

# USER MANUAL

## ZKTime 5.0

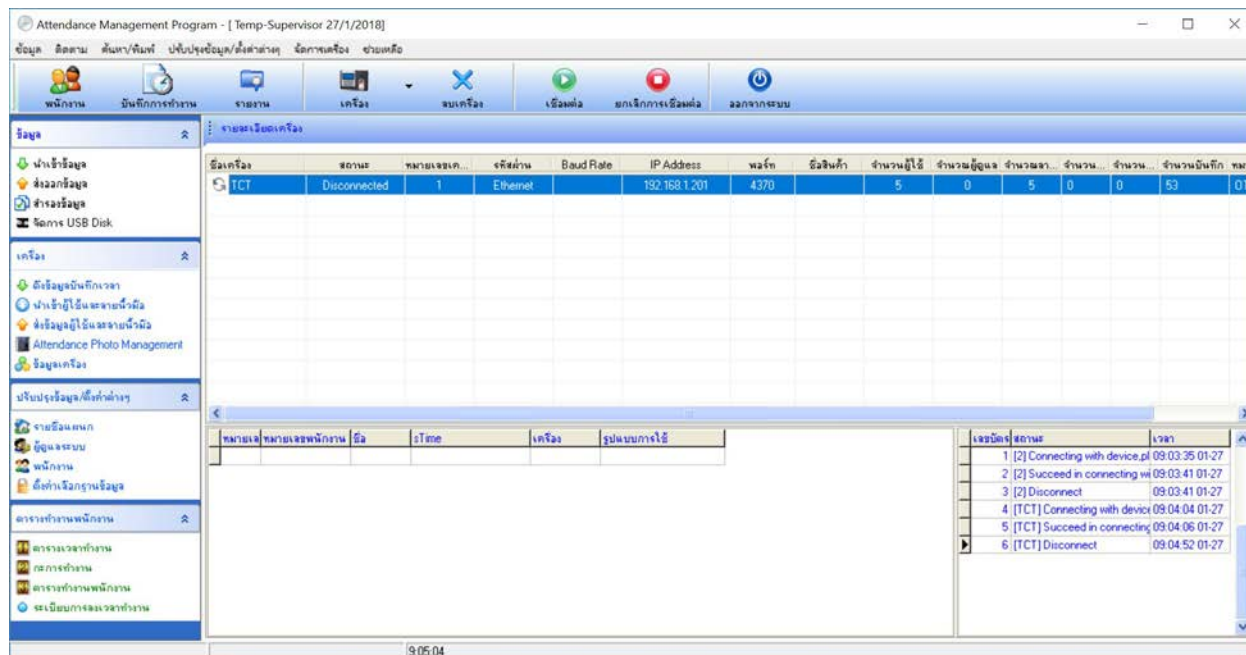
---

Fingerprint Time Attendance

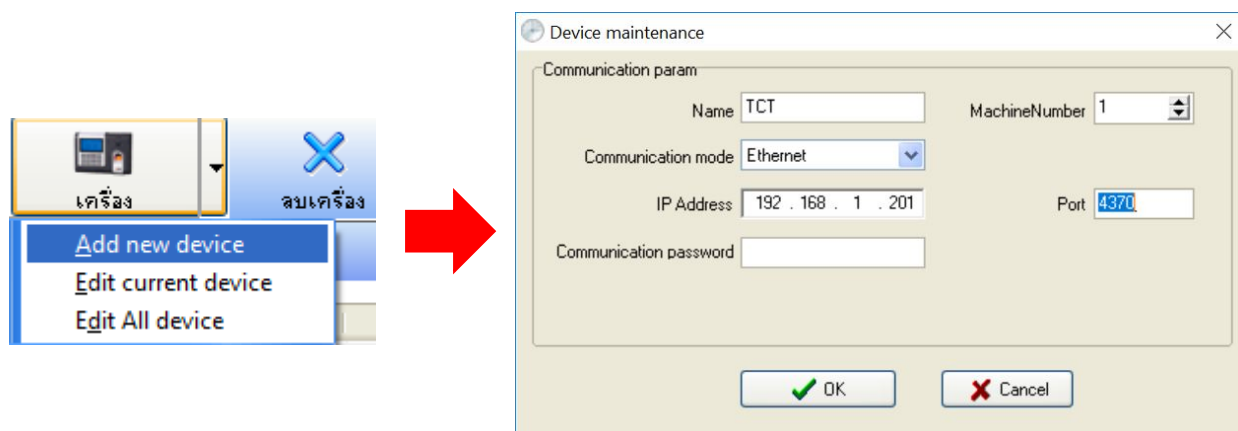


## 1.การเพิ่มอุปกรณ์ในโปรแกรม ZK Time 5.0

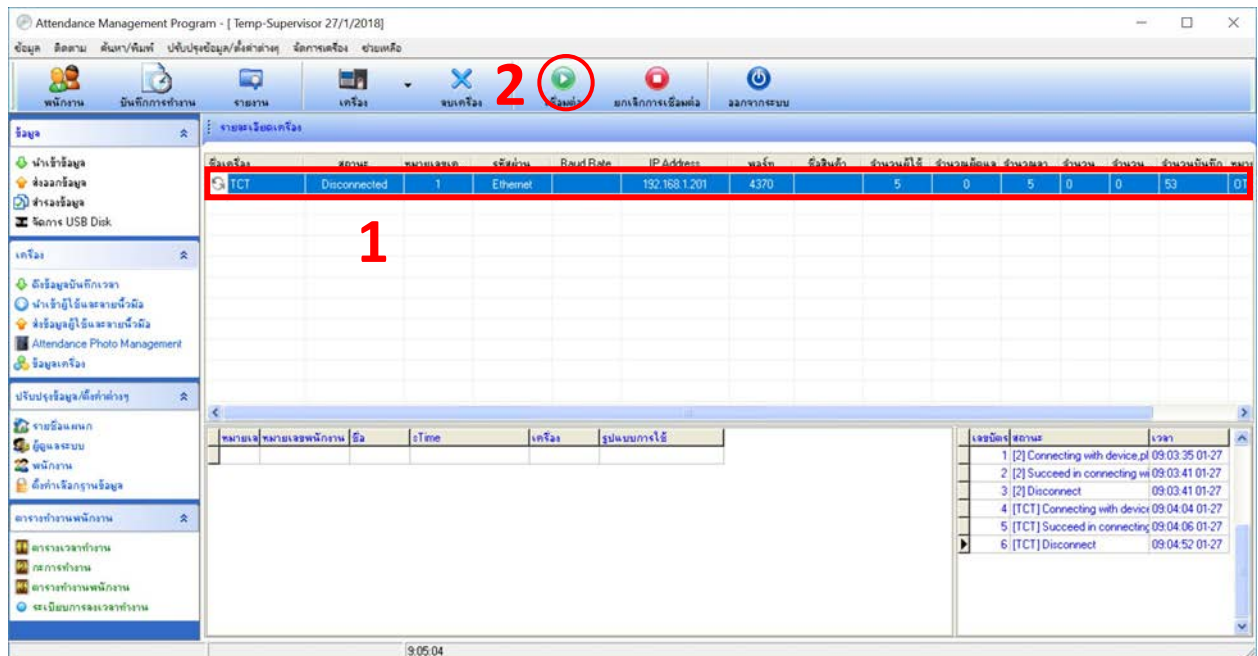
### 1.1 ให้ผู้ใช้งานเปิดโปรแกรม ZK Time 5.0 ดังรูป




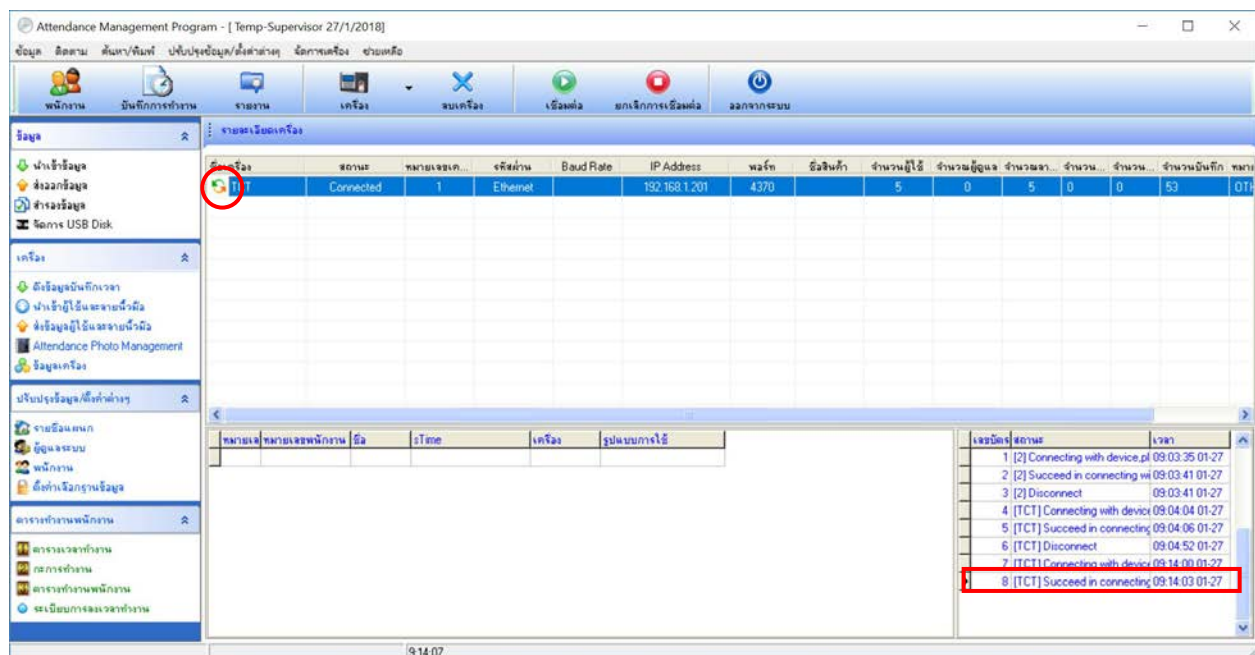
### 1.2 ให้ผู้ใช้ เลือกเสร็จแล้วให้เลือก Add New Device จากนั้นใส่รายละเอียดอุปกรณ์ดังรูป เสร็จแล้วก็กด OK



### 1.3 ให้ผู้ใช้งานเลือกที่ชื่อเครื่อง เสร็จแล้วให้กดที่ปุ่ม

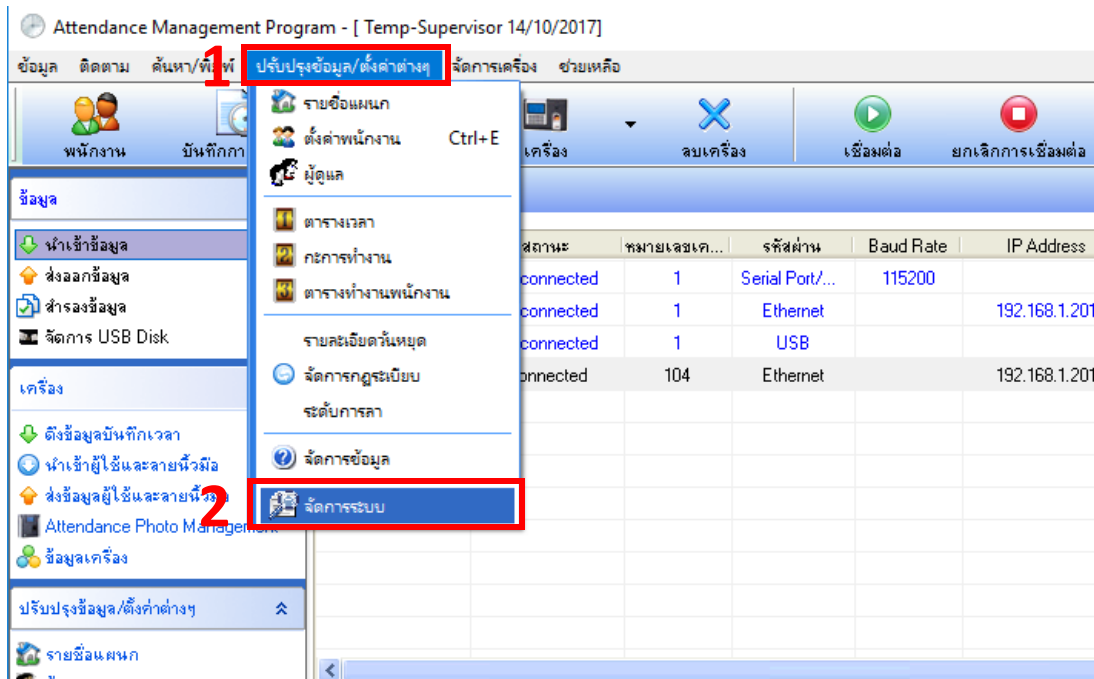


หลังจากกดปุ่มเชื่อมต่อเสร็จแล้ว จะแสดงสัญลักษณ์  เพื่อบอกให้ทราบว่าอุปกรณ์เชื่อมต่อ กับ และตรงแถบสถานะจะมีข้อความ Succeed in Connecting With Device! แสดงว่าอุปกรณ์เชื่อมต่อเรียบร้อยแล้ว

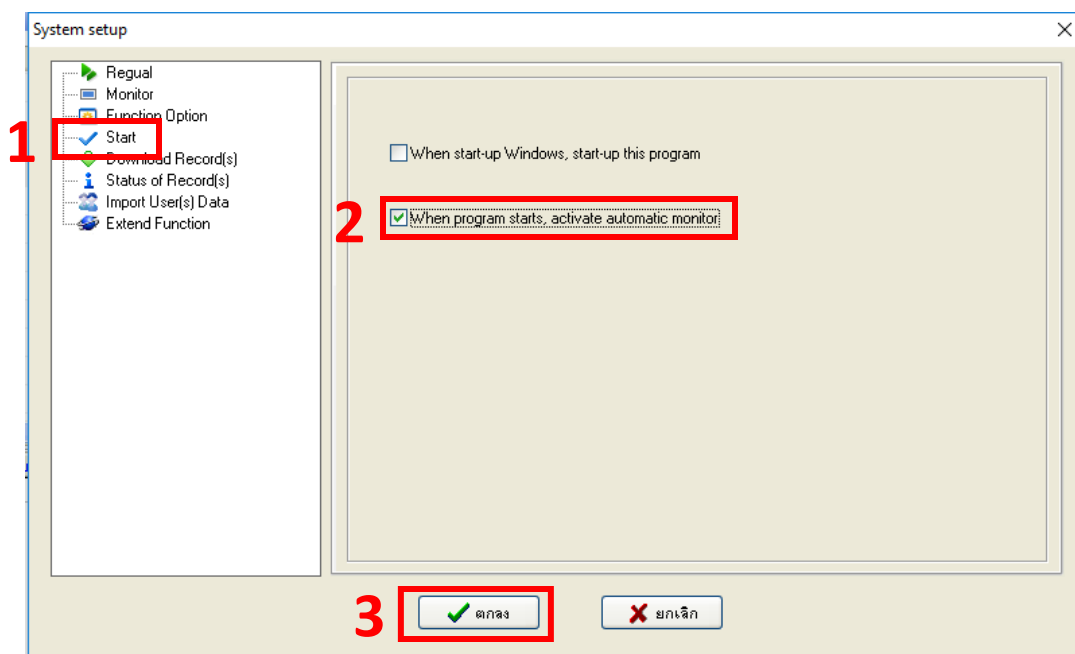


## 2. การตั้งค่าเชื่อมต่อเครื่องแสกนอัตโนมัติ

### 2.1 ให้เลือกที่ ปรับปรุงข้อมูล/ตั้งค่าต่างๆ จากนั้นเลือกที่ จัดการระบบ ดังรูป

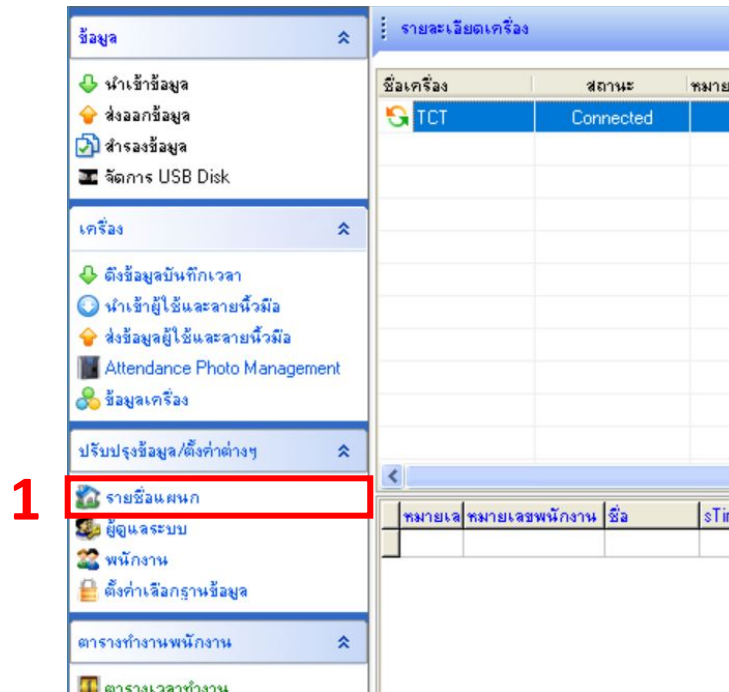


### 2.2 ให้เลือกที่หัวข้อ Start แล้วทำการ ดึงเครื่องหมายถูกที่หัวข้อดังรูป แล้วกดปุ่ม ตกลง

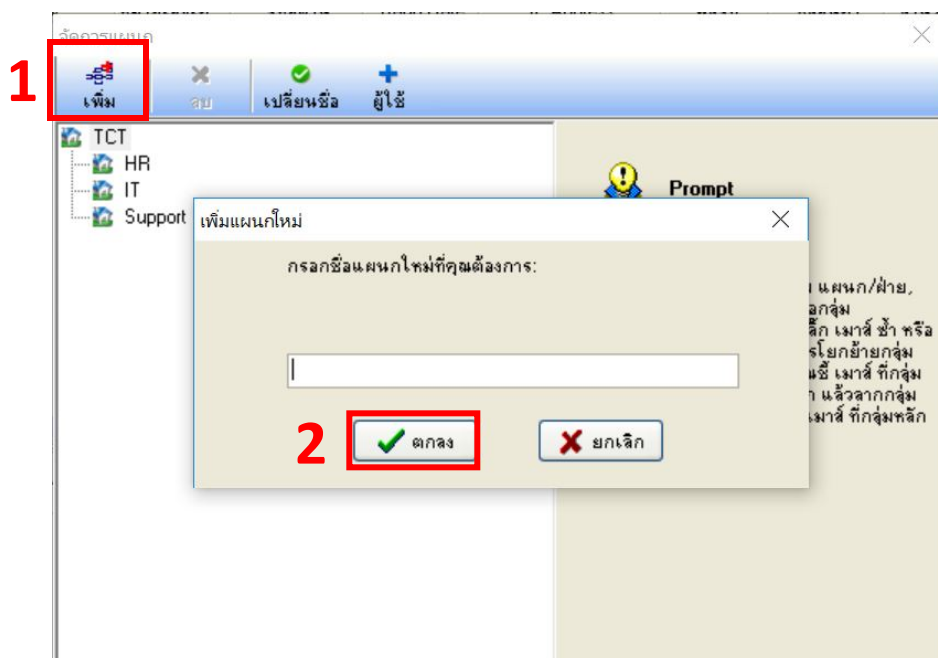


### 3.วิธีการสร้างแผนกต่าง ๆ

#### 3.1 เลือกที่เมนู รายชื่อแผนก

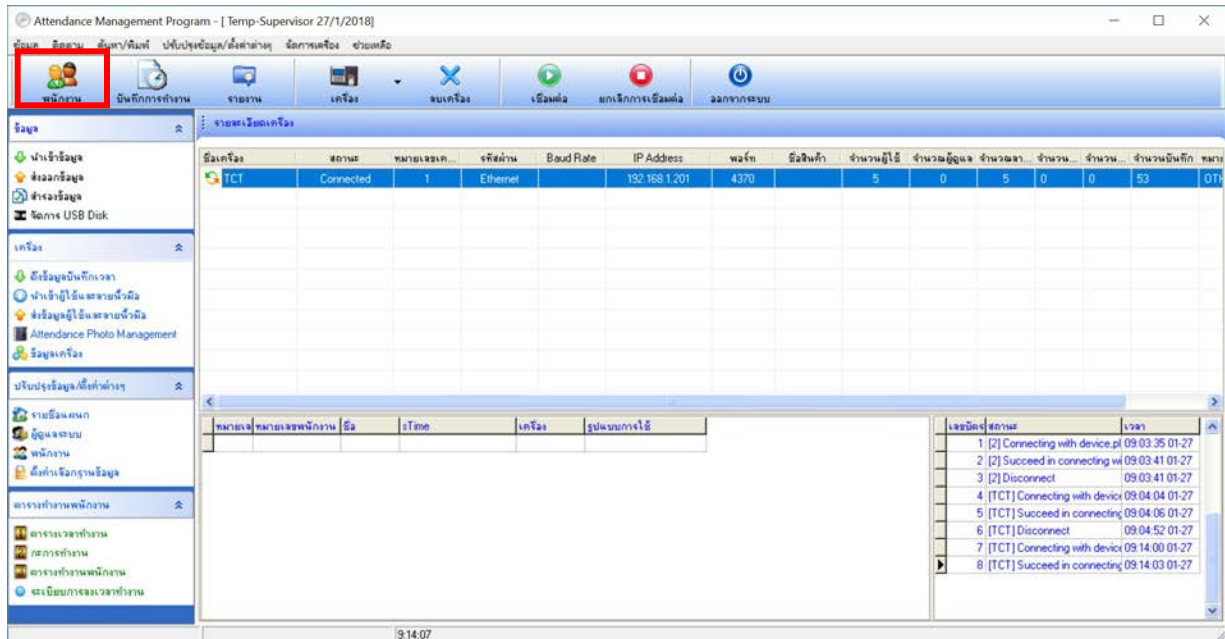


#### 3.2 ให้เลือกที่เมนู จากนั้นให้ใส่ชื่อแผนกแล้ว กดปุ่ม ตกลง ดังรูป



#### 4. วิธีการเพิ่มข้อมูลและประวัติต่าง ๆ ของผู้ใช้งาน

##### 4.1 เลือกที่ เมนูดังรูป



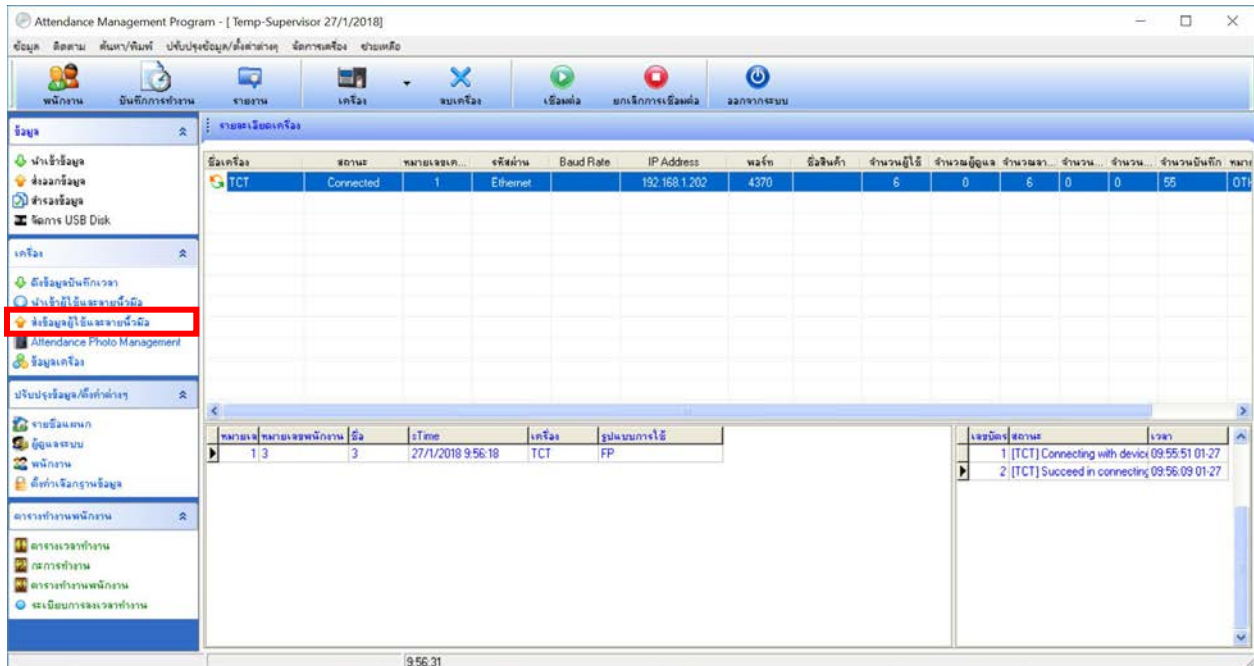
##### 4.2 เลือกแผนกที่ต้องการเพิ่มผู้ใช้งาน เสร็จแล้วกด จากนั้นให้ใส่รายละเอียดให้กับผู้ใช้งาน เสร็จแล้วให้กด เพื่อบันทึกข้อมูลผู้ใช้

The screenshot shows the 'Add User' form. 
   
1. The 'Add' (+) button is highlighted.
   
2. The 'Department' (แผนก) dropdown menu is highlighted, showing options: TCT, HR, IT, Support.
   
3. The 'User Details' section is highlighted, containing fields for:
 

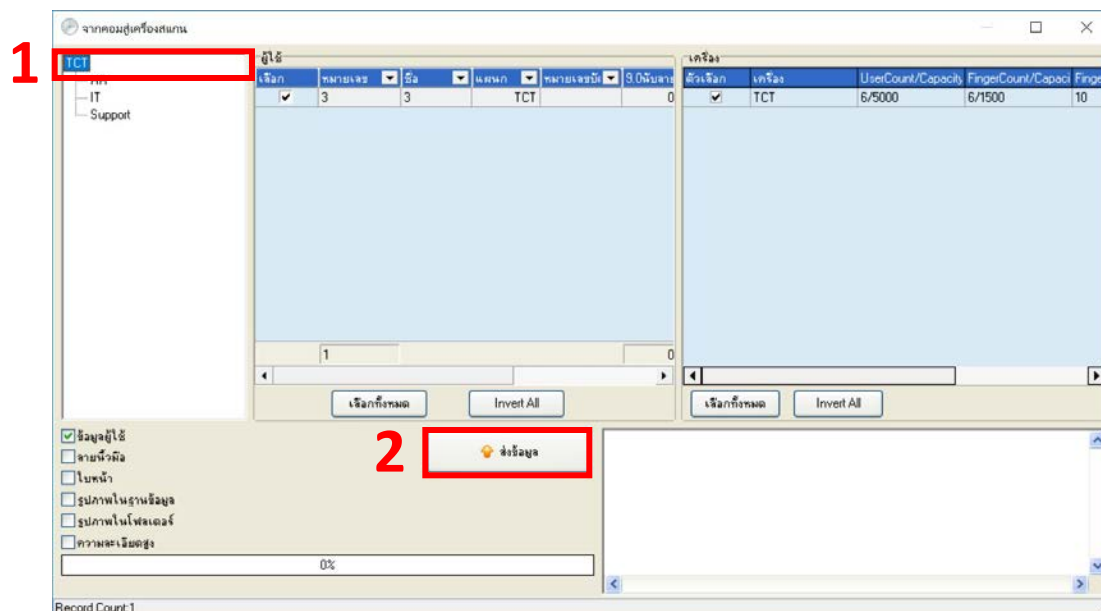
- First Name (ชื่อ): สมศักดิ์
- Last Name (นามสกุล): 0001
- Gender (เพศ): ชาย
- Position (ตำแหน่ง): 0001
- Phone Number (หมายเลขโทรศัพท์): 096-xxxxxxx
- Address (ที่อยู่): [blank]
- Birth Date (วันเกิด): 17/03/1989
- Start Date (วันที่เริ่มทำงาน): 11/01/2017
- Device ID (หมายเลขเครื่อง): [blank]
- Device Type (ชนิดเครื่อง): [blank]

## 5.วิธีการส่งข้อมูลผู้ใช้ไปที่เครื่องสแกน

### 5.1 เลือกที่เมนู ส่งข้อมูลผู้ใช้และลายนิ้วมือ ดังรูป



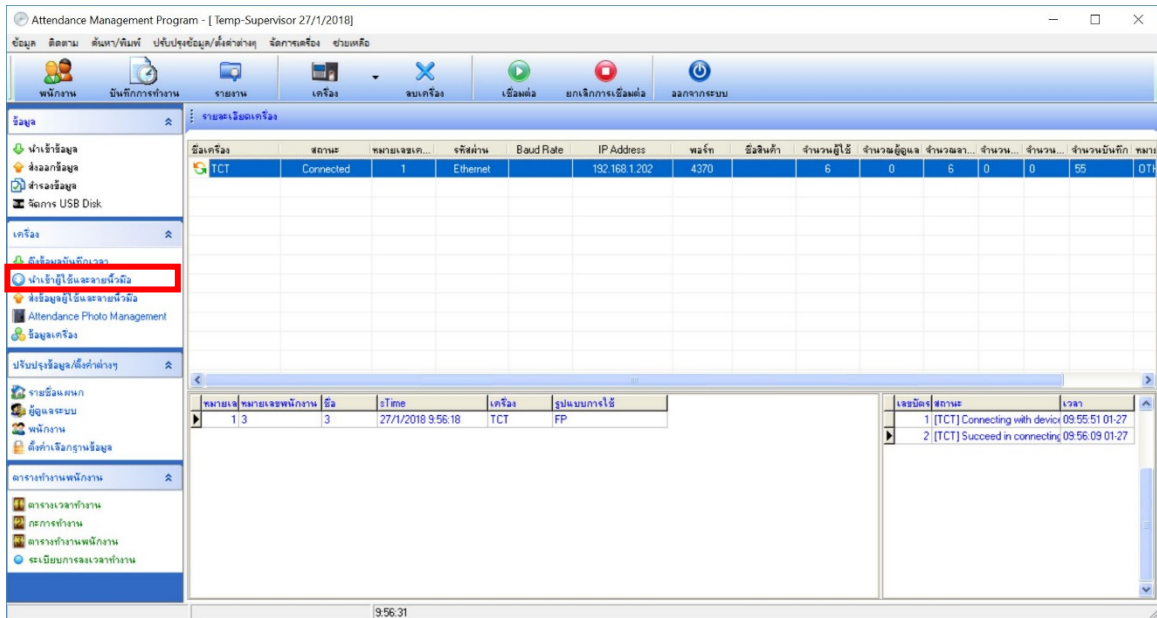
### 5.2 เลือกแผนกที่ต้องการส่งข้อมูลไปที่เครื่องสแกน (ถ้าต้องการส่งข้อมูลผู้ใช้ทั้งหมดให้เลือกที่ TCT) เสร็จแล้วให้กดเลือก ส่งข้อมูล ดังรูป



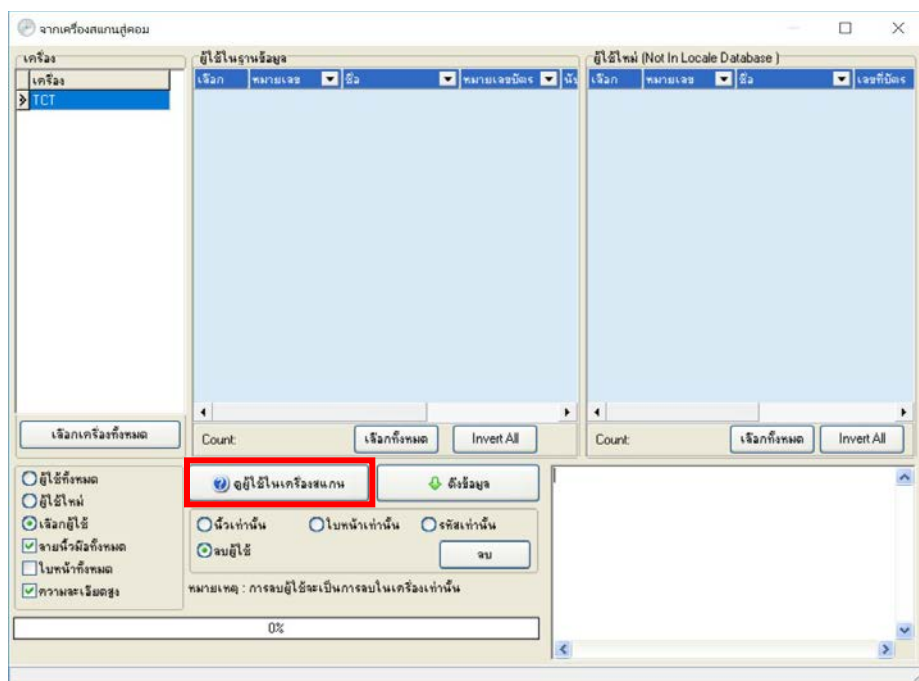


## 6. วิธีการลบข้อมูลผู้ใช้งานผ่านโปรแกรม

### 6.1 เลือกที่เมนู นำเข้าผู้ใช้นะลายนิ้วมือ ดังรูป



### 6.2 ให้กดที่ปุ่ม ผู้ใช้ในเครื่องสแกน เพื่อทำการเรียกดูรายชื่อผู้ใช้ทั้งหมดที่มีอยู่ในเครื่องสแกน









7.2 เลือกรายชื่อที่ต้องการโอนรายชื่อ จากนั้นให้เลือกอุปกรณ์ที่ต้องการจะบันทึก  
รายชื่อ ดังรูป

จากคอมพิวเตอร์เครื่องแรก

TCT

- HR
- IT
- Support

1

เลือก	หมายเลข	ชื่อ	แผนก	หมายเลขบัตร	3.0 นิ้ว
<input checked="" type="checkbox"/>	1	2	TCT		
<input checked="" type="checkbox"/>	2	1	TCT		

2

☒ เลือกผู้ใช้  
☒ เลือกนิ้วมือ

3

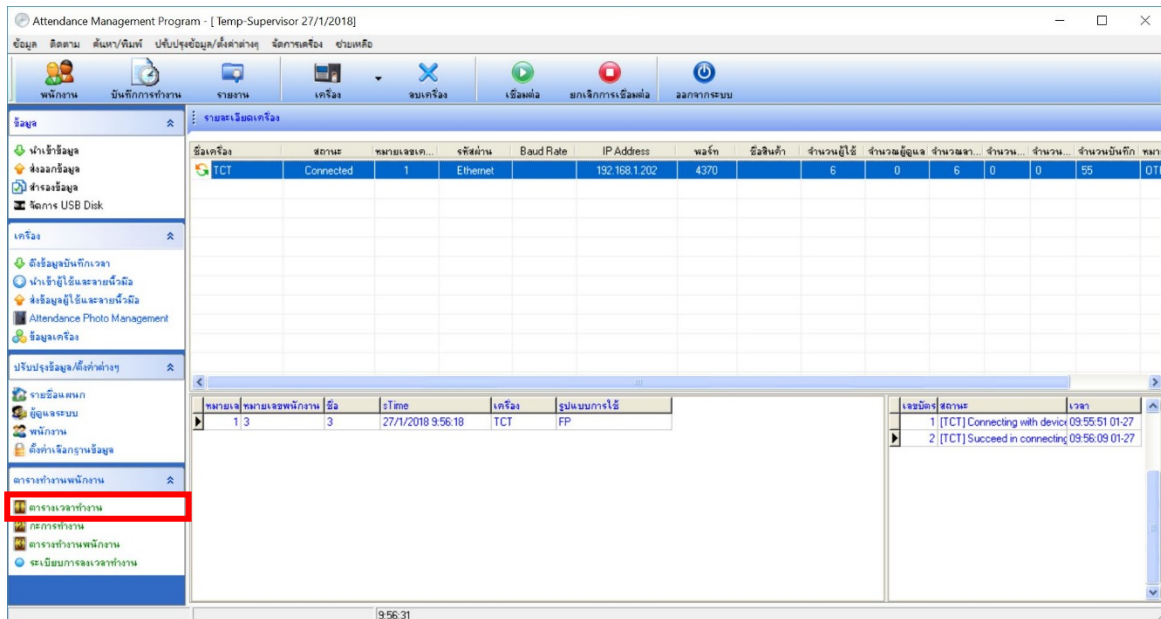
ส่งข้อมูล

เลือก	เครื่อง	UserCount/Capacity	FingerCount/Capacity	Finger
<input checked="" type="checkbox"/>	TCT	1/5000	1/1500	10

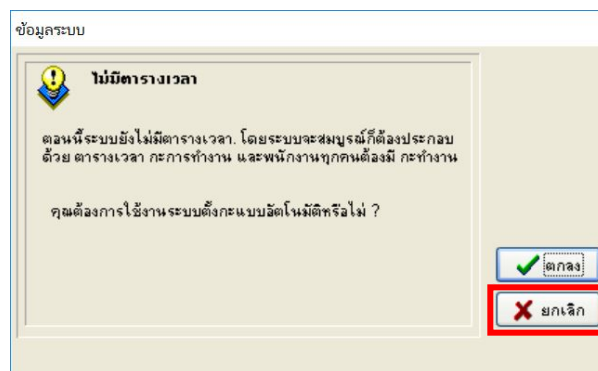
Record Count: 2

## 8. วิธีการตั้งค่าการคำนวณ OT

## 8.1 เลือกที่เมนู ตารางเวลาทำงาน ดังรูป



8.2 ให้ผู้ใช้งานกด **ยกเลิก** เสร็จแล้วให้ใส่รายละเอียดในการตั้งค่าเวลาต่าง ๆ ในการทำงาน ดังรูป



สร้างตารางเวลา

ชื่อ ตารางเวลา	เวลาปฏิบัติงาน เริ่มต้น	เวลาปฏิบัติงาน สิ้นสุด	เข้างานได้ตั้งแต่เวลา	ให้เข้างานภายในเวลา	เลิกงานได้ตั้งแต่เวลา
*					

+ เพิ่ม
✓ บันทึก
✗ ลบ

ชื่อ ตารางเวลา day time  
เวลาปฏิบัติงาน เริ่มต้น  
เวลาปฏิบัติงาน สิ้นสุด  
สายได้ (นาที)  
ออกก่อนได้ (นาที)  
เข้างานได้ตั้งแต่เวลา  
ให้เข้างานภายในเวลา  
เลิกงานได้ตั้งแต่เวลา  
ให้เลิกงานภายในเวลา  
จำนวน วันทำงาน 1  
จำนวนเวลา(นาที) 0  
☒ ลงเวลาเข้า ☒ ลงเวลาเลิก  
เปลี่ยนแปลงการแสดงผล

ใส่ชื่อของตารางเวลาทำงาน

สร้างตารางเวลา

ชื่อ ตารางเวลา	เวลาปฏิบัติงาน เริ่มต้น	เวลาปฏิบัติงาน สิ้นสุด	เข้างานได้ตั้งแต่เวลา	ให้เข้างานภายในเวลา	เลิกงานได้ตั้งแต่เวลา
* day time	08:30				

+ เพิ่ม
✓ บันทึก
✗ ลบ

ชื่อ ตารางเวลา day time  
เวลาปฏิบัติงาน เริ่มต้น 08:30  
เวลาปฏิบัติงาน สิ้นสุด 17:30  
สายได้ (นาที)  
ออกก่อนได้ (นาที)  
เข้างานได้ตั้งแต่เวลา  
ให้เข้างานภายในเวลา  
เลิกงานได้ตั้งแต่เวลา  
ให้เลิกงานภายในเวลา  
จำนวน วันทำงาน 1  
จำนวนเวลา(นาที) 0  
☒ ลงเวลาเข้า ☒ ลงเวลาเลิก  
เปลี่ยนแปลงการแสดงผล

ใส่เวลาเริ่มต้น-และเวลาที่สิ้นสุด

สร้างตารางเวลา

ชื่อ ตารางเวลา	เวลาปฏิบัติงาน เริ่มต้น	เวลาปฏิบัติงาน สิ้นสุด	เข้างานได้ตั้งแต่เวลา	ให้เข้างานภายในเวลา	เลิกงานได้ตั้งแต่เวลา
* day time	08:30	17:30			

+ เพิ่ม
✓ บันทึก
✗ ลบ

ชื่อ ตารางเวลา day time  
เวลาปฏิบัติงาน เริ่มต้น 08:30  
เวลาปฏิบัติงาน สิ้นสุด 17:30  
สายได้ (นาที) 5  
ออกก่อนได้ (นาที) 5  
เข้างานได้ตั้งแต่เวลา  
ให้เข้างานภายในเวลา  
เลิกงานได้ตั้งแต่เวลา  
ให้เลิกงานภายในเวลา  
จำนวน วันทำงาน 1  
จำนวนเวลา(นาที) 0  
☒ ลงเวลาเข้า ☒ ลงเวลาเลิก  
เปลี่ยนแปลงการแสดงผล

ใส่เวลาให้สายหรือออกก่อนได้กี่นาที

สร้างตารางเวลา

ชื่อ ตารางเวลา	เวลาปฏิบัติงาน เริ่มต้น	เวลาปฏิบัติงาน สิ้นสุด	เข้างานได้ตั้งแต่เวลา	ให้เข้างานภายในเวลา	เลิกงานได้ตั้งแต่เวลา
* day time	08:30	17:30	06:00		

- ในช่อง เข้างานได้ตั้งแต่เวลา ให้ใส่  
เวลาก่อนเวลาเริ่มต้งงาน

- ในช่อง ให้เข้างานภายในเวลา ให้ใส่เวลา  
ที่ต้องการให้แสดกนนี้ัวเข้าถึงเวลาไหน

**+ เพิ่ม** **✓ บันทึก** **✗ ลบ**

ชื่อ ตารางเวลา day time

เวลาปฏิบัติงาน เริ่มต้น 08:30

เวลาปฏิบัติงาน สิ้นสุด 17:30

สายได้ (นาทื) 5

ลบกก่อนได้ (นาทื) 5

เข้างานได้ตั้งแต่เวลา 06:00

ให้เข้างานภายในเวลา 11:00

เลิกงานได้ตั้งแต่เวลา

ให้เลิกงานภายในเวลา

จำนวน วันทำงาน 1

จำนวนเวลา(นาทื) 0

☒ ลงเวลาเข้า ☒ ลงเวลาเลิก

[เปลี่ยนแปลงการแสดงผล](#)

สร้างตารางเวลา

ชื่อ ตารางเวลา	เวลาปฏิบัติงาน เริ่มต้น	เวลาปฏิบัติงาน สิ้นสุด	เข้างานได้ตั้งแต่เวลา	ให้เข้างานภายในเวลา	เลิกงานได้ตั้งแต่เวลา
* day time	08:30	17:30	06:00	11:00	13:00

- ในช่อง เลิกงานได้ตั้งแต่เวลา ให้ใส่  
เวลาก่อนเวลาเลิกงานงาน

- ในช่อง ให้เลิกงานภายในเวลา ให้ใส่เวลา  
ที่ต้องการให้แสดกนนี้ัวออกถึงเวลาไหน

**+ เพิ่ม** **✓ บันทึก** **✗ ลบ**

ชื่อ ตารางเวลา day time

เวลาปฏิบัติงาน เริ่มต้น 08:30

เวลาปฏิบัติงาน สิ้นสุด 17:30

สายได้ (นาทื) 5

ลบกก่อนได้ (นาทื) 5

เข้างานได้ตั้งแต่เวลา 06:00

ให้เข้างานภายในเวลา 11:00

เลิกงานได้ตั้งแต่เวลา 13:00

ให้เลิกงานภายในเวลา 23:59

จำนวน วันทำงาน 1

จำนวนเวลา(นาทื) 0

☒ ลงเวลาเข้า ☒ ลงเวลาเลิก

[เปลี่ยนแปลงการแสดงผล](#)

สร้างตารางเวลา

ชื่อ ตารางเวลา	เวลาปฏิบัติงาน เริ่มต้น	เวลาปฏิบัติงาน สิ้นสุด	เข้างานได้ตั้งแต่เวลา	ให้เข้างานภายในเวลา	เลิกงานได้ตั้งแต่เวลา
* day time	08:30	17:30	06:00	11:00	13:00

- ในช่อง จำนวนวันทำงาน ให้ใส่ 1 วันทำงาน

- ในช่อง จำนวนเวลา(นาทื) วันที่ทำงานทั้งหมคกั  
นาทืหรือไม่ใส่ก็ได้

เสร็จแล้วกดปุ่ม บันทึก

**+ เพิ่ม** **✓ บันทึก** **✗ ลบ**

ชื่อ ตารางเวลา day time

เวลาปฏิบัติงาน เริ่มต้น 08:30

เวลาปฏิบัติงาน สิ้นสุด 17:30

สายได้ (นาทื) 5

ลบกก่อนได้ (นาทื) 5

เข้างานได้ตั้งแต่เวลา 06:00

ให้เข้างานภายในเวลา 11:00

เลิกงานได้ตั้งแต่เวลา 13:00

ให้เลิกงานภายในเวลา 23:59

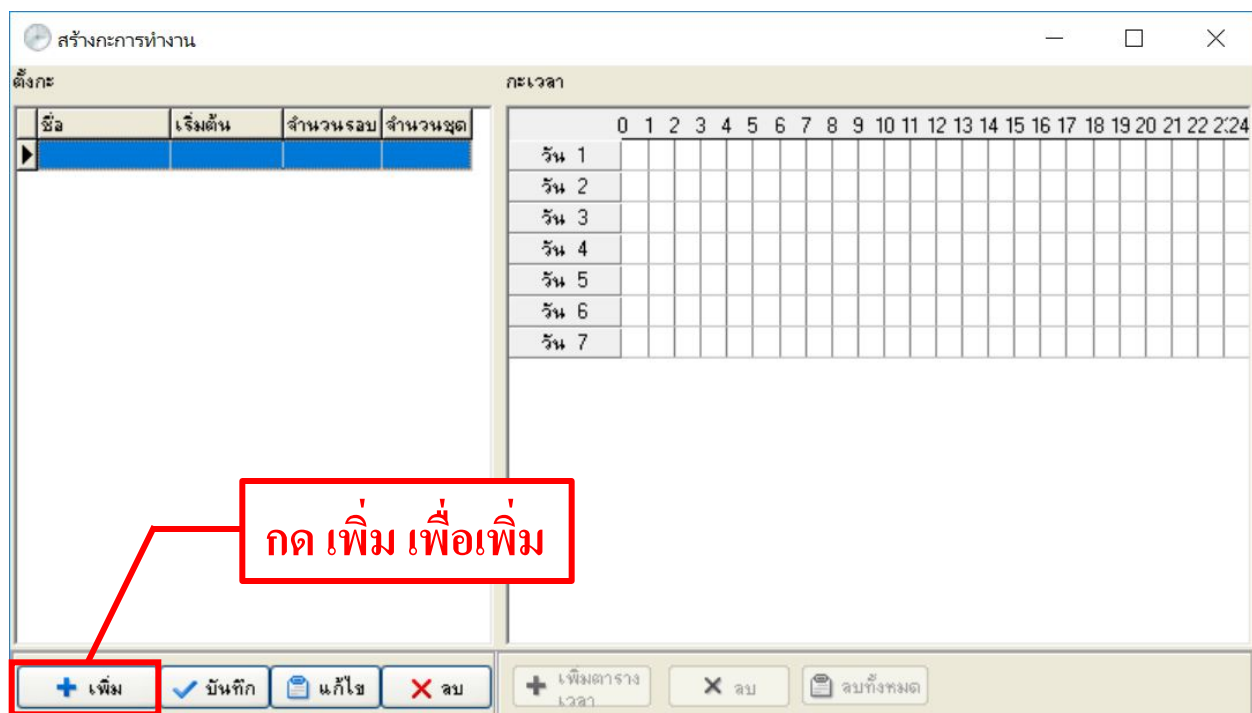
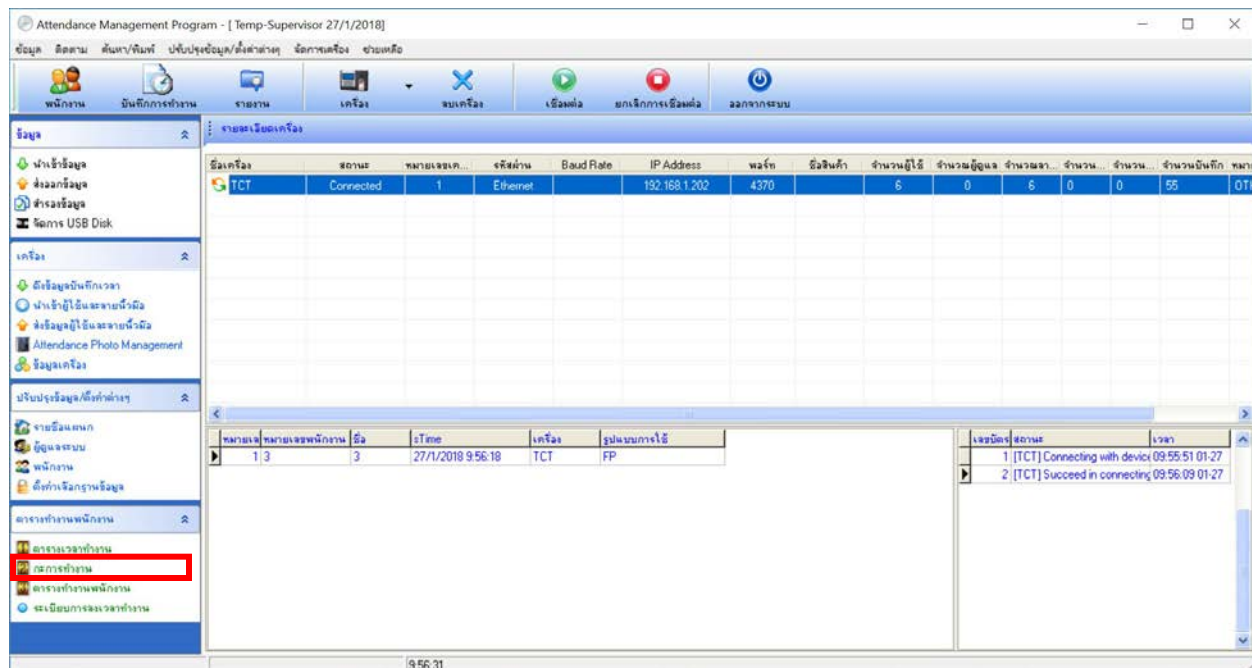
จำนวน วันทำงาน 1

จำนวนเวลา(นาทื) 0

☒ ลงเวลาเข้า ☒ ลงเวลาเลิก

[เปลี่ยนแปลงการแสดงผล](#)

## 8.2 เลือกที่เมนู กะการทำงาน ดังรูป





เสร็จแล้วให้ใส่รายละเอียดชื่อของเวลาที่ต้องการตั้ง ค่า แล้วกด เพิ่มตารางเวลา เสร็จแล้วให้  
กด OK ดังรูป

ชื่อ	เริ่มวัน	จำนวนรอบ	จำนวนชุด
* day	1/1/2018	1	สัปดาห์

	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																									

+ เพิ่ม    บันทึก    แก้ไข    ลบ    + เพิ่มตารางเวลา    ลบ    ลบทั้งหมด

เลือกประเภทการทำงานสำหรับระยะเวลานี้:

☒ day time(08:30-17:30)

☐ บันทึกระยะเวลานี้เป็น OT

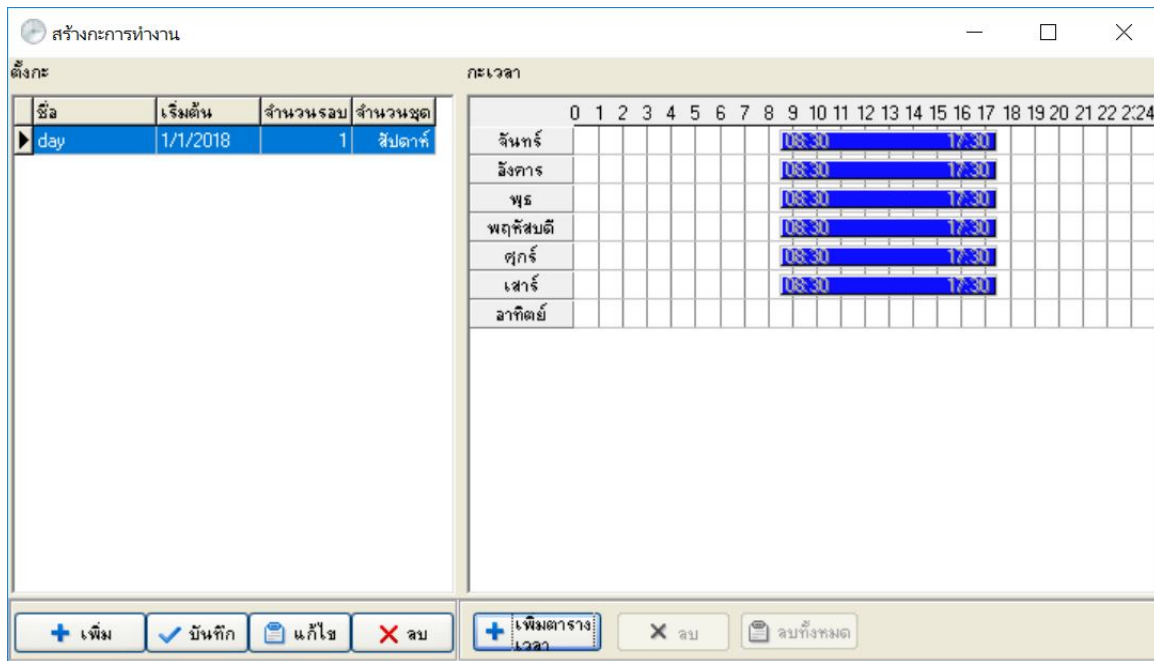
OT นาที: 0

เลือกรวันสำหรับเพิ่มช่วงเวลานี้:

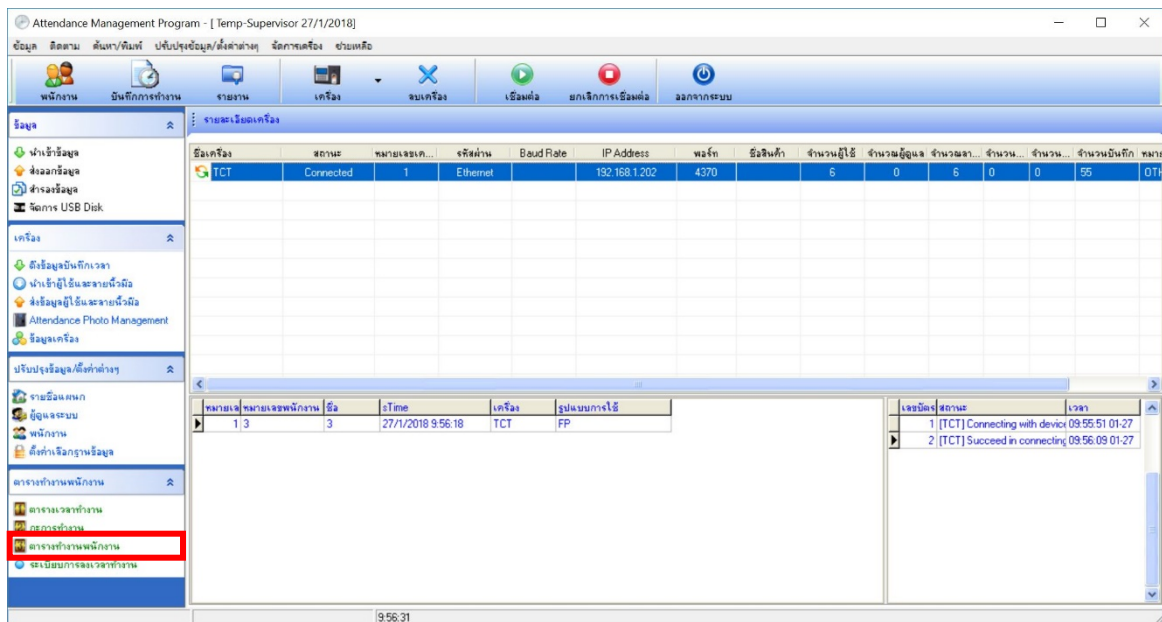
☒ จันทร์  
☒ อังคาร  
☒ พุธ  
☒ พฤหัสบดี  
☒ ศุกร์  
☒ เสาร์  
☒ อาทิตย์

ใช่    ยกเลิก

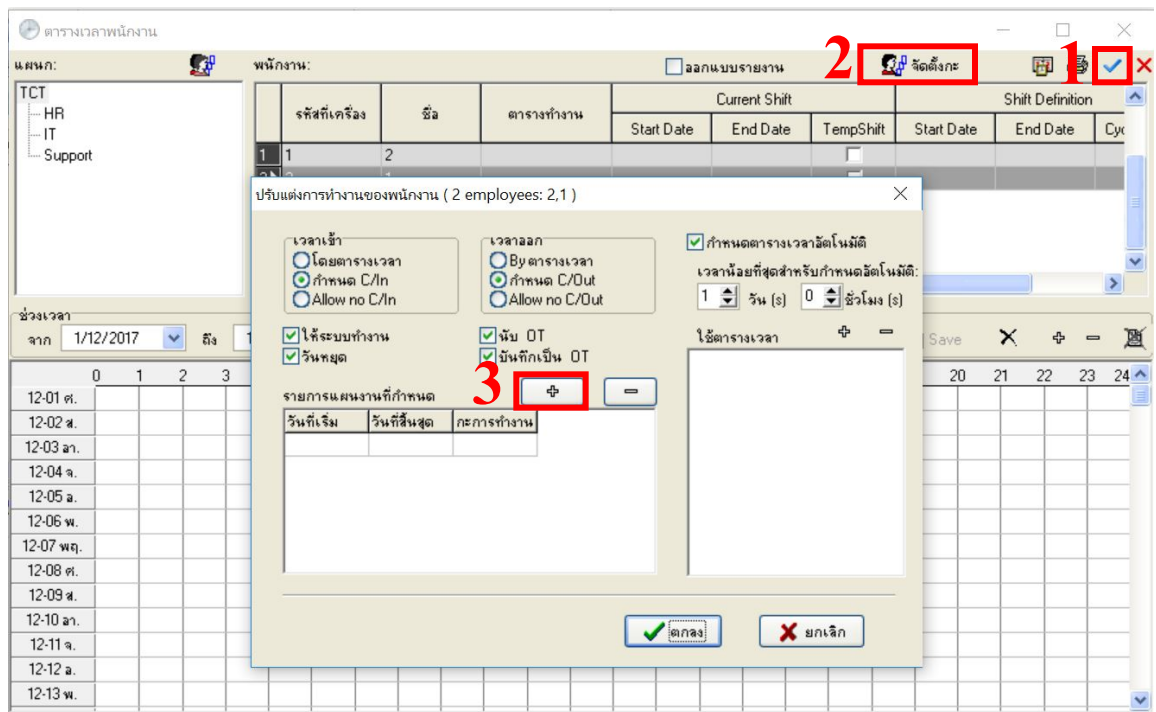
ผลที่แสดงหลังจากการตั้ง ค่าเวลาในการทำงาน จะเป็นดังรูปด้านล่าง



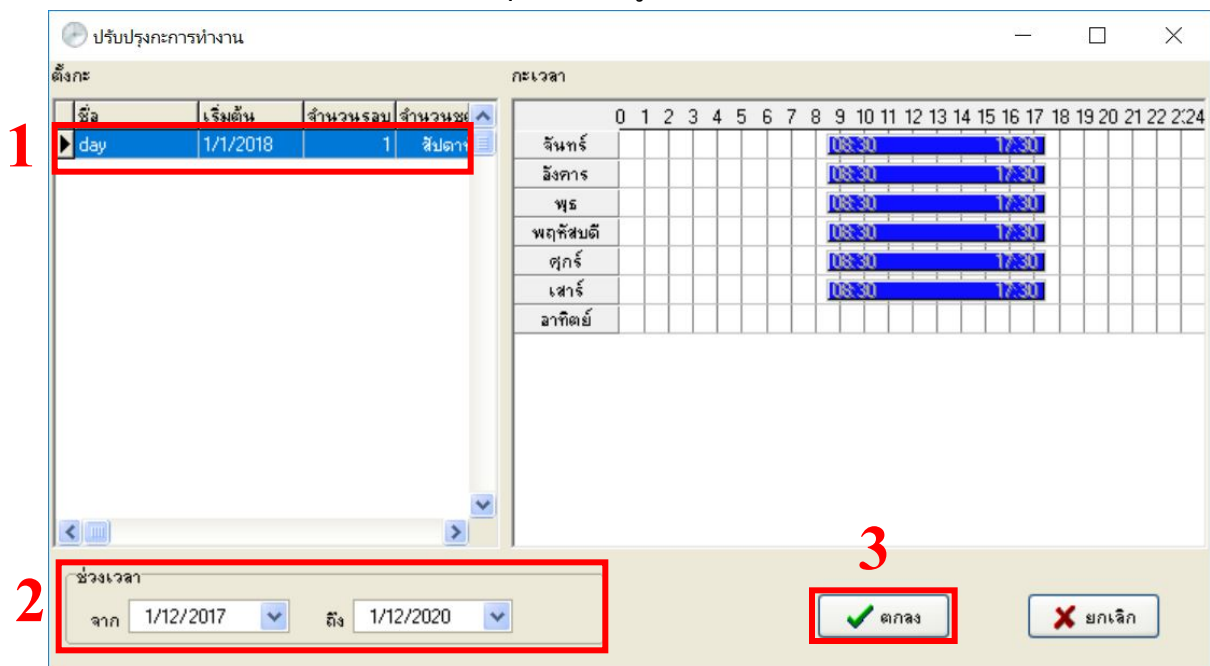
### 8.3 เลือกที่เมนู ตารางทำงานพนักงาน ดังรูป



8.3.1 ให้เลือกที่ Department แล้วเลือกรายชื่อพนักงาน หากต้องการเลือกพนักงานทั้งหมด ให้คลิกที่ ที่เครื่องหมาย ☒ ดังรูป เสร็จแล้วให้กด จัดตั้งกะ เพื่อกำหนดกะการทำงาน



8.3.2 ให้เลือกตารางเวลาทำงานที่ตั้งไว้ เสร็จแล้วเลือกช่วงเวลาการใช้ตารางการทำงาน จาก วันที่เท่าไรถึงวันที่เท่าไร จากนั้นให้กดปุ่ม OK ดังรูป



จากนั้น ชื่อตารางการทำงาน จะแสดงในช่องของ ชื่อกะการทำงาน ดังรูป

ตารางเวลาพนักงาน

แผนก: TCT  
 - HR  
 - IT  
 - Support

พนักงาน: ☐ ลอกแบบรายงาน ☐ จัดตั้งกะ

	รหัสที่เครื่อง	ชื่อ	ตารางทำงาน	Current Shift			Shift Definition		
				Start Date	End Date	TempShift	Start Date	End Date	Cyc
1	1	2	day	1/1/2018	1/12/2020	<input type="checkbox"/>	1/1/2018	31/12/2200	1
2	2	1	day	1/1/2018	1/12/2020	<input type="checkbox"/>	1/1/2018	31/12/2200	1

ช่วงเวลา  
 จาก 27/1/2018 ถึง 1/1/2019

กะการทำงาน ☐ Save ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

	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
01-27 ส.										08:30								17:30							
01-28 ลา.										08:30								17:30							
01-29 จ.										08:30								17:30							
01-30 อ.										08:30								17:30							
01-31 พ.										08:30								17:30							
02-01 พฤ.										08:30								17:30							
02-02 ศ.										08:30								17:30							
02-03 ส.										08:30								17:30							
02-04 ลา.										08:30								17:30							
02-05 จ.										08:30								17:30							
02-06 อ.										08:30								17:30							
02-07 พ.										08:30								17:30							
02-08 พฤ.										08:30								17:30							