

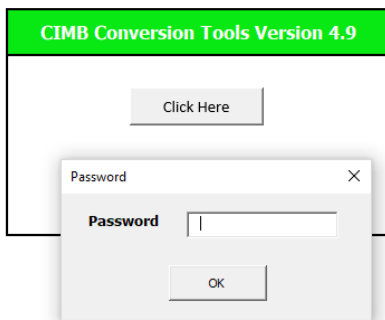
การทำรายการ โอนเงินเดือน (Payroll)

- ขั้นตอนการเตรียมข้อมูล

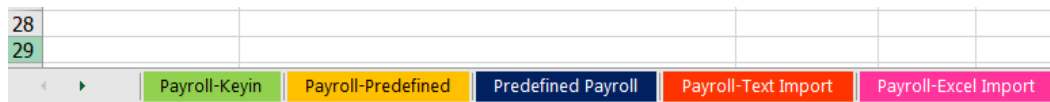
แบบที่ 1 เตรียมไฟล์ข้อมูลเป็น Excel Macro ในรูปแบบที่ธนาคารจัดเตรียมให้ (เริ่มที่ข้อ 1)

แบบที่ 2 เตรียมไฟล์ข้อมูลเป็น Text File ตามรูปแบบที่ธนาคารกำหนดให้ (ข้ามไปข้อ 8)

1. การเปิดไฟล์ excel macro จะให้ใส่ password สำหรับเข้าใช้งานไฟล์



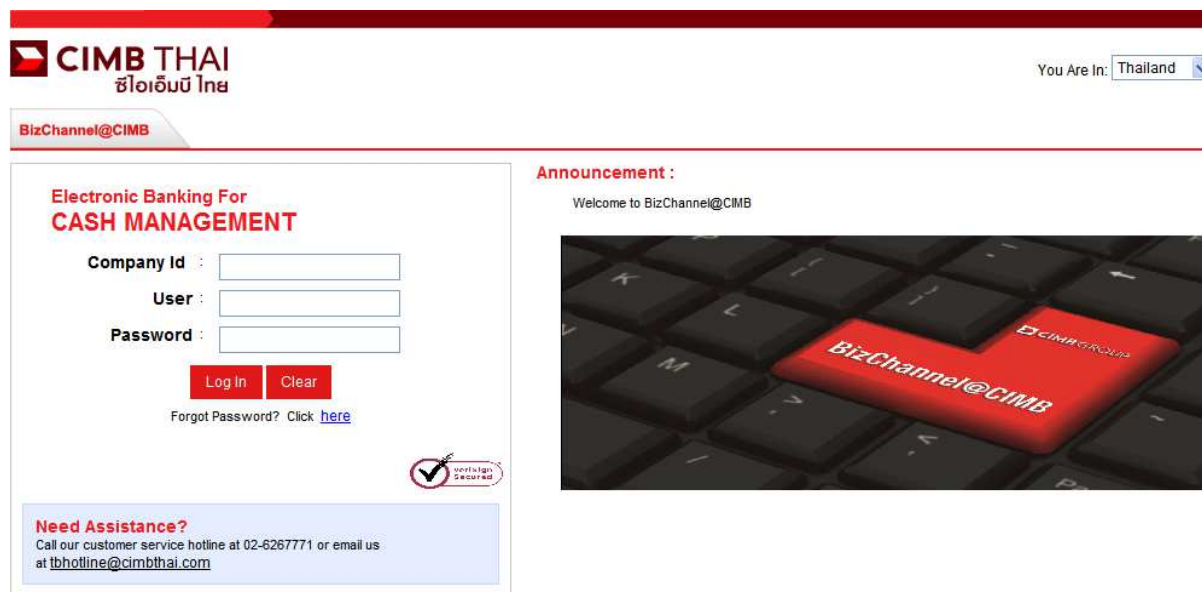
2. เมื่อเข้าสู่พื้นที่การกรอกข้อมูลให้สังเกตที่ sheet ด้านล่าง จะมีทั้งหมด 3 แถบ ดังนี้



- 2.1 Payroll – Key in (แถบสีเขียว) หมายถึง การเตรียมข้อมูลแบบ Key in ทีละ 1 รายการ สามารถบันทึกข้อมูลเก็บไว้ใช้ในครั้งต่อไปได้
- 2.2 Payroll – Predefined (แถบสีเหลือง) หมายถึง การเลือกรายการโอนเงินจากรายการที่บันทึกเก็บไว้ในไฟล์ (แถบสีน้ำเงิน) โดยกดเลือกได้ที่ละ 1 รายการ
- 2.3 Predefined Payroll (แถบสีน้ำเงิน) คือ แถบที่สามารถบันทึกรายการผู้รับโอนเงินเก็บไว้
- 2.4 Payroll – Text Import (แถบสีแดง) หมายถึง สามารถเลือก Text file จากการโปรแกรม ของบริษัท เพื่อสร้างรายการโอนเงิน
- 2.5 Payroll – Excel Import (แถบสีชมพู) หมายถึง สามารถเลือก Excel file จากการโปรแกรม ของบริษัท เพื่อสร้างรายการโอนเงิน

- ขั้นตอนการ upload ไฟล์เข้าสู่ระบบ BizChannel@CIMB

8. เข้าสู่ระบบ BizChannel@CIMB ผ่านเว็บไซต์ <https://www.bizchannel.cimbthai.com>



9. คลิกเลือกเมนู File Upload และคลิกเลือกเมนูย่อย Bulk Payment Upload

