# คู่มือการใช้งานเบื้องต้น

คู่มือการใช้งานนี้เป็นคู่มือการใช้งานเครื่องสแกนลายนิ้วมือ TOMURA รุ่น PS- F 130 เท่านั้น โดยแนะนำไว้อย่างคร่าว ๆ บางเมนู อาจจะไม่กล่าวถึง และเพื่อความเข้าใจที่ถูกต้องควรอ่านคู่มือก่อน และศึกษาจากตัวเครื่องประกอบกันไป

#### <u>แนะนำปุ่มกดบนตัวเครื่อง</u>



- ปุ่มกด ตัวเลข 1...0 มีไว้สำหรับใส่ค่าต่าง ๆ ที่เป็นตัวเลข
- ปุ่มเปิด / ปิด เครื่อง มีไว้สำหรับเปิด / ปิด เครื่อง
- ปุ่ม OK มีไว้สำหรับเลือกรายการหรือบันทึกรายการที่กำหนดไป
- ปุ่ม ESC มีไว้สำหรับย้อนกลับเมนูก่อนหน้านั้น หรือไม่มีการบันทึกค่าที่กำหนดไป
- ปุ่ม MENU มีไว้สำหรับเข้าสู่เมนูคำสั่งในเครื่อง
- ปุ่มเลื่อนขึ้น / ลง มีไว้สำหรับเลื่อนเพื่อเลือกรายการที่ต้องการหรือเปลี่ยนค่าจากรายการที่ที่กำหนดหรือเป็นการระบุสถานะ การลง เวลาทำงานกรณีที่ไม่ได้อยู่ในคำสั่งเมนู

# ขั้นตอนการลงทะเบียน

กดปุ่ม MENU หน้าจอแสดงผลจะมีแถบเมนูให้เลือกอยู่ 6 เมนูด้วยกัน ให้เลือกที่แถบเมนู "<u>1.ลงทะเบียน</u>"จากนั้น กดปุ่ม OK หน้าจอแสดงผลจะให้เลือกประเภทที่จะลงทะเบียนซึ่งได้แก่ <u>1.บันทึกผู้ใช้</u>, <u>2.Super Manager</u>, <u>3.บันทึกผู้ดูแล</u> เมื่อเลือกประเภทแล้ว ให้กดปุ่ม OK หน้าจอแสดงผลจะให้เลือกรูปแบบการลงทะเบียน ได้แก่ <u>1.นิ้</u>ว, <u>2.รหัสผ่าน</u>, <u>3.บัตร</u> เมื่อเลือกรูปแบบ การลงทะเบียนแล้ว ให้กดปุ่ม OK หน้าจอแสดงผลจะใชว์ ID (ตำแหน่งที่จะบันทึกลายนิ้วมือ)ขึ้นมาให้ สามารถเปลี่ยน ID ได้ตามความ ต้องการโดยกดปุ่มตัวเลขหรือปุ่มเลื่อนขึ้น-ลง เมื่อได้ตรงตามความต้องการแล้วก็กดปุ่ม OK หน้าจอแสดงผลก็จะให้ดำเนินการตามรูปแบบที่ เลือก เช่น ถ้าเลือกรูปแบบเป็นนิ้ว ก็วางนิ้วนั้น นั้น ให้ครบ 3 ครั้ง ถ้าเลือกรูปแบบเป็นรหัส ให้กดรหัส 4 หลัก และยืนยันอีกครั้งหนึ่งซึ่งต้อง เป็นรหัสเดิม แต่ถ้าเลือกรูปแบบเป็นบัตร ก็ให้นำบัตรมาทาบบริเวณเซ็นเซอร์ (หัวอ่าน)เสร็จแล้วกดปุ่ม OK เพื่อบันทึก ออกจากโปรแกรมกด ปุ่ม ESC

#### <u>ผังแสดงขั้นตอนการลงทะเบียน</u>

กดปุ่ม MENU เลือก **ลงทะเบียน** กดปุ่ม OK เลือก **บันทึกผู้ใช้** / Super Manager / **บันทึกผู้ดูแล** กดปุ่ม OK เลือก **นิ้ว / รหัสผ่าน / บัตร** กดปุ่ม OK **ระบุตำแหน่ง** กดปุ่ม OK จากนั้นให้สังเกตหน้าจอแสดงผลเพราะจะแสดง ข้อความใดนั้นขึ้นอยู่กับการเลือกรูปแบบ

<u>หมายเหตุ</u> ความหมายของประเภท และรูปแบบของการลงทะเบียน

- บันทึกผู้ใช้ หมายถึง การกำหนดสิทธิ์ให้เป็นเพียงผู้ใช้งานเท่านั้น
- Super Manager หมายถึง การกำหนดสิทธิ์ให้เป็นผู้ดูแลสูงสุด ซึ่งสามารถกำหนดค่าได้ทั้งหมด
- บันทึกผู้ดูแล หมายถึง การกำหนดสิทธิ์ให้เป็นเพียงผู้ดูทั่วไป ซึ่งสามารถกำหนดค่าอื่น ๆ ได้ ยกเว้นการลบผู้ดูแลสูงสุด
- นิ้ว หมายถึง การบันทึกด้วยลายนิ้วมือ เพื่อใช้นิ้วมือนั้น นั้น สแกน เข้า-ออก
- รหัสผ่าน หมายถึง การบันทึกด้วยรหัส 4 หลัก เพื่อใช้การกดรหัส เข้า-ออก
- บัตร หมายถึง การบันทึกด้วยบัตรแบบทาบ(proximity card) เพื่อใช้บัตรทาบ เข้า-ออก

## **ขั้นตอนการลบสิ่งที่ลงทะเบียนไว้** (ลบลายนิ้ว , รหัสผ่าน , บัตร)

กดปุ่ม MENU หน้าจอแสดงผลจะมีแถบเมนูให้เลือกอยู่ 6 เมนูด้วยกัน ให้เลือกที่แถบเมนู "<u>2.ลบ</u>"โดยใช้ปุ่มเลื่อนลง จากนั้นกด ปุ่ม OK หน้าจอแสดงผลจะให้เลือกตำแหน่งรหัส (ID) ที่ต้องการลบ เมื่อเลือกตำแหน่งได้แล้ว ให้กดปุ่ม OK หน้าจอแสดงผลจะให้ยืนยันการ ลบ กดปุ่ม OK เพื่อลบ ต้องการออกจากโปรแกรมกดปุ่ม ESC <u>ผังแสดงขั้นตอนการลบ</u>

กดปุ่ม MENU เลือก **ลบ** กดปุ่ม OK **ระบุตำแหน่ง** กดปุ่ม OK ยืนยันการลบ กดปุ่ม OK

### **ขั้นตอนการโอนข้อมูลผ่านทาง** บรธ (โดยใช้ USB Disk)

ให้เสียบ USB Disk เข้าที่ช่อง ซึ่งอยู่ด้านข้าง ทางขวามือ แล้วรอเวลาประมาณ 30 วินาทีเพื่อการเชื่อมต่อระหว่างตัวเครื่องกับ USB Disk จากนั้นกดปุ่ม MENU ให้เลือกที่แถบเมนู "<u>5.USB Disk</u>"(โดยใช้ปุ่มเลื่อนขึ้น ลง)จากนั้นกดปุ่ม OK หน้าจอแสดงผลจะให้เลือกว่า ต้องการโอนข้อมูลรายการใดซึ่งจะมีอยู่ 5 รายการได้แก่ 1.ดึงบันทึกเวลา , 2.ดึงข้อมูล Slog , 3.ดึงผู้ใช้ , 4.ส่งผู้ใช้ และ 5.F/W Upgrade เมื่อเลือกรายการแล้ว ให้กดปุ่ม OK หน้าจอแสดงผลจะแสดงคำว่า กำลังทำงาน... และเมื่อโอนข้อมูลเสร็จแล้วจะแสดงคำว่า ดึงข้อมูล แล้ว..

#### <u>ผังแสดงขั้นตอนการลบ</u>

กดปุ่ม MENU เลือก <u>USB Disk</u> กดปุ่ม OK เลือกรายการที่ต้องการ ดึงบันทึกเวลา, ดึงข้อมูล Slog, ดึงผู้ใช้ ส่งผู้ใช้, F/W Upgrade กดปุ่ม OK

<u>หมายเหตุ</u> ความหมายของรายการ ในUSB Disk

- ดึงบันทึกเวลา หมายถึง ดึงข้อมูลการลงเวลาเข้า ออก
- ดึงข้อมูล Slog หมายถึง ดึงข้อมูลเกี่ยวกับการเพิ่ม , ลบ , การ log in เครื่องสแกนนิ้ว หรือการจักการในตัวเครื่อง
- ดึงผู้ใช้ หมายถึง การโอนลายนิ้วมือ หรือทุกรูปแบบที่ลงทะเบียนไว้จากเครื่องสแกนที่ 1 ไปยังเครื่องสแกนอื่น ๆ ผ่าน USB
- ส่งผู้ใช้ หมายถึง การโอนลายนิ้วมือจาก USB Disk ไปยังเครื่องสแกน
- F/W Upgrade หมายถึง การอัพเกรดเครื่องสแกนให้ทันสมัยขึ้น

## การตั้งค่าเพื่อเชื่อมต่อเข้ากับคอมพิวเตอร์

การตั้งค่าเครื่องสแกนเพื่อให้สามารถเชื่อมต่อเข้ากับคอมพิวเตอร์ได้นั้นหมายถึงการเชื่อมต่อผ่านสายเคเบิลแบบ RJ 45 เท่านั้น แต่ถ้า เชื่อมต่อผ่านสาย USB ไม่ต้องสนใจหัวข้อนี้

การกำหนดค่าเครื่องสแกนก็เพียงแต่ให้อยู่ในเครือข่ายเดียวกันกับเครือข่ายเดิม หมายถึง การตั้งค่า Gateway และSubnet mask ให้ เหมือนกับเครือข่ายที่มีอยู่ ส่วน IP Address ของเครื่องสแกนนิ้วก็อย่าให้ซ้ำกับอุปกรณ์ที่มีอยู่ มีขั้นตอนดังนี้

กดปุ่ม MENU หน้าจอแสดงผลจะมีแถบเมนู ให้เลือกที่แถบเมนู "<u>6.ตั้งค่า</u>" (โดยใช้ปุ่มเลื่อนขึ้น ลง)จากนั้นกดปุ่ม OK หน้าจอแสดงผล จะให้เลือกหัวข้อที่ต้องการตั้งค่าให้เลือกหัวข้อ <u>3.การเชื่อมต่อ</u> (โดยใช้ปุ่มเลื่อนขึ้น ลง) จากนั้นกดปุ่ม OK หน้าจอแสดงผลจะให้เลือก 7 หัวข้อ ได้แก่

- 1. เลขเครื่อง หมายถึง กำหนดเครื่องสแกนนิ้วให้รู้ว่าเป็นเครื่องที่เท่าไรในเครือข่ายนั้น นั้น
- 2. รหัสผ่าน หมายถึง ให้ใส่รหัสผ่านด้วย (ค่าเดิมจากโรงงานไม่มี)
- 3. IP Address หมายถึง กำหนดเลขของอุปกรณ์ในเครือข่ายนั้น นั้น
- 4. Subnet Mask หมายถึง กำหนดให้เป็นเลขเดียวกันกับ Subnet Mask ของเครือข่ายที่มีอยู่
- 5. Gateway หมายถึง กำหนดให้เป็นเลขเดียวกันกับ Gateway ของเครือข่ายที่มีอยู่
- 6. DHCP หมายถึง การเปิดรับ IP Address แบบอัตโนมัติ (<mark>ห้ามเปิดเพราะจะทำให้เชื่อมต่อไม่ได้เพราะ IPจะเปลี่ยนเอง</mark>)
- 7. Port No. หมายถึง ช่องทางการโอนถ่ายข้อมูล

## การตั้งค่าโปรแกรม 🗛 1 ที่จะให้เชื่อมต่อเข้ากับเครื่องสแกนนิ้ว

เมื่อติดตั้งโปรแกรม A 1 ลงในคอมพิวเตอร์เรียบร้อยแล้ว ให้เลือกที่คำสั่ง terminal management จะมีหน้าต่างให้ใส่ต่าง ๆ ของเครื่อง สแกนนิ้วดังรูป



#### สถานะบนจอแสดงผล



์ ที่มุมบนด้านขวามือซึ่งได้วงเอาไว้นั้นจะมีการเปลี่ยนสถานะตามเวลาที่กำหนดไว้ในหัวข้อ Attendance TZ มีทั้งหมด 6 สภาวะ

- Duty On(D.On) หมายถึง อยู่ในช่วงเวลาทำงาน
- Duty Off (D.Off) หมายถึง อยู่นอกช่วงเวลาทำงาน
- เข้า หมายถึง เป็นการระบุเลยว่าเข้างาน
- ออก หมายถึง เป็นการระบุว่าเลิกงาน
- Overtime On(O.On) หมายถึง สแกนนิ้วเพื่อเข้าทำงานล่วงเวลา
- Overtime Off(O.Off) หมายถึง สแกนนิ้วเพื่อเลิกทำงานล่วงเวลา
- OK.Log หมายถึง ไม่ใช่ช่วงเวลาที่อนุญาตให้สแกนนิ้ว แต่หากยังต้องการสแกนนิ้วให้กดปุ่มเลื่อนขึ้น ลง เพื่อเลือกสถานะ

<u>หมายเหตุ</u> รูปแบบของวันที่ควรกำหนดให้เป็น ปี , เดือน , วันที่ เพราะเมื่อคำนวณเวลาการทำงานจากโปรแกรมจะได้รายงานตามที่ต้องการ ซึ่งต้องกำหนดที่คอมพิวเตอร์ด้วย สำหรับคอมพิวเตอร์กำหนดที่ Control Panel Regional and Language

Customize จากนั้นให้ปรับเปลี่ยนตามรูป

ustomize Regional O	ptions	? ×
Numbers Currency	Time Date	
Calendar When a two-digit ye 1912 and Calendar type:	ar is entered, interpret it as a year between: 2011 - คริสต์ศักราช	•
Short date Short date sample:	2011/08/26	
Short date format: Date separator:	yyyy/MM/dd	-
Long date	26 สิงหาคม 2011	
Long date format:	d MMMM yyyy	-
	OK Cancel	Apply



### การใช้งานโปรแกรม A1

สำหรับโปรแกรม A 1 ที่จะติดตั้งลงบนคอมพิวเตอร์นั้น สามารถใช้งานได้กับ windows xp และ windows 7 โดยหลังจากติดตั้งโปรแกรม เสร็จแล้ว เปิดใช้งานครั้งแรกจะต้องทำการกำหนดฐานข้อมูล(database configure)ก่อน ดังรูป

Database configure
Connection of database
1. Server name: (local)
2. Connection
<ul> <li>Windows validation</li> </ul>
C SQL Ser Attend System
L P Database test ok!
3. Select DB - OK
Name: a1 Create(B)
<ul> <li>Connect to the existing database</li> </ul>
Name: a1 💽
Server is running

การกำหนดฐานข้อมูลให้สังเกตที่หัวข้อ select DB แล้วเปลี่ยนจาก new database ให้เป็น connect to the existing database ในช่อง name ให้เลือก a1 จากนั้นจึงคลิกที่ log on

หลังจาก log on แล้วจะต้องกำหนดต่ออีก 6 ขั้นตอน แต่ในคู่มือนี้จะขอข้ามไปเพื่อไปแนะนำที่โปรแกรมเลย โดยหลังจากที่กำหนดฐานข้อมูล จนครบแล้วก็จะได้หน้าต่างของโปรแกรมดังรูป





ยังไม่ได้ up ให้เป็นภาษาไทย <u>สำหรับ windows 7 ห้าม up เป็นภาษาไทย</u> up ให้เป็นภาษาไทยแล้ว

# แถบเครื่องมือคำสั่งต่าง ๆ บนโปรแกรม



บางคนอาจจะสงสัยว่าคำสั่งเมนูแสดงไม่ครบตามรูปที่แสดงไว้ ให้คลิกที่แถบคำสั่ง "<u>ปรับแต่งเมนูโปรแกรมลงเวลาทำงาน</u>"จากนั้นก็เลือก ว่าจะให้คำสั่งเมนูอะไรบ้างแสดงทางแนวตั้งด้านซ้ายมือนี้ โดยคู่มือจะขอแนะนำแถบคำสั่งเมนูจากบนลงล่าง ดังนี้

Organization setting เป็นหัวข้อที่กำหนดเกี่ยวกับแผนกหรือฝ่ายขององค์กรนั้น นั้น

Personnel Information 🛞		
Organization setting	Organization setting	
Personnei entry	💊 🏑 🖀 🎽 🍖	
Equipment manageme 🛞	เพิ่ม(A) แก้ไข(E) ลบ(D) บันทึก(G) ไม่ตกลง(C) ส่งออก(O)	ช่วยเหลือ( <u>H</u> ) ออก( <u>X</u> )
Terminal management	PSP Telecom     Super dent	
Time Attendance Man: 🔅	In International Super dept. IPSP Telecom	
Holiday configure	Dept. ID: 01	
Weekend configure	Dent name:	
Shift configure		
Fixed Shift Bundle Configure	Remark:	
📢 Shift Rules Configure		
Staff Shift	👝 นิยามของ หน่วยงานสามารถปรับได้, เช่น หน่วยงาน	
🛶 Punch Editing	สำหรับบรษท, ชันเรยน หรอ งานทะเบยนสำหรับ โรงเรียน	
Special Time Registration		
Attendance Processing		

เมื่อคลิกที่คำสั่งเมนู Organization setting จะมีหน้าต่างขึ้นมาเพื่อให้ เพิ่ม, แก้ไข หรือลบ แผนกภายในองค์กรนั้น นั้น เมื่อดำเนินการ อย่างหนึ่งอย่างใดแล้วให้บันทึกสิ่งที่ดำเนินการไป ในช่องสีขาวด้านซ้ายก็จะแสดงให้เห็น Personnel entry เป็นหัวข้อที่มีความสำคัญเพราะเป็นหัวข้อที่กำหนดตัวบุคคลภายในองค์กรนั้น นั้น

-	•								
	Personnel information 🛞								
	Organization Softing								
	ersonnel entry	Personnel entry	У						
	Equipment manageme 📚	<b>\$</b>			Sat .	🛕	و الج 🔹		
	Terminal management	เพิ่ม( <u>A</u> ) กัไข( <u>E</u> )	Massive Modi	fy_Guide( <u>G</u> )	ลาออกจากงาน( <u>L</u> )	ค้นหา(E) นำเข้า(I)	ส่งออก( <u>O</u> ) พิมพ์( <u>P</u> )	ช่วยเหลือ อ	an( <u>X</u> )
	Time Attendance Mani 🛞	PSP Telecom 01=[01]		Perso	nnel No	ชื่อ	En	roll No	
	Holiday configure		-	1 01501				ioinio: j	
	Weekend configure		Emplo	yee into.					×
	Shift configure		<b>v</b>	โชว์รูปภาพ	ร้อมก่านงาน	<b>6. 0</b>			
	Fixed Shift Bundle Configure				Work ID		đ		
	Shift Rules Configure						80.	J	
	Staff Shift	<u> </u>	_		Card ID:				
	🕢 Punch Editing				130/27		กับเกิ่เริ่มแก่ว รวม		
	Special Time Registration		โหล	เด เคลียร์	unen.	0=ชาย	1401111011	·  2011-09-1	+
	Attendance Processing				Identity ID :				
	System Management 💲	•			Attend type:	0=เข้าตามช่วง 💌	ช่วงเวลาทำงา	ul Empty tex	t 💌
	System Setting				Team ID:	Empty text 💌	Weekend ID:	Empty tex	t 🛛 🛛
	👎 Changing Password						1	[	
	Operating Log Query				หมายเหตุ:				
	Privilege setting of system					r			
	Data Management					🔽 Ad	ld in series 🛛 🗹 1	มันทึก( <u>S)</u> X	"เมตกลง(⊆)

เมื่อคลิกที่คำสั่งเมนู Personnel entry แล้วก็จะมีหน้าต่างขึ้นมาเพื่อให้ เพิ่ม, แก้ไข, ย้ายแผนก หรือลาออกจากงาน แต่ถ้าเลือกหัวข้อ เพิ่ม ก็จะมีหน้าต่างซ้อนขึ้นมาอีกเพื่อกำหนดตัวบุคคล โดยในช่อง

<u>ชื่อหน่วยงาน</u> หมายถึงต้นสังกัด เช่น แผนก, ฝ่าย ตามที่ได้กำหนดขึ้นจากหัวข้อ Organization setting นั่นเอง

- Work ID จะใส่เลขอะไรก็ได้ตามต้องการแต่จะมีกี่หลักนั้นก็ขึ้นอยู่กับการกำหนดฐานข้อมูล
- <u>ชื่อ</u> ให้ใส่ชื่อของบุคคล (สามารถใช้ภาษาไทยได้สำหรับ windows xp)
- Card ID ให้ใส่ตัวเลขของลายนิ้วมือที่บันทึกไว้ที่เครื่องสแกนลายนิ้วมือ
- <u>เพศ</u> ระบุเพศของบุคคล

<u>วันที่เริ่มทำงาน</u> หมายถึงวันที่เริ่มใช้งานเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

<u>Identity ID</u> เลขประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่น

<u>Attend type</u> ประเภทของพนักงาน เช่น พนักงานประจำ หรือ ลูกจ้างรายวัน

<u>ช่วงเวลาทำงานปกติ</u> เลือกช่วงเวลาการทำงานให้กับพนักงาน (การกำหนดช่วงเวลาทำงานกำหนดจากหัวข้อ Shift configure)

- Team ID ไม่ต้องสนใจเพราะไม่ได้ใช้งาน
- <u>Weekend ID</u> เลือกวันหยุดในสัปดาห์ (การกำหนดวันหยุดนี้สามารถกำหนดจากหัวข้อ weekend configure)
- หลังจากที่กำหนดเสร็จเรียบร้อยแล้วให้บันทึก ถ้าต้องการออกจากหน้าต่างนี้ให้กดปิดหน้าต่าง

ЮПИЯГ

- - Terminal management เป็นแถบคำสั่งสำหรับการเชื่อมต่อ, ดึงข้อมูล และเก็บสำรองลายนิ้วมือไว้



หลังจากคลิกที่ Terminal management แล้วจะมีหน้าต่างให้กำหนดอีกดังนี้

- 1 Equip.Config เป็นหัวข้อที่กำหนดการเชื่อมต่อระหว่างเครื่องคอมพิวเตอร์กับเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ซึ่งก็จะมีคำสั่งอยู่ 5 คำสั่งคือ
  - 1.1 เพิ่ม / แก้ไข
     เป็นการกำหนดการเชื่อมต่อระหว่างคอมพิวเตอร์กับเครื่องสแกนลายนิ้วมือ หรือเพิ่มเครื่องสแกนลายนิ้วมือ
     เข้าไปในระบบ หรือแก้ไขเครื่องสแกนที่ติดตั้งอย่เดิม
  - 1.2 คุณสมบัติ เป็นคำสั่งสำหรับเรียกดูสถานะเครื่องสแกนลายนิ้วมือ
  - 1.3 Collect employees' เป็นคำสั่งสำหรับเรียกดูว่ามี ID อะไรบ้างที่ใช้ไปแล้วและเป็นของใคร
  - 1.4 Cancel admin เป็นคำสั่งสำหรับยกเลิกผู้ควบคุมที่เครื่องสแกนลายนิ้วมือ เปลี่ยนจากผู้ควบคุมให้เป็นผู้ใช้
  - 1.5 เคลียร์ทั้งหมด เป็นคำสั่งสำหรับลบข้อมูล และลายนิ้วมือจากเครื่องสแกนลายนิ้ว (เหมือนซื้อเครื่องใหม่)
- 2 Gathering เป็นหัวข้อสำหรับดึงข้อมูลจากเครื่องสแกนลายนิ้วเข้าคอมพิวเตอร์ ซึ่งก็จะมีคำสั่งอยู่ 7 คำสั่งคือ

鑬 Client System ¥ 1.0.0					<u>_     ×</u>
Equip. Config	Register	Watch	Sys. Config	ช่วยเหลือ	
▼	<ul> <li>Collect new</li> <li>Collect all date</li> </ul>	data ta ( including nev	v and collected data	a)	1
					🗖 แก้ไขเวลา
					รวบรวมข้อมุล( <u>O</u> )
					U-Disk load(U)
					นำเข้าไฟล์( <u>I</u> )
					เรียกดูข้อมูล( <u>D</u> )
					เคลียร์ข้อมูล(⊆)
เช็ค( <u>S</u> )				•	

- 2.1 Collect new data หมายถึง ดึงเฉพาะข้อมูลใหม่ หรือข้อมูลที่ยังไม่เคยถูกดึงเข้าคอมพิวเตอร์
- 2.2 Collect all data หมายถึง ดึงข้อมูลทั้งหมดจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือเข้าคอมพิวเตอร์
- 2.3 รวบรวมข้อมูล หมายถึง ให้ดำเนินการดึงข้อมูลเข้าคอมพิวเตอร์ ผ่านสายเคเบิล
- 2.4 U-Disk load หมายถึง โอนข้อมูลเข้าคอมพิวเตอร์ผ่านทางไดร์ฟ USB
- 2.5 นำเข้าไฟล์ หมายถึง การนำไฟล์ข้อมูลที่เป็นไฟล์ต้นฉบับ (ไม่ใช่เท็กไฟล์)
- 2.6 เรียกดูข้อมูล หมายถึง การดูข้อมูลจากไฟล์ข้อมูลที่คอมพิวเตอร์
- 2.7 เคลียร์ข้อมูล หมายถึง การลบข้อมูลที่เครื่องสแกนลายนิ้วมือ ผ่านสายเคเบิล
- 3 Register เป็นคำสั่งสำหรับเก็บสำรองลายนิ้วไว้ที่คอมพิวเตอร์ หรือการโอนถ่ายลายนิ้วมือนั่นเอง

🛃 Client System ¥ 1.0.0					
Equip. Config Gathering	Register	Watch	Sys. Config	ช่วยเหลือ	
	In-service Personnel	Personnel dimis D ਬੰਬ	Enroll No. (	ਅਕ Default shi	M คันหา(E)
	Fingerprint or Passwo Enroll No. Backup 0000001 Fingerpri 0000001 Card	rd info for the s o ID Authoriz. nt User User	elected employee ation		ลือกทั้งหมด Get all enroll( <u>A</u> ) Get one enroll( <u>R</u> ) อัพโหลด( <u>W</u> ) ล⊔( <u>D</u> )
▲	RecNum:2			-	

- 3.1 Get all enroll หมายถึง ดึงลายนิ้วมือทั้งหมดจากเครื่องสแกนมาเก็บไว้ที่คอมพิวเตอร์
- 3.2 Get one enroll หมายถึง เลือกดึงลายนิ้วมือครั้งละหนึ่งลายนิ้วจากเครื่องสแกนมาเก็บไว้ที่คอมพิวเตอร์
- 3.3 อัพโหลด หมายถึง ส่งลายนิ้วมือจากคอมพิวเตอร์ไปยังเครื่องสแกน
- 3.4 ลบ หมายถึง ลบลายนิ้วมือออกจากเครื่องสแกนโดยผ่านทางคอมพิวเตอร์
- Holiday configure เป็นการกำหนดวันหยุดประจำปี นอกเหนือจากวันหยุดประจำสัปดาห์

I	Time Attendance Man: 😒								
I	Holiday configure	📑 Holiday 🕯	configure						×
	Weekend configure Shift configure		4	2	M		?		
I	Fixed Shift Bundle	เพิ่ม( <u>A</u> )	แก้ใข( <u>E</u> )	ลบ( <u>D</u> )	บันทัก( <u>S</u> )	ใม่ตกลง(⊆)	ช่วยเหลือ	aan( <u>X</u> )	
	Shift Rules Configure	H001=วันขึ้น H002=วันสง	เป็ใหม่ มกรานต์	Holiday NO:	H001		ด้วย่อวันหยุด:	วันขึ้นปีใหม่	
I	Staff Shift			วันที่เริ่ม:	01-01	-	วันที่สิ้นสุด:	01-01	<b>-</b>
	Special Time Registration			โปรดจำ:				,	_
I	Attendance Processing								
I	System Management 🙁								
I	System Setting								
Ш	컂 Changing Password			(несе) การตั้ง	ค่าวันหยุดดูาม	มวันหยุดต่างๆ	(เช่น ปีใหม่, คริ	สต์มาส, วันหยุด	
	Operating Log Query			วบระจา	ชาต และ อิน•	า) ตามแต่บริษั	ท		
	Privilege setting of system				-				

เมื่อคลิกที่คำสั่งเมนู Holiday configure จะมีหน้าต่างขึ้นมาเพื่อให้ เพิ่ม, แก้ไข หรือลบ วันหยุดประจำปีขององค์กรนั้น นั้น เมื่อ ดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดแล้วให้บันทึกสิ่งที่ดำเนินการไป ในช่องสีขาวด้านซ้ายก็จะแสดงให้เห็น

 Weekend configure เป็นการสร้างวันหยุดประจำสัปดาห์ โดยปกติค่าที่มีให้จากโรงงานจะมีอยู่ 3 แบบ แต่หากไม่ตรงตามความ ต้องการให้ลบ หรือแก้ไข หรือเพิ่มใหม่เพื่อให้ตรงตามการใช้งาน

Time Attendance Man; 🖄								
Weekend configure	Weekend	configure						×
Shift configure		100	9	1	Gara			
Fixed Shift Bundle Configure	เพิ่ม( <u>A</u> )	 แก้ไข( <u>E</u> )	ลบ( <u>D</u> )	นันทัก( <u>S</u> )	¶§⊰ "uionau(⊆)	ช่วยเหลือ	aan( <u>X</u> )	
Shift Rules Configure	W001=1.5 ( W002=1 da	days y	Weeker	nd NO:	W001,	w	/eekend Name: 1.5 day	s
🛶 Punch Editing								
Special Time Registration			a.: a.:		□ am □ am		🔲 pm	
Attendance Processing			ж.:		🗆 am		🗖 pm	
System Management			พฤ. :		🗆 am		🗖 pm	
Outers Catting			PĬ. (		🗖 am		🗖 pm	
System Setting			ส. :		🗖 am		🗹 pm	
Changing Passworu			อา. :		🗹 am		🗹 pm	
Privilege setting of system			Note:					
Data Management								
Log off								
	<u> </u>			-				

 Shift configure เป็นการกำหนดเวลาทำงานซึ่งสามารถกำหนดได้หลายรูปแบบแตกต่างกันไปตามสภาพขององค์กร ในหัวข้อนี้ถือว่า มีความสำคัญอยู่ หากไม่ได้กำหนด หรือระบุแล้ว การคำนวณเวลาทำงานก็ไม่สามารถคำนวณได้



หลังจากคลิกที่เมนูคำสั่ง Shift configure แล้วจะมีหน้าต่างขึ้นมาเพื่อให้กำหนด โดยค่าจากโรงงานจะมีให้อยู่ 1 รูปแบบ (กะ) ซึ่งสามารถ ลบ หรือแก้ไข หรือสร้างใหม่ได้ ให้สังเกตว่าหน้าต่างที่จะกำหนดนี้จะมี 3 ช่องด้วยกัน (มองแนวตั้ง) โดย

- 1. Add shift หมายถึง ชื่อกะ สามารถเพิ่ม, แก้ไข, ลบ ได้ หลังจากกำหนดชื่อกะแล้วก็ต้องกำหนดช่วงเวลา และกำหนดเวลาตามลำดับ
- เพิ่มช่วงเวลาทำงานย่อย หมายถึง การกำหนดว่าในหนึ่งวันจะให้สแกนนิ้วกี่ครั้ง ถ้ามี 1 ช่วงจะเท่ากับ สแกนเข้าทำงาน และสแกนตอน เลิกงาน รวมแค่ 2 ครั้งในหนึ่งวัน แต่ถ้ามี 2 หรือ 3 ช่วงก็จะต้องสแกนวันละ 4 หรือ 6 ครั้งตามลำดับ
- ตั้งข้อกำหนดช่วงเวลา หมายถึง การกำหนดเวลาทำงาน ให้กำหนดเพียง เวลาเข้า และเวลาออกเท่านั้น ในช่องของ Punch เริ่มต้นเวลา และ Punch จบเวลา ไม่ต้องใส่ตัวเลขเพราะถ้าใส่ไว้จะหมายถึงให้บันทึกเวลาไว้ตามตัวเลขที่กำหนด ถ้าเกินเวลาที่กำหนดจะไม่บันทึก เวลา ส่วนอื่น ๆ ให้เลือกตามตัวอย่างในรูป เสร็จแล้วกดบันทึกเพื่อจัดเก็บ
  - Shift Rules Configure หมายถึง การกำหนดเงื่อนไขเวลาทำงานซึ่งจะคล้ายกับระเบียบของบริษัทนั่นเอง ซึ่งเงื่อนไขนี้จะบังคับใช้ เหมือบกับเป็นเงื่อนไขเดียวกับ

	Holiday configure			
	Weekend configure	Shift Rules Configure		×
	Shift configure			
	Fixed Shift Bundle	สาย/กอน	ส่ว และระ (และสี) เป็นออกเละระเริ่มเอาเรื่อ เวเน เรื่อี้ระว่อ	
	Configure	- ออกไปข้างนอกซั่งคร	สาย:	
- (	💙 Shift Rules Configure	- Unit of account		
	Stoff Chiff	เข้างานนอกกะ	ช่วงเวลา (นาที) เมื่อถึงก่อนเวลาเลิกกะทำงาน จะถือ 0	
	🛶 Punch Editing	- กฏอื่นๆ	า เออกจานกอน:	
	📺 Special Time		การเข้างานสาย หรือ การออกงานก่อน จะถกนับเป็น 🦙	
	Registration		ชั่วโมงห่างาน หรือ ไม่?	
	Attendance Processing			
	System Management		ช่วงเวลา (นาท) นับจากเวลาเรมกะทำงาน ที่ถือว่าลา   120	
	Outras Octives			
	System Setting		ช่วงเวลา (นาที) เมื่อถึงก่อนเวลาเลิกกะทำงาน ถือว่า 30	
	Changing Password		ลางาน:	
	Operating Log Query			
	Privilege setting of		(µ∈∟)เชื้อการทำงานล่วงเวลาเสมอ ?	
	system		2-	
	Data Management			
	Log off			
			🗸 ទាកត	ы( <u>O)</u> 🗙 aan( <u>X</u> )

เมื่อคลิกที่ Shift Rules Configure จะมีหน้าต่างขึ้นมาและมีเงื่อนไขต่าง ๆให้กำหนดได้แก่

1. สาย / ก่อน หมายถึง การมาสายและการเลิกงานก่อนเวลา โดยมีหัวข้อให้กำหนดดังนี้

Shift Rules Configure		×
สาย/ก่อน - ส่วงเวลา - ออกไปข้างนอกซั่งคร - Unit of account - เข้างานนอกกะ - กฏอื่นๆ	ช่วงเวลา (นาที) นับจากเวลาเริ่มกะทำงาน ที่ถือว่า สาย : ช่วงเวลา (นาที) เมื่อถึงก่อนเวลาเลิกกะทำงาน จะถือ ว่าออกงานก่อน: การเข้างานสาย หรือ การออกงานก่อน จะถูกนับเป็น ใช่ ช่วโมงทำงาน หรือ ใม่? ช่วงเวลา (นาที) นับจากเวลาเริ่มกะทำงาน ที่ถือว่าลา งาน : ช่วงเวลา (นาที) เมื่อถึงก่อนเวลาเลิกกะทำงาน ถือว่า อางาน:	
<b>I</b>	ັ້ ອາກລຸນ( <u>O</u> ) 🗶 ລອກ(X	

2. ล่วงเวลา หมายถึง การกำหนดเงื่อนไขการคิดล่วงเวลา (OT) โดยมีหัวข้อให้กำหนดดังนี้

Shift Rules Configure		×
สาย/ก่อน ส่วงเวลา ออกไปข้างนอกซั่งคร Unit of account เข้างานนอกกะ กฏอื่นๆ	ช่วงเวลา (นาที) หลังจากเริ่มทำงานล่วงเวลา จึงจะ เริ่มนับ: การคำนวนการทำงานล่วงเวลาในวันปกติ:	59 บันทึกเท่านั้น
	หากพนักงานลงชื่อก่อนถึงเวลากะ จะถือว่า ทำงาน ส่วงเวลาอัตโนมัติ:	"lui 💌
	หากพนักงานลงชื่อหลังจากเวลากะ จะถือว่า ทำงาน ส่วงเวลาอัตโนมัติ:	โซ่
	หากใช่ ชั่วโมงพักหานอาหารจะถูกหักจากชั่วโมงทำ งานส่วงเวลาที่มี:	0
	เงื่อนใขการคำนวนการทำงานส่วงเวลาใน วันหยุดสุด สัปดาห์ และ วันหยุดราชการ:	บันเท็กเท่านั้น 💌
	จะคิดวันหยุดสุดสัปดาห์ และ วันหยุดราชการ เป็น การทำงานส่วงเวลา หรือไม่ ?	1=ตาม "การเข้า และ อ.▼
		✔ ตกลง( <u>O)</u> 🔀 ออก( <u>X</u> )

3. ออกไปข้างนอกชั่วคราว หมายถึง การหยุดพักชั่วขณะ หรือพักเบรกนั่นเอง

Shift Rules Configure		×
<ul> <li>สาย/ก่อน</li> <li>ส่วงเวลา</li> <li>ออกไปข้างนอกซังคร</li> <li>ปอริเวอร์ อร์ อร์ อร์ อร์ อร์ อร์ อร์ อร์ อร์</li></ul>	การออกไปหยุดพัก นาน กี่นาที จึงถือว่า "หยุดพักชั่วคราว"?	10
- เข้างานนอกกะ - กฎอื่นๆ	การออกไปหยุดพัก นาน กี่นาที จึงถือว่า ชาดงาน?	29
	ให้นับ "การหยุดพักชั่วคราว" เป็นชั่วโมงทำงานหรือไม่? ใช่ ใช่	T
	"ออกไปข้างนอกชั่วคราว" คือ พนักงานออกจากการทำงานชั่วคร กรพัก หาก "การหยุดพักชั่วคราว" ตั้งให้อยู่ในเวลาทำงาน จะไม่ ชั่วโมงทำงาน หากไม่ใช่โปรดเลือก "ไม่" (ไม่ใช่ชั่วโมงพัก)	าว, เช่น ม่มีผลต่อ

เข้างานนอกกะ หมายถึง เงื่อนไขที่ใช้กับกลุ่มลูกจ้างรายวัน

Shift Rules Configure			×
สาย/ก่อน ส่วงเวลา ออกไปข้างนอกซึ่งคร Unit of account	กี่นาที่นับเป็นหนึ่ง 'วันทำงาน'	480	
เข้างานนอกกะ กฎอื่นๆ	หลังจากนับเป็น หนึ่ง 'วันทำงาน' ต้องนับการทำงาน "เปอีกกีนาทีถึงเริ่มถือว่าเป็นชั่วโมงทำงานส่วงเวลา ?	60	
	เวลานานสุดระหว่าง ลงชื่อเข้า และ ลงชื่อออก โดย หนึ่งคน:	1440	
	เวลาทำงานนานสุด เมื่อรีเซตที่ เที่ยงคืน:	120	
	Note: "การเข้าทำงานนอกกกะ" มีไว้สำหรับค นอน	นเข้าออกที่ไม่มีเวลาทำกะ แน่	

5. กฏอื่น ๆ หมายถึง เงื่อนไขที่กำหนดระยะห่างการสแกนนิ้วของคน คนหนึ่งในรอบวันทำงาน

Shift Rules Configure		
ิสาย/ก่อน ⊧ล่วงเวลา ⊧ออกใปข้างนอกซั่งคราว	เวลาหน่วงนับจากการลงชื่อ แล้วถือว่าครั้งแรกสุด เป็นหนึ่งครั้ง?	240
·Unit of account ·เข้างานนอกกะ •กฏอื่นๆ	การทำงานนอกสถานที่ถูกนับเหมา หรือไม่ ?	ใน
	Round time	1
	ตัวเลือกการกรองตัวเลือกแรกจะทำงานตอกบ้ เช่นเซอร์ลายนิ้วมือ จะ มีความไวสูง ในบางค่ ถ้าเขายกนิ้วมือออกซ้า ซึ่งต้องตั้งช่วงเวลาหน นิ้วมือ) ครั้งแรกเท่านั้นที่ถูกนับ	ตรทำงานในเวลาอันสั้น สำหรับ รังพนักงานอาจมีการลงชื่อช้ำ เวง (นาที) ว่าการลงชื่อ(ด้วย

Staff shift เป็นคำสั่งสำหรับกำหนดกะการทำงานให้กับพนักงานไว้ล่วงหน้า

Time Attendance Man: 🔅	Staff Shift		×
Holiday configure Weekend configure Shift configure Fixed Shift Bundle Configure Staff Shift Punch Eating Special Time Registration Attendance Processing System Management (*) System Setting	ປັນນໍາິກ(§) ໃນ່ອກລະງ(⊆) ຜ່ວຍແນ -[1]ເລື້ອກາະນັກນານ ⊡-√ຊີ PSP Telecom ⊕-√ຊີ 01=01	หลือ ออก(X) [2]เลือกช่วงข้อมูล, คลิก 'แสดง' เพื่อแสดงการจัดเวลากะห่างาน จาก 2011-08-01 ▼ ถึง 2012-04-30 ▼ โหมด 1=By month ▼	
<ul> <li>Changing Password</li> <li>Operating Log Query</li> <li>Privilege setting of system</li> <li>Data Management</li> <li>Log off</li> </ul>		Serial No.         Start date         1         2         3         4         5         6         7         8         9         10         11         12         13         14         15         16           1         2011-08-01         1	1.
	C ใส่ค่าส่วนบุคคล		<u>)</u>

> การกำหนดตารางกะการทำงานให้กับพนักงานไว้ล่วงหน้านี้ก็เพื่อความสะดวกหากมีการเปลี่ยนกะ แต่ถ้าเป็นกรณีที่มีกะทำงานรูปแบบ เดียวในหัวข้อนี้อาจไม่ต้องกำหนด

 Attendance processing เป็นคำสั่งสำหรับแสดงรายงานเวลาการทำงาน ซึ่งเป็นความประสงค์จากการใช้โปรแกรมนี้ โดยจะมี รายงานในรูปแบบต่าง ๆ อยู่ 8 รูปแบบ แต่ละรูปแบบก็ยังสามารถส่งออกได้เพื่อประยุกต์และพัฒนาต่อ

颧 Attend System ¥ 1.1.0.706 - [/	Attendance Processing]
Personnel information Equipmen	t management Time Attendance Management System Management Help
-ตัวเลือกเฉพาะบุคคล	ู เริ่มต้นเวลา 2011-08-01 💌 จบเวลา 2011-08-31 💌 ค้นหา(Q) คำนวณ(R) ส่งออก(Q) ทินท์(P) ช่วยเหลือ(H) ออก(X)
🖃 🗌 🦹 PSP Telecom	เวลาทำงานปัจจุบัน
÷ 🍡 01=01	
	เพิ่ม
	<u>ាក</u>
	ลงทะเบียนเข้าทำงานพิเศษ ผลสัพท์
	ลี่ยนช่วงเวลาท่าง
	เพิ่ม มกัไขตามช่วงเวลา
	RU dorrowiego
	รายงานในรปแบบสรปการทำงาน ที่จะแสดงขาด/ลา/สาย/เลิกงานก่อน
	άμ <sup></sup>
	قتمهم الـ 10101=Day shift الله 10180=Attd Sum (2019=Overtime workaday) (2019=Overtime in weekend (2019=Overtime in weeken
	การลงชื่อจริง การลงทะเบียนเข้าทำงานพิเศษ รายงานการเข้าทำงานรายวัน สรปช่วงเวลาการจ่ายเงินเดือน รายงานรายวันตามตัวอักษร
💛 เสคาสวนบุคคล	รายการการลงชื่อรายวัน รายการตารางการทำจะบุ รายการการตหียกเว่น
🚳 หน้าหลัก 🔛 หน้าต่าง	

]	เริ่มต้นเวลา 2	011-08-01	▼ จบเวลา	2011-(	08-31 💌	ค้นหา( <u>Q</u> )	คำ	นวณ( <u>R</u> )	ส่งออเ	n( <u>O</u> )	พิมพ์([	2)	ช่วยเหลื	ลือ( <u>H</u> )	aan( <u>X</u>		
	Work ID	ชื่อ	Clock in/out a	late	เวลาที่บันทึก	ลงเวลาด้วย	J	Equipme	nt ID	Time	in/out	จำเนิน	การโดย	ว/ด/ <u>เ</u>	ป.ที่ดำเนื	ันการ	٦
	00001	suthad	2011-08-02		17:38	Fingerprint		001		Time	in/out	sa	2	2011-09	9-13 15	:08:34	
	00001	suthad	2011-08-02		17:40	Fingerprint		001		Time	in/out	sa	2	2011-09	9-13 15	:08:34	
	00001	suthad	2011-08-02		17:55	Fingerprint		001		Time	in/out	sa	2	2011-09	9-13 15	:08:34	
	00001	suthad	2011-08-03		11:09	Fingerprint		001		Time	in/out	sa	2	2011-09	9-13 15	:08:34	
	00001	suthad	2011-08-06		09:47	Fingerprint		001		Time	in/out	sa	2	2011-09	9-13 15	:08:34	
	00001	suthad	2011-08-08		15:51	Fingerprint		001		Time	in/out	sa	2	2011-09	9-13 15	:08:34	
	00001	suthad	2011-08-08		15:52	Fingerprint		001		Time	in/out	sa	2	2011-09	9-13 15	:08:34	
			~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~			ວິດາມດານ	و و			4	۹			7			
			ן אשו נ	414	ເງິກແກກ	<u>1111111</u>	13 /	<u>111611</u>	/1211	<u>18</u>	<u>11188</u>	<u>91613</u>	<u>2.17</u>				
	Beenum: / การลงชื่อ	וזגע אוויגע	ลงหะเบียนเข้าห่า	งานพิเศ	ศษ รายง	านการเข้าห่างา	านราย	ยวัน	ദ്യാ	งเวลาก	กรจำยเจ	งินเดือ	u s	ายงานร	ายวันตา:	มตัวอักษร	

ma	inagement	Time Att	endance Manag	ement	System I	Managemen	t Help							_ 8 ×
	เริ่มต้นเวลา	2011-0	8-01 💌 ગા	แวลา	2011-0	8-31 💌	ค้นหา(	(Q) F	iานวณ( <u>R</u> )	ส่งออก( <u>O</u> )	พิมพ์( <u>P</u> )	ช่วยเหลือ( <u>H</u> )	aan( <u>X</u> )	
	แผนก	/ ฝ่าย	Work ID		ชื่อ	Record	d date	ครั้งที่ 1	ดรั้งที่ 2	ครั้งที่ 3				
	▶ 01		00001	suth	эd	2011-08-0	J2	17:38	17:40	17:55				
	01		00001	suth	ad	2011-08-0	03	11:09						
	01		00001	suth	ad	2011-08-0	06	09:47						
	01		00001	suth	ad	2011-08-0	38	15:51	15:52					
•														
									<b>ي</b> لا					
			51	เยเงา	าปาเจ	รงใบงาง	บลำบ	าาเด	รังที่ลง	เทจเกีย	เมาใบเมต	้ละวับ		
			9		10 0 10	ม <b>ี</b> 1 88 ป .	<u>ы п п</u> п	11811	<u>a n 1161 n</u>		110 5 10 6 6 Y	1910 9 19		
4														
									_					
	Recivan	1:4												<b>_</b>
	ุ รายการ	รการลงขึ	ขอรายวัน	ายการด	กรางการเ	1างาน	รายการก	าร์ดที่ยกเ	iu			<b>#</b> /		<b>.</b>
	การลง	าธอจรง	1155.0 211	บยนเขา	หางานพเศ	10° S	เยงานการเ	เขาหางาน	รายวน	สรุบชวงเวล	สาการจายเงนเ	ดอน รายงาเ	เรายวนตามตา	iantes /

	TM
16	ARUMOT

τ. Γ.	Time Attendar	nce Management	System Management	Help	1 1					리지
เริ่มต้นเวลา Departi	n  2011-08-01 ment   Work I	ראמו⊔רא <u>▼</u> D Name	2011-08-31	ค้นหา( <u>Q</u> ) :ord time   Si	ศานวณ( <u>R</u> )   ส ymbol of signing :	ร่งออก( <u>O)</u> on the card	พิมพ์( <u>P)</u> Record resu	ช่วยเหลือ( <u>H)</u> It Drder II ard is	ssuing datquipr	ne 🔺
•										
			do		2	~ ~	0.10	به الم	. d	
	รายงานใ	นรูปแบบ	<u>รายการที่ผีด</u>	<u>ปกต</u> ี เช่า	น ใส่เวลาที่	ำงานโด	จยใส่ตัว	เลข หรือเ	เปลี่ยนเว	ิลา
•										
RecNur	m:0									
Filter	✓ -3=No Pro	ocessing		✓ -1=F	orget to record		•	□ 1=Norm ✓ 2=Late	nal	
	• •	. /								
รายก การล	ารการลงชอรายา เงชิอจริง ก	วน รายการด การลงหาะเบียนเข้า	การางการหางาน รา เท่างานพิเศษ ราย	รายการการดห ยงานการเข้าห่า	เยกเวน เงานรายวัน ส	สุปช่วงเวลาก	ารจ่ายเงินเดือน	รายงานรา	ยวันตามตัวอักษ	5
management	Time Attendar	nce Management	System Management	Help					_	8×
management เริ่มต้นเวลา	2011-08-01	nce Management จบเวลา	2011-08-31	Help ค้นหา( <u>Q</u> )	ศานวณ( <u>R</u> ) ส	รุ่งออก( <u>O</u> )	พิมพ์( <u>P)</u>	ช่วยเหลือ( <u>H</u> ) อ	aan( <u>X)</u>	
management เริ่มต้นเวลา Work	Ime Attendar 2011-08-01 ID Name	nce Management จบเวลา / shift(Hcht sh	ift (Hc Attd Su	Help ค้นหา(Q) m(Day)	ศานวณ( <u>R</u> )ฮ Actual Attdi	จึงออก( <u>O</u> ) (Day)	พิมพ์( <u>P)</u> Transfer Shif	ช่วยเหลือ( <u>H</u> ) ส t(Hour) me	aan( <u>X)</u> workaday(he ir	n wei
management เริ่มต้นเวลา Work ▶	Ime Attendar 2011-08-01 ID Name	rce ™anagement ▼ จบเวลา /shift(Hchtsh	2011-08-31	Help ค้นหา( <u>Q)</u> m(Day)	ศานวณ( <u>R</u> ) ส Actual Attdi	ง่งออก( <u>O</u> ) (Day)	พิมพ์( <u>P)</u> Transfer Shif	ช่วยเหลือ( <u>H</u> ) ะ t(Hour) me	 aan( <u>X)</u> workaday(he ir	n wet
management ເຈັ່ມຕັนເວລາ Work. ▶	Ime Attendar 2011-08-01 ID Name	יספ Management איניעא אניעא איניאא יישא איניאא אי	ift (Hc Attd Su	Help ค้นหา(Q) m(Day)	ศานวณ( <u>R</u> ) ส Actual Attdi	รังออก( <u>O</u> ) (Day)	พิมพ์( <u>P)</u> Transfer Shif	ช่วยเหลือ( <u>H</u> ) ส t(Hour) me	 aan( <u>X)</u> workaday(he ir	n wei
management เริ่มต้นเวลา Work	Imme Attendar           2011-08-01           ID         Name	ice Management אניגע איז	ift (Hc Attd Su	Help ค้นหา( <u>Q</u> ) m(Day)	ศานวณ( <u>R</u> ) ส Actual Attdi	tvaan(Q) (Day)	พิมพ์( <u>P)</u> Transfer Shif	ช่วยเหลือ( <u>H</u> ) เ t(Hour) me	 workaday(he ir	D X
management เริ่มต้นเวลา Work	Ime Attendar	ice Management	ift (Hc Attd Su	Help ค้นหา( <u>Q</u> ) m(Day)	ศานวณ( <u>R</u> ) ส Actual Attdi	່Naan(Q)	พิมพ์( <u>P)</u> Transfer Shif	ช่วยเหลือ( <u>H</u> ) เ t(Hour) me	 baan( <u>X)</u> workaday(ie ir	
management เริ่มต้นเวลา Work	Ime Attendar	auเวลา	System Management	Help <u>ค้นหา(Q)</u> m(Day)	ศานวณ( <u>R</u> ) ส Actual Attdi	Naan(Q)	พิมพ์( <u>P)</u> Transfer Shif	ช่วยเหลือ( <u>H</u> ) เ	 workaday(ie ir	
management เริ่มต้นเวลา ₩Ork	Time Attendar 2011-08-01 ID Name	าce Management shift(Hc nt sh ในรูปแบ	<sup>5</sup> ystem Management 2011-08-31 <b>▼</b> ift (Hc Attd Su บ <u>สรุปเวลาท</u> ํ	Help ค้นหา( <u>Q</u> ) m(Day)	<u>ศานวณ(R)</u> Actual Attde	งเทียบจ	<u>พิมพ์(P)</u> Transfer Shif <u>ากจำนว</u>	ช่วยเหลือ( <u>H</u> ) เ t(Hour) me นวันที่ทำ	 workaday(he in <u>Nonu</u> ในเค็	<u>1 พe</u> 1 พe 1 อิน
management เริ่มต้นเวลา ₩Ork	Time Attendar 2011-08-01 ID Name	าce Management shift(Hc nt sh ในรูปแบ	<sup>System Management</sup> 2011-08-31 ▼ ift (Hc Attd Su บ <u>สรุปเวลาท</u> ํ	Help ค้นหา( <u>Q</u> ) m(Day)	<u>ศานวณ(R)</u> Actual Attde	<sub>่งออก(Q)</sub> (Day) <u>งเทียบจ</u>	<u>พิมพ์(P)</u> Transfer Shif	ช่วยเหลือ(H) เ t(Hour) me	_ ban( <u>X)</u> workaday(he in <u>เงาน</u> ในเค็	<u>1 พ</u> ะ 1 พะ 1 อิน
management เริ่มต้นเวลา Work	Time Attendar	าce Management	<sup>5</sup> ystem Management 2011-08-31 ▼ ift (Hc Attd Su บ <u>สรุปเวลาท</u> ํ	Help ค้นหา( <u>0</u> ) m(Day)	<u>ศานวณ(R)</u> Actual Attdo อจ่ายค่าจ้าง	<sub>่งงออก(Q)</sub> (Day) <u>งเทียบจ</u>	<u>พิมพ์(P)</u> Transfer Shif	ช่วยเหลือ( <u>H</u> ) เ t(Hour) me <u>นวันที่ท</u> ำ	_ ออก( <u>X)</u> workaday(he ir	<u>า we</u> 1 10น
management	Time Attendar	าce Management	รystem Management 2011-08-31 <u>▼</u> ift (Hc Attd Su บ <u>สรุปเวลาท</u> ํ	Help ค้นหา( <u>Q</u> ) m(Day)	<u>ศานวณ(R)</u> Actual Attde	งเทียบจ	พิมพ์( <u>P)</u> Transfer Shif <u>ากจำนว</u>	ช่วยเหลือ( <u>H</u> ) เ t(Hour) me <u>นวันที่ท</u> ำ	 pan( <u>X)</u> workaday(ie ir	<u>า พอะ</u> 1 พอะ 1 อาม
management เริ่มต้นเวลา Work	Time Attendar	าce Management	<sup>5</sup> ystem Management 2011-08-31 <u>▼</u> ift (Hc Attd Su บ <u>สรุปเวลาท</u> ํ	Help ค้นหา( <u>Q</u> ) m(Day)	<u>ศานวณ(R)</u> Actual Attdi	ง <u>เทียบจ</u>	พิมพ์( <u>P)</u> Transfer Shif	ช่วยเหลือ( <u>H</u> ) เ t(Hour) me <u>นวันที่ท</u> ำ	 ban( <u>X)</u> workaday(ie ir	<u>∎</u> × า wee
management Isiuĕuu:aan Work ► RecNur	Time Attendar 1 2011-08-01 ID Name 5 ายงาน	าce Management shift(Hc nt sh ในรูปแบ	รystem Management 2011-08-31 ▼ ift (Hc Attd Su บ <u>สรุปเวลาท</u> ํ	Help <u>ค้นหา(Q)</u> m(Day) <u>างานเพ</u> ื่	<u>ศานวณ(R)</u> Actual Attdr	ง <sub>เที</sub> ยบจ	พิมพ์( <u>P)</u> Transfer Shif	ช่วยเหลือ( <u>H</u> ) เ t(Hour) me	_ ban( <u>X)</u> workaday(he in <u>1งาน</u> ในเรื่	1 wee
management	Time Attendar 1 2011-08-01 ID Name 5 ายงาน	าce Management	System Management 2011-08-31 ▼ ift (Hc Attd Su บ <u>สรุปเวลาท</u> ํ	Help คันหา( <u>Q</u> ) m(Day)	<u>ศานวณ(R)</u> Actual Attdo อจ่ายค่าจ้าง	งเทียบจ งเทียบจ	พิมพ์(⊵) Transfer Shif	ช่ายเหลือ( <u>H</u> ) เ t(Hour) me	_ ban( <u>X</u> ) workaday(ie ir	1 wee
management	те Attendar	The Management จะเวลา shift(Hchtsh ในรูปแบ ในรูปแบ	รystem Management 2011-08-31 ▼ ift (Hc Attd Su บ <u>สรุปเวลาท</u> ํ	Help <u>ค้นหา(Q)</u> m(Day) <u> างานเพ</u> ื่	<u>ศานวณ(R)</u> Actual Attdo	<u>งเทียบ</u> จ	พิมพ์(P) Transfer Shif	ช่ายเหลือ( <u>H</u> ) เ t(Hour) me	 morkaday(ie ir	1 WER
RecNur	Time Attendar	Toe Management จนเวลา shift(Hchtsh ในรูปแบ ในรูปแบ ในรูปแบ 40 48	รystem Management 2011-08-31 ▼ ift (Hc Attd Su บ <u>สรุปเวลาท</u> ํ	Help <u>ค้นหา(Q)</u> m(Day) <u>างานเพื่</u>	<u>ศานวณ(R)</u> Actual Attor	<u>งเทียบจ</u>	พิมพ์(P) Transfer Shif	ช่ายเหลือ( <u>H</u> ) เ t(Hour) me <u>นวันที่ท</u> ำ	 ban( <u>X</u> ) workaday(ie ir <u>เงาน</u> ในเร็	1 wee 1 wee 1 0 1 4
RecNur Wade Over t Double	Time Attendar 2011-08-01 ID Name 5 ายงาน ภายงาน m:0 Number time a time a time	The Management จามเวลา shift(Hc nt shift(Hc nt shift) ในรูปแบ ในรูปแบ ในรูปแบ 140 48 15ลงหะเบียนเข้า	รystem Management 2011-08-31 ▼ ift (Hc Attd Su บ <u>สรุปเวลาท</u> ํ บ <u>าสรุปเวลาท</u> ํ	Help <u>ค้นหา(Q)</u> m(Day) <u>างานเพื่</u>	ศานวณ(R)       ส         Actual Attdi         ออ่ายค่าอ้าง         อบายรายวัน	งเทียบจ	พิมพ์(P) Transfer Shif	ช่วยเหลือ( <u>H</u> ) เ t(Hour) me <u>นวันที่ทำ</u>	 workaday(ie ir <u>)งาน</u> ในเรื	"∎ × า wet 1 wet