

NIDEKA[®]

คู่มือการใช้โปรแกรมสแกนลายนิ้วมือ Nideka NU-2310



บริษัท สเต็ป คอมเมอร์เชียล จำกัด

1449 ชั้น 3 ถ.สุขุมวิท แขวงพระโขนงเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110

โทร. 0-2381-2494-99 แฟกซ์: 0-2390-2714

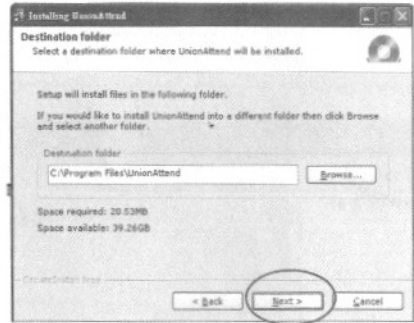
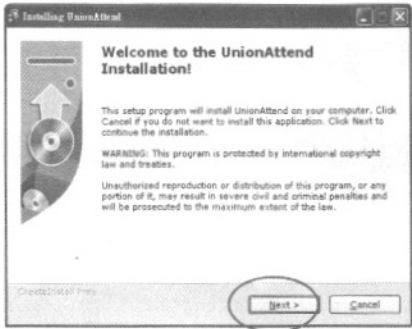
www.stepcommercial.com Email: sales@stepcommercial.com

สารบัญ

เริ่มขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม.....	2
ขั้นตอน 1 การตั้งแผนก.....	3
ขั้นตอน 2 การกำหนดชื่อและ ID พนักงาน	4
ความหมายต่างๆในการกำหนดเวลา	5
ขั้นตอน 3 การกำหนดเวลาการทำงาน	7
ขั้นตอน 4 การกำหนด Pattern.....	9
ขั้นตอน 5 การเลือกเวลาการทำงานให้กับพนักงาน.....	10
วิธีการกำหนดช่วงเวลาแบบต่างๆ	11
ขั้นตอน 6 การจัดการอุปกรณ์การเชื่อมต่อ	19
ขั้นตอน 7 การ Download ข้อมูล	20
ขั้นตอน 8 การประมวลผลข้อมูล	22
ขั้นตอน 9 การดูรายงาน	23
การจัดการเกี่ยวกับวันหยุด	25
การจัดการเกี่ยวกับการลาหยุดของพนักงาน.....	29
Manual Adjustment	30
วิธีใส่ชื่อบริษัทในรายงาน	31
การล้างข้อมูลที่ดึงเข้ามาเก็บไว้ในโปรแกรม.....	32
การแก้ไขปัญหาเบื้องต้นต่างๆ	33

ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม

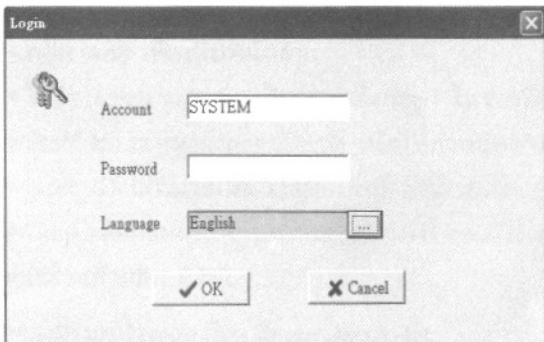
1. ติดตั้งโปรแกรมบนแผ่นซีดี ในกล่อง



2. เมื่อติดตั้งเสร็จจะพบ Icon



บน Desktopเพื่อเข้าสู่โปรแกรม



Account : ใส่ system

Password : เว้นไว้

คลิก OK

เริ่มเข้าสู่ขั้นตอนการตั้งค่าโปรแกรม

ขั้นตอนที่ 1 ตั้งแผนก - เพื่อกำหนดแผนกให้กับพนักงาน

โดยคลิกที่ Department

A screenshot of a software window titled "Department Management". The window has a menu bar with "Insert", "Delete", "Modify", and "Close" options. The "Insert" option is circled with a red circle and the number 1. The main area contains a form with fields for "Dept No." (containing "01"), "Dept Name" (circled with a red circle and the number 2), "Upper Dept.", "Dept Type", "Telephone", "Fax", "Address", "Postal Code", and "Remark". At the bottom right, there are "Save" and "Cancel" buttons, with the "Save" button circled with a red circle and the number 3.

1. คลิก Insert

2. ใส่ชื่อแผนกในช่อง Dept Name (หากไม่มีแผนก กำหนดเป็นอะไรก็ได้หากไม่ใส่ชื่อแผนก จะไม่สามารถตั้งชื่อพนักงานได้)

3. คลิก Save

ขั้นตอนที่ 2 กำหนดชื่อ ID ให้กับพนักงาน

คลิกที่



Staff

- คลิก Add เพื่อเพิ่มพนักงาน
- ใส่ชื่อ และนามสกุล (เป็นภาษาอังกฤษ) ในช่องที่กำหนดให้
- Staff No.ใส่หมายเลขพนักงาน หรือให้กำหนดตามเครื่อง
- User ID ใส่หมายเลข IDให้กับพนักงาน(หมายเลข ID จะต้องให้ตรงกับเครื่องสแกน)
- Dept เลือกแผนกให้กับพนักงานตามที่กำหนดไว้ในขั้นตอนที่ 1
- เสร็จแล้วคลิก SAVE

**** เพิ่มพนักงานใหม่โดยคลิกAdd**

ความหมายในการกำหนดเวลา

The screenshot shows a software window titled "Add Shift Detail". It has several sections for configuring shift parameters. The "In" section includes "Earliest In" (Default = -5 min), "In Time" (with a "Need Swipe" checkbox checked), and "Allow Late_In" (00:15 minute, with a "Count Late Arrival" checkbox checked). The "Out" section includes "Allow Early_out" (00:15 minute), "Out Time", "Latest Out" (Default = +5 min), "Count Early_Out" (checked), and "Late Out = Overtime". The "Argument" section includes "OT Shift", "Work Time" (00:00), "Mid Time", "Break Time", and "Actual Work_Time". There are "OK" and "Cancel" buttons on the right side.

Need Swipe

การเข้างานหรือออกงาน สามารถเลือกที่จะทำการสแกนหรือไม่ก็ได้ หากนำเครื่องหมายถูกออกหน้าคำว่า Need Swipe จะหมายถึงพนักงานที่ไม่จำเป็นต้องทำการสแกน ระบบจะกำหนดเวลาสำหรับพนักงานโดยอัตโนมัติโดยตามที่ได้ตั้งค่าใน In time /Out time

Earliest In

เป็นการยอมรับการมาทำงานก่อนเวลาของพนักงาน หากมีการเข้างานก่อนที่ระบุไว้ในช่อง In Time ตัวอย่างเช่นกำหนดให้เข้างาน 8:00 น. ในช่อง In Time ในช่อง Earliest In ระบุเวลาเป็น 07:55 หากมีพนักงานทำการสแกนเข้างานก่อน 07:55ระบบจะไม่ประมวลผลข้อมูลเหล่านั้นและจะไม่โชว์ในรายงาน ซึ่งทำให้เกิดข้อมูลผิดพลาดได้หากกรอกช่วงเวลาผิด ดังนั้นในช่องนี้ให้ระบุเวลาล่วงหน้าก่อนเข้างานเพื่อสำหรับพนักงานที่มาทำงานเช้า

Latest Out

แสดงเวลาการทำงานหลังจากที่ระบุในช่อง Out Time เพื่อยอมรับการทำงานของพนักงานที่ทำงานหลังจากเวลาที่ระบุในช่อง Out Time (ช่วงเวลานี้ ในระบบตามเวลาจริงเพื่อคำนวณเป็น OT ได้)

Count Late Arrival

ทำเครื่องหมายที่กล่องเครื่องหมายนี้เพื่อเลือกที่จะนับนาฬิกาที่พนักงานมาทำงานสาย หากคุณเลือกที่จะไม่นับเมื่อพนักงานมาทำงานสายในรายงานจะไม่โชว์เวลาที่ทำงานสาย ตัวอย่างเช่น ตั้งเวลาเข้างาน 09:00 หากพนักงานมาทำงานเวลา 09:17 ระบบจะโชว์นาฬิกาที่พนักงานมาสาย โดยระบุว่าพนักงานมาสายกี่นาที

Count Early Out

กล่องเครื่องหมายนี้เพื่อแสดงเวลาที่พนักงานออกก่อนเวลาที่กำหนดในช่อง Out Time

Allow Late In

เป็นการยอมรับให้พนักงานสามารถมาสายได้ทันทีโดยไม่นำมาคำนวณเป็นสาย ซึ่งตัวอย่างนี้ตั้งค่าเป็น 00:15 นาทีซึ่งหมายถึงอนุญาตให้พนักงานมาสายได้ในเวลา 15 นาที เช่นระบบเช้างาน 09:00 เมื่อพนักงานมา 09:15 ระบบจะไม่นำมาคำนวณนาทีที่สาย อย่างไรก็ตามหากพนักงานมาถึงที่ 09:16 ให้ระบุเป็นสายในเวลา 1 นาทีแทน

Allow Early Out

เป็นการยอมรับให้พนักงานออกก่อนเวลาที่กำหนด

Early In = Overtime

นับเวลาทำงานก่อนเข้างานให้เป็นการทำงานล่วงเวลา

Late Out = Overtime

เป็นการระบุการทำงานล่วงเวลา เมื่อพนักงานทำงานเกินเวลาที่กำหนดในช่อง Out Time ให้นับเป็นค่าล่วงเวลา

Get Earliest

หากมีการสแกนหลายครั้งในช่วงเวลาเช้าระบบจะยอมรับครั้งแรกสุด

Get Latest

หากมีการสแกนหลายครั้งในช่วงเวลาออก ระบบจะยอมรับครั้งล่าสุดภายในช่วงเวลาออก

OT Shift

ค่าล่วงเวลา Shift หากมีการทำงานล่วงเวลากะทำงาน เวลาจะถูกนับในคอลัมน์ล่วงเวลา

Mid Time

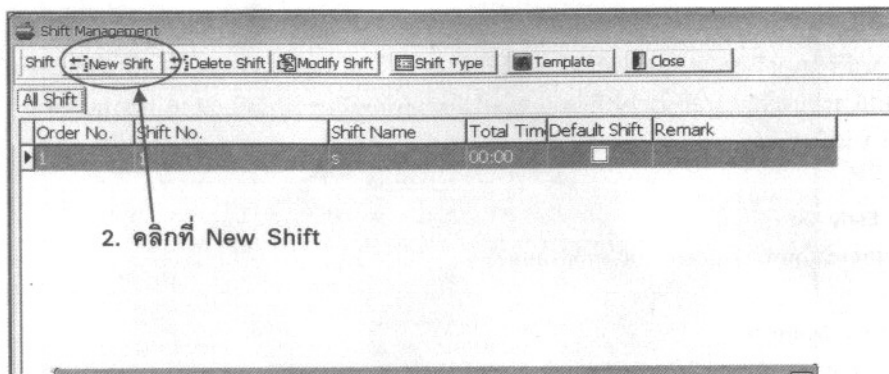
เป็นเวลาตรงกลางระหว่าง สำหรับเวลารับประทานอาหารกลางวันโดยอัตโนมัติใน Intelligent Report

Break Time

ให้ระบุจำนวน ชั่วโมงที่พักใน 1 วัน เช่น 08:00-17:00 นั้น กำหนดให้พัก 1 ชั่วโมง / วัน ก็ให้ใส่ 01:00

ขั้นตอนที่ 3 การกำหนดเวลาทำงาน

1. คลิกที่



Order No. 1

Shift No. 1

Name Standard

Default Shift

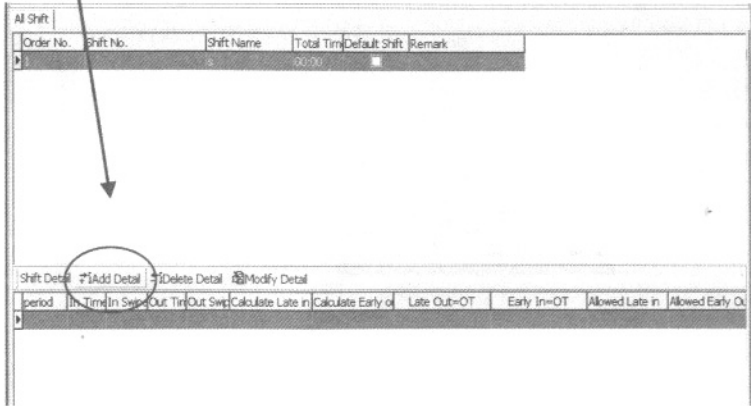
Remark

OK

Cancel

3. Order No :ให้กำหนดเป็นตัวเลข เช่น กำหนดให้เป็น 1
- Shift No. :ให้กำหนดเป็นตัวเลขหรือข้อความ เช่น กำหนดให้เป็น 1
- Name :ให้กำหนดเป็นข้อความ โดย กำหนดให้เป็น Standard หรือระบุเป็นชื่อของช่วงเวลา เช่น 0800-1700 (หมายถึงเช้างาน 08.00 ออก 17.00)
- เสร็จแล้วคลิก OK

4. คลิก Add Detail เพื่อจะทำการกำหนดเวลาเข้า-ออกงาน ให้กับพนักงาน

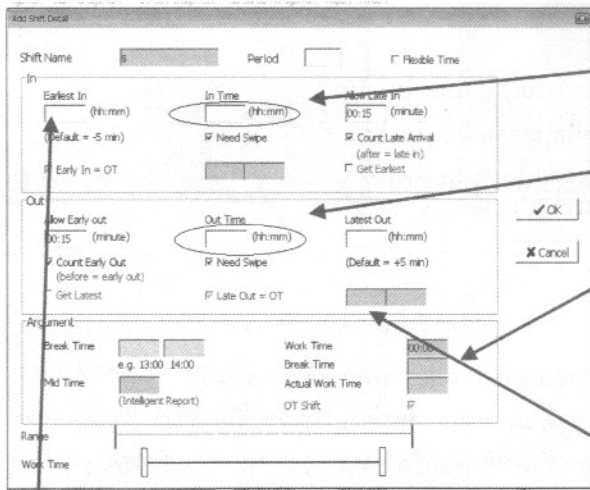


5. การระบุเวลา IN Time/Out Time

สมมติ ระบุให้พนักงาน เข้างาน 8:00 น. และออกงาน 17:00 น.

พักกลางวัน 1ชม. รวมเวลาทำงานทั้งวัน 8 ชม.

กำหนดให้ทำ OT โดยเริ่มทำ OT ที่ 17:30 น. เป็นต้นไป



In time ให้ระบุ 08:00

Out Time ให้ระบุ 17:00

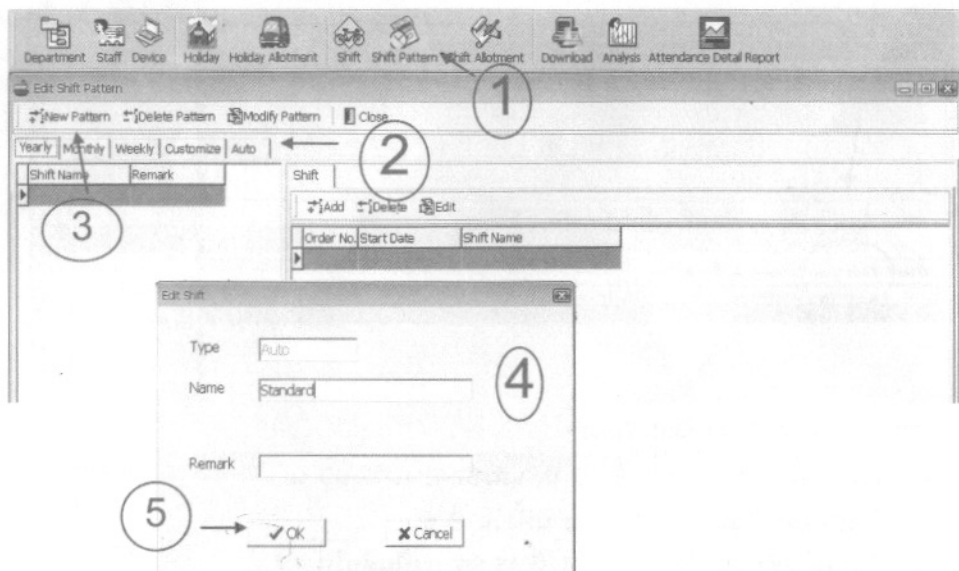
Break Time ให้ระบุ 01:00

OT ให้คลิกถูก ที่ช่อง
Late Out = OT แล้วใส่
เวลา 17:30

Earliest In ให้ระบุ 05:00
(สำหรับพนักงานมาก่อนเวลาที่ระบุเข้างาน)

6. เสร็จแล้วคลิก OK

ขั้นตอนที่ 4 เลือก Pattern



1. คลิกที่ Shift Pattern
2. คลิกที่ Auto เพื่อสร้างกำหนดเวลาในเป็น Auto (ทุกวัน)
3. คลิกที่ New Pattern เพื่อสร้างชื่อใน Pattern ใหม่
4. Name ให้ใส่เป็นข้อความ ตัวอย่าง ให้ระบุ Standard
5. คลิก OK

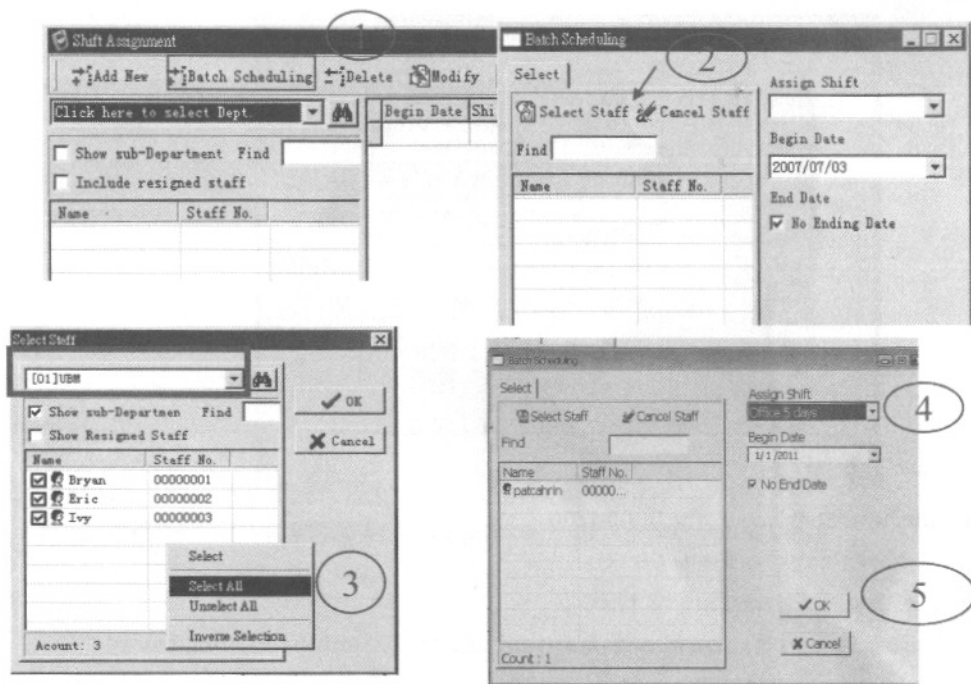
ความหมายของแต่ละ Pattern

1. Yearly กำหนดการทำงานแบบปี โดยกำหนดจากเดือน และวัน
2. Monthly กำหนดการทำงานแบบเดือน โดยกำหนดเป็นวันจากเดือนนั้นๆ
3. Weekly กำหนดการทำงานแบบสัปดาห์ โดยกำหนดเป็นวัน เช่น จันทร์ อังคาร
4. Customize กำหนดการทำงานแบบกำหนดเอง โดยกำหนดเป็นวัน เช่นเดือนนั้น ให้เริ่มจากวันที่ 15
5. Auto กำหนดการทำงานแบบอัตโนมัติ โดยเวลาที่ตั้งไว้จะ Set ในทุกวัน

ขั้นตอนที่ 5 กำหนดพนักงานให้ยอมรับช่วงเวลางาน

หลังจากกำหนดเวลาการทำงานแล้ว

ให้มาทำการเลือกเวลาทำงานดังกล่าวให้กับพนักงาน โดยไปที่



1. คลิก Batch Scheduling เพื่อเลือกพนักงานทั้งหมด หากคลิก Add จะเป็นการเลือกรายบุคคล
2. คลิก Select Staff เพื่อเลือกพนักงาน
3. คลิกขวา เพื่อเลือกพนักงานทั้งหมด เสร็จแล้วกด OK
4. เลือก Assign shift ที่ตั้งชื่อไว้ใน Shift Pattern
 - ช่อง Begin Date ให้เลือกวันที่เริ่มทำงานเช่นเริ่มต้นเดือน ให้ระบุวันที่ ของเดือนนั้น
5. คลิก OK

วิธีการกำหนดช่วงเวลาแบบต่างๆ

1. การกำหนดเวลาเข้า-ออกงานแบบปกติ (แบบ Office)

ตัวอย่าง : เข้า-ออกงาน 08.00 – 17.00 หลังจาก 17.30 กำหนดให้เป็น OT

(พนักงานต้องทำการสแกนลายนิ้วมือบนตัวเครื่องแค่ 2 ครั้ง/วัน คือเช้างาน และหลังเลิกงาน)

1. เมื่อกำหนดShift name เป็น 0800-1700
2. In Time : ระบุเวลาเข้างาน 08:00
3. Out Time : ระบุเวลาออกงาน 17:00
4. Earliest In : ต้องระบุเวลาก่อนเข้างาน เพื่อทำการยอมรับเมื่อพนักงานมาก่อนเข้างานตามตัวอย่าง ระบุ 06:00
5. Allow Late In : เป็นการยอมรับให้พนักงานสายได้ 15 นาทีโดยไม่นำไปคิดเป็นสายในReport จะไม่โชว์ว่าสาย หากระบุเวลาไว้ ตัวอย่างระบุ 00:15 (ยอมรับให้สายได้15 นาที)
6. Allow Early out : เป็นการกำหนดช่วงเวลาให้เผื่อพนักงานออกก่อนกำหนด ตัวอย่างจะระบุไว้ที่ 04:15 (4 ชั่วโมง 15 นาที) เมื่อพนักงานทำการสแกนขออกช่วง 14:00 น. ใน Report จะโชว์ว่าออกงานก่อนกี่ชั่วโมง
7. Latest Out : ระบุเวลาสุดท้ายหลังออกงาน ตัวอย่าง ระบุ 23:59 เมื่อทำการระบุ Out Time 17.00น. หากมีพนักงานทำการสแกนขหลังเลิกงานเช่น 20.00 น. ก็จะไม่โชว์ในReport หากไม่ระบุในReport จะไม่เห็น
8. Late Out = OT : เป็นการกำหนดเวลาเริ่ม OT หลังเลิกงาน ให้คลิกถูกที่ช่องหน้าคำว่า Late Out = OT จะมีช่องทางขวามือให้ระบุเวลาที่เริ่ม OT ตัวอย่าง ระบุ เริ่มตั้งแต่ 17.30
9. ช่อง Break Time : ระบุเป็นชั่วโมงการพักระหว่างวัน ตัวอย่างระบุ 01:00 (พัก 1 ชั่วโมง)

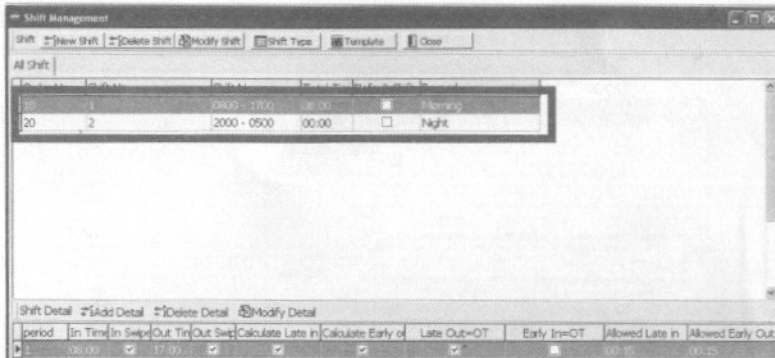
2. กำหนดเวลา แบบเข้ากะเช้า/กะดึก

ตัวอย่าง กำหนดให้กะเช้า เข้า 08.00 – 17.00น.

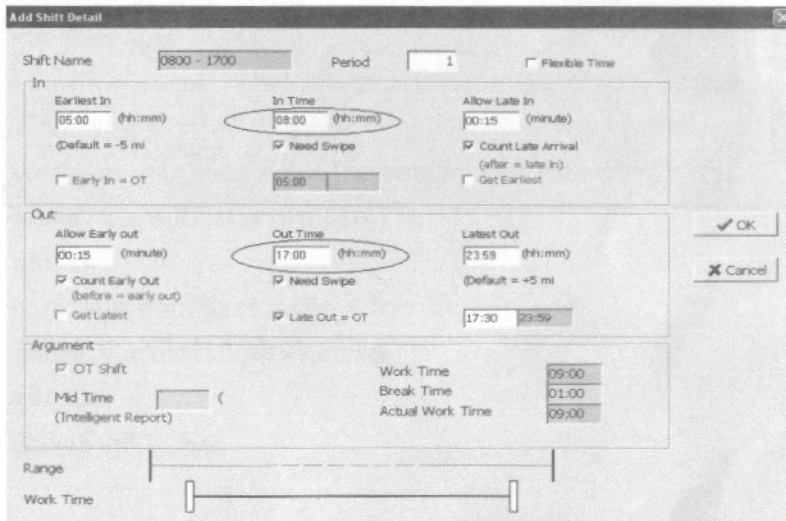
กำหนดให้กะดึก เข้า 20.00 – 05.00น.

วิธีสร้างกะ เช้า-ดึก

1. ให้สร้าง ชื่อ Shift ทั้งหมด 2 shift ตามด้านล่าง (ชื่อ กะเช้า กะดึก)



2. เมื่อสร้างชื่อแล้ว ด้านล่างคลิก Add Detail เพื่อเริ่มสร้างเวลาช่วงกะเช้า



3.เมื่อสร้างชื่อแล้ว ด้านล่างคลิก Add Detail เพื่อเริ่มสร้างเวลาช่วงกะดึก
(ให้สร้างตามด้านล่าง)

Modify Shift Detail [X]

Shift Name: 2000 - 0500 Period: 1 Flexible Time

In

Earliest In 18:00 (hh:mm) (Default = -5 mi)	In Time 20:00 (hh:mm)	Allow Late In 00:15 (minute)
<input type="checkbox"/> Early In = OT	<input checked="" type="checkbox"/> Need Swipe	<input checked="" type="checkbox"/> Count Late Arrival (after = late in)
	18:00	<input type="checkbox"/> Get Earliest

Out

Allow Early out 00:15 (minute)	Out Time 05:00 (hh:mm)	Latest Out 06:00 (hh:mm)
<input checked="" type="checkbox"/> Count Early Out (before = early out)	<input checked="" type="checkbox"/> Need Swipe	(Default = +5 mi)
<input type="checkbox"/> Get Latest	<input type="checkbox"/> Late Out = OT	06:00

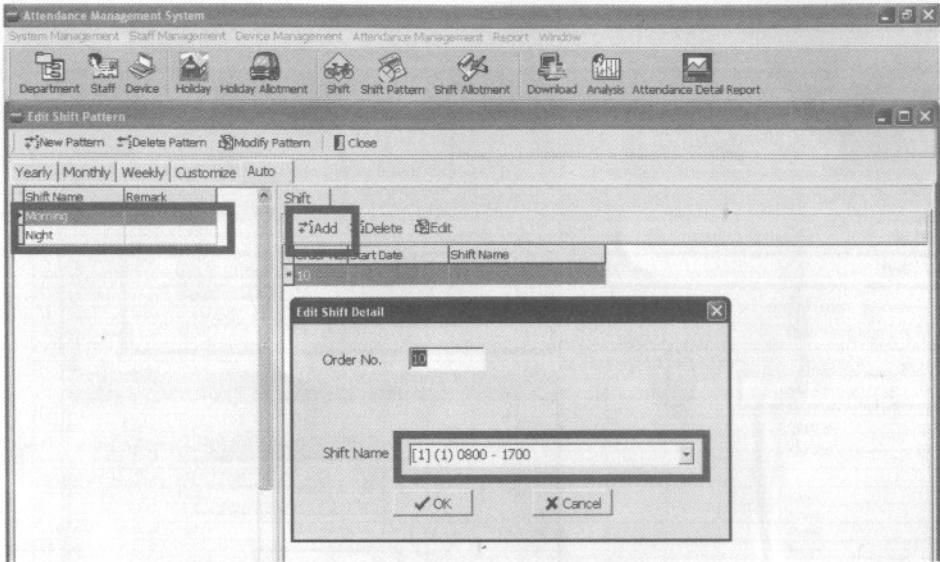
Argument

<input type="checkbox"/> OT Shift	Work Time	09:00
Mid Time (Intelligent Report)	Break Time	01:00
	Actual Work Time	08:00

Range

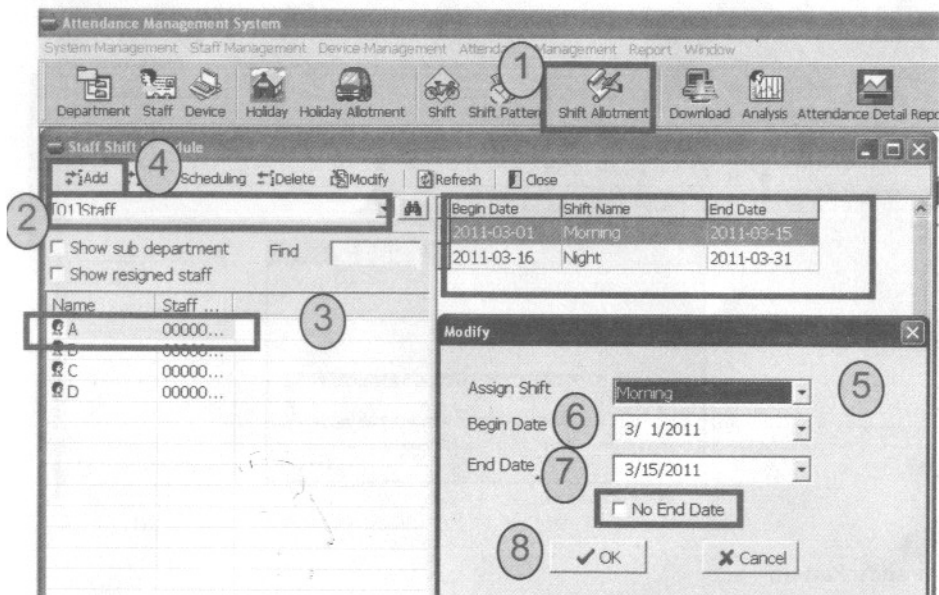
Work Time

** เมื่อสร้าง Shift เสร็จแล้วขั้นตอนต่อไปเป็นการเลือก Pattern



1. ไปที่ shift Pattern
2. คลิก Tab Auto
3. คลิก New pattern เพื่อสร้างชื่อกะ เช่นตัวอย่าง สร้างกะเช้า ชื่อ Morning กะดึก ใช้ชื่อ Night
4. ทางซ้ายมือ คลิกที่ชื่อของกะเช้า ทางขวามือ คลิก Add
5. เลือกช่วงเวลาสร้างไว้สำหรับกะเช้า
6. คลิก OK
7. ทางซ้ายมือ คลิกที่ชื่อของกะดึก ทางขวามือ คลิก Add
8. เลือกช่วงเวลาสร้างไว้สำหรับกะดึก
9. คลิก OK
10. เสร็จแล้วคลิก Close

เมื่อสร้าง shift pattern เสร็จแล้วให้ไปเลือกพนักงานให้เข้ากับ shift ที่สร้างไว้



1. ไป Shift allotment
2. เลือกแผนกx เพื่อโชว์พนักงานทั้งหมด
3. เลือกพนักงาน
4. คลิก Add
5. เลือกกะ
6. เลือกวันที่จะเริ่มกะเช้า และเอาเครื่องหมายถูกหน้าคำว่า No End Date ออก
7. เลือกวันที่สิ้นสุดกะเช้า
8. OK
9. และกลับมาเพิ่มกะตึกให้กับพนักงานคนเดิมอีกครั้ง

ตัวอย่าง Report กระเช้า/กะดึก

1155549354A303E344634F4273D313846314C344340F43A474B483C3

Attendance Detail Report

Input Date : 2011-03-01 to 2011-03-24

Print Date : 2011-03-24

Department No.01		Dept. Name		Staff											
Staff No. 000000000001		Staff Name		A											
Work Date	Planned Time		Actual Time		Staff No	Normal	OT	Actual	OT/00%	Absent	Late in	Early out	Early in	Late out	Remark
	In	Out	In	Out											
2011-03-01(Tue)	08:00	17:00	08:00	22:30	08:00	08:00	05:00	13:00						05:30	
2011-03-02(Wed)	08:00	17:00			08:00					08:00					Absent
2011-03-03(Thu)	08:00	17:00			08:00					08:00					Absent
2011-03-04(Fri)	08:00	17:00			08:00					08:00					Absent
2011-03-05(Sat)	08:00	17:00			08:00					08:00					Absent
2011-03-06(Sun)	08:00	17:00			08:00					08:00					Absent
2011-03-07(Mon)	08:00	17:00			08:00					08:00					Absent
2011-03-08(Tue)	08:00	17:00			08:00					08:00					Absent
2011-03-09(Wed)	08:00	17:00			08:00					08:00					Absent
2011-03-10(Thu)	08:00	17:00			08:00					08:00					Absent
2011-03-11(Fri)	08:00	17:00			08:00					08:00					Absent
2011-03-12(Sat)	08:00	17:00			08:00					08:00					Absent
2011-03-13(Sun)	08:00	17:00			08:00					08:00					Absent
2011-03-14(Mon)	08:00	17:00			08:00					08:00					Absent
2011-03-15(Tue)	08:00	17:00			08:00					08:00					Absent
2011-03-16(Wed)	20:00	05:00	20:00	05:00	08:00	08:00		08:00							
2011-03-17(Thu)	20:00	05:00	20:00	05:00	08:00	08:00		08:00							
2011-03-18(Fri)	20:00	05:00			08:00					08:00					Absent
2011-03-19(Sat)	20:00	05:00			08:00					08:00					Absent
2011-03-20(Sun)	20:00	05:00			08:00					08:00					Absent
2011-03-21(Mon)	20:00	05:00			08:00					08:00					Absent
2011-03-22(Tue)	20:00	05:00			08:00					08:00					Absent
2011-03-23(Wed)	20:00	05:00			08:00					08:00					Absent
2011-03-24(Thu)	20:00	05:00			08:00					08:00					Absent
Staff Summary					192:00	24:00	05:00	29:00		168:00				05:30	

วิธีสร้างเวลาสำหรับให้พนักงานทำงานสแกนนิ้วมือ3 ช่วงเวลาใน 1 วัน

The screenshot shows the 'Shift Management' window with a table of shift details. The table has columns for period, In Time, In Swipe, Out Tin, Out Swip, Calculate Late in, Calculate Early of, Late Out=OT, Early In=OT, Allowed Late in, and Allowed Early O. The data rows are as follows:

period	In Time	In Swipe	Out Tin	Out Swip	Calculate Late in	Calculate Early of	Late Out=OT	Early In=OT	Allowed Late in	Allowed Early O
1	08:00	<input checked="" type="checkbox"/>	12:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00:15	00:15
2	13:00	<input checked="" type="checkbox"/>	17:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00:15	00:15
3	17:30	<input checked="" type="checkbox"/>	20:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			00:15	00:15

ให้สร้างชื่อ Shift ข้างบน แล้วลงมา Add Detail ด้านล่าง ตามที่ต้องการ เช่น

เข้างาน (in)	①	8.00 สแกนลายนิ้วมือ 1 ครั้ง
พักเที่ยง (out)		12.00 สแกนลายนิ้วมือ 1 ครั้ง
เข้างาน (in)	②	13.00 สแกนลายนิ้วมือ 1 ครั้ง เข้างานช่วงบ่าย
ออก (out)		17.00 สแกนลายนิ้วมือ 1 ครั้ง เลิกงาน
เข้า OT (in)	③	17.30 สแกนลายนิ้วมือ 1 ครั้ง เริ่มงาน โอที
ออก OT (out)		20.00 สแกนลายนิ้วมือ 1 ครั้ง เลิกงาน

*** ช่วงเวลาที่ 3 นั้นเป็นOT ต้องให้ไซโนรีพอร์ตเป็นช่องของ OT

ให้คลิกเครื่องหมาย ถูกในช่อง OT Shift ค่ะ

Argument

OT Shift

Mid Time (

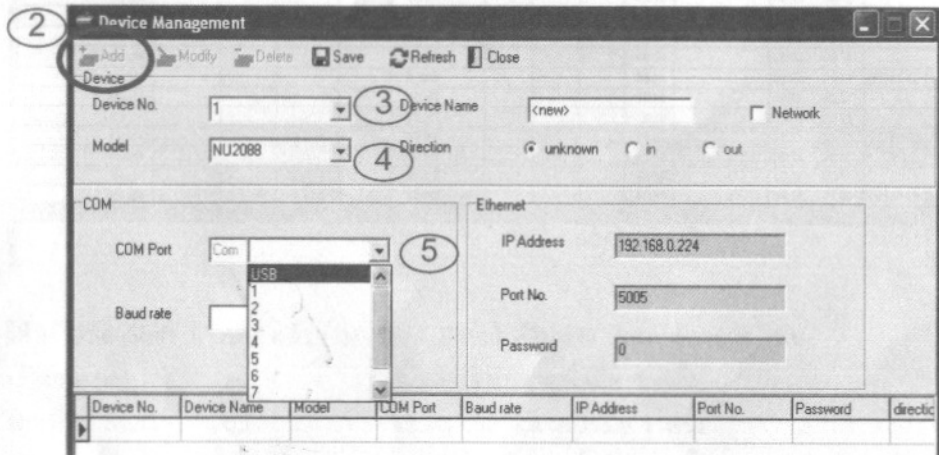
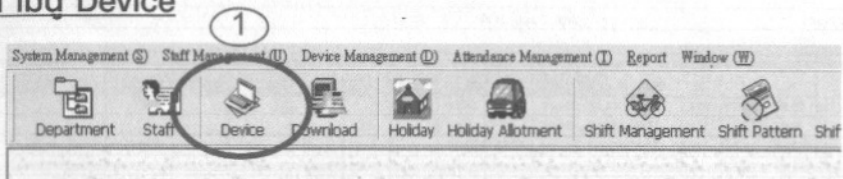
(Intelligent Report)

ตัวอย่าง Report แบบ 3 ช่วงเวลา

Department No.01		Dept. Name Staff													
Staff No. 0000000000001		Staff Name A													
Work Date	Planned Time		Actual Time		Standard	Normal	OT	Actual	Off duty	Absent	Late in	Early out	Early in	Late out	Remark
	In	Out	In	Out											
2011-03-01(Tue)	08:00	12:00	08:00	12:00	04:00	04:00		04:00						00:00	
	13:00	17:00	13:00	17:00	04:00	04:00		04:00							
	17:30	20:00	17:30	22:00	02:30		02:30	02:30						02:00	
2011-03-02(Wed)	13:00	17:00			04:00					04:00					Absent
	17:30	20:00			02:30					02:30					Absent
	08:00	12:00			04:00					04:00					Absent
2011-03-03(Thu)	13:00	17:00			04:00					04:00					Absent
	17:30	20:00			02:30					02:30					Absent
	08:00	12:00			04:00					04:00					Absent
2011-03-04(Fri)	13:00	17:00			04:00					04:00					Absent
	17:30	20:00			02:30					02:30					Absent
	08:00	12:00			04:00					04:00					Absent
2011-03-05(Sat)	13:00	17:00			04:00					04:00					Absent
	17:30	20:00			02:30					02:30					Absent
	08:00	12:00			04:00					04:00					Absent
2011-03-06(Sun)	13:00	17:00			02:30					02:30					Absent
	17:30	20:00			02:30					02:30					Absent
	08:00	12:00			04:00					04:00					Absent

ขั้นตอนที่ 6 การจัดการอุปกรณ์ในการเชื่อมต่อ

ไปที่ เมนู Device



1. คลิก Add เพื่อเพิ่ม อุปกรณ์การเชื่อมต่อสำหรับเครื่องสแกนนิ้วมือไปยังคอมพิวเตอร์
2. เลือก Device No. เป็น 1
3. เลือก Model เป็น NU 2088 หรือ NU-2000
4. เลือก COM Port เป็น USB
5. เสร็จแล้ว SAVE

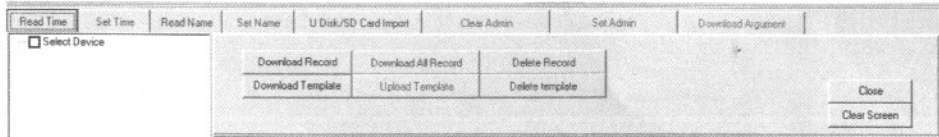
*** การกำหนดอุปกรณ์ในการเชื่อมต่อนั้นเพื่อใช้ในการดาวน์โหลด / อัปเดตข้อมูลระหว่างเครื่องคอมพิวเตอร์ กับเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

ขั้นตอนที่ 7 การDownload ข้อมูลเพื่อมาดู Report

ไปที่



เพื่อทำการดึงข้อมูลจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

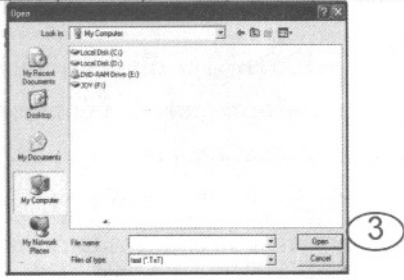
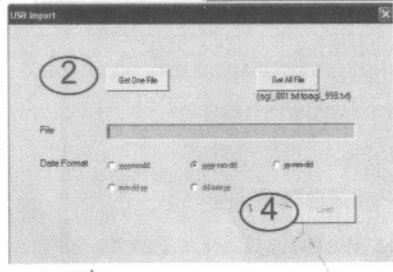
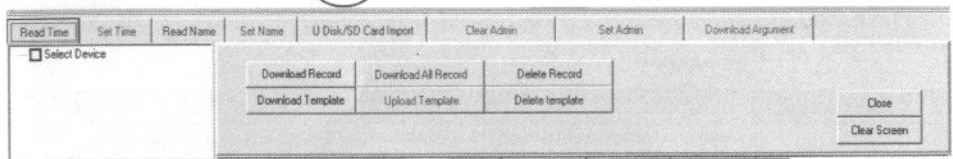


- เมนูดังต่อไปนี้ใช้สำหรับการทำงาน เมื่อมีการเชื่อมต่อระหว่างเครื่องสแกนลายนิ้วมือเมื่อมีการเชื่อมต่อ ระหว่างเครื่องสแกนลายนิ้วมือกับคอมพิวเตอร์ผ่านสาย USB
- Read Time เป็นการอ่านเวลาจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือ
 - Set Time เป็นการ Set เวลาจากคอมพิวเตอร์ลงเครื่องสแกนลายนิ้วมือ
 - Read Name เป็นการอ่านชื่อจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือ หากยังไม่ได้มีการ Set Name ลงเครื่องสแกนลายนิ้วมือก็จะยังไม่ขึ้นชื่อ
 - Set Name เป็นการ Set ชื่อพนักงานที่ตั้งไว้ในเมนู Staff ลงไปยังเครื่องสแกนลายนิ้วมือ
 - U Disk/ SD Card Import ใช้สำหรับดาวน์โหลดข้อมูลจาก SD Card เมื่อมีการดึงข้อมูลจากเครื่องสแกนฯ ลงไปใน SD Card เพื่อจะนำข้อมูลพนักงานมาดูเป็น Report
 - Clear Admin เป็นการล้างข้อมูล/ลายนิ้วมือ Manager ที่ใช้สำหรับล็อคเครื่องสแกนฯ
 - Download Argument เป็นการบันทึกค่าเมื่อจะมีการบันทึกเป็นไฟล์
 - Download Record เป็นการดาวน์โหลดข้อมูลที่พนักงานสแกนฯไว้
 - Download All Record เป็นการดาวน์โหลดข้อมูลพนักงานทั้งหมด
 - Delete Record เป็นการลบข้อมูลที่ได้ทำการสแกนฯไว้ทั้งหมด
 - Download Template เป็นการดาวน์โหลดข้อมูลพนักงานที่บันทึกไว้ในเครื่องสแกนฯ
 - Upload Template เป็นการดึงข้อมูลจากโปรแกรมลงเครื่องฯ
 - Delete Template เป็นการลบข้อมูลพนักงานทั้งหมดในเครื่องสแกนฯ

การ Download ข้อมูลจาก SD Card เพื่อมาดูรายงาน

ไปที่  เพื่อทำการดึงข้อมูลจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

1



1. คลิกที่ U Disk/SD Card
2. คลิก Get One File
3. เลือกไฟล์จาก SD Card ที่ได้ความถี่โหลตมาจากเครื่องสแกนฯ คลิก Open แล้วคลิก Load

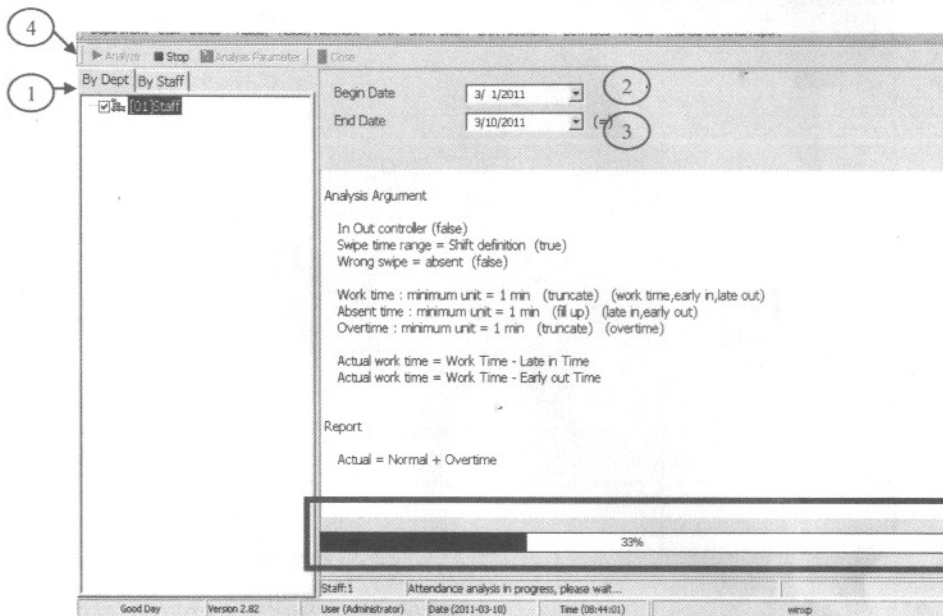
U Disk/SD Card Import						
Device(	1)	User ID(	1)	Date Time(2011-01-13 10:59:32)	Verify(	fp) Direction(in)
Device(	1)	User ID(	1)	Date Time(2011-01-13 20:59:56)	Verify(	fp) Direction(out)
Device(	1)	User ID(	1)	Date Time(2011-01-13 19:00:55)	Verify(	fp) Direction(in)
Device(	1)	User ID(	1)	Date Time(2011-01-13 20:02:16)	Verify(	fp) Direction(out)
done						

ระบบจะทำการดึงข้อมูลที่อยู่ใน SD Card ขึ้นมา

**** หากเชื่อมต่อด้วยสาย USB สามารถคลิกที่ Download Record หรือ Download All Record**

ขั้นตอนที่ 8 ทำการประมวลผลข้อมูล

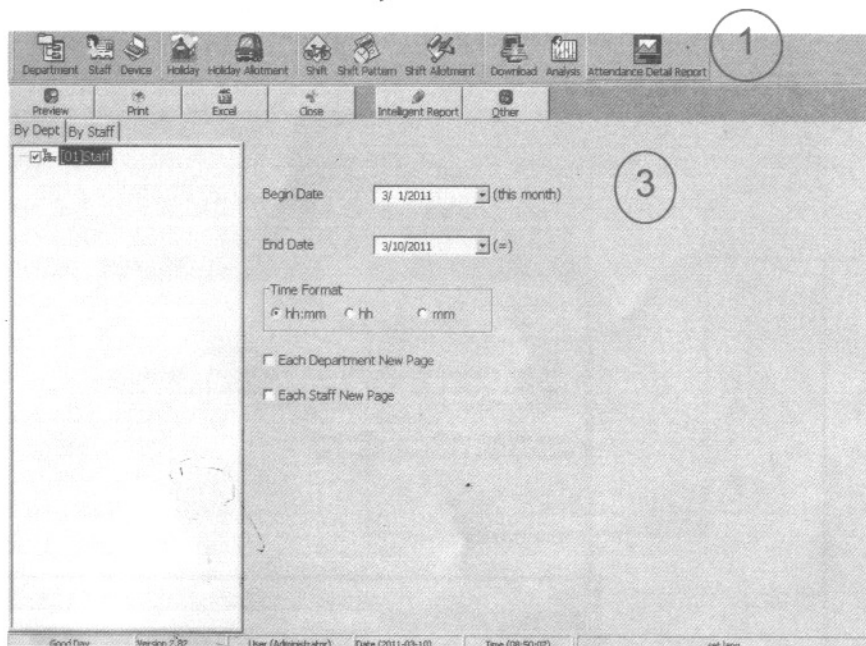
เมื่อดาวนโหลดข้อมูลเสร็จแล้วให้ทำการประมวลผลโดยไปที่



1. คลิก By Dept เพื่อเลือกพนักงานทั้งหมด
2. เลือก Begin Date - วันที่เริ่มต้นของเดือน
3. เลือก End Date - วันที่สิ้นสุดของเดือน
4. คลิก Analyze เพื่อทำการประมวลผล
5. ระบบจะทำการประมวลผลจนครบ 100%
6. ดูรายงานที่เมนู รายงาน หรือ Attendance Detail Report หลังจากดาวนโหลดข้อมูลแล้วจะต้องทำการประมวลผลในเมนู Analysis หรือประมวลผลหากไม่ทำการประมวลผล ข้อมูลที่ดาวนโหลดจะไม่โชว์ในรายงาน

ขั้นตอนที่ 9 ดูรายงานข้อมูล

เมื่อทำการประมวลผลแล้ว จึงจะสามารถดูรายงานได้โดย



1. คลิกที่ Attendance Detail Report
2. คลิก By Dept เพื่อเลือกพนักงานทั้งหมด
3. เลือกวันที่เริ่มและสิ้นสุดของเดือน ที่ Begin Date – End Date
4. คลิก Preview เพื่อดู Report / คลิก Excel เพื่อบันทึกเป็นไฟล์ Excel

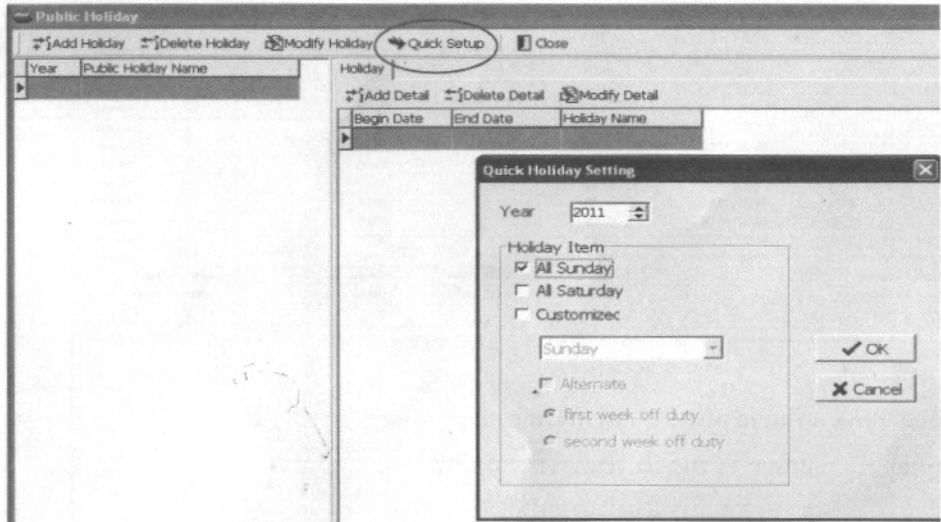
ตัวอย่าง เมื่อดึงรายงานมาเป็น Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
1	Dept No.	01					Dept Name	staff												
2	Staff No.	0000000000001					Staff Name													
3	Work date	Week	Planned time	Actual time			Standard	Normal	OT	Actual	Off duty	Absent	Late in	Early out	Early in	Late out	Remark			
4	2011-02-01	TUE	08:00 17:00	07:00 20:01			08:00	08:00	01:01	09:01						1:00	3:01			
5	2011-02-02	WED	08:00 17:00				08:00					08:00						Absent		
6	2011-02-03	THU	08:00 17:00				08:00					08:00						Absent		
7	2011-02-04	FRI	08:00 17:00				08:00					08:00						Absent		
8	2011-02-05	SAT	08:00 17:00				08:00					08:00						Absent		
9	2011-02-06	SUN	08:00 17:00				08:00					08:00						Absent		
10	2011-02-07	MON	08:00 17:00				08:00					08:00						Absent		
11	2011-02-08	TUE	08:00 17:00				08:00					08:00						Absent		
12	2011-02-09	WED	08:00 17:00				08:00					08:00						Absent		
13	2011-02-10	THU	08:00 17:00				08:00					08:00						Absent		
14	2011-02-11	FRI	08:00 17:00				08:00					08:00						Absent		
15	2011-02-12	SAT	08:00 17:00				08:00					08:00						Absent		
16	2011-02-13	SUN	08:00 17:00				08:00					08:00						Absent		
17	2011-02-14	MON	08:00 17:00				08:00					08:00						Absent		
18	2011-02-15	TUE	08:00 17:00				08:00					08:00						Absent		
19	2011-02-16	WED	08:00 17:00				08:00					08:00						Absent		
20	Staff Summary						128:00	08:00	01:01	09:01		120:00				1:00	3:01			
21	Dept Summary						128:00	08:00	01:01	09:01		120:00				1:00	3:01			
22																				
23																				

- Actual time - เป็นเวลาที่พนักงานทำการสแกนเข้า - ออก
- Normal - แสดงจำนวนชั่วโมงในการทำงานปกติ
- OT - แสดงจำนวนชั่วโมงในการทำ OT
- Actual - แสดงจำนวนชั่วโมงการทำงานทั้งหมดของวันนั้น
- Late in - แสดงเวลาในการมาทำงานสาย
- Early Out - แสดงเวลาในการออกก่อนเวลา
- Early In - แสดงเวลาในการเข้างานก่อนเวลาที่กำหนด
- Late Out - แสดงเวลาในการทำงานเกินเวลาที่กำหนด
- Remark - ระบุหมายเหตุของแต่ละวันหากมีการขาดงาน หยุดงาน

การจัดการกับวันหยุด (Holiday Management)

ใช้ในการกำหนดวันหยุดประจำปีของบริษัท เช่นหยุด เสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดพิเศษต่างๆ โดยคลิกที่ Holiday

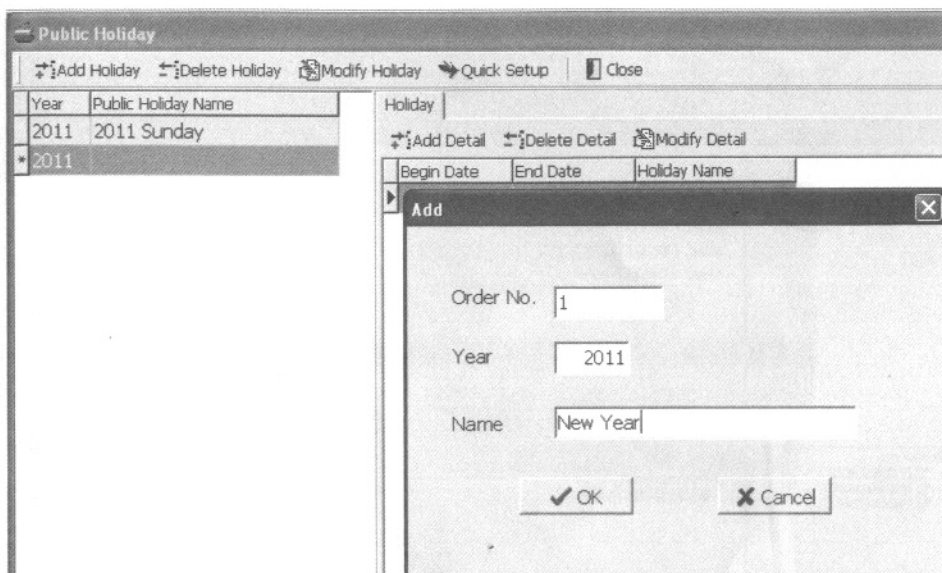


การกำหนดวันหยุดแบบอัตโนมัติ

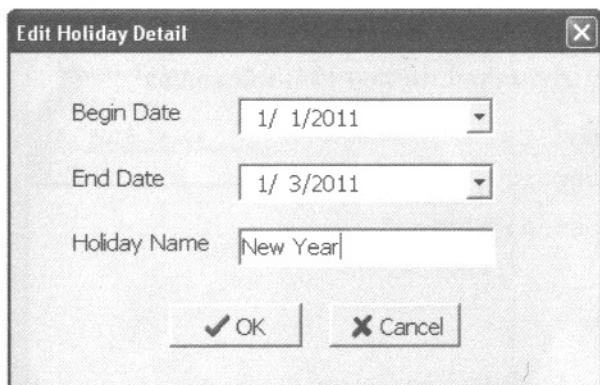
1. คลิกที่ Quick Setup เพื่อเลือกวันหยุดแบบ อัตโนมัติ
2. คลิก วันหยุดเสาร์/อาทิตย์/Customize เพื่อระบุวันหยุดของปีนั้นๆ
3. คลิก OK

ระบบจะ Run วันหยุดตามที่เลือกไว้ทั้งหมด

หากมีการกำหนดวันหยุดประจำปีต่างๆ

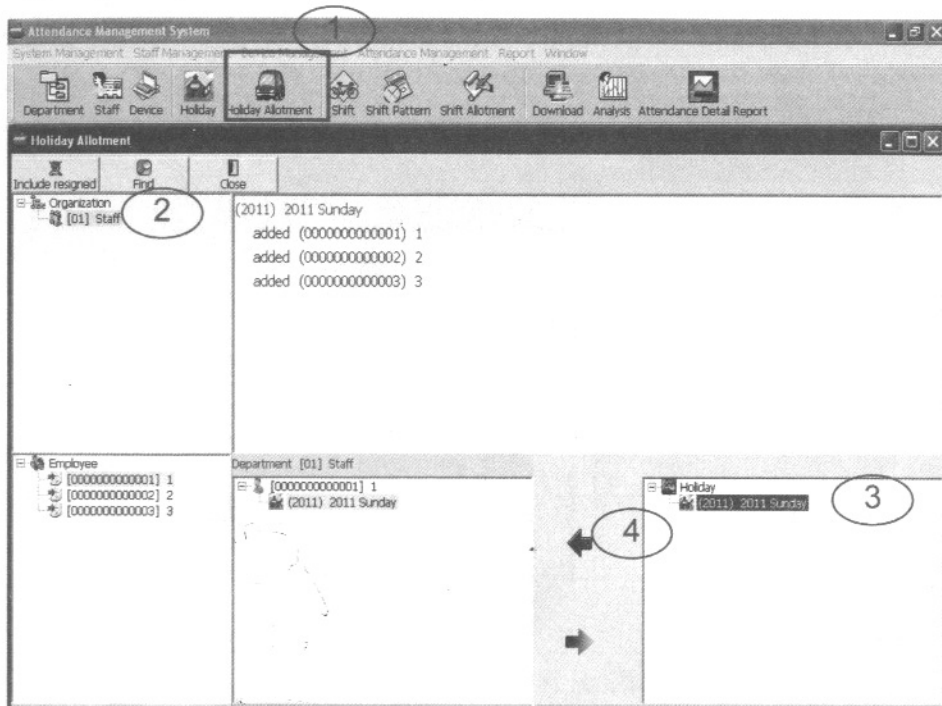


1. คลิก Add Holiday
2. Order No. - ให้ระบุเป็นตัวเลข เช่น 1
3. Year - ให้ระบุปี
4. Name - ใส่ชื่อวันหยุด ที่กำหนด
5. คลิก OK



1. ระบุวันที่เริ่มต้นที่จะหยุด
2. ระบุวันที่สิ้นสุดที่จะหยุด
3. Holiday Name ระบุชื่อวันหยุด

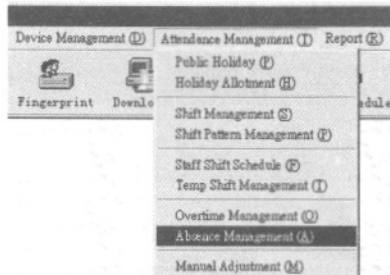
เมื่อระบุวันหยุดแล้วให้คลิกที่ Holiday Allotment



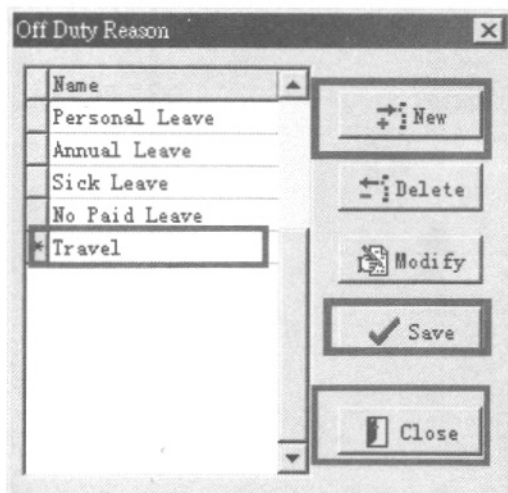
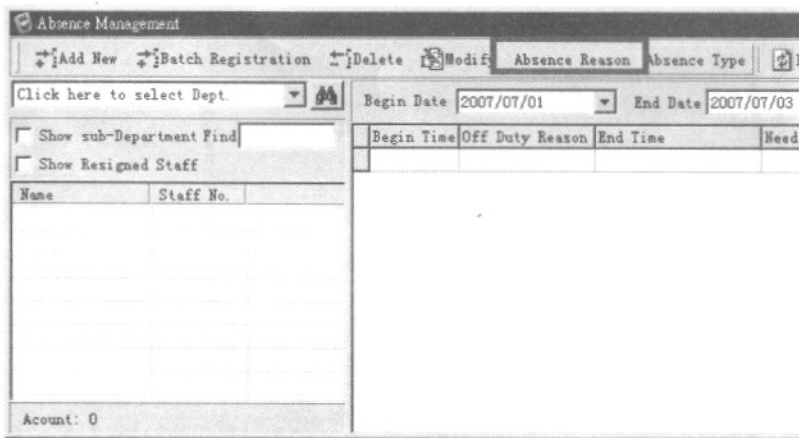
1. คลิกที่ Holiday Allotment
2. คลิกที่แผนกของพนักงานที่สร้างไว้เพื่อเลือกพนักงานทั้งหมด
3. เลือกวันหยุดตามที่ได้สร้างไว้
4. คลิกที่ลูกศร ← เพื่อเลือกวันหยุดนั้นให้กับพนักงาน
5. เมื่อเลือกแล้วหน้าจอจะแสดงให้เห็นว่าวันหยุดนั้นได้ Add ให้กับพนักงานแล้ว

การจัดการเกี่ยวกับการลาหยุด

ไปที่ Attendance Management และไปที่ Absence Management



คลิกที่ Absence Reason

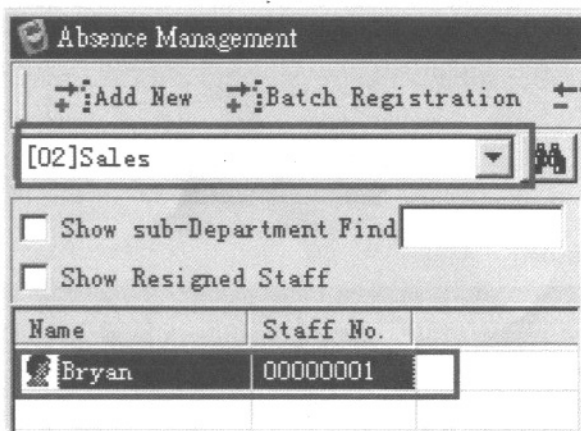


1. คลิกที่ New เพื่อเพิ่มประเภทของการลาหยุด
2. ใส่ชื่อประเภทของการลาหยุดในช่องว่าง
3. แล้วคลิก SAVE
4. คลิก Close เพื่อออกจากเมนู

ทำการบันทึกการลาหยุดให้กับพนักงาน

ไปที่ [Attendance Management](#) และไปที่ [Absence Management](#)

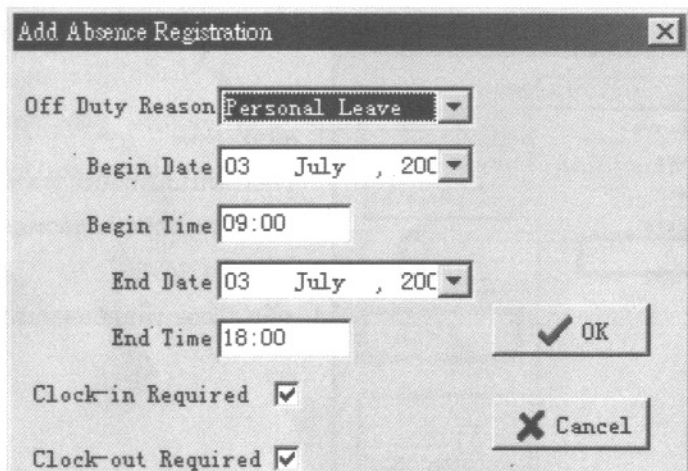
คลิกที่ [Click here to select Dept](#) เพื่อเลือกแผนก และเลือกพนักงาน



The screenshot shows the 'Absence Management' window. At the top, there are buttons for 'Add New' and 'Batch Registration'. Below these is a dropdown menu currently showing '[02]Sales'. There are two checkboxes: 'Show sub-Department Find' and 'Show Resigned Staff'. At the bottom, there is a table with two columns: 'Name' and 'Staff No.'. The table contains one entry: 'Bryan' with '00000001'.

Name	Staff No.
Bryan	00000001

- * Off Duty Reason เพื่อเลือกประเภทของการลาหยุด
- * Begin Date เลือกวันที่ลาหยุด
- * Begin Time เลือกเวลา
- * EndDate เลือกวันที่สิ้นสุด
- * End Time เลือกเวลาที่สิ้นสุด



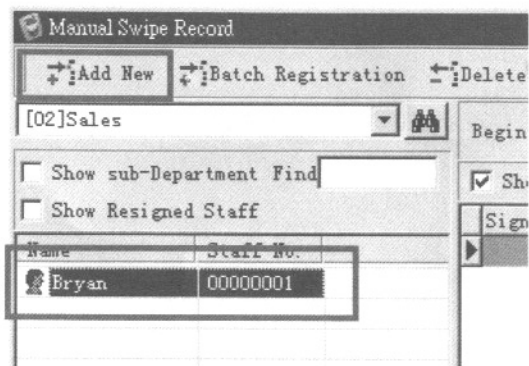
The screenshot shows the 'Add Absence Registration' dialog box. It contains the following fields and options:

- Off Duty Reason: Personal Leave (dropdown)
- Begin Date: 03 July, 200 (dropdown)
- Begin Time: 09:00 (text input)
- End Date: 03 July, 200 (dropdown)
- End Time: 18:00 (text input)
- Clock-in Required:
- Clock-out Required:
- Buttons: OK (with checkmark) and Cancel (with X)

Manual Adjustment

เมนูนี้ใช้สำหรับในกรณีที่พนักงานลืมนกนลายนิ้วมือเมื่อจะเข้างาน หรือ ออกงาน โดยให้ไปที่ Attendance Management และไปที่ Manual Adjustment

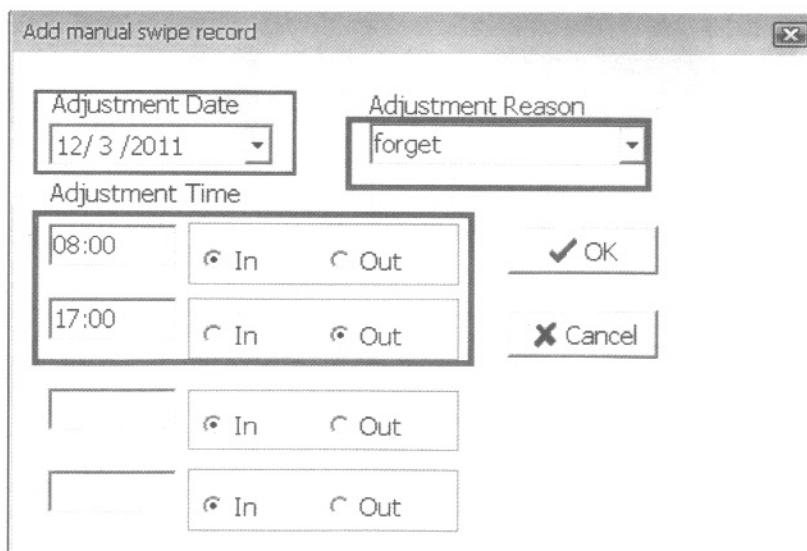
1. คลิกที่ Add New เพื่อทำการเลือกพนักงาน



2. Adjustment Date ให้ระบุวันที่

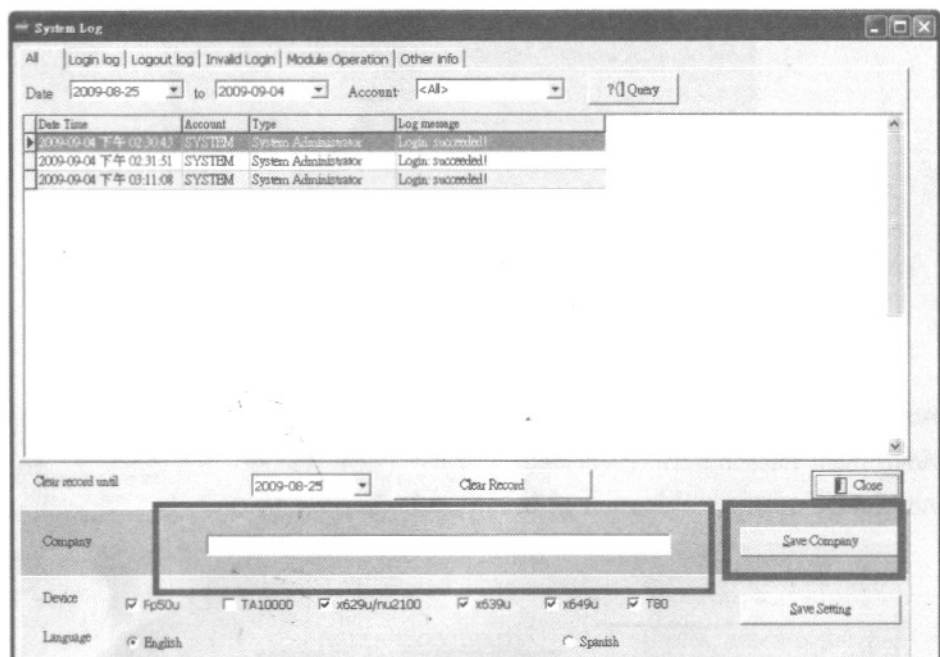
3. Adjustment Reason ให้ระบุ Forget

4. Adjustment Time ให้ระบุเวลาที่ลืมนกนลาย แล้วคลิกเลือก IN/Out



วิธีระบุชื่อบริษัท บนรายงาน

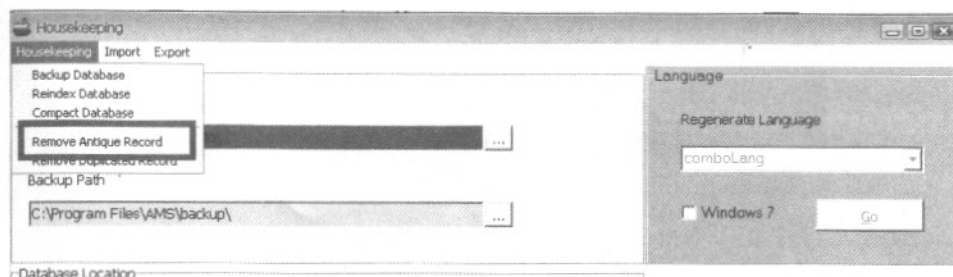
เมื่อต้องการให้ใส่ชื่อบริษัท เมื่อมีการดึงรายงานออกมา ชื่อบริษัทนี้จะอยู่ด้านบนของหัวกระดาษ โดยไปที่ System Management และไปที่ System Log



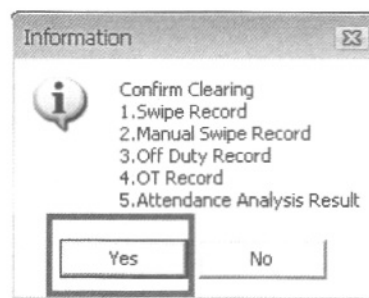
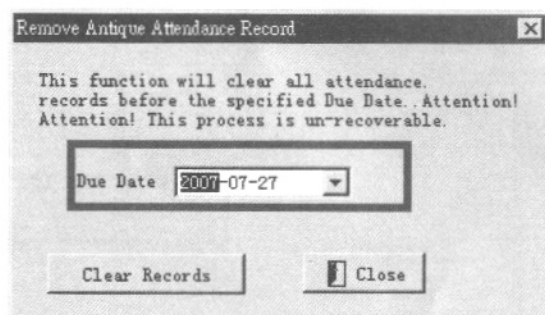
ในช่อง Company ให้ระบุชื่อบริษัท เสร็จแล้วคลิก Save Company

การล้างข้อมูลก็ดึงเข้ามาเก็บไว้ในโปรแกรม

เมื่อมีการดึงข้อมูลในแต่ละครั้ง ระบบจะทำการเก็บข้อมูลเดิมๆนั้นไว้ในฐานข้อมูล ทำให้การดูรายงาน บางอย่างอาจมีการซ้ำซ้อนเกิดขึ้นซึ่งหากไม่ต้องการสามารถเข้าไปลบได้ในโปรแกรม โดยให้ไปที่เมนู System Tool ไปที่ Remove Antique Record



จะมีหน้าต่างขึ้นมาให้ระบุวันที่ต้องการล้างข้อมูล เสร็จแล้วกดที่ Clear Records



กด Yes เพื่อยืนยันการล้างข้อมูล

การแก้ไขปัญหาเบื้องต้นสำหรับโปรแกรม

1. วิธีการตรวจสอบการสแกนนิ้วมือของพนักงานเมื่อพบใน Report ว่าพนักงานได้ขาดงานหรือทำการสแกนนิ้วมือไม่ตรงกับช่วงเวลาทีระบุ โดยใน Report ตรงช่อง Remark ขึ้นว่า wrong

วิธีเช็คการสแกนลายนิ้วมือ ของพนักงาน

หากในรีพอร์ต พบว่าในช่อง In / Out ช่องใดช่องหนึ่งหายไป

และอยากเช็คว่างานสแกนหรือไม่ ให้มาที่เมนูดังนี้ค่ะ

The screenshot shows the 'Attendance Management System - [Raw Swipe Record Report]' window. The 'Report' menu is open, highlighting 'Raw Swipe Report'. The 'Department' dropdown is set to 'SYNC ENGINEERING'. The 'Begin Date' is '3/ 1/2011' and the 'End Date' is '3/24/2011'. The 'Order' is 'By Dept.'. The 'Use Delimiter for same staff' checkbox is checked. The table below shows the swipe records for two employees: SE001 (KITTSIAK) and SE003 (WATSAK).

Dept	Staff No.	Name	Date	Swipe Record
SYNC ENGINEERING	SE001	KITTSIAK	2011-03-04 (Fri)	07:43
..	2011-03-19 (Sat)	09:47 09:47
SYNC ENGINEERING	SE002	CHAREANCHAI	2011-03-01 (Tue)	08:22 19:53
..	2011-03-02 (Wed)	07:54 20:01
..	2011-03-03 (Thu)	07:27 17:41
..	2011-03-04 (Fri)	08:11 20:47
..	2011-03-07 (Mon)	07:50 18:20
..	2011-03-08 (Tue)	07:26 07:29
..	2011-03-09 (Wed)	07:58 19:53
..	2011-03-10 (Thu)	08:14 19:03
..	2011-03-11 (Fri)	07:58 22:19
..	2011-03-14 (Mon)	09:06
..	2011-03-15 (Tue)	17:29
..	2011-03-16 (Wed)	08:17
..	2011-03-17 (Thu)	08:09 18:20
..	2011-03-21 (Mon)	07:58 18:32
..	2011-03-22 (Tue)	06:18 18:58
..	2011-03-23 (Wed)	07:26
SYNC ENGINEERING	SE003	WATSAK	2011-03-01 (Tue)	07:41 19:41
..	2011-03-02 (Wed)	07:41 19:50
..	2011-03-03 (Thu)	07:39 17:35
..	2011-03-04 (Fri)	07:53 18:43
..	2011-03-07 (Mon)	07:38 18:17

จะสามารถเช็คได้ว่าพนักงานสแกนทำการสแกนจริง ในช่วงเข้า/ออกของวันใดบ้างจึงสามารถไปที่เมนู Manual Adjustment เพื่อเพิ่มวันและเวลาเข้า-ออกงานให้กันพนักงานได้

2. ตรวจสอบจากการกำหนดเวลาใน เมนู Shift

เมื่อพนักงานเข้างานก่อนช่วงเวลาที่กำหนดไว้ในช่อง In Time แต่เมื่อถึง Report มาดูแต่มองไม่เห็น ให้เข้าไปแก้ไขดังนี้

1. ไปตรวจสอบการกำหนดเวลาในเมนู Shift > คลิกที่ Modify Shift Detail
Earliest in หมายถึง กำหนดยอมรับช่วงเวลาที่พนักงานจะมาก่อนในช่อง In Time
Latest Out หมายถึง กำหนดช่วงเวลาที่ให้ยอมรับเมื่อพนักงานออกหลัง Out Time
หากไม่กำหนด 2 ช่องนี้

* เมื่อพนักงานมาก่อน เวลา In Time ใน Report จะไม่โชว์

* เมื่อพนักงานออกหลังเวลา Out time ใน Report จะไม่โชว์

*** เนื่องจากเดิม ได้กำหนดให้เป็น 00:00 ในช่อง Earliest in และในช่อง Latest Out
กำหนดให้เป็น 12:00 เท่ากับว่าช่วงเวลาหมุนมาชนกันกับวันใหม่จึงทำให้เกิด
ความผิดพลาดค่ะ

Modify Shift Detail

Shift Name: WORK TIME Period: I Flexible Time

In

Earliest in: 05:00 (hh:mm) In Time: 07:30 (hh:mm) Allow Late In: 00:15 (minute)

(Default = -5 mi) Need Swipe Count Late Arrival (after = late in)

Early In = OT 05:00 Get Earliest

Out

Allow Early out: 00:30 (minute) Out Time: 17:30 (hh:mm) Latest Out: 23:59 (hh:mm)

Count Early Out (before = early out) Need Swipe (Default = +5 mi)

Get Latest Late Out = OT 18:00 | 23:59

Argument

OT Shift Work Time: 10:00

Mid Time: (Intelligent Report) Break Time: 01:00

Actual Work Time: 09:00

Range: [Timeline]

Work Time: [Bar]

OK Cancel