

การใช้โปรแกรมเครื่องสแกนลายนิ้วมือเบื้องต้น

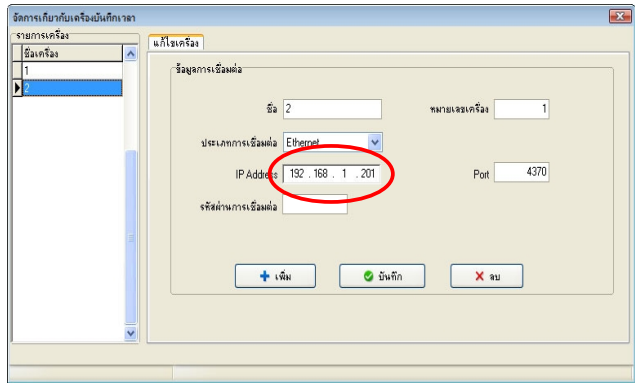
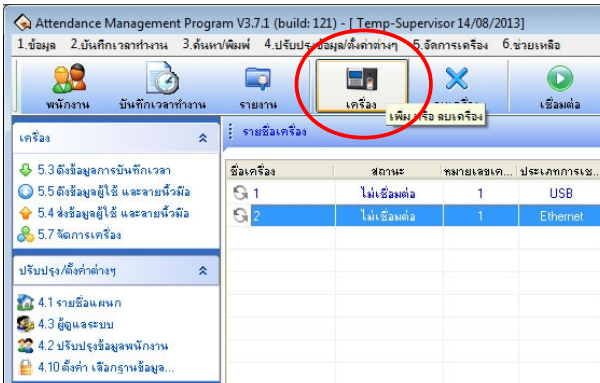
การดึงข้อมูลผ่านระบบแลนด์

1. การตั้งค่า IP ที่โปรแกรมให้ตรงกับที่เครื่องสแกน

- คลิกเข้าไปที่ปุ่ม ไอคอน เครื่อง

- จะมีกรอบเล็กๆ จัดการเกี่ยวกับเครื่องบันทึกเวลา ขึ้นมา ให้เลือกประเภทการเชื่อมต่อเป็น Ethernet และ

ใส่ IP ให้ตรงกับที่ตั้งไว้ในเครื่องสแกน จากนั้นกดปุ่ม บันทึก

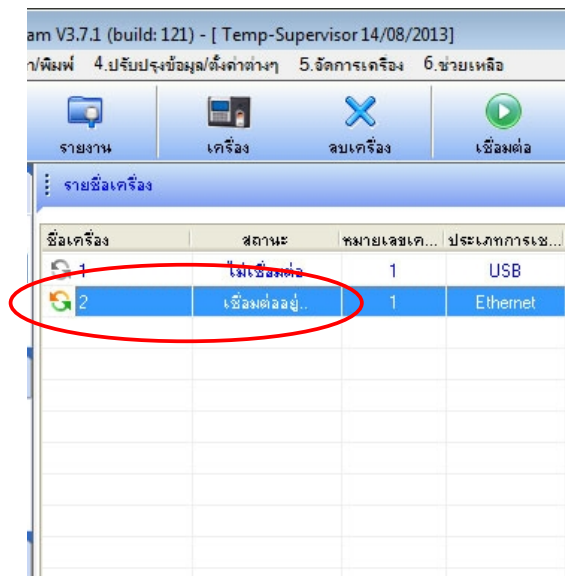
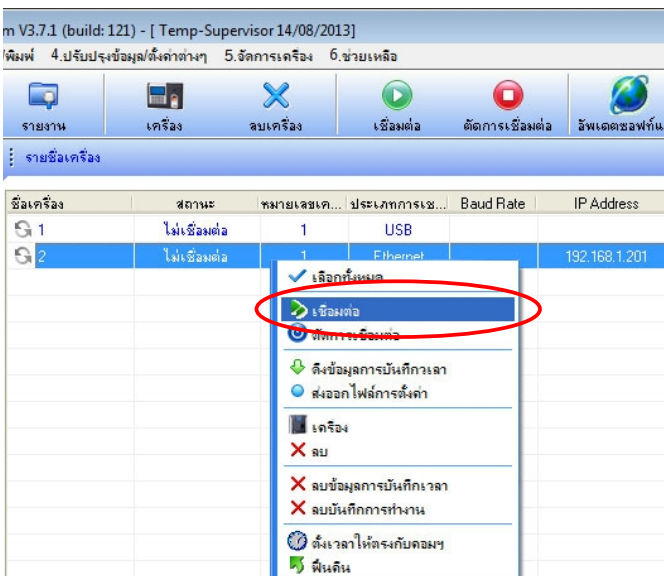


2. การดึงข้อมูล

- คลิกเลือกที่รายชื่อเครื่องสแกนที่ต้องการจะเชื่อมต่อ

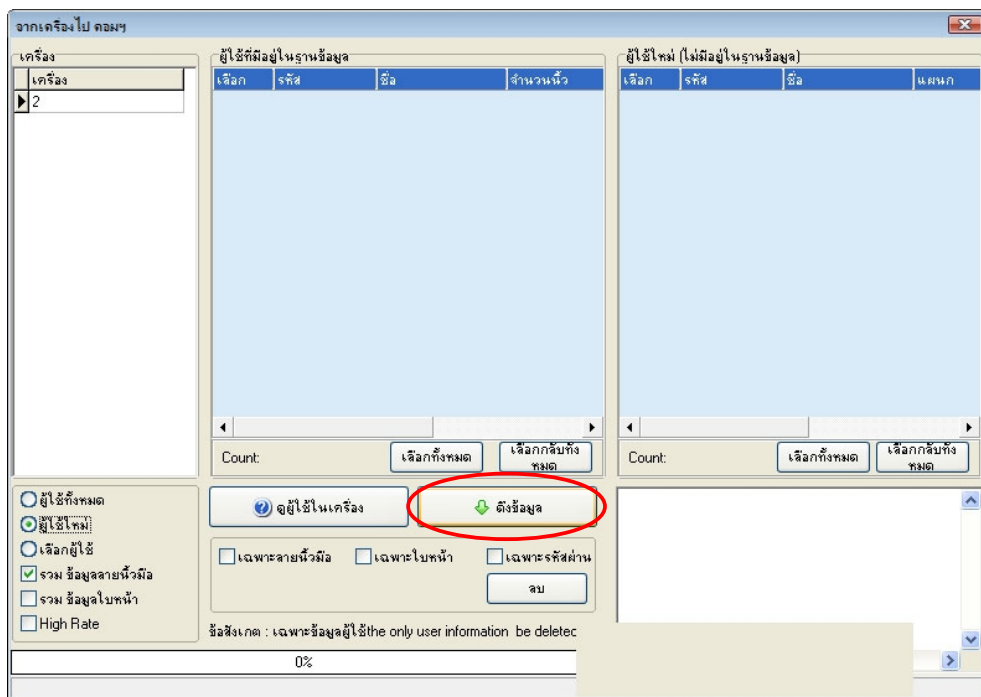
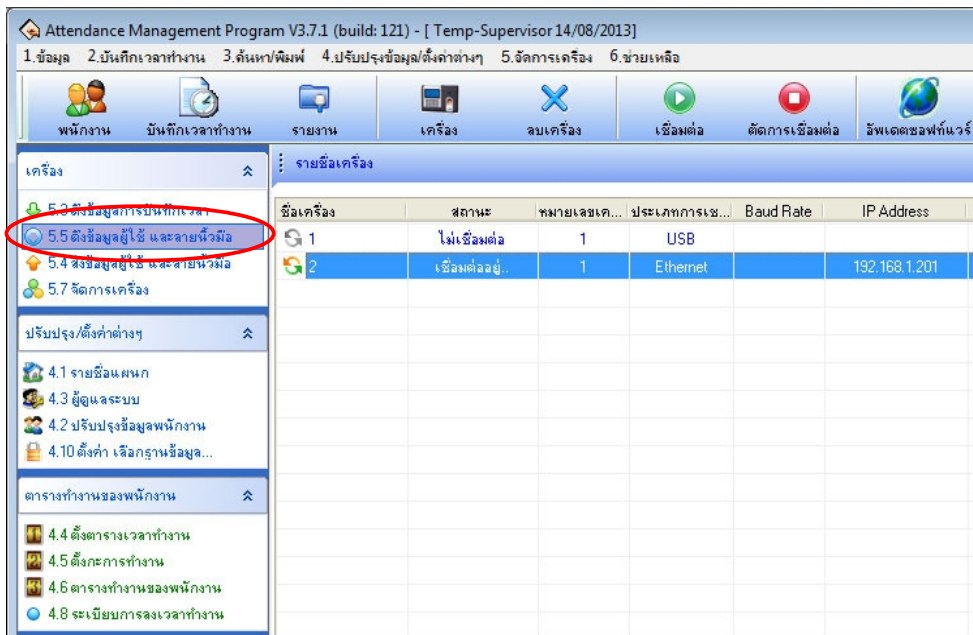
- กดที่ไอคอน เชื่อมต่อ (หรือคลิกขวาที่รายชื่อเครื่องแล้วเลือกเชื่อมต่อได้เช่นกัน) เมื่อเชื่อมต่อสำเร็จ

คอลัมน์ สถานะ จะขึ้น เชื่อมต่ออยู่ และสัญลักษณ์หน้าชื่อเครื่องจะเป็นสี ส้ม-เขียว สลับกัน



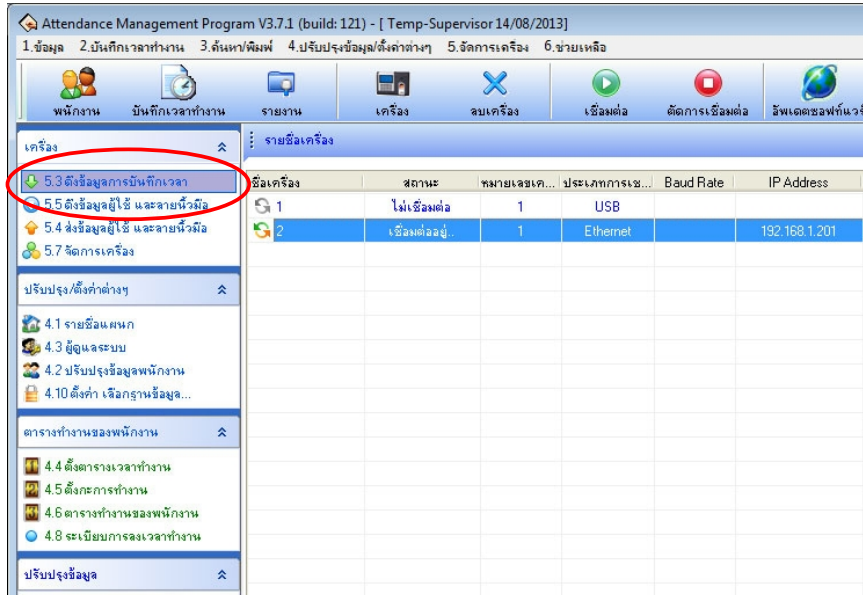
2.1 การดึงข้อมูลผู้ใช้ผ่านระบบแลน

- หลังจากเชื่อมต่อสำเร็จแล้ว ให้กดเลือกที่เมนูด้านซ้ายมือ ข้อ 5.5 ดึงข้อมูลผู้ใช้และลายนิ้วมือ
- จะมีหน้าจอ จากเครื่องไปคอมพิวเตอร์ ขึ้นมา ถ้าเป็นการดึงข้อมูลครั้งแรก กดที่ปุ่ม ดึงข้อมูล ได้เลย แต่ในกรณีที่เคยดึงพนักงานทั้งหมดแล้ว แต่มีพนักงานใหม่เข้ามาเพิ่ม ให้คลิกเลือกที่ ผู้ใช้ใหม่ ก่อน แล้วค่อยกดปุ่ม ดึงข้อมูล จะขึ้นหน้าจอเล็กๆ กด Ok จนดึงเสร็จ 100% จากนั้นสามารถปิดหน้าต่าง จากเครื่องไปคอมพิวเตอร์ กลับไปยังหน้าจอโปรแกรมหลักได้เลย



2.2 การดึงข้อมูลการบันทึกเวลา

- หลังจากเชื่อมต่อสำเร็จ ให้กดเลือกที่เมนูด้านซ้ายมือ ข้อ 5.3 ดึงข้อมูลการบันทึกเวลา จากนั้นรอนจนกว่าจะดึงข้อมูลสำเร็จ โดยจะมีแถบเปอร์เซ็นต์สีเหลืองขึ้นที่หน้าโปรแกรม เมื่อดึงสำเร็จ แถบเปอร์เซ็นต์จะหายไป และถ้ามีข้อมูลสแกนใหม่ จะโชว์รายละเอียดที่ด้านล่างของโปรแกรม



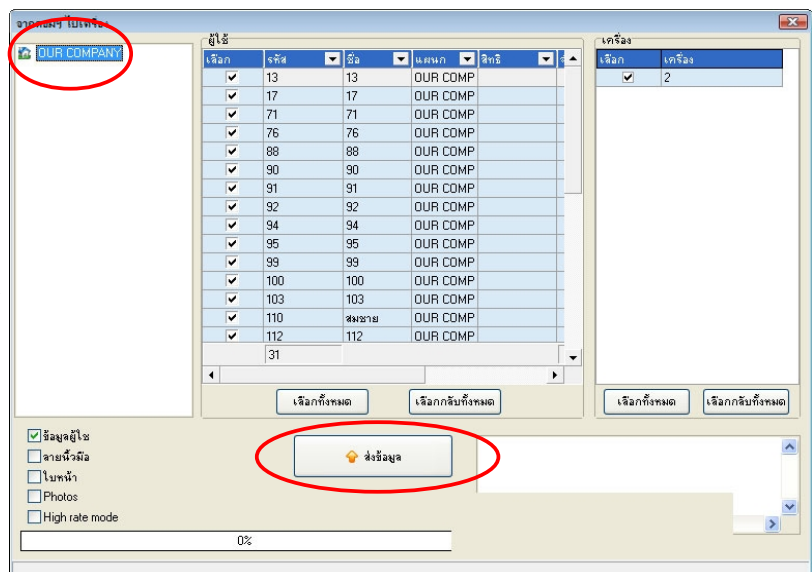
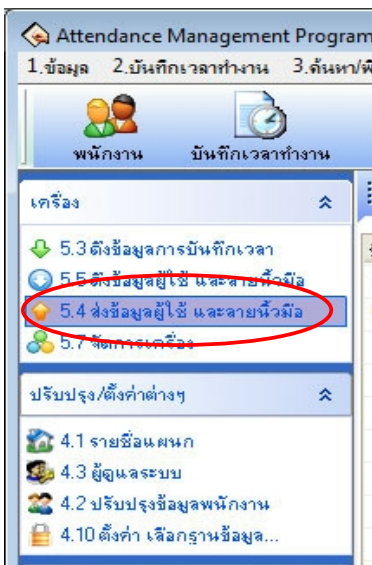
2.3 การส่งออกข้อมูลผู้ใช้

เมื่อแก้ไขข้อมูลชื่อพนักงาน หรือในกรณีที่มีเครื่องสแกนหลายเครื่อง แล้วต้องการส่งข้อมูลลายนิ้วมือจากเครื่องหลัก ไปยังเครื่องอื่นๆ

- เชื่อมต่อกับเครื่องสแกน จากนั้นไปที่เมนู 5.4 ส่งข้อมูลผู้ใช้และลายนิ้วมือ

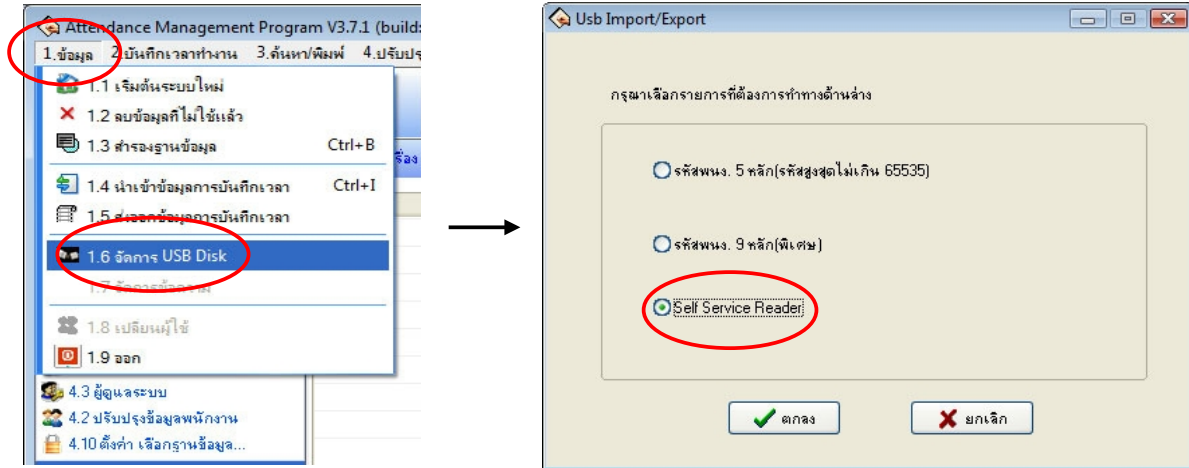
- คลิกที่ OUR COMPANY จะโชว์ชื่อ/ข้อมูลพนักงานขึ้นมา ถ้าต้องการส่งทั้งหมดกดที่ปุ่ม ส่งข้อมูล ได้เลย

** ถ้าต้องการส่งข้อมูลลายนิ้วมือไปยังเครื่องอื่นๆ ให้คลิกเลือก ลายนิ้วมือ ด้วย แล้วค่อยกดปุ่ม ส่งข้อมูล และถ้าต้องการส่งข้อมูลแค่พนักงานบางคน ให้คลิกที่ปุ่ม เลือกกลับทั้งหมด ก่อน แล้วคลิกเลือกเฉพาะพนักงานที่ต้องการจะส่ง



3. การดึงข้อมูล / ส่งข้อมูล ผ่าน Flash Disk

- หลังจากดึงข้อมูลมาจากเครื่องสแกนเรียบร้อยแล้ว ให้นำ Flash Disk มาต่อเข้ากับคอม
- จากนั้นเปิดโปรแกรม Attendance Management หรือ ZKTime5.0
- ไปที่เมนู 1.ข้อมูล → 1.6 จัดการ USB Disk → Self Service Reader



- หลังจากปรากฏหน้าจอ จัดการข้อมูลต่างๆ ของ USB Disk ขึ้นมา

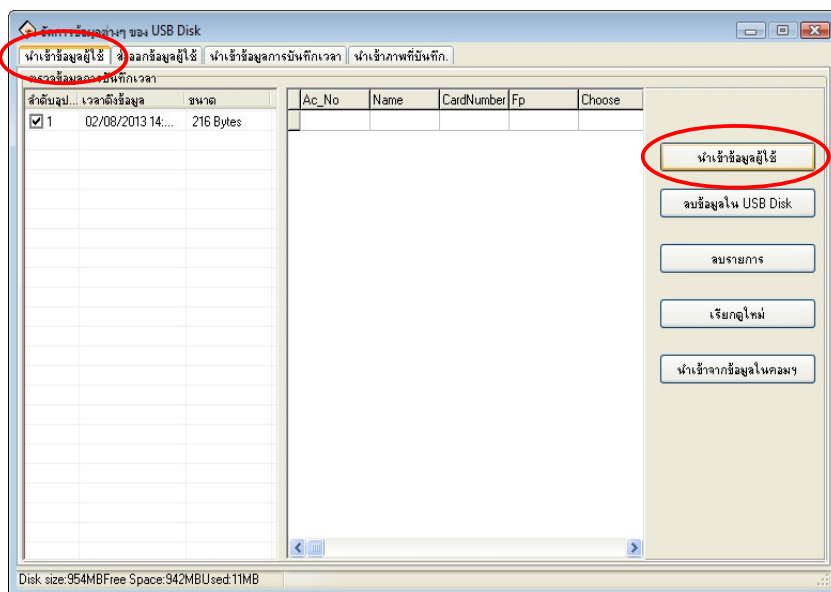
หากเป็นการใช้งานครั้งแรก หรือมีเพิ่มข้อมูลลายนิ้วมือพนักงานใหม่ ควรจะต้องนำเข้าข้อมูลผู้ใช้ด้วย

3.1 การนำเข้าข้อมูลผู้ใช้

- เลือกที่แถบ นำเข้าข้อมูลผู้ใช้ ถ้าโปรแกรมมองเห็น Flash Disk ของเรา จะมีลำดับอุปกรณ์ขึ้นในช่องด้านซ้าย สามารถกดที่ปุ่ม นำเข้าข้อมูลผู้ใช้ ที่อยู่ทางด้านขวาได้เลย แล้วกด Ok ไปเรื่อยๆ จนเสร็จ

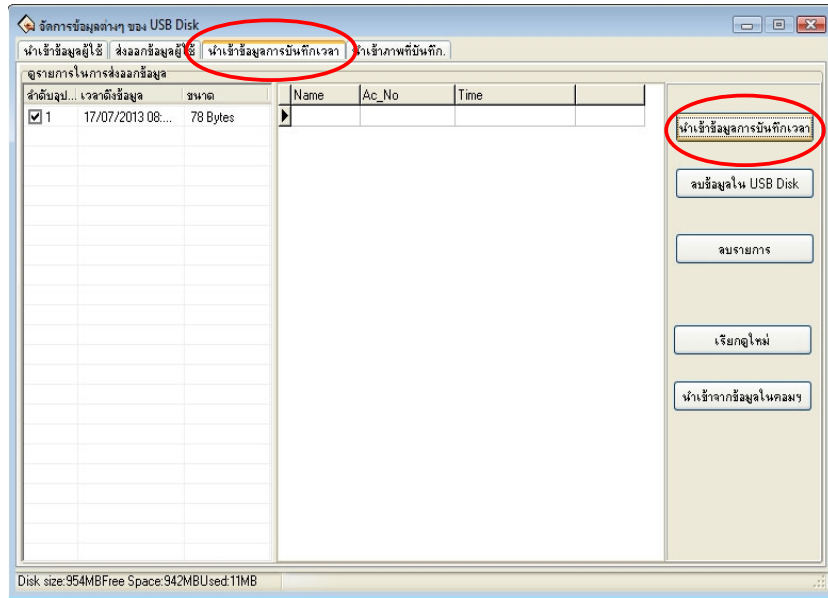
** ในกรณีที่โปรแกรมมองไม่เห็น Flash Disk (อาจเนื่องจากการเชื่อมต่อ Drive อื่นอยู่ก่อน หรือคอมพิวเตอร์จะมองเห็นจากแค่ Drive F) ให้เลือกที่ปุ่ม นำเข้าจากข้อมูลในคอมฯ แล้วจะขึ้นจอเล็กๆ ให้เลือก Drive ที่เป็น Flash Disk ของเรา แล้วกด Ok ก็จะสามารถนำเข้าข้อมูลได้เช่นกัน

** แต่ในกรณีที่โปรแกรมมองไม่เห็น Flash Disk จะไม่สามารถส่งออกข้อมูลผู้ใช้ กลับเข้าไปใน Flash Disk ได้ อาจแก้ไขโดยการเปลี่ยนชื่อ Drive ให้เป็น Drive F



3.2 การนำเข้าข้อมูลบันทึกเวลา เลือกที่แถบ นำเข้าข้อมูลการบันทึกเวลา ถ้าโปรแกรมมองเห็น Flash Disk ของเรา จะมีลำดับอุปกรณ์ขึ้นในช่องด้านซ้าย สามารถกดที่ปุ่ม นำเข้าข้อมูลการบันทึกเวลา ได้เลย แล้วกด Ok

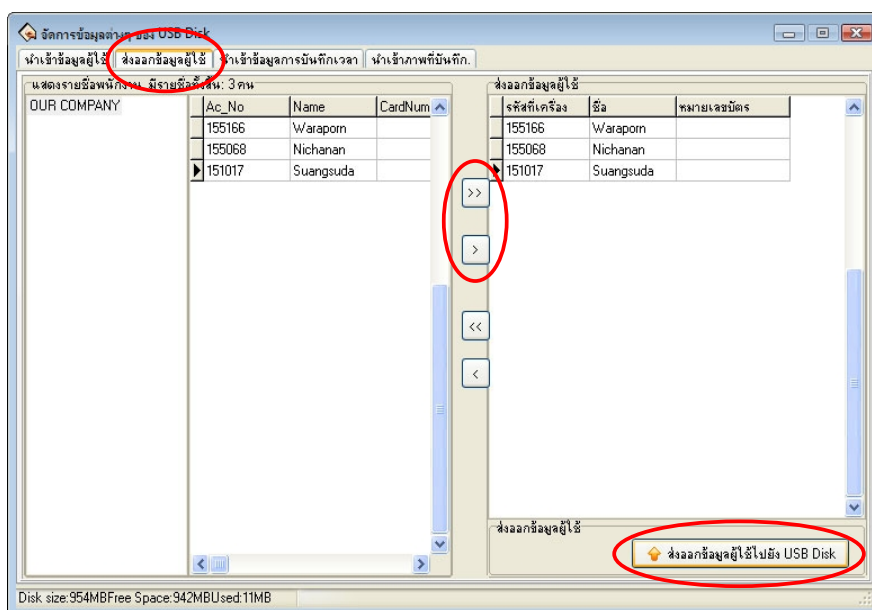
** ในกรณีที่โปรแกรมมองไม่เห็น Flash Disk ให้เลือกที่ปุ่ม นำเข้าจากข้อมูลในคอมฯ แล้วจะขึ้นจอตี๊กๆ ให้เลือกที่ Flash Disk ของเรา แล้ว Ok ก็สามารนำเข้าข้อมูลได้เช่นกัน



3.3 การส่งข้อมูลผู้ใช้เข้า Flash Disk (ใช้ได้เฉพาะกรณีที่โปรแกรมมองเห็น Flash Disk)

- เลือกที่แถบ ส่งออกข้อมูลผู้ใช้ จะเห็นรหัสและชื่อพนักงานที่ช่องตรงกลาง ต้องย้ายข้อมูลไปฝั่งขวา ก่อน ถ้าต้องการย้ายข้อมูลทั้งหมดพร้อมกัน ให้เลือกที่ปุ่ม >> แต่ถ้าต้องการย้ายแค่บางคน ให้คลิกเลือกชื่อพนักงานก่อน แล้วกดปุ่ม > จากนั้นกดที่ปุ่ม ส่งออกข้อมูลผู้ใช้ไปยัง USB Disk แล้ว Ok ไปเรื่อยๆ จนส่งข้อมูลสำเร็จ

** ในกรณีที่โปรแกรมมองไม่เห็น Flash Disk จะไม่สามารถส่งออกข้อมูลผู้ใช้ กลับเข้าไปใน Flash Disk ได้ อาจแก้ไขโดยการเปลี่ยนชื่อ Drive ให้เป็น Drive F

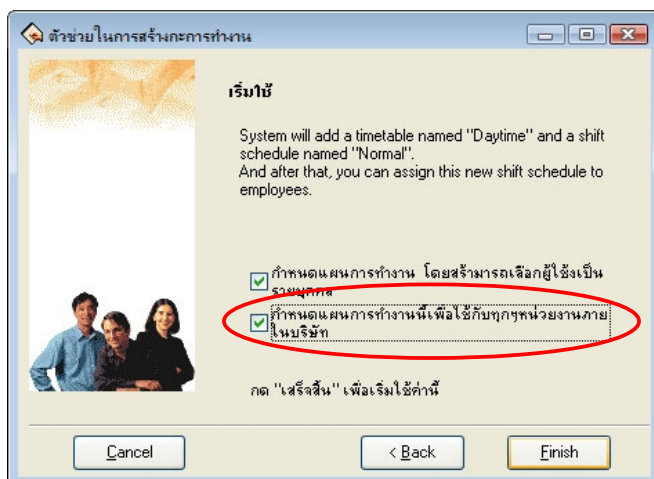
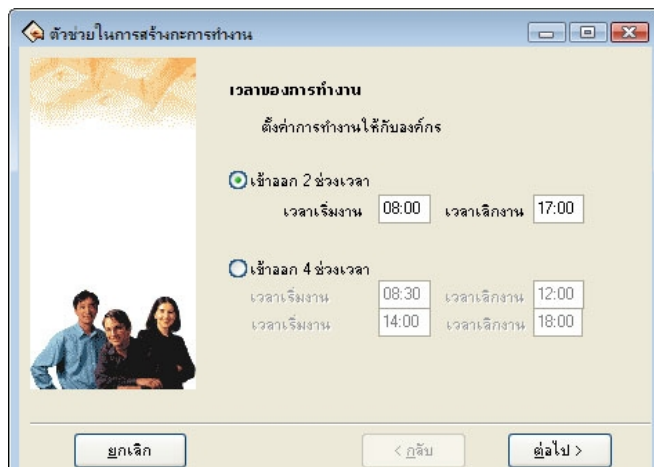
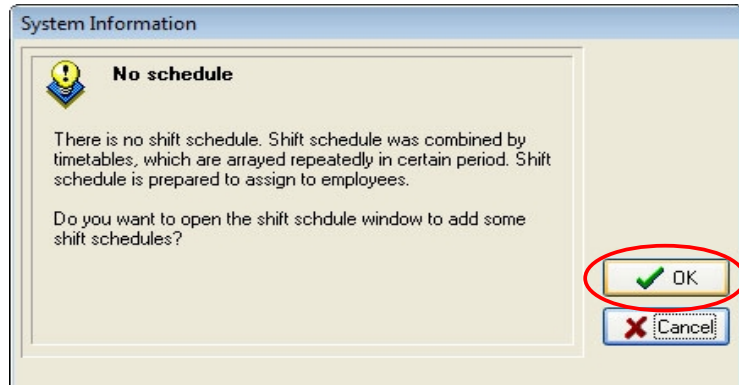
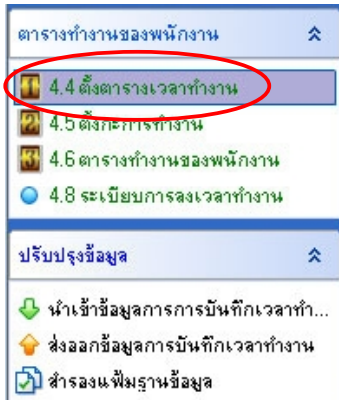


การตั้งค่าการทำงาน

การสร้างตารางเวลาของกะ คลิกเข้าไปที่เมนู 4.4 ตั้งตารางเวลาทำงาน (หรือ สร้างตารางเวลาของกะ) จะมีหน้าจอเล็กๆ ขึ้นมา คลิกที่ปุ่ม OK จากนั้นจะให้เลือกว่าสแกนกี่ช่วง

- 2 ช่วง คือสแกน เข้าเช้า – ออก (เลิกงาน)
- 4 ช่วง คือเพิ่มช่วงพักเที่ยงด้วย (เข้างาน-พักเที่ยง, เข้าบ่าย-เลิกงาน)

เลือกช่วงเสร็จให้คลิกปุ่ม ต่อไป จนกระทั่งถึงหน้าสุดท้ายที่มีปุ่ม Finish ให้คลิกเครื่องหมายถูก ที่ช่อง กำหนดแผนการทำงานนี้เพื่อใช้กับทุกๆ หน่วยงานภายในบริษัท แล้วค่อยกด Finish



จากนั้นจะมีหน้าต่าง **จัดการสร้างตารางเวลาของกะ** ขึ้นมา หากต้องการแก้ไขข้อมูลเวลา สามารถแก้ไขได้ที่ช่องด้านขวามือ ตามรายละเอียด ดังนี้

- **ชื่อตารางเวลา** หมายถึง ใส่ชื่อกะการทำงาน (ใช้ชื่ออะไรก็ได้)
- **เวลาปฏิบัติงาน เริ่มต้น** หมายถึง เวลาเริ่มเข้างานจริง
- **เวลาปฏิบัติงาน สิ้นสุด** หมายถึง เวลาเลิกงานปกติ
- **สายได้ (นาที)** หมายถึง พนักงานสามารถสแกนเข้างานสายได้กี่นาที เช่น ถ้ากำหนดไว้ว่าสายได้ 10 นาที

หากพนักงานมาสแกนเข้างาน หลังเวลาเข้างานจริง แต่ยังไม่ถึง 10 นาที ในรายงานจะไม่โชว์เวลาที่สาย แต่ถ้าหากมาสแกนหลังเวลาเข้างานจริงตั้งแต่ 10 นาทีขึ้นไป ในรายงานจะโชว์ที่ช่อง สาย (Late) ว่ามาสายเป็นกี่นาที นับจากเวลาเข้างานจริง

- **ออกก่อนได้ (นาที)** หมายถึง พนักงานสามารถสแกนออกงานก่อนได้กี่นาที เช่น ถ้ากำหนดไว้ว่าออกก่อนได้ 30 นาที หากพนักงานมาสแกนออกก่อนเวลาเลิกงานจริง แต่ไม่เกิน 30 นาที ที่ช่องออกก่อน (Early) จะไม่โชว์เวลาออกก่อน แต่ถ้าหากสแกนออกก่อนตั้งแต่ 30 นาทีขึ้นไป ช่องออกก่อน (Early) ในรายงานจะโชว์เวลาที่สแกนออกก่อนเวลาเลิกงานจริง ว่า เป็นกี่นาที

- **เข้างานได้ตั้งแต่เวลา** หมายถึง เวลาที่ตั้งไว้เพื่อก่อนเวลาเข้างานจริง
- **ให้เข้างานภายในเวลา** หมายถึง เวลาที่ตั้งไว้เพื่อหลังเวลาเข้างานจริง (ห้ามชนกับเวลาเลิกงาน)
- **เลิกงานได้ตั้งแต่** หมายถึง เวลาที่ตั้งไว้เพื่อก่อนเวลาเลิกงานจริง
- **ให้เลิกงานภายในเวลา** หมายถึง เวลาที่ตั้งไว้เพื่อหลังเวลาเลิกงานจริง (รวมถึงเพื่อหลังเวลาโอที แต่ห้ามไปชนกับเวลาเข้างาน)

ส่วนที่ช่อง **นับเป็นวันทำงาน** กับ **นับเป็นนาที** ไม่ต้องกรอกข้อมูลก็ได้ ยกเว้นถ้าใช้ตารางทำงานเป็น 4 ช่วงที่ช่อง **นับเป็นวันทำงาน** ให้ใส่เป็น 0.5 (ครึ่งวัน)

เมื่อใส่ข้อมูลครบแล้ว กดที่ปุ่ม **สร้าง** (หรือ **บันทึก**) เพื่อบันทึกข้อมูล แล้วปิดหน้าจอได้เลย

ชื่อตารางเวลา	เวลาปฏิบัติงาน เริ่มต้น	เวลาปฏิบัติงาน สิ้นสุด	เข้างานได้ตั้งแต่เวลา
Daytime	08:00	17:00	06:00

Buttons: + เพิ่ม, ✓ สร้าง, ✗ ลบ

Fields:

- ชื่อตารางเวลา: Daytime
- เวลาปฏิบัติงาน เริ่มต้น: 08:00
- เวลาปฏิบัติงาน สิ้นสุด: 17:00
- สายได้ (นาที): 0
- ออกก่อนได้ (นาที): 0
- เข้างานได้ตั้งแต่เวลา: 06:00
- ให้เข้างานภายในเวลา: 12:00
- เลิกงานได้ตั้งแต่เวลา: 12:01
- ให้เลิกงานภายในเวลา: 23:59
- นับเป็นวันทำงาน: 1
- นับเป็นนาที (นาที): 0

Checkboxes: ลงเวลาเข้า, ลงเวลาเลิก

Button: [เปลี่ยนแปลงการแสดงผล](#)

** ถ้ามีหลายกะ สามารถเพิ่มได้โดยกดปุ่ม **เพิ่ม** แล้วใส่ข้อมูลกะใหม่ที่ช่องด้านขวามือ

การกำหนดเวลาทำงานของพนักงาน

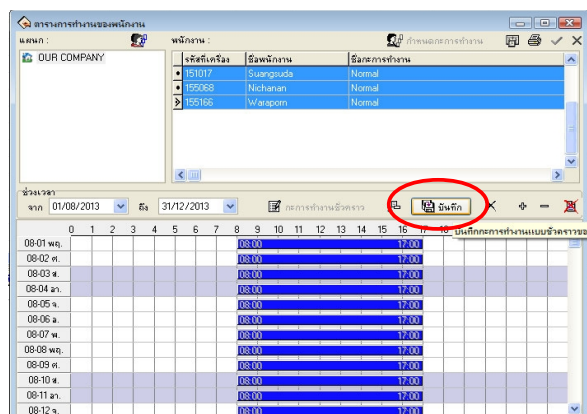
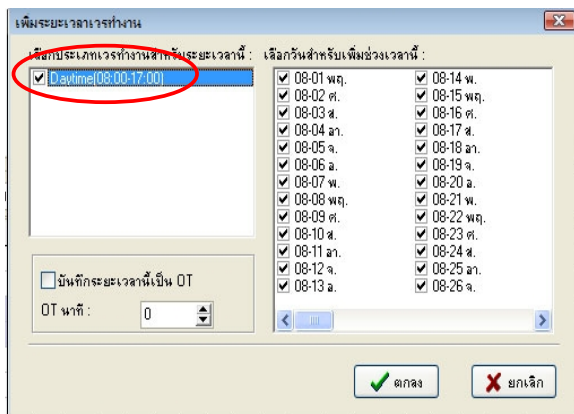
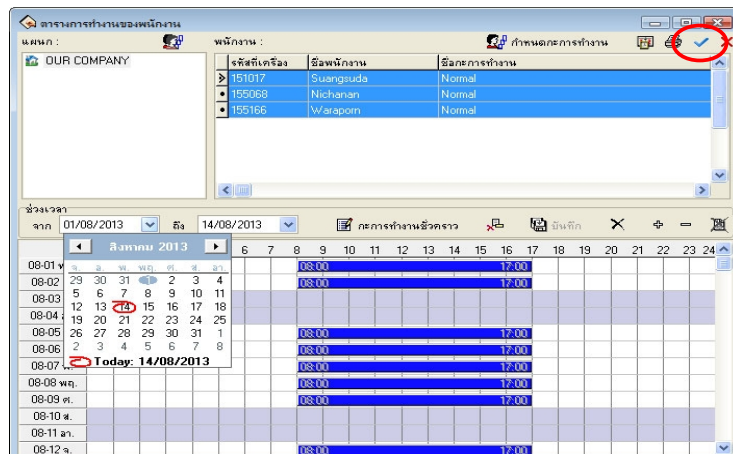
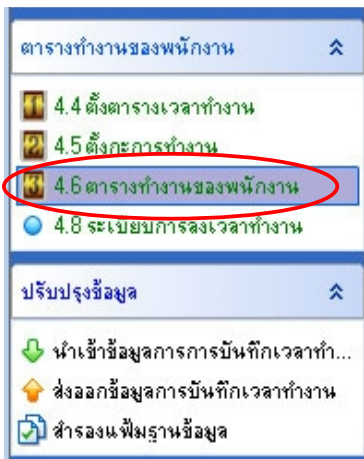
เข้าไปที่เมนู 4.6 ตารางทำงานของพนักงาน (หรือ กำหนดเวลาทำงานของพนักงาน) จากนั้นคลิกที่แผนก หรือ OUR COMPANY เพื่อให้โชว์ชื่อพนักงานที่ต้องการตั้งกะ แล้วเลือกที่ชื่อพนักงาน

- ถ้าต้องการเลือกพนักงานทั้งหมดทีเดียว (กรณีทีพนักงานทำงานเวลาเดียวกันทั้งหมด) ให้กดที่เครื่องหมายถูก(เลือกทั้งหมด) ด้านบนมุมขวา

- ถ้าต้องการเลือกแค่พนักงานบางคน หรือแค่พนักงานเข้าใหม่ ให้เลือกที่ชื่อพนักงานคนนั้น แต่หากต้องการเลือกมากกว่า 1 คน ให้กดปุ่ม Ctrl ที่คีย์บอร์ด แล้วค่อยกดเลือกพนักงานที่ต้องการเลือก

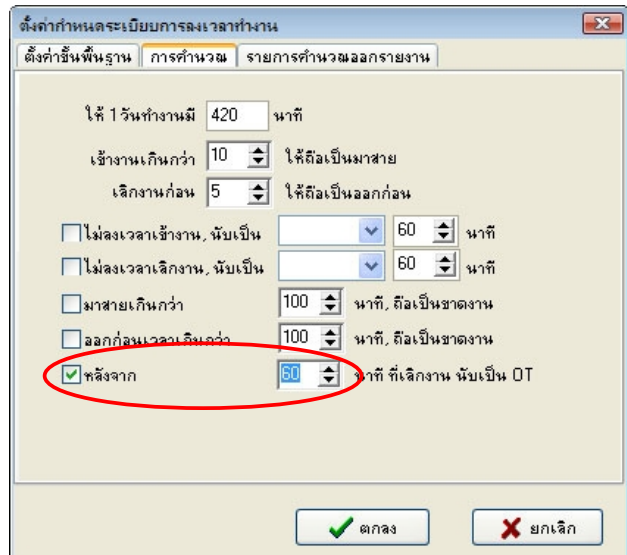
จากนั้นให้ตั้งค่าช่วงเวลา ที่ต้องการตั้งกะ ถ้าบริษัทมีกะเดียว สามารถตั้งยาวล่วงหน้าได้ทั้งปี (แต่ไม่ควรตั้งเวลาล่วงหน้าหลายปีเกินไป เนื่องจากเวลา Save อาจทำให้โปรแกรมค้าง

เมื่อตั้งช่วงเวลาเสร็จ ให้คลิกที่ กะการทำงานชั่วคราว จะมีหน้าจอเล็กๆ เด้งขึ้นมา ให้กด OK จากนั้นให้กดไปที่รูปกากบาทสีแดง (ติดกับเครื่องหมายลบ) เพื่อลบเวลาทั้งหมดก่อน แล้วกดที่เครื่องหมายบวก เพื่อเพิ่มกะการทำงาน จะโชว์หน้าจอ เพิ่มระยะเวลาการทำงาน ให้คลิกถูกเลือกกะทางด้านซ้าย แล้วกด ตกลง จะกลับสู่หน้าจอ ตารางทำงานของพนักงาน คลิก Save



การตั้งค่า OT

- เลือกที่เมนู 4.8 ระเบียบการลงเวลาทำงาน
- เลือกที่แถบ การคำนวณ
- คลิกถูกที่ช่อง หลังจาก นาที ที่เลิกงาน นับเป็น OT ส่วนเวลาในช่อง สามารถกำหนดได้เองว่าเวลาขั้นต่ำของ OT ทางบริษัทจะคิดเป็นกี่นาที
- เมื่อตั้งค่าเสร็จกดปุ่ม ตกลง เพื่อกลับสู่หน้าโปรแกรมปกติ



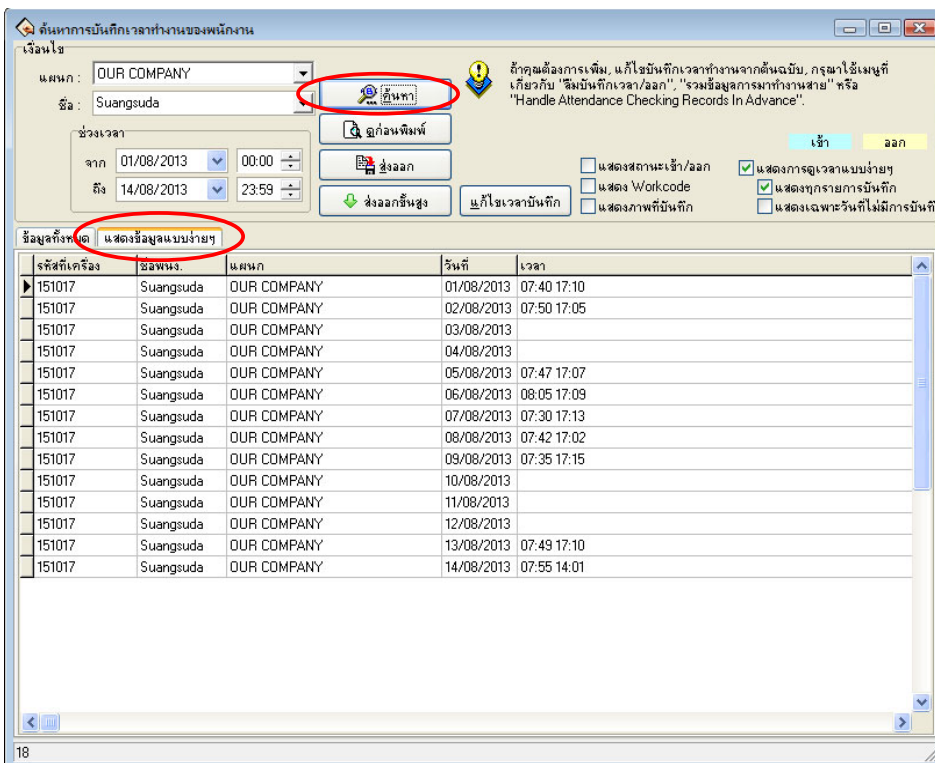
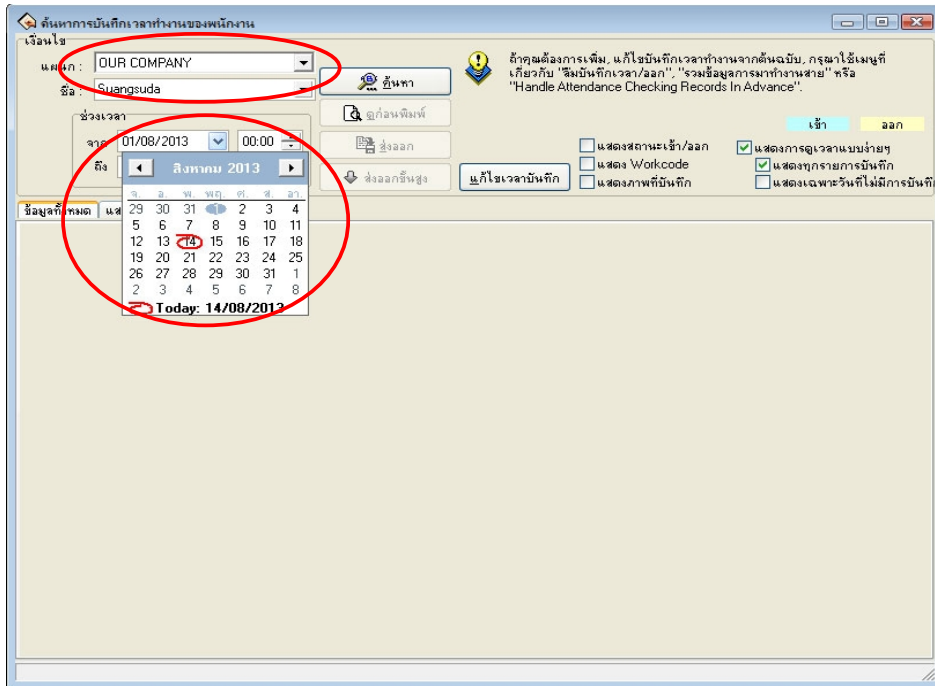
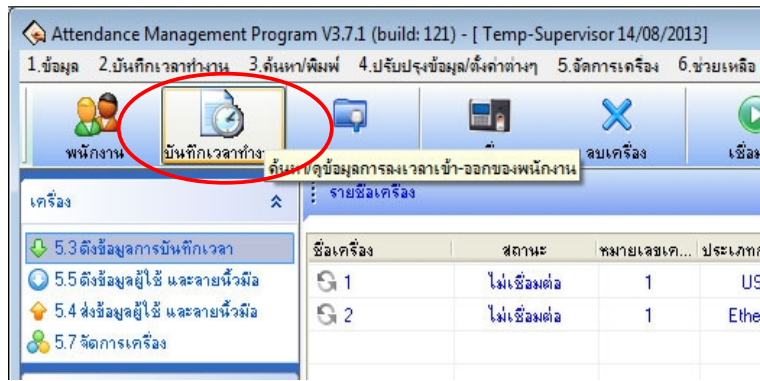
การดูข้อมูลการบันทึกเวลา

การดูข้อมูลการบันทึกเวลาทำงานของพนักงาน สามารถดูได้ 2 แบบ ตามเมนู ดังนี้

1. เมนู การบันทึกเวลาทำงาน จะเป็นการดูแค่ข้อมูลเบื้องต้น ว่าพนักงานมีการสแกนเข้าออกกี่โมงบ้าง ในเมนูนี้จะโชว์เวลาถูกรอบที่สแกนผ่าน แต่จะไม่คำนวณชั่วโมงทำงาน หรือเวลาสายให้ สามารถเข้าได้ ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

- กดเข้าไปที่เมนู การบันทึกเวลาทำงาน
- เลือก แผนก, ชื่อพนักงานที่ต้องการ หรือถ้าต้องการดูทั้งหมด ก็เลือกทั้งหมด
- เลือกวันที่ต้องการจะดูว่าจะดูตั้งแต่วันที่เท่าไร ถึงเท่าไร
- กดปุ่ม ค้นหา ก็จะโชว์ตารางเวลาขึ้นมาด้านล่าง

** แถบ ข้อมูลทั้งหมด ในตาราง คือ ในแถบนี้จะโชว์เฉพาะวันเวลาที่สแกนผ่าน ส่วนในแถบ แสดงข้อมูลแบบง่ายๆ จะโชว์ทุกวันที่เลือก และเวลาจะโชว์ในช่องเดียวกัน



เมื่อได้ตารางตามที่ต้องการแล้ว ถ้าต้องการสั่งพิมพ์ ให้กดที่ปุ่ม ดูก่อนพิมพ์ สามารถพิมพ์ได้เลย หากต้องการส่งไปเก็บเป็น excel สามารถทำได้โดย กดที่ปุ่ม ส่งออก → ตกลง → เลือกที่เก็บ - ใส่ชื่อไฟล์ แล้วกด save

2. เมนู รายงาน ในเมนูนี้จะเป็นการดูข้อมูลแบบละเอียด คือ จะมีการคำนวณชั่วโมงทำงานแต่ละวัน และ เวลาสายหรือออกก่อน รวมทั้ง OT ให้ด้วย แต่เมนูนี้จำเป็นต้องตั้งกะการทำงานให้พนักงานก่อน (คู่มือตั้งได้ที่เมนู การตั้งกะการทำงาน) วิธีการดูรายงาน ทำได้โดย

- เข้าเมนู รายงาน
- เลือก แผนก, ชื่อพนักงานที่ต้องการ หรือถ้าต้องการดูทั้งหมด ก็เลือกทั้งหมด
- เลือกวันที่ต้องการจะดูว่าจะดูตั้งแต่วันที่เท่าไร ถึงเท่าไร
- กดปุ่ม คำนวณ ก็จะโชว์ตารางเวลาขึ้นมาด้านล่าง

เมื่อได้ตารางตามที่ต้องการแล้ว หากต้องการส่งไปเก็บเป็น excel สามารถทำได้โดย กดที่ปุ่ม ส่งออก → ตกลง → เลือกที่เก็บ - ใส่ชื่อไฟล์ แล้วกด save

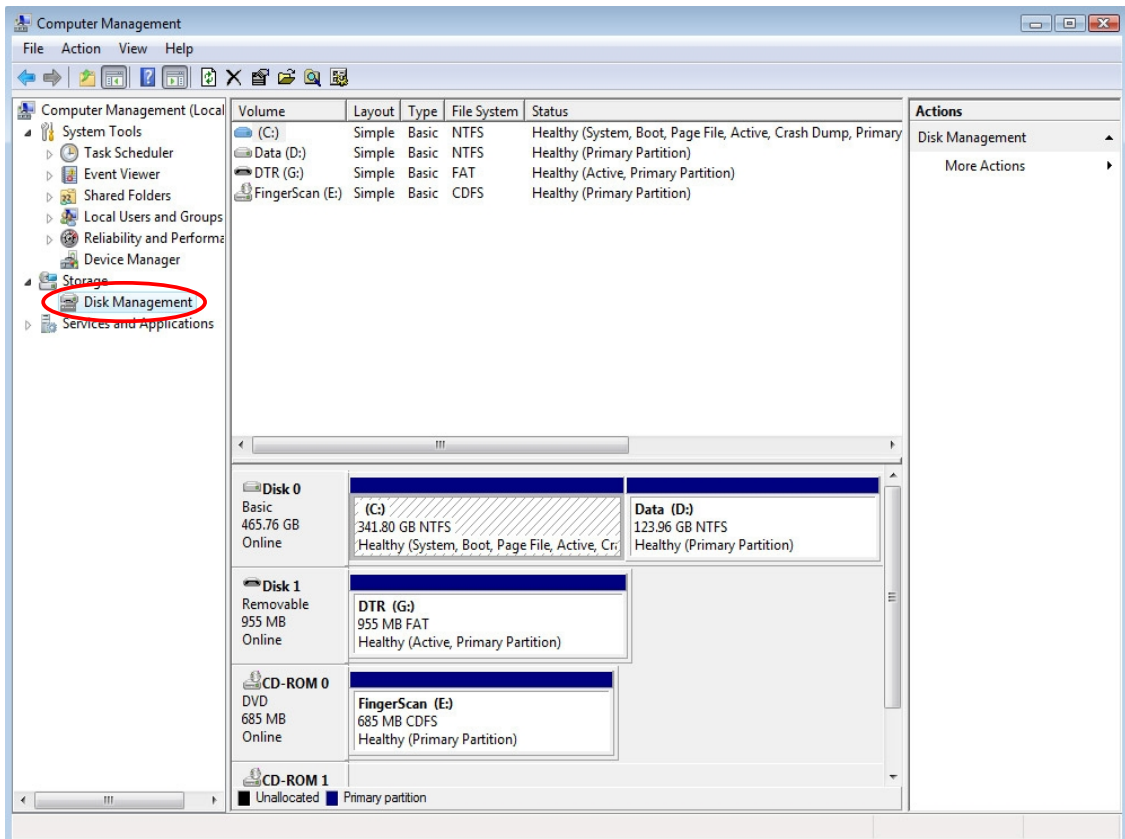
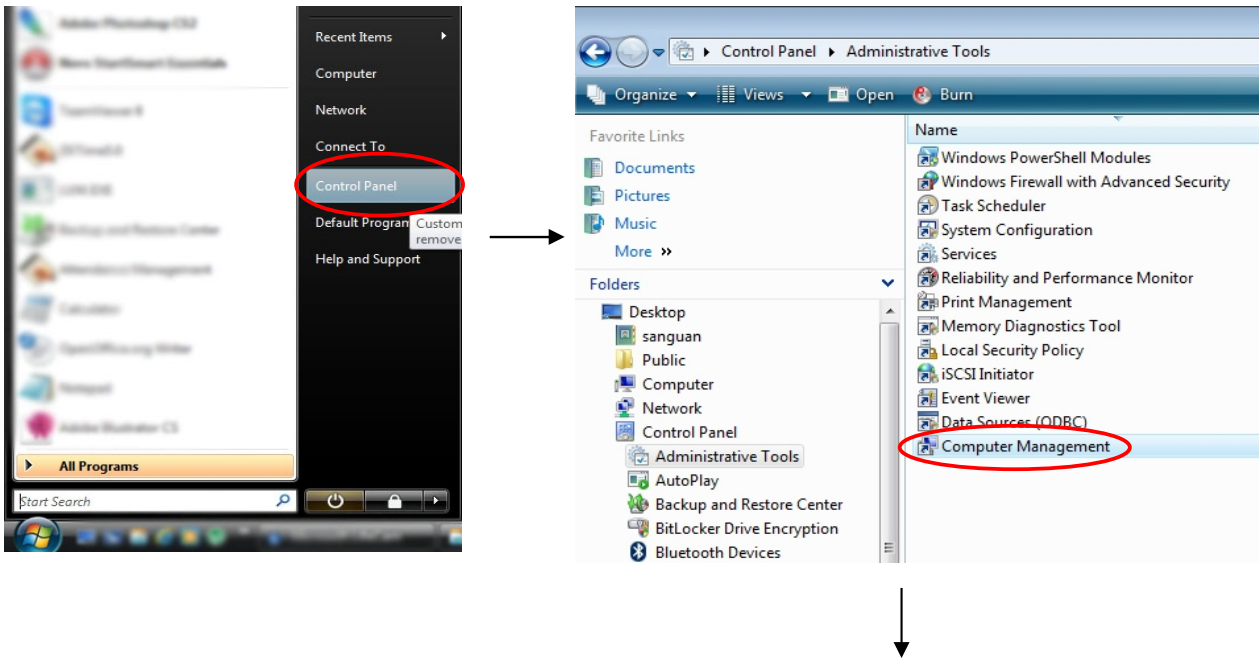
- ในตารางรายงาน หากไม่ต้องการให้โชว์บางคอลัมภ์ในรายงาน สามารถซ่อนได้ โดยคลิกขวาในตาราง แล้วเลือกที่ คอลัมภ์ เอาเครื่องหมายถูกหน้าเมนูที่ต้องการซ่อนไว้ ออก เมื่อเลือกได้ตามต้องการแล้วให้คลิกขวา กด บันทึกคอลัมภ์ที่แสดง เพื่อบันทึก ครั้งต่อไปเมื่อกดคำนวณ ก็จะโชว์เฉพาะคอลัมภ์ที่เลือกไว้

** กรณีที่ใช้ชื่อเป็นภาษาไทย โปรแกรม excel ในคอมพิวเตอร์บางตัวจะไม่สามารถอ่านได้ แก้ได้โดยการ Copy font ที่อยู่ในแผ่นโปรแกรม ไปวางไว้ที่ control panel → font ก่อน แล้วจึงเข้าไปเปลี่ยนฟอนท์ใน excel ได้เหมือนงานทั่วไป

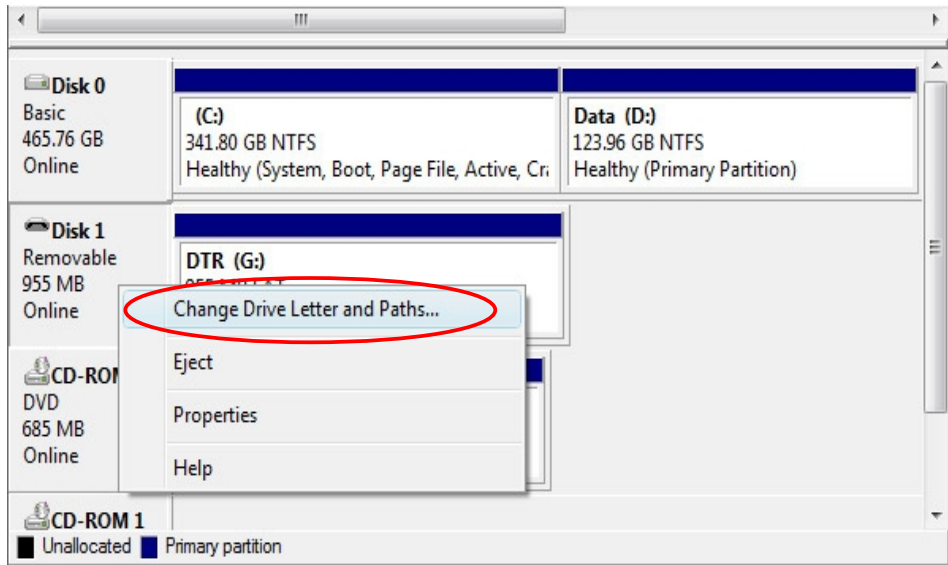
AC.No.	Name	Date	Timetable	On duty	Off duty	Clock In	Clock Out	Late	Early	OT Time	Work Time	Exception	Department	ATT_Time
151017	Suangveda	01/08/2013	Daytime	08:00	17:00	07:55	17:00				09:00		OUR COMPANY	09:05
151017	Suangveda	02/08/2013	Daytime	08:00	17:00	08:05	17:10	00:05			08:55		OUR COMPANY	09:05
151017	Suangveda	03/08/2013	Daytime	08:00	17:00								OUR COMPANY	
151017	Suangveda	04/08/2013	Daytime	08:00	17:00								OUR COMPANY	
151017	Suangveda	05/08/2013	Daytime	08:00	17:00	07:30	18:30			01:30	09:00		OUR COMPANY	11:00
151017	Suangveda	06/08/2013	Daytime	08:00	17:00	07:45	17:20				09:00		OUR COMPANY	09:35
151017	Suangveda	07/08/2013	Daytime	08:00	17:00	07:55	19:00			02:00	09:00		OUR COMPANY	11:05
151017	Suangveda	08/08/2013	Daytime	08:00	17:00	07:40	17:07				09:00		OUR COMPANY	09:27
151017	Suangveda	09/08/2013	Daytime	08:00	17:00								OUR COMPANY	
151017	Suangveda	10/08/2013	Daytime	08:00	17:00								OUR COMPANY	

วิธีเปลี่ยนชื่อไดรฟ์ให้เป็นไดรฟ์ F

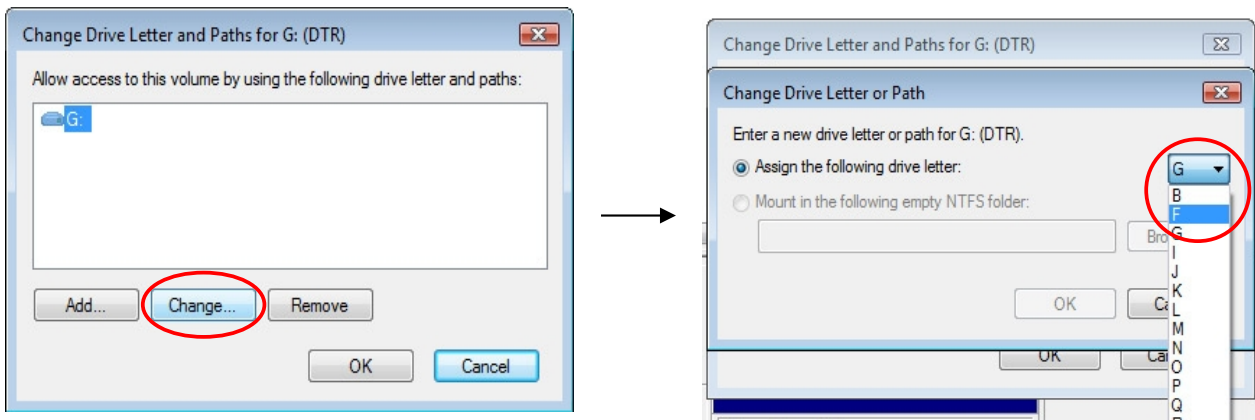
เข้าไปที่ Start → Control Panel → Computer Management → Disk Management



- จากนั้นให้ไปคลิกขวาที่ Flash Disk ที่ต้องการจะเปลี่ยนชื่อ แล้วเลือก **Change Drive Letter and Paths...**



หลังจากที่คลิกขวาเลือกที่ **Change Drive Letter and Paths...** แล้วให้เลือกที่ปุ่ม **Change** จากนั้นจะขึ้นหน้าต่างเล็กๆ มาให้ ให้เลือกเปลี่ยนไดรฟ์จากปุ่มตัวเลือกได้เลย



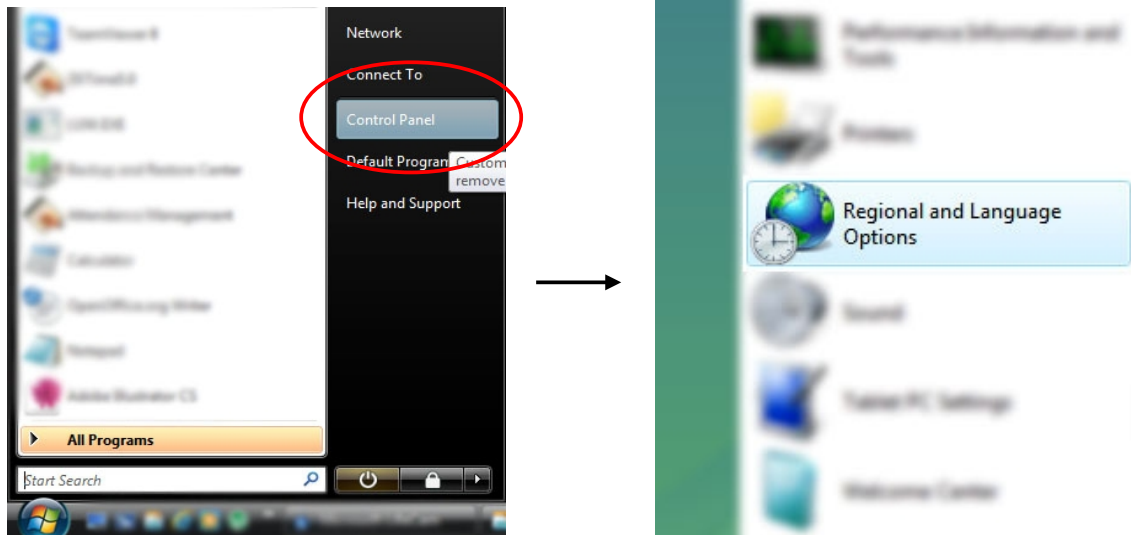
** แต่ในกรณีที่คอมฯ มีไดรฟ์อื่นที่ใช้ชื่อเป็นไดรฟ์ F อยู่แล้ว ให้เปลี่ยนไดรฟ์นั้นเป็นชื่ออื่นก่อน จึงจะสามารถเปลี่ยน Flash Disk ให้เป็นไดรฟ์ F ได้ โดยใช้วิธีเดียวข้างต้น

การเปลี่ยนภาษา และรูปแบบ วัน/เดือน/ปี ของคอมพิวเตอร์

- เข้าไปที่ Control Panel ของคอมพิวเตอร์ก่อน (ที่ Start → Control Panel หรือเมนูอีกแบบจะเป็น

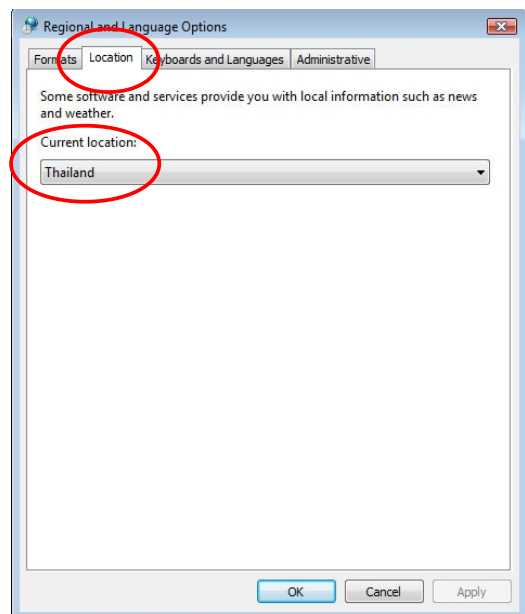
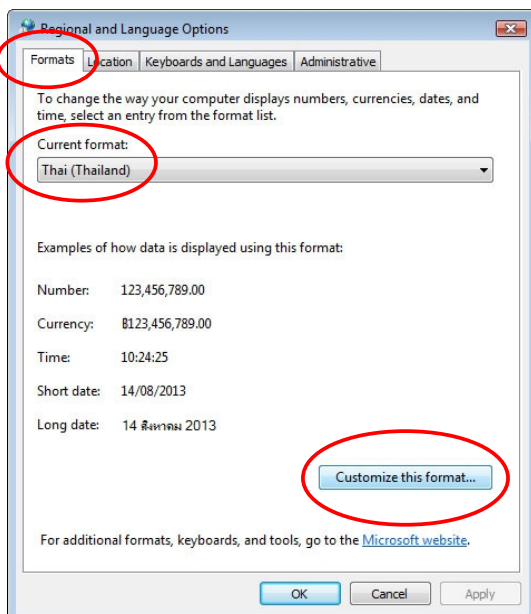
Start → Setting → Control Panel)

- จากนั้นเลือกที่ไอคอน Regional and Language Options (บางเครื่องจะเป็น Region and Language ขึ้นอยู่กับวินโดวส์ที่ใช้)



- จะมีหน้าต่างเล็กๆ ขึ้นมา ให้สังเกตที่ Current format และ Location สามารถเลือกให้เป็นภาษาที่ต้องการได้เลย (ปกติจะใช้ภาษาไทย)

- ส่วนการเปลี่ยนรูปแบบเวลา ให้เลือกไปที่ปุ่ม Customize this format หรือ Additional Setting (บางเครื่องจะเป็นปุ่ม Customize อยู่ข้างภาษา ขึ้นอยู่กับวินโดวส์)



- จากเมนูด้านบน จะมีหน้าจอลึกเพิ่มขึ้นไปอีก
 - การเปลี่ยนรูปแบบวันที่ ให้ไปที่แถบ Date แล้วเลือกเปลี่ยนที่ Calendar type เป็น พุทธศักราช หรือคริสต์ศักราช ก่อน (ส่วนมากจะใช้ คริสต์ศักราช) จากนั้นเปลี่ยน Short date เป็น dd/MM/yyyy แล้วกดปุ่ม Apply
 - การเปลี่ยนรูปแบบเวลา ให้ไปที่แถบ Time แล้วเลือกเปลี่ยนที่ Time format เป็น HH:mm:ss (บางเครื่องจะขึ้นเป็น Short Time และมี Long Time ด้วย ให้เปลี่ยนทั้งสองช่อง แต่ Short time จะเป็น HH:mm เท่านั้น) เสร็จแล้วกดปุ่ม Apply
- เมื่อตั้งค่าเสร็จครบหมดแล้ว ก็กดปุ่ม OK ออกได้เลย

