

ขั้นตอนการเปลี่ยน E-mail ของพนักงาน

กรณีที่ต้องการเปลี่ยนแปลง E-mail ของพนักงานที่ใช้สำหรับรับใบจ่ายเงินเดือน หรือ หนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย (50ทวิ) สามารถแก้ไขได้ดังนี้

1.วิธีการแก้ไขในประวัติพนักงาน : เป็นการแก้ไข e-mail ให้พนักงานทีละ 1 คน

➤ หยอดงานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ **ตั้งค่า** → คลิกเลือก **สาขา/แผนก** → **ดับเบิลคลิก พนักงาน** → **ทำการแก้ไข e-mail** ให้พนักงาน → **คลิก บันทึก**

ประวัติพนักงาน-8001.ณัฐณี ชาราวดี

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้

เพิ่มพนักงาน

01 สาขางานใหญ่

02.1 ซ้าย

03 บุคคล

การตั้งค่า

เงินเดือน

ภาษีเงินได้

ประกันสังคม

กองทุนสำรอง

เงินค่าประกัน-ผู้-พ่อน

บุคคลค่าประกัน

เขียนขึ้น

สิทธิการลา

ต่างชาติ

ผู้สมรส

เพิ่มบุคคล

ข้อมูลส่วนบุคคล

* รหัสพนักงาน

8001

เลขที่บัตรพนักงาน

8001

เพศ

ชาย

* ชื่อ

ณัฐณี

* ชื่อสกุล

ชาราวดี

ชื่อภาษาอังกฤษ

สถานภาพ

โสด

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

วันเกิด

01/01/2530

อายุ

38.10

หมายเหตุ

ข้อความอื่น

รูปพนักงาน

บัตรประจำตัวประชาชน

* เลขที่บัตรประชาชน

1258745898456

วันหมดอายุ

19/11/2568

ออกให้ ณ

...

สถานภาพพนักงาน

สถานภาพ

พนักงาน

วันที่

19/11/2568

เหตุผล

ที่อยู่ปัจจุบัน

ที่อยู่

12-14

ซอย นนทบุรี 39

แขวง/ตำบล

คลังขึ้น

เขต/อำเภอ

คลังขึ้น

จังหวัด

กรุงเทพ

ไปรษณีย์

10170

ประเทศ

ประเทศไทย

โทรศัพท์

0822523243

อีเมล

tva@businessplus.co.th

รหัสผ่านต่างๆ

รหัสผ่านใบจ่ายเงินเดือน

รหัสผ่านคีย์

{548EB2C9-2C52-4796-80CE-177242D57665}

ข้อความเดือนละบันทึก

เดือนเมื่อไร

ไม่ต้องเดือน

ข้อความเดือน

บันทึก

บันทึก

ยกเลิก

2.วิธีการนำเข้า e-mail ทีละหลายๆคน : เป็นการแก้ไข e-mail ให้พนักงานพร้อมกันหลายคน

➤ หยอดงานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ **ตั้งค่า** → **คลิกเมนู นำเข้า** → **คลิก นำเข้าพนักงาน** → **เลือก ปรับปรุงอีเมล**

ตั้งค่าระบบเงินเดือน

เพิ่ม นำเข้า รายงาน หน้าต่าง วิธีใช้

นำเข้าสาขา(U)

นำเข้าแผนก(V)

นำเข้าเงินเดือน(W)

นำเข้าตำแหน่งงาน(X)

นำเข้าหน่วยงาน(Y)

นำเข้าพนักงาน(Z)

นำเข้าเพิ่มพนักงาน(E)

ปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคล(F)

ปรับปรุงอีเมล(G)

ปรับปรุงหมายเลขมือถือ(H)

ปรับปรุงข้อมูลภาษี(I)

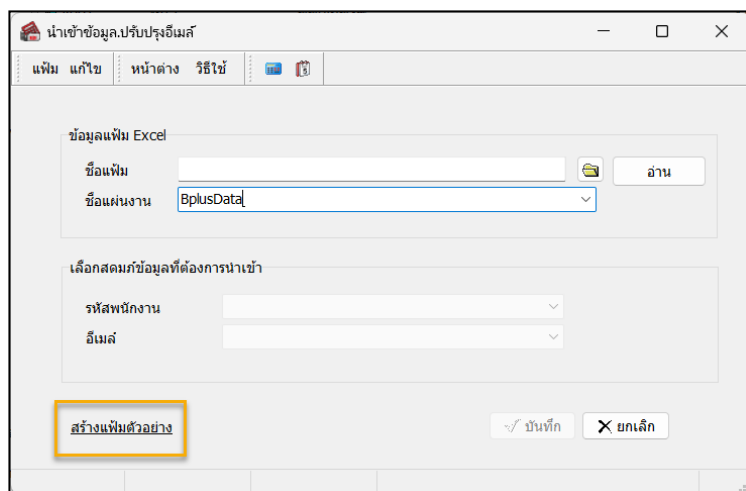
ปรับปรุงบัญชีเงินเดือน(J)

ปรับปรุงตารางงาน(K)

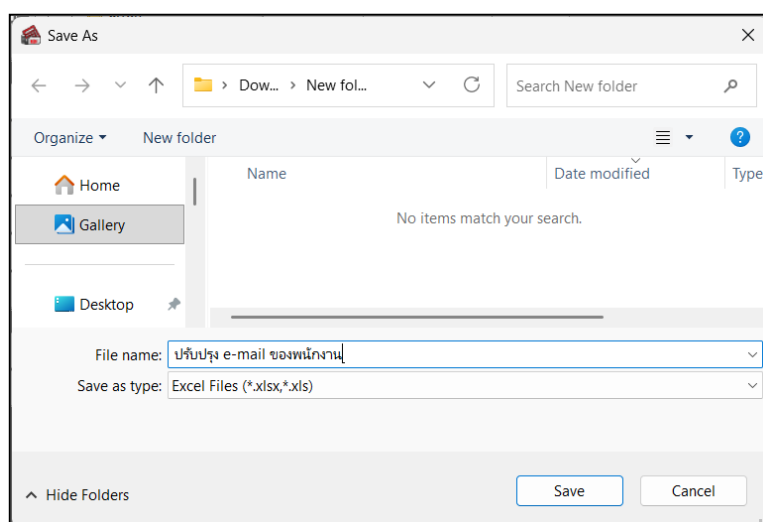
ปรับปรุงสายอนุมัติ(L)

ปรับปรุงกลุ่มผู้บันทึกแทน(M)

➤ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าข้อมูล อีเมล คลิกที่ สร้างแฟ้มตัวอย่าง



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



➤ บันทึกข้อมูลอีเมลลงในไฟล์ Excel โดยต้องมีข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการ Import เข้าสู่ระบบเงินเดือน ตามรายละเอียดด้านล่าง
นี้ → คลิก ปุ่ม Save

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

รหัสพนักงาน	อีเมล
B001	tiva@businessplus.co.th
B006	somsri@businessplus.co.th
B002	sira@businessplus.co.th
B003	test@businessplus.co.th

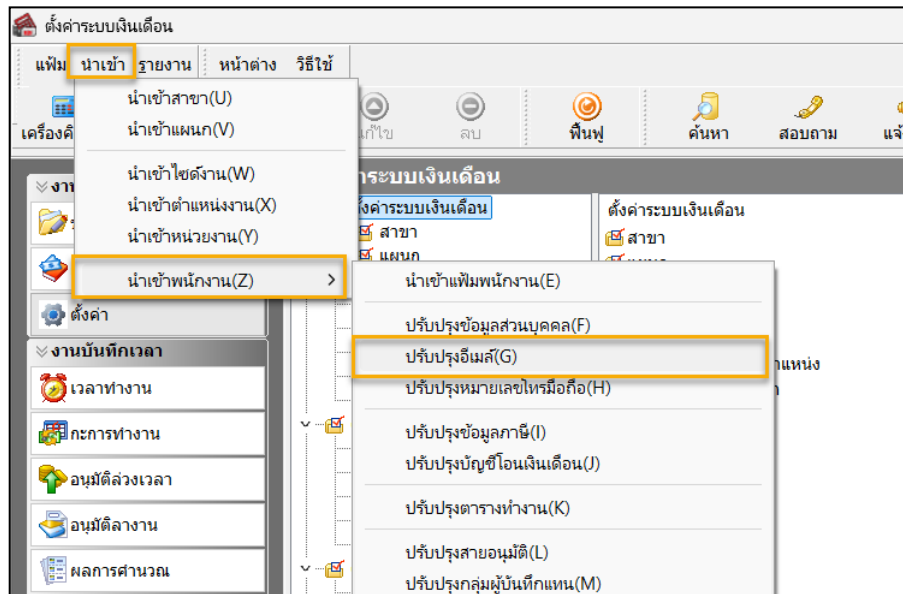
คำอธิบาย

- รหัสพนักงาน คือ การระบุรหัสพนักงานที่ต้องการปรับปรุงอีเมล โดยจะต้องบันทึกรหัสพนักงานให้ตรงกับใน โปรแกรม
- อีเมล คือ การระบุอีเมล ของพนักงานที่ต้องการนำเข้า

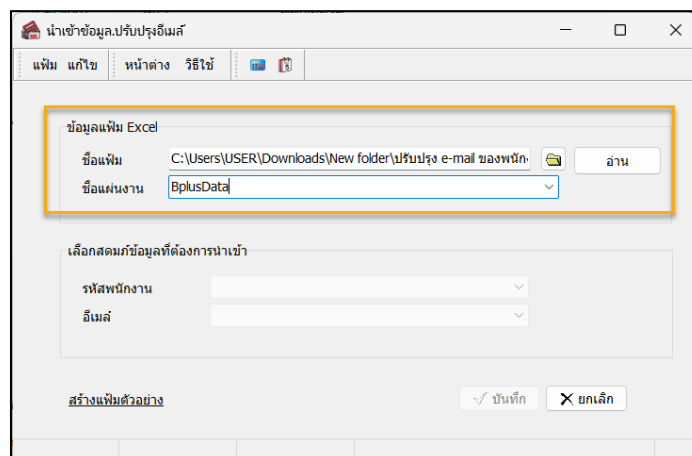
วิธีการปรับปรุงอีเมล จากแฟ้ม Excel

เมื่อบันทึกข้อมูลอีเมลในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว สามารถ Import ข้อมูลที่บันทึกในไฟล์ Excel ให้เข้าโปรแกรมเงินเดือน โดยมีวิธีการดังนี้

- หมวดงานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ **ตั้งค่า** → คลิกเมนู **นำเข้า** → คลิก **นำเข้าพนักงาน** → เลือก **ปรับปรุงอีเมล**



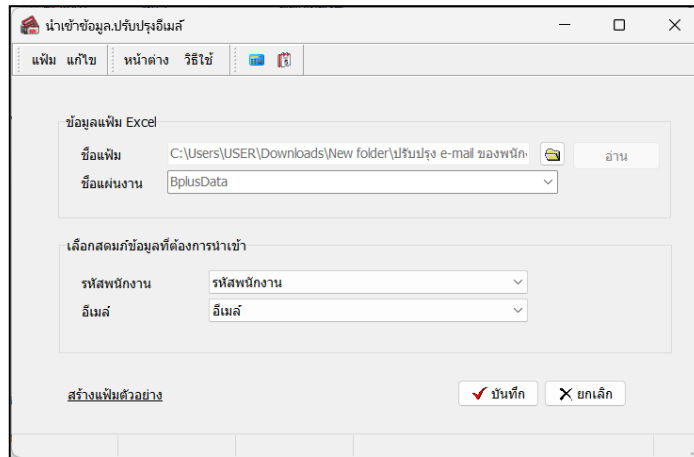
- เมื่อเข้าสู่หน้าจอ **นำเข้าข้อมูล** ปรับปรุงอีเมล จะต้องทำการกำหนดรายละเอียดตามคำอธิบายด้านล่างดังนี้



คำอธิบาย

■ ข้อมูลแฟ้ม Excel

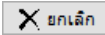
- **ชื่อแฟ้ม** คือ ทำการกำหนดแฟ้ม Excel ที่จะปรับปรุงอีเมล เข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยคลิกที่ปุ่ม
- **ชื่อแผนงาน** คือ กำหนดชื่อ Sheet ที่บันทึกข้อมูลอีเมลใน Excel จากนั้นทำการ คลิกปุ่ม โปรแกรมทำการดึงชื่อคอลัมน์ในไฟล์ Excel มาแสดงในสคริปต์ข้อมูล ดังรูป



■ เลือกสมุดรายนามที่ต้องการนำเข้า

● การจับคู่สมุดรายนามรหัสพนักงาน, อีเมลให้ตรงกับคอลัมน์ รหัสพนักงาน อีเมล ที่บันทึก ในไฟล์ Excel เพื่อให้โปรแกรมทราบว่ามีอีเมลนั้น เป็นของพนักงานคนใด

➤ เมื่อทำการระบุข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  เพื่อให้โปรแกรมทำการอ่านข้อมูลอีเมล จากไฟล์ Excel เข้าบันทึกในระบบเงินเดือนให้อัตโนมัติ

➤ แต่หากไม่ต้องการอ่านข้อมูลอีเมลจากไฟล์ Excel ให้คลิกปุ่ม 

➤ เมื่อโปรแกรมทำการปรับปรุงอีเมล จากแฟ้ม Excel เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ แสดงสถานะภาพการทำงาน แจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังรูป

