

วิธีออกรายงานการทำงานรายคน









วิธีออกรายงานการทำงานรายคน







		=									
	1	🗟 Attendance									
C Attendance	emp_report	🚍 ตรวจสอบข้อมูลรายคน 🛛 🗮 ตรวจสอบข้อมูลรายวัน									
🚍 ตรวจสอบข้อมูลรายคน 🗧 ตรวจสอบข้อมูลรายวัน 🚯 รายงานรายวัน		Report : ข้อมูลการมาทำงานรายคน									
Report : ข้อมูลการมาทำงานรายคน 3		โปรดระบุวัน : ดั้งแต่วันที่ ถึงวันที่		เลือก ชื่อพนักงาน							
โปรตระบุวัน : ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ เลือก ชื่อพนักงาน		01/09/2565 30/09/2565			20958-0093 วรัญญา เขียวเกตุ * ตันหา ยกเล็ก						
from to - เลือก ชื่อพนักงาน - * ตันหา ยกเลิก								5	6		
		List Data Day						- เลือก รายงาน -	Export Report		
No Data. โปรดระบวันที่ค้นหา และ กดป่มค้นหา									٩		
		Show 10 • entries						- เลือก รายงาน -			
		วันที่ทำงาน ≎	ประเภทวัน 🗢	n: \$	วันที่-เวลาเข้า ≎	วันที่-เวลาออก ≑	ชม.เข้าออก 🗢	501[Excel] - ช่อพนกงานสแกนนว เมครบ 502[Excel] - ชื่อพนักงาน ขาด / สาย / กลับก่อน	ชม.ชาต ≑		
		2022-09-02	W	DD	2022-09-02 07:29	2022-09-02 07:46	12.17	503[Excel] - สรุปขอดข้อมูลการมาทำงาน รายคน 504[Excel] - สรุปชั่วโมงการมาท่างาน รายงวด รายคน	0.00		
			ries			505[PDF] - สรุปชั่วโมงการมาท่างาน รายงวด รายคน	s 1 Next				
🥶 หนุ่ที่ เดียมู่ส่ง ห้า ด้วงวนที่ที่ที่ง เน่นสะดอพนหัง เน		© v2022.01.02 AT Work By THITARAM GROUP									

- ๑ ค้นหาข้อมูลจาก ช่วงวันที่ทำงานและชื่อพนักงาน โดยข้อมูลจะแยกเป็นรายคน
- ป เมื่อระบุข้อมูลครบแล้วให้กดปุ่ม ค้นหา

เลือกรายงานที่ต้องการ

6 กดปุ่ม Export Report เพื่อดึงรายงาน