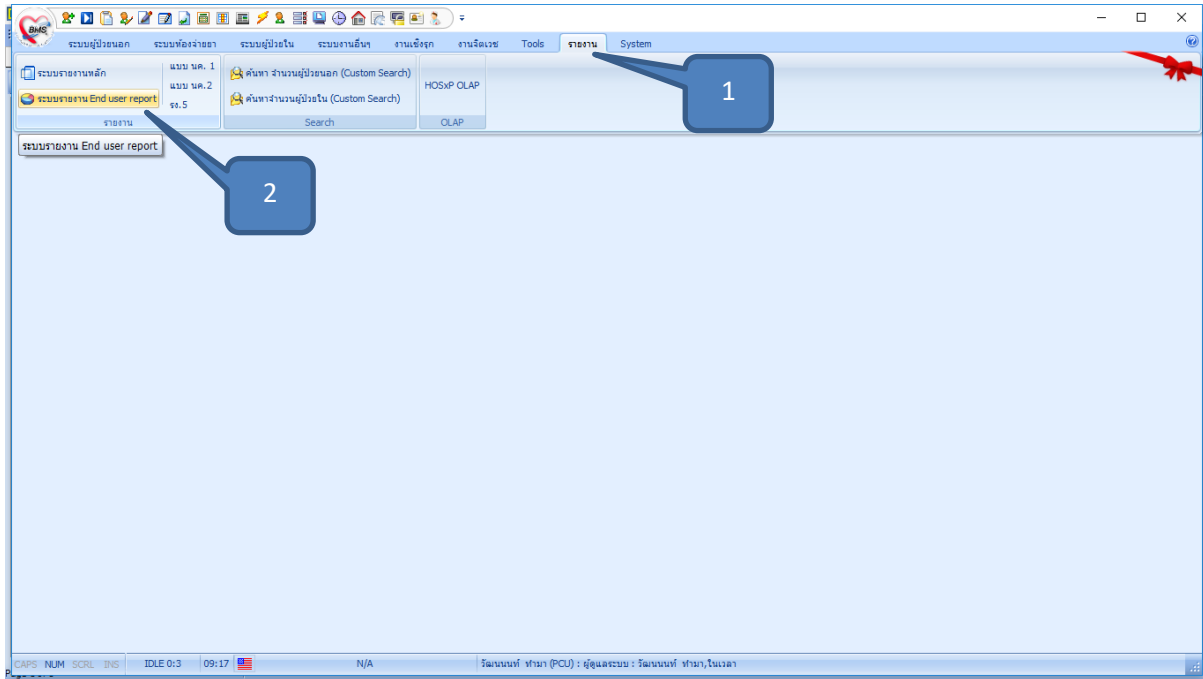
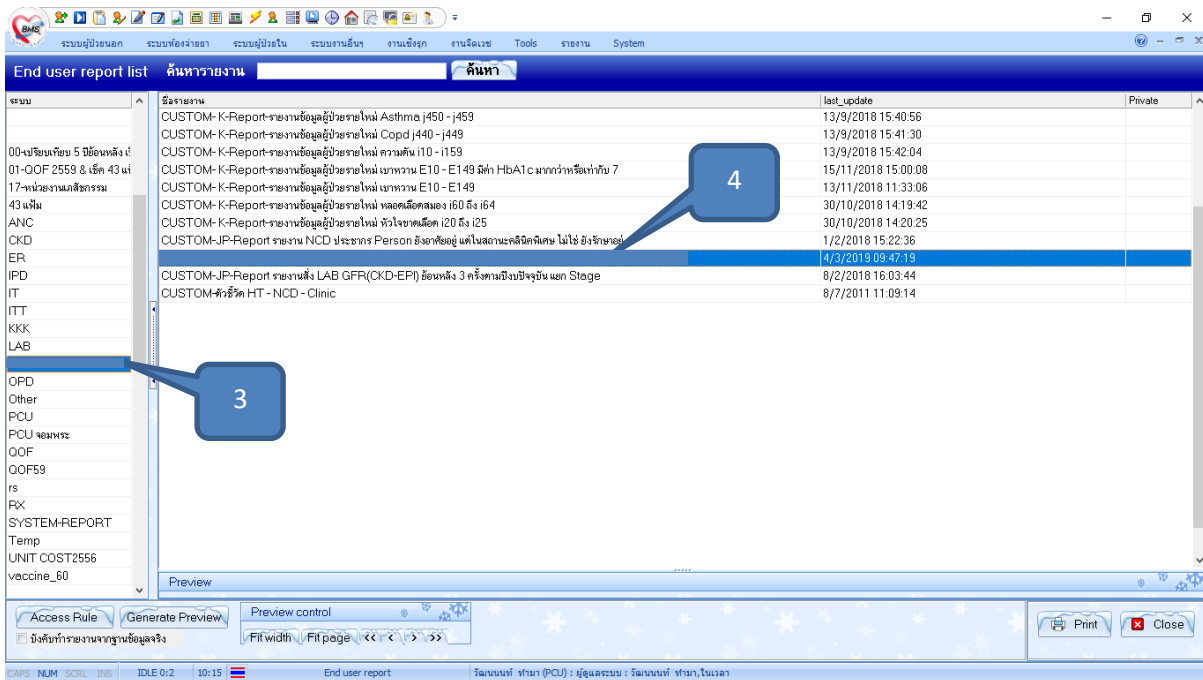


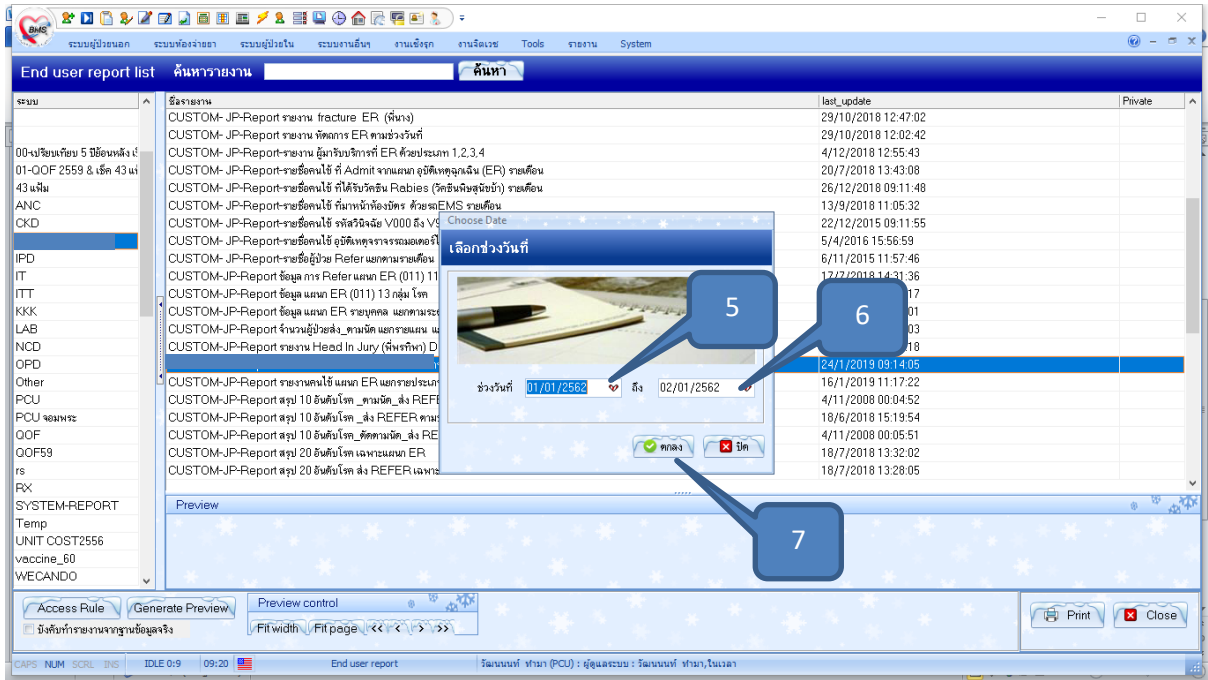
ขั้นตอนการดึงรายงานจากระบบ Hosxp ออกเป็น Excel โดยการ “Print to file”



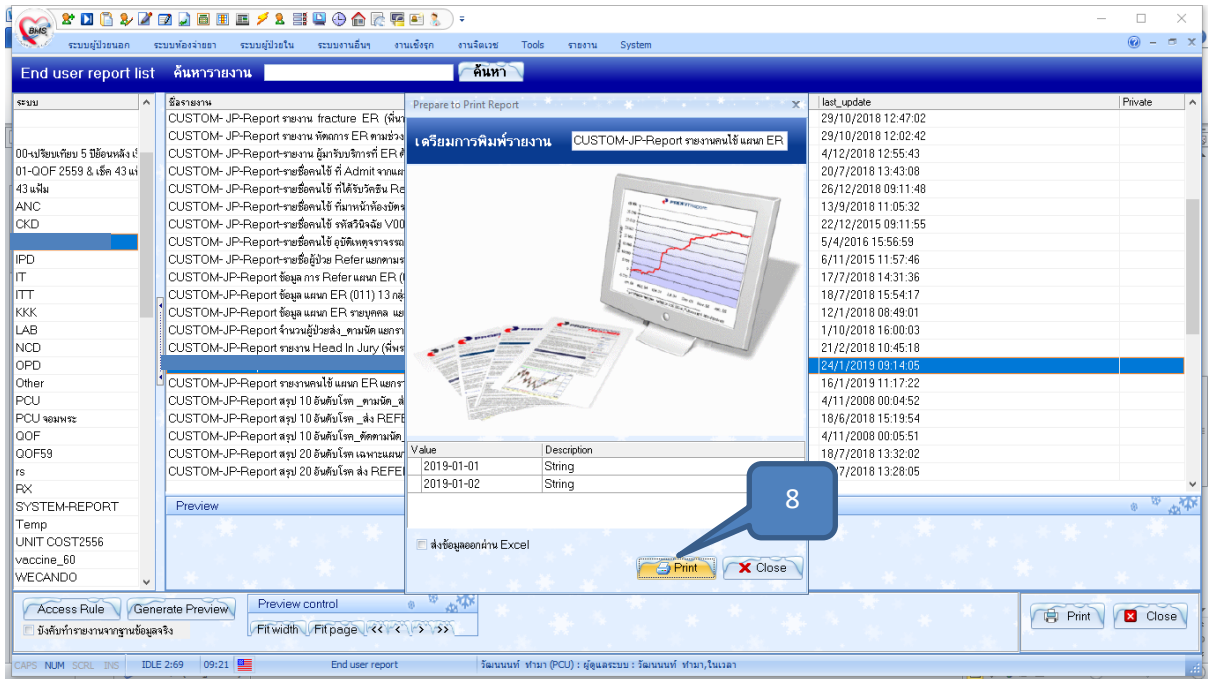
1. เลือกเมนู “รายงาน”
2. เลือก “ระบบรายงาน End user report”



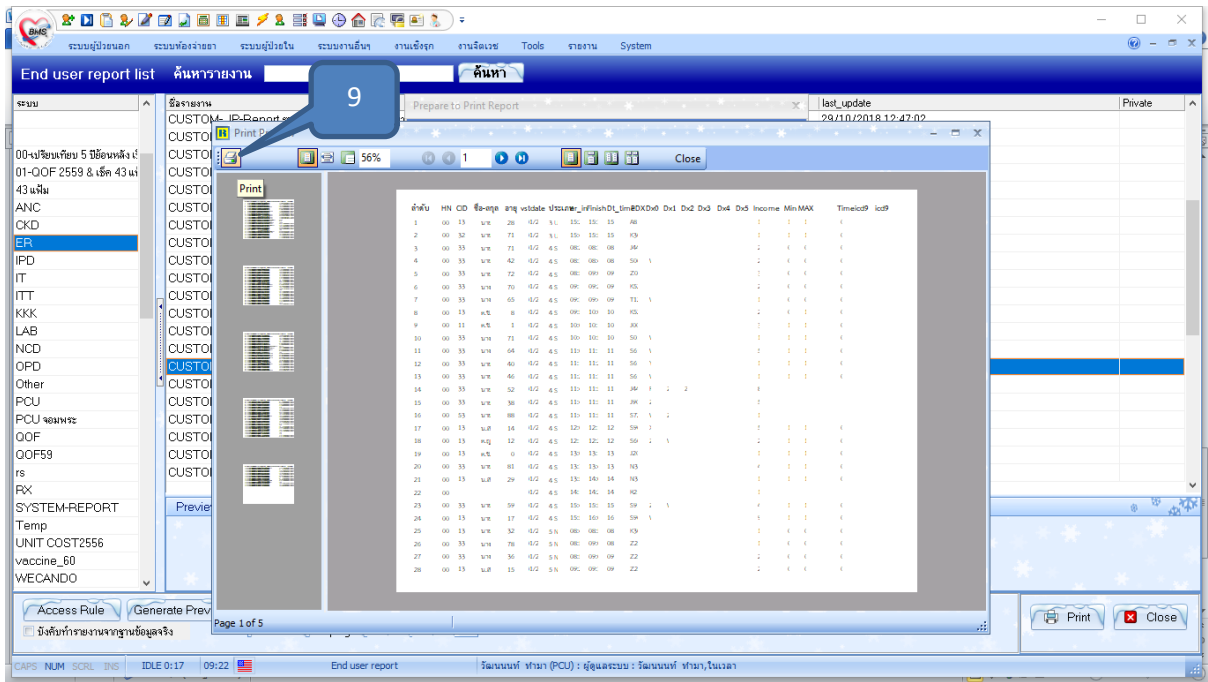
3. เลือก ระบบ ตามแต่ละหน่วยงาน หรือค้นหา ตามคำบางส่วน
4. เลือกชื่อรายงาน “ตามชื่อที่ขอรายงานไว้กับงาน ไอที (ส่งออก Excel)”



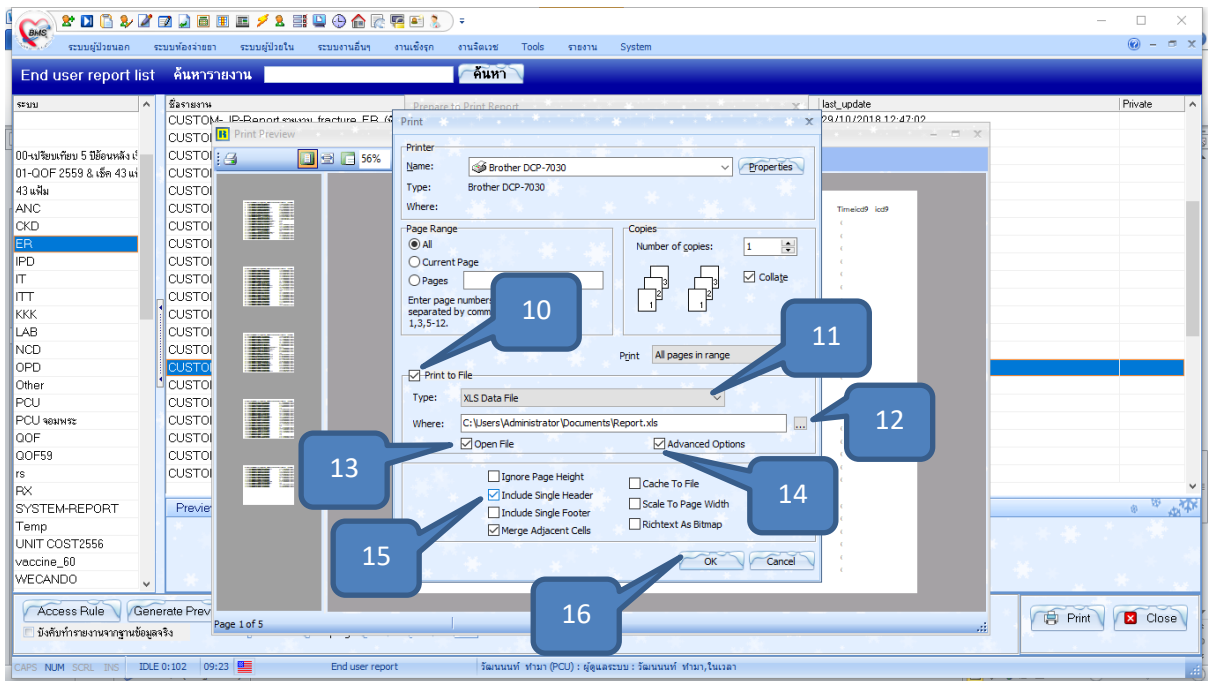
5. เลือกช่วงวันที่เริ่มต้นดึงรายงาน
6. เลือกช่วงวันที่สิ้นสุดของการดึงรายงาน
7. เลือก “ตกลง”



8. เลือก “Print” (“ไม่ต้องเลือก” ส่งออกผ่าน Excel นะครับ)



9. เลือกรูปเครื่องพิมพ์ (ดังภาพ)



10. เลือก “Print to file”

11. เลือก Type เป็นแบบ “XLS Data File”

12. เลือก Where เลือกที่อยู่ของไฟล์ว่าจะเก็บไว้ที่ไหน สามารถกดที่ปุ่มสี่เหลี่ยมที่เป็น 3 จุด

13. เลือก Open File (เวลาส่งออกจะเปิดไฟล์มาให้เราอัตโนมัติ)

14. เลือก Advance Options เพื่อเพิ่มส่วนเสริมของรายงาน

15. เลือก Include Single Header เพื่อเพิ่มหัวข้อรายงานแค่แถวเดียว

16. เลือก “OK”