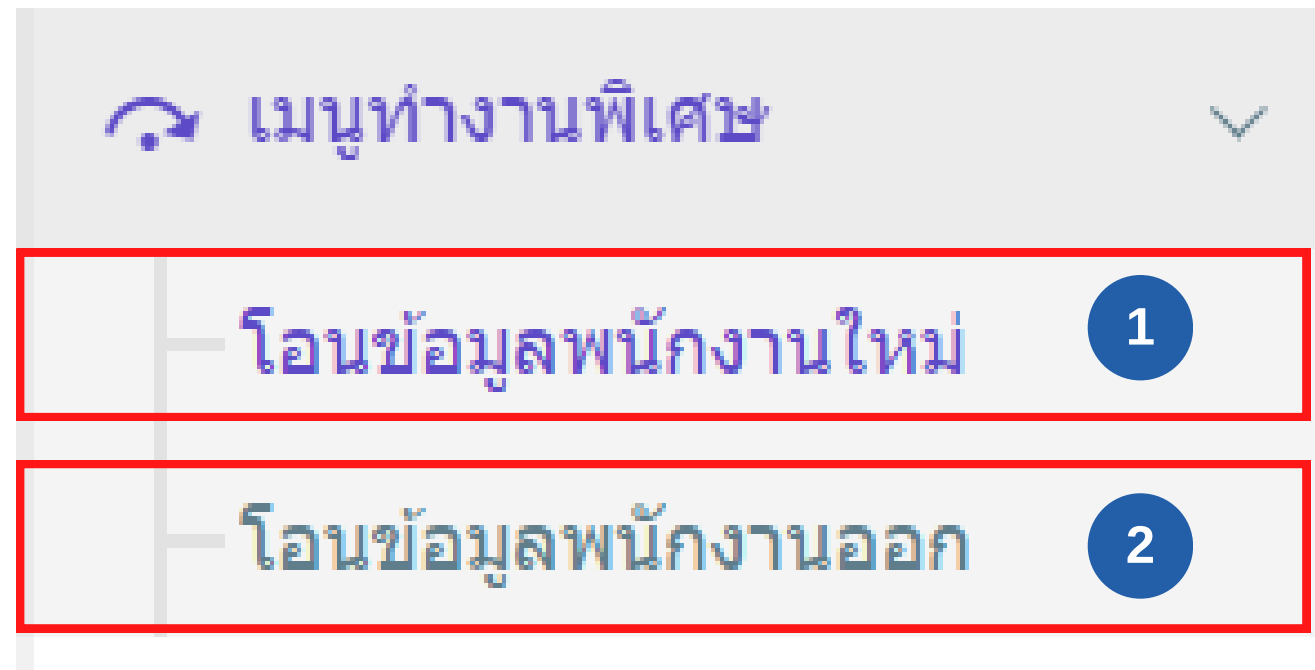


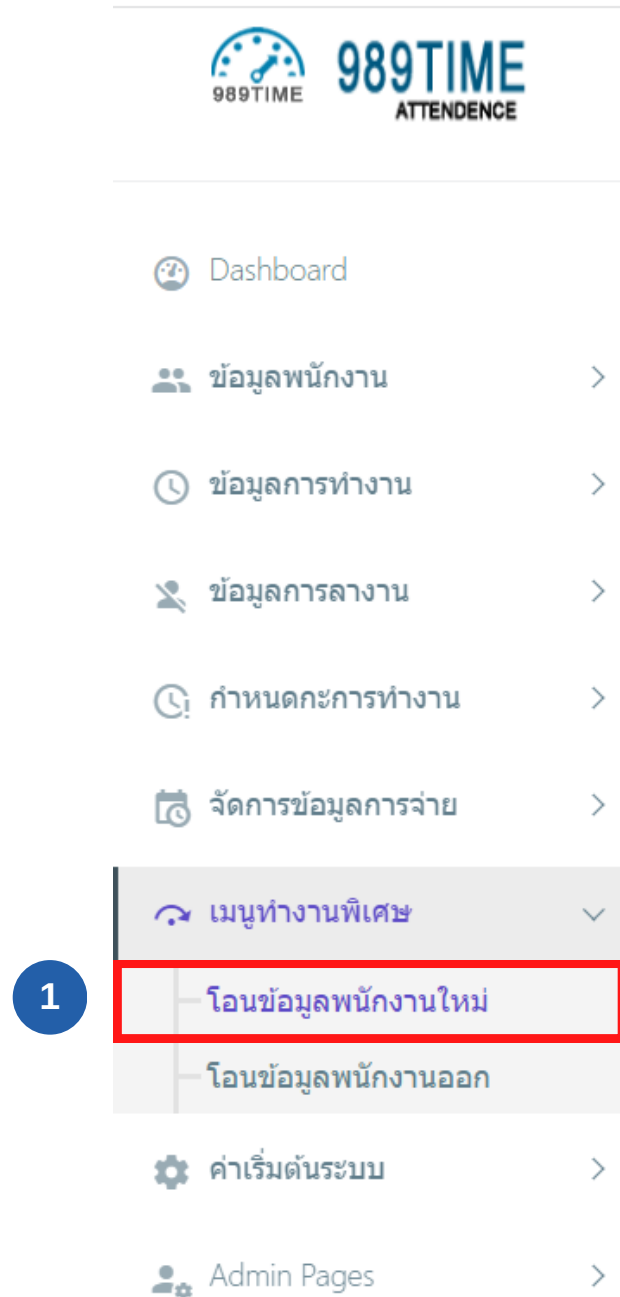
วิธีโอนข้อมูลพนักงานเข้าใหม่ และวิธีโอนพนักงานออก



- 1 **เมนู โอนข้อมูลพนักงานใหม่**
สำหรับโอนพนักงานเข้าใหม่
- 2 **เมนู โอนข้อมูลพนักงานออก**
สำหรับโอนข้อมูลพนักงานออก

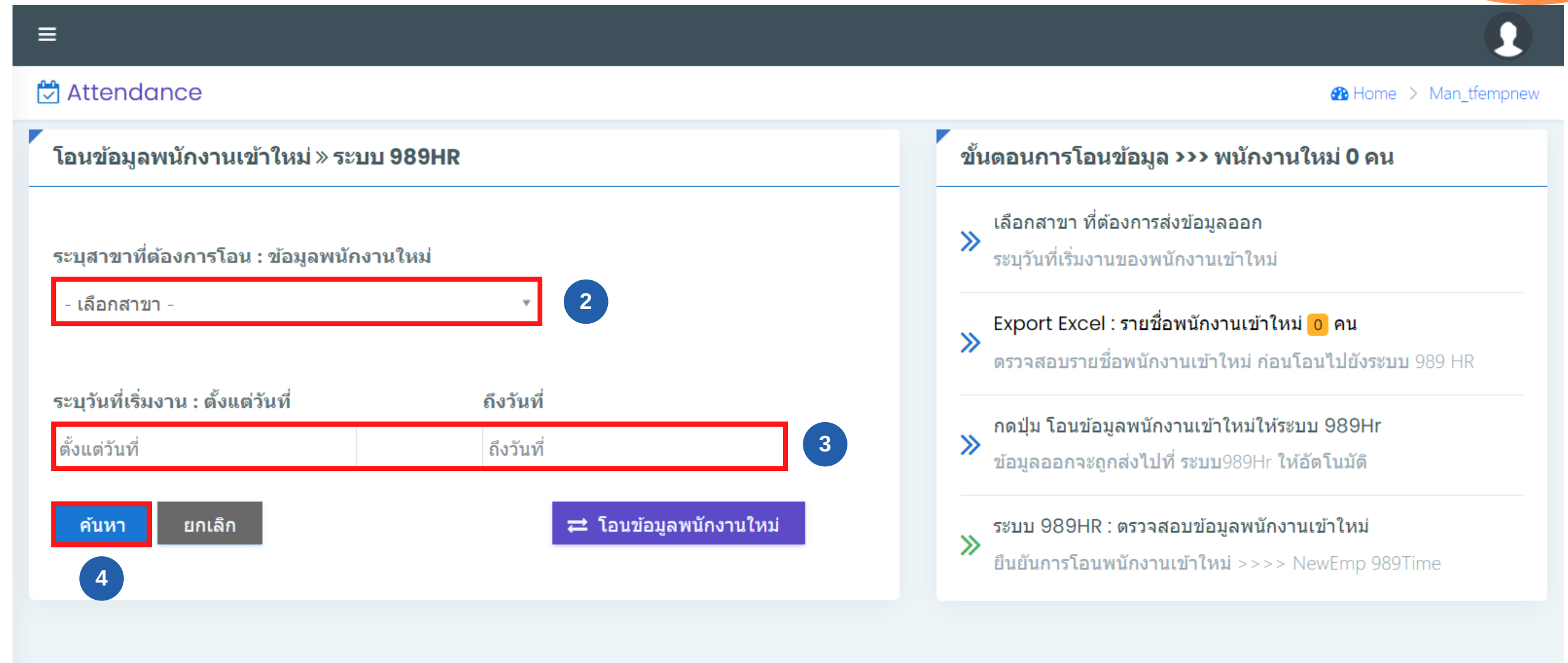
** วิธีโอนพนักงานเข้าใหม่ และโอนพนักงานออก มีขั้นตอนที่เหมือนกัน

วิธีโอนข้อมูลพนักงานเข้าใหม่และพนักงานออก



989TIME ATTENDANCE

- Dashboard
- ข้อมูลพนักงาน >
- ข้อมูลการทำงาน >
- ข้อมูลการลางาน >
- กำหนดกะการทำงาน >
- จัดการข้อมูลการจ่าย >
- เมนูทำงานพิเศษ >
 - โอนข้อมูลพนักงานใหม่**
 - โอนข้อมูลพนักงานออก
- ค่าเริ่มต้นระบบ >
- Admin Pages >



Attendance Home > Man_tfempnew

โอนข้อมูลพนักงานเข้าใหม่ » ระบบ 989HR

ระบุสาขาที่ต้องการโอน : ข้อมูลพนักงานใหม่

- เลือกสาขา - **2**

ระบุวันที่เริ่มงาน : ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ **3**

ค้นหา ยกเลิก **โอนข้อมูลพนักงานใหม่**

4

ขั้นตอนการโอนข้อมูล >>> พนักงานใหม่ 0 คน

- เลือกสาขา ที่ต้องการส่งข้อมูลออก
ระบุวันที่เริ่มงานของพนักงานเข้าใหม่
- Export Excel : รายชื่อพนักงานเข้าใหม่ **0** คน
ตรวจสอบรายชื่อพนักงานเข้าใหม่ ก่อนโอนไปยังระบบ 989 HR
- กดปุ่ม โอนข้อมูลพนักงานเข้าใหม่ให้ระบบ 989Hr
ข้อมูลออกจะถูกส่งไปที่ ระบบ989Hr ให้อัตโนมัติ
- ระบบ 989HR : ตรวจสอบข้อมูลพนักงานเข้าใหม่
ยืนยันการโอนพนักงานเข้าใหม่ >>>> NewEmp 989Time

1 เลือกเมนู เมนูทำงานพิเศษ โอนข้อมูลพนักงานใหม่

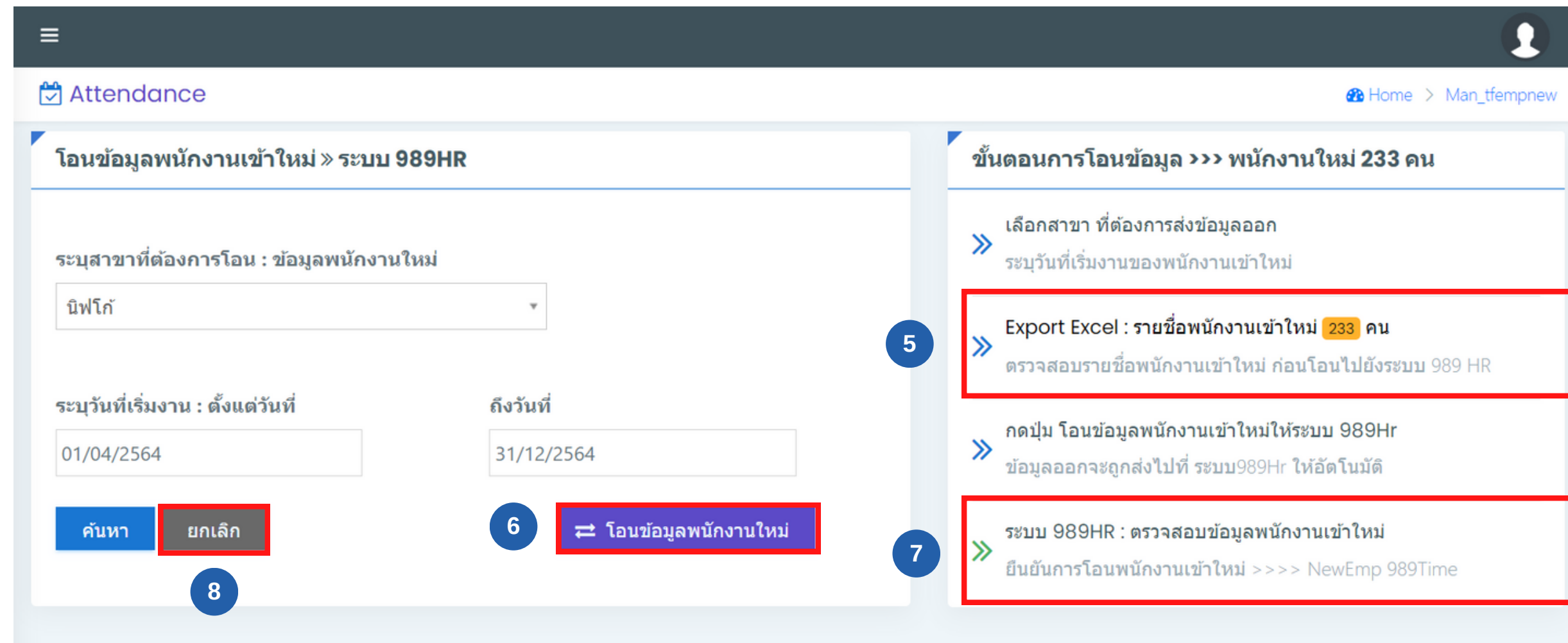
2 ระบุสาขาที่ต้องการโอน ข้อมูลพนักงานใหม่

3 ระบุวันที่เริ่มงาน

- กรณีที่เป็นพนักงานเข้าใหม่ ให้ระบุเป็นวันที่เริ่มงาน
- กรณีที่เป็นพนักงานออก ให้ระบุเป็นวันที่ออก

4 กดปุ่มค้นหา

(วิธีโอนพนักงานเข้าใหม่ และโอนพนักงานออก มีขั้นตอนที่เหมือนกัน)



- 5 สามารถ export excel รายชื่อพนักงานเข้าใหม่เพื่อตรวจสอบได้
- 6 เมื่อตรวจสอบข้อมูลรายชื่อพนักงานเข้าใหม่เรียบร้อยแล้ว ให้กดที่ปุ่ม โอนข้อมูลพนักงานเข้าใหม่
- 7 สามารถตรวจสอบข้อมูลและยืนยันการโอนพนักงานเข้าใหม่ ในระบบ 989HR
- 8 กรณีต้องการยกเลิก ให้กดที่ปุ่ม ยกเลิก

(วิธีโอนพนักงานเข้าใหม่ และโอนพนักงานออก มีขั้นตอนที่เหมือนกัน)