

## ขั้นตอนการ Export Excel

กรณีต้องการ Export Excel และสามารถนำไปใช้งานต่อ มีขั้นตอนอย่างไรบ้าง

1. คิวไอคลิกไฟล์ Share จากลิงค์ <https://spaces.hightail.com/space/8toLckRRxZ/files>

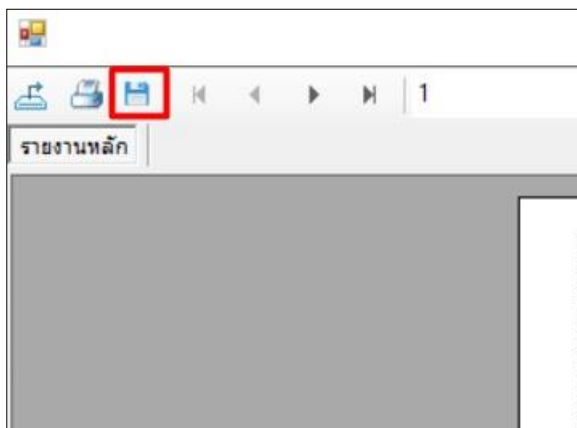
2. เมื่อคิวไอคลิกแล้วให้ทำการแตกไฟล์ที่คิวไอคลิก จะได้โฟลเดอร์ Share ดังภาพ



3. เข้า Part : C:\Program Files (x86)\EBP ค้นหาโฟลเดอร์ Share แล้ว Rename เป็น -Share

4. นำไฟล์ที่แตกไฟล์แล้วในขั้นตอนที่ 2 Copy แล้วไปวางที่ Part : C:\Program Files (x86)\EBP เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วจะมีโฟลเดอร์ Share และ -Share

5. เข้าโปรแกรมเงินเดือน และเรียกรายงานที่ต้องการ จากนั้นขั้นตอนการ Export Excel ให้กดสัญลักษณ์นี้



6. ผลลัพธ์การ Export Excel

บริษัท อี-บีซิเนส พลัส จำกัด	รายงานสรุปยอดเงินเดือนพนักงานตามแผนกสังกัด																		
วันที่	31/03/2566	ถึงวันที่	31/03/2566	วัน	เงินเดือน	ค่าล่วงเวลา	เงินโบนัส	สวัสดิการ	เงินรางวัล	เงินได้อื่น	หักบวกรวม	หักสวัสดิการ	หักอื่นๆ	หักภาษี	หักกองทุน	หักประกัน	หักเงินกู้	สุทธิ	
รหัส	ชื่อพนักงาน	01	ตำแหน่งงาน	สำนักงานใหญ่	15.00	6,920.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6,574.00
AMEOS	นายศิริ ชาคัดจน	3111	นายศิริ ชาคัดจน	1 คน	6,920.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6,574.00
รวมสาขา	สำนักงานใหญ่	1 คน	สำนักงานใหญ่	1 คน	6,920.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6,574.00
รวมทั้งหมด	1 คน	คน			6,920.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6,574.00
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ																		
วันที่	27/03/2566	17:21:58	รายงานโดย	BUSINESS	ผู้อนุมัติ														
พิมพ์ที่	พิมพ์รายงาน D:\PayrollData\Report\System\PRUSR1011.V7.RPT																		