

คู่มือการปรับปรุงประเภทเบี่ยชยัน จากแฟ้ม Excel

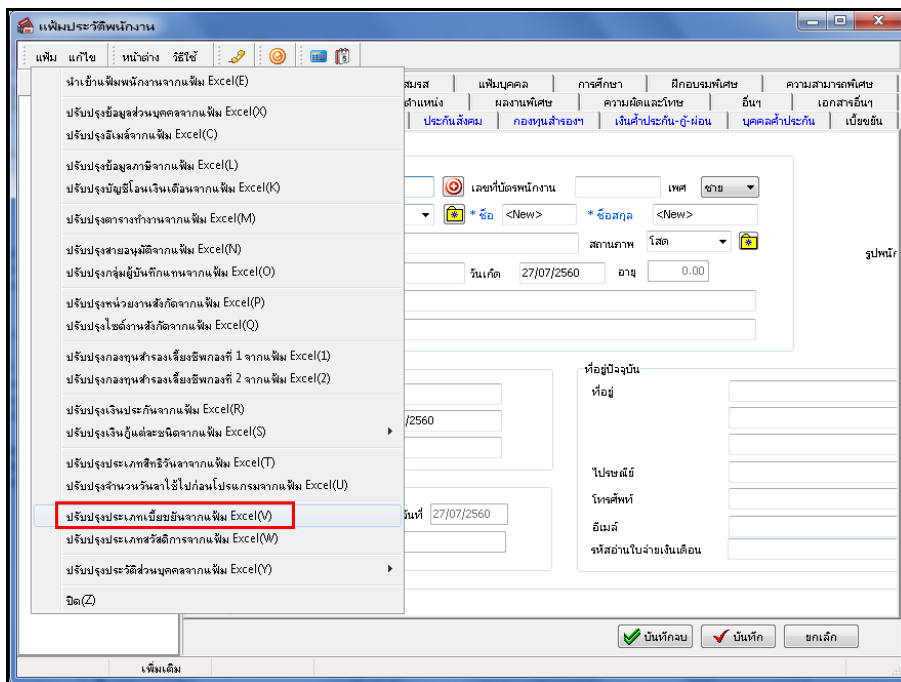
❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถ นำเข้า ข้อมูล ประเภทเบี่ยชยัน จากแฟ้ม Excel ให้กับพนักงานพร้อมกันมากกว่า 1 คน เข้าสู่โปรแกรมเงินเดือนได้

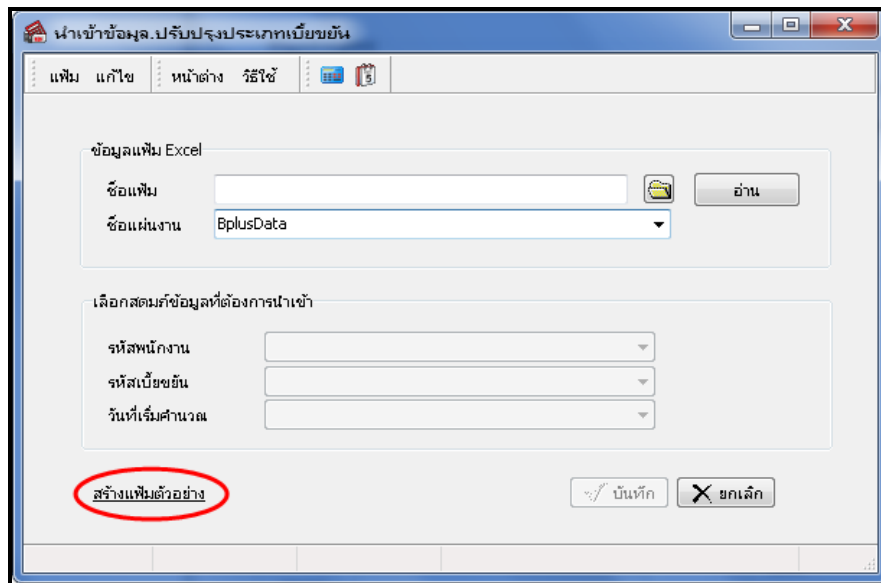
การ นำเข้าประเภทเบี่ยชยันจากแฟ้ม Excel เป็นการบันทึกประเภทเบี่ยชยัน ให้กับพนักงาน โดย สามารถสร้างไฟล์ Excel ต้นแบบ และทำการ Import ข้อมูลประเภทเบี่ยชยันจากไฟล์ Excel เพื่อใช้สำหรับบันทึกประเภทเบี่ยชยันให้กับพนักงานได้

วิธีการสร้างแฟ้ม Excel

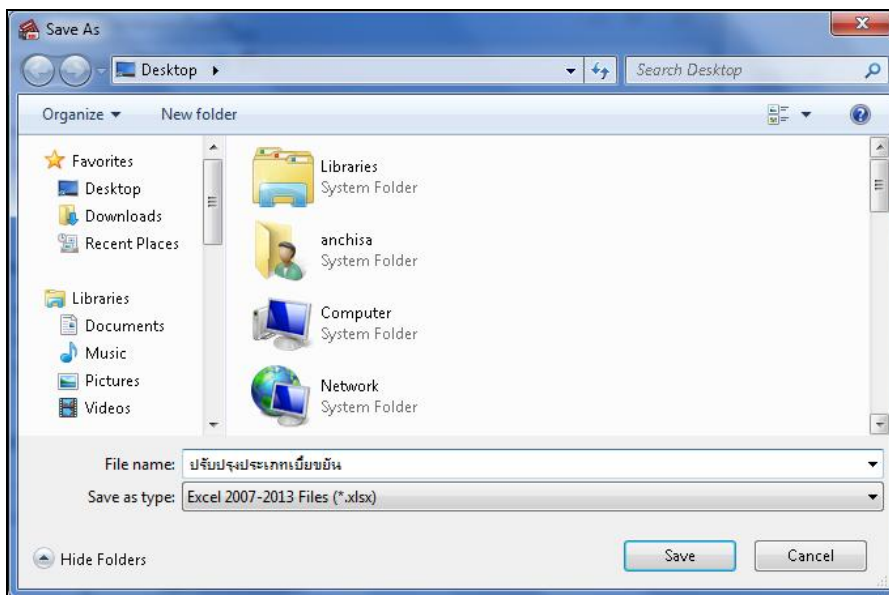
➢ หน้าจอ การตั้งค่า → คลิก ปุ่มเพิ่มเติม → เลือก เพิ่มพนักงาน → เลือก เมนูแฟ้ม → เลือก ปรับปรุงประเภทเบี่ยชยันจากแฟ้ม Excel



➤ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูลประเภทเบี่ยชยัน แล้ว คลิกที่ สร้างแฟ้มตัวอย่าง

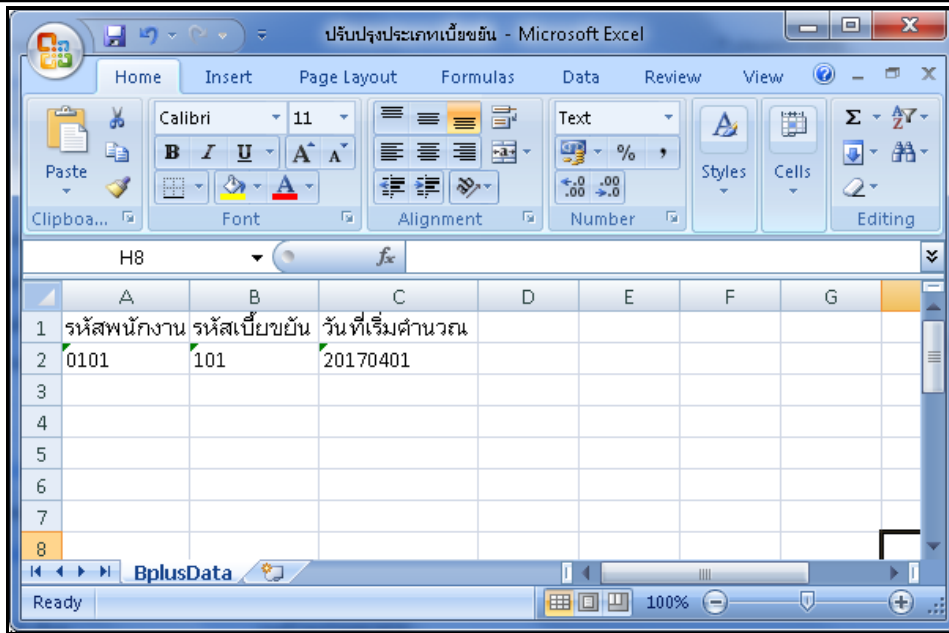


➤ ระบุ ที่เก็บแฟ้ม Excel → ระบุ ชื่อแฟ้ม Excel → คลิก ปุ่ม Save



➤ บันทึกข้อมูลประเภทเบี่ยชยันลงในไฟล์ Excel โดยต้องมีข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการ Import เข้าสู่ระบบเงินเดือน ตามรายละเอียดด้านล่างนี้ → คลิก ปุ่ม Save

1. หัวคอลัมน์ ที่จะต้องใช้เพื่ออ้างอิงกับ โปรแกรมเงินเดือน ได้แก่ รหัสพนักงาน, รหัสเบี่ยชยัน, วันที่เริ่มคำนวณ
2. ข้อมูลที่ต้องกรอกในแฟ้ม Excel ได้แก่ รหัสพนักงาน, รหัสเบี่ยชยัน, วันที่เริ่มคำนวณ



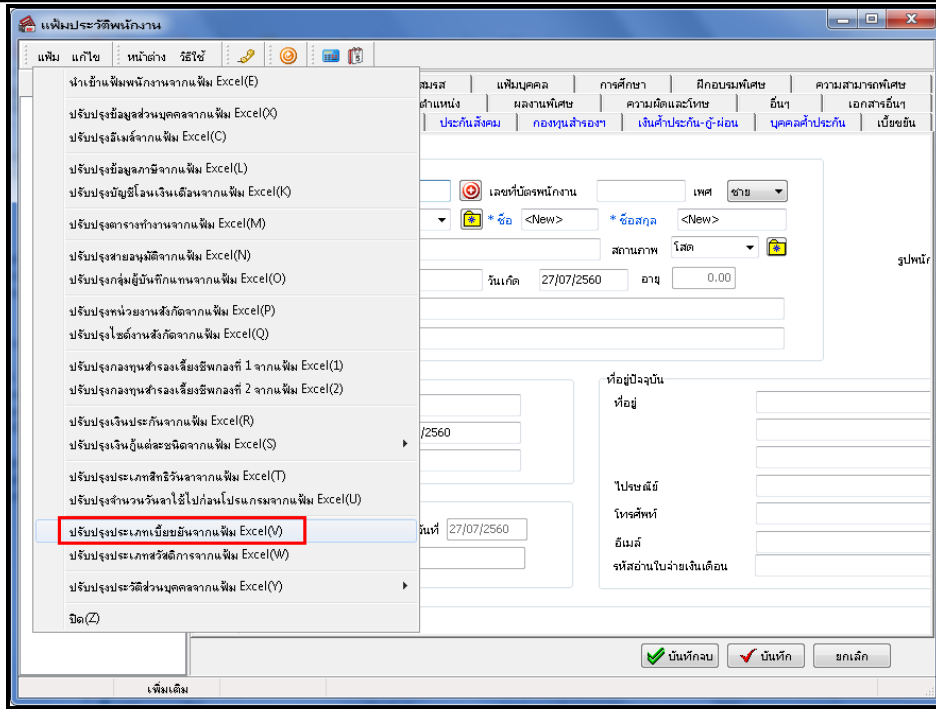
คำอธิบาย

- รหัสพนักงาน คือ การระบุรหัสพนักงานที่ต้องการนำเข้าประเภทเบี่ยขยัน โดยจะต้องบันทึก รหัสพนักงานให้ตรงกับโปรแกรม
- รหัสเบี่ยขยัน คือ การระบุรหัสเบี่ยขยันที่ต้องการนำเข้าประเภทเบี่ยขยัน โดยจะต้องบันทึก รหัสประเภทเบี่ยขยันให้ตรงกับโปรแกรม
- วันที่เริ่มคำนวณ คือ การระบุวันที่เริ่มคำนวณ เบี่ยขยันให้กับพนักงาน

วิธีการนำเข้าประเภทเบี่ยขยันจากแฟ้ม Excel

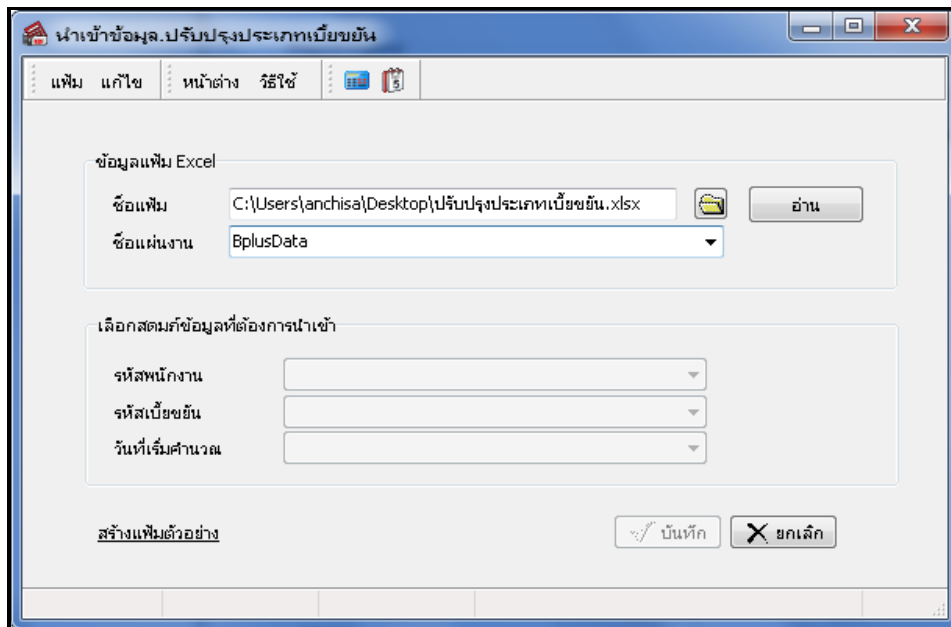
เมื่อบันทึกข้อมูลประเภทเบี่ยขยันในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้

➤ หน้าจอ แฟ้มพนักงาน → คลิก เปิดประวัติพนักงานหรือคลิกปุ่มเพิ่มเติม → เลือก เมนูแฟ้ม → เลือก นำเข้าประเภทเบี่ยขยันจากแฟ้ม Excel





ดังนี้

➤ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าประเภทเบี้ยชยันจากแฟ้ม Excel แล้ว จะต้องทำการกำหนดรายละเอียดตามคำอธิบายด้านล่าง

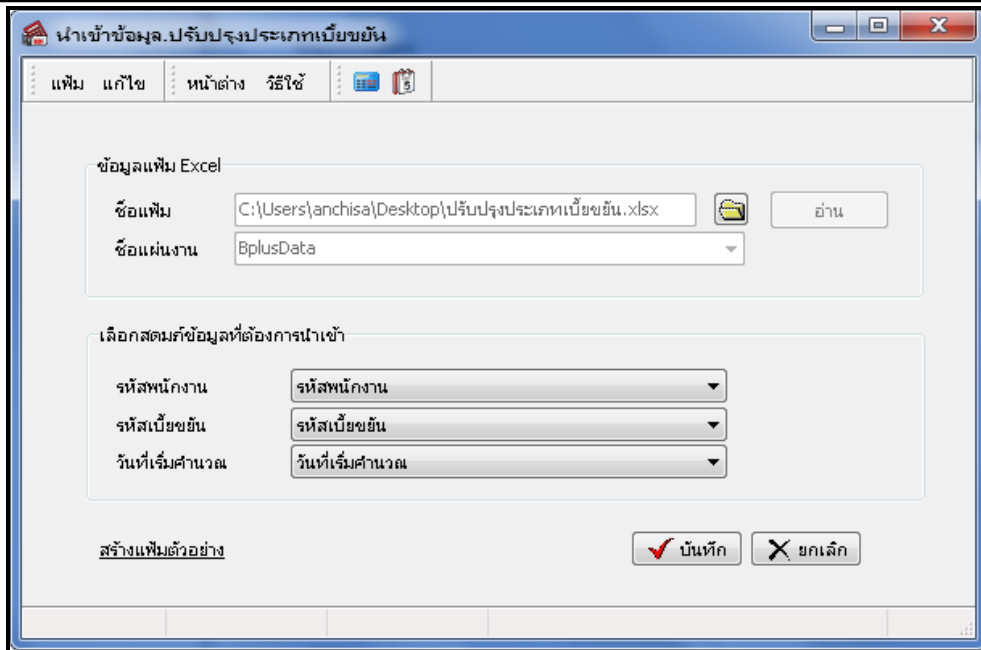


คำอธิบาย



1. ข้อมูลแฟ้ม Excel

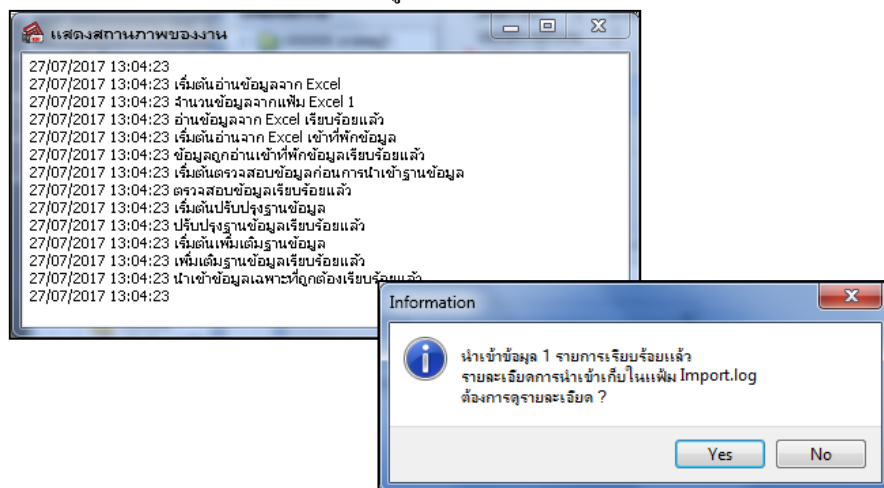
- ชื่อแฟ้ม คือ ทำการกำหนดแฟ้ม Excel ที่จะนำข้อมูลประเภทเบี้ยชยัน เข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม 
- ชื่อแผ่นงาน คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลประเภทเบี้ยชยันใน Excel จากนั้นให้ทำการ คลิกปุ่ม 

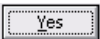
โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ใน ไฟล์ Excel มาแสดงในสกรีนข้อมูล ดังรูป



2. **เลือกสมุดร้ข้อมูลที่ต้องการนำเข้า** คือ การจับคู่สมุดร้ รหัสพนักงาน , รหัสเบี่ยชยัน และวันที่เริ่มคำนวณ ให้ตรงกับคอลัมน์รหัสพนักงาน , รหัสเบี่ยชยัน และวันที่เริ่มคำนวณ ที่บันทึกในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมทราบว่าประเภทเบี่ยชยันนั้นๆ เป็นของพนักงานคนใด

- เมื่อทำการระบุข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลประเภทเบี่ยชยันจากไฟล์ Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนให้อัตโนมัติ
- แต่หากไม่ต้องการอ่านข้อมูลประเภทเบี่ยชยันจากไฟล์ Excel ให้คลิกปุ่ม 
- เมื่อโปรแกรมทำการบันทึกข้อมูลประเภทเบี่ยชยันจากเพิ่ม Excel เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ แสดงสถานภาพการทำงาน แจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป



- เมื่อโปรแกรมแสดงหน้าจอ Information ว่า นำเข้าเรียบร้อยแล้ว หากต้องการดูรายละเอียดการนำเข้าเก็บในเพิ่ม Import.log ให้คลิกไอคอน  โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดการนำเข้าข้อมูลประเภทเบี่ยชยันในชื่อไฟล์ Import.log ด้วยโปรแกรม Notepad แต่หากไม่ต้องการแสดงรายละเอียดการนำเข้าข้อมูลประเภทเบี่ยชยันในไฟล์ชื่อ Import.log ให้คลิกไอคอน

No

❖ การตรวจสอบข้อมูลการนำเข้าประเภทเบี่ยขยัน ทางจอภาพ

หลังจากทำการนำเข้าประเภทเบี่ยขยันเรียบร้อยแล้ว หากต้องการตรวจสอบประเภทเบี่ยที่ได้นำเข้าให้กับพนักงาน สามารถทำการตรวจสอบได้ โดยมีวิธีการดังนี้

- ไปที่หน้าจอ การตั้งค่า → คลิก ประวัติพนักงาน → เลือก เบี่ยขยัน → โปรแกรมจะแสดงประเภทเบี่ย และ วันที่เริ่มจ่าย ของพนักงานตามที่ได้ระบุไว้

