



ขั้นตอนการบันทึกเวลา



1. ตรวจสอบ วัน, เวลา, สถานะไฟ เข้า-ออก ที่หน้าเครื่องก่อนทำการบันทึกเวลา

2. กดเลือก **เข้า** , **ออก** ที่ “ปุ่มกด เข้า-ออก” หรือ “ช่องกด เข้า-ออก”

3. นำบัตรพนักงานมาวางทาบที่บริเวณทาบบัตร “**PRESENT CARD**”

4. รอจนกว่าจะมีเสียงตอบรับว่า “ผ่านค่ะ” (แสดงว่าบันทึกเวลาสำเร็จ)

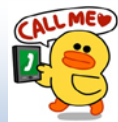
กรณีบันทึกเวลาไม่สำเร็จ จะมีเสียงตอบรับว่า “ไม่ผ่านค่ะ” หน้าจอจะเปลี่ยนเป็น **สีแดง** และแจ้ง **Error** สาเหตุของการบันทึกเวลาไม่ผ่าน



พบปัญหาโปรดแจ้ง ฝ่ายทรัพยากรบุคคล โทร 8863



บริษัทมาสเตอร์เทค อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด



T.02-952-7280-3 / www.mastertech.co.th / E-Mail : Info@mastertech.co.th