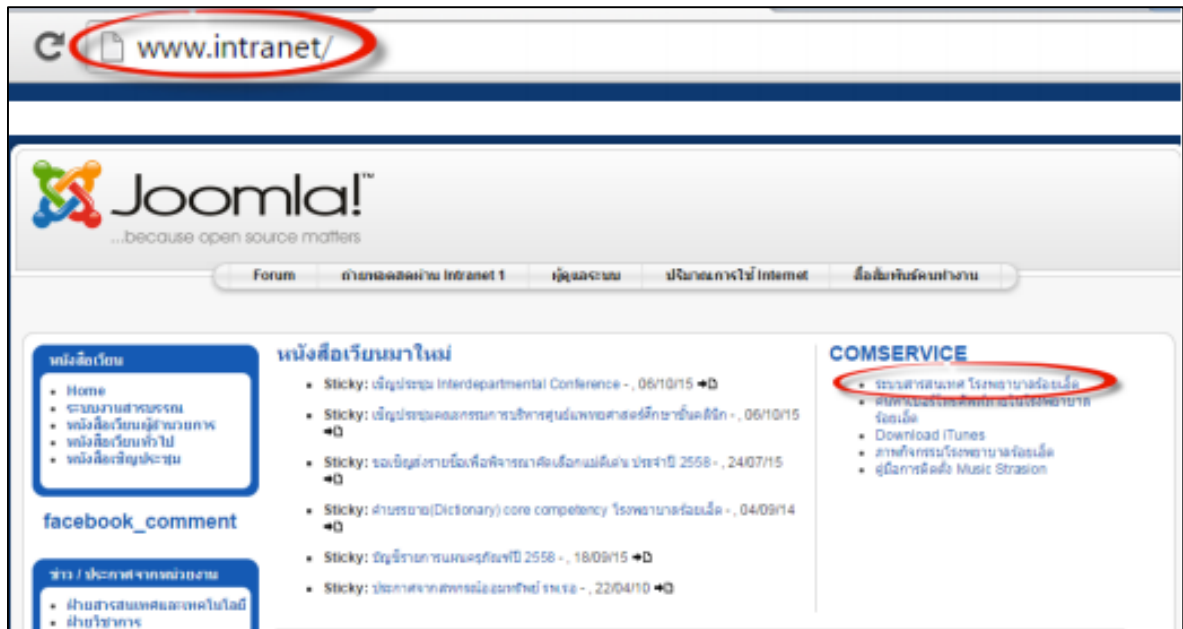


คู่มือการใช้งานโปรแกรม ระบบสแกนลายนิ้วมือ สำหรับ ผู้ดูแลระบบ

ขั้นตอนการใช้งาน สำหรับ หน่วยงาน มีดังนี้

- 1) เปิดโปรแกรม Google Chrome แล้วเข้าไปยัง www.intranet/ โรงพยาบาลดังรูป



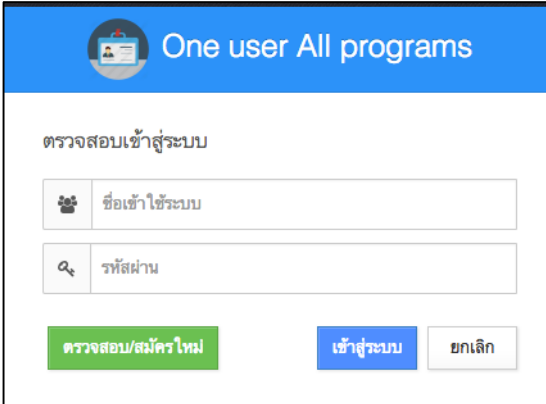
- 2) คลิกที่โปรแกรม One User All Program



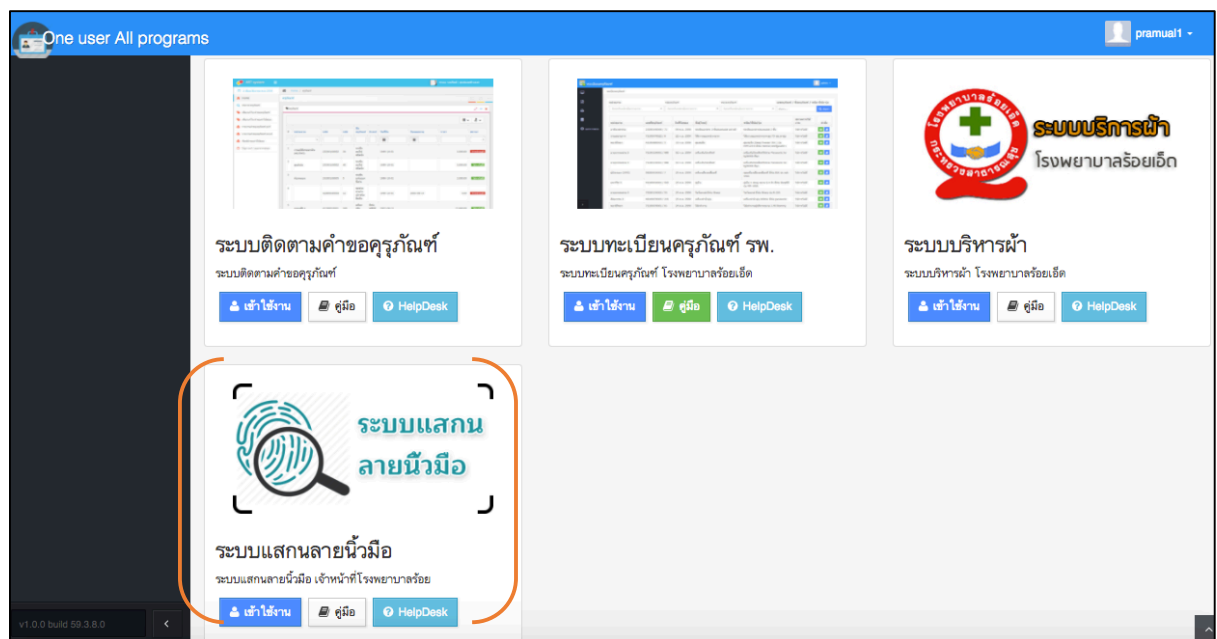
3) หลังจากคลิกที่ icon ให้ป้อน ชื่อผู้ใช้งานระบบ



โปรแกรมจะแสดงหน้าจอให้ Login เข้าใช้งาน และรหัสผ่าน เพื่อเข้าใช้งาน ดังรูป

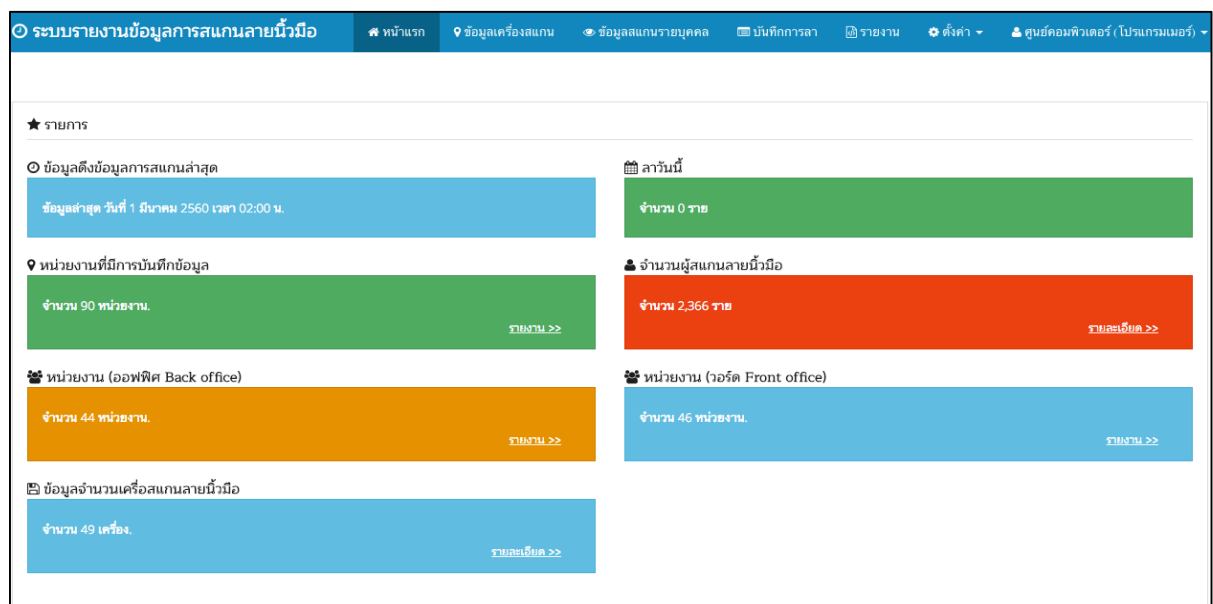


4) หลังจาก login เข้าใช้งานระบบ ได้แล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ดังรูป แล้วทำการคลิกที่ ระบบสแกนลายนิ้วมือ ดังรูป



5) หลังจากเข้าสู่ระบบแล้ว จะแสดงหน้าจอ เมนู หน้าแรก เป็นการแสดงรายการ

- ข้อมูลดึงข้อมูลการสแกนล่าสุด
- ลาวินี่
- หน่วยงานที่มีการบันทึกข้อมูล
- จำนวนผู้สแกนลายนิ้วมือ
- หน่วยงาน (ออฟฟิศ Back office)
- หน่วยงาน (เวิร์ด Front office)
- ข้อมูลจำนวนเครื่องสแกนลายนิ้วมือ



6) เมนู ข้อมูลเครื่องสแกน เป็นการแสดงรายการ เครื่องสแกนทั้งหมดที่มีการดึงข้อมูล

6.1. ค้นหา เครื่องสแกนลายนิ้วมือ โดยสามารถค้นหาได้จาก ไอพี เครื่อง และสถานที่ ดังรูป

6.2. บันทึกเครื่องสแกน เป็นการบันทึกเครื่องสแกน ลายนิ้วมือใหม่ โดยการ คลิกที่ จะแสดงฟอร์ม เพิ่มเครื่องสแกน โดย กรอก ไอพี เครื่อง สถานที่ติดตั้ง และสถานะ



บันทึกข้อมูล เครื่องสแกนใหม่

ไอพี

192.168.1.1

สถานที่ติดตั้งเครื่องสแกน

ศูนย์คอมพิวเตอร์

สถานะ

เปิดใช้งาน

บันทึก

7) เมนู ข้อมูลสแกนรายบุคคล เป็นการค้นหา ข้อมูลการสแกนลายนิ้วมือ ของบุคลากรภายในหน่วยงานนั้น โดยจะ แสดง ชื่อ นามสกุล สถานที่สแกนลายนิ้วมือ วันที่สแกน และสถานะ เข้า ออก ดังรูป

ระบบรายงานข้อมูลการสแกนลายนิ้วมือ

หน้าแรกข้อมูลสแกนรายบุคคลบันทึกการลารายงานศูนย์คอมพิวเตอร์ (โปรแกรมเมอร์)

หน้าหลัก / ข้อมูลการสแกนลายนิ้วมือ

ค้นหา ข้อมูลการสแกนลายนิ้วมือ

ประมวล นิตะขยาย


เลือกวันที่...

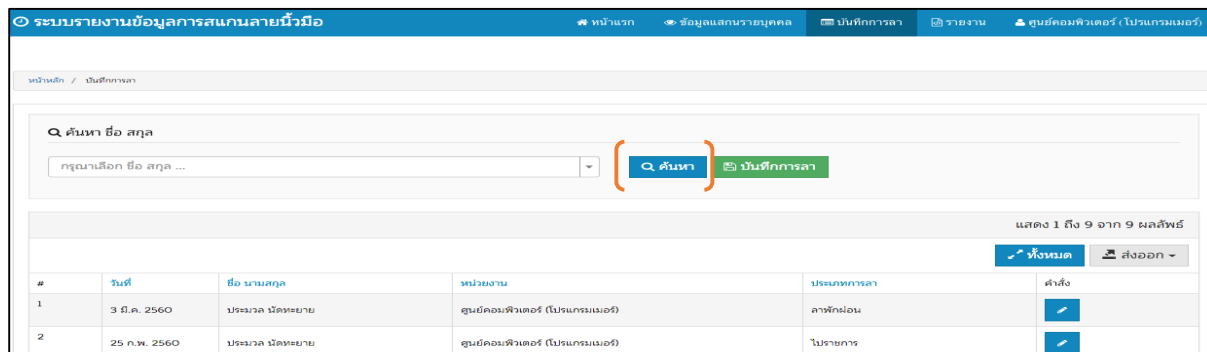
ค้นหา

แสดง 1 ถึง 20 จาก 359 ผลลัพธ์

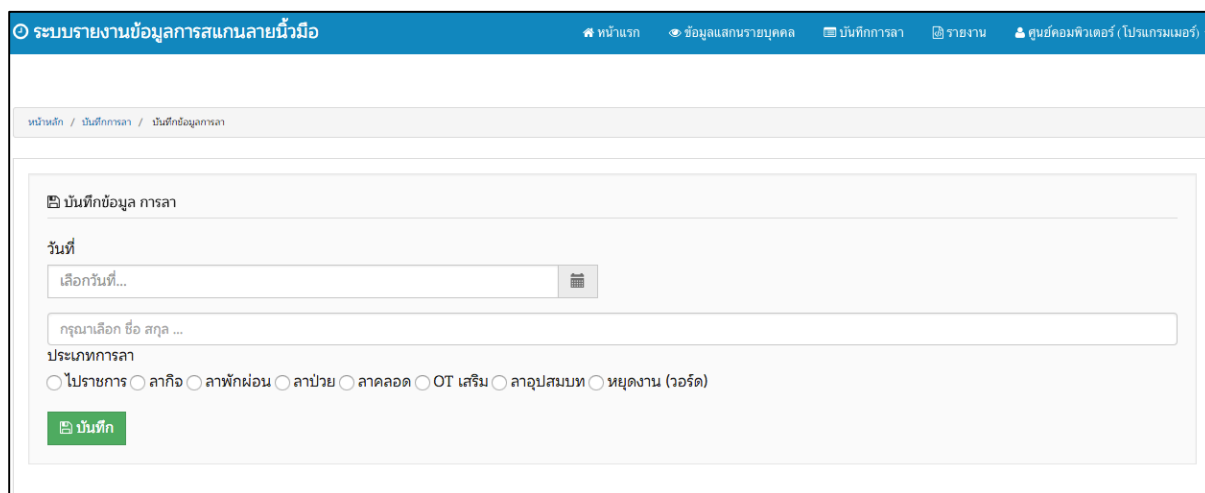
#	ชื่อ นามสกุล	สถานที่	วันที่	เข้า ออก
1	ประมวล นิตะขยาย	อาคารซ่อมบำรุง	28 ก.พ. 2560 เวลา 17.06 น.	ออก
2	ประมวล นิตะขยาย	อาคารซ่อมบำรุง	28 ก.พ. 2560 เวลา 08.31 น.	เข้า
3	ประมวล นิตะขยาย	อาคารซ่อมบำรุง	27 ก.พ. 2560 เวลา 16.32 น.	ออก
4	ประมวล นิตะขยาย	อาคารซ่อมบำรุง	27 ก.พ. 2560 เวลา 08.41 น.	เข้า
5	ประมวล นิตะขยาย	อาคารซ่อมบำรุง	24 ก.พ. 2560 เวลา 19.00 น.	ออก
6	ประมวล นิตะขยาย	อาคารซ่อมบำรุง	24 ก.พ. 2560 เวลา 08.18 น.	เข้า
7	ประมวล นิตะขยาย	อาคารซ่อมบำรุง	22 ก.พ. 2560 เวลา 16.32 น.	ออก
8	ประมวล นิตะขยาย	อาคารซ่อมบำรุง	22 ก.พ. 2560 เวลา 08.33 น.	เข้า
9	ประมวล นิตะขยาย	อาคารซ่อมบำรุง	21 ก.พ. 2560 เวลา 17.58 น.	ออก
10	ประมวล นิตะขยาย	อาคารซ่อมบำรุง	21 ก.พ. 2560 เวลา 08.25 น.	เข้า
11	ประมวล นิตะขยาย	อาคารซ่อมบำรุง	20 ก.พ. 2560 เวลา 17.30 น.	ออก
12	ประมวล นิตะขยาย	อาคารซ่อมบำรุง	20 ก.พ. 2560 เวลา 08.17 น.	เข้า

8) เมนู บันทึกการลา เป็นการค้นหาวັນลางาน ของบุคลากร ภายในหน่วยงาน และเพิ่มการลางานใหม่

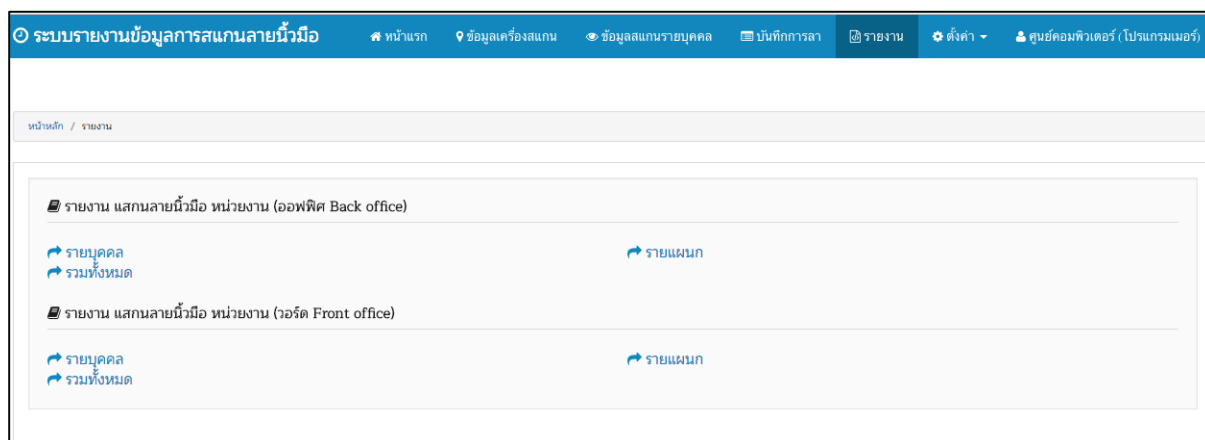
8.1. สำหรับการ ค้นหา  ค้นหา วันลาของหน่วยงาน ให้คลิกเลือก คลิกที่ต้องการ ค้นหา หรือ กรณีที่ต้องการ วันลาทั้งหมดให้ กดค้นหาเลย ระบบจะทำการ ดึงวันลา มาให้ทั้งหมด ดังรูป



8.2. สำหรับการ บันทึกการลา  เป็นการบันทึกการลาใหม่ เช่น การลาไปราชการ ลากิจ ลาป่วย เป็นต้น ขั้นตอนการลาคือ เลือกวันที่ที่ต้องการลา เลือกคนในหน่วยงาน ที่ต้องการลา การเพิ่มคน สามารถเพิ่มได้มากกว่า 1 คน แล้วทำการเลือก ประเภทการลา แล้วทำการ บันทึก ดังรูป



9) เมนู รายงาน เป็นการแสดงรายงาน การสแกน ลายนิ้วมือ ออฟฟิศ และ วอร์ด ประกอบด้วย ดังรูป



- 9.1. รายงานการสแกนลายนิ้วมือรายบุคคล ในที่การดึงรายงานของ ออฟฟิศ และ วอร์ด และเหมือนกัน ขั้นตอนการดึงรายงาน คือ ให้ทำการเลือก คนในหน่วยงาน ที่ต้องการดูข้อมูล เลือกวันที่ เริ่มต้น และ วันที่ สิ้นสุด กด ปรี้นรายงาน ดังรูป

ระบบรายงานข้อมูลการสแกนลายนิ้วมือ

หน้าแรก ข้อมูลสแกนรายบุคคล บันทึกการลา รายงาน ศูนย์คอมพิวเตอร์ (โปรแกรมเมอร์)

หน้าหลัก / รายงาน / รายงาน รายบุคคล

รายงาน รายบุคคล

ประมวล นิตะยาย

2017-03-01 2017-03-31

ปรี้นรายงาน

- 9.2. รายงานการสแกนลายนิ้วมือรายแผนก ในที่การดึงรายงานของ ออฟฟิศ และ วอร์ด และเหมือนกัน ขั้นตอนการดึงรายงาน คือ ให้เลือก วันที่ เริ่มต้น และวันที่ สิ้นสุด ดังรูป

ระบบรายงานข้อมูลการสแกนลายนิ้วมือ

หน้าแรก ข้อมูลสแกนรายบุคคล บันทึกการลา รายงาน ศูนย์คอมพิวเตอร์ (โปรแกรมเมอร์)

หน้าหลัก / รายงาน / รายงาน แผนก

รายงาน แผนก

ศูนย์คอมพิวเตอร์ (โปรแกรมเมอร์)

2017-03-01 2017-03-31

ปรี้นรายงาน

- 9.3. รายงานการสแกนลายนิ้วมือทั้งหมด ในที่การดึงรายงานของ ออฟฟิศ และ วอร์ด และเหมือนกัน โดยการเลือกวันที่ เริ่ม และ วันที่ สิ้นสุด ดังรูป

ระบบรายงานข้อมูลการสแกนลายนิ้วมือ

หน้าแรก ข้อมูลเครื่องสแกน ข้อมูลสแกนรายบุคคล บันทึกการลา รายงาน ตั้งค่า ศูนย์คอมพิวเตอร์ (โปรแกรมเมอร์)

หน้าหลัก / รายงาน / รายงาน รวมทุกแผนก (ออฟฟิศ BACK OFFICE)

รายงาน รวมทุกแผนก (ออฟฟิศ Back office)

2017-03-01 2017-03-31

ปรี้นรายงาน

- 10) เมนู **ตั้งค่า** เป็นการตั้งค่า ข้อมูลพื้นฐาน ของระบบ เช่น ประเภทการลา วันหยุดนักขัตฤกษ์ รายชื่อผู้แกลน และหน่วยงาน เป็นต้น

10.1. ประเภทการลา โดยการ กดที่ **บันทึกประเภทการลา** กรอกข้อมูลครบ แล้ว กดบันทึก ดังรูป

บันทึกข้อมูล

ชื่อ ประเภทการลา

บันทึก

10.2. วันหยุดนักขัตฤกษ์ โดยการ กดที่ **บันทึกวันหยุดนักขัตฤกษ์** กรอกข้อมูลครบ แล้ว กดบันทึก ดังรูป

บันทึกข้อมูล วันหยุดนักขัตฤกษ์

วันที่

เลือกวันที่... 

รายละเอียด

บันทึก

10.3. รายชื่อผู้แกลน โดยการ กดที่ **บันทึกผู้แกลนใหม่** กรอกข้อมูลครบ แล้ว กดบันทึก ดังรูป

บันทึกข้อมูล ผู้แกลนลายนิ้วมือ

รหัสลายนิ้วมือ

กรุณาใส่ รหัสลายนิ้วมือ ...

ชื่อ นามสกุล


กรุณาใส่ ชื่อ นามสกุล ...

หน่วยงาน


กรุณาเลือก หน่วยงาน ... ▼

บันทึก

10.4. หน่วยงาน โดยการ กดที่

 บันทึกหน่วยงาน

กรอกข้อมูลครบ แล้ว กดบันทึก ดังรูป

 บันทึกข้อมูล หน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน

กรุณาใส่ ชื่อหน่วยงาน ...

ช่วงเวลา ทำงาน

กรุณาเลือก ช่วงเวลา ...

 บันทึก