

คู่มือนำเข้าหน่วยงานสังกัด จากแฟ้ม Excel

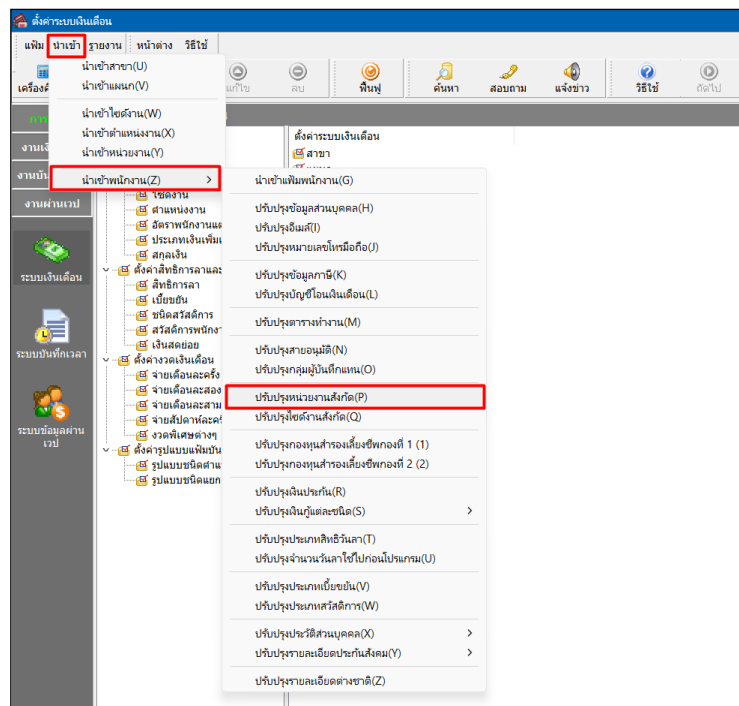
❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถนำเข้าข้อมูลหรือปรับปรุงหน่วยงานสังกัด จากแฟ้ม Excel ให้กับพนักงานพร้อมกันมากกว่า 1 คน เข้าสู่โปรแกรมเงินเดือนได้

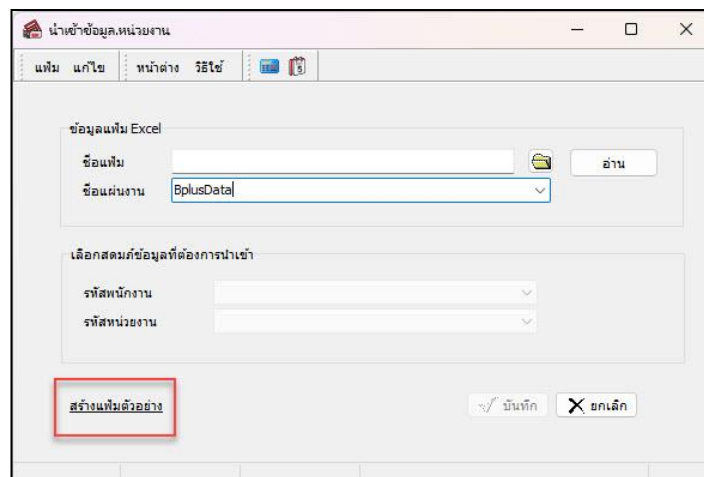
การนำเข้าหน่วยงานสังกัดจากแฟ้ม Excel เป็นการนำเข้าหรือปรับปรุงหน่วยงานสังกัดของพนักงาน โดยสามารถสร้างไฟล์ Excel ต้นแบบ และทำการ Import ข้อมูลหน่วยงานสังกัดจากไฟล์ Excel ได้

วิธีการสร้างแฟ้ม Excel

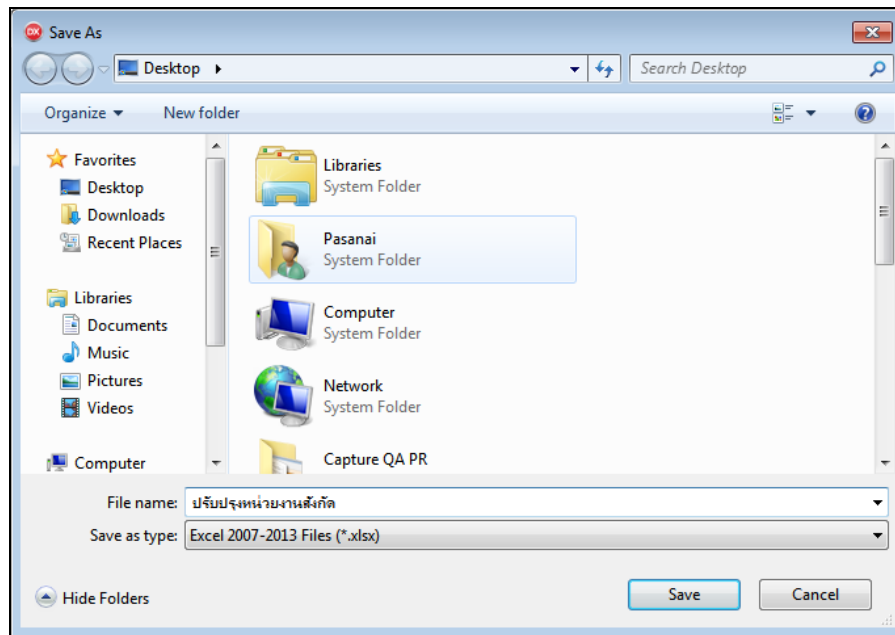
➢ หน้าจอ ตั้งค่า → เลือก ระบบเงินเดือน → เลือกเมนู นำเข้า → เลือก นำเข้าพนักงาน → เลือก ปรับปรุงหน่วยงานสังกัด



➢ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล ปรับปรุงหน่วยงานสังกัด จากแฟ้ม Excel แล้ว คลิกที่ สร้างแฟ้มตัวอย่าง



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



➤ บันทึกข้อมูลหน่วยงานสังกัด ลงในไฟล์ Excel โดยต้องมีข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการ Import เข้าสู่ระบบเงินเดือน ตามรายละเอียดด้านล่างนี้ → คลิก ปุ่ม Save

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

	A	B	C	D	E	F
1	รหัสพนักงาน	รหัสหน่วยงาน				
2	001	Share_IT				
3						
4						
5						
6						
7						
8						

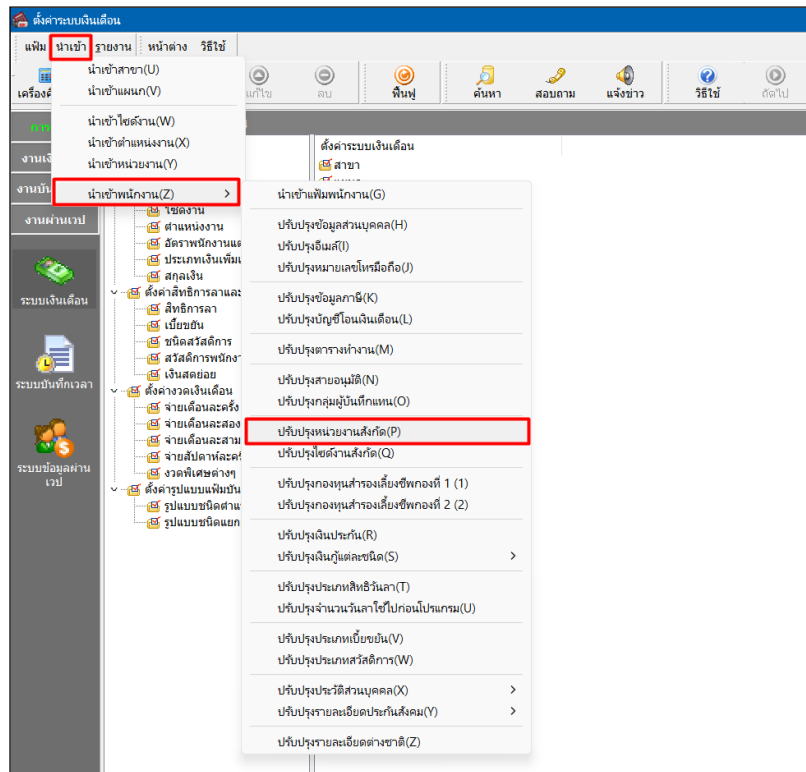
คำอธิบาย

- รหัสพนักงาน คือ การระบุรหัสพนักงานที่ต้องการนำเข้าบัญชีโอนเงินเดือน โดยจะต้องบันทึกรหัสพนักงานให้ตรงกับในโปรแกรม
- รหัสหน่วยงาน คือ การระบุรหัสหน่วยงานที่ต้องการปรับปรุงให้กับพนักงาน โดยรหัสหน่วยงานจะต้องตรงกับรหัสในโปรแกรม

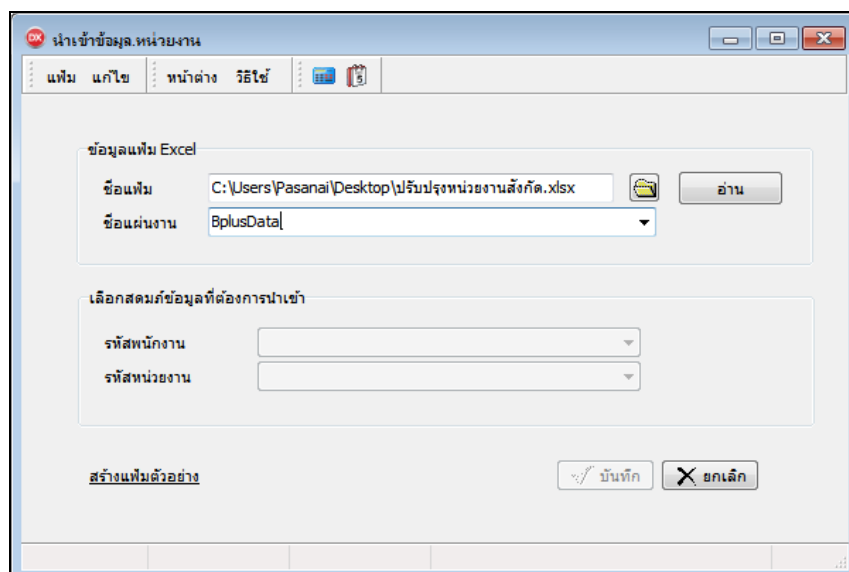
วิธีการนำเข้า ข้อมูลการปรับปรุงหน่วยงานสังกัด จากแฟ้ม Excel

เมื่อบันทึกข้อมูลประวัติการทำงานในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้

➤ หน้าจอ ตั้งค่า → เลือก ระบบเงินเดือน → เลือกเมนู นำเข้า → เลือก นำเข้าพนักงาน → เลือก ปรับปรุงหน่วยงานสังกัด


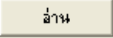


➤ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ ปรับปรุงหน่วยงานสังกัด จากแฟ้ม Excel แล้ว จะต้องทำการกำหนดรายละเอียดตามคำอธิบายด้านล่างดังนี้

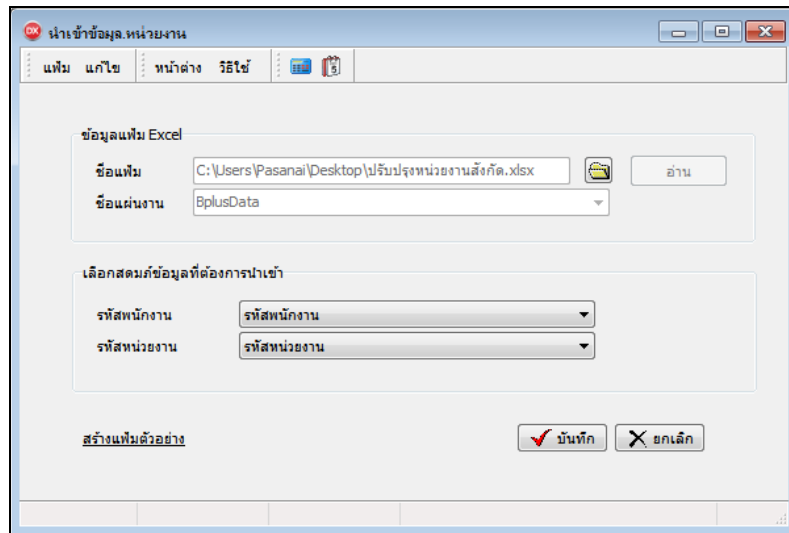


คำอธิบาย



1. ข้อมูลเพิ่ม Excel

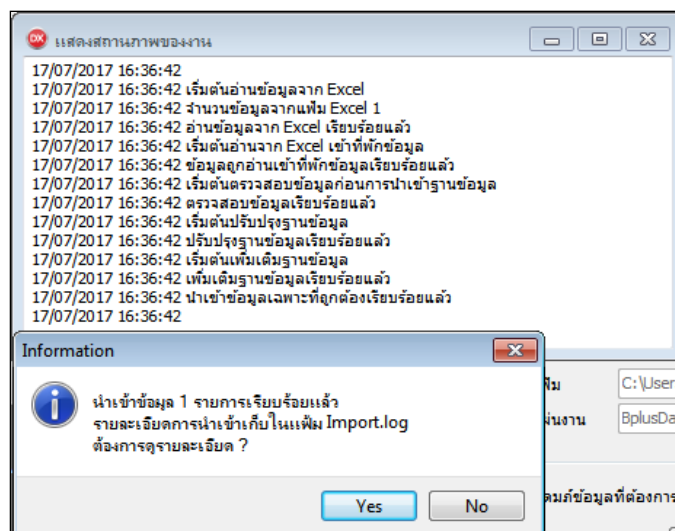
- **ชื่อเพิ่ม** คือ ทำการกำหนดเพิ่ม Excel ที่จะนำข้อมูลการปรับปรุงหน่วยงานสังกัด จากเพิ่ม Excel เข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม 
- **ชื่อแผนงาน** คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลการปรับปรุงหน่วยงานสังกัด จากเพิ่ม Excel จากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม 


โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ในไฟล์ Excel มาแสดงในสคมภ์ข้อมูล ดังรูป

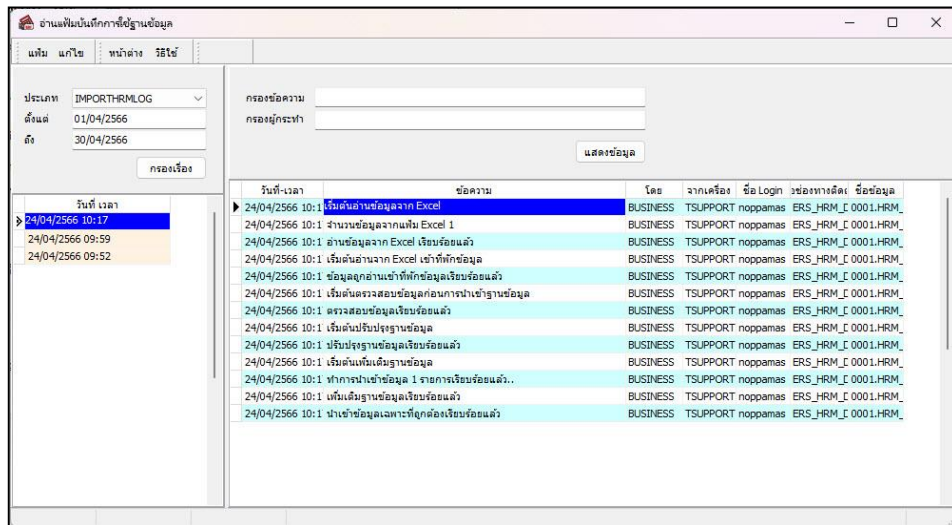


2. เลือกสคมภ์ข้อมูลที่ต้องการนำเข้า คือ การจับคู่สคมภ์ รหัสพนักงาน และรหัสหน่วยงาน ให้ตรงกับคอลัมน์รหัสพนักงาน และรหัสหน่วยงาน ที่บันทึกในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมทราบว่าข้อมูลหน่วยงานที่จะนำเข้า เป็นของพนักงานคนใด

- เมื่อทำการระบุข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลจากไฟล์ Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนให้อัตโนมัติ
- แต่หากไม่ต้องการอ่านข้อมูลหน่วยงาน จากไฟล์ Excel ให้คลิกปุ่ม 
- เมื่อโปรแกรมทำการบันทึกข้อมูลหน่วยงาน จากเพิ่ม Excel เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ แสดงสถานะภาพการทำงาน แจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป



- เมื่อโปรแกรมแสดงหน้าจอ Information ว่า นำเข้าเรียบร้อยแล้ว หากต้องการดูรายละเอียดการนำเข้าเก็บในแฟ้ม Import.log ให้คลิกไอคอน  โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดการนำเข้าข้อมูลหน่วยงาน ตามหน้าจอตัวอย่าง



❖ การตรวจสอบข้อมูลการนำเข้าข้อมูลหน่วยงาน ทางจอภาพ

หลังจากทำการนำเข้าข้อมูลปรับปรุงหน่วยงานสังกัด จากแฟ้ม Excel เสร็จเรียบร้อยแล้ว หากต้องการตรวจสอบหน่วยงานที่พนักงานสังกัด ที่ได้นำเข้าให้กับพนักงาน สามารถทำการตรวจสอบได้ โดยมีวิธีการดังนี้

- ไปที่หน้าจอ ตั้งค่า → เลือก แผนกที่ต้องการ → เลือก ประวัติพนักงาน → คลิก แถบเงินเดือน → โปรแกรมจะแสดงหน่วยงานที่ได้นำเข้าจากไฟล์ Excel ให้กับพนักงาน

