

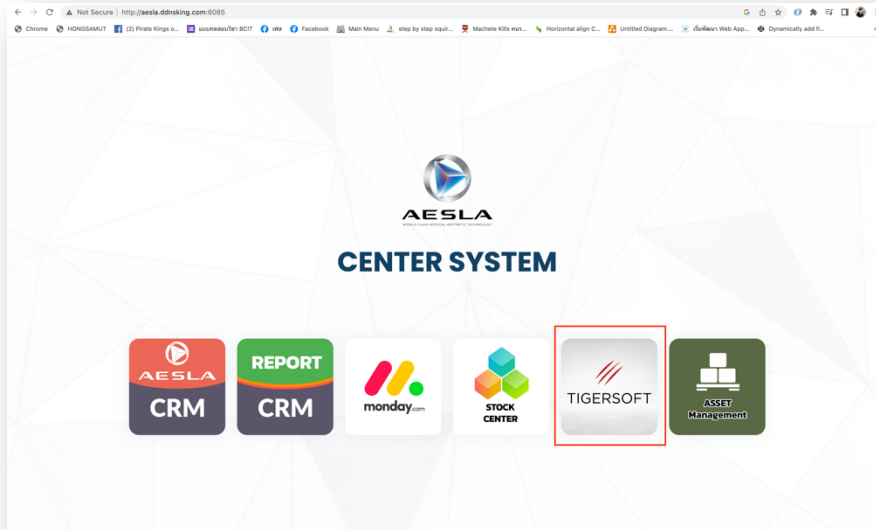
คู่มือการใช้งาน Tigersoft E-HR Webtime

สารบัญ

1. การเข้าใช้งาน Tigersoft E-HR Webtime	1
2. Login เข้าสู่ระบบ	1
3. การบันทึกเวลา	3
4. การอนุมัติการลา (สำหรับหัวหน้างานเท่านั้น)	5
5. การตรวจสอบประวัติการลาของพนักงานในแผนก (สำหรับหัวหน้างานเท่านั้น)	6
6. การตรวจสอบข้อมูลการลงเวลา	7
7. การตรวจสอบสิทธิ์การลา	7
8. ประวัติการลาทั้งหมด	8
9. ตรวจสอบประวัติการทำโอที	8
10. ตรวจสอบวันหยุดประจำปี	9
11. ตรวจสอบข้อมูลหลังประมวลการทำเงินเดือน	9

1. การเข้าใช้งาน Tigersoft E-HR Webtime

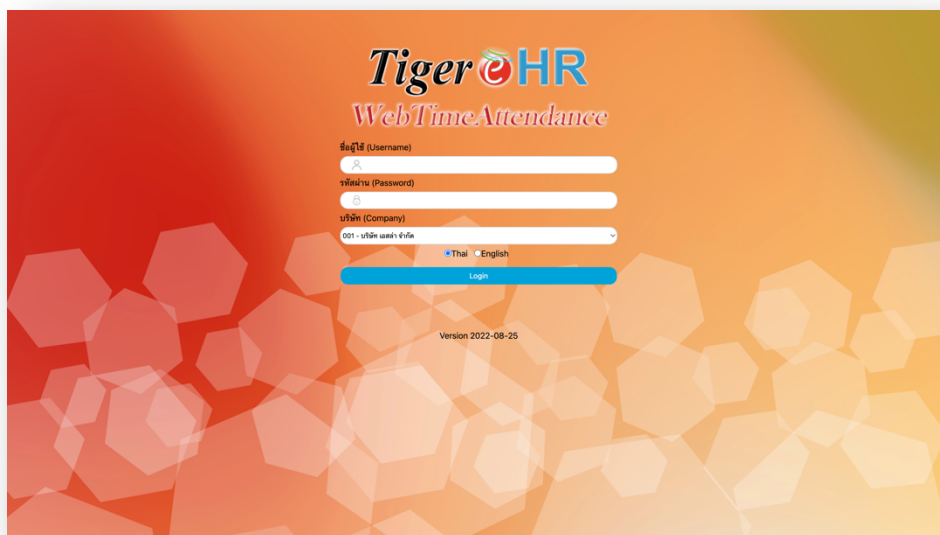
ขั้นตอนการเข้าใช้งาน Tigersoft E-HR Webtime ให้เปิดโปรแกรม Browser
แล้วระบุ URL aesla.ddnsking.com:8085 จากนั้นให้เลือกเมนู TIGERSOFT



รูป แสดงหน้าจอ AESLA Center System

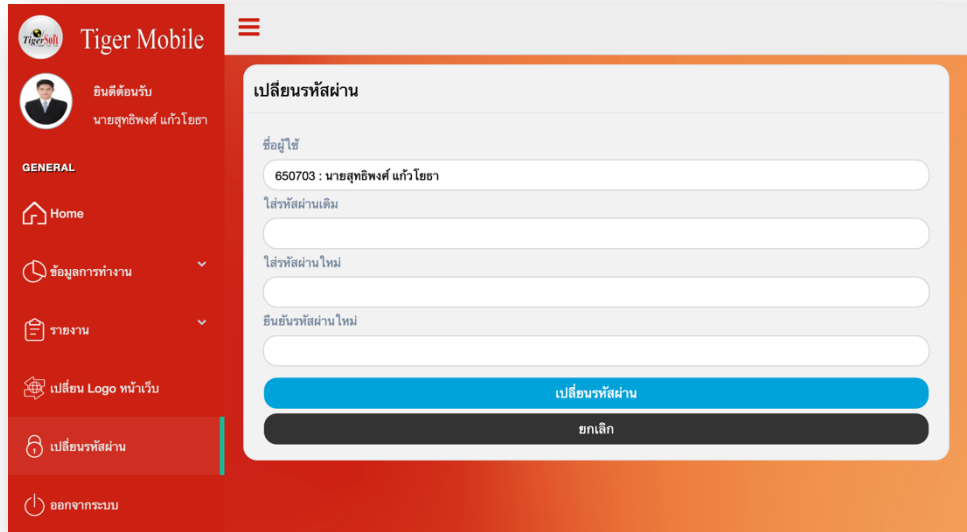
2. Login เข้าสู่ระบบ

ป้อนชื่อผู้ใช้ (Username) ซึ่งจะเป็น รหัสพนักงาน และรหัสผ่าน (Password) จะเป็น 0000
จากนั้นกด Login เพื่อเข้าสู่ระบบ



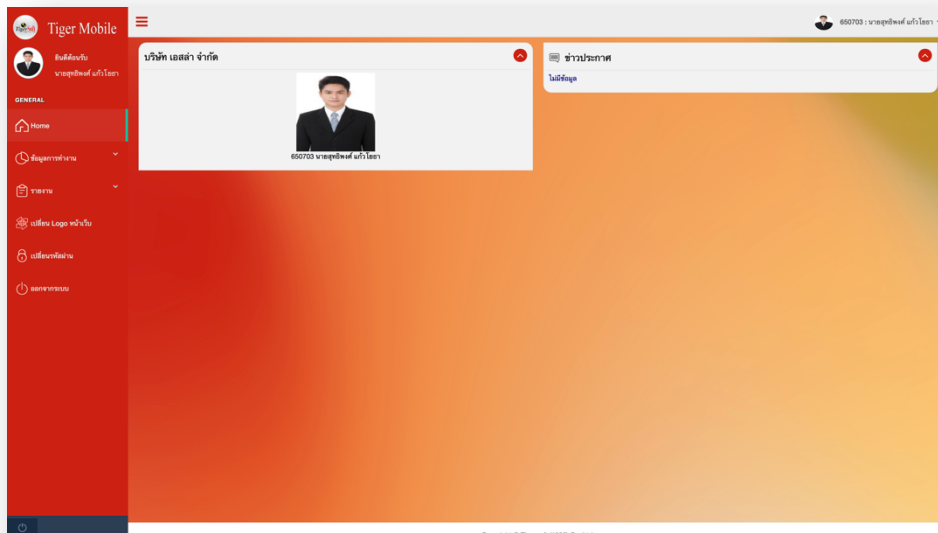
รูป แสดงหน้าจอ Login เข้าสู่ระบบ

ในการเข้าสู่ระบบในครั้งแรกระบบจะบังคับให้เปลี่ยนระบบผ่าน จากนั้นให้ทำการเปลี่ยนรหัสผ่าน โดยระบบ
รหัสผ่านเดิม รหัสผ่านใหม่ และยืนยันรหัสผ่านใหม่ แล้วกดเปลี่ยนรหัสผ่าน
ในกรณีที่ลืมรหัสผ่าน สามารถแจ้ง HR ให้รีเซ็ตรหัสผ่านได้



รูป แสดงหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน

จากนั้นจะเข้าสู่หน้าหลักของระบบ



รูป แสดงหน้าจอหลักของระบบ

3. การบันทึกเวลา

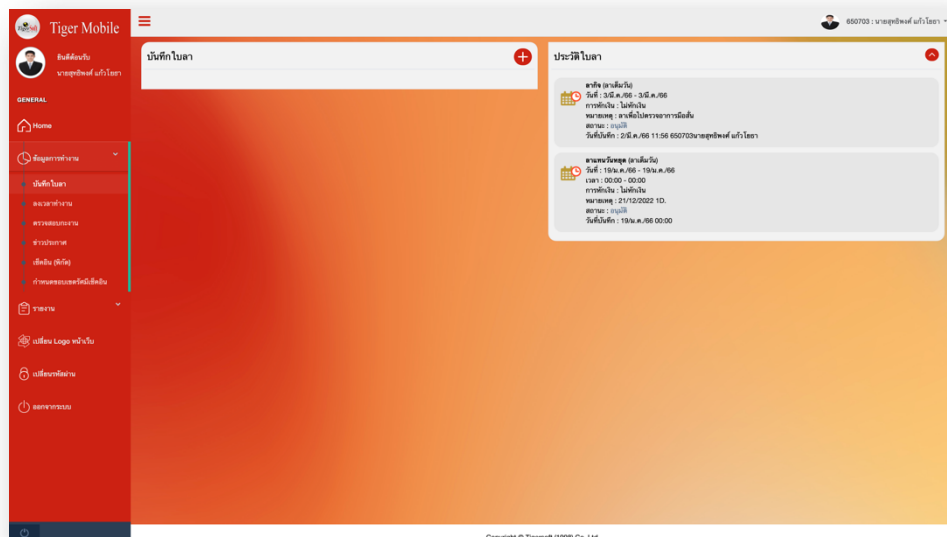
ในการเข้าใช้งานการบันทึกเวลา

1. คลิกที่ข้อมูลการทำงาน
2. เลือกบันทึกเวลา




รูป แสดงหน้าจอเมนูบันทึกเวลา

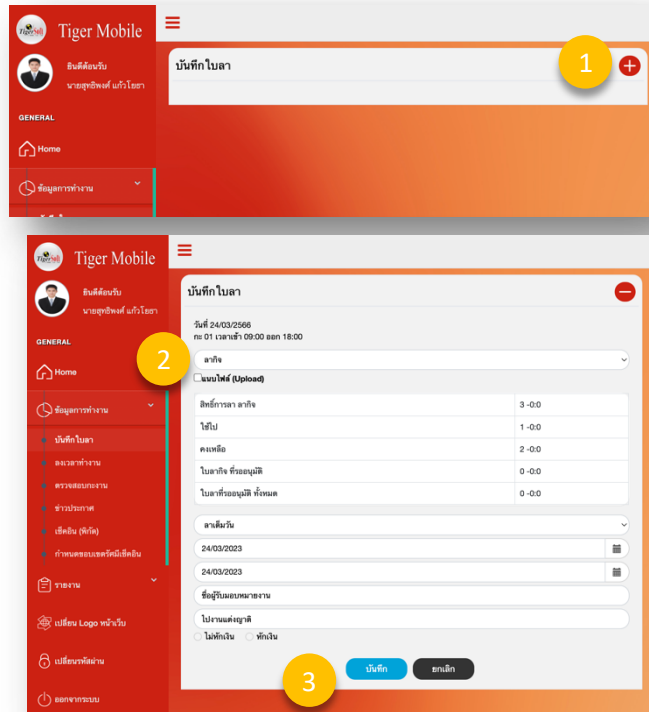
หน้าบันทึกเวลา จะประกอบด้วยแถบ บันทึกเวลา และประวัติเวลา




รูป แสดงหน้าจอบันทึกเวลา

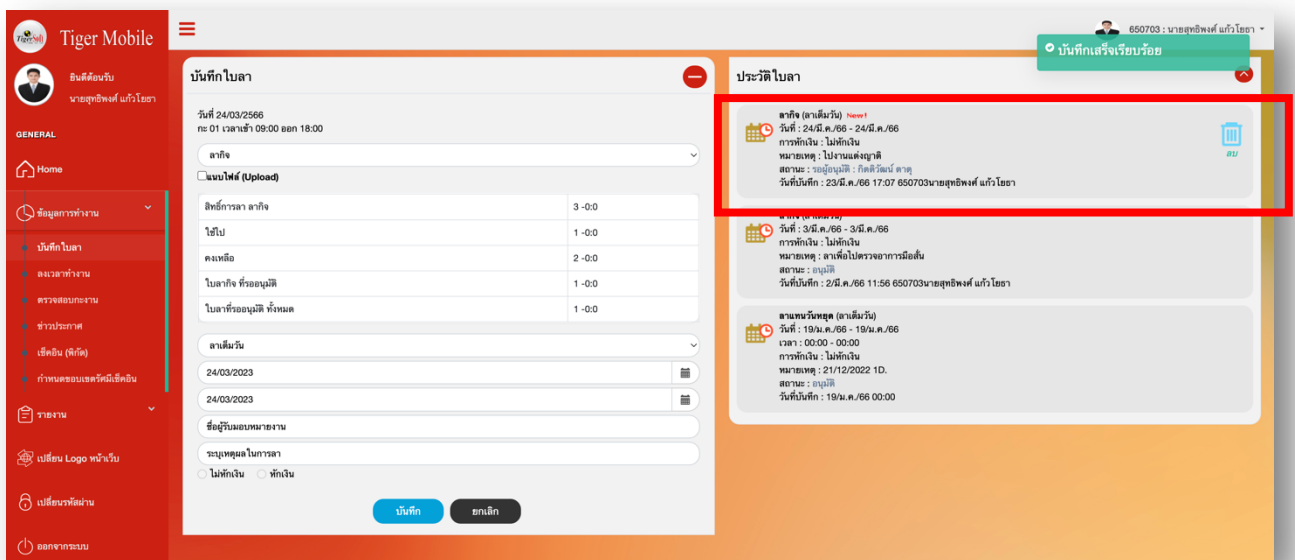
ขั้นตอนการบันทึกใบลา

1. ที่แถบบันทึกใบลาด้านขวา ให้คลิกเลือกปุ่มบวก  จะแสดงหน้าต่างบันทึกใบลาขึ้นมา
2. จากนั้นให้ระบุรายละเอียดการลา
3. กดบันทึก



รูป แสดงหน้าจอขั้นตอนการบันทึกใบลา


หลังจากกดบันทึกที่แถบประวัติใบลาจะปรากฏรายการลาเพิ่มขึ้นมา หากยังไม่มีรายการอนุมัติใบลา รายการนี้สามารถลบได้โดยกดที่ปุ่มลบ 

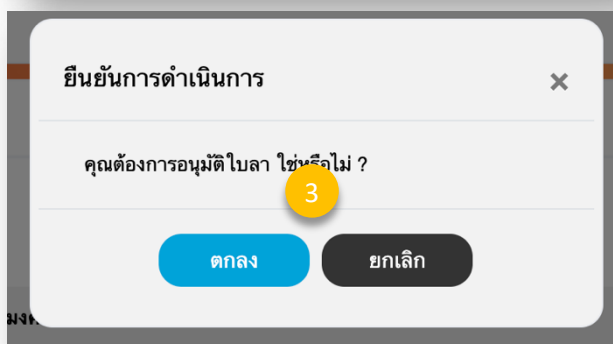
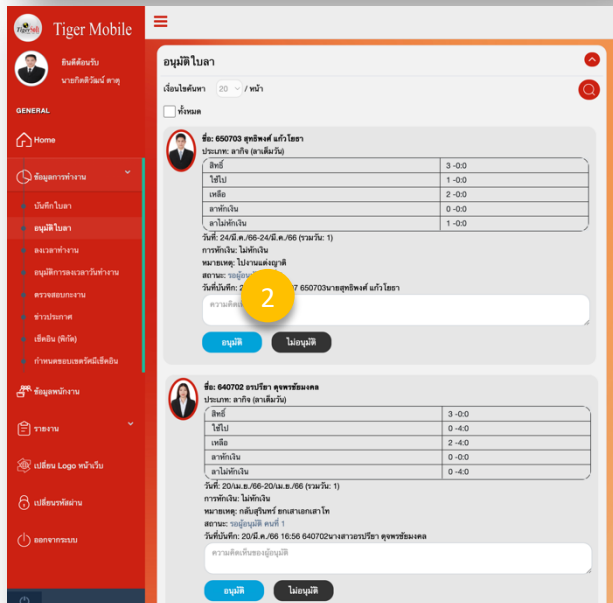


รูป แสดงหน้าจอบันทึกใบลาเสร็จ

4. การอนุมัติใบลา (สำหรับหัวหน้างานเท่านั้น)

ในการอนุมัติการลาจะทำโดยหัวหน้างาน โดยหน้าหลักของหัวหน้างาน จะแสดงรายการที่พนักงานในแผนกทำการบันทึกใบลาไว้ หากต้องการอนุมัติ/ไม่อนุมัติ ใบลา

1. ให้คลิกเลือกที่ รายการใบลา ที่ต้องการ อนุมัติ/ไม่อนุมัติ
2. คลิก อนุมัติ/ไม่อนุมัติ 
3. กดยืนยัน



รูป แสดงหน้าจอขั้นตอนการอนุมัติการลา

หลังจากหัวหน้างานทำการอนุมัติใบลา ที่แถบประวัติใบลาของพนักงานจะแสดง สถานะการอนุมัติ/ไม่อนุมัติ



รูป แสดงหน้าจอสถานะการอนุมัติ

5. การตรวจสอบประวัติการลาของพนักงานในแผนก (สำหรับหัวหน้างานเท่านั้น)

สามารถตรวจสอบประวัติการลาของพนักงานในแผนก ได้โดย

1. คลิกข้อมูลพนักงาน
2. คลิกที่ปุ่ม เอกสารปฏิทิน  ของพนักงานที่ต้องการดูเรียกข้อมูล จะแสดงข้อมูลการประวัติลาของพนักงานคนนั้น



รูป แสดงหน้าจอขั้นตอนการตรวจสอบประวัติการลาของพนักงานในแผนก

6. ตรวจสอบข้อมูลติบการลงเวลา

สามารถตรวจสอบข้อมูลติบการลงเวลาได้โดย

1. คลิกที่เมนูข้อมูลการทำงาน
2. เลือกตรวจสอบข้อมูลติบการลงเวลา

จะแสดงหน้าต่างตรวจสอบข้อมูลติบการลงเวลา



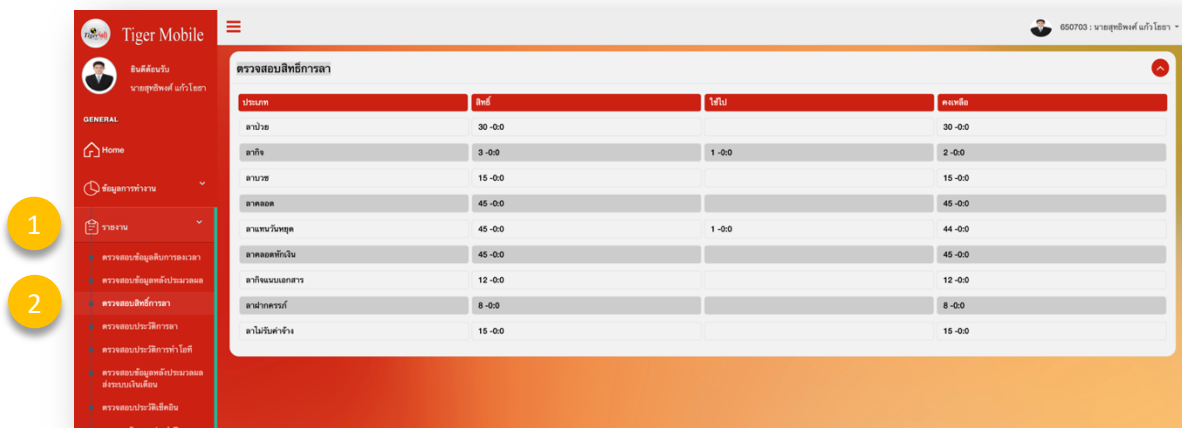
รูป แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลติบการลงเวลา

7. ตรวจสอบสิทธิการลา

สามารถตรวจสอบสิทธิการลาได้โดย

1. คลิกที่เมนูรายงาน
2. ตรวจสอบสิทธิการลา

จะแสดงหน้าต่างสิทธิการลา



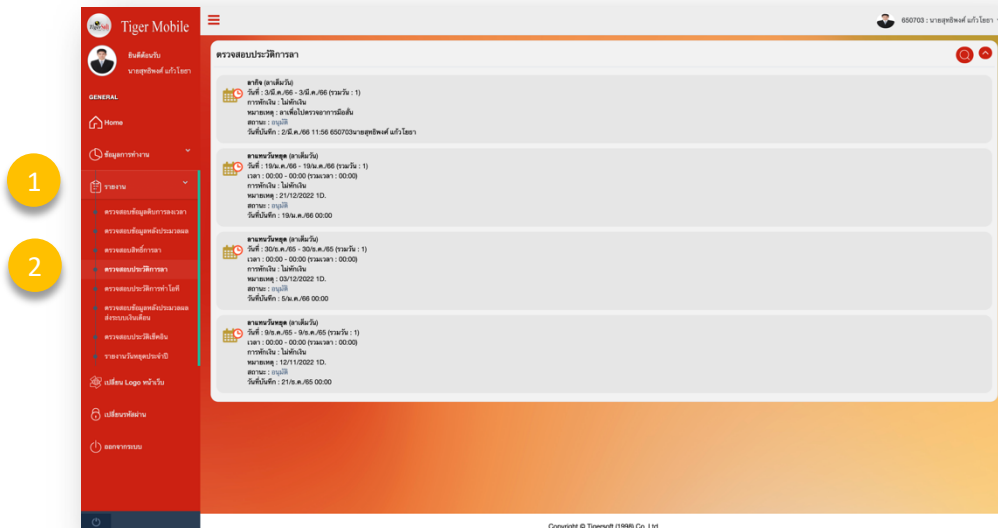
รูป แสดงหน้าจอตรวจสอบสิทธิการลา

8. ประวัติการลาทั้งหมด

สามารถตรวจสอบประวัติการลาทั้งหมด ได้โดย

1. คลิกที่เมนูรายงาน
2. ตรวจสอบประวัติการลา

จะแสดงหน้าต่างตรวจสอบประวัติการลา



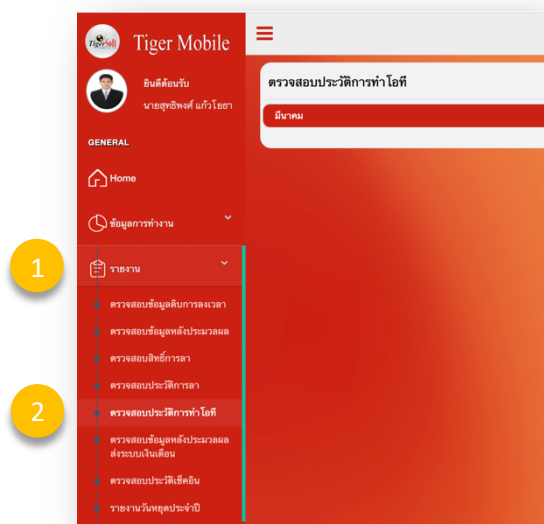
รูป แสดงหน้าจอตรวจสอบประวัติการลา

9. ตรวจสอบประวัติการทำโอที

สามารถตรวจสอบประวัติการทำโอที ได้โดย

1. คลิกที่เมนูรายงาน
2. ตรวจสอบประวัติการทำโอที

จะแสดงหน้าต่างตรวจสอบประวัติการทำโอที



รูป แสดงหน้าจอตรวจสอบประวัติการทำโอที

10. ตรวจสอบวันหยุดประจำปี

สามารถตรวจสอบวันหยุดประจำปี ได้โดย

1. คลิกที่เมนูรายงาน
2. ตรวจสอบวันหยุดประจำปี

จะแสดงหน้าต่างตรวจสอบวันหยุดประจำปี



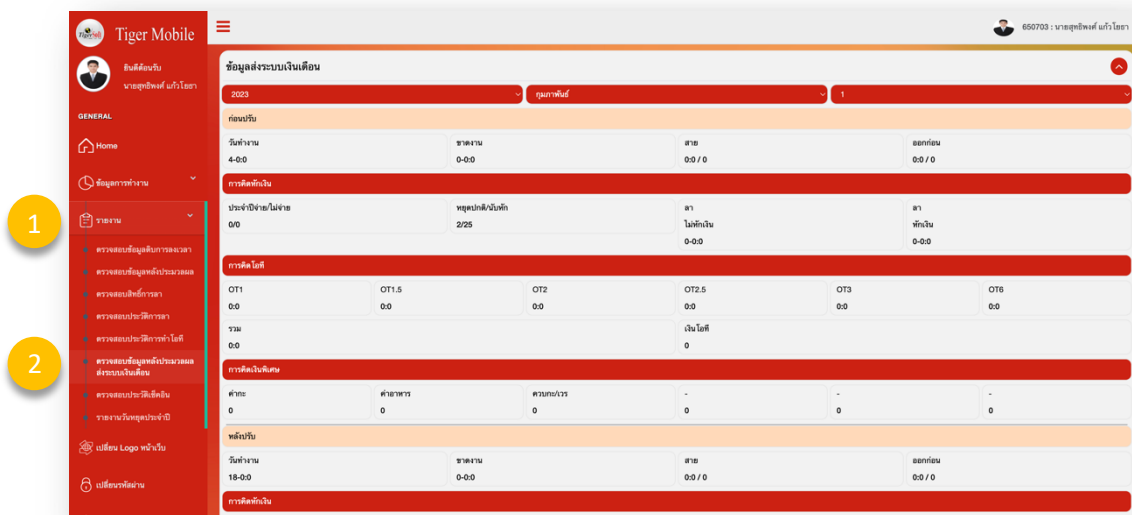
รูป แสดงหน้าจอตรวจสอบวันหยุดประจำปี

11. ตรวจสอบข้อมูลหลังประมวลผล ส่งระบบเงินเดือน

สามารถตรวจสอบข้อมูลหลังประมวลผล ส่งระบบเงินเดือน ได้โดย

1. คลิกที่เมนูรายงาน
2. ตรวจสอบข้อมูลหลังประมวลผล ส่งระบบเงินเดือน

จะแสดงหน้าต่างตรวจสอบข้อมูลหลังประมวลผล ส่งระบบเงินเดือน



รูป แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลหลังประมวลผล ส่งระบบเงินเดือน