

ภาคผนวก 1 การลบบรายการบันทึกหลายพนักงาน

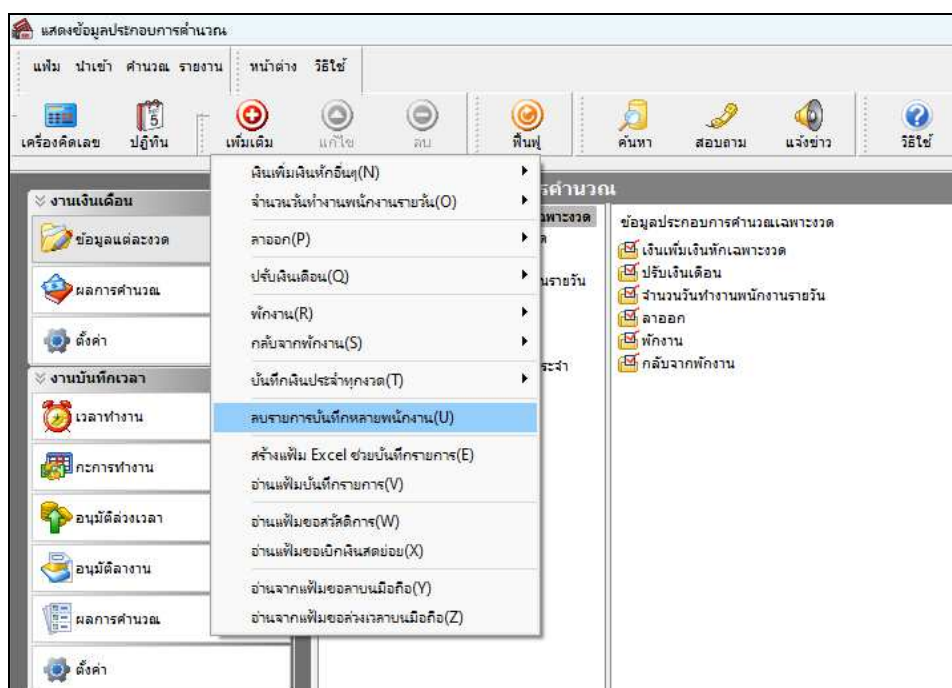
❖ วัตถุประสงค์


เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถลบบรายการบันทึกเงินเพิ่มเงินหักในส่วนของการประจำงวดของพนักงานพร้อมกันหลายคนได้ โดยสามารถเลือกประเภทเงินเพิ่มเงินหักที่ต้องการลบได้อีกด้วย ซึ่งจะช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถลบบรายการบันทึกเงินเพิ่มเงินหักของพนักงานได้รวดเร็วขึ้น

❖ การลบบรายการบันทึกหลายพนักงาน

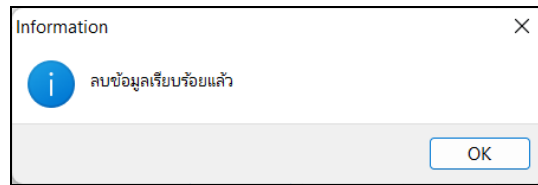
วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด ➔ คลิกปุ่ม เพิ่มเติม ➔ เลือก ลบบรายการบันทึกหลายพนักงาน



➢ กำหนดช่วงพนักงานที่ต้องการลบ ➔ เลือก ประเภทเงินเพิ่มเงินหักที่ต้องการลบ ➔ ระบุ ช่วงวันที่รายการของประเภทเงินเพิ่มเงินหักที่ต้องการลบ ➔ คลิกปุ่ม 

➤ เมื่อปรากฏหน้าจอแจ้งว่า “ลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” คลิก ปุ่ม OK

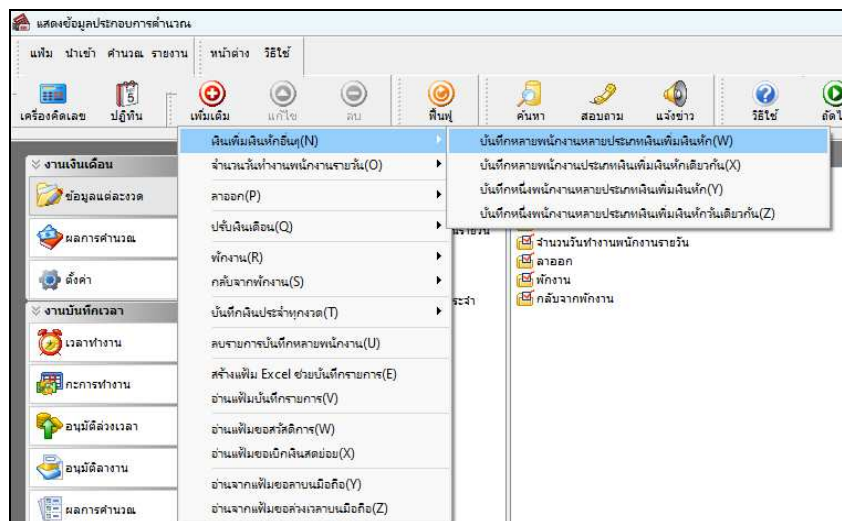


❖ สิ่งที่ต้องทราบ

การลบรายการประเภทเงินเพิ่มเงินหัก โปรแกรมจะลบรายการประเภทเงินเพิ่มเงินหักตามช่วงวันที่ และประเภทเงินเพิ่มเงินหักตามที่ท่านกำหนด โดยโปรแกรมไม่สนใจว่าประเภทเงินเพิ่มเงินหักนั้น เป็นรายการที่ท่านบันทึกเอง หรือโอนมาจากระบบประมวลผลบันทึกเวลา หรือนำเข้ามาจากไฟล์ Excel

* วิธีการตรวจสอบการลบรายการ

➤ หน้าจอ ข้อมูลแต่ละงวด → คลิกปุ่ม เพิ่มเดิม → เลือก เงินเพิ่มเงินหักอื่นๆ → เลือก บันทึกหลายพนักงานหลายประเภทเงินเพิ่มเงินหัก



➤ เลือก แผนกที่ต้องการตรวจสอบ → เลือก ประเภทเงินเพิ่มเงินหักที่ต้องการตรวจสอบ → คลิกปุ่ม **อ่านค่าเดิม** จะพบว่ารายการประเภทเงินเพิ่มเงินหักที่ถูกลบจะหายไป

