

Automation Anywhere for Robotic Process Automation

Automation Anywhere for Robotic Process Automation

(การสร้างโปรแกรมโรบอท RPA ด้วย Automation Anywhere)

ระยะเวลาอบรม จำนวน 2 วัน (วันละ 6 ชั่วโมง รวม 12 ชั่วโมง) อบรมเวลา 09.00 - 16.00 น.

หลักการและเหตุผล

การทำงานใด ๆ ก็ตามที่มีขั้นตอนในการทำงานที่ชัดเจนนั้น สามารถนำมาพัฒนาให้เป็นโปรแกรมที่ทำงานได้เองโดยอัตโนมัติ เพื่อลดภาระจากการทำงานที่เกิดขึ้นซ้ำ ๆ ซึ่งจะทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพ และสามารถทำงานได้ตลอด 24 ชั่วโมง ตลอดจนเป็นการเพิ่มความถูกต้องในการทำงาน ลดเวลาในการทำงาน และลดข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นจากมนุษย์ได้ ทั้งนี้ RPA สามารถนำไปใช้งานกับธุรกิจที่หลากหลาย อาทิเช่น ประกันชีวิตและสุขภาพ การเงินและธนาคาร การดูแลสุขภาพ อุตสาหกรรมการผลิต การโทรคมนาคม และหน่วยงานภาครัฐ เป็นต้น

ผู้เข้าอบรมหลักสูตรนี้จะได้ทราบถึงการทำงานของ RPA ด้วย Automation Anywhere ได้ทราบถึงจุดเด่นและข้อจำกัดของการนำ RPA ไปใช้ในงานธุรกิจ รวมถึงได้ทำการพัฒนาออกให้สามารถทำงานได้โดยอัตโนมัติ โดยสามารถทำงานร่วมกับ File, Folder, Email, Excel และ Web Form

วัตถุประสงค์หลักสูตร

1. เข้าใจและใช้งานโปรแกรม Automation Anywhere ได้
2. เขียนบอทให้สามารถทำงานร่วมกับ Excel ได้
3. เขียนบอทให้สามารถทำงานร่วมกับ Email ได้
4. เขียนบอทให้สามารถทำงานร่วมกับ File และ Folder ได้

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

1. ผู้ที่ต้องการใช้โปรแกรม Automation Anywhere มาช่วยในการทำงานด้าน RPA
2. ผู้ที่ต้องการปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงานให้เป็นแบบอัตโนมัติ
3. ผู้สนใจทั่วไป



Automation Anywhere for Robotic Process Automation

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม

1. ไม่จำเป็นต้องมีความรู้ด้านการเขียนโปรแกรมมาก่อน
2. ควรมีความรู้พื้นฐานการใช้งานโปรแกรม Excel และ Outlook ในระดับเบื้องต้นมาก่อน
3. หรือเคยผ่านการอบรมหลักสูตร Spreadsheet Excel for Fundamentals Level มาก่อน
4. หรือเคยผ่านการอบรมหลักสูตร Ultimate Outlook Tips and Tricks มาก่อน

หัวข้ออบรมสัมมนา

1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ RPA (Robotic Process Automation)
 - RPA คืออะไร
 - โปรแกรมต่าง ๆ ทางด้าน RPA
 - จุดเด่นและข้อจำกัดของ RPA
 - การนำ RPA ไปใช้ประโยชน์ภายในหน่วยงาน
2. เริ่มต้นใช้งาน Automation Anywhere
 - การสมัครใช้งาน Automation Anywhere
 - แนะนำโปรแกรม Automation Anywhere
 - **Workshop** : สร้างบอทแรกเปิดโปรแกรมเพื่อพิมพ์ข้อความอัตโนมัติและแสดงกล่องข้อความ
3. ตัวแปร (Variables)
 - ชนิดตัวแปรพื้นฐาน (Text, Number, List)
 - Flow Variable
 - **Workshop** : สร้างข้อมูลราคาขายสินค้า โดยรับข้อมูลจากผู้ใช้มาทำการประมวลผลและแสดงผลลัพธ์
4. เงื่อนไขและการทำซ้ำ (if and Loop)
 - ตรรกะทางธุรกิจ
 - คำสั่งการตรวจสอบเงื่อนไข
 - คำสั่งการทำซ้ำ
 - **Workshop** : ตรวจสอบข้อมูลรหัสที่รับเข้ามาว่าตรงกับที่จัดเก็บไว้หรือไม่ โดยรับข้อมูลไม่เกินจำนวนครั้งที่กำหนด



Automation Anywhere for Robotic Process Automation

5. การทำงานร่วมกับ Excel

- อ่านข้อมูลจาก Excel
- คำนวณสูตรภายใน Excel
- บันทึกข้อมูลลง Excel
- **Workshop** : อ่านข้อมูลตัวเลขยอดขายของพนักงานในแต่ละไตรมาสเพื่อคำนวณหาว่าพนักงานแต่ละคนทำยอดขายอยู่ในระดับใด

6. การทำงานร่วมกับแอปพลิเคชัน (Application)

- เปิด/ปิดแอปพลิเคชัน
- ทำงานบนแอปพลิเคชันโดยอัตโนมัติ
- **Workshop** : การอ่านข้อมูลจาก Excel เพื่อคำนวณข้อมูลในแต่ละแถว จากนั้นบันทึกข้อมูลลงในเวิร์กชีต (Worksheet)
- **Workshop** : การอ่านข้อมูลจาก Excel เพื่อนำข้อมูลบันทึกลงบน Web Form

7. การสร้าง Credential

- การสร้าง Locker และ Credential เพื่อจัดเก็บข้อมูลผู้ใช้และรหัสผ่าน
- **Workshop** : การจัดเก็บข้อมูลที่สำคัญ เช่น Username, Password ในการเข้าถึงโปรแกรมต่าง ๆ

8. การจัดการไฟล์ (File Handling)

- การสร้างไฟล์
- การจัดเก็บข้อมูลไฟล์
- การจัดเรียงไฟล์
- **Workshop** : เรียงไฟล์ตามชนิดของไฟล์ภายในโฟลเดอร์ที่กำหนด โดยมีการบันทึกข้อมูลการเรียงลำดับลงใน Log File

9. การทำงานร่วมกับเว็บเบราว์เซอร์ (Web Browser)

- การเปิดเว็บเบราว์เซอร์
- วิธีเลือกส่วนต่าง ๆ บนเว็บเบราว์เซอร์
- การสกัดข้อมูลจากเว็บเบราว์เซอร์



Automation Anywhere for Robotic Process Automation

- **Workshop** : ใช้ Credential ในการเข้าสู่เว็บไซต์จากนั้นทำการสกัดข้อมูลจากเว็บไซต์ และบันทึกข้อมูลลงไฟล์
10. การทำงานร่วมกับ PDF File
- การสกัดข้อมูลจาก PDF File
 - การบันทึกข้อมูลที่ได้จากการสกัดข้อมูลลง Log File และ Excel
 - **Workshop** : การสกัดข้อมูลจากเอกสารใบ invoice และบันทึกข้อมูลลงใน Excel
11. การทำงานร่วมกับอีเมล (Email)
- การอ่านอีเมล
 - การจัดการเอกสารแนบ (Attachment)
 - การส่งอีเมล
 - **Workshop** : การส่งอีเมลพร้อมเอกสารแนบไปให้ผู้รับ
 - **Workshop** : การแยกเอกสารแนบเก็บไว้ในโฟลเดอร์ (Folder)



OKay Training

