

คู่มือการนำเข้า Personal Information ของ โปรแกรม A1

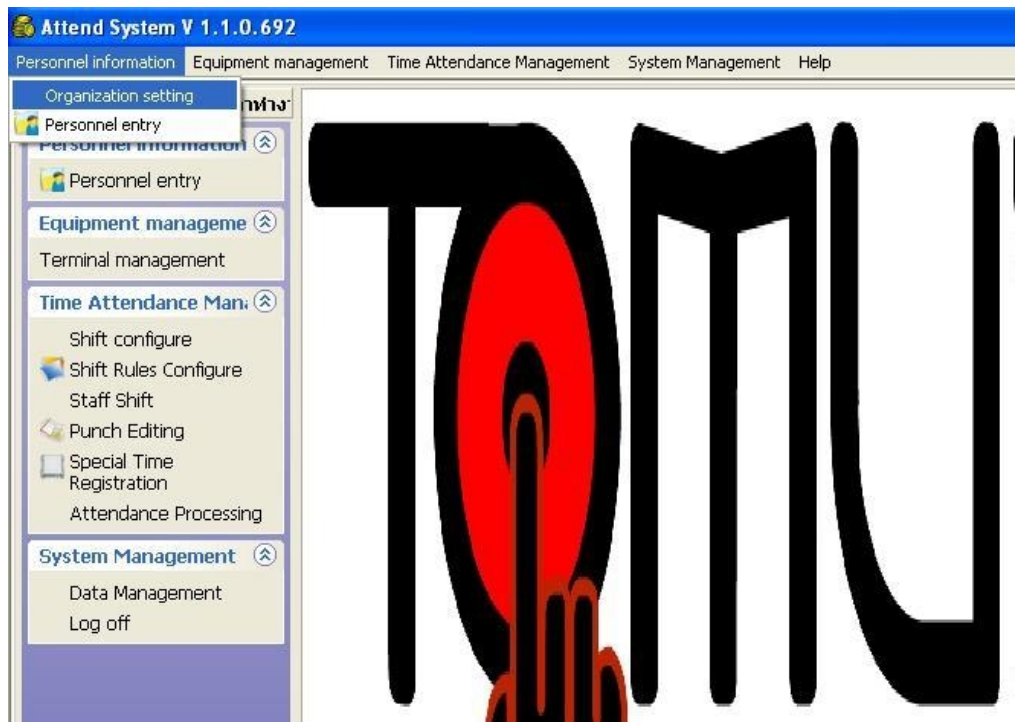


V 0.5

1. การใส่ข้อมูลเข้าโปรแกรม A1 แบบ manual

a) การใส่ Organization setting

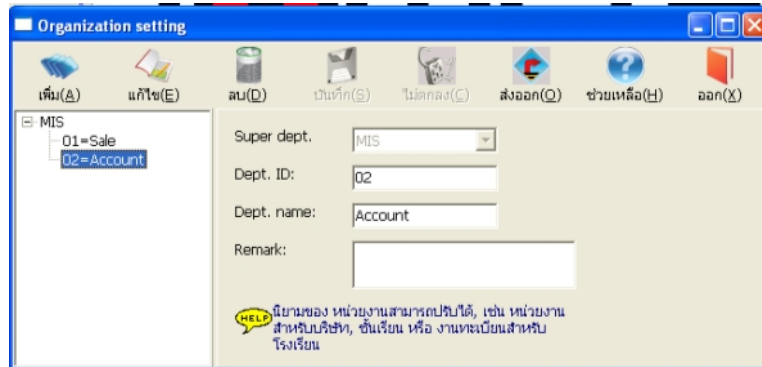
- i. เปิดโปรแกรม A1 แล้วเข้าไปที่ Personnel Information -> Organization setting



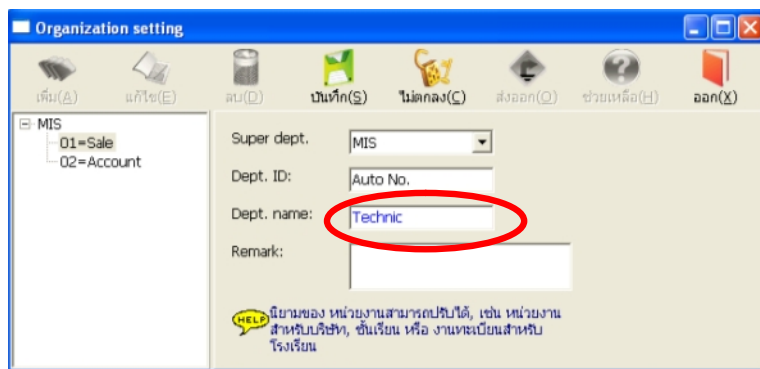
- ii. จะปรากฏหน้าต่าง Organization setting



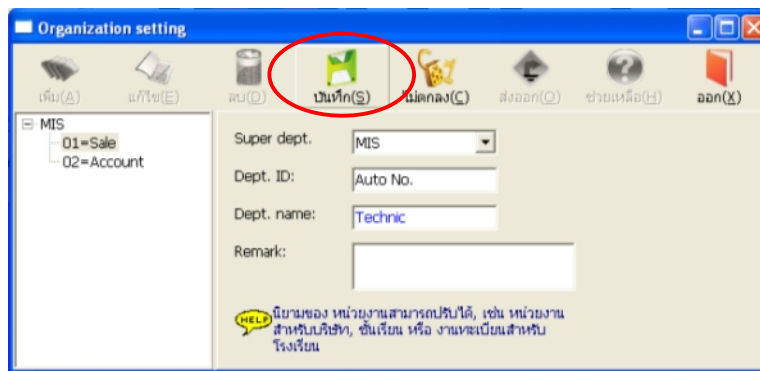
iii. หากต้องการ เพิ่มรายการ Organization (แผนก) ให้คลิกที่ “เพิ่ม(A)”



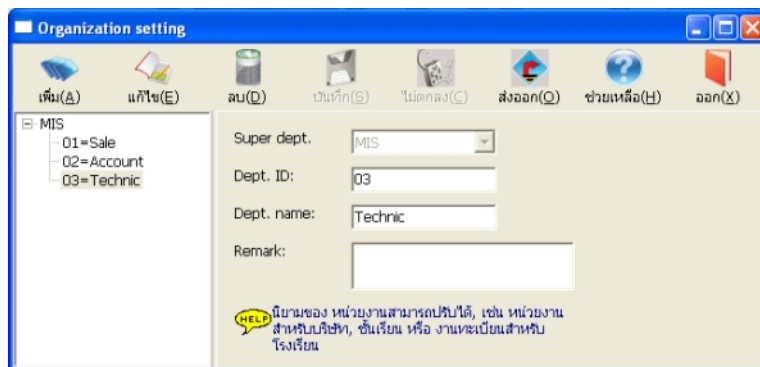
iv. จะเห็นหน้าต่างดังข้างล่าง ให้ ใส่ชื่อ Dept. Name สำหรับ แผนกที่ต้องการเพิ่ม



v. กดบันทึก

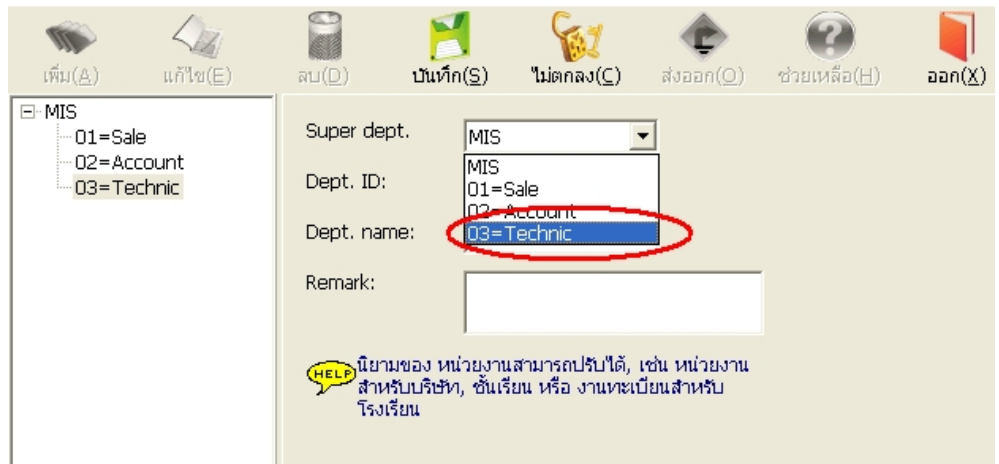


vi. จะมีแผนก Technic เพิ่ม

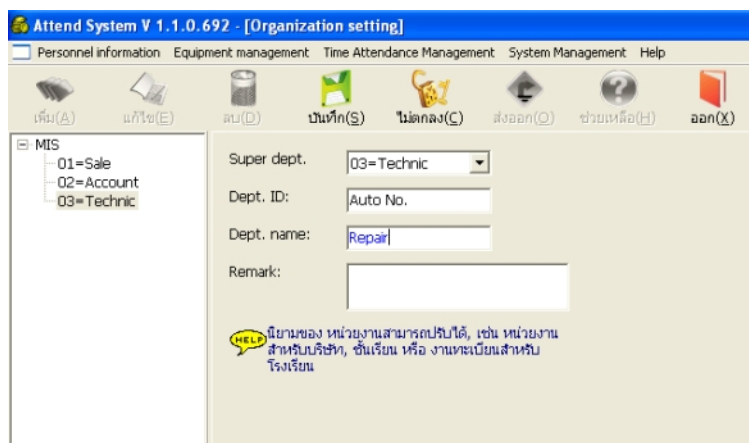


vii. Organization สามารถทำเป็น Tree ได้ คือ มีแผนก (Organize) ย่อยได้ โดย

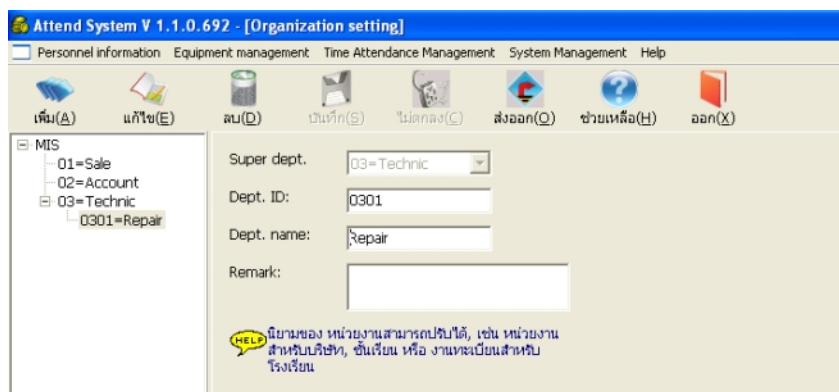
การเลือก Super Dept. ดังรูปข้างล่าง



viii. ใส่ชื่อแผนกย่อยดังรูปข้างล่าง



ix. เมื่อกดบันทึก จะเห็นว่า แผนก Repair เป็นแผนกย่อยของแผนก Technic

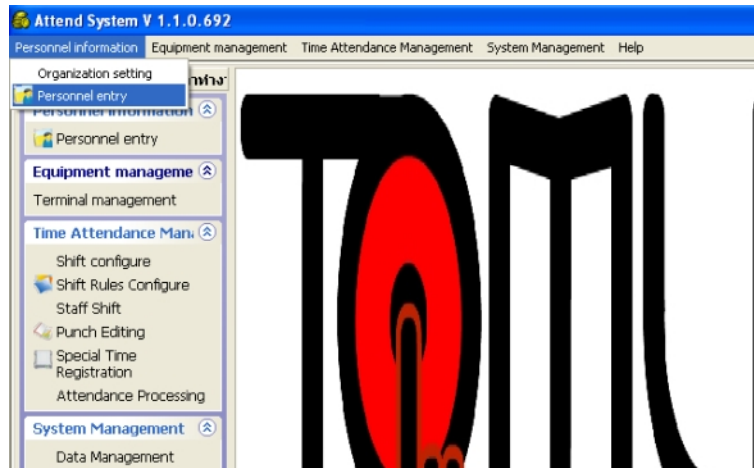


หมายเหตุ: ชื่อทุกแผนกจะต้องไม่ซ้ำกัน ไม่ว่าจะ เป็นระหว่างแผนกย่อยใดๆก็ตาม และการจะลบแผนกใดๆก็ตามต้อง
ลบข้อมูลพนักงานทุกคนในแผนกที่จะลบ ในเมนู Personnel information-> Personnel entry ->
ลาออกจากงาน (L) เสียก่อน

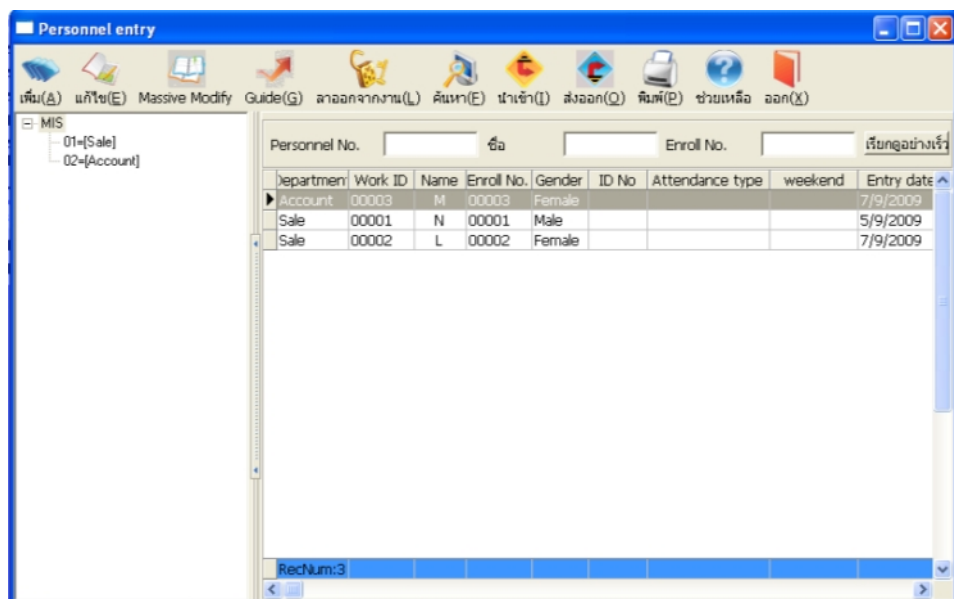
X. สำหรับการแก้ไข และ ลบ แผนกที่เพิ่งใส่ ให้ กด “แก้ไข(E)” และ “ลบ (D)” ได้

b) การใส่ Personnel entry

i. ให้เรียกเมนู Personnel Information -> Personnel entry

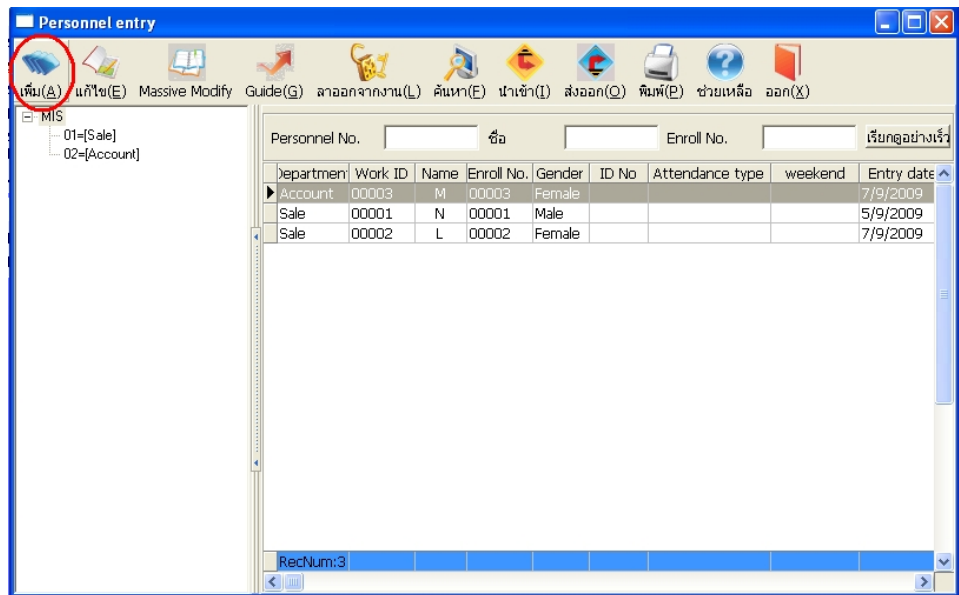


ii. จะปรากฏหน้าต่าง Personnel entry

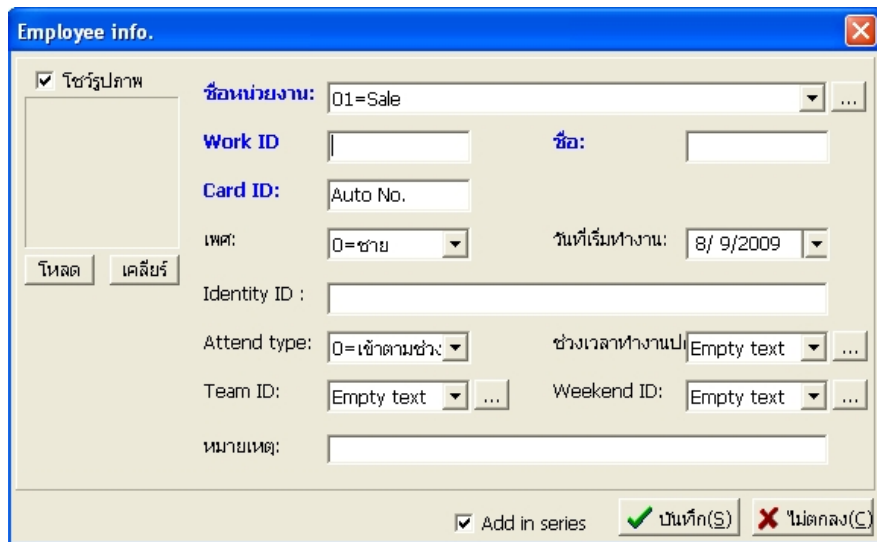


iii.

iv. การใส่ข้อมูลส่วนบุคคลเพิ่มให้คลิกที่ “เพิ่ม (A)”



v. จะเห็นหน้าต่าง ข้อมูลพนักงาน (Employee info)



- vi. รายการที่ต้องใส่คือรายการในรูปข้างล่างที่วงสีแดง (**Work ID:** กับ **ชื่อ:**) ส่วนเพศ ให้ใส่ตามความเป็นจริง เสร็จแล้วกดปุ่ม บันทึก(S) ที่วงสีน้ำเงิน

Employee info.

โฉว์รูปภาพ

ชื่อหน่วยงาน: 01=Sale

Work ID: 00004 ชื่อ: O

Card ID: Auto No.

เพศ: 0=ชาย วันที่เริ่มทำงาน: 8/ 9/2009

Identity ID :

Attend type: 0=เข้าตามช่วง ช่วงเวลาทำงาน: Empty text

Team ID: Empty text Weekend ID: Empty text

หมายเหตุ:

Add in series

- vii. แล้วจะเห็นรายชื่อพนักงานใหม่ที่เพิ่งเพิ่มเข้าไปในขั้นตอนก่อนหน้า

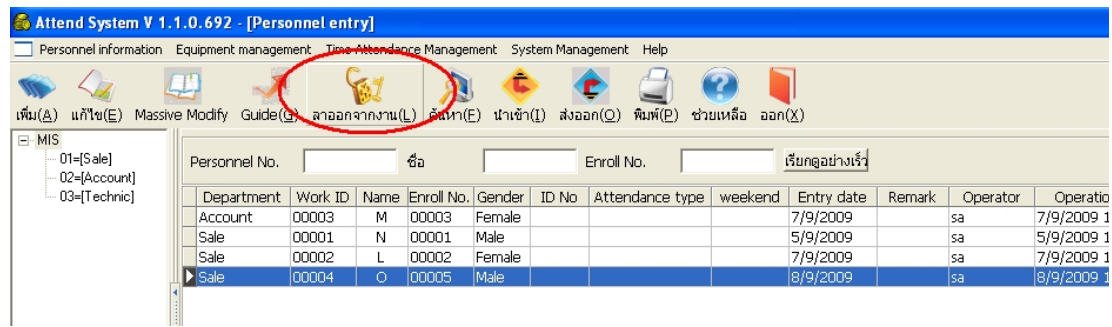
Personnel entry

Personnel No. ชื่อ Enroll No. เรียกดูอย่างรวดเร็ว

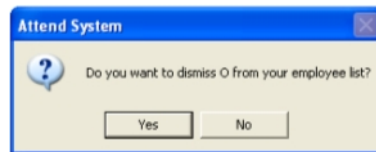
department	Work ID	Name	Enroll No.	Gender	ID No.	Attendance type	weekend	Entry date
Account	00003	M	00003	Female				7/9/2009
Sale	00001	N	00001	Male				5/9/2009
Sale	00002	L	00002	Female				7/9/2009
Sale	00004	O	00005	Male				8/9/2009

RecNum:4

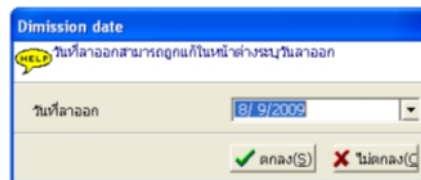
viii. ลบทิ้งพนักงานลาออกร หรือ Personnel entry ต้องให้คลิก ลากออกจากงาน



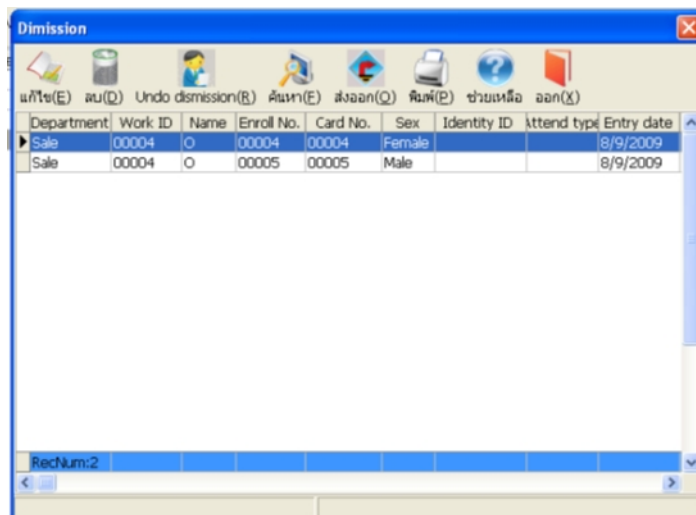
ix. แล้วจะเห็นหน้าต่างถามว่าจะตั้งให้พนักงานที่เลือกอยู่ในสถานะลาออกหรือไม่ ให้กด Yes



x. แล้วจะเห็นหน้าต่างให้ใส่วันที่ที่ลาออก



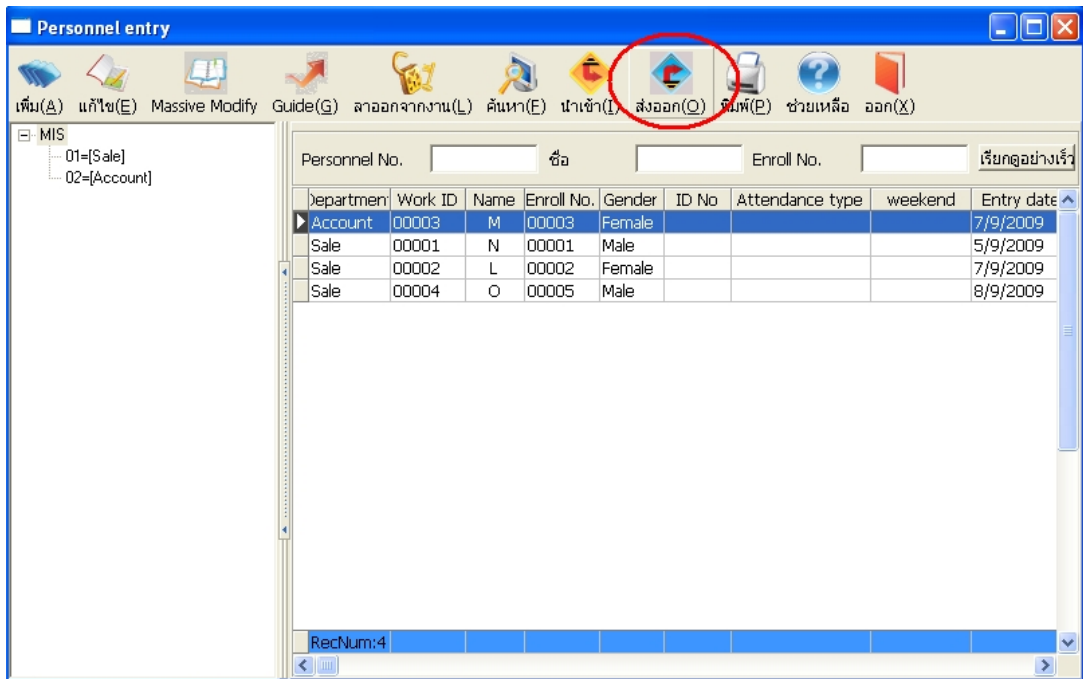
xi. หน้าต่างรายชื่อคนที่ลาออกจะแสดงขึ้นมา



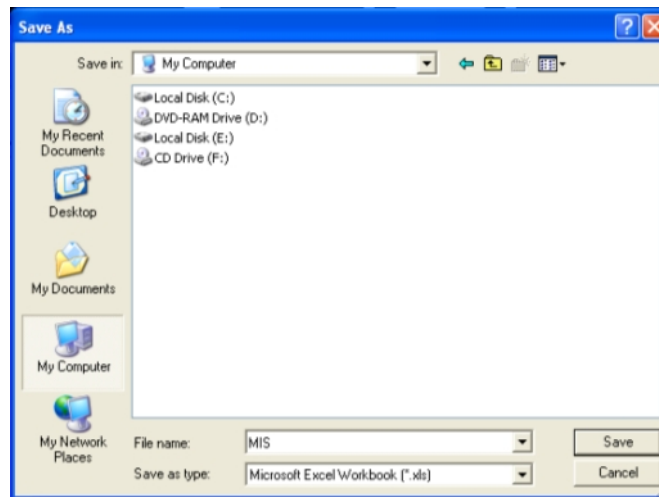
xii. ถ้าหากเลือกกลับในหน้าต่าง Dimission จะเป็นการลบ ข้อมูลพนักงานคนคนนั้นออกถาวร

c) การ Export ข้อมูลพนักงานออกไปเป็นไฟล์ Excel (นามสกุล XLS)

i. ที่หน้าต่าง Personnel entry ให้กดปุ่ม "ส่งออก(O)"



ii. จะขึ้นหน้าต่างให้เซฟไฟล์ Excel (นามสกุล .XLS)



iii. เมื่อเปิดไฟล์ Excel ที่เซฟในชั้นตอนก่อนหน้า จะ เห็น ดังรูปข้างล่าง

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	O	00005	Male				8/9/2009		sa	8/9/2009 12:20:33
6	RecNum:4											
7												
8												

2. การป้อนข้อมูลพนักงานลงในไฟล์ Excel

- a) เมื่อเปิดไฟล์ Excel ที่ถูก Export จาก ข้อมูลพนักงาน(Personnel info) ของโปรแกรม A1 มาเทียบกับ รายการชื่อพนักงานในหน้าต่าง ข้อมูลพนักงาน(Personnel info) ของโปรแกรม A1 จะ เป็นว่า ข้อมูลจะ match ตรงกัน คอลัมน์ ต่อ คอลัมน์

Personnel No.	ชื่อ	Enroll No.	เรียกอย่างเร็ว
Department	Work ID	Name	Enroll No.
Account	00003	M	00003
Sale	00001	N	00001
Sale	00002	L	00002
Sale	00004	O	00005

A1 Screen Capture

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	O	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

i. Department: ให้ใส่ชื่อแผนก (Department) ใน column A ของ ไฟล์ Excel ตั้งแต่ cell A2 – Ax โดยที่ Ax หมายถึงเซลล์ใดๆ ในคอลัมน์ A,

Department ต้องมีอยู่ใน Organization ซึ่งถูกเพิ่มเป็น Dept. Name: โดยชื่อของ Department จะมีไม่ซ้ำกัน

- ii. **Work ID:** ให้ใส่หมายเลข เป็นหมายเลขรหัสพนักงาน ซึ่งต้องไม่ซ้ำกัน และสามารถขึ้นต้นด้วยเลข ศูนย์ได้ แนะนำให้ใส่เป็นตัวเลข ห้าหลัก เริ่มจาก 00001 ถึง 99999
- iii. **Name:** ให้ใส่ทั้ง ชื่อ และ นามสกุลของพนักงาน
- iv. **Enroll No.:** ให้ใส่เป็นหมายเลขลำดับที่ที่พนักงานคนนั้นๆถูกเพิ่ม สามารถขึ้นต้นด้วยเลข ศูนย์ได้ แนะนำให้ใส่เป็นตัวเลข ห้าหลัก เริ่มจาก 00001 ถึง 99999 เช่น คนที่เพิ่มเป็นคนแรก ควรจะมีค่า 00001 คนที่ถูกเพิ่มเป็นคนที่สอง ควรจะมีค่า เป็น 00002 หมายเลข **Enroll No.** ควรจะมี 1 ค่า ต่อ 1 พนักงานที่เพิ่ม ต่อ 1 ครั้ง และ จะไม่มีค่าซ้ำกัน โดยปกติโปรแกรม **A1** จะกำหนดให้เองหากใส่ข้อมูลพนักงานแบบ **manual** กับโปรแกรม **A1** แต่หากใส่ข้อมูลพนักงาน ในไฟล์ **Excel** เพื่อ **import** ให้ใส่เองตามหลักที่กล่าวไป
- v. **Gender:** เพศ ใส่เป็น **Male** หรือ **Female**
- vi. **ID No.:** หมายเลขบัตรทางราชการที่ใช้อ้างอิงบุคคลเช่น บัตรประชาชน ใบขับขี่
- vii. **Attendance type:** ใส่รหัสบอกช่วงการเข้าออกทำงานของพนักงาน เช่น **0** = เข้าตามช่วงเวลา, **1** = เข้านอกช่วงเวลา
- viii. **Week end:**ใส่ **Week end Id** ที่โปรแกรม **A1** ตั้งไว้ในเมนู **Time Attendance Management -> Weekend Configure** เช่น **W001** คือ หยุด 1.5 วัน คือ ป่วยวันเสาร์ และ วันอาทิตย์ทั้งวัน, **W002** คือ หยุดหนึ่งวัน คือ วันอาทิตย์เท่านั้น, **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 จะใส่เป็นวันที่และเวลาที่โปรแกรมนำเข้าโดยไม่สนว่าค่าจากตารางไฟล์ **Excel** มีค่าใด

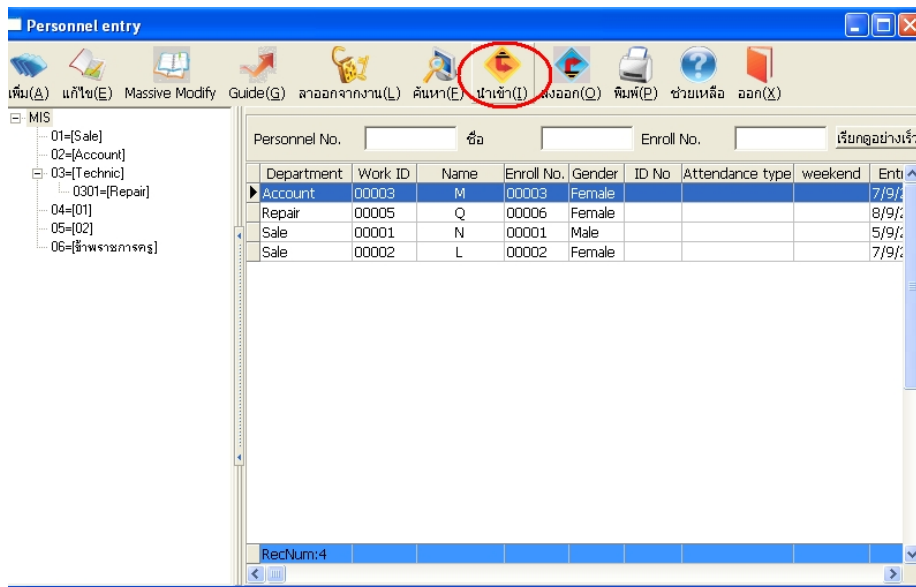
หมายเหตุ:

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

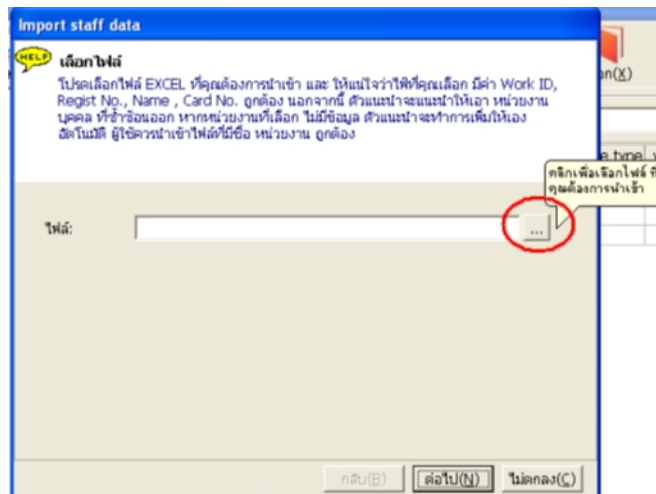
- ค่า **Enroll No.** จะต้องนำมา **match** กับ ค่า **Regist No.** เมื่อนำเข้าข้อมูลพนักงาน จาก ไฟล์ **Excel** เสมอ

c) เมื่อใส่รายการข้อมูลพนักงาน ในไฟล์ **Excel** เรียบร้อยแล้วให้ทำการนำเข้าดังนี้

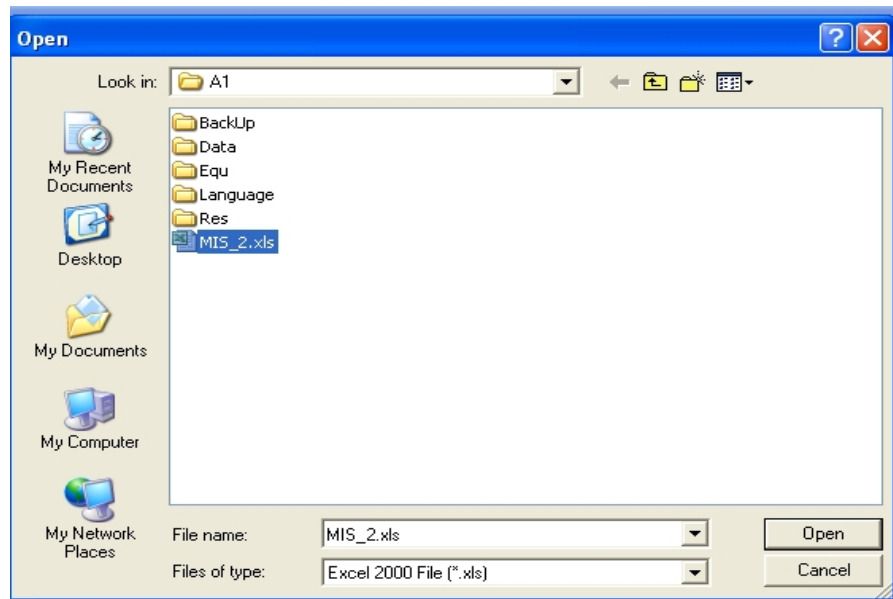
i. คลิกที่ “นำเข้า(I)” ในหน้าต่าง **Personnel entry**



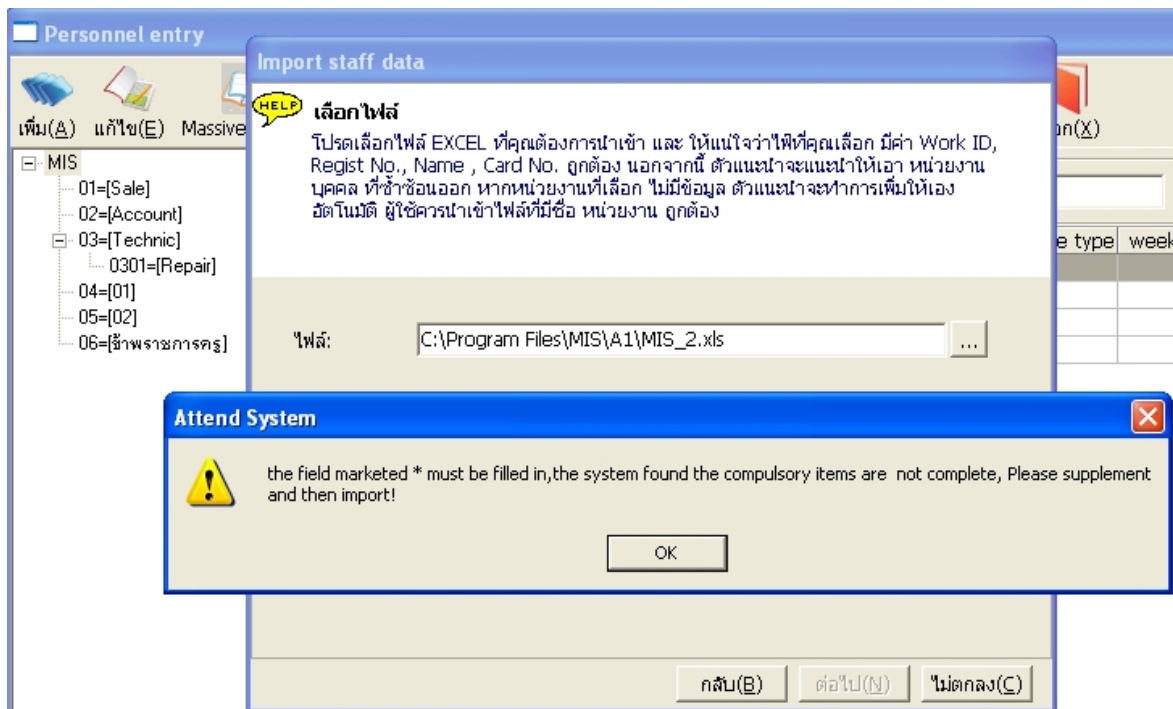
ii. จะเห็นหน้าต่างให้เลือกไฟล์ **Excel** ที่จะ **import** คลิกที่ปุ่ม [...]



- iii. ให้เลือกไฟล์ Excel ที่ใส่ข้อมูลพนักงานดังที่กล่าวไว้ในหัวข้อ [2.การป้อนข้อมูล พนักงานลงในไฟล์ Excel -> b) ให้ใส่ข้อมูลตามรูปแบบ และ ลำดับ ดังนี้ -> (i Department: ถึง xii Operation Date:)]



- iv. หากไฟล์ Excel ที่เปิดสามารถนำเข้าข้อมูลได้ จะปรากฏ หน้าต่างดังข้างล่าง



v. คลิก OK แล้วจะเห็นหน้าต่างถัดไปดังข้างล่าง

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(N)”

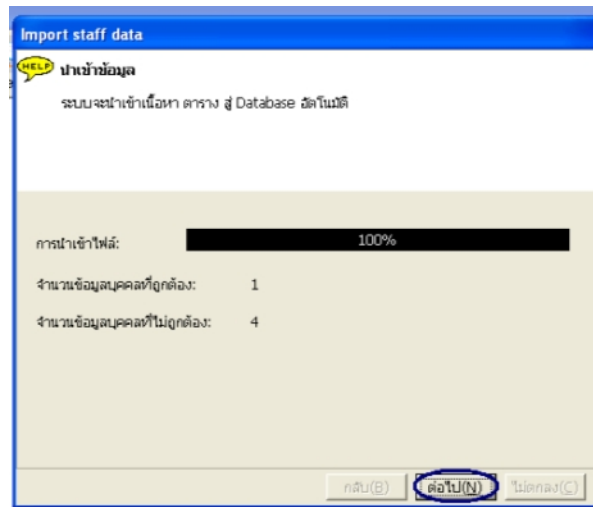
vii. จะเห็นหน้าต่างดังรูปข้างล่าง ให้คลิกปุ่ม “ต่อไป(N)”

viii. ต่อมาจะเห็นหน้าต่างแสดงตัวอย่างการนำเข้า หาก ถูกต้องดีแล้ว ให้คลิกปุ่ม “ต่อไป(N)”

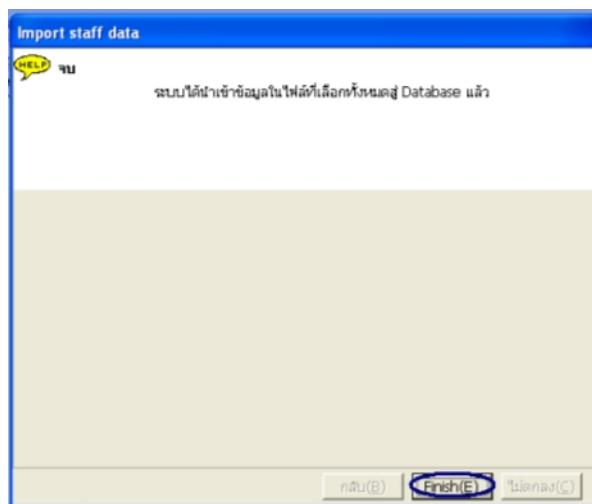
แต่ถ้าไม่ถูกต้อง ให้คลิกปุ่ม “กลับ(B)”

Dept ID	Department	Work ID	Name	Enroll No.	Card No.	Sex
	Sale	00001	N	00001	00001	Male
	Sale	00002	L	00002	00002	Female
	Account	00003	M	00003	00003	Female
	Sale	00004	O	00005	00005	Male
	Repair	00005	Q	00006	00006	Female

- ix. ต่อมาจะแสดงข้อมูล ผลลัพธ์ การนำเข้าเช่น ถ้ามีบุคคลที่ซ้ำกันอยู่แล้ว จะขึ้นใน "จำนวนข้อมูลบุคคลที่ไม่ถูกต้อง" แล้ว ให้คลิก "ต่อไป(N)" (มีปุ่มเดียวให้เลือก)



- x. แล้วจะขึ้นหน้าต่างแสดงว่านำเข้าข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว



- xi. จะเห็นว่าข้อมูลพนักงานที่ถูกนำเข้ามาจากไฟล์ Excel ที่ไม่ซ้ำกับที่มี อยู่ในโปรแกรม A1 อยู่แล้ว เพิ่มขึ้นมาในหน้าต่างต่าง Personnel entry

Personnel No.	ชื่อ	Enroll No.	ใบลงงานเข้า					
Department	Work ID	Name	Enroll No.	Gender	ID No	Attendance type	weekend	Entb ^
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/

รายการพนักงานก่อนการนำเข้าไฟล์ Excel (MIS_2.xls)

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	O	00005	Male				8/9/2009		sa	8/9/200

รายการพนักงานหลังการนำเข้าไฟล์ Excel (MIS_2.xls)