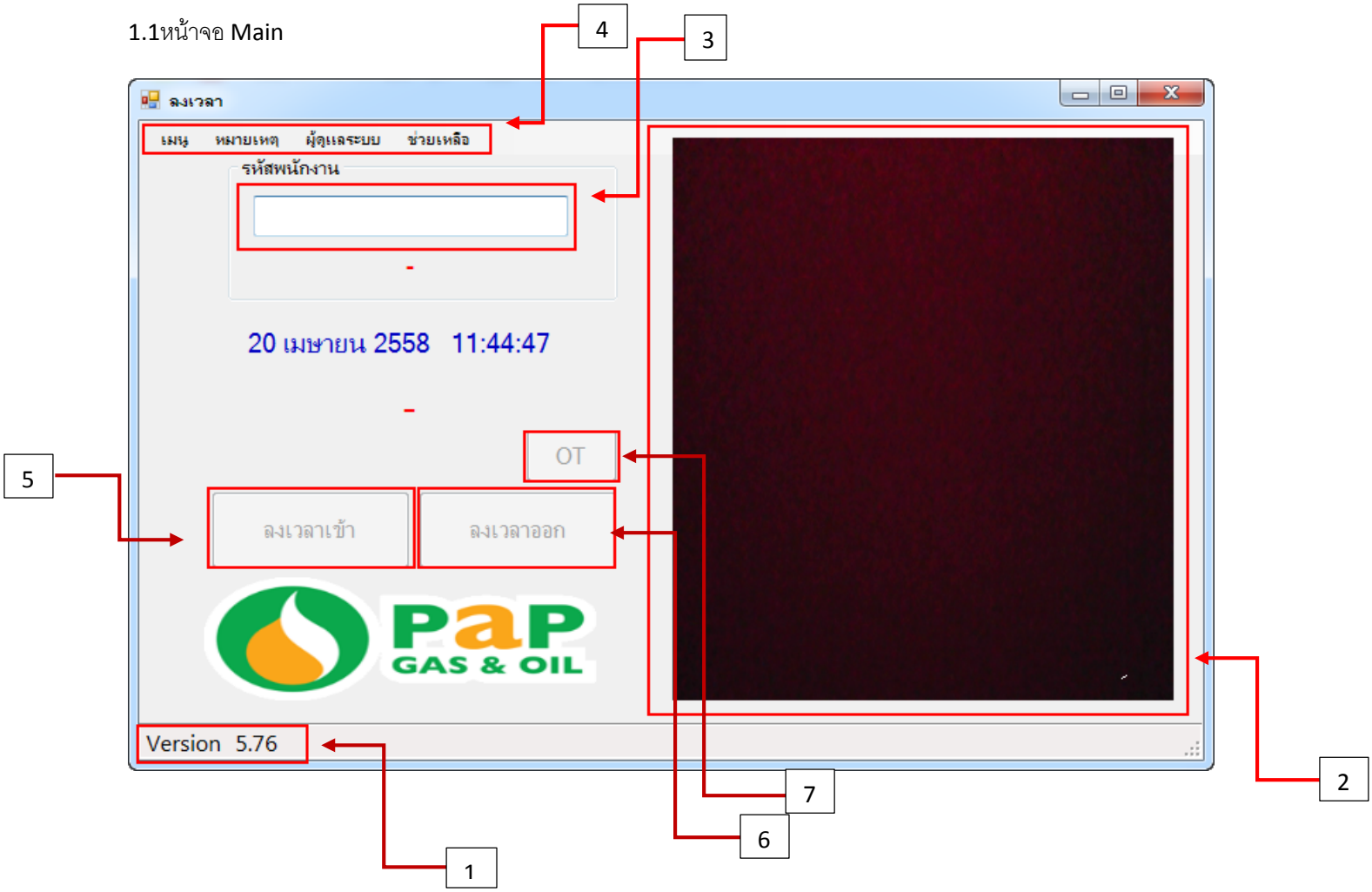
คู่มือโปรแกรมลงเวลา Time Attendance

Time Attendance

1.1หน้าจอ Main



1.Version ของโปรแกรม

2.ให้ ผู้ที่ลงเวลา นำใบหน้าเข้ากล้อง

3.ใส่รหัส หรือ ID ของผู้ที่ลงเวลา

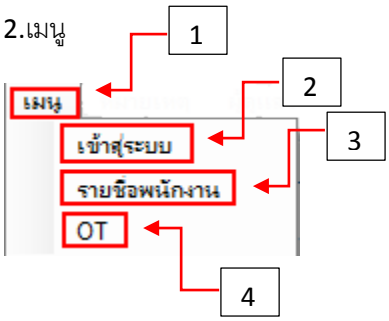
4.Menu ต่างๆของโปรแกรม

5.เมื่อใส่รหัส หรือ ID ของผู้ที่ลงเวลา จะสามารถกดปุ่ม เข้าเวลาได้ หากยังไม่ได้เข้าเวลา

6.เมื่อใส่รหัส หรือ ID ของผู้ที่ลงเวลา จะสามารถกดปุ่ม ออกเวลาได้ หากลงเวลาเข้าแล้วหรือ ยังไม่ได้ ลงเวลาออก

7.เมื่อใส่รหัส หรือ ID ของผู้ที่ลงเวลา จะสามารถกดปุ่ม OT ได้ หาก ลงเวลาเข้าแล้ว และ ถึงเวลา OT ของ ผู้ลงเวลา

2.เมนู



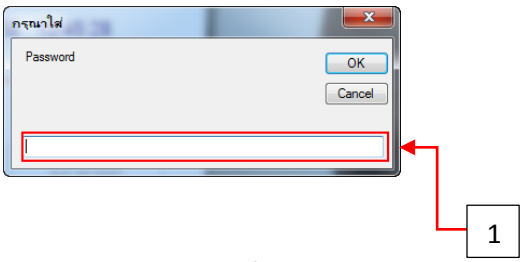
1.เลือกที่ เมนู แล้ว แสดง หน้าจอ เมนู ออกมา อีก สามรายการ

2.เข้าสู่ระบบ จะสามารถเข้าไปยัง รายงานได้

3.รายชื่อพนักงาน จะสามารถ เข้า ไปยัง เพิ่มหรือ แก้ไขพนักงานได้

4.OT จะ สามารถ เข้าไปยัง เพิ่ม หรือ กำหนดได้ว่า OT นั้นจะ กำหนด หลังจาก เลิกเวลางาน กี่นาที

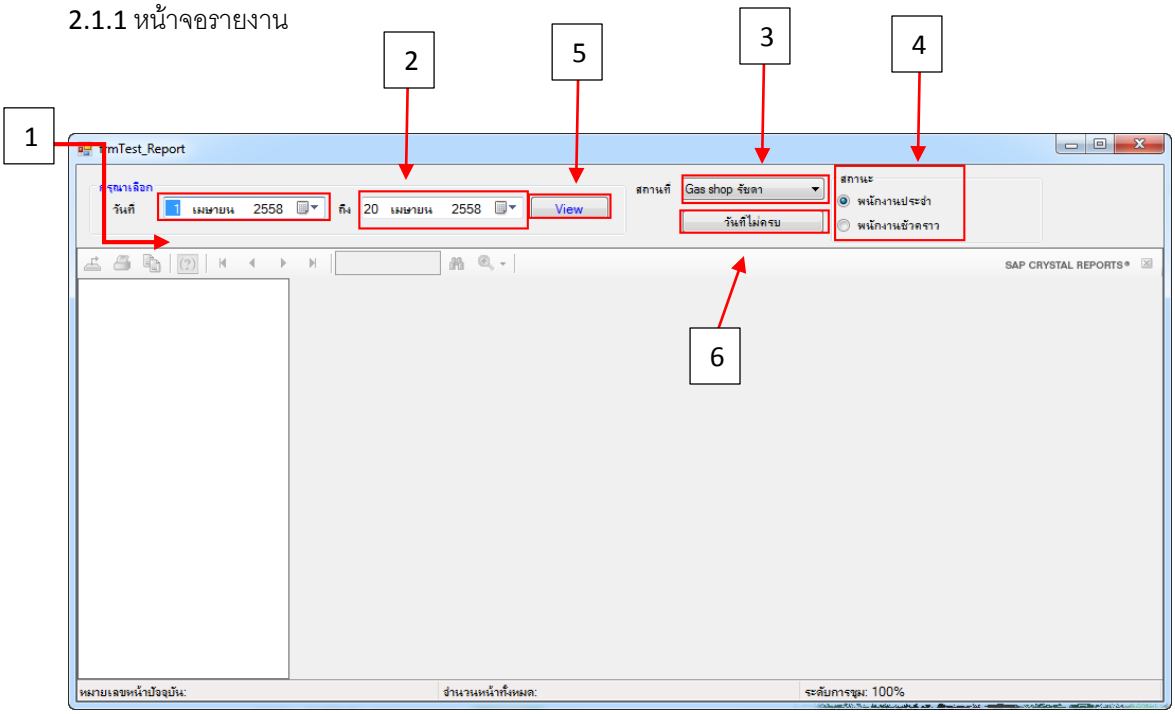
2.1 เมนู เข้าสู่ระบบ



1.ใส่รหัสผ่านเพื่อเข้าสู่หน้าจอ รายงาน

2.รหัส admin

2.1.1 หน้าจอรายงาน



1.เลือกวันที่เริ่มต้นที่จะทำการค้นหา

2.เลือกวันที่สิ้นสุดที่จะทำการค้นหา

3.เลือกสถานที่จะค้นหา

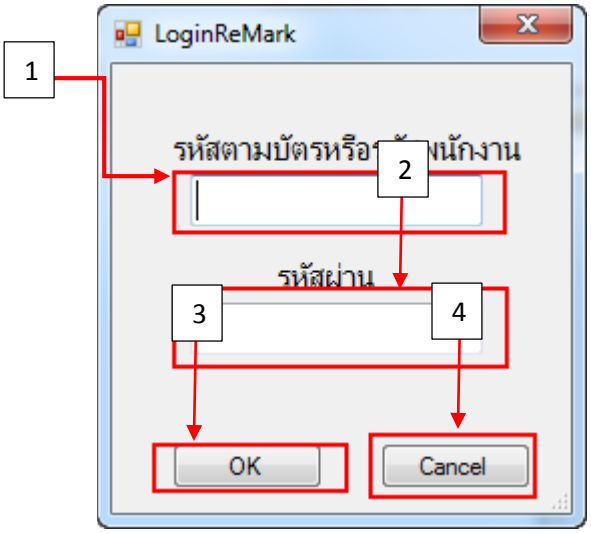
4.เลือกประเภทของพนักงาน

5.กดView เพื่อแสดงรายงาน

6.กรณีที่ ข้อมูลวันออกมาไม่ครบของเดือนนั้นๆ

2.3.1

หน้าจอเข้ารหัสก่อนจะเข้าสู่พนักงาน



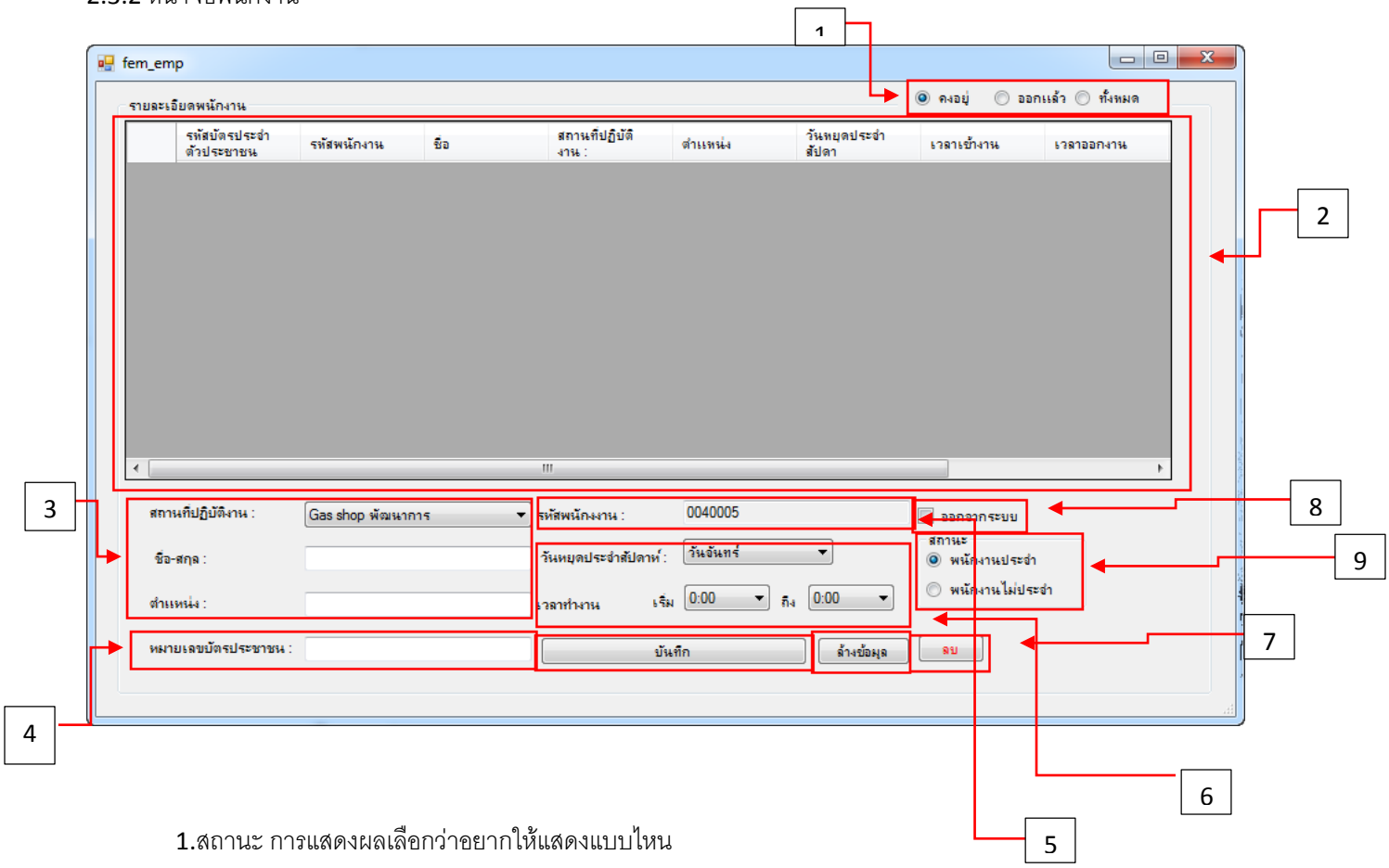
1.กรองรหัสของพนักงานผู้ที่มีสิทธิ์

2.กรองรหัสผ่าน

3.ok เพื่อเข้าสู่ระบบ

4.Cancel เพื่อ ยกเลิก(ออกจากหน้าต่าง Login)

2.3.2 หน้าจอพนักงาน



1.สถานะ การแสดงผลเลือกว่าอยากให้แสดงแบบไหน

2.หน้าจอแสดงรายชื่อและเลือกรายชื่อของพนักงาน

3.เลือกสถานที่ และกรอก ข้อมูล

4.ใส่รหัสบัตรประจำตัวปีระชาชน ในส่วนนี้จะ ถูกจำไปใช้ในหน้าลงเวลา (รูปที่ 1.หน้าจอMain หัวขอ 1.3)

5.รหัสพนักงานจะถูก run และสามารถนำไปใช้ แบบเดียวกับ หัวข้อที่ 4 ได้

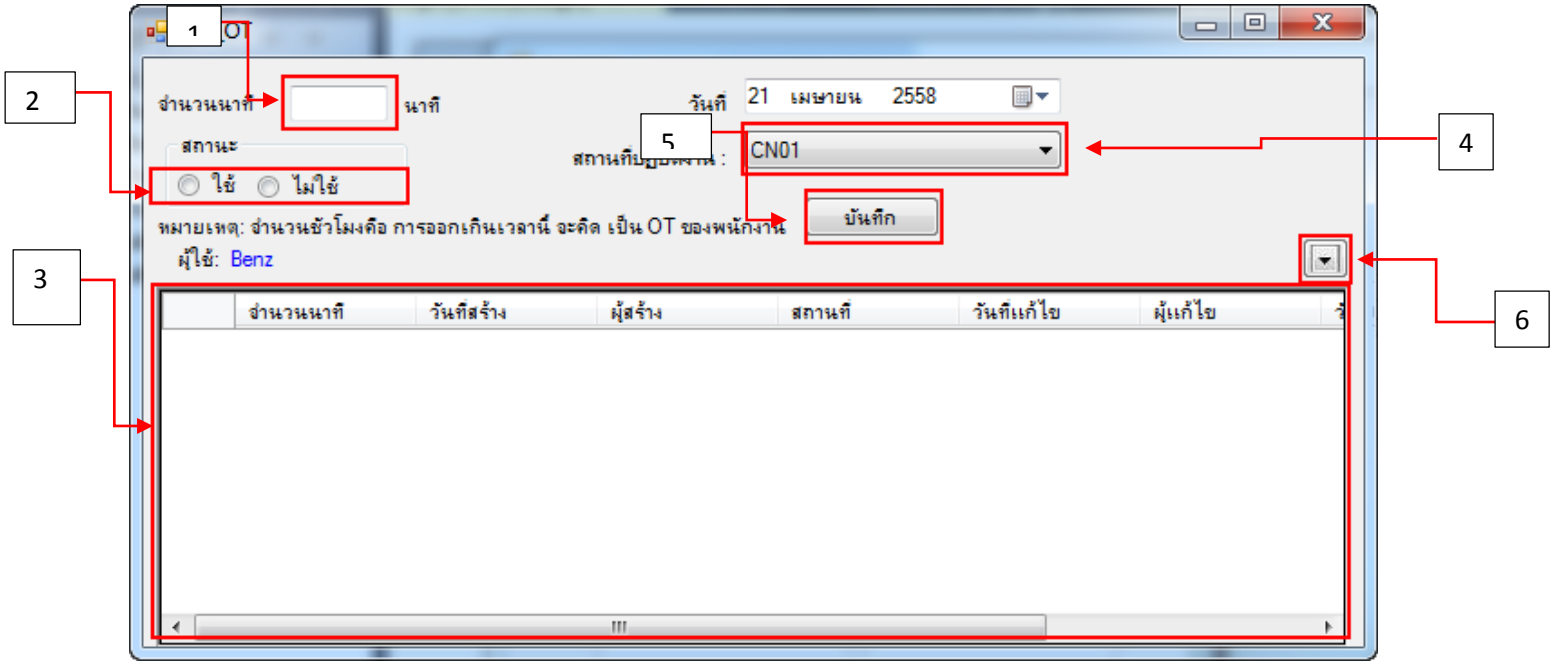
6.กรอกข้อมูล เลือกวันหยุด และเวลาเข้างานให้ครบ

7. เมนูที่ไว้ใช้เพิ่ม ลบ แก้ไข ล้าล้าง ช้อง Text

8.ในกรณี ที่ พนักงานออกจากระบบ ให้ กดออกจากระบบ และทำการ บันทึก

9.เลือกว่าพนักงานคนนั้นเป็น พนักงาน ประเภทไหน

2.3.3 หน้าจอOT



1.ใส่ว่าจะจำหนดว่าจะให้เวลา OT กี่ นาที ถึงจะ ปรัดเป็น OT

2.เลือกว่า ใช้หรือไม่ใช้

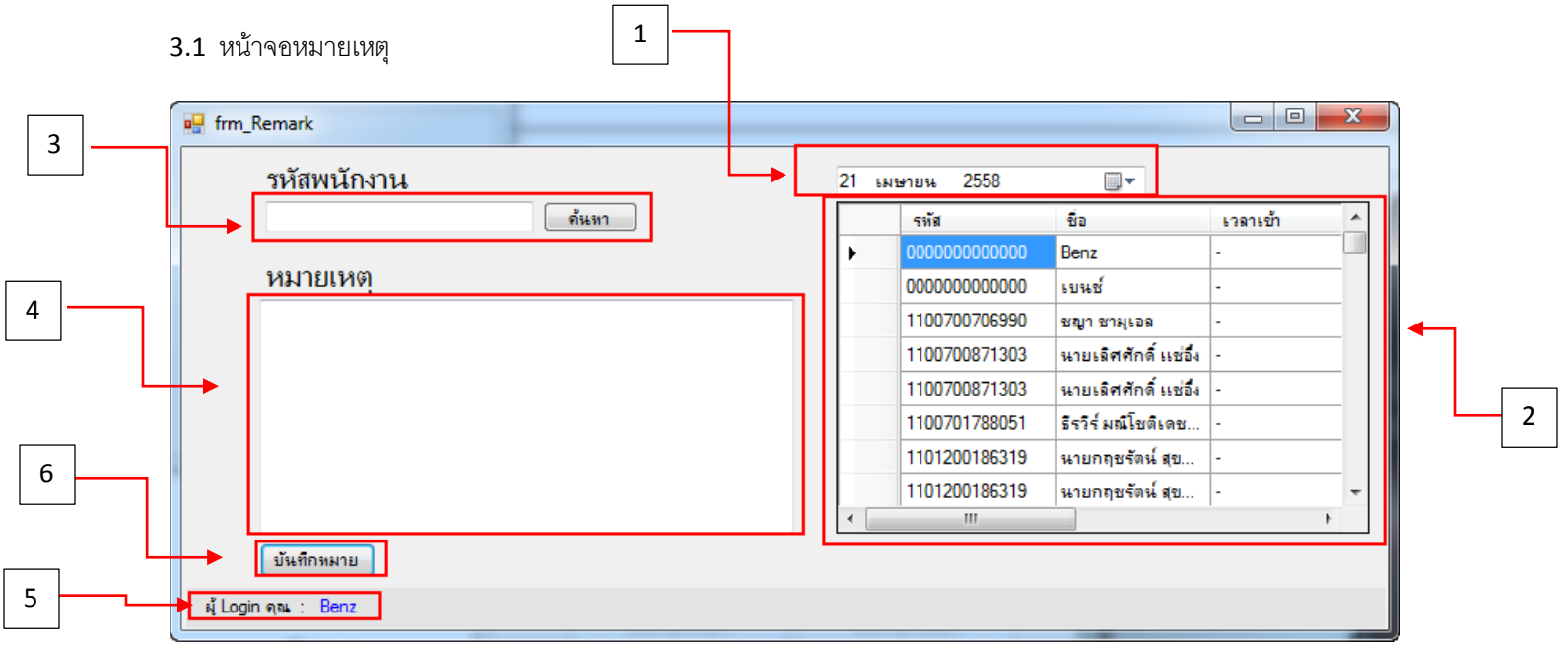
3.หน้าจอแสดง ข้อมูล OT ทั้งหมด

4.สถานที่ ของ OT

5.เลือกบันทึกข้อมูล

6.ย่อ หรือ ยาย Form

3.1 หน้าจอหมายเหตุ



1.เลือกวันที่

2.เลือกข้อมูลผู้ที่จะใส่หมายเหตุ

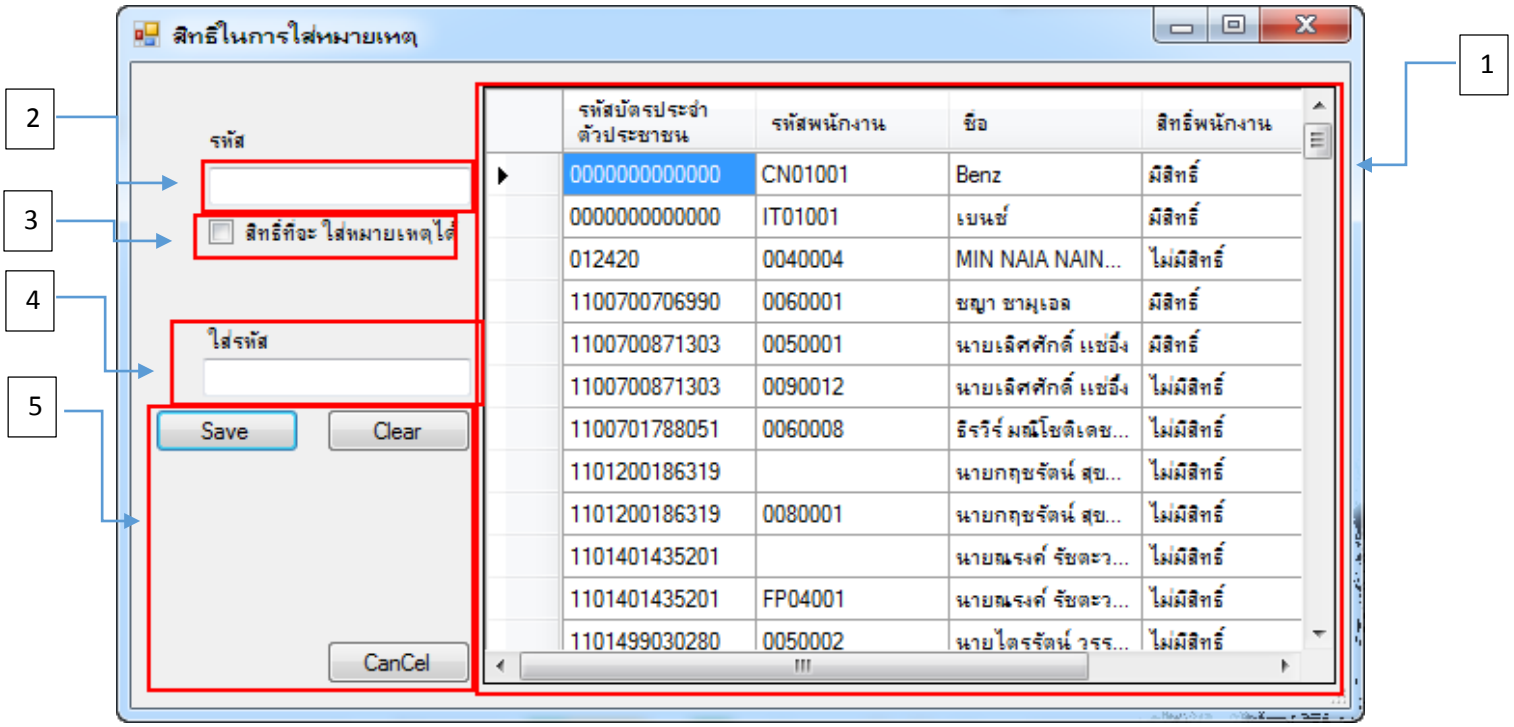
3.ค้นหาจาก รหัสพนักงาน

4.ใส่หมายเหตุ

5.บันทึก

6.ผู้ทำการบันทึก

4.1หน้าจอให้สิทธิ์



1.เลือกผู้ที่จะให้สิทธิ์

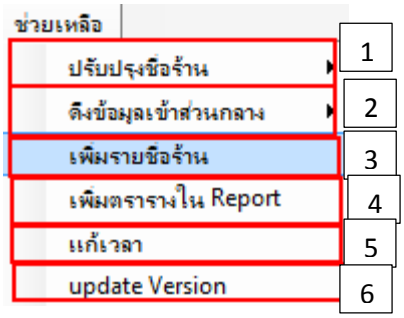
2.เป็นหรัส ผู้ใช้สิทธิ์

3.เลือกสิทธิ์จะใส่หมายเหตุได้ (ในกรณีที่จะยกเลิกให้ ติ๊กออกแล้วทำการ บันทึก)

4.ใส่รหัสผ่าน

5.บันทึกข้อมูล เคลียร์ข้อมูล หรือ ออกจากหน้าจอ นี้

5.ช่วยเหลือ



1.ปรับปรุงข้อมูล

2.ดึงข้อมูลเข้าส่วนกลาง

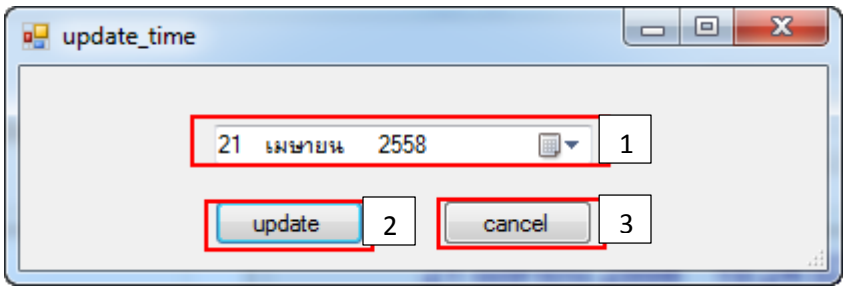
3.เพิ่มรายชื่อร้านใหม่

4.เพิ่มเวลาลงใน Report

5.แก้ไขเวลาพนักงาน

6.update Version

5.2

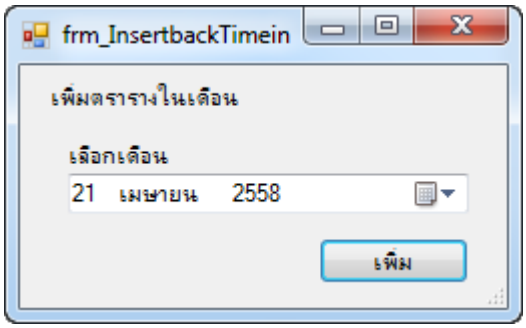


1เลือกดึงข้อมูลตั้งแต่วันที่

2.กด update เพื่อ ส่งข้อมูลเข้าส่วนกลาง

3.ออกจากหน้าต่าง update

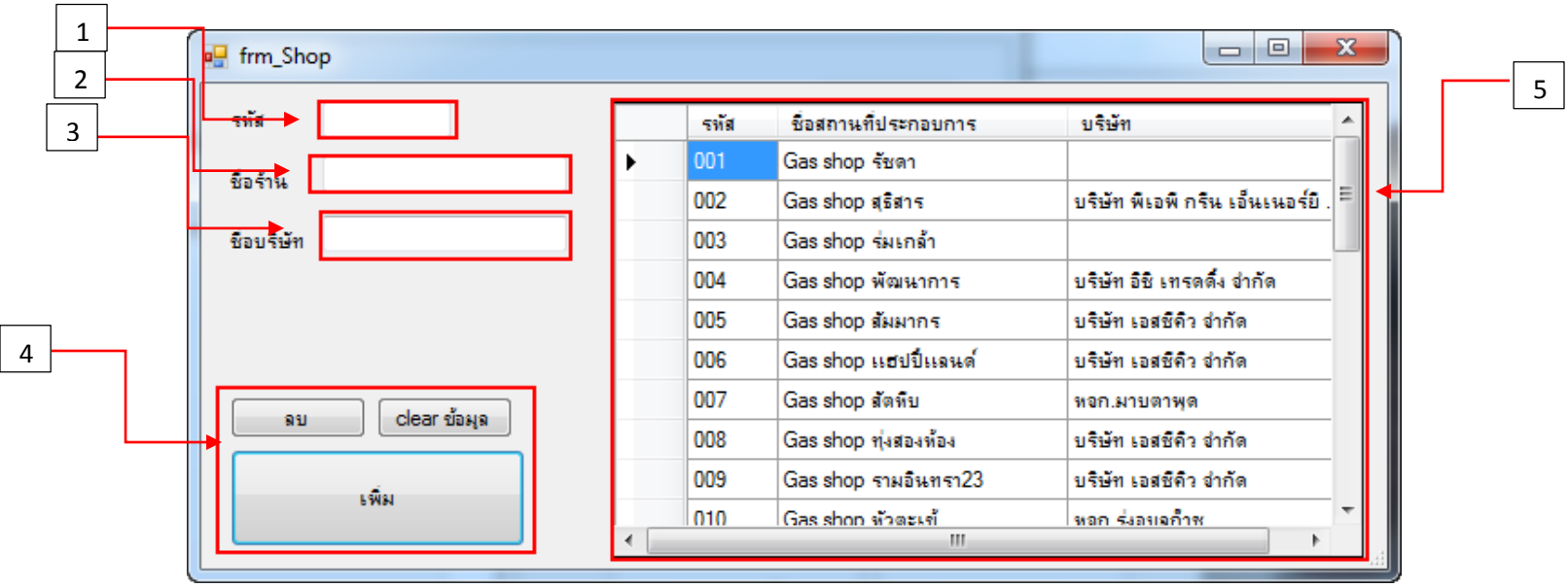
5.2 เพิ่มตารางในเดือน



1.เลือกเดือน ที่ต้องการเพิ่มตาราง

2.กดเพิ่ม เพื่อเพิ่มตาราง

5.3 เพิ่มตารางในเดือน



1.ในรหัส ร้าน

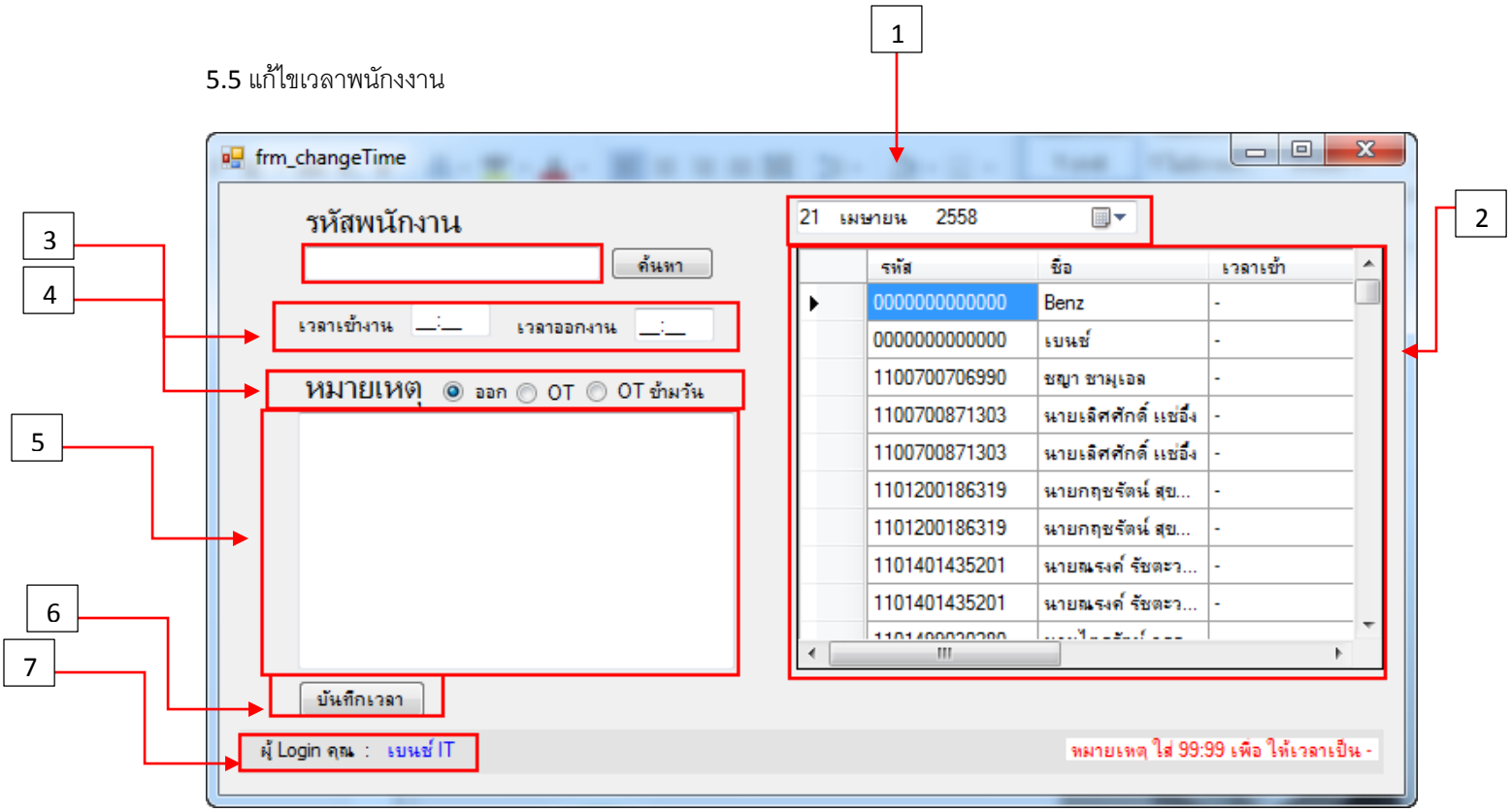
2.ใส่ชื่อร้าน

3.ใส่ชื่อยริษัท

4.กดเพิ่ม ข้อมูล

5.รายชื่อร้านทั้งหมด

5.5 แก้ไขเวลาพนักงงาน



1.เลือกวันที่

2.เลือกชื่อพนักงานที่จะทำการแก้ไข

3.ใส่เวลา ที่จะทำการแก้ไข (หากไม่มีเวลาออก ให้ใส่ 99:99) เพื่อที่ค่าจะเป็น ช้องว่าง

4.เลือกว่า ออกแบบไหน ออก ธรรมดา OT หรือแบบ OT ที่เวลาเงิน เที่ยงคืน

5.ใส่หมายเหตุ เหตุผลว่าทำไมต้องแก้ไข้วลา

6บันทึกเวลา

7.ผู้ที่แก้ไข ชื่อจะปรากฏในรายงาน