

บทที่ 6

ฟังก์ชันสรุปการทำงานประจำวัน สำหรับการใช้งานหน้าเว็บ

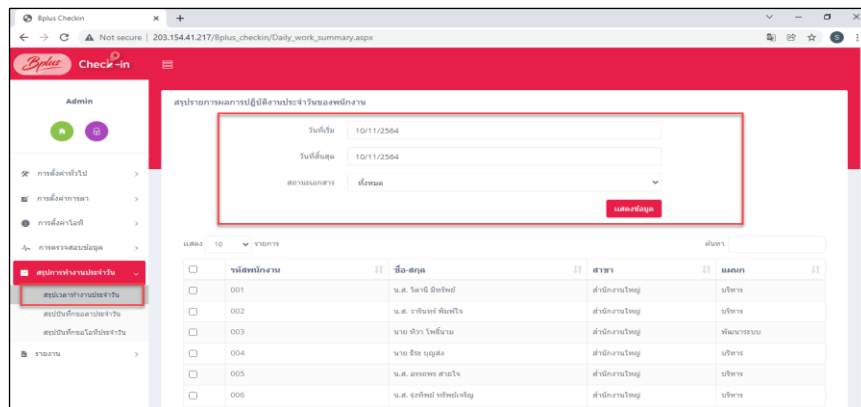
การใช้งานระบบ Bplus Check-in สำหรับผู้ดูแลระบบในส่วนของการสรุปการทำงานประจำวันนั้น เป็นส่วนให้ผู้ใช้และระบบสามารถตรวจสอบรายละเอียดการทำงานประจำวันของพนักงานได้ เช่น พนักงานมีการเช็คอินในสถานที่ หรือ นอกสถานที่ มีการบันทึกเวลาครบหรือไม่ สามารถตรวจสอบรายละเอียดการขอลา และการขอโอทีแต่ละวันได้

1) ฟังก์ชันสรุปการทำงานประจำวัน

สำหรับส่วนของการสรุปการทำงานประจำวันจะเป็นส่วนที่ตรวจสอบรายการละเอียดการทำงานของพนักงาน โดยแบ่งเป็น 3 หัวข้อ ได้แก่

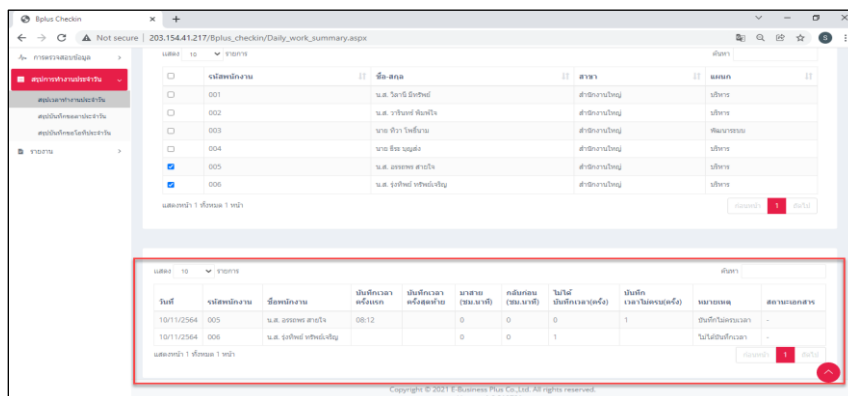
1. สรุปเวลาทำงานประจำวัน

➢ คลิกเมนู สรุปเวลาทำงานประจำวัน จะปรากฏหน้าจอดังรูป



รูปภาพแสดงหน้าจอสรุปเวลาทำงานประจำวัน

➢ ระบุวันที่และสถานะเอกสาร เพื่อกำหนดรายการเอกสารของการเช็คอินนอกสถานที่ และทำการเลือกกรายชื่อพนักงานคนที่ต้องการตรวจสอบข้อมูล จากนั้นกดปุ่ม **แสดงข้อมูล** เพื่อตรวจสอบรายละเอียดเวลาการทำงานประจำวันของพนักงานในแต่ละวัน



รูปภาพแสดงหน้าจอตรวจสอบรายละเอียดเวลาการทำงานประจำวัน

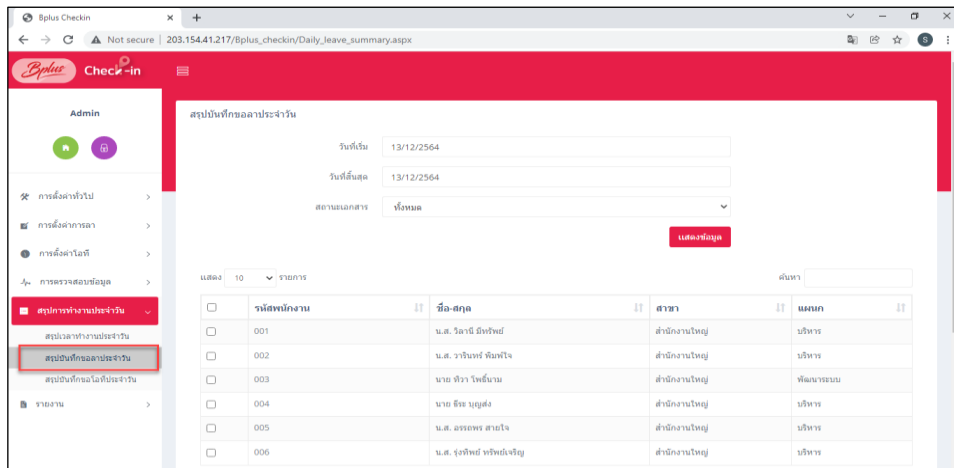
คำอธิบาย

- **วันที่เริ่ม** คือ การระบุวันที่เริ่มต้นของข้อมูลที่ต้องการตรวจสอบ
- **วันที่สิ้นสุด** คือ การระบุวันที่สิ้นสุดของข้อมูลที่ต้องการตรวจสอบ
- **สถานะเอกสาร** คือ การระบุสถานะของเอกสารที่ต้องการตรวจสอบ
- **แสดงข้อมูล** คือ การตรวจสอบผ่านทางหน้าเว็บ

หมายเหตุ : การแสดงข้อมูล จะแสดงรายละเอียดการมาทำงานของพนักงาน โดยมีการคำนวณมาสาย กลับก่อน และการบันทึกเวลาไม่ครบครึ่ง โดยจะคำนวณจากเวลาที่ถูกกำหนดไว้ที่เมนูการตั้งค่ากะเวลาทำงาน

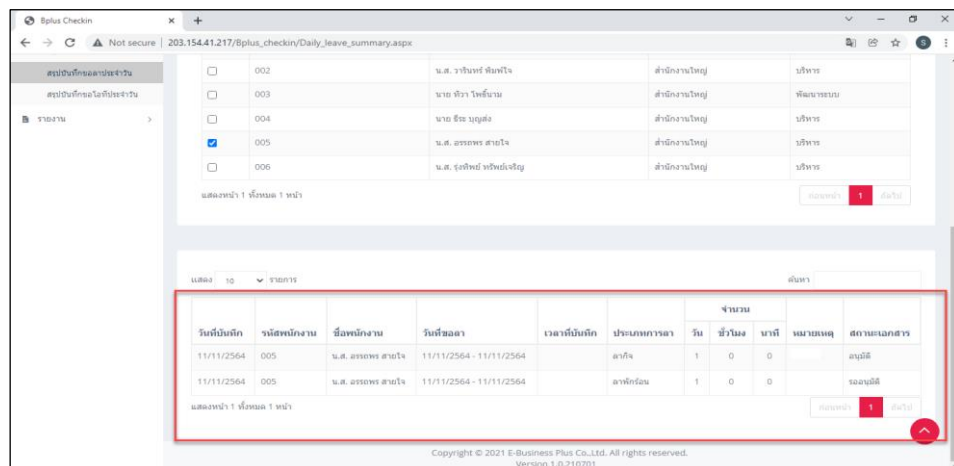
2. สรุปบันทึกขอลาประจำวัน

➤ **คลิกเมนู สรุปบันทึกขอลาประจำวัน จะปรากฏหน้าจอดังรูป**



รูปภาพแสดงหน้าจอสรุปบันทึกขอลาประจำวัน

➤ **ระบุวันที่และสถานะเอกสาร เพื่อกรองรายการเอกสารของการบันทึกขอลา และทำการเลือกรายชื่อพนักงานคนที่ต้องการตรวจสอบข้อมูล จากนั้นกดปุ่ม **แสดงข้อมูล** เพื่อตรวจสอบรายละเอียดการบันทึกขอลาของพนักงานในแต่ละวัน**



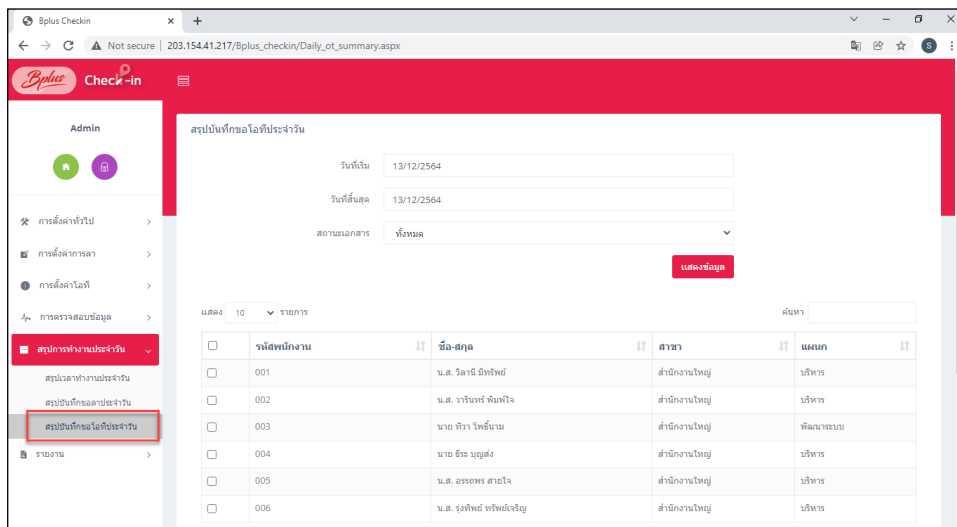
รูปภาพแสดงหน้าจอตรวจสอบรายละเอียดการบันทึกขอลาของพนักงาน

คำอธิบาย

- **วันที่เริ่ม** คือ การระบุวันที่เริ่มต้นของข้อมูลที่ต้องการตรวจสอบ
- **วันที่สิ้นสุด** คือ การระบุวันที่สิ้นสุดของข้อมูลที่ต้องการตรวจสอบ
- **สถานะเอกสาร** คือ การระบุสถานะของเอกสารที่ต้องการตรวจสอบ
- **แสดงข้อมูล** คือ การตรวจสอบผ่านทางหน้าเว็บ

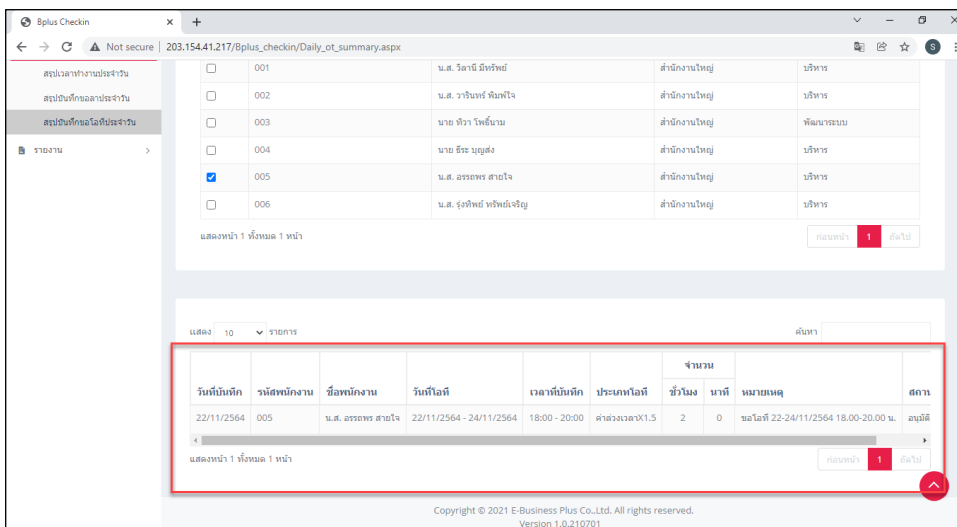
3. สรุปบันทึกขอโอทีประจำวัน

➤ **คลิกเมนู สรุปบันทึกขอโอทีประจำวัน จะปรากฏหน้าจอดังรูป**



รูปภาพแสดงหน้าจอสรุปบันทึกขอโอทีประจำวัน

➤ **ระบุวันที่และสถานะเอกสาร เพื่อกรอกรายการเอกสารของการบันทึกขอ โอที และทำการเลือกรายชื่อพนักงานคนที่ต้องการตรวจสอบข้อมูล จากนั้นกดปุ่ม **แสดงข้อมูล** เพื่อตรวจสอบรายละเอียดการบันทึกขอโอทีของพนักงานในแต่ละวัน**



รูปภาพแสดงหน้าจอตรวจสอบรายละเอียดการบันทึกขอโอทีของพนักงาน

คำอธิบาย

- **วันที่เริ่ม** คือ การระบุวันที่เริ่มต้นของข้อมูลที่ต้องการตรวจสอบ
- **วันที่สิ้นสุด** คือ การระบุวันที่สิ้นสุดของข้อมูลที่ต้องการตรวจสอบ
- **สถานะเอกสาร** คือ การระบุสถานะของเอกสารที่ต้องการตรวจสอบ
- **แสดงข้อมูล** คือ การตรวจสอบผ่านทางหน้าเว็บ