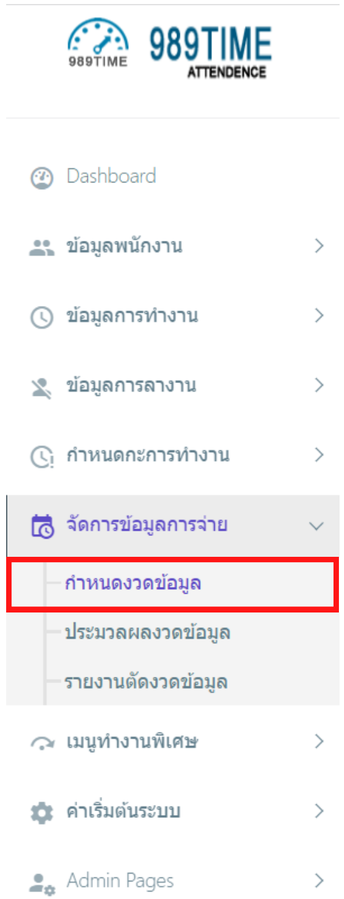
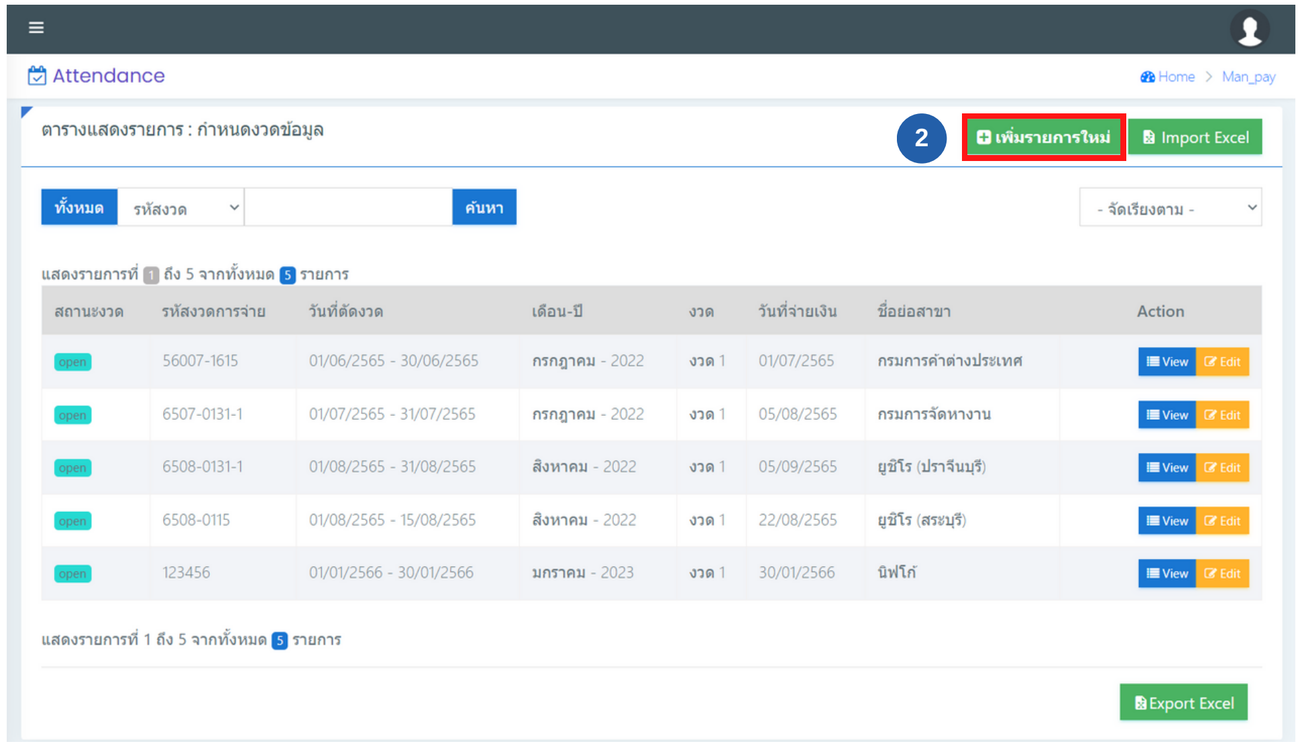
วิธีเพิ่มงวดข้อมูล
มี 2 วิธี

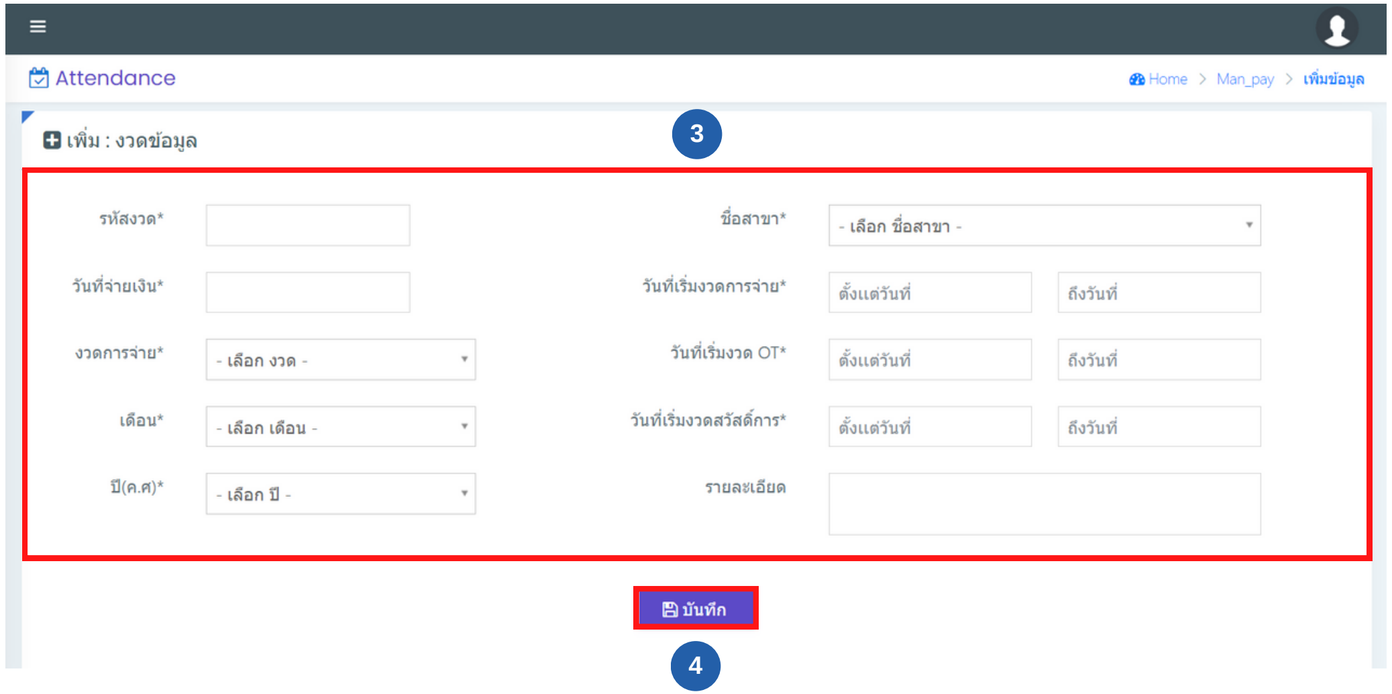
1. เพิ่มโดยการ กรอกแบบฟอร์มในระบบ
2. เพิ่มโดยการ import file excel

วิธีที่ 1 เพิ่มโดยการ กรอกแบบฟอร์มในระบบ





1. เลือกเมนูจัดการข้อมูลการจ่าย กำหนดงวดข้อมูล
2. ไปที่ปุ่มเพิ่มรายการใหม่



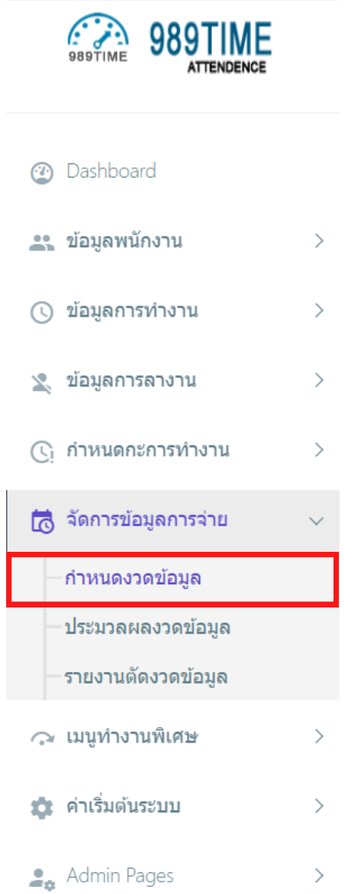
3 ระบุข้อมูล

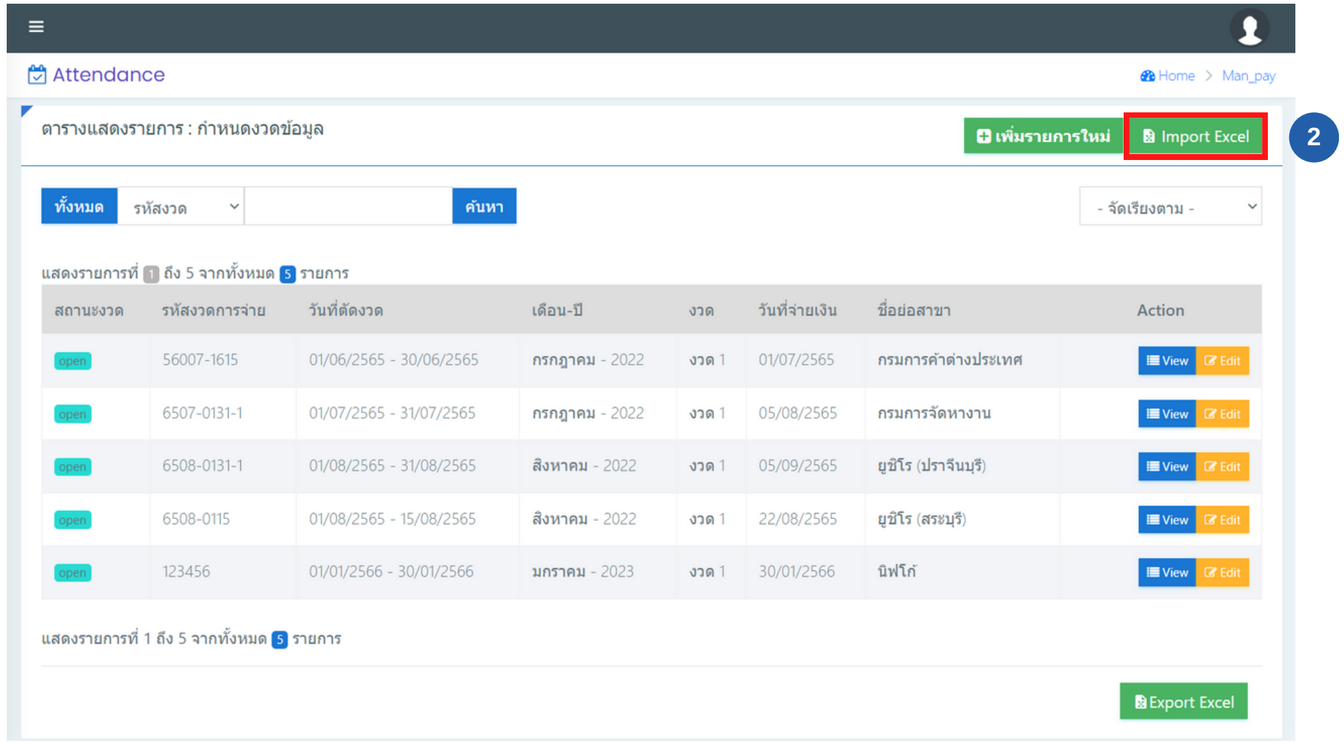
รหัสงวด ชื่อสาขา วันที่จ่ายเงิน
วันที่เริ่มงวดการจ่าย งวดการจ่าย
วันที่เริ่มงวดOT เดือน วันที่เริ่มงวดสวัสดิการ
ปี(ค.ศ) รายละเอียด

4 กดปุ่ม บันทึก

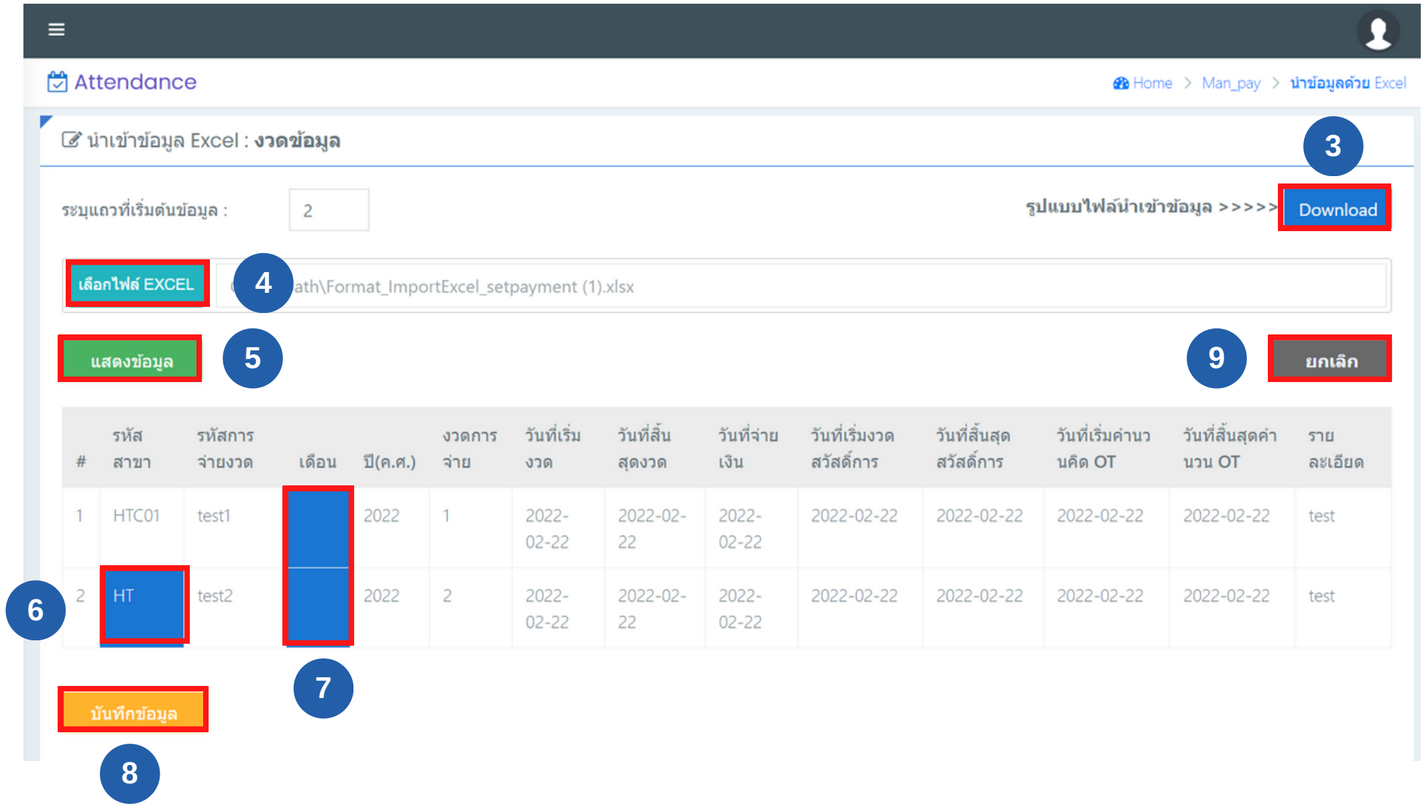
- หากกรอกข้อมูลไม่ครบตามที่มาร์ค *
ไว้โปรแกรมจะไม่อนุญาติให้บันทึกข้อมูล

วิธีที่ 2 เพิ่มโดยการ import file excel





1. เลือกเมนูจัดการข้อมูลการจ่าย กำหนดงวดข้อมูล
2. ไปที่ปุ่ม import excel



3 Download ตัวอย่าง รูปแบบไฟล์ Excel และ กรอกข้อมูลให้ตรงตามรูปแบบ excel

4 นำเข้าไฟล์ Excel จากข้อ3

5 กดปุ่มแสดงข้อมูล เพื่อตรวจสอบข้อมูลที่นำเข้า

6 กรณี รหัสสาขาไม่ตรงกับข้อมูลในระบบ ช่องจะเป็นสีน้ำเงิน ให้ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลใน excel ให้ถูกต้องแล้วจึงจะสามารถนำเข้าข้อมูลได้

7 กรณี ไม่มีข้อมูลเดือน ช่องจะเป็นสีน้ำเงินผู้ใช้จะต้องเพิ่มข้อมูลเดือนใน Excel ให้ถูกต้อง แล้วจึงจะสามารถนำเข้าข้อมูลได้

8 กรณีข้อมูลที่นำเข้าถูกต้องแล้วให้กดปุ่มบันทึกข้อมูล

9 กรณีต้องการยกเลิกการนำเข้าข้อมูลให้กดปุ่ม ยกเลิก

(Format วันที่ YYYY/MM/DD และต้องเป็นปี ค.ศ เท่านั้น)