

a-OutPay Basic Training Course

Day 1

Training (09:30 – 16:30)

Participants

09:30	ระบบงานบุคคล 1 <ul style="list-style-type: none">• ทะเบียนประวัติพนักงาน• พิมพ์บัตรพนักงาน• การกำหนดรายการลดหย่อนภาษีให้กับพนักงาน	HR & All concerned
10:00	ระบบงานบุคคล 2 <ul style="list-style-type: none">• รายการขึ้นทะเบียนรับเข้า แจ้งออก ผู้ประกันตนประกันสังคม• บันทึกการย้ายหน่วยงาน/ปรับค่าจ้าง/ปรับตำแหน่ง• บันทึกการให้รางวัล/ผลงานดีเด่น• บันทึกความผิดทางวินัย/ลงโทษ• ตรวจสอบประวัติการเข้าทำงาน• โอนข้อมูลรายได้สะสม• รายงานระบบงานบุคคล	HR & All concerned
10:30	- พักรเบรค	
10:45	ระบบบันทึกเวลา 1 /ตารางเวลาทำงาน <ul style="list-style-type: none">• ตารางกะทำงาน/OT• กำหนดกะทำงานแบบวันในสัปดาห์• กำหนดกะทำงานแบบวันที่• ปฏิทินการทำงาน• กำหนดปฏิทินแบบวันที่• กำหนดกะทำงาน/ปฏิทินทำงานแบบประจำ	HR & All concerned
12:00	- พักรับประทานอาหารกลางวัน	
13:00	ระบบบันทึกเวลา 2 /รายการบันทึกเวลา <ul style="list-style-type: none">• ดึงข้อมูลจากไฟล์เครื่องบันทึกเวลา• รายการบันทึกเวลาพนักงาน• บันทึกการลา/ขาดงาน• รายการบันทึก/อนุมัติการทำงานล่วงเวลา	HR & All concerned
14:30	- พักรเบรค	
14:45	- ระบบบันทึกเวลา 3 /การตั้งค่าระบบบันทึกเวลา <ul style="list-style-type: none">• กำหนดรอบการทำงาน• ตั้งค่าช่องข้อมูลค่าสวัสดิการ• ตั้งค่าสูตรคำนวณสวัสดิการรายวัน• ตั้งค่าช่องข้อมูลพิเศษสำหรับค่าล่วงเวลา/OT• ตั้งค่าช่องข้อมูลการลาพิเศษ• ตั้งค่าช่องข้อมูลข้อความพิเศษในตารางทำงาน• ตั้งค่าหมายเลขเครื่องบันทึกเวลา• ตั้งค่าระบบบันทึกเวลา• รายงานระบบบันทึกเวลา	HR & All concerned
16.30	จบการ Training วันที่ 1	

Day 2

Training (09:30 – 16:30)

Participants

09:30	ระบบเงินเดือนและค่าจ้าง 1 / กำหนดค่า <ul style="list-style-type: none">• รายการโครงการ/สูตรคำนวณ• กำหนดงวดการจ่ายเงิน• กำหนดพนักงานเข้าโครงการ• สูตรเบี่ยชยันแบบขั้นบันได	HR & All concerned
10:30	- พักรเบรค	
10:45	ระบบเงินเดือนและค่าจ้าง 2 / การจ่ายค่าจ้าง/เงินเดือน <ul style="list-style-type: none">• รายการการจ่ายเงินพนักงาน (Payroll)• รายการนำส่งเงินสมทบประกันสังคม และภาษี• รายการเงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ• สร้างไฟล์ส่งธนาคาร• รายงานระบบเงินเดือน	HR & All concerned
12:00	- พักรับประทานอาหารกลางวัน	
13:00	ระบบเงินเดือนและค่าจ้าง 3/ งานสิ้นปี <ul style="list-style-type: none">• รายการงานสิ้นปี• หนังสือรับรองหักภาษี และ รายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา• รายการงานสิ้นปี กองทุนเงินทดแทน	HR & All concerned
14:30	- พักรเบรค	
14:45	Configuration /ระบบข้อมูลพื้นฐาน/การตั้งค่าระบบ ตั้งค่าระบบ <ul style="list-style-type: none">• ตั้งค่าตารางภาษี• ตั้งค่าตารางลดหย่อนภาษี• ตั้งค่ารหัสผู้ใช้และกำหนดสิทธิ• ตั้งค่ากำหนดหน้าที่ผู้ใช้• ตั้งค่าช่องข้อมูลอื่นๆในทะเบียนประวัติพนักงาน• ตั้งค่ารายการรูปแบบรายงาน• ตั้งค่ารูปแบบรหัสพนักงาน• ตั้งค่า a-TRM Connector• PUP Installation• MOD Installation• ตั้งค่าข้อมูลเริ่มต้น ระบบฝึกอบรม <ul style="list-style-type: none">• การสร้างหลักสูตรและรุ่นการฝึกอบรม• การบันทึกประวัติการฝึกอบรมของพนักงาน	HR & All concerned
16:30	- จบการ Training	
