

บทที่ 21 การลบกะที่ประกาศ

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถลบกะทำงานของพนักงาน กรณีที่มีการประกาศกะผิด หรือประกาศกะเกินกว่าความต้องการได้

❖ ขั้นตอนการทำงาน

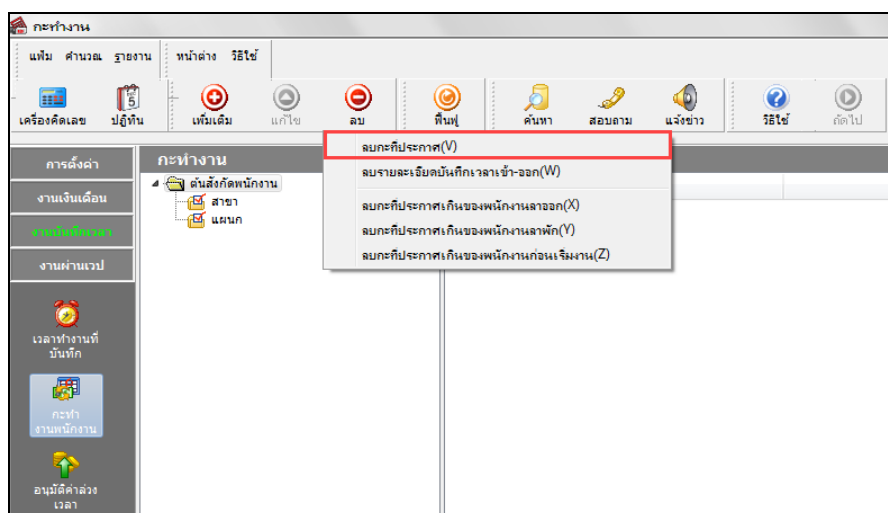
- ประกาศกะพนักงานตามเงื่อนไขของกิจการ โดยสามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 9-15
- การลบกะที่ประกาศ ตามรายละเอียดด้านล่าง

❖ การลบกะที่ประกาศ

กรณีที่ประกาศกะให้กับพนักงานแล้วพบว่า วันที่นั้นได้ประกาศกะผิด หรือประกาศกะเกินกว่าความต้องการ ท่านสามารถลบกะที่ประกาศผิด หรือประกาศเกินออกได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

- หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือกเมนูย่อย กะทำงานพนักงาน → คลิก ปุ่มลบ → เลือก ลบกะที่ประกาศ



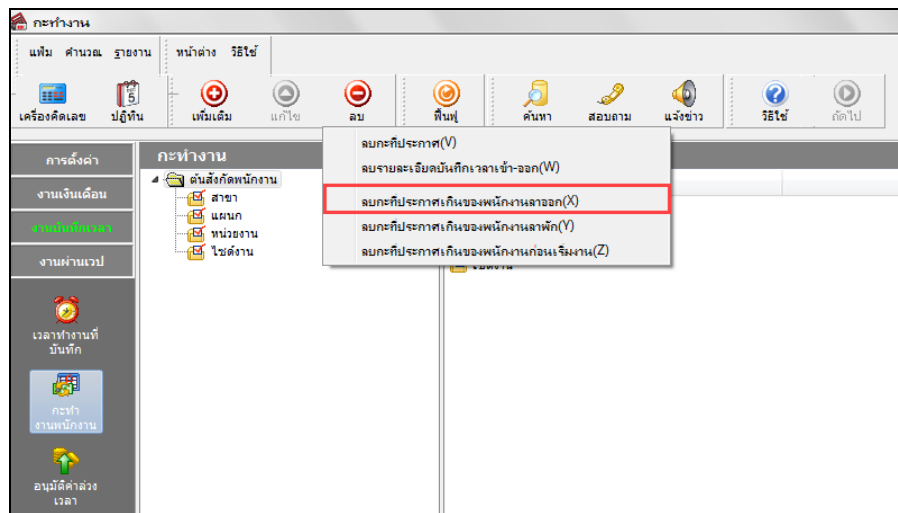
- จะแสดงหน้าจอลบผลกะที่ประกาศ สามารถเลือกช่วงพนักงานที่ต้องการลบ และระบุวันที่ที่ต้องการลบได้

❖ การลบกะที่ประกาศเกินของพนักงานลาออก

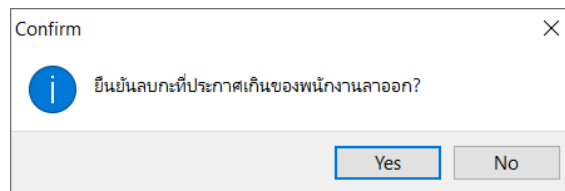
กรณีที่มีการประกาศกะไว้ล่วงหน้า แล้วมีพนักงานลาออก ท่านสามารถสั่งให้โปรแกรมทำการลบกะที่ประกาศเกินของพนักงานลาออกโดยอัตโนมัติได้

วิธีการบันทึกข้อมูล

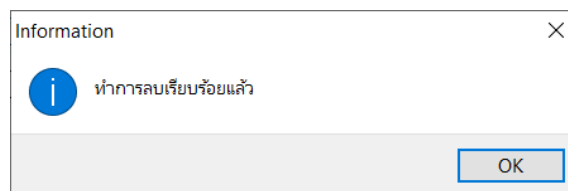
➤ หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือกเมนูย่อย กะทำงานพนักงาน → คลิก ปุ่มลบ → เลือก ลบกะที่ประกาศเกินของพนักงานลาออก



➤ เมื่อโปรแกรมแสดงข้อความ “ยืนยันลบรายการนี้?” ให้ตอบ “Yes”



➤ เมื่อโปรแกรมแสดงข้อความ “ทำการลบเรียบร้อยแล้ว” คลิก ปุ่ม OK

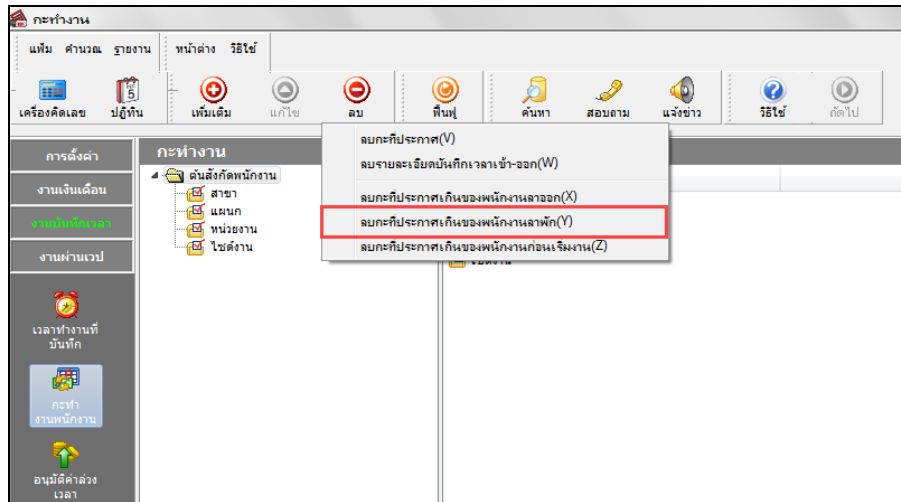


❖ การลบกะที่ประกาศเกินของพนักงานลาพัก

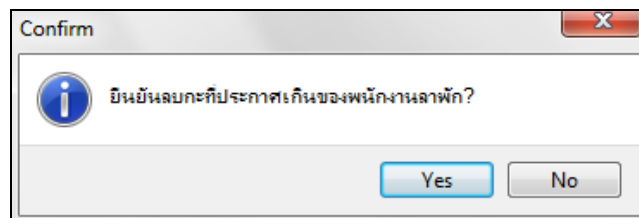
กรณีที่พนักงานเคยทำงานไปแล้วมาเริ่มงานใหม่ และผู้ใช้งานต้องการจะลบกะเดิมที่เคยประกาศไว้ให้พนักงานก่อนวันที่เริ่มงานใหม่ของพนักงาน สามารถสั่งให้โปรแกรมทำการลบกะที่ประกาศเกินของพนักงานที่ลาพักโดยอัตโนมัติได้

วิธีการบันทึกข้อมูล

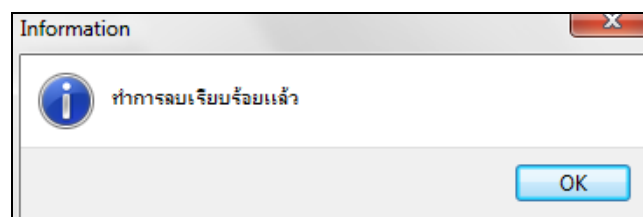
➢ หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือกเมนูย่อย กะทำงานพนักงาน → คลิก ปุ่มลบ → เลือก ลบกะที่ประกาศเกินของพนักงานลาพัก



➢ เมื่อโปรแกรมแสดงข้อความ “ยืนยันลบรายการนี้?” ให้ตอบ “Yes”



➢ เมื่อโปรแกรมแสดงข้อความ “ทำการลบเรียบร้อยแล้ว” คลิก ปุ่ม OK

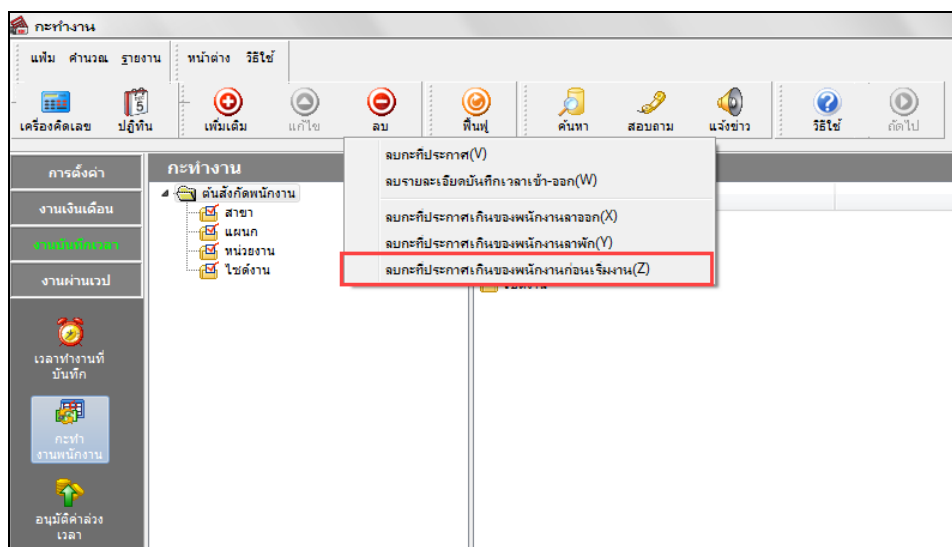


❖ การลบกะที่ประกาศเกินของพนักงานก่อนเริ่มงาน

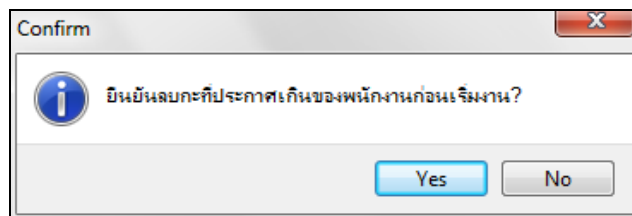
กรณีที่พนักงานเคยลาออกไป แล้วมาเริ่มงานใหม่ และผู้ใช้งานต้องการจะลบกะเดิมที่เคยประกาศไว้ให้พนักงานก่อนวันที่เริ่มงานใหม่ของพนักงาน สามารถสั่งให้โปรแกรมทำการลบกะที่ประกาศเกินของพนักงานก่อนวันที่เริ่มงานใหม่โดยอัตโนมัติได้

วิธีการบันทึกข้อมูล

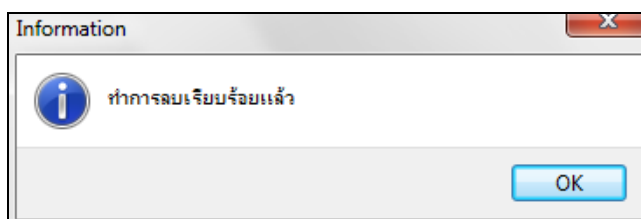
- หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือกเมนูย่อย กระทำงานพนักงาน → คลิก ปุ่มลบ → เลือก ลบกะที่ประกาศเกินของพนักงานก่อนเริ่มงาน



- เมื่อโปรแกรมแสดงข้อความ “ยืนยันลบรายการนี้?” ให้ตอบ “Yes”



- เมื่อโปรแกรมแสดงข้อความ “ทำการลบเรียบร้อยแล้ว” คลิก ปุ่ม OK



ขั้นตอนต่อไป :

- เมื่อทำการลบกะที่ประกาศผิดหรือประกาศเกินเรียบร้อยแล้ว หากต้องการประกาศกะใหม่ สามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 9-15
- อ่านเพิ่มบันทึกเวลาจากเครื่องรูดบัตร โดยสามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 22
- การโอนเวลาที่บันทึกเข้ากะ โดยสามารถดูรายละเอียดได้ใน บทที่ 24