

การปรับปรุงตารางทำงาน จากเพิ่ม Excel

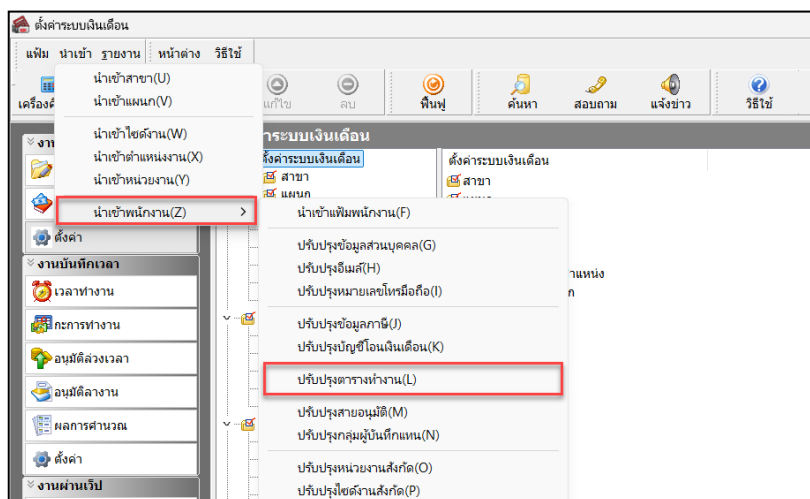
❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถนำเข้าข้อมูลตารางทำงานจากเพิ่ม Excel ให้กับพนักงานพร้อมกันมากกว่า 1 คน เข้าสู่โปรแกรมเงินเดือนได้

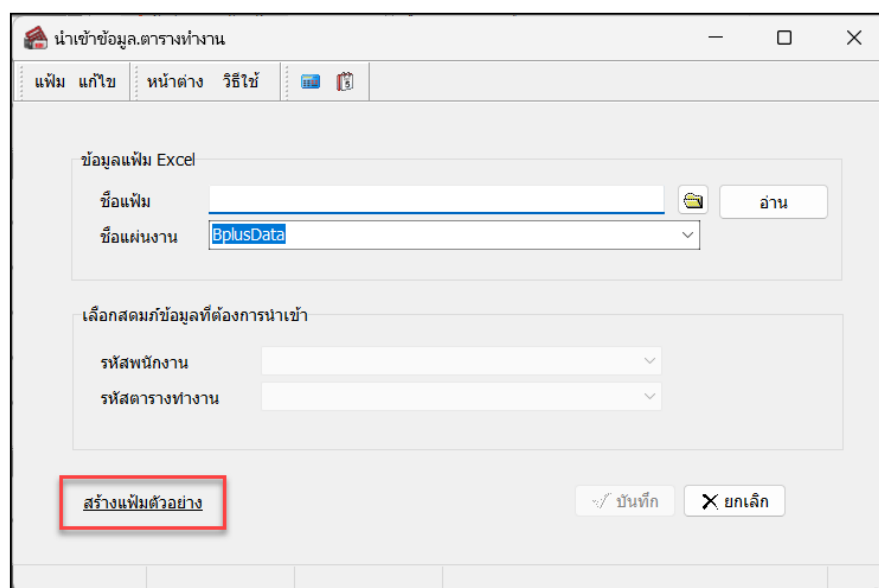
การนำเข้าประเภทตารางทำงานจากเพิ่ม Excel เป็นการกำหนดตารางทำงานให้กับพนักงาน โดยสามารถสร้างไฟล์ Excel ต้นแบบ และทำการ Import ข้อมูลประเภทตารางทำงานจากไฟล์ Excel เพื่อใช้สำหรับกำหนดตารางทำงานให้กับพนักงาน เพื่อนำไปใช้ในการประกาศกะในระบบ TM ได้

1.วิธีการสร้างเพิ่ม Excel

- หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ **ตั้งค่า** → คลิกเมนู **นำเข้า** → คลิก **นำเข้าพนักงาน** → เลือก **ปรับปรุงตารางทำงาน**



- เมื่อเข้าสู่หน้าจอ **นำเข้าข้อมูล ตารางทำงาน** → คลิกที่ **สร้างเพิ่มตัวอย่าง** → และทำการ เลือกที่ **Save** ไฟล์ Excel



2.วิธีบันทึกข้อมูลลง Excel

บันทึกข้อมูลประเภทตารางทำงานลงในไฟล์ Excel โดยต้องมีข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการ Import เข้าสู่ระบบเงินเดือนตามรายละเอียดด้านล่างนี้ → คลิกปุ่ม Save

	A	B
1	รหัสพนักงาน	รหัสตารางทำงาน
2	80001	001
3	80002	001
4	80003	001
5	80004	001
6	80005	001
7	80006	001
8	80007	001
9	80008	001
10	80009	001
11	80010	001

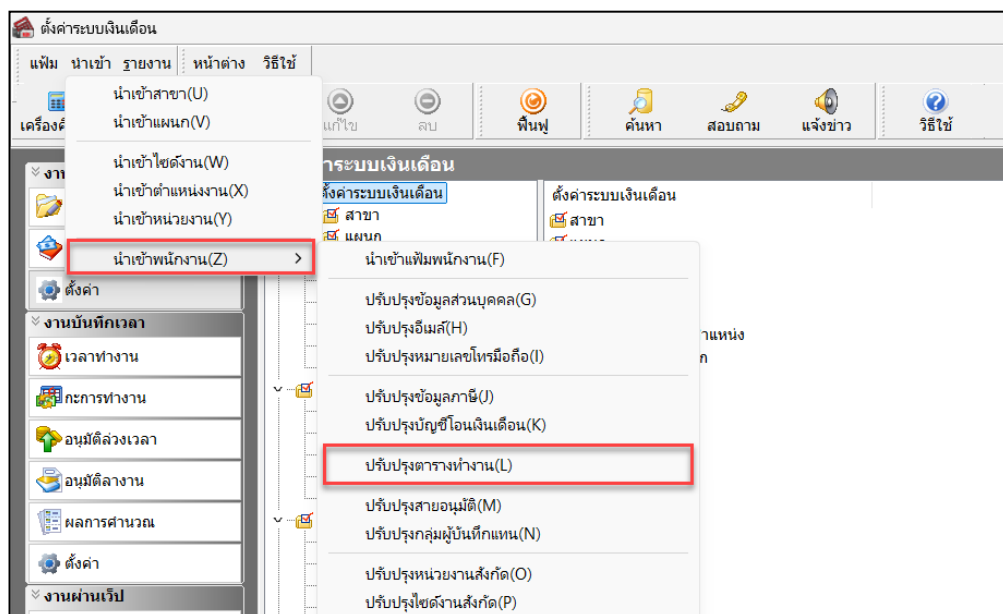
คำอธิบาย


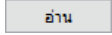
- รหัสพนักงาน คือ การระบุรหัสพนักงานที่ต้องการปรับปรุงตารางทำงาน โดยจะต้องบันทึกพนักงานให้ตรงกับในโปรแกรม
- รหัสตารางทำงาน คือ การระบุรหัสตารางทำงานที่ต้องการปรับปรุงตารางทำงาน โดยจะต้องบันทึกรหัสตารางทำงานให้ตรงกับในโปรแกรมที่ได้ทำการตั้งค่าตารางทำงานไว้

3.วิธีการปรับปรุงตารางทำงาน จากแฟ้ม Excel

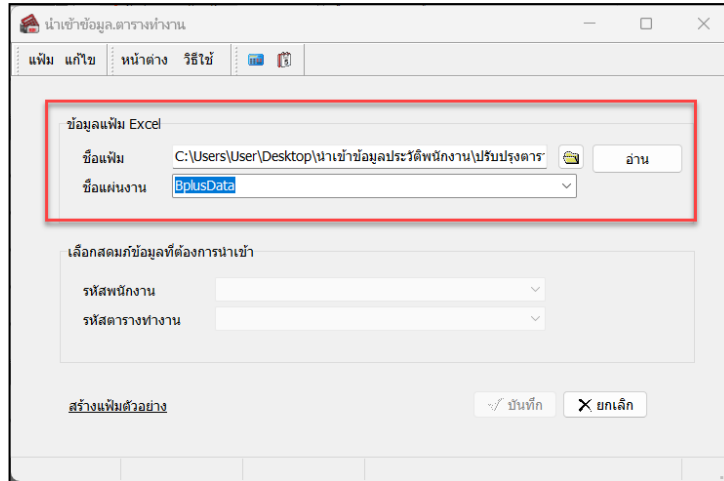
เมื่อบันทึกข้อมูลประเภทตารางทำงานในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้

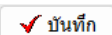
- หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → คลิกเมนู นำเข้า → คลิก นำเข้าพนักงาน → เลือก ปรับปรุงตารางทำงาน

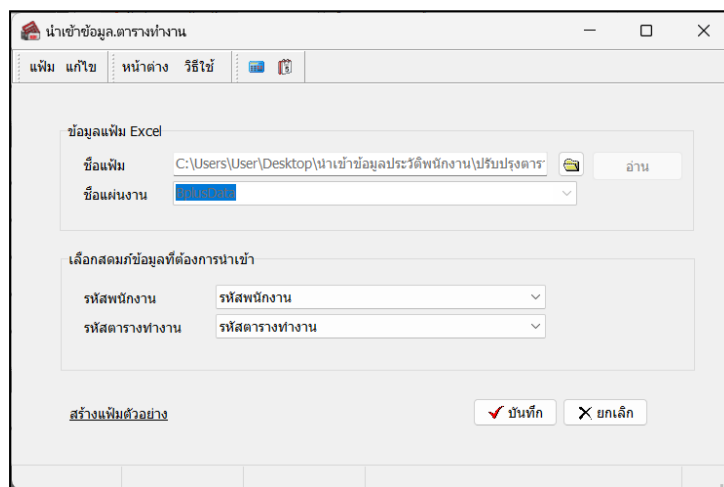


- เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูลตารางทำงานจากแฟ้ม Excel แล้ว จะต้องทำการกำหนดรายละเอียดดังนี้
 - ชื่อแฟ้ม คือ ทำการกำหนดแฟ้ม Excel ที่จะปรับปรุงตารางทำงาน โดยคลิกที่ปุ่ม 
 - ชื่อแผ่นงาน คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลประเภทตารางทำงานใน Excel จากนั้นทำการ คลิกปุ่ม 

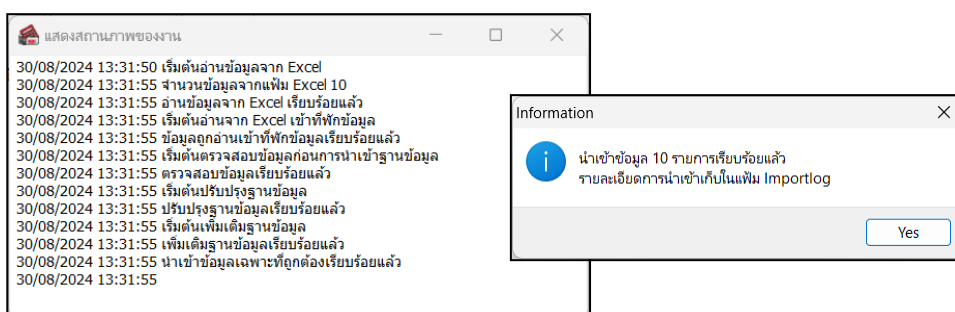
โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ใน ไฟล์ Excel มาแสดงในสดมภ์ข้อมูล ดังรูป



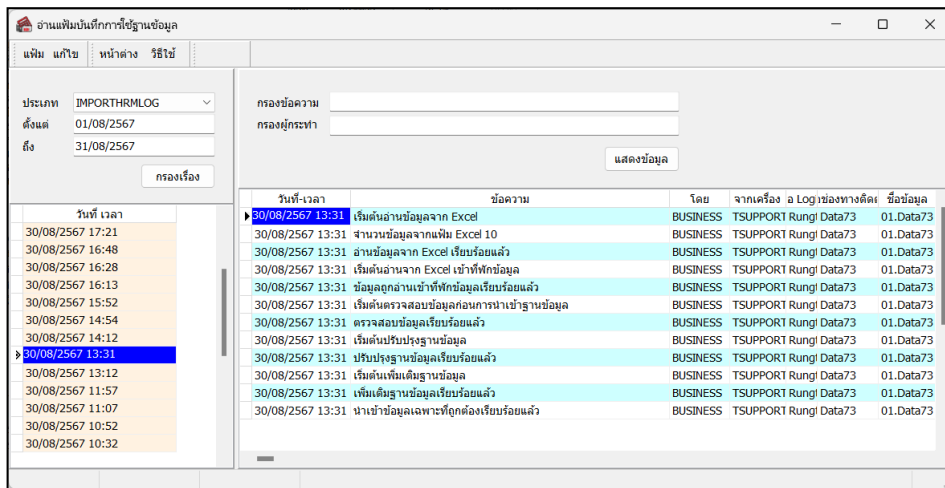
- เลือกสดมภ์ข้อมูลที่ต้องการนำเข้า การจับคู่สดมภ์รหัสพนักงาน, รหัสตารางทำงาน ให้ตรงกับคอลัมน์ รหัสพนักงาน รหัสตารางทำงาน ที่บันทึก ในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมทราบว่าประเภทเบี่ยขยันนั้นๆ เป็นของพนักงานคนใด → เมื่อทำการระบุข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม 



- เมื่อโปรแกรมทำการนำเข้าข้อมูล ตารางทำงานเรียบร้อยแล้ว จะแสดงข้อความแจ้งว่า นำเข้าเรียบร้อยแล้ว → คลิกปุ่ม Yes



- เมื่อคลิก ปุ่ม Yes โปรแกรมแสดงรายละเอียดการนำเข้าเก็บในแฟ้ม Import.log



❖ การตรวจสอบข้อมูลการนำเข้าตารางทำงานจากทางจอภาพ

หลังจากทำการนำเข้าตารางทำงานเรียบร้อยแล้ว หากต้องการตรวจสอบข้อมูลที่ได้นำเข้าให้กับพนักงาน สามารถทำการตรวจสอบได้ โดยมีวิธีการดังนี้

- หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → ดับเบิ้ลคลิก สาขา หรือแผนก → ดับเบิ้ลคลิก ประวัติพนักงาน → เลือก แถบ เงินเดือน → โปรแกรมจะแสดงข้อมูล ตารางทำงาน ของพนักงานตามที่ได้ระบุใน ไฟล์ Excel

