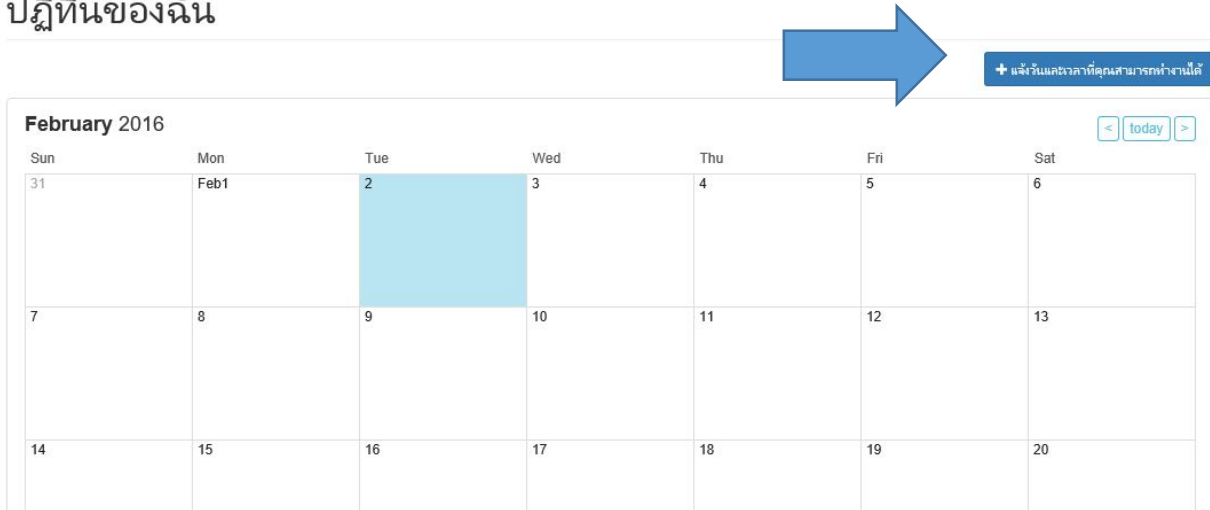


## การแจ้งวันและเวลาที่คุณสามารถทำงานได้

1. เมื่อทำการลือคอินเข้ามาแล้ว ให้กดปุ่ม “แจ้งวันและเวลาที่สามารถทำงานได้”

### ปฏิทินของฉัน



February 2016

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
31	Feb 1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20

2. กรอกรวันที่และช่วงเวลาที่สามารถทำงานได้ โดยการเลือกวัน สามารถเลือกได้สองแบบคือ

แบบที่ 1 เป็นช่วงวันได้ เช่น วันที่ 1 ถึง 10

แบบที่ 2 ระบุวันที่เดียว โดยจะต้องระบุเป็นทีวัน เช่น วันที่ 18 วันที่ 20

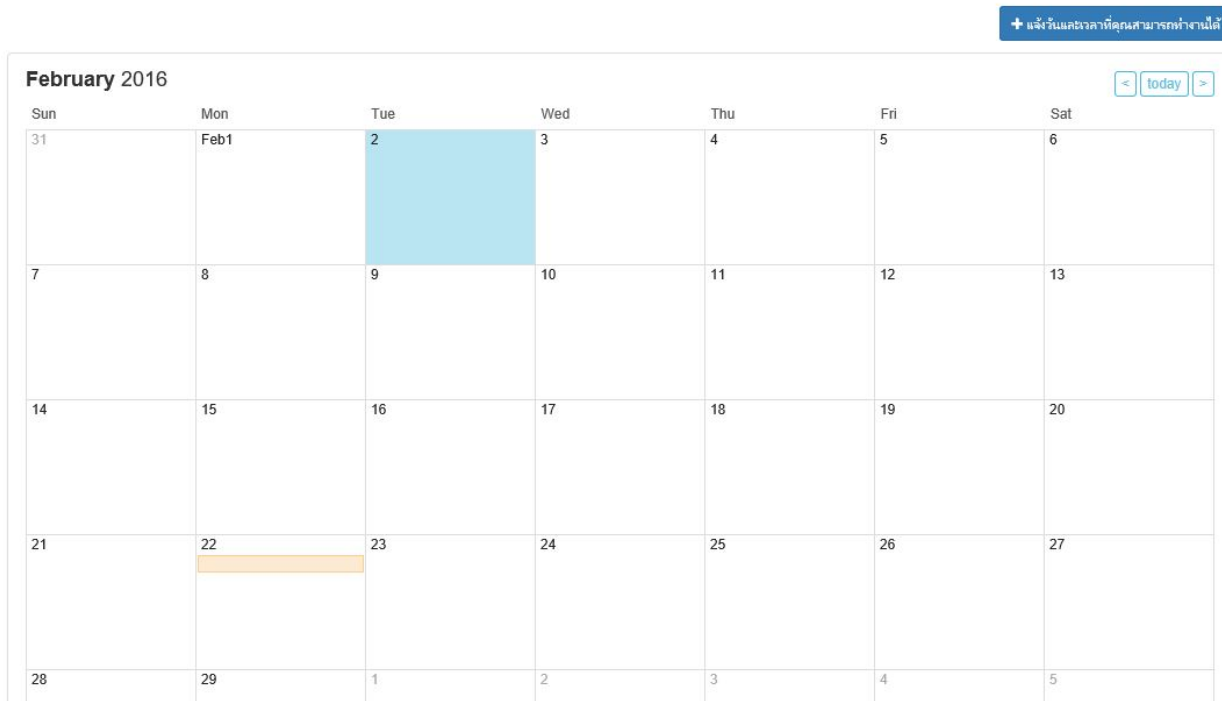
กรณีที่มีสิ่งอื่น ๆ ที่ต้องการแจ้งเพิ่ม สามารถใส่ลงใน “บันทึกเพิ่มเติม” เช่น จะต้องออกจากที่เลิกงานก่อนเวลา 18.00 เป็นต้น

## แจ้งวันและเวลาที่คุณสามารถทำงานได้

สร้างคำร้องขอ

วันเริ่ม *	<input type="text"/>	ถึง	<input type="text"/>
ช่วงเวลา *	<input type="text" value="ทั้งวัน"/>		
บันทึกเพิ่มเติม	<input type="text"/>		

3. กรณีที่จะยกเลิกวันและเวลาที่ได้แจ้งมาแล้ว ให้กลับที่ปฏิทินหลัก แล้วกดเลือกวันที่ได้ทำการแจ้งไว้



4. เมื่อกดวันที่ดังกล่าวแล้ว จะสามารถกดลบ หรือ แก้ไขข้อมูลได้

## แจ้งวันและเวลาที่คุณสามารถทำงานได้

รายละเอียดวันและเวลาที่คุณสามารถทำงานได้	
วันเริ่ม	22/02/2016
วันสิ้นสุด	22/02/2016
ช่วงเวลา	ทั้งวัน
บันทึกเพิ่มเติม	
<div>แก้ไขข้อมูล</div> <div>ยกเลิก</div> <div>ลบ</div>	