

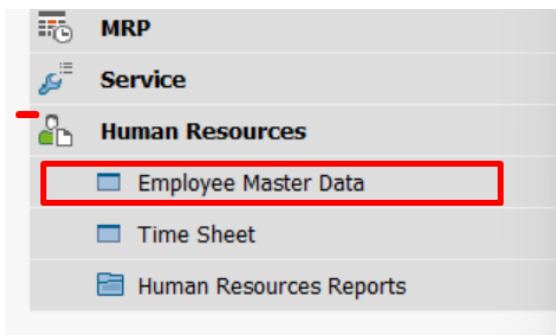
คู่มือการเพิ่มชื่อพนักงาน

ข้อมูลที่ต้องเตรียม

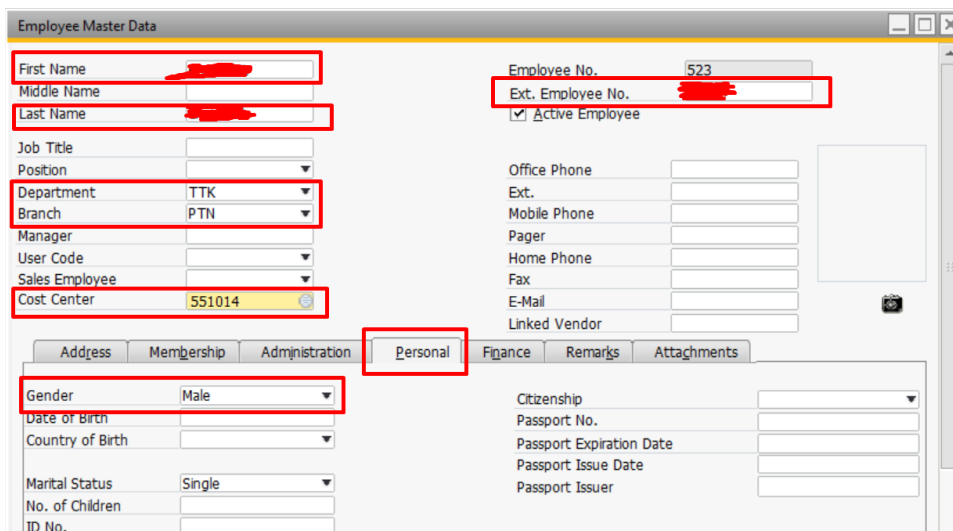
1. รหัสพนักงาน
2. ชื่อ-นามสกุล ภาษาอังกฤษ
3. แผนก
4. สาขา
5. Dimension code ของแต่ละ department (เช่น BPI = 551000) สอบถามได้จากบัญชี หรือสามารถดูได้จาก database [192.168.102.12].[SBOYUT_GOLIVEINT].[dbo].[AT_DIMENSION]
6. ข้อมูลอื่นๆของพนักงานหากหาได้ เช่น อีเมล เบอร์โทรศัพท์ ฯลฯ

ขั้นตอนการเพิ่มชื่อ

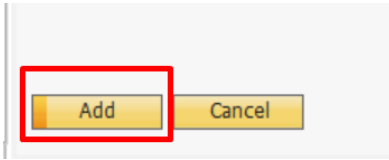
1. Login เข้าระบบ SAP และเข้าไปที่เมนู Human Resource -> Employee Master Data



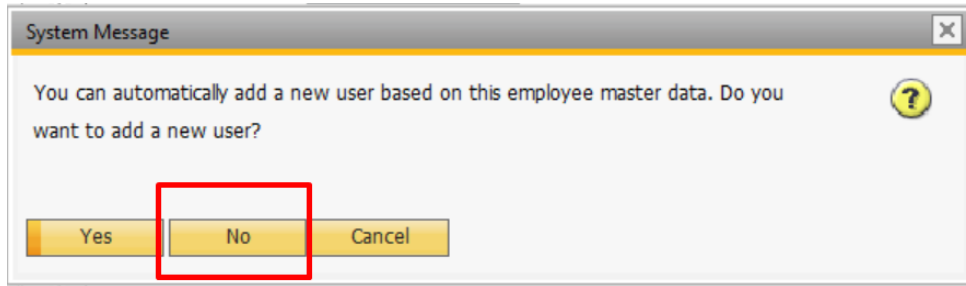
2. กรอกข้อมูลที่เตรียมมา ในรูปกรอบสีแดงคือจำเป็นต้องกรอก

A screenshot of the SAP 'Employee Master Data' form. The 'Personal' tab is selected. Several fields are highlighted with red boxes to indicate they are required: 'First Name', 'Last Name', 'Department' (set to TTK), 'Branch' (set to PTN), 'Cost Center' (set to 551014), 'Employee No.' (set to 523), 'Ext. Employee No.', and 'Gender' (set to Male). The 'Active Employee' checkbox is checked. Other fields like 'Job Title', 'Position', 'Office Phone', 'E-Mail', etc., are visible but not highlighted.

- เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้วกดปุ่ม ADD



- หลังจากกด Add แล้วจะมีหน้าต่างแจ้งเตือนถามอีกครั้งให้กด NO



- เสร็จสิ้นขั้นตอนการเพิ่มชื่อพนักงานในระบบ