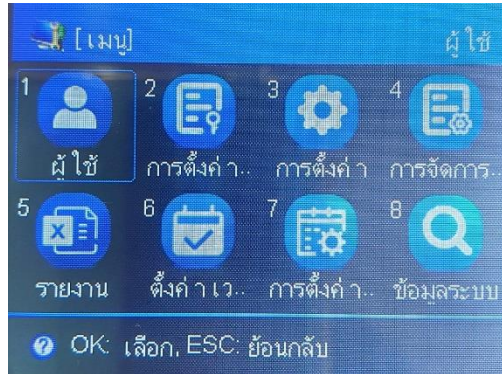


หมายเหตุ: อุปกรณ์ นี้ รองรับเฉพาะรูปแบบดิสก์ FAT32 U และรองรับการแก้ไข Office เท่านั้น และหากต้องการแก้ไขแบบฟอร์ม Excel รหัสผ่านของแบบฟอร์มคือ: g4glOA2i

1. ผู้ใช้



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

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

2. การตั้งค่าล็อค

กำหนดโซนเวลา : ระยะเวลาเปิดประตู ซึ่งในช่วงเวลานี้ประตูจะเปิดตามปกติ

โซนเวลาเปิดตลอด : เลือกช่วงเวลา 1 ตามที่เปิดตามปกติ

เวลาปลดล็อค : ระยะเวลาหน่วงปลดล็อค

เปิดใช้ Tamper : เมื่อใช้งาน จะมีสัญญาณเตือนปรากฏขึ้นหลังจากที่ฝาครอบหลวม

3. การตั้งค่า

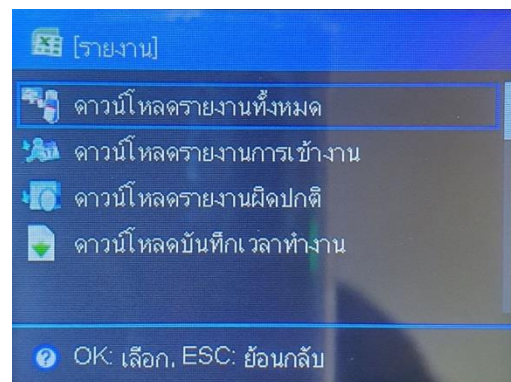
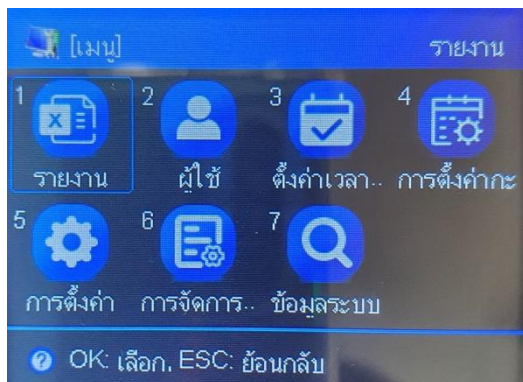
- รหัสเครื่อง : อุปกรณ์ รหัส 1 -255
- วันที่&เวลา: การจัดรูปแบบวันที่และเวลา
- การตั้งค่าล๊อค: การตั้งค่าการหน่วงเวลาเปิดประตู
- การจัดการพลังงาน: การตั้งค่าพลังงาน คุณสามารถตั้งเวลาปิดเครื่อง พักเครื่อง และล๊อคปุ่มปิดเครื่องได้
- ระดับเสียง : การปรับขนาดเสียง 0-7, 0 หมายถึงไม่มีเสียง
- การปรับเซนเซอร์: การแก้ไข เซ็นเซอร์ ลายนิ้วมือ เมื่อ อุปกรณ์ มีกราฟิกลายนิ้วมือเบลอ คุณสามารถใช้การปรับนี้ได้
- คินค่าโรงงาน: ล้างข้อมูลทั้งหมด โปรดใช้ด้วยความระมัดระวัง
- อัปเดตเฟิร์มแวร์ : อย่าปิดเครื่องระหว่างการอัปเดต

4. การจัดการบันทึก

- ดูบันทึกเวลาทำงาน : สำหรับการสืบค้นบันทึก ให้กด ปุ่ม OK เพื่อป้อน จากนั้นกดนิ้วของคุณแล้วกด ปุ่ม OK เพื่อตรวจสอบบันทึกการลงเวลาเข้างาน
- เดือนบันทึกการจัดการ :
ค่าเดือนบันทึกการจัดการเมื่อบันทึกเต็มจากค่าที่ตั้งไว้จะมีการแจ้งเตือนหากตั้งค่าเป็น 0 จะไม่แจ้งเตือน
- ค่าเดือนบันทึกทั่วไป: ค่าเดือนบันทึกเวลาเข้างานเมื่อบันทึกเต็มบันทึกจากค่าที่ตั้งไว้จะมีการแจ้งเตือนหากตั้งค่าเป็น 0 จะไม่มีการแจ้งเตือนใด ๆ
- ล้างบันทึกทั้งหมด: ล้างข้อมูลทั้งหมด ไม่สามารถกู้คืนได้หลังจากการลบ โปรดดำเนินการด้วยความระมัดระวัง
- ดาวน์โหลดบันทึกการจัดการ : โหลดบันทึกการจัดการเครื่องสแกน
- ดาวน์โหลดบันทึกการเข้างาน (txt) : ดาวน์โหลดบันทึกเวลาทำงาน (รูปแบบ txt)

5. รายงาน

กดปุ่ม Menu เพื่อเข้าสู่เมนู หากตั้งค่าผู้ดูแลระบบไว้ ให้ระบุตัวตนก่อน หลังจากเข้าสู่เมนูดังภาพด้านล่าง



รายงาน: ดาวน์โหลดรายงานต่างๆ (เมื่อดาวน์โหลดเสร็จแล้วให้ใส่ลงในคอมพิวเตอร์เพื่อดูแบบฟอร์ม)

- ดาวน์โหลดรายงานทั้งหมด** : ดาวน์โหลดรายงานทั้งหมด ใส่ U Disk เลือก คลิกตกลง ป้อนวันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุด แล้วกดตกลงเพื่อยืนยัน
- ดาวน์โหลดรายงานการเข้างาน** : ดาวน์โหลดรายงานการเข้างาน ใส่ U Disk เลือก กดปุ่ม OK ป้อนวันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุด แล้วกดปุ่ม OK เพื่อยืนยัน ประกอบด้วยกำหนดการของพนักงาน ตารางสถานะการเข้างาน

และตารางบันทึกบันทึกการเข้าของพนักงาน ดังที่แสดงด้านล่าง:

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

ตารางเวลาทำงานของพนักงาน																																	
หมายเลขพิเศษ: 25-ไปรษณีย์, 26-ลา, วันหยุด																																	
วันเริ่มต้นของกะ*			13/03/2024																														
รหัสใบ*	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	นายศักดิ์	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	1	1
2	นางสาวเสี	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	1	1

ตารางสถิติการเข้างาน : สรุปรายประจำเดือน

ตารางสถิติเวลาทำงาน																				
วันที่ 2024-02-01~2024-02-22																				
รหัสผู้ใช้	ชื่อ	แผนก	เวลาทำงาน(ชม.)				วันหยุด				การเข้างาน				เงินได้		เงินอื่น		เงินเดือน	รวม
			ปกติ	เวร	ลา	ขาด	ปกติ	ลา	ขาด	ปกติ	ลา	ขาด	ปกติ	ลา	ขาด	ปกติ	ลา	ขาด		
1		แผนก1	128.0	0.0	1	99	0	0	0.0	0.0	16/1	0	15	0						

ตารางการเข้างานของพนักงาน : ข้อมูลที่ผิดปกติจะแสดงเป็นสีแดง

ตารางบันทึกเวลาทำงานของพนักงาน												
วันที่เข้างาน: 2024-02-01~2024-02-22 วันที่จัดทำการเข้างาน: 2024-02-22 15:40:28												
แผนก	ชื่อ	แผนก	ชื่อ	แผนก	ชื่อ	แผนก	ชื่อ	แผนก	ชื่อ	แผนก	ชื่อ	แผนก
2024-02-01~2024-02-22	แผนก1	ชื่อ	1	2024-02-01~2024-02-22	แผนก1	ชื่อ	1	2024-02-01~2024-02-22	แผนก1	ชื่อ	1	2024-02-01~2024-02-22
ชดเชย (ชม.)	ลา (ชม.)	งาน (ชม.)	การเข้างานล่วงหน้า (ชม.)	ชดเชย (ชม.)	ลา (ชม.)	งาน (ชม.)	การเข้างานล่วงหน้า (ชม.)	ชดเชย (ชม.)	ลา (ชม.)	งาน (ชม.)	การเข้างานล่วงหน้า (ชม.)	ชดเชย (ชม.)
15	0	0	1	0.0	0.0	1	99	0	0	0	0	0
บัตรเวลา				บัตรเวลา				บัตรเวลา				
วันที่	ก่อนเที่ยง	หลังเที่ยง	การทำงานล่วงเวลา	วันที่	ก่อนเที่ยง	หลังเที่ยง	การทำงานล่วงเวลา	วันที่	ก่อนเที่ยง	หลังเที่ยง	การทำงานล่วงเวลา	
01 พ.ค.	เข้า	ออก	เข้า	ออก	เข้า	ออก	เข้า	ออก				
02 พ.ค.												
03 พ.ค.												
04 พ.ค.												
05 พ.ค.												
06 พ.ค.												
07 พ.ค.												
08 พ.ค.												
09 พ.ค.												
10 พ.ค.												
11 พ.ค.												
12 พ.ค.												
13 พ.ค.												
14 พ.ค.												
15 พ.ค.												
16 พ.ค.												
17 พ.ค.												
18 พ.ค.												
19 พ.ค.												
20 พ.ค.												
21 พ.ค.												
22 พ.ค.												

a) ตารางนำไหลทรายงานผิดปกติ: 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) ตารางไหลตบันทึกการเข้างาน: แบบฟอร์มบันทึกต้นฉบับบันทึกเวลาของพนักงาน

ตารางบันทึกเวลาทำงานของพนักงาน													วันที่เข้างาน: 2024-03-01 ~ 2024-03-13			
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. การตั้งค่าเวลาทำงาน

a) อับโหลดการตั้งค่าเวลาทำงาน: การตั้งค่าการอับโหลดการเข้างาน รวมถึงกะ เวลาเปลี่ยนสถานะ

ตารางตั้งค่าเวลาทำงาน																				
1. โซนเวลากะ						2. ตาราง TR			3. เวลาเสียงเตือน											
หมายเลข กะ	Timezone1		Timezone2		การทำงานล่วงเวลา		หมายเลข	เวลา (ชั่วโมง: นาที)	โหมด	หมายเลข	เวลา (ชั่วโมง: นาที)	ระยะเวลา	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		V	V	V	V	V	
2							2	11:30	ออกกะเช้า	2	12:00	30 นาที	เข้า		V	V	V	V	V	
3							3	13:30	เข้ากะบ่าย	3	14:00	30 นาที	เข้า		V	V	V	V	V	
4							4	17:30	ออกกะบ่าย	4	18:00	30 นาที	เข้า		V	V	V	V	V	
5							5	18:30	เข้ากะล่วงเวลา	5	19:00	30 นาที	เข้า		V	V	V	V	V	
6							6	20:30	ออกกะล่วงเวลา	6	21:00	30 นาที	เข้า		V	V	V	V	V	
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	ไปตระ																			
26	ลา																			

- b) ตารางอับโหลดการตั้งค่าเวลาทำงาน: ตารางอับโหลดตารางการตั้งค่าการเข้างาน หลังจากแก้ไขแล้ว ให้อับโหลด
- c) โซนเวลากะ : แก้ไขชั่วโมงการทำงาน รองรับ 24 ชั่วโมง แต่ละช่วงเวลารองรับการลงเวลา 6 ครั้ง เวลาทำงานปกติและOT
- d) ตาราง TR : เวลาการเปลี่ยนสถานะประเภทของการตั้งค่าสถานะบนหน้าหลักหลังจากกำหนดเวลาและสถานะเริ่มต้นแล้ว เมื่อเวลาเครื่องถึงเวลาเริ่มต้นสถานะของหน้าหลักของเครื่องจะเปลี่ยนเป็นสถานะของช่วงเวลาโดยอัตโนมัติ
- e) เวลากระดิ่ง: ตั้งค่าเสียงกระดิ่ง และช่วงเวลา
- f) รอบการตั้ง : ตั้งค่ารอบการตั้งของเสียงกระดิ่ง
- g) โหมดการตั้ง : รูปแบบเสียงการแจ้งเตือน
- h) เวลาตรวจสอบซ้ำ : หน่วงเวลาบันทึก Log
- i) OT : ตั้งค่าการทำงานล่วงเวลา

3. การตั้งค่ากะ

- a) การจัดเรียงกะ: กำหนดกะตามแผนกและกำหนดกะโดยพนักงาน
- b) อับโหลดตารางการตั้งค่ากะ: อับโหลดตารางกะที่แก้ไขแล้ว
- c) ตารางอับโหลดตารางการตั้งค่ากะ : ตารางอับโหลดตารางกะ แก้ไขบนคอมพิวเตอร์ และอับโหลด
- d) กะของผู้ใช้: แก้ไขกะในเครื่องและจัดเรียงกะตามลำดับ

ตารางเวลาทำงานของพนักงาน																																	
เวลางานพิเศษ: 25-ไปตระ, 26-ลา, วันหยุด																																	
วันเริ่มต้นของกะ*			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	นายศักดิ์	แผนก1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1
2	นางฉวี	แผนก1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1

4. ข้อมูลระบบ

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

5. การเชื่อมต่อควบคุมประตู

