คู่มือแนะนำกรณีใช้งานระบบ e-Leave ระหว่างปี

❖ วัตถุประสงค์

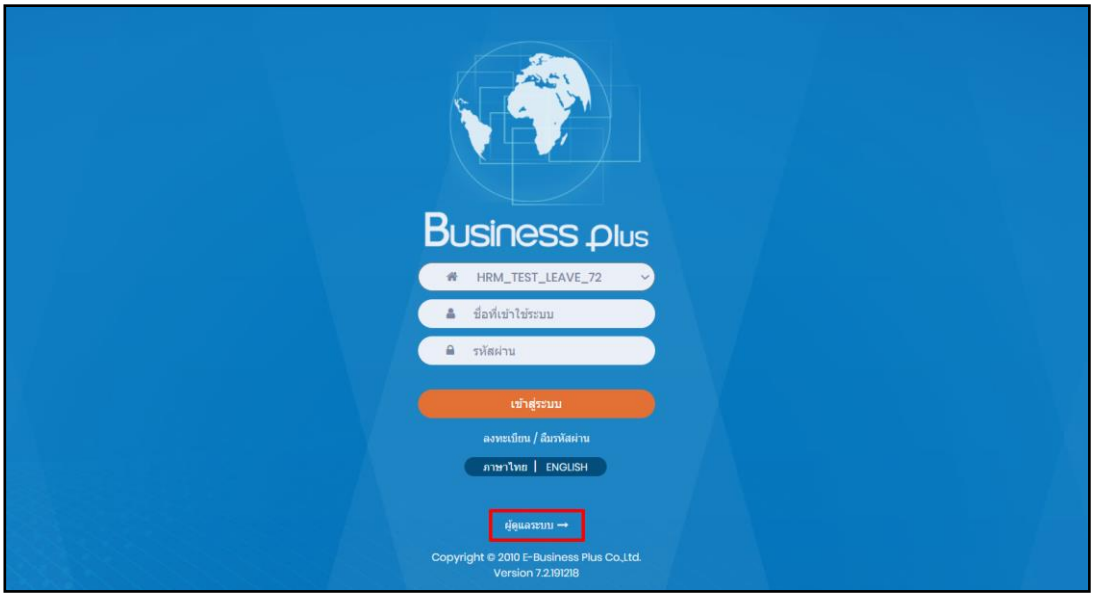
เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถทำการตั้งค่าระบบ e-Leave ในกรณีที่มีการเริ่มใช้งาน ระบบ e-Leave ระหว่างปี ได้อย่างถูกต้อง

❖ การตั้งค่ากรณีเริ่มใช้งานระบบ e-Leave ระหว่างปี

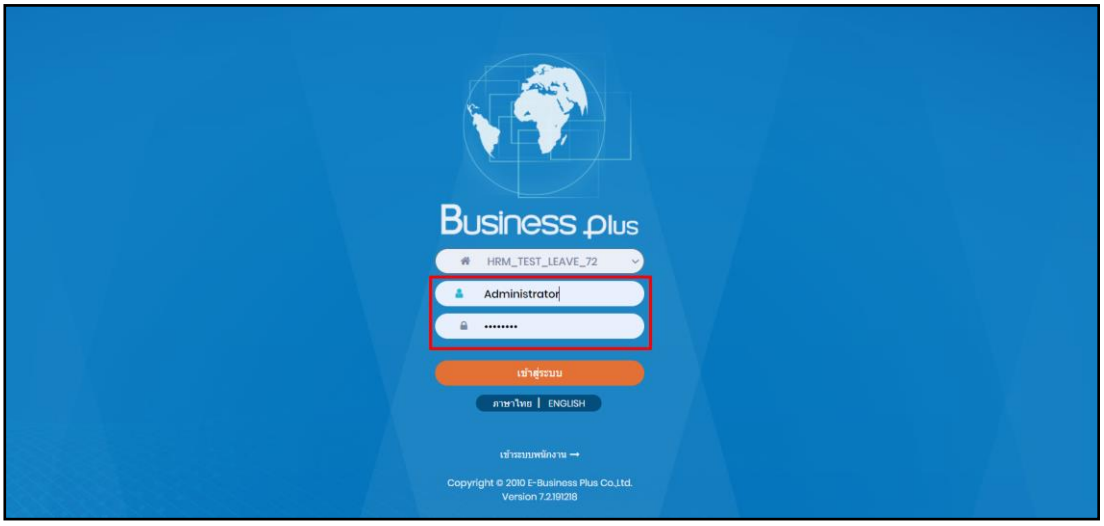
ในกรณีที่บริษัทต้องการเริ่มใช้งานระบบ e-Leave ระหว่างปี และต้องการให้ระบบ e-Leave แสดงสิทธิการลาที่พนักงานใช้ไปได้อย่างถูกต้อง ซึ่งสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

✵ วิธีเข้าหน้าจอสิทธิ Administrator

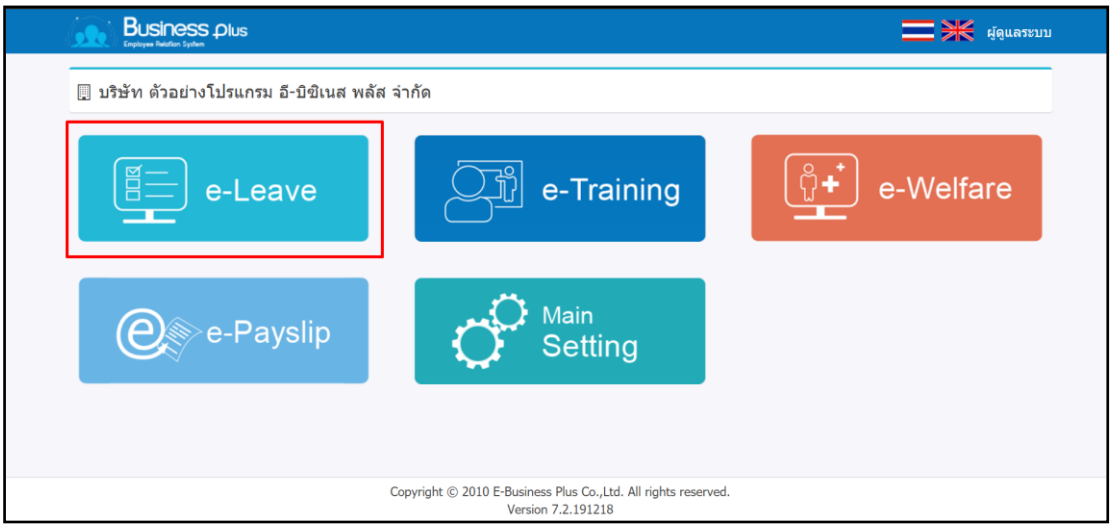
➢ เข้าหน้าจอระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะ → คลิกเมนู ผู้ดูแลระบบ



➢ การเข้าหน้าจอระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะ → เลือก ฐานข้อมูลที่ต้องการเข้าใช้งาน → ระบุชื่อผู้ใช้งาน Administrator รหัสลับ P@ssw0rd → คลิกไอคอน เข้าสู่ระบบ

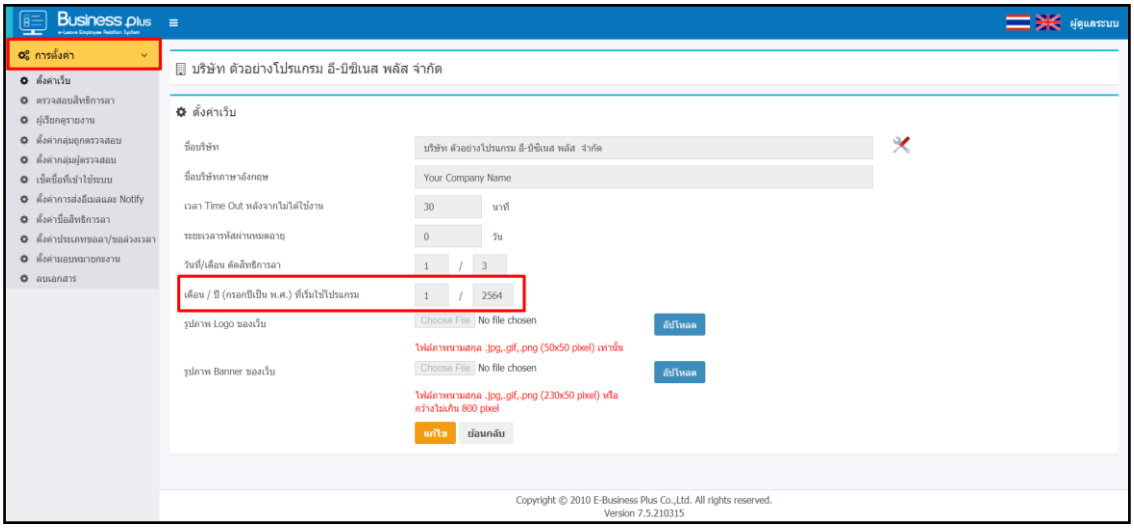


➢ เมื่อทำการเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว จะแสดงไอคอนระบบเสริมต่างๆ ตามสิทธิของแต่ละบริษัท เพื่อให้ผู้ดูแลระบบเข้าไปทำการตั้งค่าระบบนั้นๆ ในที่นี้ให้คลิก ไอคอน e-Leave



❋การตั้งค่าเว็บ

➢ หน้าจอ การตั้งค่า →เลือก หัวข้อ เดือน/ปี (กรอกปีเป็น พ.ศ.) ที่เริ่มใช้โปรแกรม



■ เดือน/ปี (กรอกปีเป็น พ.ศ.) ที่เริ่มใช้โปรแกรม คือ กรณีที่เริ่มใช้งานระบบ e-Leave ระหว่างปี สามารถทำการกำหนดเดือนและปีที่ต้องการให้ระบบนำจำนวนสิทธิการลาจากโปรแกรมเงินเดือนมาแสดงสิทธิการลาด้วย เพื่อให้สิทธิการลาของพนักงานที่หน้าจอตารางสิทธิการลาหน้าเว็บแสดงได้อย่างถูกต้อง

ตัวอย่าง กรณีที่เริ่มใช้งานโปรแกรมเงินเดือนตั้งแต่เดือนมกราคม ปี 2564 และจะเริ่มใช้งานระบบ e-Leave ในเดือนมิถุนายน ปี 2564 และมีผลการลาต่าง ๆ ของพนักงานที่หน้าจอผลการคำนวณเงินเดือนแล้ว และต้องการให้ระบบนำยอดการลาที่ผลคำนวณเงินเดือนไปแสดงรวมที่หน้าเว็บด้วย

- **หัวข้อ เดือน/ปี (กรอกปีเป็น พ.ศ.) ที่เริ่มใช้โปรแกรม เป็น 1/2564**

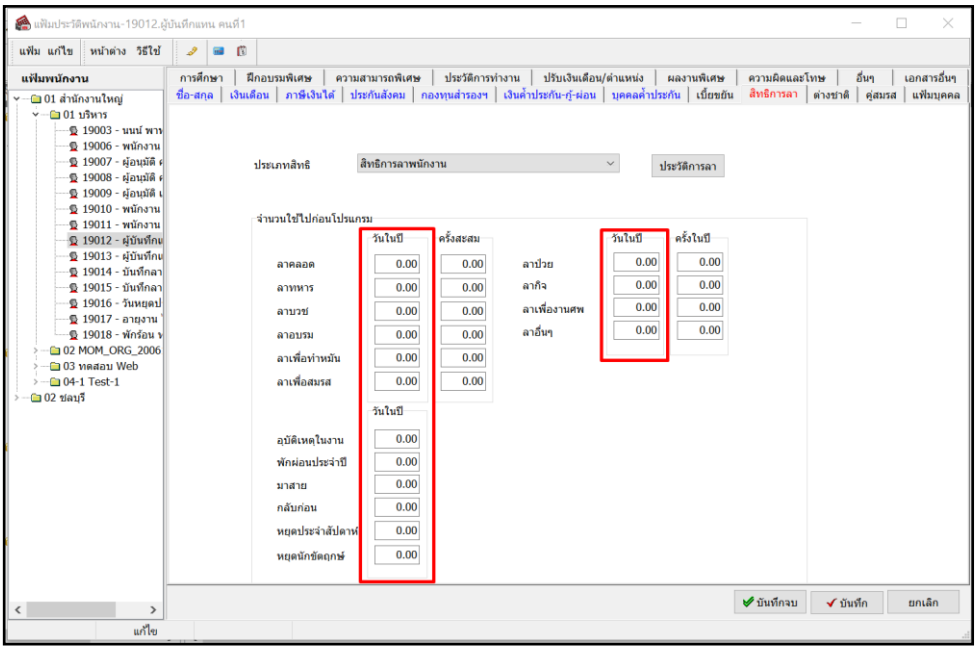
ตัวอย่าง กรณีที่เริ่มใช้งานโปรแกรมเงินเดือนตั้งแต่เดือนมกราคม ปี 2564 และจะเริ่มใช้งานระบบ e-Leave ในเดือนมิถุนายน ปี 2564 แต่ไม่มีผลการลาต่าง ๆ ของพนักงานที่หน้าจอผลการคำนวณเงินเดือน

- **หัวข้อ เดือน/ปี (กรอกปีเป็น พ.ศ.) ที่เริ่มใช้โปรแกรม เป็น 6/2564** และต้องทำการกรอกยอดยกมาจำนวนวันลาก่อนใช้โปรแกรมด้วย

การกรอกจำนวนวันการลาก่อนใช้โปรแกรมทางจอภาพ

●หน้าจอ **การตั้งค่า** →เลือก **ชื่อพนักงาน** → เลือกแถบ **สิทธิการลา** →หัวข้อ **จำนวนใช้ไปก่อนโปรแกรม**

ให้ทำการกรอกจำนวนวันลาก่อนใช้โปรแกรมตั้งแต่เดือน 1- เดือน 6 เพื่อให้โปรแกรมสามารถคำนวณสิทธิการลาของพนักงานได้อย่างถูกต้อง



**<u>แนะนำช่องทางการติดต่อฝ่ายบริการ</u> :

กรณีที่ต้องการสอบถามเพิ่มเติม ท่านสามารถแจ้งรายละเอียดที่ต้องการทราบเพิ่มเติมได้ทาง Line@ ของฝ่ายบริการ คือ @businessplus_pr ซึ่งจะมีเจ้าหน้าที่ให้บริการ 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.