คู่มือการเพิ่มชื่อพนักงาน

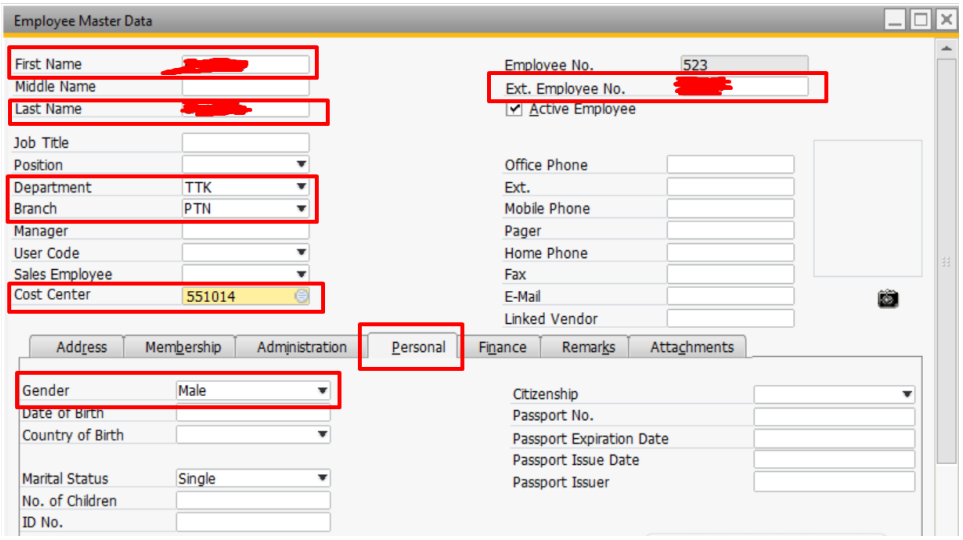
ข้อมูลที่ต้องเตรียม

1. รหัสพนักงาน
2. ชื่อ-นามสกุล ภาษาอังกฤษ
3. แผนก
4. สาขา
5. Dimension code ของแต่ละ department (เช่น BPI = 551000) สอบถามได้จากบัญชี หรือสามารดูได้จาก database [192.168.102.12].[SBOYUT_GOLIVEINT].[dbo].[AT_DIMENSION]
6. ข้อมูลอื่นๆของพนักงานหากหาได้ เช่น อีเมล เบอร์โทรศัพท์ ฯลฯ

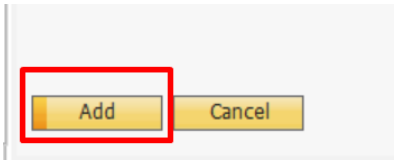
ขั้นตอนการเพิ่มชื่อ

1. Login เข้าระบบ SAP และเข้าไปที่เมนู Human Resource -> Employee Master Data

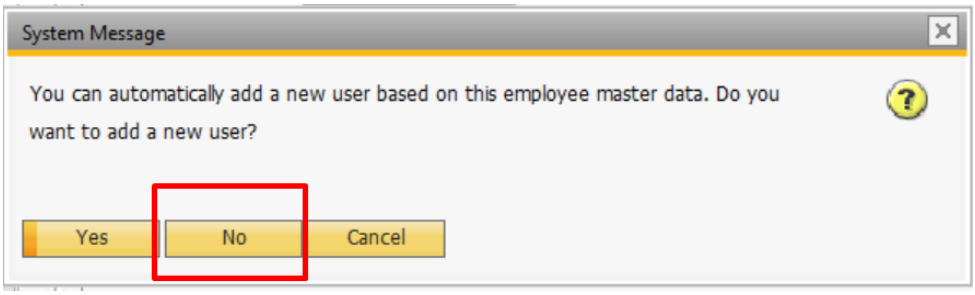
2. กรอกข้อมูลที่เตรียมมา ในรูปกรอบสีแดงคือจำเป็นต้องกรอก



3. เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้วกดปุ่ม ADD



4. หลังจากกด Add แล้วจะมีหน้าต่างเด้งขึ้นมาถามอีกครั้งให้กด NO



5. เสร็จสิ้นขั้นตอนการเพิ่มชื่อพนักงานในระบบ