

วิธีการยกเลิก หรือ ลบ เอกสารบันทึกขอแก้ไข / ปรับปรุงเวลา

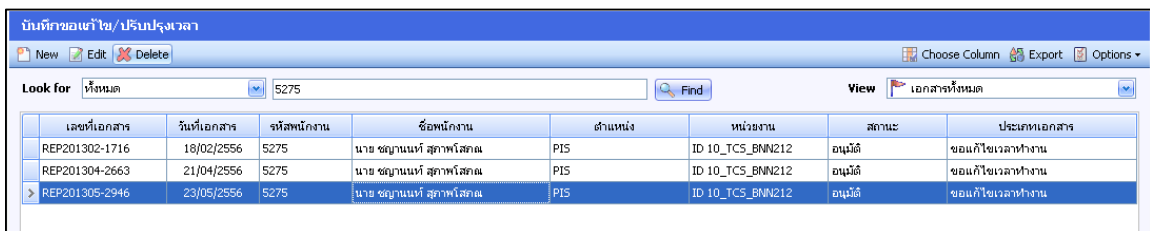
วิธีการแก้ไขข้อมูลของสถานะเอกสาร มีด้วยกัน 2 แบบ ดังนี้คือ

1. สถานะเอกสาร “อนุมัติ” จะต้องทำการ “ยกเลิก”
2. สถานะเอกสาร “รออนุมัติ” จะต้องทำการ “ลบ (Delete)”

วิธีการยกเลิกเอกสาร สถานะเอกสาร “อนุมัติ”

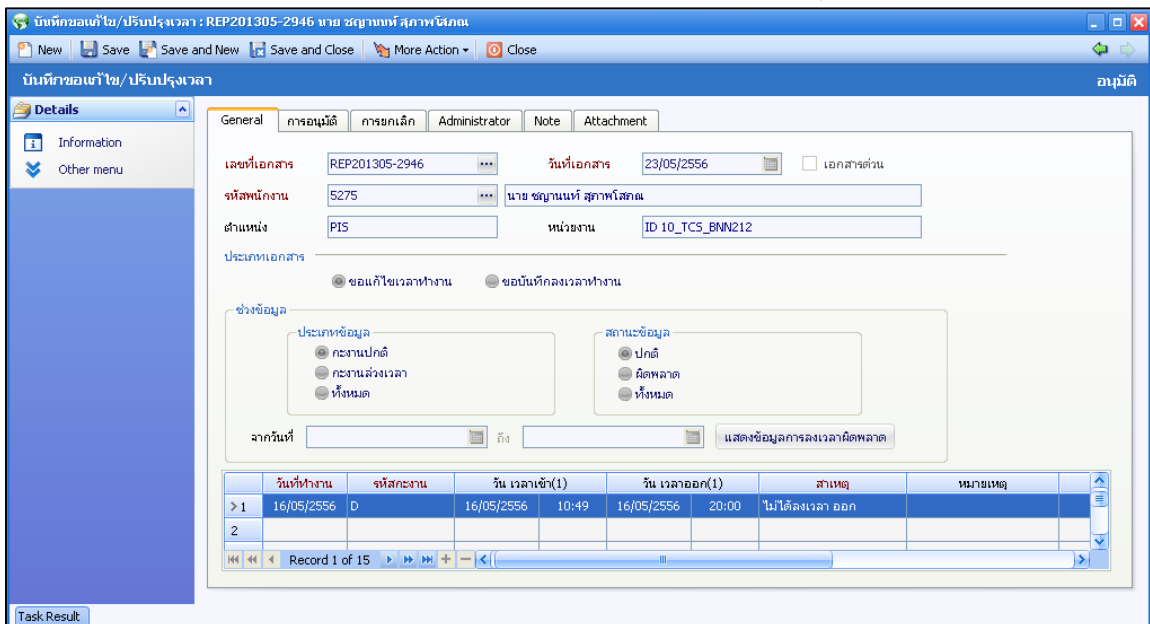
ให้เลือกระบบ Approve Center > เมนูบันทึกขอแก้ไข/ปรับปรุงเวลา

1. เลือกเอกสารที่ต้องการยกเลิก โดยคลิกให้มี Tab สีน้ำเงิน



เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	สถานะ	ประเภทเอกสาร
REP201302-1716	18/02/2556	5275	นาย ชญานนท์ สุภาพโสณ	PIS	ID 10_TCS_BMN212	อนุมัติ	ขอแก้ไขเวลาทำงาน
REP201304-2663	21/04/2556	5275	นาย ชญานนท์ สุภาพโสณ	PIS	ID 10_TCS_BMN212	อนุมัติ	ขอแก้ไขเวลาทำงาน
REP201305-2946	23/05/2556	5275	นาย ชญานนท์ สุภาพโสณ	PIS	ID 10_TCS_BMN212	อนุมัติ	ขอแก้ไขเวลาทำงาน

2. ให้ทำการดับเบิลคลิกเอกสารที่ต้องการจะยกเลิก ตรวจสอบวันที่ทำงาน , รหัสพนักงาน ที่ต้องการจะแก้ไข



บันทึกขอแก้ไข/ปรับปรุงเวลา : REP201305-2946 นาย ชญานนท์ สุภาพโสณ

Details

General การอนุมัติ การยกเลิก Administrator Note Attachment

เลขที่เอกสาร: REP201305-2946 วันที่เอกสาร: 23/05/2556 เอกสารต้น

รหัสพนักงาน: 5275 นาย ชญานนท์ สุภาพโสณ

ตำแหน่ง: PIS หน่วยงาน: ID 10_TCS_BMN212

ประเภทเอกสาร: ขอแก้ไขเวลาทำงาน ขอบันทึกลงเวลาทำงาน

ช่วงข้อมูล:
 ประเภทข้อมูล: สถานะปกติ สถานะล่วงเวลา หักหมด
 สถานะข้อมูล: ปกติ ผิดพลาด หักหมด

จากวันที่: [] ถึง: [] แสดงข้อมูลการลงเวลาผิดพลาด

	วันที่ทำงาน	รหัสสถานะ	วัน เวลาเข้า(1)	วัน เวลาออก(1)	สาเหตุ	หมายเหตุ
> 1	16/05/2556	D	16/05/2556 10:49	16/05/2556 20:00	ไม่ได้ลงเวลา ออก	
2						

Record 1 of 15

3. เมื่อเลือกแล้วให้มาที่ Tab การยกเลิก

1. ให้มา ตีถูกถูก ข้างในช่องยกเลิก
2. ให้ใส่ “หมายเหตุ” ในการยกเลิกเอกสาร เพื่อตรวจสอบข้อมูลในการยกเลิกเอกสาร
3. กด save and close

Details

General การอนุมัติ การยกเลิก Administrator Note Attachment

Information
Other menu

ยกเลิก วันที่ยกเลิก 11/11/2556
ผู้ยกเลิก 6785 นางสาว แครีซา โสตนบุษ
หน่วยงาน Payroll
ตำแหน่ง Payroll Specialist
หมายเหตุ แก้ไขเวลาการทำงานใหม่

Task Result

4. เมื่อยกเลิกเอกสารเรียบร้อยแล้ว สถานะของเอกสารจะเปลี่ยนเป็น สถานะ”อนุมัติและยกเลิก” ทั้งนี้

Look for ที่เงินเดือน 5275 Find View เอกสารทั้งหมด

เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	สถานะ	ประเภทเอกสาร
REP201302-1716	18/02/2556	5275	นาย ชญานนท์ สุภาพโสภณ	PI5	ID 10_TCS_BNN212	อนุมัติ	ขอแก้ไขเวลาทำงาน
REP201304-2663	21/04/2556	5275	นาย ชญานนท์ สุภาพโสภณ	PI5	ID 10_TCS_BNN212	อนุมัติ	ขอแก้ไขเวลาทำงาน
REP201305-2946	23/05/2556	5275	นาย ชญานนท์ สุภาพโสภณ	PI5	ID 10_TCS_BNN212	อนุมัติและยกเลิก	ขอแก้ไขเวลาทำงาน

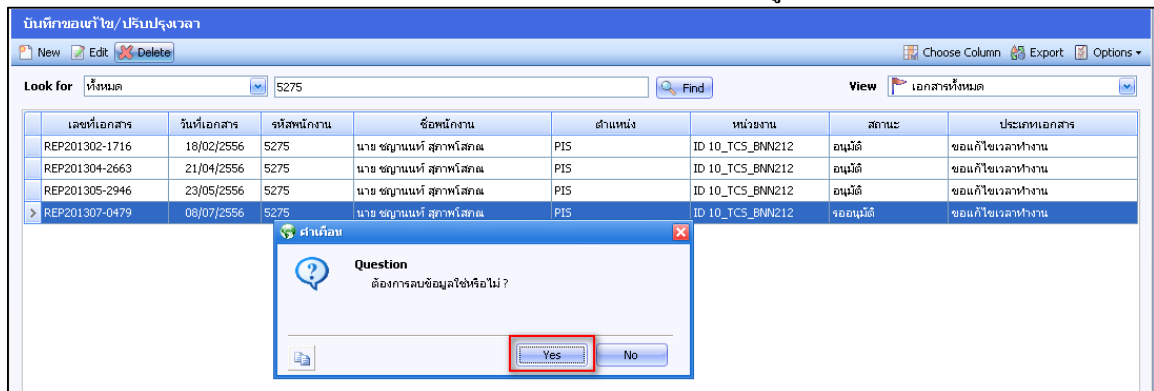
วิธีการลบเอกสาร สถานะเอกสาร “รออนุมัติ”

ให้เลือกระบบ Approve Center > ”เมนูบันทึกขอแก้ไข/ปรับปรุงเวลา”

1. เลือกเอกสารที่ต้องการจะลบ โดยคลิกให้มี Tab สีน้ำเงิน
2. คลิก Delete

เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	สถานะ	ประเภทเอกสาร
REP201302-1716	18/02/2556	5275	นาย ชญานนท์ สุภาพโสภณ	PI5	ID 10_TCS_BNN212	อนุมัติ	ขอแก้ไขเวลาทำงาน
REP201304-2663	21/04/2556	5275	นาย ชญานนท์ สุภาพโสภณ	PI5	ID 10_TCS_BNN212	อนุมัติ	ขอแก้ไขเวลาทำงาน
REP201305-2946	23/05/2556	5275	นาย ชญานนท์ สุภาพโสภณ	PI5	ID 10_TCS_BNN212	อนุมัติ	ขอแก้ไขเวลาทำงาน
REP201307-0479	08/07/2556	5275	นาย ชญานนท์ สุภาพโสภณ	PI5	ID 10_TCS_BNN212	รออนุมัติ	ขอแก้ไขเวลาทำงาน

3. เมื่อคลิก Delete โปรแกรมจะแสดงข้อความว่า “ต้องการที่จะลบข้อมูลใช่หรือไม่” ให้กด Yes



4. เมื่อกด Yes แล้ว โปรแกรมจะแสดงข้อความ Deleted succeeded 1 row

