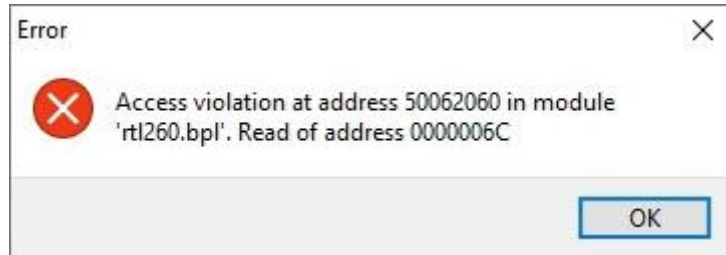


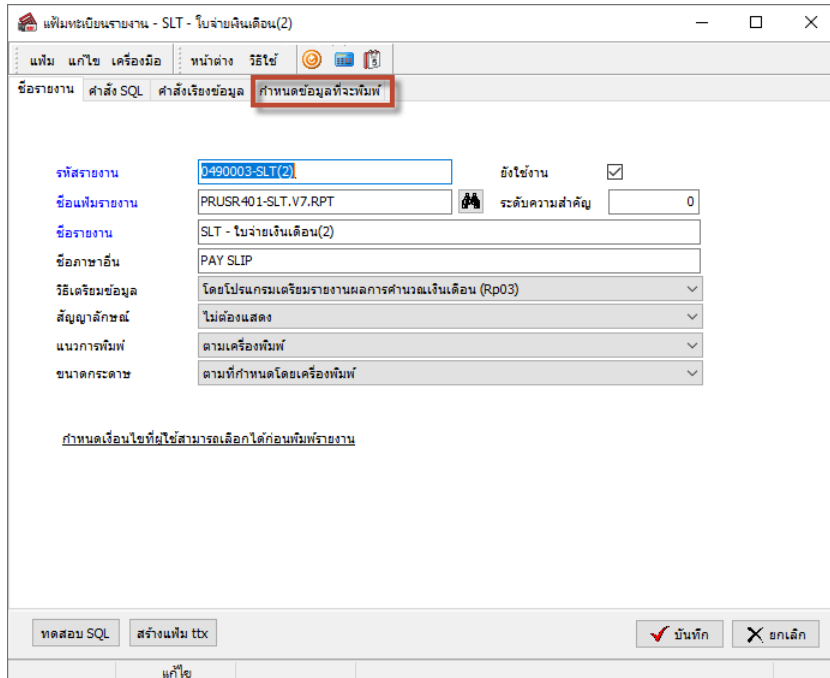
## การแก้ไข Error 260.bpl



เกิดจากรายงานที่ได้ทำการเรียกพิมพ์ มีการสำเนารายงานมาแก้ไขเพิ่มเติม และมีการตั้ง ID ซ้ำ

### วิธีแก้

- เลือกเมนูรายงาน > คลิกที่รายงานที่ต้องการแก้ไข > คลิกขวาเลือก แก้ไขทะเบียนรายงาน จะปรากฏหน้าจอแก้ไขทะเบียนรายงาน
- หน้าแก้ไขทะเบียนรายงาน > เลือกแถบเมนู กำหนดข้อมูลที่จะพิมพ์



- ทำการตรวจสอบในช่อง ID ว่ามีการตั้ง ID ของแต่ละประเภทซ้ำกันหรือไม่ จากตัวอย่างจะพบว่า ข้อมูลประเภทตัวเลข มี ID 2 รายการ คือ ค่าล่วงเวลา 1 / OT 1 และ เงินเดือน

เพิ่มทะเบียนรถยนต์ - SLT - ใบจ่ายเงินเดือน(2)

ID	รายการ	อธิบาย	เงื่อนไข	วิธีการรวมข้อมูล
ab 3	ชื่อ	ชื่อและนามสกุลพนักงาน		
ab 4	รหัสพนักงาน	รหัสพนักงาน		
ab 5	แผนก	ชื่อแผนก		
ab 6	ตำแหน่ง	ตำแหน่งงาน		
ab 7	เลขที่บัญชี	เลขที่บัญชีธนาคาร		
ab 8	รหัสเฉพาะพนักงาน	รหัสเฉพาะพนักงาน		
ab 9	ใบจ่ายเงินเดือน / Pay Slip	ใบจ่ายเงินเดือน / Pay Slip		
ab 10	รอบวันที่จ่าย	รอบวันที่จ่าย		
ab 11	วันที่จ่าย	วันที่จ่าย		
HT 2	ค่านวด	ค่านวด		
HT 3	ค่านวด	ค่านวด		
99 1	ค่าล่วงเวลา 1 / OT 1	จำนวนค่าล่วงเวลา 1 เท่า		ข้อมูลงวดนี้ไม่คิดตามเงิน...
99 1	เงินเดือน			ข้อมูลงวดนี้ไม่คิดตามเงิน...
99 2	ชม.	ยอดเงินค่าล่วงเวลา 1 เท่า		ข้อมูลงวดนี้ไม่คิดตามเงิน...
99 3	ค่าล่วงเวลา 1.5 / OT 1.5	จำนวนค่าล่วงเวลา 1.5		ข้อมูลงวดนี้ไม่คิดตามเงิน...
99 4	ชม.	ยอดเงินค่าล่วงเวลา 1.5 เท่า		ข้อมูลงวดนี้ไม่คิดตามเงิน...
99 5	ค่าล่วงเวลา 2 / OT 2	จำนวนค่าล่วงเวลา 2		ข้อมูลงวดนี้ไม่คิดตามเงิน...
99 6	ชม.	ยอดเงินค่าล่วงเวลา 2 เท่า		ข้อมูลงวดนี้ไม่คิดตามเงิน...
99 7	ค่าล่วงเวลา 3 / OT 3	จำนวนค่าล่วงเวลา 3 เท่า		ข้อมูลงวดนี้ไม่คิดตามเงิน...
99 8	ชม.	ยอดเงินค่าล่วงเวลา 3 เท่า		ข้อมูลงวดนี้ไม่คิดตามเงิน...
99 9	ค่าตำแหน่ง			ข้อมูลงวดนี้ไม่คิดตามเงิน...
99 10	ค่าอาหาร			ข้อมูลงวดนี้ไม่คิดตามเงิน...
99 11	ค่าเดินทาง			ข้อมูลงวดนี้ไม่คิดตามเงิน...

- ให้ทำการคลิกขวาที่รายการที่ต้องการลบ จะปรากฏหน้าจอให้เลือก ลบข้อมูล

เพิ่มทะเบียนรถยนต์ - SLT - ใบจ่ายเงินเดือน(2)

ID	รายการ	อธิบาย	เงื่อนไข	วิธีการรวมข้อมูล
ab 3	ชื่อ	ชื่อและนามสกุลพนักงาน		
ab 4	รหัสพนักงาน	รหัสพนักงาน		
ab 5	แผนก	ชื่อแผนก		
ab 6	ตำแหน่ง	ตำแหน่งงาน		
ab 7	เลขที่บัญชี	เลขที่บัญชีธนาคาร		
ab 8	รหัสเฉพาะพนักงาน	รหัสเฉพาะพนักงาน		
ab 9	ใบจ่ายเงินเดือน / Pay Slip	ใบจ่ายเงินเดือน / Pay Slip		
ab 10	รอบวันที่จ่าย	รอบวันที่จ่าย		
ab 11	วันที่จ่าย	วันที่จ่าย		
HT 2	ค่านวด	ค่านวด		
HT 3	ค่านวด	ค่านวด		
99 1	ค่าล่วงเวลา 1 / OT 1	จำนวนค่าล่วงเวลา 1 เท่า		ข้อมูลงวดนี้ไม่คิดตามเงิน...
99 1	เงินเดือน			ข้อมูลงวดนี้ไม่คิดตามเงิน...
99 2	ชม.	ยอดเงินค่าล่วงเวลา 1 เท่า		ข้อมูลงวดนี้ไม่คิดตามเงิน...
99 3	ค่าล่วงเวลา 1.5 / OT 1.5	จำนวนค่าล่วงเวลา 1.5		ข้อมูลงวดนี้ไม่คิดตามเงิน...
99 4	ชม.	ยอดเงินค่าล่วงเวลา 1.5 เท่า		ข้อมูลงวดนี้ไม่คิดตามเงิน...
99 5	ค่าล่วงเวลา 2 / OT 2	จำนวนค่าล่วงเวลา 2		ข้อมูลงวดนี้ไม่คิดตามเงิน...
99 6	ชม.	ยอดเงินค่าล่วงเวลา 2 เท่า		ข้อมูลงวดนี้ไม่คิดตามเงิน...
99 7	ค่าล่วงเวลา 3 / OT 3	จำนวนค่าล่วงเวลา 3 เท่า		ข้อมูลงวดนี้ไม่คิดตามเงิน...
99 8	ชม.	ยอดเงินค่าล่วงเวลา 3 เท่า		ข้อมูลงวดนี้ไม่คิดตามเงิน...
99 9	ค่าตำแหน่ง			ข้อมูลงวดนี้ไม่คิดตามเงิน...
99 10	ค่าอาหาร			ข้อมูลงวดนี้ไม่คิดตามเงิน...
99 11	ค่าเดินทาง			ข้อมูลงวดนี้ไม่คิดตามเงิน...

แก้ไขข้อมูลทะเบียนรถยนต์(R)

ab เพิ่มข้อมูลตัวอักษร(T)

HT เพิ่มข้อมูลในเท(U)

99 เพิ่มข้อมูลตัวเลข(V)

เพิ่มข้อมูลที่จะพิมพ์ตามที่กำหนดในคำสั่ง SQL(S)

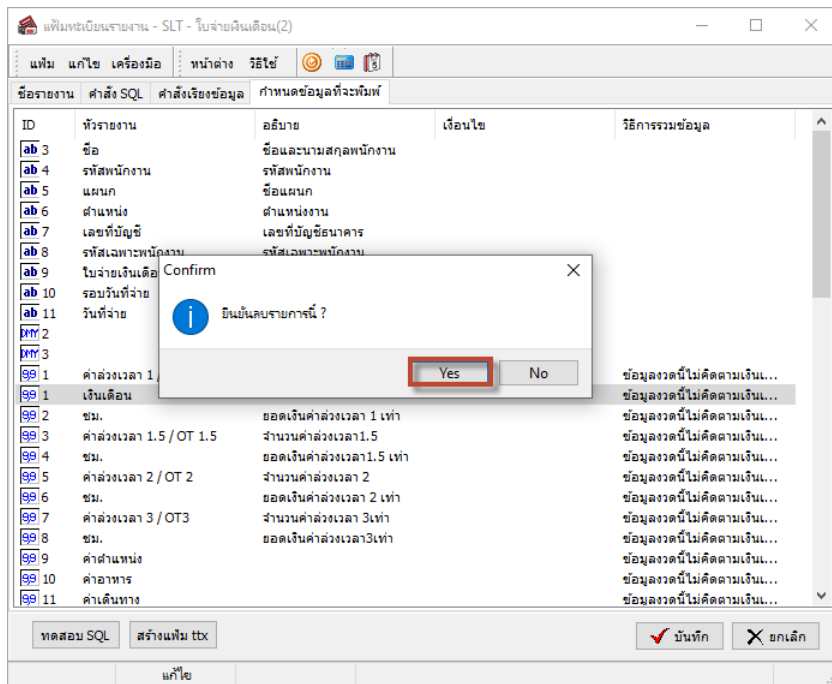
เพิ่มข้อมูลที่จะพิมพ์ให้เท่ากับเพิ่มรายงาน(W)

ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลที่จะพิมพ์เทียบกับเพิ่มรายงาน(X)

**ลบข้อมูล(Y)**

เลือกทุกรายการ(Z)

- เมื่อทำการเลือก ลบข้อมูล แล้วจะปรากฏหน้าจอ Confirm ให้เลือก Yes เพื่อยืนยันการลบรายการที่มี ID ซ้ำ



- จากนั้นทำการตรวจสอบว่า แต่ละประเภทข้อมูล มีการตั้ง ID ซ้ำอีกหรือไม่ หากไม่มีแล้ว ให้ทำการกดปุ่ม บันทึก เพื่อทำการบันทึกข้อมูล และลองทำการเรียกพิมพ์รายงานใหม่อีกครั้ง

