

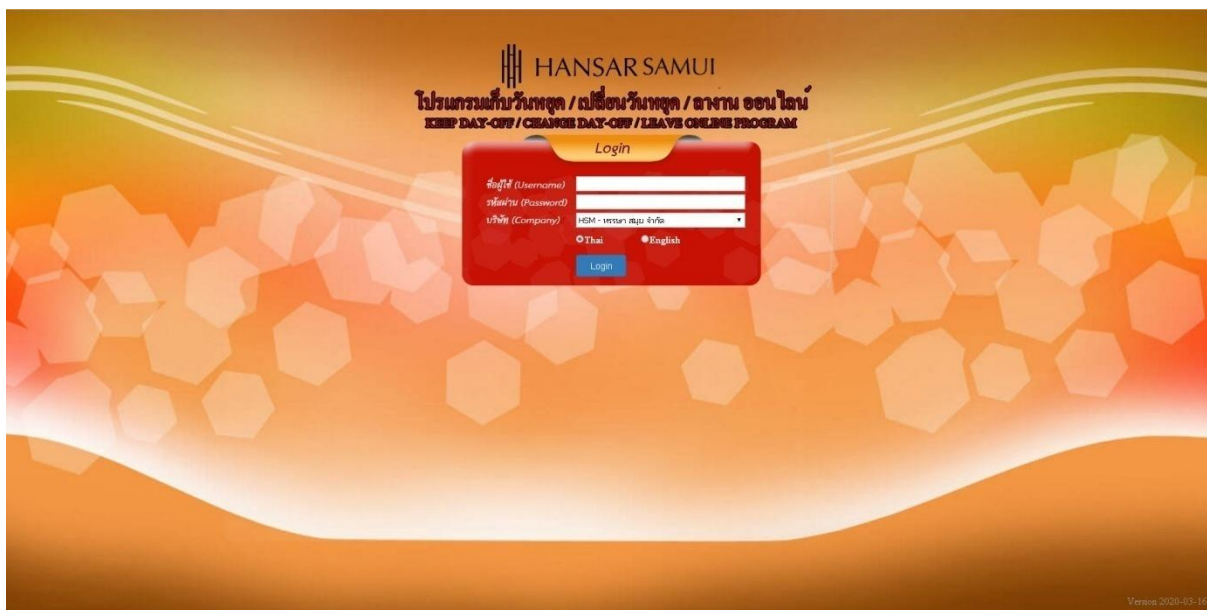


# HANSAR

SAMUI

คู่มือการเรียกดูรายงาน สำหรับผู้จัดการทั่วไป (ภาษาอังกฤษ)

## MANUAL of Report for GM (English)



## Contents

(You can click on a topic and the system will bring up the manual window you want to browse)

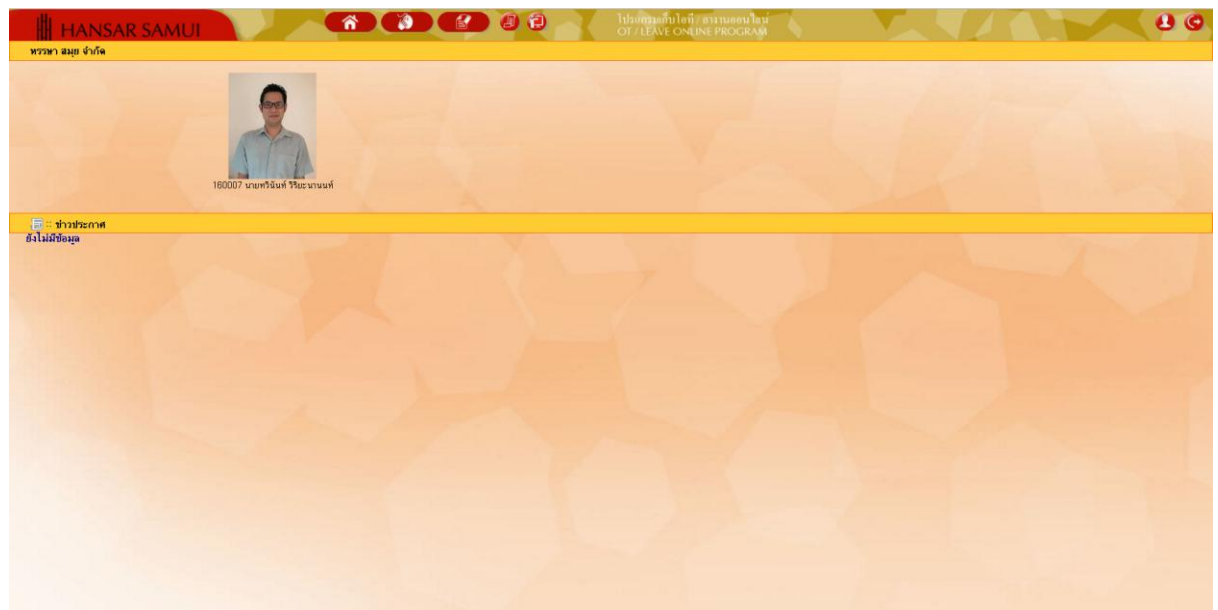
	<b>Pages</b>
<a href="#">Report : Check worktime raw data by date</a>	3
<a href="#">Report : Check worktime raw data by employee</a>	5
<a href="#">Report : Check data after working hour processing by date</a>	7
<a href="#">Report : Check data after working hour processing by employee</a>	10
<a href="#">Report : Check Statutory Leave</a>	12
<a href="#">Report : Check history leave</a>	14


[Back to contents](#)

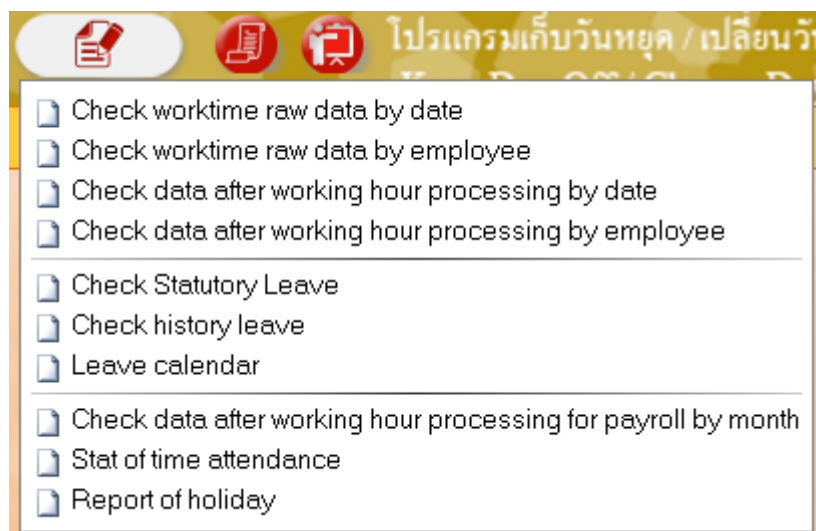
### Report : Check worktime raw data by date

Is to view the employee's work time from the fingerprint scanner directly that, when I come to work on the day of browsing, is there a fingerprint scan? What time does it come to work (late or not?) And can be viewed at the end of work on the day of browsing, there is a fingerprint scan at what time (Leave early or not?)

1. Click at the icon


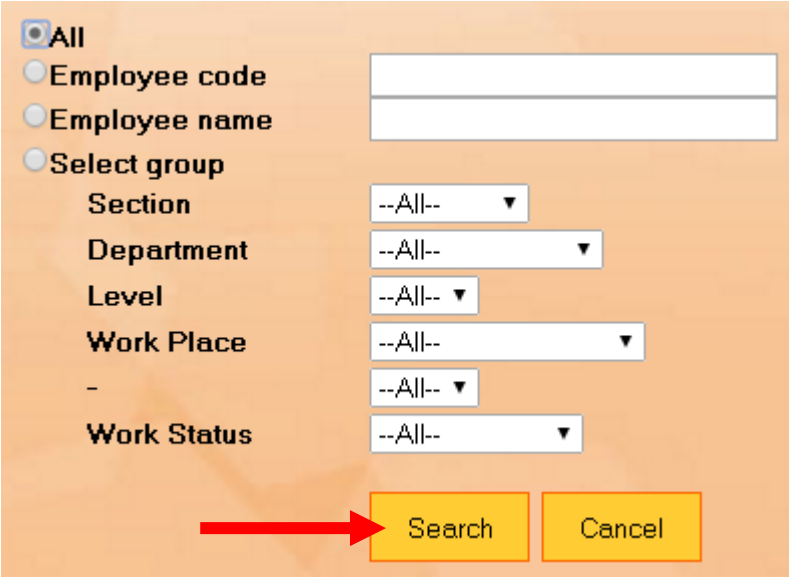


2. Click at  Check worktime raw data by date



[Back to contents](#)

3. After that click at

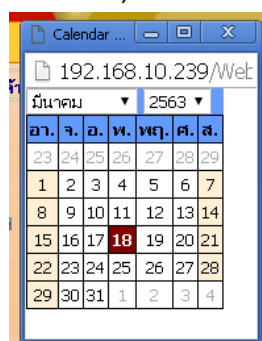
All  
 Employee code  
 Employee name  
 Select group  
     Section: --All--  
     Department: --All--  
     Level: --All--  
     Work Place: --All--  
     -: --All--  
     Work Status: --All--

4. After that, select the day that we want to collect the holidays. By clicking on the calendar icon



รหัส	ชื่อพนักงาน	ข้อที่ 1	ข้อที่ 2	ข้อที่ 3	ข้อที่ 4	ข้อที่ 5	ข้อที่ 6	ข้อที่ 7	ข้อที่ 8	จำนวนข้อ
100076	นายสมชาย ใจดี									0
110004	นายสมชาย ใจดี									0
120019	นายสมชาย ใจดี									0
130007	นายสมชาย ใจดี									0
140003	นายสมชาย ใจดี									0
150022	นายสมชาย ใจดี									0
160007	นายสมชาย ใจดี	16:09	16:16	16:20	16:28					4
170007	นายสมชาย ใจดี									0
170048	นายสมชาย ใจดี									0
180021	นายสมชาย ใจดี									0
190015	นายสมชาย ใจดี									0
190028	นายสมชาย ใจดี									0

5. After that, choose the day that we will collect the holidays. From the calendar.





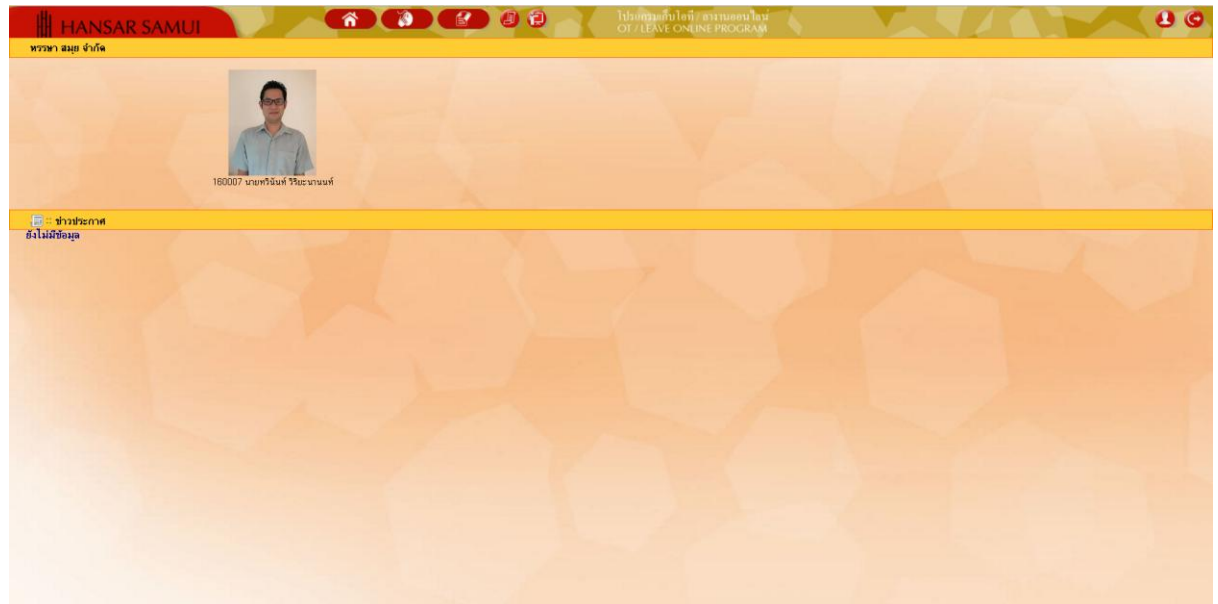
[Back to contents](#)


### Report : Check worktime raw data by employee

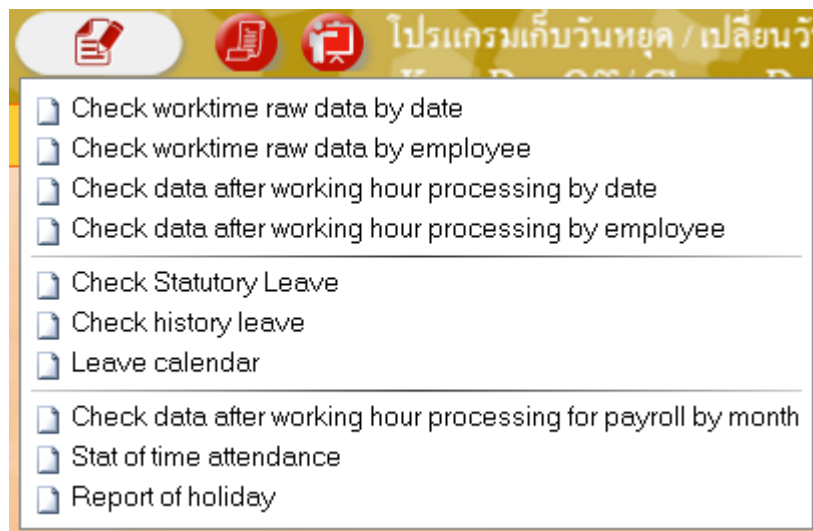
This is the same report as above. But this report can be viewed simultaneously for several days.



1. Click at the icon

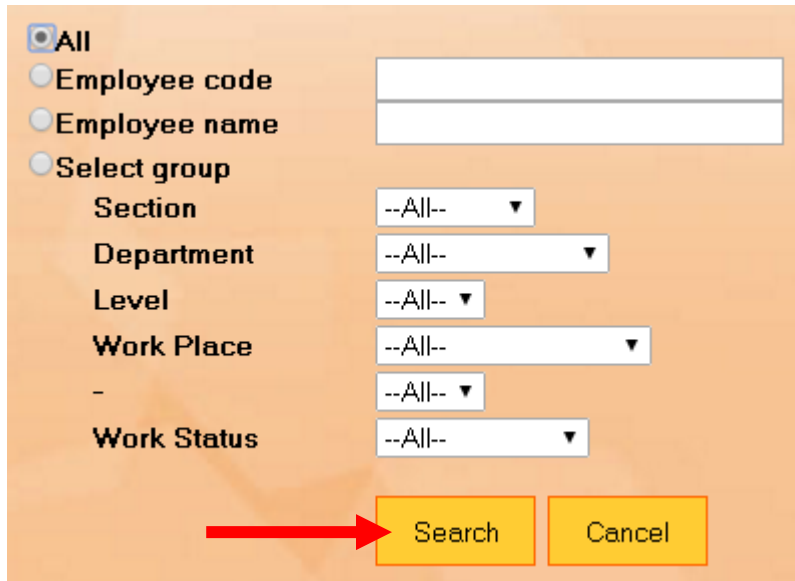


2. Click at  Check worktime raw data by employee



[Back to contents](#)

3. After that click at



Search

All

Employee code

Employee name

Select group

Section --All--

Department --All--

Level --All--

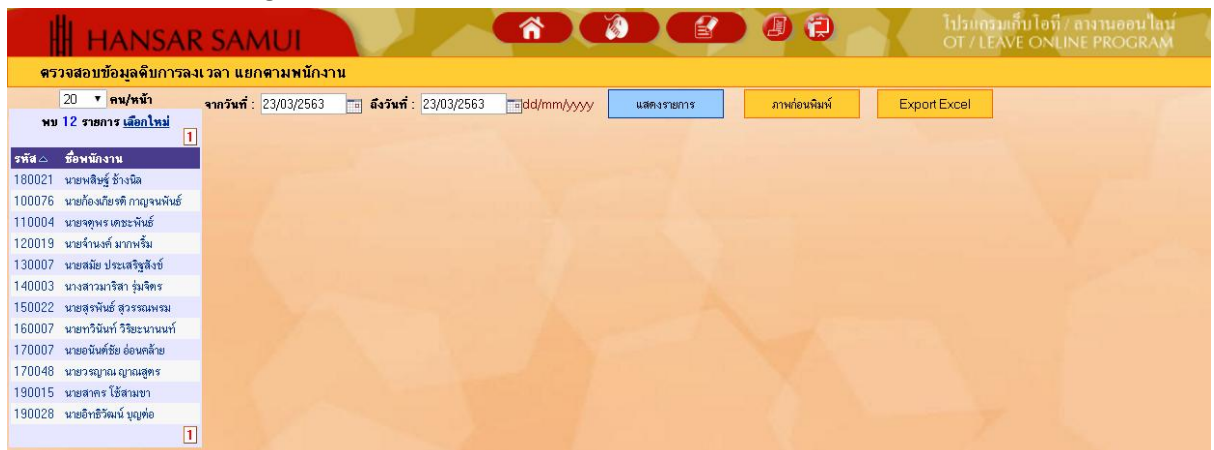
Work Place --All--

- --All--

Work Status --All--

Search Cancel

4. As shown in the figure below.



HANSAR SAMUI

โปรแกรมเก็บโอที / งานออนไลน์  
OT / LEAVE ONLINE PROGRAM

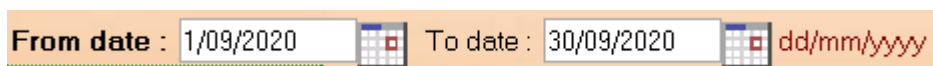
ตรวจสอบข้อมูลการลงเวลา แยกตามพนักงาน

20 คน/หน้า จากวันที่: 23/03/2563 ถึงวันที่: 23/03/2563 dd/mm/yyyy แสดงรายการ ภาพก่อนพิมพ์ Export Excel

พบ 12 รายการ เลือกใหม่

รหัส	ชื่อพนักงาน
180021	นายพิสิษฐ์ ช่างฉัด
100076	นายทองเกียรติ กาญจนพันธ์
110004	นายจตุพร เตชะพันธ์
120019	นายจันทน์ ภาภพรัมย์
130007	นายสมัย ประเสริฐสิงห์
140003	นางสาวมาวิลา คุ้มจิตร
150022	นายสุรพันธ์ สุวรรณพรหม
160007	นายวรินทร์ วิริยะนารนทร์
170007	นายอนันต์ชัย ย่อนทาลัย
170048	นายอรุณาน ญาณสุตร
190015	นายสาคร ใช้สามขา
190028	นายอิทธิวัฒน์ บุญต่อ

5. After that, select a date range to browse.



From date : 1/09/2020 To date : 30/09/2020 dd/mm/yyyy



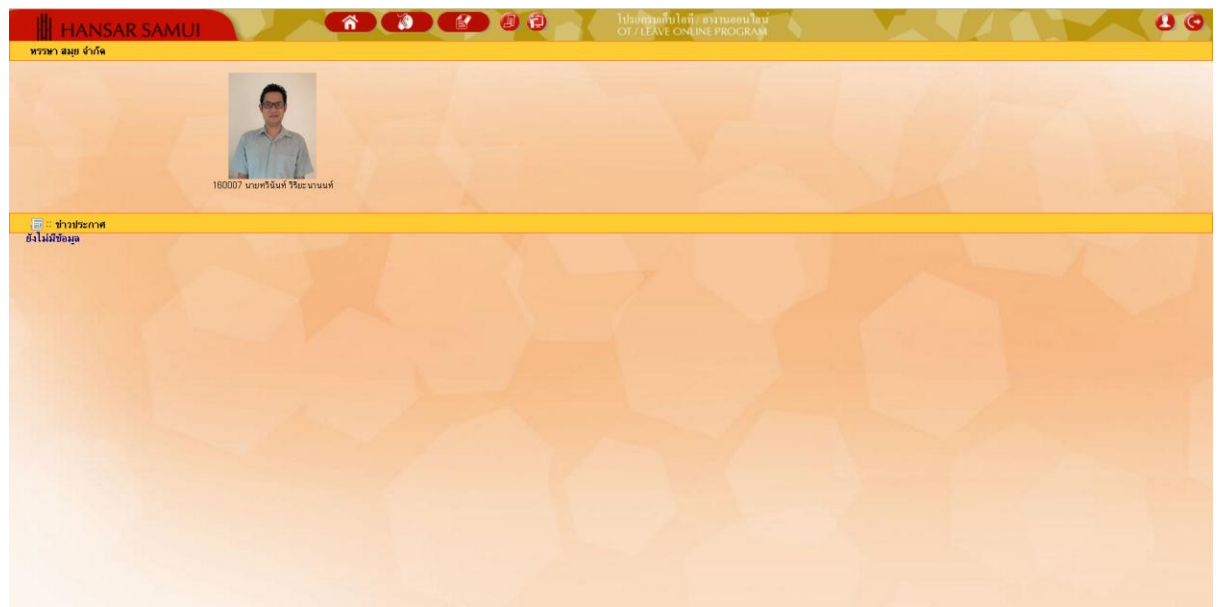



[Back to contents](#)**Report : Check data after working hour processing by date**

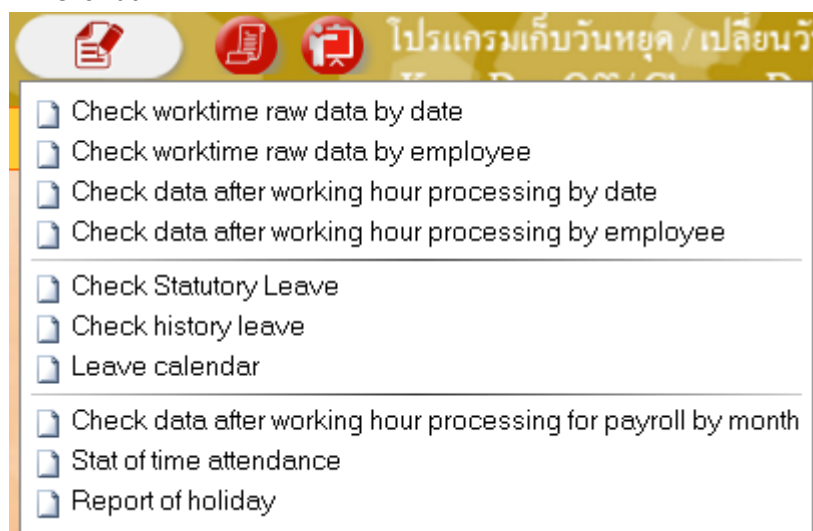
It is a look at the employee's posting after processing, that is, this report has to wait for the HR department to process monthly first. Employees will be able to see that on the day that we are browsing, what time to go to work, what time to leave, whether to work in silk, leave the first job, get deducted?




1. Click at the icon



2. Click at  Check data after working hour processing by date



[Back to contents](#)

3. After that click at 

All

Employee code

Employee name

Select group

Section

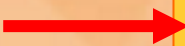
Department


Level

Work Place

-

Work Status



4. After that, select the day that we want to collect the holidays. By clicking on the calendar icon 

โปรแกรมเก็บโอที / ฐานออนไลน์  
OT / LEAVE ONLINE PROGRAM

ตรวจสอบข้อมูล: ระบุประมวลผลวันทำงาน แยกตามวันที่ ( 11/03/2563 )

วันที่ : 11/03/2563 dd/mm/yyyy แสดงรายการ 30 หน้า Export Excel ภาพหน้าจอ

พ 12 รายการ เลือกใหม่

รหัส	ชื่อพนักงาน	กะ	เช้า	ออกพัก	เข้าพัก	ออก	สาร	ออกก่อนพัก	สายพัก	ออกก่อน	ลาพักเงิน	ลาไม่พักเงิน	ตัดหักขาดงาน	นับวันทำงาน	OT1	OT1.5	OT2	OT2.5	OT3	OT6	หมายเหตุ
100076	นายอติเดช ภูงาษาพันธ์	0					0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	ไม่มีการตั้งระบบ
110004	นายสุพรรณ ตะพานี่	0					0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	ไม่มีการตั้งระบบ
120019	นายจำนงค์ มาคพันธ์	0					0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	ไม่มีการตั้งระบบ
130007	นายเฉลียว ประเสริฐสิงห์	0					0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	ไม่มีการตั้งระบบ
140003	นางสาวมาเรียม ภูมิพร	0					0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	ไม่มีการตั้งระบบ
150022	นายสุรพันธ์ สุวรรณพรหม	0					0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	ไม่มีการตั้งระบบ
160007	นายทวีวัฒน์ วิริยะนามนท์	0					0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	ไม่มีการตั้งระบบ
170007	นายเฉลิมศักดิ์ ยงค์คำชัย	0					0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	ไม่มีการตั้งระบบ
170048	นายวราภรณ์ บุญเชษฐ	0					0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	ไม่มีการตั้งระบบ
180021	นายพิสิษฐ์ อังวงค์	0					0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	ไม่มีการตั้งระบบ
190015	นายศุภกร ธิธิตานา	0					0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	ไม่มีการตั้งระบบ
190026	นายอัฐวัฒน์ บุญต่อ	0					0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	ไม่มีการตั้งระบบ



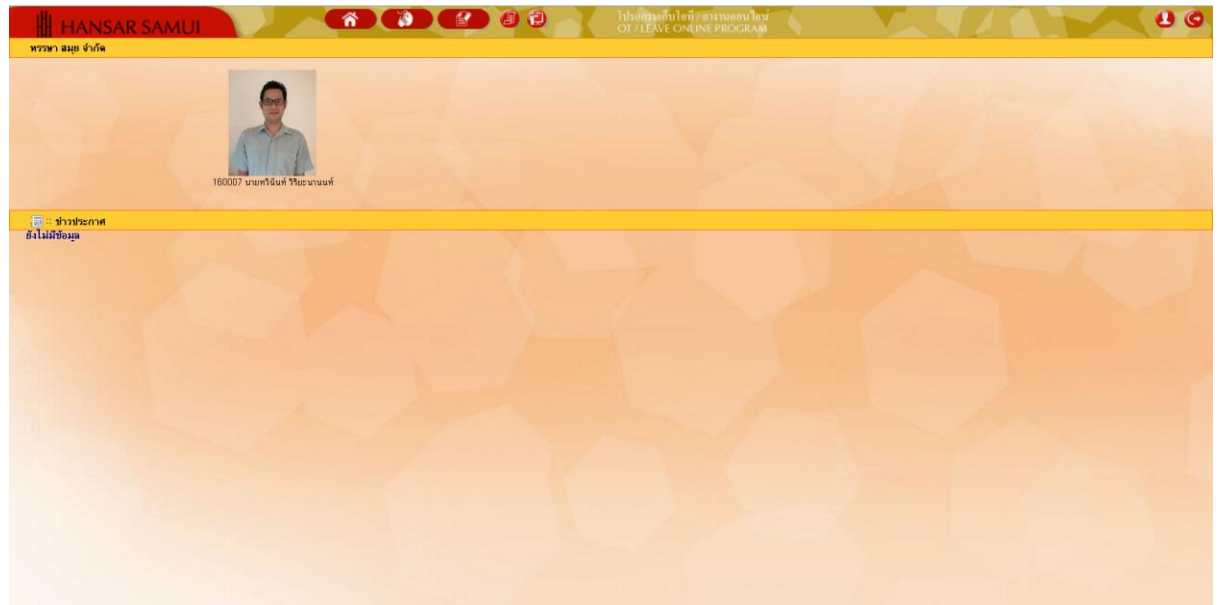
[Back to contents](#)


### Report : Check data after working hour processing by employee

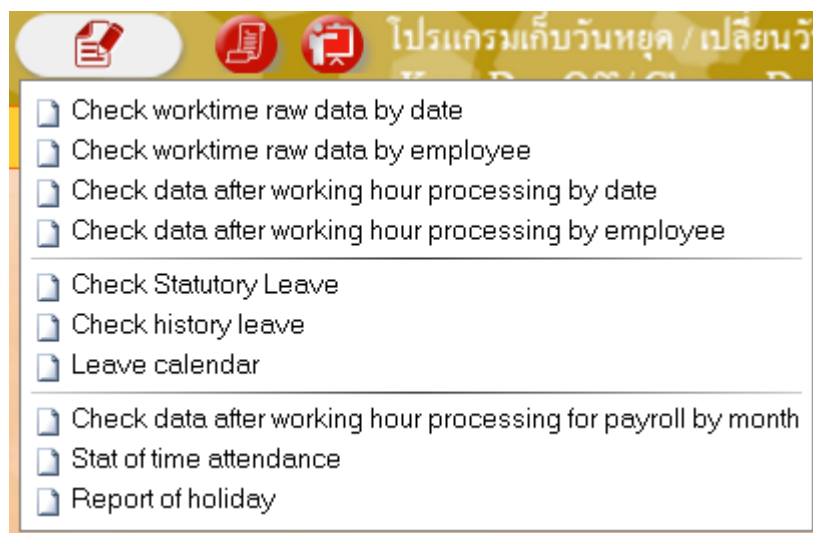
This is the same report as above. But this report can be viewed simultaneously for several days.



1. Click at the icon



2. Click at  Check data after working hour processing by employee





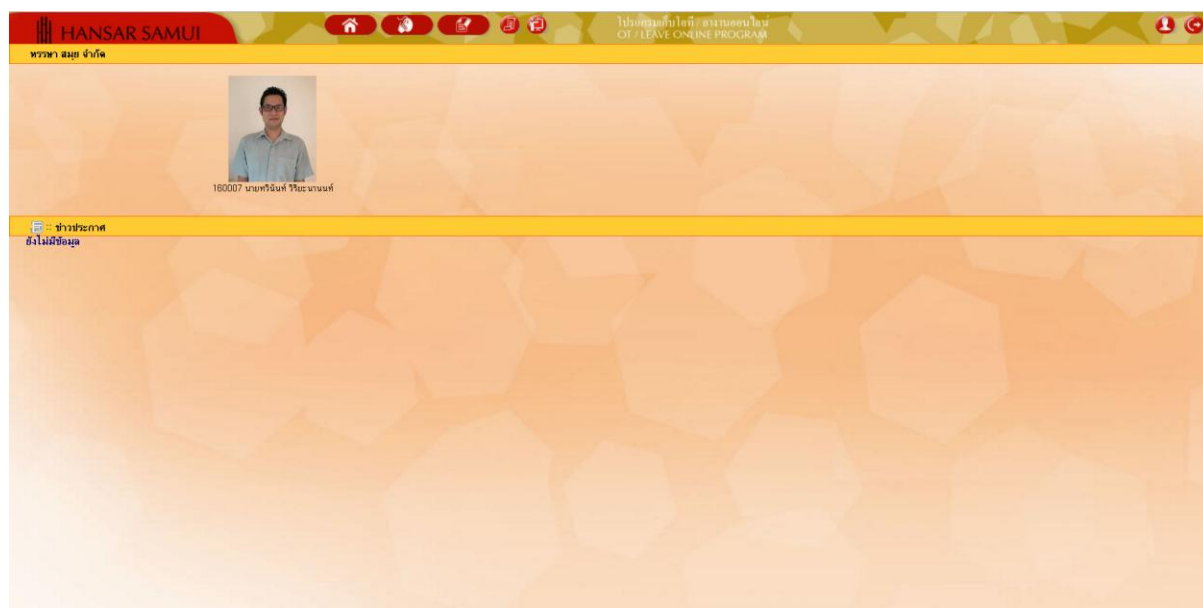



[Back to contents](#)**Report : Check Statutory Leave**

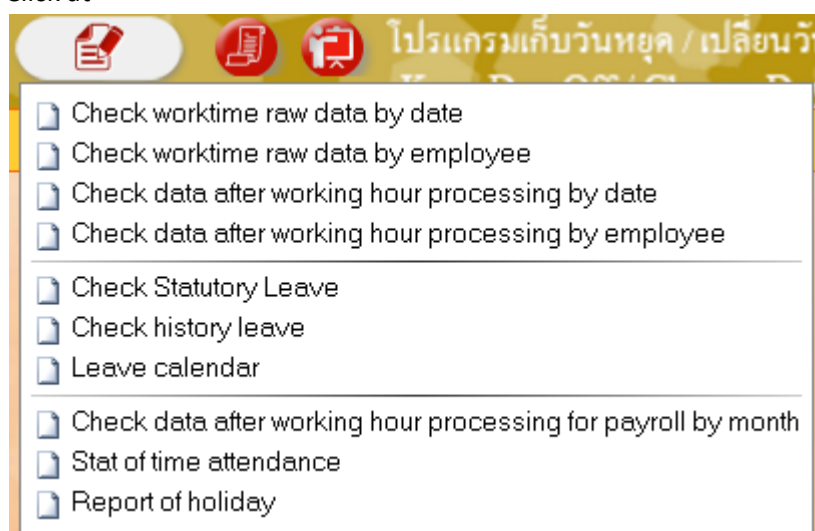
Is to verify the right to leave our work that in each type of leave how long do we have the right to leave?




1. Click at the icon



2. Click at  Check Statutory Leave



[Back to contents](#)

3. After that click at 

All

Employee code

Employee name

Select group

Section

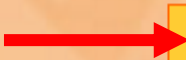
Department

Level

Work Place

-

Work Status



4. Click at Employee name for want to see. The system will show the right to leave your work that each type of leave How long do we have the right to leave?

HANSAR SAMUI

โปรแกรมระบบบัญชี/ระบบออนไลน์  
OF / LEAVE ONLINE PROGRAM

รายงานสิทธิ์การลา

20 \* คน/คน

Export Excel 160007: พนักงาน 160007

ลำดับ	ชื่อคนลา	สิทธิ์การลา	ไม่ใช้	คงเหลือ	ลาพักร้อน	ลาไม่ได้รับ
1	ลาไม่ได้รับ					
2	ลาป่วย	30-0-0		30-0-0		
3	ลาไม่ได้รับ	3-0-0		3-0-0		
4	ลาพักร้อน	15-0-0		15-0-0		
5	ลาป่วย	45-0-0		45-0-0		
6	ลาไม่ได้รับ	53-0-0		53-0-0		
7	ลาไม่ได้รับ	999-0-0		999-0-0		
8	-					
9	-					
10	-					
11	-					
12	-					
13	-					
14	-					
15	-					
16	-					
17	-					
18	-					
19	-					
20	-					
21	ลาไม่ได้รับ					

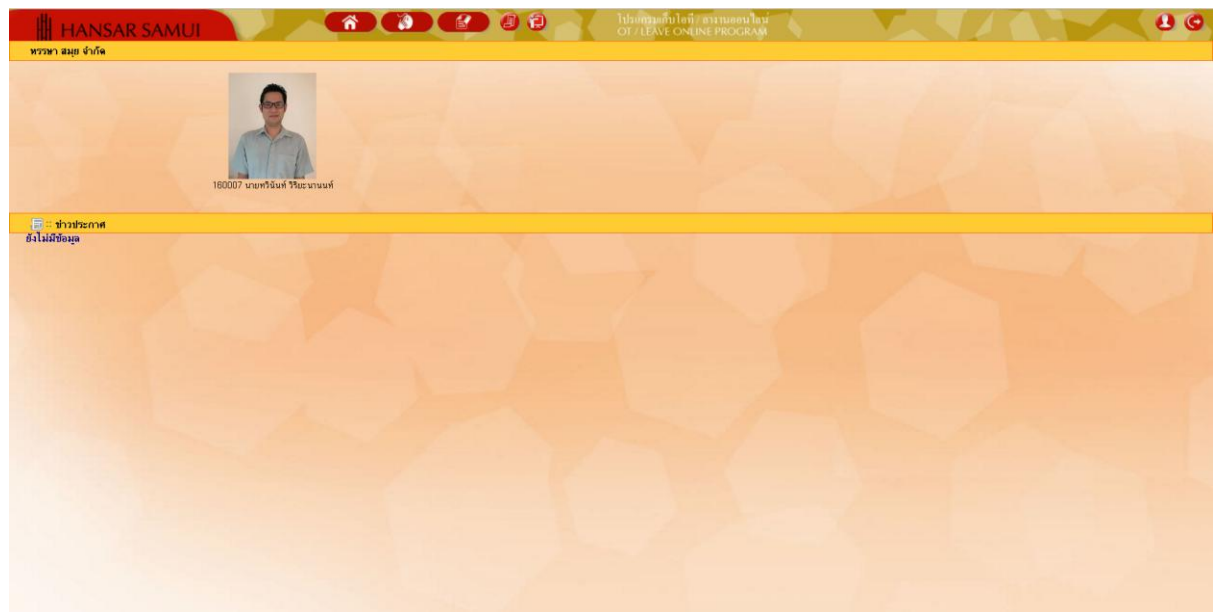



[Back to contents](#)**Report : Check history leave**

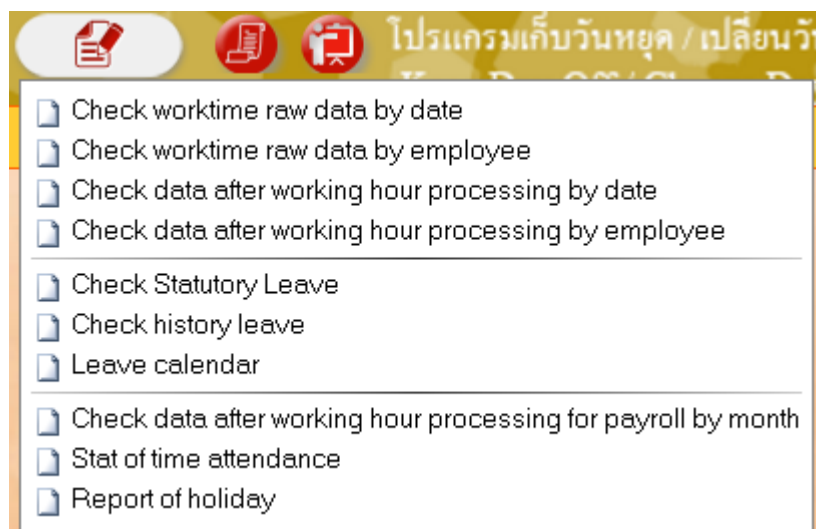
It is a report used to check your leave and what we have done.



1. Click at the icon



2. Click at  Check history leave





[Back to contents](#)

6. Click at Employee name for want to see.

วันที่	เวลา	ชั่วโมง	รวม	OT	รวม	ค่าแรง	ค่าจ้าง	ค่าล่วงเวลา	ค่าชดเชย	รวมค่าจ้าง	รวมค่าจ้าง	รวมค่าจ้าง	รวมค่าจ้าง	รวมค่าจ้าง
1	19/08/63	19/08/63	:	:	0	00.00				รวมค่าจ้าง				

7. The system will show all your reports on the system to us.

วันที่	เวลา	ชั่วโมง	รวม	OT	รวม	ค่าแรง	ค่าจ้าง	ค่าล่วงเวลา	ค่าชดเชย	รวมค่าจ้าง	รวมค่าจ้าง	รวมค่าจ้าง	รวมค่าจ้าง	รวมค่าจ้าง
1	19/08/63	19/08/63	:	:	0	00.00				รวมค่าจ้าง				

----- Finish -----