

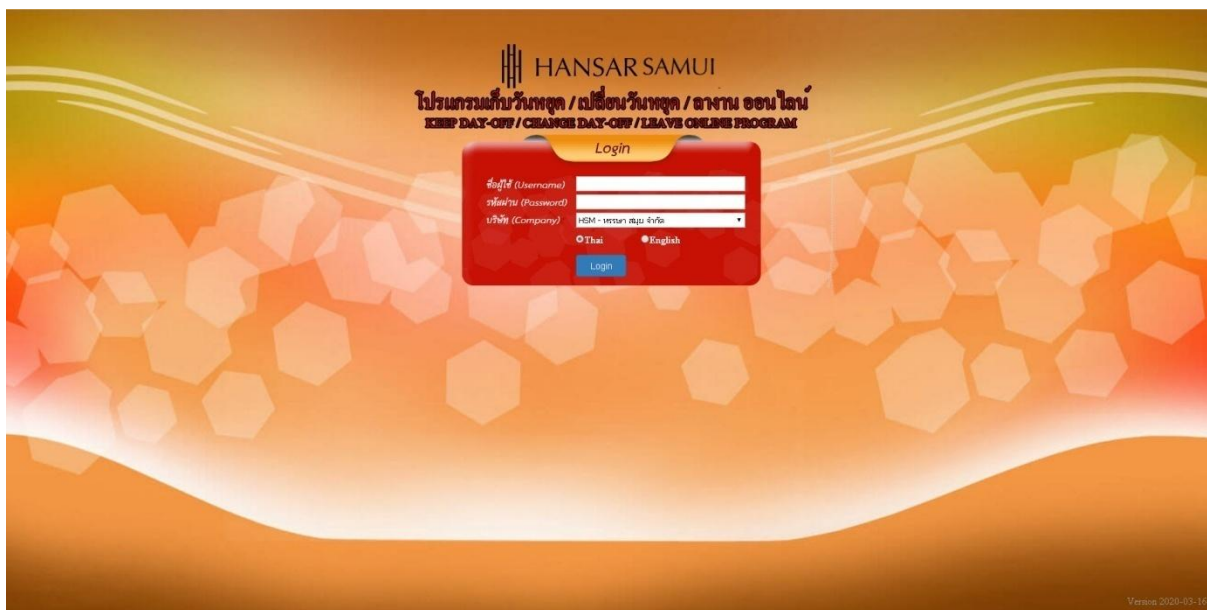


# HANSAR

SAMUI

คู่มือการเรียกดูรายงาน สำหรับพนักงานทั่วไป (ภาษาอังกฤษ)

**MANUAL of Report for Staff (English)**



## Contents

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

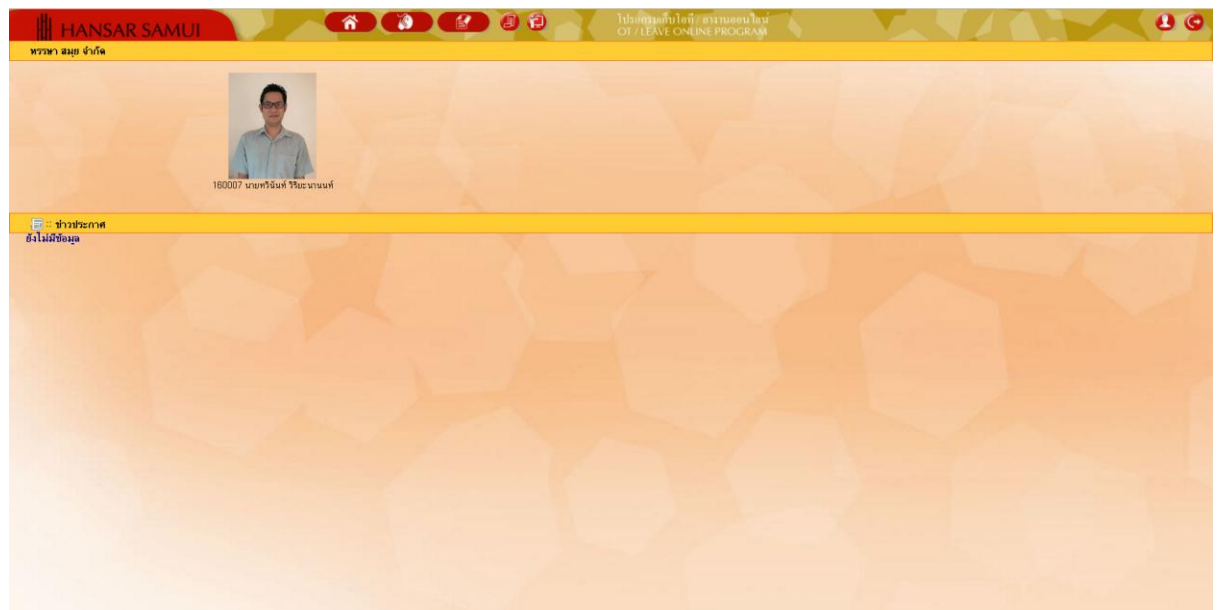
	<b>Pages</b>
<a href="#">Report : Check worktime raw data by date</a>	3
<a href="#">Report : Check worktime raw data by employee</a>	5
<a href="#">Report : Check data after working hour processing by date</a>	7
<a href="#">Report : Check data after working hour processing by employee</a>	10
<a href="#">Report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


[Back to contents](#)

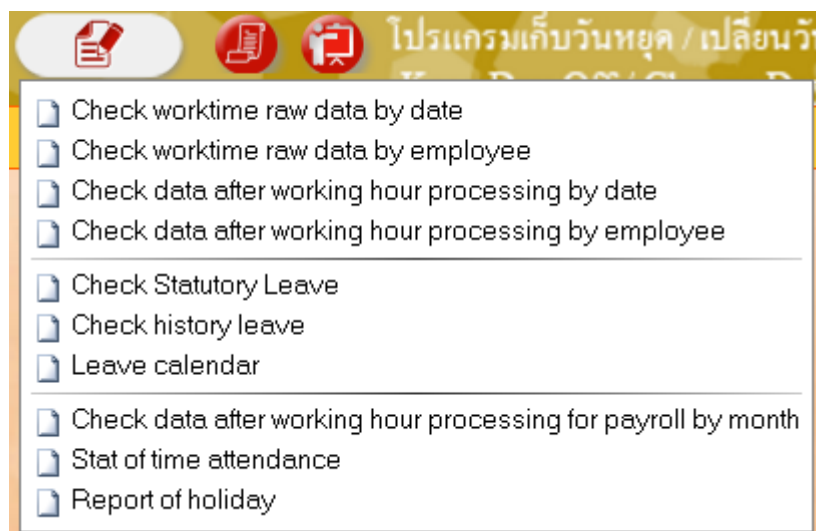
### Report : Check worktime raw data by date

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. As shown in the figure below.

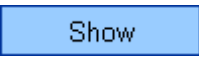
รหัส	ชื่อพนักงาน	วันที่ 1	วันที่ 2	วันที่ 3	วันที่ 4	วันที่ 5	วันที่ 6	วันที่ 7	วันที่ 8	จำนวนวันหยุด
160007	นายวิชาญ ธีระวงษ์									0

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

รหัส	ชื่อพนักงาน	วันที่ 1	วันที่ 2	วันที่ 3	วันที่ 4	วันที่ 5	วันที่ 6	วันที่ 7	วันที่ 8	จำนวนวันหยุด
160007	นายวิชาญ ธีระวงษ์									0

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

อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
23	24	25	26	27	28	29
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

6. After that click at 

รหัส	ชื่อพนักงาน	วันที่ 1	วันที่ 2	วันที่ 3	วันที่ 4	วันที่ 5	วันที่ 6	วันที่ 7	วันที่ 8	จำนวนวันหยุด
160007	นายวิชาญ ธีระวงษ์									0

7. After that, it will show the time to scan your finger immediately.

รหัส	ชื่อพนักงาน	วันที่ 1	วันที่ 2	วันที่ 3	วันที่ 4	วันที่ 5	วันที่ 6	วันที่ 7	วันที่ 8	จำนวนวันหยุด
160007	นายวิชาญ ธีระวงษ์	16:09	16:16	16:20	16:20					4



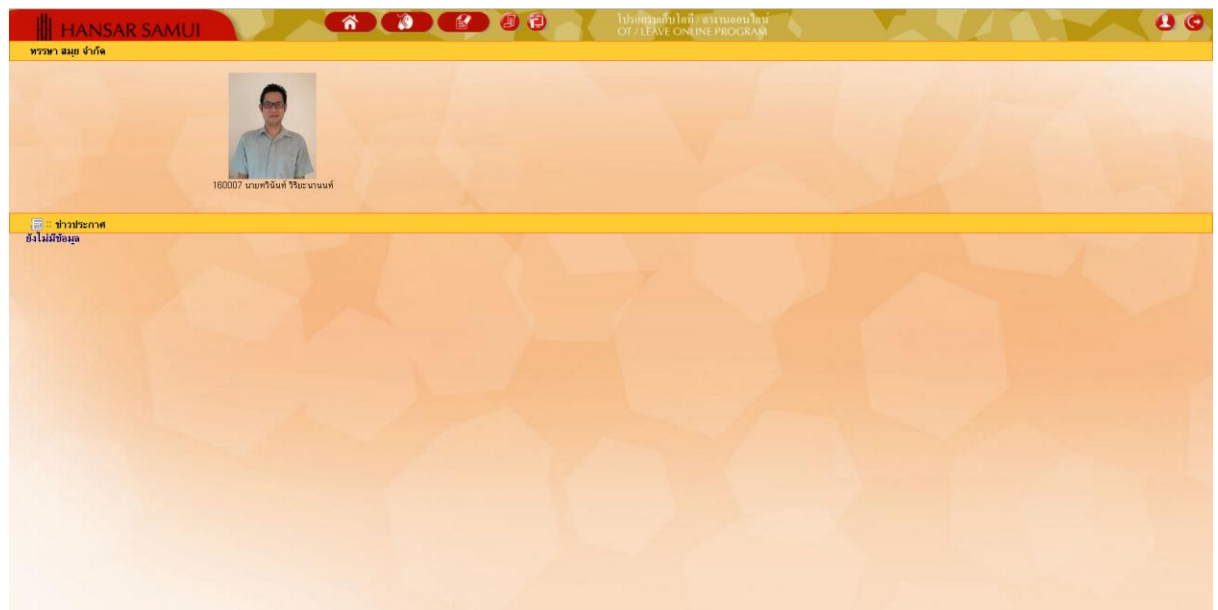



[Back to contents](#)**Report : Check data after working hour processing by date**

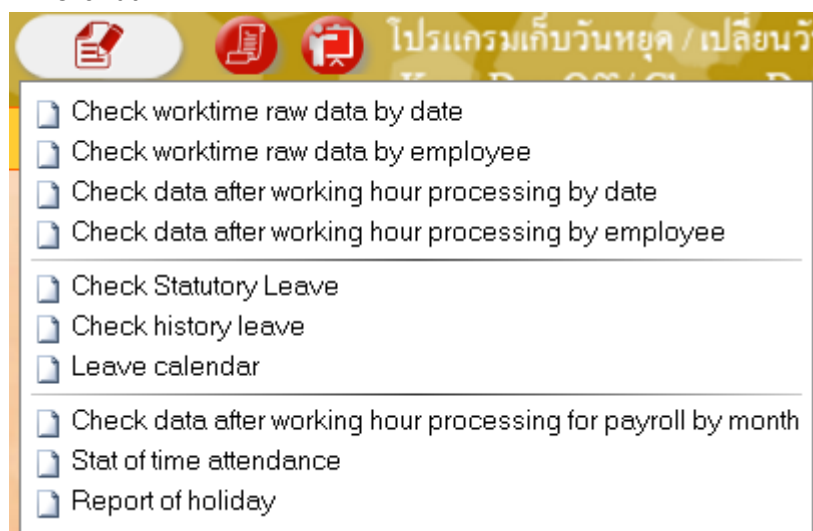
It is a look at the employee's posting after processing, that is, this report has to wait for the HR department to process monthly first. Employees will be able to see that on the day that we are browsing, what time to go to work, what time to leave, whether to work in silk, leave the first job, get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



1. Click at the icon




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



[Back to contents](#)

3. As shown in the figure below.

Code	Employee name	Shift	In	Out	In break	Out	Late	Before time out break	Late time in break	Early out	leave without pay	leave with pay	Absent without pay	Count for working days	OT1	OT1.5	OT2	OT2.5	OT3	OT6	Remark	
99999	MR. Test Alljob	N09(09:00-18:00)					0.0	0.0	0.0	0.0			8.00		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	Absent without leave

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

Code	Employee name	Shift	In	Out	In break	Out	Late	Before time out break	Late time in break	Early out	leave without pay	leave with pay	Absent without pay	Count for working days	OT1	OT1.5	OT2	OT2.5	OT3	OT6	Remark	
99999	MR. Test Alljob	N09(09:00-18:00)					0.0	0.0	0.0	0.0			8.00		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	Absent without leave

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

6. Click at 

Code	Employee name	Shift	In	Out	In break	Out	Late	Before time out break	Late time in break	Early out	leave without pay	leave with pay	Absent without pay	Count for working days	OT1	OT1.5	OT2	OT2.5	OT3	OT6	Remark	
99999	MR. Test Alljob	N09(09:00-18:00)					0.0	0.0	0.0	0.0			8.00		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	Absent without leave



[Back to contents](#)

7. After that, it will show the report to us immediately.

HANSAR SAMUI																					
Check data after working hour processing by date ( 04/09/2020 )																					
Date : 04/09/2020		dd/mm/yyyy		Show		30		person/page		Export Excel											
1 Records found																					
Code	Employee name	Shift	In	Out break	In break	Out	Late	Before time out break	Late time in break	Early out	leave without pay	leave with pay	Absent without pay	Count for working days	OT1	OT1.5	OT2	OT2.5	OT3	OT6	Remark
99999	MR. Test Alljob	N09(09:00-18:00)					0.0	0.0	0.0	0.0			8.00		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	Absent without leave

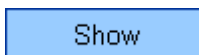


[Back to contents](#)

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

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

5. After that click at



HANSAR SAMUI		โปรแกรมแก้ไข / งานออนไลน์ OT / LEAVE ONLINE PROGRAM																					
ตรวจสอบข้อมูลพนักงานประมวลผลพนักงาน แยกตามพนักงาน ( 18/03/2563 - 18/03/2563 )																							
รหัส	ชื่อพนักงาน	งานวันที่	วันที่	ประเภท	เข้า	ออก	สาย	ล้นเวลาพัก	สายล่า	ล้นสาย	คิดค่าชดเชย	เงินรับจ้าง	สายลิ่ง	สายไม่ลิ่ง	OT1	OT1.5	OT2	OT2.5	OT3	OT6	ชนิดโรค	หมายเหตุ	
180007	นายวิวัฒน์ วิริยะพงษ์	180007	18/03/2563	dd/mm/yyyy											0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	ไม่มีอาการ

6. After that, it will show the report to us immediately.

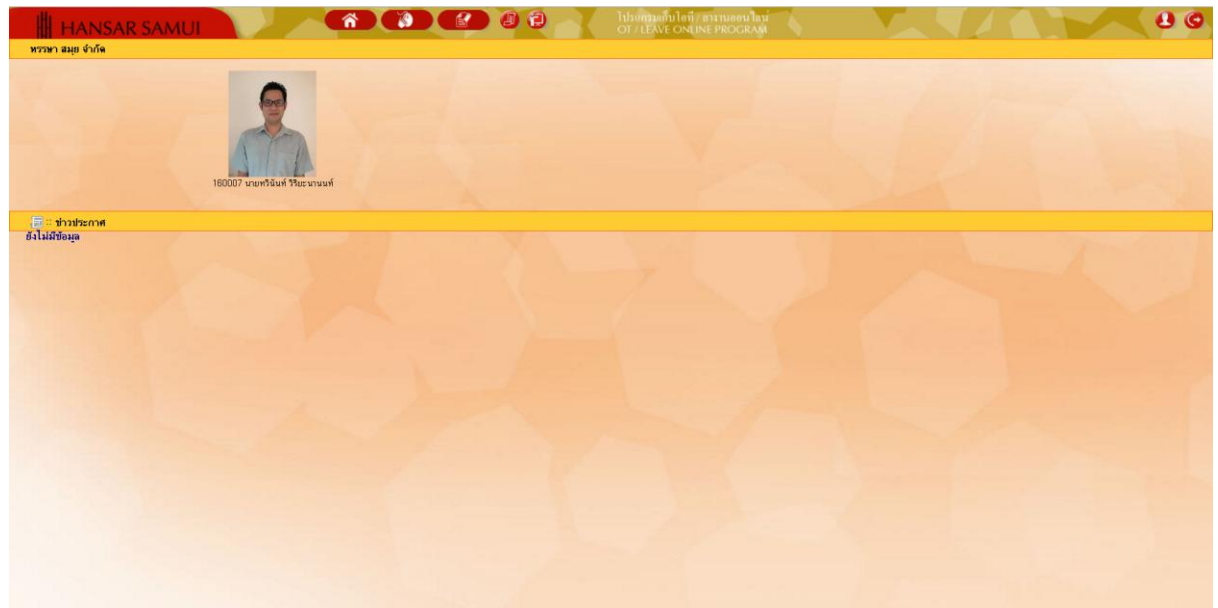
HANSAR SAMUI		โปรแกรมแก้ไข / งานออนไลน์ Keep Day-Off / Change Day-Off / Leave Online																										
Check data after working hour processing by employee ( 1/09/2020 - 30/09/2020 )																												
Code	Employee name	From date	To date	dd/mm/yyyy	Show	Export Excel																						
99999	MFL Test Alljob	1/09/2020	30/09/2020	dd/mm/yyyy			Date	Shift	In	Out break	In break	Out	Late	Before time out break	Late time in break	Early out	Absent without pay	Count for working days	leave without pay	leave with pay	OT1	OT1.5	OT2	OT2.5	OT3	OT6	OT type	Remark
01	Sep20 [Tue]	N09(09:00-18:00)											0.0	0.0	0.0	0.0	8.00				0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		Absent without leave
02	Sep20 [Wed]	N09(09:00-18:00)											0.0	0.0	0.0	0.0	8.00				0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		Absent without leave
03	Sep20 [Thu]	N09(09:00-18:00)											0.0	0.0	0.0	0.0	8.00				0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		Absent without leave
04	Sep20 [Fri]	N09(09:00-18:00)											0.0	0.0	0.0	0.0	8.00				0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		Absent without leave
05	Sep20 [Sat]	N09(09:00-18:00)											0.0	0.0	0.0	0.0	8.00				0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		Absent without leave
06	Sep20 [Sun]	N09(09:00-18:00)	09:00			18:00							0.0	0.0	0.0	0.0					8.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	Comp time	Normal holiday Enhance by oneself
07	Sep20 [Mon]	N09(09:00-18:00)											0.0	0.0	0.0	0.0		8.00		8.00	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		แจ้งหยุด สืบเนื่องจาก 06/09/2020
08	Sep20 [Tue]	N09(09:00-18:00)											0.0	0.0	0.0	0.0		8.00		8.00	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		Holiday leave
09	Sep20 [Wed]	N09(09:00-18:00)											0.0	0.0	0.0	0.0	8.00				0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		Absent without leave
10	Sep20 [Thu]	N09(09:00-18:00)											0.0	0.0	0.0	0.0	8.00				0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		Absent without leave
11	Sep20 [Fri]	N09(09:00-18:00)											0.0	0.0	0.0	0.0	8.00				0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		Absent without leave
12	Sep20 [Sat]	N09(09:00-18:00)											0.0	0.0	0.0	0.0	8.00				0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		Absent without leave
13	Sep20 [Sun]	N09(09:00-18:00)	09:00			18:00							0.0	0.0	0.0	0.0					8.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	Comp time	Normal holiday Enhance by oneself
14	Sep20 [Mon]	N09(09:00-18:00)											0.0	0.0	0.0	0.0		8.00		8.00	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		แจ้งหยุด สืบเนื่องจาก 13/09/2020
15	Sep20 [Tue]	N09(09:00-18:00)											0.0	0.0	0.0	0.0	8.00				0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		Absent without leave
16	Sep20 [Wed]	N09(09:00-18:00)											0.0	0.0	0.0	0.0	8.00				0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		Absent without leave
17	Sep20 [Thu]	N09(09:00-18:00)											0.0	0.0	0.0	0.0	8.00				0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		Absent without leave
18	Sep20 [Fri]	N09(09:00-18:00)											0.0	0.0	0.0	0.0	8.00				0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		Absent without leave
19	Sep20 [Sat]	N09(09:00-18:00)											0.0	0.0	0.0	0.0	8.00				0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		Absent without leave
20	Sep20 [Sun]	N09(09:00-18:00)	09:00			18:00							0.0	0.0	0.0	0.0					8.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	Comp time	Normal holiday Enhance by oneself
21	Sep20 [Mon]	N09(09:00-18:00)											0.0	0.0	0.0	0.0	8.00				0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		Absent without leave
22	Sep20 [Tue]	N09(09:00-18:00)											0.0	0.0	0.0	0.0	8.00				0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		Absent without leave
23	Sep20 [Wed]	N09(09:00-18:00)											0.0	0.0	0.0	0.0	8.00				0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		Absent without leave
24	Sep20 [Thu]	N09(09:00-18:00)											0.0	0.0	0.0	0.0	8.00				0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		Absent without leave
25	Sep20 [Fri]	N09(09:00-18:00)											0.0	0.0	0.0	0.0	8.00				0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		Absent without leave
26	Sep20 [Sat]	N09(09:00-18:00)											0.0	0.0	0.0	0.0	8.00				0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		Absent without leave
27	Sep20 [Sun]	N09(09:00-18:00)											0.0	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		Normal holiday
28	Sep20 [Mon]	N09(09:00-18:00)											0.0	0.0	0.0	0.0	8.00				0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		Absent without leave
29	Sep20 [Tue]	N09(09:00-18:00)											0.0	0.0	0.0	0.0	8.00				0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		Absent without leave
30	Sep20 [Wed]	N09(09:00-18:00)											0.0	0.0	0.0	0.0	8.00				0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		Absent without leave


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

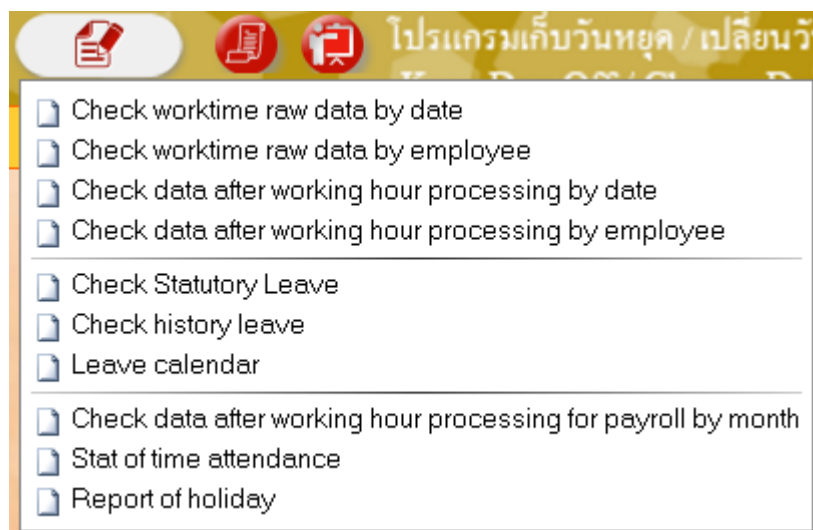
Is to verify the right to leave our work that in each type of leave how long do we have the right to leave?



1. Click at the icon



2. Click at  Check Statutory Leave



[Back to contents](#)

3. The system will show the right to leave your work that each type of leave How long do we have the right to leave?

The screenshot displays the 'HANSAR SAMUI OT / LEAVE ONLINE PROGRAM' interface. The main content is a table with the following columns: 'ประเภท' (Type), 'ชื่อประเภท' (Category Name), 'สิทธิประเภท' (Rights/Entitlement), 'ใช้ไป' (Used), 'คงเหลือ' (Remaining), 'จำกัดวัน' (Days Limit), and 'ค่าเงิน' (Value). The table lists various leave types such as 'ลาป่วย' (Sick Leave), 'ลาพักร้อน' (Annual Leave), 'ลาคลอด' (Maternity Leave), and 'ลาไม่รับจ้าง' (Unpaid Leave), along with their respective entitlements and remaining balances.

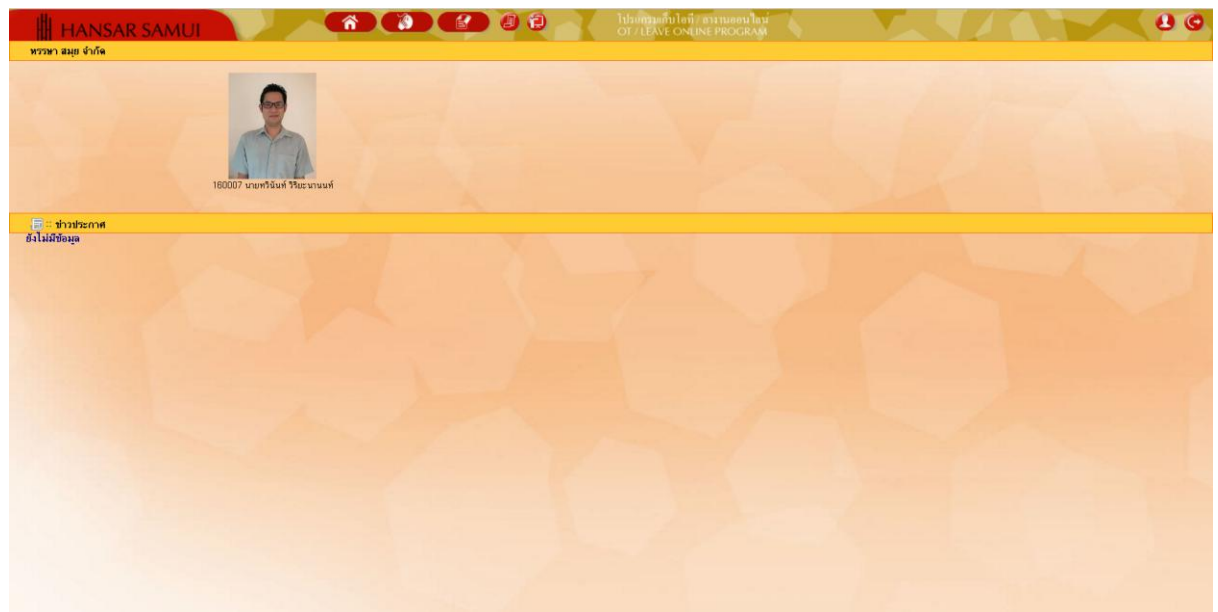
ประเภท	ชื่อประเภท	สิทธิประเภท	ใช้ไป	คงเหลือ	จำกัดวัน	ค่าเงิน
1	ลาป่วย					
2	ลาป่วย	30-0-0		30-0-0		
3	ลาพักร้อน	3-0-0		3-0-0		
4	ลาพักร้อน	15-0-0		15-0-0		
5	ลาคลอดไม่รับจ้าง	45-0-0		45-0-0		
6	ลาคลอดไม่รับจ้าง	53-0-0		53-0-0		
7	ลาไม่รับจ้าง	999-0-0		999-0-0		
8	-					
9	-					
10	-					
11	-					
12	-					
13	-					
14	-					
15	-					
16	-					
17	-					
18	-					
19	-					
20	-					
21	ลาได้/เงินสำรอง					


[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

