



WAC VISITOR MOBILE CLOUD หมู่บ้าน

ระบบแลกรบัตรผู้มาติดต่อขนาดพกพาออนไลน์ สำหรับหมู่บ้าน
สำนักงาน โรงงาน และจุดที่มีทางเข้าออกหลายทาง

Contents

ภาพรวม.....	3
1. WAC VISITOR PASS Mobile Cloud คืออะไร	3
2. อุปกรณ์ที่มีให้ในกล่อง.....	3
ส่วนประกอบของเครื่อง	3
การใช้งานสำหรับ รปภ.	4
1. การเปิดโปรแกรม.....	4
2. แลกบัตรเข้า - จากบัตรประชาชน.....	4
3. แลกบัตรเข้า - จากใบขับขี่	8
4. แลกบัตรออก	10
5. การดูการเข้าออกรายวันที่ตัวเครื่อง.....	12
การใช้งานสำหรับ Admin.....	14
1. หน้า Dashboard	14
2. การดูรายงานเข้าออกย้อนหลัง และ Export เป็น Excel	16
3. การตั้งค่า.....	18
3.1. การเปลี่ยนโลโก้	18
3.2. ประเภท Visitor.....	20
3.3. ทะเบียนรถ	21
3.4. สถานที่ติดต่อ.....	21
3.5. ติดต่อเรื่อง	22
3.6. บริษัท	22
3.7. แผนกที่ติดต่อ	23

3.8.	ผู้รับการติดต่อ	23
3.9.	ชนิดรถ	24
3.10.	ประเภทเลข Visitor.....	24
3.11.	ลบข้อมูล.....	25
3.12.	การตั้งค่า Black list / White list.....	25
3.13.	ตั้งค่าสลิปบัตรผ่าน.....	26
3.14.	ซ่อนเลขบัตรประชาชน/ ชื่อ.....	28
3.15.	ลายน้ำของรูปภาพ.....	29
	ติดต่อเรา.....	29

ภาพรวม

1. WAC VISITOR PASS Mobile Cloud คืออะไร

WAC VISITOR PASS Mobile Cloud เป็นระบบแลกเปลี่ยนบัตรผู้มาติดต่อขนาดพกพาแบบออนไลน์ ที่ต้องต่ออินเทอร์เน็ตตลอดการใช้งาน มีการเก็บข้อมูลบน Cloud ทำให้หมดกังวลเรื่องข้อมูลสูญหาย สามารถเชื่อมต่อกับอุปกรณ์ได้หลายเครื่องในระบบเดียว ดูรายงานและตั้งค่าการใช้งานผ่านเว็บได้ ใช้งาน แค่เปิดเครื่องก็ใช้ได้ทันที ครอบจบในเครื่องเดียว ได้แก่ อ่านบัตรประชาชน, อ่านใบขับขี่, ถ่ายภาพ และพิมพ์ใบผ่าน โดยไม่ต้องเชื่อมต่ออุปกรณ์หลายตัวให้ยุ่งยาก เล็กกะทัดรัด น้ำหนักเบา พกไปทำงานได้ทุกที่ เหมาะสำหรับจุดที่มีทางเข้าออกหลายทาง

2. อุปกรณ์ที่มีให้ในกล่อง


- SUMI P2 1 เครื่อง
- กระดาษความร้อนขนาด 57x40 mm. 10 ม้วน

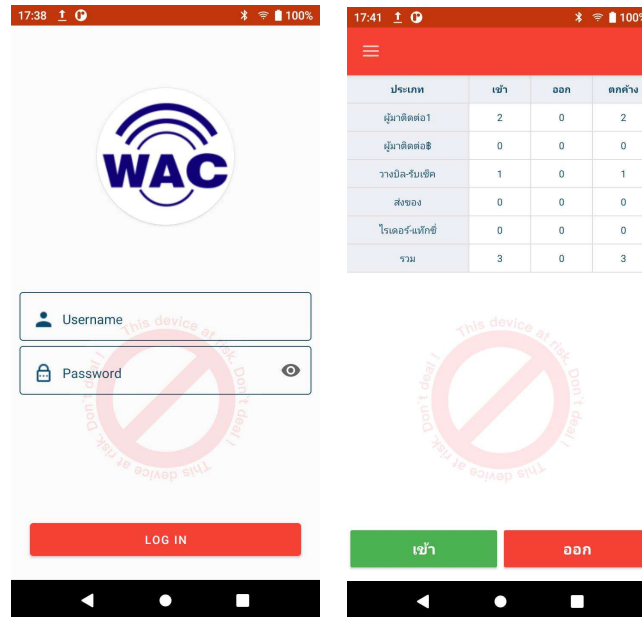
ส่วนประกอบของเครื่อง



การใช้งานสำหรับ รปภ.

1. การเปิดโปรแกรม

- กดที่ไอคอน  เพื่อเปิดโปรแกรม
- หลังจากที่ได้ username password ที่ได้จากบริษัทเพื่อเข้าระบบ จะได้น้ำจอตามภาพ



2. แลกบัตรเข้า - จากบัตรประชาชน

- จากหน้าจอหลัก กดปุ่มเข้าสีเขียว จะได้น้ำจอตามภาพ จากนั้น เสียบบัตรประชาชนในช่องด้านข้างของตัวเครื่อง

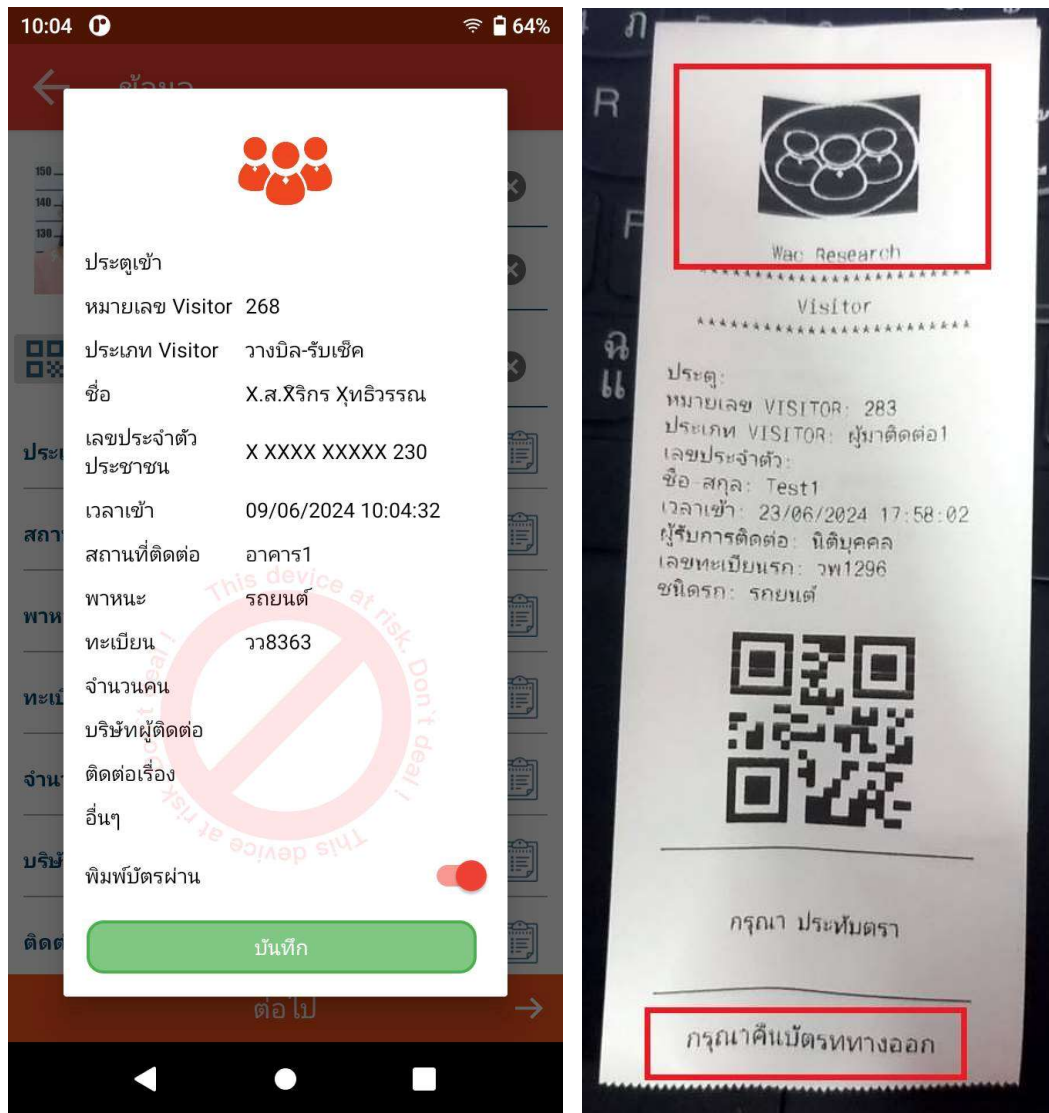


- ข้อมูลจากบัตรจะถูกกรอกลงในหน้าจออัตโนมัติ



- จากนั้นผู้ใช้สามารถเลือกหรือพิมพ์ข้อมูลเพิ่มเติมเองได้ เช่น ชนิดยานพาหนะ, ประเภทผู้ติดต่อ, ยี่ห้อรถยนต์, เลขทะเบียนรถ, จำนวนคนที่เข้า ฯลฯ โดยการกดที่หัวข้อที่ต้องการแล้วเลือกหรือพิมพ์เข้าไปใหม่
- **สิ่งที่ต้องเลือกทุกครั้ง คือ ประเภท Visitor** หากไม่เลือกจะทำให้การประมวลผลผิดพลาดได้ ส่วนหัวข้ออื่นจะกรอกหรือไม่ก็ได้
- ภาพถ่าย จะถ่ายหรือไม่ก็ได้ สามารถเก็บได้มากที่สุด 3 ภาพ
- กดปุ่มต่อไป

- ระบบจะเข้าสู่ตรวจสอบข้อมูล หากถูกต้องและต้องการพิมพ์บัตรผ่าน ให้เลื่อนหัวข้อ พิมพ์บัตรผ่านให้เป็นสีแดง จากนั้นกดปุ่มบันทึก



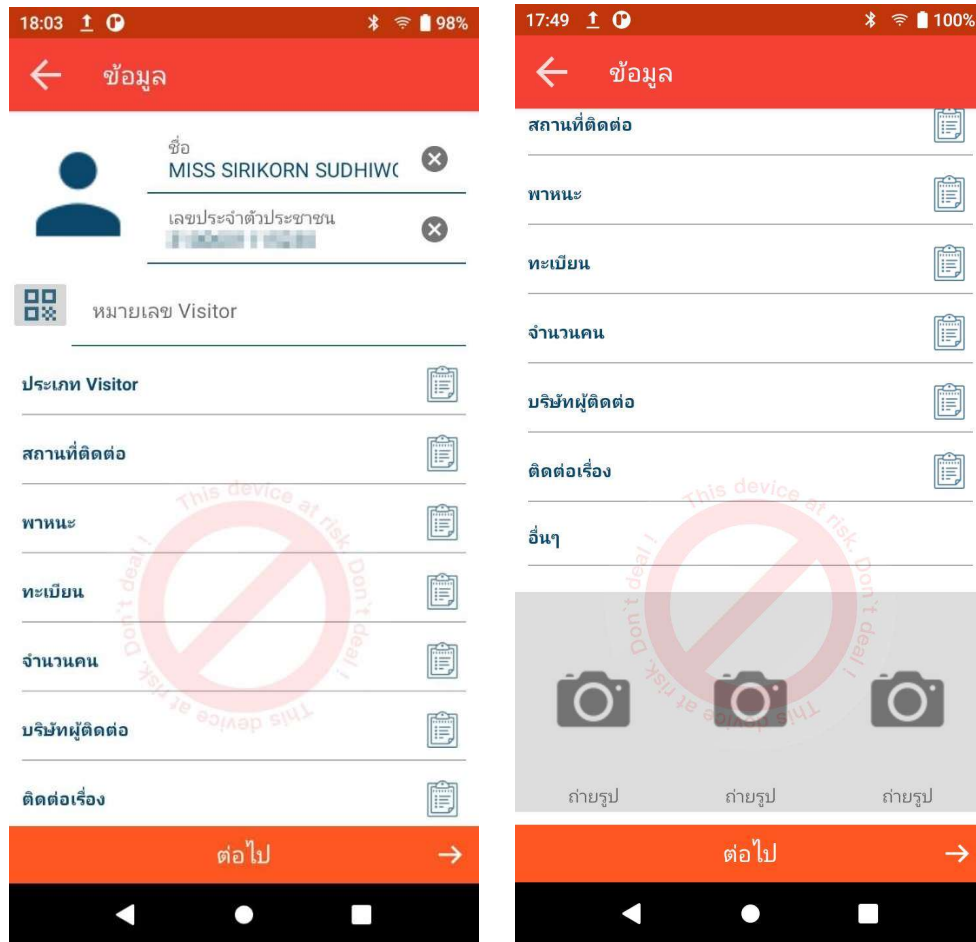
- จากนั้นจะได้สลิปใบผ่านตามภาพบน ส่วนที่เป็นสีเหลี่ยมสีแดงสามารถแก้ไขได้ นอกนั้นแก้ไขไม่ได้

3. แลกบัตรเข้า - จากใบขั้บซี่

- จากหน้าจอหลัก กดปุ่มเข้า จะได้หน้าจอตามภาพ เสียบใบขั้บซี่ที่ช่องอ่านบัตรด้านบน รูดจากซ้ายไปขวา หรือขวาไปซ้ายก็ได้



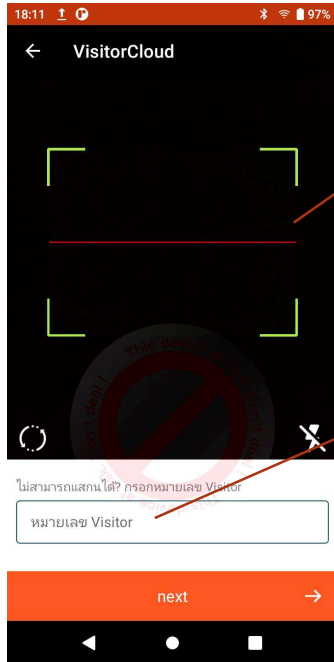
- ข้อมูลจากบัตรจะถูกกรอกลงในหน้าจออัตโนมัติ



- จากนั้นผู้ใช้สามารถเลือกหรือพิมพ์ข้อมูลเพิ่มเติมได้ เช่น ชนิดยานพาหนะ, ประเภทผู้ติดต่อ, ยี่ห้อรถยนต์, เลขทะเบียนรถ, จำนวนคนที่เข้า ฯลฯ โดยการกดที่หัวข้อที่ต้องการแล้วเลือกหรือพิมพ์เข้าไปใหม่
- **สิ่งที่ต้องเลือกทุกครั้ง คือ ประเภท Visitor** หากไม่เลือกจะทำให้การประมวลผลผิดพลาดได้ ส่วนหัวข้ออื่นจะกรอกหรือไม่ก็ได้
- ภาพถ่าย จะถ่ายหรือไม่ก็ได้ สามารถเก็บได้มากที่สุด 3 ภาพ
- กดปุ่มต่อไป
- ระบบจะเข้าสู่ตรวจสอบข้อมูล หากถูกต้องและต้องการพิมพ์บัตรผ่าน ให้เลื่อนหัวข้อ พิมพ์บัตรผ่านให้เป็นสีแดง จากนั้นกดปุ่มบันทึก

4. แลกบัตรออก

- จากหน้าจอหลัก กดปุ่มออก จะได้น้ำจอตามภาพ



กรณีแลกบัตรออกด้วยการสแกน QR ให้เอา QR จาก
ในสลิปมาสแกนตรงจุดนี้

กรณีไม่มี QR แลกบัตรออกด้วยการพิมพ์เลข Visitor
ID ตรงๆได้เลย

- ระบบจะขึ้นหน้าจอให้ตรวจสอบความถูกต้องว่าขาเข้าและขาออกตรงกันหรือไม่
- หากต้องการพิมพ์สลิปบัตรออก ให้เลื่อนพิมพ์บัตรผ่านให้เป็นสีแดง



- หากอนุญาตให้ผ่านก็กดปุ่มอนุญาตผ่านสีเขียวที่หน้าจอได้เลย

6:29 หลังเที่ยง 82%

ชื่อ
X.ส.ศิริกร ุทธีวรรณ

เลขประจำตัวประชาชน
X XXXX XXXXX

หมายเลข Visitor
6

สถานะ E-Stamp ยังไม่ได้แสตมป์

ประเภท Visitor ผู้มาติดต่อลูกบ้าน

สถานที่ติดต่อ

พาหนะ รถยนต์

ทะเบียน วพ1296

เวลาเข้า 23/06/2024 18:28:40

ประตูเข้า ไม่ระบุ

พิมพ์บัตรผ่าน

อนุญาตผ่าน **ไม่อนุญาต**

6:29 หลังเที่ยง 82%

6

สถานะ E-Stamp ยังไม่ได้แสตมป์

ประเภท Visitor ผู้มาติดต่อลูกบ้าน

สถานที่ติดต่อ

พาหนะ รถยนต์

ทะเบียน วพ1296

เวลาเข้า 23/06/2024 18:28:40

ประตูเข้า ไม่ระบุ

พิมพ์บัตรผ่าน

อนุญาตผ่าน **ไม่อนุญาต**

- ระบบจะพิมพ์บัตรออกให้ สามารถพิมพ์ซ้ำได้ แต่ถ้าไม่ต้องการพิมพ์ซ้ำ ให้กดปุ่มออก ระบบจะกลับสู่หน้าจอหลัก



5. การดูการเข้าออกรายวันที่ตัวเครื่อง

ประเภท	เข้า	ออก	ตกค้าง
ผู้มาติดต่อ1	3	1	2
ผู้มาติดต่อ2	0	0	0
วางบิล-รับเช็ค	1	0	1
ส่งของ	0	0	0
ไรเดอร์-แท็กซี่	0	0	0
รวม	4	1	3



เข้า ออก



หน้าจอหลักนี้จะแสดงจำนวนเข้า ออก และยอดตกค้างรายวัน แยกตามประเภท Visitor หากต้องการดูรายละเอียดของรายการใด ก็ให้กดตรงตัวเลขที่ต้องการ ระบบจะแสดงรายละเอียดที่เลือก ตามภาพล่าง
รายการเข้า ของผู้มาติดต่อ 1

ผู้มาติดต่อ1

เข้า

ประเภท	เลข Visitor	เข้า	ออก
ผู้มาติดต่อ1	282	23/06/2024 17:53:00	23/06/2024
ผู้มาติดต่อ1	284	23/06/2024 18:09:22	-
ผู้มาติดต่อ1	283	23/06/2024 17:58:04	-

รายการออก ของผู้มาติดต่อ 1

ผู้มาติดต่อ1

ออก

ประเภท	เลข Visitor	เข้า	ออก
ผู้มาติดต่อ1	282	23/06/2024 17:53:00	23/06/2024

รายการตกค้าง ของผู้มาติดต่อ 1

ผู้มาติดต่อ1

ตกค้าง

ประเภท	เลข Visitor	เข้า	ออก	ภาพ
ผู้มาติดต่อ1	284	23/06/2024 18:09:22	-	
ผู้มาติดต่อ1	283	23/06/2024 17:58:04	-	

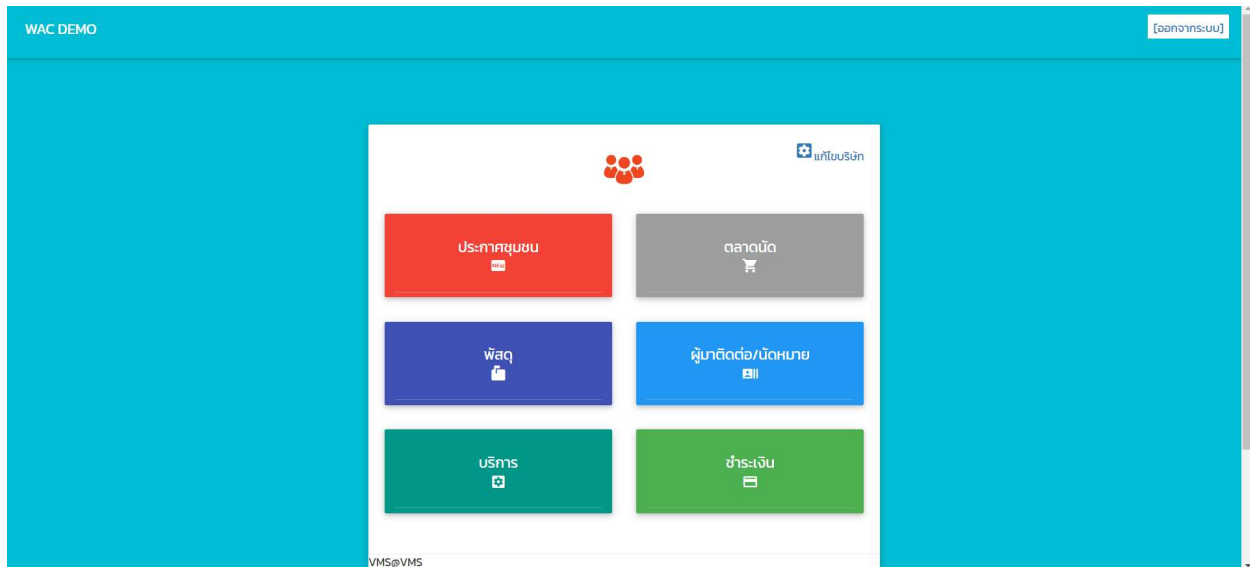
หากต้องการดูรายละเอียดของผู้มาติดต่อแต่ละคน ให้กดที่รายการที่ต้องการ จะได้นำจอตามภาพ



การใช้งานสำหรับ Admin

1. หน้า Dashboard

- เข้าเว็บที่ <https://visitors.wacappcloud.com/> ใส่ Username – password สำหรับแอดมิน ที่บริษัทเคยให้ไว้ จะได้หน้าจอตามภาพ



- เลือกที่ผู้มาติดต่อ จะได้หน้าจอตามภาพ

WAC DEMO [ออกจากระบบ]

VMS@VMS

แดชบอร์ด VISITOR

รายงานการเข้าออก

รายงาน E-Stamp

ตั้งค่า

BlackList/WhiteList

นัดหมาย/ประวัติการเข้าพบ

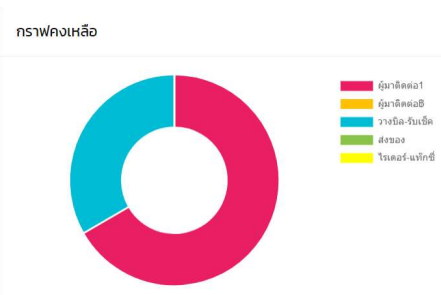
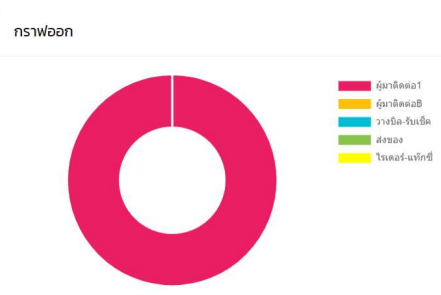
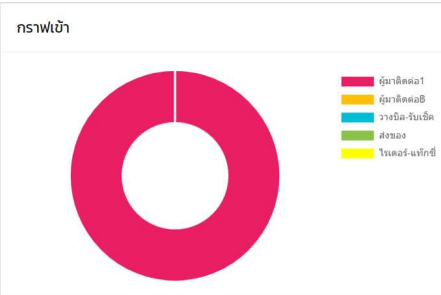
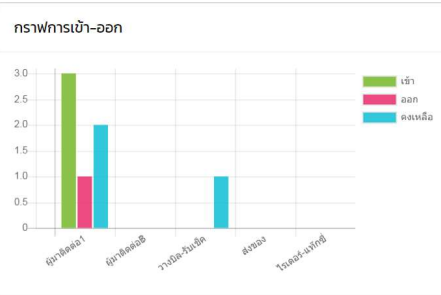
การเข้า-ออก

ประเภท	เข้า	ออก	คงเหลือ
ผู้มาติดต่อ	3	1	2
ผู้มาติดต่ออี	0	0	0
วางบิล-รับเช็ค	0	0	1
ส่งของ	0	0	0
ไรเตอร์-แท็กซี่	0	0	0
รวม	3	1	3

- หน้าแรกนี้จะ เป็น Dashboard สรุปรายการเข้าออกรายวันพร้อมกราฟ

การเข้า-ออก

ประเภท	เข้า	ออก	คงเหลือ
ผู้มาติดต่อ1	3	1	2
ผู้มาติดต่อ2	0	0	0
วางบิล-รับเช็ค	0	0	1
ส่งของ	0	0	0
ไรเตอร์-แท็กซี่	0	0	0
รวม	3	1	3



2. การดูรายงานเข้าออกย้อนหลัง และ Export เป็น Excel

- เลือกเมนูรายงานการเข้าออกทางซ้าย จะได้หน้าจอตามภาพ

รายงานการเข้าออก

วันที่เริ่มต้น: 23/06/2024
เวลาเริ่มต้น: 00:00
วันที่สิ้นสุด: 23/06/2024
เวลาสิ้นสุด: 23:59

Show 25 entries

<input type="checkbox"/>	เลข visitor	ประเภท	เวลาเข้า	เวลาออก	ทะเบียนรถ	ชนิดของรถ	สถานะติดต่อ	เลขประตูเข้า	ชื่อ-สกุล	อื่นๆ	ดูรูปภาพ
<input type="checkbox"/>	282	ผู้มาติดต่อ	23/06/2024 17:53:00	23/06/2024 18:42:30					ss		ดูภาพ
<input type="checkbox"/>	280	วางมือ-รับมือ	22/06/2024 14:52:12	-		รถจักรยานยนต์			Test!		ดูภาพ
<input type="checkbox"/>	283	ผู้มาติดต่อ	23/06/2024 17:58:04	-	วข296	รถยนต์	เปิดยูทิลิตี้		Test!		ดูภาพ

- เลือกวันเวลาเริ่มต้น-สิ้นสุด จากนั้นกดค้นหา จะได้แสดงผลการค้นหาตามภาพ

ดำเนินการสำเร็จ

Show 20 entries

<input type="checkbox"/>	เลข visitor	ประเภท	เวลาเข้า	เวลาออก	ทะเบียนรถ	ชนิดของรถ
<input type="checkbox"/>	226	ผู้มาติดต่อ	01/06/2024 14:42:43	01/06/2024 14:46:57		
<input type="checkbox"/>	227	ผู้มาติดต่อ	01/06/2024 14:43:20	01/06/2024 17:01:35		
<input type="checkbox"/>	228	ผู้มาติดต่อ	01/06/2024 14:44:36	01/06/2024 17:16:47		
<input type="checkbox"/>	229	ผู้มาติดต่อ	01/06/2024 14:48:43	01/06/2024 14:55:00		
<input type="checkbox"/>	230	ผู้มาติดต่อ	01/06/2024 14:49:15	01/06/2024 14:59:29		
<input type="checkbox"/>	231	ผู้มาติดต่อ	01/06/2024 14:49:39	01/06/2024 14:56:43		

- หากต้องการดูรายละเอียดของรายการใด ให้คลิก + หน้ารายการนั้น ระบบจะแสดงรายละเอียดของรายการนั้น

<input type="checkbox"/> ทั้งหมด	เลข visitor	ประเภท	เวลาเข้า	เวลาออก	ทะเบียนรถ	ชนิดของรถ
<input checked="" type="checkbox"/>	ค้นหา	ทั้งหมด	ค้นหา	ค้นหา	ค้นหา	ทั้งหมด
<input type="checkbox"/>	226	ผู้มาติดต่อ	01/06/2024 14:42:43	01/06/2024 14:46:57		

สถานที่ติดต่อ

ค้นหา

เลขประจำตัว X XXXX XXXXX 230

ชื่อ-สกุล X.ส.วิธร วิจิตรวิเศษ

อื่นๆ

รูปภาพ [รูปภาพ](#)



<input type="checkbox"/> ทั้งหมด	เลข visitor	ประเภท	เวลาเข้า	เวลาออก	ทะเบียนรถ	ชนิดของรถ
<input checked="" type="checkbox"/>	ค้นหา	ทั้งหมด	ค้นหา	ค้นหา	ค้นหา	ทั้งหมด
<input type="checkbox"/>	226	ผู้มาติดต่อ				
<input type="checkbox"/>	227	ผู้มาติดต่อ				
<input type="checkbox"/>	228	ผู้มาติดต่อ				
<input type="checkbox"/>	229	ผู้มาติดต่อ				
<input type="checkbox"/>	230	ผู้มาติดต่อ				
<input type="checkbox"/>	231	ผู้มาติดต่อ				
<input type="checkbox"/>	232	ผู้มาติดต่อ				
<input type="checkbox"/>	233	ผู้มาติดต่อ				
<input type="checkbox"/>	234	ผู้มาติดต่อ				

รูปภาพ

Search

เลขประจำตัว	ชื่อ-สกุล	อื่นๆ	รูปภาพ
X XXXX XXXXX 230	X.ส.วิธร วิจิตรวิเศษ		รูปภาพ
310060115230	MSS SURACHON SUDHACHON		รูปภาพ
X XXXX XXXXX 230	X.ส.วิธร วิจิตรวิเศษ		รูปภาพ
X XXXX XXXXX 230	X.ส.วิธร วิจิตรวิเศษ		รูปภาพ
310060115230	MSS SURACHON SUDHACHON		รูปภาพ
X XXXX XXXXX 230	X.ส.วิธร วิจิตรวิเศษ		รูปภาพ
310060115230	MSS SURACHON SUDHACHON		รูปภาพ
			รูปภาพ
0000			รูปภาพ

- หากต้องการ Export ข้อมูลเป็น Excel ให้คลิกที่ ไอคอน Excel ขวามือตามภาพ ไฟล์ Excel จะถูกบันทึกลงในเครื่องคอมพิวเตอร์

- รายงานการเข้าออก
- รายงาน E-Stamp
- ตั้งค่า
- BlackList/WhiteList
- นัดหมาย/ประวัติการเข้าพบ

Show 20 entries

Search:

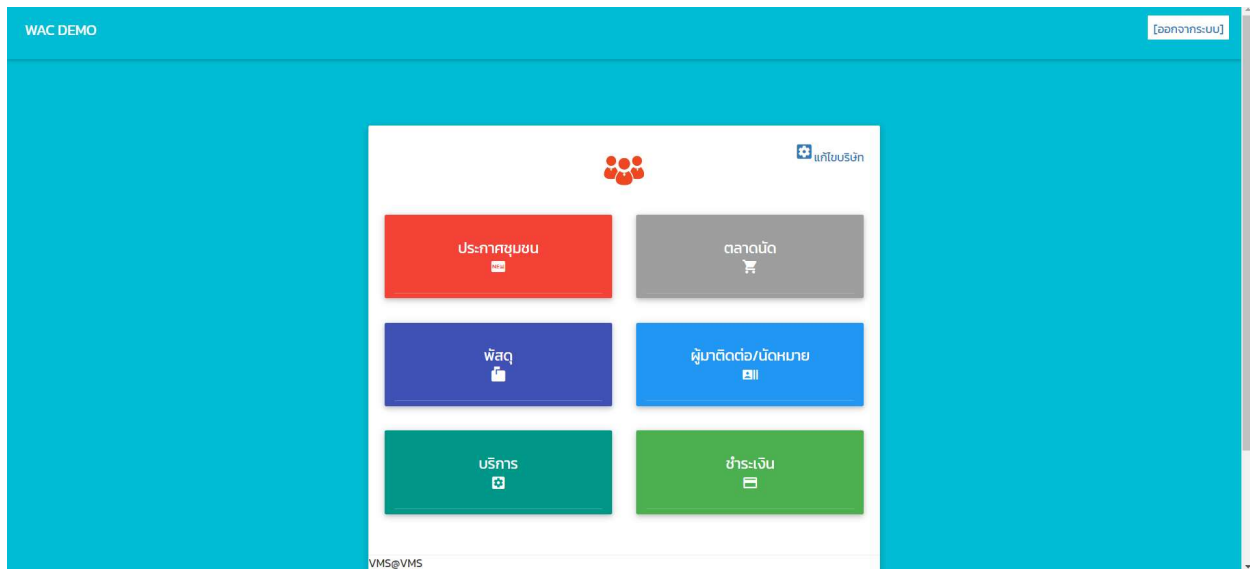
<input type="checkbox"/> ทั้งหมด	เลข visitor	ประเภท	เวลาเข้า	เวลาออก	ทะเบียนรถ	ชนิดของรถ	สถานที่ติดต่อ
<input checked="" type="checkbox"/>	ค้นหา	ทั้งหมด	ค้นหา	ค้นหา	ค้นหา	ทั้งหมด	ค้นหา
<input type="checkbox"/>	226	ผู้มาติดต่อ	01/06/2024 14:42:43	01/06/2024 14:46:57			

3. การตั้งค่า

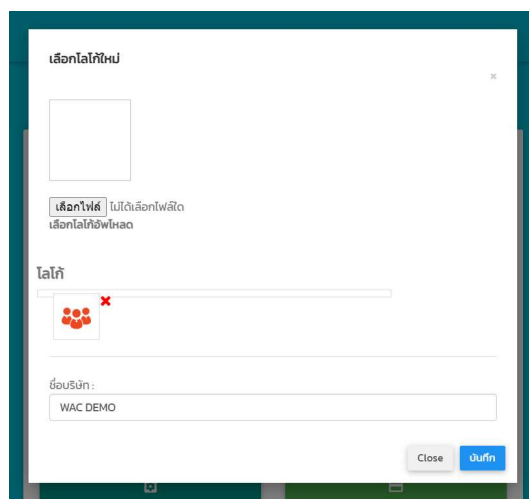
การตั้งค่านี้ไม่จำเป็นต้องทำทุกหัวข้อก็ได้ ยกเว้นหัวข้อประเภท Visitor เพราะเป็นหัวข้อที่ใช้ในการแยกประเภท

3.1. การเปลี่ยนโลโก้

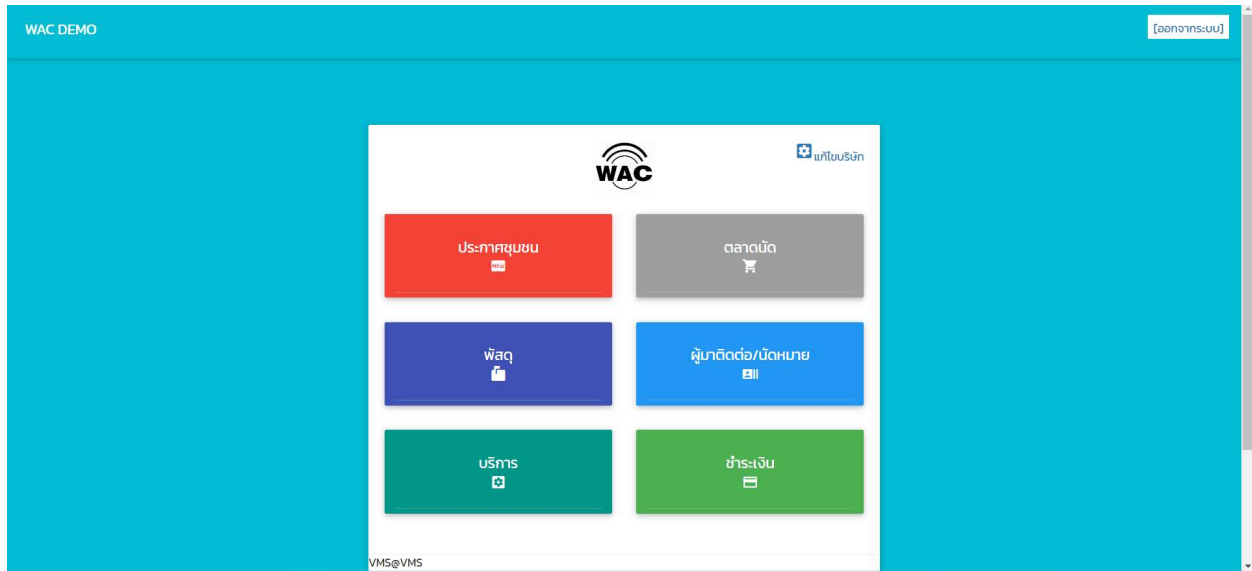
- เข้าเว็บที่ <https://visitors.wacappcloud.com/> ใส่ Username – password สำหรับแอดมิน ที่บริษัทเคยให้ไว้ จะได้หน้าจอตามภาพ



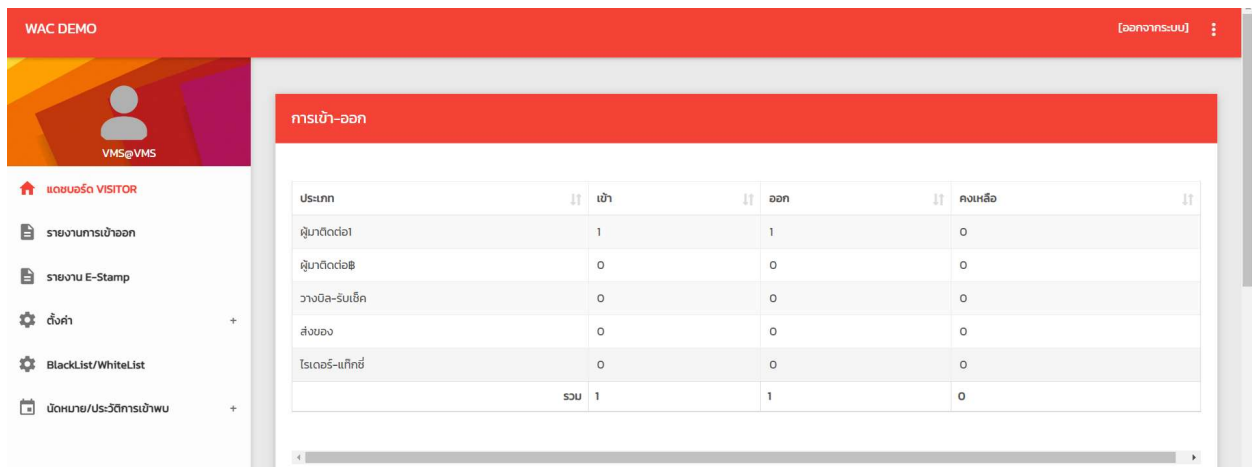
- คลิกที่แก้ไขบริษัท มุมบนซ้าย จะได้หน้าจอตามภาพ



- ลบโลโก้เก่าออก
- คลิกที่เลือกไฟล์เพื่อเลือกโลโก้ใหม่ หากต้องการเปลี่ยนชื่อบริษัท ก็พิมพ์ชื่อบริษัทในช่องชื่อบริษัทได้เลย จากนั้นกดบันทึก โลโก้จะเปลี่ยนไปตามต้องการ



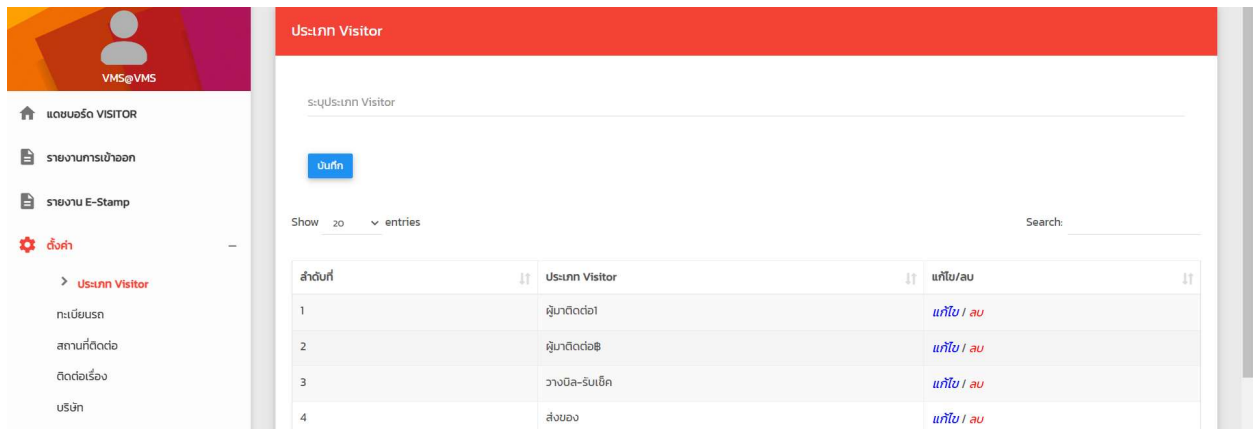
- เข้าไปที่ผู้มาติดต่อ / นัดหมาย จะได้หน้าจอตามภาพ



- ไปที่เมนูตั้งค่าที่ด้านซ้าย เพื่อเข้าสู่การตั้งค่าระบบ

3.2. ประเภท Visitor

- ไปที่ตั้งค่า → เลือกประเภท Visitor



- ใส่ชื่อประเภท Visitor ที่ต้องการในช่อง ระบุประเภท Visitor จากนั้นกดบันทึก ประเภทที่สร้างใหม่ จะแสดงในตารางด้านล่าง
- หากต้องการแก้ไข ให้คลิกที่ปุ่มแก้ไข จะได้นำจอตามภาพ ใส่ชื่อประเภท Visitor ใหม่ จากนั้นกด อัปเดต

ลำดับที่	ประเภท Visitor	แก้ไข/ลบ
1	ผู้มาติดต่อ	แก้ไข / ลบ

แก้ไขประเภท Visitor

ประเภท Visitor (เดิม):

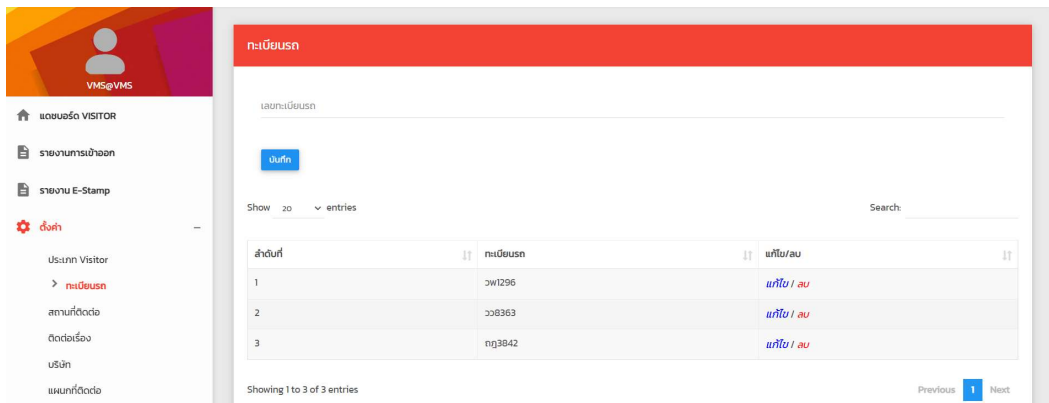
ประเภท Visitor (ใหม่):

- หากต้องการลบ ให้คลิกที่ปุ่มลบ

ลำดับที่	ประเภท Visitor	แก้ไข/ลบ
1	ผู้มาติดต่อ	แก้ไข / ลบ

3.3. ทะเบียนรถ

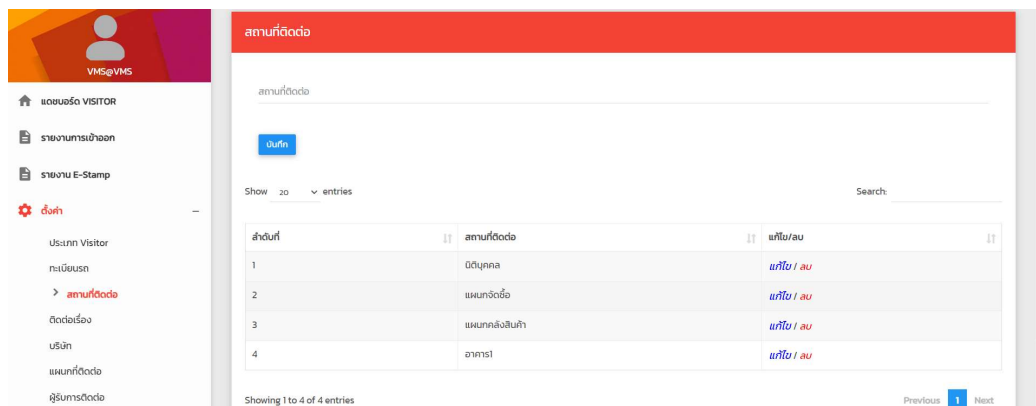
- ไปที่ตั้งค่า → เลือกทะเบียนรถ



- ใส่ทะเบียนรถที่มาติดต่อบ่อยๆ ได้โดยพิมพ์ทะเบียนรถในช่อง เลขทะเบียนรถ จากนั้นกดบันทึก
- หากต้องการแก้ไข ให้คลิกที่แก้ไขทำรายการที่ต้องการ จากนั้นกดอัปเดต
- หากต้องการลบ ให้คลิกที่ลบทำรายการที่ต้องการ

3.4. สถานที่ติดต่อ

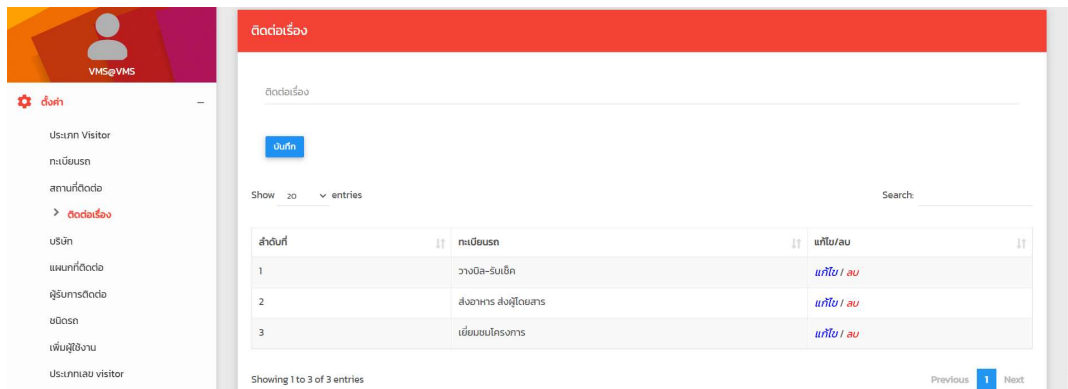
- ไปที่ตั้งค่า → เลือกสถานที่ติดต่อ



- พิมพ์สถานที่ติดต่อที่ผู้มาติดต่อเข้ามาติดต่อบ่อยๆ ในช่องสถานที่ติดต่อ จากนั้นกดบันทึก
- หากต้องการแก้ไข ให้คลิกที่แก้ไขทำรายการที่ต้องการ จากนั้นกดอัปเดต
- หากต้องการลบ ให้คลิกที่ลบทำรายการที่ต้องการ

3.5. ติดต่อเรื่อง

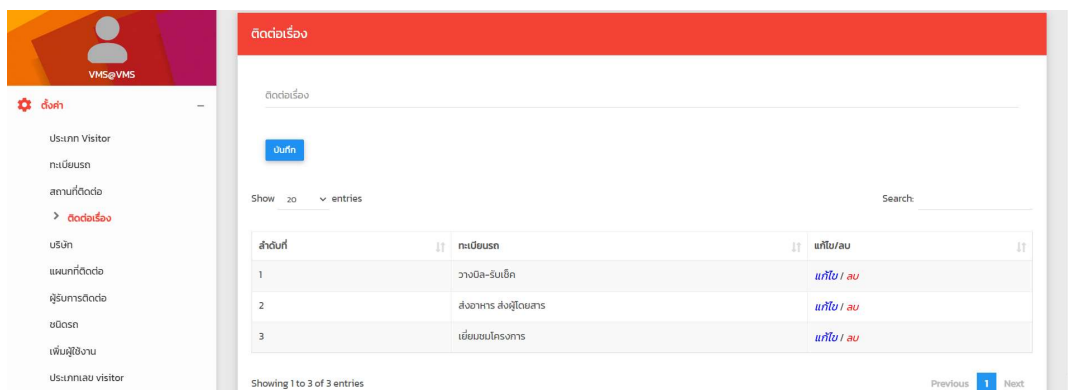
- ไปที่ตั้งค่า → เลือกติดต่อเรื่อง



- พิมพ์เรื่องที่ผู้มาติดต่อมักเข้ามาติดต่อบ่อยๆ ในช่องติดต่อเรื่อง จากนั้นกดบันทึก
- หากต้องการแก้ไข ให้คลิกที่แก้ไขทำรายการที่ต้องการ จากนั้นกดอัปเดต
- หากต้องการลบ ให้คลิกที่ลบทำรายการที่ต้องการ

3.6. บริษัท

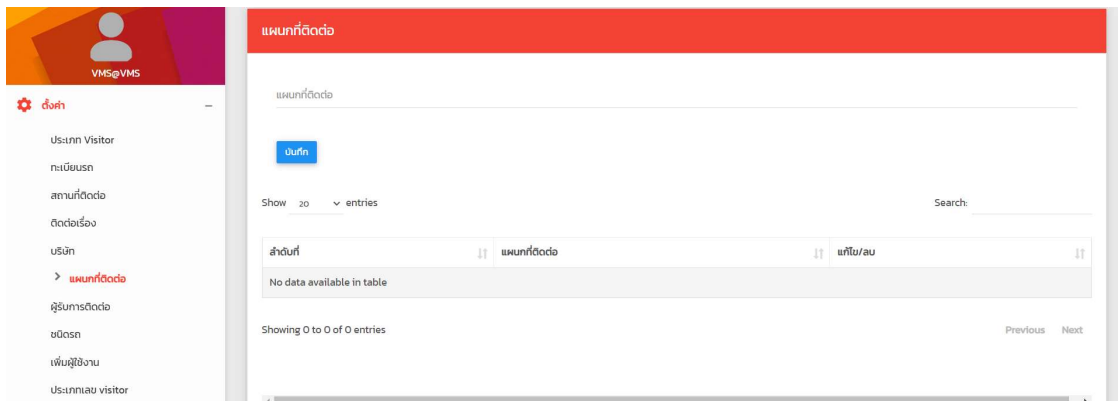
- ไปที่ตั้งค่า → เลือกบริษัท



- พิมพ์บริษัทของผู้มาติดต่อที่มักเข้ามาติดต่อบ่อยๆ ในช่องบริษัท จากนั้นกดบันทึก
- หากต้องการแก้ไข ให้คลิกที่แก้ไขทำรายการที่ต้องการ จากนั้นกดอัปเดต
- หากต้องการลบ ให้คลิกที่ลบทำรายการที่ต้องการ

3.7. แผนกที่ติดต่อ

- ไปที่ตั้งค่า → เลือกแผนกที่ติดต่อ



- พิมพ์แผนกในบริษัทที่ผู้มาติดต่อที่มักเข้ามาติดต่อบ่อยๆ ในช่องแผนกที่ติดต่อ จากนั้นกดบันทึก
- หากต้องการแก้ไข ให้คลิกที่แก้ไขทำรายการที่ต้องการ จากนั้นกดอัปเดต
- หากต้องการลบ ให้คลิกที่ลบทำรายการที่ต้องการ

3.8. ผู้รับการติดต่อ

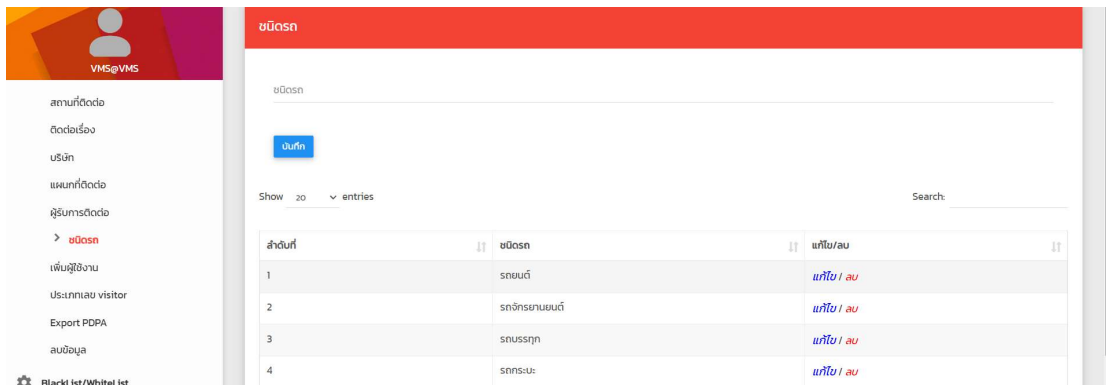
- ไปที่ตั้งค่า → เลือกผู้รับการติดต่อ



- พิมพ์ผู้รับการติดต่อ (เจ้าหน้าที่ในองค์กร) ที่ผู้มาติดต่อที่มักเข้ามาติดต่อบ่อยๆ ในช่องผู้รับการติดต่อ จากนั้นกดบันทึก
- หากต้องการแก้ไข ให้คลิกที่แก้ไขทำรายการที่ต้องการ จากนั้นกดอัปเดต
- หากต้องการลบ ให้คลิกที่ลบทำรายการที่ต้องการ

3.9. ชนิดรถ

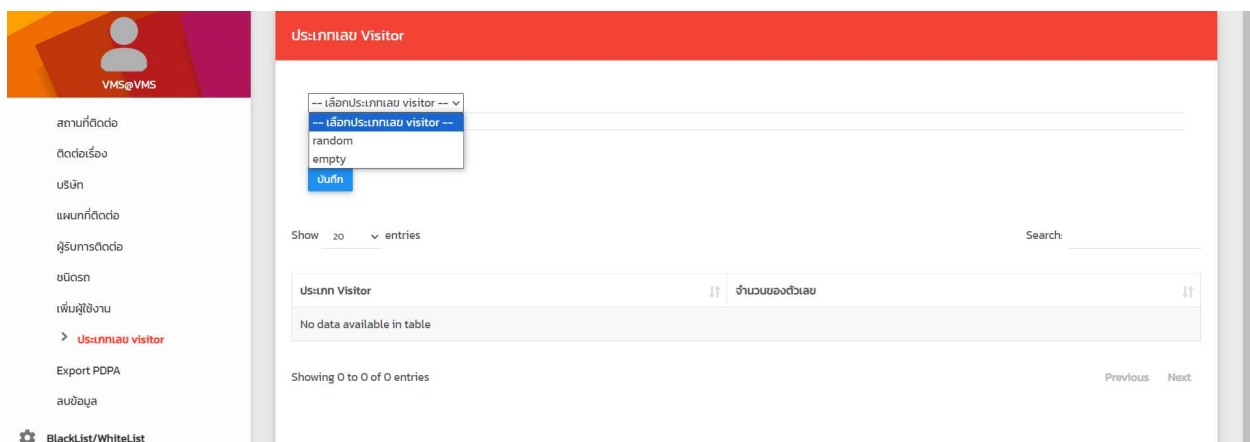
- ไปที่ตั้งค่า → เลือกชนิดรถ



- พิมพ์ชนิดรถของผู้มาติดต่อที่ใช้บ่อยๆ ในช่องชนิดรถ จากนั้นกดบันทึก
- หากต้องการแก้ไข ให้คลิกที่แก้ไขทำรายการที่ต้องการ จากนั้นกดอัปเดต
- หากต้องการลบ ให้คลิกที่ลบทำรายการที่ต้องการ

3.10. ประเภทเลข Visitor

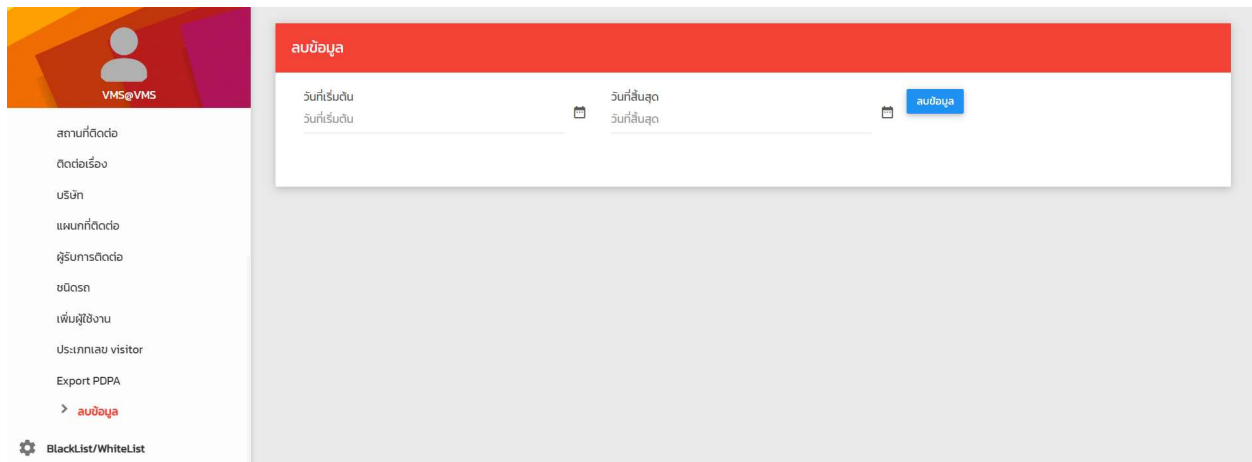
- ไปที่ตั้งค่า → ประเภทเลข Visitor



- Random คือประเภทเลข Visitor แบบสุ่ม
- Empty คือให้ผู้ใช้ใส่เลขเอง
- ถ้าไม่เลือกอะไรเลย คือให้เลขเรียงกันไปตามลำดับเข้า

3.11. ลบข้อมูล

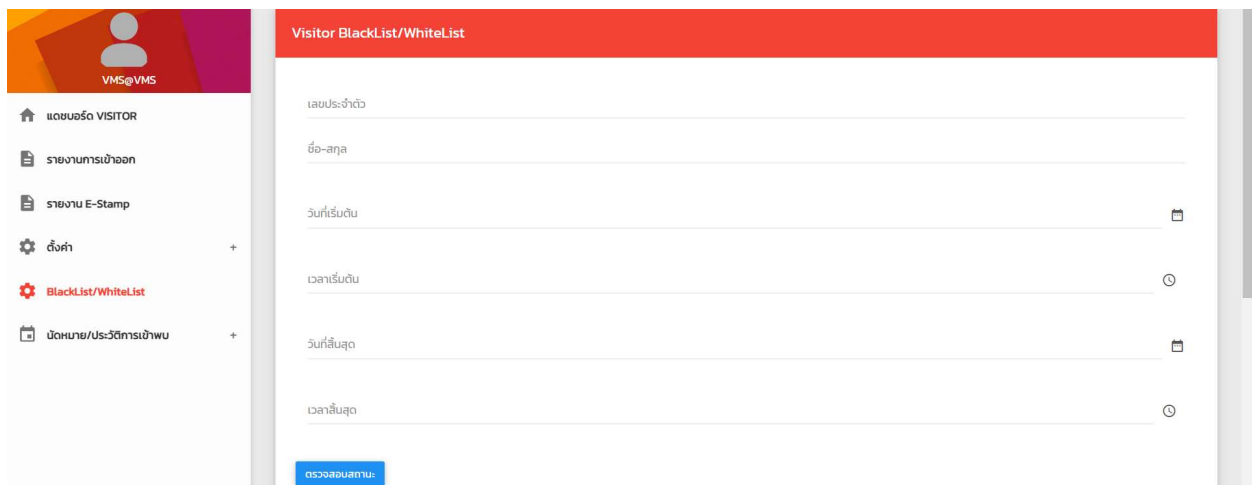
- ไปที่ตั้งค่า → ลบข้อมูล



- เลือกช่วงเวลาที่ต้องการลบข้อมูล จากนั้นคลิกที่ลบข้อมูล
- **ไม่ควรลบข้อมูลที่ละหลายๆ**

3.12. การตั้งค่า Black list / White list

- ไปหัวข้อ Black list / White list ในเมนูด้านซ้าย



- กรอกรายละเอียดบุคคลที่ต้องการเพิ่มใน List จากนั้นคลิกปุ่ม ตรวจสอบสถานะ
- เลือก Black list หรือ White list จากนั้นกดบันทึก

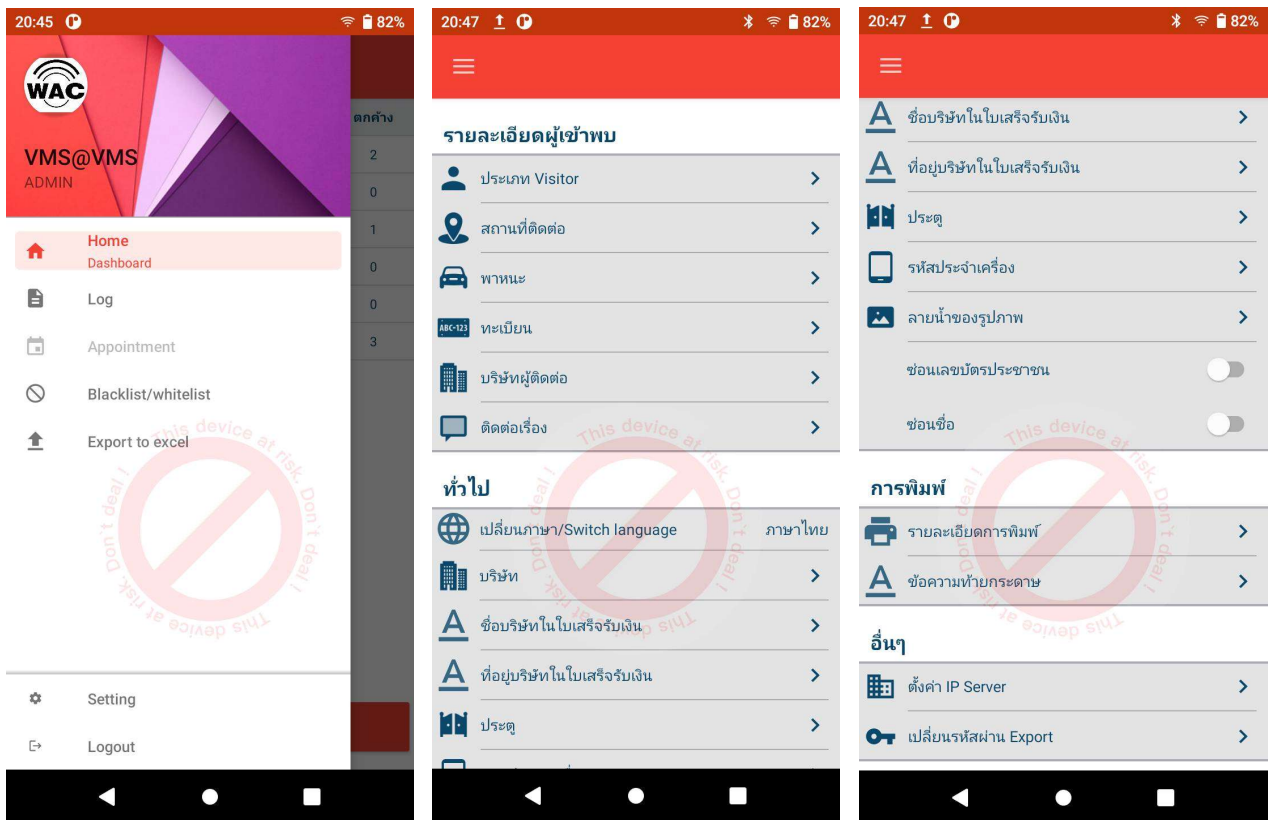
- รายชื่อจะถูกเพิ่มเข้าไปในตารางด้านล่าง

เลขประจำตัว	ชื่อ-สกุล	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	สถานะ
3100601115230	สิริน สุทธิสุวรรณ	23/6/2024 20:16:00	23/6/2024 20:16:00	BlackList

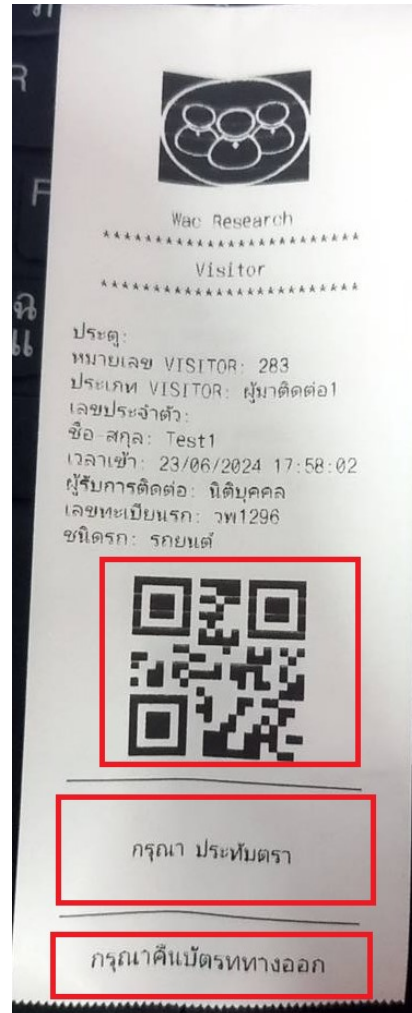
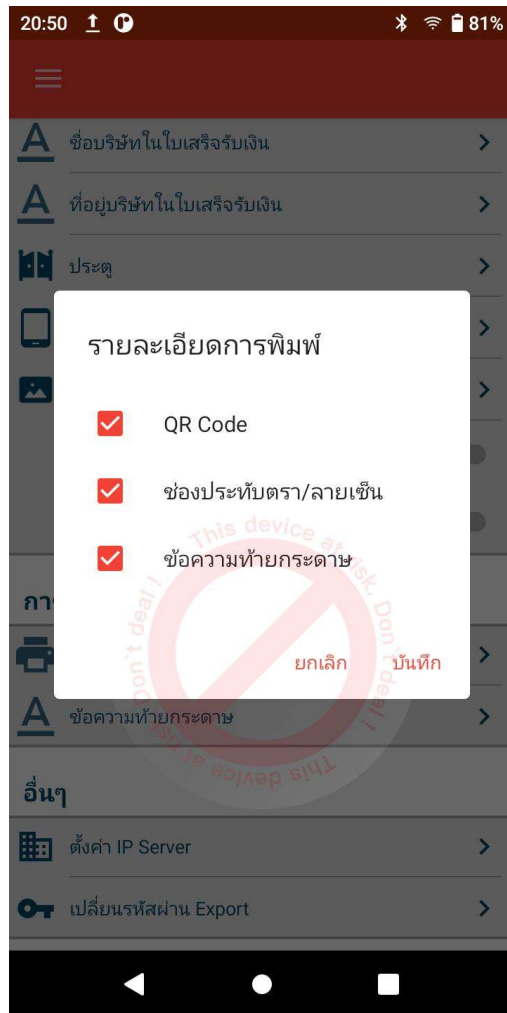
3.13. ตั้งค่าสลิปบัตรผ่าน

การตั้งค่าบัตรผ่าน ต้องเข้าไปทำที่ตัวเครื่อง ทำได้โดย

- ในหน้าแรก กดที่ปุ่ม 3 ขีด มุมบนซ้าย หน้าจอจะแสดงเมนูทั้งหมด จากนั้นกดที่ Setting

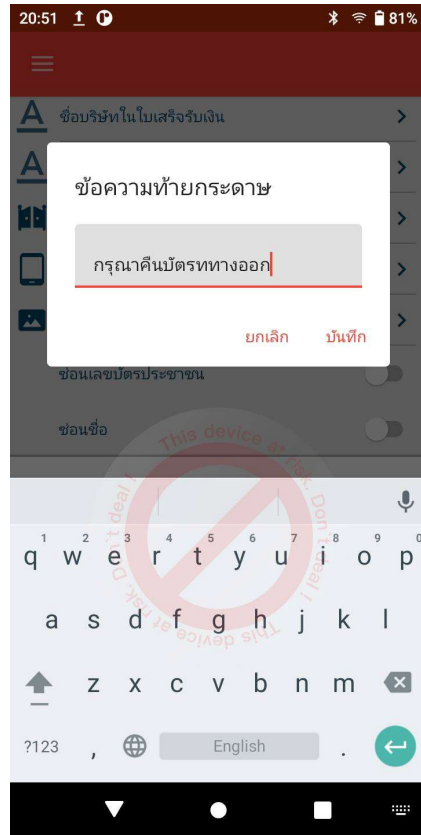


- ไปที่หัวข้อการพิมพ์ เลือกรายละเอียดการพิมพ์ จะได้น้ำจอตตามภาพ



- QR Code ถ้าติ๊กถูกหน้าข้อนี้คือให้แสดงในสลิปบัตรผ่าน ถ้าไม่ติ๊กถูกคือไม่ให้แสดง
- ช่องประทับตรา/ลายเซ็น ถ้าติ๊กถูกหน้าข้อนี้คือให้แสดงในสลิปบัตรผ่าน ถ้าไม่ติ๊กถูกคือไม่ให้แสดง
- ข้อความท้ายกระดาษ ถ้าติ๊กถูกหน้าข้อนี้คือให้แสดงในสลิปบัตรผ่าน ถ้าไม่ติ๊กถูกคือไม่ให้แสดง
- เสร็จแล้วกดบันทึก

- ตั้งค่าข้อความท้ายกระดาษ
 - ไปที่การพิมพ์ แล้วเลือกข้อความท้ายกระดาษ
 - พิมพ์ข้อความตามต้องการ จากนั้นกดบันทึก



3.14. ซ่อนเลขบัตรประชาชน/ ชื่อ

6:29 หลังเที่ยง 82%

ชื่อ
X.ส.ธิกร ทุธิวรรณ

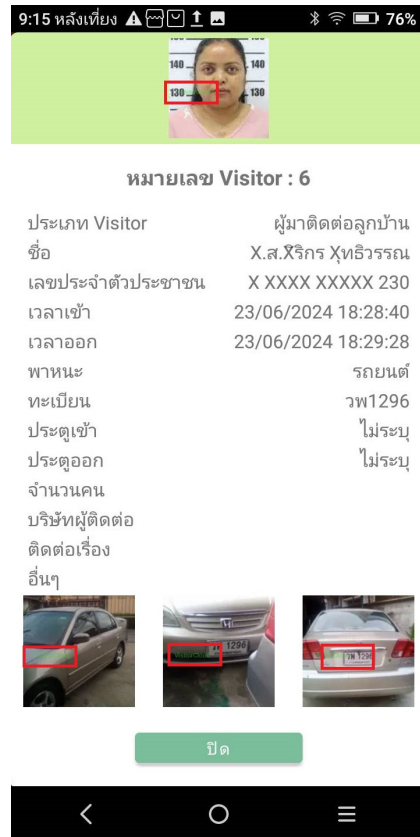
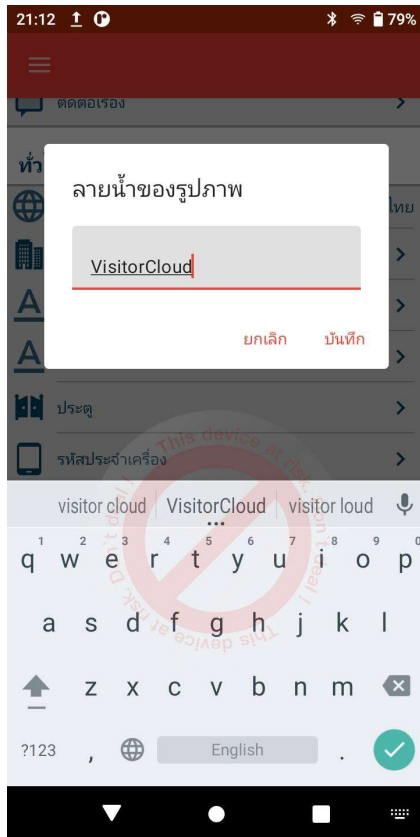
เลขประจำตัวประชาชน
X XXXX XXXXX

หมายเลข Visitor
6

- เลขบัตรประชาชน
 - เลื่อนแถบให้เป็นสีแดงเพื่อแสดง
 - เลื่อนแถบให้เป็นสีเทาเพื่อซ่อน
- ชื่อ
 - เลื่อนแถบให้เป็นสีแดงเพื่อแสดง
 - เลื่อนแถบให้เป็นสีเทาเพื่อซ่อน

3.15. ลายน้ำของรูปภาพ

- ไปที่เมนูทั่วไป แล้วเลือกลายน้ำของรูปภาพ
- ไปที่การพิมพ์ แล้วเลือกข้อความท้ายกระดาษ
- พิมพ์ข้อความตามต้องการ จากนั้นกดบันทึก



ติดต่อเรา

- บริษัท แวก รีเสิร์ช จำกัด เลขที่ 9 ซ.ลาดพร้าววังหิน 33 ถ.ลาดพร้าววังหิน แขวงลาดพร้าว เขตลาดพร้าว กทม.10230
- โทร.025303809, 025399352, 025381038
- Line ID : @wacresearch
- E-Mail : sales@wacinfotech.com Website : www.wacinfotech.com