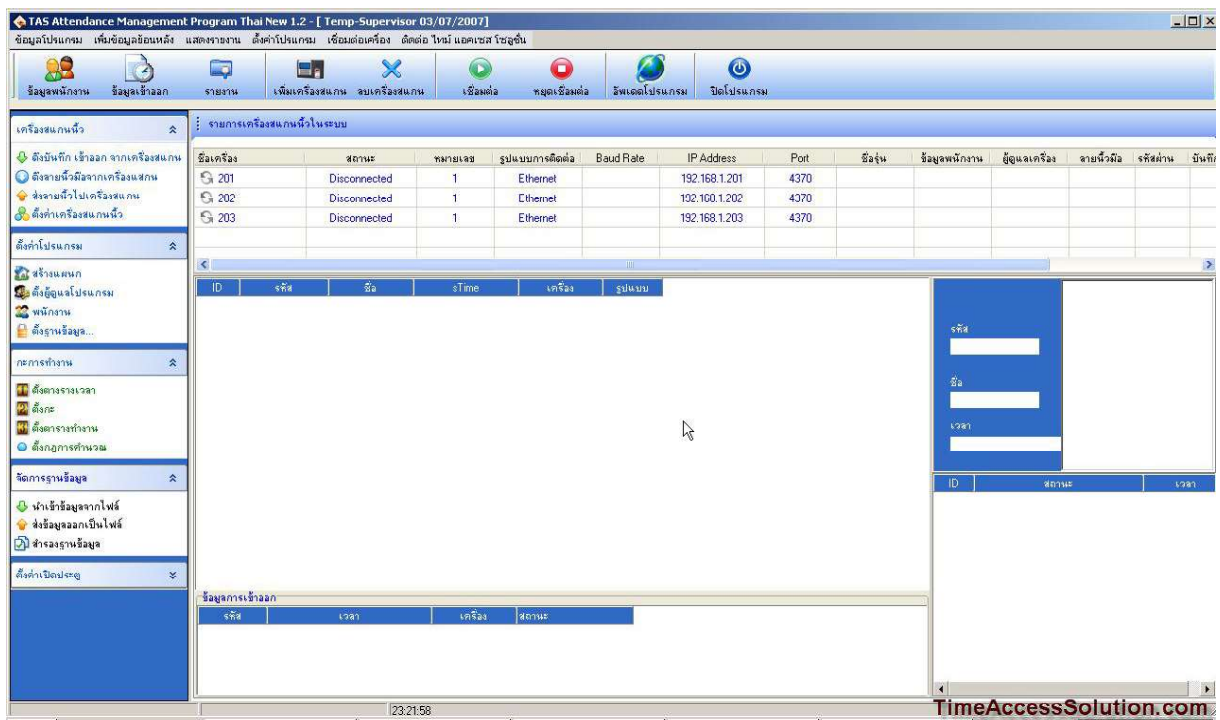


การใช้งานโปรแกรม



ผู้ใช้งานสามารถเปิดโปรแกรมขึ้นมาโดยการเลือกที่ไอคอน รูปมือ



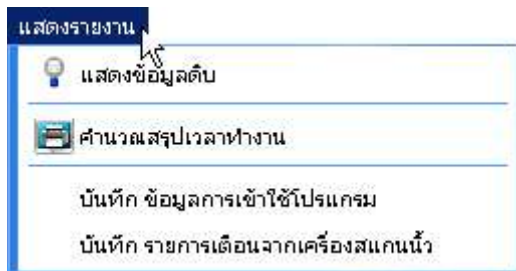
รูปตัวอย่างของโปรแกรม

เมนูต่าง ๆ และหน้าที่ ต่างๆ ภายในโปรแกรม



ข้อมูลโปรแกรม

ล้างฐานข้อมูล	ใช้สำหรับล้างข้อมูลที่อยู่ในโปรแกรม บนคอมพิวเตอร์ ให้เป็นค่าว่าง เหมือนเพิ่งติดตั้งโปรแกรมใหม่
ลบข้อมูลที่ไม่ใช้แล้ว	ใช้สำหรับลบข้อมูลการเข้าออกที่เก็บไว้ในตัวโปรแกรมออก ในกรณีที่ข้อมูลมีจำนวนมากๆ แล้ว
สำรองฐานข้อมูล	ใช้สำหรับสำรองฐานข้อมูลที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบัน โดยการใช้งานควรสำรองไฟล์ไว้เป็นประจำ
ซ่อมแซมฐานข้อมูล	กด ปุ่มนี้ บ่อยๆ เพื่อ ทำการ ซ่อมแซมและลดขนาดของฐานข้อมูล ที่ใช้อยู่
นำเข้าข้อมูลจากไฟล์	ใช้สำหรับนำเข้าไฟล์ที่ได้จากการ ส่งข้อมูลออกมาจากโปรแกรม เพื่อนำเข้ามาใช้งาน
ส่งข้อมูลออกเป็นไฟล์	ใช้สำหรับ ส่ง ไฟล์ของข้อมูลการเข้าออก หรือข้อมูลอื่นๆ เพื่อนำเอาไปใช้งาน กับคอมพิวเตอร์อื่น
ดึงข้อมูลจาก USB Disk	เป็นเมนูที่ ใช้นำเข้าข้อมูล ที่ดึงมาจากเครื่องสแกนนิ้ว โดย USB Disk
จัดการ SMS	เป็นเมนูที่ใช้ในการจัดการ SMS เพื่อให้เห็นงบนเครื่องสแกนนิ้ว (ใช้งานได้กับเครื่องบางรุ่น)
สลับผู้ใช้โปรแกรม	ในกรณีที่มีการ กำหนด ผู้ดูแลโปรแกรม และต้องการสลับ การเข้าใช้โปรแกรม
ปิดโปรแกรม	ปิดโปรแกรม เมื่อไม่ได้ใช้งาน



แสดงรายงาน

แสดงข้อมูลดิบ ใช้สำหรับค้นหาเวลาเข้าออก ที่ดึงมาจากเครื่องสแกนนิ้ว โดยสามารถ ส่งข้อมูลออกมาเป็นไฟล์ที่ต้องการ (Export Text) หรือทำการ พิมพ์ออกมาเป็นรายงาน

คำนวณสรุปเวลาทำงาน ใช้สำหรับคำนวณเวลาเข้าออกงาน และแสดงออกมาเป็นรายงาน ซึ่งการที่จะให้รายงานนี้แสดงผลออกมาได้ ต้องทำการตั้งค่า ตารางเวลา ตั้งกะ และ กำหนดตารางทำงาน ให้โปรแกรมและพนักงานก่อน

บันทึกข้อมูลการใช้โปรแกรม เป็นหน้าที่ใช้ดูบันทึกการเข้าระบบ มาโปรแกรมบนคอมพิวเตอร์

บันทึก รายการเตือนจากเครื่องสแกนนิ้ว เป็นหน้าที่ใช้ดูเหตุการณ์ต่างๆ ของเครื่องสแกนนิ้วมือ โดยเมนูนี้จะใช้งานร่วมกับเครื่องสแกนนิ้วที่ เปิดปิดประตูได้ เท่านั้น



เพิ่มข้อมูลย้อนหลัง

ลงวันลาหยุดของ พนักงาน ใช้สำหรับลงวัน ลาพัก ลาป่วย หรือลาอื่นๆ ให้กับพนักงาน

เพิ่มข้อมูลเข้าออกย้อนหลัง ใช้สำหรับ ลงเวลาย้อนหลังให้กับพนักงานที่ลืมลงเวลาเข้าออก

ลงเวลาให้มาสายหรือออกก่อนได้ ใช้สำหรับกำหนดวัน เวลา ที่จะให้พนักงาน สามารถมาทำงาน หรือออกได้ โดยไม่ถูกหัก เวลา



ตั้งค่าโปรแกรม

สร้างแผนก ใช้สำหรับสร้างแผนก

ข้อมูลพนักงาน ใช้สำหรับ เพิ่ม ลบ แก้ไข ค้นหา ชื่อ หรือ กำหนด แผนก ให้กับพนักงาน

ตั้งผู้ดูแลโปรแกรม ใช้สำหรับ เพิ่ม ผู้ดูแลโปรแกรม โดยเมื่อมีการเพิ่มผู้ดูแลโปรแกรมแล้ว ก่อนการเข้าสู่โปรแกรม จะต้องมีการ กรอก รหัส พนักงาน และ รหัสผ่านก่อนทุกครั้ง

ตั้งตารางเวลา ใช้สำหรับ ตั้งตารางเวลา เพื่อ นำมาเป็นส่วนประกอบของการตั้งกะ

ตั้งกะ ใช้สำหรับ รวม ตารางเวลา เข้าเป็น กะ เพื่อ ให้ สำหรับ ตั้งให้กับ พนักงาน

ตั้งตารางทำงาน ใช้สำหรับ ตั้งตารางการทำงาน ให้กับพนักงาน หากไม่มีการตารางทำงานให้กับ พนักงานแล้ว ในหน้า

คำนวณ สรุปเวลาเข้าออก โปรแกรมจะไม่สามารถคำนวณเวลาและแสดงออกมาได้

เพิ่มวันหยุดประจำปี ใช้สำหรับ ตั้งวันหยุด ประจำปี ให้กับโปรแกรม

ตั้งกฎการคำนวณ ใช้สำหรับตั้งค่า ของโปรแกรม เกี่ยวกับเรื่อง กฎการคำนวณโปรแกรม กำหนดหน่วย กำหนด การคิด OT

เพิ่มประเภทวันหยุด ใช้สำหรับเพิ่มประเภทของวันหยุด เข้าไปในโปรแกรม (แนะนำว่าไม่ควรเพิ่ม)

เลือกรฐานข้อมูล ใช้สำหรับ เลือกตำแหน่งฐานข้อมูลของโปรแกรม ในกรณีที่มีการเปลี่ยนตำแหน่ง ฐานข้อมูล หรือมีการใช้งาน ฐานข้อมูลร่วมกันผ่าน Network

ตั้งรูปแบบการใช้โปรแกรม ใช้สำหรับ เปิดปิด การใช้งาน เมนูอื่นๆ ตามฟังก์ชันของ เครื่องสแกนนิ้วที่ใช้งาน โดยในบางรายการ จำเป็นจะต้องใช้กับเครื่องที่มี ฟังก์ชันรองรับเท่านั้น



เชื่อมต่อเครื่อง

เชื่อมต่อกับเครื่องสแกนนิ้ว ใช้สำหรับเชื่อมต่อกับเครื่องสแกนนิ้ว ก่อนการดึงข้อมูลหรือการจัดการข้อมูลอย่างอื่น

หยุดเชื่อมต่อ ใช้หยุดการเชื่อมต่อกับเครื่อง

ดึงบันทึกเข้าออกจากเครื่อง หลังจากเชื่อมต่อเครื่องได้แล้ว ใช้ปุ่มนี้เพื่อ ดึงข้อมูลเข้าออกที่มีการลงเวลามาไว้ที่คอม

ส่งลายนิ้วมือไปเครื่องสแกน ใช้สำหรับส่งลายนิ้วมือ ที่ได้จากการสำรวจจากเครื่องสแกนนิ้วไปที่เครื่อง

ดึงลายนิ้วมือจากเครื่องสแกน ใช้สำหรับดึงลายนิ้วมือที่อยู่บนเครื่อง มาสำรวจ ไว้ที่คอมพิวเตอร์

ลบบันทึกเข้าออกบนเครื่องสแกนนิ้ว ใช้สำหรับลบบันทึกเวลาเข้าออกที่อยู่บนเครื่องสแกนนิ้ว โดย

ตั้งค่าเครื่องสแกนนิ้ว ใช้สำหรับตั้งค่าต่างๆ ของเครื่องสแกนลายนิ้วมือจาก เครื่อง คอมพิวเตอร์

ปรับเวลาให้ตรงกับคอม ใช้สำหรับ ปรับเวลา เครื่องสแกนนิ้ว ให้ตรงกับเวลาของเครื่องคอม โดยใช้เวลาของเครื่องคอม



ติดต่อ ไทม์ แอคเซส โซลูชั่น

เป็นส่วนที่แสดงรายละเอียดของโปรแกรม เกี่ยวกับ สิทธิ์ ความเป็นเจ้าของโปรแกรม และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ส่วนประกอบของโปรแกรมของ ปุ่มด้าน บน เป็นปุ่มที่ ใช้งานเป็นประจำ โดยหน้าที่ของแต่ละปุ่ม เหมือนกับ ที่อยู่ใน เมนู



ข้อมูลพนักงาน เป็นเมนูดูข้อมูลค่าๆ และกำหนดรายละเอียดของพนักงาน รวมถึงกะการทำงานของพนักงานด้วย การย้ายแผนกของพนักงาน

ข้อมูลเข้าออก เป็นการดูข้อมูลเข้าออกของพนักงานแต่ละคนที่มีการสแกนนิ้วทุกครั้ง ตามวันเวลาที่เราระบุ สามารถพิมพ์และส่งออกเป็น text file ได้

รายงาน เป็นการดูรายงานการคำนวณตามกะ ตามตารางเวลาที่กำหนดให้พนักงาน ทั้ง โอที การขาด ลา มาสาย ต่างๆ สรุปให้แต่ละคนแต่ละแผนกเป็นตาราง และสามารถส่งออกเป็น EXEL และ Text File ได้ด้วย

เพิ่มเครื่องสแกน เป็นการเพิ่มเครื่องสแกนที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบัน เพื่อเชื่อมต่อและดึงข้อมูลต่างๆ จากเครื่องสแกนมาสู่โปรแกรมในคอมฯ และโปรแกรมสู่เครื่องสแกน ได้ด้วย มี 2 แบบด้วย กัน คือ การต่อแบบ RS232/RS485 และ Ethernet

ลบเครื่องสแกน เป็นการลบเครื่องสแกนที่ไม่ได้ใช้ออก

เชื่อมต่อ เป็นการเชื่อมต่อระหว่างเครื่องสแกนกับคอมพิวเตอร์ เพื่อดึงข้อมูลต่างๆ

หยุดเชื่อมต่อ เป็นการหยุดการเชื่อมต่อระหว่างเครื่องสแกนกับคอมพิวเตอร์

อัปเดตโปรแกรม เป็นการโหลดโปรแกรมเพื่ออัปเดตโปรแกรม

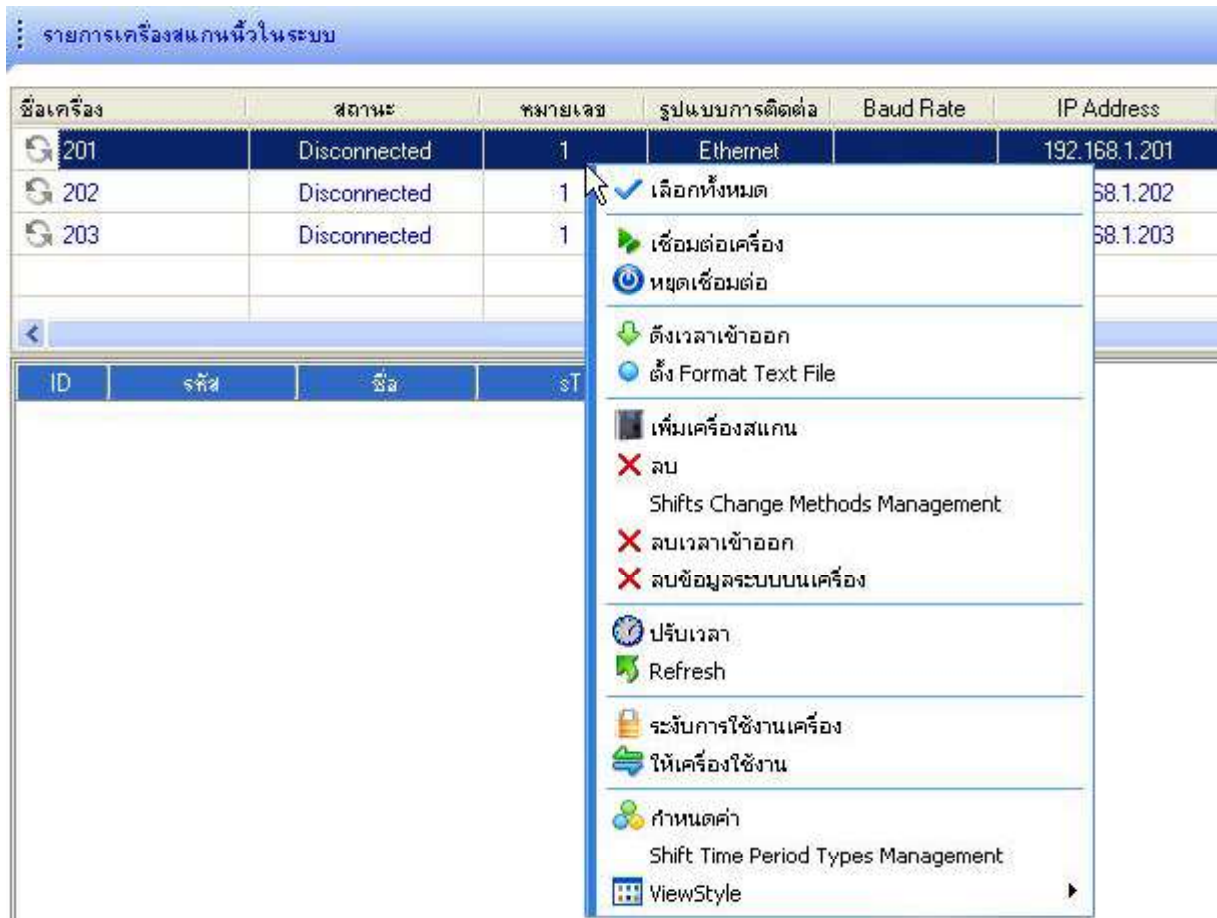
ปิดโปรแกรม เป็นการปิดเพื่อออกจากโปรแกรมเมื่อไม่ใช้งาน

เมนูเพิ่มเติม



เมนูด้านซ้ายมือ เป็นเมนูที่เพิ่มเข้ามาเพื่อให้ การใช้งานโปรแกรม ได้สะดวกมากยิ่งขึ้น โดยเมนูที่แสดงอยู่นี้ เป็นเมนูที่ ถูกใช้งานอยู่บ่อยๆ ในการใช้โปรแกรม

การตั้งค่าเครื่องสแกน



เมื่อคลิก ขวา ที่ตัวเครื่อง จะพบกับ เมนู รายการย่อย สำหรับตั้งค่า หรือกำหนดค่า ของเครื่อง โดยในแต่ละ เมนูมีความหมาย และรูปแบบเหมือนกับ ในเมนู หรือปุ่ม ด้วยเช่นกัน

เลือกทั้งหมด เป็นการเลือกเครื่องสแกนทั้งหมด

เชื่อมต่อเครื่อง เป็นการเชื่อมต่อเครื่องที่เลือก

หยุด เชื่อมต่อ เป็นการหยุดการเชื่อมต่อเครื่องที่กำลังเชื่อมต่ออยู่ขณะนั้น

ตั้งเวลาเข้าออก เป็นการตั้งเวลาการเข้าออกจากตัวเครื่องสแกนมายังโปรแกรมในคอมพิวเตอร์

ตั้ง Format Text File เป็นการตั้งค่า Text File ข้อมูลที่จะนำไปใช้งาน จะให้เป็นไปในรูปแบบใด

เพิ่มเครื่องสแกน เป็นการเพิ่มเครื่องสแกนที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบัน

ปรับเวลา เป็นการปรับเวลาเครื่องสแกนให้ตรงกับเวลาในเครื่องคอมพิวเตอร์

Refresh เป็นการปรับให้สถานะเป็นปัจจุบัน

ระงับการใช้งานเครื่อง เป็นการหยุดสถานะการเชื่อมต่อระหว่างคอมพิวเตอร์กับเครื่องสแกน

ให้เครื่องใช้งาน เป็นการให้สถานะการเชื่อมต่อระหว่างคอมพิวเตอร์กับเครื่องสแกนกลับมาใช้งาน

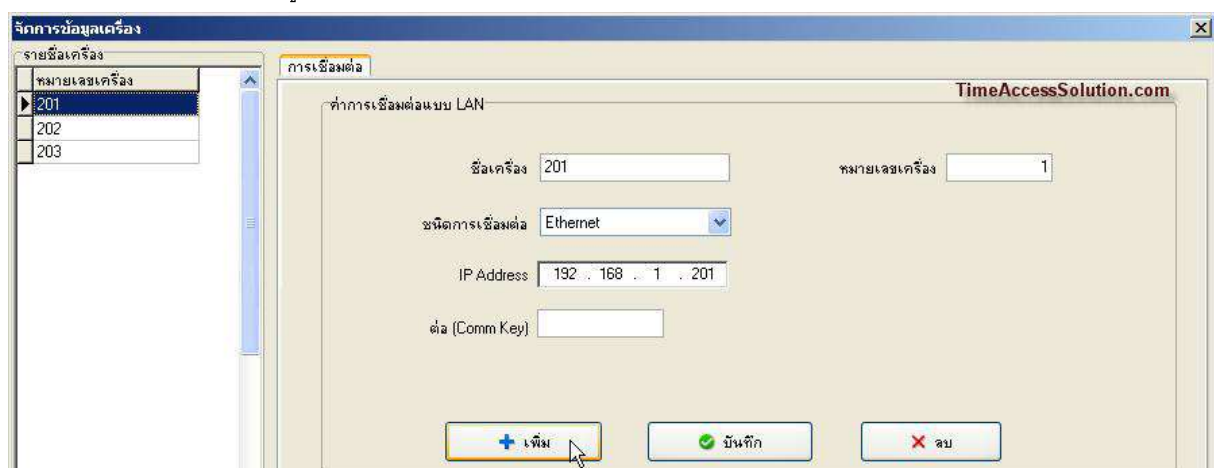
กำหนดค่า เป็นการเข้าไปจัดการค่าต่างๆ ของเครื่องสแกน

เริ่มต้นการใช้งาน

การเพิ่มเครื่องสแกนนิ้วเข้าไปในระบบ



หลังจากที่ติดตั้งโปรแกรมลงไปเรียบร้อยแล้ว ค่าเดิม ของโปรแกรมจะมีการเพิ่มเครื่องสแกนนิ้วเข้าเป็นตัวอย่างแล้ว 2 เครื่อง คือการเชื่อมต่อ แบบ LAN และ แบบ RS232 ในกรณีที่ไมใช้งานสามารถลบเครื่องออกได้ โดยการกดที่ ปุ่ม ลบเครื่อง สแกน และหากต้องการแก้ไข หรือ เพิ่ม เครื่องสแกนนิ้วเข้าไป ในโปรแกรม ก็สามารถเพิ่มได้ โดยการกดที่ปุ่ม เพิ่มเครื่องสแกน โดยจะมีหน้าต่าง จัดการข้อมูลเครื่อง ขึ้นมา เราสามารถเพิ่ม หรือ แก้ไข IP ของเครื่องสแกนนิ้ว ที่ตั้งค่าไว้ได้



กดปุ่ม เพิ่ม เพื่อเพิ่มเครื่อง ให้ใส่ค่า IP Address ของเครื่องสแกนนิ้ว โดยหลักการในการตั้งค่า IP ของเครื่อง สแกนนิ้ว จะต้องอยู่ในวงเดียวกันกับ เครื่องคอมพิวเตอร์ และต้องไม่ซ้ำกับค่า IP ที่ใช้งานบนคอม ที่ต้องไว้ในวงนั้นๆ ตัวอย่างเช่น

ค่า IP ของเครื่องคอม เป็น 192.168.1.5

ค่า เครื่องสแกนนิ้ว ก็ควรตั้งเป็น 192.168.1.201

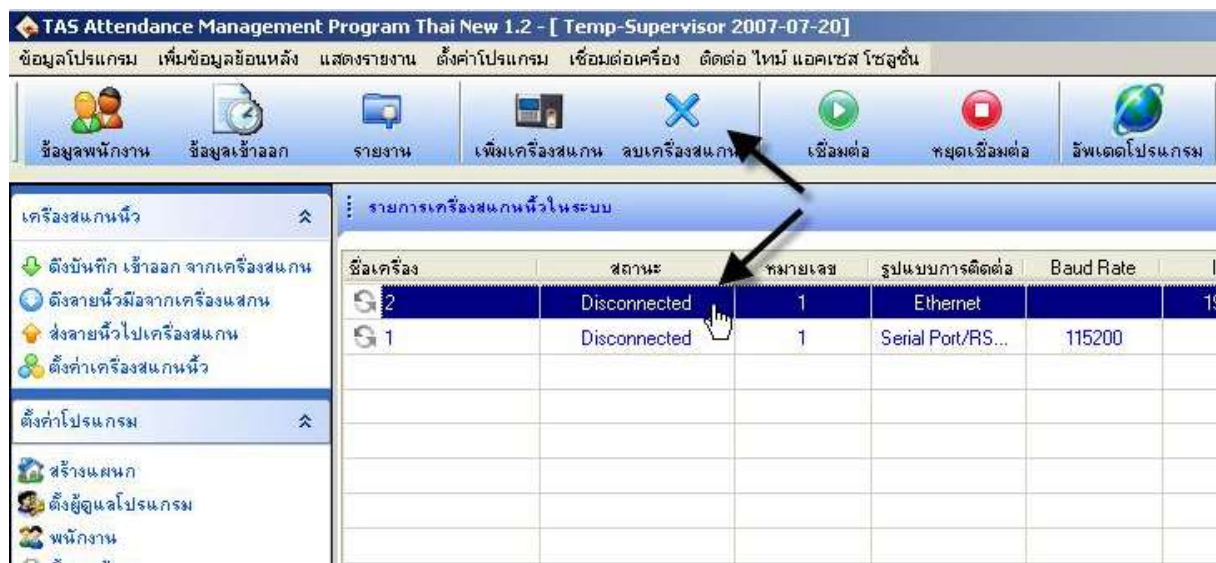
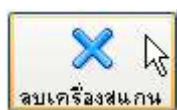
หรือ

ค่า IP ของเครื่องคอม เป็น 10.1.1.5

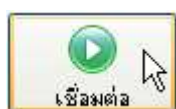
ค่า เครื่องสแกนนิ้ว ก็ควรตั้งเป็น 10.1.1.201

การลบเครื่องสแกน

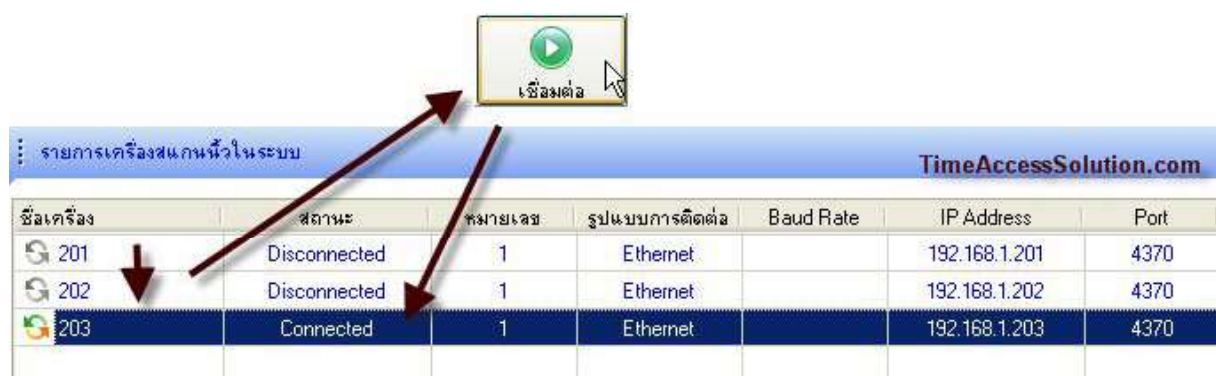
เมื่อเราไม่ต้องการที่จะใช้งานเครื่องสแกนเราสามารถลบได้โดยเลือกเครื่องสแกนนั้นแล้วกด **ลบเครื่องสแกน**



การดึงข้อมูลจากเครื่องสแกนนิ้วมือ



กดที่ **เชื่อมต่อ** เพื่อให้ สถานะ การเชื่อมต่อเป็น Connected ในกรณีที่เชื่อมต่อ ไม่ได้ ให้ทำการ ตรวจสอบ ค่าการเชื่อมต่อ ซึ่งอาจจะมาจาก IP Address ไม่ถูกต้อง หรือ เครื่องคอมพิวเตอร์ มองไม่เห็นเครื่องสแกนนิ้ว สำหรับการแก้ไข หรือ การตรวจสอบ เบื้องต้นสามารถดูได้ที่ส่วน การแก้ไขปัญหา เบื้องต้น

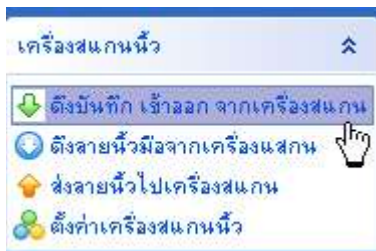


การหยุดการเชื่อมต่อเครื่องสแกน

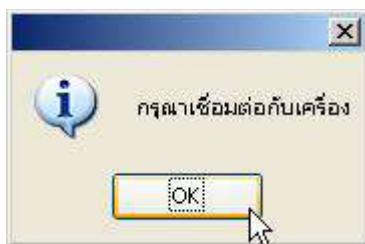


หากต้องการหยุดการเชื่อมต่อไปที่เครื่อง ก็สามารถทำได้ โดยการกดที่ หยุดเชื่อมต่อ

การดึงบันทึก เข้าออก จากเครื่องสแกน



เริ่มดึงข้อมูล โดยการกดที่ ดึงบันทึก เข้าออก จากเครื่องสแกน



ในกรณีที่ยังไม่มี การเชื่อมต่อ กับเครื่องสแกนนิ้ว จะมีหน้าต่างเตือน และจะไม่สามารถดึงข้อมูลออกมาได้

ชื่อเครื่อง	สถานะ	หมายเลข	รูปแบบการติดต่อ	Baud Rate
201	Disconnected	1	Ethernet	
202	Disconnected	1	Ethernet	
203	Connected 94/94	1	Ethernet	

ID	รหัส	ชื่อ	sTime	เครื่อง	รูปแบบ
78	420745		2007-06-19 08:44	203	ลายนิ้วมือ
79	420745		2007-06-19 08:44	203	ลายนิ้วมือ
80	420745		2007-06-19 08:44	203	ลายนิ้วมือ
81	420745		2007-06-19 08:44	203	ลายนิ้วมือ
82	420745		2007-06-19 08:44	203	ลายนิ้วมือ
83	430855		2007-06-19 08:44	203	ลายนิ้วมือ
84	430855		2007-06-19 08:44	203	ลายนิ้วมือ
85	430855		2007-06-19 08:50	203	ลายนิ้วมือ
86	430855		2007-06-19 09:48	203	ลายนิ้วมือ

หากต้องการดึงข้อมูลหลายๆ เครื่องพร้อมกัน สามารถทำได้โดยการ กดปุ่ม Ctrl ที่ คีย์บอร์ด ค้างไว้ แล้วเลือกเครื่อง หรือ คลิกขวาที่รูปเครื่อง แล้วเลือกที่ เลือกทั้งหมด

ID	สถานะ	เวลา
1	[203] เชื่อมต่อกับเครื่อง รอสักครู่	12:37:28 07-04
2	[203] เชื่อมต่อสำเร็จ	12:37:29 07-04
3	[203] Begin to Download Log	12:39:07 07-04
4	บันทึกการทำงานทั้งหมด: บันทึกที่ท	12:39:08 07-04

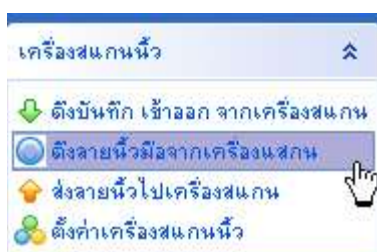
เมื่อดึงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ตารางแสดงสถานะ จะมีข้อมูลแสดง และ จะมีข้อมูล การบันทึกเวลาแสดงออกมาให้ทราบด้วย

การเชื่อมต่อ กับเครื่อง เพื่อให้โปรแกรม ออนไลน์กับเครื่องสแกนนิ้ว

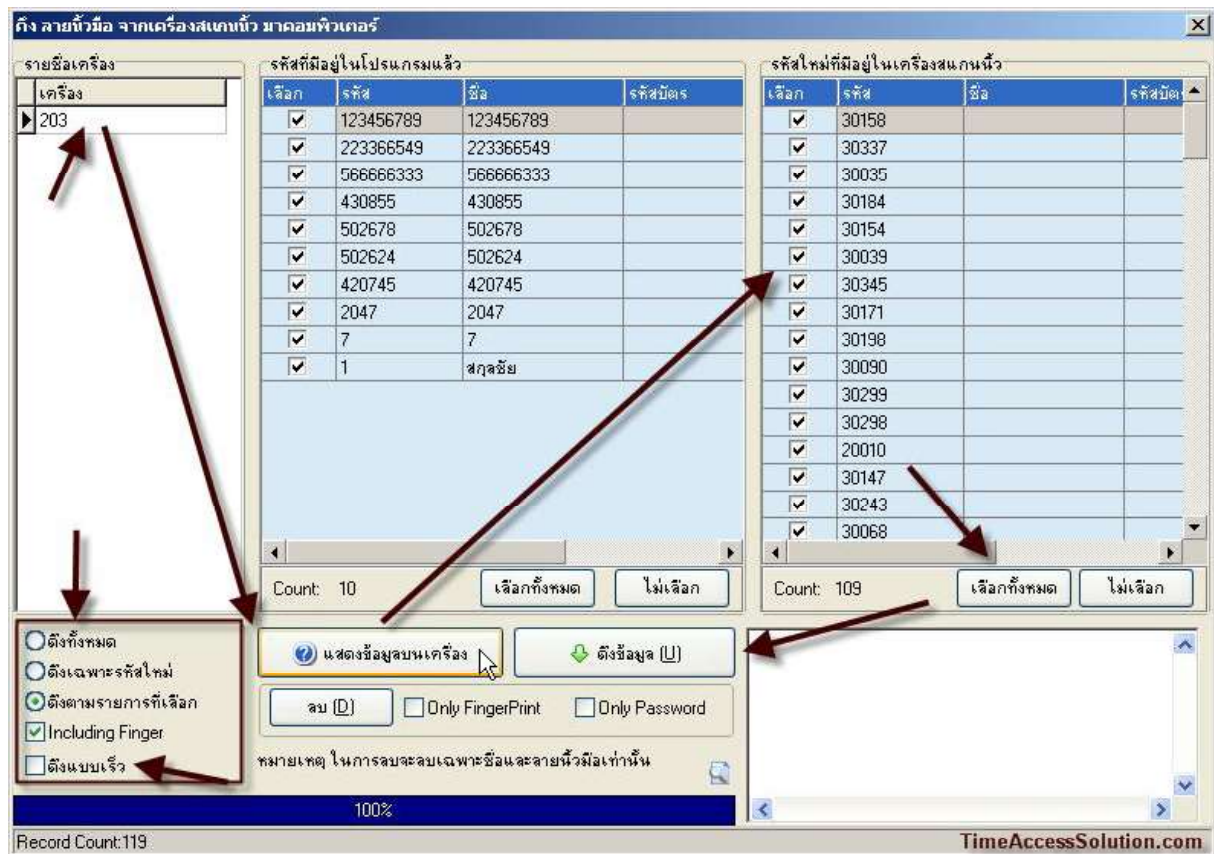
กด เชื่อมต่อ กับเครื่องสแกนนิ้ว เพื่อให้เป็นสถานะเชื่อมต่อ เมื่อมีการสแกนลายนิ้วมือ ที่เครื่องสแกนนิ้ว จะมีข้อมูลส่ง ออนไลน์ มาที่ คอมพิวเตอร์ และหากมีการ ใ้รูปให้กับ พนักงาน โปรแกรม จะแสดงรูปของคนที่ สแกนนิ้วทันที

การดึงข้อมูลลายนิ้วมือจากเครื่องสแกนนิ้วมาไว้ที่คอมพิวเตอร์

การดึงข้อมูลลายนิ้วมือจากเครื่องสแกนนิ้วมาไว้ที่คอม หมายถึง การสำรองลายนิ้วมือที่ถูกบันทึกไว้ที่เครื่องสแกนนิ้ว มาไว้ที่คอมพิวเตอร์ เพื่อใช้สำหรับ โอนลายนิ้วมือ ไปที่เครื่องสำรอง เวลาเครื่องมีปัญหา ซึ่งผู้ใช้งาน ไม่จำเป็นต้องเก็บใหม่ หรือจะใช้สำหรับ ส่งไปที่เครื่องอื่นๆ ในกรณีที่มีการใช้งาน เครื่องสแกนนิ้ว หลายๆ เครื่อง ในระบบพร้อมๆ กัน



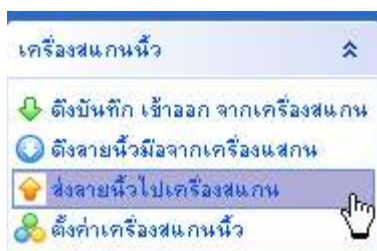
กดที่ ดึงลายนิ้วมือจากเครื่องสแกน จะพบกับหน้าที่ใช้สำหรับดึงลายนิ้วมือ



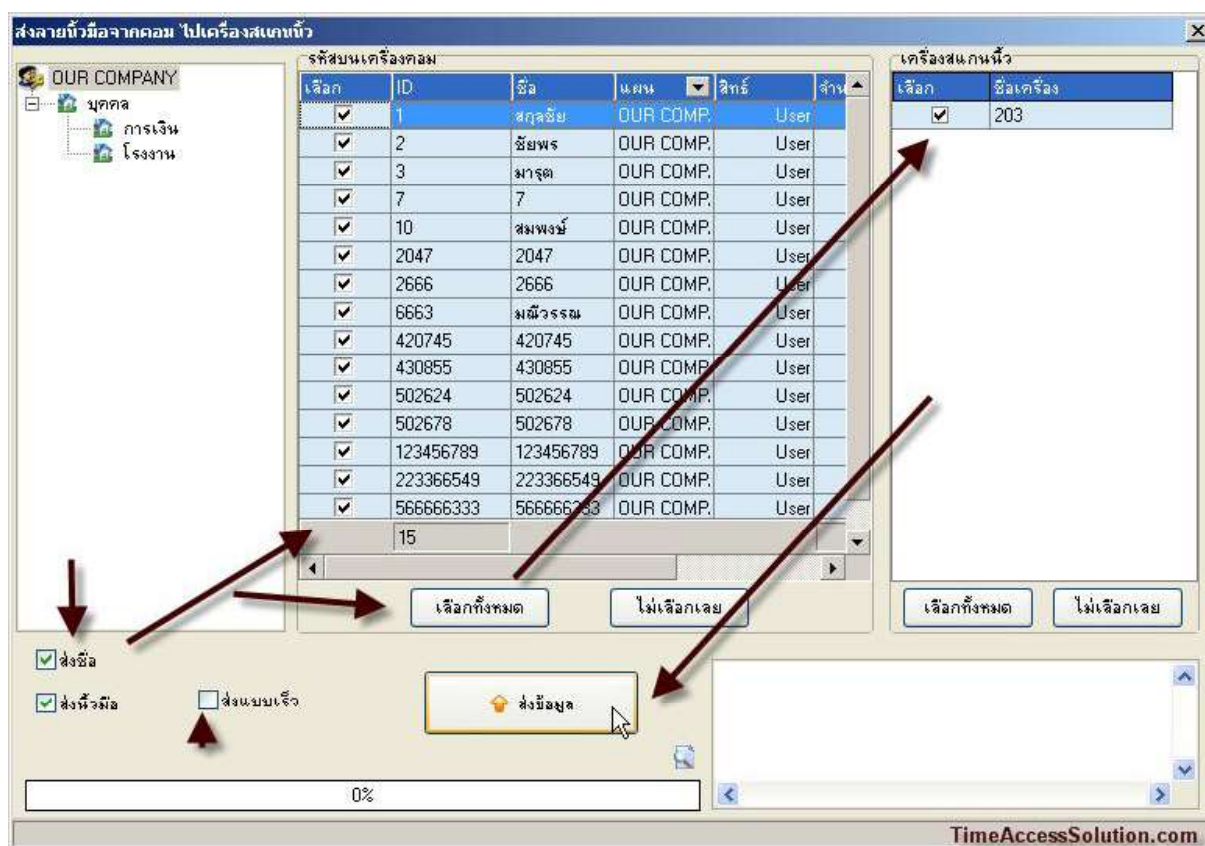
เลือกเครื่องที่ต้องการดึงข้อมูล กดแสดงข้อมูลบนเครื่อง เพื่อแสดงรหัสที่มีการเก็บนิ้วไว้บนเครื่อง ผู้ใช้สามารถ เลือกดึงเฉพาะรายการที่ต้องการได้ หรือจะ เลือกทั้งหมด จากนั้น กดดึงข้อมูล รอสักครู่ เพื่อให้โปรแกรมทำงาน สำหรับ การลบลายนิ้วมือออกจากเครื่อง โดยโปรแกรมสามารถทำได้โดยการ เลือก ที่รหัสที่ต้องการแล้ว กดที่ปุ่ม ลบ โปรแกรมจะทำการลบลายนิ้วมือ ออกจากเครื่องให้ การดึงเลือกข้อมูลแบบเร็ว จะให้เครื่องสามารถดึงข้อมูลได้เร็วขึ้น แต่ในระหว่างการดึงข้อมูลด้วยวิธีการนี้ ต้องระวังเรื่องไฟฟ้าที่จ่ายให้กับเครื่องด้วย เพราะ อาจจะทำให้ข้อมูลเสียหาย ได้ด้วยเช่นกัน สำหรับเครื่องที่ ใช้งาน UPS ร่วมด้วย ก็สามารถใช้งาน การดึงข้อมูลแบบเร็วได้ โดยไม่มีปัญหา

การส่งลายนิ้วมือที่สำรองไว้ไปที่เครื่องสแกนนิ้ว

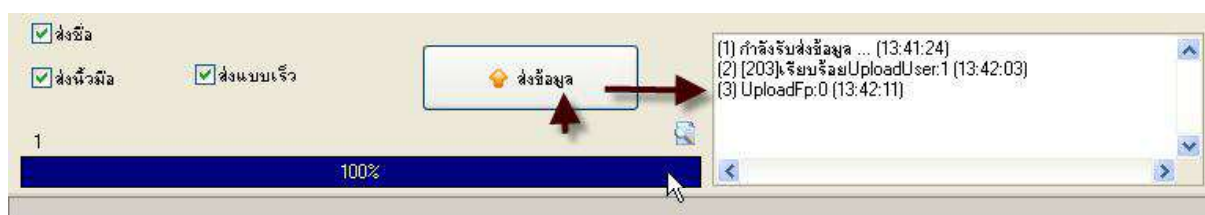
การส่งลายนิ้วมือที่สำรองไว้ไปที่เครื่องสแกนนิ้ว หมายถึง การนำเอาลายนิ้วมือที่สำรองไว้ในคอมพิวเตอร์ หรือ ลายนิ้วมือที่ เก็บโดย ชุดจัดเก็บลายนิ้วมือ (เป็นอุปกรณ์เสริมสามารถ สั่งซื้อเพิ่มได้) ไปที่เครื่องสแกนนิ้ว



กดที่ **ส่งลายนิ้วมือไปเครื่องสแกน**



เลือก แสดงแผนกที่ต้องการ เลือก ส่งชื่อ ส่งนิ้วมือ แล้วเลือก รายชื่อที่ต้องการส่ง เลือก เครื่องที่ต้องการส่ง จากนั้น กดที่ **ส่งข้อมูล** หากต้องการส่งข้อมูลแบบเร็ว สามารถเลือกส่งแบบเร็วได้ แต่ต้องระวังเรื่อง ไฟฟ้า หากมีการใช้งาน UPS ร่วม ก็สามารถใช้งานได้ทันที



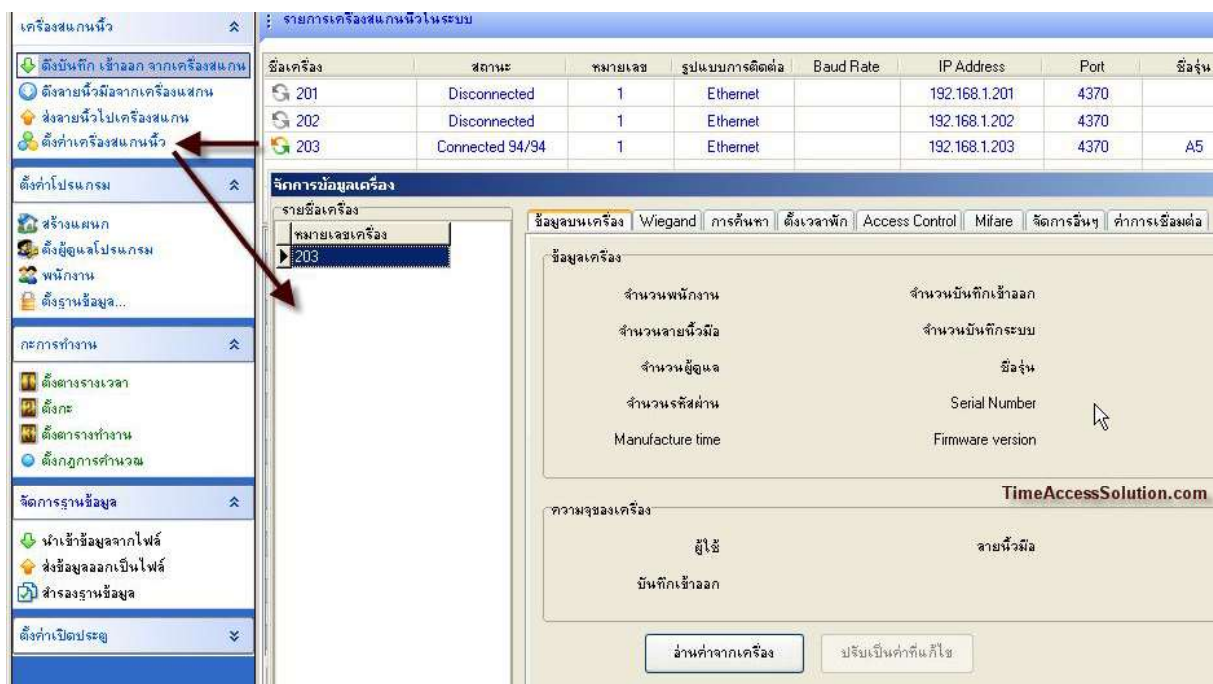
จะมีหน้าต่างแสดงรายงานการส่งข้อมูลไปที่เครื่องสแกนนิ้ว แจ้งให้ทราบ

การตั้งค่าเครื่องสแกนนิ้วมือ

การตั้งค่าเครื่องสแกนลายนิ้วมือ คือการเข้าไป อ่านค่า และกำหนดค่าต่างๆ ของเครื่องสแกนนิ้ว ผ่านทางโปรแกรม ซึ่งภายในหน้านี้ จะมี รายการย่อย ลงไปอีกหลายรายการ ซึ่งบางรายการ ก็สามารถใช้งานได้ กับเครื่องบางรุ่นเท่านั้น หรือบางรายการ ก็ไม่ได้ ใช้งาน เครื่องจาก มีการตั้งค่า จากเครื่องสแกนนิ้วไว้แล้ว



เลือก **ตั้งค่าเครื่องสแกนนิ้ว** จะพบกับหน้าที่ ใช้ อ่าน และ ตั้งค่า เครื่องสแกนนิ้วมือ



การใช้งาน หน้านี้ ก็คือ การกด **อ่านค่าจากเครื่อง** เพื่อดูค่าที่ตั้งไว้ แล้วแก้ไขค่าใหม่ แล้ว ทำการ บันทึกค่าที่แก้ไข

ข้อมูลบนเครื่อง

จำนวนพนักงาน	9	จำนวนบันทึกเข้าออก	94
จำนวนลายนิ้วมือ	12	จำนวนบันทึกระบบ	94
จำนวนผู้ดูแล	0	ชื่อรุ่น	A5
จำนวนรหัสผ่าน	0	Serial Number	50722627
Manufacture time		Firmware version	Ver 5.30 Mar 8 2007

ความจุของเครื่อง

ผู้ใช้	3000	ลายนิ้วมือ	1500
บันทึกเข้าออก	30000		

TimeAccessSolution.com

อ่านค่าจากเครื่อง ปรับเป็นค่าที่แก้ไข

ข้อมูลบนเครื่อง เป็นหน้าที่ใช้ ดูข้อมูล จำนวนการเก็บลายนิ้วมือ บันทึกเวลาเข้าออก ชื่อรุ่น รหัสสินค้า เป็นต้น

ข้อมูลบนเครื่อง Wiegand การค้นหา ตั้งเวลาพัก Access Control Mifare จัดการอื่นๆ ค่าการเชื่อมต่อ

☒ Pre-Defined format ☐ User-defined format

Wiegand26 with DeviceID(Site Code)

☐ Failed ID 0

☐ Site code 0

Pulse Width 0 usecond

☐ Use Default

Pulse Interval 0 usecond

☐ Use Default

bits ทั้งหมด 0

ID start 0

ID Bits 0

อ่านค่าจากเครื่อง ปรับเป็นค่าที่แก้ไข

TimeAccessSolution.com

Wiegand เป็นหน้าที่ใช้ตั้งค่า Code ที่จะทำการส่งข้อมูลออกไปจากเครื่อง ไปสู่อุปกรณ์ที่รับสัญญาณชนิดแบบนี้ เพื่อใช้งานในลักษณะอื่นต่อไป ตัวอย่างเช่น ส่งสัญญาณ ไปชุด ควบคุม รุ่น TC200X หรือ ควบคุมระบบ ลิฟท์ สำหรับการใช้งานนั้น ก็เลือกชนิด Format ที่ต้องการส่งออก เลือกใส่ข้อมูลอื่นๆ ตามที่ เครื่องรับต้องการ (ส่วนใหญ่ไม่ค่อยได้ใช้งาน)

การค้นหาค่า เป็นหน้าที่ใช้รับค่าความละเอียดในการค้นหาหลายนิ้วมือ ซึ่งโดยส่วนใหญ่ จะไม่ได้ใช้งาน เนื่องจากค่านี้สามารถตั้งได้บนที่ตัวเครื่อง สแกนนิ้ว และค่าที่ถูกตั้งไว้ในเครื่องสแกนนิ้ว ก็ถูกตั้งไว้เหมาะสมแล้ว

ตั้งเวลาพัก เป็นหน้าที่ใช้ปรับค่าการเข้าสู่ ระบบให้เครื่องสแกนนิ้วพัก เวลาที่ไม่การใช้งาน ซึ่งโดยส่วนใหญ่ จะไม่ได้ใช้งาน เนื่องจากค่านี้ สามารถตั้งได้บนที่ตัวเครื่อง สแกนนิ้ว และค่าที่ถูกตั้งไว้ในเครื่องสแกนนิ้ว ก็ถูกตั้งไว้เหมาะสมแล้ว

Access Control ใช้สำหรับตั้งเวลาหน่วงการเปิดประตู โดยค่าที่ตั้งนั้น สามารถตั้งได้ ตั้งแต่ 1 – 254 โดย 50 เท่ากับ 1 วินาที ถ้าตั้งไว้ที่ 254 ประตูก็จะหน่วงให้เปิดได้ 5 วินาที โดยประมาณ

Mifare เป็นการกำหนดค่า ของตำแหน่งในการเก็บข้อมูลนิ้วลงไปในบัตร (ใช้ได้กับ เครื่องรุ่นที่ เก็บนิ้ว ลงบัตรได้เท่านั้น)



จัดการอื่นๆ เป็นหน้าที่จะได้ใช้งาน บางในบาง ปุ่มเท่านั้น โดยในแต่ละปุ่ม มีความหมายตรงตัว อยู่แล้ว

การ ลบผู้ดูแลเครื่อง สามารถลบได้จากเมนูนี้ โดยการลบนี้จะใช้งาน ก็ต่อเมื่อ มีการลิม รหัสที่เข้าเครื่องสแกนนิ้ว หรือไม่สามารถเข้าเครื่องสแกนนิ้วได้ ต้องทำการลบผู้ดูแลออก ก็สามารถกดปุ่มนี้ได้ทันที
ขอระวัง การกดปุ่ม ล้างข้อมูลบนเครื่องสแกน จะทำให้ข้อมูล ที่ถูกเก็บไว้บนเครื่องสแกนนิ้วทั้งหมด ถูกลบออกไป ดังนั้นไม่ควร กดปุ่มนี้ เว้นเสียแต่ต้องการล้างข้อมูลบนเครื่องออกทั้งหมด เพื่อเริ่มต้นใช้งานเครื่องใหม่



ค่าการเชื่อมต่อ เป็นหน้าที่ใช้ดูค่าการเชื่อมต่อว่า บนตัวเครื่องมีการตั้งค่าไว้อย่างไรบ้าง

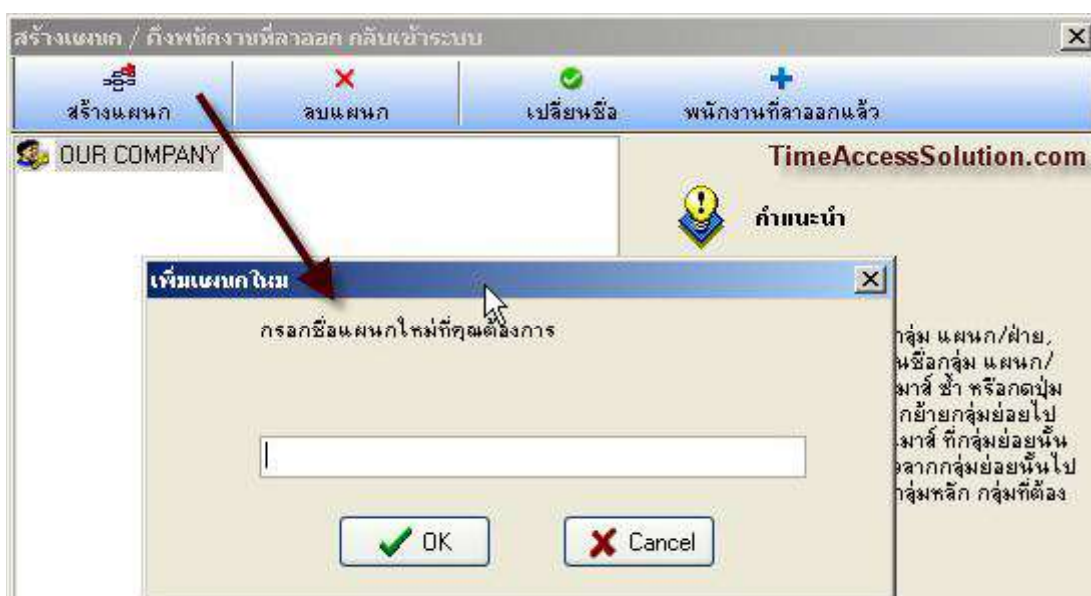
การปรับเวลาให้ตรงกับคอม

การปรับเวลาให้ตรงกับคอม หมายถึงการ ตั้งเวลามบนตัวเครื่องสแกน โดยการเอาเวลาของเครื่องคอม ไปปรับให้กับเครื่องสแกนนี้

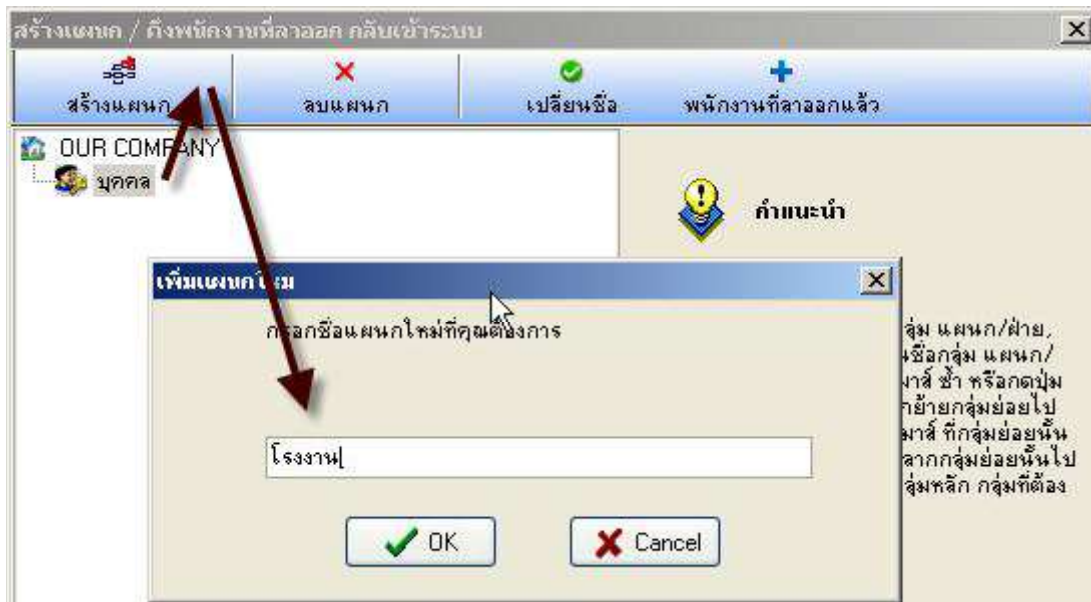


เลือก **เชื่อมต่อเครื่อง** แล้ว กดที่ **ปรับเวลาให้ตรงกับคอม**

การสร้างแผนก



กดที่ **สร้างแผนก** กรอกชื่อแผนกที่ต้องการ



หากต้องการสร้างแผนกย่อย จากแผนกที่เคยสร้างไว้ ให้กด เลือกที่แผนกที่ต้องการสร้างแผนกย่อย แล้ว กด **สร้างแผนก** กรอกชื่อแผนกที่ต้องการ



โปรแกรมจะสร้างแผนกย่อย ให้ ตามรูป

การแก้ไขชื่อแผนก



เลือกชื่อแผนกที่ต้องการแล้วกด **เปลี่ยนชื่อ** แล้วเปลี่ยนชื่อแผนก เป็นชื่อใหม่ได้เลยทันที



หรือจะทำการกดคลิกเลือกที่ชื่อ แผนก



แล้วพิมพ์ชื่อใหม่เข้าไปได้ทันที

การย้ายแผนกหลัก ไปเป็นแผนกย่อย



คลิกเลือกที่แผนกที่ต้องการย้าย แล้วจับลาก ไปยังแผนกใหม่ที่ต้องการย้าย



แผนกที่ต้องการย้าย จะกลายมาเป็นแผนกย่อย

การลบแผนก



กดเลือกแผนกที่ต้องการลบ แล้วกดที่ **ลบแผนก** แผนกที่ลบจะหายไป โดยคนที่อยู่ในแผนกจะถูกย้ายไป แผนกกลาง หรือ OUR COMPANY

การจัดการข้อมูลพนักงาน



กดที่ **ข้อมูลพนักงาน** จะพบกับหน้าข้อมูลพนักงาน สำหรับเครื่องที่มีการดึงข้อมูลมาแล้ว ระบบจะทำการสร้างรหัสที่ถูกเก็บไว้ในเครื่องสแกนนิ้ว มาไว้ในโปรแกรมให้ทันที

การใช้เมนูและปุ่มในหน้าข้อมูลพนักงาน

- ย้าย** ใช้ย้ายพนักงานที่เลือกไปที่แผนกที่ต้องการ
- ออก** ลบพนักงานที่เลือกออก โดยมีสถานะเป็นคนลาออก โดยข้อมูลทั้งหมดจะยังถูกเก็บไว้
- เพิ่ม** ใช้เพิ่มพนักงานใหม่เข้าไป
- บันทึก** ใช้ทำการบันทึกค่าข้อมูลที่มีการเพิ่มหรือแก้ไข
- ลบ** ใช้ลบข้อมูลพนักงานออก (เวลาตั้งข้อมูลโปรแกรมจะสร้างรหัสนี้ให้ใหม่ เพราะยังมีข้อมูลบนเวลาบนเครื่อง
- ยกเลิก** ใช้ยกเลิกรายการที่ได้ทำไว้
- ค้นหา** ใช้สำหรับคนหารหัสพนักงานที่ต้องการ
- ต่อไป** ใช้เลื่อนไปในรายการต่อไป

เพิ่ม รหัสใหม่

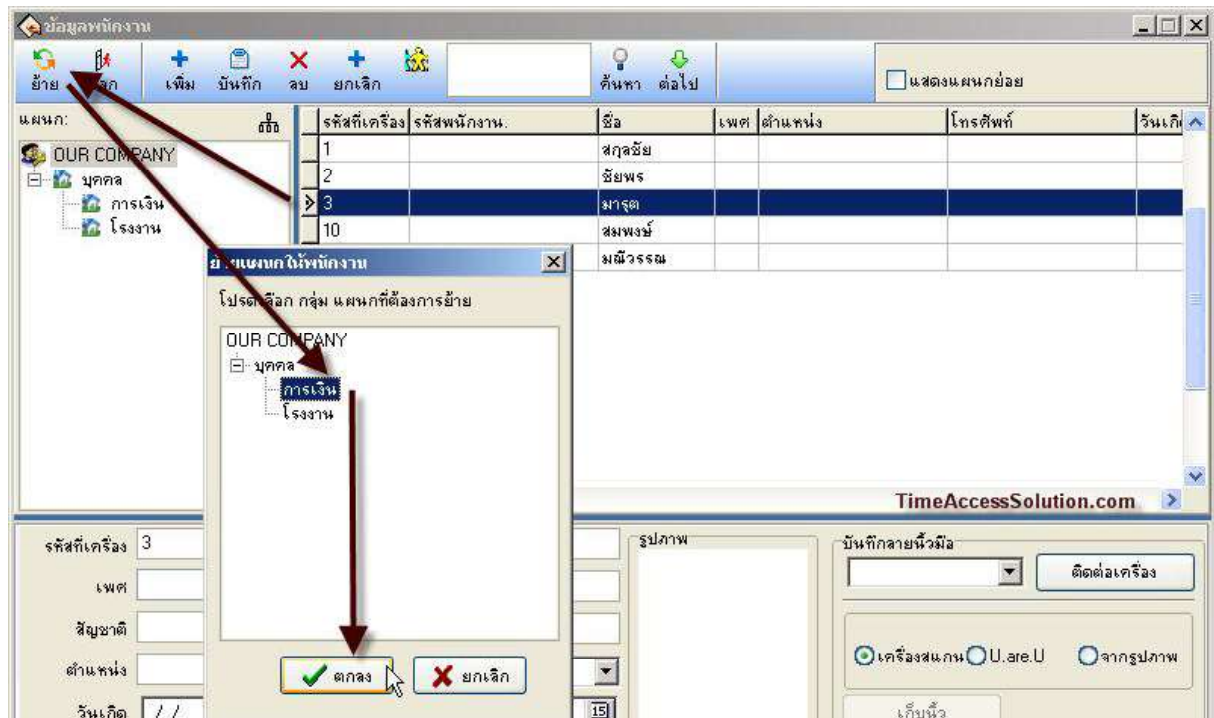
กดที่ปุ่ม **เพิ่ม** แล้วกรอก

รหัสบนเครื่อง (สามารถใช้งานได้ตั้งแต่หมายเลข 1 – 56335 และห้ามตั้งเลข 0 นำหน้าเช่น 0001)

ชื่อ สามารถกรอกเป็นภาษาไทย หรือ อังกฤษก็ได้ ตามความยาว ที่โปรแกรมกำหนดไว้ หากต้องการใส่คำนำหน้า ให้ใช้เป็นตัวย่อ แทน

ข้อมูลอื่นๆ ก็สามารถเลือกกรอกได้ตามความต้องการ หรือจะไม่กรอก ก็สามารถทำได้

การย้ายแผนก

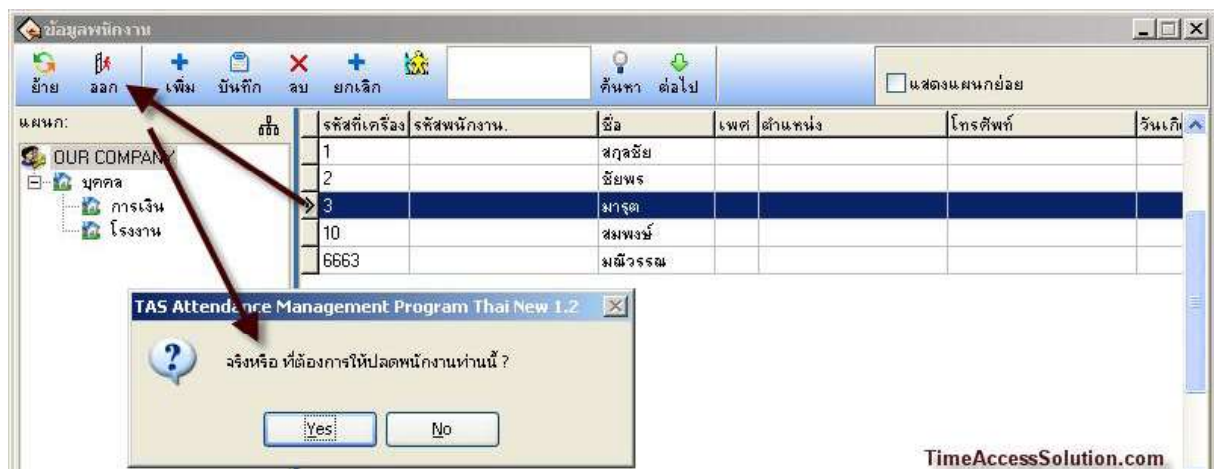


กดที่ **ชื่อพนักงาน** ที่ต้องการย้าย แล้วเลือกที่ **ย้าย** โปรแกรมจะแสดงหน้าต่าง แผนกขึ้นมา แล้วเลือกแผนกที่จะให้ย้ายไป



กดที่แผนกที่ย้าย จะพบกับ ชื่อที่ย้ายมา (ในการย้าย หากต้องการให้ย้ายหลายคนพร้อมกัน ให้กดปุ่ม Ctrl ค้างไว้แล้วเลือก

การลบพนักงานที่ลาออก



เลือกชื่อที่ต้องการ กดที่ **ออก** แล้วยืนยัน (การลบแบบนี้จะเป็นการ เก็บรหัสและชื่อนี้ ไม่ให้มาแสดงในโปรแกรมเท่านั้น โดย
ผู้ใช้งานสามารถ นำข้อมูลและชื่อนี้ กลับออกมาแสดงอีกครั้ง

การลบพนักงาน



กดเลือกชื่อที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม **ลบ** (การลบแบบนี้ ถ้าบนเครื่องสแกนนี้ยังมีบันทึกการเข้าออกของพนักงานที่ลบ เวลาที่การดึงข้อมูลการเข้าออก มาใหม่ โปรแกรมก็จะสร้าง รหัส ที่ลบขึ้นมาให้ใหม่ อีกครั้ง ดังนั้น การที่จะลบข้อมูลพนักงานที่ออกไปแล้ว แนะนำ ให้เลือกที่ปุ่ม **ออก** แทน

การใส่ข้อมูลเพิ่มเติมให้กับพนักงาน

Form fields include: รหัสที่เครื่อง (6663), เพศ (dropdown), สัญชาติ, ตำแหน่ง, วันเกิด (// / 19), หมายเลขบัตร, ที่อยู่, ชื่อ (มณเฑียร), รหัสพนักงาน, โทรศัพท์, ใช้งานเป็น (User), วันที่สร้าง (// / 19), มอธ, รูปภาพ, บันทึกลายนิ้วมือ (dropdown), ติดต่อเครื่อง, เครื่องสแกน (radio buttons: U.are.U, จากรูปภาพ), เก็บนิ้ว, สร้างบัตรจากเครื่อง, ดึงบัตรจากเครื่อง.

กดที่ **เพิ่ม** เพื่อเลือกไปที่หน้าเพิ่ม

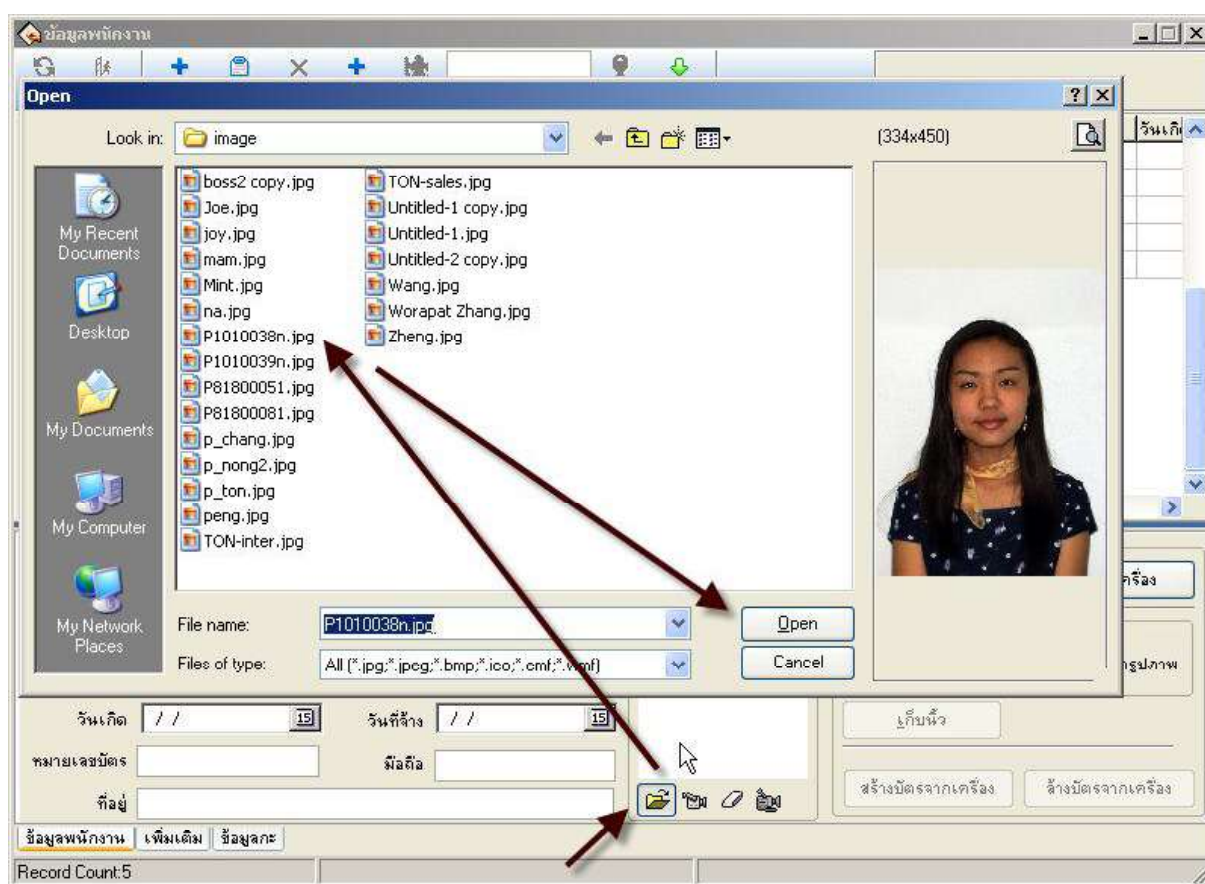
Form fields include: เพิ่มข้อมูลช่องนี้, ใส่รายละเอียด.

ทำการพิมพ์ข้อมูลที่ต้องการใส่เพิ่มเข้าไปได้ เมื่อเพิ่มเรียบร้อยแล้ว กด ปุ่ม บันทึก เพื่อเก็บค่านี้ไว้

การเพิ่ม รูปให้กับพนักงาน



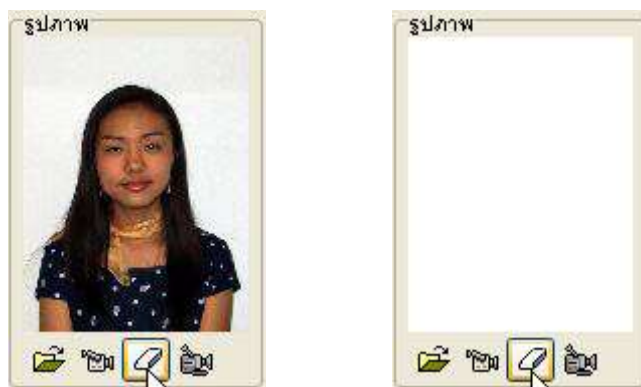
ที่หน้า ข้อมูลพนักงาน กดตามรูป



เลือกรูปที่ต้องการ โดยรูปนั้นต้องมีขนาดรูปไม่ใหญ่มาก เนื่องจากจะทำให้ฐานข้อมูลใหญ่และทำงานช้าได้

รหัสที่เครื่อง	6663	ชื่อ	มณีนวรัตน์	รูปภาพ	บันทึกลายนิ้วมือ ติดต่อเครื่อง ☒ เครื่องสแกน ☐ U.are.U ☐ จากรูปภาพ เก็บนิ้ว สร้างบัตรจากเครื่อง ล้างบัตรจากเครื่อง
เพศ		รหัสพนักงาน			
สัญชาติ		โทรศัพท์			
ตำแหน่ง		ใช้งานเป็น	User		
วันเกิด	/ / 15	วันที่จ้าง	/ / 15		
หมายเลขบัตร		มีสื่อ			
ที่อยู่					

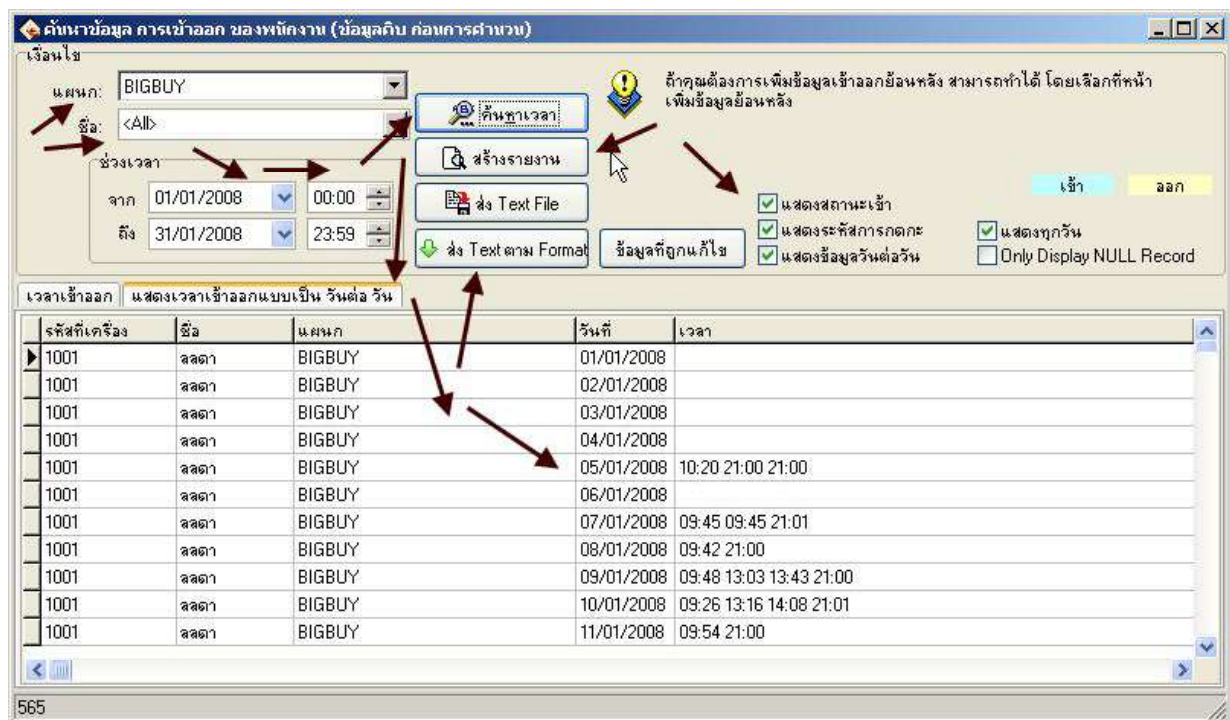
การลบรูปออก ให้กดที่สัญลักษณ์ ยางลบ



หากต้องการลบรูปออกก็ให้กดที่เครื่องหมาย ยางลบ เพื่อทำการลบรูปออก

การดูเวลาเข้าออก และสร้างรายงานจากข้อมูลดิบ

การสร้าง รายงานจากข้อมูลดิบ เป็นการดูรายงานการเข้าออกของพนักงาน ในรูปแบบประจำวัน คล้ายกับการดูบัตรตอก โดยในการดูข้อมูลเข้าออกนี้ สามารถ ดู



การตั้งค่าพื้นฐาน สำหรับการคำนวณเวลาทำงาน



เลือก ตั้งกฎการคำนวณ

เลือกกรอกข้อมูลตามความเป็นจริง หรือให้ใกล้เคียงมากที่สุด หรือให้ กรอกตามรูปที่แสดง

สถานะ การกดปุ่มออก จะใช้งานได้กับเครื่องสแกนนิ้วที่มีปุ่มรองรับเท่านั้น โดย เครื่องทั่วไป ให้เลือกเป็น **ต้องตรวจสอบ** นั้นหมายถึง เวลามีการกดปุ่ม ออก จะต้องมีการ ตรวจสอบ ว่าเป็นการออก และจะต้องมีสถานะ กลับ เข้ามาคู่ด้วย (เครื่องที่สามารถใช้งานได้ มี A5 รุ่น มีสถานะ OT)

สถานะการกดปุ่ม OT เหมือนกับสถานะ กดปุ่มออก คือ เครื่องต้องมีสถานะหน้าเครื่องรองรับ และหากมีการกดปุ่ม จะมีการ ให้ OT โดยตรง หรือจะให้ มีการตรวจสอบ ก่อน

.ปรับ การคำนวณ คลิกที่ การคำนวณ โปรแกรมจะแสดงผลตามรูปด้านบน

1 วันทำงานมี เป็นการกำหนดว่าใน 1 วันการทำงานมีการกำหนดเวลาเป็นกี่นาที

เข้างาน เกิน เลิกงาน ก่อน เป็นการกำหนดเพื่อให้เข้างานสายได้เท่าไร และเลิกงานได้ก่อนเท่าไรโดยกำหนดเป็น นาที

ไม่ลงเวลาเข้างาน ,นับเป็น เป็นการกำหนดว่าถ้าไม่ลงเวลาเข้างาน เกินกว่ากี่นาทีนับเป็นมาสาย หรือขาดงาน

ไม่ลงเวลาเลิกงาน ,นับเป็น เป็นการกำหนดว่าถ้าไม่ลงเวลาเลิกงาน เกินกว่ากี่นาทีนับเป็นออกก่อน หรือ ขาดงาน

มาสายเกินกว่า เป็นการกำหนดว่าถ้ามาสายเกิน กี่นาทีเป็นขาดงาน โดยสามารถเลือกเครื่องหมาย ถูกที่ช่องว่างถ้าต้องการใช้

ออกก่อนเวลาเกินกว่า เป็นการกำหนดว่าถ้าออกก่อน กี่นาทีนับเป็นขาดงาน โดยสามารถเลือกเครื่องหมาย ถูกที่ช่องว่างถ้าต้องการใช้

หลังจาก เป็นการกำหนดว่าถ้าหลังจากเวลาทำงานกี่นาทีที่จะนับเป็น OT โดยสามารถเลือกเครื่องหมาย ถูกที่ช่องว่างถ้าต้องการใช้

ปรับตั้ง หน่วยการคำนวณ เพื่อกำหนดหน่วยที่จะแสดงในรายงาน โดยสามารถเลือกกำหนดเองได้

No C/In on Leaving Post เป็นสถานะที่ระบบนำมาทำการคำนวณ เพื่อให้ตรงตามระบบของผู้ใช้งาน โดยมีความหมายดังนี้

BLeave คือ หน่วย การลางานไปทำงานนอกสถานที่

Normal คือ หน่วยการทำงานประจำวัน โดยส่วนใหญ่จะนับการทำงานเป็นวัน ทำงาน

Late คือ หน่วยของการมาสาย โดยจะตั้งเป็น นาที

Early คือ หน่วยของเวลา การบันทึกเวลาก่อนเลิกงาน หรือการออกก่อนเวลา ควรตั้งเป็นนาที

Absent คือ หน่วยของการขาดงาน

OT คือ หน่วยของ เวลาทำ OT โดยส่วนใหญ่จะตั้งเป็นชั่วโมง

N/In คือ สถานะการไม่ได้สแกนลงเวลาเข้าทำงาน

N/Out คือ สถานะการไม่ได้สแกนลงเวลาออกจากการทำงาน

OUT คือ สถานะการขอออกไปนอกบริษัท แต่เป็นสถานะที่ออกไปไม่นาน

BOUT คือ สถานะการกลับเข้ามาทำงาน หลังจากที่เราออกไปนอกบริษัท

สัญลักษณ์ (ห้ามแก้ไข) เป็นการกำหนดสัญลักษณ์ในรายงาน โดยในที่นี้แนะนำว่าอย่าแก้ไข สัญลักษณ์ อื่นๆ นอกเสียจากสถานะของ Normal ซึ่งแนะนำให้แก้ไขเป็น ตัว N

กฎ ที่เกี่ยวกับหน่วยเวลา เป็นการกำหนดกฎที่เกี่ยวกับหน่วยเวลา ถ้ากำหนดสถานะรายงานที่เกี่ยวกับหน่วยเวลา ต้องกำหนดในส่วนนี้ด้วย

หน่วย คือ สามารถกำหนดว่าจะเป็น วัน ชั่วโมง นาที หรือวันทำงาน

ควบคุมการพิเศษ คือ ให้มีการกำหนดการพิเศษหรือไม่ในการคำนวณ

ตามตารางเวลา,กลุ่มตามตารางทำงาน,ตามรหัส,แบบกลุ่มตามวันหยุด เป็นการกำหนดว่าในสถานะที่กล่าวข้างต้นนี้ต้องการให้ ลงตามตารางเวลา หรือลงตามรหัส หรือกลุ่มตามตารางทำงาน หรือกลุ่มตามวันหยุด แล้วแต่ผู้ใช้เลือกใช้งาน

หมายเหตุ

ควรตั้งค่าต่างๆให้ตรงกับกฎระเบียบของบริษัท เพื่อให้การทำงานถูกต้อง และควรทดลองตั้งค่าจากข้อมูลจริง หรือให้ตั้งค่าตาม รูปด้านล่างตามตัวอย่าง

การตั้งโปรแกรมเพื่อให้สามารถคำนวณเวลา

เป็นการตั้งค่าของโปรแกรม เพื่อให้สามารถคำนวณเวลาการทำงาน เวลาเข้าออก เวลาขาด เวลามาสาย สำหรับการใช้งานโปรแกรม หากไม่มีการตั้งค่า ต่างๆ อย่างถูกต้องแล้ว โปรแกรม ก็ไม่สามารถที่จะคำนวณเวลาอย่างถูกต้องออกมาให้ผู้ใช้งานได้

สำหรับขั้นตอนการตั้ง เวลาเพื่อให้โปรแกรมคำนวณนั้น มีขั้นตอนอยู่ 3 ขั้นตอนคือ

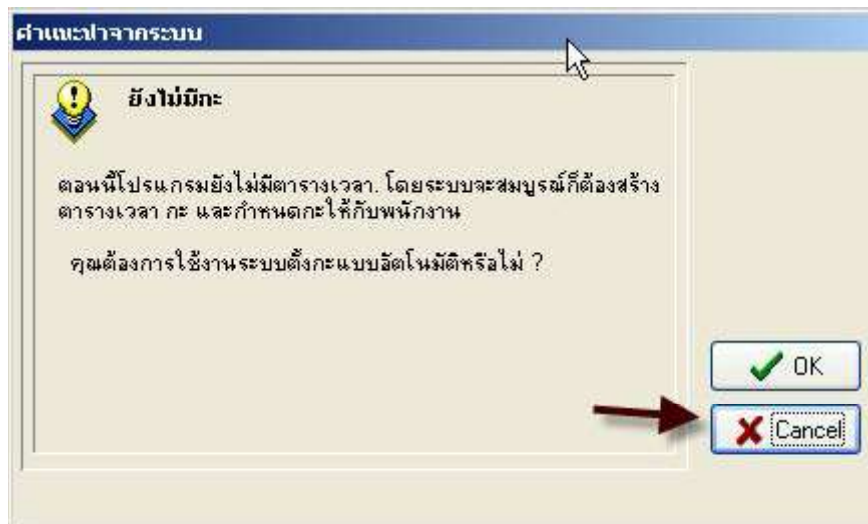
1. การตั้ง ตารางเวลา
2. การตั้งกะ
3. การตั้งตารางการทำงาน

สำหรับ บริษัท หรือหน่วยงานที่ไม่ได้ ใช้งานระบบกะ ก็จำเป็นที่จะต้องมีการตั้งค่า ทั้ง 3 ขั้นตอนนี้เช่นกัน แม้ว่าจะมีเพียงแค่ช่วงเวลาทำงานเดียวก็ตาม เนื่องจาก ขั้นตอนทั้ง 3 ขั้นตอนนี้ แท้จริงแล้ว ก็คือการตั้งค่าของโปรแกรม ให้สามารถคำนวณเวลา และให้สามารถให้แสดงออกเป็นรายงานได้ เช่นกัน

ขั้นตอนที่ 1 เลือกที่ ตั้งตารางเวลา

โดยตารางเวลานี้คือส่วนประกอบย่อยของเวลาที่มีหน่วยเป็นชั่วโมง อย่างเช่น เวลาเข้างาน เวลาเลิกงาน เลือกลงช่วงใดเป็นเวลาเข้างาน เลือกช่วงเวลาใดเป็นเวลาเลิกงาน มาทำงานสายได้กี่นาที ออกก่อนได้กี่นาที เป็นต้น





ในกรณีที่กดขึ้นมาแล้ว มีคำแนะนำให้ใช้การตั้งค่าแบบอัตโนมัติ แนะนำให้เลือก ยกเลิก แล้วตั้งค่าตามตัวอย่างด้านล่าง

ขั้นตอน

โดยคลิกที่ เพื่อสร้างช่วงเวลาใหม่ แล้วกรอกข้อมูลตามตัวอย่างด้านล่าง โดยดูคำอธิบายของการตั้งค่าโปรแกรมควบคู่ไปด้วยก็ได้ โดยหลังจากสร้างเสร็จแล้วให้คลิกที่ เพื่อทำการบันทึก
ถ้าต้องการลบตารางเวลาที่ไม่ต้องการออกให้เลือกตารางเวลานี้แล้วคลิกที่ เพื่อทำการลบตารางเวลานั้นออก

เมื่อกดเข้ามาแล้วจะพบกับหน้าต่างให้กรอกข้อมูลตารางเวลา ซึ่งยังว่างเปล่าอยู่ ให้กรอกข้อมูลตามที่ต้องการ โดยจะต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไข ที่ถูกต้องเท่านั้น เพราะหากตั้งค่าไม่ถูกต้องจะทำให้โปรแกรม ไม่สามารถคำนวณเวลาที่ถูกต้องออกมาให้ได้

ชื่อตารางเวลา คือ ชื่อสำหรับอ้างอิงในการตั้ง โดยใช้เป็นชื่ออะไรก็ได้ แต่ไม่ควรมีความยาวจนเกินไป

เวลาเข้างาน คือ เวลา เข้างาน สำหรับ ตารางเวลานี้

เวลาเลิกงาน คือ เวลา เลิกงาน สำหรับ ตารางเวลานี้

สายได้(นาทิจ), ออกก่อนได้(นาทิจ) คือ เป็นการกำหนดให้มีการเข้างานสายได้ กี่นาที และออกก่อนได้ กี่นาที

เข้างานได้ตั้งแต่เวลา คือเวลา เริ่ม ที่ให้มีการบันทึกเวลาเข้างานได้ โดยเวลาที่ใส่ไว้ จะเป็นเวลา ที่มีความสัมพันธ์กับเวลาที่กรอกในช่อง เข้างานได้ภายในเวลา โดยความหมายง่ายๆ คือ หากมีการมา บันทึกเวลา ในช่วงที่กำหนดไว้แล้ว ไม่ว่าจะเป็นเวลาใดก็ตาม โปรแกรมจะเอา เวลาครั้งแรก มาเป็นเวลาเข้า ให้อัตโนมัติ โดยส่วนใหญ่จะกรอกค่านี้เป็นเวลา ก่อนเวลาเข้างาน ประมาณ 2 ชั่วโมง อย่างเช่น เวลาเริ่มงาน จริงอยู่ที่ 08:00 น. ก็ตั้งค่าให้เริ่มเข้างานได้ตั้งแต่เวลา 06:00 น. ซึ่งหากมีการมา บันทึกเวลามาทำงานก่อนเวลาที่กำหนดไว้ โปรแกรมจะไม่นำเอาเวลาที่บันทึกก่อนหน้านี้มาใช้สำหรับคำนวณเวลาเข้างานให้ ซึ่งการตั้งค่าตรงนี้สามารถปรับเปลี่ยนภายหลังได้

เข้างานได้ภายในเวลา คือ เวลาที่มีความสัมพันธ์ กับเวลาที่อยู่ในช่อง เข้างานได้ตั้งแต่เวลา โดยเวลานี้ก็เปรียบเสมือนช่วงเวลา ที่ให้มีการมาบันทึกเวลาเข้างาน โดยส่วนใหญ่ จะตั้งเวลาไว้ที่ประมาณ 12.30 น. ซึ่งถือว่าเป็นเวลาเที่ยงวันพอดี

เลิกงานได้ตั้งแต่เวลา คือ เวลาที่เริ่มให้มีการ บันทึกเวลาเลิกงานได้ โดยช่วงเวลานี้จะสัมพันธ์ กับ ช่อง เลิกงานได้ภายในเวลา เพื่อถือว่าเป็นการกำหนดช่วงเวลาในการ บันทึกเวลาเลิกงาน ซึ่งหมายถึงหากมีการมา บันทึกเวลาในช่วงนี้ ก็จะถือว่าเป็นเวลาเลิกงาน โดยโปรแกรมจะเอา เวลาครั้งสุดท้ายของวันนี้เท่านั้นเป็นเวลาเลิกงาน โดยส่วนใหญ่จะตั้งไว้ที่ 12.31 น. เป็นต้น

เลิกงานได้ภายในเวลา คือ เวลาที่ต้องมาบันทึกเวลาออก ได้ ซึ่งก็คือช่วงเวลาที่กำหนดให้ บันทึกเวลาเลิกงานได้ หากมีการบันทึกเวลาเลิกงานเกินช่วงเวลาที่กำหนดไว้ โปรแกรมจะไม่นำเอาเวลาที่บันทึก มาใช้ในการคำนวณเวลา เพราะถือว่า ไม่ได้อยู่ในช่วงเวลาที่กำหนดไว้ โดยส่วนใหญ่ แนะนำให้ตั้งไว้ที่ 03.00 น.

นับเวลาเป็น(วัน) คือ หน่วยการนับของช่วงเวลาที่สร้างขึ้นมานี้ ให้นับการทำงานเป็นกี่ วัน 1 วันก็ให้ใส่เลข 1

นับเป็นเวลา(นาทิจ) คือ เป็นการกำหนดว่าช่วงเวลาที่เราส่งสร้างขึ้นคิดเป็นนาทิจ

ต้องลงเข้า คือ การกำหนดว่าต้องมีการบันทึกเวลาเข้า หาก ไม่เลือก ผู้ใช้งานก็ไม่จำเป็นต้องบันทึกเวลาเข้างานก็ได้โดยโปรแกรมจะคำนวณเวลาทำงานให้ โดยไม่สนใจว่าจะมีการบันทึกเวลาหรือไม่

ต้องลงออก คือ กำหนดให้ว่าจะต้องบันทึกเวลา เลิกงาน หรือไม่ ซึ่งความหมายก็ตรงกันข้ามกับ ต้องลงเข้า

ตัวอย่างการสร้างตารางเวลาทำงาน สร้างกะทำงาน และกำหนดตารางทำงาน ให้กับพนักงาน เพื่อนให้สามารถ คำนวณเวลาเข้าออก มาสาย และแสดงรายงานได้

วิธีการต่อไปนี้เป็นตัวอย่างการ กรอกข้อมูลเข้าสู่โปรแกรม เพื่อให้โปรแกรม สามารถ คำนวณเวลาทำงาน และแสดงผล การทำงานออกมาเป็นรายงาน โดยตัวอย่าง ขอเลือกเวลา เข้างานเป็น 9.00 น และเวลาเลิกงานเป็น 17.00 น. และมี OT นับหลังจากเวลาเลิกงาน

ชื่อ ตารางเวลา	เวลาเข้างาน	เวลาเลิกงาน	เข้างานได้ตั้งแต่เวลา	เข้างานได้ภายใน
* Time01	09:00	17:00	06:00	12:30

TimeAccess Solution.com

+ เพิ่ม บันทึก ลบ

ชื่อ ตารางเวลา: Time01
 เวลาเข้างาน: 09:00
 เวลาเลิกงาน: 17:00
 สายได้ (นาที): 0
 ลอกก่อนได้ (นาที): 0
 เข้างานได้ตั้งแต่เวลา: 06:00
 เข้างานได้ภายในเวลา: 12:30
 เลิกงานได้ตั้งแต่เวลา: 12:31
 เลิกงานได้ภายในเวลา: 03:00
 นับเวลาเป็น(วัน): 1
 นับเป็นเวลา(นาที): 0

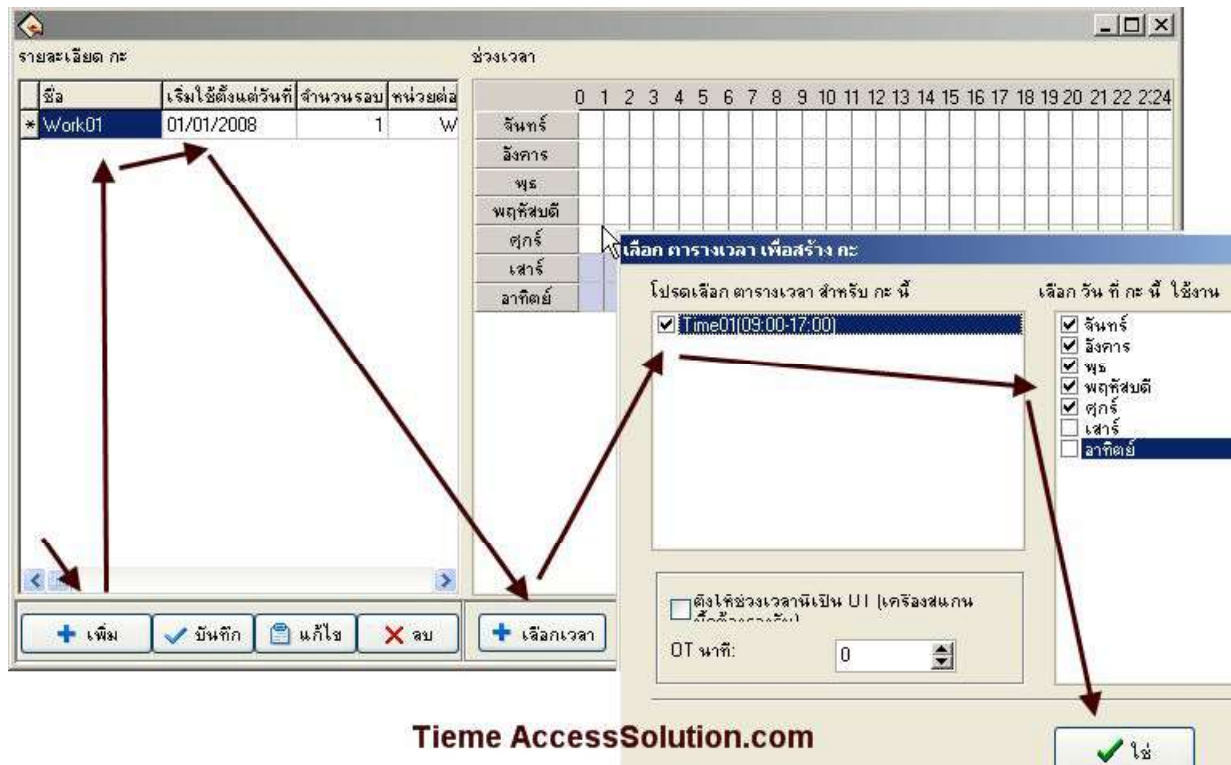
☒ ต้องลงเช้า ☒ ต้องลงเลิก

เปลี่ยนแปลงการแสดงผล

กรอกข้อมูลตามตัวอย่างข้างต้น โดยตั้ง ชื่อ ตารางเวลา เวลาเข้างาน เวลาเลิกงาน เวลาที่สายได้ เวลาที่ออกก่อน และที่สำคัญที่สุด คือ ช่วงเวลาที่ให้ เข้างานได้ตั้งแต่เวลา และช่วงเวลาที่ให้เข้างานได้ ภายในเวลา และต่อด้วย ช่วงเวลาที่ให้เลิกงานได้ ซึ่งโดยส่วนใหญ่จะเป็นเวลาที่ต่อเนื่องจากเวลาที่ให้เข้างานได้ จากนั้น กรอกช่วงเวลาที่ให้เลิกงานได้

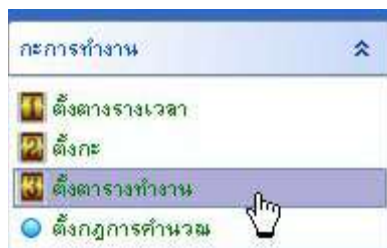


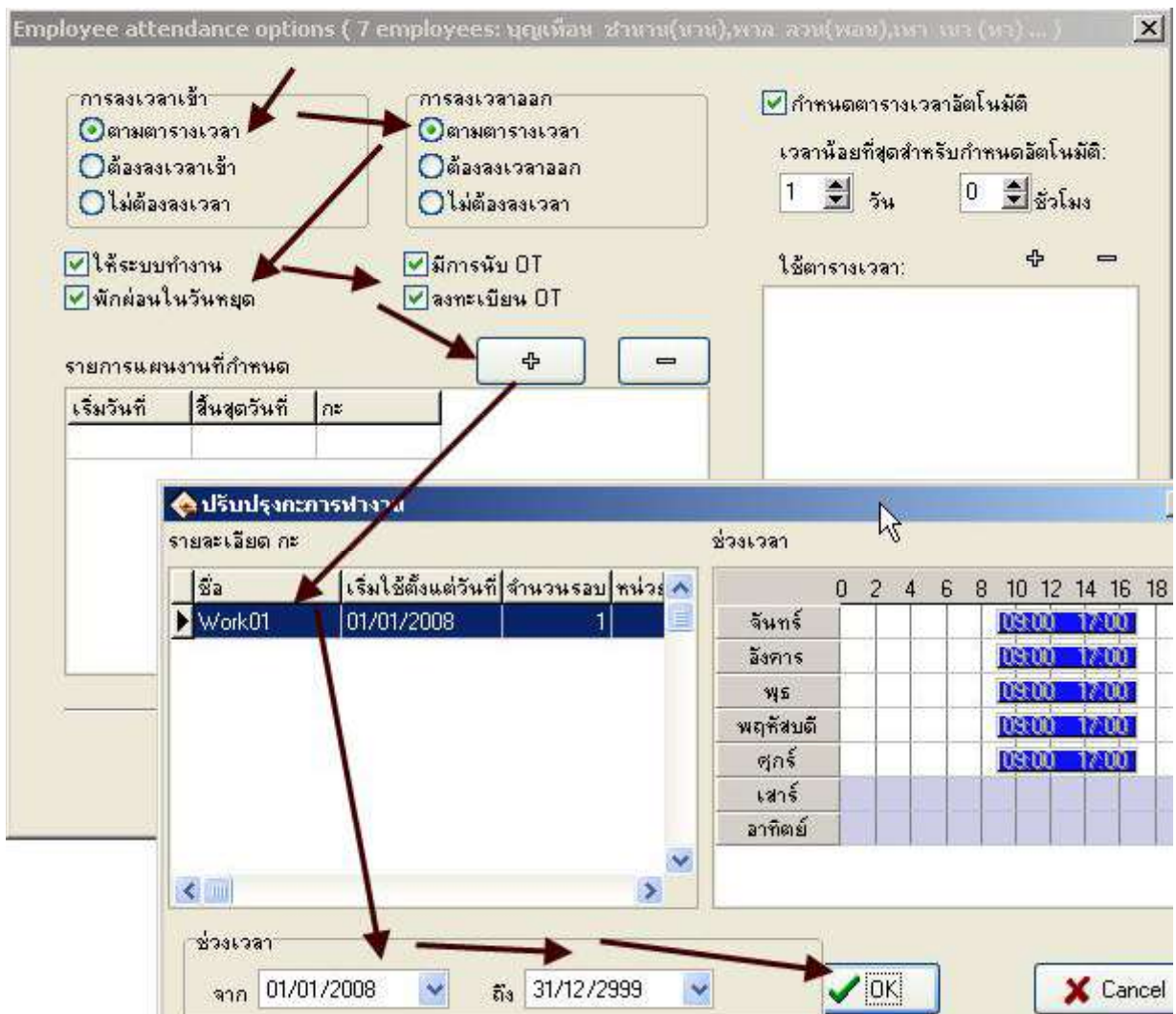
เมื่อได้ตั้ง ตารางเวลา เรียบร้อยแล้ว จากนั้นให้ เข้าเลือกไปที่ ตั้งกะ ซึ่งจะเป็นการนำเอา ตารางเวลา ที่มีหน่วย เป็นชั่วโมง มา รวมกันเป็นวันทำงานในรูปแบบ สัปดาห์ กัดที่ตั้งกะ



จะพบกับหน้าต่างรายละเอียดกะ จากนั้น คลิกที่ปุ่ม เพิ่ม แล้วตั้งชื่อ กะ และใส่วันที่เริ่มต้นใช้งาน กะนี้ จากนั้นเลือกที่ เลือกเวลา จะพบกับหน้าต่าง ให้เลือกตารางเวลา ให้เลือกตารางเวลาที่สร้างไว้ ก่อนหน้านี หาก แล้วเลือกวันที่ทำงาน ส่วนวันที่ไม่ได้ทำงานไม่ต้องเลือก โดยระบบจะถือว่าวันที่ไม่ได้เลือกนั้นเป็นวันหยุด

ช่วงเวลา	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
จันทร์										09:00							17:00								
อังคาร										09:00							17:00								
พุธ										09:00							17:00								
พฤหัสบดี										09:00							17:00								
ศุกร์										09:00							17:00								
เสาร์																									
อาทิตย์																									





Employee attendance options (7 employees: บุญเหิวน ชำนาญ(นาน),พาล ลวน(พอน),เหา เหา (หา) ...)

การลงเวลาเข้า

☒ ตามตารางเวลา

☐ ต้องลงเวลาเข้า

☐ ไม่ต้องลงเวลา

การลงเวลาออก

☒ ตามตารางเวลา

☐ ต้องลงเวลาออก

☐ ไม่ต้องลงเวลา

☒ กำหนดตารางเวลาอัตโนมัติ

เวลาน้อยที่สุดสำหรับกำหนดอัตโนมัติ:

1 วัน 0 ชั่วโมง

☒ ให้ระบบทำงาน

☒ พักผ่อนในวันหยุด

☒ มีการนับ OT

☒ ลงทะเบียน OT

รายการแผนงานที่กำหนด

เริ่มวันที่	สิ้นสุดวันที่	กะ
01/01/2008	31/12/2999	Work01

ใช้ตารางเวลา: + -

ตกลง ยกเลิก

ใส่ตารางทำงานให้กับพนักงาน

แผนก: JR COMPANY

พนักงาน: 32 บุญเหิวน ชำนาญ(นาน) Work01

ช่วงเวลา: จาก 01/01/2008 ถึง 31/01/2008

วัน	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
01-01 อ.										09:00							17:00								
01-02 พ.										09:00							17:00								
01-03 พ.										09:00							17:00								
01-04 ศ.										09:00							17:00								
01-05 ส.																									
01-06 อ.																									
01-07 จ.										09:00							17:00								
01-08 อ.										09:00							17:00								
01-09 พ.										09:00							17:00								
01-10 พ.										09:00							17:00								
01-11 ศ.										09:00							17:00								
01-12 ส.										09:00							17:00								

ตามข้างต้นจะเป็นตัวอย่างการสร้างกะการทำงานให้กับ พนักงาน โดยเมื่อมีการตั้งค่าแล้ว โปรแกรมจะสามารถคำนวณเวลาทำงาน และแสดงออกมาตามรายงานได้ หากไม่ทำการตั้งค่า กะ เหล่านี้ แล้ว โปรแกรม จะไม่สามารถแสดงรายงานที่ถูกต้องให้กับผู้ที่ใช้งานได้เช่นกัน

สำหรับพนักงานที่มาใหม่

การกำหนดวันหยุดประจำปีของบริษัท

การกำหนดวันหยุดประจำปี หมายถึง การกำหนดวันหยุดประจำปี ให้กับ โปรแกรม เพื่อให้โปรแกรมไม่นำวันเหล่านั้นมาใช้ในการคำนวณ โดยการกรอกข้อมูลประจำปีนี้ สามารถกรอกข้อมูลเข้าไปในระบบได้ และหากมีการเปลี่ยนปี ก็สามารถเพิ่มข้อมูลเข้าไปในระบบได้เรื่อยๆ



ขั้นตอน

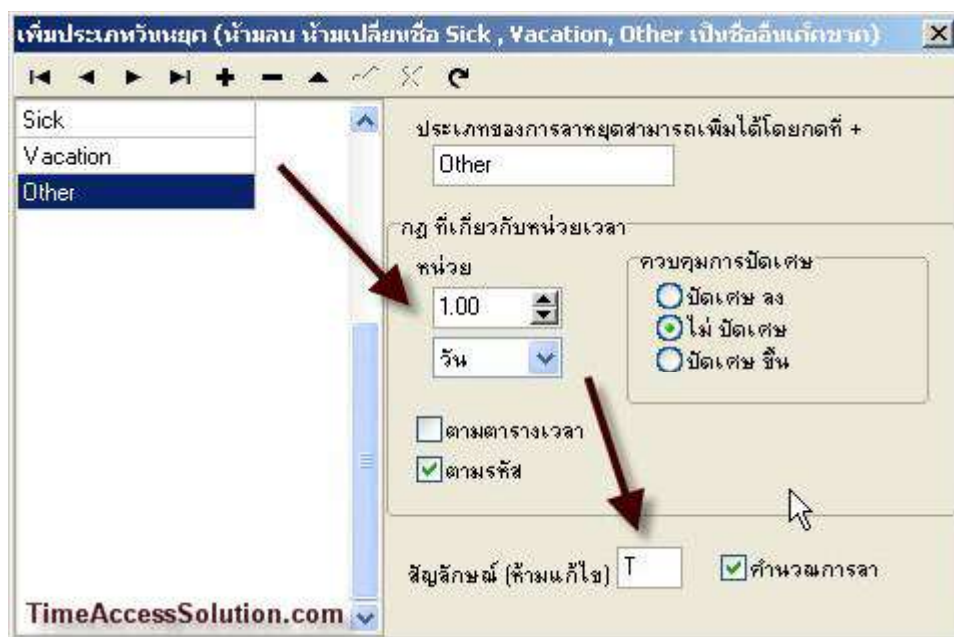
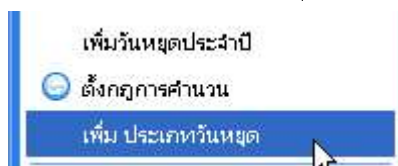
1. คลิกที่เมนู **ตั้งค่าโปรแกรม** แล้วเลือก **เพิ่มวันหยุดประจำปี**
2. คลิกเครื่องหมาย **+** เพื่อเพิ่มวันหยุด
3. พิมพ์ชื่อวันหยุดและช่วงเวลา ซึ่งมีหน่วยเป็นวัน
4. คลิกปุ่ม ☒ เพื่อบันทึกเวลาที่สร้างไว้ แล้วปิดหน้าต่างจัดการวันหยุด

หมายเหตุ

ที่ช่อง วันที่หยุด จะต้องพิมพ์ข้อมูลวันที่โดยยึดถือตามวันที่ของระบบเครื่อง Computer คือในส่วนของ Regional ที่อยู่ใน Control Panel และระบบ Time Attendance นี้ใช้งานเป็นแบบ ปี - เดือน - วัน yyyy-MM-dd จึงต้องพิมพ์ข้อมูลวันที่เป็น ปี - เดือน - วัน ดังนั้นจำเป็นที่จะต้องตั้งค่า Date Time ของ Windows ให้เป็น yyyy-MM-dd เสมอ

การเพิ่ม ประเภทวันหยุด

การเพิ่มวันหยุด สำหรับ โปรแกรมนี้ จะสามารถทำได้ ไม่หลากหลาย เท่าใดนัก เนื่องจากผู้ เขียนโปรแกรมมีการ ออกแบบ โปรแกรมให้ใช้งานกับตัวสร้างรายงานที่ออกแบบไว้ ดังนั้น การแก้ไข หรือเปลี่ยนสัญลักษณ์ ภายในตัวโปรแกรมของหน้า เพิ่มประเภทวันหยุดนั้น อาจจะทำให้โปรแกรมไม่สามารถ สร้างรายงาน ให้กับผู้ใช้งานได้ ดังนั้น การเพิ่มหรือ แก้ไข ข้อมูลสัญลักษณ์ของ ประเภทวันหยุดนี้ จึงไม่แนะนำให้แก้ไข ข้อมูลใดๆ เว้นเสียแต่หน่วยของ การคำนวณ



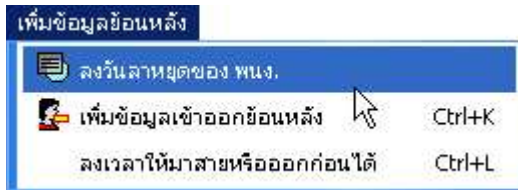
หมายเหตุ

ชื่อ ของประเภทการลา และสัญลักษณ์ ที่โปรแกรมตั้งให้แล้ว ไม่ต้องเปลี่ยนแปลงอะไร เพราะจะส่งผลให้ระบบไม่สามารถ แสดงรายงานได้

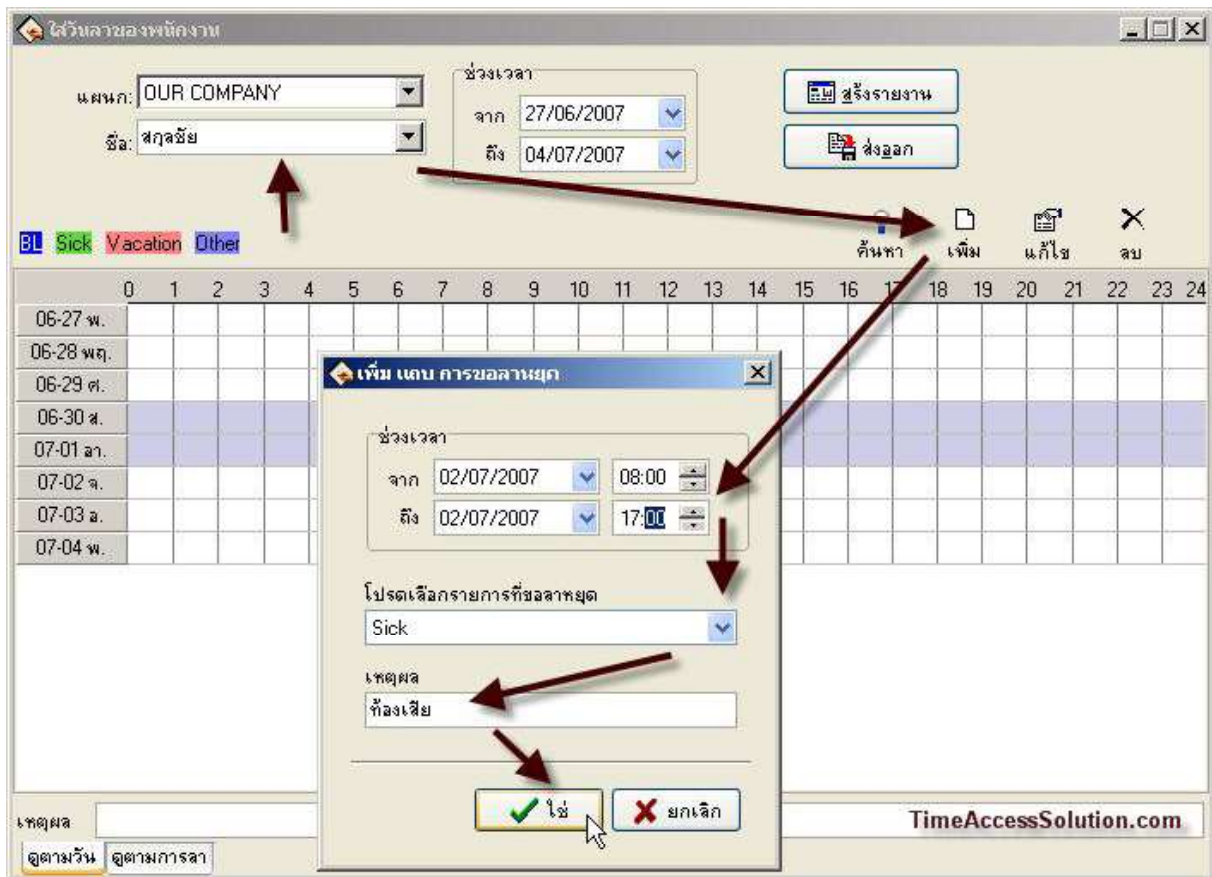
สามารถเพิ่มการลาได้ แต่ไม่ควรเยอะจนเกินไปเพราะจะทำให้ รายงาน ล้นหน้าจอ ในหน้า รายงานได้

การลงวันลาหยุดให้กับพนักงาน

การลงวันลาหยุดให้กับพนักงาน เป็นการกรอกข้อมูลวันลาหยุดของพนักงานไปในโปรแกรม เพื่อบันทึกเป็นไว้ โดยจะมี ผลต่อการคำนวณของโปรแกรม ในการสรุปรายเดือน และนอกจากนั้นผู้ใช้โปรแกรมยังสามารถ เรียกดูข้อมูลบันทึกการลา ย้อนหลังได้ หากต้องการทราบว่า พนักงานที่ต้องการทราบนั้น ลามาแล้วทั้งหมดกี่วัน



เลือกที่ ลงวันลาหยุดของ พนักงาน.

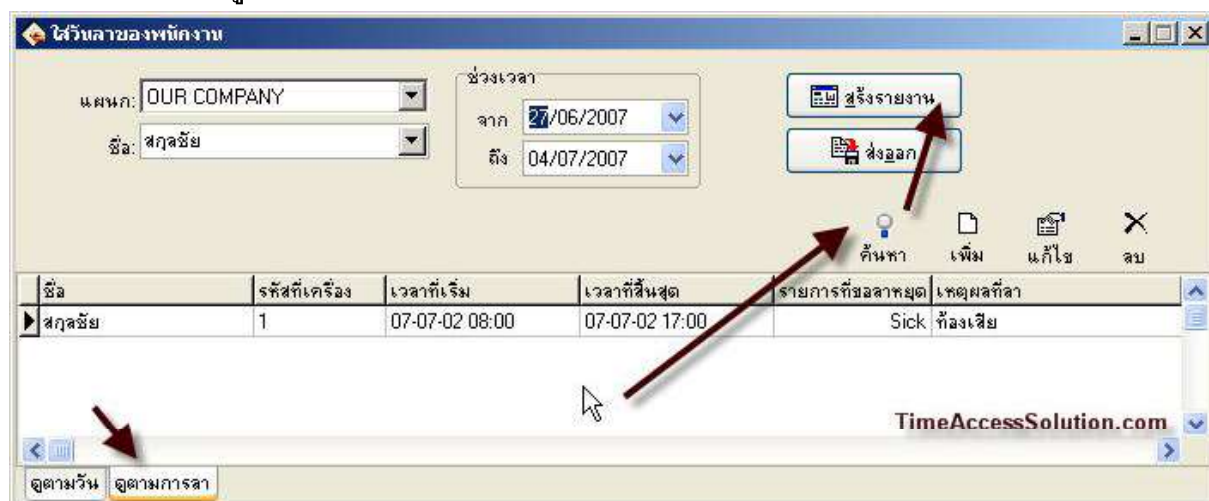


เลือกชื่อ พนักงานที่ต้องการ กดที่ เพิ่ม แล้วเลือกวันที่และเวลาที่ขอลาหยุด แล้วใส่ประเภทและเหตุผลการ จากนั้นกดปุ่มใช่ เพื่อบันทึกเก็บข้อมูลไว้

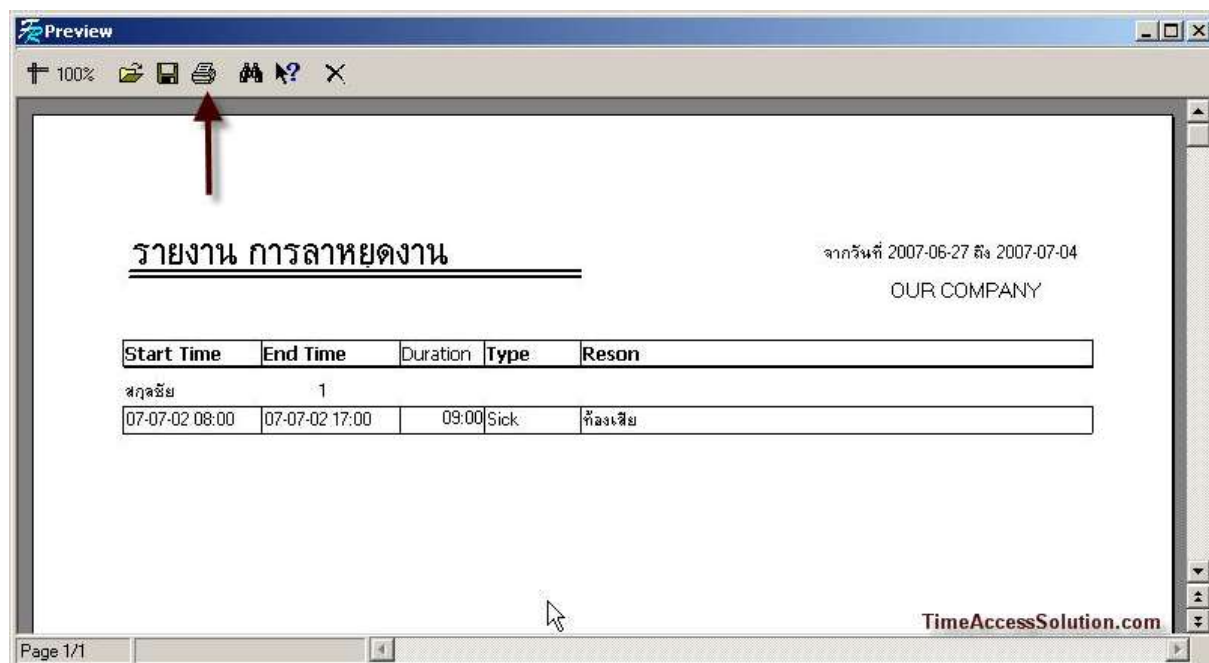


ขอมี้แถบสีแดงการลา เกิดขึ้น หากไม่มี ให้เลือก วันที่ในช่วงเวลา เป็นช่วงเวลาที่มีการลา โปรแกรมจะแสดงแถบข้อมูลการลา ตามวันที่ลาออกมา

การสร้างรายงานข้อมูลการลาทั้งหมด



หลังจากเลือกช่วงเวลา ให้แสดงข้อมูลการลาออกมาแล้ว กด ดูตามการลา แล้วเลือก ค้นหา โปรแกรมจะทำการค้นหาข้อมูล ออกมาแสดง กดที่ สรุปรายงาน



จะพบกับรายงานการลาหยุดที่มีการบันทึกไว้ หากต้องการ พิมพ์ ให้กดที่เครื่องหมาย Printer ที่ด้านบน



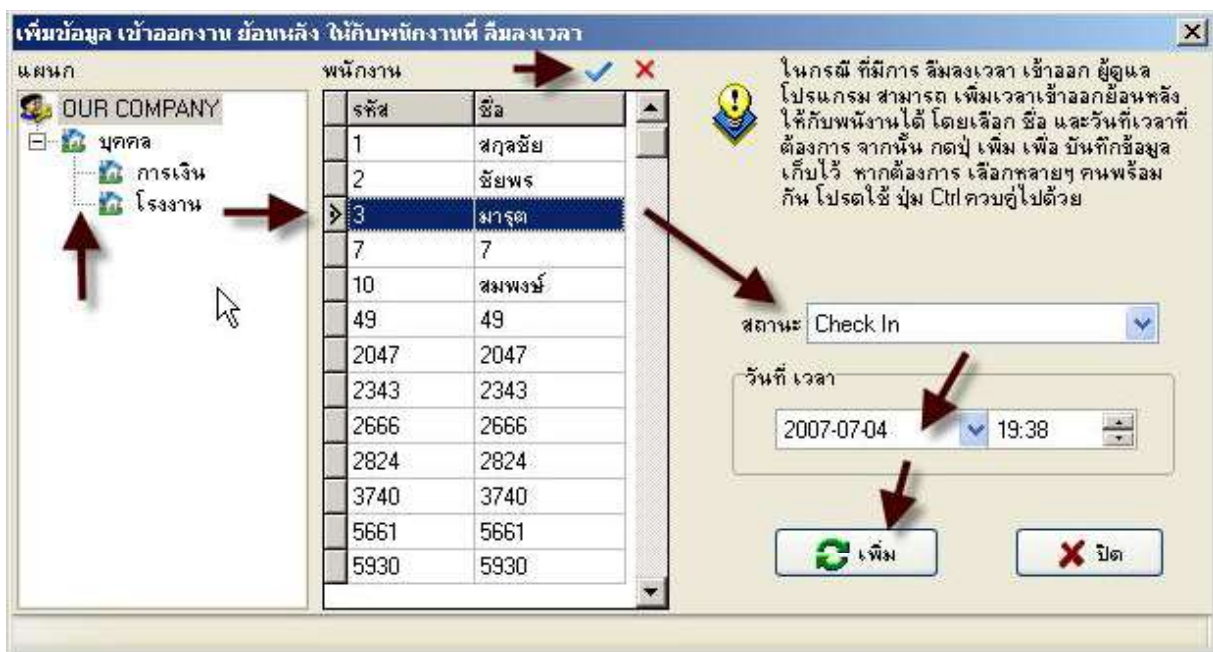
ในกรณีที่ต้องการแก้ไข รายละเอียดการลาที่ถูกใส่ไว้ก่อนหน้านี้ สามารถทำได้ โดยการเลือกที่ **แก้ไข** แล้วแก้ไขข้อมูลได้ตามต้องการ

การเพิ่มข้อมูลการลงเวลาทำงาน ย้อนหลังให้กับพนักงาน

การเพิ่มข้อมูลการลงเวลาทำงานย้อนหลังให้กับพนักงาน เป็นการ ลงเวลาแบบ manual ให้กับพนักงานที่ลืมลงเวลา โดยสามารถเลือก วันที่และเวลาที่ต้องการได้ ซึ่งเวลาที่มีการลงแบบ manual นี้จะมีการเก็บบันทึกข้อมูลไว้ด้วยว่า เป็นการเพิ่มจากโปรแกรม ไม่ได้มาจากการสแกนนิ้วบนเครื่องสแกนลายนิ้วมือ



เลือกที่ **เพิ่มข้อมูลเข้าออกย้อนหลัง**



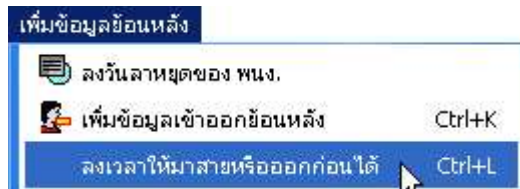
เลือกแผนก และชื่อ พนักงาน ที่ต้องการ ลงเวลาย้อนหลัง แล้วเลือกสถานะว่า เป็น เข้างานหรือ ออกงาน เลือกวันที่ เวลา แล้ว กดปุ่ม **เพิ่ม**



ในกรณีที่ต้องการ ลงเวลาพร้อมกันหลายๆ คน ให้เลือกที่เครื่องหมายถูกด้านบน ของช่องรายชื่อ

การกำหนดให้พนักงาน สามารถมาสายหรือออกก่อนเวลาเข้างาน หรือเลิกงานได้

การลงเวลาให้มาสายหรือออกก่อนได้ เป็นการ กำหนดให้ พนักงานสามารถมาลงเวลาเข้างานสายได้ โดยอาจจะไม่มีเหตุจำเป็นให้ไม่สามารถมาลงเวลาได้ ผู้ใช้โปรแกรมสามารถตั้งค่านี้ไว้ให้กับพนักงาน คนนั้นๆได้ โดยการกำหนดนี้ สามารถทำได้ 2 วิธีลงหน้า หรือทำย้อนหลังของวันที่ลงเวลาไปแล้วก็ได้



เลือกที่ ลงเวลาให้มาสายหรือออกก่อนได้

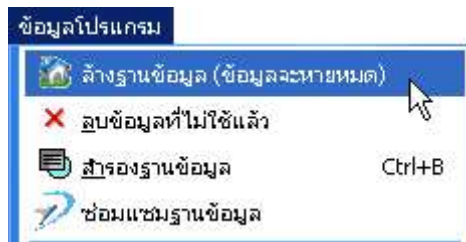


เลือก แผนก หรือ ชื่อ พนักงาน ที่ต้องการให้มาสายหรือออกก่อนได้ ในกรณีที่ต้องการกำหนดหลายๆคนพร้อมกัน ให้กด Ctrl ค้างไว้ หรือ เลือกที่เครื่องหมายถูกด้านบน รายชื่อ เพื่อเลือกทั้งหมด จากนั้น เลือกสถานะว่า เป็นการเข้างานสาย หรือ เลิกงานก่อนได้ เลือกเวลาที่พนักงานสามารถมาลงเวลาได้ จากนั้น เลือกเวลาจริงที่ให้ ช่วงเวลานี้ทำงาน โดยในที่นี้หมายถึง เวลาที่เข้า หรือ ออกก่อน ปรกติ ในวันนั้นๆ แล้วกด ใช่ เพื่อบันทึกเก็บไว้

การจัดการเกี่ยวกับฐานข้อมูลของโปรแกรม

การล้างฐานข้อมูล

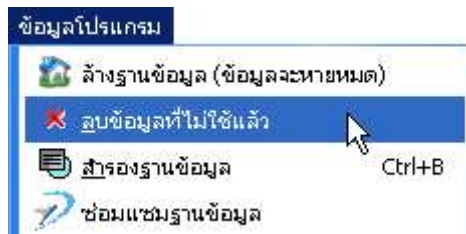
การล้างฐานข้อมูล หมายถึง การเริ่มต้นระบบ ของโปรแกรมใหม่ โดยหากมีการกดเลือกการนำข้อมูลที่มีการเก็บบันทึกเวลา ในฐานข้อมูล จะถูกลบออกทั้งหมด ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลพนักงาน เวลาเข้า หรือออก ต่างๆ ที่ตั้งไว้ แต่จะไม่รวมถึงข้อมูลที่อยู่บนเครื่อง สแกนนิ้ว ดังนั้นถือว่าเมนูนี้ เป็นเมนูที่ไม่ควรกด หากไม่จำเป็นจริงๆ



เลือกที่ **ล้างฐานข้อมูล** (ข้อมูลจะหายหมด) แล้วจะมีหน้าต่างให้ยืนยัน กดยืนยัน เพื่อล้าง ฐานข้อมูล

การลบข้อมูลที่ไม่ใช้แล้ว

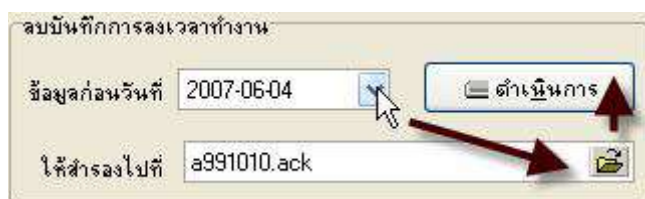
การลบข้อมูลที่ไม่ใช้แล้ว เป็นการลบข้อมูลการเข้าออกที่เก็บไว้ในโปรแกรมออก เมื่อไม่ต้องการใช้งาน หรือมีการใช้งานโปรแกรม มาเป็นเวลานานๆ โดยการลบข้อมูลที่ไม่ใช้แล้ว อาจจะทำเป็นประจำ หรือว่า ลบเมื่อ โปรแกรมทำงานช้า และข้อดีของการลบข้อมูลที่ไม่ใช้แล้วออกจะทำให้ฐานข้อมูลไม่ใหญ่จนเกินไป ทำให้ไม่เปลืองเนื้อที่ในการสำรองฐานข้อมูล และที่สำคัญ ข้อมูลที่มีการลบออกมาจากฐานข้อมูลนั้นสามารถบันทึกเก็บไว้เป็น text file เพื่อใช้อ้างอิง ย้อนหลัง ก็สามารถทำได้



เลือก **ลบข้อมูลที่ไม่ใช้แล้ว**



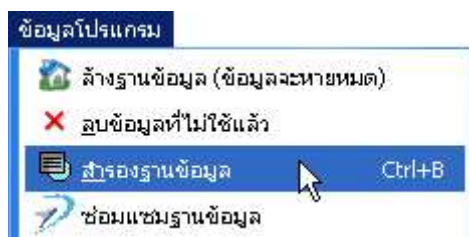
จะพบกันหน้าต่าง ซึ่งหน้าต่างนี้ให้แนะนำให้งาน เมนู ลบข้อมูลบันทึกเวลา และซ่อมแซมฐานข้อมูลเท่านั้น ส่วนเมนูอื่นๆ นั้น หากมีการใช้งาน จะไม่ช่วยให้ระบบทำงานได้ดีขึ้น



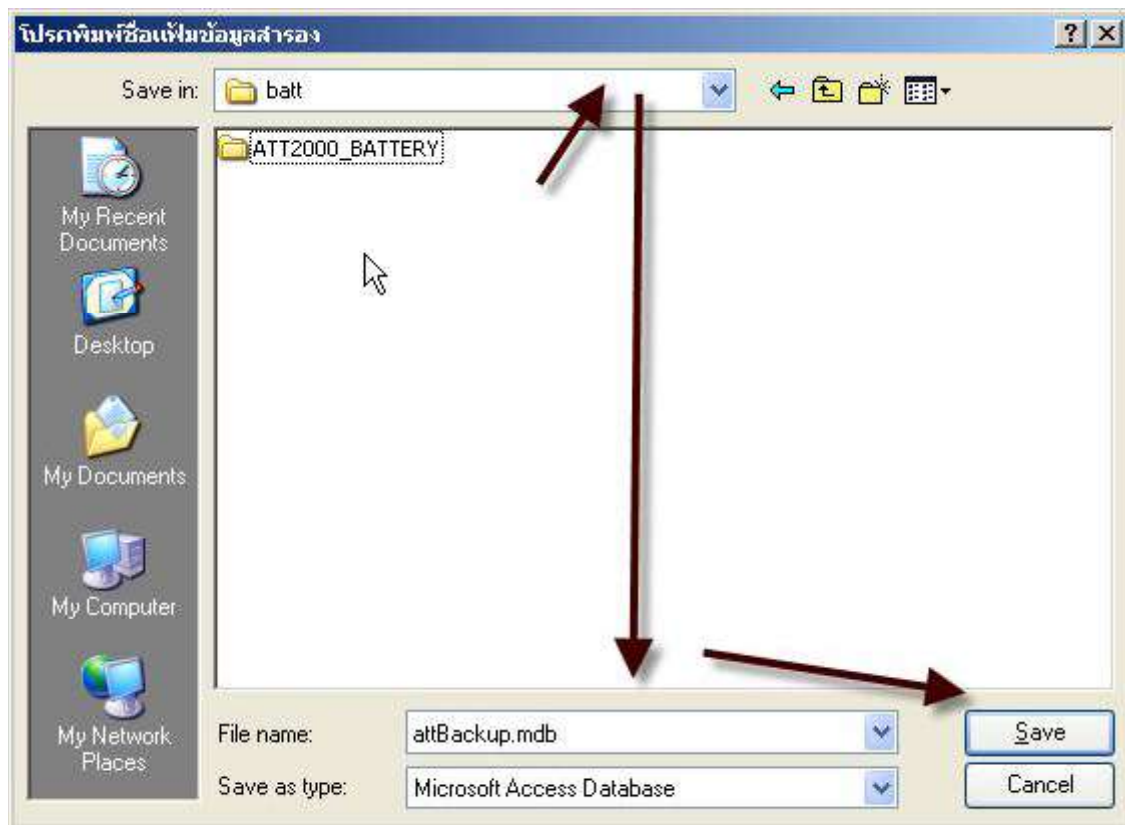
เลือกช่วงวันที่ที่ต้องการให้ลบ และ สำรองข้อมูลไว้ โดยเป็นการเลือกว่าวันที่ ก่อนวันที่เลือก ให้มีการลบออกจากฐานข้อมูล แล้วเลือก ตำแหน่งและชื่อไฟล์ที่ต้องการ ให้ไปสำรองออกมาเป็น text file เก็บไว้ แล้วกด ดำเนินการ โดยข้อมูลที่ต้องการลบออกนั้น จะต้องห่างจากวันที่ปัจจุบัน เป็นเวลา 1 เดือน หากน้อยกว่านั้นจะไม่สามารถลบได้

การสำรองฐานข้อมูล

การสำรองฐานข้อมูล เป็นการ สำรองฐานข้อมูลของโปรแกรม ออกมาเป็นไฟล์ต่างหาก เพื่อใช้ในกรณีฉุกเฉิน โดยการสำรองนั้นสามารถสำรองโดยตรงจากไฟล์ฐานข้อมูลได้ (Att2000.mdb) หรือจะใช้ ความสามารถของโปรแกรมก็ได้ แต่ที่สำคัญที่สุด คือควรทำการสำรองฐานข้อมูลของโปรแกรมอยู่เป็นประจำ และมีการตั้งชื่อไฟล์ไว้ให้สามารถ เรียกใช้และเข้าใจได้ง่าย



เลือก สำรองฐานข้อมูล



เลือกชื่อและแฟ้มเอกสารที่ต้องการ สำรองฐานข้อมูล จากนั้นกด **save** เพื่อทำการบันทึก

การซ่อมแซมฐานข้อมูล

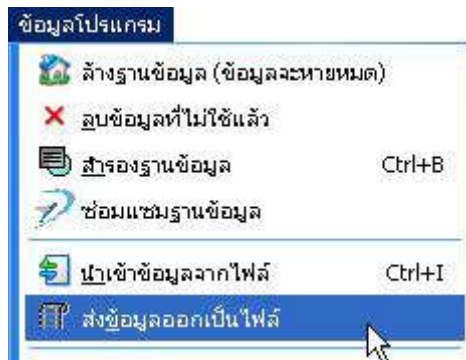
การซ่อมแซมฐานข้อมูล ถือเป็นสิ่งที่จำเป็นต่อโปรแกรมมาก เพราะโปรแกรมมีการใช้งานฐานข้อมูลเป็น ไฟล์แบบ Microsoft Access ซึ่งข้อมูลทุกอย่างจะถูกเก็บไว้ที่ฐานข้อมูลทั้งหมด (Att2000.mdb) และหากมีการใช้งาน ก็ควรมีการกด **ซ่อมแซมฐานข้อมูล** บ้าง เพื่อเป็นการบำรุงรักษาฐานข้อมูล และเป็นการลบข้อมูลขยะที่เกิดขึ้นจากการใช้งานของโปรแกรมได้



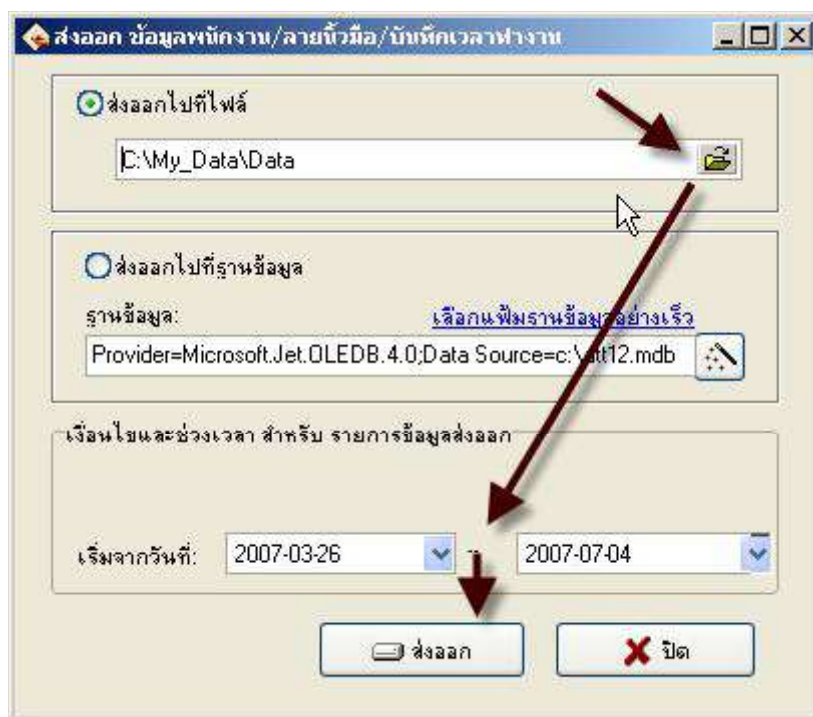
เลือก **ซ่อมแซมฐานข้อมูล** หรือ กดเข้าไปในหน้า ลบข้อมูลที่ไม่ใช้แล้ว แล้วกดที่ ซ่อมแซมฐานข้อมูล จากนั้นรอสักครู่ เพื่อให้โปรแกรมทำงาน

การส่งข้อมูลออกเป็นไฟล์

การส่งข้อมูลออกเป็นไฟล์ คือการ นำเอาข้อมูลข้อมูลจากโปรแกรม ออกไปใช้งาน กับเครื่องคอมพิวเตอร์อื่น ที่มีการติดตั้งโปรแกรม TAS Network and Time ไว้เหมือนกัน โดยข้อมูลที่ส่งออกมาได้ สามารถเลือกชนิดที่ต้องการได้ตามความต้องการ โดยจะมีรายการให้เลือก ซึ่งการส่งข้อมูลออกมานี้ อาจจะเป็นข้อมูลทั้งหมด หรือเป็นข้อมูลเพียงบางส่วนก็ได้



เลือก **ส่งข้อมูลออกเป็นไฟล์**



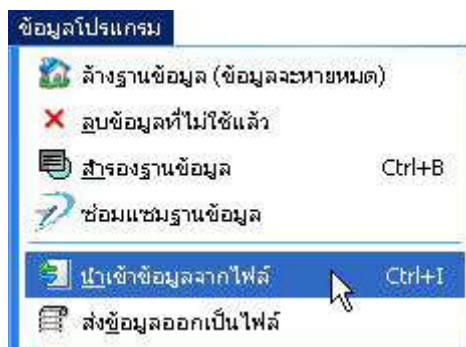
เลือก **ส่งออกไปที่ไฟล์** โดยในหน้านี้จะมชนิดไฟล์ให้เลือกหลายรูปแบบ ซึ่งแต่ละรูปแบบที่ส่งออกมา นั้น ในการนำเอาไปใช้งานจะต้อง นำเข้าให้ตรงกับไฟล์ที่ส่งออกมาด้วย แล้วเลือกช่วงเวลาที่ต้องการให้ข้อมูลส่งออกมา จากนั้นกดส่งออก



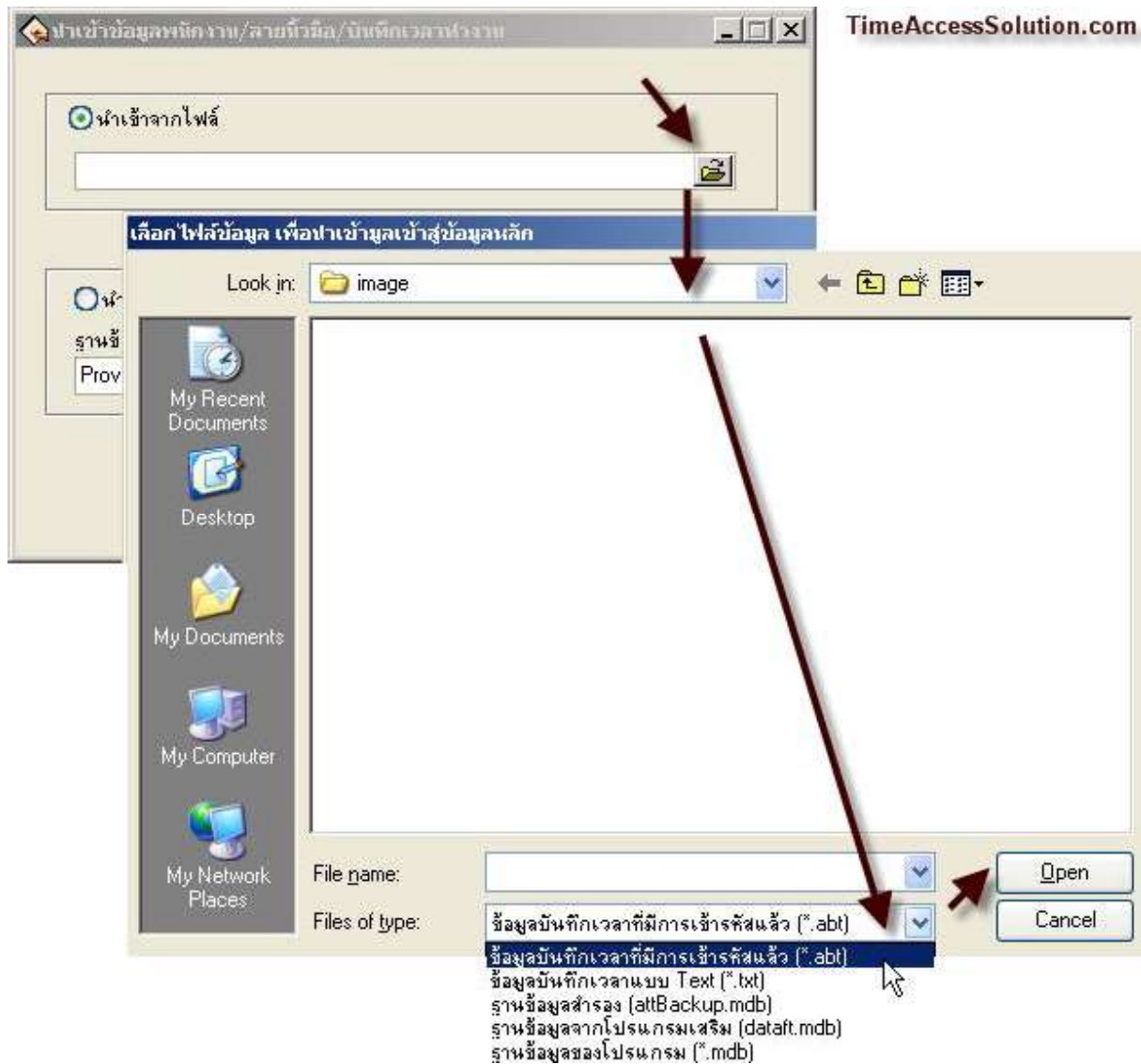
จะมีหน้าต่างแสดงรายการข้อมูลทำการส่งออกมา โดยข้อมูลที่ส่งออกมานี้ สามารถนำไปใช้งานในรูปแบบ Text File ร่วมกับโปรแกรมคิดเงินเดือนอื่นๆได้ หรือจะใช้หน้าส่งข้อมูลออก เพื่อกำหนด Format รูปแบบให้อยู่ในรูปแบบที่ต้องการก็สามารถทำได้

การนำเข้าข้อมูลจากไฟล์

การนำเข้าข้อมูลจากไฟล์ เป็นการนำข้อมูลที่มีการ ส่งออกมาจากโปรแกรม มานำเข้าใช้งาน โดยในการนำเข้านั้น จะต้องเลือกชนิดให้ตรงกับไฟล์ที่ส่งออกมาด้วย ไม่เช่นนั้น จะไม่สามารถนำเอาข้อมูลมาใช้ได้



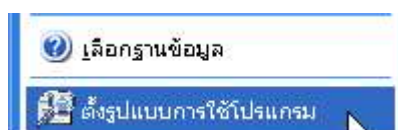
เลือก นำเข้าข้อมูลจากไฟล์



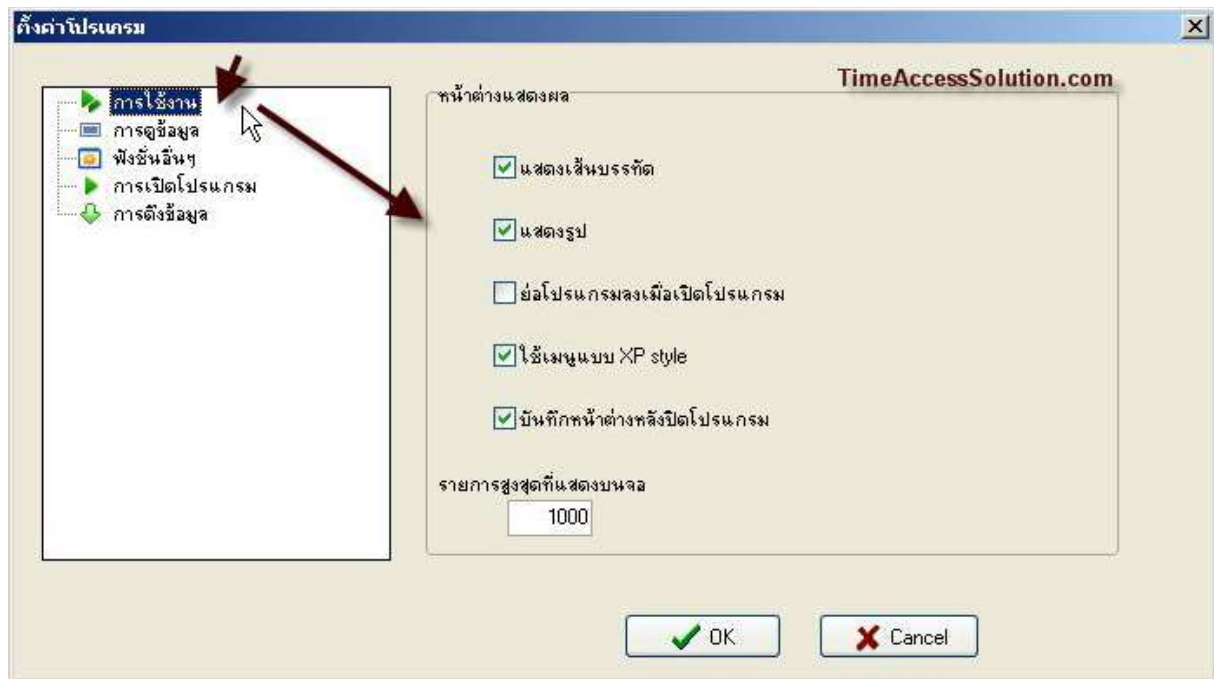
เลือก แฟ้ม และ ไฟล์ ที่เก็บข้อมูลที่ต้องการนำเข้า เลือกชนิดของไฟล์ที่นำเข้า โดยไฟล์แต่ละชนิดนั้นจะมีนามสกุลที่ต่างกัน แล้วกด Open เพื่อดำเนินการ โดยในบางครั้ง ในกระบวนการนำเข้าอาจจะมีการแจ้งเตือนเกี่ยวกับการนำเข้าไฟล์ได้ ซึ่งโดยส่วนใหญ่ จะเป็นการนำเข้าข้อมูลที่ซ้ำกัน หรือข้อมูลที่ไม่มีชื่อผู้ใช้งานอยู่ในตัวโปรแกรม

การตั้งรูปแบบการใช้โปรแกรม

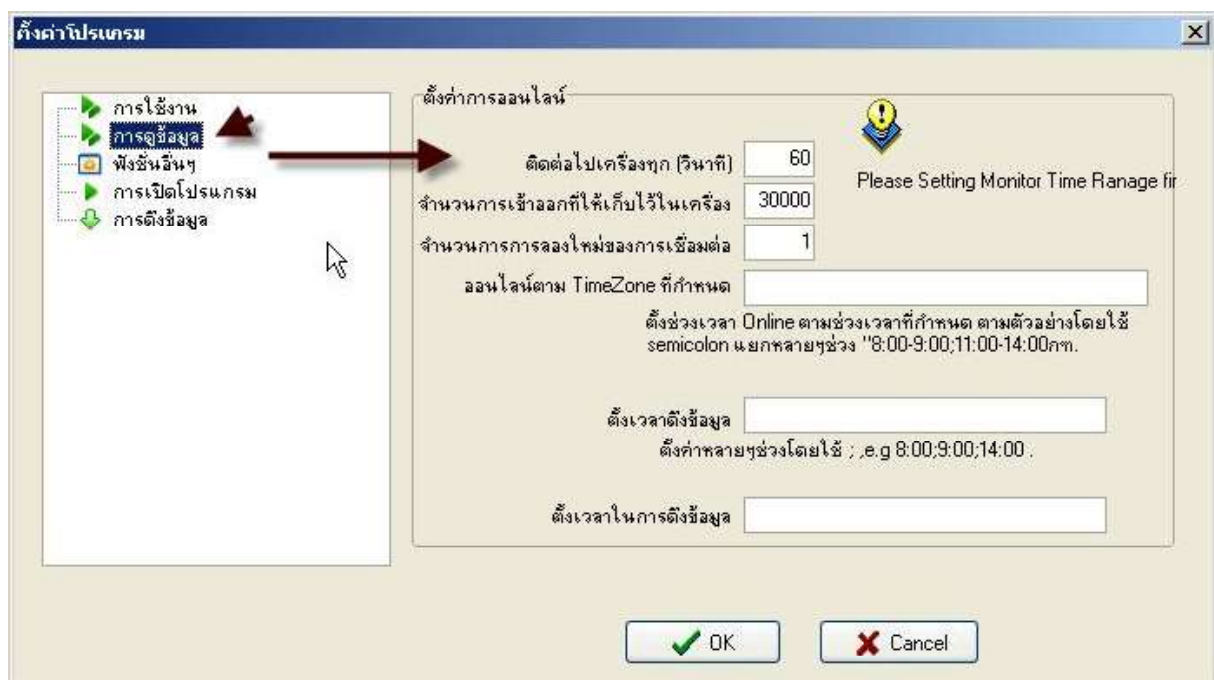
การตั้งรูปแบบการใช้โปรแกรม เป็นการกำหนดค่าการใช้งานของโปรแกรม เพื่อให้ตรงกับเครื่อง สแกนนิ้วที่ใช้อยู่ให้มากที่สุด เพราะด้วยความสามารถของโปรแกรม TAS Network and Time ที่สามารถใช้งานกับเครื่อง สแกนนิ้ว หรือเครื่อง ทาบบัตร ในรุ่นต่างๆ หลายรุ่นรวมกัน ทำให้จำเป็นต้องมีการตั้งค่าโปรแกรม ให้ตรงกับการใช้งาน โดยแนะนำว่า ในส่วนใดที่ไม่มีความจำเป็นในการใช้งาน ก็ไม่ควรเรียก เมมูรี่นั้นออกมาใช้งาน เพราะอาจจะทำให้โปรแกรมทำงานช้าได้



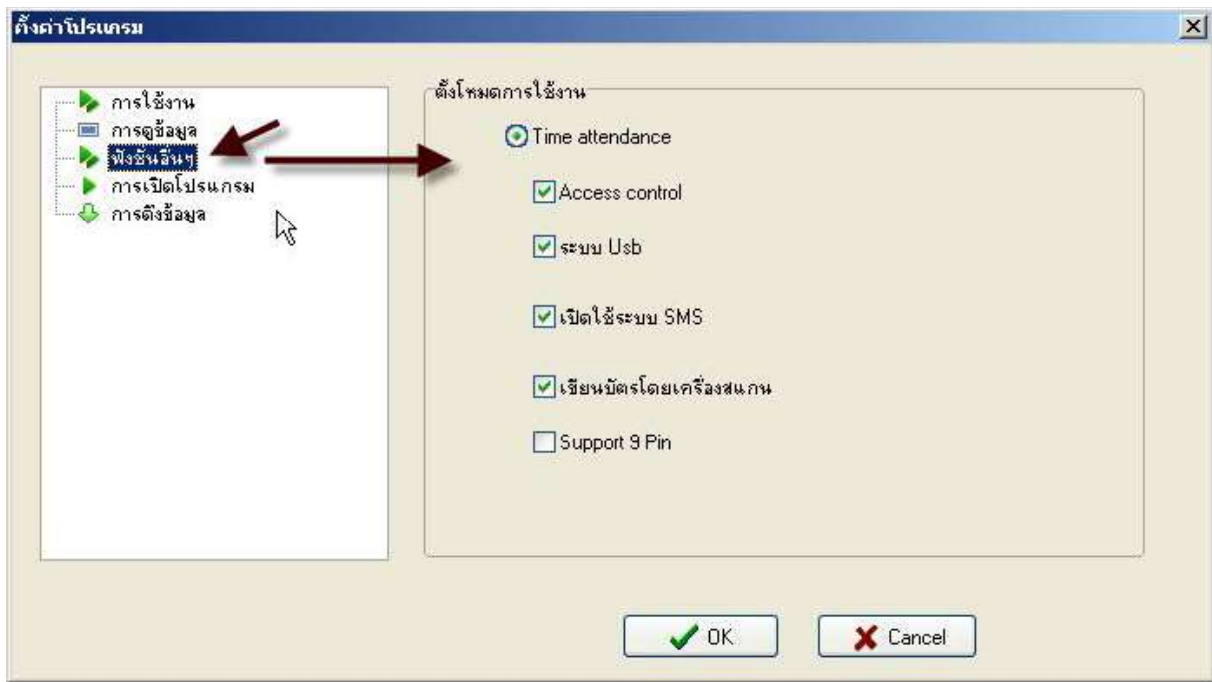
เลือก **ตั้งรูปแบบการใช้โปรแกรม** ภายในจะมีหน้าที่ใช้ ปรับค่าต่างๆ



การใช้งาน เป็นหน้าที่ใช้แสดงการทำงานของโปรแกรม เพื่อให้เกิดความสวยงาม ซึ่งผู้ใช้งานสามารถกำหนดค่าได้ตามต้องการ



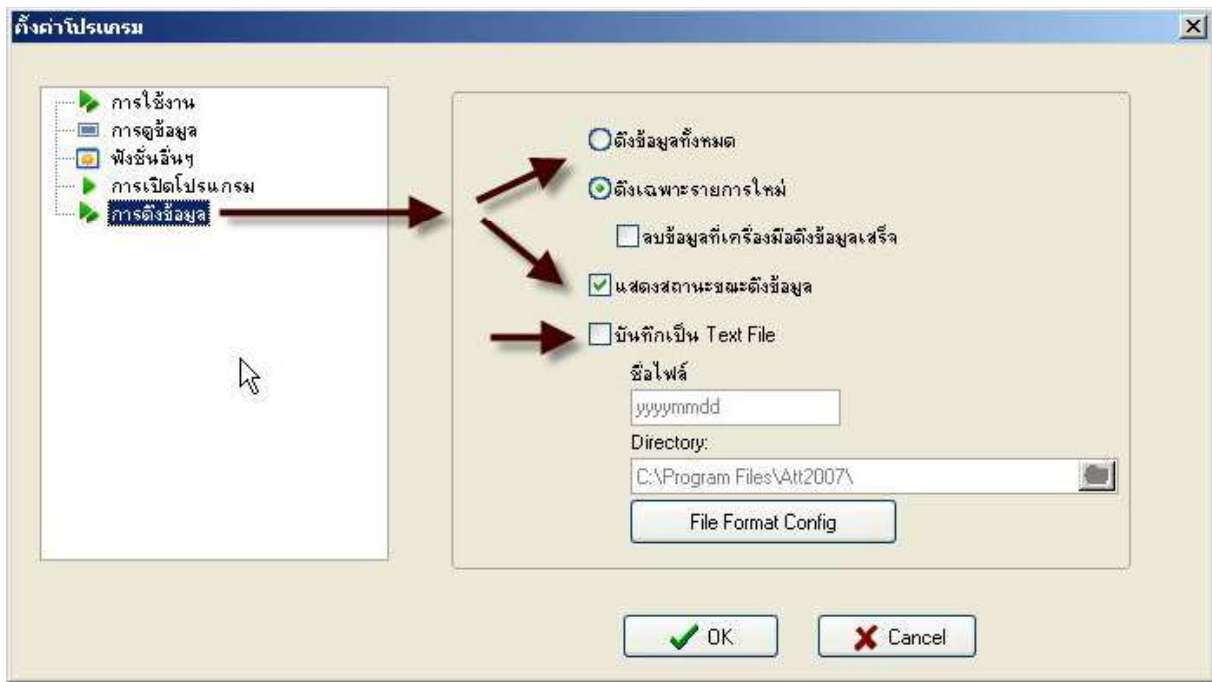
การดูข้อมูล เป็นการตั้งค่าของโปรแกรม เพื่อเชื่อมต่อกับตัวเครื่องสแกนนิ้ว โดยสามารถกำหนดระบบให้ทำงาน แบบอัตโนมัติตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้



ฟังก์ชันอื่นๆ เป็นการตั้งค่า ให้โปรแกรมทำงานร่วมกับเครื่อง ไม่ว่าจะเป็นการเข้าร่วมกับ ระบบเปิดปิดประตู (Access Control) หรือ ระบบ USB ที่สามารถ จัดเก็บลายนิ้วมือจากเครื่องสแกนนิ้ว แล้วนำมาจัดการบนเครื่อง แล้วส่งต่อไปยัง เครื่องอื่นๆ ผ่าน USB Disk ได้ หรือจะเป็นการใช้งาน ระบบ SMS โดยเครื่องต้องมี ระบบนี้รองรับ หรือจะเป็น การใช้งานโปรแกรม กับเครื่องสแกนนิ้วที่มีหลักการสแกน แบบ 9 หลัก



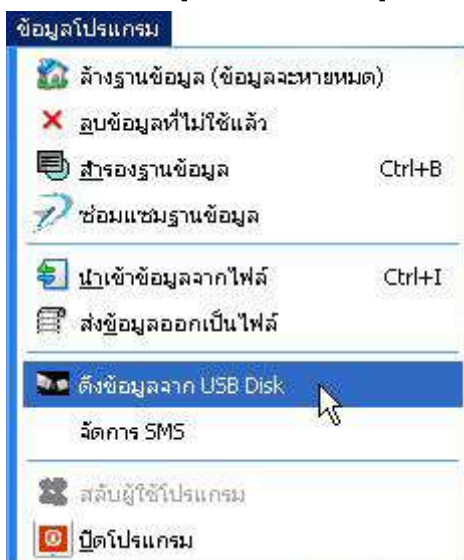
การเปิดโปรแกรม เป็นการตั้งค่าให้โปรแกรมทำงาน เมื่อเปิด คอม หรือ เป็นการตั้งค่า ให้โปรแกรมออนไลน์ กับเครื่องสแกนนิ้วทันที เมื่อเปิดคอมพิวเตอร์

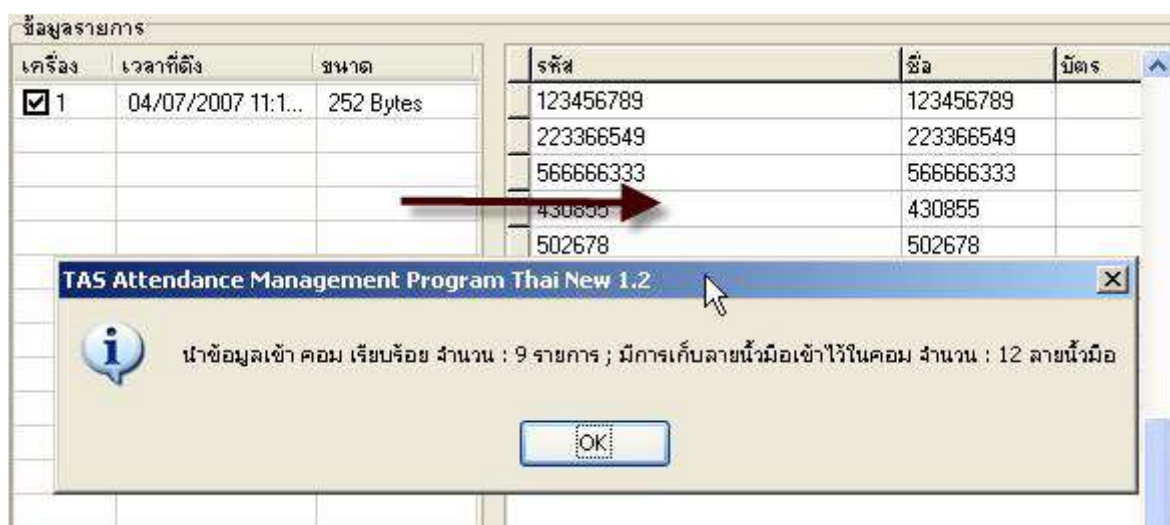
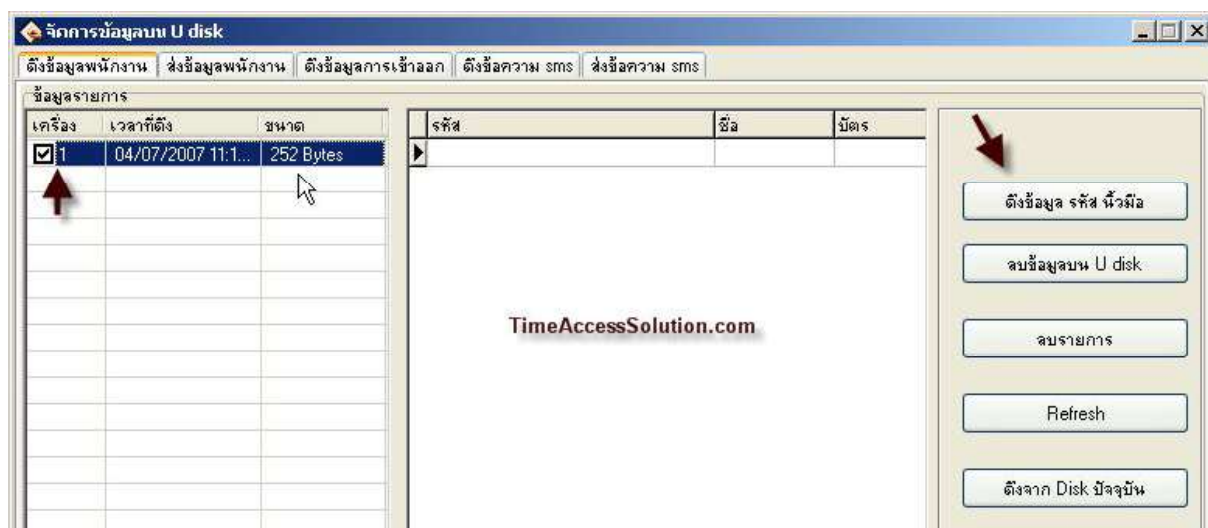


การดึงข้อมูล เป็นการตั้งค่าการดึงข้อมูลจาก USB หรือทางสาย LAN โดยตั้งค่าให้ดึงข้อมูลทั้งหมด หรือเฉพาะรายการใหม่ และสามารถบันทึกเป็น Text File ได้

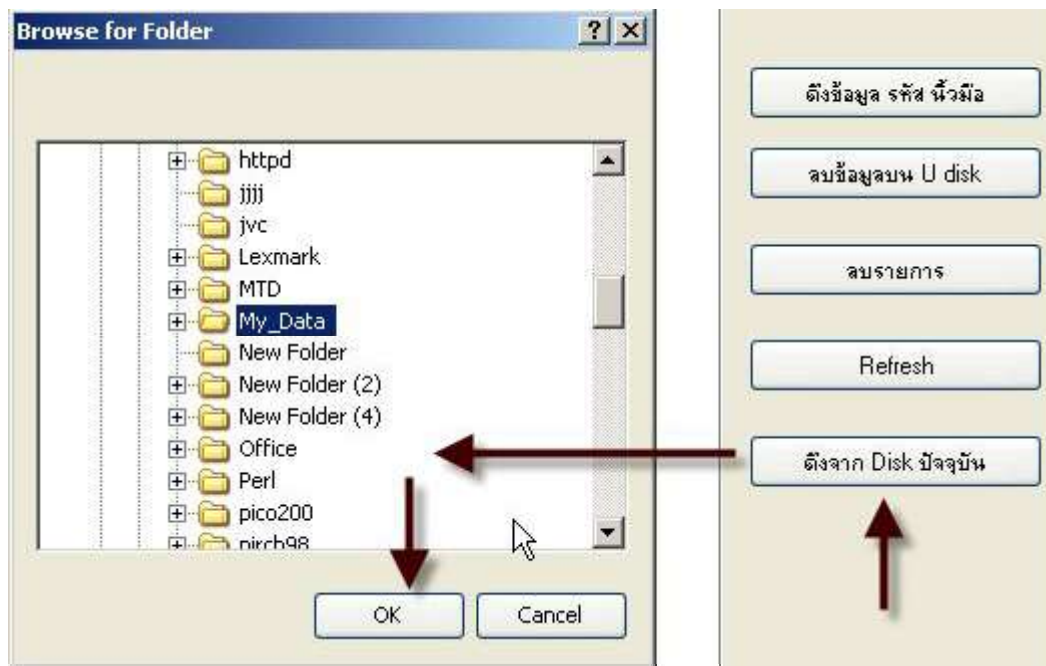
การดึง-ส่ง ข้อมูลจาก USB disk

เป็นการดึงข้อมูลจากเครื่องสแกนลงสู่โปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยใช้ USB Disk เป็นตัวดึง ข้อมูลที่ดึงมาจะประกอบด้วย ข้อมูลพนักงาน และข้อมูลการเข้าออก เพื่อนำข้อมูลนั้นมาใช้งาน

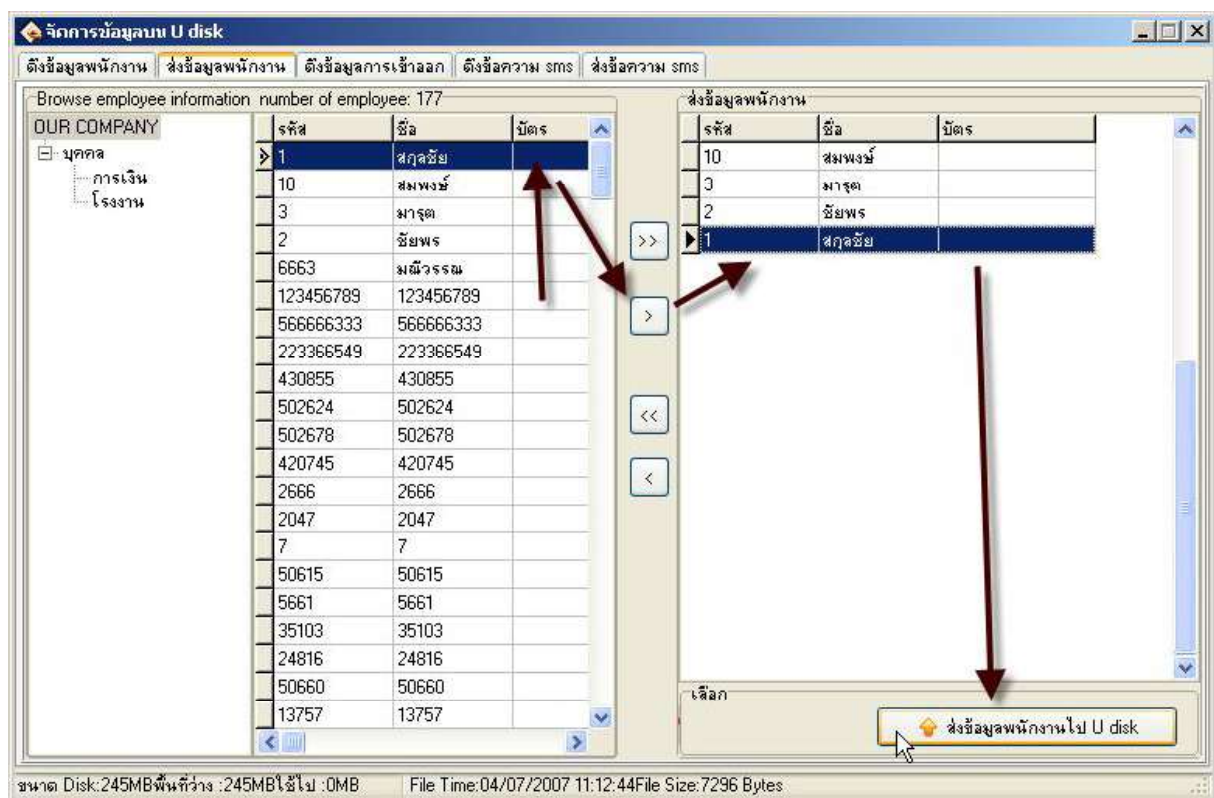




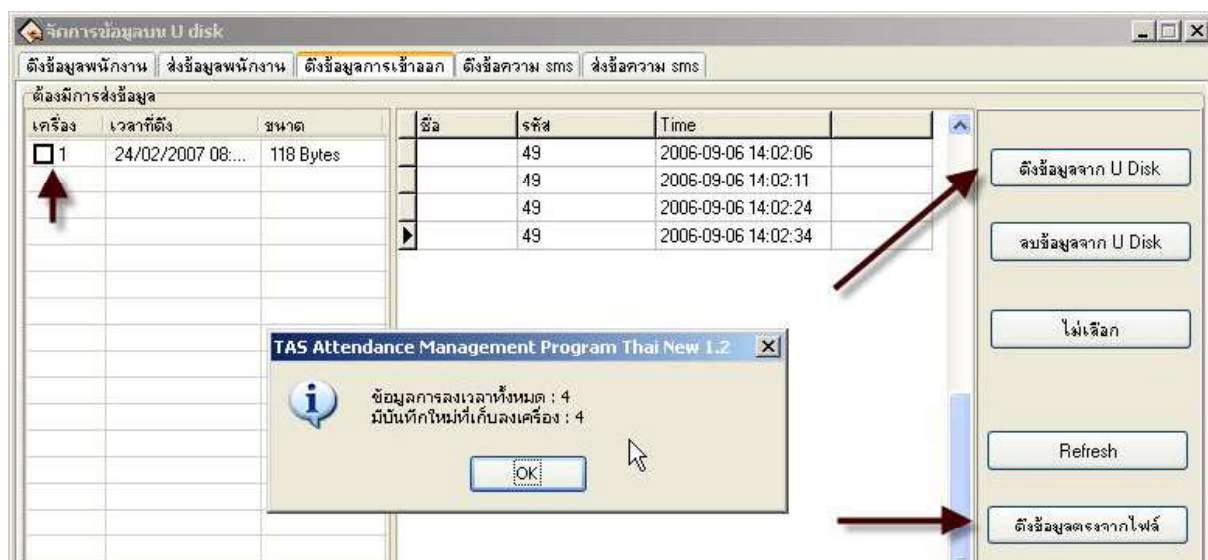
ดึงข้อมูลพนักงาน เป็นการดึงข้อมูล รหัส ลายนิ้วมือ ของพนักงาน จาก U disk ที่ดึงมาจากเครื่องสแกน โดยเลือกจากข้อมูล
ที่แสดงในรายการ และสามารถลบข้อมูลใน U disk ได้



การดึงข้อมูลจาก Disk ปัจจุบัน เป็นการดึงข้อมูลที่มีอยู่ใน คอมพิวเตอร์ มาใช้งานในโปรแกรม



การส่งข้อมูลพนักงาน เป็นการส่งข้อมูลพนักงานจากตัวโปรแกรมในคอมฯ ลงสู่ U disk เพื่อนำข้อมูลนั้นไปโหลดกลับไปที่เครื่องสแกน และเพื่อเก็บข้อมูลไว้



การดึงข้อมูลการเข้าออก เป็นการดึงข้อมูลจาก U disk เฉพาะข้อมูลการเข้าออกเท่านั้น และสามารถลบข้อมูลจาก U disk ได้ ทั้งยังเลือกดึงข้อมูลจากไฟล์ในคอมพิวเตอร์ได้ด้วย

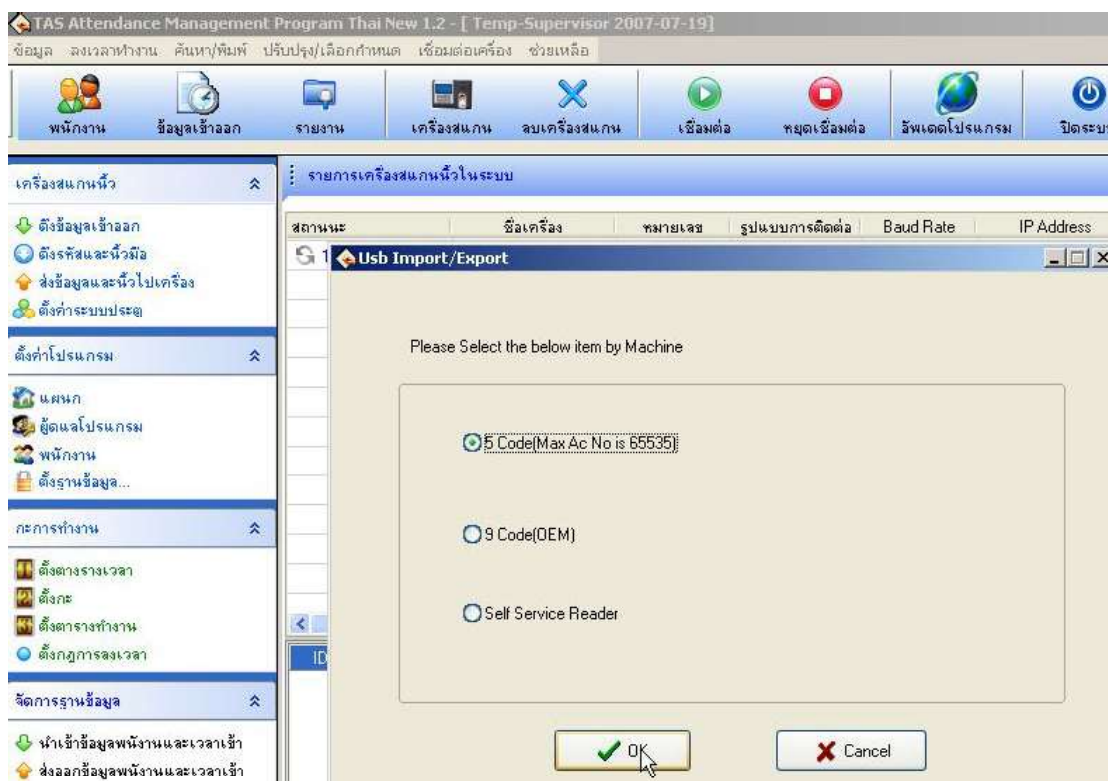
การส่งข้อมูลพนักงานจากโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์ไปสู่เครื่องสแกนโดย USB Disk

ขั้นตอน

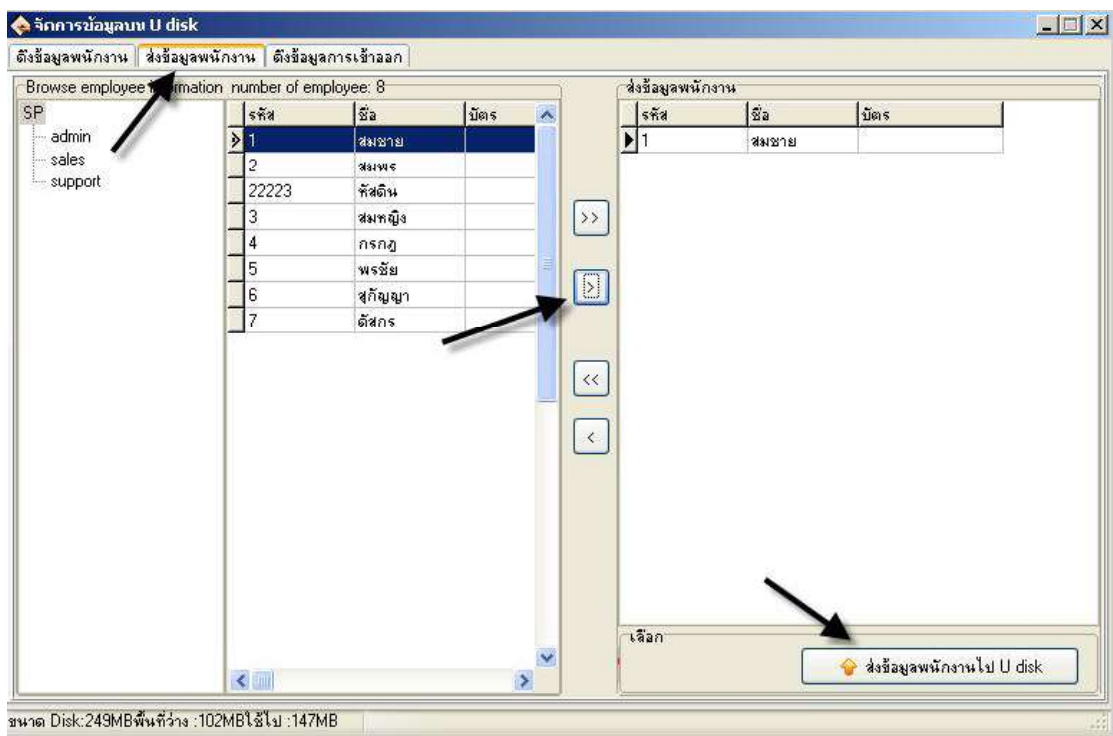
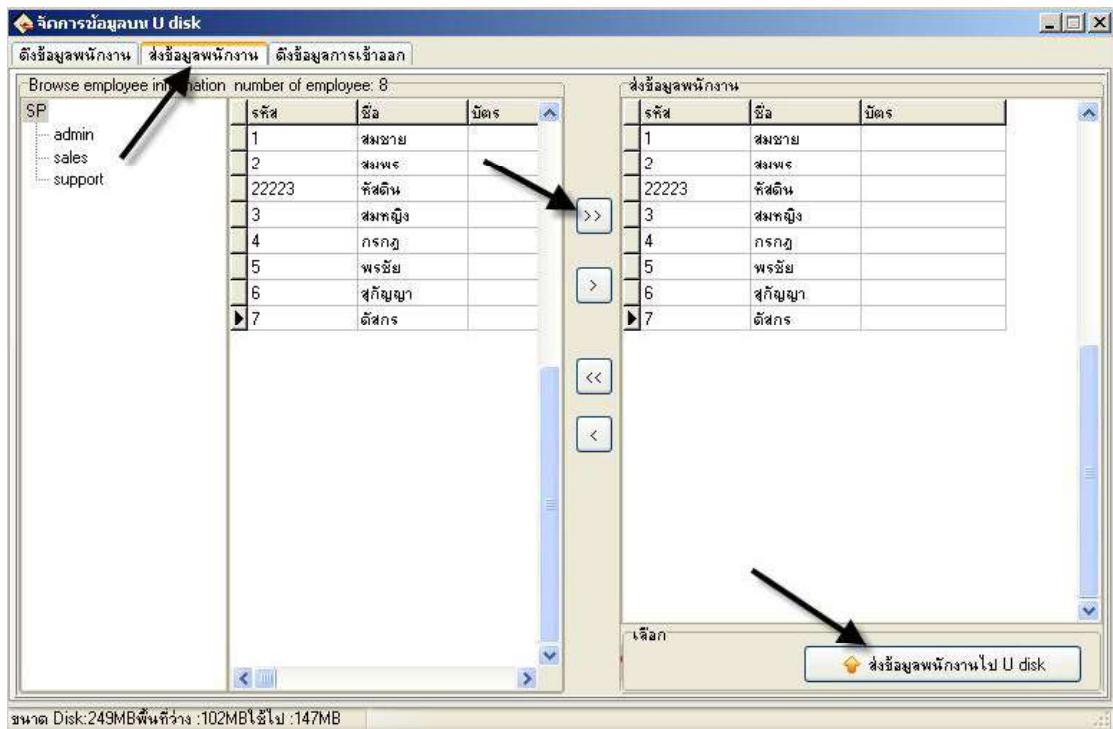
1. เลือก ข้อมูล แล้วเลือก ดึงข้อมูลจาก USB Disk



2. เลือก 5 code(Max Ac No is 65535) เลือก OK

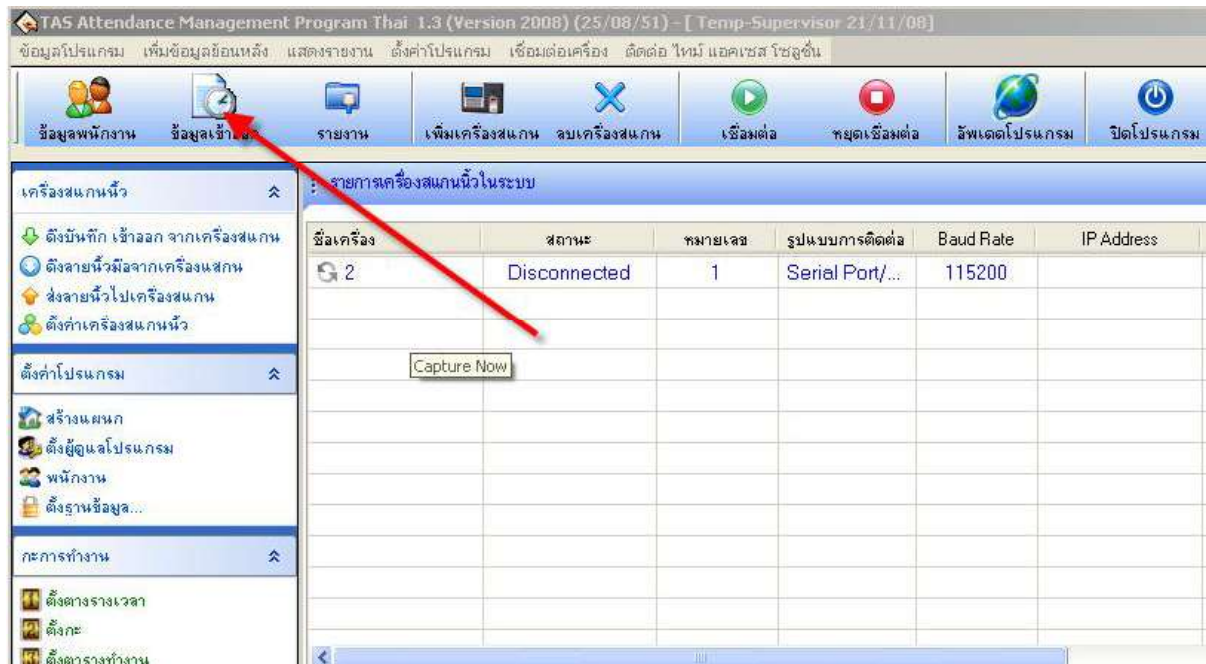


3. เลือก ส่งข้อมูลพนักงาน แล้วเลือก >> (ส่งทั้งหมด) หรือ เลือก > (ส่งเฉพาะที่เลือกไว้) แล้วเลือก ส่งข้อมูลพนักงานไป U disk ข้อมูลก็จะถูกส่งไปที่เครื่องสแกนเรียบร้อยแล้ว

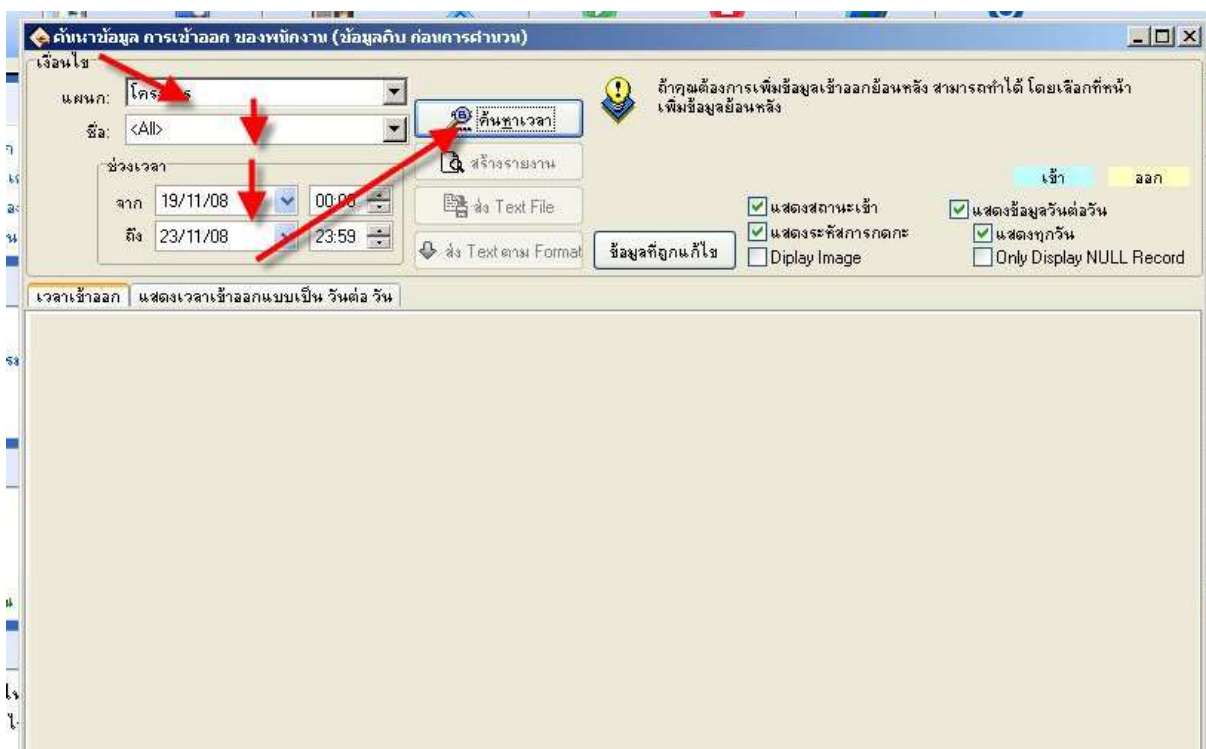


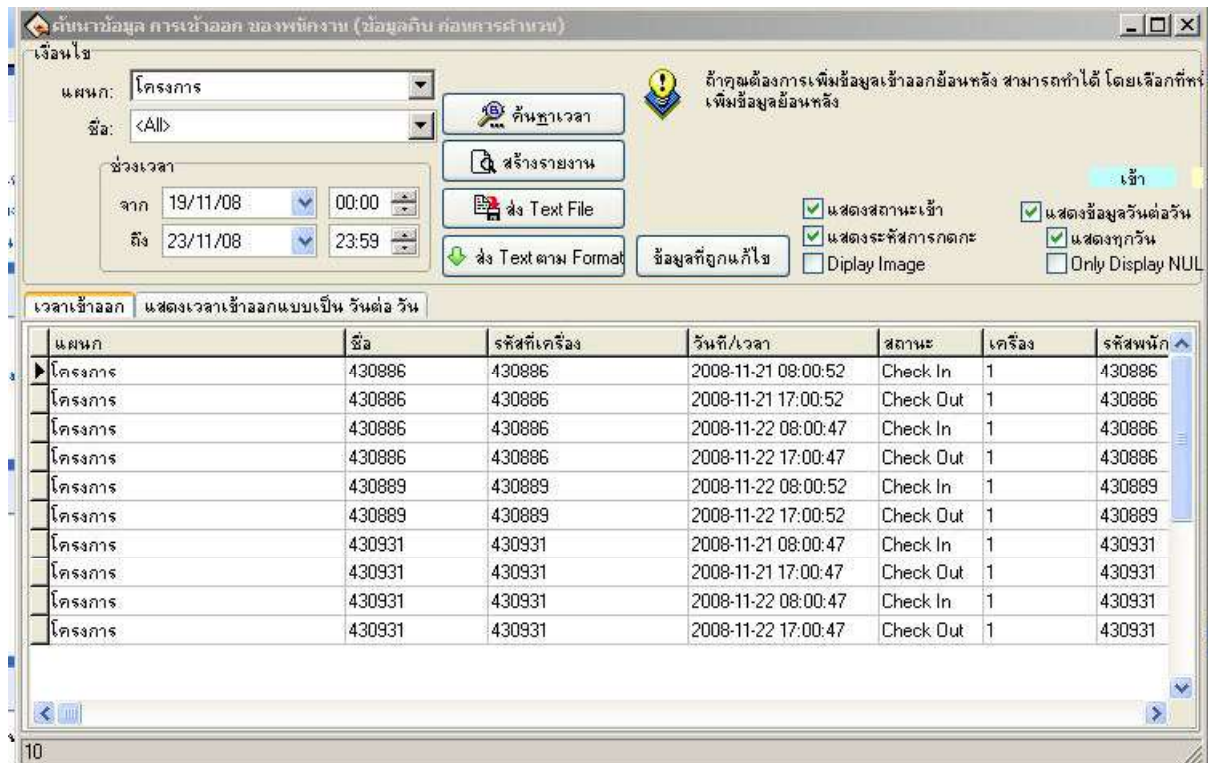
การส่งข้อมูลออกไปใช้งาน

กดเลือกที่ข้อมูลเข้าออก

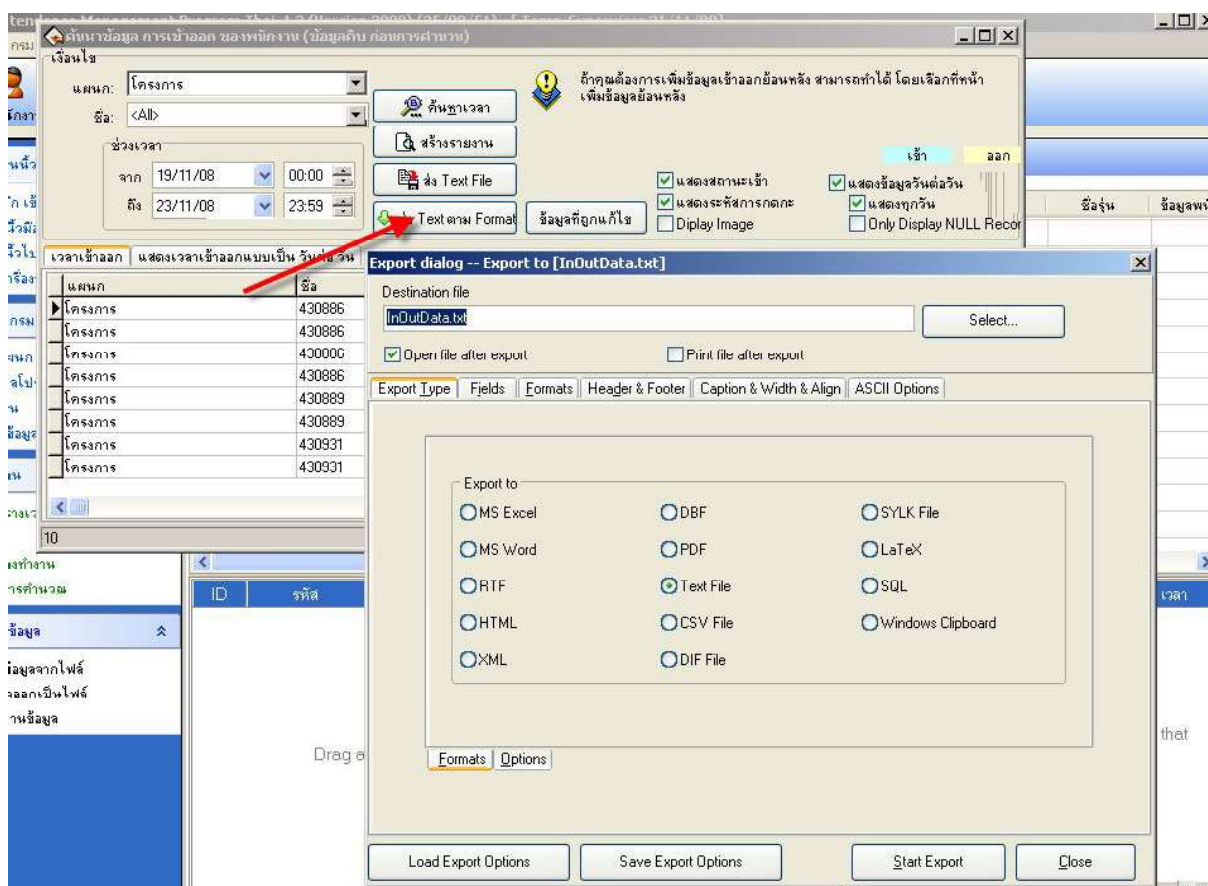


เลือกแผนก , ชื่อ , ช่วงเวลาที่ต้องการค้นหา จากนั้นกดที่ช่องค้นหาจะมีเวลาขึ้นมาแสดงที่หน้าต่างนี้



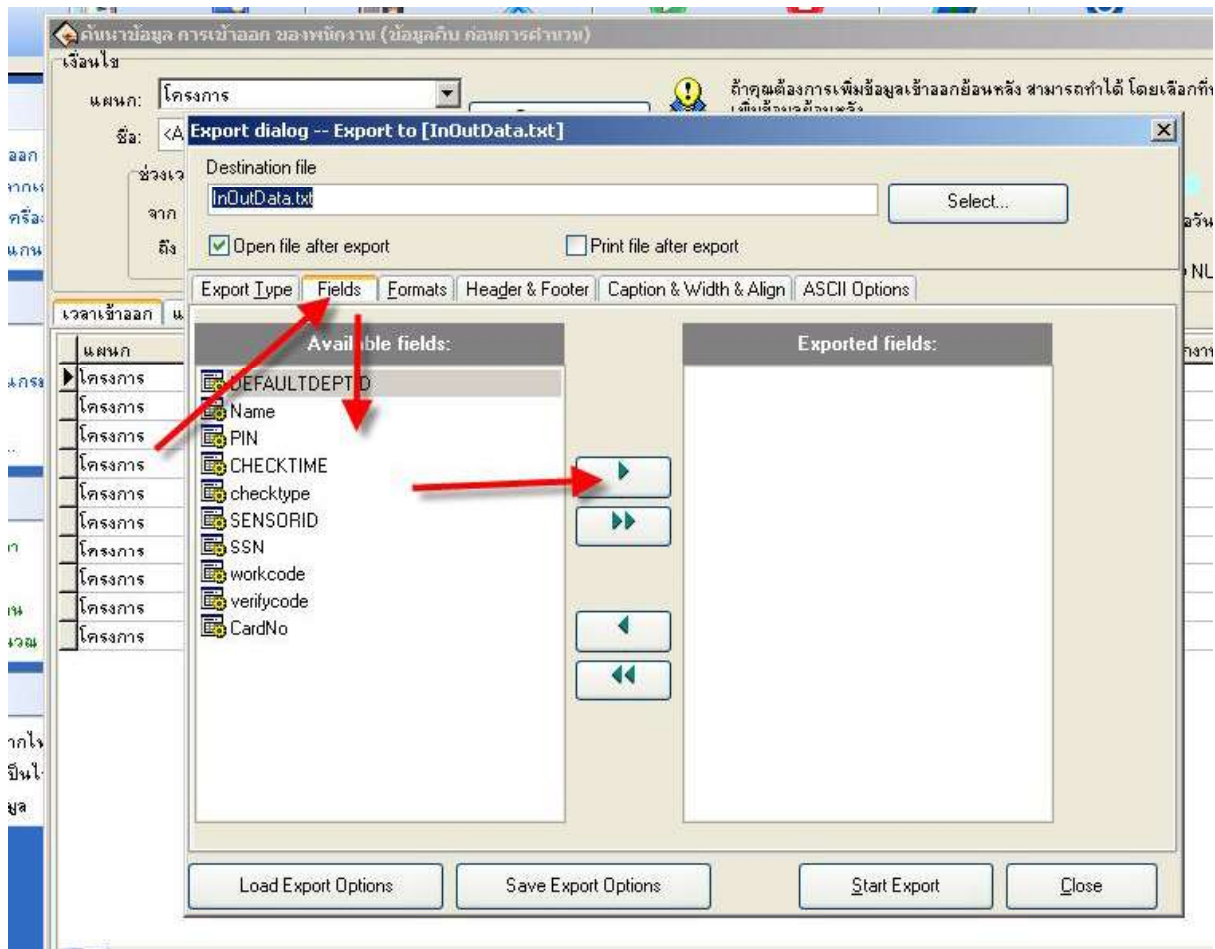


จากนั้นกด ส่ง Text ตาม Format



เลือกลักษณะ File ที่จะนำไปใช้งานตามต้องการ เราสามารถกำหนดได้ว่า จะให้แสดงในหัวข้อไหนได้บ้างโดยมีวิธีการดังนี้

- 1.เลือกไปที่หัวข้อ Fields แล้วเลือกหัวข้อที่จะแสดงตามต้องการ



หัวข้อที่จะต้องใช้ก็จะมี Name , SSN , CHECKTIME (สามารถเลือกได้ตามการใช้งานของผู้ใช้)

Name หมายถึง ชื่อของพนักงาน

SSN หมายถึง รหัสพนักงาน

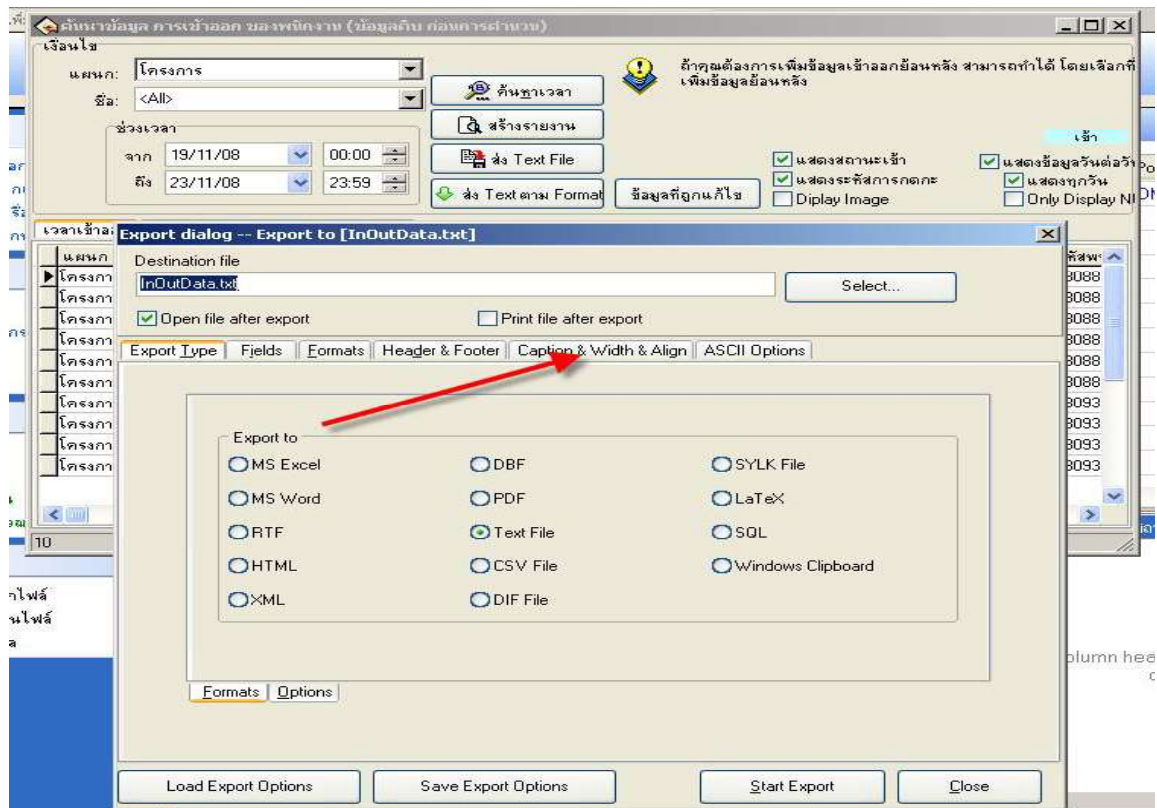
CHECKTIME หมายถึง วันที่และเวลาที่สแกนเข้าออก

โดยการกดปุ่มลูกศรให้หัวข้อที่เลือกไปอยู่อีกฝั่งของ Exported fields จากนั้นก็ทำการกดปุ่ม Start Export ก็จะได้หน้าต่างดังรูป

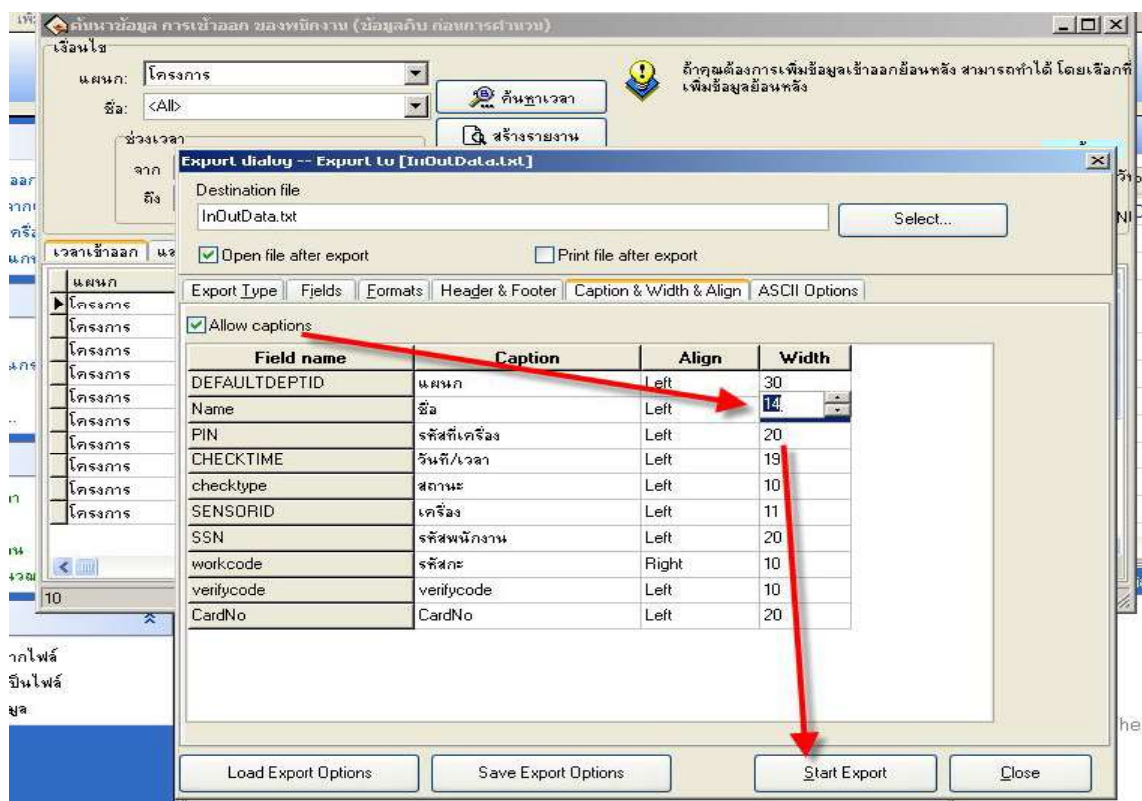
ชื่อ	รหัสพนักงาน	วันที่/เวลา
430886	430886	21/11/08 08:00
430886	430886	21/11/08 17:00
430886	430886	22/11/08 08:00
430886	430886	22/11/08 17:00
430889	430889	22/11/08 08:00
430889	430889	22/11/08 17:00
430931	430931	21/11/08 08:00
430931	430931	21/11/08 17:00
430931	430931	22/11/08 08:00
430931	430931	22/11/08 17:00

เราสามารถที่จะจัดช่องว่างระหว่างแถวได้โดยมีวิธีการดังนี้

1. จากหน้าต่างส่ง Text ตาม Format ให้เลือกไปที่หัวข้อ Caption & Width & Align



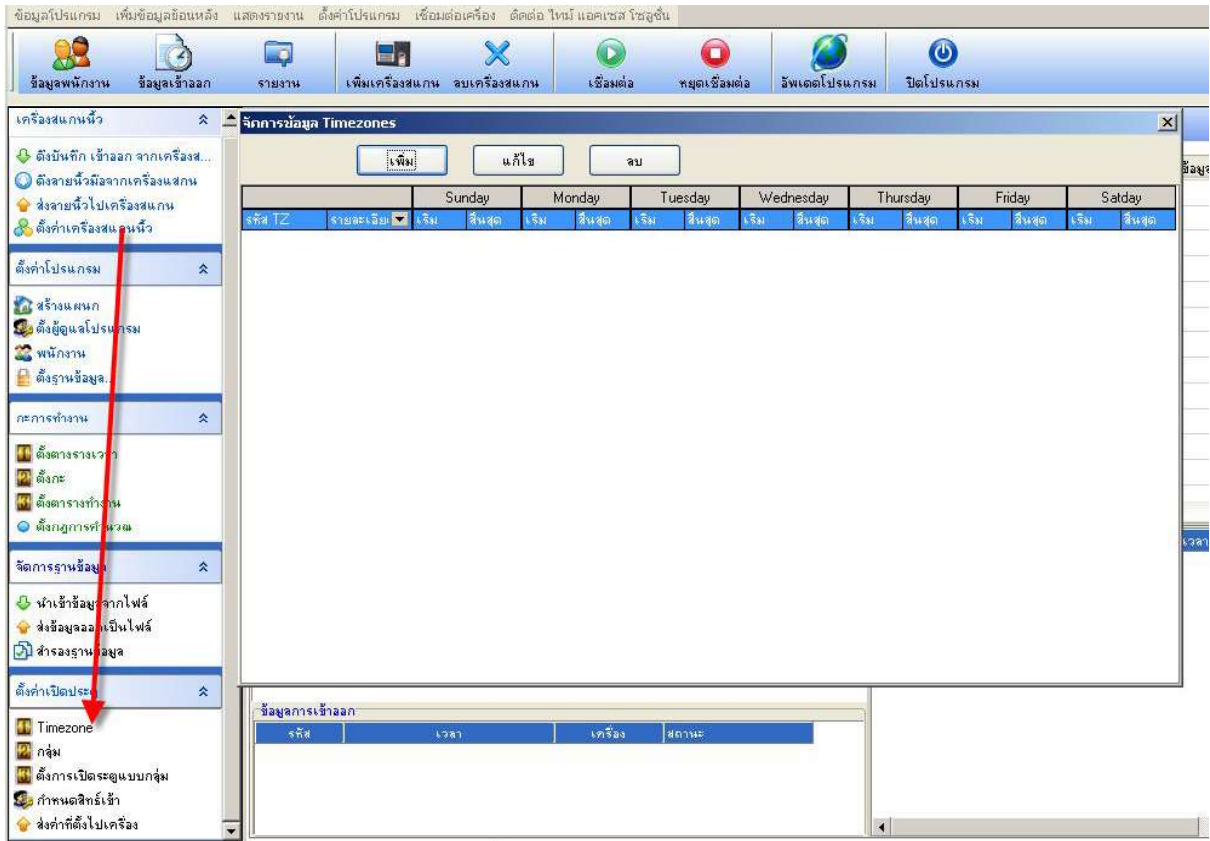
2. จากนั้นเราสามารถกดเปลี่ยนค่าตัวเลขได้ที่ช่อง Width ตามที่เรากำหนดได้ แล้วทำการ Start Export ดูว่าได้ค่าตามที่เรต้องการหรือไม่ ถ้ายังก็ทำการแก้ไขใหม่โดยทำซ้ำกับข้อ 1.



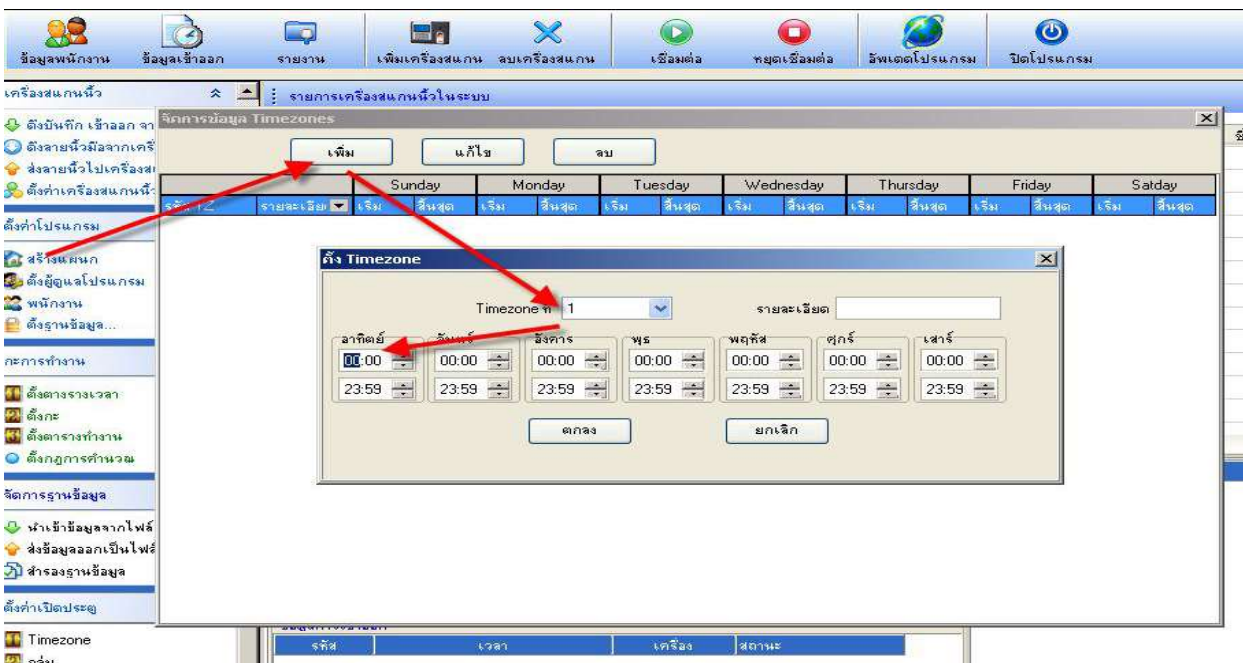
การกำหนด Time zone

การกำหนด Time zone เพื่อต้องการกำหนดสิทธิ์ในการเข้าประตูตามที่เรากำหนดเวลาเอาไว้ ซึ่งเมื่อเรากำหนด Time zone แล้วลายนิ้วมือหรือบัตร ก็จะไม่สามารถใช้เปิด ประตูนอกเหนือเวลาที่กำหนดไว้ได้ ซึ่งมีวิธีการดังนี้

1. เมื่อเปิดโปรแกรมขึ้นมา เลือกที่หัวข้อ Time zone จะได้หน้าต่างดังรูป

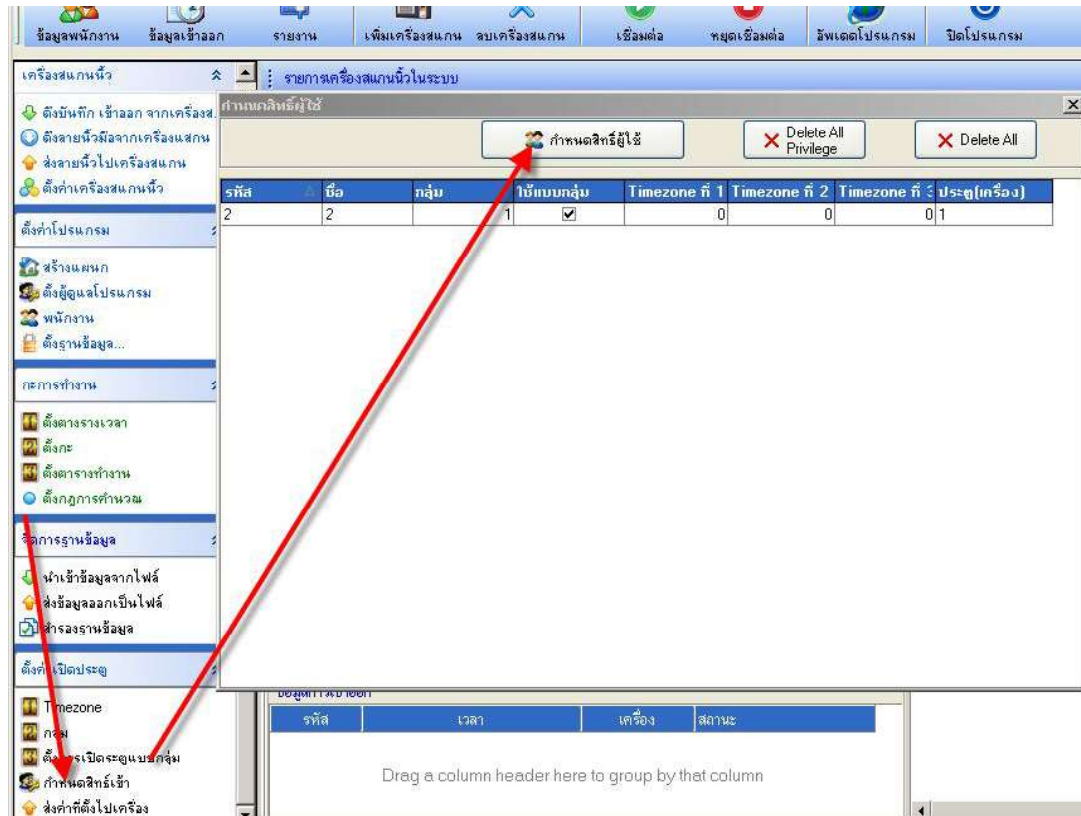


2. ต้องการตั้งค่าการเปิดประตูจุดที่ เพิ่ม แล้วเลือกเวลา เข้า-ออก ของแต่ละวันจากนั้นกด ตกลง เพื่อบันทึกเก็บข้อมูลไว้

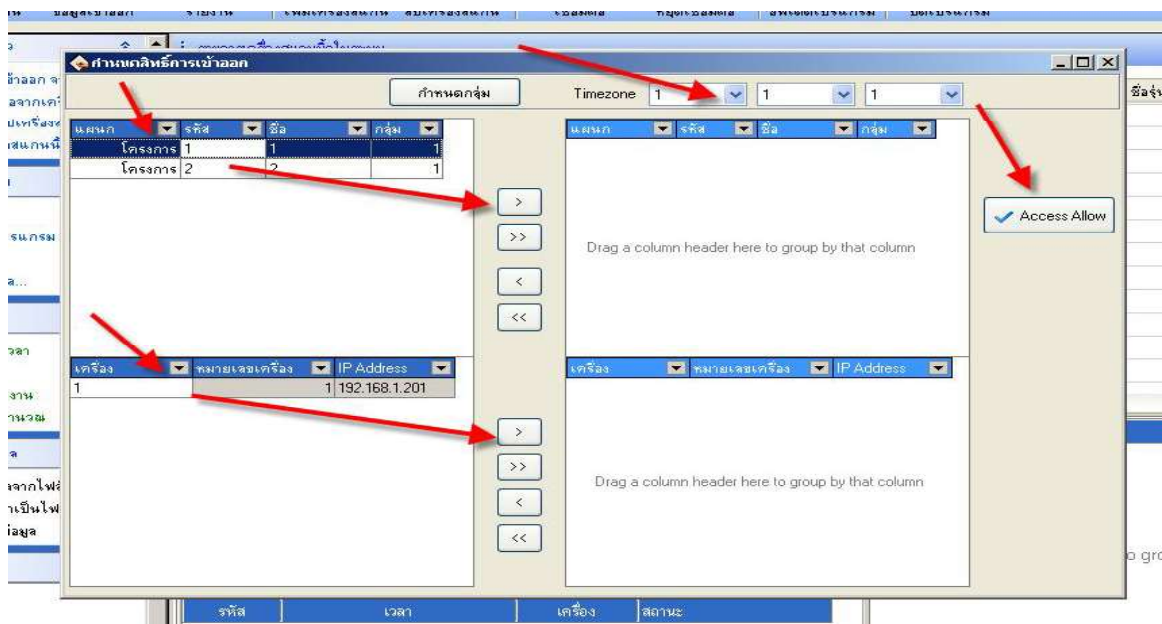


การกำหนดสิทธิ์เข้า

กดเลือกที่กำหนดสิทธิ์เข้าจากนั้นกดเลือกกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้



เลือกที่ชื่อหรือแผนกที่จะทำการตั้ง Time zone จากนั้นทำการกด > เพื่อย้ายชื่อหรือแผนกที่เลือกไปอีกด้านหนึ่งเสร็จแล้วให้เลือกเครื่องที่จะทำการกำหนด Time zone ซึ่งก็ทำเช่นเดียวกัน เลือกที่ช่อง Time zone ให้เป็นตามตาราง Time zone ที่เรากำหนดไว้ ทั้ง 3 ช่องควรจะกำหนดที่ตารางเดียวกัน เมื่อเสร็จแล้ว กดที่ Access Allow



การส่งค่าที่ตั้งไปที่เครื่องสแกน

ให้ทำการเชื่อมต่อโปรแกรมกับเครื่องสแกนก่อนจากนั้นกดส่งค่าที่ตั้งไปที่เครื่อง

