

K1 Access Control Management System User's Manual

Aug 2010

Table of Contents

Chapter 1 System Installation and Configuration

1.1 System Operation Flow Chart	1
1.2 System Installation	1
1.3 System Configuration	2

Chapter 2 System Operation Flow (Access Control)

2.1 Personnel Management	5
2.1.1 Personnel entry/ importing	5
2.1.2 Personnel query	9
2.1.3 (Massive) personnel change	9
2.1.4 Deleting personnel	11
2.1.5 Viewing/ restoring deleted personnel	11
2.1.6 Export/ printing personnel list	12
2.2 Equipment Management	12
2.2.1 Adding equipment	12
2.2.2 Changing/ deleting equipment	13
2.2.3 Configuring equipment	14
2.2.4 Data gathering	20
2.3 Access Control Setting	21
2.3.1 Managing maps	22
2.3.2 Setting time section	24
2.3.3 Setting time group	25
2.3.4 Personnel registration	27
2.3.5. Real-time monitoring	32
2.3.6 Electronic map	32
2.3.7 Downloading all access control parameters	33
2.4 Access Control Report Query	34
2.4.1 Personnel information query	34
2.4.2 Access control detail report	35
2.4.3 Statistical report on the number of times of passing in and out	35
2.5 System Maintenance	36

2.5.1 Modifying passwords	36
2.5.2 Re-login	36
2.5.3 System configuration.....	37
2.5.4 Database maintenance	38
2.5.5 Software update.....	40
2.5.6 About.....	41
Chapter 3 System Operation Flow – Attendance	42
3.1 Attendance System Settings.....	42
3.1.1 Shift settings.....	42
3.1.2 Holiday settings.....	45
3.1.3 Weekend settings.....	46
3.1.4 Setting of leaving early, arriving late and absence	46
3.1.5 Overtime system settings.....	47
3.1.6 Business trip system settings	47
3.1.7 Outgoing system settings.....	47
3.1.8 Attendance item unit settings.....	47
3.2 Registration of Leaves, Business Trips, Overtime and Common Holidays	49
3.2.1 Registering leaves, business trips, common holidays and overtime.....	49
3.2.2 Modifying registration time	54
3.2.3 Deleting leave/business trip/common holiday/overtime registration.....	58
3.2.4 History record query	59
3.3 Punch Editing	60
3.3.1 Punch editing	60
3.3.2 Modifying punch editing.....	63
3.3.3 Deleting punch editing.....	64
3.4 Attendance Reports	65
3.4.1 Original attendance record	65
3.4.2 Leave and common holiday registration form	66
3.4.3 Daily attendance report	66

Table of contents

3.4.4 Pay period summary	68
3.4.5 Monthly attendance report	69
3.4.6 Exporting and printing attendance reports.....	69

Chapter 1 System Installation and Configuration

1.1 System Operation Flow Chart

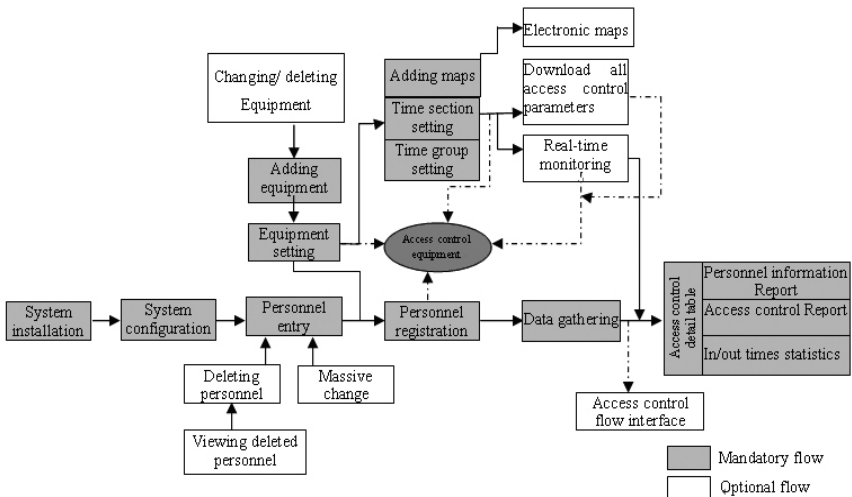


Figure 1.1 ลำดับการใช้งานของระบบ (Access Control)

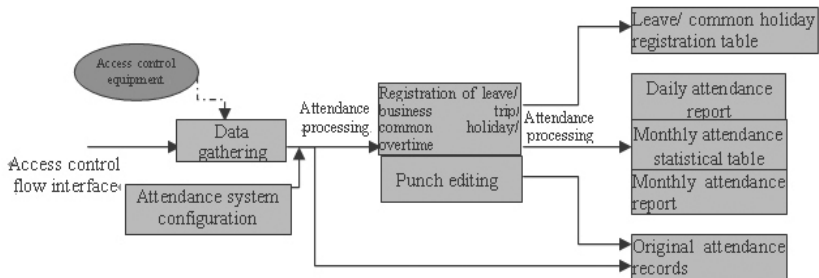


Figure 1.2 ลำดับการใช้งานของระบบ (Attendance)

1.2 System Installation

คลิกโปรแกรมสำหรับติดตั้งเพื่อติดตั้งโปรแกรม “K1 Access Control Management System” ในโฟลเดอร์ปลายทางที่ระบุไว้ หลังจากติดตั้งสมบูรณ์ ระบบจะเรียกโปรแกรมทำงานอัตโนมัติ



Figure 1.3

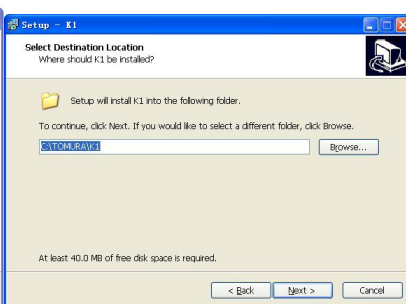


Figure 1.4



Figure 1.5



Figure 1.6

1.3 System Configuration

เมื่อเริ่มใช้โปรแกรมครั้งแรก ตัวช่วยการติดตั้งค่าเริ่มต้นจะ ถูกเรียกขึ้นมาอัตโนมัติ ตั้งค่าตัวเลือกต่อไปนี้ตามลำดับตัวช่วยการติดตั้ง : Company name (ชื่อบริษัท), system type (ชนิดระบบ), equipment type (ชนิดอุปกรณ์), employee ID length (ความยาวหมายเลขประจำตัวพนักงาน) และ password. (พาสเวิร์ด)

ขั้นตอน:

1. ใสชื่อบริษัท (company name) แล้วเลือกชนิดระบบที่จะใช้ (Access control หรือ access control attendance system) นอกจากฟังก์ชันทั้งหมดของ Access control system, ฟังก์ชันของ Attendance system ยังรวมฟังก์ชันที่เกี่ยวข้องกับการเช็คเวลาทำงาน (attendance) (Figure 1.6)

2. เลือกชนิดอุปกรณ์ (Equipment type) (Figure 1.8).
3. ตั้งค่าความยาวหมายเลขประจำตัว (ค่าดีฟอลท์ คือ 5 หลัก, และ คุณสามารถใส่ได้มากที่สุดถึง 99,999 คน)
ตั้งค่าพาสเวิร์ดสำหรับ log-in (คุณต้องใส่พาสเวิร์ดสองครั้ง) พาสเวิร์ดสามารถเป็น อักษรภาษาอังกฤษ (ตัวเล็ก และ ตัวใหญ่ถือว่าต่างอักษรกัน) หรือ ตัวเลข เท่านั้น ห้ามลืมพาสเวิร์ดหลังจากตั้งค่าแล้ว (Figure 1.9)



Figure 1.8



Figure 1.9

4. หน้าต่าง login จะถูกเรียกขึ้นมาอัตโนมัติ หลังจากตั้งค่าระบบแล้ว ใส่พาสเวิร์ด แล้วคลิก “OK” เพื่อ log in เข้า โปรแกรม “K1 Access Control Management System” Figure 1.11 แสดงหน้าต่างหลักของระบบ “Access control management”



Figure 1.10

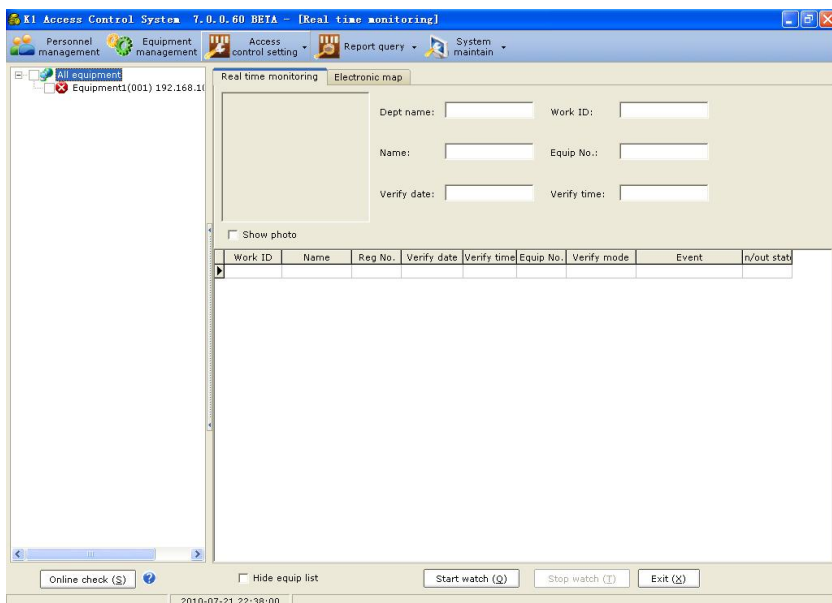


Figure 1.11

Chapter 2 System Operation Flow (Access Control)

2.1 Personnel Management

2.1.1 Personnel entry/ importing

คุณสามารถใส่ข้อมูลบุคคลโดยการใส่ข้อมูลโดยตรง หรือ การนำเข้า

ข้อมูลบุคคล คือ ข้อมูลที่ถูกใส่เข้ากับระบบ ก่อนการใส่ข้อมูลบุคคล คุณต้องใส่ชื่อ แผนกก่อน (Department) การนำเข้าข้อมูลบุคคล คือ การนำเข้าจากโปรแกรม Excel ซึ่งมีข้อมูลบุคคลและแผนกที่เคยใส่ในระบบ คุณสามารถใช้ทั้งการป้อนข้อมูล หรือ การนำเข้า

(1) การใส่ข้อมูลบุคคล

ขั้นตอน:

1. ก่อนใส่ข้อมูล, ใส่ข้อมูลแผนก (Department) ก่อน คลิก “Personnel Management”, แล้วคลิก “Set department> Add new department” ในหน้าต่างตั้งค่าแผนกเพื่อใส่ข้อมูลแผนก
2. คลิก “Personnel entry” เพื่อใส่ข้อมูลบุคคลทั้งหมด (Figure 2.4) (รวมถึง ชื่อ (name), วันที่ลงทะเบียน (registration/ entry dates), ชนิดผู้ใช้ (user type) และ แผนก (department) ไอเทมที่เป็นสีน้ำเงินจำเป็นต้องใส่ คุณสามารถใส่รหัสประจำตัว (personnel ID) เอง และให้หมายเลขลงทะเบียน (registration No.) ถูกกำหนดโดยโปรแกรมอัตโนมัติ



Figure 2.1



Figure 2.2



Figure 2.3

K1 Access Control Management System User's Manual

ข้อควรจำ: 1.รหัสแผนก (department ID) จะถูกกำหนดเองโดยดีฟอลต์อย่างอัตโนมัติ คุณสามารถใส่ รหัสแผนกเองได้ แต่ห้ามใช้หมายเลขซ้ำกัน และ เราแนะนำให้ใช้การถูกกำหนดค่าเองอัตโนมัติ

2. การเปลี่ยน/ ลบ แผนก, ให้เลือก แผนก แล้วดำเนินการตามที่ต้องการได้ คุณไม่สามารถลบแผนกที่มี แผนกย่อยได้

K1 Access Control System 7.0.0.39 BETA - [Personnel management]

Personnel management Equipment management Access control setting Report query System maintain

Enter personnel (A) Massive modification (M) Personnel deletion (D) Personnel registration (R) Print (P) More operations (O) Exit (X)

Dept setting

- gcy
- XXX
- xxxx

Quick query

Dept name: [dropdown] Work ID: [text] Name: [text] [Clear all (R)]

Reg No.: [text] Card No.: [text] User type: [dropdown] [Query (F)]

Dept name	Reg No.	Work ID	Name	Card No.	Gender	Identity No.	Registration date	User type	Remarks
-----------	---------	---------	------	----------	--------	--------------	-------------------	-----------	---------

Personnel

Name: [text] Work ID: [text] [Show photo]

Reg No.: [text] Gender: [dropdown]

Registration: [text] Card No.: [text]

Dept name: [dropdown] Identity No.: [text]

User type: [dropdown]

Password: [text]

Remarks: [text]

[Add in series] [Save (S)] [Cancel (C)]

Figure 2.4

ข้อควรจำ: 1.เราแนะนำให้ใช้หมายเลขอัตโนมัติสำหรับ รหัสบุคคล (personnel ID) และ รหัสลงทะเบียน (registration No) และ รหัสลงทะเบียน (registration No) ต้องเป็นรหัสเดียวกับที่ถูกละทะเบียนที่เครื่อง Access control หากในระบบเครื่อง Access control ได้ตั้งรหัสทะเบียนบุคคลหนึ่ง คุณต้องใช้รหัสทะเบียนเดียวกัน กับที่ได้ลงในระบบ Access control

2. สำหรับผู้ใช้บัตรทาป ผู้นั้นสามารถใส่หมายเลขบัตรในช่อง หมายเลขบัตร (Card No.) สำหรับผู้ใช้ที่มีพาสเวิร์ด ผู้นั้นสามารถใส่พาสเวิร์ดลงในช่องพาสเวิร์ด สำหรับผู้ใช้ที่ใช้ลายนิ้วมือ ผู้นั้นไม่จำเป็นต้องใส่หมายเลขบัตร หรือ พาสเวิร์ดใดๆ

K1 Access Control System 7.0.0.39 BETA - [Personnel management]

Personnel management Equipment management Access control setting Report query System maintain

Enter personnel (A) Massive modification (M) Personnel deletion (D) Personnel registration (R) Print (P) More operations (O) Exit (X)

Dept setting

- gcy
- XXX
- xxxx

Quick query

Dept name: [dropdown] Work ID: [text] Name: [text] [Clear all (R)]

Reg No.: [text] Card No.: [text] User type: [dropdown] [Query (F)]

Dept name	Reg No.	Work ID	Name	Card No.	Gender	Identity No.	Registration date	User type	Remarks
XXX	00001	00001	name	123456789	Male		2010-04-19	Access control user	

Figure 2.5

(2) การนำเข้าข้อมูลบุคคล

ขั้นตอน:

1. คลิก “Personnel Management > การทำงานอื่นๆ > นำเข้าตารางบุคคล”.
2. เลือกไฟล์ Excel, แล้วคลิก “Next” ไปเรื่อยๆ จนกระทั่งการนำเข้าเสร็จสิ้น

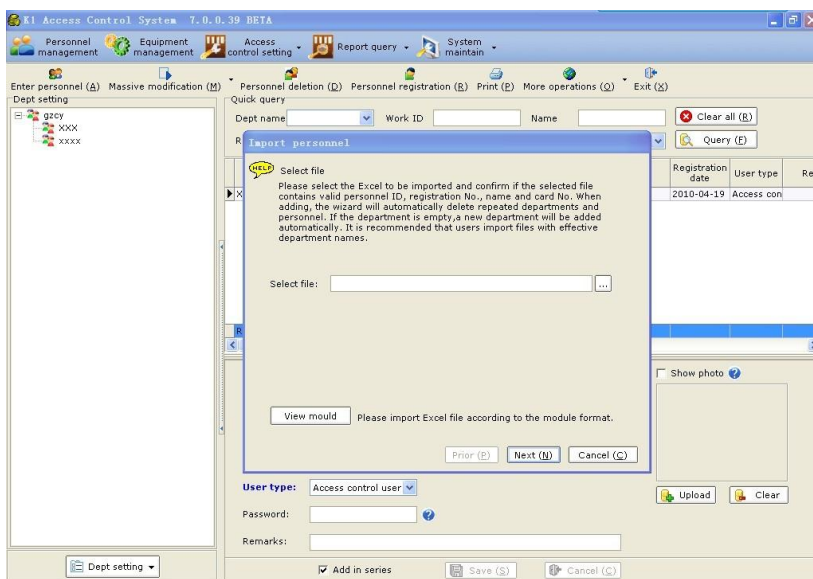


Figure 2.6

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Dept name	Work ID	Name	Reg No.	Card No.	Gender	Identity No.	Leave/Entry date	User type	Remarks
2	Production Dept	000034	Lily	00034		Female		2007-07-20	Access control user	
3	Financial Dept	000035	Rachel	00035		Male		2008-05-26	Access control user	
4	Financial Dept	000046	Maichel	00033		Male		2007-08-15	Access control user	
5	Sales Dept	000400	Angel	00400		Female		2007-10-12	Attendance user	
6	HR Dept	000411	Mikey	00099		Male		2009-01-12	Attendance user	
7										
8										
9										
10										
11	Dept name:		Name:		Card No.:	Gender:		Leave/Entry date:	User type:	
12	Must fill in.		Must fill in.		If use	Must fill in.		Must fill in.	have two kinds	
13	Please input	Work ID:		Reg No.:	proximity	Please fill		noted date format is	one is access	
14	effective	Must fill in.		Must fill in. Please	card, need	in male or		YYYY-MM-DD	control another is	
15	department.	And No can		fill in five digit No.,	fill in, if for	female.		eg: 2009-01-01	time attendance	
16		not repeat.		and No. can not	no need fill			Remarks: if access	Please input user	
17				repeat, it should be				control system this	type before import	
18				consistent with				item means	file, system is	
19				registration No. of				registration date, if	access control by	
20				the terminal. If				access control & time	default.	
21				No. is smaller than 5				attendance system		
22				digits, system				this item is for		
23				will add 0 by default				employment entry		
24				after import file.				date.		
25				eg: 123, after import						
26				file, registration No.						
27				will change into						
28				00123.						
29										
30										
31										

Figure 2.7

1. เซลล์ในคอลัมน์ “Department name/Name/ Gender/ User type” จะมีฟอร์แมตปกติ ในขณะที่เซลล์ในคอลัมน์ “Personnel ID/ Registration No./ Card No./ Identity ID/ Enroll (entry) date/ Remarks” จะมีฟอร์แมตเป็นข้อความ
2. ข้อมูล *personnel ID* ถูกตั้งโดยผู้โปรแกรม เราแนะนำให้ *personnel ID* เป็นค่าเดียวกับที่ตั้งใน “System maintenance > ตั้งค่าระบบ: Number regulation”. ตัวอย่างเช่นหาก ความยาวของ *personnel ID* เป็น 5,คุณควรใส่หมายเลขดังนี้ 00001,00002,00003, และ 00004.
3. เราแนะนำว่า รหัสลงทะเบียน (*registration No*) ควรมี 5 หลัก หาก *registration No.*มีค่าน้อยกว่า 5 หลักให้ใส่ “0” ด้านหน้า ค่า *registration No.*ต้องเป็นค่าเดียวกับข้อมูลที่ใช้ใน *Access control* หากมีการลงทะเบียนในโปรแกรม *Access control* คุณต้องใส่ค่าเป็นค่าเดียวกับที่ ลงทะเบียน ในอุปกรณ์เครื่องสแกนลายนิ้วมือ

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Dept name	Work ID	Name	Reg No.	Card No.	Gender	Identity No.	Leave/Entry date	User type	Remarks
2	Production Dept	000034	Lily	00034		Female		2007-07-20	Access control user	
3	Financial Dept	000035	Rachel	00035		Male		2008-05-26	Access control user	
4	Financial Dept	000046	Maichel	00033		Male		2007-08-15	Access control user	
5	Sales Dept	000400	Angel	00400		Female		2007-10-12	Attendance user	
6	HR Dept	000411	Mikey	00099		Male		2009-01-12	Attendance user	

Figure 2.8



Figure 2.9

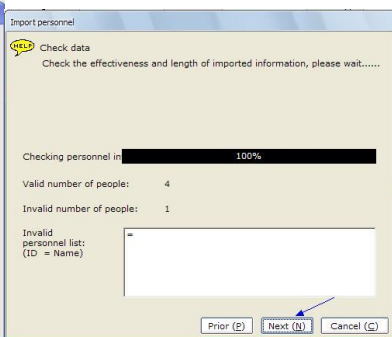


Figure 2.10

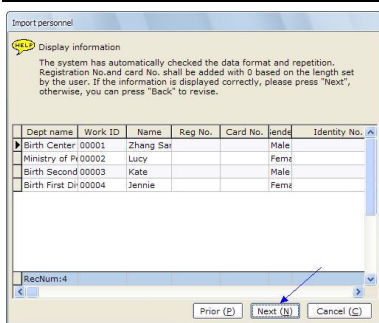


Figure 2.11

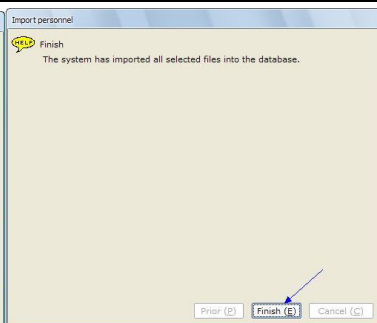


Figure 2.12

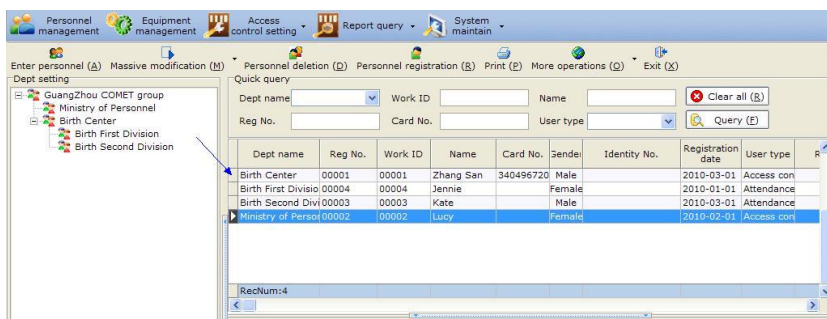


Figure 2.13

2.1.2 Personnel query

คุณสามารถเรียกดูข้อมูลบุคคลผ่าน ชื่อแผนก (Department name), รหัสประจำตัว (personnel ID), ชื่อ (name), หมายเลขทะเบียน (registration No.), หมายเลขการ์ด (card No.) และ ชนิดผู้ใช้ (user type)



Figure 2.14

2.1.3 (Massive) personnel change

(1) การเปลี่ยนข้อมูลบุคคล

K1 Access Control Management System User's Manual

หากคุณมีข้อมูลบุคคล คุณสามารถเปลี่ยน และ บันทึกข้อมูลที่เปลี่ยนได้

Dept name	Reg No.	Work ID	Name	Card No.	Gender	Identity No.	Registration date	User type	Remarks
XXX	00001	00001	name	123456878	Male		2010-04-19	Access control user	

Figure 2.15

(2) การเปลี่ยนข้อมูลบุคคลทั้งหมด

ฟังก์ชันนี้ออกแบบให้คุณเปลี่ยน ข้อมูล บุคคล เปลี่ยนวันที่ลงทะเบียน และ เปลี่ยนชนิดผู้ใช้ ได้ พร้อมกัน ให้เลือก บุคคล (คุณสามารถเลือกมากกว่า หนึ่ง คนได้), แล้วคลิก “การแก้ไขทั้งหมด (Massive changing)” เลือกการดำเนินการที่ต้องการ (โอนย้ายบุคคล (Personnel transfer)/ แก้ไขวันที่ลงทะเบียน (Change enroll date)/ เปลี่ยนชนิดผู้ใช้ (Switch user type)), แล้วทำการเปลี่ยนแปลงพร้อมกัน

Dept name	Reg No.	Work ID	Name	Card No.	Gender	Identity No.	Registration date	User type	Remarks
XXX	00001	00001	name	123456878	Male		2010-04-19	Access control user	

Figure 2.16

2.1.4 Deleting personnel

การจัดการบุคคล (Personnel management): เลือกบุคคลที่ต้องการลบ แล้วคลิก “Delete personnel” เพื่อลบบุคคล



Figure 2.17

2.1.5 Viewing/ restoring deleted personnel

การเรียกดูบุคคลที่ถูกลบ, คุณสามารถใช้เมนู “Personnel management > การทำงานอื่นๆ (More operations) > เรียกดูบุคคลลาออก (View deleted personnel)”.

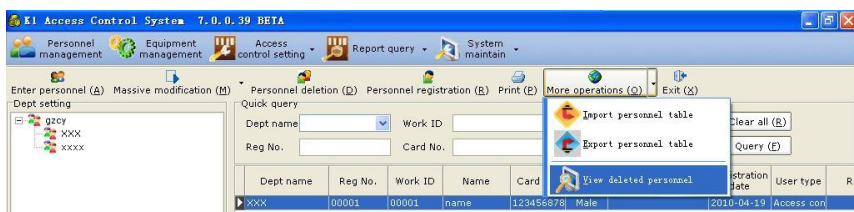


Figure 2.18

หากคุณลบบุคคลโดยความผิดพลาด คลิก “เรียกคืนบุคคลที่เลิกจ้าง (Restore deleted personnel)” เพื่อเรียกคืนบุคคลที่ถูกลบ

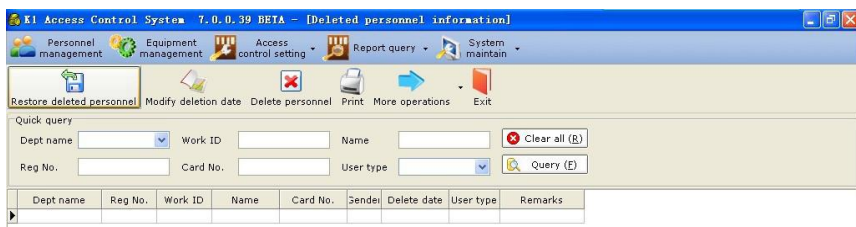


Figure 2.19

Note: 1. การเปลี่ยน วันที่ลบ (deletion date)/บุคคลที่ถูกลบ (deleted personee), เลือกบุคคลที่ต้องการแล้ว ดำเนินการตามต้องการ

2. คลิก “Print”/ “การทำงานอื่นๆ (More operations)> ส่งออกรายการบุคคลที่ถูกลบ (Export deleted personnel list)” เพื่อ ปริ้นท์ หรือ ส่งออกรายการบุคคลที่ถูกลบ

2.1.6 Export/ printing personnel list

คุณสามารถ print/ส่งออกรายการบุคคล (export personnel list) โดยการคลิก “Personnel management > Print” / “Personnel management > การทำงานอื่นๆ (More operations)> ส่งออกตารางบุคคล (Export personnel list)”

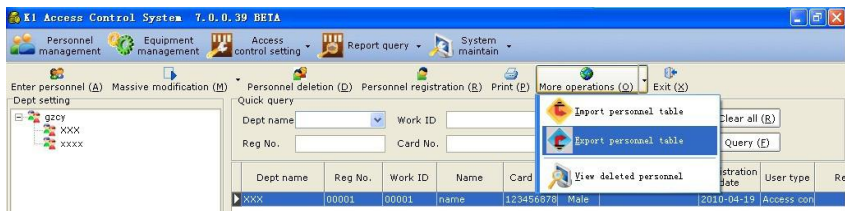


Figure 2.20

2.2 Equipment Management

2.2.1 Adding equipment

อุปกรณ์ควบคุมการเข้าออก ถูกเพิ่มเข้าระบบโดยอัตโนมัติ คุณสามารถเปลี่ยน อุปกรณ์ หรือ เพิ่ม อุปกรณ์ อีกครั้ง หลังจากลบอุปกรณ์ดีฟอลต์

ขั้นตอน

Equipment management > Edit equipment > เพิ่มอุปกรณ์ใหม่ (Add equipment): ใส่หรือเลือก ข้อมูลอุปกรณ์ที่ถูกแสดงในหน้าต่าง แล้ว บันทึกข้อมูล (ข้อมูลรวมถึง ชื่ออุปกรณ์ (equipment name), หมายเลขอุปกรณ์ (equipment ID), วิธีการใช้อุปกรณ์ (equipment purpose), วิธีการ

สื่อสาร (communication method) และอื่น

ข้อควรจำ: เพื่อแน่ใจว่าการสื่อสารเป็นปกติ คุณจะต้องใส่หมายเลขอุปกรณ์ (equipment No.) ให้ถูกต้อง (ค่าเดียวกับ หมายเลขซีเรียล (serial No.) ของอุปกรณ์), เลือก ชนิดอุปกรณ์ วิธีการใช้ และ

วิธีการสื่อสาร ที่ถูกต้อง คุณสามารถเรียกตัวช่วยวิธีการสื่อสารโดยการคลิกที่รูป ?

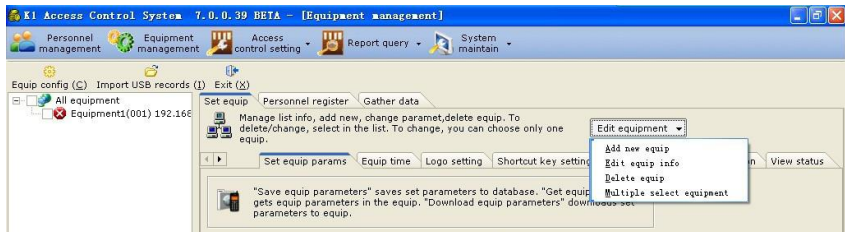


Figure 2.21

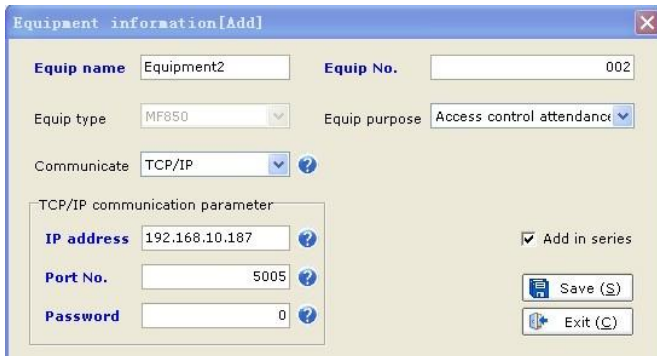


Figure 2.22

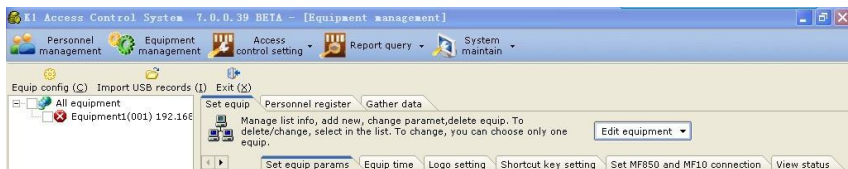


Figure 2.23

2.2.2 Changing/ deleting equipment

1. การเปลี่ยนข้อมูลอุปกรณ์: เลือกอุปกรณ์ที่ต้องการเปลี่ยน จากนั้นคลิก “Edit equipment > แก้ไข

ข้อมูลอุปกรณ์ (Edit equip info)”, แล้วเปลี่ยนข้อมูลตามต้องการ

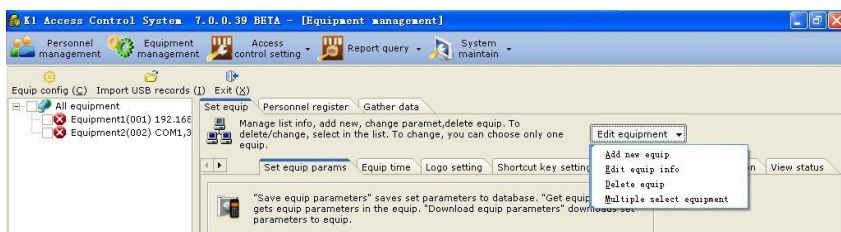


Figure 2.24

- การลบอุปกรณ์: เลือกอุปกรณ์ที่จะลบ (เลือกได้หลายอุปกรณ์พร้อมกัน), แล้วคลิก “Edit equipment > ลบอุปกรณ์ (Delete equipment)”

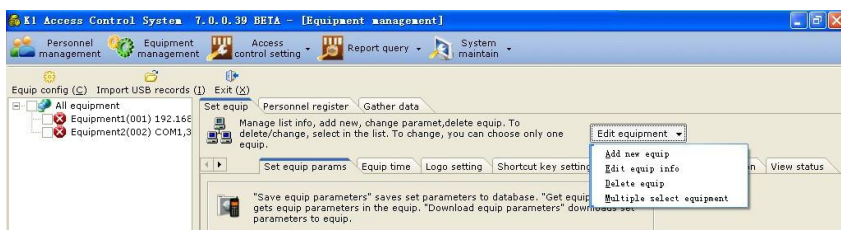


Figure 2.25

2.2.3 Configuring equipment

สำหรับอุปกรณ์ใหม่ที่จะใช้ครั้งแรก คุณต้องตั้งค่าอุปกรณ์ใหม่หลังจากเพิ่ม ค่าการติดตั้งรวมทั้ง การล้างข้อมูลที่ผิดพลาด (Clearing invalid data) การปรับเทียบเวลา (calibrating time) การตั้งค่าพารามิเตอร์อุปกรณ์ (setting equipment parameters) โลโก้ (Logo) คีย์ลัด (shortcut keys) กระดิ่งอิเล็กทรอนิกส์ (electronic bell) การสื่อสารระหว่าง MF950 และ MF11

1. การติดตั้งอุปกรณ์เริ่มต้น

หากไม่มีข้อมูลที่ถูกต้องใส่เข้าอุปกรณ์ใหม่ที่ถูกใช้ครั้งแรก คุณต้อง ติดตั้งอุปกรณ์เริ่มต้นเป็นอันดับแรก การติดตั้งอุปกรณ์เริ่มต้น จะ ปรับเวลาให้เข้ากับเวลาในเครื่องคอมพิวเตอร์

ข้อควรระวัง: การดำเนินการนี้ใช้กับอุปกรณ์ใหม่ที่ไม่ใช่ข้อมูลที่ถูกต้อง คุณต้องระวังเมื่อทำการติดตั้งอุปกรณ์เริ่มต้นให้กับอุปกรณ์ในสถานการณ์อื่นๆ ซึ่งจะทำให้ข้อมูล การเข้า/ออก และ ข้อมูลการลงทะเบียนบุคคลหายไปทั้งหมด

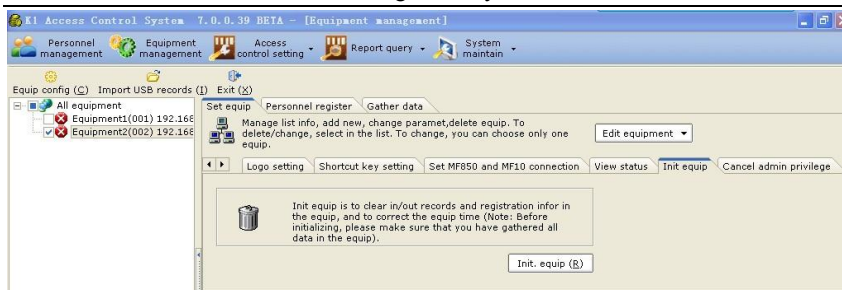


Figure 2.26

2. การตั้งค่าพารามิเตอร์อุปกรณ์

ในหัวข้อนี้จะอธิบายการตั้งค่าพารามิเตอร์ ของ Access control เข้ากับอุปกรณ์
ขั้นตอน

1. เข้าเมนู Equipment setting > Equipment parameters: เลือกอุปกรณ์, แล้วคลิก “Obtain access control parameters of equipment” เพื่อเรียก พารามิเตอร์ของ access control ของอุปกรณ์ (ดังรูป Figure 2.27 คุณสามารถเรียกค่าพารามิเตอร์ได้เพียง ครั้งและ หนึ่ง อุปกรณ์เท่านั้น)
2. หลังจากตั้งค่าพารามิเตอร์สำหรับ access control แล้ว, คลิก “Save access control parameters” เพื่อจัดเก็บพารามิเตอร์ลง database
3. ให้ตั้งค่าอุปกรณ์ทีละตัว ตามขั้นตอน ที่ 1 กับขั้นตอนที่ 2 แล้วบันทึกลง database
4. เลือกอุปกรณ์ที่คุณต้องการตั้งค่า พารามิเตอร์ของ access control (สามารถเลือกได้หลายตัวพร้อมกัน) จากนั้นคลิก “Download access control parameters for equipment” เพื่อส่ง พารามิเตอร์ที่ถูกเก็บไว้แล้วเข้ากับ อุปกรณ์ที่เชื่อมต่ออยู่

K1 Access Control Management System User's Manual

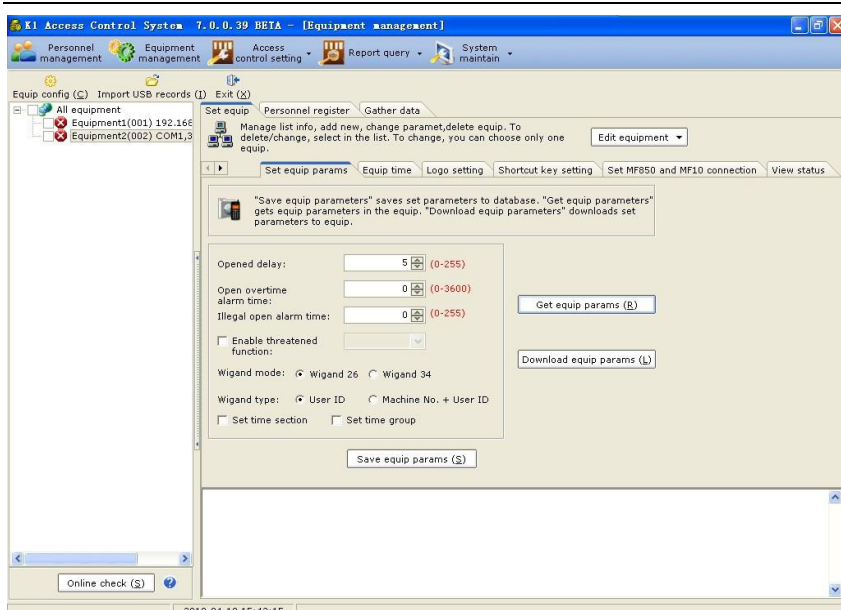


Figure 2.27

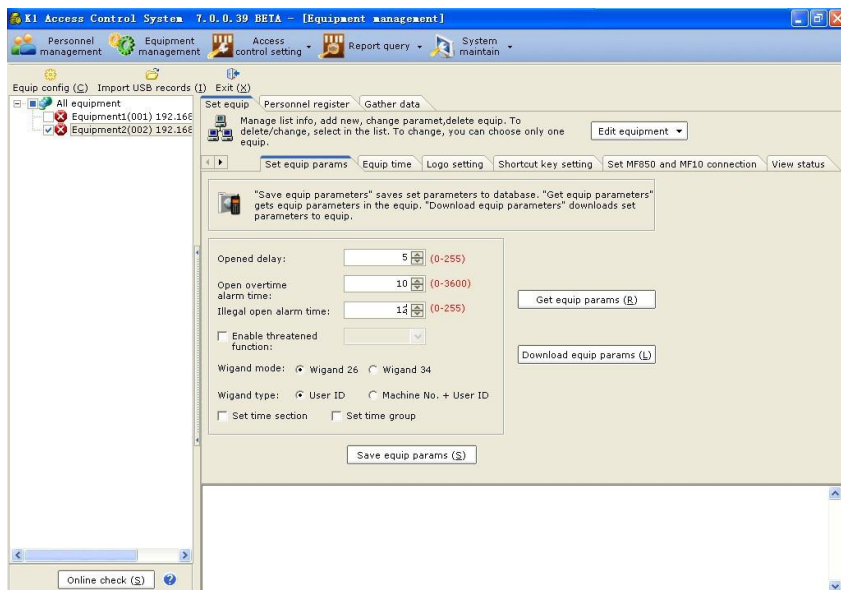


Figure 2.28

ข้อควรจำ: เพื่อเรียกดูพารามิเตอร์ของ access control ที่ถูกบันทึกใน database, เลือก พารามิเตอร์ที่ส่ว่ง (คุณสามารถเรียกดูพารามิเตอร์ได้ที่ละอุปกรณ์ เท่านั้น)

3. เวลาในอุปกรณ์

คุณสามารถอ่านเวลาในอุปกรณ์ได้ที่ละตัวเท่านั้น การปรับเทียบเวลาในอุปกรณ์ จะทำให้เวลาในอุปกรณ์ตรงกับในคอมพิวเตอร์(คุณสามารถปรับเทียบเวลาในอุปกรณ์ให้ตรงกับเวลาในคอมพิวเตอร์ได้ที่ละหลายๆตัว)

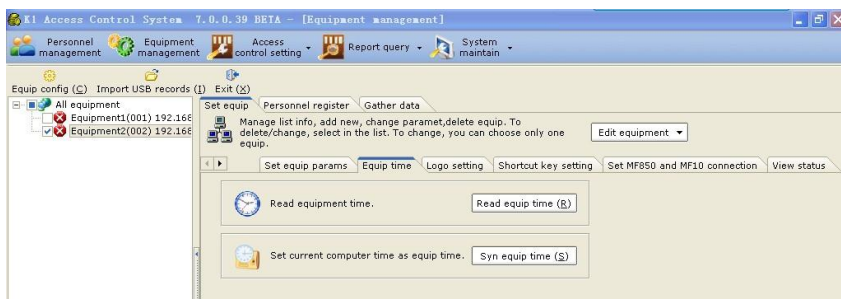


Figure 2.29

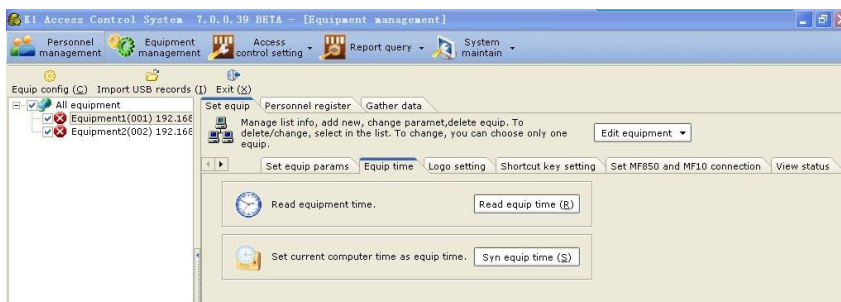


Figure 2.30

4. การตั้งโลโก้

คุณสามารถตั้งค่าโลโก้ให้กับอุปกรณ์ได้พร้อมๆกันหลายๆตัว เพื่อตั้งค่าโลโก้ คุณต้องเปิดไฟล์โลโก้ก่อน

K1 Access Control Management System User's Manual



Figure 2.31

5. การตั้งค่าคีย์ลัด

คุณสามารถตั้งค่าคีย์ลัด ให้อุปกรณ์ตามความจำเป็นได้ คุณสามารถอ่านค่าคีย์ลัดอุปกรณ์ได้ที่ละหนึ่งตัว และสามารถตั้งค่าคีย์ลัดได้ที่ละหลายๆตัว



Figure 2.32

6. การตั้งค่าการเชื่อมต่อระหว่าง MF950 และ MF11

คุณต้องเลือกการติดตั้ง MF950 และ MF11 ที่เหมาะสม โดยที่พอลท์ MF950 จะถูกติดตั้งนอกอาคาร ในขณะที่ MF11 อยู่ภายในอาคาร คุณควรตั้งค่าตำแหน่งการติดตั้งในบริเวณที่ต้องการ การติดตั้งจะมีผลต่อ สถานะ “เข้า/ออก” ของบุคคลตามที่ อุปกรณ์ควบคุมการเข้าออกรายงาน เช่น หาก MF950 ถูกติดตั้งภายในอาคาร ขณะที่ MF11 อยู่ภายในอาคาร สถานะจะเป็น “เข้า (entry)” เมื่อมีคนเปิดประตู หาก MF950 อยู่ภายในอาคาร ในขณะที่ MF11 อยู่ภายนอกอาคาร สถานะจะเป็น “exit” เพื่อมีคนเปิดประตู

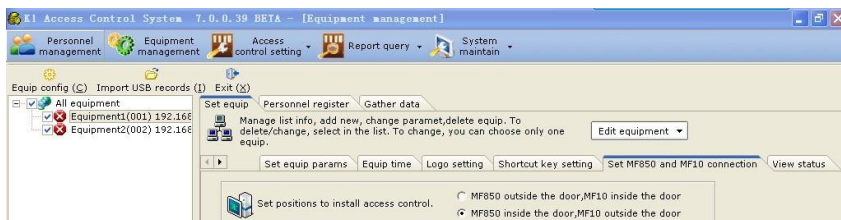


Figure 2.33

7. การตั้งค่ากระดิ่งอิเล็กทรอนิกส์

ฟังก์ชันนี้ทำให้คุณสามารถตั้งค่าการร้องของอุปกรณ์ได้ การอ่านค่าของกระดิ่งอิเล็กทรอนิกส์สามารถทำได้ ที่ละอุปกรณ์ เท่านั้น ในขณะที่การตั้งค่ากระดิ่งอิเล็กทรอนิกส์ทำได้ทีละหลายอุปกรณ์

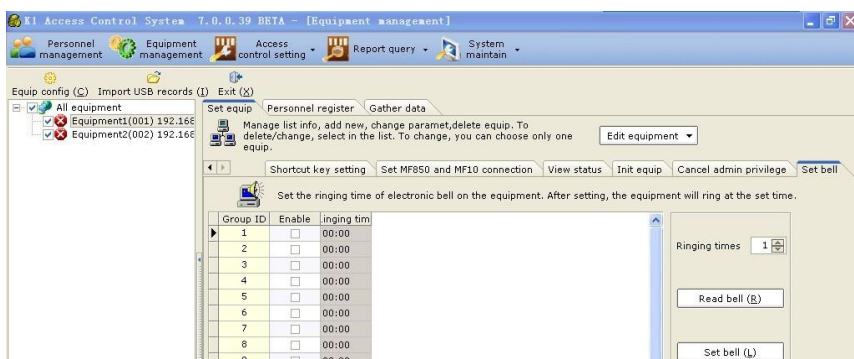


Figure 2.34

8. การอ่านสถานะอุปกรณ์

บางครั้ง จำเป็นต้องอ่านสถานะอุปกรณ์เพื่อเรียกดูข้อมูลอุปกรณ์เช่น จำนวนของผู้ใช้ที่ลงทะเบียน (Number of registered users), บรรดาผู้ใช้ระดับแอดมิน (administrators), ลายนิ้วมือ (fingerprint), บัตร (cards), พาสเวิร์ด (passwords), การบันทึกการเข้าออก ("In/ out" records) และ การจัดการกับการบันทึก (management records) การอ่านข้อมูลต่างๆของอุปกรณ์ทำได้ทีละหนึ่งตัวเท่านั้น

K1 Access Control Management System User's Manual

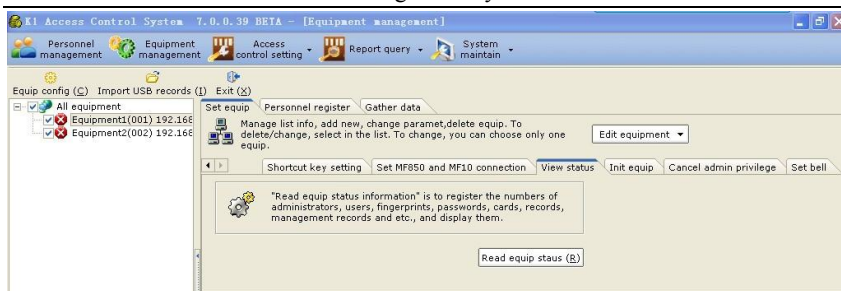


Figure 2.35

9. การยกเลิกสถานะ แอดมิน

ในสถานการณ์ปกติ คุณสามารถใช้การดำเนินการนี้เพื่อยกเลิก สถานะ แอดมิน ได้ หากคุณลืม รหัส เวิร์ด แอดมิน คุณสามารถทำฟังก์ชันนี้ได้กับอุปกรณ์หลายตัวพร้อมกัน



Figure 2.36

2.2.4 การรวบรวมข้อมูล

หลังจากที่มีคนเปิดประตู และ บันทึก ผ่านระบบ access control, ข้อมูลเกี่ยวกับ การเปิดประตู และการเข้าทำงาน ต้องถูกรวบรวมโดยโปรแกรม K1 เพื่อตั้งค่า การเข้าออก

[ขั้นตอนการดำเนินการ]

1. เข้าเมนู Equipment management > Gather data: เลือกอุปกรณ์ (สามารถเลือกได้ทีละหลายตัว), แล้วคลิก “Online inspection” เพื่อยืนยันว่าอุปกรณ์ถูกเชื่อมต่ออยู่
2. เลือก “Gather new data” หรือ “Gather all data”, แล้วคลิก “Gather data” เพื่อเก็บข้อมูลลงโปรแกรม K1

ข้อควรจำ: 1. ตัวเลือก “Gather new data” ใช้เก็บข้อมูลของรายการใหม่ในอุปกรณ์ลงคอมพิวเตอร์

2. ตัวเลือก “Gather all data” ใช้เก็บข้อมูลทุกอย่างรวมทั้งข้อมูลที่เคยถูกเก็บ และ ไม่เคยถูกเก็บลงเครื่องคอมพิวเตอร์ คุณสามารถกำหนดขอบเขตเวลาได้โดยเลือก วันที่ ที่เหมาะสม

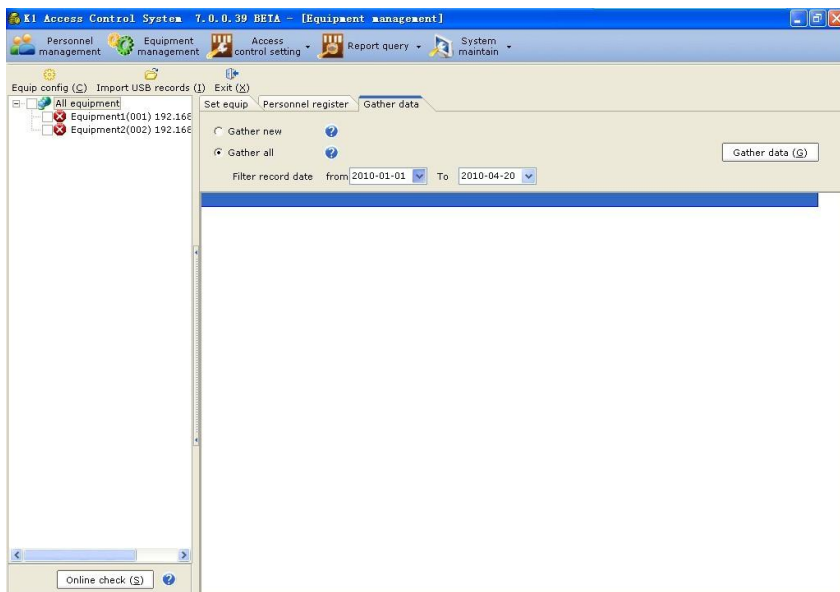


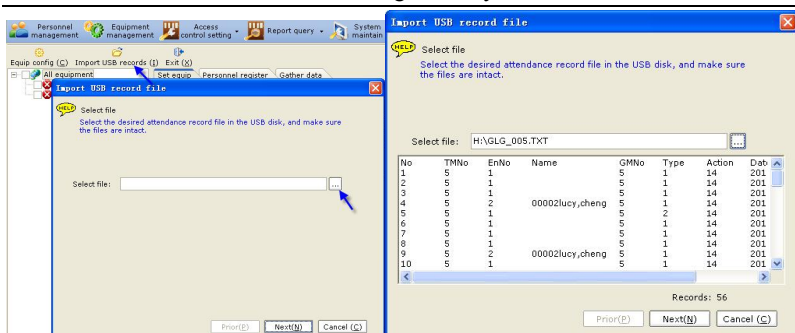
Figure 2.38

2.2.5 Import USB records

เพื่อที่จะดึงข้อมูลการเข้าออกของบุคคล, คุณควรจะนำเข้าข้อมูลจาก USB นอกจากรายการเก็บข้อมูล (2.2.4 Data gathering).

[Operation Steps]

1. เลือกไฟล์ใน USB.
2. ทำตามรูป, กดปุ่ม „Next“ เป็นอันเสร็จการนำเข้า



2.3 Access Control Setting

หลังจากที่อุปกรณ์ถูกเพิ่ม และ ตั้งค่าตามต้องการแล้ว คุณต้องตั้งค่า ช่วงเวลา (time section), กลุ่มเวลา (time group) และ ข้อมูลบุคคล (personnel information) ที่ถูกลงทะเบียนลงอุปกรณ์ (รวมทั้งการตั้งค่า พารามิเตอร์สำหรับ การควบคุมผู้ใช้) บุคคลที่ลงทะเบียนแล้วจะสามารถเปิด ประตู และ บันทึกเวลาการทำงานได้ เฉพาะหลังจากการตั้งค่าต่างๆเหล่านี้เสร็จลง การควบคุมผ่านการรีโมท หรือ การมอนิเตอร์ สถานะประตูผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ คุณต้องเพิ่ม access control เข้ากับ แผนที่ ที่ ถูกกำหนด

2.3.1 Managing maps

1. การเพิ่มแผนที่

ระบบถูกตั้งแผนที่โดยดีฟอลท์ โปรดเพิ่มแผนที่ที่คุณตามจำเป็นในสถานการณ์จริง และ ติดตั้งอุปกรณ์ลงประตู

[ขั้นตอนการดำเนินการ]

1. เข้าเมนู “Access control setting > หน้าต่างจัดการแผนที่ (Map management)”: Add maps.
2. คลิก “Set the map”, แล้วเลือก รูปแผนที่ที่ต้องการใส่ (ไฟล์นามสกุล bmp).
3. เลือกอุปกรณ์ที่ต้องการเพิ่ม แล้ว ย้ายไปวางยังตำแหน่งที่ต้องการ

K1 Access Control Management System User's Manual

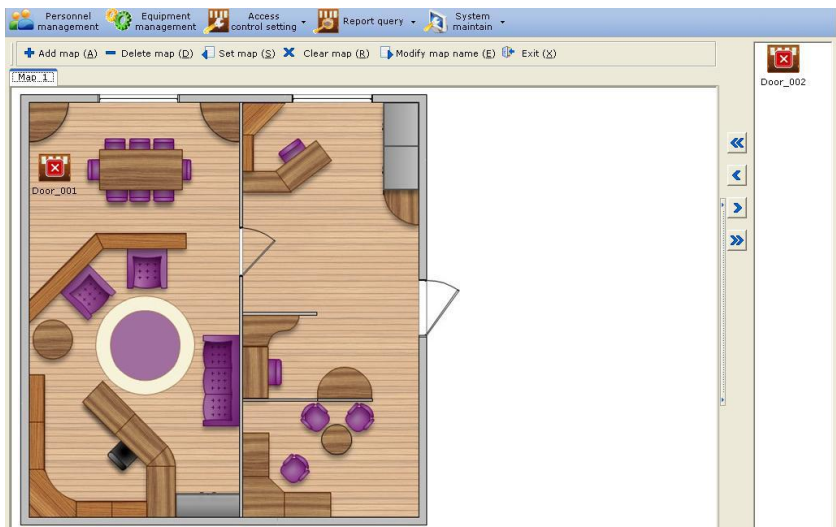


Figure 2.39

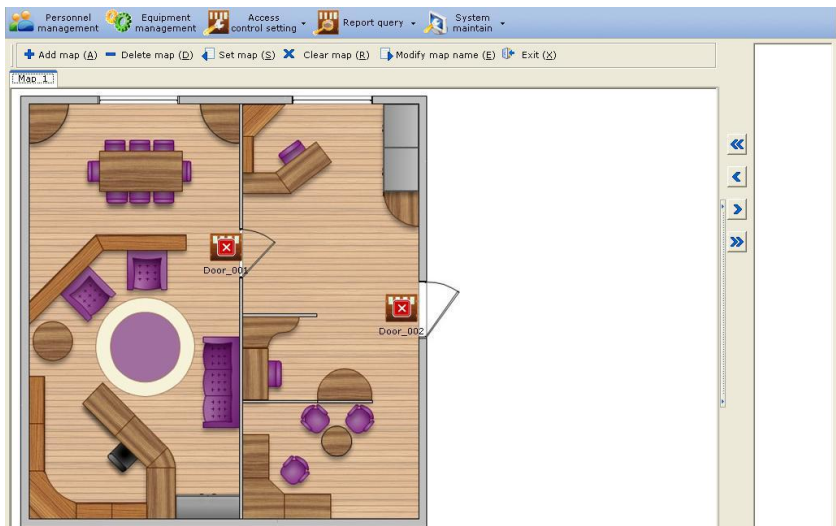


Figure 2.40

4. การล้างแผนที่ (Clear map)/ เปลี่ยนชื่อแผนที่ (Change map name)

การล้างแผนที่ (Clear map) จะทำให้คุณสามารถเอาแผนที่ปัจจุบันออกจากเอกสารได้ และ การเปลี่ยนชื่อแผนที่ (Change map name) จะทำให้คุณสามารถเปลี่ยนชื่อขอแผนที่ปัจจุบันได้

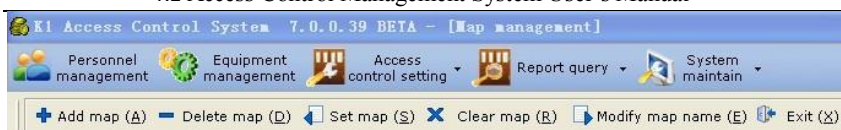


Figure 2.41

2.3.2 Setting time section

1. การตั้งค่า ช่วงเวลา (time section)

ก่อนการตั้งค่า ช่วงเวลาสำหรับอุปกรณ์ คุณสามารถอ่าน ช่วงเวลาในอุปกรณ์ก่อนได้ แล้วจึงดาวน์โหลด ค่าช่วงเวลาที่จะตั้ง ลงอุปกรณ์

ขั้นตอน:

1. ไปที่เมนู Access control setting > การตั้งค่า Section เวลา (Time section setting): เลือกอุปกรณ์ หนึ่ง ตัว แล้ว เลือกเมนู อ่าน Section เวลา (Read time section) คุณสามารถอ่าน Section เวลาอุปกรณ์ได้ทีละหนึ่งตัว (Figure 2.42).
2. ตั้งค่า ช่วงเวลาใน รายการ ช่วงเวลา (Figure 2.43).
3. เลือก อุปกรณ์ หนึ่งตัวเดียว หรือ หลายๆตัว > ยืนยันการเชื่อมต่ออุปกรณ์ แล้วเลือกเมนู ดาวน์โหลด Section เวลา (Download the time section) (ทุกช่วงเวลาใน รายการช่วงเวลาจะถูกดาวน์โหลดลงอุปกรณ์) (Figure 2.43)

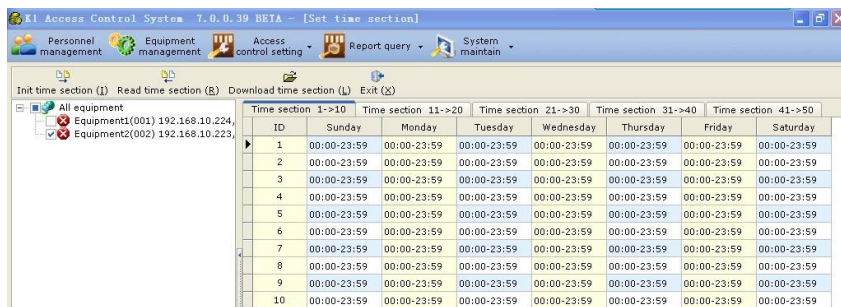


Figure 2.42

K1 Access Control Management System User's Manual

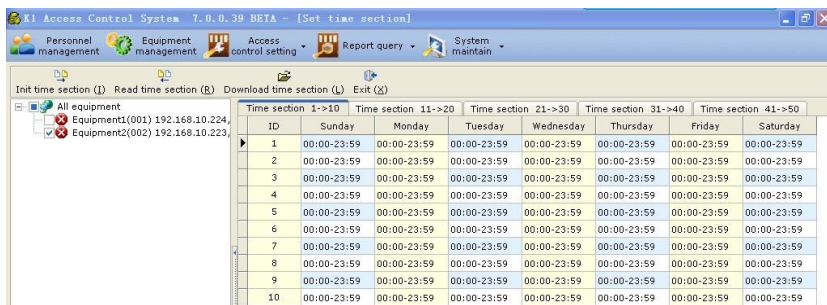


Figure 2.43

2. การตั้งค่าช่วงเวลาเป็นค่าเริ่มต้น

การตั้งค่าช่วงเวลาเป็นค่าเริ่มต้นจะคืนค่าช่วงเวลาใน database เป็นค่าช่วงเวลาดีฟอลต์ โดยจะไม่มีผลต่อค่าช่วงเวลาในอุปกรณ์



Figure 2.44

2.3.3 Setting time group

1. การตั้งค่า กลุ่มเวลา

ก่อนการตั้งค่ากลุ่มเวลาสำหรับอุปกรณ์ คุณสามารถอ่านค่ากลุ่มเวลา สำหรับอุปกรณ์เป็นอันดับแรก แล้ว จึงดาวน์โหลดค่ากลุ่มเวลาที่ี้จะตั้งลง อุปกรณ์ Access control

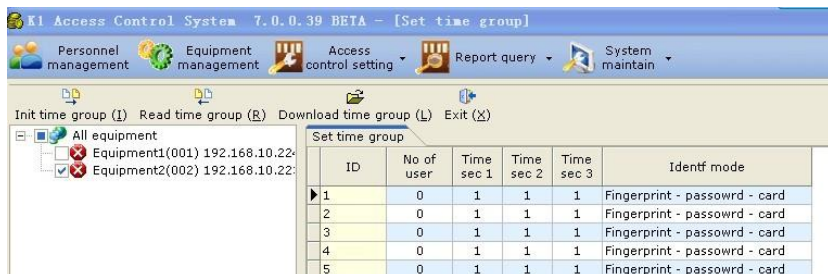
ขั้นตอน:

1. เข้าเมนู Access control setting > Time group setting: เลือกอุปกรณ์หนึ่งตัว แล้ว ตั้งค่า กลุ่มเวลา (time group) (ค่ากลุ่มเวลาของอุปกรณ์จะถูกแสดงลงรายการกรกลุ่มเวลา คุณสามารถตั้งค่ากลุ่มเวลาจากอุปกรณ์ได้เพียงหนึ่งตัวต่อครั้ง) (Figure 2.46).

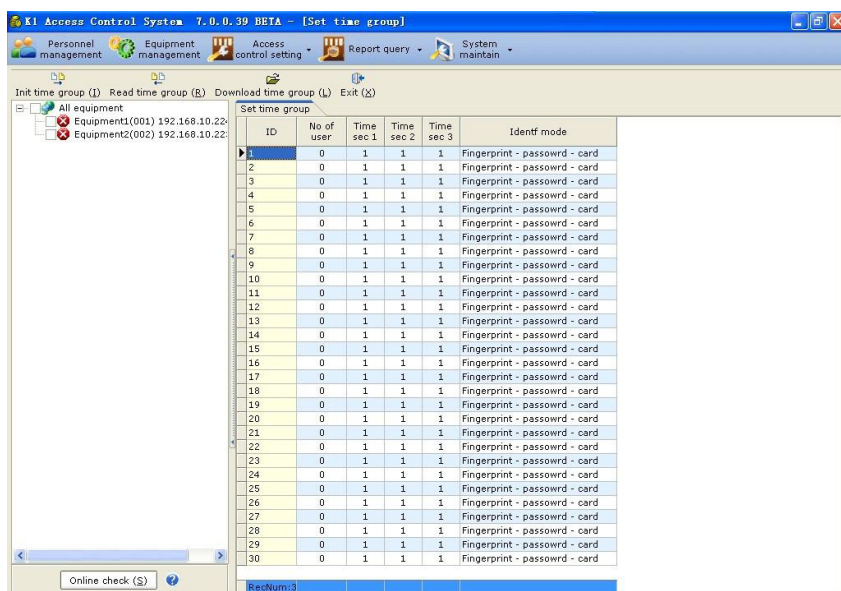
2. ตั้งค่ากลุ่มเวลาในรายการ

3. เลือก อุปกรณ์ ตัวเดียว หรือ หลายๆตัว > ยืนยันการเชื่อมต่ออุปกรณ์ เลือกเมนู ดาวน์โหลดค่ากลุ่มเวลา

(Download the time group) (กลุ่มเวลาทั้งหมดจะถูกโหลดเข้าอุปกรณ์) (Figure 2.47).



รูป 2.46



รูป 2.47

2. การตั้งค่ากลุ่มเวลาเป็นค่าเริ่มต้นใหม่

การตั้งค่ากลุ่มเวลาเป็นค่าเริ่มต้นใหม่จะ คัดค่า กลุ่มเวลา ใน database ไปเป็นค่ากลุ่มเวลาโดยดีฟอลท์ และ จะไม่มีผลต่ออุปกรณ์ (Figure 2.48).

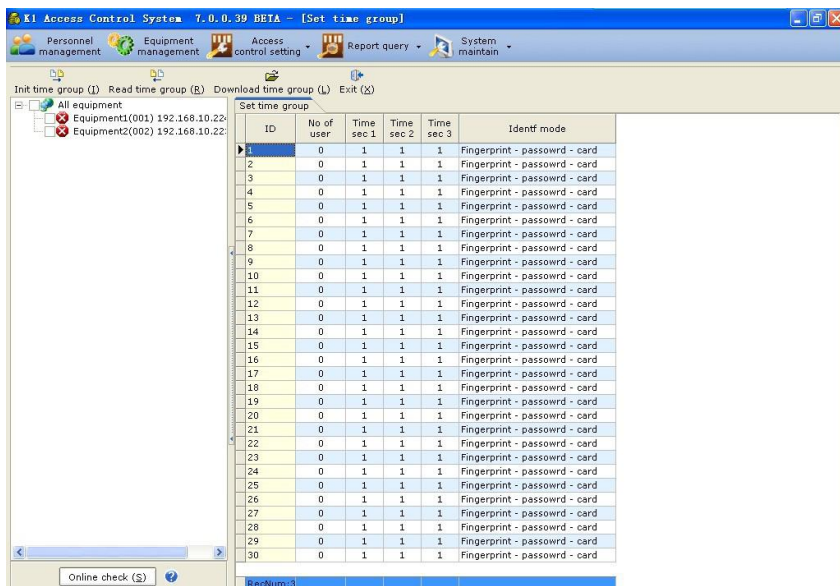


Figure 2.48

2.3.4 Personnel registration

การลงทะเบียนสำหรับผู้ใช้นิ้วมือ (Fingerprint user) จะต่างจาก ผู้ใช้พาสเวิร์ด และ ผู้ใช้บัตรเล็กน้อย และการลงทะเบียนผู้ใช้ปกติทั่วไป จะต่างจาก แอดมินเล็กน้อย

1. การลงทะเบียน ผู้ใช้นิ้วมือ

ขั้นตอน:

1. ตามหัวข้อ “Personnel Management” การตั้งค่ารหัสลงทะเบียน ในฐานะข้อมูลโปรแกรม ต้องตรงกับ รหัสในเครื่องสแกนลายนิ้วมือทุกรายการ ดังที่ได้แสดงใน Figure 2.49, ผู้ใช้ชื่อ Zhang San ต้องลงทะเบียน รหัสลงทะเบียน No. 00050 ในอุปกรณ์สแกนลายนิ้วมือ)

ข้อควรจำ: หากไม่มีข้อมูลบุคคลลงทะเบียนในระบบ K1 system, โปรดลงทะเบียนบุคคลก่อน

2. เข้าเมนู Access control setting > การลงทะเบียนบุคคล (Personnel registration) > Unregistered personnel: เลือกอุปกรณ์ที่ใช้ลงทะเบียนเป็น อุปกรณ์สแกนลายนิ้วมือ > คลิก Online Check (Figure 2.50).

3. เลือกบุคคล > คลิก “Get reg. information”, เพื่อดึงข้อมูลในเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ของบุคคลที่ต้องการ ลงเครื่องคอมพิวเตอร์ (Figure 2.50) (การดึงข้อมูลสามารถทำได้ทีละหนึ่งอุปกรณ์เท่านั้น หลังจากการดึงข้อมูลสำเร็จ บุคคลนั้นๆจะเปลี่ยนสถานะเป็น ผู้ใช้ที่ลงทะเบียนแล้ว (registered personnel)

4. ที่เมนู Personnel registration > Registered personnel: ให้ตั้งค่าพารามิเตอร์ ของผู้ใช้คนต่อคน

5. เลือก อุปกรณ์ที่ต้องการดาวน์โหลด (สามารถเลือกได้หลายอุปกรณ์) > เลือกบุคคลที่ต้องการ แล้วคลิก“Write in registration information/parameter” เพื่อเขียนข้อมูลส่วนบุคคล และ ข้อมูลพารามิเตอร์ เข้าอุปกรณ์ (Figure 2.51).



Figure 2.49

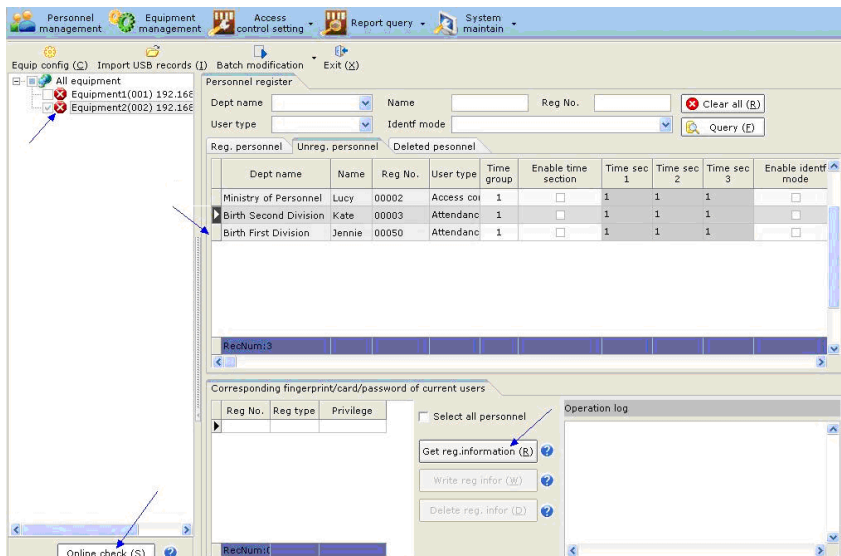


Figure 2.50

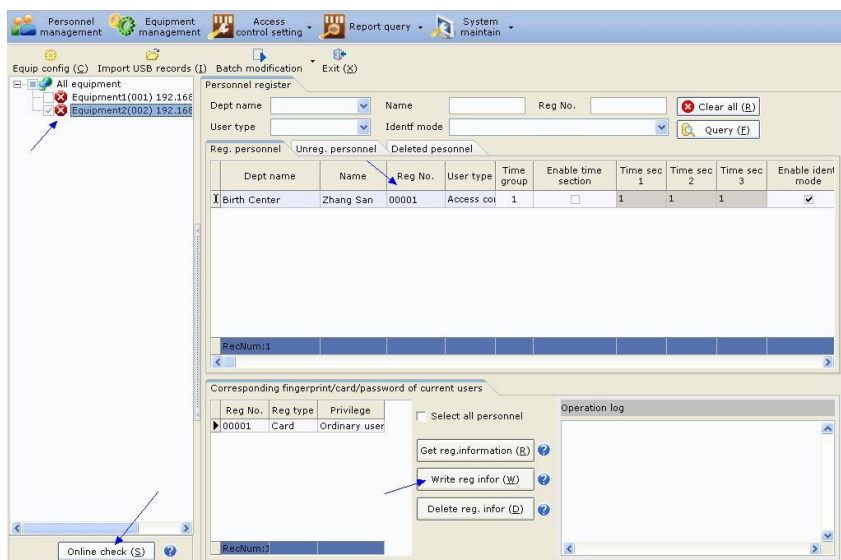


Figure 2.51

2. การลงทะเบียน ผู้ใช้พาสเวิร์ด และ ผู้ใช้บัตร

การลงทะเบียนผู้ใช้พาสเวิร์ด และ ผู้ใช้การ์ด, โปรดดู “1. Registering fingerprint ordinary user”, เพิ่มเติมเพื่อให้คุณสามารถทำตามขั้นตอนต่อไปนี้ได้

ขั้นตอน:

1. การจัดการบุคคล: ใส่บุคคล คน ต่อ คน และ ใส่ พาสเวิร์ด และ หมายเลข การ์ด เมื่อลงทะเบียน (Figure 2.52, เป็นตัวอย่างสำหรับผู้ใช้การ์ด) (หากการใส่ข้อมูลนี้เสร็จก่อนแล้ว ขั้นตอนนี้สามารถข้ามได้)
2. ไปที่เมนู Access control setting > Registering personnel > Registered personnel: ตั้งค่าพารามิเตอร์สำหรับ บุคคล คน ต่อ คน
3. เลือกอุปกรณ์ที่จะ ใส่ข้อมูลการลงทะเบียน (สามารถเลือกอุปกรณ์ได้หลายตัวพร้อมกัน) >ยืนยันการเชื่อมต่อโดย “Online check”
4. เลือกบุคคลที่ต้องการ แล้ว คลิก “Write in registration information/parameter” เพื่อเขียนข้อมูล ผู้ใช้ที่ลงทะเบียน และ พารามิเตอร์กับ อุปกรณ์ที่ถูกเลือก

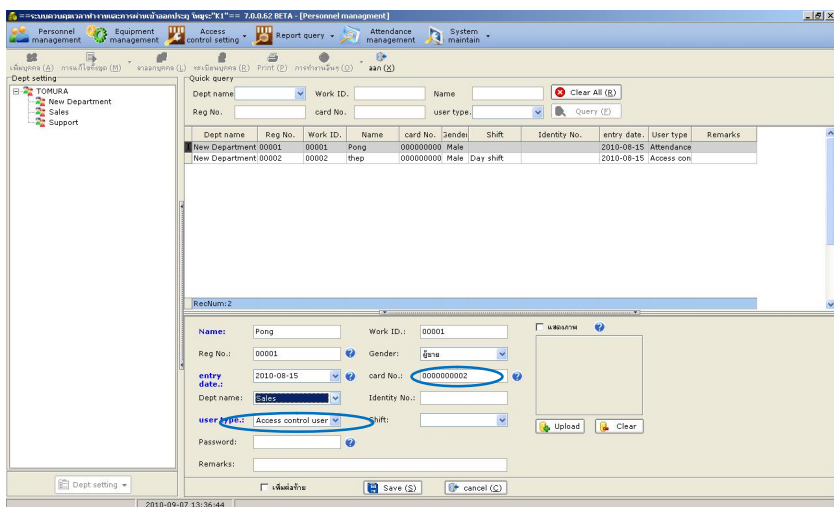


Figure 2.52

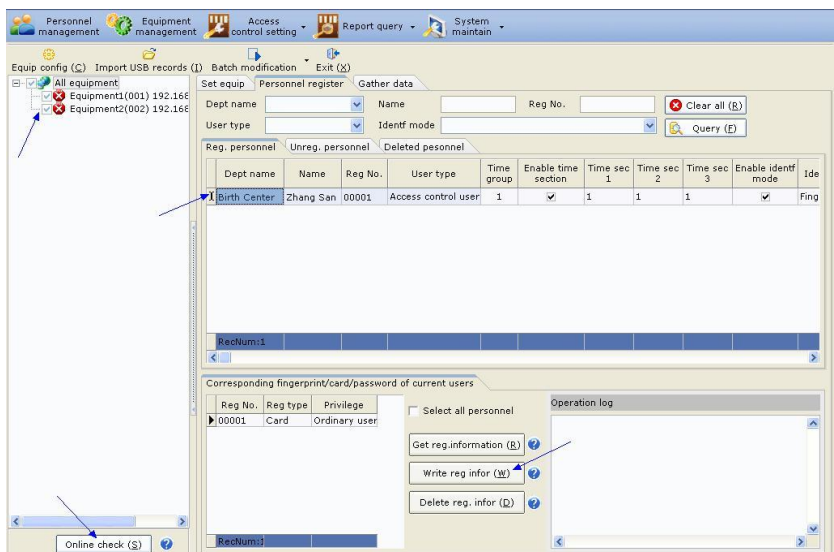


Figure 2.53

ข้อควรจำ: 1. เมนู “Deleting registered information” ใช้ลบข้อมูลที่ลงทะเบียนไว้ของบุคคลที่เลือก ออกจาก อุปกรณ์ (สามารถเลือกได้หลายอุปกรณ์พร้อมกัน) เท่านั้น , ข้อมูลที่ลงทะเบียนไว้ในโปรแกรมยังคงถูกบันทึกลง database หลังจากเลือกอุปกรณ์,เลือกบุคคลที่จะลบ แล้วคลิกปุ่ม

“Deleting registered information” (Figure 2.54).

2. ข้อมูลที่ถูกลงทะเบียนของ บุคคลที่ถูกลง หรือ บุคคลที่ลาออก ในอุปกรณ์ สามารถถูกลบได้โดยเลือก ที่เมนู “Registering personnel > Deleted/resigned personnel”. (Figure 2.55)

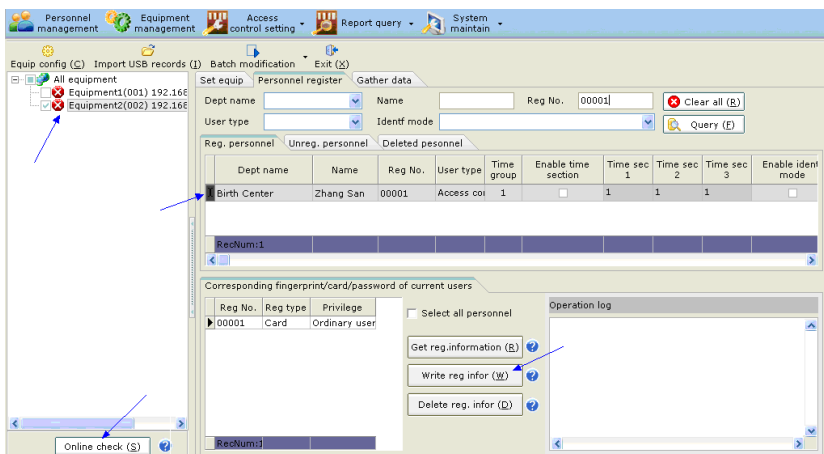


Figure 2.54

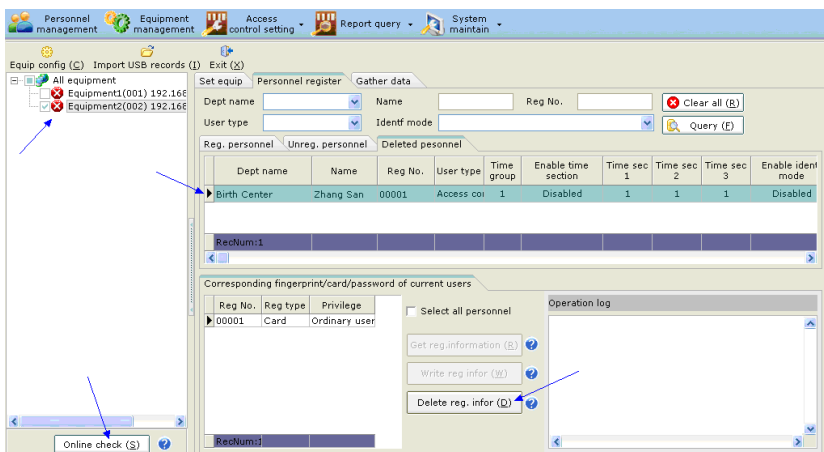


Figure 2.55

3. การลงทะเบียน แอดมิน

ขั้นตอนการลงทะเบียน แอดมิน เหมือนกับ ขั้นตอน ใน “1. Registering ordinary fingerprint user”.

2.3.5. Real-time monitoring

เรียกฟังก์ชัน การมอนิเตอร์แบบตามเหตุการณ์จริง (Real-time monitoring) เพื่อ มอนิเตอร์สถานะการเข้าออก ของ อุปกรณ์ควบคุมการเข้าออก, การเข้าทำงานของบุคคล และ สถานะการเข้าออกของ อุปกรณ์ที่เลือกและเชื่อมต่ออยู่ ฟังก์ชันนี้สามารถถูกเรียกได้กับอุปกรณ์พร้อมๆกันหลายๆตัว

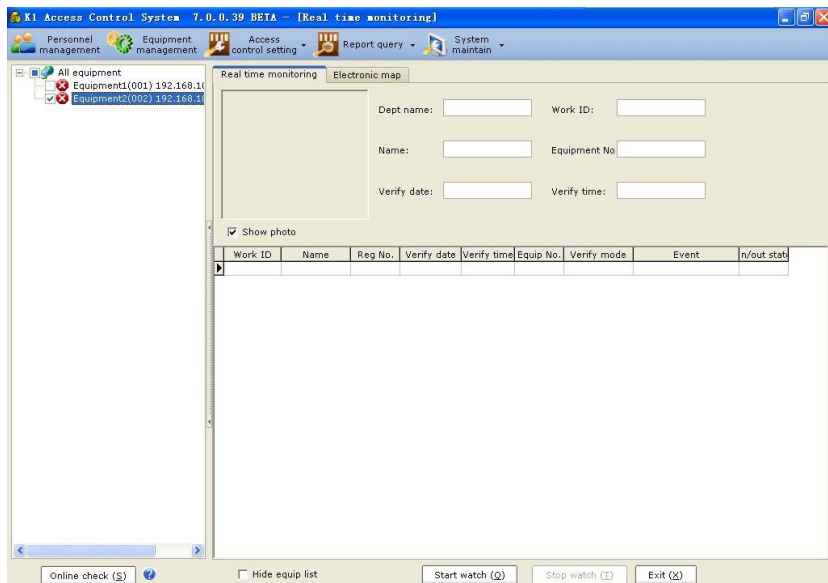


Figure 2.56

2.3.6 Electronic map

ระหว่างการมอนิเตอร์แบบตามเหตุการณ์จริง (Real-time monitoring), คุณสามารถดูสถานะประตูโดยตรงในแผนที่อิเล็กทรอนิกส์ นอกจากนี้คุณสามารถใช้การรีโมทผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อเข้าถึงอุปกรณ์ ควบคุมจากแผนที่ อิเล็กทรอนิกส์ (รวมทั้ง บังคับปลดล็อก (Forcedly Unlock), บังคับล็อก (Forcedly Lock), ปลดล็อกผ่านการรีโมท (Remote Unlock) และ คืนค่าการควบคุมโดยอัตโนมัติ (Restore Auto Control))

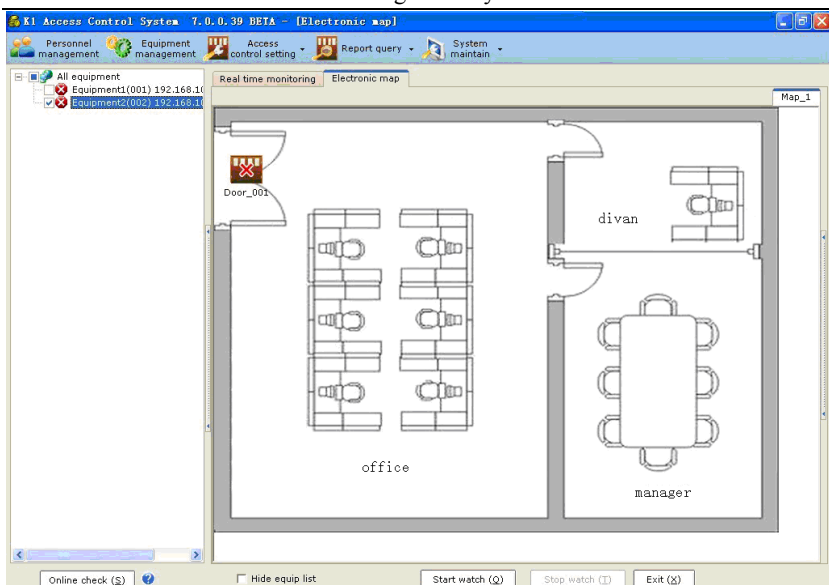


Figure 2.57

2.3.7 Downloading all access control parameters

การดาวน์โหลดพารามิเตอร์ ของ โปรแกรม Access control ใน database ลงสู่อุปกรณ์ที่เลือก (สามารถเลือกได้หลายอุปกรณ์พร้อมๆกัน) พารามิเตอร์ที่สามารถดาวน์โหลดได้ รวมทั้ง: Open Delay, Open Overtime Alarm Time, Illegal Open alarm Time, Threatened Function, Wigand Mode, Wigand Type, Time Section, Time Group.

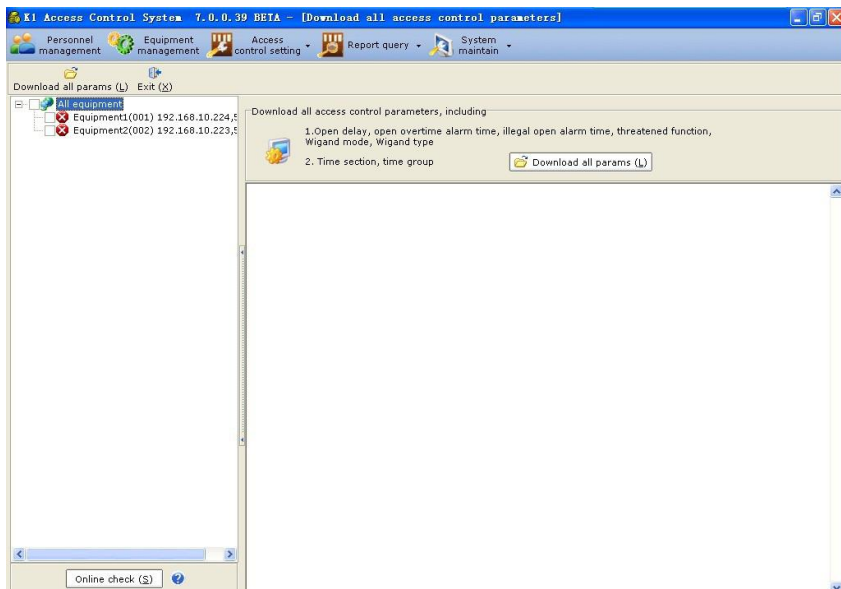


Figure 2.58

2.4 Access Control Report Query

2.4.1 Personnel information query

การรายงานในเมนูนี้จะระบุข้อมูลพนักงานที่ยังไม่ถูกลบ หรือ อยู่ในตำแหน่งทำงาน คุณสามารถเรียกดูพนักงานผ่าน แผนก (Department), รหัสบุคคล (Personnel ID), ชื่อ (Name), หมายเลขทะเบียน (Registration No.), รหัสการ์ด (Card No.), ชนิดผู้ใช้ (User type) และอื่นๆ เลือก “ทุกคน (All employees)” เพื่อให้แสดงพนักงานทั้งหมดรวมทั้ง พนักงานที่ถูกลบ และ พนักงานที่ลาออก

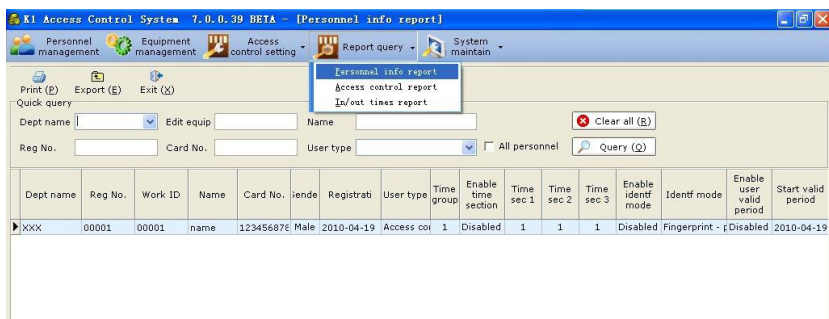


Figure 2.59

2.4.2 Access control detail report

การรายงานในเมนูนี้จะระบุนายการเหตุการณ์ เช่น การเข้าออกของพนักงาน (employees' passing-in-and-out records), การสั่งการประตูแบบรีโมท (remote operating doors) และ การร้องเตือน (alarms) คุณสามารถเรียกดูข้อมูลการเข้าออกตาม ช่วงเวลา ผ่านการค้นหาด้วยแผนก (Department), รหัสประจำตัวบุคคล (Personnel ID), ชื่อ (Name), รหัสการลงทะเบียน (Registration No.), เหตุการณ์ (Event) และอื่นๆ เลือก “ทุกคน (All employees)” เพื่อ เรียกดู แล้ว การรายงานในเมนูนี้จะแสดง ข้อมูลพนักงานทุกคน รวมทั้ง พนักงานที่ถูกลบไปแล้ว และ พนักงานที่ถูกไล่ออก

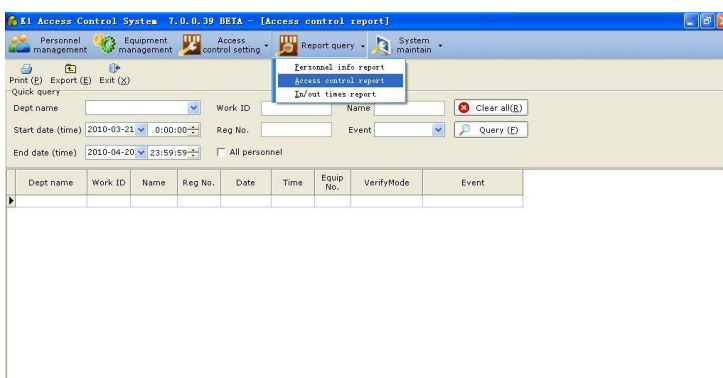


Figure 2.60

2.4.3 Statistical report on the number of times of passing in and out

การรายงานในเมนูนี้จะแสดงจำนวนครั้งของการเข้าออกประตูของผู้ใช้ตามชนิดนั้นๆ หากค่า “MF950 นอกอาคาร, MF11 ภายในอาคาร” ถูกตั้ง, และเมื่อผู้ใช้ ประตู จะถือว่าได้เข้าประตู หลังจากข้อมูล ถูกเก็บไว้ หรือ อยู่ในโหมด การมอนิเตอร์ตามเหตุการณ์จริง หากค่า “MF950 ภายในอาคาร, MF11 นอกอาคาร” ถูกตั้ง, และเมื่อผู้ใช้เปิดประตู จะถือว่า ออกจากประตูนั้นๆ



Figure 2.61

2.5 System Maintenance

2.5.1 Modifying passwords

เมื่อมีการแก้ไขพาสเวิร์ด, คุณต้องใส่พาสเวิร์ดเก่า การแก้ไขพาสเวิร์ด จะสำเร็จก็ต่อเมื่อ พาสเวิร์ดที่ยืนยัน นั้น ตรงกับ พาสเวิร์ดที่ใส่ให้ใหม่ หลังจากการแก้ไขพาสเวิร์ด โปรดจำค่าพาสเวิร์ดใหม่



Figure 2.62

2.5.2 Re-login

คลิกที่ “ลงทะเบียนเข้าใหม่ (Re-login)”, จากนั้น ระบบจะปิดลง แล้ว กลับไปที่หน้าต่าง login



Figure 2.63

2.5.3 System configuration

เมนู “ตั้งค่าระบบ (System configuration)” รวมทั้งการตั้งค่าชนิดระบบ (configuration of system types), ข้อมูลผู้ใช้ (user information) และ การตั้งค่ารหัสประจำตัว (number regulations) สำหรับเมนูเหล่านี้ ชนิดระบบ (system types) ถูกแบ่งเป็น ระบบ access control system และ access control attendance system ข้อมูลผู้ใช้รวมทั้งการตั้งค่า ชื่อบริษัท (company name) และอื่นๆ การตั้งค่ารหัสประจำตัว รวมทั้งการตั้งค่าความยาวรหัสประจำตัว



Figure 2.64

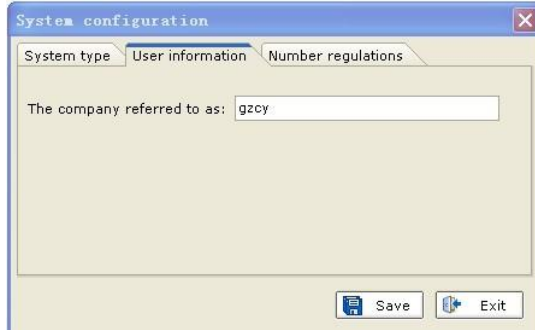


Figure 2.65

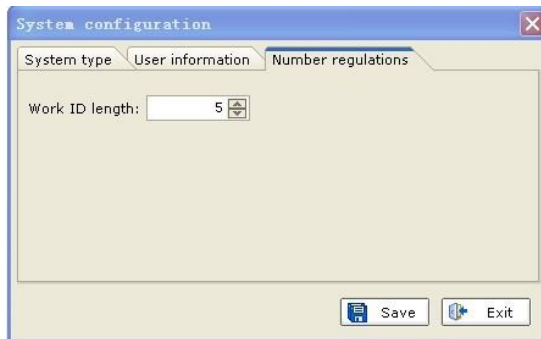


Figure 2.66

2.5.4 Database maintenance

1. Database backup

คุณสามารถ แบคอัพฐานข้อมูลด้วยตัวเอง หรือ ตั้งให้แบคอัพเองอัตโนมัติ เราแนะนำให้คุณแบคอัพฐานข้อมูลเป็นประจำเพื่อหลีกเลี่ยงผลจากความผิดพลาด

(1) การแบคอัพด้วยตัวเอง

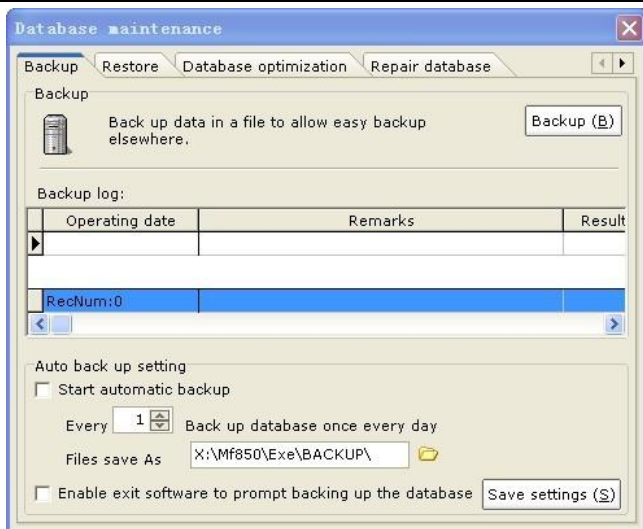


Figure 2.67

(2) การแบคอัพฐานข้อมูลอัตโนมัติ

ให้ตั้งการแบคอัพโดยอัตโนมัติด้วยการ เช็คช่อง “Save settings”.

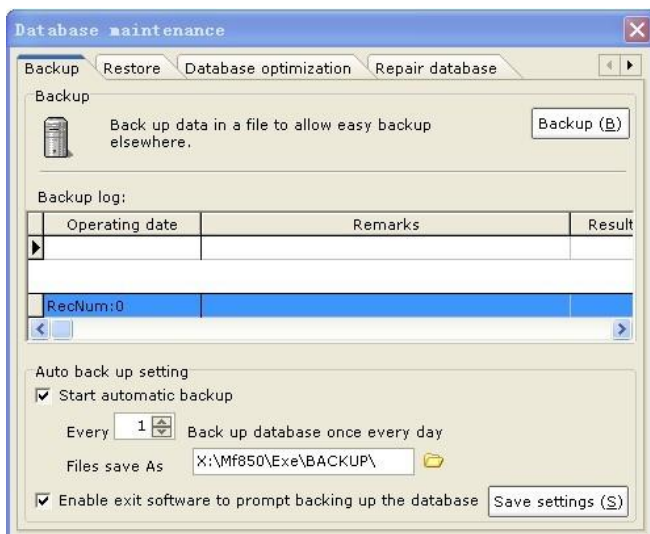


Figure 2.68

2. การเรียกคืน ฐานข้อมูล

คลิก “Restore”, แล้วเลือกฐานข้อมูลที่จะเรียกคืน

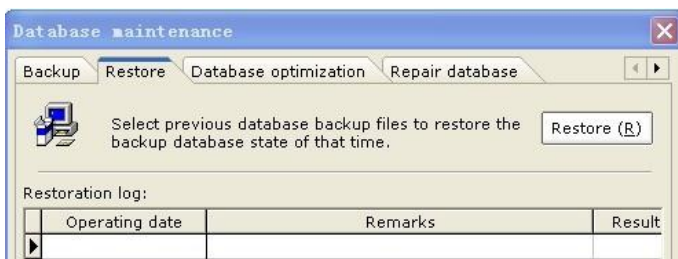


Figure 2.69

3. ปรับฐานข้อมูลให้เร็วขึ้น

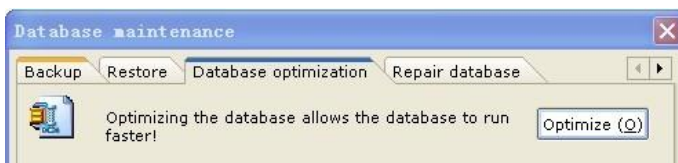


Figure 2.70

4. ซ่อมแซมฐานข้อมูล

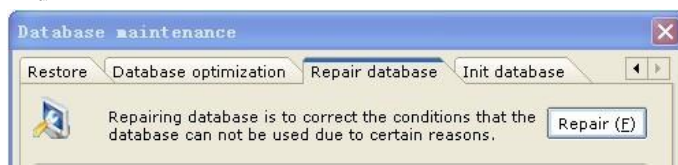


Figure 2.71

5. การตั้งฐานข้อมูลให้เป็นค่าเริ่มต้น

การตั้งฐานข้อมูลให้เป็นค่าเริ่มต้น จะเรียกคืนระบบเป็นเช่นตอนติดตั้งใหม่ โปรดใช้ฟังก์ชันนี้ด้วยความระมัดระวัง

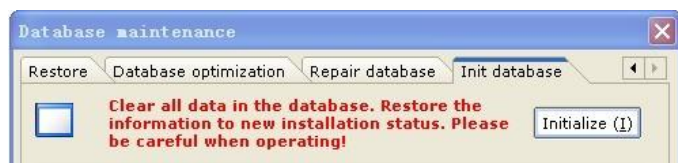


Figure 2.72

2.5.5 Software update

เมื่อ มีโปรแกรมเวอร์ชันใหม่, คุณสามารถอัปเดตโปรแกรม เป็นเวอร์ชันใหม่โดยการคลิก “อัปเดตซอฟต์แวร์ (Software update)”

2.5.6 About

หน้าตาของ หน้าจอ ระบุ เวอร์ชันของซอฟต์แวร์, โฟลเดอร์ที่ติดตั้งโปรแกรม, โฟลเดอร์ที่ติดตั้งฐานข้อมูล และ ข้อมูลอื่นๆ

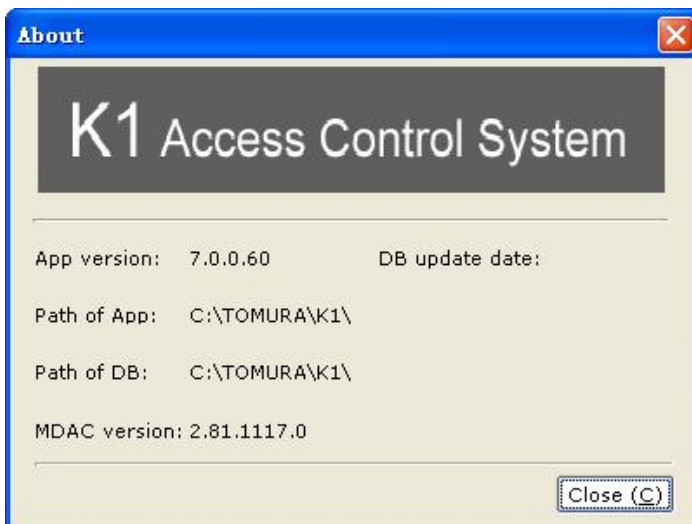


Figure 2.73

Chapter 3 System Operation Flow – Attendance

เมื่อชนิตรระบบถูกเลือก เป็น “Access control attendance system”, ระบบจะมีฟังก์ชันเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้องกับ การจัดการการเข้าทำงาน มากกว่าจากระบบ “Access control system” เพื่อให้การรายงานสถิติการเข้าทำงานถูกต้อง โปรดตั้งค่า ระบบตรวจการเข้าทำงาน เป็นอันดับแรก

3.1 Attendance System Settings

การตั้งค่า “Attendance system” รวมถึง การตั้งค่ากะทำงาน (shifts), วันหยุดราชการ (holidays), วันหยุดสุดสัปดาห์ (weekends), การออกจากงานก่อนเวลา (leaving early), การเข้าทำงานสาย (arriving late), การขาดงาน (absence), การทำงานล่วงเวลา (overtime), การออกไปทำงานนอกสถานที่ (business trip), การออกไปข้างนอก (going out) และ การตั้งค่าหน่วยต่างๆของการเข้าทำงาน (attendance item unit) โปรดตั้งค่าตามระบบเช็คการเข้าออกจริง หากคุณมีข้อสงสัยระหว่าง

การตั้งค่า ให้คลิกที่ไอคอน  เพื่อเรียกดูตัวช่วยเหลือในหัวข้อที่เกี่ยวข้อง

3.1.1 Shift settings

หากคุณใช้งานระบบ Attendance management เป็นครั้งแรก โดยยังไม่ได้ตั้งค่ากะการทำงาน หน้าต่างการตั้งค่ากะการทำงานจะถูกแสดง คุณสามารถตั้งค่ากะการทำงาน ตาม ลำดับการตั้งค่ากะการทำงาน

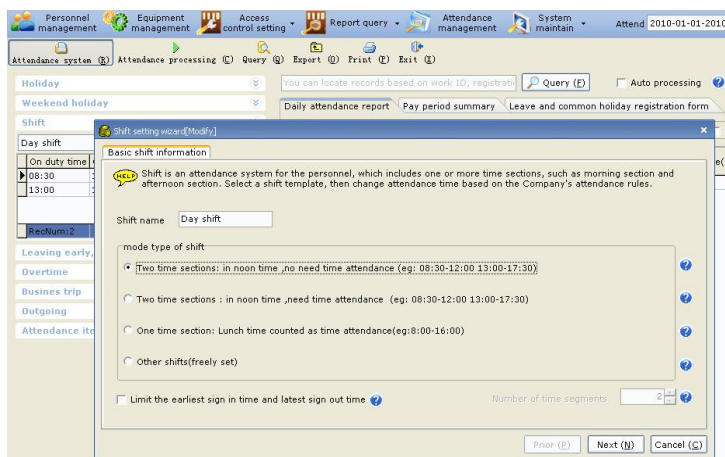


Figure 3.1

หากช่วงเวลาทำงาน คือ 09:00-12:30 และ 13:00-18:00 และ การเข้าทำงานไม่จำเป็นต้องเช็ค

ในช่วงกลางวัน การตั้งค่ากะการทำงานสามารถทำได้ดังนี้:

[ขั้นตอน]

1. เลือกเมนู “เพิ่มกะ (Added Shift)” ใน เมนู Shift แล้วคลิก “Next”
2. เปลี่ยนเวลาทำงาน (เวลาเข้าทำงาน และ เวลาเลิกงาน) ตามเวลาการทำงานของบริษัท แล้วคลิก “Finish”, ดังใน Figure 3.3.

Shift setting wizard[Modify]

Basic shift information

Shift is an attendance system for the personnel, which includes one or more time sections, such as morning section and afternoon section. Select a shift template, then change attendance time based on the Company's attendance rules.

Shift name: Day shift

mode type of shift

- ☒ Two time sections: in noon time ,no need time attendance (eg: 08:30-12:00 13:00-17:30)
- ☐ Two time sections : in noon time ,need time attendance (eg: 08:30-12:00 13:00-17:30)
- ☐ One time section: Lunch time counted as time attendance(eg:8:00-16:00)
- ☐ Other shifts(freely set)

☐ Limit the earliest sign in time and latest sign out time

Number of time segments: 2

Prior (P) Next (N) Cancel (C)

Figure 3.2

Shift setting wizard[Modify]

Shift time segment

The following time uses 24-hour frame (00:00-23:59). If a time is not greater than the previous time, it indicates the time is more than a day. For example, if the off-duty time is 17:30, and the time for sign-out is 02:00, then 02:00 shall be recorded as the time of the next day. If both on-duty time and off-duty times are set at 08:00, it indicates the personnel are on duty throughout the day.

	Do attendance when arriving	Work time	Off duty time	Do attendance when leaving	Attendance type	Considered arriving late	Considered leaving early	Considered absence
1.	☒	08:30	12:00	☐	Attend	☒	☒	☒
2.	☐	13:00	17:30	☒	Attend	☒	☒	☒

Prior (P) Finish (S) Cancel (C)

Figure 3.3

ข้อควรจำ: หลังจากที่มีการตั้งค่ากะการทำงานเสร็จสิ้น คุณสามารถเรียกดูรายการกะการทำงานได้โดยเลือก “Attendance management> ระบบการเช็คเวลา(Attendance system) \> Shift”.

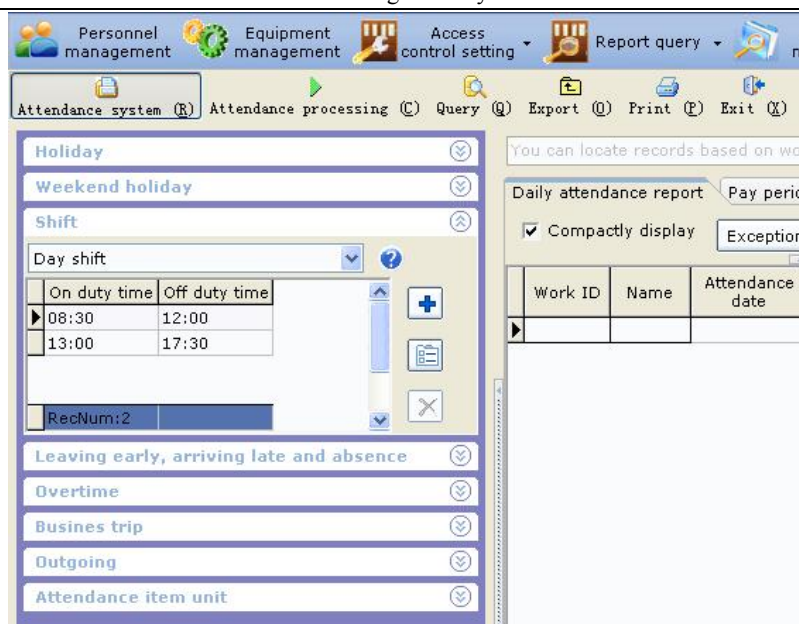


Figure 3.4

หากคุณต้องการจำกัด การลงชื่อเข้าทำงานล่วงหน้า และ การลงชื่อออกจากการทำงานภายหลัง โปรดเช็ค

ช่อง ☒ Limit the earliest sign in time and latest sign out time และ ทำการตั้งค่า

รายละเอียด หลังจากเลือก ช่วงกะการทำงาน ระหว่างการตั้งค่ากะการทำงาน

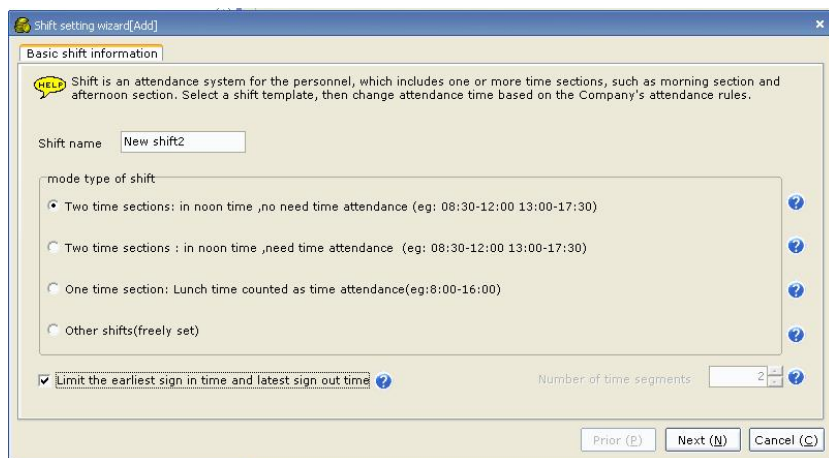


Figure 3.5

เติม “Start sign-in time” และ “End sign-out time”, แล้วคลิก “Finish”

Shift time segment

HELP The following time uses 24-hour frame (00:00-23:59). If a time is not greater than the previous time, it indicates the time is more than a day. For example, if the off-duty time is 17:30, and the time for sign-out is 02:00, then 02:00 shall be recorded as the time of the next day. If both on-duty time and off-duty times are set at 08:00, it indicates the personnel are on duty throughout the day.

	Do attendance when arriving	Start sign-in time	Work time	Off duty time	End sign-out time	Do attendance when leaving	Attendance type	Considered arriving late	Considered leaving early	Considered absence
1.	☒	05:30	08:30	12:00	17:30	☐	Attend	☒	☒	☒
2.	☐	13:00	13:00	17:30	22:30	☒	Attend	☒	☒	☒

Prior (P) Finish (S) Cancel (C)

Figure 3.6

ข้อควรจำ: หากคุณต้องการเพิ่มหลายๆช่วงการทำงาน ให้คลิกไอคอน  เพื่อเพิ่ม หากคุณ

ต้องการแก้ไขการทำงาน ให้เลือก กะที่ต้องการแก้ไขแล้ว คลิก  เพื่อแก้ไข หากคุณต้องการลบ

กะการทำงาน ให้เลือก กะที่ต้องการลบ แล้วคลิก  เพื่อลบ ต้องมีอย่างน้อยหนึ่งกะการทำงาน บนระบบ ดังนั้น หาก มีเพียงหนึ่งกะการทำงาน กะการทำงานนั้นๆจะไม่สามารถถูกลบได้

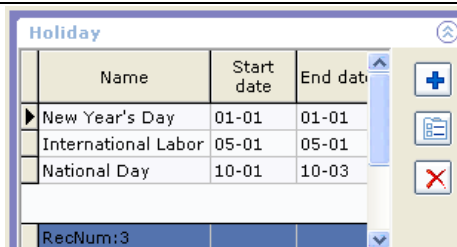
3.1.2 Holiday settings

วันหยุดราชการ จะสามารถถูกตั้งวันที่ต้องการกำหนดได้ หากคุณต้องการเพิ่ม วันหยุดราชการ ให้คลิก

 เพื่อตั้งค่า หากคุณต้องการแก้ไขวันหยุดราชการ ให้เลือกวันหยุดราชการ ที่ต้องการแก้ไขเช่น

วันหยุดแรงงาน แล้วคลิก  เพื่อแก้ไข หากคุณต้องการลบวันหยุดราชการ ให้เลือกวันหยุดราชการ

แล้วคลิก  เพื่อลบ



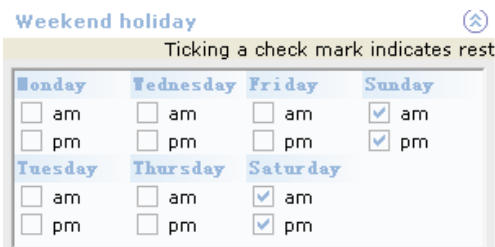
Name	Start date	End date
New Year's Day	01-01	01-01
International Labor	05-01	05-01
National Day	10-01	10-03

RecNum:3

Figure 3.7

3.1.3 Weekend settings

การติ๊ก หมายถึง ช่วงเวลาพัก การไม่ติ๊ก หมายถึง ช่วงเวลาทำงาน โปรดตั้งตาม วันหยุดสุดสัปดาห์ ตัวอย่างเช่น วันหยุดสุดสัปดาห์ สองวัน สามารถถูกตั้งได้ตาม รูปข้างล่าง



Ticking a check mark indicates rest

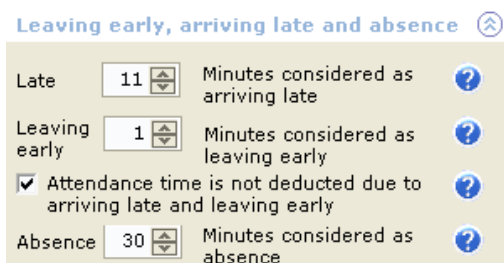
Monday	Wednesday	Friday	Sunday
☐ am	☐ am	☐ am	☒ am
☐ pm	☐ pm	☐ pm	☒ pm

Tuesday	Thursday	Saturday
☐ am	☐ am	☒ am
☐ pm	☐ pm	☒ pm

Figure 3.8

3.1.4 Setting of leaving early, arriving late and absence

ระบบ สามารถตั้ง การออกจากงานก่อนเวลา (leaving early), การเข้าทำงานสาย (arriving late) และ การขาดงาน (absence) หากเวลาเข้าทำงาน คือ 09:00 และ จะถือว่าสายหลังจากเวลา 09:11, คุณควรตั้งค่า “การเข้างานสาย 11 นาทีจะถือว่าสาย” ในทำนองเดียวกัน คุณสามารถใช้วิธีนี้ตั้ง การออกจากงานก่อนเวลา และ การขาดงานได้



Leaving early, arriving late and absence

Late	11	Minutes considered as arriving late	?
Leaving early	1	Minutes considered as leaving early	?
☒ Attendance time is not deducted due to arriving late and leaving early			?
Absence	30	Minutes considered as absence	?

Figure 3.9

ดังที่แสดงในรูปข้างบน หากกะการทำงานคือ 09:00-12:30 และ 13:30-18:00 และ การนับเวลา

ทำงานไม่รวมถึงเวลาพักกลางวัน การตั้งค่าช่วงเวลา การออกจากงานก่อนเวลา (leaving early), การเข้างานสาย (arriving late) และ การขาดงาน (absence) ควรจะเป็นดังต่อไปนี้:

09:11-09:30 ถือว่าเข้างานสาย หลังจากเวลา 09: 31 ถือว่าขาดงาน ช่วงเวลา 17:31-17:59 ถือว่าออกก่อนเวลา

3.1.5 Overtime system settings

การทำงานล่วงเวลามีผลเฉพาะหลังจาก มีการตั้งค่า และ เลือกให้ทำงาน โปรดตั้งค่า การทำงานล่วงเวลา ตามการทำงานจริง

Figure 3.10

3.1.6 Business trip system settings

เช็คช่อง นี้ หมายถึง การออกไปทำงานนอกสถานที่ถือว่า เป็นการเข้าทำงาน

Figure 3.11

3.1.7 Outgoing system settings

เช็คช่อง นี้หมายถึง การออกไปข้างนอก ถือว่าเป็นการเข้าทำงาน

Figure 3.12

3.1.8 Attendance item unit settings

การตั้งค่าหน่วยต่างๆของการเข้าทำงานคือหน่วยที่จะใช้ในฟอร์มรายงานการเช็คการเข้าทำงาน

(รายงานการทำงานประจำวัน และ สรุปช่วงเวลาการทำงาน) โปรดตั้งค่าหน่วยต่างๆตามจำเป็น

Attendance item unit

Attendance and common holiday
Unit Minimum ?

Leave
Unit Minimum ?

Business trip
Unit Minimum ?

Out
Unit Minimum ?

Arriving late and leaving early
Unit ?

Absence
Unit Minimum ?

Overtime
Unit Minimum ?

Figure 3.13

Daily attendance report													
Pay period summary													
Leave and common holiday registration form													
Original records													
Monthly attendance report													
Exception processing													
Late Leaving early Absence Leave Filter													
Work ID	Name	Attendance date	On duty	Off duty	On duty	Off duty	Expect attend (Day)	Actual attend (Day)	Late (Times)	Leave early (Times)	Absence (Hour)	Others	
00050	Jennie	2010-01-01	08:30Pun			17:30Pun						Ovtm (festv):1Day;	
00050	Jennie	2010-01-02										Ovtm (weekd):1Day;	
00050	Jennie	2010-01-03										Ovtm (weekd):1Day;	
00050	Jennie	2010-01-04	08:30Pun			17:30Pun	1	1					
00050	Jennie	2010-01-05	08:30Pun			17:30Pun	1	1					

Figure 3.14

Daily attendance report													
Pay period summary													
Leave and common holiday registration form													
Original records													
Monthly attendance report													
Exception processing													
Late Leaving early Absence Leave Filter													
Work ID	Name	Attendance date	On duty	Off duty	On duty	Off duty	Expect attend (Day)	Actual attend (Day)	Late (Times)	Leave early (Times)	Absence (Hour)	Commo (Hou)	Ovtm (Hou)
00050	Jennie	2010-01-01	08:30Pun			17:30Pun							
00050	Jennie	2010-01-02											
00050	Jennie	2010-01-03											
00050	Jennie	2010-01-04	08:30Pun			17:30Pun	1	1					
00050	Jennie	2010-01-05	08:30Pun			17:30Pun	1	1					

Figure 3.15

Daily attendance report													
Pay period summary													
Leave and common holiday registration form													
Original records													
Monthly attendance report													
Exception processing													
Late Leaving early Absence Leave Filter													
Work ID	Name	Expect and (D)	Actual and (D)	Leave (Tim)	Ice (Tim)	Commo (Hou)	Ovtm (Hou)	Ovtm (Hou)	Ovtm (Hou)	Priv id (D)	Sick id (D)	Year arri (Hou)	later (Hou)
00050	Jennie	20	2										

Figure 3.16

ข้อควรจำ: หลังจากที่เราบันทึก attendance system ลงเครื่อง โปรดคลิก  Save (S) เพื่อบันทึกค่าที่ติดตั้ง

3.2 Registration of Leaves, Business Trips, Overtime and Common Holidays

3.2.1 Registering leaves, business trips, common holidays and overtime

ระบบมีสองโหมด สำหรับ การลงทะเบียนออกจากการทำงาน (register leaves), การออกไปทำงานนอกสถานที่ (business trips), วันหยุดราชการ (common holidays), การทำงานล่วงเวลา (overtime) และอื่นๆ

1. การลงทะเบียนออกจากการทำงาน (Registering leaves), การออกไปทำงานนอกสถานที่ (business trips), วันหยุดราชการ (common holidays) และ การทำงานล่วงเวลา (overtime)

[ขั้นตอน]

1. Choose ระบบการเช็คเวลา (Attendance management) > Leave and common holiday registration form, แล้วคลิก “Register” เพื่อแสดงหน้าต่างการลงทะเบียน
2. เลือก บุคคลที่ต้องการลงทะเบียน (personnel to be registered) แล้ว เลือก ชนิดการลงทะเบียน (registration type) และ วันที่/ เวลาการลงทะเบียน (registration date/time) แล้ว คลิก “Save” เพื่อบันทึกการลงทะเบียน ตัวอย่างเช่น พนักงานชื่อ Li Xiaoyan ทำการหยุดพักผ่อนช่วงบ่าย ในวันที่ April 4, 2010 การลงทะเบียน จะเป็นดังข้างล่าง

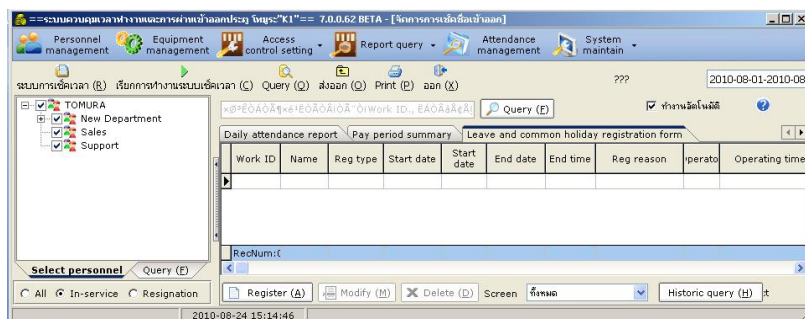


Figure 3.17

Figure 3.18

Figure 3.19

Daily attendance report									
Pay period summary									
Leave and common holiday registration form									
Original records									
Work ID	Name	Reg type	Start date	Start date	End date	End time	Reg reason	perato	Operating time
00001	Zhang San	Priv leav	2010-04-01	08:30	2010-04-01	17:30	Leav oneday	sa	2010-04-03 09:06

Figure 3.20

ข้อควรจำ: หลังจากการลงทะเบียนสำเร็จ ระบบ จะแสดงข้อความยืนยัน เมื่อการลงทะเบียนเสร็จสิ้น หน้าต่างลงทะเบียนจะแสดงขึ้นมาอีกครั้ง หากคุณไม่ต้องการให้การลงทะเบียน ดำเนินการต่อเนื่อง ให้

เช็คช่อง ☒ Continuous adding ออก หากคุณต้องการออกจากการลงทะเบียน ให้คลิก “Cancel” หรือ

ปิดหน้าต่างลงโดยตรง

2. การลงทะเบียนตามช่วงเวลาการขาดงาน

ก่อนการลงทะเบียนตามช่วงเวลาการขาดงาน คุณต้องคลิกปุ่ม “เรียกการทำงานระบบเช็คเวลา (attendance processing)” เพื่อ ดึงข้อมูลล่าสุดก่อน จากนั้น คุณจะสามารถทำการระบวนการเช็คชื่อเข้าทำงานด้วยตัวเองได้ หลังจากเลือก วันที่การเช็คชื่อเข้าทำงาน และ บุคคลที่จะเช็ค เรียบร้อยแล้ว ให้คลิก “เรียกการทำงานระบบเช็คเวลา (attendance processing)”

ข้อควรจำ: เมื่อข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเช็คเวลาทำงาน ถูกเปลี่ยน, การเรียกการดำเนินการอัตโนมัติสามารถอัปเดต ข้อมูลเหล่านั้นได้ เช่น การรายงานการเข้าทำงาน หากคุณต้องการแก้ไขข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเช็คเวลาทำงาน จำนวนมาก คุณสามารถหยุดการดำเนินการอัตโนมัติ แล้วแก้ไข และ เรียกการเช็คเวลาเข้าทำงาน ด้วยตัวเองได้

- (1) การลงทะเบียนออกจากงาน (leaves), ออกไปทำงานนอกสถานที่ (business trips) และ วันหยุดราชการ (common holidays) ตามเวลาที่ขาดจากงานไป

[Steps]

1. ไปที่เมนู ระบบการเช็คเวลา (Attendance management) > Daily attendance report

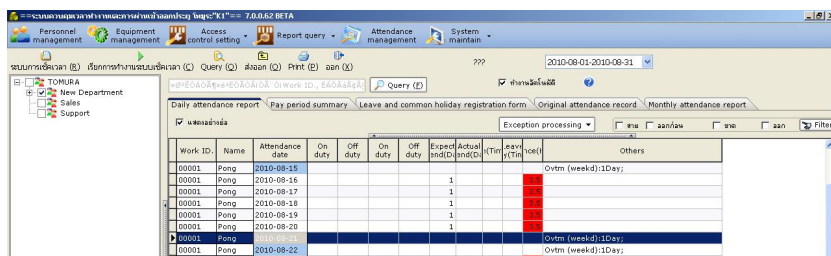


Figure 3.21

2. คลิก “Exception processing”, แล้วคลิก “ลงทะเบียน การออกจากงาน/การเดินทางไปทำงาน ข้างนอก/วันหยุดทั่วไป ตาม section ที่ขาดงาน (Register leaves, business trips and common holidays according to absence time)”

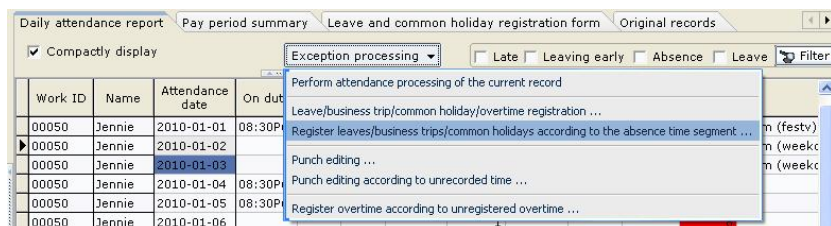


Figure 3.22

3. เลือกรายการที่ต้องการลงทะเบียน, เลือก ชนิดการลงทะเบียน และ คลิก “Register”

ตัวอย่างเช่น Li Xiaoyan ในแผนก HR ไปทำงานนอกสถานที่ในวันที่ January 6, 2010 การ

ลงทะเบียนจะเป็นดังที่แสดงในรูปข้างล่าง

Register leaves/business trips/common holidays according to attendance time sections

To display updated data, process attend first.

To select data: 1) Drag mouse; 2) Press "Ctrl", and click mouse repeatedly; 3) Click the first record and press "Shift", then click the last item the scope.

You can locate records based on work ID, regis Query (F)

Dept name	Work ID	Name	Start time	End time
Birth First Division	00050	Jennie	2010-01-06 08:30	2010-01-06 12:00
			2010-01-06 13:00	2010-01-06 17:30
			2010-01-07 08:30	2010-01-07 12:00
			2010-01-07 13:00	2010-01-07 17:30
			2010-01-08 08:30	2010-01-08 12:00
			2010-01-08 13:00	2010-01-08 17:30
			2010-01-11 08:30	2010-01-11 12:00
			2010-01-11 13:00	2010-01-11 17:30
			2010-01-12 08:30	2010-01-12 12:00
			2010-01-12 13:00	2010-01-12 17:30
			2010-01-13 08:30	2010-01-13 12:00
			2010-01-13 13:00	2010-01-13 17:30
			2010-01-14 08:30	2010-01-14 12:00
			2010-01-14 13:00	2010-01-14 17:30
			2010-01-15 08:30	2010-01-15 12:00
			2010-01-15 13:00	2010-01-15 17:30
			2010-01-18 08:30	2010-01-18 12:00
			2010-01-18 13:00	2010-01-18 17:30
			2010-01-19 08:30	2010-01-19 12:00
			2010-01-19 13:00	2010-01-19 17:30
			2010-01-20 08:30	2010-01-20 12:00

Reg type

☐ Comm holid ☐ Matern leav
☐ Ovtm (weekd) ☐ Breastf leav
☐ Ovtm (festv) ☐ Patern leav
☐ Adjust holid ☐ Funer leav
☐ Priv leav ☐ Home leave
☐ Sick leav ☐ Other
☐ Year leav ☒ Busines trip
☐ Marriag leav ☐ Outgoing

Register (S)

Registration reason:
 Busines trip oneday

RecNum:36

Select all (A) Select invert (U) Reg time change (M) Export (E) Historic query (H)

Figure 3.23

หลังจากการลงทะเบียนเสร็จสิ้น กระบวนการเช็คเวลาทำงานจะถูกรวบรวม และ ผลการเช็คเวลาทำงานจะแสดงใน หน้าต่าง Daily attendance report

Daily attendance report Pay period summary Leave and common holiday registration form Original records

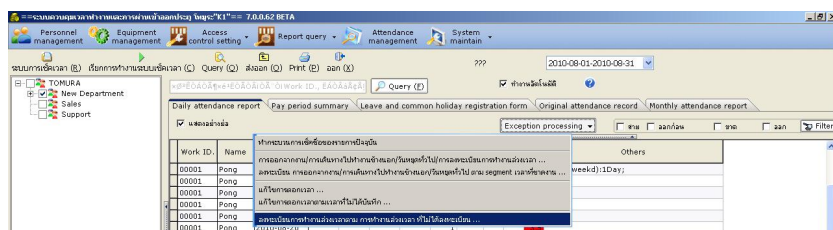
☒ Compactly display Exception processing ☐ Late ☐ Leaving early ☐ Absence ☐ Leave

Work ID	Name	Attendance date	On duty	Off duty	On duty	Off duty	Expect tend(Day)	Actual tend(Day)	ite(Time)	Leave rfly(Time)	ence(Ho
00050	Jennie	2010-01-01	08:30Pun			17:30Pun					Ovtm (festv):1C
00050	Jennie	2010-01-02									Ovtm (weekd):1
00050	Jennie	2010-01-03									Ovtm (weekd):1
00050	Jennie	2010-01-04	08:30Pun			17:30Pun	1	1			
00050	Jennie	2010-01-05	08:30Pun			17:30Pun	1	1			
00050	Jennie	2010-01-06					1	0.5		4.5	Busines trip:0.5

Figure 3.24

(2) การลงทะเบียน การทำงานล่วงเวลาตามช่วงเวลาการขาดงาน

1. ไปที่เมนู ระบบการเช็คเวลา (Attendance management) > Daily attendance report, แล้วคลิก Exception processing > “ลงทะเบียนการทำงานล่วงเวลาตาม การทำงานล่วงเวลา ที่ไม่ได้ลงทะเบียน (Register overtime according to the absence time segment)”



2. เลือกรายการที่ต้องการลงทะเบียน (สามารถเลือกได้หลายรายการพร้อมกัน), แล้วคลิก “Register”

Register overtime according to unregistered overtime time

To display updated data, process attend first.

To select data: 1) Drag mouse; 2) Press "Ctrl", and click mouse repeatedly; 3) Click the first record and press "Shift", then click the last item the scope.

You can locate records based on work ID, register

Query (F)

Dept name	Work ID	Name	Start time of overtime	End time of overtime	Register start time of overtime	Register end time of overtime	Reg type
Birth First	00050	Jennie	2010-01-01 08:30	2010-01-01 12:00	2010-01-01 08:30	2010-01-01 12:00	Ovtn (f)
			2010-01-01 13:00	2010-01-01 17:30	2010-01-01 13:00	2010-01-01 17:30	Ovtn (f)

Filterate according to order of shift

- ☒ All
- ☐ On duty early (overtime)
- ☐ Leaving late (overtime)
- ☐ Overtime within shift
- ☐ Overtime after shift

Filterate according to overtime type

- ☒ All
- ☐ Common ovtn
- ☐ Ovtn (weekd)
- ☐ Ovtn (festv)

Modify overtime type (T)

Register (S)

Registration reason:

Select all (A) Select invert (U) Reg time modification (M) Export (E)

Figure 3.27

Daily attendance report Pay period summary Leave and common holiday registration form Original records Monthly attendance report

Compactly display Exception processing Late Leaving early Absence Leave Filter

Work ID	Name	Attendance date	On duty	Off duty	On duty	Off duty	Expect tend (Day)	Actual tend (Day)	Rate (Time)	Leave early (Time)	ence (H)	Others
00050	Jennie	2010-01-01	08:30	Pun								Common ovtn:3.5Hour;Ovtn (festv):4.5Hour;
00050	Jennie	2010-01-02										Ovtn (weekd):8Hour;
00050	Jennie	2010-01-03	08:30	Pun								Ovtn (weekd):1Day;
00050	Jennie	2010-01-04	08:30	Pun			1	1				
00050	Jennie	2010-01-05	08:30	Pun			1	1				
00050	Jennie	2010-01-06					1	0.5				Business trip:0.5Day;

Figure 3.28

ข้อควรจำ: หากการทำงานล่วงเวลาเกิดทำงานผิดพลาดก่อนคลิก *register*, เลือกรายการที่ต้องการ

แก้ไข แล้วคลิก **Reg time modification (M)**, แก้ไขเวลา แล้ว *register* ใหม่อีกครั้ง

3.2.2 Modifying registration time

1. การแก้ไข การออกจากการทำงาน (Registering leaves), การออกไปทำงานนอกสถานที่ (business trips), วันหยุดราชการ (common holidays)

หากเวลาที่แสดงผิดพลาด ให้คุณแก้ไขเวลาลงทะเบียน แล้ว *register* ใหม่อีกครั้ง [ขั้นตอน]

1. เลือกบรรดารายการที่ต้องการแก้ไข แล้วคลิก **Reg time modification (M)** เพื่อแก้ไข

2. แก้ไข เวลาลงทะเบียน คคลิก > Save > Register

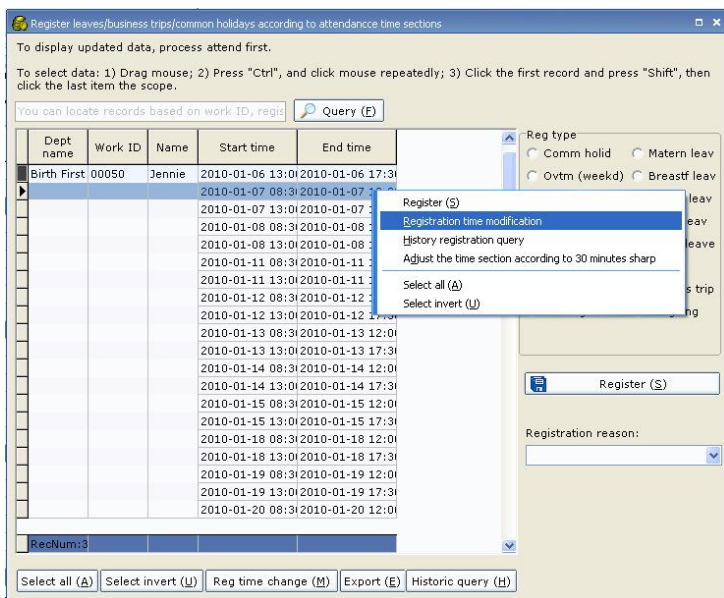


Figure 3.29

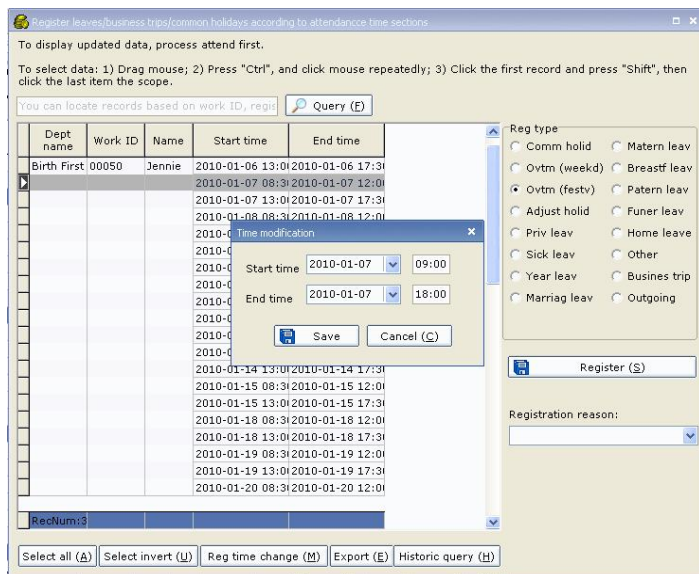


Figure 3.30

Register leaves/business trips/common holidays according to attendance time sections

To display updated data, process attend first.

To select data: 1) Drag mouse; 2) Press "Ctrl", and click mouse repeatedly; 3) Click the first record and press "Shift", then click the last item the scope.

You can locate records based on work ID, regis Query (F)

Dept name	Work ID	Name	Start time	End time
Birth First	00050	Jennie	2010-01-06 13:00	2010-01-06 17:30
			2010-01-07 09:00	2010-01-07 18:00
			2010-01-07 13:00	2010-01-07 17:30
			2010-01-08 08:30	2010-01-08 12:00
			2010-01-08 13:00	2010-01-08 17:30
			2010-01-11 08:30	2010-01-11 12:00
			2010-01-11 13:00	2010-01-11 17:30
			2010-01-12 08:30	2010-01-12 12:00
			2010-01-12 13:00	2010-01-12 17:30
			2010-01-13 08:30	2010-01-13 12:00
			2010-01-13 13:00	2010-01-13 17:30
			2010-01-14 08:30	2010-01-14 12:00
			2010-01-14 13:00	2010-01-14 17:30
			2010-01-15 08:30	2010-01-15 12:00
			2010-01-15 13:00	2010-01-15 17:30
			2010-01-18 08:30	2010-01-18 12:00
			2010-01-18 13:00	2010-01-18 17:30
			2010-01-19 08:30	2010-01-19 12:00
			2010-01-19 13:00	2010-01-19 17:30
			2010-01-20 08:30	2010-01-20 12:00

Reg type

☐ Comm holid ☐ Matern leav

☐ Ovtm (weekd) ☐ Breastf leav

☐ Ovtm (festv) ☐ Patern leav

☐ Adjust holid ☐ Funer leav

☐ Priv leav ☐ Home leave

☐ Sick leav ☐ Other

☐ Year leav ☒ Busines trip

☐ Marriag leav ☐ Outgoing

Registration reason:

RecNum:3

Figure 3.31

2. ช่วงเวลาจะถูกตั้งตามคาบเวลา 30 นาที

หากเวลาที่ขาดงานของพนักงานคนหนึ่ง คือ 16:06 -18:00 การปรับเวลาตามคาบเวลา 30 คือ 16:00-18: 00

หากเวลาที่ขาดงานของพนักงานคนหนึ่ง คือ 09:00-09:56 การปรับเวลาตามคาบ 30 คือ 09:00-10:00

โปรดตั้งค่าตามการใช้งานจริง

[ขั้นตอน]

1. เลือกบรรทัดรายการที่ต้องการแก้ไข คลิกขวา แล้วเลือกเมนู “Time segment adjusted according to 30 minutes sharp”.
2. เลือก รายการที่ต้องการ ที่ต้องการลงทะเบียน แล้ว คลิก “Register”

K1 Access Control Management System User's Manual

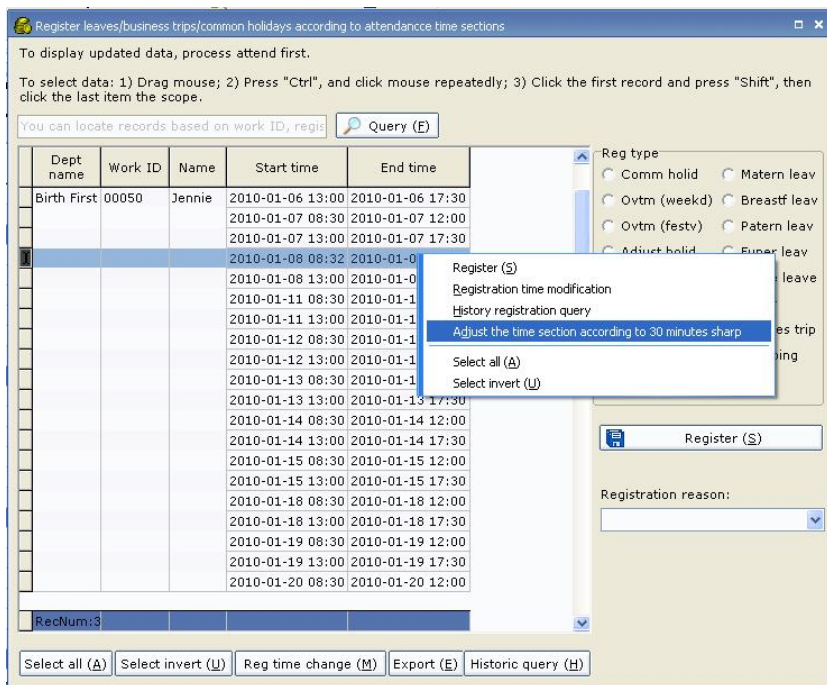


Figure 3.32

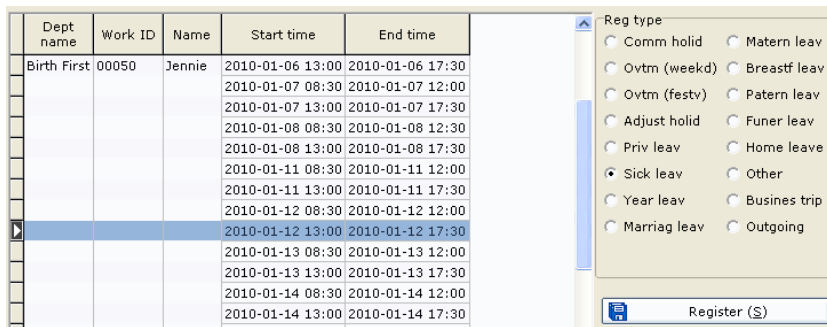


Figure 3.33

- การแก้ไข เวลาออกจากการทำงาน (Registering leaves), การออกไปทำงานนอกสถานที่ (business trips), วันหยุดราชการ (common holidays) และ การทำงานล่วงเวลา (overtime)

[Steps]

- ไปที่เมนู Attendance Manageent > ระบบการเช็คเวลา (Attendance system) > Leave

and common holiday registration form เลือกบรรทัดรายการที่ต้องการแก้ไข คลิกขวา เลือก “Modify” เพื่อแก้ไข

2. แก้ไข รายการการลงทะเบียน (เช่น แก้ไข การขาดงานเนื่องจากลาป่วย), แล้วคลิก “Save” เพื่อทำให้การแก้ไขเสร็จสิ้น

Daily attendance report									
Pay period summary									
Leave and common holiday registration form									
Original records									
Monthly									
Work ID	Name	Reg type	Start date	Start date	End date	End time	Reg reason	Operato	Operating time
00050	Jennie	Common o	2010-01-01	08:30	2010-01-01	12:00		sa	2010-04-21 13:29:56
00050	Jennie	Ovtm (fest	2010-01-01	13:00	2010-01-01	17:30		sa	2010-04-21 13:29:56
00050	Jennie	Ovtm (wee	2010-01-02	00:00	2010-01-02	23:59		sa	2010-04-21 13:36:36
00050	Jennie	Ovtm (wee	2010-01-02	08:30	2010-01-02	17:30		sa	2010-04-21 13:36:36
00050	Jennie	Priv leav	2010-01-06	08:30	2010-01-06	12:00	PrivLeavOneDay	sa	2010-04-21 13:54:27
00050	Jennie	Busines trij	2010-01-07	09:00	2010-01-07	18:00		sa	2010-04-21 13:44:44
00050	Jennie	Sick leav	2010-01-12	13:00	2010-01-12	17:30	SickLeav	sa	2010-04-21 13:49:16

Figure 3.34

Register leaves/business trips/overtime[Modify]

Reg type

☐ Common ovtm
 ☐ Ovtm (weekd)
 ☒ Sick leav
 ☐ Breastf leav
 ☐ Other

☐ Ovtm (weekd)
 ☐ Ovtm (festv)
 ☐ Year leav
 ☐ Patern leav
 ☐ Busines trip

☐ Ovtm (festv)
 ☐ Adjust hold
 ☐ Marriag leav
 ☐ Funer leav
 ☐ Outgoing

☐ Comm hold
 ☐ Priv leav
 ☐ Matern leav
 ☐ Home leave
 ☐ Adjust attend

Start date: 2010-01-06 Start time: 08:30

End date: 2010-01-06 End time: 12:00 ?

☐ Register this time segment every day ?

Registration reason: SickLeavOneDay

Historical reg query (H) Save (S) Cancel (C)

Figure 3.35

3.2.3 การลบ การลงทะเบียน การออกจากการทำงาน (leave)/การไปทำงานนอกสถานที่

(business trip)/ วันหยุดราชการ (common holiday)/ การทำงานล่วงเวลา (overtime)

[ขั้นตอน]

1. เลือกบรรทัดรายการที่ต้องการลบ (สามารถเลือกหลายๆรายการพร้อมกันได้)

2. คลิกขวา แล้ว เลือกเมนู “Delete” เพื่อลบ (หรือ หลังจากเลือก บรรดารายการที่ต้องการแล้ว คลิกปุ่ม “Delete” ด้านล่างก็ได้เช่นกัน)

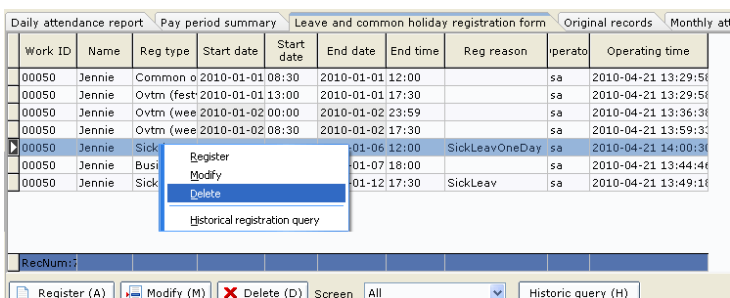


Figure 3.36

3.2.4 History record query

ก่อนการเรียกดูประวัติ รายการ โปรดคลิกเมนู attendance processing เพื่อเรียกค่าข้อมูลล่าสุดก่อน [Steps]

- ไปที่เมนู Attendance management > Leave and common holiday registration form, แล้วเลือกบุคคลที่ต้องการ
- คลิกปุ่ม “History record query” ที่ด้านล่างเพื่อแสดงหน้าต่างการเรียกดูรายการ

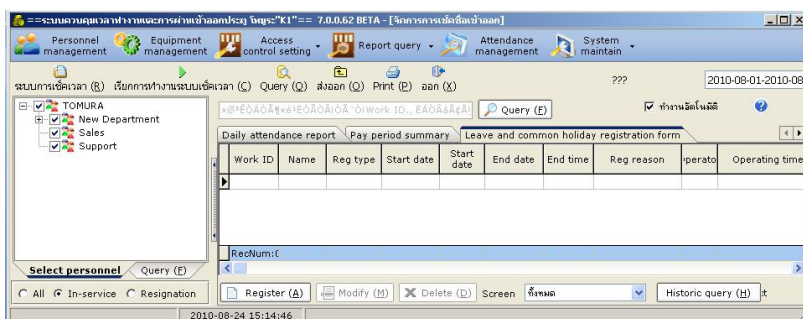


Figure 3.37

- ใส่ช่วงเวลา และ ชนิดการลงทะเบียน เพื่อเรียกดูประวัติ

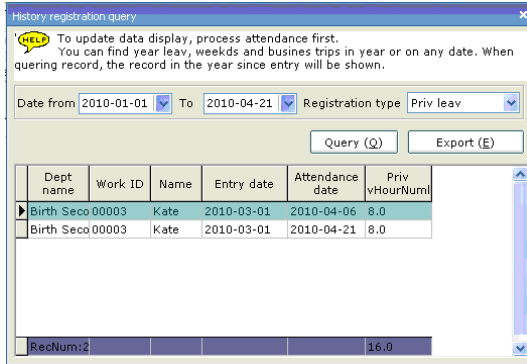


Figure 3.38

3.3 Punch Editing

3.3.1 Punch editing

ระบบมีสองโหมดของการแก้ไขการตอกเวลา: การแก้ไขการตอกเวลา และการแก้ไขการตอกเวลาแบบไม่มีเวลาบันทึก

[ขั้นตอน]

1. ไปที่เมนู Attendance management > Original attendance record > Display by the number of times, แล้วคลิก “Punch editing”

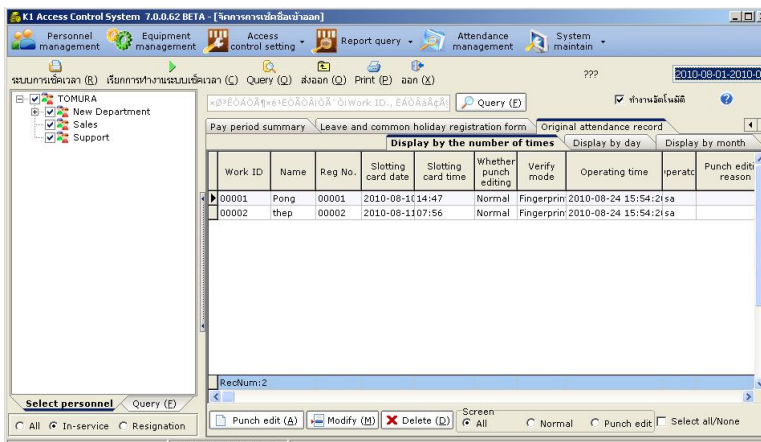


Figure 3.39

2. ที่หน้าต่างการแก้ไขการตอกเวลา (punch editing window): เลือกบุคคลที่ต้องการแก้ไขการตอกเวลา, ใส่ช่วงวันที่ลงทะเบียนการ์ด และอื่นๆ จากนั้นคลิก “Save”

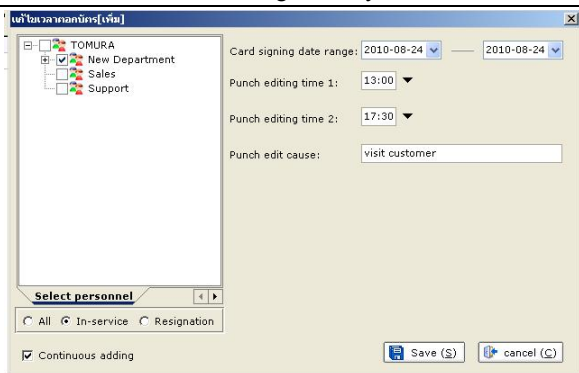


Figure 3.40

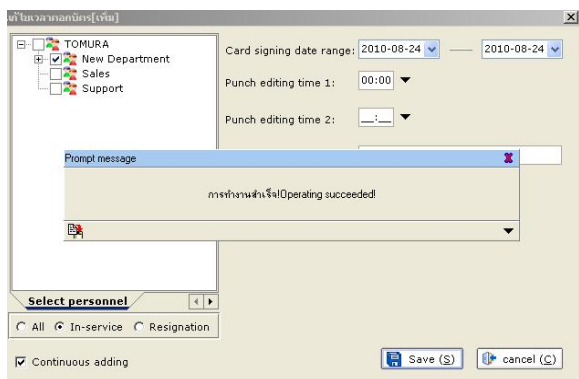


Figure 3.41

Daily attendance report									
Pay period summary									
Leave and common holiday registration form									
Original records									
Display by times									
Display by day									
Display by month									
Work ID	Name	Reg No.	Slotting card date	Slotting card time	Whether punch editing	Verify mode	Operating time	Operate	Punch editing reason
00050	Jennie	00050	2010-01-01	08:30	Punch ec	Punch edit	2010-04-21 11:50:1'sa		
00050	Jennie	00050	2010-01-01	17:30	Punch ec	Punch edit	2010-04-21 11:50:1'sa		
00050	Jennie	00050	2010-01-04	08:30	Punch ec	Punch edit	2010-04-21 11:50:3'sa		
00050	Jennie	00050	2010-01-04	17:30	Punch ec	Punch edit	2010-04-21 11:50:3'sa		
00050	Jennie	00050	2010-01-05	08:30	Punch ec	Punch edit	2010-04-21 11:50:5'sa		
00050	Jennie	00050	2010-01-05	17:30	Punch ec	Punch edit	2010-04-21 11:50:5'sa		
RecNum:6									
Punch edit (A) Modify (M) Delete (D) Screen ☐ All ☒ Normal ☐ Punch edit ☐ Select all/None									

Figure 3.42

ข้อควรจำ: หลังจากการแก้ไขการตอกเวลาสำเร็จ ระบบจะแสดงข้อความยืนยัน หลังจากการลงทะเบียนสำเร็จ หน้าต่างการแก้ไขการตอกเวลาจะค้างอยู่สำหรับการดำเนินการลงทะเบียนต่อ หาก

คุณไม่ต้องการแก้ไขการตอกเวลาต่อ ให้ใช้ช่อง ☒ Continuous adding ออก

2. การแก้ไขการตอกเวลาแบบไม่มีเวลายืนยัน

ก่อน การแก้ไขการตอกเวลาแบบไม่มีเวลายืนยัน คุณต้องคลิกปุ่ม attendance processing เพื่อดึงข้อมูลล่าสุดก่อน

[ขั้นตอน]

1. ไปที่เมนู Attendance management > Daily attendance report แล้วคลิกปุ่ม Exception processing > “แก้ไขการตอกเวลาตามเวลาที่ไม่ได้บันทึก (Punch editing according to unrecorded time)”

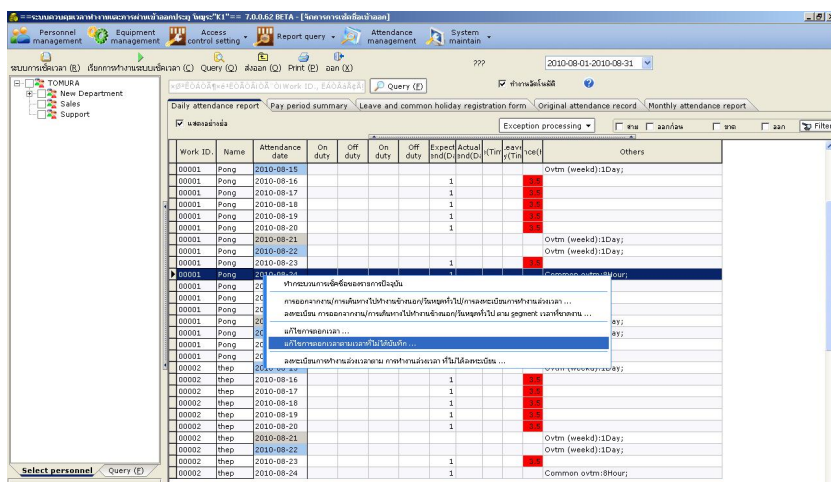


Figure 3.43

2. เลือกรายการที่ต้องการแก้ไขการตอกเวลา แล้ว คลิก “Punch editing”

Punch editing according to the absence time

You can not update the data displayed here prior to conducting attendance check. The table shows time recorded in the attendance equipment for the personnel. Attendance records for weekends and leaving will not be shown. You can select data in the following ways: 1) Drag the mouse; 2) Press "Ctrl", and click the mouse for several times; 3) Click the first record and press "Shift", then click the last item within the selected scope.

You can locate records based on work ID, registration No. ar **Query (E)**

Dept name	Work ID	Name	Attendance date	Date	Time
Birth First D	00050	Jennie	2010-01-06	2010-01-06	17:30
			2010-01-07	2010-01-07	08:30
			2010-01-08	2010-01-08	08:30
			2010-01-08	2010-01-08	17:30
			2010-01-11	2010-01-11	08:30

RecNum:33

Punch editing (S)

Punch edit cause:

Select all (A) **Select invert (U)** **Export (E)**

Figure 3.44

Daily attendance report **Pay period summary** **Leave and common holiday registration form** **Original records**

☒ Compactly display **Exception processing**

Work ID	Name	Attendance date	On duty	Off duty	On duty	Off duty	Expect tend(Day)	Actual tend(Day)	ite(Time)	Leave ily(Time)	ence(Hc)
00050	Jennie	2010-01-01	08:30Pun			17:30Pun					
00050	Jennie	2010-01-02									
00050	Jennie	2010-01-03									
00050	Jennie	2010-01-04	08:30Pun			17:30Pun	1	1			
00050	Jennie	2010-01-05	08:30Pun			17:30Pun	1	1			
00050	Jennie	2010-01-06				17:30Pun	1				

Figure 3.45

3.3.2 Modifying punch editing

[ขั้นตอน]

- ไปที่เมนู Attendance management > Original attendance record > Display by the number of times เลือกบรรทัดรายการที่ต้องการแก้ไข แล้วคลิกขวา เลือกเมนู "Modify" เพื่อแสดงหน้าต่างการแก้ไข

Daily attendance report **Pay period summary** **Leave and common holiday registration form** **Original records** **Monthly attendance report**

Display by times **Display by day** **Display by month**

Work ID	Name	Reg No.	Slotting card date	Slotting card time	Whether punch editing	Verify mode	Operating time	peract	Punch editing reason
00050	Jennie	00050	2010-01-01	08:30	Punch ec	Punch edit	2010-04-21 11:50:11 sa		
00050	Jennie	00050	2010-01-01	17:30	Punch ec	Punch edit	2010-04-21 11:50:11 sa		
00050	Jennie	00050	2010-01-04	08:30	Punch ec	Punch edit	2010-04-21 11:50:31 sa		
00050	Jennie	00050	2010-01-04	17:30	Punch ec	Punch edit	2010-04-21 11:50:31 sa		
00050	Jennie	00050	2010-01-05	08:30	Punch ec	Punch edit	2010-04-21 11:50:51 sa		
00050	Jennie	00050	2010-01-05	17:30	Punch ec	Punch edit	2010-04-21 11:50:51 sa		
00050	Jennie	00050	2010-01-06	17:30			edit 2010-04-21 14:24:21 sa		Forget to sign in
00050	Jennie	00050	2010-01-07	08:30			edit 2010-04-21 14:31:12 sa		

RecNum:6

Punch edit **Modify** **Delete**

Punch edit (A) **Modify (M)** **Delete (D)** **Screen** ☐ All ☐ Normal ☒ Punch edit ☐ Select all/None

Figure 3.46

2. หลังจากการแก้ไขบรรดารายการที่เลือกแล้ว คลิก “Save” เพื่อเสร็จสิ้นการแก้ไข

Figure 3.47

3.3.3 Deleting punch editing

[ขั้นตอน]

1. ไปที่เมนู Attendance management > Original attendance record > Display by the number of times เลือกบรรดารายการที่ต้องการลบ แล้วคลิกขวาเลือกเมนู “Delete” เพื่อลบบรรดา รายการที่ถูกเลือก (คุณสามารถลบโดยการเลือกบรรดารายการที่ต้องการลบ แล้ว คลิกปุ่ม “Delete” ที่อยู่ด้านล่างก็ได้เช่นกัน)

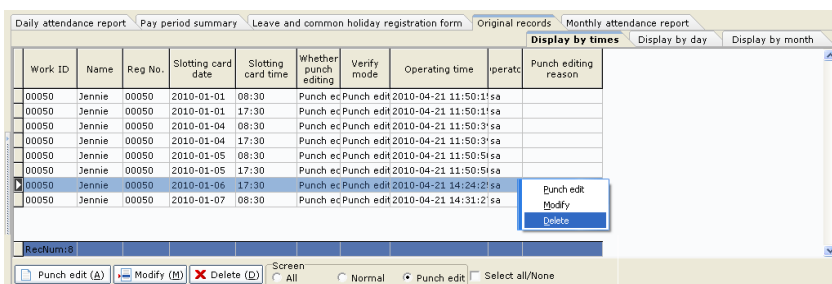


Figure 3.48

2. คลิก “Yes” เพื่อยืนยันการลบ



Figure 3.49

3.4 Attendance Reports

รายการการเข้าทำงาน (Attendance reports) รวมทั้ง รายการบันทึกเข้าทำงานต้นฉบับ (ถูกแสดงตามจำนวนครั้ง, วัน และ เดือน), การออกจากการงาน (leave) และ หน้าต่างลงทะเบียนวันหยุดราชการ (common holiday registration form), หน้าต่างรายงานการเข้าทำงานรายวัน (daily attendance report), สรุปการช่วงเวลาการเข้าทำงาน (pay period summary) และ หน้าต่างรายงานการเข้าทำงานรายเดือน (monthly attendance report)

3.4.1 Original attendance record

บันทึกการเข้าทำงานต้นฉบับ (Original attendance record) ระบุ รายการการลงชื่อเข้า (sign-in records) รวมทั้ง การลงชื่อปกติ (normal sign-in) และ รายการการตอกเวลา (punch editing records), และ จะแสดงตามเวลา วัน และ เดือน

1. ไปที่เมนู Original attendance record > Display by the number of times

Original records										
Display by times										
Work ID	Name	Reg No.	Slotting card date	Slotting card time	Whether punch editing	Verify mode	Operating time	Operate	Punch editing reason	
00050	Jennie	00050	2010-01-01 08:30		Punch edit	Punch edit	2010-04-21 11:50:15 sa			
00050	Jennie	00050	2010-01-01 17:30		Punch edit	Punch edit	2010-04-21 11:50:15 sa			
00050	Jennie	00050	2010-01-04 08:30		Punch edit	Punch edit	2010-04-21 11:50:39 sa			
00050	Jennie	00050	2010-01-04 17:30		Punch edit	Punch edit	2010-04-21 11:50:39 sa			
00050	Jennie	00050	2010-01-05 08:30		Punch edit	Punch edit	2010-04-21 11:50:50 sa			
00050	Jennie	00050	2010-01-05 17:30		Punch edit	Punch edit	2010-04-21 11:50:50 sa			
00050	Jennie	00050	2010-01-06 17:30		Punch edit	Punch edit	2010-04-21 14:24:25 sa		Forget to sign in	
00050	Jennie	00050	2010-01-07 08:30		Punch edit	Punch edit	2010-04-21 14:31:27 sa			

Figure 3.50

2. ไปที่เมนู Original attendance record > Display by the day

หากเช็คช่อง ☒ Hide not sign-in date ไว้ รายการจะแสดงรายการวันที่ลงบันทึก ภายในช่วง

วันที่ทำการเช็คการทำงาน หากช่อง ☒ Hide not sign-in date ไม่ได้เช็คไว้ รายการจะแสดงทุก

รายการภายในช่วงวันที่ทำการเช็คการทำงาน (รวมทั้ง วันที่มีการลงชื่อ และ วันที่ไม่ได้ลงชื่อ)

Original records										
Display by day										
Dept name	Work ID	Name	Date	Time						
Birth First	00050	Jennie	2010-01-01 08:30	Punch edit	17:30	Punch edit				
Birth First	00050	Jennie	2010-01-04 08:30	Punch edit	17:30	Punch edit				
Birth First	00050	Jennie	2010-01-05 08:30	Punch edit	17:30	Punch edit				
Birth First	00050	Jennie	2010-01-06 17:30	Punch edit						
Birth First	00050	Jennie	2010-01-07 08:30	Punch edit						
RecNum:5										
☒ Hide not sign-in date										

Figure 3.51

3. ไปที่เมนู Original attendance record > Display by the month

Daily attendance report											
Pay period summary											
Leave and common holiday registration form											
Original records											
Display by times											
Display by day											
Display by month											
am	01Fri	02Sat	03Sun	04Mon	05Tue	06Wed	07Thu	08Fri	09Sat	10Sun	11Mon
Jer 08:30 17:30				08:30 17:30	08:30 17:30	08:30 17:30	08:30 17:30				

Figure 3.52

3.4.2 Leave and common holiday registration form

หน้าต่างการลงทะเบียน การออกจากงาน (leave) และ วันหยุดราชการ ระบุ บรรดารายการที่ถูกทะเบียนเกี่ยวกับ การออกจากงาน (leaves), การออกไปทำงานนอกสถานที่ (business trips), วันหยุดราชการ (common holidays), การออกไปทำงานข้างนอก (outgoing) และ การทำงานล่วงเวลา (overtime)

Daily attendance report											
Pay period summary											
Leave and common holiday registration form											
Original records											
Work ID	Name	Reg type	Start date	Start date	End date	End time	Reg reason	operator	Operating time		
00050	Jennie	Common o	2010-01-01 08:30		2010-01-01 12:00			sa	2010-04-21 13:29:58		
00050	Jennie	Ovtrn (fest)	2010-01-01 13:00		2010-01-01 17:30			sa	2010-04-21 13:29:58		
00050	Jennie	Ovtrn (wee)	2010-01-02 00:00		2010-01-02 23:59			sa	2010-04-21 13:36:38		
00050	Jennie	Ovtrn (wee)	2010-01-02 08:30		2010-01-02 17:30			sa	2010-04-21 13:59:38		
00050	Jennie	Adjust atte	2010-01-06 00:00		2010-01-06 23:59			sa	2010-04-21 14:27:24		
00050	Jennie	Common o	2010-01-06 00:00		2010-01-06 23:59			sa	2010-04-21 14:25:11		
00050	Jennie	Adjust atte	2010-01-06 08:30		2010-01-06 17:30			sa	2010-04-21 14:27:58		
00050	Jennie	Sick leav	2010-01-06 08:30		2010-01-06 12:00		SickLeaveOneDay	sa	2010-04-21 14:00:38		

Figure 3.53

3.4.3 Daily attendance report

รายงานการเข้าทำงานรายวัน (daily attendance report) ระบุ การเข้าทำงานของบรรดาพนักงาน ภายในช่วงวันที่การเช็คการทำงาน รวมทั้ง เวลาการทำงาน (working time), การออกจากงาน (leaves), การออกไปทำงานนอกสถานที่ (business trips), วันหยุดราชการ (common holidays), การทำงานล่วงเวลา (overtime) และ อื่นๆ รายงานการเข้าทำงานรายวันสามารถแสดงได้ในโหมด แสดงแบบกะชับ (compact) และ โหมดแสดงแบบเต็ม (incompact) คุณสามารถเลือกโหมดการ แสดงตามต้องการได้ สำหรับรายการ เกี่ยวกับ การเข้างานสาย (arriving late), การออกจากงานก่อน เวลา (leaving early) และ การขาดงาน (absence), รายงานจะแสดง และ แบ่งแยกรายการเหล่านี้ ด้วยสีที่ต่างออกไป

K1 Access Control Management System User's Manual

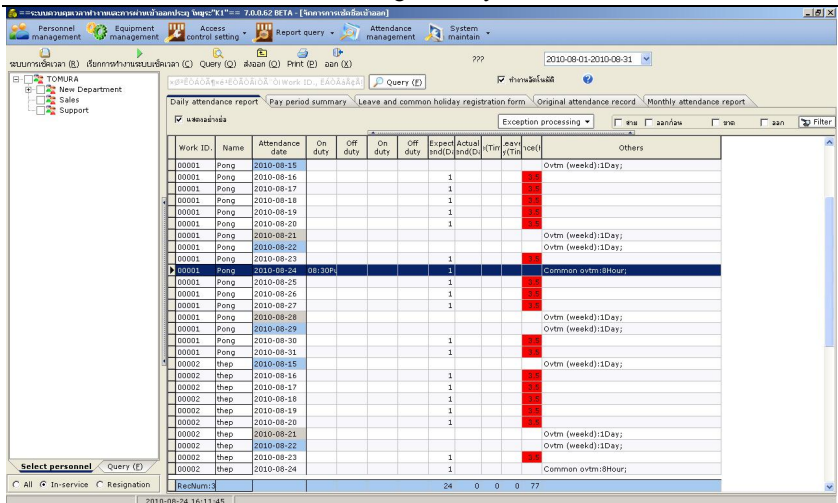


Figure 3.54

1. 1. 1. Daily attendance report > Compact display

Daily attendance report												
Pay period summary												
Leave and common holiday registration form												
Original records												
Exception processing												
Late Leaving early Absence Leave Filter												
Work ID	Name	Attendance date	On duty	Off duty	On duty	Off duty	Expect tend	Actual tend	ite	Time	Leave ily	ence(Ho
00050	Jennie	2010-01-01	08:30Pun			17:30Pun						Common ovtm:
00050	Jennie	2010-01-02										Ovtm (weekd):1
00050	Jennie	2010-01-03										Ovtm (weekd):1
00050	Jennie	2010-01-04	08:30Pun			17:30Pun	1	1				
00050	Jennie	2010-01-05	08:30Pun			17:30Pun	1	1				
00050	Jennie	2010-01-06				17:30Pun	1					Common ovtm:
00050	Jennie	2010-01-07	08:30Pun				1	1				Busines trip:1D
00050	Jennie	2010-01-08					1					
00050	Jennie	2010-01-09										Ovtm (weekd):1
00050	Jennie	2010-01-10										Ovtm (weekd):1
00050	Jennie	2010-01-11					1					
00050	Jennie	2010-01-12					1					Sick leave:4.5Ho

Figure 3.55

2. 2. 2. Daily attendance report > Incompact display

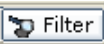
K1 Access Control Management System User's Manual

Daily attendance report		Pay period summary		Leave and common holiday registration form		Original records		Monthly attendance report													
☐ Compactly display		Exception processing										☐ Late		☐ Leaving early		☐ Absence		☐ Leave		Filter	
Work ID	Name	Attendance date	On duty	Off duty	On duty	Off duty	Expect tend(Day)	Actual tend(Day)	ate(Time)	Leave rly(Time)	ence(Ho)	ommo tm(Ho)	Ovtn (ekd)(H)	Ovtn (ekd)(H)	Ovtn (ekd)(H)	Ovtn (ekd)(H)	Ovtn (ekd)(H)	Priv v(Ho)	Sick v(Ho)		
00050	Jennie	2010-01-01	08:30Pun			17:30Pun						3.5	4.5			1					
00050	Jennie	2010-01-02														1					
00050	Jennie	2010-01-03														1					
00050	Jennie	2010-01-04	08:30Pun			17:30Pun	1	1													
00050	Jennie	2010-01-05	08:30Pun			17:30Pun	1	1													
00050	Jennie	2010-01-06				17:30Pun	1					4.5							3.5		
00050	Jennie	2010-01-07	08:30Pun					1	1												
00050	Jennie	2010-01-08					1														
00050	Jennie	2010-01-09														1					
00050	Jennie	2010-01-10														1					
00050	Jennie	2010-01-11					1														
00050	Jennie	2010-01-12					1					3.5							4.5		
00050	Jennie	2010-01-13					1														
00050	Jennie	2010-01-14					1														
00050	Jennie	2010-01-15					1														
00050	Jennie	2010-01-16														1					
00050	Jennie	2010-01-17														1					
00050	Jennie	2010-01-18					1														

Figure 3.56

3. การเรียกดูรายการ นอกจากการเข้าทำงานปกติ (การเข้างานสาย (arriving late), การออกจากงานก่อนเวลา (leaving early), การขาดงาน (absence) และ การลางาน (leaves))

เช็คช่องรายการนอกจากการเข้าทำงานปกติ หากคุณต้องการเรียกดูรายการ เกี่ยวกับ การเข้างานสาย (arriving late), การออกจากงานก่อนเวลา (leaving early), การขาดงาน (absence) และ การลา

งาน (leaves) ให้เช็คช่องนั้นๆ แล้วคลิก  รายการจะแสดงรายการข้อมูลบุคคล ด้าน การเข้างานสาย (arriving late), การออกจากงานก่อนเวลา (leaving early), การขาดงาน (absence) และ การลางาน (leaves)

Daily attendance report															Pay period summary					Leave and common holiday registration form					Original records					Monthly attendance report				
☒ Compactly display															Exception processing					☒ Late		☐ Leaving early		☐ Absence		☒ Leave		Filter						
Work ID	Name	Attendance date	On duty	Off duty	On duty	Off duty	Expect tend(Day)	Actual tend(Day)	ate(Time)	Leave rly(Time)	ence(Ho)	Others																						
00050	Jennie	2010-01-06				17:30Pun	1					Common ovtn:4.5Hour; Sick leave:3.5Hour;																						
00050	Jennie	2010-01-12					1				3.5	Sick leave:4.5Hour;																						

Figure 3.57

3.4.4 Pay period summary

รายการสรุปช่วงเวลาการเข้าทำงาน จะสรุปช่วงเวลาการเข้าทำงานของพนักงานจากการเข้าทำงานตามช่วงวันทำงาน

Daily attendance report		Pay period summary				Leave and common holiday registration form						Original records		Monthly attendance report									
Work ID	Name	Expected Actual (D)(D)	(Tm)	Leave rly (H)	ence (H)	Common vrm (H)	Ovrm (ekd) (H)	Ovrm (ekd) (H)	omr id (D)	Ovrm (ekd) (H)	Ovrm (ekd) (H)	Priv v (H)	Sick v (H)	Year arri al (H)	later 3 (H)	breast av (H)	Pattern av (H)	une av (H)	Home ve (H)	er (H)	using p (D)	in	
00050	Jennie	20	3			8	4.5		10				8									1	

Figure 3.58

3.4.5 Monthly attendance report

แต่ละแถวของรายงานการเข้าทำงานรายเดือน จะระบุ รายการการเข้าทำงานของพนักงานที่เลือก สำหรับ การเข้าทำงานในเดือนปัจจุบัน และ ระบุข้อมูลเกี่ยวกับกาเข้างานสาย (Arriving late), การออกจากงานก่อนเวลา (leaving early), การขาดงาน (absence), การลางาน (leaves), การออกไปทำงานนอกสถานที่ (business trips) และ การออกไปข้างนอก (outgoing)

Daily attendance report			Pay period summary			Leave and common holiday registration form			Original records			Monthly attendance report																
am	01Fri	12Sat	13Sun	4Mon	5Tue	6Wed	7Thu	08Fri	19Sat	0Sun	1Mon	2Tue	3Wed	4Thu	15Fri	6Sat	7Sun	8Mon	9Tue	0Wed	1Thu	22Fri	23Sat	4Sun	5Mon	6Tue	7Wed	8Thu
Jer	08:30	Co	Co	08:30	08:30	Si	Or	08:30	Unsig	Co	Co	Unsig	Unsig	Unsig	Unsig	Co	Co	Unsig	Unsig	Unsig	Unsig	Unsig	Co	Co	Unsig	Unsig	Unsig	Unsig
Punct				Punct	Punct	17:30	Punct																					
edit				edit	edit	edit																						
Or				17:30	17:30	edit	Bu																					

Figure 3.59

3.4.6 Exporting and printing attendance reports

ระบบมีฟังก์ชันการส่งออก และ การปริ้นท์รายงานการเข้าทำงาน ทุกฟอร์มรายงาน มีฟังก์ชันการปริ้นท์รายงานมาตรฐาน สำหรับ “รายงานการเข้าทำงานรายวัน (Daily attendance report)” และ “การแสดงผลงานบันทึกการเข้าทำงานต้นฉบับรายเดือน (Display-by-the-month report of Original attendance record)” มีฟังก์ชันการกรีนท์กลุ่มรายงานในหลายๆหน้า รายงานการเข้าทำงานรายวัน (Daily attendance report) ถูกจัดกลุ่มตามบุคคล รายงานบันทึกการเข้าทำงานต้นฉบับ (Original attendance record) ถูกจัดกลุ่มตาม การแสดงผลงานรายเดือน และ ตาม แผนก

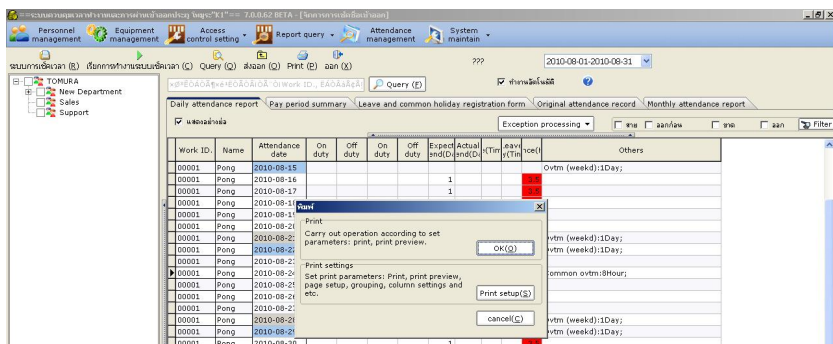


Figure 3.60

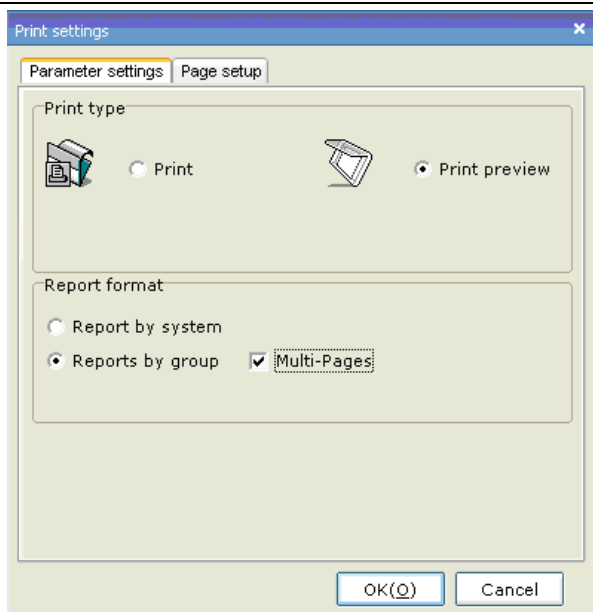


Figure 3.61