<mark>คู่มือการใช้งาน Personnel</mark> เมนูบันทึกบัตรพนักงาน







สารบัญ

Personnel

L	มนูบันทึกบัตรพนักงาน	1
	ออกบัตรพนักงาน	3
	จ่ายบัตร	4
	รับคืน/ยกเลิก/ยกเลิกการจ่ายบัตร	7

เมนูบันทึกบัตรพนักงาน

ใช้สำหรับบันทึกบัตรให้พนักงานในองค์กรเพื่อที่จะนำไปใช้ในการลงเวลาทำงาน ซึ่งการบันทึกบัตรนั้นจะมีบัตร 2 ประเภท คือ บัตรจริง และบัตรชั่วคราว

ผู้ใช้สามารถเข้าถึงหน้าจอได้โดยเลือก "Personnel" > "บันทึกบัตรพนักงาน" จากนั้นจะปรากฏหน้าจอบัตรพนักงานดังรูป <mark>บันทึกบัตรพนักงาน : List</mark>

เทกบตรพนกราน				
New 📝 Edit 💥 Delete 🏻 🦄 More Action 👻				🧱 Choose Column 👸 Export 📓 C
ak for vanue		Q Find	View	🏲 ทั้งหมด
		- The		🚩 พัดธรีว่าหวังข้างวง
หมายเลขบัตร	สถานะบัตร	ประเภทบัตร	วันที่จ่าย	ขัดรว่าง
51-001	ใช้งาน	บัตรจริง	01/01/2561	🏲 บัตรยกเลิก
60-998	ใช้งาน	บัตรจริง	10/08/2560	🏲 ทั้งหมด
IM-001	ว่าง	บัตรจริง		
M-002	ว่าง	บัตรจริง		
M-003	ว่าง	บัตรจริง		
JM-004	ว่าง	บัตรจริง		
2M-005	a'na	บัตรจริง		
60-001	ใช้งาน	บัตรจริง	01/01/2525	
160-002	ใช้งาน	บัตรจริง	01/01/2525	
60-003	ใช้งาน	บัตรจริง	01/01/2525	
60-004	ไข้งาน	บัตรจริง	01/01/2525	
160-005	ไข้งาน	บัตรจริง	01/01/2525	
160-006	ไข้งาน	บัตรจริง	01/01/2525	
160-007	ไข้งาน	บัตรจริง	03/03/2545	
60-008	telonu	บัตรจริง	16/05/2554	
160-009	ไข้งาน	บัตรจริง	09/04/2535	
160-010	ไข้งาน	บัตรจริง	25/09/2548	
160-011	210	บัตรจริง		
160-012	210	บัตรจริง		
60-013	210	บัตรจริง		
160-014	210	บัตรจริง		
160-015	ใช้งาน	บัตรจริง	10/08/2560	
160-016	a'ne (บัตราริง		
60-017	a'ne (บัตราริง		
60-018	210	บัตรจริง		
160-019	ána	บัตรจริง		
160-020	ána	บัตรจริง		
Record 1 of 30 > >> >> >> >> >> >> >> >>> >>>>>>>>>				

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
- 🐚 More Action 🔹 🛛 : ใช้สำหรับกำหนดเกี่ยวกับบัตรพนักงานเพิ่มเติม ซึ่งมีเมนูย่อยดังนี้
 - ออกบัตรพนักงาน
 - จ่ายบัตร
 - รับคืน/ยกเลิกบัตร
 - พิมพ์บัตรพนักงาน
- 🚾 🏲 แสดงหังหมด 🛛 : ใช้สำหรับ "กรองรายการต่าง ๆ" เช่น แสดงทั้งหมด, Active (ใช้งาน), Inactive (ไม่ใช้งาน)
- 🔜 Choose Column : ใช้สำหรับ "เลือก Column ที่ต้องการแสดงในตาราง"
 - : ใช้สำหรับ "Export ข้อมูล" ให้อยู่ในรูปแบบ Excel

Options : ใช้สำหรับจัดการการแสดงผลหรือการกรองข้อมูลในตาราง รวมไปถึงการเพิ่ม View ตามที่ผู้ใช้ ต้องการ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้



🔠 Export

♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240



Q

- Group By Box : ใช้สำหรับเลือก "จัดกลุ่มตาม Column" โดยการลากคอลัมน์ที่ต้องการจัด กลุ่มไปวางไว้แถบ Group Box ด้านบน Column
 ? Character Filter : ใช้สำหรับ "ค้นหาตามอักษร" โดยการ Click ตัวอักษรที่ต้องการ
 - Column Filter : ใช้สำหรับ "ค้นหาข้อมูลแต่ละ Column" โดยจะค้นหาจากตัวอักษรแรกของ ข้อมูลแต่ละ Column

🚯 View By Management : ใช้สำหรับจัดการการแสดงข้อมูลรายการ โดยผู้ใช้สามารถเพิ่ม View ได้เอง

บันทึกบัตรพนักงาน : Tab ข้อมูลทั่วไป

ใช้สำหรับบันทึกบัตรพนักงานทีละ 1 รายการ

้สำหรับปุ่มต่าง ๆ หน้ารายละเอียดหน้าจอ จะมีฟังก์ชั่นการใช้งานดังนี้

- โช้สำหรับ "สร้างรายการใหม่" โดย Click จากนั้นจะปรากฏหน้าจอสำหรับกรอก รายละเอียดข้อมูล
 เช้สำหรับ "บันทึก" ข้อมูลที่กรอก ซึ่งจะยังแสดงข้อมูลที่กรอกภายหลังจากกดปุ่ม รองะ
 เช้สำหรับ "บันทึก" พร้อมทั้ง "สร้างรายการใหม่" โดยไม่ต้อง Click เพาะ
- 😼 Save and Close : ใช้สำหรับ "บันทึก" พร้อมทั้ง "ปิดหน้าจอ"
- Save as
 : ใช้สำหรับ "คัดลอกรายการ" โดยรายละเอียดจะเหมือนรายการต้นฉบับทุกอย่าง (มีเฉพาะบา หน้าจอเท่านั้น)
- Print : ใช้สำหรับ "พิมพ์รายงานหรือฟอร์ม" เพิ่มเติม (มีเฉพาะบางหน้าจอ)
- 🙋 🚥 : ใช้สำหรับ "ปิดหน้าจอ" เมื่อต้องการปิดการใช้งาน

ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดของข้อมูลบัตรพนักงาน ผู้ใช้ต้องกรอกข้อมูลในหัวข้อที่เป็น <mark>สีแดง</mark> ให้ครบถ้วน ดังนี้





♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รี่สอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

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



Ш

Q

- ประเภทบัตร : เลือกประเภทบัตร ซึ่งมีให้เลือก 2 ประเภท
 - บัตรจริง
 - บัตรชั่วคราว
- เลขที่บัตรล่าสุด : ระบุเลขที่บัตรที่ต้องการกำหนด

บันทึกบัตรพนักงาน : More Action

เป็นหน้าจอที่ใช้สำหรับการออกบัตรพนักงานครั้งละหลาย ๆ หมายเลข, การจ่ายบัตรและรับคืน/ยกเลิกบัตร

บันทึกบัตรพนักงาน					
🎦 New 📝 Edit 💥 Delete	More Action -				
Look for ทั้งหมด	ออกบัตรพนักงาน จ่ายบัตร				
61-001	รับคืน/ยกเลิกบัตร พิมพ์บัตรพนักงาน				

บันทึกบัตรพนักงาน : More Action

ออกบัตรพนักงาน

ใช้สำหรับบันทึกบัตรพนักงานครั้งละหลาย ๆ หมายเลข โดยใช้รูปแบบตามที่ระบบมีให้ หรือกำหนดรูปแบบเองได้

😚 ออกบัตรพนักงาน 🛛 🗙							
ออกบัตรพนักงาน							
ประเภทบัตร	บัตรจริง 👻		เลขที่บัตร				
รูปแบบ	уу-000 👻	>1	61-001				
เลขที่บัตรล่าสุด	61-001	2	61-002				
-		3	61-003				
จานวน	ว - Run เลขทบตร	4	61-004				
		5	61-005				
		144 44	Record 1 of 5 🕨 🕨				
			OK Cancel				
Task Result							

ประเภทบัตร

: เลือกประเภทบัตร ซึ่งมีให้เลือก 2 ประเภท

- บัตรจริง
- บัตรชั่วคราว



♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240



www.prosofthcm.com

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

รูปแบบ	: เลือกรูปแบบของหมายเลขบัตร มีให้เลือก 2 แบบ						
	- yy-000 คือการแสดงปี และต่อด้วยหมายเลข 3 ตัว						
	 กำหนดเอง คือสามารถกำหนดรูปแบบเองได้ว่าจะให้แสดงอย่างไร 						
หมายเลขบัตร	: กรณีเลือก yy-000 จะแสดง 60-001 (ไม่สามารถแก้ไขได้)						
	กรณีเลือกแบบกำหนดเองจะสามารถกำหนดรูปแบบหมายเลขบัตรได้เอง						
จำนวน	: เลือกจำนวนบัตรที่ต้องการกำหนด						
Run เลขที่บัตร	: กดปุ่ม 💷 เพื่อแสดงเลขที่บัตรตามรูปแบบและจำนวนที่กำหนดไว้						
เลขที่บัตร	: แสดงหลังจากกดปุ่ม 💷 ตามการกำหนดรูปแบบ						

บันทึกบัตรพนักงาน : More Action

จ่ายบัตร

ใช้สำหรับจ่ายบัตรให้พนักงานเพื่อนำไปใช้งานในการบันทึกเวลาการทำงานของพนักงาน ไปที่ "More Action" แล้ว เลือก "จ่ายบัตร" จากนั้น กด Next เพื่อเข้าสู่หน้าจอการจ่ายบัตร

😵 บันทึกบัตรพนักงาน	- = x
ยินดีต้อนรับสู่ขึ้นตอนการจ่ายบัตรพนักงาน	
ด้วช่วยสร้างนี้จะนำท่านเข้าสู่การจ่ายบัตรต่างๆให้กับพนักงาน	
Click Next to Continue.	
	Next > Cancel



2571/1 ซอฟท์แวร์รี่สอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240



× •

3							
🤯 บันทึกบัตรพนักงาน					-	-	×
กำหนดเงือนไขบัตรและข้อมูลพนัก	เงาน						
เลือกรูปแบบของบัตร และช่วงข้อมูลพ	นักงานที่ต้องจ่ายบัตรให้พนักงาน						
เงือนไขบัตร							
วันที่จ่าย	01/01/2561						
ประเภทบัตร	บัตรจริง - สำน	นที่ต้อง	เการจ่าย	1			
				-			
	🔲 4 เยมตรด เรอง เทพนกาง กน (กรณบต	эн ie <i>j</i>					
เงือนไขกำหนดกลุ่มพนักงาน							
หน่วยงาน							
กลุ่มพนักงาน	-	. 89		 <u> </u>			
ประเภทข้อเวน		ถึง		 			
บระเภทพนกงาน		·					
ตาแหน่งงาน		ถึง		 			
ระดับพนักงาน		ถึง					
รหัสพนักงาน	61-002	ถึง	61-002				
				< Back Next >	Ca	ancel	

เงื่อนไขบัตร

- วันที่จ่าย 🥂 ระบุหรือเลือกวันที่จ่ายโดยการกด 🛅 เพื่อเลือกวันที่ต้องการจ่ายบัตร
- ประเภทบัตร : เลือกประเภทบัตรที่ต้องการจ่ายบัตรให้พนักงาน
- จำนวน : ระบุจำนวนบัตรที่ต้องการจ่ายให้พนักงาน
- จ่ายบัตรสำรองให้พนักงาน (กรณีบัตรหาย) : เลือก 🗹 เมื่อต้องการจ่ายบัตรชั่วคราวให้พนักงานที่ทำบัตรหาย

เงื่อนไขกำหนดกลุ่มพนักงาน

หน่วยงาน : เลือกกรองข้อมูลโดยการกรองตามหน่วยงานหรือ
 กลุ่มพนักงาน : เลือกกรองข้อมูลโดยการกรองตามกลุ่มพนักงานหรือ
 ประเภทพนักงาน: เลือกกรองข้อมูลโดยการกรองตามประเภทพนักงานหรือ
 ตำแหน่งงาน : เลือกกรองข้อมูลโดยการกรองตามตำแหน่งงานหรือ
 ระดับพนักงาน : เลือกกรองข้อมูลโดยการกรองตามระดับพนักงานหรือ
 รหัสพนักงาน : เลือกกรองข้อมูลโดยการกรองตามระดับพนักงานหรือ

** หมายเหตุ : หากต้องการเลือกพนักงานทั้งหมด ไม่ต้องเลือกกรองข้อมูล หรือหากต้องการกรองข้อมูลให้เลือกกรองอย่างใด อย่างหนึ่ง



♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240



Q

support@prosofthcm.com

www.prosofthcm.com

😚 บันทึกบัตรพนักงาน					- 🗆 X		
รายละเอียดข้อมูลพนักงาน รายละเอียดข้อมูลของบัตรและข้อมูลพนักงานทั้งหมด ตามเงื่อนไขที่มีการเลือกจากช่วงข้อมูล บัตรจริง							
หมายเลขบัตรใหม่	หมายเลขบัตรเดิม	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	หน่วยงาน	สถานะ		
> 61-002		61-002	นาย มกรา ชาญชัย	ฝ่ายบุคคล			
🙌 📢 🖣 Record 1 of 1 🕨	→ HI <u>-</u> (•		
				< Back Next >	Cancel		

หมายเลขบัตรใหม่	: แสดงหมายเลขบัตรว่างที่มีอยู่ในระบบลำดับแรก หากต้องการเปลี่ยนเลขที่บัตรเป็นเลข
	บัตรอื่นสามารถเลือกบัตรใหม่ได้โดย Click 🚥 เพื่อเลือกบัตรใหม่
หมายเลขบัตรเดิม	: แสดงเลขที่บัตรเดิมกรณีเลือกการจ่ายเป็นบัตรชั่วคราว (กรณีบัตรหาย)
รหัสพนักงาน	: แสดงรหัสพนักงานตามเงื่อนไขการเลือก
ชื่อพนักงาน	: แสดงชื่อพนักงาน
หน่วยงาน	: แสดงหน่วยงานของพนักงาน
สถานะ	: แสดงสถานการทำงานของพนักงานที่มีสถานะทดลองงาน

เมื่อตรวจสอบรายชื่อพนักงานเสร็จแล้ว กด Next เพื่อให้ระบบประมวลผลจ่ายบัตรให้พนักงาน





Q 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

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

02-402-6560, 081-359-7687

 \succ

Q

เมื่อโปแกรมประมวลผลจ่ายบัตรให้พนักงานเสร็จแล้วโปรแกรมจะแสดงผลการประมวลผลว่ามีการประมวลผลกี่ราย, สำเร็จ, ไม่สำเร็จกี่ราย รวมถึงแสดงประเภทบัตรที่ทำการจ่ายให้พนักงานด้วย



บันทึกบัตรพนักงาน : More Action

รับคืน/ยกเลิก/ยกเลิกการจ่ายบัตร

ใช้สำหรับรับคืนบัตร (บัตรชั่วคราว) , ยกเลิก, ยกเลิกการจ่ายบัตรของพนักงาน

😚 บันทึกบัตรพ	เน้กงาน					x
ดินบัตร,ยกเลิก,	ยกเลิกการจ่า	8				
ต้องการ	ยกเล็ก	*	สำหรับบั	ตรจริง		
วันที่	23/01/256	51 🛅				
NU 180		50.015	4 1120 - F	ซอพนคงาน	ตาแหนง	หน่วยงาน
× H00-013		00-015	นายณง	ทาพายพ	เจาหนาทบระกอบเกอร	แผนกบระกอบชนสว
Recor	d 1 of 2 🔸	ж + - <				
					OK A	Apply Cancel
Task Result						



ต้องการ : เลือกรายการที่ต้องการดำเนินการ มีให้เลือก 3 รายการคือ

- ยกเลิก คือการยกเลิกการใช้งานบัตรจริงอย่างถาวร
- คืนบัตร คือการคืนบัตรชั่วคราว
- ยกเลิกการจ่ายบัตร คือการยกเลิกการจ่ายบัตรของพนักงาน แต่หมายเลขบัตรสามารถนำมาใช้กับ พนักงานท่านอื่นได้ตามปกติ
- วันที่ 🤄 : โปรแกรมแสดงวันที่ปัจจุบัน สามารถแก้ไขได้โดยการระบุหรือเลือก 🛅 เพื่อเลือกวันที่
- หมายเลขบัตร : เลือกหมายเลขบัตรที่ต้องการทำรายการ
- รหัสพนักงาน : แสดงรหัสพนักงานที่ผูกกับบัตรพนักงานที่เลือก
- ชื่อพนักงาน : แสดงชื่อพนักงานที่ผูกกับบัตรพนักงานที่เลือก
- ตำแหน่ง : แสดงตำแหน่งของพนักงานที่ผูกกับบัตรพนักงานที่เลือก
- หน่วยงาน : แสดงหน่วยงานของพนักงานที่ผูกกับบัตรพนักงานที่เลือก

เมื่อเลือกช่วงข้อมูลเรียบร้อยแล้วกด Ok เพื่อดำเนินการตามรายการที่เลือก



♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

02-402-6560, 081-359-7687

support@prosofthcm.com

www.prosofthcm.com