

คู่มือการใช้งานเบื้องต้น

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

แนะนำปุ่มกดบนตัวเครื่อง



- 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 มีไว้สำหรับเลื่อนเพื่อเลือกรายการที่ต้องการหรือเปลี่ยนค่าจากรายการที่กำหนดหรือเป็นการระบุสถานะ การลงเวลาทำงานกรณีที่ไม่ได้อยู่ในคำสั่งเมนู

ขั้นตอนการลงทะเบียน

กดปุ่ม MENU หน้าจอแสดงผลจะมีแถบเมนูให้เลือกอยู่ 6 เมนูด้วยกัน ให้เลือกที่แถบเมนู "1.ลงทะเบียน" จากนั้น กดปุ่ม OK หน้าจอแสดงผลจะให้เลือกประเภทที่จะลงทะเบียนซึ่งได้แก่ 1.บันทึกผู้ใช้, 2.Super Manager, 3.บันทึกผู้ดูแล เมื่อเลือกประเภทแล้ว ให้กดปุ่ม OK หน้าจอแสดงผลจะให้เลือกรูปแบบการลงทะเบียน ได้แก่ 1.นิ้ว, 2.รหัสผ่าน, 3.บัตร เมื่อเลือกรูปแบบการลงทะเบียนแล้ว ให้กดปุ่ม OK หน้าจอแสดงผลจะโชว์ ID (ตำแหน่งที่จะบันทึกลายนิ้วมือ)ขึ้นมาให้ สามารถเปลี่ยน ID ได้ตามความต้องการโดยกดปุ่มตัวเลขหรือปุ่มเลื่อนขึ้น-ลง เมื่อได้ตรงตามความต้องการแล้วก็กดปุ่ม OK หน้าจอแสดงผลก็จะให้ดำเนินการตามรูปแบบที่เลือก เช่น ถ้าเลือกรูปแบบเป็นนิ้ว ก็วางนิ้วนั้น นั้น ให้ครบ 3 ครั้ง ถ้าเลือกรูปแบบเป็นรหัส ให้กดรหัส 4 หลัก และยืนยันอีกครั้งหนึ่งซึ่งต้องเป็นรหัสเดิม แต่ถ้าเลือกรูปแบบเป็นบัตร ก็ให้นำบัตรมาทาบบริเวณเซ็นเซอร์ (หัวอ่าน) เสร็จแล้วกดปุ่ม OK เพื่อบันทึก ออกจากโปรแกรมกดปุ่ม ESC

ผังแสดงขั้นตอนการลงทะเบียน

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

หมายเหตุ ความหมายของประเภท และรูปแบบของการลงทะเบียน

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

ขั้นตอนการลบสิ่งทีลงทะเบียนไว้ (ลบลายนิ้ว , รหัสผ่าน , บัตร)

กดปุ่ม MENU หน้าจอแสดงผลจะมีแถบเมนูให้เลือกอยู่ 6 เมนูด้วยกัน ให้เลือกที่แถบเมนู **"2.ลบ"** โดยใช้นิ้วเลื่อนลง จากนั้นกดปุ่ม OK หน้าจอแสดงผลจะให้เลือกรหัส (ID) ที่ต้องการลบ เมื่อเลือกรหัสได้แล้ว ให้กดปุ่ม OK หน้าจอแสดงผลจะให้ยืนยันการลบ กดปุ่ม OK เพื่อลบ ต้องการออกจากโปรแกรมกดปุ่ม ESC

ผังแสดงขั้นตอนการลบ

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

ขั้นตอนการโอนข้อมูลผ่านทาง USB (โดยใช้ USB Disk)

ให้เสียบ USB Disk เข้าที่ช่อง ซึ่งอยู่ด้านข้าง ทางขวามือ แล้วรอเวลาประมาณ 30 วินาทีเพื่อการเชื่อมต่อระหว่างตัวเครื่องกับ USB Disk จากนั้นกดปุ่ม MENU ให้เลือกที่แถบเมนู **"5.USB Disk"** (โดยใช้นิ้วเลื่อนขึ้น ลง) จากนั้นกดปุ่ม OK หน้าจอแสดงผลจะให้เลือกว่า ต้องการโอนข้อมูลรายการใดซึ่งจะมีอยู่ 5 รายการได้แก่ **1.ตั้งบันทึกเวลา , 2.ตั้งข้อมูล Slog , 3.ตั้งผู้ใช้ , 4.ส่งผู้ใช้ และ 5.FW Upgrade** เมื่อเลือกรายการแล้ว ให้กดปุ่ม OK หน้าจอแสดงผลจะแสดงคำว่า กำลังทำงาน... และเมื่อโอนข้อมูลเสร็จแล้วจะแสดงคำว่า **ตั้งข้อมูลแล้ว..**

ผังแสดงขั้นตอนการลบ

กดปุ่ม MENU เลือก **USB Disk** กดปุ่ม OK เลือกรายการที่ต้องการ **ตั้งบันทึกเวลา, ตั้งข้อมูล Slog, ตั้งผู้ใช้ ส่งผู้ใช้, FW Upgrade** กดปุ่ม OK

หมายเหตุ ความหมายของรายการ ใน USB Disk

- **ตั้งบันทึกเวลา** หมายถึง ตั้งข้อมูลการลงเวลาเข้า – ออก
- **ตั้งข้อมูล Slog** หมายถึง ตั้งข้อมูลเกี่ยวกับการเพิ่ม , ลบ , การ log in เครื่องสแกนนิ้ว หรือการจกการในตัวเครื่อง
- **ตั้งผู้ใช้** หมายถึง การโอนลายนิ้วมือ หรือทุกรูปแบบที่ลงทะเบียนไว้จากเครื่องสแกนที่ 1 ไปยังเครื่องสแกนอื่น ๆ ผ่าน USB
- **ส่งผู้ใช้** หมายถึง การโอนลายนิ้วมือจาก USB Disk ไปยังเครื่องสแกน
- **FW Upgrade** หมายถึง การอัปเดตเครื่องสแกนให้ทันสมัยขึ้น

การตั้งค่าเพื่อเชื่อมต่อเข้ากับคอมพิวเตอร์

การตั้งค่าเครื่องสแกนเพื่อให้สามารถเชื่อมต่อเข้ากับคอมพิวเตอร์ได้นั้นหมายถึงการเชื่อมต่อผ่านสายเคเบิลแบบ RJ 45 เท่านั้น แต่ถ้าเชื่อมต่อผ่านสาย USB ไม่ต้องสนใจหัวข้อนี้

การกำหนดค่าเครื่องสแกนก็เพียงแต่ให้อยู่ในเครือข่ายเดียวกันกับเครือข่ายเดิม หมายถึง การตั้งค่า Gateway และ Subnet mask ให้เหมือนกับเครือข่ายที่มีอยู่ ส่วน IP Address ของเครื่องสแกนนั้นก็อย่าให้ซ้ำกับอุปกรณ์ที่มีอยู่ มีขั้นตอนดังนี้

กดปุ่ม MENU หน้าจอแสดงผลจะมีแถบเมนู ให้เลือกที่แถบเมนู “6.ตั้งค่า” (โดยใช้ปุ่มเลื่อนขึ้น ลง) จากนั้นกดปุ่ม OK หน้าจอแสดงผลจะให้เลือกหัวข้อที่ต้องการตั้งค่าให้เลือกหัวข้อ 3.การเชื่อมต่อ (โดยใช้ปุ่มเลื่อนขึ้น ลง) จากนั้นกดปุ่ม OK หน้าจอแสดงผลจะให้เลือก 7 หัวข้อได้แก่

1. เลขเครื่อง หมายถึง กำหนดเครื่องสแกนนี้ให้รู้ว่าเป็นเครื่องที่เท่าไรในเครือข่ายนั้น 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 (ห้ามเปิดเพราะจะทำให้เชื่อมต่อไม่ได้เพราะ IP จะเปลี่ยนเอง)
7. Port No. หมายถึง ช่องทางการโอนถ่ายข้อมูล

การตั้งค่าโปรแกรม A 1 ที่จะให้เชื่อมต่อเข้ากับเครื่องสแกนนี้

เมื่อติดตั้งโปรแกรม A 1 ลงในคอมพิวเตอร์เรียบร้อยแล้ว ให้เลือกที่คำสั่ง terminal management จะมีหน้าต่างให้ใส่ต่าง ๆ ของเครื่องสแกนนี้ดังรูป

Add/Modify equipment

HELP เพิ่ม/แก้ไข อุปกรณ์

โมดูลนี้ใช้เพื่อเพิ่มอุปกรณ์ หรือ แก้ไข ค่าการเชื่อมต่อ โปรดเช็คอุปกรณ์ก่อนตั้งค่า จากนั้นคลิก "Next"

รูปแบบการเชื่อมต่อ

อุปกรณ์:	<input type="text" value="PS-F130"/>	ใส่เลข IP (จากข้อ 3)	ใส่เลข IP (จากข้อ 3)
Communicate:	<input type="text" value="1=TCP/IP"/>	IP address:	<input type="text" value="192.168.1.224"/>
ช่วงการค้นหา:	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="1"/>	Port No.:	<input type="text" value="5005"/> ใส่เลข(จากข้อ 7)
		Password:	<input type="text" value=""/>
			ใส่เลข(จากข้อ 2) 0=ไม่

ใส่เลขเครื่อง (จากข้อ 1)

Regist terminal under no checking

สถานะบนจอแสดงผล

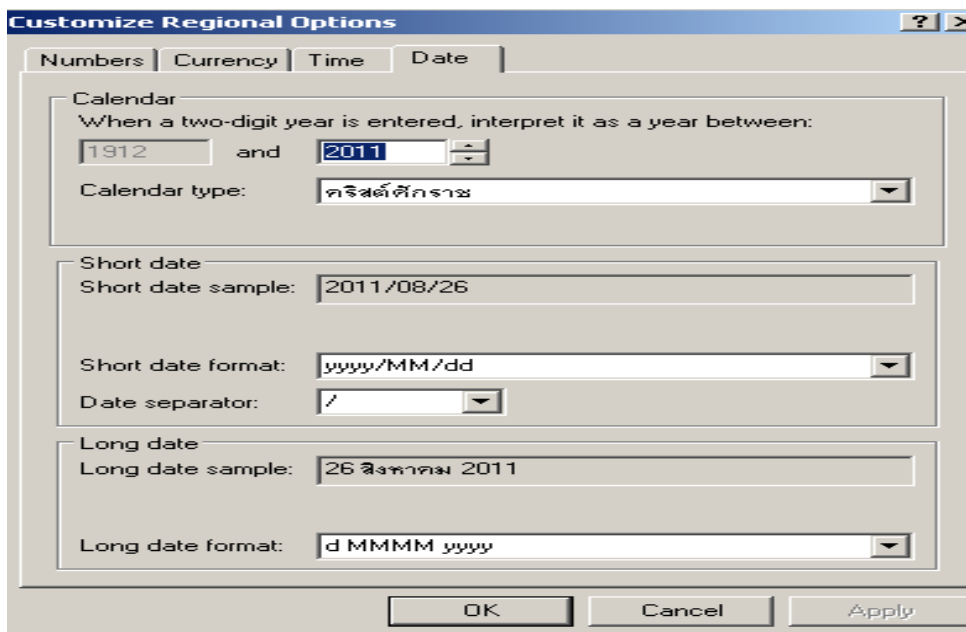


ที่มุมบนด้านขวามือซึ่งได้วงเอาไว้จะเกิดการเปลี่ยนสถานะตามเวลาที่กำหนดไว้ในหัวข้อ Attendance TZ มีทั้งหมด 6 สถานะ

- 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 ไม่ใช่ช่วงเวลาที่ยอนุญาตให้สแกนนิ้ว แต่หากยังต้องการสแกนนิ้วให้กดปุ่มเลื่อนขึ้น ลง เพื่อเลือกสถานะ

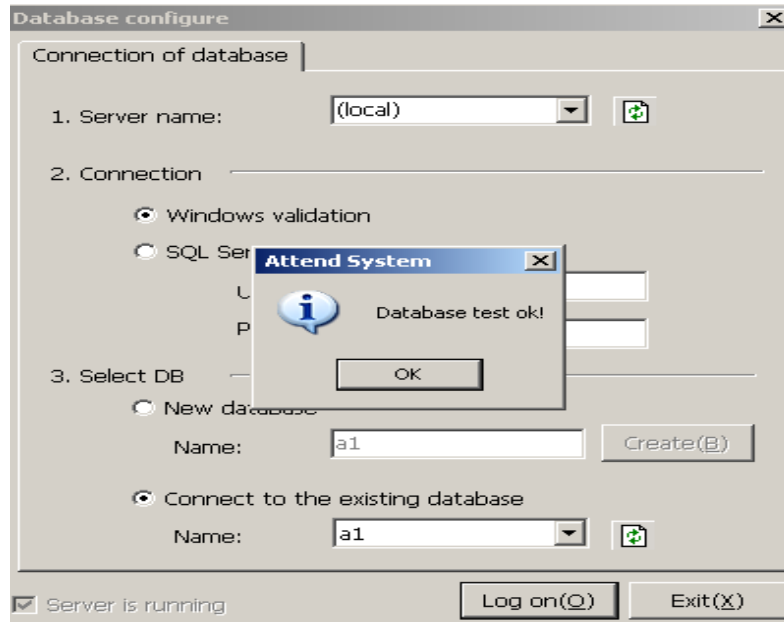
หมายเหตุ รูปแบบของวันที่ควรกำหนดให้เป็น ปี , เดือน , วันที่ เพราะเมื่อคำนวณเวลาการทำงานจากโปรแกรมจะได้รายงานตามที่ต้องการ ซึ่งต้องกำหนดที่คอมพิวเตอร์ด้วย สำหรับคอมพิวเตอร์กำหนดที่ Control Panel → Regional and Language

→ Customize จากนั้นให้ปรับเปลี่ยนตามรูป



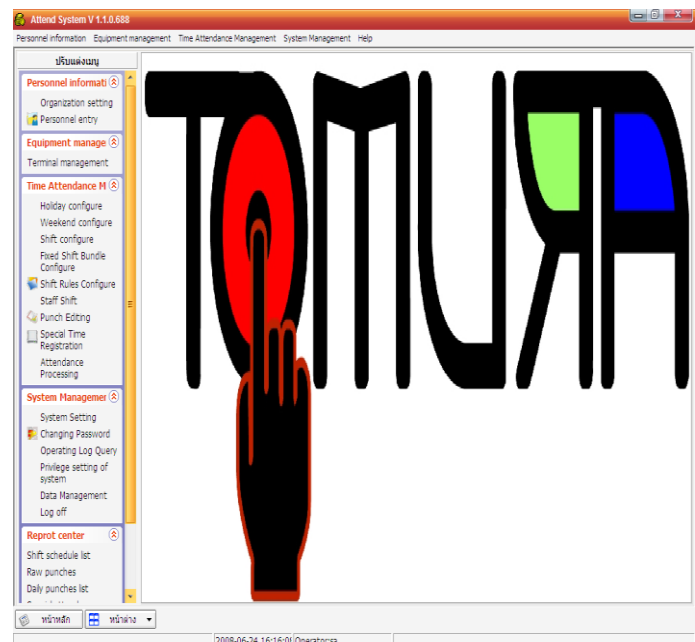
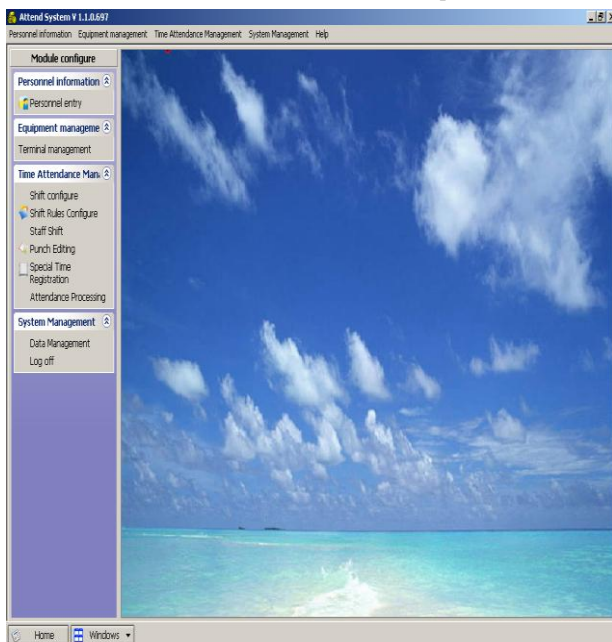
การใช้งานโปรแกรม A1

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



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 โดยหลังจากที่กำหนดฐานข้อมูลจนครบแล้วก็จะได้นหน้าต่างของโปรแกรมดังรูป

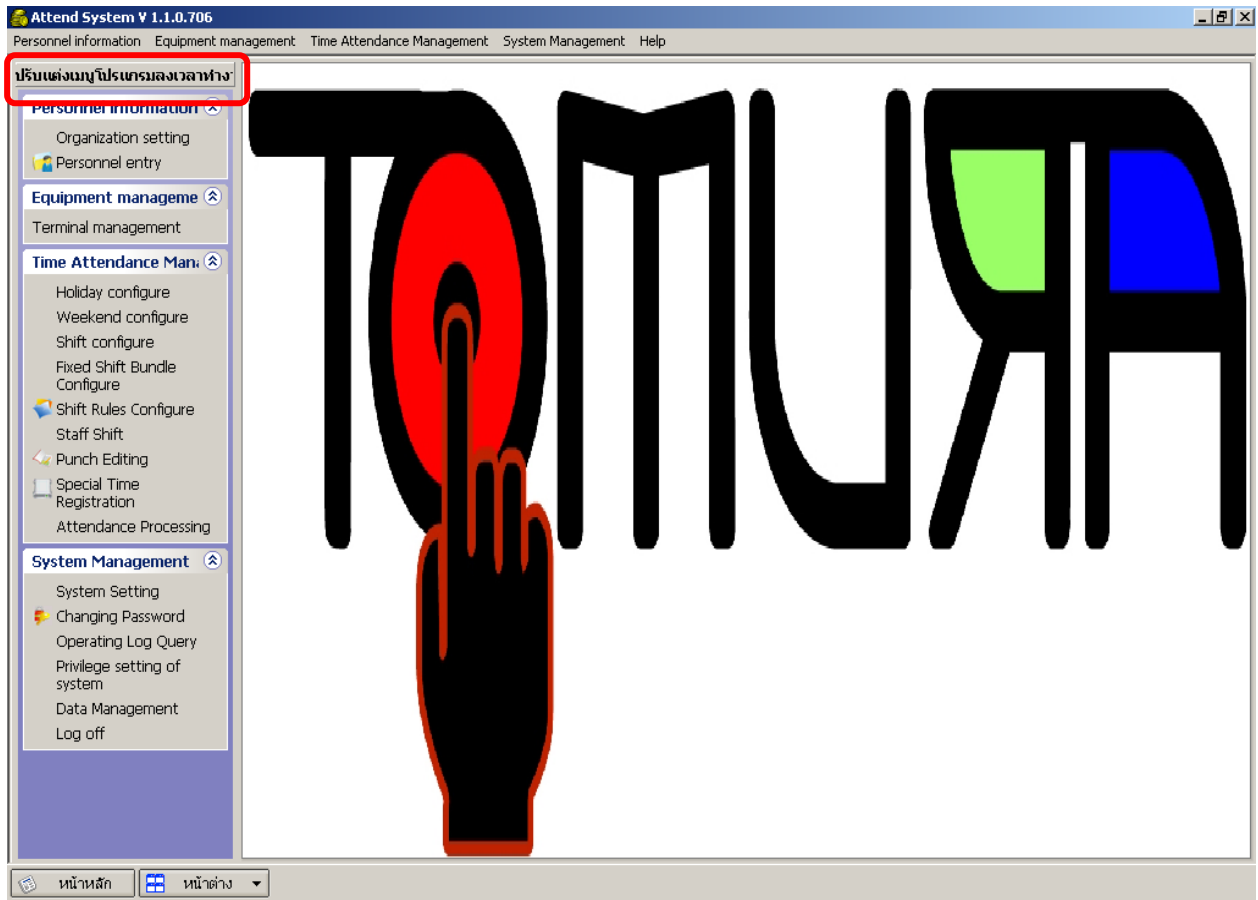


ยังไม่ได้ up ให้เป็นภาษาไทย

สำหรับ windows 7 ห้าม up เป็นภาษาไทย

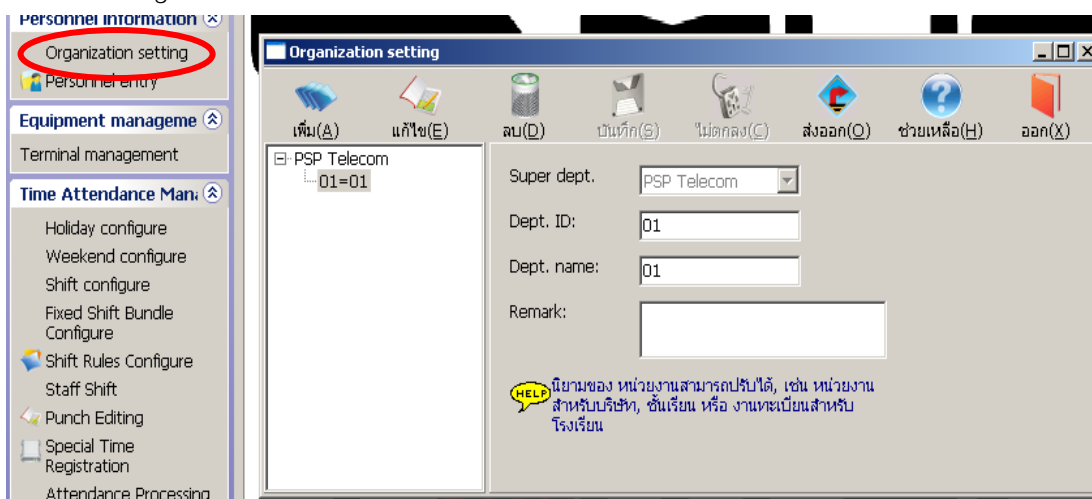
up ให้เป็นภาษาไทยแล้ว

แถบเครื่องมือคำสั่งต่าง ๆ บนโปรแกรม



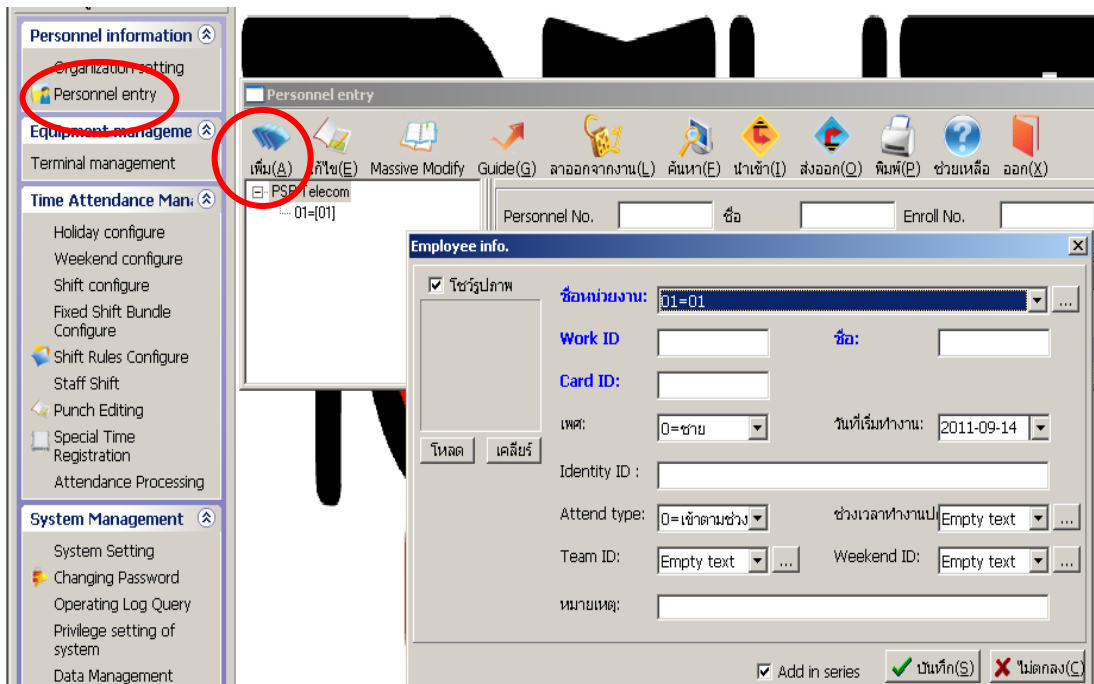
บางคนอาจจะสงสัยว่าคำสั่งเมนูแสดงไม่ครบตามรูปที่แสดงไว้ ให้คลิกที่แถบคำสั่ง "ปรับแต่งเมนูโปรแกรมลงเวลาทำงาน" จากนั้นก็เลือกว่าจะให้คำสั่งเมนูอะไรบ้างแสดงทางแนวตั้งด้านซ้ายมือนี้ โดยคู่มือจะขอแนะนำแถบคำสั่งเมนูจากบนลงล่าง ดังนี้

- Organization setting เป็นหัวข้อที่กำหนดเกี่ยวกับแผนกหรือฝ่ายขององค์กรนั้น นั่น



เมื่อคลิกที่คำสั่งเมนู Organization setting จะมีหน้าต่างขึ้นมาเพื่อให้ เพิ่ม, แก้ไข หรือลบ แผนกภายในองค์กรนั้น นั่น เมื่อดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดแล้วให้บันทึกสิ่งที่ดำเนินการไป ในช่องสี่ขวาด้านซ้ายก็จะได้แสดงให้เห็น

- Personnel entry เป็นหัวข้อที่มีความสำคัญเพราะเป็นหัวข้อที่กำหนดตัวบุคคลภายในองค์กรนั้น นั้น



เมื่อคลิกที่คำสั่งเมนู Personnel entry แล้วก็มีหน้าต่างขึ้นมาเพื่อให้ เพิ่ม, แก้ไข, ย้ายแผนก หรือลาออกจากงาน แต่ถ้าเลือกหัวข้อเพิ่ม ก็จะมีหน้าต่างซ้อนขึ้นมาอีกเพื่อกำหนดตัวบุคคล โดยในช่อง

ชื่อหน่วยงาน หมายถึงต้นสังกัด เช่น แผนก, ฝ่าย ตามที่ได้กำหนดขึ้นจากหัวข้อ Organization setting นั้นเอง

Work ID จะใส่เลขอะไรก็ได้ตามต้องการแต่จะมีที่หลักนั้นก็ขึ้นอยู่กับข้อกำหนดฐานข้อมูล

ชื่อ ให้ใส่ชื่อของบุคคล (สามารถใช้ภาษาไทยได้สำหรับ windows xp)

Card ID ให้ใส่ตัวเลขของลายนิ้วมือที่บันทึกไว้ที่เครื่องสแกนลายนิ้วมือ

เพศ ระบุเพศของบุคคล

วันที่เริ่มทำงาน หมายถึงวันที่เริ่มใช้งานเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

Identity ID เลขประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่น

Attend type ประเภทของพนักงาน เช่น พนักงานประจำ หรือ ลูกจ้างรายวัน

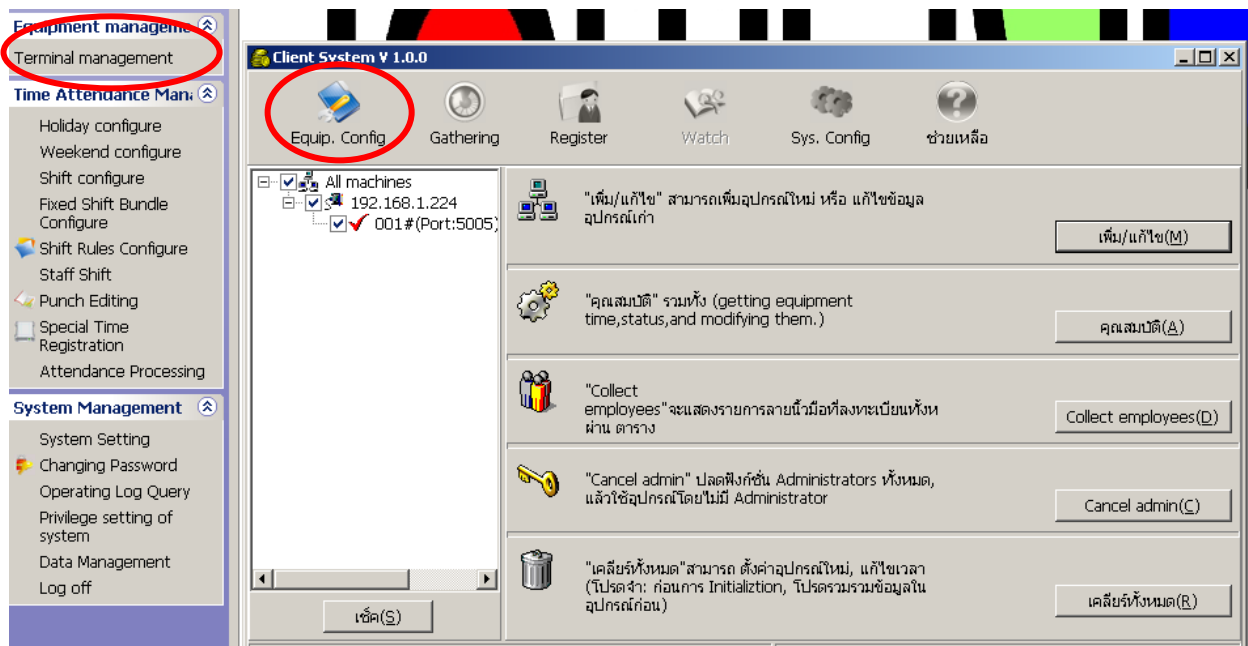
ช่วงเวลาทำงานปกติ เลือกช่วงเวลาการทำงานให้กับพนักงาน (การกำหนดช่วงเวลาทำงานกำหนดจากหัวข้อ Shift configure)

Team ID ไม่ต้องสนใจเพราะไม่ได้ใช้งาน

Weekend ID เลือกวันหยุดในสัปดาห์ (การกำหนดวันหยุดนี้สามารถกำหนดจากหัวข้อ weekend configure)

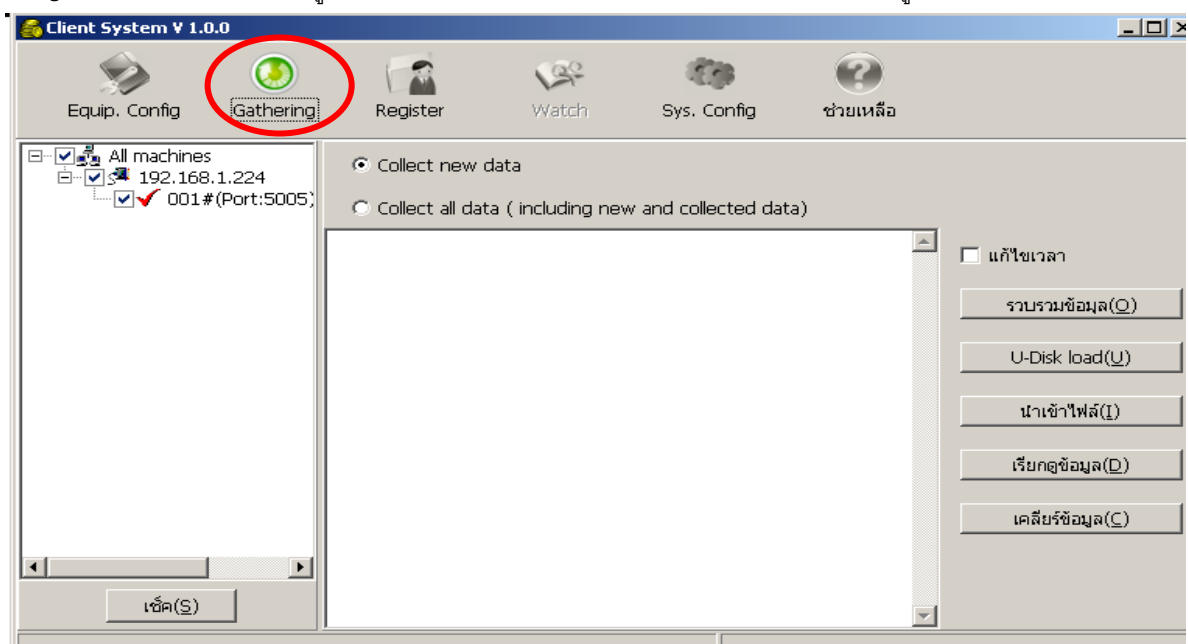
หลังจากที่กำหนดเสร็จเรียบร้อยแล้วให้บันทึก ถ้าต้องการออกจากหน้าต่างนี้ให้กดปิดหน้าต่าง

- Terminal management เป็นแถบคำสั่งสำหรับการเชื่อมต่อ, ดึงข้อมูล และเก็บสำรองลายนิ้วมือไว้



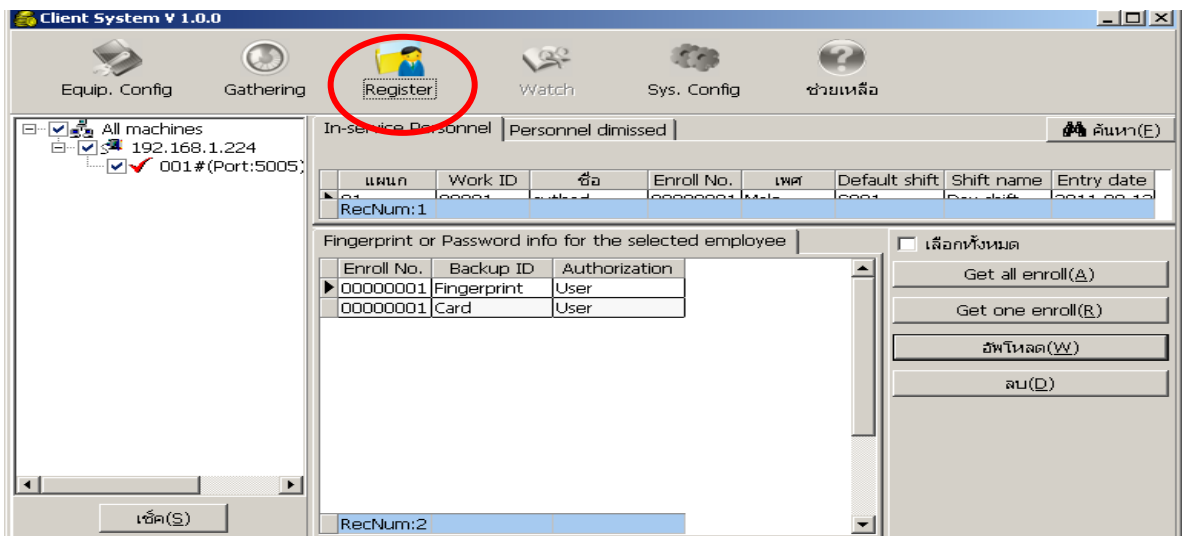
หลังจากคลิกที่ Terminal management แล้วจะมีหน้าต่างให้กำหนดอีกดังนี้

- Equip.Config เป็นหัวข้อที่กำหนดการเชื่อมต่อระหว่างเครื่องคอมพิวเตอร์กับเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ซึ่งก็จะมีคำสั่งอยู่ 5 คำสั่งคือ
 - 1.1 **เพิ่ม / แก้ไข** เป็นการกำหนดการเชื่อมต่อระหว่างคอมพิวเตอร์กับเครื่องสแกนลายนิ้วมือ หรือเพิ่มเครื่องสแกนลายนิ้วมือเข้าไปในระบบ หรือแก้ไขเครื่องสแกนที่ติดตั้งอยู่เดิม
 - 1.2 **คุณสมบัติ** เป็นคำสั่งสำหรับเรียกดูสถานะเครื่องสแกนลายนิ้วมือ
 - 1.3 **Collect employees'** เป็นคำสั่งสำหรับเรียกดูว่ามี ID อะไรบ้างที่ใช้ไปแล้วและเป็นของใคร
 - 1.4 **Cancel admin** เป็นคำสั่งสำหรับยกเลิกผู้ควบคุมที่เครื่องสแกนลายนิ้วมือ เปลี่ยนจากผู้ควบคุมให้เป็นผู้ใช้
 - 1.5 **เคลียร์ทั้งหมด** เป็นคำสั่งสำหรับลบข้อมูล และลายนิ้วมือจากเครื่องสแกนนิ้ว (เหมือนซื้อเครื่องใหม่)
- Gathering เป็นหัวข้อสำหรับดึงข้อมูลจากเครื่องสแกนนิ้วเข้าคอมพิวเตอร์ ซึ่งก็จะมีคำสั่งอยู่ 7 คำสั่งคือ



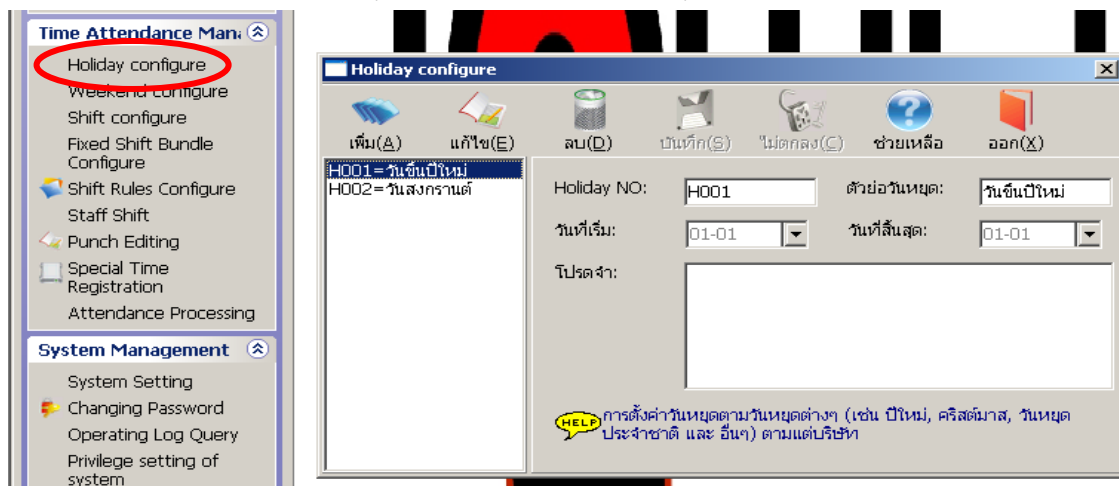
- 2.1 **Collect new data** หมายถึง ดึงเฉพาะข้อมูลใหม่ หรือข้อมูลที่ยังไม่เคยถูกดึงเข้าคอมพิวเตอร์
- 2.2 **Collect all data** หมายถึง ดึงข้อมูลทั้งหมดจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือเข้าคอมพิวเตอร์
- 2.3 **รวบรวมข้อมูล** หมายถึง ให้ดำเนินการดึงข้อมูลเข้าคอมพิวเตอร์ ผ่านสายเคเบิล
- 2.4 **U-Disk load** หมายถึง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

3 Register เป็นคำสั่งสำหรับเก็บสำรองลายนิ้วไว้ที่คอมพิวเตอร์ หรือการโอนถ่ายลายนิ้วมือนั่นเอง



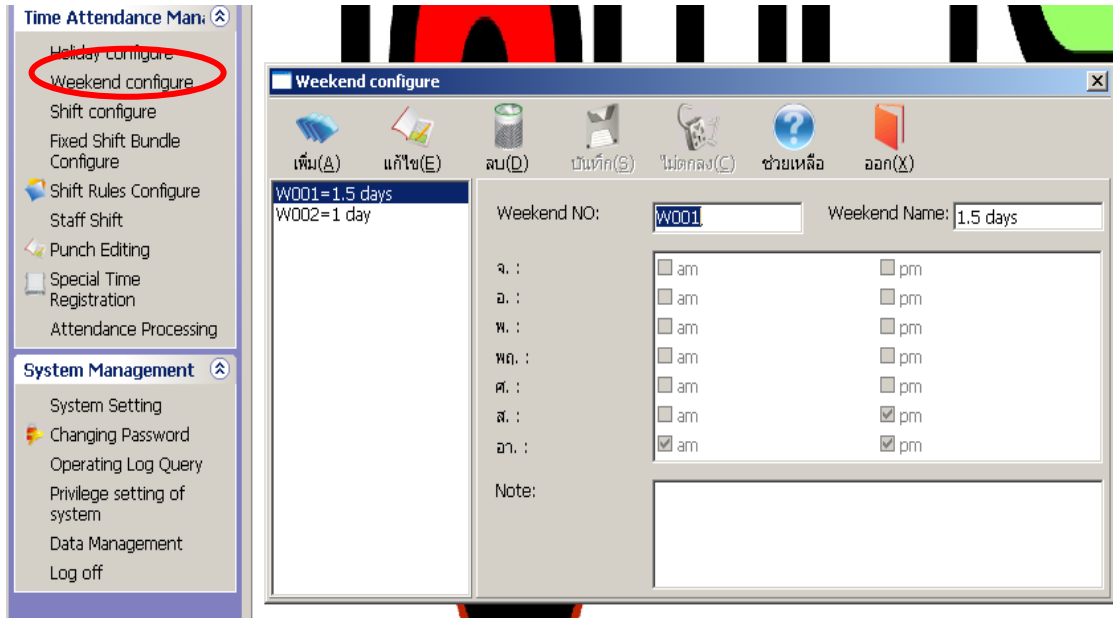
- 3.1 **Get all enroll** หมายถึง ดึงลายนิ้วมือทั้งหมดจากเครื่องสแกนมาเก็บไว้ที่คอมพิวเตอร์
- 3.2 **Get one enroll** หมายถึง เลือกดึงลายนิ้วมือครั้งละหนึ่งลายนิ้วจากเครื่องสแกนมาเก็บไว้ที่คอมพิวเตอร์
- 3.3 **อัปเดต** หมายถึง ส่งลายนิ้วมือจากคอมพิวเตอร์ไปยังเครื่องสแกน
- 3.4 **ลบ** หมายถึง ลบลายนิ้วมือออกจากเครื่องสแกนโดยผ่านทางคอมพิวเตอร์

- **Holiday configure** เป็นการกำหนดวันหยุดประจำปี นอกเหนือจากวันหยุดประจำสัปดาห์

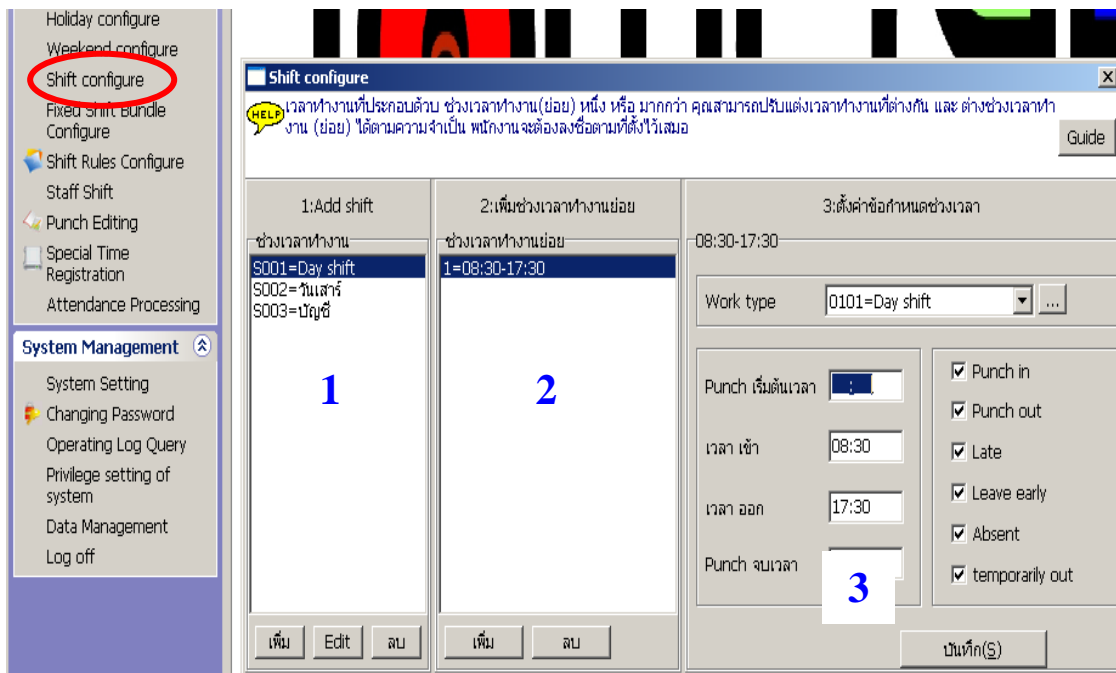


เมื่อคลิกที่คำสั่งเมนู Holiday configure จะมีหน้าต่างขึ้นมาเพื่อให้ เพิ่ม, แก้ไข หรือลบ วันหยุดประจำปีขององค์กรนั้น นั้น เมื่อดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดแล้วให้บันทึกสิ่งที่ดำเนินการไป ในช่องสีขาวด้านซ้ายก็จะแสดงให้เห็น

- Weekend configure เป็นการสร้างวันหยุดประจำสัปดาห์ โดยปกติค่าที่มีให้จากโรงงานจะมีอยู่ 3 แบบ แต่หากไม่ตรงตามความต้องการให้ลบ หรือแก้ไข หรือเพิ่มใหม่เพื่อให้ตรงตามการใช้งาน



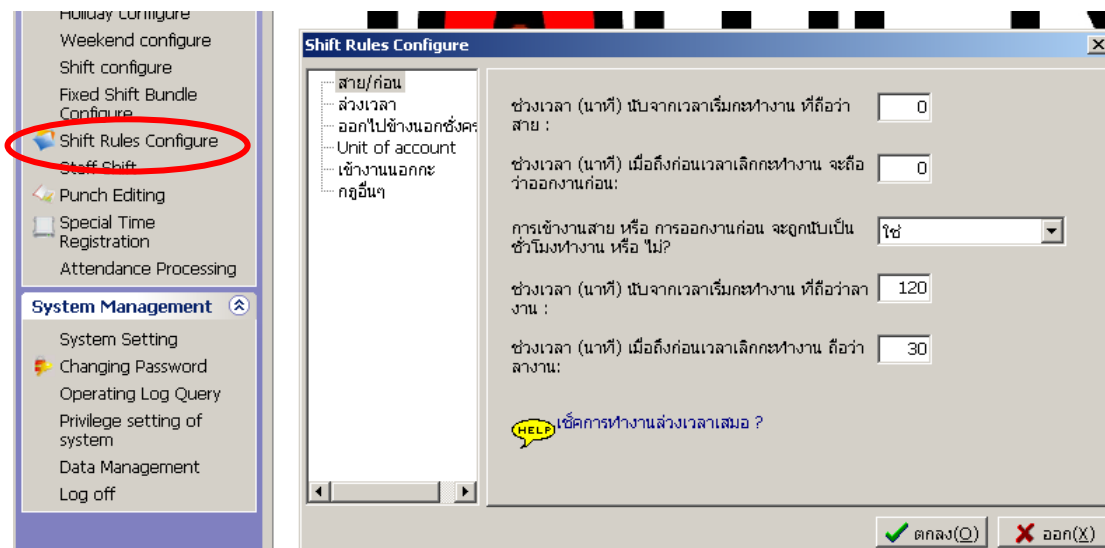
- Shift configure เป็นการกำหนดเวลาทำงานซึ่งสามารถกำหนดได้หลายรูปแบบแตกต่างกันไปตามสภาพขององค์กร ในหัวข้อนี้ถือว่ามีความสำคัญอยู่ หากไม่ได้กำหนด หรือระบุแล้ว การคำนวณเวลาทำงานก็ไม่สามารถคำนวณได้



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

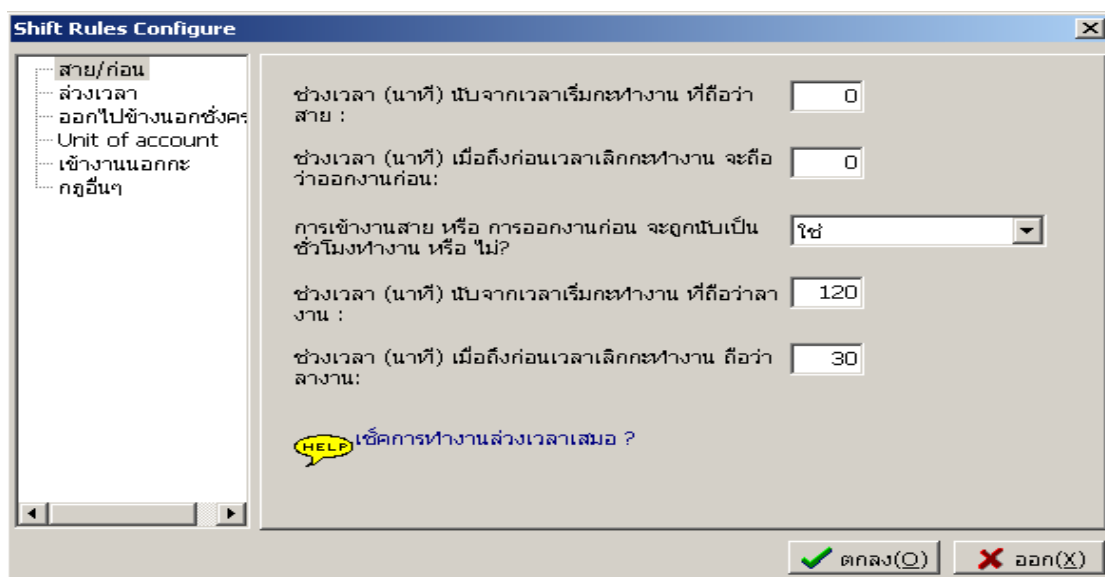
1. **Add shift** หมายถึง ชื่อกะ สามารถเพิ่ม, แก้ไข, ลบ ได้ หลังจากกำหนดชื่อกะแล้วก็ต้องกำหนดช่วงเวลา และกำหนดเวลาตามลำดับ
2. **เพิ่มช่วงเวลาทำงานย่อย** หมายถึง การกำหนดว่าในหนึ่งวันจะให้สแกนนิ้วกี่ครั้ง ถ้ามี 1 ช่วงจะเท่ากับ สแกนเข้าทำงาน และสแกนตอนเลิกงาน รวมแค่ 2 ครั้งในหนึ่งวัน แต่ถ้ามี 2 หรือ 3 ช่วงก็จะต้องสแกนวันละ 4 หรือ 6 ครั้งตามลำดับ
3. **ตั้งข้อกำหนดช่วงเวลา** หมายถึง การกำหนดเวลาทำงาน ให้กำหนดเพียง **เวลาเข้า** และ**เวลาออก**เท่านั้น ในช่องของ Punch เริ่มต้นเวลา และ Punch จบเวลา ไม่ต้องใส่ตัวเลขเพราะถ้าใส่ไว้จะหมายถึงให้บันทึกเวลาไว้ตามตัวเลขที่กำหนด ถ้าเกินเวลาที่กำหนดจะไม่บันทึกเวลา ส่วนอื่น ๆ ให้เลือกตามตัวอย่างในรูป เสร็จแล้วกดบันทึกเพื่อจัดเก็บ

- **Shift Rules Configure** หมายถึง การกำหนดเงื่อนไขเวลาทำงานซึ่งจะคล้ายกับระเบียบของบริษัทนั่นเอง ซึ่งเงื่อนไขนี้จะบังคับใช้เหมือนกันเป็นเงื่อนไขเดียวกัน



เมื่อคลิกที่ Shift Rules Configure จะมีหน้าต่างขึ้นมาและมีเงื่อนไขต่าง ๆ ให้กำหนดได้แก่

1. **สาย / ก่อน** หมายถึง การมาสายและการเลิกงานก่อนเวลา โดยมีหัวข้อให้กำหนดดังนี้



2. ล่วงเวลา หมายถึง การกำหนดเงื่อนไขการคิดล่วงเวลา (OT) โดยมีหัวข้อให้กำหนดดังนี้

3. ออกไปข้างนอกชั่วคราว หมายถึง การหยุดพักชั่วคราว หรือพักเบรกนั่นเอง

4. เข้างานนอกกะ หมายถึง เงื่อนไขที่ใช้กับกลุ่มลูกจ้างรายวัน

Shift Rules Configure

Unit of account: **เข้างานนอกกะ**

กฏอื่นๆ

กัณฑ์นับเป็นหนึ่ง 'วันทำงาน'

หลังจากนับเป็น หนึ่ง 'วันทำงาน' ต้องนับการทำงาน ไปอีกกัณฑ์ถึงเริ่มถือว่าเป็นชั่วโมงทำงานสว่างเวลา ?

เวลานานสุดระหว่าง ลงชื่อเข้า และ ลงชื่อออก โดยหนึ่งคน:

เวลาทำงานนานสุด เมื่อรีเซตที่ เที่ยงคืน:

HELP Note: "การเข้าทำงานนอกกะ" มีไว้สำหรับคนเข้าออกที่ไม่มีเวลาพักแน่นอน

5. กฎอื่นๆ หมายถึง เงื่อนไขที่กำหนดระยะเวลาพักกลางวันของคน คนหนึ่งในรอบวันทำงาน

Shift Rules Configure

Unit of account: **กฎอื่นๆ**

กฏอื่นๆ

เวลาห่างนับจากการลงชื่อ แล้วถือว่าเป็นครั้งแรกสุด เป็นหนึ่งครั้ง?

การทำงานนอกสถานที่ถูกนับเข้ามา หรือไม่ ?

Round time

HELP ตัวเลือกการกรองตัวเลือกแรกจะทำงานต่อบัตรทำงานในเวลาอันสั้น สำหรับเซนเซอร์ลายนิ้วมือ จะมีความไวสูง ในบางครั้งพนักงานอาจมีการลงชื่อซ้ำ ถ้าเขยักนิ้วมือออกซ้ำ ซึ่งต้องตั้งช่วงเวลาห่าง (นาที) ว่าการลงชื่อ(ด้วยนิ้วมือ) ครั้งแรกเท่านั้นที่ถูกนับ

- Staff shift เป็นคำสั่งสำหรับกำหนดกะการทำงานให้กับพนักงานไว้ล่วงหน้า

Time Attendance Man - Staff Shift

ปุ่มที่กด(S) ไม่กดลง(C) ช่วยเหลือ ออก(X)

[1]เลือกพนักงาน: PSP Telecom, 01=01

[2]เลือกช่วงข้อมูล, คลิก 'แสดง' เพื่อแสดงการจับเวลาทำงาน: จาก 2011-08-01 ถึง 2012-04-30 โหมด 1=By month แสดง

[3]เลือกช่วงเวลาทำงานของพนักงาน หรือ กำหนดเลือกช่วงเวลาทำงานแบบ Fix ไว้

กำหนดเลือกช่วงเวลาทำงานให้พนักงาน กำหนดเลือกช่วงเวลา Fix ไว้ให้กับ พนักงาน

Clear shift
 R001=Attend with no shift(00:00-23:59)
 S001=Day shift(08:30-17:30)
 S002=วันเสาร์(08:30-17:00)
 S003=บัญชี(08:00-12:00 13:00-17:00)

Serial No.	Start date	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	1
1	2011-08-01																	
2	2011-09-01																	
3	2011-10-01																	
4	2011-11-01																	
5	2011-12-01																	
6	2012-01-01																	

RecNum:9

ใส่ค่าส่วนบุคคล

การกำหนดตารางกะการทำงานให้กับพนักงานไว้ล่วงหน้าก็เพื่อความสะดวกหากมีการเปลี่ยนแปลง แต่ถ้าเป็นกรณีที่มีกะทำงานรูปแบบเดียวในหัวข้อนี้อาจไม่ต้องกำหนด

- Attendance processing เป็นคำสั่งสำหรับแสดงรายงานเวลาการทำงาน ซึ่งเป็นความประสงค์จากการใช้โปรแกรมนี้ โดยจะมีรายงานในรูปแบบต่าง ๆ อยู่ 8 รูปแบบ แต่ละรูปแบบก็ยังสามารถส่งออกได้เพื่อประยุกต์และพัฒนาต่อ

Attend System V 1.1.0.706 - [Attendance Processing]

Personnel information Equipment management Time Attendance Management System Management Help

ดำเนินการเฉพาะบุคคล

เริ่มต้นเวลา 2011-08-01 จบเวลา 2011-08-31 ค้นหา(Q) ค้นหา(R) ส่งออก(O) พิมพ์(P) ช่วยเหลือ(H) ออก(X)

เวลาทำงานปัจจุบัน ลงเวลา เข้า/ออก

ลงทะเบียนเข้าทำงานพิเศษ ผลลัพธ์

รายงานในรูปแบบสรุปการทำงาน ที่จะแสดงขาด/ลา/สาย/เลิกงานก่อน

ตัวกรอง 0101=Day shift 0102=Night shift 0180=Attd Sum 0181=Actual Attd 0201=Overtime workaday 0202=Overtime in weekend 0203=Over 0301=Wee

การลงชื่อจริง การลงทะเบียนเข้าทำงานพิเศษ **รายงานการเข้าทำงานรายวัน** สรุปช่วงเวลากำจ่ายเงินเดือน รายงานรายวันตามตัวอักษร

รายงานการลงชื่อรายวัน รายงานตารางการทำงาน รายงานการคัดเทียบวัน

หน้าหลัก หน้าต่าง

เริ่มต้นเวลา 2011-08-01 จบเวลา 2011-08-31 ค้นหา(Q) ส่วนรวม(R) ส่งออก(O) พิมพ์(P) ช่วยเหลือ(H) ออก(X)

Work ID	ชื่อ	Clock in/out date	เวลาที่บันทึก	ลงเวลาด้วย	Equipment ID	Time in/out	สำเนาการโดย	ว/ต/ป.ที่ดำเนินการ
▶ 00001	suthad	2011-08-02	17:38	Fingerprint	001	Time in/out	sa	2011-09-13 15:08:34
00001	suthad	2011-08-02	17:40	Fingerprint	001	Time in/out	sa	2011-09-13 15:08:34
00001	suthad	2011-08-02	17:55	Fingerprint	001	Time in/out	sa	2011-09-13 15:08:34
00001	suthad	2011-08-03	11:09	Fingerprint	001	Time in/out	sa	2011-09-13 15:08:34
00001	suthad	2011-08-06	09:47	Fingerprint	001	Time in/out	sa	2011-09-13 15:08:34
00001	suthad	2011-08-08	15:51	Fingerprint	001	Time in/out	sa	2011-09-13 15:08:34
00001	suthad	2011-08-08	15:52	Fingerprint	001	Time in/out	sa	2011-09-13 15:08:34

รายงานในรูปแบบจำนวนครั้งที่ลงทะเบียนในแต่ละวัน

Record: 7

การลงชื่อจริง การลงทะเบียนเข้าทำงานพิเศษ รายงานการเข้าทำงานรายวัน สรุปช่วงเวลาการจ่ายเงินเดือน รายงานรายวันตามตัวอักษร
 รายการการลงชื่อรายวัน รายการตารางการทำงาน รายการการดัดเทียบวัน

management Time Attendance Management System Management Help

เริ่มต้นเวลา 2011-08-01 จบเวลา 2011-08-31 ค้นหา(Q) ส่วนรวม(R) ส่งออก(O) พิมพ์(P) ช่วยเหลือ(H) ออก(X)

แผนก / ฝ่าย	Work ID	ชื่อ	Record date	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3
▶ 01	00001	suthad	2011-08-02	17:38	17:40	17:55
01	00001	suthad	2011-08-03	11:09		
01	00001	suthad	2011-08-06	09:47		
01	00001	suthad	2011-08-08	15:51	15:52	

รายงานในรูปแบบจำนวนครั้งที่ลงทะเบียนในแต่ละวัน

Record: 4

รายการการลงชื่อรายวัน รายการตารางการทำงาน รายการการดัดเทียบวัน สรุปช่วงเวลาการจ่ายเงินเดือน รายงานรายวันตามตัวอักษร
 การลงชื่อจริง การลงทะเบียนเข้าทำงานพิเศษ รายงานการเข้าทำงานรายวัน

management Time Attendance Management System Management Help

เริ่มต้นเวลา 2011-08-01 จบเวลา 2011-08-31 ค้นหา(Q) ค้นหา(R) ส่งออก(O) พิมพ์(P) ช่วยเหลือ(H) ออก(X)

Department	Work ID	Name	Record date	Record time	Symbol of signing on the card	Record result	Order ID	Card issuing date	Equipme

RecNum:0

Filter -3=No Processing -1=Forget to record 1=Normal
 -2=Not settle 0=Invalid 2=Late

รายการการลงชื่อรายวัน รายการตารางการทำงาน **รายการการหักเงิน** รายการการเข้าทำงานรายวัน สรุปช่วงเวลาการจ่ายเงินเดือน รายงานรายวันตามตัวอักษร

รายงานในรูปแบบรายการที่ผิดปกติ เช่น ใส่วิธีการทำงานโดยใส่ตัวเลข หรือเปลี่ยนเวลา

management Time Attendance Management System Management Help

เริ่มต้นเวลา 2011-08-01 จบเวลา 2011-08-31 ค้นหา(Q) ค้นหา(R) ส่งออก(O) พิมพ์(P) ช่วยเหลือ(H) ออก(X)

Work ID	Name	Shift(Hc)	Shift(Hc)	Attd Sum(Day)	Actual Attd(Day)	Transfer Shift(Hour)	Time workaday(ie in week)

RecNum:0

Wage Number 01
 Over time 40
 Double time 48

Export

การลงชื่อจริง การลงทะเบียนเข้าทำงานพิเศษ รายงานการเข้าทำงานรายวัน **สรุปช่วงเวลาการจ่ายเงินเดือน** รายงานรายวันตามตัวอักษร
 รายการการลงชื่อรายวัน รายการตารางการทำงาน รายการการหักเงิน

รายงานในรูปแบบสรุปเวลาการทำงานเพื่อจ่ายค่าจ้างเทียบจากจำนวนวันที่ทำงานในเดือน