

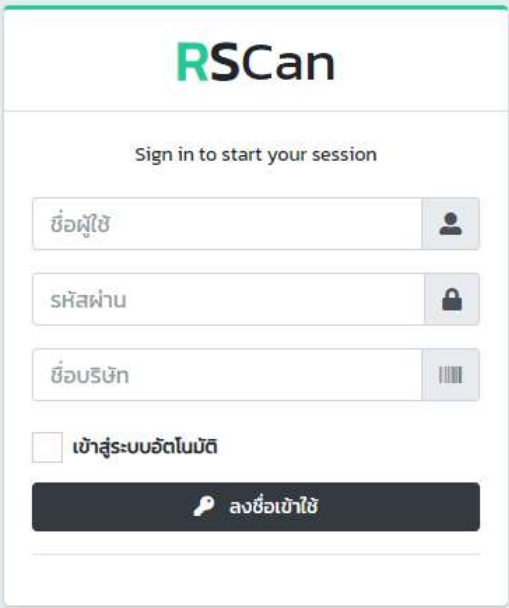
1.1 เปิดเว็บเบราว์เซอร์   เข้าไปที่ www.r-scan.com/p

1.2 ใส่ User , Pass, บริษัท เพื่อลงชื่อเข้าใช้

User :

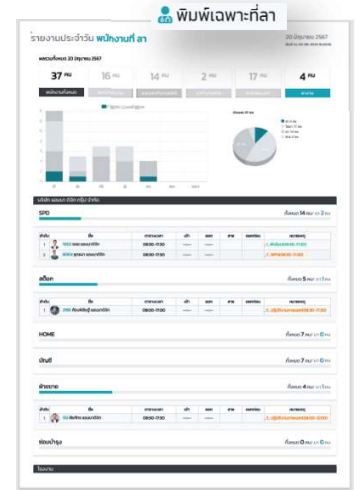
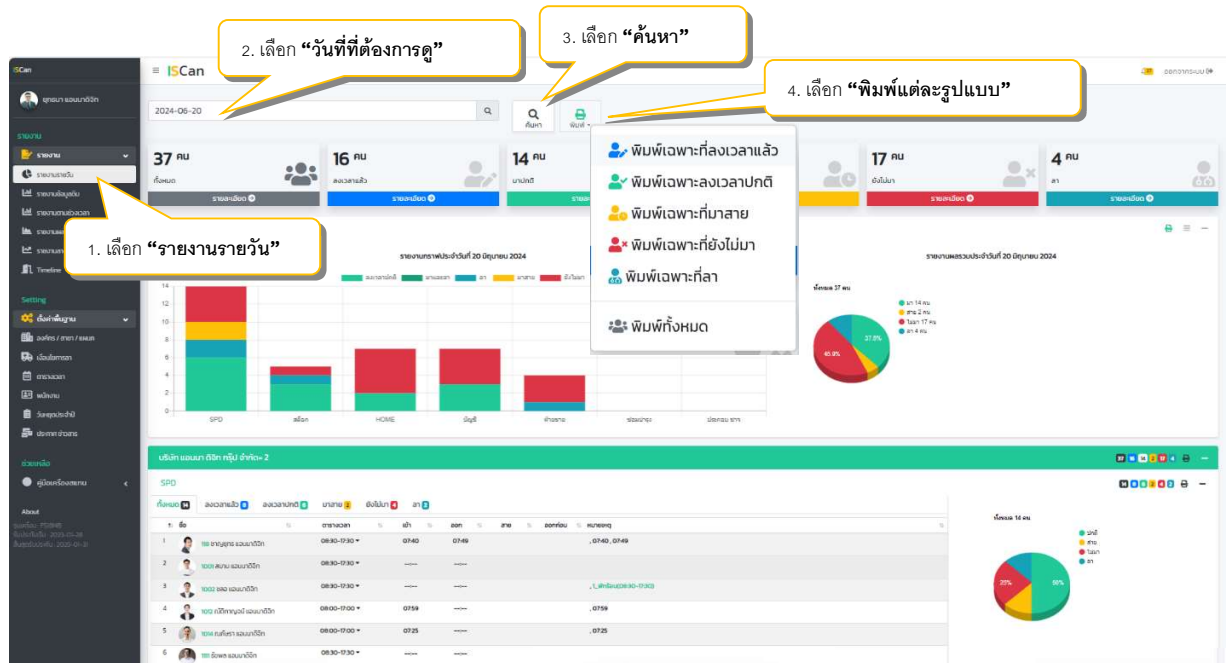
Password :

บริษัท :

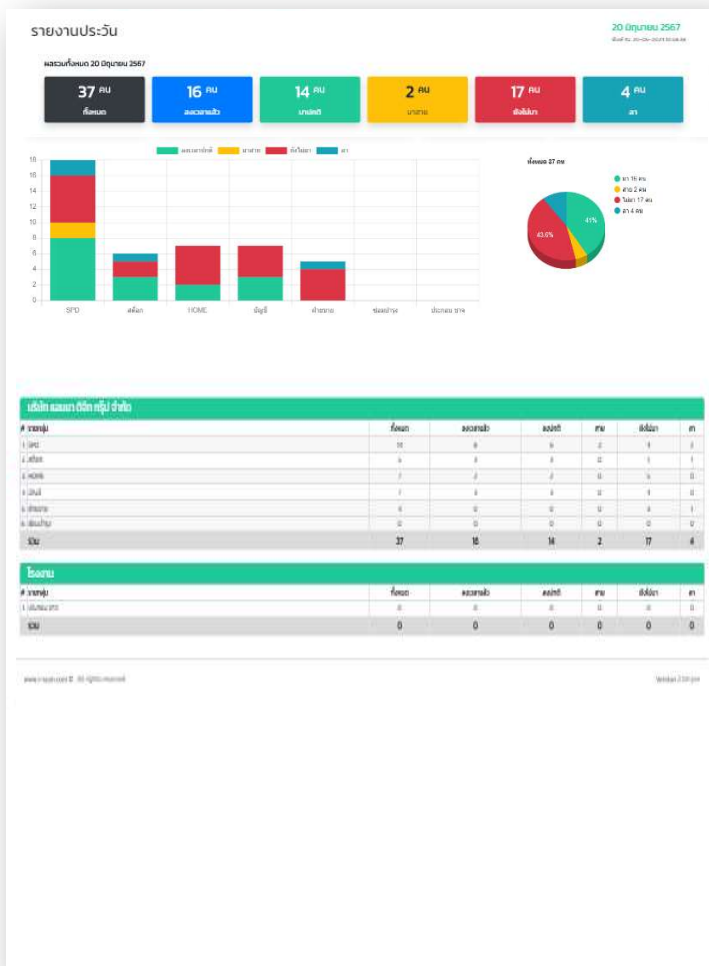
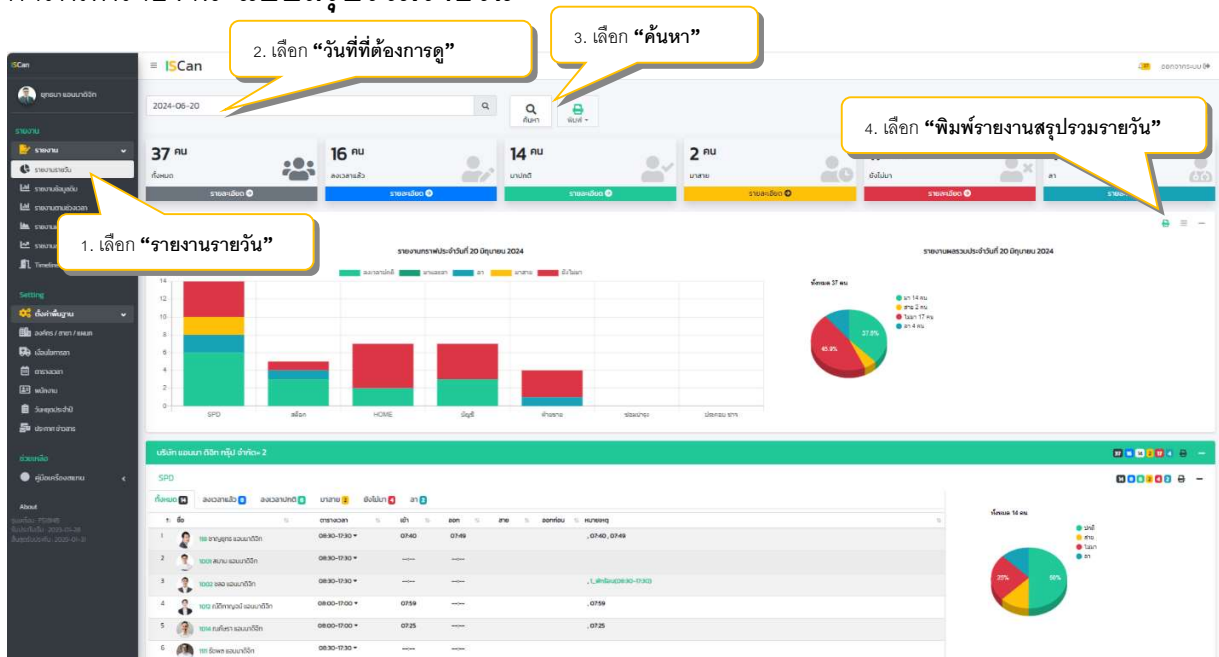


The image shows a login form for RScan. At the top is the RScan logo. Below it is the text "Sign in to start your session". There are three input fields: "ชื่อผู้ใช้" (Username) with a user icon, "รหัสผ่าน" (Password) with a lock icon, and "ชื่อบริษัท" (Company Name) with a barcode icon. Below these fields is a checkbox labeled "เข้าสู่ระบบอัตโนมัติ" (Automatic login). At the bottom is a dark button with a key icon and the text "ลงชื่อเข้าใช้" (Login).

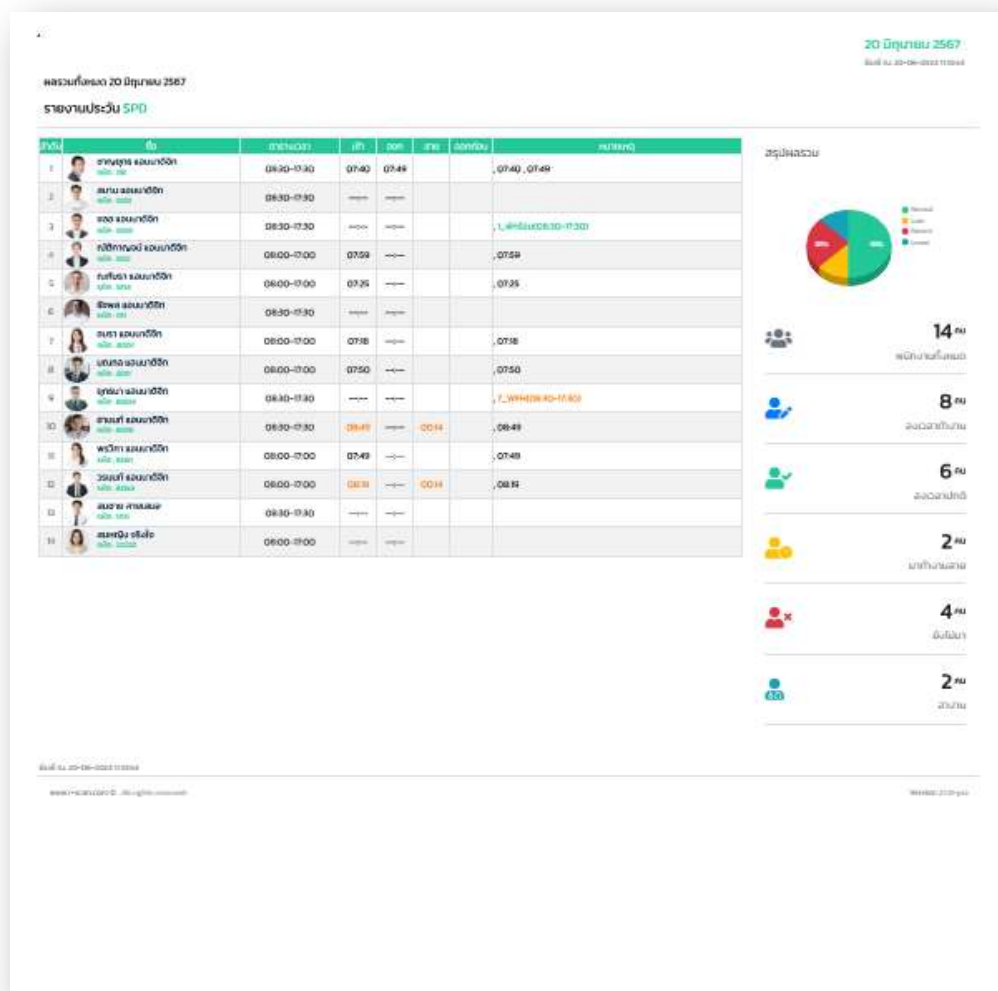
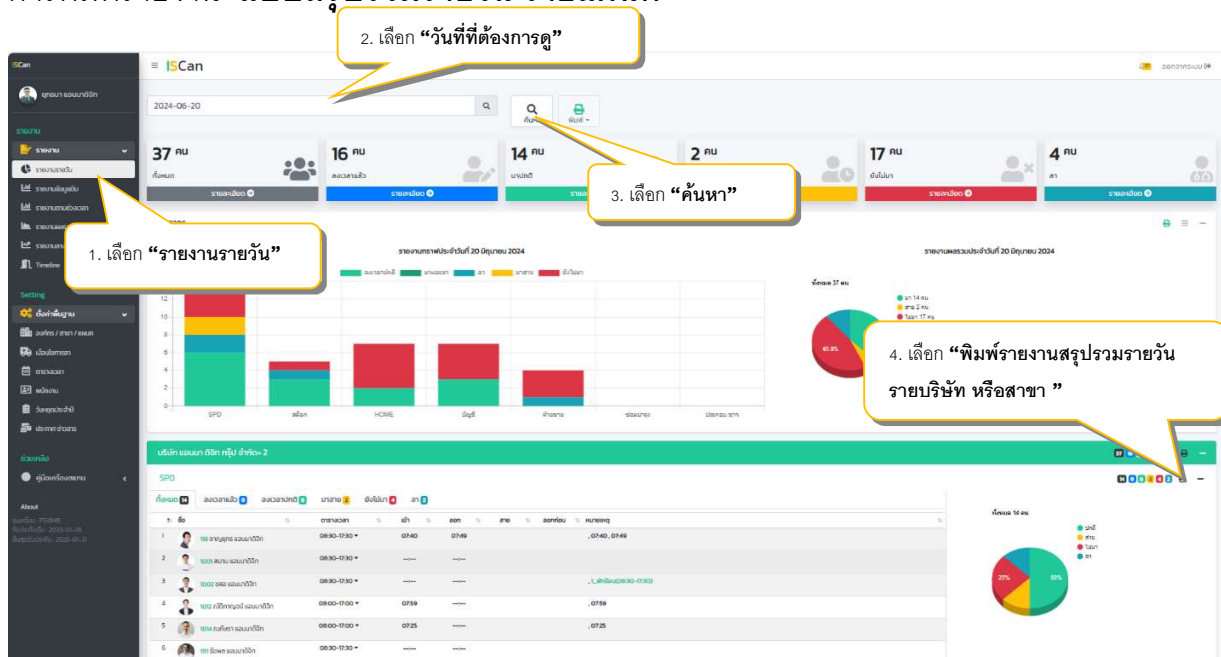
การเข้าสู่ข้อมูลแบบรายวัน



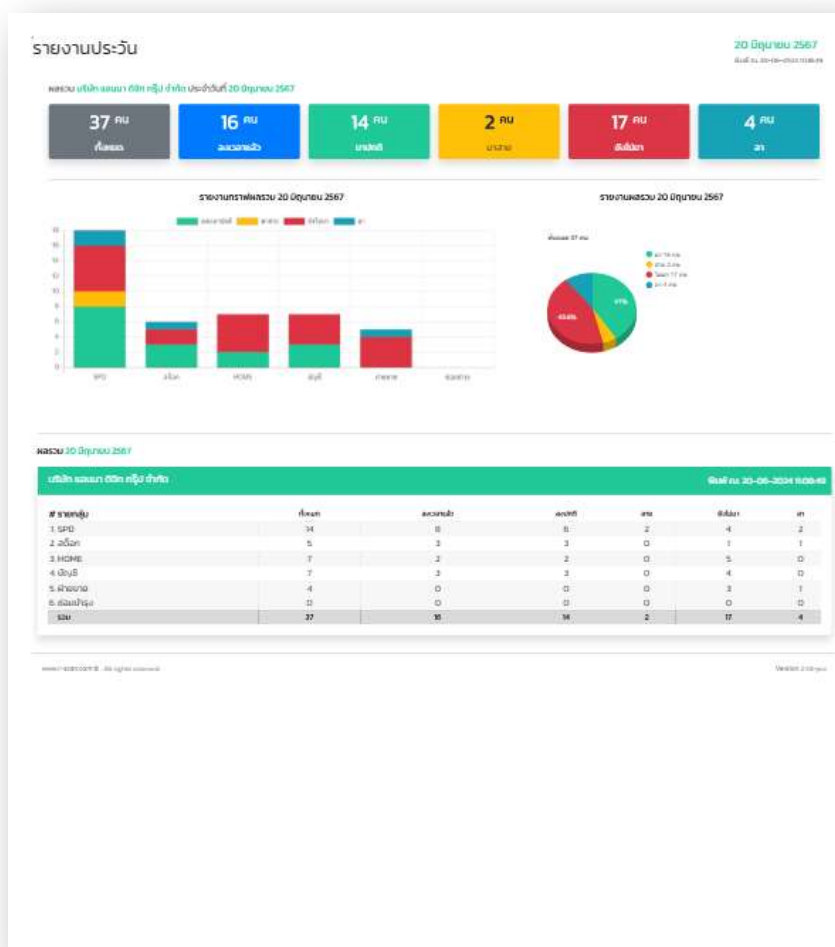
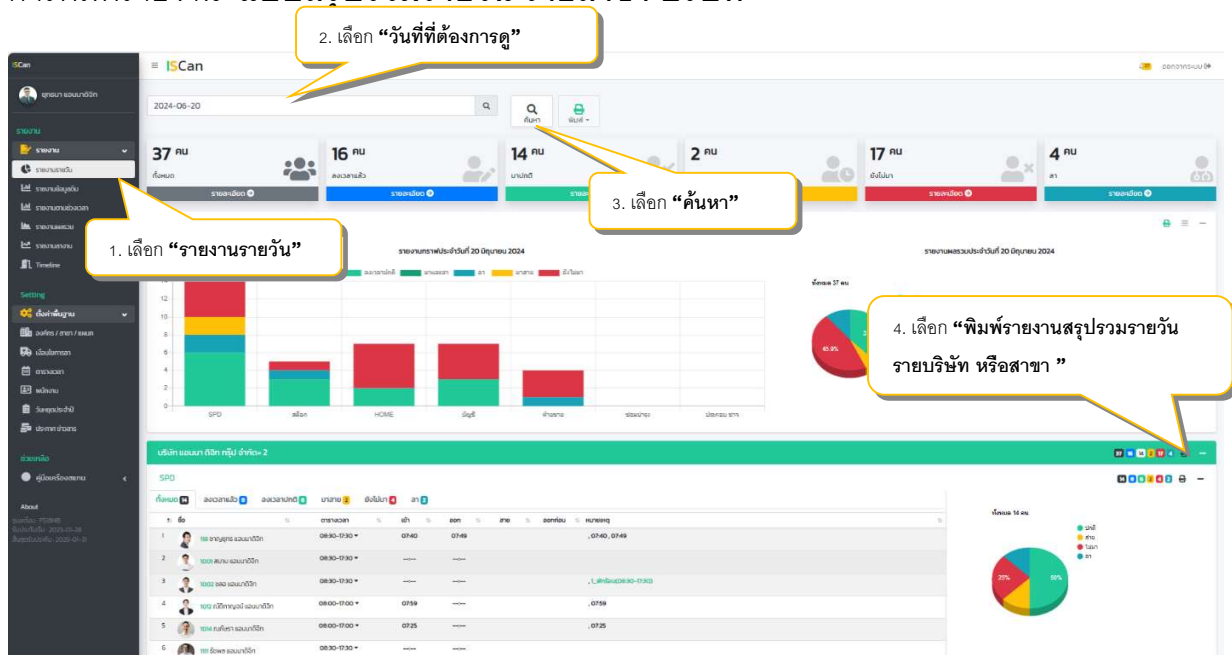
การพิมพ์รายงาน “แบบสรุปรวมรายวัน”



การพิมพ์รายงาน “แบบสรุปรวมรายวัน รายแผนก “



การพิมพ์รายงาน “แบบสรุปรวมรายวัน รายสาขา บริษัท “



การเข้าสู่ข้อมูลแบบรายวัน

1. เลือก "รายงานข้อมูลดิบ"

2. เลือก "เลือกพนักงาน"

3. เลือก "วันที่ที่ต้องการดู"

4. เลือก "ข้อมูลที่ต้องการแสดงรวม"

- เวลาจากการเพิ่ม คือเป็นเวลาเพิ่มจากผู้ดูแล
- เวลาจากการลา คือเป็นเวลาจากการลา ข้อมูลการลา
- วันหยุดประจำปี คือวันหยุดนักขัตฤกษ์ต่างๆ

** กรณีไม่เลือก จะแสดงเฉพาะข้อมูลที่มาจากการสแกนที่เครื่องอย่างเดียว

5. เลือก "ค้นหา"

6. เลือก "Text"

```

txt20240620_1140.txt - Notepad
File Edit Format View Help

8051 2024-05-02 07:21
8051 2024-05-02 17:00
8051 2024-05-03 07:02
8051 2024-05-03 17:00
8051 2024-05-07 07:18
8051 2024-05-07 17:00
8051 2024-05-08 07:00
8051 2024-05-08 17:00
8051 2024-05-09 07:06
8051 2024-05-09 17:00
8051 2024-05-10 07:04
8051 2024-05-10 17:00
8051 2024-05-13 06:52
8051 2024-05-13 17:00
8051 2024-05-14 06:50
8051 2024-05-14 17:00
8051 2024-05-15 07:46
8051 2024-05-15 17:00
8051 2024-05-16 07:00
8051 2024-05-16 17:00
8051 2024-05-17 07:48
8051 2024-05-17 17:00
8051 2024-05-20 06:59
8051 2024-05-20 17:00
8051 2024-05-21 08:00
8051 2024-05-21 17:00
8051 2024-05-23 07:02
8051 2024-05-23 17:00
8051 2024-05-24 08:00
  
```

*** การกำหนดรูปแบบพิเศษ ติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อตั้งค่า

การเข้าสู่ข้อมูลแบบรายวัน

1. เลือก “รายงานข้อมูลดิบ”

2. เลือก “เลือกพนักงาน”

3. เลือก “วันที่ที่ต้องการดู”

4. เลือก “ข้อมูลที่ต้องการแสดงร่วม”

- เวลาจากการเพิ่ม คือเป็นเวลาเพิ่มจากผู้ดูแล
- เวลาจากการลา คือเป็นเวลามาการลงงาน ข้อมูลการลา
- วันหยุดประจำปี คือวันหยุดนักขัตฤกษ์ต่างๆ
- ** กรณีไม่เลือก จะแสดงเฉพาะข้อมูลที่มาจากการสแกนที่เครื่องอย่างเดียว

5. เลือก “ค้นหา”

วันที่	
1 พ. 01 พฤษภาคม 2024	,วันแรงงาน
2 พท. 02 พฤษภาคม 2024	,07:44, 17:29
3 ส. 03 พฤษภาคม 2024	,07:36, 17:30
4 ส. 04 พฤษภาคม 2024	,วันเดือนหงาย
5 ส. 05 พฤษภาคม 2024	
6 จ. 06 พฤษภาคม 2024	,07:52, 17:30 (แบบตั้งเวลาไม่ขึ้น)
7 ส. 07 พฤษภาคม 2024	,08:03, 17:30
8 พ. 08 พฤษภาคม 2024	,07:39, 07:51, 17:31
9 พท. 09 พฤษภาคม 2024	,07:38, 17:31
10 ส. 10 พฤษภาคม 2024	,07:41, 17:30
11 ส. 11 พฤษภาคม 2024	
12 ส. 12 พฤษภาคม 2024	
13 จ. 13 พฤษภาคม 2024	,08:02, 17:31
14 อ. 14 พฤษภาคม 2024	,08:09, 17:50
15 พ. 15 พฤษภาคม 2024	,07:42, 17:30
16 พท. 16 พฤษภาคม 2024	,08:05, 17:32
17 ส. 17 พฤษภาคม 2024	,07:44, 17:32
18 ส. 18 พฤษภาคม 2024	
19 ส. 19 พฤษภาคม 2024	
20 จ. 20 พฤษภาคม 2024	,08:05, 17:33
21 อ. 21 พฤษภาคม 2024	,08:26
22 พ. 22 พฤษภาคม 2024	,วันวิสาขบูชา
23 พท. 23 พฤษภาคม 2024	,08:36, 17:30
24 ส. 24 พฤษภาคม 2024	,08:03, 17:30
25 ส. 25 พฤษภาคม 2024	,พักร้อน(08:30-17:30)
26 ส. 26 พฤษภาคม 2024	
27 จ. 27 พฤษภาคม 2024	,08:15, 17:38
28 อ. 28 พฤษภาคม 2024	,08:14, 17:37
29 พ. 29 พฤษภาคม 2024	,08:16, 17:30
30 พท. 30 พฤษภาคม 2024	,07:53, 17:30
31 ส. 31 พฤษภาคม 2024	,08:05, 17:01, 17:00-17:30)

1. เลือก “รายงานตามช่วงเวลา”

2. เลือก “เลือกพนักงาน”

3. เลือก “ช่วงวันที่ต้องการดู”

4. เลือก “ค้นหา”

5. เลือก “คลิกช่องเวลาที่เคยเพิ่ม สังเกตจะเป็นสีฟ้า” ถ้า

แก้ไข

1. ใส่เวลาที่ต้องการแก้ไข
2. ใส่สาเหตุที่ ต้องการแก้ไข
3. บันทึก

แก้ไข / ลบ เวลา

พนักงาน : ชลอ แอนนาธิจิต

รหัส : 1002

วันที่ : 2024-05-21

เวลา :

หมายเหตุ :

การเข้าดูข้อมูลแบบตามช่วงเวลา รูปแบบ 1

1. เลือก "รายงานตามช่วงเวลา"

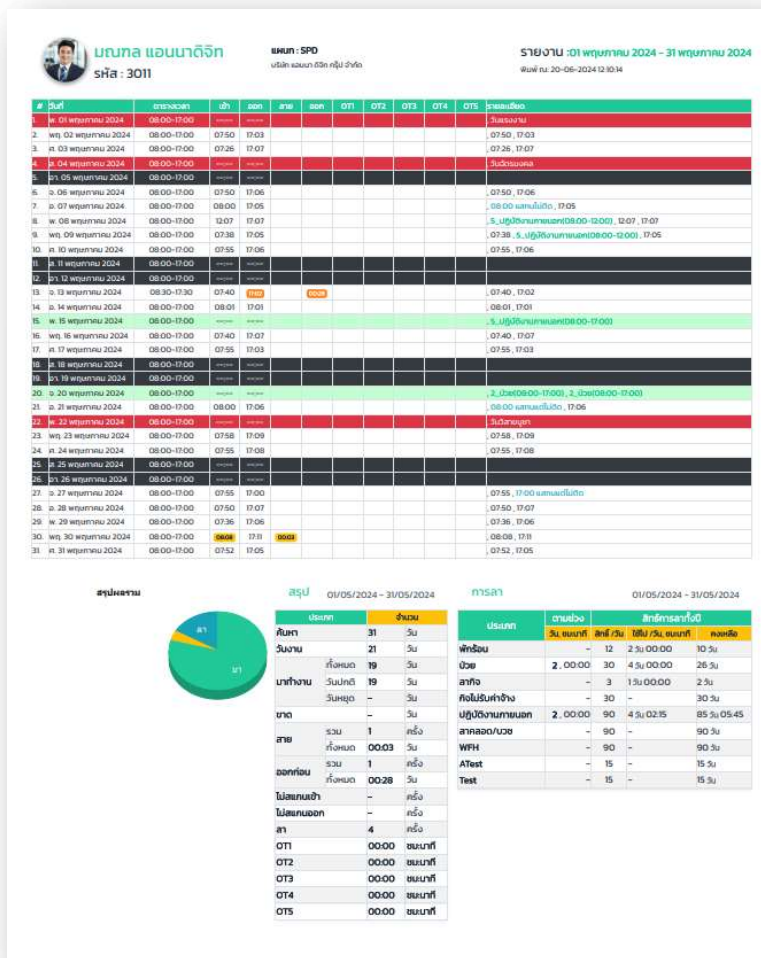
2. เลือก "เลือกพนักงาน"

3. เลือก "ช่วงวันที่ที่ต้องการดู"

4. เลือก "ค้นหา"

5. เลือก "พิมพ์รูปแบบ 1"

รูปแบบ 1
รูปแบบ 2
รูปแบบ 3



การเข้าดูข้อมูลแบบตามช่วงเวลา ส่งออก Excel 1

การเข้าสู่ข้อมูลแบบแบบช่วงเวลา ส่งออก Excel 1

1. เลือก “รายงานตามช่วงเวลา”

2. เลือก “เลือกพนักงาน”

3. เลือก “ช่วงวันที่ต้องการดู”

4. เลือก “ค้นหา”

5. เลือก “Excel รูปแบบ 1”

[illegible]

การเข้าดูข้อมูลแบบตามช่วงเวลา ส่งออก Excel 2

[illegible][illegible]

การเข้าดูข้อมูลแบบตามช่วงเวลา เพิ่มการลา

1. เลือก "รายงานตามช่วงเวลา"

2. เลือก "เลือกพนักงาน"

3. เลือก "ช่วงวันที่ต้องการดู"

4. เลือก "ค้นหา"

5. เลือก "เพิ่มลา"

1. ใส่ชื่อพนักงานที่จะเพิ่ม
2. ใส่ประเภทการลา
3. ใส่วันที่เริ่มต้น-สิ้นสุด
4. ใส่รูปแบบการลา แบบ
เต็มวันหรือรายชั่วโมง
5. ใส่ช่วงเวลา
6. ใส่สาเหตุ หรือรายละเอียด
7. แนบใบรับรองแพทย์ หรือ
ถ่ายรูป .JPG
8. บันทึก

เพิ่มการลา-

พนักงาน:

พรวิภา แอนนาดิธิ (8051)

ประเภทการลา:

ป่วย

วันที่ลา:

20/06/2024 - 20/06/2024

รูปแบบ: ☒ ลาเต็มวัน ☐ ลาเป็นชั่วโมง

ชั่วโมง:

0

นาที:

0

เริ่ม:

08:00

ถึง:

17:00

หมายเหตุ:

สาเหตุ เบอร์ติดต่อขณะลา ที่อยู่ติดต่อ รายละเอียดเพิ่มเติม ...

JPG

เลือกรูปใบรับรองแพทย์ .jpg

Close

บันทึก

1. เลือก "รายงานตามช่วงเวลา"

2. เลือก "เลือกพนักงาน"

3. เลือก "ช่วงวันที่ที่ต้องการดู"

4. เลือก "ค้นหา"

5. เลือก "คลิกช่องเวลาที่ต้องการเพิ่ม"

1. ใส่เวลาที่ต้องการเพิ่ม
2. ใส่สาเหตุที่เพิ่ม
3. บันทึก

เพิ่มเวลา

พนักงาน : ชลล แอนนาดิธิ

รหัส : 1002

วันที่ : อ. 21 พฤษภาคม 2024

เวลา :

หมายเหตุ :

บันทึก เวลา

Close

1. เลือก “รายงานตามช่วงเวลา”

2. เลือก “เลือกพนักงาน”

3. เลือก “ช่วงวันที่ต้องการดู”

4. เลือก “ค้นหา”

5. เลือก “คลิกช่องเวลาที่เคยเพิ่ม สังเกตจะเป็นสีฟ้า” ถ้า

ลบเวลาที่เพิ่ม

1. ยืนยันการลบ

แก้ไข / ลบ เวลา

พนักงาน : ชลอ แอนนาธิจิต

รหัส : 1002

วันที่ : 2024-05-21

เวลา :

หมายเหตุ :

การเข้าดูข้อมูลแบบตามช่วงเวลา รูปแบบ 2

1. เลือก "รายงานตามช่วงเวลา"

2. เลือก "เลือกพนักงาน"

3. เลือก "ช่วงวันที่ต้องการดู"

4. เลือก "ค้นหา"

5. เลือก "พิมพ์รูปแบบ 2"

รูปแบบ 1
รูปแบบ 2
รูปแบบ 3

SPD

บริษัท แอนนา ดิจิทัล กรุ๊ป จำกัด

รายงาน :01 พฤษภาคม 2024 – 31 พฤษภาคม 2024
วันที่ ณ.20-06-2024 12:53:30

ชื่อ-สกุล	พฤษภาคม 2024																															รวม	ลาป่วย	ลา	หยุด	
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
 นางสาวกัญญา แอนนาดิติ วันที่: 118		07:47	07:33	07:34		07:39	07:29	07:37	07:38	07:32	07:37		07:32	07:41	07:39	07:22	08:07	07:38		07:31	07:40	07:39	07:47	07:49	07:34		07:37	07:40	07:41	07:41	07:42	6 ชั่วโมง	02:30	26		
 นางสาวสมาน แอนนาดิติ วันที่: 3001																																				
 นางสาวออส แอนนาดิติ วันที่: 3002		07:44	07:36			07:52	08:03	07:39	07:38	07:41			08:02	08:09	07:42	08:05	07:44			08:05	08:26	08:36	08:03			08:15	08:14	08:16	07:53	08:05	1 ชั่วโมง	1 ชั่วโมง	21	2		
 นางสาวกัญญา แอนนาดิติ วันที่: 1502		17:29	17:30			17:30	17:30	17:31	17:31	17:30			17:31	17:50	17:30	17:32	17:32			17:33			17:30	17:30			17:38	17:37	17:30	17:30	17:01	00:01	00:01	20	1	
 นางสาวกัญญา แอนนาดิติ วันที่: 1502		07:46	07:47			07:49	07:58	07:53	07:44				07:47	07:54	07:39	07:30	07:36			07:43	08:00			07:46	07:34		07:43	07:35	07:28	07:32	07:39					
 นางสาวกัญญา แอนนาดิติ วันที่: 1504		07:46	07:47			07:49	07:58	07:53	07:44				07:47	07:54	07:39	07:30	07:36			07:43	08:00			07:46	07:34		07:43	07:35	07:28	07:32	07:39					
 นางสาวกัญญา แอนนาดิติ วันที่: 1504		07:09	07:02			06:40	07:23	07:09	07:25	07:11			06:48	06:51	07:17	06:59	07:05			06:12	07:30	07:34			06:01	07:07	07:11	06:40	07:17							
 นางสาวกัญญา แอนนาดิติ วันที่: 1504		08:30	19:30										07:32	15:02																			1 ชั่วโมง	02:28	2	1
 นางสาวกัญญา แอนนาดิติ วันที่: 3007		07:15	07:24			07:23	07:47	07:27	07:18	07:09			07:12	07:19	07:11	07:13	07:11			07:19	08:00			07:17	07:18		07:21		07:13	07:16	07:16					
 นางสาวกัญญา แอนนาดิติ วันที่: 3008		07:50	07:26			07:50	08:00	07:07	07:38	07:55			07:40	08:01	07:40	07:55				08:00		07:58	07:55			07:55	07:50	07:36	08:08	07:52	1 ชั่วโมง	1 ชั่วโมง	19	4		
 นางสาวกัญญา แอนนาดิติ วันที่: 8004		07:50	07:26			07:50	08:00	07:07	07:38	07:55			07:40	08:01	07:40	07:55				08:00		07:58	07:55			07:55	07:50	07:36	08:08	07:52	1 ชั่วโมง	05:12	16	4		
 นางสาวกัญญา แอนนาดิติ วันที่: 8004		07:50	07:26			07:50	08:00	07:07	07:38	07:55			07:40	08:01	07:40	07:55				08:00		07:58	07:55			07:55	07:50	07:36	08:08	07:52	1 ชั่วโมง	05:12	16	4		
 นางสาวกัญญา แอนนาดิติ วันที่: 8008		01:00	08:01	08:48		09:00	08:54	08:30	09:15	08:48			08:17	08:47	08:30	08:30	08:24			08:30	09:14			08:12	08:58		08:50	08:12	08:25	08:37	08:17	13 ชั่วโมง	04:22	22	1	
 นางสาวกัญญา แอนนาดิติ วันที่: 8009		07:21	07:02			07:18	07:00	07:06	07:04				06:52	06:50	07:48	07:00	07:48			06:59	08:00			07:02	08:00		07:00	07:41	06:57	07:01	06:58					
 นางสาวกัญญา แอนนาดิติ วันที่: 8013		08:18	08:23			07:50	08:29	08:23	07:40	08:10			08:27	08:12	08:24	08:27				07:22	08:30	08:30	08:29	08:30		07:54	08:22	08:25	08:30	07:37	15 ชั่วโมง	04:43	21	1		
 นางสาวกัญญา แอนนาดิติ วันที่: 8013		17:30	17:30			17:30	17:30	17:30	17:30	17:30			17:30	17:30	17:30	17:30				17:30	17:30			17:30	17:30		17:30	17:30	17:30	17:30	17:30					
 นางสาวกัญญา แอนนาดิติ วันที่: 8013		17:30	17:30			17:30	17:30	17:30	17:30	17:30			17:30	17:30	17:30	17:30				17:30	17:30			17:30	17:30		17:30	17:30	17:30	17:30	17:30					
 นางสาวกัญญา แอนนาดิติ วันที่: 8013		17:30	17:30			17:30	17:30	17:30	17:30	17:30			17:30	17:30	17:30	17:30				17:30	17:30			17:30	17:30		17:30	17:30	17:30	17:30	17:30					
 นางสาวกัญญา แอนนาดิติ วันที่: 8013		17:30	17:30			17:30	17:30	17:30	17:30	17:30			17:30	17:30	17:30	17:30				17:30	17:30			17:30	17:30		17:30	17:30	17:30	17:30	17:30					

www.r-scan.com © . All rights reserved.

Version 2.1.0-pre

การเข้าข้อมูลแบบตามช่วงเวลา รูปแบบ 3

[illegible]

การเข้าดูข้อมูลผลรวม รายเดือน

1. เลือก "รายงานตามช่วงเวลา"

2. เลือก "เลือกพนักงาน"

3. เลือก "ช่วงวันที่ที่ต้องการดู"

4. เลือก "ค้นหา"

5. เลือก "พิมพ์"

แผนก : SPD

สาขา : บริษัท แอมเนกา ดิจิทัล กรุ๊ป จำกัด

รายงานผลรวม : 01 พฤษภาคม 2024 - 31 พฤษภาคม 2024

ข้อมูล ณ 20-05-2024 (ณ วันที่)

ชื่อ-สกุล	วันที่			เวลา	ใบเสนอ	ใบเสร็จ	ใบกำกับ	ใบแจ้ง	ใบอื่น	สถานะการดำเนินงาน 01 พฤษภาคม 2024 - 31 พฤษภาคม 2024										สถานะการดำเนินงาน 01 พฤษภาคม 2024 - 31 พฤษภาคม 2024				
	วัน	เดือน	ปี							ดำเนินการ	ปิด	ค้าง	ไม่ดำเนินการ	ยกเลิก/ถอน	อื่นๆ	อื่นๆ	อื่นๆ	อื่นๆ	ดำเนินการ	ปิด	ค้าง	ไม่ดำเนินการ	ยกเลิก/ถอน	อื่นๆ
 นางสาวสุทธพร แอมเนกา ดิจิทัล รหัส : 1001	31	21	26				1	01.30	22.30	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
 นางสาวณัฏฐา แอมเนกา ดิจิทัล รหัส : 1002	31	21	21	1	00.01		2	-	-	-	1,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	1,000.00	-	-	-	
 นายวิฑูรย์กมล แอมเนกา ดิจิทัล รหัส : 1012	31	21	20				1	-	-	-	2,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	2,000.00	-	-	-	
 นายธีรนาถ แอมเนกา ดิจิทัล รหัส : 1014	31	21	20				1	-	-	-	1,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	1,000.00	-	-	-	
 นางสาวณัฏฐา แอมเนกา ดิจิทัล รหัส : 1015	31	21	2	19		19	1	-	-	-	1,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	1,000.00	-	-	-	
 นายธีรนาถ แอมเนกา ดิจิทัล รหัส : 1007	31	21	20				2	01.30		-	-	0.00	1,000.00	-	-	-	-	-	-	0.00	1,000.00	-	-	-
 นายธีรนาถ แอมเนกา ดิจิทัล รหัส : 1011	31	21	19	1	00.03		4	-	-	-	2,000.00	-	-	2,000.00	-	-	-	-	-	2,000.00	-	-	2,000.00	
 นายธีรนาถ แอมเนกา ดิจิทัล รหัส : 1004	31	21	15	6		6	4	10.00	-	-	2,000.00	1,000.00	-	-	-	-	-	-	-	2,000.00	1,000.00	-	-	-
 นายธีรนาถ แอมเนกา ดิจิทัล รหัส : 1019	31	21	22	13	04.22		6	1	-	-	0.00	-	-	-	-	-	-	-	-	0.00	-	-	-	
 นางสาวพริ้งฟ้า แอมเนกา ดิจิทัล รหัส : 1005	31	21	20				1	-	-	-	1,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	1,000.00	-	-	-	
นายธีรนาถ แอมเนกา ดิจิทัล รหัส : 1003	31	21	21	15	04.43		1	10.00	07.30	00.30	-	1,000.00	-	-	-	-	-	-	-	1,000.00	-	-	-	
นายธีรนาถ แอมเนกา ดิจิทัล รหัส : 1011	31	21	21		21	21	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
นายธีรนาถ แอมเนกา ดิจิทัล รหัส : 22222	31	21	18		18	18	5	-	-	-	5,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	5,000.00	-	-	-	

แผนก : สัตวบาล

สาขา : บริษัท แอมเนตา ดิจิทัล กรุ๊ป จำกัด

รายงานผลรวม : 01 พฤษภาคม 2024 – 31 พฤษภาคม 2024

วันที่ : 01-05-2024 10:40:43

ชื่อ-สกุล	วัน	วัน	วัน	วัน	วัน	วัน	วัน	วัน	วัน	วัน	วัน	ข้อมูลรวม (1 พฤษภาคม 2024 - 31 พฤษภาคม 2024)						ข้อมูลรวม (1 พฤษภาคม 2024 - 31 พฤษภาคม 2024)						
	สัปดาห์	เดือน	ปี	วัน	เวลา	ชื่อ	สถานที่	ประเภท	ชนิด	เวลา	เวลา	จำนวน	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	จำนวน	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน
	สัปดาห์	เดือน	ปี	วัน	เวลา	ชื่อ	สถานที่	ประเภท	ชนิด	เวลา	เวลา	จำนวน	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน	เวลา	จำนวน	วัน	เวลา	วัน	เวลา	วัน
 ก้องศักด์ ศรีสงฆ์ แอมเนตาดิจิทัล นศ. : 2790	31	21	6						21	-	-	-	-	-	-	-	-	18	00:00	-	-	-	-	-
 วิระเดช แอมเนตาดิจิทัล นศ. : 2200	31	21		21					21	21		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
 วณิต แอมเนตาดิจิทัล นศ. : 6007	31	21	20	1					1	1	2	-	-	-	-	-	-	1	00:00	-	-	-	-	-

การเข้าดูข้อมูลผลรวม รายเดือน

1. เลือก "รายงานตามช่วงเวลา"

2. เลือก "เลือกพนักงาน"

3. เลือก "ช่วงวันที่ที่ต้องการดู"

4. เลือก "ค้นหา"

5. เลือก "พิมพ์ เฉพาะสาขา หรือแผนก"

แผนก : SPD

สาขา : บริษัท แอมเนียว ดิจิทัล กรุ๊ป จำกัด

รายงานผลรวม : 01 พฤษภาคม 2024 - 31 พฤษภาคม 2024

ข้อมูล ณ วันที่ 01 พฤษภาคม 2024 - 31 พฤษภาคม 2024

ชื่อ-สกุล	วันที่		เวลา		ประเภท	สถานะ	จำนวน		จำนวน	วันที่		เวลา		ประเภท	สถานะ	จำนวน		จำนวน	วันที่		เวลา		ประเภท	สถานะ	จำนวน	
	วัน	เดือน	ปี	ชั่วโมง			เข้า	ออก		วัน	เดือน	ปี	ชั่วโมง			เข้า	ออก		วัน	เดือน	ปี	ชั่วโมง			เข้า	ออก
 นายสุทธกร แอมเนียวดิจิทัล รหัส : 1001	31	21	26				1	01:30	22:30	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
 นางสาวณัฏฐิณี รหัส : 1002	31	21	21	1	00:01		2	-	-	-	1	00:00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	00:00	-	
 นวดีทิพย์กมลย์ แอมเนียวดิจิทัล รหัส : 1012	31	21	20				1	-	-	-	2	00:00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	00:00	-	
 นายธีรรา แอมเนียวดิจิทัล รหัส : 1014	31	21	20				1	-	-	-	1	00:00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	00:00	-	
 อธิพัฒน์ แอมเนียวดิจิทัล รหัส : 1015	31	21	2	19		19	19	1	-	-	-	1	00:00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	00:00	-	
 นพรา แอมเนียวดิจิทัล รหัส : 3007	31	21	20				2	01:30	-	-	-	01:00	1	00:00	-	-	-	-	-	-	-	-	01:00	1	00:00	
 นพกร แอมเนียวดิจิทัล รหัส : 3011	31	21	19	1	00:03		4	-	-	-	2	00:00	-	-	2	00:00	-	-	-	-	-	-	2	00:00	-	
 สุทธนรา แอมเนียวดิจิทัล รหัส : 8004	31	21	15	6		6	6	4	10:00	-	2	00:00	1	04:00	-	-	-	-	-	-	-	-	2	00:00	1	04:00
 อานนภกร แอมเนียวดิจิทัล รหัส : 8019	31	21	22	13	04:22		6	1	-	-	-	00:00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	00:00	-	-	
 พรวิภา แอมเนียวดิจิทัล รหัส : 8051	31	21	20				1	-	-	-	1	00:00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	00:00	-	
วรณภกร แอมเนียวดิจิทัล รหัส : 8053	31	21	21	15	04:43		1	10:00	07:30	00:30	1	00:00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	00:00	-	
สนิธชาย สาธุสมณ รหัส : 1011	31	21	21			21	21	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
สมพรวิมล จังใจ รหัส : 22222	31	21	18			18	18	5	-	-	-	5	00:00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5	00:00	-	

แผนก : สัตวบาล										รายงานผลรวม : 01 พฤษภาคม 2024 - 31 พฤษภาคม 2024									
สาขา : บริษัท แอมเนตา ดิจิทัล กรุ๊ป จำกัด										วันที่ : 31-05-2024 15:05:39									
ชื่อ-สกุล	วัน	วัน	วัน	วัน	วัน	วัน	วัน	วัน	วัน	ข้อมูลรวม (1 พฤษภาคม 2024 - 31 พฤษภาคม 2024)					ข้อมูลรวม (1 พฤษภาคม 2024 - 31 พฤษภาคม 2024)				
	สัปดาห์	เดือน	ปี	วัน	เวลา	สถานที่	ชื่อ	สถานะ	หมายเหตุ	จำนวน	ประเภท	สถานะ	จำนวน	ประเภท	สถานะ	จำนวน	ประเภท	สถานะ	หมายเหตุ
 ก้องศักดิ์สูงเนิน แอมเนตา รหัส : 2790	31	21	6				21	-	-	-	-	-	18	สัปดาห์	-	-	-	-	-
 วิระเดช แอมเนตา รหัส : 2200	31	21		21			21	21	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
 วณิต แอมเนตา รหัส : 6007	31	21	20	1			1	1	2	-	-	-	1	สัปดาห์	-	-	-	-	-

การเข้าดูข้อมูลผลรวม สรุปรายปี

1. เลือก "รายงานตามช่วงเวลา"

2. เลือก "เลือกพนักงาน"

3. เลือก "ช่วงวันที่ที่ต้องการดู 1/01 - 31/12"

4. เลือก "ค้นหา"

5. เลือก "ส่งออก Excel"

3. เลือก “ช่วงวันที่ที่ต้องการลด 1/01 – 31/12”

4. เลือก “ค้นหา”

5. เลือก “ส่งออก Excel”

2. เลือก “เลือกพนักงาน”

[illegible][illegible]

การเข้าดูข้อมูลผลรวม สรุปรายปี

1. เลือก “รายงานตามช่วงเวลา”

2. เลือก “เลือกพนักงาน”

3. เลือก “ช่วงวันที่ต้องการดู 1/01 – 31/12”

4. เลือก “ค้นหา”

5. เลือก “ส่งออก Excel”

2. เลือก “เลือกพนักงาน”

3. เลือก “ช่วงวันที่ที่ต้องการดู 1/01 – 31/12”

4. เลือก “ค้นหา”

5. เลือก “ส่งออก Excel”

[illegible]

การเข้าดูข้อมูลผลรวม สรุปรายปี

1. เลือก “รายงานตามช่วงเวลา”

2. เลือก “เลือกพนักงาน”

3. เลือก “ช่วงวันที่ที่ต้องการดู 1/01 – 31/12”

4. เลือก “ค้นหา”

5. เลือก “พิมพ์”

แฟ้ม : SPD

สาขา : บริษัท แอมบา ดิจิทัล กรุ๊ป จำกัด

รายงานผลรวม : 01 มกราคม 2023 - 31 ธันวาคม 2023

วันที่ : 20-04-2024 เวลา 16:27

ชื่อ-สกุล										รายงานผลรวม 01 มกราคม 2023 - 31 ธันวาคม 2023										รายงานผลรวม 01 มกราคม 2023 - 31 ธันวาคม 2023									

แฟ้ม : สด็อก

สาขา: บริษัท แอมบา ดิจิทัล กรุ๊ป จำกัด

รายงานผลรวม :01 มกราคม 2023 - 31 ธันวาคม 2023

วันที่: 2023-01-05 10:53

ชื่อ-สกุล	ข้อมูลส่วนตัว			อายุ	ข้อมูลเงินเดือน					ข้อมูลการลา					ข้อมูลการลาปี 2023 - 31 ธันวาคม 2023											
	3	4	5		6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	จำนวนวัน	วัน	จำนวนวัน	วัน	จำนวนวัน	วัน	จำนวนวัน	วัน	จำนวนวัน	วัน		
 กิ่งกมลพิชญ์ แอมบา-ดิจิต เงินเดือน: 2190	365	245	133	1	00	10			218	177	00	-	-	-	9	00:00	18	00:00	-	-	-	98	00:00	1	00:00	
 วิมลดา แอมบา-ดิจิต เงินเดือน: 2200	365	245	237	3	20	05	14	3	3	9	19	30	-	-	-	5	00:00	-	-	-	-	5	00:00	-	-	
 วิมลดา แอมบา-ดิจิต เงินเดือน: 6007	365	245	228	18	05	34			29	-	15	00	-	-	11	00:00	10	00:00	1	00:00	-	-	11	00:00	10	00:00

การเข้าดูข้อมูลผลรวม สรุปรายปี

1. เลือก “รายงานตามช่วงเวลา”

2. เลือก “เลือกพนักงาน”

3. เลือก “ช่วงวันที่ที่ต้องการดู 1/01 - 31/12”

4. เลือก “ค้นหา”

5. เลือก “พิมพ์ เฉพาะสาขา หรือแผนก”

แฟ้ม : SPD

สาขา : บริษัท แอมบา ดิจิทัล กรุ๊ป จำกัด

รายงานผลรวม : 01 มกราคม 2023 - 31 ธันวาคม 2023

วันที่ : 20-04-2024 เวลา 16:27

ชื่อ-สกุล										รายงานผลรวม 01 มกราคม 2023 - 31 ธันวาคม 2023										รายงานผลรวม 01 มกราคม 2023 - 31 ธันวาคม 2023									

แฟ้ม : สด็อก														รายงานผลรวม :01 มกราคม 2023 - 31 ธันวาคม 2023									
สาขา: บริษัท แอมบา ดีจิก กรุ๊ป จำกัด														วันที่: 2023-01-05 10:53									
ชื่อ-สกุล	ข้อมูลส่วนตัว			อายุ	ข้อมูลเงินเดือน			วันที่	อัตรา	อัตรา	อัตรา	อัตรา	อัตรา	ข้อมูลการลาของพนักงาน 2023 - 31 ธันวาคม 2023									
	31	31	31		31	31	31							จำนวน	วัน	การลา	จำนวน	วัน	การลา	จำนวน	วัน	การลา	จำนวน
 ก้องศักกร์ แอมบามาดีจิก เงินเดือน : 2190	365	245	133	1	00	10		218	177	00	-	-	-	9	000000	18	000000	-	-	98	000000	1	000000
 วิสเฒ แอมบามาดีจิก เงินเดือน : 2200	365	245	237	3	20	05	14	3	9	19	30	-	-	-	5	000000	-	-	-	5	000000	-	-
 วิสเฒ แอมบามาดีจิก เงินเดือน : 6007	365	245	228	18	05	34		29	-	15	00	-	-	11	000000	10	000000	1	000000	-	-	-	-

การเข้าดูรายงานการลา

1. เลือก "รายงานตามช่วงเวลา"

2. เลือก "เลือกพนักงาน"

3. เลือก "ช่วงวันที่ต้องการดู"

4. เลือก "ค้นหา"

5. เลือก "พิมพ์"

รายละเอียด
 สีเขียว คือ อนุมัติ
 สีเหลือง คือ รออนุมัติ
 สีแดง คือ ไม่อนุมัติ

บริษัท แอนนาดีกรีน กรุ๊ป จำกัด

1408/9-10 ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10000

พิมพ์ ณ : 20-06-2024 19:42:45

รายงานการลา

ชื่อ : ธารา แอนนาดีกรีน
รหัสพนักงาน : 2010
แผนก : HOME

ช่วงเวลา : 01 มกราคม 2024 - 31 พฤษภาคม 2024

สถานะ	วันที่	ประเภท	จำนวน	เวลา	หมายเหตุ
อนุมัติ	ธ. 19 กุมภาพันธ์ 2024	1_พักร้อน	0 วัน 1 ชม 30 น.	10:30 - 12:00 น.	
อนุมัติ	พ. 14 กุมภาพันธ์ 2024	2_ป่วย	1 วัน 0 ชม 0 น.	00:00 -	เป็นไข้
อนุมัติ	ธ. 26 กุมภาพันธ์ 2024	1_พักร้อน	1 วัน 0 ชม 0 น.	-	
อนุมัติ	ศ. 22 มีนาคม 2024	1_พักร้อน	1 วัน 0 ชม 0 น.	-	
ไม่อนุมัติ	ศ. 12 เมษายน 2024	1_พักร้อน	1 วัน 0 ชม 0 น.	-	
อนุมัติ	พ. 11 เมษายน 2024	1_พักร้อน	0 วัน 2 ชม 0 น.	15:00 - 17:00	
อนุมัติ	ศ. 03 พฤษภาคม 2024	2_ป่วย	1 วัน 0 ชม 0 น.	-	เป็นไข้
อนุมัติ	ธ. 21 พฤษภาคม 2024	2_ป่วย	1 วัน 0 ชม 0 น.	-	เป็นไข้

การลาสะสม: 01 มกราคม 2024 - 31 พฤษภาคม 2024

พักร้อน: 2 วัน 3 ชม 30 น.	ป่วย: 3 วัน - 0 ชม - 0 น.
ลาป่วย: - 3 วัน - 0 ชม - 0 น.	ลาคงเหลือ: - 3 วัน - 0 ชม - 0 น.
อยู่เกินกำหนด: - 3 วัน - 0 ชม - 0 น.	ลาคลอด/เวช: - 3 วัน - 0 ชม - 0 น.
WFH: - 3 วัน - 0 ชม - 0 น.	Atest: - 3 วัน - 0 ชม - 0 น.
Test: - 3 วัน - 0 ชม - 0 น.	

3. เลือก “ช่วงวันที่ที่ต้องการดู”

4. เลือก “ค้นหา”

1. เลือก “รายงานตามช่วงเวลา”

2. เลือก “เลือกพนักงาน”

5. เลือก “การลาที่ต้องการดู”

6. เลือก “พิมพ์”

การเข้าดู Timeline ใช้สำหรับรูปแบบการเข้า ออก ประตู ว่าเข้าประตูไหน

1. เลือก "รายงานตามช่วงเวลา"

2. เลือก "ช่วงวันที่ที่ต้องการดู"

3. เลือก "ค้นหา"

4. เลือก "พิมพ์"

The screenshot shows the RSCAN web application interface. On the left is a sidebar menu with options like 'รายงาน' (Report), 'ตั้งค่า' (Settings), and 'About'. The main area displays a timeline report for the date range '20/06/2024 - 20/06/2024'. It features a search bar, a 'ค้นหา' (Search) button, and a 'พิมพ์ PDF' (Print PDF) button. The timeline is divided into two columns: 'เข้า' (Enter) and 'ออก' (Exit). Each entry shows a user's profile picture, ID, name, and the time of entry/exit. Callouts 1-4 highlight specific UI elements: 1 points to the 'รายงานตามช่วงเวลา' (Report by time period) option in the sidebar; 2 points to the date range selection; 3 points to the search bar; and 4 points to the 'พิมพ์' (Print) button.

ออฟฟิศ			ออฟฟิศ		
พ.ท. 20 มิถุนายน 2024			พ.ท. 20 มิถุนายน 2024		
	1744	5004 ปาริชาติ แอนนาวัลย์		0750	3011 นนทล แอนนาวัลย์
	1742	19 อังไม่พันธ		0749	118 ธารุทธ แอนนาวัลย์
	1731	6007 วินด์ แอนนาวัลย์		0749	8061 พริภา แอนนาวัลย์
	1731	7002 อังไม่พันธ		0747	4003 ชุติ แอนนาวัลย์
	1730	4003 ชุติ แอนนาวัลย์		0746	10 อังไม่พันธ
	1714	5002 สุภณัฏฐ์ แอนนาวัลย์		0743	6012 โสภัสรา แอนนาวัลย์
	1713	6012 โสภัสรา แอนนาวัลย์		0732	2113 อังไม่พันธ
	1707	3007 วนรา แอนนาวัลย์		0731	5002 สุภณัฏฐ์ แอนนาวัลย์
	1704	132 อธิกร แอนนาวัลย์		0725	1014 นกัธรา แอนนาวัลย์
	1704	2198 อธิกร แอนนาวัลย์		0718	2016 วนิดา แอนนาวัลย์
	1704	2113 อังไม่พันธ		0718	3007 วนรา แอนนาวัลย์
	1704	3011 นนทล แอนนาวัลย์		0717	5004 ปาริชาติ แอนนาวัลย์
	1702	6023 โสภัสรา แอนนาวัลย์		0706	9 อังไม่พันธ
	1700	1 อังไม่พันธ		0648	19 อังไม่พันธ
	1700	9 อังไม่พันธ		0645	8 อังไม่พันธ
	1700	5 อังไม่พันธ		0636	1 อังไม่พันธ
	1700	10 อังไม่พันธ		0629	7002 อังไม่พันธ
	1700	8051 พริภา แอนนาวัลย์		0602	5 อังไม่พันธ
	1700	2010 วนิดา แอนนาวัลย์			
	1700	1014 นกัธรา แอนนาวัลย์			
	1309	2198 อธิกร แอนนาวัลย์			
	0848	9019 วนิดา แอนนาวัลย์			
	0824	6007 วินด์ แอนนาวัลย์			
	0818	8053 วนิดา แอนนาวัลย์			
	0803	7002 อังไม่พันธ			
	0759	42 อังไม่พันธ			
	0758	1012 นกัธรา แอนนาวัลย์			
	0757	2112 อังไม่พันธ			
	0755	2010 วนิดา แอนนาวัลย์			
	0750	6023 โสภัสรา แอนนาวัลย์			

แก้ไขชื่อหน่วยงาน

1. เลือก “องค์กร / สาขา / แผนก”

2. เลือก “แก้ไข”

3. เลือก “ใส่ข้อมูล”

4. เลือก “เลือกไฟล์รูปภาพ”

5. เลือก “บันทึก”

1. เลือก “องค์กร / สาขา / แผนก”

2. เลือก “แก้ไข”

3. แก้ไขข้อมูล แล้วบันทึก

4. เลือก “บันทึก”



เพิ่มแผนก ฝ่าย บริษัท แอนนา ดิจิทัล กรุ๊ป จำกัด

รหัสแผนก : รหัสแผนก สำหรับส่งเข้า Payroll

แผนก ฝ่าย ชื่อแผนก ฝ่าย

Line Token : Token Line

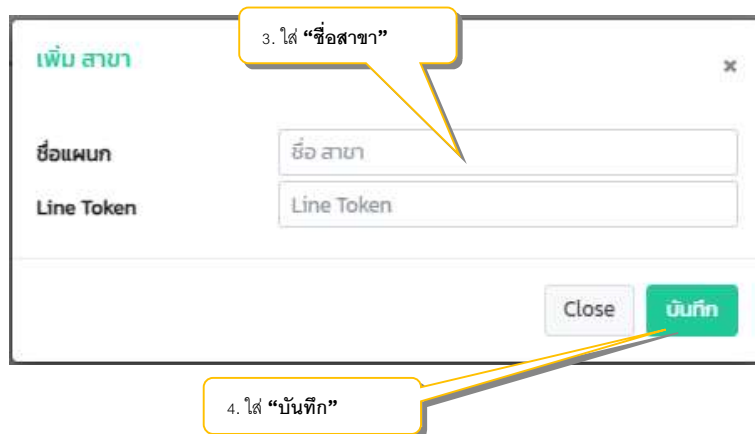
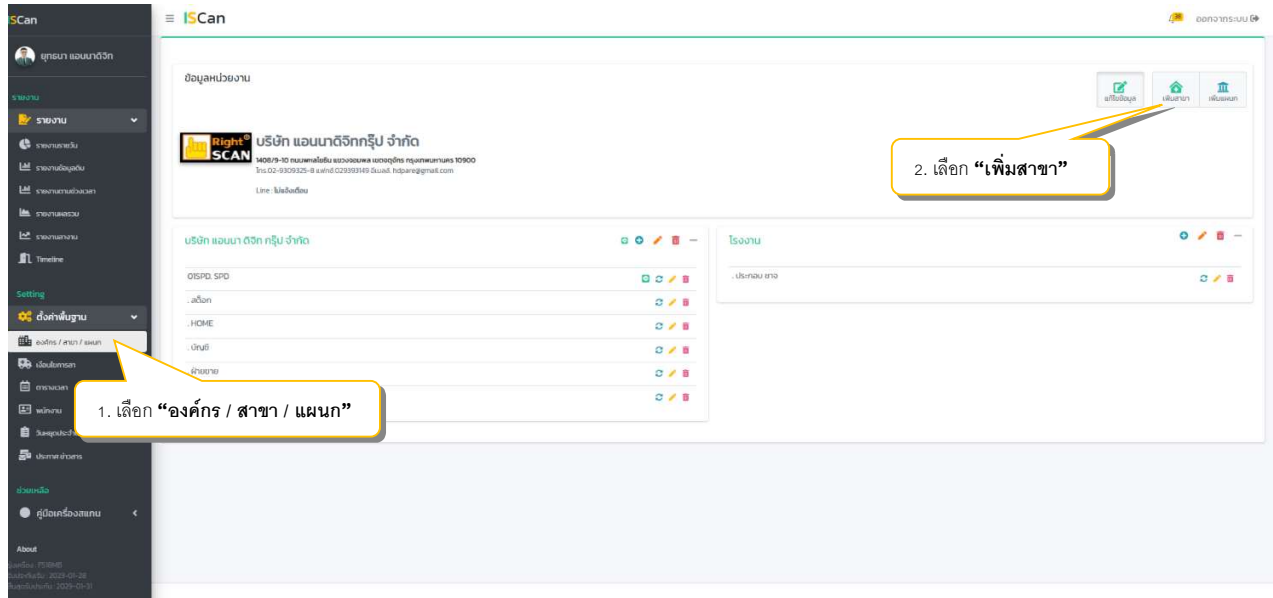
Close บันทึก

3. ใส่ข้อมูล

- รหัสแผนก คือ รหัสเอาไว้สำหรับเข้า โปรแกรมอื่นๆ
- ชื่อแผนก
- Token สำหรับลูกค้าที่ใช้ฟังก์ชัน Line

2. เลือก "บันทึก"

เพิ่มสาขา



1. เลือก “องค์กร / สาขา / แผนก”

3. เลือก “ลบ”

** กรณีมีพนักงานในแผนก พนักงานจะถูกย้ายไปลาออก

ลบแผนก

ชื่อแผนก ฝ่าย

ข้อมำรุง

** พนักงานที่อยู่ในแผนกจะถูกย้ายไปอยู่ในกลุ่มลาออก

Close

ยืนยันการลบ

3. เลือก “ยืนยัน”

1. เลือก "เงื่อนไขการลา"

2. เลือก "พนักงานทั้งหมด"

3. เลือก "เลือกปีที่จะเพิ่ม"

4. เลือก "ค้นหา"

5. กรณีต้องการใช้สิทธิ์พื้นฐานทุกคนทั้งหมด ให้เลือก "อัปเดตสิทธิ์ทั้งหมด"

6. กรณีต้องการแก้ไขเป็นรายบุคคล

ISCan

ผู้ดูแลระบบ

รายงาน

รายงานรายวัน

รายงานรายสัปดาห์

รายงานรายเดือน

รายงานรายไตรมาส

Timeline

Setting

ตั้งค่าพื้นฐาน

องค์กร / สาขา / แผนก

ปรับโครงสร้าง

รายงานเวลา

พนักงาน

วันหยุดประจำปี

ประเภทงาน

ช่วยเหลือ

คู่มือการใช้งาน

About

เวอร์ชัน: 1.0.0

วันที่: 2023-01-28

ผู้ดูแลระบบ: 2023-01-28

ประเภทการลา

เพิ่มประเภทการลา

ลบประเภทการลา

ประเภท

ลาป่วย

พักร้อน

ลาคลอด

ลาคูหา

ลาคลอด

WFH

ATest

Test

จำนวน

12

30

6

30

90

90

90

15

15

ปี: 2024

ค้นหา

เพิ่มประเภทการลา

ลบประเภทการลา

บริษัท แอนนา ดิจิทัล กรุ๊ป จำกัด

SPD

พนักงาน

นางสาว อรุณดา ใจดี

นางสาว อรุณดา ใจดี

นางสาว อรุณดา ใจดี

นางสาว อรุณดา ใจดี

นางสาว อรุณดา ใจดี

8. ค้นหา

9. เลือกข้อผิดพลาดพื้นฐานเฉพาะประเภท

7. กรณีต้องการแก้ไขเป็นสิทธิ์ให้เหมือนกันหลายคน ให้เลือกพนักงานที่ต้องการข้อผิดพลาด

พนักงาน	วัน	ลาป่วย	พักร้อน	ลาคลอด	ลาคูหา	ลาคลอด	WFH	ATest	Test
นางสาว อรุณดา ใจดี	12	30	6	30	90	90	90	15	15
นางสาว อรุณดา ใจดี	12	30	6	30	90	90	90	15	15
นางสาว อรุณดา ใจดี	12	30	6	30	90	90	90	15	15
นางสาว อรุณดา ใจดี	15	30	6	30	90	90	90	15	15
นางสาว อรุณดา ใจดี	12	30	3	30	90	90	90	15	15
นางสาว อรุณดา ใจดี	12	30	6	30	90	90	90	15	15
นางสาว อรุณดา ใจดี	12	30	3	30	90	90	90	15	15
นางสาว อรุณดา ใจดี	12	30	6	30	90	90	90	15	15
นางสาว อรุณดา ใจดี	12	30	6	30	90	90	90	15	15
นางสาว อรุณดา ใจดี	12	30	6	30	90	90	90	15	15
นางสาว อรุณดา ใจดี	12	30	6	30	90	90	90	15	15
นางสาว อรุณดา ใจดี	0	0	0	0	0	0	0	0	0
นางสาว อรุณดา ใจดี	300	365	65	30	365	98	0	0	0

ประเภทการลา

1. เลือก “เงื่อนไขการลา”

2. เลือก “เพิ่มประเภทการ

3. เลือก “ชื่อการลา”

4. เลือก “สิทธิ์การลาพื้นฐาน”

5. เลือก “บันทึก”

การแก้ไข ประเภทการลา

1. เลือก "เงื่อนไขการลา"

2. กรณีต้องการ แก้ไข "ประเภทการลา"

ประเภทการลา	จำนวน	สถานะ
ลาป่วย	12	✓
ลาพักร้อน	30	✓
ลาคลอด	5	✓
ลาคูหา	30	✓
ลาเรียน	90	✓
ลาขอพำนัก	90	✓
ลาขอพำนัก	90	✓
ลาขอพำนัก	90	✓
ลาขอพำนัก	15	✓
ลาขอพำนัก	15	✓

ประเภทการลา	จำนวน	สถานะ
ลาป่วย	12	✓
ลาพักร้อน	30	✓
ลาคลอด	5	✓
ลาคูหา	30	✓
ลาเรียน	90	✓
ลาขอพำนัก	90	✓
ลาขอพำนัก	90	✓
ลาขอพำนัก	90	✓
ลาขอพำนัก	15	✓
ลาขอพำนัก	15	✓

การลบ ประเภทการลา

1. เลือก "เงื่อนไขการลา"

2. กรณีต้องการ ลบ "ประเภทการลา"

ประเภทการลา	จำนวน	สถานะ
ลาป่วย	12	✓
ลาพักร้อน	30	✓
ลาคลอด	5	✓
ลาคูหา	30	✓
ลาเรียน	90	✓
ลาขอพำนัก	90	✓
ลาขอพำนัก	90	✓
ลาขอพำนัก	90	✓
ลาขอพำนัก	15	✓
ลาขอพำนัก	15	✓

ประเภทการลา	จำนวน	สถานะ
ลาป่วย	12	✓
ลาพักร้อน	30	✓
ลาคลอด	5	✓
ลาคูหา	30	✓
ลาเรียน	90	✓
ลาขอพำนัก	90	✓
ลาขอพำนัก	90	✓
ลาขอพำนัก	90	✓
ลาขอพำนัก	15	✓
ลาขอพำนัก	15	✓

แก้ไขตารางเวลาทำงาน

1. เลือก "ตารางเวลา"

2. เลือก "แก้ตารางเวลา"

3. ใส่ "ชื่อตาราง"

4. ใส่ "รหัสย่อตาราง"

5. ใส่ "อนุญาตสายได้"

6. เลือก "สี"

8. เลือก "บันทึก"

ทำงาน	เข้า	ออก	เริ่มพัก	หยุดพัก	เริ่มเข้า	หยุดเข้า	เริ่มออก	หยุดออก	
อาทิตย์	☐	08:00	17:00	12:00	13:00	06:00	17:00	08:00	05:00
จันทร์	☒	08:00	17:00	12:00	13:00	06:00	17:00	08:00	05:00
อังคาร	☒	08:00	17:00	12:00	13:00	06:00	17:00	08:00	05:00
พุธ	☒	08:00	17:00	12:00	13:00	06:00	17:00	08:00	05:00
พฤหัสบดี	☒	08:00	17:00	12:00	13:00	06:00	17:00	08:00	05:00
ศุกร์	☒	08:00	17:00	12:00	13:00	06:00	17:00	08:00	05:00
เสาร์	☐	08:00	17:00	12:00	13:00	06:00	17:00	08:00	05:00

ทำงาน คือ กำหนดให้เป็นวันทำงานหรือวันหยุด
เข้า คือ เวลาเข้างาน
ออก คือ เวลาเลิกงาน
เริ่มพัก คือ เวลาเริ่มพักกลางวัน
หยุดพัก คือ เวลาเริ่มเข้าบ่าย
เริ่มเข้า คือ เวลาที่จะเริ่มให้สถานสามารถสถานเข้างานได้
หยุดเข้า คือ เวลาสิ้นสุดที่เข้างานได้
เริ่มออก คือ เวลาที่จะเริ่มคิดให้เป็นเวลาออก
หยุดออก คือ เวลาที่สิ้นสุดออกงานได้

กำหนด เงื่อนไขโอที

ชื่อ โอทีหลังวันทำงาน : OT1

ชื่อ โอทีวันหยุดประจำสัปดาห์ : OT2

ชื่อ โอทีหลังวันหยุดประจำสัปดาห์ : OT3

ชื่อ โอทีวันหยุดประจำปี : OT4

ชื่อ โอทีหลังวันหยุดประจำปี : OT5

หลังเลิกงานพัก : 0 นาที

เริ่ม/นาที	ถึง/นาที	คิดเป็น/นาที
0	29	0
30	59	30
60	89	60
90	119	90
120	149	120
150	179	150
180	209	180
210	239	210
240	269	240
270	299	270
300	329	300
330	359	330
360	389	360
390	419	390

เวลาทำงาน หลังเลิกงาน คือ กำหนดชื่อโอทีตามการใช้งานเช่น OT1 , OT1.5
 เวลาทำงาน วันหยุดสัปดาห์ คือ กำหนดชื่อโอทีตามการใช้งานเช่น OT2
 เวลาทำงาน หลังเลิกงานของวันหยุด คือ กำหนดชื่อโอทีตามการใช้งานเช่น OT2.5
 เวลาทำงาน วันหยุดประจำปี คือ กำหนดชื่อโอทีตามการใช้งานเช่น OT3.5
 เวลาทำงาน หลังเลิกงานวันหยุดประจำปี คือ กำหนดชื่อโอทีตามการใช้งานเช่น OT3.5

*** ชื่อที่กำหนด จะเป็นชื่อที่นำมาแสดงที่หน้ารายงาน

หลังเลิกงานพัก คือ เวลาพักก่อนเริ่มนับโอที

เงื่อนไขเวลา คือ เวลาในการนำมาคำนวณโอที

เริ่ม/นาที - ถึง/นาที คือ ถ้าทำงานตามเวลาในช่วงนี้

คิดเป็น/นาที คือ เวลาที่จะนำมาคำนวณโอที

เพิ่มตารางเวลาทำงาน

ISCan

2. เลือก "เพิ่มตารางเวลา"

1. เลือก "ตารางเวลา"

รายละเอียดตารางเวลา:

- A4 08:30-17:30
- A0 08:00-15:00
- A3 08:00-17:00
- 06:00-15:00
- A6 09:00-18:00

สัปดาห์: อาทิตย์, จันทร์, อังคาร, พุธ, พฤหัสบดี, ศุกร์, เสาร์

5. ใส่ "อนุญาตสายได้"

3. ใส่ "ชื่อตาราง"

4. ใส่ "รหัสย่อตาราง"

6. เลือก "สี"

8. เลือก "บันทึก"

อนุญาตสายได้: 5

ชื่อย่อ: A1

สีตาราง: #E30505

	ทำงาน	เข้า	ออก	เริ่มพัก	หยุดพัก	เริ่มเข้า	หยุดเข้า	เริ่มออก	หยุดออก
อาทิตย์	☐	08:00	17:00	12:00	13:00	06:00	17:00	08:00	05:00
จันทร์	☒	08:00	17:00	12:00	13:00	06:00	17:00	08:00	05:00
อังคาร	☒	08:00	17:00	12:00	13:00	06:00	17:00	08:00	05:00
พุธ	☒	08:00	17:00	12:00	13:00	06:00	17:00	08:00	05:00
พฤหัสบดี	☒	08:00	17:00	12:00	13:00	06:00	17:00	08:00	05:00
ศุกร์	☒	08:00	17:00	12:00	13:00	06:00	17:00	08:00	05:00
เสาร์	☐	08:00	17:00	12:00	13:00	06:00	17:00	08:00	05:00

ทำงาน คือ กำหนดให้เป็นวันทำงานหรือวันหยุด

เข้า คือ เวลาเข้างาน

ออก คือ เวลาเลิกงาน

เริ่มพัก คือ เวลาเริ่มพักกลางวัน

หยุดพัก คือ เวลาเริ่มเข้าบ่าย

เริ่มเข้า คือ เวลาที่จะเริ่มให้สถานสามารถสถานเข้างานได้

หยุดเข้า คือ เวลาสิ้นสุดที่ให้เข้างานได้

เริ่มออก คือ เวลาที่จะเริ่มคิดให้เป็นเวลาออก

หยุดออก คือ เวลาที่สิ้นสุดออกงานได้

แก้ไขตารางเวลาทำงาน

1. เลือก "ตารางเวลา"

2. เลือก "ลบตารางเวลา"

ลบ ตาราง

ชื่อตารางงาน :

06.00-15.00

** พนักงานที่ใช้งานตารางนี้ จะถูกใช้งานเป็นตารางหลัก

Close

ยืนยันการลบ

3. ใ้ "ยืนยันการลบ"

แก้ไข ประวัติพนักงาน

1. เลือก "พนักงาน"

2. คลิก "ที่ชื่อพนักงานที่ต้องการแก้ไข"

3. จะขึ้นรายละเอียด ประวัติ พนักงานที่ต้องการแก้ไข

4. เลือก "แก้ไขพนักงาน"

ข้อมูลการแก้ไข

ชื่อเข้าใช้ : 8004
รหัสผ่าน : *****
รหัส Payroll : ผู้ดูแลระบบ

ชื่อเล่น :
เปิดประสบการณ์ :
ที่อยู่ :
เบอร์โทร :
Line Token : 3Mk01o1YyoDShdljEdgh2b3f6SovSmpnXG2PcyZWkg
แจ้งเตือนผ่านไลน์ : ☒
Email :

สิทธิ์การเข้าใช้แผนก

สิทธิ์การลา

ประวัติส่วนตัว

การตั้งค่า

เข้าถึงแผนกได้ทั้งหมด

บริษัท แอนนา ดิจิทัล กรุ๊ป จำกัด

SPD

สวิตช์

HOME

บัญชี

ฝ่ายขาย

ซ่อมบำรุง

โรงงาน

ประกอบ ซาก

เข้าถึงเฉพาะของตัวเอง

แก้ไข พนักงาน

เลือกรูปพนักงาน

ข้อมูลการแก้ไข

รหัสพนักงาน : 8004

ชื่อ : ยุทธนา แอนนาดิจิตัล

แผนก / ฝ่าย : SPD

รหัส Payroll : ผู้ดูแลระบบ

สิทธิ์การเข้าถึง : ผู้ใช้งานสูงสุด ผู้ดูแลระบบ

Password : ****

ตารางเข้างาน : 08:30-17:30 (A4)

OT : ☒

Line Token : 3Mk01o1YyoDShdljEdgh2b3f6SovSmpnXG2PcyZWkg

แจ้งเตือนผ่านไลน์ : ☒

การเข้าใช้แผนก

สิทธิ์การลา

ประวัติส่วนตัว

การตั้งค่า

เข้าถึงแผนกได้ทั้งหมด

บริษัท แอนนา ดิจิทัล กรุ๊ป จำกัด

SPD

สวิตช์

HOME

บัญชี

ฝ่ายขาย

ซ่อมบำรุง

โรงงาน

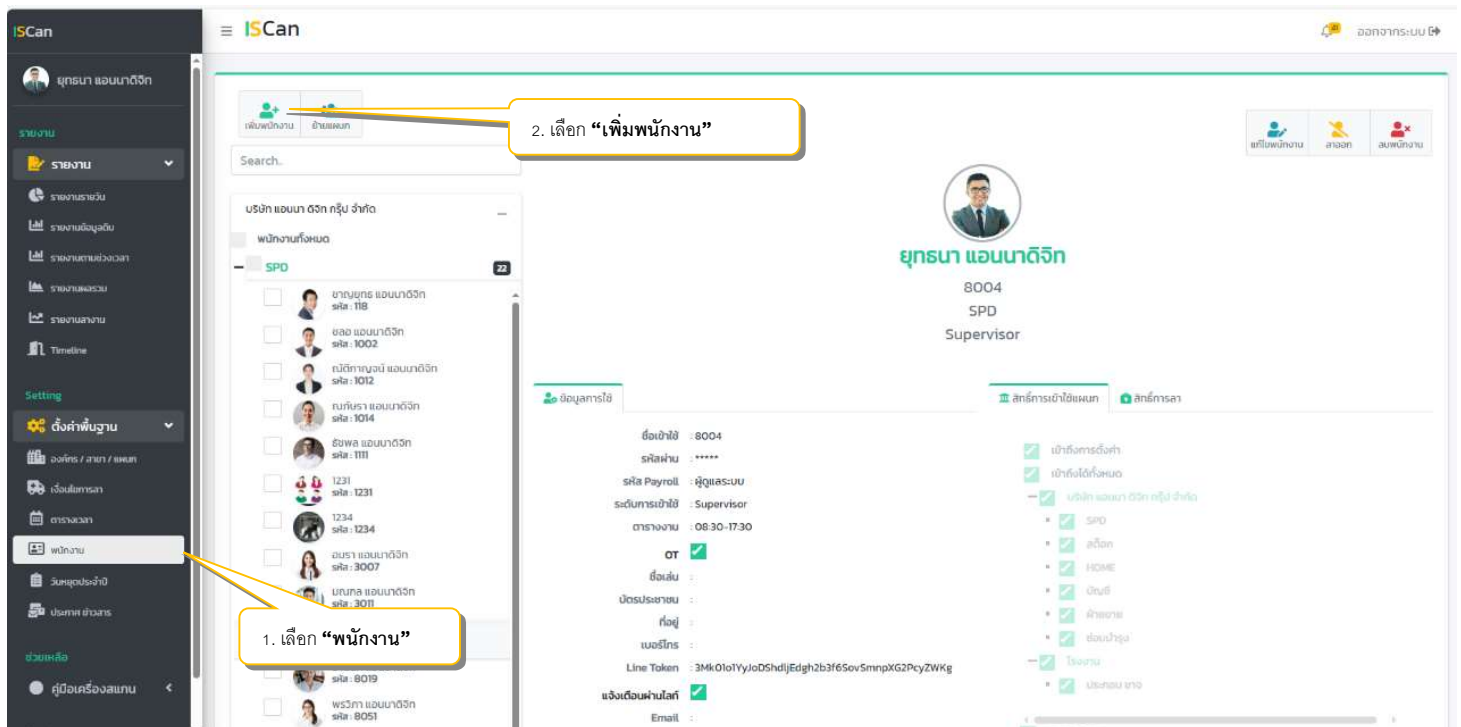
ประกอบ ซาก

เข้าถึงเฉพาะของตัวเอง

Close บันทึก

5. แก้ไขแล้ว "บันทึก"

เพิ่มพนักงานใหม่



เพิ่ม พนักงาน

เลือกรูปพนักงาน

ข้อมูลการใช้

รหัสพนักงาน: รหัสพนักงาน

ชื่อ-สกุล: ชื่อ-สกุล พนักงาน

แผนก / ฝ่าย: -- กรุณาเลือกแผนก --

รหัส Payroll: รหัสพนักงานสำหรับ Payroll

สิทธิ์การเข้าถึง: ---- ระดับการเข้าใช้งาน ----

Password: Enter ...

ตารางเข้างาน: -- กรุณาเลือกตารางงานพื้นฐาน --

OT:

Line Token: Enter ...

แจ้งเตือนผ่านไลน์:

การเข้าใช้แผนก

สิทธิ์การลา

ประวัติส่วนตัว

การตั้งค่า

เข้าถึงแผนกได้ทั้งหมด

บริษัท แอนนาดีจิก

SPD

สต็อก

HOME

บัญชี

ฝ่ายขาย

ซ่อมบำรุง

โรงงาน

ประกอบ

เข้าถึงเฉพาะของตัว

ข้อมูลพื้นฐาน

เลือกรูป คือ รูปพนักงาน จะใช้รูปที่เป็นไฟล์ .JPG .JPEG

รหัสพนักงาน คือ รหัสที่ใช้ในการบันทึกใบหน้า หรือลายนิ้วมือที่เครื่องสแกน

ชื่อ-สกุล คือ ชื่อ และนามสกุลพนักงาน

แผนก/ฝ่าย คือ แผนกที่พนักงานสังกัดอยู่

รหัส Payroll คือ รหัสพนักงานที่สามารถใส่ได้ทั้งตัวเลขและอักษร เพื่อนำเข้าโปรแกรมอื่น

สิทธิ์การเข้าถึง

ผู้ใช้งานสูงสุด ผู้ดูแลระบบ คือ สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข ทั้งตัวจัดการและมือถือ

ผู้ใช้งานสูงสุด ผู้บริหาร คือ สามารถเรียกดูพนักงานได้ทั้งหมดทุกแผนก ฝ่าย

ผู้จัดการ หัวหน้าแผนก คือ สามารถเรียกดูพนักงานได้เฉพาะแผนก ฝ่าย ที่กำหนดให้

ผู้ใช้ คือ สามารถเข้าดูได้เฉพาะตัวเองเท่านั้น

Password คือ รหัสผ่านสำหรับเข้าใช้งานผ่านมือถือ และจัดการ

ตารางเข้างาน คือ เวลาหลักในการเข้างาน

(กรณีเปลี่ยนกะหรือตารางจะใช้เวลาเปลี่ยนในหน้ารายการตามช่วงเวลา)

OT คือ มีโอที หรือไม่มีโอที

Line Token คือ Token ไลน์ เพื่อให้ง่ายต่อการแจ้งเตือน (เฉพาะรุ่นเท่านั้น)

แจ้งเตือนผ่านไลน์ คือ ไลน์แจ้งเตือนหรือไม่แจ้งเตือน

Close

บันทึก

เพิ่มพนักงานใหม่

เพิ่ม พนักงาน

เลือกรูปพนักงาน

ข้อมูลการใช้

รหัสพนักงาน: รหัสพนักงาน

ชื่อ-สกุล: ชื่อ-สกุล พนักงาน

แผนก / ฝ่าย: -- กรุณาเลือกแผนก --

รหัส Payroll: รหัสพนักงานสำหรับ Payroll

สิทธิ์การเข้าถึง: ผู้จัดการ/หัวหน้าแผนก

Password: Enter ...

ตารางเข้างาน: -- กรุณาเลือกตารางงานพื้นฐาน

OT:

Line Token: Enter ...

แจ้งเดือนผ่านโลโก้:

การเข้าใช้แผนก

สิทธิ์การลา

ประวัติส่วนตัว

พิกัด: 2025

ปี: 2024

ลาทั้ง:

คงไม่รับค่าจ้าง:

ปฏิบัติงานภายนอก:

ลาคลอด/เวช:

WFH:

ATest:

Test:

Close บันทึก

4. เลือก “เลือก Tab สิทธิ์การลา”

5. เลือก “ใส่ สิทธิ์การลา”

เพิ่ม พนักงาน

เลือกรูปพนักงาน

ข้อมูลการใช้

รหัสพนักงาน: รหัสพนักงาน

ชื่อ-สกุล: ชื่อ-สกุล พนักงาน

แผนก / ฝ่าย: -- กรุณาเลือกแผนก --

รหัส Payroll: รหัสพนักงานสำหรับ Payroll

สิทธิ์การเข้าถึง: ผู้จัดการ/หัวหน้าแผนก

Password: Enter ...

ตารางเข้างาน: -- กรุณาเลือกตารางงานพื้นฐาน

OT:

Line Token: Enter ...

แจ้งเดือนผ่านโลโก้:

การเข้าใช้แผนก

สิทธิ์การลา

ประวัติส่วนตัว

ชื่อเล่น: Enter ...

บัตรประชาชน: Enter ...

ที่อยู่: Enter ...

เบอร์โทร: Enter ...

Email: Enter ...

สัญชาติ: Enter ...

ศาสนา: Enter ...

Close บันทึก

6. เลือก “ใส่ ประวัติส่วนตัว”

7. เลือก “บันทึก”

แก้ไข ประวัติพนักงาน ย้ายแผนก

1. เลือก “พนักงาน”

3. เลือก “ย้ายแผนก”

2. คลิก “เลือกหน้าชื่อพนักงานที่จะย้าย”

Employee Profile: ยุทธนา แอนนาดิติก, 8004, SPD, Supervisor. Details include ID, Payroll, Supervisor, and various system tokens.

4. เลือก “แผนกใหม่” แล้ว “บันทึก”

Dropdown menu options: กรุณาเลือกแผนก --, กรุณาส่งแผนก --, บริษัท แอนนา ดิจิทัล จำกัด --, SPD, ลัดดิก, HOME, บัญชี, ฝ่ายขาย, ช่องนำร่อง, โรงงาน --, ประกอบ ขาง.

แก้ไข ประวัติพนักงาน

1. เลือก “พนักงาน”

2. คลิก “ที่ชื่อพนักงานที่ลาออก”

3. จะขึ้นรายละเอียด ประวัติ พนักงานที่ลาออก

4. เลือก “ลาออก”

** กรณีเลือกลาออกพนักงานจะถูกย้ายไปกลุ่มลาออก ซึ่งสามารถเรียกดูข้อมูลย้อนหลังได้

5. กรณีเลือก “ลบพนักงาน” ข้อมูลประวัติจะหายไป ไม่สามารถเรียกกลับมาได้

พนักงาน ลาออก

ชื่อเข้าใช้ : 8004
รหัสผ่าน : ****
ระดับ : Supervisor
แผนก : SPD
ชื่อเล่น :
บัตรประชาชน :
ที่อยู่ :
เบอร์โทร :
Email :
สัญชาติ :
ศาสนา :

ยุทธนา แอนนาดิจิต
8004

** พนักงานจะถูกย้ายไปในกลุ่ม ลาออก รหัสพนักงานเดิมจะคงยังอยู่ จะไม่สามารถนำมาใช้กับพนักงานใหม่ได้ จนกว่าจะทำการ ลบพนักงานออกจากระบบ

6. เลือก “ยืนยัน ลาออก”

Close ยืนยัน ลาออก

เพิ่มพนักงานใหม่

ประกาศประจำปี

0 ค.ศ. 2025

0 ค.ศ. 2024

0 ค.ศ. 2023

0 ค.ศ. 2022

0 ค.ศ. 2021

0 ค.ศ. 2020

0 ค.ศ. 2019

1. เลือก “วันหยุดประจำปี”

2. เลือก “เพิ่มวันหยุด”

เพิ่มวันหยุด

นำเข้าวันหยุด

ลบ

▼ มกราคม

จ. 01 มกราคม 2024. วันขึ้นปีใหม่ 1 วัน

อ. 02 มกราคม 2024. วันหยุดชดเชย วันสัปดาห์ 2566 (31-12-2023) 1 วัน

▼ กุมภาพันธ์

ส. 10 กุมภาพันธ์ 2024. วันตรุษจีน 1 วัน

ส. 24 กุมภาพันธ์ 2024. วันมาฆบูชา 1 วัน

▼ มีนาคม

▼ เมษายน

ส. 06 เมษายน 2024. วันจักรี 1 วัน

ส. 13 เมษายน 2024. วันสงกรานต์ 1 วัน

จ. 15 เมษายน 2024. วันสงกรานต์ 1 วัน

อ. 16 เมษายน 2024. วันหยุดชดเชยวันสงกรานต์ 1 วัน

▼ พฤษภาคม

เพิ่มวันหยุด

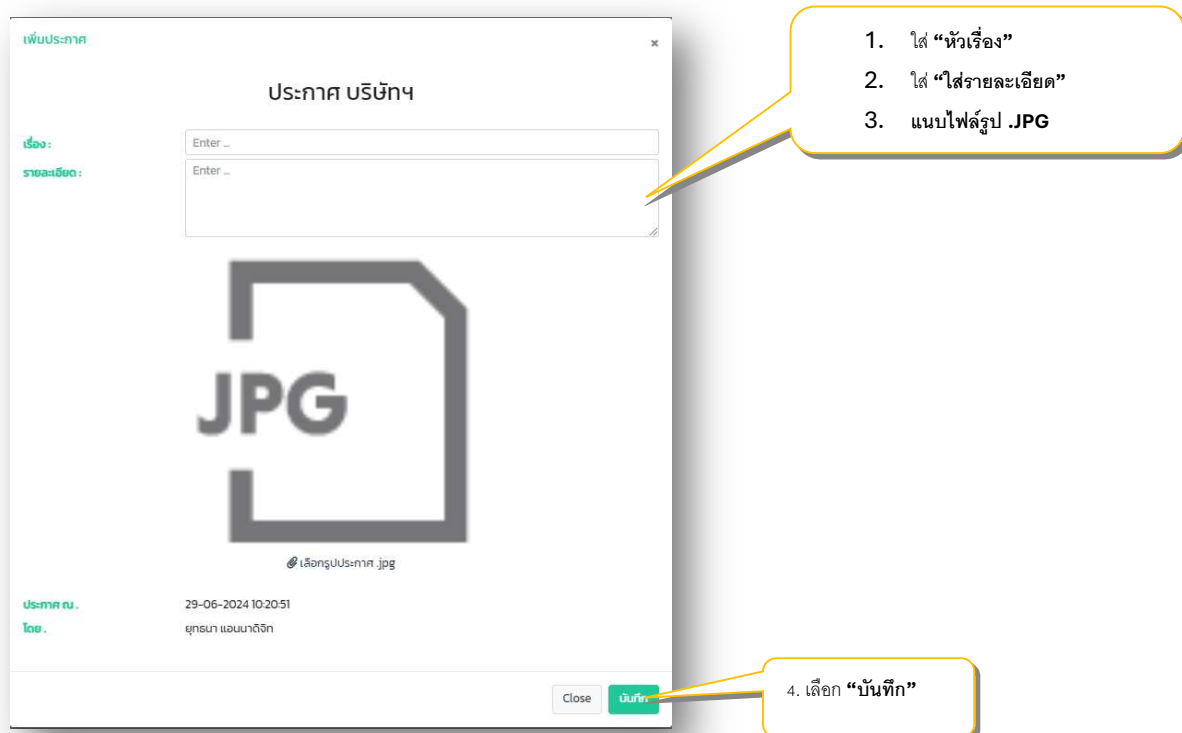
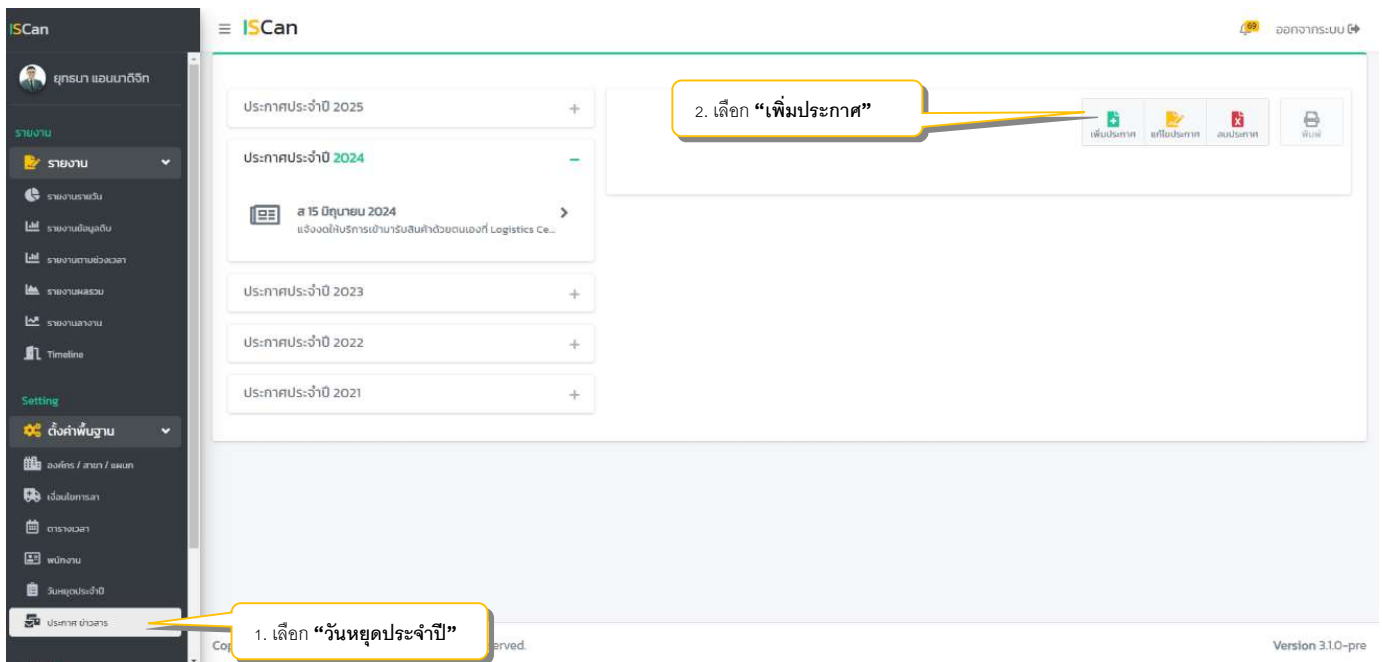
ชื่อ 29-06-2024

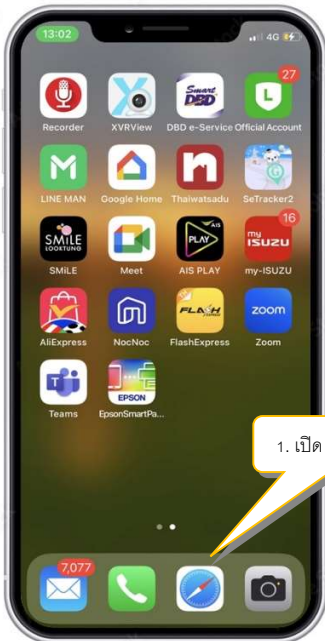
ชื่อวันหยุด Enter...

Close บันทึก

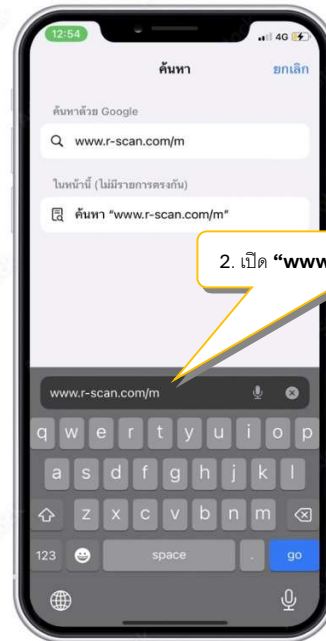
3. ใส่ “ชื่อวันหยุด” และวันที่

4. เลือก “บันทึก”

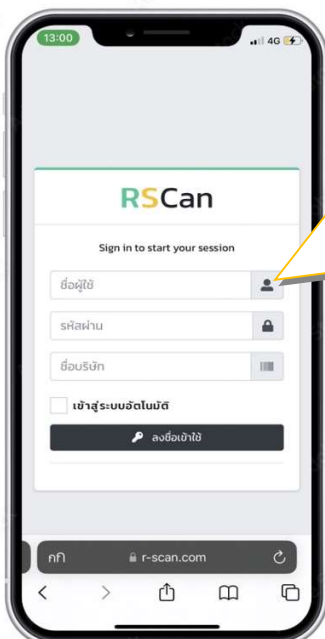




1. เปิด "Safari"



2. เปิด "www.r-scan.com/m"



3. ใส่ข้อมูล

User : รหัสในการสแกนนิ้ว

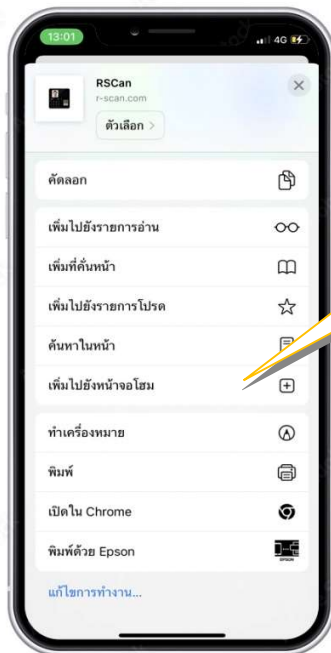
Pass : ครั้งแรกทาง Hr ออกให้

Code : รหัสบริษัท

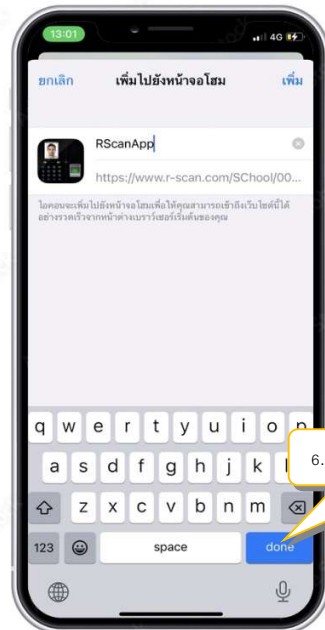
แล้วลงชื่อเข้าใช้



4. ปิดหน้าเมนูขึ้นมา



5. เพิ่มไปยังหน้าจอโฮม



6. เลือก "done"



7. จะได้ไอคอนสำหรับเข้าดูข้อมูล