ZKTeco
Powered by TCT GROUP

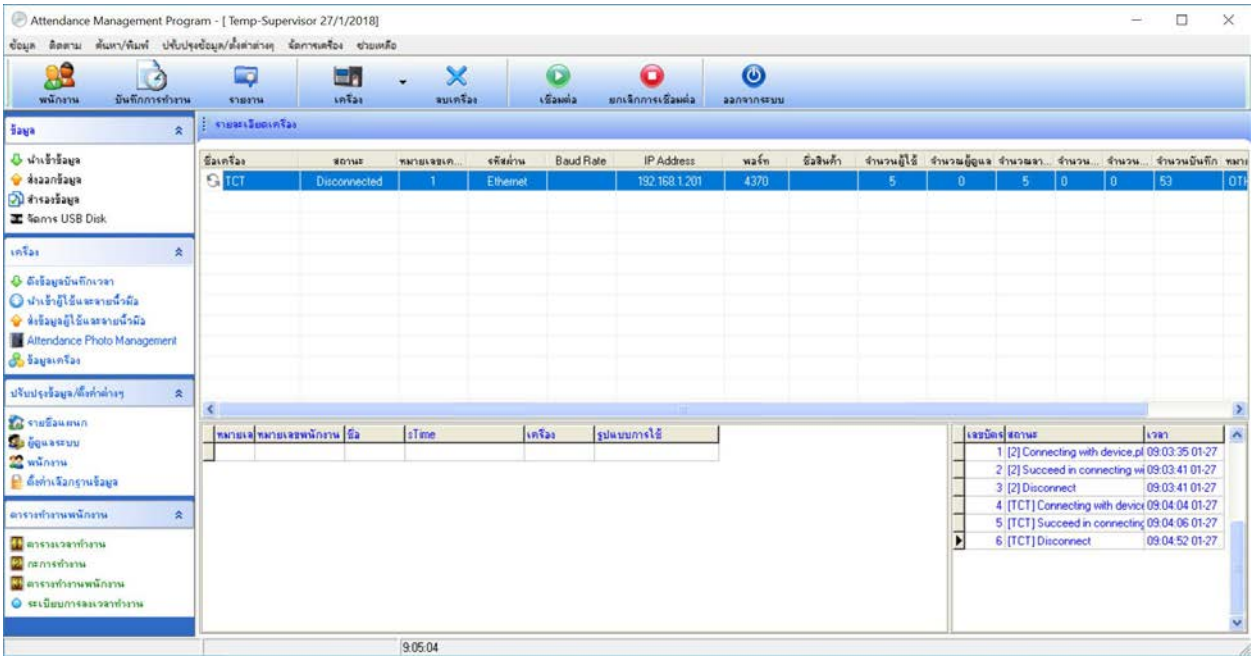
USER MANUAL

ZKTime 5.0

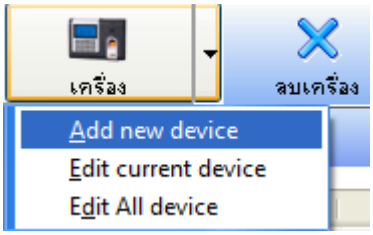
Fingerprint Time Attendance

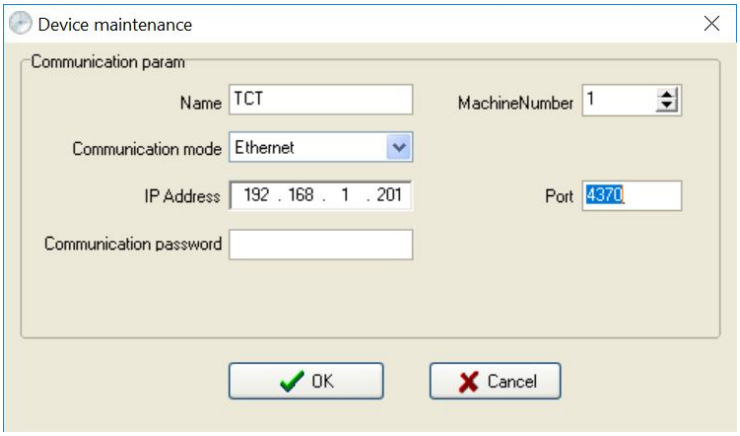
1.การเพิ่มอุปกรณ์ในโปรแกรม ZK Time 5.0

1.1 ให้ผู้ใช้งานเปิดโปรแกรม ZK Time 5.0 ดังรูป

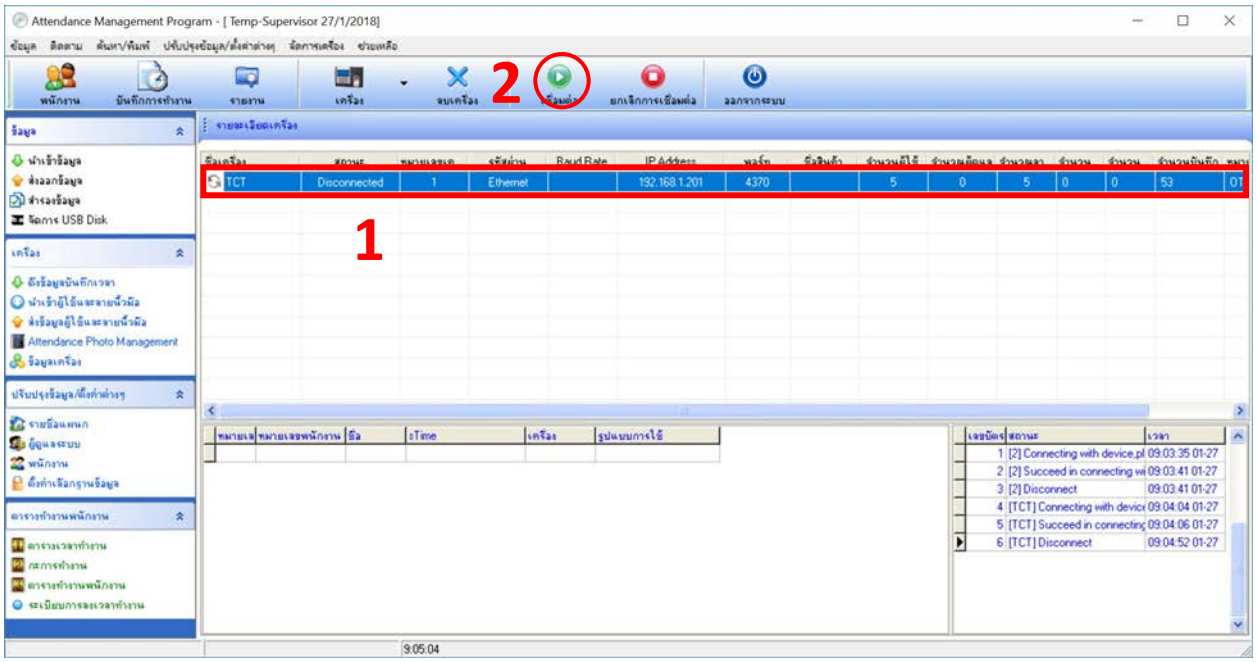


1.2 ให้ผู้ใช้ เลือกเสร็จแล้วให้เลือก Add New Device จากนั้นใส่รายละเอียดอุปกรณ์ดังรูป เสร็จแล้วก็กด OK

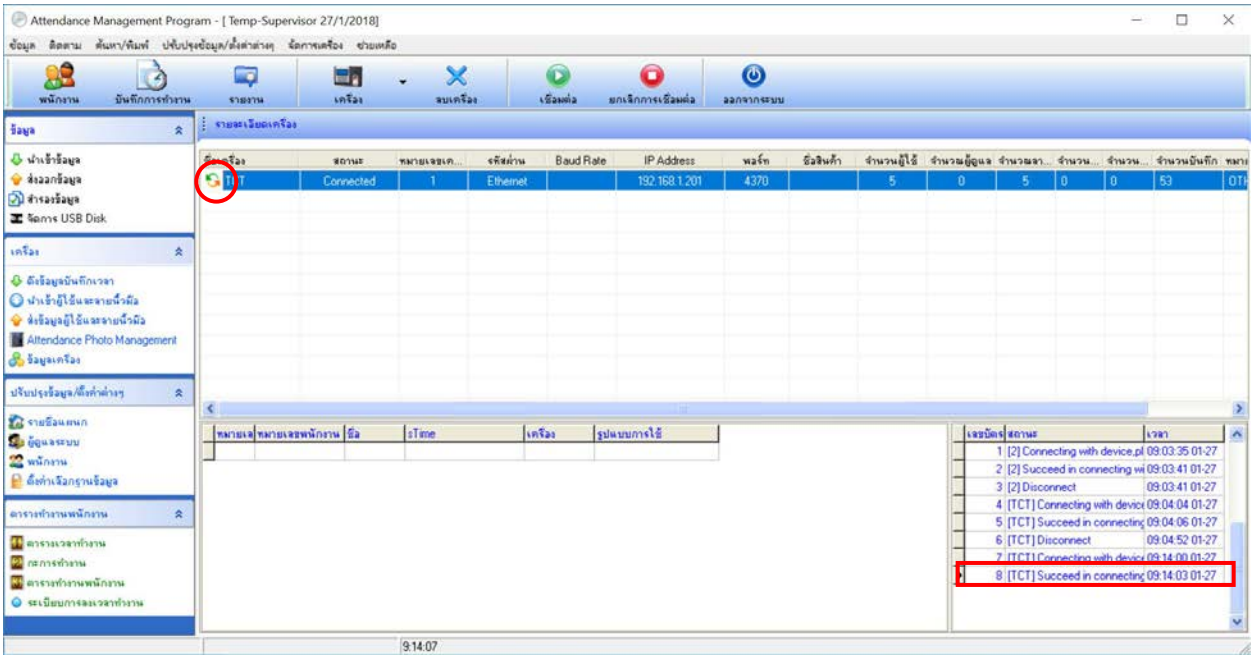




1.3 ให้ผู้ใช้งานเลือกที่ชื่อเครื่อง เสร็จแล้วให้กดที่ปุ่ม

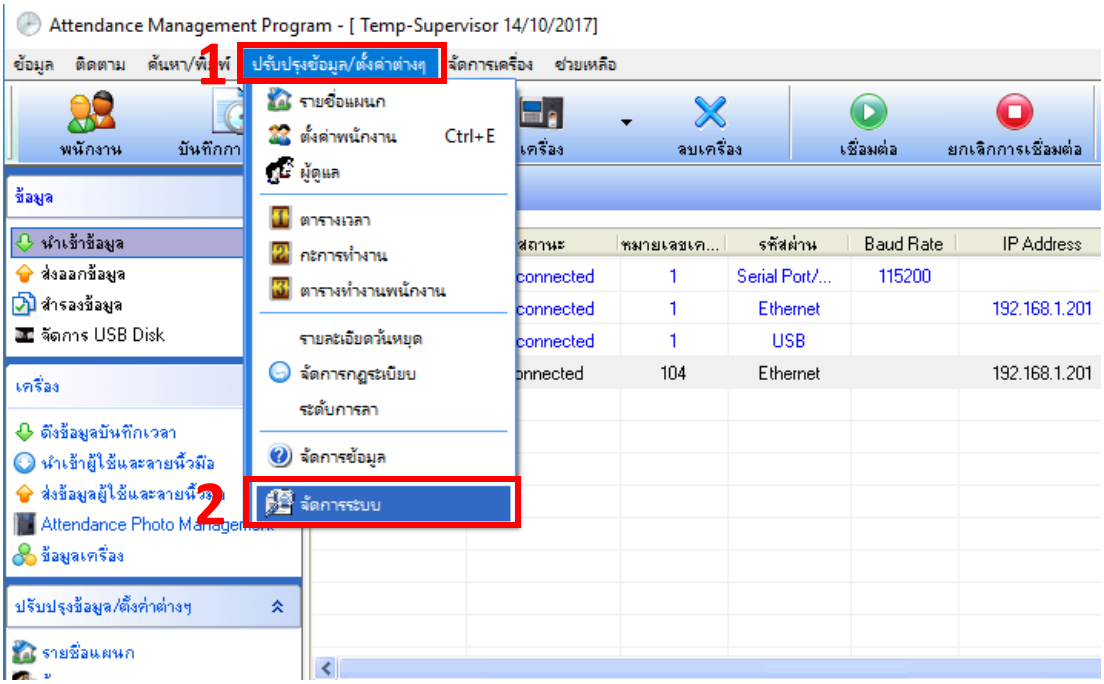


หลังจากกดปุ่มเชื่อมต่อเสร็จแล้ว จะแสดงสัญลักษณ์ เพื่อบอกให้ทราบว่าอุปกรณ์เชื่อมต่อกับ และตรงแถบสถานะจะมีข้อความ Succeed in Connecting With Device! แสดงว่าอุปกรณ์เชื่อมต่อเรียบร้อยแล้ว

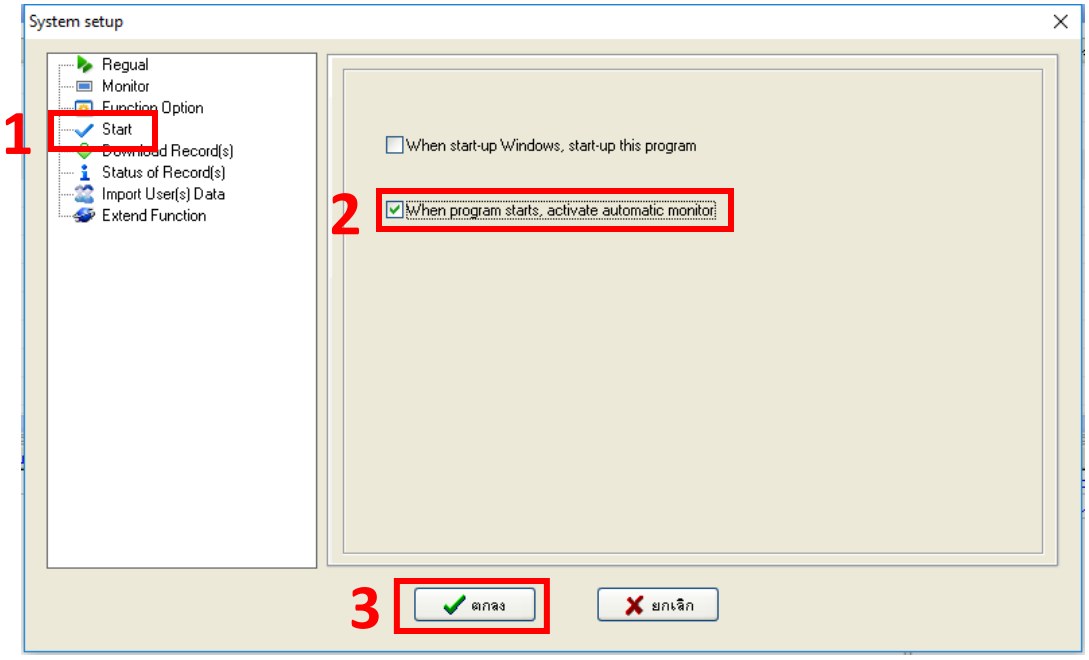


2. การตั้งค่าเชื่อมต่อเครื่องแสกนอัตโนมัติ

2.1 ให้เลือกที่ **ปรับปรุงข้อมูล/ตั้งค่าต่างๆ** จากนั้นเลือกที่ **จัดการระบบ** ดังรูป

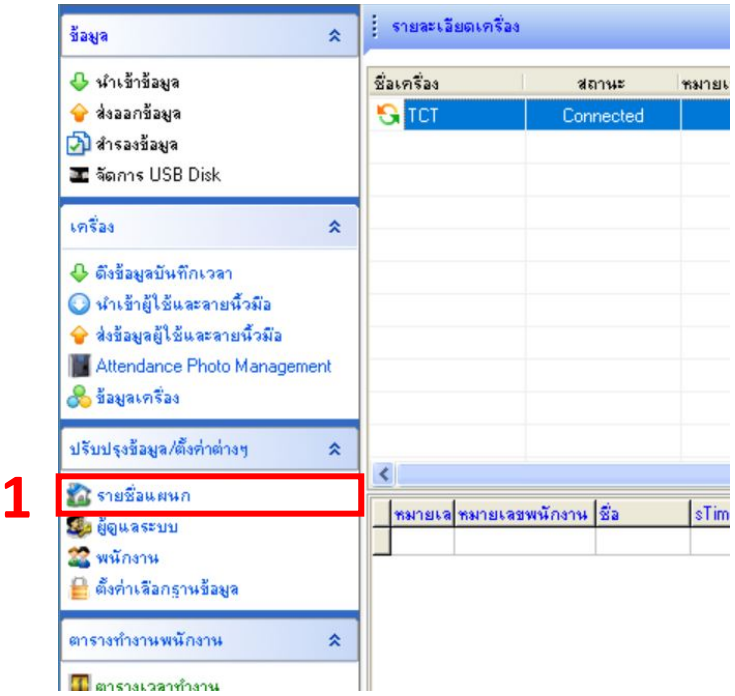


2.2 ให้เลือกที่หัวข้อ **Start** แล้วทำการ ติ๊กเครื่องหมายถูกที่หัวข้อดังรูป แล้วกดปุ่ม **ตกลง**



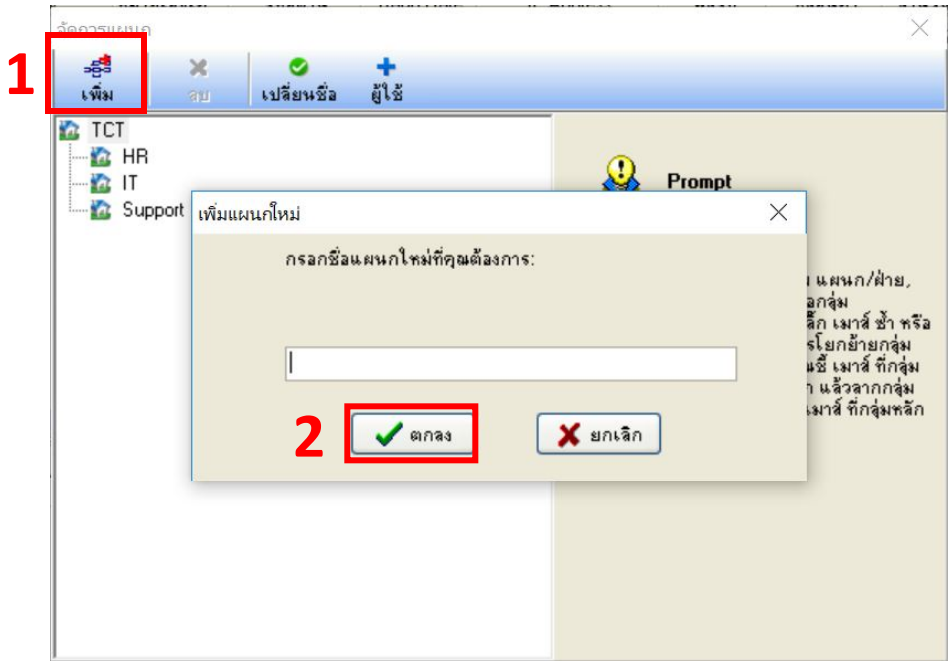
3.วิธีการสร้างแผนกต่าง ๆ

3.1 เลือกที่เมนู **รายชื่อแผนก**



3.2 ให้เลือกที่เมนู

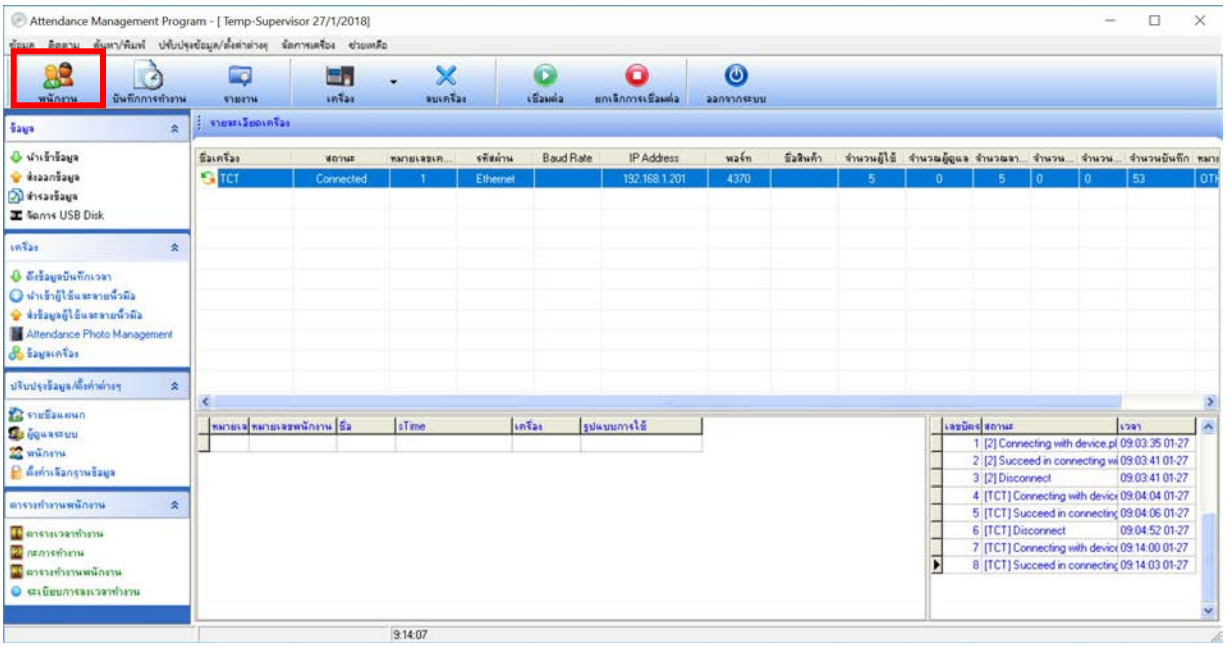
จากนั้นให้ใส่ชื่อแผนกแล้ว กดปุ่ม **ตกลง** ดังรูป



4. วิธีการเพิ่มข้อมูลและประวัติต่าง ๆ ของผู้ใช้งาน

4.1 เลือกที่

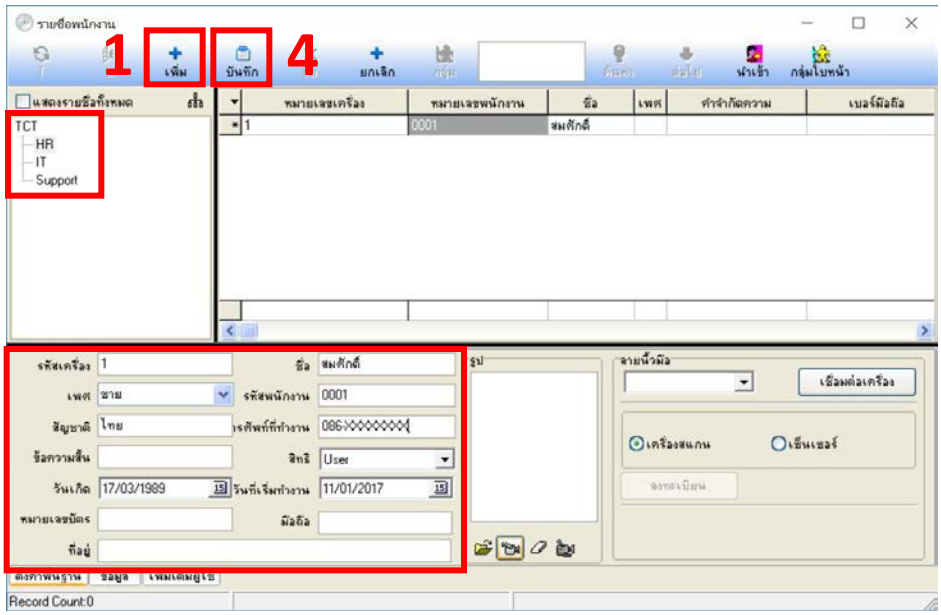
เมนูดังรูป



4.2 เลือกแผนกที่ต้องการเพิ่มผู้ใช้งาน เสร็จแล้วกด

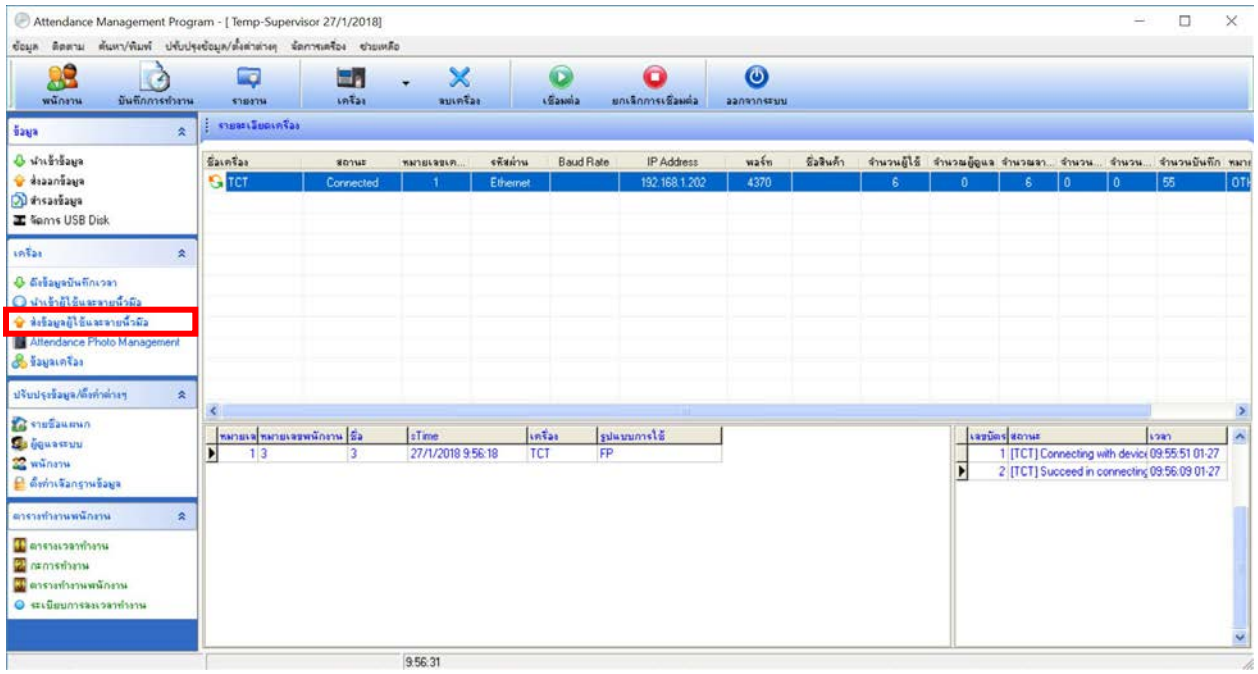
จากนั้นให้ใส่รายละเอียดให้กับผู้ใช้งาน เสร็จแล้วให้กด

เพื่อบันทึกข้อมูลผู้ใช้

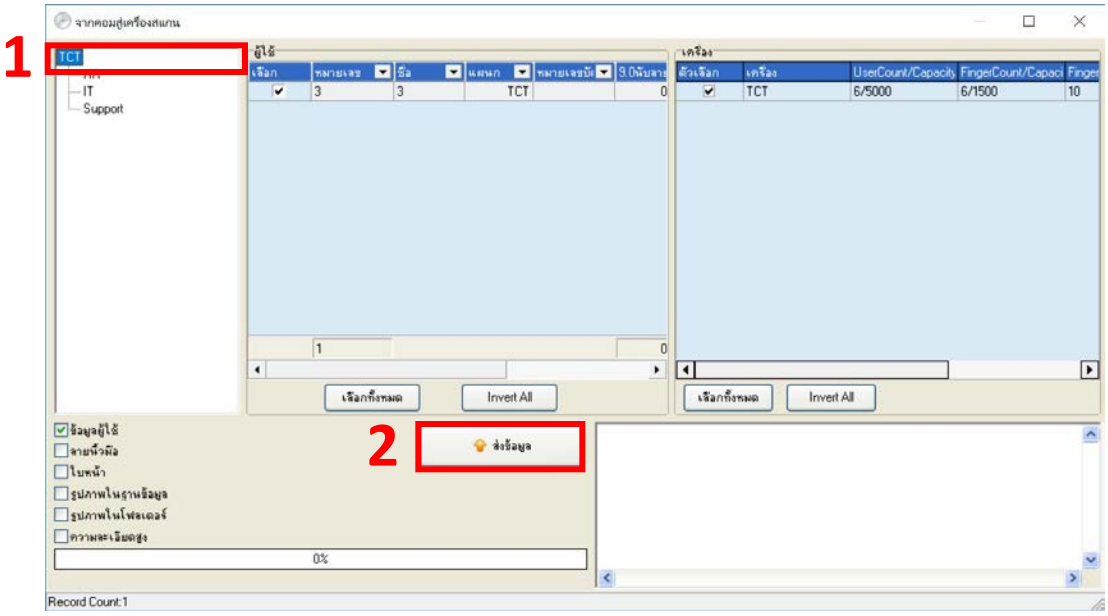


5.วิธีการส่งข้อมูลผู้ใช้ไปที่เครื่องแสกน

5.1 เลือกที่เมนู ส่งข้อมูลผู้ใช้และลายนิ้วมือ ดังรูป

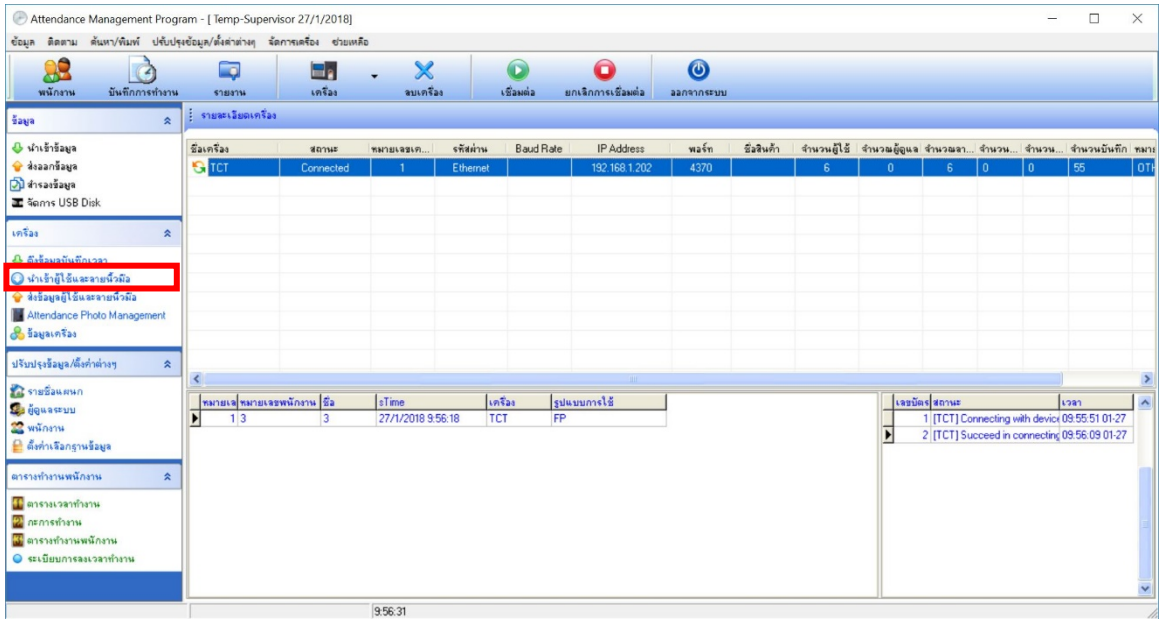


5.2 เลือกแผนกที่ต้องการส่งข้อมูลไปที่เครื่องสแกน (ถ้าต้องการส่งข้อมูลผู้ใช้ทั้งหมดให้เลือกที่ TCT) เสร็จแล้วให้กดเลือก ส่งข้อมูล ดังรูป

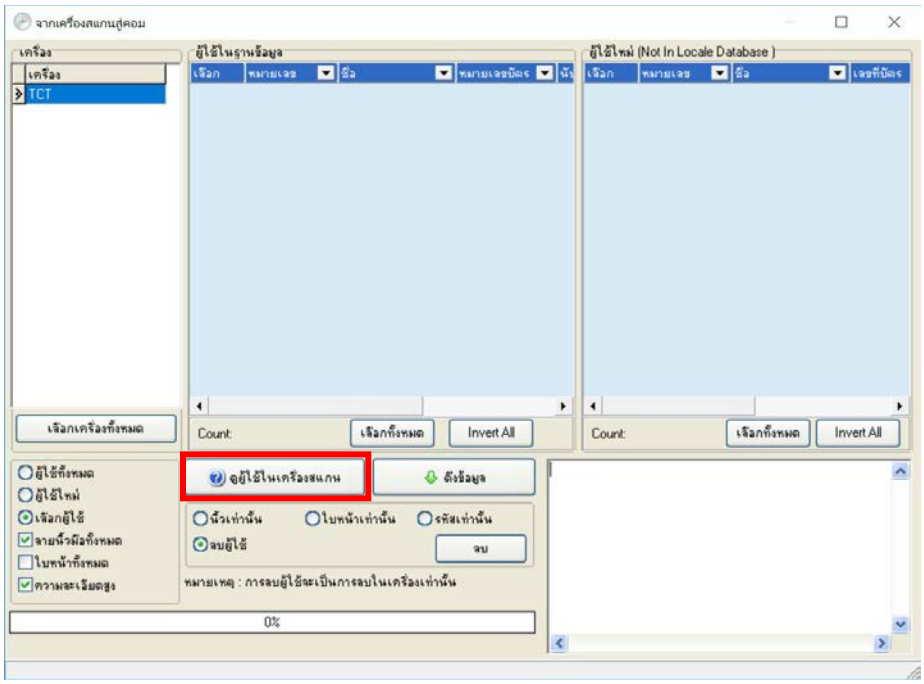


6. วิธีการลบข้อมูลผู้ใช้งานผ่านโปรแกรม

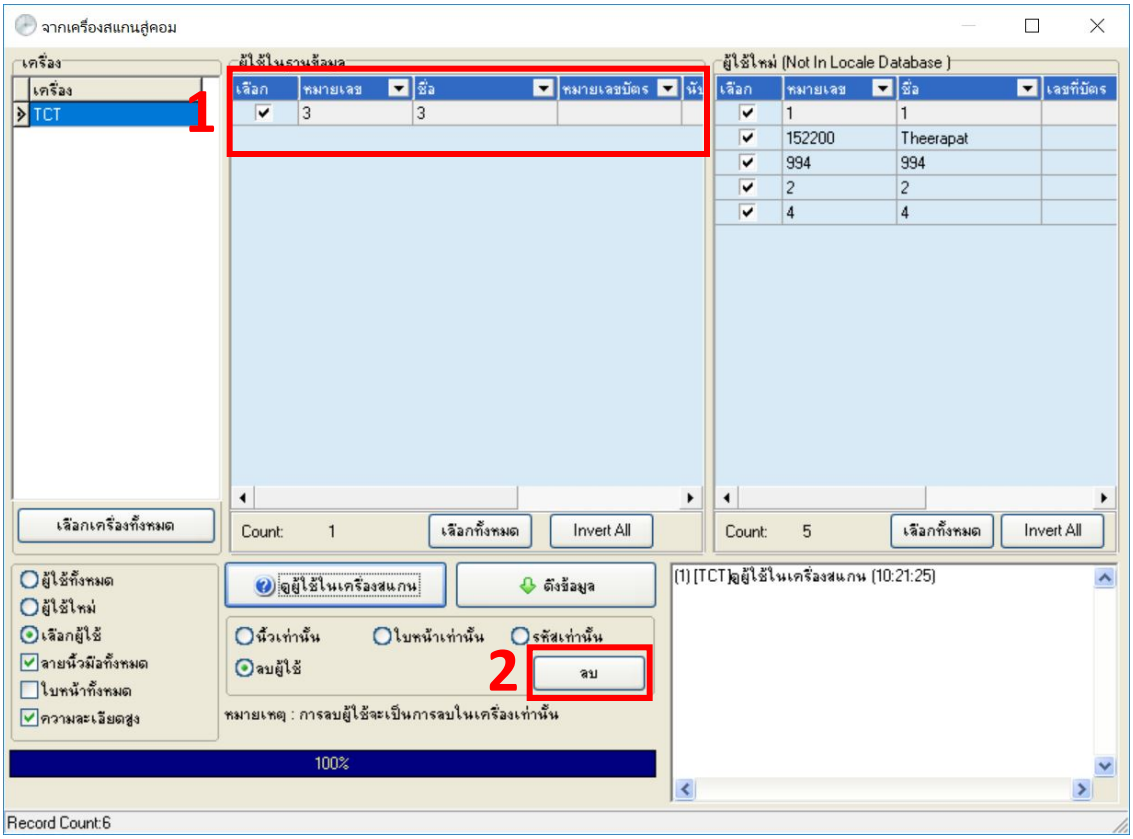
6.1 เลือกที่เมนู นำเข้าผู้ใช้และลายนิ้วมือ ดังรูป



6.2 ให้กดที่ปุ่ม ดูผู้ใช้ในเครื่องสแกน เพื่อทำการเรียกดูรายชื่อผู้ใช้ทัง้ หมดที่มีอยู่ในเครื่องสแกน

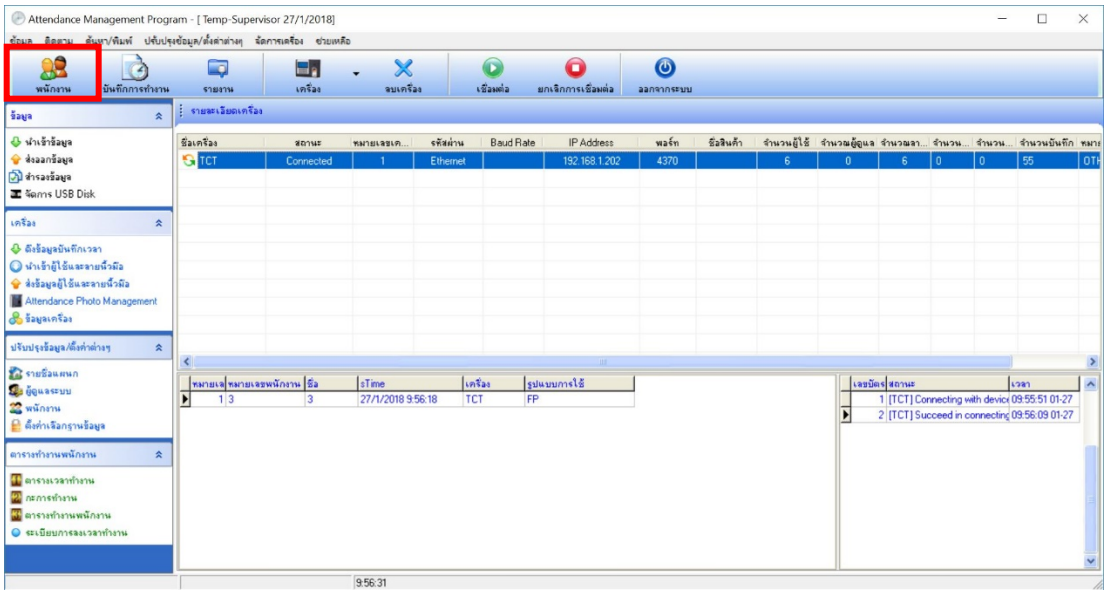


6.3 จากนั้นให้ติ๊กเครื่องหมายถูกที่หน้ารายชื่อผู้ใช้ที่ต้องการลบออกจากเครื่องสแกน เสร็จแล้วให้กด

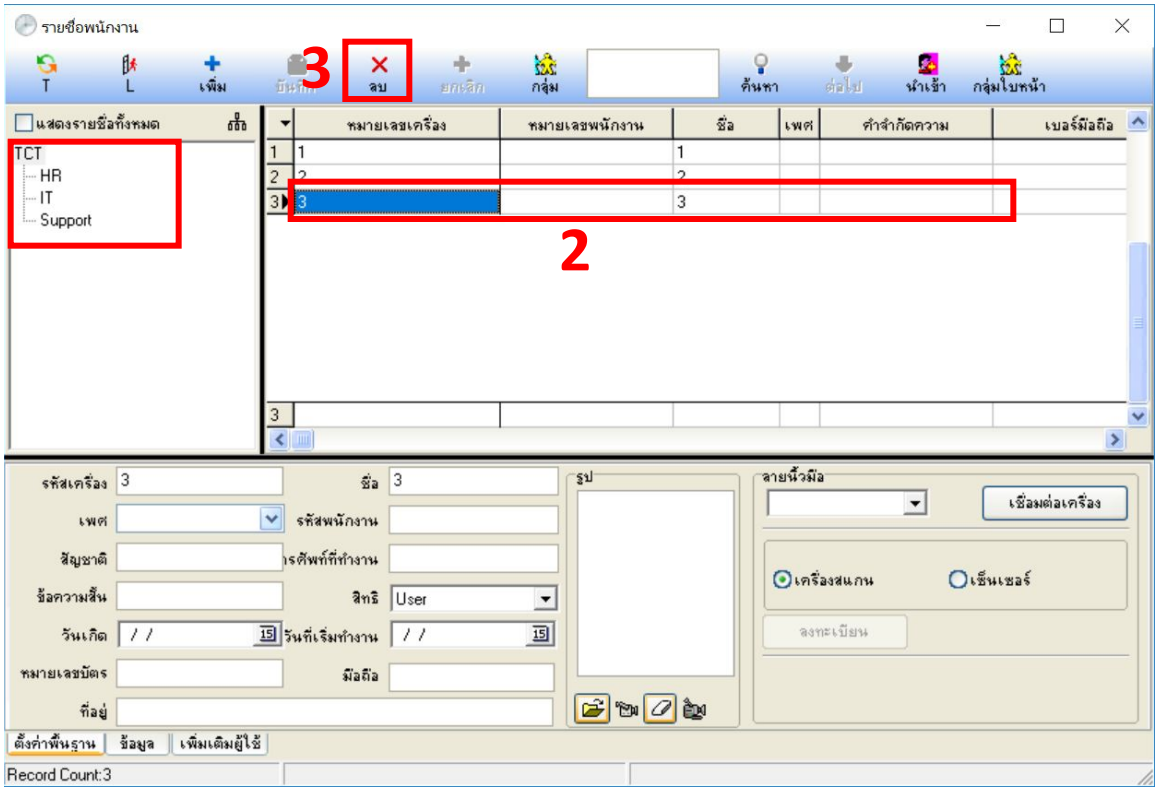


6.4 จากนั้นไปที่เมนู

เพื่อเข้าไปลบผู้ใช้งานออกจากฐานข้อมูล



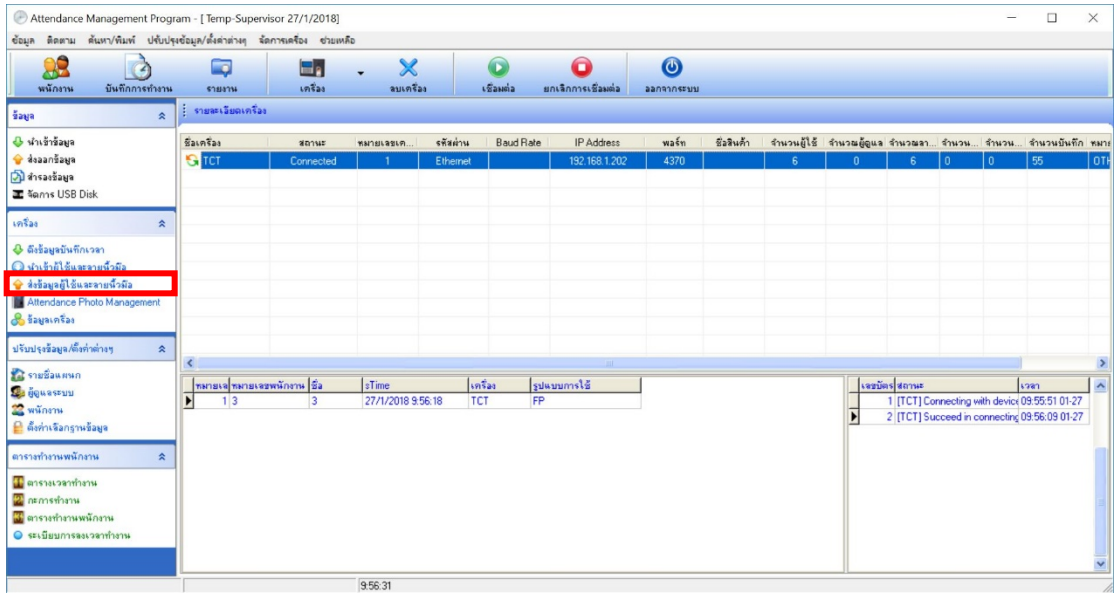
6.5 ให้ทำการเลือกแผนก แล้วเลือกรายชื่อผู้ใช้งานที่ต้องลบออกจากฐานข้อมูล จากนั้นให้กด



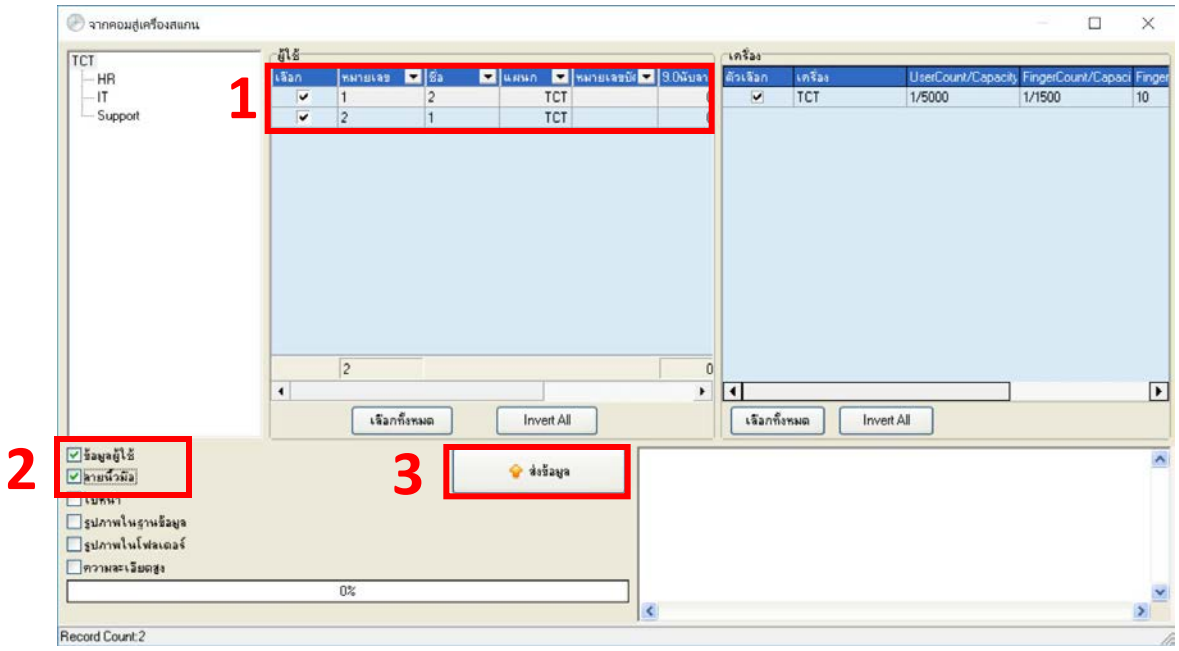
7. วิธีการถ่ายโอนรายชื่อ, ลายนิ้วมือของผู้ใช้งาน

7.1 เลือกที่เมนู

ดังรูป

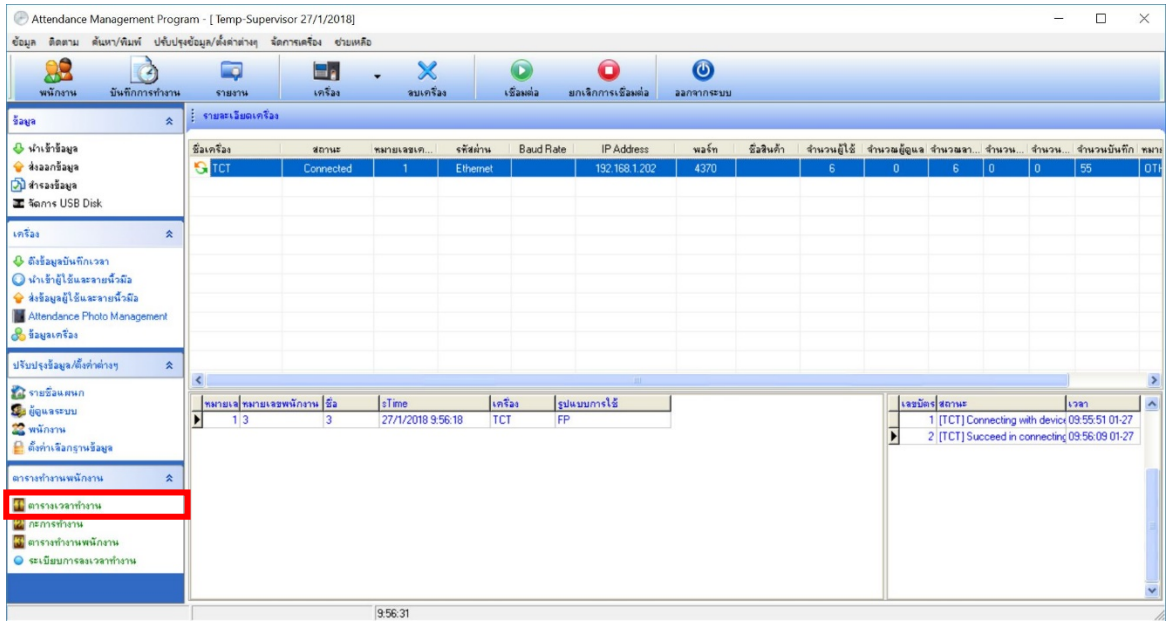


7.2 เลือกรายชื่อที่ต้องการโอนรายชื่อ จากนั้นให้เลือกอุปกรณ์ที่ต้องการจะบันทึกรายชื่อ ดังรูป

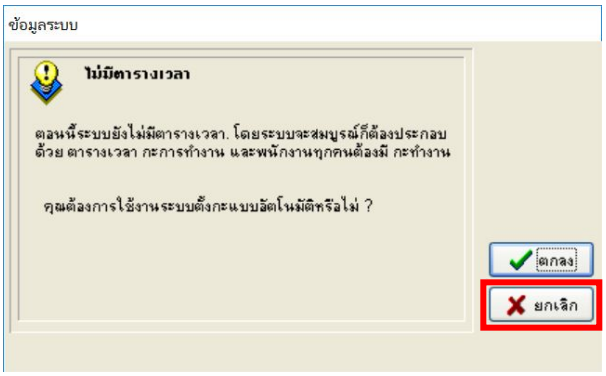


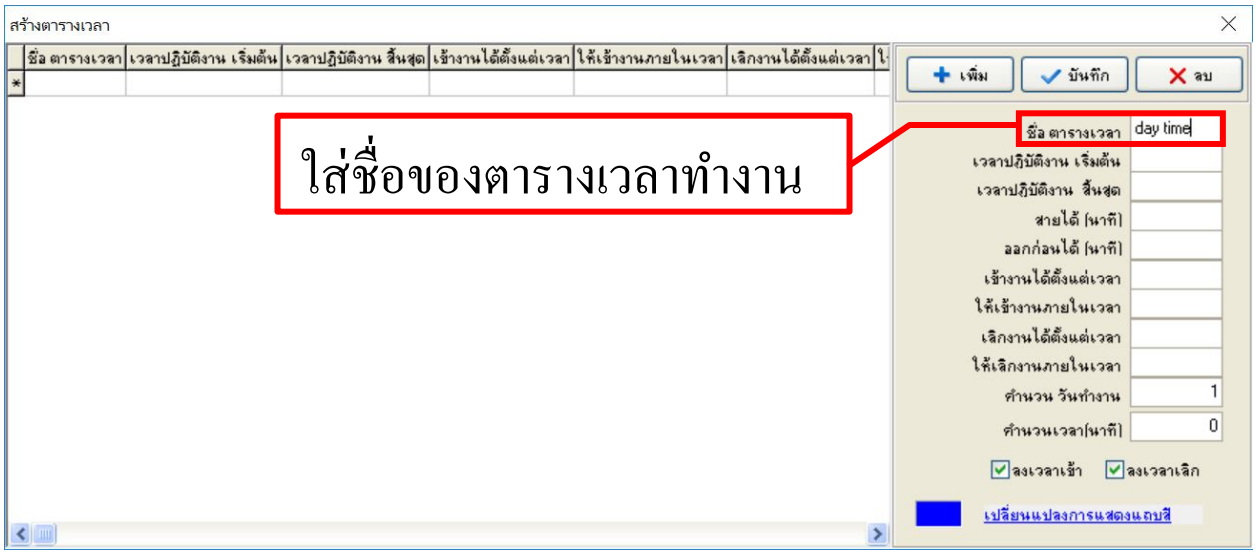
8. วิธีการตั้งค่าการคำนวณ OT

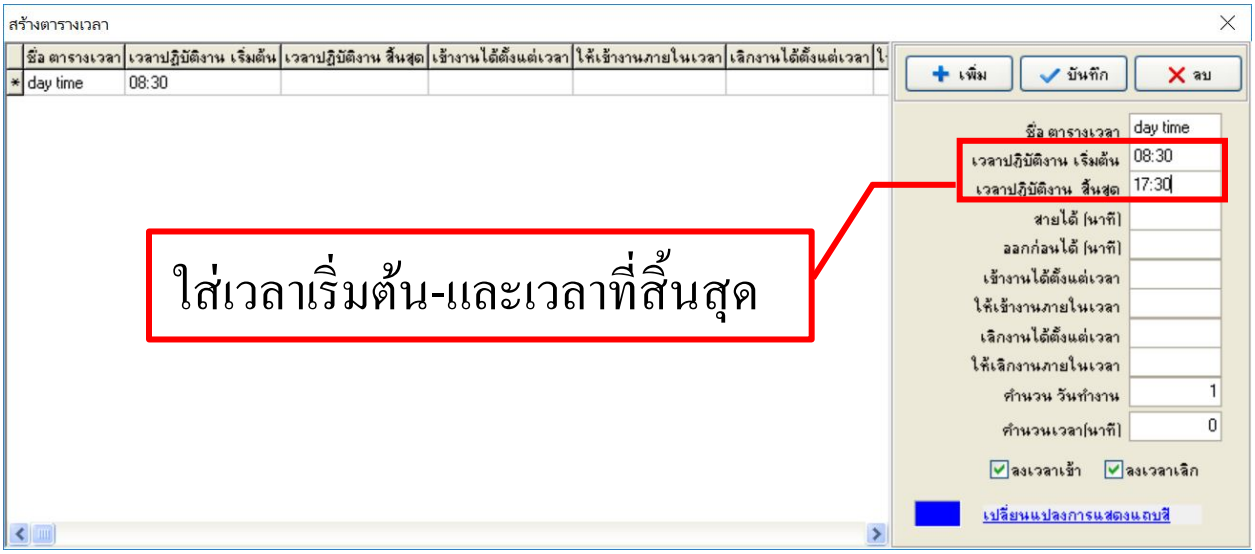
8.1 เลือกที่เมนู ตารางเวลาทำงาน ดังรูป

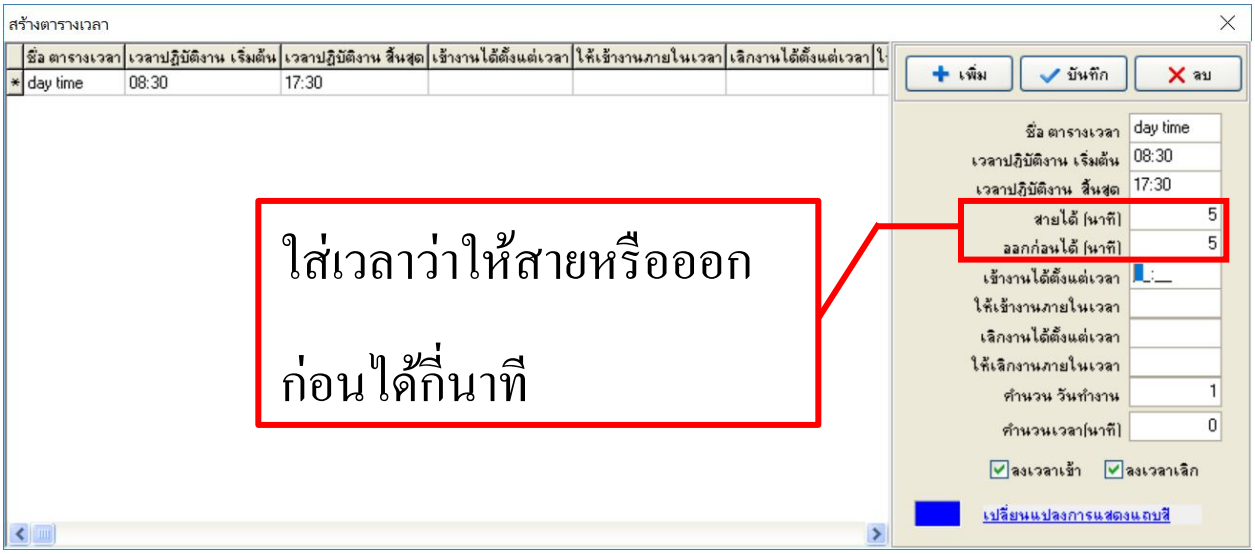


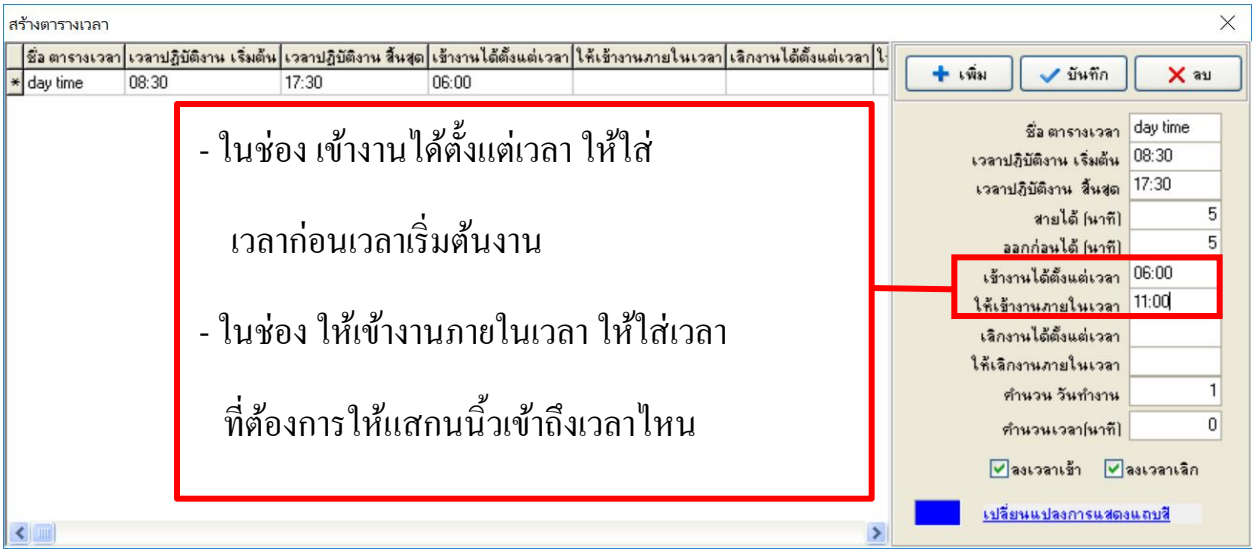
8.2 ให้ผู้ใช้งานกด **ยกเลิก** เสร็จแล้วให้ใส่รายละเอียดในการตั้งค่าเวลาต่าง ๆในการทำงาน ดังรูป

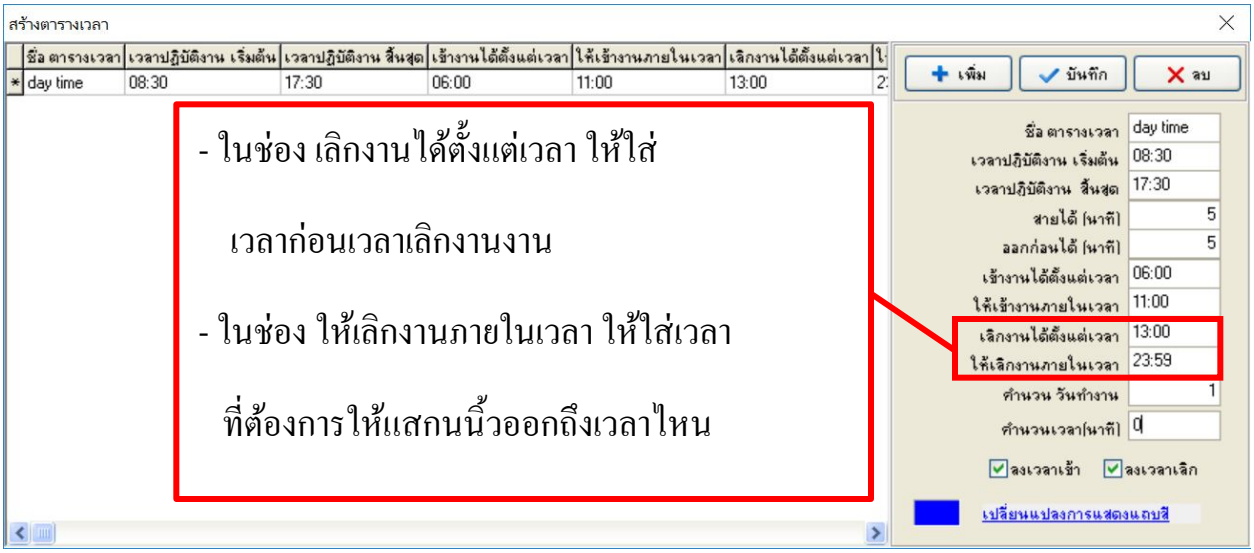


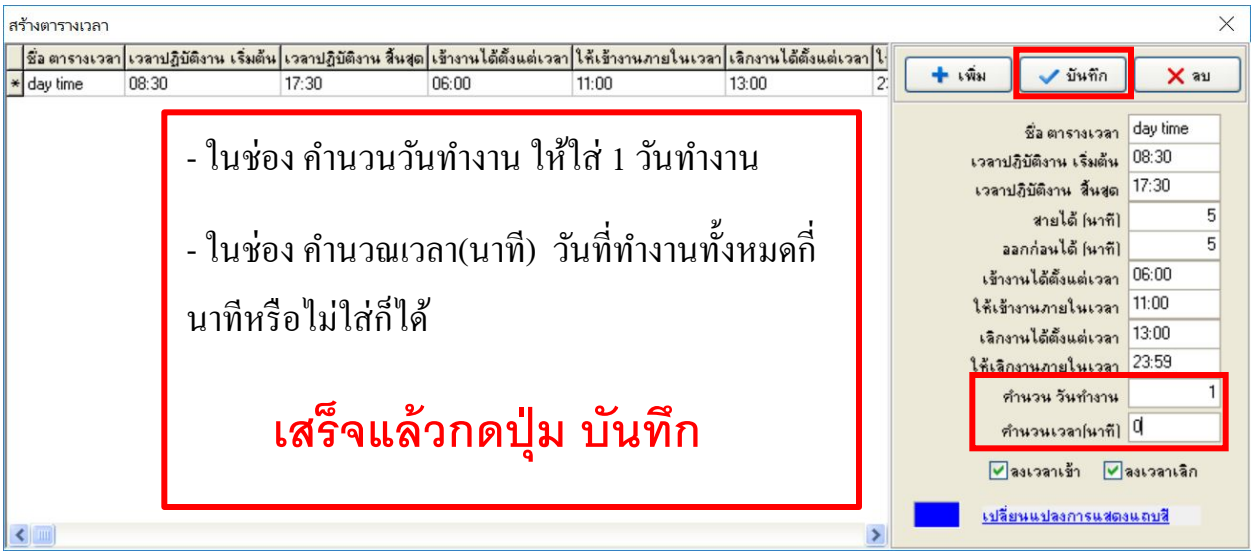

สร้างตารางเวลา
ชื่อ ตารางเวลา
เวลาปฏิบัติงาน เริ่มต้น
เวลาปฏิบัติงาน สิ้นสุด
เข้างานได้ตั้งแต่เวลา
ให้เข้างานภายในเวลา
เลิกงานได้ตั้งแต่เวลา
เพิ่ม
บันทึก
ลบ
ชื่อ ตารางเวลา day time
เวลาปฏิบัติงาน เริ่มต้น
เวลาปฏิบัติงาน สิ้นสุด
สายได้ (นาที)
ออกก่อนได้ (นาที)
เข้างานได้ตั้งแต่เวลา
ให้เข้างานภายในเวลา
เลิกงานได้ตั้งแต่เวลา
ให้เลิกงานภายในเวลา
คำนวน วันทำงาน 1
คำนวนเวลา(นาที) 0
ลงเวลาเข้า
ลงเวลาเลิก
เปลี่ยนแปลงการแสดงแถบสี
ใส่ชื่อของตารางเวลาทำงาน


สร้างตารางเวลา
day time 08:30
ชื่อ ตารางเวลา day time
เวลาปฏิบัติงาน เริ่มต้น 08:30
เวลาปฏิบัติงาน สิ้นสุด 17:30
ใส่เวลาเริ่มต้น-และเวลาที่สิ้นสุด

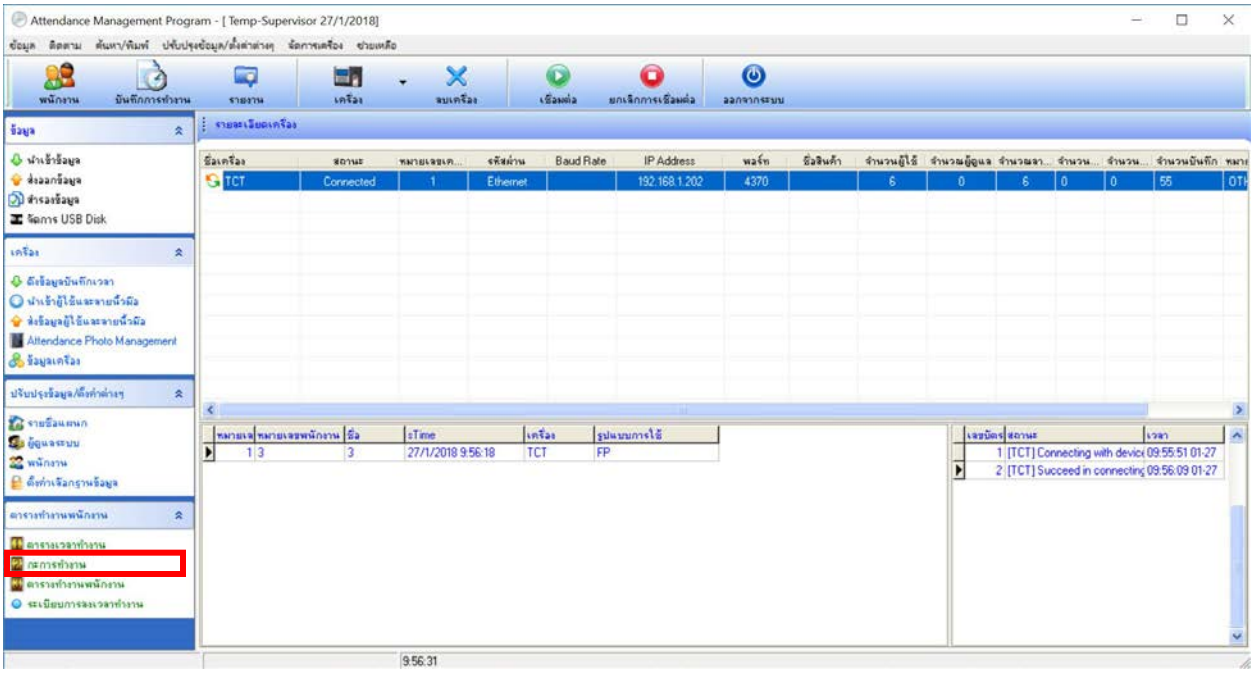

สร้างตารางเวลา
day time 08:30 17:30
สายได้ (นาที) 5
ออกก่อนได้ (นาที) 5
ใส่เวลาว่าให้สายหรือออก
ก่อนได้กี่นาที

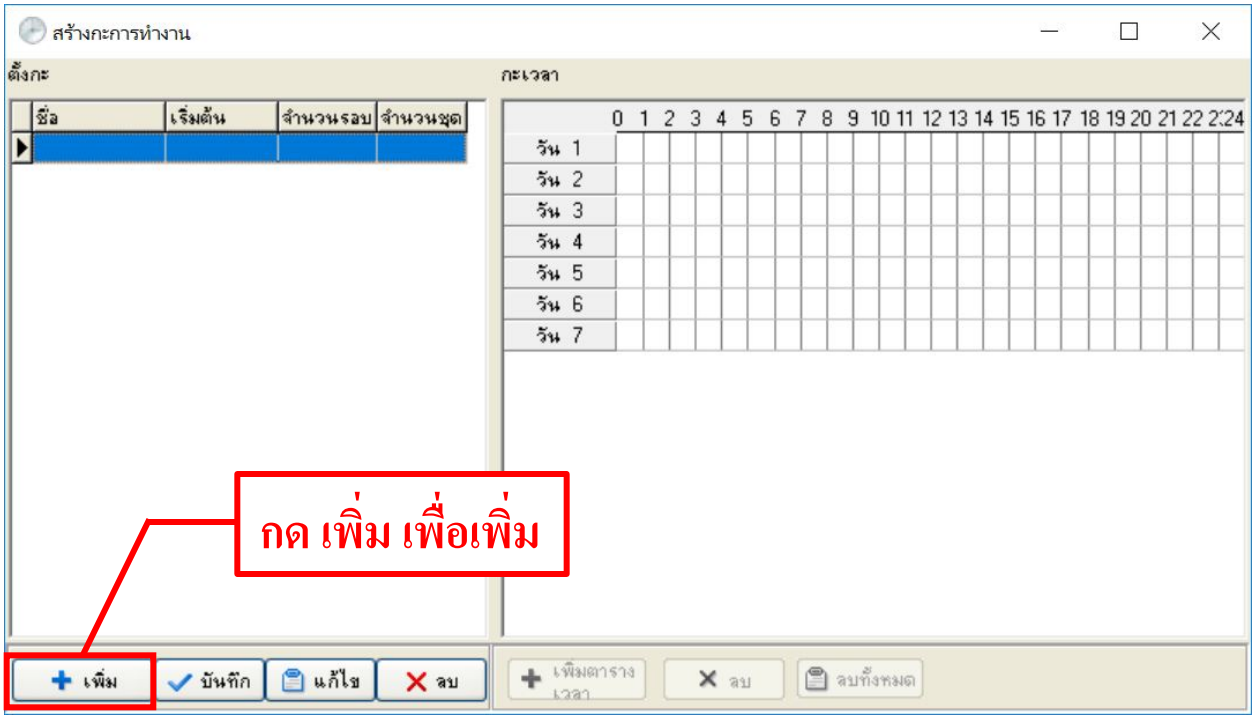

สร้างตารางเวลา
ชื่อ ตารางเวลา
เวลาปฏิบัติงาน เริ่มต้น
เวลาปฏิบัติงาน สิ้นสุด
เข้างานได้ตั้งแต่เวลา
ให้เข้างานภายในเวลา
เลิกงานได้ตั้งแต่เวลา
day time
08:30
17:30
06:00
- ในช่อง เข้างานได้ตั้งแต่เวลา ให้ใส่
เวลาก่อนเวลาเริ่มต้นงาน
- ในช่อง ให้เข้างานภายในเวลา ให้ใส่เวลา
ที่ต้องการให้แสกนนิ้วเข้าถึงเวลาไหน
เพิ่ม
บันทึก
ลบ
ชื่อ ตารางเวลา
เวลาปฏิบัติงาน เริ่มต้น
เวลาปฏิบัติงาน สิ้นสุด
สายได้ (นาที)
ออกก่อนได้ (นาที)
เข้างานได้ตั้งแต่เวลา
ให้เข้างานภายในเวลา
เลิกงานได้ตั้งแต่เวลา
ให้เลิกงานภายในเวลา
คำนวน วันทำงาน
คำนวนเวลา(นาที)
ลงเวลาเข้า
ลงเวลาเลิก
เปลี่ยนแปลงการแสดงแถบสี


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
ที่ต้องการให้แสกนนิ้วออกถึงเวลาไหน
เพิ่ม
บันทึก
ลบ
ชื่อ ตารางเวลา
เวลาปฏิบัติงาน เริ่มต้น
เวลาปฏิบัติงาน สิ้นสุด
สายได้ (นาที)
ออกก่อนได้ (นาที)
เข้างานได้ตั้งแต่เวลา
ให้เข้างานภายในเวลา
เลิกงานได้ตั้งแต่เวลา
ให้เลิกงานภายในเวลา
คำนวน วันทำงาน
คำนวนเวลา(นาที)
ลงเวลาเข้า
ลงเวลาเลิก
เปลี่ยนแปลงการแสดงแถบสี

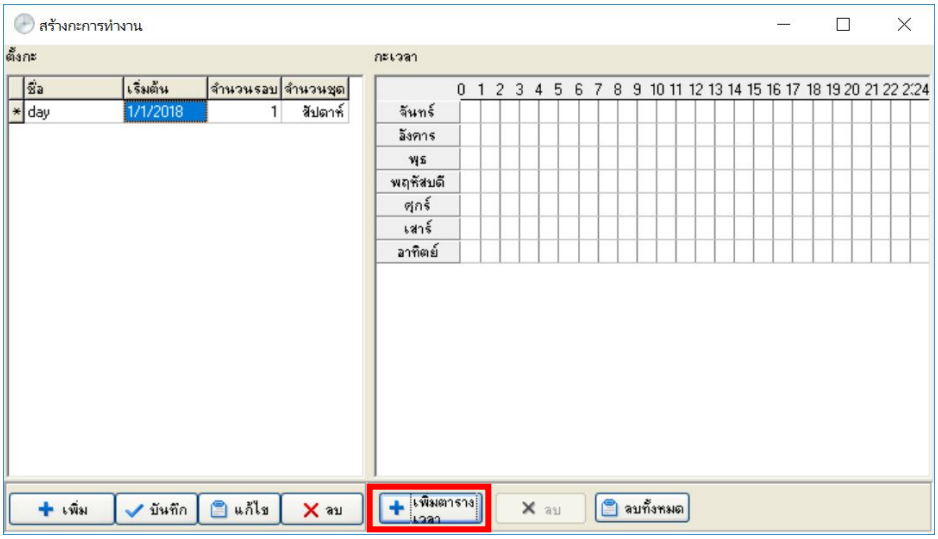

สร้างตารางเวลา
ชื่อ ตารางเวลา
เวลาปฏิบัติงาน เริ่มต้น
เวลาปฏิบัติงาน สิ้นสุด
เข้างานได้ตั้งแต่เวลา
ให้เข้างานภายในเวลา
เลิกงานได้ตั้งแต่เวลา
day time
08:30
17:30
06:00
11:00
13:00
- ในช่อง คำนวนวันทำงาน ให้ใส่ 1 วันทำงาน
- ในช่อง คำนวณเวลา(นาที) วันที่ทำงานทั้งหมดกี่
นาทีหรือไม่ใส่ก็ได้
เสร็จแล้วกดปุ่ม บันทึก
เพิ่ม
บันทึก
ลบ
ชื่อ ตารางเวลา
เวลาปฏิบัติงาน เริ่มต้น
เวลาปฏิบัติงาน สิ้นสุด
สายได้ (นาที)
ออกก่อนได้ (นาที)
เข้างานได้ตั้งแต่เวลา
ให้เข้างานภายในเวลา
เลิกงานได้ตั้งแต่เวลา
ให้เลิกงานภายในเวลา
คำนวน วันทำงาน
คำนวนเวลา(นาที)
ลงเวลาเข้า
ลงเวลาเลิก
เปลี่ยนแปลงการแสดงแถบสี

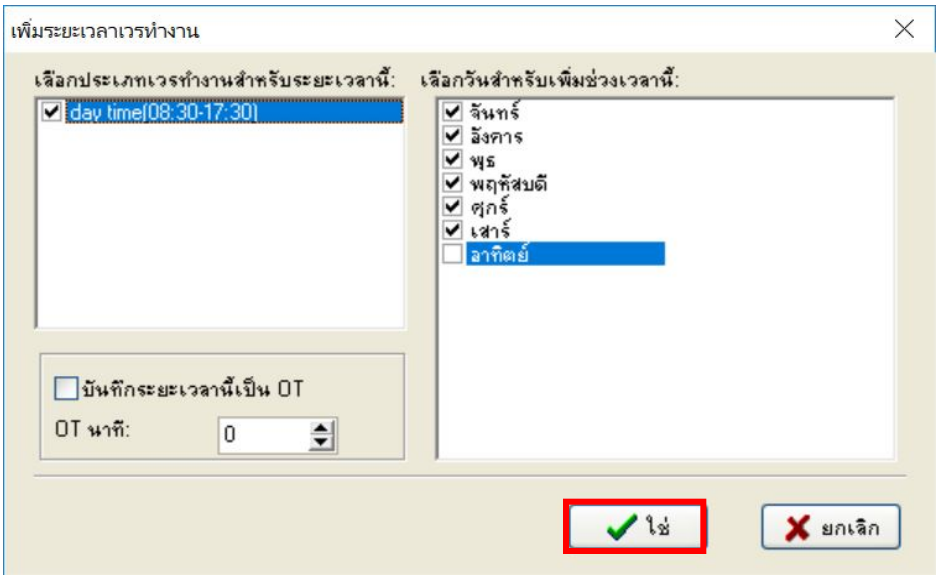
8.2 เลือกที่เมนู กะการทำงาน ดังรูป



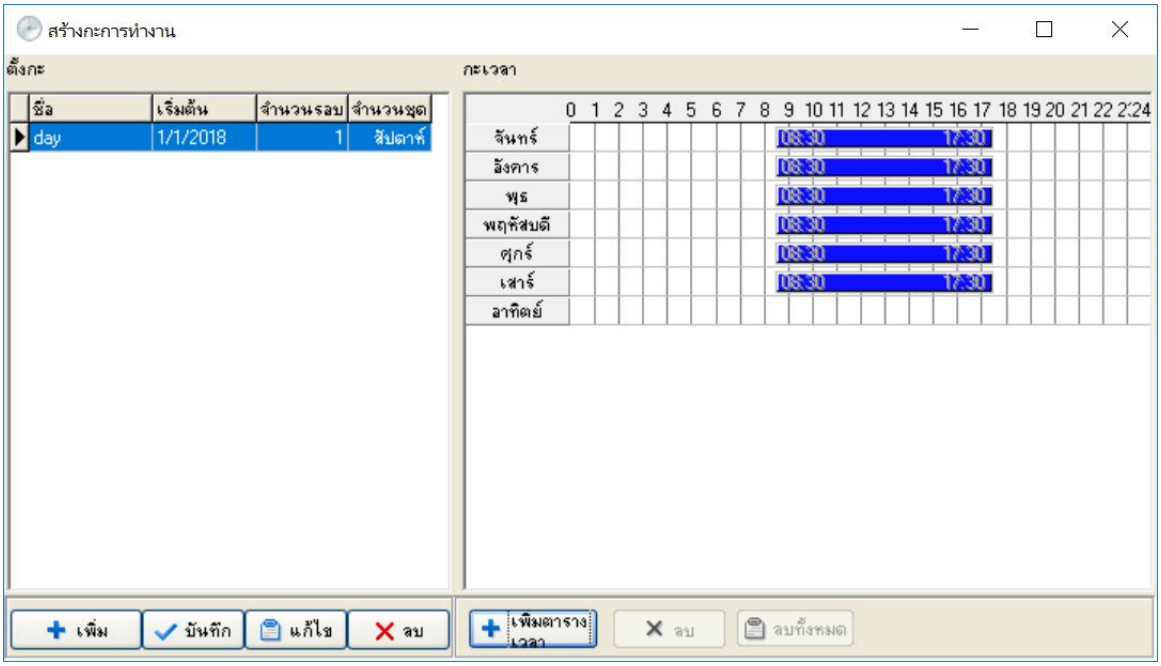


เสร็จแล้วให้ใส่รายละเอียดชื่อของเวลาที่ต้องการตั้ง ค่า แล้วกด เพิ่มตารางเวลา เสร็จแล้วให้กด OK ดังรูป

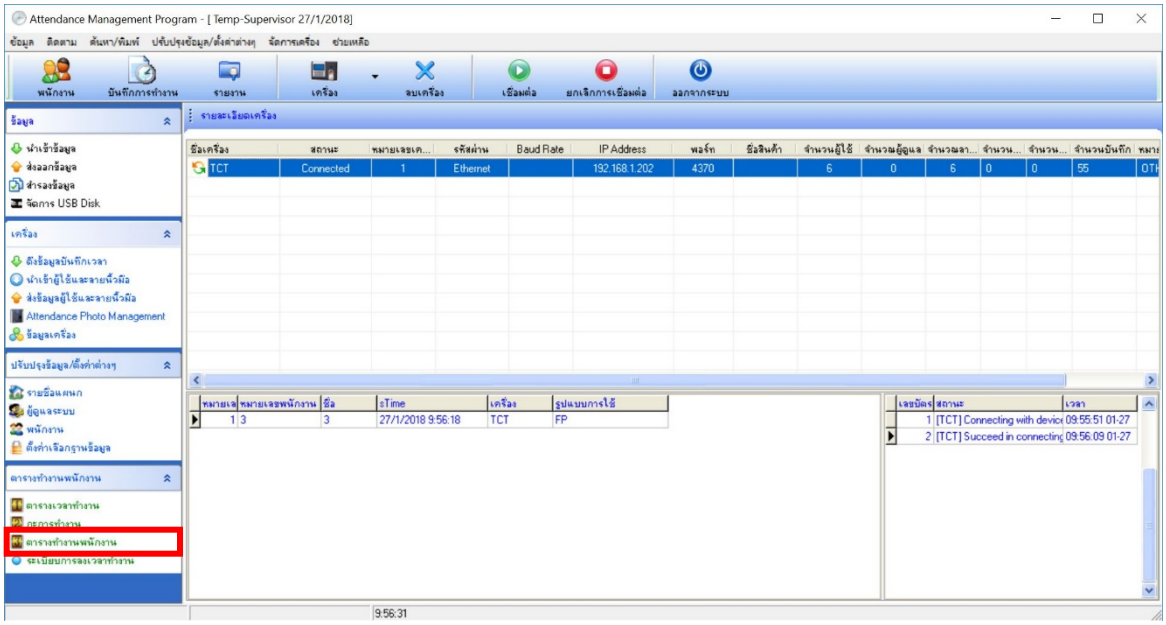




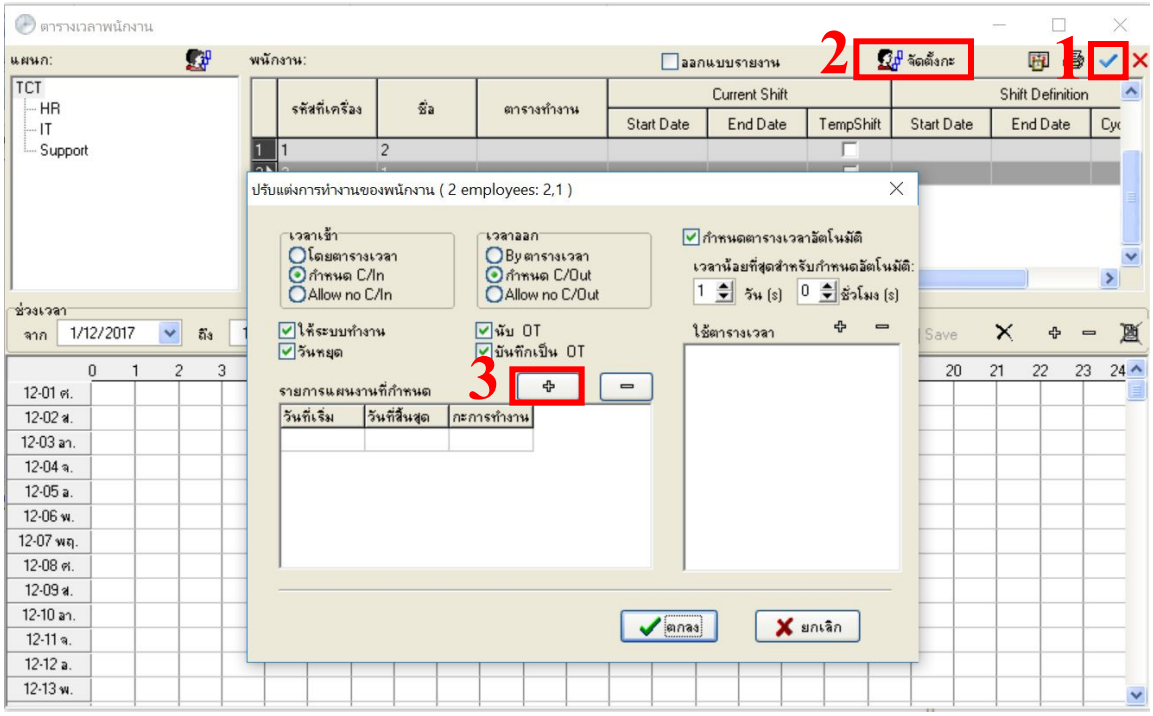
ผลที่แสดงหลังจากการตั้ง ค่าเวลาในการทำงาน จะเป็นดังรูปด้านล่าง



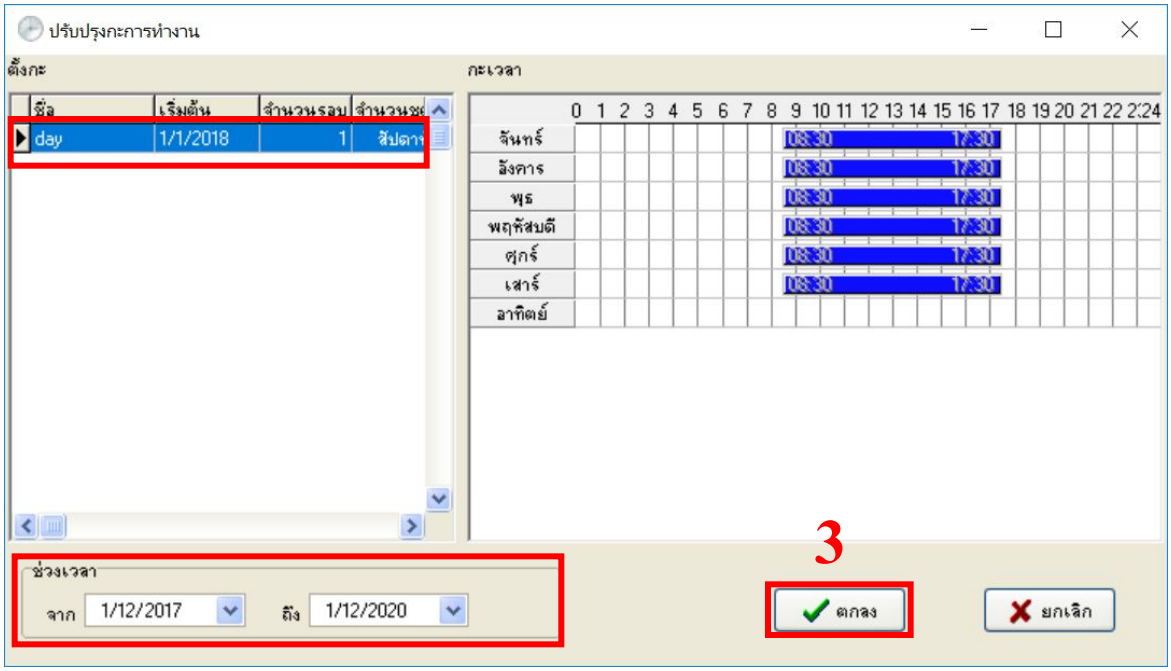
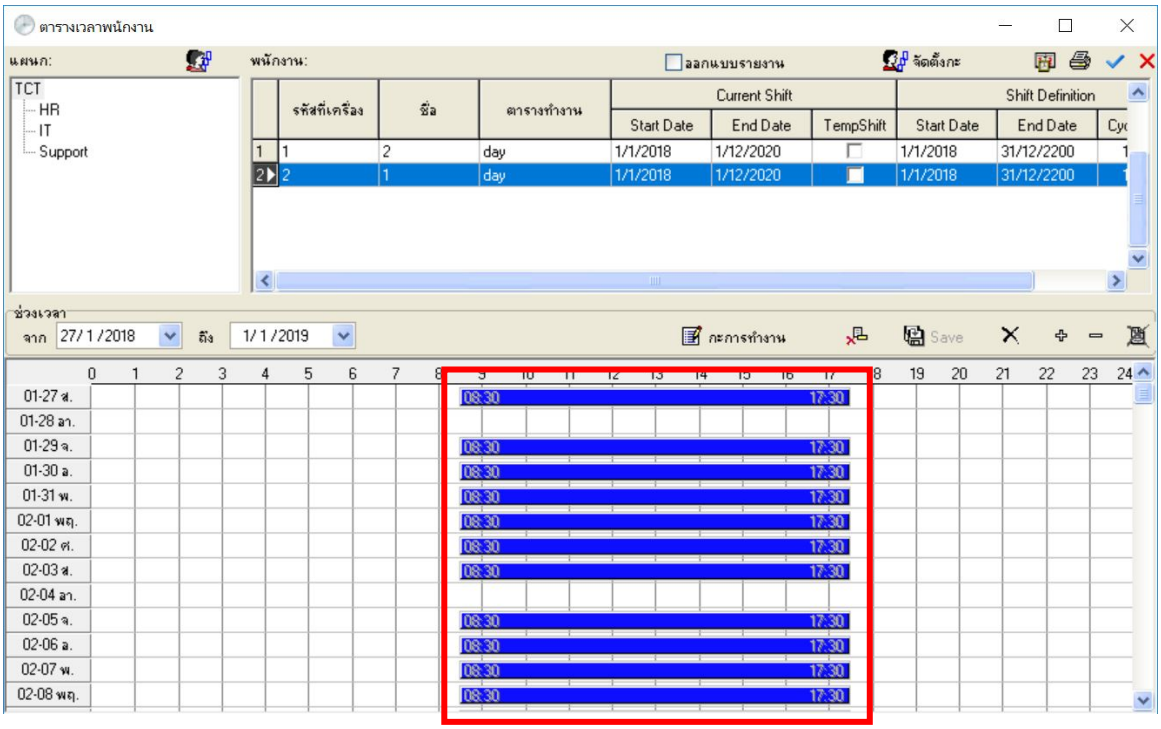
8.3 เลือกที่เมนู ตารางทำงานพนักงาน ดังรูป



8.3.1 ให้เลือกที่ Department แล้วเลือกรายชื่อพนักงาน หากต้องการเลือกพนักงานทั้ง หมด ให้คลิกที่ ที่เครื่องหมาย ✔ ดังรูป เสร็จแล้วให้กด จัดตั้งกะ เพื่อกำหนดกะการทำงาน



8.3.2 ให้เลือกตารางเวลาทำงานที่ตั้ง ไว้ เสร็จแล้วเลือกช่วงเวลาการใช้ตารางการทำงาน จากวันที่เท่าไหร่ถึงวันที่เท่าไหร่ จากนั้นให้กดปุ่ม OK ดังรูป



จากนั้น ชื่อตารางการทำงาน จะแสดงในช่องของ ชื่อกะการทำงาน ดังรูป