

HIP

User's Manual
คู่มือการใช้งาน

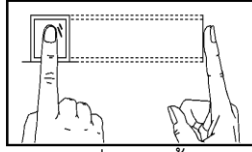
Face and Fingerprint Time Attendance
Easy Express

CMiF81



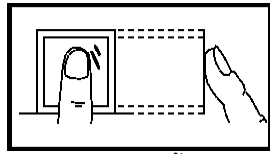
ข้อควรรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการสแกนลายนิ้วมือ

การสแกนลายนิ้วมือที่ถูกต้อง;

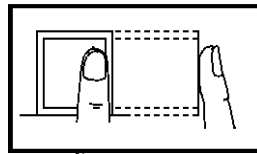


วางนิ้วบนเซ็นเซอร์ ให้แน่ใจว่าจุดกึ่งกลางนิ้วมืออยู่ที่ศูนย์กลางของเซ็นเซอร์

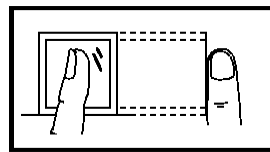
การสแกนลายนิ้วมือที่ไม่ถูกต้อง;



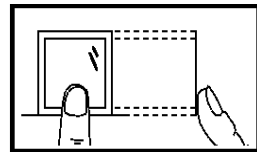
ไม่วางด้วยปลายนิ้ว



ไม่วางนิ้วมือชิดด้านใดด้านหนึ่ง



ไม่ตะแคงนิ้วมือ



ไม่แตะแค่ขอบล่างเซ็นเซอร์

คำอธิบายปุ่มกด

Keypad



ESC	ออกหรือยกเลิกการตั้งค่า
MENU ←	เข้าเมนู (แก้ไข Backspace)
OK	ตกลง หรือ ยืนยันการตั้งค่า
#	ปิดเครื่อง
↑	เลื่อนขึ้น
↓	เลื่อนลง
0 _	เลือกเมนู / แก้ไข, เข้าเมนูย่อย



ขั้นตอนแนะนำ

ขั้นตอนที่ 1 : ติดตั้งเครื่องและจ่ายไฟให้กับเครื่อง

ขั้นตอนที่ 2 : ลงทะเบียนผู้ใช้ได้แก่ ใบหน้า ลายนิ้วมือ บัตร หรือรหัส

ขั้นตอนที่ 3 : User Authentication ,confirm thefacial,fingerprint,ID card,password are available.

ขั้นตอนที่ 4 : เสียบ USB Flash Drive ไปที่เมนู"กะ" แล้วดาวน์โหลด เพื่อเปลี่ยนแปลงการตั้งค่าตารางในเครื่องคอมพิวเตอร์ ตั้งกะและการกำหนดเวลาของพนักงาน

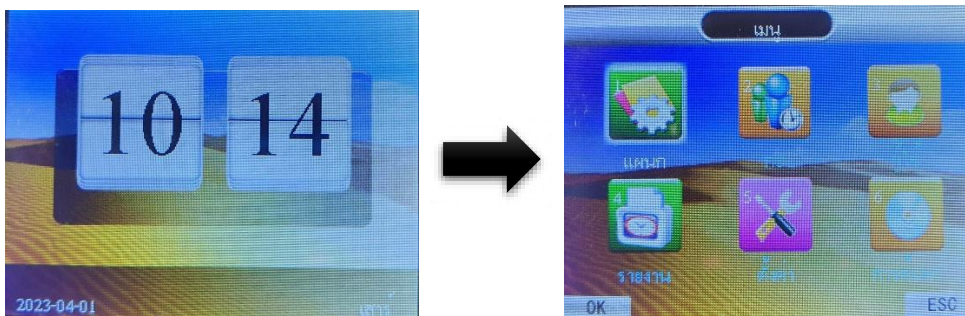
ขั้นตอนที่ 5 : เสียบ USB flash drive ที่เครื่องบันทึก เข้าเมนูตาราง > อัปเดตตาราง

ขั้นตอนที่ 6 : ตรวจสอบเวลาเครื่อง หลังจากนั้นหลังจากการยืนยัน คุณสามารถเริ่มต้นบันทึกเวลาทำงาน

ขั้นตอนที่ 7 : เมื่อสิ้นเดือน , เสียบ USB flash drive ที่ตัวเครื่อง เข้าเมนูหลัก แล้วเลือก "รายงาน" และดาวน์โหลด

หน้าจอเริ่มต้นและเมนูหลัก

สถานะเวลาทำงาน : ปิดด้านหน้าของอุปกรณ์สถานะการสแกนจะปรากฏบนหน้าจอหลังจากระบุข้อมูลพนักงานจะปรากฏวันและเวลา: อุปกรณ์แสดงเวลาปัจจุบัน เมนูการตั้งค่าขั้นสูงเพื่อตั้งวันที่และเวลาในหน้าจอเริ่มต้นกดปุ่มเมนูผู้บริหารระบุและเข้าสู่เมนูหลักกดปุ่มเมนูบนหน้าจอเริ่มต้น



วิธีการตรวจสอบ

ในหน้าจอเริ่มต้น, วางนิ้วมือที่เครื่องบันทึก



ลายนิ้วมือไม่ถูกต้อง/ไม่อยู่ในระบบ



ลายนิ้วมือถูกต้อง,บันทึกสำเร็จ

ตัวอย่างการตรวจสอบเพื่อบันทึกเวลาทำงานด้วยลายนิ้วมือ



ตั้งค่าแผนก

1. กดปุ่ม MENU เข้าสู่หน้าเมนูหลัก , เลือก “แผนก” กด “OK” กดปุ่ม “1” เพื่อเข้าสู่การตั้งค่าแผนก
2. กดปุ่ม “OK” เพื่อแก้ไขชื่อแผนก
3. หลังจากแก้ไขเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม “ESC” เลือก “บันทึก”

หมายเหตุ : เพิ่มแผนกได้สูงสุด 16 แผนก



(1)



(2)



(3)

ตั้งค่ากะ

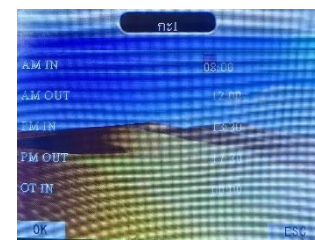
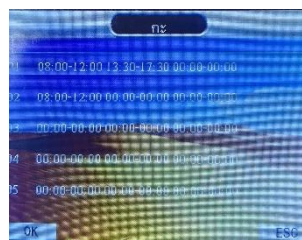
ไปที่เมนูหลัก เลือก “กะ” โดยการกดปุ่ม “OK” หรือกดปุ่ม “2” จากนั้นจะเข้าไปยังหน้าตาราง



3.1 ตั้งค่ากะ

ไปที่เมนูกะ > กะ1 > เลือกตาราง แล้วกำหนดเวลาเข้างาน

AM IN	เวลาเข้างานเช้า
AM OUT	เวลาเลิกงานเช้า
PM IN	เวลาเข้างานบ่าย
PM OUT	เวลาเลิกงานบ่าย
OT IN	เวลาเข้างานข้ามวัน
OT OUT	เวลาเลิกงานข้ามวัน

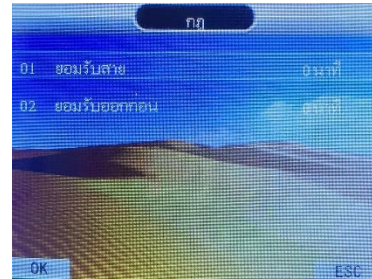


3.2 ตั้งค่ากฎเวลาเข้า-ออกงาน

ไปที่ กะ > กฎ กด "OK" หรือกด "2" จากนั้นป้อนกฎการเข้าออกงาน (เวลาสูงสุด 60 นาที)

ยอมรับสาย: การทำงานไม่น้อยกว่าเวลานี้ยังไม่สายเริ่มต้น 0 นาที

ยอมออกก่อน: ก่อนที่จะทำงานไม่เกินเวลานี้ไม่ได้ออกจากต้น, เริ่มต้น 0 นาที



3.3 ดาวนโหลดกะ

เสียบ USB Flash Drive ที่ตัวเครื่อง ไปที่ ตาราง > เลือก ดาวนโหลด > กด "เข้า"

รอเครื่องดำเนินการสักครู่ เรียบร้อยแล้ว นำไปเปิดในเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อเปลี่ยนแปลงการตั้งค่าตาราง ตั้งกะ และการกำหนดเวลาของพนักงาน



ตารางเวลา

ตารางเวลา						
ตารางหมายเลข	AM		PM		Over	
	In	Out	In	Out	เข้า	ออก
1	08:30	12:00	13:00	17:30	22:00	02:00
2	08:00	12:00				
3						
4						
5						
6						
7						
8						

ตารางกะ

Special: 25-Leave,26-Business Trip,Space-Holiday

ตารางวันที่			2016-11																													
No	ชื่อ	แผนก	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
			อ.	พ.	พ.	ศ.	ส.	อา.	จ.	อ.	พ.	พ.	ศ.	ส.	อา.	จ.	อ.	พ.	พ.	ศ.	ส.	อา.	จ.	อ.	พ.	พ.	ศ.	ส.	อา.	จ.	อ.	พ.
1	Kung	Technic	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1
3	Janny	Account	3	3	3	3			3	3	3	3	3			3	3	3	3	3			3	3	3	3	3			3	3	3
4	Jom	Market	2	2	2	2			2	2	2	2	2			2	2	2	2	2			2	2	2	2	2			2	2	2



3. อัปเดตสถานะ

เมื่อแก้ไขการตั้งค่าเรียบร้อยแล้ว

เสียบ USB Flash Drive ที่ตัวเครื่อง ไปที่ ตาราง > เลือก ดาวโหลด > กด “OK”
 รอเครื่องดำเนินการสักครู่ จะแสดงข้อความ อัปเดตสำเร็จ



4.1 การลงทะเบียนผู้ใช้

เพื่อเพิ่มผู้ใช้ให้มีสิทธิ์การควบคุมประตูได้ โดยการลงทะเบียนสำหรับเครื่องนี้มี 3 ประเภท ได้แก่ ลงทะเบียนลายนิ้วมือ บัตร และ รหัส โดยการลงทะเบียนแต่ละ ID สามารถเพิ่มข้อมูลได้ทั้งลายนิ้วมือ บัตร และ รหัส

ลงทะเบียนผู้ใช้ (ใบหน้า)

- กดปุ่ม MENU เข้าสู่หน้าจอเมนูหลัก , เลือก “ผู้ใช้”
- เลือก “เพิ่ม” แล้วกดปุ่ม “OK” ใส่ ID แล้วกดปุ่ม “OK”
- เลือกลงทะเบียน “ใบหน้า” แล้วกด “OK”
- กรุณาวางมองให้บริเวณดวงตาอยู่ในกรอบสี่เหลี่ยม จนสำเร็จ การลงทะเบียนสำเร็จ ถ้ากดปุ่ม OK เพื่อลงทะเบียนแบบอื่น หรือ กดปุ่ม ESC เพื่อจบการลงทะเบียน



(a)



(b)



(c)



(d)



ลงทะเบียนผู้ใช้ (ลายนิ้วมือ)

- (e) กดปุ่ม MENU เข้าสู่หน้าจอเมนูหลัก , เลือก “ผู้ใช้”
- (f) เลือก “เพิ่ม”
- (g) เลือกลงทะเบียน “นิ้วมือ”
- (h) ใส่ ID และชื่อ
- (i) วางนิ้วมือที่เซ็นเซอร์เพื่อเก็บลายนิ้วมือ ครั้งที่ 1
- (j) วางนิ้วมือที่เซ็นเซอร์เพื่อเก็บลายนิ้วมือ ครั้งที่ 2
- (k) วางนิ้วมือที่เซ็นเซอร์เพื่อเก็บลายนิ้วมือ ครั้งที่ 3
- (l) การลงทะเบียนสำเร็จ ถ้ากดปุ่ม OK เพื่อลงทะเบียนผู้ใช้ลำดับต่อไป หรือ กดปุ่ม ESC เพื่อจบการลงทะเบียน



(b)



(b)



(c)



(d)



(e)



(f)



(g)



(h)

ลงทะเบียนผู้ใช้ (รหัส)

- (m) กดปุ่ม MENU เข้าสู่หน้าจอเมนูหลัก , เลือก “ผู้ใช้” > เลือก “ใหม่”
- (n) เลือกลงทะเบียน “รหัส”
- (o) ใส่ ID และใส่ชื่อ
- (p) ใส่รหัส แล้วกดปุ่ม OK
- (q) ใส่รหัสยืนยันอีกครั้ง แล้วกดปุ่ม OK
- (r) การลงทะเบียนสำเร็จ ถ้ากดปุ่ม OK เพื่อลงทะเบียนผู้ใช้ลำดับต่อไป หรือ กดปุ่ม ESC เพื่อจบการลงทะเบียน

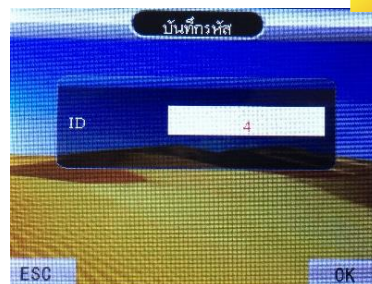




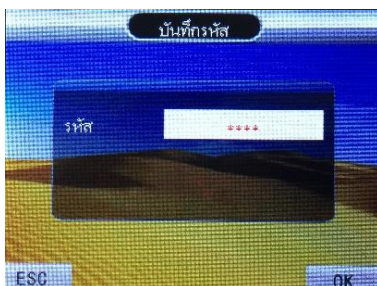
(i)



(j)



(k)



(l)



(m)



(n)

5. ดาวน์โหลดรายงาน

1. เสียบ USB Flash Drive เข้าที่เครื่อง ไปที่ “รายงาน” กด “OK” หรือกด “4”.
3. เลือกช่วงเวลาข้อมูลที่ต้องการดาวน์โหลด แล้วกด “OK” หน้าจอแสดงข้อความ “กำลังทำงาน” รอสักครู่ เมื่อดาวน์โหลดสำเร็จ นำ USB Flash Drive ไปเปิดข้อมูลในคอมพิวเตอร์



(1)



(2)



มีรายงานได้แก่ บันทึกกรม ตารางกะ รายการบันทึก ลงเวลาผิดปกติ รายงานการลงเวลา ดังรูป

บันทึกกรม																							
ระยะเวลา : 2016/11/01 ~ 11/16 (HIP)																		หมายเหตุ: กรุณากรอกส่วนของสีส้มด้วยตนเอง					
No	ชื่อ	แผนก	ช่วงการทำงาน		Tardiness		Early Leave		Over time		Attend (Required/Actual)	Business Trip	ขาดงาน	อนุญาต	Bonus Pay			Pay Deduction			Actual Pay	Memo	
			Required	ตามจริง	เวลา	Min	เวลา	Min	ปกติ	พิเศษ					นอมนอก	Over	Allowance	Late Early Leave	อนุญาตให้ขาดงาน	Other Deduction			
1	Kung	Technic	96.00	0.20	1	116	1	74			12/1		11										
3	Janny	Account	0.00	0.00							0/0												
4	Jom	Market	48.00	1.34	1	146					12/1		11										

ตารางกะ																								
ระยะเวลา : 2016/11/01 ~ 11/16 (HIP)																		Special: 25-Leave,26-Business Trip,Space-Holiday						
No	ชื่อ	แผนก	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16						
			อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ						
1	Kung	Technic	1	1	1	1					1	1	1	1	1			1	1	1				
3	Janny	Account	3	3	3	3					3	3	3	3	3			3	3	3				
4	Jom	Market	2	2	2	2					2	2	2	2	2			2	2	2				

รายการบันทึก																															
ระยะเวลา : 2016/11/01 ~ 11/16 (HIP)																		พิมพ์ : 2016/11/16													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
รหัส : 1	ชื่อ : Kung															แผนก : Technic															
																					10:26	10:46	13:10								
รหัส : 3	ชื่อ : Janny															แผนก : Account															
																					11:18	13:10									
รหัส : 4	ชื่อ : Jom															แผนก : Market															
																					10:26	13:10									

ลงเวลาผิดปกติ											
ระยะเวลา : 2016/11/01 ~ 11/16 (HIP)											
No	ชื่อ	แผนก	วัน	AM		PM		Tardiness (mm)	Early Leave (mm)	Total (mm)	Memo
				In	Out	In	Out				
1	Kung	Technic	2016/11/16	10:26	10:46	13:10		116	74	190	
4	Jom	Market	2016/11/16	10:26	13:10			146		146	

รายงานการลงเวลา																								
ระยะเวลา : 2016/11/01 ~ 11/16					พิมพ์ : 2016/11/16																			
แผนก	Technic				Kung				Account				Janny				Market				Jom			
วัน	2016/11/01 ~ 11/16				2016/11/01 ~ 11/16				2016/11/01 ~ 11/16				2016/11/01 ~ 11/16				2016/11/01 ~ 11/16							
ขาดงาน	อนุญาต	Business Trip	I/O (dd)	Over	Tardiness (ts)	Early Leave (mm)	Tardiness (ts)	Early Leave (mm)	Tardiness (ts)	Early Leave (mm)	Tardiness (ts)	Early Leave (mm)	Tardiness (ts)	Early Leave (mm)	Tardiness (ts)	Early Leave (mm)	Tardiness (ts)	Early Leave (mm)	Tardiness (ts)	Early Leave (mm)				
																					ปกติ	พิเศษ		
11			1		1	116	1	74																

ตารางการทำงาน									
dd/ww	AM		PM		Over				
	In	Out	In	Out	เข้า	ออก			
01 อ.									
02 พ.									
03 พ.ศ.									
04 ส.									
05 ส.									
06 อ.									
07 จ.									
08 อ.									
09 พ.									
10 พ.ศ.									
11 ส.									
12 ส.									
13 อ.									



6.3 ตั้งค่าเวลาเครื่อง

ไปที่ ตั้งค่า > เวลา

กดปุ่ม OK หากต้องการแก้ไข และเมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม OK อีกครั้งเพื่อยืนยัน



6.4 ตั้งค่าบันทึก

ไปที่ ตั้งค่า > ตั้งค่า Log กด "OK" หรือกด "4"

1 เดือนบันทึก คือ เดือนเมื่อบันทึกใกล้เต็ม

2 ช่องว่างบันทึก คือ หน่วงการบันทึก (หน่วยเป็นวินาที)

