

ภาคผนวก 2 การกรองข้อมูลในรายงาน

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์รายงาน โดยสามารถกำหนดเงื่อนไขการกรองข้อมูล เพื่อให้รายงานแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่ต้องการได้

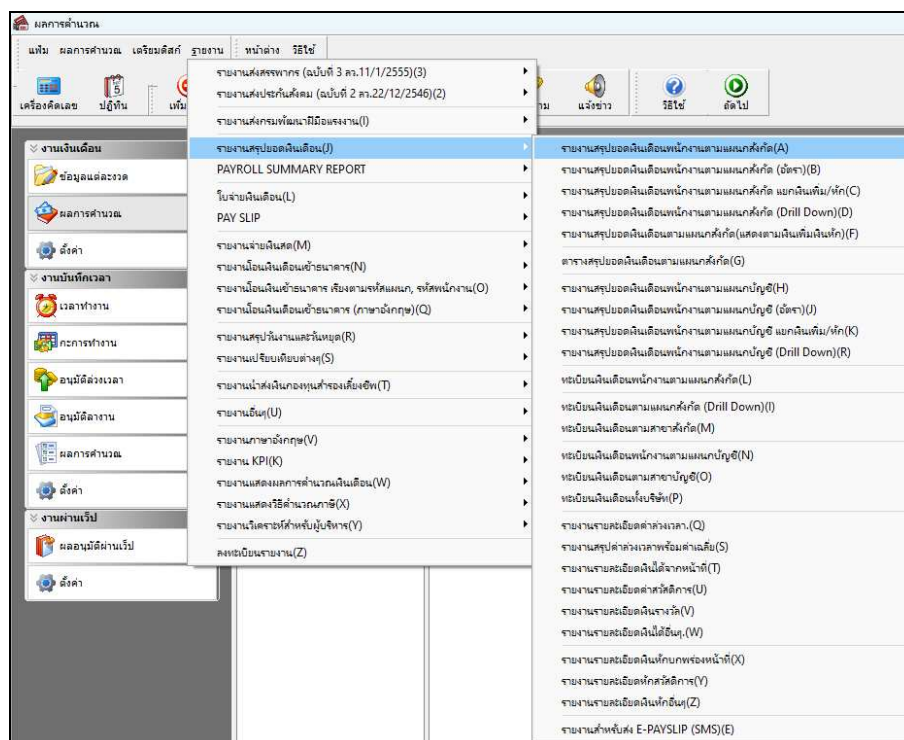
❖ การกรองข้อมูลในรายงาน

การกรองข้อมูลในรายงาน เป็นการเรียกรายงานโดยมีการกำหนดเงื่อนไขให้รายงานแสดงเฉพาะข้อมูลที่ต้องการ เช่น รายงานสรุปยอดเงินเดือนพนักงานตามแผนกสังกัด ซึ่งปกติเมื่อคลิกปุ่มเริ่มพิมพ์ รายงานจะแสดงข้อมูลของพนักงานทุกคน แต่หากต้องการพิมพ์รายงานสรุปยอดเงินเดือนพนักงานตามแผนกสังกัด โดยต้องการให้รายงานแสดงเฉพาะข้อมูลของตำแหน่งผู้จัดการที่มีภูมิลำเนาอยู่กรุงเทพฯ และเป็นเพศชาย ผู้ใช้งานจะต้องทำการกรองข้อมูล เพื่อให้รายงานแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่ต้องการ

ตัวอย่าง ต้องการเรียกรายงานสรุปยอดเงินเดือนพนักงานตามแผนกสังกัด (อัตรา) โดยต้องการให้รายงานแสดงข้อมูลของพนักงาน เฉพาะที่เป็นเพศชาย และประเภทการจ้างเป็นรายวัน โดยมีขั้นตอนการกรองข้อมูลในรายงานดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ ผลการคำนวณ ➔ คลิก เมนูรายงาน ➔ เลือก รายงานสรุปยอดเงินเดือน ➔ เลือก รายงานสรุปยอด เงินเดือนพนักงานตามแผนกสังกัด



➤ ระบุ วันที่ผลการคำนวณเงินเดือน (วันที่จ่ายเงินที่ตั้งงวดเงินเดือนไว้) ➔ คลิก ปุ่มบันทึก

➤ เมื่อปรากฏหน้าจอสั่งพิมพ์รายงานดังรูป → เลือก กรองข้อมูล

➤ เมื่อปรากฏหน้าจอบันทึกตัวกรองข้อมูลดังรูป คลิกปุ่ม



คำอธิบาย

■ ชื่อข้อมูล คือ การระบุชื่อข้อมูลที่ต้องการจะใช้เป็นเงื่อนไขการกรองข้อมูล เช่น ชื่อต้น, ชื่อสกุล, สถานภาพพนักงาน, เพศ, วันที่ปรับปรุงครั้งสุดท้าย, ประเภทอัตราค่าจ้าง, อัตราค่าจ้างก่อนปรับปรุง ฯลฯ ซึ่งสามารถระบุได้มากกว่า 1 รายการ


■ เงื่อนไข คือ การระบุเงื่อนไขการกรองข้อมูล โปรแกรมจะมีให้เลือก ดังนี้

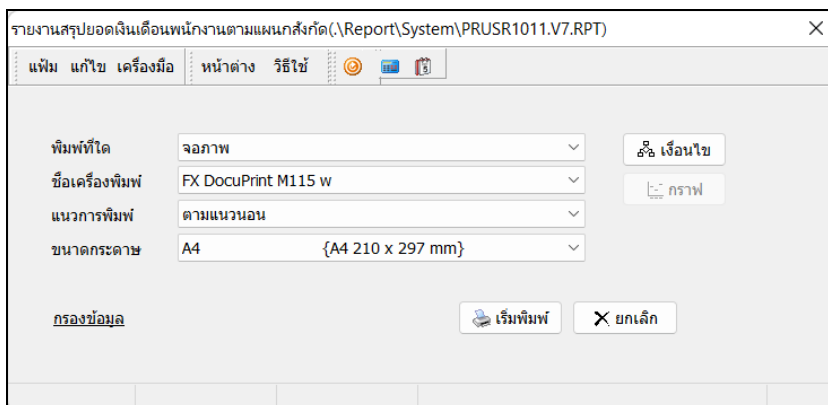
- > คือ มากกว่า
- >= คือ มากกว่าหรือเท่ากับ
- = คือ เท่ากับ
- <= คือ น้อยกว่าหรือเท่ากับ
- < คือ น้อยกว่า
- < > คือ ไม่เท่ากับ
- นำหน้าด้วย คือ ชื่อข้อมูลที่นำหน้าด้วยตัวกรอง
- มีตัวอักษร คือ ชื่อข้อมูลที่มีตัวกรองอยู่
- ตามหลังด้วย คือ ชื่อข้อมูลที่ตามหลังด้วยตัวกรอง

■ ข้อมูลที่เลือก คือ การระบุผลของข้อมูลที่เป็นเงื่อนไขการกรองข้อมูล ซึ่งจะต้องระบุผลของตัวกรองให้สอดคล้องกับชื่อข้อมูลที่เป็นเงื่อนไขการกรองข้อมูล ซึ่งบางชื่อข้อมูล โปรแกรมจะแสดงตัวกรองขึ้นมาให้เลือกโดยอัตโนมัติ

➢ กำหนดเงื่อนไขแรก คือ เป็น เพศชาย ให้ระบุชื่อข้อมูล เป็น เพศ → ระบุเงื่อนไข เป็น = → ระบุข้อมูลที่เลือก เป็น ชาย

➢ เพิ่มเงื่อนไขที่สอง คือ ประเภทการจ้างเป็นรายวัน โดยคลิกปุ่ม ↓ ที่ Keyboard → ระบุชื่อข้อมูล เป็น ประเภทการจ้าง → ระบุเงื่อนไข เป็น = → ระบุข้อมูลที่เลือก เป็น รายวัน → คลิกปุ่ม บันทึก

➤ เมื่อปรากฏหน้าจอตั้งพิมพ์รายงานดังรูป คลิกปุ่ม  เริ่มพิมพ์



➤ โปรแกรมจะแสดงจอภาพ รายงานสรุปยอดเงินเดือนพนักงานตามแผนกสังกัด (อัตรา) โดยแสดงข้อมูลของพนักงาน เฉพาะที่เป็นเพศชาย และมีประเภทการจ้างเป็นรายวันเท่านั้น