

## ปรับปรุงข้อมูล บันทึกเวลาทำงาน

บันทึกเวลาทำงานกรณีไม่ได้ใช้เครื่องรูดบัตร สามารถบันทึก manual ได้ในเมนูนี้

การเข้าสู่หน้าจอ

เมนูเวลาทำงาน > ปรับปรุงข้อมูลบันทึกเวลาทำงานจะได้หน้าจอดังนี้

### หน้าจอแสดงการปรับปรุงข้อมูลเวลาทำงาน

ปรับปรุงหลัก ปรับบันทึกประวัติ ปรับเวลาทำงาน ปรับเงินเดือน ปรับเงินเดือน ปรับเงินเดือน ปรับเงินเดือน ปรับเงินเดือน ปรับเงินเดือน ปรับเงินเดือน ปรับเงินเดือน ปรับเงินเดือน ปรับเงินเดือน										
จากวันที่ 1/4/2558 ถึงวันที่ 5/4/2558 รหัสพนักงาน 01001 พนักงานชื่อ นายสมศักดิ์ ช่างไทย แสดงข้อมูล										
F	ประเภท	Input	วันที่ เวลา	รหัสพนักงาน	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	Stamp No	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน
1	In	Direct	01/04/2558 07:34	01001	01001	นางสมศักดิ์ ช่างไทย	TPAC0458040090 บัญชี office xx บัญชี office xxxxxxxx			
2	In	Direct	02/04/2558 07:45	01001	01001	นางสมศักดิ์ ช่างไทย	TPAC0458040090 บัญชี office xx บัญชี office xxxxxxxx			
3	In	Direct	03/04/2558 07:20	01001	01001	นางสมศักดิ์ ช่างไทย	TPAC0458040090 บัญชี office xx บัญชี office xxxxxxxx			
4	In	Direct	03/04/2558 17:01	01001	01001	นางสมศักดิ์ ช่างไทย	TPAC0458040090 บัญชี office xx บัญชี office xxxxxxxx			
5	In	Direct	04/04/2558 07:23	01001	01001	นางสมศักดิ์ ช่างไทย	TPAC0458040090 บัญชี office xx บัญชี office xxxxxxxx			
6	In	Direct	04/04/2558 17:00	01001	01001	นางสมศักดิ์ ช่างไทย	TPAC0458040090 บัญชี office xx บัญชี office xxxxxxxx			

### วิธีการกำหนด

เข้าเมนูระบบวันที่จากวันที่ถึงวันที่ ที่ต้องการบันทึกเวลาการทำงาน เลือกรหัสพนักงานที่ต้องการบันทึกเวลาการทำงาน แล้วคลิกแสดงข้อมูล กดปุ่ม Edit เพื่อเข้าสู่โหมดปรับปรุงแก้ไขข้อมูล

- ประเภท เลือก IN กรณีเข้างาน Out กรณีออกงาน
- วันที่ เวลา ระบุวันที่บันทึกเวลา และตามด้วยเวลาทำงาน
- รหัสพนักงาน เลือกรหัสพนักงานที่ต้องการบันทึกเวลาเข้าออกงาน บันทึกการรายการเรียบร้อยแล้ว save เพื่อบันทึกข้อมูล