

# คู่มือการใช้โปรแกรมเปลี่ยนวันหยุด สำหรับหัวหน้าแผนก (ภาษาอังกฤษ)

# MANUAL of Change Day-Off PROGRAM for HOD (English)

	HANSAR SAMUI โปรแกรมเก็บวันพลุล / เปลื่อนวันพลุล / อางาน ออน โอน Emp Dax-ony / อแมลอย Dax-ony / แลงชอ concess program	
	Login Neufil (Isaman) New (Congaray) Chi Antara mu shis Thi Anglia Login	
A REAL PROPERTY OF A READ REAL PROPERTY OF A REAL P		

#### Contents

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

How to Change Day-Off

Page

3

#### How to Change Day-Off

In the Case, Change Day-Off will have to be performed 2 times.

- 1. Keep Day-Off
- 2. Leave Online by use Reason: Leave Keep Day-Off

Example

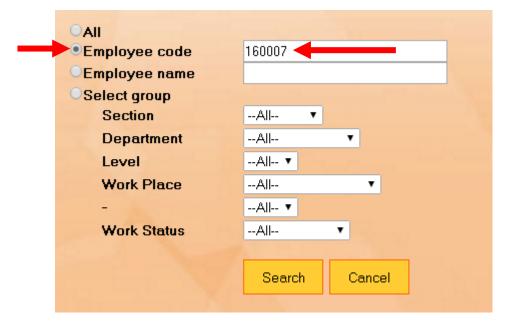
Sunday, August 16, 2020 according to the working schedule is a holiday. But must come to work had to go in and request a record for the Keep Day-Off first.

After that, Monday, August 17, 2020 according to the working schedule is a working day. But want to stop work Instead of having to come to work on Sunday had to go in to request leave by using Leave Keep Day-Off.

First, you have request to Keep Day-Off on Sunday, August 16, 2020 first.



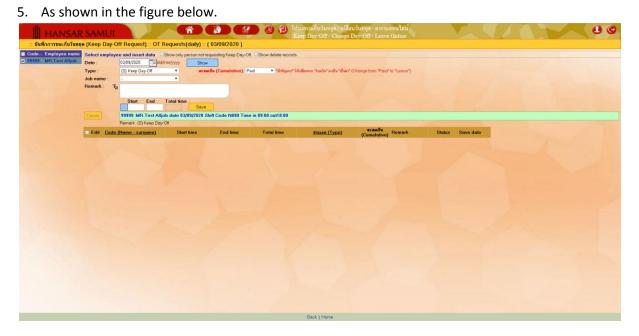
- 2. After that click at OT Requests(daily) = Keep Day-Off Request OT Requests(daily) OT Requests(daily) OT Request(period) A Leave Requests Change password
- After that, click at "Employee code" and put your Employee ID into the white box. (But if we choose all we will also see the employees in the department.)



4. After that click at

OAII	
Employee code	160007
Employee name	
OSelect group	
Section	All <b>•</b>
Department	All 🔻
Level	All <b>T</b>
Work Place	All 🔻
-	All <b>T</b>
Work Status	All <b>T</b>
	Search Cancel

Search



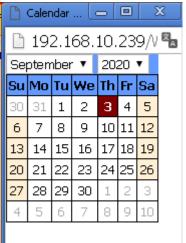
6. First time: the employee to click on our name on the corner of left menu first.

HANSA		UI Day-Off Request) :: OT				รแกรมเก็บวันหยุด / เปลี่ย eep Day-Off / Change I	นวันหยุด / ตางานออน ไลน์ Day-Off / Leave Opline		00
: มมุฬกการของกับวันห Code-> Employee nome 7 99993 MRTest Alijob -		(5) Keep Day-Off - Ty Start End 93939 :MR:Test All	Total time Save job date 03/09/2020 SI	questing Keep Day-Of Se (Cumulative): P.	aid • téolaport 14		(Change form "Paid" to "Leove")		
	Edit (	Remark: (S) Keep Day Code (Name - surname)	-Off Start time	End time	Total time	Minian (Type)	สะสมเป็น (Cumulative) Remark	Status Save date	
						Back I Home			

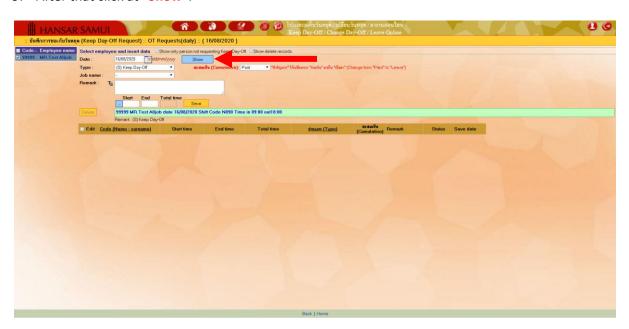
7. After that, select the day that we want to collect the holidays. By clicking on the calendar icon

Calent							
HANSA	R SAMUI	Â		🕽 🔁 ไปรแกรมเก็บวันหยุด/เปลี่ Keep Day-Off / Change	อนวันหยุด / ตางานออน ไลน์ Day-Off / Leave Online		0.0
:: บันทึกการขอเก็บวันห	ลุด (Keep Day-Off Request) :: OT						
Code Employee name 99999 MR Test Alljob	Date . Costosteare	d/p					
	Type : (S) Keep Day-Off Job name : -		Sw (Cumulative): Paid	<ul> <li>"ทักษัญมาก" ได้แปลี่ยนจาก "จ่ายเงิน" มาเป็น "เป็นอา ได้เหลือนาก" ได้แปลี่ยนจาก "จ่ายเงิน" มาเป็น "เป็นอา ได้เรื่อง "เป็นอาการ" ได้แปลี่ยนจาก "จ่ายเงิน" มาเป็น "เป็นอา ได้เรื่อง" มาเป็น "เป็นอา</li></ul>	" (Change form "Paid" to "Leave")		
	Remark : T <sub>3</sub>						
	Start End	Total time Save					
			ift Code N090 Time in 09:00	l out18:00			
	Remark (S) Keep De Edit <u>Code (Name - surname)</u>	sy-Off Start time	End time Tot	tal time <u>struan (Type)</u>	(Cumulative)	Status Save date	
				Back   Hone			
				adok   nome			

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



9. After that click at "Show".



10. After that at the "Cumulative" (This is very important) Choose to change from "Paid" to

"Leave	".				
Select employe	e and insert	data 📃 Show only p	erson not requesting Kee	ep Day-Off. 🔲 S	how delete records.
Date :	16/08/2020	dd/mm/yyyy	Show		
Type :	(S) Keep Day	-Off 🔻	สะสมเป็น (Cumula	ative): Paid	🔹 *สำคัญมาก* ให้เปลี่ยนจาก "จ่ายเงิน" มาเป็น "เป็นลา" (Change form "Paid" to "Leave")
Job name :	-	•		Paid Leave	
Remark : T <sub>a</sub>				Leave	
-	Start	End Total time	Save		
Delete	99999 MR.T	est Alljob date 16/0	8/2020 Shift Code NO	190 Time in 09	:00 out18:00
	Remark : (S) K	leep Day-Off			

# 11. After that at "Job name:" Select a reason for the Keep Day-Off.

Select employe	e and insert data Show only person not requesting Keep Day-Off. Show delete records.	
Date :	16/08/2020 H dd/mm/yyyy Show	
Type :	(S) Keep Day-Off • <b>สะสมเป็น (Cumulative):</b> Leave • *รังกัญมาก* ให้แล้อมาก "ร้อยงิน หาเป็น "ยิมลา" (Change form "Paid" to "Leave")	
Job name :		
Remark : T	นำวานมานุมคลอื่ม - Replace of another person สามนญ์น้ำกับรูป - High Occupancy โดนนักนิสาวันหนุล - Cancel Day-Off มีการจัดวานให้สุกล้า - Event for guest มีการจัดวานให้สุกล้า - Event for guest	
Delete	มีงานเมืองสามแจ้งสุดค้า - Guest wedding int Code N090 Time in 09:00 out18:00 มีงานวันเคลีสมันก - Christmas Eve มีงานวันเป็นม่ - New year Eve	
Edit Code	រើសន្លែកកំពើសភិកាកល្ម - Have guest End time Total time រវនរមាភា (Type) (Cumulative) Remark Status Save នឹងក្រើវើកើតកម្មភីគណៈពេល) - Other Please specify	date

12. After that at the channel

**Start**: Let us type the time to start working.

**End**: Let us type the time at the end of the work.

Total Time: The system will automatically calculate the duration of Keep Day-Off for us.

(Usually, this box must include 9 Hours of work time to equal 1 day.)

Start	End	Total
 09:00	18:00	09:00

	en everythin	-		_				
	vee and insert data 📃			Show delete records				
Date :	16/08/2020	mm/yyyy Shov	Y					
Гуре :	(S) Keep Day-Off	<ul> <li>aza</li> </ul>	<mark>มเป็น (Cumulative)</mark> : Lea	/e ▼ *ลำคัญมาก* ให	แปลี่ยนจาก "จ่ายเงิน" มาเป็น "เป็นลา" ((	Change form "Paid" to "Leave")		
lob name :	โดนยกเลิกวันหยุด - Cano	el Da 🔻						
Remark : 1	à							
	Start End 09:00 18:00	Total 09:00 Save •						
Delete	99999 MR.Test Alljo	b date 16/08/2020 S	hift Code N090 Time in	n 09:00 out18:00				
	Remark : (S) Keep Day-	Off						
Edit Code	e (Name - surname)	Start time	End time	Total time	ประเภท (Type)	สะสมเป็น (Cumulative)	Status	Save date

<ol> <li>After that system will pop-up show "Save complete" Please clic</li> </ol>	k at	ศกลง
192.168.10.239 บอกว่า:	×	
Save completed.		
ตกลง	-	

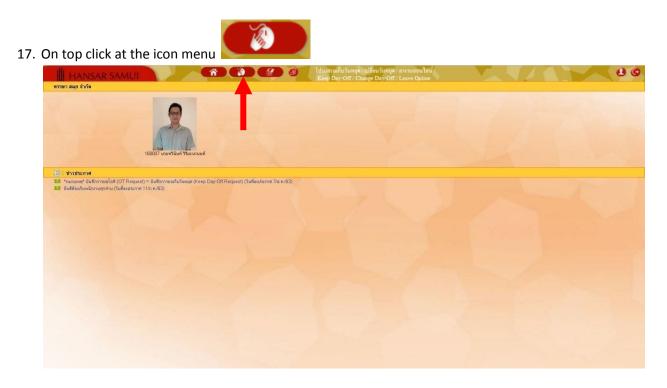
15. After that, the system will show that has sent an email to your department head to approve the request to collect holidays and then click on "Close".

🕒 E-mail sending status, - Google Chrome		
🗋 192.168.10.239/WebTime/Work	<td>×</td>	×
Employee	Send to	Sending status
99999 : นายทดสอบ ทุกงาน (MR.Test Alljob) 👘	eng_app1@hansarsm.com	Send E-mail complete
	Close	

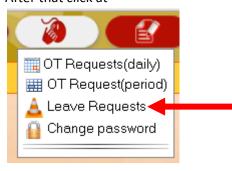
16. Our Keep Day-Off request system will be displayed as a list.

Select employe	e and insert o	data 🗌	Show only pe	rson not req	uesting Keep De	y-Off. Show delete re	cords.				
Date :	16/08/2020	dd,	/mm/yyyy	Show							
Гуре :	(S) Keep Day-	Off	•	สะสมเป็	u (Cumulative	): Leave 🔻 📬กัญ	เมาก* ให้เปลี่ยนจาก "จ่ายเงิน" มาเป็น "เป็	หลา" (Change form	"Paid" to "Leave")		
Job name :	โดนยกเล็กวันห	ยุด - Can	cel Da 🔻								
Remark : T											
					1.						
	Start	End	Total time		_						
	09:00	18:00	09:00	Save							
Delete	99999 MR.T	est Alljo	ob date 16/0	3/2020 Shif	t Code N090 T	ime in 09:00 out18:00	)				
	Remark : (S) K	eep Day	⊷Off								
Edit <u>Code</u>	<u>(Name - surna</u>	ame)	Start ti	me	End time	Total time	<u>ประเภท (Type)</u>	สะสมเป็น (Cumulative)	Remark	Status	Save date
Edit 99999	vIR.Test Alljob		09:0	D	18:00	09:00	S	Comp.time		Waiting no.1	3/Sep/20 10:3 Test Allich
							Demark	(S) Koop DeveOf			

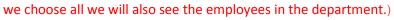
Next, you must to Leave Request on Monday 17 August 2020 by using Leave Keep Day-Off. On Sunday, August 16, 2020 as follows.



18. After that click at 🔺 Leave Requests



19. After that, click at "Employee code" and put your Employee ID into the white box. (But if



Employee code	160007
Employee name	
Select group	
Section	All 🔻
Department	All <b>T</b>
Level	All <b>T</b>
Work Place	All 🔻
-	All 🔻
Work Status	All 🔻
	Search Cancel

20. After that click at

Employee code	160007
Employee name	
OSelect group	
Section	All <b>v</b>
Department	All 🔻
Level	All <b>*</b>
Work Place	All <b>T</b>
-	All <b>T</b>
Work Status	All <b>v</b>
	Search Cancel

Search

Code≏ Employee name															
	Pleas	e fill in leave details										Show	delete records.		
99999 MR.TestAlljob		ŧ	Employee name :	MR.Test Alljob date	03/09/2020 Shift Code N090 1	Fime in 09:00 out18:00									
			Reason	Annual leave	•										
		Entitled Annual leave	1 -0.0   0 -0.0 (Previous Year   Current Year)												
				Used	0-0.0										
				Remaining	1-0.0	Y									
				Pending Annual leave request	0-0.0										
			Remark	Pending all request											
		Та	sks assigned to :												
			Start date :	03/09/2020	mm/yyyy		Type of leave	Full-day I	leave 🔻						
			End date :	03/09/2020 <b>add</b> /		• Shift o		Shift or	der 2						
					* With Pay Without pay										
				Save leave	Cancel										
	01/01/2	020 pdd/mmAss	AV - 31/12/2020	dd/mm6444	Show Export Excel								All	Summery of I	eave request
	01/01/2				Show Export Excel								All	Summary of I	eave request
	1 from	01/01/2020 - 31/12/20		period	Show Export Excel	End date	Start	End	Total	Total	Status	Leave Without	-All	Summary of I     Remark	eave request Save date
	1 from		20 change leave	period		End date	Start time	End	Total day	Total time	Status			Remark	Save date
	1 from Del Pri	01/01/2020 - 31/12/20	20 change leave	period Sto		End date 14(Sep/20			Total day 0	time	Status Approved	Without pay			Save date 24/Aug/20 99999MR. T Alljob
	1 from Del Pri	01/01/2020 - 31/12/20 nt Code (Name - sumame)	20 change leave Reason	period Ste	rt date⇔				day	time 08:00		Without pay With pay	Type of leave	Remark	Save date 24/Aug/20 99999MR.*
	1 from Del Pri Pri	01/01/2020 - 31/12/20 nt Code (Name - surname) nt 99999 TestAlljob	20 change leave Reason Leave Keep Day Off	period Sto 14	rt date == /Sep/20	14/Sep/20	time :	time :	day 0	time 08:00	Approved	Without pay With pay With pay	Type of leave Full-day leave	Remark สลับวันหยุคมกจากวัน ที่ 13082020 สลับวันหยุคมกจาก	Save dat 24/Aug/20 99999MR. Alijob 26/Aug/20 99999MR. Alijob 29999MR. Alijob
	1 from Del Pri Pri Pri	01/01/2020 - 31/12/20 nt Code (Name - surname) nt 99999 TestAlljob nt 99999 TestAlljob	Change leave     Reason     Leave Keep     Day Off     Leave Keep     Day Off     Leave Keep     Day Off     Leave Keep	period Str 14	rt.dote > /Sep/20 Sep/20	14/Sep/20 7/Sep/20	time : :	time :	day 0	time 08:00 08:00	Approved Approved Approved	With pay With pay With pay With pay	Type of leave Full-day leave Full-day leave	Remark สมับวันหมุดมาจากวัน ที่ 13082020 สมับวันหมุดมาจาก 06092020	Save date 24/Aug/20 99999MR: Alijob 26/Aug/20 99999MR: Alijob 29/Aug/20 99999MR: Alijob
	1 from Del Pri Pri Pri Pri	01/01/2026 - 31/12/20 nt Code (Name - summe) mt 99999 Test Alljob nt 99999 Test Alljob	20 change leave Reason Leave Keep Day Off Leave Keep Day Off Leave Keep Day Off	period Sto 14 7/ 4 31	rt.date~ (Sep/20 Sep/20	14/Sep/20 7/Sep/20 4/Sep/20	time : : :	time : : :	day           0           0           0	time 08:00 08:00 08:00	Approved Approved Approved Approved Approved	With pay With pay With pay With pay	Type of leave Full-day leave Full-day leave Full-day leave	Romark สมับวันหยุดมารายวัน ที่ 13082020 สมับวันหยุดมาราย สมับวันหยุดมารายวัน	Seve dati 24/Aug/20 39999MR.* Alijob 26/Aug/20 99999MR.* Alijob 29/Aug/20 99999MR.* Alijob 29/Aug/20 99999MR.*

#### 21. As shown in the figure below.

22. First time: the employee to click on our name on the corner of left menu first.

ode 🔺 Employee nam	e Phase fill in leave details										Show	delete records.		
9999 MR.TestAlljob 🕇			: MR.Test Alljob date	e 03/09/2020 Shift Code N090 T	ime in 09:00 out18:00									
		Reason	: Annual leave	•										
			Entitled Annual leave	1-0:0   0-0:0 (Previous Year   Current Year)										
			Used	0-0:0										
			Remaining	1-0.0										
			Pending Annual leave request	0-0:0										
			Pending all request	0-0:0										
		Remark	T <sub>S</sub>											
	Ta	sks assigned to	:											
		Start data	03/09/2020 mdd/	mm/yyyy		Type of leave	P. al. days 1							
							rui-day i	rane •						
		End date	: 03/09/2020	mm/yyyy			Shift or	der 1 🤇	Shift o	rder 2				
							With Pa	w (	Withou	t pay				
			Save leave	Cancel										
	01/01/2020 Edd/mm/yss	ry - 31/12/2020	a dd/mm/yyyy	Show Export Excel								All	Summery of le	eave reque
	1 from 01/01/2020 - 31/12/20	20 change leave	e period							_				
	Del Print <u>Code (Name -</u> surname)	Reason	Ste	art date⇔	End date	Start time	End time	Total day	Total time	Status	Leave Without pay	Type of leave	Remark	Save da
	Print 99999 Test Alljob	Leave Keep Day Off	14	4/Sep/20	14/Sep/20	1	- 1	0	08:00	Approved	With pay	Full-day leave	สสับวันหยุดมาจากวัน ที่ 1.3082020	24/Aug/20 99999MR Alljob
	Print 99999 Test Alljob	Leave Keep								Approved	14.64	Full-day leave	ສລັນວັນແອສນາຈາກ 06092020	26/Aug/21 99999MR Alljob
		Day Off	4	/Sep/20	7/Sep/20			0	08:00	Approved	with pay	Full-day leave		
	Print 99999 Test Alljob	Day Off Leave Keep Day Off		/Sep/20 /Sep/20	7/Sep/20 4/Sep/20			0	08:00	Not Approved		Full-day leave	ລລັບວັນນະອຸສ	29/Aug/2 99999MP Alljob
		Day Off	4								With pay			29/Aug/2 99999MF Alljob 29/Aug/2
	Print 99999 Test Alljob	Day Off	4	/Sep/20	4/Sep/20			0	08:00	Not Approved	With pay With pay	Full-day leave	สลับวันหยุด สลับวันหยุด สลับวันหยุดมาจากวัน	29/Aug/2 99999MP Alljob 29/Aug/2 99999MP

23. After that, observe the channel Employees who request leave will show our name and show date of Leave Request and our work shift.

Employee name : 99999 : MR.Test Alljob date 03/09/2020 Shift Code N090 Time in 09:00 out18:00

- Reason : Leave Keep Day Off ▼ Annual leave Sick Leave Errand leave Public Holiday Materrmity Leave Matrimonial Leave With Out Pay
- 24. At the "Reason" Please select reason is "Leave Keep Day-Off".

25. After that at the table below. Will show up the right to request that leave for us. If we

take more than of the right to leave in the system will not allow saving.

Entitled Leave Keep Day Off	3 -0:0
Used	3 -0:0
Remaining	0 -0:0
Pending Leave Keep Day Off request	0 -0:0
Pending all request	0-0:0

26. Put "Change Day-Off from date/month/year" into reason.

Remark : T Change Day-Off from 16 August 2020

27. After that, select the leave start date and end of leave date.

Start date :	17/09/2020	dd/mm/yyyy
End date :	17/09/2020	dd/mm/yyyy

28. At the **"Type of leave:"** Please choose the kind we will leave.

	Type of leave :	Full-day leave         Full-day leave         Part-time leave         First-half day leave
	Sec. 13	Second-half day leave
	Full-day leave	= leave work all day.
	Type of leave	Part-time leave 🔻
	Start time	09:00
	End time	12:00
	Total	03:00 = Leave Period time.
	First-half day lea	
	Second-half day	Leave work only in the afternoon.
29.	When everything	is in complete, press the button
	Please fill in leave details Employee nat	Show delete records.  Show delete records.
	Heas	Entitled Annual leave         1-0.010-0.0           Used         0-0.0
		Personing Annual leave         0-00           Pending Annual leave         0-00
	Rema Tasks assigned	Pending all request 0-0
	Start de	ale: 03/09/2020 Edd/mm/5555 Shift order 2
		Sant order 2 Sant order 2 Save lave Concel
	01/01/2020 add/mm/yyyy - 31/12/2020	0 Epon Excel -Al-  Summary of leave requested
20	After that auctom	will non up show "Save complete" Diasse slick at
30. /		will pop-up show <b>"Save complete"</b> Please click at
	192,168,10,2	39 บอกว่า:
	Save completed.	
		ตกลง

31. After that, the system will show that has sent an email to your department head to approve the request to collect holidays and then click on "Close".

🕒 E-mail sending status Google Chrome		
🗋 192.168.10.239/WebTime/work/	×	
Employee	Send to	Sending status
999999 : นายทดสอบ ทุกงาน (MR.Test Alljob)	eng_app1@hansarsm.com	Send E-mail complete
	Close	
	0.000	
<u> </u>		

32. Our Leave request system will be displayed as a list.

รคระบุรายละเอียดการลา ::												แสดงรายการที่ถูกลบด้วย	
พนักงานที่ของ			007 : นายทวิพันเ	<b>โวรียะ</b> นานหร่	์ วันที่ 17/0	3/2563 nz N	1090 เวลาเข้า	09:00 aa	n 18:00				
ความประสงค์ของการจ	ก: ลาเก็บวันห	ця	•										
	สิทธิ์การลา ส	างก็บวันหยุด	0-0:0   0-0:1 (สิทธิ์สะสม สิทธิ์	) ກິປັຈຈຸນັນ)									
	เรเา		0-0:0										
	คงเหลือ		0-0:0										
		เขุด ที่รออนุมัติ	0-0:0										
	ไรลาที่ขออนุ	มัติ ทั้งหมด	0.0+0										
เหตุผลในการจ	n : T <sub>SE</sub>												
	-		1										
ชื่อผู้รับมอบหมาธงา	u :												
วันที่เริ่มจ	n : 17/08/256	3 🔤 dd/m	nlyyyy						ชนิดการลา	: ລາເທັ່ມງັນ	•		
วันสิ้นสุดการจ	n: 17/08/256	3 Tajdd/m	nlyyyy							: 19T 1	198 2		
										* ไม่พักเงิน	พักเงิน		
	ขันทึกไ	มสา	ยกเลิก							Car Printed in	nin v s		
	-												
1/2563 ald/mm/yyyy - 31/12/2563	add/mm/y	yyy uanas	18/115 Ex	port Excel								พังหมด	• รายงานส
a <b></b>	เใ <mark>สาวส<sup>ู</sup>สัม</mark> รีรับ	<b>ก แ</b> ะ <b>ห</b> ก็ <b>แ</b> ะ	n n n										
มพ์ <u>รทัส ซึ่อ - สกุล</u>	ซึ่งการลา	<u>วันที่</u> เริ่มลา⊽	วันสิ้นสุด การลา	จากเวลา	ถึงเวลา รวะ วัง	รวมเวลา	สดานะ	พักเงิน	ชพิดการลา	หมายเหตุ		วันที่บันทึก	
สพ์ 160007 ทวินัมท์ วิริยะมานมท์	ลามโบวันหยุด	17/a.e./63	17/a.e./63		: 0	08:00	<u>รอมู้อนุมัติ คน</u> <u>ที่ 1</u>	ไม่พัก เงิน(รอ อนุมัติ)	ลางที่มวัน	สลับวันหยุคมาจากวันอาทิต	ดย์ที่ 16 สิงหาคม 2563	10/ส.ค./63 160007นายทวินันท์ วิริยะมามนท์	
วันที่ 01/01/2563 - 31/12/2563 เปลี่ยนช่วงวัก	ได้จาก วันที่เรื่อ	แลา และวันที่สิ้นข	ดการลา										

	Finish	
--	--------	--