


วิธีเรียกดูรายงานตัดงวดข้อมูล

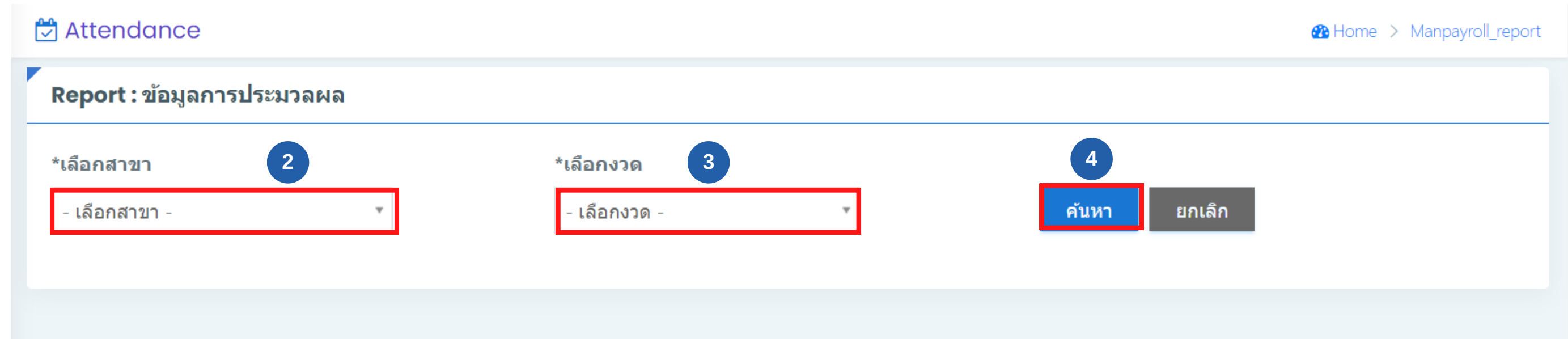


วิธีเรียกดูรายงานตัดงวดข้อมูล



989TIME ATTENDANCE

- Dashboard
- ข้อมูลพนักงาน >
- ข้อมูลการทำงาน >
- ข้อมูลกลางงาน >
- กำหนดกะการทำงาน >
- จัดการข้อมูลการจ่าย** >
 - กำหนดงวดข้อมูล
 - ประมวลผลงวดข้อมูล
 - รายงานตัดงวดข้อมูล**
- เมนูทำงานพิเศษ >
- ค่าเริ่มต้นระบบ >
- Admin Pages >



Attendance

Home > Manpayroll_report

Report : ข้อมูลการประมวลผล

*เลือกสาขา 2

*เลือกงวด 3

- เลือกสาขา -

- เลือกงวด -

ค้นหา 4

ยกเลิก

- 1 เลือกเมนูจัดการข้อมูลการจ่าย รายงานตัดงวดข้อมูล
- 2 ระบุสาขา
- 3 ระบุงวด
- 4 กดที่ปุ่ม ค้นหา

Report : ข้อมูลการประมวลผล

*เลือกสาขา: ไมเนอร์ แตรี (00001) *เลือกงวด: 65000 23-01 - 2023-01-20 ค้นหา ยกเลิก

รหัสงวด : 65000 23-01 ประจำวันที่จ่าย : 2023-01-20

Show 10 entries

รหัสพนักงาน	ชื่อ-สกุล	Hr Wk	Hr X	เงินได้	Hr C	รวมเงินได้
MDL01-640020	น.ส. กาญจนรัชช ค...	3.42	16.92	871.50	7.00	
MDL01-640012	น.ส. วราภรณ์ พุทธศิริ	0.00	35.00	0.00	7.00	2,450.00
MDL01-650021	นาย วิทวัส กอดคุณก...	11.08	16.92	553.00	0.00	12,890.50

5 - เลือก รายงาน -

- 701[Excel] - รายงานการมาทำงานประจำงวด (โชวันทำงาน)
- 702[Excel] - รายงานการมาทำงานประจำงวด (โชวันชั่วโมงงาน)
- 703[Excel] - รายงานการทำล่วงเวลาประจำงวด
- 704[Excel] - ประมาณการรายได้ของพนักงานประจำงวด
- 705[Excel] - รายงานข้อมูลดิบสรุปยอดการทำงานประจำงวด

6 Export Report

- 5 เลือกรายงานที่ต้องการเรียกดู
- 6 กดปุ่ม Export Report