

คู่มือนำเข้าหน่วยงานสังกัด จากแฟ้ม Excel

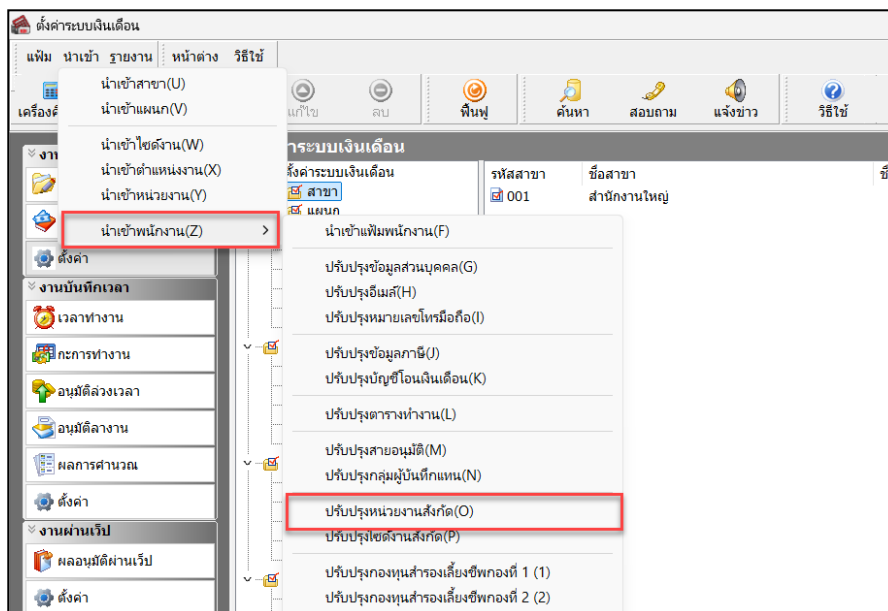
❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถนำเข้าข้อมูลหรือปรับปรุงหน่วยงานสังกัด จากแฟ้ม Excel ให้กับพนักงานพร้อมกันมากกว่า 1 คน เข้าสู่โปรแกรมเงินเดือนได้

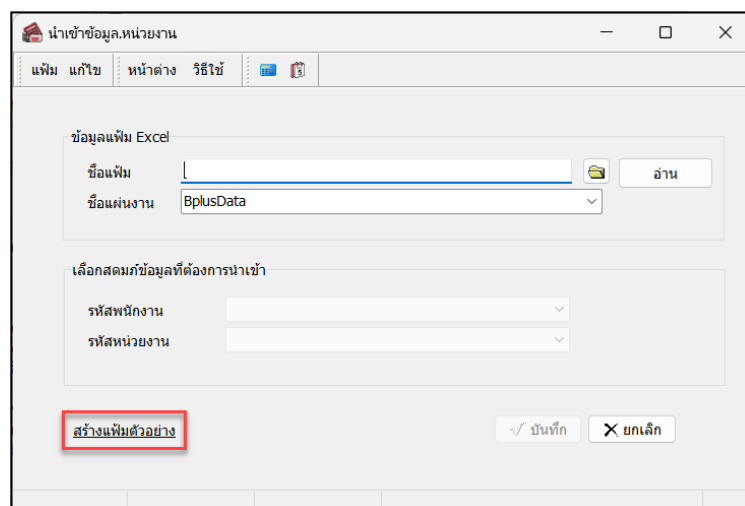
การนำเข้าหน่วยงานสังกัดจากแฟ้ม Excel เป็นการนำเข้าหรือปรับปรุงหน่วยงานสังกัดของพนักงาน โดยสามารถสร้างไฟล์ Excel ต้นแบบ และทำการ Import ข้อมูลหน่วยงานสังกัดจากไฟล์ Excel ได้

1.วิธีการสร้างแฟ้ม Excel

➤ หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → คลิกเมนู นำเข้า → คลิก นำเข้าพนักงาน → เลือก ปรับปรุงหน่วยงานสังกัด



➤ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล หน่วยงาน → คลิกที่ สร้างแฟ้มตัวอย่าง → และทำการ เลือกที่ Save ไฟล์ Excel



2.วิธีการสร้างแฟ้ม Excel : บันทึกข้อมูลหน่วยงานสังกัด ลงในไฟล์ Excel โดยต้องมีข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการ Import เข้าสู่ระบบเงินเดือน ตามรายละเอียดด้านล่างนี้ → คลิก ปุ่ม Save

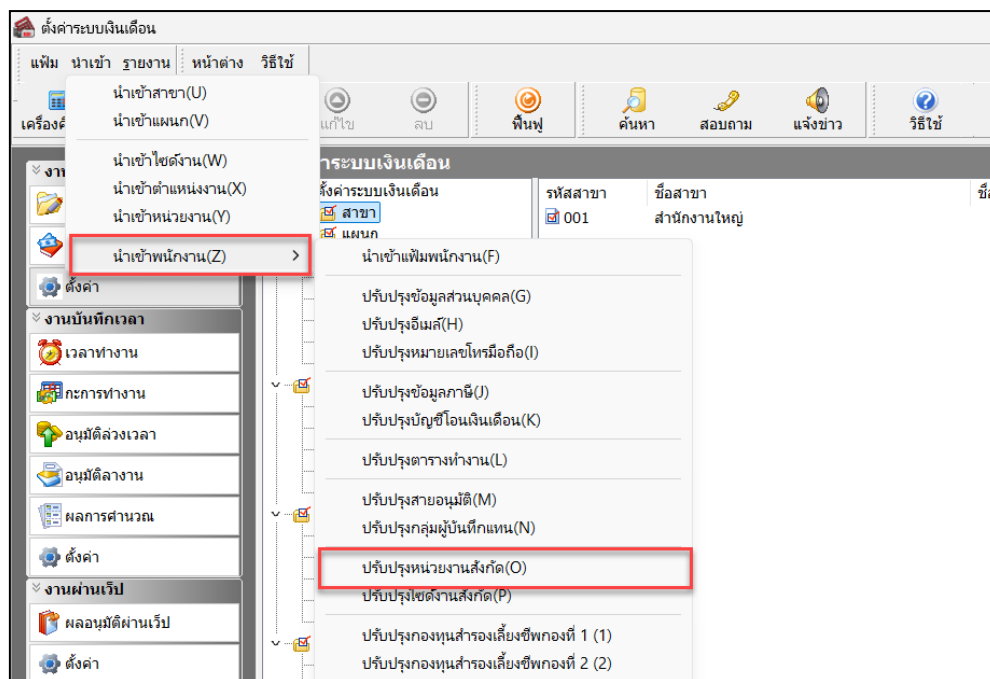
	A	B
1	รหัสพนักงาน	รหัสหน่วยงาน
2	80002	101
3	80003	102
4	80004	103
5	80005	101
6	80006	102
7	80007	103
8	80008	101
9	80009	102
10	80010	103


คำอธิบาย

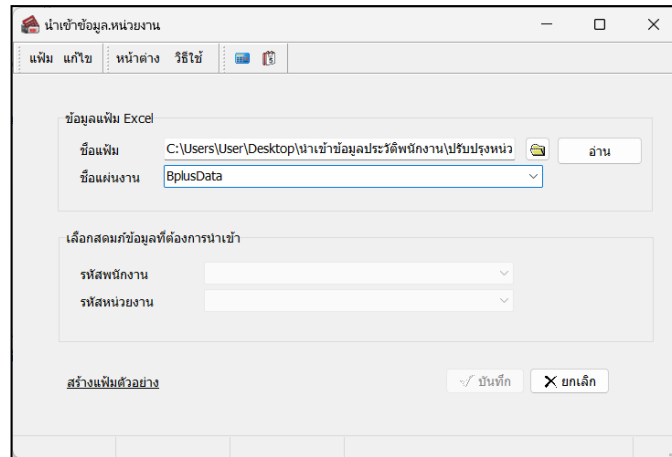
- รหัสพนักงาน คือ การระบุรหัสพนักงานที่ต้องการนำเข้าบัญชีเงินเดือน โดยจะต้องบันทึกที่รหัสพนักงานให้ตรงกับในโปรแกรม
- รหัสหน่วยงาน คือ การระบุรหัสหน่วยงานที่ต้องการปรับปรุงให้กับพนักงาน โดยรหัสหน่วยงานจะต้องตรงกับรหัสในโปรแกรม

3.วิธีการนำเข้า ข้อมูลการปรับปรุงหน่วยงานสังกัด จากแฟ้ม Excel : เมื่อบันทึกข้อมูลประวัติการทำงานในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้

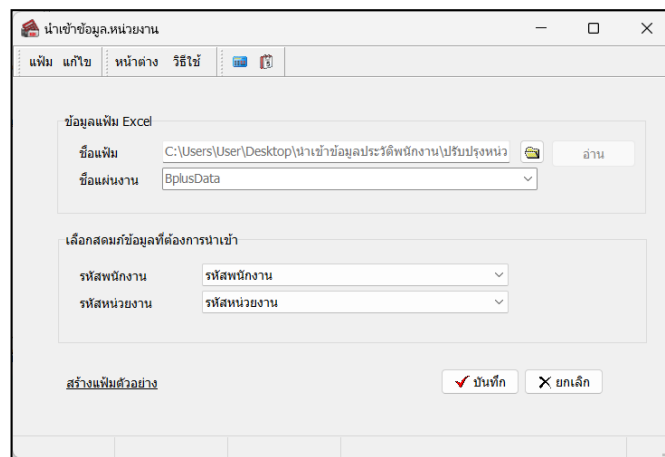
➢ หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → คลิกเมนู นำเข้า → คลิก นำเข้าพนักงาน → เลือก ปรับปรุงหน่วยงานสังกัด



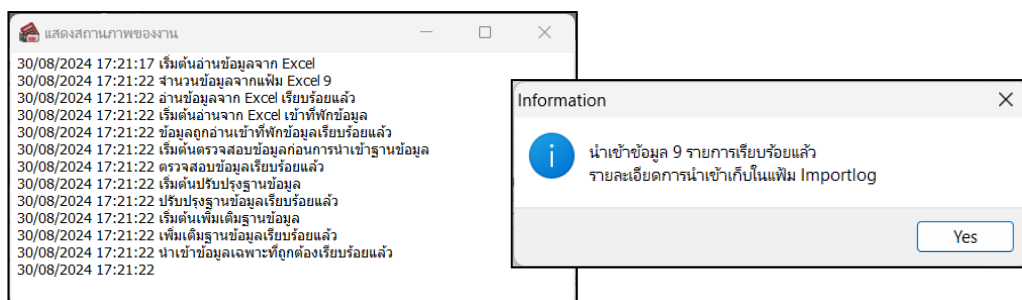
- เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูลหน่วยงานจากแฟ้ม Excel แล้ว จะต้องทำการกำหนดรายละเอียดดังนี้
 - ชื่อแฟ้ม คือ ทำการกำหนดแฟ้ม Excel ที่จะนำข้อมูลการปรับปรุงหน่วยงานสังกัด จากแฟ้ม Excel เข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม 
 - ชื่อแผนงาน คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลการปรับปรุงหน่วยงานสังกัด จากแฟ้ม Excel จากนั้นให้ทำการ คลิกปุ่ม โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ในไฟล์ Excel มาแสดงในสครัมภ์ข้อมูล ดังรูป



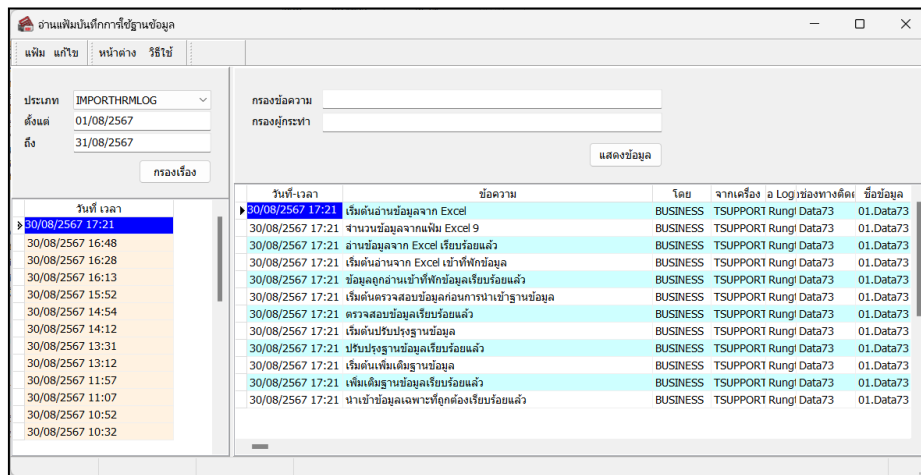
- เลือกสครัมภ์ข้อมูลที่ต้องการนำเข้า คือ การจับคู่สครัมภ์ รหัสพนักงาน และรหัสหน่วยงาน ให้ตรงกับคอลัมน์รหัสพนักงาน และรหัสหน่วยงาน ที่บันทึกในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมทราบว่าข้อมูลหน่วยงานที่จะนำเข้า เป็นของพนักงานคนใด
- ➔ เมื่อทำการระบุข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลจากไฟล์ Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนให้อัตโนมัติ



- เมื่อโปรแกรมทำการนำเข้าข้อมูลหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว จะแสดงข้อความแจ้งว่า นำเข้าเรียบร้อยแล้ว ➔ คลิกปุ่ม **Yes**



- เมื่อคลิกปุ่ม Yes โปรแกรมแสดงรายละเอียดการนำเข้าเก็บในแฟ้ม Import.log



❖ การตรวจสอบข้อมูลการนำเข้าข้อมูลหน่วยงาน ทางจอภาพ

หลังจากทำการนำเข้าข้อมูลปรับปรุงหน่วยงานสังกัด จากแฟ้ม Excel เรียบร้อยแล้ว หากต้องการตรวจสอบหน่วยงานที่พนักงานสังกัด ที่ได้นำเข้าให้กับพนักงาน สามารถทำการตรวจสอบได้ โดยมีวิธีการดังนี้

- หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → ดับเบิ้ลคลิก สาขา หรือแผนก → ดับเบิ้ลคลิก ประวัติพนักงาน → เลือก แลบ เงินเดือน → โปรแกรมจะแสดงข้อมูลหน่วยงานตามที่ได้ระบุในไฟล์ Excel

