

คู่มือการตั้งค่ากรณีพนักงานบางกลุ่มหยุดประจำปีไม่ตรงกับที่ตั้งค่าในโปรแกรม

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขปัญหกรณีพนักงานบางกลุ่มหยุดประจำปีไม่ตรงกับที่ตั้งค่าในโปรแกรมได้ โดยการกำหนดกะการทำงานที่ไม่มีผลต่อวันหยุดประจำปีได้

❖ ขั้นตอนการทำงาน

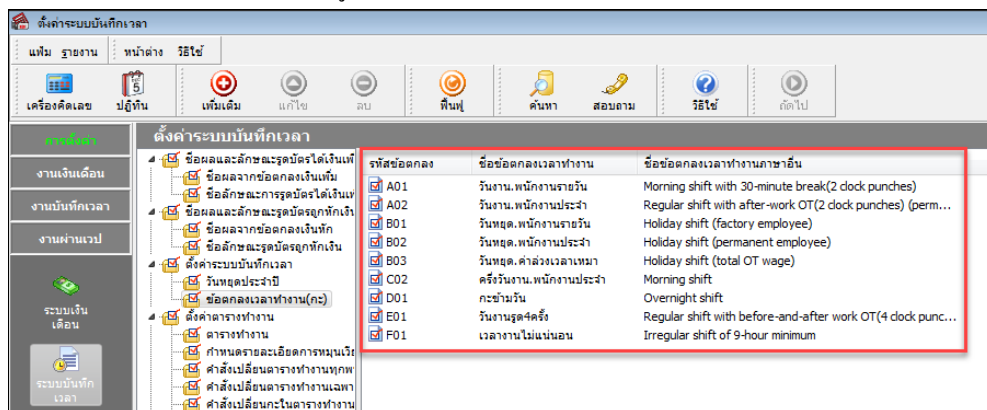
- การกำหนดข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) ตามรายละเอียดด้านล่างนี้

❖ การกำหนดข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ)

หมายถึง การระบุช่วงระยะเวลาการทำงานที่ต้องการควบคุมเวลาในการเข้า-ออกงานของพนักงานลงในโปรแกรม เพื่อบอกให้โปรแกรมทราบว่าการมีช่วงระยะเวลาการทำงานในช่วงใดบ้าง และในแต่ละช่วงนั้นมีระยะเวลาการทำงาน เริ่มงานที่เวลาใด และเลิกงานที่เวลาใด ซึ่งจะทำได้เพียงครั้งเดียว แต่ถ้าเงื่อนไขของกิจการมีการเปลี่ยนแปลงก็สามารถทำการเพิ่มเติมหรือแก้ไขได้

วิธีการบันทึกข้อมูล (กรณีแก้ไขจากข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) เดิมที่ใช้งานอยู่)

เลือก หน้าจอการตั้งค่า → เลือก ระบบบันทึกเวลา → คลิกเลือก ข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) จากนั้นจะปรากฏข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) ของโปรแกรมทางด้านขวามือ ดังรูป

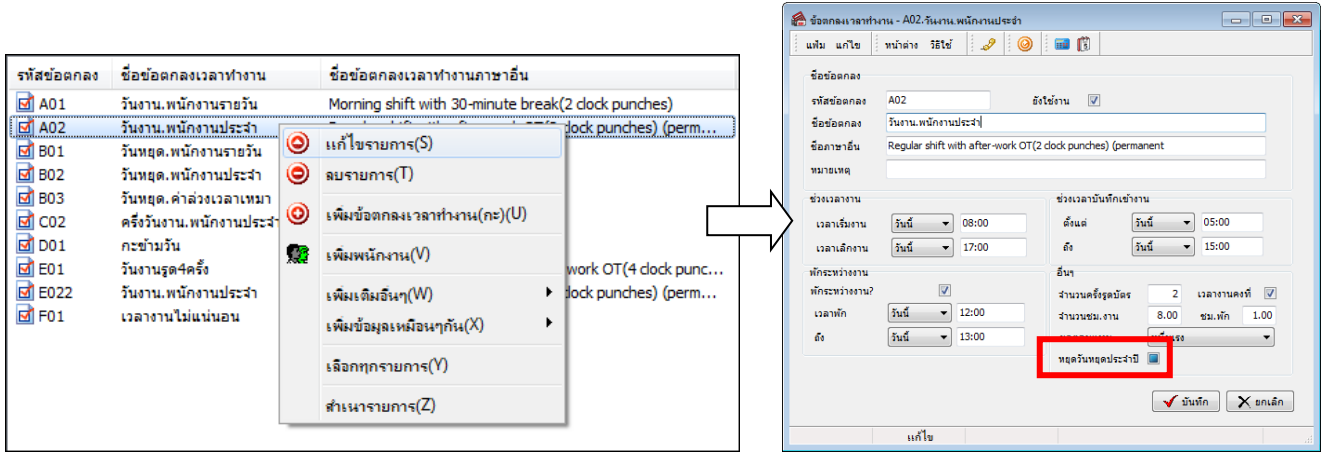


❖ ข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ)

หมายถึง ช่วงเวลาการทำงาน, ข้อตกลงเงินเพิ่ม, ข้อตกลงเงินหัก พร้อมทั้งข้อจำกัดและข้อยกเว้นต่างๆ ที่โปรแกรมสร้างไว้ หากข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) ของกิจการมีเงื่อนไขตรงกับข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) มาตรฐานของโปรแกรม สามารถนำข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) มาตรฐานไปใช้งานได้ทันที หากไม่ตรงตามเงื่อนไขของกิจการ ให้ทำการแก้ไขให้ตรงตามเงื่อนไขของกิจการก่อนนำไปใช้งาน

วิธีการบันทึกข้อมูล

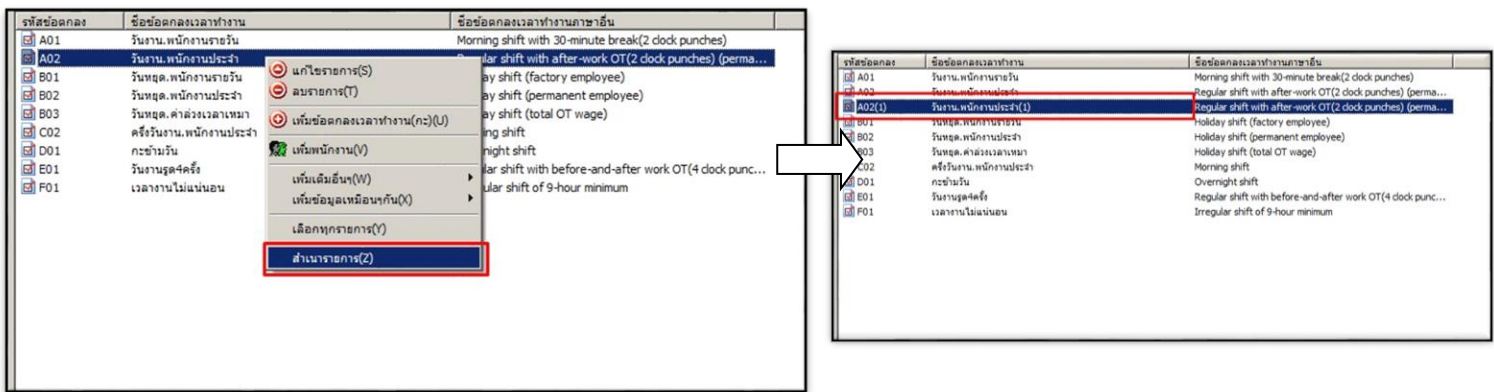
➢ เลือก หน้าจอการตั้งค่า → เลือก ระบบบันทึกเวลา → คลิกเลือก ข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) ที่ต้องการ เช่น A02 → คลิกเมาส์ขวา → เลือก แก้ไขรายการ จะปรากฏ รายละเอียดกะ ดังรูป



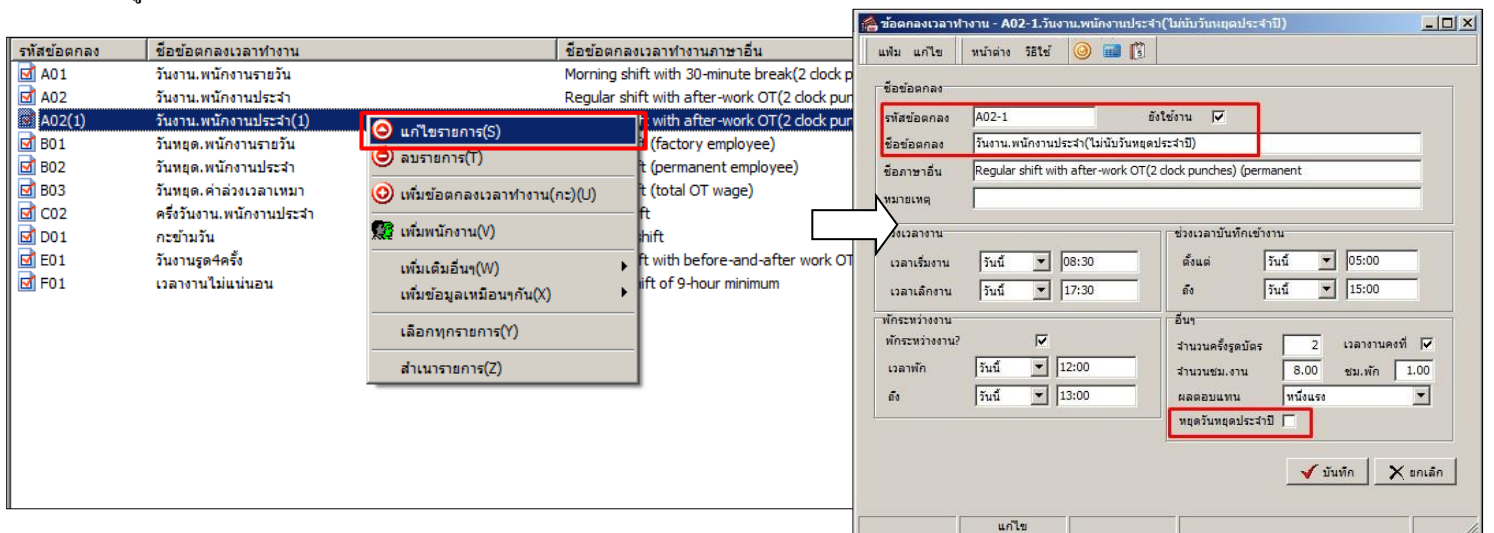
ในกรณีที่ต้องการให้วันหยุดประจำปีที่ตั้งค่าไว้ในโปรแกรมไม่มีผลต่อการทำงาน ไม่ต้องทำการติ๊กถูกตามรูปด้านบน

วิธีการบันทึกข้อมูล (กรณีเพิ่มข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) โดยการสำเนาข้อมูลกะเดิม)

- เลือก หน้าจอการตั้งค่า → เลือก ระบบบันทึกเวลา → คลิกเลือก ข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) ที่ต้องการ เช่น A02 → คลิกเมาส์ขวา → เลือก สำเนารายการ จะปรากฏ รายละเอียดกะ ดังรูป



- คลิกเลือก ข้อตกลงเวลาทำงาน (กะ) ที่ต้องการ เช่น A02 → คลิกเมาส์ขวา → เลือก แก้ไขรายการ จะปรากฏ รายละเอียดกะ ดังรูป



➢ จากนั้นสามารถแก้ไขรหัสข้อตกลง, ชื่อข้อตกลง, และดีกถูกออกในหัวข้อ
ประจำปี

หยุดวันหยุดประจำปี

หยุดวันหยุด

คำอธิบาย

หยุดวันหยุดประจำปี คือ เป็นการกำหนดให้โปรแกรมมองข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) นั้นเป็น
วันหยุดประจำปีของบริษัท ผู้ใช้งานสามารถดีกเพื่อกำหนดให้เป็นวันหยุดประจำปีของบริษัทได้

ข้อมูลควรรทราบ

กรณีที่กำหนดข้อตกลงเวลาทำงาน(กะ) ไม่ให้มีผลวันหยุดประจำปี โปรแกรมจะมองตามเงื่อนไขในกะที่ตั้ง
ค่าไว้ ดังนั้นถ้าพนักงาน ไม่มีเวลาบันทึกเข้าและออกในวันนั้น จะมีผลทำให้แสดงขาดงานตามที่ตั้งเงื่อนไขไว้

****แนะนำช่องทางการติดต่อฝ่ายบริการ :**

กรณีที่ต้องการสอบถามเพิ่มเติม ท่านสามารถแจ้งรายละเอียดที่ต้องการทราบเพิ่มเติมได้ทาง Line@ ของฝ่ายบริการ คือ @businessplus_pr ซึ่งจะมีเจ้าหน้าที่
ให้บริการ ดังนี้

- ในเวลาทำการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 17.30 น.
- นอกเวลาทำการ วันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 17.30 น. – 22.00 น. และ วันเสาร์ – วันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 22.00 น.