

คู่มือนำเข้าข้อมูลปรับปรุงเงินค้ำประกัน จากแฟ้ม Excel

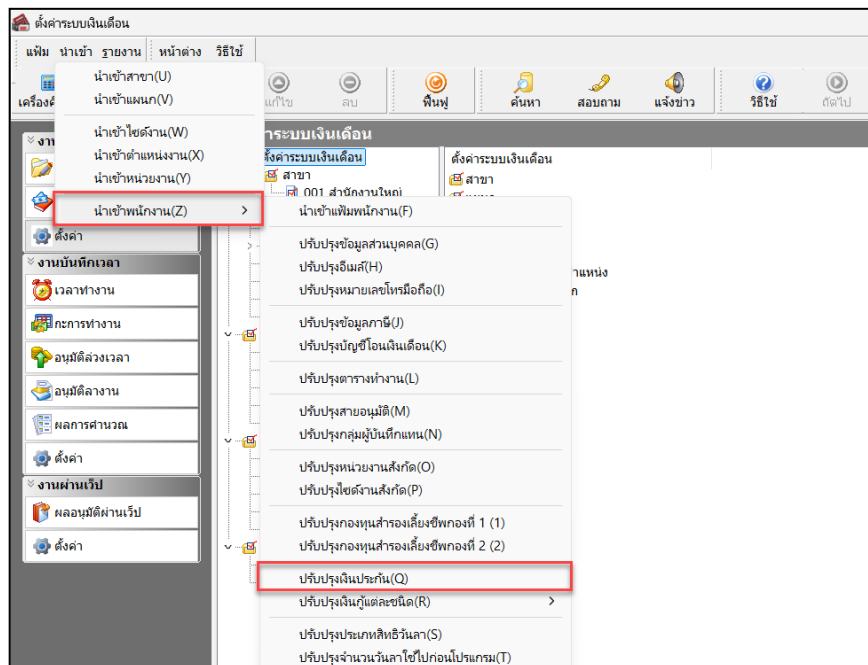
❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถนำเข้าข้อมูลปรับปรุงเงินค้ำประกันจากแฟ้ม Excel ให้กับพนักงานพร้อมกันมากกว่า 1 คน เข้าสู่โปรแกรมเงินเดือนได้

การนำเข้าข้อมูลปรับปรุงเงินค้ำประกันจากแฟ้ม Excel เป็นการบันทึกข้อมูลปรับปรุงเงินค้ำประกันให้กับพนักงาน โดยสามารถสร้างไฟล์ Excel ต้นแบบ และทำการ Import ข้อมูลปรับปรุงเงินค้ำประกันจากไฟล์ Excel เพื่อใช้สำหรับบันทึกปรับปรุงเงินค้ำประกันให้กับพนักงานได้

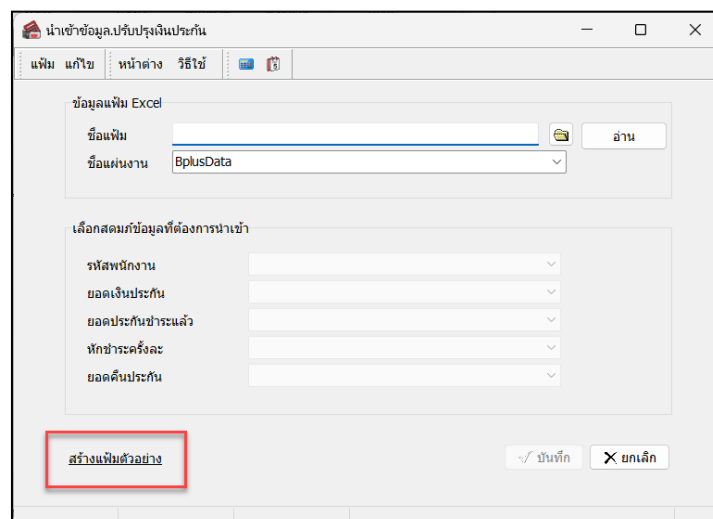
1.วิธีการสร้างแฟ้ม Excel

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



- เมื่อเข้าสู่หน้าจอ **นำเข้าข้อมูล ปรับปรุงเงินประกัน** → คลิกที่ **สร้างแฟ้มตัวอย่าง** → และทำการ เลือกที่ **Save** ไฟล์

Excel



2.บันทึกข้อมูลปรับปรุงเงินค้ำประกันลงในไฟล์ Excel โดยต้องมีข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการ Import เข้าสู่ระบบเงินเดือน ตามรายละเอียดด้านล่างนี้ → คลิกปุ่ม Save

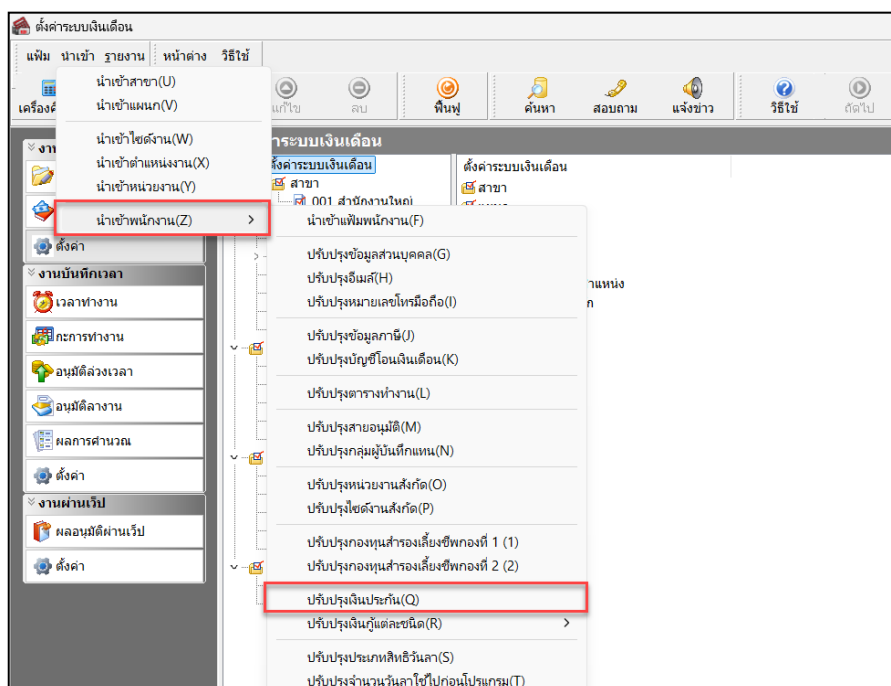
	A	B	C	D	E
1	รหัสพนักงาน	ยอดเงินประกัน	ยอดประกันชำระแล้ว	หักชำระครั้งละ	ยอดคืนประกัน
2	80002	5000	1000	500	0
3	80003	5000	0	500	0
4	80004	5000	2000	500	0
5	80005	5000	1500	500	0
6	80006	5000	2500	500	0
7	80007	5000	5000	500	5000
8	80008	5000	2500	500	0
9	80009	5000	3500	500	0
10	80010	5000	4500	500	0

คำอธิบาย


- **รหัสพนักงาน** คือ การระบุรหัสพนักงานที่ต้องการนำเงินค้ำประกัน โดยจะต้องบันทึกที่รหัสพนักงานให้ตรงกับในโปรแกรม
- **ยอดเงินค้ำประกัน** คือ การระบุยอดเงินที่บริษัทจะเรียกเก็บเป็นค่าค้ำประกันตำแหน่งหน้าที่ หรือตามความรับผิดชอบของงานที่พนักงานรับผิดชอบ
- **ยอดประกันชำระแล้ว** คือ การระบุจำนวนเงินค้ำประกันส่วนที่พนักงานชำระคืนให้บริษัทแล้ว
- **ส่วนที่เหลือหักครั้งละ** คือ การระบุจำนวนเงินค้ำประกันที่ต้องการหักจากพนักงานในแต่ละงวดเงินเดือน โดยจะหักจากเงินที่พนักงานได้รับในงวดนั้นๆ และยอดที่หักคืนเงินค้ำประกันนี้ไม่มีผลใดๆ ต่อการคำนวณภาษี
- **ยอดเงินค้ำประกันจ่ายคืน** คือ การระบุจำนวนเงินค้ำประกันที่บริษัทจ่ายคืนให้พนักงาน เมื่อพนักงานลาออก เพื่อเป็นข้อมูลเตือนความจำว่า ได้มีการจ่ายคืนเงินค้ำประกันให้พนักงานแล้ว โดยท่านต้องทำการบันทึกเอง



3.วิธีการนำเข้าข้อมูลปรับปรุงเงินค้ำประกันจากแฟ้ม Excel : เมื่อบันทึกข้อมูลปรับปรุงเงินค้ำประกันในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถนำเข้าข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้

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

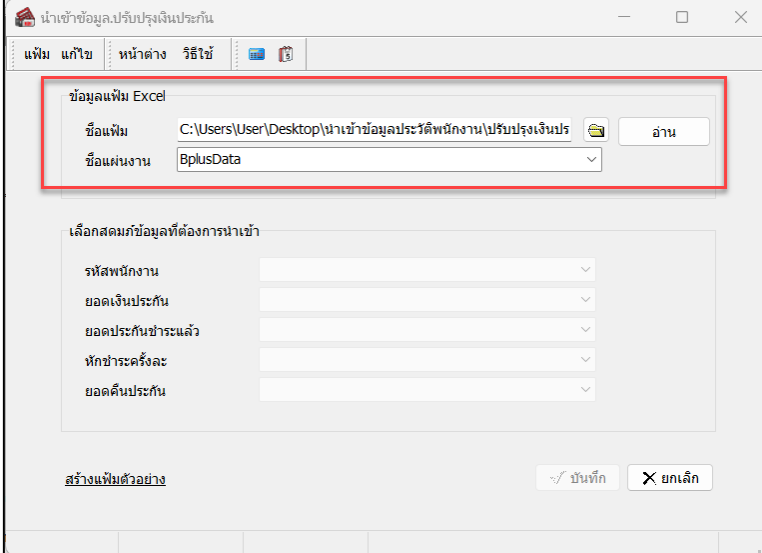



➤ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้า ปรับปรุงเงินประกันจากแฟ้ม Excel แล้ว จะต้องทำการกำหนดรายละเอียดดังนี้

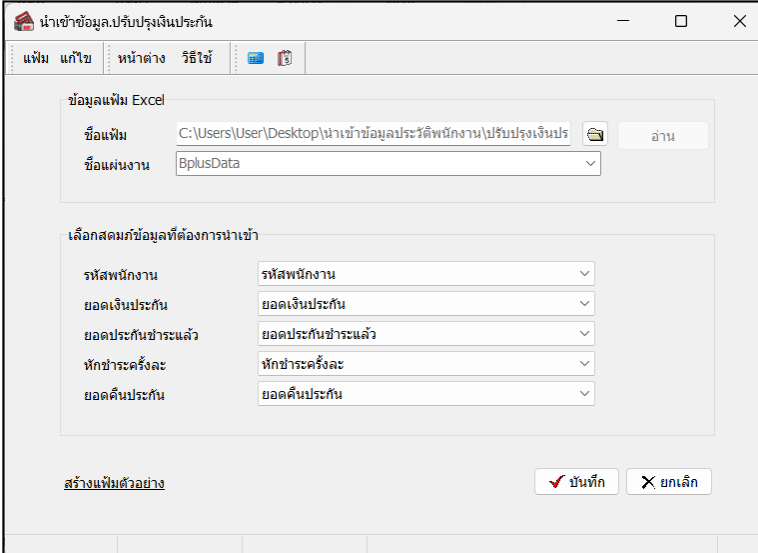
-ชื่อแฟ้ม คือ ทำการกำหนดแฟ้ม Excel ที่จะนำข้อมูลปรับปรุงเงินค้ำประกัน เข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม 

-ชื่อแผ่นงาน คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลปรับปรุงเงินค้ำประกันใน Excel จากนั้นให้ทำการ คลิกปุ่ม 

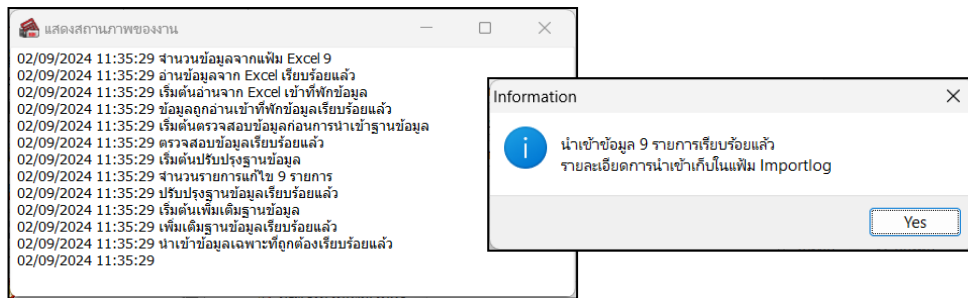
โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ในไฟล์ Excel มาแสดงในสดมภ์ข้อมูล ดังรูป



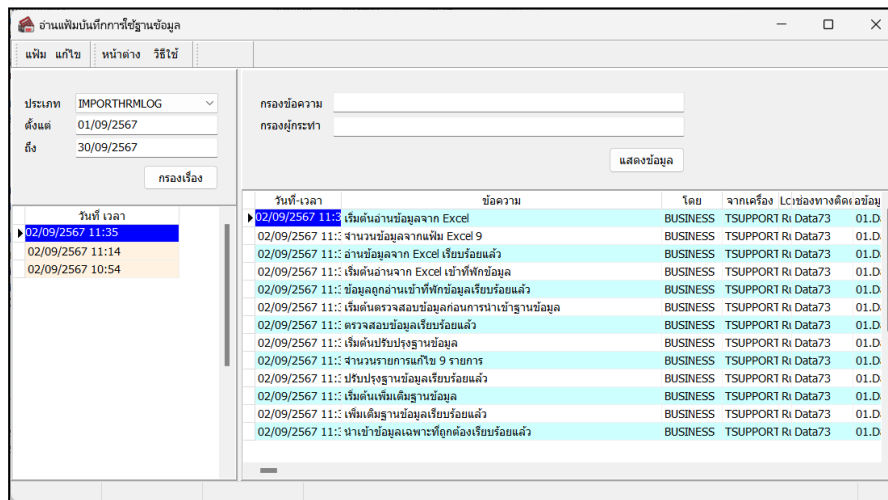
-เลือกสดมภ์ข้อมูลที่ต้องการนำเข้า คือ การจับคู่สดมภ์ รหัสพนักงาน, ยอดเงินค้ำประกัน, ยอดประกันชำระแล้ว, หักชำระครั้งละ, ยอดคืนประกัน ให้ตรงกับคอลัมน์ รหัสพนักงาน, ยอดเงินค้ำประกัน, ยอดประกันชำระแล้ว, หักชำระครั้งละ, ยอดคืนประกัน ที่บันทึกในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมทราบว่าข้อมูลปรับปรุงเงินค้ำประกันนั้นๆ เป็นของพนักงานคนใด → เมื่อทำการระบุข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  บันทึก เพื่อ ให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลปรับปรุงเงินค้ำประกันจากไฟล์ Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนให้อัตโนมัติ



- เมื่อโปรแกรมทำการนำเข้าข้อมูล เงินประกันเรียบร้อยแล้ว จะแสดงข้อความแจ้งว่า นำเข้าเรียบร้อยแล้ว → คลิกปุ่ม **Yes**



- เมื่อคลิก ปุ่ม **Yes** โปรแกรมแสดงรายละเอียดการนำเข้าเก็บในแฟ้ม Import.log



❖ การตรวจสอบข้อมูลการนำเข้าข้อมูลปรับปรุงเงินเงินค้ำประกัน ทางจอภาพ

หลังจากทำการนำเข้าข้อมูลปรับปรุงเงินค้ำประกันเรียบร้อยแล้ว หากต้องการตรวจสอบข้อมูลปรับปรุงเงินค้ำประกันที่ได้ นำเข้าให้กับพนักงาน สามารถทำการตรวจสอบได้ โดยมีวิธีการดังนี้

- หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → ดับเบิ้ลคลิก สาขา หรือแผนก → ดับเบิ้ลคลิก ประวัติพนักงาน → คลิก แลบ เงินค้ำประกัน-กู้-ผ่อน → เลือกรหัส เงินค้ำประกัน โปรแกรมจะแสดงข้อมูลเงินประกันตามที่ได้ระบุในไฟล์ Excel

