คู่มือการใช้งาน Approve Center เมนูบันทึกขอแก้ไข/ปรับปรุงเวลา









สารบัญ

Approve Center

เมนูบันทึกขอแก้ไข/ปรับปรุงเวลา	
วิธีการบันทึกขอแก้ไข/ปรับปรุงเวลา	

1 2

เมนูบันทึกขอแก้ไข/ปรับปรุงเวลา

ใช้สำหรับให้พนักงานบันทึกขอแก้ไขเวลาการมาทำงาน ในกรณีที่ข้อมูลการลงเวลาผิดพลาดหรือไม่ได้ลงเวลาทำงาน สามารถให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลหรือพนักงานบันทึกเอกสารเอง เมื่อขอเอกสารแล้วและเลือกข้อมูล

้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงหน้าจอได้โดยเลือก "Approve Center" > "บันทึกขอแก้ไข/ปรับปรุงเวลา" จากนั้นจะปรากฏหน้าจอ บันทึกขอแก้ไข/ปรับปรุงเวลา ดังรูป

้บันทึกขอแก้ไข/ปรับปรุงเวลา : List

บ้า	บันทึกขอแก้ไข/ปรับปรุงเวลา							
2	New 📝 Edit 💥 Delete							🔣 Choose Column 🖓 Export 📓 Options
Look for เรียนต					Find	View 🏲 เอกสารทั้ง	א אונונ	
	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	รหัสหนักงาน	ชื่อพนักงาน	สาแหน่ง	หน่วยงาน	สถานะ	ประเภทเอกสาร
>	REP201708-0001	11/08/2560	60-006	นางสาว สมฤดิ รักษา	เจ้าหน้าที่สวัสดิการและเงินเดือน	แผนกสรรหาทรัพยากรบุคคล	อนุมัติ	ขอบันทึกลงเวลาทำงาน
	REP201710-0001	26/10/2560	60-001	นาย สมศักดิ์ เจริญยั่งยืน	กรรมการบริหาร	บริหาร	อนุมัติ	ขอแก้ไขเวลาทำงาน
	REP201710-0002	26/10/2560	60-001	นาย สมศักดิ์ เจริญยังยิน	กรรมการบริหาร	บริหาร	อนุมัติ	ขอบันทึกลงเวลาทำงาน
	REP201811-0001	12/11/2561	60-012	นาง กรกฏ ทวานดี	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน	แผนกการเงิน	อนุมัติและยกเล็ก	ขอแก้ไขเวลาทำงาน
	REP201811-0002	12/11/2561	60-012	นาง กรกฏ ทวานดี	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน	แผนกการเงิน	อนุมัติและยกเล็ก	ขอแก้ไขเวลาทำงาน
	REP201811-0003	12/11/2561	60-012	นาง กรกฏ หวานดี	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน	แผนกการเงิน	อนุมัติและยกเล็ก	ขอแก้ไขเวลาทำงาน
	REP201811-0004	12/11/2561	60-012	นาง กรกฎ หวานดี	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน	แผนกการเงิน	อนุมัติและยกเล็ก	ขอแก้ไขเวลาทำงาน
	REP201811-0005	13/11/2561	60-012	นาง กรกฏ หวานดี	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน	แผนกการเงิน	รออนุมัติ	ขอแก้ไขเวลาทำงาน
Г								

้สำหรับปุ่มต่าง ๆ ของหน้า List จะมีฟังก์ชั่นการใช้งานดังนี้

- 🖺 🔤 : ใช้สำหรับ "สร้างรายการใหม่" โดย Click 🗈 🔤 จากนั้นจะปรากฏหน้าจอสำหรับกรอกรายละเอียดข้อมูล
- 📝 Edit : ใช้สำหรับ "แก้ไขรายการ" โดยเลือกรายการที่ต้องการแก้ไขแล้ว Click 📝 Edit หรือทำการ Double Click ที่รายการนั้นๆ
- 💢 Delete : ใช้สำหรับ "ลบรายการ" โดยเลือกรายการที่ต้องการลบแล้ว Click ^{& Delete}
- View 🏲 แสดงทั้งหมด : ใช้สำหรับ "กรองรายการต่าง ๆ" เช่น แสดงทั้งหมด, Active (ใช้งาน), Inactive (ไม่ใช้งาน)
- : ใช้สำหรับ "เลือก Column ที่ต้องการแสดงในตาราง" 🔣 Choose Column
 - : ใช้สำหรับ "Export ข้อมูล" ให้อยู่ในรูปแบบ Excel

Character Filter

- 📓 Options 🗸 : ใช้สำหรับจัดการการแสดงผลหรือการกรองข้อมูลในตาราง รวมไปถึงการเพิ่ม View ตามที่ผู้ใช้ ต้องการ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้
 - : ใช้สำหรับเลือก "จัดกลุ่มตาม Column" โดยการลากคอลัมน์ที่ต้องการจัด S Group By Box กลุ่มไปวางไว้แถบ Group Box ด้านบน Column
 - : ใช้สำหรับ "ค้นหาตามอักษร" โดยการ Click ตัวอักษรที่ต้องการ
 - 😪 🛛 Column Filter
- : ใช้สำหรับ "ค้นหาข้อมูลแต่ละ Column" โดยจะค้นหาจากตัวอักษรแรกของ ข้อมูลแต่ละ Column
 - 🚯 View By Management : ใช้สำหรับจัดการการแสดงข้อมูลรายการ โดยผู้ใช้สามารถเพิ่ม View ได้เอง



👸 Export

♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

02-402-6560, 081-359-7687



Ш

Q



บันทึกขอแก้ไข/ปรับปรุงเวลา : Tab General

้สำหรับปุ่มต่าง ๆ หน้ารายละเอียดหน้าจอ จะมีฟังก์ชั่นการใช้งานดังนี้

P New	: ใช้สำหรับ "สร้างรายการใหม่" โดย Click 🗈 🔤 จากนั้นจะปรากฏหน้าจอสำหรับกรอก
	รายละเอียดข้อมูล
🛃 Save	: ใช้สำหรับ "บันทึก" ข้อมูลที่กรอก ซึ่งจะยังแสดงข้อมูลที่กรอกภายหลังจากกดปุ่ม 🗟 save
🛃 Save and New	: ใช้สำหรับ "บันทึก" พร้อมทั้ง "สร้างรายการใหม่" โดยไม่ต้อง Click 🎦 🔤 ใหม่อีกครั้ง
Save and Close	: ใช้สำหรับ "บันทึก" พร้อมทั้ง "ปิดหน้าจอ"
💞 Save as	: ใช้สำหรับ "คั <mark>ดลอกรายการ</mark> " โดยรายละเอียดจะเหมือนรายการต้นฉบับทุกอย่าง (มีเฉพาะบา
	หน้าจอเท่านั้น)
🐌 Print	: ใช้สำหรับ "พิมพ์รายงานหรือฟอร์ม" เพิ่มเติม (มีเฉพาะบางหน้าจอ)
More Action ◄	: ใช้สำหรับกำหนดเกี่ยวกับข้อมูลกำหนดบันทึกขออนุมัติลาเพิ่มเติม ซึ่งมีเมนูย่อยดังนี้
	- ข้อมูลสถิติการลา
O Close	: ใช้สำหรับ "ปิดหน้าจอ" เมื่อต้องการปิดการใช้งาน

ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดของบันทึกขอแก้ไข/ปรับปรุงเวลา ผู้ใช้ต้องกรอกข้อมูลในหัวข้อที่เป็น <mark>สีแดง</mark> ให้ ครบถ้วน ดังนี้

ผู้ใช้สามารถเข้าถึงหน้าจอได้โดยเลือก "Approve Center" > "บันทึกขอแก้ไข/ปรับปรุงเวลา" จะปรากฏหน้าจอบันทึกขอ แก้ไข/ปรับปรุงเวลา ดังนี้

วิธีการบันทึกขอแก้ไข/ปรับปรุงเวลา

1. เลือกระบุข้อมูลโดยเลือกประเภทเอกสารเป็น "ขอแก้ไขเวลาทำงาน" หรือ "ขอบันทึกลงเวลาทำงาน"





♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รี่สอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

287 หมู่ 5 ต.สันทรายน้อย อ.สันทราย จ.เชียงใหม่ 50210

02-402-6560, 081-359-7687

Q

support@prosofthcm.com

	เลขที่เอกสาร	:	แสดงเลขที่เอกสารให้อัตโนมัติ
	วันที่เอกสาร	:	แสดงวันที่เอกสารตามวันที่ที่ขอเอกสาร
	เอกสารด่วน	:	เลือก 🗹 เมื่อต้องการกำหนดให้เป็นเอกสารที่ต้องอนุมัติเร่งด่วน
	รหัสพนักงาน	:	เลือกรหัสพนักงานที่ต้องการขอแก้ไขปรับปรุงเวลา
	ตำแหน่ง	:	แสดงตำแน่งของพนักงานที่เลือก
ประเภท	แอกสาร	:	เลือก 回 ประเภทการขอบันทึกเอกสารมีให้เลือก 2 ประเภท คือ
			 ขอแก่ไขเวลาทำงาน ใช้สำหรับแก้ไขเวลารูดบัตรที่ผิดพลาด
			 ขอบันทึกลงเวลาทำงาน ใช้สำหรับลงเวลาการทำงานของพนักงาน
ช่วงข้อม	ມູລ		
	ประเภทข้อมูล	:	เลือก 回 ประเภทข้อมูลของกะงานโดยสามารถเลือกได้ 3 ประเภทคือ
			 กะงานปกติ
			- กะงานล่วงเวลา
			- ทั้งหมด
	สถานะข้อมูล	:	เลือกสถานะข้อมูลการบันทึกเวลามีให้เลือก 3 สถานะคือ
			- ปกติ
			- ผิดพลาด
			- ทั้งหมด
	จากวันที่	:	ระบุหรือเลือกวันที่ที่ต้องการขอแก้ไขเวลาโดย Click 🔟
	แสดงข้อมูลการส	ลงเ	เวลาผิดพลาด : เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว Click แสดงข่อมูลการลงเวลาผิดพลาด
			เพื่อแสดงรายการตามเงื่อนไข
เมื่อกดแ	สดงข้อมูลการลง	เวเ	ลาผิดพลาดแล้ว จะแสดงข้อมูลให้แก้ไขดังนี้
	วันที่ทำงาน	:	แสดงวันที่ทำงานตามการเลือกเงื่อนไข
	รหัสกะงาน	:	แสดงกะงานในวันทำงานตามการเลือกเงื่อนไข
	วัน เวลาเข้า(1,2	,3)	: ระบุวันและเวลาที่เข้างาน
	วัน เวลาออก(1,2,3) : ระบุวันและเวลาที่ออกงาน		
	สาเหตุ	:	เลือกสาเหตุที่แก้ไขเวลา หากต้องการเพิ่มสาเหตุให้ Click 💀 เพื่อเพิ่มสาเหตุ



2571/1 ซอฟท์แวร์รี่สอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

02-402-6560, 081-359-7687

support@prosofthcm.com

www.prosofthcm.com