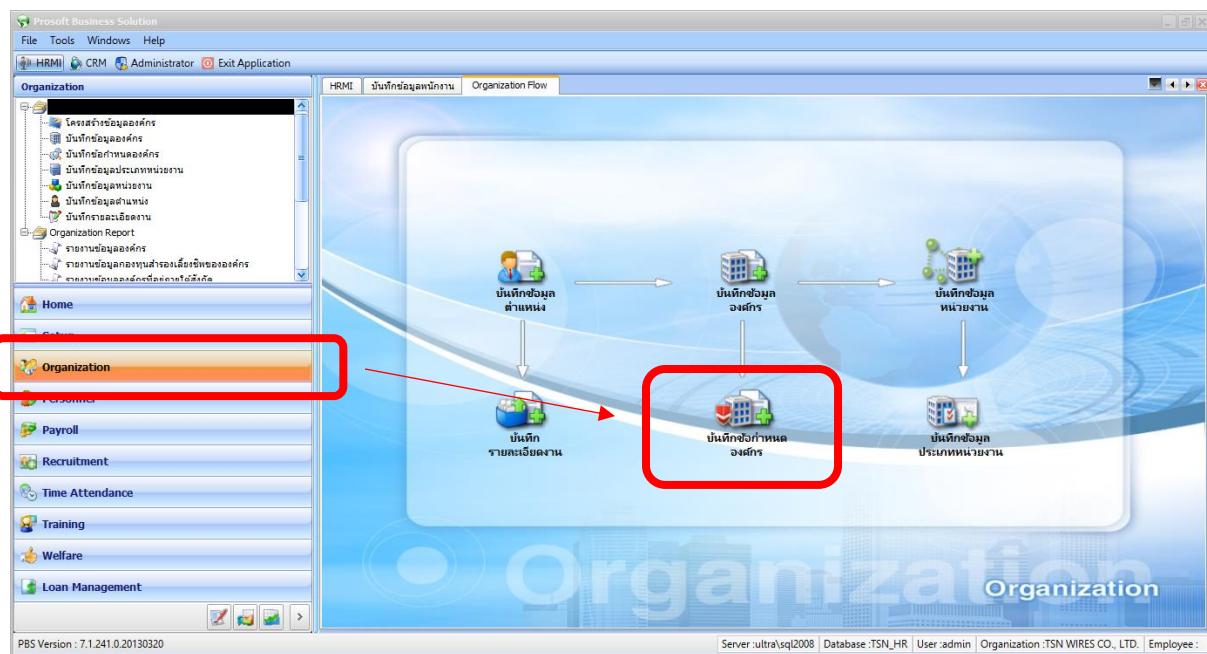


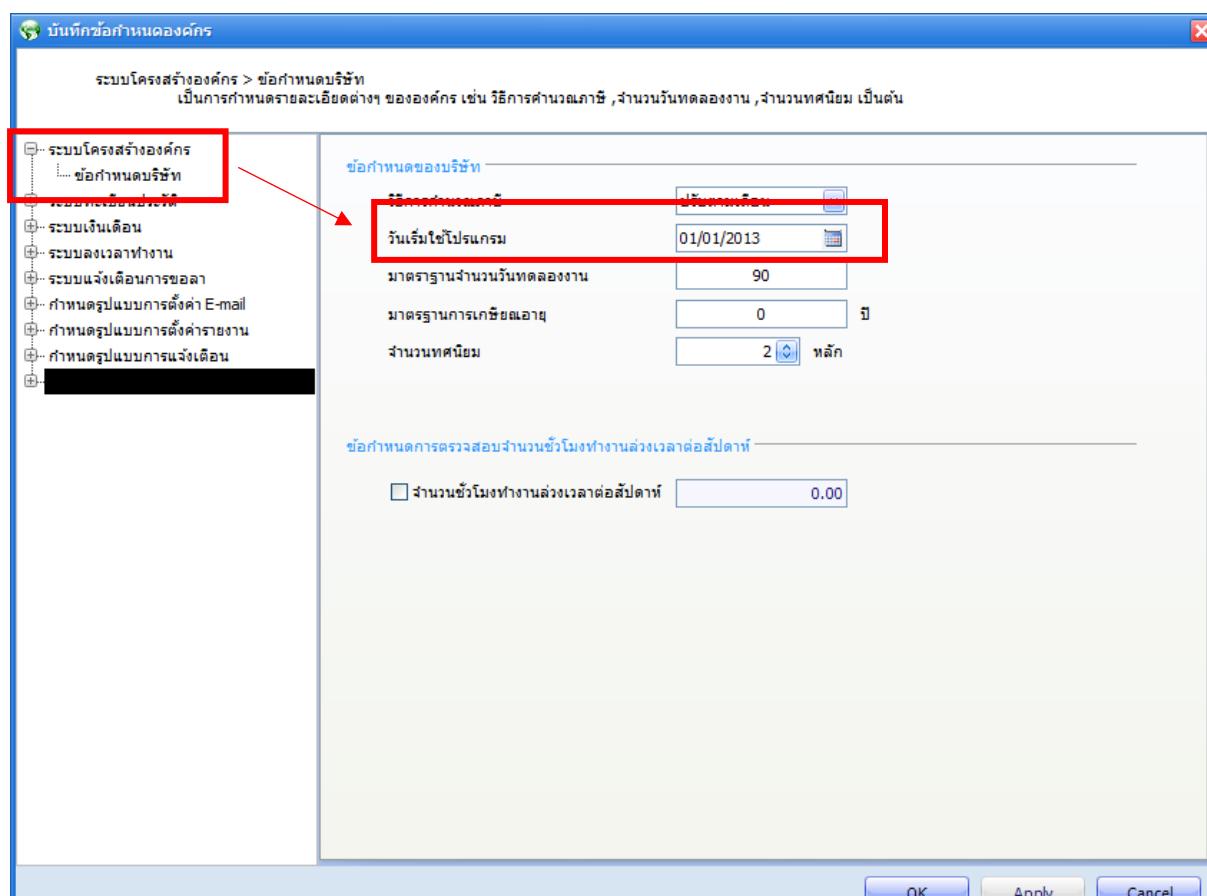


แก้ไขปัญหาเรื่อง ยอดรวมใน Pay Slip ไม่แสดง

- เลือก Organization → บันทึกข้อกำหนดคงค้าง



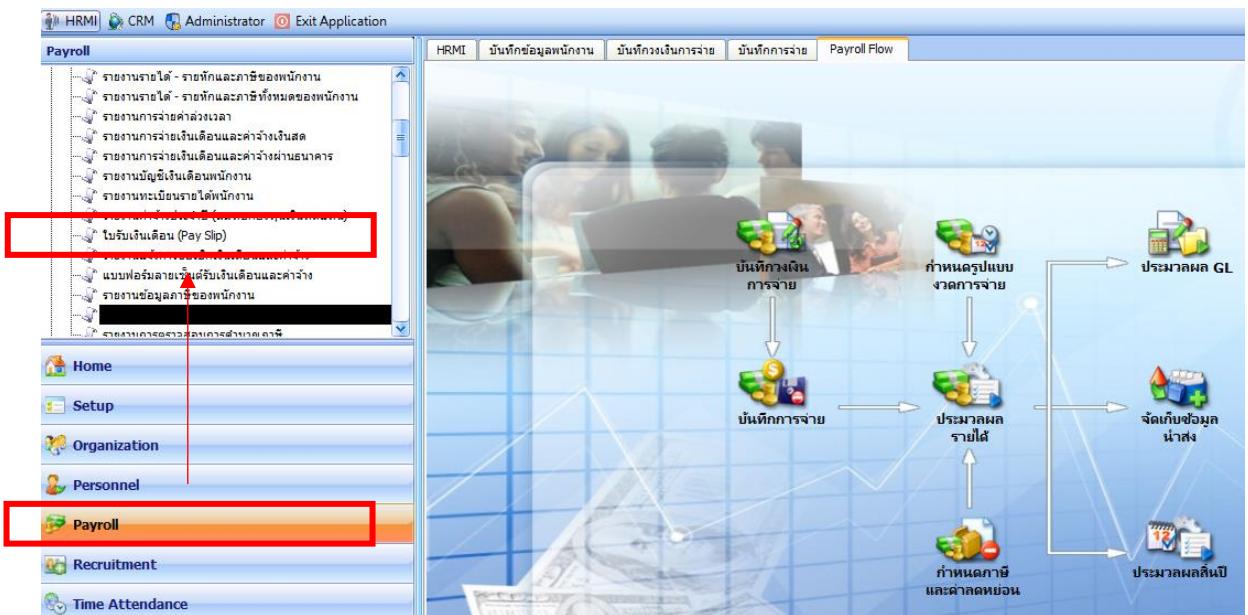
- ไปที่ “ระบบโครงสร้างองค์กร” → “ข้อกำหนดคงค้าง” ให้ตรวจสอบวันที่เริ่มใช้โปรแกรม





แก้ไขเรื่องแบบฟอร์ม Pay Slip

1. เข้าเมนู เลือกพิมพ์ ใบรับเงินเดือน (Pay Slip)



2. Copy File แบบฟอร์ม PaySlip-TSN.mrt จากเมล์ไปวางให้ที่ C:\Program Files\Prosoft\Prosoft Business Solution\Reports\HRMIS\PaySlip\



3. ในหน้าจอให้เลือก ตามรูป

เน้น ประเภทรายงาน “ สำหรับกระดาษเล็ตเตอร์ (Full Page) ”

ใบรับเงินเดือน (Pay Slip)

ประเภทรายงาน	สำหรับกระดาษเล็ตเตอร์ (Full Page)
รูปแบบรายการจ่าย	จากครัวจ่ายเดือนละ 1 ครั้ง
วันที่จ่าย	28/01/2013
หน่วยงานระดับที่ 1	ฝ่าย
หน่วยงานระดับที่ 2	ส่วน
กุญแจรายการ	
ประเภทผู้รักงาน	หัวหน้า
ตำแหน่งผู้รักงาน	
รหัสพนักงาน	
เลือกรายงาน	C:\Program Files\Prosoft\Prosoft Business Solution\Reports\HRI
<input type="checkbox"/> แสดงยอดคงเหลือรวมตามฐานการคำนวณ <input type="checkbox"/> การจ่ายพนักงานที่ออกอัตรา	

Preview Preview In Window Design Close

ในช่อง เลือกรายงาน ให้ระบุตำแหน่ง

C:\Program Files\Prosoft\Prosoft Business Solution\Reports\HRMi\PaySlip\PaySlip-XXX.mrt

หมายเหตุ : แสดงรายได้ รายหัก ครบถ้วน แต่ไม่สามารถให้ข้อความรายได้ รายหัก Fix ตำแหน่งที่แสดงตลอดได้นะครับ