

การตรวจสอบประวัติของตนเอง, แก้ไขรหัสผ่านและแก้ไขอีเมลล์

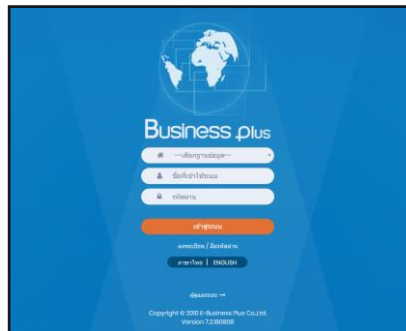
❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบประวัติของตนเองผ่านหน้าเว็บได้

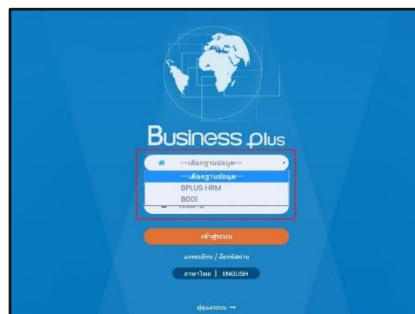
❖ รายละเอียดหน้าจอประวัติ

ฟอร์มประวัติจะแสดงข้อมูลประวัติของพนักงาน นอกจากนี้พนักงานสามารถเปลี่ยนอีเมลล์ที่ต้องการให้ระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกเวลา-โอที-กะผ่านเว็บแจ้งผลการอนุมัติใบลา, ใบขออนุมัติค่าล่วงเวลา และใบขอเปลี่ยนกะจากผู้อนุมัติ หรือเปลี่ยนรหัสผ่านในการเข้าใช้งานระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกเวลา-โอที-กะผ่านเว็บได้ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

➢ เข้า หน้าจอระบบ → จะปรากฏหน้าจอดังนี้



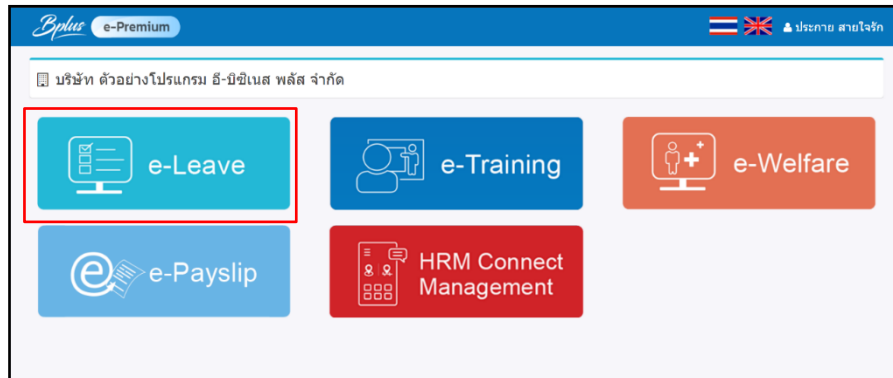
➢ ในกรณีที่กิจการมีการใช้งานระบบเว็บมากกว่า 1 บริษัท ผู้ใช้งานจะต้องเลือกฐานข้อมูลที่ต้องการเข้าใช้งานก่อน



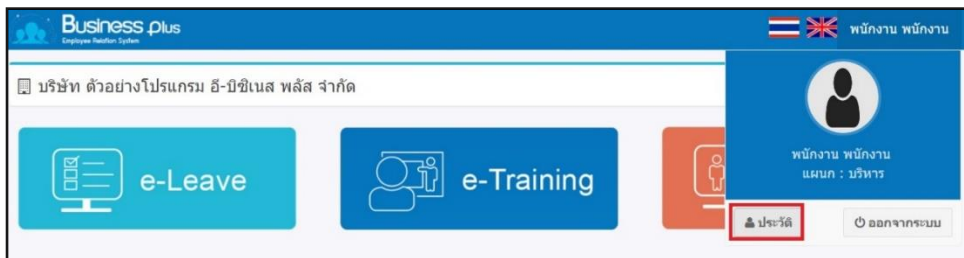
➢ การเข้าหน้าจอระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกเวลา-โอที-กะ → ระบุชื่อผู้ใช้งานและรหัสลับที่ต้องการเข้าใช้งาน
→ คลิกไอคอน เข้าสู่ระบบ



- เมื่อทำการเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก ไอคอน e-Leave



- คลิกที่ชื่อพนักงาน → ประวัติ



- จะปรากฏหน้าจอ ประวัติพนักงาน : โดยสามารถตรวจสอบข้อมูลส่วนตัวของตนเอง และ แก้ไขรหัสผ่าน / แก้ไขอีเมล ของตนเองจากหน้าจอนี้ได้

ประวัติ			
รหัสพนักงาน	19005	ชื่อพนักงาน	น.ส. ทิพพา ชีระวงษ์
ตำแหน่ง	ไม่ระบุตำแหน่ง	สาขา	สำนักงานใหญ่
แผนก	MOM_ORG_200619	วันเกิด	01/01/2563
อายุงาน	1.09	วันที่เริ่มงาน	01/01/2562
อีเมล	kansinee@businessplus.co.th		
<input type="button" value="แก้ไขรหัสผ่าน"/> <input type="button" value="แก้ไขอีเมล"/> <input type="button" value="ย้อนกลับ"/>			

❖ ขั้นตอนการแก้ไขรหัสผ่าน

- เปิดหน้าจอประวัติพนักงาน → คลิกที่ แก้ไขรหัสผ่าน

ประวัติ			
รหัสพนักงาน	19005	ชื่อพนักงาน	น.ส. ทิพพา ชีระวงษ์
ตำแหน่ง	ไม่ระบุตำแหน่ง	สาขา	สำนักงานใหญ่
แผนก	MOM_ORG_200619	วันเกิด	01/01/2563
อายุงาน	1.09	วันที่เริ่มงาน	01/01/2562
อีเมล	kansinee@businessplus.co.th		
<input type="button" value="แก้ไขรหัสผ่าน"/> <input type="button" value="แก้ไขอีเมล"/> <input type="button" value="ย้อนกลับ"/>			
รหัสผ่านเดิม	<input type="text"/>		
รหัสผ่านใหม่	<input type="text"/>		
ยืนยันรหัสผ่าน	<input type="text"/>		
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>			

คำอธิบาย

- รหัสผ่านเดิม คือ ทำการกรอกรหัสผ่านเดิมเพื่อยืนยันการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน
- รหัสผ่านใหม่ คือ ทำการกรอกรหัสผ่านใหม่ที่จะใช้ในการเข้าระบบ- แรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะผ่านเว็บ
- ยืนยันรหัสผ่านใหม่ คือ ทำการกรอกยืนยันรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง
- กรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม บันทึก

❖ ขั้นตอนการแก้ไข E-Mail

➤ เปิดหน้าจอประวัติพนักงาน → คลิกที่ แก้ไขอีเมล

ประวัติ			
รหัสพนักงาน	19005	ชื่อพนักงาน	น.ส. พิทยา ชีรวงษ์
ตำแหน่ง	ไม่ระบุตำแหน่ง	สาขา	สำนักงานใหญ่
แผนก	MOM_ORG_200619	วันเกิด	01/01/2563
อายุงาน	1.09	วันที่เริ่มงาน	01/01/2562
อีเมล	kansinee@businessplus.co.th		
<input type="button" value="แก้ไขรหัสผ่าน"/>	<input type="button" value="แก้ไขอีเมล"/>	<input type="button" value="ย้อนกลับ"/>	
รหัสผ่านเดิม	<input type="text"/>		
อีเมล	<input type="text" value="kansinee@businessplus.co.th"/>		
<input type="button" value="บันทึก"/>		<input type="button" value="ยกเลิก"/>	

คำอธิบาย

- รหัสผ่านเดิม คือ ทำการกรอกรหัสผ่านเดิมเพื่อยืนยันการทำการเพิ่ม, แก้ไข หรือลบ E-mail
- อีเมล คือ ทำการกรอก E-mail ที่ต้องการแก้ไข
- กรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม บันทึก