

ปฏิทินวันหยุดใหม่

ในการสร้างปฏิทินวันหยุดพิเศษขึ้นมาใหม่นั้น ผู้ใช้งานต้องทำการเพิ่มรายการประเทศเข้ามาใหม่ก่อน โดยสามารถจัดการได้โดยเข้าสู่เมนู **System Settings > Country Management** หลังจากนั้นเลือกประเทศจากตัวเลือก Original Country เพื่อใช้เป็นประเทศหลักของปฏิทินวันหยุดใหม่ และในส่วน of **Option** ทำการเลือก “คัดลอกวันหยุด” (copy holidays from “___”) จากประเทศหลักที่ต้องการ

Dashboard

Request Leave

Pending Approval

Calendar

Employees

Reports

Settings

Organisation

» Overview

» Departments

» Locations

Employees

» Employee Details

» Administrative Staff

» Leave Access Permissions

» Calendar Teams

Leave

» Leave Categories

» Leave Profiles

Processes

» Import Process

System Settings

» Leave Colors

» Holiday Management

» Country Management

» Company Documents

CM

Original Country:

Thailand

New Country Code:

CM

New Country Name:


Chiangmai

☐

define different name for other languages

Option:

☒ copy holidays from "Thailand"

☒ copy icon from "Thailand" 

Delete

save

cancel

เมื่อทำการเพิ่มรายการประเทศขึ้นมาใหม่แล้ว ผู้ใช้งานสามารถเลือกประเทศที่เพิ่มขึ้นมาแล้วข้างต้นใน

Locations setting เพื่อทำการระบุ

เมื่อระบุ Location ใดๆให้แก่พนักงานแล้ว ปฏิทินประเทศนั้นๆจะถูกนำมาใช้ในการระบุวันหยุดของพนักงาน

i Organisation

» Overview

» Departments

» Locations

» Branches

i Employees

» Employee Details

» Leave Access Permissions

» Calendar Teams

i Leave

» Leave Categories

» Leave Profiles

i Processes

» Import Process

i System Settings

Bangkok

Location:

Bangkok

Abbreviation:

Code:

Employment Country:

Chiangmai

Payroll:

select employee(s)

HR:

select employee(s)

Immigration Manager:

select employee(s)

Contact

Phone:

Fax: