

บันทึกใบจัดกลุ่มพนักงาน

กำหนดใบจัดกลุ่มพนักงาน เพื่อจัดพนักงานเข้ารหัสกลุ่มใช้ประโยชน์ในการตั้ง
ค่าต่างๆได้สะดวกเช่น ไว้เพื่อกำหนดะการทำงานตามกลุ่มเป็นต้น

การเข้าสู่หน้าจอ

เข้าสู่เมนูข้อมูลรายวัน > กำหนดใบจัดกลุ่มพนักงานจะได้หน้าจอประมวลผล
ดังนี้

วิธีการกำหนด

- | | |
|--------------------------|---|
| - เลขที่เอกสาร | เลขที่เอกสาร Running ตามค่าที่กำหนดไว้ |
| - วันที่เอกสาร | ระบุวันที่เอกสารใบจัดกลุ่มพนักงาน |
| - หมายเหตุ | ระบุหมายเหตุเอกสารตามต้องการ |
| - ปุ่ม กำหนดกลุ่มพนักงาน | คลิกเพื่อกำหนดกลุ่มพนักงานที่ยังไม่ได้กำหนดได้ในหน้าเมนูนี้ |
| - รหัสกลุ่ม | ระบุรหัสกลุ่มพนักงานโดยคลิกเลือกปุ่ม F2 |
| - ชื่อกลุ่ม | โปรแกรมแสดงให้ตามรหัสกลุ่ม |
| - รหัสพนักงาน | คลิกเลือกรหัสพนักงานจากปุ่ม F2 เพื่อกำหนดพนักงานเข้ากลุ่ม |
| - รหัสตำแหน่ง | คลิกเลือกรหัสตำแหน่ง ในกลุ่ม |
| - ยกเลิก | กรณียกเลิกพนักงานในกลุ่มนี้คลิกเลือก Y ยังเป็นพนักงานในกลุ่มเลือก N |
| - หมายเหตุ | ระบุหมายเหตุพนักงานแต่ละคน |