

วิธีการเพิ่มข้อมูลพนักงาน

มี 2 วิธี

- 1 เพิ่มโดย กรอกในแบบฟอร์ม
- 2 รายการ Import Excel

ตัวอย่างหน้าจอ Employee -> Profile

The screenshot shows the 'Employee' management interface. On the left is a dark sidebar with a menu including 'Employee', 'Profile', 'Transfer Error', 'Payroll Menu', 'System Menu', 'Admin Menu', and 'Expert Menu'. The main content area is titled 'Dashboard' and contains a table of employees. The table has columns for 'สาขา/ลูกค้า', 'รหัสพนักงาน', 'ชื่อ-นามสกุล', 'User', 'Email', 'เบอร์โทร', and 'Action'. Two rows of employee data are visible. Callouts 1-6 highlight specific UI elements: 1. 'เพิ่มรายการใหม่' (Add New Record) button; 2. 'Add Import Excel' button; 3. Filter dropdown menu; 4. Sort dropdown menu; 5. Pagination controls; 6. 'View' and 'Edit' buttons in the Action column.

1 เพิ่มรายการใหม่ รายการพนักงาน

2 Add Import Excel นำเข้าข้อมูล Excel

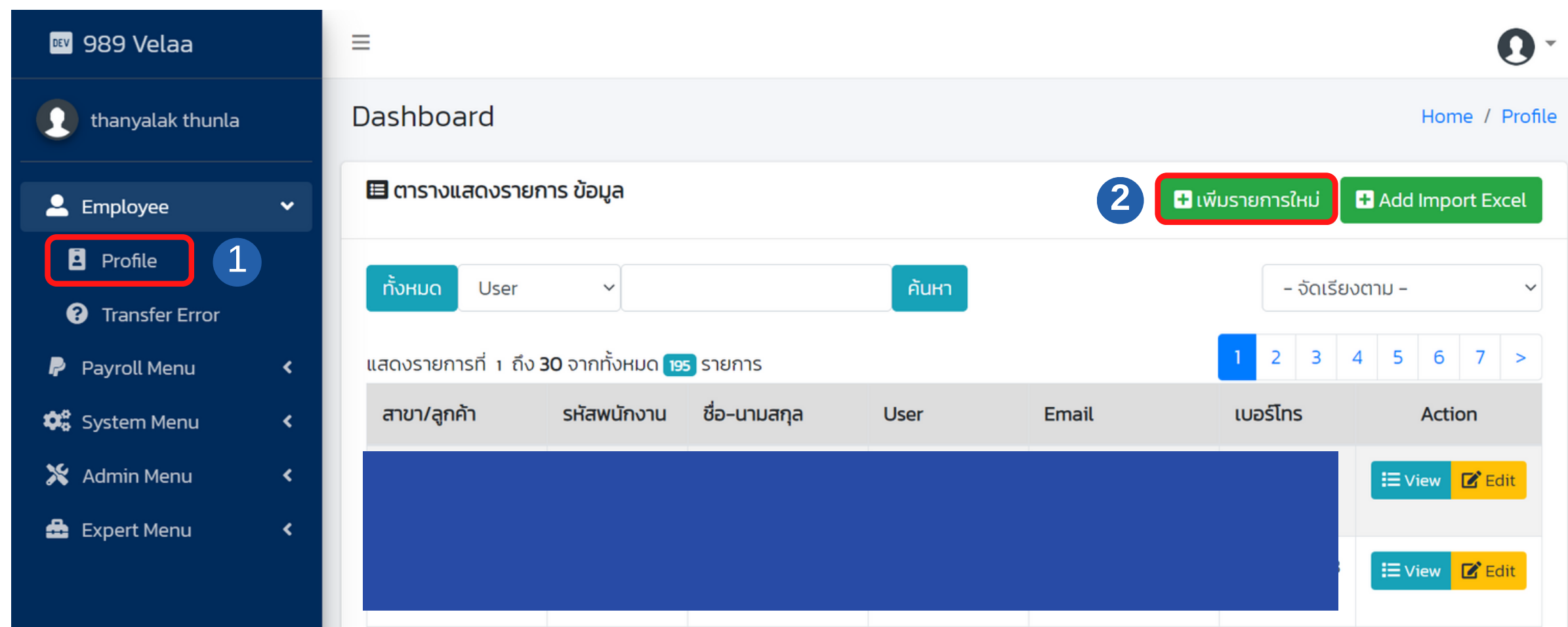
3 เลือกประเภทค้นหา ค้นหาข้อมูลพนักงาน

4 จัดเรียง จัดเรียงข้อมูลตามที่เราเลือก

5 ลำดับหน้า เลือกลำดับแสดงข้อมูลตามหน้า

6 View/Edit แก้ไขและแสดงรายละเอียด

วิธีที่ 1 เพิ่มโดยการกรอกแบบฟอร์มในระบบ



The screenshot shows the 989 Velaa system interface. On the left sidebar, the 'Profile' menu item is highlighted with a red box and a blue circle containing the number '1'. In the main dashboard area, the 'Add New Record' button (labeled 'เพิ่มรายการใหม่') is highlighted with a red box and a blue circle containing the number '2'. Below the buttons, there is a search bar with 'ทั้งหมด' and 'ค้นหา' buttons, and a table with columns: สาขา/ลูกค้า, รหัสพนักงาน, ชื่อ-นามสกุล, User, Email, เบอร์โทร, and Action. The table contains two rows of data, each with 'View' and 'Edit' buttons in the Action column.

มีขั้นตอนดังนี้

- 1 ไปที่เมนู Profile
- 2 ไปที่ปุ่ม เพิ่มรายการใหม่

วิธีที่ 1 เพิ่มโดยการกรอกแบบฟอร์มในระบบ

(มาร์ค *)

←

Work Info :

สาขา * (เลือกสาขาก่อนที่จะเลือกประเภทพนักงาน และ บริษัท)

- เลือก สาขา/ลูกค้า -

รหัสพนักงาน *

บริษัท *

- เลือก บริษัท -

code_id

←

วันที่เริ่มงาน *

ประเภทพนักงาน *

- เลือก ประเภทพนักงาน -

ปุ่มบันทึก

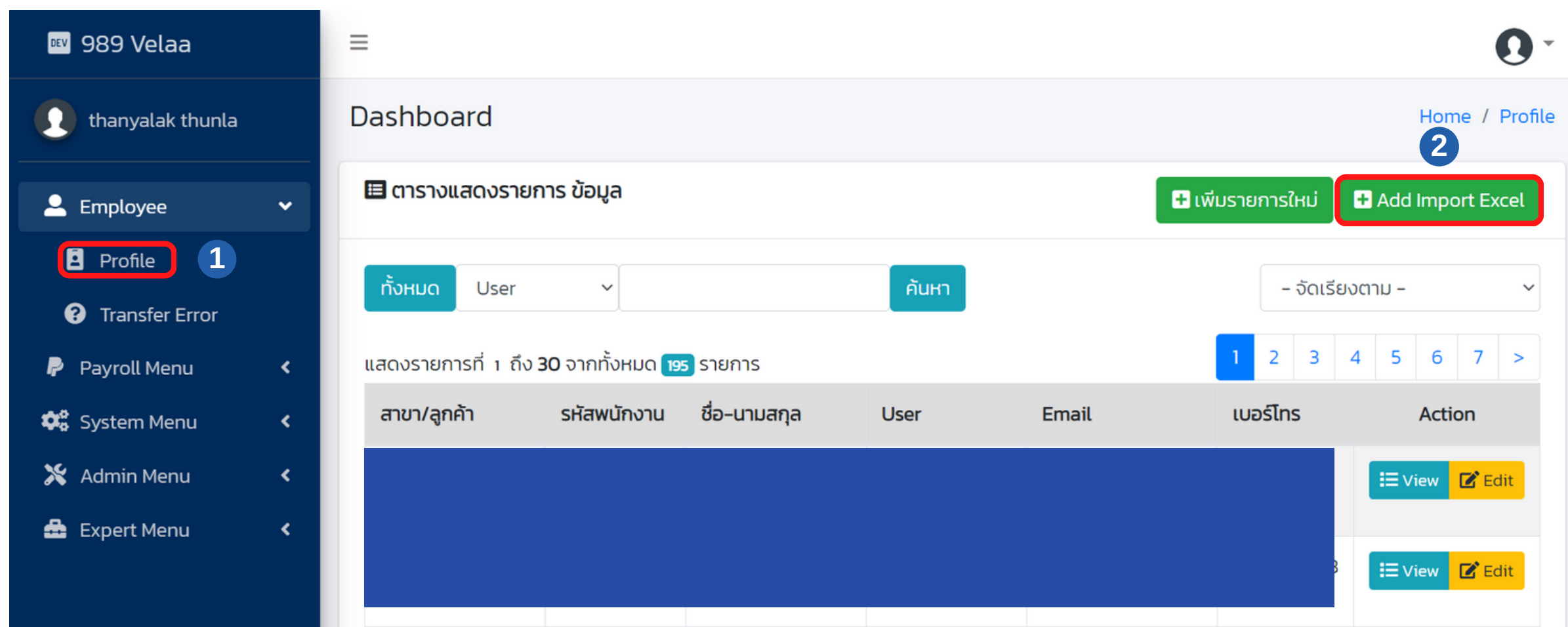
3 กรอกข้อมูลพนักงาน

- รหัสพนักงานจะต้องไม่ซ้ำกัน
- รหัสเวลาจะต้องตรงกับเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

4 เมื่อกรอกข้อมูลครบให้กดปุ่มบันทึกด้านล่าง

- หากกรอกข้อมูลไม่ครบตามที่มาร์ค * ไว้โปรแกรมจะไม่อนุญาตให้บันทึกข้อมูล

วิธีที่ 2 เพิ่มโดยการ Import File Excel



The screenshot shows the 989 Velaa web application interface. On the left sidebar, the 'Profile' menu item is highlighted with a red box and a blue circle containing the number '1'. In the main content area, the 'Add Import Excel' button is highlighted with a red box and a blue circle containing the number '2'. The interface also shows a dashboard with a table of data and various filters and controls.

มีขั้นตอนดังนี้

- 1 ไปที่เมนู Profile
- 2 ไปที่ปุ่ม Add Import Excel

วิธีที่ 2 เพิ่มโดยการ Import File Excel

Dashboard Home / Profile / นำข้อมูลด้วย Excel

นำเข้าข้อมูล Excel Profile

ระบุแถวที่เริ่มต้นข้อมูล

3 รูปแบบไฟล์นำเข้าข้อมูล >>>>>

4 เลือกไฟล์ EXCEL

5 (ปุ่มยกเลิก)

สาขา/ลูกค้า	บริษัท	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	เลขบัตรประชาชน	ประเภทพนักงาน	วันที่เริ่มงาน	วันที่เกิด	เบอร์โทรศัพท์	email
AFT02	TOS	นาย	ตัวอย่าง	ลบข้อมูลออก	1700000800073	M	2021/01/06	2001/09/18		

(ข้อมูลซ้ำ !)

(ไม่พบข้อมูล !)

(ตัวอย่างรูปแบบไฟล์นำเข้าข้อมูลพนักงาน)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	รหัสพนักงาน	*รหัสลงเวลา	*Codeสาขา	*รหัสบริษัท	*คำนำหน้าชื่อ	*ชื่อ	*สกุล	*เลขบัตรประชาชน	*ประเภทการจ้าง	*วันที่เริ่ม
2	AFT02-6400024	6400024	AFT02	TOS	นาย	ตัวอย่าง	ลบข้อมูลออก	1700000800073	M	2021

- 3 Download ตัวอย่าง รูปแบบไฟล์ Excel และกรอกข้อมูลให้ตรงตามรูปแบบ excel
- 4 นำเข้าไฟล์ Excel จากข้อ 3
- 5 กดปุ่มแสดงข้อมูล เพื่อตรวจสอบข้อมูลที่นำเข้า
- 6 กรณี มีข้อมูลซ้ำ ช่องจะเป็นสีแดง ให้ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องแล้วจึงจะสามารถนำเข้าข้อมูลได้
- 7 กรณี ไม่มีข้อมูลที่(มาร์ค * ไว้) ช่องจะเป็นสีแดงผู้ใช้จะต้องแก้ไขข้อมูลใน Excel ให้ถูกต้อง หรือไปเพิ่ม ข้อมูลให้ตรงกับรูปแบบข้อมูลที่นำเข้า
- 8 กรณีข้อมูลที่นำเข้าถูกต้องแล้วให้กดปุ่มบันทึกข้อมูล (Format วันที่ YYYY/MM/DD และต้องเป็นปี ค.ศ เท่านั้น)