

คู่มือการปรับปรุงประเภทบัญชี จากแฟ้ม Excel

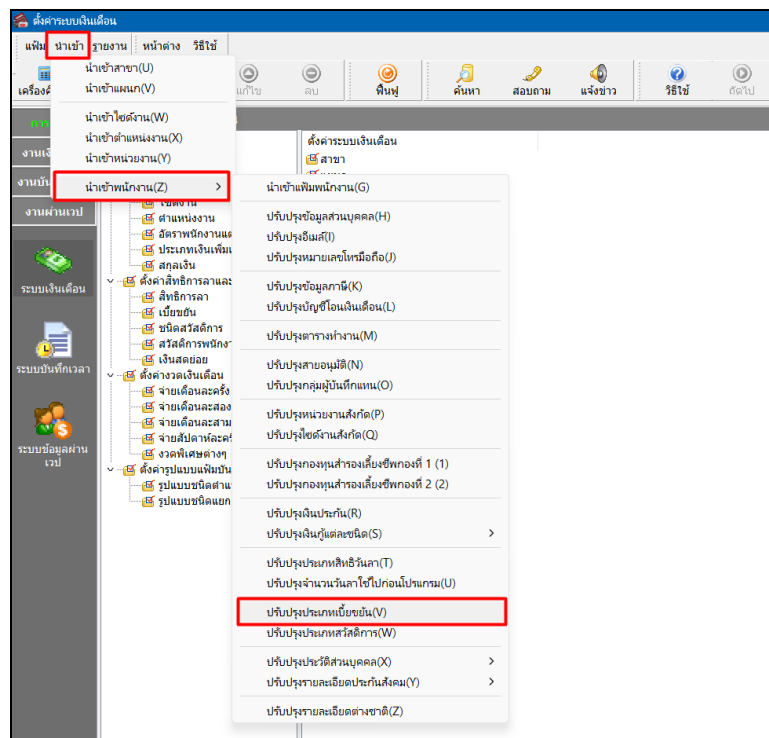
❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถนำเข้าข้อมูลประเภทบัญชีจากแฟ้ม Excel ให้กับพนักงานพร้อมกันมากกว่า 1 คน เข้าสู่โปรแกรมเงินเดือนได้

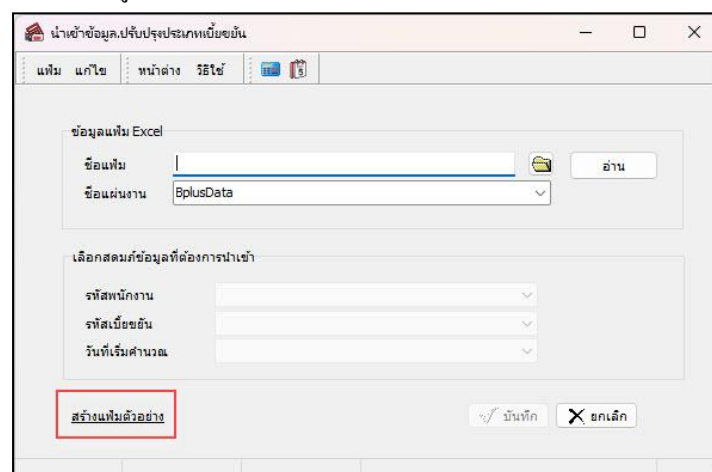
การนำเข้าประเภทบัญชีจากแฟ้ม Excel เป็นการบันทึกประเภทบัญชีให้กับพนักงาน โดยสามารถสร้างไฟล์ Excel ต้นแบบ และทำการ Import ข้อมูลประเภทบัญชีจากไฟล์ Excel เพื่อใช้สำหรับบันทึกประเภทบัญชีให้กับพนักงานได้

วิธีการสร้างแฟ้ม Excel

➢ หน้าจอ การตั้งค่า → เลือก ระบบเงินเดือน → เลือกเมนู นำเข้า → เลือก นำเข้าพนักงาน → เลือก ปรับปรุงประเภทบัญชี



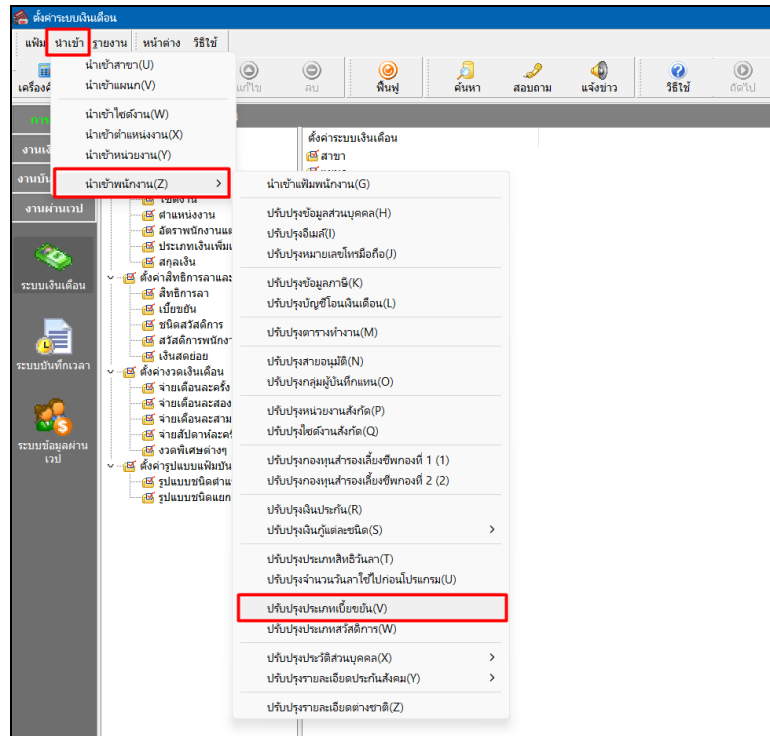
➢ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูลประเภทบัญชีแล้ว คลิกที่ สร้างแฟ้มตัวอย่าง



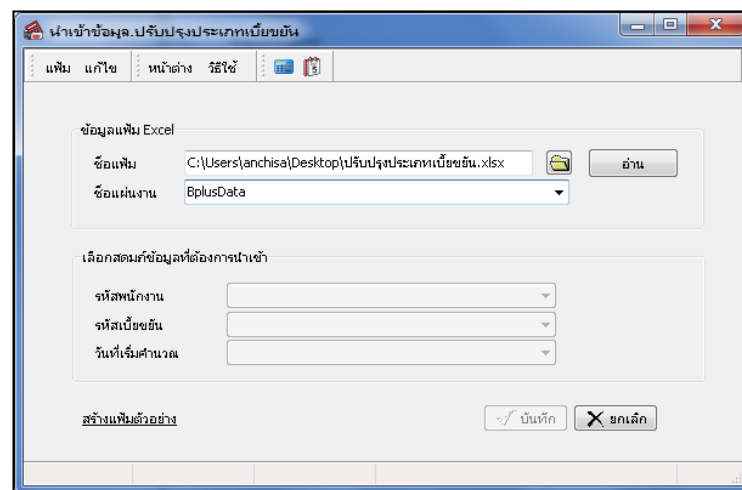
วิธีการนำเข้าประเภทเบี่ยงขึ้นจากแฟ้ม Excel

เมื่อบันทึกข้อมูลประเภทเบี่ยงขึ้นในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้

➢ หน้าจอ การตั้งค่า ➔ เลือก ระบบเงินเดือน ➔ เลือกเมนู นำเข้า ➔ เลือก นำเข้าพนักงาน ➔ เลือก ปรับปรุงประเภทเบี่ยงขึ้น





➢ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าประเภทเบี่ยงขึ้นจากแฟ้ม Excel แล้ว จะต้องทำการกำหนดรายละเอียดตามคำอธิบายด้านล่างนี้

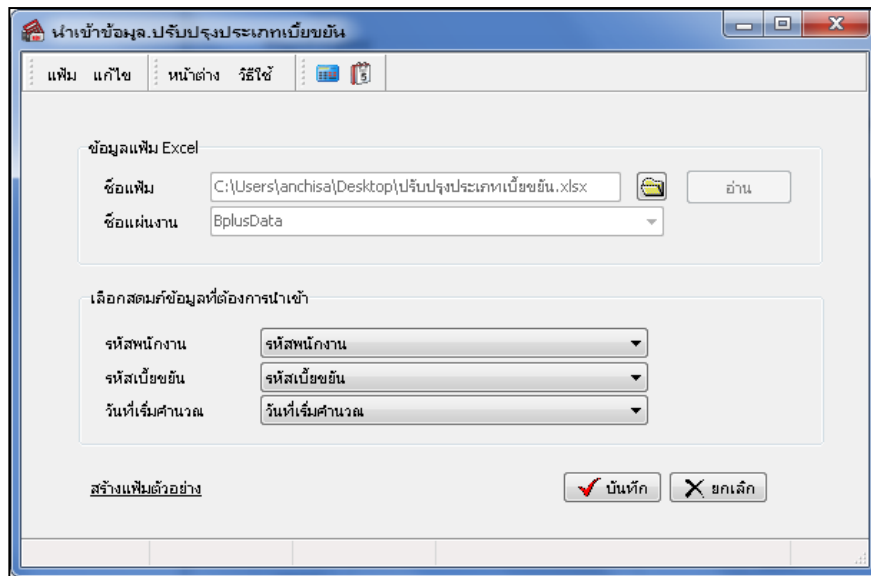


คำอธิบาย


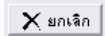
1. ข้อมูลแฟ้ม Excel

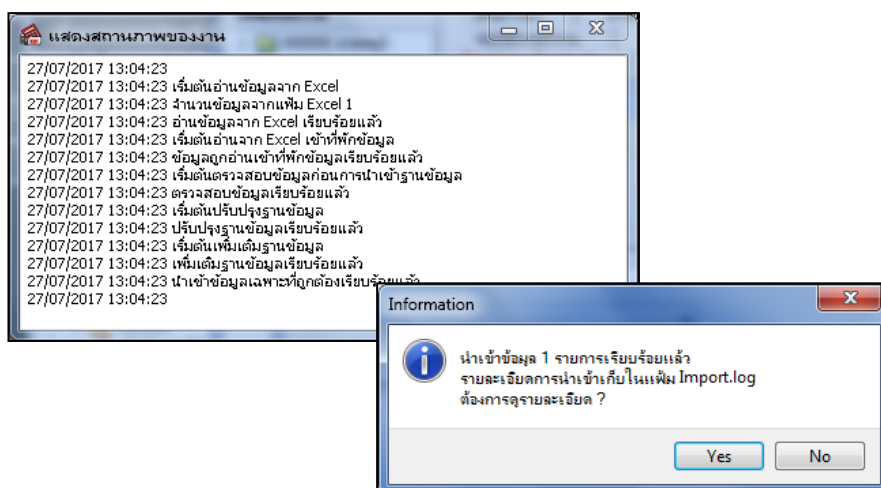
- ชื่อแฟ้ม คือ ทำการกำหนดแฟ้ม Excel ที่จะนำข้อมูลประเภทเบี่ยงขึ้น เข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม 
- ชื่อแผ่นงาน คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลประเภทเบี่ยงขึ้นใน Excel จากนั้นให้ทำการ คลิกปุ่ม 

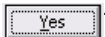
โปรแกรมทำการดึงข้อมูลในไฟล์ Excel มาแสดงในสคริปต์ข้อมูล ดังรูป



2. เลือกสคริปต์ข้อมูลที่ต้องการนำเข้า คือ การจับคู่สคริปต์รหัสพนักงาน, รหัสเบียร์ และวันที่เริ่มคำนวณ ให้ตรงกับ คอลัมน์รหัสพนักงาน, รหัสเบียร์ และวันที่เริ่มคำนวณ ที่บันทึกในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมทราบว่าประเภทเบียร์นั้นๆ เป็นของพนักงานคนใด

- เมื่อทำการระบุข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลประเภทเบียร์จากไฟล์ Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนให้อัตโนมัติ
- แต่หากไม่ต้องการอ่านข้อมูลประเภทเบียร์จากไฟล์ Excel ให้คลิกปุ่ม 
- เมื่อโปรแกรมทำการบันทึกข้อมูลประเภทเบียร์จากแฟ้ม Excel เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ แสดงสถานภาพการทำงาน แจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป



- เมื่อโปรแกรมแสดงหน้าจอ Information ว่า นำเข้าเรียบร้อยแล้ว หากต้องการดูรายละเอียดการนำเข้าเก็บในแฟ้ม Import.log ให้คลิกไอคอน  โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดการนำเข้าข้อมูลประเภทเบียร์ ตามรูปภาพตัวอย่าง

วันที่-เวลา	ข้อความ	ไอพี	จากเครื่อง	ชื่อ Login	ช่องทางการดึง	ชื่อข้อมูล
24/04/2566 10:17	เริ่มต้นอ่านข้อมูลจาก Excel	BUSINESS	TSUPPORT noppamas	ERS_HRM_I_0001.HRM_		
24/04/2566 10:1	จำนวนข้อมูลจากเพิ่ม Excel 1	BUSINESS	TSUPPORT noppamas	ERS_HRM_I_0001.HRM_		
24/04/2566 10:1	อ่านข้อมูลจาก Excel เรียบร้อยแล้ว	BUSINESS	TSUPPORT noppamas	ERS_HRM_I_0001.HRM_		
24/04/2566 10:1	เริ่มต้นอ่านจาก Excel เข้าที่ทุกข้อมูล	BUSINESS	TSUPPORT noppamas	ERS_HRM_I_0001.HRM_		
24/04/2566 10:1	ข้อมูลถูกอ่านเข้าที่ทุกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	BUSINESS	TSUPPORT noppamas	ERS_HRM_I_0001.HRM_		
24/04/2566 10:1	เริ่มต้นตรวจสอบข้อมูลก่อนการนำเข้าฐานข้อมูล	BUSINESS	TSUPPORT noppamas	ERS_HRM_I_0001.HRM_		
24/04/2566 10:1	ตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	BUSINESS	TSUPPORT noppamas	ERS_HRM_I_0001.HRM_		
24/04/2566 10:1	เริ่มต้นปรับปรุงฐานข้อมูล	BUSINESS	TSUPPORT noppamas	ERS_HRM_I_0001.HRM_		
24/04/2566 10:1	ปรับปรุงฐานข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	BUSINESS	TSUPPORT noppamas	ERS_HRM_I_0001.HRM_		
24/04/2566 10:1	เริ่มต้นเห็นแจ้งฐานข้อมูล	BUSINESS	TSUPPORT noppamas	ERS_HRM_I_0001.HRM_		
24/04/2566 10:1	ทำการนำเข้าข้อมูล 1 รายการเรียบร้อยแล้ว	BUSINESS	TSUPPORT noppamas	ERS_HRM_I_0001.HRM_		
24/04/2566 10:1	เห็นแจ้งฐานข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	BUSINESS	TSUPPORT noppamas	ERS_HRM_I_0001.HRM_		
24/04/2566 10:1	นำเข้าข้อมูลเฉพาะที่ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว	BUSINESS	TSUPPORT noppamas	ERS_HRM_I_0001.HRM_		

❖ การตรวจสอบข้อมูลการนำเข้าประเภทเบี่ยชยัน ทางจอภาพ

หลังจากทำการนำเข้าประเภทเบี่ยชยันเรียบร้อยแล้ว หากต้องการตรวจสอบประเภทเบี่ยชยันที่ได้นำเข้าให้กับพนักงาน สามารถทำการตรวจสอบได้ โดยมีวิธีการดังนี้

- ไปที่หน้าจอ การตั้งค่า → คลิก ประวัติพนักงาน → เลือกรเบี่ยชยัน → โปรแกรมจะแสดงประเภทเบี่ยชยัน และ วันที่เริ่มจ่าย ของพนักงานตามที่ได้ระบุไว้