



Fly to do HR digital process
very easy by S-HR.



www.shr.myhr.co.th

การใช้งาน ZeeMe

ZeeMe Manual

สารบัญ

การใช้งาน ZeeMe.....	2
การติดตั้งโปรแกรม ZeeMe on Mobile.....	2
การเริ่มต้นใช้งาน ZeeMe.....	3
การใช้งานส่วนหน้าบ้าน.....	5
- วิธีการแสกนลงเวลา.....	6
การใช้งานส่วนหลังบ้าน.....	8
ขั้นตอนวิธีการใช้งานในส่วนของหลังบ้าน.....	8
อธิบายการใช้งานเมนูต่างในส่วนหลังบ้าน.....	10
Icon โปรไฟล์.....	10
Icon บริษัท.....	11
รายละเอียดในแต่ละเมนูของข้อมูลบริษัท.....	12
1. ข้อมูลส่วนบุคคล.....	12
2. ข้อมูลการลงเวลา.....	13
3. การลาออก.....	13
4. ข้อมูลทีมงาน.....	14
5. ข้อมูลองค์กร.....	18
6. เพิ่มข้อมูล.....	18
7. ข้อความ.....	20
8. สร้างเอกสาร.....	20
9. เอกสารเข้า.....	28
10. เอกสารออก.....	30
11. เงินกู้.....	31
Icon โไฮสต์.....	31

การใช้งาน ZeeMe

ขั้นตอนการใช้งานระบบ ZeeMe สำหรับผู้ใช้งาน มีดังนี้



1. การติดตั้งโปรแกรม ZeeMe on Mobile

The image shows the ZeeMe app listing on both Google Play and the App Store. To the right, a vertical flowchart illustrates the facial recognition process: **Capturing** (represented by a face icon), **Extracting** (represented by a lightbulb icon), **Comparing** (represented by two face icons with a question mark), and **Matching** (represented by a face icon with a checkmark).

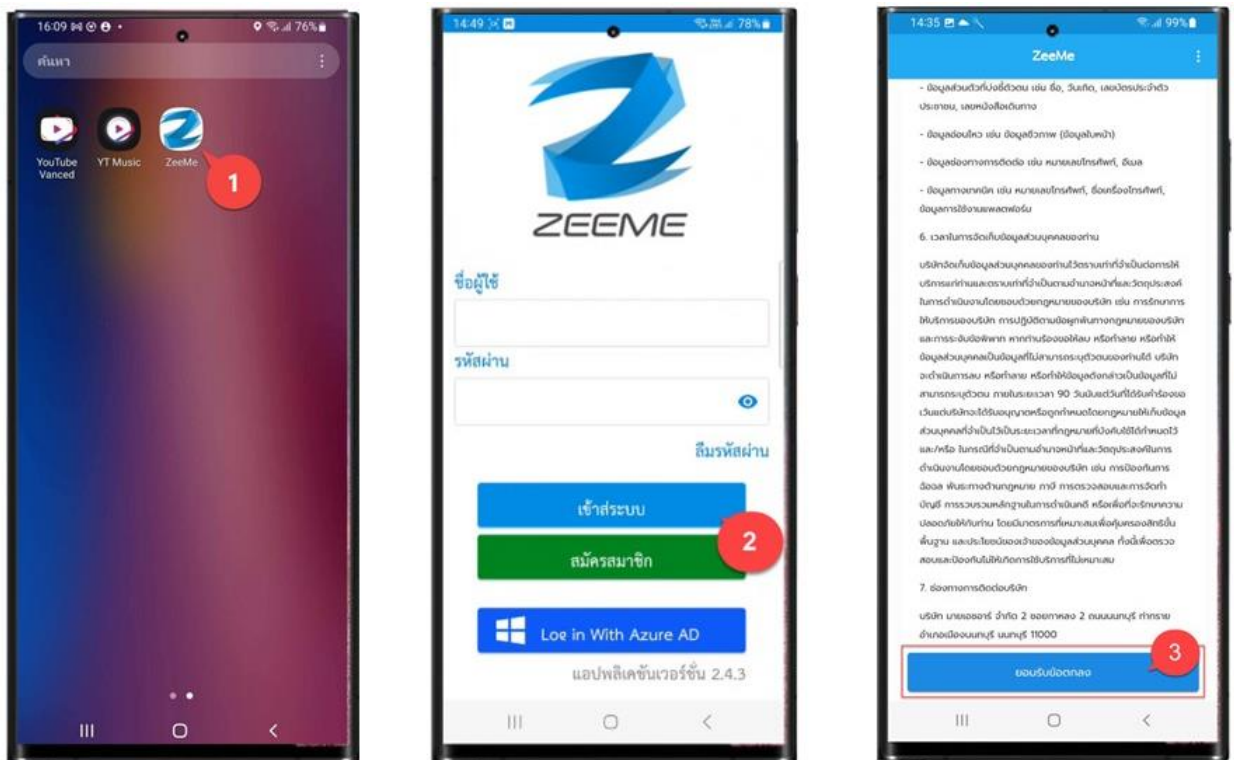
ทำการดาวน์โหลดโปรแกรม ZeeMe จาก Google Play หรือ App Store เพื่อทำการติดตั้ง

2. การเริ่มต้นใช้งาน ZeeMe

2.1 เมื่อทำการติดตั้งโปรแกรม ZeeMe เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการ Double click App ZeeMe ที่ปรากฏบนหน้าจอมือถือ

2.2 ใส่ Username และ Password ซึ่งจะได้จากทาง HR จะเป็นผู้แจ้ง โดยปกติแล้ว Username คือ E-mail ของพนักงาน และ Password จะเป็น Password ตั้งต้นในการใช้งานครั้งแรกคือ วันเดือนปีเกิด ซึ่งรูปแบบในการใช้คือ YYYY-MM-DD (ปี.ศ.ขีดเดือนขีดวัน) Password สามารถเปลี่ยนได้หลังเข้าใช้งาน ZeeMe เมื่อใส่ Username และ Password แล้ว คลิกปุ่มเข้าสู่ระบบ

2.3 ระบบจะปรากฏข้อความสัญญา PDPA ทำการตรวจสอบ เพื่อกดยอมรับข้อตกลง



2.4 ระบบจะแสดงหน้าจอให้ทำการลงทะเบียนใบหน้า ให้กดปุ่มยืนยันเพื่อทำการลงทะเบียน จากนั้นจะมีข้อความว่า อนุญาตให้ ZeeMe ถ่ายรูปและบันทึกวิดีโอไหม กด ขณะใช้แอป

2.5 ระบบจะทำการเก็บข้อมูลใบหน้า ขั้นตอนในการเก็บใบหน้า คือ

-ปรับอุปกรณ์ให้อยู่ในระดับเดียวกับใบหน้า และอยู่ในสถานที่ที่มีแสงสว่างเพียงพอ โดยให้ใบหน้า อยู่ในกรอบสีน้ำเงิน

-กดที่รูปวงกลมหมายเลข 1 เพื่อเก็บรูปหน้าครั้งที่ 1

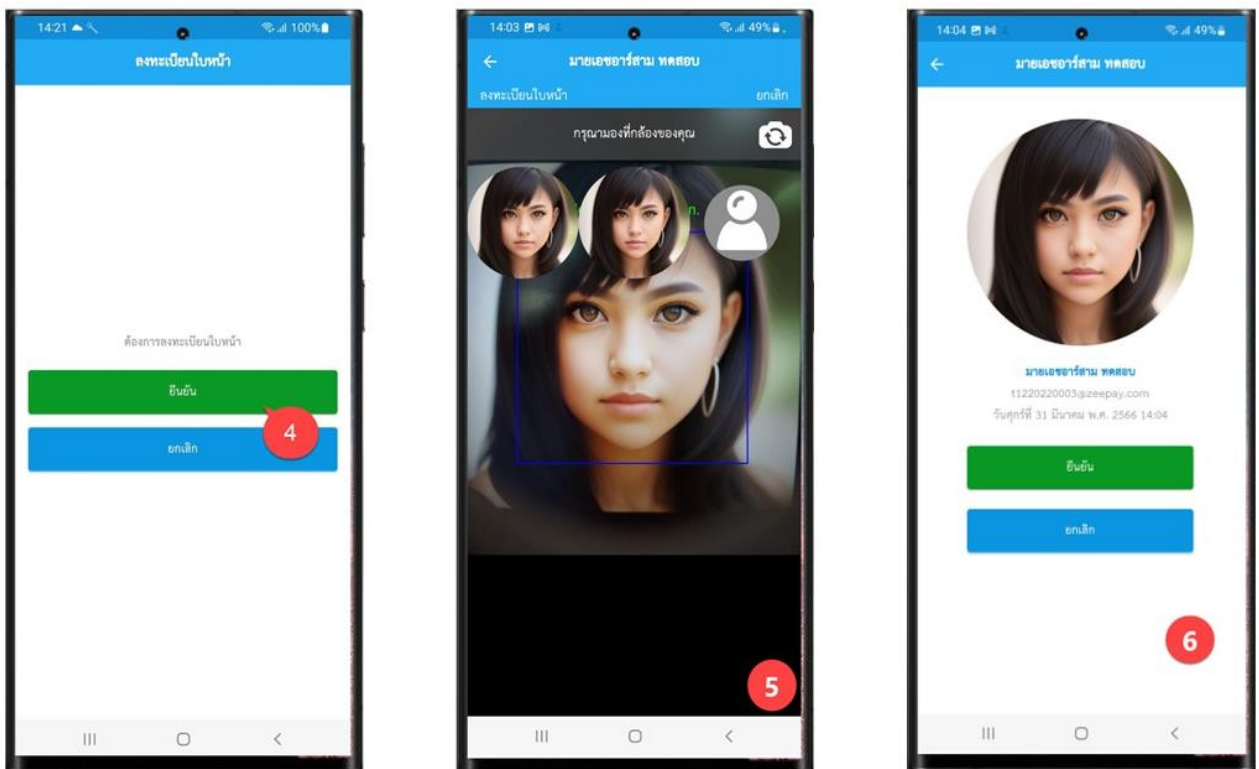
-กดที่รูปวงกลมหมายเลข 2 เพื่อเก็บรูปหน้าครั้งที่ 2

-กดที่รูปวงกลมหมายเลข 3 เพื่อเก็บรูปหน้าครั้งที่ 3

เป็นอันเสร็จขั้นตอนการเก็บใบหน้า และระบบจะมีการแสดงรูปใบหน้าที่เก็บได้ในหน้าจอถัดไป

หมายเหตุ ในขั้นตอนการเก็บหน้า กรุณามองกล้องเพื่อความละเอียดในการเก็บข้อมูล

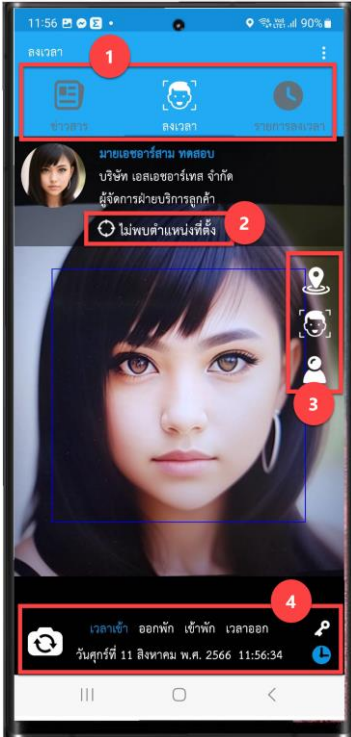
2.6 หน้าจอจะแสดงใบหน้า ที่ได้เก็บบันทึกไว้ในระบบจากหน้าก่อนนี้จากนั้นกดปุ่ม ยืนยัน เพื่อ confirm การบันทึก ใบหน้าและระบบจะเข้าสู่หน้าจอให้ทำการสแกนเวลาต่อไป.



จากนั้นระบบจะถามว่า อนุญาตให้ ZeeMe เข้าถึงตำแหน่งของอุปกรณ์นี้ไหม กด ขณะใช้แอป และระบบจะถามว่า อนุญาต ให้ ZeeMe เข้าถึงรูปภาพ สื่อ และไฟล์ในอุปกรณ์ กดอนุญาต ต่อมา ระบบจะเข้าสู่การใช้งานในส่วนของหน้าบ้าน คือการสแกนการลงทะเบียนเวลาเข้า-ออกการทำงาน

3.การใช้งานส่วนหน้าบ้าน

เป็นการใช้งานในส่วนของการลงเวลาเข้าและออกงานของพนักงาน ซึ่งหน้าจอของการลงเวลาจะประกอบด้วยเมนูดังนี้




จากรูปด้านซ้ายมือ แสดงหน้าจอการลงเวลา ประกอบไปด้วยเมนูดังนี้

1. **เมนูข่าวสาร** ซึ่งจะเป็นข้อมูลที่ทาง HR ประชาสัมพันธ์แจ้งให้ผู้ใช้พนักงาน ได้ทราบข่าวสาร


เมนูลงเวลา สำหรับพนักงานใช้แสกนการลงเวลาเข้าออกงาน

เมนูรายการลงเวลา สำหรับพนักงานตรวจสอบข้อมูลการลงเวลาหลังจากที่ได้แสกนเวลาเข้าออกงาน

2. **Location** ระบบจะแสดงชื่อของตำแหน่งในของการลงเวลา

3.  กดดู location ของมือถือ ระบบจะแสดงจุดตำแหน่งในการลงเวลา

 ปิดเพื่อไม่ให้จับใบหน้า



 เปลี่ยนโหมดการสแกนเป็น Multi (ใช้สำหรับการลงเวลาหลายคนในอุปกรณ์เดียว)


4. **เข้างาน** กดเพื่อแสกนการลงเวลาเข้างาน

ออกพัก กดเพื่อแสกนลงเวลาก่อนเบรก หรือแสกนเพื่อพักเบรก

เข้าพัก กดเพื่อแสกนลงเวลาหลังเบรก หรือแสกนเพื่อเข้างานหลังพักเบรก

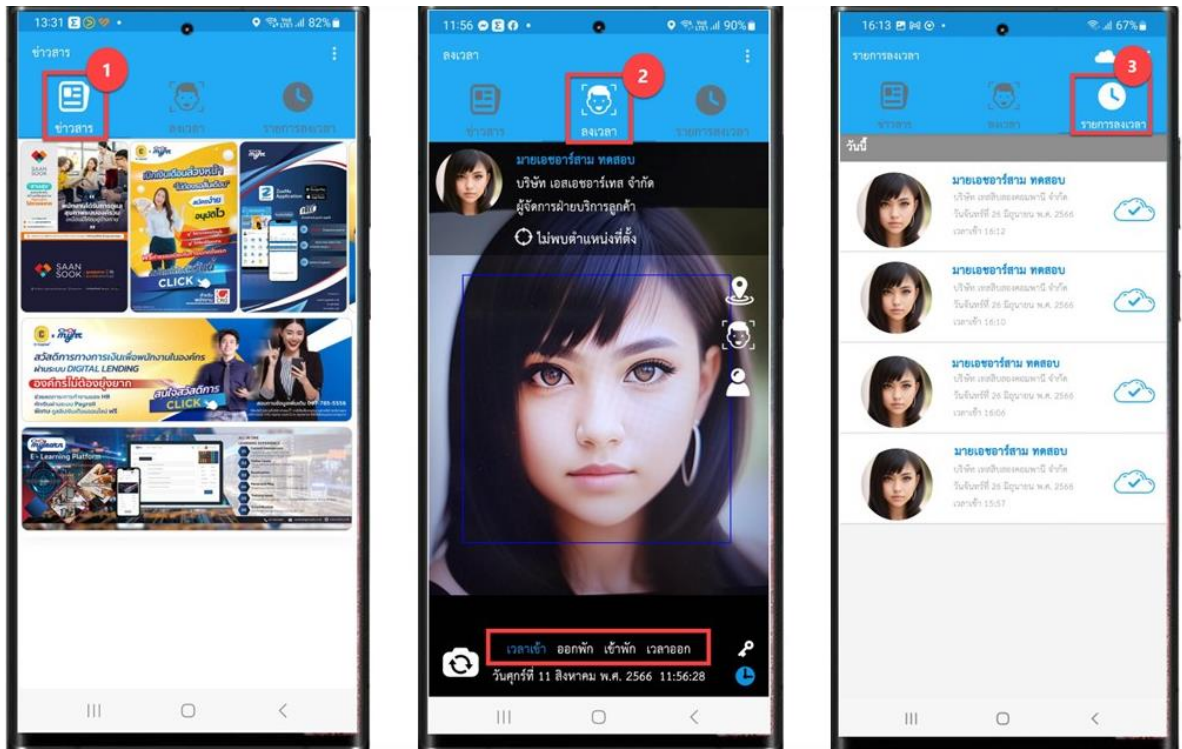
เวลาออก กดเพื่อแสกนลงเวลาออกงาน

 กดปุ่มรูปกุญแจ รูปกุญแจจะเปลี่ยนเป็นสีฟ้า  จากนั้นแสกนใบหน้าเพื่อเข้าสู่ระบบของหลังบ้าน

 สัญลักษณ์รูปนาฬิกาเป็นสีฟ้า กดเพื่อกดเพื่อสแกนลงเวลาทำงาน

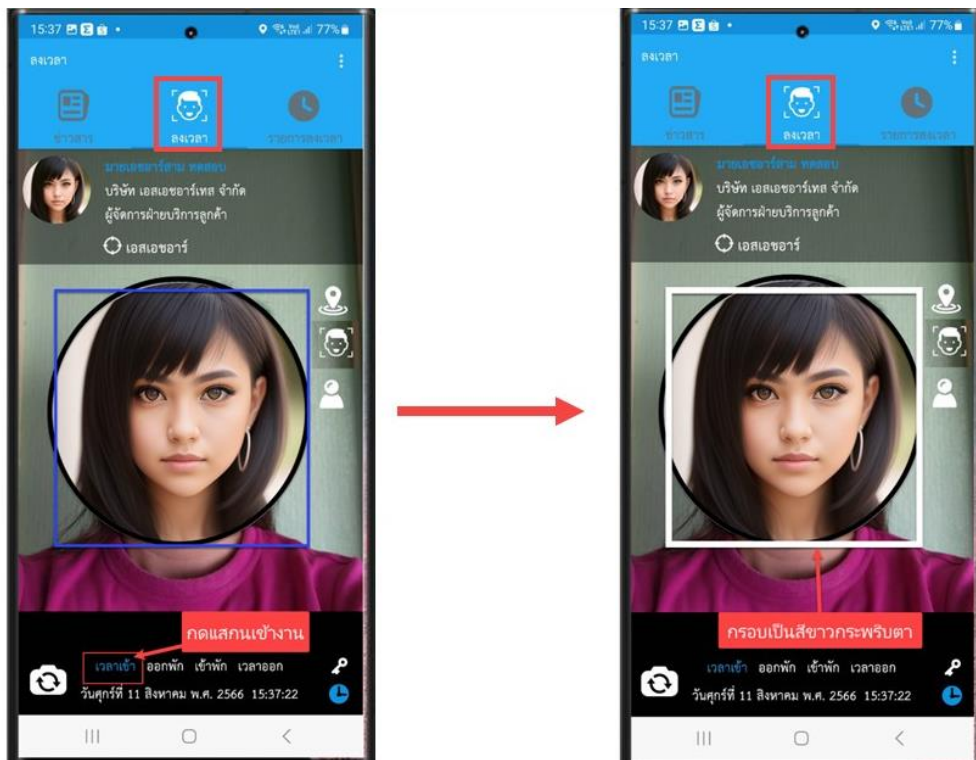
 กดเพื่อสลับกล้องหน้า-กล้องหลัง

ตัวอย่างแสดงหน้าจอข่าวสาร หน้าจอการลงเวลา และหน้าจอตรวจสอบข้อมูลการลงเวลา

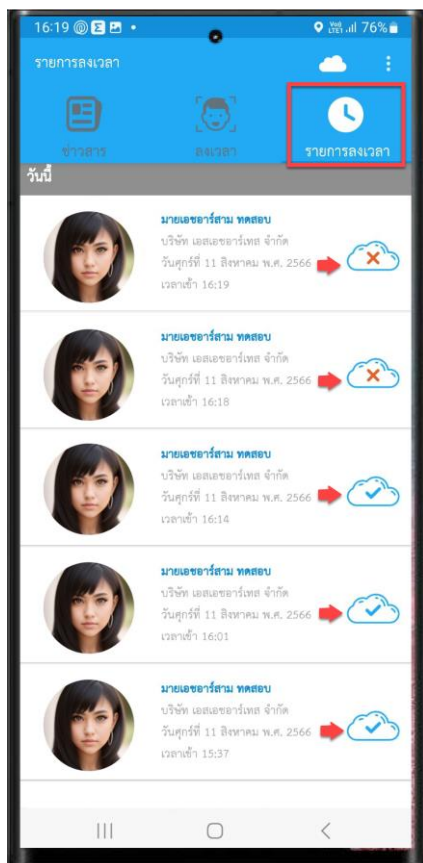
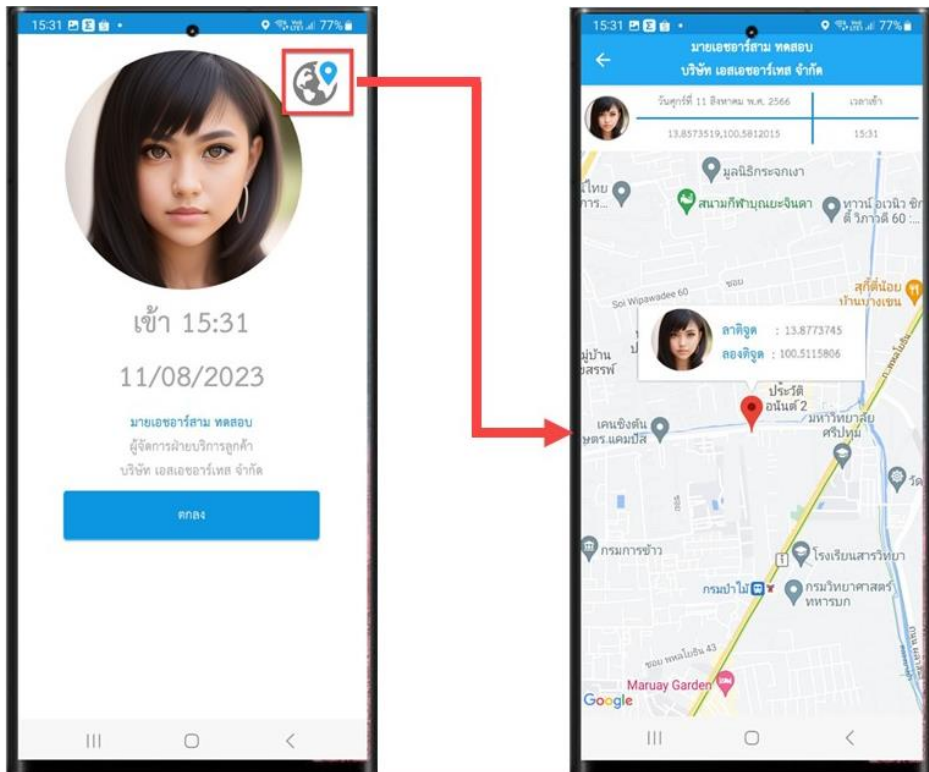


วิธีการสแกนลงเวลา

จากรูปด้านบนในข้อ.2 ให้กดที่ไอคอนรูปใบหน้าลงเวลา เพื่อสแกนใบหน้าลงเวลาเข้าออกงาน โดยกดที่ เวลาเข้า เพื่อสแกนเวลาเข้างาน หรือกดที่เวลาออก เพื่อสแกนเวลาออกงานตามประเภทที่ต้องการลงเวลา รองจนครบเป็นสีขาว ให้กะระพริบตาเพื่อลงเวลาเข้างาน หรือลงเวลาออกงาน ตามตัวอย่างดังรูป



ในกรณีที่ต้องการดูรายละเอียดการลงเวลาให้กดที่ icon รูปโลก เพื่อดูรายละเอียดการลงเวลา หรือกดปุ่ม ตกลง เพื่อเสร็จสิ้นขั้นตอนการลงเวลา ตัวอย่างดังรูป กด icon รูปโลก เพื่อดูรายละเอียด



เมื่อสแกนลงเวลาเรียบร้อยแล้วสามารถตรวจสอบข้อมูลการลงเวลาได้ โดยการกดแท็บไอคอน รายการลงเวลา เมื่อกดดูสามารถตรวจสอบข้อมูลได้ว่าสแกนลงเวลาไปตอนเวลาเท่าไรบ้าง และจะสังเกตว่ามีรูปก้อนเมฆที่มีเครื่องหมายถูกเป็นสีฟ้า แสดงว่าข้อมูลถูกส่งไปยัง Cloud Server เรียบร้อยแล้ว

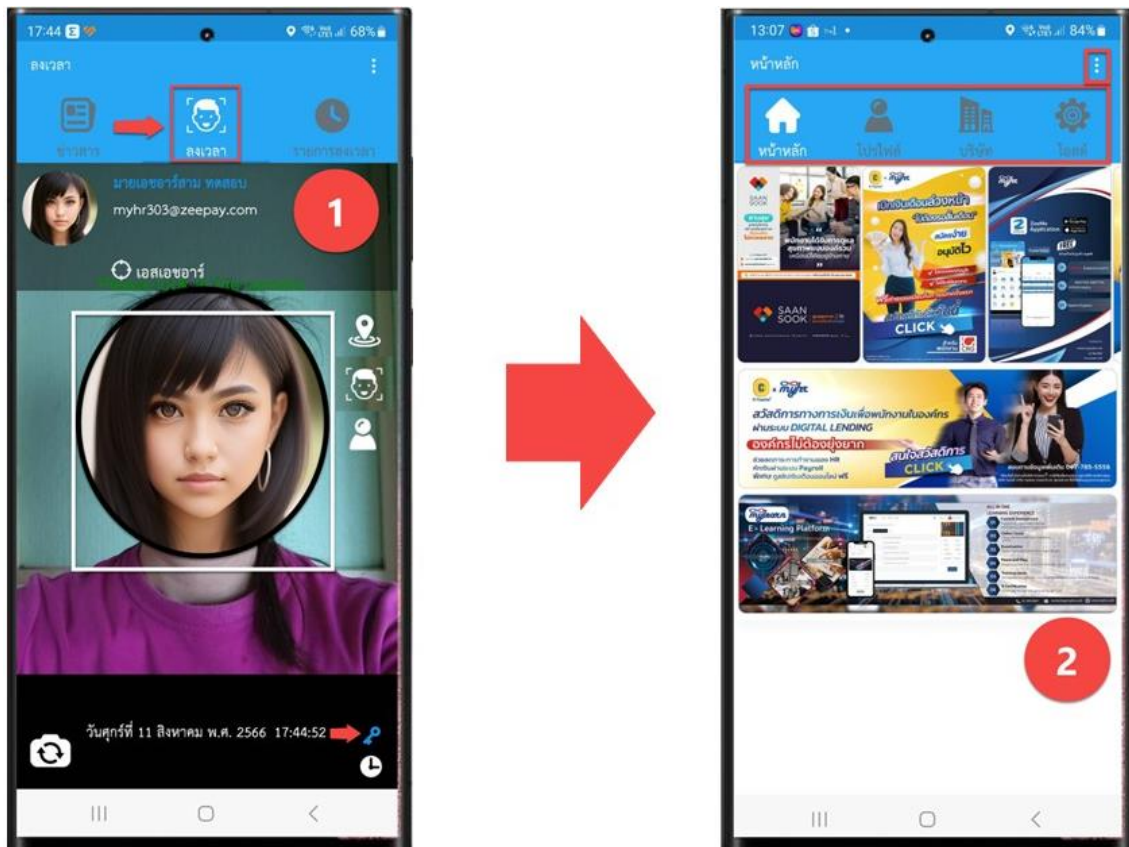
ส่วนก้อนเมฆที่มีเครื่องหมายกากบาทสีแดง แสดงว่าข้อมูลยังไม่ถูกส่งไปยัง Cloud Server นั้นแสดงว่าอาจจะขัดข้องที่ Internet ให้ทำการตรวจสอบสัญญาณ และเมื่ออุปกรณ์จับสัญญาณ Internet ได้แล้ว ก้อนเมฆจะถูกเปลี่ยนเป็นเครื่องหมายถูก ข้อมูลการลงเวลาก็จะถูกส่งไปยัง Cloud Server ทันที

4.การใช้งานส่วนหลังบ้าน

การใช้งานในส่วนของหลังบ้านนั้นจะเป็นการใช้งานในส่วนของการบันทึกคำร้องขออนุมัติ หนังสือออนไลน์ต่างๆ เช่น ขออนุมัติการขอหนังสือรับรอง การขออนุมัติปรับปรุงข้อมูลพนักงาน การขออนุมัติลาหยุดงาน การขออนุมัติทำงานล่วงเวลา การขออนุมัติแก้ไขเวลาการทำงาน การขออนุมัติเปลี่ยนกะ รวมไปถึงการใช้งานในส่วนของการเปลี่ยนรหัสผ่าน และดูข้อมูลต่างๆของบริษัทได้

ขั้นตอนวิธีการใช้งานในส่วนของหลังบ้านมีดังนี้

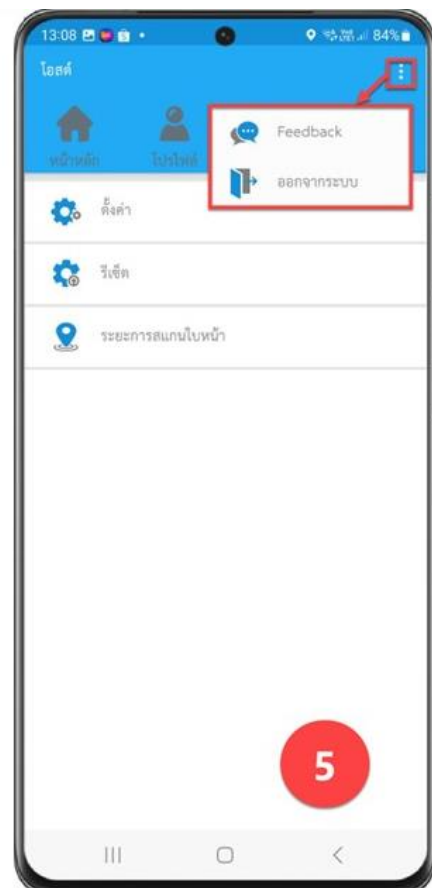
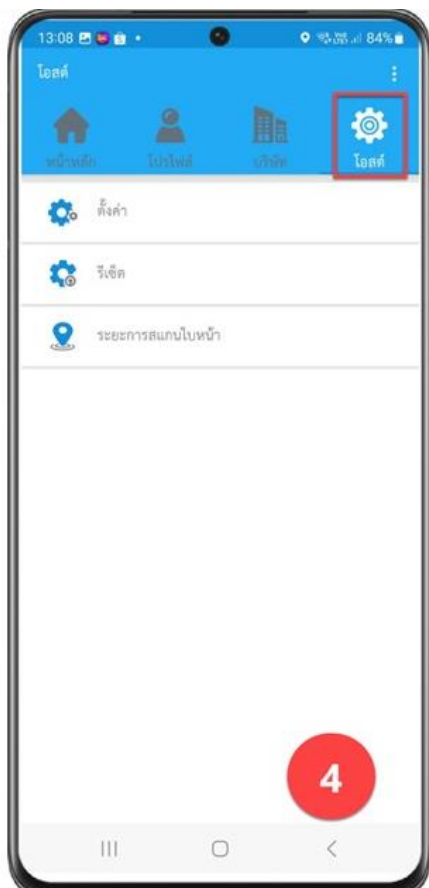
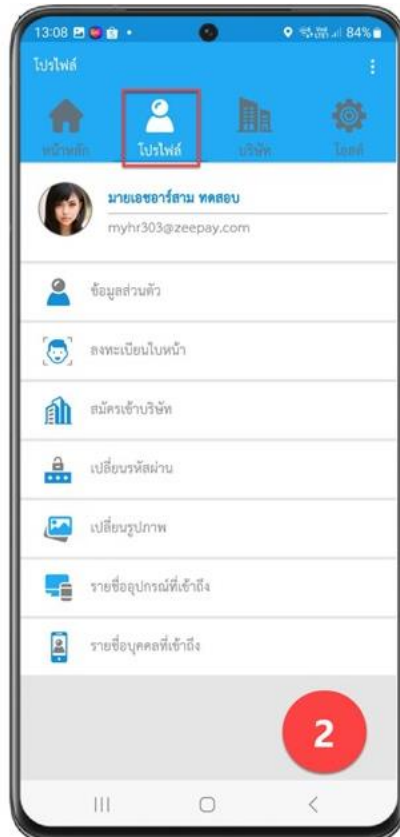
- 1.การสแกนเข้าเมนูหลังบ้าน โดยเลือกที่รูปกุญแจ ซึ่งเปลี่ยนเป็นรูปกุญแจสีฟ้า แล้วทำการสแกนใบหน้าเมื่อขึ้นกรอบสีขาว พร้อมทั้งกระพริบตา 1 ครั้ง
- 2.ระบบจะเข้าสู่หลังบ้าน ซึ่งจะประกอบไปด้วยเมนู หน้าหลัก โปรไฟล์ บริษัท โฮสต์ และ Logout กลับไปยังหน้าจอสแกนลงเวลา ดังตัวอย่างรูป



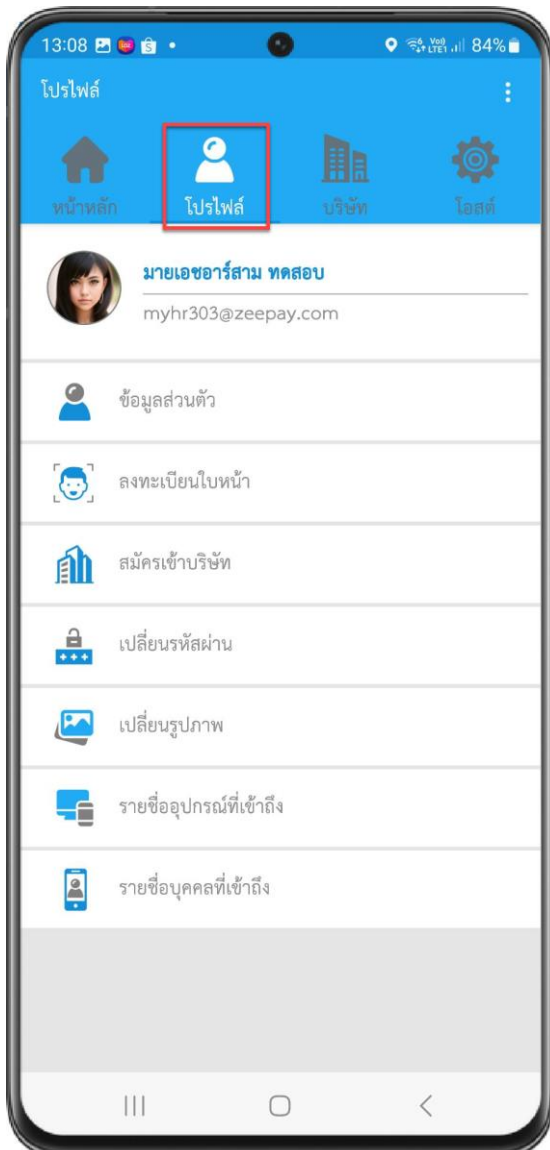
เมื่อสแกนเข้าในส่วนของระบบหลังบ้านแล้วจะพบกับ Tab เมนูการสำหรับการใช้งานต่างๆ ดังนี้

1. หน้าหลัก จะแสดงข้อมูลข่าวสารบริษัท
2. โปรไฟล์ จะแสดงข้อมูลส่วนตัวของพนักงาน
3. บริษัท จะแสดงข้อมูลบริษัทโดยคลิกเลือกที่บริษัท

4. โสสต์ จะเป็นตั้งค่าต่างๆ ภายในเครื่อง
5. ปุ่ม Logout กดเพื่อ Logout กลับไปยังหน้าสแกนลงเวลา ดังรูป



อธิบายการใช้งานเมนูต่างในส่วนหลังบ้าน ดังนี้

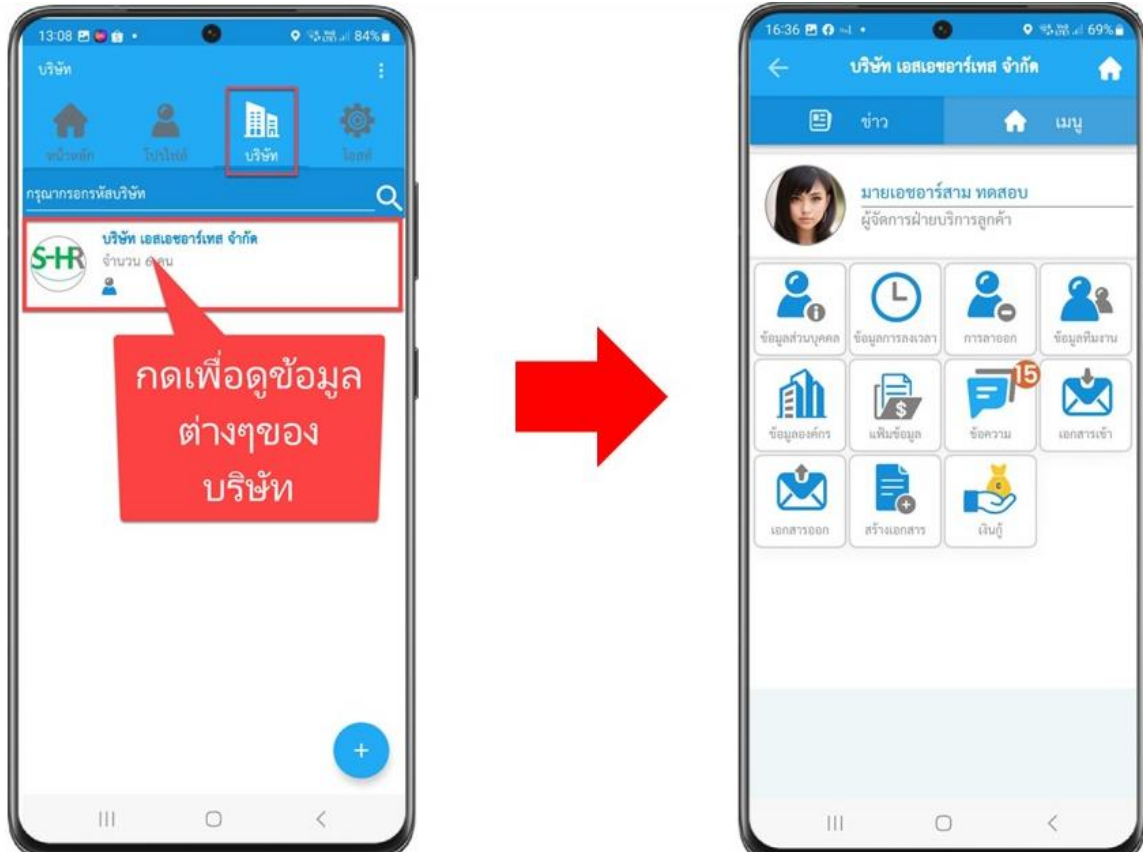


Icon โปรไฟล์

- 1. ข้อมูลส่วนตัว** เมื่อกดเข้ามาแล้ว จะแสดงข้อมูลของผู้ใช้งาน สามารถตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานได้ ซึ่งจะมี (Email, ชื่อ-สกุล, เบอร์โทรศัพท์, เพศ, วันเกิด, รหัสบัตรประชาชน, รหัสพาสปอร์ต)
- 2. ลงทะเบียนใบหน้า** เมนูนี้สามารถทำการลงทะเบียนบันทึกใบหน้าใหม่ได้ โดยกดที่ลงทะเบียนใบหน้า
- 3. สมัครเข้าบริษัท** เมื่อกดเข้ามาแล้ว เมนูนี้สามารถทำการสมัครเข้าบริษัทสำหรับผู้ที่ยังไม่มีบริษัทอยู่หรือต้องการอยู่มากกว่า 1 บริษัท
- 4. เปลี่ยนรหัสผ่าน** เมื่อกดเข้ามาแล้ว เมนูนี้สามารถทำการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ในการ Login เข้าระบบ ZeeMe และระบบ Employee self service ได้
- 5. เปลี่ยนรูปภาพ** เมื่อกดเข้ามาแล้ว เมนูนี้สามารถทำการเปลี่ยนรูป Profile ของผู้ใช้งานระบบได้
- 6. อุปกรณ์ที่เคยเข้าใช้งาน** เมื่อกดเข้ามาแล้ว เมนูนี้จะแสดงอุปกรณ์ที่เคยเข้าใช้งาน Application ZeeMe

Icon บริษัท

เมื่อกดเข้ามาที่ ไอคอนบริษัท ระบบจะแสดงข้อมูลบริษัทของผู้ใช้งาน ซึ่งจะปรากฏที่หน้าจอ จากนั้น กดที่ข้อมูลบริษัท

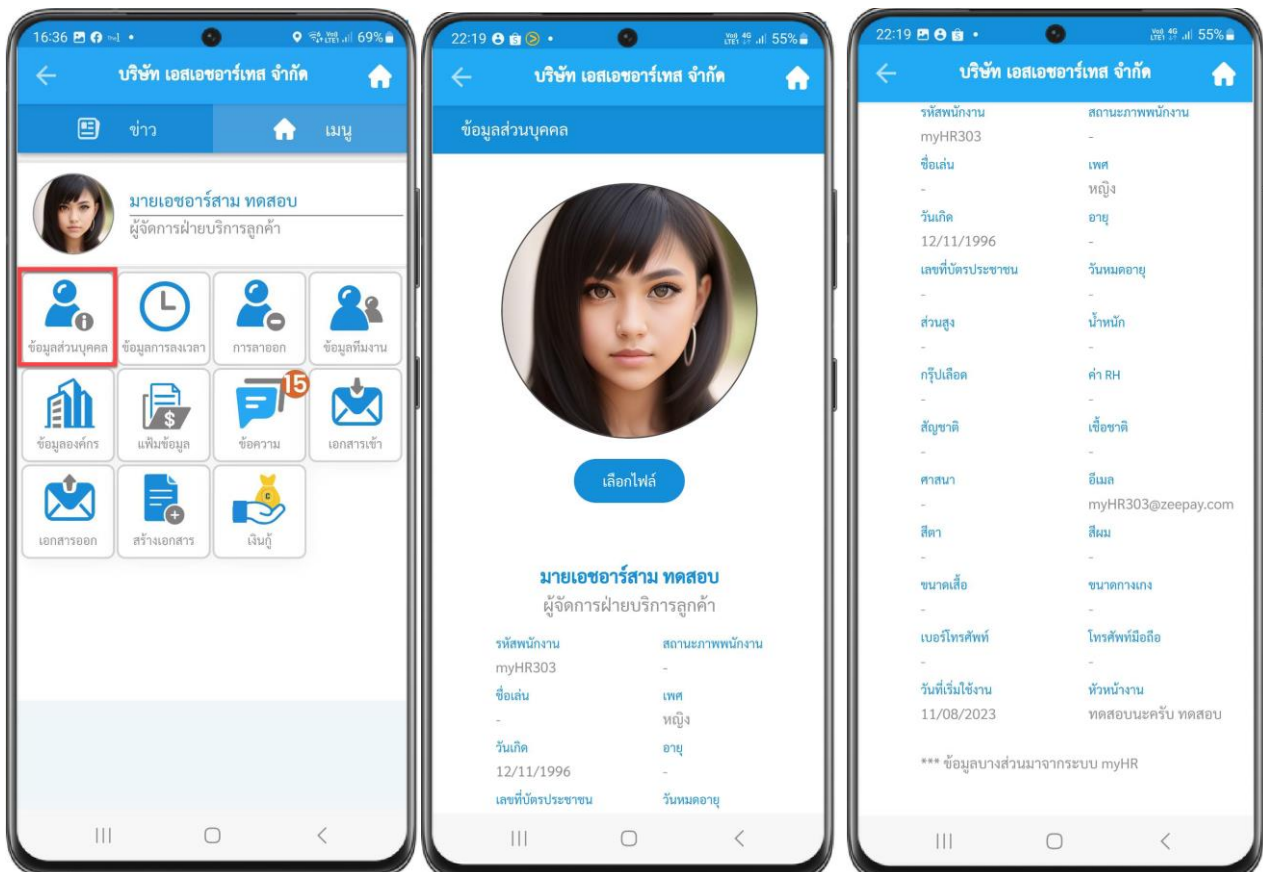


หลังจากที่กดเข้ามาในส่วนของบริษัท ระบบจะแสดงเมนูการใช้งานต่าง ตามรูปด้านขวา

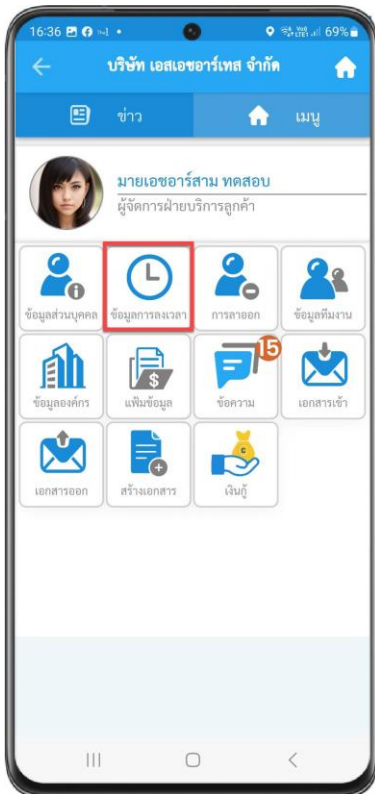
1. **ข้อมูลส่วนบุคคล** ระบบจะแสดงข้อมูลส่วนตัวของพนักงานหรือผู้ใช้งานระบบ
2. **ข้อมูลการลงเวลา** ระบบจะแสดงข้อมูลการลงเวลาเข้าออกงานของพนักงานหรือผู้ใช้งานระบบ
3. **การลาออก** ใช้สำหรับการทำลาออกของพนักงานหรือผู้ใช้งานระบบ
4. **ข้อมูลทีมงาน** ใช้สำหรับตรวจสอบรายชื่อลูกน้อง (เฉพาะหัวหน้างานเท่านั้น) สามารถดูเวลาลูกน้อง และทำการอนุมัติการลงเวลาของลูกน้องได้ในจุดตำแหน่งที่อนุญาตให้ลูกน้องทำงาน
5. **ข้อมูลองค์กร** สำหรับตรวจสอบดูข้อมูลบริษัท
6. **เพิ่มข้อมูล** เมนูสำหรับดูข้อมูลสลิปเงินเดือน (E-Payslip) และ ข้อมูล 50ทวิ
7. **ข้อความ** เมนูสำหรับดูข้อความการแจ้งเตือนจากระบบ และสามารถดูข้อความส่วนตัวที่ส่งถึงผู้ใช้ระบบท่านอื่น

8. สร้างเอกสาร เป็นเมนูสำหรับสร้างเอกสารออนไลน์ต่างๆ เพื่อขออนุมัติ จากผู้บังคับบัญชา
9. เอกสารเข้า ระบบจะแสดงข้อมูลเอกสารกล่องขาเข้า จากการขออนุมัติเอกสารออนไลน์ต่างๆของ ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือเอกสารที่ผู้บังคับบัญชาได้อนุมัติกลับมาหรือผู้บังคับบัญชาส่งเอกสารกลับมา
10. เอกสารออก ระบบจะแสดงข้อมูลเอกสารกล่องขาออก จากการส่งออกเพื่อขออนุมัติเอกสารออนไลน์ต่างๆถึงผู้ใต้บังคับบัญชา หรือเอกสารที่ผู้บังคับบัญชาได้อนุมัติหรือส่งถึงลูกน้อง
11. เงินกู้ เป็นเมนูสำหรับการขออนุมัติเงินกู้จาก O Capital

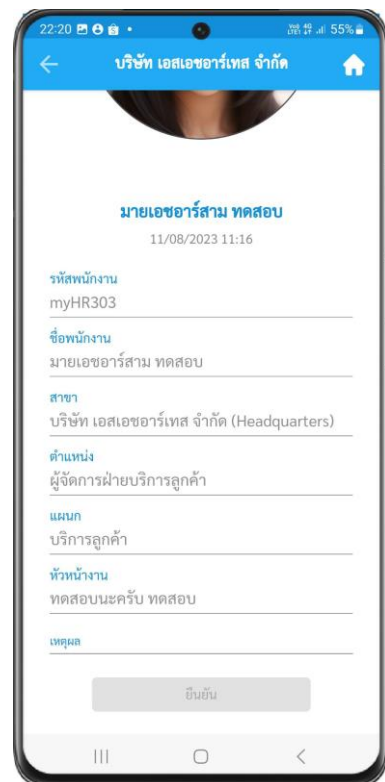
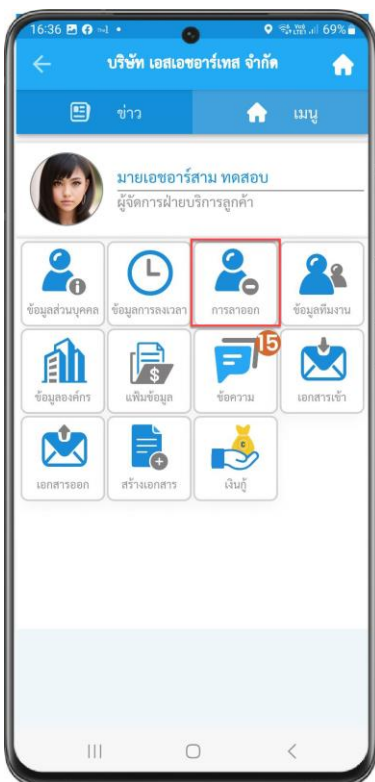
รายละเอียดในแต่ละเมนูของข้อมูลบริษัท ดังนี้



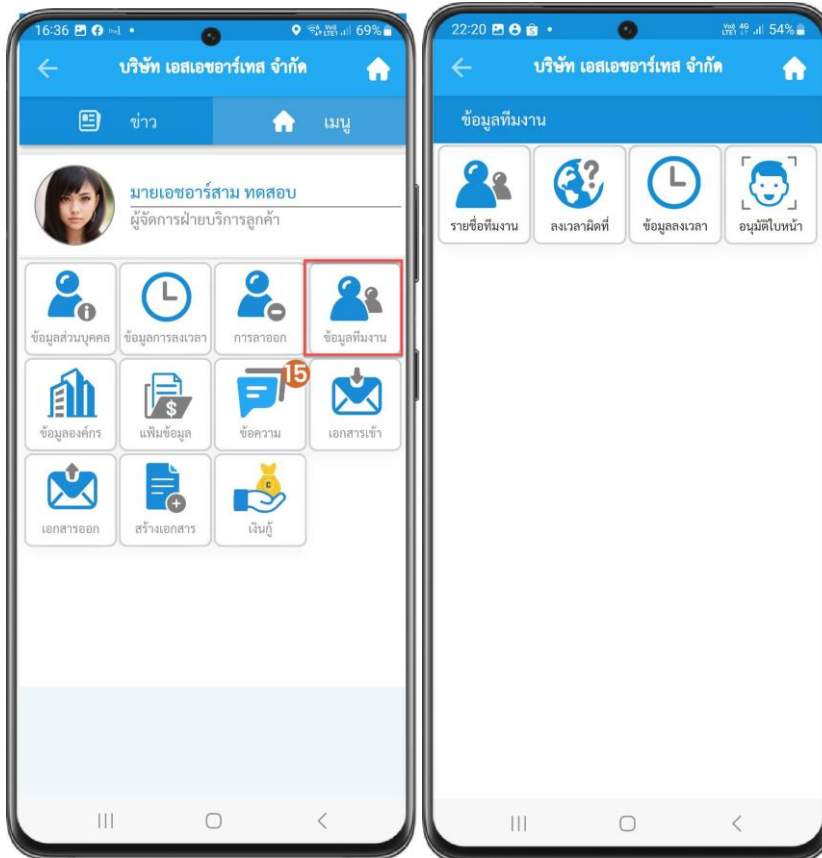
1. ข้อมูลส่วนบุคคล ระบบจะแสดงข้อมูลส่วนตัวของพนักงานหรือผู้ใช้งานระบบ สามารถเปลี่ยนรูป โปรไฟล์ใหม่ได้ ตัวอย่างตามรูป



2. ข้อมูลการลงเวลา เมื่อกดเข้ามาแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลการลงเวลาเข้าออกงานของพนักงานหรือผู้ใช้งานระบบ



3. การลาออก สำหรับพนักงานหรือผู้ใช้งานระบบทำการลาออกจากบริษัทในระบบ ZeeMe จากนั้นทาง HR จะทำการอนุมัติการลาออกในระบบ Zeeserver ขั้นตอนคือ คีย์แจ้งเหตุผลที่ปรากฏในหน้าจอ จากนั้นกดปุ่มยืนยัน



4. ข้อมูลทีมงาน ใช้สำหรับ
ตรวจสอบรายชื่อลูกน้อง (แสดง
เฉพาะหัวหน้างานเท่านั้น) สามารถดู
เวลาลูกน้อง และทำการอนุมัติการลง
เวลาของลูกน้องได้ในจุดตำแหน่งที่
อนุญาตให้ลูกน้องทำงานได้ ซึ่งจะ
ประกอบไปด้วยเมนู

4.1 รายชื่อทีมงาน จะแสดงข้อมูล
ผู้ใต้บังคับบัญชา

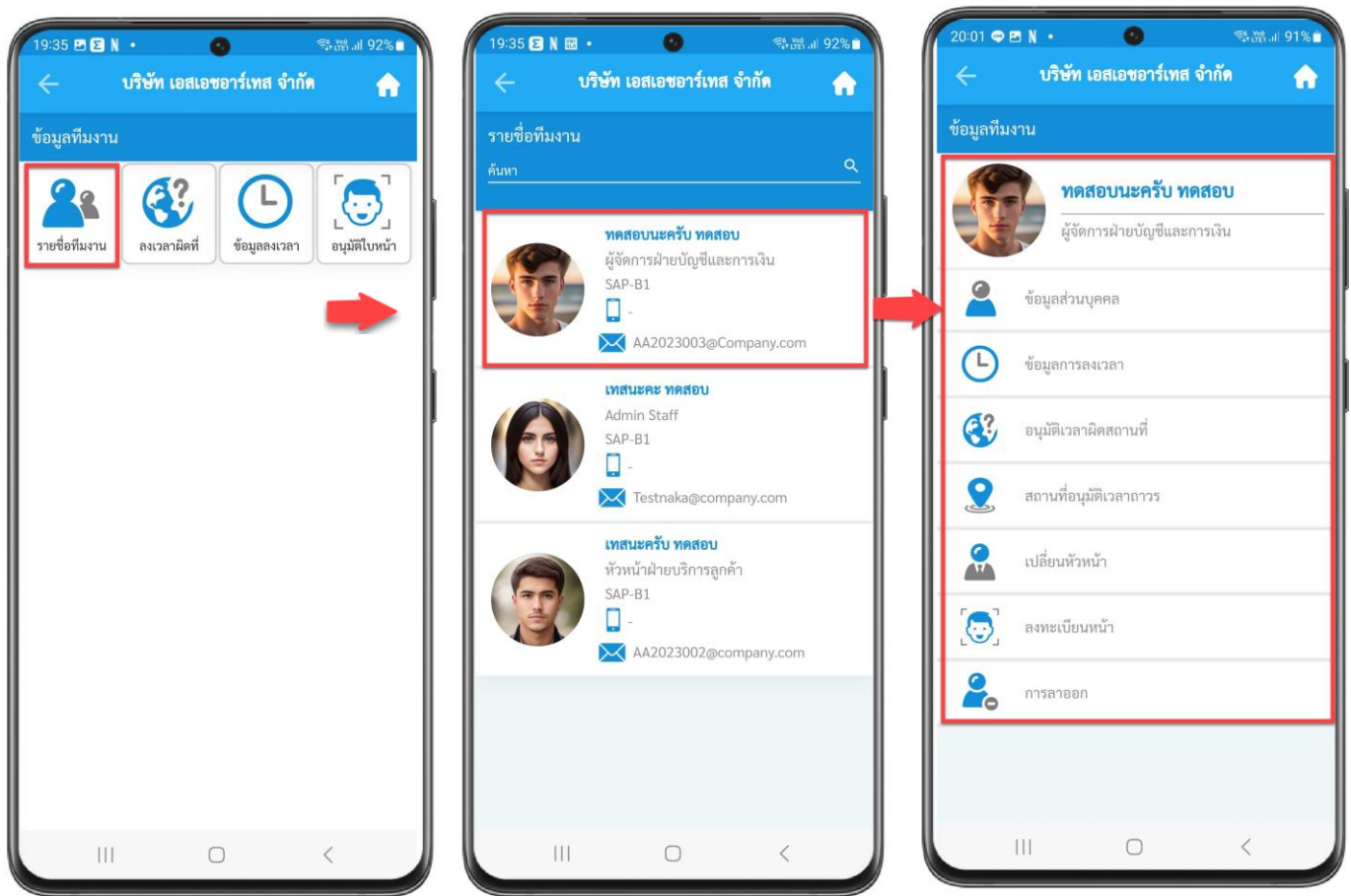
4.2 ลงเวลาผิดที่ จะแสดงข้อมูลการลง
เวลาของผู้ใต้บังคับบัญชา ที่แจ้งเตือน
การลงเวลาผิดสถานที่ ซึ่งหัวหน้างาน
สามารถทำการอนุมัติการลงเวลาได้
จากเมนูนี้

4.3 ข้อมูลลงเวลา จะแสดงแผนที่จุด
ตำแหน่งของผู้ใต้บังคับบัญชาที่แสกน
ลงเวลาทำงาน

4.4 อนุมัติใบหน้า

อธิบายรายละเอียดแต่ละไอคอนในเมนูข้อมูลทีมงาน

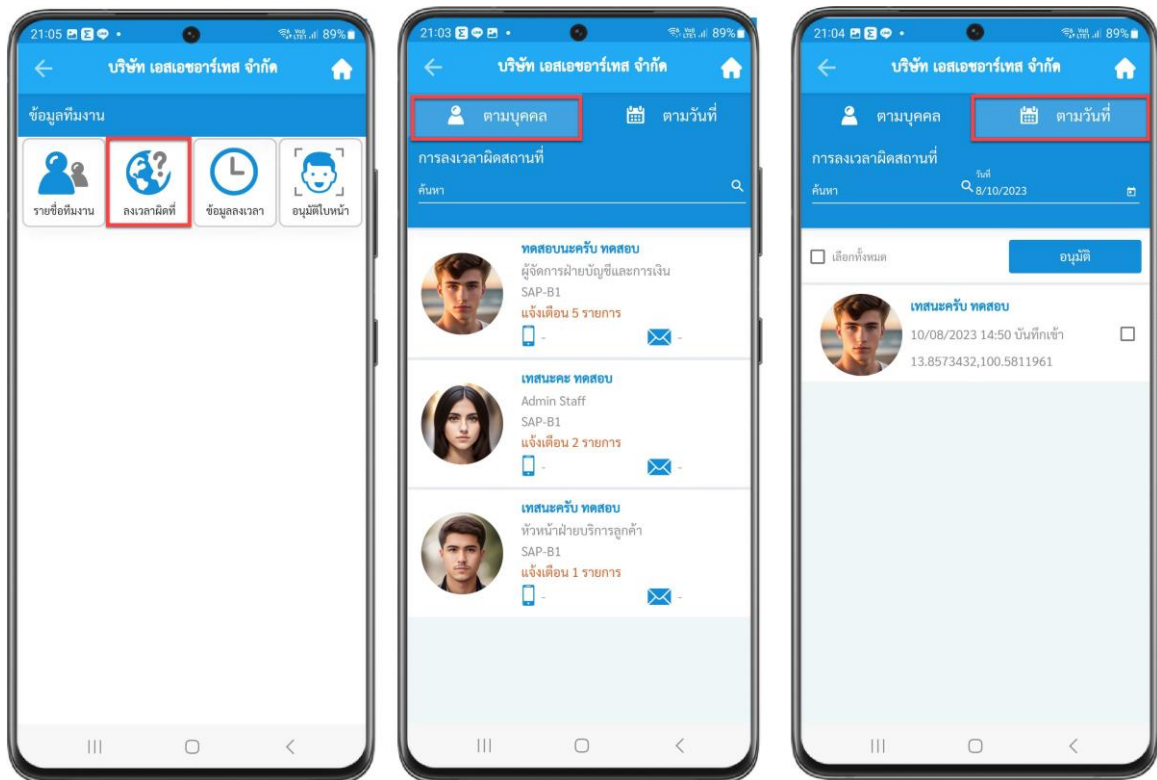
4.1 รายชื่อทีมงาน



ในส่วนเมนูนี้ ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ได้บังคับบัญชาของตัวเอง และสามารถกดดูข้อมูลต่างๆของผู้ได้บังคับบัญชาได้ โดยกดดูที่พนักงาน ตัวอย่างดังรูปด้านบน ซึ่งข้อมูลก็จะประกอบไปด้วย

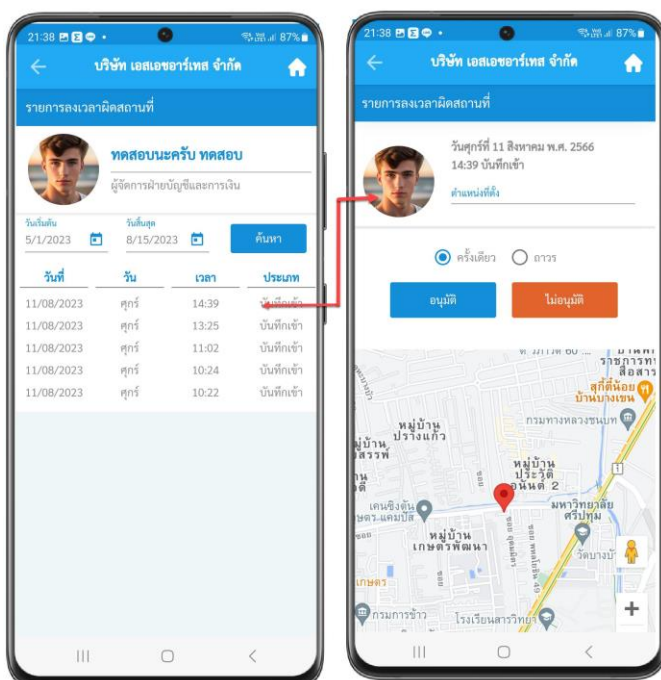
1. ข้อมูลส่วนบุคคล จะแสดงข้อมูลส่วนตัวของพนักงาน
2. ข้อมูลการลงเวลา จะแสดงข้อมูลการแสกนลงเวลาเข้า - ออกในระบบ ZeeMe ของพนักงาน
3. อนุมัติการลงเวลาผิดสถานที่ จะแสดงข้อมูลการแสกนลงเวลาเข้า - ออกในระบบ ZeeMe ของพนักงาน ในจุดตำแหน่งการลงเวลาที่ไม่ถูกต้องของพนักงานหรือสถานที่ที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติ
4. สถานที่อนุมัติลงเวลาถาวร จะแสดงสถานที่ในกาเวลาได้ที่ถูกอนุมัติไปแล้ว
5. เปลี่ยนหัวหน้า การเปลี่ยนหัวหน้า
6. ลงทะเบียนหน้า เป็นการลงทะเบียนหน้าใหม่
7. การลาออก เป็นการขอลาออกจากบริษัทใน ZeeMe

4.2 ลงเวลาผิดที่



ระบบจะแสดงข้อมูลพนักงานที่สแกนลงเวลาออก location ที่กำหนด ว่ามีพนักงานท่านไหนบ้าง และพนักงานแต่ละท่านลงผิดสถานที่จำนวนกี่ครั้ง ซึ่งสามารถตรวจสอบข้อมูลได้โดยค้นหาตามบุคคล หรือสามารถค้นหาได้ตามวันที่ที่สแกนลงเวลาผิดสถานที่ ในหัวข้อนี้จะเป็นขั้นตอนของการตรวจสอบข้อมูลลงเวลาของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อทำการอนุมัติการลงเวลาการทำงานได้

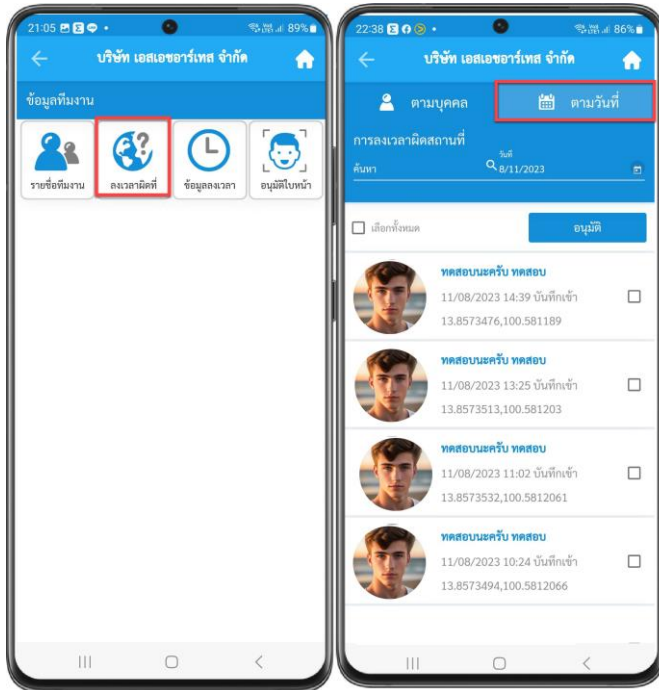
ขั้นตอนการอนุมัติการลงเวลาผิดที่ของพนักงาน คือ



การอนุมัติรายบุคคล เลือกตามบุคคล

- หลังจากกดที่ข้อมูลพนักงานแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลวันเวลาที่พนักงานท่านนั้นที่ได้ทำการลงเวลานอกสถานที่ จากนั้นเลือกไปที่รายการที่ต้องการอนุมัติ
- ขั้นตอนในการอนุมัติ ให้กำหนดในส่วนของ Location name จากนั้นให้เลือกประเภทที่ต้องการอนุมัติ
- ครั้งเดียว คือการอนุมัติต่อครั้ง ถ้าพนักงานท่านนี้ มาสแกน ณ จุดนี้ จะยังคงมีการแจ้งเตือน Location ผิดพลาด

- การอนุมัติการอนุมัติการ หมายความว่าถ้าพนักงานท่านนี้มาสแกน ณ จุดนี้ อีก จะไม่มีการแจ้งเตือนว่าผิด location หลังจากนั้นเลือกว่าจะ อนุมัติ-ไม่อนุมัติ เป็นการเสร็จสิ้นขั้นตอน



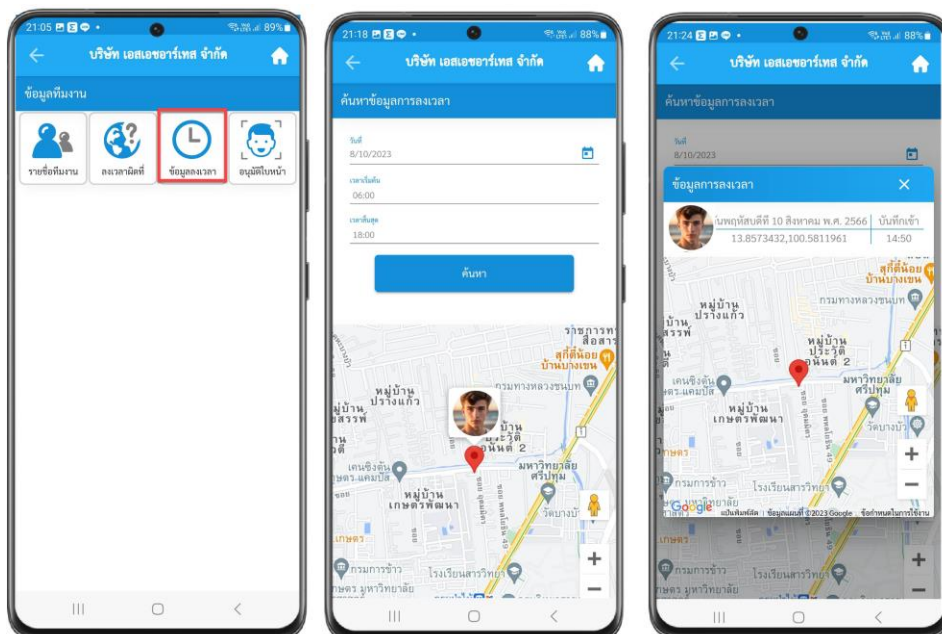
อนุมัติแบบวันเดียวหลายคน

เลือกอนุมัติตามวันที่

ในการอนุมัติสามารถเลือกอนุมัติรายการทั้งหมดที่มีในวันนั้นๆ ได้ โดย

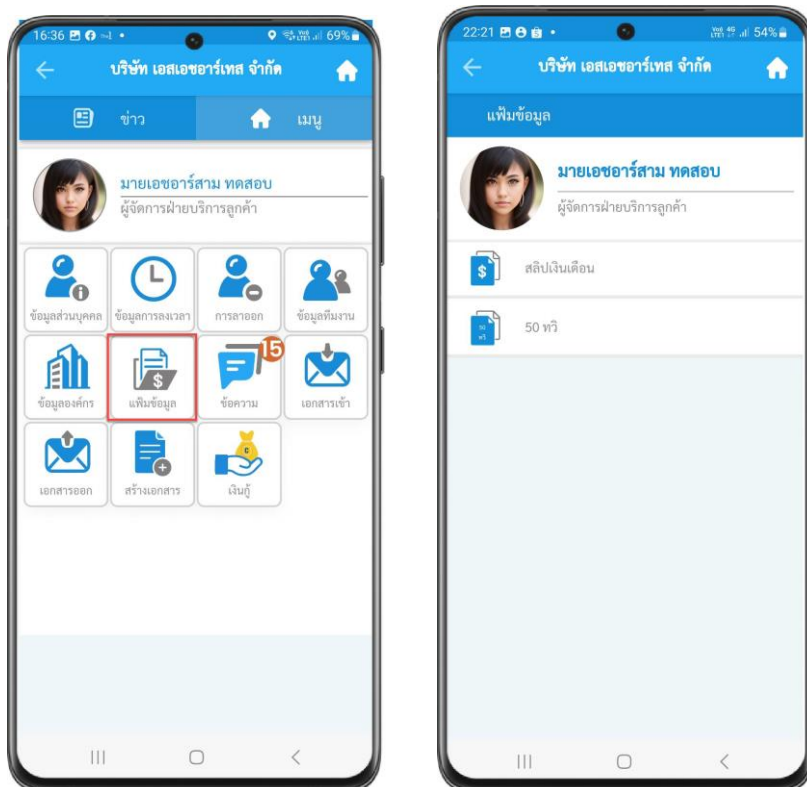
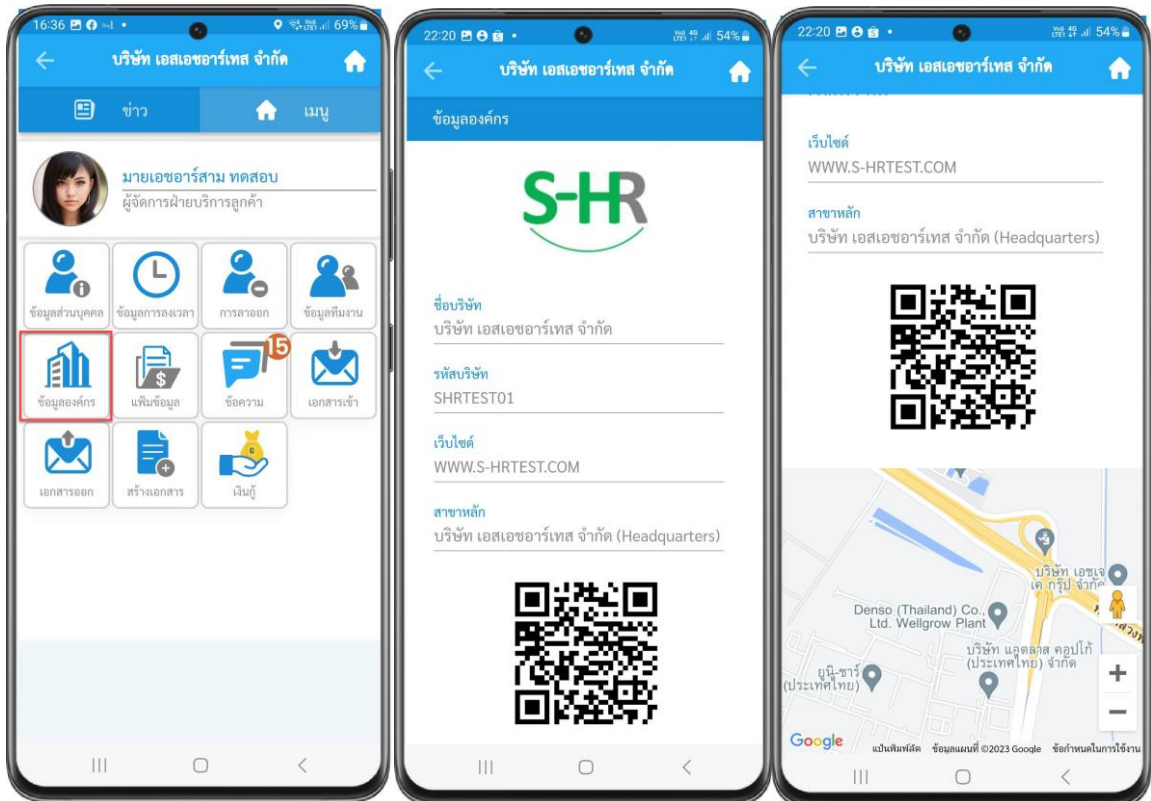
- กดเลือกปุ่มตามวันที่
- กำหนดวันที่การลงเวลาที่ต้องการค้นหาข้อมูล
- ระบบจะแสดงรายการข้อมูลพนักงานที่ลงเวลาผิดสถานที่ของวันนั้น
- ทำการกดเลือกอนุมัติ ที่กรอบสี่เหลี่ยม หรือเลือกทั้งหมด
- จากนั้นกดปุ่มอนุมัติ

4.3 ข้อมูลลงเวลา



สำหรับตรวจสอบจุดตำแหน่งที่พนักงานสแกนการลงเวลา โดยการค้นหาเลือกวันที่ในการตรวจสอบ จากนั้นกดปุ่มค้นหา ระบบจะแสดงแผนที่ ที่พนักงานสแกนการลงเวลาของวันนั้นๆ

5. ข้อมูลองค์กร สำหรับตรวจสอบข้อมูลบริษัท

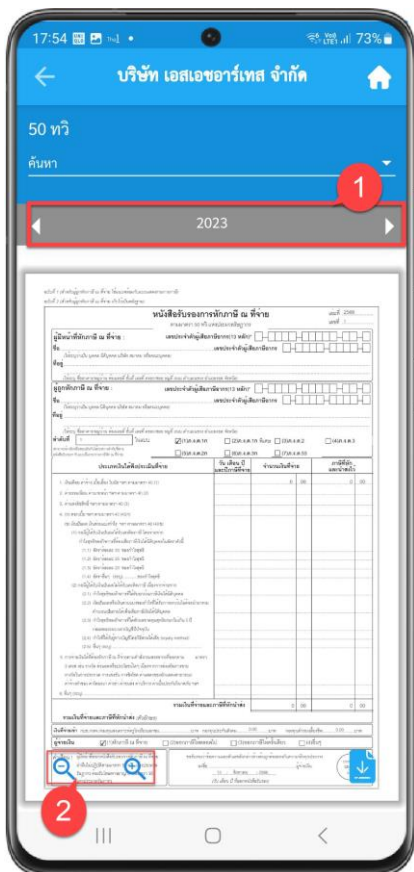


6. เพิ่มข้อมูล เมนูสำหรับดูข้อมูล สลิปเงินเดือน (E-Payslip) และ ข้อมูล 50 ทวี



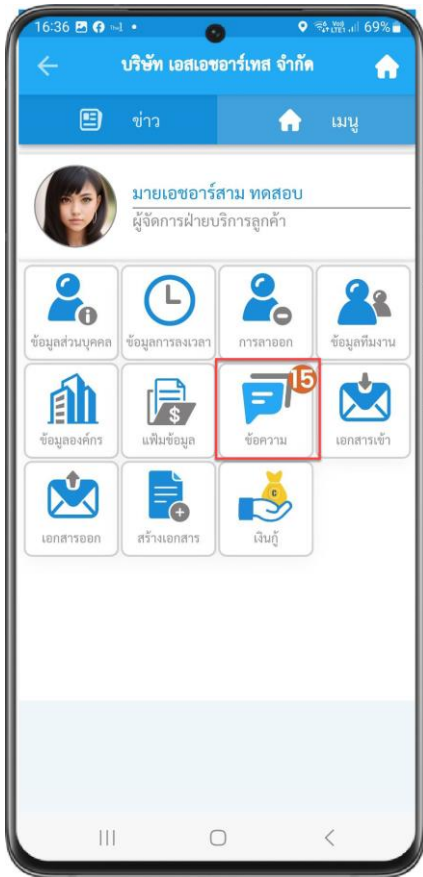
6.1 ขั้นตอนการดู Payslip ออนไลน์

1. สามารถเลือกงวดการจ่ายเงินเดือนที่ต้องการได้ โดยการกดลูกศรซ้ายขวาเพื่อเลือกดูข้อมูลการจ่ายเงินเดือนของแต่ละงวดได้
2. กรณีที่จะทำการ download ไฟล์ออกมาจะต้องทำการกำหนด password ก่อน โดยกดที่ icon รูปเฟือง



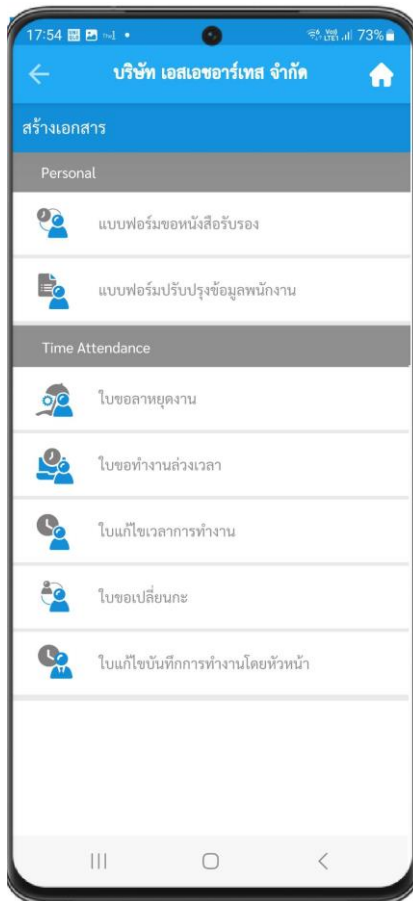
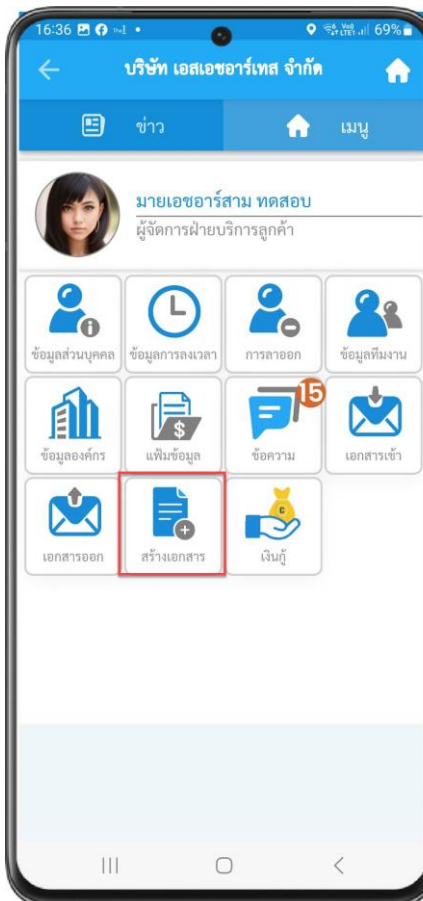
6.2 ขั้นตอนการดู 50 ทวี

1. สามารถเลือกปีภาษีที่ต้องการได้ โดยการกดลูกศรซ้ายขวาเพื่อเลือกดูข้อมูลรายได้ในแต่ละปีภาษี
2. สามารถกด zoom in zoom out เพื่อดูรายละเอียดได้



7. ข้อความ เมนูสำหรับดูข้อความการแจ้งเตือนจากระบบ และสามารถดูข้อความส่วนตัวที่ส่งถึงผู้ใช้ระบบท่านอื่น หรือผู้ใช้ระบบท่านอื่น ที่ส่งข้อความถึง ซึ่งข้อความในระบบ ZeeMe จะไม่สามารถสร้างข้อความเพื่อส่งถึงแต่ ใช้สำหรับดูข้อความได้เท่านั้น

***จากรูปเลข 15 หมายความว่า มีข้อความใหม่ ที่ยังไม่ได้เปิดอ่าน 15 ข้อความ



8. สร้างเอกสาร สำหรับสร้างเอกสารออนไลน์ต่างๆ เพื่อขออนุมัติ ซึ่งมีดังนี้

ในส่วนของ Personal ได้แก่

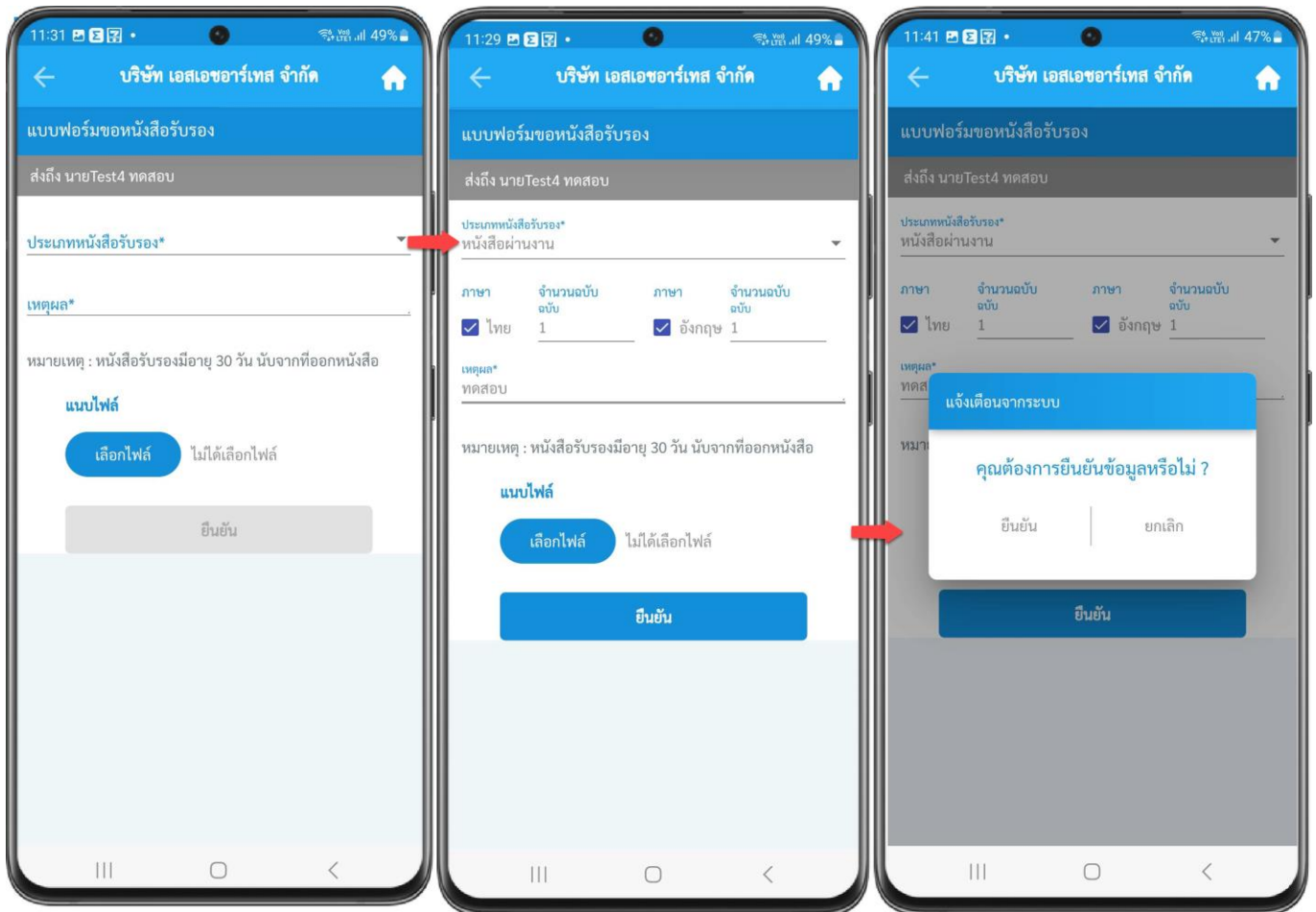
- แบบฟอร์มขออนุญาตหนังสือรับรอง
- แบบฟอร์มปรับปรุงข้อมูลพนักงาน

ในส่วนของ Time Attendance

- ใบลาหยุดงาน
- ใบขอลานานล่วงหน้า
- ใบแก้ไขเวลาการทำงาน
- ใบขอเปลี่ยนกะ
- ใบแก้ไขบันทึกการทำงานโดยหัวหน้างาน (สำหรับตัวแทนหรือหัวหน้างาน)

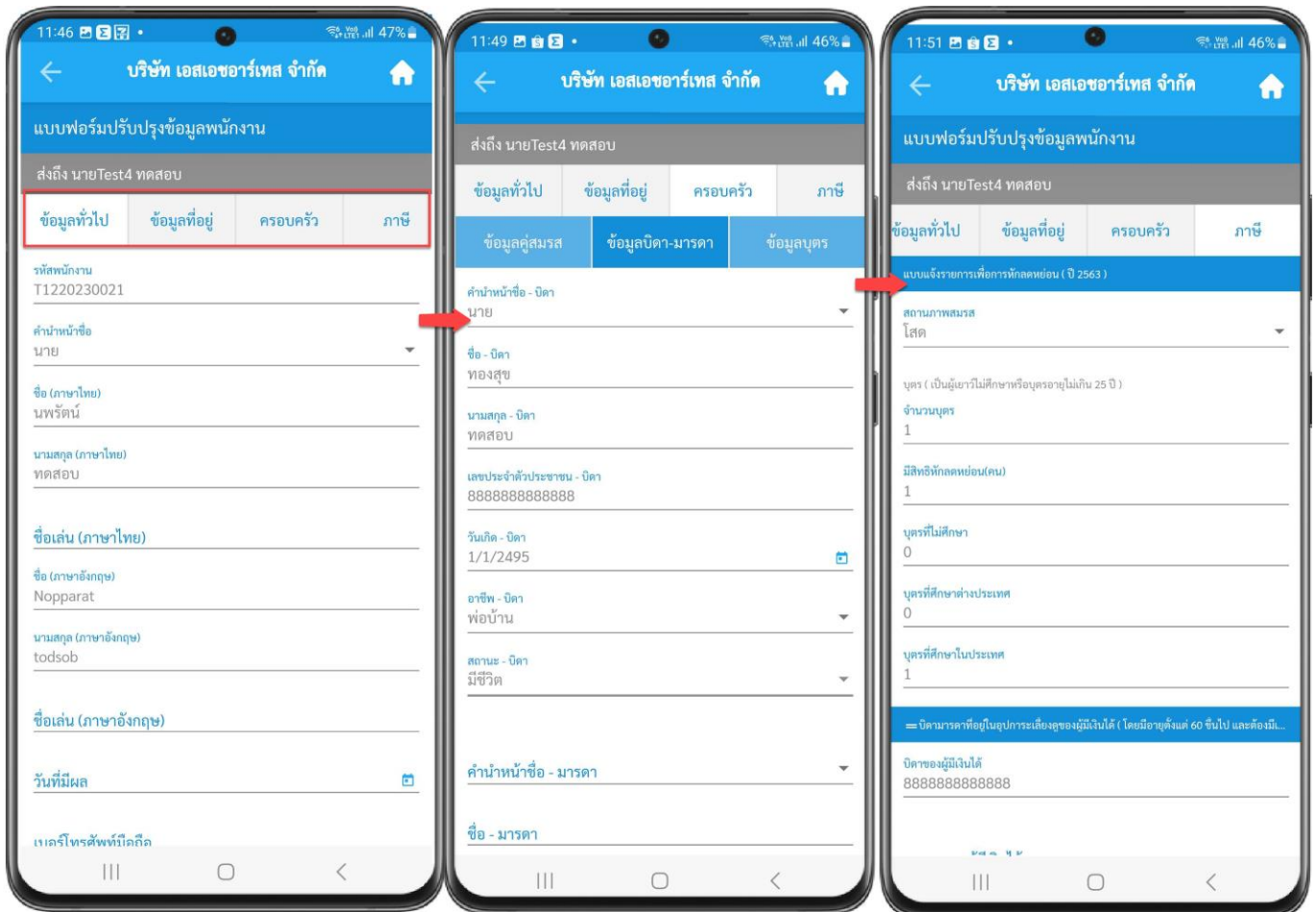
ขั้นตอนสำหรับการสร้างเอกสารดังนี้

8.1 แบบฟอร์มขอหนังสือรับรอง



- กดที่ แบบฟอร์มขอหนังสือรับรอง เพื่อสร้างเอกสาร ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ส่งถึง คือผู้บังคับบัญชาหรือผู้อนุมัติเอกสาร
- กดเลือกประเภทเอกสารที่ต้องการขอ
- ใส่รายละเอียดเหตุผลที่ขอเอกสาร
- เลือก file ที่ต้องการแนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา
- จากนั้นกดปุ่มยืนยันการขออนุมัติเอกสาร

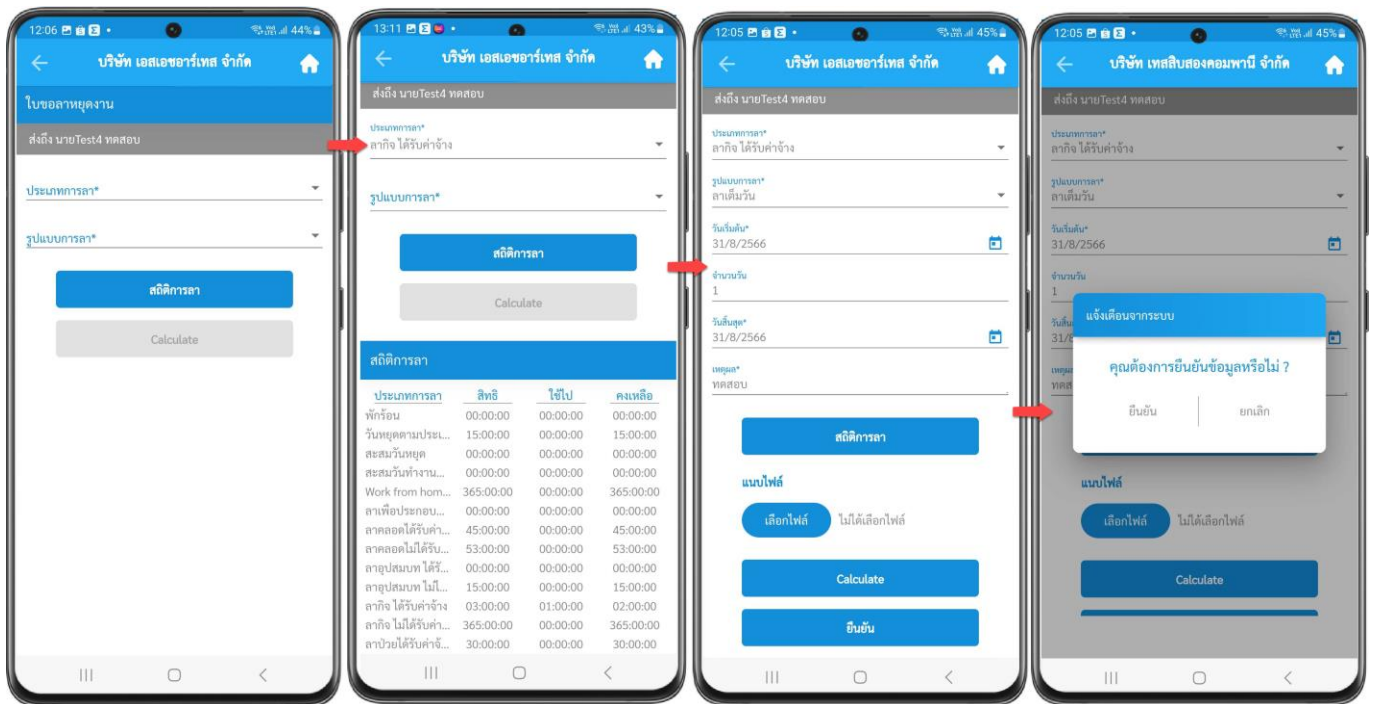
8.2 แบบฟอร์มปรับปรุงข้อมูลพนักงาน



- กติกาที่ แบบฟอร์มปรับปรุงข้อมูลพนักงาน เพื่อสร้างเอกสาร ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ส่งถึง คือผู้บังคับบัญชาหรือผู้อนุมัติเอกสาร
- ในแบบฟอร์มปรับปรุงข้อมูลพนักงาน จะมีหัวข้อเพื่อให้พนักงานทำการปรับปรุงข้อมูล โดยมีข้อมูลทั่วไป ข้อมูลที่อยู่ ข้อมูลครอบครัว ข้อมูลภาษี ซึ่งพนักงานสามารถกดที่ tab เพื่อทำการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลได้เลย จากนั้นทำการแนบ file เพื่อประกอบการปรับปรุงข้อมูล
- จากนั้นกดปุ่มยืนยันการขออนุมัติเอกสาร

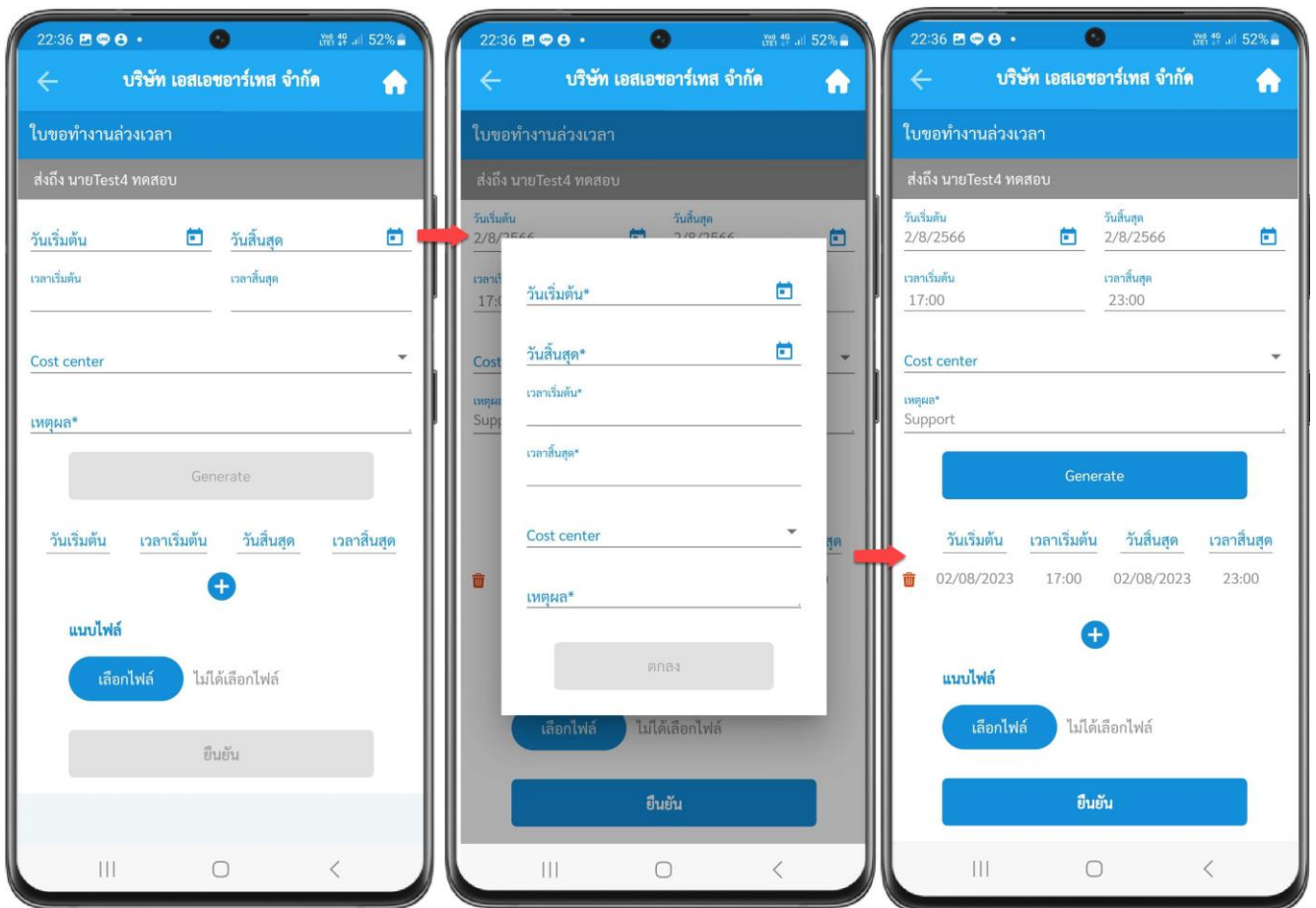
ในส่วนของ Time Attendance

8.3 ใบลาหยุดงาน



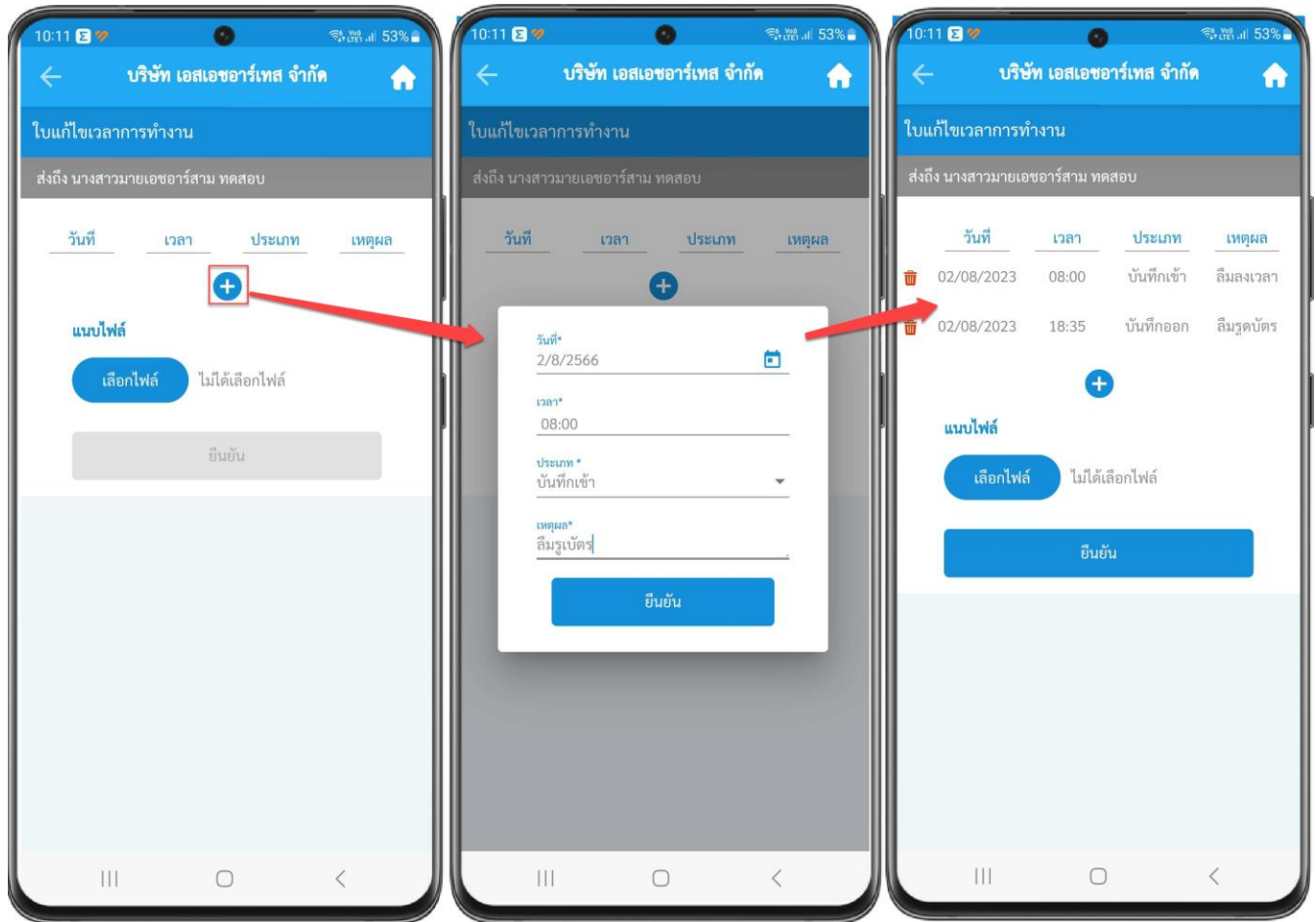
- กดเลือกที่ใบขอลาหยุดงานเพื่อสร้างเอกสาร ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ส่งถึง คือผู้บังคับบัญชาหรือผู้อนุมัติเอกสาร
- ขั้นตอนแรกให้กรอกรายละเอียดในการลาให้ครบถ้วน
- หรือ ในกรณีที่ต้องการตรวจสอบสิทธิ์คงเหลือสามารถกดที่ปุ่ม สถิติการลา เพื่อดูได้รายละเอียดเพิ่มเติมได้
- จากนั้น เลือกประเภทการลา รูปแบบการลา เลือกวันที่จะลา ระบุจำนวนวันในการลา ใส่เหตุผลในการลา สามารถแนบไฟล์เอกสารเช่น เอกสารใบรับรองแพทย์เพิ่มเติมได้
- ทำการกดปุ่ม “Calculate” เพื่อให้ระบบทำการคำนวณสิทธิ์การลาที่เหลือ
- ตรวจสอบข้อมูลการลาอีกรอบ
- เมื่อข้อมูลถูกต้อง กดที่ปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อส่งเอกสารการขออนุมัติการลาหยุดงาน

8.4 ใบขอทำงานล่วงเวลา



- กดเลือกที่ใบขอทำงานล่วงเวลาเพื่อสร้างเอกสาร ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ส่งถึง คือผู้บังคับบัญชาหรือผู้อนุมัติเอกสาร
- ขั้นตอนแรกให้ทำการกรอกข้อมูล วันที่เริ่มต้น-วันที่สิ้นสุด, เวลาเริ่มต้น-เวลาสิ้นสุด, กรอกเหตุผลในการขอทำงานล่วงเวลา กดปุ่ม Generate เพื่อระบบจะทำการสร้างข้อมูลการทำงานล่วงเวลาให้ หรือ สามารถกดปุ่ม “+” เพื่อเป็นการเพิ่มข้อมูลวันที่ทำงานล่วงเวลา
- หมายเหตุ user สามารถเพิ่มข้อมูลได้มากกว่า 1 รายการก่อนทำการยืนยัน และสามารถลบข้อมูลที่เพิ่มไปแล้วออกได้ โดยการกดปุ่มถังขยะสีแดง
- ขั้นตอนสุดท้ายให้กดที่ปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อส่งเอกสาร

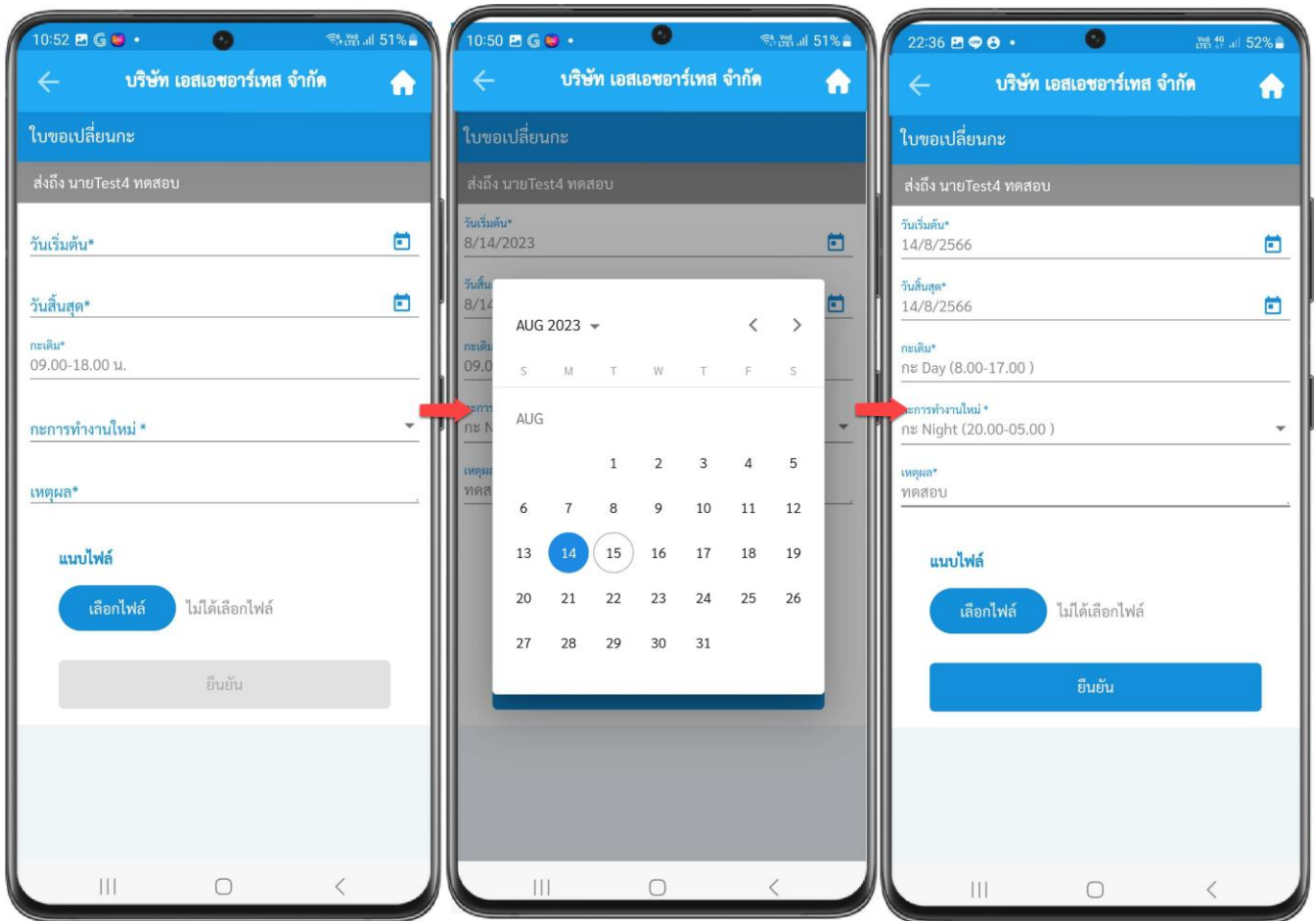
8.5 ใบแก้ไขเวลาการทำงาน



- กดเลือกที่ใบแก้ไขเวลาการทำงานเพื่อสร้างเอกสาร ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ส่งถึง คือผู้บังคับบัญชาหรือผู้อนุมัติเอกสาร
- ทำการกดปุ่ม “+” เพื่อกรอกข้อมูล วันที่, เวลา, ประเภทการรูดบัตร, เหตุผลของการแก้ไขเวลาการทำงาน กดปุ่ม “+” เพื่อเป็นการเพิ่มข้อมูล สามารถเลือก file แนบ เพื่อประกอบการพิจารณาได้
- จากนั้นให้กดที่ปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อส่งเอกสารการอนุมัติ

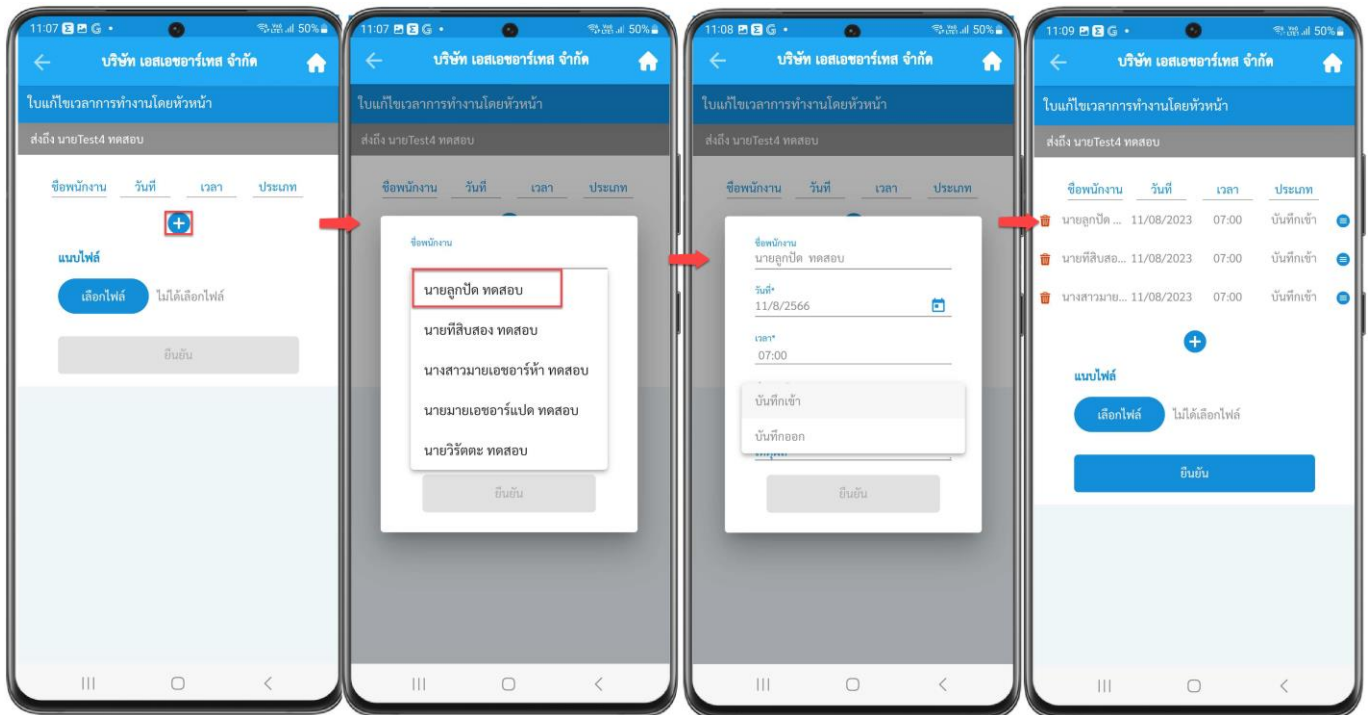
หมายเหตุ user สามารถเพิ่มข้อมูลได้มากกว่า 1 รายการก่อนทำการยืนยัน และสามารถลบข้อมูลที่เพิ่มไปแล้วออกได้ โดยการกดปุ่มถังขยะสีแดง

8.6 ใบขอเปลี่ยนกะ



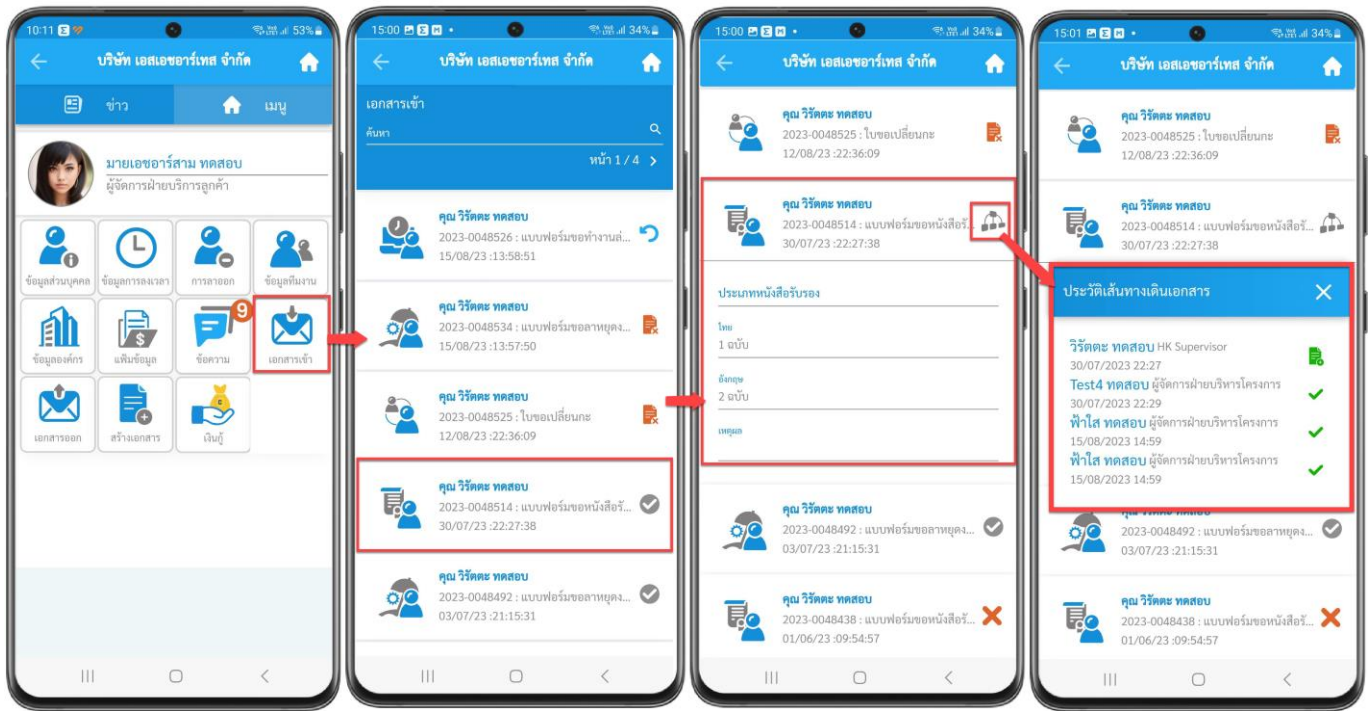
- กดเลือกที่ใบขอเปลี่ยนกะ เพื่อสร้างเอกสาร ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ส่งถึง คือผู้บังคับบัญชาหรือผู้อนุมัติเอกสาร
- กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน วันที่เริ่มต้นเปลี่ยนกะ ระบบจะแสดงกะการทำงานเดิมของวันนั้น
- กดเลือกกะการทำงานใหม่ ที่ต้องการเปลี่ยน กรอกเหตุผลที่ต้องการเปลี่ยน
- ตรวจสอบความถูกต้อง สามารถเลือก file แนบ เพื่อประกอบการพิจารณาได้
- จากนั้นให้กดที่ปุ่ม “ยื่นยัน” เพื่อส่งเอกสารการอนุมัติ

8.7 ใบแก้ไขเวลาการทำงานโดยหัวหน้างาน



- กดเลือกที่ใบแก้ไขเวลาการทำงานโดยหัวหน้า เพื่อสร้างเอกสาร ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ส่งถึง คือ ผู้บังคับบัญชาหรือผู้อนุมัติเอกสาร (เมนูนี้สำหรับหัวหน้างานเท่านั้น)
- หัวหน้างานกดปุ่ม “+” เพื่อกรอกข้อมูล เลือกรายชื่อลูกน้องที่ต้องการแก้ไขเวลาการทำงาน กรอกรวันที่ เวลา และประเภทการรูดบัตร
- กดปุ่ม “+” เพื่อเพิ่มการแก้ไขเวลาการทำงานให้กับลูกน้อง ซึ่งสามารถแก้ไขเวลาการทำงาน ให้กับลูกน้องหลายคนได้
- ตรวจสอบความถูกต้อง
- จากนั้นให้กดที่ปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อส่งเอกสารการอนุมัติ

9. เอกสารเข้า ระบบจะแสดงข้อมูลเอกสารกล่องขาเข้า จากการขออนุมัติเอกสารออนไลน์ต่างๆของ ผู้ได้บังคับบัญชา หรือเอกสารที่ผู้บังคับบัญชาได้อนุมัติกลับมาหรือผู้บังคับบัญชาส่งเอกสารกลับมา



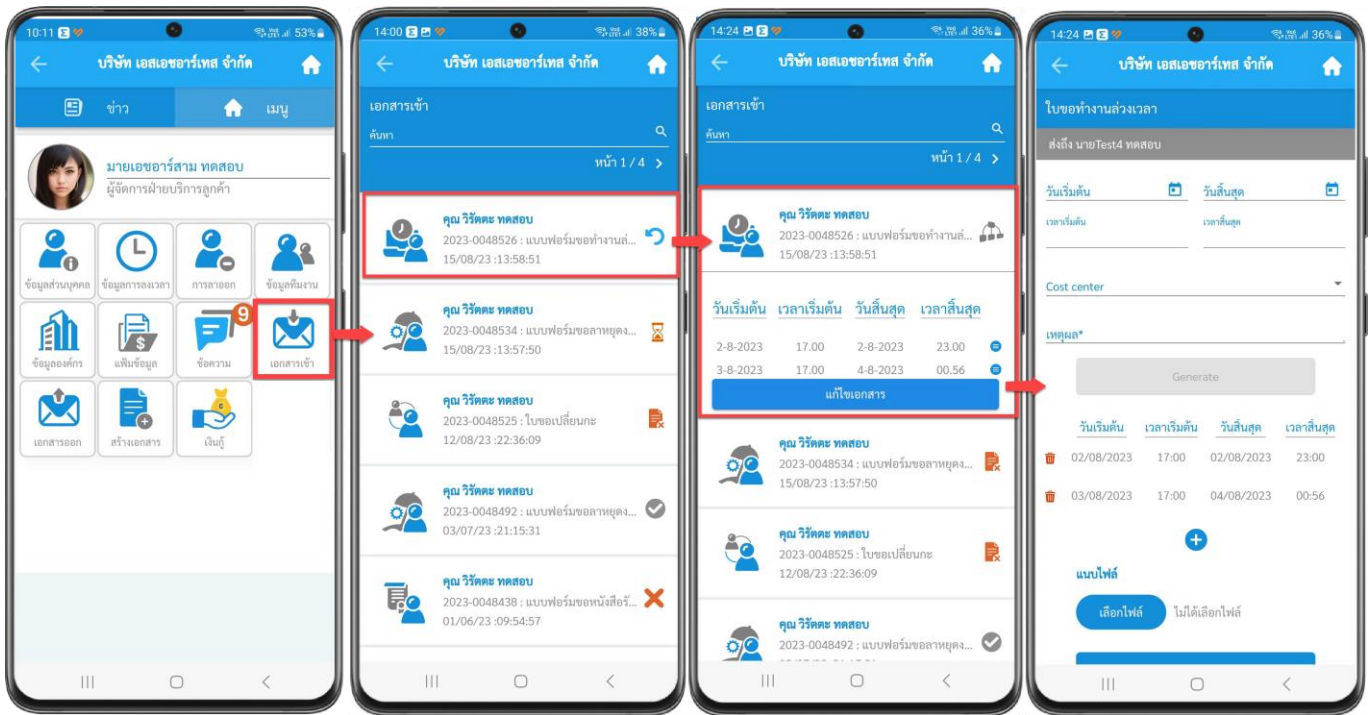
สัญลักษณ์ความหมายของเอกสารที่แสดงที่กล่องขาเข้าดังนี้

- เอกสารอนุมัติแล้ว
- เอกสารรอการอนุมัติ
- เอกสารตีกลับ
- เอกสารไม่อนุมัติ หรือยกเลิกเอกสาร
- เอกสารไม่มีผู้รับ

และเมื่อคลิกดูรายละเอียดในเอกสารแต่ละฉบับ ตัวอย่างดังรูปด้านบน สัญลักษณ์ในแต่ละความหมายคือ

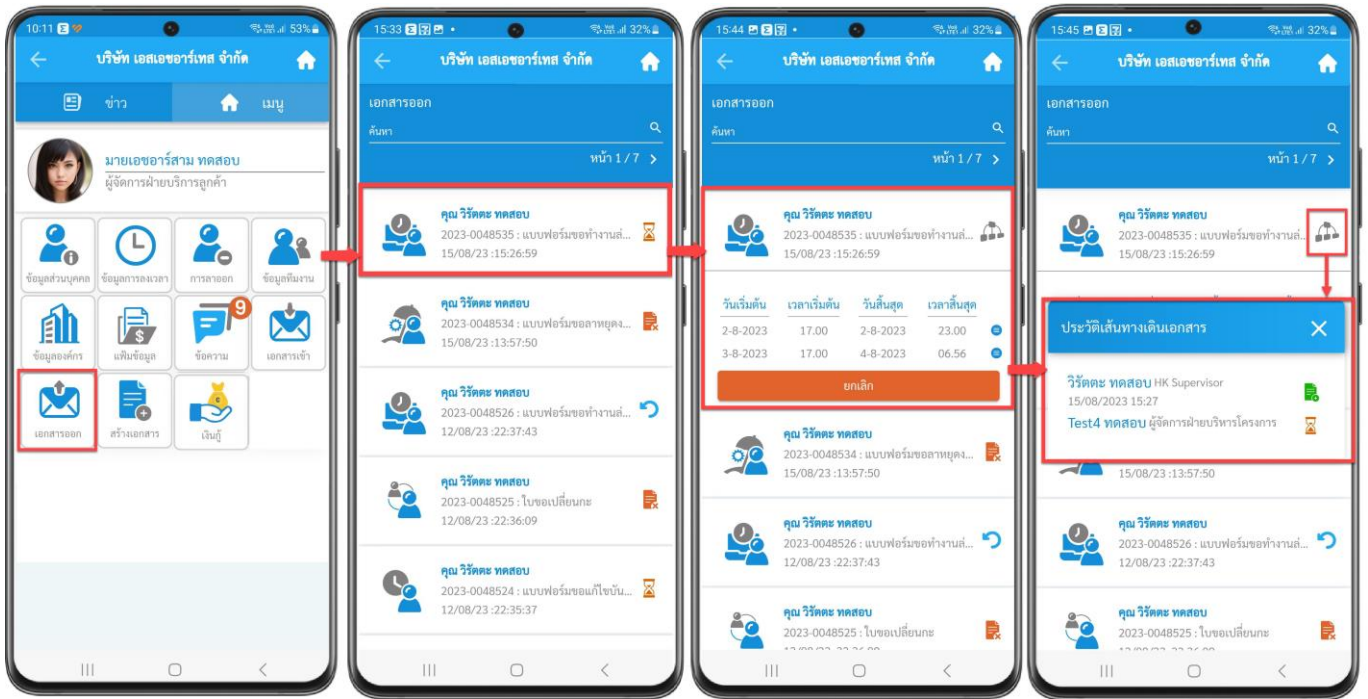
- ผู้เริ่มต้นเอกสาร
- ผู้อนุมัติ
- ไม่อนุมัติเอกสาร

สำหรับเอกสารที่ถูกตีกลับนั้น สามารถกดที่เอกสารเพื่อแก้ไขข้อมูล และส่งเอกสารขออนุมัติใหม่ได้ ดังนี้



- กดเลือกที่เอกสารที่กล่องขาเข้า
- กดที่เอกสารที่ถูกตีกลับ
- กดที่ปุ่มแก้ไขเอกสาร
- จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อดำเนินการแก้ไขเอกสารและส่งขออนุมัติใหม่อีกครั้ง

10. เอกสารออก ระบบจะแสดงข้อมูลเอกสารกล่องขาออก จากการส่งออกเพื่อขออนุมัติเอกสารออนไลน์ต่างๆ ถึงผู้ได้บังคับบัญชา หรือเอกสารที่ผู้บังคับบัญชาได้อนุมัติหรือส่งถึงลูกน้อง



ในส่วนของกล่องเอกสารออกนั้น สามารถเข้ามาตรวจสอบสถานะของเอกสาร และกดยกเลิกเอกสารที่ยังไม่ผ่านการอนุมัติได้

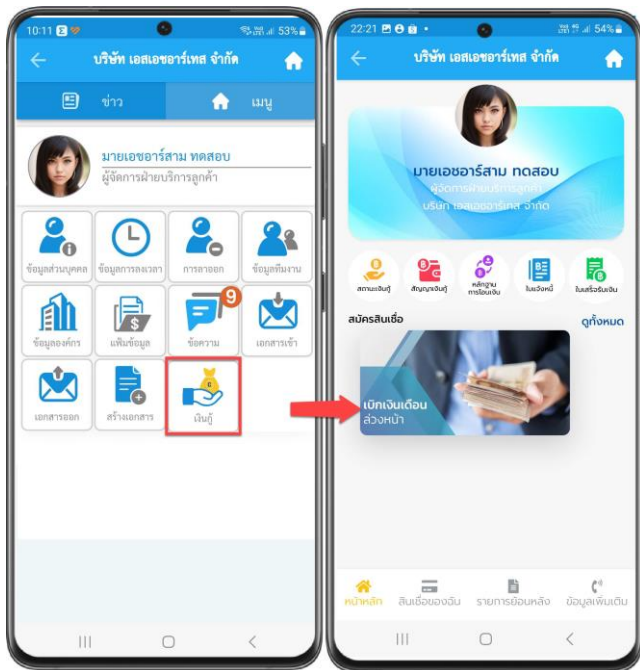
สัญลักษณ์ความหมายของเอกสารที่แสดงที่กล่องออกดังนี้

- เอกสารอนุมัติแล้ว
- เอกสารรอการอนุมัติ
- เอกสารตีกลับ
- เอกสารไม่อนุมัติ หรือยกเลิกเอกสาร
- เอกสารไม่มีผู้รับ

และเมื่อคลิกดูรายละเอียดในเอกสารแต่ละฉบับ ตัวอย่างดังรูปด้านบน สัญลักษณ์ในแต่ละความหมายคือ

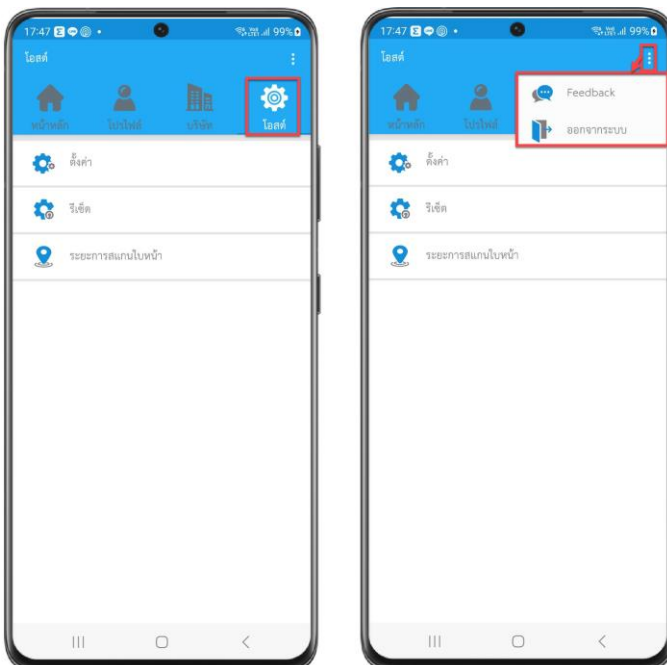
- ผู้เริ่มต้นเอกสาร
- ผู้ถูกอนุมัติ
- ไม่อนุมัติเอกสาร
- ข้ามการทำงาน เอกสารจะข้ามผู้อนุมัติ กรณีผู้สร้างเอกสารกดยกเลิก

11. เงินกู้



เป็นเมนูสำหรับผู้ใช้งานระบบทำการขออนุมัติเงินกู้จาก O Capital

Icon โส้ต สำหรับการจัดการผู้ใช้



ตั้งค่า ใช้สำหรับการตั้งค่าภาษาของการใช้เมนูของระบบ (ภาษาไทย-อังกฤษ)

รีเซ็ต เป็นการรีเซ็ตค่าทั้งหมดแล้ว Login เข้าระบบใหม่อีกครั้ง

ระยะเวลาสแกนใบหน้า เป็นการเพิ่มระยะเวลาสแกนลงเวลา ระยะที่เหมาะสมระดับ 7

... ปุ่ม Logout กดเพื่อ Logout กลับไปยังหน้าสแกนลงเวลา