



HR CLOUD SERVICE

Approver Training

Time Management – Manager Self Service



- My Inbox
- Team Calendar
- Shift Planning
- Delegation



IPOP User Settings – การปรับแต่งหน้า Home





IPOP User Settings

การปรับแต่งหน้าจอ Home ของผู้ใช้งาน สามารถทำได้โดย 1. กดที่ชื่อของผู้ใช้ที่มุมขวาบนจอ

- 2. จากเมนูที่แสดง กด User Settings

IPOP User Settings – การปรับแต่งหน้า Home



Ipop	=			
Home Home	lome Setting			×
🖸 My Inbox	💶 Change Language 💄 Delegate	e 🏠 Home Setting		
My Request	Home Setting			
A Employee Pr	Seq	Tile Group	Display	
A Organization	1	Leave Quota		
Time Manage	2	Favorite Menu		
🖵 Background			1 to 2 of 2 K < Page 1 of 1 >	51
🍰 Import Data			Reset S	ietting
💥 Configuratio				
S General Setti	ng V	A MARINA MARY I	A DOM TO THE OWNER AND ADDRESS OF	
Project Code	A DESCRIPTION OF THE OWNER OWNER OF THE OWNER OWNER OF THE OWNER	There are a series of the seri	A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR O	and a second
Number Rang		Constant and the second s	The second	
 E-mail Templa 	ite Inciscio Ma			
Workflow	interiorie min in			
 Home 	71			
Parameter Co	nfiguration			
Home Config	uration			
	< 30/807			and a second second

IPOP User Settings – Leave Quota

การปรับแต่งหน้าจอ Home เพื่อแสดงสิทธิการลาของ ผู้ใช้งาน สามารถทำได้โดย

1. กด tab: Home Setting

2. จากเมนูที่แสดง กด User Settings

IPOP User Settings – การปรับแต่งหน้า Home



	2 2 2				з китоз 🔘
🛆 หน้าแรก	Home Setting			×	
🕰 คำขอของฉัน	🛯 เปลี่ยนภาษา 💄 มอ	บหมายงาน 🔏 Home Setting			
Self Service	รายละเอียดสิท	ธิการลา			
	ไทล์หน้าแรก				
	แสดง				
	รายละเอียดไทล์หน้าแรก				
	ลำดับ*	ตัวเลือก*		0	
	1	ลาทิจ		× •	
	2	ลาป่วย		× •	and so the
	3	ลาพักผ่อนประจำปี (จ่าย)		× • 5 • 6	
	4	ลาทำหมัน		× •	
			l	🔁 บันทึก 🧲 ยกเล็ก	
		A		Marine !!	alle .
		Phane ph			

IPOP User Settings – Leave Quota

- กดเปลี่ยน switch เพื่อสลับการแสดง หรือไม่แสดง สิทธิการลา
- 4. กดเครื่องหมายบวก เพื่อเพิ่มบรรทัดรายการสิทธิการลา
- 5. กดชื่อของเมนูโปรดเพื่อเลือกจากรายการสิทธิการลาที่ จะแสดง
- 6. กดปุ่มถังขยะเพื่อลบบรรทัดรายการ
- 7. กดปุ่ม Save เพื่อบันทึกการแก้ไขการแสดงสิทธิการลา

IPOP User Settings – การปรับแต่งหน้า Home



IPOP	=			
Home	ome Setting			×.
My Inbox	📭 Change Language 🔹 Delegate	A Home Setting		
🕰 My Request	Home Setting			
🕼 Self Service	nome setting			
요 Employee Pr	Seq	Tile Group	Display	
n Organization	1	Leave Quota		
Time Manage	2	Favorite Menu		
🖵 Background			1 to 2 of 2 K < Page 1 of 1 ⇒	- Σί
🏦 Import Data			Reset	Setting
💥 Configuratio				
General Setting	The survey of the local division in which the local division is not the local division in the local division is not the local division in the local division is not the local division in the local division is not the local division in the local division is not the local division in the local division is not the local division in the local division is not the local division in the local division is not the local division in the local division is not the local division in the local division in the local division is not the local division in the local division in the local division is not the local division in th	and the second s		
	THE REPORT OF LEVEL	Comment Print Print of the Prin		and a land a set
	D. Low and the second s	Contract of the second se	And the second s	
			The second data and the se	
	Interior in 1 - The	m		ALS CHARS
	2			
	guration			
	tion			
			ENTE A A STATE	All

<u> IPOP User Settings – Favorite Menu</u>

การปรับแต่งหน้าจอ Home เพื่อปรับปรุงเมนูโปรดของ ผู้ใช้งาน สามารถทำได้โดย

1. กด tab: Home Setting

2. จากเมนูที่แสดง กด User Settings

IPOP User Settings – การปรับแต่งหน้า Home



IPOP				
Home	Home Setting			×
🛛 My Inbox	Change Language	Delegate Home Setting		
🖴 My Request	Favorite Mer	nu Items		
🕼 Self Service				
A Employee Pr	Home Tile Group	3		
🚠 Organizatior	Display			
C Time Manage				
🖵 Background	Home Tile Item			
🏦 Import Data	Cart	Maluat		4
💥 Configuratio	Seq	value.		
General S	1	My Schedule	× •	
Project Co	2	Leave Request	× 🔻	
 Number F 	3	Clock In/Out	× •	
 E-mail Ter 	4	Team Calendar	× •	
Workflow		с		
Home				7
Paramete			B Save	← Cancel
Home Coni	figuration		La la The Station	ALL AND A
		12 A2		Elaura Labor

<u> IPOP User Settings – Favorite Menu</u>

- กดเปลี่ยน switch เพื่อสลับการแสดง หรือไม่แสดงเมนู โปรด
- 4. กดเครื่องหมายบวก เพื่อเพิ่มบรรทัดรายการเมนูโปรด
- 5. กดชื่อของเมนูโปรดเพื่อเลือกจากรายการเมนูโป้รดที่จะ แสดง
- 6. กดปุ่มถังขยะเพื่อลบบรรทัดรายการ
- 7. กดปุ่ม Save เพื่อบันทึกการแก้ไขเมนูโปรด

- My Inbox
- Team Calendar
- Shift Planning
- Delegation



My Inbox – แสดงรายการคำขอรออนุมัติ



Menu Path: Home > My Inbox



<u>คำขอรอการอนุมัติ (My Inbox)</u>

 เลือกเมนูคำขอรออนุมัติ หรือสามารถเข้าผ่านกลุ่ม เมนูโปรด

My Inbox – แสดงรายการคำขอรออนุมัติ



Menu Path: Home > My Inbox



<u>คำขอรอการอนุมัติ (My Inbox)</u>

- 1. เลือก Tab: รอการอนุมัติ
- 2. เลือกรายการคำขอที่ต้องการอนุมัติ หรือปฏิเสธ

My Inbox – แสดงรายการคำขอรออนุมัติ



Menu Path: Home > My Inbox



<u>คำขอรอการอนุมัติ (My Inbox)</u>

- 3. ระบุหมายเหตุประกอบการพิจารณา
- กดอนุมัติเพื่ออนุมัติรายการ หรือกดปฏิเสธเพื่อ ปฏิเสธคำขอ

My Inbox – อนุมัติรายการคำขอหลายรายการ



Menu Path: Home > My Inbox



<u>อนุมัติรายการคำขอหลายรายการ</u> <u>(Approve multiple request)</u>

- 1. เลือก Tab: อนุมัติหลายรายการ
- เลือกรายการคำขอที่ต้องการอนุมัติ หรือปฏิเสธ โดย ทำเครื่องหมายหน้ารายการ หากต้องการเลือกทุก รายการ ให้ทำเครื่องหมายหน้าช่องช้ายบนสุด
- กดอนุมัติรายการที่เลือกทั้งหมด หรือปฏิเสธรายการ ที่เลือกทั้งหมด เพื่อดำเนินการ

My Inbox – อนุมัติรายการคำขอหลายรายการ

Menu Path: Home > My Inbox



<u>อนุมัติรายการคำขอหลายรายการ</u> <u>(Approve multiple request)</u>

4. ระบุหมายเหตุ

5. กด[ิ]ใช่ เพื่อดำเนินการ

My Inbox – อนุมัติรายการคำขอหลายรายการ

Menu Path: Home > My Inbox



<u>อนุมัติรายการคำขอหลายรายการ</u> (Approve multiple request)

ระบุหมายเหตุ
 กด ใช่ เพื่อดำเนินการ

My Inbox – แสดงรายการคำขอรออนุมัติที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ



Menu Path: Home > My Inbox



<u>แสดงรายการคำขอรออนุมัติที่อยู่ใน</u> ระหว่างดำเนินการ (In process)

- 1. เลือก Tab: อยู่ในระหว่างการดำเนินการ
- 2. เลือกรายการค่ำขอที่ต้องการแสดงรายละเอียด เมือ เลือกจะแสดงรายละเอียดด้านขวา

My Inbox – แสดงรายการคำขอที่ได้รับการอนุมัติแล้ว



Menu Path: Home > My Inbox



<u>แสดงรายการคำขอที่ได้รับการอนุมัติ</u> <u>แล้ว (Completed request)</u>

- 1. เลือก Tab: คำขอที่อนุมัติเรียบร้อย
- 2. เลือกรายการคำขอที่ตั่องการแสดงรายละเอียด เมือ เลือกจะแสดงรายละเอียดด้านขวา

- My Inbox
- Team Calendar
- Shift Planning
- Delegation



Team Calendar – การแสดงปฏิทินกลุ่ม



Menu Path: Home > Self Service > Team Calendar



<u>แสดงปฏิทินกลุ่ม (Team Calendar)</u>

 เลือกเมนูปฏิทินกลุ่มหรือสามารถเข้าผ่านกลุ่มเมนู โปรด

Team Calendar – การแสดงปฏิทินกลุ่ม



Menu Path: Home > Self Service > Team Calendar



<u>แสดงปฏิทินกลุ่ม (Team Calendar)</u>

- เลือกหน่วยงานที่ต้องการแสดงปฏิทินกลุ่ม หรือ เลือกระบุเพื่อแสดงรายพนักงาน
- ระบุตัวกร[่]องข้อมูลเพื่อเลือกการแสดงผลเฉพาะบาง ประเภทข้อมูล

Team Calendar – การแสดงปฏิทินกลุ่ม



Menu Path: Home > Self Service > Team Calendar



<u>แสดงปฏิทินกลุ่ม (Team Calendar)</u>

3. กดปุ่มเพื่อแสดงผลรูปแบบรายสัปดาห์

Team Calendar – การแสดงปฏิทินกลุ่ม



Menu Path: Home > Self Service > Team Calendar



<u>แสดงปฏิทินกลุ่ม (Team Calendar)</u>

4. กดปุ่มเพื่อแสดงผลรูปแบบรายวัน

Team Calendar – การแสดงปฏิทินกลุ่ม



Menu Path: Home > Self Service > Team Calendar

юор	≡																	Ļ	, 0 u	งสาว	китс	2 KUT02
🎧 หน้าแรก																						
🛃 คำขอรออนุมัติ										Jan 2	2021				1		ii 3	วัน	ä	สัปดาห่		🗟 เดือน
🖴 คำขอของฉัน																						
Self Service	~				<			J	Jan 20	021			>									
บันทึกเวลาเข้า/ออก			พนักงาน	Fr Sa	a Su Mo 2 03 04	Tu W	e Th 6 07	Fr S	6a Su	Mo T	īu ₩e	Th F	r Sa S 5 16 1	6u Mo 17-18	Tu W	e Th	Fr Sa 22 23	Su №	10 Tu 25 26	We T	h Fr 8 29	Sa Su 30_31
ขอลา ขอล่วงเวลา		0	90000001 Ms.KUT02 KUT02 KUT_POS2																Τ			
ขอรับรองเวลา		0	90000000 Mr.KUT01 KUT01 KUT_POS1																			
ตารางเวลาของฉัน ปฏิทินกลุ่ม		0	90000002 Mr.KUT03 KUT03 KUT_POS3												•							
การวางแผนกะการทำงา	u	0	90000003 Ms.KUT04 KUT04 KUT_POS4																			
		0	90000004 Mr.KUT05 KUT05 KUT_POS5																			
		0	90000005 Ms.KUT06 KUT06 KUT_POS6																			
		0	90000006 Mr.KUT07 KUT07 KUT_POS7																			
		Ω	90000007 Ms.KUT08 KUT08 KUT_POS8																			
		Ω	90000008 Mr.KUT09 KUT09 KUT_POS9																			
	<	Q	9000009 Ms.KUT10 KUT10 KUT_POS10																			

<u>แสดงปฏิทินกลุ่ม (Team Calendar)</u>

5. กดปุ่มเพื่อแสดงผลรูปแบบรายเดือน



- My Inbox
- Team Calendar
- Shift Planning
- Delegation



Shift planning – การวางแผนกะการทำงาน



Menu Path: Home > Self Service > Team Calendar



<u>การวางแผนกะการทำงาน (Shift</u> planning)

 เลือกเมนูการวางแผนกะการทำงาน หรือสามารถเข้า ผ่านกลุ่มเมนูโปรด

Shift planning – การวางแผนกะการทำงาน



Menu Path: Home > Self Service > Team Calendar



<u>การวางแผนกะการทำงาน (Shift</u> planning)

- เลือกหน่วยงานที่ต้องการวางแผนกะการทำงาน หรือ เลือกระบุเพื่อแสดงรายพนักงาน
- ระบุตัวกรองข้อมูลเพื่อเลือกการแสดงผลเฉพาะบาง ประเภทข้อมูล

Shift planning – การวางแผนกะการทำงาน



Menu Path: Home > Self Service > Team Calendar



<u>การวางแผนกะการทำงาน (Shift</u> planning)

- 1. กดลูกศร ซ้ายหรือขวาเพื่อเลื่อนช่วงวันที่ที่แสดงผล
- 2. เลือ[้]กช่วงวันที่ที่จะแสดงผลผ่านปฏิทิน

Shift planning – การวางแผนกะการทำงาน



Menu Path: Home > Self Service > Team Calendar

ıрор <mark>∭</mark>	=							2 ³⁸⁰ นางสาว	KUTO2 KUTO
🎧 หน้าแรก		ตัวกรองข้อมูล							`
🖵 คำขอรออนุมัติ									
🖴 คำขอของฉัน							17/01/	2021 - 23/01/20	21 🛱
Self Service	~		<	17 - 23 Ja	in 2021	>			
 บันทึกเวลาเข้า/ออก 		พนักงาน	Su	Мо	Tu	We	Th	Fr	Sa
• ขอลา			17	18	19	20	21	22	23
• ขอส่วงเวลา		90000001 Ms.KUT02 KUT02 KUT_POS2		≓ ,	เปลี่ยนกะทำงาน				
ขอรับรองเวลา				P: 08:30 - 16:30					
ตารางเวลาของฉัน			วันหยด	B: 12:00 - 13:00	วันหยด				
ปฏิทินกลุ่ม		90000000 Mr.KUT01 KUT01 KUT POS1							
				P: 08:30 - 16:30					
			วันหยุด	B: 12:00 - 13:00	วันหยุด				
		90000002 Mr.KUT03 KUT03 KUT_POS3							
				P: 08:30 - 16:30					
			วันหยุด	B: 12:00 - 13:00	วันหยุด				
		90000003 Ms.KUT04 KUT04 KUT. POS4							
				P: 08:30 - 16:30					
	<		วันหยุด	B: 12:00 - 13:00	วันหยด				

<u>การวางแผนกะการทำงาน (Shift planning)</u>

 กด click ขวาเพื่อแสดงเมนูการเปลี่ยนกะการทำงาน (สำหรับอุปกรณ์มือถือ ให้กดค้างที่แท่งกะการ ทำงาน) และกดปุ่มเปลี่ยนกะการทำงานเพื่อ ดำเนินการ

Shift planning – การวางแผนกะการทำงาน



Menu Path: Home > Self Service > Team Calendar



<u>การวางแผนกะการทำงาน (Shift</u> planning)

- 1. เลือกกะการทำงานประจำวันที่ต้องการเปลี่ยนแปลง
- 2. ระบุหมายเหตุของการเปลี่ยนแปลงกะการทำงาน
- . กด ์บันทึกเพื่อยืนยันการเปลี่ยนแปลง
- 4. กด Yes ใน pop-up windows เพื่อยืนยันการ เปลี่ยนแปลงกะการทำงานประจำวัน



- My Inbox
- Team Calendar
- Shift Planning
- Delegation



Delegation

Delegation – การมอบหมายการอนุมัติรายการคำขอ



02110102

<u>การมอบหมายการอนุมัติรายการคำขอ</u> <u>(Delegation)</u>

- 1. เลือก tab: มอบหมายงาน
- 2. กดปุ่มสร้าง

Delegation

Delegation – การมอบหมายการอนุมัติรายการคำขอ





<u>การมอบหมายการอนุมัติรายการคำขอ</u> <u>(Delegation)</u>

- เลือกรหัสพนักงานที่ต้องการมอบหมายการอนุมัติ รายการคำขอ
- 4. ระบุวันที่เริ่มตันและสิ้นสุดการมอบหมาย
- 5. ระบุเรื่องที่ต้องการมอบหมายงาน
- กดปุ่ม บันทึก เพื่อยืนยันการมอบหมายการอนุมัติ รายการคำขอ

THANK YOU

IAMCONSULTING