

## คู่มือการปรับปรุงประเภทสิทธิการลา จากแฟ้ม Excel

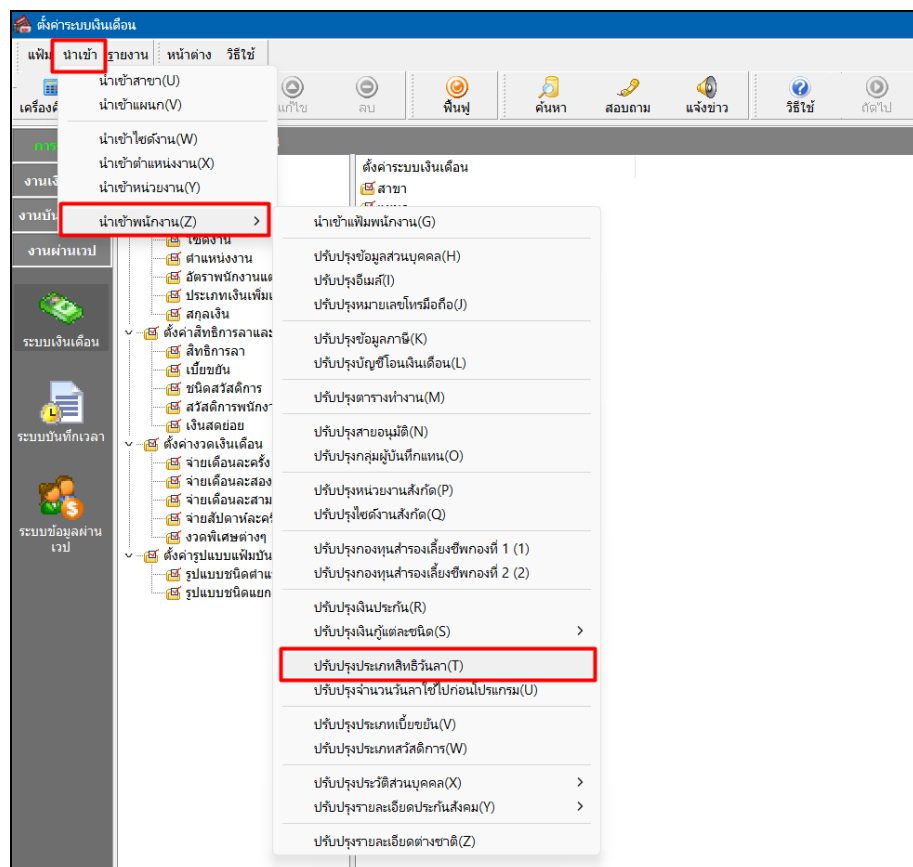
### ❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถนำเข้าประเภทสิทธิการลาได้ ในกรณีที่มีการกำหนดประเภทสิทธิการลาให้กับพนักงาน เพื่อให้โปรแกรมคำนวณสิทธิการลาให้พนักงานได้ถูกต้อง

นำเข้าประเภทสิทธิการลาตามแฟ้ม Excel เป็นการนำเข้าประเภทสิทธิการลาของพนักงาน โดยทำการ Import ข้อมูลประเภทสิทธิการลาของพนักงานจากไฟล์ Excel โดยสามารถสร้างไฟล์ Excel เพื่อใช้สำหรับการปรับปรุงประเภทสิทธิการลาจากแฟ้ม Excel

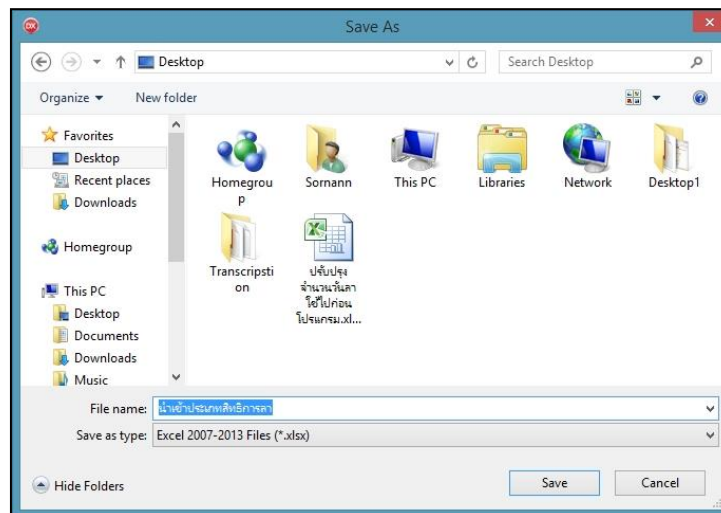
### วิธีการสร้างแฟ้ม Excel

➢ หน้าจอ การตั้งค่า → เลือก เพิ่มพนักงาน → เลือก แถบสิทธิการลา → เลือก เมนูเพิ่ม → เลือก ปรับปรุงประเภทสิทธิวันลาตามแฟ้ม Excel



- เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูลประเภทสิทธิการลาแล้ว คลิกที่ สร้างเพิ่มตัวอย่าง

- ระบุ ที่เก็บเพิ่ม Excel → ระบุ ชื่อเพิ่ม Excel → คลิก ปุ่ม Save



- บันทึกข้อมูลประเภทสิทธิการลาของพนักงานลงในไฟล์ Excel โดยต้องมีข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการ Import เข้าสู่ระบบเงินเดือน ตามรายละเอียดด้านล่างนี้ → คลิก ปุ่ม Save

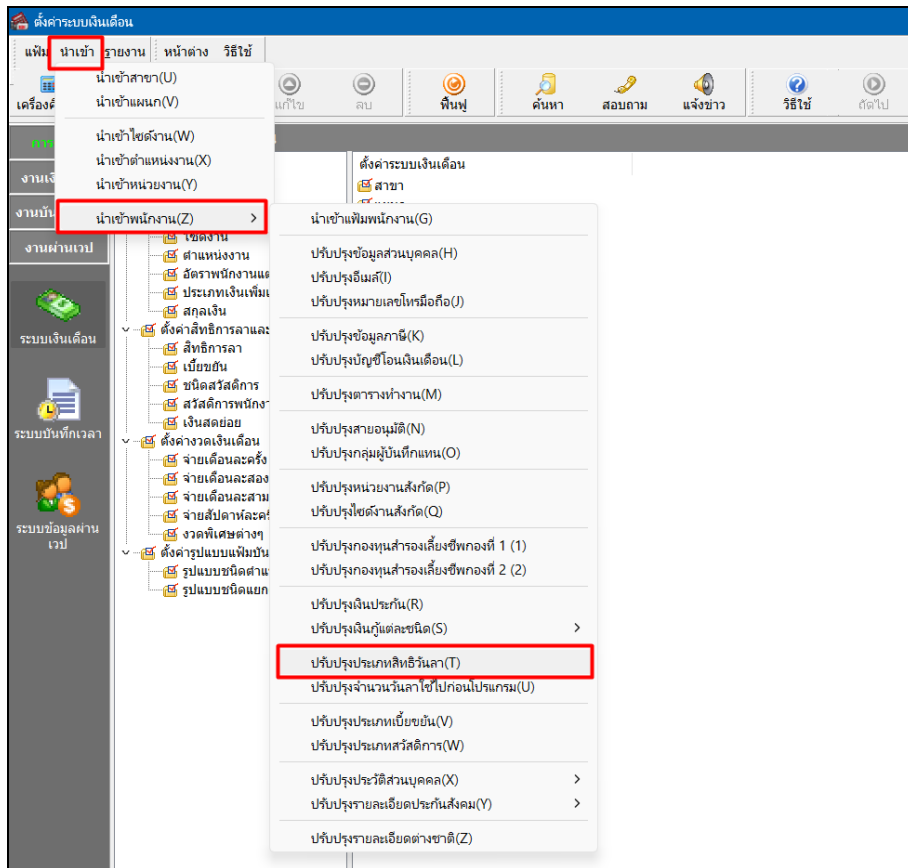
1. หัวคอลัมน์ ที่จะต้องใช้เพื่ออ้างอิงกับโปรแกรมเงินเดือน ได้แก่ รหัสพนักงาน, รหัสสิทธิการลา
2. ข้อมูลที่ต้องกรอกในเพิ่ม ได้แก่ รหัสพนักงาน, รหัสสิทธิการลา ดังรูป

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	รหัสพนักงาน	รหัสสิทธิการลา						
2	0101	101						
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

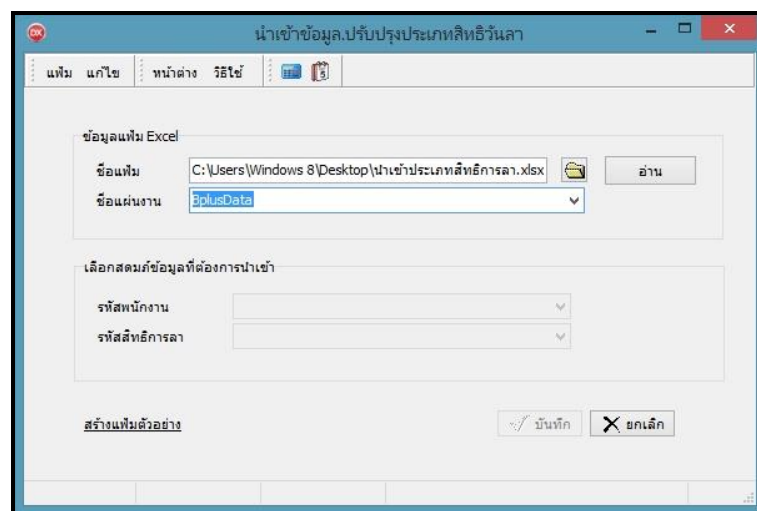
## วิธีนำเข้าประเภทสิทธิการลาตามเพิ่ม Excel

เมื่อบันทึกข้อมูลประเภทสิทธิการลาของพนักงานในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลประเภทสิทธิการลาที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้

➤ หน้าจอ การตั้งค่า → เลือก เพิ่มพนักงาน → เลือก แถบสิทธิการลา → เลือก เมนูเพิ่ม → เลือก ปรับปรุงประเภทสิทธิวันลาตามเพิ่ม Excel





➤ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูลประเภทสิทธิการลาแล้ว ทำการกำหนดรายละเอียดตามคำอธิบายด้านล่างนี้

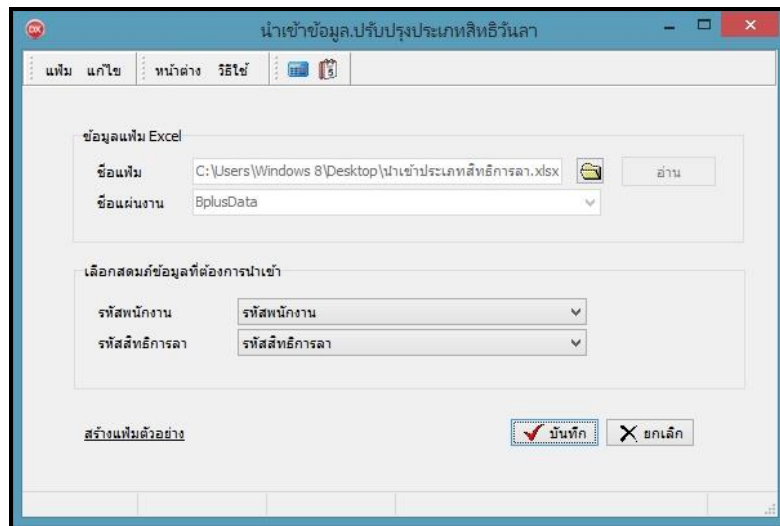


## คำอธิบาย

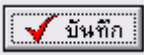
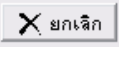
### 1. ข้อมูลเพิ่ม Excel

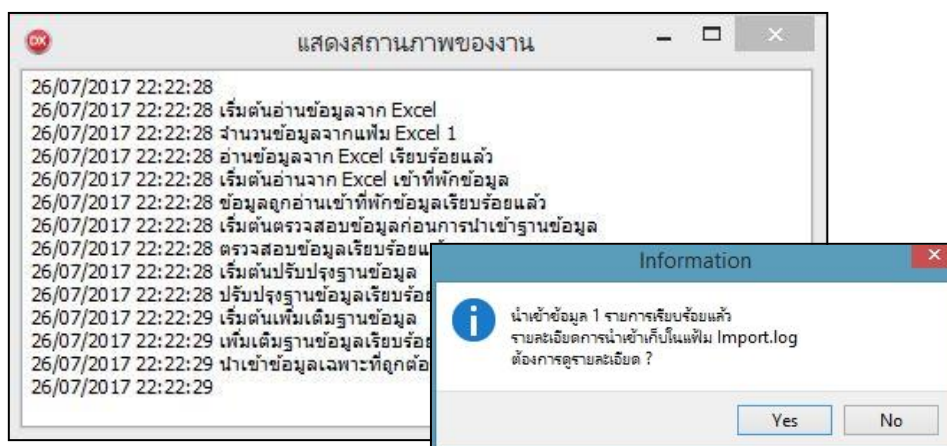
- **ชื่อเพิ่ม** คือ ทำการกำหนดเพิ่ม Excel ที่จะนำข้อมูลประเภทสิทธิการลาเข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม 
- **ชื่อแผ่นงาน** คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลประเภทสิทธิการลา Excel จากนั้นให้ทำการ คลิกปุ่ม 

โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ในไฟล์ Excel มาแสดงในสดมภ์ข้อมูล เพื่อใช้ทำการจับคู่รายการประเภทสิทธิการลาที่อยู่ในไฟล์ Excel กับรหัสของประเภทสิทธิการลาที่อยู่ในระบบเงินเดือน ดังรูป

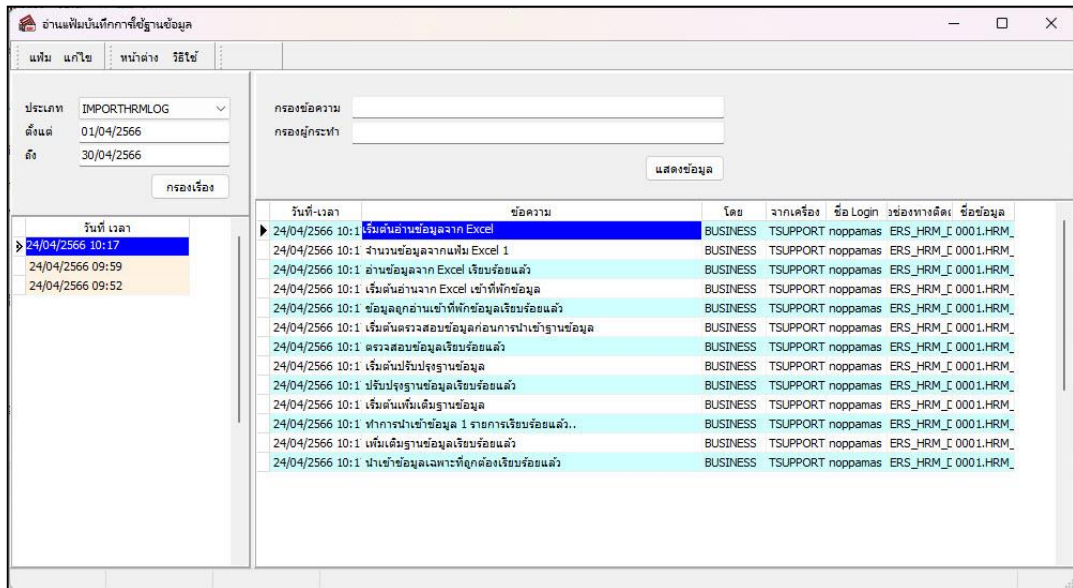


2. **เลือกสดมภ์ข้อมูลที่ต้องการนำเข้า** การจับคู่สดมภ์รหัสพนักงาน และรหัสสิทธิการลาให้ตรงกับคอลัมน์รหัสพนักงาน และรหัสสิทธิการลา ที่บันทึกในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมทราบว่าสิทธิการลา เป็นของพนักงานคนใด

- เมื่อทำการระบุข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลประเภทสิทธิการลาจากไฟล์ Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนให้อัตโนมัติ
- แต่หากไม่ต้องการอ่านข้อมูลประเภทสิทธิการลาจากไฟล์ Excel ให้คลิกปุ่ม  เพื่อออกจากหน้าจอ
- เมื่อโปรแกรมทำการบันทึกข้อมูลประเภทสิทธิการลาจากเพิ่ม Excel เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอแสดงสถานะภาพการทำงาน แจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป



- เมื่อโปรแกรมแสดงหน้าจอ Information ว่า นำเข้าเรียบร้อยแล้ว หากต้องการดูรายละเอียดการนำเข้าเก็บในแฟ้ม Import.log ให้คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดการนำเข้าข้อมูลประเภทสิทธิการลา ตามรูปภาพตัวอย่าง



## ❖ การตรวจสอบประเภทสิทธิการลา

หลังจากทำการบันทึกข้อมูลประเภทสิทธิการลาแล้ว หากต้องการตรวจสอบรายการที่บันทึกผ่านทางจอภาพ สามารถทำการตรวจสอบได้ โดยมีวิธีการดังนี้

- หน้าจอ การตั้งค่า → ดับเบิ้ลคลิก ชื่อพนักงานที่ต้องการตรวจสอบ → แถบ สิทธิการลา

