# คู่มือการนำเข้า Personal Information ของ โปรแกรม A1



V 0.5

#### 1. การใส่ข้อมูลเข้าโปรแกรม A1 แบบ manual

- a) การใส่ Organization setting
  - i. เปิดโปรแกรม A1 แล้วเข้าไปที่ Personnel Information -> Organization



ii. จะปรากฏหน้าต่าง Organization setting

🔲 Organiza	tion setting						
(พื่ม( <u>A</u> )	<ul> <li>นกัไข(E)</li> </ul>	ີ ລຸນ( <u>D</u> )	1 ปันทัก(S)	TulanaJ(⊆)	<b>(</b> ส่งออก( <u>O</u> )	ช่วยเหลือ( <u>H</u> )	aan(X)
⊡ MIS 01=Sa 02=Ac	le icount	Super de Dept, ID: Dept, nar Remark:	pt. MIS 01 me: Sale เมของ หน่วยงาน เรียน	เสามารถปรับได้, รียน หรือ งานทะเ	ร เช่น หน่วยงาน มียนสำหรับ		

iii. หากต้องการ เพิ่มรายการ Organization (แผนก) ให้คลิกที่ "เพิ่ม(A)"



iv. จะเห็นหน้าต่างดังข้างล่าง ให้ ใส่ชื่อ Dept. Name สำหรับ แผนกที่ต้องการเพิ่ม

Organization setting						
เพิ่ม(A) แก้ไซ(E)	ац( <u>D</u> )	<mark>ไ</mark> บันทึก( <u>S</u> )	<b>ໂ</b> ມ່ຫຼຸກລຸງ( <u>⊂</u> )	ф dvaan( <u>O</u> )	ช่วยเหลือ(H)	aan( <u>X</u> )
MIS     O1=Sale     O2=Account	Super dep Dept. ID: Dept. nam Remark:	t. MIS Auto re: Tech ของ หน่วยงาน บบริษัท, ชันเรี	No. nic สามารถปริบได้, ขน หรือ งานทะเส	• เช่น หน่วยงาน มียนสำหรับ	ĺ	

V. กดบันทึก



vi. จะมีแผนก Technic เพิ่ม

Organization setting						
(พื่ม( <u>A</u> ) แก้ไข( <u>E</u> )	ີ ລນ( <u>D</u> )	ปันทึก( <u>S</u> )	"LionaJ( <u>⊂</u> )	<b>อ</b> ก( <u>O</u> )	ช่วยเหลือ( <u>H</u> )	aan( <u>X</u> )
MIS 01=Sale 02=Account 03=Technic	Super de Dept. ID Dept. na Remark:	ept. MIS : 03 me: Tech คนบริษณ คนบริษณ คนบริษณ ชั้นเรื่	nic เสามารถปรับได้, ยน หรือ งานทะเป	<ul> <li></li></ul>		

#### vii. Organization สามารถ ทำเป็น Tree ได้ คือ มีแผนก (Organize) ย่อยได้ โดย

การเลือก Super Dept. ดังรูปข้างล่าง

เพิ่ม( <u>A</u> ) แก้ไข(E)	<b>الم</b> ( <u>D</u> ) لتم	<mark>ไป</mark> บันเท็ก( <u>S</u> )	<b>%</b> "มตกลง( <u>⊂</u> )	( <u>O</u> )	ช่วยเหลือ( <u>H</u> )	<b>ارم</b> اموم ( <u>X</u> )
⊡-MIS 01=Sale 02=Account 03=Technic	Super dept. Dept. ID: Dept. name Remark:	MIS 01=5 02 4 03=1	ale ecounit echnic			
	ราช เมื่อ เมื่อ เมื่อ เมื่อ เมื่ เป็น เมื่อ	เอง หน่วยงาน เบริษัท, ชั้นเรี น	สามารถปรับได้, เ ยน หรือ งานทะเบ๋	เช่น หน่วยงาน วัยนสำหรับ		

Viii. ใส่ชื่อแผนกย่อยดังรูปข้างล่าง

🚳 Attend System V 1.1.0.0	692 - [Organiza	tion setti	ng]			
Personnel information Equip	ment management	Time Atter	ndance Managem	ient System Ma	anagement Help	
เพิ่ม( <u>A</u> ) แก้ไข(E)	ลบ( <u>D</u> ) บ้	<mark>ไป</mark> มันทึก( <u>S</u> )	ໃນ່ອກລຸງ( <u>⊂</u> )	ф avaan( <u>O</u> )	🕜 ช่วยเหลือ( <u>H</u> )	aan(X)
Hore () () () () () () () () () () () () ()	Super dept. Dept. ID: Dept. name: Remark:	03=1  Auto  Repa   	Technic No. ที่ สามารถปริบได้, อน หรือ งานทะเ	<ul> <li>เช่น หน่วยงาน บียนสำหรับ</li> </ul>		

ix. เมื่อกดบันทึก จะเห็นว่า แผนก Repair เป็นแผนกย่อยของแผนก Technic



หมายเหตุ: ชื่อทุกแผนกจะต้องไม่ซ้ำกัน ไม่ว่าจะเป็นระหว่างแผนกย่อยใดๆก็ตาม และ การจะลบแผนกใดๆก็ตามต้อง ลบข้อมูลพนักงานทุกคนในแผนกที่จะลบ ในเมนู Personnel information-> Personnel entry -> ลาออกจากงาน (L) เสียก่อน X. สำหรับการแก้ไข และ ลบ แผนกที่เพิ่งใส่ ให้ กด "แก้ไข(<u>E)"</u> และ "ลบ (<u>D</u>)" ได้

### b) การใส่ Personnel entry

i. ให้เรียกเมนู Personnel Information -> Personnel entry



ii. จะปรากฏหน้าต่าง Personnel entry

Personnel entry											
🤝 🕢 ส์ม( <u>A</u> ) แก้ไซ(E) Mas	sive Modify Gu	Jide(	( ( <u>G</u> ) ลาออ	<b>รัฐวี</b> กจากงาน( <u>L</u>	) ค้นหา	(E) นำเช้	า( <u>I</u> ) ส่งอะ	an( <u>O</u> ) #	🚽 🕜 มพ์(E) ช่วยเหลือ อ	an(X)	
- MIS - 01=[Sale] - 02=[Account]		Pe	rsonnel No	D.		đа			Enroll No.		เรียกดูอย่างเ
			epartmen	Work ID	Name	Enroll No.	Gender	ID No	Attendance type	weekend	Entry date
			locount	00003	М	00003	Female				7/9/2009
		9	iale	00001	N	00001	Male				5/9/2009
		- 5	ale	00002	L	00002	Female				//9/2009
	4										
			orthm:2								
			ecivam:3								

iv. การใส่ข้อมูลส่วนบุคคลเพิ่มให้คลิกที่ "เพิ่ม (<u>A</u>)"

Personnel entry		
ເຈັ້ມ( <u>A)</u> ແດ້ໃນ( <u>E</u> ) Massive Modify	🛹 🙀 🔊 🏟 🖝 🥥 🥥 🖡 Guide(G) ลาออกจากงาน(L) คันหา(E) นำเข้า(I) ส่งออก(Q) พิมพ์(P) ช่วยเหลือ ออก(X)	
MIS     01=[Sale]     02=[Account]	Personnel No. 6a Enroll No.	<u>เรียกดูอย่างเร็ว</u>
	Departmen Work ID Name Enroll No. Gender ID No Attendance type weekend	Entry date 🔨
1	Account 00003 M 00003 Female	7/9/2009 5 (0 (2000
1	Sale 00001 N 00001 Male	7/9/2009
	<	>

v. จะเห็นหน้าต่าง ข้อมูลพนักงาน (Employee info)

Employee info.				
🔽 โชว์รูปภาพ	ชื่อหน่วยงาน:	01=Sale		<b>.</b>
	Work ID		ชื่อ:	
	Card ID:	Auto No.		
- (	INPI:	0=ซาย	วันที่เริ่มทำงาน:	8/ 9/2009 💌
โหลด เคลียร์	Identity ID :			
	Attend type:	0=เข้าตามช่วง ▼	ช่วงเวลาทำงานป	Empty text 💌
	Team ID:	Empty text 💌	Weekend ID:	Empty text 💌
	หมายเหตุ:	[		
		🔽 Add in	series 🗹 ປັນ	เท็ก( <u>S)</u> 🗶 ไม่ตกลง( <u>C</u> )

 vi. รายการที่ต้องใส่คือรายการในรูปข้างล่างที่วงสีแดง (Work Id: กับ ชื่อ:) ส่วนเพศ ให้ใส่ ตามความเป็นจริง เสร็จแล้วกดปุ่ม บันทึก(<u>S</u>) ที่วงสีน้ำเงิน

Employee info.				×
🔽 โซว์รูปภาพ	ชื่อหน่วยงาน:	01=Sale		
	Work ID 🤇	00004	<b>ža:</b> О	
	Card ID:	Auto No.		
	lwei: <	0=ซาย	วันที่เริ่มทำงาน: 8/ 9/2009 💌	
_ ไหลด เคลยร	Identity ID :			
	Attend type:	0=เข้าตามช่วง ▼	ช่วงเวลาทำงานป <sub>ีEmpty text</sub> 💌 .	
	Team ID:	Empty text 💌	Weekend ID: Empty text 💌 .	]
	หมายเหตุ:			
		🔽 Add in	series 🗘 บันทึก(S) 🗙 ไม่ตกลง	

Vii. แล้วจะเห็นรายชื่อพนักงานใหม่ที่เพิ่งเพิ่มเข้าไปในขั้นตอนก่อนหน้า

Personnel entry		
🧼 🅢 🛄 เพิ่ม( <u>A</u> ) แก้ไซ( <u>E</u> ) Massive Mod	🦪 🙀 🦄 🏟 🎓 🥥 🥥 🖡	
─ MIS 01=[Sale] 02=[Account]	Personnel No. 6a Enroll No.	เรียกดูอย่างเร็ว
	Departmen Work ID Name Enroll No. Gender ID No Attendance type weekend	Entry date
	Sale 00001 N 00001 Male	5/9/2009
	Sale 00002 I 00002 Female	7/9/2009
		8/9/2009
	•	
	RecNum:4	~
		>

viii. ลบพิ้งพนักงานถาวร หรือ Personnel entry ต้องให้คลิก ลาออกจากงาน

🚳 Attend System V 1.	1.0.692 - [Pers	onnel ent	ry]									
🔄 Personnel information Equipment management. Jime Attendence Management. System Management. Help												
🦚 🥢 🛄 🥡 🙀 🉀 🍂 👘 🍖 🤤 🧊 🖡 เห็ม(A) แก้ไซ(E) Massive Modify Guide (A) ลาออกจากงาน(L) อัสภา(E) นำเข้า(I) ส่งออก(O) หิมพ์(P) ช่วยเหลือ ออก(X)												
	Personnel No.			ชื่อ			Enroll No.		รียกดูอย่างเร็ว			
- 03=[Technic]	Department	Work ID	Name	Enroll No.	Gender	ID No	Attendance type	weekend	Entry date	Remark	Operator	Operatio
	Account	00003	M	00003	Female				7/9/2009		sa	7/9/2009 1
	Sale	00001	N	00001	Male				5/9/2009		sa	5/9/2009 1
	Sale	00002	L	00002	Female				7/9/2009		sa	7/9/2009 1
	▶ Sale	00004	0	00005	Male				8/9/2009		sa	8/9/2009 1

ix. แล้วจะเห็นหน้าต่างถามว่าจะตั้งให้พนักงานที่เลือกอยู่ในสถานะลาออกหรือไม่ ให้กด Yes



X. แล้วจะเห็นหน้าต่างให้ใส่วันที่ที่ลาออก



Xi. หน้าต่างรายชื่อคนที่ลาออกจะแสดงขึ้นมา

1	Dimissio	n									×
	4	2			2	1 🍖	6				
1	แก้ไซ( <u>E</u> )	ลม([	2) Undo o	dismission	n( <u>R</u> ) ค้แหา	(E) ส่งออก(	Q) พิมพ์	(P) ช่วยเหลือ	aan(X)		
l	Departr	nent	Work ID	Name	Enrol No.	Card No.	Sex	Identity ID	Attend type	Entry date	^
۱	Sale Sale		00004	0	00004	00004	Female Male			8/9/2009 8/9/2009	
	000					00000	1 Auro			0/1/2001	1
I											
I											Ξ
I											
I											
I											
I											
I											
I											
		-									L
	Kechur	n:2								>	~
											-

xii. ถ้าหากเลือกลบในหน้าต่าง Dimission จะเป็นการลบ ข้อมูลพนักงานคนคนนั้นออกถาวร

c) การ Export ข้อมูลพนักงานออกไปเป็นไฟล์ Excel (นามสกุล XLS)

i.	ที่หน้าต่าง Personne	l entry ให้กดปุ่ม	"ส่งออก <b>(O)</b> "

Personnel entry									
🧼 🥢 🛄 เพิ่ม(A) แก้ไข(E) Massive Modify	Guide( <u>G</u> )	😡 ลาออกจากงาน( <u>I</u>	<u>)</u> е́ии	(E) นำเข้	า( <u>I)</u> ส่งอ	an( <u>O</u> )	) มพ์(P) ช่วยเหลือ ะ	<b>іі</b> іал( <u>X</u> )	
MIS     01=[Sale]     02=[Account]	Perso	onnel No.		ชื่อ			Enroll No.		เรียกดูอย่างเร็ว
	)epa	artmen: Work ID	Name	Enroll No.	Gender	ID No	Attendance type	weekend	Entry date 🔨
	Acc	ount  00003	М	00003	Female				7/9/2009
	Sale	9 00001	N	00001	Male				5/9/2009
	<ul> <li>Sale</li> </ul>	9 00002	L	00002	Female				7/9/2009
	Sale	9 00004	0	00005	Male				8/9/2009
	1								
	4								
	Rec	Num:4							~
	<								>

ii. จะขึ้นหน้าต่างให้เซฟไฟล์ Excel (นามสกุล .XLS)



# iii. เมื่อเปิดไฟล์ Excel ที่เซฟในขั้นตอนก่อนหน้า จะ เห็น ดังรูปข้างล่าง

<b>1</b>	Microsoft Exce	l - MIS.xls												BX
:2	🗐 แข็ม แฏ้ไข มูนมอง แทรค รูปแบบ เครื่องมือ ข้อมูล หน้าต่าง รู้ธีใช้ Adobe PDF - หือหลังกามขอความช่วยเหลืะ – 🗗 🗙													
	😂 🖬 🔒	3 🖪 🕷	( 🗈 🛍 ·	-   🔊 -   🗧	$\Sigma - \frac{\Lambda}{2}$	1 🛄 🔞	Arial	-	10 - <b>B</b>	ΙU		🔤 🕎 %   津   🗄	🛛 • 🙆 • 🛓	- 2
1	1 🔂 🔒													
	A1 🗸	fx	Departmen	t										
	A	В	C	D	E	F	G	н		J	K	L	M	N
1	Department	Work ID	Name	Enroll No.	Gender	ID No	Attendance type	weekend	Entry date	Remark	Operator	Operation date		
2	Account	00003	M	00003	Female				7/9/2009		sa	7/9/2009 19:37:01		
3	Sale	00001	N	00001	Male				5/9/2009		sa	5/9/2009 17:25:12		
4	Sale	00002	L	00002	Female				7/9/2009		sa	7/9/2009 19:23:03		
5	Sale	00004	0	00005	Male				8/9/2009		sa	8/9/2009 12:20:33		
6	RecNum:4													
7														
8														

## 2. การป้อนข้อมูลพนักงานลงในไฟล์ Excel

 เมื่อเปิดไฟล์ Excel ที่ถูก Export จาก ข้อมูลพนักงาน(Personnel info) ของโปรแกรม A1 มาเทียบกับ รายการซื่อพนักงานในหน้าต่าง ข้อมูลพนักงาน(Personnel info) ของโปรแกรม

A1 จะ เป็นว่า ข้อมูลจะ match ตรงกัน คอลัมน์ ต่อ คอลัมน์

Personnel N	lo.		ชื่อ			Enroll No.		เรียกดูอย่างเร็ว			
Departma	ent   Work ID	Name	Enroll No.	Gender	ID No	Attendance type	weekend	Entry date	Remark	Operator	Operation date
Account	00003	M	00003	Female				7/9/2009		sa	7/9/2009 19:37:01
Sale	00001	Ν	00001	Male				5/9/2009		sa	5/9/2009 17:25:12
Sale	00002	L	00002	Female				7/9/2009		sa	7/9/2009 19:23:03
Sale	00004	0	00005	Male				8/9/2009		sa	8/9/2009 12:20:33

				A	1 Screen	Capture							
	A1	▼ fx	Departm	ent									
	A	В	C	D	E	F	G	Н		J	K	L	
1	Department	Work ID	Name	Enroll No.	Gender	ID No	Attendance type	weekend	Entry date	Remark	Operator	Operation date	
2	Account	00003	М	00003	Female				7/9/2009		sa	7/9/2009 19:37:01	
3	Sale	00001	N	00001	Male				5/9/2009		sa	5/9/2009 17:25:12	
4	Sale	00002	L	00002	Female				7/9/2009		sa	7/9/2009 19:23:03	
5	Sale	00004	0	00005	Male				8/9/2009		sa	8/9/2009 12:20:33	
6	RecNum:4												
7													

MIS.xls Screen Capture

- b) ให้ใส่ข้อมูลตามรูปแบบ และ ลำดับ ดังนี้
  - Department: ให้ใส่ชื่อแผนก (Department) ใน column A ของ ไฟล์
     Excel ตั้งแต่ cell A2 Ax โดยที่ Ax หมายถึงเซลล์ใดๆ ในคอลัมน์ A,

Department ต้องมีอยู่ใน Organization ซึ่งถูกเพิ่มเป็น Dept. Name: โดย ชื่อของ Department จะมีไม่ซ้ำกัน

- Work ID: ให้ใส่หมายเลข เป็นหมายเลขรหัสพนักงาน ซึ่งต้องไม่ซ้ำกัน และ สามารถ ขึ้นต้นด้วยเลข ศูนย์ได้ แนะนำให้ใส่เป็นตัวเลข ห้าหลัก เริ่มจาก 00001 ถึง 99999
- iii. Name: ให้ใส่ทั้ง ชื่อ และ นามสกุลของพนักงาน
- iv. Enroll No.: ให้ใส่เป็นหมายเลขลำดับที่ที่พนักงานคนนั้นๆถูกเพิ่ม สามารถขึ้นต้นด้วย เลข ศูนย์ได้ แนะนำให้ใส่เป็นตัวเลข ห้าหลัก เริ่มจาก 00001 ถึง 99999 เช่น คนที่เพิ่ม เป็นคนแรก ควรจะมีค่า 00001 คนที่ถูกเพิ่มเป็นคนที่สอง ควรมีค่า เป็น 00002 หมายเลข Enroll No. ควรจะมี 1 ค่า ต่อ 1 พนักงานที่เพิ่ม ต่อ 1 ครั้ง และ จะไม่มีค่าซ้ำ กัน โดยปกติโปรแกรม A1 จะกำหนดให้เองหากใส่ข้อมูลพนักงานแบบ manual กับ โปรแกรม A1 แต่หากใส่ข้อมูลพนักงาน ในไฟล์ Excel เพื่อ import ให้ใส่เองตามหลักที่ กล่าวไป
- v. Gender: เพศ ใส่เป็น Male หรือ Female
- vi. ID No.: หมายเลขบัตรทางราชการที่ใช้อ้างอิงบุคคลเช่น บัตรประชาชน ใบขับขี่
- vii. Attendance type: ใส่รหัสบอกช่วงการเข้าออกทำงานของพนักงาน เช่น 0 = เข้า
   ตามช่วงเวลา, 1 = เข้านอกช่วงเวลา
- viii. Week end:ใส่ Week end ld ที่โปรแกรม A1 ตั้งไว้ ในเมนู Time
   Attendance Management -> Weekend Configure เช่น W001
   คือ หยุด 1.5 วัน คือ บ่ายวันเสาร์ และ วันอาทิตย์ทั้งวัน, W002 คือ หยุดหนึ่งวัน คือ วัน
   อาทิตย์เท่านั้น, W003 คือ หยุด สองวัน คือ วันเสาร์ และ วันอาทิตย์
  - ix. Entry Date: วันที่บรรจุเข้าทำงาน
  - x. Remark: ข้อความโน้ตต่างๆของพนักงานคนนี้
  - xi. Operator: ผู้ใช้งาน (user) ของโปรแกรม A1 ที่ใส่ค่าพนักงานคนนั้นๆ
- xii. Operation Date: วันที่ใส่ข้อมูลลงโปรแกรม A1 หากใช้การนำเข้าจากไฟล์ ตาราง
   Excel (.xls) คอลัมน์นี้ จะใส่เป็นวันที่และเวลาที่โปรแกรมนำเข้าโดยไม่สนว่าค่าจาก
   ตารางไฟล์ Excel มีค่าใด

หมายเหตุ:

ค่า Name และ Work ID ต้องใส่เสมอ ไม่ว่าจะเป็นการนำข้อมูลพนักงาน เข้าจากไฟล์
 Excel หรือ การใส่แบบ manual

- ค่า Enroll No. จะต้องนำมา match กับ ค่า Regist No. เมื่อนำเข้าข้อมูลพนักงาน
 จาก ไฟล์ Excel เสมอ

- c) เมื่อใส่รายการข้อมูลพนักงาน ในไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้วให้ทำการนำเข้าดังนี้
  - i. คลิกที่ "นำเข้า(I)" ในหน้าต่าง Personnel entry

Personnel entry										
🐝 🅢 🛄 เพิ่ม( <u>A</u> ) แก้ไข( <u>E</u> ) Massive Modify (	Guio	אן ופתפרה ( <u>G)</u>	🔰 เกงาน( <u>L</u> )	ค้นหา(E) นำเ	ข้า( <u>I)</u> งอะ	) בח( <u>O</u> ) אם	 มพ์(⊵) ช	🧭 🔰 วยเหลือ ออก(X)		
─ MIS 01=[Sale] 02=[Account]		Personnel No.		ชื่อ			Enroll	No.	เรียกด	<u>ออย่างเร็ว</u>
🖃 03=[Technic]		Department	Work ID	Name	Enroll No.	Gender	ID No	Attendance type	weekend	Enti 🔨
0301=[Repair]	12	Account	00003	M	00003	Female				7/9/2
	4-	Salo	00005	Q N	00005	Female Molo				8/9/.
06=[ข้าพราชการครู]	ŀ	Sale	00001		00001	Female				7/9/2
										1111
	-	RerNum:4			1					
		<								>

ii. จะเห็นหน้าต่างให้เลือกไฟล์ Excel ที่จะ import คลิกที่ปุ่ม [...]



iii. ให้เลือกไฟล์ Excel ที่ใส่ข้อมูลพนักงานดังที่กล่าวไว้ในหัวข้อ [ 2.การป้อนข้อมูล

พนักงานลงในไฟล์ Excel -> b) ให้ใส่ข้อมูลตามรูปแบบ และ ลำดับ ดังนี้ -> (i Department: ถึง xii Operation Date: ) ]

Open					? 🛛
Look in:	🗀 A1		•	+ 🗈 💣 🎟•	
My Recent Documents Desktop	BackUp Data Equ Language Res MIS_2.xls				
My Documents					
My Computer					
My Network Places	File name:	MIS_2.xls		•	Open
1,10063	Files of type:	Excel 2000 File (*.xls)		•	Cancel

iv. หากไฟล์ Excel ที่เปิดสามารถนำเข้าข้อมูลได้ จะปรากฏ หน้าต่างดังข้างล่าง

Personnel entry	Import staff data	
เพิ่ม(A) แก้ไข(E) Massiv 	เลือกไฟล์ Pe เลือกไฟล์ EXCEL ที่คุณต้องการนำเข้า และ ให้แน่ใจว่าใพิที่คุณเลือก มีค่า Work ID, Regist No., Name , Card No. ถูกต้อง นอกจากนี้ ตัวแนะนำจะแนะนำให้เอา หน่วยงาน บุคคล ที่ซ้ำซ้อนออก หากหน่วยงานที่เลือก ไม่มีข้อมูล ตัวแนะนำจะทำการเพิ่มให้เอง อัตโนมัติ ผู้ใช้ควรนำเข้าไฟล์ที่มีชื่อ หน่วยงาน ถูกต้อง	e type   week
04=[01] 05=[02] 06=[ช้าพราชการครู]	ไฟล์: C:\Program Files\MIS\A1\MIS_2.xls	
Atten	d System	
1	the field marketed * must be filled in, the system found the compulsory items are not complete, Please and then import! OK	supplement
	กลับ(B) ต่อไป(N) ไม่ตกลง(C)	

คลิก OK แล้วจะเห็นหน้าต่างถัดไปดังข้างล่าง

Import staff data				
💬 เลือก ฟิลด์ที่ต่	้องการ			
โปรดเลือกซื่อพิ ไปยัง Databas	ลด์ที่สอดคล้อง/ ອ ที่ถูกต้องเอง	าบ ไฟล์ที่ ส่	ต้องการนำเข้า ตัวแนะนำจะ	กน้ำเข้าข้อมูลเหล่านี้
Dept ID:		•	สถานะการแต่งงาน	
Dept name:		•	Identity ID:	•
Work ID:	Work ID	•	Default shift:	•
Employee name:		•	Weekend ID:	•
Regist No.:		•	Team ID:	•
ામાર્ગ:		•	Entry date:	Entry date 💌
			Remark:	Remark 💌
			<b>กลับ(B)</b> ต่อ	"เป(№) ใม่ตกลง(⊆)

vi. การจับคู่คอลัมน์ที่จะถูกเขียนลงฐานข้อมูลโปรแกรม A1 กับ คอลัมน์ของตาราง ไฟล์
 Excel ข้อมูลพนักงาน ต้อง จับคู่ให้ถูกต้องอย่างน้อย สามค่าที่วงเป็นสีแดงในรูปข้างล่างคือ
 Work ID:, Employee name:, และ Regist No. โดยให้จับคู่ค่า Regist
 No. กับ ค่า Enroll No# เสร็จแล้วคลิกปุ่ม "ต่อไป(<u>N</u>)"

Import staff da	ıta		
ษระษ <b>เลือก ฟิลร</b> โปรดเลือก ไปยัง Data	<b>เท็ต้องการ</b> ชื่อฟิลด์ที่สอดคล้องกับ ไฟล์ที่ ต้ base ที่ถูกต้องเอง	้องการนำเข้า ตัวแนะนำจ	ะนำเข้าข้อมูลเหล่านี้
Dept ID:	<b>•</b>	สถานะการแต่งงา	u: 🗨
Dept name:	Department 💌	Identity ID:	ID No 💌
Work ID:	Work ID	Default shift:	Attendance ty
Employee nam	ne. Name 🔹	Weekend ID:	weekend 💌
Regist No.:		Team ID:	Operator 💌
LWPT)	Gender	Entry date:	Entry date 💌
		Remark:	Remark 💌
		<u> กลับ(B)</u> ดีเ	อ"ไป( <u>N</u> ) "ไม่ตกลง( <u>C</u> )

vii. จะเห็นหน้าต่างดังรูปข้างล่าง ให้คลิกปุ่ม "ต่อไป(<u>N</u>)"

Import staff data										
ระราช <b>ตรวจสอบข้อมูล</b> ตรวจสอบความถูกต้อง และ ขนาดฟิลต์ของไฟล์ ที่นำเข้า โปรดรอสักครู่										
ตรวจสอบไฟล์:	100%									
หมายเลขบุคคลถูกต้อง:	5									
หมายเลขบุคคลใม่ถูกต้อง:	1									
รายชื่อ ข้อมูลบุคคล ที่ไม่ถูก ต้อง: ( ID=Name)	=									
	กลับ( <u>B)</u> ต่อไป( <u>N)</u> ไม่ตกลง( <u>C)</u>									

VIII. ต่อมาจะเห็นหน้างต่างแสดงตัวอย่างการนำเข้า หาก ถูกต้องดีแล้ว ให้คลิกปุ่ม "ต่อไป(N)"

แต่ถ้าไม่ถูกต้อง ให้คลิกปุ่ม "กลับ**(B)**"

In	nport staf	f data						
Ş	🕑 แสดงไ ระบบได้ ตามกา "previo	เฟล์ ทัตรวจสอบฟอร์แมตข้อม เต้งค่าความยาวของผู้ใช อบร" เพื่อไปยังขั้นตอนก	งลและ ทำซ้ำ ชั่ หากข้อมูล เอนที่จะถูกเป	อัตโนมัติ หม ที่แสดงถูกตั้ง ลี่ยนแปลง	มายเลข Regi องแล้ว กด "r	st No. จะดูก iext", หรือ ก	เเพิ่ม "O" าด	
	Dept ID	Department	Work ID	Name	Enroll No.	Card No.	Sex	~
Þ		Sale	00001	N	00001	00001	Male	
		Sale	00002	L	00002	00002	Female	
		Account	00003	M	00003	00003	Female	
		Sale	00004	0	00005	00005	Male	=
		Repair	00005	Q	00006	00006	Female	
	RecNi im <sup>1</sup> 5				I			
	Recivium):5						N 1	
Ľ				-		-	/	<u> </u>
				กลับ(	(B) da	1ป(№) 🌓 1	ม่ตกลง(⊆)	)

 iX. ต่อมาจะแสดงข้อมูล ผลลัพธ์ การนำเข้าเช่น ถ้ามีบุคคลที่ซ้ำกันอยู่แล้ว จะ ขึ้นใน "จำนวน ข้อมูลบุคคลที่ไม่ถูกต้อง" แล้ว ให้คลิก "ต่อไป(<u>N</u>)" (มีปุ่มเดียวให้เลือก)

🔛 ปาเข้าข้อมูล				
ระบบจะนำเข้าเนื้อหา ตาราง สู	Database	e อัตโนมัติ		
		10	10%	
การนาเขาเพล:		1	50 70	
จำนวนข้อมูลบุคคลที่ถูกต้อง:	1			
จำนวนข้อมูลบุคคลที่ไม่ถูกต้อง:	4			

X. แล้วจะขึ้นหน้าต่างแสดงว่านำเข้าข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว

<b>μερ</b> ηυ	ระบบได้นำเข้าข้อมูลในไฟล์ที่เลือกทั้งหมดสู่ Database แล้ว						

xi. จะเห็นว่ามีข้อมูลพนักงานที่ถูกนำเข้าจากไฟล์ Excel ที่ไม่ซ้ำกับที่มี อยู่ในโปรแกรม A1 อยู่แล้ว เพิ่มขึ้นมาในหน้างต่าง Personnel entry

F	Personnel No.		đə	L		Errol	No.	เรียกต	<u>ออย่างเร็ว</u> ่
	Department	Work ID	Name	Enrol No.	Gender	ID No	Attendance type	weekend	Enti 🔨
Þ	Account	00003	M	00003	Female				7/9/
	Repair	00005	Q	00006	Female				8/9/:
	Sale	00001	N	00001	Male				5/9/:
	Sale	00002	L	00002	Female				7/9/:
	វ	ายการพเ	นักงานก่อ	นการนำเ	ข้าไฟล์	Ехсе	el (MIS_2.)	xls)	1

Personnel No. ชื่อ Enroll No. เรียกดูอย่างเร็ว											
Department	Work ID	Name	Enroll No.	Gender	ID No	Attendance type	weekend	Entry date	Remark	Operator	Oper 🔨
Account	00003	M	00003	Female				7/9/2009		sa	8/9/200
Repair	00005	Q	00006	Female				8/9/2009		sa	8/9/200
Sale	00001	N	00001	Male				5/9/2009		sa	5/9/200
Sale	00002	L	00002	Female				7/9/2009		sa	7/9/200
Sale	00004	0	00005	Male				8/9/2009		sa	8/9/200
		ያገይ	เการพนัก	งานหลั	ังการน้ำ	าเข้าไฟล์ Exce	el (MIS	6_2.xls)			