

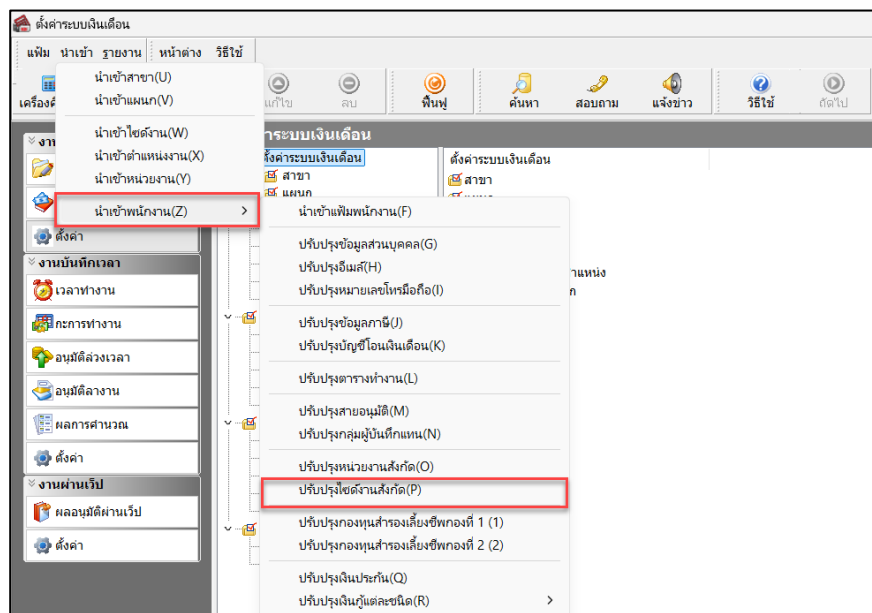
คู่มือนำเข้าเงินเดือนจากเพิ่ม Excel

❖ วัตถุประสงค์

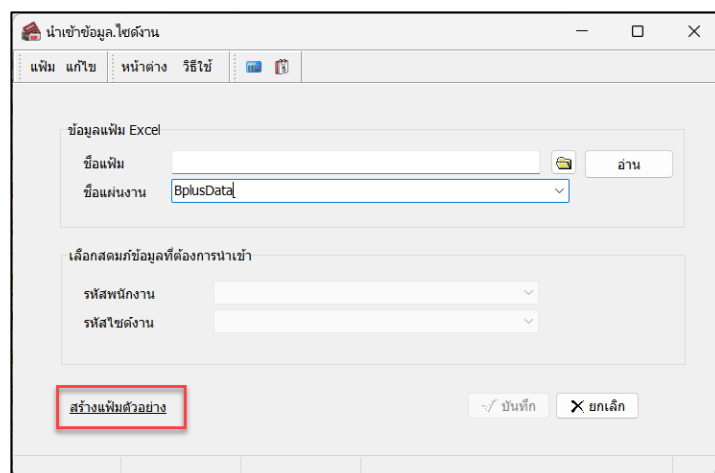
เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถนำเข้าข้อมูลหรือปรับปรุงเงินเดือนจากเพิ่ม Excel เข้าสู่โปรแกรมเงินเดือนได้ การนำเข้าเงินเดือนจากเพิ่ม Excel เป็นการนำเข้าหรือปรับปรุงเงินเดือนของพนักงาน โดยสามารถสร้างไฟล์ Excel ต้นแบบ และทำการ Import ข้อมูลเงินเดือนจากไฟล์ Excel ได้

1.วิธีการสร้างเพิ่ม Excel

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



➤ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูลเงินเดือน → คลิกที่ สร้างเพิ่มตัวอย่าง → และทำการ เลือกที่ Save ไฟล์ Excel



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

	A	B
1	รหัสพนักงาน	รหัสไซค์งาน
2	80002	001
3	80003	001
4	80004	002
5	80005	002
6	80006	003
7	80007	003

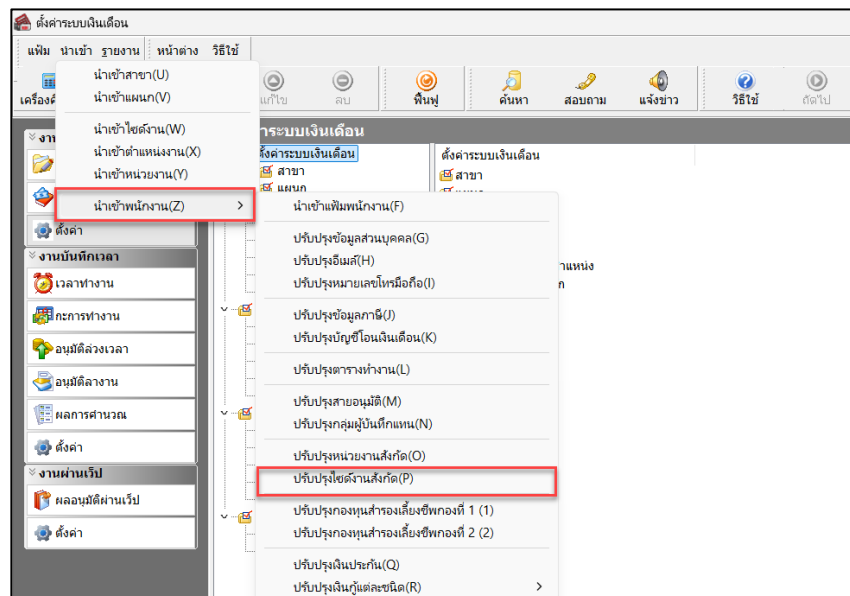
คำอธิบาย

- รหัสพนักงาน คือ การระบุรหัสพนักงานที่ต้องการนำเข้าบัญชีเงินเดือน โดยจะต้องบันทึกที่รหัสพนักงานให้ตรงกับในโปรแกรม
- รหัสไซค์งาน คือ การระบุรหัสไซค์งานที่ต้องการปรับปรุงให้กับพนักงาน โดยรหัสไซค์งานจะต้องตรงกับรหัสในโปรแกรม


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

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

สังกัด

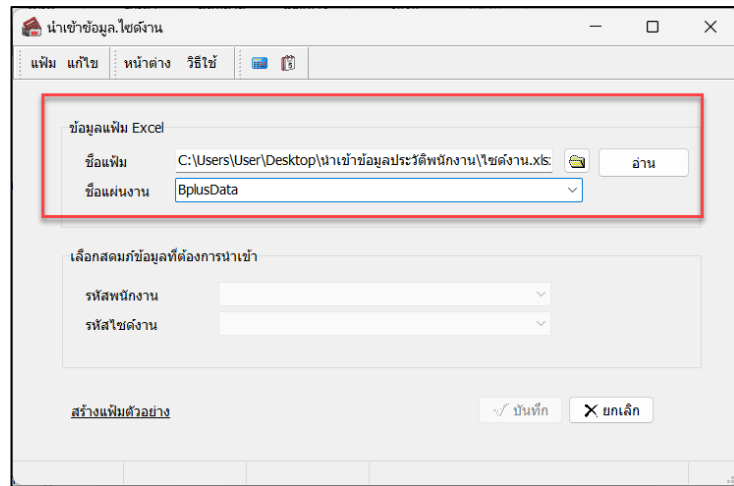


- เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูลไซค์งาน จากแฟ้ม Excel แล้ว จะต้องทำการกำหนดรายละเอียดดังนี้

-ชื่อแฟ้ม คือ ทำการกำหนดแฟ้ม Excel ที่จะนำข้อมูลการปรับปรุงไซค์งานสังกัด จากแฟ้ม Excel เข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม 

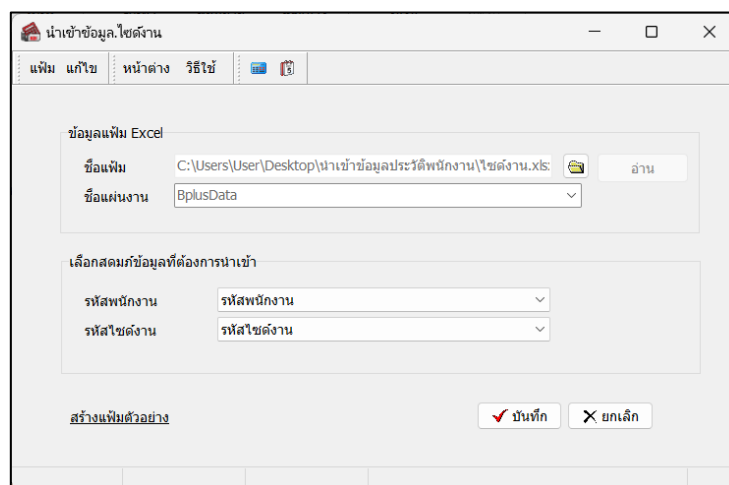
-ชื่อแผ่นงาน คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลการปรับปรุงไซค์งานสังกัด จากแฟ้ม Excel จากนั้นให้ทำการ คลิก

ปุ่ม โปรแกรมทำการดึงชื่อคอดัมนั้นในไฟล์ Excel มาแสดงในสคมภ์ข้อมูล ดังรูป

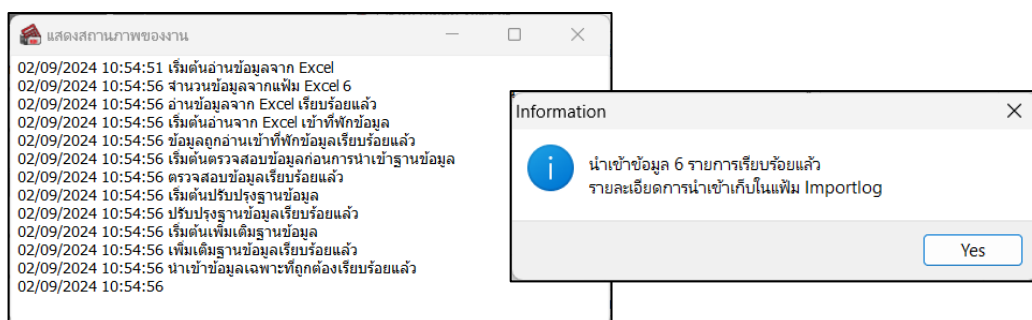


-เลือกสมัครข้อมูลที่ต้องการนำเข้า คือ การจับคู่สมัคร รหัสพนักงาน และรหัสไซค์งาน ให้ตรงกับคอลัมน์รหัสพนักงาน และรหัสไซค์งาน ที่บันทึกในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมทราบว่าข้อมูลไซค์งานที่จะนำเข้า เป็นของพนักงานคนใด

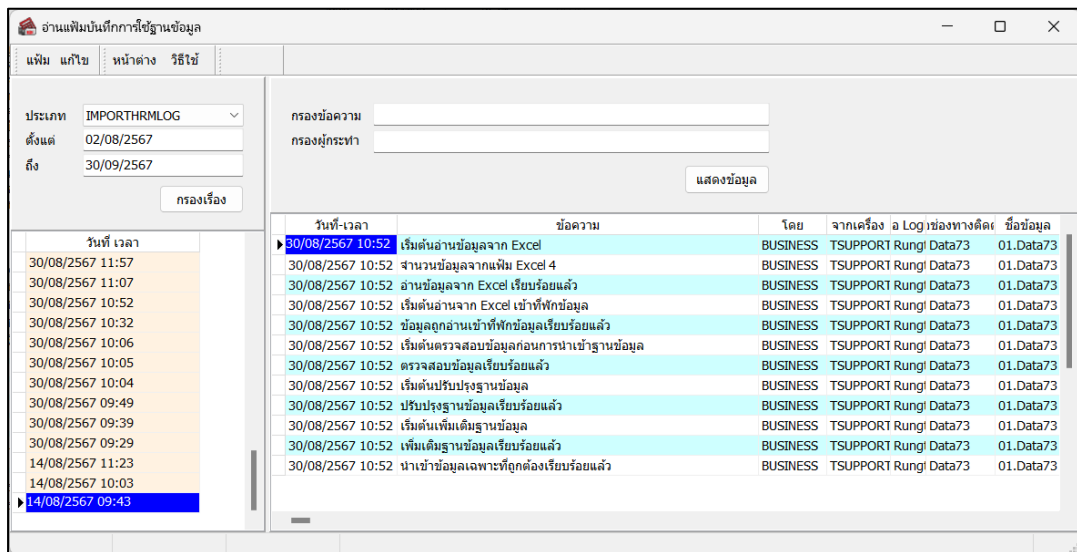
- เมื่อทำการระบุข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลจากไฟล์ Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนให้อัตโนมัติ



➤ เมื่อโปรแกรมทำการนำเข้าข้อมูล ปรับปรุงข้อมูลไซค์งาน เรียบร้อยแล้ว จะแสดงข้อความแจ้งว่า นำเข้าเรียบร้อย → คลิกปุ่ม **Yes**



- เมื่อคลิก ปุ่ม Yes โปรแกรมแสดงรายละเอียดการนำเข้าเก็บในแฟ้ม Import.log



❖ การตรวจสอบข้อมูลการนำเข้าข้อมูลไชด์งาน ทางจอภาพ

หลังจากทำการนำเข้าข้อมูลปรับปรุงไชด์งานสังกัด จากแฟ้ม Excel เสร็จเรียบร้อยแล้ว หากต้องการตรวจสอบไชด์งานที่พนักงานสังกัด ที่ได้นำเข้าให้กับพนักงาน สามารถทำการตรวจสอบได้ โดยมีวิธีการดังนี้

- หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → ดับเบิ้ลคลิก สาขา หรือแผนก → ดับเบิ้ลคลิก ประวัติพนักงาน → เลือกแถบ เงินเดือน → โปรแกรมจะแสดงข้อมูลไชด์งานตามที่ได้ระบุในไฟล์ Excel

