

การปรับปรุงตารางทำงาน จากแฟ้ม Excel

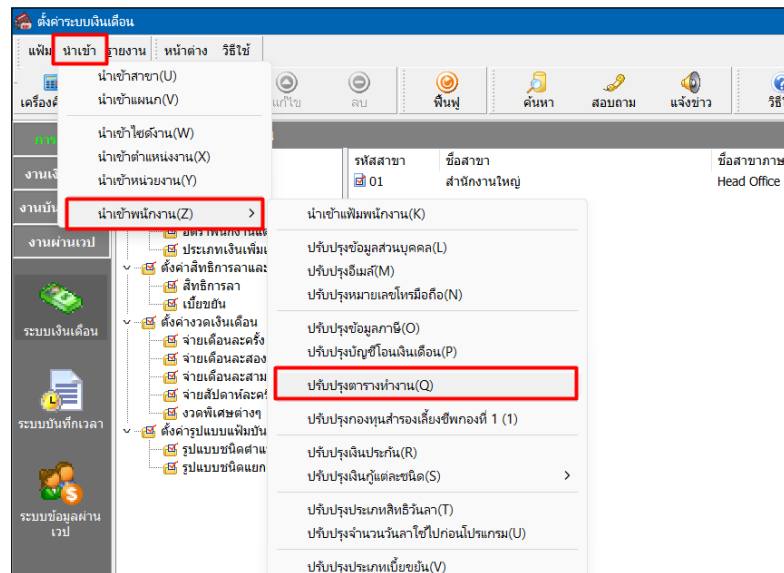
❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถนำเข้าข้อมูลตารางทำงานจากแฟ้ม Excel ให้กับพนักงานพร้อมกันมากกว่า 1 คน เข้าสู่โปรแกรมเงินเดือนได้

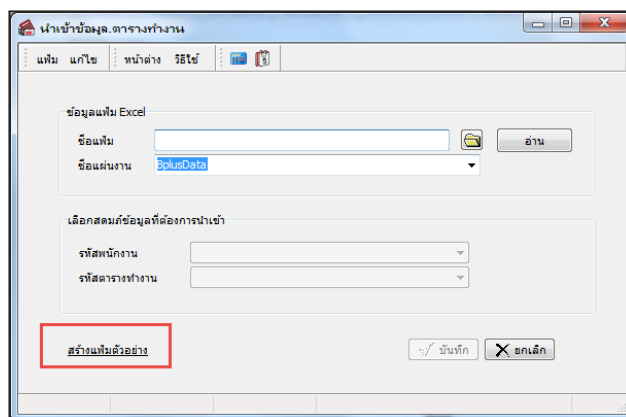
การนำเข้าประเภทตารางทำงานจากแฟ้ม Excel เป็นการกำหนดตารางทำงานให้กับพนักงาน โดยสามารถสร้างไฟล์ Excel ต้นแบบ และทำการ Import ข้อมูลประเภทตารางทำงานจากไฟล์ Excel เพื่อใช้สำหรับกำหนดตารางทำงานให้กับพนักงาน เพื่อนำไปใช้ในการประกาศกะในระบบ TM ได้

วิธีการสร้างแฟ้ม Excel

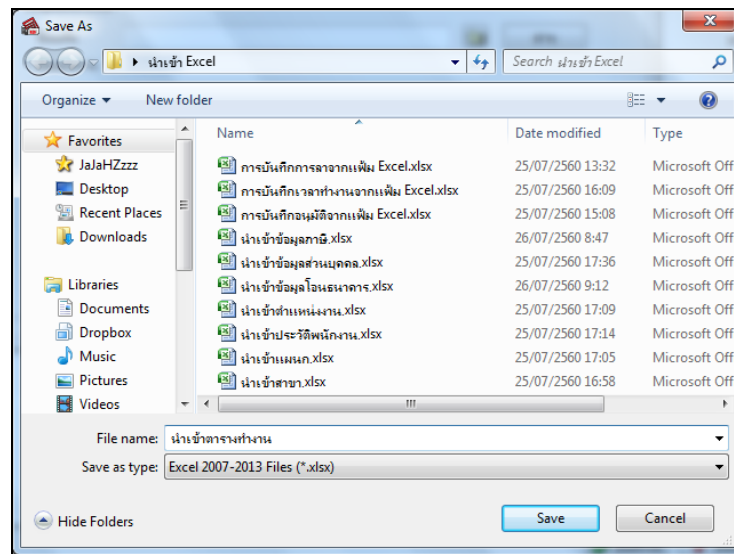
- หน้าจอ การตั้งค่า → เลือก ระบบเงินเดือน → เลือกเมนู นำเข้า → เลือก นำเข้าพนักงาน → เลือก ปรับปรุงตารางทำงาน



- เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล ตารางทำงานแล้ว คลิกที่ สร้างแฟ้มตัวอย่าง



- ระบบ ที่เก็บแฟ้ม Excel → ระบบ ชื่อแฟ้ม Excel → คลิก ปุ่ม Save



- บันทึกข้อมูลประเภทตารางงานลงในไฟล์ Excel โดยต้องมีข้อมูลที่ทำเป็นสำหรับการ Import เข้าสู่ระบบ
เงินเดือน ตามรายละเอียดด้านล่างนี้ → คลิก ปุ่ม Save

1. หัวคอลัมน์ ที่จะต้องใช้เพื่ออ้างอิงกับโปรแกรมเงินเดือน ได้แก่ รหัสพนักงาน, รหัสตารางงาน
2. ข้อมูลที่ต้องกรอกในแฟ้ม Excel ได้แก่ รหัสพนักงาน, รหัสตารางงาน

| | A | B | C | D | E |
|---|-------------|--------------|---|---|---|
| 1 | รหัสพนักงาน | รหัสตารางงาน | | | |
| 2 | 0001 | TEST001 | | | |
| 3 | 0002 | TEST001 | | | |
| 4 | 0003 | TEST001 | | | |
| 5 | 0004 | TEST002 | | | |
| 6 | 0005 | TEST002 | | | |
| 7 | 0006 | TEST002 | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |

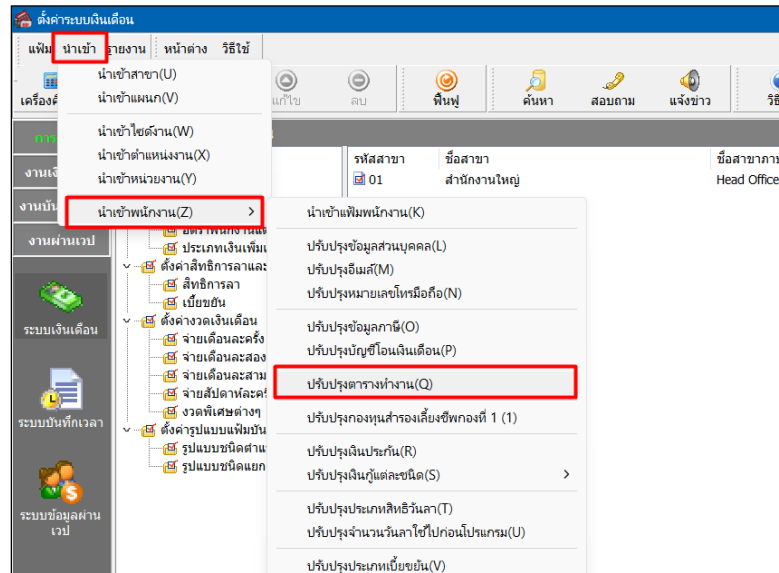
คำอธิบาย

- รหัสพนักงาน คือ การระบุรหัสพนักงานที่ต้องการปรับปรุงตารางงาน โดยจะต้องบันทึกพนักงานให้ตรงกับในโปรแกรม
- รหัสตารางงาน คือ การระบุรหัสตารางงานที่ต้องการปรับปรุงตารางงาน โดยจะต้องบันทึกรหัสตารางงานให้ตรงกับในโปรแกรมที่ได้ทำการตั้งค่าตารางงานไว้

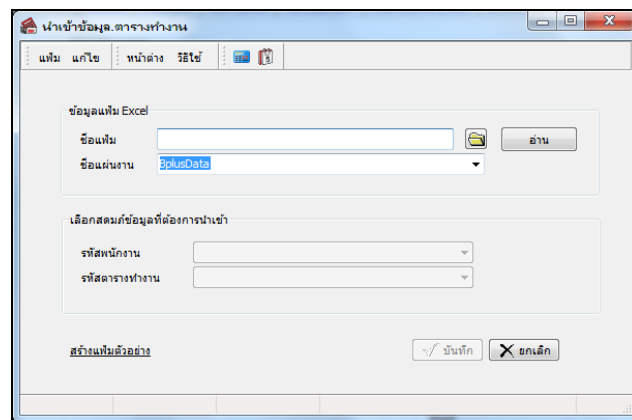
วิธีการปรับปรุงตารางทำงาน จากแฟ้ม Excel

เมื่อบันทึกข้อมูลประเภทตารางทำงานในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้

- หน้าจอ การตั้งค่า → เลือก ระบบเงินเดือน → เลือกเมนู นำเข้า → เลือก นำเข้าพนักงาน → เลือก ปรับปรุงตารางทำงาน



- เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล ตารางทำงาน จะต้องทำการกำหนดรายละเอียดตามคำอธิบายด้านล่างดังนี้



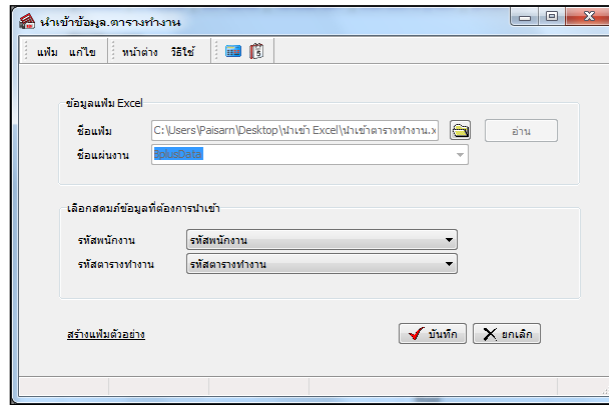
คำอธิบาย

■ ข้อมูลแฟ้ม Excel

- ชื่อแฟ้ม คือ ทำการกำหนดแฟ้ม Excel ที่จะปรับปรุงตารางทำงาน เข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม
- ชื่อแผ่นงาน คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลประเภทตารางทำงานใน Excel จากนั้นทำการ คลิกปุ่ม

อ่าน

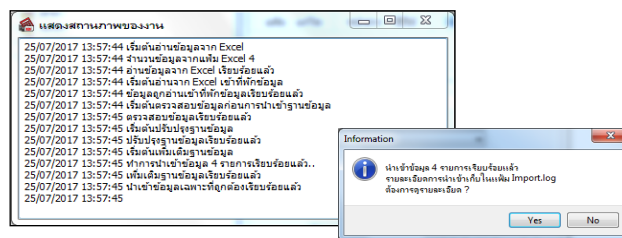
โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ในไฟล์ Excel มาแสดงในสกรีนข้อมูล ดังรูป



■ เลือกสมุดรหัสนักงานที่ต้องการนำเข้า

● การจับคู่สมุดรหัสนักงาน, รหัสตารางทำงาน ให้ตรงกับคอลัมน์ รหัสพนักงาน รหัสตารางทำงาน ที่บันทึกในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมทราบว่าประเภทบัญชีนั้นๆ เป็นของพนักงานคนใด

- เมื่อทำการระบุข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลประเภทตารางทำงานจากไฟล์ Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนให้อัตโนมัติ
- แต่หากไม่ต้องการอ่านข้อมูลประเภทตารางทำงานจากไฟล์ Excel ให้คลิกปุ่ม
- เมื่อโปรแกรมทำการปรับปรุงข้อมูลตารางทำงาน จากแฟ้ม Excel เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอแสดงสถานภาพการทำงาน แจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป



❖ การตรวจสอบข้อมูลการนำเข้าตารางทำงานจากทางจอภาพ

หลังจากทำการนำเข้าตารางทำงานเรียบร้อยแล้ว หากต้องการตรวจสอบข้อมูลที่ได้นำเข้าให้กับพนักงาน สามารถทำการตรวจสอบได้ โดยมีวิธีการดังนี้

หน้าจอ การตั้งค่า → เลือก ระบบเงินเดือน → ดับเบิ้ลคลิก สาขา หรือแผนก → ดับเบิ้ลคลิก ประวัติพนักงาน → เลือก แถบเงินเดือน → โปรแกรมจะแสดงข้อมูลตารางทำงานของพนักงานตามที่ได้ระบุในไฟล์ Excel

