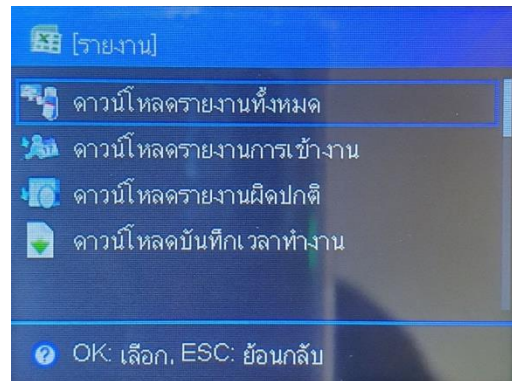
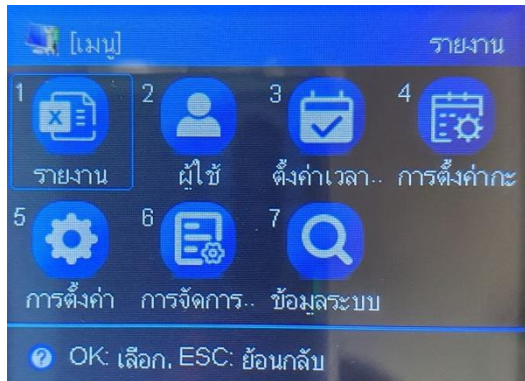


หมายเหตุ: อุปกรณ์ นี้ รองรับเฉพาะรูปแบบดิสก์ FAT32 U และรองรับการแก้ไข Office เท่านั้น และหากต้องการแก้ไขแบบฟอร์ม Excel รหัสผ่านของแบบฟอร์มคือ: g4glOA2i

1. รายงาน

กดปุ่ม Menu เพื่อเข้าสู่เมนู หากตั้งค่าผู้ดูแลระบบไว้ ให้ระบุตัวตนก่อน หลังจากเข้าสู่เมนูดังภาพด้านล่าง



รายงาน: ดาวน์โหลดรายงานต่างๆ (เมื่อดาวน์โหลดเสร็จแล้วให้ใส่ลงในคอมพิวเตอร์เพื่อดูแบบฟอร์ม)

- a) **ดาวน์โหลดรายงานทั้งหมด** : ดาวน์โหลดรายงานทั้งหมด ใส่ U Disk เลือก คลิกตกลง ป้อนวันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุด แล้วกดตกลงเพื่อยืนยัน
- b) **ดาวน์โหลดรายงานการเข้างาน** : ดาวน์โหลดรายงานการเข้างาน ใส่ U Disk เลือก กดปุ่ม OK ป้อนวันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุด แล้วกดปุ่ม OK เพื่อยืนยัน ประกอบด้วยกำหนดการของพนักงาน ตารางสถานะการเข้างาน และตารางบันทึกบันทึกการเข้าของพนักงาน ดังที่แสดงด้านล่าง:

ตารางการตั้งค่ากะ : ออกทริป - 25; ออก - 26 วันหยุด - แบบฟอร์มนี้ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ หากคุณต้องการแก้ไข คุณสามารถแก้ไขได้ในตารางจะเท่านั้น

ตารางเวลาทำงานของพนักงาน			13/03/2024																														
รหัสผู้ใช้*	ชื่อ	แผนก	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	นายวิเศษ	แผนก1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	นางผิงสี	แผนก1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	

ตารางสถิติการเข้างาน : สรุปประจำเดือน

ตารางสถิติเวลาทำงาน																																					
รหัสผู้ใช้	ชื่อ	แผนก	เวลาทำงาน(ชม.)		สถานะ		ส่วนต่อเวลา		ตารางทำงาน(ชม.)		รวมงาน (ชม.)	การเตือนงาน (ชม.)	ขาดงาน (ชม.)	ลา (ชม.)	ลาป่วย (ชม.)	เงินเดือน			โบนัส																		
			ปกติ	เวลาฟรี	ครึ่ง	ขาด	ครึ่ง	ขาด	ปกติ	วันหยุด						ปกติ	ค่าจ้าง	ค่าล่วงเวลา	เบี้ยเลี้ยง	โบนัส/โบนัส	ค่าจ้าง	โบนัส	ค่าจ้าง	โบนัส													
1		แผนก1	128.0	0.0	1	99	0	0	0.0	0.0	16/1	0	15	0																							

ตารางการเข้างานของพนักงาน : ข้อมูลที่ผิดปกติจะแสดงเป็นสีแดง

ตารางบันทึกเวลาทำงานของพนักงาน											
แผนก				ชื่อ				วันที่เข้างาน: 2024-02-01~2024-02-22			
วันที่: 2024-02-01~2024-02-22				วันที่: 2024-02-01~2024-02-22				วันที่: 2024-02-01~2024-02-22			
เวลา	ลา	ลา	ลา	ลา	ลา	ลา	ลา	ลา	ลา	ลา	ลา
จำนวน (ชม)	ลา	ลา	ลา	ลา	ลา	ลา	ลา	ลา	ลา	ลา	ลา
15	0	0	1	0.0	0.0	1	99	0	0	0	0

a) ดาวน์โหลดรายงานผิดปกติ: รายงานบันทึกข้อยกเว้น

รายงานบันทึกเวลาทำงานผิดปกติ											
วันที่: 2024-02-01~2024-02-22											
รหัสผู้ใช้	ชื่อ	แผนก	วันที่	ก่อนเที่ยง		หลังเที่ยง		มาสาย (นาที)	กลับก่อนเวลา (นาที)	รวม (นาที)	หมายเหตุ
				เข้า	ออก	เข้า	ออก				
1		แผนก1	01/02/2024						ขาดงาน		
1		แผนก1	02/02/2024						ขาดงาน		
1		แผนก1	05/02/2024						ขาดงาน		
1		แผนก1	06/02/2024						ขาดงาน		
1		แผนก1	07/02/2024						ขาดงาน		
1		แผนก1	08/02/2024						ขาดงาน		
1		แผนก1	09/02/2024						ขาดงาน		
1		แผนก1	12/02/2024						ขาดงาน		
1		แผนก1	13/02/2024						ขาดงาน		
1		แผนก1	14/02/2024						ขาดงาน		
1		แผนก1	15/02/2024						ขาดงาน		
1		แผนก1	16/02/2024						ขาดงาน		
1		แผนก1	19/02/2024						ขาดงาน		
1		แผนก1	20/02/2024						ขาดงาน		
1		แผนก1	21/02/2024						ขาดงาน		
1		แผนก1	22/02/2024	ไม่มี	ไม่มี	15:39	ไม่มี	99	0	99	
เวลาที่สะสม			1			เวลาขาดงาน	15		ชื่อผู้จัดการ		

b) ดาวน์โหลดบันทึกการเข้างาน: แบบฟอร์มบันทึกต้นฉบับบันทึกเวลาของพนักงาน

ตารางบันทึกเวลาทำงานของพนักงาน												
รหัสผู้ใช้: 1												
ชื่อ: _____ แผนก: แผนก1												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
												17:58 18:07 18:59
รหัสผู้ใช้: 2												
ชื่อ: _____ แผนก: แผนก1												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
												17:58

2. ผู้ใช้

ตารางข้อมูลพนักงาน									
ชื่อบริษัท									
รหัสผู้ใช้*	ชื่อ	แผนก	รหัสอุปกรณ์*	สิทธิ์	ลานนิ้วมือ	บัตร	รหัสผ่าน	หมายเหตุ1	หมายเหตุ2
1		แผนก1	1	ผู้ใช้	1	/			
2		แผนก1	1	ผู้ใช้	0	/			

- a) ซิงค์ข้อมูลผู้ใช้ : ซิงค์ข้อมูลพนักงาน หากไม่มีแบบฟอร์มข้อมูลพนักงานใน U Disk แบบฟอร์มนั้นจะถูกดาวน์โหลดลง U Disk โดยอัตโนมัติ หากมีแบบฟอร์มข้อมูลพนักงานใน U Disk ระบบจะซิงค์กับเครื่องโดยอัตโนมัติ หมายเลขพนักงานไม่สามารถทำซ้ำได้
- b) ลงทะเบียน: กรอกหมายเลขงาน ชื่อ ชื่อแผนก และหน่วยงานผู้ใช้งาน หากตั้งค่าเป็นผู้ดูแลระบบ ผู้ใช้รายนี้จะต้องตรวจสอบผู้ดูแลระบบเมื่อเข้าสู่เมนู จากนั้นกดปุ่มยืนยันเพื่อเลือกถายนิ้วมือที่เกี่ยวข้อง (กดสามครั้งเพื่อลงทะเบียน) บัตร และรหัสผ่านเพื่อลงทะเบียน หากคุณต้องการป้อนชื่อ ให้เลือกคอลัมน์ชื่อ กดปุ่ม Menu เพื่อเข้าสู่วิธีการป้อนข้อมูล T9 กดปุ่มเปิด/ปิดเพื่อสลับเนื้อหาที่ป้อน หากต้องการป้อนอักษรตัวพิมพ์ใหญ่ คุณต้องกด 0 ก่อน และ จากนั้นกดตัวอักษรที่เกี่ยวข้อง
- c) ลบ : ลบข้อมูลพนักงาน ป้อนหมายเลขงาน จากนั้นลบข้อมูลที่เกี่ยวข้อง หากผู้ใช้ถูกลบ ตารางข้อมูลพนักงานจะต้องถูกลบพร้อมกัน
- d) แผนก: หมายเลขแผนกและ ชื่อ ป้อนชื่อแผนกที่เกี่ยวข้อง
- e) มุมมองการลงทะเบียน: ป้อนหมายเลขงานหรือถายนิ้วมือ จากนั้นกดปุ่ม OK เพื่อตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียน

3. การตั้งค่าเวลาทำงาน

- a) อับโหลดการตั้งค่าเวลาทำงาน: การตั้งค่าการอับโหลดการเข้างาน รวมถึงกะ เวลาเปลี่ยนสถานะ

ตารางตั้งค่าเวลาทำงาน																				
1. โซนเวลา						2. ตาราง TR			3. เวลาเสียงเตือน											
หมายเลขชกะ	Timezone1		Timezone2		การทำงานล่วงเวลา		หมายเลข	เวลา (ชั่วโมง: นาที)	โหมด	หมายเลข	ระยะเวลา (ชั่วโมง: นาที)	โหมด	วันธรรมดา							
	เข้า	ออก	เข้า	ออก	เข้า	ออก							อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.	
1	8:00	12:00	14:00	18:00	19:00	21:00	1	0:00	เข้ากะเช้า	1	8:00	30 นาที	เข้า		✓	✓	✓	✓	✓	
2							2	11:30	ออกกะเช้า	2	12:00	30 นาที	เข้า		✓	✓	✓	✓	✓	
3							3	13:30	เข้ากะบ่าย	3	14:00	30 นาที	เข้า		✓	✓	✓	✓	✓	
4							4	17:30	ออกกะบ่าย	4	18:00	30 นาที	เข้า		✓	✓	✓	✓	✓	
5							5	18:30	เข้ากะล่วงเวลา	5	19:00	30 นาที	เข้า		✓	✓	✓	✓	✓	
6							6	20:30	ออกกะล่วงเวลา	6	21:00	30 นาที	เข้า		✓	✓	✓	✓	✓	
7							7	0:00		7	0:00		เข้า							
8							8	0:00		8	0:00		เข้า							
9							9	0:00		9	0:00		เข้า							
10							10	0:00		10	0:00		เข้า							
11							11	0:00		11	0:00		เข้า							
12							12	0:00		12	0:00		เข้า							
13							13	0:00		13	0:00		เข้า							
14							14	0:00		14	0:00		เข้า							
15							15	0:00		15	0:00		เข้า							
16							16	0:00		16	0:00		เข้า							
17							17	0:00		17	0:00		เข้า							
18							18	0:00		18	0:00		เข้า							
19							19	0:00		19	0:00		เข้า							
20							20	0:00		20	0:00		เข้า							
21							21	0:00		21	0:00		เข้า							
22							22	0:00		22	0:00		เข้า							
23							23	0:00		23	0:00		เข้า							
24							24	0:00		24	0:00		เข้า							
25	ไม่ระบุ																			
26	ลา																			

- b) ความนิโหดการตั้งค่าเวลาทำงาน: ความนิโหดตารางการตั้งค่าการเข้างาน หลังจากแก้ไขแล้ว ให้อัปเดต
- c) โชนเวลากะ : แก้ไขชั่วโมงการทำงาน รองรับ 24 ชั่วโมง แต่ละช่วงเวลารองรับการลงเวลา 6 ครั้ง เวลาทำงานปกติและOT
- d) ตาราง TR : เวลาการเปลี่ยนสถานะประเภทของการตั้งค่าสถานะบนหน้าหลักหลังจากกำหนดเวลาและสถานะเริ่มต้นแล้ว เมื่อเวลาเครื่องถึงเวลาเริ่มต้นสถานะของหน้าหลักของเครื่องจะเปลี่ยนเป็นสถานะของช่วงเวลาโดยอัตโนมัติ
- e) เวลากระดิ่ง: ตั้งค่าเสียงกระดิ่ง และช่วงเวลา
- f) รอบการตั้ง : ตั้งค่ารอบการตั้งของเสียงกระดิ่ง
- g) โหมดกระดิ่ง : รูปแบบเสียงการแจ้งเตือน
- h) เวลาตรวจสอบซ้ำ : หน่วงเวลาบันทึก Log
- i) OT : ตั้งค่าการทำงานล่วงเวลา

4. การตั้งค่ากะ

- a) การจัดเรียงกะ: กำหนดกะตามแผนกและกำหนดกะโดยพนักงาน
- b) อัปเดตตารางการตั้งค่ากะ: อัปเดตตารางกะที่แก้ไขแล้ว
- c) ความนิโหดตารางการตั้งค่ากะ : ความนิโหดตารางกะ แก้ไขบนคอมพิวเตอร์ และอัปเดต
- d) กะของผู้ใช้: แก้ไขกะในเครื่องและจัดเรียงกะตามสัปดาห์

ตารางเวลาทำงานของพนักงาน																																	
วันเริ่มต้นของกะ*			13/03/2024																														
รหัสกะ*	ชื่อ	แผนก	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			พ.	พ.	ศ.	ศ.	อา.	จ.	อ.	พ.	พ.	ศ.	ศ.	อา.	จ.	อ.	พ.	พ.	ศ.	ศ.	อา.	จ.	อ.	พ.	พ.	ศ.	ศ.	อา.	จ.	อ.	พ.	พ.	ศ.
1	นางอภิส	แผนก1	1	1	1				1	1	1	1	1				1	1	1	1	1				1	1	1	1	1				
2	นางสตี	แผนก1	1	1	1				1	1	1	1	1				1	1	1	1	1				1	1	1	1	1				

5. การตั้งค่า

- a) รหัสเครื่อง : อุปกรณ์ รหัส 1 -255
- b) วันที่&เวลา: การจัดรูปแบบวันที่และเวลา
- c) การตั้งค่าล็อค: การตั้งค่าการหน่วงเวลาเปิดประตู
- d) การจัดการพลังงาน: การตั้งค่าพลังงาน คุณสามารถตั้งเวลาปิดเครื่อง พักเครื่อง และล๊อคปุ่มปิดเครื่องได้
- e) ระดับเสียง : การปรับขนาดเสียง 0-7, 0 หมายถึงไม่มีเสียง
- f) การปรับเซนเซอร์: การแก้ไข เซ็นเซอร์ ลายนิ้วมือ เมื่อ อุปกรณ์ มีกราฟิกลายนิ้วมือเบลอคุณสามารถใช้การปรับนี้ได้
- g) คินค่าโรงงาน: ล้างข้อมูลทั้งหมด โปรดใช้ด้วยความระมัดระวัง
- h) อัปเดตเฟิร์มแวร์ : อย่าปิดเครื่องระหว่างการอัปเดต

6. การจัดการบันทึก

- a) ดูบันทึกเวลาทำงาน : สำหรับการสืบค้นบันทึก ให้กด ปุ่ม OK เพื่อป้อน จากนั้นกดนิ้วของคุณแล้วกด ปุ่ม OK เพื่อตรวจสอบบันทึกการลงเวลาเข้างาน
- b) เตือนบันทึกการจัดการ : ค่าเตือนบันทึกการจัดการเมื่อบันทึกเต็มจากค่าที่ตั้งไว้จะมีการแจ้งเตือนหากตั้งค่าเป็น 0 จะไม่แจ้งเตือน
- c) ค่าเตือนบันทึกทั่วไป : ค่าเตือนบันทึกเวลาเข้างานเมื่อบันทึกเต็มบันทึกจากค่าที่ตั้งไว้จะมีการแจ้งเตือน หากตั้งค่าเป็น 0 จะไม่มีการแจ้งเตือนใด ๆ
- d) ล้างบันทึกทั้งหมด: ล้างข้อมูลทั้งหมด ไม่สามารถกู้คืนได้หลังจากการลบ โปรดดำเนินการด้วยความระมัดระวัง
- e) ความไหลตบันทึกการจัดการ : ไหลตบันทึกการจัดการเครื่องสแกน
- f) ความไหลตบันทึกการเข้างาน (txt) : ความไหลตบันทึกเวลาทำงาน (รูปแบบ txt)

7. ข้อมูลระบบ

- a) มุมมองการลงทะเบียน: ดูข้อมูลการลงทะเบียนผู้ใช้
- b) ข้อมูล : ข้อมูลผลิตภัณฑ์
- c) การทดสอบตัวเอง: การทดสอบโมดูลต่างๆของเครื่องสแกน

8. การเชื่อมต่อควบคุมประตู

