



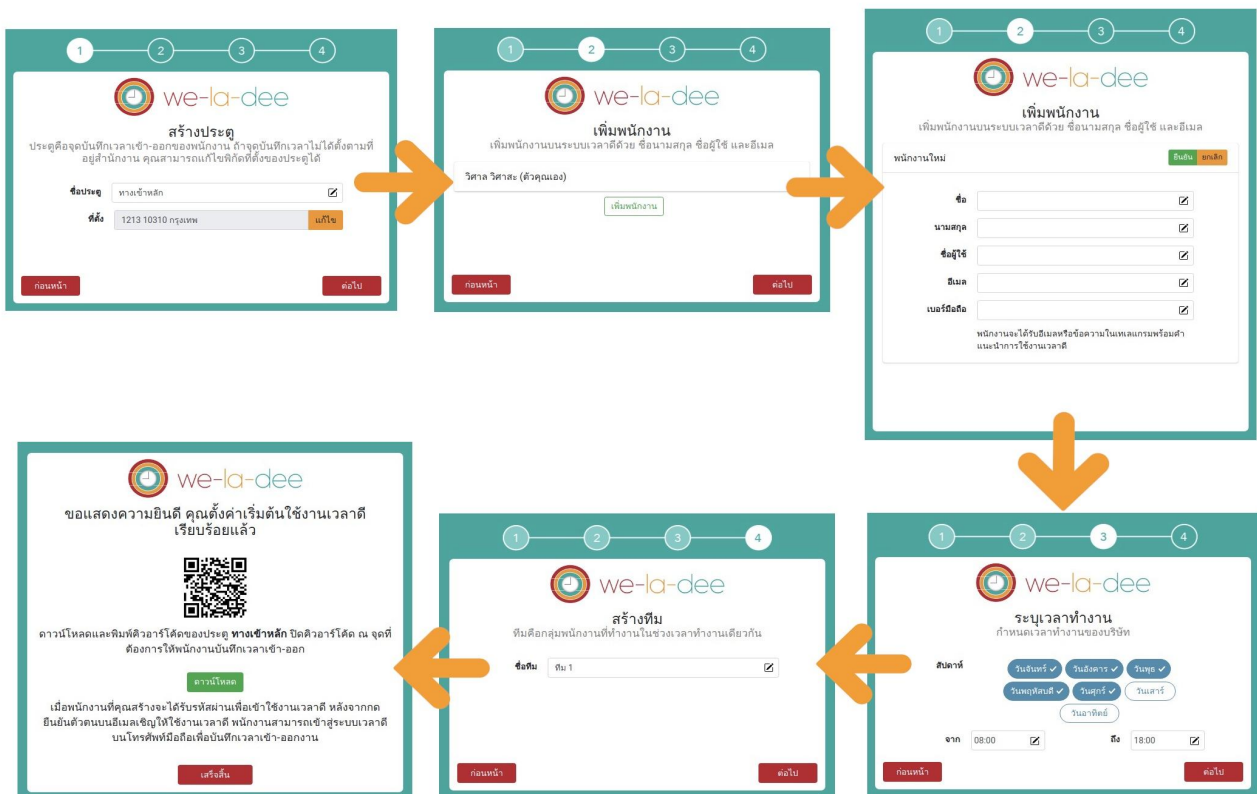
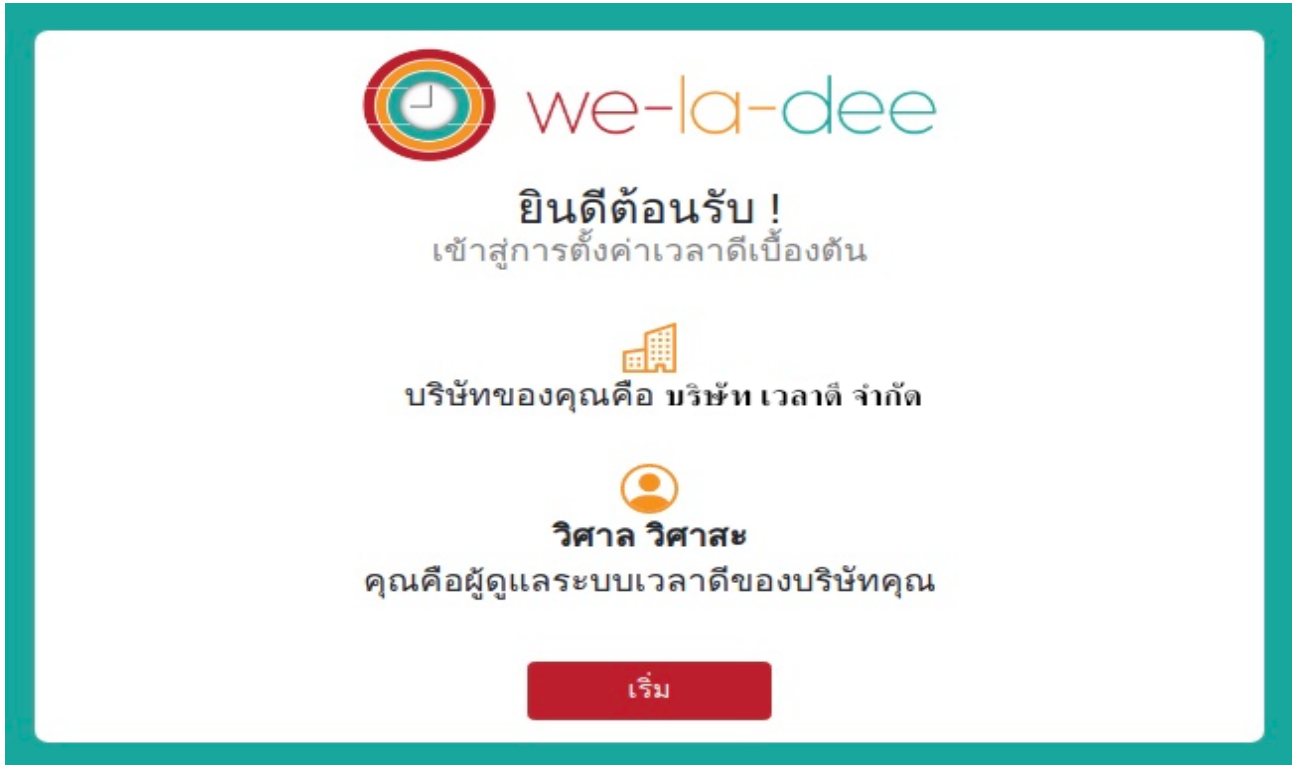
# คู่มือใช้งานเวลาดี

<b>เริ่มต้นใช้งาน</b>	<b>2</b>
<b>กระดานจัดการ</b>	<b>3</b>
<b>จัดการ</b>	<b>4</b>
แผนก	4
ทีม	6
พนักงาน	8
ตำแหน่ง	10
ประตูทางเข้าออก	11
สถานที่ทำงาน	13
เวลาเปิดทำการ / เวลาทำงาน	14
ขอลางาน	16
ปฏิทินวันหยุด	17
วันหยุดของพนักงาน	18
ขอทำงานล่วงเวลา	19
ชนิดล่วงเวลา	20
ตั้งค่า	20
ขอเบิกค่าใช้จ่าย	21
ประเภทค่าใช้จ่าย	22
ตั้งค่า	22
บันทึกการทำงานพนักงาน	23
<b>การบันทึกเวลาเข้า-ออกงาน</b>	<b>24</b>
เข้า/ออก	24
รูปภาพ	25
เหตุผิดปกติ	26
<b>Admin</b>	<b>27</b>
บริษัท	27
Beacons	28
RFID	29
อุปกรณ์บันทึกเวลา	30
ร้านค้า	32
สำรองข้อมูล	33



## เริ่มต้นใช้งาน

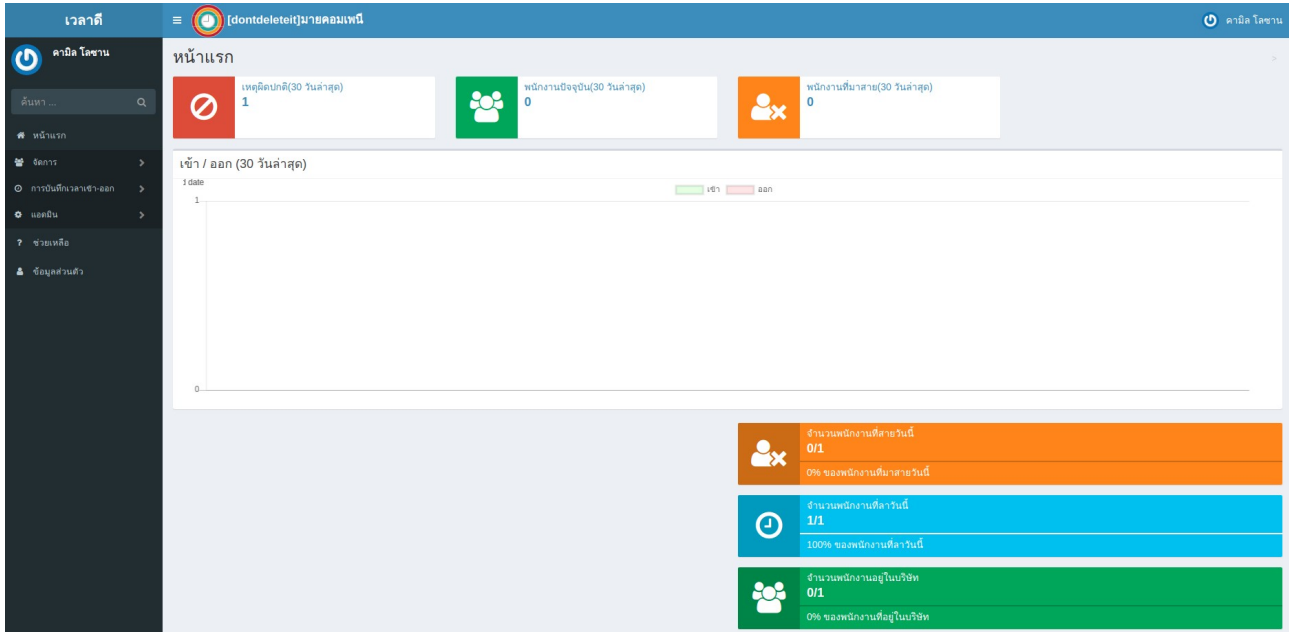
ภายหลังจากลงทะเบียนบริษัท และยืนยันการลงทะเบียนบริษัทผ่านทางอีเมลแล้ว ก็สามารถเข้าสู่ระบบเพื่อเริ่มต้นใช้งานเวลาดีได้ โดยจะมีขั้นตอนตั้งค่าเบื้องต้นดังต่อไปนี้





## กระดานจัดการ

หลังจากดำเนินการตั้งค่าเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว ก็จะเข้าสู่กระดานจัดการ โดยจะมีเมนูการจัดการและตั้งค่าทั้งหมดอยู่ทางด้านซ้าย และเมื่อพนักงานมีการบันทึกเวลาเข้าออกงาน ภาพรวมของการบันทึกเวลาเข้าออกงานบนหน้ากระดานจัดการนี้



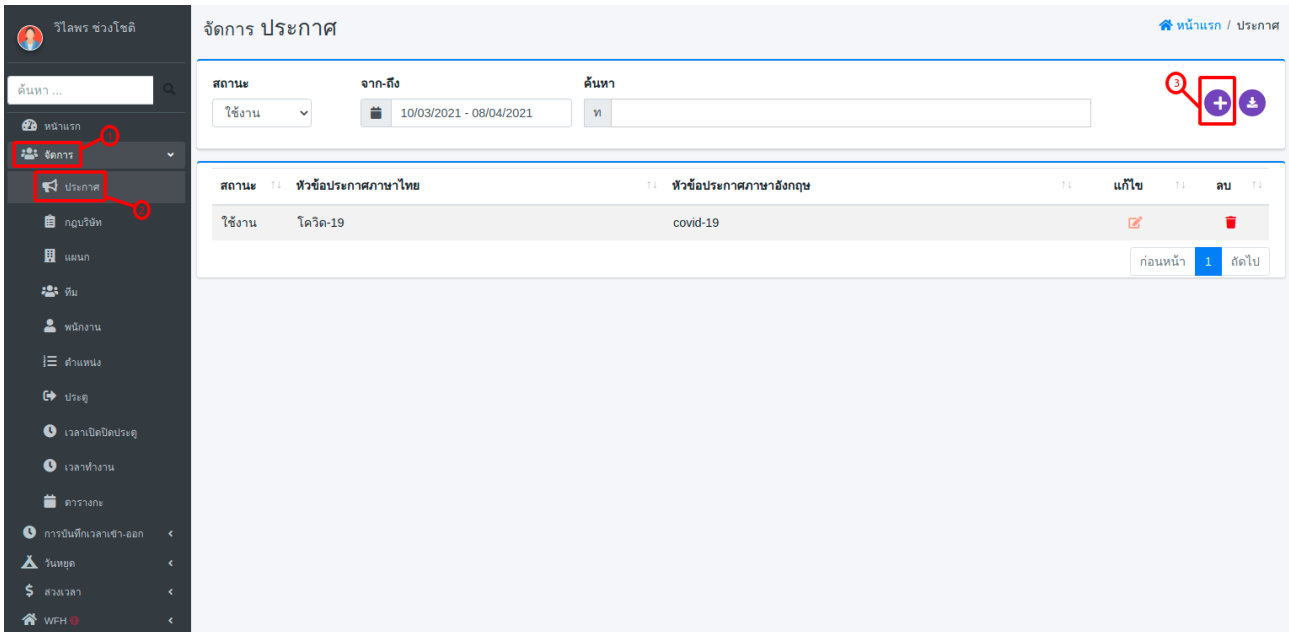


# จัดการ

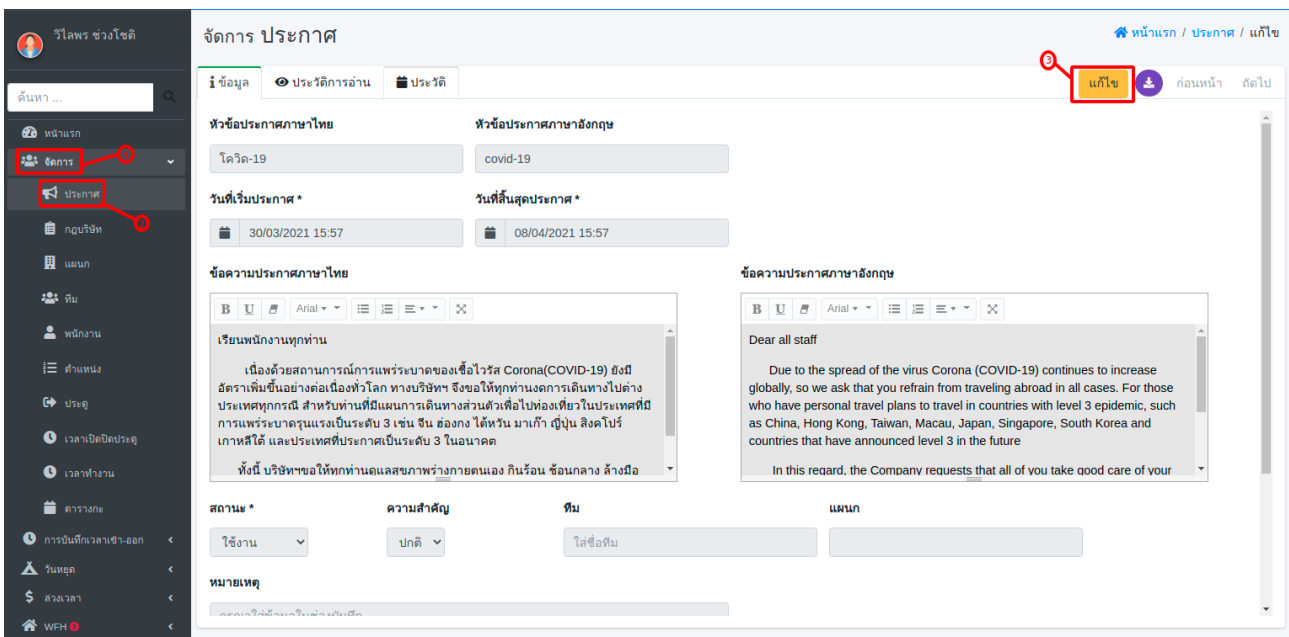
## ประกาศ

การประกาศข่าวสารไปยังพนักงาน

กดปุ่ม เพื่อสร้างประกาศ



กด เพื่อแก้ไขประกาศจากรายการที่สร้างไว้



เมื่อเสร็จสิ้นการแก้ไขประกาศให้กด “บันทึก”



## กฎบริษัท

กฎระเบียบของบริษัท

กลุ่ม “แก้ไข” เพื่อแก้ไขกฎบริษัทที่สร้างไว้

กฎบริษัท

หน้าแรก / กฎบริษัท

แก้ไข

กฎบริษัทภาษาไทย

กฎบริษัทภาษาอังกฤษ

กฎระเบียบในการปฏิบัติงาน

1. เวลาเริ่มปฏิบัติงานจนถึงเวลาเลิกงาน  
08.00 น. – 17.00 น.

2. การแต่งกาย

1. แต่งกายให้เรียบร้อยตามยูนิฟอร์มของบริษัท

2. ห้ามใส่กางเกงขาสั้น

3. ห้ามใส่เสื้อกล้าม

ใช้งาน\*

ใช้งาน

หมายเหตุ

หมายเหตุ

เมื่อเสร็จสิ้นการแก้ไขกฎบริษัทให้กด “บันทึก”



## แผนก

เบื้องต้นจะมีแผนกต่างๆ ที่สร้างไว้

กดปุ่ม เพื่อเพิ่มแผนก หรือกด เพื่อแก้ไขแผนกจากรายการที่สร้างไว้

จัดการ แผนก หน้าแรก > แผนก

สถานะ:  ค้นหา:  ดูดีไอเอส การตั้งค่า

สถานะ	ชื่อแผนก (ภาษาไทย)	ชื่อแผนก (ภาษาอังกฤษ)	ผู้จัดการ	รายละเอียด	ลบ
ใช้งาน	ขาย	Sales	คามิล โลซาน		
ใช้งาน	ซื้อ	Purchase	คามิล โลซาน		
ใช้งาน	บัญชี	Accounting	คามิล โลซาน		
ใช้งาน	การผลิต	Production	คามิล โลซาน		
ใช้งาน	การจัดการ	Management	คามิล โลซาน		
ใช้งาน	ทรัพยากรบุคคล	Human Resources	คามิล โลซาน		

ก่อนหน้า 1 สดไป

กด “แก้ไข”

จัดการ แผนก หน้าแรก > แผนก > แก้ไข

**ข้อมูล** ประวัติ แก้ไข  ก่อนหน้า สดไป

ชื่อ (ภาษาไทย) \*  ชื่อ (ภาษาอังกฤษ)  อีเมล

สถานะ \*  รหัส  ผู้จัดการ \*

หมายเหตุ

**ชื่อ(ภาษาไทย)\*** : ใส่ชื่อแผนกภาษาไทย

**ชื่อ(ภาษาอังกฤษ)** : ใส่ชื่อแผนกภาษาอังกฤษ (ถ้ามี)

**อีเมล** : ใส่อีเมลของแผนก (ถ้ามี)

**สถานะ\*** : เลือกสถานะให้ใช้งาน หรือไม่ใช้งาน

**รหัส** : ใส่รหัสแผนก (ถ้ามี)

**ผู้จัดการ\*** : ระบุชื่อผู้จัดการแผนก

เมื่อเสร็จสิ้นการแก้ไขแผนกให้กด “บันทึก”



## ทีม



ทีม คือกลุ่มพนักงานที่ใช้เวลาทำงานและประตูทางเข้าออกเดียวกัน เบื้องต้นจะมี “ทีม 1” สร้างไว้แล้ว



กดปุ่ม  เพื่อสร้างทีม หรือกด  เพื่อแก้ไขทีมที่สร้างไว้แล้ว

จัดการ ทีม หน้าแรก > ทีม

สถานะ ค้นหา

ใช้งาน ท

**ดูประวัติโสตถิการตั้งค่า**  

สถานะ	ชื่อทีม (ภาษาไทย)	ชื่อทีม(ภาษาอังกฤษ)	ผู้จัดการ	ทำงานเป็นกะ	รายละเอียด	ลบ
ใช้งาน	ทีม 1	Team 1	-	ไม่		

ก่อนหน้า **1** ถัดไป



กด “แก้ไข”

จัดการ ทีม หน้าแรก > ทีม > แก้ไข

**ข้อมูล** ประวัติ แก้ไข ดาวน์โหลด ก่อนหน้า ถัดไป

ชื่อ (ภาษาไทย) *	ชื่อ (ภาษาอังกฤษ)		
<input type="text" value="ทีม 1"/>	<input type="text" value="Team 1"/>		
สถานะ *	ประตู	จำนวนวันขอลาล่วงหน้า	ทำงานเป็นกะ
<input type="text" value="ใช้งาน"/>	<input type="text" value="ทางเข้าหลัก"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="ไม่"/>
ผู้จัดการ *	อีเมล	หมายเหตุ	
<input type="text"/>	<input type="text" value="กรุณากรอกอีเมล"/>	<input type="text" value="ทีมงานนี้พลัดที่สร้างขึ้นเมื่อลงทะเบียน Default team generated at registration."/>	
เวลาทำงานขั้นต่ำ / วัน	เวลาทำงานสูงสุด / วัน	เวลาทำงานขั้นต่ำ / สัปดาห์	
<input type="text" value="08:00"/>	<input type="text" value="10:00"/>	<input type="text" value="40:00"/>	
เวลาทำงานสูงสุด / สัปดาห์	<input type="text" value="60:00"/>		
วันจันทร์ รวมเวลาทำงาน: 09:00	<input type="text" value="วันจันทร์เวลาทำงานช่วงเช้า 00:30"/> <input type="text" value="วันจันทร์เวลาทำงานช่วงบ่าย"/>		
วันอังคาร รวมเวลาทำงาน: 09:00	<input type="text" value="วันอังคารเวลาทำงานช่วงเช้า 00:30"/> <input type="text" value="วันอังคารเวลาทำงานช่วงบ่าย"/>		
วันพุธ รวมเวลาทำงาน: 09:00	<input type="text" value="วันพุธเวลาทำงานช่วงเช้า 00:30"/> <input type="text" value="วันพุธเวลาทำงานช่วงบ่าย"/>		

**ชื่อ(ภาษาไทย)\*** : ใส่ชื่อทีม

**ชื่อ(ภาษาอังกฤษ)** : ใส่ชื่อทีมภาษาอังกฤษ (ไม่บังคับ)

**สถานะ\*** : เลือกสถานะให้ใช้งานได้ หรือไม่ได้ใช้งาน

**ประตู** : เลือกประตูที่ทีมนี้จะสามารถบันทึกเวลาเข้าออกงานได้

**จำนวนวันขอลาล่วงหน้า** : กำหนดจำนวนวันที่พนักงานจะขออนุญาตลางานล่วงหน้าได้กี่วัน

**ทำงานเป็นกะ** : กำหนดว่าทีมนี้ทำงานเป็นกะ หรือไม่

**ผู้จัดการ\*** : เลือกผู้จัดการทีม, รายชื่อมาจากรายชื่อพนักงานระดับผู้จัดการ

**อีเมล** : ระบุอีเมลของทีม(ถ้ามี)

**เวลาทำงานขั้นต่ำ / วัน** : กำหนดเวลาทำงานขั้นต่ำ / วัน เป็นจำนวนชั่วโมงรวม

**เวลาทำงานสูงสุด / วัน** : กำหนดเวลาทำงานสูงสุด / วัน เป็นจำนวนชั่วโมงรวม

**เวลาทำงานขั้นต่ำ / สัปดาห์** : กำหนดเวลาทำงานขั้นต่ำ / สัปดาห์ เป็นจำนวนชั่วโมงรวม

**เวลาทำงานสูงสุด / สัปดาห์** : กำหนดเวลาทำงานสูงสุด / สัปดาห์ เป็นจำนวนชั่วโมงรวม

**เวลาทำงาน** : กำหนดเวลาทำงานของทีมนี้ว่าวันเวลาใดบ้าง

เมื่อเสร็จสิ้นการแก้ไขทีมให้กด “บันทึก”





## พนักงาน



ผู้ลงทะเบียนเวลาดี จะถือเป็นพนักงานคนหนึ่ง



กดปุ่ม  เพื่อเพิ่มพนักงาน

จัดการ พนักงาน หน้าแรก > พนักงาน

สถานะ


ค้นหา

**ดูประวัติ**    
**สถิติการ**  
**ตั้งค่า**

สถานะ	ชื่อพนักงาน (ภาษาไทย)	ชื่อพนักงาน (ภาษาอังกฤษ)	รหัส	แผนก	ทีม	ตำแหน่ง	รายละเอียด	ลบ
ใช้งาน	ดามิล โลซาน	ดามิล โลซาน	-	ทรัพยากรบุคคล	ทีม 1	ผู้จัดการ		

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

จัดการ พนักงาน หน้าแรก > พนักงาน > แก้ไข

ข้อมูล ตั้งค่าใหม่ เพิ่ม  ก่อนหน้า ถัดไป

**ชื่อผู้ใช้\***  **อีเมล**

**ชื่อ (ภาษาไทย)\***  **นามสกุล (ภาษาไทย)\***

**ชื่อ (ภาษาอังกฤษ)**  **นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)**

**แผนก**

**รหัส**

**สถานะ\***  **ระดับการใช้งาน\***  **ภาษา\***  **สามารถบันทึกเวลาเข้าออกให้พนักงานในทีม**  **ฝ่ายกลางงาน**  **บันทึกการทำงาน**  **อนุญาตให้บันทึกเวลาออกสถานที่**

**เปลี่ยนรหัสผ่าน**   **คำตั้งต้น**

**OTP Mobile**

**ชื่อเล่น (ภาษาไทย)**

**ชื่อเล่น (ภาษาอังกฤษ)**

**ผู้จัดการ**

**RFID Token**

**ชื่อผู้ใช้\*** : สร้างบัญชีชื่อผู้ใช้งานของพนักงาน

**อีเมล** : ใส่อีเมลของพนักงาน เพื่อเชิญพนักงานให้ใช้เวลาดีบนโทรศัพท์มือถือ

**ชื่อ(ภาษาไทย)\*** : ระบุชื่อพนักงาน

**นามสกุล(ภาษาไทย)\*** : ระบุนามสกุลพนักงาน

**ชื่อเล่น(ภาษาไทย)** : ระบุชื่อเล่นพนักงาน (ไม่บังคับ)

**ชื่อ(ภาษาอังกฤษ)** : ระบุชื่อพนักงานภาษาอังกฤษ (ไม่บังคับ)

**นามสกุล(ภาษาอังกฤษ)** : ระบุนามสกุลพนักงานภาษาอังกฤษ (ไม่บังคับ)

**ชื่อเล่น(ภาษาอังกฤษ)** : ระบุชื่อเล่นพนักงานภาษาอังกฤษ (ไม่บังคับ)

**แผนก** : เลือกแผนกของพนักงาน

**ทีม** : เลือกทีมของพนักงาน (มีทีมตั้งต้นใส่ไว้ สามารถเปลี่ยนทีมได้)

**ผู้จัดการ** : กำหนดผู้จัดการของพนักงาน

**รหัส** : ใส่รหัสพนักงาน(ถ้ามี)



**ตำแหน่ง :** เลือกตำแหน่งของพนักงาน (มีตำแหน่งตั้งต้นใส่ไว้ สามารถเปลี่ยนตำแหน่งได้)

**ระดับการใช้งาน\* :** กำหนดระดับการใช้งานของบริษัท

**เลขที่บัตรประชาชน :** ระบุเลขที่บัตรประชาชนของพนักงาน

**เลขประจำตัวผู้เสียภาษี :** ระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของพนักงาน

**เลขที่หนังสือเดินทาง :** ระบุเลขที่หนังสือเดินทางของพนักงาน

**การแจ้งเตือน :** เลือก ใช้หรือไม่ เพื่อรับหรือไม่รับการแจ้งเตือนทางโทรศัพท์มือถือเมื่อมีพนักงานบันทึกเวลาเข้าออกงาน

**สามารถขอลางาน :** เลือก ใช้หรือไม่ เพื่ออนุญาตให้พนักงานขออนุญาตลางานผ่านทางโทรศัพท์มือถือได้หรือไม่

**สามารถบันทึกเวลาเข้าออกให้พนักงานในทีม :** เลือก ใช้หรือไม่ เพื่ออนุญาตให้ผู้จัดการบันทึกเวลาเข้าออกงานของพนักงานในทีมด้วยการสแกนคิวอาร์โค้ดของพนักงาน

**สถานะ :** เลือก ใช้งาน หรือไม่ได้ใช้งาน

**สัญชาติ :** เลือกสัญชาติของพนักงาน

**ภาษา :** เลือกภาษาที่พนักงานจะใช้งานเวลาดี

**เพศ :** เลือกเพศของพนักงาน

**RFID Token :** เลือก เลข RFID Token ที่กำหนดให้พนักงานใช้

**เบอร์โทรศัพท์ :** โทรศัพท์ของพนักงาน

**ไลน์ :** บัญชีไลน์ของพนักงาน

**Tags :** กำหนด Tag ของพนักงาน

**รุ่นโทรศัพท์ :** จะบันทึกรุ่นของโทรศัพท์มือถือของพนักงานที่ใช้บันทึกเวลาเข้าออกงานโดยอัตโนมัติ

**เลขหมายประจำเครื่อง :** จะบันทึกเลขหมายประจำเครื่องของโทรศัพท์มือถือของพนักงานที่ใช้บันทึกเวลาเข้าออกงานโดยอัตโนมัติ

**รูปภาพ :** ใส่รูปพนักงาน

เมื่อเสร็จสิ้นการเพิ่มพนักงานให้กด “บันทึก”

**หมายเหตุ :**

- 1. อีเมลเรียนเชิญการใช้งานเวลาดีจะส่งไปหาพนักงานตามที่อยู่อีเมลที่กำหนด พนักงานต้องกดปุ่มยืนยันบนอีเมลเรียนเชิญที่ได้รับ หลังจากกดยืนยันจะมีอีเมลส่งรหัสผ่านไปให้พนักงาน (หากไม่ได้รับเมลในกล่องเมลให้ตรวจสอบที่เมลขยะ)**
- 2. พนักงานสามารถดาวน์โหลด “เวลาดี” ได้ทาง play store หรือ app store**



## ตำแหน่ง

เบื้องต้นจะมีตำแหน่งที่สร้างไว้ตามรายการ

กดปุ่ม เพื่อเพิ่มตำแหน่ง หรือกด เพื่อแก้ไขตำแหน่งที่มีอยู่ในรายการ

จัดการ ตำแหน่ง หน้าแรก > ตำแหน่ง

สถานะ  ค้นหา

[ดูประวัติการตั้งค่า](#)

สถานะ	ชื่อตำแหน่ง (ภาษาไทย)	ชื่อตำแหน่ง (ภาษาอังกฤษ)	ลำดับชั้น	รายละเอียด	ลบ
ใช้งาน	บุคลากร	Staff	6		
ใช้งาน	ผู้จัดการ	Manager	2		
ใช้งาน	ผู้ช่วยผู้จัดการ	Assistant Manager	3		
ใช้งาน	ผู้อำนวยการ	Director	1		
ใช้งาน	พนักงาน	Employee	5		
ใช้งาน	แม่บ้าน	Maid	10		

ก่อนหน้า **1** ถัดไป

กด “แก้ไข”

จัดการ ตำแหน่ง หน้าแรก > ตำแหน่ง > แก้ไข

**ข้อมูล** ประวัติ ก่อนหน้า ถัดไป

ชื่อ (ภาษาไทย) \*  ชื่อ (ภาษาอังกฤษ)

สถานะ \*  ลำดับชั้น \*

หมายเหตุ

**ชื่อ(ภาษาไทย)\*** : ใส่ชื่อตำแหน่ง

**ชื่อ(ภาษาอังกฤษ)** : ใส่ชื่อตำแหน่งภาษาอังกฤษ (ไม่บังคับ)

**สถานะ\*** : เลือกสถานะใช้งานหรือไม่ใช้งาน

**ลำดับชั้น\*** : คือลำดับชั้นของตำแหน่งภายในบริษัท

เมื่อเสร็จสิ้นการเพิ่มหรือแก้ไขตำแหน่งให้กด “บันทึก”



## ประตูทางเข้าออก

ประตูทางเข้าออก คือจุดที่พนักงานจะบันทึกเวลาเข้าออกงาน ซึ่งสำนักงานสาขาของบริษัท สามารถถือเป็นประตูทางเข้าออกหนึ่ง เบื้องต้นจะมีการสร้าง “ทางเข้าหลัก” ไว้

เพื่อทำการตั้งค่าเบื้องต้นเพื่อเริ่มต้นใช้งาน จะต้องมีการเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลประตูทางเข้าออก

จัดการ ประตู หน้าแรก > ประตู

สถานะ:  ปฏิบัติ:  ค้นหา:  ดูสถิติ  
การตั้งค่า + -

สถานะ	ชื่อประตู (ภาษาไทย)	ชื่อประตู (ภาษาอังกฤษ)	ปฏิบัติ	รายละเอียด	ลบ
ใช้งาน	ทางเข้าหลัก	Main entrance	เข้า / ออก		

ก่อนหน้า 1ถัดไป

กดปุ่ม + เพื่อเพิ่มประตูทางเข้าออก หรือกด กดปุ่ม ✎ เพื่อแก้ไขประตูทางเข้าออกจากรายการ


จัดการ ประตู หน้าแรก > ประตู > แก้ไข

**ข้อมูล** สถานะที่ทำงาน  ประวัติ แก้ไข - ก่อนหน้า ถัดไป

ชื่อ (ภาษาไทย) \*  ชื่อ (ภาษาอังกฤษ)

สถานะ \*  ปฏิบัติ \*  อนุญาตให้บันทึกเวลาออกพื้นที่ได้

หมายเหตุ

คิวอาร์โค้ด  


ลบ สร้างใหม่ พิมพ์



กำหนดเวลาเปิดทำการของแต่ละวัน

วันจันทร์  
วันจันทร์

วันอังคาร  
วันอังคาร

วันพุธ  
วันพุธ

วันพฤหัสบดี  
วันพฤหัสบดี

วันศุกร์  
วันศุกร์

วันเสาร์  
วันเสาร์

วันอาทิตย์

**ชื่อ(ภาษาไทย)\*** : ระบุชื่อประตูทางเข้าออก

**ชื่อ(ภาษาอังกฤษ)** : ระบุชื่อประตูทางเข้าออกภาษาอังกฤษ (ไม่บังคับ)

**สถานะ\*** : เลือกสถานะใช้งาน หรือไม่ได้ใช้งาน

**ปฏิบัติ\*** : เลือกว่าประตูนี้จะให้บันทึกเวลาทั้งเข้า-ออก หรือเฉพาะบันทึกเวลาเข้า หรือออก เพียงอย่างเดียวอย่างหนึ่ง

**อนุญาตให้บันทึกเวลานอกพื้นที่ได้** : เลือก ใช่หรือไม่ เพื่ออนุญาตให้ผู้จัดการ ผู้จัดการฝ่ายบุคคล ผู้จัดการแผนก ผู้อำนวยการ หรือผู้ดูแลระบบ สามารถบันทึกเวลาเข้าออกงานของพนักงานในทีมด้วยการสแกนคิวอาร์โค้ดของพนักงาน

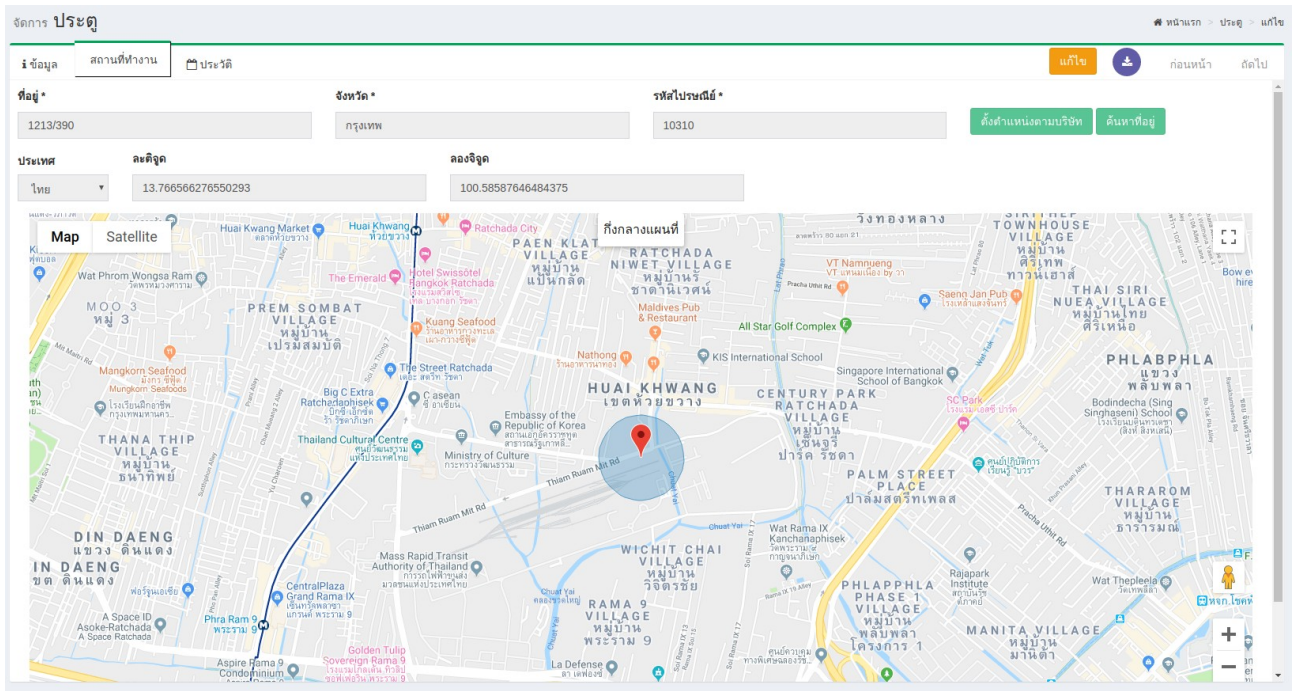
**คิวอาร์โค้ด** : กดปุ่ม “แก้ไข” แล้วกดปุ่ม “สร้างใหม่” เพื่อสร้างคิวอาร์โค้ดของประตูทางเข้าออก สั่งพิมพ์คิวอาร์โค้ดเพื่อนำไปปิดไว้ที่ประตู หรือจุดบันทึกเวลาเข้าออกเพื่อให้พนักงานสแกนเพื่อบันทึกเวลาเข้าออกงาน

**เวลาเปิดทำการ** : เลือกเวลาเปิดทำการของประตูทางเข้าออกในแต่ละวัน

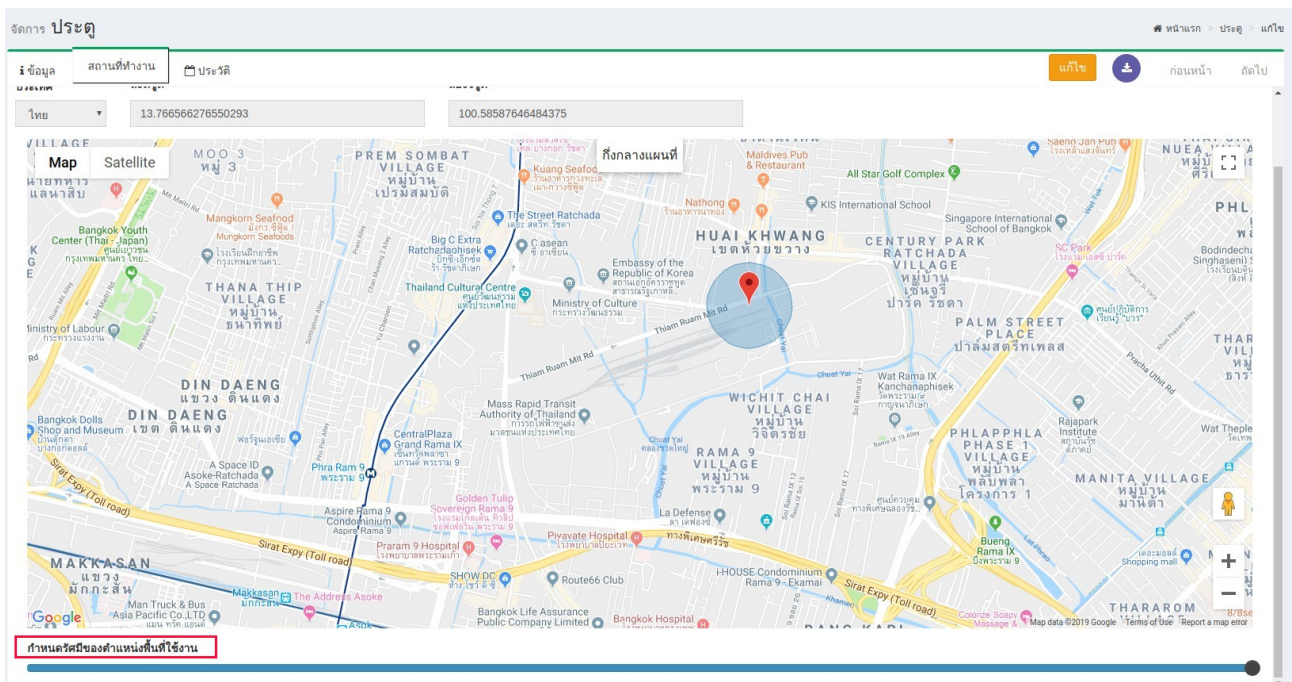


## สถานที่ทำงาน

ที่เก็บ “สถานที่ทำงาน” กำหนดที่ตั้งของประตุนแผนที หากประตูทางเข้าออกนั้นต่างจากที่อยู่ของบริษัท โดยกดปุ่ม “แก้ไข”



กำหนดรัศมีของตำแหน่งพื้นที่ใช้งาน : กำหนดได้ตั้งแต่ระยะ 100-250 เมตร



เมื่อเสร็จสิ้นการเพิ่มหรือแก้ไขประตูทางเข้าออกให้กด “บันทึก”



## เวลาเปิดทำการ / เวลาทำงาน

- เวลาเปิดทำการคือเวลาที่ประตูเปิดให้บันทึกเวลาเข้าออกงานได้
- เวลาทำงาน คือเวลาทำงานที่พนักงานบันทึกเวลาเข้าและออกงาน เวลาทำงานจะใช้คำนวณเวลาทำงานของพนักงานในแต่ละวัน

จัดการ เวลาเปิดทำการ / เวลาทำงาน หน้าแรก > ชั่วโมงทำงาน / เวลาทำงาน

สถานะ:  ประเภท:  สัปดาห์:  จาก:  ถึง:

[ดูประวัติการตั้งค่า](#) [+](#) [-](#)

ค้นหา:

สถานะ	ชื่อเวลาเปิดทำการ/เวลาทำงาน (ภาษาไทย)	ชื่อเวลาเปิดทำการ/เวลาทำงาน (ภาษาอังกฤษ)	สัปดาห์	จาก	ถึง	รายละเอียด	ลบ
ใช้งาน	วันจันทร์เวลาทำงานช่วงเช้า	Monday morning	วันจันทร์	08:00	12:00	<a href="#">✎</a>	<a href="#">🗑</a>
ใช้งาน	วันจันทร์เวลาทำงานช่วงบ่าย	Monday afternoon	วันจันทร์	13:00	18:00	<a href="#">✎</a>	<a href="#">🗑</a>
ใช้งาน	วันอังคารเวลาทำงานช่วงเช้า	Tuesday morning	วันอังคาร	08:00	12:00	<a href="#">✎</a>	<a href="#">🗑</a>
ใช้งาน	วันอังคารเวลาทำงานช่วงบ่าย	Tuesday afternoon	วันอังคาร	13:00	18:00	<a href="#">✎</a>	<a href="#">🗑</a>
ใช้งาน	วันพุธเวลาทำงานช่วงเช้า	Wednesday morning	วันพุธ	08:00	12:00	<a href="#">✎</a>	<a href="#">🗑</a>
ใช้งาน	วันพุธเวลาทำงานช่วงบ่าย	Wednesday afternoon	วันพุธ	13:00	18:00	<a href="#">✎</a>	<a href="#">🗑</a>
ใช้งาน	วันพฤหัสบดีเวลาทำงานช่วงเช้า	Thursday morning	วันพฤหัสบดี	08:00	12:00	<a href="#">✎</a>	<a href="#">🗑</a>
ใช้งาน	วันพฤหัสบดีเวลาทำงานช่วงบ่าย	Thursday afternoon	วันพฤหัสบดี	13:00	18:00	<a href="#">✎</a>	<a href="#">🗑</a>
ใช้งาน	วันศุกร์เวลาทำงานช่วงเช้า	Friday morning	วันศุกร์	08:00	12:00	<a href="#">✎</a>	<a href="#">🗑</a>
ใช้งาน	วันศุกร์เวลาทำงานช่วงบ่าย	Friday afternoon	วันศุกร์	13:00	18:00	<a href="#">✎</a>	<a href="#">🗑</a>

ก่อนหน้า **1** สดไป



กดปุ่ม เพื่อเพิ่มเวลาเปิดทำการ/เวลาทำงาน หรือกด เพื่อแก้ไขเวลาเปิดทำการ/เวลาทำงาน

จัดการ เวลาเปิดทำการ / เวลาทำงาน หน้าแรก > ชั่วโมงทำงาน / เวลาทำงาน > แก้ไข

**ข้อมูล** แก้ไข ก่อนหน้า ถัดไป

**ชื่อ (ภาษาไทย) \*** วันจันทร์เวลาทำงานช่วงเช้า **ชื่อ (ภาษาอังกฤษ)** Monday morning **ประเภท \*** เวลาทำงาน

**สถานะ \*** ใช้งาน **สัปดาห์ \*** วันจันทร์ **จาก \*** 08:00 **ถึง \*** 12:00 **ระยะเวลา: 04:00**

**สายหลังจาก** 09:00 **เวลาพักขั้นต่ำ** 00:00

**หมายเหตุ**  
Monday morning working hours.  
วันจันทร์เวลาทำงานช่วงเช้าชั่วโมงทำงาน

**ชื่อ(ภาษาไทย)\*** : ใส่ชื่อเวลาเปิดทำการหรือเวลาทำงาน

**ชื่อ(ภาษาอังกฤษ)** : ใส่ชื่อเวลาเปิดทำการหรือเวลาทำงานภาษาอังกฤษ (ไม่บังคับ)

**ประเภท\*** : เลือกประเภทว่าเป็น

- เวลาทำงาน
- เวลาเปิดทำการ

**สถานะ\*** : เลือกสถานะ ใช้งานหรือไม่ได้ใช้งาน

**สัปดาห์\*** : เลือกว่าเป็นเวลาเปิดทำการหรือเวลาทำงานของวันใดบ้าง

**จาก\*** : กำหนดเวลาเริ่มต้น

**ถึง\*** : กำหนดเวลาสิ้นสุด

**สายหลังจาก\*** : ในกรณีที่เป็นเวลาทำงาน จะต้องกำหนดเวลาสายหลังจาก เพื่อกำหนดว่าสายเมื่อพนักงานบันทึกเวลาเข้างานหลังจากเวลาที่กำหนดในช่องนี้

**เวลาพักขั้นต่ำ** : คือระยะเวลาพักขั้นต่ำที่พนักงานจะกลับมาบันทึกเข้างานได้หลังจากบันทึกออกงานแล้ว

**อาทิเช่น** : ถ้ากำหนดเวลาพักขั้นต่ำ = 30 นาที นั้นหมายถึงหลังจากพนักงานบันทึกออกงานแล้ว จะกลับมาบันทึกเข้างานได้ต้องหลังจาก 30 นาทีจากเวลาบันทึกออกงาน

เมื่อเสร็จสิ้นการเพิ่มหรือแก้ไขเวลาเปิดทำการ/เวลาทำงาน ให้กด “บันทึก”

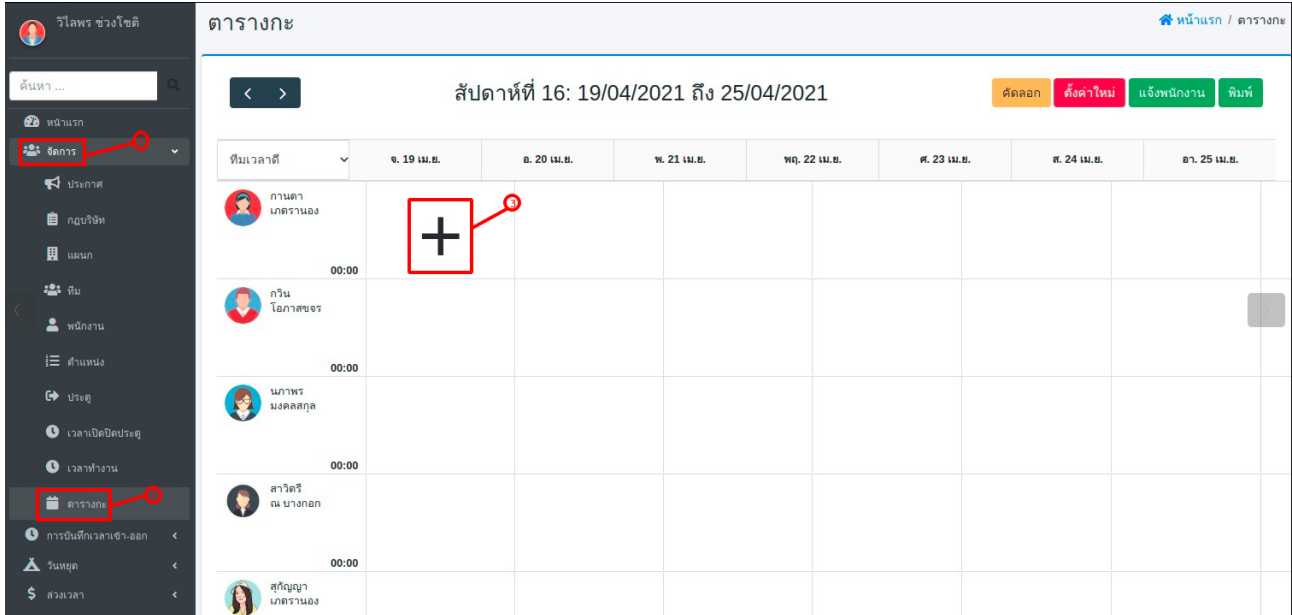




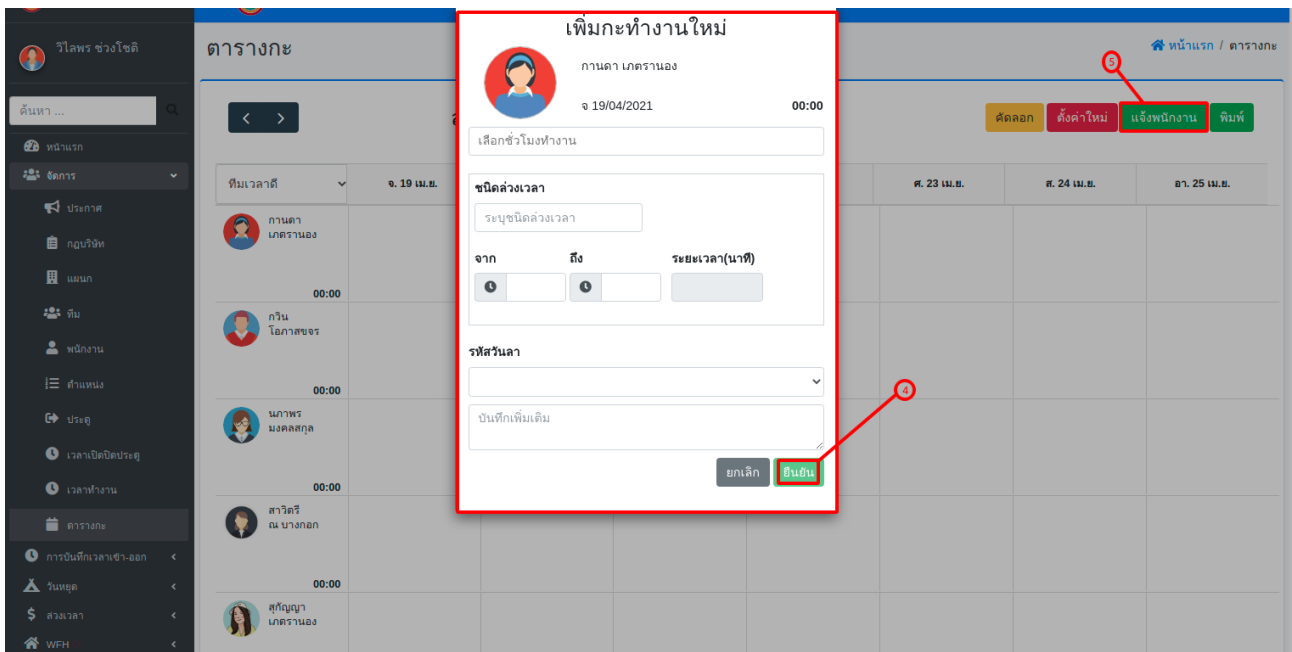
## ตารางกะ

วางแผนและกำหนดตารางกะงานรายสัปดาห์สำหรับพนักงาน

กดเครื่องหมาย + เพื่อเพิ่มกะทำงานให้พนักงานแต่ละคน






กรอกรายละเอียด เมื่อเสร็จสิ้นแล้วกด "บันทึก"



หลังจากนั้นกด "แจ้งพนักงาน"



สำหรับธุรกิจประเภทโรงแรม ร้านอาหาร งานรักษาความปลอดภัย ที่มีพนักงานทำงานตามกะเวลา เวลาดีมีฟังก์ชัน วางแผนและจัดการตารางกะงานประจำสัปดาห์ให้พนักงานที่ทำงานเป็นกะ จัดส่งอีเมลแจ้งกะให้พนักงานทราบ และพนักงานสามารถดูกะงานประจำสัปดาห์ของตัวเองผ่านทางโทรศัพท์มือถือ

ตารางกะ		สัปดาห์ที่ 42: 15/10/2018 ถึง 21/10/2018							ปิดล็อก	ตั้งค่าใหม่	แจ้งพนักงาน	พิมพ์
ทีม 1	▼	จ. ค.ศ. 15	อ. ค.ศ. 16	พ. ค.ศ. 17	พฤ. ค.ศ. 18	ศ. ค.ศ. 19	ส. ค.ศ. 20	อา. ค.ศ. 21	9	10	11	12
 สักกญา สุโรรัตน์	พนักงาน	00:00 - 06:00	00:00 - 06:00	00:00 - 06:00	00:00 - 06:00	00:00 - 06:00	00:00 - 06:00	00:00 - 06:00				
	38:00	4	05:00	06:00	06:00	06:00	06:00	06:00				
 อารีย์ สวามินธุ์	ผู้จัดการ	06:00 - 18:00	06:00 - 18:00	06:00 - 18:00	06:00 - 18:00	06:00 - 18:00	06:00 - 18:00	06:00 - 18:00				
	72:00	5	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00				
 พรพรรณ จันทร์สาย	พนักงาน	08:00 - 12:00 13:00 - 18:00	06:00 - 12:00	06:00 - 12:00	06:00 - 12:00	06:00 - 18:00	06:00 - 12:00	06:00 - 12:00				
	45:00	6	09:00	06:00	06:00	06:00	12:00	06:00				
รวมพนักงาน	3/3											
รวมชั่วโมง	153:00	8	27:00	24:00	24:00	24:00	30:00	24:00				00:00

1. สีเขียว หมายถึง จำนวนเวลารวมทั้งสัปดาห์ที่อยู่ระหว่างเวลาทำงานน้อยสุดและมากที่สุดประจำสัปดาห์
2. สีน้ำเงิน หมายถึง จำนวนเวลาทำงานรวมทั้งสัปดาห์น้อยกว่าเวลาทำงานน้อยสุดประจำสัปดาห์
3. สีแดง หมายถึง จำนวนเวลารวมทั้งหมดของสัปดาห์มากกว่าเวลาทำงานมากที่สุดประจำสัปดาห์
4. จำนวนสีเขียว หมายถึง จำนวนชั่วโมงการทำงานของวันอยู่ระหว่างชั่วโมงทำงานน้อยสุดและมากที่สุดของวัน
5. จำนวนสีน้ำเงิน หมายถึง จำนวนชั่วโมงของวันน้อยกว่าชั่วโมงการทำงานน้อยสุดของวัน
6. จำนวนสีแดง หมายถึง จำนวนชั่วโมงทำงานของวันมากกว่าชั่วโมงการทำงานมากที่สุดของวัน
7. จำนวนรวมพนักงานและชั่วโมงทำงานประจำสัปดาห์
8. จำนวนชั่วโมงทำงานทั้งหมดของพนักงานทุกคนในวันนี้
9. ปุ่มตัดล็อก : กดเพื่อตัดล็อกกะงานประจำสัปดาห์นี้ไปยังสัปดาห์อื่น
10. ปุ่มตั้งค่าใหม่ : กดเพื่อลบกะงานในสัปดาห์นี้
11. ปุ่มแจ้งพนักงาน : กดเพื่อส่งอีเมลแจ้งกะงานประจำสัปดาห์แก่พนักงาน
12. ปุ่มพิมพ์ : กดเพื่อส่งพิมพ์กะงานประจำสัปดาห์นี้



## ขอลางาน

แสดงรายการคำขออนุญาตลางานของพนักงาน ผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล สามารถอนุมัติหรือปฏิเสธคำขออนุญาตลางานนั้นทางกระดานจัดการหรือโทรศัพท์มือถือ

จัดการคำขอ ลางาน หน้าแรก > การขอลาหยุด

---

สถานะ  ค้นหา

---

วันที่	ช่วงเวลา	ชื่อพนักงาน (ภาษาไทย)	ชื่อพนักงาน (ภาษาอังกฤษ)	รหัส	รายละเอียด	ดูรายละเอียด
30/08/2019	เต็มวัน	ตาม ลำดับ	ตาม ลำดับ		ลากิจ	

ก่อนหน้า **1** สืบไป

กดปุ่ม เพื่ออนุมัติหรือปฏิเสธคำขออนุญาตลางานของพนักงาน เลือก อนุมัติ/ปฏิเสธ แล้วกดส่ง จะมีการแจ้งเตือนพนักงานว่าคำขอนั้นได้รับการอนุมัติหรือปฏิเสธ

จัดการคำขอ ลางาน

---

**ข้อมูล** ประวัติ

---

พนักงาน	รหัสลางาน
<input type="text" value="ตาม ลำดับ"/>	<input type="text"/>

---

วันที่	ช่วงเวลา
<input type="text" value="30/08/2019"/>	<input type="text" value="ทั้งวัน"/>

---

รายละเอียด

---

อนุมัติ



## ปฏิทินวันหยุด

วันหยุดนักขัตฤกษ์ที่เป็นวันที่เฉพาะเจาะจงจะมีกำหนดไว้แล้ว

จัดการ ปฏิทินวันหยุด

วันหยุด

เพิ่มวันหยุด

สี

ชื่อ (ภาษาไทย)

ชื่อ (ภาษาอังกฤษ)

รหัส

เพิ่ม

ลบวันหยุด

ล

สิงหาคม 2019

เดือน สัปดาห์ ๒

จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์	อาทิตย์
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

สร้างวันหยุดบริษัทได้ด้วย

1. ระบุชื่อวันหยุด
2. เลือกสีสำหรับวันหยุดนั้น
3. กดปุ่ม “เพิ่ม”
4. วันหยุดที่สร้างจะปรากฏด้านบน แล้วให้ลากวันหยุดนั้นไปยังวันที่ที่เป็นวันหยุดนั้น

จัดการ ปฏิทินวันหยุด

วันหยุด

วันหยุดบริษัท

เพิ่มวันหยุด

สี

ชื่อ (ภาษาไทย)

ชื่อ (ภาษาอังกฤษ)

รหัส

เพิ่ม

ลบวันหยุด

ล

สิงหาคม 2019

เดือน สัปดาห์ ๒

จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์	อาทิตย์
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8



### ลบวันหยุด โดยการลากวันหยุดมาที่ถังขยะ

จัดการ ปฏิทินวันหยุด

วันหยุด

เพิ่มวันหยุด

สี

ชื่อ (ภาษาไทย)  
วันหยุดบริษัท

ชื่อ (ภาษาอังกฤษ)  
ชื่อ (ภาษาอังกฤษ)

รหัส

ลบวันหยุด

สิงหาคม 2019

จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์	อาทิตย์
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

### วันหยุดของพนักงาน

ถ้าพนักงานขออนุญาตลางาน หรือต้องการกำหนดวันหยุดของพนักงานแต่ละคน สามารถทำได้ที่เมนูพนักงาน กดปุ่ม เพื่อแก้ไขพนักงาน แล้วไปที่แท็บ “วันหยุด” เพื่อกำหนดวันหยุดของพนักงานนั้นๆ

ตาม ลำดับ พนักงาน

ข้อมูล | เช้าออก | **วันหยุด** | ล้างวันลา | สถานที่ | โบนัส | ประสงค์

วันหยุด

เพิ่มวันหยุด

สี

ชื่อ (ภาษาไทย)  
ชื่อ (ภาษาไทย)

ชื่อ (ภาษาอังกฤษ)  
ชื่อ (ภาษาอังกฤษ)

ลาป่วย ช่วงเวลา เริ่มวัน

รหัส

ลบวันหยุด

ดูวิธีโอเอสอีการตั้งค่า

August 2019

Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8



## ขอทำงานล่วงเวลา

แสดงรายการคำขอทำงานล่วงเวลาของพนักงาน ผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล สามารถอนุมัติ หรือปฏิเสธคำขอทำงานล่วงเวลาทางกระดานจัดการ หรือโทรศัพท์มือถือ

รายการ คำขอล่วงเวลา

สถานะ: ใหม่ วันที่: 08/03/2021 - 06/04/2021

ค้นหา: พ

วันที่	พนักงาน	จาก	ถึง	ระยะเวลา(นาที)	รหัส	สถานะ	แก้ไข	ลบ
06/04/2021	เนภาพร มงคลสกุล	18:00	22:00	240	OT2	ใหม่		

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

กดปุ่ม เพื่ออนุมัติหรือปฏิเสธคำขอทำงานล่วงเวลาของพนักงาน เลือก อนุมัติ/ปฏิเสธ แล้วกดส่ง จะมีการแจ้งเตือนพนักงานว่าคำขอนั้นได้รับการอนุมัติหรือปฏิเสธ

รายการ คำขอล่วงเวลา

ข้อมูล ประวัติ

Back แก้ไข ก่อนหน้า ถัดไป

ทั่วไป

วันที่\* 06/04/2021 จาก 18:00 ถึง 22:00 ระยะเวลา(นาที) 240

พนักงาน\* เนภาพร มงคลสกุล

ประเภท\* [OT2]

รหัส OT2

รายละเอียด ขอทำโอที

อนุญาต

สถานะ\*

เมื่อเสร็จสิ้นจากการแก้ไขให้กดปุ่ม “บันทึก”



## ชนิดล่วงเวลา

วิธีการตั้งค่าชนิดการทำงานล่วงเวลา

## ตั้งค่า

วิธีการตั้งค่าการขอทำงานล่วงเวลา

เมื่อเสร็จสิ้นจากการแก้ไขให้กดปุ่ม “บันทึก”



## ขอทำงานจากบ้าน

พนักงานสามารถส่งคำขอทำงานที่บ้านผ่านเวลาดี บอท คำขอจะส่งไปยังผู้จัดการและฝ่ายบุคคล ผู้จัดการสามารถอนุมัติหรือปฏิเสธคำขอผ่านเวลาดี บอท ได้เช่นกัน

### WFH

รายการคำขอทำงานจากบ้าน กดปุ่ม เพื่อดูรายละเอียดคำขอทำงานที่บ้าน

The screenshot shows the 'Request' page in the 'เวลาดี' app. The page title is 'รายการ คำขอทำงานจากบ้าน'. There are filters for 'สถานะ' (Status) set to 'ใหม่' (New) and 'วันที่' (Date) set to '22/04/2021 - 29/04/2021'. A search bar contains the letter 'พ'. Below the filters is a table with columns: 'วันที่' (Date), 'พนักงาน' (Employee), 'รหัสพนักงาน' (Employee ID), 'สถานะ' (Status), and 'ดูรายละเอียด' (View Details). Two requests are listed:

วันที่	พนักงาน	รหัสพนักงาน	สถานะ	ดูรายละเอียด
28/04/2021	นภาพร มงคลสกุล	6300004	ใหม่	
27/04/2021	นภาพร มงคลสกุล	6300004	ใหม่	

At the bottom right, there are buttons for 'ก่อนหน้า' (Previous), '1', and 'ถัดไป' (Next).

หลังจากนั้นกดปุ่ม “แก้ไข” เพื่ออนุญาต/ไม่อนุญาต คำขอทำงานที่บ้าน

The screenshot shows the 'Request' page in the 'เวลาดี' app, specifically the 'แก้ไข' (Edit) screen. The page title is 'รายการ คำขอทำงานจากบ้าน'. There are buttons for 'Back', 'แก้ไข' (Edit), 'ก่อนหน้า' (Previous), and 'ถัดไป' (Next). The 'แก้ไข' button is highlighted with a red circle. Below the buttons are two panels: 'ทั่วไป' (General) and 'อนุญาต' (Approval). The 'ทั่วไป' panel contains fields for 'วันที่\*' (Date), 'พนักงาน\*' (Employee), and 'รหัสพนักงาน' (Employee ID). The 'อนุญาต' panel contains a field for 'สถานะ\*' (Status).

เมื่อเสร็จสิ้นให้กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกคำขออนุญาต





ผู้จัดการ สามารถมอบหมายให้พนักงานทำงานที่บ้านผ่านหน้ากระดานการจัดการ

วิธีการมอบหมายให้พนักงานทำงานที่บ้าน :

1. พิมพ์ชื่อพนักงาน
2. พิมพ์ชื่อทีม
3. กดปุ่ม “เพิ่ม”
4. ลากชื่อพนักงานไปใส่ในช่องวันที่ ที่ต้องการให้พนักงานทำงานที่บ้าน

## ตั้งค่า


ตั้งค่า WFH กดปุ่ม “แก้ไข” เพื่อตั้งค่าผู้อนุมัติคำขอทำงานที่บ้านของพนักงาน

เมื่อเสร็จสิ้นจากการแก้ไขให้กดปุ่ม “บันทึก”



## ขอเบิกค่าใช้จ่าย

แสดงรายการคำขอเบิกค่าใช้จ่ายของพนักงาน ผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล สามารถอนุมัติ หรือปฏิเสธคำขอเบิกค่าใช้จ่ายทางกระดานจัดการ หรือโทรศัพท์มือถือ

กดปุ่ม  เพื่ออนุมัติหรือปฏิเสธคำขอเบิกค่าใช้จ่ายของพนักงาน เลือก อนุมัติ/ปฏิเสธ แล้วกดส่ง จะมีการแจ้งเตือนพนักงานว่าคำขอนั้นได้รับการอนุมัติหรือปฏิเสธ



## ประเภทค่าใช้จ่าย

วิธีการเพิ่มประเภทของการขอเบิกค่าใช้จ่าย

ประเภท ค่าใช้จ่าย

หน้าแรก / ค่าใช้จ่ย / ประเภท

สถานะ รหัส ชื่อ (ภาษาไทย) ชื่อ (ภาษาอังกฤษ) แก้ไข ลบ

ใช้งาน	GAS	ค่าน้ำมันรถ	Gas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ใช้งาน	TEL	ค่าโทรศัพท์	Telephone	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ใช้งาน	POST	ส่งไปรษณีย์	Post	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ใช้งาน	ELEC	ค่าไฟ	Electricity	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ใช้งาน	MISC	เบ็ดเตล็ด	Miscellaneous	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ใช้งาน	NET	ค่าบริการอินเทอร์เน็ต	Internet	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

## ตั้งค่า

วิธีการตั้งค่าการขอเบิกค่าใช้จ่าย

ตั้งค่า ค่าใช้จ่ย

หน้าแรก / ค่าใช้จ่ย / ตั้งค่า

แก้ไข

เงื่อนไขอื่นๆ

ผู้อนุมัติ

สกุลเงินเริ่มต้น

บาท(ไทย)

อนุญาตให้พนักงานเลือกสกุลเงิน

ไม่

จำนวนวันที่ขอเบิกค่าใช้จ่ายล่วงหน้า

0\_

เชื่อมโยงค่าใช้จ่ยกับโครงการ

ไม่

จัดการการคืนเงิน

ไม่

มีเหตุผลที่สำคัญในการใช้ค่าใช้จ่ย

ไม่

ค่าแนะนำ

คำแนะนำ (ภาษาไทย)

อนุมัติโดยผู้จัดการฝ่ายบุคคล

ใช่

อนุมัติโดยผู้จัดการ

ใช่

อนุมัติโดยผู้จัดการทีม

ไม่

อนุมัติโดยผู้จัดการแผนก

ไม่

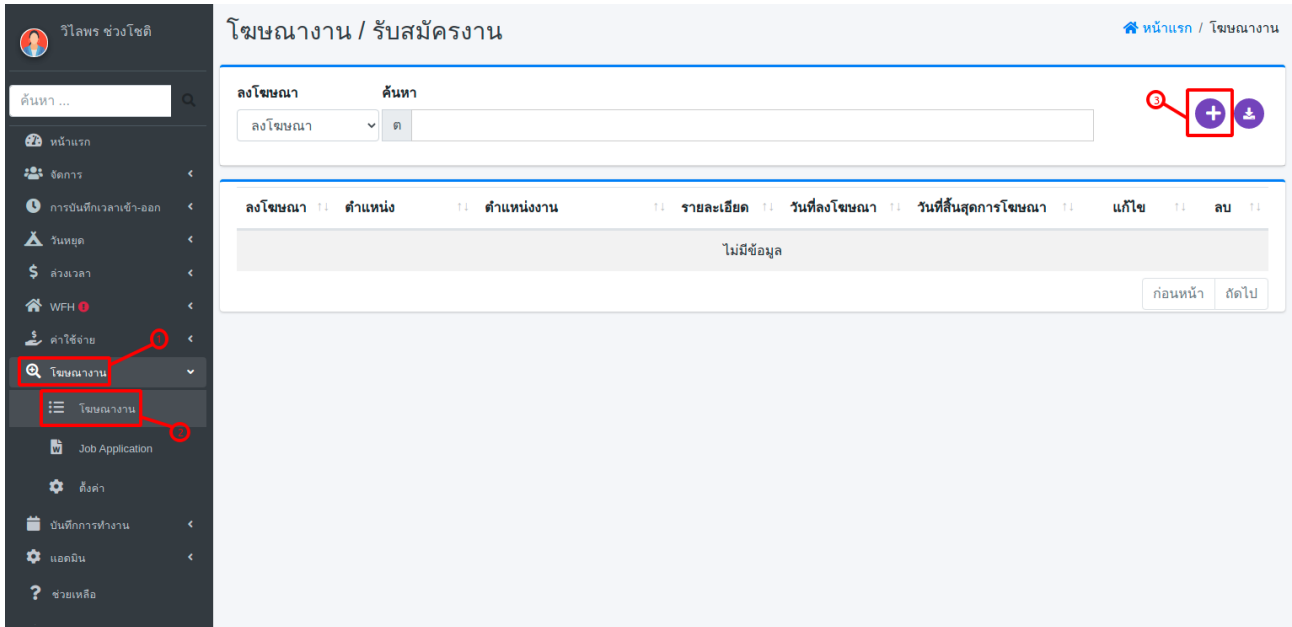
เมื่อเสร็จสิ้นจากการแก้ไขให้กดปุ่ม “บันทึก”



## โฆษณางาน

สร้างโฆษณารับสมัครงานผ่านทางกระดานจัดการเวลาดี และโฆษณารับสมัครงานจะประกาศผ่านทางเว็บไซต์รับสมัครงานของเวลาดีได้ทันที

กดปุ่ม  เพื่อสร้างโฆษณารับสมัครงาน



โฆษณางาน / รับสมัครงาน

หน้าแรก / โฆษณางาน

ค้นหา ...

ค้นหา

ลงโฆษณา

ค้นหา

ลงโฆษณา

ค้นหา

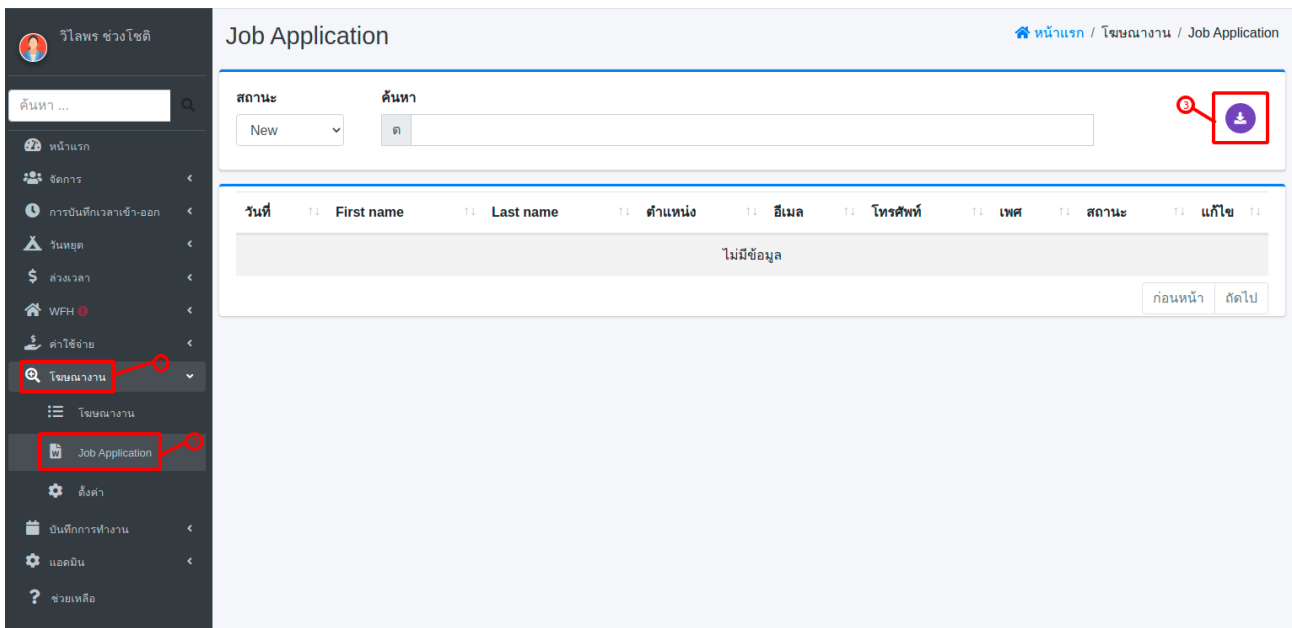
ลงโฆษณา	ตำแหน่ง	ตำแหน่งงาน	รายละเอียด	วันที่ลงโฆษณา	วันที่สิ้นสุดการโฆษณา	แก้ไข	ลบ
ไม่มีข้อมูล							

ก่อนหน้า

ถัดไป

## ใบสมัครงาน

ใบสมัครจะปรากฏในหน้านี้ กดปุ่ม  เพื่อดูรายการการสมัครงาน



Job Application

หน้าแรก / โฆษณางาน / Job Application

ค้นหา ...

ค้นหา

สถานะ

ค้นหา

New

ค้นหา

วันที่	First name	Last name	ตำแหน่ง	อีเมล	โทรศัพท์	เพศ	สถานะ	แก้ไข
ไม่มีข้อมูล								

ก่อนหน้า

ถัดไป



## ตั้งค่า

วิธีการตั้งค่าโฆษณารับสมัครงาน กดปุ่ม “แก้ไข” เพื่อแก้ไขข้อมูล

ตั้งค่า โฆษณางาน

หน้าแรก / โฆษณางาน / ตั้งค่า

แก้ไข

ทั่วไป

<b>เกี่ยวกับบริษัท</b>	<b>ที่อยู่</b>
Weladee (เวลาดี้) คือระบบบันทึกเวลาการทำงานของพนักงาน โดย	123/39 งามวงศ์วาน หลีกสี กรุงเทพฯ 10210
<b>ประเทศ</b>	<b>เมือง</b>
Thailand	กรุงเทพ
<b>รหัสไปรษณีย์</b>	<b>โทรศัพท์</b>
10210	+6625592308
<b>อีเมล*</b>	<b>เว็บไซต์บริษัท</b>
weladeethailand@gmail.com	https://www.weladee.com
<b>Line</b>	<b>Facebook</b>
@weladee	weladee.thailand
<b>Twitter</b>	<b>LinkedIn</b>
we la dee	LinkedIn

เมื่อเสร็จสิ้นจากการแก้ไขให้กดปุ่ม “บันทึก”

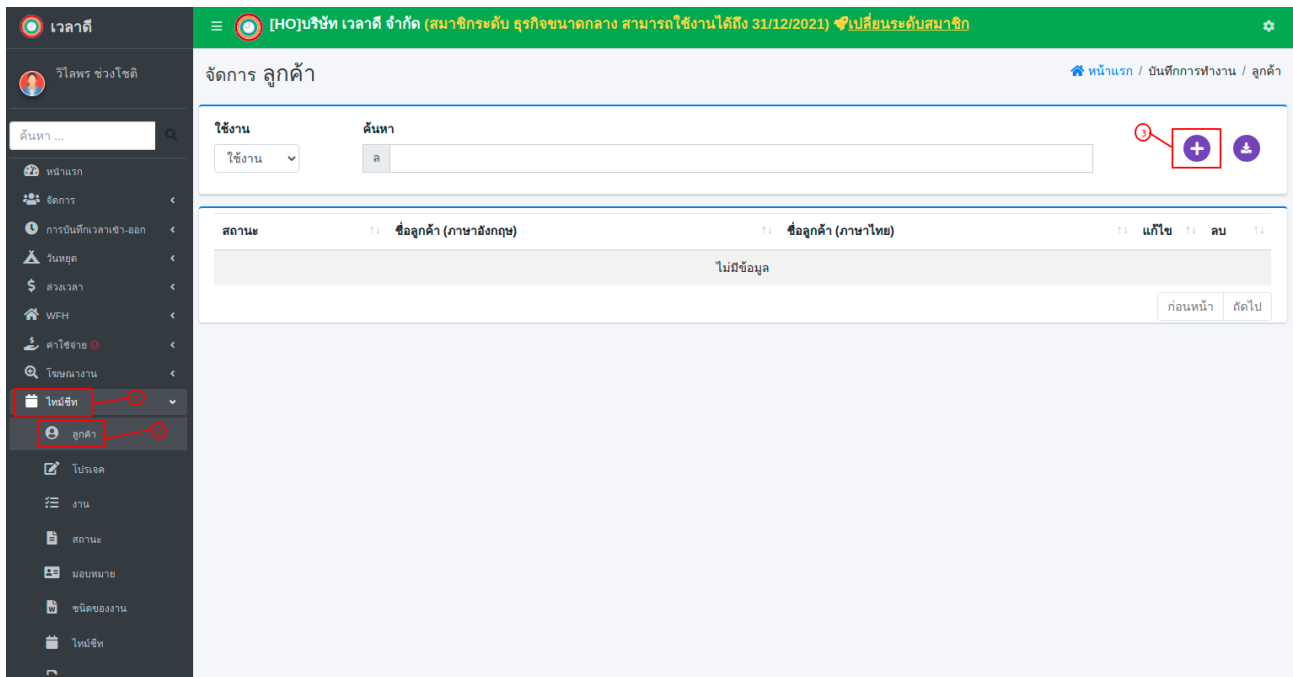


## บันทึกการทำงาน

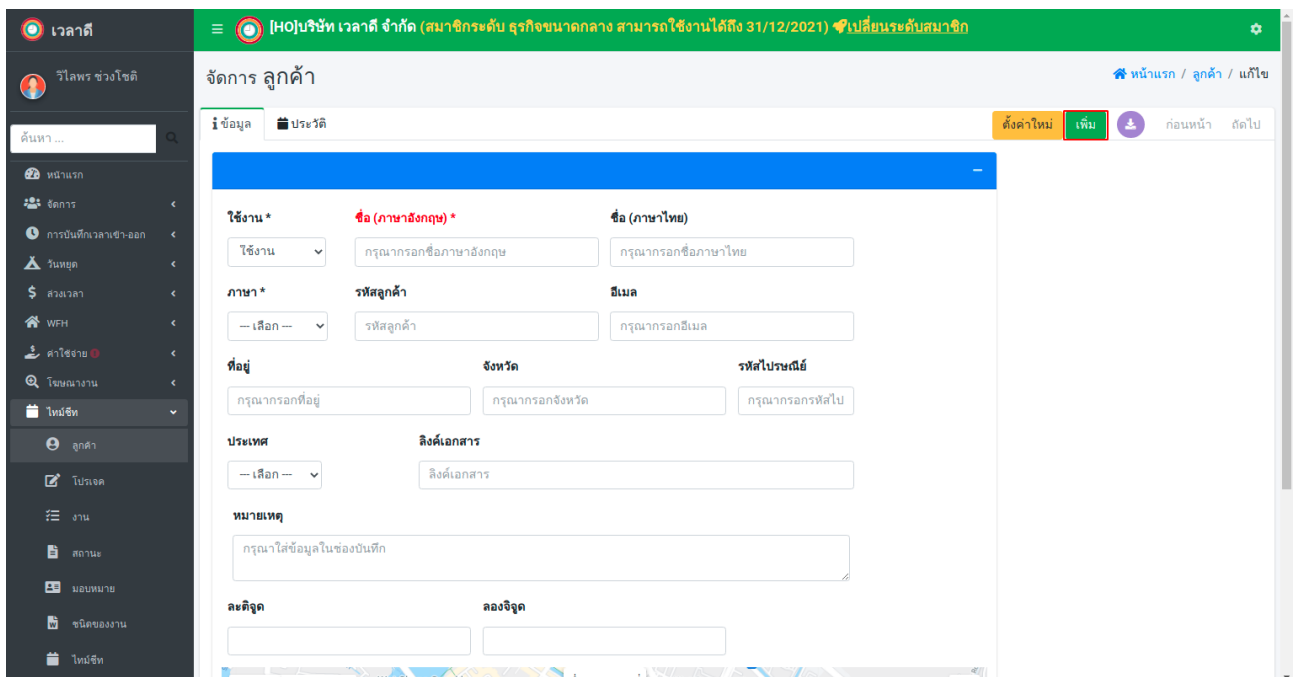
คุณสมบัติบันทึกการทำงาน จะทราบเวลาที่ใช้ในการทำงานของแต่ละโครงการหรืองานที่มอบหมายให้พนักงานแต่ละคน พนักงานสามารถบันทึกการทำงานผ่านกระดานการจัดการหรือผ่านโทรศัพท์มือถือ

## ลูกค้า

กดปุ่ม **+** เพื่อสร้างชื่อลูกค้า



กรอกข้อมูลเสร็จแล้ว กดปุ่ม “เพิ่ม”





## โปรเจค

กดปุ่ม เพื่อสร้างโปรเจค

จัดการ โปรเจค

หน้าแรก / บันทึกการทำงาน / โปรเจค

ใช้งาน ค้นหา

สถานะ	ชื่อลูกค้า (ภาษาอังกฤษ)	ชื่อโปรเจค (ภาษาอังกฤษ)	ชื่อโปรเจค (ภาษาไทย)	รหัส	แก้ไข	ลบ
ใช้งาน		New customers	ลูกค้าใหม่	NEW		
ใช้งาน		Weladee	เวลาดี	WLD0929		
ใช้งาน		DooNeeNa	แอดดูเนาะ	DNN		

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

กรอกข้อมูลเสร็จแล้ว กดปุ่ม “เพิ่ม”

จัดการ โปรเจค

หน้าแรก / โปรเจค / แก้ไข

ข้อมูล รายละเอียด ประวัติ ตั้งค่าใหม่ **เพิ่ม**

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

**ใช้งาน\***

ใช้งาน

**ชื่อ (ภาษาอังกฤษ)\*** **ชื่อ (ภาษาไทย)**

กรุณากรอกชื่อภาษาอังกฤษ

กรุณากรอกชื่อภาษาไทย

**รหัสโปรเจค** **ลูกค้า**

รหัสโปรเจค

ลูกค้า

**ประเภทงานตั้งต้น** **ลิงค์เอกสาร**

ประเภทงานตั้งต้น

ลิงค์เอกสาร

**หมายเหตุ**

กรุณาใส่ข้อมูลในช่องบันทึก



## งาน

กดปุ่ม **+** เพื่อสร้างงาน

จัดการ งาน

สถานะ: [เลือก]    ค้นหา: [ ]

สถานะ	ลูกค้า	โปรเจค	ชื่องาน (ภาษาไทย)	ชื่องาน (ภาษาอังกฤษ)	รหัส	แก้ไข	ลบ
ใช้งาน			ทำการตลาด	Marketing	MKT		
ใช้งาน	ลูกค้าใหม่		พบลูกค้า	Visit customers			
ใช้งาน	เวลาดี		เว็บไซต์	Website	Web		
ใช้งาน	เวลาดี		แอปพลิเคชัน	App	APP		
ใช้งาน	แอปดูนิยะ		โซเชียลมีเดีย	Social media	SCM		

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

กรอกข้อมูลเสร็จแล้ว กดปุ่ม “เพิ่ม”

จัดการ งาน

ข้อมูล    รายละเอียด    ประวัติ    ตั้งค่าใหม่    **เพิ่ม**    ก่อนหน้า    ถัดไป

ทั่วไป

ใช้งาน\*  
[เลือก]

ชื่อ (ภาษาไทย)\*    ชื่อ (ภาษาอังกฤษ)    รหัสงาน

กรรณากรอกชื่อภาษาไทย    กรรณากรอกชื่อภาษาอังกฤษ    รหัสงาน

ลูกค้า    โปรเจค    ประเภทงานตั้งต้น

ใส่ชื่อลูกค้า    โปรเจค    ประเภทงานตั้งต้น

ลิงค์เอกสาร

ลิงค์เอกสาร

หมายเหตุ

กรรณาใส่ข้อมูลในช่องบันทึก





## ชนิดของงาน

กดปุ่ม  เพื่อสร้างชนิดของงาน

สถานะ	ชื่อประเภทงาน (ภาษาไทย)	ชื่อประเภทงาน (ภาษาอังกฤษ)	แก้ไข	ลบ
ใช้งาน	พัฒนา	Develop		
ใช้งาน	ประชุม	Meeting		
ใช้งาน	ทดสอบ	Test		

กรอกข้อมูลเสร็จแล้ว กดปุ่ม “เพิ่ม”

ชื่อ (ภาษาไทย) \*

ชื่อ (ภาษาอังกฤษ)

รหัสชนิดงาน

หมายเหตุ



## ใหม่ซีท

บันทึกการทำงานได้โดย :

1. คลิกที่ฟังก์ชันใหม่ซีท
2. คลิกที่เมนูบันทึกการทำงาน
3. คลิกที่เครื่องหมาย +
4. กรอกรายละเอียดการทำงาน

## รายงาน

แสดงรายงานบันทึกการทำงานของพนักงาน ให้ผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลทราบ

ดูรายงานบันทึกการทำงานของพนักงานได้โดย :

1. คลิกที่ฟังก์ชันบันทึกการทำงาน
2. คลิกที่เมนูรายงาน
3. กดปุ่ม 🔍 เพื่อดูรายละเอียด

วันที่	พนักงาน	ลูกค้า	โปรเจค	งาน	ชนิดงาน	รายละเอียด	เวลา	ดูรายละเอียด
05/04/2021	วิไลพร ช่วงโชติ		เวลาดี	แอปพลิเคชัน	ทดสอบ	ทดสอบแอปพลิเคชัน	09:00	🔍



## ตั้งค่า

วิธีการตั้งค่าบันทึกการทำงาน กดปุ่ม “แก้ไข” เพื่อแก้ไขข้อมูล

The screenshot shows the 'ตั้งค่า บันทึกการทำงาน' (Settings Work Record) page. The page has a green header with the user's name and role, and a dark sidebar on the left. The main content area is divided into several sections, each with a blue header. The 'ใหม่ซีท' (New Seat) section has five dropdown menus. The 'บันทึกเสียง' (Record Sound) section has three dropdown menus. The 'การแจ้งเตือน' (Notifications) section has two dropdown menus. The 'คำแนะนำ' (Recommendations) section has one dropdown menu. A red box highlights the 'แก้ไข' (Edit) button in the top right corner, and another red box highlights the 'ตั้งค่า' (Settings) icon in the left sidebar.

เมื่อเสร็จสิ้นจากการแก้ไขให้กดปุ่ม “บันทึก”



## คำแนะนำ

พนักงานสามารถส่งเรื่องร้องเรียน หรือให้ข้อเสนอแนะกับผู้จัดการ ฝ่ายทรัพยากรบุคคลผ่านทางเวลาคีบอท

The screenshot shows the Weladee web application interface. The top navigation bar is green and contains the text "[HO]บริษัท เวลาคี จำกัด (สมาชิกระดับ ธุรกิจขนาดกลาง สามารถใช้งานได้ถึง 31/12/2021) เปลี่ยนระดับสมาชิก". The main content area is titled "หน้าแรก" (Home) and features a search bar and a table with columns: "วันที่" (Date), "พนักงาน" (Employee), "ผู้รับ" (Receiver), "ทีม" (Team), and "คำแนะนำ" (Recommendation). The table contains two rows of data. The left sidebar is dark grey and contains various menu items, with "คำแนะนำ" (Recommendation) highlighted in a red box.

วันที่	พนักงาน	ผู้รับ	ทีม	คำแนะนำ
06/04/2021	Wilaiporn	บอท	Weladee team	No work on saturday please
07/04/2021	Wilaiporn	บอท	Weladee team	ไม่ทำงานวันเสาร์ได้มั๊ย



## การบันทึกเวลาเข้า-ออกงาน

### เข้า/ออก

รายการบันทึกเวลาเข้าออกงานของพนักงาน สามารถกรอกรายการด้วยช่วงเวลา ประตูทางเข้าออก ทีม หรือพนักงาน



บันทึกเวลา เข้า/ออก หน้าแรก > เข้า/ออก

เวลาเข้างานสาย เลือก    ผิดปกติ เลือก    จาก-ถึง 17/07/2019 - 15/08/20

ค้นหา

วันที่	เข้า	ออก	ประตู-เข้า	ประตู-ออก	ทีม	พนักงาน	เวลาสาย	เวลาทั้งหมด	แก้ไข	รายละเอียด	ลบ
22/07/2562	08:42:24	12:02:38	ทางเข้าหลัก	ทางเข้ารอง	ทีมอารีย์รัตน์	อารีย์รัตน์ เพชรระนอง	-	03:20:14	ไม่		
22/07/2562	08:29:12	12:00:49	ทางเข้าหลัก	ทางเข้ารอง	ทีมทรงกลด	ทรงกลด ปานะถึก	-	03:31:37	ไม่		
22/07/2562	08:28:10	12:00:39	ทางเข้าหลัก	ทางเข้าหลัก	ทีมทรงกลด	อธิวัฒน์ นันทพงศ์	-	03:32:29	ไม่		
22/07/2562	08:16:48	12:06:26	ทางเข้าหลัก	ทางเข้ารอง	ทีมอารีย์รัตน์	เกรียงศักดิ์ ทุมประดิษฐ์	-	03:49:38	ไม่		
22/07/2562	08:07:57	12:07:41	ทางเข้าหลัก	ทางเข้าหลัก	ทีมอารีย์รัตน์	เสียงพิน เพชรชู	-	03:59:44	ไม่		
22/07/2562	07:57:11	12:02:22	ทางเข้ารอง	ทางเข้ารอง	ทีมเกรียงชัย	เกรียงชัย พงศ์กิตติโสภา	-	04:05:11	ไม่		

ก่อนหน้า 1 ... 23 24 25 26 27 ถัดไป

กดปุ่ม เพื่อดูรายงานการบันทึกเวลาเข้าออกงานของพนักงาน

บันทึกเวลา เข้า/ออก หน้าแรก > เข้า/ออก

เวลาเข้างานสาย เลือก    ผิดปกติ เลือก    จาก-ถึง 17/07/2019 - 15/08/20

ค้นหา

วันที่	เข้า	ออก	ประตู-เข้า	ประตู-ออก	ทีม	พนักงาน	เวลาสาย	เวลาทั้งหมด	แก้ไข	รายละเอียด	ลบ
--------	------	-----	------------	-----------	-----	---------	---------	-------------	-------	------------	----

- อีเมล
- พีดีเอฟ
- เอกเซล
- สาย หรือ ลา
- สาย หรือ ลา
- พีดีเอฟ รายงานพนักงาน
- CSV



## รูปภาพ

ในกรณีที่ใช้ชุดอุปกรณ์ในการบันทึกเวลาเข้าออกพนักงาน สามารถติดตั้งกล้องกับชุดอุปกรณ์ เมื่อพนักงานบันทึกเวลาเข้าออกงานที่ชุดอุปกรณ์ก็จะมีการบันทึกภาพพนักงานโดยอัตโนมัติ

### รูปภาพ

หน้าแรก >

จาก-ถึง Face

📅 17/07/2019 - 15/08/20 ---เลือก---

ค้นหา

ท

---

วันที่ 📅 พนักงาน 📅 ประจวบ 📅 รูปใบหน้า 📅 Face to confirm 📅 รูปภาพ 📅



## เหตุผิดปกติ













รายการผิดปกติของการบันทึกเวลาเข้าออกงานของพนักงาน สามารถกรองดูรายการเหตุผิดปกติได้จากช่วงเวลา ชนิดของเหตุผิดปกติ หรือพนักงาน

กดปุ่ม  เพื่อดูรายละเอียดของแต่ละรายการ

บันทึกเวลา เหตุผิดปกติ หน้าแรก > เหตุผิดปกติ

จาก-ถึง:  ประเภทของเหตุผิดปกติ:

ค้นหา:

วันที่	เวลา	ประเภทของเหตุผิดปกติ	พนักงาน	ดูรายละเอียด
15/08/2019	12:02:40	เปลี่ยนโทรศัพท์	ชูชาติ กาญจนเกตุ	
15/08/2019	09:05:36	เปลี่ยนโทรศัพท์	ชูชาติ กาญจนเกตุ	
14/08/2019	16:40:06	เปลี่ยนโทรศัพท์	ชูชาติ กาญจนเกตุ	
14/08/2019	15:22:24	เปลี่ยนโทรศัพท์	ชูชาติ กาญจนเกตุ	
13/08/2019	16:31:11	เปลี่ยนโทรศัพท์	เสียงพิน เพชรชู	
08/08/2019	12:46:11	บันทึกเวลาผิดพลาด	Eric Fairon	
07/08/2019	16:31:58	เปลี่ยนโทรศัพท์	ชูชาติ กาญจนเกตุ	
07/08/2019	08:42:36	เปลี่ยนโทรศัพท์	ชูชาติ กาญจนเกตุ	
07/08/2019	07:12:43	เปลี่ยนโทรศัพท์	ชูชาติ กาญจนเกตุ	
07/08/2019	07:12:43	เปลี่ยนโทรศัพท์	ชูชาติ กาญจนเกตุ	
06/08/2019	06:30:18	เปลี่ยนโทรศัพท์	ชูชาติ กาญจนเกตุ	
06/08/2019	01:49:04	เปลี่ยนโทรศัพท์	Eric Fairon	

ก่อนหน้า 1 2 สืบไป





# Admin

## บริษัท

ข้อมูลบริษัท คือข้อมูลที่ระบุตั้งแต่ตอนลงทะเบียนบริษัท กดปุ่ม “แก้ไข” เพื่อกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

บริษัท การจัดการ หน้าแรก > รายชื่อบริษัท > บริษัท

ข้อมูล ประวัติ ตั้งค่าใหม่ บันทึก ก่อนหน้า ถัดไป

ชื่อ (ภาษาไทย) *	ชื่อ (ภาษาอังกฤษ)	เบอร์โทรศัพท์ *	Logo
<input type="text" value="[dontdelete]นายคอมเพนี"/>	<input type="text" value="[test] [dontdelete]นายคอมเพนี"/>	<input type="text" value="+6625592308"/>	
ที่อยู่ *	จังหวัด *	รหัสไปรษณีย์ *	
<input type="text" value="1213/390"/>	<input type="text" value="กรุงเทพ"/>	<input type="text" value="10310"/>	
ประเทศ *	Timesheet		
<input type="text" value="ไทย"/>	<input type="text" value="ไม่"/>		
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	รหัสสาขา	อีเมล	
<input type="text" value="0105540087061"/>	<input type="text" value="กรุณากรอกรหัสสาขา"/>	<input type="text" value="นำเงิน"/>	
Twitter	Facebook	ไลน์	
<input type="text" value="ระบุชื่อบัญชี Twitter"/>	<input type="text" value="ระบุชื่อบัญชี Facebook"/>	<input type="text" value="ระบุไลน์ไอดี"/>	
สถานะ *	หมายเหตุ	API key	
<input type="text" value="ใช้งาน"/>	<input type="text" value="Created by คามิล โลซาน"/>	<input type="text" value="b9bda74f-18a6-4b5f-ac2b-e1"/> Copy	
ละติจูด	ลองจิจูด		
<input type="text" value="13.766566276550293"/>	<input type="text" value="100.58587646484375"/>		

**ชื่อ(ภาษาไทย)\* :** ชื่อบริษัทภาษาไทย

**ชื่อ(ภาษาอังกฤษ) :** ชื่อบริษัทภาษาอังกฤษ(ถ้ามี)

**เบอร์โทรศัพท์\* :** เบอร์โทรศัพท์ของบริษัท

**ที่อยู่\* :** ที่อยู่ของบริษัท

**จังหวัด\* :** จังหวัดที่ตั้งของบริษัท

**รหัสไปรษณีย์\* :** รหัสไปรษณีย์ของบริษัท

**เลขประจำตัวผู้เสียภาษี\* :** เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของบริษัท (บังคับกรอกถ้าเป็นบริษัทในไทย)

**รหัสสาขา :** รหัสสาขาของบริษัท (ถ้ามี)

**ประเทศ :** เลือกประเทศของบริษัท

**อีเมล\* :** เลือกอีเมลของโปรแกรมที่จะใช้งานของบริษัท

**Twitter :** ใส่บัญชี Twitter ของบริษัท(ถ้ามี)

**Facebook :** ใส่บัญชี Facebook ของบริษัท(ถ้ามี)

**สถานะ\* :** สถานะของบริษัทใช้งาน หรือไม่ใช้งาน

**Logo :** ใส่รูปโลโก้ของบริษัท

**ละติจูด / ลองจิจูด :** กำหนดพิกัดของสำนักงาน



หรือ

**แผนที่ :** กำหนดที่ตั้งของสำนักงานบนแผนที่

**กำหนดรัศมีของตำแหน่งพื้นที่ใช้งาน :** กำหนดได้ตั้งแต่ระยะ 100-250 เมตร

**ประวัติ :** แสดงข้อมูลการทำรายการเปลี่ยนแปลงใดๆ หลังจากกดปุ่ม “บันทึก”

เมื่อกรอกข้อมูลในช่องที่บังคับกรอกครบถ้วนแล้วให้กดปุ่ม “บันทึก”



## Beacons

รายการ Beacon ที่ติดตั้งภายในบริษัท

จัดการ Beacons หน้าแรก > บีดอน

สถานะ  ค้นหา

สถานะ	โทเค็น	ประตูล	รายละเอียด
ใช้งาน	06942	ทางเข้าหลัก	
ใช้งาน	04579	ออฟฟิศสำรอง	
ใช้งาน	04612	ออฟฟิศสำรอง	
ใช้งาน	06981	ออฟฟิศสำรอง	

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

กดปุ่ม เพื่อแก้ไข

จัดการ Beacons หน้าแรก > บีดอน > แก้ไข

ข้อมูล  ประวัติ แก้ไข  ก่อนหน้า ถัดไป

สถานะ\*  โทเค็น\*

โมเดล  สี

ประตูล  หมายเหตุ

**สถานะ\*** : เลือกสถานะใช้งานหรือไม่ได้ใช้งาน

**ประตูล** : เลือกประตูลที่จะใช้งาน Beacon ตัวนี้



## RFID

รายการของ RFID key tags ที่ใช้งานภายในบริษัท

จัดการ RFID หน้าแรก > RFID

สถานะ

สถานะ	โทเค็น	พนักงาน	แอดมิน	รหัสโมเดล	สี	รายละเอียด
ไม่ใช้งาน	0003902538	-	ไม่	TK4100	blue	
ไม่ใช้งาน	0003932426	-	ไม่	TK4100	blue	
ใช้งาน	0004073629	ทรงกลด ปานะถึก	ไม่	TK4100	blue	
ใช้งาน	0004099002	เกรียงชัย พงศ์กิตติโสภา	ไม่	TK4100	blue	
ใช้งาน	0004754628	Eric Fairon	ไม่	TK4100	blue	
ไม่ใช้งาน	0003936367	-	ไม่	TK4100	blue	
ใช้งาน	0004044530	อารีย์รัตน์ เพชรระนอง	ไม่	TK4100	blue	
ใช้งาน	0008842343	-	ใช่	ZRM0	red	
ใช้งาน	0004105212	ชูชาติ กาญจนเกตุ	ไม่	TK4100	blue	
ไม่ใช้งาน	0003954440	-	ไม่	TK4100	blue	
ใช้งาน	0004046320	เกรียงศักดิ์ พุ่มประดิษฐ์	ไม่	TK4100	blue	
ใช้งาน	0003888226	อริวัฒน์ ปิ่นทองดี	ไม่	TK4100	blue	
ไม่ใช้งาน	0003894642	-	ไม่	TK4100	blue	
ใช้งาน	0003891185	เสียงพิน เพชรชู	ไม่	TK4100	blue	

ก่อนหน้า 1 2 ถัดไป



## อุปกรณ์บันทึกเวลา

หลังจากติดตั้งชุดอุปกรณ์บันทึกเวลาแล้ว สามารถระบุสิ่งที่จะให้แสดงบนจอโทรทัศน์หากชุดอุปกรณ์นั้นเชื่อมต่อกับโทรทัศน์

จัดการ อุปกรณ์สำหรับเข้าออก หน้าแรก > อุปกรณ์สำหรับเข้าออก > แก้ไข

**ข้อมูล** แก้ไข ก่อนหน้า ถัดไป

**สถานะ \*** **โทเค็น** **โมเดล**

**ประตู \*** **ที่อยู่ IP สาธารณะ**

**SSID ของ wifi** **รหัสผ่านของ wifi** **ยืนยันรหัสผ่านของ wifi**

**แสดงบนจอโทรทัศน์** **ตั้งค่าเสียง** **เสียง HDMI** **อนุญาตให้บันทึกเวลาเข้า-ออกด้วยโทรศัพท์**

**วิดีโอ YouTube หรือ Google สไลด์**

**แสดง Twitter** **แสดง Facebook**

**แสดงผู้เข้ามาล่าสุด** **แสดงผู้ออกไปล่าสุด** **แสดงผู้เข้ามาสายสุด** **แสดงภาพพื้นหลัง** **แสดงเวลาทำงาน**

**พักหน้าจอโทรทัศน์** **รีเฟรชหน้าจอ** **รีเฟรชพื้นหลัง** **หมายเหตุ**

**สถานะ :** เลือกสถานะใช้งาน หรือไม่ได้ใช้งาน

**Token :** หมายเลขของชุดอุปกรณ์

**รุ่น :** รุ่นของชุดอุปกรณ์

**ประตู :** ประตูประตูที่ชุดอุปกรณ์นี้ติดตั้งอยู่

**ที่อยู่ IP สาธารณะ :** ใส่ที่อยู่ IP สาธารณะ (ถ้ามี)

**SSID ของ wifi :** ถ้าต้องการให้ชุดอุปกรณ์นี้เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตผ่าน wifi ระบุ SSID ของ wifi

**รหัสผ่านของ wifi :** ใส่รหัสผ่านของ wifi

**ยืนยันรหัสผ่านของ wifi :** ใส่รหัสผ่านของ wifi อีกครั้ง

**แสดงบนจอโทรทัศน์ :** ถ้าชุดอุปกรณ์เชื่อมต่อกับโทรทัศน์ เลือกให้แสดงบนจอโทรทัศน์หรือไม่เมื่อพนักงานบันทึกเวลาเข้าออก

**ตั้งค่าเสียง :** เลือกประเภทของเสียงที่เกิดขึ้น

**เสียง HDMI :** เลือกใช้หรือไม่

**อนุญาตให้บันทึกเวลาเข้า-ออกด้วยโทรศัพท์ :** อนุญาตให้บันทึกเข้า-ออกงานด้วยโทรศัพท์ที่ชุดอุปกรณ์นี้

**วิดีโอ YouTube หรือ Google สไลด์ :** ระบุ URLs ของ YOUTUBE หรือ GOOGLE Slide ที่ต้องการให้แสดงบนจอโทรทัศน์

**แสดง Twitter :** เลือกให้แสดงข้อความล่าสุดจากบัญชี Twitter ที่ระบุ

**แสดง Facebook :** เลือกให้แสดงข้อความล่าสุดจากบัญชี Facebook ที่ระบุ

**แสดงผู้เข้ามาล่าสุด :** เลือกให้แสดงผู้เข้ามาล่าสุดหรือไม่



**แสดงผู้ออกไปล่าสุด :** เลือกให้แสดงผู้ออกไปล่าสุดหรือไม่

**แสดงผู้เข้ามาสายสุด :** เลือกให้แสดงผู้เข้ามาสายสุดหรือไม่

**แสดงภาพพื้นหลัง :** เลือกให้แสดงภาพพื้นหลังหรือไม่

**แสดงเวลาทำงาน :** เลือกให้แสดงเวลาทำงานหรือไม่

**พักหน้าจอโทรศัพท์ :** กำหนดระยะเวลาเพื่อเริ่มพักหน้าจอโทรศัพท์

**รีเฟรชหน้าจอ :** กำหนดเวลาที่จะรีเฟรชหน้าจอ

**รีเฟรชพื้นหลัง :** กำหนดเวลาที่จะรีเฟรชพื้นหลัง



## ร้านค้า

การที่พนักงานจะบันทึกเวลาเข้าออกงานได้นั้น จะต้องมีการติดตั้งชุดอุปกรณ์ที่ประตูทางเข้าออก หรือจุดบันทึกเวลาเข้าออกงาน เพื่อให้พนักงานสามารถดำเนินการบันทึกเวลาเข้าออกงานได้

ชุดอุปกรณ์สามารถสั่งซื้อได้ที่เมนู “ร้านค้า”

ร้านค้า

เราพบว่าคุณไม่ได้ติดตั้งชุดอุปกรณ์ เพื่อให้พนักงานสามารถบันทึกเวลาเข้า/ออกได้ คุณต้องติดตั้งชุดอุปกรณ์ อย่างน้อย 1 ชุด และเชื่อมโยงกับบัญชีผู้ใช้ของคุณ

เราแนะนำให้คุณสั่งซื้อ ชุดอุปกรณ์ ตามรายการด้านล่างนี้

	ชุดอุปกรณ์ (คุณต้องมีอย่างน้อยหนึ่งรายการเพื่อเริ่มใช้ เวลาดี)	ราคา/ชุด	จำนวน	ราคารวม
<input checked="" type="checkbox"/>	<p>QRCode : ฟรี</p> <p>รายละเอียด: ฟรี QRCode</p>	0.00 บาท (ไม่รวม VAT)	- <input type="text" value="1"/> +	
<input type="checkbox"/>	<p>ชุดอุปกรณ์ 1 (Bluetooth) : ชุดอุปกรณ์นี้เหมาะสำหรับบริษัทที่พนักงานทุกคนมีโทรศัพท์ที่มีแอปพลิเคชันเวลาดี</p> <p>รายละเอียด: Bluetooth Beacon จำนวน 2 ชิ้น</p>	1,000.00 บาท (ไม่รวม VAT)	- <input type="text" value="0"/> +	
<input type="checkbox"/>	<p>ชุดอุปกรณ์ 2 (RFID and Bluetooth), ใช้กับโทรศัพท์: ชุดอุปกรณ์นี้เหมาะสำหรับบริษัทที่พนักงานทุกคนไม่มีโทรศัพท์ที่มีแอปพลิเคชันเวลาดี</p> <p>รายละเอียด: อุปกรณ์เชื่อมต่อโปรแกรมเวลาดี (ARM 1.2Ghz 4xcore, แรม 1GB, หน่วยความจำ 16GB), อุปกรณ์อ่าน RFID จำนวน 2 ชิ้น, พวงกุญแจ RFID จำนวน 20 ชิ้น</p> <p>หมายเหตุ: ชุดอุปกรณ์ 2 ชิ้นที่ติดตั้งต้องมีโทรศัพท์ที่มีพอร์ต HDMI และ USB รวมถึงสัญญาณอินเทอร์เน็ต</p>	4,000.00 บาท (ไม่รวม VAT)	- <input type="text" value="0"/> +	
<input type="checkbox"/>	<p>ชุดอุปกรณ์ 3 (RFID and Bluetooth), ไม่มีโทรศัพท์: ชุดอุปกรณ์นี้เหมาะสำหรับบริษัทที่พนักงานทุกคนไม่มีโทรศัพท์ที่มีแอปพลิเคชันเวลาดี</p> <p>รายละเอียด: อุปกรณ์เชื่อมต่อโปรแกรมเวลาดี (ARM 1.2Ghz 4xcore, แรม 1GB, หน่วยความจำ 16GB), ปลั๊ก Micro USB, อุปกรณ์อ่าน RFID จำนวน 2 ชิ้น, พวงกุญแจ RFID จำนวน 20 ชิ้น</p> <p>หมายเหตุ: ชุดอุปกรณ์ 3 ชิ้นที่ติดตั้งต้องมีสายไฟ รวมถึงสัญญาณอินเทอร์เน็ต</p>	4,000.00 บาท (ไม่รวม VAT)	- <input type="text" value="0"/> +	
<input type="checkbox"/>	<p>ชุดอุปกรณ์ 4 (RFID and Bluetooth), จอแสดงผล LCD 3.5 HDMI : ชุดอุปกรณ์นี้เหมาะสำหรับบริษัทที่พนักงานทุกคนไม่มีโทรศัพท์ที่มีแอปพลิเคชันเวลาดี</p> <p>รายละเอียด: อุปกรณ์เชื่อมต่อโปรแกรมเวลาดี (ARM 1.2Ghz 4xcore, แรม 1GB, หน่วยความจำ 16GB), ปลั๊ก Micro USB, อุปกรณ์อ่าน RFID จำนวน 2 ชิ้น, พวงกุญแจ RFID จำนวน 20 ชิ้น</p> <p>หมายเหตุ: ชุดอุปกรณ์ 4 ชิ้นที่ติดตั้งต้องมีสายไฟ รวมถึงสัญญาณอินเทอร์เน็ต</p>	5,000.00 บาท (ไม่รวม VAT)	- <input type="text" value="0"/> +	

	อุปกรณ์เสริม	ราคา/ชุด	จำนวน	ราคารวม
<input type="checkbox"/>	<p>อุปกรณ์อ่าน RFID</p>	500.00 บาท (ไม่รวม VAT)	- <input type="text" value="0"/> +	
<input type="checkbox"/>	<p>พวงกุญแจ RFID 50 ชิ้น</p>	1,000.00 บาท (ไม่รวม VAT)	- <input type="text" value="0"/> +	
<input type="checkbox"/>	<p>การ์ด RFID 50 ชิ้น (ไม่มีบริการพิมพ์บนการ์ด)</p>	1,000.00 บาท (ไม่รวม VAT)	- <input type="text" value="0"/> +	
<b>รวม</b>				
7% VAT				
<b>รวมทั้งหมด</b>				

สั่งซื้อ



## นำเข้าข้อมูล

นำเข้าข้อมูลพนักงานกดปุ่ม “Choose File” เพื่อนำไฟล์ข้อมูลของพนักงานเข้า

นำเข้า ข้อมูลพนักงาน

หน้าแรก / นำเข้าข้อมูล / พนักงาน

ตัวเลือกนำเข้าข้อมูล

ข้ามข้อมูลถ้าเกิดความค... ทีม

ไม่มี

นำเข้าข้อมูลด้วย CSV หรือ XLSX

Choose File No file chosen

เริ่ม

รูปแบบไฟล์

A	B	C	D	E	F	G
รหัสพนักงาน	ชื่อ	นามสกุล	ชื่อเล่น	อีเมล	เบอร์โทรศัพท์	
0001	สุชาติ	สมาน		suchoo@bangkok.com	0867866201	
0002	พรศักดิ์	สมพงษ์		prasad@bangkok.com		
0003	วราณี	ใจดี		warani@bangkok.com		
0004	อโนมา	สมพงษ์		anoma@bangkok.com		
0005	จิรายุ	สมพงษ์		chirayu@bangkok.com		

โดยปกติแถวแรกจะมีชื่อคอลัมน์ถูกข้ามไป

ดาวน์โหลดตัวอย่าง

- ตัวอย่าง XLSX
- ตัวอย่าง CSV

หลังจากนั้นกด “เริ่ม”






## สำรองข้อมูล

กดปุ่ม “ดาวน์โหลดสำรองข้อมูล” เพื่อบันทึกเก็บสำรองข้อมูลของระบบ

### ข้อมูลสำรอง



คุณสามารถรับสำรองข้อมูลของบริษัทคุณได้ที่นี้

JSON    XML    CSV

แนบ ประวัติ

[ดาวน์โหลดสำรองข้อมูล](#)