

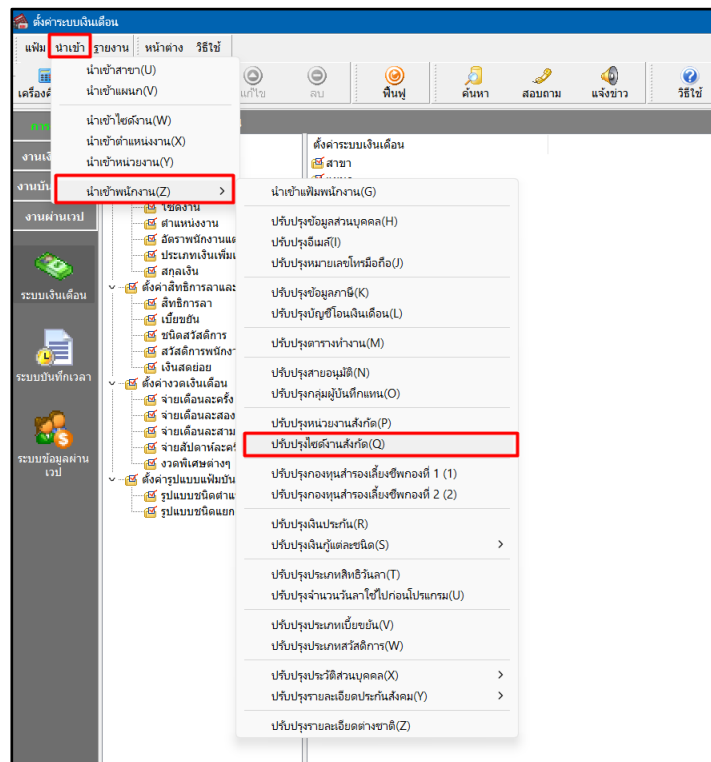
คู่มือนำเข้าเงินเดือนจากเพิ่ม Excel

❖ วัตถุประสงค์

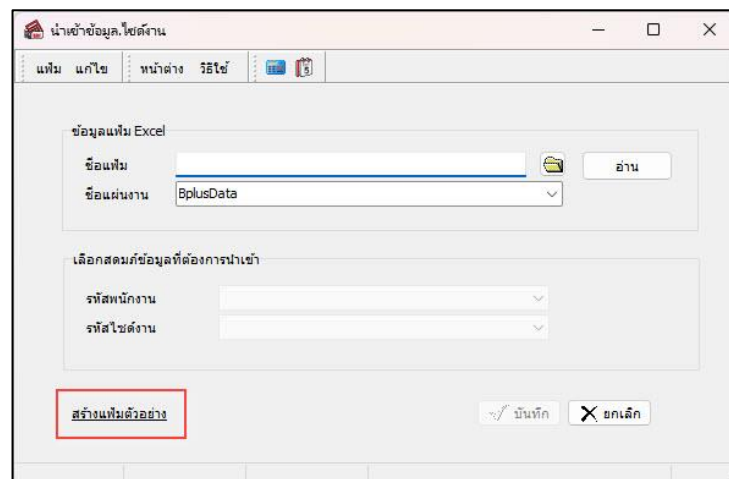
เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถนำเข้าข้อมูลหรือปรับปรุงเงินเดือนจากเพิ่ม Excel เข้าสู่โปรแกรมเงินเดือนได้ การนำเข้าเงินเดือนจากเพิ่ม Excel เป็นการนำเข้าหรือปรับปรุงเงินเดือนของพนักงาน โดยสามารถสร้างไฟล์ Excel ต้นแบบ และทำการ Import ข้อมูลเงินเดือนจากไฟล์ Excel ได้

วิธีการสร้างเพิ่ม Excel

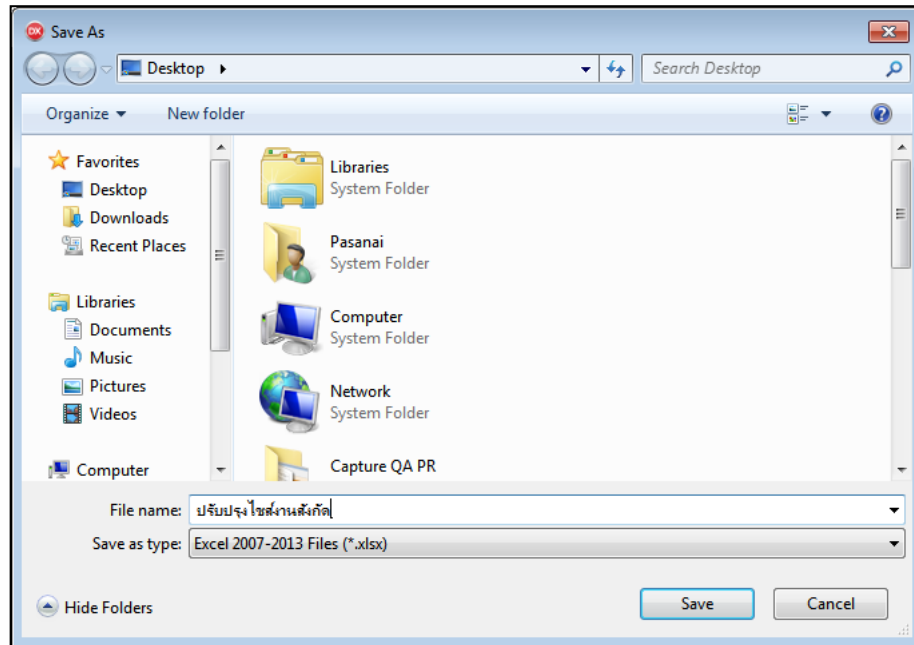
➢ หน้าจอ ตั้งค่า → เลือก ระบบเงินเดือน → เลือกเมนู นำเข้า → เลือก นำเข้าพนักงาน → เลือก ปรับปรุงเงินเดือน



➢ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล ปรับปรุงเงินเดือนจากเพิ่ม Excel แล้ว คลิกที่ สร้างเพิ่มตัวอย่าง



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



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

1. หัวคอลัมน์ ที่จะต้องใช้เพื่ออ้างอิงกับ โปรแกรมเงินเดือน ได้แก่ รหัสพนักงาน, รหัสไซตงาน
2. ข้อมูลที่ต้องกรอกในแฟ้ม Excel ได้แก่ รหัสพนักงาน, รหัสไซตงาน

	A	B
1	รหัสพนักงาน	รหัสไซตงาน
2	002	001
3		

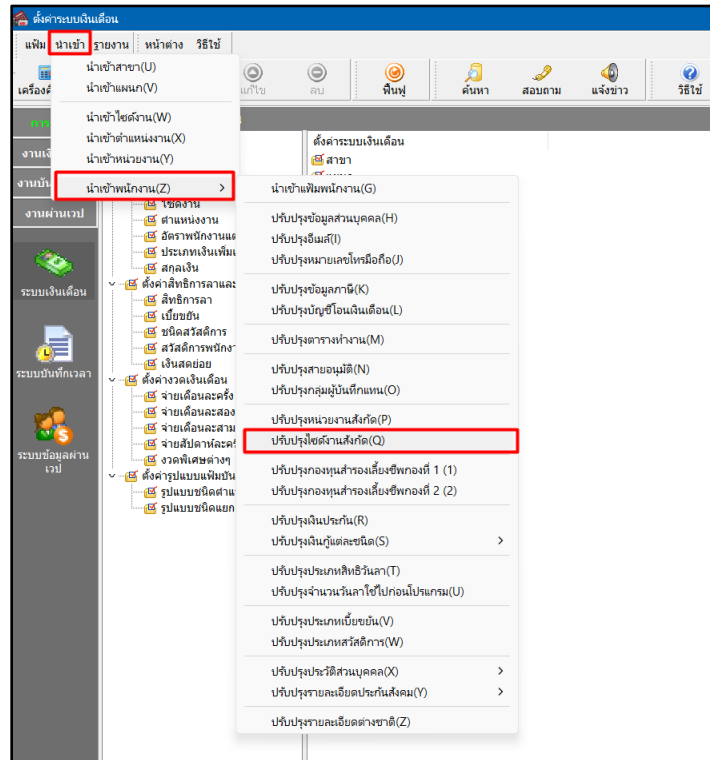
คำอธิบาย

- รหัสพนักงาน คือ การระบุรหัสพนักงานที่ต้องการนำข้อมูลเข้าบัญชีเงินเดือน โดยจะต้องบันทึกรหัสพนักงานให้ตรงกับโปรแกรม
- รหัสไซตงาน คือ การระบุรหัสไซตงานที่ต้องการปรับปรุงให้กับพนักงาน โดยรหัสไซตงานจะต้องตรงกับรหัสในโปรแกรม

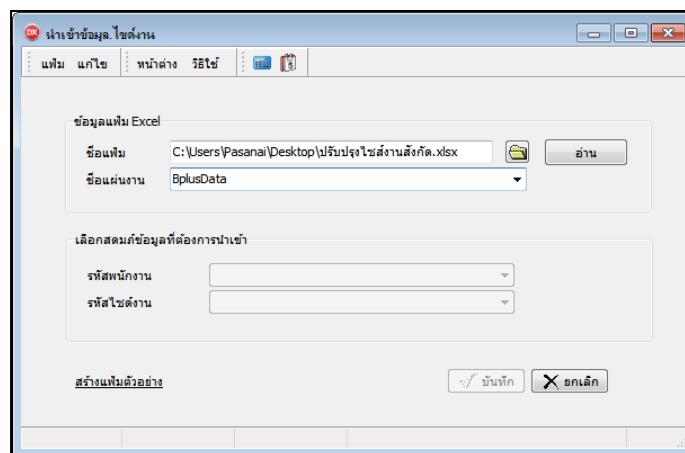
วิธีการนำเข้า ข้อมูลการปรับปรุงไซต้งานสังกัด จากแฟ้ม Excel

เมื่อบันทึกข้อมูลประวัติการทำงานในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้

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


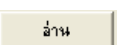


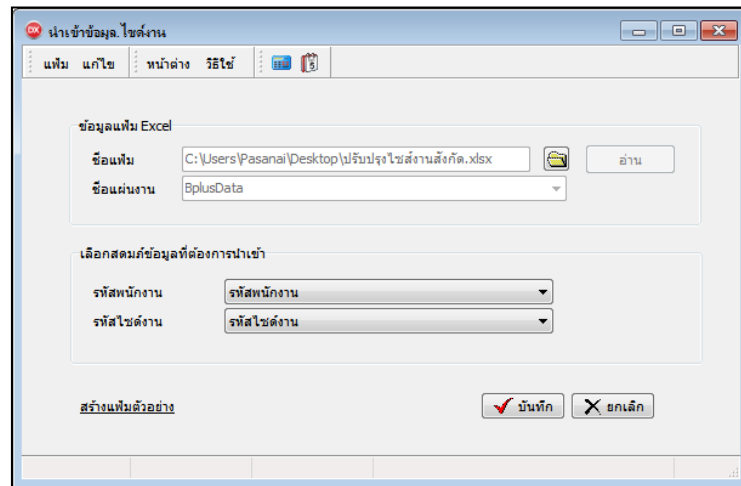
➢ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ ปรับปรุงไซต้งานสังกัด จากแฟ้ม Excel แล้ว จะต้องทำการกำหนดรายละเอียดตามคำอธิบายด้านล่างดังนี้





คำอธิบาย

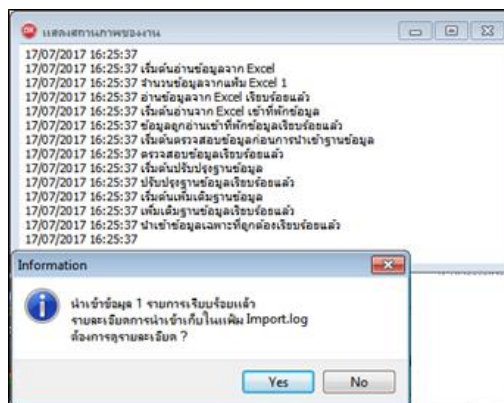
1. ข้อมูลแฟ้ม Excel


- ชื่อแฟ้ม คือ ทำการกำหนดแฟ้ม Excel ที่จะนำข้อมูลการปรับปรุงไซต้งานสังกัด จากแฟ้ม Excel เข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม 
- ชื่อแผนงาน คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลการปรับปรุงไซต้งานสังกัด จากแฟ้ม Excel จากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม  โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ในไฟล์ Excel มาแสดงในสมุดรหัสนี้

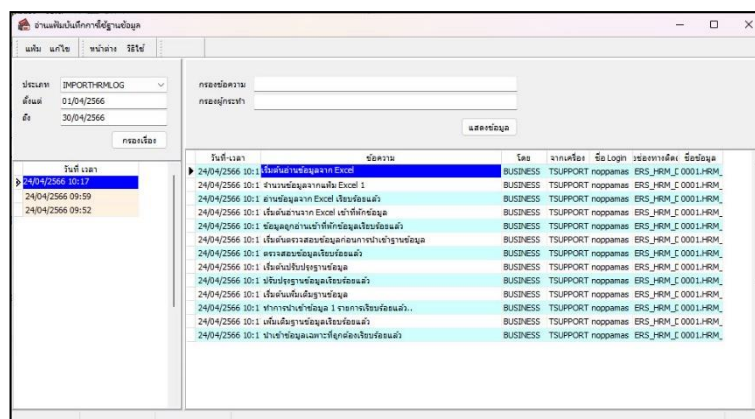


2. เลือกสมุดข้อมูลที่ต้องการนำเข้า คือ การจับคู่สมุดรหัสพนักงาน และรหัสไซตงาน ให้ตรงกับคอตัมน์รหัสพนักงาน และรหัสไซตงาน ที่บันทึกในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมทราบว่าข้อมูลไซตงานที่จะนำเข้า เป็นของพนักงานคนใด

- เมื่อทำการระบุข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลจากไฟล์ Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนให้อัตโนมัติ
- แต่หากไม่ต้องการอ่านข้อมูลไซตงาน จากไฟล์ Excel ให้คลิกปุ่ม 
- เมื่อโปรแกรมทำการบันทึกข้อมูลไซตงาน จากแฟ้ม Excel เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ แสดงสถานะภาพการทำงาน แจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป



- เมื่อโปรแกรมแสดงหน้าจอ Information ว่า นำเข้าเรียบร้อยแล้ว หากต้องการดูรายละเอียดการนำเข้าเก็บในแฟ้ม Import.log ให้คลิกไอคอน  โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดการนำเข้าข้อมูลไซตงาน ตามรูปภาพ



❖ การตรวจสอบข้อมูลการนำเข้าข้อมูลเงินเดือนงาน ทางจอภาพ

หลังจากทำการนำเข้าข้อมูลปรับปรุงเงินเดือนงานสังกัด จากแฟ้ม Excel เรียบร้อยแล้ว หากต้องการตรวจสอบเงินเดือนที่พนักงานสังกัด ที่ได้นำเข้าให้กับพนักงาน สามารถทำการตรวจสอบได้ โดยมีวิธีการดังนี้

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

หน้าจอแสดงผลการตั้งค่าเงินเดือนพนักงาน (เงินเดือน) ในระบบ E-Business Plus. หน้าต่างมีชื่อ 'แก้ไขประวัติพนักงาน-002 ศิริไล ชาลีพจน์'. ด้านบนมีแถบเมนู: การศึกษา, สืบทอดพิเศษ, ความสามารถพิเศษ, ประวัติการทำงาน, ปรับเงินเดือน/ส่วนแบ่ง, ผลงานพิเศษ, ความคิดและโทษ, อื่นๆ, เอกสารอื่นๆ. ด้านซ้ายมีเมนู 'แก้ไขประวัติพนักงาน' แสดงโครงสร้างองค์กร. ส่วนกลางแสดงข้อมูลพนักงาน: หน่วยงานสังกัด (Human Resources Manager), แผนก (บริหาร), หน่วยงาน (ไม่สังกัดหน่วยงาน), ระดับ (ว่าง), ความสำคัญ (0). ส่วนเงินเดือน: เชื่อมระบบบันทึกเวลาและระบบลา (TEST001), สาขานุมัติ (Share_Operational), วันที่ (เริ่มงาน: 05/05/2558, ปรับปรุง: 05/05/2558), เงินเดือนปัจจุบัน (45,000.00), วิธีจ่ายเงินเดือน (เงินสด). ส่วนประวัติเงินเดือน: ตารางแสดงประวัติเงินเดือน (ปี: 2558, เงินเดือน: 45,000.00). ส่วนล่างมีปุ่ม 'บันทึก', 'บันทึก', และ 'ยกเลิก'.