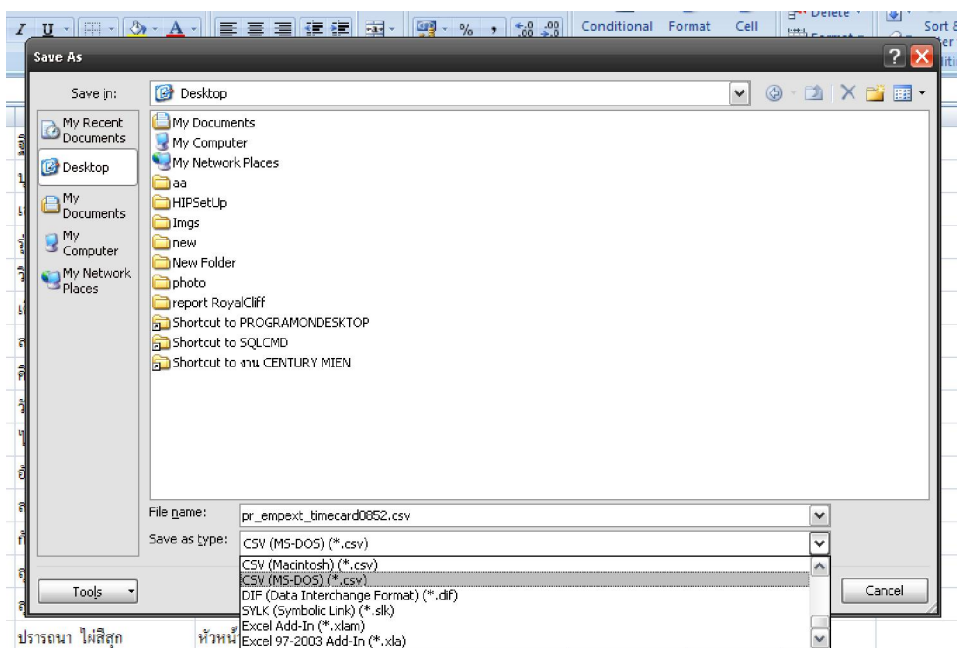


การนำเข้าข้อมูลผู้ใช้ไปที่โปรแกรม Attendance Management

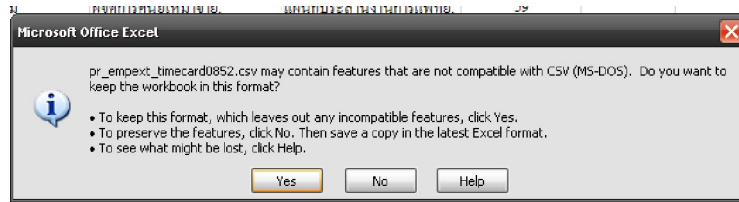
pr_empext_timecard0852.xls [Compatibility Mode] - Microsoft Excel

	A	B	C	D	E
1	0000143180	ผู้คิด พัฒนากำจร	ผู้อำนวยการโรงพยาบาล	ผู้อำนวยการโรงพยาบาล.	
2	0000443270	บุศรา กลิ่นพยอม	เจ้าหน้าที่.	แผนก การตลาด	0004
3	0001243420	เสาวณี หวังใจสุข	พยาบาล RN	แผนกประสานงานการแพทย์.	12
4	0005443470	รุ่งทิพย์ เรือนประทีป	ผู้ช่วยเภสัชกร	เภสัชกรรม PHAM.	54
5	0005943420	วิลาวัลย์ สุขเกษม	ผู้จัดการศูนย์เหมาจ่าย.	แผนกประสานงานการแพทย์.	59
6	0006943470	เดือนใจ วิสาพรม	ผู้ช่วยเภสัชกร	เภสัชกรรม PHAM.	69
7	0007043370	สมปอง ศัทรวิจิตรสิน	หัวหน้าแผนก.	แผนกคอมพิวเตอร์	70
8	0007243370	ศิยาพรรณ ประคิมฐิติศิลป์	หัวหน้าแผนก.	แผนกการเงิน	72
9	0007346470	วันทนา นามแก้ว	เจ้าหน้าที่.	ห้องปฏิบัติการ LAB.	736
10	0007743270	ไมศุรินทร์ ศรีประเสริฐ	เจ้าหน้าที่.	แผนก การตลาด	77
11	0009043270	อัศวิน สวัสดิภาพ	หัวหน้าแผนก.	พัสดุทั่วไป	90
12	0013143370	สาธิตา ธีระมโนส	เจ้าหน้าที่.	แผนกบัญชีและเครดิต	1131
13	0013843270	กัญญิกา สอนสงวน	หัวหน้าแผนก.	แผนกโอเปอเรเตอร์	138
14	0016143470	สุรางค์ เขอนัน	เจ้าหน้าที่.	แผนกประสานงานการแพทย์.	161
15	0016543522	สุรีย์พร แสงสิลา	พนักงานผู้ช่วย NA.	แผนก LR	165
16	0017743370	ปรารถนา ไผ่สีสุก	หัวหน้าแผนก.	แผนกการเงิน	177
17	0018243270	ชมพูนุท ไวยบัว	แม่ครัว.	แผนกโภชนาการ	182
18	0018343520	คำพร ร่องสมบุรณ์สิน	พยาบาล RN	ผู้ตรวจการพยาบาล	183

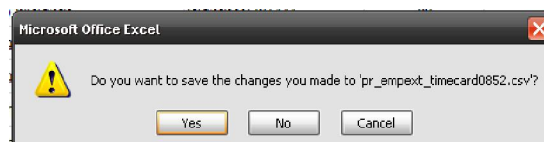
1. เปิดไฟล์ EXCEL ที่ต้องการ จากนั้นเลือกที่ “File” → “Save As”



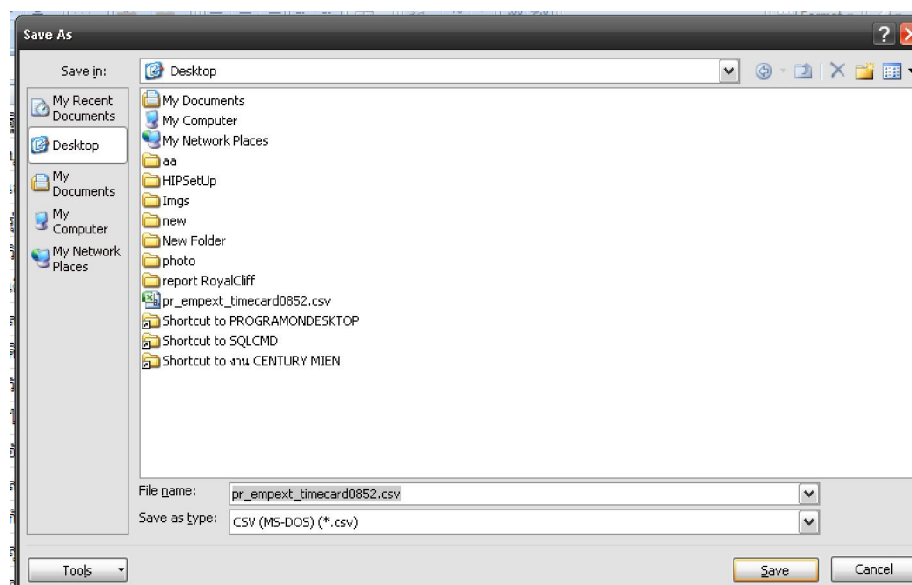
2. ตั้งชื่อไฟล์ และเลือกประเภทตรง “Save as type” เป็น “CSV (MS-DOS) (*.csv)”



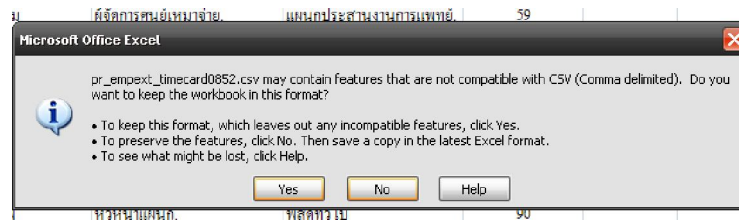
3. คลิกที่ “Yes” จากนั้นปิดโปรแกรม EXCEL



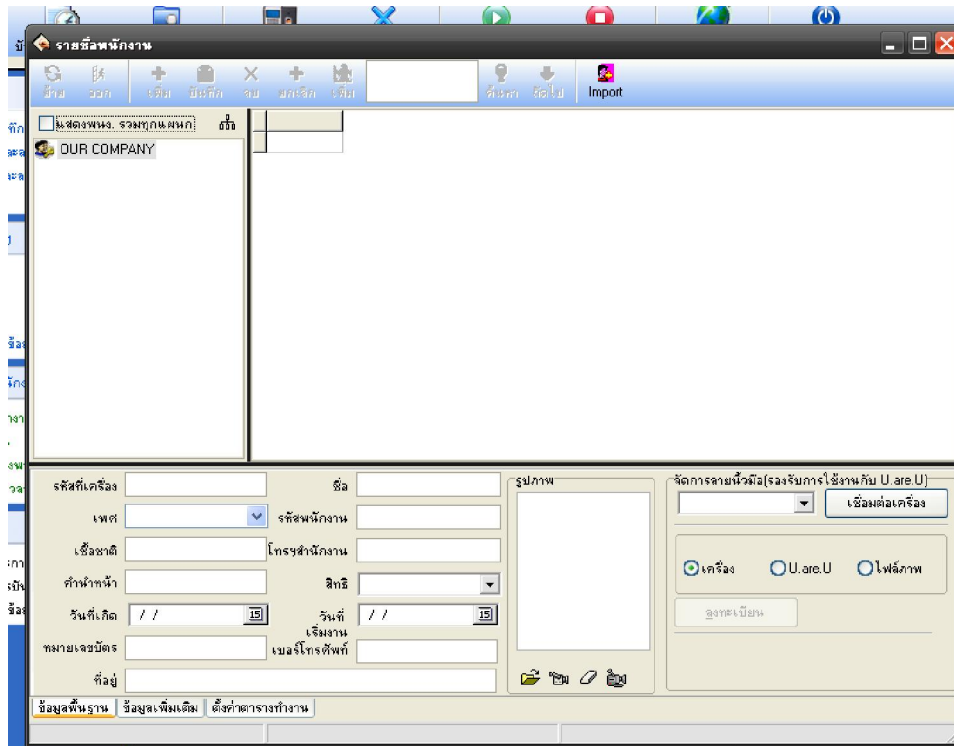
4. คลิกที่ “Yes”



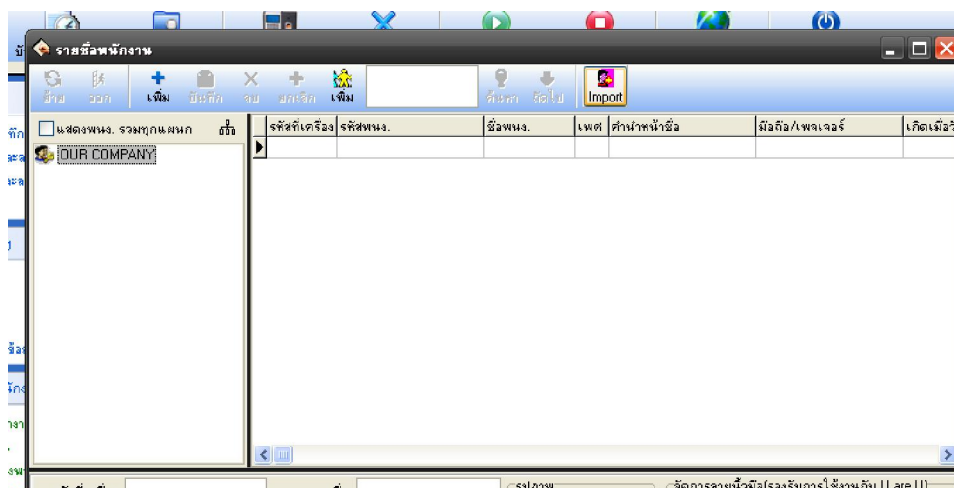
5. คลิกที่ “Save”

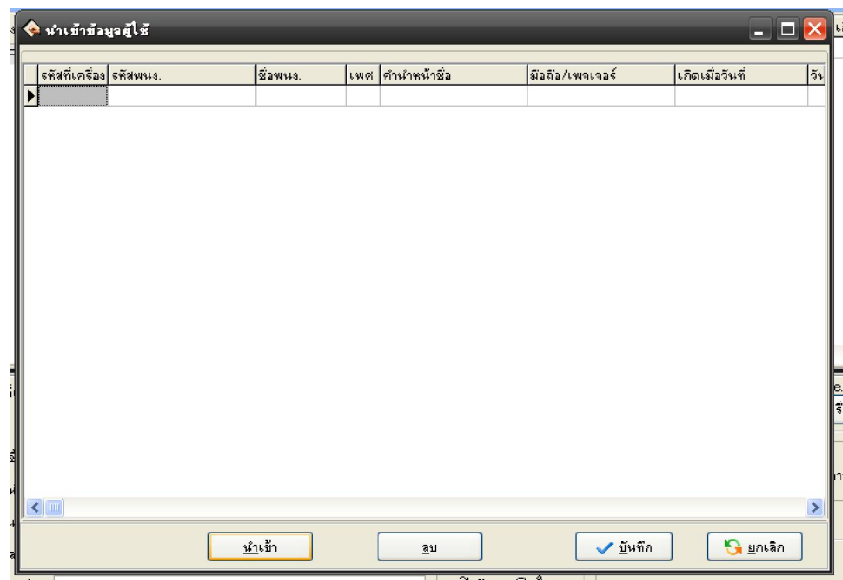


6. คลิกที่ “Yes”

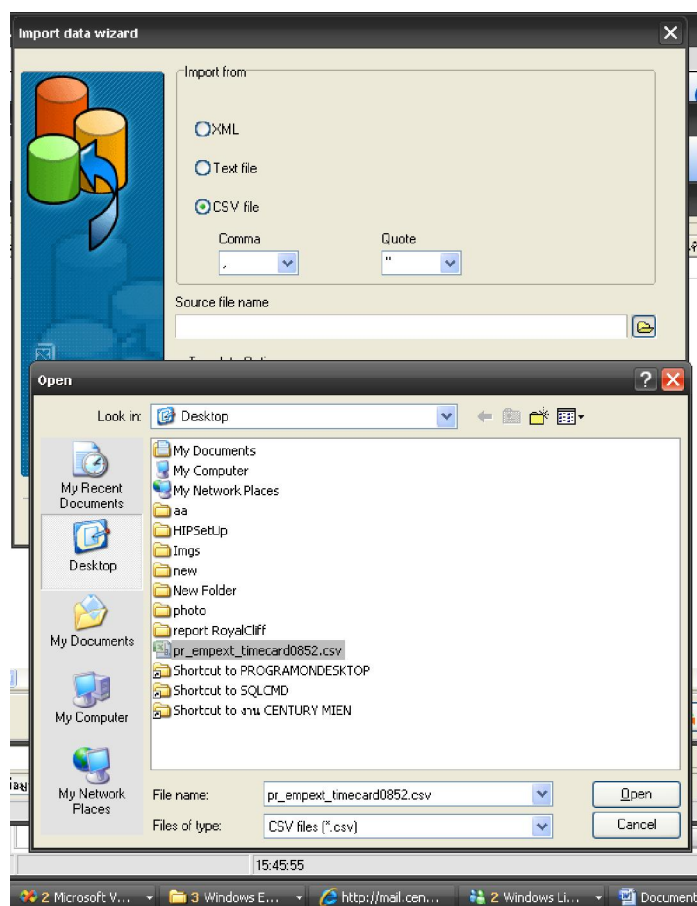


7. เปิดโปรแกรม “Attendance Management” และไปที่เมนู “พนักงาน”

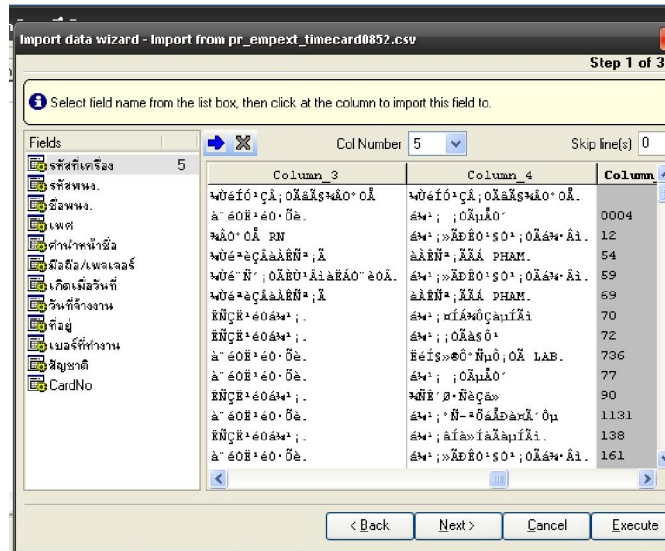




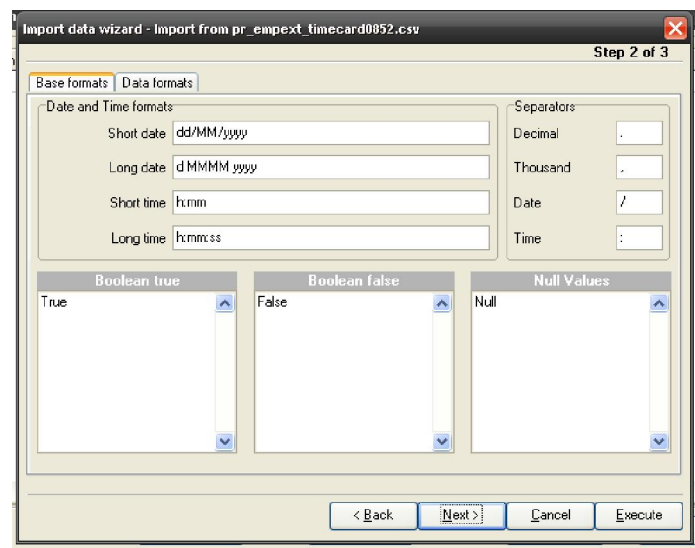
8. คลิกที่ “OUR COMPANY” จากนั้นกดที่ปุ่ม “Import” และปุ่ม “นำเข้า” เพื่อนำเข้าข้อมูลผู้ใช้



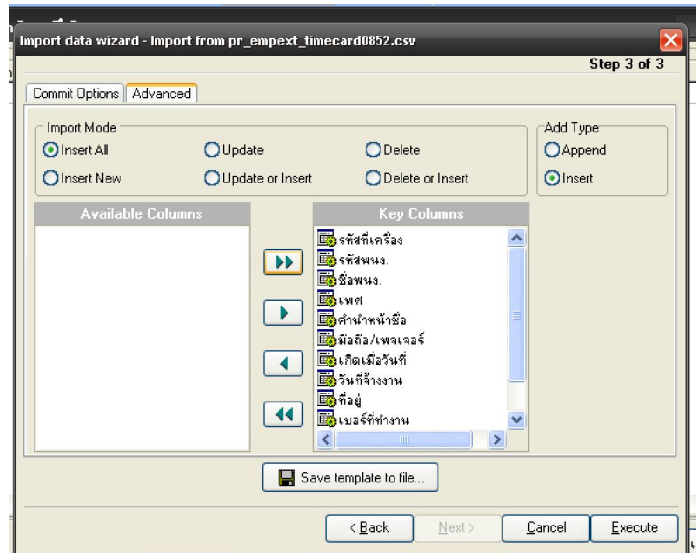
9. เลือกประเภทเป็น “CSV File” และคลิกที่รูป  เพื่อเลือกไฟล์ ที่ต้องการ จากนั้นกดที่ “Open” และกดที่ “Next”



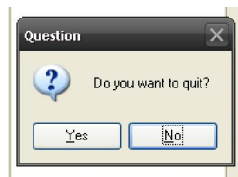
10. ทำการจับคู่ข้อมูล โดยคลิกที่ Field ทางซ้ายมือ จากนั้นคลิกที่ Column ที่ต้องการจับคู่ ทำอย่างนี้จนครบตามที่ต้องการ จากนั้นคลิกที่ “Next”



11. คลิกที่ “Next”



12. คลิกที่แถบ “Advanced” จากนั้นให้เลือก Column ที่ต้องการโดยย้ายจากทางซ้ายมือไปอยู่ทางขวามือ จากนั้นคลิกที่ “Execute”



13. คลิกที่ “Yes”

นำเข้าข้อมูลผู้ใช้

รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	เพศ	ตำแหน่ง	เงินเดือน/เงินเดือน	เงินเดือน/เงินเดือน	เงินเดือน/เงินเดือน
117	50-40234	นางสาว ไกรทอง				
1198	50-40233	พิภพ สุดสาคร				
	50-40227	นภาพร วานกร				
	50-40222	สุกัญญา เจริญ				
	50-40221	ประทุมพร ชูโน				
1726	50-40219	เจนจิรา เนตร				
	50-40218	สุณิษา ชีทา				
40217	50-40217	จิราภรณ์ พัทธ				
40214	50-40214	ดวงใจ น้อย				
	50-40213	จิราณี สวัสดิ์				
40210	50-40210	สิริญา เต็ม				
40205	50-40208	อทิษฐา โพธิ์				
	5040205	บุญอิต สัน				
40197	50-40197	สุภาวดี จันทร์				
	50-40191	ประสิทธิ์				
40198	50-40188	วิภาณ อดิ				
40185	50-40185	เมธิกา อดิ				
40182	50-40182	ประภาพร				
40180	50-40180	ณัฏฐาภรณ์				

นำเข้า บันทึก ยกเลิก

14. คลิกที่ “บันทึก”