



Real Time

Check-in location
Check-out location
Late and Absence



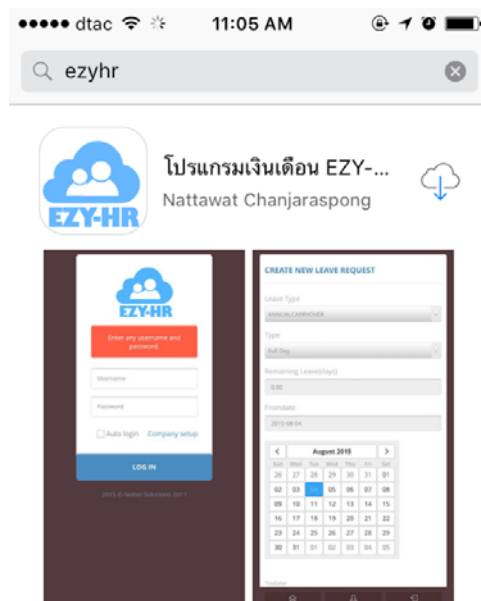
คู่มือการใช้งาน EZY-HR Mobile Application

Version 1.06

Prepared by: Nobel Solution 2011 Support team

ขั้นตอนการดาวน์โหลดและติดตั้ง

สามารถดาวน์โหลดแอปพลิเคชันผ่านมือถือบนระบบ Android หรือ IOS โดยค้นคำว่า “EZYHR”

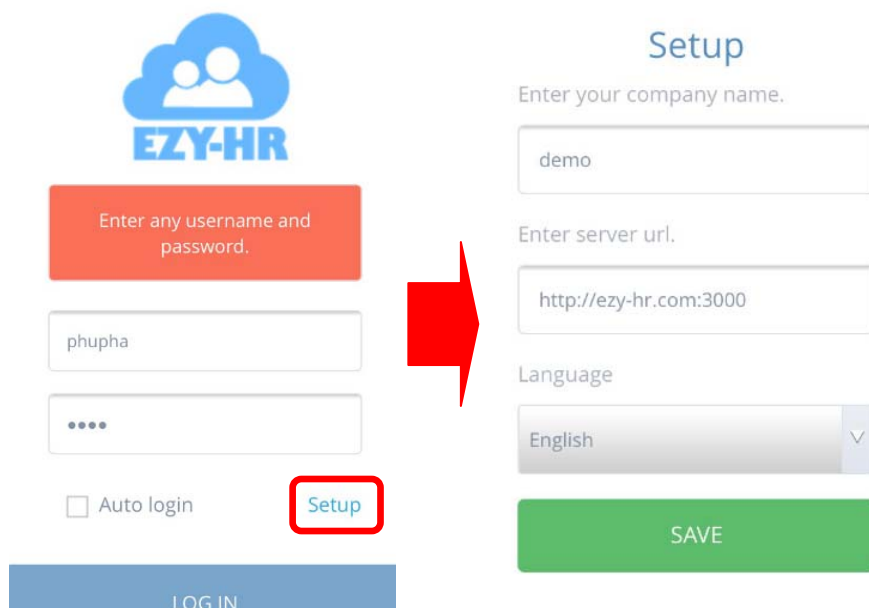


การตั้งค่า Database

เปิดโปรแกรม EZYHR เลือก Setup หลังจากนั้นใส่ชื่อบริษัท (เช่น www.ezy-hr.com/demo/ ให้ใส่คำว่า demo ใน Setup)

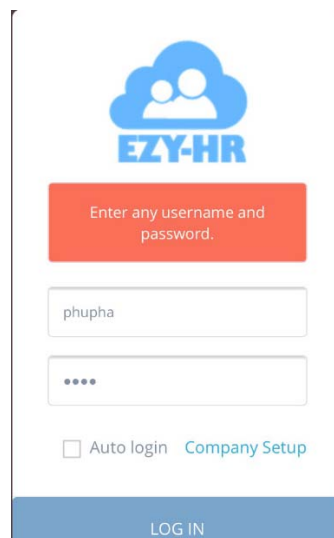
ในช่อง Enter server url ไม่ต้องบันทึกข้อมูล

ในช่อง Language เลือกการแสดงผลภาษาเป็นไทยหรืออังกฤษ หลังจากนั้นกด Save (ตั้งค่าเมื่อใช้งานครั้งแรก)



การใช้งานโปรแกรม

เข้าสู่ระบบโดยใช้ Username และ Password เดียวกันกับที่ใช้ login บนหน้า web



The login screen for the EZY-HR mobile application. At the top is the EZY-HR logo, which consists of a blue cloud with two white figures inside, and the text 'EZY-HR' below it. Below the logo is a red rectangular button with the text 'Enter any username and password.' in white. Underneath this button are two white input fields. The first field contains the text 'phupha'. The second field contains four dots, indicating a password. Below the input fields is a checkbox labeled 'Auto login' and a link labeled 'Company Setup' in blue text. At the bottom of the screen is a blue rectangular button with the text 'LOG IN' in white.

รายละเอียดเมนู

เมื่อ login แล้ว เมื่อเข้ามา จะพบเมนูดังนี้ (เมนูที่แสดง จะแสดงตาม module ที่ได้ซื้อไว้)





เมนูลัด สำหรับการตรวจสอบการขอ Leave, OT ของพนักงานที่เรามีอำนาจอนุมัติ



เมนู Home สำหรับกลับหน้าหลัก



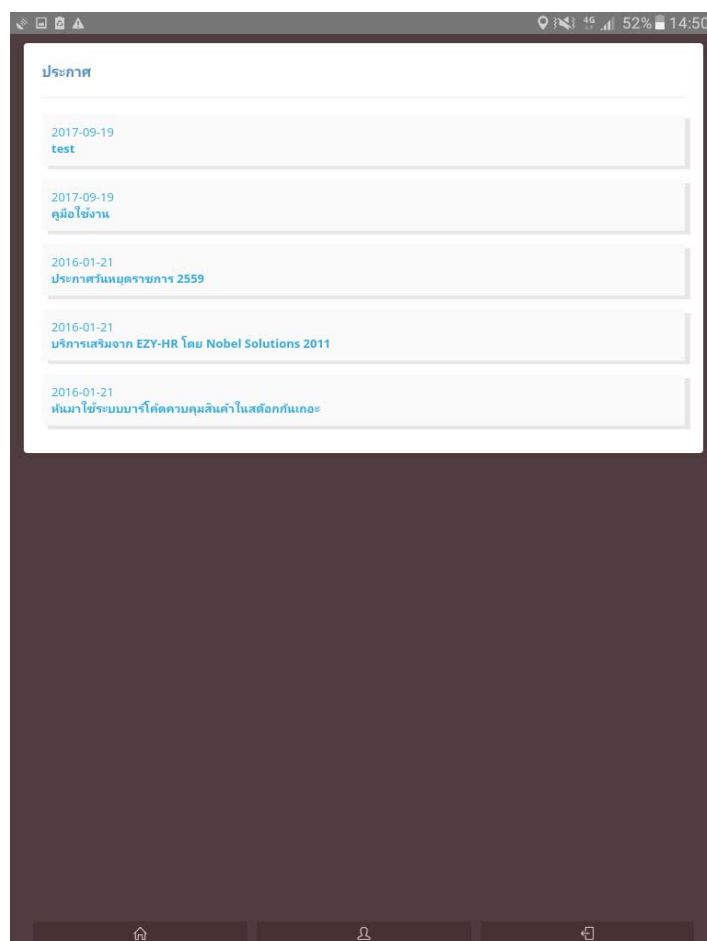
เมนูข้อมูลพนักงาน สำหรับตรวจสอบข้อมูลส่วนตัวพนักงาน



เมนู Exit สำหรับออกจากโปรแกรม

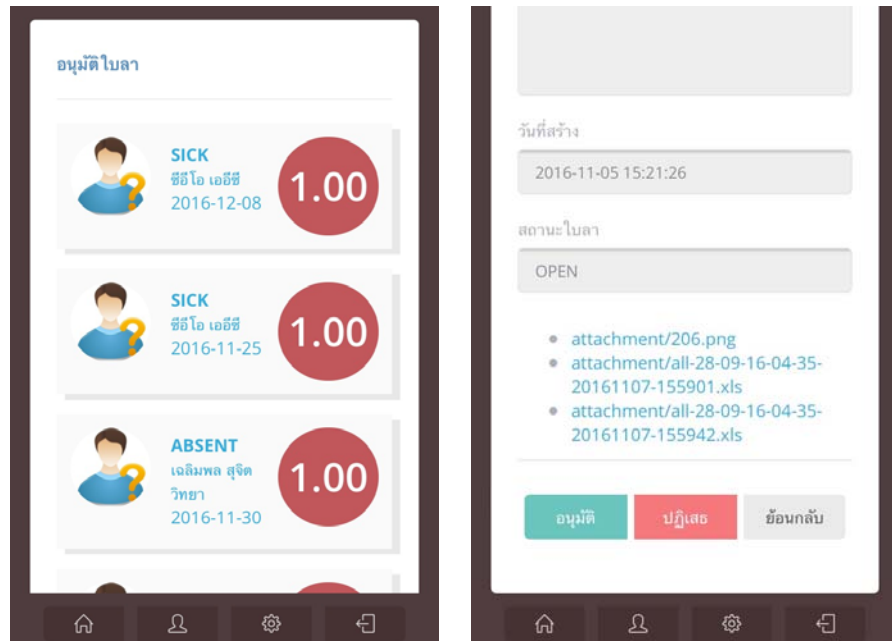


ประกาศ สำหรับอ่านประกาศข่าวสารที่บริษัทมีประกาศแจ้ง

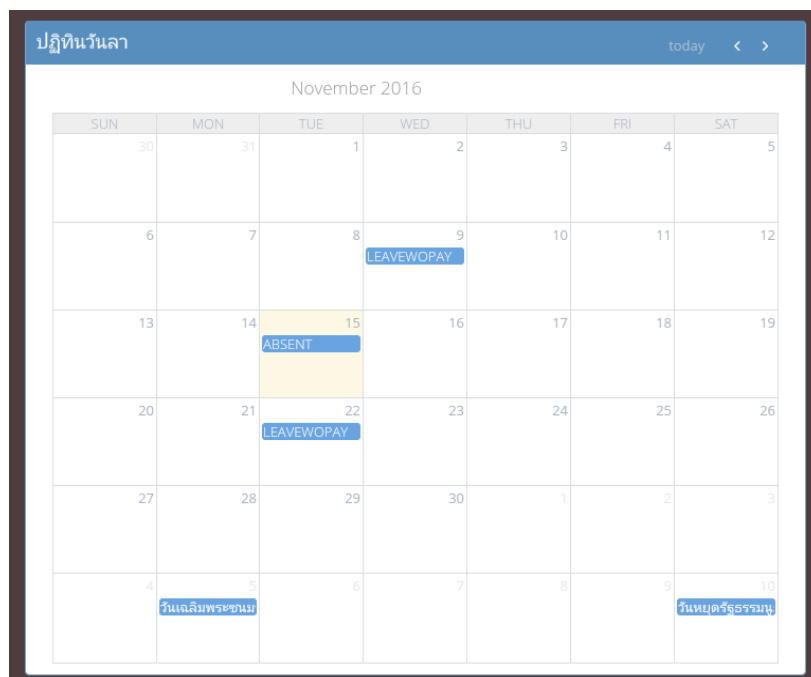




อนุมัติ ใบลา โอที สำหรับหัวหน้างานเข้ามาอนุมัติคำขอของพนักงาน โดยให้
เลือกแต่ละรายการที่ต้องการทำรายการขึ้นมา เมื่อเลื่อนไปทางด้านล่าง จะมีเมนู
สำหรับให้อนุมัติ หรือไม่อนุมัติ หากมีเอกสารแนบ ก็จะสามารถแสดงขึ้นมาด้วย

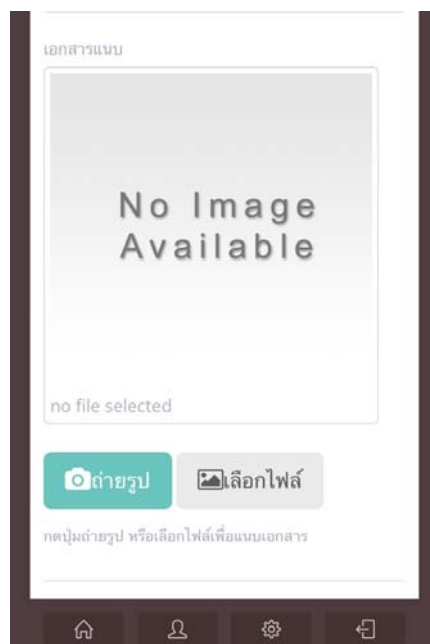


ปฏิทินวันลา สำหรับการแสดงวันหยุดนักขัตฤกษ์และวันลาที่เคยลาไปแล้ว ซึ่ง
จะแสดงให้เห็นในปฏิทิน

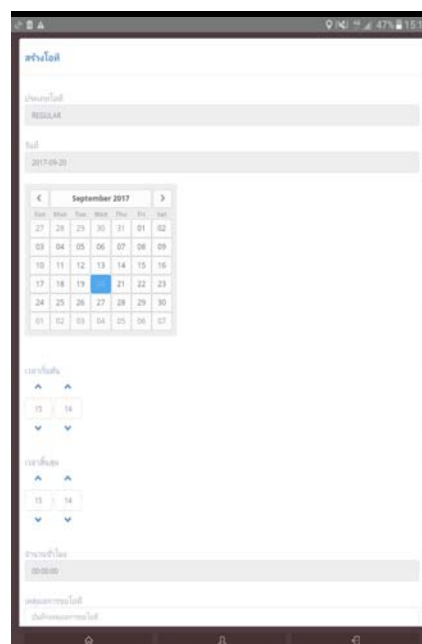
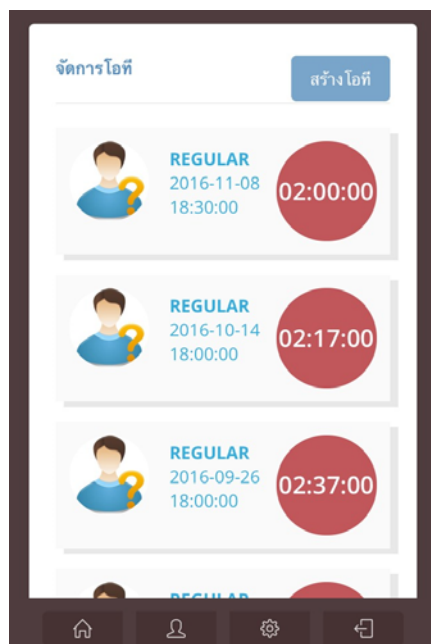




จัดการใบลา สามารถดูข้อมูลใบลา สร้างใบลาใหม่ และแนบเอกสารในใบลา
การสร้างใบลา ให้กด “สร้างใบลา”

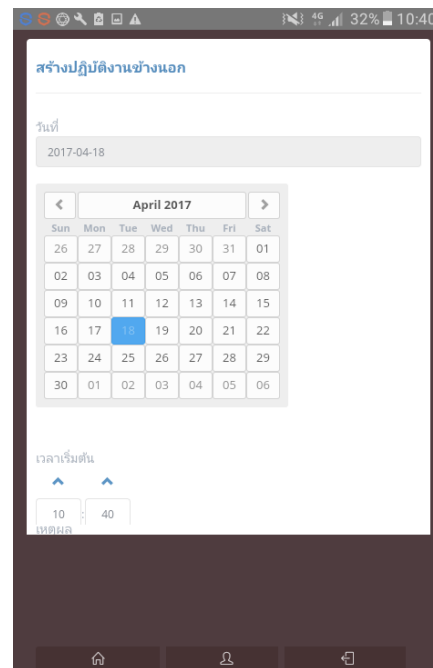
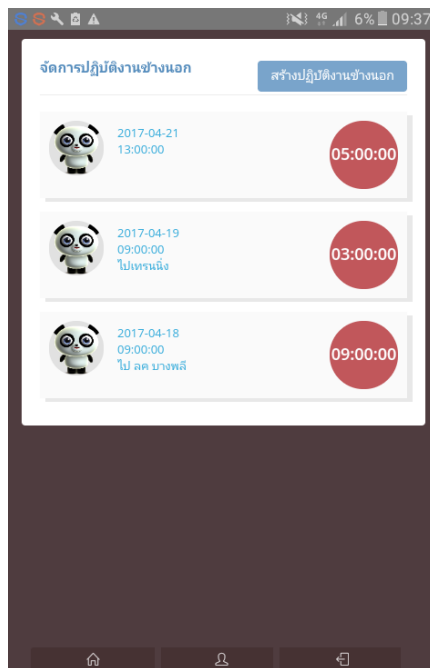


จัดการโอที สามารถดูข้อมูลใบขอโอที และสร้างใบขอโอทีใหม่
การสร้างใบขอโอที ให้กด “สร้างโอที”

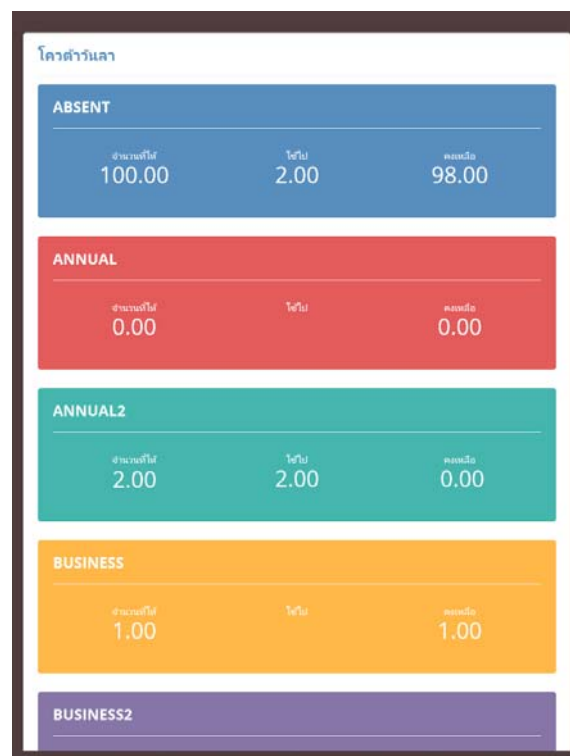




จัดการปฏิบัติงานข้างนอก สามารถดูข้อมูลใบขอไปทำงานนอกสถานที่ และ
สร้างใบคำขอใหม่ การสร้างใบคำขอให้กด “สร้างปฏิบัติงานข้างนอก”



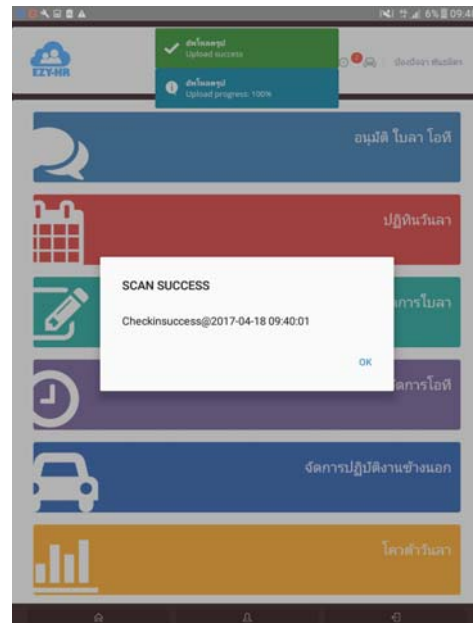
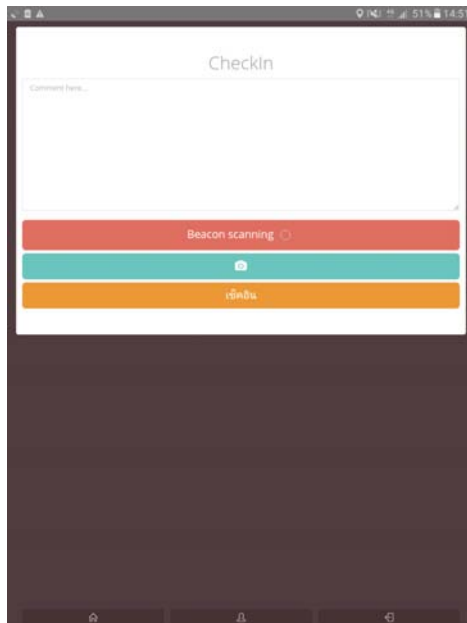
โควต้าวันลา ตรวจสอบวันลาคงเหลือประเภทต่างๆ





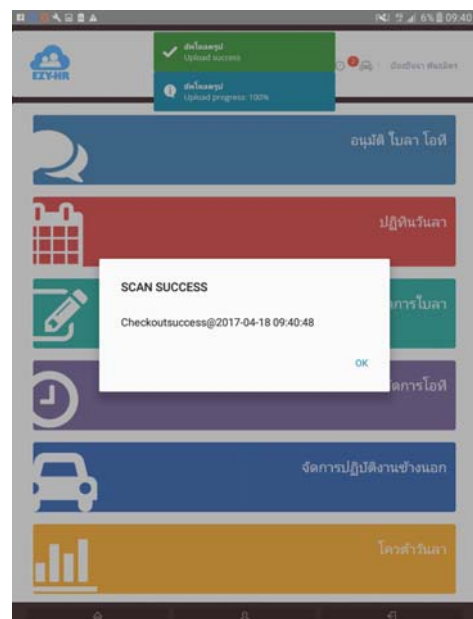
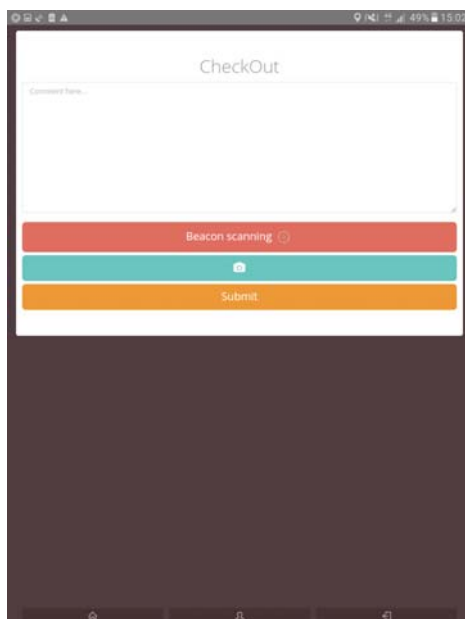
สแกนเข้างาน การสแกนลงเวลาเข้างาน สามารถทำการตรวจสอบ location และ device มือถือ และยังสามารถถ่ายรูปพนักงานได้ด้วย และยังเตือนเมื่อมีการสแกนเข้าเรียบร้อยแล้ว หรือสามารถใช้งานร่วมกับ Beacon เพื่อแจ้งจุดที่

พนักงานไปทำงานลงเวลาทำงานก็ได้ หากไม่พบสัญญาณ Beacon ระบบจะไม่ยอมให้ลงเวลาเข้างาน



สแกนออกงาน การสแกนลงเวลาออกงาน สามารถทำการตรวจสอบ location และ device มือถือ และยังสามารถถ่ายรูปพนักงานได้ด้วย และยังเตือนเมื่อมีการสแกนออกเรียบร้อยแล้ว หรือสามารถใช้งานร่วมกับ Beacon เพื่อแจ้งจุดที่

พนักงานไปทำงานลงเวลาทำงานก็ได้ หากไม่พบสัญญาณ Beacon ระบบจะไม่ยอมให้ลงเวลาเข้างาน





ข้อมูลสแกนนิ้ว พนักงานสามารถตรวจสอบข้อมูลลงเวลาทำงานของตนเองย้อนหลังได้ เพื่อจะได้ทราบว่า มีการมาทำงาน มาสาย กลับก่อน หรือว่าขาดงานบ้างหรือไม่ เครื่องหมายถูกสีเขียว หมายถึงมีการลงเวลาครบถ้วนทั้งขาเข้า

และขาออก i สีเหลือง หมายถึง การลงเวลาทำงานไม่สมบูรณ์ ขาดเวลาเข้าหรือออก และกากบาทสีแดง หมายถึง ไม่มีข้อมูลการลงเวลาทำงานในวันนั้น

