

WAC VISITOR MOBILE CLOUD คิดเงิน

ระบบแลกบัตรผู้มาติดต่อออนไลน์ พร้อมคิดเงินค่าจอด

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

Contents

ภาพรวม			3
1	W	/AC VISITOR PASS Mobile Cloud คิดเงิน คืออะไร	3
2	<u>୧</u> . ପ୍	ปกรณ์ที่มีให้ในกล่อง	3
ส่วนประกล	อบของเ	เครื่อง	3
การใช้งานส	สำหรับ	รปภ	4
1	ก'	ารเปิดโปรแกรม	4
2	2. แ	ลกบัตรเข้า - จากบัตรประชาชน	4
3	3. Lli	ลกบัตรเข้า - จากใบขับขี่	7
4	I. III	ลกบัตรออก และการชำระค่าจอดรถ	9
5	5. ก'	ารดูการเข้าออกรายวันที่ตัวเครื่อง	13
การใช้งานส	สำหรับ	Admin	15
1	ห	น้ำ Dashboard	15
2	<u>2</u> . ก′	ารดูรายงานเข้าออกย้อนหลัง และ Export เป็น Excel	17
3	3. ก'	ารตั้งค่า	19
	3.1.	การเปลี่ยนโลโก้	19
	3.2.	ประเภท Visitor	21
	3.3.	ทะเบียนรถ	22
	3.4.	สถานที่ติดต่อ	22
	3.5.	ติดต่อเรื่อง	23
	3.6.	บริษัท	23
	3.7.	แผนกที่ติดต่อ	24
	Page	1	

	3.8.	ผู้รับการติดต่อ	24
	3.9.	ชนิดรถ	25
	3.10.	ประเภทเลข Visitor	25
	3.11.	ลบข้อมูล	26
	3.12.	การตั้งค่า Black list / White list	26
	3.13.	ซ่อนเลขบัตรประชาชน/ ชื่อ	27
	3.14.	ลายน้ำของรูปภาพ	28
	3.15.	อัตราค่าบริการจอดรถ	29
	3.16.	ตั้งค่าสลิปบัตรผ่าน	31
	3.17.	ตั้งค่าใบเสร็จรับเงิน	34
ติดต่อเรา			38

ภาพรวม

1. WAC VISITOR PASS Mobile Cloud คิดเงิน คืออะไร

WAC VISITOR PASS Mobile Cloud รุ่น Cloud คิดเงิน เป็นระบบแลกบัตรผู้มาติดต่อขนาดพกพา แบบออนไลน์ที่มาพร้อมกับฟังก์ชั่นการคิดเงินค่าจอดรถ ต้องต่ออินเตอร์เน็ตตลอดการใช้งาน มีการเก็บข้อมูล บน Cloud ทำให้หมดกังวลเรื่องข้อมูลสูญหาย สามารถเชื่อมต่อกับอุปกรณ์ได้หลายเครื่องในระบบเดียว ดู รายงานและตั้งค่าการใช้งานผ่านเวบได้ ใช้ง่าย แค่เปิดเครื่องก็ใช้ได้ทันที ครบจบในเครื่องเดียว ได้แก่ อ่าน บัตรประชาชน, อ่านใบขับขี่, ถ่ายภาพ และพิมพ์ใบผ่าน โดยไม่ต้องเชื่อมต่ออุปกรณ์หลายตัวให้ยุ่งยาก เล็ก กะทัดรัด น้ำหนักเบา พกไปทำงานได้ทุกที่ เหมาะสำหรับจุดที่มีทางเข้าออกหลายทาง

2. อุปกรณ์ที่มีให้ในกล่อง

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

ส่วนประกอบของเครื่อง





การใช้งานสำหรับ รปภ.

1. การเปิดโปรแกรม

- 🔹 กดที่ไอคอน 🖾 เพื่อเปิดโปรแกรม
- หลังจากที่ใส่ username password ที่ได้จากบริษัทเพื่อเข้าระบบ จะได้หน้าจอตามภาพ

:38 <u>†</u> 🚱 🕯 100%	17:41 <u>†</u> 🕑		*	© 100%
	ประเภท	เข้า	ออก	ตกล้าง
	ผู้มาติดต่อ1	2	0	2
	ผู้มาติดต่อB	0	0	0
WAC	ວາໜີລ-ຈັນເຮັດ	1	0	1
	ส่งของ	0	0	0
	ไรเดอร์-แห็กซิ	0	0	0
	533	3	0	3
Password O				
LOG IN	เข้า		ออก	i.

2. แลกบัตรเข้า - จากบัตรประชาชน

• จากหน้าจอหลัก กดปุ่มเข้าสีเขียว จะได้หน้าจอตามภาพ จากนั้น เสียบบัตรประชาชนในช่องด้านข้างของตัวเครื่อง



Page | 4

ข้อมูลจากบัตรจะถูกกรอกลงในหน้าจออัตโนมัติ

10:04 🕑	÷	64%	17:49 👲 🛈	≱ 🎅 💧 100%
🔶 ข้อมู	ູເລ		🔶 ข้อมูล	
150 150	ชื่อ X ส Xิริกร Xทธิวรรณ	\bigotimes	สถานที่ติดต่อ	
130 - 130		8	พาหนะ	Ê
	X XXXX XXXX 230	-	ทะเบียน	
ราว เป็น เป็น เป็น เป็น เป็น เป็น เป็น เป็น	ลข Visitor Visitor ทุกครั้ง		จำนวนคน	Ē
ประเภท Visitor	วางบิล-รับเช็ค		บริษัทผู้ติดต่อ	
สถานที่ติดต่อ	อาคาร1		ติดต่อเรื่อง	Ê
พาหนะ	รถยนต์		อื่นๆ	evice at list
ทะเบียน	778363		it de	pon't
จำนวนคน				
บริษัท <mark>ผู้ติดต่อ</mark>	yo advice ar			
ติดต่อเรื่อง			ถ่ายรูป ถ่า	ยรูป ถ่ายรูป
	ต่อไป	\rightarrow	ទាំ៖	งไป →
	•			

- จากนั้นผู้ใช้สามารถเลือกหรือพิมพ์ข้อมูลเพิ่มเติมเองได้ เช่น ชนิดยานพาหนะ, ประเภทผู้ติดต่อ, ยี่ห้อ รถยนต์, เลขทะเบียนรถ, จำนวนคนที่เข้า ฯลฯ โดยการกดที่หัวข้อที่ต้องการแล้วเลือกหรือพิมพ์เข้าไปใหม่
- สิ่งที่ต้องเลือกทุกครั้ง คือ ประเภท Visitor หากไม่เลือกจะทำให้การประมวลผลผิดพลาดได้ ส่วนหัวข้อ
 อื่นจะกรอกหรือไม่ก็ได้
- ภาพถ่าย จะถ่ายหรือไม่ก็ได้ สามารถเก็บได้มากที่สุด 3 ภาพ
- กดปุ่มต่อไป

 ระบบจะเข้าสู่ตรวจสอบข้อมูล หากถูกต้องและต้องการพิมพ์บัตรผ่าน ให้เลื่อนหัวข้อ พิมพ์บัตรผ่านให้เป็น สีแดง จากนั้นกดปุ่มบันทึก



จากนั้นจะได้สลิปใบผ่านตามภาพบน ส่วนที่เป็นสี่เหลี่ยมสีแดงสามารถแก้ไขได้ นอกนั้นแก้ไขไม่ได้

3. แลกบัตรเข้า - จากใบขับขี่

 จากหน้าจอหลัก กดปุ่มเข้า จะได้หน้าจอตามภาพ เสียบใบขับขี่ที่ช่องอ่านบัตรด้านบน รูดจากซ้ายไปขวา หรือขวาไปซ้ายก็ได้

17:42 <u>†</u> 🕑 🗱 🛪	ະ 🗋 100%	
🔶 ข้อมูล		
ชื่อ		
(ลขประจำตัวประชาชน		
หมายเลข Visitor		
ประเภท Visitor		
สถานที่ติดต่อ		
พาหนะ		
ทะเบียน		and the
จำนวนคน		No.
บริษัทผู้ติดด่อ		Jan Ca
ติดต่อเรื่อง		tocar
ต่อไป	\rightarrow	A ST
		-



ข้อมูลจากบัตรจะถูกกรอกลงในหน้าจออัตโนมัติ

18:03 <u>†</u> 🕜 🗱 🗧	98%	17:49 <u>†</u> 🕑 🔭 🔭 🕯 1	00%
🔶 ข้อมูล		🗲 ข้อมูล	
ชื่อ	\otimes	สถานที่ติดต่อ	
MISS SIRIKORN SUDHIW(-	พาหนะ	
เลขประจำตัวประชาชน	⊗	ทะเบียน	
หมายเลข Visitor			<u>_</u>
		จำนวนคน	
ประเภท Visitor		บริษัทผู้ติดต่อ	
สถานที่ติดต่อ		ติดต่อเรื่อง	
พาหนะ		alun	
ทะเบียน			
จำนวนคน			
บริษัทผู้ติดต่อ			
ติดต่อเรื่อง		ຄ່າຍรູປ ຄ່າຍรູປ ຄ່າຍรູປ	
ต่อไป	\rightarrow	ต่อไป	÷
< • •		< ● ■	

- จากนั้นผู้ใช้สามารถเลือกหรือพิมพ์ข้อมูลเพิ่มเติมเองได้ เช่น ชนิดยานพาหนะ, ประเภทผู้ติดต่อ, ยี่ห้อ รถยนต์, เลขทะเบียนรถ, จำนวนคนที่เข้า ฯลฯ โดยการกดที่หัวข้อที่ต้องการแล้วเลือกหรือพิมพ์เข้าไปใหม่
- สิ่งที่ต้องเลือกทุกครั้ง คือ ประเภท Visitor หากไม่เลือกจะทำให้การประมวลผลผิดพลาดได้ ส่วนหัวข้อ
 อื่นจะกรอกหรือไม่ก็ได้
- ภาพถ่าย จะถ่ายหรือไม่ก็ได้ สามารถเก็บได้มากที่สุด 3 ภาพ
- กดปุ่มต่อไป
- ระบบจะเข้าสู่ตรวจสอบข้อมูล หากถูกต้องและต้องการพิมพ์บัตรผ่าน ให้เลื่อนหัวข้อ พิมพ์บัตรผ่านให้เป็น สีแดง จากนั้นกดปุ่มบันทึก

Page | 8

4. แลกบัตรออก และการชำระค่าจอดรถ

จากหน้าจอหลัก กดปุ่มออก จะได้หน้าจอตามภาพ



- ระบบจะขึ้นหน้าจอให้ตรวจสอบความถูกต้องว่าขาเข้าและขาออกตรงกันหรือไม่
- หากต้องการพิมพ์สลิปบัตรออก ให้เลื่อนพิมพ์บัตรผ่านให้เป็นสีแดง



หากอนุญาตให้ผ่านก็กดปุ่มอนุญาตผ่านสีเขียวที่หน้าจอได้เลย

6:29 หลังเที่ยง 🛕	읍	* 🛜 💷 82%	6:29 หลังเที่ยง 🗚		* 🗟 🍽 82%
150	- ชื่อ X ส Xิริกร Xพริวรร	501	6		
140 - 140	 - เลขประจำตัวประชาร 	ชน	สถานะ E-Stamp	ยังไม่ได้เ	แสตมป์
	X XXXX XXXXX		ประเภท Visitor	ผู้มาติดต	่อลูกบ้าน
ุ หมายเลข Visit	or			_	
0			สถานที่ติดต่อ		
สถานะ E-Stamp	ยังไม่ได้แสตมป์		พาหนะ	รถยนต์	
ประเภท Visitor	ผู้มาติดต่อลูกบ้า	น	ทะเบียน	วพ1296	
สถานที่ติดต่อ			เวลาเข้า	23/06/2	2024 18:28:40
พาหนะ	รถยนต์		ประตูเข้า	ไม่ระบ <mark>ุ</mark>	
ทะเบียน	วพ1296		T		
เวลาเข้า	23/06/2024 18	:28:40	B	VIETOTAL	1200
ประตูเข้า	ไม่ระบุ		8		
พิมพ์บัตรผ่าน			พิมพ์บัตรผ่าน		
อนุญาตผ	่าน ไม	ม่อนุญาต	อนุญาตผ่	าน	ไม่อนุญาต
<	0	≡	<	С	

ระบบจะพิมพ์บัตรออกให้ สามารถพิมพ์ซ้ำได้ แต่ถ้าไม่ต้องการพิมพ์ซ้ำ ให้กดปุ่มออก ระบบจะไปหน้าชำระ
 ค่าบริการจอดรถ



Page | 10

• จากนั้นระบบจะเข้าสู่หน้าจอชำระค่าบริการจอดรถ จะได้หน้าจอตามภาพ

4:06 หลังเที่ยง 🛦 🗷 🗠 1	<u>)</u> * 🗟 💷 59%	
หมายเลข Visitor	8	
ทะเบียน	วพ1296	
เวลาเข้า	25/06/2024 15:39:17	
เวลาออก	25/06/2024 16:03:51	
ประเภา	ทการเก็บเงิน	
A B	C D E	
ประเภท Visitor	ผู้มาติดต่อลูกบ้าน	
เวลาจอดรถทั้งหมด	0:24 ชั่วโมง	
จอดฟรี (ชม.)	0:15 ชั่วโมง	
ส่วนลดเวลาจอด	ใส่ชั่วโมง >	 ส่วนลดเวลาจอดรถ – ใส่ส่วนลดที่ให้เป็นชั่วโมง
ส่วนลด(บาท)	5 >	 ส่วนลด (บาท) – ใส่จำนวนเงินที่ให้ส่วนลดเป็นบาท
ค่าปรับ (บาท)	ใส่ค่าปรับ >	 ค่าปรับ (บาท) - ใส่จำนวนเงินค่าปรับ เช่น ปรับบัตรหาย เป็นต้น
หมายเหตุ	คูปอง >	 หมายเหต – ใส่หมายเหตว่า จำนวนเงินค่าจอดมีการแก้ไขเพราะ:
ราคาตามเวลาจอดทั้งหมด		้ ได้แก่ บัตรหาย เหมาจ่าย คูปอง จอดฟรี และไม่จ่าย
 ─ ค่าบริการจอดรถ(บาท) — 5 	8	 ค่าบริการจอดรถ = ค่าบริการจอดจริง - ส่วนลด + ค่าปรับ
พิมพ์	•	
ชำระค่าบริการ	ไม่คิดค่าบริการ	
<	0 ≡	

หากต้องการพิมพ์ใบเสร็จ ให้เลื่อนแถบตรงหัวข้อพิมพ์ให้เป็นสีแดง

• เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้ว ให้กดที่ชำระค่าบริการ จะได้ใบเสร็จตามภาพ



(ค่าบริการระมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว) (เศษของ 1 ชม.คิดเป็น 1 ชม.) *** ขอบคุณที่ใช้บริการ *** วันที่พิมพ์ 25/06/2024 16:06:52

5. การดูการเข้าออกรายวันที่ตัวเครื่อง

18:42 <u>†</u> 🛈		*	হ্নি 🧃 94%
≡			
ประเภท	เข้า	ออก	ตกค้า <mark>ง</mark>
ผู้มาติดต่อ1	3	1	2
<mark>ผู้มาติดต่อ</mark> ฿	0	0	0
วางบิล-รับเช็ค	1	0	1
ส่งของ	0	0	0
ไรเดอร์-แท๊กซี่	0	0	0
รวม	4	1	3





หน้าจอหลักนี้จะแสดงจำนวนเข้า ออก และยอดตกค้างรายวัน แยกตามประเภท Visitor หากต้องการดูรายละเอียดของ รายการใด ก็ให้กดตรงตัวเลขที่ต้องการ ระบบจะแสดง รายละเอียดที่เลือก ตามภาพล่าง รายการเข้า ของผ้มาติดต่อ 1

ผู้มาติดต เข้า	ก่อ1		
Q ค้น	เหา		
ประเภท	ເລນ Visitor	เข้า	08
ผู้มาติดต่อ1	282	23/06/2024 17:53:00	23/06/202
ผู้มาติดต่อ1	284	23/06/2024 18:09:22	-
ผู้มาติดต่อ 1	283	23/06/2024 17:58:04	

รายการออก ของผู้มาติดต่อ 1

ผู้มาติดต่อ1

ออก

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

รายการตกค้าง ของผู้มาติดต่อ 1

ผู้มาติดต่อ1 **ตกค้าง**

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

หากต้องการดูรายละเอียดของผู้มาติดต่อแต่ละคน ให้กดที่รายการที่ต้องการ จะได้หน้าจอตามภาพ



การใช้งานสำหรับ Admin

1. หน้า Dashboard

 เข้าเวบที่ <u>https://visitors.wacappcloud.com/</u> ใส่ Username – password สำหรับแอดมิน ที่บริษัทเคย ให้ไว้ จะได้หน้าจอตามภาพ

WAC DEMO		
	•	ແກ້ໄขบริษัท
	ประกาศชุมชน ===	ตลาดนัด โต
	Ŵаq б	ผู้มาติดต่อ/นัดหมาย B II
	บริการ 121	ช่าระเงิน 🗖
	VMS@VMS	

เลือกที่ผู้มาติดต่อ จะได้หน้าจอตามภาพ

WAC DEMO								[ออกจากระบบ]
VM5@VM5		การเข้า-ออก						
ແດຮບອຣ໌ດ VISITOR		ประเภท	11	เข้า	.lt	nee	า คงเหลือ	11
🖹 รายงานการเข้าออก		ผู้มาติดต่ <mark>อ</mark> 1		3		1	2	
รายงาน E-Stamp		ผู้มาติดต่อ฿		0		0	0	
		วางบิล-รับเช็ค		0		0	1	
🕻 ตั้งค่า	+	ส่งของ		0		0	0	
BlackList/WhiteList		ไรเดอร์–แท๊กซี่		0		0	0	
	+		sou	3		1	3	



หน้าแรกนี้จะเป็น Dashboard สรุปรายการเข้าออกรายวันพร้อมกราฟ



2. การดูรายงานเข้าออกย้อนหลัง และ Export เป็น Excel

เลือกเมนูรายงานการเข้าออกทางซ้าย จะได้หน้าจอตามภาพ

2		รายงานการเข้าออก												
νμαριμοξα VISITOR	-	วันที่เริ่มต้น 23/06/2024												•
รายงานการเข้าออก		เวลาเริ่มต้น 00:00												0
รายงาน E-Stamp														
t đain		วันที่สับสุด 23/06/2024	láugo 06/2024											
BlackList/WhiteList		omiuno												
นัดหมาย/ประวัติการเข้าพบ		2359												Ø
		ค้นหา ยาเล็ก												
		Show 25 🗸 entries										Search:		Export
		🗌 กั้งหมด ออก	เลข visitor	ประเภท ทั้งหมด 🗸	เวลาเข้า คันหา	เวลาออก คันหา	คันหา	ชนิดของรถ ทั้งหมด 🗙	ลถานที่ดัดต่อ คันหา	uarele-ôn/ôn	สื่อ_ฮกอ	tura.	osilow	
			282	ผู้มาติด <mark>ต่</mark> อา	23/06/2024 1753:00	23/06/2024 18:42:30					55	661	รูปภาพ	
			280	วางปีล-รับเช็ค	22/06/2024 1452-12	-		รถจักรยานยนด์			Testl		รูปภาพ	
			283	ผู้มาติดต่อ1	23/06/2024 17:58:04	-	ow1296	รถยนต์	นิติบุคคล		Test1		รูปภาพ	

เลือกวันเวลาเริ่มต้น-สิ้นสุด จากนั้นกดค้นหา จะได้แสดงผลการค้นหาตามภาพ

		ศัมหา ยกเล็ก ดำเนินการสำเร็จ	(
VMSQVMS Show 20 v entries Ex In LIGBUOSG VISITOR Search: Search:										
รายงานการเข้าออก		🔲 ทั้งหมด	เลข visitor	ประเภท	เวลาเข้า	เวลาออก	ทะเบียนรถ	หมือของรถ		
🖹 รายงาน E-Stamp		an 15	ค้นหา	ทั้งหมด ~	ค้นหา	ค้นหา	ค้นหา	ทั้งหมด 🗸		
🔯 ตั้งค่า	+	•	226	ผู้มาติดต่อ1	01/06/2024 14:42:43	01/06/2024 14:46:57				
BlackList/WhiteList		•	227	ผู้มาติดต่อ1	01/06/2024 14:43:20	01/06/2024 17:01:35				
🔲 นัดหมาย/ประวัติการเข้าพบ	+	•	228	ผู้มาติดต่อ1	01/06/2024 14:44:36	01/06/2024 17:16:47				
		•	229	ผู้มาติดต่อ₿	01/06/2024 14:48:43	01/06/2024 14:55:00				
		•	230	ผู้มาติดต่อ₿	01/06/2024 14:49:15	01/06/2024 14:59:29				
		•	231	ผู้มาติดต่อ฿	01/06/2024 14:49:39	01/06/2024 14:56:43				

• หากต้องการดูรายละเอียดของรายการใด ให้คลิก + หน้ารายการนั้น ระบบจะแสดงรายละเอียดของรายการนั้น

🗌 ทั้งหมด	L	ลข visitor	ประเภท	เวลาเข้า	เวลาอ	อก	ท <mark>ะเ</mark> บียนรถ	1	ชนิดข	องรถ	
ออก	1h	ค้นหา	ทั้งหมด 🗸	ค้นหา	ค้นหา		ค้นหา		ทั้งหม	JO	~
•	226		ผู้มาติดต่อ1	01/06/2024 14:42:43	01/06/2024	4 14:46:57					
สถานที่ติดต่	ia										
ค้นหา											
เลขประจำตั:	x xxxx x	XXXX 230									
ชื่อ-สกุล	X.ส.ชีริกร X	ุทธิวรรณ									
อื่นๆ											
ดูรูปภาพ	รูปภาพ										
				•							Toonconsuuf
					Do						
									_		_
Show 20	🗸 entries	ទួប	ภาพ		-			Search			Export
Show 20	v entries	ទួប ទួប	ภาพ กาพ			amuñãodo		Search			Export
Show 20	v entries Lau visitor Auers	รูป อุณา เปิดเกม	лиж лик	đ		amufidodo Aum	ເສຍປຣະອຳເດີນ	Search Sa-anja	áun.	Q şumw	Export
Show 20	au visitor	รูป รูป ประเทศ กิลามต ผู้มาต้อย่ะ				amufidoda Alam	uaods:dtda x xxxx xxxxx 230	Search đa-anja X.a.Kiens X. nEossou	dun	q şumw şumw	X roqui
Show 20	v entries	gu yu Usan Manua Gunlaat Gunlaat				amultiode Aun	Laoutsidhich X XXXX XXXXX Zao XXXXX Zao Sioceonis Zao	Search đa-anja X.a.X5ms X nB35SN MISS SJIRJCORN SJIRJCORN SJIRJCORN	bun.	д şumw şuлтw şuлтw	Export
Show 20 -	 entries Jau visitor dues 226 227 228 	gu gu Usan Antade gundade gundade				amuficode	Chribiatoria XXXX X CESTIID200E CESTIID200E XXXX X CES XXXXX	Search Se-ana X.3.55ns X nExsau MSS SHIRCHN SUD-INVON X.4.75ns X nExtern X.4.75ns X	ðun	q şปлтw şปлтw şปлтw şปлтw	Export X
Show 20 ·	entries .att visitor disers 220 227 228 229	gu Uesra Ranua Gunhada Gunhada Gunhada				amuficido Ron	Landssönds Confestions Costinopoole Costinopoole Costinopoole XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX XXXX	Search Bo-anja X.al.Xins X Inforson Sub-kinoon Sub-kinoon X.al.Xins X Inforson X.al.Xins X Inforson X.al.Xins X	ðun	д зити \$Uли \$Uли \$Uли \$Uли	Export X
Shew 20 -	 entries unit vietor Auro Zan <	ug nanu hama hama hama hama hama hama hama ham				anufrodo dum	Ante-Ante Status	Search Be-ang X.a.Kins X, ISSSI SINICON X.a.Xins X, ISSNOON X.a.Xins X, ISSNOON X.a.Xins X, ISSNOON X.a.Xins X, ISSNOON	dun	Q gulmw \$Unnw \$Unnw \$Unnw \$Unnw \$Unnw	Export X
Shew 20 -	entries ces vietner 200 220 220 220 220 220 220 22	20 30 30 30 40 40 40 40 40 40 40 40 40 40 40 40 40				enuficade dian	сканалана сказ сказ сказ сказ сказ сказ сказ ска	Search Bo-anga X.a.XBris X. INDISON SUBINICON X.a.XBris X. INDISON X.a.XBris X. INDISON SUBINICON X.a.XBris X.	đun	9 залін \$ал	X pogra
	200 200 200 200 201 201 200	ບະ ເຫຼ ກາສອນ ກາ ກາ ກາ ກາ ກາ ກາ ກາ ກາ ກາ ກາ ກາ ກາ ກາ				amafoodo Aam	Control of the second sec	Search So-anja X.a.R5ns X; ntbosini sumcomix sumcomix sumcomix sumcomix x.a.R5ns X; ntbosini x.a.R5ns X; ntbosini sumcomix sumcomix sumcomix sumcomix sumcomix	ŝei	^Q รูปภาพ รูปภาพ รูปภาพ รูปภาพ รูปภาพ รูปภาพ	Export
	200 200 200 200 200 200 200 200 200 200	ບ ເຫຼ ອາຫຍັ ອາຫຍັ ອາຫຍັ ອາຫຍັ ອາຫຍັ ອາຫຍົ				Janufeedo Aan	chreatena) szawz ck. szawz ck. szawz ck. szawz sz s s sz s s s s s	Search do-anja X.d.Rins X. Control (Control) Santocom X.a. Kens X. Control (Control) X.a. Kens X. Control (Control) Santocom X.a. Kens X. Control (Control) Santocom	<u>ón</u>	а даты даты даты даты даты даты даты дат	Export X

 หากต้องการ Export ข้อมูลเป็น Excel ให้คลิกที่ ไอคอน Excel ขวามือตามภาพ ไฟล์ Excel จะถูกบันทึกลงใน เครื่องคอมอัตโนมัติ

8	รายงานการเข้าออก		Show 20	~	entries							Export
8	รายงาน E-Stamp									Search:		
\$	ตั้งค่า	+	🗌 ทั้งหมด		เลข visitor	ประเภท	เวลาเข้า	เวลาออก	ทะเบียนรถ	ชนิดของรถ	สถานที่ติดต่อ	
\$	BlackList/WhiteList		oon	ļλ	ค้นหา	ทั้งหมด ~	ค้นหา	ค้นหา	ค้นหา	ทั้งหมด 🗸	ค้นหา	
İ	นัดหมาย/ประวัติการเข้าพบ	+			226	ผู้มาติดต่อ1	01/06/2024 14:42:43	01/06/2024 14:46:57				

3. การตั้งค่า

การตั้งค่านี้ไม่จำเป็นต้องทำทุกหัวข้อก็ได้ ยกเว้นหัวข้อประเภท Visitor เพราะเป็นหัวข้อที่ใช้ในการ แยกประเภท

3.1. การเปลี่ยนโลโก้

 เข้าเวบที่ <u>https://visitors.wacappcloud.com/</u> ใส่ Username – password สำหรับแอดมิน ที่ บริษัทเคยให้ไว้ จะได้หน้าจอตามภาพ

WAC DEMO		
	4	🔁 ແກ້ໄນບຣີບັກ
	ประกาศชุมชน 🚍	ດລາດນັດ ັອ
	Ŵaq G	ผู้มาติดต่อ/นัดหมาย ย แ
	บริการ 🖸	ชำระเงิน 🖶
VMS	₽VMS	

คลิกที่แก้ไขบริษัท มุมบนซ้าย จะได้หน้าจอตามภาพ

	×
เชือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	
เลือกไลไท้อัพโหลด	
โลโก้	
laln ×	
alf ×	
ialก์ ร่อมริษัท: WAC DEMO	
สโก้ ข่อมริษัท: WAC DEMO	

Page | 19

- ลบโลโก้เก่าออก
- คลิกที่เลือกไฟล์เพื่อเลือกโลโก้ใหม่ หากต้องการเปลี่ยนชื่อบริษัท ก็พิมพ์ชื่อบริษัทในช่องชื่อบริษัทได้เลย จากนั้นกดบันทึก โลโก้จะเปลี่ยนไปตามต้องการ

WAC DEMO			[ออกจากระบบ]
	Ŵ		
	ประกาศชุมชน	ຕລາດບັດ ີສ	
	₩аq ü	ຜູ້ນາຕົດຕ່ອ∕ບັດหมาຍ ⊠‼	
	บริการ ©	ช่าระเงิน 🖶	
	VMS@VMS		

เข้าไปที่ผู้มาติดต่อ / นัดหมาย จะได้หน้าจอตามภาพ

WAC DEMO						[ออกจากระ	JU]
VMS@VMS		การเข้า-ออก					
🔒 ແດชບອร์ด VISITOR		ประเภท	11	ເບັ່າ 🕼	nee	คงเหลือ	11
รายงานการเข้าออก		ผู้มาติดต่อ1		1	1	0	
รายงาน E-Stamp		ผู้มาติดต่อ₿		0	0	0	
		วางบิล-รับเช็ค		0	0	0	
ตังค่า	+	ส่งของ		0	0	0	
BlackList/WhiteList		ไรเดอร์-แท็กซี่		0	0	0	
.			sou	1	1	0	

• ไปที่เมนูตั้งค่าที่ด้านซ้าย เพื่อเข้าสู่การตั้งค่าระบบ

3.2. ประเภท Visitor

● ไปที่ตั้งค่า → เลือกประเภท Visitor

	ประเภท Visitor		
VMS®VMS	ระบุประเภท Visitor		
🖹 รายงานการเข้าออก	บันทึก		
รายงาน E-Stamp	Show 20 v entries		Search
🗘 ตั้งค่า —			
> ประเภท Visitor	ลำดับที่ 🕼	ประเภท Visitor	แก้ไข/ลบ
ทะเบียนรถ	1	ผู้มาติดต่อ1	แก้ไข / ลบ
สถานที่ติดต่อ	2	ผู้มาติดต่อ฿	แก้ไข / ลบ
ติดต่อเรื่อง	3	วางบิล-รับเช็ค	แก้ไข / ลบ
บริษัท	4	ส่งของ	แก้ไข I ลบ

- ใส่ชื่อประเภท Visitor ที่ต้องการในช่อง ระบุประเภท Visitor จากนั้นกดบันทึก ประเภทที่สร้างใหม่ จะแสดงในตารางด้านล่าง
- หากต้องการแก้ไข ให้คลิกที่ปุ่มแก้ไข จะได้หน้าจอตามภาพ ใส่ชื่อประเภท Visitor ใหม่ จากนั้นกด อัพเดท

ลำดับที่ 🕼	ประเภท Visitor	11	แก้ไข/ลบ
1	ผู้มาติดต่อ1		แก้ไข (<mark>ลบ</mark>
ແກ້] ປ ປ	່ <mark>ບປຣະເກກ Visitor</mark> Isະເກກ Visitor (ເດັມ) - ເອີຣະເກກ Visitor (ໃ ເ ມ) : ອີຫແດກ ບັດ		

หากต้องการลบ ให้คลิกที่ปุ่มลบ

ลำดับที่ ปุ่า	ประเภท Visitor	แก้ไข/ลบ
1	ผู้มาติดต่อ1	แก้ไข ลบ

3.3. ทะเบียนรถ

• ไปที่ตั้งค่า 🗲 เลือกทะเบียนรถ

	ทะเบียนรถ		
VMS@VMS			
แดชบอร์ด VISITOR	เลขทะเบยบรถ		
รายงานการเข้าออก	Juffn		
รายงาน E-Stamp			
🕽 ตั้งค่า	Show 20 ~ entries		Search:
ประเภท Visitor	ลำดับที่	lt ทะเบียนรถ	่่ แก้ไข/au
> กะเบียนรถ	1	DW1296	แก้ไข / ลบ
สถานที่ติดต่อ	2	008363	แก้ไข / av
ติดต่อเรื่อง	3	กฏ3842	แก้ไข / ลบ
ติดต่อเรื่อง มริษัท	3	ຖງ3842	นก้ไข / ลบ

- ใส่ทะเบียนรถที่มาติดต่อบ่อยๆ ได้โดยพิมพ์ทะเบียนรถในช่อง เลขทะเบียนรถ จากนั้นกดบันทึก
- หากต้องการแก้ไข ให้คลิกที่แก้ไขท้ายรายการที่ต้องการ จากนั้นกดอัพเดท
- หากต้องการลบ ให้คลิกที่ลบท้ายรายการที่ต้องการ

3.4. สถานที่ติดต่อ

• ไปที่ตั้งค่า 🗲 เลือกสถานที่ติดต่อ

2	สถานที่ติดต่อ		
VMS@VMS	สถานที่ติดต่อ		
📔 ແດຍບອຣດ VISITOR			
) รายงานการเข้าออก	ปันทึก		
รายงาน E-Stamp	Show 20 v entries		Search:
ดั้งค่า –			
ประเภท Visitor	สำดับที่	่ ู่า สถานที่ติดต่อ	<u></u> ແກ້ໃນ/aບ
ทะเบียนรถ	1	ūčiųnna	แก้ไข / ลบ
> สถานที่ติดต่อ	2	แผนกจัดชื้อ	แก้ไข I ลบ
ติดต่อเรื่อง	3	แผนทคลังสินค้า	แก้ไข / av
บริษัท	4	อาคาร1	แก้ไข / av
แผนกที่ติดต่อ			
ผู้รับการติดต่อ	Showing 1 to 4 of 4 entries		Previous 1 Next

- พิมพ์สถานที่ติดต่อที่ผู้มาติดต่อเข้ามาติดต่อบ่อยๆ ในช่องสถานที่ติดต่อ จากนั้นกดบันทึก
- หากต้องการแก้ไข ให้คลิกที่แก้ไขท้ายรายการที่ต้องการ จากนั้นกดอัพเดท
- หากต้องการลบ ให้คลิกที่ลบท้ายรายการที่ต้องการ

3.5. ติดต่อเรื่อง

• ไปที่ตั้งค่า 🗲 เลือกติดต่อเรื่อง

2	ติดต่อเรื่อง		
VMS@VMS Coan -	ติดต่อเรื่อง		
ประเภท Visitor ทะเบียนรถ	บันทึก		
สถานที่ติดต่อ	Show ₂o ∨ entries		Search:
บริษัท	สำดับที่	่⊥่า ทะเบียนรถ	่⊥ุา แก้โข/ลบ ม่า
แผนกที่ติดต่อ	1	วางบิล-รับเช็ค	แก้ไข / ลบ
ผู้รับการติดต่อ	2	ส่งอาหาร ส่งผู้โดยสาร	แก้ไข / ลบ
ชนิดรถ	3	เยี่ยมชมโครงการ	แก้ไข / av
เพิ่มผู้ใช้งาน			
ประเภทเลข visitor	Showing 1 to 3 of 3 entries		Previous 1 Next

- พิมพ์เรื่องที่ผู้มาติดต่อมักเข้ามาติดต่อบ่อยๆ ในช่องติดต่อเรื่อง จากนั้นกดบันทึก
- หากต้องการแก้ไข ให้คลิกที่แก้ไขท้ายรายการที่ต้องการ จากนั้นกดอัพเดท
- หากต้องการลบ ให้คลิกที่ลบท้ายรายการที่ต้องการ

3.6. บริษัท

• ไปที่ตั้งค่า 🗲 เลือกบริษัท

2	ติดต่อเรื่อง					
VM5@VM5	ติดต่อเรื่อง					
ประเภท Visitor ทะเบียนรถ สถานที่ติดต่อ > ดิดต่อเรื่อง	ปันทึก Show 20 ∨ entries				Search:	
บริษัท	ลำดับที่	ทะเบียน:	รถ	11	แก้ไข/ลบ	
แผนกที่ติดต่อ	1	วางบิล-	รับเช็ค		แก้ไข / ลบ	
ผู้รับการติดต่อ	2	ส่งอาหา	เร ส่งผู้โดยสาร		แก้ไข / ลบ	
ชนิดรถ	3	ເຍີຍນອນ	มโครงการ		แก้ไข / ลบ	
เพิ่มผู้ใช้งาน ประเภทเลข visitor	Showing 1 to 3 of 3 entries				Pre	evious 1 Next

- พิมพ์บริษัทของผู้มาติดต่อที่มักเข้ามาติดต่อบ่อยๆ ในช่องบริษัท จากนั้นกดบันทึก
- หากต้องการแก้ไข ให้คลิกที่แก้ไขท้ายรายการที่ต้องการ จากนั้นกดอัพเดท
- หากต้องการลบ ให้คลิกที่ลบท้ายรายการที่ต้องการ

3.7. แผนกที่ติดต่อ

• ไปที่ตั้งค่า 🗲 เลือกแผนกที่ติดต่อ

2	แผนกที่ติดต่อ		
VM5@VM5 ตั้งค่า			
ประเภท Visitor ทะเบียมรถ	บันทึก		
สถานที่ติดต่อ ติดต่อเรื่อง	Show 20 v entries		Search:
บริษัท	ลำดับที่	🚛 แผนกที่ติดต่อ	่⊥่า แก้ไข/ลบ
> แผนกที่ติดต่อ	No data available in table		
ผู้รับการติดต่อ ชนิดรถ	Showing 0 to 0 of 0 entries		Previous Nex
เพิ่มผู้ใช้งาน ประเภทเลข visitor			

- พิมพ์แผนกในบริษัทที่ผู้มาติดต่อที่มักเข้ามาติดต่อบ่อยๆ ในช่องแผนกที่ติดต่อ จากนั้นกดบันทึก
- หากต้องการแก้ไข ให้คลิกที่แก้ไขท้ายรายการที่ต้องการ จากนั้นกดอัพเดท
- หากต้องการลบ ให้คลิกที่ลบท้ายรายการที่ต้องการ

3.8. ผู้รับการติดต่อ

• ไปที่ตั้งค่า 🗲 เลือกผู้รับการติดต่อ

2	ผู้รับการติดต่อ		
VMS@VMS	บริษัท		
ประเภท Visitor ทะเบียนรถ	ปันทึก		
สถานที่ติดต่อ ติดต่อเรื่อง	Show ₂o ∨ entries		Search
บริษัท	ลำดับที่	<u>่</u> ่∤ำ ผู้รับการติดต่อ	
แผนกที่ติดต่อ	1	คุณแอน จัดชื้อ	แก้ไข / ลบ
> ผู้รับการติดต่อ	2	คุณเอ็ม ขนส่ง	แก้ไข / ลบ
ชนิดรถ เพิ่มผู้ให้งาน	3	ฝ่ายขาย	แก้ไข / ลบ

- พิมพ์ผู้รับการติดต่อ (เจ้าหน้าที่ในองค์กร) ที่ผู้มาติดต่อที่มักเข้ามาติดต่อบ่อยๆ ในช่องผู้รับการติดต่อ จากนั้นกดบันทึก
- หากต้องการแก้ไข ให้คลิกที่แก้ไขท้ายรายการที่ต้องการ จากนั้นกดอัพเดท
- หากต้องการลบ ให้คลิกที่ลบท้ายรายการที่ต้องการ

Page | 24

3.9. ชนิดรถ

• ไปที่ตั้งค่า 🗲 เลือกชนิดรถ

	ชนิดรถ				
VMS@VMS	ชนิดรถ				
สถานที่ติดต่อ					
ติดต่อเรื่อง	_				
uริษัท	บันทึก				
แผนกที่ติดต่อ					
ผู้รับการติดต่อ	Show 20 v entries			Search:	
> ชนิดรถ	สำดับที่	11	ชนิดรถ	ๆ แก้ไข/ลบ	It
เพิ่มผู้ใช้งาน	1		รถยนต์	แก้ไข / ลบ	
ประเภทเลข visitor					
Export PDPA	2		รถจักรยานยนต์	แก้ไข / ลบ	
ลบข้อมูล	3		รถบรรทุก	แก้ไข / ลบ	
BlackList/WhiteList	4		รถกระบะ	แก้ไข / ลบ	

- พิมพ์ชนิดรถของผู้มาติดต่อที่ใช้บ่อยๆ ในช่องชนิดรถ จากนั้นกดบันทึก
- หากต้องการแก้ไข ให้คลิกที่แก้ไขท้ายรายการที่ต้องการ จากนั้นกดอัพเดท
- หากต้องการลบ ให้คลิกที่ลบท้ายรายการที่ต้องการ

3.10. ประเภทเลข Visitor

ไปที่ตั้งค่า
 ประเภทเลข Visitor

2	ประเภทเลข Visitor		
VMS@VMS สถานที่ติดต่อ ติดต่อเรื่อง บริษัท	เลือกประเภทเลข visitor ↓ เลือกประเภทเลข visitor random empty มนทีก		
แผนกที่ติดต่อ ผู้รับการติดต่อ	Show ₂₀		Search:
ชนตรถ เพิ่มผู้ใช้งาน > ประเภทเลข visitor	ประเภท Visitor No data available in table	 จำนวนของตัวเลข 	11
Export PDPA ลบป้อมูล	Showing O to O of O entries		Previous Next

- Random คือประเภทเลข Visitor แบบสุ่ม
- Empty คือให้ผู้ใช้ใส่เลขเอง
- ถ้าไม่เลือกอะไรเลย คือให้เลขเรียงกันไปตามลำดับเข้า



3.11. ลบข้อมูล

• ไปที่ตั้งค่า 🗲 ลบข้อมูล

2	ลบข้อมูล		
VMS@VMS สถานที่ติดต่อ	ວັນກີ່ເຮັ່ມຕ້ນ ວັນກີ່ເຮັ່ມຕ້ນ	วันที่สิ้นสุด 🗂 วันที่สิ้นสุด	auðaya
ติดต่อเรื่อง			
บริษัท	-		
แผนกที่ติดต่อ			
ผู้รับการติดต่อ			
ชนิดรถ			
เพิ่มผู้ใช้งาน			
ประเภทเลข visitor			
Export PDPA			
> ลบข้อมูล			
BlackList/WhiteList			

- เลือกช่วงเวลาที่ต้องการลบข้อมูล จากนั้นคลิกที่ลบข้อมูล
- ไม่ควรลบข้อมูลที่ละมากๆ

3.12. การตั้งค่า Black list / White list

• ไปหัวข้อ Black list / White list ในเมนูด้านซ้าย

2		Visitor BlackList/WhiteList	
VMS@VMS			
แดชบอร์ด VISITOR		นประจำตัว	
🖹 รายงานการเข้าออก		ชื่อ-สกุล	
รายงาน E-Stamp		วันที่เริ่มต้น	
🗘 ตั้งค่า	+		
BlackList/WhiteList		ເວລາເຮັ່ມດັບ	0
🛅 นัดหมาย/ประวัติการเข้าพบ	+	วันที่สั้นสุด	
		เวลาลั้มสุด	0
		ตรวจสอนสภานะ	

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

Page | 26

• รายชื่อจะถูกเพิ่มเข้าไปในตารางด้านล่าง

🖹 รายงานการเข้าออก		ดรวจสอบสถานะ					
รายงาน E-Stamp		Show 20 v entries				Search:	
🗱 ตั้งค่า	+						
		เลขประจำตัว 🕼	ชื่อ–สกุล 🗊	วันที่เริ่ม 🕼	วันที่สิ้นสุด 🕼	สถานะ 🕼	au ↓î
BlackList/WhiteList		3100601115230	สิริกร สุทธิวรรณ	23/6/2024 20:16:00	23/6/2024 20:16:00	BlackList	au
💼 นัดหมาย/ประวัติการเข้าพบ	+						
		Showing 1 to 1 of 1 entries				Previou	is 1 Next

3.13. ช่อนเลขบัตรประชาชน/ ชื่อ



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

3.14. ลายน้ำของรูปภาพ

- ไปที่เมนูทั่วไป แล้วเลือกลายน้ำของรูปภาพ
- ไปที่การพิมพ์ แล้วเลือกข้อความท้ายกระดาษ
- พิมพ์ข้อความตามต้องการ จากนั้นกดบันทึก





3.15. อัตราค่าบริการจอดรถ

ในการตั้งค่าบริการจอดรถ จะต้องมีการเตรียมไฟล์ csv ในรูปแบบที่บริษัทกำหนดเพื่อใช้อัพโหลดเข้า ระบบก่อน โดยไฟล์ที่ต้องใช้จะมีรูปแบบดังนี้

•	9 × ⊘ × ≠																					
N18	*		×	f_x																		~
1	A		В	С	D		E	F	G	н	1	J	К	L	M	N	0	Р	Q	R	S	-
1	0:15		1	_	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
2	0		10	1	C	10	60	90	120	150	180	210	240	270	300	330	360	390	420	450	480	
3																						
4																						

- แถวที่ 1 คือ ชั่วโมง เฉพาะช่องแรกที่ใส่เป็นนาทีได้ เช่น 15 นาที คือ 0:15
- แถวที่ 2 คือ อัตราค่าจอด ที่ผู้มาติดต่อต้องจ่ายเมื่อครบชั่วโมงนั้นๆ เช่น ชั่วโมงที่ 4 คิดเงิน 60 บาท
 หมายถึง เมื่อผู้มาติดต่อจอดถึงชั่วโมงที่ 4 (เศษของ 1 ชั่วโมง คิดเป็น 1 ชั่วโมง) ผู้มาติดต่อต้องจ่าย
 60 บาท (ราคานี้เป็นราคาเต็มที่ยังไม่หักส่วนลดใดๆ)
- เข้าไปที่หน้าเวบหลักของแอดมิน ไปที่ตั้งค่า เลือกเมนูคิดเงิน จะได้หน้าจอตามภาพ

	คิดเงิน			
รายงาน E-Stamp	liston	16 คือเวิน	ດຳເບັນຄວາ	2011-
🗴 ตั้งค่า	ผู้มาติดต่อลูกบ้าน	คิด	สร้าง แก้ไข	เปิดใช้งาน
ประเภท Visitor	ส่งของ	ไม่คิด	สร้าง <mark>แก้ไข</mark>	ไม่เปิดใช้งาน
ทะเบียนรถ	ส่งอาหาร	ไม่คิด	สร้าง <mark>แก้ไข</mark>	ไม่เปิดใช้งาน
สถานที่ติดต่อ	เยี่ยมชมโครงการ	ไม่คิด	สร้าง <u>แก้ไข</u>	ไม่เปิดใช้งาน
ชนิดรถ	ผู้รับเหมา	ไม่คิด	สร้าง <u>แก้ใบ</u>	ไม่เปิดใช้งาน
เพิ่มผู้ใช้งาน	ช่างล้างแอร์	ไม่คิด	สร้าง <u>แก้ไข</u>	ไม่เปิดใช้งาน
ประเภทเลข visitor	ส่งแก็สหุ่งต้ม	ไม่คิด	สร้าง <u>แก้ไข</u>	ไม่เปิดใช้งาน
Export PDPA	คนสวนและแม่บ้านเข้าทำงาน	ไม่คิด	สร้าง แก้ไข	ไม่เปิดใช้งาน

เลือกประเภทผู้มาติดต่อที่ต้องการคิดเงินค่าจอด เช่น ต้องการคิดเงินค่าจอดกับประเภทผู้มาติดต่อ
 เยี่ยมชมโครงการ ให้เลือกหัวข้อสร้าง จะได้หน้าจอตามภาพ

		นำเข้าไฟล์		[ออกจากระบบ] 🚦
-	คิดเงิน	<mark>้ เธือกไฟด์</mark> ไม่ใต้เลือกไฟล์ใด เลือกไฟล์อัฟโหลด (csv) ประเภท เยี่ยมชมโครงการ		
ร้า แดชบอร์ด VISITOR	ประเภท	• A 💭 🗌 เบิดใช้งาน		สถานะ
🖹 รายงานการเข้าออก	ผู้มาติดต่อลูกบ้าน	 В і Ūαίζοτα С і Ūαίζοτα 		เปิดใช้งาน
\$ รายงานการคิดเงิน	ส่งของ	• D D Ualdoru		ไม่เปิดใช้งาน
🖹 รายงาน E-Stamp	ส่งอาหาร	• E		ไม่เปิดใช้งาน
	เยี่ยมชมโครงการ		บันทึก ปิด	ไม่เปิดใช้งาน
🗘 được –	ผู้รับเหมา	32181	05 10 10/10	ไม่เปิดใช้งาน

คลิกที่เลือกไฟล์ แล้วเลือกไฟล์ค่าจอด csv ที่เตรียมเอาไว้ เลือกประเภทค่าจอดรถ (A, B, C, D, E)
 ต้องการเปิดใช้งานประเภทไหน ให้เลื่อนแถบให้เป็นสีเขียว และติ๊กถูกหน้าหัวข้อเปิดการใช้งาน
 จากนั้นกดบันทึก

		น่าเข้าไฟล์		[ออกจากระบบ] 🚦
2	คิดเงิน	เลือกไฟล์ Acost.csv เลือกไฟล์อัฟไหลด (.csv)		
		ประเภท เยียมชมโครงการ		
🔒 แดชบอร์ด VISITOR	ประเภท	• A 💶 🔽 เบิดใช้งาน		สถานะ
🖹 รายงานการเข้าออก	ผู้มาติดต่อลูกบ้าน	 в с в с в с в с в с в с в с в с в с в с		เปิดใช้งาน
\$ รายงานการคิดเงิน	ส่งของ	• D 🔲 เปิดใช้งาน • E 🔲 เปิดใช้งาน		ไปเปิดใช้งาน
	ส่งอาหาร			ไม่เปิดใช้งาน
	เยี่ยมชมโครงการ		บันทึก ปิด	ไม่เปิดใช้งาน
🗘 ตั้งค่า —	ผู้รับเหมา	N/M	as io mino	ไม่เปิดใช้งาน

 ประเภทผู้มาติดต่อที่เลือกไว้จะเปลี่ยนเป็นสถานะ คิดเงิน และเปิดใช้งาน นับจากนี้ถ้ามีผู้มาติดต่อ ประเภทนี้เข้ามาในพื้นที่ ระบบจะคิดค่าจอดตามอัตราที่ตั้งไว้

Jระเภท	1h	คิดเงิน	ดำเนินการ	สถานะ
ู่มาติดต่อลูกบ้ <mark>า</mark> น		คิด	สร้าง <u>แก้ไข</u>	เปิดใช้งาน
่งของ		ไม่คิด	สร้าง <u>แก้ไข</u>	ไม่เปิดใช้งาน
่งอาหาร		ไม่คิด	สร้าง <mark>แก้ไข</mark>	ไม่เปิดใช้งาน
ยี่ยมชมโครงการ		คิด	สร้าง <u>แก้ไข</u>	เปิดใช้งาน
งัรับเหมา		ไม่คิด	สร้างแก้ไม	ไม่เปิดให้งาน

3.16. ตั้งค่าสลิปบัตรผ่าน

การตั้งค่าบัตรผ่าน ต้องเข้าไปทำที่ตัวเครื่อง ทำได้โดย

• ในหน้าแรก กดที่ปุ่ม 3 ขีด มุมบนซ้าย หน้าจอจะแสดงเมนูทั้งหมด จากนั้นกดที่ Setting



ไปที่หัวข้อการพิมพ์ เลือกรายละเอียดการพิมพ์ จะได้หน้าจอตามภาพ



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

- ตั้งค่าข้อความท้ายกระดาษ
 - O ไปที่การพิมพ์ แล้วเลือกข้อความท้ายกระดาษ
 - พิมพ์ข้อความตามต้องการ จากนั้นกดบันทึก



3.17. ตั้งค่าใบเสร็จรับเงิน

ใบเสร็จรับเงินจะมีรูปแบบมาตรฐานดังภาพล่าง



รูปแบบและหัวข้อในใบเสร็จไม่สามารถเปลี่ยนได้ แต่สามารถใส่ค่าที่ต้องการลงไปได้ดังนี้

- โลโก้ ดูที่หัวข้อ 3.1. การเปลี่ยนโลโก้
- ชื่อบริษัทในใบเสร็จรับเงิน
 - O ไปที่หน้าจอโปรแกรมในตัวเครื่อง P2 กดที่ขีด 3 ขีดมุมบนซ้าย แล้วเลือก Setting เมื่อเข้าสู่ หน้าจอตั้งค่า ให้ไปที่ หัวข้อทั่วไป เลือกชื่อบริษัทในใบเสร็จรับเงิน



ใส่ชื่อบริษัทตามต้องการจากนั้นกดบันทึก

- ที่อยู่บริษัทในใบเสร็จรับเงิน
 - ไปที่หน้าจอโปรแกรมในตัวเครื่อง P2 กดที่ขีด 3 ขีดมุมบนซ้าย แล้วเลือก Setting เมื่อเข้าสู่
 หน้าจอตั้งค่า ให้ไปที่ หัวข้อทั่วไป เลือกที่อยู่บริษัทในใบเสร็จรับเงิน

20:45	P	🛜 🖥 82%	20:47 <u>†</u> 🕑 *	🛜 🗎 82% 4:39 หลังเที่ยง 🛦 👤 🔤 😁 🛛 🖇 🎅 💷 56%
WAG			=	=
		ตกค้าง	รายละเอียดผ้เข้าพบ	(มีสาม) ทะเบียน >
	@VMS	2	ประเภท Visitor	>
÷	Home	1	2 สถานที่ติดต่อ	> 📮 ทอยูบรษทเนเบเสรจรบเงน
B	Log	0	🚘 พาหนะ	ทั่ว 9 ซ.ลสดพร้าววังหิน 33
	Appointment	3	<mark>มะาว</mark> ทะเบียน	>
\otimes	Blacklist/whitelist		มริษัทผู้ติดต่อ	> M Drian Davin >
<u>±</u>	Export to excel		💭 ติดต่อเรื่อง	> A ข้อบริษัทในโบเสร็จรับเงิน >
			ทั่วไป	A ที่อยู่บริษัทในใบเสร็จรับเงิน >
			🜐 เปลี่ยนภาษา/Switch language	a_{1} a_{2} a_{3} a_{4} b_{5} b_{7} b_{7} b_{9} o_{1}
			มริษัท	>
			A ชื่อบริษัทในใบเสร็จรับเงิน	> asdfghjkl
0	Setting		<u>A</u> ที่อยู่บริษัทในใบเสร็จรับเงิน	> 🛧 z x c v b n m 🗷
E+	Logout		ประตู	> ?123 , 🕀 QWERTY . 🗸
C*	Logout			
				\checkmark O \equiv \blacksquare

- ใส่ที่อยู่บริษัทตามต้องการจากนั้นกดบันทึก
- ใส่เบอร์โทรศัพท์, โทรสาร และเลขผู้เสียภาษี
 - o เข้าเวบที่ https://visitors.wacappcloud.com/ ใส่ Username password สำหรับแอดมิน ที่บริษัทเคยให้ไว้
 - O เข้าไปที่ผู้มาติดต่อ / นัดหมาย จะได้หน้าจอตามภาพ

WAC DEMO						[ออกจากระบบ]
VMS@VMS		การเข้า-ออก				
🔒 แดชบอร์ด VISITOR		ประเภท	11	ເບ້າ 🌡	nee 1	คงเหลือ 🅼
รายงานการเข้าออก		ผู้มาติดต่อ1		1	1	0
รายงาน E-Stamp		ผู้มาติดต่อ₿		0	0	0
		วางบิล-รับเช็ค		0	0	0
🕻 ตั้งค่า	+	ส่งของ		0	0	0
BlackList/WhiteList		ไรเดอร์–แท็กซี่		0	0	0
1 . Yan yan tela di sana Yangi			ucz	1	1	0

- ไปที่เมนูตั้งค่าที่ด้านซ้าย เพื่อเข้าสู่การตั้งค่าระบบ
- เลือก ตั้งค่า > ข้อมูลใบเสร็จ

	เบอร์โทร								
	โกรสาร								
ประเภท Visitor	เลขผู้เสียภาษี								
ทะเบียนรถ									
สถานที่ติดต่อ	บันทึก								
ชนิดรถ	Show 20 v entries Search:								
เพิ่มผู้ใช้งาน									
ประเภทเลข visitor	เบอร์โทร	แฟค	เลขผู้เสียภาษี	แก้ไข/ลบ					
Export PDPA	025381038	025383098	0105537068388	แก้ไข / ลบ					
คิดเงิน									
> ข้อมูลใบเสร็จ	Showing 1 to 1 of 1 entries			Previous 1 Next					
ลบข้อมูล				_					

- O ใส่เบอร์โทร, เบอร์โทรสาร และเลขผู้เสียภาษีตามต้องการ จากนั้นกดบันทึก
- O หากต้องการแก้ไข ให้คลิกที่เมนูแก้ไข ท้ายรายการที่ต้องการ เมื่อแก้ไขเสร็จแล้ว กดอัพเดท
- O หากต้องการลบ ให้คลิกที่เมนูลบ ท้ายรายการที่ต้องการ
- รหัสประจำเครื่อง
 - O รหัสประจำเครื่องนี้เป็นรหัสเครื่องคิดเงินที่กรมสรรพากรเป็นผู้ออกให้ หากไม่มี ไม่ต้องใส่
 - ไปที่หน้าจอโปรแกรมในตัวเครื่อง P2 กดที่ขีด 3 ขีดมุมบนซ้าย แล้วเลือก Setting เมื่อเข้าสู่
 หน้าจอตั้งค่า ให้ไปที่ หัวข้อทั่วไป เลือกรหัสประจำเครื่อง

Page | 37



ใส่รหัสประจำเครื่องที่ได้มา จากนั้นกดบันทึก

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 : <u>sales@wacinfotech.com</u> Website : www.wacinfotech.com