<u>ขั้นตอนการลงเวลาปฏิบัติงานโดย Time admin</u>

1. ไปที่ กลุ่มไคลแอนต์ของฉัน

Q Sear	ch for people and actions					Ç 🧕
อรุณสวัสดิ์ Mr. มนูย อัน ทีมของจัน กลุ่มใคลแ	บู สุ์ดใด อนด์ของฉัน การจัดกา	รสิทธิประโยชน์ ส	มงศ์กรของฉัน เ	เครื่องมือ อื่นๆ		
คารสำเนินการด่วน 🏜 ว่าร้างพบักงาน 🂒 เพิ่มพบักงานเชื่อคราว	แลป มีได้ การจำงงาน	(อันกาง)	Р 1966а (м.)	คารจัดการบุตคล	อา ข้อมูลโดคเต่นของ มุคคล	
 เหม่านกรามหรอดเนนการ เห็มบุเคลตที่ไม่ใช่พนักงาน พนักงานที่รอดำเนินการ 		ะป ะบ ะ มีมีมี การจัดการเวลา	เข้าดอบแทบ	ניט נורטארנו	Listvia	
📄 การตั้งค่าการส่งมอบเอกสาร 🏜 บุคคล	ร่า การทัฒนาตัวน	การประเมินความ	กลุ่มผู้มีความ	โครงสร้างพนักงาน	การอัปเดดเป็นกลุ่ม	

2. คลิก แสดงเพิ่มเติม

₩	พบกงานพรอดาเนนกร			
	การตั้งค่าการส่งมอบเอกสาร			
	บุคคล	Ŧ		
	รายละเอียดส่วนบุคคล	การพัฒนาด้าน อาชีพ	การประเมินความ สามารถพิเศษ	กลุ่ม สาม ⁻
	ข้อมูลบุคคลเพิ่มเติม			
2	์ สัญญาการจำงงาน	บัญชีเงินเดือน	การแลกเปลี่ยน ข้อมูล	
แสดง	เพิ่มเติม			
สิ่งา	ที่ต้องทำให้เสร็จ			

3. เมนูเวลา คลิก บันทึกเวลาทำงานของทีม

	ศูนย์กิจกรรมการคัดสรร	เพิ่มผู้สมัครณีผ่านการคัดเลือก		
เวลา				
	กระบวนการตามกำหนดการ	📒 กำหนดการของทีม	ทำหนดการตามแผน	📄 คำขอเปลี่ยนแปลงทีม
	ดูกำหนดการที่เผยแพร่	ดูบันทึกเวลาทำงาน	ตารางเวรทำงาน	มันทึกเวลาทำงานของทีม
	ภาพรวมของการจัดการเวลา	💮 เพิ่มบันทึกเวลาทำงานปัจจุบัน	讚 เพิ่มบันทึกเวลาทำงานอื่นๆ	

4. พิมพ์ชื่อ-สกุล พนักงาน กดค้นหา 🔍

6 ไม่สมบูรณ์ มีข้อผิดพลาด	14281 บันทึกแล้ว ป้อนแล้ว	1533 รอการอนุมัติ	3 ถูกปฏิเสธ
บันทึกเวลาทำงาน			+ เช่น
มนูญ สุดได่ X 🤍 เ การดำเนินการ 💌 คั้นหา	เสดงฟิลเตอร์ - -		เรียงลำดับดาม ระยะเวลา - ใหม่ไปหาเก่า 🗸

5. คลิก ช่วงเดือนที่ต้องการลงเวลาเพิ่มเติม

ນນູญ ສຸດໃດ	a ×	(🤇 แสดงฟิลเดะ	าร์			
การดำ	เนินการ 💌				เรียงลำดับตาม ระยะเ	งลา - ใหม่ไปหาเก่า
	01/11/2024 - Mr. มนุญ สุดใด - 72.026 จำนวนชั่ว1 - 168 จำนวนชั่วโมง 0 ชั่วโมงการขาดง	<u>30/11/2024</u> 112564 โมง รายงานแล้ว ง ดามกำหนดการ มาน		ที่ป้อน		
- 4	n1/10/2024 -	21/10/2024		บันทึกแล้า		
. คลิก + เท็ ทีปอน _{สถานะ}	01/10/2024 -	31/10/2024		จับเดือนล้า / 2 จำนวนข้วโมงที่รายงาน		
. คลิก + เพื ท <u>ิปอน</u> แสดงรายละเลียด รวยถารขั	ด <i>เม</i> ลอ	21//0/2024		รับเด็กแล้ว / 2 จำนวนขัวโมงที่รายงาน		* + m

7. กรอกข้อมูลรายละเอียดตรงที่มี * ให้ครบ (เหมือนกับลงเวลาในระบบ Time Card ของอาจารย์) คลิก ตกลง

*ประเภทเวลา	Cost Center
เลือกค่า 🗸	เลือกค่า 🗸
Project Plan	สังกัด/คณะ
เดือกค่า 🗸	
Budget Type	รทัส
เลือกค่า 🗸	เลือกค่า 🗸
*Time Out Location	*เลือกวันที่
เลือกค่า 🗸	
*Time In Location	
เลือกค่า 🗸	เวลาเรมคน 🎼 เวลาสนสุด 🎼
Subplan	ปริมาณ
เลือกค่า 🗸	
รหัสฝ่าย	. durand hu
เลือกค่า	เพลานพอน

8. กดบันทึกและปิด แล้วกด ใช้การเปลี่ยนแปลง