บทที่ 7 แนะนำการตั้งค่าแผนก

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถนำข้อมูลแผนกของบริษัท มาบันทึกลงในโปรแกรม เพื่อใช้ในกำหนดพนักงานที่สังกัดในแต่ละแผนกตามผังองค์กรบริษัท

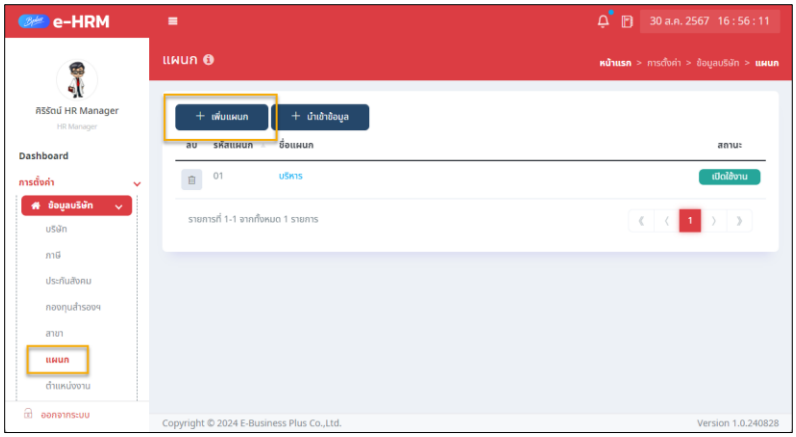
❖ ขั้นตอนการตั้งค่า

หากบริษัทมีมากกว่า 1 แผนก ก็จะสามารถทำการตั้งค่าข้อมูลแผนกของบริษัทได้ไม่จำกัด ซึ่งจะเป็นการกำหนดข้อมูลพื้นฐานก่อนเริ่มใช้งานโปรแกรม โดยสามารถบันทึกได้ 2 วิธี ดังนี้

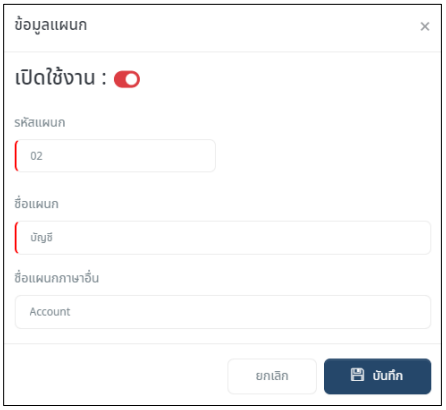
1. บันทึกข้อมูลแผนกจากในโปรแกรม

1.1 การเพิ่มแผนก

➢ คลิกเมนู **ข้อมูลบริษัท** -> คลิกไอคอน **เพิ่มแผนก**



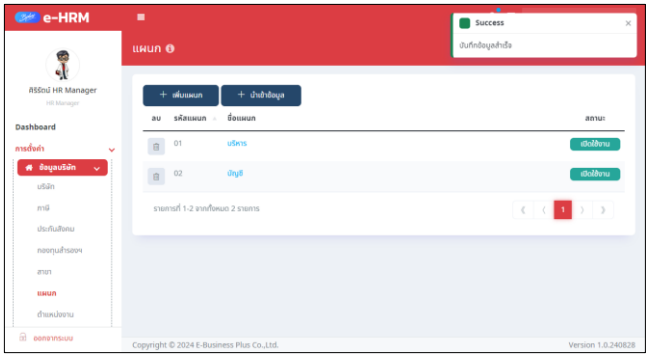
➢ จะปรากฏหน้าจอ ให้ระบุรายละเอียดแผนก ดังรูป



คำอธิบาย

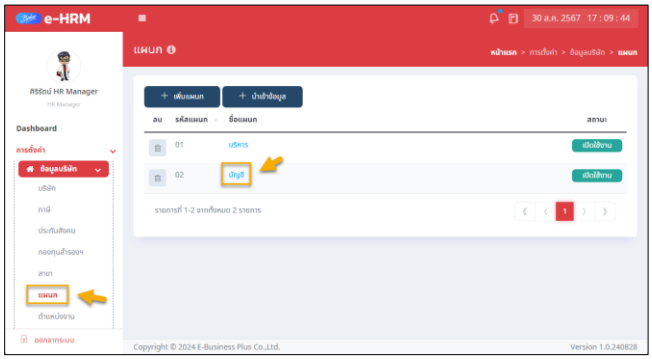
- **รหัสแผนก** คือ กำหนดรหัสของแผนก ใช้สำหรับการเรียงลำดับแผนก โดยเรียงจากน้อยไปหามาก
- **ชื่อแผนก** คือ กำหนดชื่อแผนกภาษาไทย
- **ชื่อแผนกภาษาอื่น** คือ กำหนดชื่อแผนกภาษาอังกฤษหรือภาษาอื่นๆ
- **เปิดใช้งาน** คือ กำหนดว่ายังสามารถใช้งานได้หรือไม่ โดยสามารถกดเปิด-ปิดภายหลังได้

➢ เมื่อเรียบร้อยแล้ว จะแสดงหน้าจอ ดังนี้

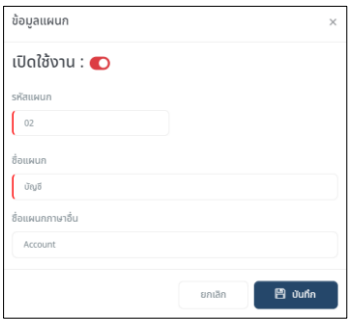


1.2 การแก้ไขแผนก

➢ คลิกเมนู **ข้อมูลบริษัท** -> คลิก **แผนก** -> คลิก **ชื่อแผนกที่ต้องการ**

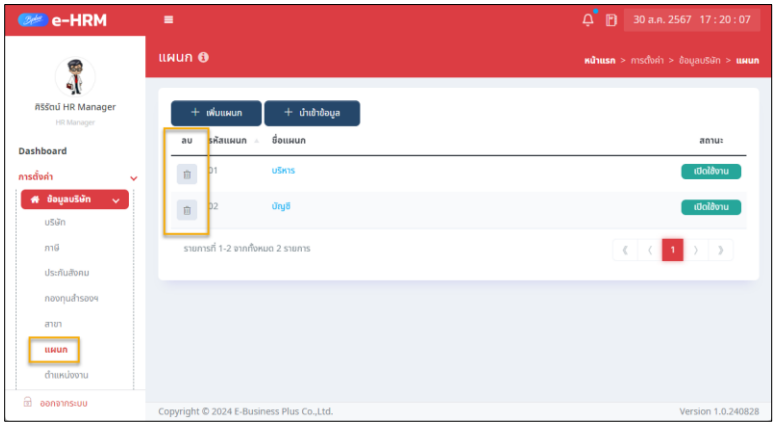


➢ ระบบจะแสดงชื่อแผนก ตามที่เลือก -> เมื่อแก้ไขแล้ว -> คลิก บันทึก

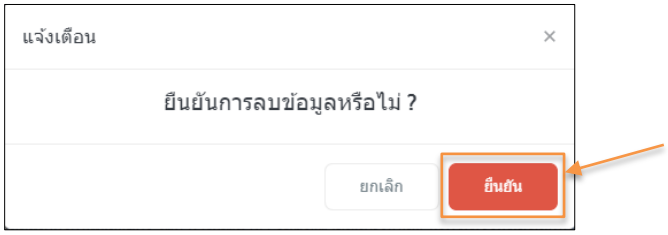


1.3 การลบแผนก

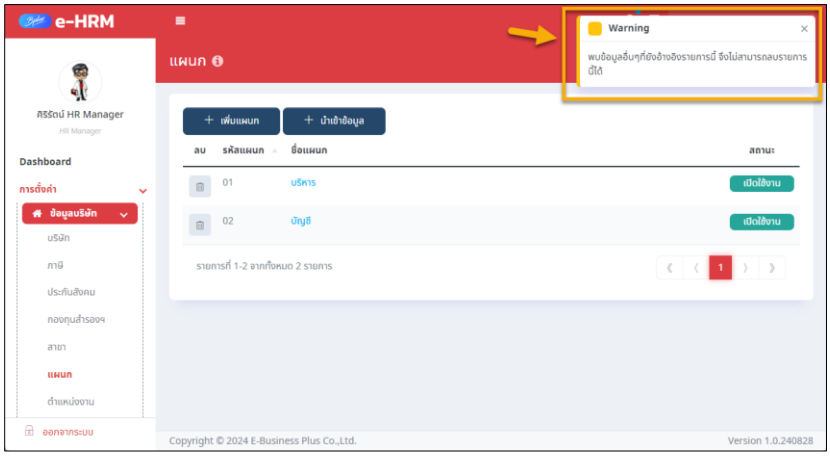
➢ คลิกเมนู **ข้อมูลบริษัท** -> คลิก **แผนก** -> คลิก **ไอคอนลบ**



➢ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอให้ยืนยัน -> กด ยืนยัน โปรแกรมจะลบชื่อแผนกได้

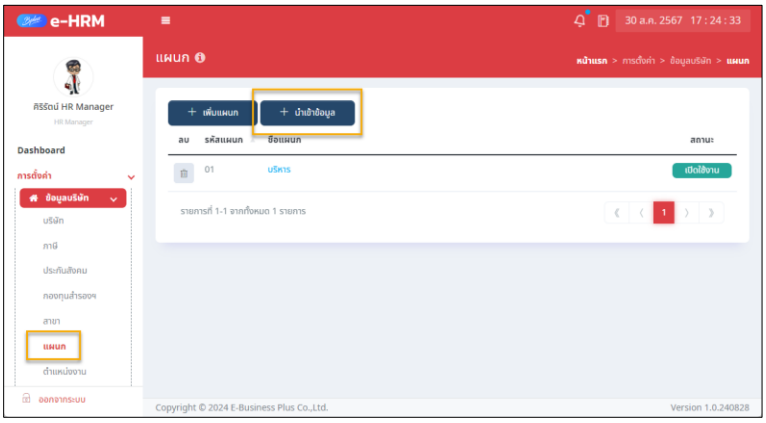


<u>หมายเหตุ</u> : หากแผนกที่จะลบข้อมูลนำไปกำหนดให้กับพนักงานหรือมีผลคำนวณเงินเดือนอ้างอิงอยู่ จะไม่สามารถลบข้อมูลได้ แนะนำให้ตรวจสอบก่อนลบอีกครั้ง โดยหากลบไม่ได้โปรแกรมจะแจ้งหน้าจอ ดังนี้

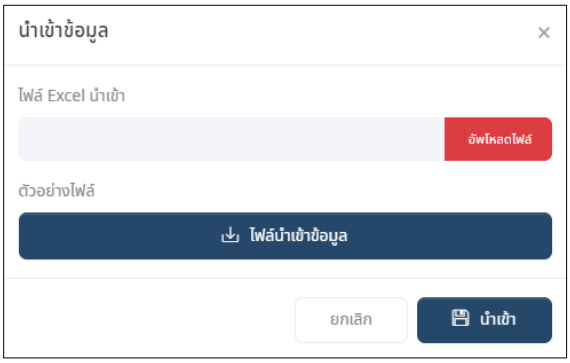


2. นำเข้าแผนกจากไฟล์ Excel ซึ่งมีวิธีการ ดังนี้

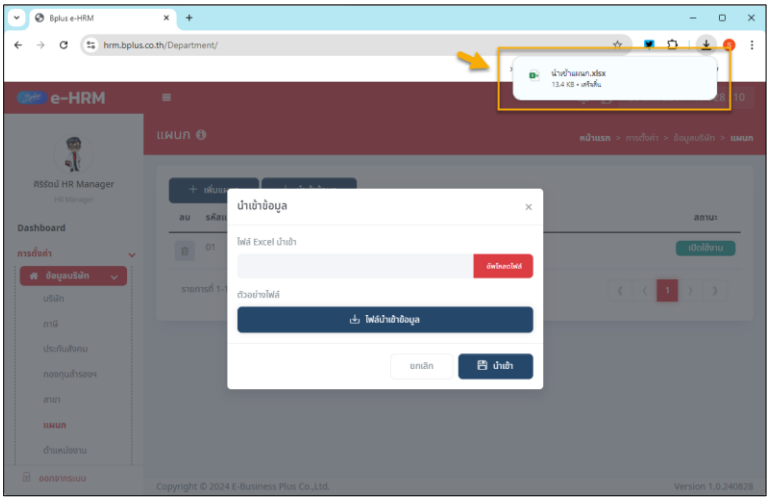
➢ คลิก เมนูข้อมูลบริษัท -> คลิก เมนูแผนก -> คลิก ไอคอน + นำเข้าข้อมูล จะแสดงหน้าจอ ดังนี้



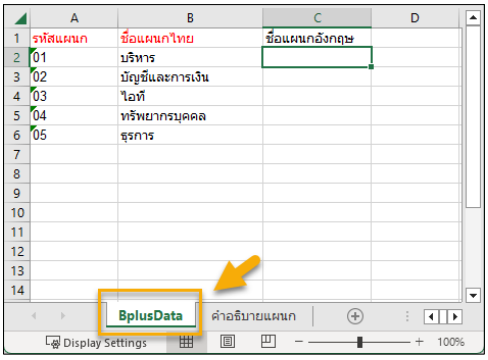
➢ คลิกไอคอน ไฟล์นำเข้าข้อมูล -> สามารถสร้างตัวอย่างไฟล์ โดย คลิกเมนู **ไฟล์นำเข้าข้อมูล**

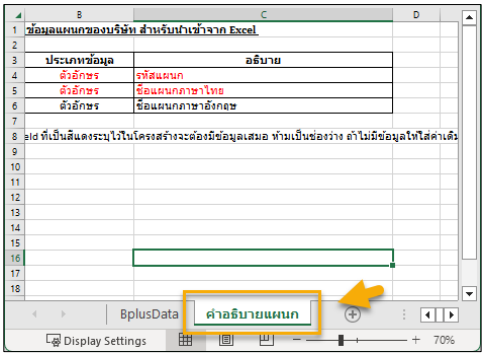


➢ ระบบจะทำการบันทึก File Excel ไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ โดยตรวจสอบได้จากเมนูตามรูป



➢ ทำการเปิด File Excel ตามที่ได้ทำการ Download จะแสดงหน้าจอ ดังนี้

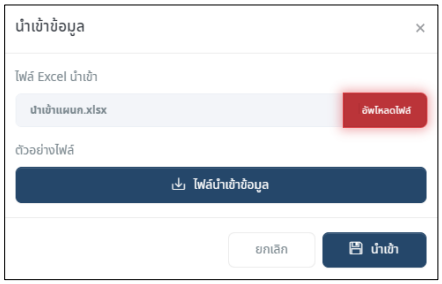




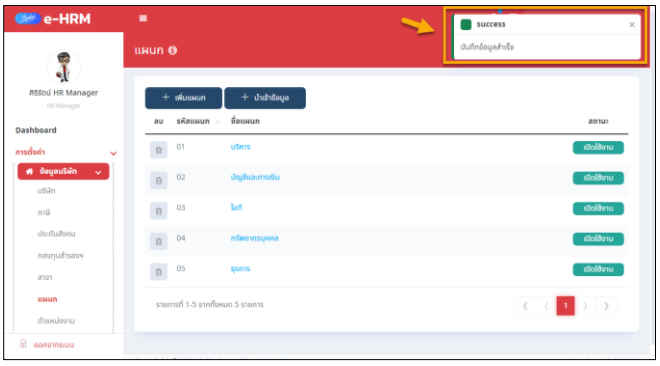
คำอธิบาย

- Sheet ชื่อว่า BplusData : ให้ระบุข้อมูลที่ต้องการนำเข้าบันทึกรายละเอียดตามคอลัมน์
- Sheet ชื่อว่า คำอธิบายแผนก : เป็นข้อมูลแนะนำการระบุรายละเอียดในแต่ละคอลัมน์

➢ หลังจากที่บันทึกข้อมูลลงในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ คลิกไอคอน อัพโหลดไฟล์ -> เลือก **ไฟล์ Excel ที่ต้องการนำเข้า** -> แล้วคลิกไอคอน นำเข้า



➢ เมื่อกดนำเข้าแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังนี้



หมายเหตุ : ถ้าหากนำเข้าไม่ได้ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอแจ้งว่านำเข้าไม่ได้เนื่องจากสาเหตุอะไร ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลใน Excel แล้วนำเข้าข้อมูลได้ใหม่อีกครั้ง