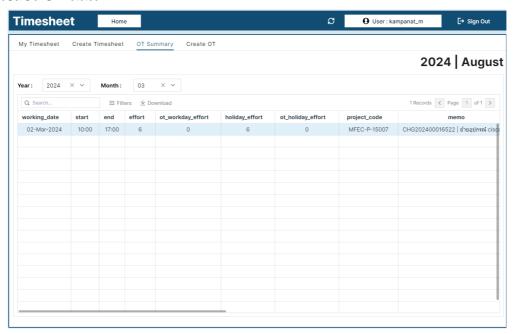


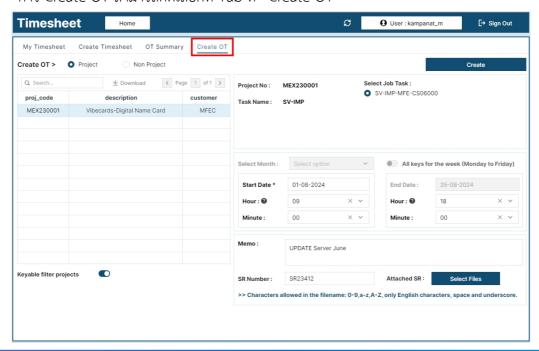
### 1. OT Summary

ในหน้าแรกของ OT Summary จะแสดง Dashboard ข้อมูลการกรอก OT ของแต่ละเดือนโดย สำหรับพนักงานทุกท่านสามารถเลือกรายการย้อนหลัง ของแต่ปี และเดือน เพื่อให้สามารถดูรายละเอียด แก้ไข หรือลบรายการนั้นได้



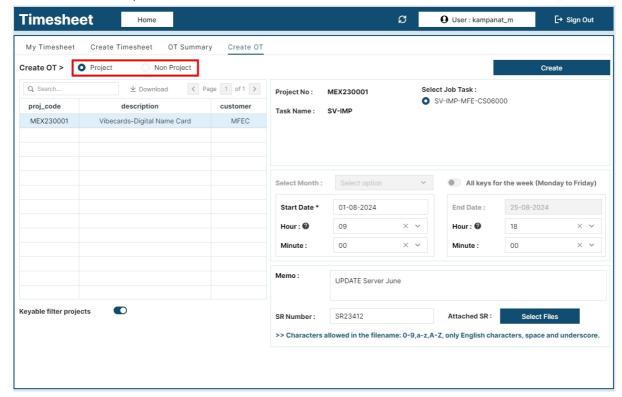
### 2. การ Create OT

การ Create OT สามารถกดเลือกที่ Tab ที่ "Create OT"



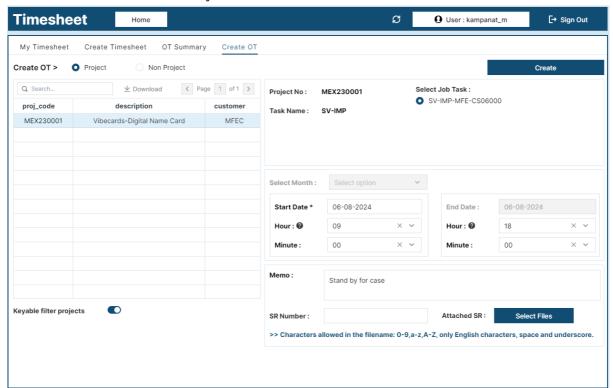


หลังจากกดเลือก Tab "Create OT" จะเข้ามาสู่หน้า Create OT โดยระบบจะเห็นหน้าแรก เป็น "Project" พนักงานทุกท่าน สามารถเลือก Key OT ระหว่าง Project กับ Non Project ได้



## 2.1 Type "Project"

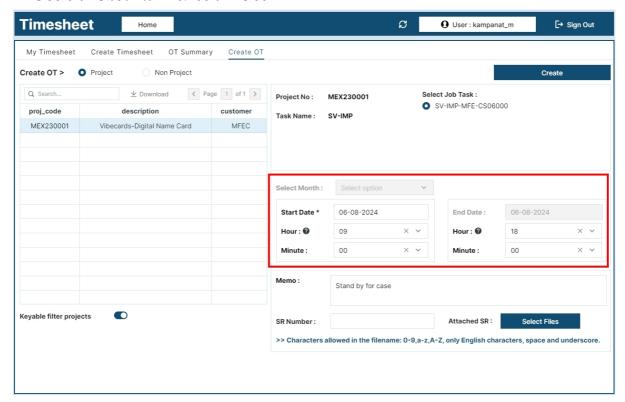
เลือกรายการ Type "Project" ข้อมูล Project ที่ user สามารถ Key ได้จะขึ้นมาทางด้านซ้ายมือ





หากเลือก Project ที่ต้องการแล้ว จะมีรายการ Job Task ขึ้นมา และให้ทำการเลือก Job Task ที่ ต้องการที่จะลง OT ให้ทำการเลือกวันที่จะ Key OT ให้ทำการเลือกวันที่จะ Key OT หลังจากเลือกวันที่ แล้ว สามารถเลือกเวลา ของช่วงเวลา (ชั่วโมง, นาที) ได้ดังนี้

\*\*Default จะเป็นช่วงเวลาที่ 09:00 ถึง 18:00



หลังจากเลือกวันที่ และเวลาแล้ว สามารถกรอกรายละเอียด ได้ดังนี้

Memo: คือ Description หรือ รายละเอียด

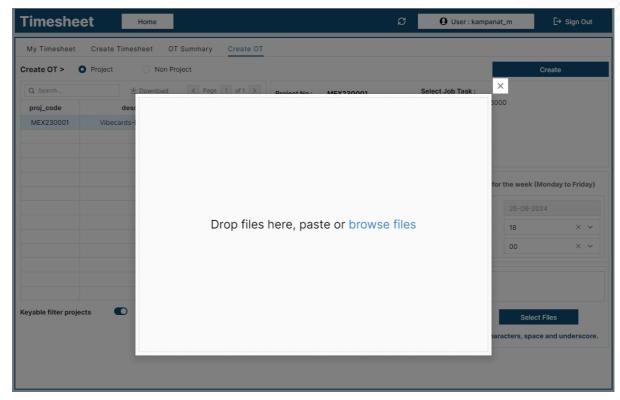
SR Number: คือ เลขเอกสารหรือเลข Ticket ที่อ้างอิงจากลูกค้า

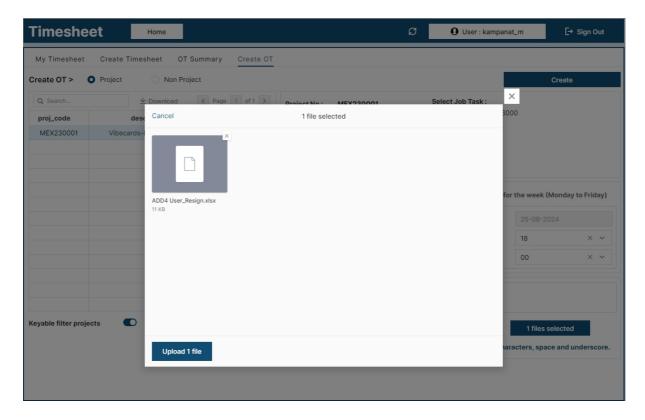
Attached SR: คือ แนบเอกสาร \*\*โดยต้องตั้งชื่อไฟล์ เป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น และห้ามมีอักษระพิเศษ

จตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900



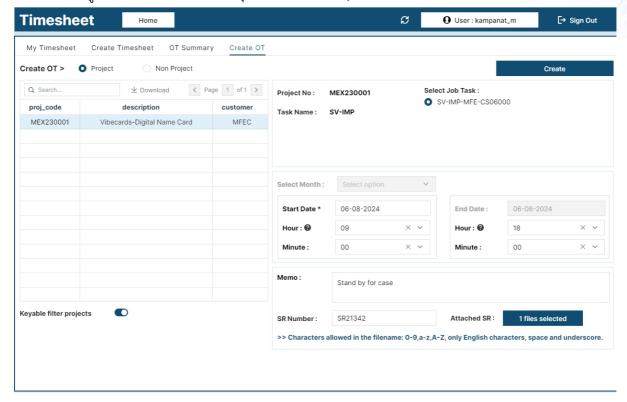
หากต้องการแนบไฟล์หรือเอกสาร ให้กดที่ Select Files (จำกัด 1 ไฟล์เท่านั้น)





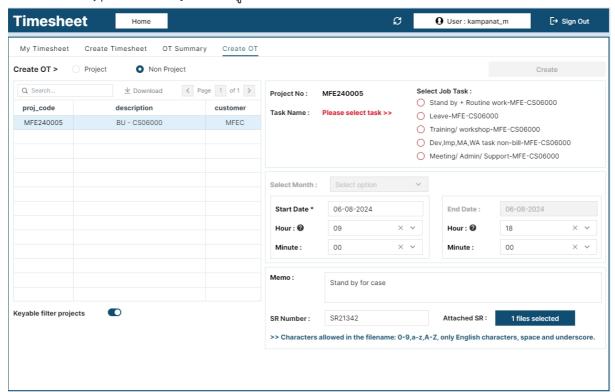


หากกรอกข้อมูลครบแล้วให้กดทำการกดปุ่ม Create เพื่อ Key OT



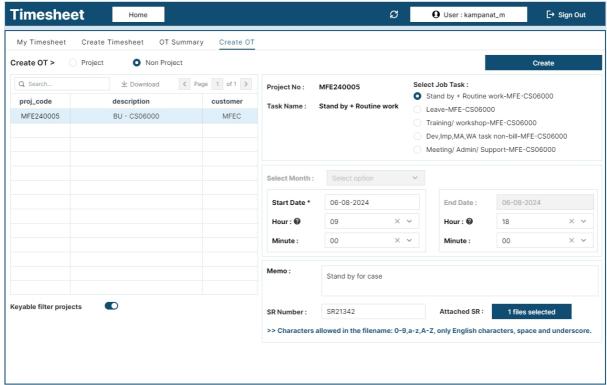
## 2.2 Type "Non Project"

เลือกรายการ Type "Non Project" ข้อมูล Task ที่ User ต้องเลือกรายการที่ Select Job Task

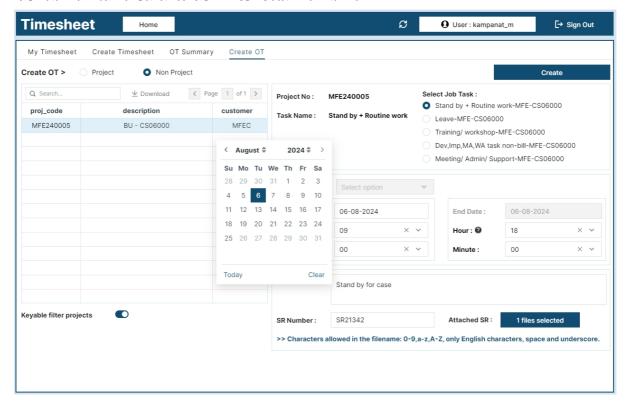




### เลือก Select Task

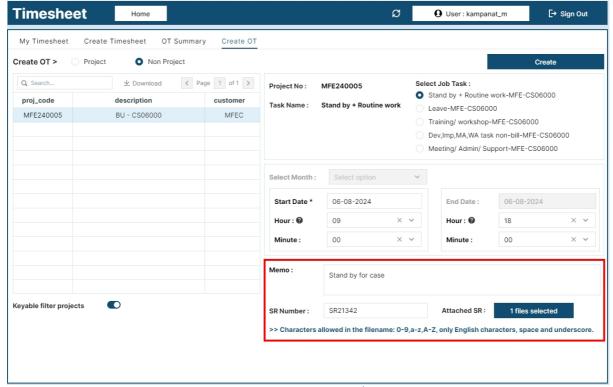


# เลือกวันที่และเวลา โดยสามารถเลือก Filter ชั่วโมง และ นาทีได้

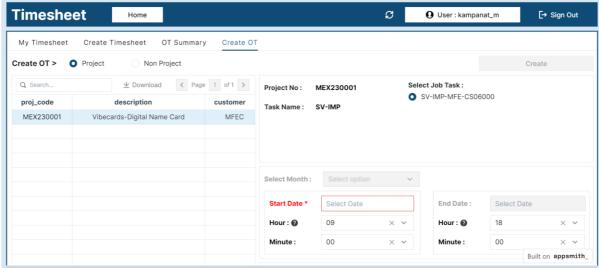






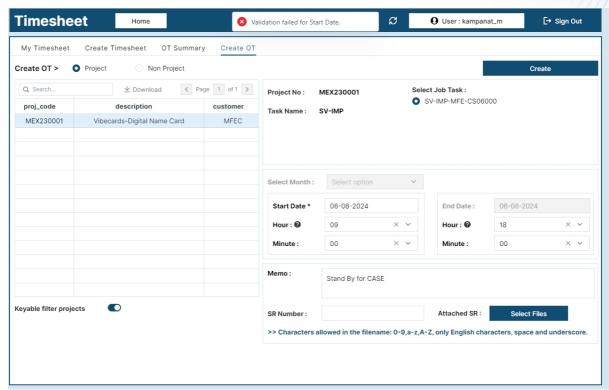


หากทำการ Key ข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการกดปุ่ม Create เพื่อทำการ Create OT

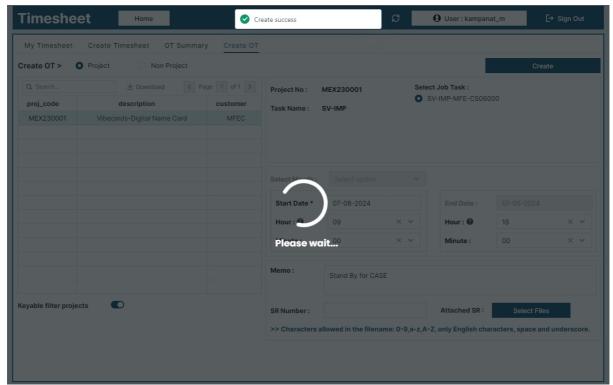


\*\*หากทำการเลือกวันที่ และเวลา ซ้ำกับที่เคย Key บนระบบมา จะแจ้ง Alert ทางด้านบนจอ

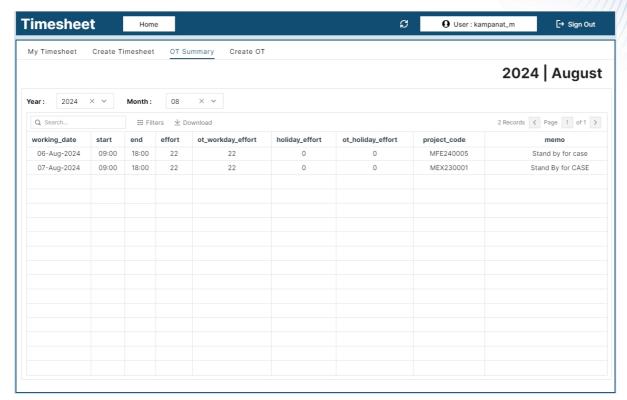




หลังจาการกด Create แล้ว จะขึ้น Alert "create\_success" และจะกลับมาหน้า "OT Summary"

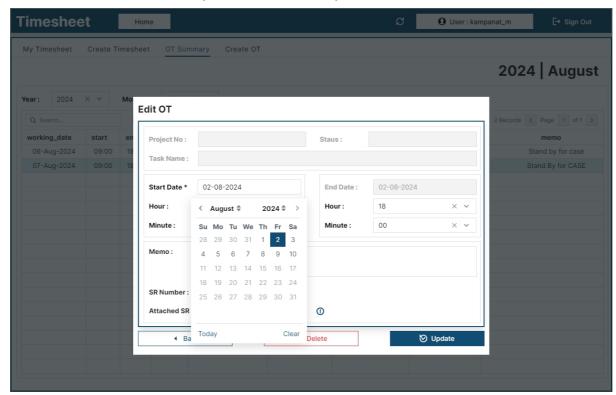




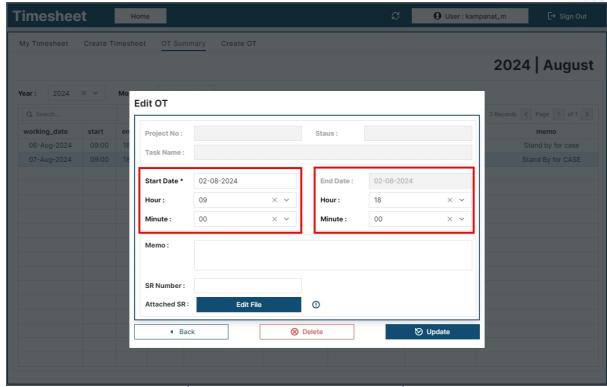


#### 3. การ Edit OT

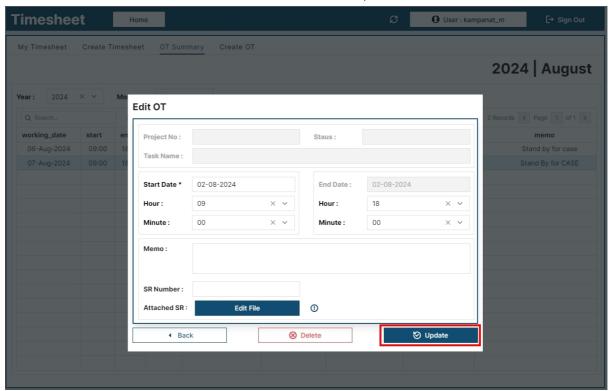
การแก้ไข Start Date จะสามารถแก้ไขได้ภายสัปดาห์ปัจจุบัน หรือย้อนหลังได้ ไม่เกิน 7 วัน โดย พนักงานสามารถแก้ไข End Hour , Minute แก้ไข Memo, Attached SR และ SR Number





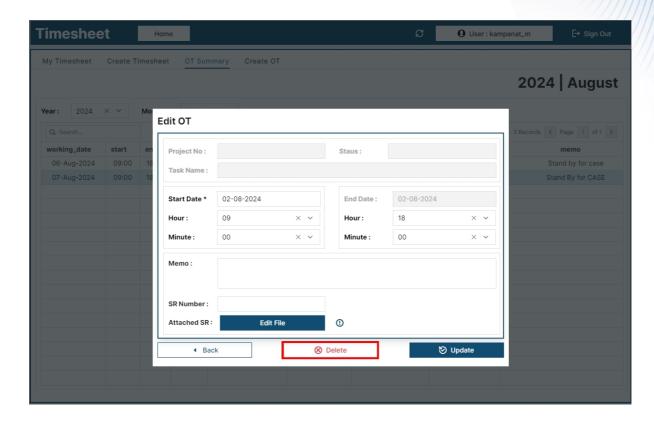


\*\*การแก้ไขไฟล์ ในการแนบไฟล์นั้น ชื่อไฟล์จะต้องเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้นและห้ามมีอักษรพิเศษ

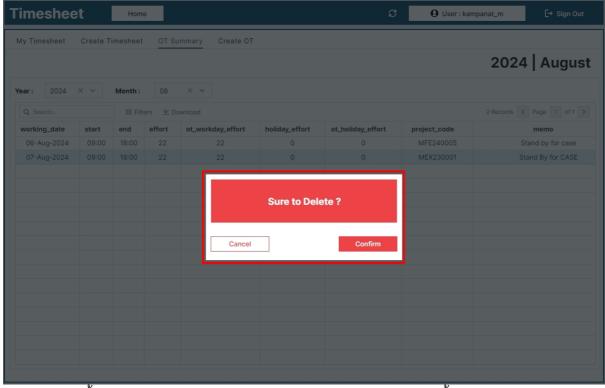


หากดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม Update การยกเลิกรายการ หรือ ลบรายการ สามารถกดปุ่ม Delete เพื่อทำการลบรายการนั้นได้





โดยจะมี pop-up ขึ้นให้มาเพื่อให้ยืนยันอีกครั้ง หากยืนยัน สามารถกดปุ่ม Confirm เพื่อทำการลบรายการ

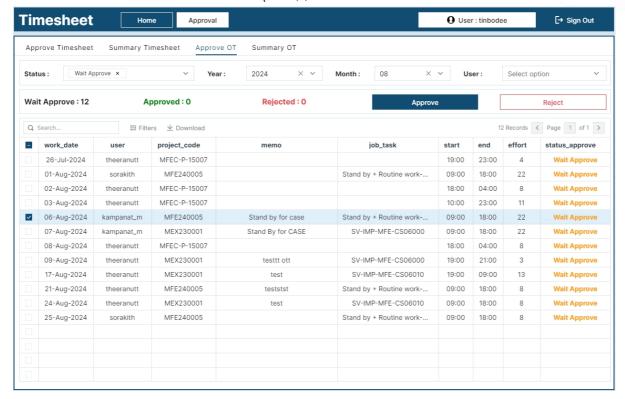


\*\*หากรายการนั้น มีการ Approve ไปแล้ว จะไม่สามารถแก้ไข หรือลบ รายการนั้นได้



# 4. การ Approve OT (สำหรับ Supervisor และ Project Manager)

หลังจากเข้าระบบมา ให้ทำการกดที่ปุ่ม "Approval"

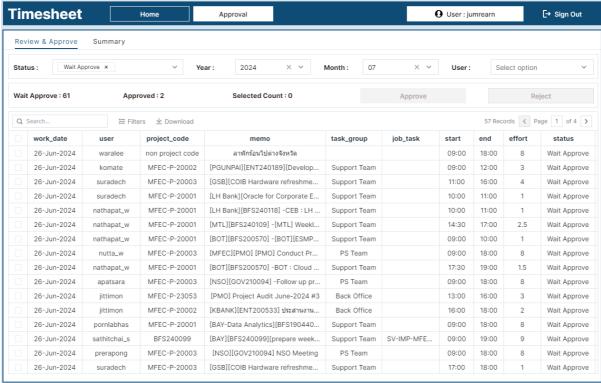


#### 4.1 Review & Approve

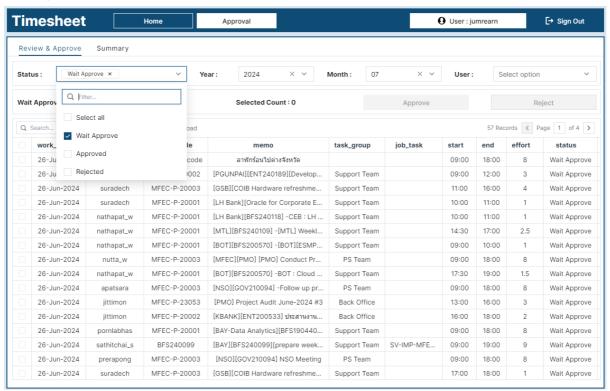
หลังจากกดที่ปุ่ม "Approval" จะเข้ามาสู่หน้านี้ โดย Supervisor ก็จะเห็นรายการ ที่มีลูกน้อง ภายในทีม หรือหากเป็น PM ก็จะเห็นรายการที่ PM เป็นคนดูแล \*\*โดยระบบจะ Default Status เป็น "Wait Approve"

และแสดงจำนวนรายการที่เป็น Status "Wait Approve" และ "Approve"



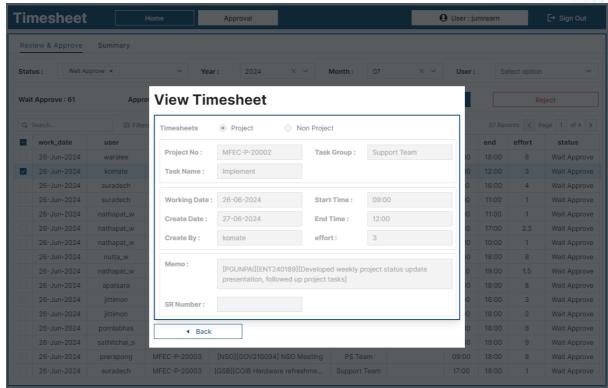


ทาง Supervisor และ PM สามารถเลือก filter Status ได้ดังนี้

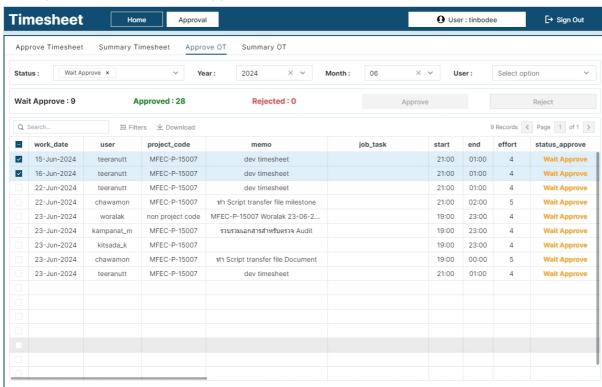


ทาง Supervisor และ PM สามารถ คลิกเลือกรายการ เพื่อดูรายละเอียด



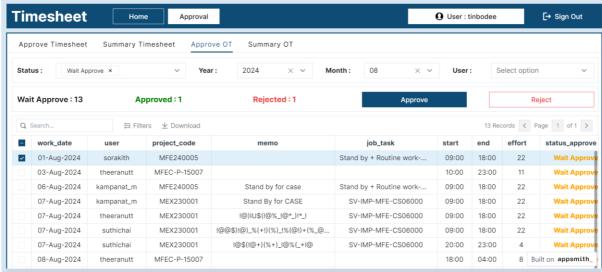


ทาง Supervisor และ PM ต้องการ Approve บางรายการหรือทั้งหมด สามารถเลือกได้ดังนี้

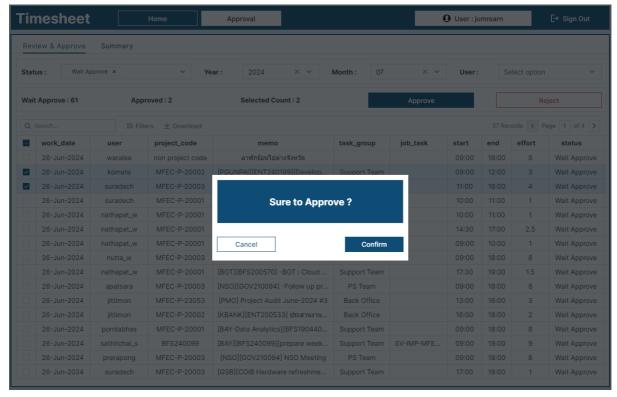


หากเลือกรายการที่ต้องการจะ Approve หรือ Reject ปุ่ม Approve และ Reject จะขึ้นมาดังนี้

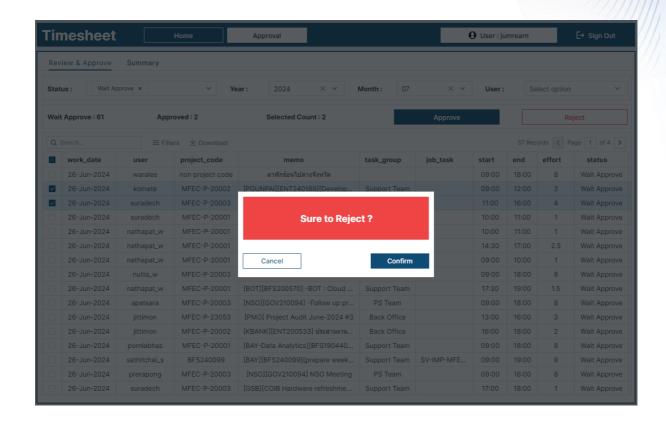




้เมื่อรายการแล้ว ให้ทำการ กดปุ่ม Approve หรือ Reject จะขึ้น pop-up เพื่อยืนยันอีกครั้ง







### 4.2 Summary

หน้า Summary จะไว้สำหรับแสดงข้อมูลรายการ Key OT ในรูปแบบรายเดือน ของลูกน้องภายใต้ Supervisor

