คู่มือการใช้งาน

HikCentral Access Control

โปรแกรมบริหารเครื่องสแกนหน้า / ลายนิ้วมือ / บัตร HIKVISION

เพิ่มเครื่องสแกน | จัดการพนักงาน | มอบหมายคนเข้าเครื่อง | ดึงข้อมูลเวลาเข้าออก | ส่งออกข้อมูล

บริษัท จีเนียส อินโนเวชั่น จำกัด

ฉบับย่อ แบบทีละขั้นตอน • พฤศจิกายน 2569

19 ซอยสะแกงาม 32 แขวงแสมดำ เขตบางขุนเทียน กรุงเทพมหานคร 10150
โทรศัพท์ / แฟกซ์ 02-894-9099 • Hotline 081-9166052 • www.geniusinnova.com

สารบัญ

0 ก่อนเริ่มใช้งาน — เข้าสู่ระบบ และภาพรวมขั้นตอน

1 การเพิ่มเครื่องสแกน — ค้นหาอัตโนมัติ / เพิ่มด้วย IP Address

2 การเพิ่ม / ลบ / แก้ไข พนักงาน — แผนก, พนักงานทีละคน, นำเข้าจาก Excel, บัตร/ลายนิ้วมือ/ใบหน้า

3 การมอบหมายคนไปที่เครื่อง — สร้าง Access Level แล้วกำหนดให้พนักงาน

4 การดึงข้อมูลเวลาเข้าออก — ดึงจากเครื่อง และตั้งดึงอัตโนมัติทุกวัน

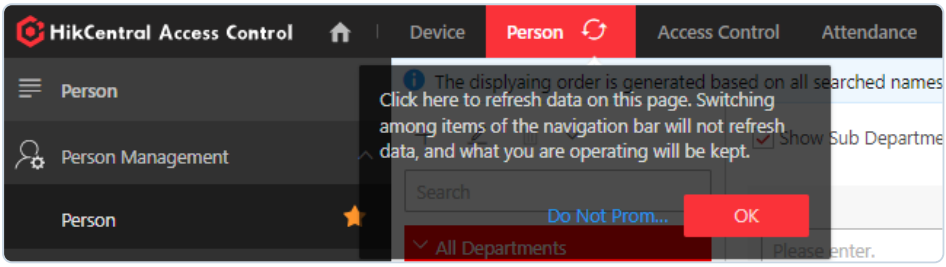
5 การส่งออกข้อมูลเวลาเข้าออก — Excel / CSV / PDF และรายงานลงเวลา

วิธีอ่านคู่มือนี้

- ตัวหนังสือในกรอบสีน้ำเงินเข้ม เช่น **Device** คือ **ชื่อเมนูในโปรแกรม** (โปรแกรมแสดงเป็นภาษาอังกฤษ)
- ตัวหนังสือในกรอบสีเทา เช่น **Add** คือ **ปุ่มที่ต้องกด**
- ลูกศร **›** หมายถึง “กดต่อไปที่”
- ภาพหน้าจอในคู่มือนำมาจากคู่มือต้นฉบับของ HIKVISION (HikCentral Access Control Web Client User Manual) ข้อมูลส่วนตัวในภาพถูกเบลอไว้

0 ก่อนเริ่มใช้งาน

1. เปิดเว็บเบราว์เซอร์ (Google Chrome) แล้วพิมพ์ **IP Address ของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งโปรแกรม** เช่น `http://127.0.0.1`
2. ใส่ **User Name** และ **Password** ของผู้ดูแลระบบ (admin) แล้วกด **Log In**
3. เมนูหลักจะอยู่ **แถบด้านบน** ของหน้าจอ เช่น **Device** **Person** **Access Control** **Attendance**



ภาพที่ 0-1 แถบเมนูหลักด้านบน (Device / Person / Access Control / Attendance)

ลำดับการทำงานทั้งหมด — ทำตามลำดับนี้ครั้งแรกครั้งเดียว หลังจากนั้นใช้งานเฉพาะข้อ 4–5 เป็นประจำ

1	2	3	4	5
เพิ่ม เครื่องสแกน	เพิ่ม พนักงาน	มอบหมาย คนเข้าเครื่อง	ดึงข้อมูล เวลาเข้าออก	ส่งออก Excel / PDF

1 การเพิ่มเครื่องสแกน

นำเครื่องสแกนหน้า / ลายนิ้วมือ / บัตร HIKVISION เข้ามาในโปรแกรม เพื่อใช้ส่งรายชื่อพนักงานไปที่เครื่องและดึงเวลาเข้าออกกลับมา

ตรวจสอบก่อนเพิ่มเครื่อง

- เครื่องสแกนต่อสาย LAN และ **อยู่วงเครือข่ายเดียวกับคอมพิวเตอร์** (เช่น 192.168.1.x)
- เครื่องสแกน **เปิดใช้งาน (Activate) และตั้งรหัสผ่านแล้ว** — จดชื่อผู้ใช้ (ปกติคือ `admin`) และรหัสผ่านไว้
- ทราบ **IP Address ของเครื่องสแกน** (ดูได้ที่หน้าจอเครื่อง เมนู Comm. / Network)

วิธีที่ 1 : ค้นหาเครื่องอัตโนมัติ (แนะนำ)

เมนู **Device** › **Device and Server** › **Access Control Device**

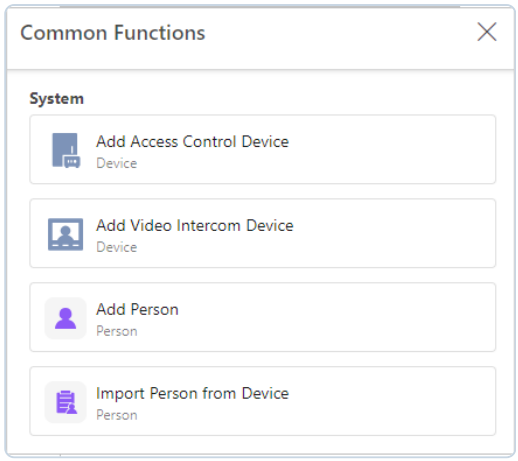
1. กดเมนู **Device** ด้านบน แล้วเลือก **Device and Server › Access Control Device** ทางด้านซ้าย
2. ดูที่ส่วน **Online Device** เลือก **Local Network** (เครื่องที่อยู่วงเดียวกับคอมพิวเตอร์นี้) — โปรแกรมจะแสดงรายการเครื่องสแกนที่ค้นพบ
3. ติ๊กเลือกเครื่องที่ต้องการ (เลือกได้หลายเครื่อง ถ้าใช้รหัสผ่านเดียวกัน) แล้วกด **Add to Device List**
4. กรอกข้อมูลเครื่อง

ช่อง	กรอกอะไร
Device Name	ตั้งชื่อเครื่องให้จำง่าย เช่น *ประตูหน้า, โรงงาน 1*
User Name	ชื่อผู้ใช้ของเครื่องสแกน (ปกติ `admin`)
Password	รหัสผ่านที่ตั้งตอน Activate เครื่อง
Time Zone	เลือก **Get Device's Time Zone** หรือตั้งเป็น **(UTC+07:00) Bangkok**

5. เปิดสวิตช์ **Add Resource to Area** (เพื่อนำประตูของเครื่องเข้าระบบ ใช้ในขั้นตอนมอบหมายคน) แล้วกด **Add**
6. เครื่องจะขึ้นในรายการด้านบน ตรวจสอบช่องสถานะต้องเป็น **Online** สีเขียว

ทางลัด

กดไอคอน **Common Functions** บนแถบด้านบน แล้วเลือก **Add Access Control Device** ก็เข้าหน้าเพิ่มเครื่องได้ทันที



ภาพที่ 1-1 เมนูลัด Common Functions

วิธีที่ 2 : เพิ่มด้วย IP Address (กรณีค้นหาไม่เจอ)

1. ในหน้า **Access Control Device** กด **Add**
2. Access Protocol เลือก **Hikvision ISAPI Protocol** (พอร์ต 80) หรือ **Hikvision Private Protocol** (พอร์ต 8000)
3. Adding Mode เลือก **IP Address/Domain**
4. กรอก **Device Address** (IP เครื่องสแกน เช่น 192.168.1.64), **Device Port**, **Device Name**, **User Name**, **Password**
5. ตั้ง Time Zone และเปิด **Add Resource to Area** เหมือนวิธีที่ 1
6. กด **Add** (หรือ **Add and Continue** ถ้าต้องการเพิ่มเครื่องถัดไปต่อเลย)

ถ้าเครื่องขึ้น Offline

- ตรวจสอบสาย LAN และลอง `ping` IP ของเครื่องสแกนจากคอมพิวเตอร์
- ตรวจว่ารหัสผ่านถูกต้อง และเลือก Protocol / Port ตรงกับเครื่อง
- ถ้าเครื่องเคยใช้กับโปรแกรมอื่นมาก่อน ให้ติ๊ก **Restore Default Settings** ตอนเพิ่ม (ไม่ลบ IP และรหัสผ่าน)

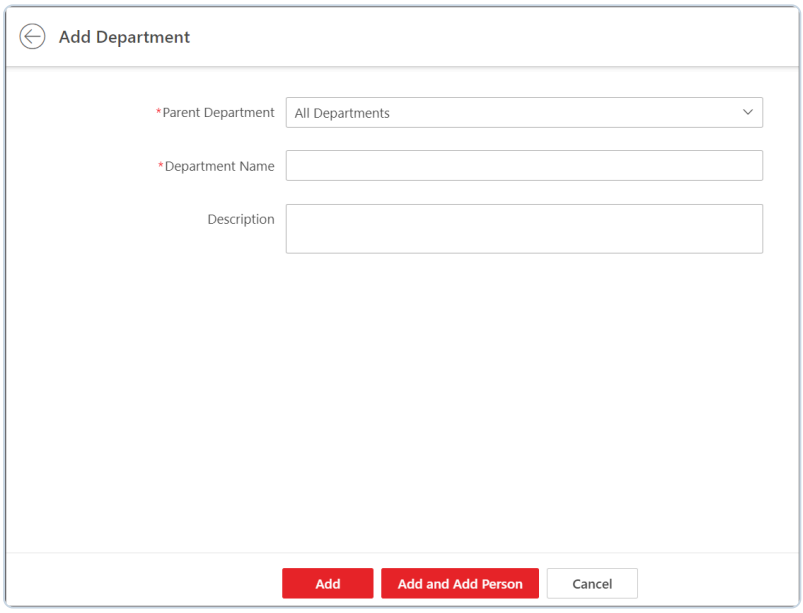
2 การเพิ่ม / ลบ / แก้ไข พนักงาน

ข้อมูลพนักงานทั้งหมดจัดการที่เมนู **Person** ควรสร้าง **แผนก** ก่อน แล้วจึงเพิ่มพนักงานเข้าแผนก

เมนู **Person** › **Person Management** › **Person**

2.1 เพิ่มแผนก

1. กดเมนู **Person** ด้านบน แล้วเลือก **Person Management › Person** ทางซ้าย
2. กดปุ่ม **+** ด้านบนรายการแผนก (Department)
3. เลือก **Parent Department** (แผนกแม่) แล้วพิมพ์ **Department Name** เช่น *ฝ่ายผลิต*, *ฝ่ายบัญชี*
4. กด **Add** หรือ **Add and Add Person** เพื่อเพิ่มพนักงานต่อทันที



ภาพที่ 2-1 หน้าเพิ่มแผนก (Add Department)

2.2 เพิ่มพนักงานทีละคน

1. เลือก **แผนก** จากรายการด้านซ้าย แล้วกด **+ Add** ด้านบนรายชื่อพนักงาน

2 กรอกข้อมูลพื้นฐาน

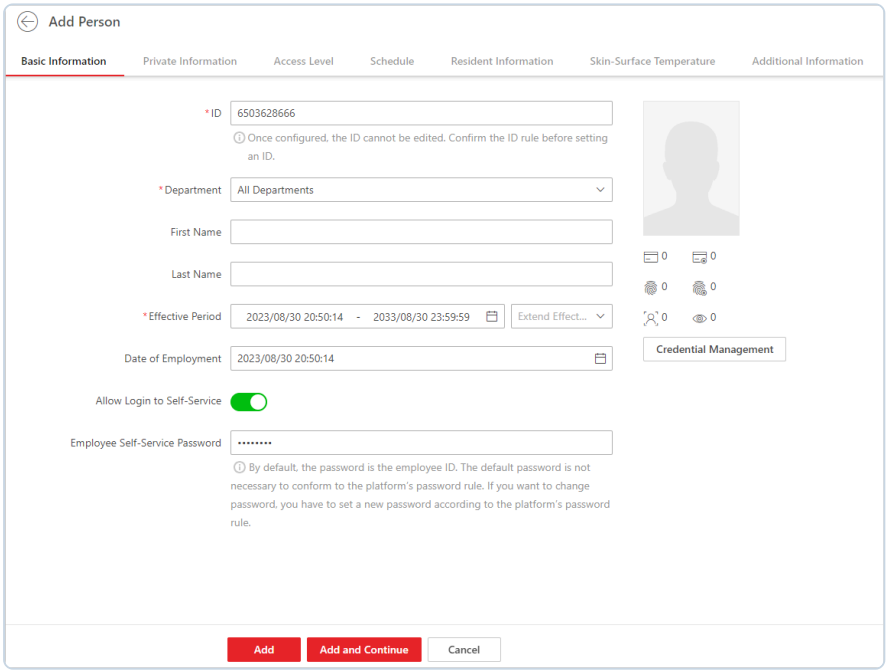
ช่อง	กรอกอะไร
ID (จำเป็น)	รหัสพนักงาน — **แก้ไขภายหลังไม่ได้** ควรใช้รหัสเดียวกับระบบเงินเดือน
Department (จำเป็น)	แผนกของพนักงาน
First Name / Last Name	ชื่อ / นามสกุล
Effective Period (จำเป็น)	ช่วงวันที่ให้สิทธิ์ใช้งาน (ตั้งวันสิ้นสุดให้ยาว เช่น 10 ปี)
Date of Employment	วันที่เริ่มงาน

3 **รูปใบหน้า** (สำหรับเครื่องสแกนหน้า) : ชี้ที่กรอบรูป แล้วเลือก **Upload Picture** (เลือกไฟล์รูป) หรือ **Capture** (ถ่ายจากกล้องเว็บแคม) — รูปควรหน้าตรง ไม่สวมหมวก

4 กด **Credential Management** ใต้รูป เพื่อเพิ่ม **บัตร** (Card) / **ลายนิ้วมือ** (Fingerprint) — ดูหัวข้อ 2.3

5 (ถ้าต้องการ) ส่วน **Access Level** กด **Assign** เพื่อกำหนดเครื่องที่พนักงานใช้ได้ทันที (ดูข้อ 3)

6 กด **Add** หรือ **Add and Continue** เพื่อเพิ่มคนถัดไป



ภาพที่ 2-2 หน้าเพิ่มพนักงาน (Add Person) — รูปใบหน้าและปุ่ม Credential Management อยู่ด้านขวา

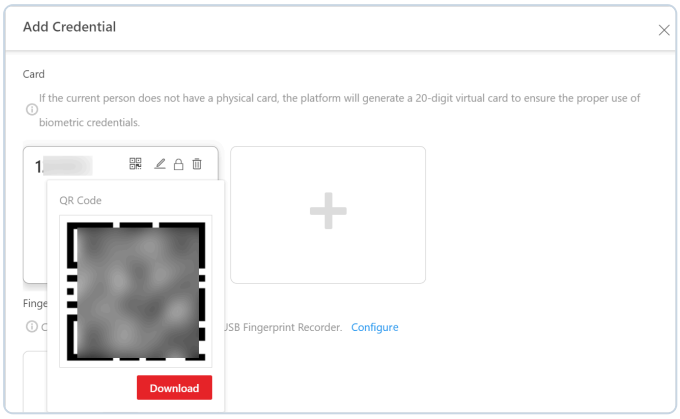
2.3 เพิ่มบัตร / ลายนิ้วมือ

1 ในหน้าเพิ่ม/แก้ไขพนักงาน กด **Credential Management**

2 **บัตร :** ที่ส่วน Card กด **+** แล้วพิมพ์เลขบัตร หรือแตะบัตรที่เครื่องอ่านบัตร

3 **ลายนิ้วมือ :** ที่ส่วน Fingerprint กด **Configure** เลือกอุปกรณ์เก็บลายนิ้ว (เครื่องอ่านลายนิ้ว USB หรือเครื่องสแกนที่ต่ออยู่) แล้วให้พนักงานวางนิ้ว

4 กด **Save**



ภาพที่ 2-3 หน้าเพิ่มบัตรและลายนิ้วมือ (Add Credential)

2.4 เพิ่มพนักงานจำนวนมากด้วยไฟล์ Excel

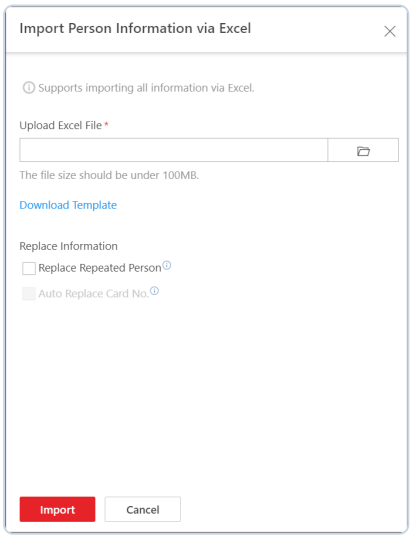
1 ในหน้า Person กดปุ่ม **Import** › **Import Person Information via Excel**

2 กด **Download Template** เลือกหัวข้อที่ต้องการ (เช่น เลขบัตร) แล้วกด **Download**

3 เปิดไฟล์ Excel ที่ได้ กรอกข้อมูลพนักงานตามรูปแบบในไฟล์ แล้วบันทึก

4 กลับมาที่หน้าต่างเดิม กดไอคอนโฟลเดอร์เพื่อเลือกไฟล์ Excel ที่กรอกแล้ว

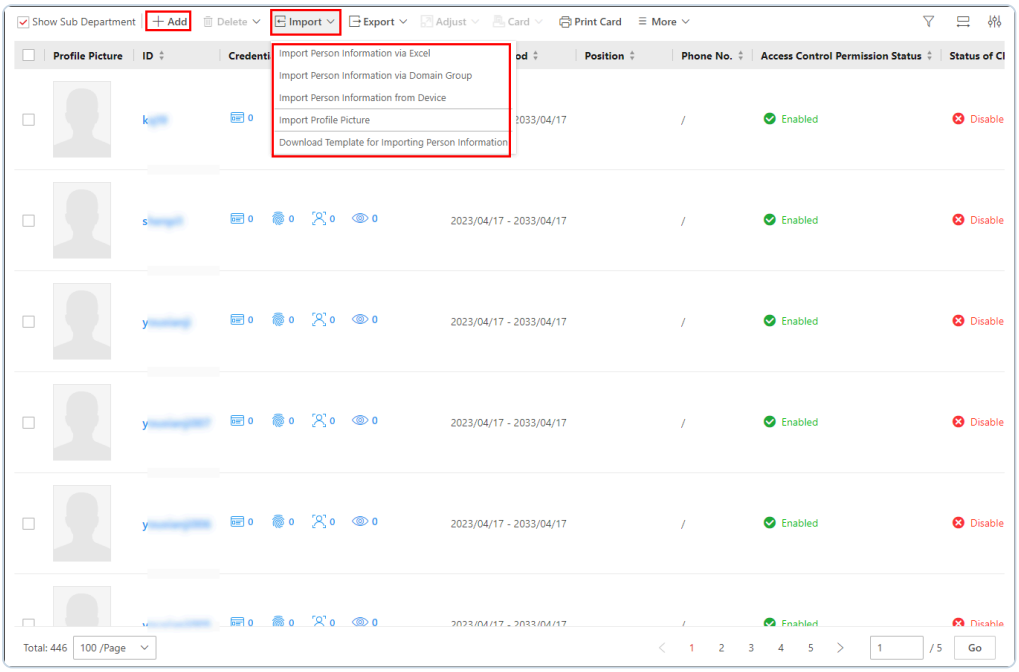
5 (ถ้าต้องการ) ติ๊ก **Replace Repeated Person** เพื่อเขียนทับพนักงานที่มี ID ซ้ำ แล้วกด **Import**



ภาพที่ 2-4 หน้าต่างนำเข้าพนักงานจาก Excel

มีรายชื่ออยู่ในเครื่องสแกนแล้ว?

กด **Import** › **Import Person Information from Device** เลือกเครื่อง › เลือก **All** › เลือกแผนกปลายทาง › กด **Import** โปรแกรมจะดึงชื่อ รูปหน้า บัตร และลายนิ้วมือจากเครื่องเข้ามาให้



ภาพที่ 2-5 รายชื่อพนักงาน และเมนู Import (กรอบสีแดง)

2.5 แก้ไขข้อมูลพนักงาน

1. ในหน้า Person ค้นหาพนักงาน (พิมพ์ชื่อ / ID / เลขบัตร แล้วกด **Filter**)
2. **คลิกที่ชื่อพนักงาน** เพื่อเปิดหน้าแก้ไข
3. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ (ชื่อ, แผนก, รูป, บัตร, ลายนิ้วมือ) — **ยกเว้น ID ที่แก้ไม่ได้**
4. กด **Save** — โปรแกรมจะส่งข้อมูลที่แก้ไปที่เครื่องสแกนให้อัตโนมัติ

ย้ายแผนกหลายคนพร้อมกัน

ติ๊กเลือกพนักงาน › กด **Adjust** › **Adjust Department** › เลือกแผนกใหม่ › กด **Move**

2.6 ลบพนักงาน

1. ในหน้า Person **ติ๊กช่องหน้าชื่อ** พนักงานที่ต้องการลบ (เลือกได้หลายคน)
2. กดไอคอน **ถังขยะ (Delete)** ด้านบนรายชื่อ
3. กด **OK** เพื่อยืนยัน — ข้อมูลของพนักงานจะถูกลบออกจากเครื่องสแกนด้วย

พนักงานลาออก — แนะนำให้ “ตั้งเป็นลาออก” แทนการลบ

การลบจะทำให้ **ประวัติเวลาเข้าออกของพนักงานคนนั้นค้นหาได้ยาก** แนะนำให้ใช้เมนู **Person** › **Person Management** › **Resigned** กด **Add** › เลือกพนักงาน › ใส่ **Departure Date** (วันสุดท้ายที่ทำงาน) และ **Departure Type** › กด **OK**

ระบบจะลบสิทธิ์ บัตร ลายนิ้วมือ และใบหน้าออกจากเครื่องในวันที่ลาออกให้อัตโนมัติ และถ้ากลับมาทำงานใหม่ กด **Reinstate** ได้

3 การมอบหมายคนไปที่เครื่อง

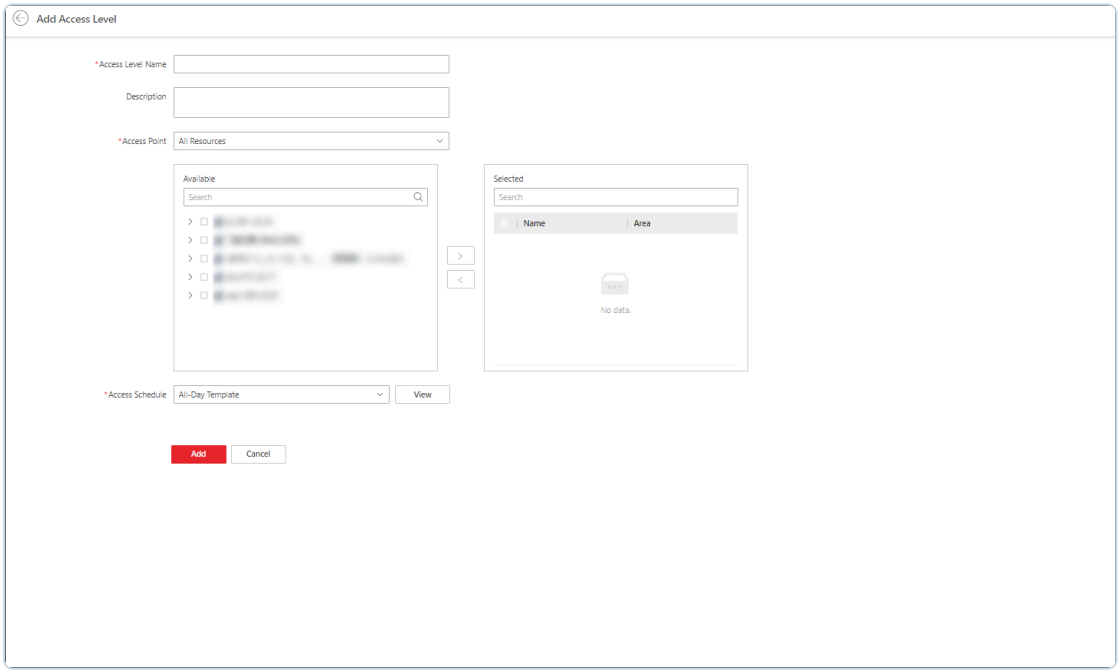
พนักงานที่เพิ่มในโปรแกรม **จะยังไม่ถูกส่งไปที่เครื่องสแกน** จนกว่าจะมอบหมายสิทธิ์ผ่าน **Access Level** (กลุ่มของประตู/เครื่องสแกน + ช่วงเวลาที่อนุญาต)

A	›	B	›	C
สร้าง Access Level เลือกเครื่อง + ช่วงเวลา		กำหนดให้พนักงาน รายคน / รายแผนก		ระบบส่งข้อมูล ไปที่เครื่องอัตโนมัติ

3.1 สร้าง Access Level (กลุ่มเครื่องสแกน)

เมนู **Access Control** › **Access Level** › **Manage Access Level**

1. กด **Add**
2. ตั้ง **Name** ของกลุ่ม เช่น *พนักงานทั่วไป – ทุกประตู*
3. ในช่อง **Available** (ด้านซ้าย) ติ๊กเลือกประตู/เครื่องสแกนที่ต้องการ แล้วกดลูกศร **›** ย้ายไปช่อง **Selected** (ด้านขวา)
4. ช่อง **Access Schedule** เลือก **All-Day Template** (ใช้ได้ตลอด 24 ชั่วโมง) หรือช่วงเวลาที่กำหนดเอง
5. กด **Add**



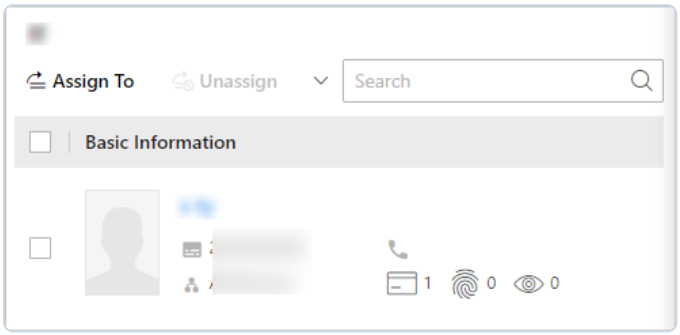
ภาพที่ 3-1 หน้าสร้าง Access Level — เลือกเครื่องจากซ้ายไปขวา และเลือก Access Schedule

3.2 กำหนด Access Level ให้พนักงาน (เลือกวิธีใดวิธีหนึ่ง)

แบบที่ 1 : เลือกตาม Access Level → แล้วเลือกพนักงาน (เหมาะกับการเพิ่มคนเข้ากลุ่มเดียวทีละหลายคน)

เมนู **Access Control** › **Access Level** › **Assign by Access Level**

1. คลิกเลือก Access Level ที่สร้างไว้
2. กด **Assign To** เพื่อเปิดรายชื่อพนักงาน
3. ติ๊กเลือกพนักงาน (หรือติ๊ก **Select All Persons** เพื่อเลือกทั้งหมด) แล้วกด **Add**

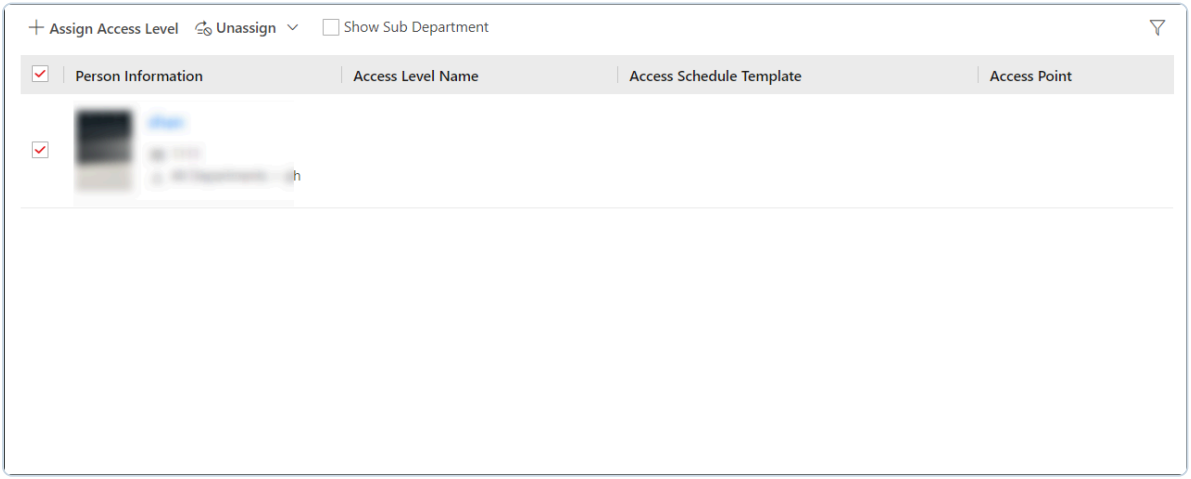


ภาพที่ 3-2 ปุ่ม Assign To / Unassign

แบบที่ 2 : เลือกตามพนักงาน (เหมาะกับพนักงานใหม่ทีละคน)

เมนู **Access Control** › **Access Level** › **Assign by Person**

1. เลือกแผนกทางซ้าย แล้วติ๊กเลือกพนักงานทางขวา
2. กด **Assign Access Level** › เลือก Access Level › กด **Assign**



ภาพที่ 3-3 หน้า Assign by Person

แบบที่ 3 : เลือกตามแผนก (พนักงานใหม่ที่เพิ่มเข้าแผนกจะได้สิทธิ์อัตโนมัติ)

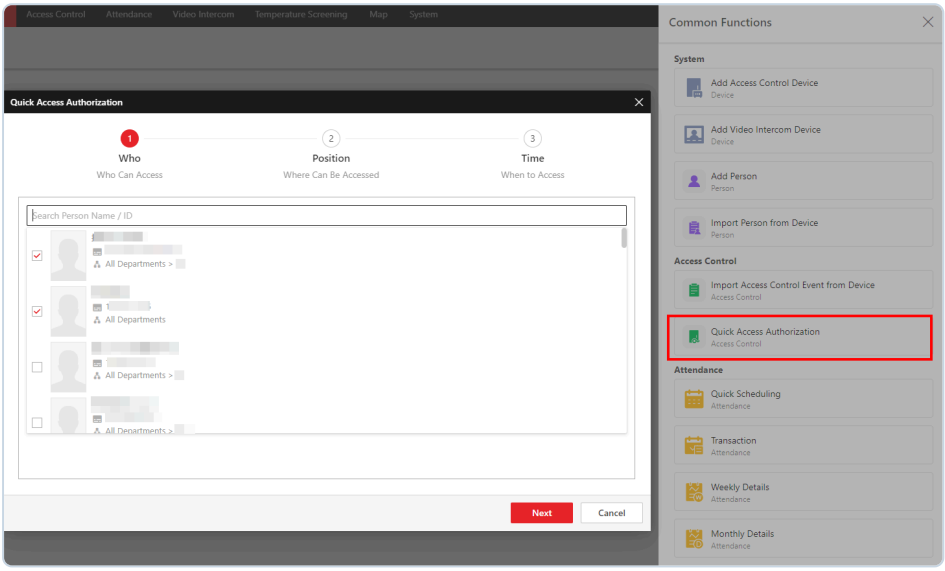
เมนู **Access Control** › **Access Level** › **Assign by Department**

1 คลิกเลือกแผนก แล้วกด **Assign Access Level**

2 เลือก Access Level › กด **Assign**

วิธีลัด : Quick Access Authorization

กดไอคอน **Common Functions** ด้านบน › **Quick Access Authorization** › เลือก **คน (Who)** › เลือก **ประตู (Position)** › เลือก **เวลา (Time)** › กด Save — ระบบจะสร้าง Access Level ให้อัตโนมัติ



ภาพที่ 3-4 Quick Access Authorization (3 ขั้น: Who › Position › Time)

ตรวจสอบว่าส่งข้อมูลถึงเครื่องแล้ว

หลังกด Assign ระบบจะส่งข้อมูลไปที่เครื่องสแกนอัตโนมัติ ตรวจสอบได้ที่หน้า Person › ติ๊กพนักงาน › **More › Check Access Levels of Person** ถ้ามีรายการส่งไม่สำเร็จ กดส่งซ้ำ (Apply) ได้จากหน้านั้น

4 การดึงข้อมูลเวลาเข้าออก

ปกติเครื่องที่ **Online** จะส่งข้อมูลสแกนเข้ามาที่โปรแกรมทันที แต่ถ้าเครื่องเคย Offline / ไฟดับ / เน็ตหลุด ให้ **ดึงข้อมูลจากเครื่อง** ด้วยวิธีด้านล่าง เพื่อให้ข้อมูลครบ

4.1 ดึงข้อมูลเวลาเข้าออกจากเครื่อง (ทำเองทันที)

เมนู **Access Control** › **Search** › **Identity Access Search**

1. กด **Import Event** › **Import from Device**
2. ติ๊กเลือกเครื่องสแกนที่ต้องการดึงข้อมูล
3. เปิดสวิตช์ **Specified Time Range** แล้วเลือก **วันเวลาเริ่มต้น – สิ้นสุด** ที่ต้องการดึง
4. กด **OK** — จะมีหน้าต่างแสดงความคืบหน้า รอจนครบ 100%

สำคัญ

- ถ้าเป็น **เครื่องใหม่ที่ไม่เคยส่งข้อมูลเข้าโปรแกรมมาก่อน ต้องเปิด Specified Time Range ทุกครั้ง**
- ถ้าไม่ระบุช่วงเวลา ระบบจะดึงย้อนหลังให้ **7 วัน**

4.2 ดึงข้อมูลเข้าระบบลงเวลา (Attendance)

ถ้าใช้รายงานลงเวลาทำงาน (มาสาย / ขาด / OT) ให้ดึงข้อมูลเข้าหน้า Transaction ด้วย

เมนู **Attendance** › **Attendance Record** › **Transaction**

1. กด **Import** › **Import from Device**
2. เลือกเครื่องสแกน และเลือก **ช่วงเวลา** ที่ต้องการดึง
3. กด **OK** — ข้อมูลการสแกนจะแสดงในตาราง Transaction

ไม่ได้ต่อเครื่องเข้าระบบ?

ใช้ **Import › Import from File** แทน — โดยนำ USB ไปเสียบที่เครื่องสแกน ส่งออกไฟล์ข้อมูลเวลาจากเมนูของเครื่อง แล้วนำไฟล์มาเลือกนำเข้าที่หน้านี้

4.3 ตั้งให้ดึงข้อมูลอัตโนมัติทุกวัน (แนะนำ)

เมนู **Access Control** › **Basic Configuration** › **General**

1. หาส่วน **Synchronize Records (Scheduled)**
2. เปิดสวิตช์ **Synchronize (Scheduled)**

3 ตั้งเวลาที่ต้องการดึงทุกวัน เช่น **23:30** (ช่วงที่ไม่มีคนสแกน)

4 กด **Save** — ระบบจะดึงข้อมูลจากทุกเครื่องให้อัตโนมัติทุกวันตามเวลาที่ตั้ง

กำหนดเครื่องที่ใช้ลงเวลา (ทำครั้งแรกครั้งเดียว)

ค่าเริ่มต้น **ทุกเครื่องนับเป็นเครื่องลงเวลา** ถ้าต้องการกำหนดเครื่องเข้า / เครื่องออกเอง ไปที่ **Attendance** › **Basic Configuration** › **Attendance Check Point** กด **Specify** › **Add** › เลือกประเภท **Check-In & Out** / **Check-In Only** / **Check-Out Only** › เลือกประตู/เครื่อง

5 การส่งออกข้อมูลเวลาเข้าออก

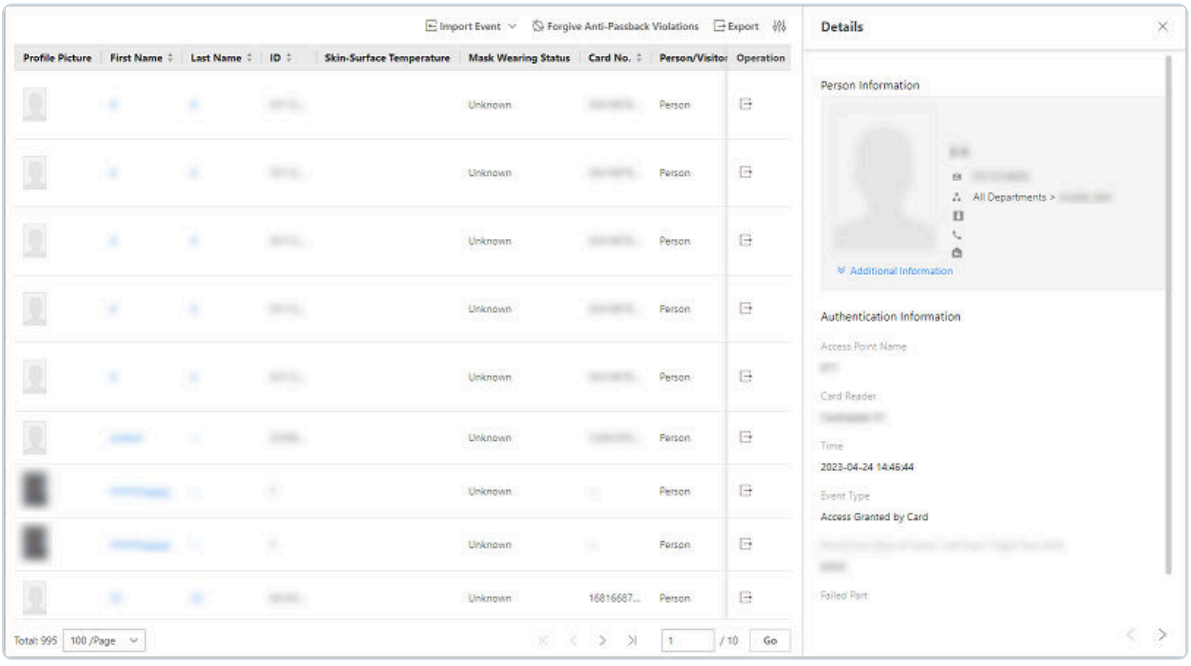
ส่งออกข้อมูลเป็นไฟล์ **Excel / CSV / PDF** เพื่อนำไปทำเงินเดือนหรือตรวจสอบ มี 3 แบบ เลือกตามการใช้งาน

ต้องการ	เมนู	ไฟล์
รายการสแกนทุกครั้ง (ดิบ)	Access Control › Search › Identity Access Search	Excel / CSV
ข้อมูลลงเวลารายคน	Attendance › Attendance Record › Transaction	Excel / PDF / CSV
รายงานสรุป (สาย / ขาด / OT)	Attendance › Daily / Weekly / Monthly / Summary Report	Excel / PDF / CSV

5.1 ส่งออกรายการสแกนเข้าออก (Access Records)

เมนู **Access Control** › **Search** › **Identity Access Search**

1. ช่อง **Time** เลือกช่วงเวลา (หรือ **Custom Time Interval** เพื่อกำหนดวันเริ่ม – วันสิ้นสุดเอง)
2. (ถ้าต้องการ) เลือก **Access Point** (เครื่อง/ประตู) และ **Person** (พนักงาน) ที่ต้องการ — ถ้าไม่เลือกจะแสดงทั้งหมด
3. กด **Search** — รายการสแกนจะแสดงทางขวา
4. กด **Export** มุมขวาบน › เลือกรูปแบบ **Excel** หรือ **CSV** › เลือกหัวข้อที่จะส่งออก › กด **OK**
5. ไฟล์จะถูกบันทึกในโฟลเดอร์ **Downloads** ของเครื่องคอมพิวเตอร์



ภาพที่ 5-1 ผลการค้นหารายการสแกน — ปุ่ม Export อยู่มุมขวาบน

หมายเหตุ

ถ้าติ๊กส่งออก **รูปภาพ (Profile Picture)** ไปด้วย ส่งออกได้ครั้งละไม่เกิน **500 รายการ** — ถ้าข้อมูลเยอะ ให้แบ่งช่วงวันที่ส่งออกหลายครั้ง หรือไม่ต้องติ๊กรูป

5.2 ส่งออกข้อมูลลงเวลา (Transaction / Time Card)

เมนู **Attendance** › **Attendance Record**

1. เลือกแท็บที่ต้องการ เช่น **Transaction** (ทุกการสแกน), **Time Card**, **First & Last Access Report** (เข้าครั้งแรก–ออกครั้งสุดท้ายของวัน)
2. เลือกช่วงวันที่ และพนักงาน/แผนกที่ต้องการ
3. กด **Export** › เลือก **Excel**, **PDF** หรือ **CSV** › กด **OK**

5.3 ส่งออกรายงานสรุปการลงเวลา

เมนู **Attendance** › **Daily / Weekly / Monthly / Summary Report**

รายงาน	แสดงข้อมูล
Daily Report	รายวัน (ข้อมูลของเมื่อวาน)
Weekly Report	รายสัปดาห์ล่าสุด
Monthly Report	รายเดือนปัจจุบัน
Summary Report	สรุปภาพรวมรายบุคคล / รายแผนก

1. เลือกประเภทรายงานทางซ้าย
2. กด **Select Person(s)** เพื่อเลือกพนักงาน และกดไอคอน **ปฏิทิน** เพื่อเลือกช่วงวันที่
3. กด **Export** › เลือกรูปแบบ **Excel / PDF / CSV** › กด **OK**

รายงานต้องตั้งกะการทำงานก่อน

รายงาน มาสาย / ขาดงาน / OT จะคำนวณได้ถูกต้องเมื่อกำหนด **Timetable** (เวลาเข้า–ออก) และ **Shift** (กะ) ให้พนักงานแล้ว ที่เมนู Attendance — หากต้องการให้ทีมงานช่วยตั้งค่า ติดต่อ บริษัท จีเนียส อินโนเวชั่น

ทางลัด

กดไอคอน **Common Functions** ด้านบน › **Total Time Card** / **Weekly Details** / **Monthly Details** เพื่อเปิดรายงานได้ทันที

ติดต่อสอบถาม / แจ้งปัญหาการใช้งาน

บริษัท	บริษัท จีเนียส อินโนเวชั่น จำกัด
ที่อยู่	19 ซอยสะแกงาม 32 แขวงแสมดำ เขตบางขุนเทียน กรุงเทพมหานคร 10150
โทรศัพท์ / แฟกซ์	02-894-9099
Hotline	081-9166052
เว็บไซต์	www.geniusinnova.com