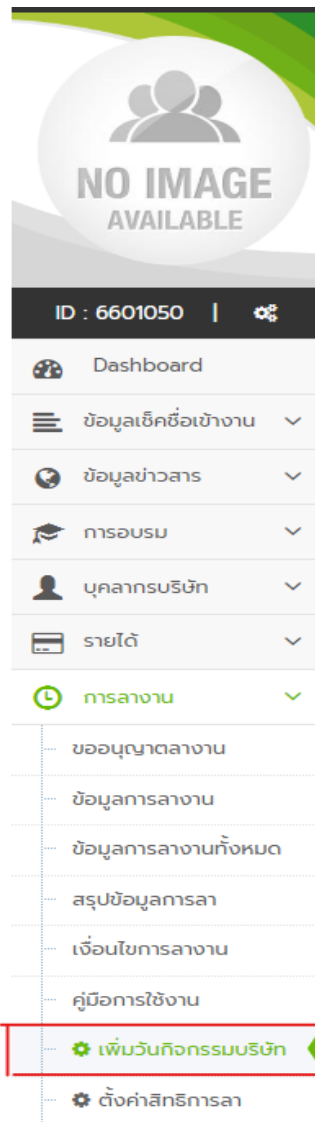


คู่มือการใช้งาน เพิ่มวันกิจกรรมบริษัท

ขั้นตอนที่ 1 เมื่อเข้าสู่ระบบ Hr ที่มีสิทธิ์เข้าถึงระบบเพิ่มวันกิจกรรมบริษัท ท่านจะพบกับหน้าระบบดังรูปนี้



(ดังรูปที่1 เป็นฟังก์ชันการเพิ่มวันกิจกรรมบริษัทเพื่อให้พนักงานได้ทราบถึงวันสำคัญของบริษัท)

ขั้นตอนที่2 เมื่อท่านคลิกเข้าสู่ฟังก์ชันเพิ่มวันกิจกรรมบริษัท ท่านจะพบกับหน้าต่างเว็บดังรูปนี้

เพิ่มวันEventCompany

วันที่: 01-01-2024 ถึง: 31-01-2024 ค้นหา

วันกิจกรรมบริษัท: yyyy-mm-dd

เลือกวันกิจกรรมบริษัท: (ตัวอย่าง: บริษัทจัดงานในวันอาทิตย์)

เพิ่มวัน

เพิ่มวันกิจกรรมบริษัท

Vibeyond Application © 2019

(ดังรูปที่2 หน้าต่างนี้ท่านสามารถเพิ่มวันกิจกรรมหรือไม่แก้ไขข้อมูลและลบข้อมูลได้)

ขั้นตอนที่3 เมื่อจากขั้นตอนที่ผ่าน ตามฟังก์ชันเพิ่มข้อมูลจะเป็น วัน และ ชื่อกิจกรรมบริษัท สามารถเพิ่มได้ ดังรูปนี้

เพิ่มวันEventCompany

วันที่: 01-01-2024 ถึง: 31-01-2024 ค้นหา

วันกิจกรรมบริษัท: yyyy-mm-dd

เลือกวันกิจกรรมบริษัท: (ตัวอย่าง: บริษัทจัดงานในวันอาทิตย์)

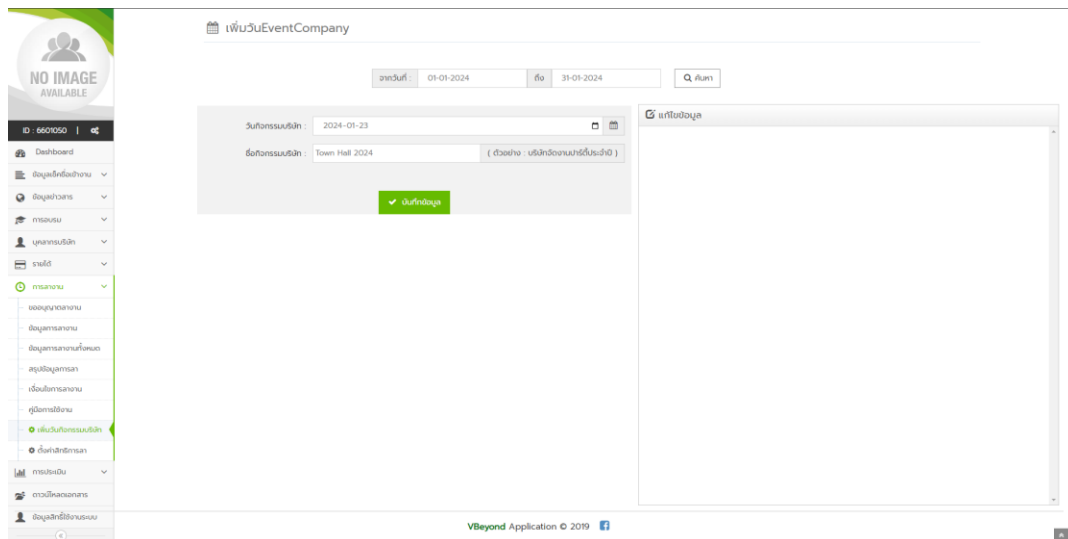
เพิ่มวัน

เพิ่มวันกิจกรรมบริษัท

Vibeyond Application © 2019

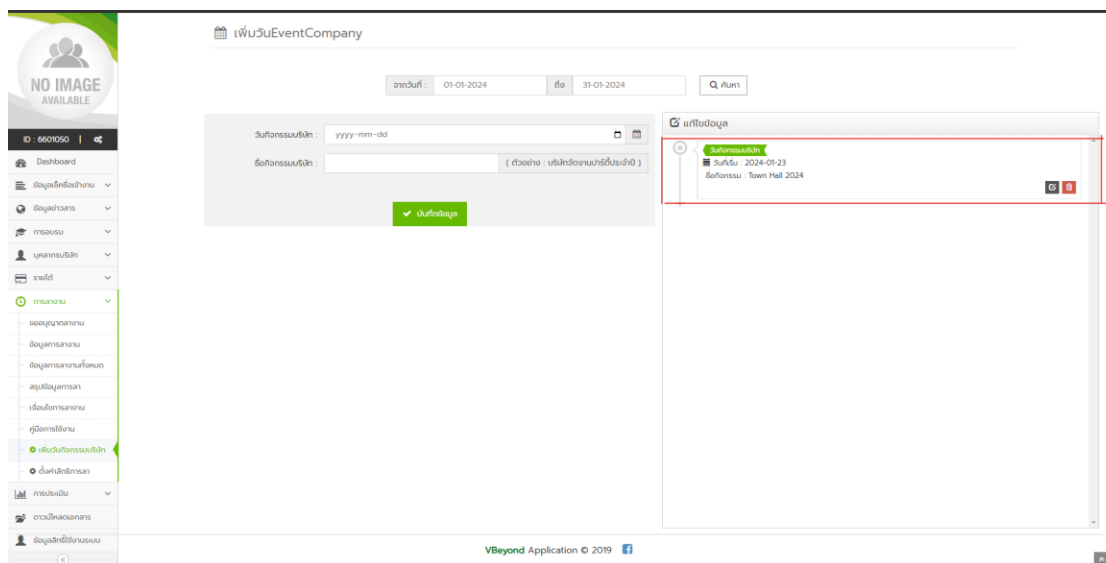
(ดังรูปที่3 เป็นการกรอกข้อมูลวันที่ของกิจกรรมบริษัท)

ขั้นตอนที่4 เมื่อจากขั้นตอนที่ผ่าน ตามฟังก์ชั่นเพิ่มข้อมูลจะเป็น ชื่อกิจกรรมบริษัท สามารถเพิ่มได้ ดังรูปนี้



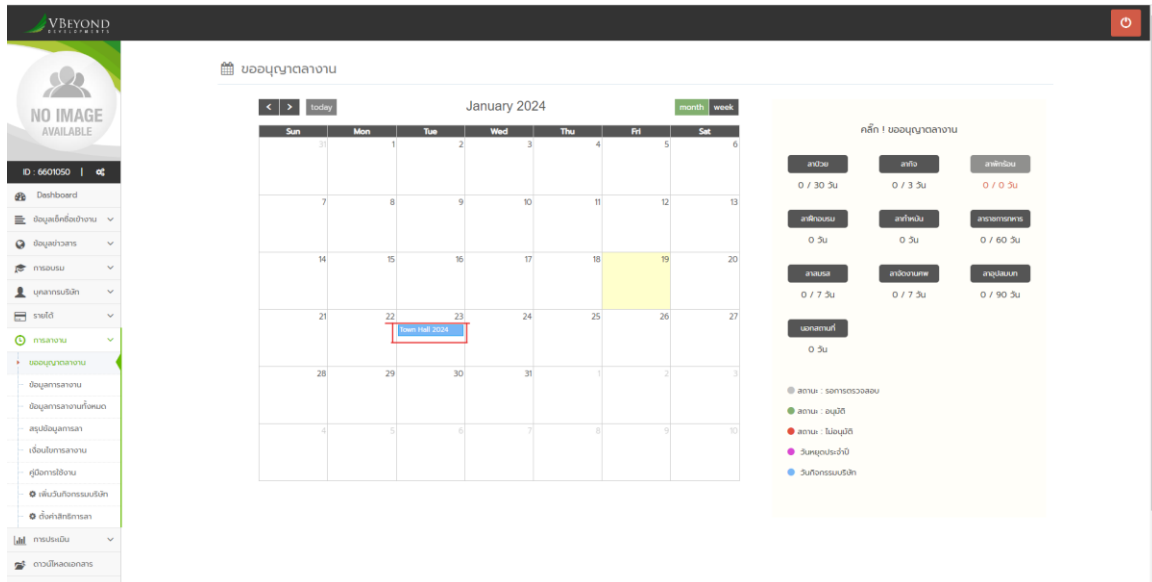
(ดังรูปที่4 เมื่อท่านกรอกในส่วนของชื่อกิจกรรมบริษัท เมื่อกรอกเสร็จแล้วกดบันทึกข้อมูลได้เลย)

ขั้นตอนที่5 เมื่อท่านได้บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ข้อมูลจะถูกไปแสดงทางด้านขวามือ ดังรูปนี้



(ดังรูปที่5 ข้อมูลจะถูกแสดงรายละเอียด และสามารถที่จะ แก้ไข หรือ ลบข้อมูลได้)

ขั้นตอนที่6 เพื่อท่านได้ทำการเพิ่มกิจกรรมบริษัท ข้อมูลจะถูกดึงไปโชว์แสดงในที่Calendar ของ ขออนุญาตลางาน เนื่องจากจะให้พนักงานไม่สามารถลาหยุดในวันสำคัญของบริษัท ดังรูปนี้



(ดังรูปที่6 ข้อมูลจะถูกดึงมาแสดงโชว์Calendarขออนุญาตลางานบริษัท)