

## ขั้นตอนแนะนำการนำเข้าเวลาจาก HRM Connect กรณีที่พบว่าข้อมูลเวลาบางวันหายไป

### ❖ วัตถุประสงค์

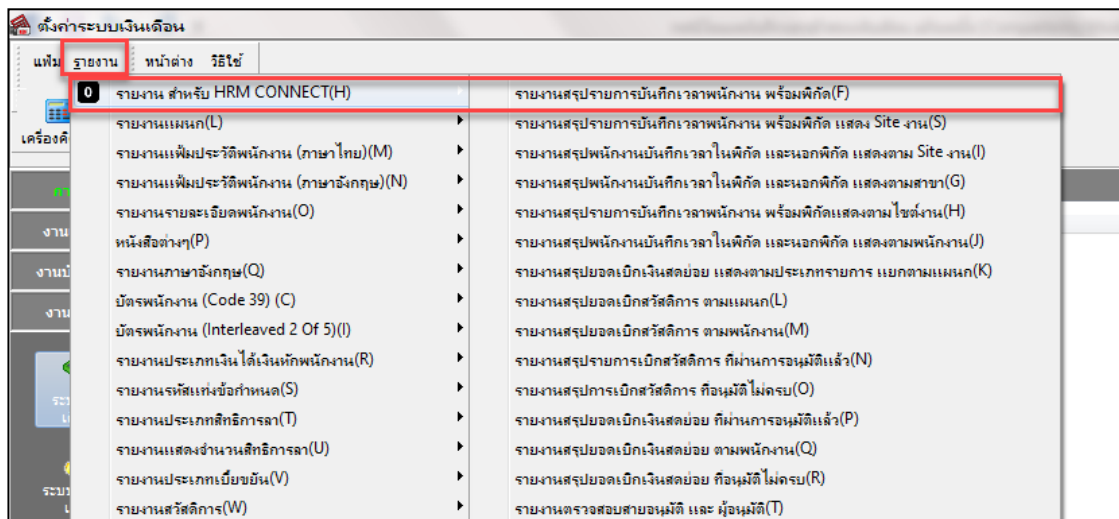
เนื่องด้วยจากปัญหาที่เครื่อง Server ของผู้ให้บริการ พบปัญหาโดน Ransomware โจมตี จึงจำเป็นต้องนำ Backup ของวันที่ 20/09/2564 เวลา 23.59น. กลับมาใช้งาน จึงส่งผลให้ข้อมูลของวันที่ 21/09/2564 บางส่วนมีผลกระทบตามรายละเอียดที่แจ้งในเอกสารชี้แจงที่ได้ส่งเมล์ให้กับท่านทราบ

ดังนั้น กรณีที่พนักงานมีการ Check in ผ่านทางมือถือแล้ว แต่พบว่าเวลาในการ Check in ของพนักงานหายไป หรือ การ Check in นอกสำนักงาน แต่ยังไม่ครบ ทำให้ไม่สามารถโอนเวลาเข้ามาในโปรแกรมได้ ดังนั้น จึงขอแนะนำขั้นตอนเพื่อให้ท่านสามารถดึงเวลาการ Check in จาก HRM Connect เข้าสู่ระบบงานบันทึกเวลาได้ เพื่อให้ท่านนำเวลาทำงานของพนักงานในแต่ละวันมาคำนวณ ขาด ลา มาสาย และ OT ได้อย่างถูกต้อง โดยมีขั้นตอน ดังนี้

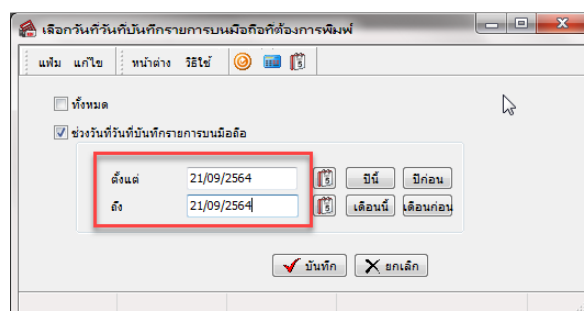
### 1. การดึงเวลา Check in ของ HRM Connect

เนื่องด้วยกรณีที่พนักงานมีการ Check in นอกสำนักงานมาแล้ว ข้อมูลจะถูกเก็บในเครื่องของ HR เสมอ ดังนั้น สามารถทำการเรียกรายงานออกมา แล้ว Export นำข้อมูลมาเป็น Excel เพื่อนำเข้าในโปรแกรมเงินเดือนได้ โดยแนะนำทำตามขั้นตอน ดังนี้

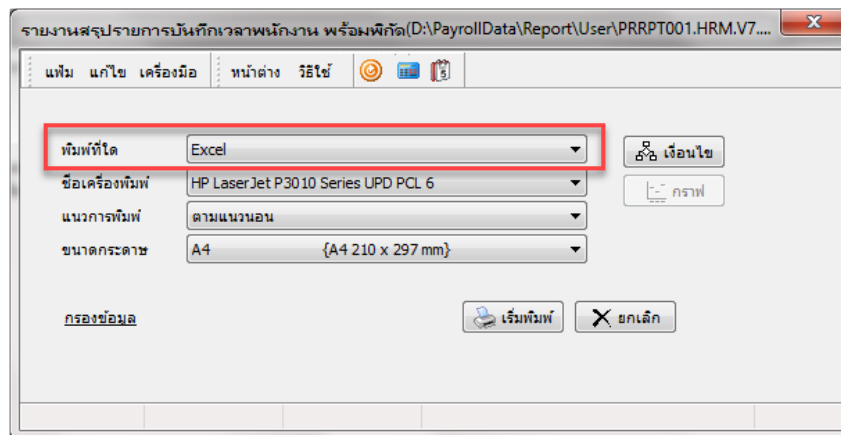
- หน้าจอ การตั้งค่า -> เมนูย่อย ระบบเงินเดือน -> คลิก เมนูรายงาน -> คลิก รายงาน สำหรับ HRM Connect -> เลือก รายงานสรุปการบันทึกเวลาพนักงาน พร้อมพิทัก



- กำหนดช่วงวันที่ ที่ต้องการนำเข้าเวลา เช่นวันที่ 21/09/2564 – 21/09/2564 -> กด บันทึก



- พิมพ์ที่ได้ เลือก Excel -> กด เริ่มพิมพ์ -> ให้ทำการกด Save ไฟล์



- เปิดไฟล์ Excel ที่ Export ออกมา -> ทำการลบคอลัมน์ ให้เหลือเฉพาะ **TDATA8=บัตรประชาชน** และ **TDATA1=สาขา** ตามรูป

	A	B	C
1	TDATA8=บัตรประชาชน	TDATA1=สาขา	
2	0001	21/09/2021 10:40:00	
3	0002	21/09/2021 10:32:00	
4	0003	21/09/2021 20:02:00	
5	0004	21/09/2021 20:05:00	
6	0005	21/09/2021 10:35:00	
7	0006	21/09/2021 10:47:00	
8	0007	21/09/2021 20:05:00	
9	0008	21/09/2021 10:36:00	

- ไฟล์ Excel ให้ทำการเพิ่ม คอลัมน์ และแปลงค่าของเวลาดังนี้

1. คอลัมน์ TDATA8=บัตรประชาชน\_แก้ไขชื่อ เป็น รหัสพนักงาน
2. เพิ่มคอลัมน์ วันที่ ต่อจากคอลัมน์รหัสพนักงาน โดยใส่เป็น ปี(ค.ศ.)เดือนวัน เช่น 20210921
3. เพิ่มคอลัมน์ รหัสกะ ต่อจาก คอลัมน์วันที่ โดยกำหนดเป็น 00
4. แยกเวลาออกจากวันที่ โดยใส่สูตรในช่องต่อจากคอลัมน์ **TDATA1=สาขา** (สูตร =TEXT(D2,"hh:mm"))

	A	B	C	D	E	F
1	รหัสพนักงาน	วันที่ทำรายการ	รหัสกะ	TDATA1=สาขา		
2	0001	20210921	00	21/09/2021 10:40:00	=TEXT(D2,"hh:mm")	
3	0002	20210921	00	21/09/2021 10:32:00	11( TEXT(value,format_text)	
4	0003	20210921	00	21/09/2021 20:02:00	20:02	
5	0004	20210921	00	21/09/2021 20:05:00	20:05	
6	0005	20210921	00	21/09/2021 10:35:00	10:35	
7	0006	20210921	00	21/09/2021 10:47:00	10:47	
8	0007	20210921	00	21/09/2021 20:05:00	20:05	
9	0008	20210921	00	21/09/2021 10:36:00	10:36	
10	0009	20210921	00	21/09/2021 20:00:00	20:00	
11	0010	20210921	00	21/09/2021 09:38:00	09:38	
12	0011	20210921	00	21/09/2021 19:04:00	19:04	
13	0012	20210921	00	21/09/2021 20:00:00	20:00	
14	0013	20210921	00	21/09/2021 10:44:00	10:44	
15	0014	20210921	00	21/09/2021 09:38:00	09:38	
16	0015	20210921	00	21/09/2021 19:00:00	19:00	
17	0016	20210921	00	21/09/2021 20:00:00	20:00	
18	0017	20210921	00	21/09/2021 10:13:00	10:13	
19	0018	20210921	00	21/09/2021 10:46:00	10:46	
20	0019	20210921	00	21/09/2021 20:09:00	20:09	
21	0020	20210921	00	21/09/2021 10:56:00	10:56	
22	0021	20210921	00	21/09/2021 20:08:00	20:08	
23	0022	20210921	00	21/09/2021 10:54:00	10:54	

## 5. Copy คอลัมน์ E มาวางที่คอลัมน์ D โดยวางแบบข้อความ ไม่นำสูตรมาด้วย

	A	B	C	D	E	F
1	รหัสพนักงาน	วันที่ทำรายการ	รหัสกะ	TDATA1=สาขา		
2	0001	20210921	00	21/09/2021 10:40		
3	0002	20210921	00	21/09/2021 10:32		
4	0003	20210921	00	21/09/2021 20:02		
5	0004	20210921	00	21/09/2021 20:05		
6	0005	20210921	00	21/09/2021 10:35		
7	0006	20210921	00	21/09/2021 10:47		
8	0007	20210921	00	21/09/2021 20:05		
9	0008	20210921	00	21/09/2021 10:36		
10	0009	20210921	00	21/09/2021 20:00		
11	0010	20210921	00	21/09/2021 09:38		
12	0011	20210921	00	21/09/2021 19:04		
13	0012	20210921	00	21/09/2021 20:00		
14	0013	20210921	00	21/09/2021 10:44		
15	0014	20210921	00	21/09/2021 09:38		
16	0015	20210921	00	21/09/2021 19:00:00	19:00	
17	0016	20210921	00	21/09/2021 20:00:00	20:00	
18	0017	20210921	00	21/09/2021 10:13:00	10:13	

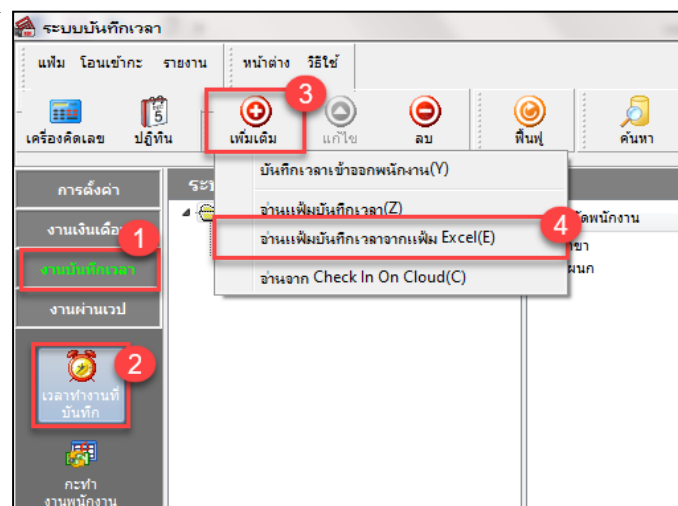
## 6. ลบคอลัมน์ E ออก ให้เหลือเฉพาะคอลัมน์ตามรูป ดังนี้

	A	B	C	D	E
1	รหัสพนักงาน	วันที่ทำรายการ	รหัสกะ	เวลา	
2	0001	20210921	00	10:40	
3	0002	20210921	00	10:32	
4	0003	20210921	00	20:02	
5	0004	20210921	00	20:05	
6	0005	20210921	00	10:35	
7	0006	20210921	00	10:47	
8	0007	20210921	00	20:05	
9	0008	20210921	00	10:36	
10	0009	20210921	00	20:00	
11	0010	20210921	00	09:38	
12	0011	20210921	00	19:04	
13	0012	20210921	00	20:00	
14	0013	20210921	00	10:44	
15	0014	20210921	00	09:38	
16	0015	20210921	00	19:00	
17	0016	20210921	00	20:00	
18	0017	20210921	00	10:13	

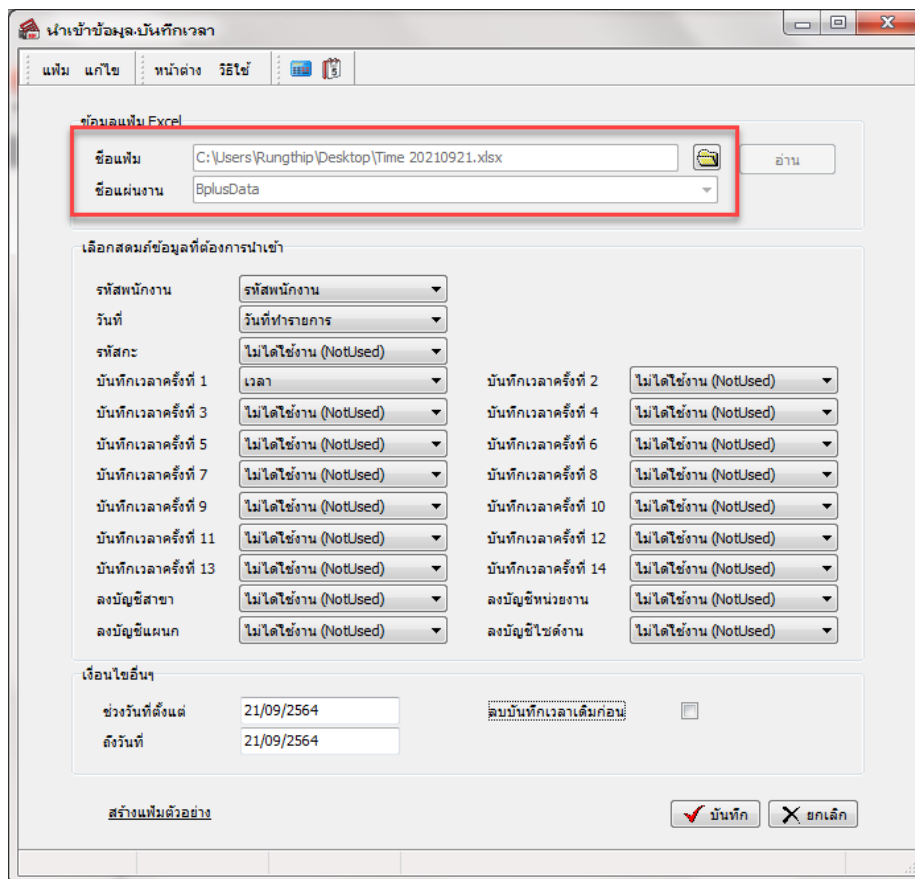
## 2. นำเวลาจากไฟล์ Excel เข้าระบบงานบันทึกเวลา

- ไปที่ หน้าจอ งานบันทึกเวลา -> เมนูย่อย เวลาทำงานที่บันทึก -> คลิก ปุ่มเพิ่มเติม -> เลือก อ่านเพิ่มบันทึกเวลา


จาก Excel



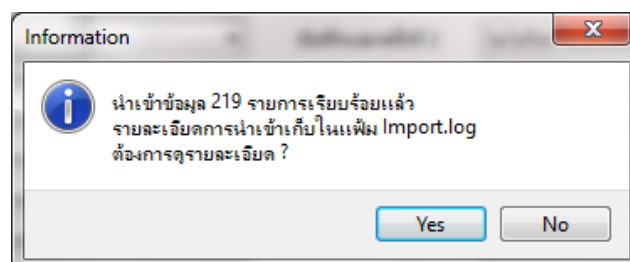
➤ กำหนดรายละเอียด ดังนี้



**คำอธิบาย**

1. ชื่อแฟ้ม : คลิก  เลือกไฟล์ Excel เวลาที่ดึงจาก HRM Connect
2. ชื่อแผ่นงาน : กำหนดให้ตรงกับชื่อ Sheet ของ excel เช่น ตามตัวอย่างในรูปคือ BplusData
3. รหัสพนักงาน : เลือก รหัสพนักงาน
4. วันที่ทำรายการ : เลือก วันที่ทำรายการ
5. รหัสกะ : เลือก ไม่ได้ใช้งาน
6. บันทึกเวลาครั้งที่ 1 : เลือก เวลา
7. บันทึกเวลาครั้งที่ 2 ถึง บันทึกเวลาครั้งที่ 14 : เลือก ไม่ได้ใช้งาน
8. ช่วงวันที่ : กำหนด วันที่ 21/09/2564 - 21/09/2564
9. ลบบันทึกเวลาเดิมก่อน นำ  ออก แล้วกดบันทึก

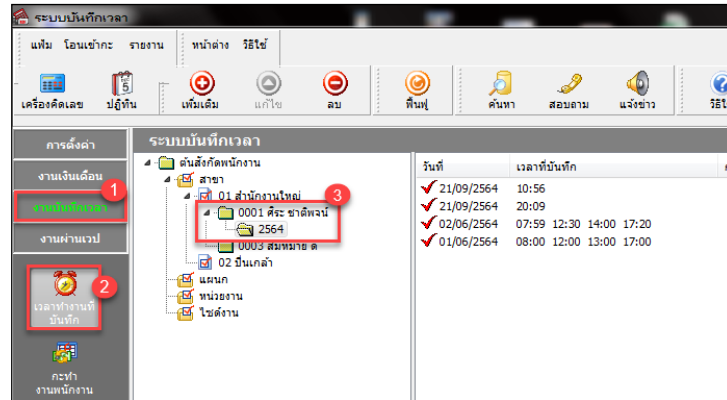
➤ เมื่อนำเข้าเวลาสำเร็จ จะมี Pop up แจ้ง นำเข้าข้อมูลเรียบร้อยแล้ว



### 3. ขั้นตอนการตรวจสอบหลังจากนำเข้า

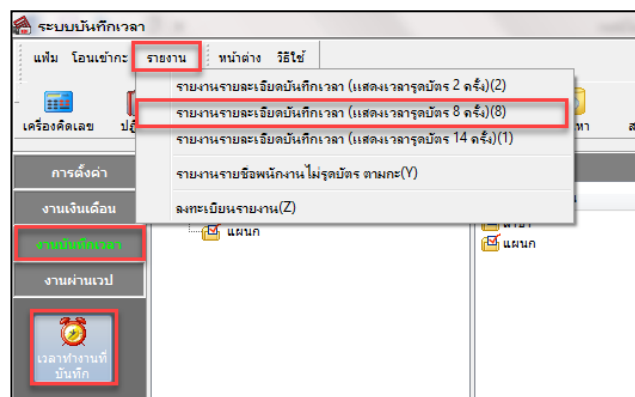
#### 3.1 ตรวจสอบจากหน้าจอโปรแกรม

- ไปที่ หน้าจอ งานบันทึกเวลา -> เมนูย่อย เวลาทำงานที่บันทึก -> คลิก สาขา หรือ แผนก ของพนักงาน -> คลิก ชื่อ พนักงานที่ต้องการตรวจสอบ -> คลิก ปี 2564 -> หน้าจอจะแสดงเวลาของพนักงานวันที่ 21/09/2564 ที่นำเข้าจาก Excel



#### 3.2 ตรวจสอบจากการเรียกรายงาน

- เรียกรายงานตรวจสอบเวลาการทำงานของพนักงาน ไปที่ หน้าจอ งานบันทึกเวลา -> เมนูย่อย เวลาทำงานที่บันทึก -> คลิก เมนูรายงาน -> เลือก รายงานรายละเอียดบันทึกเวลา (แสดงเวลารูดบัตร 8 ครั้ง) -> กำหนดวันที่ 21/09/2564 – 21/09/2564



- จะแสดงรายงาน ดังนี้

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บีซิเนส พลัส จำกัด							
รายงานรายละเอียดบันทึกเวลา (แสดงเวลารูดบัตร 8 ครั้ง)							
ตั้งแต่วันที่ 21/09/2564 ถึง 21/09/2564 <span style="float: right;">หน้า 1 / 1</span>							
รหัส	ชื่อพนักงาน	วันที่	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3	ครั้งที่ 4	ครั้งที่ 5
สาขา	01	สำนักงานใหญ่					
แผนก	01	บริหาร					
0001	นายศิริ ชาติพงษ์	21/09/2564	10:56				
		21/09/2564	20:09				
แผนก	02	ฝ่ายผลิต					
0003	นายสมหมาย ดี	21/09/2564	10:47				
		21/09/2564	20:05				

**สรุป:** เมื่อตรวจสอบมีข้อมูลเวลาทำงานเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถทำการโอนเวลาเข้ากะ และ ประมวลผลบันทึกเวลาได้ทันที