

คู่มือนำเข้าข้อมูลปรับปรุงเงินค้ำประกัน จากแฟ้ม Excel

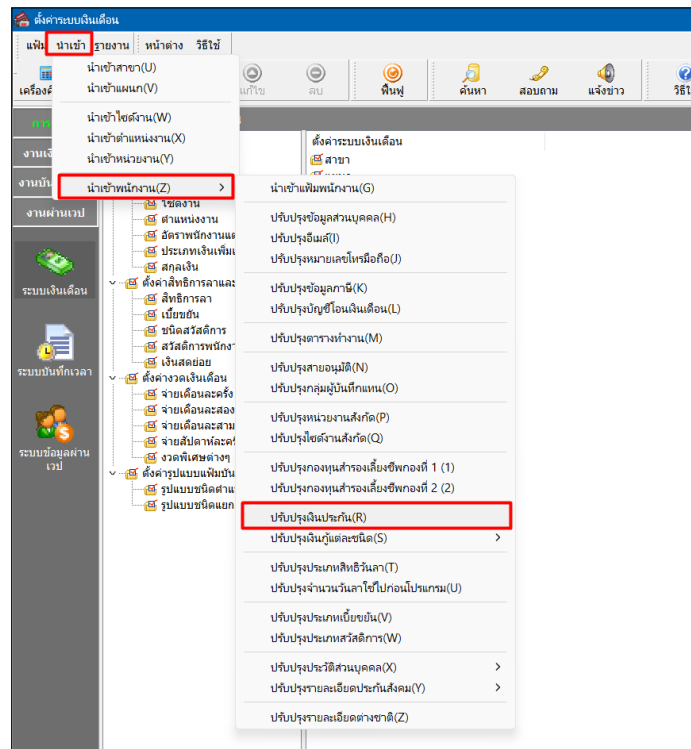
❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถนำเข้าข้อมูลปรับปรุงเงินค้ำประกันจากแฟ้ม Excel ให้กับพนักงานพร้อมกันมากกว่า 1 คน เข้าสู่โปรแกรมเงินเดือนได้

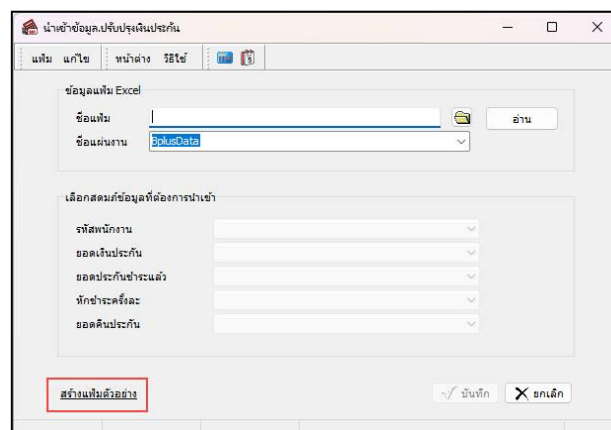
การนำเข้าข้อมูลปรับปรุงเงินค้ำประกันจากแฟ้ม Excel เป็นการบันทึกข้อมูลปรับปรุงเงินค้ำประกันให้กับพนักงาน โดยสามารถสร้างไฟล์ Excel ต้นแบบ และทำการ Import ข้อมูลปรับปรุงเงินค้ำประกันจากไฟล์ Excel เพื่อใช้สำหรับบันทึกปรับปรุงเงินค้ำประกันให้กับพนักงานได้

วิธีการสร้างแฟ้ม Excel

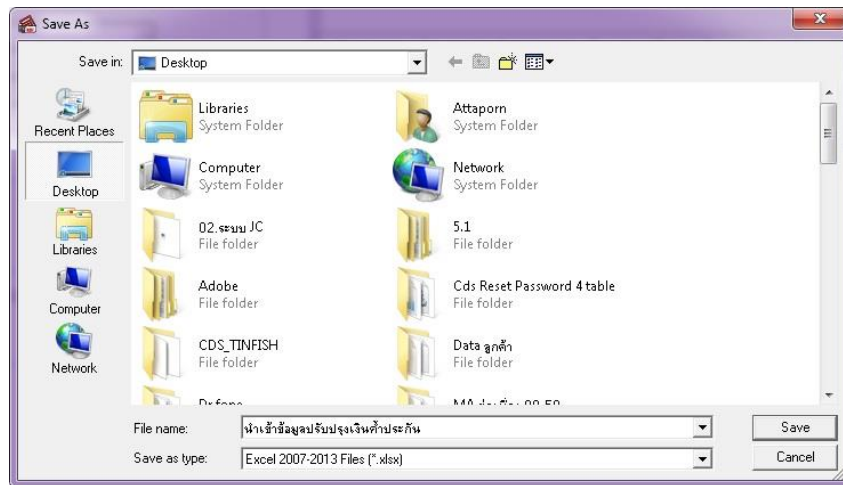
➢ การตั้งค่า → เลือก ระบบเงินเดือน → เลือกเมนู นำเข้า → เลือก นำเข้าพนักงาน → เลือก ปรับปรุงเงินประกัน



➢ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูลปรับปรุงเงินค้ำประกัน แล้ว คลิกที่ สร้างแฟ้มตัวอย่าง



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



➤ บันทึกข้อมูลปรับปรุงเงินค้ำประกันลงในไฟล์ Excel โดยต้องมีข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการ Import เข้าสู่ระบบเงินเดือน ตามรายละเอียดด้านล่างนี้ → คลิก ปุ่ม Save

1. หัวข้อค้ำประกัน ที่จะต้องใช้เพื่ออ้างอิงกับ โปรแกรมเงินเดือน ได้แก่ รหัสพนักงาน, ยอดเงินค้ำประกัน, ยอดประกันชำระแล้ว, หักชำระครั้งละ, ยอดคืนประกัน

2. ข้อมูลที่ต้องกรอกในแฟ้ม Excel ได้แก่ รหัสพนักงาน, ยอดเงินค้ำประกัน, ยอดประกันชำระแล้ว, หักชำระครั้งละ, ยอดคืนประกัน

	A	B	C	D	E
1	รหัสพนักงาน	ยอดเงินประกัน	ยอดประกันชำระแล้ว	หักชำระครั้งละ	ยอดคืนประกัน
2	1001	35000	15000	1500	0
3					

คำอธิบาย

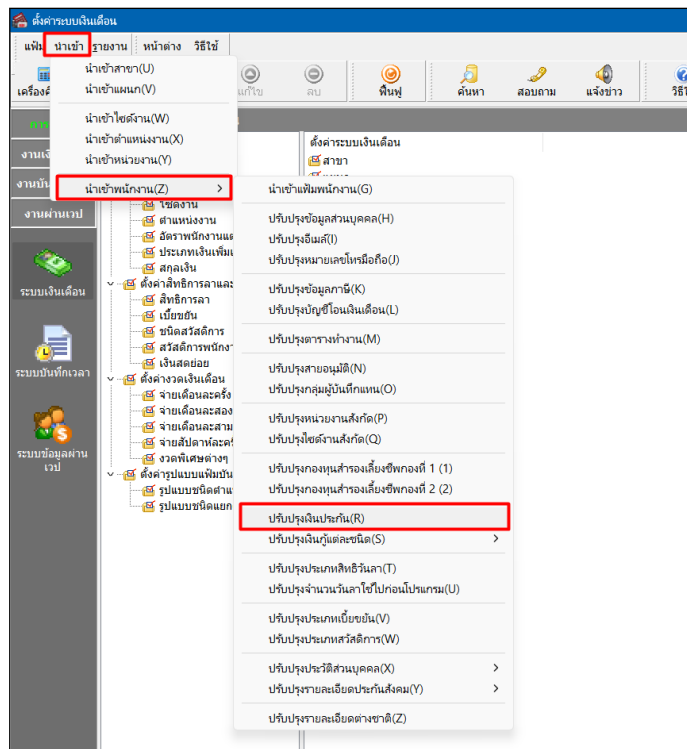
- รหัสพนักงาน คือ การระบุรหัสพนักงานที่ต้องการนำเข้าประเภทเบี่ยชยัน โดยจะต้องบันทึกรหัสพนักงานให้ตรงกับในโปรแกรม
- เงินค้ำประกัน
 - ยอดเงินค้ำประกัน คือ การระบุยอดเงินที่บริษัทจะเรียกเก็บเป็นค่าค้ำประกันตำแหน่งหน้าที่ หรือตามความรับผิดชอบของงานที่พนักงานรับผิดชอบ
 - ยอดประกันชำระแล้ว คือ การระบุจำนวนเงินค้ำประกันส่วนที่พนักงานชำระคืนให้บริษัทแล้ว
 - ส่วนที่เหลือหักครั้งละ คือ การระบุจำนวนเงินค้ำประกันที่ต้องการหักจากพนักงาน ในแต่ละงวดเงินเดือน โดยจะหักจากเงินที่พนักงานได้รับในงวดนั้นๆ และยอดที่หักคืนเงินค้ำประกันนี้ ไม่มีผลใดๆ ต่อการคำนวณภาษี

- ยอดเงินค้ำประกันจ่ายคืน คือ การระบุจำนวนเงินค้ำประกันที่บริษัทจ่ายคืนให้พนักงาน เมื่อพนักงานลาออก เพื่อเป็นข้อมูลเตือนความจำว่าได้มีการจ่ายคืนเงินค้ำประกันให้พนักงานแล้ว โดยท่านต้องทำการบันทึกเอง

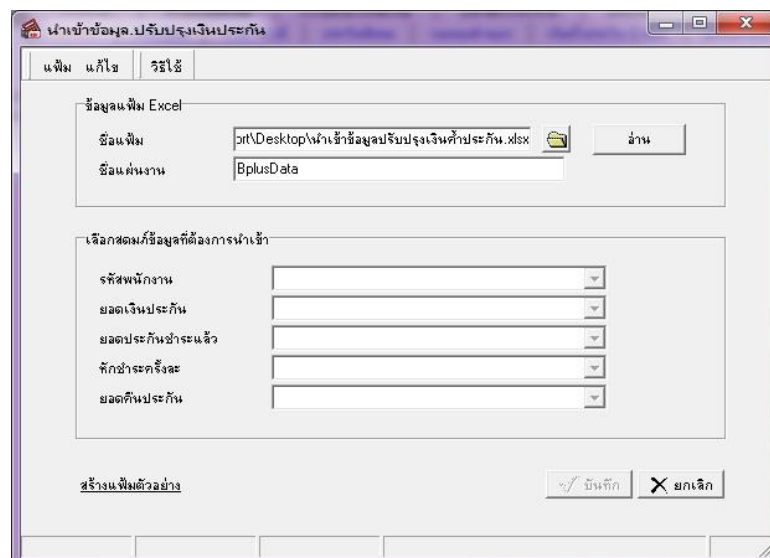
วิธีการนำเข้าข้อมูลปรับปรุงเงินค้ำประกันจากแฟ้ม Excel

เมื่อบันทึกข้อมูลปรับปรุงเงินค้ำประกันในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้

- การตั้งค่า → เลือก ระบบเงินเดือน → เลือกเมนู นำเข้า → เลือก นำเข้าพนักงาน → เลือก ปรับปรุงเงินประกัน





- เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูลปรับปรุงเงินค้ำประกันจากแฟ้ม Excel แล้ว จะต้องทำการกำหนดรายละเอียดตามคำอธิบายด้านล่างดังนี้

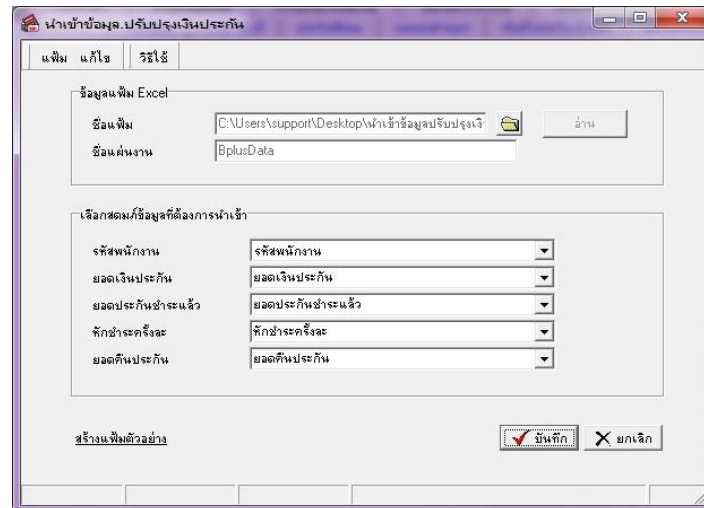


คำอธิบาย



1. ข้อมูลเพิ่ม Excel

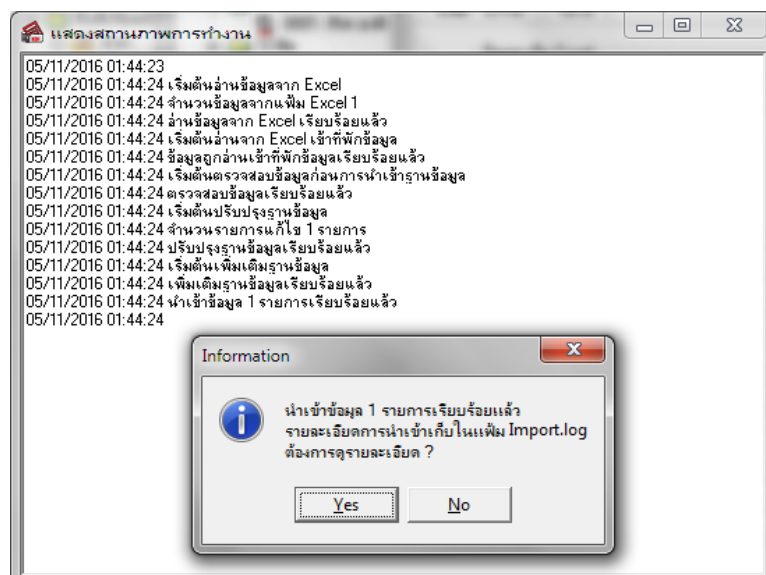
- **ชื่อเพิ่ม** คือ ทำการกำหนดเพิ่ม Excel ที่จะนำข้อมูลปรับปรุงเงินค้ำประกัน เข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม 
- **ชื่อแผ่นงาน** คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลปรับปรุงเงินค้ำประกันใน Excel จากนั้นให้ทำการ คลิกปุ่ม 


โปรแกรมทำการดึงข้อมูลในไฟล์ Excel มาแสดงในสดมภ์ข้อมูล ดังรูป

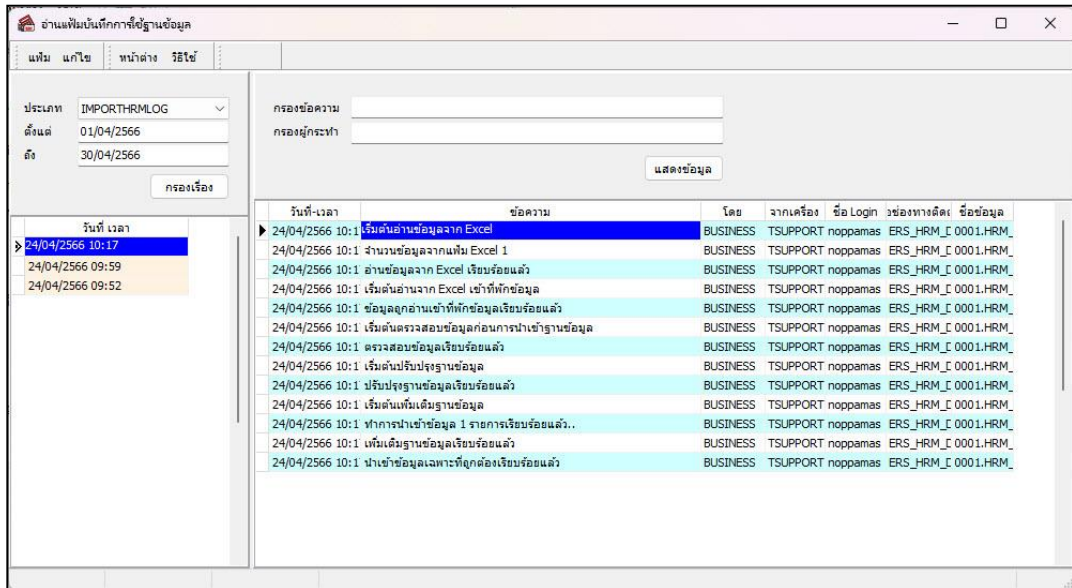


2. เลือกสดมภ์ข้อมูลที่ต้องการนำเข้า คือ การจับคู่สดมภ์ รหัสพนักงาน, ยอดเงินค้ำประกัน, ยอดประกันชำระแล้ว, หักชำระครั้งละ, ยอดคืนประกัน ให้ตรงกับคอลัมน์ รหัสพนักงาน, ยอดเงินค้ำประกัน, ยอดประกันชำระแล้ว, หักชำระครั้งละ, ยอดคืนประกัน ที่บันทึกในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมทราบว่าข้อมูลปรับปรุงเงินค้ำประกันนั้นๆ เป็นของพนักงานคนใด

- เมื่อทำการระบุข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลปรับปรุงเงินค้ำประกันจากไฟล์ Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนให้อัตโนมัติ
- แต่หากไม่ต้องการอ่านข้อมูลปรับปรุงเงินค้ำประกันจากไฟล์ Excel ให้ 
- เมื่อโปรแกรมทำการบันทึกข้อมูลปรับปรุงเงินค้ำประกันจากเพิ่ม Excel เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอแสดงสถานภาพการทำงาน แจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป



- เมื่อโปรแกรมแสดงหน้าจอ Information ว่า นำเข้าเรียบร้อยแล้ว หากต้องการดูรายละเอียดการนำเข้าเก็บในแฟ้ม Import.log ให้คลิกไอคอน  โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดการนำเข้าข้อมูลปรับปรุงเงินค้ำประกัน ตามหน้าจอ ตัวอย่าง



❖ การตรวจสอบข้อมูลการนำเข้าข้อมูลปรับปรุงเงินค้ำประกัน ทางจอภาพ

หลังจากทำการนำเข้าข้อมูลปรับปรุงเงินค้ำประกันเรียบร้อยแล้ว หากต้องการตรวจสอบข้อมูลปรับปรุงเงินค้ำประกันที่ได้นำเข้าให้กับพนักงาน สามารถทำการตรวจสอบได้ โดยมีวิธีการดังนี้

- ไปที่หน้าจอ ตั้งค่า → เลือก ระบบเงินเดือน → คลิก ประวัติพนักงานที่ต้องการตรวจสอบ → เลือก เงินค้ำประกัน-กู้-ผ่อน → เลือก เงินค้ำประกัน → โปรแกรมจะแสดงข้อมูลปรับปรุงเงินค้ำประกันจากแฟ้ม Excel

