Fly to HR digital process very easy by myHR Lite

การใช้งาน ZeeMe

ZeeMe Manual

สารบัญ

บทนำ 2

การใช้งาน ZeeMe 2

การติดตั้งโปรแกรม ZeeMe on Mobile 2

การเริ่มต้นใช้งาน ZeeMe 4

การใช้งานการลงเวลาการทำงาน 7

- วิธีการแสกนลงเวลาทำงาน 8

การใช้งานระบบ myHR Lite ผ่านมือถือ 11

- ขั้นตอนวิธีการใช้งานระบบ myHR Lite ผ่านมือถือ 11
- อธิบายการใช้งานเมนูต่างในระบบ myHR Lite ผ่านมือถือ 14
- ไอคอน โปรไฟล์ 14
- ไอคอน บริษัท 15

รายละเอียดในแต่ละเมนูของข้อมูลบริษัท 16

1. ข้อมูลส่วนบุคคล 16
2. ข้อมูลการลงเวลา 17
3. การลาออก 17
4. ข้อมูลทีมงาน 18
5. ข้อมูลองค์กร 23
6. แฟ้มข้อมูล 23
7. ข้อความ 25
8. สร้างเอกสาร 25
9. เอกสารเข้า 33
10. เอกสารออก 35

ไอคอน โฮสต์ สำหรับการจัดการผู้ใช้ 36

บทนำ

ZeeMe เป็นแอปพลิเคชั่น ที่ใช้ในการสแกนหน้าลงเวลาการทำงาน ผ่านมือถือ นอกจากนี้ พนักงานยังสามารถตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว หรือข้อมูลการบันทึกเวลาเข้า-ออกงาน, เช็คประเภทวันลาต่างๆที่ได้รับตามสิทธิ์อีกทั้งสามารถยื่น/หรือบันทึกแบบฟอร์มเพื่ออัพเดทข้อมูลข้างต้นผ่านระบบได้ดังนี้

สร้างเอกสารต่างๆ ผ่านระบบ ZeeMe ที่เกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัว เช่น บันทึกคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัว, บันทึกคำร้องขอหนังสือรับรองต่าง ๆ สร้างเอกสารต่างๆ ผ่านระบบ ZeeMe ที่เกี่ยวกับตารางการทำงาน (Attendance) เช่น บันทึกใบลา, บันทึกยกเลิกการลา, บันทึกคำร้องขอทำงานล่วงเวลา, บันทึกคำร้องขอแก้ไขเวลาทำงาน ตรวจสอบตารางการทำงาน และสิทธิวันลาต่างๆ ที่คงเหลือในระบบ

วัตถุประสงค์ของระบบ ZeeMe

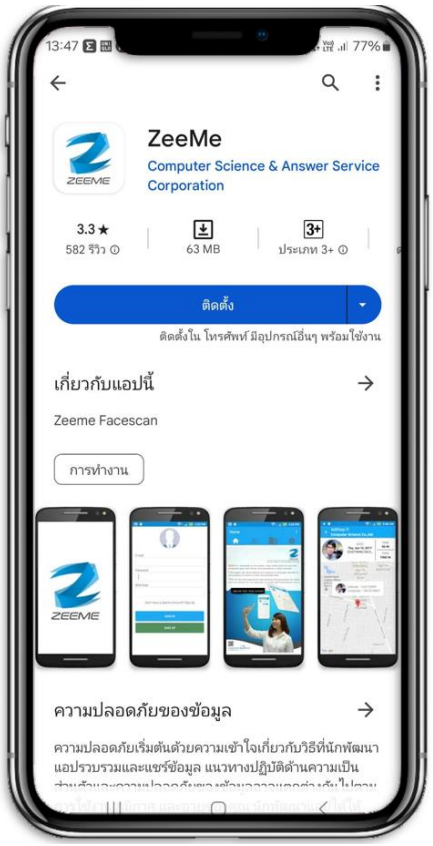
- การตรวจสอบข้อมูลการทำงาน และข้อมูลส่วนตัว
- การตรวจสอบข้อมูลเวลาการทำงาน และการบันทึกเวลาเข้าออก
- การจัดการเอกสาร (Workflow)

การใช้งาน ZeeMe

ขั้นตอนการใช้งานระบบ ZeeMe มีดังนี้

การติดตั้งโปรแกรม ZeeMe on Mobile

ทำการดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน ZeeMe จาก Google Play หรือ App Store เพื่อทำการติดตั้ง



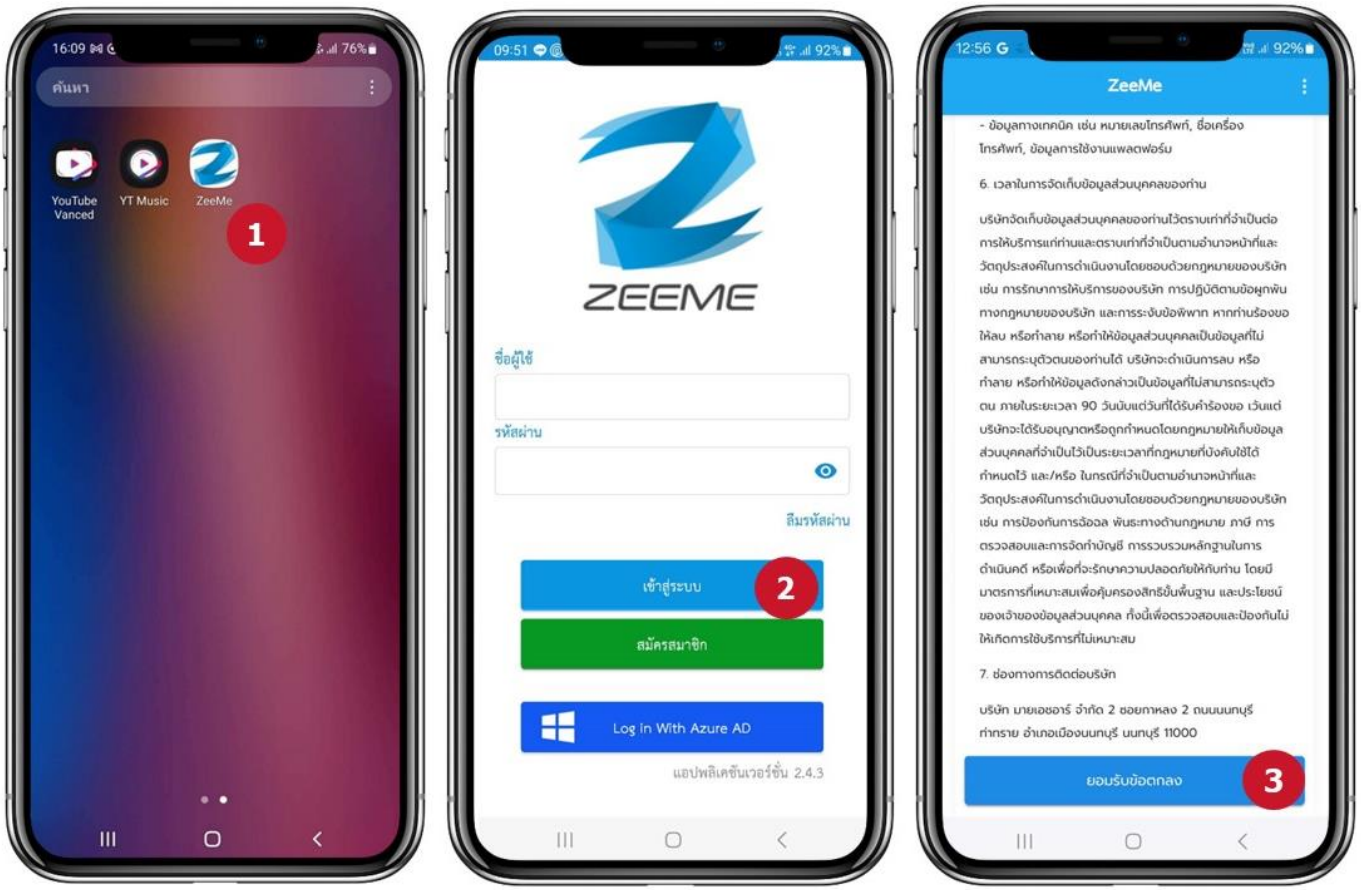
การเริ่มต้นใช้งาน ZeeMe

1. เมื่อทำการติดตั้งโปรแกรม ZeeMe เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการ เปิดโปรแกรม ZeeMe ที่ปรากฏบนหน้าจอมือถือ

2. ใส่ Username และ Password ซึ่งจะได้จากทาง HR จะเป็นผู้แจ้ง โดยปกติแล้ว Username คือ E-mail ของพนักงาน และ Password จะเป็น Password ตั้งต้นในการใช้งานครั้งแรกคือ วันเดือนปีเกิด ซึ่งรูปแบบในการใช้คือ YYYY-MM-DD (ปีค.ศ.ขีดเดือนขีดวัน) อย่างเช่น 1999-01-23

สำหรับ Password สามารถเปลี่ยนได้หลังเข้าใช้งาน ZeeMe เมื่อใส่ Username และ Password แล้ว คลิกปุ่มเข้าสู่ระบบ

3. ระบบจะปรากฏเอกสารขออนุญาติการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรฐาน PDPA เพื่อให้ผู้ใช้งานได้เข้าใจถึงวัตถุประสงค์ในการใช้งานข้อมูลส่วนตัวของลูกค้าในระบบ ZeeMe และยอมรับในการใช้ข้อมูลตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งให้ทราบ



4. ระบบจะแสดงหน้าจอให้ทำการลงทะเบียนใบหน้า

ให้กดปุ่มยืนยันเพื่อทำการลงทะเบียน จากนั้นจะมีข้อความว่า อนุญาตให้ ZeeMe สามารถใช้กล้องถ่ายรูปและบันทึกวิดีโอ หรือไหม ให้เลือกขณะใช้แอฟ หลังจากนั้น

5. ระบบจะทำการเก็บข้อมูลใบหน้า เพื่อใช้ในการลงเวลาทำงาน โดยระบบจะนำหน้าที่เก็บไปนี้ไปใช้ในกาเปรียบเทียบใบหน้า ในขั้นตอนการลงเวลาทำงานในทุก ๆ ครั้ง ขั้นตอนใบการเก็บใบหน้า คือ

-ปรับอุปกรณ์ให้อยู่ในระดับเดียวกับใบหน้า และอยู่ในสถานที่ที่มีแสงสว่างเพียงพอ โดยให้ใบหน้า

อยู่ในกรอบสีน้ำเงิน

-กดที่รูปวงกลมหมายเลข 1 เพื่อเก็บรูปหน้าครั้งที่ 1

-กดที่รูปวงกลมหมายเลข 2 เพื่อเก็บรูปหน้าครั้งที่ 2

-กดที่รูปวงกลมหมายเลข 3 เพื่อเก็บรูปหน้าครั้งที่ 3

เป็นอันเสร็จขั้นตอนการเก็บใบหน้า และระบบจะมีการแสดงรูปใบหน้าที่เก็บได้ในหน้าจอถัดไป

หมายเหตุ ในขั้นตอนการเก็บหน้า กรุณามองกล้องเพื่อความละเอียดในการเก็บข้อมูล

6. หน้าจอจะแสดงใบหน้า ที่ได้เก็บบันทึกไว้ในระบบจากหน้าจอก่อนหน้านี้ จากนั้นกดปุ่ม ยืนยัน เพื่อยืนยันการบันทึกใบหน้าและระบบจะเข้าสู่หน้าจอให้ทำการสแกนลงเวลาต่อไป.

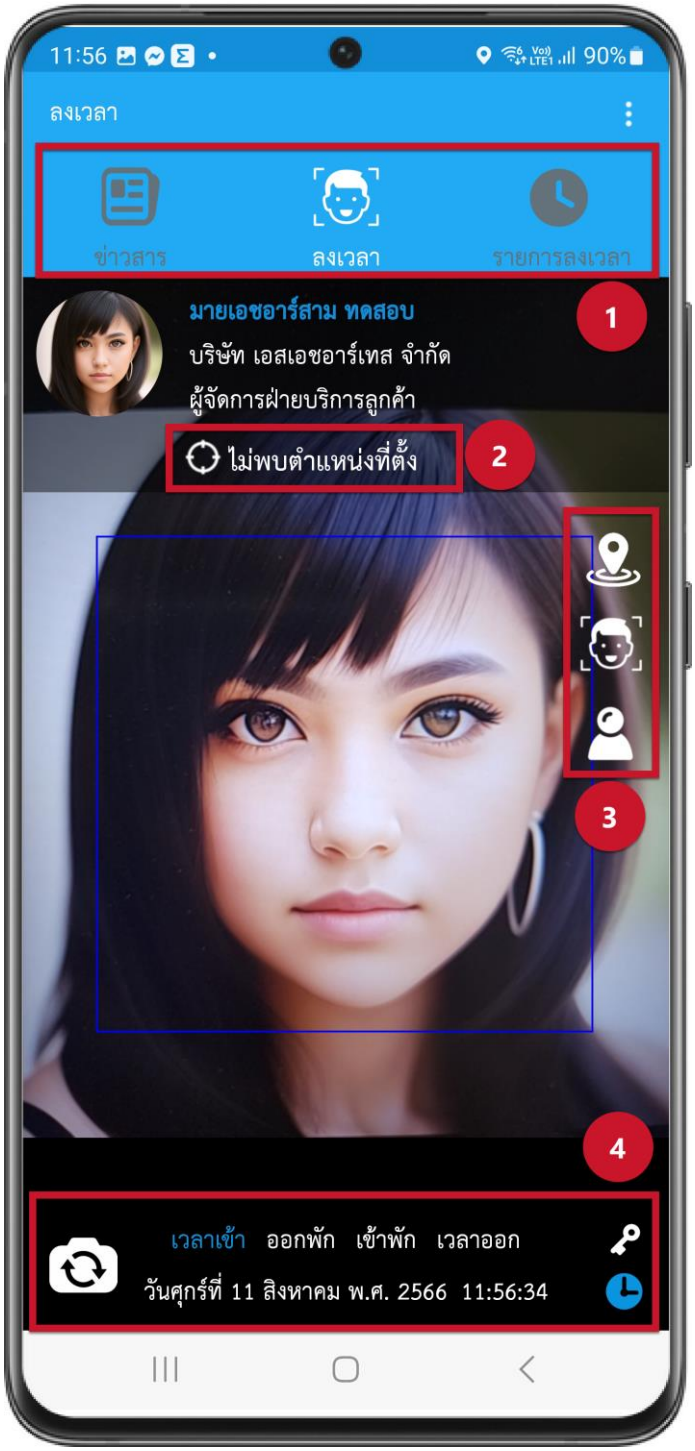
และจากนั้นระบบจะถามว่า อนุญาตให้ ZeeMe เข้าถึงตำแหน่งของอุปกรณ์นี้ไหม ให้กด ขณะใช้แอป

และระบบจะถามว่า อนุญาต ให้ ZeeMe เข้าถึงรูปภาพ สื่อและไฟล์ในอุปกรณ์ ให้กดอนุญาต

ต่อมา ระบบจะเข้าสู่การใช้งานในส่วนการลงเวลาการทำงาน คือการแสกนการลงเวลาเข้า-ออกการทำงาน ดังตัวอย่างในหน้าถัดไป

การใช้งานการลงเวลาการทำงาน

หน้าจอของการลงเวลาจะประกอบด้วยเมนูดังนี้



จากรูปด้านซ้ายมือ แสดงหน้าจอการลงเวลา ประกอบไปด้วยเมนูดังนี้

1. **เมนูข่าวสาร** ซึ่งจะเป็นข้อมูลที่ทาง HR ประชาสัมพันธ์แจ้งให้ผู้ใช้พนักงาน ได้ทราบข่าวสาร

เมนูลงเวลา สำหรับพนักงานใช้แสกนการลงเวลาเข้าออกงาน

เมนูรายการลงเวลา สำหรับพนักงานตรวจสอบข้อมูลการลงเวลาหลังจากที่ได้แสกนเวลาเข้าออกงาน

2. **ชื่อสถานที่ตั้ง** ระบบจะแสดงชื่อของตำแหน่งในของการลงเวลา

3. กดดู location ของมือถือ ระบบจะแสดงจุดตำแหน่งในการลงเวลา

ปิดเพื่อไม่ให้จับใบหน้า

เปลี่ยนโหมดการสแกนเป็น การลงเวลาทำงานหลายคนในอุปกรณ์เดียว

4. **เข้างาน** กดเพื่อแสกนการลงเวลาเข้างาน

ออกพัก กดเพื่อแสกนลงเวลาก่อนเบรก

เข้าพัก กดเพื่อแสกนลงเวลาหลังเบรก

เวลาออก กดเพื่อแสกนลงเวลาออกงาน

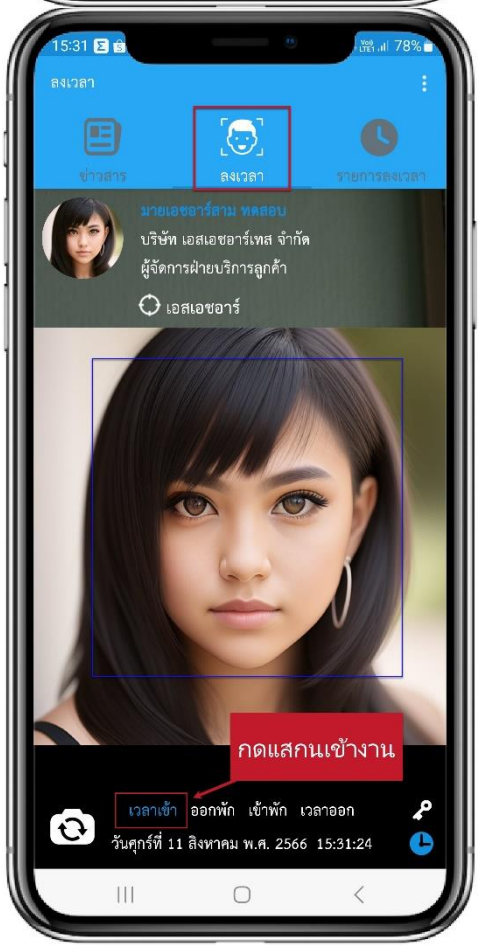
กดปุ่มรูปกุญแจ รูปกุญแจจะเปลี่ยนเป็นสีฟ้า

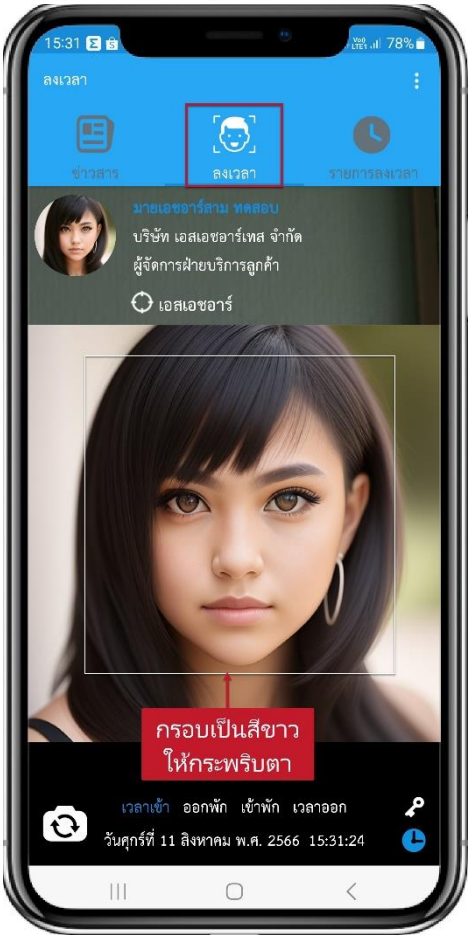
จากนั้นแสกนใบหน้าเพื่อเข้าสู่ใช้งานระบบ myHR Lite

สัญลักษณ์รูปนาฬิกาเป็นสีฟ้า กดเมื่อใช้การสแกนหน้าเพื่อลงเวลาทำงาน

กดเพื่อสลับกล้องหน้า-กล้องหลัง

ตัวอย่างแสดงหน้าจอข่าวสาร และหน้าจอการลงเวลา

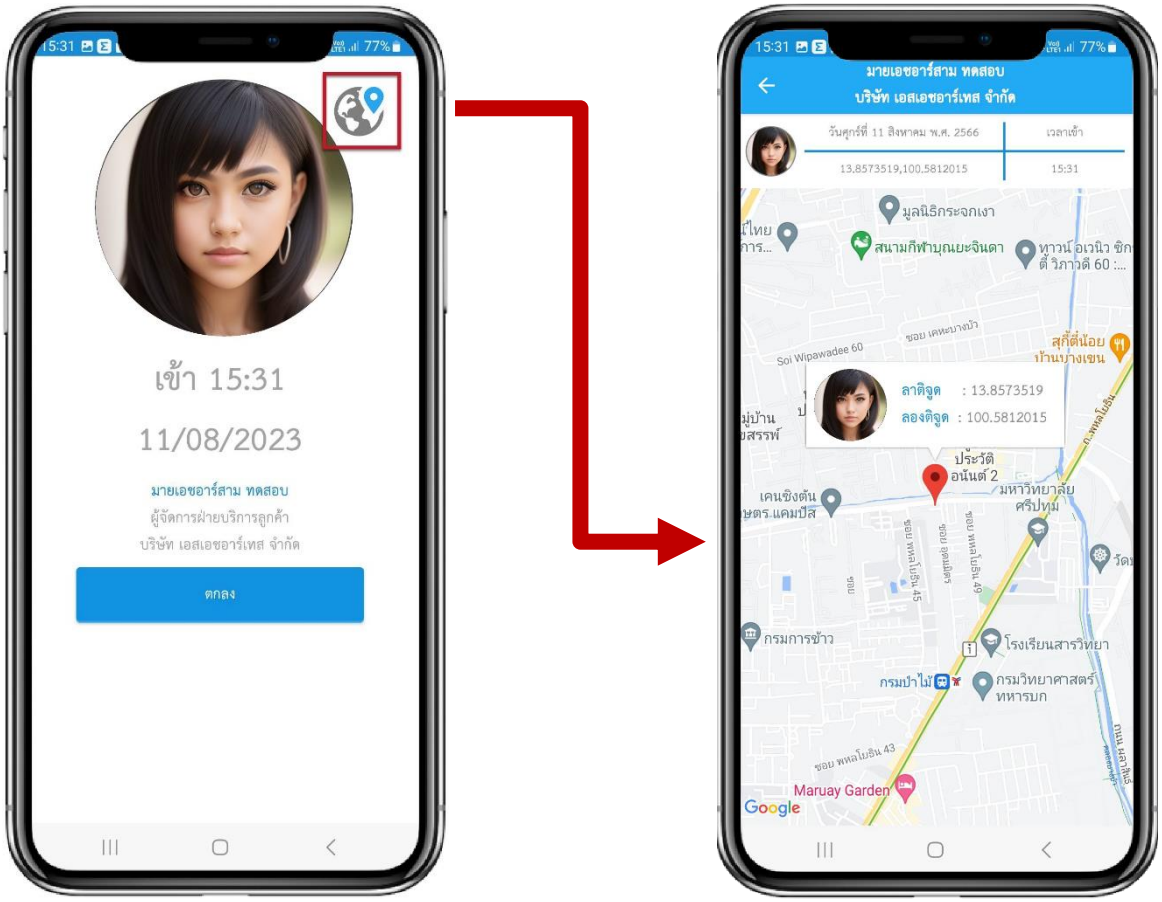




วิธีการแสกนหน้าเพื่อลงเวลาทำงาน

จากรูปด้านบนในข้อ.2 ให้กดที่ไอคอนรูปใบหน้าลงเวลา เพื่อแสกนใบหน้าลงเวลาเข้าและออกงาน โดยกดที่ เวลาเข้า เพื่อสแกนเวลาเข้างาน หรือกดที่เวลาออกเพื่อสแกนเวลาออกงาน ตามประเภทของการลงเวลา หน้าจอจะขึ้นเป็นกรอบสีฟ้า จากนั้น รอจนกรอบเป็นสีขาว ให้กระพริบตาเพื่อลงเวลาเข้างาน หรือลงเวลาออกงาน ตามตัวอย่างดังรูป

ในกรณีที่ต้องการดูรายละเอียดการลงเวลาให้กดที่ไอคอน รูปโลก เพื่อดูรายละเอียดการลงเวลา หรือกดปุ่ม ตกลง เมื่อเสร็จสิ้นขั้นตอนการลงเวลา ตัวอย่างดังรูป กดไอคอน รูปโลก เพื่อดูรายละเอียด



จากภาพ หลังจากกดรูปโลกแล้ว จะแสดงรายละเอียดแผนที่ ซึ่งจะมีหมุดแดง ที่แสดงถึงพิกัดตำแหน่งของการลงเวลา ซึ่งจะลาติจูด และลองติจูด

เมื่อสแกนลงเวลาเรียบร้อยแล้วสามารถตรวจสอบข้อมูลการลงเวลาได้ โดยการกดแท็บไอคอน รายการลงเวลา เมื่อกดดูสามารถตรวจสอบข้อมูลได้ว่าสแกนลงเวลาไปตอนเวลาเท่าไรบ้าง และจะสังเกตว่ามีรูปก้อนเมฆที่มีเครื่องหมายถูกเป็นสีฟ้า แสดงว่าข้อมูลถูกส่งไปยัง Cloud Server เรียบร้อยแล้ว

ส่วนก้อนเมฆที่มีเครื่องหมายกากบาทสีแดง แสดงว่าข้อมูลยังไม่ถูกส่งไปยัง Cloud Server นั้นแสดงว่าอาจจะขัดข้องที่ Internet ให้ทำการตรวจสอบสัญญาณและเมื่ออุปกรณ์จับสัญญาณ Internet ได้แล้ว ก้อนเมฆจะถูกเปลี่ยนเป็นเครื่องหมายถูก ข้อมูลการลงเวลาก็จะถูกส่งไปยัง Cloud Server ทันที

คลิกที่จุด 3 จุด จะแสดงหน้าจอตามรูป

รายละเอียดเมนูต่างๆ

ตั้งค่าการลงเวลา คือ เป็นการตั้งค่าเพื่อใช้ในการลงเวลาการทำงาน เช่น พนักงานมีข้อมูลอยู่หลายบริษัท และเมื่อต้องสแกนลงเวลางาน สามารถเลือกบริษัทเพื่อลงเวลาว่าจะลงเวลาเข้างานที่บริษัทไหน

ตั้งค่าสิทธิ์ คือ เป็นการตั้งค่าของมือถือ เช่น การอนุญาตกล้อง / อนุญาตแจ้งเตือน / อนุญาตให้เปิด Location

ตั้งค่าภาษา คือ เป็นการตั้งค่าเปลี่ยนภาษา

เกี่ยวกับ คือ เป็นเมนูเพื่อดูเวอร์ชั่นของแอปพลิเคชั่นของระบบ ZeeMe

ออกจากระบบ คือ เป็นเมนูสำหรับออกจากระบบ

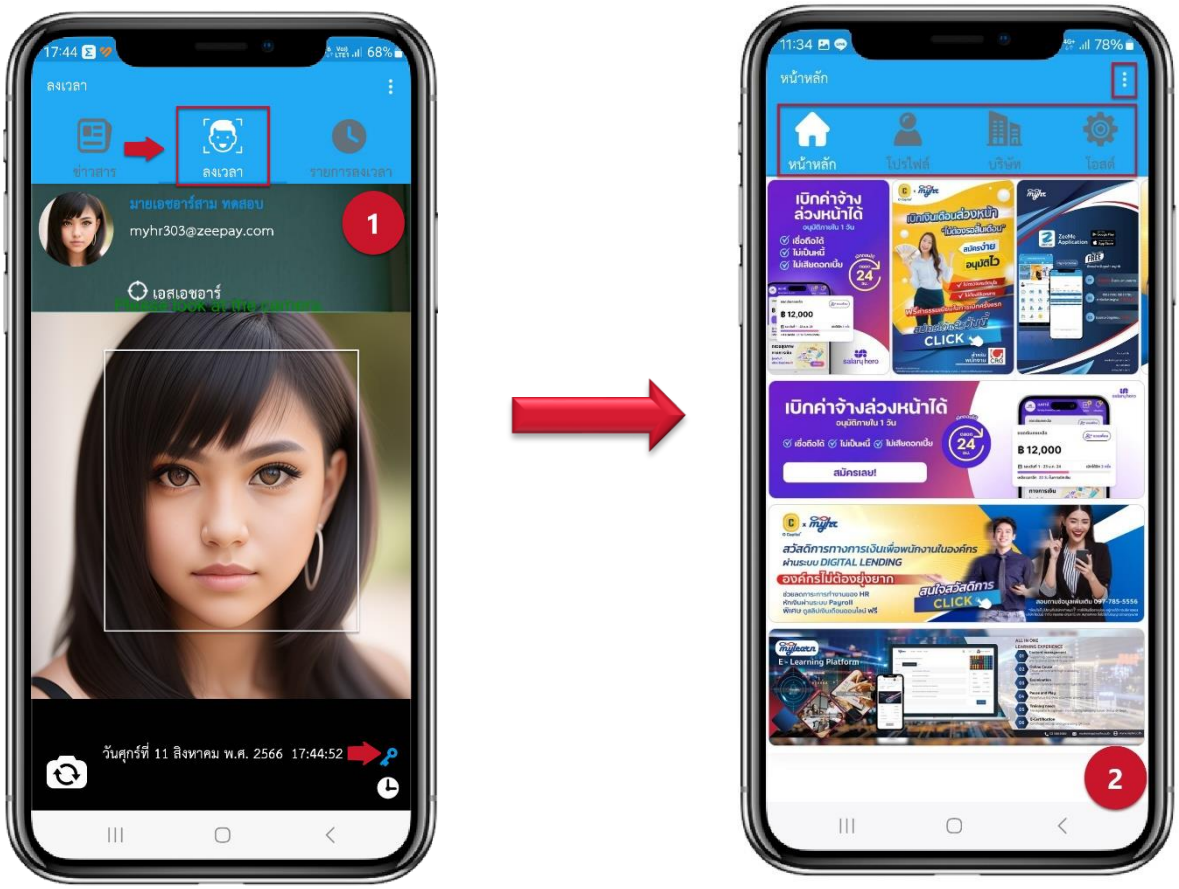
การใช้งานระบบ myHR Lite ผ่านมือถือ

การใช้งานระบบ myHR Lite ผ่านมือถือนั้นจะเป็นการใช้งานในส่วนของการบันทึกคำร้องขออนุมัติหนังสือออนไลน์ต่างๆ เช่น ขออนุมัติการขอหนังสือรับรอง การขออนุมัติปรับปรุงข้อมูลพนักงาน การขออนุมัติลาหยุดงาน การขออนุมัติทำงานล่วงเวลา การขออนุมัติแก้ไขเวลาการทำงาน การขออนุมัติเปลี่ยนกะ ร่วมไปถึงการใช้งานในส่วนของการเปลี่ยนรหัสผ่าน และดูข้อมูลต่างๆของบริษัทได้

ขั้นตอนวิธีการใช้งานระบบ myHR Lite ผ่านมือถือ มีดังนี้

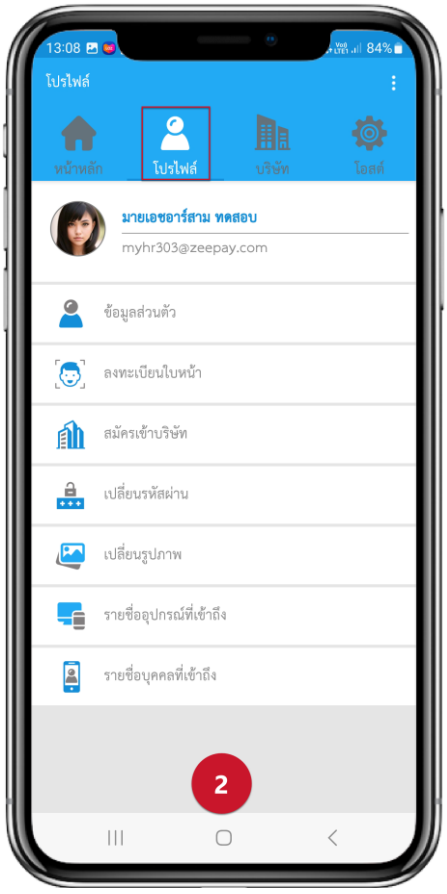
1.การแสกนเพื่อเข้าสู่ระบบ myHR Lite ผ่านมือถือ โดยเลือกที่รูปกุญแจ รูปกุญแจนั้นจะเปลี่ยนเป็นรูปกุญแจสีฟ้า แล้วทำการสแกนใบหน้าเมื่อขึ้นกรอบสีขาวให้กระพริบตา 1 ครั้ง

2.จากนั้นจะเข้าหน้าหลัก ซึ่งจะประกอบไปด้วยเมนู หน้าหลัก โปรไฟล์ บริษัท โฮสต์ และ Logout กลับไปยังหน้าจอสแกนลงเวลา ดังตัวอย่างรูป

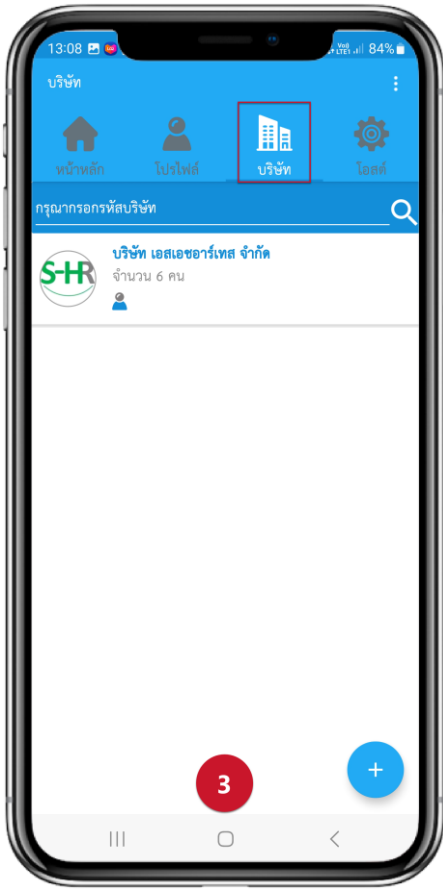


หลังจากที่สแกนเข้าสู่หน้าหลักของการใช้งานจะพบกับ แท็บเมนูต่างๆ ดังนี้

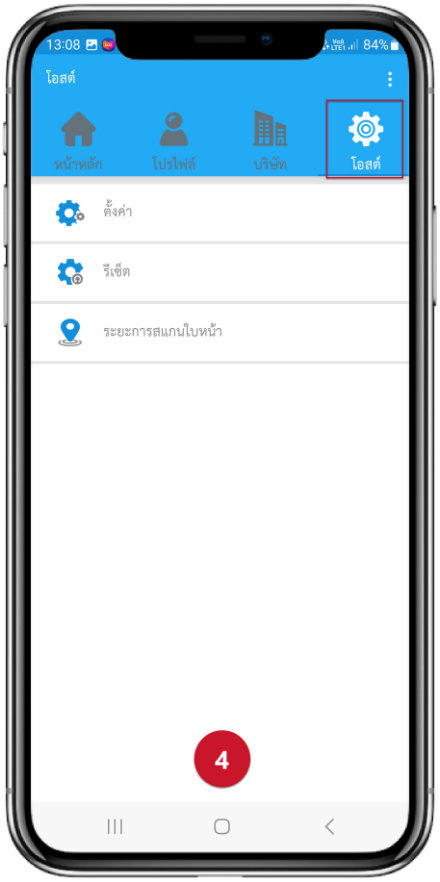
หน้าหลัก จะแสดงข้อมูลข่าวสารบริษัท



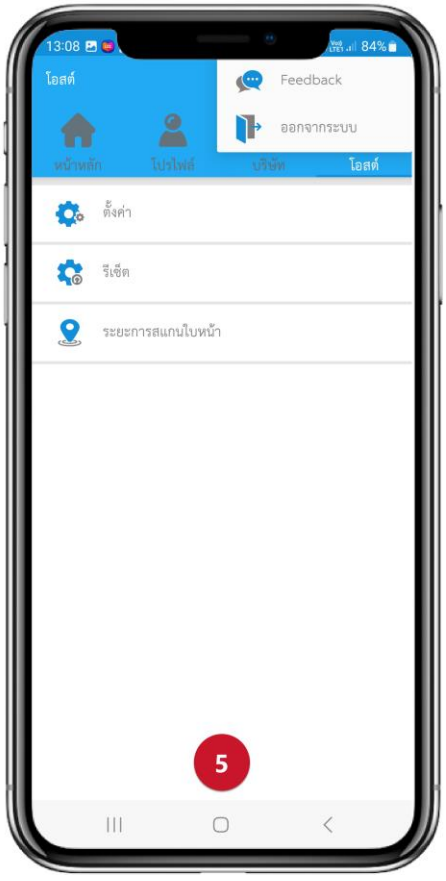
โปรไฟล์ จะแสดงข้อมูลส่วนตัวของพนักงาน



บริษัท จะแสดงรายชื่อบริษัทโดยคลิกเลือกที่บริษัทที่ต้องการเข้าใช้งานระบบ ในระบบ myHR Lite นั้นได้รองรับการใช้งานมากกว่า 1 บริษัทฯ

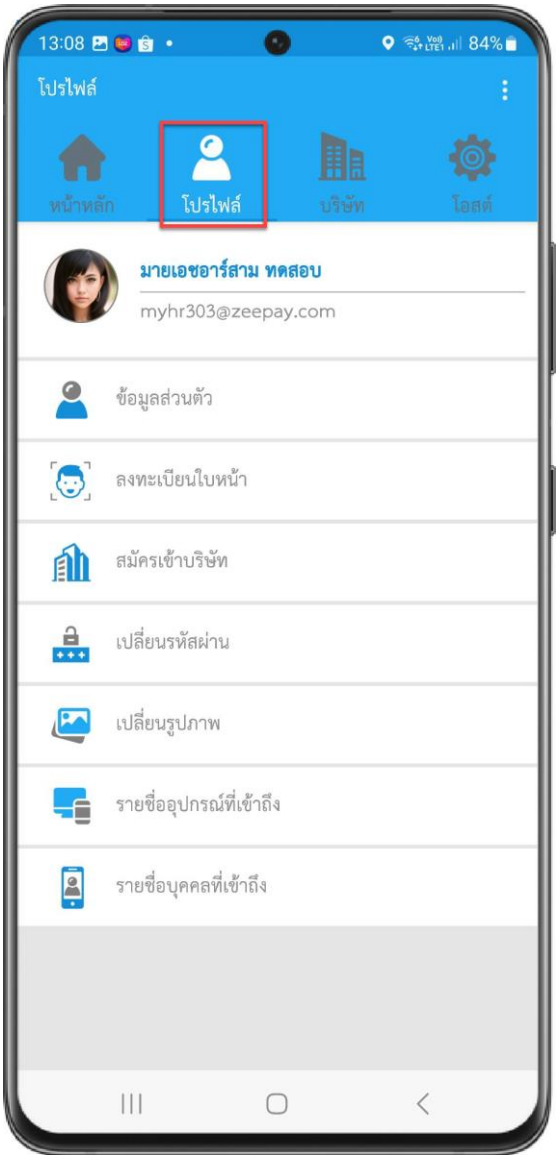


โฮสต์ จะเป็นตั้งค่าต่างๆ ภายในเครื่อง



คลิกที่ปุ่มจุด 3 จุด ⋮ Logout กดเพื่อ Logout กลับไปยังหน้าสแกนลงเวลา

อธิบายการใช้งานเมนูต่างในระบบ myHR Lite ผ่านมือถือ ดังนี้



ไอคอน โปรไฟล์

1. ข้อมูลส่วนตัว เมื่อกดเข้ามาแล้ว จะแสดงข้อมูลของผู้ใช้งาน สามารถตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานได้ ซึ่งจะมี (Email, ชื่อ-สุกล, เบอร์โทรศัพท์, เพศ, วันเกิด, รหัสบัตรประชาชน, รหัสพาสปอร์ต)

2. ลงทะเบียนใบหน้า เมนูนี้สามารถทำการการลงทะเบียนบันทึกใบหน้าใหม่ได้ โดยกดที่ลงทะเบียนใบหน้า

3. สมัครเข้าบริษัท เมื่อกดเข้ามาแล้ว เมนูนี้สามารถทำการสมัครเข้าบริษัทสำหรับผู้ที่ยังไม่มีบริษัทอยู่หรือต้องการอยู่มากกว่า 1 บริษัท

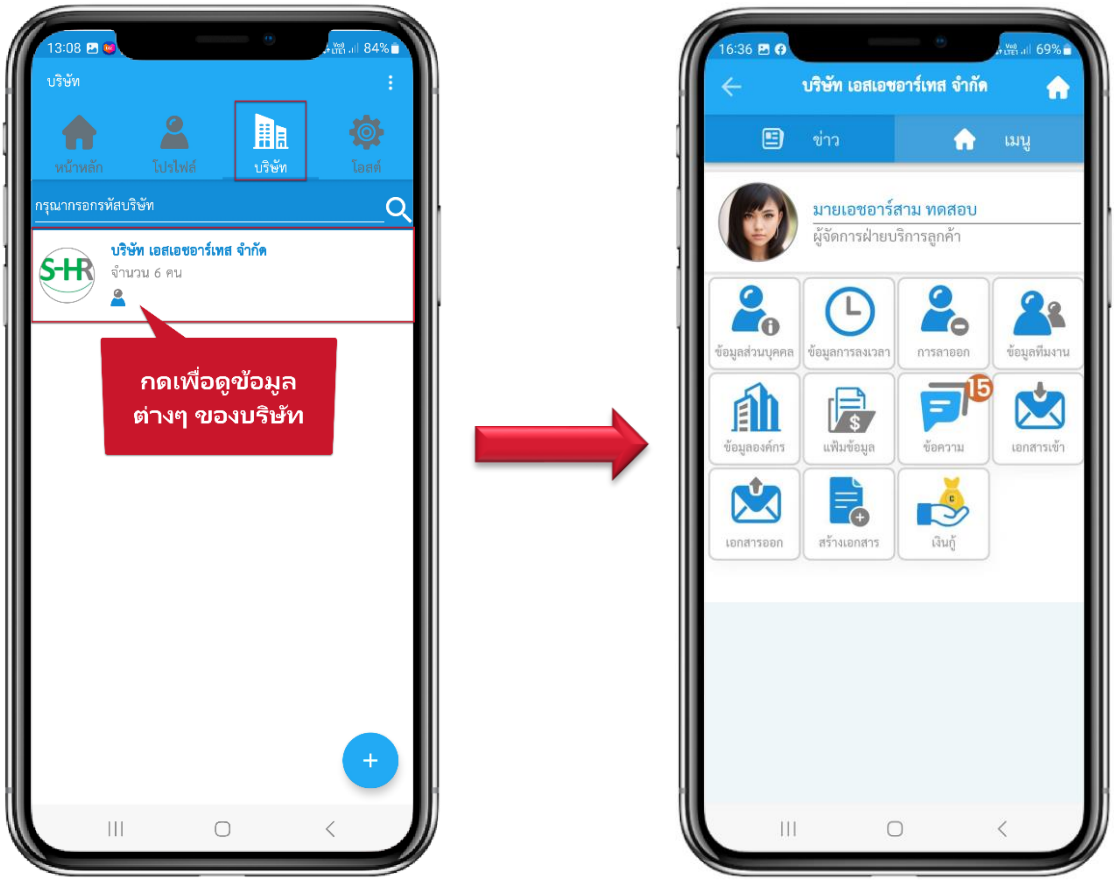
4. เปลี่ยนรหัสผ่าน เมื่อกดเข้ามาแล้ว เมนูนี้สามารถทำการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ในการ Login เข้าระบบ ZeeMe และระบบ Employee self service ได้

5. เปลี่ยนรูปภาพ เมื่อกดเข้ามาแล้ว เมนูนี้สามารถทำการเปลี่ยนรูป Profile ของผู้ใช้งานระบบได้

6. อุปกรณ์ที่เคยเข้าใช้งาน เมื่อกดเข้ามาแล้ว เมนูนี้จะแสดงข้อมูลอุปกรณ์ที่ผู้ใช้งานเข้าใช้งาน ZeeMe

ไอคอน บริษัท

เมื่อกดเข้ามาที่ ไอคอนบริษัท ระบบจะแสดงข้อมูลบริษัทของผู้ใช้งาน ซึ่งจะปรากฏที่หน้าจอ จากนั้นกดที่ข้อมูลบริษัท



หลังจากที่กดเข้ามาในส่วนของบริษัท ระบบจะแสดงเมนูการใช้งานต่าง ตามรูปด้านขวา

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

8. สร้างเอกสาร เป็นเมนูสำหรับสร้างเอกสารออนไลน์ต่างๆ เพื่อขออนุมัติ จากผู้บังคับบัญชา

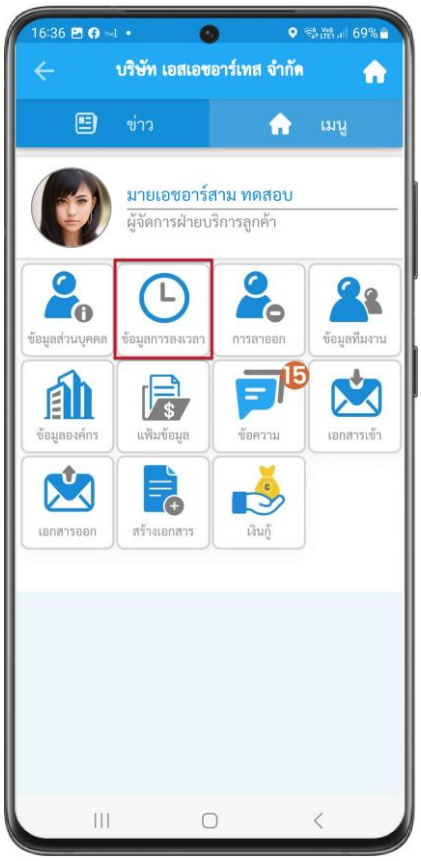
9. เอกสารเข้า ระบบจะแสดงข้อมูลเอกสารกล่องขาเข้า จากการขออนุมัติเอกสารออนไลน์ต่างๆของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือเอกสารที่ผู้บังคับบัญชาได้อนุมัติกลับมาหรือผู้บังคับบัญชาส่งเอกสารกลับมา

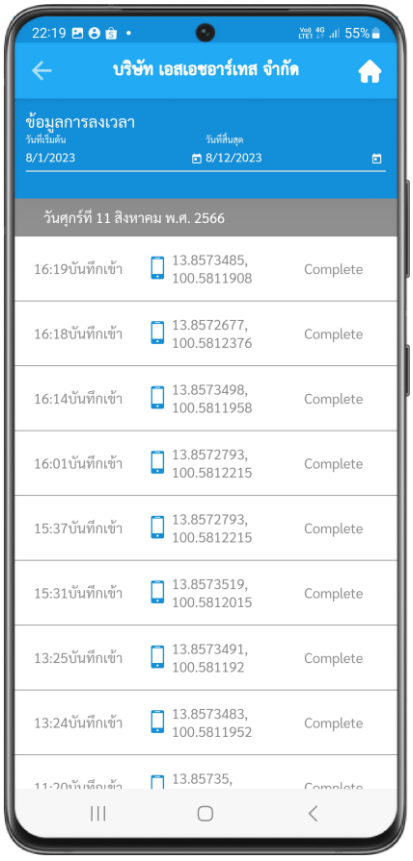
10. เอกสารออก ระบบจะแสดงข้อมูลเอกสารกล่องขาออก จากการส่งออกเพื่อขออนุมัติเอกสารออนไลน์ต่างๆถึงผู้ใต้บังคับบัญชา หรือเอกสารที่ผู้บังคับบัญชาได้อนุมัติหรือส่งถึงลูกน้อง

11. เงินกู้ เป็นเมนูสำหรับการขออนุมัติเงินกู้จาก O Capital

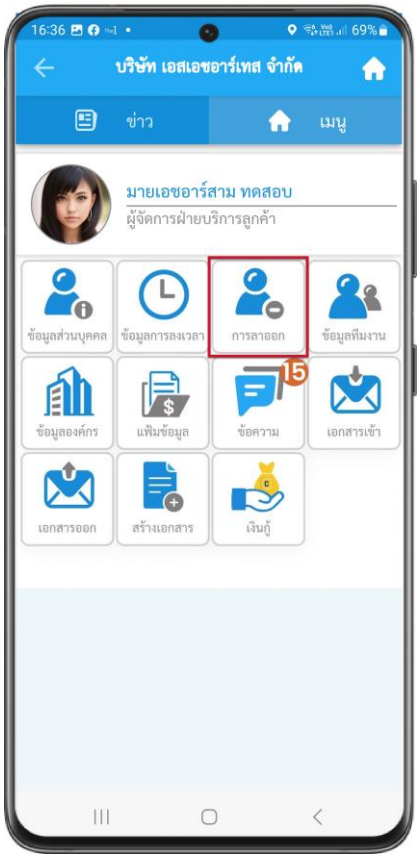
รายละเอียดในแต่ละเมนูของข้อมูลบริษัท ดังนี้

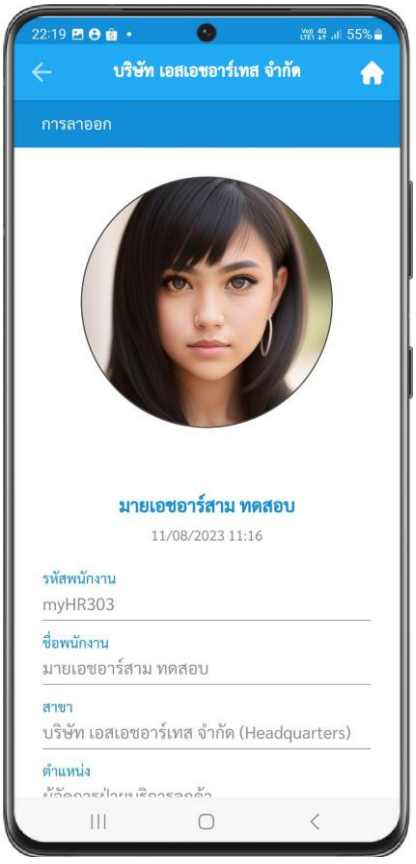
1.ข้อมูลส่วนบุคคล ระบบจะแสดงข้อมูลส่วนตัวของพนักงานหรือผู้ใช้งานระบบ สามารถเปลี่ยนรูป โปรไฟล์ใหม่ได้ ตัวอย่างตามรูป



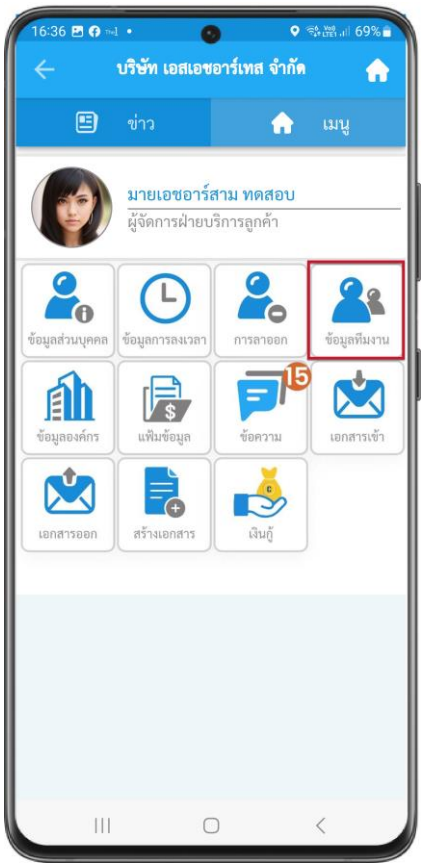


2. ข้อมูลการลงเวลา เมื่อกดเข้ามาแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลการลงเวลาเข้าออกงานของพนักงานหรือผู้ใช้งานระบบ





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



4. ข้อมูลทีมงาน ใช้สำหรับตรวจสอบรายชื่อลูกน้อง (แสดงเฉพาะหัวหน้างานเท่านั้น) สามารถดูเวลาลูกน้อง และทำการอนุมัติการลงเวลาของลูกน้องในตำแหน่งที่อนุญาตให้ทำงานได้ ซึ่งจะประกอบไปด้วยเมนู

4.1 รายชื่อทีมงาน จะแสดงข้อมูลผู้ใต้บังคับบัญชา

4.2 ลงเวลาผิด จะแสดงข้อมูลการลงเวลาของผู้ใต้บังคับบัญชา ที่แจ้งเตือนการลงเวลาผิดสถานที่ ซึ่งหัวหน้างานสามารถทำการอนุมัติการลงเวลาได้จากเมนูนี้

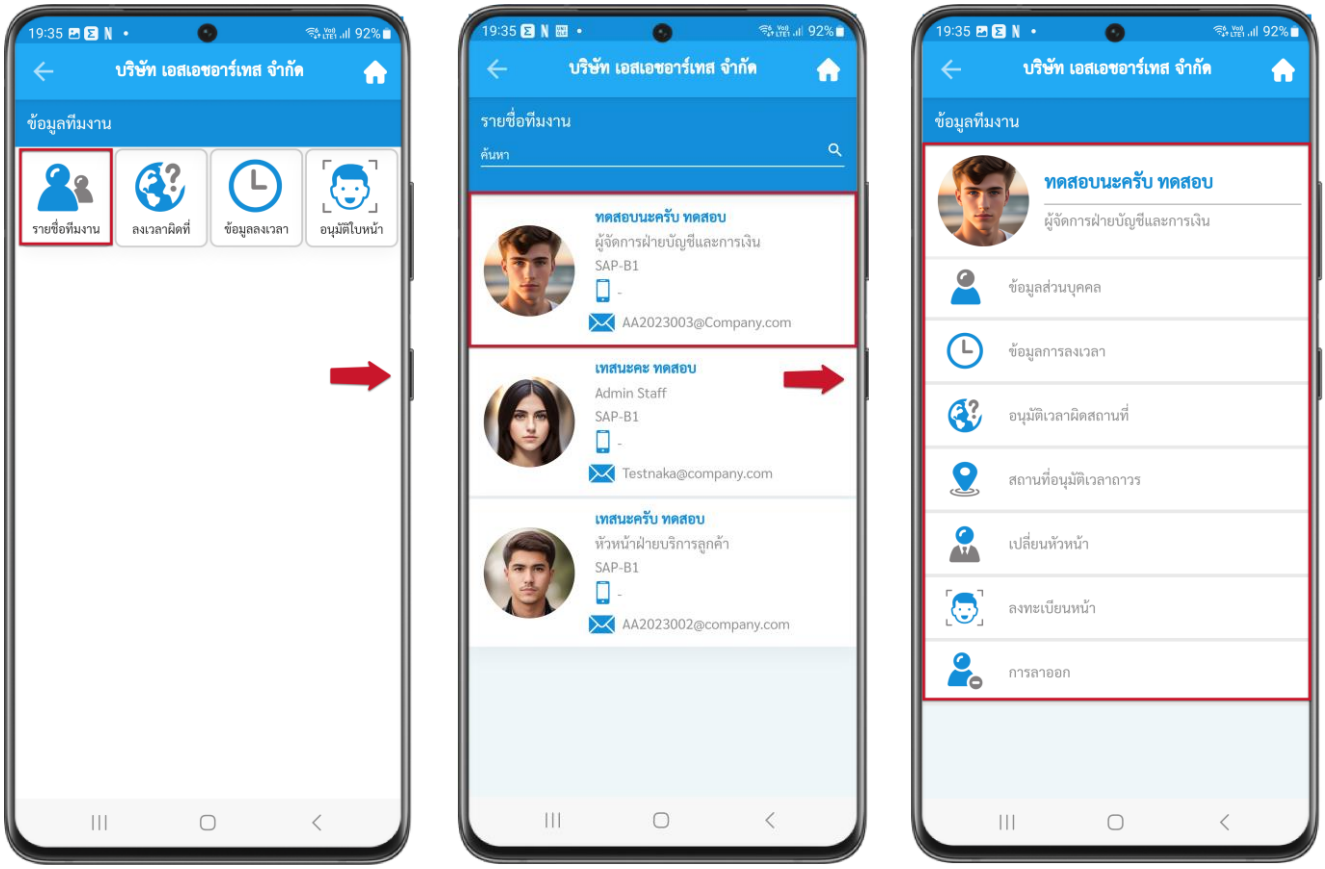
**ถ้าหัวหน้างานไม่อนุมัติการลงเวลาผิดสถานที่ จะทำให้รายการลงเวลาทำงานรายการนี้จะไม่ถูกนำไปประมวลผลการทำงาน*

4.3 ข้อมูลลงเวลา จะแสดงแผนที่จุดตำแหน่งของผู้ใต้บังคับบัญชาที่แสกนลงเวลาทำงาน

4.4 อนุมัติใบหน้า คือหัวหน้างานอนุมัติใบหน้าให้ลูกน้อง โดยใช้กับมือถือที่กำหนดไว้เท่านั้น หากพนักงานลืมมือถือแล้วยืมมือถือของเพื่อนร่วมงานเพื่อลงเวลา หัวหน้างานจะต้องอนุมัติใบหน้าใบอีกครั้ง

อธิบายรายละเอียดแต่ละไอคอนในเมนูข้อมูลทีมงาน

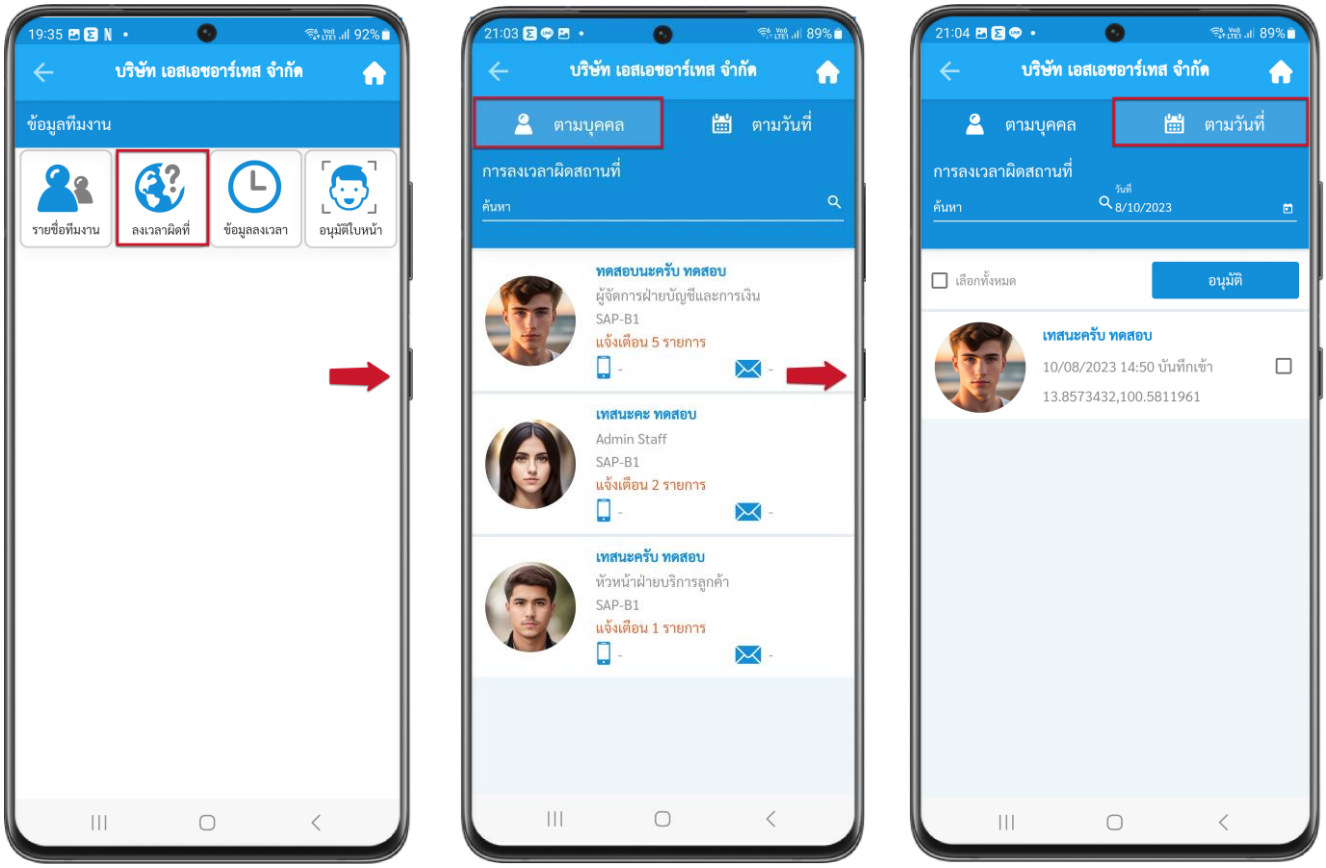
4.1 รายชื่อทีมงาน



ในส่วนเมนูนี้ ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ใต้บังคับบัญชาของตัวเอง และสามารถกดดูข้อมูลต่างๆของผู้ใต้บังคับบัญชาได้ โดยกดดูที่พนักงาน ตัวอย่างดังรูปด้านบน ซึ่งข้อมูลก็จะประกอบไปด้วย

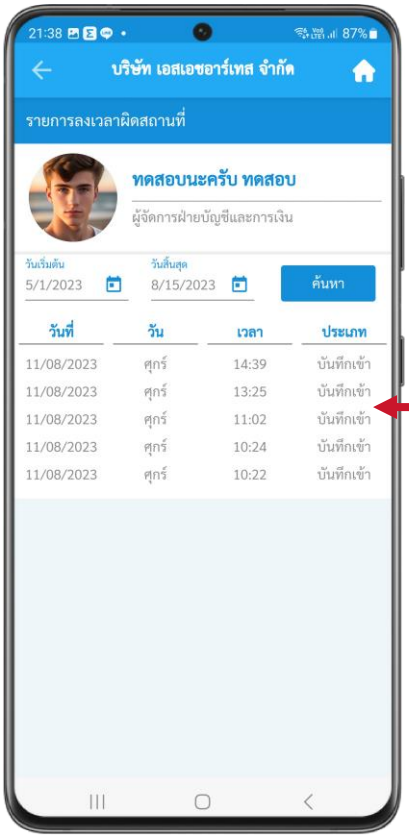
1. ข้อมูลส่วนบุคคล จะแสดงข้อมูลส่วนตัวของพนักงาน
2. ข้อมูลการลงเวลา จะแสดงข้อมูลการแสกนลงเวลาเข้า - ออกในระบบ ZeeMe ของพนักงาน
3 อนุมัติการลงเวลาผิดสถานที่ จะแสดงข้อมูลการแสกนลงเวลาเข้า - ออกในระบบ ZeeMe ของพนักงาน ในจุดตำแหน่งการลงเวลาที่ไม่ถูกต้องของพนักงานหรือสถานที่ที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติ
4. สถานที่อนุมัติลงเวลาถาวร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

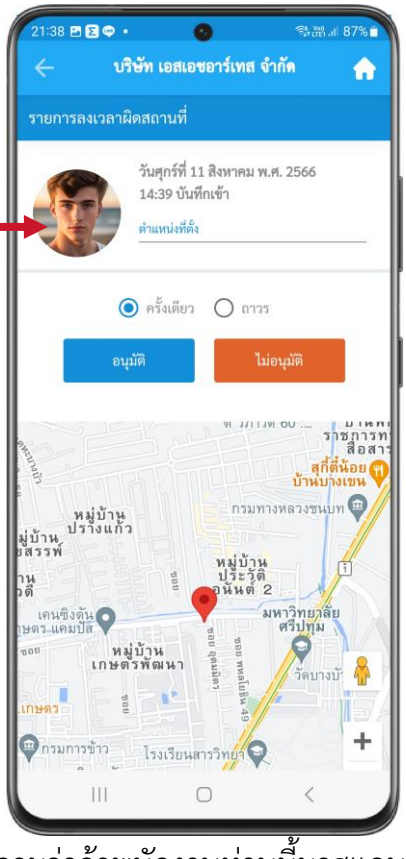
4.2 ลงเวลาผิดที่



ระบบจะแสดงข้อมูลพนักงานที่สแกนหน้าลงเวลาผิดสถานที่ ว่ามีพนักงานท่านไหนบ้าง และพนักงานแต่ละท่านลงผิดสถานที่จำนวนกี่ครั้ง ซึ่งสามารถตรวจสอบข้อมูลได้โดยค้นหาตามบุคคล หรือสามารถค้นหาได้ตามวันที่ที่แสกนลงเวลาผิดสถานที่ ในหัวข้อนี้จะเป็นขั้นตอนของการตรวจสอบข้อมูลลงเวลาของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อทำการอนุมัติการลงเวลาการทำงานได้

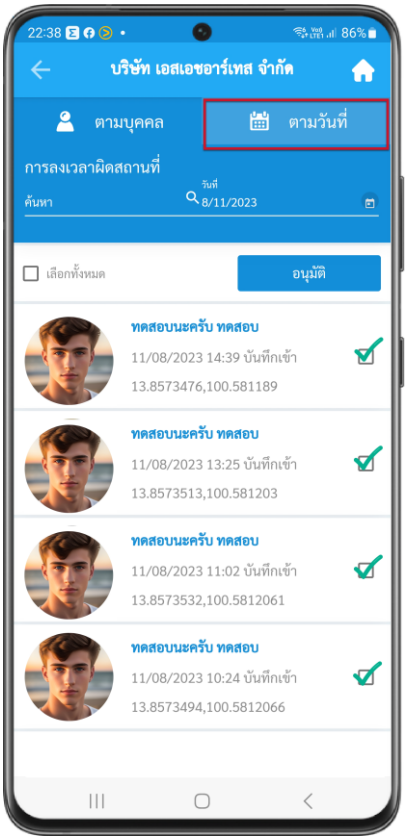
ขั้นตอนการอนุมัติการลงเวลาผิดสถานที่ ของพนักงาน คือ





การอนุมัติรายบุคคล เลือกตามบุคคล

- หลังจากกดที่ข้อมูลพนักงานแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลวันเวลาที่พนักงานท่านนั้นที่ได้ทำการลงเวลานอกสถานที่ จากนั้นเลือกไปที่รายการที่ต้องการอนุมัติ
- ขั้นตอนในการอนุมัติ ให้กำหนดในส่วนของชื่อสถานที่ จากนั้นให้เลือกประเภทที่ต้องการอนุมัติ
- ครั้งเดียว คือการอนุมัติต่อครั้ง ถ้าพนักงานท่านนี้มาสแกน ณ จุดนี้จะยังคงมีการแจ้งเตือนสถานที่ผิดพลาด
- ถาวร คือการอนุมัติถาวร หมายความว่าถ้าพนักงานท่านนี้มาสแกน ณ จุดนี้อีก จะไม่มีการแจ้งเตือนว่าผิดสถานที่ หลังจากนั้นเลือกว่าจะ อนุมัติ-ไม่อนุมัติ เป็นการเสร็จสิ้นขั้นตอน



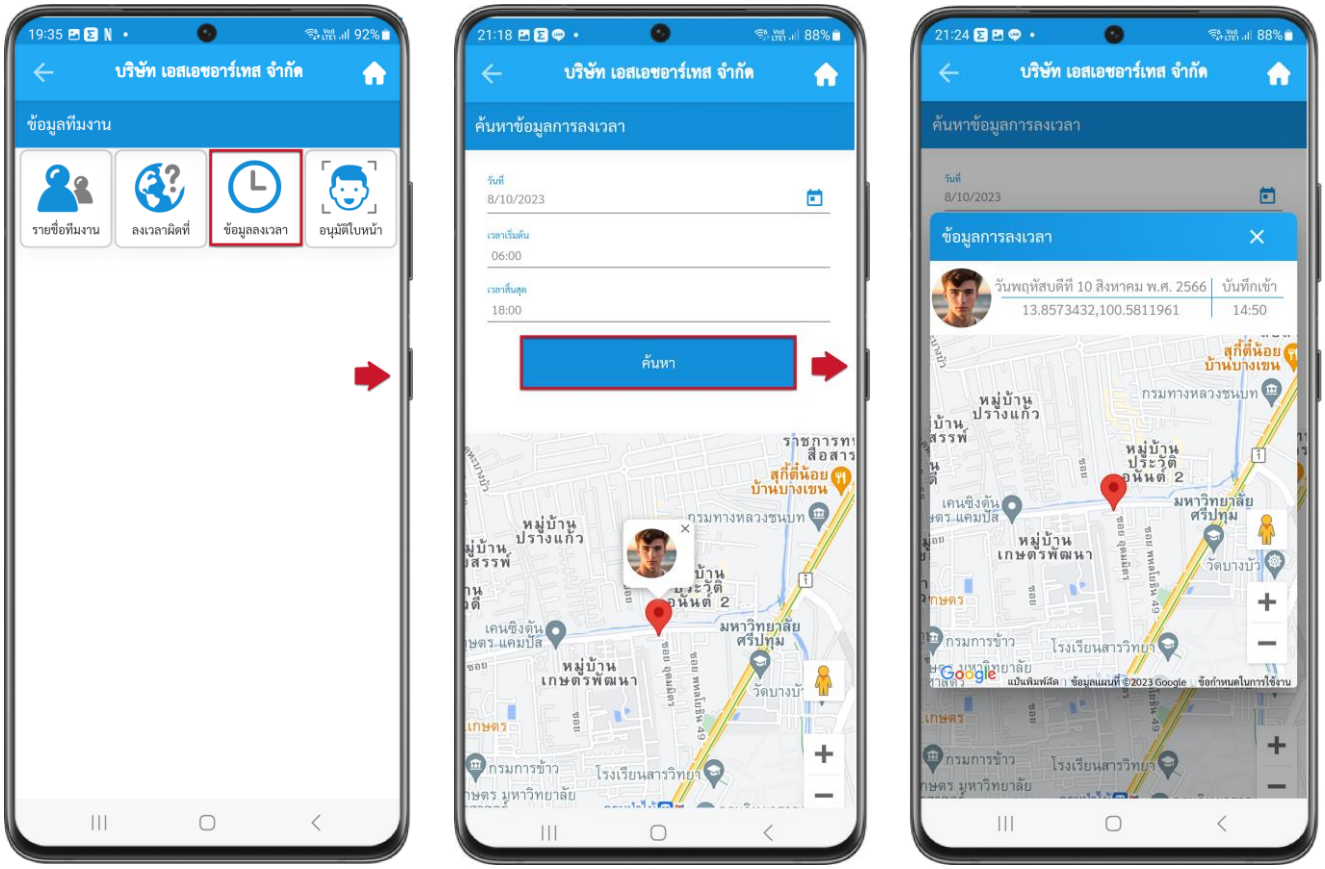
อนุมัติแบบวันเดียวหลายคน

เลือกอนุมัติตามวันที่

ในการอนุมัติสามารถเลือกอนุมัติรายการทั้งหมดที่มีในวันนั้นๆ ได้ โดย

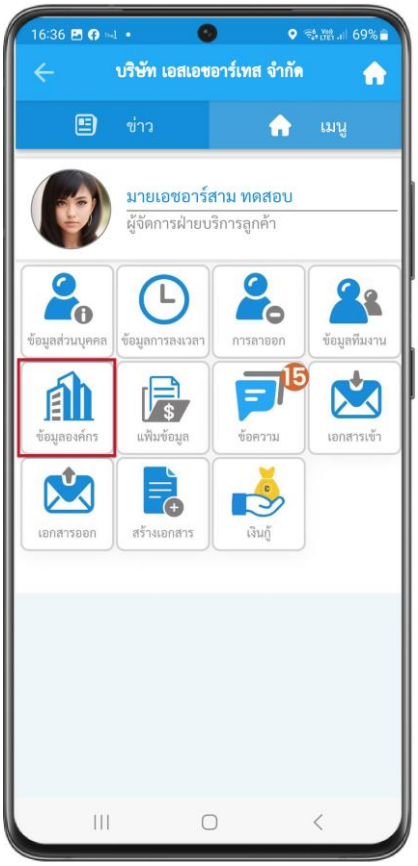
- กดเลือกปุ่มตามวันที่
- กำหนดวันที่การลงเวลาที่ต้องการค้นหาข้อมูล
- ระบบจะแสดงข้อมูลพนักงานที่ลงเวลาผิดสถานที่ของวันนั้น
- ทำการกดเลือกอนุมัติ ที่กรอบสีเหลี่ยม ☐ หรือเลือกทั้งหมด
- จากนั้นกดปุ่มอนุมัติ

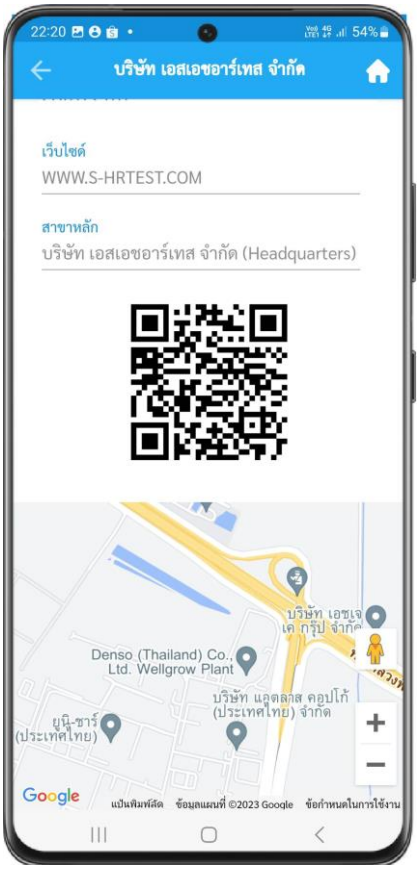
4.3 ข้อมูลลงเวลา

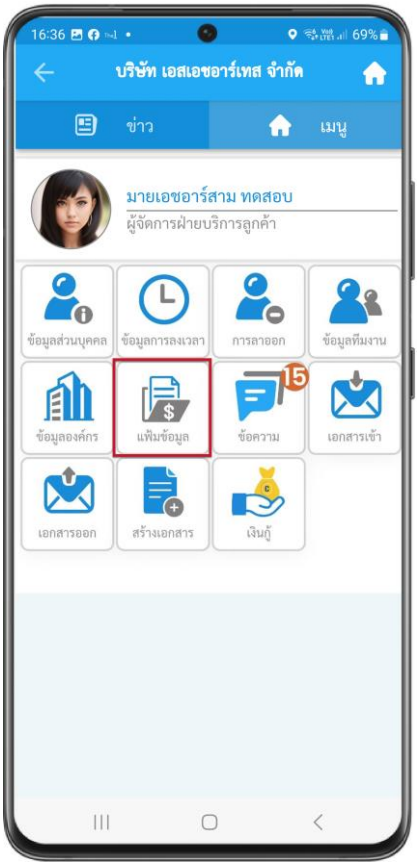


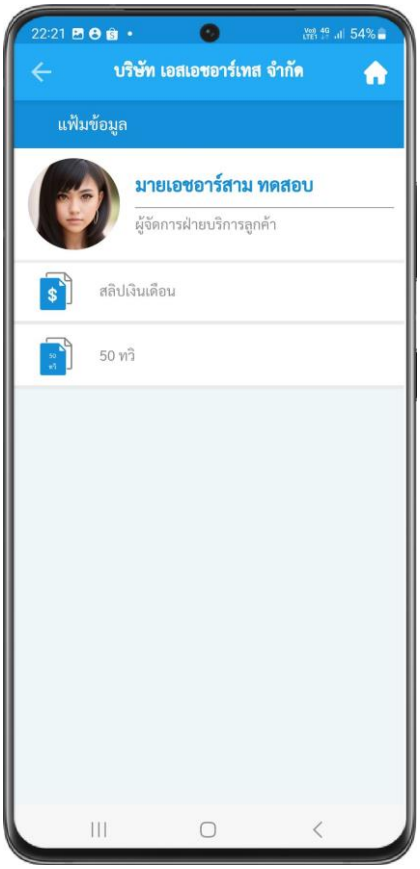
สำหรับตรวจสอบจุดตำแหน่งที่พนักงานแสกนการลงเวลา โดยการค้นหาเลือกวันที่ในการตรวจสอบ จากนั้นกดปุ่มค้นหา ระบบจะแสดงแผนที่ ที่พนักงานแสกนการลงเวลาของวันนั้นๆ

5. ข้อมูลองค์กร สำหรับตรวจสอบดูข้อมูลบริษัท





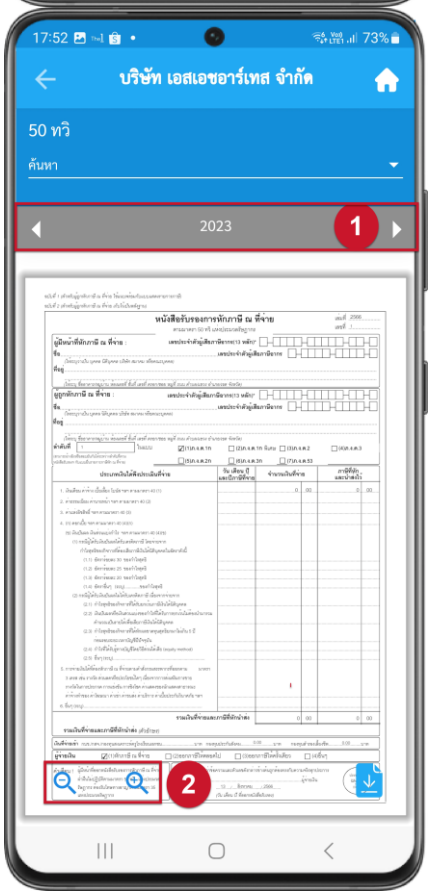




6. แฟ้มข้อมูล เมนูสำหรับดูข้อมูลสลิปเงินเดือน (E-Payslip) และ ข้อมูล 50ทวิ

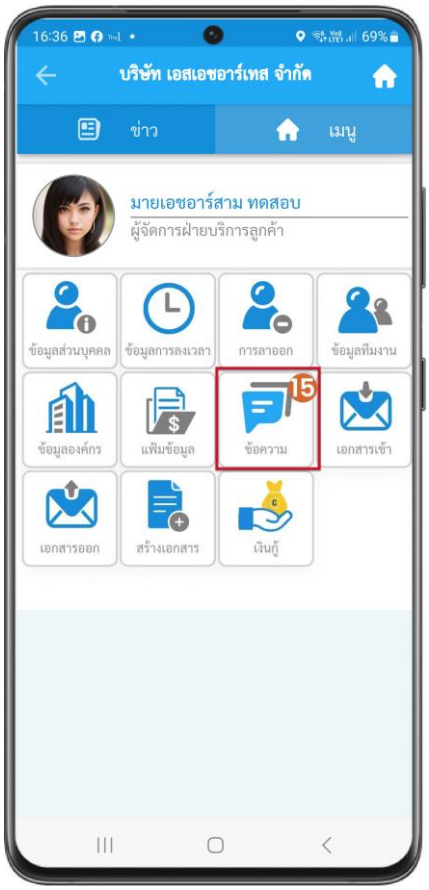
6.1 ขั้นตอนการดู Payslip ออนไลน์

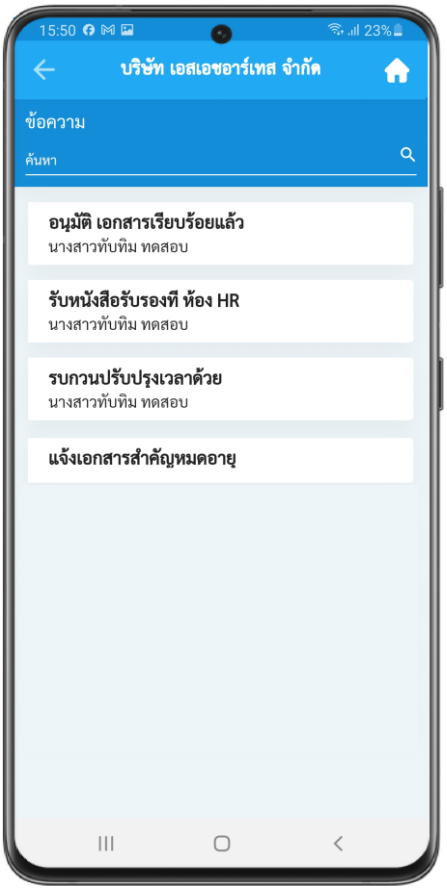
1. สามารถเลือกงวดการจ่ายเงินเดือนที่ต้องการได้ โดยการกดลูกศรซ้ายขวาเพื่อเลือกดูข้อมูลการจ่ายเงินเดือนของแต่ละงวดได้
2. กรณีที่จะทำการ download ไฟล์ออกมาจะต้องทำการกำหนด password ก่อน โดยกดที่ ไอคอนรูปเฟือง



6.2 ขั้นตอนการดู 50 ทวิ

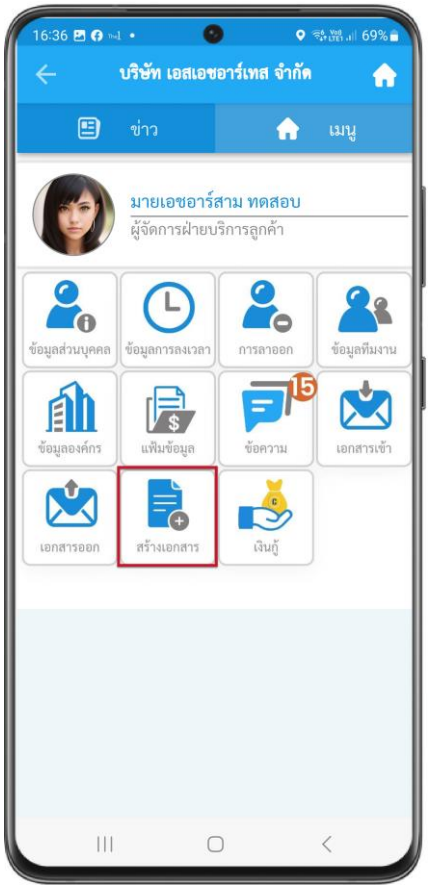
1. สามารถเลือกปีภาษีที่ต้องการได้ โดยการกดลูกศรซ้ายขวาเพื่อเลือกดูข้อมูลรายได้ในแต่ละปีภาษี
2. สามารถกด zoom in zoom out เพื่อดูรายละเอียดได้

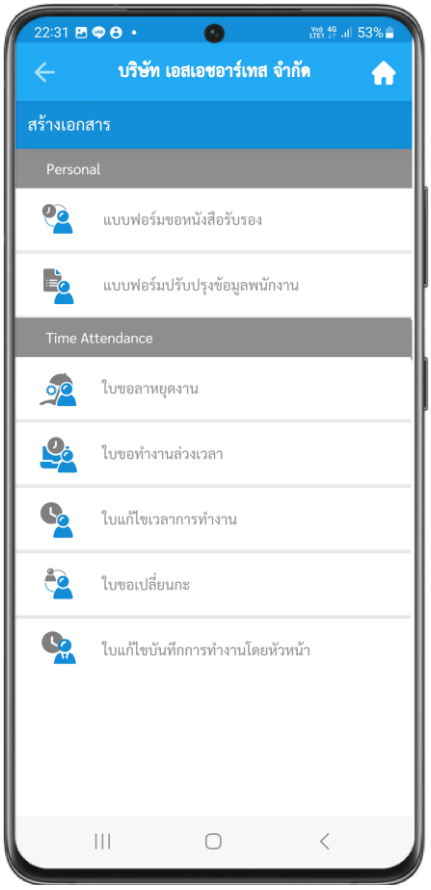




7. ข้อความ เมนูสำหรับดูข้อความการแจ้งเตือนจากระบบ และสามารถดูข้อความส่วนตัวที่ส่งถึงผู้ใช้ระบบท่านอื่น หรือผู้ใช้ระบบท่านอื่น ที่ส่งข้อความถึง ซึ่งข้อความในระบบ ZeeMe จะไม่สามารถสร้างข้อความเพื่อส่งถึงแต่ใช้สำหรับดูข้อความได้เท่านั้น

***จากรูปเลข 15 หมายความว่ามีข้อความใหม่ ที่ยังไม่ได้เปิดอ่าน 15 ข้อความ





8. สร้างเอกสาร สำหรับสร้างเอกสารออนไลน์ต่างๆ เพื่อขออนุมัติ ซึ่งมีดังนี้

ในส่วนของ Personal ได้แก่

แบบฟอร์มขอหนังสือรับรอง

แบบฟอร์มปรับปรุงข้อมูลพนักงาน

ในส่วนของ Time Attendance

ใบลาหยุดงาน

ใบขอทำงานล่วงเวลา

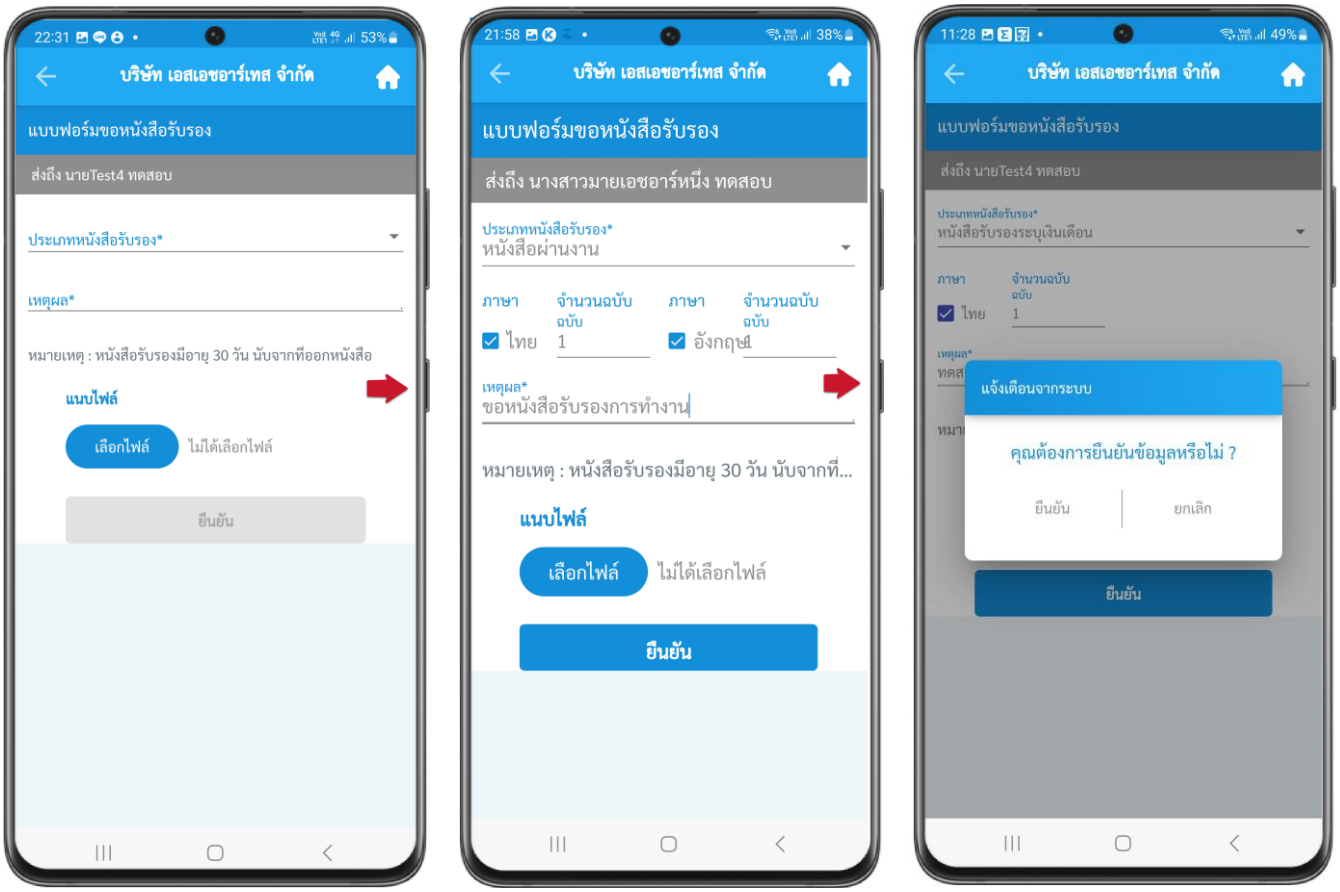
ใบแก้ไขเวลาการทำงาน

ใบขอเปลี่ยนกะ

ใบแก้ไขบันทึกการทำงานโดยหัวหน้างาน (สำหรับตัวแทนหรือหัวหน้างาน

ขั้นตอนสำหรับการสร้างเอกสารดังนี้

8.1 แบบฟอร์มขอหนังสือรับรอง



- กดที่ แบบฟอร์มขอหนังสือรับรอง เพื่อสร้างเอกสาร ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ส่งถึง คือผู้บังคับบัญชาหรือผู้อนุมัติเอกสาร

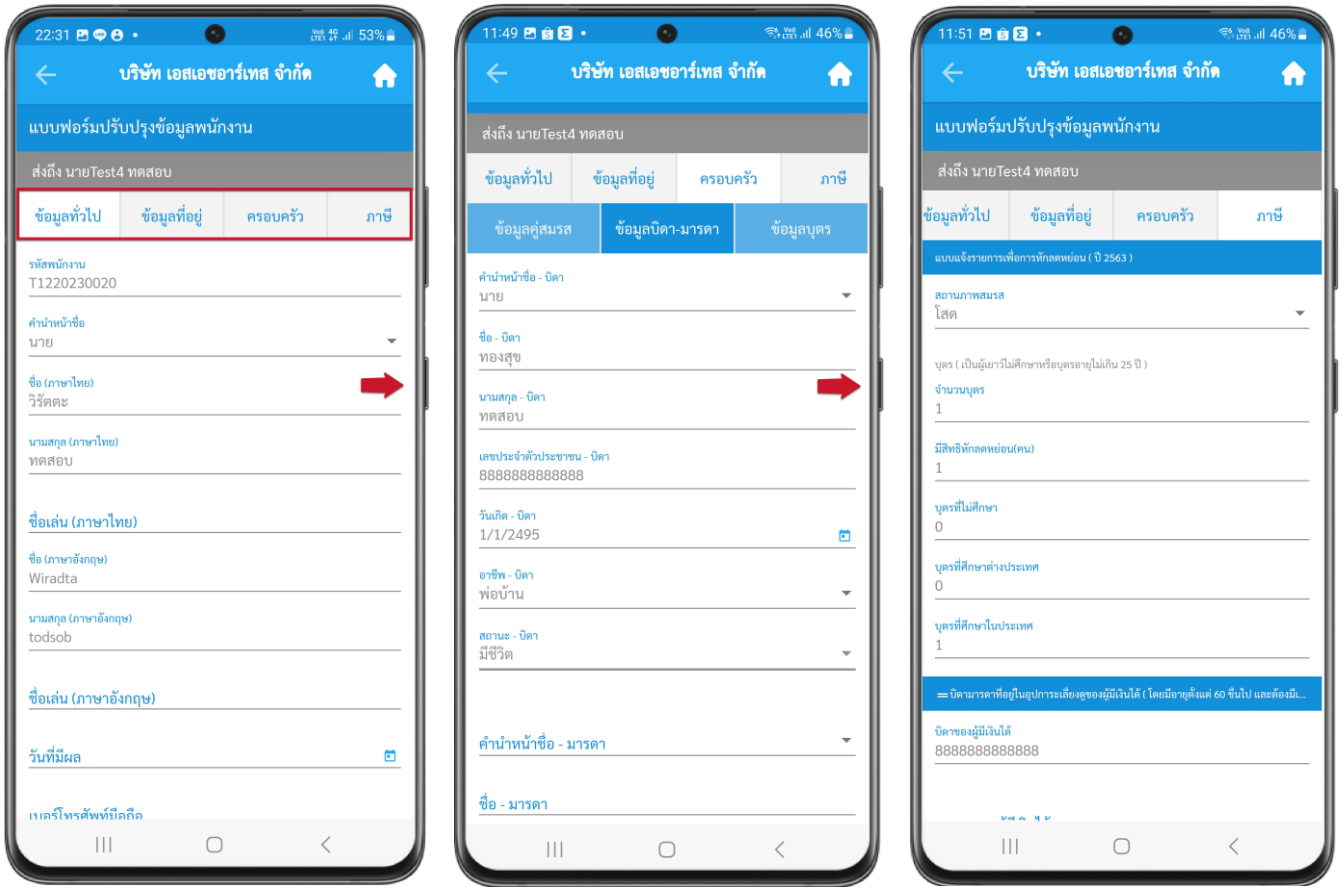
- กดเลือกประเภทเอกสารที่ต้องการขอ

- ใส่รายละเอียดเหตุผลที่ขอเอกสาร

- เลือกไฟล์ที่ต้องการแนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา

- จากนั้นกดปุ่มยืนยันการขออนุมัติเอกสาร

8.2 แบบฟอร์มปรับปรุงข้อมูลพนักงาน



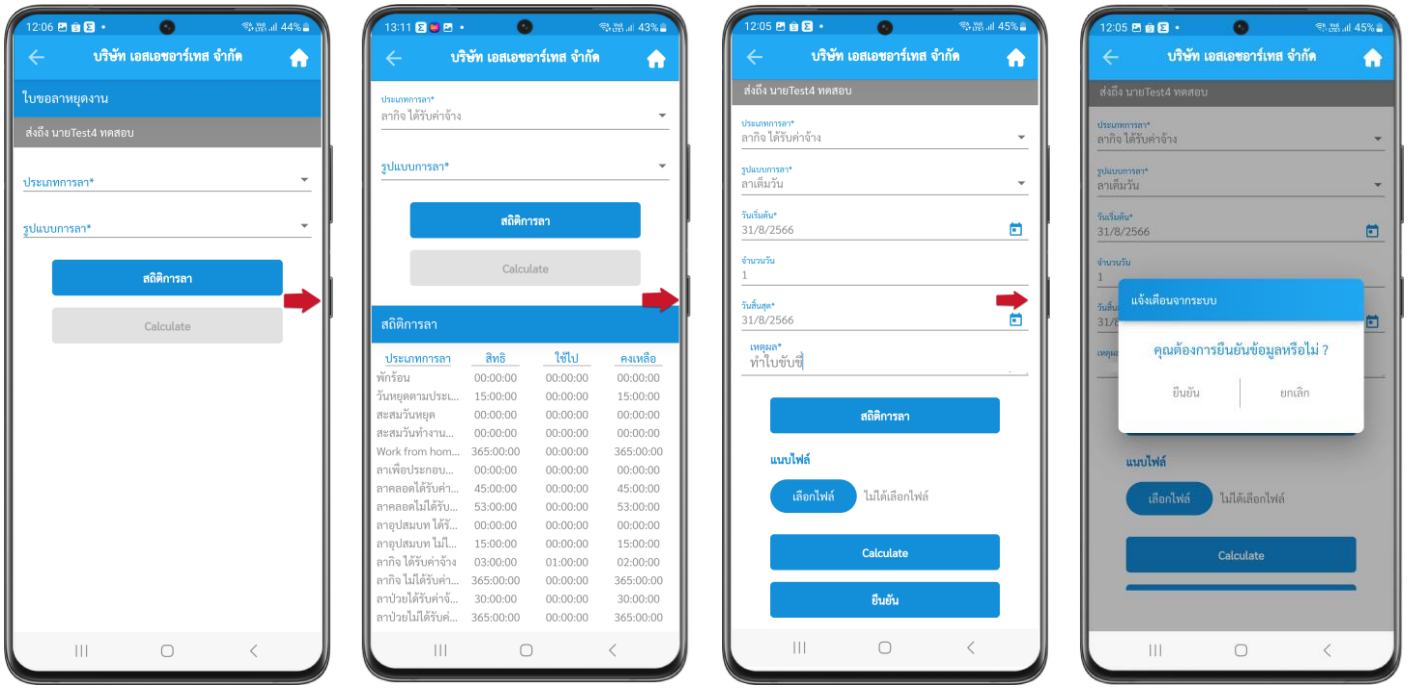
- กดที่ แบบฟอร์มปรับปรุงข้อมูลพนักงาน เพื่อสร้างเอกสาร ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ส่งถึง คือผู้บังคับบัญชาหรือผู้อนุมัติเอกสาร

- ในแบบฟอร์มปรับปรุงข้อมูลพนักงาน จะมีหัวข้อเพื่อให้พนักงานทำการปรับปรุงข้อมูล โดยมีข้อมูลทั่วไป ข้อมูลที่อยู่ ข้อมูลครอบครัว ข้อมูลภาษี ซึ่งพนักงานสามารถกดที่ แท็บเพื่อทำการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลได้เลย จากนั้น ทำการแนบไฟล์ เพื่อประกอบการปรับปรุงข้อมูล

- จากนั้นกดปุ่มยืนยันการขออนุมัติเอกสาร

การขอเอกสารในส่วนของ Time Attendance มีดังนี้

8.3 ใบลาหยุดงาน



- กดเลือกที่ใบขอลาหยุดงานเพื่อสร้างเอกสาร ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ส่งถึง คือผู้บังคับบัญชาหรือผู้อนุมัติเอกสาร

- ขั้นตอนแรกให้กรอกรายละเอียดในการลาให้ครบถ้วน

- หรือ ในกรณีที่ต้องการต้องการตรวจสอบสิทธิ์คงเหลือสามารถกดที่ปุ่ม สถิติการลา เพื่อดูได้รายละเอียดเพิ่มเติมได้

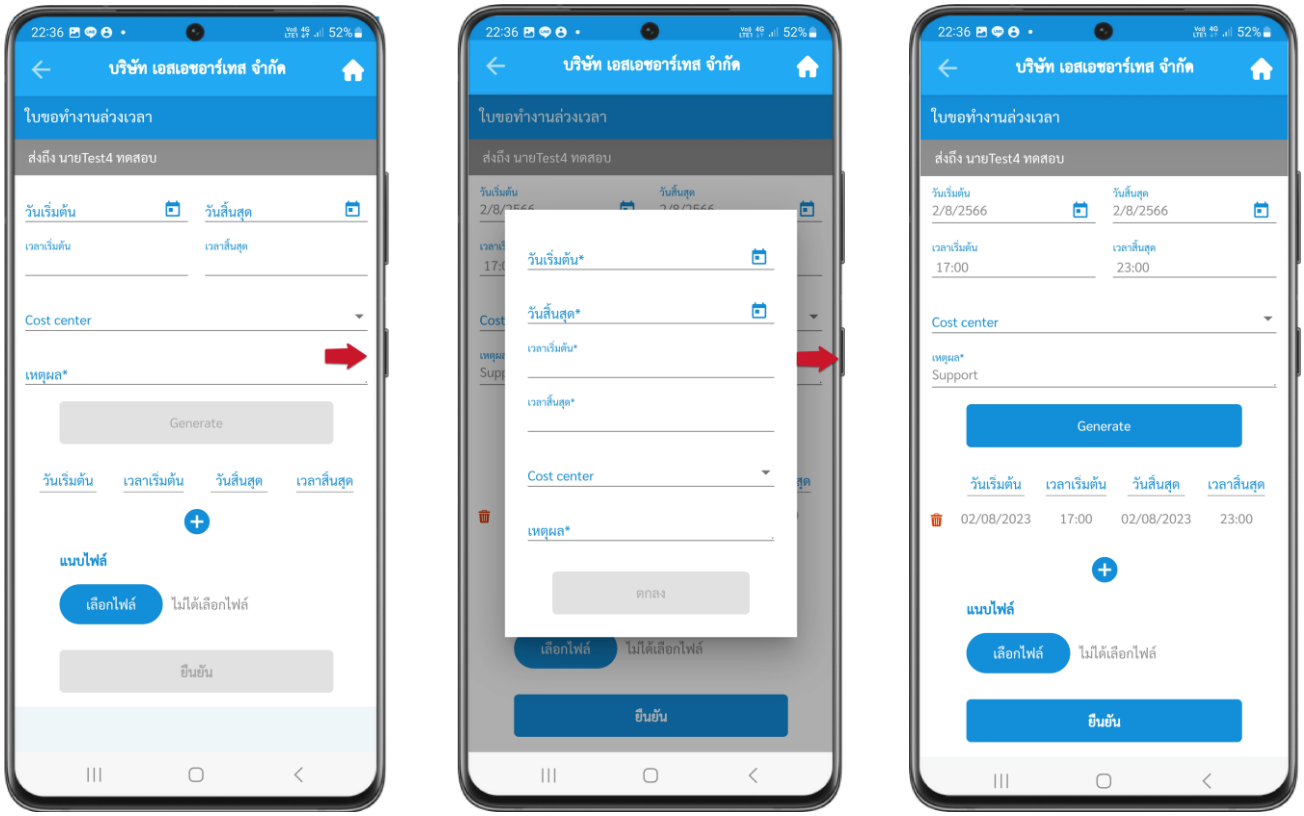
- จากนั้น เลือกประเภทการลา รูปแบบการลา เลือกวันที่จะลา ระบุจำนวนวันในการลา ใส่เหตุผลในการลา สามารถแนบไฟล์เอกสารเช่น เอกสารใบรับรองแพทย์เพิ่มเติมได้

- ทำการกดปุ่ม Calculate เพื่อให้ระบบทำการคำนวณสิทธิ์การลาที่เหลือ

- ตรวจสอบข้อมูลการลาอีกรอบ

- เมื่อข้อมูลถูกต้อง กดที่ปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อส่งเอกสารการขออนุมัติการลาหยุดงาน

8.4 ใบขอทำงานล่วงเวลา



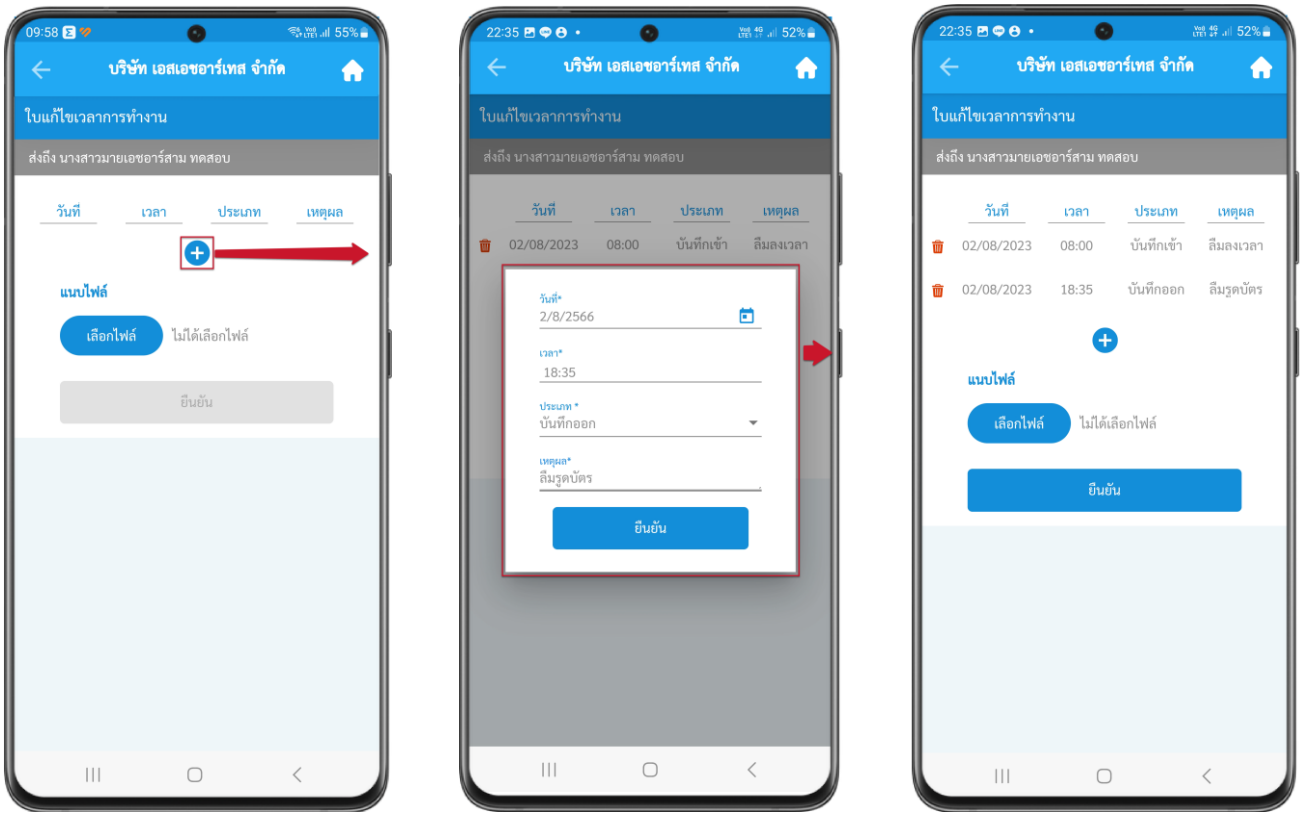
- กดเลือกที่ใบขอทำงานล่วงเวลาเพื่อสร้างเอกสาร ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ส่งถึง คือผู้บังคับบัญชาหรือผู้อนุมัติเอกสาร

- 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



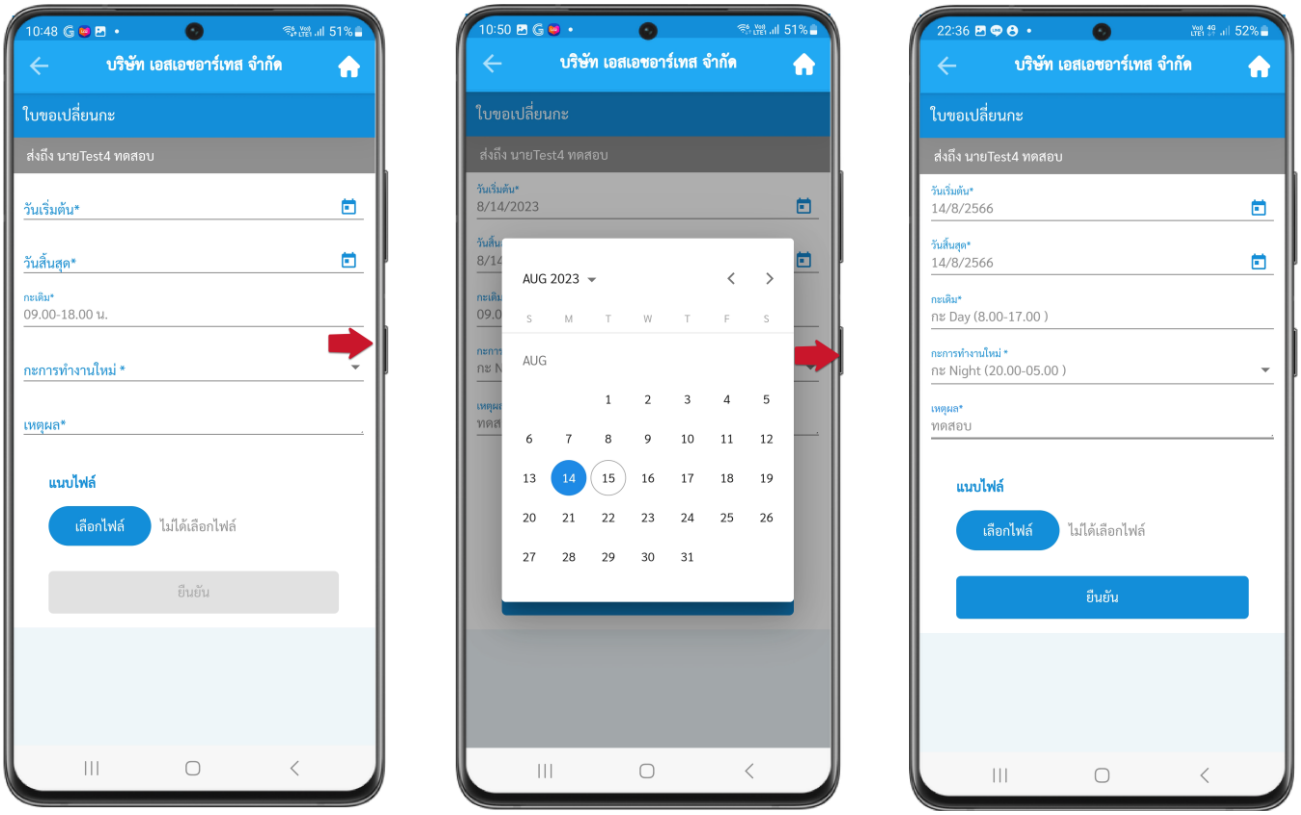
- กดเลือกที่ใบแก้ไขเวลาการทำงานเพื่อสร้างเอกสาร ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ส่งถึง คือผู้บังคับบัญชาหรือผู้อนุมัติเอกสาร

- 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

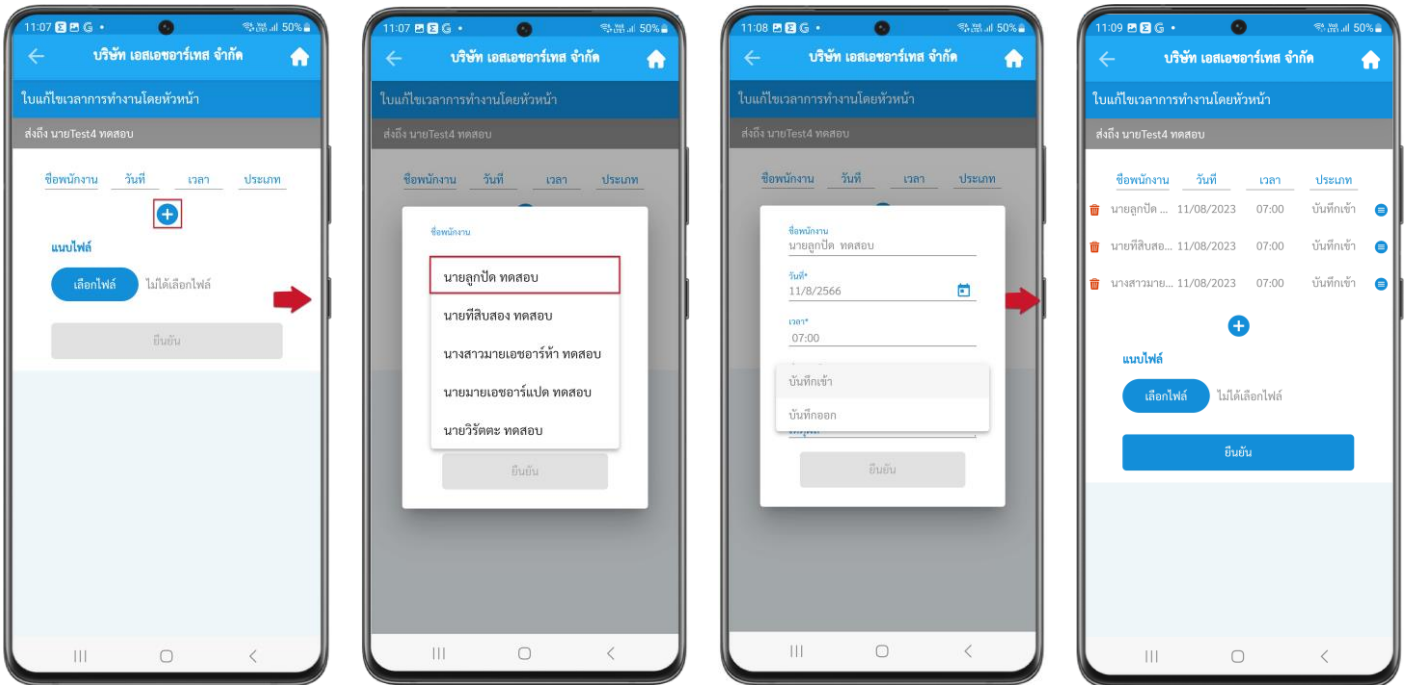
- กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน วันที่เริ่มต้นเปลี่ยนกะ ระบบจะแสดงกะการทำงานเดิมของวันนั้น

- กดเลือกกะการทำงานใหม่ ที่ต้องการเปลี่ยน กรอกเหตุผลที่ต้องการเปลี่ยน

- ตรวจสอบความถูกต้อง สามารถเลือก file แนบ เพื่อประกอบการพิจารณาได้

-จากนั้นให้กดที่ปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อส่งเอกสารการอนุมัติ

8.7 ใบแก้ไขเวลาการทำงานโดยหัวหน้างาน



- กดเลือกที่ใบแก้ไขเวลาการทำงานโดยหัวหน้า เพื่อสร้างเอกสาร ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ส่งถึง คือผู้บังคับบัญชาหรือผู้อนุมัติเอกสาร (เมนูนี้สำหรับหัวหน้างานเท่านั้น)

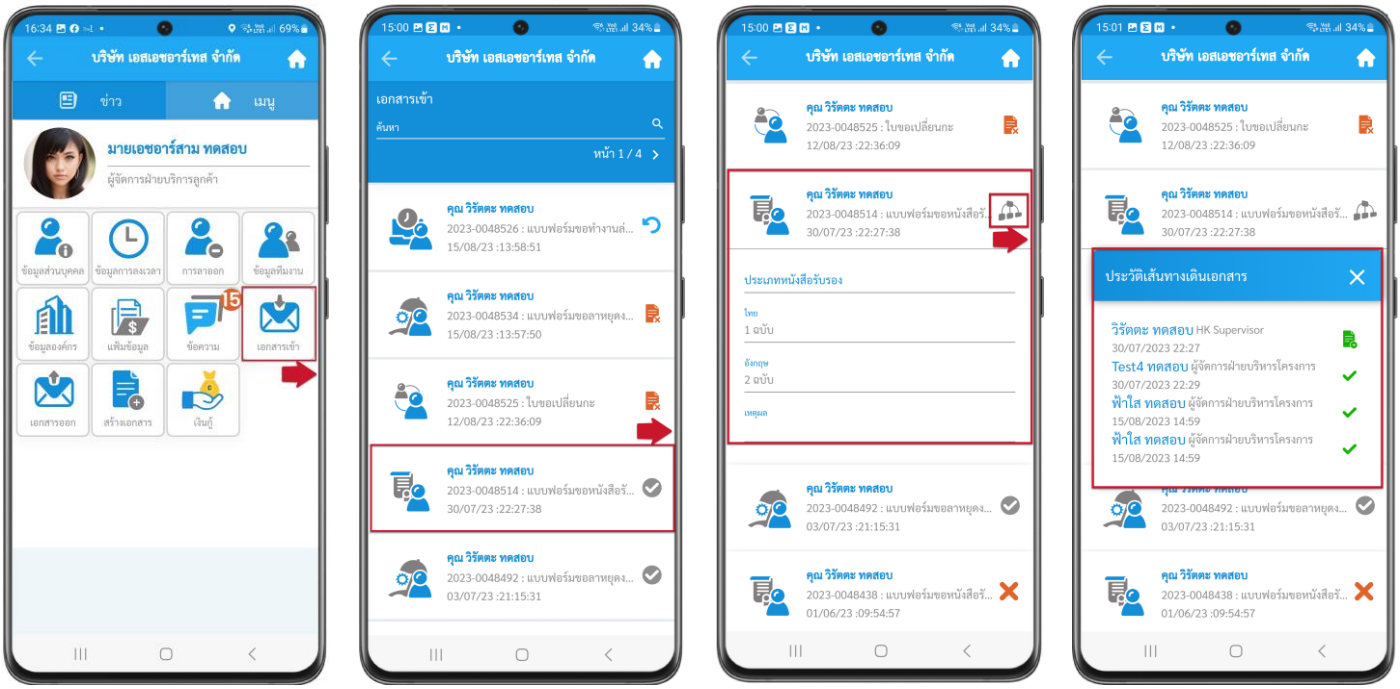
- หัวหน้างานกดปุ่ม “+” เพื่อกรอกข้อมูล เลือกรายชื่อลูกน้องที่ต้องการแก้ไขเวลาการทำงาน กรอกวันที่ เวลา และประเภทการรูดบัตร

- กดปุ่ม “+” เพื่อเพิ่มการแก้ไขเวลาการทำงานให้กับลูกน้อง ซึ่งสามารถแก้ไขเวลาการทำงาน ให้กับลูกน้องหลายๆคนได้

- ตรวจสอบความถูกต้อง

-จากนั้นให้กดที่ปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อส่งเอกสารการอนุมัติ

9. เอกสารเข้า ระบบจะแสดงข้อมูลเอกสารกล่องขาเข้า จากการขออนุมัติเอกสารออนไลน์ต่างๆของผู้ใต้บังคับบัญชา หรือเอกสารที่ผู้บังคับบัญชาได้อนุมัติกลับมาหรือผู้บังคับบัญชาส่งเอกสารกลับมา



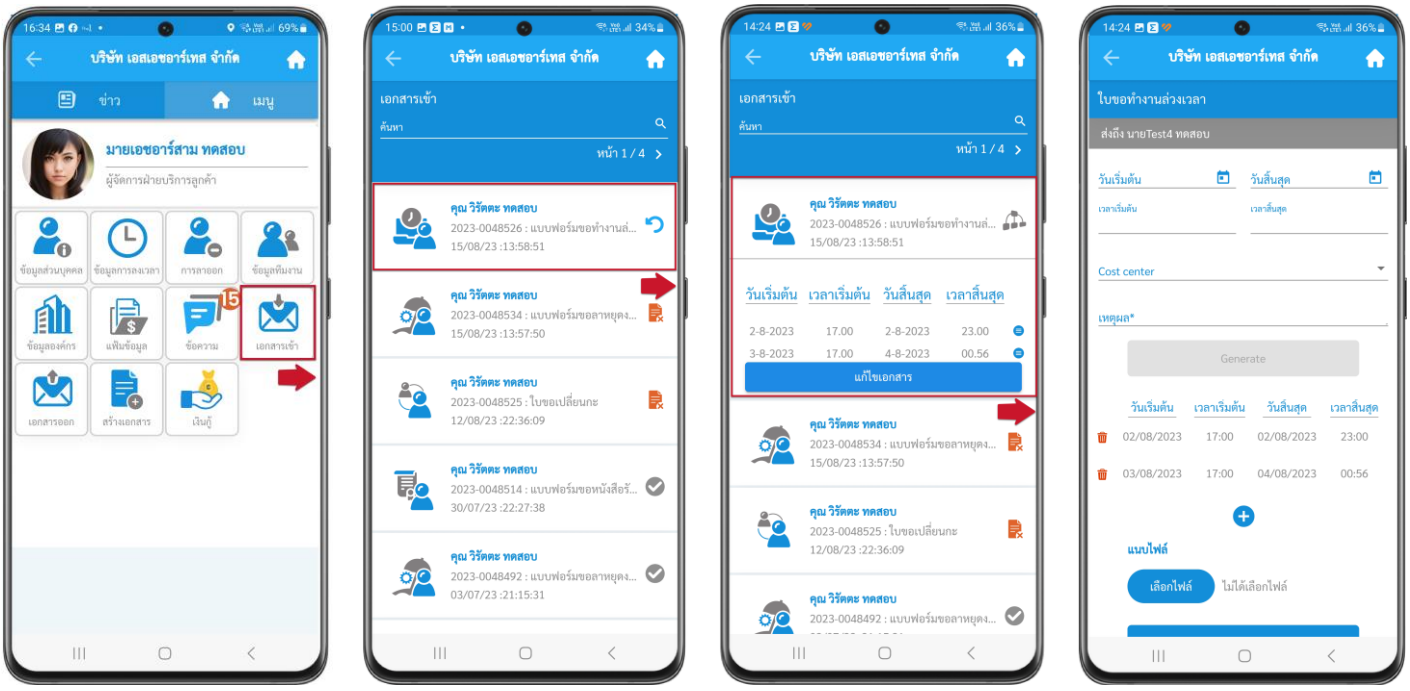
สัญลักษณ์ความหมายของเอกสารที่แสดงที่กล่องขาเข้าดังนี้

- เอกสารอนุมัติแล้ว
- เอกสารรอการอนุมัติ
- เอกสารตีกลับ
- เอกสารไม่อนุมัติ หรือยกเลิกเอกสาร
- เอกสารไม่มีผู้รับ

และเมื่อคลิกดูรายละเอียดในเอกสารแต่ละฉบับ ตัวอย่างดังรูปด้านบน สัญลักษณ์ในแต่ละความหมายคือ

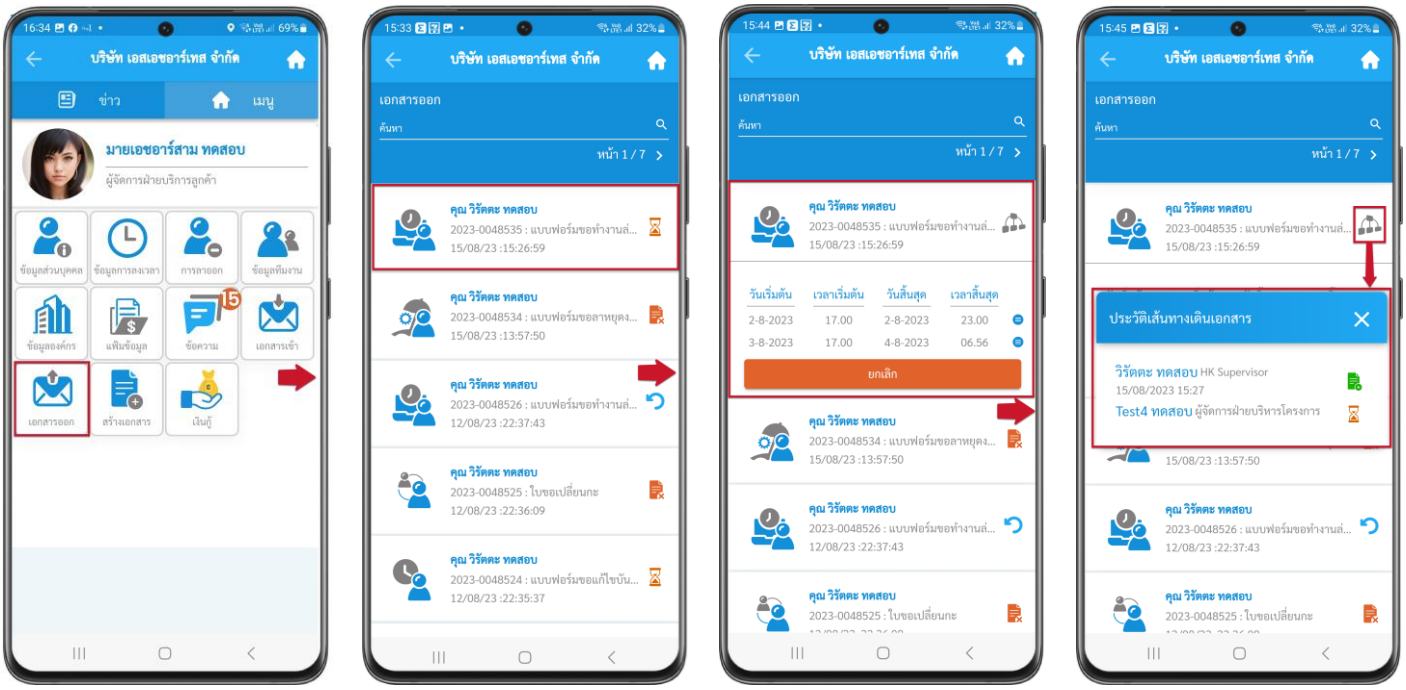
- ผู้เริ่มต้นเอกสาร
- ผู้อนุมัติ
- ไม่อนุมัติเอกสาร

สำหรับเอกสารที่ถูกตีกลับนั้น สามารถกดที่เอกสารเพื่อแก้ไขข้อมูล และส่งเอกสารขออนุมัติใหม่ได้ ดังนี้



- กดเลือกที่เอกสารที่กล่องขาเข้า
- กดที่เอกสารที่ถูกตีกลับ
- กดที่ปุ่มแก้ไขเอกสาร
- จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อดำเนินการแก้ไขเอกสารและส่งขออนุมัติใหม่อีกครั้ง

10. เอกสารออก ระบบจะแสดงข้อมูลเอกสารกล่องขาออก จากการส่งออกเพื่อขออนุมัติเอกสารออนไลน์ต่างๆถึงผู้ใต้บังคับบัญชา หรือเอกสารที่ผู้บังคับบัญชาได้อนุมัติหรือส่งถึงลูกน้อง



ในส่วนของกล่องเอกสารออกนั้น สามารถเข้ามาตรวจสอบสถานะของเอกสาร และกดยกเลิกเอกสารที่ยังไม่ผ่านการอนุมัติได้

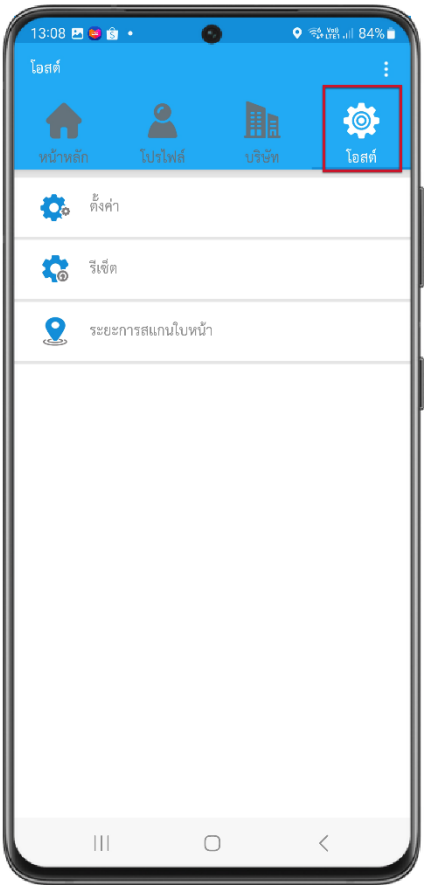
สัญลักษณ์ความหมายของเอกสารที่แสดงที่กล่องออกดังนี้

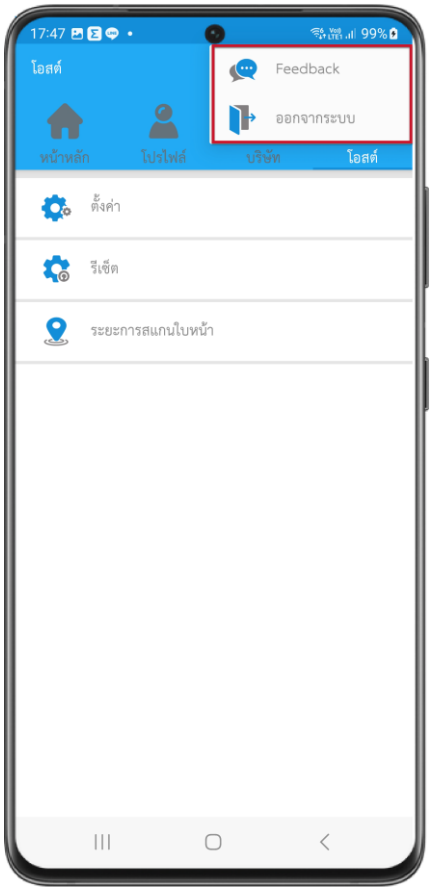
- เอกสารอนุมัติแล้ว
- เอกสารรอการอนุมัติ
- เอกสารตีกลับ
- เอกสารไม่อนุมัติ หรือยกเลิกเอกสาร
- เอกสารไม่มีผู้รับ

และเมื่อคลิกดูรายละเอียดในเอกสารแต่ละฉบับ ตัวอย่างดังรูปด้านบน สัญลักษณ์ในแต่ละความหมายคือ

- ผู้เริ่มต้นเอกสาร
- ผู้ถูกอนุมัติ
- ไม่อนุมัติเอกสาร
- ข้ามการทำงาน เอกสารจะข้ามผู้อนุมัติ กรณีผู้สร้างเอกสารกดยกเลิก

ไอคอน โฮสต์ สำหรับการจัดการผู้ใช้





ตั้งค่า ใช้สำหรับการตั้งค่าภาษาของการใช้เมนูของระบบ (ภาษาไทย-อังกฤษ)

รีเซ็ต เป็นการรีเซ็ตค่าทั้งหมดแล้ว Login เข้าระบบใหม่อีกครั้ง

ระยะการแสกนใบหน้า เป็นการเพิ่มระยะในการสแกนลงเวลาระยะที่เหมาะสมระดับ 7

ปุ่ม Logout กดเพื่อ Logout กลับไปยังหน้าสแกนลงเวลา