WAC VISITOR PASS MOBILE Lite 3.7.1

ระบบแลกบัตรผู้มาติดต่อขนาดพกพา สำหรับหมู่บ้าน คอนโด และสำนักงานทั่วไป (Offline)

WAC RESEARCH CO.,LTD.
www.wacinfotech.com

Contents

ภาพรวม.....3

1. WAC VISITOR PASS Mobile 3.7.1 คืออะไร.....3

2. อุปกรณ์ที่มีให้ในกล่อง.....3

ส่วนประกอบของเครื่อง.....3

การใช้งานซอฟแวร์.....4

1. การเปิดโปรแกรม.....4

2. การแลกบัตรเข้า.....5

3.1. จากการอ่านข้อมูลจากบัตรประชาชน.....5

3.2. จากการอ่านข้อมูลจากใบขับขี่.....9

3. การแลกบัตรออก.....11

4. การดึงข้อมูลจากตัวเครื่อง.....13

4.1. การ Copy โฟลเดอร์ WAC Visitor และเปิดด้วย WAC Visitor Record (แนะนำวิธีนี้).....13

4.2. การ Export ข้อมูล (สำหรับข้อมูลจำนวนน้อย).....16

5. เรียกดู-ค้นหา ประวัติการเข้าออก.....18

6. การพิมพ์สลิปบัตรเข้าซ้ำ.....21

7. การลบข้อมูลการเข้าออก.....22

8. การตั้งค่า.....23

8.1. ชื่อบริษัท.....24

8.2. Black list.....24

8.3. การแสดงข้อมูลในบัตรผ่าน.....25

8.4. IP Camera.....26

8.5. ประเภทพาหนะ.....27
8.6. ประเภทผู้เข้าพบ.....29
8.7. ผู้รับการติดต่อ.....31
8.8. ยี่ห้อรถ.....32
8.9. ทะเบียนรถ.....33
8.10. อื่นๆ.....34
8.11. อ่านภาพจากบัตรประชาชน.....35
8.12. เซ็นเซอร์เลขบัตรประชาชน.....35
8.13. ลายน้ำของรูปภาพ.....35
8.14. เปิด/ปิดการรันเลข Visitor ID อัตโนมัติ.....35
8.15. รหัสการลบ/ ส่งออกข้อมูล.....36
8.16. Backup and Restore.....37
ติดต่อเรา.....38

ภาพรวม

1. WAC VISITOR PASS Mobile 3.7.1 คืออะไร

WAC VISITOR PASS Mobile 3.7.1 เป็นระบบแลกบัตรผู้มาติดต่อขนาดพกพา ที่ใช้ง่าย แค่เปิดเครื่องก็ใช้ได้ทันที ครบจบในเครื่องเดียว ได้แก่ อ่านบัตรประชาชน, อ่านใบขับขี่, ถ่ายภาพ และพิมพ์ใบผ่าน โดยไม่ต้องเชื่อมต่ออุปกรณ์หลายตัวให้ยุ่งยาก เล็กกะทัดรัด น้ำหนักเบา พกไปทำงานได้ทุกที่ เหมาะสำหรับจุดที่มีที่จอดรถน้อย หรือไม่มีป้อมยาม ในเวอร์ชั่นนี้จะเพิ่มเติมในเรื่องการป้องกันการรั่วไหลของข้อมูล ข้อมูลผู้มาติดต่อจะมีการเข้ารหัส ไม่สามารถเปิดใน excel ตามปกติได้ จะต้องมีการเปิดโดยใช้โปรแกรม WAC Visitor Record เท่านั้น จากโปรแกรมนี้สามารถส่งออกเป็น Excel และ PDF ได้

มีทั้งหมด 3 รุ่น ได้แก่ รุ่น Lite สำหรับหมู่บ้าน คอนโด สำนักงานทั่วไป, Pro สำหรับคิดเงินค่าจอด และ Factory สำหรับโรงงาน

2. อุปกรณ์ที่มีให้ในกล่อง

- SUMI P2 1 เครื่อง
- กระดาษความร้อนขนาด 57x40 mm. 50 ม้วน

ส่วนประกอบของเครื่อง

การใช้งานซอฟแวร์

1. การเปิดโปรแกรม

- กดที่ไอคอน

เพื่อเปิดโปรแกรม จะได้หน้าจอตามภาพ จากนั้นกดที่เริ่มต้นใช้งาน จะเข้าสู่หน้าจอหลัก

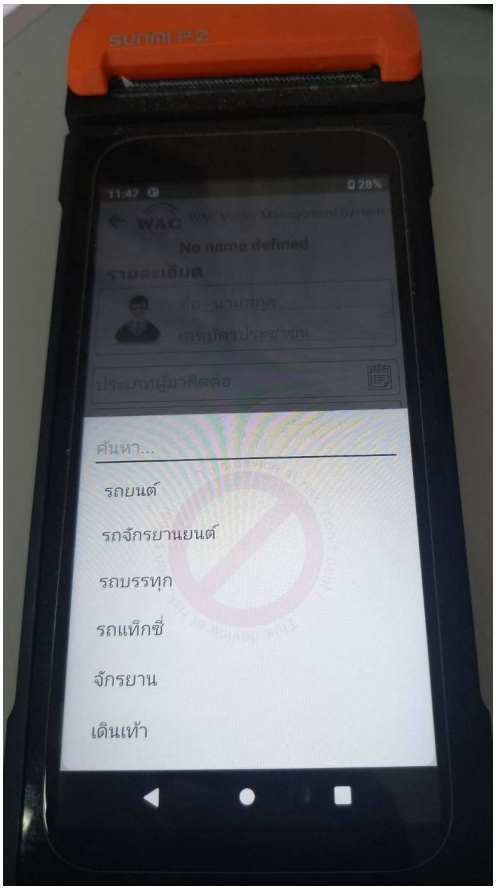
2. การแลกบัตรเข้า

3.1. จากการอ่านข้อมูลจากบัตรประชาชน

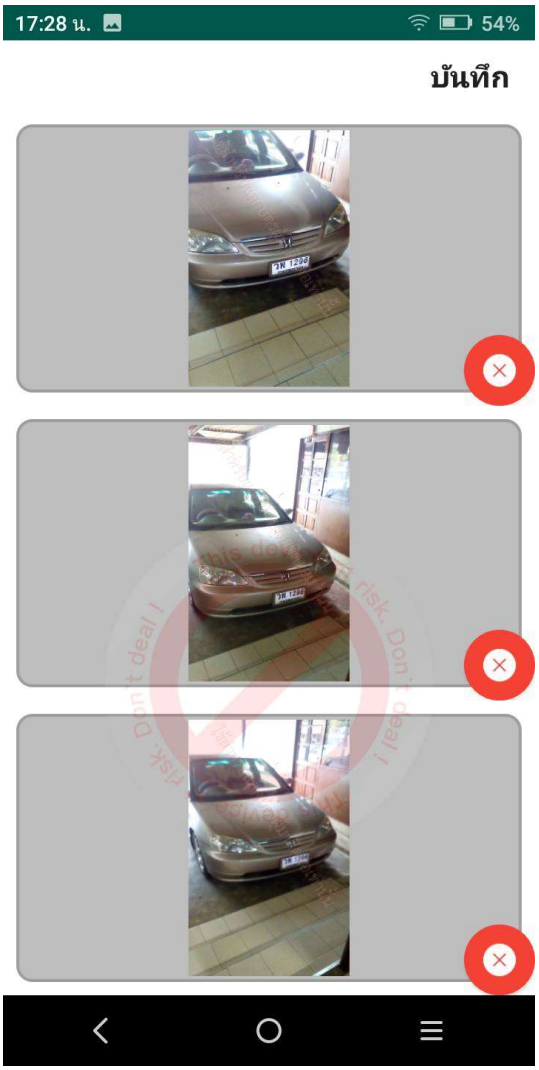
- จากหน้าจอหลัก กดปุ่มเข้า จะได้หน้าจอตามภาพ จากนั้น เสียบบัตรประชาชนในช่องด้านข้างของตัวเครื่อง

- เมื่ออ่านบัตรเสร็จจะมีหน้าจอแจ้งเตือนให้ดึงบัตรออก ให้ทำการดึงบัตรออกจากนั้นกดปิดหน้าจอแจ้งเตือนนี้ ****เมื่อกดปุ่มปิดหน้าจอแล้ว อย่าเสียบบัตรค้างไว้ เพราะเครื่องจะอ่านบัตรซ้ำ****
- ข้อมูลจากบัตรจะถูกกรอกลงในหน้าจออัตโนมัติ

- จากนั้นผู้ใช้เลือกประเภทผู้มาติดต่อ ****ต้องใส่****
- ใส่ข้อมูลเพิ่มเติมอื่นๆ (ใส่หรือไม่ใส่ก็ได้) เช่น ยานพาหนะ, ยี่ห้อรถยนต์, เลขทะเบียนรถ, อื่น โดยการกดไอคอนท้ายหัวข้อที่ต้องการ แล้วเลือกตัวเลือกหรือค้นหาตัวเลือกที่ต้องการ



- กดที่ปุ่มถ่ายภาพจะได้หน้าจอตามภาพ จากนั้นให้กดที่ปุ่ม เพื่อถ่ายภาพ ผู้ใช้สามารถบันทึกภาพตามต้องการได้ เช่น ภาพผู้มาติดต่อ, ภาพรถ, ภาพทรัพย์สินที่นำเข้ามา ฯลฯ ซึ่งภาพนี้จะถูกบันทึกเป็นภาพขาเข้า และจะแสดงผลให้ผู้ใช้ตรวจสอบความถูกต้องเมื่อผู้ติดต่อคนนี้นสแกนบัตรออก เมื่อถ่ายรูปเสร็จแล้ว ให้กดปุ่มบันทึกมุมบนขวา เพื่อบันทึกภาพ



- ระบบจะกลับเข้าสู่หน้าจอกรอกข้อมูลอีกครั้ง ให้กดปุ่ม ต่อไป
- กรณีที่เปิดโหมด Run Auto ID เลข Visitor ID จะขึ้นให้อัตโนมัติ แก้ไขเปลี่ยนแปลงไม่ได้ จะเรียงลำดับตั้งแต่ 1,2,3,4....ไปเรื่อยๆจนถึง 9,999 จากนั้นจะวนกลับมาที่ 1 ใหม่
- กรณีที่ปิดโหมด Run Auto ID เลข Visitor ID จะไม่แสดง ผู้ใช้ต้องใส่เลขเอง หรือสแกน QR ก็ได้ ****ต้องเป็นตัวเลขเท่านั้น**** ถ้าใส่เลข ID ที่ยังไม่สแกนออก ระบบจะเตือนว่าเลขซ้ำ ให้ผู้ใช้ใส่เลขอื่นที่ยังไม่มีการสแกนเข้า

- จากนั้นกดปุ่ม บันทึกและพิมพ์ใบผ่านถ้าต้องการพิมพ์สลิปบัตรผ่าน หรือบันทึกไม่พิมพ์ใบผ่าน หากไม่ต้องการพิมพ์สลิปบัตรผ่าน เสร็จแล้วจะกลับสู่หน้าจอหลัก

- สลิปบัตรผ่านจะใช้กระดาษความร้อนขนาด 57x40 mm. โลโก้ด้านบน ชื่อบริษัท และข้อความท้ายกระดาษ (กรุณาคืนบัตรที่ทางออก) สามารถแก้ไขได้เอง ส่วนที่เหลือแก้ไขหัวข้อไม่ได้ แต่สามารถซ่อน/แสดงหัวข้อได้ (ดูที่การตั้งค่า การแสดงข้อมูลในบัตรผ่าน)

3.2. จากการอ่านข้อมูลจากใบขับขี่

- จากหน้าจอหลัก กดปุ่มเข้า จะได้หน้าจอตามภาพ เสียบใบขับขี่ที่ช่องอ่านบัตรด้านบน รูดจากซ้ายไปขวาหรือขวาไปซ้ายก็ได้

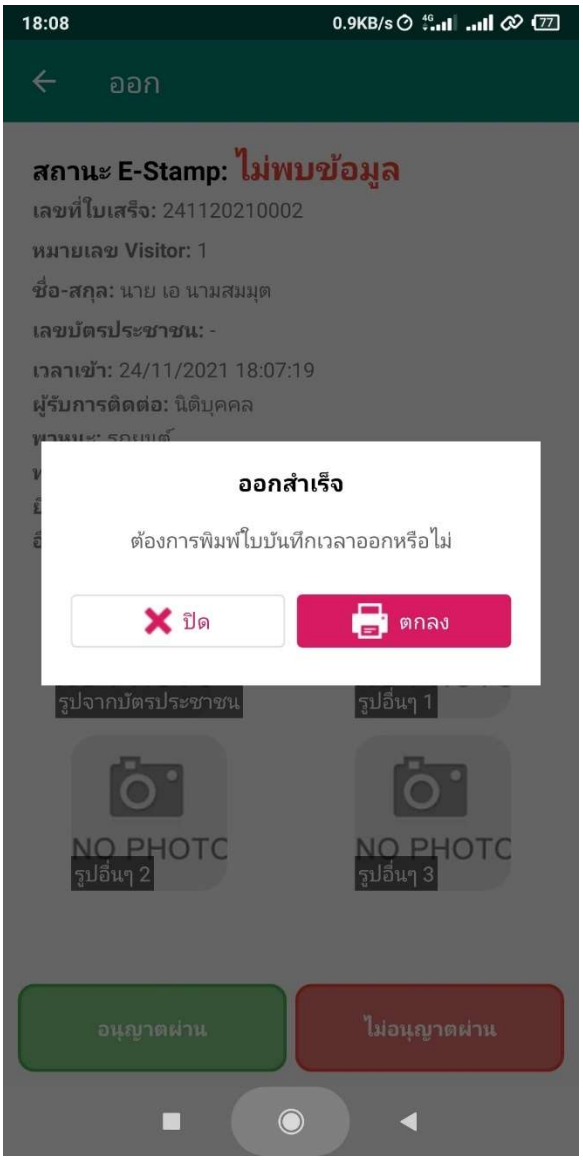
- สำหรับใบขับขี่จะแสดงเพียงชื่อภาษาอังกฤษและเลขที่บัตรเท่านั้น ไม่มีภาพเจ้าของบัตร เมื่อรูดบัตรแล้วข้อมูลจากบัตรจะถูกกรอกลงในหน้าจออัตโนมัติ จากนั้นผู้ใช้สามารถเลือกหรือพิมพ์ข้อมูลเพิ่มเติมเองได้ เช่น ชนิดยานพาหนะ, ประเภทผู้ติดต่อ, ยี่ห้อรถยนต์ และเลขทะเบียนรถ

- ขั้นตอนที่เหลือเหมือนการแลกบัตรด้วยบัตรประชาชน

3. การแลกบัตรออก

- จากหน้าจอหลัก กดปุ่มออก
- เครื่องจะแสดงหน้าจอสำหรับสแกน QR Code
- ให้สแกน QR Code ของสลิปใบผ่าน (หรือพิมพ์ลงไปเอง) ระบบจะขึ้นหน้าจอให้ตรวจสอบความถูกต้องว่าขาเข้าและขาออกตรงกันหรือไม่ หากอนุญาตให้ผ่านก็กดปุ่มอนุญาตผ่านสีเขียวที่หน้าจอได้เลย

- ระบบจะขึ้นข้อความว่าออกสำเร็จ ต้องการพิมพ์ใบบันทึกเวลาเข้าออกหรือไม่ ถ้าไม่ต้องการให้กดปุ่มปิด ถ้าต้องการให้กดปุ่มตกลง จะได้สลิปใบบันทึกเวลาตามภาพ (โลโก้และชื่อบริษัทที่หัวสลิปสามารถเปลี่ยนได้)
- สามารถเปิด-ปิด การพิมพ์ใบบันทึกเวลาออก จากหัวข้อตั้งค่าใบผ่านได้



4. การดึงข้อมูลจากตัวเครื่อง

สำหรับ Mobile Offline ทุกรุ่น การดึงข้อมูลต้องดึงจากตัวเครื่องเท่านั้น สามารถทำได้ 2 วิธี

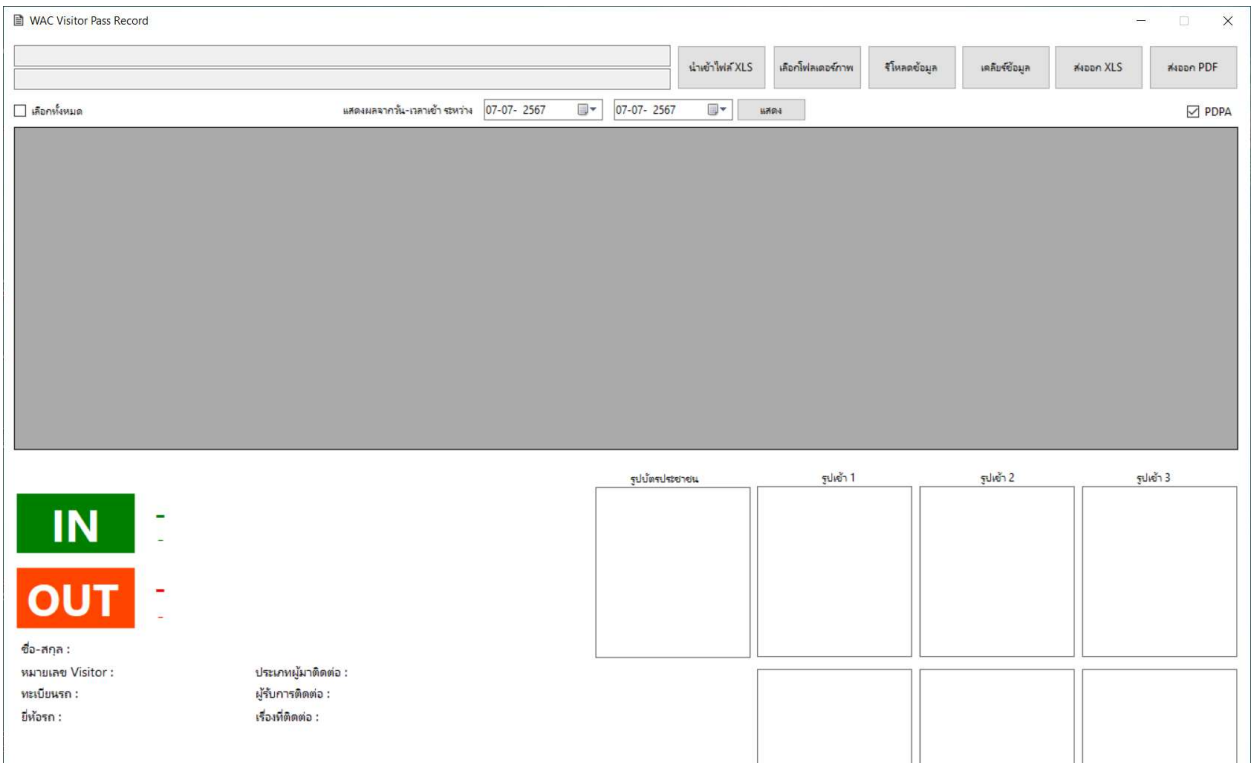
4.1. การ Copy โฟลเดอร์ WAC Visitor และเปิดด้วย WAC Visitor Record (แนะนำวิธีนี้)

WAC Visitor Record เป็นโปรแกรมที่ใช้เปิดไฟล์ Excel และภาพที่ได้จากการ export และไฟล์ในโฟลเดอร์เดือน-ปี เท่านั้น ทั้งไฟล์และรูปภาพจะมีการเข้ารหัสทำให้ไม่สามารถเปิดด้วย Excel ด้วย MS Office ตามปกติได้ และไฟล์ภาพก็ไม่สามารถเปิดด้วย Gallery ตามปกติได้ เพื่อเป็นการป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลตามข้อกำหนด PDPA

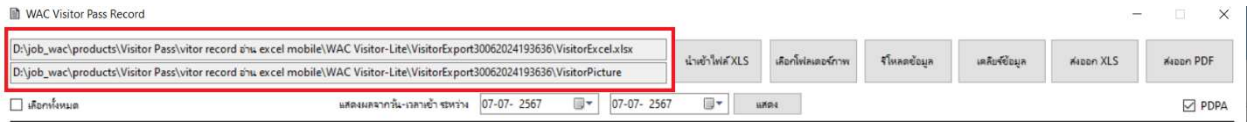
โปรแกรมนี้จะมีแถมให้กับผู้ที่ซื้อ WAC Visitor Mobile version 3.6.0 ขึ้นไป ทุกรุ่น

- ติดตั้งโดยดับเบิ้ลคลิกที่ WACVisitorPassRecord_Setup.exe จากนั้นกด OK ไปเรื่อยๆจนติดตั้งเสร็จ จะมีไอคอน

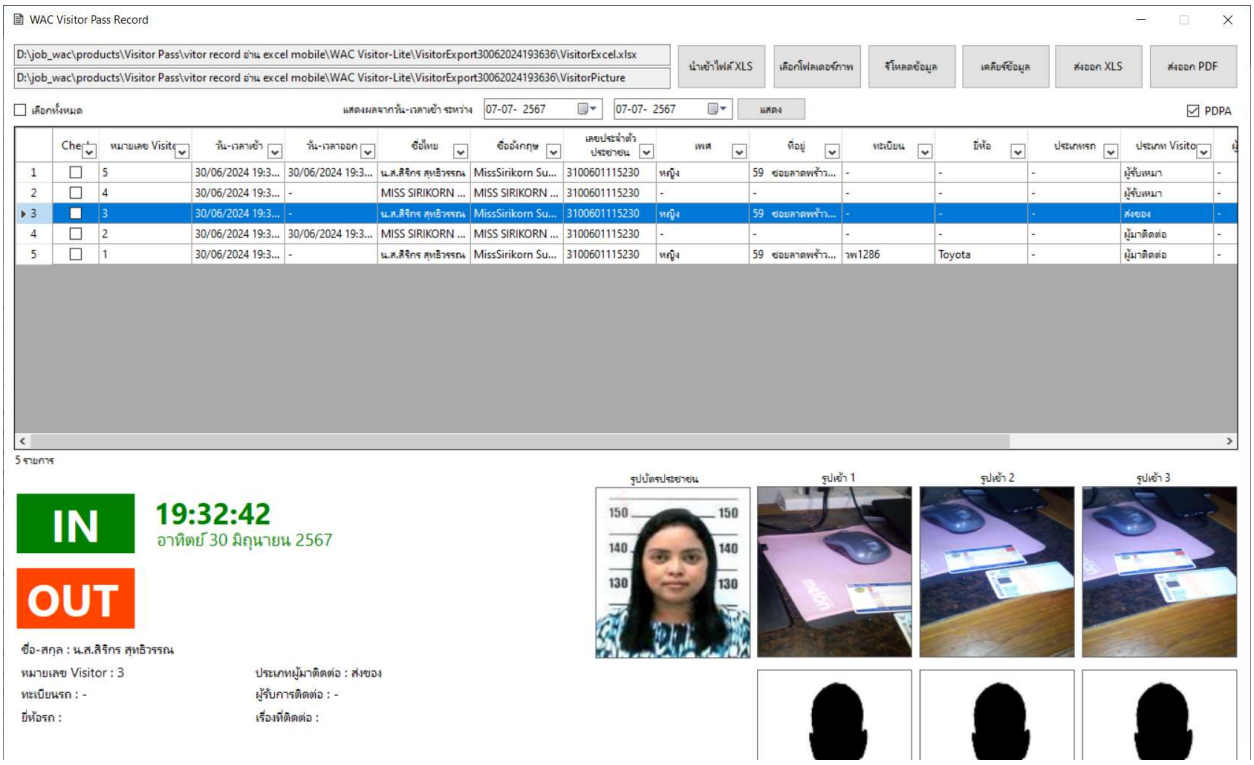
แสดงที่หน้าจอ
- ดับเบิ้ลคลิกที่ไอคอนโปรแกรม จะได้หน้าจอตามภาพ



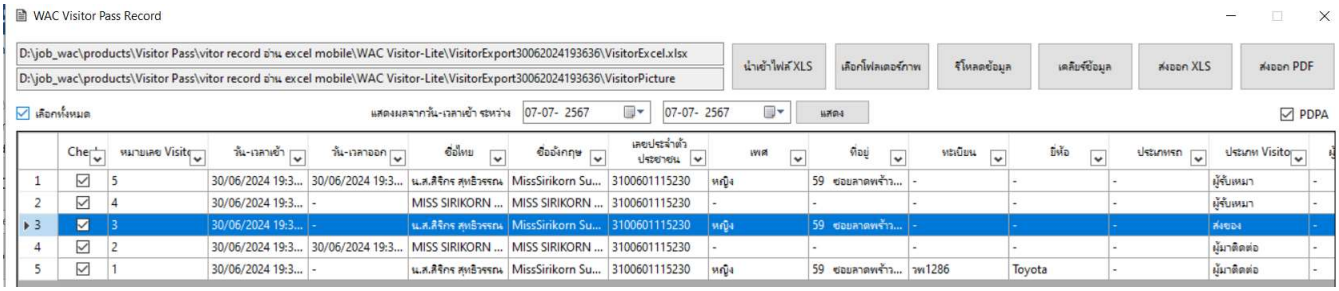
- คลิกที่ปุ่ม นำเข้าไฟล์ XLS จากนั้น คลิกที่ปุ่ม นำเข้าไฟล์ภาพ **ซึ่งโฟลเดอร์ของทั้ง excel และภาพต้องเป็นโฟลเดอร์เดียวกัน** ไม่เช่นนั้นข้อมูลจะแสดงผลไม่ถูกต้อง



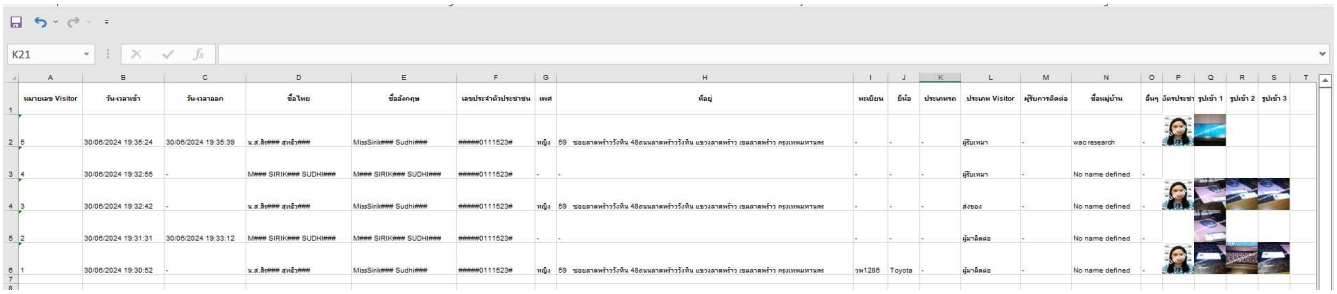
- เมื่อคลิกเข้าไปในแต่ละรายการก็จะแสดงรายละเอียดการเข้าออกของผู้มาติดต่อคนนั้นๆ



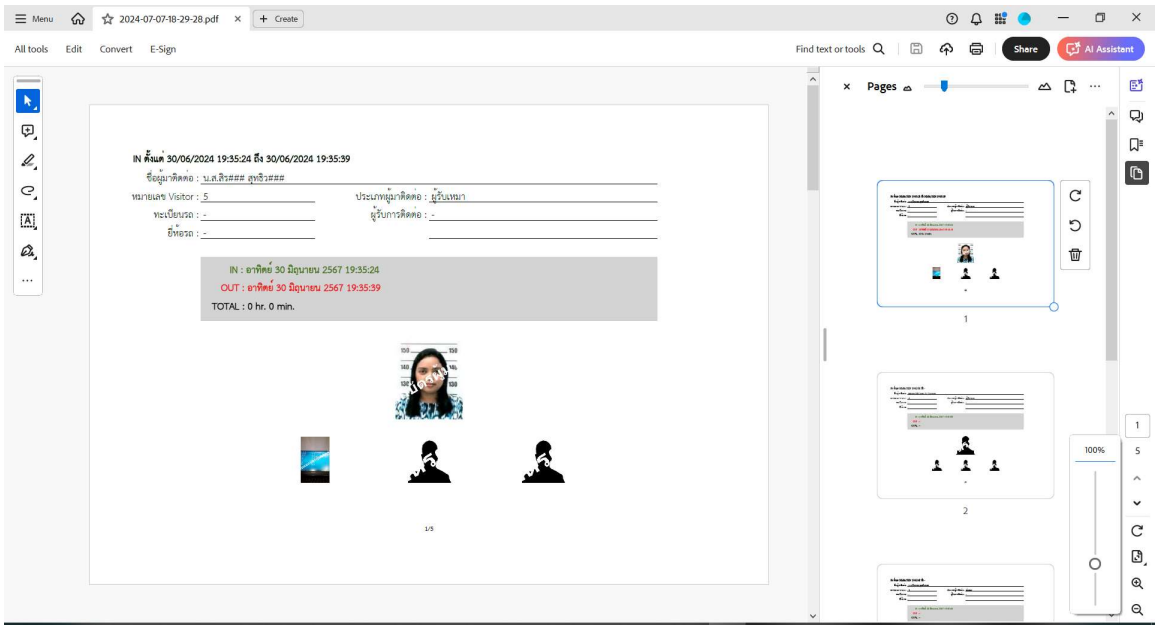
- ถ้าต้องการ export รายการเหล่านี้ให้ออกเป็น Excel ให้เลือกรายการที่ต้องการหรือติ๊กถูกที่หัวข้อเลือกทั้งหมด จากนั้นคลิกที่ส่งออก XLS
- หากต้องการให้ส่งออกแบบปกปิดข้อมูลบางส่วน ให้ติ๊กถูกที่หัวข้อ PDPA ข้อมูลที่ออกมาจะมี XXX ปกปิดข้อมูลบางส่วน



- หากต้องการส่งออกเป็น excel ให้คลิกที่ปุ่ม ส่งออกเป็น XLS ไฟล์ที่ได้จะเป็น .xls ซึ่งสามารถเปิดได้ทั้ง MS Office ตั้งแต่เวอร์ชั่น 97-2003 เป็นต้นไป



- ถ้าต้องการ export รายการเหล่านี้ให้ออกเป็น PDF ให้เลือกรายการที่ต้องการหรือติ๊กถูกที่หัวข้อเลือกทั้งหมด จากนั้นคลิกที่ปุ่ม ส่งออก PDF

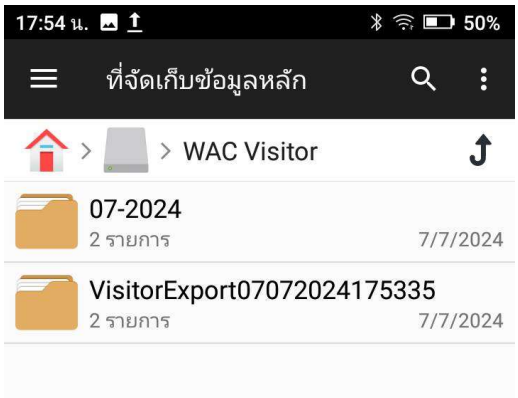


4.2. การ Export ข้อมูล (สำหรับข้อมูลจำนวนน้อย)

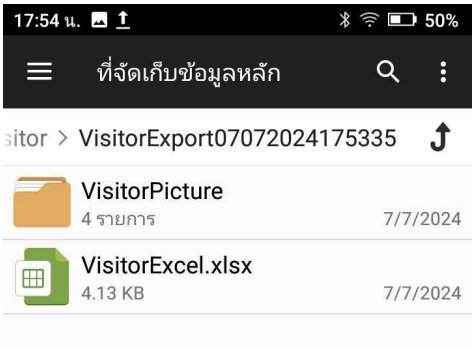
- กดไอคอนรายงานที่หน้าจอหลัก

จากนั้นใส่ Password : wacinfotech จากนั้นกดตกลง
- เลือกวันที่เริ่ม และวันสิ้นสุด โดยระบบจะสร้างไฟล์ Excel ให้อัตโนมัติ เฉพาะรายงานคนเข้า-ออก

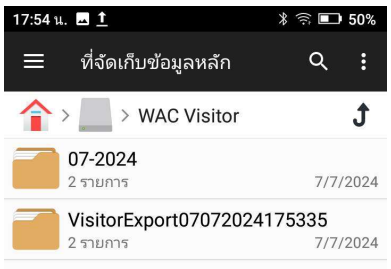
- กดปุ่มส่งออก เพื่อบันทึกรายงาน เมื่อส่งออกเสร็จแล้วกดตกลง เพื่อออกจากหน้าจอ
- ตำแหน่งจัดเก็บ Excel อยู่ที่ ที่จัดเก็บข้อมูลหลัก → WAC Visitor

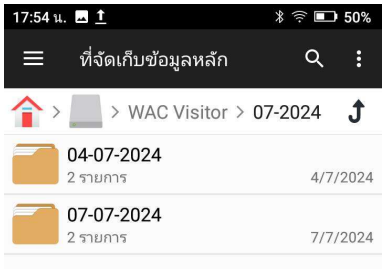


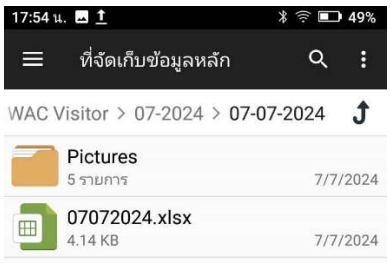
- โฟลเดอร์ที่ export ออกมาจะมีชื่อว่า VisitorExportxxxxxxxxx ซึ่งภายในจะประกอบด้วย Excel และโฟลเดอร์ภาพ การ export ข้อมูล เหมาะจะใช้กับการส่งออกข้อมูลที่จำนวนวันไม่เยอะ



- โฟลเดอร์ XX-2024 เป็นโฟลเดอร์เก็บข้อมูลตามเดือน-ปี โดยภายในจะแยกการเก็บข้อมูลเป็น วัน-เดือน-ปี ถ้าไม่ใช้วิธีการ export ข้อมูล ผู้ใช้สามารถ copy โฟลเดอร์นี้ทั้งหมดออกไปใช้ก็ได้เหมือนกัน เหมาะกับผู้ที่ต้องการนำข้อมูลที่จำนวนวันเยอะๆออกไปใช้



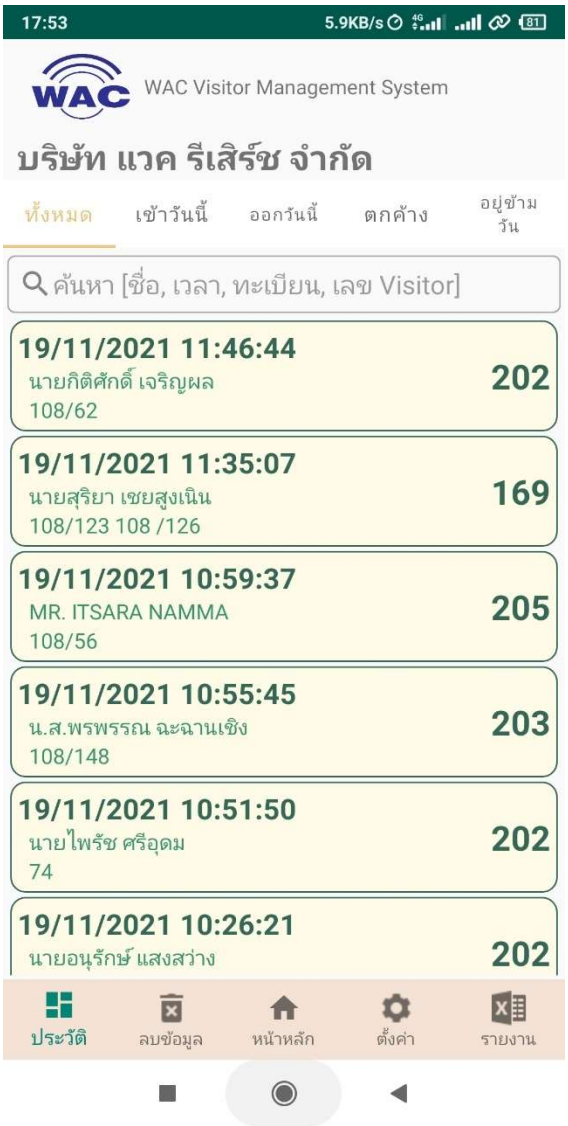




- **สำหรับ Excel และภาพในโฟลเดอร์ export และโฟลเดอร์ เดือน-ปี ไม่สามารถเปิดด้วย excel ตามปกติได้ จะต้องเปิดด้วยโปรแกรม WAC Visitor Record เท่านั้น**

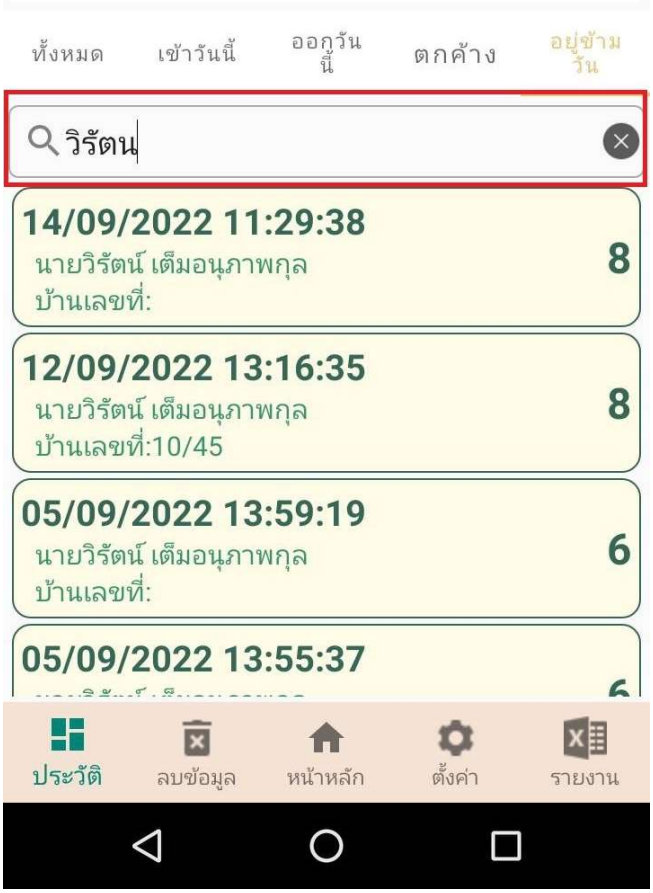
5. เรียกดู-ค้นหา ประวัติการเข้าออก

- ไปที่หน้าจอหลัก กดปุ่มประวัติที่มุมล่างซ้าย จะได้หน้าจอตามภาพ



- สามารถเลือกดูประวัติ ทั้งหมด, เข้าวันนี้, ออกวันนี้, ตกค้าง และอยู่ข้ามวัน โดยการคลิกที่ Tab ด้านบน

- หากต้องการค้นหา ให้พิมพ์คำค้นลงในช่องค้นหา สามารถหาได้จาก ชื่อ, เวลา, ทะเบียน, เลข Visitor

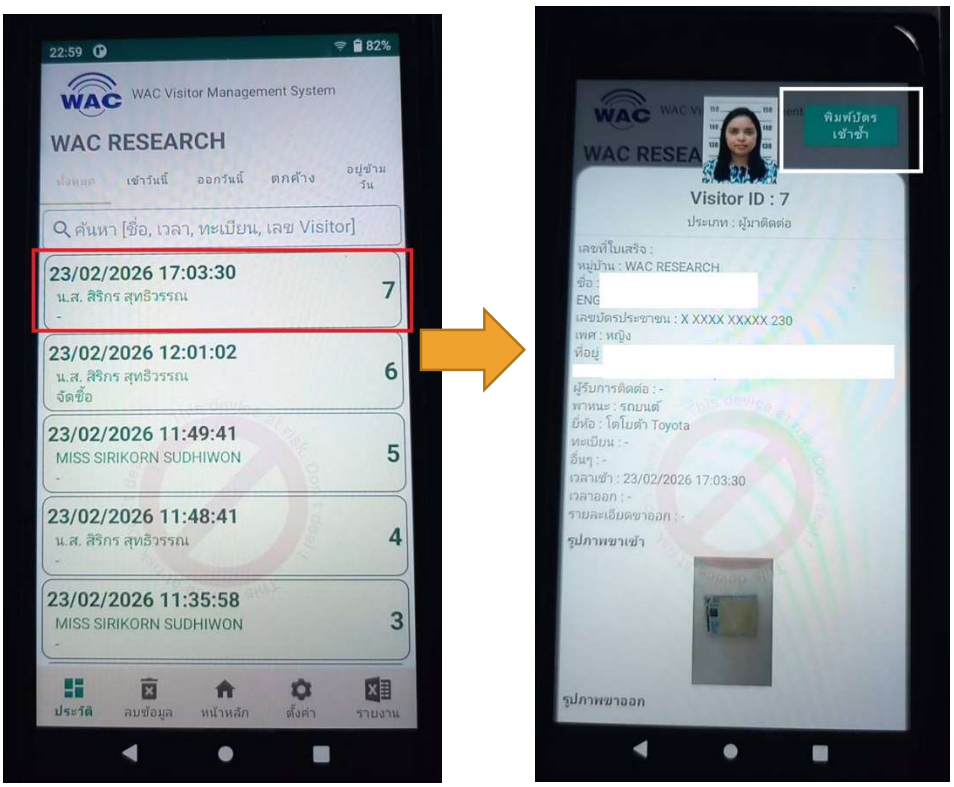


- หากต้องการดูรายละเอียดของแต่ละรายการให้คลิกที่รายการที่ต้องการ จะได้หน้าจอตามภาพ

6. การพิมพ์สลิปบัตรเข้าซ้ำ

กรณีผู้มาติดต่อทำสลิปบัตรเข้าหาย สามารถพิมพ์ให้ใหม่ได้โดย

- ไปที่เมนูประวัติ มุมซ้ายล่าง เลือกรายการที่ต้องการแล้วเปิดขึ้นมา
- คลิกที่ปุ่มพิมพ์บัตรเข้าซ้ำ สีเขียวที่มุมบนขวา



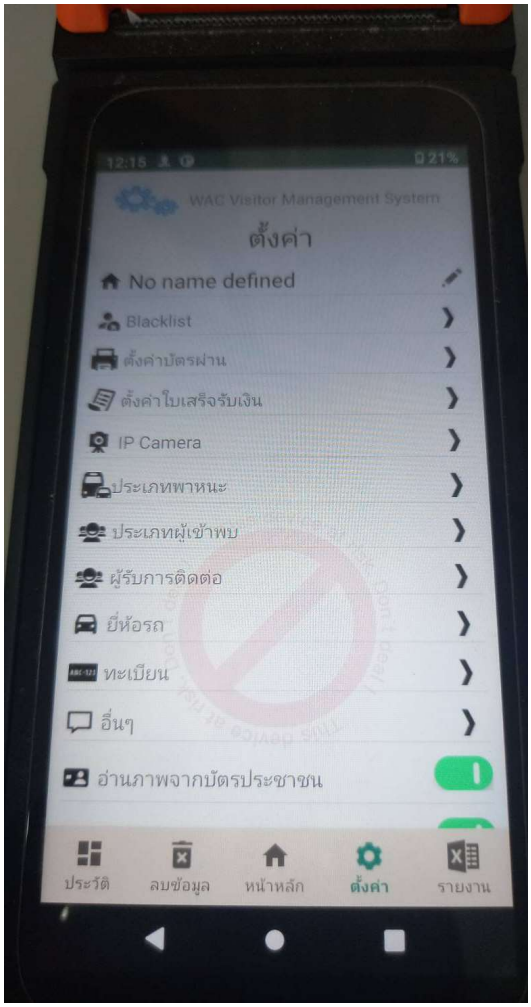
7. การลบข้อมูลการเข้าออก

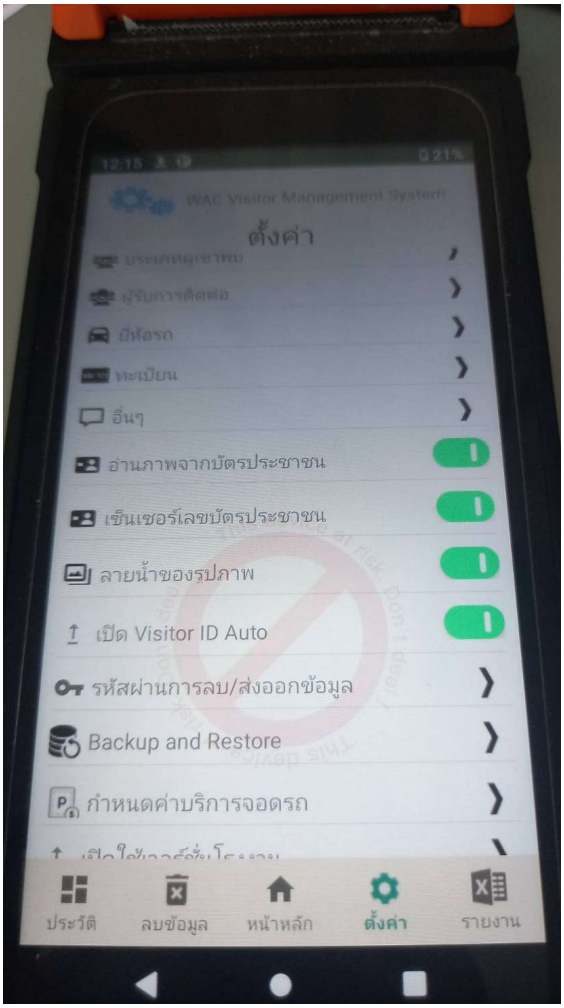
- จากเมนูด้านล่างของหน้าจอ กดปุ่มลบ จะได้หน้าจอตามภาพ สำหรับรหัส ใส่ wacinfotech

- เลือกวันเวลาเริ่มต้น สิ้นสุด จากนั้นกดบันทึก จะได้รายการเข้าออกทั้งหมดในช่วงเวลาที่กำหนดไว้
- เลือกรายการที่ต้องการลบ กดปุ่มลบรูปถังขยะ
- ระบบจะแจ้งข้อความให้ยืนยันการลบ หากต้องการลบให้กดปุ่ม ลบ

8. การตั้งค่า

- จากเมนูด้านล่างของหน้าจอ ตั้งค่า จะได้หน้าจอตามภาพ

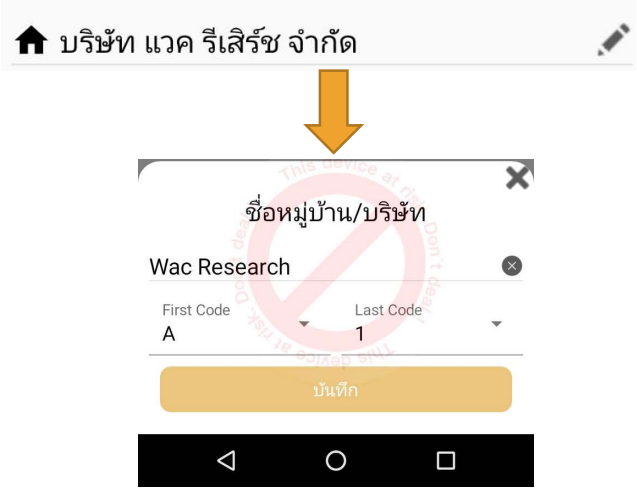




คำอธิบาย

8.1. ชื่อบริษัท

สามารถเปลี่ยนชื่อบริษัทได้ที่บรรทัดแรกไอคอนรูปบ้าน คลิกที่รูปดินสอเพื่อเปลี่ยนชื่อบริษัท เสร็จแล้วกดบันทึก



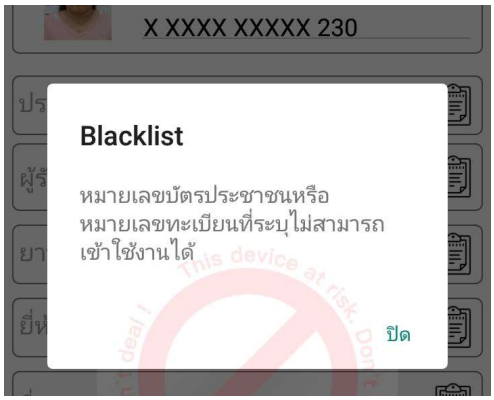
- First code และ Last code คือการตั้งชื่อประตูทางเข้าออก กรณีมีหลายประตู เช่น ประตู A1, B2 เป็นต้น

8.2. Black list

เป็นการกำหนดชื่อผู้ที่ไม่ต้องการให้เข้าพื้นที่ เมื่อผู้มาติดต่อใน black list มารูดบัตรประชาชน ระบบจะแจ้งเตือนทันที

- จากเมนูตั้งค่า เลือก Black list จะได้หน้าจอตามภาพ

- ใส่เลขบัตรประชาชนและเลขทะเบียนรถ จากนั้นกดเพิ่ม รายชื่อจะแสดงในรายชื่อ Black list
- เมื่อมีบัตรประชาชนตามหมายเลขที่ระบุเข้ามาในระบบ ระบบจะแจ้งเตือนทันที



8.3. การแสดงข้อมูลในบัตรผ่าน

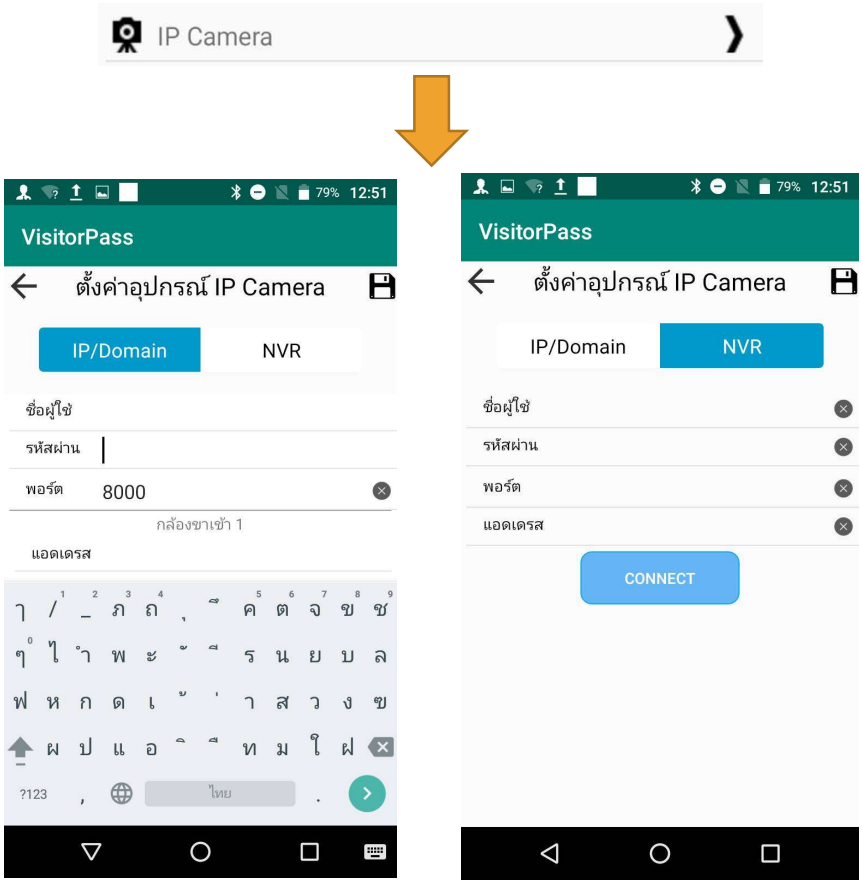
หัวข้อนี้คือการเลือกข้อมูลที่จะแสดงในสลิปบัตรผ่าน คลิกที่ลูกศรท้ายหัวข้อ จะได้หน้าจอตามภาพ

- โลโก้เปลี่ยนเองได้ โดยการคลิกที่รูปภาพโลโก้ แล้วเลือกภาพที่ต้องการ
- ชื่อบริษัทเปลี่ยนเองได้ โดยการพิมพ์ชื่อที่ต้องการในช่อง แก้ไขหัวเรื่อง 1
- ข้อความท้ายสลิปสามารถเปลี่ยนได้ โดยการพิมพ์ข้อความที่ต้องการลงในช่อง การพิมพ์ใบบันทึกเวลาออก
- หัวข้ออื่นนอกเหนือจากนี้ ไม่สามารถเปลี่ยนชื่อได้ แต่สามารถเลือกแสดงหรือไม่แสดงได้ โดยเลื่อนปุ่มสีเขียวท้ายรายการ ถ้าเป็นสีเขียวคือให้แสดงข้อมูล ถ้าเลื่อนปิดจะเป็นสีแดง คือไม่ให้แสดงข้อมูลในสลิปบัตรผ่าน

8.4. IP Camera

คือการตั้งค่ากรณีต้องการต่อกับกล้องวงจรปิด ซึ่งกรณีนี้ต้องเชื่อมต่อผ่าน Wifi เท่านั้น

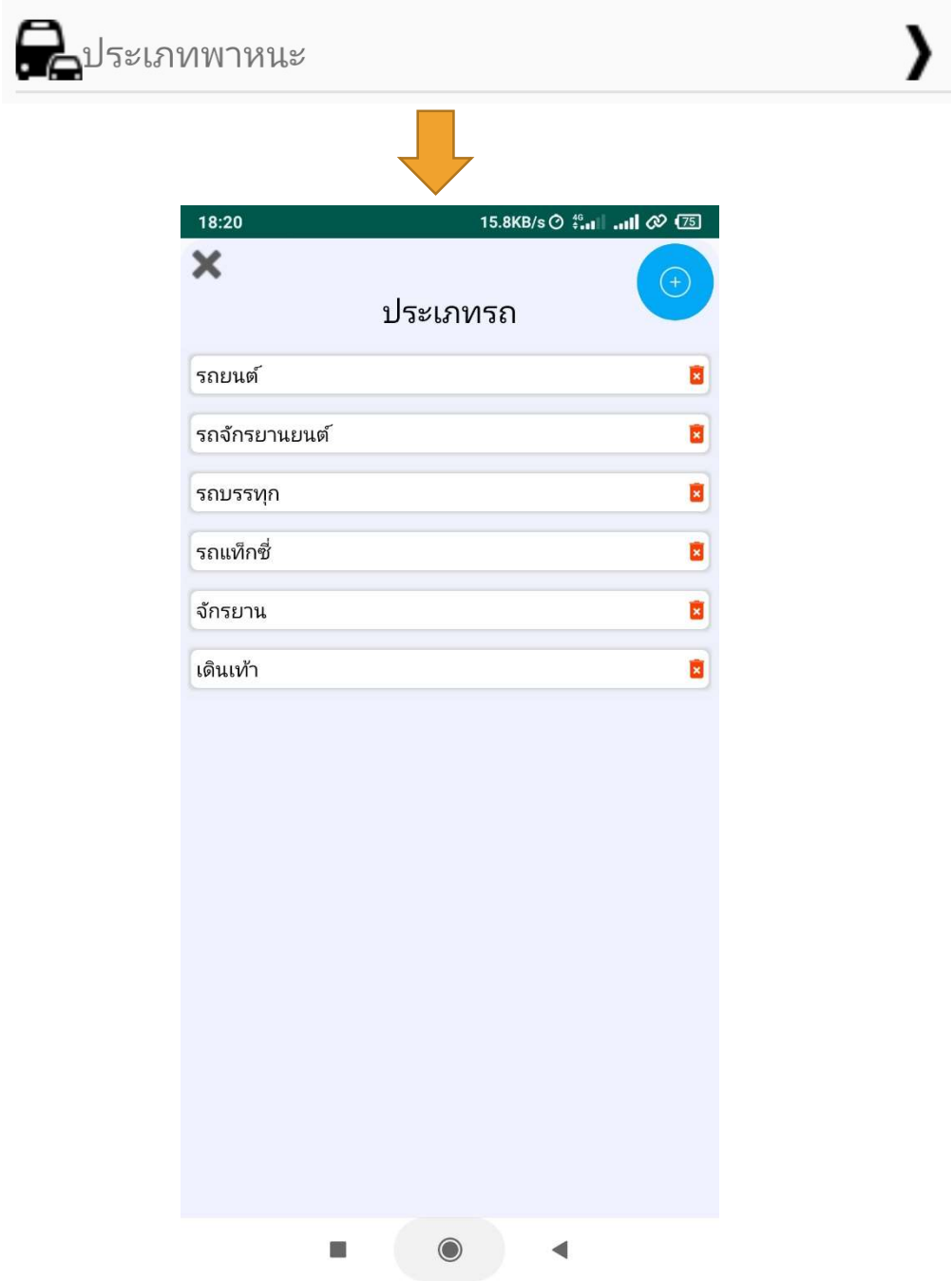
- คลิกที่ลูกศรท้ายหัวข้อ IP Camera



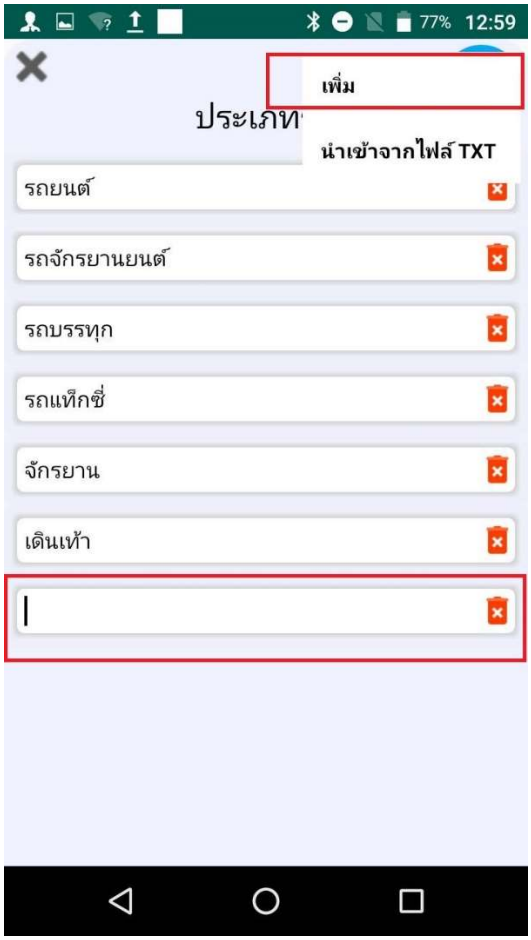
8.5. ประเภทพาหนะ

ในหัวข้อนี้จะเป็นการตั้งค่าประเภทรถที่เข้าออก รายการที่เพิ่มจะแสดงเป็นตัวเลือกในหน้าลงทะเบียนเข้า

- คลิกที่หัวข้อประเภทพาหนะ จะได้หน้าจอตามภาพ



- กดปุ่ม + วงกลมสีฟ้าที่มุมบนขวา เพื่อเพิ่มประเภทรถที่ต้องการ



- พิมพ์ชื่อที่ต้องการเพิ่ม แล้วกดปุ่มเครื่องหมายถูกสีเขียวตรงแถบแป้นพิมพ์

- หากต้องการลบ ให้กดปุ่มถังขยะสีแดงหลังหัวข้อประเภทที่ต้องการ

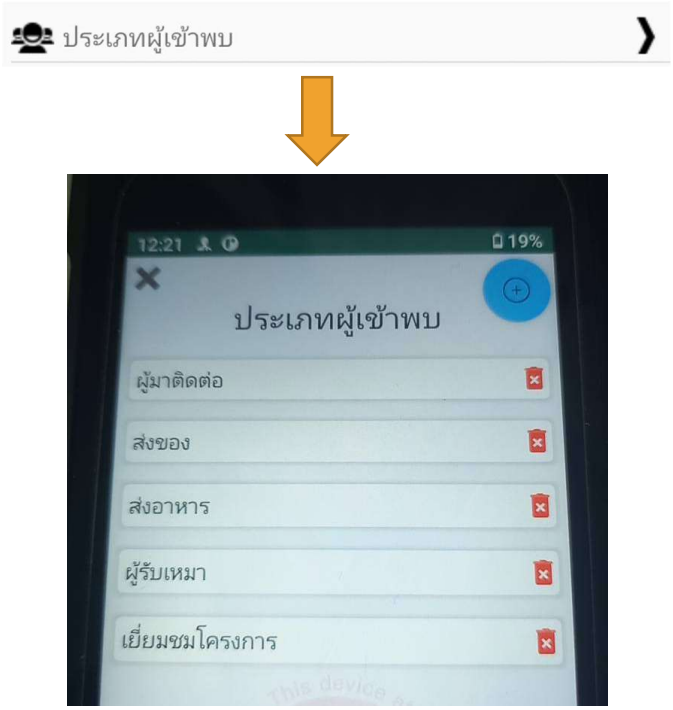
- กดเครื่องหมาย x ที่มุมบนซ้ายเพื่อปิดหน้าจอ

8.6. ประเภทผู้เข้าพบ

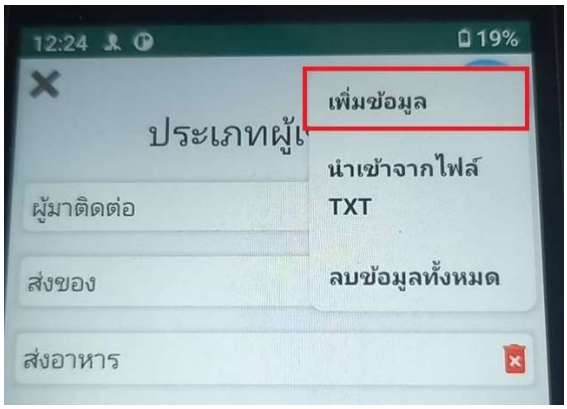
ในหัวข้อนี้จะเป็นการตั้งค่าประเภทผู้มาติดต่อ รายการที่เพิ่มจะแสดงเป็นตัวเลือกในหน้าลงทะเบียนเข้า

- **เฉพาะหัวข้อนี้ หากต้องการเปลี่ยนแปลง ต้องใส่ Password : Kt123456!**
- **สำหรับอักขระพิเศษ สามารถใช้ได้แค่ + - * / @ # $ & ( ) _ ฿ ' " , ! ? เท่านั้น นอกเหนือจากนี้และเว้นวรรค ไม่สามารถใช้ได้**

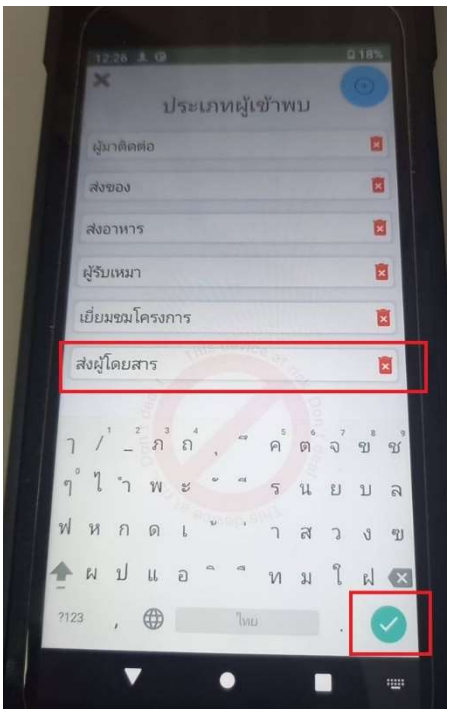
- คลิกที่ลูกศรท้ายหัวข้อประเภทผู้เข้าพบ จะได้หน้าจอตามภาพ



- กดปุ่ม + วงกลมสีฟ้าที่มุมบนขวา เลือกเพิ่ม



- ใส่ชื่อที่ต้องการ กดปุ่มเครื่องหมายถูกสีเขียว



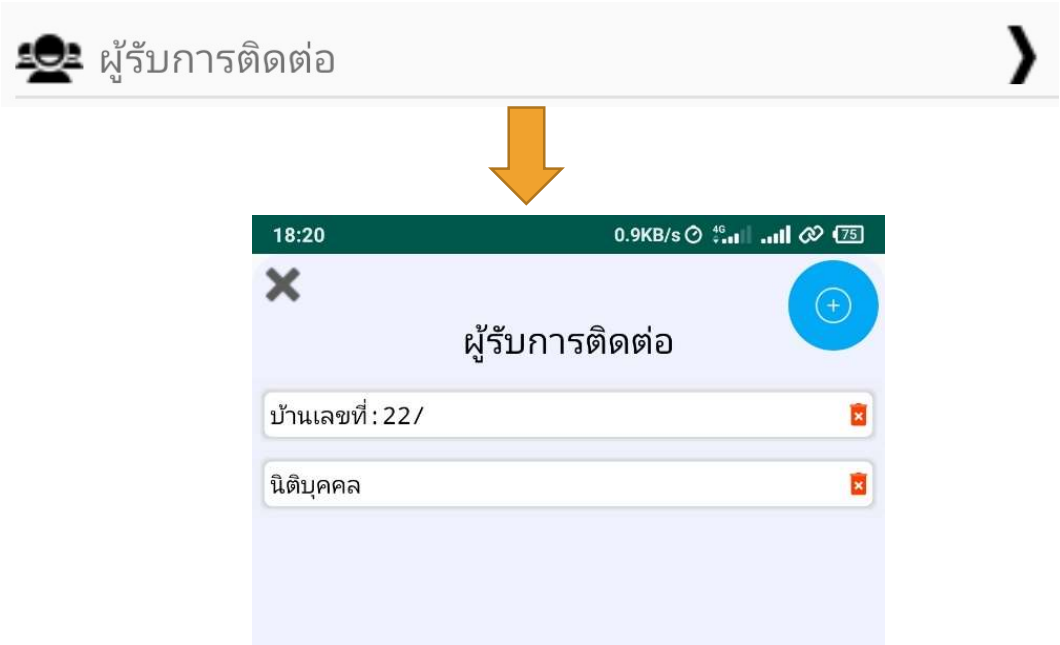
- หากต้องการลบ ให้กดปุ่มถังขยะสีแดงหลังหัวข้อประเภทที่ต้องการ

- กดเครื่องหมาย x ที่มุมบนซ้ายเพื่อปิดหน้าจอ

8.7. ผู้รับการติดต่อ

ในหัวข้อนี้จะเป็นการตั้งค่าประเภทผู้รับการติดต่อ กรณีหมู่บ้านอาจจะเป็นเลขที่บ้านของลูกบ้าน หรือเจ้าหน้าที่นิติบุคคล กรณีเป็นบริษัทหรือโรงงาน อาจจะเป็นชื่อพนักงาน, ตำแหน่ง, แผนก เป็นต้น รายการที่เพิ่มจะแสดงเป็นตัวเลือกในหน้าลงทะเบียนเข้า

- คลิกที่หัวข้อผู้รับการติดต่อ จะได้หน้าจอตามภาพ



- กดปุ่ม + วงกลมสีฟ้าที่มุมบนขวา เพื่อเพิ่มประเภทที่ต้องการ
- พิมพ์ชื่อที่ต้องการเพิ่ม แล้วกดปุ่มเครื่องหมายถูกสีเขียวตรงแถบแป้นพิมพ์

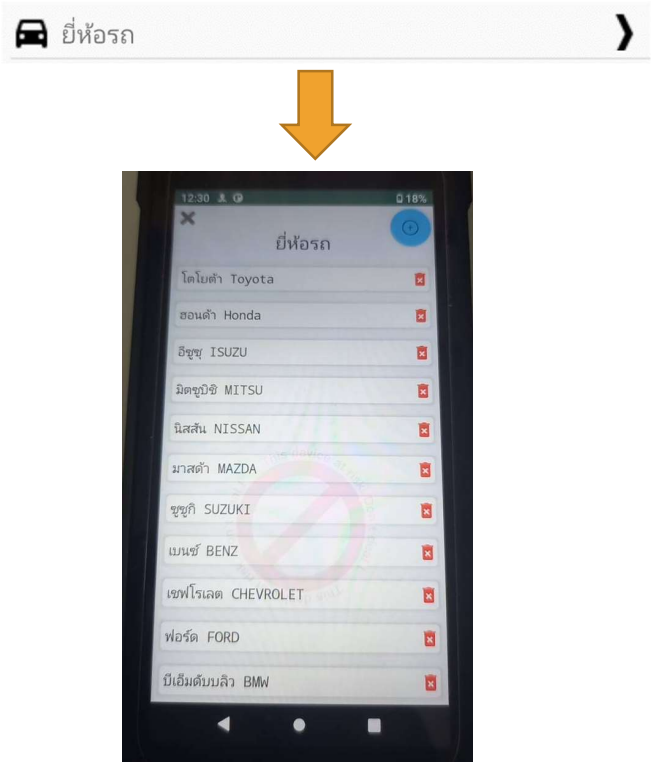
- หากต้องการลบ ให้กดปุ่มถังขยะสีแดงหลังหัวข้อประเภทที่ต้องการ

- กดเครื่องหมาย x ที่มุมบนซ้ายเพื่อปิดหน้าจอ

8.8. ยี่ห้อรถ

ในหัวข้อนี้จะเป็นการตั้งค่ายี่ห้อรถของผู้มาติดต่อ รายการที่เพิ่มจะแสดงเป็นตัวเลือกในหน้าลงทะเบียนเข้า

- คลิกที่ลูกศรท้ายหัวข้อยี่ห้อรถ จะได้หน้าจอตามภาพ



- กดปุ่ม + วงกลมสีฟ้าที่มุมบนขวา เพื่อเพิ่มประเภทที่ต้องการ
- พิมพ์ชื่อที่ต้องการเพิ่ม แล้วกดปุ่มเครื่องหมายถูกสีเขียวตรงแถบแป้นพิมพ์

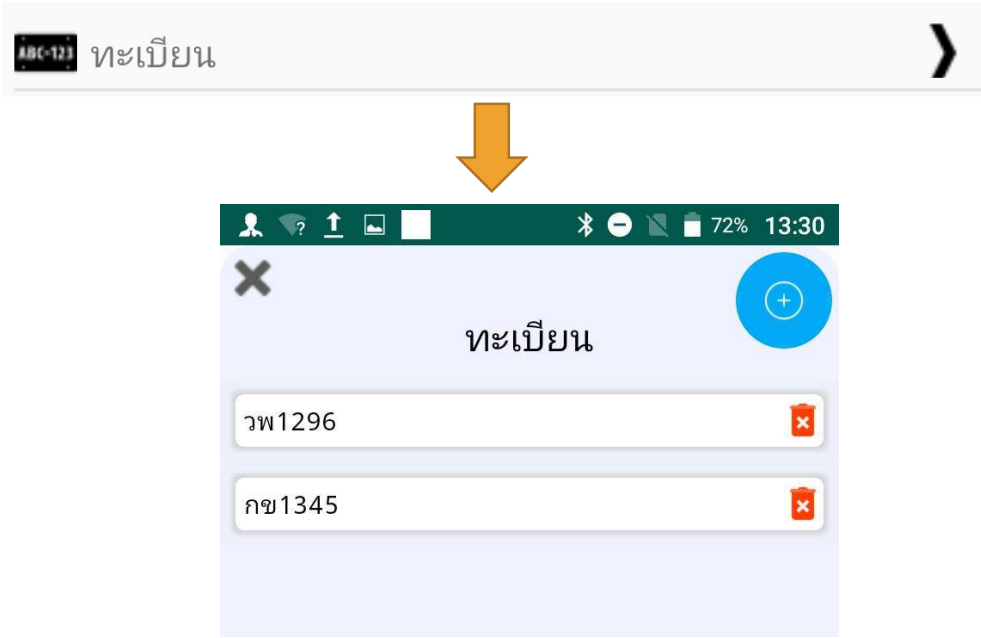
- หากต้องการลบ ให้กดปุ่มถังขยะสีแดงหลังหัวข้อประเภทที่ต้องการ

- กดเครื่องหมาย x ที่มุมบนซ้ายเพื่อปิดหน้าจอ

8.9. ทะเบียนรถ

ในหัวข้อนี้จะเป็นการตั้งค่าทะเบียนรถของผู้มาติดต่อที่มาบ่อยๆ เพื่อให้รวดเร็วต่อการลงทะเบียนเข้า รายการที่เพิ่มจะแสดงเป็นตัวเลือกในหน้าลงทะเบียนเข้า

- คลิกที่ลูกศรท้ายหัวข้อทะเบียนรถ จะได้หน้าจอตามภาพ



- กดปุ่ม + วงกลมสีฟ้าที่มุมบนขวา เพื่อเพิ่มประเภทที่ต้องการ
- พิมพ์ชื่อที่ต้องการเพิ่ม แล้วกดปุ่มเครื่องหมายถูกสีเขียวตรงแถบแป้นพิมพ์

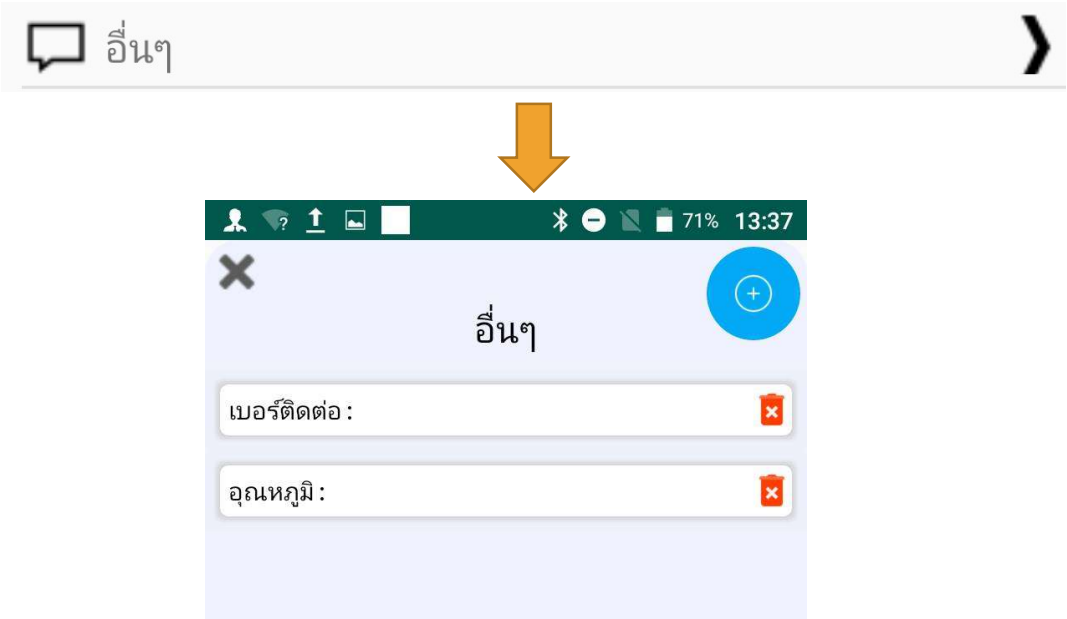
- หากต้องการลบ ให้กดปุ่มถังขยะสีแดงหลังหัวข้อประเภทที่ต้องการ

- กดเครื่องหมาย x ที่มุมบนซ้ายเพื่อปิดหน้าจอ

8.10. อื่นๆ

ในหัวข้อนี้จะเป็นการตั้งค่าหัวข้ออื่นๆที่เกี่ยวกับผู้ติดต่อคนนั้น ไม่ใช่ข้อมูลสำคัญแต่ผู้ใช้อาจจะต้องการทราบ เช่น เบอร์ติดต่อ, อุณหภูมิที่วัดได้ก่อนเข้าพื้นที่ เป็นต้น รายการที่เพิ่มจะแสดงเป็นตัวเลือกในหน้าลงทะเบียนเข้า

- คลิกที่ลูกศรท้ายหัวข้อทะเบียนรถ จะได้หน้าจอตามภาพ



- กดปุ่ม + วงกลมสีฟ้าที่มุมบนขวา เพื่อเพิ่มประเภทที่ต้องการ
- พิมพ์ชื่อที่ต้องการเพิ่ม แล้วกดปุ่มเครื่องหมายถูกสีเขียวตรงแถบแป้นพิมพ์

- หากต้องการลบ ให้กดปุ่มถังขยะสีแดงหลังหัวข้อประเภทที่ต้องการ

- กดเครื่องหมาย x ที่มุมบนซ้ายเพื่อปิดหน้าจอ

8.11. อ่านภาพจากบัตรประชาชน

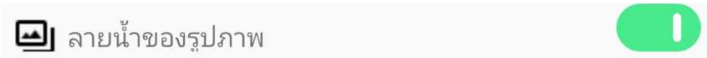
ในหัวข้อนี้เป็นการเลือกว่าจะแสดงภาพจากบัตรประชาชนหรือไม่ ถ้าเลื่อนไปทางขวาให้เป็นแถบสีเขียว คือแสดง ถ้าเลื่อนไปทางซ้ายให้เป็นแถบสีแดงคือไม่แสดง

8.12. เซ็นเซอร์เลขบัตรประชาชน

ในหัวข้อนี้เป็นการเลือกว่าจะแสดงเลขบัตรประชาชนทั้งหมดหรือไม่ ถ้าเลื่อนไปทางขวาให้เป็นแถบสีเขียว คือแสดงทั้งหมด ถ้าเลื่อนไปทางซ้ายให้เป็นแถบสีแดงคือไม่แสดง (จะแสดงเป็น xxxxxxx)

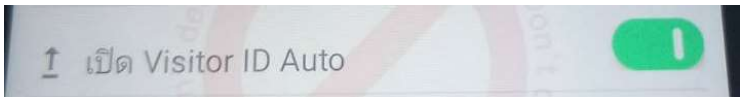
8.13. ลายน้ำของรูปภาพ

ในหัวข้อนี้เป็นการเลือกว่าจะแสดงลายน้ำในภาพหรือไม่ ถ้าเลื่อนไปทางขวาให้เป็นแถบสีเขียว คือแสดง ถ้าเลื่อนไปทางซ้ายให้เป็นแถบสีแดงคือไม่แสดง



8.14. เปิด/ปิดการรันเลข Visitor ID อัตโนมัติ

ในหัวข้อนี้เป็นการเลือกว่าให้เลข Visitor ID เป็นแบบใด **เลือกได้เพียงอย่างใดอย่างหนึ่งไม่สามารถใช้ปนกันได้ หากต้องการเปลี่ยนต้องลงแอพแล้วลงใหม่**



****หัวข้อนี้จะเปลี่ยนได้ต้องใช้ Password : Kt123456!**

- เลื่อนเป็นสีเขียว คือ การเปิด Visitor ID ให้รันเลขอัตโนมัติ

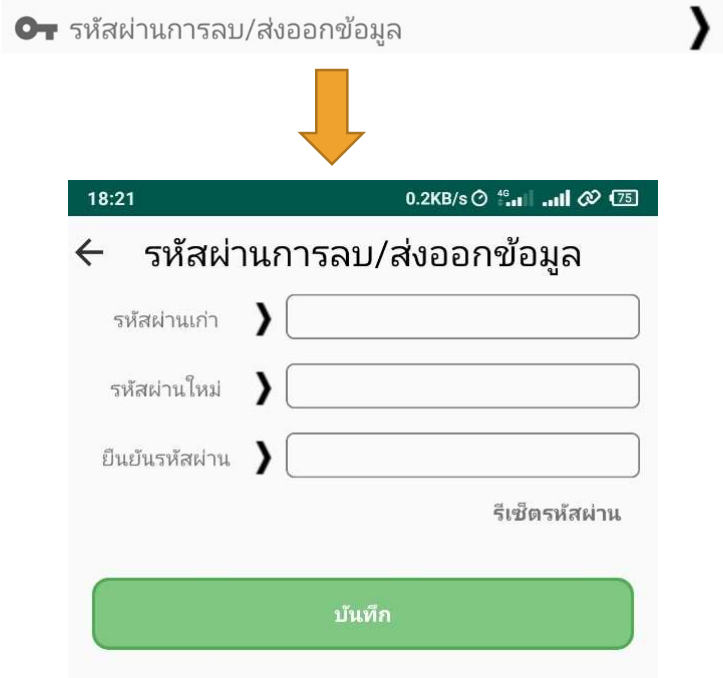
- กรณีนี้เลข Visitor ID จะขึ้นให้อัตโนมัติ แก้ไขเปลี่ยนแปลงไม่ได้ จะเรียงลำดับตั้งแต่ 1,2,3,4.... ไปเรื่อยๆจนถึง 9,999 จากนั้นจะวนกลับมาที่ 1 ใหม่

- เลื่อนเป็นสีแดง คือ ปิดการรันออโต้
  - กรณีนี้เลข Visitor ID จะไม่แสดง ผู้ใช้ต้องใส่เลขเอง หรือสแกน QR ก็ได้ ****ต้องเป็นตัวเลขเท่านั้น**** ถ้าใส่เลข ID ที่ยังไม่สแกนออก ระบบจะเตือนว่าเลขซ้ำ ให้ผู้ใช้ใส่เลขอื่นที่ยังไม่มีการสแกนเข้า

8.15. รหัสการลบ/ ส่งออกข้อมูล

ในหัวข้อนี้จะเป็นการเปลี่ยนรหัสการลบหรือการส่งออกข้อมูล เพื่อความปลอดภัยของข้อมูล

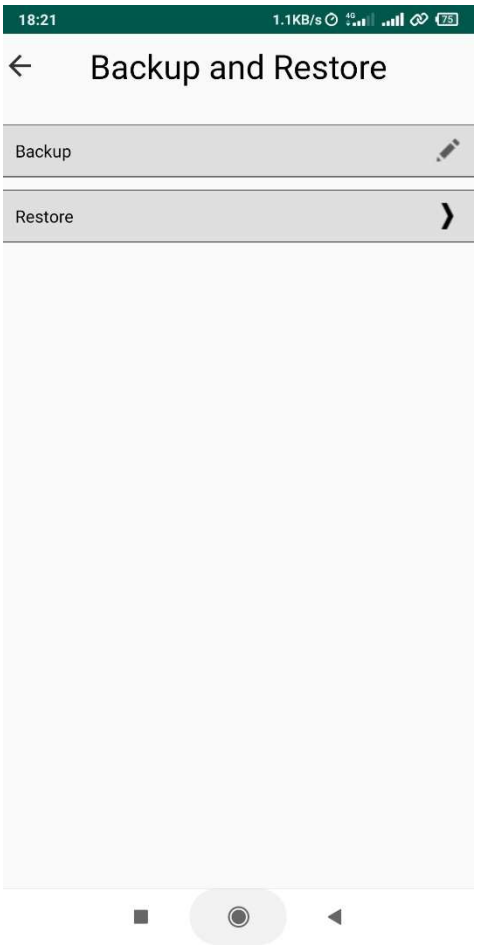
- คลิกที่ลูกศรท้ายรายการ จะได้หน้าจอตามภาพ กรอกรหัสเดิม และรหัสใหม่ จากนั้นกดบันทึก



8.16. Backup and Restore

ในหัวข้อนี้จะเป็นการสำรองและกู้คืนข้อมูล

- คลิกที่ลูกศรท้ายรายการ จะได้หน้าจอตามภาพ



- สำรองข้อมูลทำได้โดยคลิกที่ Backup ตั้งชื่อที่ต้องการจากนั้นกดบันทึก
- กู้คืนข้อมูลทำได้โดยคลิกที่ Restore คลิกที่ลูกศรท้ายรายการ เลือกไฟล์ที่ต้องการแล้วกดตกลง

ติดต่อเรา

- บริษัท แวค 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