

## การลบเอกสารขอลา-ล้วงเวลา-กะ ในหน้าเว็บ

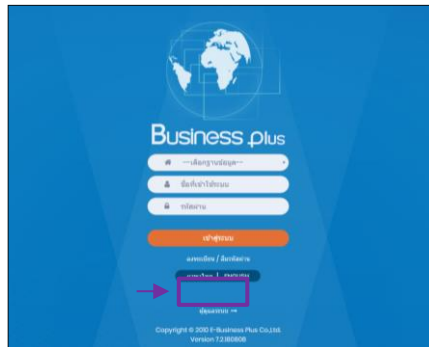
### ❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถทำการลบรายการเอกสารของระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะ ผ่านทางหน้าเว็บได้ด้วยตนเอง

### ❖ ลบเอกสาร

เมื่อมีการใช้งานระบบเว็บไปในระยะเวลาหนึ่ง อาจจะทำให้เอกสารที่มีการขอทำรายการเข้ามามีจำนวนมากขึ้น ถ้าหากต้องการที่จะลบเอกสารเดิมที่ไม่ต้องการจะใช้งานแล้ว สามารถลบในระบบ Web Leave ได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- เปิด หน้าจอระบบเว็บ → คลิกเมนู **ผู้ดูแลระบบ**



- ในกรณีที่กิจการมากกว่า 1 บริษัท ก่อนเข้าระบบจะต้องทำการเลือกฐานข้อมูลที่ต้องการตั้งค่าก่อน

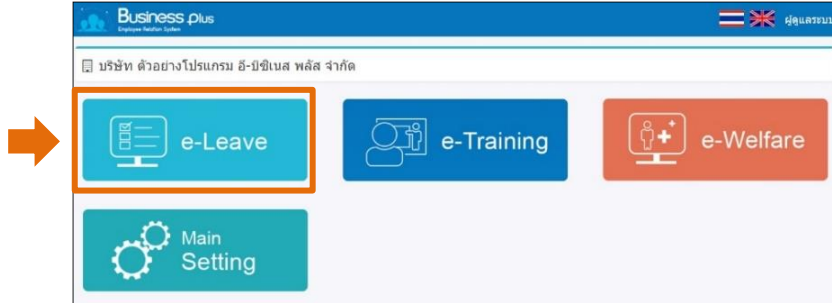


- การเข้าหน้าจอระบบเว็บ → เลือก **ผู้ดูแลระบบ** → ระบุชื่อผู้ใช้งาน และ รหัสลับ ของ Admin → คลิกไอคอน **เข้าสู่ระบบ**

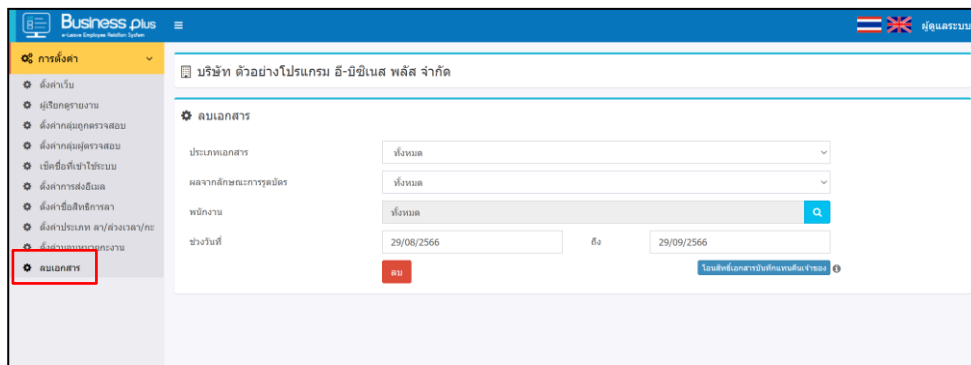
**หมายเหตุ :** สำหรับชื่อผู้ใช้งานและรหัสลับ ท่านสามารถสอบถามได้กับทางผู้ดูแลระบบของบริษัทท่านได้



- เมื่อทำการเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว จะแสดงไอคอนระบบเสริมต่างๆ ตามสิทธิของแต่ละบริษัท เพื่อให้ผู้ดูแลระบบเข้าไปทำการตั้งค่าระบบนั้นๆ ในที่นี้ให้คลิก ไอคอน E-Leave



- คลิกไอคอน **ลบเอกสาร**



**คำอธิบาย**

- **เลือกประเภทเอกสาร** คือ เลือกกรองประเภทเอกสารที่ต้องการลบ สามารถเลือกทั้งหมด หรือ เลือกเฉพาะประเภทเอกสารที่ต้องการลบได้
- **เลือกผลจากลักษณะการรูดบัตร** คือ เลือกกรองเฉพาะประเภทการลาหรือประเภทค่าล่วงเวลาที่ต้องการลบ สามารถเลือกทั้งหมด หรือ เลือกเฉพาะผลจากลักษณะการรูดบัตรที่ต้องการลบได้
- **เลือกพนักงาน** คือ เลือกกรองพนักงานที่ต้องการลบ สามารถเลือกทั้งหมด หรือ เลือกเฉพาะชื่อพนักงานที่ต้องการลบได้
- **เลือกช่วงวันที่ที่ต้องการลบ** คือ ระบุช่วงวันที่เริ่มต้น ถึงวันที่สิ้นสุดที่ต้องการลบเอกสาร
- เมื่อระบบเรียบร้อยแล้ว คลิกไอคอน **ลบเอกสาร**

**หมายเหตุ :** ในการลบเอกสารจะลบเฉพาะรายการเอกสารที่ผ่านการอนุมัติ หรือ จบกระบวนการเรียบร้อยแล้ว หากเป็นเอกสารที่ยังไม่ผ่านการอนุมัติ ระบบจะไม่ได้ลบให้ เพื่อป้องกันไม่ให้เอกสารที่ยังอนุมัติไม่ครบหายไป เพราะยังไม่จบกระบวนการ