

การตั้งค่าเบื้องต้นสำหรับเจ้าหน้าที่ดูแลระบบประจำหน่วยงาน (Admin Department)

*สามารถศึกษาวิธีการตั้งค่าต่างๆโดยละเอียดผ่านคู่มือการใช้งาน

วิธีการตั้งค่ากะงานให้กับบุคลากร

ขั้นตอนที่ 1. คลิกที่เมนูการตั้งค่ากะงาน หลังจากนั้นคลิกที่เมนู “การตั้งค่ากะงาน”

ขั้นตอนที่ 2. เลือกวันที่ต้องการตั้งค่ากะงานทั้งวันเริ่มและวันที่สิ้นสุดกะ หากไม่ทราบวันสิ้นสุดการตั้งค่ากะงาน ไม่ต้องทำการเลือกวันสิ้นสุด

ขั้นตอนที่ 3. เลือกรูปแบบเวลาที่ต้องการตั้งค่ากะงาน โดยคลิกที่ รูปดินสอ ในคอลัมน์ “แก้ไข”

ขั้นตอนที่ 4. เลือกรายชื่อบุคลากรเพื่อใส่ในกะงานที่ทำงานเลือก โดยคลิกที่รูปคนสีเขียวที่มีเครื่องหมายบวก หลังจากนั้นคลิกที่ช่องสี่เหลี่ยมหน้ารายชื่อที่ต้องการเลือกสามารถคลิกที่ช่องสี่เหลี่ยมได้หลายรายชื่อ และกดปุ่ม “เพิ่ม” หลังจากนั้นกดปุ่ม “บันทึก” สิ้นสุดการตั้งค่ากะงาน

วิธีการค้นหากะงานของบุคลากรในหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ 1. คลิกที่เมนูการตั้งค่ากะงาน หลังจากนั้นคลิกที่เมนู “ค้นหากะงาน”

ขั้นตอนที่ 2. พิมพ์ชื่อ-นามสกุล บุคลากรที่ต้องการค้นหา หลังจากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะทำการดึงรายงานเกี่ยวกับการตั้งค่ากะงานของบุคลากรที่ทำการค้นหา สิ้นสุดการค้นหากะงาน

วิธีการแก้ไขกะงานของบุคลากรในกรณีที่ทำการตั้งค่าผิดพลาด

ขั้นตอนที่ 1. คลิกที่เมนูการตั้งค่ากะงาน หลังจากนั้นคลิกที่เมนู “การตั้งค่ากะงาน”

ขั้นตอนที่ 2. เลือกวันที่ทำการตั้งค่ากะงานผิดของบุคลากรที่ต้องการแก้ไข หลังจากนั้นให้ทำการคลิกที่ รูปดินสอ ในคอลัมน์แก้ไขหลังรายชื่อของบุคลากรที่ต้องการแก้ไข เมื่อคลิกแล้วระบบจะแสดงกะงานที่ผ่านการตั้งค่ากะงานของบุคลากรคนนั้นๆทั้งหมด ให้คลิกที่รูปดินสอในคอลัมน์แก้ไข ในแถวที่ต้องการทำการแก้ไขหลังจากนั้นให้ทำการแก้ไขวันเริ่มและสิ้นสุดของกะงานให้ถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 3. คลิกที่ปุ่ม “บันทึก” สิ้นสุดการแก้ไขกะงาน

วิธีการลบกะงานบุคลากรในกรณีที่ทำการตั้งค่าผิดพลาด

ขั้นตอนที่ 1. คลิกที่เมนูการตั้งค่ากะงาน หลังจากนั้นคลิกที่เมนู “การตั้งค่ากะงาน”

ขั้นตอนที่ 2. ระบุวันที่ทำการตั้งค่ากะงานที่ต้องการแก้ไข หลังจากนั้นให้ทำการคลิกที่ รูปดินสอ ในคอลัมน์แก้ไขหลังรายชื่อของบุคลากรที่ต้องการแก้ไข

ขั้นตอนที่ 3. คลิกที่รูปถังขยะในคอลัมน์ลบ สิ้นสุดการลบกะงาน

วิธีการเรียกแสดงรายงานการปฏิบัติงาน

1.รายงานการปฏิบัติงานแบบทั่วไป

ขั้นตอนที่ 1. คลิกที่เมนูรายงาน หลังจากนั้นคลิกที่เมนู “รายงานการปฏิบัติงาน”

ขั้นตอนที่ 2. พิมพ์รายชื่อบุคลากรที่ต้องการดูรายงาน หรือไม่ทำการพิมพ์ใดๆเพื่อดูรายงานของบุคลากรทั้งหมดในหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ 3. คลิกเลือกวันเริ่มถึงวันที่สิ้นสุดที่ต้องการเรียกรายงาน

ขั้นตอนที่ 4. เลือกประเภทรายงานเป็น “ทั่วไป”

ขั้นตอนที่ 5. คลิกที่ปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะทำการดึงรายงานมาแสดง

ขั้นตอนที่ 6. คลิกที่รูปเอกสาร เพื่อเรียกรายงานในรูปแบบ Excel ไฟล์

ขั้นตอนที่ 7 รายงานไฟล์ Excel จะประกอบไปด้วยคอลัมน์ วันที่,ชื่อ-นามสกุล,รูปแบบเวลา,เวลาเข้า,เวลาออก,เข้างานสาย,ออกงานก่อน,หมายเหตุ สิ้นสุดการดึงรายงานปฏิบัติงานแบบทั่วไป

2.รายงานการปฏิบัติงานแบบ OT

ขั้นตอนที่ 1. คลิกที่เมนูรายงาน หลังจากนั้นคลิกที่เมนู “รายงานการปฏิบัติงาน”

ขั้นตอนที่ 2. พิมพ์รายชื่อบุคลากรที่ต้องการดูรายงาน หรือไม่ทำการพิมพ์ใดๆเพื่อดูรายงานของบุคลากรทั้งหมดในหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ 3. คลิกเลือกวันเริ่มถึงวันที่สิ้นสุดที่ต้องการเรียกรายงาน

ขั้นตอนที่ 4. เลือกประเภทรายงานเป็น “OT”

ขั้นตอนที่ 5. คลิกที่ปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะทำการเรียกรายงานมาแสดง

ขั้นตอนที่ 6. คลิกที่รูปเอกสาร เพื่อเรียกรายงานในรูปแบบ Excel ไฟล์

ขั้นตอนที่ 7 รายงานไฟล์ Excel จะประกอบไปด้วยคอลัมน์ วันที่,ชื่อ-นามสกุล,รูปแบบเวลา,เวลาเข้า,เวลาออก,เวลาเข้าโอที,เวลาออกโอที,เข้างานสาย,ออกงานก่อน,หมายเหตุ สิ้นสุดการดึงรายงานปฏิบัติงานแบบ OT

3.รายงานการปฏิบัติงานแบบผิดปกติ

ขั้นตอนที่ 1. คลิกที่เมนูรายงาน หลังจากนั้นคลิกที่เมนู “รายงานการปฏิบัติงาน”

ขั้นตอนที่ 2. พิมพ์รายชื่อบุคลากรที่ต้องการดูรายงาน หรือไม่ทำการพิมพ์ใดๆเพื่อดูรายงานของบุคลากรทั้งหมดในหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ 3. คลิกเลือกวันเริ่มถึงวันที่สิ้นสุดที่ต้องการเรียกรายงาน

ขั้นตอนที่ 4. เลือกประเภทรายงานเป็น “ผิดปกติ”

ขั้นตอนที่ 5. คลิกที่ปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะทำการดึงรายงานเฉพาะวันที่ผิดปกติได้แก่ ไม่มีเวลาเข้างาน, ไม่ได้รู้ดบัตรเข้างาน หรือ มีการแจ้งหมายเหตุที่ทำให้ไม่มีเวลาเข้างาน

ขั้นตอนที่ 6. คลิกที่รูปเอกสาร เพื่อเรียกรายงานในรูปแบบ Excel ไฟล์

ขั้นตอนที่ 7 รายงานไฟล์ Excel จะประกอบไปด้วยคอลัมน์ วันที่,ชื่อ-นามสกุล,รูปแบบเวลา,เวลาเข้า,เวลาออก,หมายเหตุ สิ้นสุดการดึงรายงานปฏิบัติงานแบบผิดปกติ

วิธีการเรียกแสดงรายงานข้อมูลดิบการบันทึกเวลา

ขั้นตอนที่ 1. คลิกที่เมนูรายงาน หลังจากนั้นคลิกที่เมนู “ข้อมูลดิบการบันทึกเวลา”

ขั้นตอนที่ 2. ระบุช่วงเวลาที่ต้องการเรียกรายงานมาแสดงโดยเลือกวันที่บันทึกและวันที่สิ้นสุดการบันทึก หลังจากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงข้อมูลดิบที่ไม่ผ่านการประมวลผลใดๆ

ขั้นตอนที่ 3. หากต้องการเลือกเฉพาะบุคลากรที่ต้องการดูรายงานให้คลิกที่รูปตัวกรอง หลังจากนั้นพิมพ์ชื่อ และนามสกุลของบุคลากรที่ต้องการค้นหา หลังจากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงรายงานข้อมูลดิบเฉพาะบุคลากรที่ทำการเลือก สิ้นสุดการเรียกแสดงรายงานข้อมูลดิบ