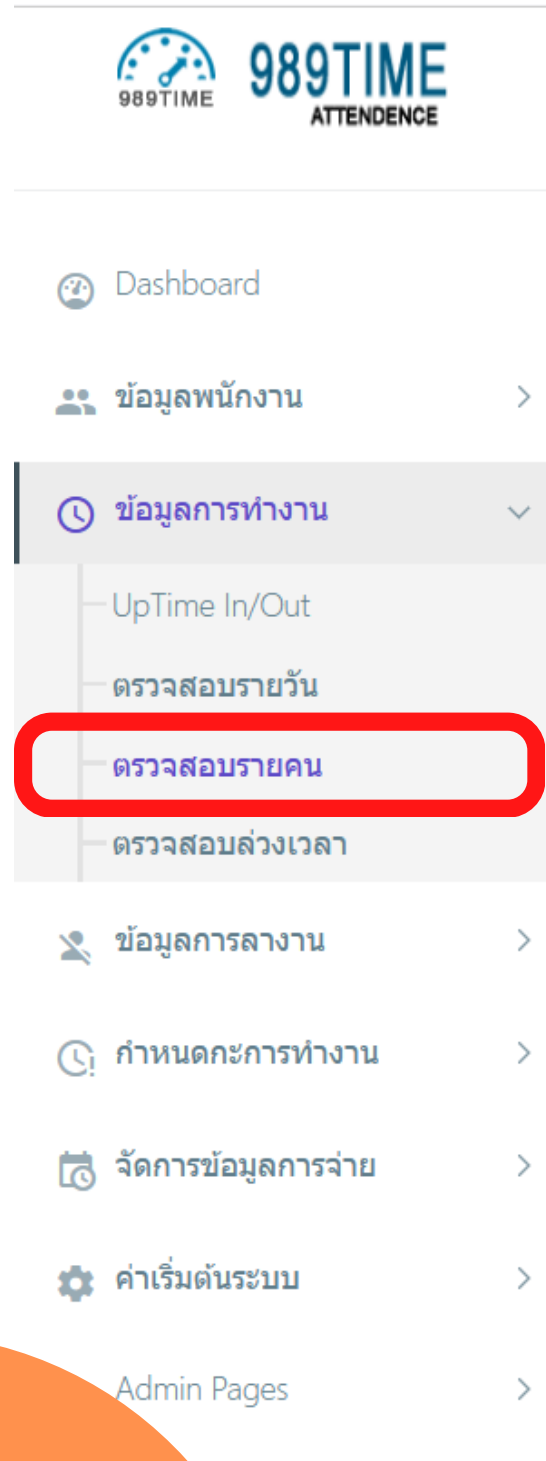


วิธีออกรายงานการทำงานรายคน

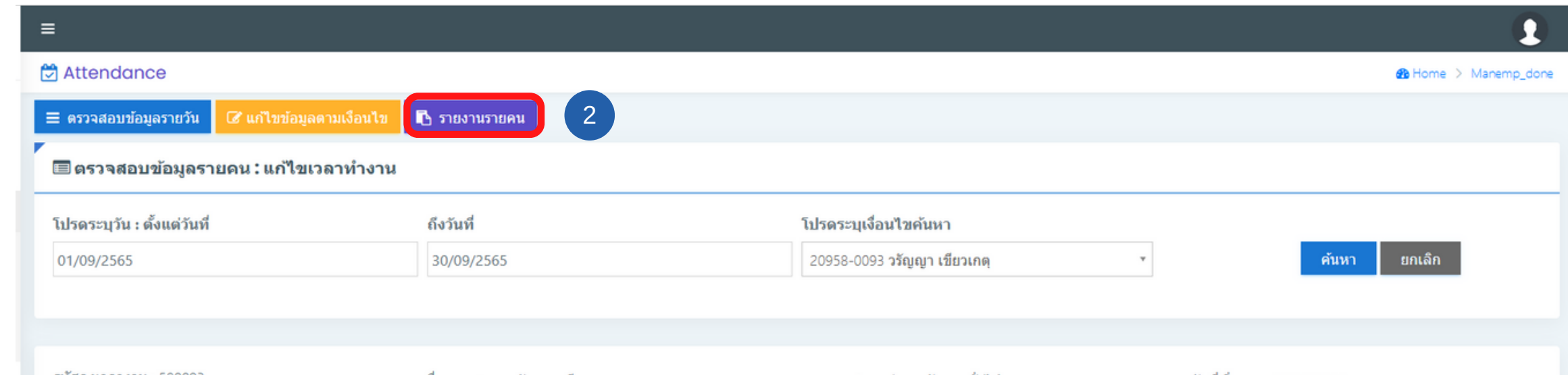


วิธีออกรายงานการทำงานรายคน



989TIME ATTENDANCE

- Dashboard
- ข้อมูลพนักงาน
- ข้อมูลการทำงาน
 - UpTime In/Out
 - ตรวจสอบรายวัน
 - ตรวจสอบรายคน
 - ตรวจสอบล่วงเวลา
- ข้อมูลการลางาน
- กำหนดกะการทำงาน
- จัดการข้อมูลการจ่าย
- ค่าเริ่มต้นระบบ
- Admin Pages



Attendance

ตรวจสอบข้อมูลรายวัน แก้ไขข้อมูลตามเงื่อนไข รายงานรายคน

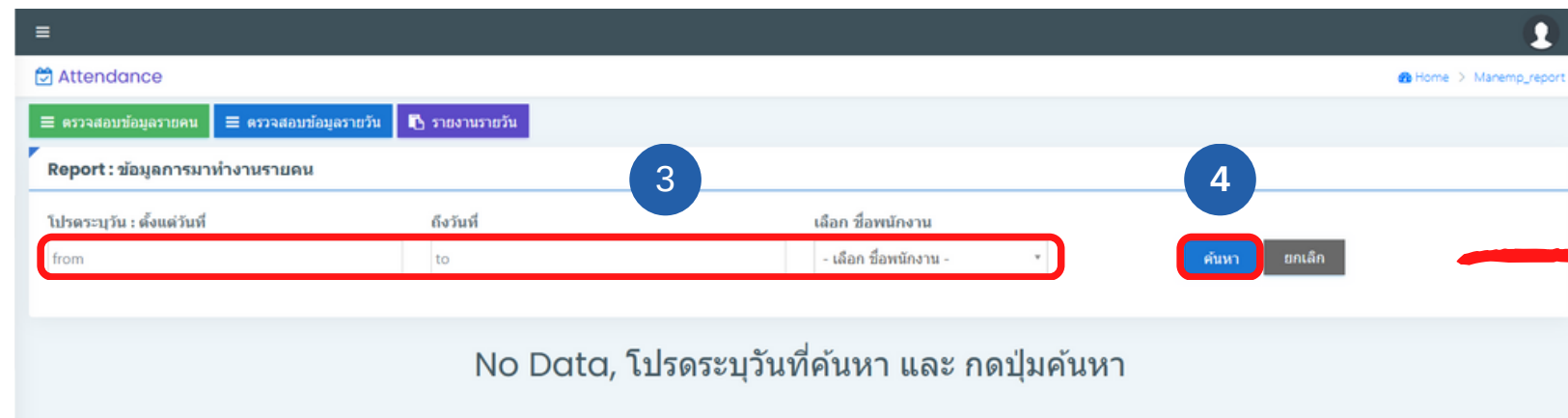
ตรวจสอบข้อมูลรายคน : แก้ไขเวลาทำงาน

โปรดระบุวัน : ตั้งแต่วันที่ 01/09/2565 ถึงวันที่ 30/09/2565 โปรดระบุเงื่อนไขค้นหา 20958-0093 วิทยาลัย เชียงเคศ

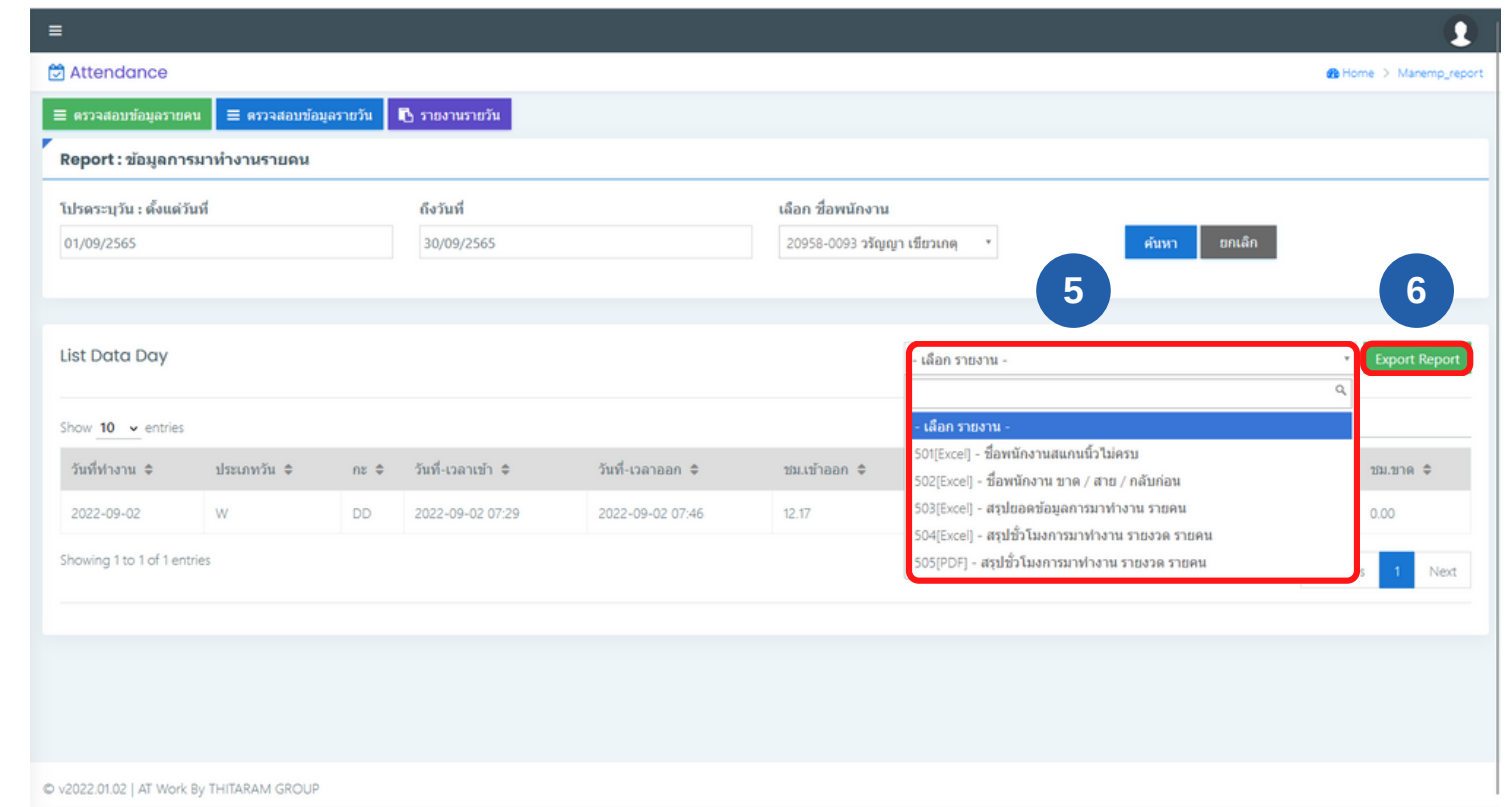
ค้นหา ยกเลิก

1 เลือกเมนูข้อมูลการทำงาน **ตรวจสอบรายคน**

2 สามารถ**เรียกรายงาน**ได้ที่ปุ่ม **รายงานรายคน**



- 3 ค้นหาข้อมูลจาก ช่วงวันที่ทำงานและชื่อพนักงาน โดยข้อมูลจะแยกเป็นรายคน
- 4 เมื่อระบุข้อมูลครบแล้วให้กดปุ่ม ค้นหา



- 5 เลือกรายงานที่ต้องการ
- 6 กดปุ่ม Export Report เพื่อดึงรายงาน