

คู่มือการปรับปรุงจำนวนสิทธิการลา ก่อนใช้โปรแกรม จากแฟ้ม Excel

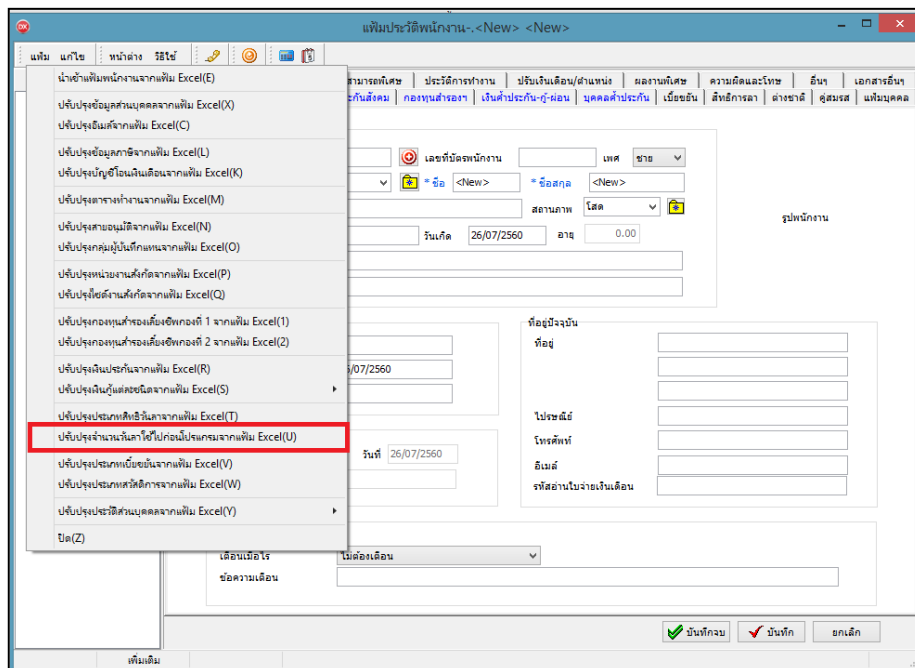
❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถ นำเข้าจำนวนวันลา ก่อนใช้โปรแกรม ในกรณีที่เริ่มใช้งานโปรแกรมระหว่างปี เพื่อให้โปรแกรมทำการเก็บสถิติการลา ก่อนใช้โปรแกรมของพนักงานและรวมจำนวนการลาของพนักงานอย่างต่อเนื่อง

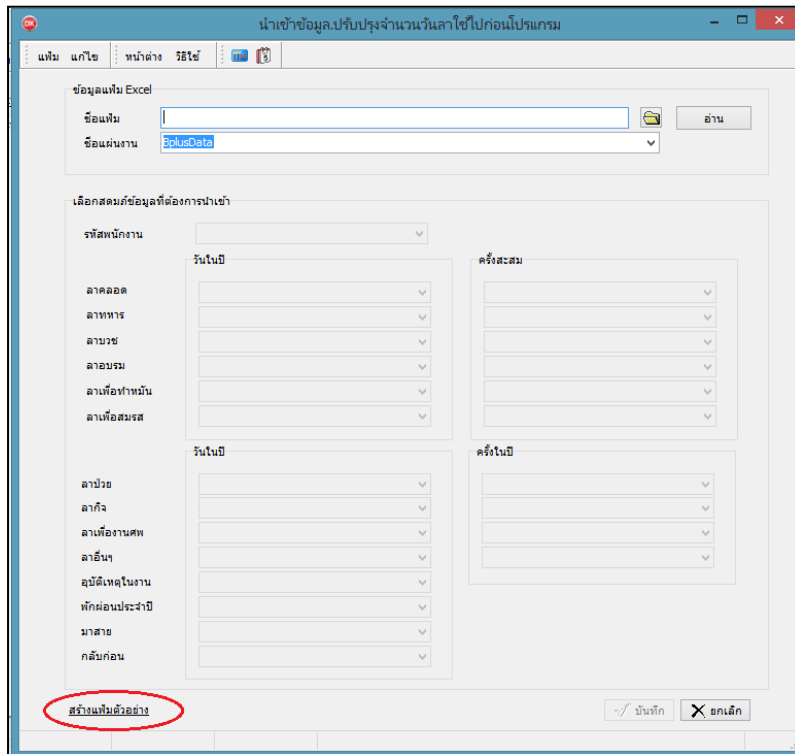
นำเข้าจำนวนวันการลา ก่อนใช้โปรแกรม จากแฟ้ม Excel เป็นการบันทึก จำนวนการลา ก่อนใช้โปรแกรม ให้กับพนักงาน โดยทำการ Import ข้อมูลจากไฟล์ Excel โดยสามารถสร้างไฟล์ Excel เพื่อใช้สำหรับการปรับปรุงจำนวนวันการลา ก่อนใช้โปรแกรมจากแฟ้ม Excel

วิธีการสร้างแฟ้ม Excel

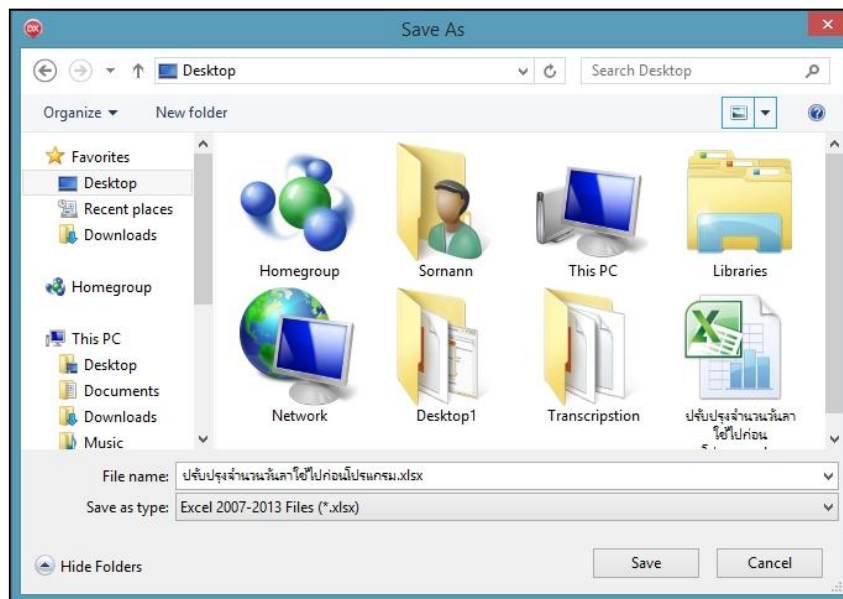
➢ หน้าจอ การตั้งค่า → คลิก ปุ่มเพิ่มเติม → เลือก เพิ่มพนักงาน → เลือก เมนูแฟ้ม → เลือก ปรับปรุงจำนวนวันการลา ก่อนใช้โปรแกรมจากแฟ้ม Excel



➤ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าจำนวนวันการลาก่อนใช้โปรแกรมจากแฟ้ม Excel แล้ว คลิกที่ สร้างแฟ้มตัวอย่าง

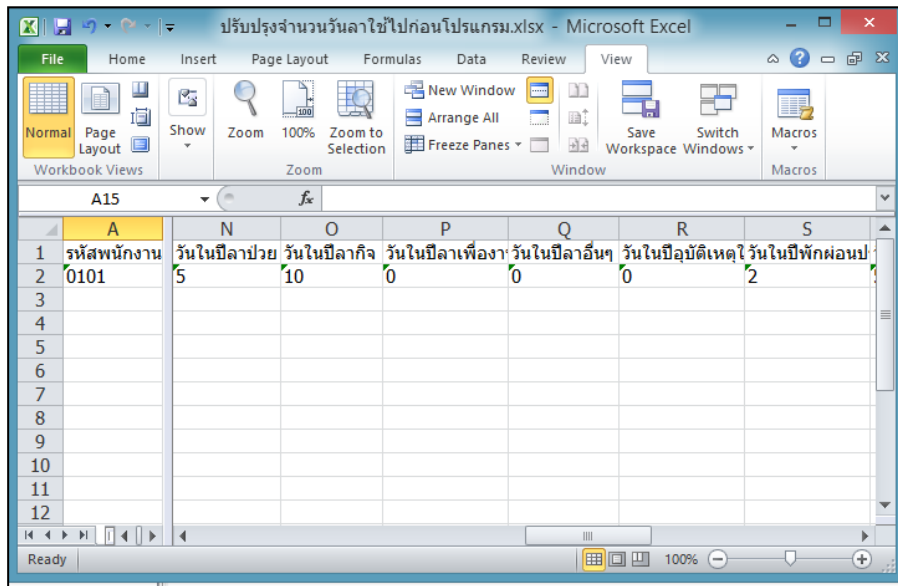


➤ ระบุ ที่เก็บแฟ้ม Excel → ระบุ ชื่อแฟ้ม Excel → คลิก ปุ่ม Save



➤ บันทึกข้อมูลจำนวนวันการลาก่อนใช้โปรแกรมจากแฟ้ม Excel โดยต้องมีข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการ Import เข้าสู่โปรแกรม ตามรายละเอียด ด้านล่างนี้

1. หัวข้อสัมน์ ที่จะต้องใช้เพื่ออ้างอิงกับ โปรแกรมเงินเดือน ได้แก่ รหัสพนักงาน ,จำนวนการลาต่างๆ เช่น วันในปีลาป่วย วันในปีลาทิจ เป็นต้น
2. ข้อมูลที่ต้องกรอกในแฟ้ม Excel ได้แก่ รหัสพนักงาน ,จำนวนการลาต่างๆก่อนใช้โปรแกรม คังรูป



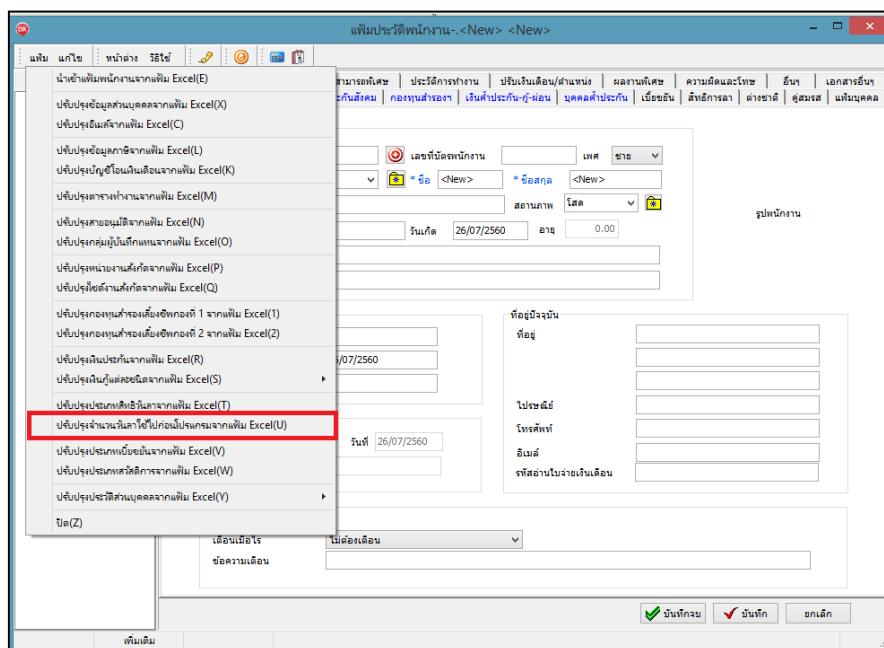
คำอธิบาย

- รหัสพนักงาน คือ การระบุ รหัสพนักงานที่ต้องการนำเข้าอีเมล โดยจะต้องบันทึก รหัสพนักงานให้ตรงกับในโปรแกรม
- ลา คือ การระบุสิทธิการลาที่ต้องการนำเข้าไปในประวัติพนักงานให้ตรงกับพนักงานคน นั้นๆ เพื่อทำการดึงเข้าโปรแกรมอย่างถูกต้อง

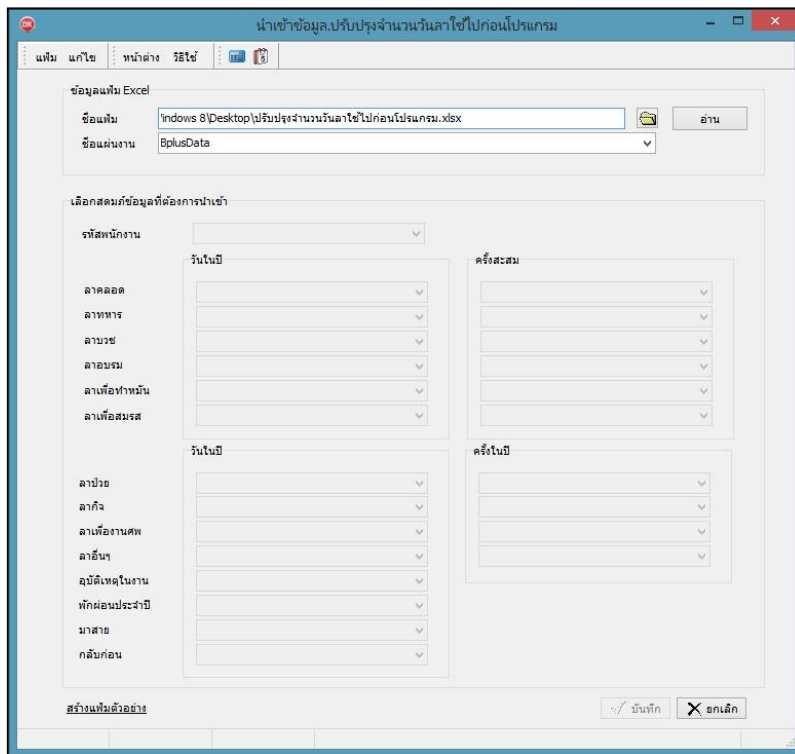
วิธีนำเข้าจำนวนวันการลาก่อนใช้โปรแกรมจากแฟ้ม Excel

เมื่อบันทึกจำนวนวันการลาก่อนใช้โปรแกรม ในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลการลาในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้

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



➤ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าจำนวนวันการลาก่อนใช้โปรแกรมจากแฟ้ม Excel แล้ว จะต้องทำการกำหนดรายละเอียดตามคำอธิบาย



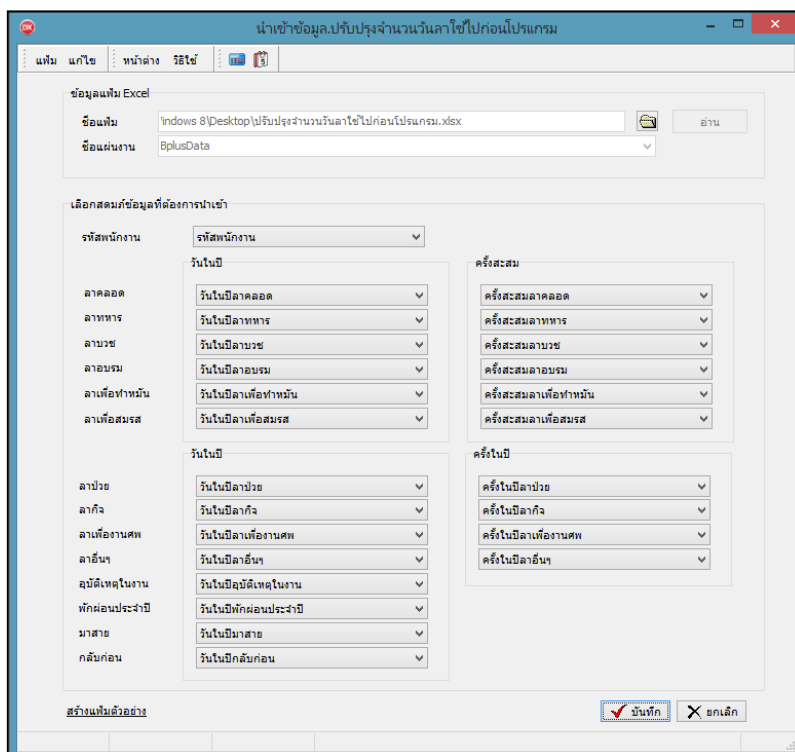
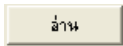
คำอธิบาย

1. ข้อมูลแฟ้ม Excel


- **ชื่อแฟ้ม** คือ ทำการกำหนดแฟ้ม Excel ที่จะนำข้อมูลการลาก่อนใช้โปรแกรมเข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม



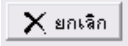
- **ชื่อแผ่นงาน** คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลการลาก่อนใช้โปรแกรม Excel จากนั้นให้ทำการ คลิกปุ่ม โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ในไฟล์ Excel มาแสดงในสคริปต์ข้อมูล ดังรูป



2. เลือกสมัครข้อมูลที่ต้องการนำเข้า คือ การจับคู่สมัครรหัสพนักงาน และลาต่างๆให้ตรงกับคอลัมน์ รหัสพนักงาน และลาต่างๆ ที่บันทึกในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมทราบว่าลานั้นๆ เป็นของพนักงานคนใด

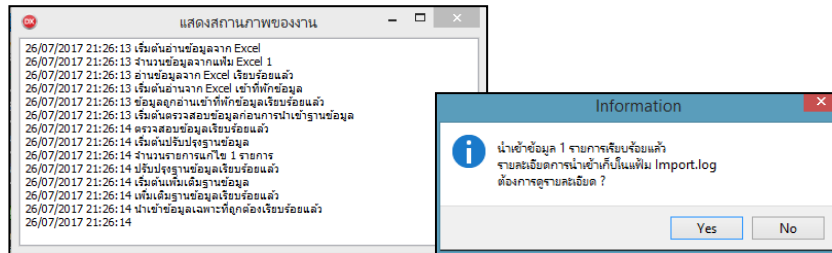
- เมื่อทำการตรวจสอบสมัครข้อมูล เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่าน



ข้อมูลจำนวนวันการลาก่อนใช้โปรแกรมจากแฟ้ม Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนให้อัตโนมัติ

- แต่หากไม่ต้องการอ่านข้อมูลจำนวนวันการลาก่อนใช้โปรแกรมจากแฟ้ม Excel ให้คลิกปุ่ม 

เพื่อออกจากหน้าจอ

- เมื่อโปรแกรมทำการบันทึกข้อมูลจำนวนวันการลาก่อนใช้โปรแกรม จากแฟ้ม Excel เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ แสดงสถานภาพการทำงาน แจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป



- เมื่อโปรแกรมแสดงหน้าจอ Information ว่า นำเข้าเรียบร้อยแล้ว หากต้องการดูรายละเอียดการนำเข้าเก็บในแฟ้ม Import.log ให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดการนำเข้าข้อมูลจำนวนวันการลาก่อนใช้โปรแกรมในชื่อไฟล์ Import.log ด้วยโปรแกรม Notepad แต่หากไม่ต้องการแสดงรายละเอียดการบันทึกข้อมูลจำนวนวันการลาก่อนใช้โปรแกรมในไฟล์ชื่อ Import.log ให้คลิกปุ่ม 

❖ การตรวจสอบข้อมูลจำนวนวันการลาก่อนใช้โปรแกรม ทางจอภาพ

หลังจากทำการ นำเข้าข้อมูลจำนวนวันการลาก่อนใช้โปรแกรม แล้ว หากต้องการตรวจสอบรายการที่บันทึก ผ่านทางจอภาพ สามารถทำการตรวจสอบได้ โดยมีวิธีการดังนี้

➤ หน้าจอ การตั้งค่า → เลือก ชื่อพนักงาน → เลือกแถบ สิทธิการลา → ช่อง จำนวนใช้ไปก่อนโปรแกรม

