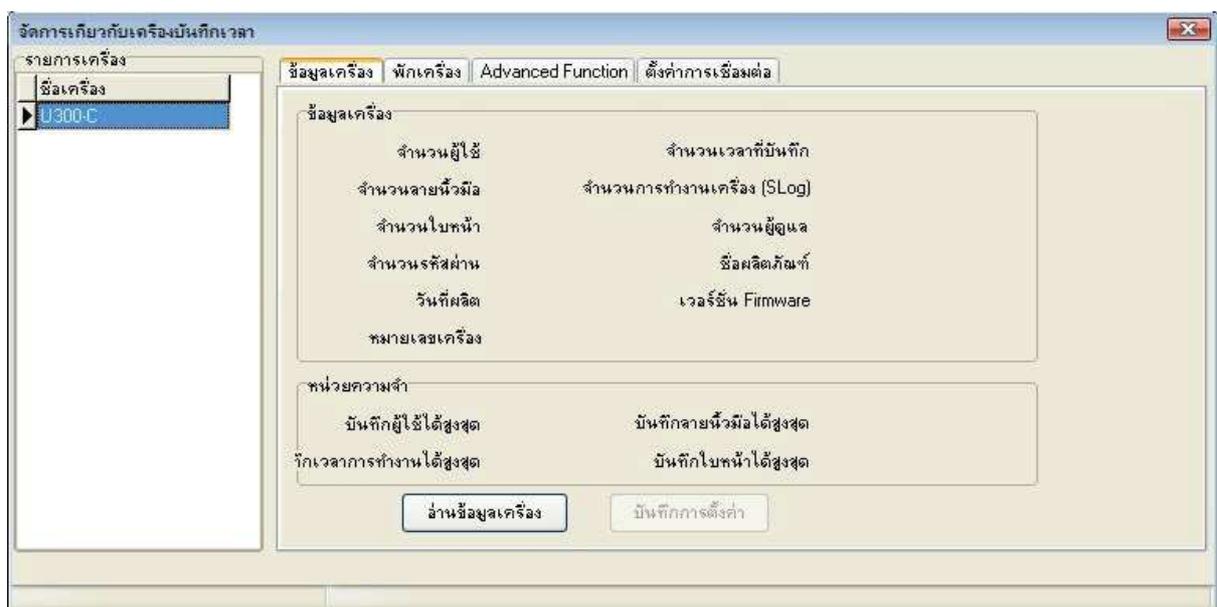
ปุ่ม “รีเซ็ตเครื่อง” เพื่อสั่งให้เครื่องสแกนเริ่มต้นทำงานใหม่ทั้งหมด

ปุ่ม “เริ่มต้นเครื่องใหม่” เพื่อลบข้อมูลทั้งหมด(รวมลายนิ้วมือด้วย)ในเครื่องสแกนและการตั้งค่าทั้งหมดกลับเป็นค่าเริ่มต้น

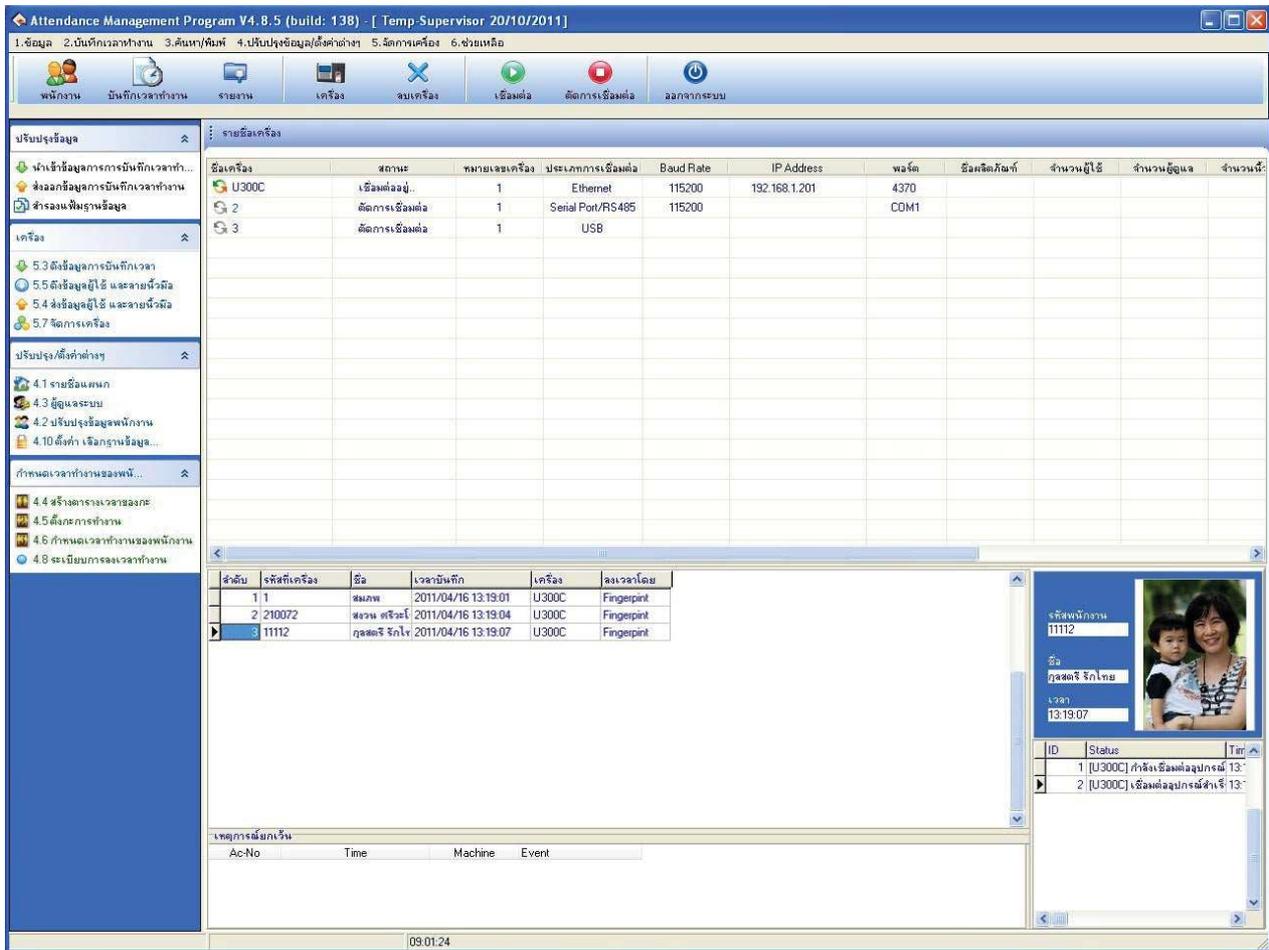
ปุ่ม “ลบสถิติผู้ดูแลทั้งหมด” เพื่อลบผู้ดูแลระบบออกจากเครื่องสแกน

ปุ่ม “ตั้งเวลาให้ตรงกับคอมพิวเตอร์” เพื่อส่งเวลาจากโปรแกรมไปที่เครื่องสแกน

TAB BAR ข้อมูลเครื่อง เป็นการแสดงข้อมูลเบื้องต้นในเครื่องสแกน



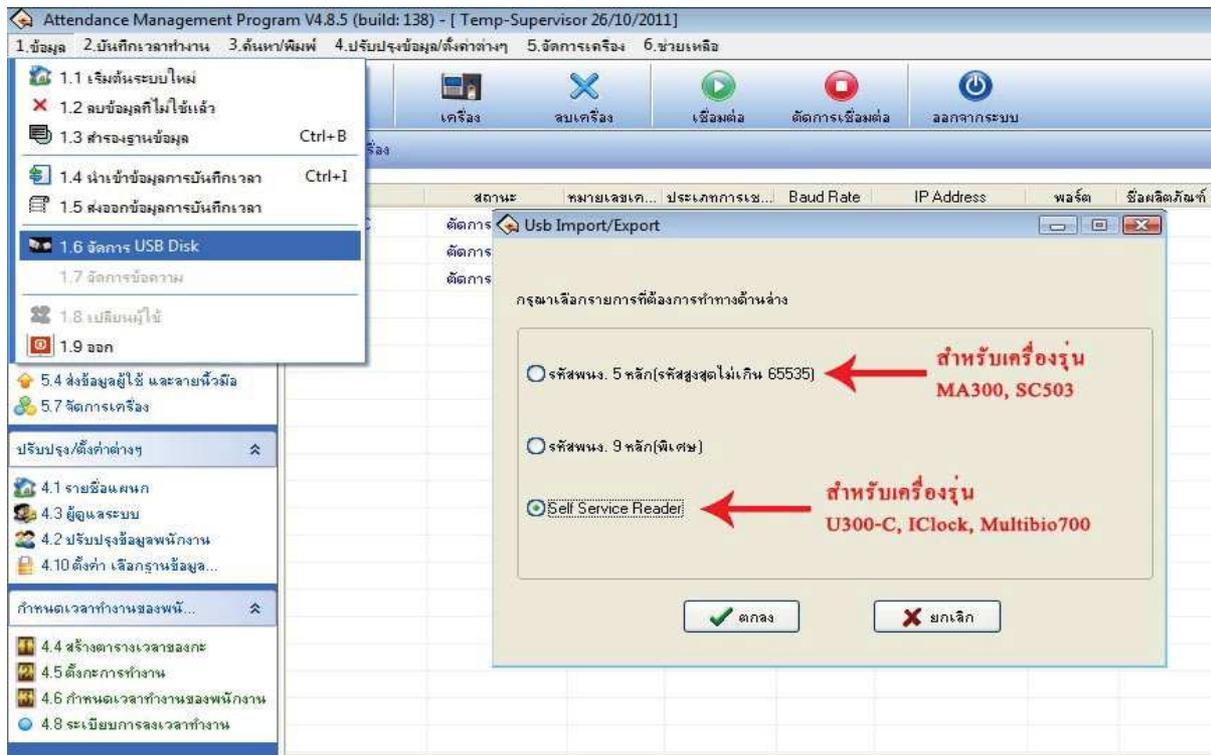
2.1.3 การดูข้อมูลแบบ RealTime



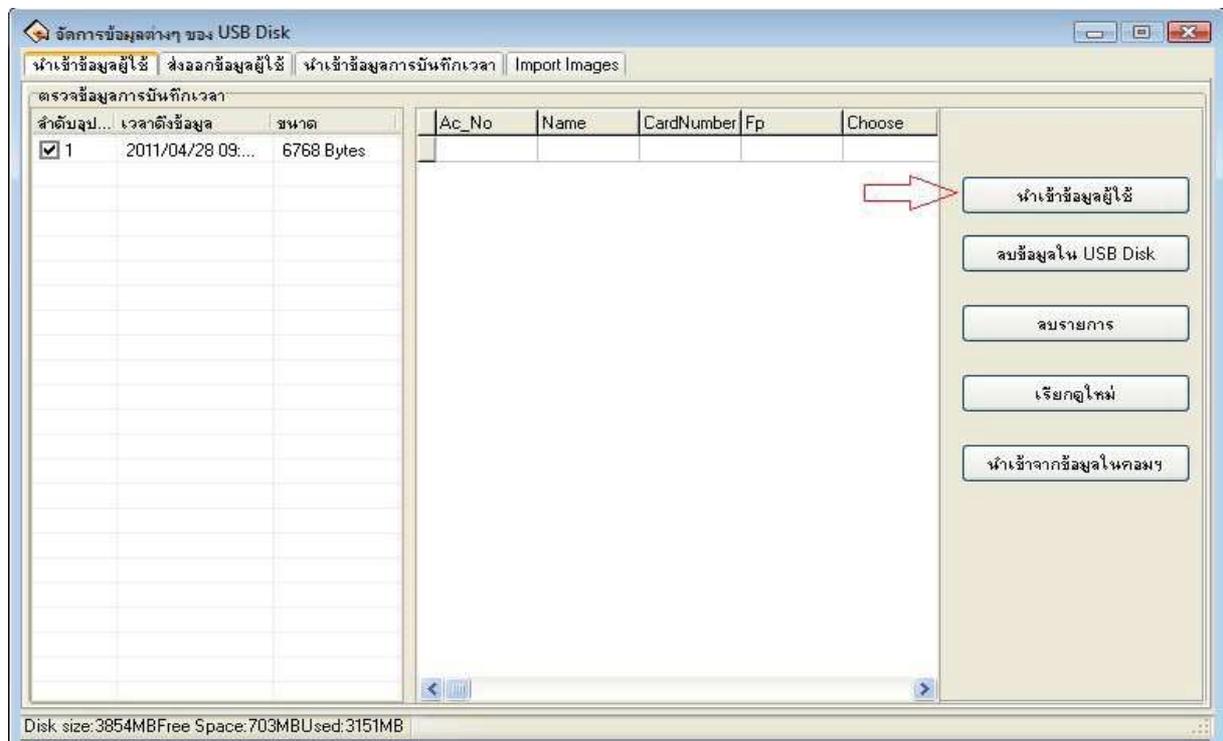
ให้ทำงานเชื่อมต่อกับเครื่องสแกน หลังจากนั้นเมื่อมีพนักงานมาบันทึกที่เครื่องสแกน ข้อมูลจะแสดงบนหน้าจอทันทีแบบ Realtime ตามรูปด้านบน

Note: เครื่องสแกนบางรุ่นไม่รองรับฟังชันนี้ เช่น H3

2.1.4 จัดการ USB DISK

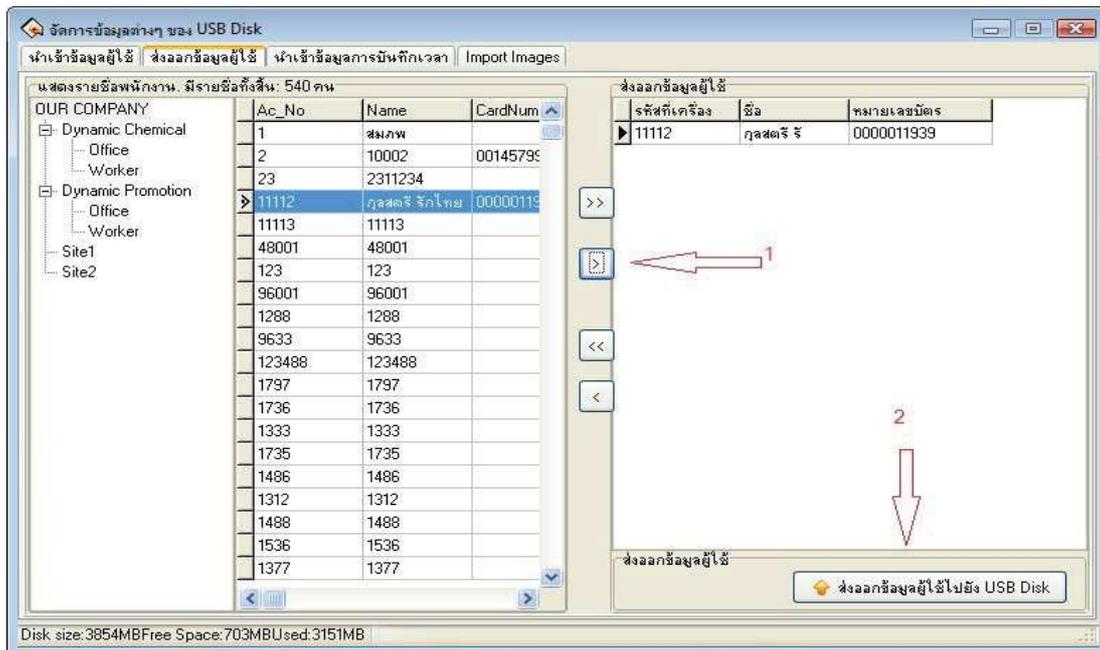


นำเข้าข้อมูลผู้ใช้



ให้คลิกที่ “นำเข้าข้อมูลผู้ใช้” เพื่อโอนข้อมูลพนักงาน + ถายนิ้วมือเข้าโปรแกรม

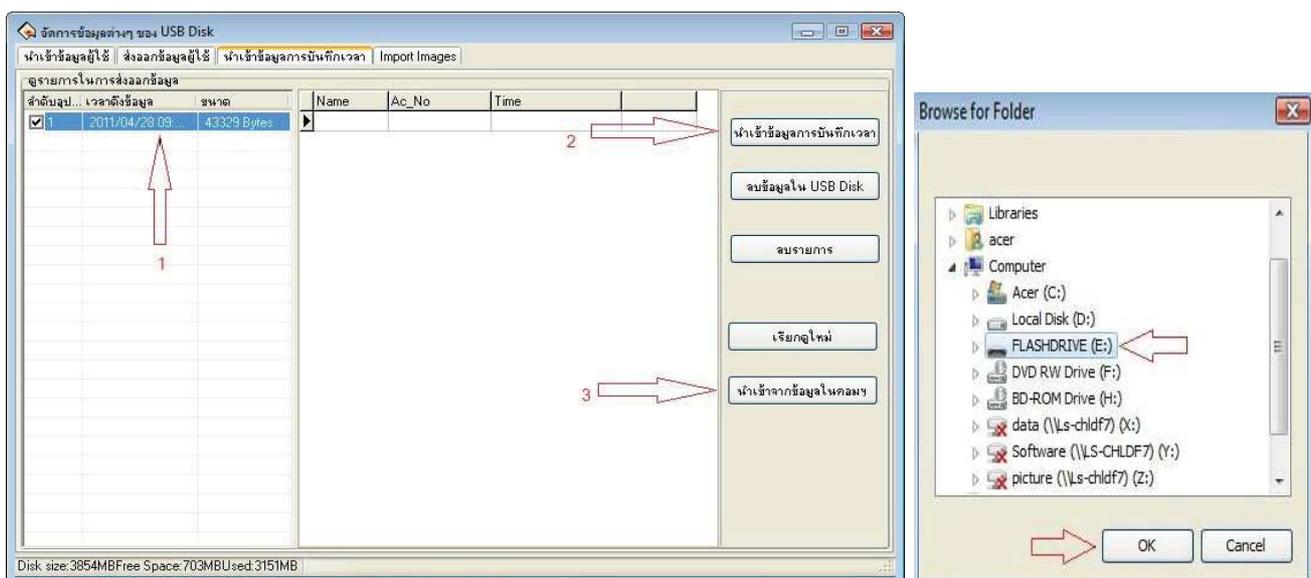
ส่งออกข้อมูลผู้ใช้



ให้เลือกพนักงานที่ต้องการส่งออก แล้วคลิกไปหมายเลข 1 เมื่อเลือกพนักงานทั้งหมดแล้วให้คลิกหมายเลข 2 เพื่อเริ่มส่งออกไปที่ USB FLASH DRIVE

นำเข้าข้อมูลการบันทึกเวลา

เพื่อนำเข้าข้อมูลการบันทึกเวลาจาก FLASH DRIVE เข้ามาเก็บในฐานข้อมูลของโปรแกรม

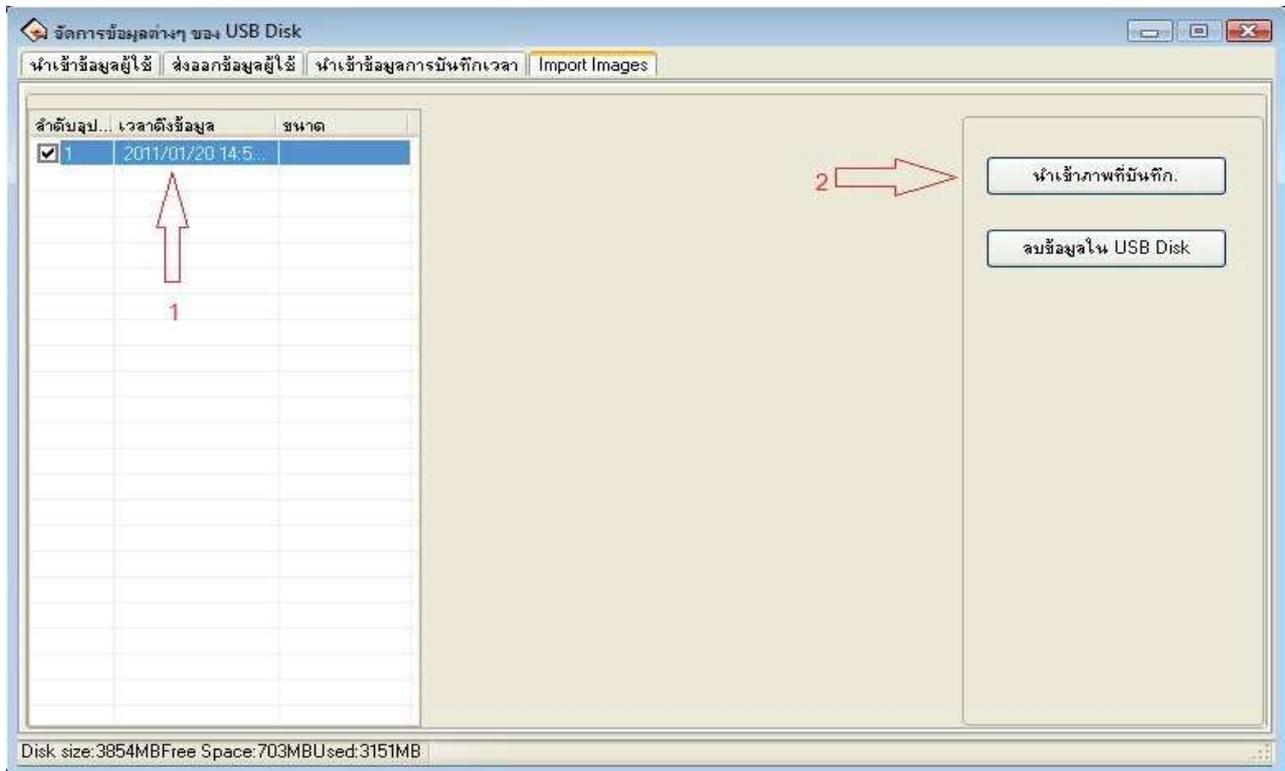


ให้คลิกที่หมายเลข 1 เพื่อเลือก จากนั้นคลิกที่ หมายเลข 2 เพื่อเริ่มโอน

*** กรณีไม่มีข้อมูลในช่องหมายเลข 1 ให้คลิกที่ หมายเลข 3 ก่อนเพื่อเลือก Drive ที่เป็น FlashDrive

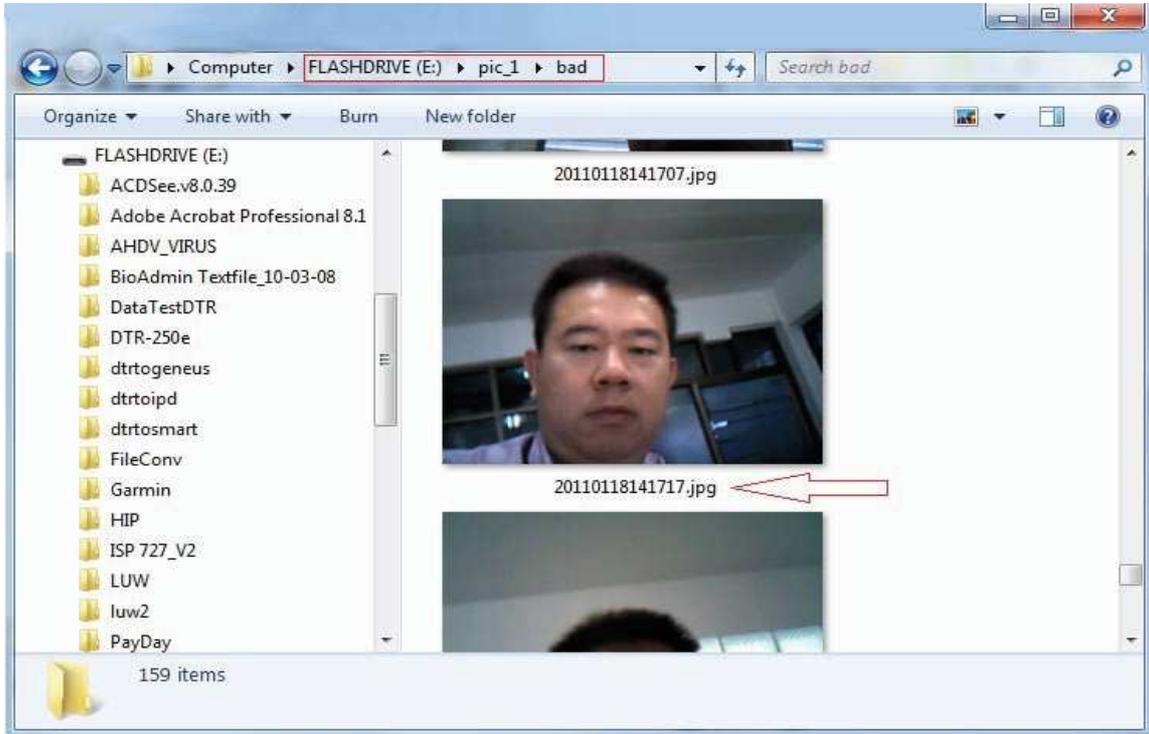
นำเข้าภาพที่บันทึก

ฟังชั่นนี้เป็นการนำเข้าภาพที่ได้บันทึกไว้ จาก เครื่องสแกนเข้ามาเก็บในฐานข้อมูลของคอมพิวเตอร์ (ใช้ได้กับเครื่องรุ่น ICLOCK 660, 680, 700 เท่านั้น)



ให้คลิกที่หมายเลข 1 ก่อน จากนั้นคลิกที่หมายเลข 2 เพื่อเริ่มการโอน

วิธีการดูรูปภาพของพนักงานที่สแกนไม่ผ่าน



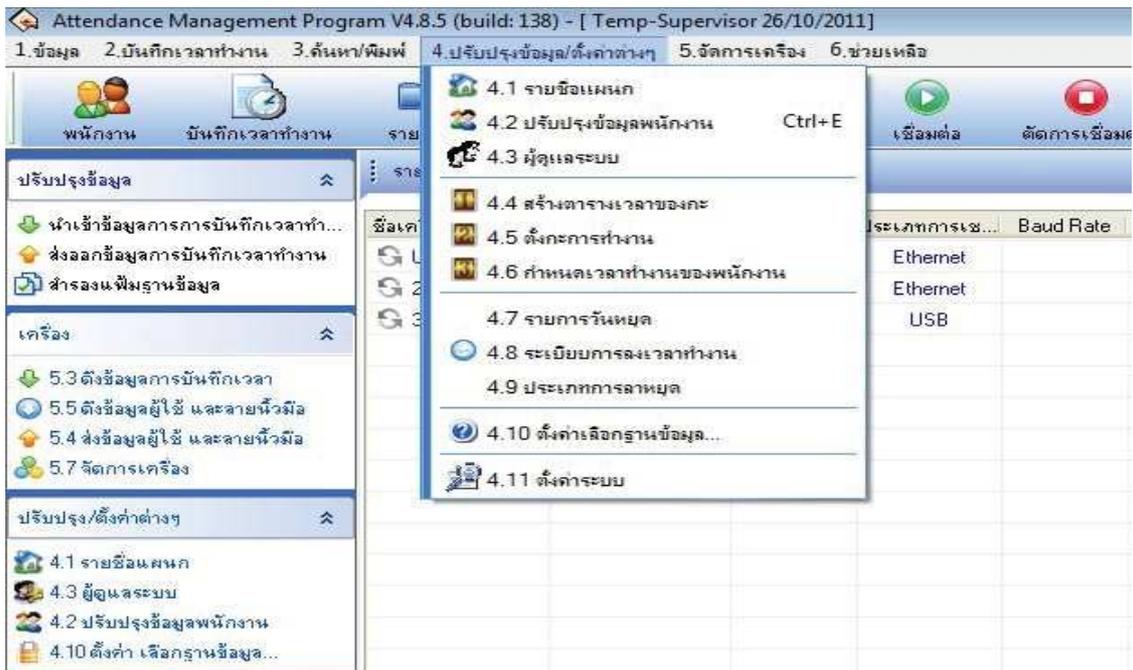
ให้เปิดที่ My Computer เลือก FlashDrive แล้วเลือกที่

\pic_1\bad\ จะมีไฟล์ภาพของพนักงานที่บันทึกไว้ โดยที่ชื่อไฟล์จะบอกปี.เดือน.วัน.ชั่วโมง.นาที.วินาที ที่บันทึกจากภาพตัวอย่างคือ

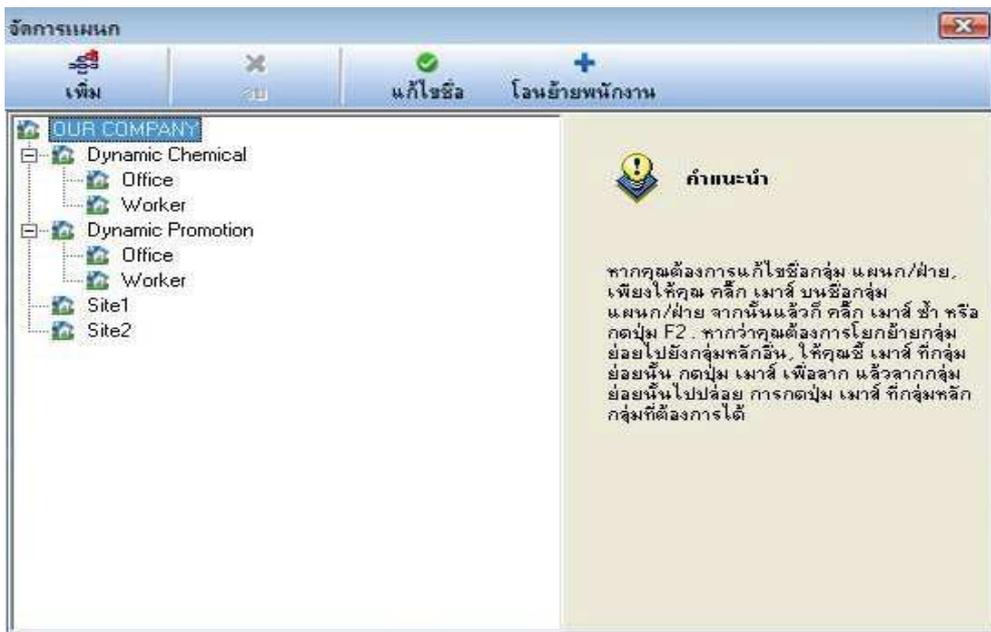
ปี 2011 เดือน 1 วันที่ 18 เวลา 14:17:17

2.2 ปรับปรุงข้อมูล/ตั้งค่าต่างๆ

เพื่อให้ได้ผลการคำนวณที่ถูกต้อง จะต้องมี การตั้งค่าต่างๆให้ถูกต้อง ในเมนูนี้ท่านสามารถตั้งค่า ฐานข้อมูล , จัดการพนักงานเข้าตามแผนก ,ตั้งผู้ดูแลระบบ, ตั้งค่าวันหยุด , ตั้งค่าการลา, ระเบียบการลงเวลาทำงาน, ตั้งตารางการทำงาน, ตั้งกะการทำงาน,



2.2.1 รายชื่อแผนก



“เพิ่ม” เพื่อเพิ่มแผนกใหม่ ภายใต้แผนกที่เลือกอยู่

“ลบ” เพื่อ ลบแผนกที่เลือก

“แก้ไขชื่อ” เพื่อแก้ไขชื่อแผนกที่เลือก

“โอนย้ายพนักงาน” โอนย้ายพนักงานที่ลาออก กลับเข้าทำงาน

2.2.2 การจัดการข้อมูลพนักงาน (เมนู4.2)



เป็นเมนูการตั้งค่าส่วนตัวของพนักงานแต่ละคน โดยการทำงานของปุ่มต่างๆ ดังนี้

-  **ย้าย** เป็นการย้ายพนักงานไปแผนกอื่น
-  **ลวก** เป็นการเปลี่ยนสถานะของพนักงานเป็นลาออก (สามารถเปลี่ยนกลับเป็นทำงานอยู่ได้)
-  **เพิ่ม** เพิ่มพนักงานใหม่
-  **บันทึก** บันทึกการแก้ไขข้อมูลพนักงาน
-  **ลบ** ลบข้อมูลพนักงานออกจากฐานข้อมูล
-  **ยกเลิก** ยกเลิกข้อมูลที่ได้แก้ไขทั้งหมด
-  **เพิ่ม** เพิ่มพนักงานแบบกลุ่ม
-  **นำเข้า** ใช้ออนข้อมูลพนักงานจากโปรแกรมอื่นผ่าน Excel หรือ CSV ไฟล์

รายละเอียดข้อมูลพนักงาน

รหัสที่เครื่อง

สามารถใช้เป็นรหัสพนักงานได้เลย กรณีมีแต่ตัวเลขไม่มีตัวอักษร

****ห้ามแก้ไขรหัสเพราะจะทำให้ระบบผิดพลาด****

ชื่อ

ชื่อของพนักงาน **** ไม่ควรเกิน 15 ตัวอักษร ****

รหัสพนักงาน

กรณีรหัสพนักงานไม่ตรงกับรหัสที่เครื่องให้ป้อนที่ช่องนี้

สิทธิ

กรณีเป็นพนักงานให้เลือก USER กรณีเป็นผู้ดูแลให้เลือก SUPERVISOR

หมายเลขบัตร

เป็นรหัสบัตร PROXIMITY 10 หลัก ที่ใช้กับเครื่องสแกน

บันทึกลายนิ้วมือผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์

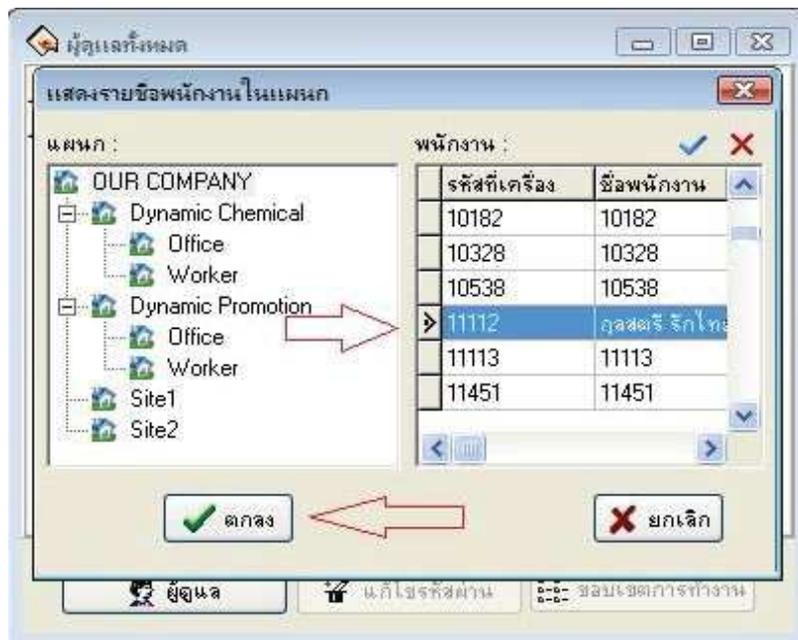
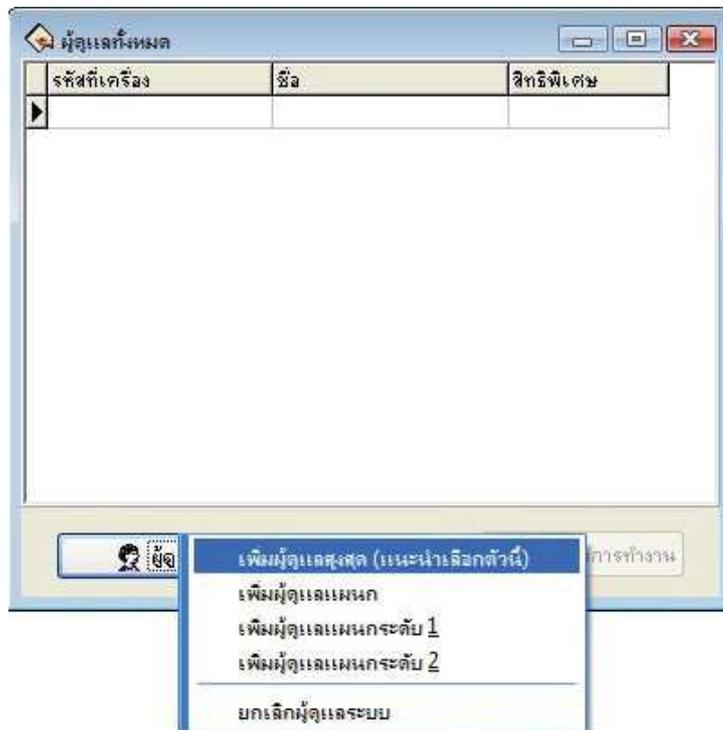
กรณีใช้ ENROLLER (ZK6000) สามารถบันทึกลายนิ้วมือพนักงานผ่านหน้าคอมพิวเตอร์ แล้วส่งไปที่เครื่องสแกนได้ ให้เลือกตามภาพแล้วคลิก “ลงทะเบียน”



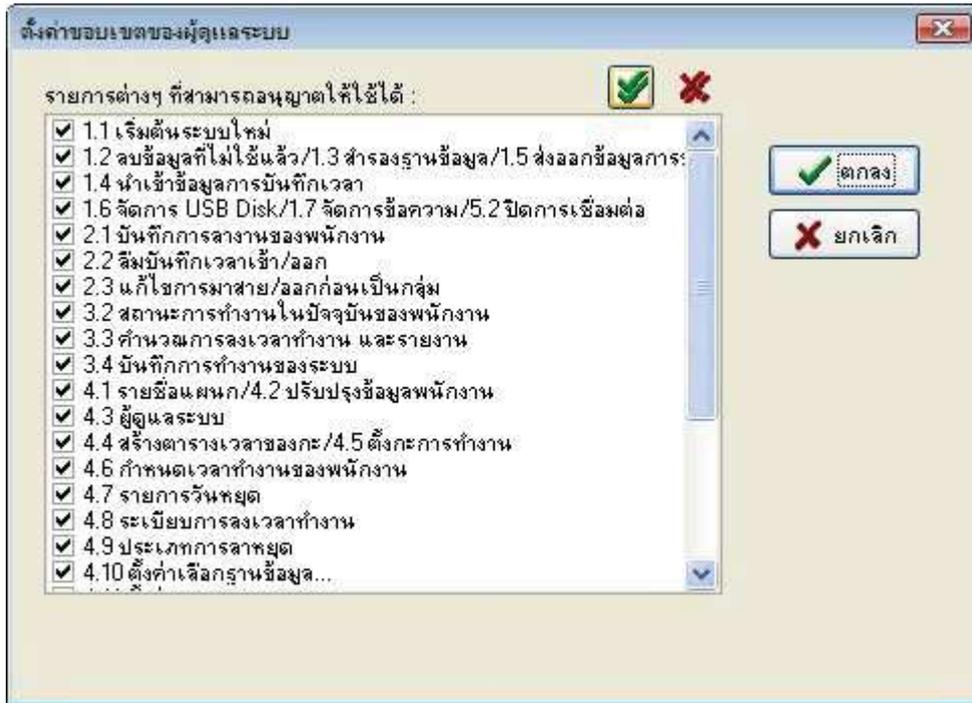
ให้คลิกที่นิ้วมือที่ต้องการบันทึกจากนั้นวางนิ้วมือที่เครื่อง ENROLLER 3 ครั้ง

2.2.3 ผู้ดูแลระบบ (เมนู 4.3)

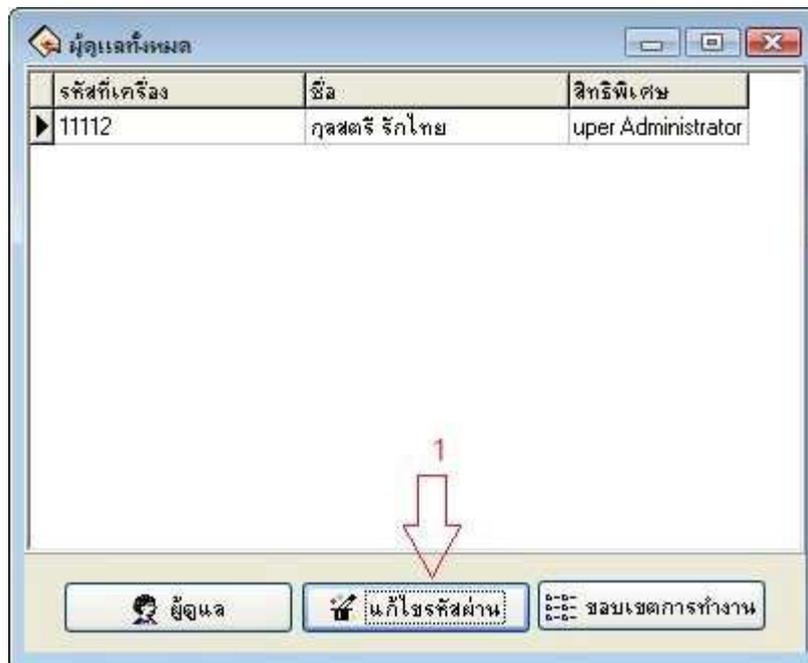
เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้อื่นสามารถเข้ามาดูหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลต่างๆ ใน โปรแกรม สามารถเพื่อผู้ดูแลระบบ จากเมนูนี้ โดยหลังจากที่ตั้งผู้ดูแลระบบแล้ว เวลาเปิด โปรแกรมทุกครั้งจะต้องป้อน username และ password ก่อน ทุกครั้ง



ตามภาพด้านบนเลือกรหัส 11112 กุลสตรี รักไทย เป็นผู้ดูแลแล้วคลิกตกลง



ตามรูปด้านบนเลือกอนุญาตทุกรายการคลิกที่ 1 จากนั้นคลิกที่ 2 เพื่อบันทึกรายการ

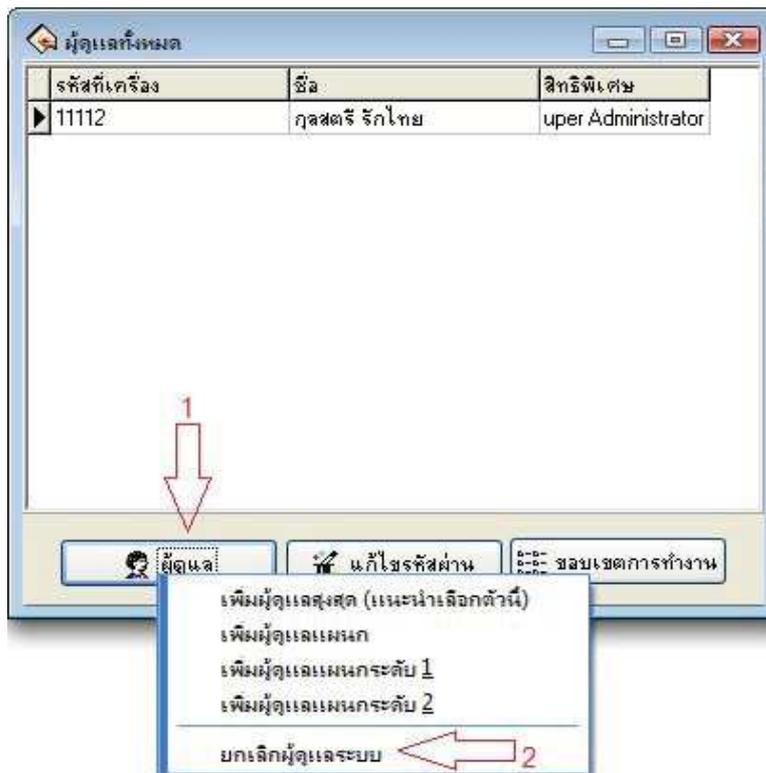


จากภาพด้านบน รหัสที่ 11112 เป็นผู้ดูแลระบบ โดย คำตั้งต้นคือ

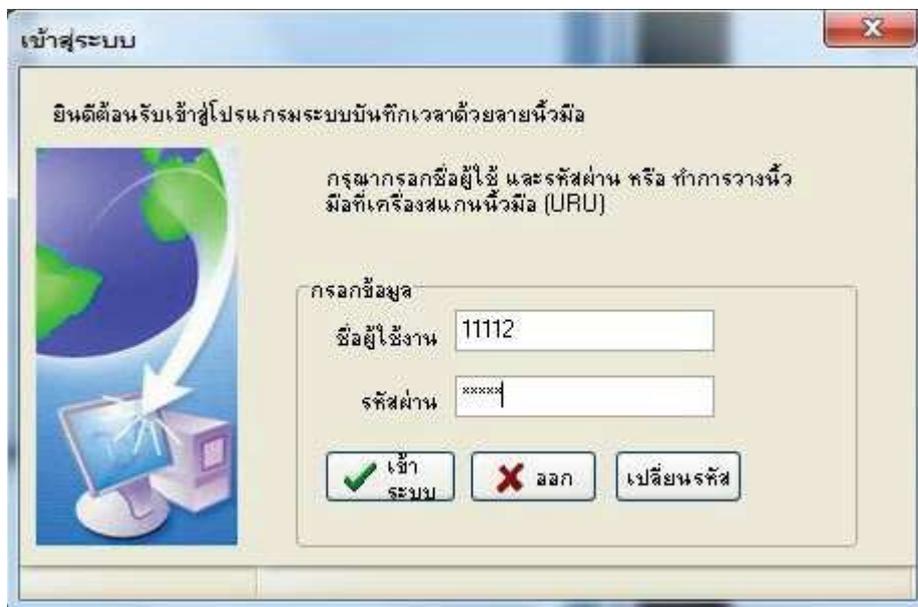
USER NAME 11112

PASSWORD 11112

ถ้าต้องการแก้ไขรหัสผ่านให้คลิกที่ 1



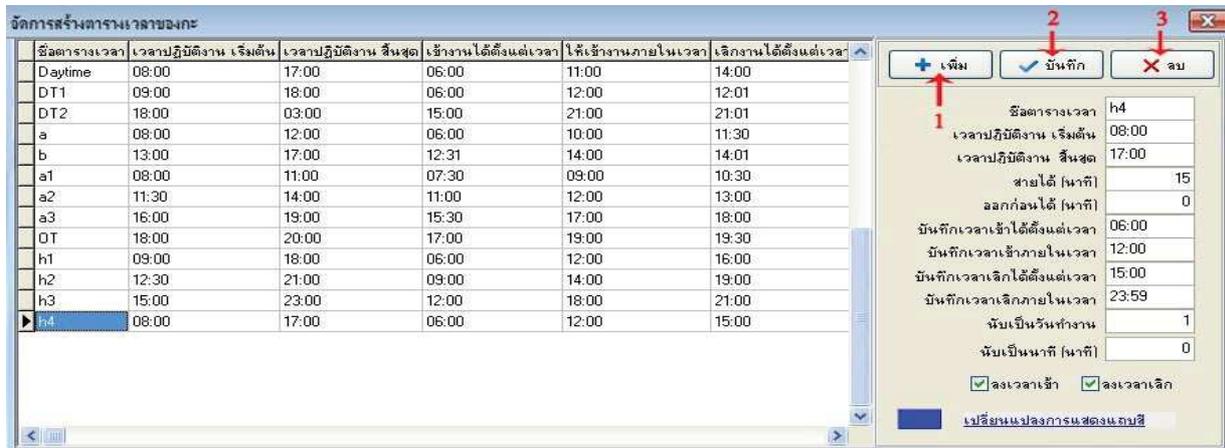
จากภาพด้านบนกรณีต้องการยกเลิกผู้ดูแลให้คลิกที่ เลข 1 และ เลข 2 ตามลำดับ



จากภาพด้านบนเมื่อเปิดโปรแกรมจะต้องป้อน ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านทุกครั้ง
จากตัวอย่าง ชื่อผู้ใช้งานคือ 11112 รหัสผ่านคือ 11112

2.2.4 จัดสร้างตารางเวลาทำงานของกะ (เมนู 4.4)

เมนูนี้เป็นการกำหนดช่วงเวลาทำงานของกะ เพื่อให้สอดคล้องกับการทำงานของพนักงาน



เมื่อต้องการสร้างตารางใหม่คลิกที่ 1 เมื่อป้อนข้อมูลต่างๆแล้วให้คลิก 2 เพื่อบันทึก

ต้องการลบตารางออกคลิกที่ 3

รายละเอียดการทำงานของแต่ละค่าต่างๆเป็นดังนี้

- ชื่อตารางเวลา สำหรับอ้างอิงในการกำหนดเวลาให้พนักงาน
- เวลาปฏิบัติงาน เริ่มต้น เวลาเริ่มต้นการทำงาน
- เวลาปฏิบัติงาน สิ้นสุด เวลาเลิกการทำงาน
- สายได้ (นาที) ระยะเวลาที่มาสายได้ เช่น มาทำงานไม่เกิน 08:15 ไม่ถือว่ามาสาย
- ลบก่อนได้ (นาที) ระยะเวลาที่เลิกงานก่อนได้โดยไม่ถือว่าเลิกงานก่อนเวลา
- บันทึกเวลาเข้าได้ตั้งแต่เวลา เวลาที่มาบันทึกได้ ก่อนเวลาเข้างานจริง

*** จากตัวอย่างถ้าเวลาเข้างานคือ 08:00 พนักงานจะสามารถมาบันทึกเวลาเข้างานได้ตั้งแต่เวลา 06:00 เป็นต้นไป

ข้อมูลจึงจะปรากฏในรายงาน

- บันทึกเวลาเข้าภายในเวลา เวลาที่มาบันทึกได้ หลังเวลาเข้างานจริง

*** จากตัวอย่างถ้าเวลาเข้างานคือ 08:00 พนักงานจะสามารถบันทึกเวลาได้สายที่สุดคือ 12:00 ลงมาข้อมูลจึงจะ

ปรากฏในรายงาน

- บันทึกเวลาเลิกได้ตั้งแต่เวลา เวลาที่มาบันทึกได้ ก่อนเวลาเลิกงานจริง

*** จากตัวอย่างถ้าเวลาเลิกงานคือ 17:00 พนักงานจะสามารถบันทึกเวลาออกก่อนเวลาจริงได้ตั้งแต่ 15:00 เป็นต้น

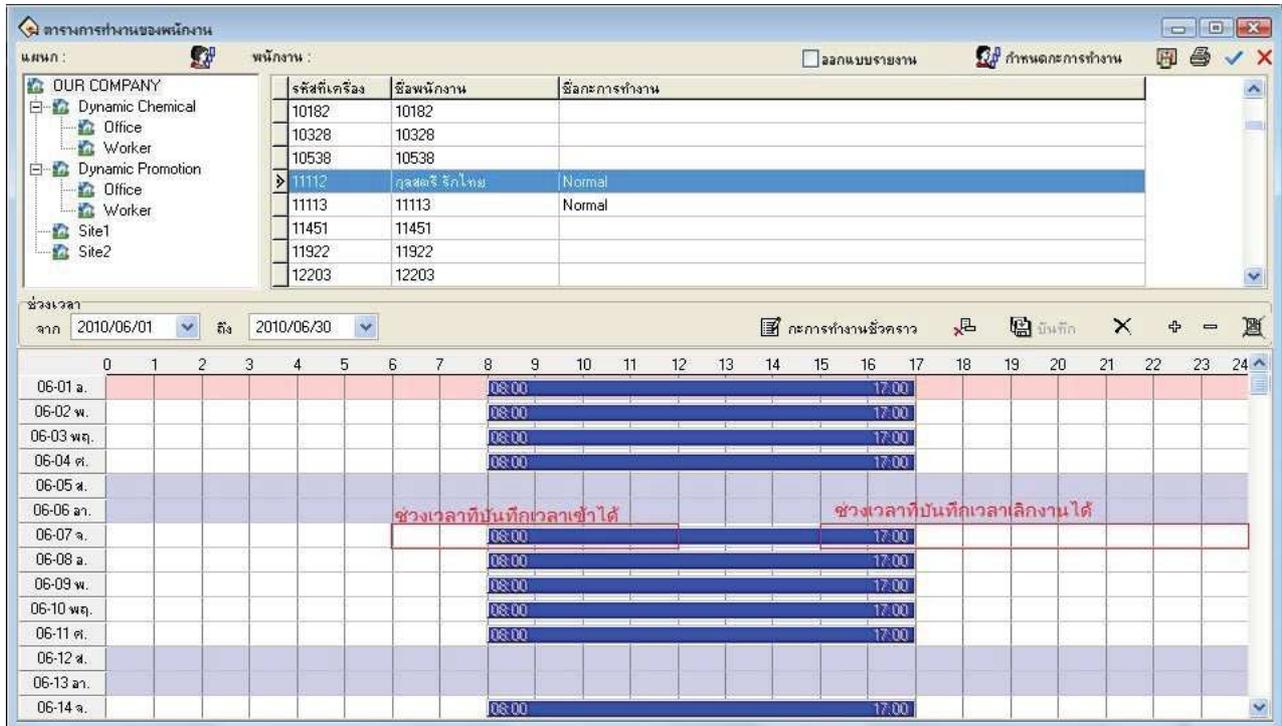
ไป ข้อมูลจึงจะปรากฏในรายงาน

- บันทึกเวลาเลิกภายในเวลา เวลาที่มาบันทึกได้ หลังเวลาเลิกงานจริง

*** จากตัวอย่างถ้าเวลาเลิกงานคือ 17:00 พนักงานจะสามารถบันทึกเวลาออกหลังเวลาเลิกงานได้ช้าที่สุดคือ 23:59

ลงมา ข้อมูลจึงจะปรากฏในรายงาน

นับเป็นวันทำงาน ค่าของกะที่จะให้คำนวณในรายงานสรุปถ้าเป็นเต็มวันเป็น 1 ถ้าเป็นครึ่งวันเลือก 0.5
 นับเป็นนาที (นาที) ค่าของกะที่จะให้คำนวณในรายงานสรุปเป็นนาที



จากค่าตัวอย่างข้างต้นภาพบนเป็นกราฟแสดงช่วงเวลาที่พนักงานจะบันทึกเวลาได้

2.2.5 ตั้งกะการทำงาน (เมนู 4.5)

เมนูนี้เพื่อกำหนดกะการทำงาน เช่น

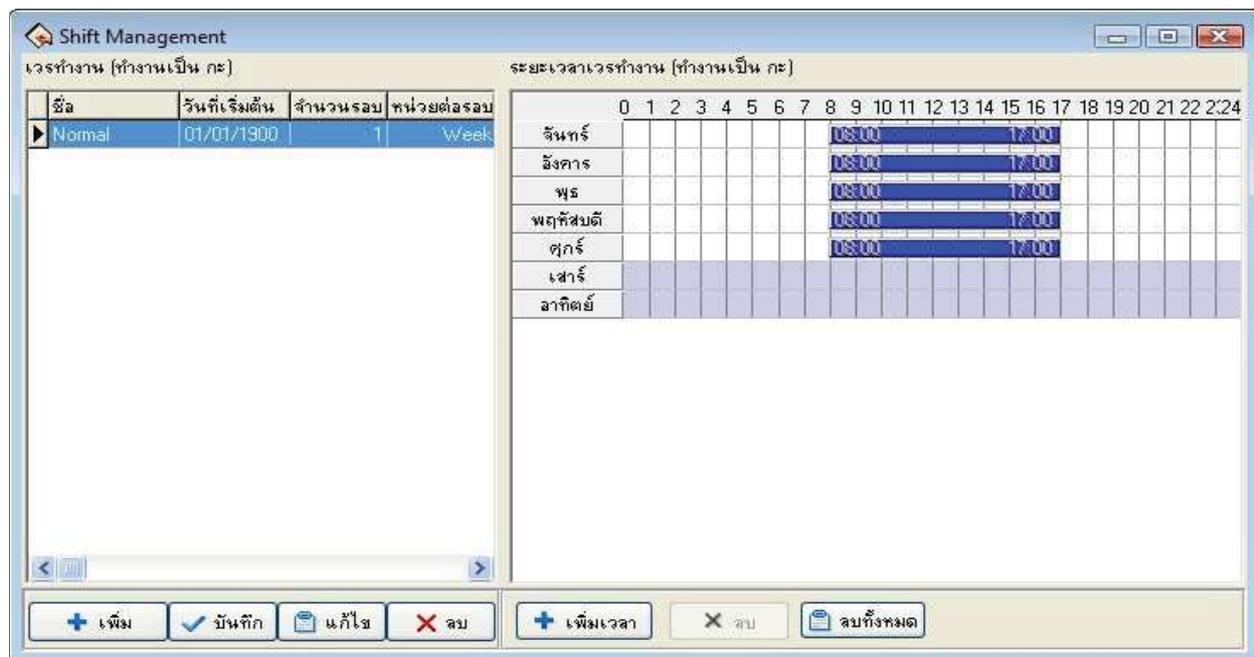
กะ NORMAL ทำงาน จันทร์-ศุกร์ เวลา 08:00-17:00

กะ SHIFT1 ทำงานจันทร์-เสาร์ เวลา 09:00-18:00

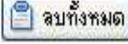
กะ SHIFT2 ทำงานจันทร์-เสาร์ เวลา 21:00-06:00

การทำงานของปุ่มในตารางการทำงาน (ทำงานเป็น กะ)

-  + เพิ่ม เพิ่มกะการทำงานใหม่
-  ✓ บันทึก บันทึกกะการทำงานที่แก้ไข
-  📄 แก้ไข แก้ไขกะการทำงาน
-  ✖ ลบ ลบกะการทำงาน

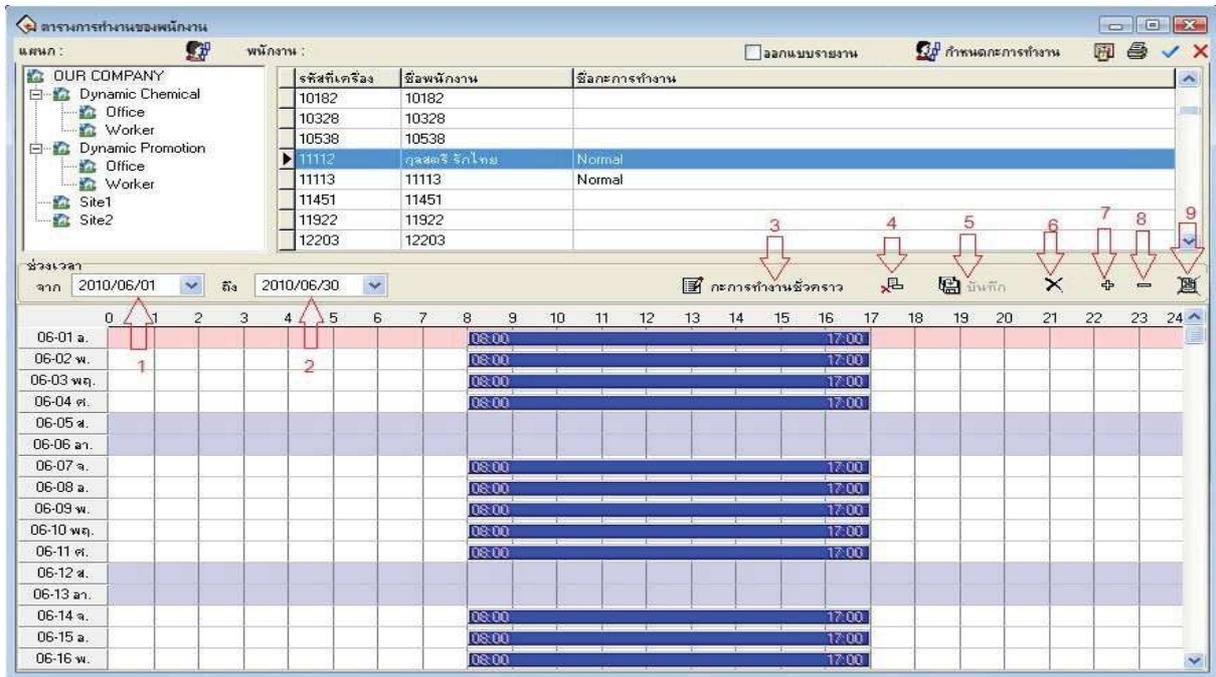


การทำงานของปุ่มในช่องระยะเวลาทำงาน (ทำงานเป็น กะ)

-  + เพิ่มเวลา เพิ่มช่วงเวลาทำงานในแต่ละวัน
-  ✖ ลบ ลบช่วงเวลาทำงานในแต่ละวัน (ต้องคลิกที่แถบเวลาแต่ละวันก่อนถึงจะลบได้)
-  📄 ลบทั้งหมด ลบช่วงเวลาทำงานทั้งหมด

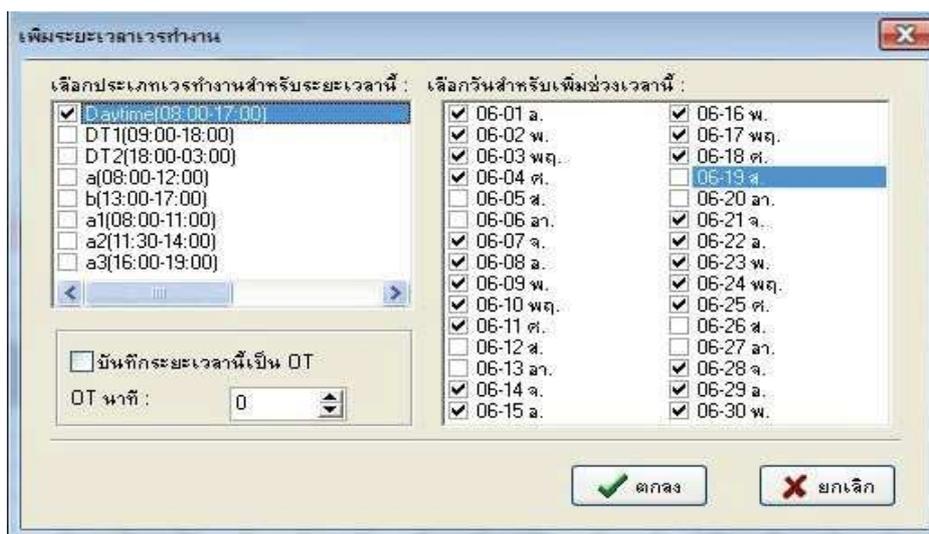
2.2.6 กำหนดเวลาทำงานของพนักงาน (เมนู 4.6)

เมนูนี้เพื่อกำหนดช่วงเวลาทำงานให้กับพนักงานแต่ละคน



วิธีการกำหนดกะทำงานชั่วคราวให้พนักงาน

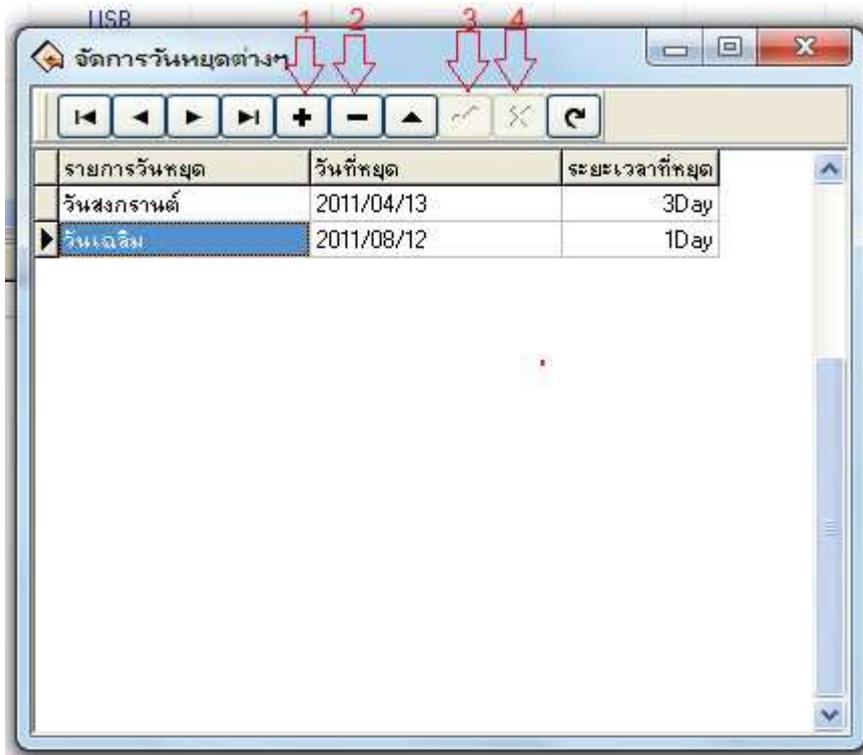
1. เลือกพนักงานที่ต้องการตั้งค่า
2. เลือกช่วงวันที่ต้องการกำหนดให้พนักงานที่เลือกที่ปุ่ม 1 และ 2
3. คลิกที่ปุ่ม 3 กะการทำงานชั่วคราว
4. ถ้าต้องการลบตารางในช่วงวันที่เลือกให้คลิก 9
5. คลิกปุ่ม 7 เพื่อกำหนดเวลาทำงาน



จากภาพด้านบน ตารางซ้ายคือกะการทำงาน ตารางขวาคือวันที่ต้องการให้พนักงานมาทำงาน

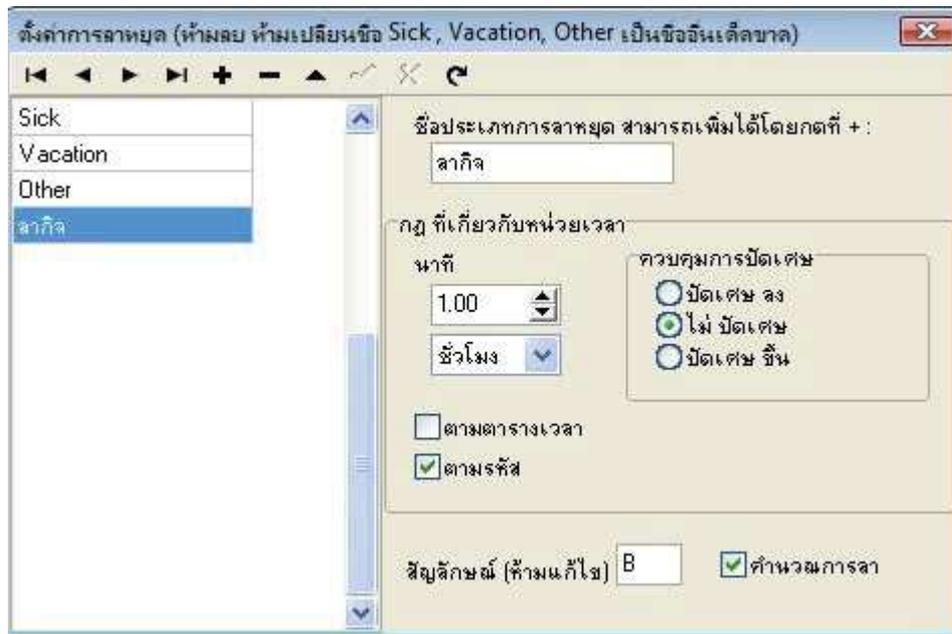
6. เมื่อกำหนดวัน-เวลาทำงานเสร็จให้คลิกปุ่ม 5 เพื่อบันทึก
7. กรณีต้องการยกเลิกการทำงานชั่วคราวทั้งหมดที่ได้ตั้งไว้ให้คลิกปุ่ม 4
8. กรณีต้องการลบกะการทำงานบางวันให้เลือกวันที่ต้องการลบแล้วคลิกปุ่ม 8
9. กรณีต้องการยกเลิกการตั้งค่าทั้งหมดให้กลับเป็นค่าเริ่มต้นให้คลิกปุ่ม 6

2.2.7 ตั้งรายการวันหยุด (เมนู 4.7) เพื่อกำหนดวันหยุดประจำปีของบริษัทฯ



- ปุ่ม 1 เพื่อเพิ่มวันหยุดประจำปี
- ปุ่ม 2 เพื่อลบวันหยุดประจำปี
- ปุ่ม 3 เพื่อบันทึกวันหยุดประจำปีที่แก้ไข
- ปุ่ม 4 เพื่อยกเลิกการแก้ไข

2.2.8 การตั้งประเภทการลา (เมนู 4.9)

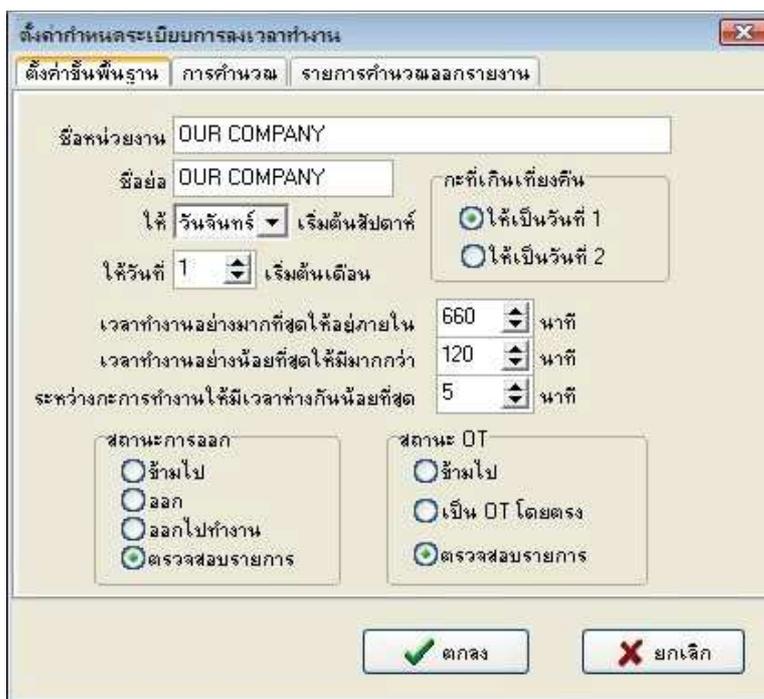


สามารถตั้งชื่อประเภทการลาได้ตามภาพด้านบน

2.2.9 ระเบียบการลงเวลาทำงาน (เมนู 4.8)

แบ่งการตั้งค่าออกเป็น 3 กลุ่มคือ

กลุ่มที่ 1 ตั้งค่าขั้นพื้นฐาน



** กรณีกะการทำงานเกินเที่ยง **เลือก 1** จะถือว่าเป็นวันทำงานของเวลา**เริ่ม**งาน เช่น เข้างานเวลา 22:00 ของวันที่ 20 เลิกงานเวลา 04:00 ของวันที่ 21 จะถือว่าเป็นวันทำงานของวันที่ 20

** กรณีกะการทำงานเกินเที่ยง **เลือก 2** จะถือว่าเป็นวันทำงานของเวลา**เลิก**งาน เช่น เข้างานเวลา 22:00 ของวันที่ 20 เลิกงานเวลา 04:00 ของวันที่ 21 จะถือว่าเป็นวันทำงานของวันที่ 21

เวลาทำงานอย่างมากที่สุดให้อยู่ภายใน นาที

คือเวลามากที่สุดที่ให้มีการทำงานต่อ 1 วัน เช่น 660 นาที คือ 11 ชั่วโมง ถ้ามีพนักงานทำงานเกิน 11 ชั่วโมงจะไม่ปรากฏในรายงาน

เวลาทำงานอย่างน้อยที่สุดให้มีมากกว่า นาที

คือเวลาน้อยที่สุดที่ให้มีการทำงานต่อ 1 กะ เช่น 120 นาทีคือ 2 ชั่วโมง ถ้ามีพนักงานคนใดทำงานน้อยกว่า 2 ชั่วโมงจะถือว่าไม่มาทำงาน

ระหว่งกะการทำงานให้มีเวลาห่างกันน้อยที่สุด นาที

กรณีใน 1 วันมีการทำงานมากกว่า 1 กะให้แต่ละกะต้องห่างกันอย่างน้อย 5 นาที

กลุ่มที่ 2 การคำนวณ

ตั้งค่ากำหนดระเบียบการลงเวลาทำงาน

ตั้งค่าขั้นพื้นฐาน การคำนวณ รายการคำนวณผลกรายงาน

ให้ 1 วันทำงานมี นาที

เข้างานเกินกว่า ให้ถือเป็นมาสาย

เลิกงานก่อน ให้ถือเป็นออกก่อน

ไม่ลงเวลาเข้างาน, นับเป็น มาสาย นาที

ไม่ลงเวลาเลิกงาน, นับเป็น ออกก่อน นาที

มาสายเกินกว่า นาที, ถือเป็นขาดงาน

ออกก่อนเวลาเกินกว่า นาที, ถือเป็นขาดงาน

หลังจาก: นาที ที่เลิกงาน นับเป็น OT

ให้ 1 วันทำงานมี 420 นาที ช่วงเวลาทำงานปกติต่อ 1 วันทำงาน

เข้างานเกินกว่า 10 ให้ถือเป็นมาสาย กรณีเข้างานสายเกินกว่าเวลาที่กำหนดให้ถือว่าเป็นมาสาย

เลิกงานก่อน 5 ให้ถือเป็นออกก่อน กรณีเลิกงานเกินเวลาที่กำหนดให้ถือว่าเป็นเลิกงานก่อน

ไม่ลงเวลาเข้างาน, นับเป็น มาสาย 60 นาที กรณีลืมบันทึกเวลาเข้างานให้ถือว่าเป็นมาสายตามเวลาที่กำหนด

ไม่ลงเวลาเลิกงาน, นับเป็น ออกก่อน 60 นาที กรณีลืมบันทึกเวลาเลิกงานให้ถือว่าเป็นเลิกงานก่อนตามเวลาที่กำหนด

มาสายเกินกว่า 100 นาที, ถือเป็นขาดงาน กรณีมาสายเกินกว่าเวลาที่กำหนดให้ถือว่าเป็นขาดงาน เช่น มาสายเกิน 100 นาทีให้ถือว่าเป็นขาดงาน

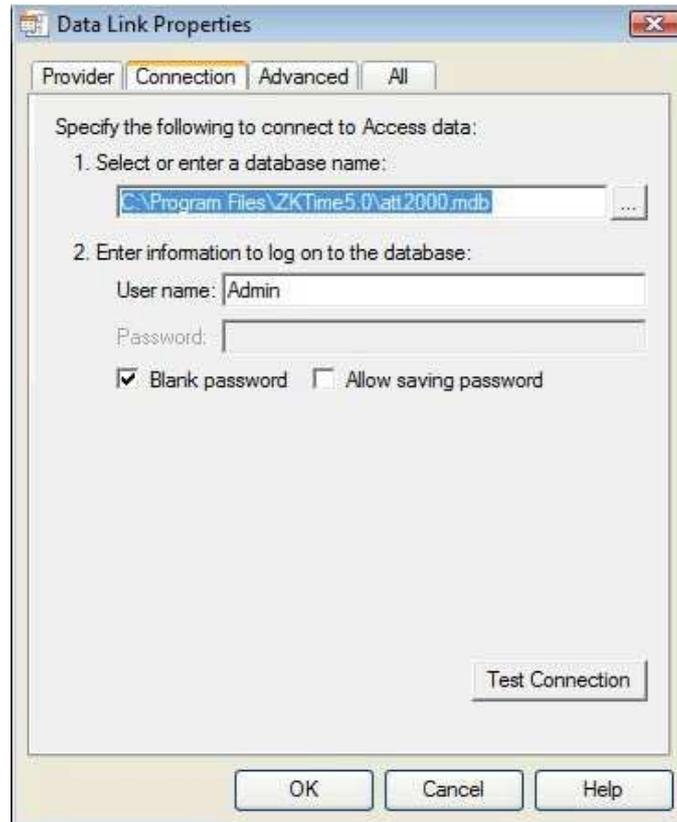
ออกก่อนเวลาเกินกว่า 100 นาที, ถือเป็นขาดงาน กรณีเลิกงานก่อนเวลาที่กำหนดเกินนาทีที่ตั้งให้ถือว่าเป็นขาดงาน เช่น เลิกงานก่อนเวลาเลิกงาน 100 นาทีให้ถือว่าเป็นขาดงาน

หลังจาก 60 นาที ที่เลิกงาน นับเป็น OT กรณีทำงานเกินจากเวลาเลิกงานที่กำหนดให้ถือว่าเป็นทำ OT เช่น ทำงานหลังเลิกงานมากกว่า 60 นาทีให้ถือว่าเป็นทำ OT

กลุ่มที่ 3 รายการคำนวณออกรายงาน

เป็นการตั้งหน่วยของรายงานว่าเป็นแบบวัน, ชั่วโมงหรือนาที

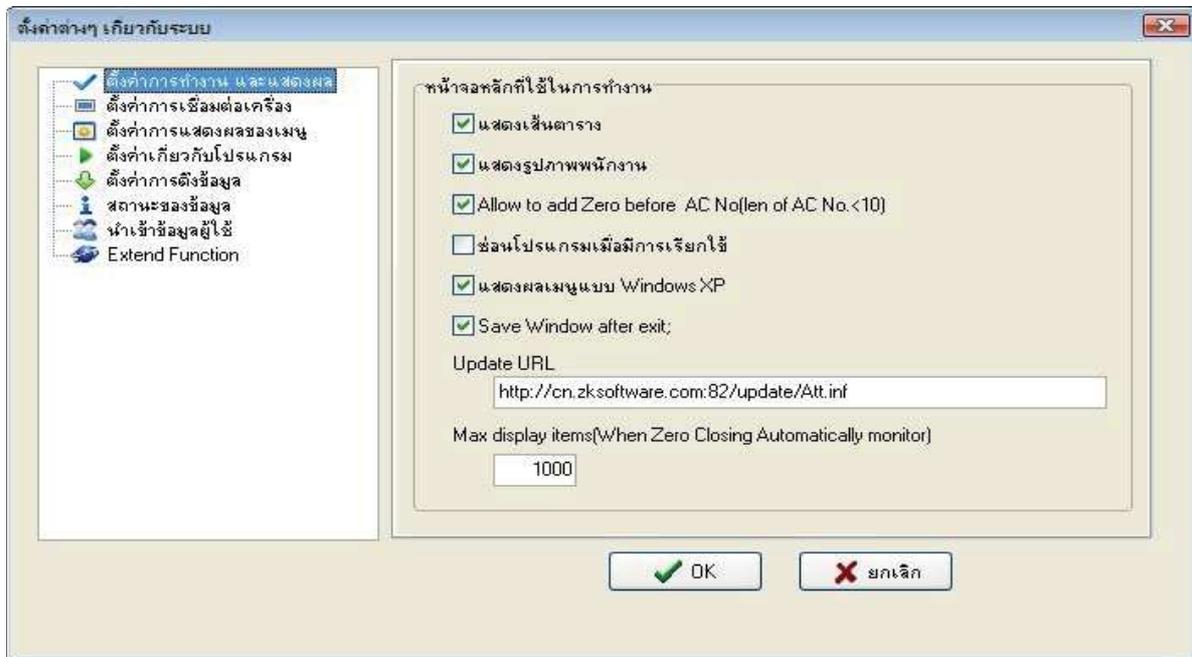
2.2.10 ตั้งค่าเลือกฐานข้อมูล



เป็นการเลือกที่ตั้งของฐานข้อมูลโดยสามารถย้ายไฟล์ฐานข้อมูลชื่อ ATT2000.MDB ไปเก็บที่ FILE SERVER ได้ โดยที่ข้อมูลกับโปรแกรมอยู่คนละที่ได้

2.2.11 ตั้งค่าระบบ

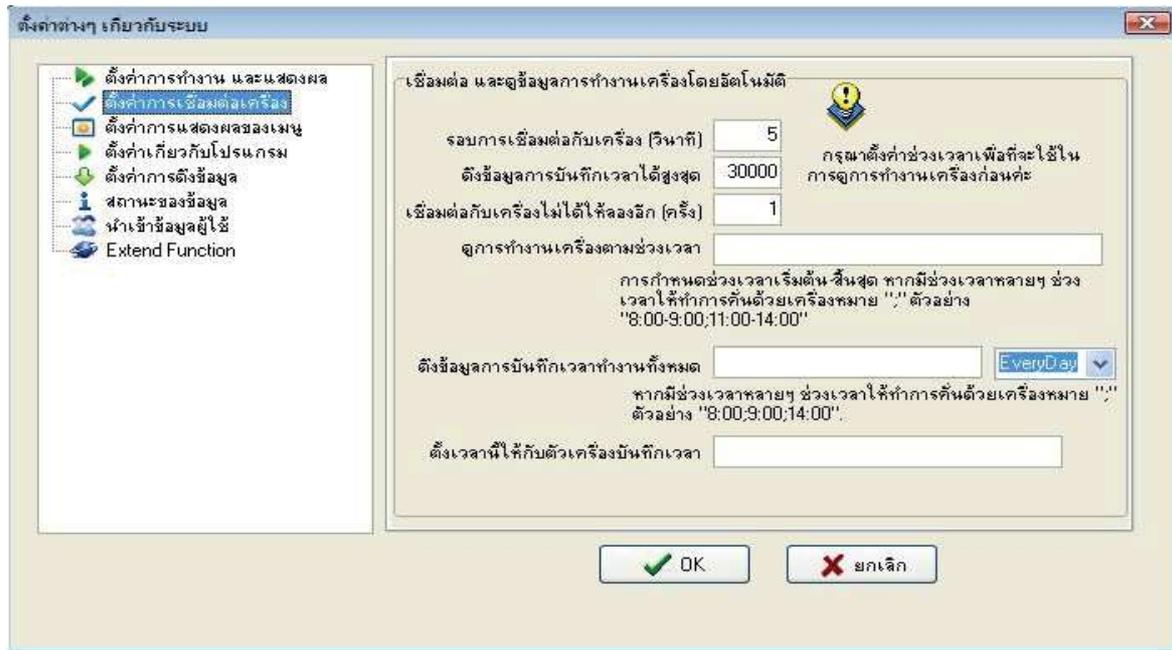
แบ่งเป็น 8 กลุ่มดังนี้



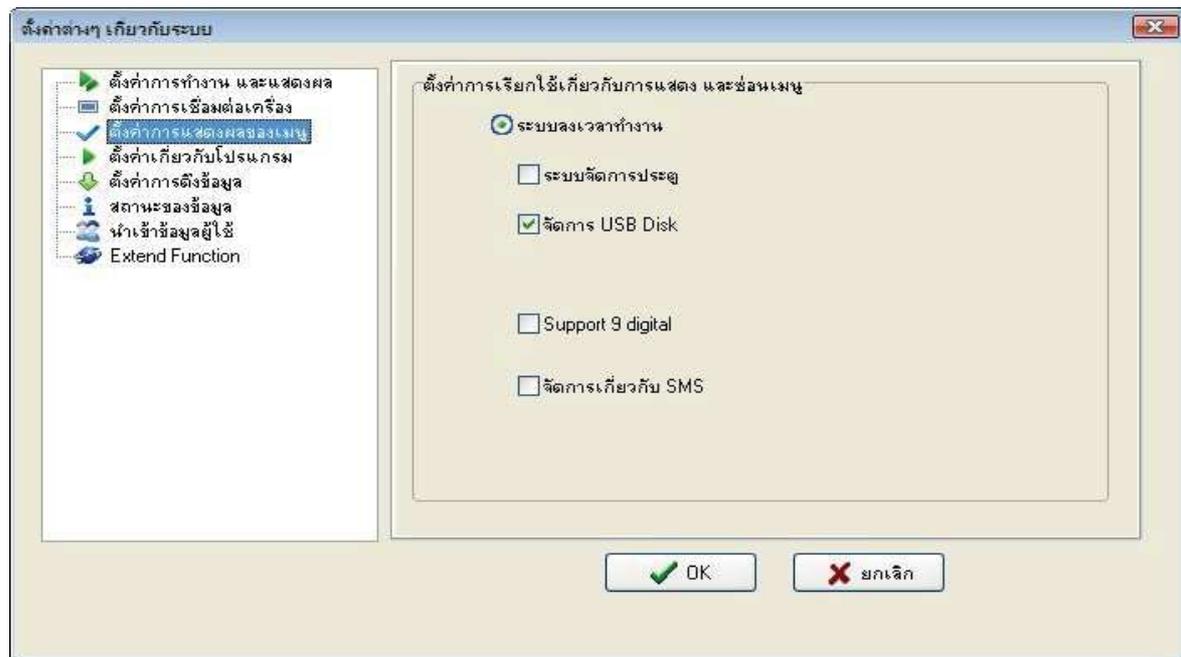
กลุ่มที่ 1 ตั้งค่าการทำงานและแสดงผล

- แสดงเส้นตาราง** แสดงขอบเส้นในรายชื่อเครื่อง
- แสดงรูปภาพพนักงาน** แสดงเมนูรูปภาพพนักงานในโปรแกรม
- Allow to add Zero before AC No(len of AC No.<10)** ให้ช่องรหัสที่เครื่องมีเลข 0 นำหน้าได้
- ซ่อนโปรแกรมเมื่อมีการเรียกใช้** เมื่อเปิดโปรแกรมให้ซ่อนใน Taskbar อัตโนมัติ

กลุ่มที่ 2 ตั้งค่าการเชื่อมต่อเครื่อง

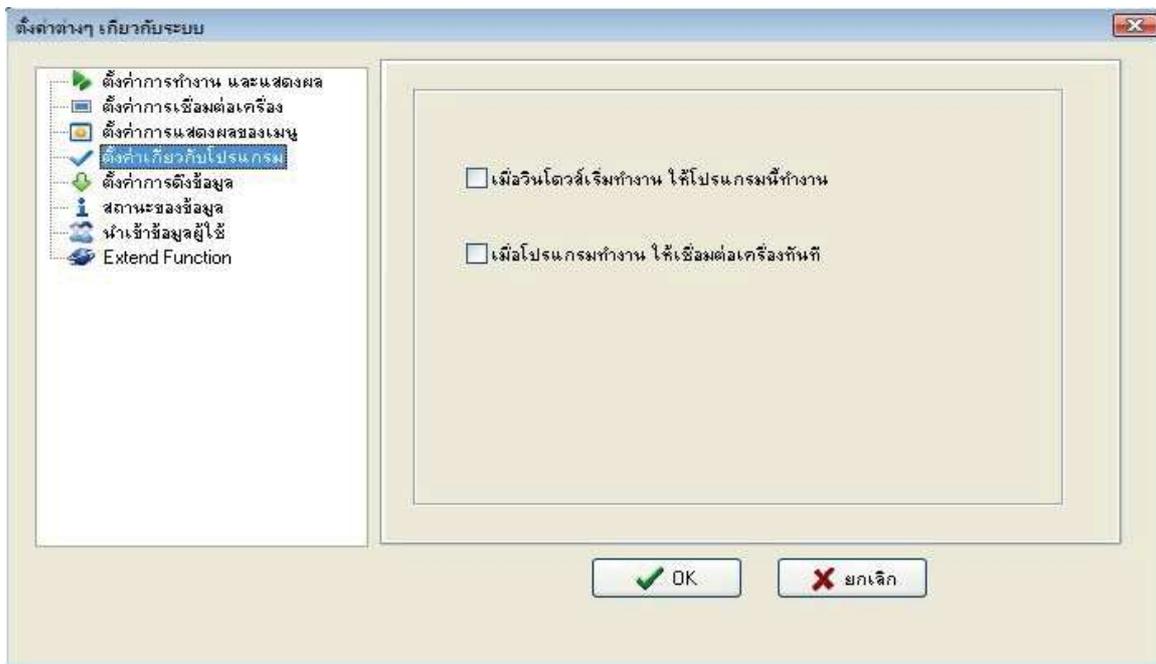


กลุ่มที่ 3 ตั้งค่าการแสดงผลของเมนู

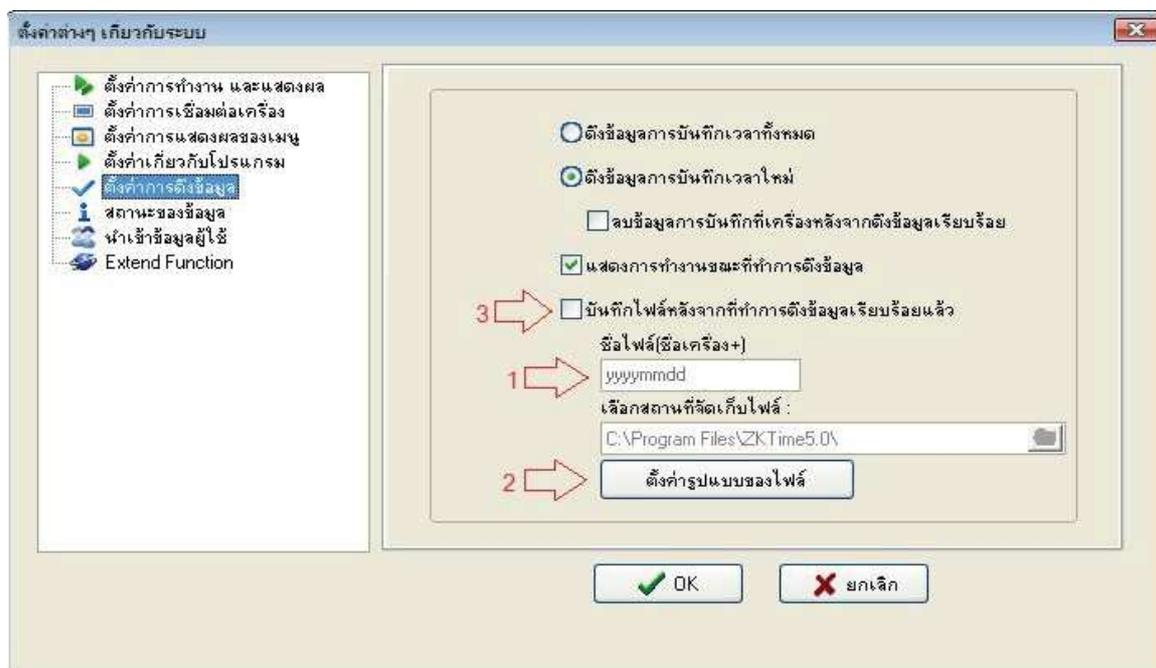


- ระบบจัดการประตู เปิด-ปิดเมนูระบบจัดการประตู
- จัดการ USB Disk เปิด-ปิดเมนูระบบจัดการ FLASH DRIVE
- เขียนบัตรโดยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ เปิด-ปิดเมนูเขียนบัตรด้วยเครื่องเขียนบัตร
- Support 9 digital เปิด-ปิดระบบรองรับ รหัส 9 หลัก

กลุ่มที่ 4 ตั้งค่าเกี่ยวกับโปรแกรม



กลุ่มที่ 5 ตั้งค่าการดึงข้อมูล

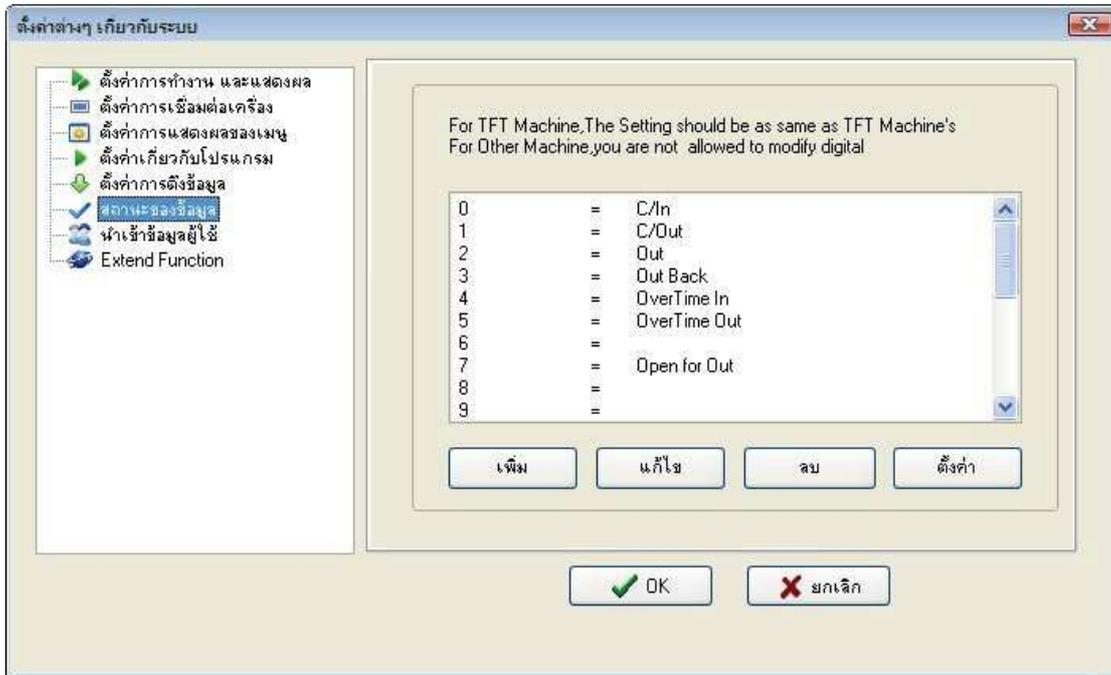


ในกลุ่มการทำงานนี้สามารถกำหนดให้โปรแกรมสร้าง text file อัตโนมัติจากปุ่มที่ 3

กำหนดรูปแบบของชื่อไฟล์ตามปุ่มที่ 1 สามารถกำหนดให้มีชั่วโมงนาทีวินาทีได้โดย yyymmddhhMMss

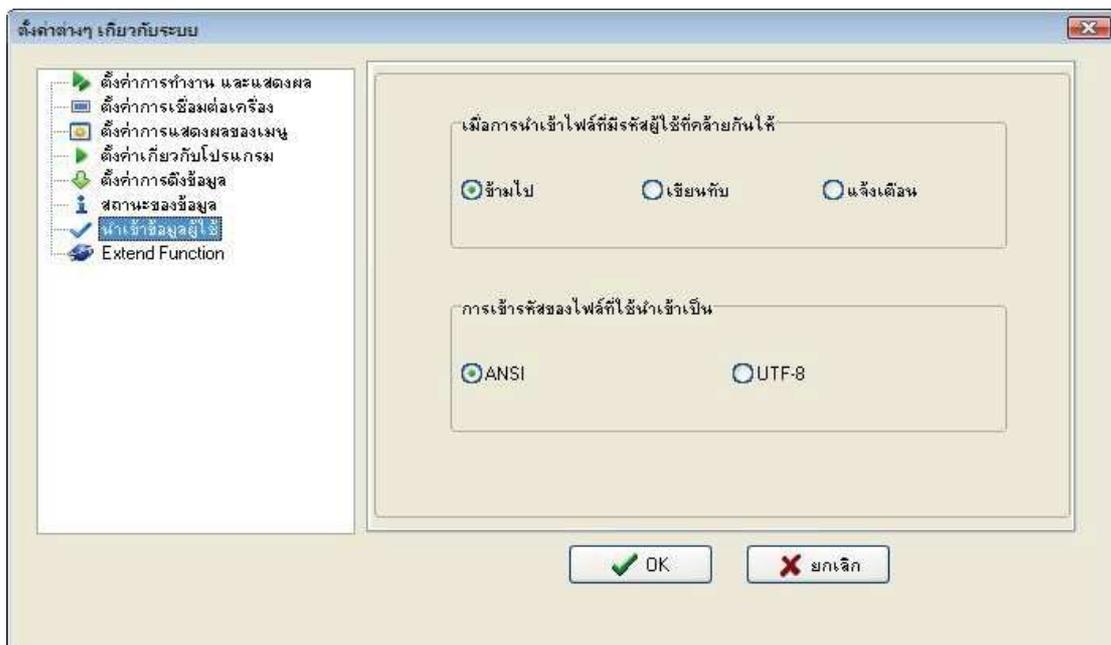
สามารถตั้งรูปแบบของ text file โดยคลิกที่ปุ่มหมายเลข 2

กลุ่มที่ 6 สถานะของข้อมูล



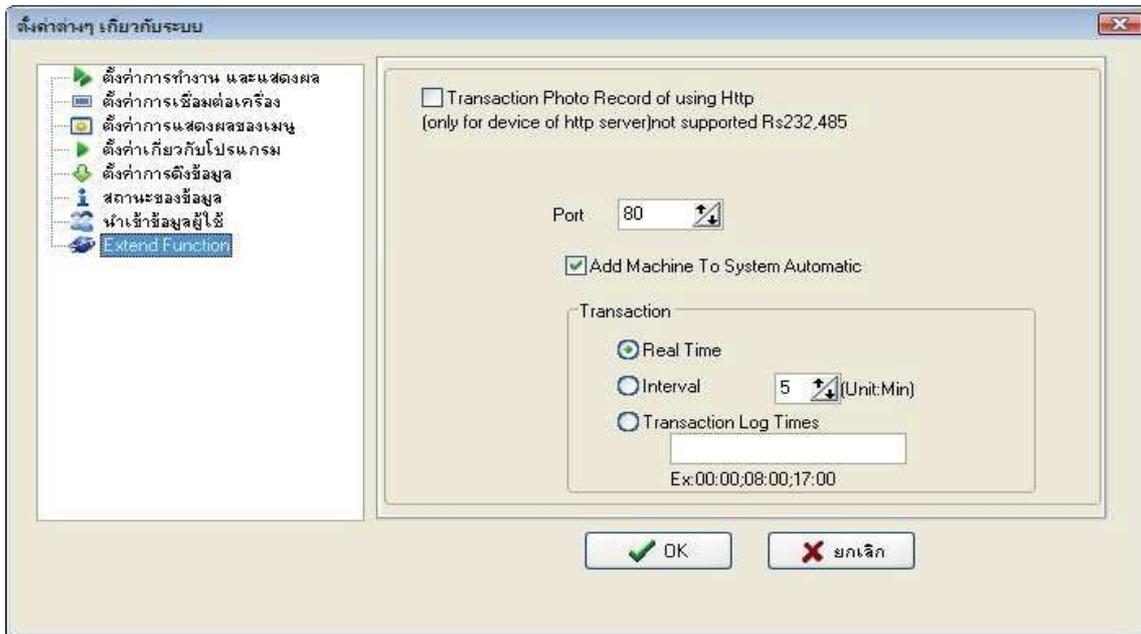
เป็นการตั้งค่าของ function key ให้สัมพันธ์กับ function key บนเครื่องสแกน โดยค่าที่ตั้งนี้จะไปปรากฏเมื่อ export ออก เป็น text file

กลุ่มที่ 7 นำเข้าข้อมูลผู้ใช้



เป็นการตั้งค่าการนำเข้าข้อมูลผู้ใช้จากเครื่องสแกนว่ากรณีมีซ้ำกับในฐานข้อมูลว่าจะดำเนินการอย่างไร

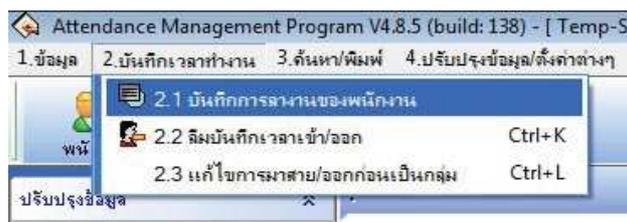
กลุ่มที่ 8 Extend Function



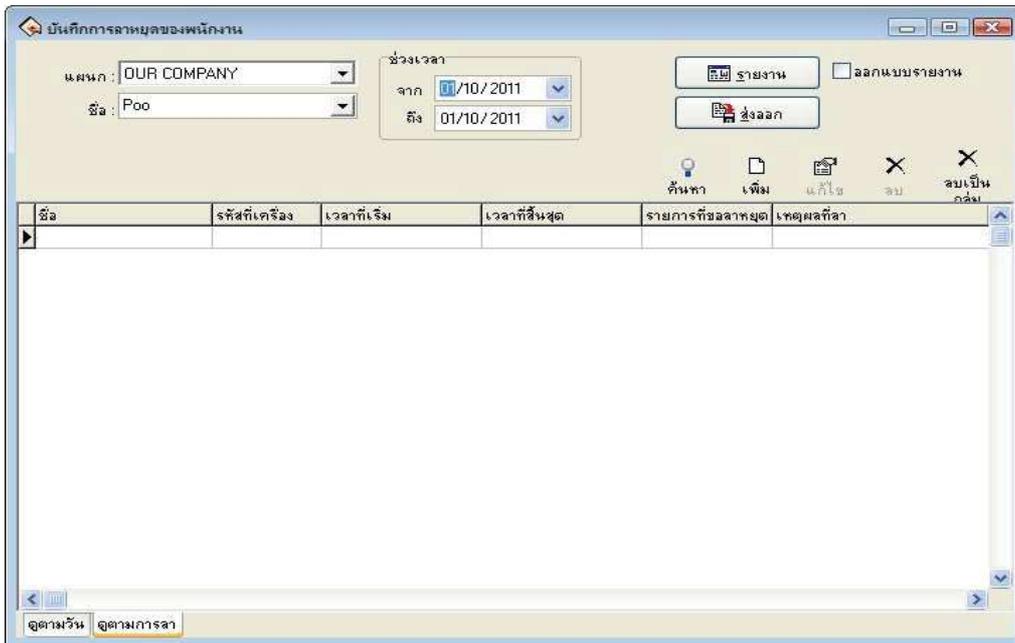
เป็นการตั้งค่าการดึงข้อมูลผ่านระบบ HTTP (รองรับเฉพาะรุ่นที่มีระบบ ADMS)

2.3 ปรับปรุงเวลาการทำงาน

2.3.1 การลา/การขอลา



เลือกที่เมนู 2.1 บันทึกการลาของพนักงาน จากนั้นจะขึ้นหน้าต่าง เลือกชื่อคนที่ลา วัน เดือน ปี คลิก เพิ่ม เพื่อเลือกประเภทการลา



(เพิ่ม) เพื่อบันทึกการลาของพนักงาน



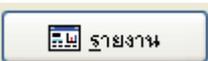
(แก้ไข) เพื่อแก้ไขการลาของพนักงานที่บันทึกไปแล้ว



(ลบ) เพื่อลบการลาของพนักงานที่ได้บันทึกไปแล้ว



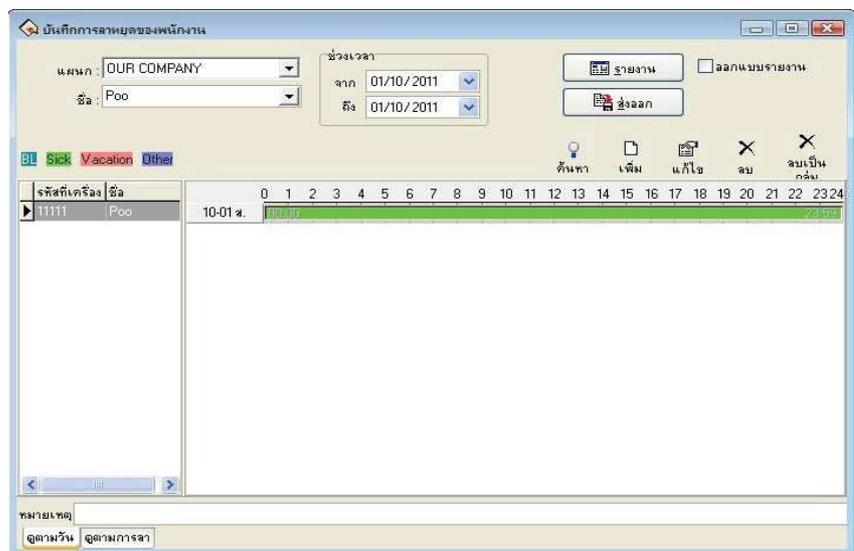
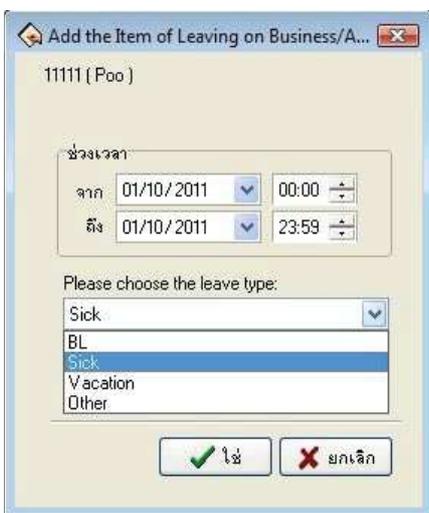
(ลบเป็นกลุ่ม) เพื่อลบการลาของพนักงานที่ได้บันทึกไปแล้ว โดยเลือกระยะเวลาหลายวัน



เพื่อพิมพ์รายงานการลาของพนักงาน



เพื่อส่งออกข้อมูลการลาของพนักงานเป็นแบบ Excel

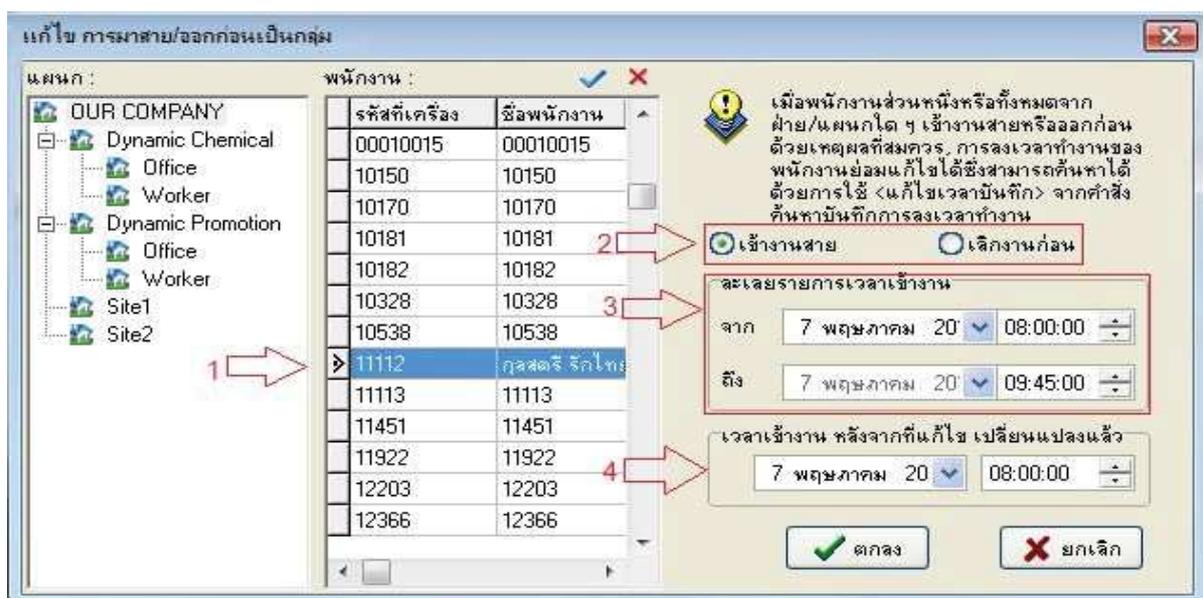


2.3.2 ปรับปรุงข้อมูลพนักงานที่ลืมหรือไม่ได้บันทึกเวลา



- ปุ่มที่ 1 เพื่อเลือกพนักงานที่จะบันทึกเวลา
- ปุ่มที่ 2 เพื่อเลือกสถานะว่าเป็น เข้างาน หรือ เลิกงาน
- ปุ่มที่ 3 เพื่อเลือกวันที่และเวลาที่จะบันทึก
- ปุ่มที่ 4 เพิ่มรายการในฐานข้อมูล
- ปุ่มที่ 5 เพื่อออกจากการทำงาน

2.3.3 การอนุมัติมาสายและเลิกก่อนแบบกลุ่ม



กรณีต้องการอนุมัติมาสายหรือเลิกงานก่อนแบบหลายวันพร้อมกัน

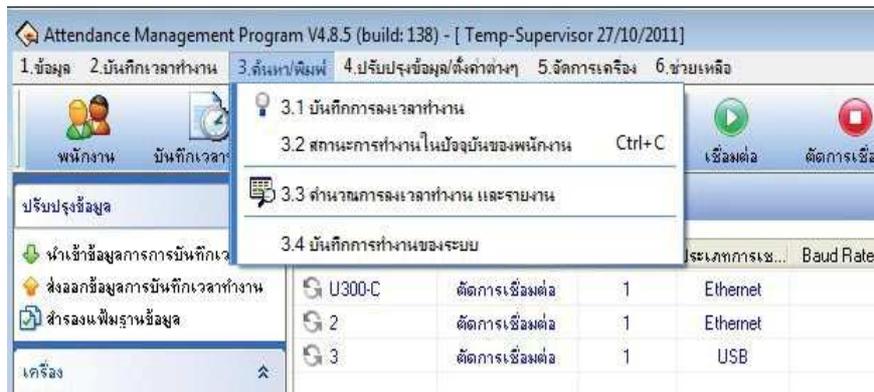
ปุ่ม 1 เพื่อเลือกพนักงาน

ปุ่ม 2 เพื่อเลิก แก่ มาสาย หรือเลิกงานก่อน

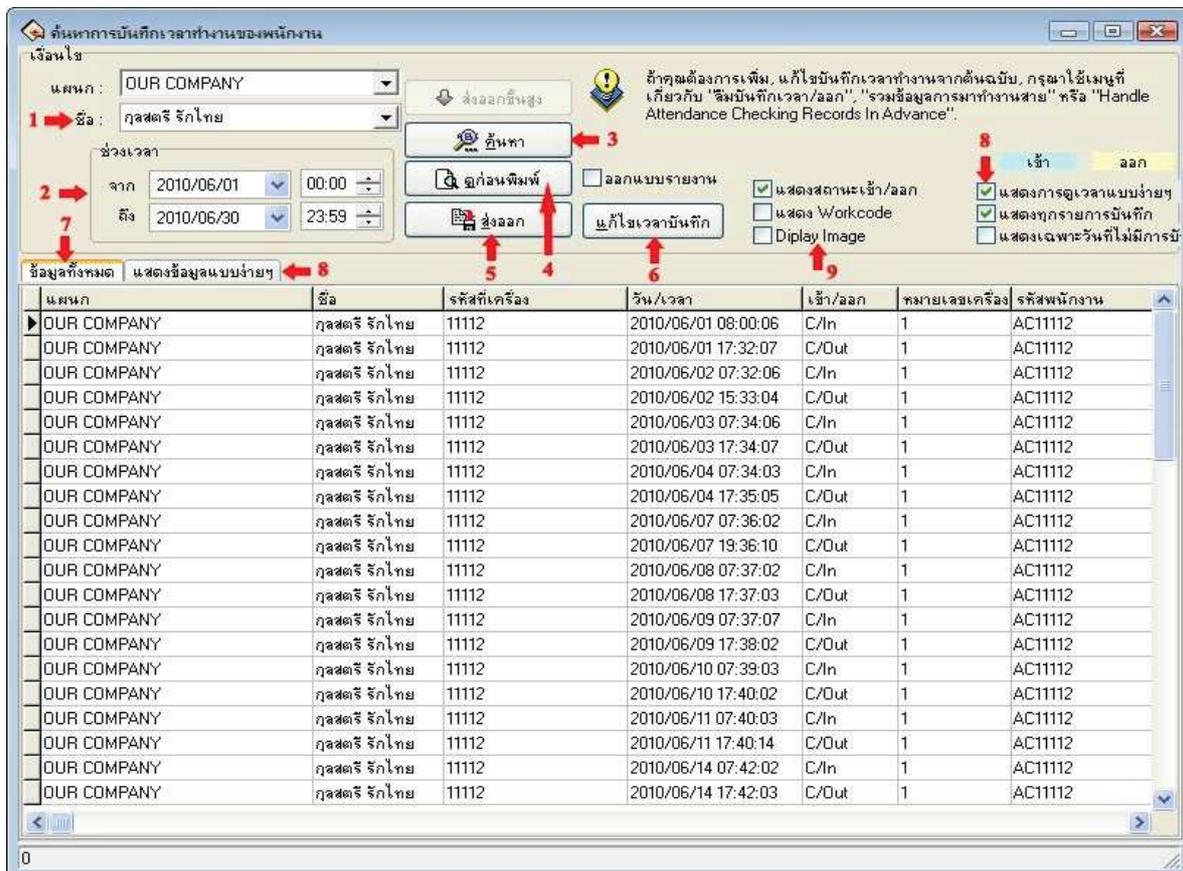
ปุ่ม 3 เพื่อเลิกช่วงเวลาที่จะแก้ไข

ปุ่ม 4 เพื่อ ตั้งค่าเวลาใหม่

2.4 การค้นหาและพิมพ์



2.4.1 ค้นหาข้อมูลการบันทึกเวลา (เมนู 3.1)



เพื่อค้นหาเวลาการทำงานของพนักงาน

ปุ่ม 1 เพื่อเลือกพนักงานที่จะดูข้อมูล

ปุ่ม 2 เพื่อเลือกช่วงเวลาที่ดูข้อมูล

ปุ่ม 3 เพื่อเริ่มค้นหาข้อมูลในช่วงเวลาที่เลือก

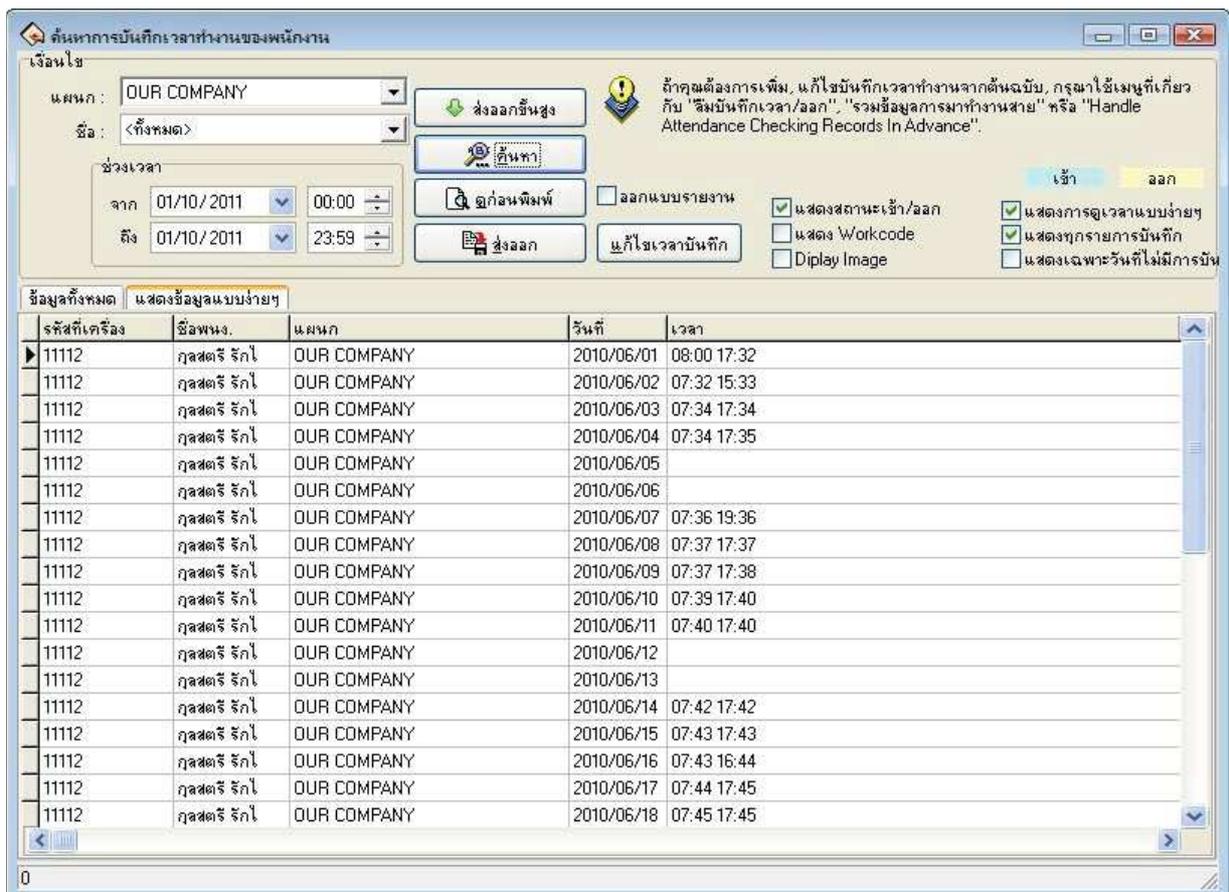
ปุ่ม 4 เพื่อพิมพ์รายงาน

ปุ่ม 5 เพื่อส่งออกข้อมูลเป็น text file

ปุ่ม 6 เพื่อแก้ไขเวลาทำงาน

ปุ่ม 7 เพื่อดูข้อมูลแบบเรียงตามวันที่และเวลา

ปุ่ม 8 เพื่อดูข้อมูลแบบง่าย ๆ โดยแสดงรายงานเรียงตามวัน และในแต่ละวันมีเวลาเข้า-ออก อยู่ในบรรทัดเดียวกันตามรูปด้านล่าง



ปุ่ม 9 เพื่อแสดงรูปภาพพนักงานขณะที่มาบันทึกเวลา (ใช้ได้กับรุ่น IClock 660, 680, 700) เท่านั้น

2.4.2 สถานการณ์ทำงานปัจจุบันของพนักงาน

ค้นหาสถานะการทำงานของพนักงานในปัจจุบัน

แผนก: OUR COMPANY

เวลา: 27/10/2011 14:03

ทั้งหมด ในหน้าที่ นอกหน้าที่

ลอกแบบรายงาน

คำสั่งทำงาน 0
ไม่อยู่ในหน้าที่ 566

แผนก	รหัสที่เครื่อง	ชื่อ	บันทึกเวลารั้งล่าสุดเมื่อ
OUR COMPANY	10182	10182	
OUR COMPANY	10328	10328	
OUR COMPANY	10538	10538	
OUR COMPANY	11112	กุลสตรี ธิโก้	2011/05/07 13:02:24
OUR COMPANY	11113	11113	
OUR COMPANY	11451	11451	
OUR COMPANY	11922	11922	
OUR COMPANY	12203	12203	
OUR COMPANY	12366	12366	
OUR COMPANY	12429	12429	
OUR COMPANY	12539	12539	
OUR COMPANY	12540	12540	
OUR COMPANY	12558	12558	
OUR COMPANY	12668	สุนทร ประ	
OUR COMPANY	12689	12689	
OUR COMPANY	12889	12889	
OUR COMPANY	13169	13169	
OUR COMPANY	13837	13837	

ปุ่ม 1 เพื่อเลือกเวลาที่จะตรวจสอบพนักงานในหน้าที่ เช่นค้นหาพนักงานที่อยู่ในหน้าที่ เวลา 19:32

ปุ่ม 2 เพื่อแสดงข้อมูลพนักงานที่อยู่และไม่อยู่ในหน้าที่

ปุ่ม 3 เพื่อพิมพ์รายงาน

สีฟ้าคือพนักงานที่อยู่ในหน้าที่ สีเหลืองคือพนักงานที่ไม่อยู่ในหน้าที่

*** ฟังก์ชันนี้จะทำงานได้ถูกต้องพนักงานจำเป็นต้องกดปุ่มที่เครื่องสแกนเพื่อบอกว่าเข้างานหรือเลิกงาน

2.4.3 คำนวณการลงเวลาทำงานและพิมพ์รายงาน

ปุ่ม 1 เพื่อเลือกพนักงานที่จะพิมพ์รายงาน

ปุ่ม 2 เพื่อเลือกช่วงเวลาที่จ้ะดูรายงาน

ปุ่ม 3 เพื่อเริ่มคำนวณรายงาน

ปุ่ม 4 เพื่อดูรายงานในรูปแบบต่างๆ

ปุ่ม 5 เพื่อส่งออกข้อมูลเพื่อไปทำงานบน excel

กรอบ 6 เป็นความหมายของ คอลัมภ์ต่างๆดังนี้

Emp No. ลำดับที่ของพนักงานในรายงาน

AC-No. รหัสที่เครื่องของพนักงาน

No. รหัสพนักงาน

Name ชื่อ

Auto-Assign เลือกตารางอัตโนมัติ

Date วันที่

Timetable ชื่อของกะที่ทำในวันนี้

On duty **Off duty** เวลาที่พนักงานต้องเข้ามา และเลิกงาน

Clock In **Clock Out** เวลาที่พนักงานมาบันทึกเวลาจริง

Late **Early** จำนวนเวลาที่มาสาย-เลิกงานก่อน (ชม:นาที)

Absent สถานะขาดงาน

ปุ่ม 2 รายงานแบบสรุป

General Attendance Statistics

(กลุ่มวิธี ร.)

2010-06-01 to 2010-06-30

Name	AC-No.	Duty	Actual	Absent	Late	Early	OT	Afl.	BL	N/In	N/Out	Clock	Sick	Vaca	Other			WorkTime	Work
		WDay	WDay	WDay	Min.	Hour	Min.	Hour	WDay	WDay	WDay	WDay	Hour	Hour	Hour			Hour	%
OUR COMPANY																			
กลุ่มวิธี ร.	11112	22	22		60	10	1064					44						195.42	100
	Tatol: 1	22	22		60	10	1064					44						195.42	100
	Grand Total: 1	22	22		60	10	1064					44						195.42	100

ปุ่ม 3 รายงานแบบสรุปแยกตามแผนก

General Attendance Statistics

(OUR COMPANY)

2010-06-01 to 2010-06-30

Deptment	Emp. Num.	Duty	Actual	Absent	Late	Early	OT	Afl.	BL	N/In	N/Out	Clock	Sick	Vaca	Other			WorkTime	Work
		WDay	WDay	WDay	Min.	Hour			WDay	WDay	WDay	Times	Hour	Hour	Hour			Hour	%
OUR COMPANY	459	189	44	145	130	20	2168			171	171	430						392.09	23.3
Dynamic Chemical	1	22		22						22	22	44							0
Office	1	22		22						22	22	44							0
Worker	1	22		22						22	22	44							0
Site1	2	52		52						104	104	208							0
Grand Total:	464	307	44	263	130	20	2168			341	341	770						392.09	14.3

ปุ่ม 4 รายงานเฉพาะเวลาเข้า-ออก ของพนักงาน

Staff's On-duty/Off-duty Timetable

(กอสพี ร.)

2010-06-01 to 2010-06-30

OUR COMPANY		11112		กอสพี ร.					
06/01 Tue	06/02 Wed	06/03 Thu	06/04 Fri	06/05 Sat	06/06 Sun	06/07 Mon	06/08 Tue	06/09 Wed	06/10 Thu
08:00-17:32	07:32-15:33	07:34-17:34	07:34-17:35			07:36-19:36	07:37-17:37	07:37-17:38	07:39-17:40
06/11 Fri	06/12 Sat	06/13 Sun	06/14 Mon	06/15 Tue	06/16 Wed	06/17 Thu	06/18 Fri	06/19 Sat	06/20 Sun
07:40-17:40			07:42-17:42	07:43-17:43	07:43-16:44	07:44-17:45	07:45-17:45		
06/21 Mon	06/22 Tue	06/23 Wed	06/24 Thu	06/25 Fri	06/26 Sat	06/27 Sun	06/28 Mon	06/29 Tue	06/30 Wed
08:46-17:46	07:47-17:47	08:06-17:49	07:49-17:49	07:50-19:08			07:51-17:51	07:52-17:52	07:52-17:53

ปุ่ม 5 รายงานกะการทำงานของพนักงาน

Daily Attendance Checking Report

(กอสพี ร.)

From 2010-06-01 to 2010-06-30

Name	AC-No.	1 Tue	2 Wed	3 Thu	4 Fri	5 Sat	6 Sun	7 Mon	8 Tue	9 Wed	10 Thu	11 Fri	12 Sat	13 Sun	14 Mon	15 Tue	16 Wed	17 Thu	18 Fri	19 Sat	20 Sun	21 Mon	22 Tue	23 Wed	24 Thu	25 Fri	26 Sat	27 Sun	28 Mon	29 Tue	30 Wed	1 Thu		
OUR COMPANY																																		
กอสพี ร. (11112)		DT1	DT1	DT1	DT1			DT1	DT1	DT1	DT1	DT1			DT1	DT1	DT1	DT1	DT1			DT1	DT1	DT1	DT1	DT1			DT1	DT1	DT1			

Normal=" ", N/In="[", N/Out="]", Absent="A", Late=">", Early="<", OT="*", OUT="L", BOUT="]", BLeave="G", Sick="B", Vacation="S", Other="T", ๑๙๙๙๙="B", ๑๙๙๙="T"

lister: Temp-Supervisor 11/05/2011

Page No. 1

2.4.4 บันทึกการทำงานของระบบ

ลำดับ	กระทำโดย	วันเวลา	เครื่อง	รายละเอียด
453	Temp-Supervisor	2011/05/08 07:45:33		3.4 บันทึกการทำงานของระบบ
452	Temp-Supervisor	2011/05/08 07:01:27		1.6 จัดการ USB Disk
451	Temp-Supervisor	2011/05/08 06:58:24		1.6 จัดการ USB Disk
450	Temp-Supervisor	2011/05/07 19:40:09		4.6 กำหนดเวลาทำงานของพนักงาน
449	Temp-Supervisor	2011/05/07 19:32:41		5.3 ส่งข้อมูลการบันทึกเวลา
448	Temp-Supervisor	2011/05/07 19:32:34		5.3 ส่งข้อมูลการบันทึกเวลา
447	Temp-Supervisor	2011/05/07 19:29:35		3.5 เหตุการณ์เตือน
446	Temp-Supervisor	2011/05/07 18:30:26		2.3 แก้ไขการกระจาย/ลบก้อนเป็นกลุ่ม
445	Temp-Supervisor	2011/05/07 18:29:43		2.3 แก้ไขการกระจาย/ลบก้อนเป็นกลุ่ม
444	Temp-Supervisor	2011/05/07 18:20:01		2.2 ซิมบันทึกเวลาเข้า/ออก
443	Temp-Supervisor	2011/05/07 18:12:05		2.1 พนักงานที่ไม่ได้อยู่ในเวลาที่งาน
442	Temp-Supervisor	2011/05/07 18:11:34		4.9 ประเภทการลาหมด
441	Temp-Supervisor	2011/05/07 18:11:22		2.1 พนักงานที่ไม่ได้อยู่ในเวลาที่งาน
440	Temp-Supervisor	2011/05/07 18:10:02		2.1 พนักงานที่ไม่ได้อยู่ในเวลาที่งาน
439	Temp-Supervisor	2011/05/07 18:08:04		2.1 พนักงานที่ไม่ได้อยู่ในเวลาที่งาน
438	Temp-Supervisor	2011/05/07 17:48:50		4.11 ตั้งค่าระบบ
437	Temp-Supervisor	2011/05/07 17:41:54		4.6 กำหนดเวลาทำงานของพนักงาน
436	Temp-Supervisor	2011/05/07 17:41:44		4.6 กำหนดเวลาทำงานของพนักงาน
435	Temp-Supervisor	2011/05/07 17:03:26		4.11 ตั้งค่าระบบ
434	Temp-Supervisor	2011/05/07 17:03:20		4.2 ปรับปรุงข้อมูลพนักงาน
433	Temp-Supervisor	2011/05/07 17:01:10		4.2 ปรับปรุงข้อมูลพนักงาน
432	Temp-Supervisor	2011/05/07 16:48:22		4.11 ตั้งค่าระบบ

เพื่อตรวจสอบการทำงานของโปรแกรมว่ามีการใช้งานเมนูใดบ้าง

2.5 การจัดการข้อมูล

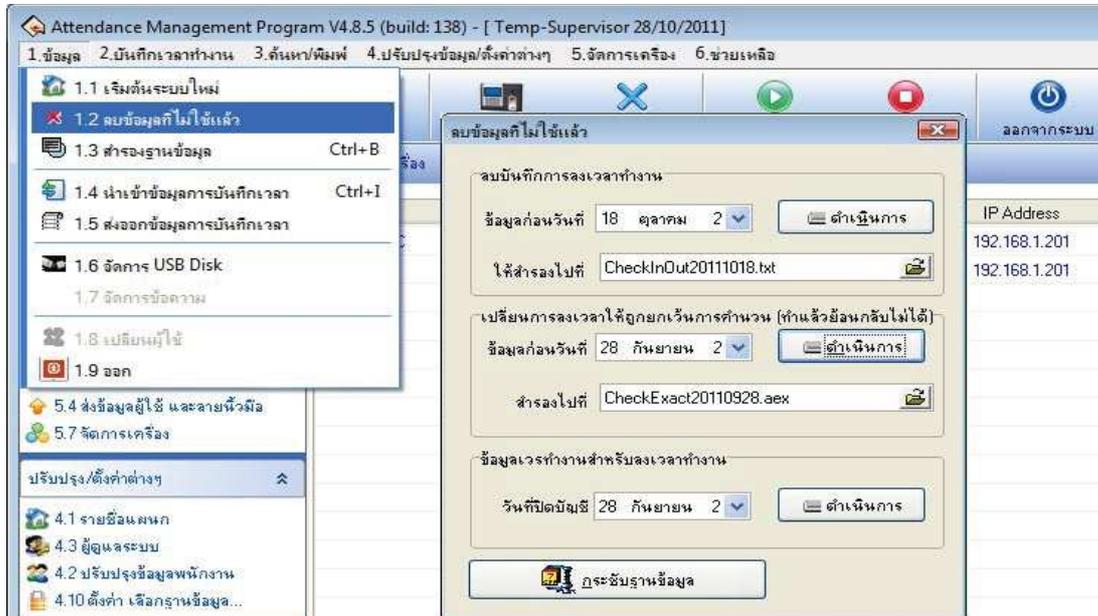
2.5.1 การเริ่มต้นระบบใหม่ (เมนู 1.1)

เพื่อเริ่มต้นข้อมูลใหม่ทั้งหมด ไม่สามารถซ็อกกลับมาได้

ใช้เมื่อต้องการทดลองการใช้โปรแกรม หรือเมื่อฐานข้อมูลมีการเสียหาย

2.5.2 การลบข้อมูลเก่า

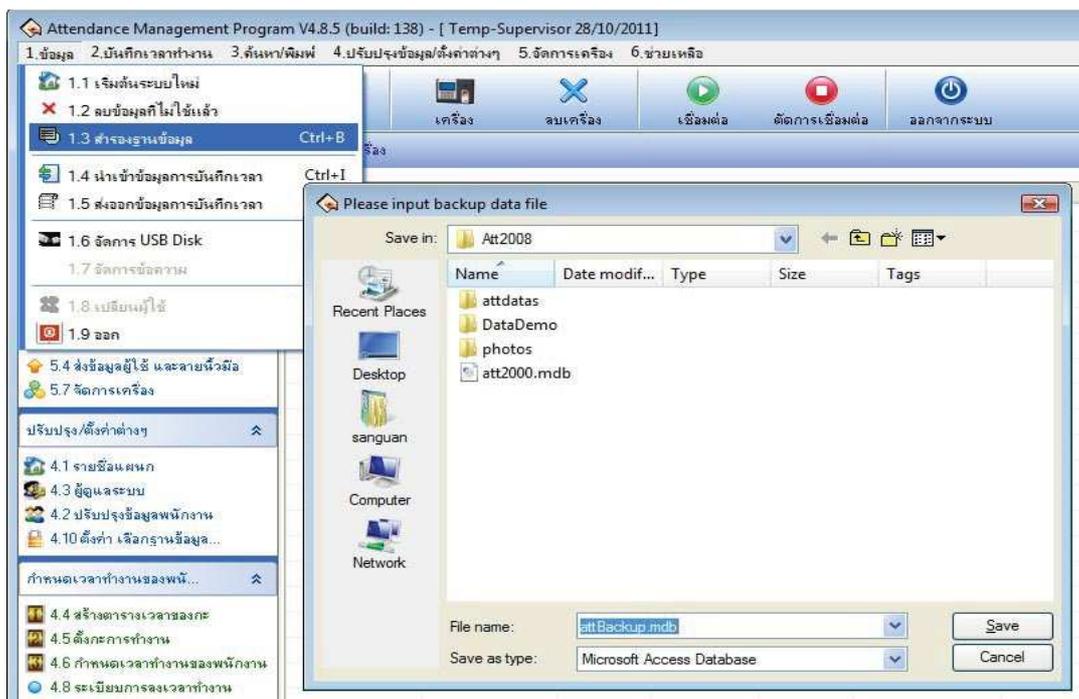
ใช้เมื่อมีการใช้งาน โปรแกรมเป็นระยะเวลานานต้องการจัดเรียงฐานข้อมูลใหม่เพื่อให้ระบบทำงานเร็วขึ้น และต้องการลบข้อมูลเก่าที่ไม่ได้ใช้แล้ว



2.5.3 การสำรองฐานข้อมูล(เมนู 1.3)

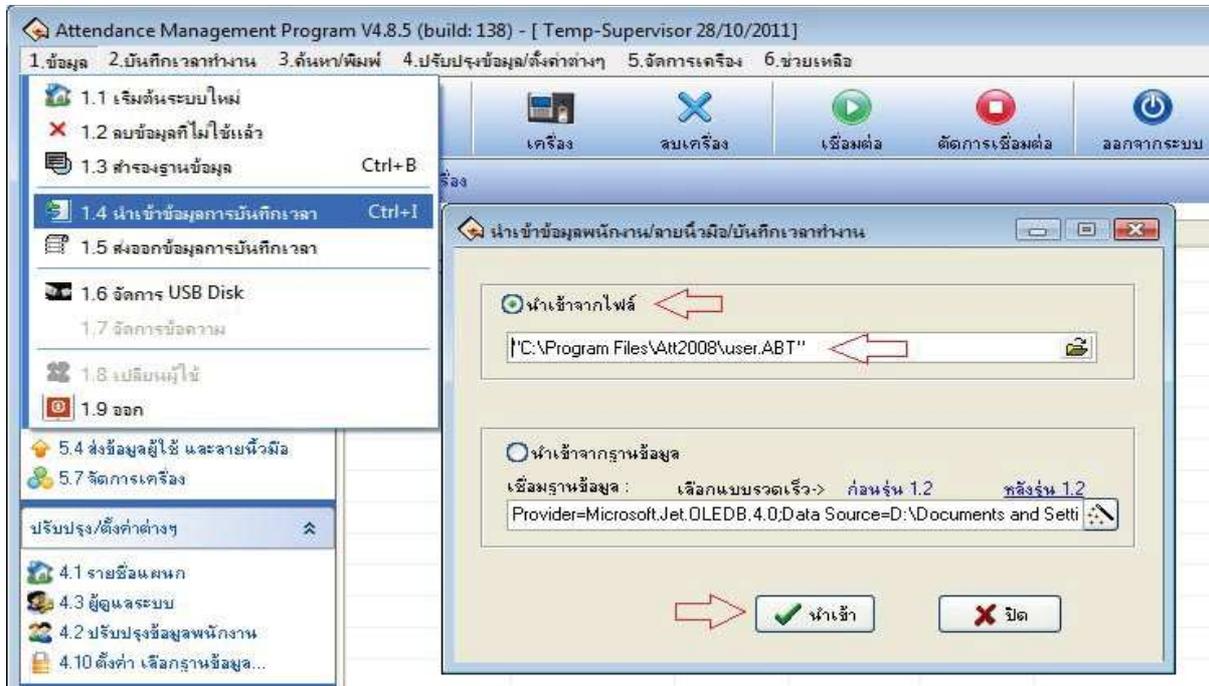
ใช้เมื่อต้องการสำรองฐานข้อมูล เพื่อสามารถนำมาใช้เวลาฐานข้อมูลหลักเสียได้

**** ควรสำรองเพิ่มฐานข้อมูลอย่างน้อยอาทิตย์ละ 1 ครั้ง เพราะมีโอกาสที่ฐานข้อมูลจะเสียได้บ่อย เนื่องจากโดนไวรัส ****

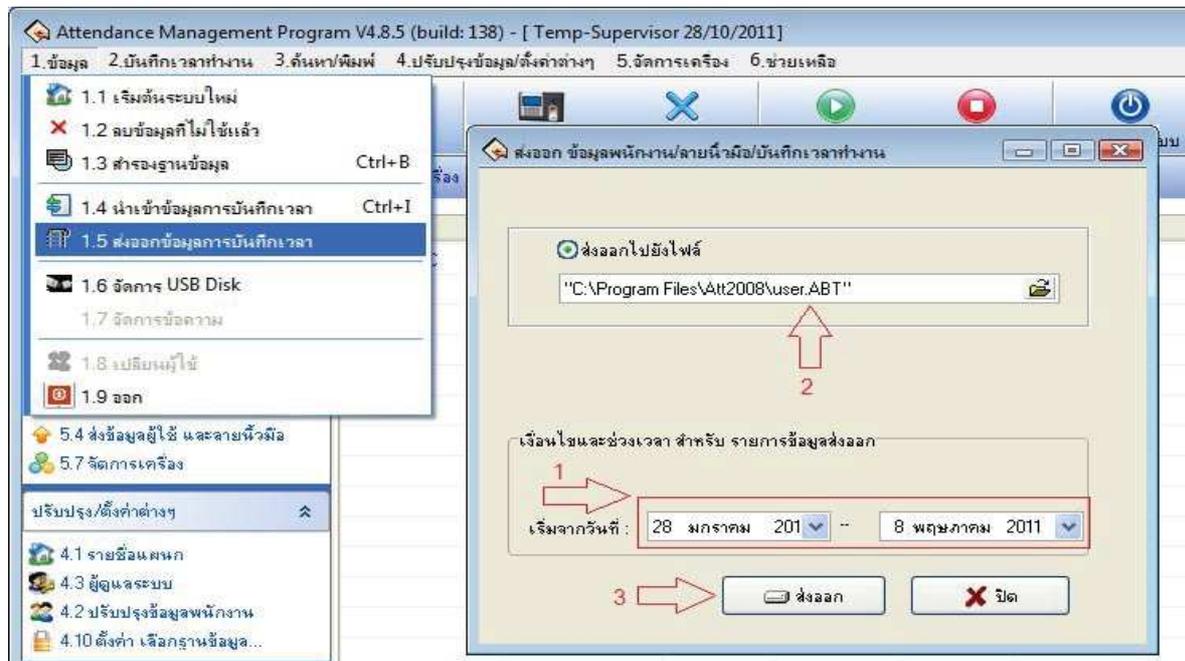


2.5.4 นำเข้าข้อมูลการบันทึกเวลา (เมนู 1.4)

เป็นการนำเข้าข้อมูลบันทึกเวลาจากฐานข้อมูลอื่นมารวมกับฐานข้อมูลของโปรแกรม
ใช้กรณีมีข้อมูลอยู่หลายสาขาและต้องการนำข้อมูลมารวมที่ส่วนกลาง

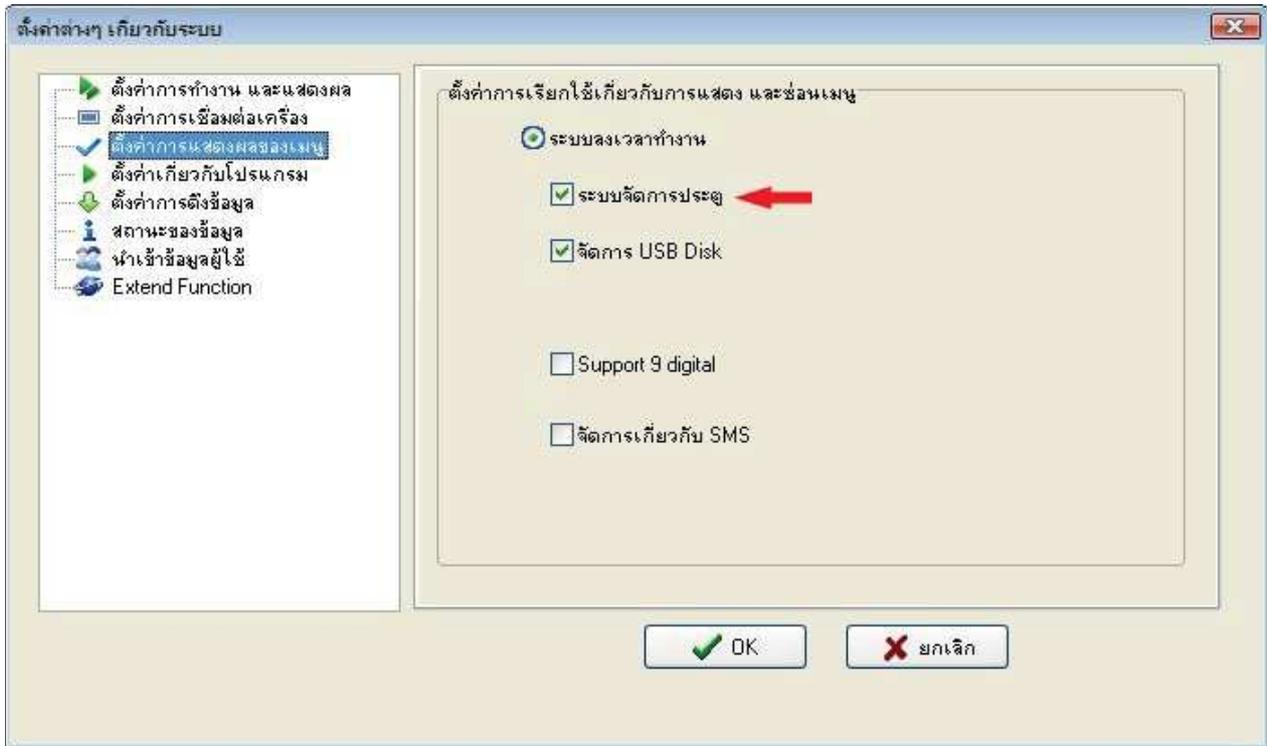


2.5.5 ส่งออกข้อมูลจากบันทึกเวลา (เมนู 1.5)



เลือกช่วงเวลาที่ต้องการส่งออกด้วยปุ่มที่ 1 ตั้งชื่อไฟล์ที่ต้องการส่งออกด้วยปุ่มที่ 2 คลิกปุ่มที่ 3 เพื่อเริ่มส่งออก

2.6 การจัดการประตู

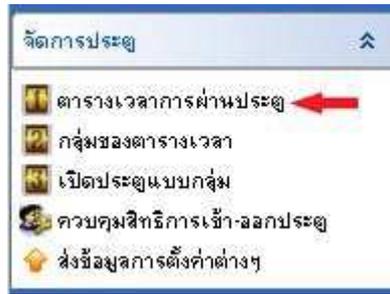


จะต้องมีการเปิดเมนู ระบบจัดการประตูก่อนใช้งานที่ เมนู 4.11



เมื่อมีการเปิดระบบจัดการประตูแล้วจะมีเมนูเพิ่มขึ้นมาตามรูปแบบเป็น 5 กลุ่มดังนี้

กลุ่มที่ 1 ตารางเวลาการผ่านประตู (TimeZone)



เพิ่มตารางเวลาในการผ่านเข้า-ออกประตู

เพิ่ม แก้ไข ลบ

หมายเลขตาราง	รายละเอียด	วันอาทิตย์		วันจันทร์		วันอังคาร		วันพุธ		วันพฤหัสบดี		วันศุกร์		วันเสาร์	
		เริ่มต้น	สิ้นสุด	เริ่มต้น	สิ้นสุด	เริ่มต้น	สิ้นสุด	เริ่มต้น	สิ้นสุด	เริ่มต้น	สิ้นสุด	เริ่มต้น	สิ้นสุด	เริ่มต้น	สิ้นสุด
1	Alltime	00:00	23:59	00:00	23:59	00:00	23:59	00:00	23:59	00:00	23:59	00:00	23:59	00:00	23:59
2	OfficeTime	00:01	00:00	08:00	18:00	08:00	18:00	08:00	18:00	08:00	18:00	08:00	18:00	08:00	18:00
3	Morning	00:01	00:00	08:00	12:00	08:00	12:00	08:00	12:00	08:00	12:00	08:00	12:00	08:00	12:00
4	Afternoon	00:01	00:00	13:00	18:00	13:00	18:00	13:00	18:00	13:00	18:00	13:00	18:00	13:00	18:00

เพิ่ม

สำหรับเพิ่มช่วงเวลา (TimeZone) ใหม่

แก้ไข

สำหรับแก้ไขช่วงเวลา (TimeZone) ที่มีอยู่

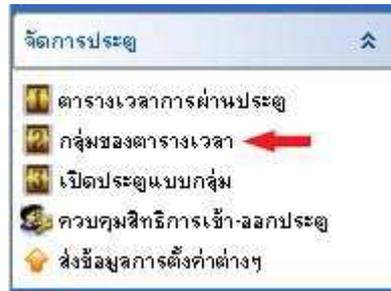
ลบ

สำหรับลบช่วงเวลา (TimeZone) ออก

*** กรณีไม่ต้องการให้ผ่านได้ตลอดทั้งวันให้ตั้งเวลาสิ้นสุดให้น้อยกว่าเวลาเริ่มต้น
เช่น เวลาเริ่มต้น 00:01 เวลาสิ้นสุด 00:00 สำหรับวันอาทิตย์

เช่นตารางที่ 2 OfficeTime สามารถผ่านได้เฉพาะวันจันทร์-เสาร์ ช่วงเวลา 08:00-18:00

กลุ่มที่ 2 กลุ่มของตารางเวลา



กลุ่ม	รายละเอียด	ตารางเวลาที่ 1	ตารางเวลาที่ 2	ตารางเวลาที่ 3
1	Manager	1	0	0
2	Staff	2	0	0
3	Staff1	3	4	

ข้อควรทราบ : เมื่อไรก็ตามที่มีการตั้งค่ากลุ่มของตารางเวลา, ตารางเวลาที่ 1 ไม่สามารถมีค่าเป็น 0 ได้, เนื่องจากจะทำให้กลุ่มของตารางเวลานี้มีข้อผิดพลาด อย่างไรก็ตาม, ถ้าตารางเวลาที่ 2 และ 3 มีค่าเป็น 0 ก็จะทำให้เกิดข้อผิดพลาดเช่นเดียวกัน

เพิ่ม บันทึก ลบ ปิด

- สำหรับเพิ่มกลุ่มของตารางใหม่
- สำหรับบันทึกกลุ่มของตารางที่แก้ไข
- สำหรับลบกลุ่มของตารางที่เลือก
- ออกจากหมวดนี้

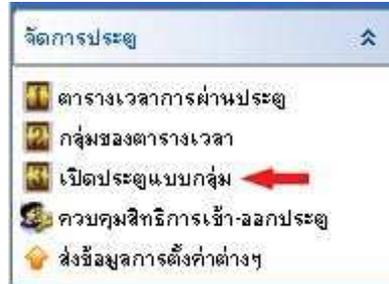
*** จากข้อมูลตัวอย่าง กลุ่มที่ 1 Manager สามารถเข้าได้ทุกวัน ตลอด 24 ชม

กลุ่มที่ 2 Staff สามารถเข้าได้เฉพาะวันจันทร์-เสาร์ เวลา 08:00-18:00

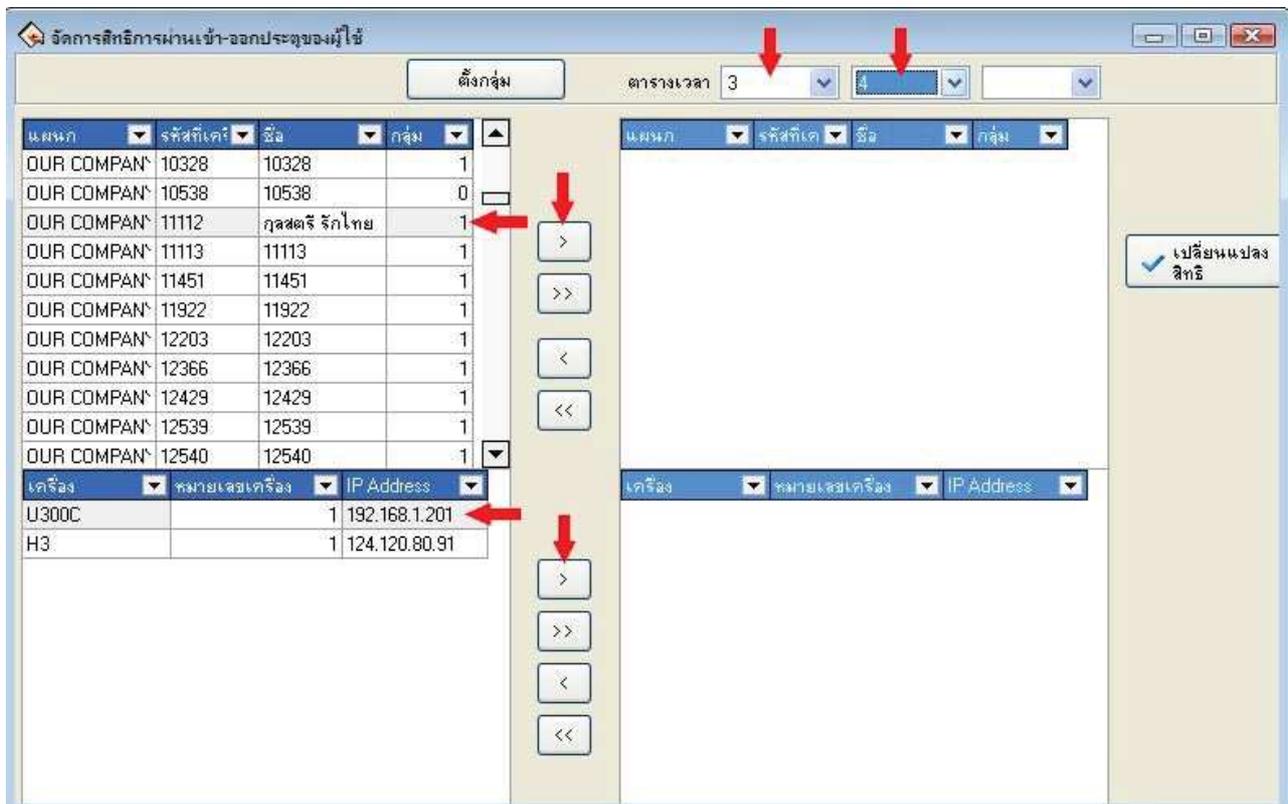
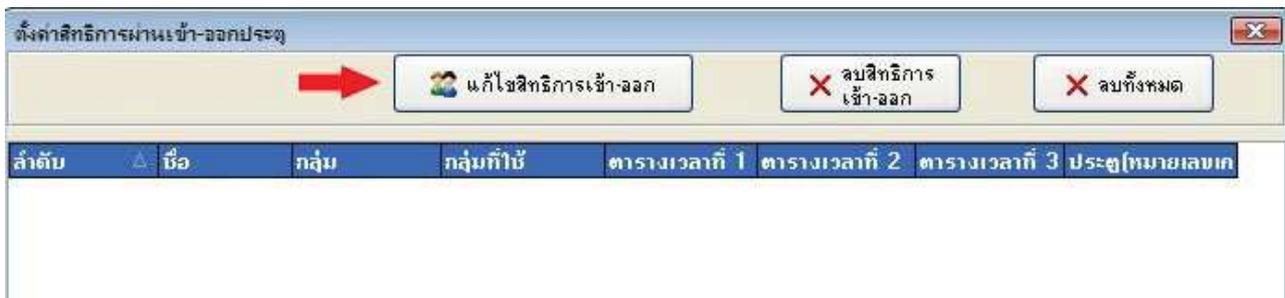
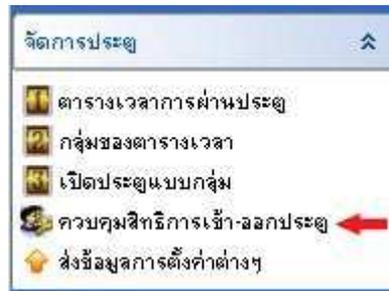
กลุ่มที่ 3 Staff1 สามารถเข้าได้เฉพาะวันจันทร์-เสาร์ ช่วงเวลา 08:00-12:00 และ 13:00-18:00 เท่านั้น โดยที่ เวลา 12:01-12:59 ไม่สามารถเข้าได้

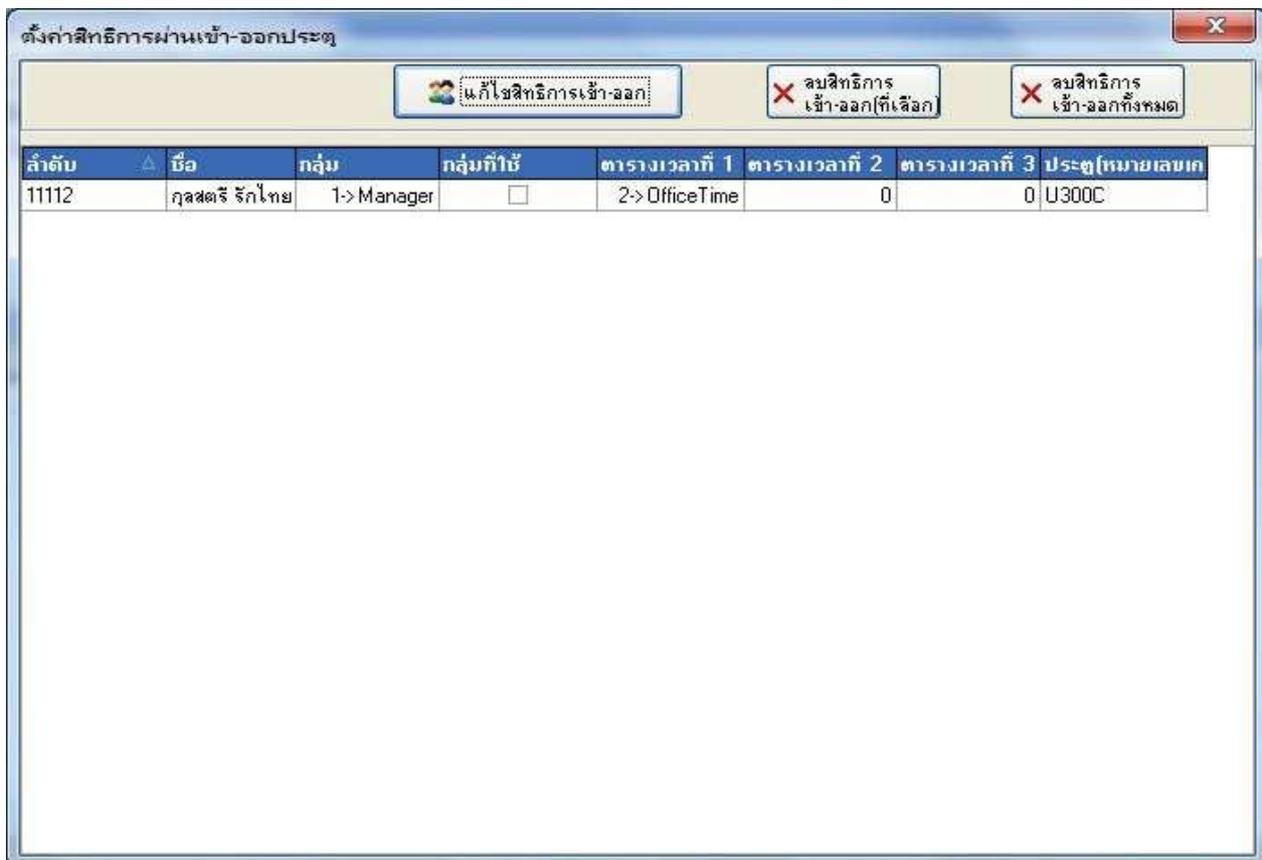
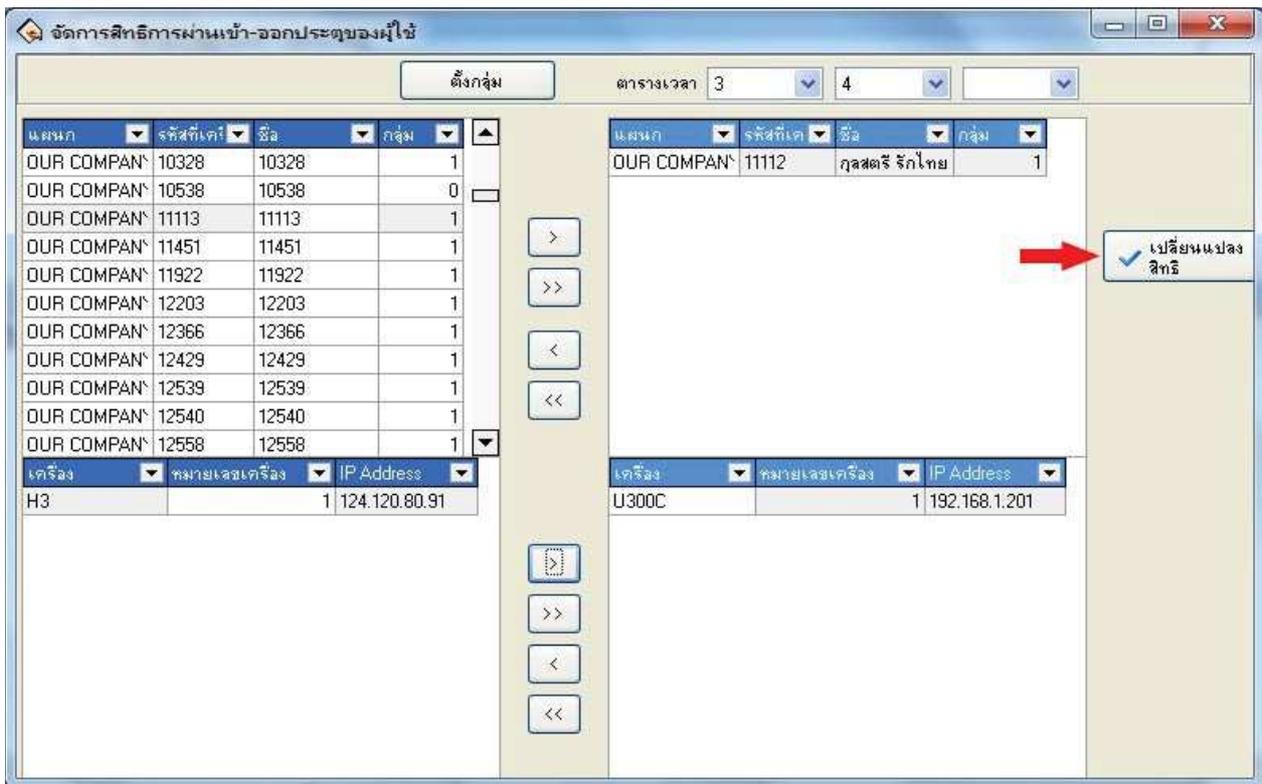
กลุ่มที่ 3 เปิดประตูแบบกลุ่ม

กรณีมีพนักงานต้องใช้กลุ่มตารางเวลามากกว่า 3 ช่วงเวลา สามารถใช้เมนูเปิดประตูแบบกลุ่ม เพื่อตั้งให้มีช่วงเวลามากกว่า 3 ช่วงได้



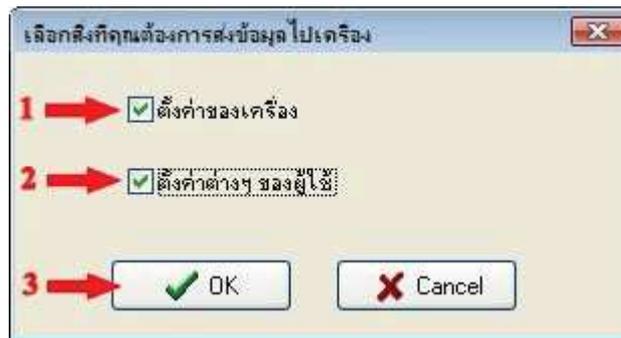
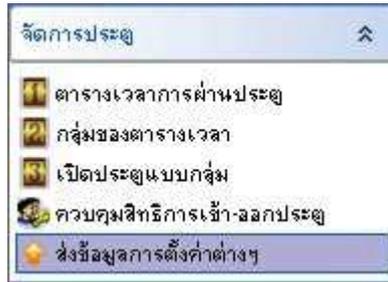
กลุ่มที่ 4 ควบคุมสิทธิการเข้า-ออก ประตู





จากภาพด้านบน เป็นการตั้งค่าคุณกุลสตรี รักไทย ให้เข้าได้ตั้งแต่วันจันทร์-เสาร์ เวลา 08:00-18:00

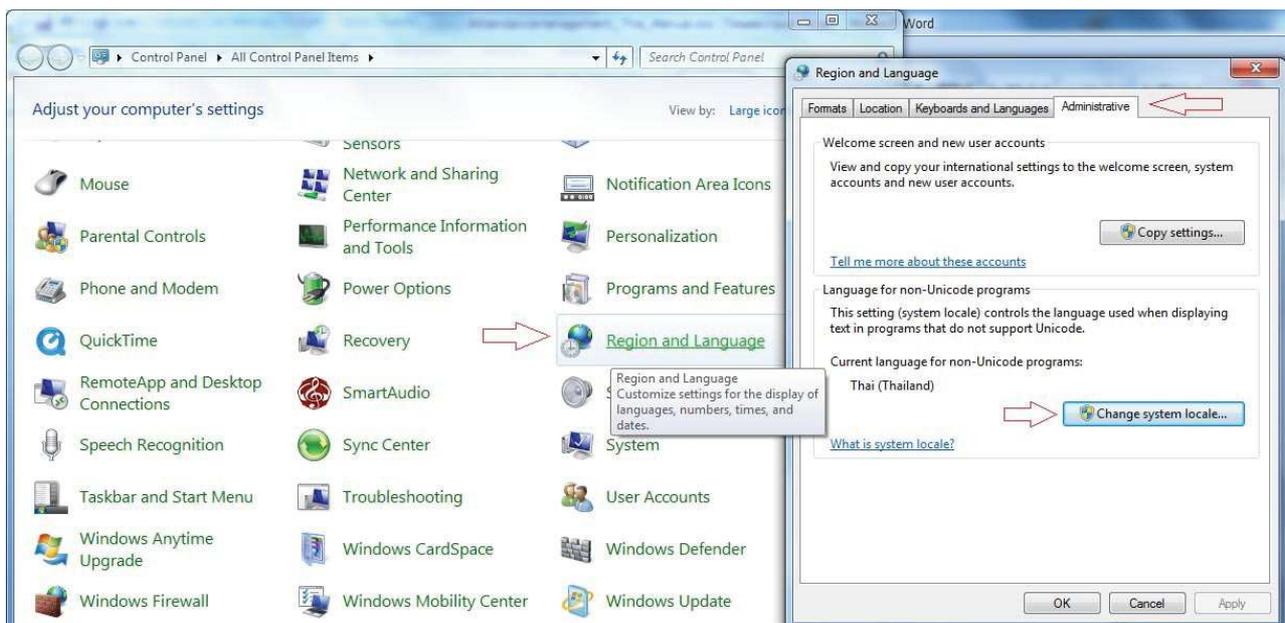
การส่งสิทธิ์ไปที่อุปกรณ์

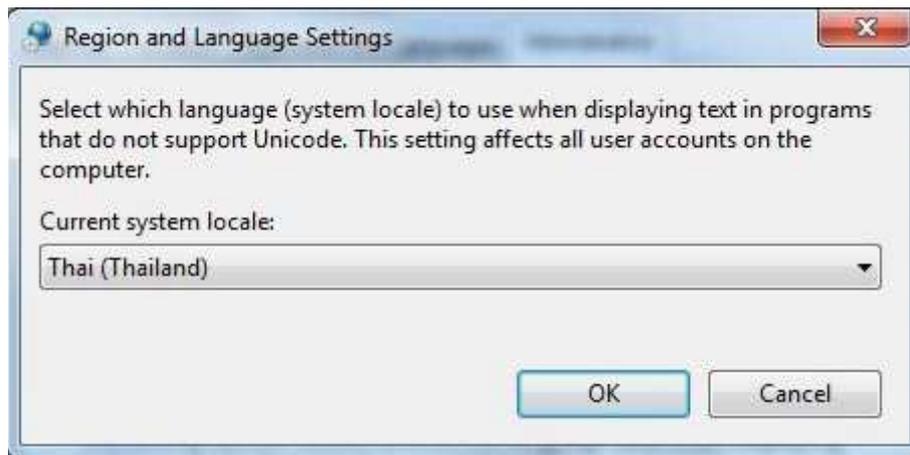


บทที่ 3 ปัญหาและวิธีการแก้ไข

3.1 การตั้งภาษา

สำหรับ Windows 7 จะต้องมีการตั้งภาษาไทยให้สอดคล้องกับระบบ โปรแกรมด้วยตามรูป





3.2 การตั้งค่าแสดงวันที่และเวลา

ให้ตั้งค่าวันที่และเวลาตามตัวอย่างนี้เพื่อให้รายงาน ได้ถูกต้อง

