

วิธีการแก้ไขช่องทางอนุมัติการเก็บวันหยุด/เปลี่ยนวันหยุด/ลางาน

ในปกติแล้วขั้นตอนการทำงานของระบบนั้น จะเริ่มต้นจากการที่คีย์การเก็บวันหยุด/เปลี่ยนวันหยุด/ลางาน เสร็จแล้ว หลังจากนั้นทางหัวหน้าแผนกจะดำเนินการอนุมัติใบงานของเราก่อน หลังจากนั้นก็จะเป็นทางฝ่ายบุคคลดำเนินการอนุมัติอีกชั้นหนึ่ง ระบบถึงจะสำเร็จ แต่เราสามารถแก้ไขได้ โดยให้ขั้นตอนการอนุมัติจบที่หัวหน้าแผนก โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1. เปิดโปรแกรม Module eHR-Company



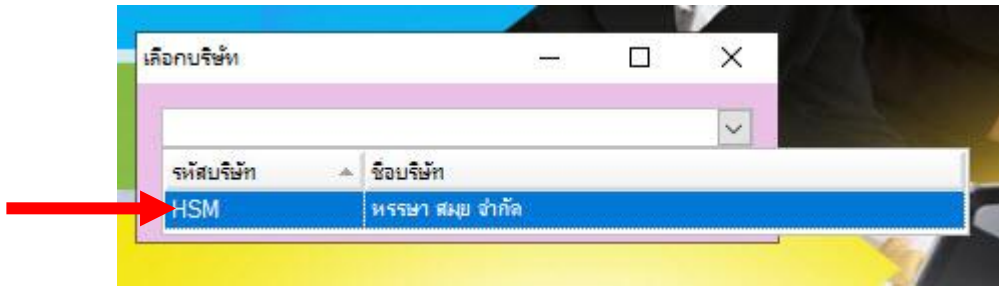
2. หลังจากนั้นให้ทำการ Login เข้าสู่ระบบ



3. หลังจากนั้นคลิกที่เมนู "ข้อมูลการทำงาน" และ คลิกที่ "ตั้งค่าการอนุมัติใบลา (web)"



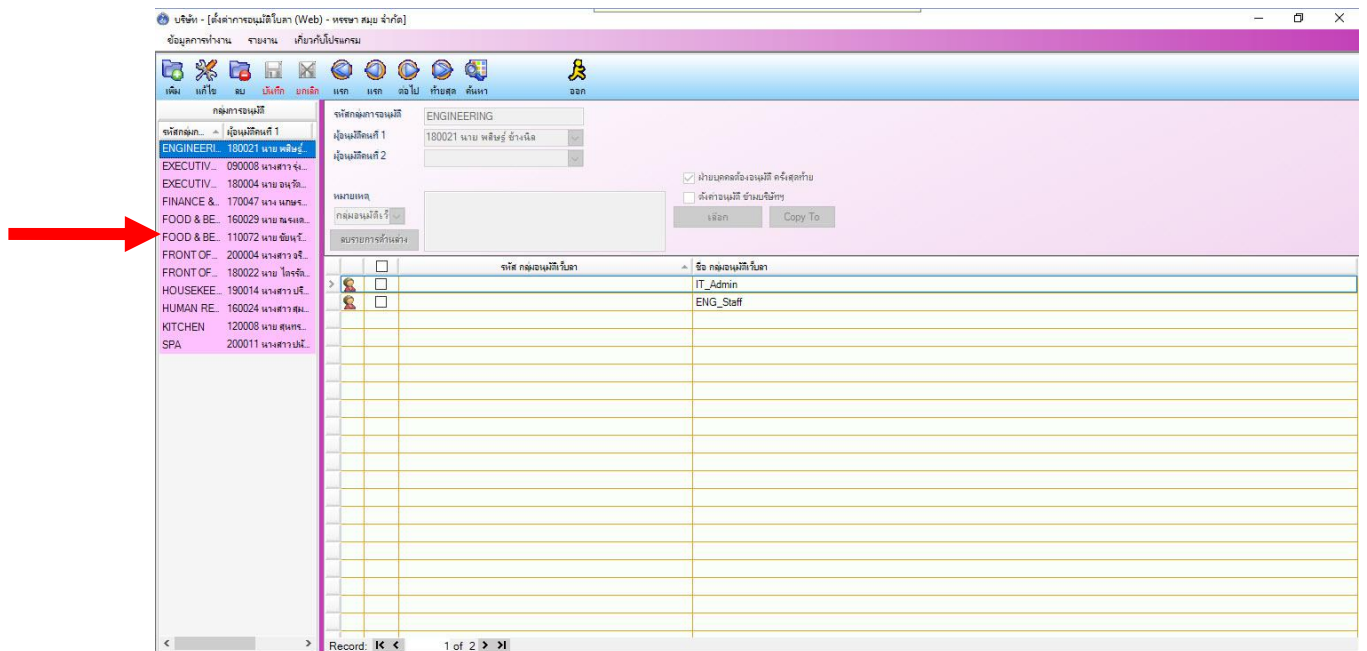
4. หลังจากนั้นให้เลือกบริษัทที่ **“HSM ھرรรชชชช ๓๓๓๓ ๓๓๓๓”**



5. หลังจากนั้นให้กดที่ปุ่ม **“ตกลง”**

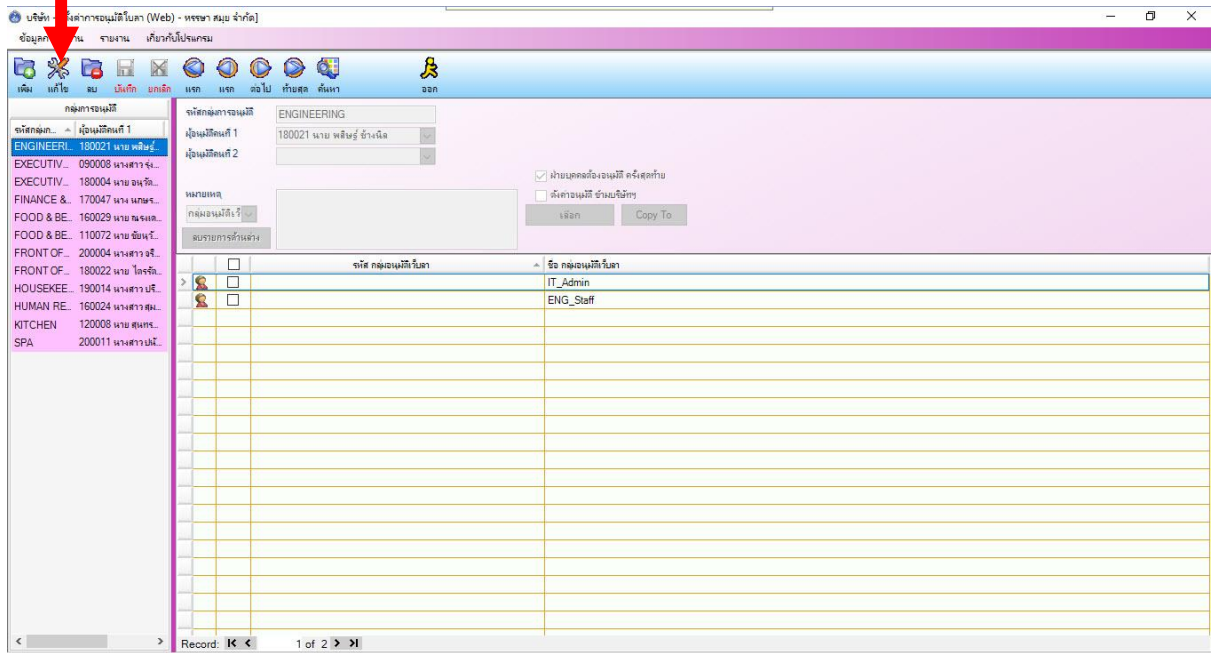


6. หลังจากนั้นให้เลือกกลุ่มการอนุมัติที่ต้องการแก้ไขก่อน

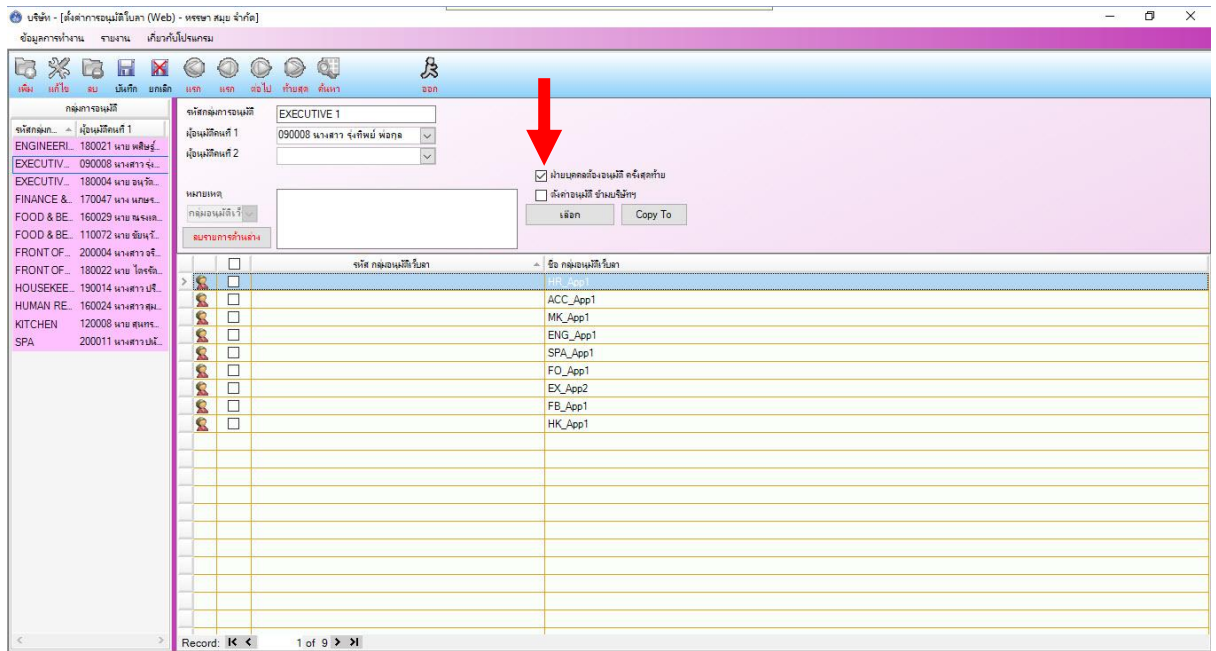




7. หลังจากนั้นให้ “แก้ไข” แก้ไข



8. หลังจากนั้นที่เมนู ฝ่ายบุคคลต้องอนุมัติ ครั้งสุดท้าย ให้เอากาถูกออก

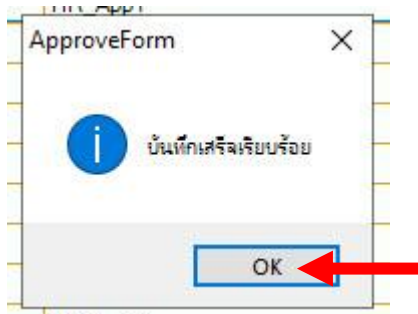


9. หลังจากนั้นให้กดปุ่ม “บันทึก”



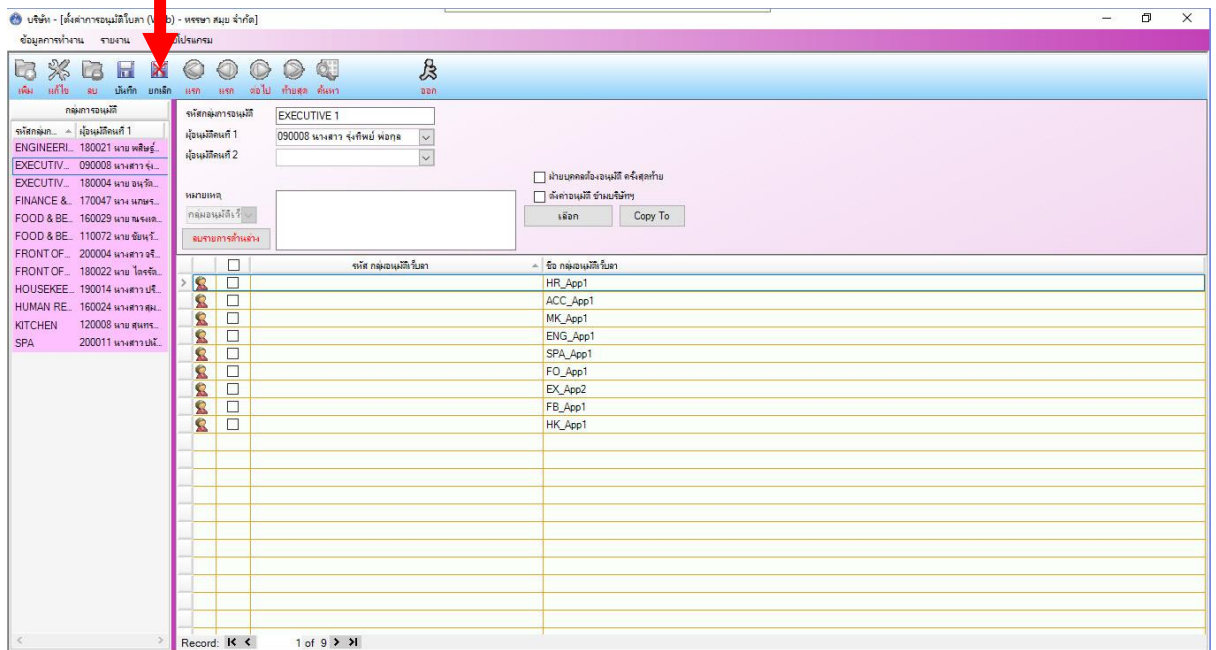
ชื่อ กลุ่มงานแม่	ชื่อ กลุ่มงานลูก
EXECUTIVE 1	HR_App1
EXECUTIVE 1	ACC_App1
EXECUTIVE 1	MK_App1
EXECUTIVE 1	ENG_App1
EXECUTIVE 1	SPA_App1
EXECUTIVE 1	FO_App1
EXECUTIVE 1	EX_App2
EXECUTIVE 1	FB_App1
EXECUTIVE 1	HK_App1

10. หลังจากนั้นกดปุ่ม “OK”

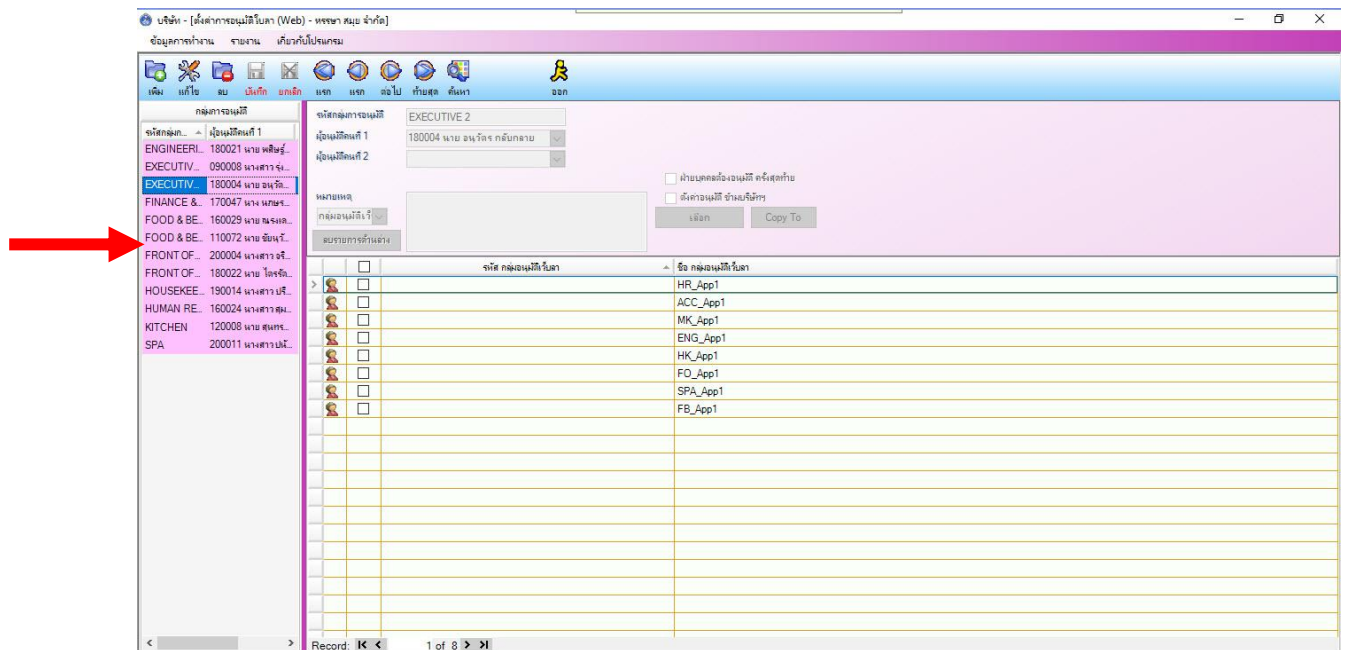




11. หลังจากนั้นให้กดที่ปุ่ม “ยกเลิก” ยกเลิก



12. หลังจากนั้นเลือกกลุ่มการอนุมัติอื่นๆ ที่ต้องการแก้ไข และทำตามขั้นตอนที่ 7



13. หลังจากแก้ไข “**ตั้งค่าการอนุมัติเวลา (web)**” จนครบแล้ว ให้เราเข้าไปแก้ไขในเมนู “**ตั้งค่าการอนุมัติการลงเวลาทำงาน (web)**” โดยทำตามขั้นตอนที่ 4



14. หลังจากแก้ไข “**ตั้งค่าการอนุมัติการลงเวลาทำงาน (web)**” จนครบแล้ว ให้เราเข้าไปแก้ไขในเมนู “**ตั้งค่าการอนุมัติโอที (web)**” โดยทำตามขั้นตอนที่ 4

