

การปรับปรุงอีเมล จากแฟ้ม Excel

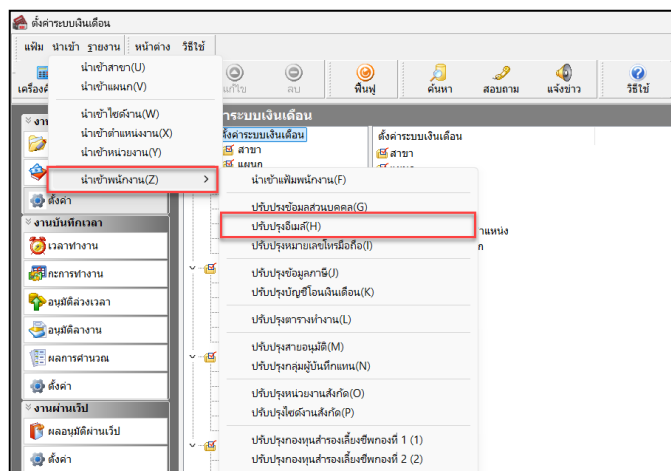
❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถนำเข้าข้อมูลอีเมลจากแฟ้ม Excel ให้กับพนักงานพร้อมกันมากกว่า 1 คน เข้าสู่โปรแกรมเงินเดือนได้

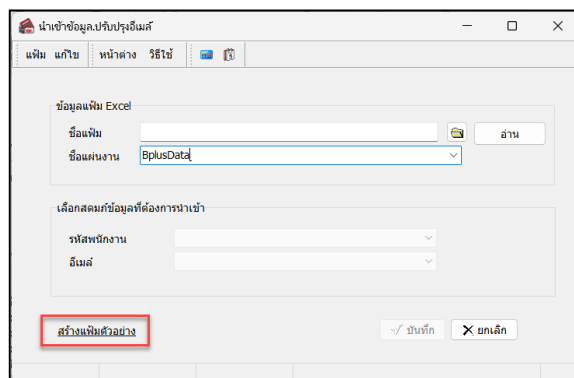
การนำเข้าอีเมลจากแฟ้ม Excel เป็นการกำหนดอีเมลให้กับพนักงาน โดยสามารถสร้างไฟล์ Excel ต้นแบบ และทำการ Import ข้อมูลอีเมลจากไฟล์ Excel เพื่อใช้สำหรับกำหนดอีเมลให้กับพนักงานเพื่อนำไปใช้ได้

1.วิธีการสร้างแฟ้ม Excel

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



- เมื่อปรากฏหน้าจอ **นำเข้าข้อมูลสาขา** → คลิก **สร้างแฟ้มตัวอย่าง** → และทำการ เลือกที่ Save ไฟล์ Excel



2.วิธีบันทึกข้อมูลลง Excel

เมื่อบันทึกข้อมูลอีเมลลงในไฟล์ Excel โดยต้องมีข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการ Import เข้าสู่ระบบเงินเดือน ตามรายละเอียดด้านล่างนี้ → คลิก ปุ่ม Save

	A	B
1	รหัสพนักงาน	อีเมล
2	80007	jakkrapop@businessplus.co.th
3	80008	sakolphak@businessplus.co.th
4	80009	wuthichai@businessplus.co.th
5	80010	butsaba@businessplus.co.th
6		

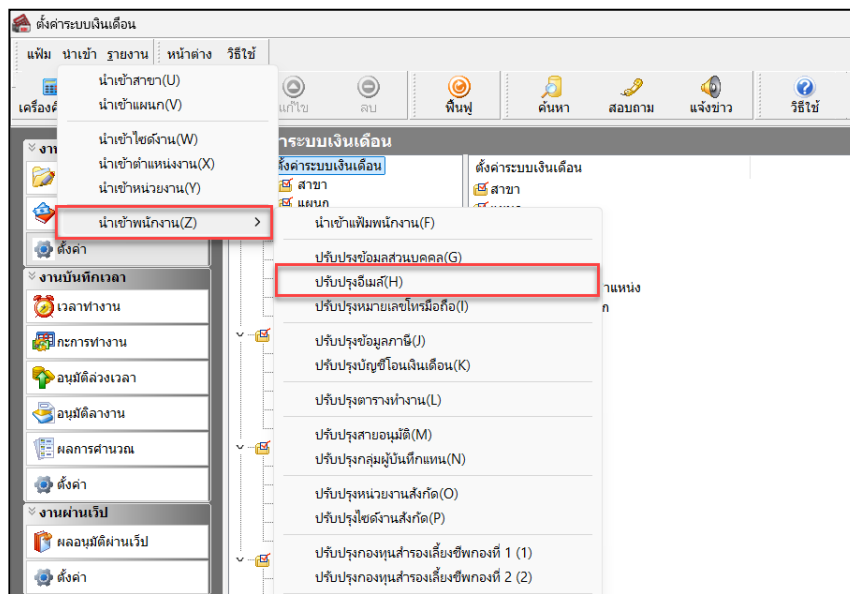
คำอธิบาย

- รหัสพนักงาน คือ การระบุรหัสพนักงานที่ต้องการปรับปรุงอีเมล โดยจะต้องบันทึกรหัสพนักงานให้ตรงกับในโปรแกรม
- อีเมล คือ การระบุอีเมล ของพนักงานที่ต้องการนำเข้า


3.วิธีการปรับปรุงอีเมล จากเพิ่ม Excel


เมื่อบันทึกข้อมูลอีเมลในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้

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

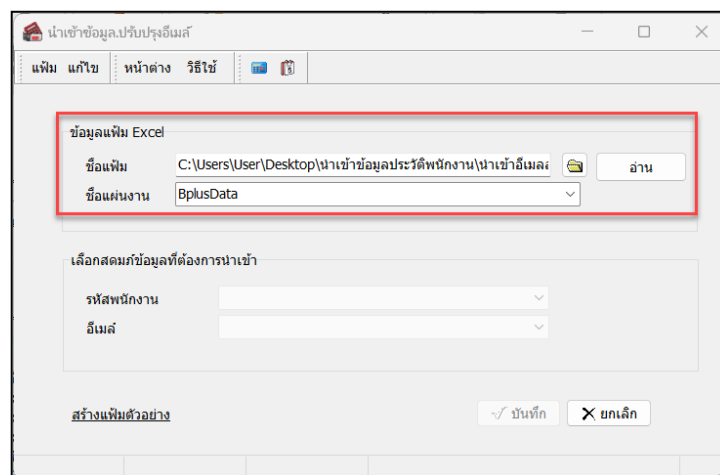


- เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าปรับปรุงอีเมลจากเพิ่ม Excel แล้ว จะต้องทำการกำหนดรายละเอียดดังนี้

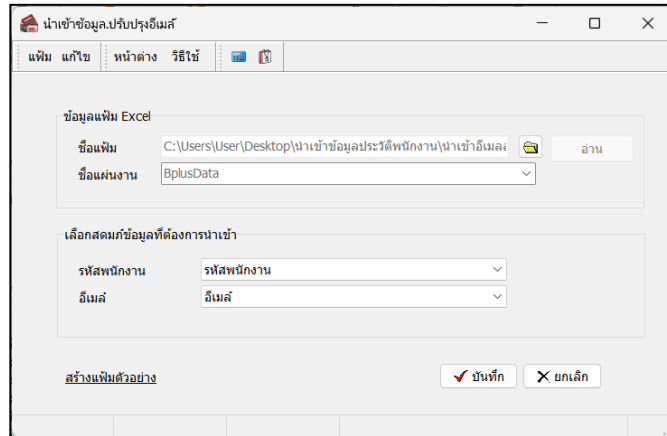
-ชื่อเพิ่ม คือ ทำการกำหนดเพิ่ม Excel ที่จะปรับปรุงอีเมล โดยคลิกที่ปุ่ม 

-ชื่อแผนงาน คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลอีเมลใน Excel จากนั้นทำการ คลิกปุ่ม  โปรแกรมทำการดึง

ชื่อคอลัมน์ในไฟล์ Excel มาแสดงในสคัมภ์ข้อมูล ดังรูป

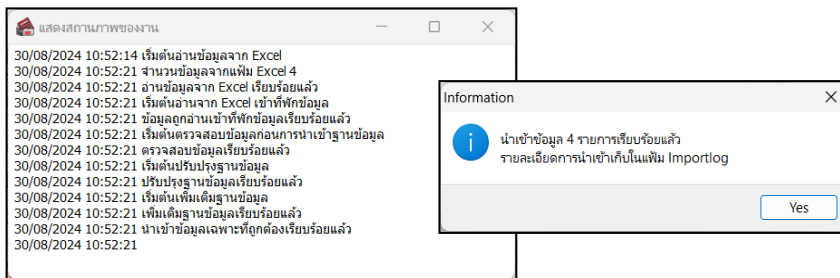


-เลือกสมัครข้อมูลที่ต้องการนำเข้า การจับคู่สมัครรหัสพนักงาน, อีเมลให้ตรงกับคอลัมน์ รหัสพนักงาน อีเมล ที่บันทึกในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมทราบว่าอีเมลนั้น เป็นของพนักงานคนใด



➤ เมื่อโปรแกรมทำการนำเข้าข้อมูล ปรับปรุงอีเมลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงข้อความแจ้งว่า นำเข้าเรียบร้อย → คลิกปุ่ม

Yes



❖ การตรวจสอบข้อมูลการนำเข้าอีเมลจากทางจอภาพ

หลังจากทำการนำเข้าอีเมลเรียบร้อยแล้ว หากต้องการตรวจสอบข้อมูลที่ได้นำเข้าให้กับพนักงาน สามารถทำการตรวจสอบได้ โดยมีวิธีการดังนี้

➤ หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → ดับเบิ้ลคลิก สาขา หรือแผนก → ดับเบิ้ลคลิก ประวัติพนักงาน → เลือก แถบชื่อ-สกุล → โปรแกรมจะแสดงอีเมลล์ของพนักงานตามที่ได้ระบุในไฟล์ Excel

