

การใช้งานเครื่องสแกนลายนิ้วมือ K28 (เชื่อมต่อข้อมูลโดย USB)

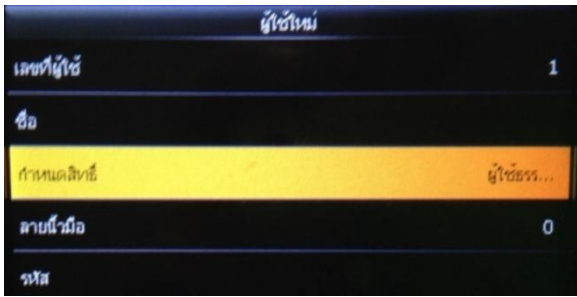
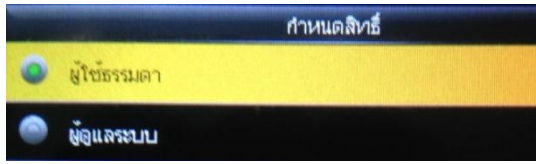
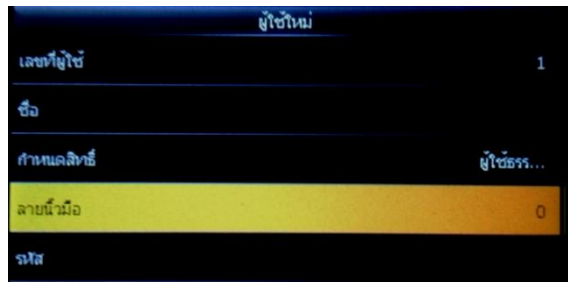
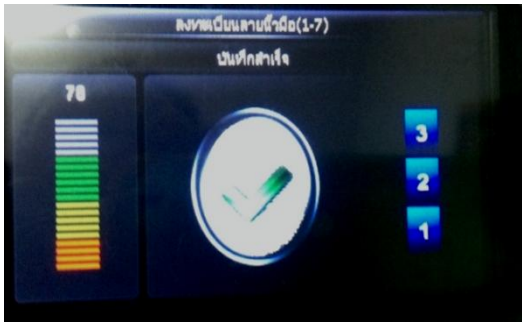
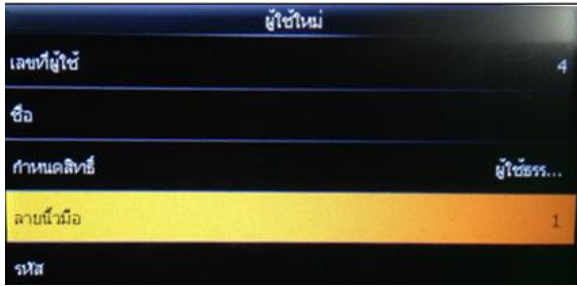
1. การเพิ่มลายนิ้วมือ

- กดปุ่ม **Menu** เพื่อเข้าหน้าหลัก ถ้ากรณีใครรหัสผู้ดูแลให้ผู้ดูแลระบบสแกนลายนิ้วมือเพื่อปลดล็อกก่อนโดยใช้ลายนิ้วมือของ Admin



ภาพแสดงการป้องกันการใส่ปุ่ม MENU ซึ่งเกิดจากการเพิ่มนิ้วที่เป็นผู้ดูแลระบบที่เครื่องสแกนลายนิ้วมือ

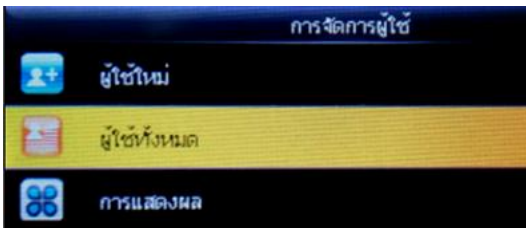
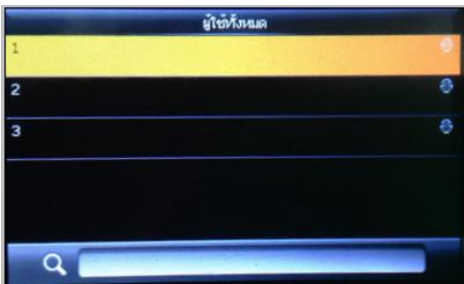
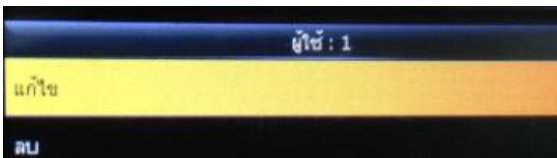
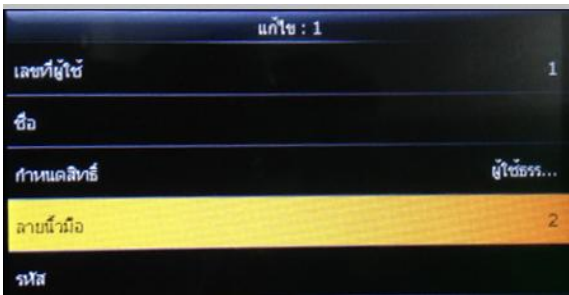
ลำดับ	ภาพประกอบ	รายละเอียด
1.		เลือก การจัดการผู้ใช้
2.		เลือก ผู้ใช้ใหม่ ใช้สำหรับ เพิ่มลายนิ้วมือผู้ใช้ใหม่
3.		แสดงรายการผู้ใช้ใหม่ เลขที่ผู้ใช้ สามารถกำหนดได้ หรือ จะให้เป็นระบบอัตโนมัติได้
4.		กรณีต้องกำหนดรหัสพนักงาน ก็ให้ใส่หมายเลขได้ไม่เกิน 9 หลักจะใส่ได้เฉพาะตัวเลข เช่น 123456789 หรือถ้าไม่กำหนดระบบจะแสดงเรียงไปตั้งแต่หมายเลข 1 และจะเพิ่มไปเรื่อยๆ

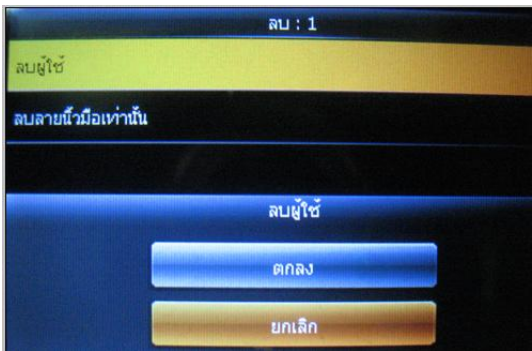
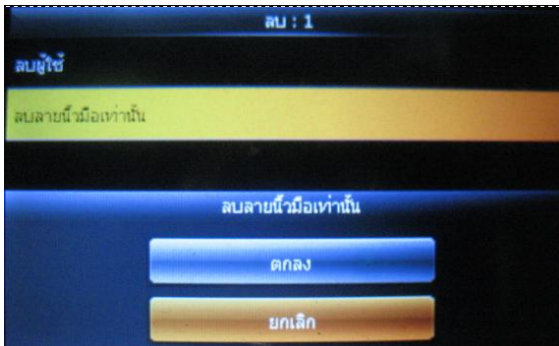
5.		กำหนดสิทธิ์ คือ กำหนดระดับการใช้งานของเครื่องสแกนลายนิ้วมือ
6.		มี 2 ประเภท คือ 1. ผู้ใช้ทั่วไป คือ พนักงานที่มีหน้าที่ลงเวลา 2. ผู้ดูแลระบบ คือ ผู้ที่มีหน้าที่ลงเวลา แต่มีสิทธิ์ มากกว่าผู้ใช้ทั่วไปคือสามารถเพิ่ม ลบ หรือ จัดการเกี่ยวกับเครื่องสแกนได้
7.		ลายนิ้วมือ เครื่องสแกนลายนิ้วมือ สามารถทำงานได้ทั้ง ลายนิ้วมือและรหัส ดังนั้นก่อนที่จะบันทึกให้เลือกมาที่ ลายนิ้วมือ แล้วกด OK เลข 0 แสดงว่าเลขที่ผู้ใช้ ที่ 1 ยังไม่มีการจัดเก็บนิ้วมือ
8.		ลงทะเบียนลายนิ้วมือ จะแสดงรูปนิ้วขึ้นมาเพื่อแสดงให้รู้ว่าเรากำลังใช้งานในรูปแบบ ลายนิ้วมือในการลงเวลาทำงาน ให้กด OK เพื่อเข้าหน้าจัดเก็บลายนิ้วมือ
9.		ลงทะเบียนลายนิ้วมือ หน้านี้ต้องวางนิ้ว ให้สแกนลายนิ้วมือ 3 ครั้ง และต้องเป็นนิ้วมือเดียวกัน สแกนให้มีความใกล้เคียงกัน 3 ครั้งจึงจะบันทึกนิ้วมือได้ จะแสดงข้อความบันทึกสำเร็จ
10.		เมื่อบันทึกสำเร็จจะกลับมาที่ผู้ใช้ใหม่ แสดงลายนิ้วมือ เป็นเลข 1 คือมี 1 ลายนิ้วมือ ถ้าต้องการสำรองลายนิ้วมือให้ กด OK ทำการสแกนลายนิ้วมืออีกครั้ง

11.		แสดงแถบสีเขียวแสดงว่า มีลายนิ้วมือแล้ว 1 นิ้ว กด OK เพื่อเข้าหน้าสแกนลายนิ้วมือเหมือนลำดับที่ 9 ทั้งนี้นิ้วที่ใช้ ห้ามเป็นนิ้วมือที่ใช้สแกนไปแล้ว
-----	---	---

2. การ แก้ไข - ลบ ลายนิ้วมือ

เข้าเมนูเหมือนขั้นตอนการเพิ่มลายนิ้วมือ

ลำดับ	ภาพประกอบ	รายละเอียด
1.		เลือก การจัดการผู้ใช้
2.		เลือก ผู้ใช้ทั้งหมด
3.		ผู้ใช้ทั้งหมด แสดงหมายเลขผู้ใช้ที่ได้สแกนนิ้วมือแล้ว ถ้าต้องการแก้ไข / ลบ ให้กด OK
4.		แก้ไข ใช้ในกรณีเช่น เพิ่มลายนิ้วมือสำรอง เปลี่ยนลายนิ้วมือใหม่ กด OK
5.		แก้ไข : รหัสที่เราแก้ไข เลือกที่ลายนิ้วมือ เหมือนขั้นตอนการเพิ่มลายนิ้วมือ ให้หัวข้อที่ 1

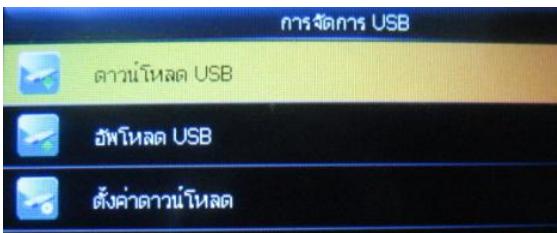
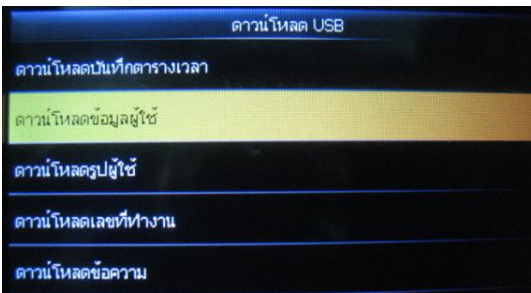
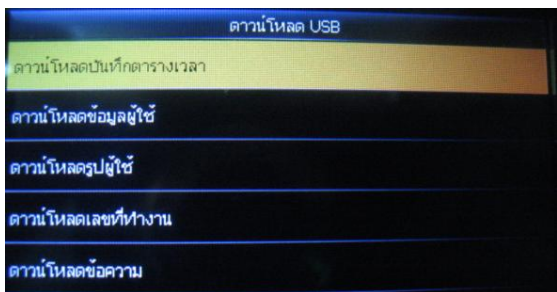
6.		ลบ แบ่งเป็น 2 แบบ 1. ลบผู้ใช้ 2. ลบลายนิ้วมือเท่านั้น
7.		ลบผู้ใช้ เป็นการลบหมายเลขผู้ใช้นั้น คือ เป็นการลบลายนิ้วมือและหมายเลขผู้ใช้นั้น
8.		ลบลายนิ้วมือเท่านั้น เป็นการลบเฉพาะลายนิ้วมือแต่หมายเลขผู้ใช้นั้นยังคงอยู่

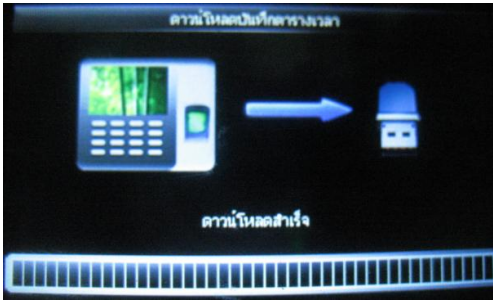
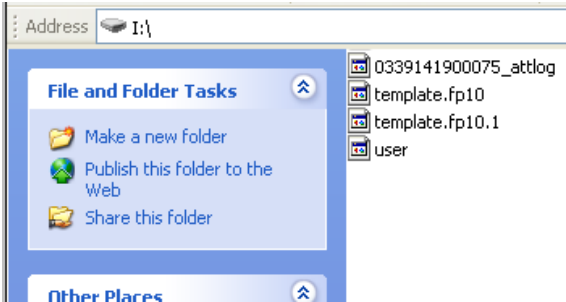
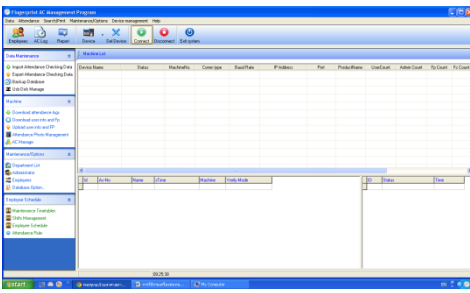
3. การดึงข้อมูล โดยใช้ Flash Drive ข้อมูลที่อยู่ในเครื่องสแกนลายนิ้วมือนั้นแบ่งออกเป็น 2 ข้อมูลคือ

* **ข้อมูลลายนิ้วมือ** คือ ลายนิ้วมือที่เราจัดเก็บผู้ใช้งานก่อนการใช้งาน

* **ข้อมูลการลงเวลาทำงาน** คือ เวลาที่เราสแกนนิ้วทุกครั้ง เช่น การสแกนลายนิ้วมือเพื่อ เข้าทำงาน และ ออกทำงาน

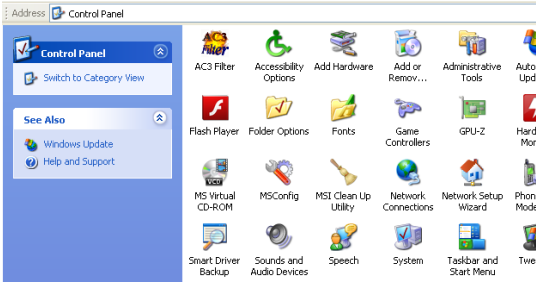
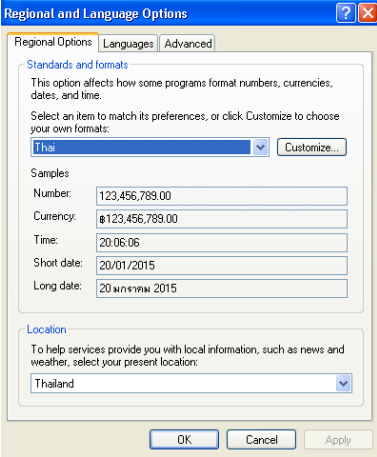
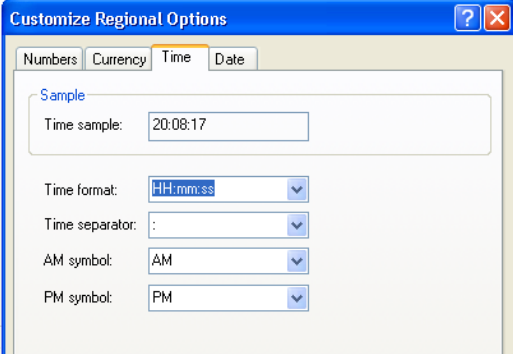
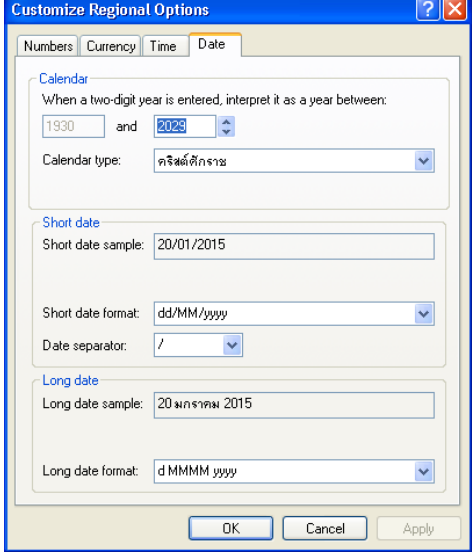
ลำดับ	ภาพประกอบ	รายละเอียด
1.		ต้องเสียบ Flash Drive ก่อนเข้าเมนู
2.		 แสดงสัญลักษณ์การเชื่อมต่อด้าน มุมขวาด้านบนของหน้าจอ

3.		ไม่พบ USB กรุณาตรวจสอบ สาเหตุ 1.เสียบ Flash Drive เสียบ หรือ เสียบไม่แน่น 2. Socket USB หลวม หรือ เสียบ
4.		เลือก การจัดการผู้ใช้
5.		การจัดการ USB เลือก ดาวโหลด USB ใช้ในการดึงข้อมูลลายนิ้วมือและข้อมูลการลงเวลาทำงาน
6.		ดาวโหลดข้อมูลผู้ใช้ ถ้าต้องการดึงข้อมูลลายนิ้วมือ ให้เลือก ดาวโหลดข้อมูลผู้ใช้ (คือ ข้อมูลลายนิ้วมือที่จัดเก็บในขั้นตอนแรก)
7.		ดาวโหลดข้อมูลผู้ใช้ เมื่อขึ้นข้อความว่า ดาวโหลดสำเร็จ ให้กด OK เพื่อออกจากเมนู
8.		ดาวโหลดบันทึกตารางเวลา คือข้อมูลการลงเวลาทำงาน
9.		เลือกเวลา สามารถเลือกช่วงเวลาในการดึงข้อมูลได้ - วันนี้ - เมื่อวาน - สัปดาห์ - เดือนนี้ - เดือนที่แล้ว

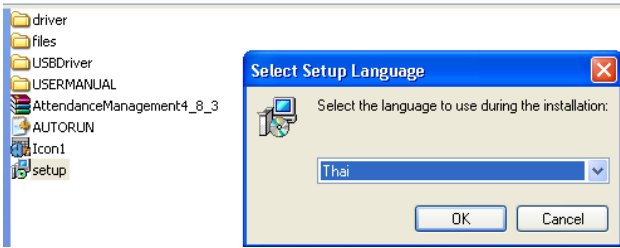
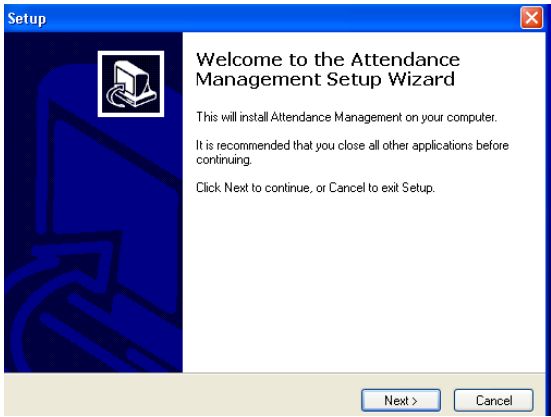
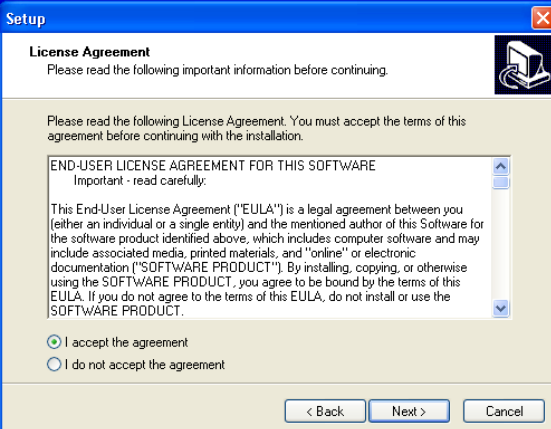
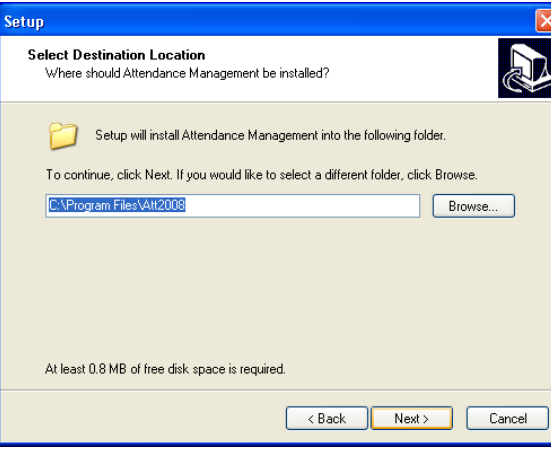
10.		ดาวน์โหลดบันทึกตารางเวลา เมื่อขึ้นข้อความว่า ดาวน์โหลดสำเร็จ ให้กด OK เพื่อออกจากเมนู
11.		แสดงไฟล์ที่ได้จากการดาวน์โหลด ซึ่งจะต้องไปเปิดด้วยโปรแกรม Time Management เพื่อทำการระบุรายชื่อให้กับหมายเลขผู้ใช้นั้น
12.		โปรแกรม Attendance Management

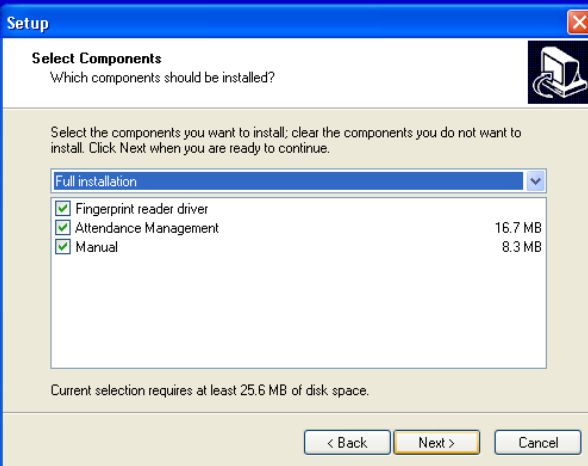
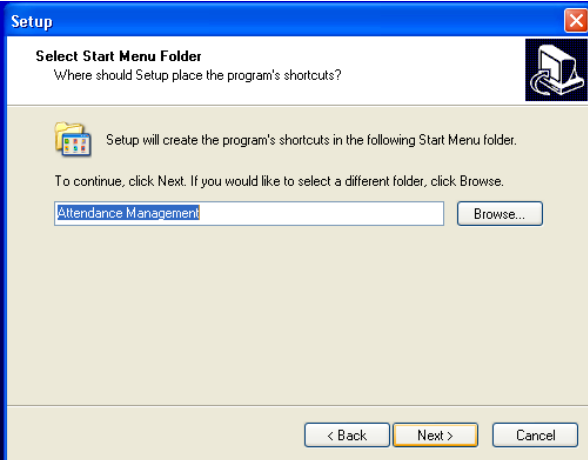
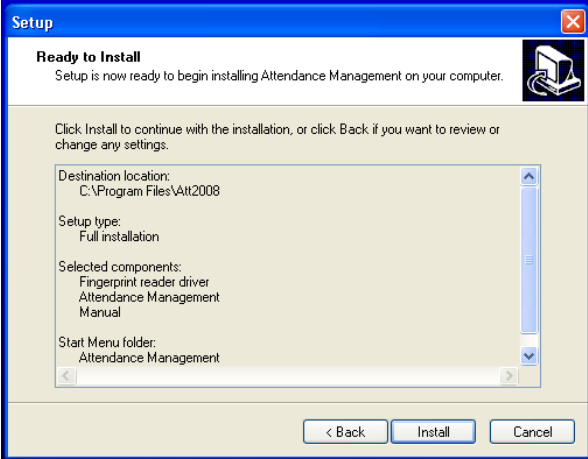
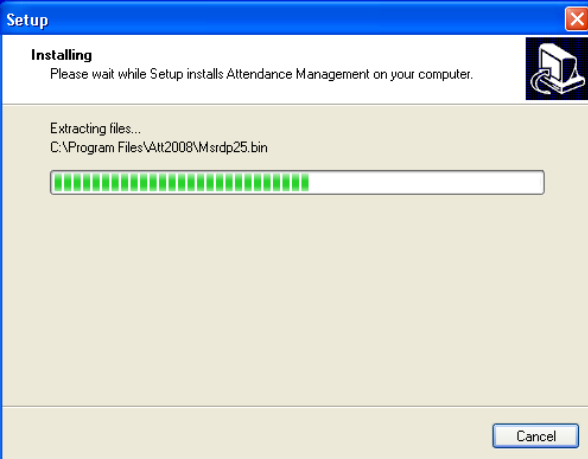
4. ตั้งค่ารูปแบบ วัน เวลา ถ้าไม่ตั้งค่านี้โปรแกรมจะไม่แสดงเวลาการลงเวลา
สำหรับ Windows xp กับ Win 7 เมนูอาจต่างกันเล็กน้อยแต่ตั้งค่าเหมือนกัน

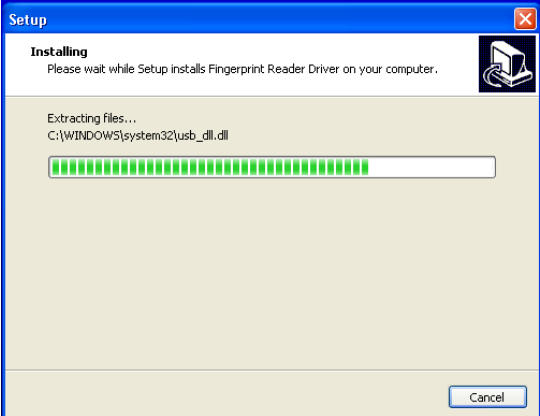
1.		ให้เข้าไปที่ Start แล้วเลือก Control Panel 
----	---	---

2.		เลือก Regional and Language Options  Regional and Language ...
3.		หน้า Regional Option เปลี่ยนให้เป็น Thai ทั้งหมด เมื่อเลือกแล้วให้กด Customize
4.		หน้า Customize Regional Options เปลี่ยน Time format เป็น HH:mm:ss
5.		หน้า Customize Regional Options เปลี่ยน Calendar type เป็น คริสตศักราช เปลี่ยน Short date sample เป็น dd/MM/yyyy

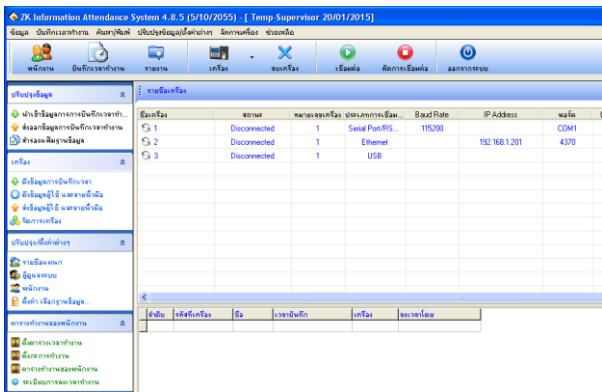
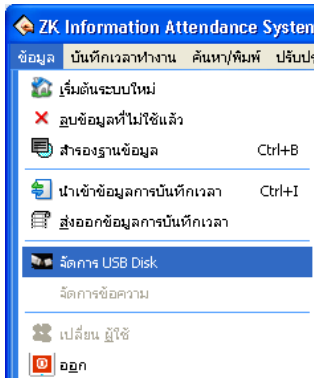
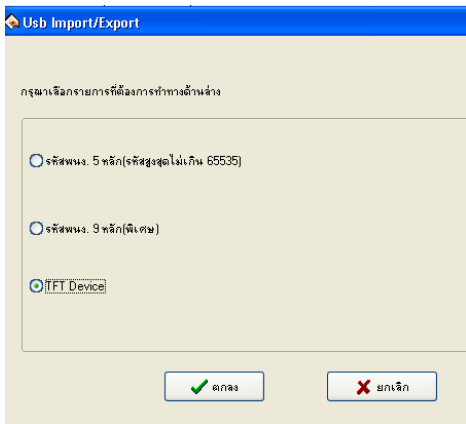
5. การลงโปรแกรม Attendance Management 2008

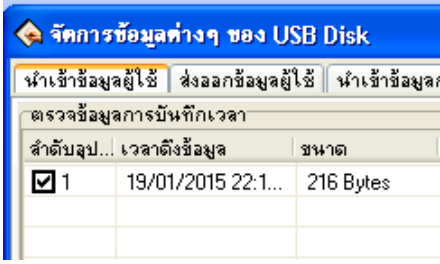
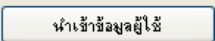
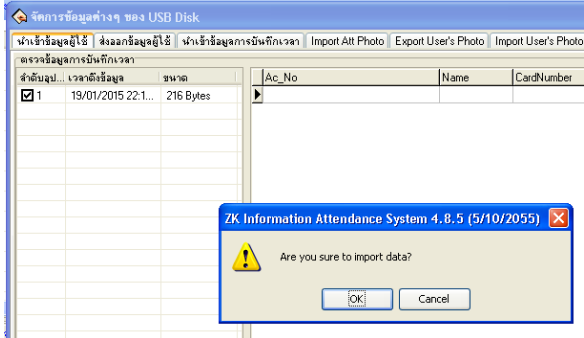
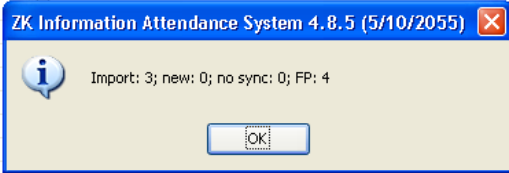
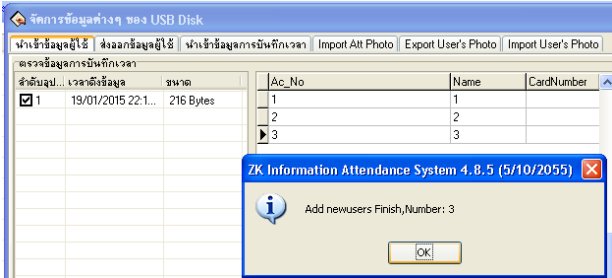
ลำดับ	ภาพประกอบ	รายละเอียด
1.		ดับเบิล Click ที่ Setup เลือก Thai กด OK
2.		เลือก Next
3.		ติ๊กเลือก I accept the agreement แล้วกด Next >
4.		เลือก Next >

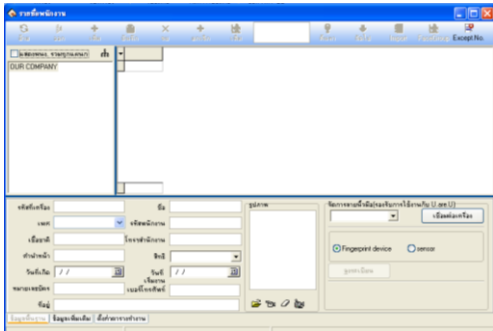
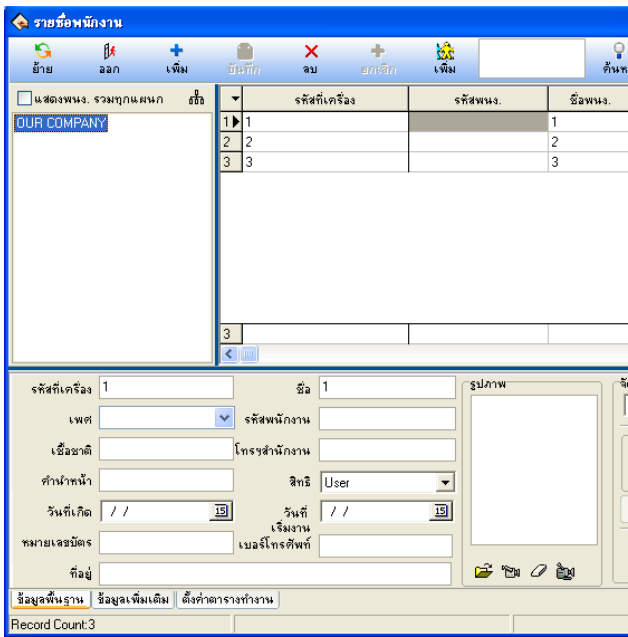
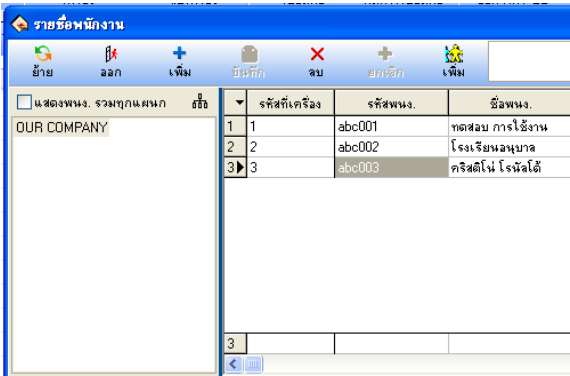
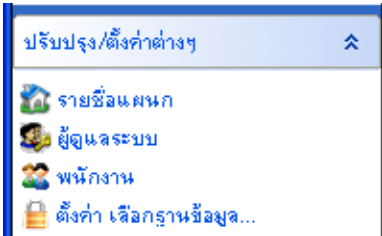
5.		เลือก Next >
6.		เลือก Next >
7.		เลือก Install
8.		รอการประมวลผลติดตั้ง

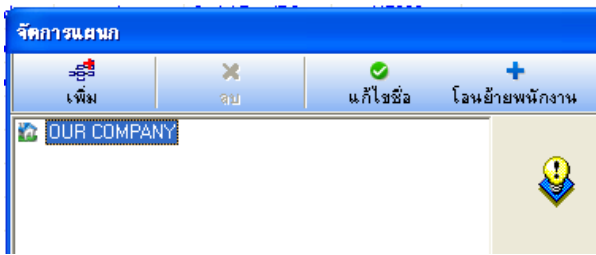
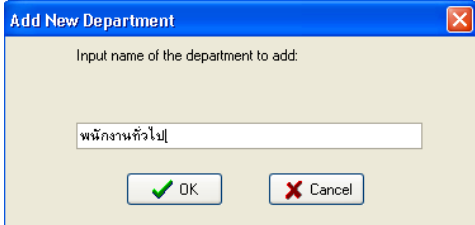
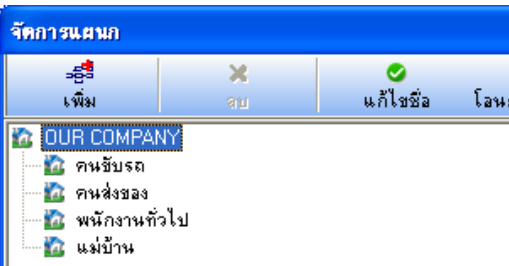
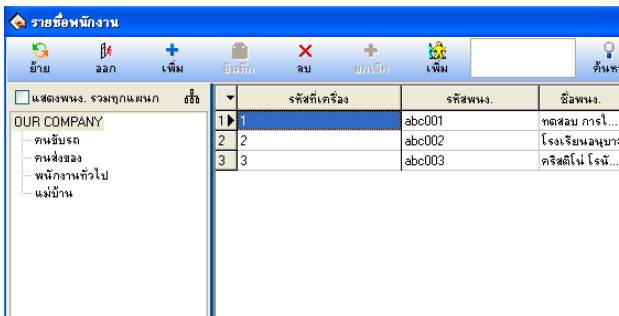
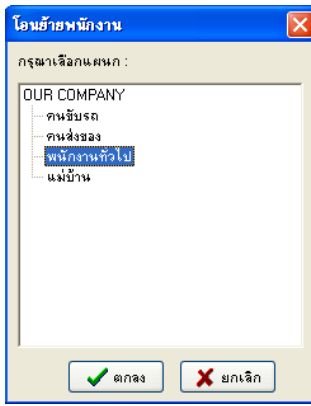
9.		เลือก Next >
10.		รอการประมวลผลติดตั้ง
11.		เลือก Yes, restart the computer now กด Finish
12.		โปรแกรม Attendance Management

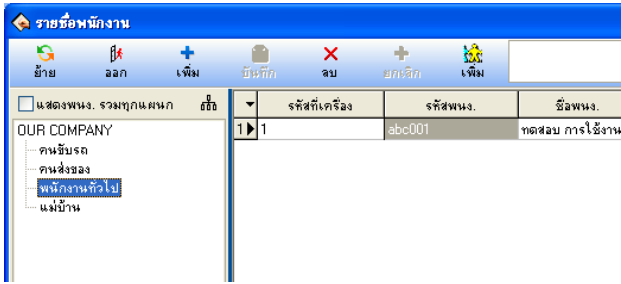
6. การใช้โปรแกรม Attendance Management ในจัดเก็บลายนิ้วมือเข้าที่คอมพิวเตอร์

1.		เข้าโปรแกรม คลิกที่ แสดงข้อความนี้ทุกครั้งเปิดโปรแกรม เพื่อจะไม่ต้องแสดงข้อความนี้อีก กด OK เพื่อเข้าโปรแกรม
2.		แสดงหน้าโปรแกรม Attendance Management
3.		เข้าเมนู ข้อมูล เลือกที่ จัดการ USB Disk
4.		เลือก TFT Device

5.		นำเข้าข้อมูลผู้ใช้ คือ คัดลอกนิ้วมือที่ได้ดาวน์โหลดมาจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือเข้ามาจัดเก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ตัวอย่าง แสดงข้อมูล ลำดับ 1 ถ้าไม่มีข้อมูลใน Flash Drive ข้อมูลจะไม่แสดงข้อมูลตรงนี้
6.		เลือก นำเข้าข้อมูลผู้ใช้ 
7.		จะแสดงข้อความ Are you sure to import data กด OK เพื่อดึงข้อมูล
8.		แสดงข้อมูลลายนิ้วมือที่ทำการดึงเข้ามา
9.		แสดง ลายนิ้วมือที่เพิ่มเข้ามา ตัวอย่าง ดึงเข้ามา หมายเลขผู้ใช้ 3 คน
10.		เมนู พนักงาน เพื่อทำการจัดการเกี่ยวกับรายชื่อพนักงานที่เราทำการ การ ดึงข้อมูลเข้ามา จากขั้นตอนที่ 7

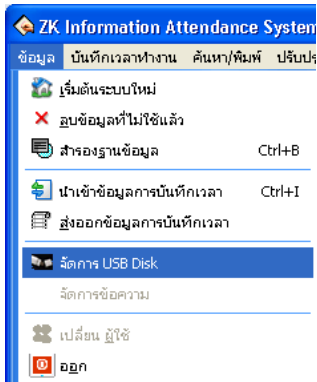
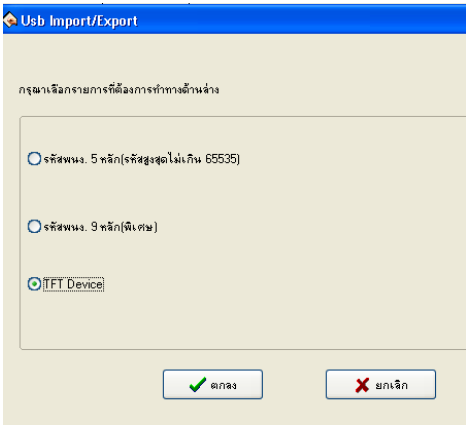
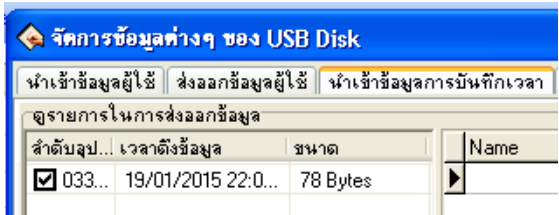
11.		แสดงหน้า รายชื่อพนักงาน
12.		กดที่ OUR COMPANY เพื่อแสดงผู้ใช้ที่เราได้ทำการดึงเข้ามา จะสังเกตว่า รหัสที่เครื่อง คือ รหัสที่ใช้ตอนเพิ่มรายนิ้วมือที่เครื่อง สแกนลายนิ้วมือ ดังนั้น จึงจำเป็นที่จะต้องจดรายชื่อ พนักงานกับรหัสที่เครื่องเอาไว้ก่อน ว่า พนักงานคน นี้ใช้รหัสอะไรจะได้ทำการแก้ไขรายชื่อได้ถูกต้อง ห้ามแก้ไข รหัสที่เครื่องเด็ดขาด
13.		ตัวอย่าง รายชื่อที่ได้ทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
14.		กำหนดแผนกให้พนักงาน เลือก รายชื่อแผนก

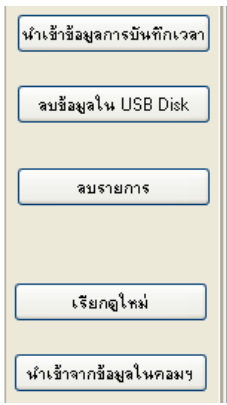
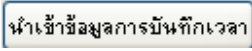
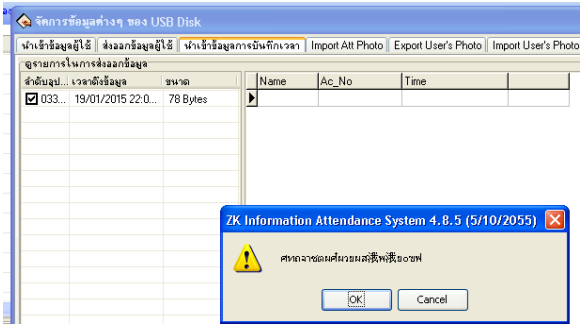
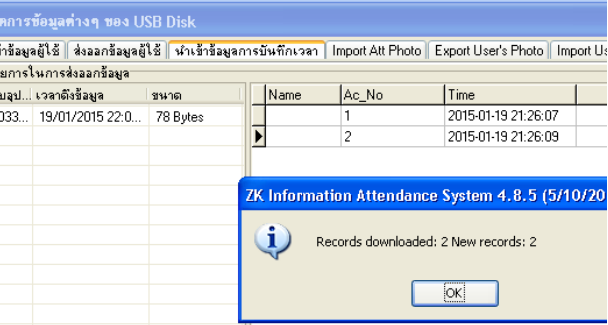
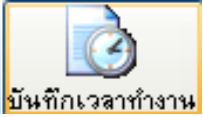
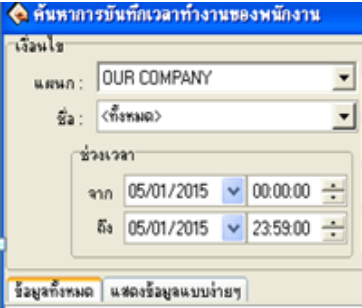
15.		ปุ่มเพิ่ม คือ เพิ่มแผนกต่างๆ แก้ไขชื่อ คือ แก้ไขรายชื่อแผนก โอนย้ายพนักงาน คือ กำหนดแผนกให้กับพนักงาน
16.		ใส่แผนก ที่เราต้องการกำหนด กด OK
17.		แสดงรายชื่อแผนกที่ได้เพิ่ม
18.		เลือก พนักงานที่ต้องการย้ายแผนก กด 
19.		เลือก แผนกที่ต้องการย้ายพนักงาน กด ตกลง

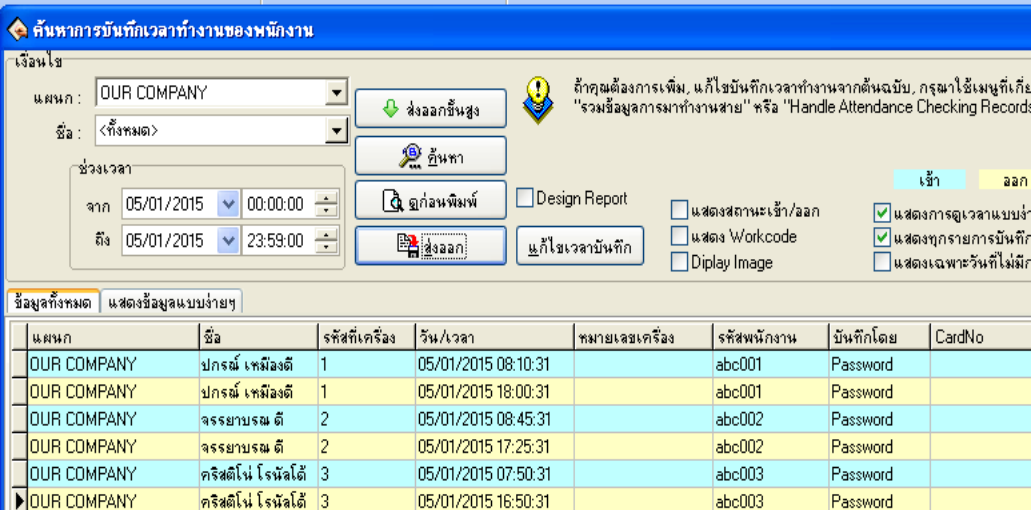
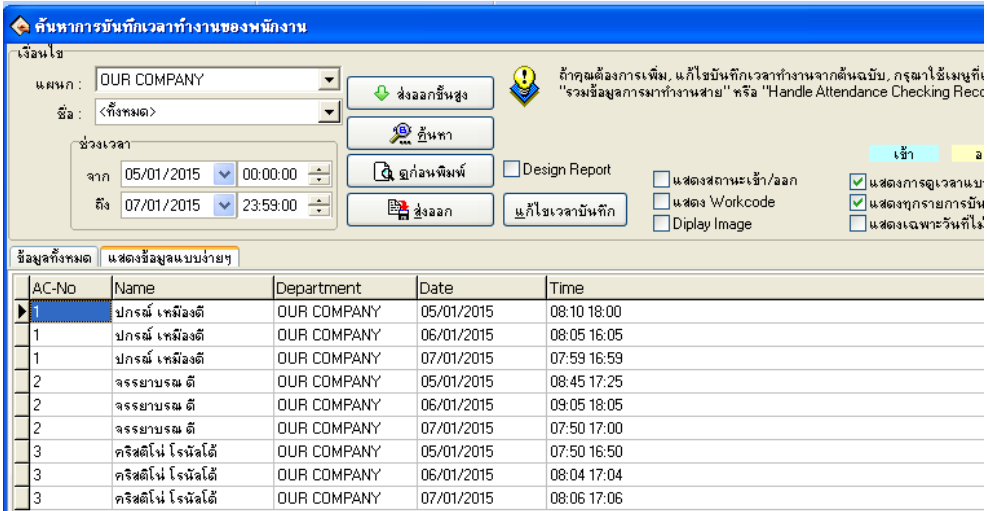
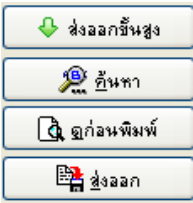
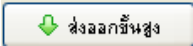
20.		แสดงรายชื่อพนักงานที่ ได้ทำการย้ายเข้าในแผนกที่ได้เลือกไว้
-----	---	---

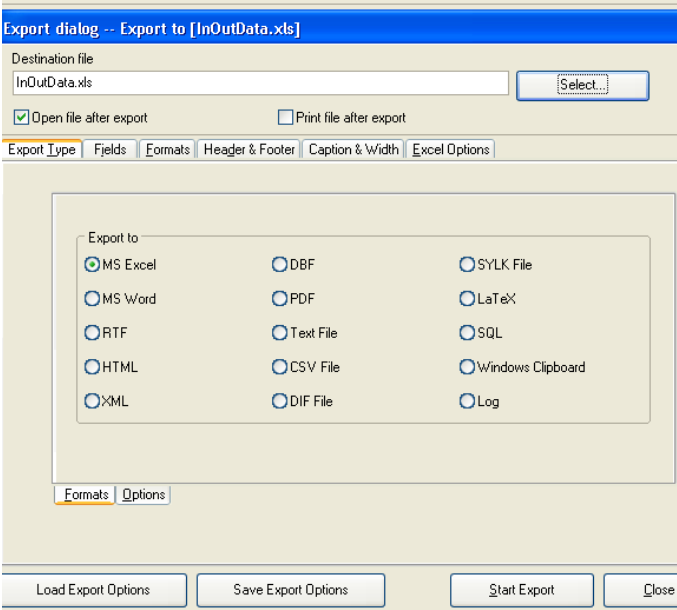
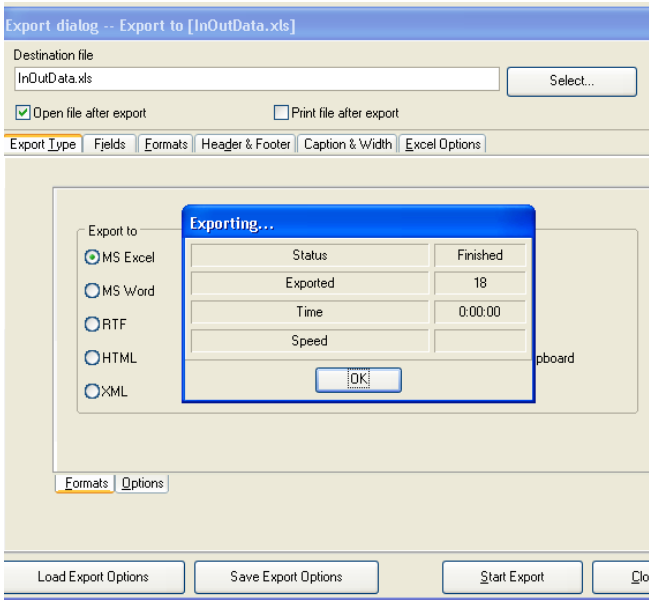
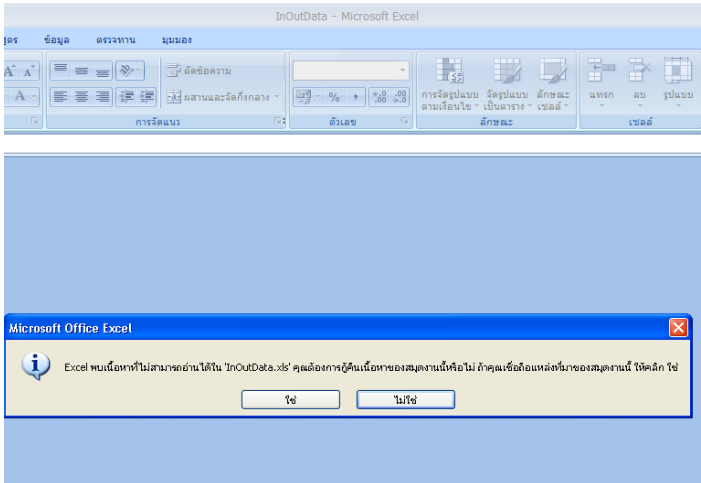
7. การใช้งานโปรแกรม Attendance Management

ดูบันทึกเวลาทำงานและบันทึกข้อมูล

1.		เข้าเมนู ข้อมูล เลือกที่ จัดการ USB Disk
2.		เลือก TFT Device
3.		เลือก นำเข้าข้อมูลการบันทึกเวลา

4.		เลือก นำเข้าข้อมูลการบันทึกเวลา 
5.		กด OK
6.		แสดงการดึง ข้อมูลการบันทึกเวลา
7.		เมนูบันทึกเวลาทำงาน มีไว้เพื่อดูเวลาทำงาน (ไม่ต้องกำหนดกะ ดูข้อมูลดิบ)
8.		เงื่อนไขการดูข้อมูล แผนก คือ สามารถเลือกดูเป็นแผนก หรือทั้งหมดก็ได้ ชื่อ คือ สามารถเลือกดูเป็นแบบรายชื่อได้ ช่วงเวลา คือ กำหนดช่วงเวลา การแสดงผลมี 2 รูปแบบ 1. ข้อมูลทั้งหมด 2. แสดงข้อมูลแบบง่าย 3. กดค้นหา

9.	 แสดงข้อมูลทั้งหมด	
10.	 แสดงข้อมูลทั้งหมด	
11.		ส่งออกข้อมูล: ส่งออกข้อมูลเพื่อบันทึกสามารถเลือกประเภทของไฟล์ที่ต้องการบันทึกได้ ค้นหา: ใช้ค้นหาข้อมูลต่างๆ ดูก่อนพิมพ์: ใช้พิมพ์ข้อมูลออกมาในหน้ารายงานปัจจุบัน ส่งออก: บันทึกข้อมูลออกเป็น Excel
12.		ใช้บันทึกข้อมูล หลังจากค้นหาข้อมูลการบันทึกเวลาได้แล้ว

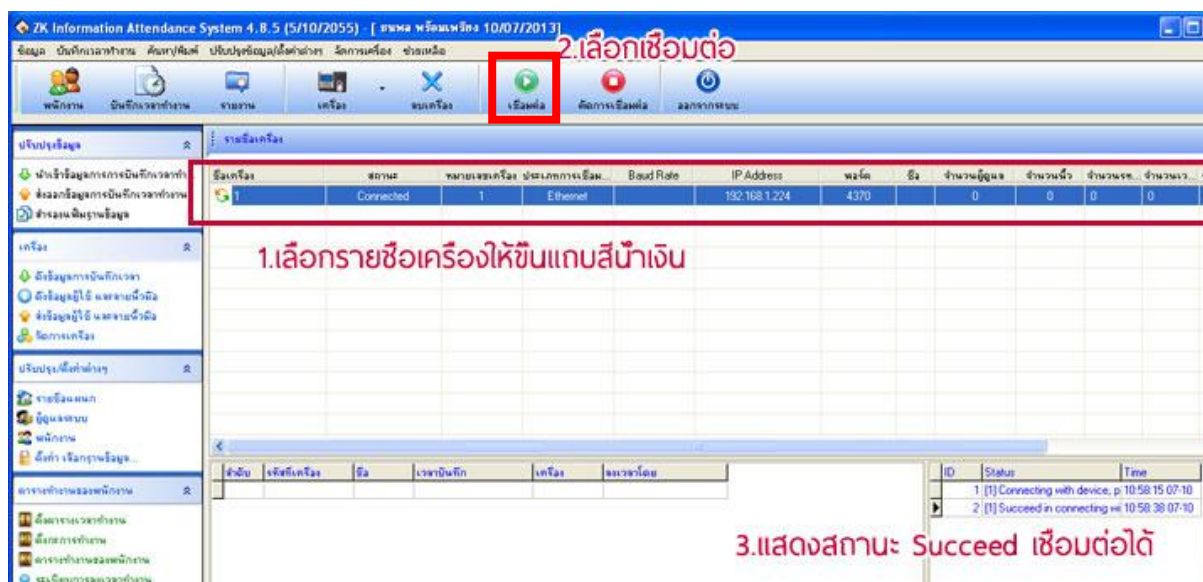
13.		Destination file คือ การกำหนดที่บันทึก ให้ ต้องการเปลี่ยนให้ กด Select Export Type คือ สามารถเลือกรูปแบบ ได้หลาย รูปแบบ เช่น MS Excel , MS Word RTF , Text File เป็นต้น เมื่อกำหนดค่าต่างแล้ว ให้กด Start Export
14.		ขึ้นหน้าจอการส่งออกข้อมูล
15.		แสดงข้อความในหน้า Excel ดังนี้ แล้วให้กดใช่เพื่อแสดงข้อมูลใน Excel

16.		ข้อมูลถูกส่งออกไปที่ไฟล์ Excel																																																																								
17.	ดูก่อนพิมพ์ Attendance Records(4 Columns) Attendance Records	ดูก่อนพิมพ์ 1.ดูก่อนพิมพ์สำหรับข้อมูลทั้งหมด แบ่งได้ อีก 2รูปแบบ 2. ดูก่อนพิมพ์สำหรับข้อมูลแบบง่ายๆ																																																																								
18.	Attendance Records(4 Columns) (OUR COMPANY) 2015-01-05 -- 2015-01-07 แผนก:OUR COMPANY แผนก:OUR COMPANY แผนก:OUR COMPANY <table><tr><th colspan="2">ปกรณ์ เหมืองดี(1)</th><th colspan="2">จรรยาพรณ ดี(2)</th><th colspan="2">คริสติน่า ใจใสได้(3)</th></tr><tr><td>05/01/2015 08:10</td><td>C/In</td><td>05/01/2015 08:45</td><td>C/In</td><td>05/01/2015 07:50</td><td>C/In</td></tr><tr><td>05/01/2015 18:00</td><td>C/Out</td><td>05/01/2015 17:25</td><td>C/Out</td><td>05/01/2015 16:50</td><td>C/Out</td></tr><tr><td>06/01/2015 08:05</td><td>C/In</td><td>06/01/2015 09:05</td><td>C/In</td><td>06/01/2015 08:04</td><td>C/In</td></tr><tr><td>06/01/2015 16:05</td><td>C/Out</td><td>06/01/2015 18:05</td><td>C/Out</td><td>06/01/2015 17:04</td><td>C/Out</td></tr><tr><td>07/01/2015 07:59</td><td>C/In</td><td>07/01/2015 07:50</td><td>C/In</td><td>07/01/2015 08:06</td><td>C/In</td></tr><tr><td>07/01/2015 16:59</td><td>C/Out</td><td>07/01/2015 17:00</td><td>C/Out</td><td>07/01/2015 17:06</td><td>C/Out</td></tr><tr><td>C/In: 3</td><td></td><td>C/In: 3</td><td></td><td>C/In: 3</td><td></td></tr><tr><td>C/Out: 3</td><td></td><td>C/Out: 3</td><td></td><td>C/Out: 3</td><td></td></tr></table>	ปกรณ์ เหมืองดี(1)		จรรยาพรณ ดี(2)		คริสติน่า ใจใสได้(3)		05/01/2015 08:10	C/In	05/01/2015 08:45	C/In	05/01/2015 07:50	C/In	05/01/2015 18:00	C/Out	05/01/2015 17:25	C/Out	05/01/2015 16:50	C/Out	06/01/2015 08:05	C/In	06/01/2015 09:05	C/In	06/01/2015 08:04	C/In	06/01/2015 16:05	C/Out	06/01/2015 18:05	C/Out	06/01/2015 17:04	C/Out	07/01/2015 07:59	C/In	07/01/2015 07:50	C/In	07/01/2015 08:06	C/In	07/01/2015 16:59	C/Out	07/01/2015 17:00	C/Out	07/01/2015 17:06	C/Out	C/In: 3		C/In: 3		C/In: 3		C/Out: 3		C/Out: 3		C/Out: 3		แสดงรายละเอียดจากการกดปุ่ม ดูก่อนพิมพ์ แสดงข้อมูลทั้งหมด แบบ Attendance Record (4 Columns)																		
ปกรณ์ เหมืองดี(1)		จรรยาพรณ ดี(2)		คริสติน่า ใจใสได้(3)																																																																						
05/01/2015 08:10	C/In	05/01/2015 08:45	C/In	05/01/2015 07:50	C/In																																																																					
05/01/2015 18:00	C/Out	05/01/2015 17:25	C/Out	05/01/2015 16:50	C/Out																																																																					
06/01/2015 08:05	C/In	06/01/2015 09:05	C/In	06/01/2015 08:04	C/In																																																																					
06/01/2015 16:05	C/Out	06/01/2015 18:05	C/Out	06/01/2015 17:04	C/Out																																																																					
07/01/2015 07:59	C/In	07/01/2015 07:50	C/In	07/01/2015 08:06	C/In																																																																					
07/01/2015 16:59	C/Out	07/01/2015 17:00	C/Out	07/01/2015 17:06	C/Out																																																																					
C/In: 3		C/In: 3		C/In: 3																																																																						
C/Out: 3		C/Out: 3		C/Out: 3																																																																						
19.	Attendance Records (OUR COMPANY) 2015-01-05 -- 2015-01-07 แผนก: OUR COMPANY ปกรณ์ เหมืองดี 1 <table><tr><td>05/01/2015 08:10</td><td>C/In</td><td>05/01/2015 18:00</td><td>C/Out</td><td>06/01/2015 08:05</td><td>C/In</td><td>06/01/2015 16:05</td><td>C/Out</td></tr><tr><td>07/01/2015 07:59</td><td>C/In</td><td>07/01/2015 16:59</td><td>C/Out</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>C/In: 3</td><td></td><td>C/Out: 3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> แผนก: OUR COMPANY จรรยาพรณ ดี 2 <table><tr><td>05/01/2015 08:45</td><td>C/In</td><td>05/01/2015 17:25</td><td>C/Out</td><td>06/01/2015 09:05</td><td>C/In</td><td>06/01/2015 18:05</td><td>C/Out</td></tr><tr><td>07/01/2015 07:59</td><td>C/In</td><td>07/01/2015 17:00</td><td>C/Out</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>C/In: 3</td><td></td><td>C/Out: 3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> แผนก: OUR COMPANY คริสติน่า ใจใสได้ 3 <table><tr><td>05/01/2015 07:50</td><td>C/In</td><td>05/01/2015 16:50</td><td>C/Out</td><td>06/01/2015 08:04</td><td>C/In</td><td>06/01/2015 17:04</td><td>C/Out</td></tr><tr><td>07/01/2015 08:06</td><td>C/In</td><td>07/01/2015 17:06</td><td>C/Out</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>C/In: 3</td><td></td><td>C/Out: 3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	05/01/2015 08:10	C/In	05/01/2015 18:00	C/Out	06/01/2015 08:05	C/In	06/01/2015 16:05	C/Out	07/01/2015 07:59	C/In	07/01/2015 16:59	C/Out					C/In: 3		C/Out: 3						05/01/2015 08:45	C/In	05/01/2015 17:25	C/Out	06/01/2015 09:05	C/In	06/01/2015 18:05	C/Out	07/01/2015 07:59	C/In	07/01/2015 17:00	C/Out					C/In: 3		C/Out: 3						05/01/2015 07:50	C/In	05/01/2015 16:50	C/Out	06/01/2015 08:04	C/In	06/01/2015 17:04	C/Out	07/01/2015 08:06	C/In	07/01/2015 17:06	C/Out					C/In: 3		C/Out: 3						แสดงรายละเอียดจากการกดปุ่ม ดูก่อนพิมพ์ แสดงข้อมูลแบบง่ายๆ แบบ Attendance Record
05/01/2015 08:10	C/In	05/01/2015 18:00	C/Out	06/01/2015 08:05	C/In	06/01/2015 16:05	C/Out																																																																			
07/01/2015 07:59	C/In	07/01/2015 16:59	C/Out																																																																							
C/In: 3		C/Out: 3																																																																								
05/01/2015 08:45	C/In	05/01/2015 17:25	C/Out	06/01/2015 09:05	C/In	06/01/2015 18:05	C/Out																																																																			
07/01/2015 07:59	C/In	07/01/2015 17:00	C/Out																																																																							
C/In: 3		C/Out: 3																																																																								
05/01/2015 07:50	C/In	05/01/2015 16:50	C/Out	06/01/2015 08:04	C/In	06/01/2015 17:04	C/Out																																																																			
07/01/2015 08:06	C/In	07/01/2015 17:06	C/Out																																																																							
C/In: 3		C/Out: 3																																																																								
20.	Emp's Attendance Records (OUR COMPANY) 2015-01-05 -- 2015-01-07 <table><tr><th>No.</th><th>AC-No</th><th>Name</th><th>Date</th><th>Time</th></tr><tr><td colspan="5">OUR COMPANY</td></tr><tr><td>1</td><td>1</td><td>ปกรณ์ เหมืองดี</td><td>05/01/2015</td><td>08:10 18:00</td></tr><tr><td>2</td><td>1</td><td>ปกรณ์ เหมืองดี</td><td>06/01/2015</td><td>08:05 16:05</td></tr><tr><td>3</td><td>1</td><td>ปกรณ์ เหมืองดี</td><td>07/01/2015</td><td>07:59 16:59</td></tr><tr><td>4</td><td>2</td><td>จรรยาพรณ ดี</td><td>05/01/2015</td><td>08:45 17:25</td></tr><tr><td>5</td><td>2</td><td>จรรยาพรณ ดี</td><td>06/01/2015</td><td>09:05 18:05</td></tr><tr><td>6</td><td>2</td><td>จรรยาพรณ ดี</td><td>07/01/2015</td><td>07:50 17:00</td></tr><tr><td>7</td><td>3</td><td>คริสติน่า ใจใสได้</td><td>05/01/2015</td><td>07:50 16:50</td></tr><tr><td>8</td><td>3</td><td>คริสติน่า ใจใสได้</td><td>06/01/2015</td><td>08:04 17:04</td></tr><tr><td>9</td><td>3</td><td>คริสติน่า ใจใสได้</td><td>07/01/2015</td><td>08:06 17:06</td></tr></table>	No.	AC-No	Name	Date	Time	OUR COMPANY					1	1	ปกรณ์ เหมืองดี	05/01/2015	08:10 18:00	2	1	ปกรณ์ เหมืองดี	06/01/2015	08:05 16:05	3	1	ปกรณ์ เหมืองดี	07/01/2015	07:59 16:59	4	2	จรรยาพรณ ดี	05/01/2015	08:45 17:25	5	2	จรรยาพรณ ดี	06/01/2015	09:05 18:05	6	2	จรรยาพรณ ดี	07/01/2015	07:50 17:00	7	3	คริสติน่า ใจใสได้	05/01/2015	07:50 16:50	8	3	คริสติน่า ใจใสได้	06/01/2015	08:04 17:04	9	3	คริสติน่า ใจใสได้	07/01/2015	08:06 17:06	แสดงรายละเอียดจากการกดปุ่ม ดูก่อนพิมพ์ แสดงข้อมูลแบบง่าย																	
No.	AC-No	Name	Date	Time																																																																						
OUR COMPANY																																																																										
1	1	ปกรณ์ เหมืองดี	05/01/2015	08:10 18:00																																																																						
2	1	ปกรณ์ เหมืองดี	06/01/2015	08:05 16:05																																																																						
3	1	ปกรณ์ เหมืองดี	07/01/2015	07:59 16:59																																																																						
4	2	จรรยาพรณ ดี	05/01/2015	08:45 17:25																																																																						
5	2	จรรยาพรณ ดี	06/01/2015	09:05 18:05																																																																						
6	2	จรรยาพรณ ดี	07/01/2015	07:50 17:00																																																																						
7	3	คริสติน่า ใจใสได้	05/01/2015	07:50 16:50																																																																						
8	3	คริสติน่า ใจใสได้	06/01/2015	08:04 17:04																																																																						
9	3	คริสติน่า ใจใสได้	07/01/2015	08:06 17:06																																																																						

8. การดึงข้อมูลผ่านสายแลน TCP/IP ข้อมูลที่อยู่ในเครื่องสแกนลายนิ้วมือนั้นแบ่งออกเป็น 2 ข้อมูลคือ

* **ข้อมูลลายนิ้วมือ** คือ ลายนิ้วมือที่เราจัดเก็บผู้ใช้งานก่อนการใช้งาน

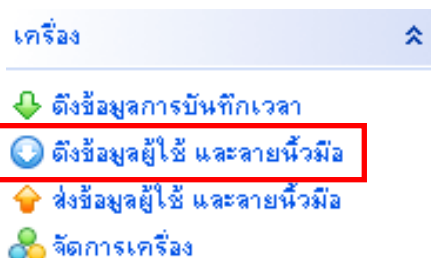
* **ข้อมูลการลงเวลาทำงาน** คือ เวลาที่เราสแกนนิ้วทุกครั้ง เช่น การสแกนลายนิ้วมือเพื่อ เข้าทำงาน และ ออกทำงาน



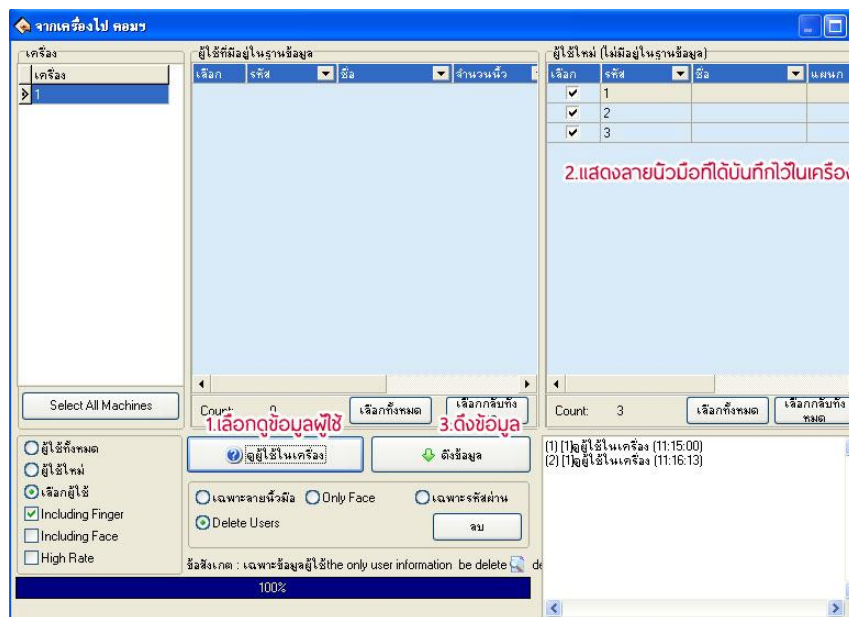
ขั้นตอนการเชื่อมต่อเครื่องสแกนลายนิ้วมือกับคอมพิวเตอร์

- 1.เลือกเครื่องสแกนลายนิ้วมือให้ขึ้นแถบสีน้ำเงิน ดังภาพด้านบน
- 2.เลือกเชื่อมต่อ 
- 3.หากเชื่อมต่อได้โปรแกรมจะแสดงข้อความ Succeed in connecting

การดึงลายนิ้วมือผ่านสายแลน TCP/IP

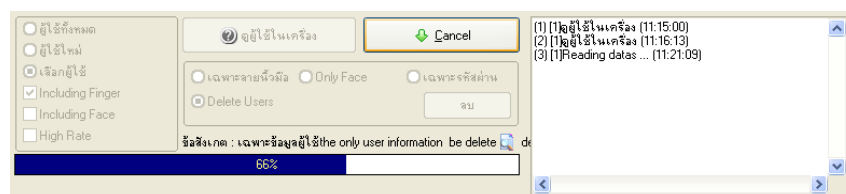


- ให้เลือกดูข้อมูลผู้ใช้ในเครื่อง หากมีลายนิ้วมือเครื่องจะแสดงในด้านขวาดังภาพ



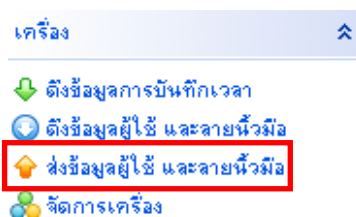
เมนูดึงข้อมูลผู้ใช้ลายนิ้วมือ

- เมื่อมีลายนิ้วมือแล้วให้เลือกดึงข้อมูล



แสดงเปอร์เซ็นต์การดึงข้อมูล

ส่งรายชื่อเข้าสู่เครื่องสแกนลายนิ้วมือ (UPLOAD รายชื่อ)



จากคอมพิวเตอร์ ไปเครื่อง

OUR COMPANY

1.เลือก OUR COMPANY

เลือก	รหัส	ชื่อ	แผนก	สิทธิ	จำนวนที่
☒	1	พนมกร รักภัก	OUR COMP		0
☒	2	สฤณ เพียรมา	OUR COMP		0
☒	3	สมชาย พงษ์	OUR COMP		0

2.แสดงรายชื่อผู้ใช้ที่ได้แก้ไขรายชื่อแล้ว

3

เลือกทั้งหมด เลือกกลับทั้งหมด

เลือกทั้งหมด เลือกกลับทั้งหมด

3.เลือก ส่งข้อมูล

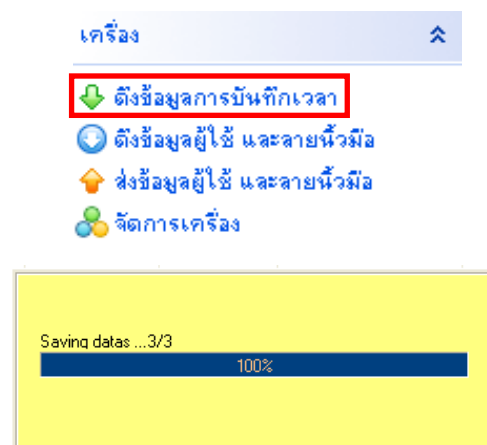
☒ ข้อมูลผู้ใช้
☐ ลายนิ้วมือ
☐ Face
☐ Photos in DB
☐ Photos
☐ High rate mode

3 100%

(1) Transferring data ... (11:43:55)
 (2) [1]Operation finished!UploadUser:3 (11:43:55)

การดึงข้อมูลการบันทึกเวลาผ่านสายแลน TCP/IP

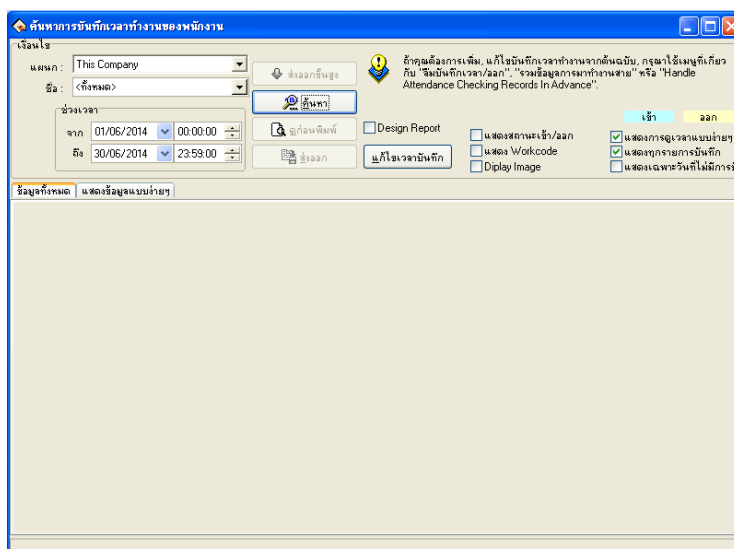
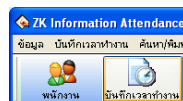
“ก่อนที่จะดูรายงานการลงเวลานั้น จะต้องทำการดึงข้อมูลการลงเวลาจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือก่อนเนื่องจากทุกครั้งที่มีการสแกนลายนิ้วมือข้อมูลการลงเวลาในแต่ละครั้งนั้นจะถูกบันทึกไว้ที่เครื่องสแกนลายนิ้วมือก่อนไม่ได้บันทึกไว้ที่คอมพิวเตอร์โดยตรง ดังนั้นจึงต้องมีการดึงข้อมูลจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือเข้าที่เครื่องสแกนลายนิ้วมือก่อนทุกครั้ง”



9. การออกรายงาน

รายงานนั้นแบ่งได้หลักเป็น 2 ประเภท

- รายงานที่ไม่ต้องกำหนดกะการทำงาน คือ รายงานที่แสดงข้อมูลดิบ เช่น จะแสดงเวลาทุกๆครั้งที่มีการสแกน ซึ่งรายงานประเภทนี้เหมาะสำหรับดูเฉพาะเวลาเข้าออก เพราะ **ไม่ต้องสร้างกะการทำงาน แต่ จะไม่สามารถ ขาด ลา มา สายได้**



➤ ข้อมูลทั้งหมด

➤ แสดงข้อมูลแบบง่าย

แสดงข้อมูลทั้งหมด ไม่ต้องกำหนดกะการทำงาน

ค้นหาการบันทึกเวลาทำงานของพนักงาน

เงื่อนไข

แผนก : OUR COMPANY

ชื่อ : <ทั้งหมด>

ช่วงเวลา

จาก 01/04/2014 00:00:00

ถึง 30/04/2014 23:59:00

ส่งออกข้อมูล

ดูก่อนพิมพ์

ส่งออก

ถ้าคุณต้องการเพิ่ม, แก้ไขบันทึกเวลาทำงานจากต้นฉบับ, กรุณาใช้เมนูที่เกี่ยวข้อง

Design Report

แสดงสถานะเข้า/ออก

แสดง Workcode

Display Image

เข้า ออก

แสดงการดูเวลาแบบง่าย

แสดงการกรอกงานบันทึก

แสดงเฉพาะวันที่ไม่มีการบันทึก

ข้อมูลทั้งหมด แสดงข้อมูลแบบง่าย

แผนก	ชื่อ	รหัสที่เครื่อง	วัน/เวลา	เข้า/ออก	หมายเลขเครื่อง	รหัสพนักงาน
OUR COMPANY	พนมกร	1	01/04/2014 07:45:09	C/In		A8001
OUR COMPANY	พนมกร	1	01/04/2014 18:00:09	C/Out		A8001
OUR COMPANY	พนมกร	1	02/04/2014 08:15:09	C/In		A8001
OUR COMPANY	พนมกร	1	02/04/2014 17:09:09	C/Out		A8001
OUR COMPANY	พนมกร	1	03/04/2014 08:05:09	C/In		A8001
OUR COMPANY	พนมกร	1	03/04/2014 17:20:09	C/Out		A8001
OUR COMPANY	พนมกร	1	04/04/2014 07:35:09	C/In		A8001
OUR COMPANY	พนมกร	1	04/04/2014 18:45:09	C/Out		A8001
OUR COMPANY	พนมกร	1	07/04/2014 09:00:09	C/In		A8001
OUR COMPANY	พนมกร	1	07/04/2014 18:20:09	C/Out		A8001
OUR COMPANY	พนมกร	1	08/04/2014 08:20:09	C/In		A8001
OUR COMPANY	พนมกร	1	08/04/2014 17:05:09	C/Out		A8001
OUR COMPANY	พนมกร	1	09/04/2014 08:09:09	C/In		A8001
OUR COMPANY	พนมกร	1	09/04/2014 17:08:09	C/Out		A8001
OUR COMPANY	พนมกร	1	10/04/2014 07:55:09	C/In		A8001
OUR COMPANY	พนมกร	1	10/04/2014 17:12:09	C/Out		A8001
OUR COMPANY	พนมกร	1	11/04/2014 07:45:00	C/In		A8001
OUR COMPANY	พนมกร	1	11/04/2014 17:15:00	C/Out		A8001
OUR COMPANY	พนมกร	1	14/04/2014 07:50:42	C/In		A8001
OUR COMPANY	พนมกร	1	14/04/2014 16:50:42	C/Out		A8001
OUR COMPANY	พนมกร	1	15/04/2014 08:30:42	C/In		A8001
OUR COMPANY	พนมกร	1	15/04/2014 17:03:00	C/Out		A8001
OUR COMPANY	พนมกร	1	16/04/2014 07:39:00	C/In		A8001
OUR COMPANY	พนมกร	1	16/04/2014 17:00:42	C/Out		A8001
OUR COMPANY	พนมกร	1	17/04/2014 08:15:42	C/In		A8001
OUR COMPANY	พนมกร	1	17/04/2014 17:10:42	C/Out		A8001
OUR COMPANY	พนมกร	1	19/04/2014 07:55:00	C/In		A8001

แสดงข้อมูลอย่างง่าย ไม่ต้องกำหนดกะการทำงาน

ค้นหาการบันทึกเวลาทำงานของพนักงาน

เงื่อนไข

แผนก : OUR COMPANY

ชื่อ : <ทั้งหมด>

ช่วงเวลา

จาก 01/04/2014 00:00:00

ถึง 30/04/2014 23:59:00

ส่งออกข้อมูล

ดูก่อนพิมพ์

ส่งออก

ถ้าคุณต้องการเพิ่ม, แก้ไขบันทึกเวลาทำงานจากต้นฉบับ, กรุณาใช้เมนูที่เกี่ยวข้อง

Design Report

แสดงสถานะเข้า/ออก

แสดง Workcode

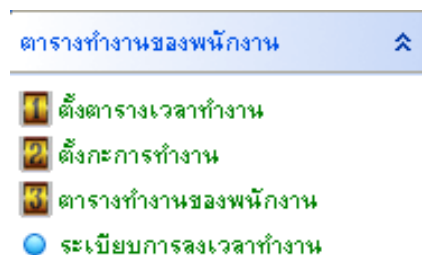
Display Image

ข้อมูลทั้งหมด แสดงข้อมูลแบบง่าย

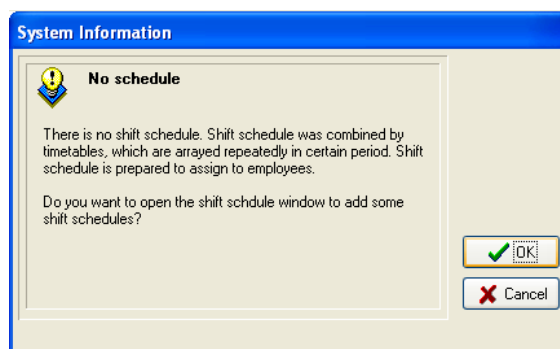
AC-No	Name	Department	Date	Time
1	พนมกร	OUR COMPANY	01/04/2014	07:45 18:00
1	พนมกร	OUR COMPANY	02/04/2014	08:15 17:09
1	พนมกร	OUR COMPANY	03/04/2014	08:05 17:20
1	พนมกร	OUR COMPANY	04/04/2014	07:35 18:45
1	พนมกร	OUR COMPANY	05/04/2014	
1	พนมกร	OUR COMPANY	06/04/2014	
1	พนมกร	OUR COMPANY	07/04/2014	09:00 18:20
1	พนมกร	OUR COMPANY	08/04/2014	08:20 17:05
1	พนมกร	OUR COMPANY	09/04/2014	08:09 17:08
1	พนมกร	OUR COMPANY	10/04/2014	07:55 17:12
1	พนมกร	OUR COMPANY	11/04/2014	07:45 17:15
1	พนมกร	OUR COMPANY	12/04/2014	
1	พนมกร	OUR COMPANY	13/04/2014	
1	พนมกร	OUR COMPANY	14/04/2014	07:50 16:50
1	พนมกร	OUR COMPANY	15/04/2014	08:30 17:03
1	พนมกร	OUR COMPANY	16/04/2014	08:39 17:00
1	พนมกร	OUR COMPANY	17/04/2014	08:15 17:10
1	พนมกร	OUR COMPANY	18/04/2014	

- รายงานที่กำหนดกะการทำงาน คือ มีกฎเกณฑ์การลงเวลาชัดเจน ทั้งนี้ สามารถนำเวลาไปคำนวณ ขาด ลา มา
 สาย ได้ แต่ผู้ใช้ ต้อง กำหนดกะการทำงานให้กับพนักงานก่อนจึงจะแสดงรายงานได้

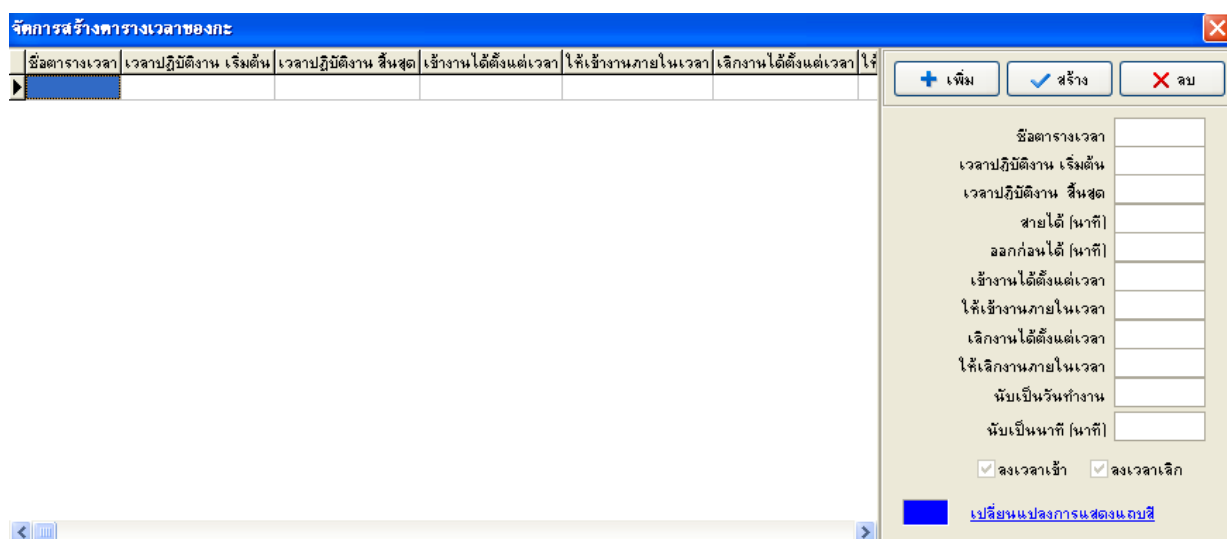
การกำหนดกะการทำงาน แบ่งเป็น 3 ขั้นตอน



1. ตั้งตารางเวลาทำงาน คือ กำหนดเวลาทำงานแต่ละวัน  ตั้งตารางเวลาทำงาน



เลือก Cancel



ชื่อตารางเวลา	
เวลาปฏิบัติงาน เริ่มต้น	
เวลาปฏิบัติงาน สิ้นสุด	
สายได้ (นาที)	
ออกก่อนได้ (นาที)	
เข้างานได้ตั้งแต่เวลา	
ให้เข้างานภายในเวลา	
เลิกงานได้ตั้งแต่เวลา	
ให้เลิกงานภายในเวลา	
นับเป็นวันทำงาน	
นับเป็นนาที (นาที)	

☒ ลงเวลาเข้า ☒ ลงเวลาเลิก

[เปลี่ยนแปลงการแสดงผล](#)

ชื่อตารางเวลา : ตั้งชื่อเป็นอะไรก็ได้ เช่น กะเช้า , Daytime , รอบเช้า เป็นต้น

เวลาปฏิบัติงาน เริ่มต้น : เวลาที่เริ่มทำงาน เช่น 8.00 , 8.30

เวลาปฏิบัติงาน สิ้นสุด : เวลาที่เลิกงาน เช่น 23.59 ตั้งไว้สูงสุด เพราะบางครั้งเวลาเลิกงานแต่ละหน่วยงานไม่เหมือนกัน

สายได้ : กำหนดเป็นนาที เช่น 0 นาที คือไม่สามารถสายได้ , 1 สายได้ 1 นาที หรือ อาจจะมากกว่านั้น

ออกก่อนได้ : กำหนดเป็นนาที เช่น 0 นาที คือไม่สามารถสายได้ , 1 สายได้ 1 นาที หรือ อาจจะมากกว่านั้น

เข้างานได้ตั้งแต่เวลา : ช่วงเวลาที่เริ่มสแกนเข้างานได้ ถ้าสแกนก่อนกำหนดโปรแกรมจะไม่แสดงเวลา

ให้เข้างานภายในเวลา : ช่วงเวลาที่ต้องเข้างานหากเกินกว่านี้ถือว่าขาดงาน เช่น 12.00 หากสแกน 13.00 ถือว่าขาดงาน

ให้เลิกงานภายในเวลา : ช่วงเวลาที่ให้เริ่มสแกนลาวันนี้ว่ามีออกได้

จัดการสร้างตารางเวลาของกะ

ชื่อตารางเวลา	เวลาปฏิบัติงาน เริ่มต้น	เวลาปฏิบัติงาน สิ้นสุด	เข้างานได้ตั้งแต่เวลา	ให้เข้างานภายในเวลา	เลิกงานได้ตั้งแต่เวลา	ให้เลิกงานภายในเวลา
▶ กะเช้า	08:00	17:00	06:00	12:00	13:00	23:59

ชื่อตารางเวลา	กะเช้า
เวลาปฏิบัติงาน เริ่มต้น	08:00
เวลาปฏิบัติงาน สิ้นสุด	17:00
สายได้ (นาที)	5
ออกก่อนได้ (นาที)	5
เข้างานได้ตั้งแต่เวลา	06:00
ให้เข้างานภายในเวลา	12:00
เลิกงานได้ตั้งแต่เวลา	13:00
ให้เลิกงานภายในเวลา	23:59
นับเป็นวันทำงาน	1
นับเป็นนาที (นาที)	0

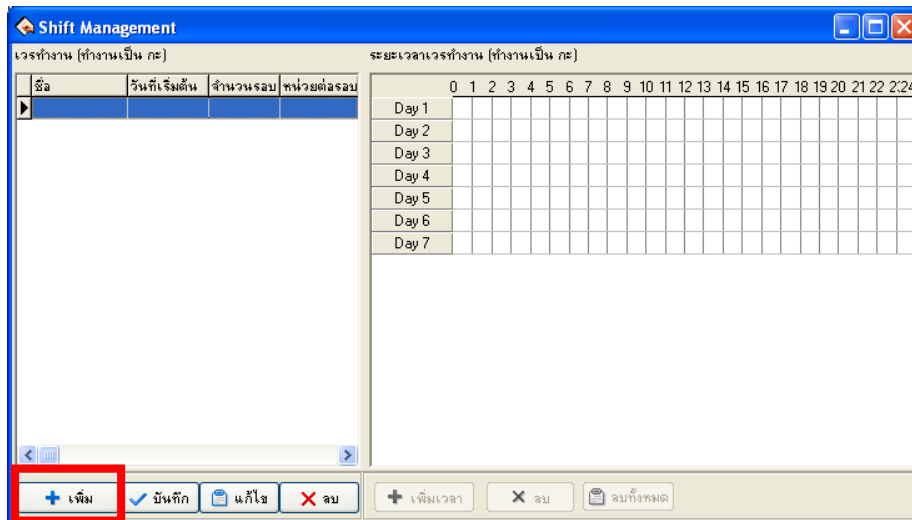
☒ ลงเวลาเข้า ☒ ลงเวลาเลิก

[เปลี่ยนแปลงการแสดงผล](#)

2. ตั้งกะการทำงาน คือ ตั้งเวลาทำงานในรอบสัปดาห์ว่าทำกี่วันและใช้กะทำงานอะไร ตั้งกะการทำงาน

ขั้นตอนการตั้ง

- เลือก **เพิ่ม** เพื่อตั้งกะโปรแกรมแสดงรายชื่อ **New Shift**
- เลือก **แก้ไข** เพื่อตั้งชื่อกะให้สอดคล้องกับตารางเวลาในขั้นตอนที่ 1
- เลือก **เพิ่มเวลา** เพื่อ



Shift Management

เวรทำงาน (ทำงานเป็น กะ) ระยะเวลาเวรทำงาน (ทำงานเป็น กะ)

ชื่อ	วันที่เริ่มต้น	จำนวนรอบ	หน่วยต่อรอบ

Day 1 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 2:24

Day 2

Day 3

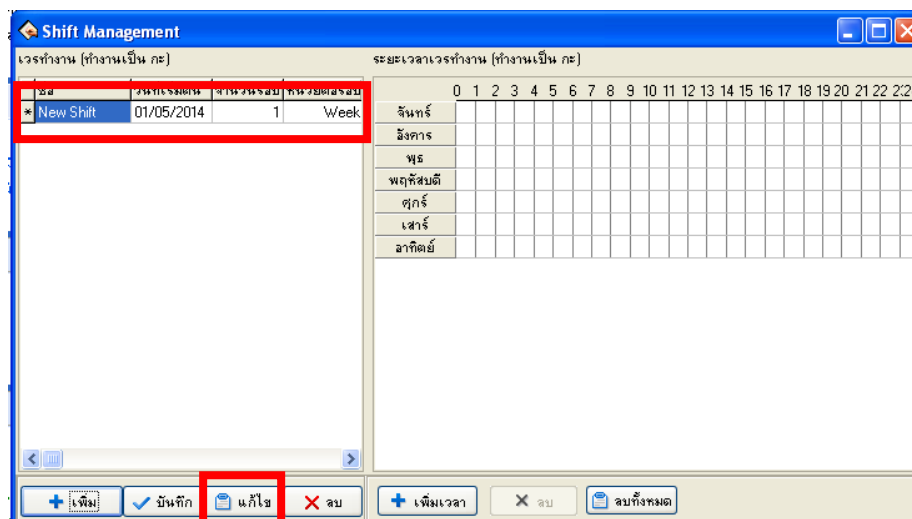
Day 4

Day 5

Day 6

Day 7

+ เพิ่ม ✓ บันทึก 📄 แก้ไข ✖ ลบ + เพิ่มเวลา ✖ ลบ 📄 ลบทั้งหมด



Shift Management

เวรทำงาน (ทำงานเป็น กะ) ระยะเวลาเวรทำงาน (ทำงานเป็น กะ)

ชื่อ	วันที่เริ่มต้น	จำนวนรอบ	หน่วยต่อรอบ
* New Shift	01/05/2014	1	Week

จันทร์

อังคาร

พุธ

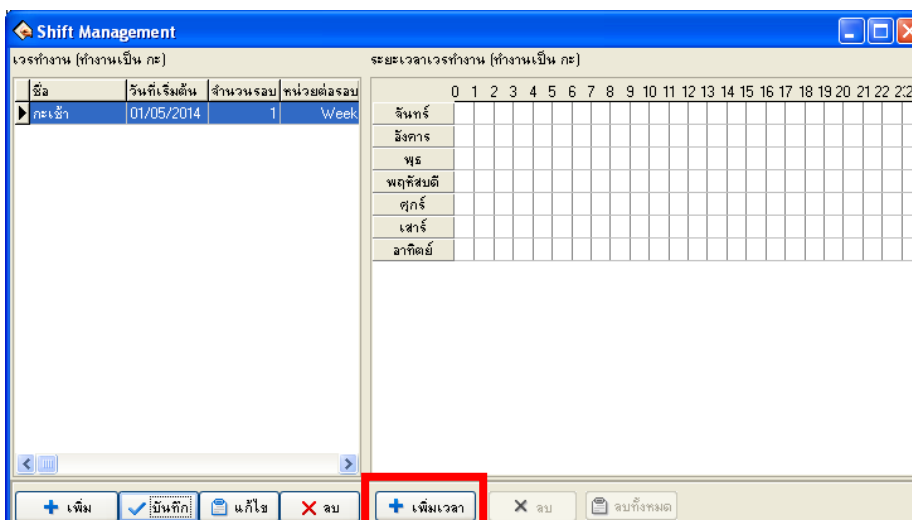
พฤหัสบดี

ศุกร์

เสาร์

อาทิตย์

+ เพิ่ม ✓ บันทึก 📄 แก้ไข ✖ ลบ + เพิ่มเวลา ✖ ลบ 📄 ลบทั้งหมด



Shift Management

เวรทำงาน (ทำงานเป็น กะ) ระยะเวลาเวรทำงาน (ทำงานเป็น กะ)

ชื่อ	วันที่เริ่มต้น	จำนวนรอบ	หน่วยต่อรอบ
กะเช้า	01/05/2014	1	Week

จันทร์

อังคาร

พุธ

พฤหัสบดี

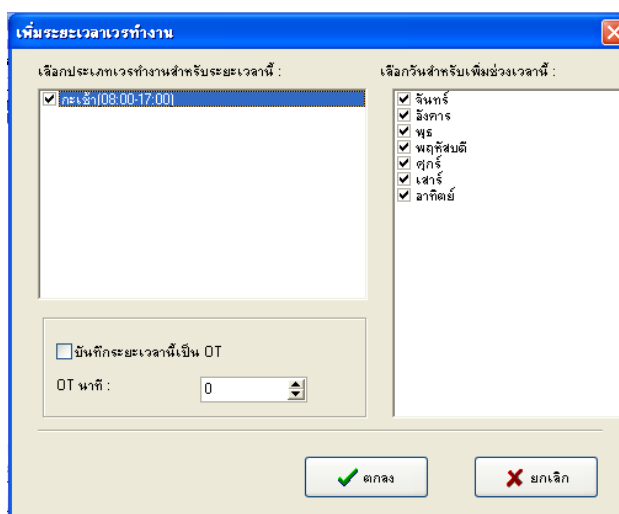
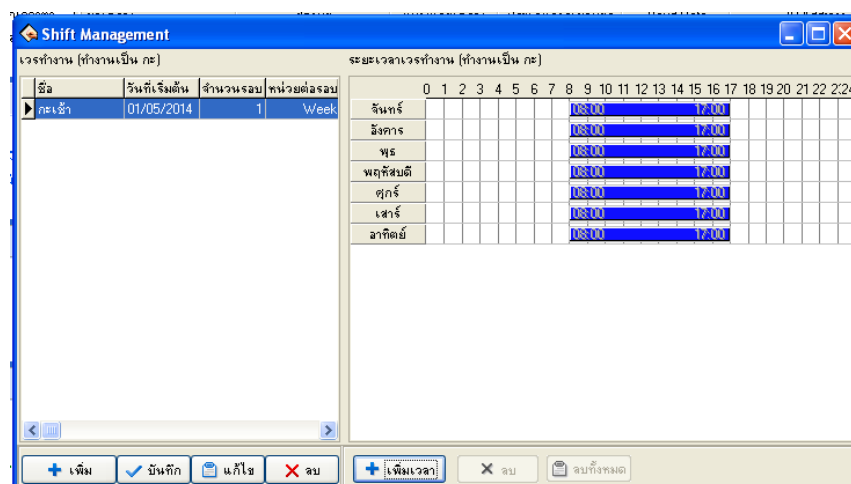
ศุกร์

เสาร์

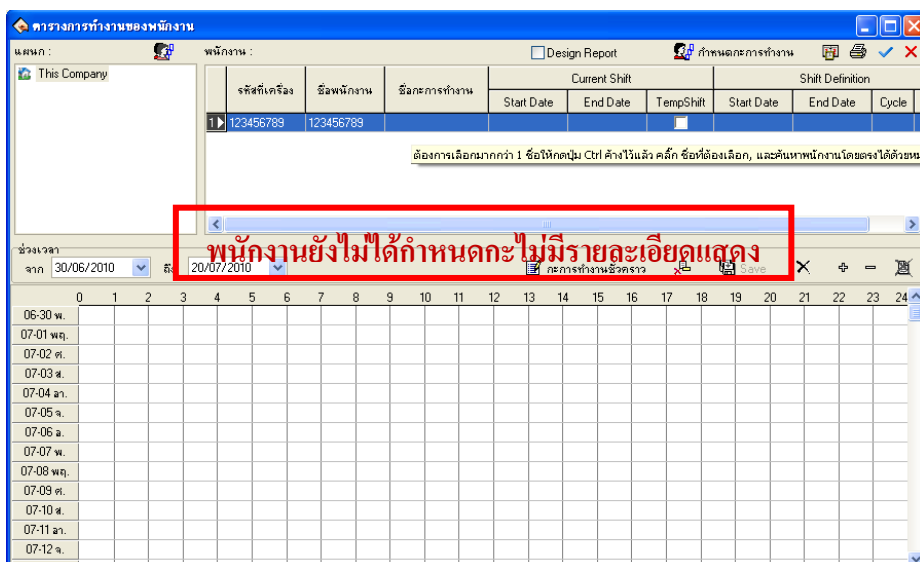
อาทิตย์

+ เพิ่ม ✓ บันทึก 📄 แก้ไข ✖ ลบ + เพิ่มเวลา ✖ ลบ 📄 ลบทั้งหมด

เลือกกะทำงานที่ได้สร้างไว้แล้ว และ กำหนดเวลาทำงานว่า 1 สัปดาห์ทำงานกี่วัน

3. ตารางทำงานของพนักงาน ตารางทำงานของพนักงาน



เลือกพนักงานก่อนให้แสดงสีน้ำเงิน กด



กำหนดกะการทำงาน

แล้วเลือก +

Employee attendance options (123456789)

☐ การลงเวลาเข้า
☒ ตามตารางเวลา
☐ ต้องลงเวลาเข้า
☐ ไม่ต้องลงเวลา

☐ การลงเวลาออก
☐ ตามตารางเวลา
☒ ต้องลงเวลาออก
☐ ไม่ต้องลงเวลา

☒ กำหนดตารางเวลาอัตโนมัติ
 เวลาคือที่ผู้จัดทำหนดอัตโนมัติ:
 1 วัน 0 ชั่วโมง

☒ ให้ระบบทำงาน
☒ พักผ่อนในวันหยุด

☒ มีการนับ OT
☒ ลงทะเบียน OT

รายการพนักงานที่กำหนด

เริ่มวันที่	สิ้นสุดวันที่	กะ

ใช้ตารางเวลา: + -

ตกลง
 ยกเลิก

Arrange Employee's Shifts

เวลาทำงาน (ทำงานเป็น กะ)

ชื่อ	วันที่เริ่มต้น	จำนวนรอบ	หน่วยต่อ
กะเช้า	01/05/2014	1	W

ระยะเวลาการทำงาน (ทำงานเป็น กะ)

	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																									
อังคาร																									
พุธ																									
พฤหัสบดี																									
ศุกร์																									
เสาร์																									
อาทิตย์																									

ช่วงเวลา

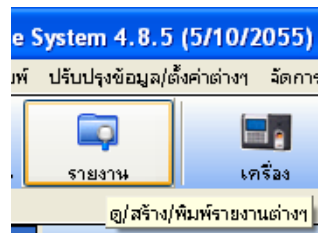
จาก 01/01/2014 ถึง 01/01/2014

ตกลง
 ยกเลิก

เลือกช่วงเวลา ตัวอย่างเช่น วันที่ 01/01/2014 ถึง 01/01/2014

[illegible]

ออกรายงานแบบ ขาด ลา มา สาย



คำนวณผลการลงเวลาทำงาน

แผนก: ช่วงเวลา: จาก ถึง

ชื่อ:

☐ ลอกแบบรายงานเอง

เรียงโดย: ☐ แผนก ☐ รหัสพนักงาน ☐ ชื่อ ☐ เวลา ☐ มากไปน้อย

[เปลี่ยนสี...](#)
[กรองโดย Exception...](#)
[กรองโดยตารางเวลา...](#)
[จัดการการขาดลา](#)
[สร้างบันทึกเวลาเข้า/ออก](#)

- Clock In/Out Exceptions แสดงเวลาเข้าออกเป็นข้อมูลดิบ รายงานนี้ไม่ต้องกำหนดกะการทำงาน

รายงานโดยไม่อ้างอิงกะการทำงานเป็นข้อมูลดิบ คือ เข้า-ออก แสดงสถานการณ์สแกนด้วยแถบสี

คำนวณผลการลงเวลาทำงาน

แผนก: ช่วงเวลา: จาก ถึง

ชื่อ:

เรียงโดย: ☐ แผนก ☐ รหัสพนักงาน

AC-No.	No.	Name	Time	State	New State	Exception
1	AB001	พนมกร	09/04/2014 08:09	C/In		OK
1	AB001	พนมกร	09/04/2014 17:08	C/Out		OK
1	AB001	พนมกร	10/04/2014 07:55	C/In		OK
1	AB001	พนมกร	10/04/2014 17:12	C/Out		OK
1	AB001	พนมกร	11/04/2014 07:45	C/In		OK
1	AB001	พนมกร	11/04/2014 17:15	C/Out		OK
1	AB001	พนมกร	14/04/2014 07:50	C/In		OK
1	AB001	พนมกร	14/04/2014 16:50	C/Out		OK
1	AB001	พนมกร	15/04/2014 08:30	C/In		OK
1	AB001	พนมกร	15/04/2014 17:03	C/Out		OK
1	AB001	พนมกร	16/04/2014 07:39	C/In		OK
1	AB001	พนมกร	16/04/2014 17:00	C/Out		OK
1	AB001	พนมกร	17/04/2014 08:15	C/In		OK
1	AB001	พนมกร	17/04/2014 17:10	C/Out		OK
1	AB001	พนมกร	19/04/2014 07:55	C/In		AutoSchedule
1	AB001	พนมกร	19/04/2014 17:55	C/Out		AutoSchedule
1	AB001	พนมกร	21/04/2014 08:02	C/In		OK
1	AB001	พนมกร	21/04/2014 08:12	C/In		Invalid
1	AB001	พนมกร	21/04/2014 17:02	C/Out		Invalid
1	AB001	พนมกร	21/04/2014 17:30	C/Out		OK

เลือกการเรียงลำดับได้

เรียงโดย

☒ แผนก ☒ รหัสพนักงาน ☒ ชื่อ ☒ เวลา ☒ มากไปน้อย

ส่งออกไฟล์ออกในรูปแบบ Excel

A1	AC-No.					
	A	B	C	D	E	F
1	AC-No.	No.	Name	Time	State	Exception
2	1	AB001	พนมกร	01/04/2014 07:45	C/In	OK
3	1	AB001	พนมกร	01/04/2014 18:00	C/Out	OK
4	1	AB001	พนมกร	02/04/2014 08:15	C/In	OK
5	1	AB001	พนมกร	02/04/2014 17:09	C/Out	OK
6	1	AB001	พนมกร	03/04/2014 08:05	C/In	OK
7	1	AB001	พนมกร	03/04/2014 17:20	C/Out	OK
8	1	AB001	พนมกร	04/04/2014 07:35	C/In	OK
9	1	AB001	พนมกร	04/04/2014 18:45	C/Out	OK
10	1	AB001	พนมกร	07/04/2014 09:00	C/In	OK
11	1	AB001	พนมกร	07/04/2014 18:20	C/Out	OK
12	1	AB001	พนมกร	08/04/2014 08:20	C/In	OK
13	1	AB001	พนมกร	08/04/2014 17:05	C/Out	OK
14	1	AB001	พนมกร	09/04/2014 08:09	C/In	OK
15	1	AB001	พนมกร	09/04/2014 17:08	C/Out	OK
16	1	AB001	พนมกร	10/04/2014 07:55	C/In	OK
17	1	AB001	พนมกร	10/04/2014 17:12	C/Out	OK

- Shift Exception รายงานการลงเวลาของพนักงานโดยคำนวณจากกะการทำงาน

รายงานโดยคำนวณจากกะการทำงาน

รายงาน การเข้างาน , เข้างานสาย (นาที) , ขาดงาน , โอที (หลังเลิกงาน) , เวลาทำงานแต่ละวัน

คำนวณผลการลงเวลาทำงาน

แผนก : OUR COMPANY

ชื่อ : <ทั้งหมด>

ช่วงเวลา

จาก 01/04/2014 ถึง 30/04/2014

คำนวณ

รายงาน

ส่งออกรายงาน

☐ ออกแบบรายงานเอง

เรียงโดย

☐ แผนก ☐ รหัสพนักงาน ☐ ชื่อ ☐ เวลา ☒ มากไปน้อย

Clock In/Out Log Exceptions

Shift Exception

Misc Exception

รายการที่คำนวณ

OTReports

NoShiftUserAtt

	Emp No.	AC-No.	No.	Name	Date	Timetable	Clock In	Clock Out	Late	Absent	OT Time	Work Time	Exception	week
▶	1	1	AB001	พนมกร	01/04/2014	08.00-17.00	07:45	18:00			01:00	08:00		Tue
	1	1	AB001	พนมกร	02/04/2014	08.00-17.00	08:15	17:09	00:15		00:09	07:45		Wed
	1	1	AB001	พนมกร	03/04/2014	08.00-17.00	08:05	17:20			00:20	08:00		Thu
	1	1	AB001	พนมกร	04/04/2014	08.00-17.00	07:35	18:45			01:45	08:00		Fri
	1	1	AB001	พนมกร	07/04/2014	08.00-17.00	09:00	18:20	01:00		01:20	07:00		Mon
	1	1	AB001	พนมกร	08/04/2014	08.00-17.00	08:20	17:05	00:20		00:05	07:40		Tue
	1	1	AB001	พนมกร	09/04/2014	08.00-17.00	08:09	17:08	00:09		00:08	07:51		Wed
	1	1	AB001	พนมกร	10/04/2014	08.00-17.00	07:55	17:12			00:12	08:00		Thu
	1	1	AB001	พนมกร	11/04/2014	08.00-17.00	07:45	17:15			00:15	08:00		Fri
	1	1	AB001	พนมกร	14/04/2014	08.00-17.00	07:50	16:50				07:50		Mon
	1	1	AB001	พนมกร	15/04/2014	08.00-17.00	08:30	17:03	00:30		00:03	07:30		Tue
	1	1	AB001	พนมกร	16/04/2014	08.00-17.00	07:39	17:00			00:00	08:00		Wed
	1	1	AB001	พนมกร	17/04/2014	08.00-17.00	08:15	17:10	00:15		00:10	07:45		Thu
	1	1	AB001	พนมกร	18/04/2014	08.00-17.00								Fri
	1	1	AB001	พนมกร	19/04/2014	08.00-17.00	07:55	17:55			10:00	09:00		Sat
	1	1	AB001	พนมกร	21/04/2014	08.00-17.00	08:02	17:30			00:30	08:00		Mon
	1	1	AB001	พนมกร	22/04/2014	08.00-17.00	07:55	17:30			00:30	08:00		Tue
	1	1	AB001	พนมกร	23/04/2014	08.00-17.00	07:56	18:00			01:00	00:00	ลาพัก	Wed
	1	1	AB001	พนมกร	24/04/2014	08.00-17.00	08:00	17:15			00:15	08:00		Thu
	1	1	AB001	พนมกร	25/04/2014	08.00-17.00	08:14	17:06	00:14		00:06	07:46		Fri
	1	1	AB001	พนมกร	28/04/2014	08.00-17.00						00:00	ลาป่วย	Mon
	1	1	AB001	พนมกร	29/04/2014	08.00-17.00						00:00	ลาป่วย	Tue
	1	1	AB001	พนมกร	30/04/2014	08.00-17.00						00:00	ลาป่วย	Wed

ส่งออกไฟล์ออกในรูปแบบ Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Emp No.	AC-No.	No.	Name	Date	Timetable	Clock In	Clock Out	Late	Absent	OT Time	Work Tim	Exception	week
2	1	1	AB001	พนมกร	01/04/2014	08.00-17.00	07:45	18:00			01:00	08:00		Tue
3	1	1	AB001	พนมกร	02/04/2014	08.00-17.00	08:15	17:09	00:15		00:09	07:45		Wed
4	1	1	AB001	พนมกร	03/04/2014	08.00-17.00	08:05	17:20			00:20	08:00		Thu
5	1	1	AB001	พนมกร	04/04/2014	08.00-17.00	07:35	18:45			01:45	08:00		Fri
6	1	1	AB001	พนมกร	07/04/2014	08.00-17.00	09:00	18:20	01:00		01:20	07:00		Mon
7	1	1	AB001	พนมกร	08/04/2014	08.00-17.00	08:20	17:05	00:20		00:05	07:40		Tue
8	1	1	AB001	พนมกร	09/04/2014	08.00-17.00	08:09	17:08	00:09		00:08	07:51		Wed
9	1	1	AB001	พนมกร	10/04/2014	08.00-17.00	07:55	17:12			00:12	08:00		Thu
10	1	1	AB001	พนมกร	11/04/2014	08.00-17.00	07:45	17:15			00:15	08:00		Fri
11	1	1	AB001	พนมกร	14/04/2014	08.00-17.00	07:50	16:50				07:50		Mon
12	1	1	AB001	พนมกร	15/04/2014	08.00-17.00	08:30	17:03	00:30		00:03	07:30		Tue
13	1	1	AB001	พนมกร	16/04/2014	08.00-17.00	07:39	17:00			00:00	08:00		Wed
14	1	1	AB001	พนมกร	17/04/2014	08.00-17.00	08:15	17:10	00:15		00:10	07:45		Thu
15	1	1	AB001	พนมกร	18/04/2014	08.00-17.00				True				Fri
16	1	1	AB001	พนมกร	19/04/2014	08.00-17.00	07:55	17:55			00:55	09:00		Sat
17	1	1	AB001	พนมกร	21/04/2014	08.00-17.00	08:02	17:30			00:30	08:00		Mon
18	1	1	AB001	พนมกร	22/04/2014	08.00-17.00	07:55	17:30			00:30	08:00		Tue
19	1	1	AB001	พนมกร	23/04/2014	08.00-17.00	07:56	18:00			01:00	00:00	ลากิจ	Wed
20	1	1	AB001	พนมกร	24/04/2014	08.00-17.00	08:00	17:15			00:15	08:00		Thu
21	1	1	AB001	พนมกร	25/04/2014	08.00-17.00	08:14	17:06	00:14		00:06	07:46		Fri
22	1	1	AB001	พนมกร	28/04/2014	08.00-17.00						00:00	ลาป่วย	Mon
23	1	1	AB001	พนมกร	29/04/2014	08.00-17.00						00:00	ลาป่วย	Tue
24	1	1	AB001	พนมกร	30/04/2014	08.00-17.00						00:00	ลาป่วย	Wed

- Misc Exception รายงานเวลาพักงาน ลากิจ ลาป่วย

รายงานโดยคำนวณจากเวลาที่ลากิจ ลาป่วย หรือ เวลาทำงานนอกเหนือตารางทำงาน

คำนวณผลการลงเวลาทำงาน

แผนก : OUR COMPANY

ชื่อ : <ทั้งหมด>

ช่วงเวลา
จาก 01/04/2014 ถึง 30/04/2014

คำนวณ รายงาน

เรียงโดย
☐ แผนก

Clock In/Out Log Exceptions | Shift Exception | Misc Exception | รายการที่คำนวณ | OTReports | NoShiftUse

	AC-No.	No.	Name	Exception	Time long	Valid time	Date
▶	1	AB001	พนมกร	ลากิจ	9:00	8:00	23/04/2014
	1	AB001	พนมกร	ลาป่วย	57:00	24:00	28/04/2014
	2	AB002	สุเทพ	ลากิจ	9:00	0:00	23/04/2014
	2	AB002	สุเทพ	ลาป่วย	57:00	0:00	28/04/2014

A1							
	A	B	C	D	E	F	G
1	AC-No.	No.	Name	Exception	Time long	Valid time	Date
2	1	AB001	พนมกร	ลากิจ	9:00	8:00	23/04/2014
3	1	AB001	พนมกร	ลาป่วย	57:00	24:00	28/04/2014
4	2	AB002	สุเทพ	ลากิจ	9:00	0:00	23/04/2014
5	2	AB002	สุเทพ	ลาป่วย	57:00	0:00	28/04/2014
6							

รายงานการทำงานล่วงเวลา (OT)

