

คู่มือการปรับปรุงประเภทเบี่ยชยัน จากแฟ้ม Excel

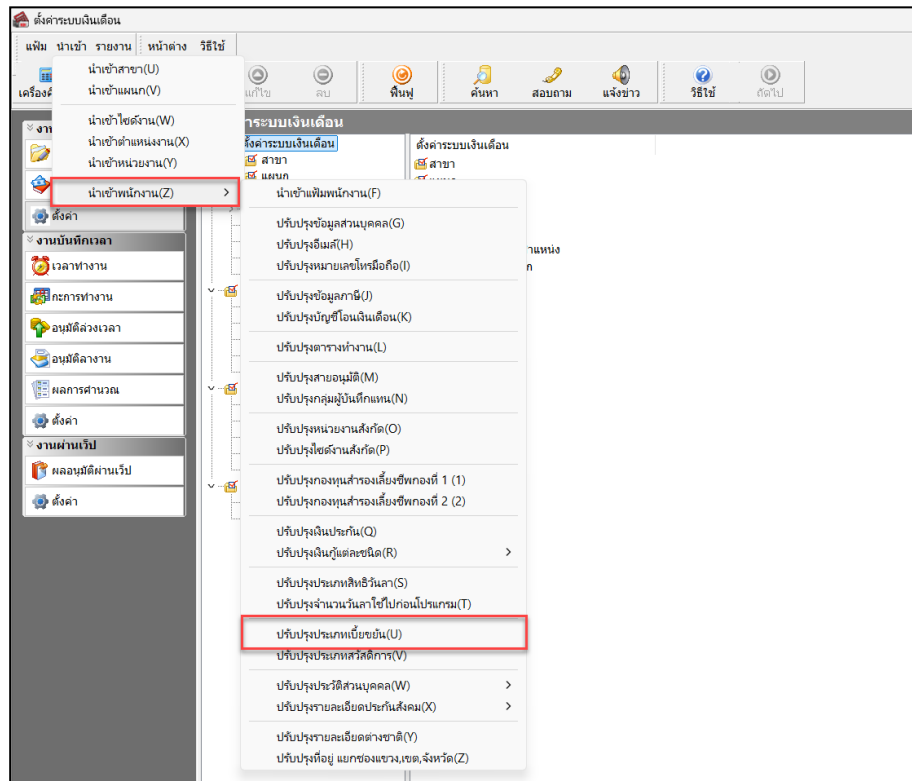
❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถนำเข้าข้อมูลประเภทเบี่ยชยันจากแฟ้ม Excel ให้กับพนักงานพร้อมกันมากกว่า 1 คน เข้าสู่โปรแกรมเงินเดือนได้

การนำเข้าประเภทเบี่ยชยันจากแฟ้ม Excel เป็นการบันทึกประเภทเบี่ยชยันให้กับพนักงาน โดยสามารถสร้างไฟล์ Excel ต้นแบบ และทำการ Import ข้อมูลประเภทเบี่ยชยันจากไฟล์ Excel เพื่อใช้สำหรับบันทึกประเภทเบี่ยชยันให้กับพนักงานได้

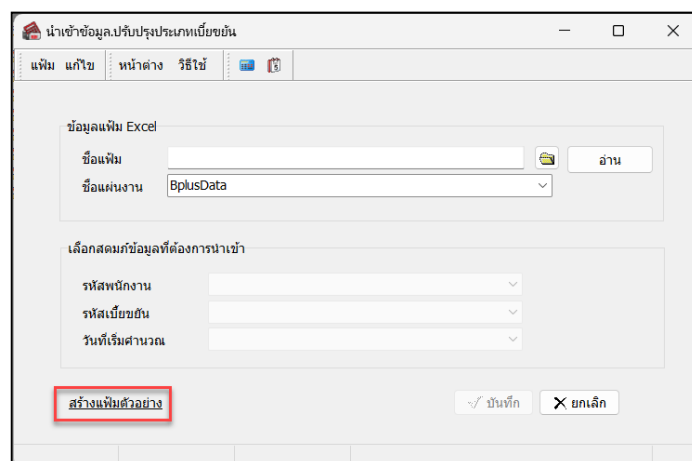
1.วิธีการสร้างแฟ้ม Excel

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



➤ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล ปรับปรุงประเภทเบี่ยชยัน → คลิกที่ สร้างแฟ้มตัวอย่าง → และทำการเลือกที่ Save ไฟล์

Excel



2.บันทึกข้อมูลประเภทเบี้ยขยันลงในไฟล์ Excel โดยต้องมีข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการ Import เข้าสู่ระบบเงินเดือน ตามรายละเอียดด้านล่างนี้ → คลิก ปุ่ม Save

1. หัวคอลัมน์ ที่จะต้องใช้เพื่ออ้างอิงกับโปรแกรมเงินเดือน ได้แก่ รหัสพนักงาน, รหัสเบี้ยขยัน, วันที่เริ่มคำนวณ
2. ข้อมูลที่ต้องกรอกในแฟ้ม Excel ได้แก่ รหัสพนักงาน, รหัสเบี้ยขยัน, วันที่เริ่มคำนวณ

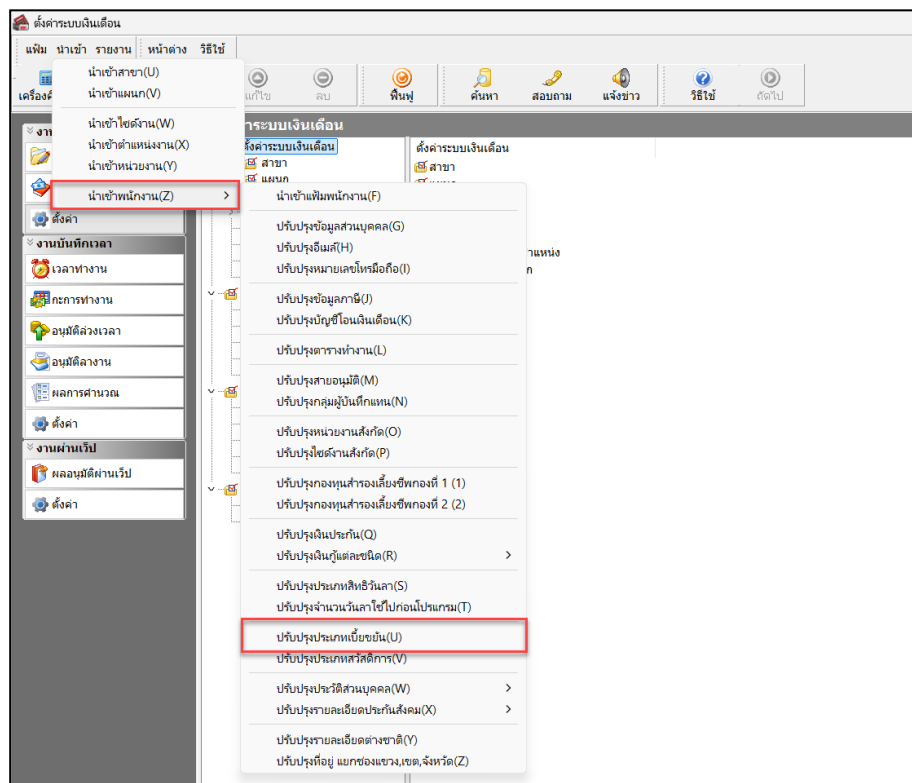
	A	B	C
1	รหัสพนักงาน	รหัสเบี้ยขยัน	วันที่เริ่มคำนวณ
2	80002	101	20240101
3	80003	101	20240101
4	80004	101	20240101
5	80005	101	20240101
6	80006	101	20240101
7			

คำอธิบาย

- รหัสพนักงาน คือ การระบุรหัสพนักงานที่ต้องการนำเข้าประเภทเบี้ยขยัน โดยจะต้องบันทึกรหัสพนักงานให้ตรงกับในโปรแกรม
- รหัสเบี้ยขยัน คือ การระบุรหัสเบี้ยขยันที่ต้องการนำเข้าประเภทเบี้ยขยัน โดยจะต้องบันทึกรหัสประเภทเบี้ยขยันให้ตรงกับในโปรแกรม
- วันที่เริ่มคำนวณ คือ การระบุวันที่เริ่มคำนวณ เบี้ยขยันให้กับพนักงาน


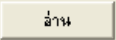
3.วิธีการนำเข้าประเภทเบี้ยขยันจากแฟ้ม Excel เมื่อบันทึกข้อมูลประเภทเบี้ยขยันในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้

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

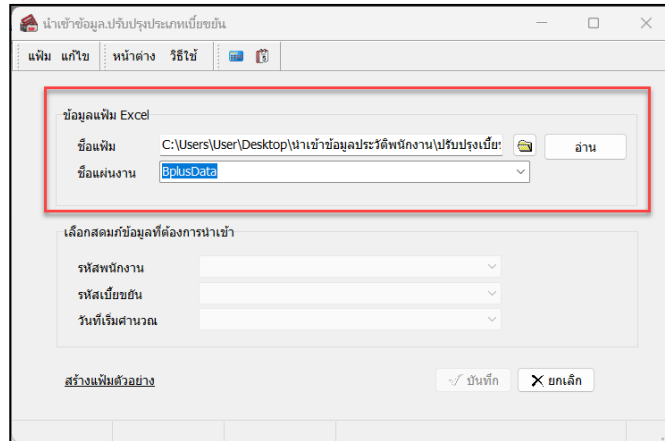



➤ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าประเภทเบี่ยงขึ้นจากแฟ้ม Excel แล้ว จะต้องทำการกำหนดรายละเอียด ดังนี้

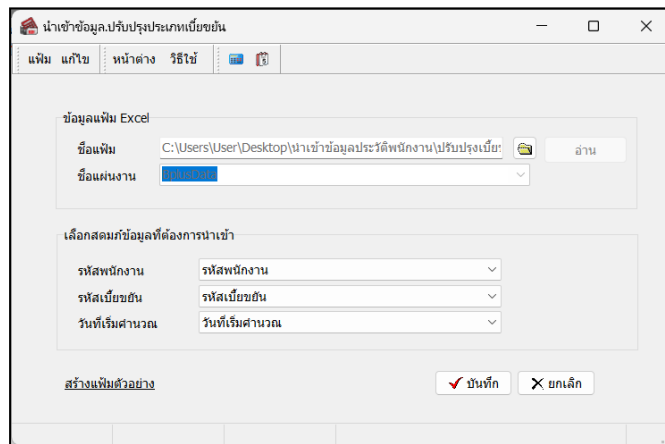
1. ข้อมูลแฟ้ม Excel

- **ชื่อแฟ้ม** คือ ทำการกำหนดแฟ้ม Excel ที่จะนำข้อมูลประเภทเบี่ยงขึ้น เข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม 
- **ชื่อแผ่นงาน** คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลประเภทเบี่ยงขึ้นใน Excel จากนั้นให้ทำการ คลิกปุ่ม 

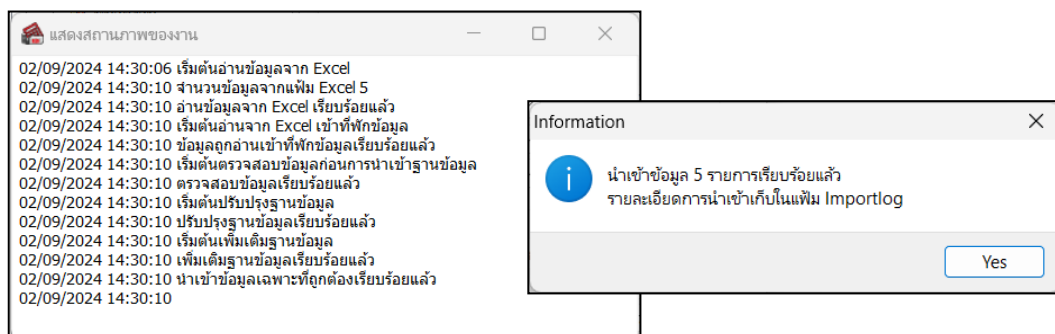
โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ในไฟล์ Excel มาแสดงในสคมภ์ข้อมูล ดังรูป



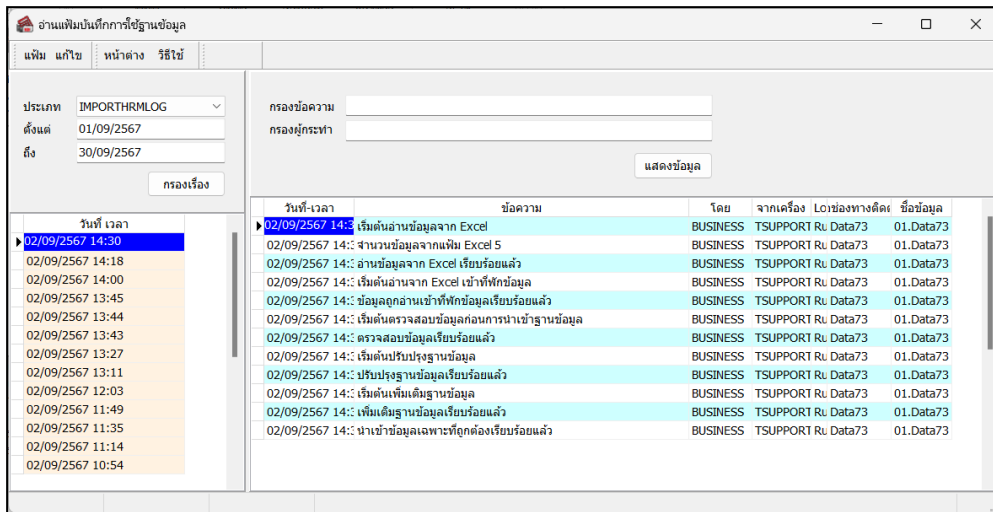
2. **เลือกสคมภ์ข้อมูลที่ต้องการนำเข้า** คือ การจับคู่สคมภ์รหัสพนักงาน, รหัสเบี่ยงขึ้น และวันที่เริ่มคำนวณ ให้ตรงกับ คอลัมน์รหัสพนักงาน, รหัสเบี่ยงขึ้น และวันที่เริ่มคำนวณ ที่บันทึกใน ไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมทราบว่าประเภทเบี่ยงขึ้นนั้นๆ เป็นของพนักงานคนใด → เมื่อทำการระบุข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูล ประเภทเบี่ยงขึ้นจากไฟล์ Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนให้อัตโนมัติ



➤ เมื่อโปรแกรมทำการนำเข้าข้อมูล ปรับปรุงประเภทเบี่ยงขึ้นเรียบร้อยแล้ว จะแสดงข้อความแจ้งว่า นำเข้าเรียบร้อย → คลิกปุ่ม **Yes**



- เมื่อคลิกปุ่ม Yes โปรแกรมแสดงรายละเอียดการนำเข้าเก็บในแฟ้ม Import.log



❖ การตรวจสอบข้อมูลการนำเข้าประเภทเบี่ยชยัน ทางจอภาพ

หลังจากทำการนำเข้าประเภทเบี่ยชยันเรียบร้อยแล้ว หากต้องการตรวจสอบประเภทเบี่ยชยันที่ได้นำเข้าให้กับพนักงาน สามารถทำการตรวจสอบได้ โดยมีวิธีการดังนี้

- หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → ดับเบิลคลิก สาขา หรือแผนก → ดับเบิลคลิก ประวัติพนักงาน → เลือกแถบ เบี่ยชยัน → โปรแกรมจะแสดงข้อมูลประเภทเบี่ยชยันตามที่ได้ระบุในไฟล์ Excel

