

นำเข้า/ปรับปรุงเวลาทำงาน – รายวัน

เมื่อมีการ Import เวลาการทำงานจากเมนู HRME3 เรียบร้อยแล้ว สามารถมาตรวจสอบแก้ไขเวลาการทำงานได้จากเมนูนี้

การเข้าสู่หน้าจอ

เมนูเวลาทำงาน > นำเข้า/ปรับปรุงเวลาทำงานจะได้หน้าจอดังนี้

หน้าจอแสดงการปรับปรุง/นำเข้าข้อมูล

วันที่	ชื่อพนักงาน	วัน	เวลา	ประเภท	บันทึก	รวม	ใช้	เวลา	เข้างาน	พัก	เข้าเลิก	เลิกงาน	เข้าOT	ออกOT
02/04/2558	นายเจริญพงษ์ ราชพงษ์	02/04/2558	08:00	ปกติ	เดินวัน	8.00	8.00	00:00	07:48			17:00		07
02/04/2558	นายเจริญพงษ์ ราชพงษ์	02/04/2558	08:00	ปกติ	เดินวัน	8.00	8.00	00:00	07:50			17:00		07

วิธีการกำหนด

- เข้าเมนูระบุวันที่จากวันที่ถึงวันที่ ที่ต้องการตรวจสอบเวลาทำงาน
- เลือกประเภทพนักงาน หรือกรณีที่ต้องการเจาะจง พนักงาน ระบุตามแผนก ฝ่ายตามต้องการ
- กดปุ่ม Edit เพื่อปรับปรุงแก้ไขข้อมูล โปรแกรมฟ้องเตือน Load saved data before edit ต้องการแก้ไขตอบ Yes โปรแกรมจะ Load ข้อมูลตามช่วงเวลา que เลือกมาให้

ระบบเงินเดือน (HRM)

- กดปุ่ม 1. Import Time Stamp เมื่อต้องการตั้งเวลามาใหม่ โดยทับรายการที่แก้ไขเดิม
- กดปุ่ม 3.Re Import OT+Leave (Keep Saved Time) เมื่อต้องการตั้งเวลาใหม่ แต่ให้เก็บเวลาที่เคยแก้ manual ไว้ด้วย
- ตรวจสอบรายการเรียบร้อยแล้วบันทึกข้อมูล