บริษัท บิวซิเนส แอนด์ เทคโนโลยี่ จำกัด BUSINESS & TECHNOLOGY CO.,LTD.
บริษัท อี-บิซิเนส พลัส จำกัด E-BUSINESS PLUS CO.,LTD.
เลขที่ 11-13 หมู่ 6 ซ.ปิ่นนคร 4 ถนนบรมราชชนนี แขวงตลิ่งชัน เขตตลิ่งชัน กทม. 10170 โทร. 0-2880-8800 (อัตโนมัติ 30 คู่สาย) แฟกซ์ : 0-2424-0972
11-13 Moo 6 Soi Pinnakorn 4 Boromratchonnanee Rd., Tallingchan Bangkok 10170 Tel. 0-2880-8800 Fax : 0-2424-0972

ตารางการฝึกอบรม ผ่าน Website ของ Youtube

โปรแกรม " ระบบเงินเดือนค่าแรงพนักงานI " Business Plus Payroll)

เดือน ม.ค - ธ.ค 2555	ช่วงวันที่เปิดอบรม																														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
มกราคม 2555	อา						ส	อา						ส	อา						ส	อา						ส	อา		
กุมภาพันธ์ 2555				ส	อา						ส	อา						ส	อา						ส	อา					
มีนาคม 2555			ส	อา						ส	อา						ส	อา						ส	อา						ส
เมษายน 2555	อา						ส	อา						ส	อา						ส	อา						ส	อา		
พฤษภาคม 2555					ส	อา						ส	อา						ส	อา						ส	อา				
มิถุนายน 2555		ส	อา						ส	อา						ส	อา						ส	อา						ส	
กรกฎาคม 2555	อา						ส	อา						ส	อา						ส	อา						ส	อา		
สิงหาคม 2555				ส	อา						ส	อา						ส	อา						ส	อา					
กันยายน 2555	ส	อา						ส	อา						ส	อา						ส	อา						ส	อา	
ตุลาคม 2555						ส	อา						ส	อา						ส	อา						ส	อา			
พฤศจิกายน 2255			ส	อา						ส	อา						ส	อา						ส	อา						
ธันวาคม 2555	ส	อา						ส	อา						ส	อา						ส	อา						ส	อา	

*** หัวข้ออบรมทั้งหมด 36 หัวข้อดังนี้ ***

1. แนะนำคอร์สอบรม
2. โครงสร้างการทำงานของระบบเงินเดือน
3. สิ่งที่ต้องจัดเตรียมก่อนเริ่มใช้โปรแกรม
4. การเริ่มต้นใช้งานโปรแกรม
5. การกำหนดผังองค์กรของบริษัท
6. การตั้งค่าตารางภาษี
7. การตั้งค่าอื่นๆ - ประกันสังคม
8. การตั้งค่าอื่นๆ - กองทุนสำรองฯ
9. การตั้งค่าอื่นๆ - อัตรากองทุน
10. การตั้งค่าอื่นๆ - จำนวนวันต่างๆ
11. การตั้งค่าอื่นๆ - วิธีการปัดเศษ
12. การเพิ่มประเภทเงินเพิ่มเงินหัก
13. การแก้ไข ลบ ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก
14. ประวัติพนักงาน - ชื่อสกุล
15. ประวัติพนักงาน - เงินเดือน
16. ประวัติพนักงาน - ภาษีเงินได้
17. ประวัติพนักงาน - ประกันสังคม
18. ประวัติพนักงาน - กองทุนสำรองฯ
19. ประวัติพนักงาน - เงินค้ำประกัน กู้ ผ่อน
20. ประวัติพนักงาน - บุคคลค้ำประกัน คู่สมรส แฟ้มบุคคล
21. การตั้งงวดเงินเดือน
22. การบันทึกเงินเพิ่มเงินหัก
23. การบันทึกจำนวนวันทำงานพนักงานรายวัน
24. การบันทึกปรับเงินเดือน
25. การบันทึกลาออก และพักงาน
26. การบันทึกกลับจากพักงาน
27. การคำนวณเงินเดือน
28. การสำเนาข้อมูล
29. การปิดงวดเงินเดือน
30. การพิมพ์รายงานประจำเดือน
31. การเตรียมดิสก์ส่งธนาคาร
32. การพิมพ์รายงานประจำปี
33. การเตรียมข้อมูลสำหรับขึ้นปีใหม่
34. การนำสำเนาข้อมูลกลับมาใช้งาน
35. การกำหนดสิทธิการใช้งาน_1
36. การกำหนดสิทธิการใช้งาน_2

หมายเหตุ: 1. สามารถรับชมได้ทุกหัวข้อตลอด 24 ชม.

2. สัญลักษณ์ ▨ คือ วันที่เปิดอบรมผ่าน Website ของ Youtube