

## บทที่ 6 ตั้งค่าสาขา

### ❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถนำข้อมูลสาขาของบริษัท มาบันทึกลงในโปรแกรม เพื่อใช้ในการกำหนดสาขาให้กับพนักงานตามฟังก์ชันของบริษัทได้ถูกต้อง

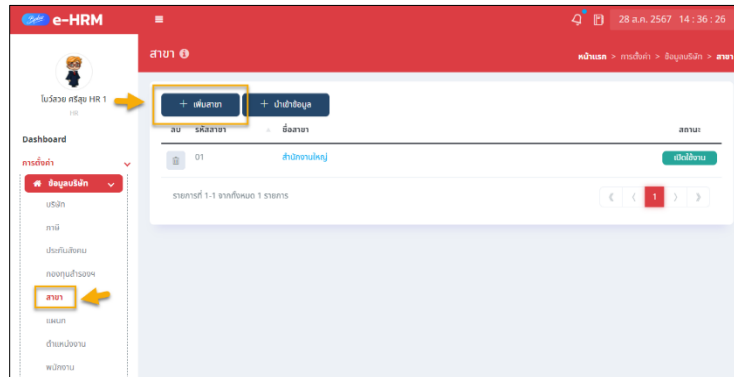
### ❖ ขั้นตอนการตั้งค่า

หากบริษัทมีมากกว่า 1 สาขา ก็จะสามารถทำการตั้งค่าข้อมูลสาขาของบริษัทได้ไม่จำกัด ซึ่งจะเป็นการกำหนดข้อมูลพื้นฐานก่อนเริ่มใช้งานโปรแกรม โดยสามารถบันทึกได้ 2 วิธี ดังนี้

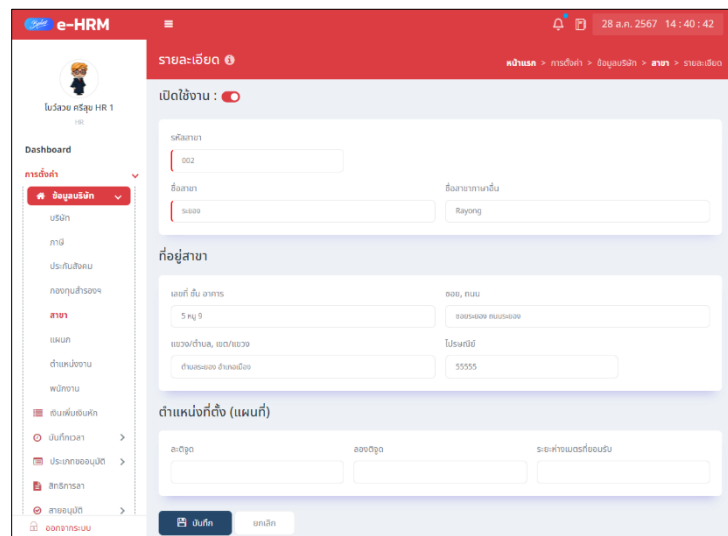
#### 1. บันทึกข้อมูลสาขาจากในโปรแกรม

##### 1.1 การเพิ่มสาขา

- คลิกเมนู **ข้อมูลบริษัท** -> คลิก **ไอคอนสาขา** -> คลิก **ไอคอนเพิ่มสาขา** ปรากฏหน้าจอ ดังรูป



- ปรากฏหน้าจอ **ตั้งค่าสาขา** โดยมีรายละเอียด ดังนี้

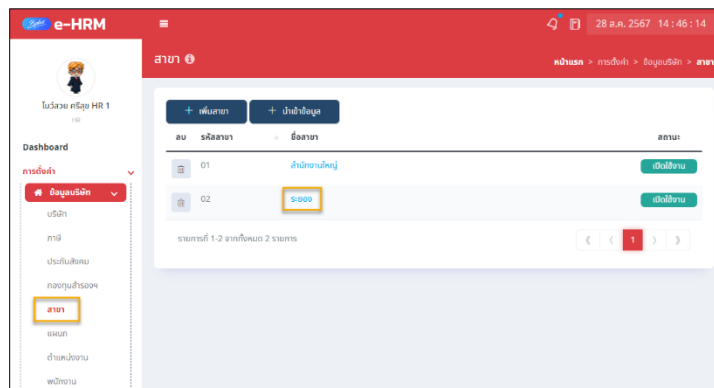


**คำอธิบาย**

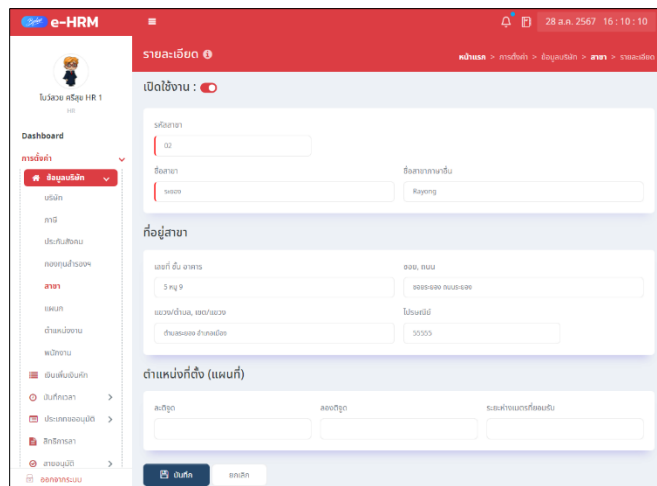
- **รหัสสาขา** คือ การกำหนดรหัสของสาขา ซึ่งจะมีผลต่อการเรียงลำดับสาขาในรายงานต่างๆ โดยรายงานจะเรียงจากน้อยไปหามาก
- **ชื่อสาขา** คือ การกำหนดชื่อสาขาภาษาไทย
- **ชื่อสาขาภาษาอื่น** คือ การกำหนดชื่อสาขาภาษาอังกฤษหรือภาษาอื่นๆ ซึ่งจะบันทึกเมื่อบริษัทต้องการพิมพ์รายงานภาษาอังกฤษหรือภาษาอื่นๆ ด้วย
- **ที่อยู่สาขา** คือ การกำหนดที่อยู่ตามใบ ภพ.20 ของสาขา
- **ไปรษณีย์** คือ การกำหนดรหัสไปรษณีย์ ของสาขา
- **เปิดใช้งาน** คือ การกำหนดการใช้งานของสาขาว่ายังสามารถใช้งานได้หรือไม่

**1.2 การแก้ไขสาขา**


➤ คลิกเมนู **ข้อมูลบริษัท** -> คลิก **สาขา** -> คลิก **ชื่อสาขาที่ต้องการแก้ไข**

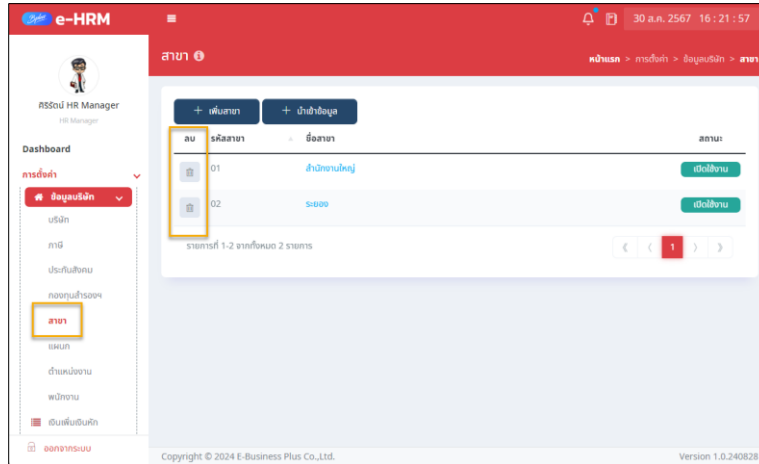


➤ ระบบจะแสดงชื่อสาขา ตามที่เลือก -> สามารถแก้ไขรายละเอียดได้ -> เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว -> แล้วคลิกบันทึก

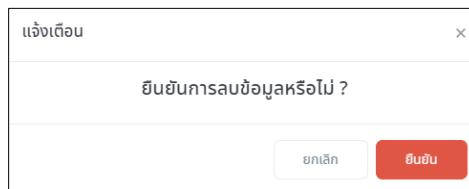


### 1.3 การลบสาขา

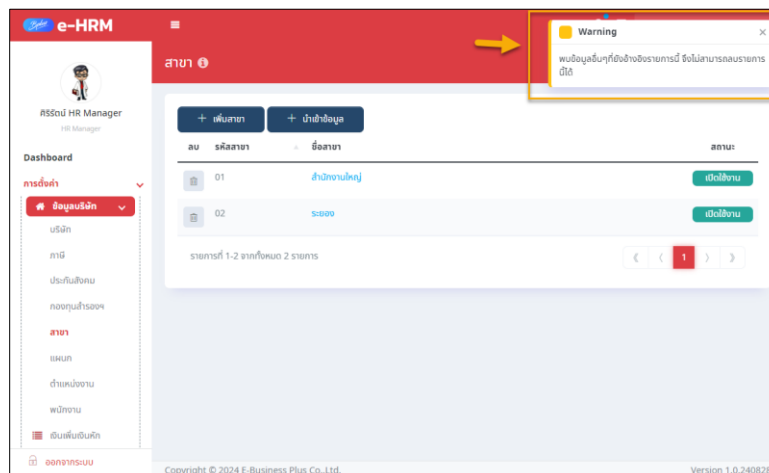
- คลิกเมนู ข้อมูลบริษัท -> คลิก สาขา -> เลือก สาขาที่ต้องการ -> คลิก ไอคอนลบ 




- โปรแกรมจะแสดงหน้าจอให้ยืนยัน -> กด ยืนยัน โปรแกรมจะลบชื่อสาขา

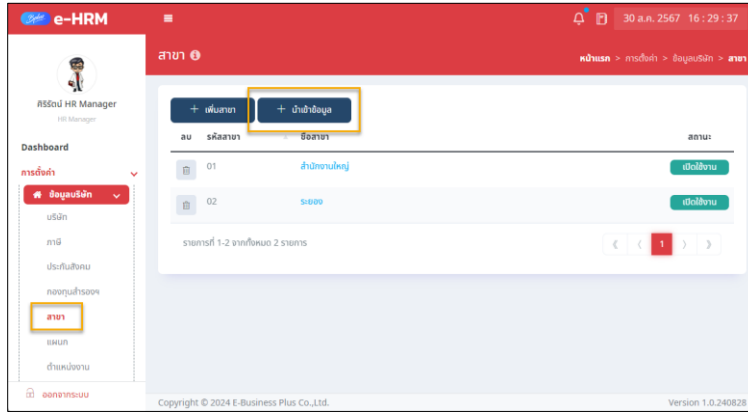




**หมายเหตุ :** หากสาขาที่จะลบข้อมูลนำไปกำหนดให้กับพนักงานหรือมีผลคำนวณเงินเดือนอ้างอิงอยู่ จะไม่สามารถลบข้อมูลได้ แนะนำให้ตรวจสอบก่อนลบอีกครั้ง โดยหากลบไม่ได้โปรแกรมจะแจ้งเตือนหน้าจอ ดังนี้



2. การนำเข้าสาขาจากไฟล์ Excel ซึ่งมีวิธีการ ดังนี้

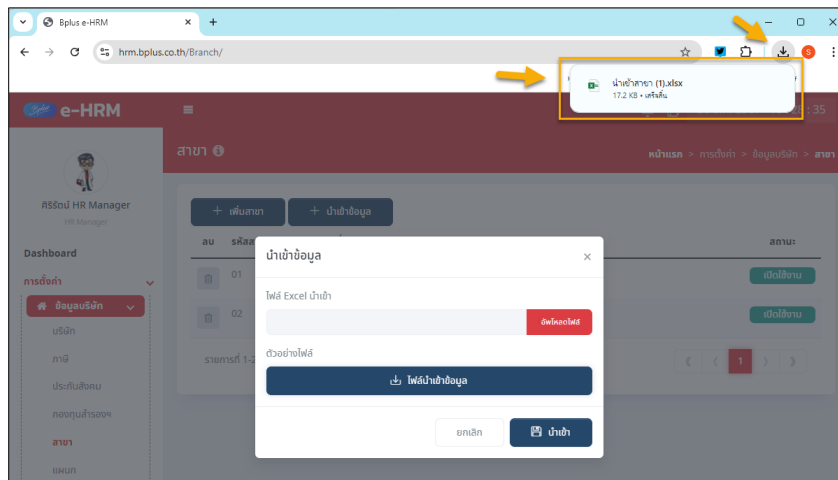
- คลิก เมนูข้อมูลบริษัท -> คลิก เมนูสาขา -> คลิก ไอคอน  จะแสดงหน้าจอ ดังนี้



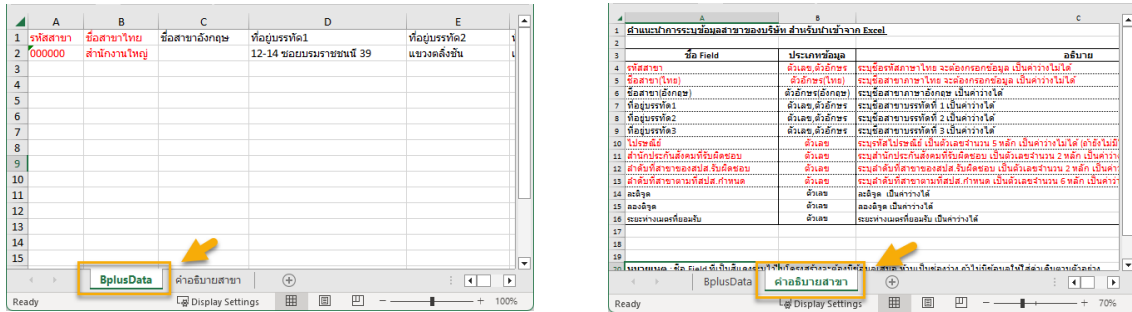
- คลิกไอคอน  ไฟล์นำเข้าข้อมูล -> สามารถสร้างตัวอย่างไฟล์ โดย คลิกเมนู  ไฟล์นำเข้าข้อมูล



- ระบบจะทำการบันทึก File Excel ไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ โดยตรวจสอบได้จากเมนูตามรูป





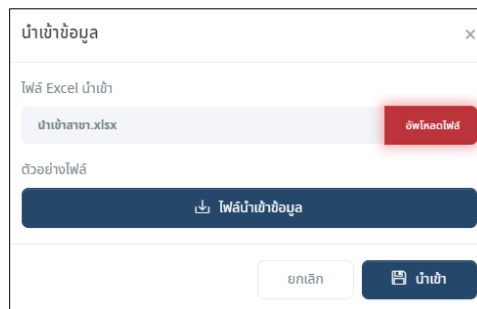
➤ ทำการเปิด File Excel ตามที่ได้ทำการ Download จะแสดงหน้าจอ ดังนี้



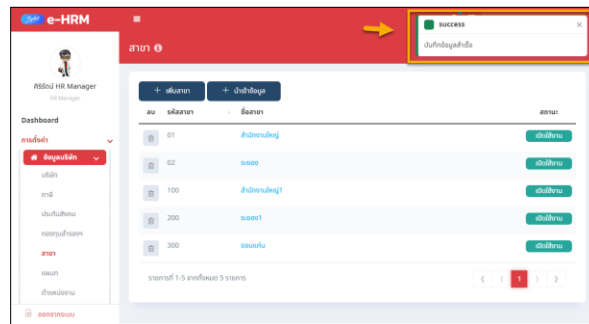
**คำอธิบาย**

- Sheet ชื่อว่า BplusData : ให้ระบุข้อมูลที่ต้องการนำเข้าบันทึกรายละเอียดตามคอลัมน์
- Sheet ชื่อว่า คำอธิบายสาขา : เป็นข้อมูลแนะนำการระบุรายละเอียดในแต่ละคอลัมน์

➤ หลังจากบันทึกข้อมูลลงในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถคลิกไอคอน  -> เลือกไฟล์ Excel ที่ต้องการนำเข้า -> แล้วคลิกไอคอน 



➤ เมื่อกดนำเข้าแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังนี้



**หมายเหตุ :** ถ้าหากนำเข้าไม่ได้ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอแจ้งว่านำเข้าไม่ได้เนื่องจากสาเหตุอะไร ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลใน Excel แล้วนำเข้าข้อมูลได้ใหม่อีกครั้ง