

คู่มือแนะนำ

คู่มือแนะนำการตรวจสอบและแก้ไขกรณีโอนเวลาเข้ากะ

การ โอนเวลาเข้ากะ เป็นการจับคู่กันระหว่างเวลาและกะการทำงาน เพื่อให้โปรแกรมทราบว่าในแต่ละวันที่กำหนดให้พนักงานมาทำงาน พนักงานบันทึกเวลาเข้า หรือออกงานที่เวลาใด เพื่อให้โปรแกรมสามารถคำนวณจำนวนวันทำงาน และเงินเพิ่มเงินหักต่างๆ ของพนักงานตามข้อตกลงของแต่ละกะได้

❖ การตรวจสอบกรณีโอนเวลาเข้ากะ

หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือก กะทำงานพนักงาน → ดับเบิ้ลคลิก เลือกพนักงานที่ต้องการตรวจสอบ ดังรูปภาพตัวอย่าง

วันที่	กะ	ชื่อกะ	เวลาที่บันทึก	หมายเหตุ
31/07/2560	P08...	กะปกติ 08.00-17.00 น.จูด...		
30/07/2560	SHIF...	กะวันหยุดรายเดือน มาตรา...		
29/07/2560	SHIF...	กะวันหยุดรายเดือน มาตรา...		
28/07/2560	P08...	กะปกติ 08.00-17.00 น.จูด...		
27/07/2560	P08...	กะปกติ 08.00-17.00 น.จูด...	27/07/2560 08:10 27/07/2560 18:15	
26/07/2560	P08...	กะปกติ 08.00-17.00 น.จูด...	26/07/2560 08:10 26/07/2560 18:15	
25/07/2560	P08...	กะปกติ 08.00-17.00 น.จูด...	25/07/2560 08:00 25/07/2560 19:15	
24/07/2560	P08...	กะปกติ 08.00-17.00 น.จูด...	24/07/2560 07:00 24/07/2560 15:30	
23/07/2560	SHIF...	กะวันหยุดรายเดือน มาตรา...		
22/07/2560	SHIF...	กะวันหยุดรายเดือน มาตรา...		
21/07/2560	P08...	กะปกติ 08.00-17.00 น.จูด...	21/07/2560 08:02 21/07/2560 21:50	
20/07/2560	P08...	กะปกติ 08.00-17.00 น.จูด...	20/07/2560 07:00 20/07/2560 17:00	
19/07/2560	SHIF...	กะวันหยุดรายเดือน มาตรา...	19/07/2560 09:00 19/07/2560 22:20	
18/07/2560	P08...	กะปกติ 08.00-17.00 น.จูด...	18/07/2560 08:00 18/07/2560 17:30	
17/07/2560	P08...	กะปกติ 08.00-17.00 น.จูด...	17/07/2560 07:00 17/07/2560 16:00	
16/07/2560	SHIF...	กะวันหยุดรายเดือน มาตรา...		
15/07/2560	SHIF...	กะวันหยุดรายเดือน มาตรา...		
14/07/2560	P08...	กะปกติ 08.00-17.00 น.จูด...		
13/07/2560	P08...	กะปกติ 08.00-17.00 น.จูด...	13/07/2560 08:00 13/07/2560 17:30	
12/07/2560	P08...	กะปกติ 08.00-17.00 น.จูด...	12/07/2560 08:19 12/07/2560 17:30	
11/07/2560	P08...	กะปกติ 08.00-17.00 น.จูด...	11/07/2560 07:05 11/07/2560 18:00	
10/07/2560	P08...	กะปกติ 08.00-17.00 น.จูด...	10/07/2560 08:15 10/07/2560 20:00	
09/07/2560	SHIF...	กะวันหยุดรายเดือน มาตรา...		
08/07/2560	SHIF...	กะวันหยุดรายเดือน มาตรา...		

หมายเหตุ กรณีทำการ โอนเวลาที่บันทึกเข้ากะเรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะจับคู่เวลาที่นำเข้าไปรอกับกะที่ทำการประกาศไว้ โดยโปรแกรมจะแสดง ✓ สีแดงในวันนั้นๆ และ ✓ สีเขียวในกรณีที่มีการคำนวณบันทึกเวลาในวันนั้นๆ แล้ว

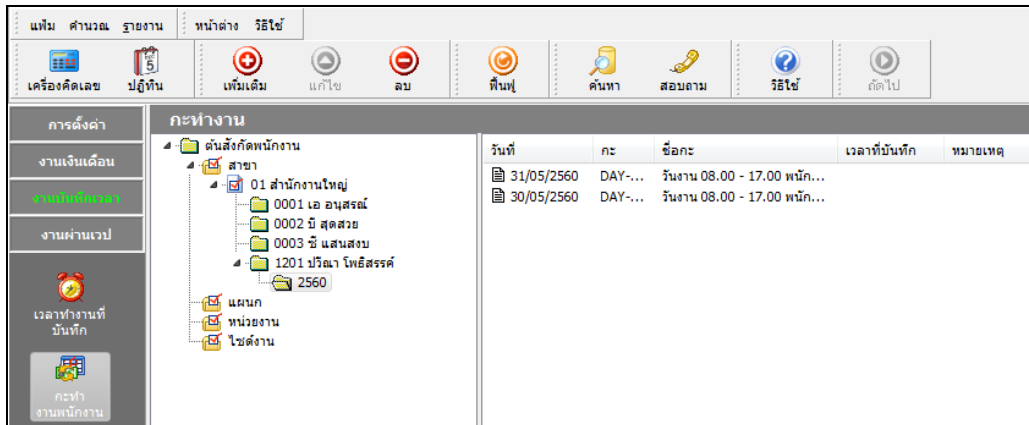
❖ การตรวจสอบกรณีโอนเวลาเข้ากะ

โปรแกรมแจ้งว่าพบข้อผิดพลาดระหว่างอ่านเพิ่มบันทึกเวลา ไม่ได้ประกาศกะ

แฟ้ม	แก้ไข	ค้นหา	มุมมอง	หน้าต่าง	วิธีใช้
พบข้อผิดพลาดขณะอ่านเพิ่มบันทึกเวลาพนักงาน 102-55002 ปริมา โพรสิสรค์ วันที่ 01/06/2560 08:00 ไม่ได้ประกาศกะ					
พบข้อผิดพลาดขณะอ่านเพิ่มบันทึกเวลาพนักงาน 102-55002 ปริมา โพรสิสรค์ วันที่ 01/06/2560 18:00 ไม่ได้ประกาศกะ					
พบข้อผิดพลาดขณะอ่านเพิ่มบันทึกเวลาพนักงาน 102-55002 ปริมา โพรสิสรค์ วันที่ 02/06/2560 08:05 ไม่ได้ประกาศกะ					
พบข้อผิดพลาดขณะอ่านเพิ่มบันทึกเวลาพนักงาน 102-55002 ปริมา โพรสิสรค์ วันที่ 02/06/2560 19:30 ไม่ได้ประกาศกะ					
พบข้อผิดพลาดขณะอ่านเพิ่มบันทึกเวลาพนักงาน 102-55002 ปริมา โพรสิสรค์ วันที่ 03/06/2560 09:00 ไม่ได้ประกาศกะ					
พบข้อผิดพลาดขณะอ่านเพิ่มบันทึกเวลาพนักงาน 102-55002 ปริมา โพรสิสรค์ วันที่ 03/06/2560 21:00 ไม่ได้ประกาศกะ					
พบข้อผิดพลาดขณะอ่านเพิ่มบันทึกเวลาพนักงาน 102-55002 ปริมา โพรสิสรค์ วันที่ 04/06/2560 07:00 ไม่ได้ประกาศกะ					
พบข้อผิดพลาดขณะอ่านเพิ่มบันทึกเวลาพนักงาน 102-55002 ปริมา โพรสิสรค์ วันที่ 04/06/2560 19:20 ไม่ได้ประกาศกะ					

จากกรณีดังกล่าว ให้ตรวจสอบที่หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือก กะทำงานพนักงาน ดับเบิ้ลคลิก เลือกพนักงานที่ต้องการตรวจสอบ เพื่อทำการตรวจสอบว่าได้ทำการประกาศกะพนักงานหรือไม่

ตัวอย่าง ทำการโอนเวลาเข้ากะให้คุณปริมา วันที่ 01/06/2560 – 04/06/2560 โปรแกรมแจ้งข้อผิดพลาด ไม่ได้ประกาศกะ จากการตรวจสอบที่หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือก กะทำงานพนักงาน → เลือก พนักงานที่ต้องการตรวจสอบ พบว่าพนักงานท่านนี้ ยังไม่ได้การประกาศกะ



วิธีการแก้ไข ทำการประกาศกะให้กับพนักงานท่านนี้ โดยการประกาศกะจะทำได้ 2 กรณี

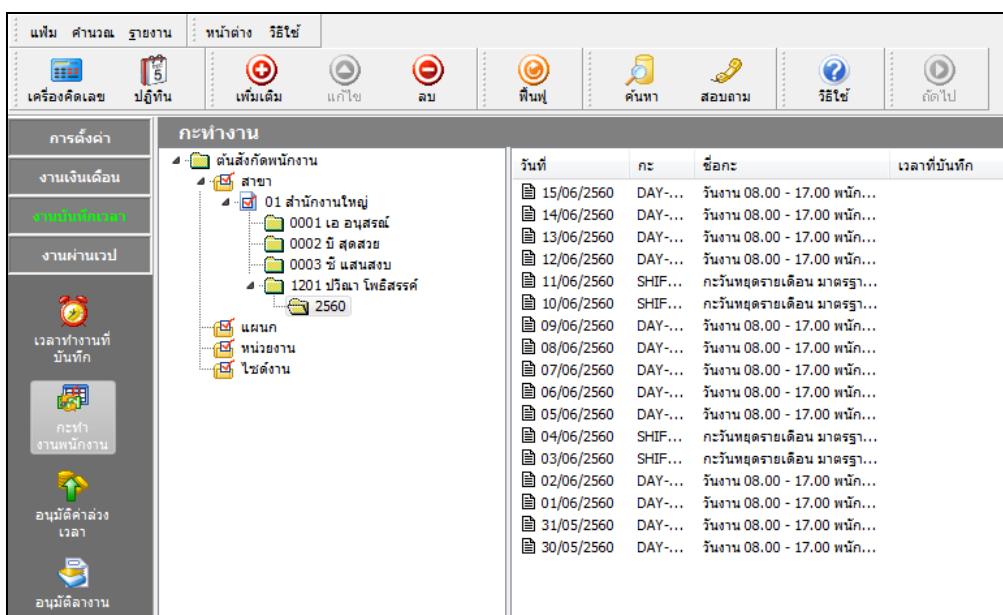
1. กรณีประกาศกะแบบคงที่

หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือก กะทำงานพนักงาน → คลิกปุ่ม **เพิ่มเติม** เลือก **ประกาศกะตามตารางทำงาน**

2. กรณีประกาศกะแบบเวลาทำงานไม่คงที่

หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือก กะทำงานพนักงาน → คลิกปุ่ม **เพิ่มเติม** เลือก **ประกาศกะแบบเวลาทำงานไม่คงที่**

หมายเหตุ เมื่อทำการประกาศกะให้กับพนักงานเรียบร้อยแล้ว จากนั้นก็ทำการ โอนเวลาที่บันทึกเข้ากะใหม่อีกครั้ง



❖ การตรวจสอบผ่านทางรายงาน

หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือก กะทำงานพนักงาน → เลือก เมนูรายงาน → เลือก รายงานผลการอ่านบันทึกเวลา → เลือก รายงานรายละเอียดบันทึกเวลาตามกะ

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด			รายงานรายละเอียดการบันทึกเวลาตามกะ								หน้าที่ 2 / 2
ตั้งแต่วันที่ 01/01/2560 ถึง 27/07/2560			รายละเอียดเวลาชุดบัตร								
วันที่	รหัสกะ	ชื่อกะ	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3	ครั้งที่ 4	ครั้งที่ 5	ครั้งที่ 6	ครั้งที่ 7	ครั้งที่ 8	
แผนก	02	บุคคลธุรการ									
รหัส	0001	ชื่อ นายเจ อเนตรพันธ์									
02/01/2560	DAY-001	ทำงาน 08.00 - 17.00 พักกลางวันประจำ	08:00	12:05	12:50	17:00					
03/01/2560	DAY-001	ทำงาน 08.00 - 17.00 พักกลางวันประจำ	08:15	15:02							
แผนก	03	การตลาดและฝ่ายขาย									
รหัส	0002	ชื่อ นางมี สุดสวย									
02/01/2560	DAY-001	ทำงาน 08.00 - 17.00 พักกลางวันประจำ	08:00	12:00	13:15	17:00					