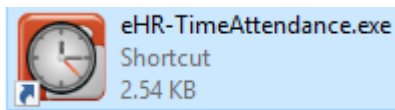


วิธีการอนุมัติใบลา และ ใบขอเก็บวันหยุด ของพนักงาน ของฝ่ายบุคคล

1. เข้าโมดูลของ eHR-TimeAttendance

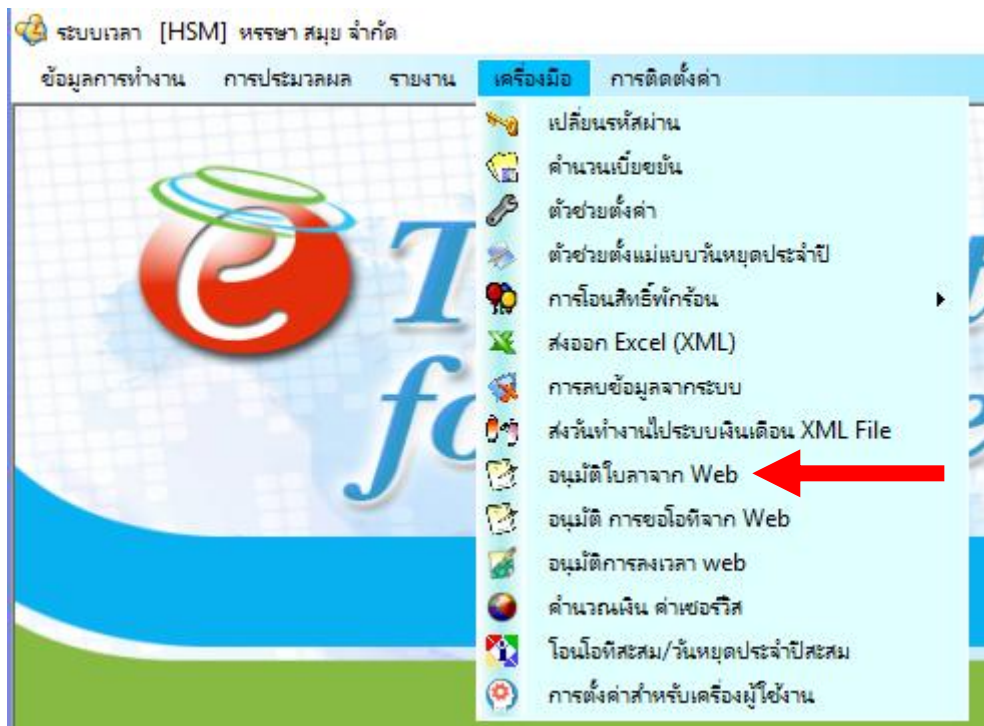


2. ล็อกอินเข้าสู่ระบบ

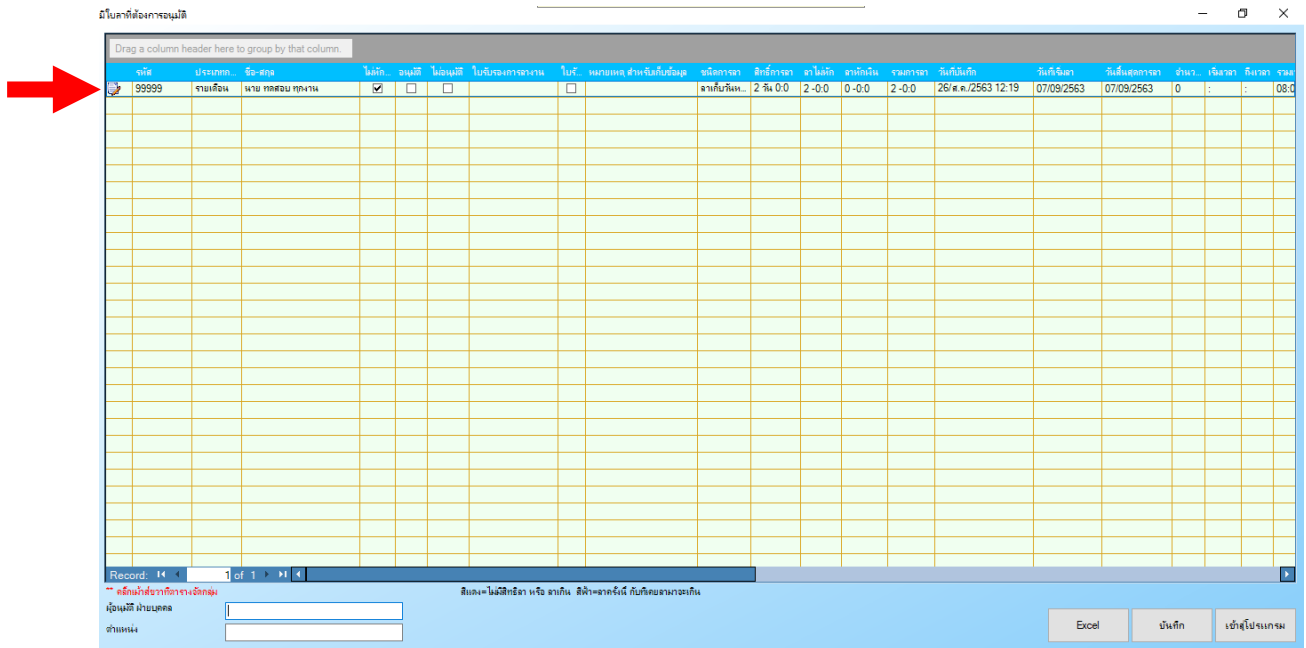


วิธีการอนุมัติใบลาจาก Web

3. เข้าเมนู “เครื่องมือ” และ คลิกเลือกที่เมนู “อนุมัติใบลาจาก Web”



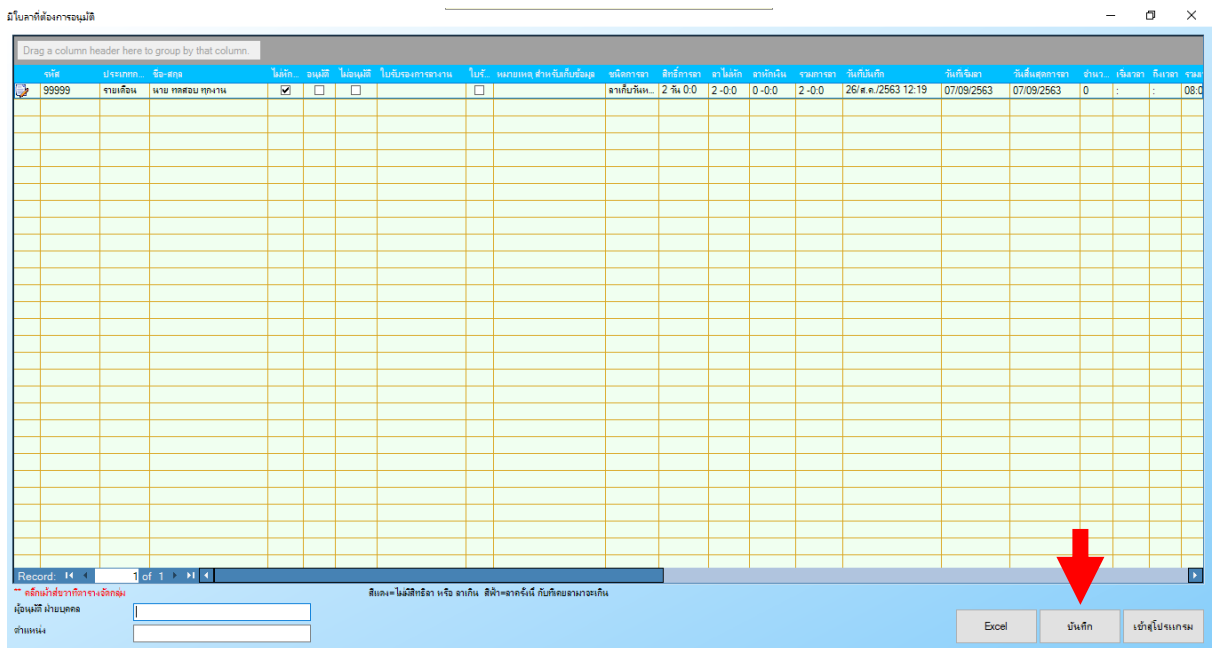
4. ก็จะเข้าสู่ระบบอนุมัติใบลาของทางฝ่ายบุคคล หากมีพนักงานคือไปลามา ก็จะขึ้นใบงานในระบบ



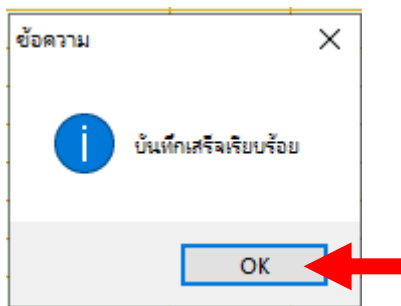
5. หากต้องการอนุมัติใบงานคือลาของพนักงานท่านใด ให้คลิกกาถูกที่ช่องอนุมัติของพนักงานท่านนั้น



6. หลังจากนั้นกดที่ปุ่ม **บันทึก**



7. หลังจากนั้นระบบจะแจ้งว่า บันทึกเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “OK”

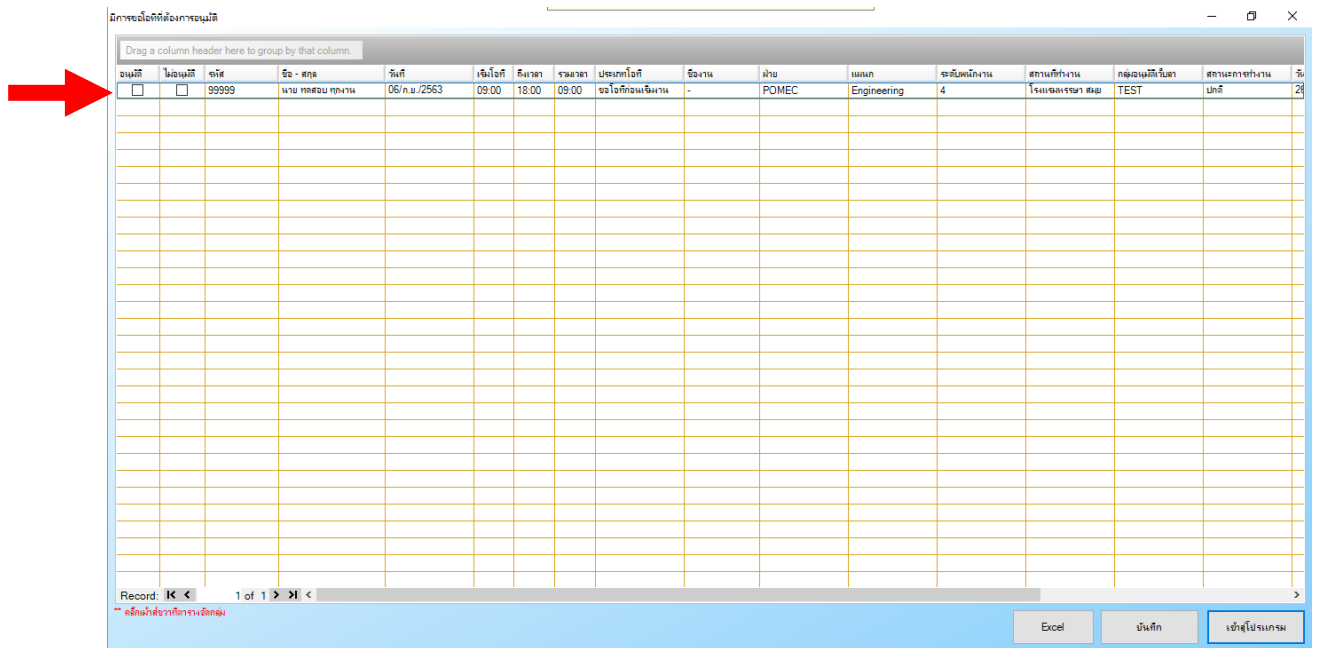


วิธีการอนุมัติ การขอโอที (เก็บวันหยุด)จาก Web

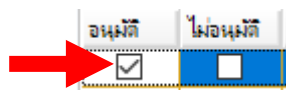
8. เข้าเมนู “เครื่องมือ” และ คลิกเลือกที่เมนู “อนุมัติ การขอโอทีจาก Web”



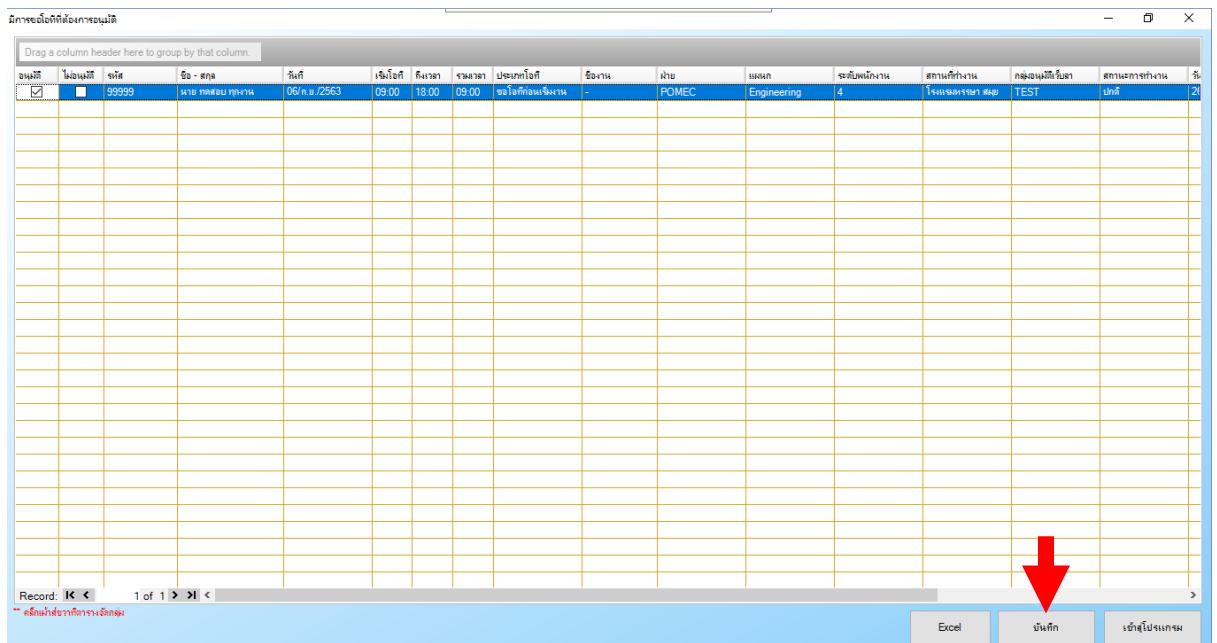
9. ก็จะเข้าสู่ระบบอนุมัติใบลาของทางฝ่ายบุคคล หากมีพนักงานคือขอไอที (เก็บวันหยุด)มา ก็จะขึ้นใบงานในระบบ



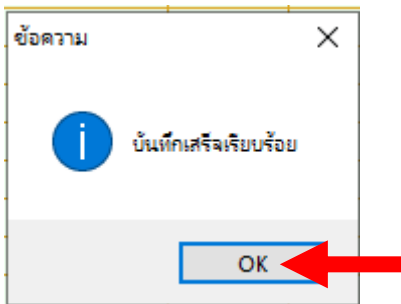
10. หากต้องการอนุมัติใบงานของพนักงานท่านใด ให้คลิกกาถูกที่ช่องอนุมัติของพนักงานท่านนั้น



11. หลังจากนั้นกดปุ่ม **บันทึก**



12. หลังจากนั้นระบบจะแจ้งว่า บันทึกเสร็จเรียบร้อย ให้กดปุ่ม "OK"



13. ก็จะกลับเข้าสู่หน้าจอหลัก



เพียงเท่านี้ก็เสร็จเรียบร้อยแล้ว