บทที่ 6

ฟังก์ชั่นการใช้งาน ส่วนของ Dashboard

การใช้งานระบบ HRM Connect Management ในส่วนของ Dashboard นั้น เป็นส่วนให้ผู้อนุมัติสามารถตรวจสอบรายละเอียดต่างๆ ผ่าน Dashboard ได้ ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบจำนวนกำลังคนในวันนี้, ตรวจสอบการรายละเอียดการขอลา และ ตรวจสอบการรายละเอียดการขอค่าล่วงเวลา เป็นต้น

1) การตรวจสอบกำลังคนในวันนี้

เป็นฟังก์ชั่นที่สามารถตรวจสอบรายละเอียดจำนวนกำลังคนในวันนี้ได้ ไม่ว่าจะเป็นพนักงานที่มีสถานะปกติ สถานะพักงาน หรือลาออก สามารถตรวจสอบการบันทึกเวลาของพนักงานได้ การขอลา ขอทำโอทีในวันนี้ได้ โดยสามารถตรวจสอบข้อมูลแยกตามสาขา หรือ แยกตามแผนกได้ ดังนี้

➢ คลิกเมนู **Dashboard หัวหน้างาน** จะปรากฏหน้าจอดังรูป → เลือก **สถานะเอกสาร** ที่ต้องการ → ระบุ **ช่วงวันที่** ที่ต้องการ→ เลือก **สาขา** ที่ต้องการ → เลือก **แผนก** ที่ต้องการ → คลิกปุ่ม **แสดงข้อมูล**

หน้าจอสำหรับตรวจสอบ Dashboard แสดงจำนวนกำลังคนในวันนี้

หมายเหตุ : หากต้องการขยายหน้า Dashboard ให้แสดงเต็มหน้าจอ สามารถคลิกสัญลักษณ์ลูกศรที่มุมบนขวาเพื่อทำการขยายหน้าจอได้

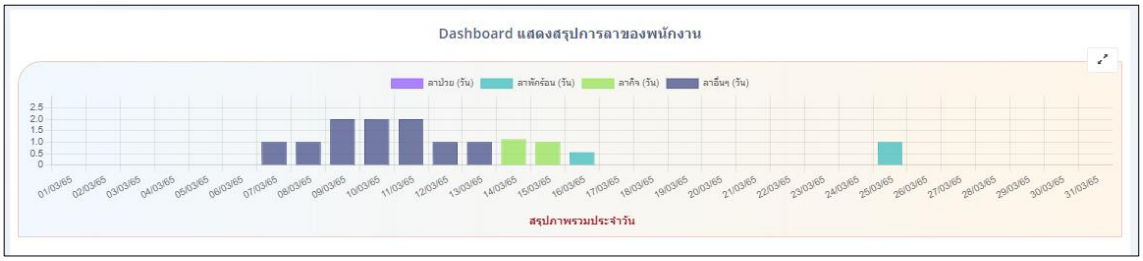
@ Copyright Version 4:2016

2) การตรวจสอบการลาของพนักงาน

เป็นฟังก์ชั่นที่สามารถตรวจสอบรายละเอียดการลาของพนักงานตามช่วงวันที่ที่เลือกได้ โดยสามารถตรวจสอบได้ 3 หัวข้อ ดังนี้

1. Dashboard แสดงสรุปการลาของพนักงาน

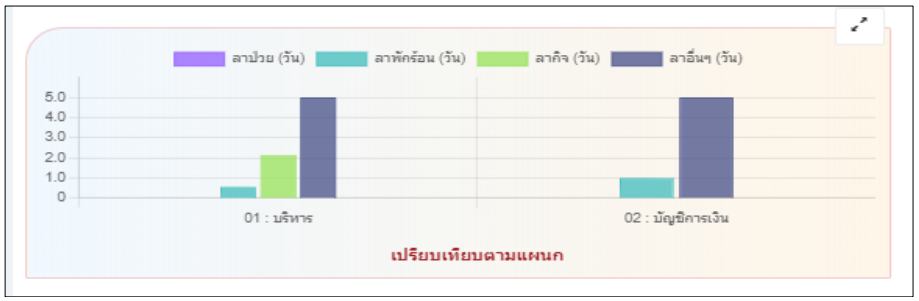
➢ คลิกเมนู **Dashboard หัวหน้างาน** → เลื่อนเม้าส์มาที่ **Dashboard แสดงสรุปการลาของพนักงาน** → จะปรากฏหน้าจอดังรูป



หน้าจอสำหรับตรวจสอบ Dashboard แสดงสรุปการลาของพนักงาน

2. Dashboard เปรียบเทียบการลาตามแผนก

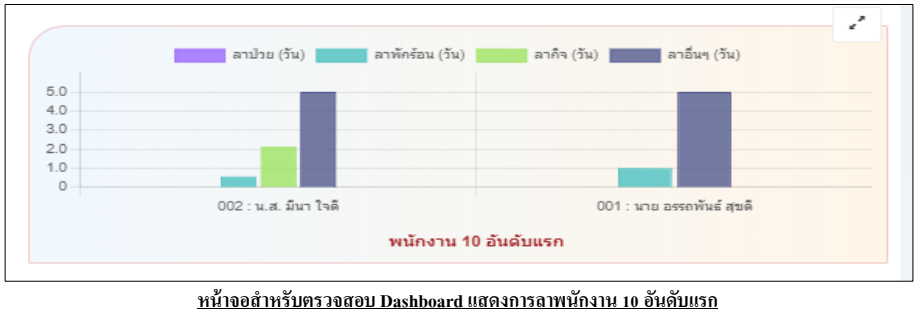
➢ คลิกเมนู **Dashboard หัวหน้างาน** → เลื่อนเม้าส์มาที่ **Dashboard เปรียบเทียบการลาตามแผนก** → จะปรากฏหน้าจอดังรูป



หน้าจอสำหรับตรวจสอบ Dashboard เปรียบเทียบการลาตามแผนก

3. Dashboard แสดงการลาพนักงาน 10 อันดับแรก

➢ คลิกเมนู **Dashboard หัวหน้างาน** → เลื่อนเม้าส์มาที่ **3. Dashboard แสดงการลาพนักงาน 10 อันดับแรก** → จะปรากฏหน้าจอดังรูป



หน้าจอสำหรับตรวจสอบ Dashboard แสดงการลาพนักงาน 10 อันดับแรก

หมายเหตุ : หากต้องการขยายหน้า Dashboard ให้แสดงเต็มหน้าจอ สามารถคลิกสัญลักษณ์ลูกศรที่มุมบนขวาเพื่อทำการขยายหน้าจอได้

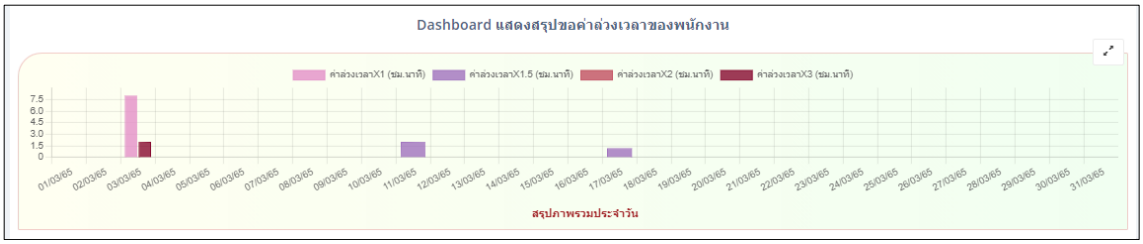
@ Copyright Version 4:2016

3) การตรวจสอบการขอค่าล่วงเวลาของพนักงาน

เป็นฟังก์ชั่นที่สามารถตรวจสอบรายละเอียดการขอค่าล่วงลาของพนักงานตามช่วงวันที่ที่เลือกได้ โดยสามารถตรวจสอบได้ 3 หัวข้อ ดังนี้

1. Dashboard แสดงสรุปการขอค่าล่วงเวลาของพนักงาน

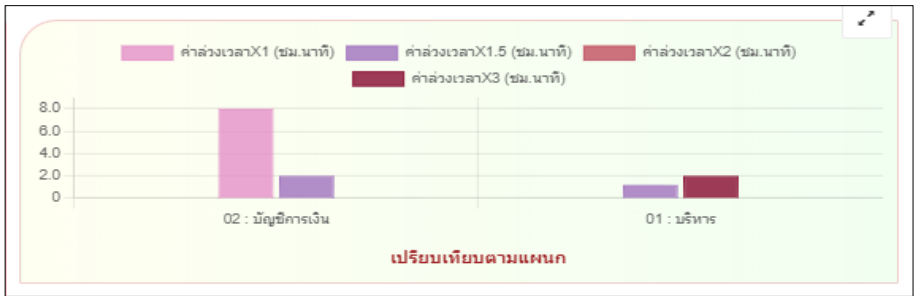
➢ คลิกเมนู **Dashboard หัวหน้างาน** → เลื่อนเม้าส์มาที่ **Dashboard แสดงสรุปการขอค่าล่วงเวลาของพนักงาน** → จะปรากฏหน้าจอดังรูป



หน้าจอสำหรับตรวจสอบ Dashboard แสดงสรุปการขอค่าล่วงเวลาของพนักงาน

2. Dashboard เปรียบเทียบการขอล่วงเวลาตามแผนก

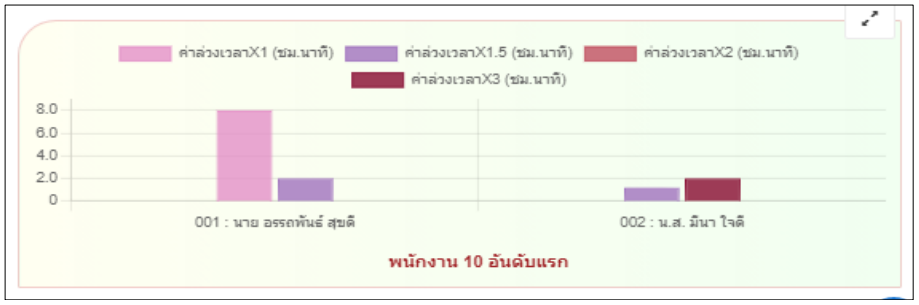
➢ คลิกเมนู **Dashboard หัวหน้างาน** → เลื่อนเม้าส์มาที่ **Dashboard เปรียบเทียบการขอล่วงเวลาตามแผนก** → จะปรากฏหน้าจอดังรูป



หน้าจอสำหรับตรวจสอบ Dashboard เปรียบเทียบการขอล่วงเวลาตามแผนก

3. Dashboard แสดงการขอล่วงเวลาพนักงาน 10 อันดับแรก

➢ คลิกเมนู **Dashboard หัวหน้างาน** → เลื่อนเม้าส์มาที่ **Dashboard แสดงการขอล่วงเวลาพนักงาน 10 อันดับแรก** → จะปรากฏหน้าจอดังรูป



หน้าจอสำหรับตรวจสอบ Dashboard แสดงการขอล่วงเวลาพนักงาน 10 อันดับแรก

หมายเหตุ : หากต้องการขยายหน้า Dashboard ให้แสดงเต็มหน้าจอ สามารถคลิกสัญลักษณ์ลูกศรที่มุมบนขวาเพื่อทำการขยายหน้าจอได้

@ Copyright Version 4:2016