


วิธีเพิ่มตารางกะรายกลุ่ม และแก้ไขตารางกะรายกลุ่ม



วิธีเพิ่มตารางกะรายกลุ่ม



- Dashboard
- ข้อมูลพนักงาน >
- ข้อมูลการทำงาน >
- ข้อมูลการลางาน >
- กำหนดกะการทำงาน >
 - สร้างตารางกะรายกลุ่ม**
 - แก้ไขตารางกะรายกลุ่ม
 - กำหนดชื่อกลุ่มกะ
 - กำหนดกะเวลางาน
- จัดการข้อมูลการจ่าย >
- เมนูทำงานพิเศษ >
- ค่าเริ่มต้นระบบ >
- Admin Pages >

+ บันทึกกะรายกลุ่ม : สร้างตารางกะอัตโนมัติ

ชื่อกลุ่ม* **← (มาร์ค *)** 2

- เลือก ชื่อกลุ่ม -

เริ่มสร้างตั้งแต่วันที่* สิ้นสุดถึงวันที่*

ประเภทวันหยุด* โปรดระบุรหัสกะ*

- เลือก ประเภทวันหยุด - - เลือก รหัสกะ -

รายละเอียด

บันทึกกะรายกลุ่ม
แก้ไขตารางกะ

ข้อควรรู้ : การสร้างและแก้ไขตารางกะรายกลุ่ม

1. ใน 1กลุ่ม/1วัน จะไม่สามารถสร้างวันซ้ำได้
2. กรณีวันหยุด เป็นแบบวนกะ หรือหยุดเสาร์วันเสาร์ ให้เลือกประเภทวันหยุดเป็น "ไม่ระบุข้อมูล" แล้วให้แก้ไขข้อมูลตารางกะรายวัน ภายหลังได้
3. กรณีเป็นวนกะ หรือไม่มีกะประจำ ให้เลือกรหัสกะทำงานรายวัน เป็นกะ "SO"
4. การสร้างตารางกะรายกลุ่มมีความสำคัญมากควรตรวจสอบก่อน ดึงข้อมูลรูดบัตร
5. ถ้าสร้างหรือแก้ไขตารางกะ หลังดึงข้อมูลรูดบัตรแล้ว จะไม่มีผลย้อนหลัง

1 เลือกเมนูกำหนดกะการทำงาน สร้างตารางกะรายกลุ่ม

2 เลือก ชื่อกลุ่ม

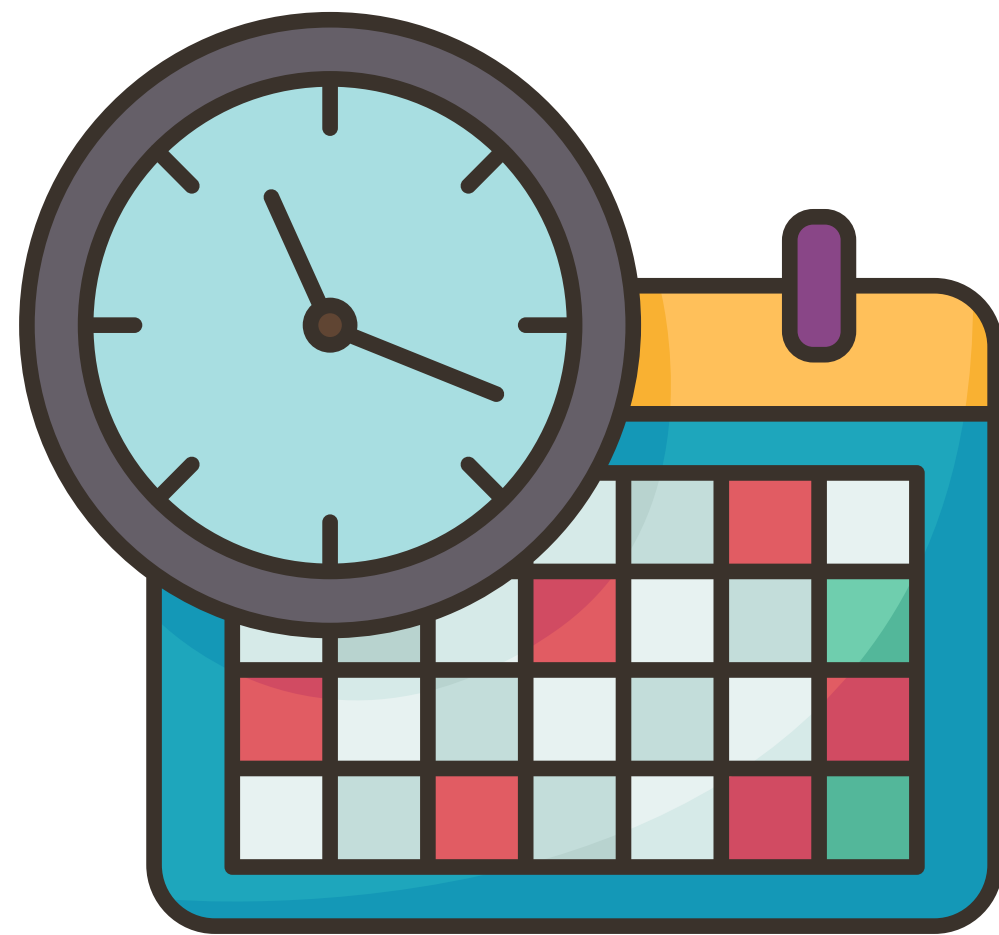
- กำหนดวันที่เริ่ม และ วันที่สิ้นสุด
- เลือกประเภทวันหยุด และ ระบุรหัสกะ

3 โปรดอ่าน ข้อควรรู้ก่อน กด บันทึกกะรายกลุ่ม

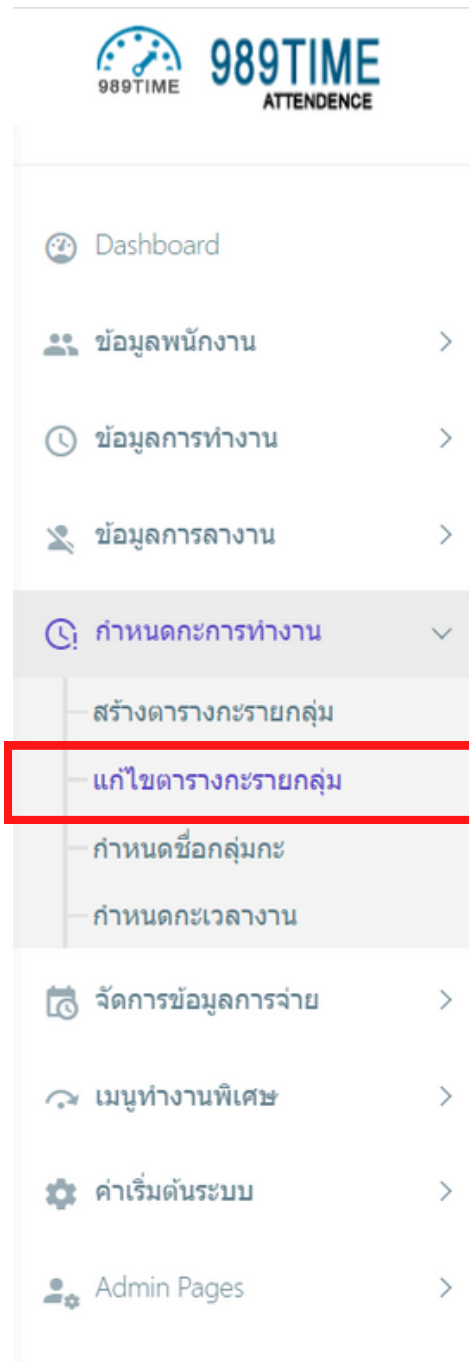
กรณี ต้องการแก้ไขตารางกะ กด **แก้ไขตารางกะ

(หากกรอกข้อมูลไม่ครบตามที่มาร์ค * ไว้โปรแกรมจะไม่อนุญาตให้บันทึกข้อมูล)

วิธีแก้ไขตารางกะรายกลุ่ม

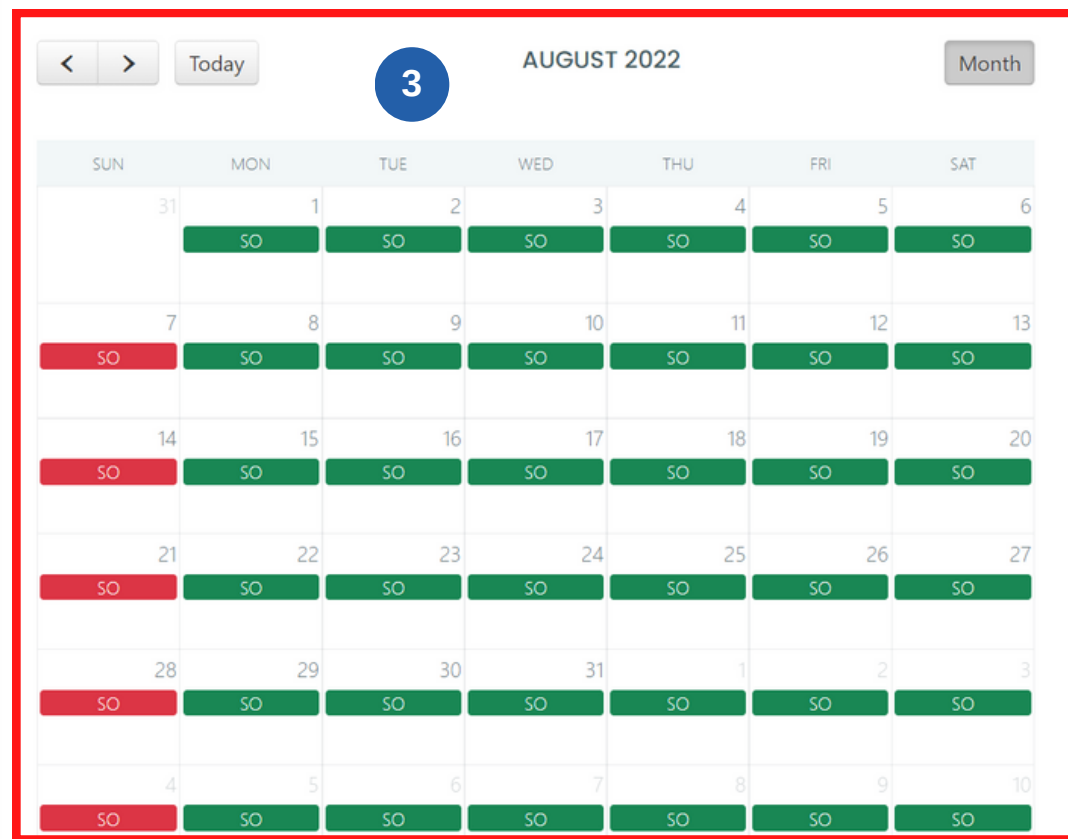


วิธีแก้ไขตารางกะรายกลุ่ม



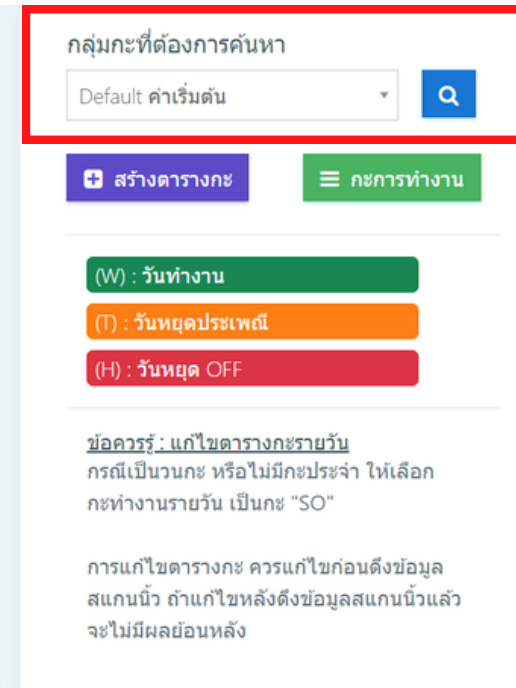
989TIME ATTENDANCE

- Dashboard
- ข้อมูลพนักงาน >
- ข้อมูลการทำงาน >
- ข้อมูลการลางาน >
- กำหนดกะการทำงาน
 - สร้างตารางกะรายกลุ่ม
 - แก้ไขตารางกะรายกลุ่ม**
 - กำหนดชื่อกลุ่มกะ
 - กำหนดระยะเวลางาน
- จัดการข้อมูลการจ่าย >
- เมนูทำงานพิเศษ >
- ค่าเริ่มต้นระบบ >
- Admin Pages >



Today 3 AUGUST 2022 Month

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
31	1	2	3	4	5	6
	SO	SO	SO	SO	SO	SO
7	8	9	10	11	12	13
SO	SO	SO	SO	SO	SO	SO
14	15	16	17	18	19	20
SO	SO	SO	SO	SO	SO	SO
21	22	23	24	25	26	27
SO	SO	SO	SO	SO	SO	SO
28	29	30	31	1	2	3
SO	SO	SO	SO	SO	SO	SO
4	5	6	7	8	9	10
SO	SO	SO	SO	SO	SO	SO



กลุ่มกะที่ต้องการค้นหา

Default ค่าเริ่มต้น

สร้างตารางกะ กะการทำงาน

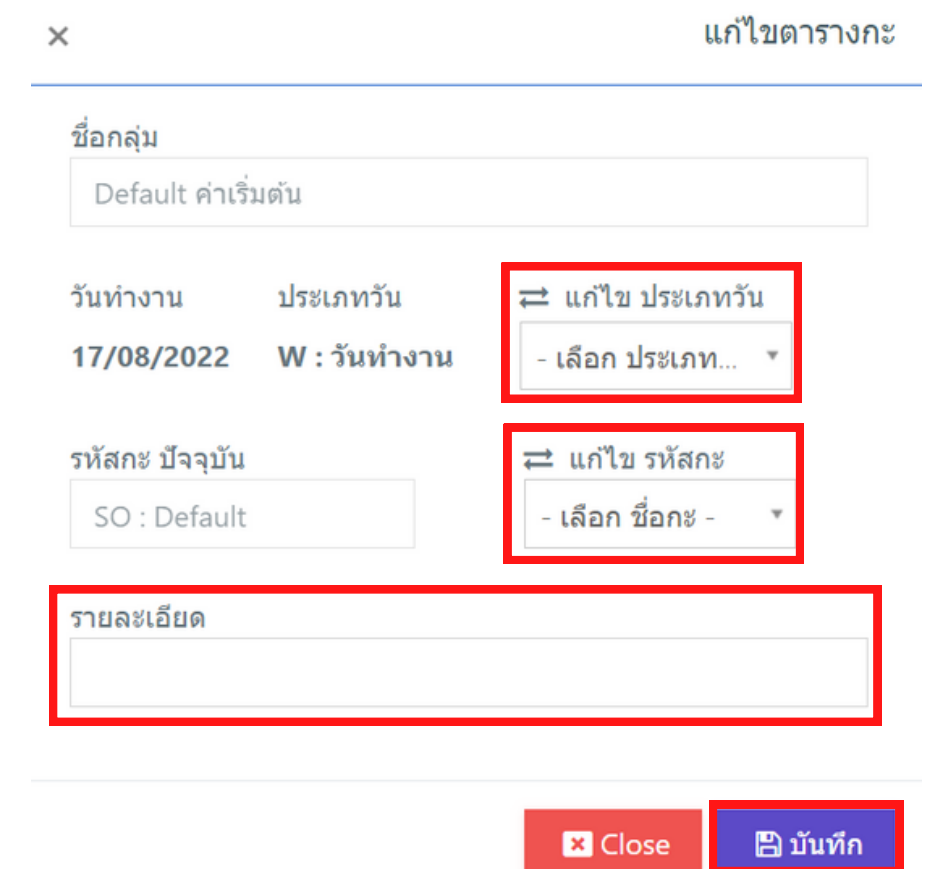
(W) : วันทำงาน
(T) : วันหยุดพิเศษ
(H) : วันหยุด OFF

ข้อควรระวัง: แก้ไขตารางกะรายวัน กรณีเป็นวนกะ หรือไม่มีกะประจำ ให้เลือก กะทำงานรายวัน เป็นกะ "SO"

การแก้ไขตารางกะ ควรแก้ไขก่อนตั้งข้อมูล สแกนนิ้ว ถ้าแก้ไขหลังตั้งข้อมูลสแกนนิ้วแล้ว จะไม่มีผลย้อนหลัง

สีเขียว (W) วันทำงาน
สีส้ม (T) วันหยุดพิเศษ
สีแดง (H) วันหยุด OFF

- เลือกเมนูกำหนดกะการทำงาน แก้ไขตารางกะรายกลุ่ม
- เลือก กลุ่มกะที่ต้องการค้นหา และกดค้นหา
- เลือกวันที่ต้องการแก้ไข เพื่อเข้าสู่หน้า แก้ไขตารางกะ
 - เลือกแก้ไข ประเภทวัน
 - เลือกแก้ไข รหัสกะ
 - ระบุรายละเอียด
- กดปุ่ม บันทึก



แก้ไขตารางกะ

ชื่อกลุ่ม
Default ค่าเริ่มต้น

วันทำงาน 17/08/2022 ประเภทวัน W : วันทำงาน

รหัสกะ ปัจจุบัน SO : Default

แก้ไข ประเภทวัน
- เลือก ประเภท...

แก้ไข รหัสกะ
- เลือก ชื่อกะ -

รายละเอียด

Close บันทึก