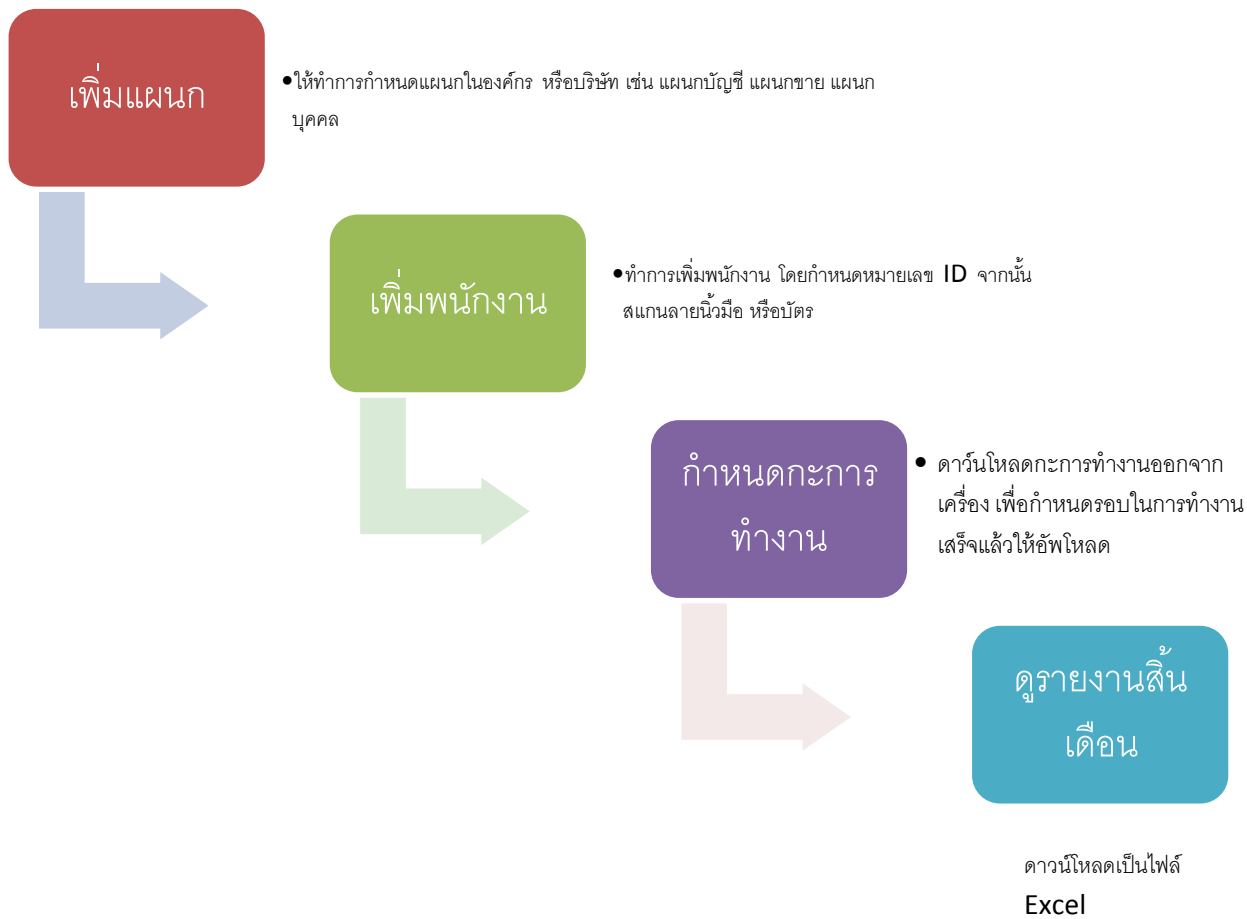


Quick guide TM-2800

คู่มือการตั้งค่าเบื้องต้น

ขั้นตอนการดำเนินการ



ขั้นตอนที่ 1 : เพิ่มแผนก

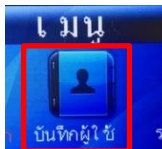
ทำการเพิ่มแผนกในองค์กรให้ครบ เช่น บัญชี, บุคคล, การเงิน, ฝ่ายขาย



1. กดปุ่ม MENU
2. เลือก บันทึกผู้ใช้
3. จัดการแผนก
4. ป้อนชื่อแผนก

ขั้นตอนที่ 2 : เพิ่มพนักงาน

หลังจากเพิ่มแผนกในองค์กรแล้ว ให้ทำการบันทึกรายชื่อ, ลายนิ้วมือ, บัตรของพนักงาน



1. ไปที่เมนูเพิ่มผู้ใช้
2. ป้อนหมายเลข ID, ป้อนชื่อ จากนั้น ทำการบันทึกลายนิ้วมือ
3. บันทึกลายนิ้วมือทั้งหมด 2 ครั้ง /1 นิ้ว

ขั้นตอนที่ 2 : เพิ่มพนักงาน



4. เลือกแผนกที่บันทึกไว้



5. กำหนดสิทธิ์



6. กดปุ่ม ESC เพื่อทำการบันทึก กดปุ่ม OK

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดฟอร์มเพื่อมาบันทึกเป็น **EXCEL** ไฟล์ผ่าน **USB Drive** ได้ดังนี้



ข้อมูลผู้ใช้							
ค่าแนะนำ: 1.NO ใส่ได้สูงสุด 8 หลัก; 2.ชื่อ ใส่ได้สูงสุด 16 ตัว; 3.แผนก ใส่ได้สูงสุด 10 ตัว; 4.ถ้ามีชื่อ ใส่ได้ 1-5 ไม่มีชื่อใส่ 0 หรือเว้นว่าง; 5. แอดมิน:0 (หรือว่าง); ผู้ใช้ใส่ 1; ผู้จัดการใส่ 6; ลายนิ้ว สำหรับส่งออก "ไม่ต้องใส่"; 7.รหัส-สูงสุด 8 ตัว(ออบรัน); 8. เลขที่บัตร-สูงสุด 10 ตัว(ออบรัน)							
ID	ชื่อ	แผนก	ตารางเวลา	แอดมิน	ลายนิ้วมือ	รหัส	บัตร
1	นาย ก	Office	1	0	2		
2	นาย ข	บัญชี	1	0			
3	นาย ค	ฝ่ายขาย	1	0			
4	ผู้จัดการ	ฝ่ายขาย	1	1			

1. ที่เมนูบันทึกผู้ใช้
2. เลือกเมนูย่อย
3. "โหลดผู้ใช้"
4. เครื่องจะส่งออกไฟล์ "01USERLIST" มายัง USB Drive

ข้อมูลผู้ใช้

คำแนะนำ: 1.NO ไล่ได้สูงสุด 8 หลัก; 2.ชื่อ ไล่ได้สูงสุด 16 ตัว; 3. แผนก ไล่ได้สูงสุด 10 ตัว; 4.ถ้ามีชิป ไล่ได้ 1-5 ไม่มีชิปไล่ 0 หรือเว้นว่าง; 5. แอดมิน:0 (หรือว่าง); ผู้ใช้ไล่ 1; ผู้จัดการไล่ 6; ลายนิ้ว สำหรับส่งออก ไม่ต้องใส่; 7.รหัส-สูงสุด 8 ตัว(ออปชั่น); 8. เลขที่บัตร-สูงสุด 10 ตัว(ออปชั่น)

ID	ชื่อ	แผนก	ตารางเวลา	แอดมิน	ลายนิ้วมือ	รหัส	บัตร
1	นาย ก	Office	1	0	2		
2	นาย ข	บัญชี	1	0			
3	นาย ค	ฝ่ายขาย	1	0			
4	ผู้จัดการ	ฝ่ายขาย	1	1			

ตัวอย่างเช่น ต้องการบันทึกข้อมูลพนักงาน

พนักงานชื่อ นาย ค อยู่แผนกฝ่ายขาย รหัสที่ 3 ช่วงเวลาทำงานกะที่ 1 กำหนดสิทธิ์เป็นผู้ใช้

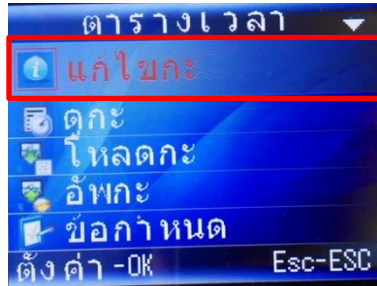
พนักงานชื่อ ผู้จัดการ อยู่แผนกฝ่ายขาย รหัสที่ 4 ช่วงเวลาทำงานกะที่ 1 กำหนดสิทธิ์ เป็นแอดมิน

ทั้งนี้ การบันทึกลายนิ้วมือนั้น สามารถทำก่อนหรือหลังนำเข้าข้อมูลนี้ได้

ขั้นตอนที่ 3 : ตารางเวลา



1. เมนู “ตารางเวลา”



2. แก้ไขกะ



3. เลือกกะที่ต้องการ

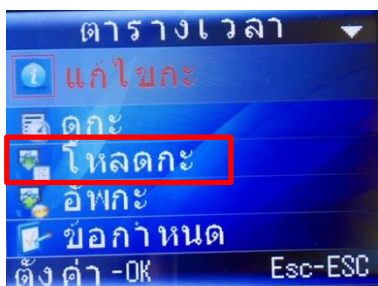


4. เลือกวันที่



5. กำหนดเวลาเข้า/ออก
แต่ละรอบ

ทั้งนี้ ยังสามารถดาวน์โหลดเป็นไฟล์ **Excel** ออกมาเพื่อกำหนดเองได้อย่างง่าย



วันที่	กะ	รอบ 1	รอบ 2	รอบ 3	ตั้งเข้างาน	0:00
	รอบ 1					
	เข้า	ออก	Type	เข้า	ออก	Type
จ.	8:30	12:00	0	13:00	17:00	0
อ.	8:30	12:00	0	13:00	17:00	0
พ.	8:30	12:00	0	13:00	17:00	0
พฤ.	8:30	12:00	0	13:00	17:00	0
ศ.	8:30	12:00	0	13:00	17:00	0
ส.	8:30	12:00	0	13:00	17:00	0
อ.						
	รอบ 2					
	รอบ 1					
	เข้า	ออก	Type	เข้า	ออก	Type
จ.	8:00	17:00	0	18:00	22:00	1
อ.						
พ.						
พฤ.						
ศ.						
ส.						
อ.						

เครื่องจะส่งออกไฟล์ Excel ชื่อ "01SHIFT" ไปยัง USB Drive

ขั้นตอนที่ 4 : ดาวันโหลดรายงาน

สามารถเลือกรายงานที่ต้องการเป็นไฟล์ Excel และดาวน์โหลดใส่ USB Drive



1. เมนู “รายงาน”

2. เลือกเมนู “เวลา”

3. เครื่องจะทำการส่งไฟล์ไปยัง USB Drive

2019-9/1-9/30 เวลา																													
ID:00000002 ชื่อ:JOY แผนก:Office ตารางเวลา:Shift1																													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	08:00	08:30																											
	17:01	17:30																											

ID:2	ชื่อ:JOY		แผนก:Office			ตารางเวลา:			วันที่:1/9/19~30/9/19					
วันที่	สัปดาห์	รอบ1	รอบ2	รอบ3	วันที่	สัปดาห์	รอบ1	รอบ2	รอบ3	วันที่	สัปดาห์	รอบ1	รอบ2	รอบ3
	เข้า	ออก	เข้า	ออก		เข้า	ออก	เข้า	ออก		เข้า	ออก	เข้า	ออก
09.01	อา.		พัก			จ.	09.16							
09.02	จ.	08:00		17:01		อ.	09.17							
09.03	อ.	08:30		17:30		พ.	09.18							
09.04	พ.					พฤ.	09.19							
09.05	พฤ.					ศ.	09.20							
09.06	ศ.					ส.	09.21							
09.07	ส.					อา.	09.22						พัก	
09.08	อา.		พัก			จ.	09.23							
09.09	จ.					อ.	09.24							
09.10	อ.					พ.	09.25							
09.11	พ.					พฤ.	09.26							
09.12	พฤ.					ศ.	09.27							
09.13	ศ.					ส.	09.28							
09.14	ส.					อา.	09.29						พัก	
09.15	อา.		พัก			จ.	09.30							

วันทำงาน: 22.9/171.50(hour);วันเข้างาน: 0.0/ 0.0(hour);วันขาด: 22.9/171.5(hour);สาย:0;จำนวนที่สาย:0;ลา:0;จำนวนที่ลา:0;ล่วงเวลา: 0.0(Hour)/0(min)Holiday OT: 0.0(Hour)/0(min)
 ลาป่วย ลาหยุด: ค่าจ้างรายวัน ค่าล่วงเวลา: ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ: การหักเงินอื่น ๆ: เงินสุทธิ:
 ยืนยัน: อนุมัติ:

2019-9/1-9/30 รายเดือน												
ID	ชื่อ	แผนก	ตารางเวลา	วันทำงาน	วันเข้า	วันขาด	จำนวนที่สาย	สาย	จำนวนที่ลา	ลา	ล่วงเวลา	วันหยุด
2	JOY	Office	Shift1	22.9		22.9						