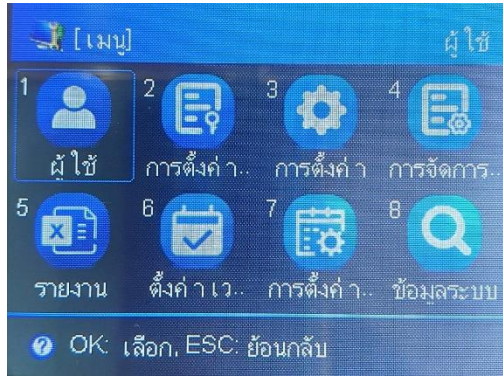


หมายเหตุ: อุปกรณ์ นี้ รองรับเฉพาะรูปแบบดิสก์ FAT32 U และรองรับการแก้ไข Office เท่านั้น และหากต้องการแก้ไขแบบฟอร์ม Excel รหัสผ่านของแบบฟอร์มคือ: g4glOA2i

1. ผู้ใช้



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

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

2. การตั้งค่าล็อค

กำหนดโซนเวลา : ระยะเวลาเปิดประตู ซึ่งในช่วงเวลานี้ประตูจะเปิดตามปกติ

โซนเวลาเปิดตลอด : เลือกช่วงเวลา 1 ตามที่เปิดตามปกติ

เวลาปลดล็อค : ระยะเวลาหน่วงปลดล็อค

เปิดใช้ Tamper : เมื่อใช้งาน จะมีสัญญาณเตือนปรากฏขึ้นหลังจากที่ฝาครอบหลวม

3. การตั้งค่า

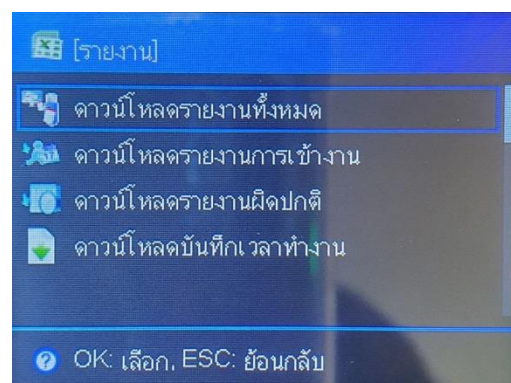
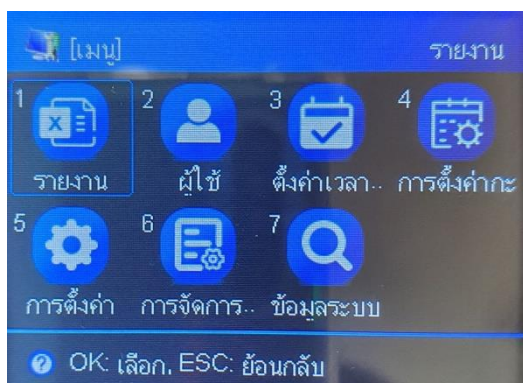
- a. รหัสเครื่อง : อุปกรณ์ รหัส 1 -255
- b. วันที่&เวลา: การจัดรูปแบบวันที่และเวลา
- c. การตั้งค่าล๊อค: การตั้งค่าการหน่วงเวลาเปิดประตู
- d. การจัดการพลังงาน: การตั้งค่าพลังงาน คุณสามารถตั้งเวลาปิดเครื่อง พักเครื่อง และล๊อคปุ่มปิดเครื่องได้
- e. ระดับเสียง : การปรับขนาดเสียง 0-7, 0 หมายถึงไม่มีเสียง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

4. การจัดการบันทึก

- a. ดูบันทึกเวลาทำงาน : สำหรับการสืบค้นบันทึก ให้กด ปุ่ม OK เพื่อป้อน จากนั้นกดนิ้วของคุณแล้วกด ปุ่ม OK เพื่อตรวจสอบบันทึกการลงเวลาเข้างาน
- b. เตือนบันทึกการจัดการ :
ค่าเตือนบันทึกการจัดการเมื่อบันทึกเต็มจากค่าที่ตั้งไว้จะมีการแจ้งเตือนหากตั้งค่าเป็น 0 จะไม่แจ้งเตือน
- c. ค่าเตือนบันทึกทั่วไป: ค่าเตือนบันทึกเวลาเข้างานเมื่อบันทึกเต็มบันทึกจากค่าที่ตั้งไว้จะมีการแจ้งเตือนหากตั้งค่าเป็น 0 จะไม่มีการแจ้งเตือนใด ๆ
- d. ล้างบันทึกทั้งหมด: ล้างข้อมูลทั้งหมด ไม่สามารถกู้คืนได้หลังจากการลบ โปรดดำเนินการด้วยความระมัดระวัง
- e. ดาวน์โหลดบันทึกการจัดการ : โหลดบันทึกการจัดการเครื่องสแกน
- f. ดาวน์โหลดบันทึกการเข้างาน (txt) : ดาวน์โหลดบันทึกเวลาทำงาน (รูปแบบ txt)

5. รายงาน

กดปุ่ม Menu เพื่อเข้าสู่เมนู หากตั้งค่าผู้ดูแลระบบไว้ ให้ระบุตัวตนก่อน หลังจากเข้าสู่เมนูดังภาพด้านล่าง



รายงาน: ดาวน์โหลดยานต่าง ๆ (เมื่อดาวน์โหลดเสร็จแล้วให้ใส่ลงในคอมพิวเตอร์เพื่อดูแบบฟอร์ม)

- a) ดาวน์โหลดยานทั้งหมด : ดาวน์โหลดยานทั้งหมด ใส่ U Disk เลือก คลิกตกลง ป้อนวันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุด แล้วกดตกลงเพื่อยืนยัน
- b) ดาวน์โหลดยานการเข้างาน : ดาวน์โหลดยานการเข้างาน ใส่ U Disk เลือก กดปุ่ม OK ป้อนวันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุด แล้วกดปุ่ม OK เพื่อยืนยัน ประกอบด้วยกำหนดการของพนักงาน ตารางสถานะการเข้างาน

และตารางบันทึกบันทึกการเข้าของพนักงาน ดังที่แสดงด้านล่าง:

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

ตารางเวลาทำงานของพนักงาน																																	
หมายเลขเคส: 25-1ปชช, 26-ลา, วัน-วันหยุด																																	
วันเริ่มต้นของกะ*												13/03/2024																					
รหัสใบ*	ชื่อ	แผนก	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	นายศักดิ์	แผนก1	1	1	1			1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	นางสาวสตี	แผนก1	1	1	1			1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

ตารางสถิติการเข้างาน : สรุปรประจำเดือน

ตารางสถิติเวลาทำงาน																		
วันที่ 2024-02-01~2024-02-22																		
รหัสผู้ใช้	ชื่อ	แผนก	เวลาทำงาน(ชม.)				ลา		วันหยุด		การเข้างาน		การออกงาน		การเข้างาน		การออกงาน	
			ปกติ	เวร	อ.จ.	น.จ.	ปกติ	วันหยุด	เข้า	ออก	เข้า	ออก	เข้า	ออก	เข้า	ออก		
1		แผนก1	128.0	0.0	1	99	0	0	0.0	0.0	16/1	0	15	0				

ตารางการเข้างานของพนักงาน : ข้อมูลที่ผิดปกติจะแสดงเป็นสีแดง

ตารางบันทึกเวลาทำงานของพนักงาน												
วันที่เข้างาน: 2024-02-01~2024-02-22												
วันที่จัดทำการเข้างาน: 2024-02-22 15:40:28												
แผนก	แผนก1	ชื่อ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
วันที่	2024-02-01~2024-02-22	ชื่อ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
เวลา	ลา	เข้า	ออก	เข้า	ออก	เข้า	ออก	เข้า	ออก	เข้า	ออก	เข้า
(ชม.)	(ชม.)	(ชม.)	(ชม.)	(ชม.)	(ชม.)	(ชม.)	(ชม.)	(ชม.)	(ชม.)	(ชม.)	(ชม.)	(ชม.)
15	0	0	1	0.0	0.0	1	99	0	0			

ตารางบันทึกเวลาทำงานของพนักงาน												
วันที่เข้างาน: 2024-02-01~2024-02-22												
วันที่จัดทำการเข้างาน: 2024-02-22 15:40:28												
แผนก	แผนก1	ชื่อ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
วันที่	2024-02-01~2024-02-22	ชื่อ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
เวลา	ลา	เข้า	ออก	เข้า	ออก	เข้า	ออก	เข้า	ออก	เข้า	ออก	เข้า
(ชม.)	(ชม.)	(ชม.)	(ชม.)	(ชม.)	(ชม.)	(ชม.)	(ชม.)	(ชม.)	(ชม.)	(ชม.)	(ชม.)	(ชม.)
15	0	0	1	0.0	0.0	1	99	0	0			

ตารางบันทึกเวลาทำงานของพนักงาน												
วันที่เข้างาน: 2024-02-01~2024-02-22												
วันที่จัดทำการเข้างาน: 2024-02-22 15:40:28												
แผนก	แผนก1	ชื่อ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
วันที่	2024-02-01~2024-02-22	ชื่อ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
เวลา	ลา	เข้า	ออก	เข้า	ออก	เข้า	ออก	เข้า	ออก	เข้า	ออก	เข้า
(ชม.)	(ชม.)	(ชม.)	(ชม.)	(ชม.)	(ชม.)	(ชม.)	(ชม.)	(ชม.)	(ชม.)	(ชม.)	(ชม.)	(ชม.)
15	0	0	1	0.0	0.0	1	99	0	0			

a) ตารางนำไหลทรายงานผิดปกติ: รายงานบันทึกข้อยกเว้น

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

b) ตารางไหลตบันทึกการเข้างาน: แบบฟอร์มบันทึกต้นฉบับบันทึกเวลาของพนักงาน

ตารางบันทึกเวลาทำงานของพนักงาน													วันที่เข้างาน: 2024-03-01 ~ 2024-03-13				
รหัสผู้ใช้: 1													ชื่อ:		แผนก: แผนก1		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	17:58				
													18:07				
													18:59				
รหัสผู้ใช้: 2													ชื่อ:		แผนก: แผนก1		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	17:58				

2. การตั้งค่าเวลาทำงาน

a) อับโหลดการตั้งค่าเวลาทำงาน: การตั้งค่าการอับโหลดการเข้างาน รวมถึงกะ เวลาเปลี่ยนสถานะ

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

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

3. การตั้งค่ากะ

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

ตารางเวลาทำงานของพนักงาน																																	
เวลาดำเนินการ: 25-ปรีธ, 26-ลา, วันหยุด			13/03/2024																														
วันเริ่มต้นของกะ*																																	
รายผู้ใช้*	ชื่อ	แผนก	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			พ.	พ.	ศ.	ส.	อ.	จ.	อ.	พ.	พ.	ศ.	ส.	อ.	จ.	อ.	พ.	พ.	ศ.	ส.	อ.	จ.	อ.	พ.	พ.	ศ.	ส.	อ.	จ.	อ.	พ.	พ.	ศ.
1	นายศักดิ์	แผนก1	1	1	1				1	1	1	1	1		1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1
2	นางฉวี	แผนก1	1	1	1				1	1	1	1	1		1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1

4. ข้อมูลระบบ

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

5. การเชื่อมต่อควบคุมประตู

