สารบัญ

เนื้อหา **หน้า**

คำจำกัดความ.....1

สรุปลำดับขั้นตอนการใช้งานเครื่องสแกนลายนิ้วมือร่วมกับซอฟแวร์.....2

1.ทำเอกสารรายชื่อผู้ใช้งาน.....3

2.กำหนดเงื่อนไขการทำงานของผู้ใช้งาน.....9

3.ลงทะเบียนลายนิ้วมือ.....10

4.การเชื่อมต่อเครื่องสแกนลายนิ้วมือเข้ากับซอฟแวร์ในคอมพิวเตอร์.....16

5.ดึงข้อมูลลายนิ้วมือที่ลงทะเบียนไว้ในเครื่องสแกนลายนิ้วมือมายังซอฟแวร์.....22

6.ปรับรหัสประจำตัว (ID) ให้เป็นชื่อตามเอกสารรายชื่อผู้ใช้งาน

และ กำหนดค่าต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับตัวเครื่องสแกนลายนิ้วมือ.....25

7.กำหนดแผนกหรือฝ่ายให้กับผู้ใช้งาน.....29

8.สร้างตารางเวลา.....32

9. การกำหนดวันหยุดของบริษัท.....41

10. การลาของพนักงาน.....42

11. การกำหนดวันลาหยุดของพนักงาน.....42

12. การลืมลงเวลาเข้า – ออกงาน.....43

13. การเข้างานสาย – กลับก่อน.....44

14. การกำหนดระเบียบการลงเวลาทำงาน.....44

15. การตรวจสอบพนักงานที่อยู่ในหน้าที่.....48

16. การคำนวณผล การลงเวลาทำงาน.....49

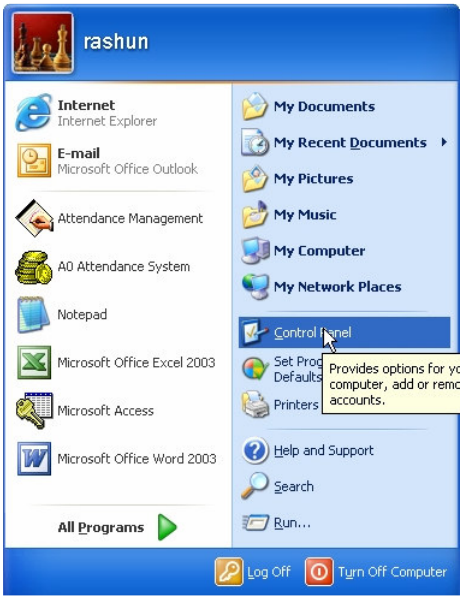
4. การเชื่อมต่อเครื่องสแกนลายนิ้วมือเข้ากับซอฟแวร์ในคอมพิวเตอร์

บทนำ

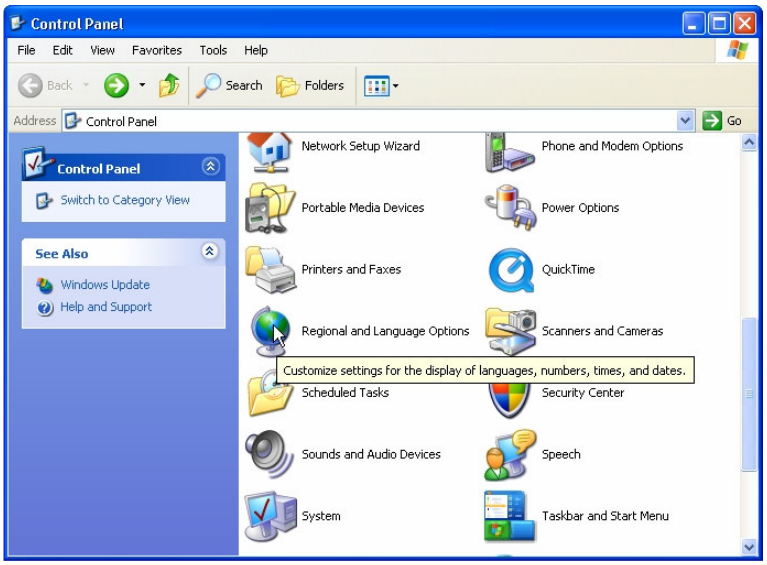
หลังจากที่ได้ลงทะเบียนลายนิ้วมือเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ดูแลระบบนำเครื่องเชื่อมต่อเข้ากับระบบเครือข่าย (Network) โดยผ่านฮับด้วยสายแลนหรือต่อเข้าโดยตรงกับช่องแลนของคอมพิวเตอร์ สาหรับในขั้นตอนการเชื่อมต่อเครื่องสแกนลายนิ้วมือเข้ากับเครื่องคอมพิวเตอร์จะไม่ขอกล่าวถึงในเนื้อหานี้ เนื่องจากทางบริษัทได้ติดตั้งให้อยู่แล้ว หากลูกค้าซื้อไปติดตั้งเอง ขอให้รายละเอียดการเชื่อมต่อและรายละเอียดการเซตคำต่างๆ รวมถึงการลงซอฟแวร์การจัดการลงเวลาที่อยู่ในชุดที่แนบมากับเครื่อง ได้ในภาคผนวกท้ายคู่มือเล่มนี้

การตั้งค่าวันที่และเวลาในเครื่องคอมพิวเตอร์ก่อนการใช้งานซอฟแวร์

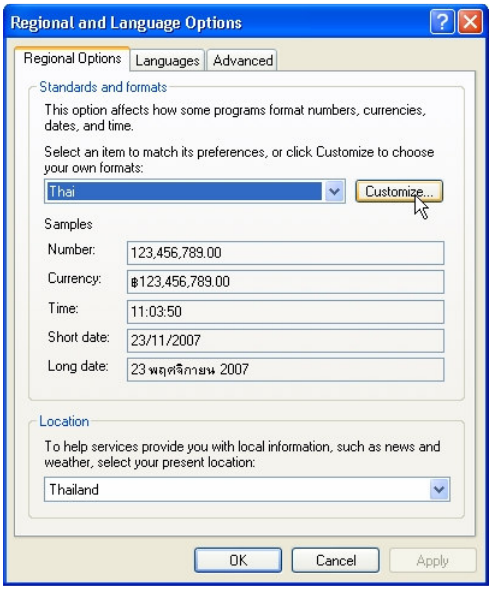
1 เข้าในส่วนของ Control Panal คลิกเลือกที่หัวข้อนี้



2 คลิกเลือกหัวข้อ Regional and Language Options

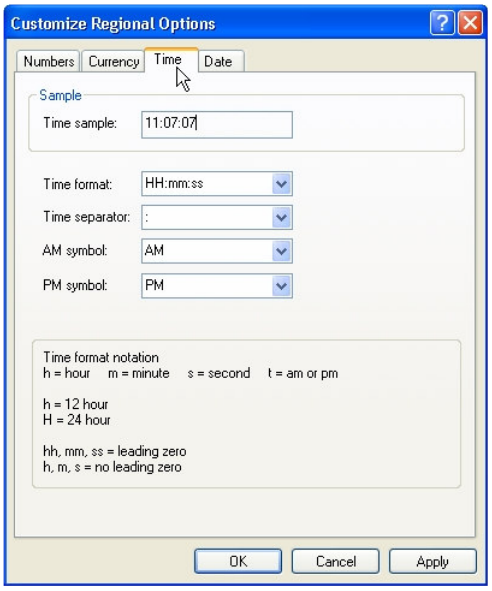


3 เลือกกดปุ่ม **Custommize..**



4 เลือกตรง Time และตรงชื่อ **Time format**

เลือก **HH:mm:ss**



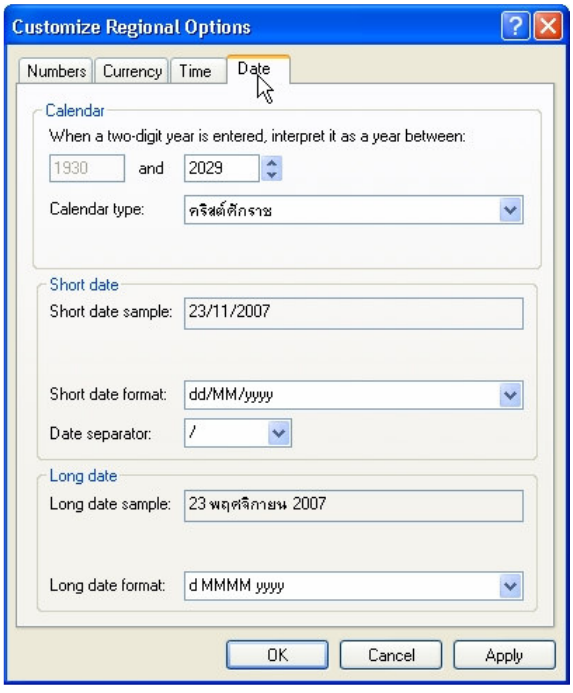
5 ในส่วน Date ตรง

Calendar type : เลือก คริสตศักราช

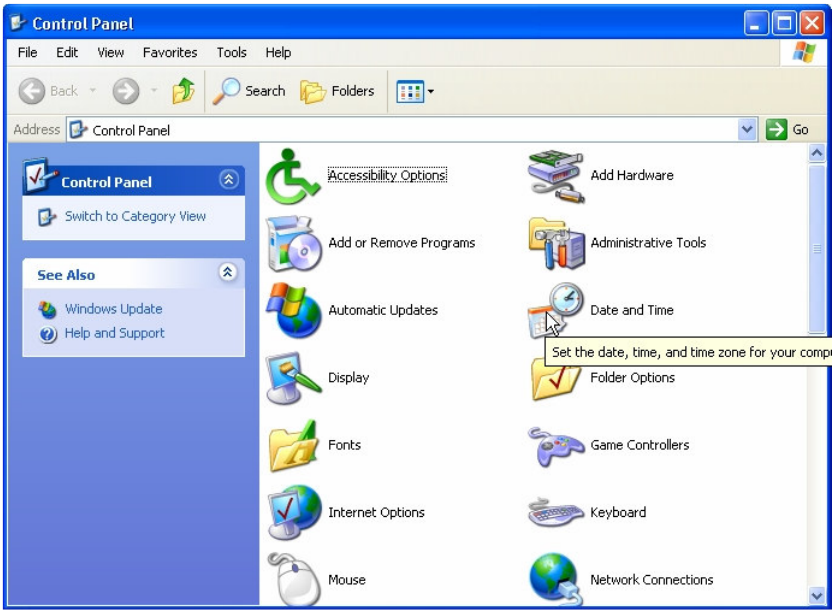
Short date format : เลือก dd/MM/yyyy

Long date format: เลือก d MMMM yyyy

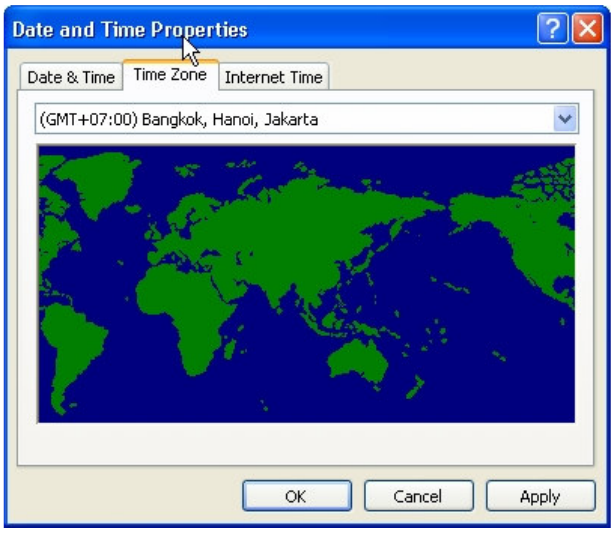
เสร็จแล้วกดปุ่ม Apply และ ปุ่ม OK



6 ย้อนไปยังหน้าต่างในขั้นตอนที่ **2** แล้วเลือก Date and Time

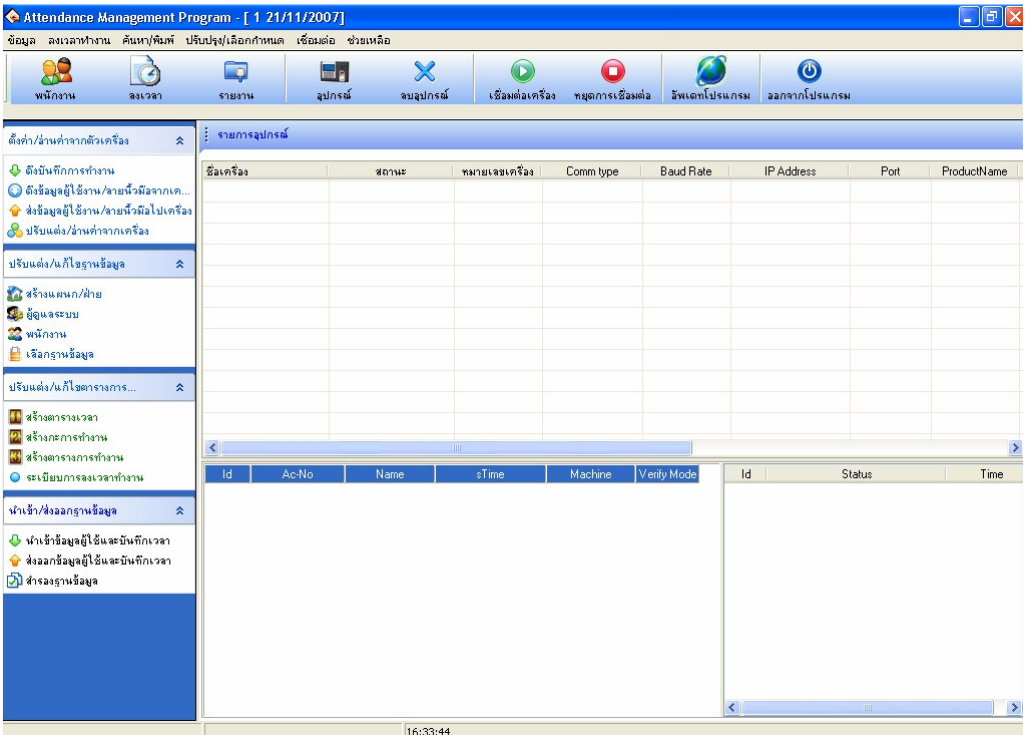


7 เลือกตรง Time Zone เลือก (GMT+07:00) Bangkok , Hanoi , Jakata



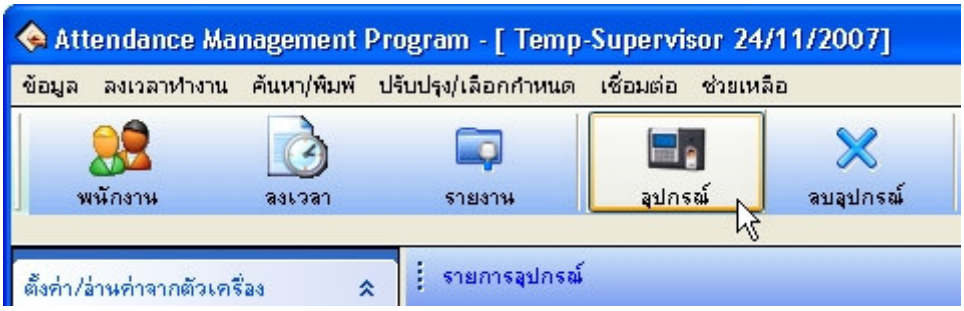
การเชื่อมต่อเครื่องสแกนลายนิ้วมือกับซอฟแวร์

1. เชื่อมต่อเครื่องสแกนลายนิ้วมือเข้ากับระบบเครือข่าย เปิดเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ยังไม่ต้องสนในวันที่และเวลาบนหน้าจอ หากไม่ตรงกับเวลาจริง
2. เปิดซอฟแวร์ Attendance Management จะปรากฏหน้าต่างตามรูปที่ 1

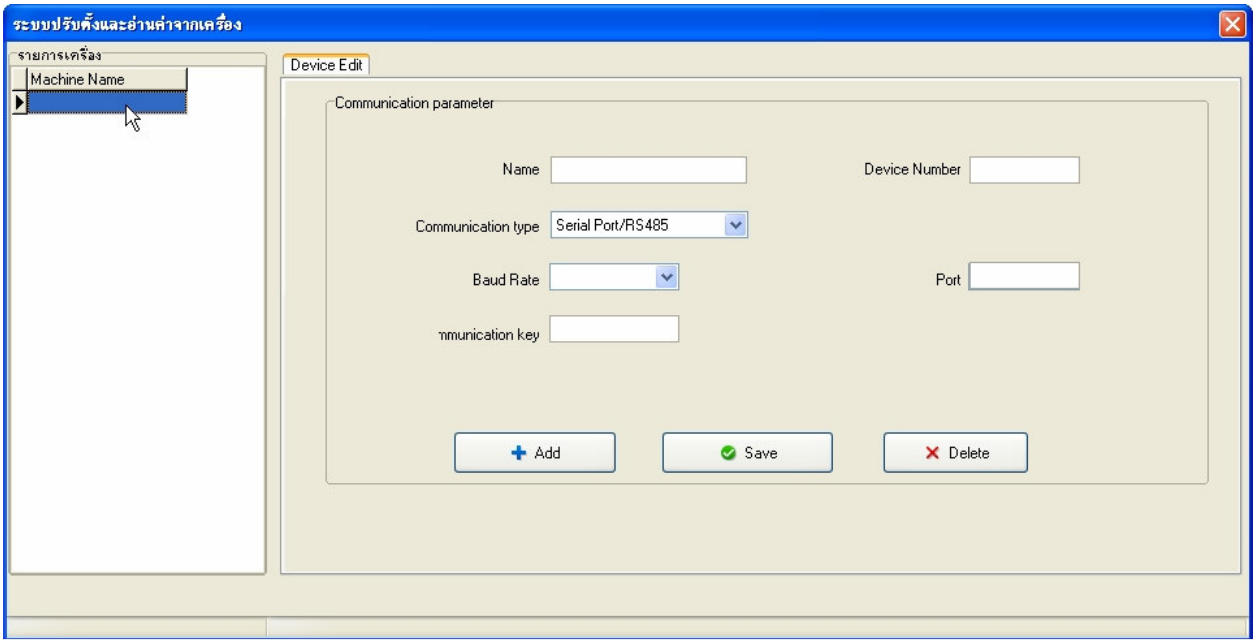


3. เพิ่มเครื่องสแกนลายนิ้วมือลงในซอฟแวร์โดยทำตามขั้นตอนต่อไปนี้

1 คลิกปุ่ม “**อุปกรณ์**”

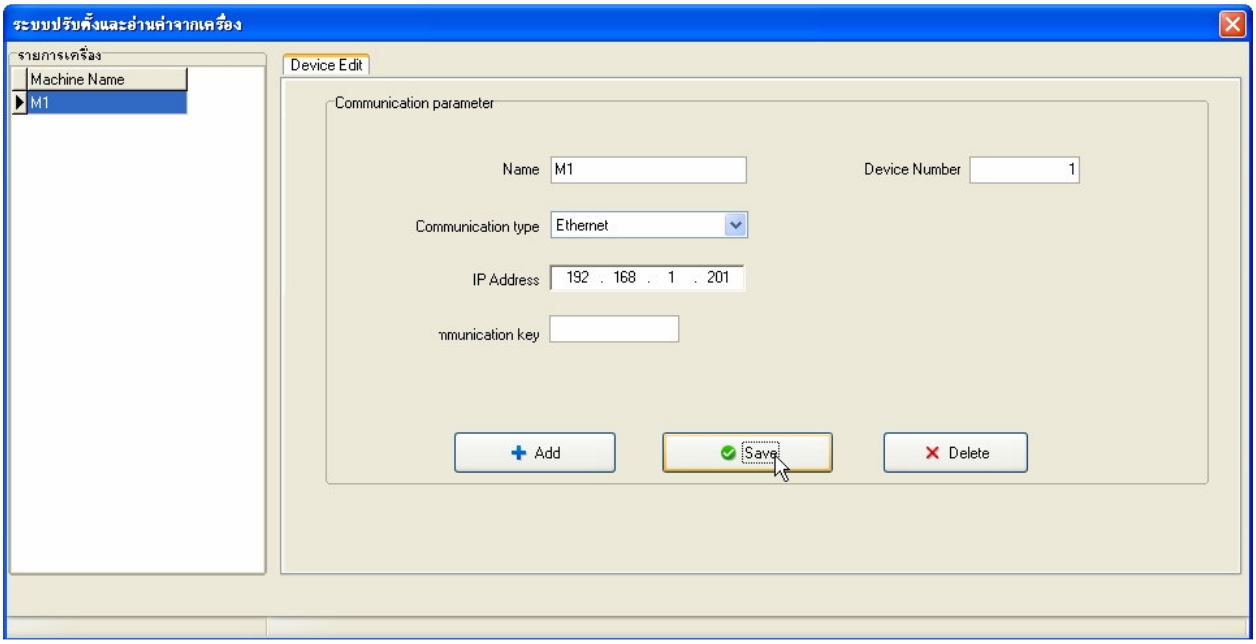


2 จะมหน้าต่าง “**ระบบปรับตั้งและอานค่าจากเครื่อง** “ ช่องรายการเครื่อง จะไม่มีรายการเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

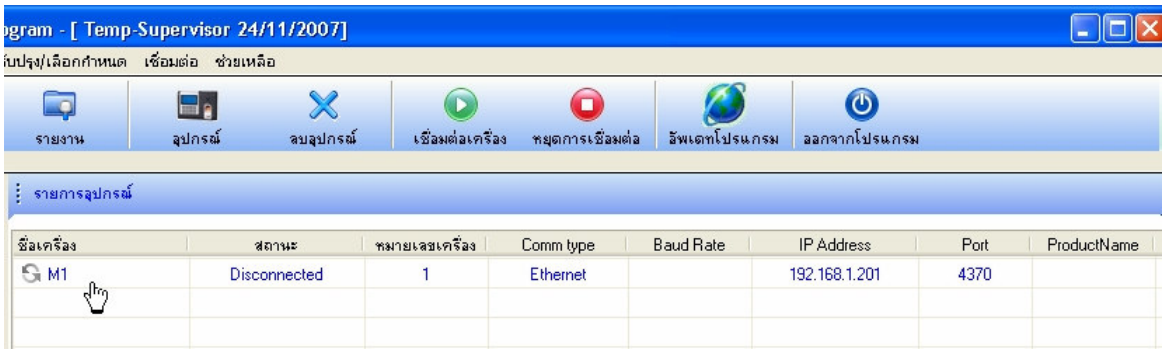


3 ให้เซตค่าตามช่อง **Comunication parameter** ดังรูปด้านล่าง แล้วกดปุ่ม **SAVE**

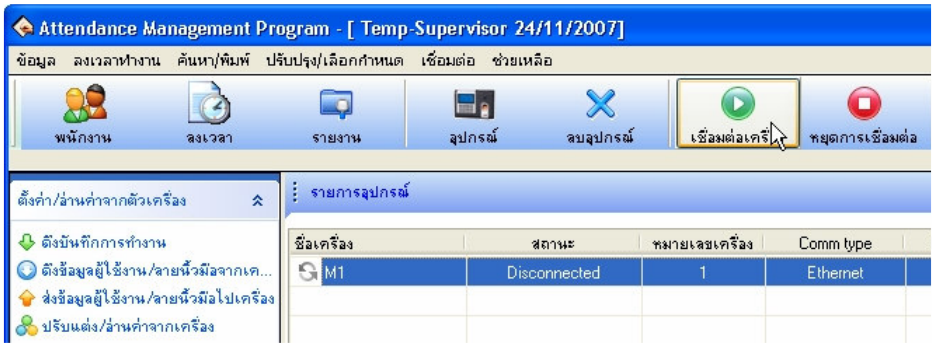
หมายเหตุ : ในช่อง **IP Address** ตัวเลขที่ใส่จะต้องตรงกับหมายเลข **IP** ที่ตั้งไว้ในเครื่องสแกนลายนิ้วมือ



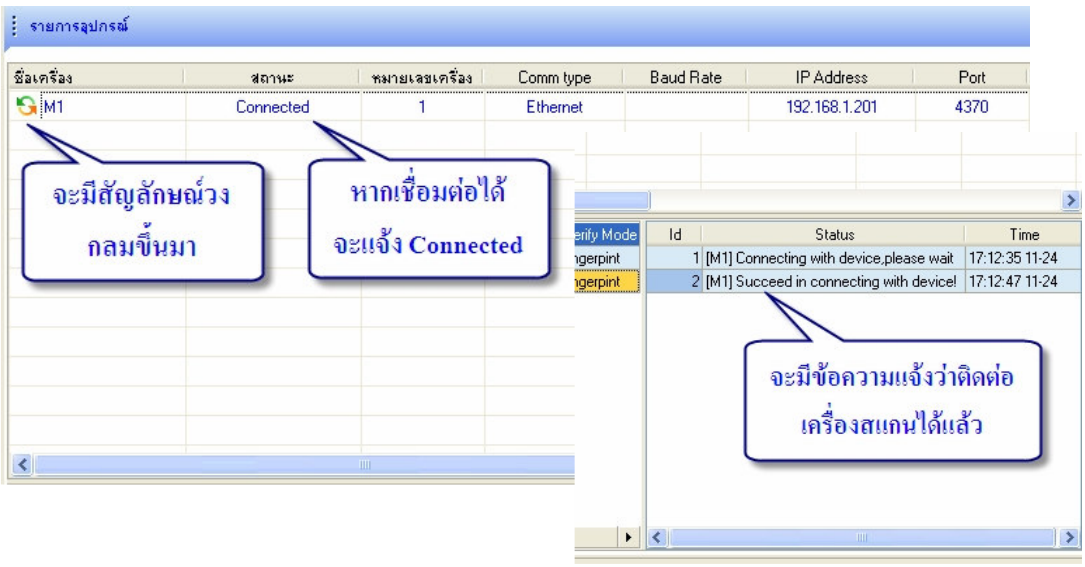
4 หลังจากที่เพิ่มรายการอุปกรณ์แล้ว จะปรากฏรายการเครื่องสแกนลายนิ้วมือขึ้นมา ดังรูปด้านล่าง หากต้องการเพิ่มเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ถ้าภายในองค์กรมีเครื่องสแกนลายนิ้วมืออยู่หลายเครื่อง ก็ทำตามขั้นตอนที่ผ่านมา โดยเซตให้หมายเลขเครื่องและ IP Address ตางกน ให้กดตรงชื่อเครื่องจะมีแถบสีน้ำเงิน



5 ต่อไปให้กดปุ่ม “เชื่อมต่อเครื่อง” ดังรูปด้านล่าง



6 ให้สังเกตุสัญลักษณ์ดังรูปด้านล่าง หากสามารถติดต่อเครื่องได้แล้ว



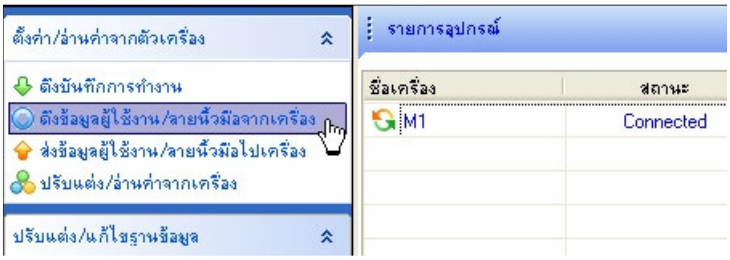
5. ดึงข้อมูลลายนิ้วมือที่ลงทะเบียนไว้ในเครื่องสแกนลายนิ้วมือมายังซอฟแวร์

บทนำ

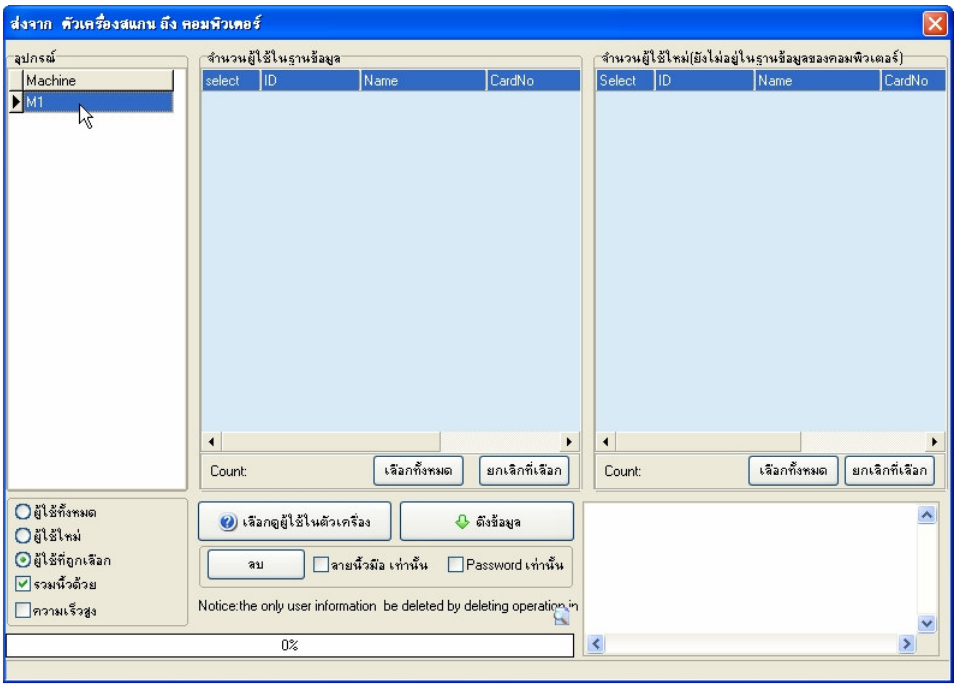
หลังจากที่ลงทะเบียนลายนิ้วมือผู้ใช้งานเสร็จสิ้นแล้ว ภายในเครื่องจะมีเพียงลายนิ้วมือและรหัสประจำตัว ID เท่านั้น ผู้ดูแลระบบจะต้องดึงข้อมูลทอยู่ในเครื่องสแกนลายนิ้วมือเข้ามายังฐานข้อมูลของซอฟแวร์ทติดตั้งไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ วิธีการดึงข้อมูลลายนิ้วมือและรหัสประจำตัวจะแบ่งออกเป็น 2 แบบ ซึ่งแล้วแต่รุ่นของเครื่องที่ลูกค้าติดตั้ง

ลำดับขั้นการดึงข้อมูลลายนิ้วมือจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

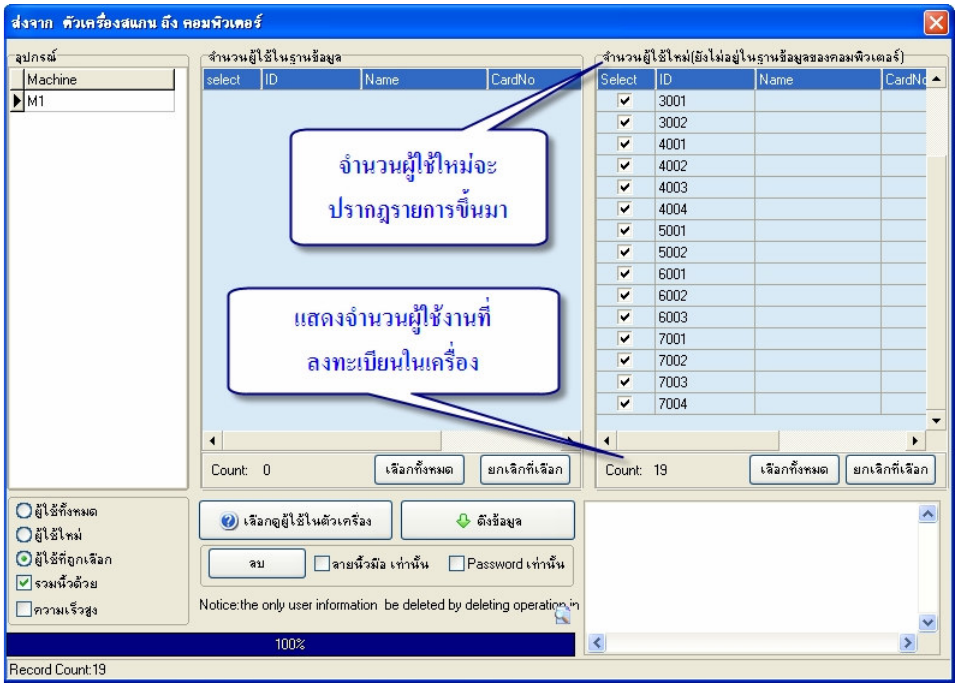
1 เปิดโปรแกรม Attendance Management ขึ้นมาแล้วทำการเชื่อมต่อ หลังจากนั้นให้กดปุ่ม “ดึงข้อมูลผู้ใช้งาน / ลายนิ้วมือจากเครื่อง “ ดังรูปด้านล่าง



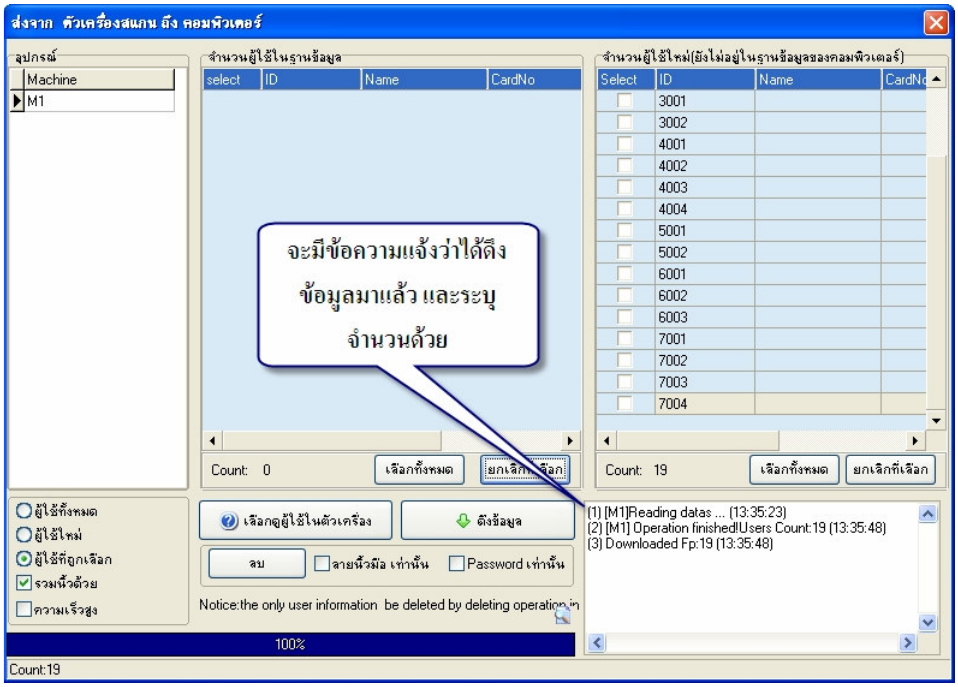
2 จะปรากฏหน้าต่างขึ้นมาดังรูปด้านล่าง



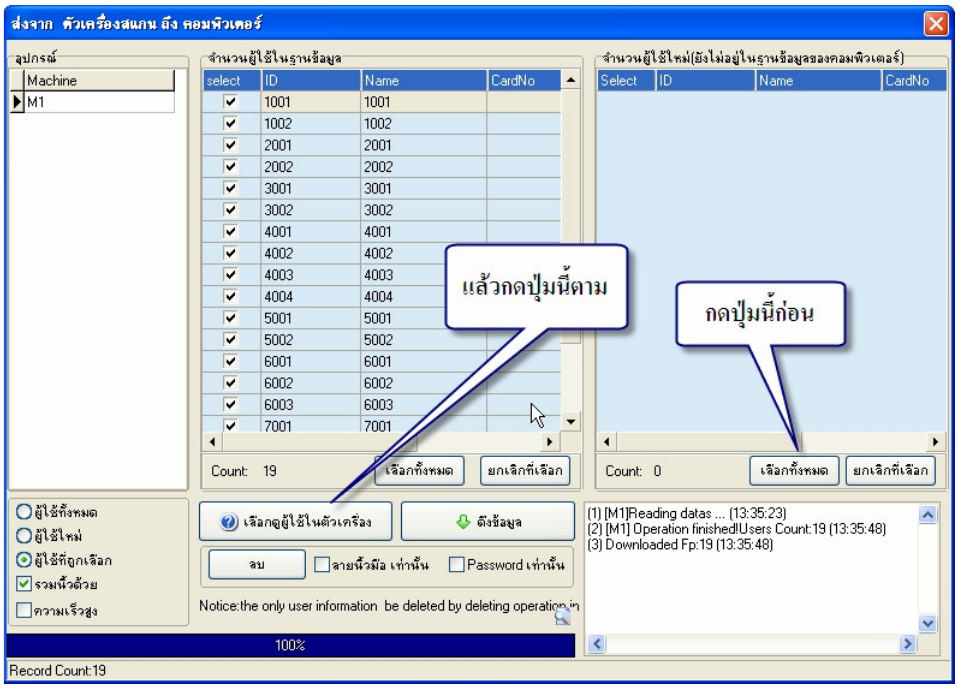
3 ให้กดปุ่ม “เลือกดูผู้ใช้ภายในเครื่อง” ซอฟแวร์จะดึงลายนิ้วมือและรหัสประจำตัว ID ผู้ใช้งานที่ลงทะเบียนแล้วมาแจ้งเป็นรายการในช่องจำนวนผู้ใช้ใหม่ ดังรูปด้านล่าง



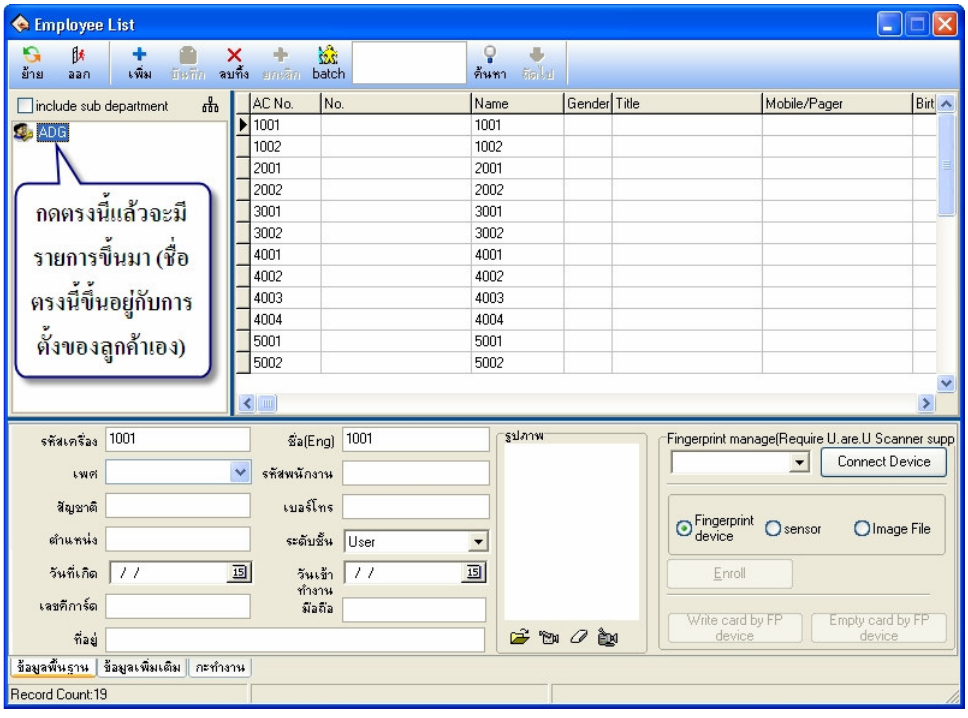
4 ให้กดปุ่ม “เลือกทั้งหมด” จะมีเครื่องหมายถูก ตรงหน้ารหัส ID แล้วให้กดปุ่ม “ดึงข้อมูล” ตัวซอฟแวร์จะดึงข้อมูลจากตัวเครื่องมายังเครื่องคอมพิวเตอร์ หลังจากเสร็จสิ้นจะปรากหน้าต่างดังรูปด้านล่าง



5 ให้กดปุ่ม “เลือกทั้งหมด” อีกครั้ง จะมีเครื่องหมายถูก ตรงหน้ารหัส ID แล้วให้กดปุ่ม “เลือกดูผู้ใช้งานในตัวเครื่อง” รายการของผู้ใช้งานที่ลงทะเบียนแล้วจะย้ายมาอยู่ในช่อง “จำนวนผู้ใช้ในฐานข้อมูล “ ในฐานข้อมูลของซอฟแวร์จะมีลายนิ้วมือและรหัส ID ของผู้ใช้งานอยู่ทั้งหมด ให้ปิดหน้าต่างนี้ได้



6 ตรวจสอบว่าข้อมูลได้เข้ามายังฐานข้อมูลในซอฟแวร์หรือยัง ให้กดปุ่ม “พนักงาน “ จะมีหน้าต่างขึ้นมาแล้ว ให้กดตรงชื่อองค์กร จะมีรายการปรากฏขึ้นมาแสดงว่าข้อมูลได้อยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์แล้ว



6. ปรับรหัสประจำตัว (ID) ให้เป็นชื่อตามเอกสารรายชื่อผู้ใช้งาน และ กำหนดค่าต่างๆ ที่จำเป็นสาหรับตัวเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

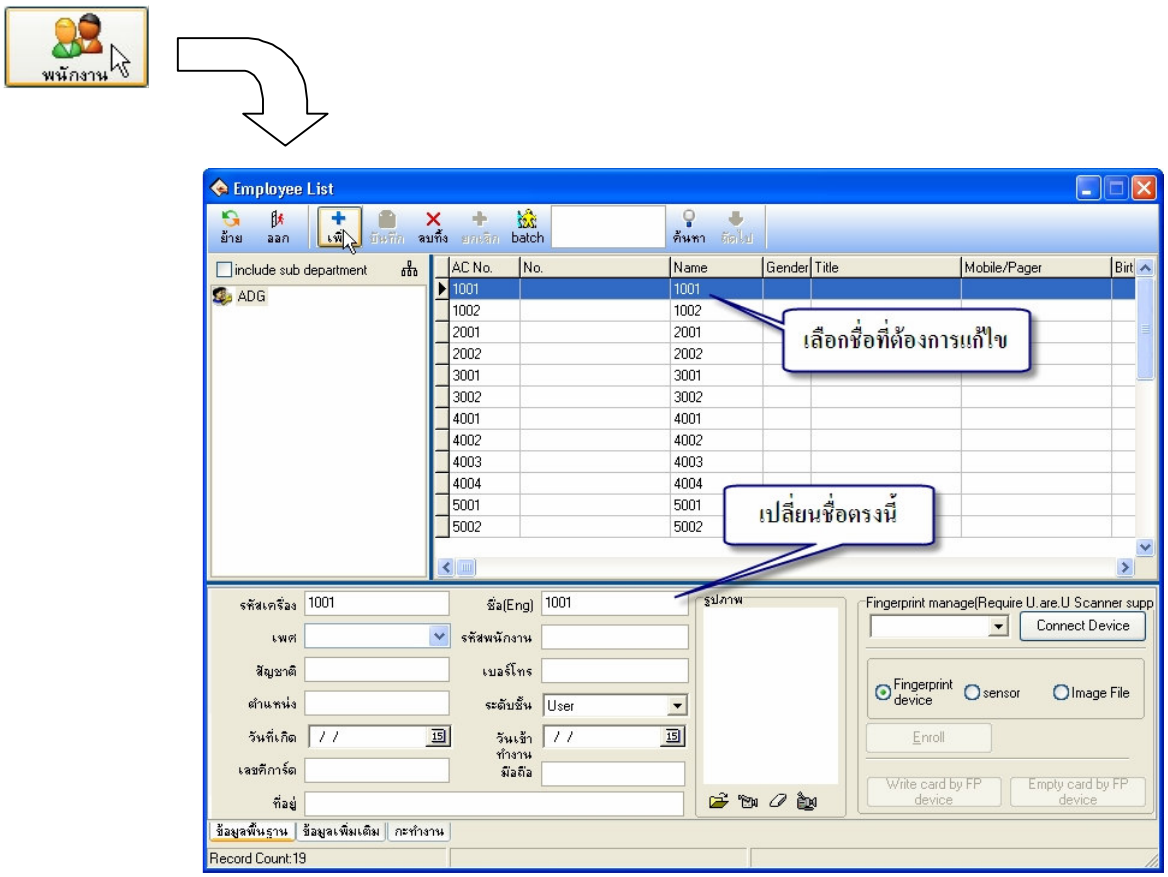
บทนำ

หลังจากที่ดึงข้อมูลเข้ามายังฐานข้อมูลในซอฟแวร์เรียบร้อยแล้ว จะต้องเปลี่ยนชื่อของผู้ใช้งาน เนื่องจากข้อมูลที่ดึงเข้ามา ชื่อจะเป็นตัวเลขเดียวกับรหัสประจำตัว ID

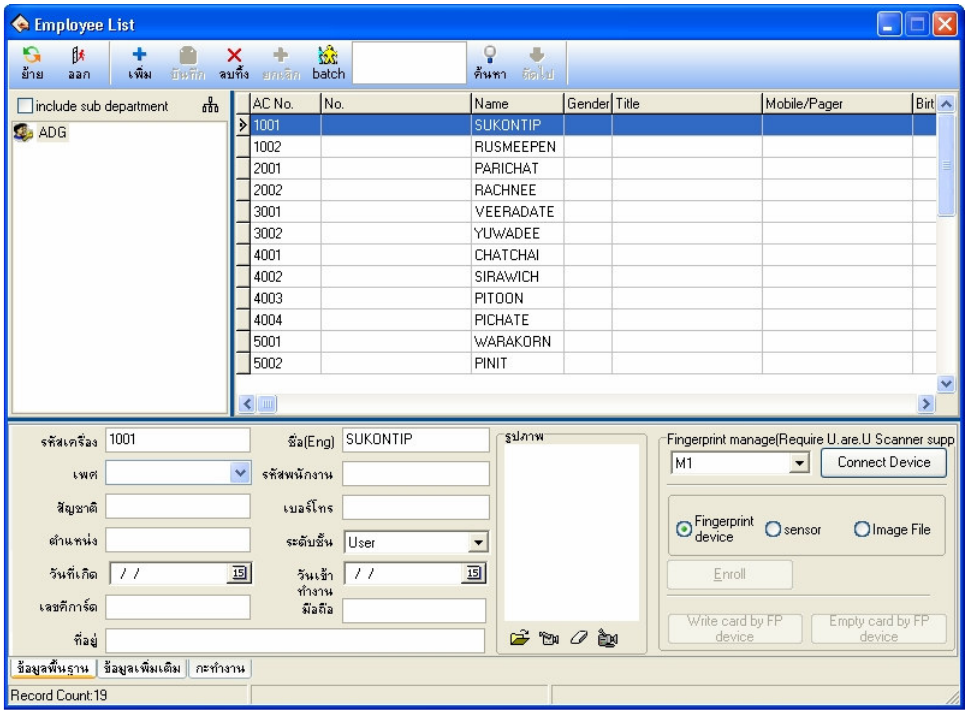
หมายเหตุ : ในที่นี้จะขอเปลี่ยนเป็นชื่อภาษาอังกฤษ ตามตัวอย่างเอกสารรายชื่อผู้ใช้งานในรูปแบบบริษัท

รายละเอียด

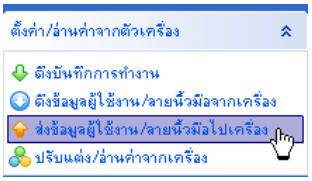
1 กดปุ่ม “พนักงาน”จะปรากฏหน้าต่างขึ้นมา ให้เลือกหมายเลข ID แรก โดยคลิกให้เป็นแถบสีน้ำเงินตรงชื่อ NAME ด้านล่างให้เปลี่ยนเป็นชื่อตามเอกสารรายชื่อผู้ใช้งาน หลังจากที่เปลี่ยนคนแรกแล้วก็ให้กดหมายเลขถัดไป แล้วแก้ไขชื่อจนกว่าจะครบทุกคน หากแก้ไขครบแล้วให้กดปุ่ม “บันทึก” ที่อยู่ด้านบน

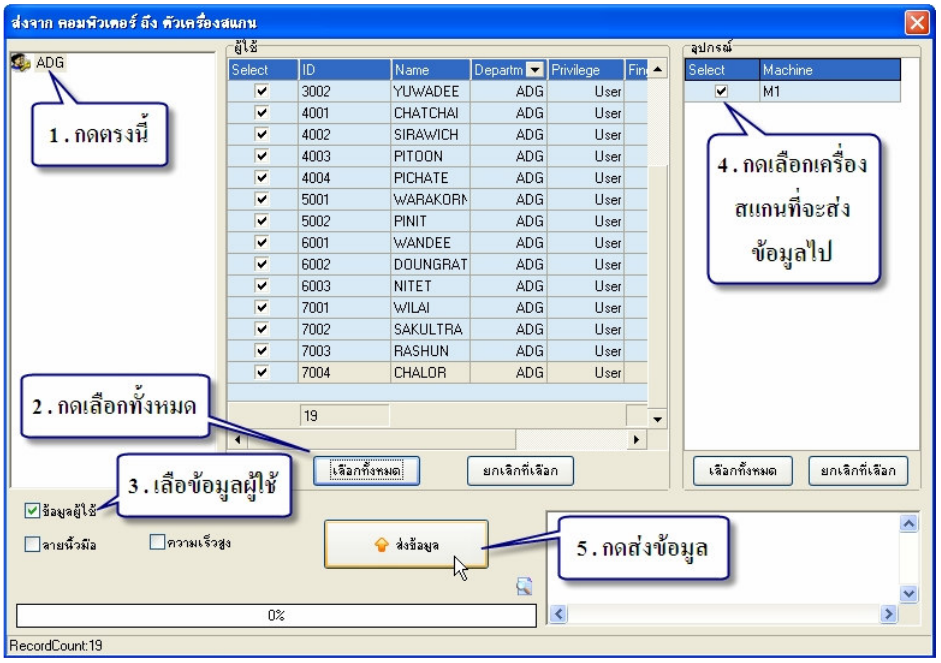


2 แก้ไขชื่อผู้ใช้งานตรงชื่อ NAME ให้ครบ โดยที่ยังไม่ต้องใส่ข้อมูลอื่นๆ ก็ได้ หลังจากนั้นจะได้ข้อมูลดังรูปด้านล่าง ปิดหน้าต่างนี้เพื่อทำขั้นตอนต่อไป

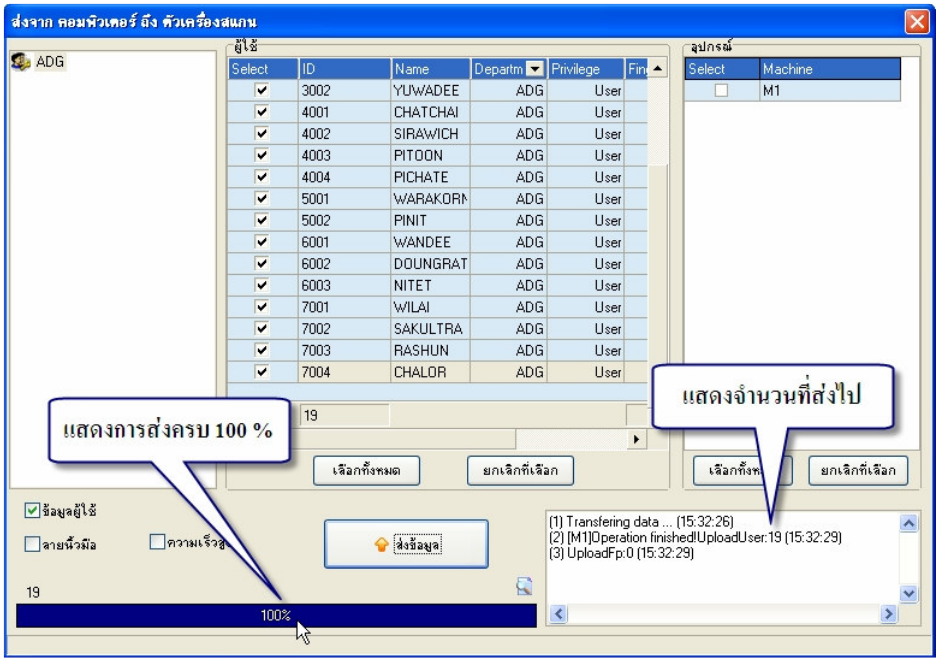


3 กดเลือก “ส่งข้อมูลผู้ใช้งาน/ลายนิ้วมือไปเครื่อง” จะมีหน้าต่างปรากฏขึ้นมาแล้วกดปุ่มดำเนินการดังรูปด้านล่าง

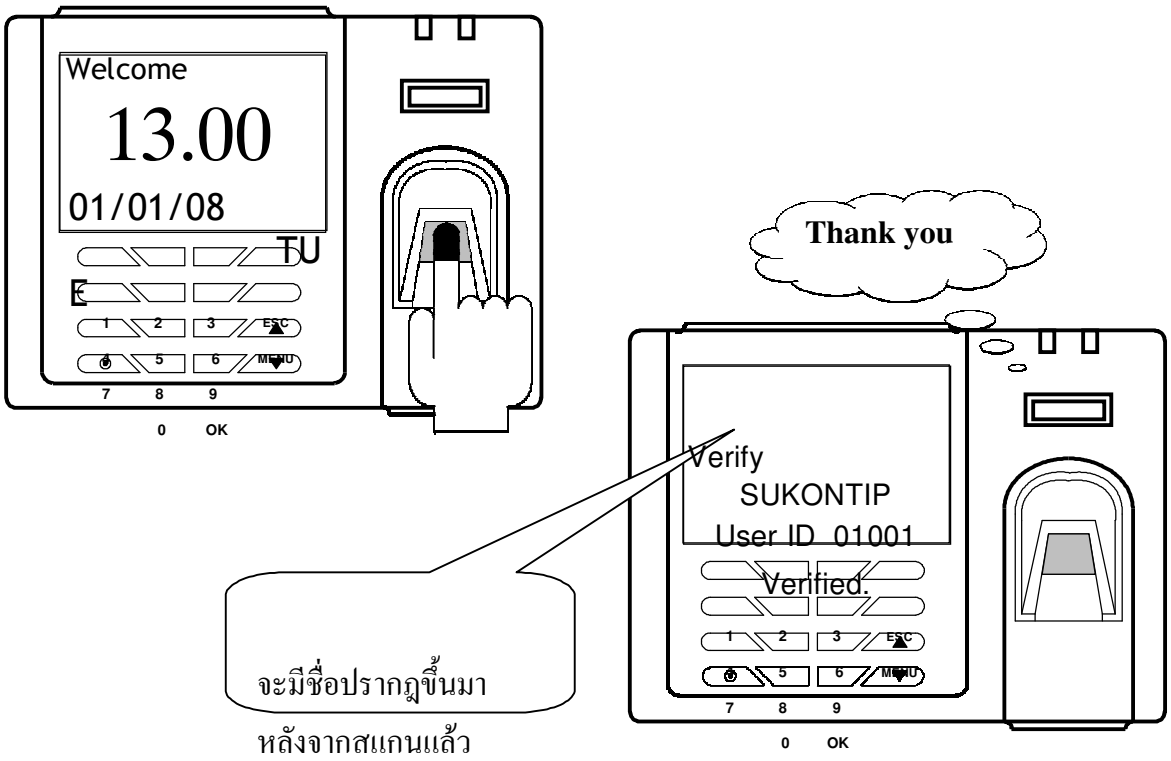




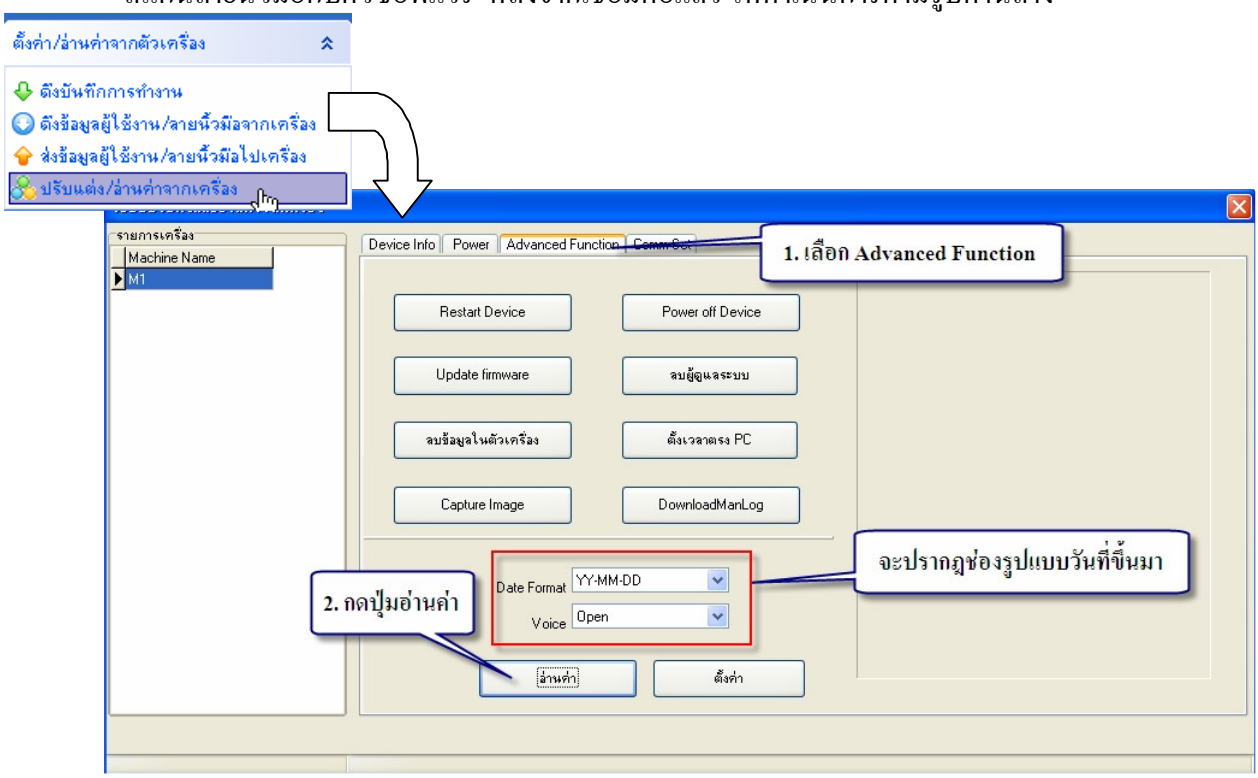
4 ส่งข้อมูลผู้ใช้งาน/ลายนิ้วมือไปเครื่อง” จะมีรายงานแสดงขึ้นมาดังรูปด้านล่าง



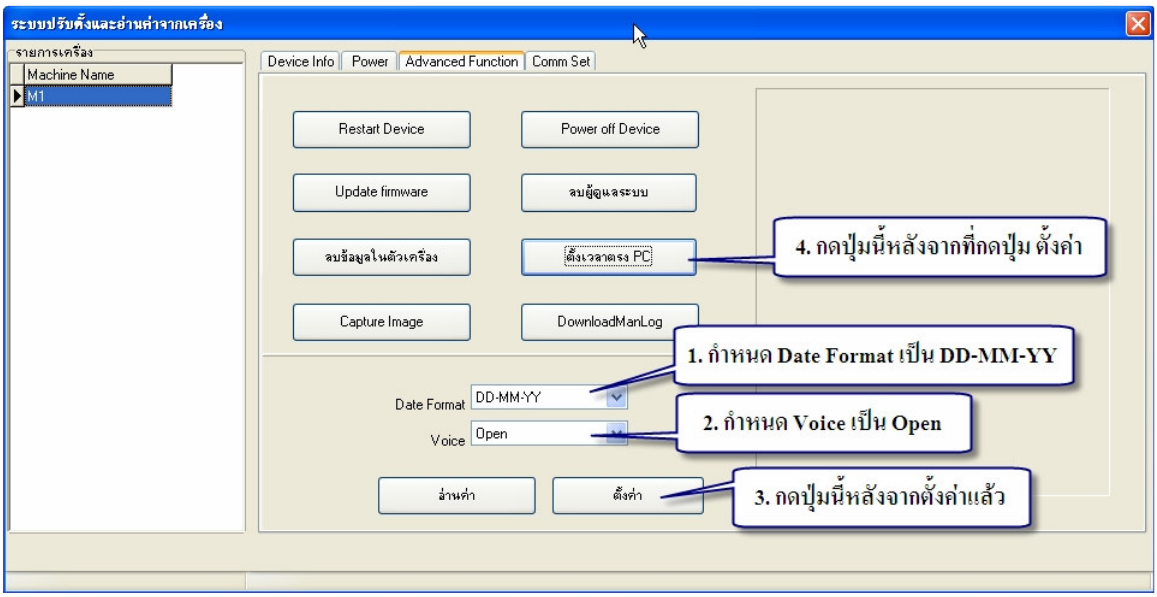
5 ตรวจสอบการส่งข้อมูลไปยังเครื่อง โดยให้ผู้ใช้งานคนใด คนหนึ่งลงสแกนลายนิ้วมือที่ช่องสแกน แล้วดูผลการสแกนที่หน้าจอเครื่อง จะปรากฏดังรูปด้านล่าง **(ตัวอย่างจะให้ผู้ใช้งาน ID 1001 เป็นผสแกน)**



6 ต่อไปจะเป็นตั้ง วันที่ และเวลาที่อยู่บนเครื่องสแกนลายนิ้วมือให้ตรงกับเวลาและวันที่ ในเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อป้องกันการเกิดปัญหาการลงเวลาผิดพลาด หากมีการใช้งานจริง โดยให้เชื่อมต่อเครื่องสแกนลายนิ้วมือกับตัวซอฟแวร์ หลังจากเชื่อมต่อแล้ว ให้ดำเนินการตามรูปด้านล่าง



7 หลังจากกดปุ่ม “อ่านค่า” จะมีช่อง Date Format , Voice และปุ่มตั้งค่า ขึ้นมา ให้เซตค่าดังรูปด้านล่าง



หลังจากดำเนินผ่านขั้นตอนที่ 7 แล้ว ให้ดูที่หน้าจอเครื่องสแกนลายนิ้วมือ คำวันที่และเวลาจะตรงกับเครื่องคอมพิวเตอร์

7. กำหนดแผนกหรือฝ่ายให้กับผู้ใช้งาน

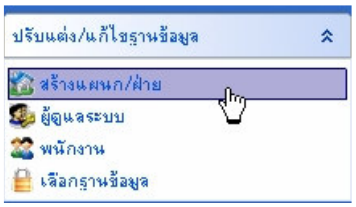
บทนำ

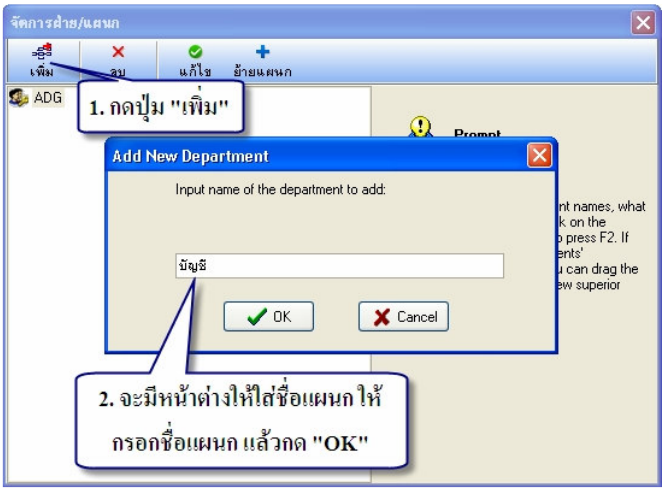
หลังจากที่เปลี่ยนชื่อผู้ใช้งานแล้ว ต่อไปจะสร้างแผนกหรือฝ่ายให้กับผู้ใช้งาน โดยใช้เอกสารรายชื่อผู้ใช้งานเป็นตัวอ้างอิง (ในตัวอย่างนี้จะใช้ ตัวอย่างเอกสารรายชื่อผู้ใช้งานรูปแบบบริษัท เป็นตัวอ้างอิง)

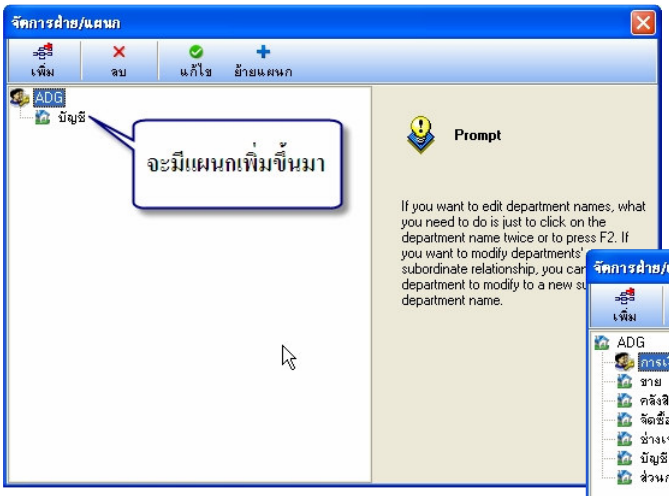
หมายเหตุ : ก่อนทำขั้นตอนต่อไปนี้ ให้ถือว่าซอฟแวรได้ต่อเชื่อมกบตัวเครื่องสแกนลายนิ้วมือแล้ว

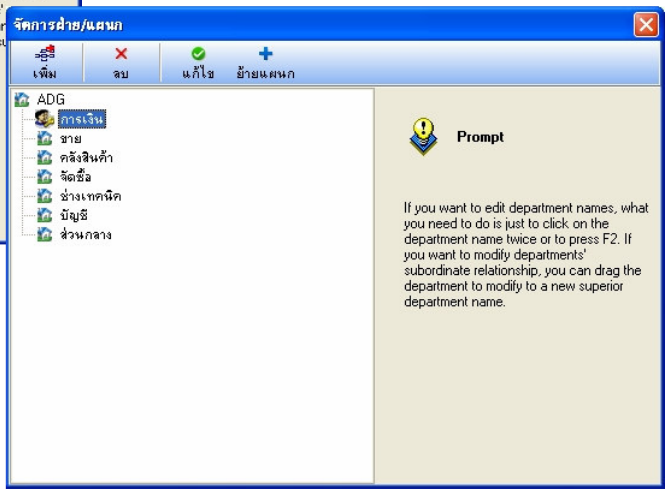
รายละเอียด

1 กดปุ่ม “สร้างแผนก / ฝ่าย” จะปรากฏหน้าต่างให้ กรอกชื่อแผนก และให้เพิ่มแผนกให้ครบ ตามเอกสารรายชื่อผู้ใช้งาน



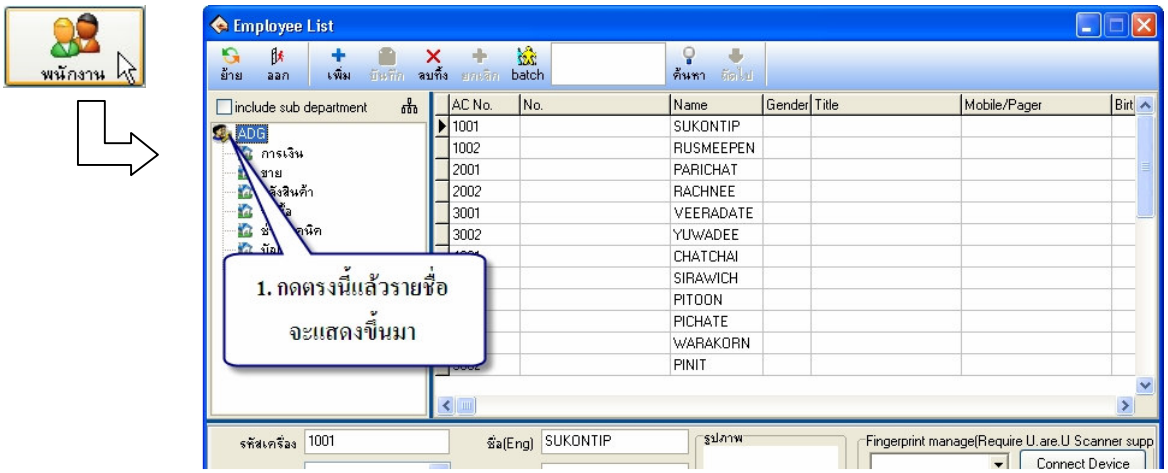


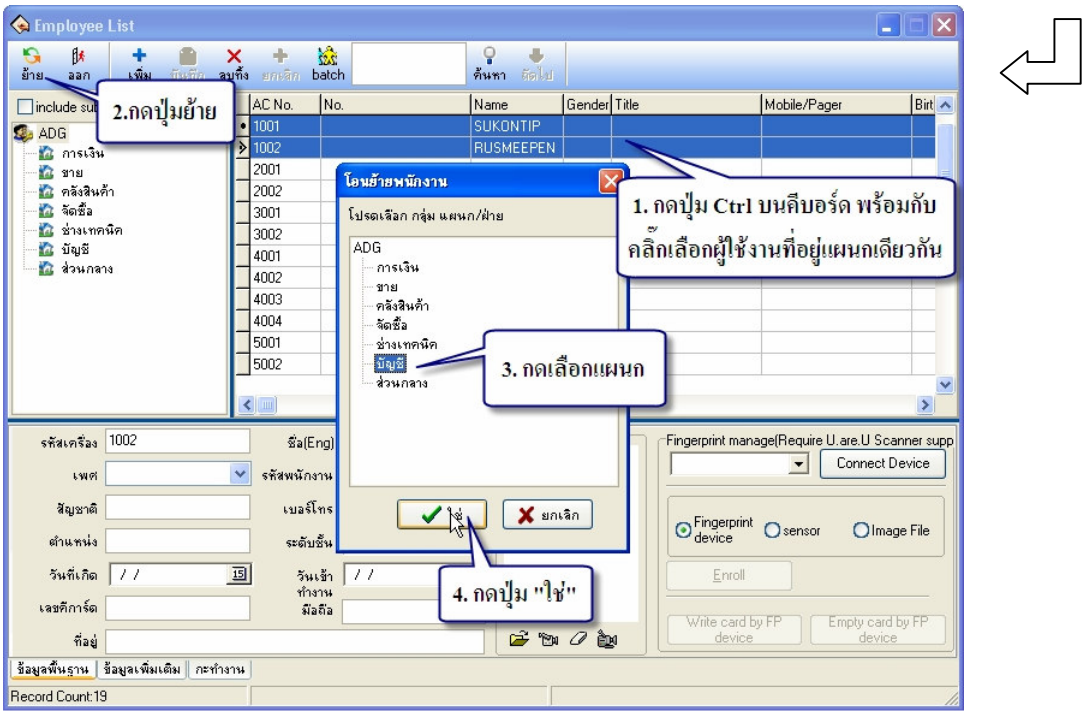




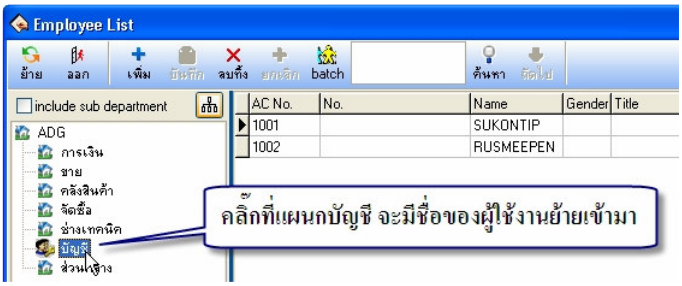
สร้างแผนก / ฝ่าย ให้ครบตามเอกสารรายชื่อผู้ใช้งาน

2 กดปุ่ม “พนักงาน” จะปรากฏหน้าต่างให้ ของพนักงาน แล้วทำการย้ายพนักงานไปยังแผนกต่างๆ ดังรูปด้านล่าง

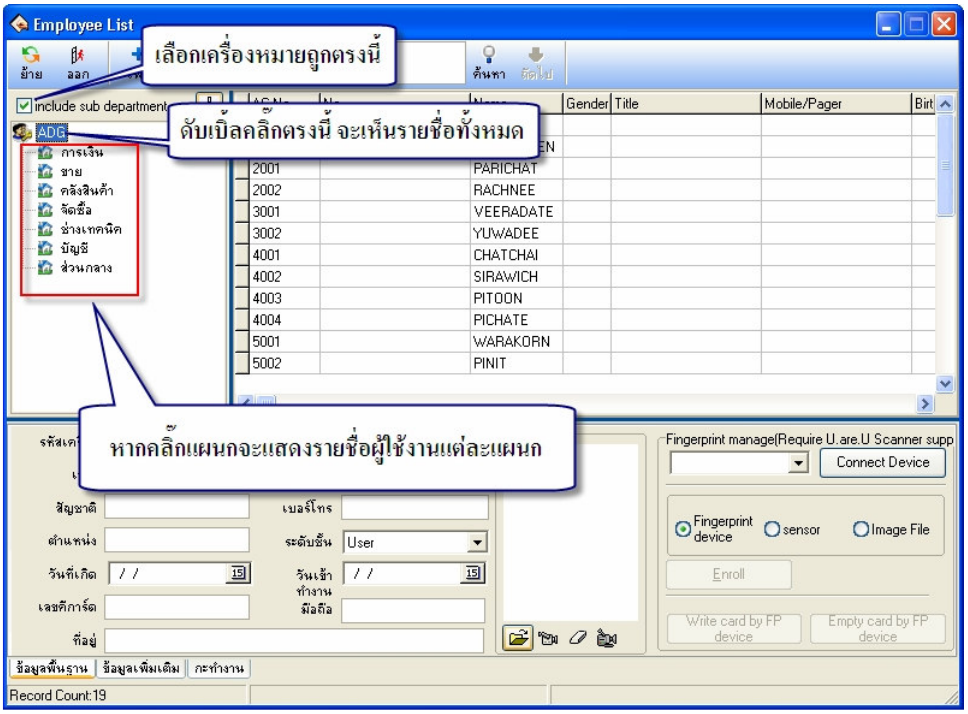




ตรวจสอบการย้ายโดยคลิกเลือกแผนกที่ทำการย้ายผู้ใช้งานเข้าไปว่ามีรายชื่อหรือไม่



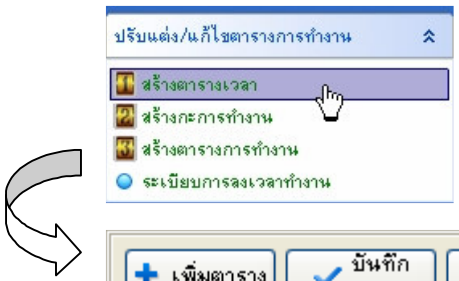
3 ทำการย้ายผู้ใช้งาน เข้าไปอยู่ในแผนกต่างๆ ตามเอกสารรายชื่อผู้ใช้งานให้ครบ แลวตรวจสอบดูว่ามีรายชื่อผู้ใช้งานเข้าไปอยู่ในแต่ละแผนกครบหรือไม่

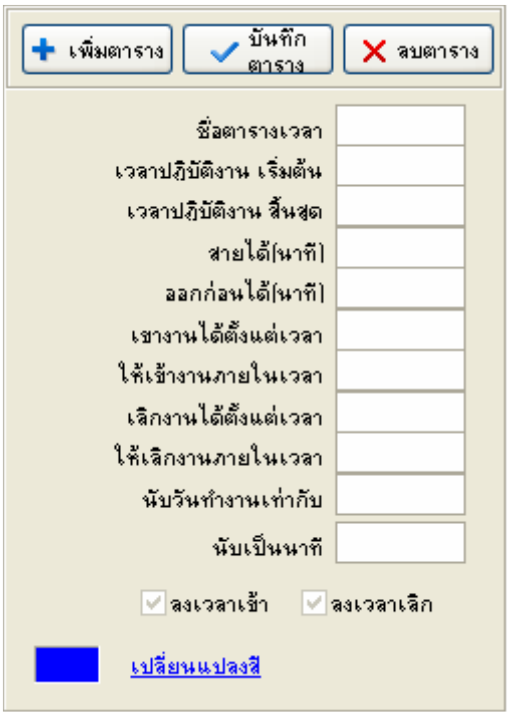


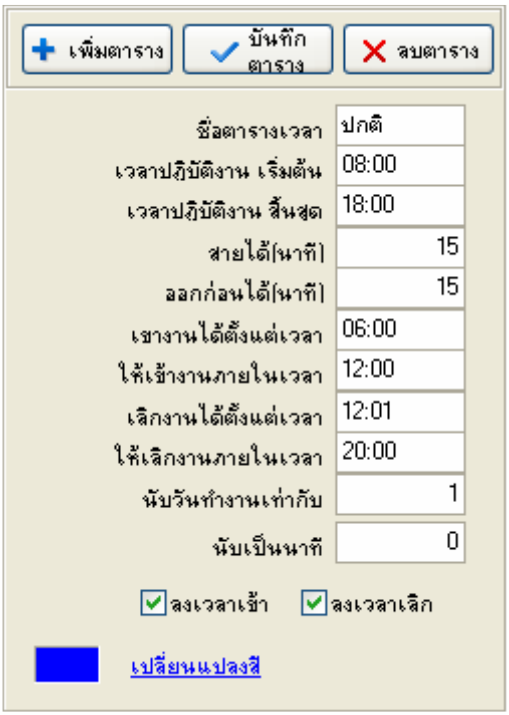
หมายเหตุ : หากย้ายแผนกผิดพลาดให้เข้าไปยังแผนกที่ย้ายผิดแล้วเลือกชื่อที่ต้องการแก้ไข แล้วให้ทำตามขั้นตอนที่ 2 ตั้งแต่กดปุ่มย้ายลงมา

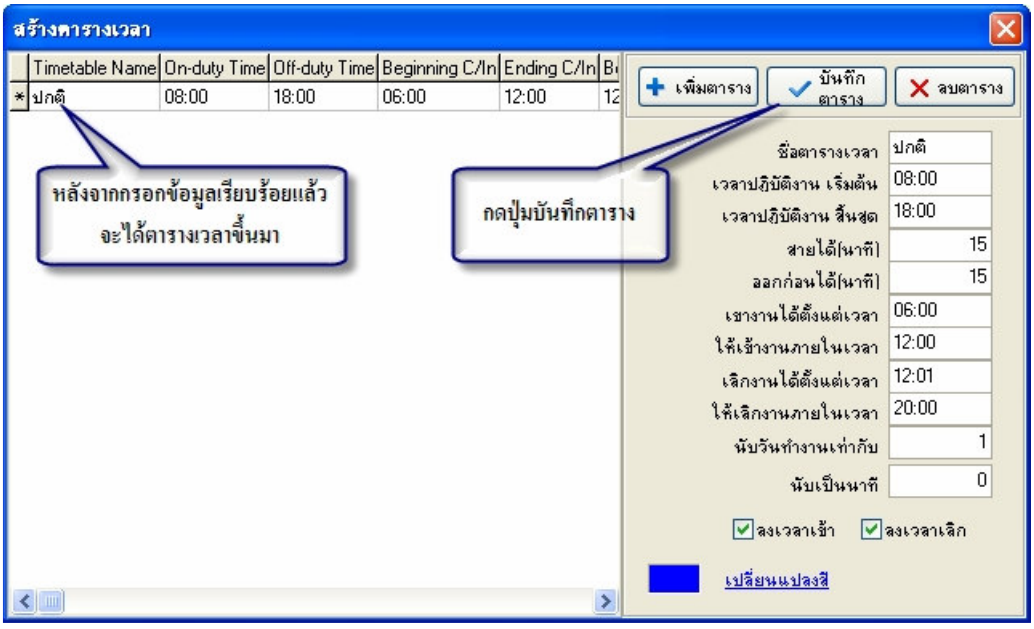
ให้กรอกรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลของพนักงาน ให้ครบ เช่น เพศ รหัสพนักงาน (เลขประจาตัวประชาชน) สัญชาติ เบอร์โทร ตำแหน่ง ฯลฯ

3 เปิดซอฟแวร์ขึ้นมาแล้ว กดปุ่ม “**สร้างตารางเวลา**” จะปรากฏหน้าต่างการสร้างเวลาขึ้นมา ป้อนข้อมูลตามรายละเอียดในข้อที่ **2**

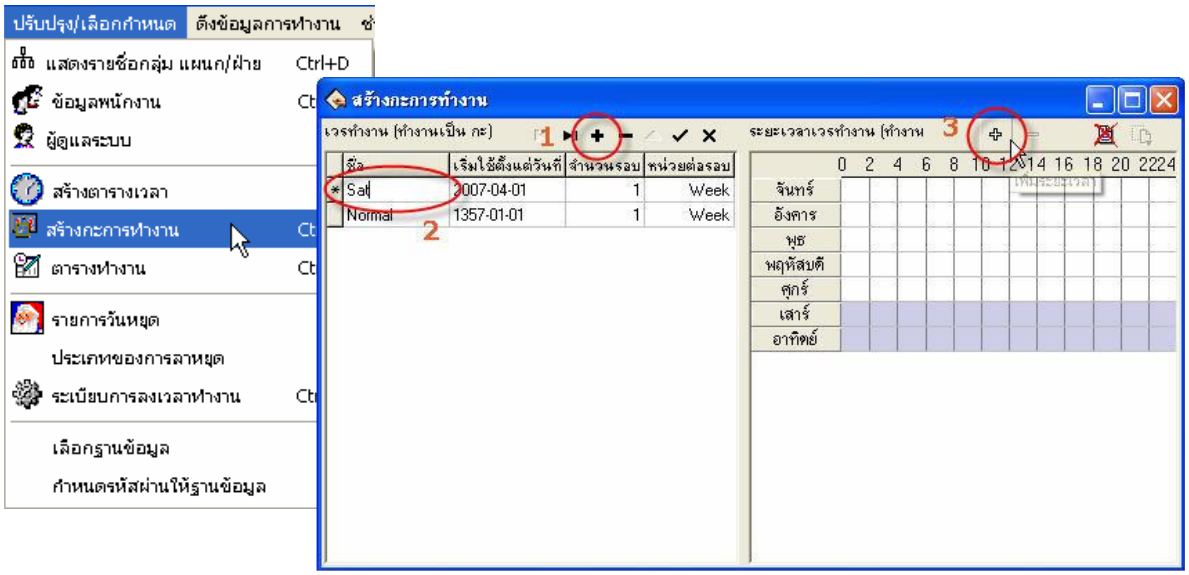






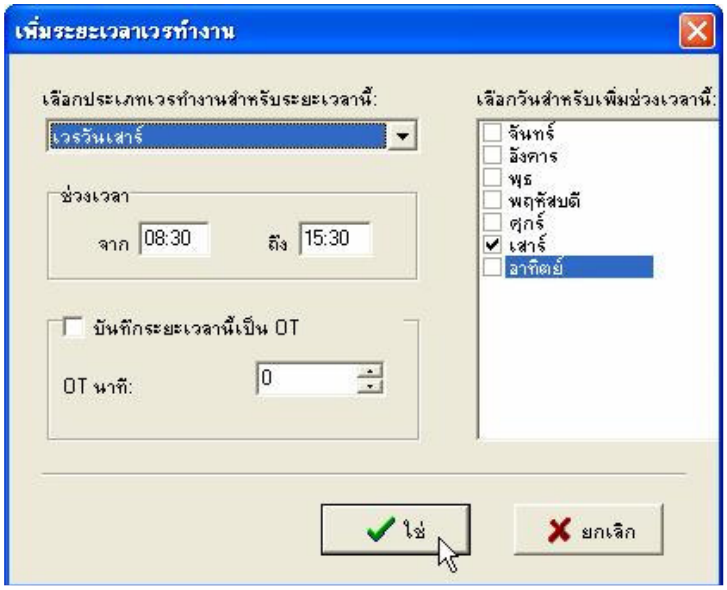


เข้าโปรแกรมแล้วคลิกที่ “ปรับปรุง/เลือก” แลวคลิกที่“สร้างกะการทำงาน”



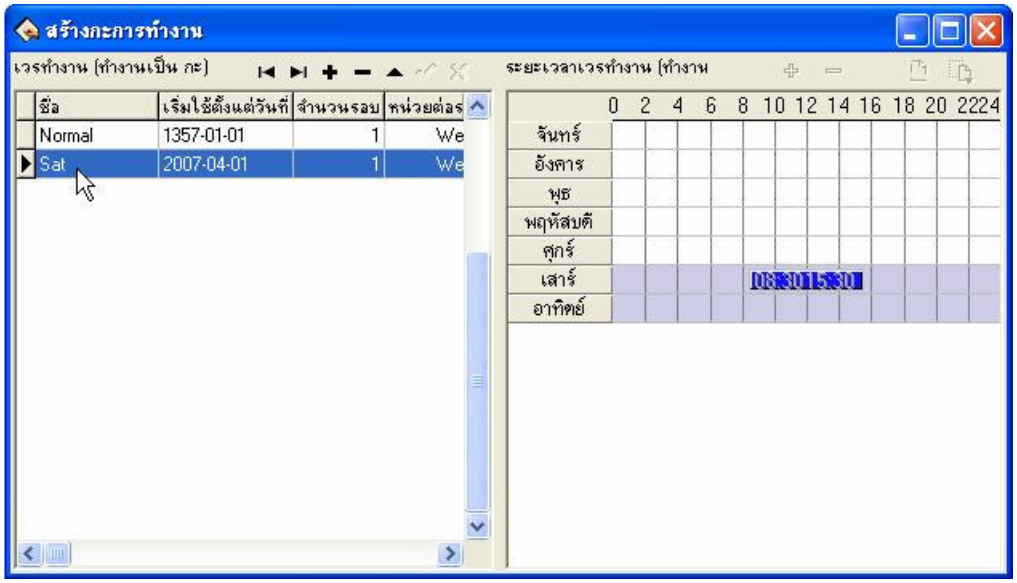
เลือกการสร้างกะการทำงาน , คลิก “+”(1), ใสชื่อกะการทำงาน(2) แลวคลิก เครื่องหมาย “+ “ (3)

จะแสดงหน้าต่าง **“เพิ่มระยะเวลาเวรทำงาน”**



ปรับแต่งรายละเอียดตาม ระเบียบของบริษัท แล้วคลิก **“ใช้”**

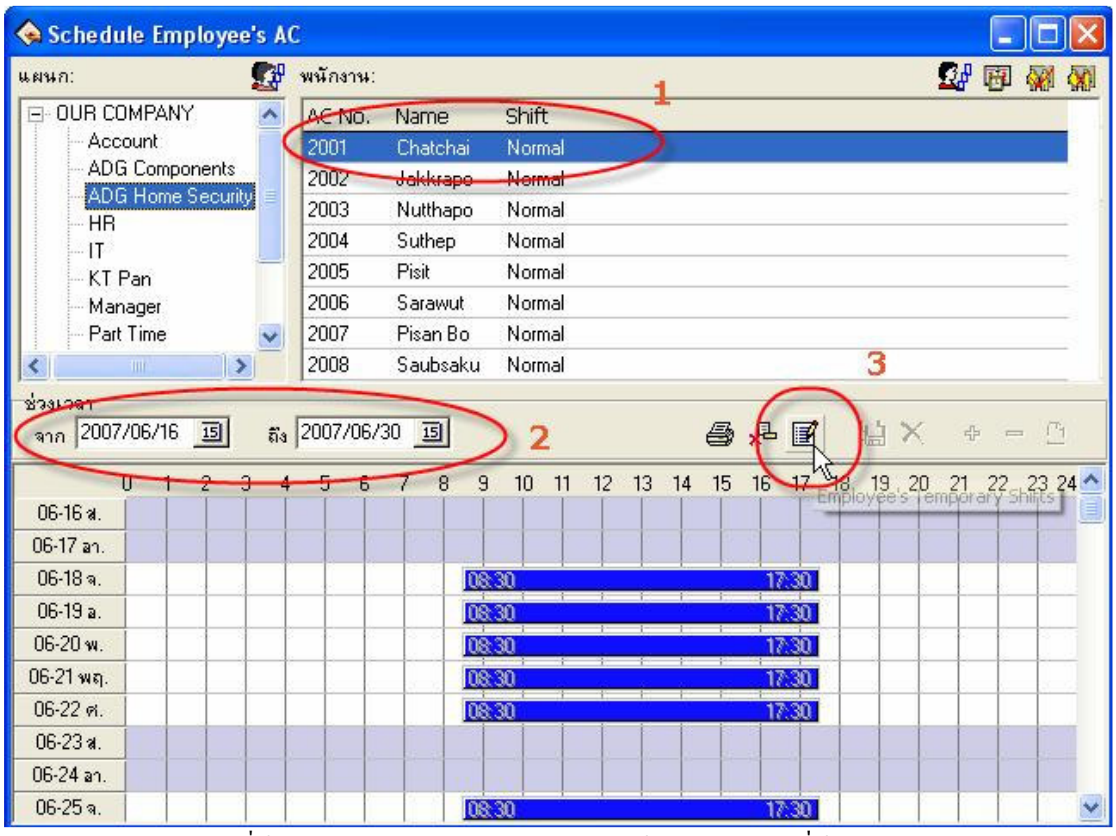
กะการทำงานใหม่ ก็แสดงขึ้นมาพร้อมกับระยะเวลาที่กำหนดไว้ข้างต้น



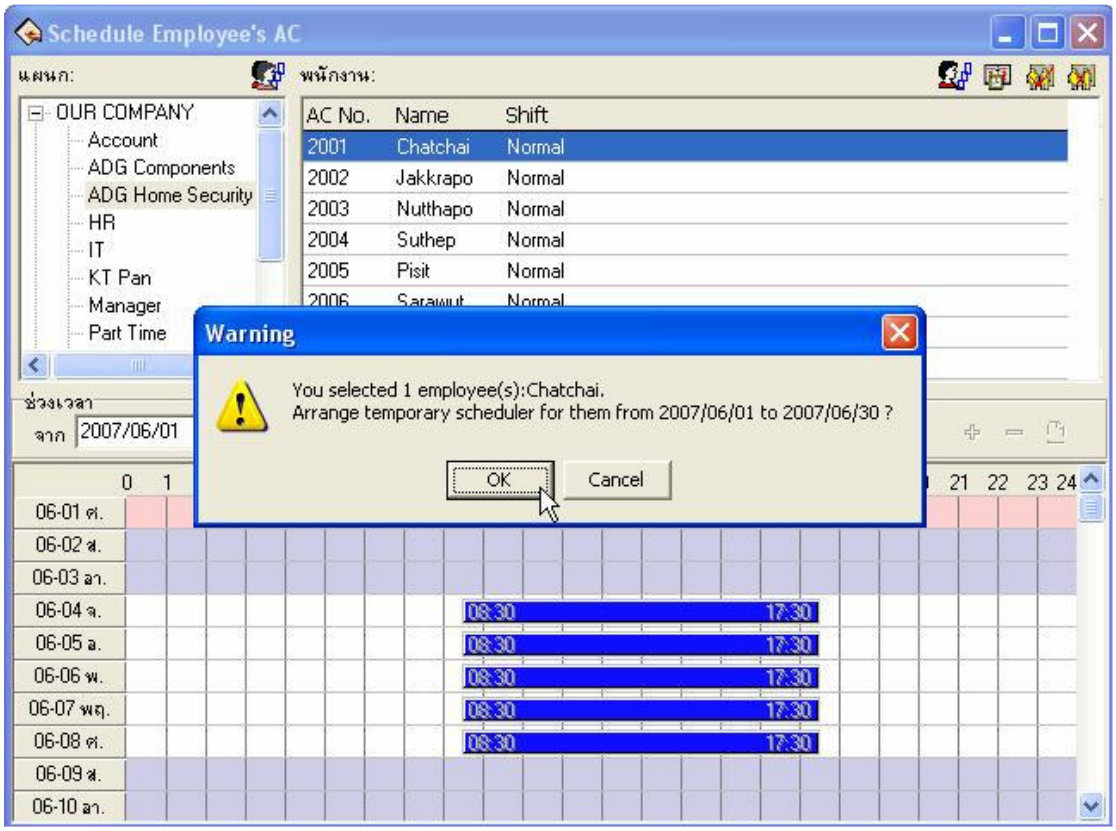
การกำหนดเวลาทำงานให้กบพนักงาน

เป็นการกำหนดเวลาการทำงานเพื่อที่จะใช้ตารางที่กำหนดขึ้น ไปเปรียบเทียบกับเวลาจรงทพนักงานมาทำการลงเวลาแบบใช้การสแกนโดยลายนิ้วมือหรือ Password

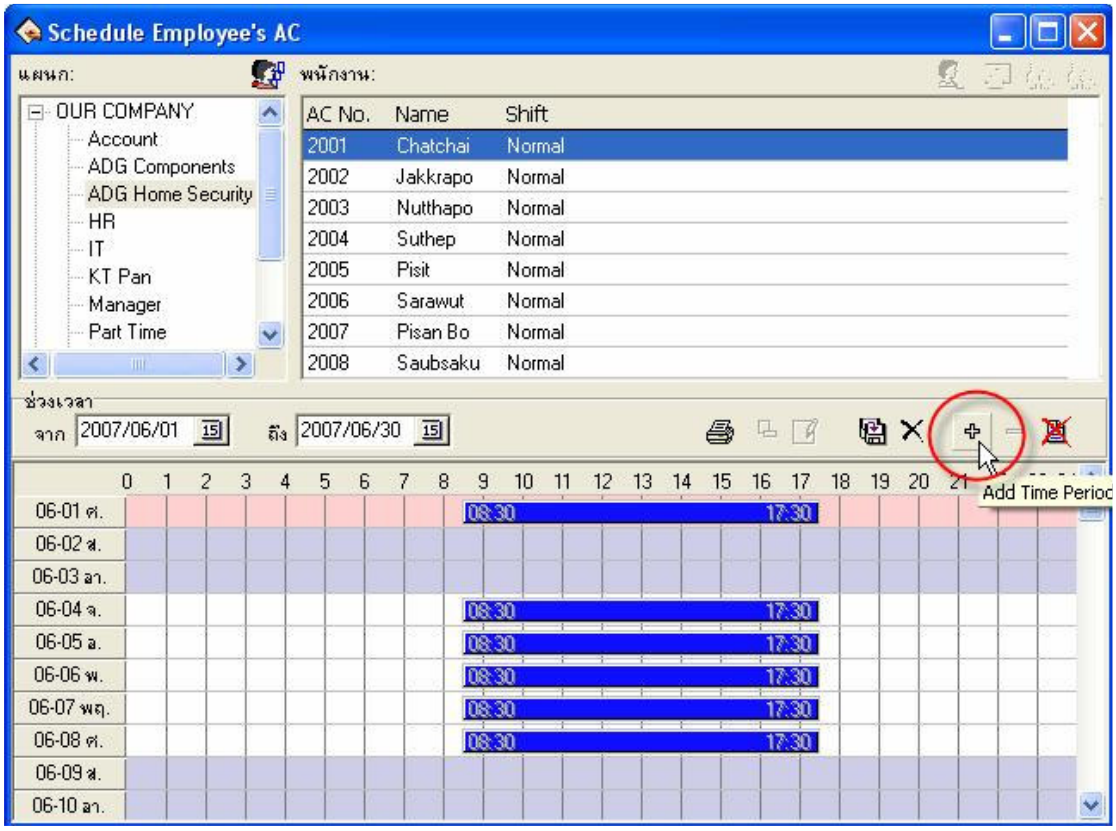
เปิดโปรแกรม Attendance Management เลือก เมนู “ตารางทำงาน”



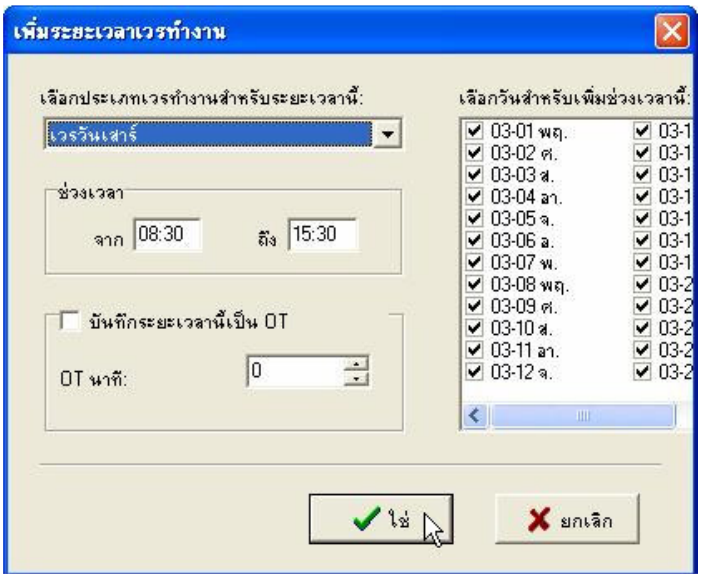
เลือกพนักงานที่ต้องการกำหนดเวลาการทำงาน (1) แล้วเลือกช่วงเวลาที่ต้องการกำหนดตารางการทำงานให้กับพนักงาน (2) แล้วคลิก Icon (3)



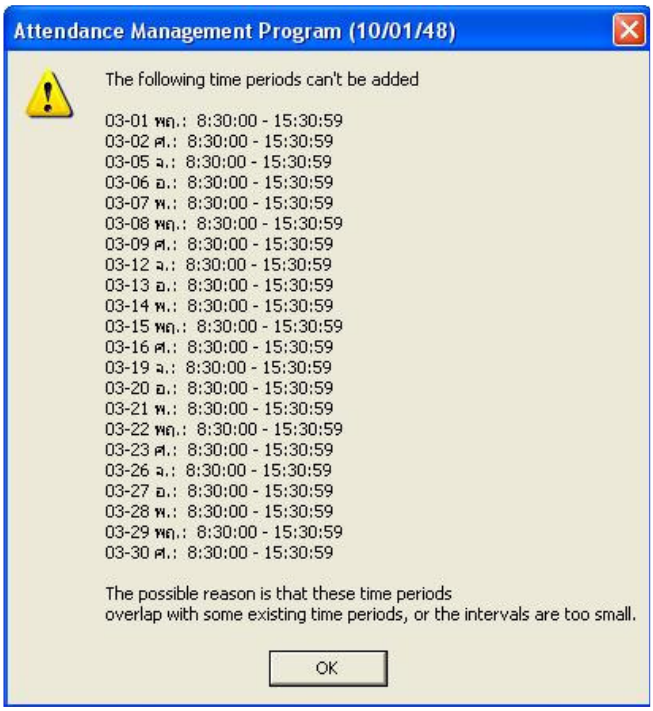
โปรแกรมจะถ้าม การยนยนการเปลี่ยนแปลงการเลือกพนักงาน ตามที่ได้เลือกพนักงานและช่วงเวลาทเลือก ให้คลิก “OK” แล้วคลิก **“+”** เพื่อทำการเพิ่มเวลาทำงาน



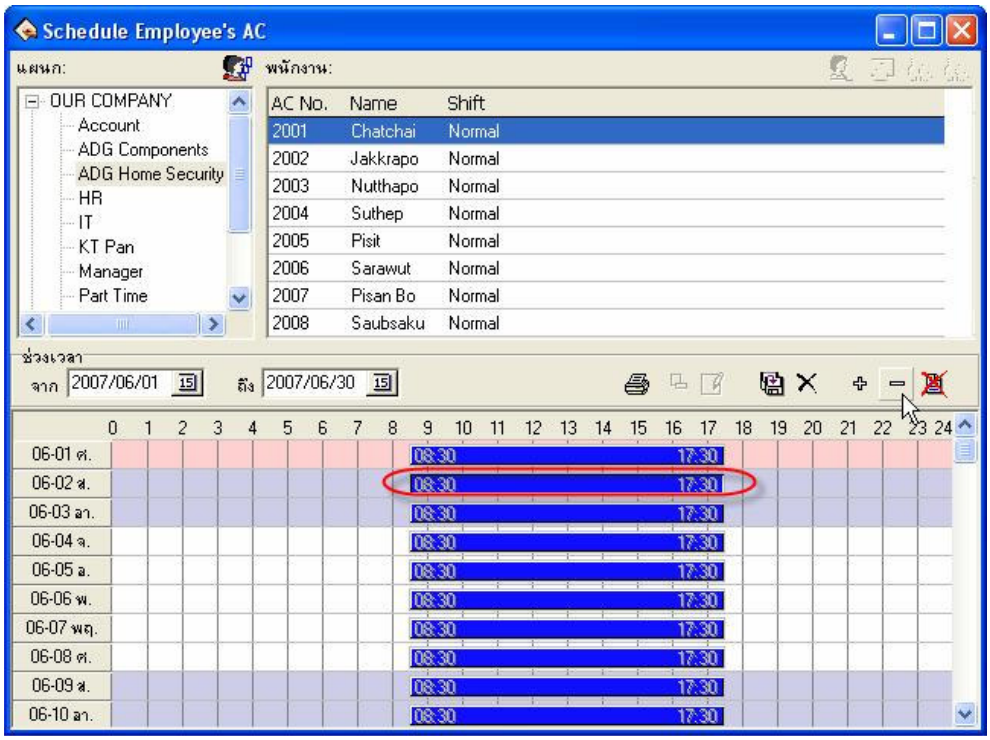
จะแสดงหน้าต่าง “เพิ่มระยะเวลาทำงาน” และทำการเลือกประเภทเวรทำงาน (หลังจากที่สร้างกะการทำงานแล้ว)



คลิก **“OK”**



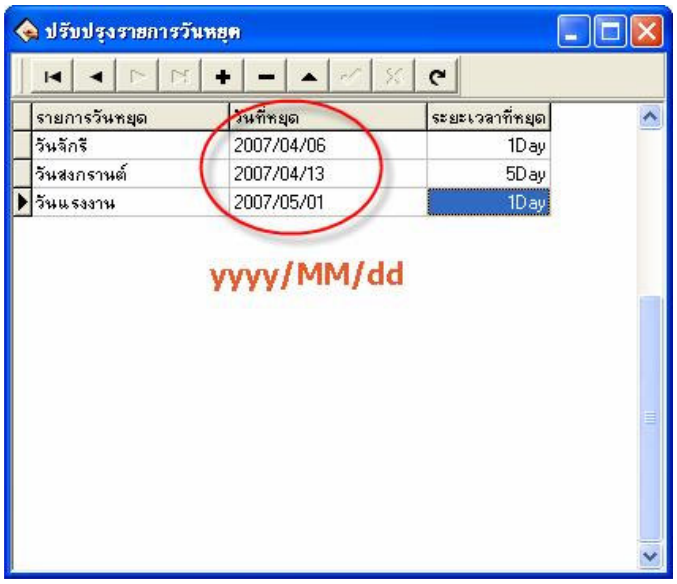
จะกลับมาที่ตารางทำงานของพนักงาน และแสดงเวลาทำงานทั้งหมด ถ้าช่วงเวลา หรือวัน ที่ไม่ได้ทำงาน สามารถลบได้ โดยเลือกช่วงเวลานั้นที่ต้องการลบ และคลิกที่เครื่องหมาย



ตรวจสอบความถูกต้อง และทำรายการเสรจสนแล้ว คลิก เพื่อทำการบันทึกลงฐานข้อมูล การกำหนดกะการทำงานของพนักงาน ขึ้นอยู่กับตารางการทำงานของแต่ละบริษัท ทั้งนี้ผู้ดูแลระบบ ต้องทำการ เพิ่ม หรือลดได้ตามความต้องการ

9. การกำหนดวันหยุดของบริษัท

คลิก ปรับปรุง / เลือกกำหนด, คลิก รายการวันหยุด กรอกรายละเอียด วันที่ และ จำนวนวันหยุด



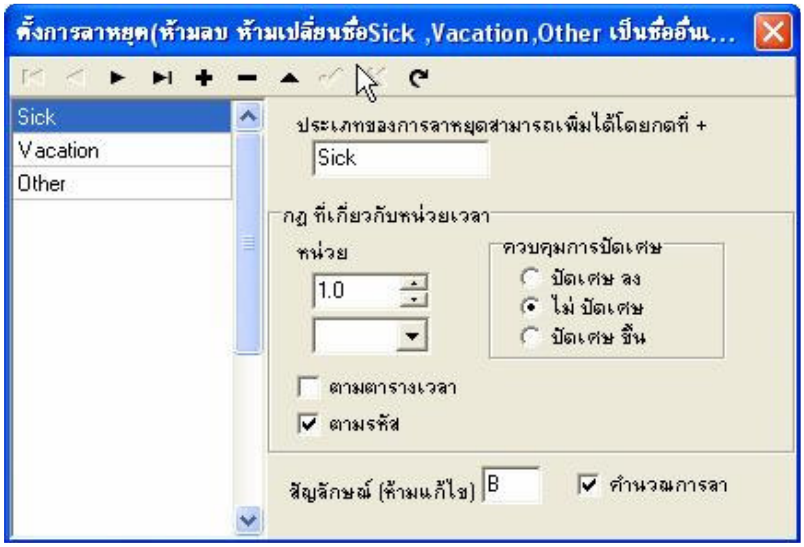
เพื่อเพิ่มวันหยุด

เพื่อลบวันหยุด

10. การลาของพนักงาน

ประเภทของการลาหยุด

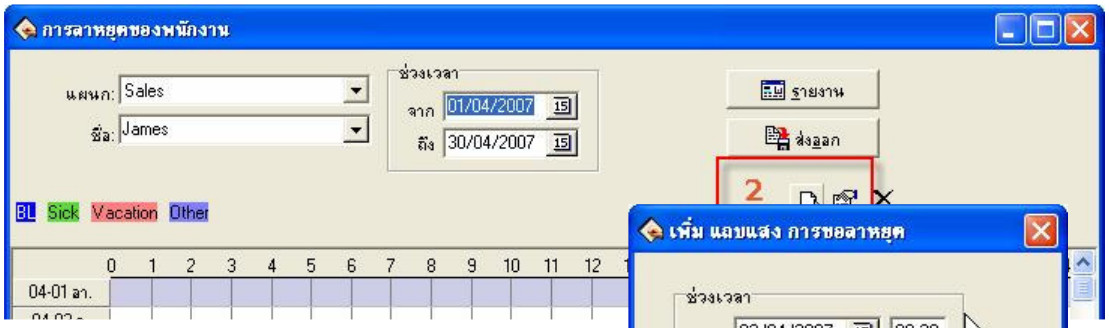
คลิก ปรับปรุง / กำหนด คลิก ประเภทของการลาหยุด

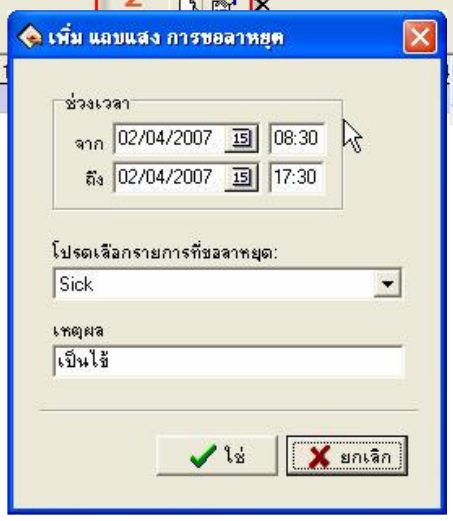


11. การกำหนดวนลาหยุดของพนักงาน

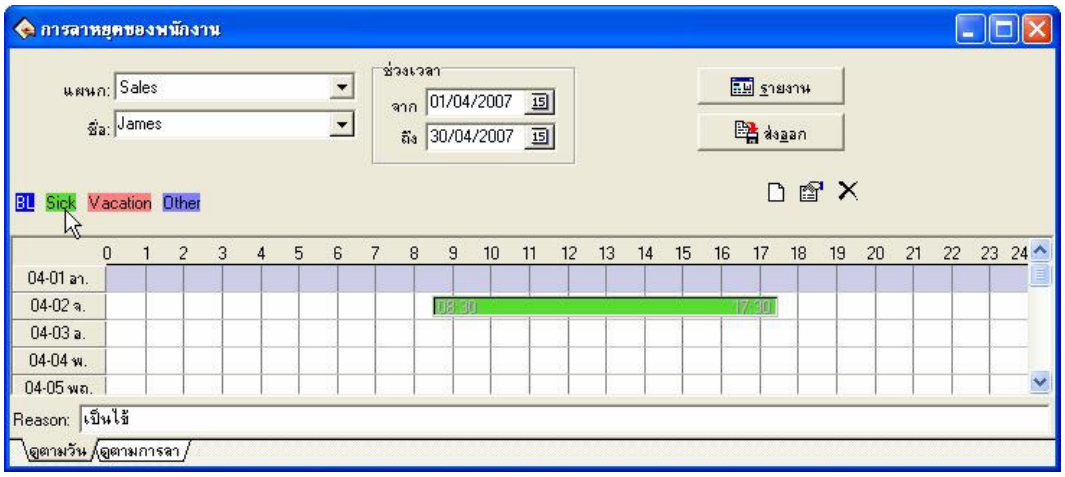
คลิก ลาหยุด (1)

เลือกพนักงานที่ลาหยุด คลิก (2)



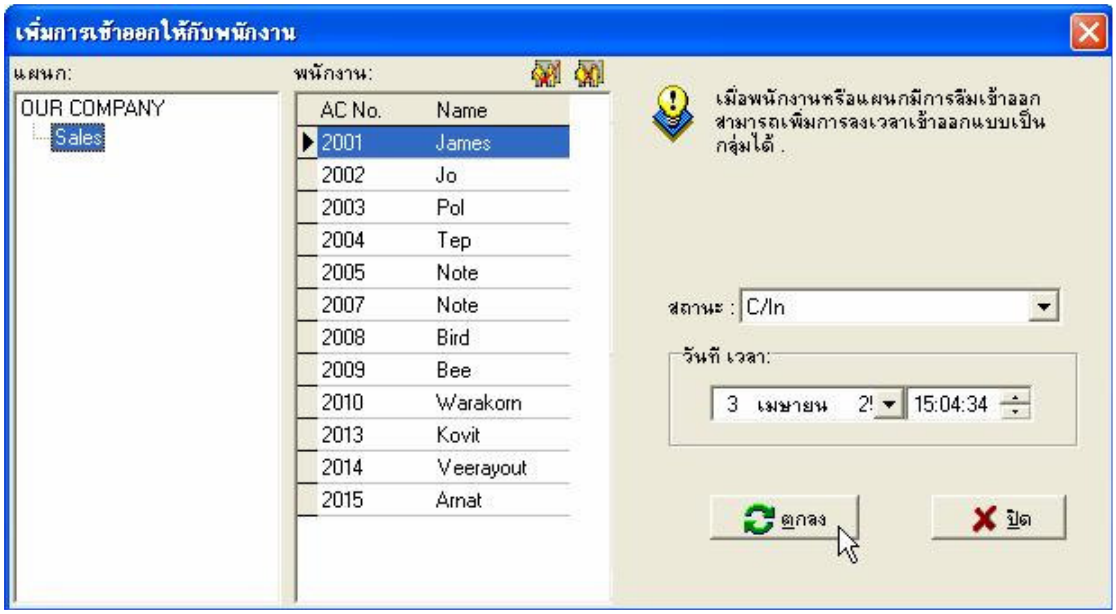


ระบุรายละเอียด วันที่ลา ช่วงเวลา ประเภทของการลาหยุด และสาเหตุ ที่ลาหยุด คลิก “ใช่” จะมีแถบสี บนตารางการลาหยุดของพนักงาน



12. การลืมลงเวลาเข้า – ออกงาน

คลิก “ลงเวลาทำงาน”, คลิก “ลืมลงเวลาเข้างาน / เลิกงาน” ระบุสถานะ วันที่ เวลา คลิก “ตกลง”

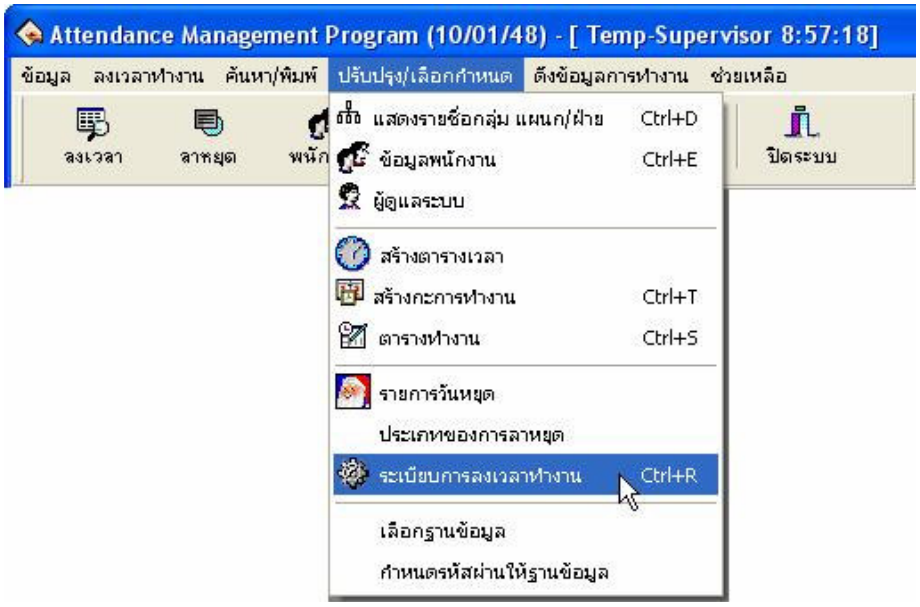


13. การเข้างานสาย - กลับก่อน

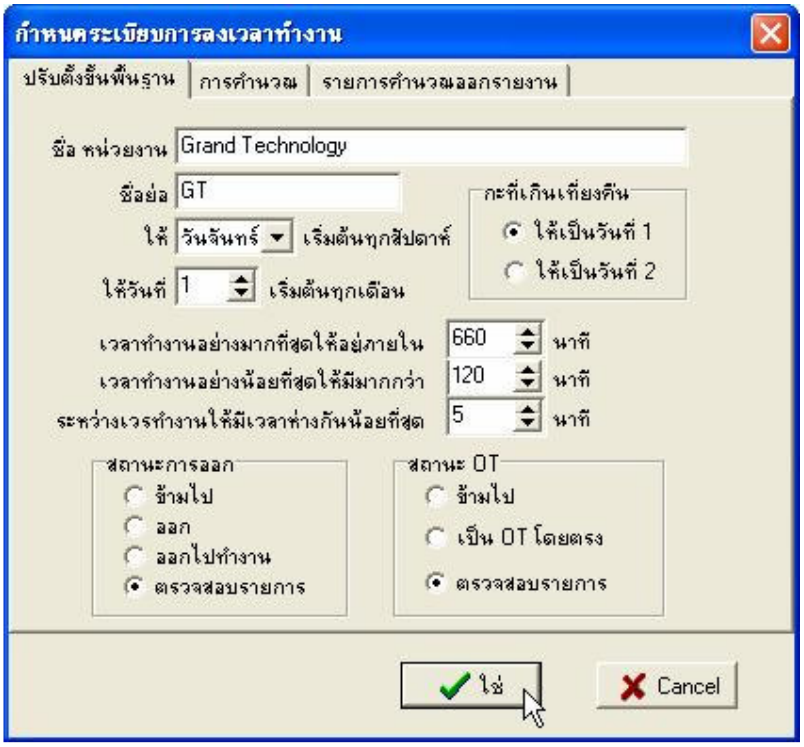
ใช้ในกรณีที่มีการแจ้งให้ทราบล่วงหน้าแล้ว คลิก **“ลงเวลาทำงาน”**, คลิก “มาสาย / ออกก่อน” ระบุสถานะ วันที่ เวลา คลิก **“ใช่”** ข้อมูลจะถูกบันทึกลงในฐานข้อมูล

14. การกำหนดระเบียบการลงเวลาทำงาน

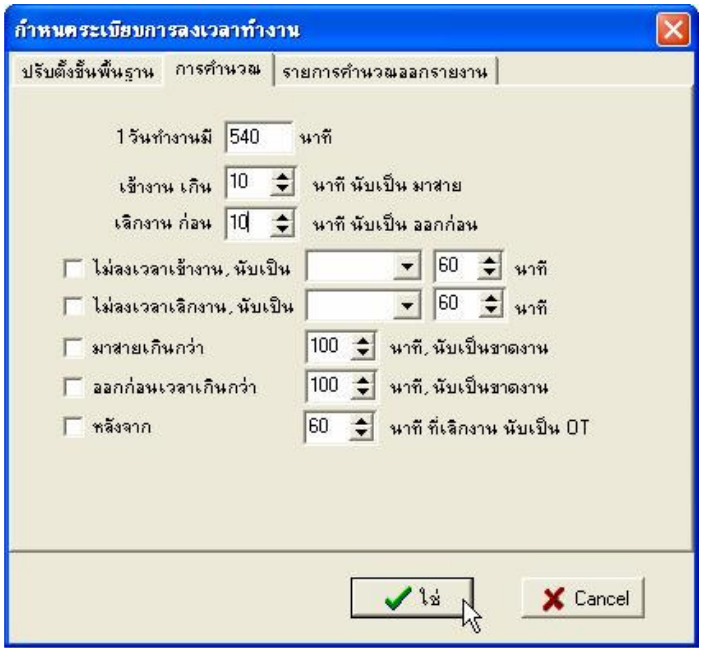
เปิดโปรแกรม Attendance Management เลือก เมนู “ปรับปรุง / เลือกกำหนด”



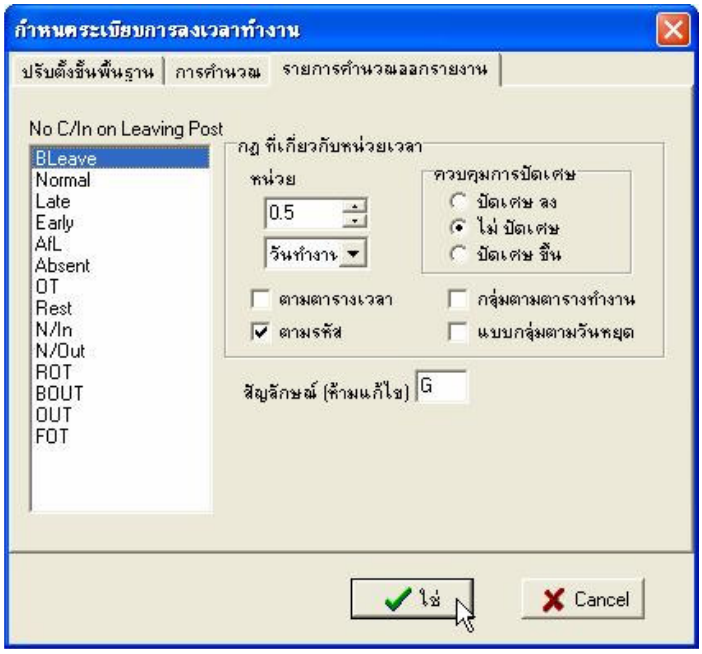
สามารถใส่ชื่อ บริษัท และตัวย่อชื่อบริษัทได้



กำหนดรายละเอียดตามระเบียบของบริษัทเอาไปใช้คำนวณเวลาการทำงาน



ทำการตั้งค่าของ ตัวย่อต่างๆเพื่อกำหนดผลรายงาน



Bleave คือ สถานะการลาออกไปทำธุระข้างนอก

Normal คือ สถานะจำนวนวันที่งานปกติ

Late คือ สถานะการมาทำงานช้ากว่าการทำงานจริง

Early คือ สถานะการออกงานก่อนเวลาเลิกงาน

Absent คือ สถานะการขาดงาน

OT คือ สถานะการทำงานล่วงเวลา

N/In คือ สถานะการไม่สแกนเข้างาน

N/Out คือ สถานะการไม่สแกนออกงาน

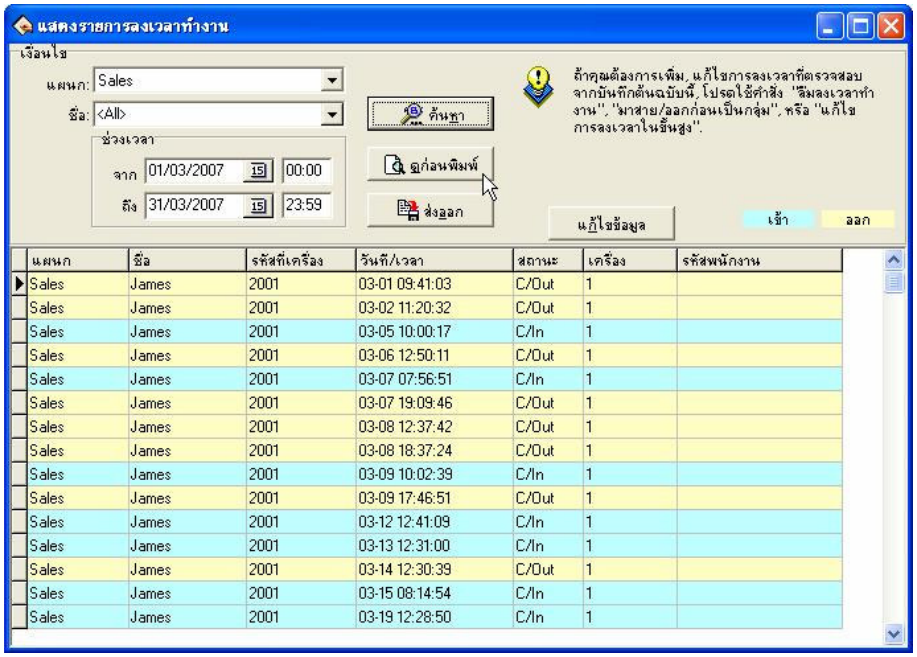
OUT คือ สถานะขอออกไปข้างนอก และกลับเข้ามา

BOUT คือ สถานะการกลับมาทำงานหลังขอออกไป

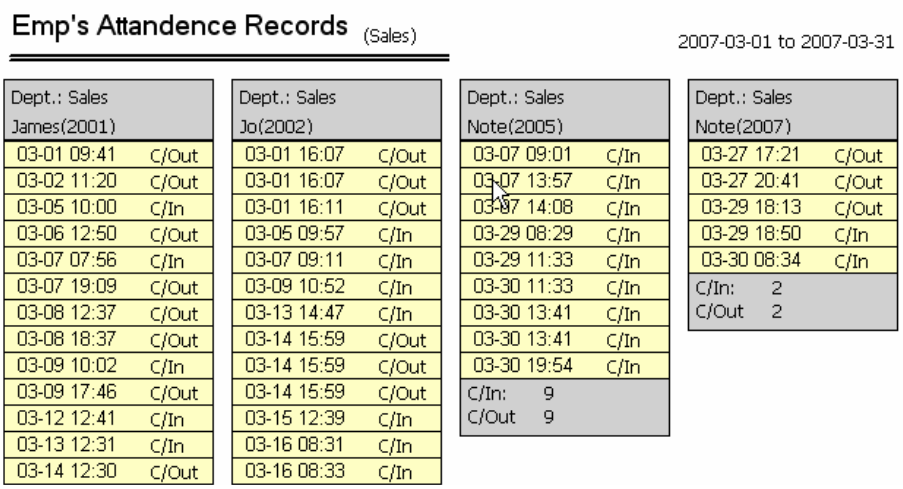
การตรวจสอบการลงเวลาทำงานของพนักงาน

เปิดโปรแกรม Attendance Management เลือก เมนู **“ลงเวลา”**

จะปรากฏหน้าต่าง **“แสดงรายการลงเวลาทำงาน”** เลือกชื่อพนักงานที่ต้องการตรวจสอบ และ คลิก **“ค้นหา”** ข้อมูลการลงเวลาเข้า-ออก พนักงาน จะแสดงตามรูป

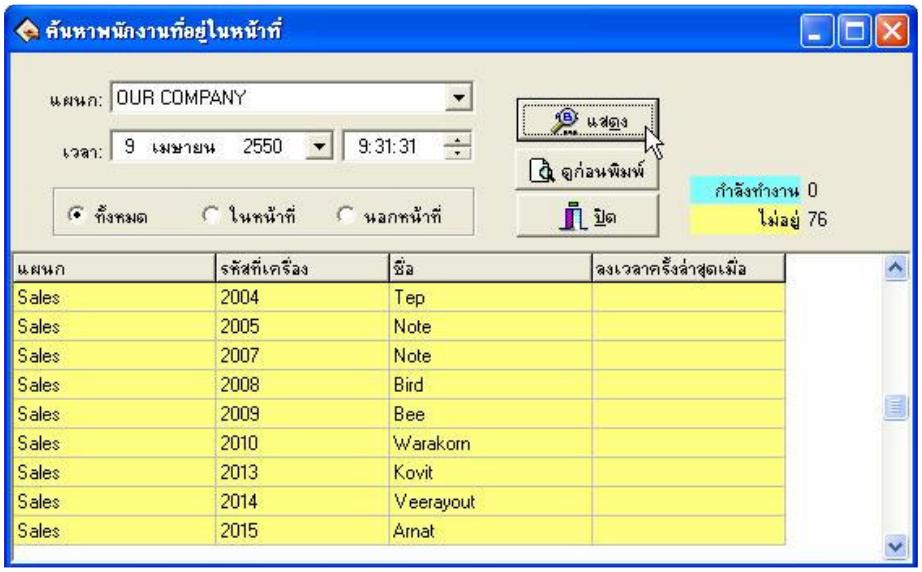


การแสดงผล คลิก **“ดูก่อนพิมพ์”**



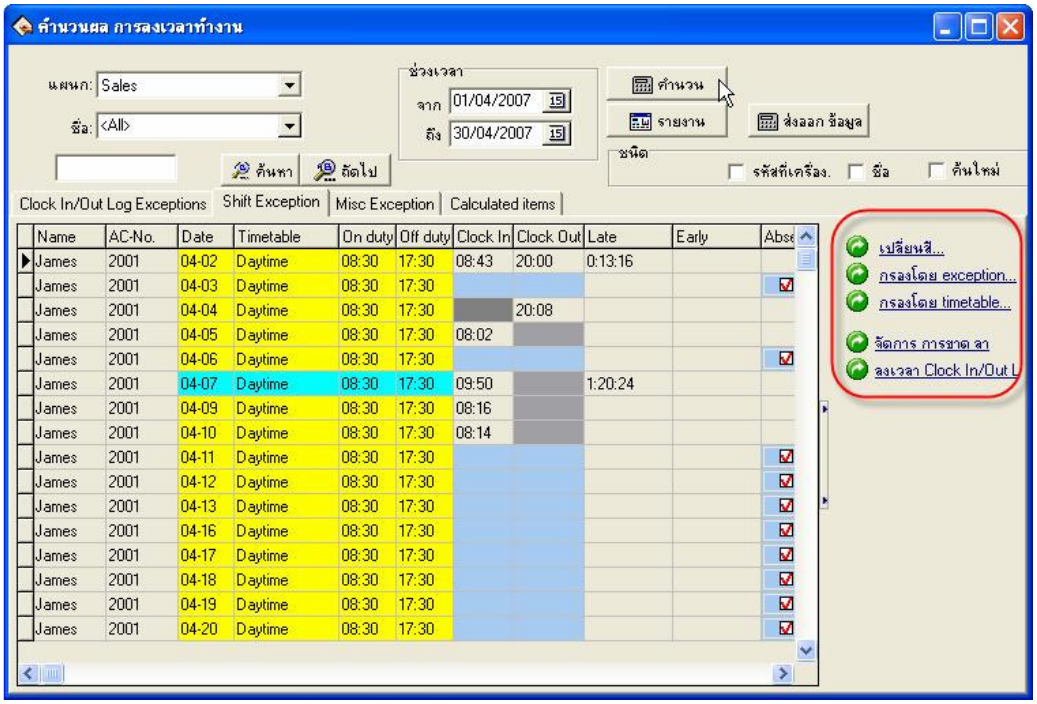
15. การตรวจสอบพนักงานที่อยู่ในหน้าที่

เปิดโปรแกรม Attendance Management เลือก เมนู “ค้นหา / พิมพ์” คลิก “พนักงานที่อยู่ในหน้าที่”



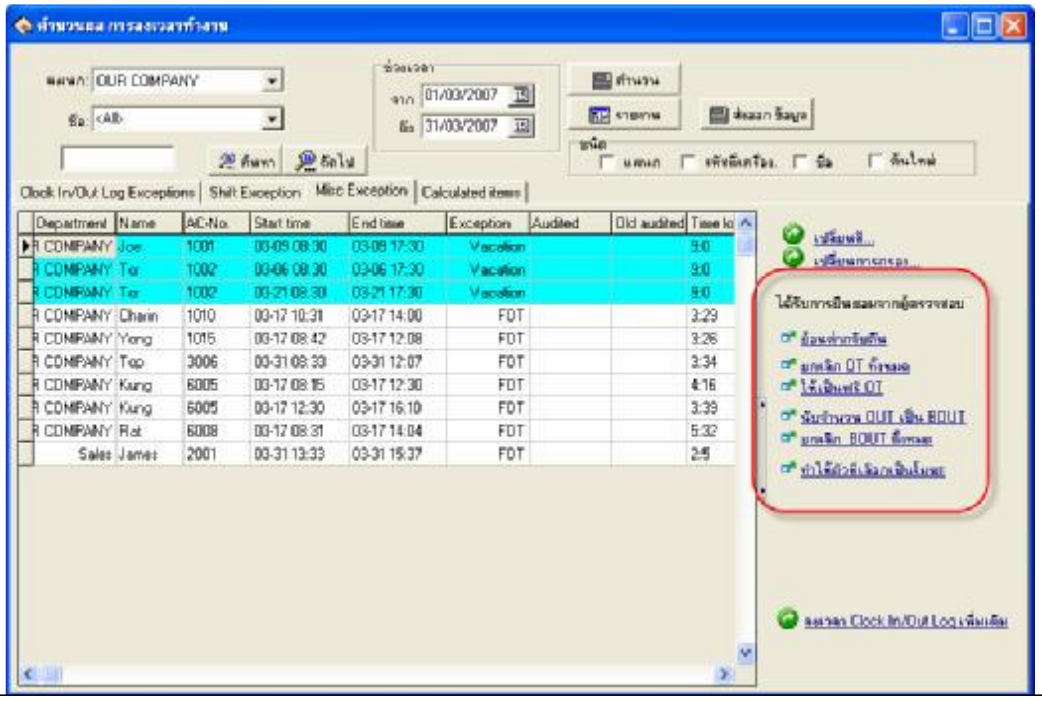
Shift Exception

เป็นการแสดงข้อมูลในการเข้าทำงาน การขาด ลา มาสาย กลับก่อน ของพนักงาน ในส่วนนี้สามารถแก้ไขเพิ่มเติมการลาของพนักงานในส่วนนี้ได้



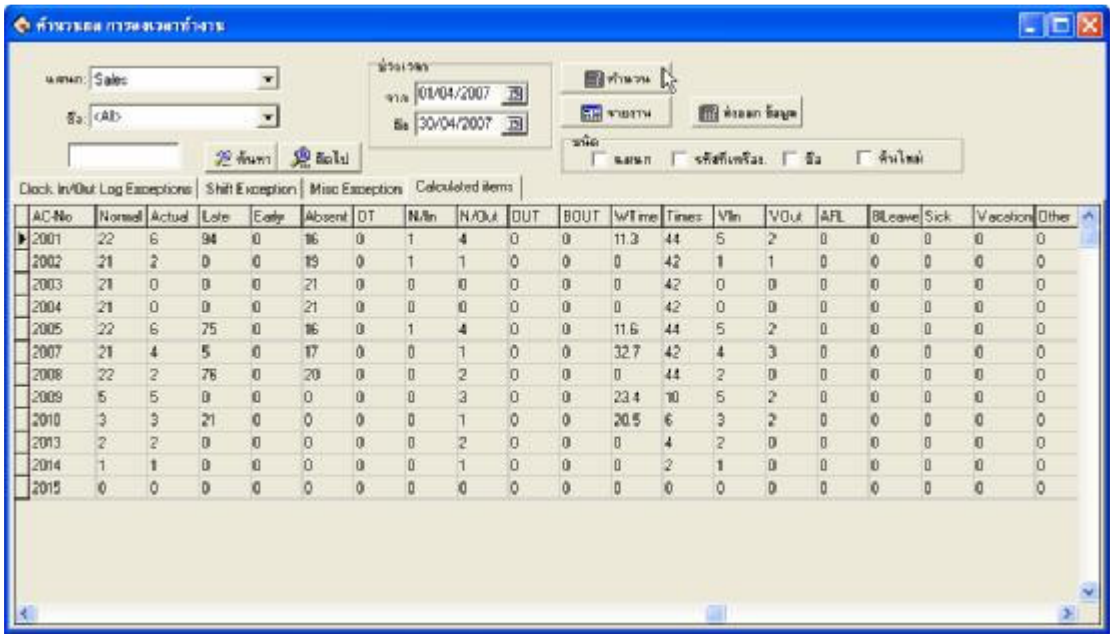
Misc Exception

เป็นการแสดงข้อมูล ขอยกเว้นในการลา การขอลาของพนักงาน โดยสามารถทำการแก้ไขข้อมูล เพื่อทำการยกเว้นจากผู้ตรวจสอบ



Calculated items

เป็นการแสดงข้อมูลจากการคำนวณที่ทำการกำหนดระเบียบการลงเวลา



Normal คือ จำนวนวันที่ทำงาน	Wtime คือ เวลาทำงานจริง เป็นชั่วโมง
Actual คือ จำนวนวันที่มาทำงาน	Time คือ จำนวันที่ต้องลงเวลาทำงาน เป็นจำนวนครั้ง
Late คือ จำนวนนาทีที่มาสาย	Vin คือ จำนวนครั้งที่ได้ลงเวลาเข้างาน เป็นจำนวนครั้ง
Early คือ จำนวนนาทีที่กลับก่อน	Vout คือจำนวนครั้งที่ได้ลงเวลาออกงาน เป็นจำนวนครั้ง
Absent คือ จำนวนวันที่ขาดงาน	AFL คือจำนวนครั้งที่ขอลางาน
OT คือ จำนวนนาทีที่ทำงานล่วงเวลา	Bleave คือการขอลาเพื่อไปทำธุระของบริษัท
N/In คือ จำนวนครั้งที่ไม่ได้ C/In	Sick คือ การขอลาป่วย
N/Out คือ จำนวนครั้งที่ไม่ได้ C/Out	Vacation คือ การขอลากิจ ลาพักร้อน
Out คือ การขอออกไปใช้เวลาไม่นาน	Other คือ การลาอื่นๆ
BOUT คือ การกลับเข้ามาหลังจากขอไปข้างนอก	

โปรแกรมจะมีประโยชน์สงสุด ผู้ใช้งานควรทำการศึกษารายละเอียดและความสามารถของโปรแกรมให้ชำนาญ เพื่อที่เราจะสามารถใช้ประโยชน์จากโปรแกรมนให้มีประสิทธภาพสูงสุดเท่าที่โปรแกรมสามารถทำได้