วิธีการลงเวลา

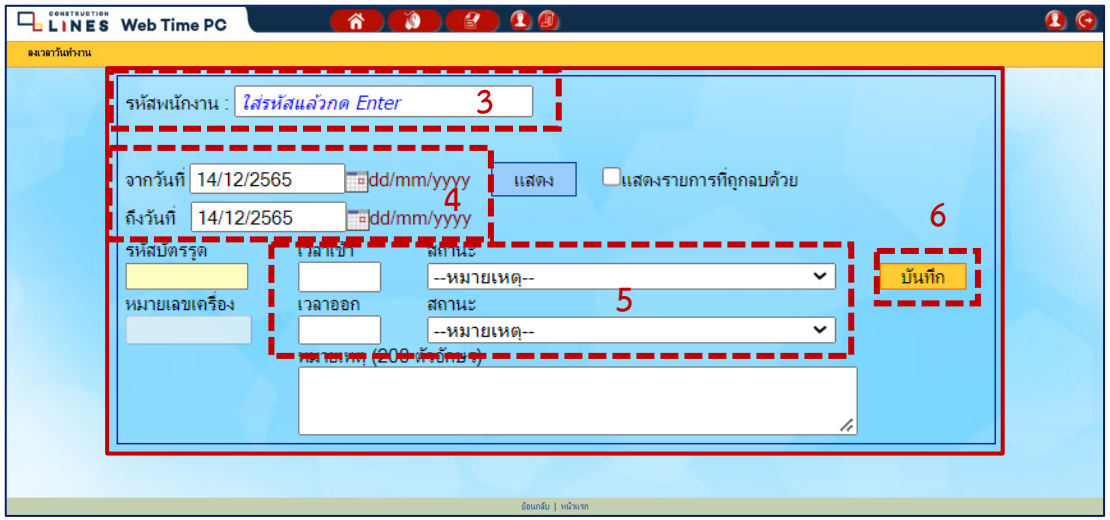
TIGERSOFT ON PC

CONSTRUCTION LINES

ใช้สำหรับการลงเวลาทำงานกรณีสแกนไม่ติด ไม่มีเครื่องสแกน ลืมสแกน เป็นต้น

การลงเวลาใน WebTime PC มี 2 วิธี

ขั้นตอนวิธีการลงเวลา วิธีที่ 1



1.คลิกที่

2.ลงเวลาวันทำงาน

3.กรอกรหัสพนักงาน

4.กรอกวันที่ที่ต้องการลงเวลาพร้อมระบุ สถานะ ในการลงเวลา

5.กรอก หมายเหตุ ในการลงเวลา

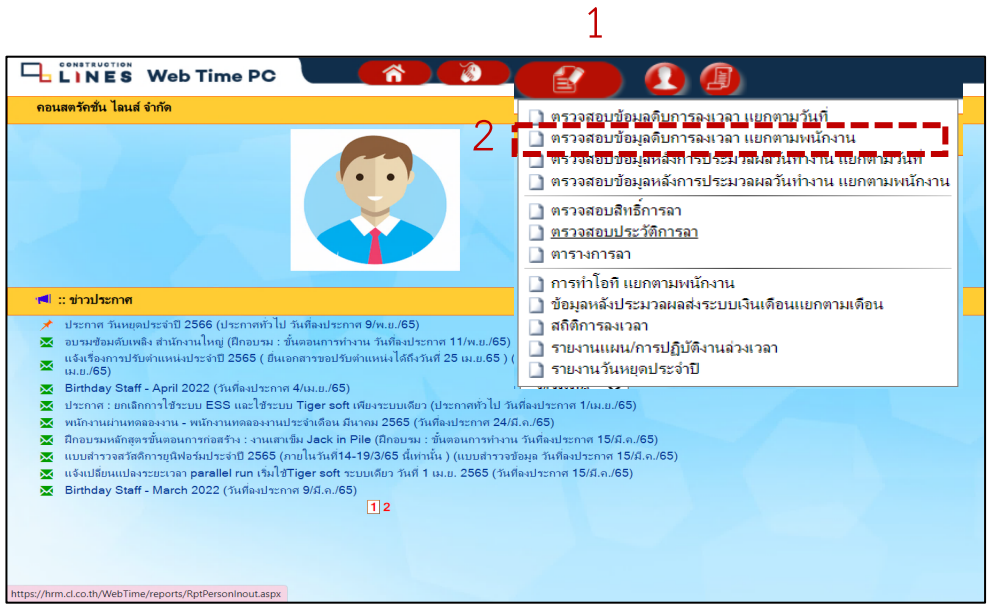
6.กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กด บันทึก

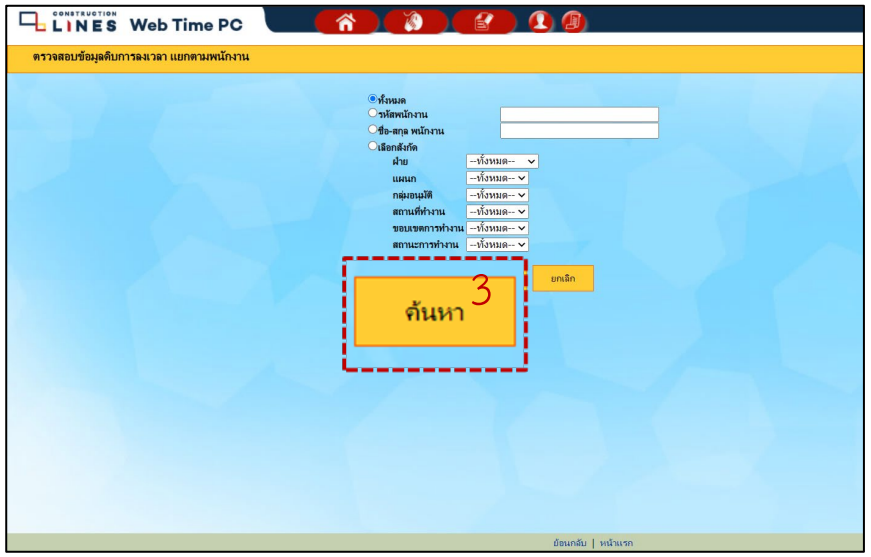
ขั้นตอนวิธีการลงเวลา วิธีที่ 2

TIGERSOFT ON PC

CONSTRUCTION LINES

ใช้สำหรับการลงเวลาใน WebTime PC





1.คลิกที่

2.เลือกตรวจสอบข้อมูลดิบการลงเวลา แยกตามพนักงาน

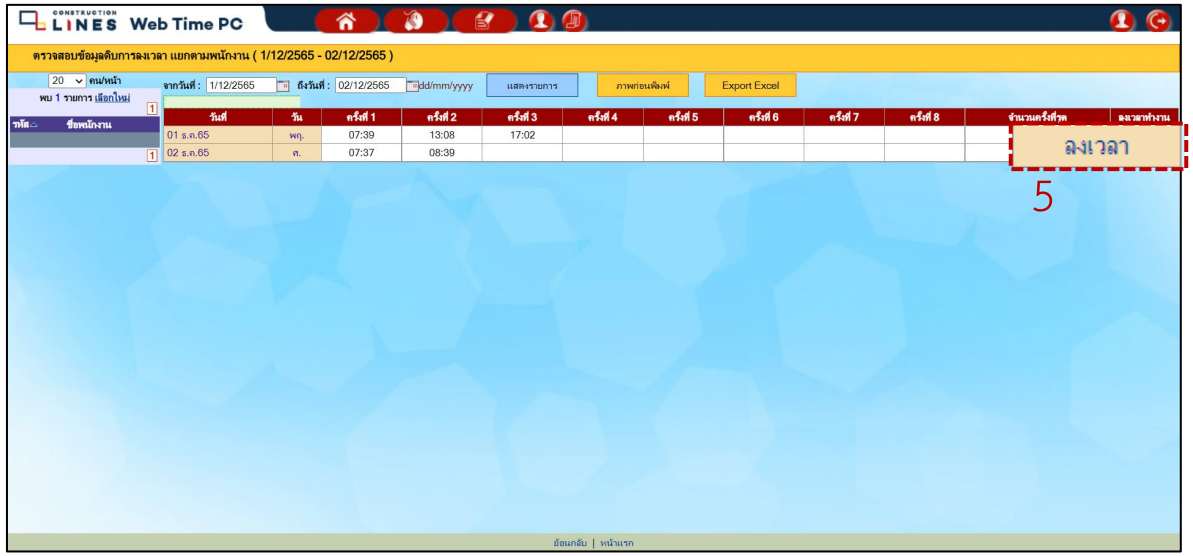
3.เลือก ค้นหา

ขั้นตอนวิธีการลงเวลา วิธีที่ 2

TIGERSOFT ON PC

CONSTRUCTION LINES

ใช้สำหรับการลงเวลาใน WebTime PC



4.คลิกที่

เพื่อกำหนดช่วงเวลาที่ต้องการเช็คเวลางานแล้วกด

แสดงรายการ

5.เลือกวันที่เราต้องการลงเวลา

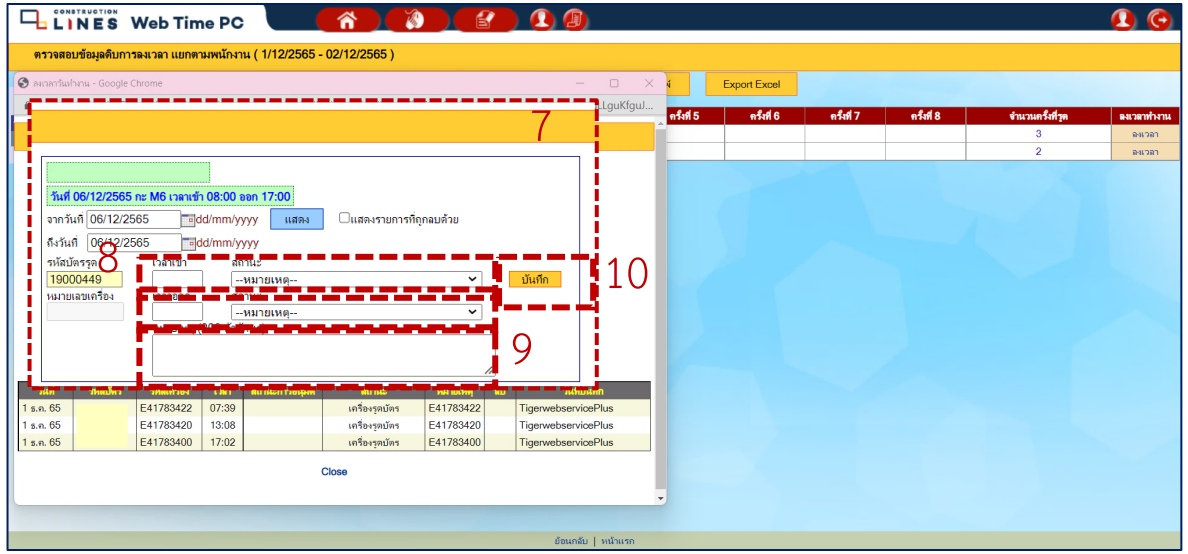
หรือวันที่เวลาขาดหายแล้วให้กด ลงเวลา

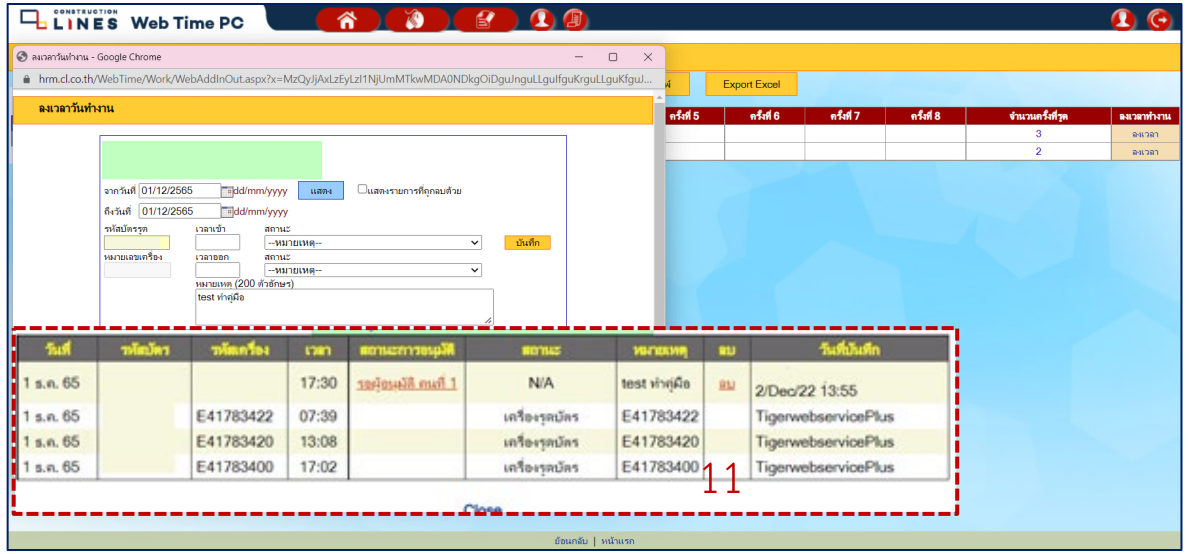
ขั้นตอนวิธีการลงเวลา วิธีที่ 2

TIGERSOFT ON PC

CONSTRUCTION LINES

ใช้สำหรับการลงเวลาใน WebTime PC





7. กรอกข้อมูลในช่องตามที่ต้องการลงเวลางานที่ขาด

8. เลือกเวลาและสถานะในการลงเวลา

9. ใส่ หมายเหตุในการลงเวลา

10. กด บันทึก

11. สถานะในการลงเวลางานสำเร็จ