

# E-Log<sup>®</sup>

## Attendance Management



## คู่มือการใช้งานโปรแกรม

คู่มือนี้จะไม่มีประโยชน์แก่ตัวท่านเลยในการใช้งานโปรแกรมหากมันแค่วางไว้เฉยๆเท่านั้น

# คู่มือการใช้งานโปรแกรม

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
สารบัญ .....	2
บทนำ .....	5
1. ความต้องการของระบบ .....	6
1.1 ความต้องการด้านฮาร์ดแวร์ .....	6
1.2 ความต้องการด้านซอฟต์แวร์ .....	6
2. ข้อควรระวังในการติดตั้งโปรแกรมและใช้งาน.....	7
3. พังก์ชันการทำงาน .....	8
3.1 พังก์ชันการทำงานของ Software .....	8
4. การติดตั้ง.....	9
5. การลงทะเบียนโปรแกรม .....	13
6. การใช้งานโปรแกรม.....	15
6.1 ตั้งค่าบริษัท .....	16
6.2 ตั้งค่าแผนก .....	17
6.3 จัดการประเภทการกลางาน.....	17
6.4 จัดการวันหยุดประจำปี .....	18
6.5 ตั้งค่าค่านวนเงินเดือน.....	19
6.6 เลือกรฐานข้อมูล .....	21
6.7 กำหนดกลุ่มผู้ใช้งาน .....	23
7. ข้อมูลพนักงาน.....	24
7.1 ข้อมูลพนักงาน .....	24
7.2 รายงานข้อมูลพนักงาน.....	27
7.3 นำเข้าข้อมูลพนักงาน.....	27
7.4 ลงบันทึกการกลางาน.....	28

8. เครื่องบันทึกเวลา .....	29
8.1 จัดการเครื่องบันทึกเวลา .....	30
8.1.1 เพิ่มเครื่องบันทึกเวลา .....	30
8.1.2 แก้ไขเครื่องบันทึกเวลา.....	30
8.1.3 ลบเครื่องบันทึกเวลา.....	31
8.2 การจัดการเครื่องบันทึกเวลา .....	31
8.2.1 ดาวร์โหลด.....	32
8.2.3 อัปโหลด.....	33
8.2.4 กลุ่มเมนู ฟังก์ชันพิเศษ.....	34
8.3 การนำเข้าข้อมูลผ่าน USB.....	35
8.4 การเพิ่มการบันทึกเวลากรณีลี้มลงเวลาทำงาน .....	36
9. ตั้งกะการทำงาน.....	37
9.1 กำหนดตารางเวลา .....	37
9.2 ตั้งกะการทำงาน .....	40
9.3 กำหนดกะให้พนักงาน.....	41
10. รายงานเวลาทำงาน .....	42
10.1 ข้อมูลดิบ .....	42
10.2 รายงานข้อมูลการลงเวลาอย่างง่าย.....	46
10.3 รายงานคำนวณเวลากะการทำงานแบบรายวัน.....	47
10.4 ข้อมูลการลงงาน .....	48
11. คำนวนเงินเดือน .....	49
11.1 คำนวนเวลางาน .....	49
11.2 คำนวนเงินเดือน .....	50
11.3 ออกสลิปเงินเดือน .....	51
12. ช่วยเหลือ .....	52
1 2.1 ลงทะเบียนผลิตภัณฑ์.....	52
1 2.2 ปรับปรุง/ซ่อมแซมข้อมูล .....	52
1 2.3 ลบข้อมูลการสแกนนิ้วที่ไม่ใช้แล้ว .....	53
1 2.4 การเปลี่ยนภาษา .....	54

## บทนำ

### คำชี้แจง

บริษัท วันอะกรี จำกัด ผู้นำเทคโนโลยีระบบแกลนนิ้วที่ทันสมัยในปัจจุบัน ผลิตระบบซอฟต์แวร์เพื่อใช้กับระบบ Human Resource (HR) ทั้งในเรื่องของระบบลงเวลาทำงาน การคำนวณเวลา และระบบการจัดการเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ภายใต้ชื่อ E-Log Time ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่อนุญาตให้หน่วยงานหรือบุคคลใดที่ไม่ได้รับอนุญาตทำสำเนา ถอดรหัส แปล คู่มือ โอนบางส่วนหรือทั้งหมดของเนื้อหา ในรูปแบบใดหรือโดยวิธีใด ๆ (เช่น อิเล็กทรอนิกส์ ถ่ายเอกสาร บันทึก ฯลฯ) สำหรับการเผยแพร่ผลิตภัณฑ์หรือใช้สำหรับการอื่นใด สามารถติดตามโปรแกรมอัปเดตได้ที่เว็บ <http://www.fingerthailand.com> หรือทางอีเมลล์ [fingerthai1nd@hotmail.com](mailto:fingerthai1nd@hotmail.com) ได้อย่างเดียวเท่านั้น

คู่มือนี้หรือตัวโปรแกรมอาจมีการเปลี่ยนแปลงโดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

## ■ ความต้องการของระบบ

ความต้องการของโปรแกรม e-Log Time

### 1.1 ความต้องการด้านฮาร์ดแวร์

#### 1.1.1 เครื่องคอมพิวเตอร์

- หน่วยประมวลผล Intel Pentium 800 Mhz. ขึ้นไป ( หรือเทียบเท่า)
- หน่วยความจำ (Ram) 256 MB
- พื้นที่ของฮาร์ดดิสค์ 50 MB สำหรับติดตั้งโปรแกรม ที่ว่างขณะทำงานอย่างน้อย 60 MB  
(เนื้อที่ในการเก็บข้อมูลขึ้นอยู่กับปริมาณของข้อมูลที่บ้านพัก)

#### 1.1.2 เครื่องพิมพ์

- ได้ทุกชนิด ทั้ง Dot Matrix, Inkjet, Laser หรือเครื่องพิมพ์ในระบบแลน(Share Printer)

#### 1.1.3 เครื่องสำรองไฟฟ้า

- เพื่อป้องกันข้อมูลเสียหาย ในกรณีที่ระบบไฟฟ้าขัดข้อง เช่น ไฟดับ

### 1.2 ความต้องการด้านซอฟต์แวร์

- ระบบปฏิบัติการวินโดวส์ Windows 7 ขึ้นไป
- Microsoft Dot net Framework 4.0 (สำหรับ Windows XP)
- Microsoft Office 2003 ขึ้นไป (สำหรับต้องการส่งออก Excel ไม่รองรับ Office 365)
- ระบบฐานข้อมูล Access 2000 (สำหรับระบบ Stand alone)
- ระบบฐานข้อมูล SQL Server 2008 ขึ้นไป (สำหรับการใช้งานแบบหลายๆคนพร้อมกัน)

## ■ ข้อควรระวังในการติดตั้งโปรแกรมและใช้งาน

1. ก่อนใช้งานโปรแกรมผู้ใช้จะต้องทำการติดตั้งโปรแกรมให้เรียบร้อยแล้วต้องลงทะเบียนผลิตภัณฑ์
2. แผนกที่ผู้ใช้ห้ามลบและแก้ไขชื่อโดยเด็ดขาดคือแผนก “เริ่มต้นข้อมูล”
3. เนื่องจากโปรแกรม E-Log Time ทำมาเพื่อ Support กับ Hardware หลายๆรุ่นดังนั้นในการเพิ่มเครื่องใหม่ทุกครั้งต้องเลือก ประเภทของเครื่องบันทึกเวลาให้ตรงกับรุ่น BAND/SERIES ในหน้าตอนลงทะเบียนผลิตภัณฑ์
4. การคำนวณรายงานหรือการทำรายงานจะไม่แสดงข้อมูลใด ๆ หากไม่มีการทำการ
  - 4.1 ตั้งตารางเวลา
  - 4.2 ตั้งกะการทำงาน
  - 4.3 กำหนดกะให้กับพนักงานแต่ละคนแต่โดยปรกติโปรแกรมจะดำเนินการจัดตั้งกะให้ใช้ได้ 3 เดือนหลังจากนั้นต้องจัดตั้งเองได้ตามต้องการไม่ว่าจะเป็นการตั้งกะไว้ก่อนล่วงหน้าหรือย้อนหลังได้ตามต้องการ
5. การคำนวณเงินเดือนให้ทำการคำนวณเวลาก่อนเป็นอันดับแรก แล้วค่อยทำการคำนวณเงินเดือน
6. เมื่อจำเป็นต้องลงวินโดวส์ใหม่ให้เก็บไฟล์เดอ์ DBASE ไว้เพื่อข้อมูลพนักงานจะได้ไม่เสียหายไป หากลืมจำเป็นต้องพิมพ์ใหม่หรือนำเข้าจากไฟล์โปรแกรม ส่วนใหญ่จะอยู่ที่ C:/Programfile(x86)/E-Log Time/DBASE
7. บางฟังก์ชันอาจจะมีค่าบริการลองสอบถามข้อมูลทางเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการ

### 3.ความสามารถของโปรแกรม

ระบบโปรแกรม E-Time มีฟังก์ชั่นให้ใช้ดังต่อไปนี้

- เก็บข้อมูลพนักงานสำหรับฝ่ายบุคคล
- เก็บข้อมูลวันหยุดต่างๆ
- เก็บข้อมูลการลางาน
- บันทึกเวลาทำงาน
- คำนวณเวลามาทำงาน
- ส่งออกข้อมูล Text file,Csv
- จัดการระบบลายนิ้วมือผ่านเครื่องสแกนลายนิ้วมือ
- ดาวน์โหลดและอัปโหลดข้อมูลลายนิ้วมือ
- จัดการระบบควบคุมประตู

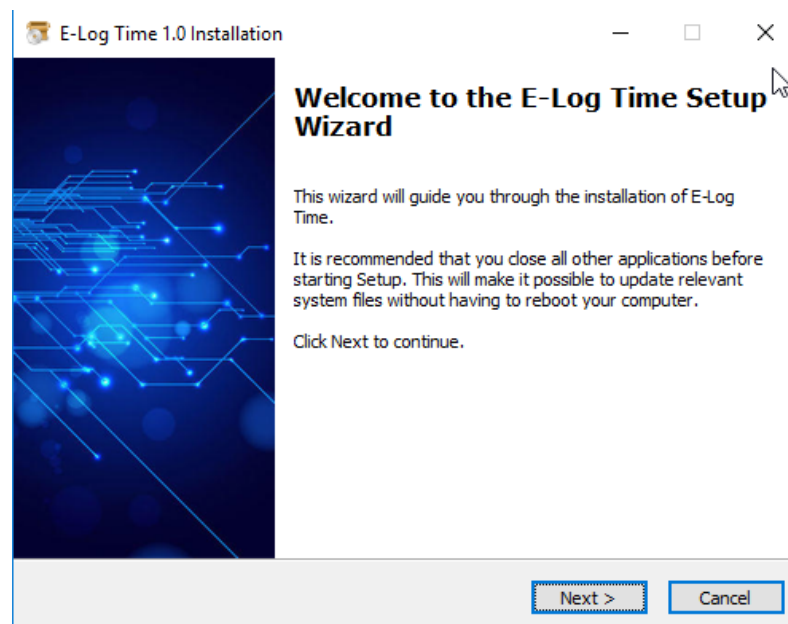
ส่วนฟังก์ชันนี้เรามีค่าบริการ

- คำนวณเงินเดือน
- การส่งประกันสังคม
- การส่งข้อมูลระบบออนไลน์
- รายงานสรุปการทำงานทั้งปี
- ระบบฐานข้อมูลแบบเครือข่าย

## 4. การติดตั้ง

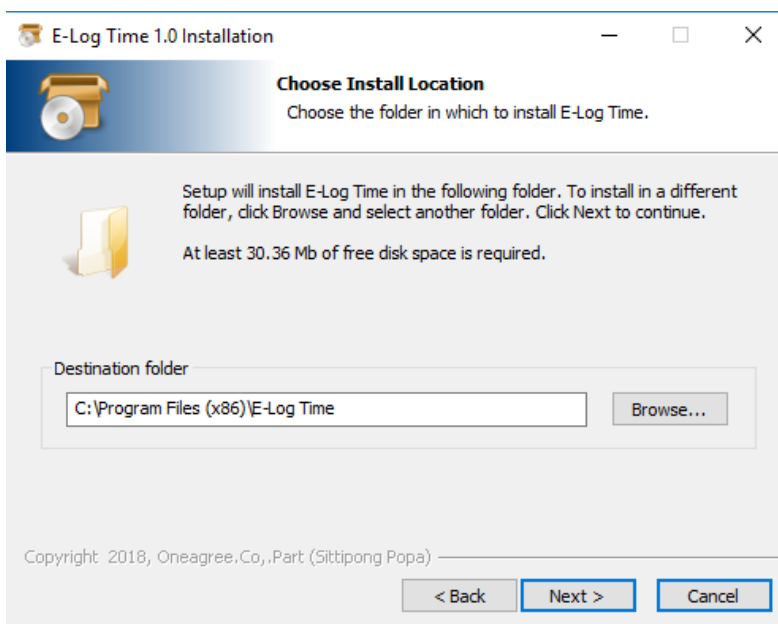
เมื่อท่านได้แผ่นโปรแกรมจะประกอบไปด้วยโปรแกรกดังต่อไปนี้

- 4.1 เมื่อนำแผ่น CD ที่ได้มาพร้อมกับหนังสือ “คู่มือการใช้งานโปรแกรม E-Log Attendance Management” ใส่เข้าไปใน Drive CD-ROM ของเครื่องคอมพิวเตอร์ แล้วรอกจนกว่าหน้าจอติดตั้งโปรแกรมรันขึ้นมาโดยอัตโนมัติ(หากโปรแกรมชุดการติดตั้งไม่รันขึ้นมาโดยอัตโนมัติ ให้เข้าไปที่ Drive CD-ROM นั้น แล้ว ดับเบิลคลิกหรือ คลิกขวาแล้วเลือก “Explorer” แล้วหาไฟล์ที่ชื่อว่า Setup.exe จากนั้นดับเบิลคลิกเพื่อเริ่มการติดตั้งตัวโปรแกรม) หลังจากทีโปรแกรมชุดติดตั้งรันขึ้นมา หรือหลังจากดับเบิลคลิกไฟล์ที่ชื่อ Setup.exe แล้ว โปรแกรมจะติดตั้งโปรแกรมพื้นฐาน เช่น Microsoft Frameworks 3.5 และ Crystal Report ให้ หากเครื่องมีอยู่แล้วจะขึ้นหน้าต่างเริ่มการติดตั้ง

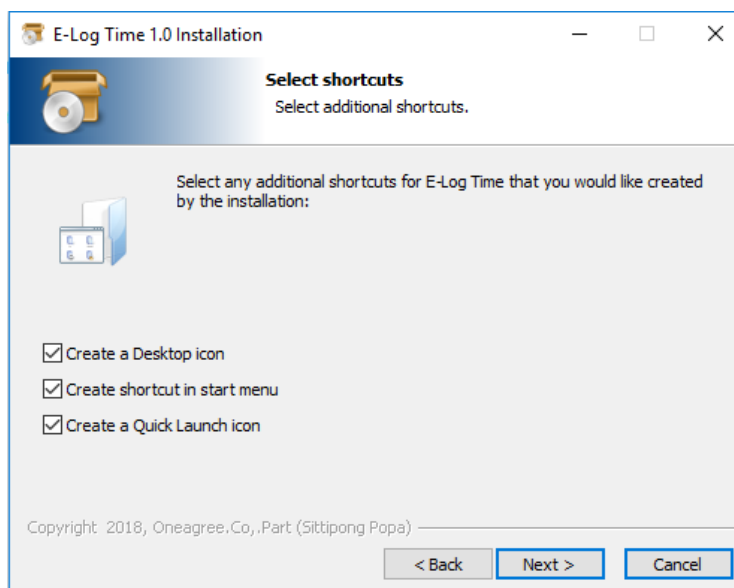


- 4.2 โปรแกรมจะเข้าสู่เริ่มการติดตั้ง โปรแกรมจะแจ้งการปิดโปรแกรมอื่นๆ เพื่อลดปัญหาที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการติดตั้ง หลังจากนั้นคลิก “ถัดไป>”

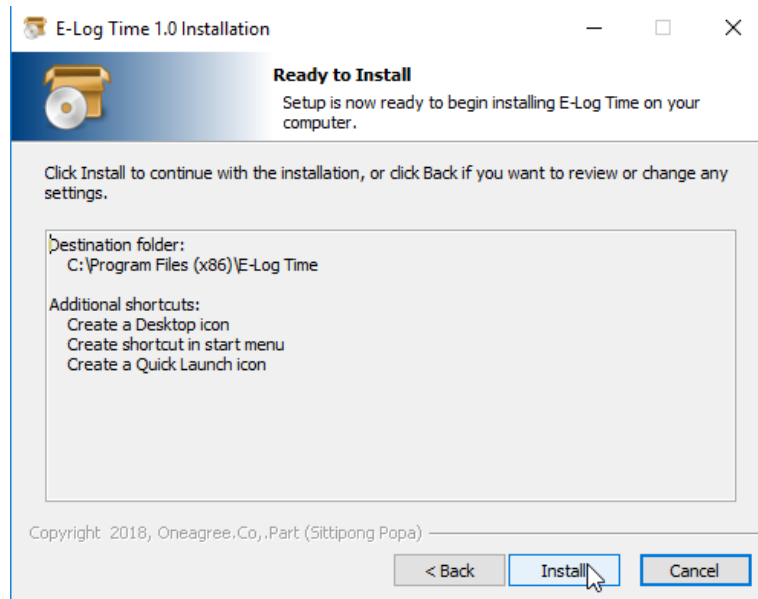




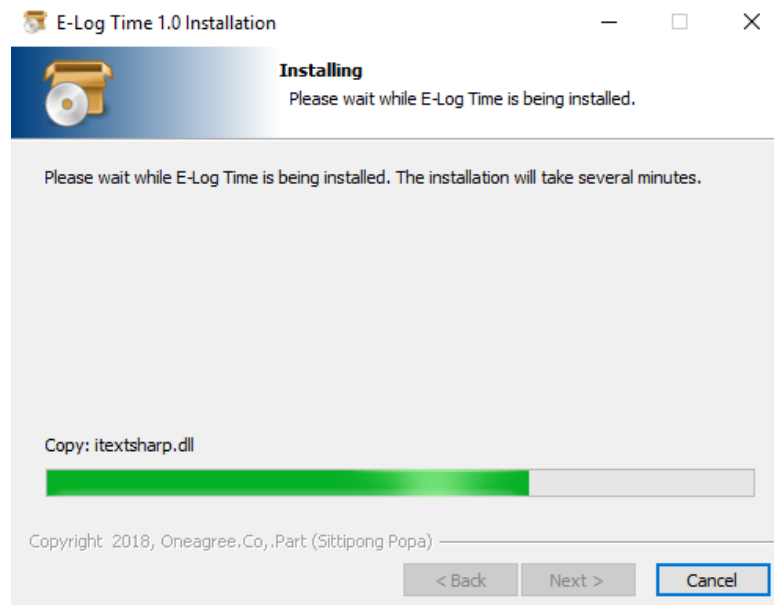
4.3 โปรแกรมจะเข้าสู่เริ่มการติดตั้ง โปรแกรมจะแจ้งการปิดโปรแกรมอื่นๆ เพื่อลดปัญหาที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการติดตั้ง หลังจากนั้นคลิก “ถัดไป>”



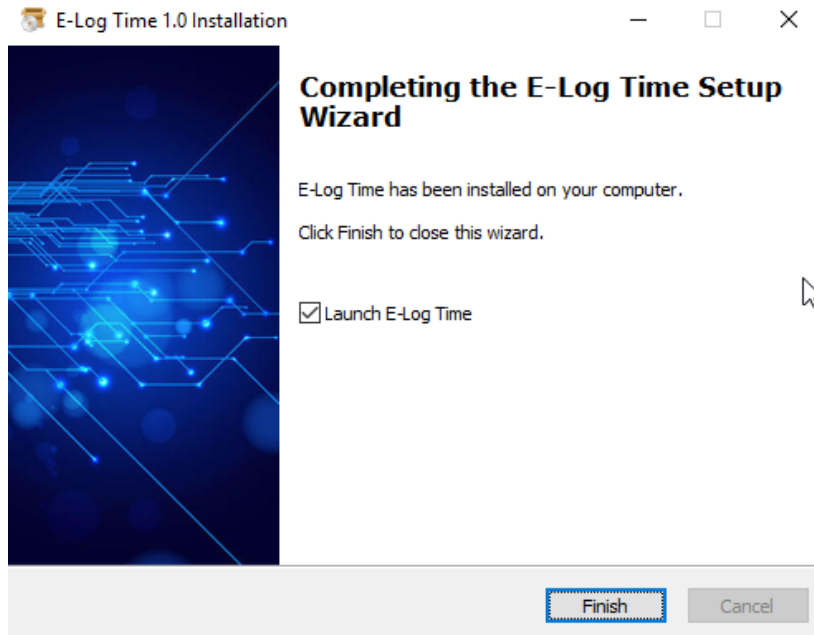
4.4 เลือกตำแหน่งการติดตั้งโปรแกรม E-LogAttendance Management ซึ่งตำแหน่งดังกล่าวหมายถึงตำแหน่งที่อยู่ของไฟล์ต่างๆรวมถึงไฟล์ฐานข้อมูล โดยทั่วไปจะใช้ที่ C:\Program Files\E-LogAttendance Management V.1.5 \ แต่หากผู้ใช้ต้องการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งสามารถทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม “เปลี่ยนโฟลเดอร์”



4.5 โปรแกรมจะแสดงให้ทราบว่าติดตั้งโปรแกรมลงที่ตำแหน่งโฟลเดอร์เป้าหมาย และกลุ่มตำแหน่งของโปรแกรม



4.6 โปรแกรมจะเริ่มทำการติดตั้งไฟล์โปรแกรม



4.7 เมื่อโปรแกรมติดตั้งเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม “เสร็จสมบูรณ์” เพื่อเสร็จสิ้นการติดตั้งโปรแกรมหากมีการเปลี่ยนเครื่องลงใหม่ให้ทำการ Copy ไฟล์เดอร์ DBASE ไว้อย่างเดียวเพื่อที่จะป้องกันข้อมูลเก่ามิให้สูญหาย ไม่อย่างนั้นอาจจะต้องมาบันทึกข้อมูลต่างๆของพนักงานใหม่อีกครั้ง ส่วนตัวโปรแกรมสามารถดาวน์โหลดได้ที่หน้าเว็บ [www.fingerthailand.com](http://www.fingerthailand.com) เท่านั้น

## 5 ลงทะเบียนโปรแกรม

หลังจากทำการติดตั้งขั้นตอนต่อไปเป็นการลงทะเบียนโปรแกรมเพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างสมบูรณ์  
การลงทะเบียนให้เข้าไปที่เว็บไซต์ <http://www.fingerthailand.com/keylogin/login.aspx>

### 5.1 เปิดโปรแกรมที่ติดตั้งแล้วไปที่เมนู “ช่วยเหลือ” > ลงทะเบียนผลิตภัณฑ์

### ลงทะเบียนผลิตภัณฑ์

ข้อมูลผู้ลงทะเบียน

ชื่อบริษัท	ห้างหุ้นส่วนจำกัด วันอะกรี *
ที่อยู่	105/166 ซอยนวมินทร์ 57 ถนนนวมินทร์ *
	แขวงคลองกุ่ม เขตบึงกุ่ม
จังหวัด	กรุงเทพมหานคร * รหัสไปรษณีย์ 10240 *
เบอร์โทร	02-7347680 *
แฟกซ์	02-7347675

ลงทะเบียนผลิตภัณฑ์

Serial Number: C4727B20

Active Code ATT: +WpEsNPgimCirKWx7XNFvg==

BRAND /SERIES: HIP

<http://www.fingerthailand.com>  
Line ID: @Fingerthailand

Date Exp. Free

บันทึก ปิด

เข้าเว็บไซต์ <http://www.fingerthailand.com> เลือกเมนู “ลงทะเบียน” เมื่อเปิดเว็บไซต์ไปที่เมนูลงทะเบียนโปรแกรม  
ดังรูป สำหรับหน้านี้ให้ใส่รหัสซีเรียลของเครื่องสแกนลายนิ้วมือซึ่งจะอยู่ข้างกล่อง หรือ หลังเครื่องสแกนนิ้ว หรือ กด  
เข้าไปดูในตัวเครื่องในเมนูข้อมูลเครื่อง

5.2 เมื่อกรอกข้อมูลแล้วเข้าสู่ระบบขอซีเรียล ก็จะปรากฏหน้าต่างให้กรอกรายละเอียดการขอรหัส ดังนี้

**บริษัท** คือ บริษัทผู้ลงทะเบียน

**รหัสจากโปรแกรม** คือ รหัสที่ได้จากโปรแกรม ให้เปิดโปรแกรม E-Log Time แล้วไปที่เมนู

ช่วยเหลือ>ลงทะเบียนผลิตภัณฑ์ (รหัสจะมีลักษณะดังนี้ AE103EE ประมาณนี้แต่ละเครื่องจะไม่เหมือนกัน)

**รหัสสำหรับ Active** คือ เมื่อกดปุ่ม “ขอรหัสลงทะเบียน” ก็จะได้ประมาณนี้ (+WpEsNPgimCirKWx7XNFvg==)

หลังจากนั้นให้ทำการ ก๊อปปี้ ซีเรียลจากตัวโปรแกรมที่ลงไว้ก่อนหน้านี้มาใส่ในช่อง “รหัสจากโปรแกรม” แล้วกดปุ่ม **ขอรหัสลงทะเบียน** แล้วจะได้รหัสมาใหม่อีกชุด สำหรับ Active แล้ว ก๊อปปี้ไปใส่ในตัวโปรแกรมบันทึกแล้วเปิดโปรแกรมใหม่เท่านั้นที่เสร็จเรียบร้อย

ดังตัวอย่างด้านล่างนี้

## ลงทะเบียนผลิตภัณฑ์

## ข้อมูลผู้ลงทะเบียน

ชื่อบริษัท	ห้างหุ้นส่วนจำกัด วันอะกรี *
ที่อยู่	105/166 ซอยนวมินทร์ 57 ถนนนวมินทร์ *
	แขวงคลองกุ่ม เขตบึงกุ่ม
จังหวัด	กรุงเทพมหานคร * รหัสไปรษณีย์ 10240 *
เบอร์โทร	02-7347680 *
แฟกซ์	02-7347675

## ลงทะเบียนผลิตภัณฑ์

Serial Number C4727B20

Active Code ATT: +WpEsNPgimCirKWx7XNFvg==

BRAND /SERIES: ZKTECO

<http://www.fingerthailand.com>

Line ID: @Fingerthailand

Date Exp. Free

บันทึก

ปิด

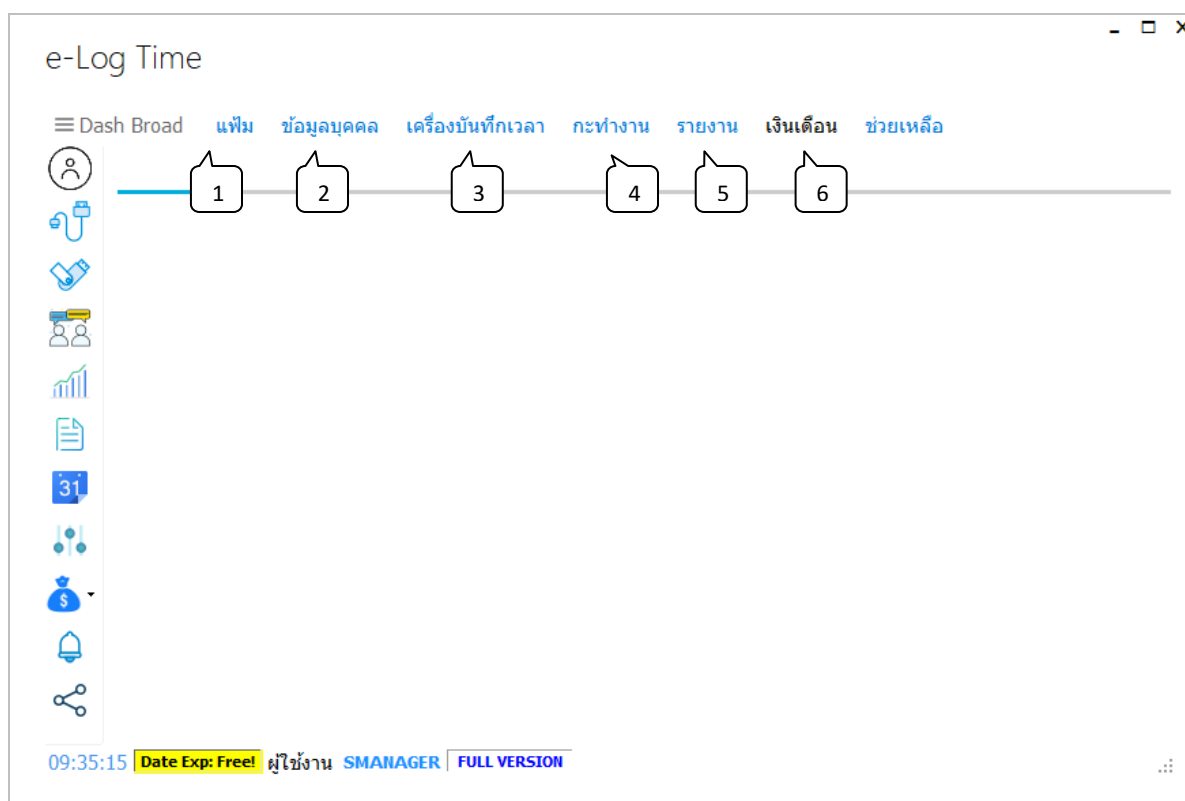
## 6 การใช้งานโปรแกรม

เมื่อลงทะเบียนโปรแกรมเรียบร้อยแล้ว เริ่มต้นการใช้งานโปรแกรมได้เลย โดยที่ ดับเบิลคลิกที่ ไอคอน รอโปรแกรม โหลดสักครู่.....

# E-Log<sup>®</sup>

## Attendance Management

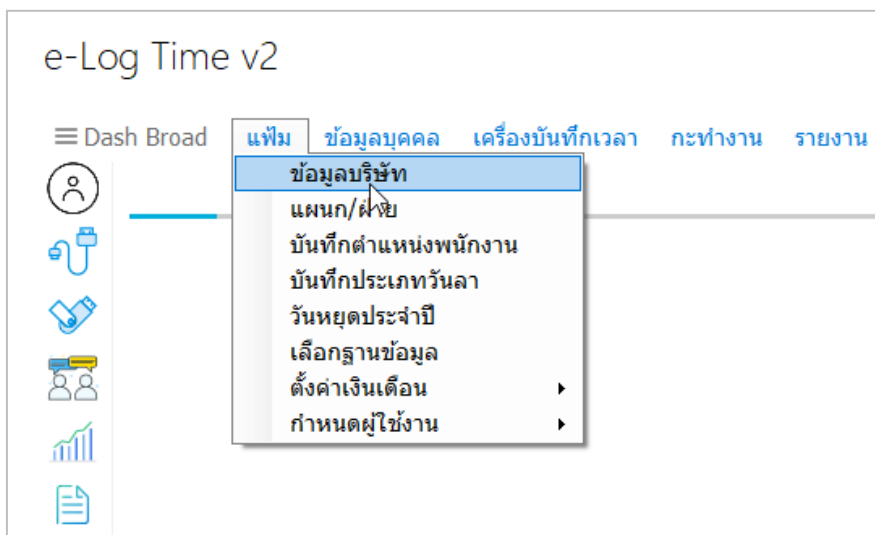
หลังจากนั้นโปรแกรมจะแสดงหน้าต่างดังต่อไปนี้



โปรแกรมจะแสดง ฮอตเมนู ซึ่งเรียงตามรายการต่อไปนี้

## 1. เพิ่ม

ตั้งค่าทั่วไปเป็นการตั้งค่าระบบเบื้องต้นเดิมที่ ระบบจะมีการตั้งค่ามาเป็นพื้นฐานอยู่แล้วท่านสามารถทำการแก้ไขในรูปแบบของบริษัทของท่านเพื่อให้เกิดความเหมาะสมต่อการใช้งานและง่ายต่อการจัดการข้อมูล มีรายการเมนูดังต่อไปนี้



6.1 ข้อมูลบริษัท การตั้งค่าข้อมูลทั่วไปของบริษัทท่านสามารถแก้ไขปรับเปลี่ยนเป็นข้อมูลบริษัทของท่านได้ปรกติ ข้อมูลเหล่านี้จะมีผลในการแสดงรายงานหรือสลิปเงินเดือนตอนทำรายงานด้วย ดังนั้นเพื่อให้การแสดงผลเงินเดือนหรือรายงานควรวใส่ให้ครบส่วนอันไหนไม่มีก็ไม่จำเป็นต้องใส่ก็ได้

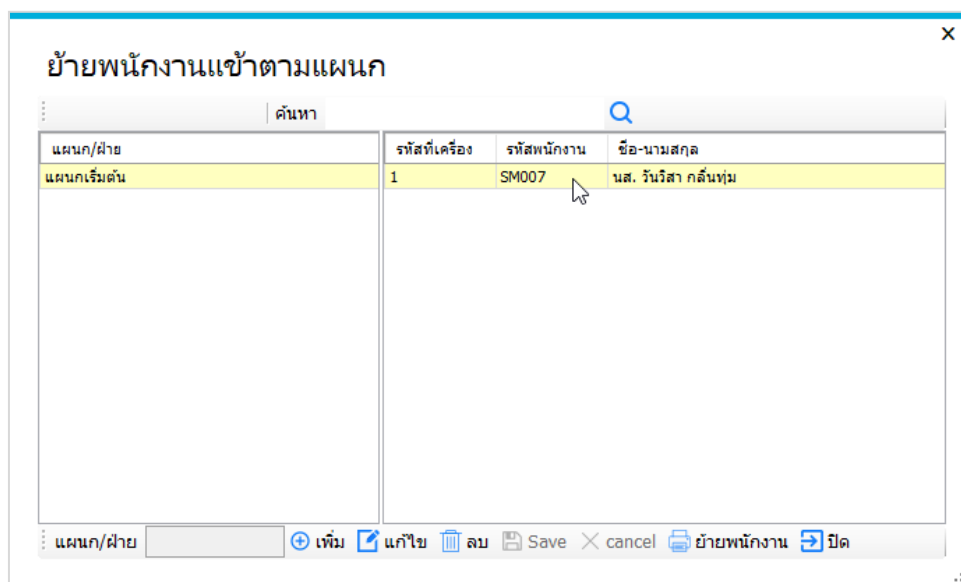
### ข้อมูลบริษัท

ชื่อบริษัท	ห้างหุ้นส่วนจำกัด วันอะกรี	เลขที่ผู้เสียภาษี	
ชื่อบริษัท(En)		เลขที่ประกันสังคม	1234567890
ที่อยู่	105/166 ซอยนวมินทร์ 57 ถนนนวมินทร์ แขวงคลองกุ่ม เขตบึงกุ่ม	เลขทะเบียนนิติบุคคล	
จังหวัด	กรุงเทพมหานคร	เลขที่บัญชีธนาคาร	
รหัสไปรษณีย์	10240	ลำดับที่สาขา	
เบอร์โทร	02-7347680	Work of Day.	8
แฟกซ์	02-7347675	เงินสมทบ	5 %

บันทึก ปิด



6.2 ข้อมูลแผนก การกำหนดแผนกเพื่อให้จัดการหมวดหมู่พนักงานของแต่ละแผนกได้ถูกต้อง และง่ายต่อการเลือกพนักงานในการแก้ไขหรือคำนวณเวลาทำงาน

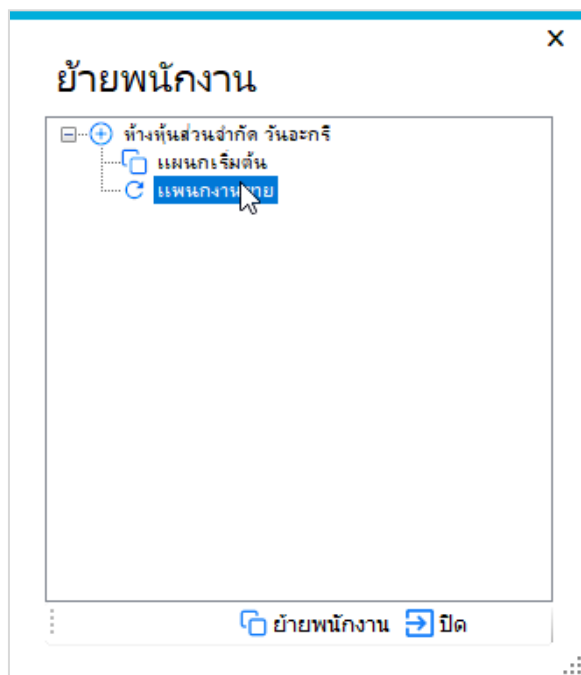


**เพิ่มแผนก** : เพิ่มแผนกใหม่ให้คลิกปุ่ม “เพิ่ม” แล้วพิมพ์ชื่อแผนกลงในช่องว่างแล้วกดปุ่ม “บันทึก”

**แก้ไขแผนก**: การแก้ไขชื่อแผนกนั้นให้เลือกรายชื่อแผนก/ฝ่าย ก่อนแล้วกดปุ่ม “แก้ไข” เมื่อแก้ไขเสร็จแล้ว กดปุ่ม “บันทึก”

**การลบ**: คลิกที่แผนกที่ต้องการลบแล้วกดปุ่ม “ลบ” จะมีข้อความแจ้งเตือนก่อนทุกครั้ง เมื่อตอบยืนยันแล้วแผนกนั้นๆก็จะถูกลบไป ส่วนพนักงานที่สังกัดอยู่ในแผนกที่ลบก็จะย้ายอัตโนมัติไปที่ “แผนกเริ่มต้น” เสมอ

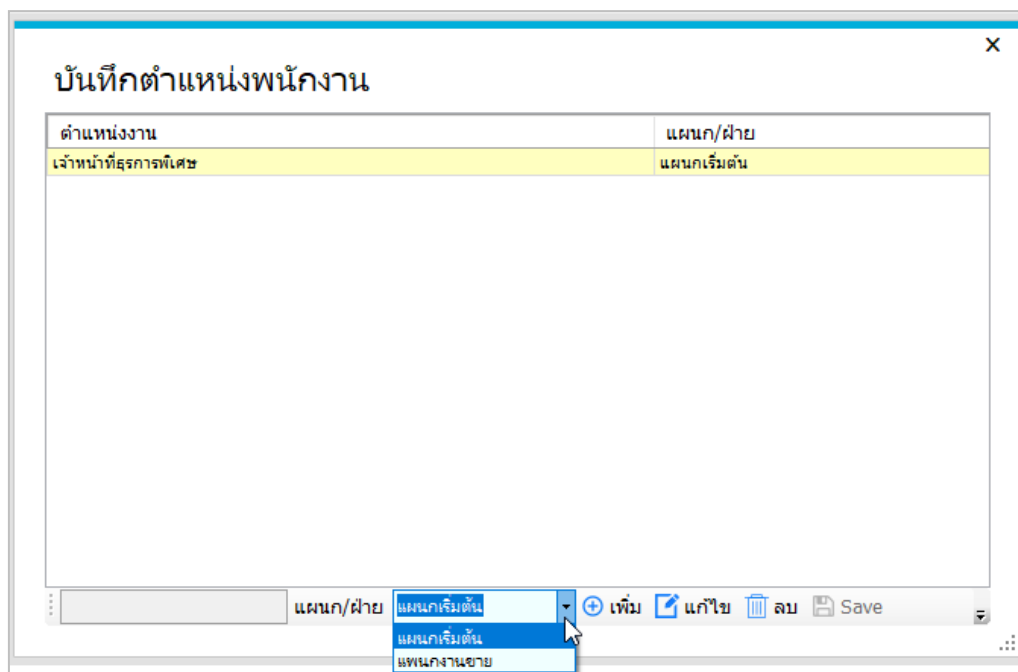
การย้ายพนักงาน:ลากเมาส์คลุมรายชื่อพนักงาน หรือต้องการเลือกทีละคนโดยการกด Ctrl ที่แป้นคีย์บอร์ดแล้วคลิก



เลือกทีละคนเมื่อครบแล้วกดปุ่ม “ย้ายพนักงาน” จะแสดงหน้าต่างดังรูปแล้วล็อกแผนกได้ตามต้องการ

### 6.3 การบันทึกตำแหน่งงาน

การบันทึกตำแหน่งให้พนักงานนั้นจะจัดกันเป็นหมวดตามแผนกที่เราสร้างไว้ก่อนหน้านี้สามารถเพิ่มตำแหน่งงานได้ไม่จำกัด ก่อนเพิ่มเลือกแผนกที่ต้องการก่อนที่จะระบุตำแหน่งงานของพนักงาน



## 6.4 จัดการประเภทการลางาน

การทำทะเบียนประเภทการลาของพนักงานสามารถได้ไม่จำกัดประเภทโดยเลือกไปที่เมนู “จัดการประเภทการลา” จะแสดงเป็นหน้าต่างใหม่ขึ้นมาเพื่อใช้จัดการบันทึกแก้ไข ลบ ประเภทการลาได้เลยดังรูปด้านล่างนี้

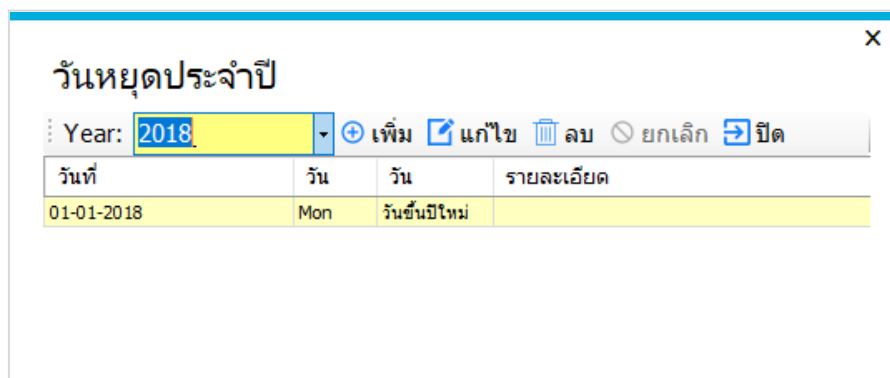
บันทึกประเภทวันลา	วันลา	Day	รายละเอียด
ป่วย	30	RL	
พักผ่อนประจำปี	0	RA	
ฝึกกองหนุน	60	RB	
กิจ	365	RC	
บวช	30	RH	
แต่งงาน	3	RC	
สาย/ออกก่อน	10	RK	
ขาดงาน	67	LC	
คลอด (รับค่าจ้าง)	45	LK	
คลอด (ไม่ได้รับค่าจ้าง)	45	LS	

- **การเพิ่ม** เลือกที่ “เพิ่มใหม่” แล้วกรอกข้อมูลรหัสการลา (ห้ามซ้ำกัน) กรอกประเภทการลา แล้วเลือกไปที่ปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกประเภทการลาของพนักงาน
- **การแก้ไข** คลิกที่ประเภทการลาที่มีอยู่ในตาราง แล้วคลิกเลือก “แก้ไข” แล้วเปลี่ยนแปลงประเภทการลาแล้วเลือกไปที่ปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกการแก้ไขประเภทการลาของพนักงาน
- **การลบ** การลบข้อมูลประเภทการลาออกจากตารางให้ทำการคลิกเลือกในตาราง “ลบ” โปรแกรมจะสอบถามว่า ต้องการลบข้อมูลหรือไม่ แล้วคลิกปุ่ม ตกลงเพื่อยืนยันการลบข้อมูล

## 6.5 จัดการวันหยุดประจำปี

การทำทะเบียนวันหยุดประจำปีสำหรับพนักงานสามารถได้ไม่จำกัดตามตารางวันหยุดของแต่ละบริษัทในแต่ละปีโดยเลือกไปที่เมนู “วันหยุดประจำปี” จะมีผลในการคำนวณ โฉที่ อัตราตัวคูณค่าแรงในการคำนวณการทำงาน

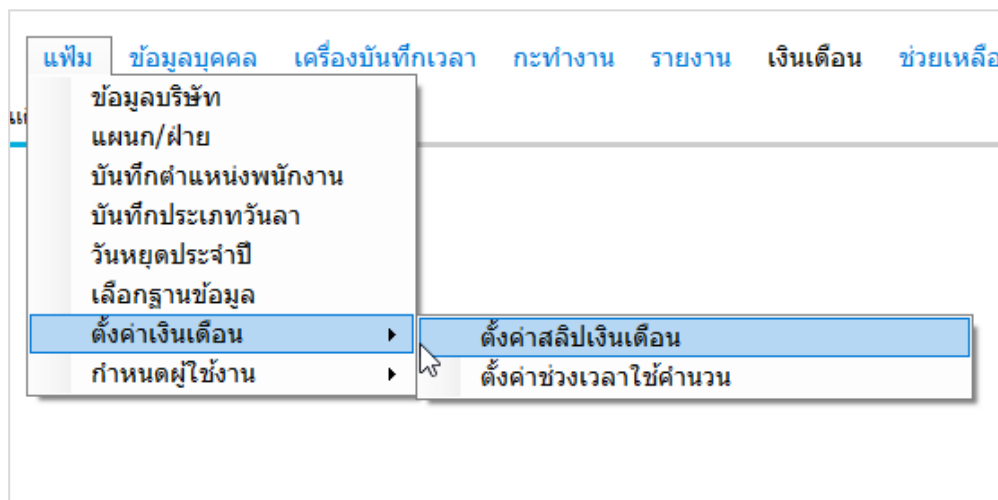
เมื่อคลิกแล้วจะแสดงเป็นหน้าต่างใหม่ขึ้นมาเพื่อใช้จัดการบันทึกแก้ไข ลบ วันหยุดประจำปีสามารถลงวันที่ต่อได้ไม่จำกัดได้เลยดังรูปด้านล่างนี้



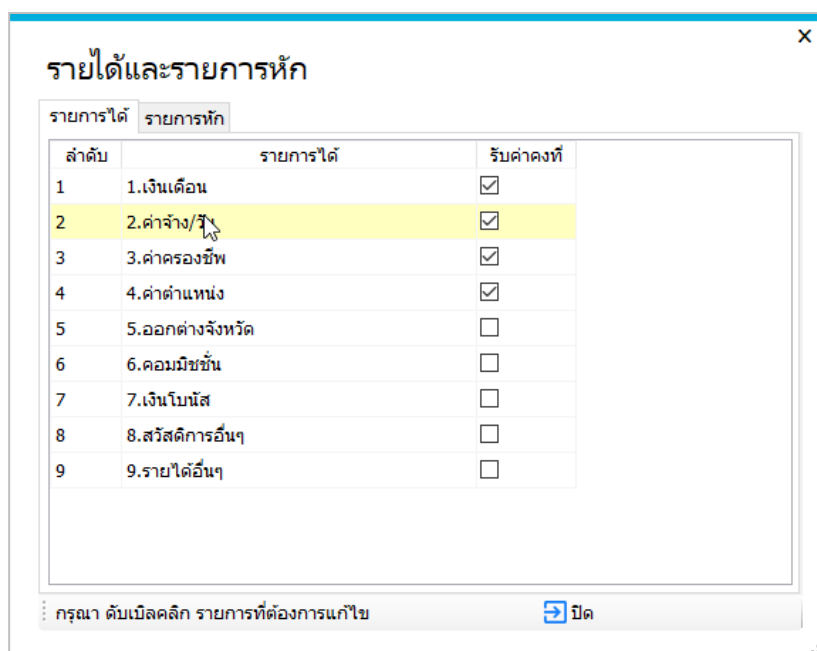
- **การเพิ่ม** เลือกที่ “เพิ่มใหม่” แล้วเลือกวันหยุดประจำปีหรือคีย์ตัวเลขเข้าไปได้เลย ใส่ชื่อวันหยุดประจำปี หากมีใส่รายละเอียดเพิ่มเติมกรอกหรือไม่ก็ได้ แล้วเลือกไปที่ปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกวันหยุดประจำปี พนักงาน หากมีการกำหนดค่าแรง หรือโอทีสำหรับคนที่มาทำงานในวันหยุด โดยทำการเลือกการ “กำหนดค่าแรงและโอที”
- **การแก้ไข** คลิกที่ประเภทการลาที่มีอยู่ในตาราง แล้วคลิกเลือก “แก้ไข” แล้วเปลี่ยนแปลงประเภทการลาแล้วเลือกไปที่ปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกการแก้ไขประเภทการลาของพนักงาน
- **การลบ** การลบข้อมูลประเภทการลาออกจากตารางให้ทำการคลิกเลือกในตาราง “ลบ” จะสอบถามว่า ต้องการลบข้อมูลหรือไม่ แล้วคลิกปุ่ม ตกลงเพื่อยืนยันการลบข้อมูล

## 6.6 การตั้งค่าคำนวณเงินเดือน

การตั้งค่าเพื่อคำนวณเงินเดือนมีการตั้งที่สำคัญอยู่ 2 ข้อดังนี้



### 6.6.1 การตั้งสลิปเงินเดือน



รายการสลิปเงินเดือนเป็นการตั้ง "รายการรายได้" และ "รายการหัก" จะมีการแสดงผลตอนที่มีการออกสลิปเงินเดือน) หากต้องการแก้ไขให้กด "ดับเบิลคลิก"

สามารถแก้ไขรายการได้ตามต้องการ รายการไหนที่เป็นแบบจ่ายคงที่เช่น เงินเดือน เบี้ยเลี้ยง ให้เลือก “กำหนดให้มีการใช้ค่าแบบคงที่” ส่วนอันไหนที่เป็นการที่ไม่มีกรจ่ายแบบไม่คงที่เช่น โบนัส เบิกล่วงหน้า อันนี้แต่ละเดือนอาจจะไม่เท่ากัน ก็ไม่ต้องคลิกเครื่องหมายถูกที่ “กำหนดให้มีการใช้ค่าแบบคงที่” เพราะเราสามารถเพิ่มเงินเหล่านี้ตอนที่คำนวณเงินเดือน หรือที่เรียกว่า “การบันทึกเงินเพิ่มเติม”

#### 6.6.2 การตั้งค่างวดการคำนวณ

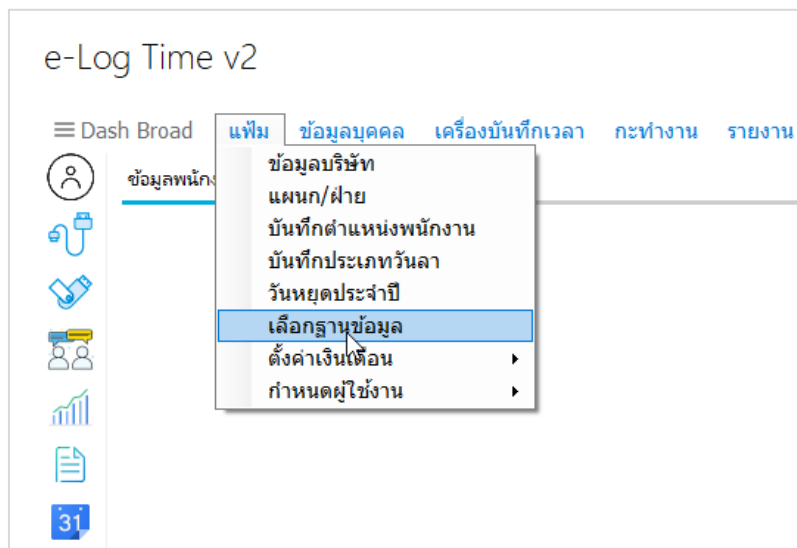
คือการตั้งช่วงเวลาคำนวณการทำงานของพนักงานเพื่อจ่ายเงินเดือนตามชนิดพนักงาน เช่น รายเดือน คำนวณวันที่ 1-30 ส่วนพนักงานรายวัน คำนวณวันที่ 1-15 และ 16-30 เป็นต้น

งวด	เดือน	วันเริ่มงวด	วันสิ้นสุดงวด	วันที่จ่ายเงิน
1	มกราคม	01/01/2018	31/01/2018	31/01/2018
2	กุมภาพันธ์	01/02/2018	28/02/2018	28/02/2018
3	มีนาคม	01/03/2018	31/03/2018	31/03/2018
4	เมษายน	01/04/2018	30/04/2018	30/04/2018
5	พฤษภาคม	01/05/2018	31/05/2018	31/05/2018
6	มิถุนายน	01/06/2018	18/06/2018	30/06/2018
7	กรกฎาคม	01/07/2018	31/07/2018	31/07/2018
8	สิงหาคม	01/08/2018	31/08/2018	31/08/2018
9	กันยายน	01/09/2018	30/09/2018	30/09/2018
10	ตุลาคม	01/10/2018	31/10/2018	31/10/2018
11	พฤศจิกายน	01/11/2018	30/11/2018	30/11/2018
12	ธันวาคม	01/12/2018	31/12/2018	31/12/2018

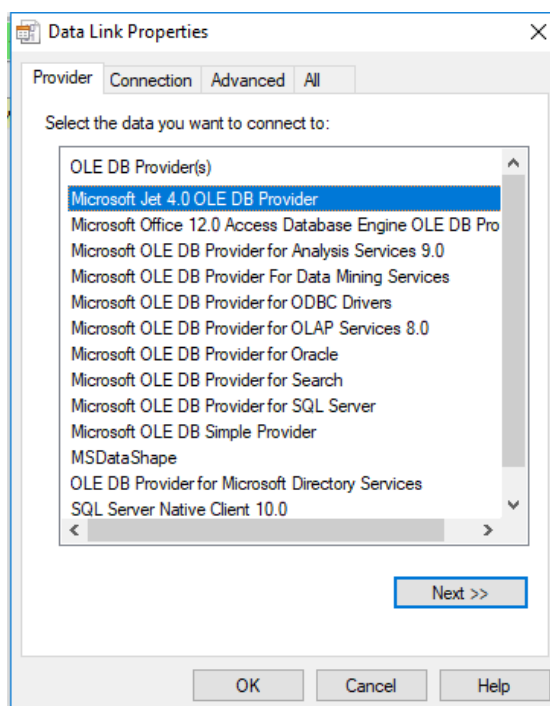
ประเภทพนักงาน: พนักงานรายเดือน | วันเริ่มงวด: 17/10/2018  
 งวด: | วันสิ้นสุดงวด: 17/10/2018  
 เดือน: มกราคม | วันที่จ่ายเงิน: 17/10/2018  
 Year: 2018 | Add | Edit | Delete | Save | Cancel | Exit

## 6.7 ตั้งค่าเลือกฐานข้อมูล

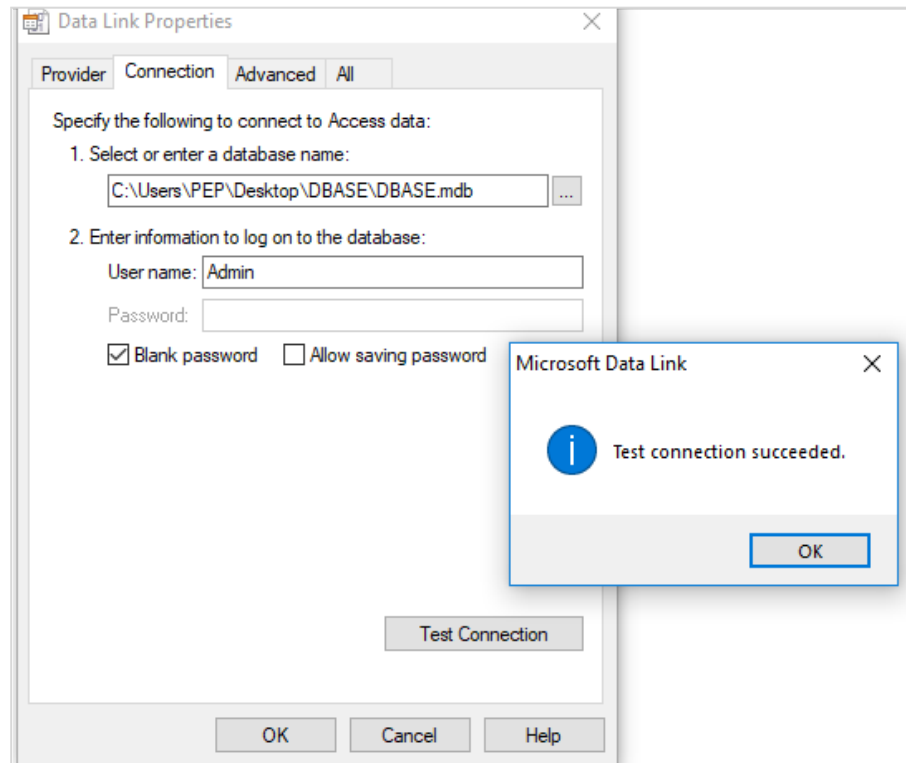
คือ การตั้งค่าการเชื่อมต่อฐานข้อมูลซึ่งโปรแกรม E-Log Attendance Management ใช้ฐานข้อมูลชื่อ FirstTime.mdb เมื่อติดตั้งแล้วโปรแกรมจะอยู่ใน Drive C:/Program file/E-Log Attendance Mangement/DBASE ดังนั้นการเชื่อมต่อต้องเลือกให้ถูกต้อง แล้วเลือกเมนู “ตั้งค่าฐานข้อมูล” ในกรณีต้องการเปลี่ยนฐานข้อมูล



แล้วจะปรากฏหน้าต่างดังต่อไปนี้



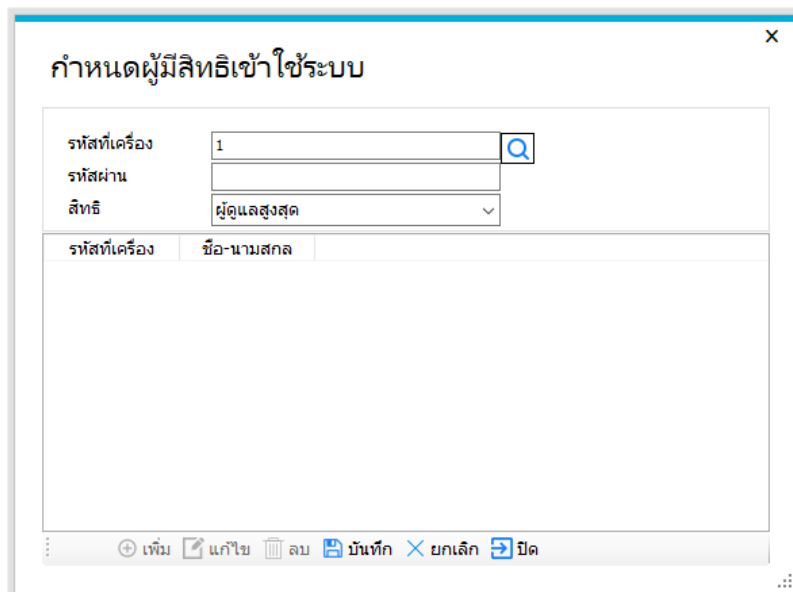
ใน Tab **Provider** ให้เลือก Microsoft Jet 4.0 OLE DB Provider เพื่อเลือกการเชื่อมต่อฐานข้อมูลที่เป็น Access Database แล้วใน Tab **Connection** เลือกตำแหน่ง Database ที่ชื่อ att2011.mdb แล้วคลิกปุ่ม **Test Connection** เพื่อทดสอบการเชื่อมต่อ



หมายเหตุ : ในส่วนหน้าต่างนี้ท่านสามารถนำฐานข้อมูลของโปรแกรมไปเก็บไว้ที่ Server หรือไดร์ที่ปลอดภัยจากการลบล้างข้อมูล เช่น การลง Windows ใหม่ นั่นจะทำให้ข้อมูลต่างๆที่เป็นรายชื่อ นั้นหายไป แต่ถ้ามีสถานะที่เก็บที่ไม่เป็นกังวลก็จะให้ข้อมูลยังอยู่ครบ เพียงแต่เมื่อติดตั้งโปรแกรมแล้วเลือกลงฐานข้อมูลมาใช้งานจากหน้าต่างที่แสดงด้านบนนี้



## 6.8 กำหนดกลุ่มผู้ใช้งาน



กำหนดผู้มีสิทธิเข้าใช้ระบบ

รหัสเครื่อง: 1

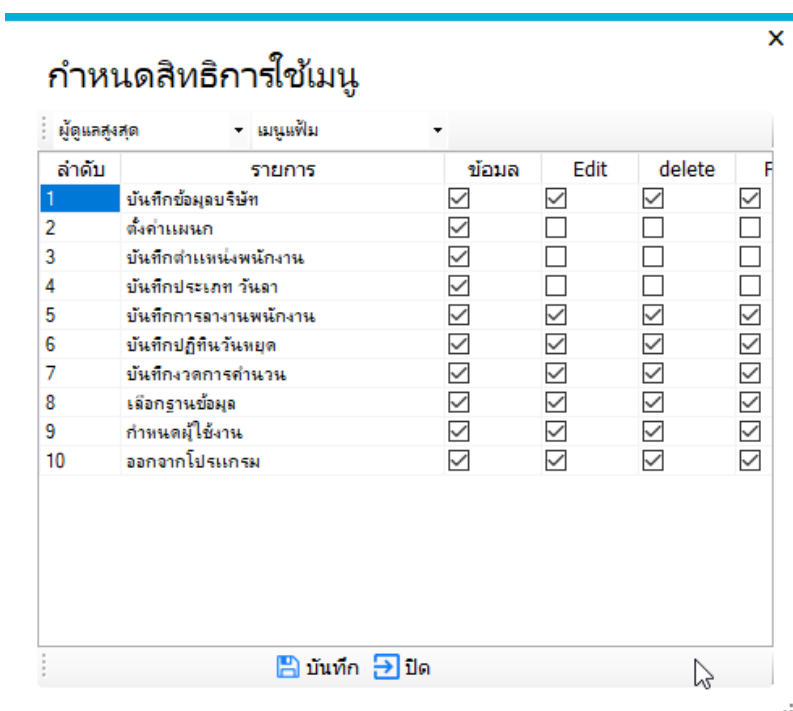
รหัสผ่าน:

สิทธิ์: ผู้ดูแลสูงสุด

รหัสเครื่อง	ชื่อ-นามสกุล
-------------	--------------

เพิ่ม แก้ไข ลบ บันทึก ยกเลิก ปิด

เป็นการกำหนดกลุ่มการเข้าสู่ระบบโปรแกรม เช่น กลุ่มผู้ดูแลสูงสุด กลุ่มผู้ดูแล กลุ่มผู้ใช้งานทั่วไป สามารถกำหนดการ  
แสดงข้อมูลพนักงานได้  
กำหนดรายการเมนู



กำหนดสิทธิการใช้เมนู

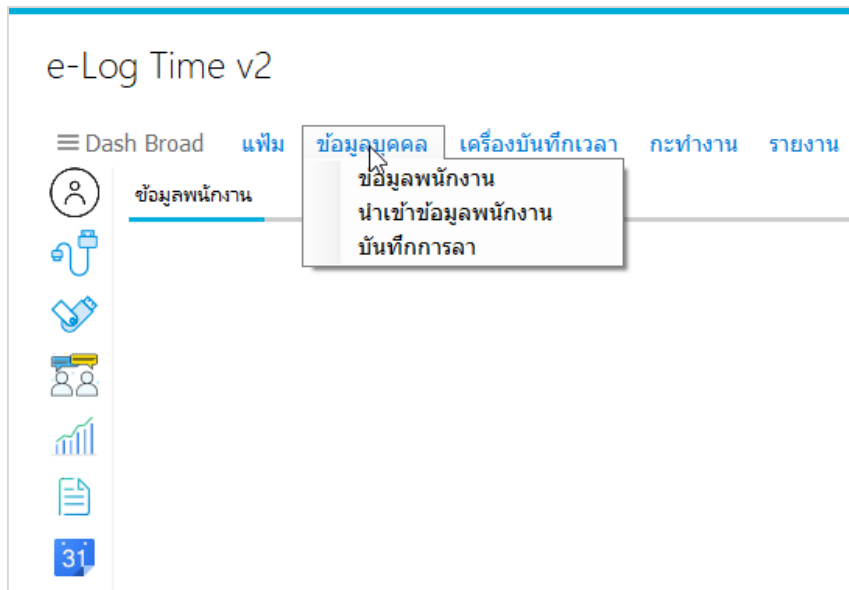
ผู้ดูแลสูงสุด เมนูเพิ่มเติม

ลำดับ	รายการ	ข้อมูล	Edit	delete	F
1	บันทึกข้อมูลบริษัท	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	ตั้งค่าเมนู	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	บันทึกตำแหน่งพนักงาน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	บันทึกประเภท เวลา	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	บันทึกการลางานพนักงาน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	บันทึกปฏิทินวันหยุด	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7	บันทึกงวดการคำนวณ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8	เลือกรายข้อมูล	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9	กำหนดผู้ใช้งาน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10	ออกจากโปรแกรม	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

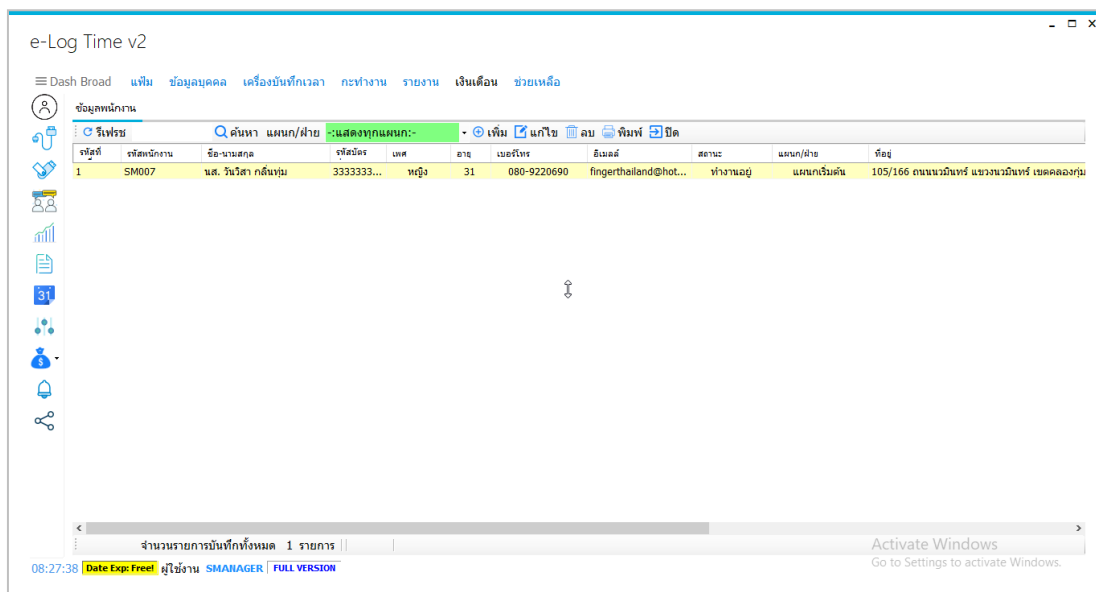
บันทึก ปิด

## 7 ข้อมูลพนักงาน

ในส่วนของเมนู ข้อมูลพนักงาน เป็นส่วนของการบันทึกรายละเอียดข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน เช่น ชื่อ-นามสกุล ,ที่อยู่ เป็นต้น รายละเอียดต่างๆไม่จำเป็นต้องใส่ทั้งหมดก็ได้ ที่เมนูนี้เลย



หลังจากนั้นจะแสดงหน้าต่างข้อมูลพนักงานทั้งหมดดังรูปด้านล่างนี้



การใช้งานเลือกที่ ข้อมูลพนักงาน โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างให้กรอกรายละเอียดข้อมูลต่างๆของพนักงาน

## 7.1 การเพิ่มพนักงาน

คลิกที่ “เพิ่มพนักงาน” แล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างใหม่เพื่อให้กรอกข้อมูลรายละเอียดพนักงาน สิ่งที่สำคัญต้องใส่ รหัสที่เครื่อง(ต้องใส่เป็นตัวเลขเท่านั้น) โปรแกรมจะสร้างขึ้นมาเอง ช่อง “รหัสพนักงาน” ก็ใส่ หรือไม่ก็ได้ แล้วกรอกรายละเอียดอื่นๆ จะครบหรือไม่ก็ได้ เมื่อเสร็จแล้วคลิกที่ “บันทึก” เพื่อยอมรับการเพิ่มพนักงานใหม่

รหัสที่เครื่อง 10001 รหัสพนักงาน

1. ข้อมูลส่วนตัว 2. ข้อมูลการทำงาน 3. เงินเดือน-รายได้

ชื่อ		นามสกุล	
ชื่อ(En)		นามสกุล(En)	
รหัสบัตรประชาชน		ชื่อเล่น	
วันเกิด	17/10/2018	อายุ	0
กรุ๊ปเลือด		เพศ	
สัญชาติ		ศาสนา	
สถานภาพ	โสด		
ที่อยู่			
จังหวัด		สำหรับเครื่องบันทึกเวลา	
เบอร์โทร		สิทธิ์ที่เครื่อง	ผู้ใช้
อีเมลล์		บัตรพนักงาน	
		รหัสผ่าน	

บันทึกข้อมูลใหม่ บันทึก ปิด

## 7.2 การแก้ไขข้อมูลพนักงาน

ในส่วนการแก้ไขข้อมูลพนักงานจำเป็นต้องคลิกเลือกที่ พนักงานที่ต้องการแก้ไข แล้วเลือกที่ปุ่มแก้ไขแล้วโปรแกรมจะแสดงหน้าต่างใหม่เพื่อทำการแก้ไขข้อมูลในกรณีมีการดึงข้อมูลมาจากเครื่องบันทึกเวลาไม่ว่าจะดึงด้วย USB หรือระบบ Network โปรแกรมจะแสดงเพียงรหัสที่มาจากเครื่องเท่านั้นส่วนรายละเอียดอื่นๆต้องมาบันทึกเพิ่มเติม

แท็บข้อมูลส่วนตัว

รหัสที่เครื่อง 
รหัสพนักงาน 
✕

1. ข้อมูลส่วนตัว 2. ข้อมูลการทำงาน 3. เงินเดือน-รายได้

---

**ชื่อ**

**ชื่อ(En)**

**รหัสบัตรประชาชน**

**วันเกิด**

**กรุ๊ปเลือด**

**สัญชาติ**

**สถานภาพ**

**ที่อยู่**

**จังหวัด**  **รหัสไปรษณีย์**

**เบอร์โทร**

**อีเมลล์**

**นามสกุล**

**นามสกุล(En)**

**ชื่อเล่น**

**อายุ**

**เพศ**

**ศาสนา**

สำหรับเครื่องบันทึกเวลา

**สิทธิ์ที่เครื่อง**

**บัตรพนักงาน**

**รหัสผ่าน**

แก้ไขข้อมูล
บันทึก
ปิด

### 7.3 การลบพนักงาน

ในกรณีที่พนักงานมีการลาออกไปเราจำเป็นที่จะต้องลบข้อมูลพนักงานสามารถเลือกพนักงานในตารางแล้วคลิกปุ่มลบ หรือ ลากเมาส์คลุมพนักงานที่ต้องการลบ ทุกครั้งโปรแกรมจะถามความแน่ใจอีกครั้งเพื่อต้องการลบ

e-Log Time v2

Dash Broad [เพิ่ม](#) [ข้อมูลบุคคล](#) [เครื่องบันทึกเวลา](#) [กะทำงาน](#) [รายงาน](#) [เงินเดือน](#) [ช่วยเหลือ](#)

ข้อมูลพนักงาน

รีเฟรช ค้นหา  --แสดงทุกแผนก-- เพิ่ม แก้ไข ลบ พิมพ์ ปิด

รหัสที่	รหัสพนักงาน	ชื่อ-นามสกุล	รหัสบัตร	เพศ	อายุ	เบอร์โทร	อีเมลล์	สถานะ	แผนก/ฝ่าย
1	SM007	นส. วันวิสา กสินทุม	3333333...	หญิง	31	080-9220690	fingerthailand@hot...	ทำงานอยู่	แผนกเรี

e-Log Time Attendance Management !! ✕

ต้องการลบข้อมูลนี้หรือไม่ ?

OK
Cancel

7.4 รายงานข้อมูลพนักงาน เป็นรายงานข้อมูลพนักงานทั่วไป แล้วสามารถส่งออกพิมพ์ได้

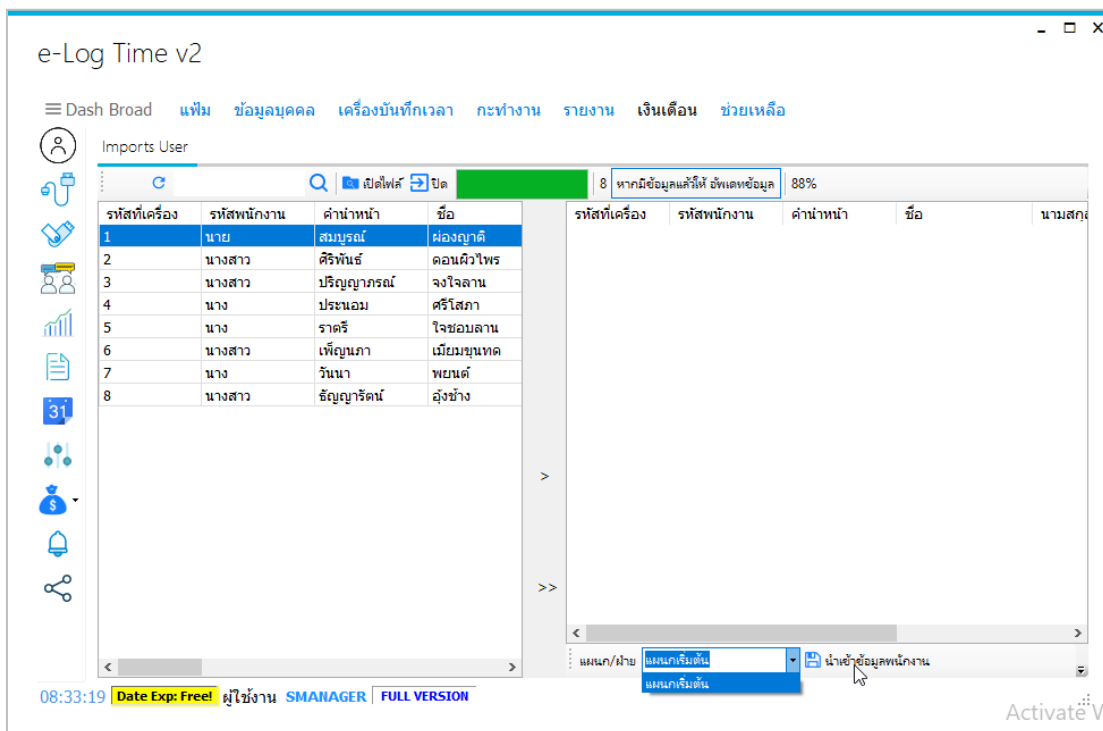
11:33:14PM รายงานข้อมูลพนักงาน  
สิ้นสุดข้อมูลส่งออก

รหัสด	รหัสนักงาน	ชื่อ-นามสกุล	เพศ	เลขบัตรประชาชน	วันเกิด	สถานะ	เชื้อชาติ	วันเข้าทำงาน	เบอร์โทรศัพท์	กลุ่มเลือด
10001	10001	คชากร มีเงิน	หญิง	7777777777777	14-01-2566	โสด	ไทย	14-01-2566	02-7347680	B
10002	10002	สมภากร กลัวอิม	หญิง	589485945889845	01-01-2544	โสด	ไทย	01-01-2544	02-3456890	O
10003	10003	อนุชา มีทาวด์	ชาย		01-01-2544	โสด		01-01-2544	023-456789	
10004	10004	ประมวล พงษ์ประเสริฐ			01-01-2544	โสด		01-01-2544	098-6754454	B
10005	10005	สมยศ วันดี			01-01-2544	โสด		01-01-2544	089-5678848	B
10006	10006	เปี่ยมเปรม วีดี	หญิง		01-01-2544	โสด		01-01-2544	089-9088998	B
10007	10007	ศศิศักดิ์ มาดั้น	ชาย		01-01-2544	โสด		01-01-2544	098-9900887	
10008	10008	เกษิณ ทำมือ	ชาย		01-01-2544	โสด		01-01-2544	098-098987	O
10009	10009	ศราวุฒิ โทษย	หญิง		01-01-2544	โสด		01-01-2544	080-999876	O
10010	10010	ชวัลวิกรม ชัยกุล	หญิง		01-01-2544	โสด		01-01-2544	081-2345678	A
10011	10011	ธิดา ศิริกุล	ชาย		01-01-2544	โสด		01-01-2544	0809576893	B
10012	10012	นุชเนภา เกื้อนหอม	หญิง		01-01-2544	โสด		01-01-2544		O
10013	10013	นิภาศ อธิธรรม	หญิง		01-01-2544	โสด		01-01-2544	098-9986749	B
10014	10014	พินนุชดา ทุมม	หญิง		01-01-2544	โสด		01-01-2544	098-6758377	B
10015	10015	นิก ชีระวิ	หญิง		01-01-2544	โสด		01-01-2544		O
10016	10016	พรพรรณ ตีระนา	หญิง		01-01-2544	โสด		01-01-2544	098-7663434	B

พนักงานทั้งหมดในแผนกนี้ 16 คน

7.5 นำเข้าข้อมูลพนักงาน

ในกรณีเรามีข้อมูลพนักงานที่เป็นไฟล์ Excel อยู่แล้วเราสามารถที่จะนำข้อมูลที่เป็นรายละเอียดข้อมูลพนักงาน นำเข้าจากไฟล์ได้เลยจะได้ไม่ต้องคีย์ข้อมูลพนักงานทีละคน



จากตัวอย่างข้างต้น นั้นข้อบังคับที่รหัสที่เครื่องจำเป็นต้องมีรหัสและต้องเป็นตัวเลขเท่านั้น  
 การใช้งาน ให้เลือกเปิดแฟ้ม เพื่อเลือกไฟล์ข้อมูลที่เป็น Excel ไฟล์ เมื่อเลือกไฟล์มาแล้วโปรแกรมจะแสดงข้อมูลขึ้นมาแล้วเลือกแผนกที่ต้องการแล้วเลือกคลิกปุ่ม “โหลดเข้าระบบ” ได้เลย หากโปรแกรมมีรหัสอยู่แล้วให้มีการเพิ่มเติมข้อมูลบางส่วนหรือการอัปเดต ให้เลือกปุ่ม “หากมีอยู่แล้วให้เลือกการอัปเดตข้อมูล”

### 7.6 การจัดการลงบันทึกการลา

ให้กับพนักงานในกรณีไม่ได้มาทำงาน สามารถลงก่อนที่จลาจริงหรือหลังจากที่ลาไปแล้วก็ได้ เมื่อมีการลงบันทึกการลาโปรแกรมจะคำนวณและแสดงการลางานที่หน้ารายงานหากไม่มีการสแกนนิ้วหรือการลงเวลาทำงานแต่ถ้าไม่มีการลงบันทึกไว้โปรแกรมจะถือว่าพนักงานคนนั้นขาดงาน หากมีการหักเงินก็ใส่พร้อมกันไปด้วย การลาจะใส่ไว้ก่อนหรือหลังการคำนวณเวลาทำงานก็ได้

The screenshot shows the 'e-Log Time v2' application interface. It includes a navigation menu, a user profile section for 'Love' (รหัสเครื่อง: 1), a pie chart showing attendance statistics, and a table of attendance records for the year 2018.

วันที่	เริ่ม	สิ้นสุด	ชั่วโมง	หัก	ประเภท	รายละเอียด
27-06-2018	08:00	17:00	8	0	ปชช	ไปประชุมจังหวัด
23-06-2018	08:00	10:00	3	0	ปชช	
21-06-2018	08:00	17:00	8	0	ปชช	



### 8.1.1 เพิ่มเครื่อง

เป็นเมนูสำหรับลงทะเบียนเครื่องบันทึกเวลาที่จะใช้ในระบบ ซึ่งโปรแกรมเครื่องบันทึกเวลา E-LogAttendance Management สามารถเชื่อมต่อกับ ฮาร์ดแวร์ได้หลากหลายรุ่นดังนั้นในขั้นตอนเพิ่มเครื่องเข้าไปในระบบนั้นสิ่งที่ผู้ใช้งานจำเป็นต้องใส่ให้ถูกต้องมีดังนี้

ชื่อเครื่อง: เพื่อระบุชื่อเครื่องสามารถใส่อะไรก็ได้

เครื่องรุ่น: เลือกรุ่นให้ตรงกับเครื่องบันทึกเวลาสามารถดูได้จากหน้าเครื่องบันทึกเวลา

ชนิดการเชื่อมต่อ: ระบุการเชื่อมต่อสามารถเลือกได้ TCP/IP หรือ USB

หมายเลขเครื่อง: ระบุหมายเลขเครื่องต้องให้ตรงกับที่ระบุไว้ในเครื่องบันทึกเวลา (สามารถเข้าดูในหมวดการเชื่อมต่อของเครื่องบันทึกเวลา ค่าเริ่มต้น=1)

หมายเลขพอร์ต: ระบุหมายเลขพอร์ตการส่งข้อมูลระหว่างโปรแกรมกับเครื่อง(ค่าเริ่มต้น =4370)

เรียงลำดับดังนี้

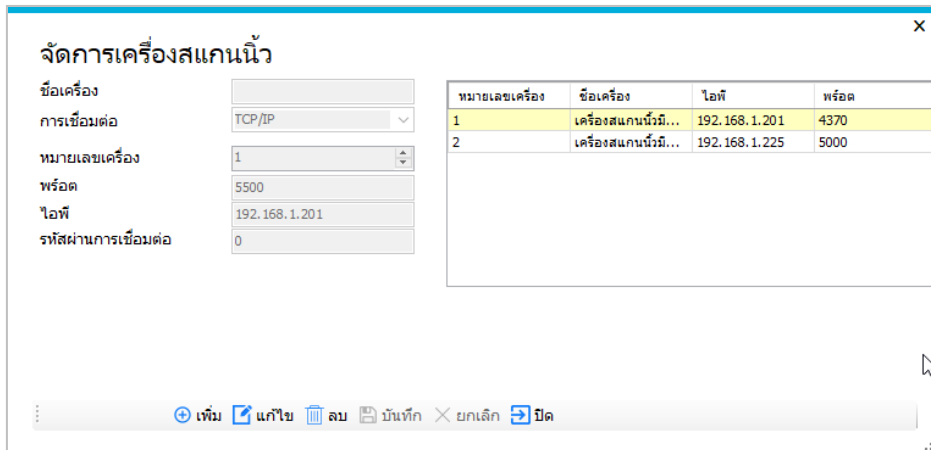
1. คลิกที่ “เพิ่มใหม่”
2. ใส่ชื่อเครื่องใส่อะไรก็ได้
3. เลือกรุ่นให้ตรงกับเครื่องบันทึกเวลาสามารถดูที่หน้าเครื่อง เช่น Cmi 812
4. ระบุการเชื่อมต่อ RS232/RS485,TCP/IP ,USB (ถ้าใช้สาย LAN ให้เลือกเป็น TCP/IP)
5. ระบุหมายเลขเครื่อง ต้องตั้งให้ตรงกับที่ระบุในเครื่องบันทึกเวลา
6. ระบุหมายเลขพอร์ตการส่งข้อมูลค่าที่ใช้ทั่วไปคือ 5005
7. ระบุหมายเลข IP Address ให้ตรงกับที่ระบุไว้ในเครื่องบันทึกเวลา
8. ระบุรหัสผ่านใช้ในการเชื่อมต่อต้องให้ตรงกับค่าที่ระบุในเครื่องบันทึกเวลา
9. เมื่อระบุค่าต่างๆเรียบร้อยแล้วก็คลิกปุ่ม “ตกลง” แล้วจะแสดงข้อความว่า “สำเร็จ”

### 8.1.2 การแก้ไขเครื่องบันทึกเวลา

เป็นการแก้ไขข้อมูลการตั้งค่าเครื่องบันทึกเวลาซึ่งผู้ใช้งานแก้ไขได้ทุกส่วนยกเว้นหมายเลขเครื่องบันทึกเวลาที่ไม่สามารถทำได้

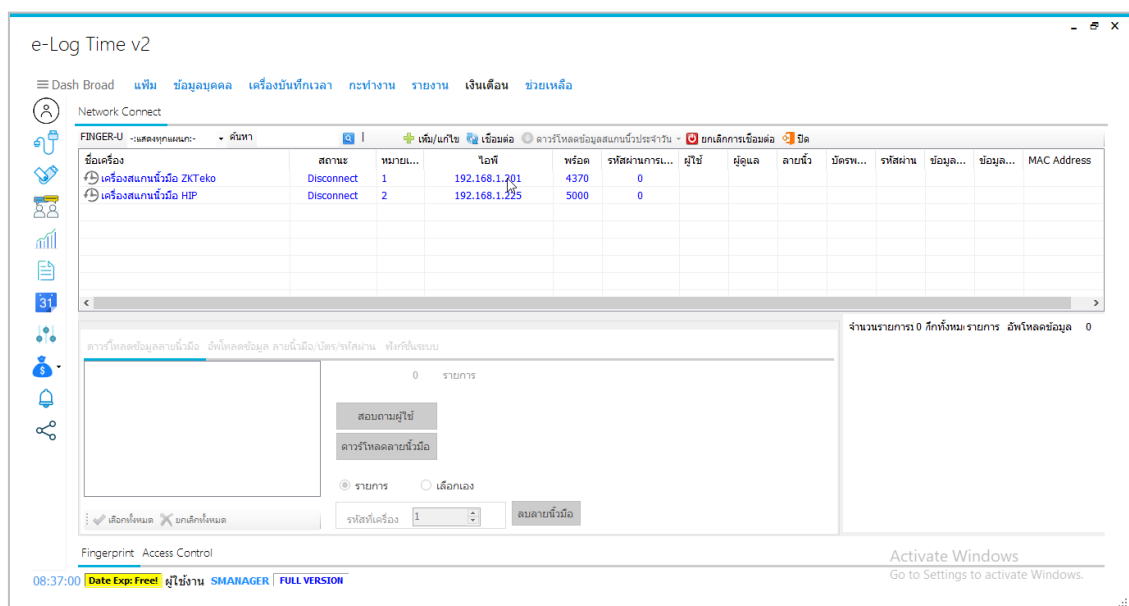
ขั้นตอนในการแก้ไขเครื่องบันทึกเวลาทำได้ดังนี้





## 8.2 จัดการข้อเครื่องบันทึกเวลา

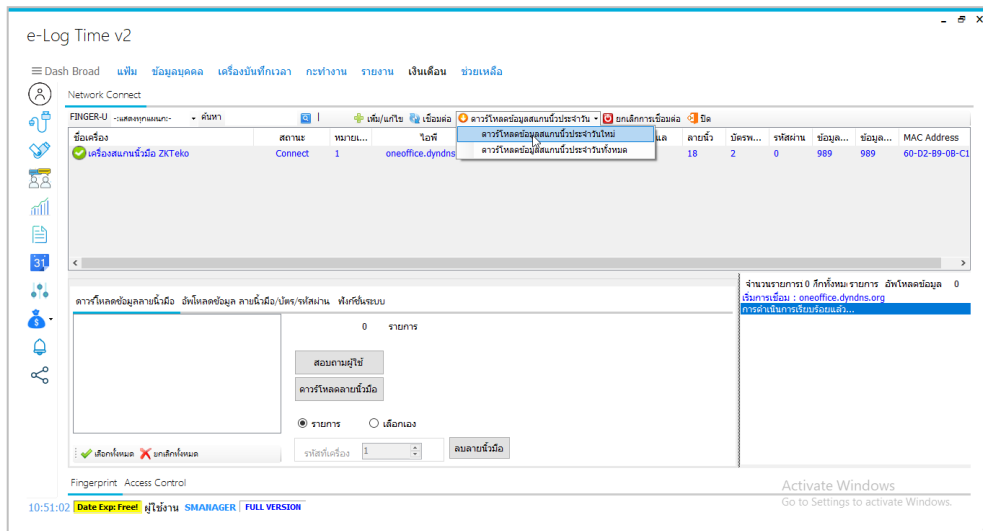
การใช้งานเครื่องบันทึกเวลาเมนูนี้จะใช้ก็ต่อเมื่อมีการเชื่อมต่อเครื่องบันทึกเวลาโดยผ่านสายแลนหรือสาย USB Data link สายสีดำๆที่แถมมาในกล่อง กลุ่มของการทำงานจะแบ่งตามแท็บข้อมูลเป็นดังนี้



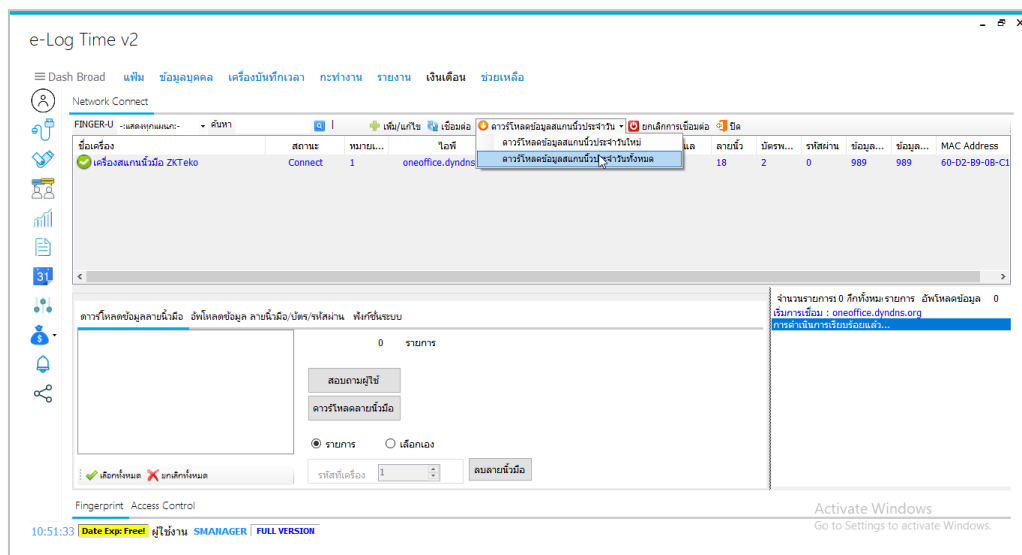
8.2.1 ดาวริโหนด แท็บนี้ใช้ในการดาวริโหนดข้อมูลจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือมาบันทึกที่คอมพิวเตอร์ สิ่งที่ต้องดาวริโหนดนั้นมีอยู่ 2 อย่างคือ

- ดาวริโหนดการบันทึกเวลา เป็นการดาวริโหนดการสแกนนิ้วประจำวันของพนักงานเช่น การดาวริโหนดการสแกนนิ้วมือเข้าออกของพนักงาน

ดาวริโหลดข้อมูลใหม่ ดาวริโหลดข้อมูลที่เกิดขึ้นใหม่หลังจากการดาวริโหลดครั้งล่าสุดจนถึงปัจจุบัน



ดาวริโหลดข้อมูลทั้งหมด ดาวริโหลดข้อมูลทั้งหมดที่มีอยู่ในเครื่องสแกนที่เป็นข้อมูลที่เป็นการสแกนเข้า – เย็นเท่านั้นไม่เกี่ยวกับลายนิ้วมือ การใช้งานเป็นดังนี้



ก่อนที่จะมีการดาวริโหลดข้อมูลต้องทำการเชื่อมต่อโปรแกรมกับเครื่องสแกนลายนิ้วมือก่อนทุกครั้งเพื่อให้เครื่องสแกนลายนิ้วมือพร้อมทำงาน หลังจากนั้นให้คลิกที่ เมนู ดาวริโหลด > ดาวริโหลดข้อมูลใหม่

ดาวร์โหลดลายนิ้วมือ เป็นการดาวร์โหลดข้อมูลลายนิ้วมือพนักงานรวมไปถึงข้อมูล บัตร รหัสผ่าน ถือได้ว่าเป็นข้อมูลการตรวจสอบทั้งหมด

ดาวร์โหลดข้อมูลลายนิ้วมือ อัปโหลดข้อมูล ลายนิ้วมือ/บัตร/รหัสผ่าน ฟังก์ชันระบบ

0 รายการ

สอบถามผู้ใช้

ดาวร์โหลดลายนิ้วมือ

รายการ  เลือกเอง

รหัสที่เครื่อง 1

ลบลายนิ้วมือ

Fingerprint Access Control

ก่อนที่จะมีการดาวร์โหลดข้อมูลต้องทำการเชื่อมต่อโปรแกรมกับเครื่องสแกนลายนิ้วมือก่อนทุกครั้งเพื่อให้เครื่องสแกนลายนิ้วมือพร้อมทำงาน หลังจากนั้นให้คลิกที่เมนูสอบถามผู้ใช้ เพื่อ

## 8.2.2 การอัปโหลด

- การอัปโหลด ข้อมูลเกี่ยวกับการตรวจสอบเช่น ลายนิ้วมือ รหัสผ่าน บัตร ข้อมูลเหล่านี้เป็นการอัปโหลด

ดาวร์โหลดข้อมูลลายนิ้วมือ อัปโหลดข้อมูล ลายนิ้วมือ/บัตร/รหัสผ่าน ฟังก์ชันระบบ

1:วันวิสา

เลือกทั้งหมด ยกเลิกทั้งหมด

จำนวนรายการบันทึกทั้งหมด รายการ

จำนวนรายการบันทึกทั้งหมด รายการ

รายการ  เลือกเอง

Verify Value

ลายนิ้วมือ

บัตรพนักงาน

รหัสผ่าน

ชื่อ

Endcoding Card id

อัปโหลดข้อมูล

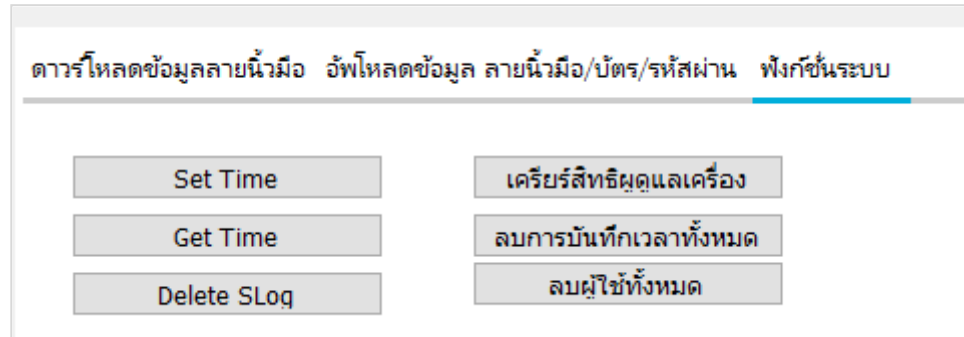
อัปโหลดชื่อ

ยกเลิก

Fingerprint Access Control

- การอัปโหลดชื่อพนักงาน เป็นการอัปโหลดเป็นการอัปโหลดข้อมูลที่เป็นชื่ออย่างเดียวไม่เกี่ยวกับข้อมูลที่เป็นพวก ลายนิ้วมือ รหัสบัตร รหัสผ่าน

## 8.2.3 ฟังก์ชันระบบ

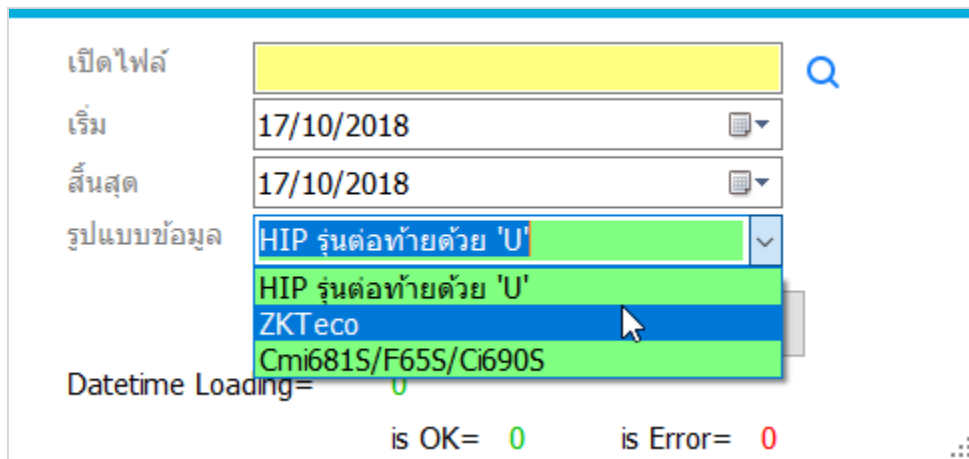


เป็นส่วนการแสดงผลข้อมูลของระบบเครื่องสแกนลายนิ้วมือและฟังก์ชันอื่น ๆ เช่น

- การตั้งวันที่เวลาเครื่องผ่านระบบคอมพิวเตอร์ ก่อนส่งข้อมูลไปที่เครื่องสแกนลายนิ้วมือต้องตั้งเวลาที่เครื่องคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้อง แล้วทำการส่งข้อมูล
- เครื่องรีเซ็ตผู้ดูแลทั้งหมด กรณีเครื่องติดระบบผู้ดูแลที่มีอยู่ในเครื่องที่ไม่สามารถเข้าเครื่องได้ หรือพนักงานผู้ดูแลคนเดิมลาออกไป
- ลบข้อมูลการบันทึกเวลา เป็นการลบข้อมูลการบันทึกเวลาที่มืออยู่ในเครื่อง ทุกครั้งที่ลบโปรแกรมจะถามทุกครั้งในกรณีนี้จะลบข้อมูลการสแกนลายนิ้วมือประจำวันทั้งหมด
- การลบข้อมูลผู้ใช้ เป็นการลบข้อมูลลายนิ้วมือ รหัสผ่าน รหัสบัตร เมื่อนี้จะลบข้อมูลเกี่ยวกับการตรวจสอบออกทั้งหมด ทุกครั้งที่ลบ โปรแกรมจะถามทุกครั้งในกรณีนี้จะลบข้อมูล
- การลบการข้อมูลระบบ เป็นการลบข้อมูลข้อมูลระบบที่เราใช้งานที่ตัวเครื่องจะใช้กรณีเครื่องเตือน Slog เต็ม ถ้าหากไม่มีก็ไม่ต้องลบ แต่ไม่มีผลอะไรกับข้อมูลพนักงาน ทุกครั้งที่ลบ โปรแกรมจะถามทุกครั้งในกรณีนี้จะลบข้อมูล
- ข้อมูลเครื่องเป็นรายการใช้งานเครื่องสแกนนิ้วมือ

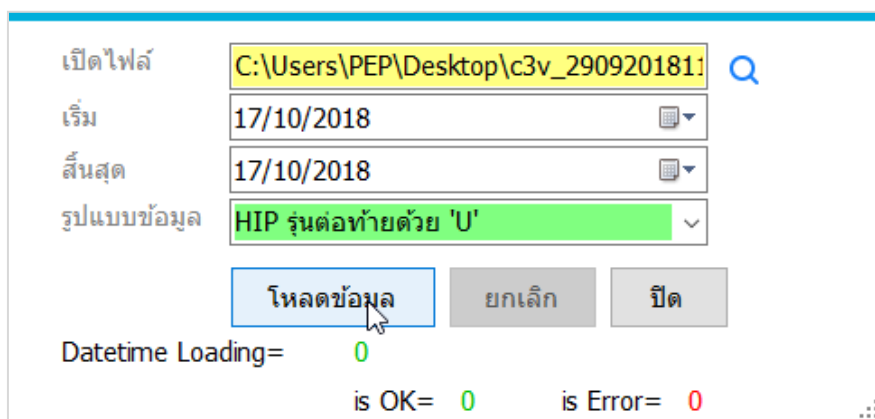
### 8.3 การนำเข้าข้อมูลผ่าน USB

การใช้เมนูนี้เป็นการใช้การดาวน์โหลดข้อมูลจาก USB มาบันทึกที่โปรแกรม กรณีนี้อาจจะใช้เมื่อเครื่องไม่มีการเชื่อมต่อโดย สายแลน หรือ ระบบลัมແລວ จึงจำเป็นต้องใช้ USB นำเข้าข้อมูล คลิกที่เมนู



การนำเข้าข้อมูลที่เป็นการบันทึกเวลาประจำวันหลังจากที่ได้ดาวน์โหลดข้อมูลใส่ USB แล้วจะได้ข้อมูลบันทึก 2 ไฟล์

- ข้อมูลที่เป็นข้อมูลใหม่ “ดาวน์โหลดการบันทึก” ไฟล์ข้อมูลจะมีชื่อว่า GLOG\_001.txt
- ข้อมูลที่เป็นข้อมูลทั้งหมด “ดาวน์โหลดการบันทึกทั้งหมด” ไฟล์ข้อมูลจะมีชื่อว่า ALOG\_001.txt

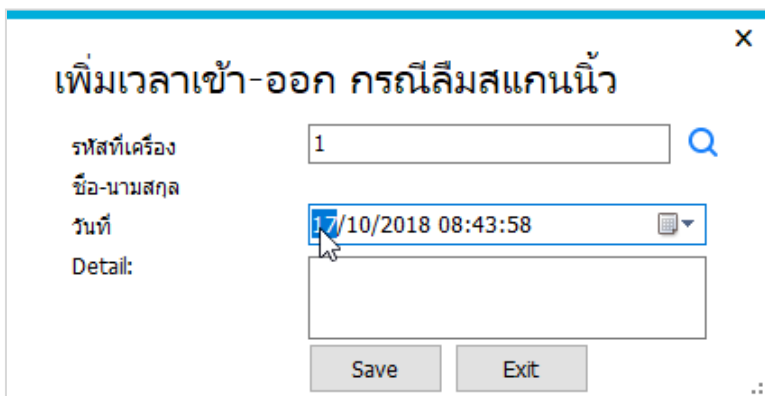


เมื่อได้มาแล้วให้เปิดโดยคลิกปุ่ม “เปิด” โปรแกรมจะอ่านข้อมูลมาแสดงที่ตารางข้อมูล เมื่อโปรแกรม

หยุดโหลดข้อมูลแล้วให้คลิกปุ่ม “นำเข้า” เพื่อโปรแกรมอ่านข้อมูลที่ตารางแสดงข้อมูลบันทึกฐานข้อมูล รอสักครู่..โปรแกรมจะแสดงข้อความ บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เป็นอันว่านำเข้าข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

#### 8.4 การเพิ่มเวลาการบันทึกเวลา กรณีลืมนสแกนนิ้วมือ

มีหลายครั้งที่พนักงานมาทำงานแล้วลืมนสแกนนิ้วมือมาทำงาน เมื่อโปรแกรมคำนวณข้อมูลออกมาแล้วพบว่าไม่มีการสแกนเวลาเข้างาน แต่อันที่จริงก็มาทำงานปกติโปรแกรมจึงมีวิธีการ



เพิ่มเวลาเข้า-ออก กรณีลืมนสแกนนิ้ว

รหัสที่เครื่อง 1

ชื่อ-นามสกุล

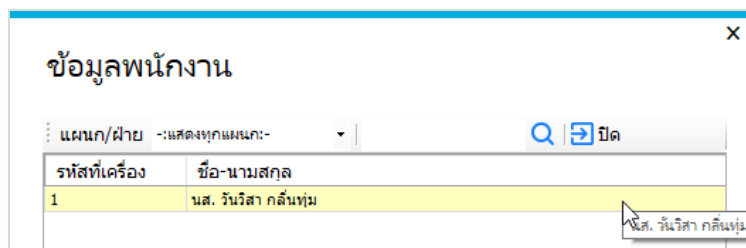
วันที่ 7/10/2018 08:43:58

Detail:

Save Exit

กำหนดเวลาด้วย เจ้าหน้าที่โดยการเพิ่มด้วยมือลงในโปรแกรกดังรูปต่อไปนี้

กล่องเวลาทำงานให้พนักงานจำเป็นต้องใส่รหัสพนักงานที่ต้องการที่จะบันทึกเวลากกรณีไม่มีการสแกนนิ้วมือแต่มาทำงาน หากจดจำรหัสไม่ได้ให้ ดับเบิลคลิกที่ ช่องของ “รหัสพนักงาน” เพื่อเลือกพนักงานที่ลืมนสแกนนิ้วได้อย่างถูกต้อง



ข้อมูลพนักงาน

แผนก/ฝ่าย -:แสดงทุกแผนก:-

รหัสที่เครื่อง ชื่อ-นามสกุล

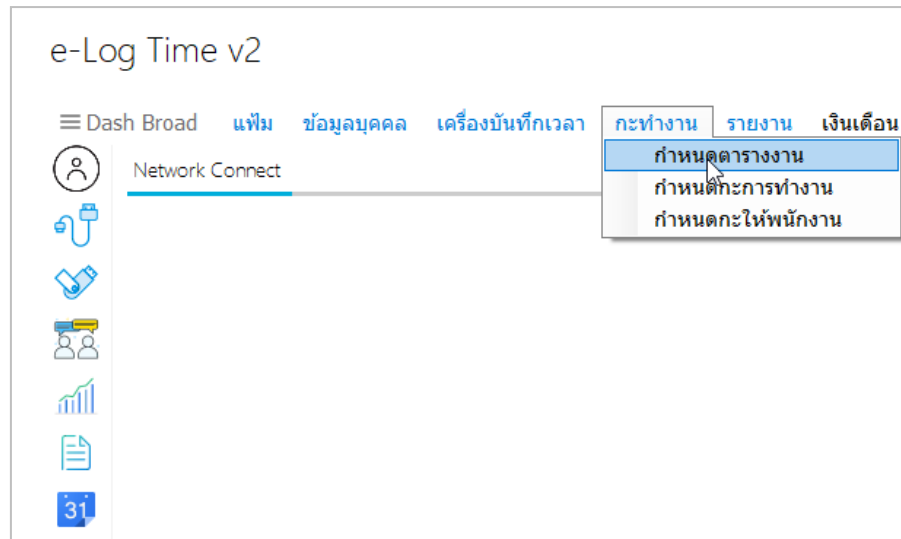
1	นส. วันวิสา กลิ่นหอม
---	----------------------

นส. วันวิสา กลิ่นหอม

เมื่อเลือกได้แล้วจะมีหน้าต่างที่มีรหัสพนักงานและชื่อพนักงาน แล้วทำการ ดับเบิลคลิกเพื่อเลือกพนักงาน แล้วใส่วันที่เวลาลืมนสแกนให้ถูกต้อง แล้วกดปุ่ม “บันทึก” เป็นอันเรียบร้อยแล้ว

## 9. กะการทำงาน

กะการทำงาน เป็นการตั้งรูปแบบการคำนวณเวลาทำงานพนักงานในรูปแบบต่างๆ ที่ไม่เหมือนกันซึ่งโดยทั่วไปแล้วกะการทำงาน  
ทำงานของพนักงานที่เป็น Office ที่มีการเข้ามาทำงานแบบตายตัวเช่น เข้าทำงาน 8:00 เลิกงาน 17:00 หลังจากนั้นคิดเป็น  
โอทีไป ถ้าในรูปแบบนี้ก็ถือว่าปกติ แต่สำหรับโรงงานแล้วต้องมีการเปลี่ยนกะทุก 15 วันหรือทุกๆ 7 วันดังนั้นเราจึง  
จำเป็นต้องตั้งรูปแบบการทำงานหากเหมือนกันก็ใช้ตารางงานร่วมกันก็ได้



9.1 การกำหนดตารางงาน เปรียบเทียบได้เป็นกฎระเบียบบริษัทนั้นๆ อาจจะเหมือนกันหรือแตกต่างกันแล้วละบริษัท  
ที่ตั้งระเบียบการเข้าทำงาน เลิกงาน ไม่เหมือนกัน ตัวอย่างเช่น

บริษัท A เข้างาน 08:00 เลิกงาน 17:00

บริษัท A เข้างาน 09:00 เลิกงาน 17:30

อันนี้ก็แล้วแต่ละบริษัทดังตัวอย่าง

### ชื่อตารางเวลา

ชื่อตารางเวลา 08:00-17:00
รูปแบบตารางเวลา ตารางปกติ

**คำนวณเข้างาน**

เวลาเข้างาน 08:00

เริ่มเข้า 04:00

สิ้นสุดเข้า 10:00

สายได้ 0

**คำนวณเวลาออก**

เวลาเลิกงาน 17:00

เริ่มออก 10:01

สิ้นสุดออก 23:59

ออกก่อนได้ 0

ต้องลงเวลาเข้า
  ต้องลงเวลาออก

พักเวลาพักออก  Minutes  เศษนาที่การคำนวณโอทีปิดทั้ง

คัดโอทีตามเวลาสแกนออกจริง  คัดโอทีตามเวลาแต่ไม่เกิน

ชื่อตารางเวลา	รูปแบบตารางเวลา	เริ่มเข้า	สิ้นสุดเข้า	เริ่มออก	สิ้นสุดออก	เริ่มออก	สิ้นสุดออก
08:00-17:00	ตารางปกติ	08:00	17:00	04:00	10:00	10:01	23:59
OT หลัง 17	โอทีหลังเลิกงาน	17:30	:	00:00	00:00	00:00	00:00
13:00-17:00	ตารางปกติ	13:00	17:00	12:30	15:00	15:01	23:59

+ เพิ่ม
 ↔ แก้ไข
 🗑️ ลบ
 📄 บันทึก
 ✕ ยกเลิก
 🔍 ปิด

จากตัวอย่างด้านบนนี้ตอนนี้เลือกไปที่ “ตารางปกติ” จะมีการกำหนดกฎระเบียบดังต่อไปนี้

- ชื่อตารางเวลา (การตั้งชื่อตาราง ชื่ออะไรก็ได้ตามต้องการ เช่น การทำงานปกติ )
- รูปแบบตารางเวลา เลือกรูปเช่น เป็นกะทำงาน เป็นโอทีก่อนเข้างาน โอทีหลังเลิกงาน
- เวลาเข้างาน (คือ เวลาการเข้างานปกติเช่น ปกติเข้างาน 8:00-17:00 ช่องนี้จะใส่ 8:00)
- เวลาออกงาน (คือ เวลาการออกงานปกติเช่น ปกติเข้างาน 8:00-17:00 ช่องนี้จะใส่ 17:00)
- สายได้ (นาท) (คือ เวลากำหนดการเข้างานสายได้ไม่เกิน เช่น เข้างาน 8:00 กำหนดช่องนี้เป็น 5 นาทีแสดงว่าพนักงานสามารถที่จะเข้างานได้ 8:05 ไม่ถือว่าสาย )
- ออกก่อนได้ (นาท) (คือ เวลากำหนดการออกงานก่อนได้ไม่เกิน เช่น ออกงาน 17:00 กำหนดช่องนี้เป็น 30 นาทีแสดงว่าพนักงานสามารถที่จะออกงานก่อนได้ตั้งแต่ 16:30 ไม่ถือว่าออกก่อน )
- เริ่มเข้างานได้ตั้งแต่เวลา (คือ เวลาการให้เข้างานปกติเช่น ปกติเข้างาน 8:00-17:00 ช่องนี้จะใส่ 6:00 หรือน้อยกว่า)
- เข้างานภายในเวลา (คือ เวลาการให้เข้างานปกติ **ที่ถือว่าเป็นการเข้างาน** เช่นเข้างาน 8:00 ช่องนี้อาจจะกำหนดเป็น 12:00 ถ้าพนักงานแสกน 10:00 ในโปรแกรมยังถือว่าเป็นการเข้างานแต่จะถือเป็นเข้างานสายไป เพราะในการตั้งสายจะได้ไม่เกิน 8:05 ในช่อง สายได้ (นาท) )



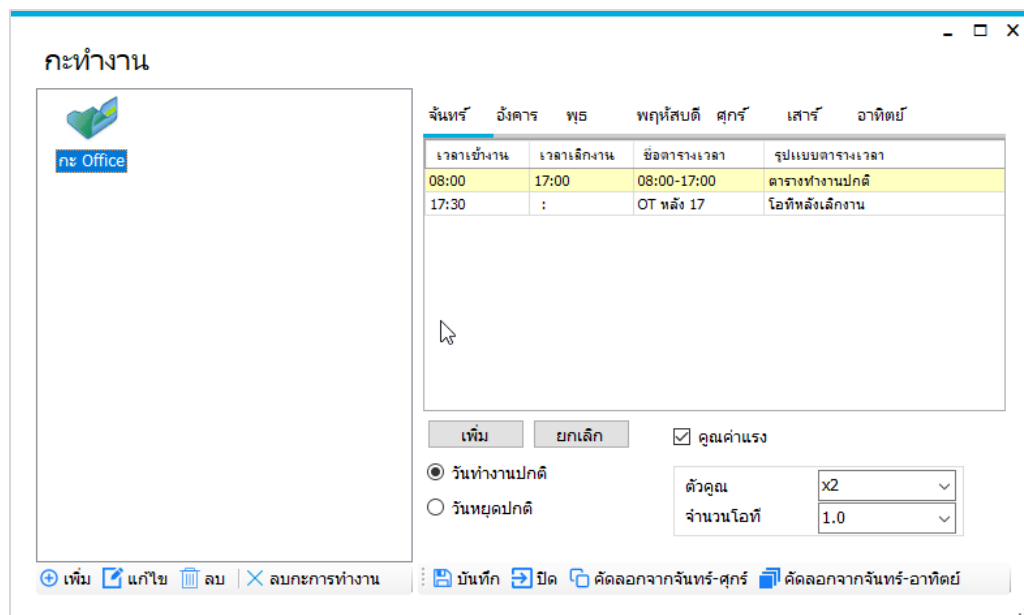
- เลิกงานได้ตั้งแต่เวลา (คือ การเลิกงาน โปรแกรมจะถือว่าเป็นการเลิกงานได้ตั้งแต่ เช่น ถ้าเข้างาน 8:00-17:00 ซ่อนนี้ควรจะให้ เป็น 13:00 ถือเป็น การออกงาน แต่อาจจะเป็นการออกก่อนไป)
- ให้เลิกงานภายในเวลา (คือ เป็นการกำหนดการเลิกงานเช่น 8:00-17:00 ซ่อนนี้ควรให้ 23:00 เพื่อโปรแกรมจะได้รู้ว่าพนักงานที่แสกนออกซึ่งบางครั้งพนักงานเลิกงานสาย)  
ระยะเวลาพัก หน่วยเป็น นาที

ตัวอย่างการตั้งตารางเวลา

รูปตัวอย่างการแสดงการกำหนด กฎระเบียบการทำงานให้กับพนักงานหรือเรียกว่า “การตั้งตารางทำงาน”



9.2 กำหนดกะการทำงาน เป็นการกำหนดรูปแบบการทำงาน ตั้งแต่วันจันทร์-อาทิตย์ วันแต่ละวันมีการทำงานเวลาใดบ้างเราสามารถเลือกกฎการทำงานมาใส่ในแต่ละวันตามที่ต้องการได้ดังรูป



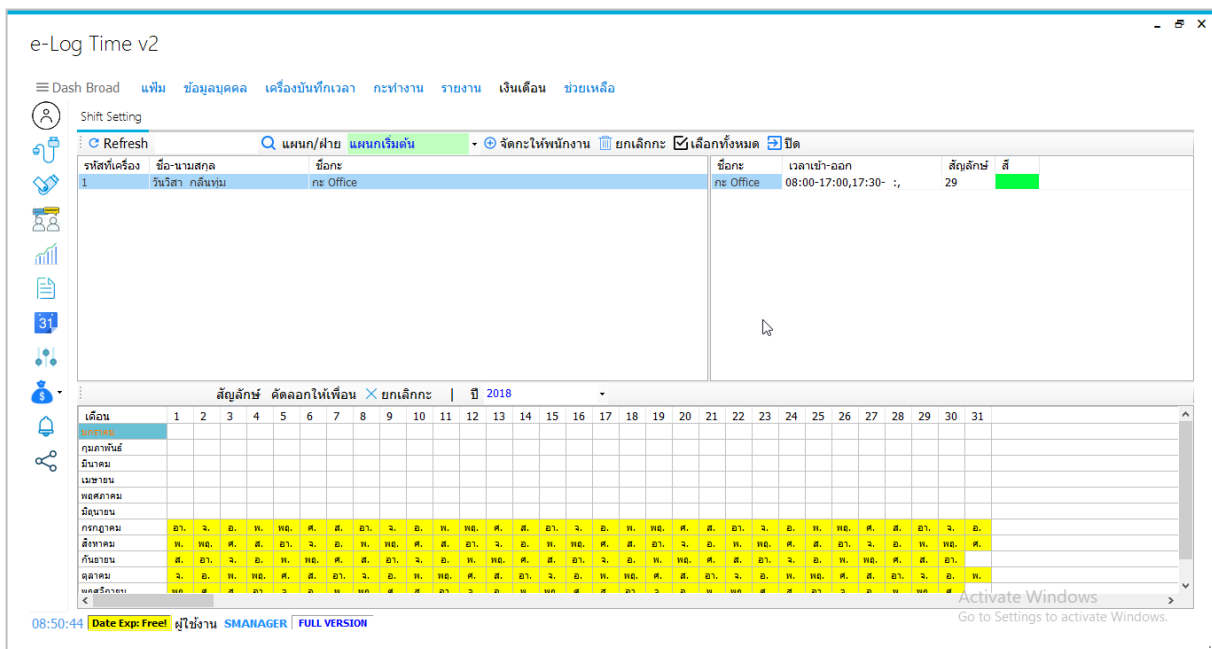
การสร้างรูปแบบกะการทำงาน สามารถสร้างรูปแบบได้หลายรูปแบบ ไม่มีการจำกัดจำนวน สามารถตั้งชื่ออะไรก็ได้ ให้เราเข้าใจ เวลานำไปใช้จะได้ใช้ได้อย่างถูกต้องตามที่พนักงานคนนั้นสแกนที่เครื่องบันทึกเวลา จะทำให้การคำนวณได้อย่างถูกต้อง ดังตัวอย่าง

- มีรูปแบบการทำงานแบบ Office อันนี้สร้างมาไว้สำหรับพนักงานออฟฟิตทั่วไปเช่น เข้างาน 08:00 เลิกงาน 17:00
- มีรูปแบบการทำงานแบบ เช้า อันนี้สร้างมาไว้สำหรับพนักงาน โรงงาน เข้างานรอบเช้า เช่น เข้างาน 09:00 เลิกงาน 16:00
- มีรูปแบบการทำงานแบบ แม่บ้าน อันนี้สร้างมาไว้สำหรับพนักงานแม่บ้าน เช่น เข้างาน 06:00 เลิกงาน 14:00 หากทำงานเลยเวลาทำงานให้เป็น OT ไป
- มีรูปแบบการทำงานแบบ ดึก อันนี้สร้างมาไว้สำหรับพนักงาน โรงงาน เช่น เข้างาน 22:00 เลิกงาน 09:00
- มีรูปแบบการทำงานแบบ บ่าย อันนี้สร้างมาไว้สำหรับพนักงาน โรงงาน เช่น เข้างาน 13:00 เลิกงาน 23:59

จากตัวอย่างข้างต้นเป็นเพียงตัวอย่างเท่านั้น เราสามารถสร้างโดยใช้ชื่ออื่น หรือเวลาอื่น ที่แตกต่างจากนี้ก็ได้อีก หรือให้มีกะที่หลากหลายรูปแบบ

### 9.3 การกำหนดกะให้พนักงาน

เป็นการกำหนดการคำนวณเวลาทำงานตามรูปแบบการทำงานที่เราได้ตั้งขึ้น

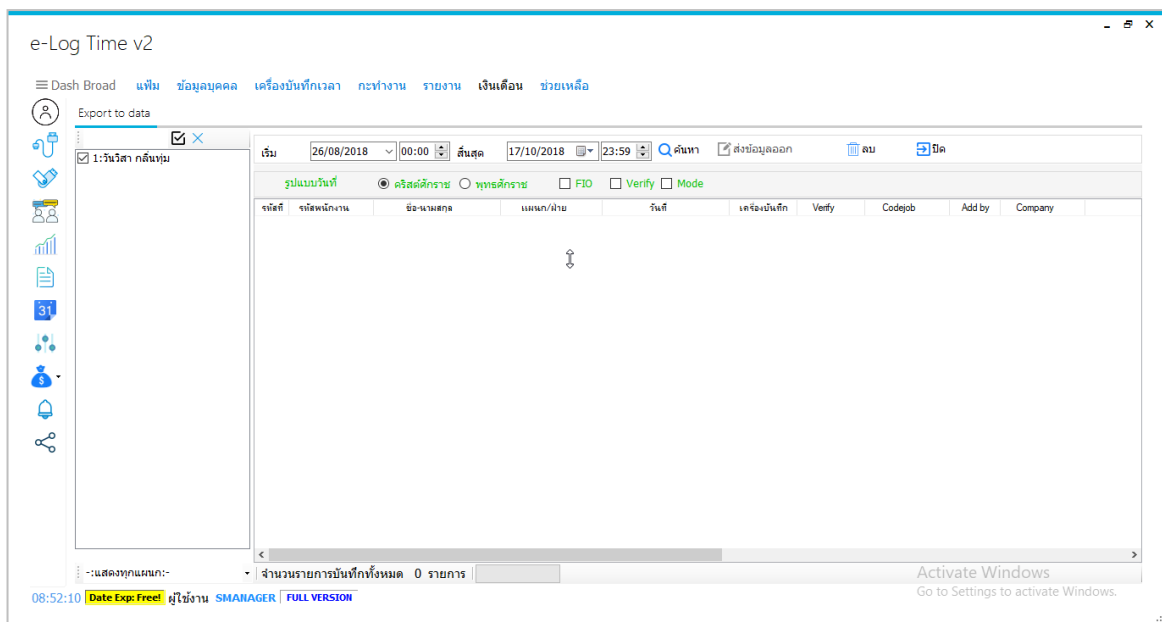




## 10. รายงานเวลาทำงาน

### 10.1 ข้อมูลดิบ สำหรับนำส่งโปรแกรมคิดเงินเดือน(สำหรับการส่งออก Text file)

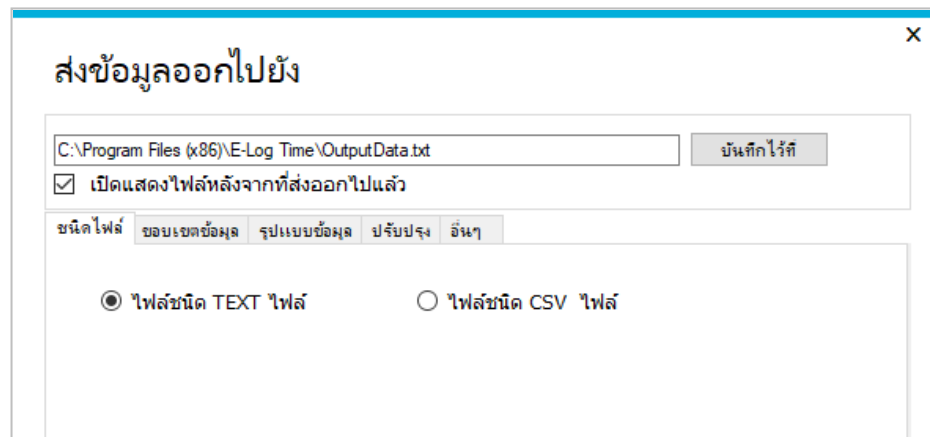
เวลาส่วนการบันทึกข้อมูลเป็นเมนูแสดงรายการบันทึกของพนักงานที่มีการเสกนเข้าออกในการทำงาน เป็นข้อมูลที่ยังไม่มีการคำนวณและสามารถส่งข้อมูลไปยังโปรแกรมเงินเดือน (Payroll) ที่มีตามท้องตลาดได้ด้วยระบบการตั้ง



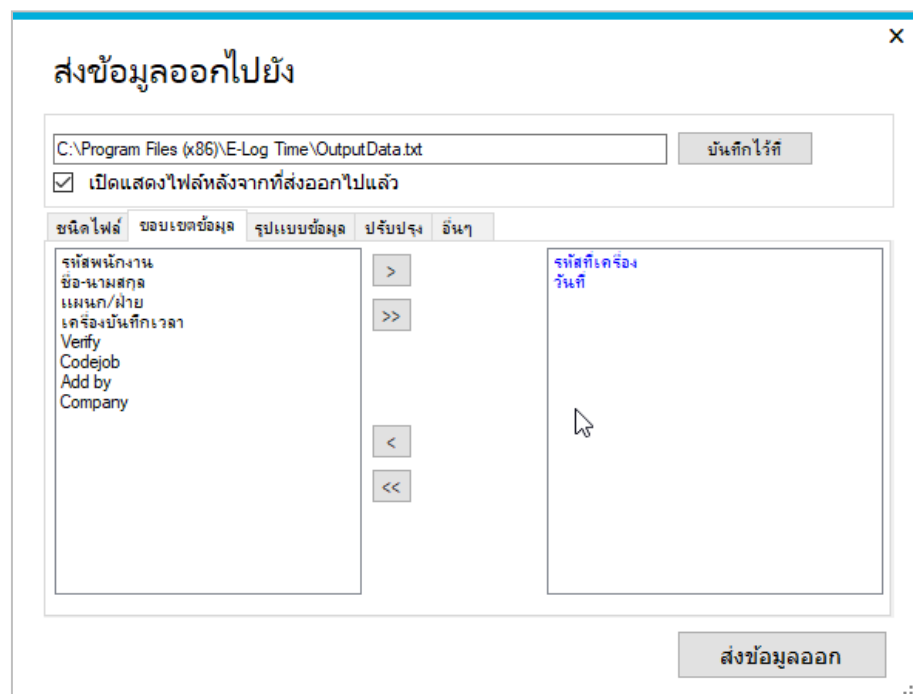
กรณีที่ท่านส่งข้อมูลเข้าโปรแกรมคำนวณเงินเดือนที่ท่านมีอยู่แล้ว หรือจัดทำขึ้นเองท่านสามารถสร้างรูปแบบการส่งข้อมูล Text File เพื่อนำเข้าไปยังโปรแกรมคำนวณเงินเดือนพนักงานท่านสามารถสร้างรูปแบบในการกำหนดดังนี้

1. เลือกแผนกที่ต้องการค้นหา หรือสามารถเลือกทั้งหมด
2. เลือกพนักงานที่ต้องการข้อมูลการเสกนนิ้ว หรือสามารถเลือกทั้งหมดก็ได้หรือสามารถทีละคนก็ได้
3. เลือกช่วงเวลาเริ่มต้นการค้นหา ไปสิ้นสุดการค้นหาอาจจะเลือกทั้งเดือนหรือวันเดียวตามช่วงเวลาที่ต้องการไม่จำกัด
4. คลิกที่ปุ่มการ "ค้นหา" ข้อมูลเพื่อค้นหาข้อมูลที่มีอยู่ในฐานข้อมูล
5. คลิกที่ปุ่ม "ส่งออกข้อมูล" เพื่อส่งออกข้อมูล

เมื่อคลิกที่ปุ่มส่งออกแล้วจะพบหน้าต่างเพื่อกำหนดค่าต่างๆ ในการใช้งาน เลือกที่แถบเพื่อการตั้งค่าดังนี้



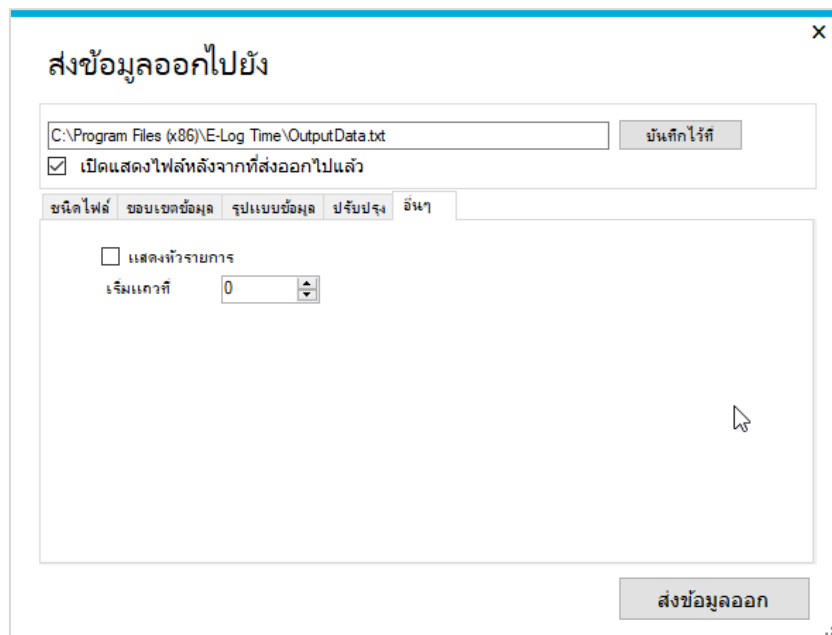
1. เลือกชนิดขงไฟล์ที่ต้องการให้ส่งออกข้อมูล
2. เลือกข้อมูลที่ต้องการนำออกไปเป็นข้อมูลให้เลือกจากฝั่งซ้ายไปฝั่งขวา หากทำผิดให้เลือกย้ายกลับมาที่ฝั่งซ้ายเพื่อที่จะเลือกใหม่



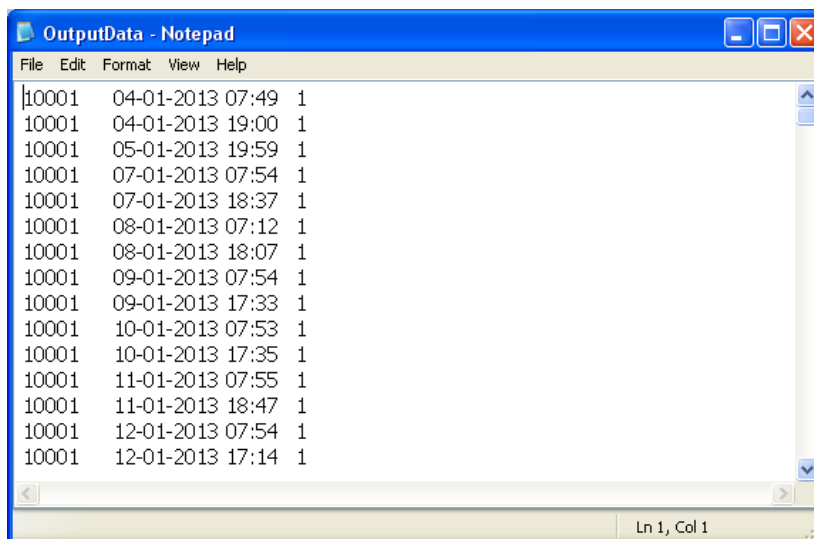
3. การกำหนดรูปแบบเช่นรูปแบบ เวลา วันที่ หรือจำนวนของหมายเลขพนักงานให้แสดงตามหลักที่ต้องการ

4. แทนการปรับปรุง เป็นการกำหนดรูปแบบการค้นของข้อมูลเช่น ขึ้นด้วย , หรือค้นด้วยสัญลักษณ์ต่างๆ เพื่อใช้เป็นการตัดต่อข้อมูลของโปรแกรมคำนวณเงินเดือนต่อไป

5. แทบอื่นๆ การกำหนดตั้งค่าอื่นเช่น การกำหนดหัวข้อตาราง การกำหนดระยะแถว



หลังจากการตั้งค่าเสร็จแล้วสามารถทำการส่งออกข้อมูลได้เลยจะได้ข้อมูลดังรูปภาพด้านล่างนี้ในรูปแบบที่ต้องการ



10.2 รายงานเวลาข้อมูลอย่างงาน

รายงานนี้เป็นรายงานการสแกนนิ้วอย่างตรงไปตรงมา ตามข้อมูลที่พนักงานสแกนไปยังเครื่องสแกน ไม่ว่าจะสแกนกี่ครั้งก็จะแสดงทั้งหมดไม่จำกัด การแสดงข้อมูลแบบนี้จะเรียงตาม ว่าแต่ละวันจะสามารถแสดงเวลาในบันทึกเดียวกัน ซึ่งทำให้การตรวจสอบข้อมูลได้ง่ายและสะดวก วิธีการใช้งานคือ

10.2.1 เลือกพนักงานฝั่งซ้ายมือโปรแกรมจะเลือกทีละคนหรือเลือกทั้งหมดก็ได้

10.2.2 เลือกวันที่เริ่มและวันที่สิ้นสุดที่ต้องการจะแสดงรายงาน แต่ต้องสังเกตเวลาด้วยปกติควรใส่ 00:00-23:59

หากข้อมูลไม่แสดงอาจจะผิดตรงนี้ได้

10.2.3 หลังจากนั้นให้กดปุ่มค้นหาจนกว่าข้อมูลหยุดการค้นหา หรืออาจจะหยุดชั่วคราวไว้ก่อนก็ได้

10.2.4 เสร็จแล้วก็พิมพ์ออกเป็น .pdf หรือ .csv(เปิดใน Excel ได้ทุกเวอร์ชัน) ไฟล์

ลำดับ	รหัสที่...	รหัสพนักงาน	ชื่อ-นามสกุล	แผนก...	Date	1	2	3	4	5
1	3	FT0003	นาย พิงเกอร์ ไท...	แผนกเร...	18-09-2018	08:10	08:10	17:08		
2	3	FT0003	นาย พิงเกอร์ ไท...	แผนกเร...	19-09-2018	08:41	08:42	17:07		
3	3	FT0003	นาย พิงเกอร์ ไท...	แผนกเร...	20-09-2018	09:29	13:07	17:07		
4	3	FT0003	นาย พิงเกอร์ ไท...	แผนกเร...	21-09-2018	08:56	08:56	17:08		
5	3	FT0003	นาย พิงเกอร์ ไท...	แผนกเร...	22-09-2018					
6	3	FT0003	นาย พิงเกอร์ ไท...	แผนกเร...	23-09-2018					
7	3	FT0003	นาย พิงเกอร์ ไท...	แผนกเร...	24-09-2018	08:47	08:47	08:55	10:29	17:08

รายงานจะแสดงตามตัวอย่างนี้

รหัสที่เครื่อง	3	ชื่อ-นามสกุล	นาย พิงเกอร์ ไทยแลนด์
26-08-2018 :			
27-08-2018 :	08:36	10:04	13:09 17:22
28-08-2018 :	17:14		
29-08-2018 :	08:49	08:49	08:55 09:07 17:07
30-08-2018 :	17:10		
31-08-2018 :	08:40	17:05	
01-09-2018 :			



10.3 รายงานตามกะเวลารายวัน

เป็นรายงานการ แสดงรายงานแสดงตามกะเวลาทำงานรายวัน ก่อนที่จะแสดงรายงานได้แบบนี้ต้องมีการ กำหนดกะการทำงานให้พนักงานก่อน แต่ถ้าหากไม่ตั้งกะ โปรแกรมจะแสดงเป็นวันหยุดทั้งหมดไม่มีเวลาการทำงาน แสดงออกมานั้นหมายความว่าต้องไปตั้งกะให้พนักงานก่อน ที่เมนู กะการทำงาน แล้วเลือก กำหนดกะให้พนักงาน

10.3.1 เลือกพนักงานฝั่งซ้ายมือโปรแกรมจะเลือกทีละคนหรือเลือกทั้งหมดก็ได้

10.3.2 เลือกวันที่เริ่มและวันที่สิ้นสุดที่ต้องการจะแสดงรายงาน แต่ต้องสังเกตเวลาด้วยปกติควรใส่ 00:00-23:59 หากข้อมูลไม่แสดงอาจจะผิดตรงนี้ก็ได้อีก

10.3.3 หลังจากนั้นให้กดปุ่มค้นหาหรืออาจจะหยุดชั่วคราวไว้ก่อนก็ได้

10.3.4 เสร็จแล้วก็พิมพ์ออกเป็น .pdf หรือ .csv(เปิดใน Excel ได้ทุกเวอร์ชัน) ไฟล์

รหัสที่	วันที่	แผนก/ฝ่าย	สถานะ	วัน	กะ	เข้า	ออก	สาย	กลับ	ขาด	ก(ชม.)	คุณ	เวลา	SiteIn	SiteOut
3	18-09-2018	แผนกเริ่มต้น	WK	อ.	29	08:10	17:08	00:10				2	08:57	1	1
3	19-09-2018	แผนกเริ่มต้น	WK	พ.	29	08:41	17:07	00:41				2	08:25	1	1
3	20-09-2018	แผนกเริ่มต้น	WK	พธ.	29	09:29	17:07	01:29				2	07:37	1	1
3	21-09-2018	แผนกเริ่มต้น	WK	ศ.	29	08:56	17:08	00:56				2	08:11	1	1
3	22-09-2018	แผนกเริ่มต้น	WK	ส.	29					1					AB
3	23-09-2018	แผนกเริ่มต้น	WK	อา.	29					1					AB
3	24-09-2018	แผนกเริ่มต้น	WK	จ.	29	08:47	17:08	00:47				2	08:20	1	1
3	25-09-2018	แผนกเริ่มต้น	WK	อ.	29		17:01					2		1	1
3	26-09-2018	แผนกเริ่มต้น	WK	พ.	29	08:38	17:11	00:38				2	08:32	1	1
3	27-09-2018	แผนกเริ่มต้น	WK	พธ.	29	08:43	17:04	00:43				2	08:20	1	1
3	28-09-2018	แผนกเริ่มต้น	WK	ศ.	29	08:38	17:17	00:38				2	08:38	1	1
3	29-09-2018	แผนกเริ่มต้น	WK	ส.	29					1					AB
3	30-09-2018	แผนกเริ่มต้น	WK	อา.	29					1					AB
3	01-10-2018	แผนกเริ่มต้น	WK	จ.	29	08:20	17:44	00:20				2	09:23	1	1

หมายเหตุ:หากต้องการแบบสรุปสามารถ Export ออกได้ตามตารางด้านล่างนี้

3	29-09-2018	แผนกเริ่มต้น	WK	ส.	29										
3	30-09-2018	แผนกเริ่มต้น	WK	อา.	29										
<input checked="" type="checkbox"/> Export															
ลำดับ	รหัสที่เครื่อง	รหัส	ชื่อ-นามสกุล			วัน	ขาด	ก(นาที่)	ก(ครั้ง)	กลับ	ลา(ชม.)				
1	3	FT0003	นาย พิงเกอร์ ไทยแลนด์			37	15	728	18	00:00	2				

รายงานที่แสดงหลังจากสรุปแบบรายละเอียดจะออกมาเป็นดังนี้

รหัสที่เครื่อง รหัสพนักงาน	3 FT0003		ชื่อ-นามสกุล แผนก/ฝ่าย				นาย พิงเกอร์ ไทยแลนด์ แผนกเริ่มต้น							
วันที่	วัน	เข้า	ออก	เข้า	ออก	สาย	กลับ	ขาด	ลา(ชม.)	โอที 1.0	โอที 1.5	โอที 2.0	โอที 3.0	ชั่วโมงงาน
18-09-2018	อ.	08:10	17:08		00:10	-								08:57
19-09-2018	พ.	08:41	17:07		00:41	-								08:25
20-09-2018	พ.	09:29	17:07		01:29	-								07:37
21-09-2018	ศ.	08:56	17:08		00:56	-								08:11
22-09-2018	ส.				-	-		1						AB
23-09-2018	อา.				-	-		1						AB
24-09-2018	จ.	08:47	17:08		00:47	-								08:20
25-09-2018	อ.		17:01		-	-								
26-09-2018	พ.	08:38	17:11		00:38	-								08:32
27-09-2018	พ.	08:43	17:04		00:43	-								08:20
28-09-2018	ศ.	08:38	17:17		00:38	-								08:38
29-09-2018	ส.				-	-		1						AB
30-09-2018	อา.				-	-		1						AB
วันทำงาน											13 วัน	ชั่วโมงงาน		66:60
ขาด		4	ลา(ชม.)		0	สาย(นาที)		362	กลับ		00:00			
โอที 1.0		00:00	โอที 1.5		00:00	โอที 2.0		00:00	โอที 3.0		00:00			

10.4 รายงานการลางาน

เป็นการรายการลาของพนักงานตามรายแผนก หรือรายคนที่สามารถค้นหาตามวันที่เลือก หรืออาจจะค้นหาทั้งปีได้อีกด้วยพร้อมรายละเอียดการลา

10.4.1 เลือกพนักงานฝั่งซ้ายมือโปรแกรมจะเลือกทีละคนหรือเลือกทั้งหมดก็ได้

10.4.2 เลือกวันที่เริ่มและวันที่สิ้นสุดที่ต้องการจะแสดงรายงาน แต่ต้องสังเกตเวลาด้วยปกติควรใส่ 00:00-23:59

หากข้อมูลไม่แสดงอาจจะผิดตรงนี้ก็ได้อีก

10.4.3 หลังจากนั้นให้กดปุ่มค้นหาจะเห็นว่าข้อมูลหยุดการค้นหา หรืออาจจะหยุดชั่วคราวไว้ก่อนก็ได้

10.4.4 เสร็จแล้วก็พิมพ์ออกเป็น .pdf หรือ .csv(เปิดใน Excel ได้ทุกเวอร์ชัน) ไฟล์

ข้อมูลการลางาน										
รหัสที่เครื่อง	ชื่อ-นามสกุล	แผนก/ฝ่าย	ประเภท	วันที่	เริ่ม	สิ้นสุด	ลา(ชม.)	หักเงิน	รายละเอียด	
1	พิงเกอร์ ไทยแลนด์	แผนกเริ่มต้น	ป่วย	18/10/2018	08:00	10:00	2	100		

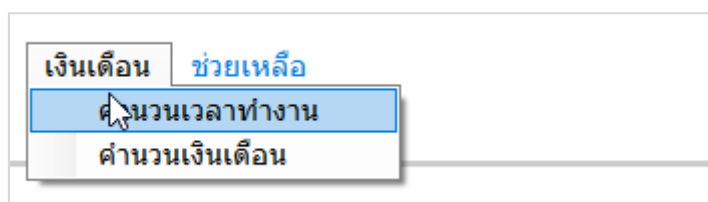
## 11. เงินเดือน

การทำเงินเดือนเป็นการทำเงินเดือนพนักงานอย่างง่าย ๆ และยังมีฟังก์ชันการบันทึกเงินเพิ่มต่างๆได้อีกด้วย เช่น การเบิกล่วงหน้า โบนัส เป็นต้น ส่วนในเรื่องการหัก ลา มาสาย นั้นจะเป็นผลมาจากการตั้งเวลาเข้าออกงานเพื่อที่จะนำมาหักกับเงินเดือน แล้วถ้าไม่ได้ตั้งเวลาทำงานอะไรต่างๆพวกนั้นละ โปรแกรมก็จะไม่มีการหักอะไรเลย หรือใช้วิธีการกำหนดเวลางานด้วยตัวเอง คือแบบที่สรุปมาแล้ว

ดังนั้นก่อนที่จะคำนวณเงินเดือนจำเป็นต้องทำตามลำดับดังต่อไปนี้คือ

1. กำหนดเวลาทำงานตามงวดที่กำหนด (งวด คือ ช่วงเวลาที่ใช้คำนวณเงินเดือน)
2. คำนวณเงินเดือน

### 11.1 คำนวณเวลาทำงาน



เป็นการคำนวณเวลา ขาด ลา มาสาย ของพนักงานเพื่อเอามาเป็นเงื่อนไขในการหักเงินต่างๆหรือสรุปเวลาการทำงาน

Dash Broad									
เพิ่ม ข้อมูลบุคคล เครื่องบันทึกเวลา กะทำงาน รายงาน เงินเดือน ช่วยเหลือ									
คำนวณเวลาทำงาน									
ประเภทพนักงาน		พนักงานรายเดือน		งวด	10 (ตุลาคม)	คำนวณเวลาทำงาน		Exits	0 หาก
ลำดับ	รหัสที่เครื่อง	รหัส	ชื่อ-นามสกุล	วัน	ขาด	สาย(นาที)	สาย(ครั้ง)	กลับ	
1	1	SM007	นส. วันวิสา กลิ่นหอม	31	27	0	0	04:53	
2	3	FT0003	นาย ฟิงเกอร์ ไทยแลนด์	31	18	366	10	00:00	
3	8		8	31	18	1048	13	00:45	

ทำงาน

หากต้องการกำหนดเวลาต่างๆเองให้เลือกที่พนักงานคนนั้นแล้วกด “ดับเบิลคลิก” แล้วกำหนดเวลาที่ต้องการใส่จำนวนต่างๆได้เลย แล้วให้ทำการคลิกเพื่อล็อกระบบไว้หากมีการกดคำนวณก็จะทำให้ไม่มีการแก้ไขของระบบ

กำหนดเอง

วันทำงาน	31	โอที 1.0	00:00
สาย(นาทื)	0	โอที 1.5	00:00
สาย(ครั้ง)	0	โอที 2.0	00:00
ลา(ชม.)	0	โอที 3.0	00:00
หักลา	0		
ขาด	31	คูณค่าแรง	0

ล็อก ไม่ให้มีการอัปเดตเมื่อกดคำนวณด้วยโปรแกรม

บันทึก ปิด

## 11.2 การคำนวณเงินเดือน

หลังจากคำนวณเวลาเสร็จแล้วมาที่คำนวณเงินเดือน ในส่วนนี้สามารถบันทึกเงินเพิ่มเติมก่อนที่จะคำนวณเงินเดือนได้ หรือหากเพิ่มทีหลังให้กดคำนวณอีกครั้งเพื่อให้ระบบโปรแกรมอัปเดตใหม่

### e-Log Time v2

Dash Broad เพิ่ม ข้อมูลบุคคล เครื่องบันทึกเวลา กะทำงาน รายงาน เงินเดือน ช่วยเหลือ

คำนวณเงินเดือน

ประเภทพนักงาน พนักงานรายเดือน - งวด 10 (ตุลาคม) - บันทึกเงินเพิ่มเติม - คำนวณเงินเดือน - พิมพ์ - ออกสลิป 8DB6

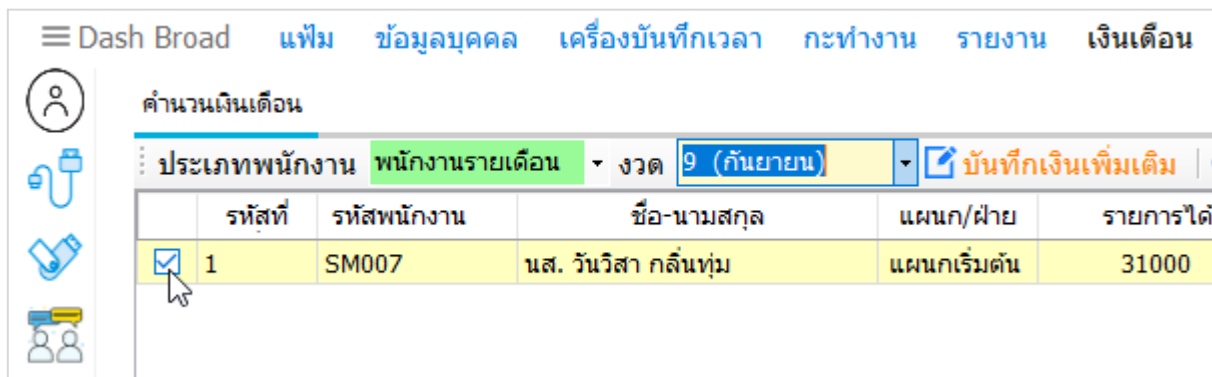
รหัสที	รหัสพนักงาน	ชื่อ-นามสกุล	แผนก/ฝ่าย	รายการได้	รายการหัก	หักสาย	หัก
				บันทึกเงินเพิ่มเติม			

บันทึก ปิด

การบันทึกเงินเพิ่มเติมแก้ไขใหม่ได้เสมอ

11.3 ออกสลิปเงินเดือนพนักงาน

หลังจากนั้นสามารถพิมพ์สลิปเงินเดือนได้เลย อาจจะเป็นกระดาษคาร์บอนหรือไม่ก็ได้โดยการกดพิมพ์ที่ “ออกสลิป” ก็จะได้ลักษณะแบบนี้ การออกสลิปสามารถออกที่หลายคน หรือทีละคน ด้วยวิธีการเลือกคลิกถูกที่หน้ารหัสนั้นๆ ถ้ามันไม่ถูกคลิกแสดงว่าไม่มีการสั่งพิมพ์ ดังรูป



ตัวอย่างสลิปเงินเดือน ก็จะออกมาลักษณะอย่างนี้จะพิมพ์ด้วยกระดาษ ธรรมดาหรือกระดาษคาร์บอนก็ได้แต่สะดวกได้โดยขนาดการพิมพ์อยู่ที่ 9x5.5 (นิ้ว)

**ห้างหุ้นส่วนจำกัด วันอะกรี**  
 105/166 ซอยนวมินทร์ 57 ถนนนวมินทร์  
 แขวงคลองกุ่ม เขตบึงกุ่ม กรุงเทพมหานคร 10240  
 02-7347680

รหัสพนักงาน 5L001  
 ชื่อ-นามสกุล นส. วันวิสา กลิ่นทุม

**สลิปเงินเดือน**

แผนก/ฝ่าย แผนกเริ่มต้น  
 ตำแหน่งงาน

รายการได้		รายการหัก	
1.เงินเดือน	20,000.00	1.ประกันสังคม	750.00
2.ค่าจ้าง/วัน		2.หักภาษี ณ ที่จ่าย	
3.ค่าครองชีพ	2,500.00	3.เบ็ดเสร็จหน้า	
4.ค่าตำแหน่ง		4.เงินกู้	
5.ออกค่าจังหวัด			
6.คอมมิชชั่น	7,500.00		
7.เงินโบนัส			
8.สวัสดิการอื่นๆ			

วันทำงาน	ขาดงาน	สาย (นาที)	สาย (ครึ่ง)	ลางาน (ชม.)	OT1 (ชม.)	OT1.5 (ชม.)	OT2.0 (ชม.)	OT3.0 (ชม.)
30	2	95	0	24	00:00	00:00	00:00	00:00
	300.00	190.00		350.00				

**สองหมื่นแปดพันสี่ร้อยสิบบาทถ้วน** **28,410.00**

วันที่ \_\_\_\_\_ ผู้รับเงิน \_\_\_\_\_

\*\* เลขสารนี้เป็นความลับของบริษัทเท่านั้น ห้ามเปิดเผยข้อมูลแก่ผู้อื่นโดยเด็ดขาดมีผลร้ายแรง

## 12. ช่วยเหลือ

เมนูช่วยเหลือเป็นเมนูที่มีเมนูต่างๆ ช่วยเสริมการใช้งานข้อมูลกับระบบ และลงทะเบียนผลิตภัณฑ์ และนำเข้าข้อมูลต่างๆ เพื่อให้รวดเร็วต่อการทำงานของระบบโปรแกรม

### 12.1 ลงทะเบียนผลิตภัณฑ์

ลงทะเบียนตัวโปรแกรมท่านลงและติดตั้งโปรแกรมเสร็จเรียบร้อยแล้วจำเป็นต้องลงโปรแกรมเพื่อให้โปรแกรมให้ใช้งานได้

ลงทะเบียนผลิตภัณฑ์

ข้อมูลผู้ลงทะเบียน

ชื่อบริษัท: ห้างหุ้นส่วนจำกัด วันอะกรี \*

ที่อยู่: 105/166 ซอยนวมินทร์ 57 ถนนนวมินทร์ \*

เขตคลองกุ่ม เขตมีนบุรี

จังหวัด: กรุงเทพมหานคร \* รหัสไปรษณีย์: 10240 \*

เบอร์โทร: 02-7347680 \*

แฟกซ์: 02-7347675

ลงทะเบียนผลิตภัณฑ์

Serial Number: C4727820

Active Code ATT: +WpEsNPgimCirKWx7XNFvg==

BRAND /SERIES: HIP

<http://www.fingerthailand.com>

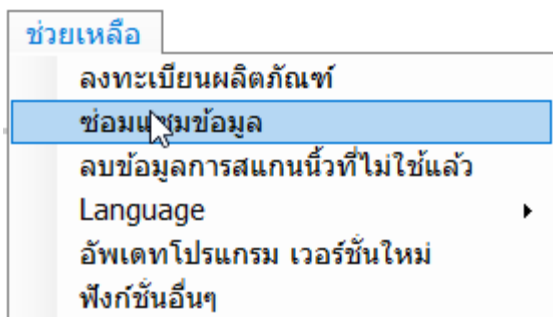
Line ID: @Fingerthailand

บันทึก ปิด

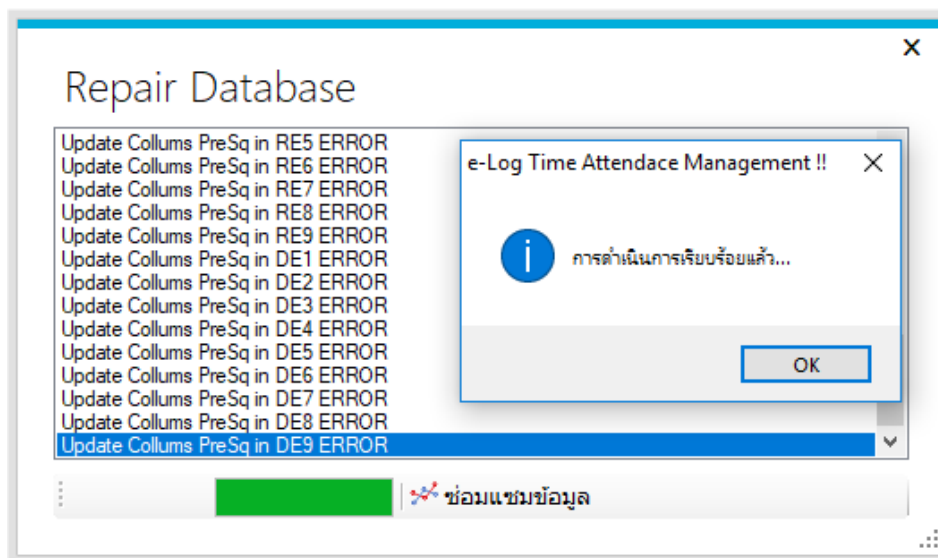
Date Exp. Free

ดังตัวอย่าง การแจ้งขอลงทะเบียนเมื่อติดตั้งโปรแกรมเสร็จแล้วโปรแกรมจะแสดงหมายเลข ID ของโปรแกรมแต่ถ้าจะให้ใช้งานได้จะต้องแจ้งขอรหัสที่ บริษัท วันอะกรี จำกัด อาจจะแจ้งไปทาง Email หรือโทรติดต่อโดยตรง หากไม่มีการลงทะเบียนโปรแกรมใช้งานได้ปกติแต่จะแสดงข้อมูลของพนักงาน เพียง 2 ท่านเท่านั้น การลงทะเบียนให้กลับไปดูที่หัวข้อที่ 5 ของเอกสารคู่มือเพื่อจะได้ทำได้ถูกต้อง

### 12.2 ปรับปรุง/ซ่อมแซมข้อมูล

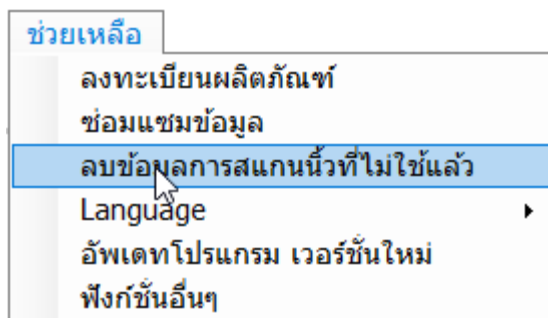


ปรับปรุงข้อมูลเป็นการซ่อมแซมข้อมูลที่อาจจะมีปัญหาทำให้ระบบใช้งานไม่ถูกต้องและอาจเกิดปัญหาเราสามารถ  
ใช้เมนูนี้เพื่อปรับปรุงข้อมูลพนักงาน ไม่มีผลใดๆต่อข้อมูลอื่นๆ

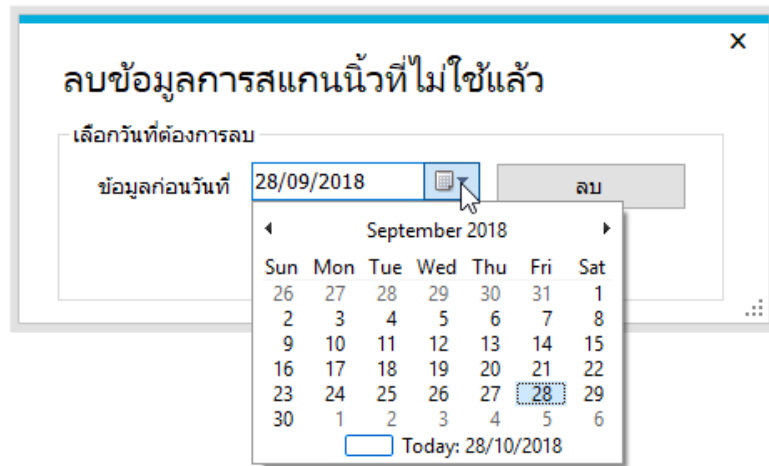


### 12.3 ลบข้อมูลที่ไม่ใช้แล้ว

หากต้องการลบข้อมูลการบันทึกเวลาบางส่วนที่ไม่ต้องการใช้แล้ว จำเป็นต้องใช้เมนูนี้เพื่อลบข้อมูลบางส่วน  
ออกเพื่อให้ข้อมูล

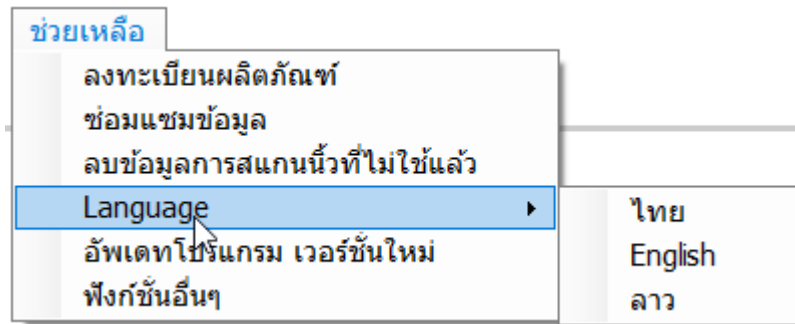


โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างเลือกวันที่ ที่เราจะลบย้อนหลังไป

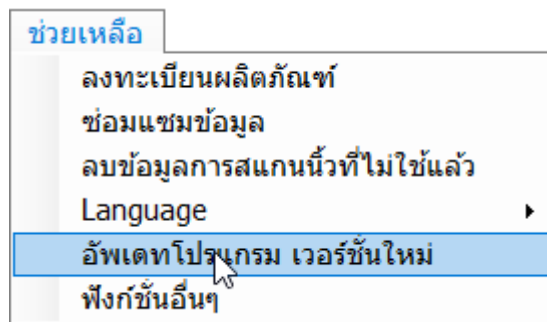


12.4 การเปลี่ยนภาษา

เลือกไปที่ Language แล้วเลือกภาษาได้ตามต้องการแล้วคลิกตามภาษานั้นได้เลย



12.5 การอัปเดตโปรแกรมให้เป็นเวอร์ชันใหม่เสมอ เพื่อให้การทำงานง่ายและสะดวกขึ้นเลือกไปที่ Update New Version คลิกได้เลย





## ผนวก ก

### การแก้ปัญหาเบื้องต้น

การแก้ปัญหาหลังจากมีการเริ่มต้นใช้งานเรียงเป็นลำดับได้ดังนี้

1. เชื่อมต่อกับเครื่องไม่ได้แต่ก่อนเคยได้ :หากไม่มีการเปลี่ยนระบบอินเทอร์เน็ตโปรแกรมของเราไม่ได้มีการลงใหม่ ให้เช็คเรื่องสายแลนมีการถอดออก หรือเสียบแน่นหรือไม่สังเกตต้องมีไฟกระพริบตรงช่องที่เสียบ หากเสียบแน่นแล้วยังไม่ได้อีก ให้เช็คหมายเลข IP,Port,หมายเลขอุปกรณ์ ต้องตรงกันกับที่โปรแกรมตั้งค่าไว้
2. การตรวจสอบ IP ของเครื่องสแกนนี้ใช้งานได้หรือไม่โดยใช้ Command Promt พิมพ์ CMD ตรงช่อง Run (Windows 7,8) หรือช่อง Type here to search (windows 10) แล้วกด Enter จะขึ้นช่องหน้าต่างสีดำ โดยใช้คำสั่ง Ping เช่น ping 192.168.1.201

ถ้าสามารถใช้ได้ต้องขึ้น

```
Reply from 192.168.1.201: bytes=32 time=88ms TTL=52
```

```
Reply from 192.168.1.201: bytes=32 time=88ms TTL=52
```

```
Reply from 192.168.1.201: bytes=32 time=88ms TTL=52
```

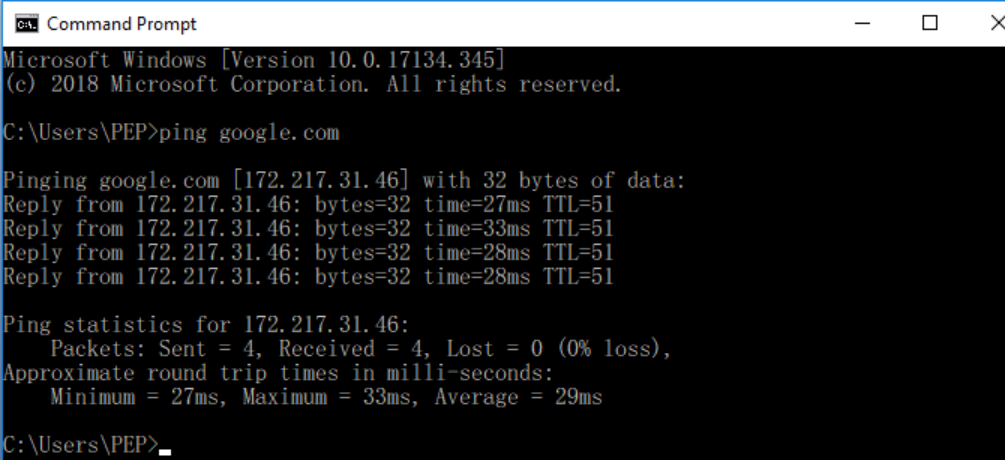
ถ้าไม่สามารถใช้ได้แสดงแบบนี้

```
Request timed out.
```

```
Request timed out.
```

```
Request timed out.
```

ตัวอย่าง



```
cmd Command Prompt
Microsoft Windows [Version 10.0.17134.345]
(c) 2018 Microsoft Corporation. All rights reserved.

C:\Users\PEP>ping google.com

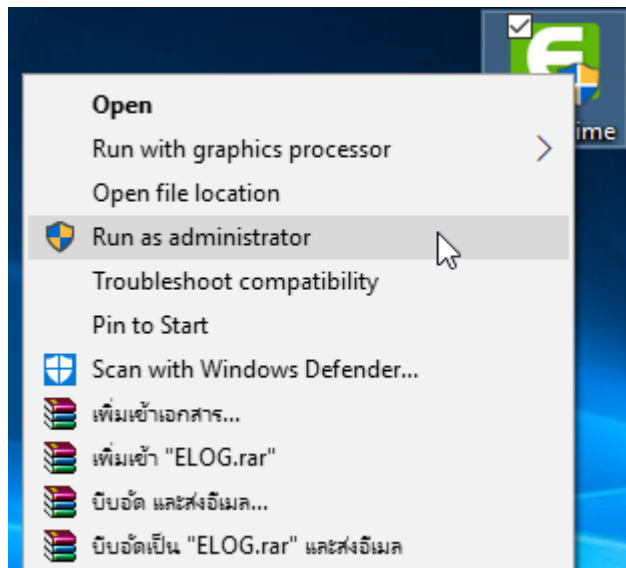
Pinging google.com [172.217.31.46] with 32 bytes of data:
Reply from 172.217.31.46: bytes=32 time=27ms TTL=51
Reply from 172.217.31.46: bytes=32 time=33ms TTL=51
Reply from 172.217.31.46: bytes=32 time=28ms TTL=51
Reply from 172.217.31.46: bytes=32 time=28ms TTL=51

Ping statistics for 172.217.31.46:
    Packets: Sent = 4, Received = 4, Lost = 0 (0% loss),
    Approximate round trip times in milli-seconds:
        Minimum = 27ms, Maximum = 33ms, Average = 29ms

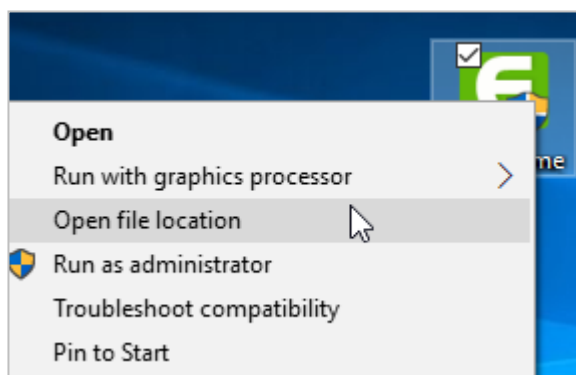
C:\Users\PEP>
```

3. การดึงข้อมูลด้วย USB แล้วทำไมมันไม่มีข้อมูลในรายงาน ต้องบอกว่าถ้าในระบบ Windows ตั้งแต่ Win7-10 รุ่นใหม่มีระบบการป้องกันการเขียนข้อมูลดังนั้นก่อนเปิดโปรแกรมให้เปิดแบบ Admin โดยการคลิกขวาที่ icon ของโปรแกรมแล้วเลือก Run as Administrator ต้องคลิกให้โดน icon โปรแกรมนะครับ ถ้ามีหน้าต่างให้ตอบ Yes/No

ให้ตอบ Yes เลยครับส่วนของใครให้ใส่รหัสผ่านกรุณาติดต่อ IT  
บริษัทของคุณค้าอย่างเดียวเลยเพราะติดระบบการป้องกัน



4. การป้องกันรายชื่อพนักงานหายตอนจะลง Windows ใหม่ หากลงจะเอาเครื่องที่ลงโปรแกรมไปลง Windows ใหม่ สิ่งที่ต้องเก็บไว้คือฐานข้อมูล เพื่อที่จะลงโปรแกรมเสร็จแล้วจะได้ไม่ต้องมานั่งกรอกชื่อพนักงานใหม่ทั้งหมด ให้ไปเก็บไฟล์เดอร์ชื่อ DBASE จะอยู่ในไดร์ที่ติดตั้งโปรแกรมส่วนใหญ่ก็จะอยู่ที่ C:\Program Files (x86)\E-Log Time เอาไฟล์เดอร์ชื่อ DBASE เก็บไว้อย่างเดียว หรือหาไม่เจอให้คลิกจาก icon โปรแกรมได้เลย

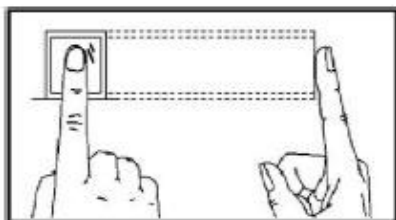


คลิกที่ Open file location มันจะดึงไปที่ติดตั้งโปรแกรมเลยในนั้นก็จะมีไฟล์เดอร์ DBASE อยู่ copy ใส่ USB หรือเอาไปไว้ที่อื่นที่ไม่โดนลบพอดติดตั้งโปรแกรมใหม่แล้วค่อยเอามาทับไปเลยข้อมูลพนักงานต่างก็จะกลับมาเหมือนเดิมไม่ต้องพิมพ์ใหม่ (หากต้องการเก็บข้อมูลแบบ Online ติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายขายได้เลยจ้า)

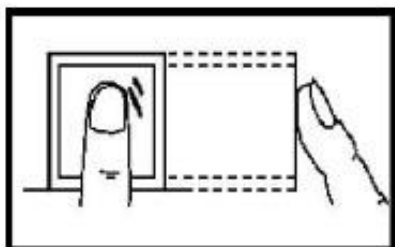
5. สำคัญอย่างยิ่งการแก้ปัญหาได้ง่ายที่สุดคือพึ่งตัวเองก่อน ก่อนจะให้คนอื่นช่วยเหลือเรา ขนาดตัวเองยังไม่คิดจะช่วยแก้ปัญหาให้ตัวเองแล้วใครจะช่วยให้ได้ และที่สำคัญอ่านคู่มือที่ได้มานี้แล้วจะรู้ว่ามันง่ายมากๆ ถ้าอ่านแล้วยังงงๆ แสดงว่ามั่นใจแล้วจะไม่ผิดที่งงครับ ต้องลองทำด้วยถึงจะเข้าใจจริงๆ ผมว่าคุณทำได้ครับ

## การวางนิ้วมือที่ถูกต้อง

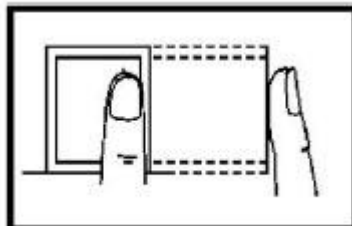
การวางนิ้ว ถูกต้อง ต้องวางให้ตรงและเต็มนิ้ว



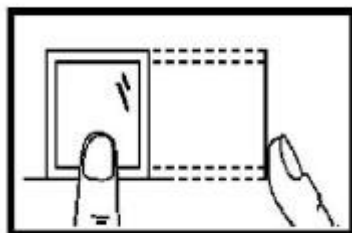
การวางนิ้วที่ไม่ถูกต้อง



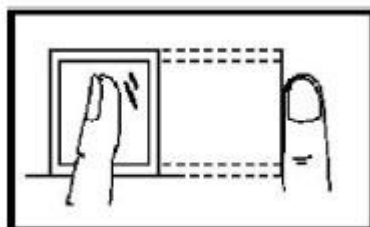
ห่างเกินไป



หรือชิดขอบเกินไป



วางนิ้วต่ำเกินไป



วางนิ้วเฉียงเกินไป

หมายเหตุ

- การวางนิ้วที่เครื่องสแกนนิ้วห้ามเปียกชื้น ควรเช็ดก่อน
- นิ้วมือไม่ควรเลอะสี หรือเปื้อนจนเกินไปจะทำให้

- หากมีแสงส่องควรวางมือบังแล้ววางนิ้ว หรือทำที่ครอบแสง

## การใช้งานเครื่องรุ่น ZK Teco

การใช้งานเครื่องสแกนนิ้วเช่น Thai01,LX17,LX40,LX50

การบันทึกลายนิ้วมือ

ต้องขอแนะนำแบบนี้ก่อนนะครับ ก่อนลงลายนิ้วมือให้ตั้งรหัสพนักงานก่อน เช่นเบอร์ 1 ,2,3... หรืออาจจะตั้งเอง เช่น 62001 สามารถกดที่ตัวเครื่องได้เลยสามารถบันทึกได้ 9 หลัก



มีขั้นตอนการใช้งานดังนี้

รูปที่ 1 กดไปที่ปุ่ม M/OK

รูปที่ 2 มันจะเข้าเมนูแล้วเลือกที่ "ผู้ใช้" กดปุ่ม OK

รูปที่ 3 เลือก "เพิ่มผู้ใช้" แล้วกดปุ่ม OK

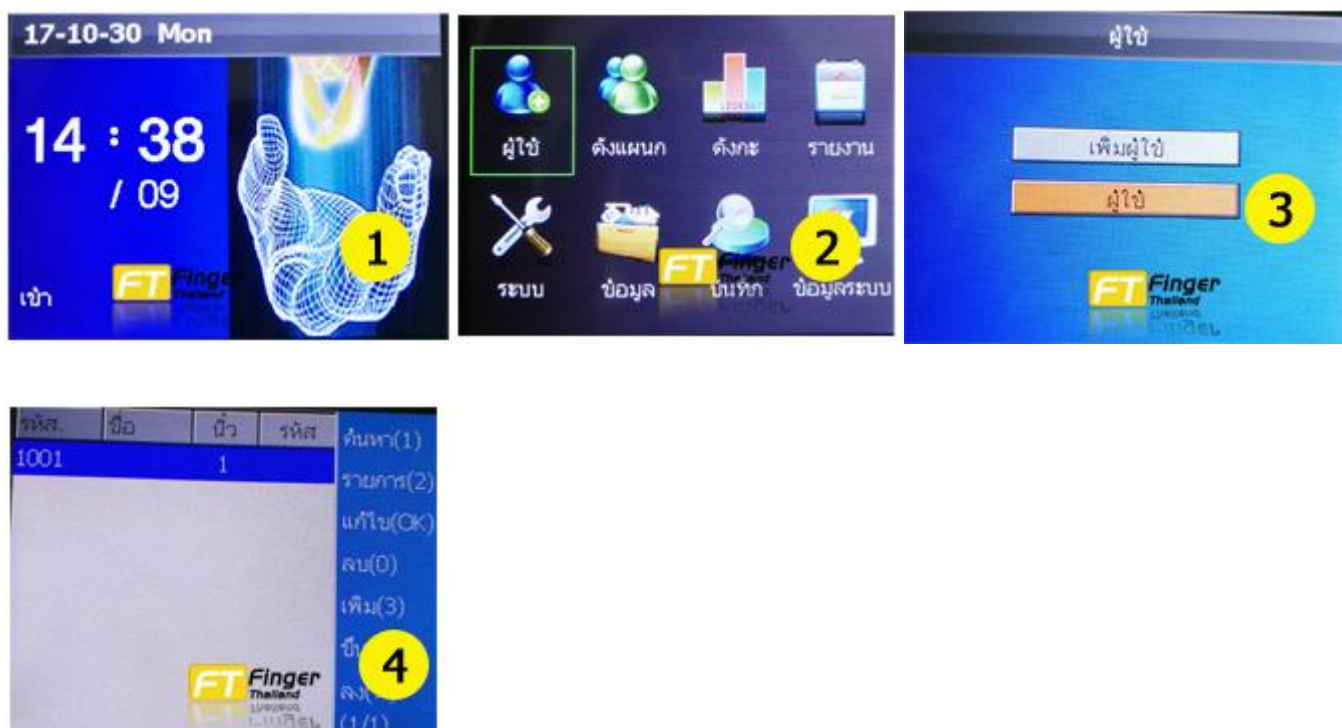
รูปที่ 4 ใสรหัสพนักงานตามที่ต้องการ แต่ปรกติมันจะรันอัตโนมัติ 1,2,3,4...

รูปที่ 5 เลื่อนปุ่มลงมาที่ "บันทึกนิ้ว" กด OK ก็ให้วาง นิ้วเดียวกัน 3 ครั้ง เสร็จแล้วรอสักพัก มันจะดึงกลับมาที่ปุ่ม "บันทึกนิ้ว" ถ้าจะสำรองก็กดเข้าไปอีก ทำได้คนละ 10 นิ้วเลย

รูปที่ 6 หลังจากนั้นเลื่อนลงไปเรื่อย ถึงปุ่ม "ตกลง(OK)" แล้วกด OK ก็เรียบร้อยแล้วจ้า

### การลบลายนิ้วมือ

การลบออกในกรณีที่พนักงานลาออกไปหรือมีการบันทึกลายนิ้วมือผิด



รูปที่ 1 กดไปที่ปุ่ม M/OK

รูปที่ 2 มันจะเข้าเมนูแล้วเลือกที่ "ผู้ใช้" กดปุ่ม OK

รูปที่ 3 เลือกไปที่ "ผู้ใช้" กดปุ่ม OK

รูปที่ 4 เลื่อนหา รหัสพนักงานที่ต้องการลบ

รูปที่ 5 แล้วกดเลข 0 เครื่องจะถามยืนยันการลบแล้วกดปุ่ม OK เป็นอันว่าเรียบร้อยจ้า



### การดึงข้อมูลด้วย USB

การดึงข้อมูลด้วย USB Flash drive เพื่อนำไปทำรายงานการเข้าออกงาน เช่น ขาด ลา มาสาย ของพนักงาน



วิธีการดึงข้อมูลเพื่อไปทำรายงาน ขาดลามาสาย

รูปที่ 1 กดไปที่ปุ่ม M/OK

รูปที่ 2 เลื่อนปุ่มลงมาที่เมนู "ข้อมูล" กด OK

รูปที่ 3 เลื่อนมาที่ ดึงข้อมูลบันทึกเวลา แล้วกดปุ่ม OK รอให้มันขึ้น Success... ให้กดปุ่ม ESC แต่มันจะเห็นเว็บเดียวก็เสร็จเรียบร้อยแล้ว

### ตั้งค่าผู้ดูแลเครื่อง





ตั้งค่ามีดังต่อไปนี้

รูปที่ 1 กดไปที่ปุ่ม M/OK

รูปที่ 2 มันจะเข้าเมนูแล้วเลือกที่ "ผู้ใช้" กดปุ่ม OK

รูปที่ 3 เลือก "เพิ่มผู้ใช้" แล้วกดปุ่ม OK

รูปที่ 4 ใส่รหัสพนักงานตามที่ต้องการ แต่ปรกติมันจะรันอัตโนมัติ 1,2,3,4...

รูปที่ 5 เลื่อนปุ่มลงมาที่ "บันทึกนี้" กด OK ก็ให้วาง นิ้วเดียวกัน 3 ครั้ง เสร็จแล้วรอสักพัก มันจะดึงกลับมาที่ปุ่ม "บันทึกนี้"

ถ้าจะสำรองก็กดเข้าไปอีก ทำได้คนละ 10 นิ้วเลย

รูปที่ 6 หลังจากนั้นเลื่อนลงไปที่ สิทธิ เลือก "ผู้ดูแล" (ใช้ลูกศร ซ้าย-ขวาที่ปุ่ม)

รูปที่ 7 หลังจากนั้นเลื่อนลงไปเรื่อย ถึงปุ่ม "ตกลง(OK)" แล้วกด OK ก็เรียบร้อยแล้วจ้า

หมายเหตุ:พนักงานลงเวลาทำงานด้วยและยังเป็นผู้ดูแลในรหัสเดียวกันได้ไม่ต้องทำรหัสใหม่ก็ได้ การเพิ่มแอดมินจะทำพร้อมกันที่ลงลายนิ้วมือเลย หรือจะแก้ไขทีหลังได้ สามมารก็มีได้ 5 คน

## การใช้งานเครื่องรุ่น Cmi681S,Cmi690S,C100S

### การเพิ่มลายนิ้วมือ

เมื่อมีพนักงานมาใหม่จำเป็นต้องบันทึกลายนิ้วมือให้ใหม่ ดังนั้นวิธีการดังต่อไปนี้ กดที่ปุ่ม “MENU” จะมีหน้าจอปรากฏดังด้านล่างนี้ (การเลื่อนเมนูโดยใช้ลูกศร ขึ้น-ลง หรือ กดที่ตัวเลขตามลำดับเมนู)



รูปที่ 1 เลือก”ผู้ใช้”แล้วกดปุ่ม “OK”

รูปที่ 2 เพิ่มผู้ใช้ กดปุ่ม “OK”

รูปที่ 3 แสดงรูปให้เลือกเพื่อที่จะบันทึก เช่น นิ้วมือ, รหัส, บัตร ถ้าบันทึกทั้ง 3 อย่างพนักงานคนนั้นก็ใช้ได้ทั้ง 3 แบบเลย



เราจะเลือกเป็นลายนิ้วมือละกัน กดปุ่ม “OK”

รูปที่ 4 ใส่รหัสพนักงานที่ต้องการบันทึก รหัสพนักงานนั้นต้องเป็นตัวเลขตั้งแต่ 1 เป็นต้นไป ปกติเครื่องจะรันเลขอัตโนมัติ แต่ถ้าหากเราต้องการเลขอื่นก็กดได้เลย เช่น 62001 หลังจากนั้น กดปุ่ม “OK”

รูปที่ 5 เครื่องจะให้พิมพ์ชื่อตรงนี้ กดปุ่ม “OK” ซ้ำมไปเลยชื่อพนักงานเราไปใส่ในโปรแกรม

รูปที่ 6 เครื่องจะเริ่มให้วางนิ้ว เดียวกัน 3 ครั้งโดยนับถอยหลัง

รูปที่ 7 วางครั้งที่ 3

รูปที่ 8 วางครั้งที่ 2

รูปที่ 9 วางครั้งที่ 1 (เมื่อสิ้นสุดถ้ายังไม่ได้ให้วางอีกครั้ง 3 ครั้ง นิ้วเดิม)

### การลบผู้ใช้

การลบข้อมูลพนักงานออกทีละคน เป็นการลบพนักงานออกไม่ใช้ใช้งานได้อาจจะเป็นการลาออกไปแล้ว



รูปที่ 1 เลือกเมนูไปที่ "ผู้ใช้"

รูปที่ 2 เลือกไปที่ "แก้ไข"

รูปที่ 3 เลื่อนลูกศรไปที่พนักงานคนที่ต้องการจะลบ โดยจะแสดงรหัส แล้วกด OK

รูปที่ 4 เครื่องก็จะแสดงรายการต่างออกมา เลื่อนไปที่ "ลบผู้ใช้" แล้วกด OK

รูปที่ 5 เครื่องจะถามอีกว่าแน่ใจจะลบ ถ้าแน่ใจแล้วกด OK ได้เลยเป็นอันว่าเรียบร้อย

การตั้งแอดมิน หรือตั้ง ล็อกหน้าจอ

เป็นการกำหนดไม่ให้พนักงานมากดแก้ไขเครื่องโดยพลการ ต้องผ่านนิ้วหรือรหัสผู้ดูแลเครื่องเท่านั้น 1 เครื่องสามารถบันทึกได้จำนวน 5 ท่าน แอดมินเป็นทั้งใช้แสดกนเข้างานและเป็นผู้ดูแลเครื่องในเวลาเดียวกัน (ไม่จำเป็นบันทึกนิ้วใหม่ นะครับ)



รูปที่ 1 เลือกเมนูไปที่ "ผู้ใช้"

รูปที่ 2 เลือกไปที่ "แก้ไข"

รูปที่ 3 เลื่อนลูกศรไปที่พนักงานคนที่ต้องการจะลบ แล้วกด OK

รูปที่ 4 เครื่องก็จะแสดงรายละเอียดต่างออกมา เลื่อนไปที่ "สิทธิ์" แล้วกด OK แล้วเปลี่ยน เป็นผู้ดูแล เสร็จแล้วก็เรียบร้อย การตั้งข้อมูลด้วย USB

การดาวรโหลดข้อมูลจากเครื่องสแกนนิ้วใส่ USB Flash Drive เพื่อไปทำรายงานขาดลามาสาย แต่ต้องเอาไปนำเข้าโปรแกรม Elog Time เพื่อประมวลผลหรือคำนวณ เวลา ขาด ลา มาสาย



รูปที่ 1 ไปที่เมนู "รายงาน" หรือ "สืบค้น" กด OK

รูปที่ 2 เลือกที่ "บันทึก" กด OK

รูปที่ 3 เครื่องจะถามว่าต้องการ ดาวโหลด หรือไม่ กด OK

รูปที่ 4 เครื่องจะทำการดาวโหลดมาใส่ USB Flash Drive

รูปที่ 5 เมื่อขึ้นคำว่า ดาวโหลดสำเร็จ กดปุ่ม ESC ให้นำจอหลัก แล้วก็ถอด USB ออกได้เลย

\*\*ไฟล์ที่ได้จะเป็น Text file ชื่อ GLog.txt



## การใช้งานเครื่องรุ่น U300-C,F18

การเพิ่มลายนิ้วมือ



กดไปที่ปุ่ม M/OK

รูปที่ 1 มันจะเข้าเมนูแล้วเลือกที่ "ผู้ใช้" กดปุ่ม OK

รูปที่ 2 เลือกไปที่ "เพิ่ม" กดปุ่ม OK

รูปที่ 3 ใส่รหัสพนักงานที่ต้องการเช่น 61001 แต่ถ้าไม่ได้กำหนดเครื่องจะรันตัวเลข 1,2,3 .. ไปเรื่อยๆ

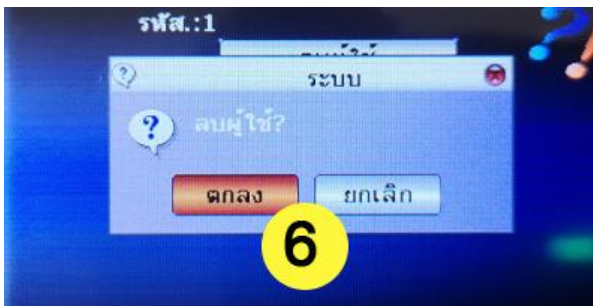
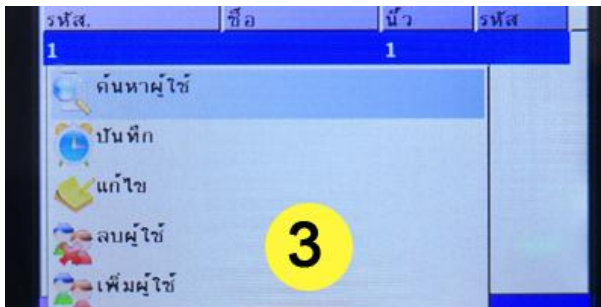
รูปที่ 4 เลื่อนลงมาที่ "บันทึกนิ้ว" แล้วกดปุ่ม OK

รูปที่ 5 จะมีหน้าแสดงรูปวงรีแล้วก็ให้วางนิ้ว 3 ครั้ง เสร็จแล้วกดปุ่ม ESC เพื่อกลับมาหน้าจอเดิม

รูปที่ 6 เลื่อนปุ่มมาที่ "ตกลง" เครื่องจะถามว่าทำต่อไหมถ้าทำต่อก็กด OK เพื่อบันทึกพนักงานคนต่อไป

การลบายนี้นิ้วมือพนักงาน

การลบข้อมูลพนักงานออกทีละคน เป็นการลบพนักงานออกไม่ใช้ใช้งานได้อาจจะเป็นการลาออกไป



กดไปที่ปุ่ม M/OK

รูปที่ 1 มันจะเข้าเมนูแล้วเลือกที่ "ผู้ใช้" กดปุ่ม OK

รูปที่ 2 เลือกไปที่ "จัดการ" กดปุ่ม OK

รูปที่ 3 เลือกรหัสที่ต้องการลบ แล้วกด OK

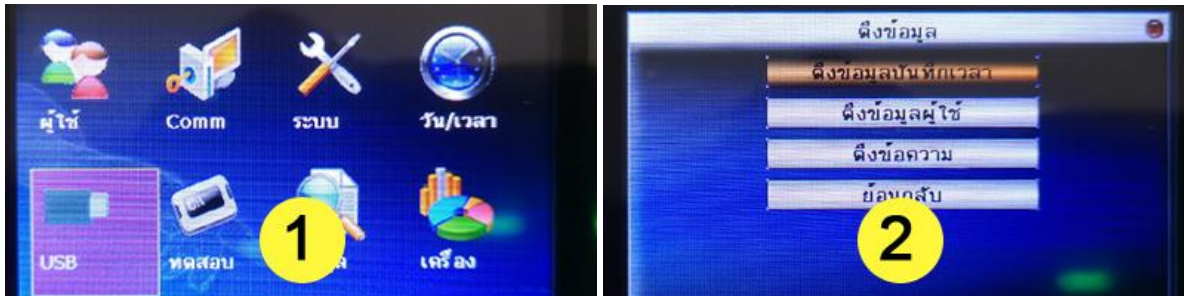
รูปที่ 4 จะมีเมนูให้เราเลือกว่าต้องการจะทำอะไร เลือกที่ "ลบผู้ใช้" กดปุ่ม OK

รูปที่ 5 เครื่องจะให้เลือกไปที่ "ลบผู้ใช้" กดปุ่ม OK

รูปที่ 6 เครื่องจะให้ ยืนยันอีกครั้ง ว่าต้องการลบรหัสนี้หรือไม่ ถ้าต้องการ กดปุ่ม OK ก็เรียบร้อยครับ

การดึงข้อมูลผ่าน USB

การดึงข้อมูลเพื่อมาทำรายงานการสแกนนิ้วเข้าออกงาน ขาด ลา มาสาย นอกจากดึงผ่านระบบ Network แล้ววิธีนี้ก็แสนง่ายมาเลยที่เดียว



กดไปที่ปุ่ม M/OK

รูปที่ 1 มันจะเข้าเมนูแล้วเลือกที่ "USB" กดปุ่ม OK

รูปที่ 2 เลือกไปที่ "ดึงข้อมูลบันทึกเวลา" กดปุ่ม OK รอสักครู่ก็เรียบร้อยแล้วครับ

การลบข้อมูลสแกนนิ้วเวลางาน ทั้งหมด



กดไปที่ปุ่ม M/OK

รูปที่ 1 มันจะเข้าเมนูแล้วเลือกที่ "ระบบ" กดปุ่ม OK

รูปที่ 2 เลือกไปที่ "ข้อมูล" กดปุ่ม OK

รูปที่ 3 เลือก "ลบการลงเวลา" กดปุ่ม OK ก็เรียบร้อยแล้วครับ

## ขอบคุณลูกค้า “ที่รัก” ทุกท่าน

ในนาม หจก. วันอะกรี และในนามเว็บไซต์ <http://www.fingerthailand.com> (นิ้วมือประเทศไทย) ขอขอบคุณลูกค้าทุกท่านที่ให้ความไว้วางใจเลือกใช้บริการจากเรา บางส่วนบางงานอาจจะบริการไม่ทันใจ คุณลูกค้าทางเราก็ขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย ทางเราพร้อมที่นำไปปรับปรุงให้ดีขึ้นและพร้อมพัฒนาสิ่งใหม่ๆก้าวล้ำเทคโนโลยี เพื่อให้คุณลูกค้าของเราให้งานไม่ว่าจะเป็น HARD WARE หรือSoftware ช่วยงานในส่วนของ HR ให้บรรเทาเบาบางเรื่องของเวลาทำงานให้ “ง่าย และรวดเร็ว” ยิ่งขึ้นทางเราเข้าใจดีว่างานของท่านที่นั่นมีความยุ่งยากอยู่แล้ว เราขอบคุณอีกครั้งที่ปล่อยหน้าที่นี้ให้เป็นหน้าที่ของเราดูแลเรื่องเวลาทำงานและดูแลข้อมูลพนักงานของท่านเสมอมา. ขอขอบพระคุณครับ