

การปรับปรุงอีเมล จากแฟ้ม Excel

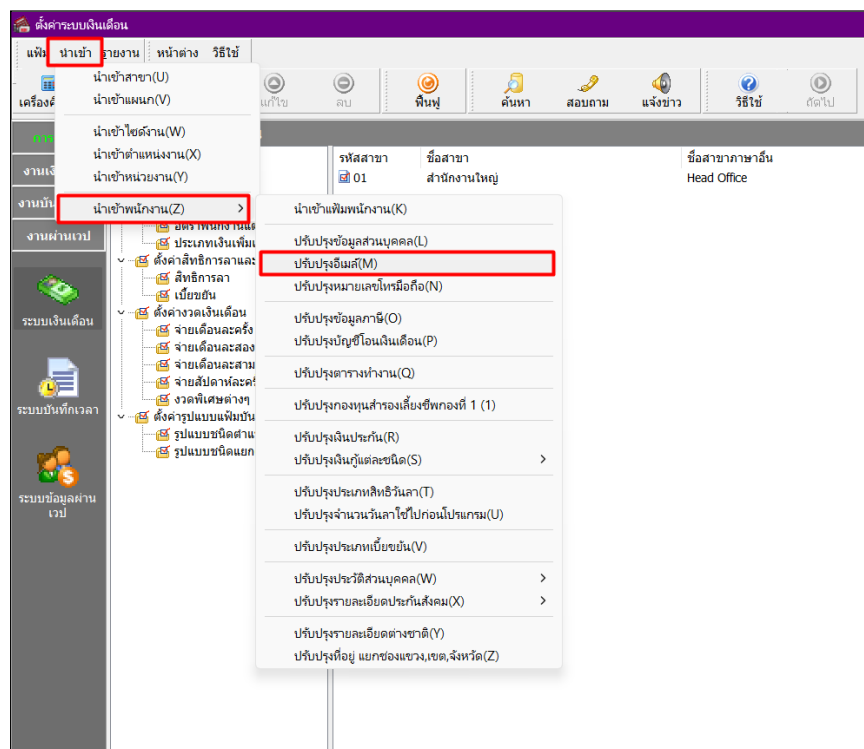
❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถนำเข้าข้อมูลอีเมลจากแฟ้ม Excel ให้กับพนักงานพร้อมกันมากกว่า 1 คน เข้าสู่โปรแกรมเงินเดือนได้

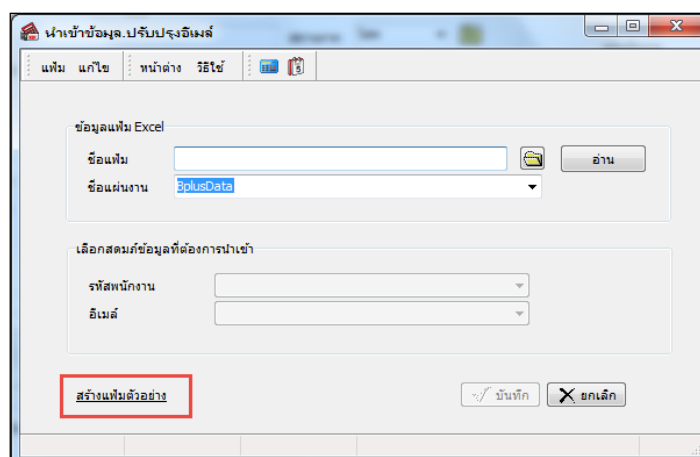
การนำเข้าอีเมลจากแฟ้ม Excel เป็นการกำหนดอีเมลให้กับพนักงาน โดยสามารถสร้างไฟล์ Excel ต้นแบบ และทำการ Import ข้อมูลอีเมลจากไฟล์ Excel เพื่อใช้สำหรับกำหนดอีเมลให้กับพนักงานเพื่อนำไปใช้ได้

วิธีการสร้างแฟ้ม Excel

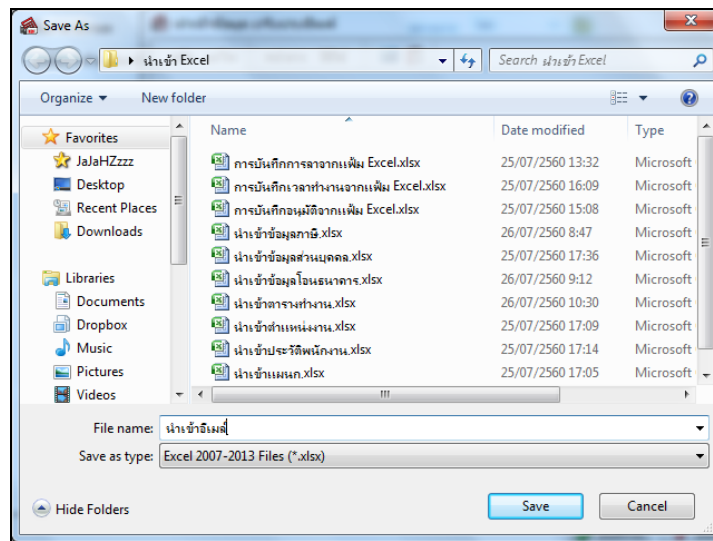
- หน้าจอ การตั้งค่า → เลือก ระบบเงินเดือน → เลือกเมนู นำเข้า → เลือก นำเข้าพนักงาน → เลือก ปรับปรุงอีเมล



- เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล อีเมล คลิกที่ สร้างแฟ้มตัวอย่าง



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



- บันทึกข้อมูลอีเมลลงในไฟล์ Excel โดยต้องมีข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการ Import เข้าสู่ระบบเงินเดือน ตามรายละเอียดด้านล่างนี้ → คลิก ปุ่ม Save

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

	A	B	C	D
1	รหัสพนักงาน	อีเมล		
2	001	tiva@businessplus.co.th		
3	007	sira@businessplus.co.th		
4				
5				

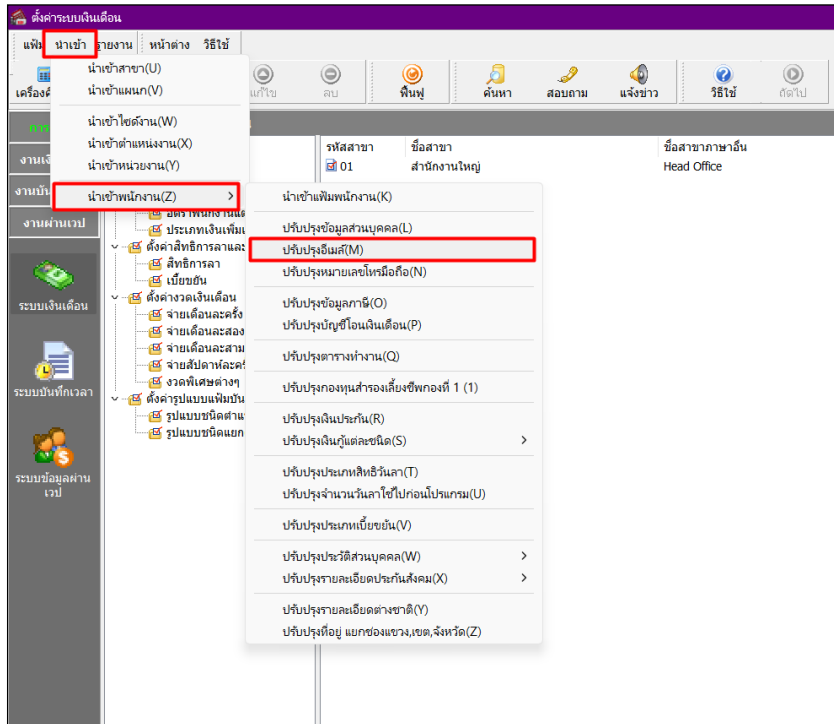
คำอธิบาย

- รหัสพนักงาน คือ การระบุรหัสพนักงานที่ต้องการปรับปรุงอีเมล โดยจะต้องบันทึกรหัสพนักงานให้ตรงกับในโปรแกรม
- อีเมล คือ การระบุอีเมล ของพนักงานที่ต้องการนำเข้า

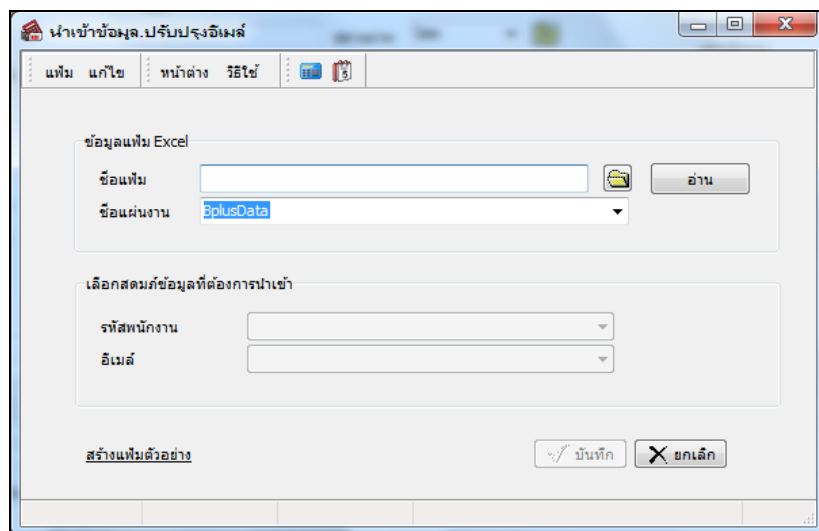
วิธีการปรับปรุงอีเมล จากแฟ้ม Excel

เมื่อบันทึกข้อมูลอีเมลในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้

- หน้าจอกรตั้งค่า → เลือก ระบบเงินเดือน → เลือกเมนู นำเข้า → เลือก นำเข้าพนักงาน → เลือก ปรับปรุงอีเมล



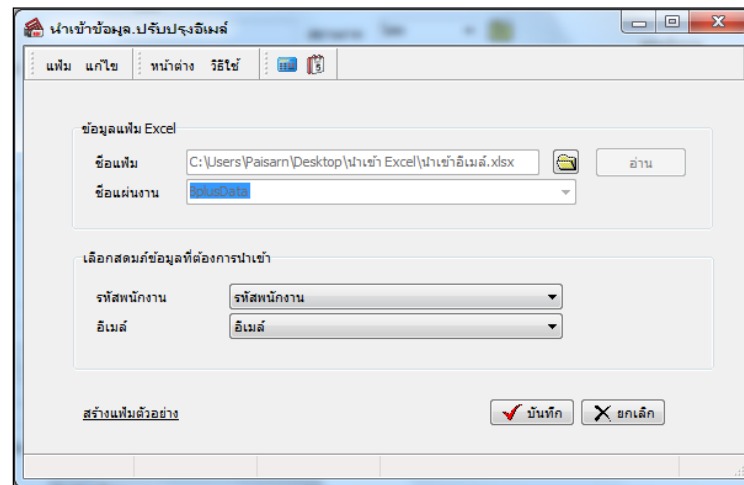
- เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล ปรับปรุงอีเมล จะต้องทำการกำหนดรายละเอียดตามคำอธิบายด้านล่างดังนี้



คำอธิบาย

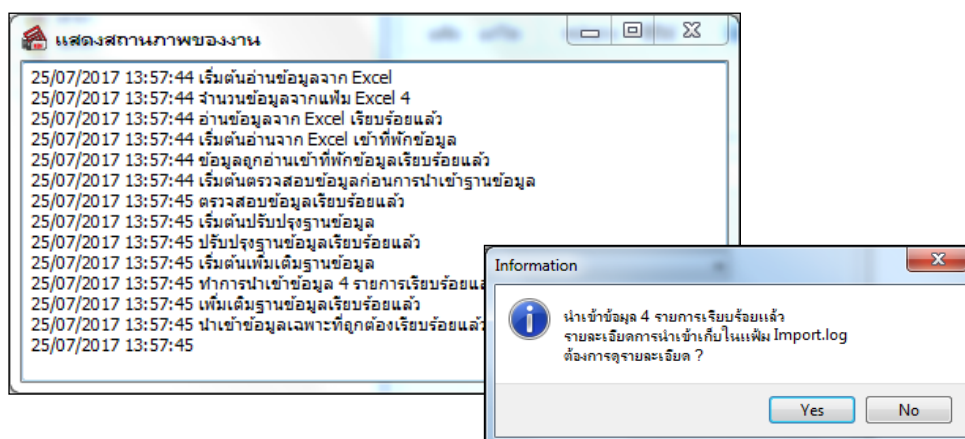
- ข้อมูลแฟ้ม Excel
 - ชื่อแฟ้ม คือ ทำการกำหนดแฟ้ม Excel ที่จะปรับปรุงอีเมล เข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม 

- **ชื่อแผ่นงาน** คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลอีเมลใน Excel จากนั้นทำการ คลิกปุ่ม อ่าน โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ในไฟล์ Excel มาแสดงในสคริปต์ข้อมูล ดังรูป



▪ เลือกสคริปต์ข้อมูลที่ต้องการนำเข้า

- การจับคู่สคริปต์รหัสพนักงาน, อีเมลให้ตรงกับคอลัมน์ รหัสพนักงาน อีเมล ที่บันทึกในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมทราบว่าอีเมลนั้น เป็นของพนักงานคนใด
 - เมื่อทำการระบุข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม ✓ บันทึก เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลอีเมลจากไฟล์ Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนให้อัต โนมัต
 - แต่หากไม่ต้องการอ่านข้อมูลอีเมลจากไฟล์ Excel ให้คลิกปุ่ม ✗ ยกเลิก
 - เมื่อโปรแกรมทำการปรับปรุงอีเมล จากเพิ่ม Excel เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอแสดงสถานะภาพการทำงาน แจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป



❖ การตรวจสอบข้อมูลการนำเข้าอีเมลล์จากทางจอภาพ

หลังจากทำการนำเข้าอีเมลล์เรียบร้อยแล้ว หากต้องการตรวจสอบข้อมูลที่ได้นำเข้าให้กับพนักงาน สามารถทำการตรวจสอบได้ โดยมีวิธีการดังนี้

- หน้าจอ การตั้งค่า → เลือก ระบบเงินเดือน → ดับเบิ้ลคลิก สาขา หรือแผนก → ดับเบิ้ลคลิก ประวัติพนักงาน → เลือก ชื่อ-สกุล → โปรแกรมจะแสดงข้อมูลอีเมลล์ของพนักงานตามที่ได้ระบุใน ไฟล์ Excel

เพิ่มประวัติพนักงาน-0001.ทิวา พัทธมนพงษ์

เพิ่ม แก้ไข หน้าล่าง วิธีใช้

เพิ่มพนักงาน

- 01 สำนักงานใหญ่
 - 1100 ฝ่ายทรัพยากร
 - 0001 - ทิวา พัทธ
 - 1200 ฝ่ายบัญชีและฯ
 - 2100 ฝ่าย Front off
 - 2200 ฝ่าย Kitchen
- 02 เอกมัย
- 03 ทองหล่อ

การศึกษา: ชื่อ-สกุล เงินเดือน ภาษีเงินได้ ประกันสังคม กองทุนสำรองฯ เงินค่าประกัน-คู่-ผอม บุคคลค่าประกัน เบี้ยช้อน สิทธิการลา ค่าขาดดี คู่สมรส เพิ่มบุคคล

ข้อมูลส่วนบุคคล

* รหัสพนักงาน: 0001 เลขที่บัตรพนักงาน: [] เพศ: ชาย

* ชื่อต้น: นาย * ชื่อ: ทิวา * ชื่อสกุล: พัทธมนพงษ์

ชื่อภาษาอังกฤษ: [] สถานภาพ: สมรส

เลขประจำตัวเสียภาษี: [] วันเกิด: 03/11/2510 อายุ: 49.08

หมายเหตุ: []

ข้อความอื่น: []

รูปพนักงาน

บัตรประจำตัวประชาชน

* เลขที่บัตรประชาชน: 1234567890123

วันหมดอายุ: 02/11/2502

ออกให้ ณ: อ.ธัญบุรี

สถานภาพพนักงาน

สถานภาพ: พนักงาน วันที่: 26/07/2560

เหตุผล: []

ข้อความเดือนขณะบันทึก

เดือนเมื่อไร: ไม่ต่อเดือน

ข้อความเดือน: []

ที่อยู่ปัจจุบัน

ที่อยู่: 1 ซ.รังสิต-ปทุมธานี 12 ซอย 11

อ.ธัญบุรี

ปทุมธานี

ไปรษณีย์: 12130

โทรศัพท์: 0868948369

อีเมล: tiva@businessplus.co.th

รหัสอ่านใบจ่ายเงินเดือน: []

บันทึกจบ บันทึก ยกเลิก