



HumanOS

คู่มือใช้งานแอปพลิเคชัน



GET IT ON

Google Play



Download on the

App Store



EXPLORE IT ON

AppGallery

ติดต่อเรา

Call Center : 099-505-1007

Line Add Friend : @humanos.biz

รู้จักเรามากขึ้น



HumanOS.ITCAT

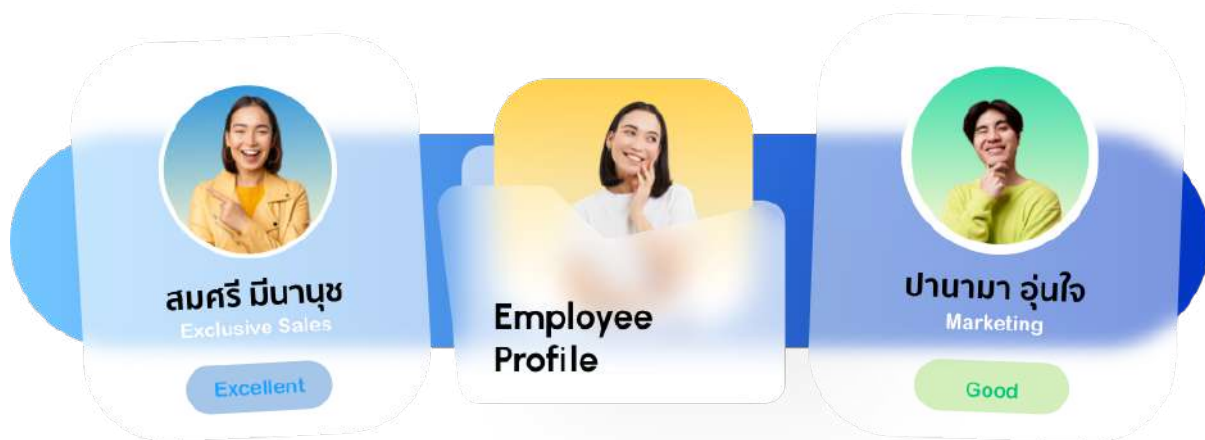


HumanOS Channel



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ดาวน์โหลดและติดตั้งแอปพลิเคชัน	1
การเข้าสู่ระบบ	1
การลงเวลาเข้าออกงาน	2
บันทึกข้อมูลงาน	3
ปฏิทิน	5
ผลงาน	6
E-Slip สลิปเงินเดือนออนไลน์ และ การดาวน์โหลด 50 ทวิ	7
รายชื่อ	8
สถานที่	9
โครงการ	11
งานล่วงเวลาโอที	12
เบิกค่าใช้จ่าย	13
รายงานประจำวัน	14
ศูนย์บริการลูกค้า	15



ศูนย์บริการลูกค้า Line Official
Happiness Delivery Team
@humanos.biz



Facebook
humanos.it-cat



Instagram
humanos.biz



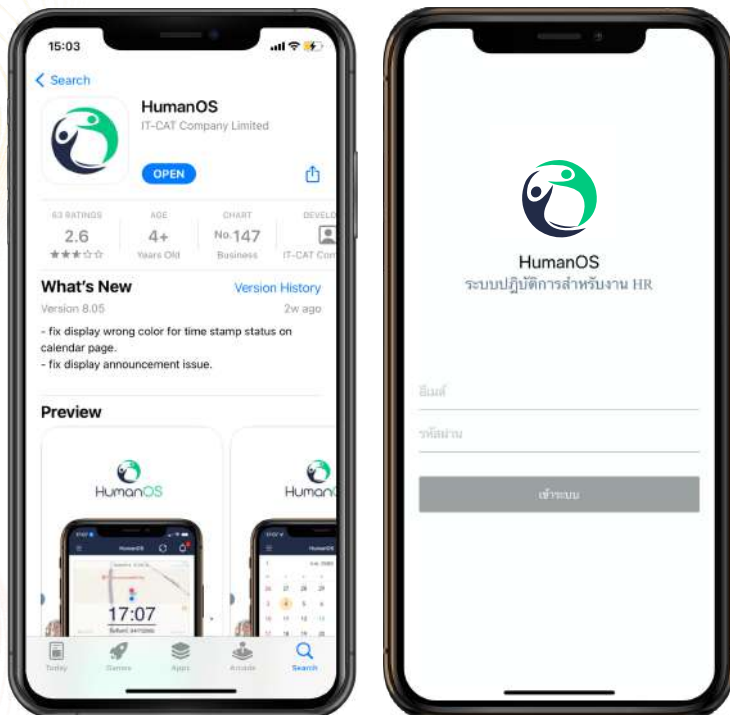
ดาวน์โหลดและติดตั้งแอปพลิเคชัน

ผู้ใช้งานสามารถค้นหาแอปพลิเคชันจากสโตร์ โดยค้นหาคำว่า **“HumanOS”** แล้วกดติดตั้งแอปพลิเคชันบนอุปกรณ์

- Android 8.0 ขึ้นไป
- iOS 8.0 ขึ้นไป
- Huawei



* เพื่อความสะดวกในการใช้งาน หากมีระบบปฏิบัติการที่ต่ำกว่าที่แจ้ง โปรดแจ้งรายละเอียดให้ทีมงานทราบทันทีที่ไลน์ OA [@humanos.biz](https://www.humanos.biz)



การเข้าสู่ระบบ

1. เมื่อเข้าสู่ระบบครั้งแรก ระบบจะขออนุญาตเปิดการใช้งาน การแจ้งเตือน ให้กด “อนุญาต” เปิดการใช้งานการแจ้งเตือน
2. จากนั้นกรอก อีเมล และ รหัสผ่าน
3. กด “อนุญาต” ให้แอปพลิเคชันเข้าถึงข้อมูลโลเคชั่น และ บลูทูธ เพื่อใช้ในการลงเวลาเข้าออกงาน

* ระบบใช้งานโลเคชั่นในขั้นตอนลงเวลาเท่านั้น



ศูนย์บริการลูกค้า Line Official
Happiness Delivery Team
[@humanos.biz](https://www.humanos.biz)



Facebook
[humanos.it-cat](https://www.humanos.it-cat)

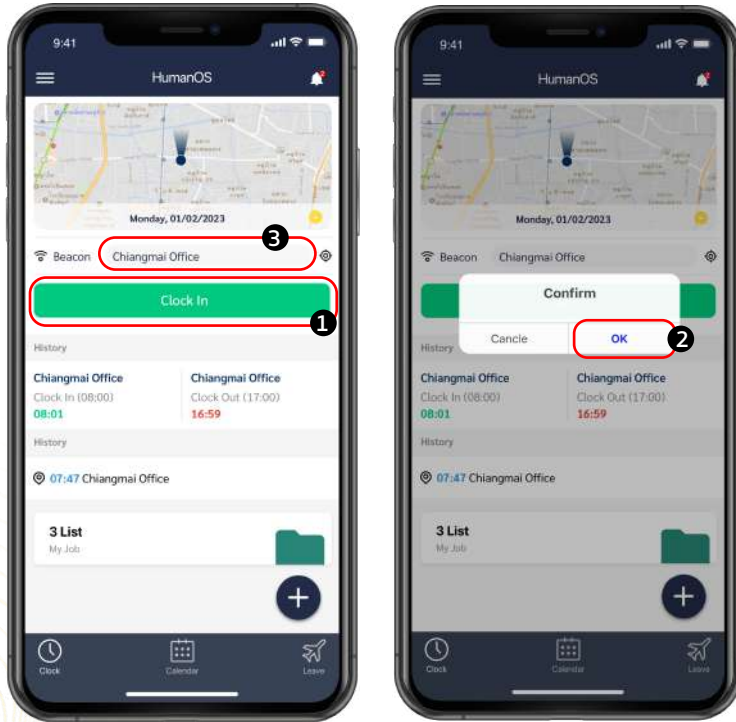


Instagram
[humanos.biz](https://www.humanos.biz)

Time Attendance

การลงเวลาเข้าออกงาน

พนักงานสามารถลงเวลาเข้า-ออกงานผ่านแอปพลิเคชันบนมือถือ ภายในรัศมี 100 เมตร เจ้าหน้าที่จะต้องกำหนดจุดลงเวลาเข้า – ออกงาน หากไม่ได้อยู่ภายในรัศมีที่กำหนด ก็ไม่สามารถลงเวลาทำงานได้ กรณีลงเวลาด้วยอุปกรณ์พีคอน จะต้องเปิด บลูทูธ (Bluetooth) เพื่อลงเวลา



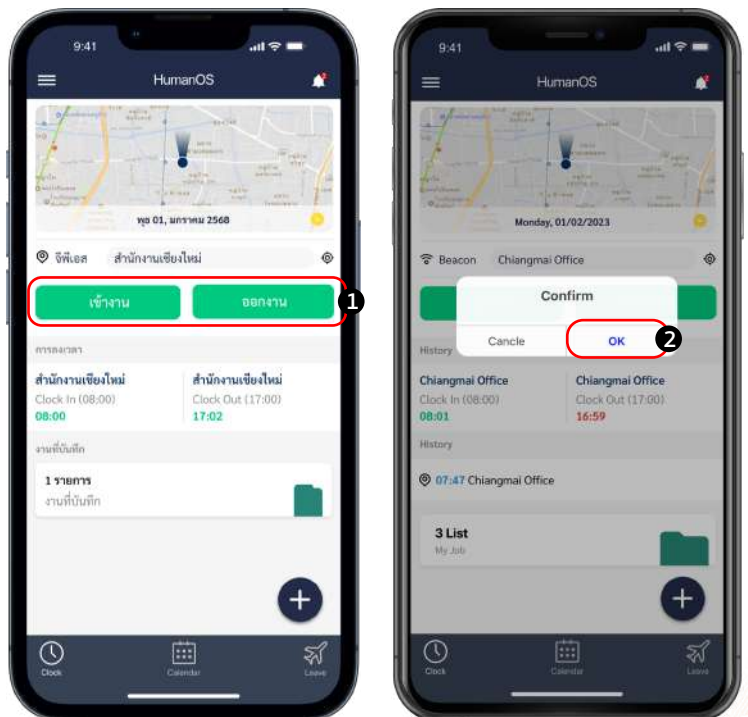
การลงเวลา แบบ 1 ปุ่มทำงาน

1. เมื่ออยู่ในพิกัดปุ่ม ลงเวลาทำงานจะ ถูกเปิดใช้งานทันที ให้กด **“เข้างาน”** เพื่อบันทึกเวลาเข้าทำงาน
2. เมื่อกดเข้างานแล้วปุ่มจะเปลี่ยนสถานะอัตโนมัติเป็น **“ออกงาน”** กดปุ่มนี้เมื่อต้องการบันทึกเวลาออกงาน
2. กด **“ตกลง”** เพื่อยืนยันการลงเวลากับระบบ
3. หากต้องการเปลี่ยนสถานที่ สามารถเลือกจากโลเคชั่น หรือกด 📍 เพื่อ Refresh การหาโลเคชั่นของระบบ

การลงเวลา แบบ 2 ปุ่มทำงาน

หากรูปแบบการลงเวลาที่มีการทำงานมากกว่า 1 กะต่อวัน สามารถแจ้ง HumanOS เพื่อเปิดใช้ฟังก์ชันเพิ่มกะได้ทันที โดยไม่มีค่าใช้จ่าย ที่ไลน์ @humanos.biz หรือ โทร 099-5051007

1. กดปุ่ม **“เข้างาน”** และ **“ออกงาน”** เพื่อลงเวลาเข้าทำงาน ในกรณีที่มีกะการทำงานมากกว่า 1 กะต่อวัน โดยสามารถกดลงเวลาเข้างานได้มากกว่า 1 ครั้ง โดยระบบจะเลือกเวลาเข้างานของพนักงานที่ดีที่สุด อัตโนมัติ
2. กด **“ตกลง”** เพื่อยืนยันการลงเวลากับระบบ



ศูนย์บริการลูกค้า Line Official
Happiness Delivery Team
@humanos.biz



Facebook
humanos.it-cat



Instagram
humanos.biz

Job Detail

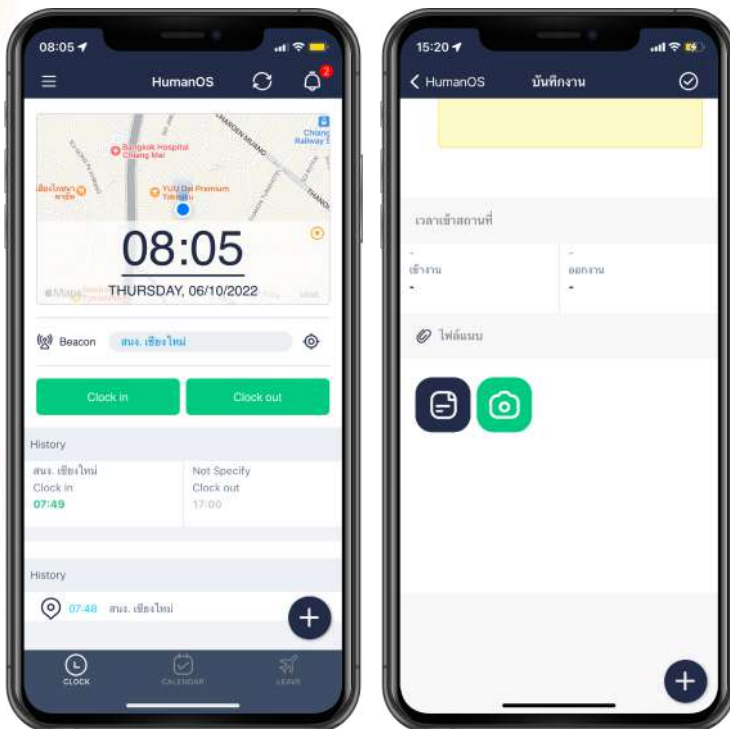
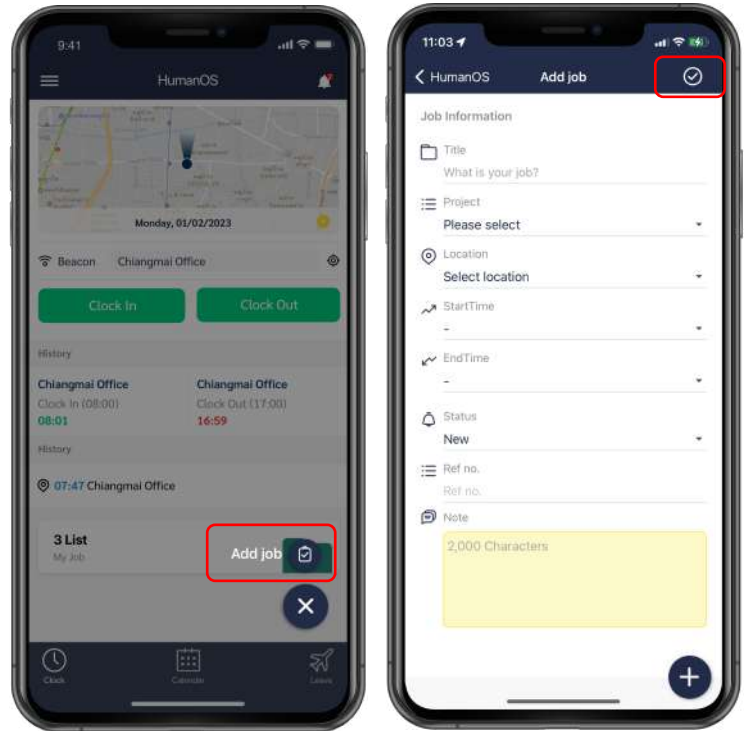
บันทึกข้อมูลงาน

การบันทึกงานออนไลน์ หรือ กิจกรรมที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน สามารถระบุสถานะการทำงาน วันที่เริ่มงาน โครงการ รายละเอียดงาน และจำนวนชั่วโมงที่ทำงานได้ การบันทึกงานใหม่ ผู้ใช้งานสามารถบันทึกงานใหม่ได้ที่เมนู “ลงเวลา” หรือ บันทึกงานที่ย้อนหลังได้ที่เมนู “ปฏิทิน”

บันทึกงานใหม่

1. เลือกแท็บเมนู “ลงเวลา” กด  ด้านล่างขวา จากนั้นเลือกเมนู “บันทึกงาน” เพื่อสร้างงานใหม่
2. กรอกรายละเอียดงาน เช่น หัวข้องาน, โครงการ, สถานที่, เวลาเริ่มต้น, เวลาสิ้นสุด, สถานะงาน, เลขที่เอกสารอ้างอิง, รายละเอียดงาน : คำอธิบายเพิ่มเติม, เวลาเข้า - ออกสถานที่ : เวลาเข้าออกจริง
3. กดปุ่ม “บันทึก” งานใหม่

หมายเหตุ : กรณีที่ผู้ใช้งานต้องการแนบลายเซ็น หรือ รูปภาพ ให้กด  แล้วเลือกรายการที่ต้องการ



การลงเวลาเข้าสถานที่

หลังจากที่กรอกข้อมูลงานใหม่เรียบร้อยแล้ว ระบบจะบันทึกข้อมูลตำแหน่งและเวลาเข้า-ออก จากสถานที่จริงปัจจุบัน และจะไม่สามารถแก้ไขย้อนหลังได้

1. เลื่อนลงมาด้านล่างที่ “เวลาเข้าสถานที่”
2. กด “เข้างาน” หรือ “ออกงาน”
3. เลือกสถานที่ปฏิบัติงานจากโลเคชั่น
4. กด ยืนยัน ใช้สถานที่ในการลงเวลา



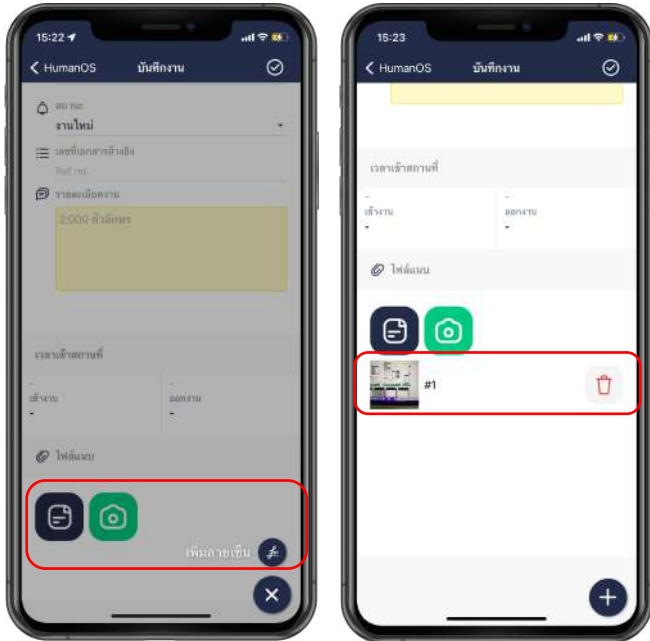
ศูนย์บริการลูกค้า Line Official
Happiness Delivery Team
@humanos.biz



Facebook
humanos.it-cat



Instagram
humanos.biz

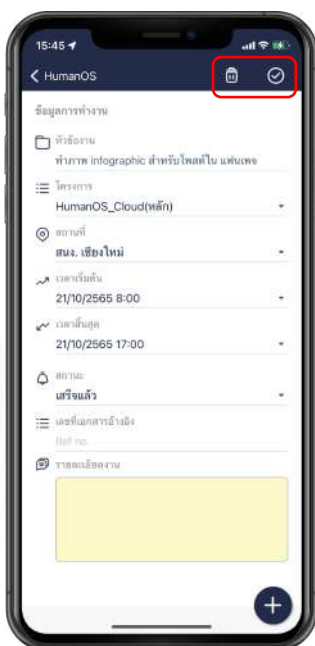
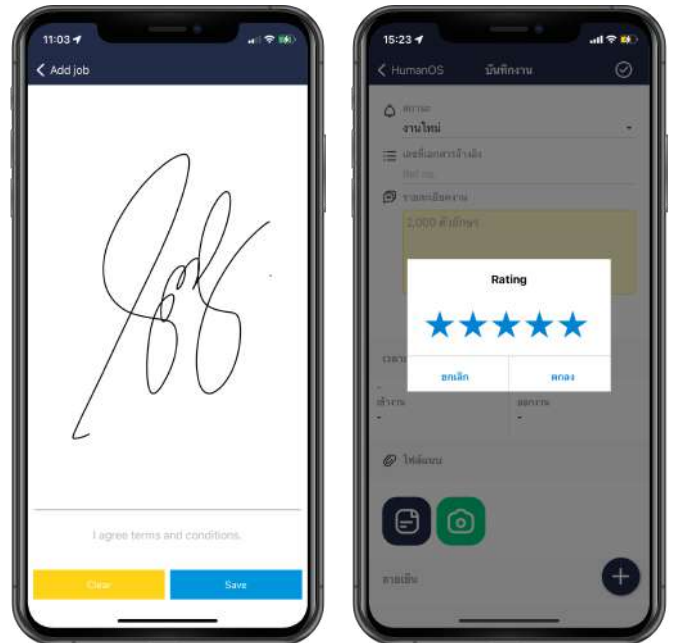


การเพิ่มรูปถ่าย

1. กด **+** แล้วเลือก “เพิ่มรูปถ่าย”
2. เลือกรูปภาพจากแกลเลอรีบนโทรศัพท์ หรือถ่ายภาพ
3. บันทึกภาพเข้าสู่ระบบ
4. กรณีที่ต้องการจะลบภาพถ่ายให้ท่านไปที่หมวด “ภาพถ่ายและลายเซ็น” จากนั้น กด “ลบ” บนภาพที่ต้องการ

การเพิ่มลายเซ็นและให้คะแนนประเมิน

1. กดปุ่ม **+** เลือก “เพิ่มลายเซ็น”
2. เซนต์ลายเซ็นบนหน้าจอ จากนั้นกด “บันทึก” หรือ กดปุ่ม “ล้าง” เมื่อต้องการเซ็นต์ใหม่
3. ให้คะแนนประเมินแล้วกด **บันทึก**
4. กรณีที่ท่านต้องการจะลบลายเซ็นให้ท่านไปที่หมวด “ภาพถ่ายและลายเซ็น” จากนั้น กด “ลบ” หลังรายการ



แก้ไขงาน

1. เลือกรายการงานที่ต้องการ จากแท็บเมนู “ลงเวลา”
2. ระบบจะแสดงรายละเอียดงาน
3. แก้ไขรายละเอียดงานที่ต้องการ
4. กด **✓** บันทึกงานที่แก้ไขแล้ว

ลบงาน

1. เลือกรายการงานที่ต้องการ จากแท็บเมนู “ลงเวลา”
2. ระบบจะแสดงรายละเอียดงาน
3. กด **🗑** รูปถังขยะด้านบนขวา
4. กด “ใช่” เพื่อยืนยันการลบข้อมูลงาน



ศูนย์บริการลูกค้า Line Official
Happiness Delivery Team
@humanos.biz



Facebook
humanos.it-cat

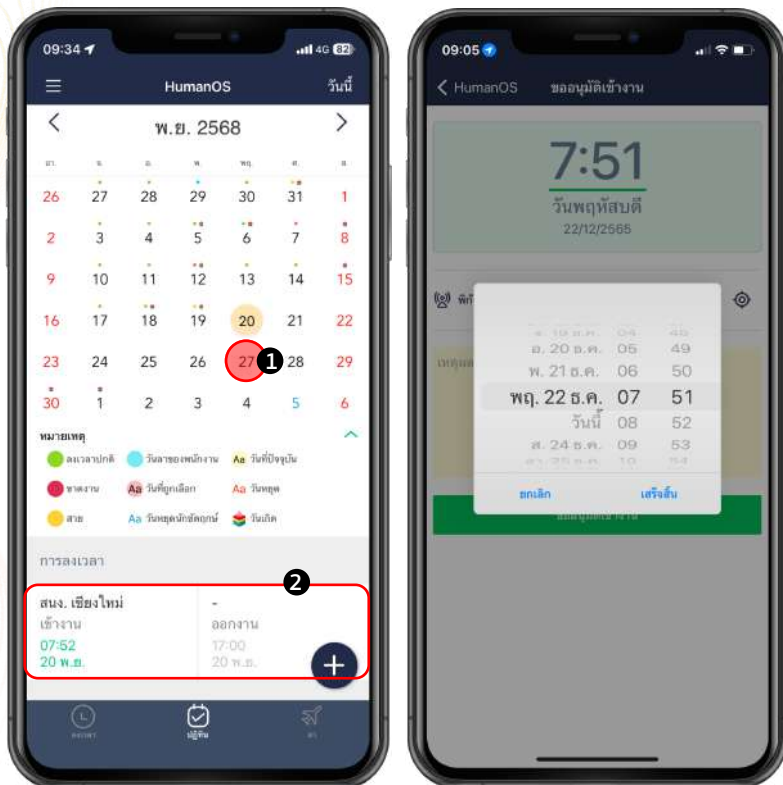
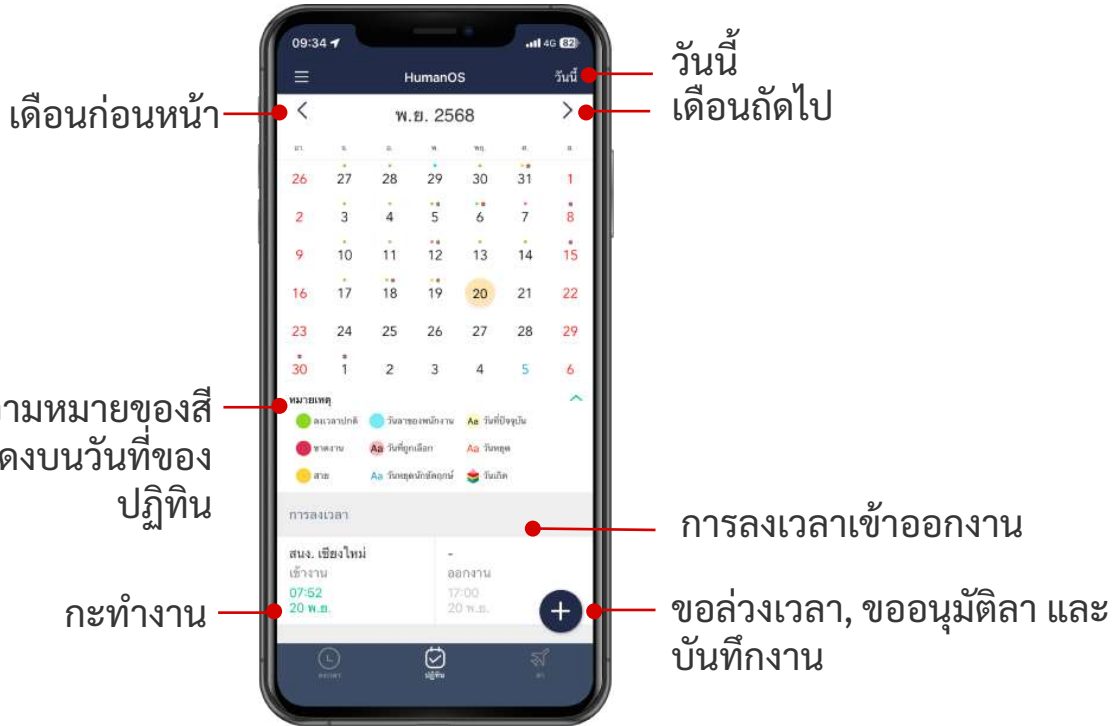


Instagram
humanos.biz

Calendar

ปฏิทิน

เป็นเมนูที่แสดงกิจกรรมของพนักงานที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน เช่นการลงเวลาทำงาน, วันลา, วันหยุดของพนักงาน, งานที่บันทึก, ขอลงเวลาย้อนหลัง, ขอลาออนไลน์ และขอแก้ไขลงเวลาได้



การขอลงเวลาย้อนหลัง / ขอแก้ไขการลงเวลา

1. เลือก วันที่ ที่ต้องการขอลงเวลาจากปฏิทิน
 2. กด การขอลงเวลาเข้า / ออกงานที่ต้องการ
 3. เลือกวันที่และเวลา กด เสร็จสิ้น
 4. กรอกเหตุการณ์ขอลงเวลา
 5. กด **ขออนุมัติเข้างาน**
- ระบบจะแจ้งเตือนไปยังหัวหน้างานเพื่ออนุมัติคำขอ



ศูนย์บริการลูกค้า Line Official
Happiness Delivery Team
@humanos.biz



Facebook
humanos.it-cat



Instagram
humanos.biz

Leave Online

ผลงาน

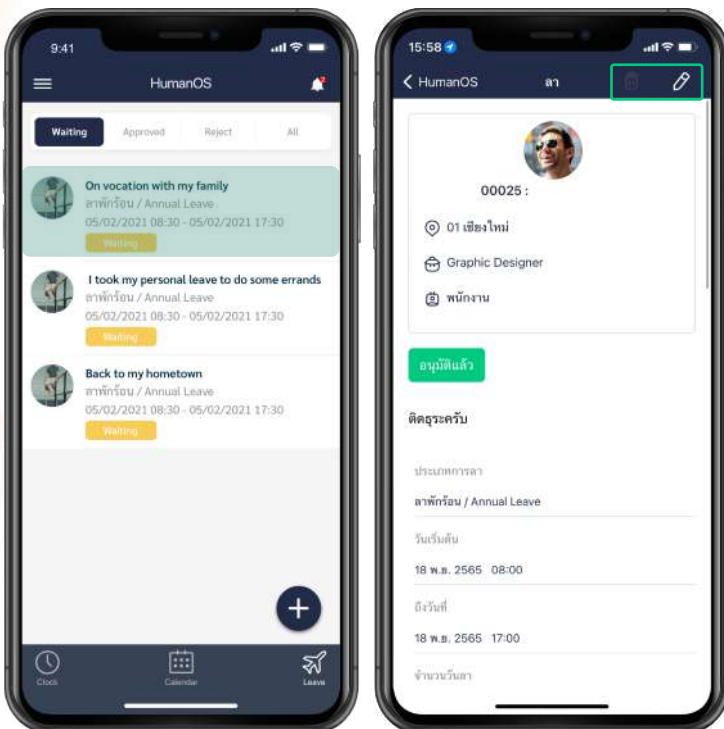
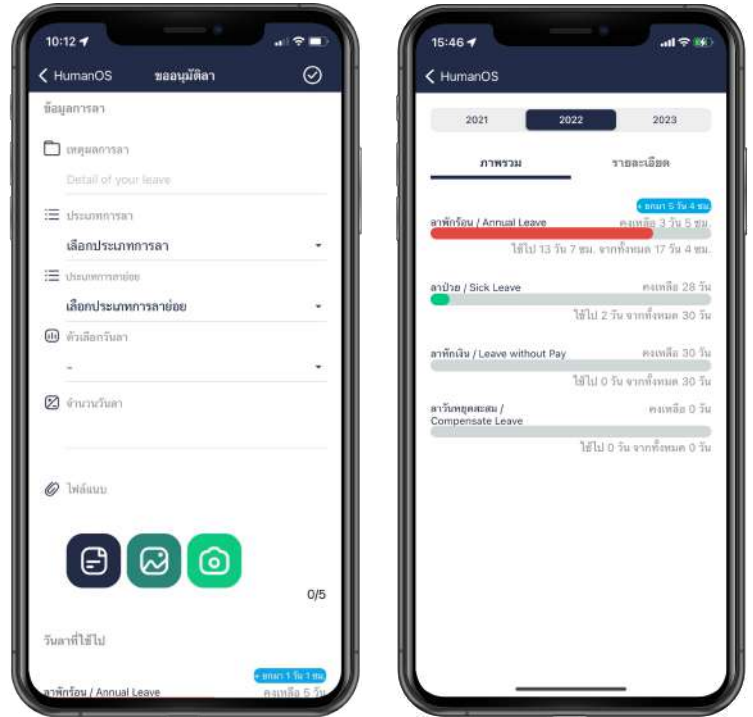
พนักงานส่งใบลาออนไลน์ผ่านสมาร์ทโฟน รองรับการใช้งานล่วงหน้าและย้อนหลัง กรณีลาป่วย สามารถแนบใบรับรองแพทย์ ตรวจสอบวันลาคงเหลือ แจ้งเตือนการอนุมัติทันทีผ่านการแจ้งเตือน

ขอลาออนไลน์

1. ไปที่แถบ “ลา” จากนั้นกด 
2. กรอกรายละเอียดข้อมูลการลา เช่น เหตุผลการลา, ประเภทการลา, ประเภทการลาย่อย, จำนวนวันลา, วันที่ และแนบไฟล์ เช่น ใบรับรองแพทย์
3. กด  ขอลาออนไลน์

เช็ควันลาคงเหลือ

1. สามารถเช็ควันลาคงเหลือได้จากหน้าการลา โดยการกด  บนขวาของหน้าจอ
2. หน้าขอลา(ด้านล่างสุด) ระบบจะคำนวณวันลาคงเหลือจากสถานะการลาที่ได้รับการอนุมัติแล้ว



แก้ไขข้อมูลคำขอลา

1. ไปที่แถบ “ลา”
2. เลือกการลาที่ต้องการแก้ไข
3. ระบบจะแสดงรายละเอียดการลา กด 
4. แก้ไขรายละเอียดที่ต้องการ
5. กด  บันทึกการลาที่แก้ไขแล้ว

ลบรายการคำขอลา

1. ไปที่แถบ “ลา”
2. เลือกการลาที่ต้องการแก้ไข กด 
3. กดปุ่ม  รูปถังขยะด้านบนขวา
4. กด “ใช่” เพื่อดำเนินการลบ



ศูนย์บริการลูกค้า Line Official
Happiness Delivery Team
@humanos.biz



Facebook
humanos.it-cat



Instagram
humanos.biz

E-Slip

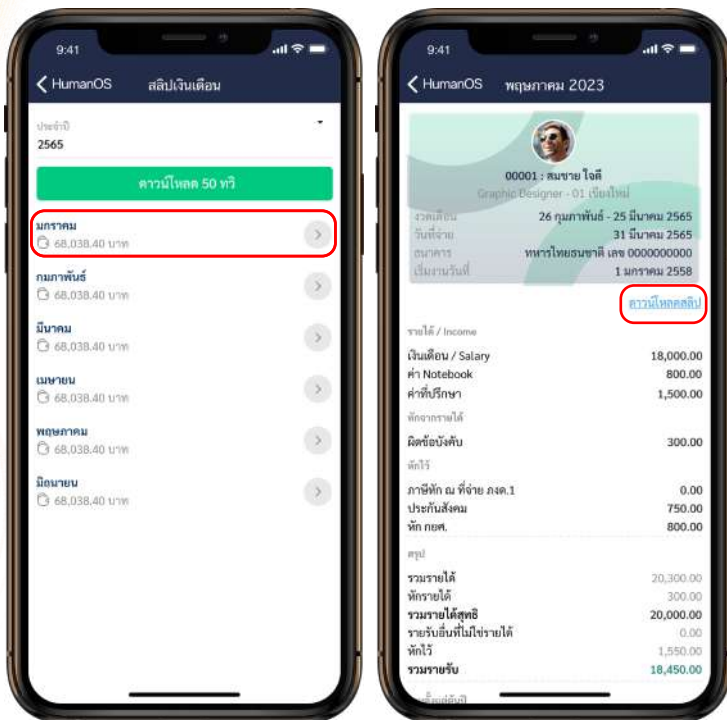
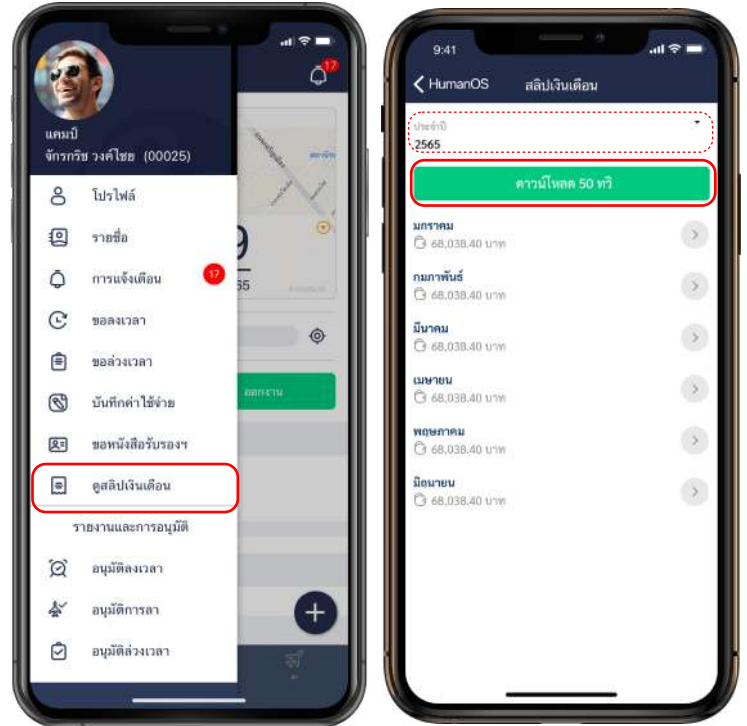
E-Slip สลิปเงินเดือนออนไลน์

E-Slip คือสลิปเงินเดือนในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อความสะดวกในการนำส่งข้อมูลในรูปแบบไฟล์ทางอีเมล หรือผ่านระบบออนไลน์ในช่องทางอื่นๆ อีกทั้งยังสามารถช่วยป้องกันการขอซ้ำ การสูญหาย และช่วยลดค่าใช้จ่ายต้นทุนเรื่องกระดาษ ซึ่งพนักงานสามารถดาวน์โหลดและสั่งพิมพ์ได้ทุกที่ ทุกเวลาตามความต้องการ

วิธีดาวน์โหลด 50 ทวี

1. ไปที่เมนูหลัก เลือกเมนู “ดูสลิปเงินเดือน”
2. ระบบจะป้องกันการเข้าถึง ให้ป้อนรหัสผ่าน
3. เลือกปี
4. กด ดาวน์โหลด 50 ทวี

ระบบจะดาวน์โหลดทันที โดยไม่ต้องขออนุมัติ พนักงานสามารถสั่งพิมพ์ได้ทุกที่ ทุกเวลาตามความต้องการ



วิธีดูสลิปเงินเดือนออนไลน์ และการดาวน์โหลดสลิปเงินเดือน

1. ไปที่เมนูหลัก เลือกเมนู “ดูสลิปเงินเดือน”
2. ระบบจะป้องกันการเข้าถึง ให้ป้อนรหัสผ่าน
3. เลือกรายการเงินเดือน เพื่อดูรายละเอียด
4. ระบบแสดงรายละเอียดสลิปเงินเดือนโดยไม่ต้องดาวน์โหลดเพื่อบันทึกไว้ในอุปกรณ์
5. โดยระบบจะแสดงรายละเอียดรายได้และรายการหักต่างๆ อย่างละเอียด
6. กรณีต้องการดาวน์โหลดสลิปเงินเดือน ให้กดลิงค์ “ดาวน์โหลดสลิป”



ศูนย์บริการลูกค้า Line Official
Happiness Delivery Team
@humanos.biz



Facebook
humanos.it-cat

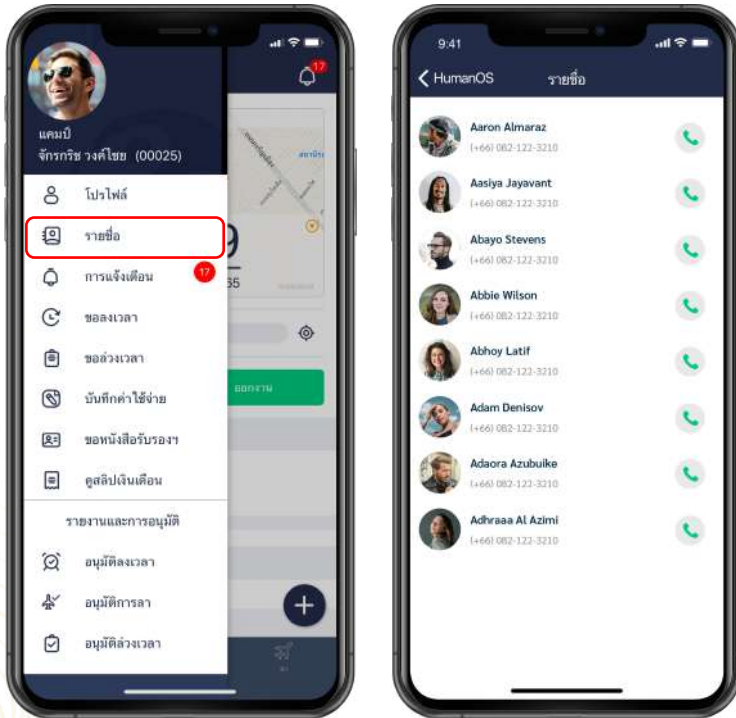


Instagram
humanos.biz

Contact

รายชื่อ

รายชื่อเป็นข้อมูลบุคลากรภายในองค์กรเพิ่มเติมไม่จำกัด สามารถโหลดเข้าได้จากไฟล์ Excel สามารถกดเพื่อโทรศัพท์, อีเมล, ชื่อ - นามสกุล, ข้อมูลเฟซบุ๊ก, ไลน์, สไกป์ หรืออื่นๆได้ทันที เพิ่มความสะดวกรวดเร็วในการสื่อสาร

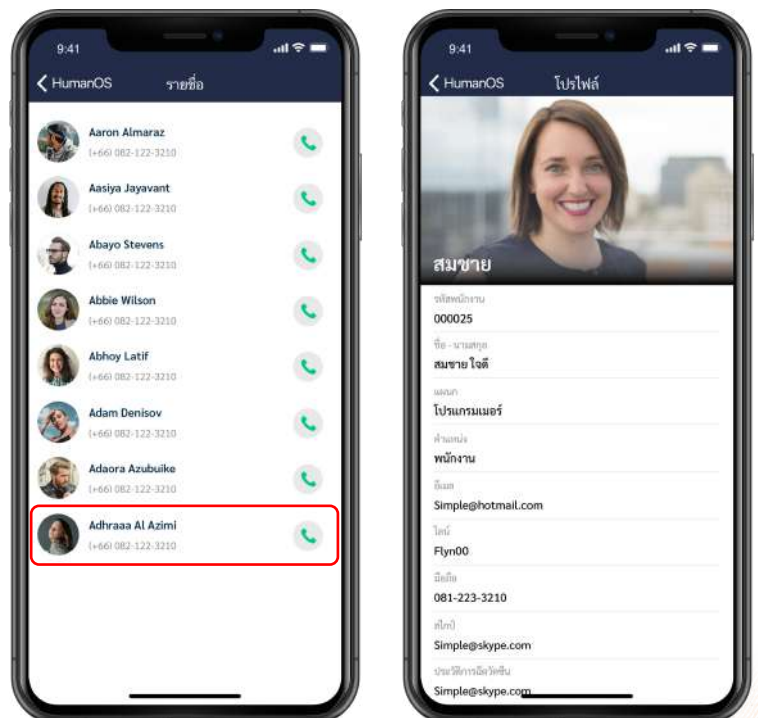


การโทรออก

1. ไปที่เมนู ≡ เลือก “รายชื่อ”
2. ผู้ใช้งานสามารถโทรได้เลยทันที โดยการกด  หลังรายชื่อพนักงานที่ต้องการ

ข้อมูลพนักงาน

1. กดรายชื่อพนักงานที่ต้องการดูข้อมูล
2. ระบบจะแสดงข้อมูลต่างๆ ของพนักงานเช่น ชื่อ- นามสกุล, ตำแหน่ง, อีเมล, ไลน์
3. ผู้ใช้งานสามารถดูข้อมูลติดต่ออื่นๆ เช่น ต้องการส่งอีเมล ให้กดที่อีเมลได้เลย โดยระบบจะเชื่อมต่อและนำทางไปหน้าจอการส่งอีเมลอัตโนมัติ



ศูนย์บริการลูกค้า Line Official
Happiness Delivery Team
@humanos.biz



Facebook
humanos.it-cat



Instagram
humanos.biz

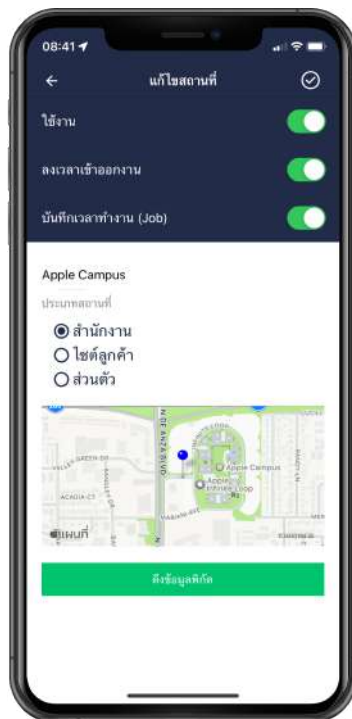
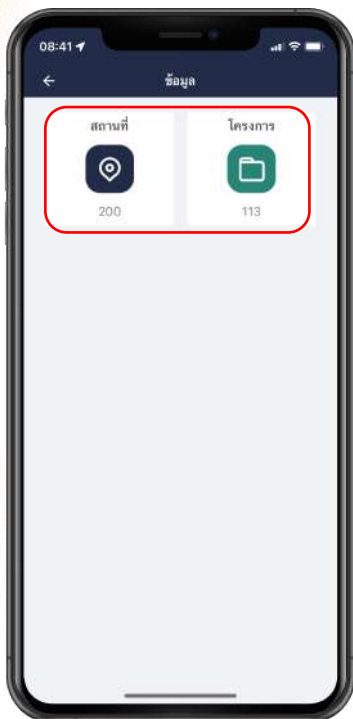
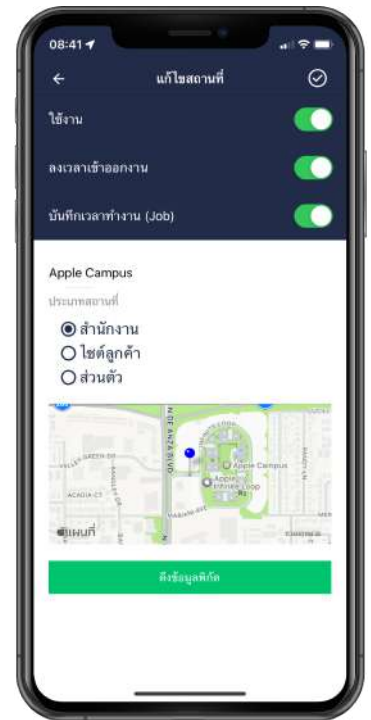
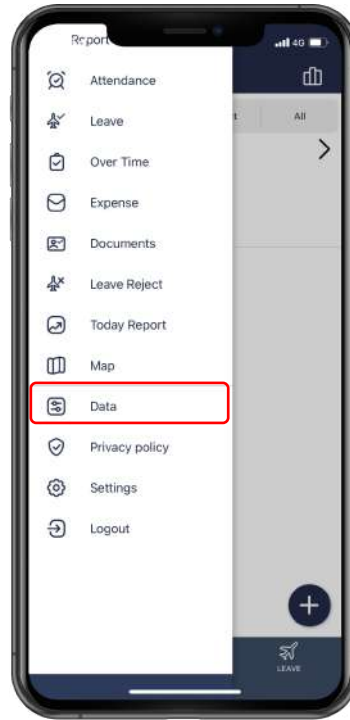
Location

สถานที่

เป็นการจัดการข้อมูลใช้สำหรับการบันทึก ค้นหา แก้ไข และการลบข้อมูลสถานที่ ในระบบตำแหน่งที่ตั้งของสถานที่ปฏิบัติงาน เพื่อใช้ในการลงเวลาเข้างานออกงาน มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

เพิ่มสถานที่ใหม่

1. ไปที่ ≡ เมนูหลัก > ข้อมูล
2. เลือกเมนู “สถานที่”
3. กด **+** เพื่อเพิ่มสถานที่
4. เลือกสถานะการใช้งาน
 - ☒ เปิดการใช้งานสถานที่
 - ☒ ลงเวลาประจำวัน
 - ☒ ลงเวลาเข้าออกงาน
5. ตั้งชื่อสถานที่
6. เลือกประเภทสถานที่ เช่น สำนักงาน หรือไซต์ลูกค้า กรณีที่ผู้ใช้งานไม่ได้ระบุประเภทสถานที่ ระบบเลือกประเภทสถานที่เป็นสำนักงานให้อัตโนมัติ
7. กด ☒ บันทึกข้อมูลสถานที่ใหม่



การแก้ไขสถานที่

1. ไปที่ ≡ เมนูหลัก > ข้อมูล
2. เลือกเมนู “สถานที่”
3. เลือกประเภทสถานที่ สำนักงาน, ไซต์ลูกค้า หรือ ส่วนตัว
4. เลือกสถานที่ ที่ต้องการแก้ไข
5. แก้ไขรายละเอียดสถานที่ เช่น กด **ดึงข้อมูลพิกัด** เพื่ออัปเดตพิกัดสถานที่ปัจจุบัน
6. กด ☒ บันทึกแก้ไขสถานที่



ศูนย์บริการลูกค้า Line Official
Happiness Delivery Team
@humanos.biz

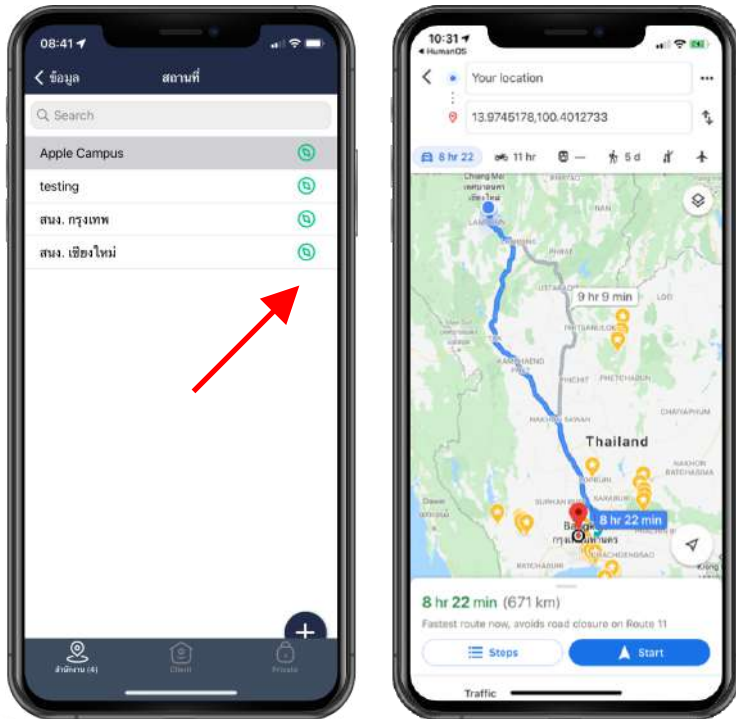


Facebook
humanos.it-cat



Instagram
humanos.biz

Location



การนำทาง

1. ไปที่ ≡ เมนูหลัก > ข้อมูล
2. เลือกเมนู “สถานที่”
3. เลือกประเภทสถานที่
 สำนักงาน
 ไซต์ลูกค้า
 ส่วนตัว
4. กด  เพื่อเริ่มนำทาง



ศูนย์บริการลูกค้า Line Official
Happiness Delivery Team
@humanos.biz



Facebook
humanos.it-cat



Instagram
humanos.biz

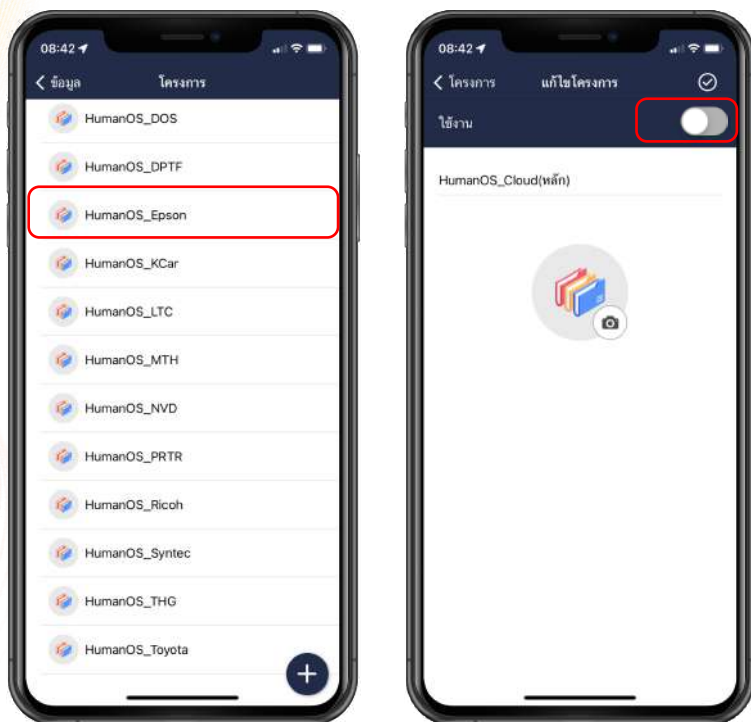
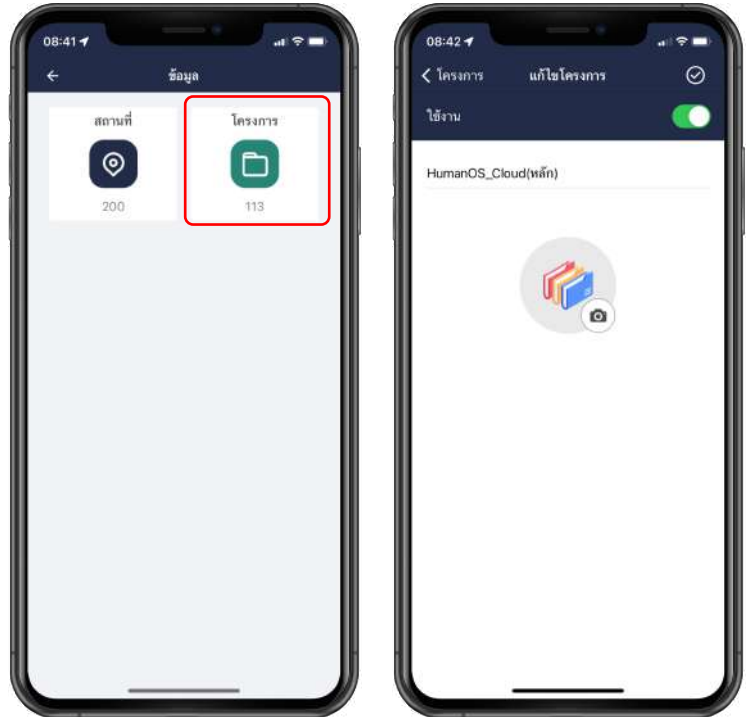
Project

โครงการ

โครงการ (Project) ใช้สำหรับบันทึกงาน หรือกิจกรรมประจำวันในองค์กร โดยท่านสามารถบันทึก แล้วกรอกข้อมูลโครงการใหม่ หรือ แก้ไขโครงการได้ ดังนี้

เพิ่มโครงการใหม่

1. ไปที่ ≡ เมนูหลัก > ข้อมูล
2. เลือกเมนู “โครงการ”
3. กด + เพิ่มโครงการใหม่
4. เลือกสถานะการใช้งาน
☒ ใช้งาน
5. ตั้งชื่อโครงการ และ อัปโหลดรูปภาพโครงการ
6. กด ✓ บันทึกข้อมูลโครงการใหม่



แก้ไขโครงการ

1. ไปที่ ≡ เมนูหลัก > ข้อมูล
2. เลือกเมนู “โครงการ”
3. ระบบจะแสดงรายการ โครงการทั้งหมด ที่ถูกบันทึกไว้กับระบบ
4. เลือกโครงการที่ต้องการแก้ไข
5. แก้ไขรายละเอียดโครงการ เช่น ต้องการ ปิดใช้งานโครงการ ให้กด ☒ สถานะจะ เปลี่ยนเป็น ☐
6. กด ✓ เพื่อบันทึกการแก้ไขโครงการ

** กรณีที่โครงการที่ถูกใช้งานจากการ บันทึกงานแล้ว จะไม่สามารถลบ โครงการนั้นออกจากระบบได้



ศูนย์บริการลูกค้า Line Official
Happiness Delivery Team
@humanos.biz



Facebook
humanos.it-cat



Instagram
humanos.biz

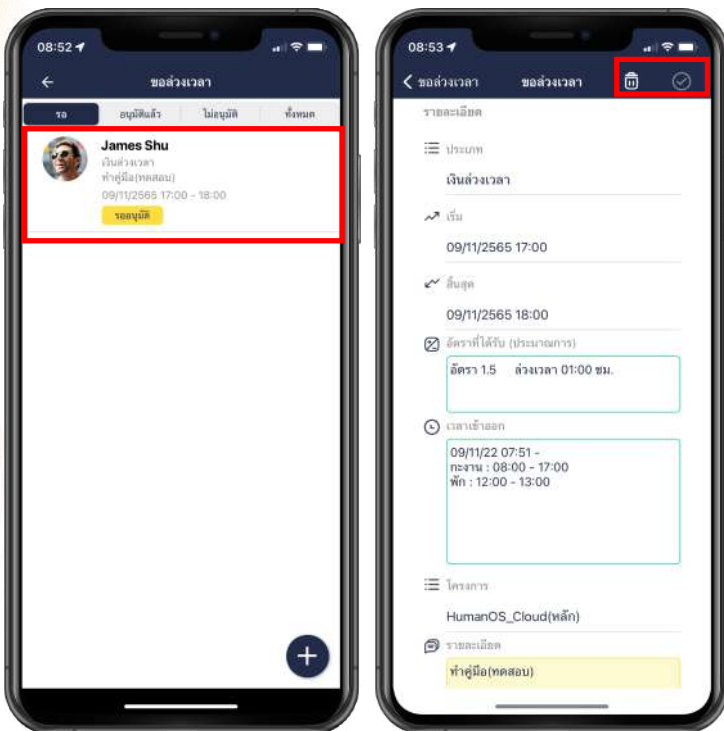
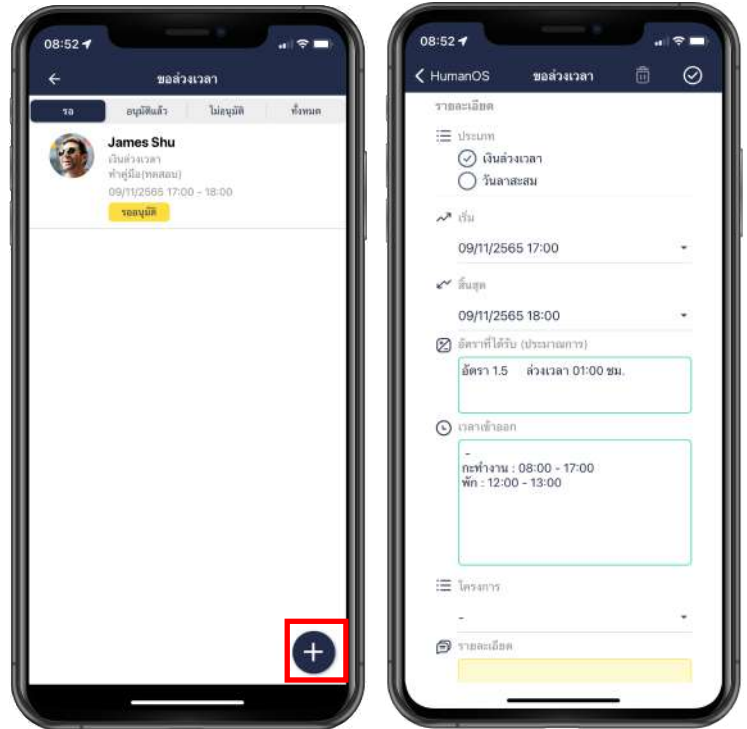
Overtime

รายการล่วงเวลา

รายการล่วงเวลา เป็นการบันทึกการขอทำงานล่วงเวลา มีระบบคำนวณค่าล่วงเวลาอัตโนมัติ หัวหน้าสามารถอนุมัติออนไลน์ได้ทันที มีระบบแจ้งเตือนผลอนุมัติแบบเรียลไทม์

บันทึกงานล่วงเวลาใหม่

1. ไปที่ ≡ เมนูหลัก
2. เลือกเมนู “รายการล่วงเวลา”
3. กด + เพิ่มรายการล่วงเวลาใหม่
4. ระบบจะแสดงวันที่และเวลาทำงานปกติ
5. กรอกข้อมูลขอล่วงเวลา เช่น วันที่และเวลาเริ่มต้น - สิ้นสุด โดยระบบจะคำนวณอัตราที่ได้รับ (ประมาณการ) ให้อัตโนมัติ, โครงการ และ รายละเอียดเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณา
6. กด ✓ บันทึกคำขอล่วงเวลาใหม่



แก้ไขข้อมูลงานล่วงเวลา

1. ไปที่ ≡ เมนูหลัก > งานล่วงเวลา
2. เลือก รายการงานล่วงเวลา ที่ต้องการแก้ไข
3. แก้ไขรายละเอียดที่ต้องการ
4. กดปุ่ม ✓ บันทึกข้อมูลงานล่วงเวลาที่แก้ไขแล้ว

ลบข้อมูลงานล่วงเวลา

1. ไปที่ ≡ เมนูหลัก > งานล่วงเวลา
2. เลือก รายการงานล่วงเวลา ที่ต้องการแก้ไข
3. กดปุ่ม ❏ รูปถังขยะด้านบนขวา
4. กด “ใช่” ยืนยันการลบงานล่วงเวลา



ศูนย์บริการลูกค้า Line Official
Happiness Delivery Team
@humanos.biz



Facebook
humanos.it-cat



Instagram
humanos.biz

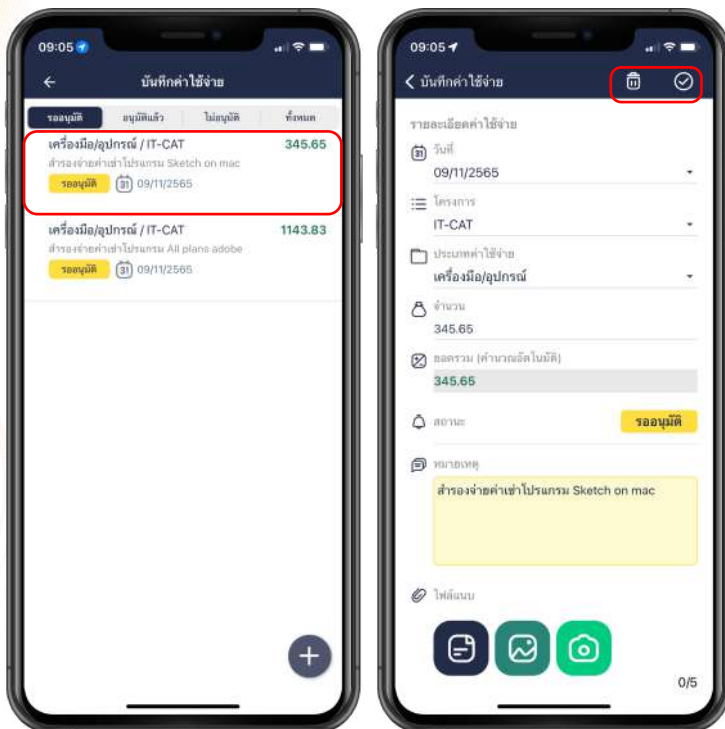
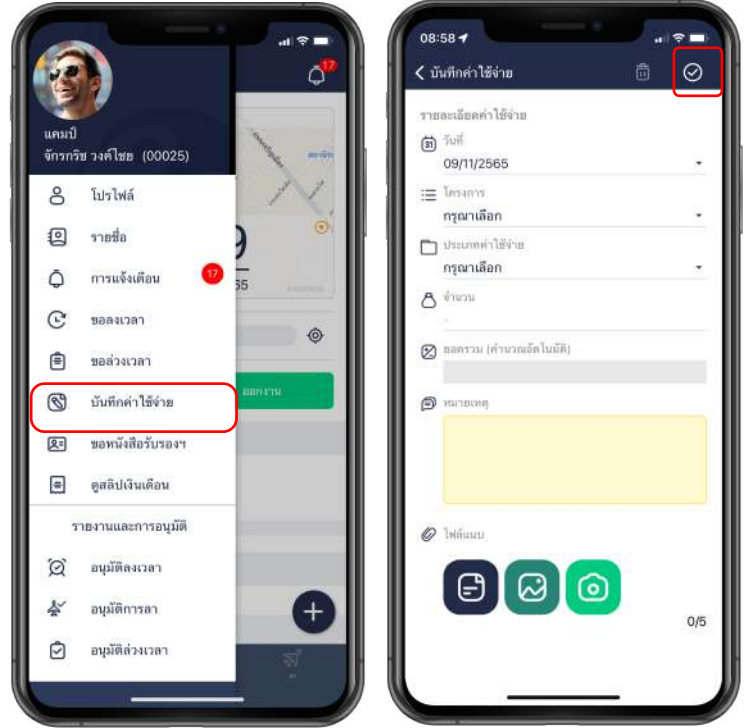
Expense

ค่าใช้จ่าย

พนักงานสามารถขอเบิกค่าใช้จ่ายออนไลน์ตามโครงการที่ถูกบันทึก เช่น การเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว มีระบบคำนวณค่าใช้จ่ายคิดตามระยะทางอัตโนมัติ

บันทึกรายการค่าใช้จ่ายใหม่

1. ไปที่ ≡ เมนูหลัก > ค่าใช้จ่าย
2. กด + เพิ่มรายการค่าใช้จ่าย
3. กรอกข้อมูลค่าใช้จ่าย เช่น โครงการ, ประเภท ค่าใช้จ่ายและจำนวนเงิน ระบบจะคำนวณผลรวมให้อัตโนมัติ กรณีที่เลือกประเภทค่าใช้จ่ายเป็นค่าเดินทาง ระบบกำหนดให้ระบุสถานที่ต้นทาง - ปลายทาง
4. กดปุ่ม ✓ บันทึกรายการค่าใช้จ่ายใหม่



การแก้ไขค่าใช้จ่าย

1. ไปที่ ≡ เมนูหลัก > ค่าใช้จ่าย
2. เลือกรายการค่าใช้จ่ายที่ต้องการแก้ไข
3. แก้ไขรายละเอียดที่ต้องการ
4. กด ✓ บันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายที่แก้ไขแล้ว

ลบบันทึกค่าใช้จ่าย

1. ไปที่ ≡ เมนูหลัก > ค่าใช้จ่าย
2. เลือก รายการค่าใช้จ่าย ที่ต้องการแก้ไข
3. กด ❷ รูปถังขยะด้านบนขวา
4. กด “ใช่” ยืนยันการลบงานรายการค่าใช้จ่าย



ศูนย์บริการลูกค้า Line Official
Happiness Delivery Team
@humanos.biz



Facebook
humanos.it-cat



Instagram
humanos.biz

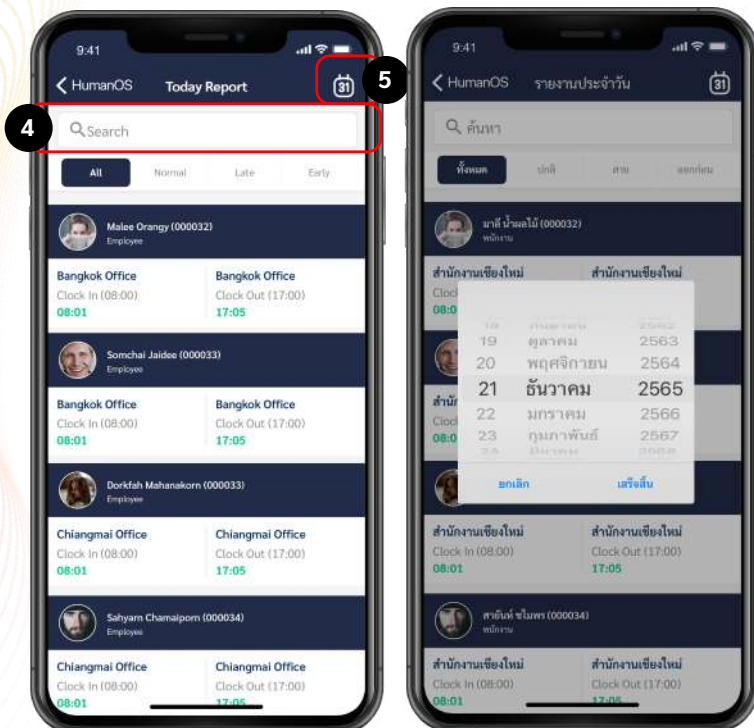
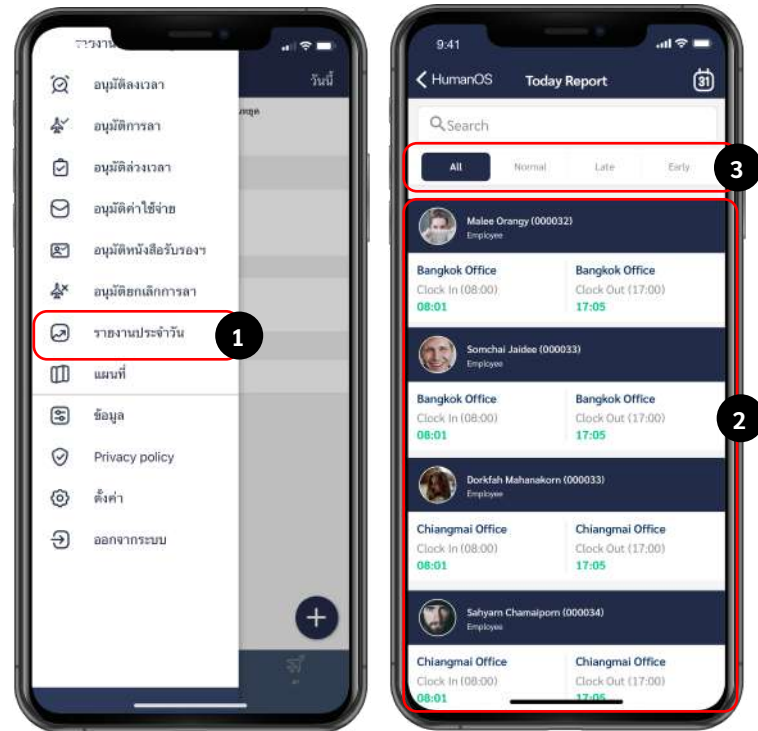
Daily Report

รายงานประจำวัน

เป็นรายงานการลงเวลาทำงานเช่น เวลาเข้างาน, เวลาออกงาน, ขาด, ลา และมาสาย พนักงานสามารถดูรายงานการลงเวลาของตนเองได้ เจ้าหน้าที่สามารถดูรายงานการลงเวลาของพนักงานได้ตลอดเวลาแบบเรียลไทม์

ดูรายงานประจำวัน

1. ไปที่ ≡ เมนูหลัก > รายงานประจำวัน
2. ระบบแสดงข้อมูลการลงเวลาของพนักงานประจำวัน
3. สามารถเลือกสถานะการเข้างานได้จากแท็บ เช่น แท็บ สาย ระบบจะแสดงพนักงานที่มาทำงานสายประจำวัน



ค้นหารายงานจากชื่อและวันที่

1. สามารถป้อนรายละเอียด เช่น ชื่อ- นามสกุล พนักงาน เพื่อค้นหาข้อมูลพนักงานได้
2. กด ๓๑ แล้วเลือกวันที่ที่ต้องการดูรายงานการลงเวลา โดยระบบจะแสดงข้อมูลประจำวันที่ต้องการ



ศูนย์บริการลูกค้า Line Official
Happiness Delivery Team
@humanos.biz



Facebook
humanos.it-cat



Instagram
humanos.biz

Happiness Delivery

มาเป็นเพื่อนกันเถอะ

ติดต่อผ่านไลน์สะดวกและรวดเร็วกว่า

เพิ่มความสะดวกในการบริการลูกค้า ผ่านบริการไลน์ แอด ทำให้ลูกค้าได้รับความสะดวกมากยิ่งขึ้น โดยลูกค้าสามารถค้นหาได้จากไอดี หรือ สแกนผ่านคิวอาร์โค้ดได้เลย

Line ID : @humanos.biz

เวลาทำการ 08:00-17:00 วันจันทร์ – วันศุกร์
(เว้นวันหยุด)

โทรหาเรา

ลูกค้าสัมพันธ์ : 099-505-1007

ฝ่ายเทคนิค : 098-737-2221



@humanos.biz

ที่อยู่

บริษัท ไอที-แคท จำกัด

33 หมู่บ้านชนชั้นนีโอเอ้าท์

ซอยคูบอน 6 รามอินทรา

คันนายาว กรุงเทพฯ 10230

ช่องทางการติดต่ออื่นๆ



Facebook : HumanOS.ITCAT



Email : contact@humanos.biz



Youtube : HumanOS

Happiness Delivery



ศูนย์บริการลูกค้า Line Official
Happiness Delivery Team

@humanos.biz



Facebook
humanos.it-cat



Instagram
humanos.biz