

วิธีการใช้งานระบบ Time เพื่อตรวจสอบการลงเวลาของพนักงาน

คำชี้แจง : พนักงานสามารถตรวจสอบข้อมูลได้ตั้งแต่เวลา 09.30น.ของทุกวัน

กดเข้าไปที่ เว็บไซต์ http://192.168.90.33:2016/BS_login.asp หรือ Copy ไปใส่ที่หน้า

Internet Explorer หรือ google Chrome

1. ในช่องชื่อผู้ใช้ ให้ใส่รหัสพนักงาน

รหัสผ่านไม่ต้องใส่

- 1.1 ในช่องรหัสตรวจสอบให้ใส่ ตัวเลขตามที่ขึ้นมาด้านขวาของช่อง (ตัวเลขสีแดงสี่ตัว)

2. เมื่อเข้าสู่ระบบ จะปรากฏหน้าต่างด้านล่างแล้วให้กด “ตกลง”

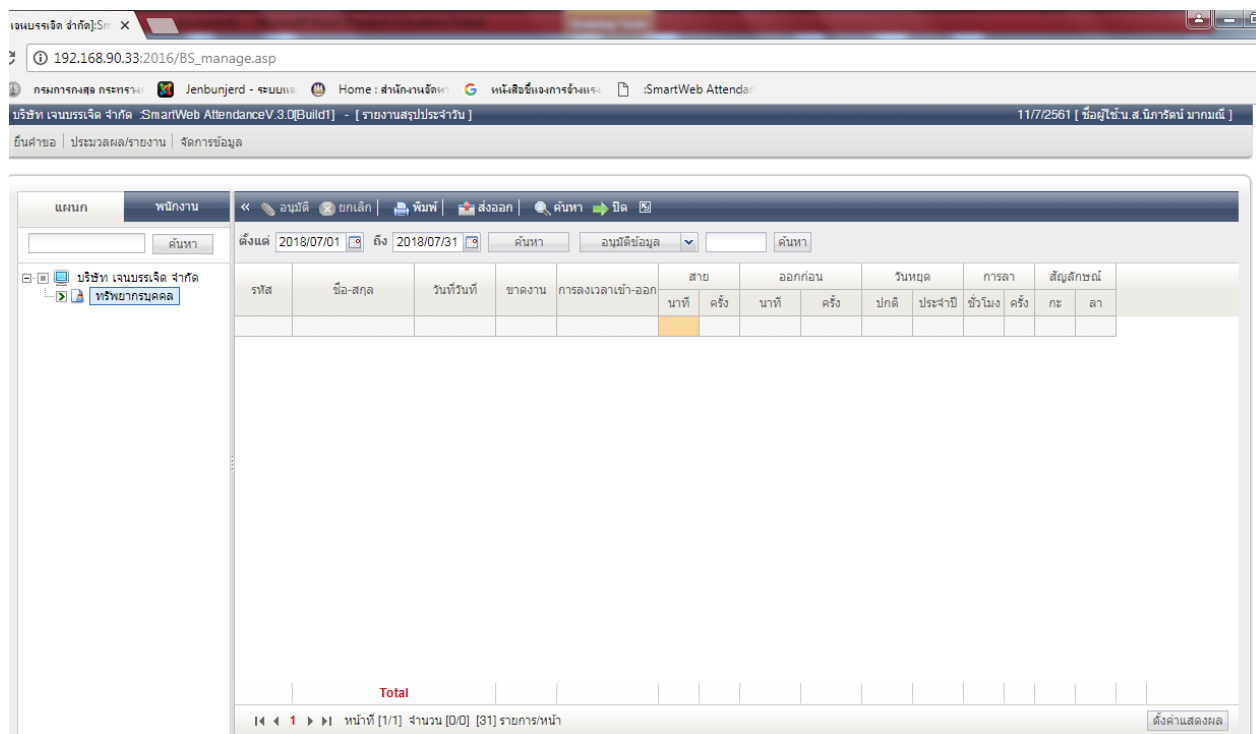
3. จะปรากฏหน้าจอตามรูป

The screenshot shows the SmartWeb3.0 web application interface. At the top, there's a browser window with the URL 192.168.90.33:2016/BS_manage.asp. The page header includes the SmartWeb3.0 logo and the text 'TIME ATTENDANCE MANAGEMENT'. Below the header, there are several sections: a 'Basic Info' section with fields for name, ID, and other personal details; an 'Add Application' section with a red button and a list of applications; a 'T-A Sheet' section with a yellow button and a list of sheets; and a 'Work Date' section with a date field. The interface is clean and modern, with a light gray background and blue accents.

4. จากรูปด้านล่างให้พนักงานตรวจสอบข้อมูล โดย คลิกที่ รายงานสรุปประจำวัน

This is a close-up screenshot of the 'T-A Sheet' section in the application. It features a yellow button with the number '6' and the text 'T-A Sheet'. Below the button, there are three links: 'รายการลงเวลา/รูปถ่าย', 'รายงานสรุปประจำวัน' (highlighted with a red box), and 'รายงานสรุปรายบุคคล'. The 'รายงานสรุปประจำวัน' link is the one the user is instructed to click.

5. เมื่อกดเลือก “รายงานสรุปประจำวัน” แล้วจะปรากฏดังภาพด้านล่าง

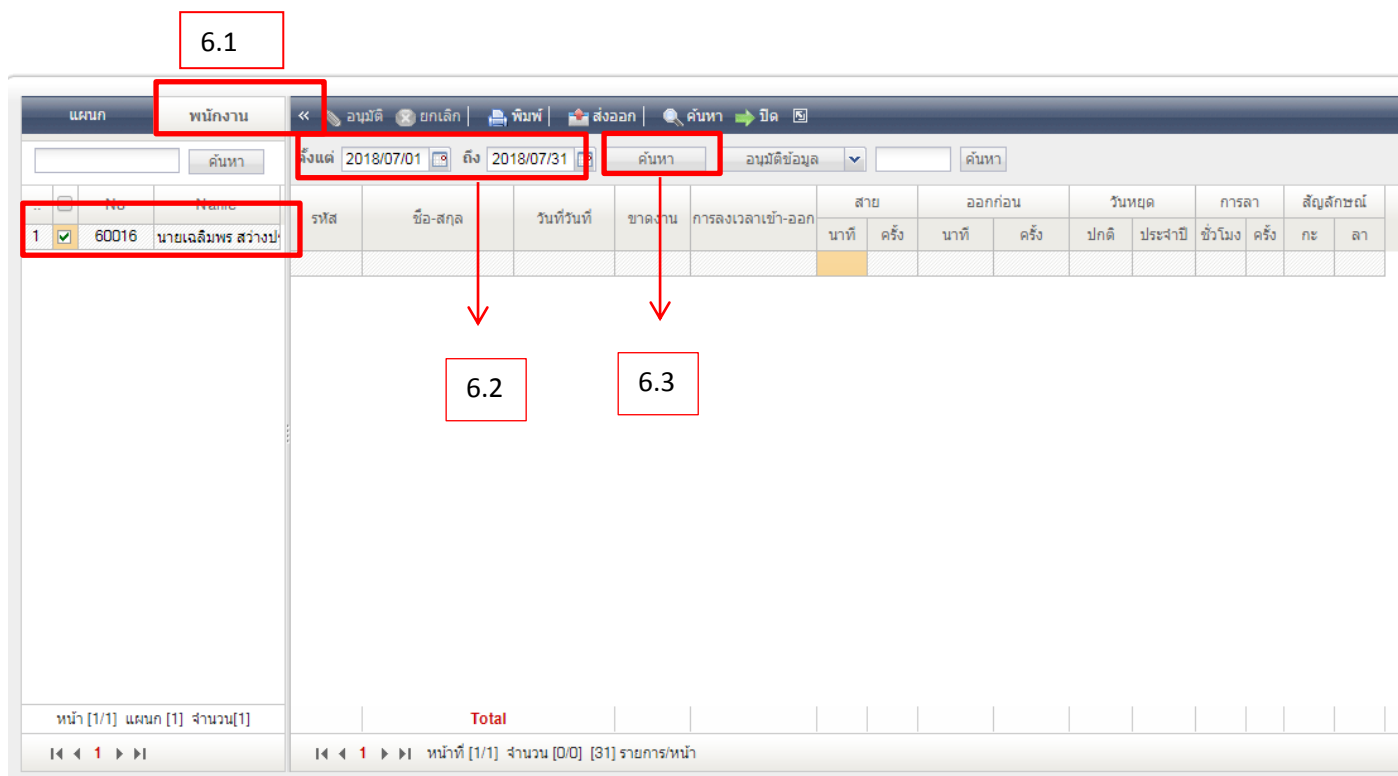


6. จากนั้นให้คลิกข้อมูลดังนี้

6.1 ให้คลิกที่ปุ่มพนักงาน และติ๊กเครื่องหมายถูกที่หน้าชื่อตัวเอง

6.2 ให้คลิกเปลี่ยนวันที่ตามที่ต้องการเช็ค

6.3 ให้คลิกที่ค้นหา



7. จากนั้นจะปรากฏหน้าจอตามตัวอย่างรูปภาพด้านล่าง

SmartWeb Attendance V.3.0 [Build 1] - [รายงานสรุปประจำวัน]

11/7/2561 [ชื่อผู้ใช้: น.ส. นิภารัตน์ มากมณี]

ค้นหา

ตั้งแต่วันที่ 2018/07/01 ถึง 2018/07/31 ค้นหา

รหัส	ชื่อ-สกุล	วันที่วันที่	ขาดงาน	การลงเวลาเข้า-ออก	สาย		ออกก่อน		วันหยุด		การลา		สัญลักษณ์	
					นาที	ครึ่ง	นาที	ครึ่ง	ปกติ	ประจำปี	ชิวโมง	ครึ่ง	กะ	ลา
61049	น.ส. นิภารัตน์ มากมณี	2018/07/01	0	N-N	0	0	0	0	1	0	0	0	S2,W	
61049	น.ส. นิภารัตน์ มากมณี	2018/07/02	0	08:11-17:49	0	0	0	0	0	0	0	0	S2	
61049	น.ส. นิภารัตน์ มากมณี	2018/07/03	0	08:19-18:55	0	0	0	0	0	0	0	0	S2	
61049	น.ส. นิภารัตน์ มากมณี	2018/07/04	0	08:08-17:57	0	0	0	0	0	0	0	0	S2	
61049	น.ส. นิภารัตน์ มากมณี	2018/07/05	0	08:19-18:40	0	0	0	0	0	0	0	0	S2	
61049	น.ส. นิภารัตน์ มากมณี	2018/07/06	0	08:21-17:30	0	0	0	0	0	0	0	0	S2	
61049	น.ส. นิภารัตน์ มากมณี	2018/07/07	0	05:58-N	0	0	0	0	1	0	0	0	S2,OW	
61049	น.ส. นิภารัตน์ มากมณี	2018/07/08	0	N-N	0	0	0	0	1	0	0	0	S2,W	
61049	น.ส. นิภารัตน์ มากมณี	2018/07/09	0	08:19-17:40	0	0	0	0	0	0	0	0	S2	
61049	น.ส. นิภารัตน์ มากมณี	2018/07/10	0.50	08:23-N	0	0	0	0	0	0	0	0	S2	
61049	น.ส. นิภารัตน์ มากมณี	2018/07/11	1	N-N	0	0	0	0	0	0	0	0	S2	
61049	น.ส. นิภารัตน์ มากมณี	2018/07/12	1	N-N	0	0	0	0	0	0	0	0	S2	
61049	น.ส. นิภารัตน์ มากมณี	2018/07/13	1	N-N	0	0	0	0	0	0	0	0	S2	
61049	น.ส. นิภารัตน์ มากมณี	2018/07/14	0	N-N	0	0	0	0	1	0	0	0	S2,W	
61049	น.ส. นิภารัตน์ มากมณี	2018/07/15	0	N-N	0	0	0	0	1	0	0	0	S2,W	
61049	น.ส. นิภารัตน์ มากมณี	2018/07/16	1	N-N	0	0	0	0	0	0	0	0	S2	
61049	น.ส. นิภารัตน์ มากมณี	2018/07/17	1	N-N	0	0	0	0	0	0	0	0	S2	
61049	น.ส. นิภารัตน์ มากมณี	2018/07/18	1	N-N	0	0	0	0	0	0	0	0	S2	
Total					0	0	0	0	9	2	0	0		

หน้า 1 / 1

วันเวลาการสแกนนิ้ว
N - N คือวันหยุด

ขาด ลา มาสาย ออกก่อน ให้ดูที่แถบ