

ก่อนที่ท่านจะใช้งานเครื่องบันทึกเวลาทำงานหลายตัว ท่านควรไปกำหนดหมายเลขเครื่องบันทึกเวลาที่ตัวเครื่อง ให้ไม่ซ้ำกันเสียก่อน เช่น เครื่องบันทึกเวลาที่สำนักงานใหญ่ ใส่หมายเลขเครื่อง = 1 และเครื่องอื่น ๆ ก็ตั้งเรียงกันไปเรื่อย ๆ

รับส่งข้อมูลบันทึกเวลาทำงาน

<u>เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ทำหน้าที่ส่ง</u>



1. เลือกไปที่เมนู ข้อมูล -> ส่งออกข้อมูลการบันทึกเวลา



- 2. กำหนดตำแหน่งที่จัดเก็บ และชื่อ File ที่ต้องการส่งออก File จะมีนามสกุลเป็น ".ABT"
- 3. เลือกช่วงวันที่ของข้อมูลบันทึกเวลาที่ต้องการส่งออก
- 4. กดปุ่ม ส่งออก เพื่อเริ่มต้นส่งออกข้อมูลเป็น File





5. ถ้าส่งออกสำเร็จ โปรแกรมจะแจ้งจำนวนรายการที่ส่งออก

<u>เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ทำหน้าที่รับข้อมูล</u>

ข้อมูล	บันทึกเวลาทำงาน	ค้นหา/พิมพ์	ปรับปรุง
† ≥; ■;	เริ่มต้นระบบใหม่ ลูบข้อมูลที่ไม่ใช้แล้ว สำรองฐานข้อมูล		trl+B
	ใาเข้าข้อมูลการบันทึ	กเวลา C	trl+I
	ส่งออกข้อมูลการบันบ่ อัดการ USB Disk	ที่กเวลา	
	ปลี่ยน ผู้ใช้ ออก		

1. เลือกไปที่เมนู ข้อมูล -> นำเข้าข้อมูลการบันทึกเวลา

🔾 นำเข้าจากไฟล์		1
"C:\ข้อมูลเวลาทำง	านวันที่ 1-15 กด"	<u> </u>
มาเข้าจากฐานข้	aya	
เชื่อมรานข้อมูล :	เลือกแบบรวดเร็ว-> ก่อนรุ่น 1.2	<u>หลังรุ่น 1.2</u>
Source=C:\Program	n Files\Att2008\att2000.mdb;Persist Se	curity Info=False 🏠

- 2. กดปุ่มสีเหลือง เลือก File ที่ต้องการนำข้อมูลบันทึกเข้า File ที่ต้องการนำเข้าจะมีนามสกุลเป็น ".ABT"
- 3. กดปุ่มเลือกตำแหน่งที่เก็บ File Att2000.mdb ของเครื่องนี้
- 4. กดปุ่ม นำเข้า





5. โปรแกรมจะแสดงหน้าจอกำลังทำงาน



6. เมื่อทำรายการเสร็จ โปรแกรมจะแสดงจำนวนรายการที่นำเข้าเรียบร้อย

การตรวจสอบข้อมูลบันทึกเวลาที่นำเข้า



1. ไปที่ปุ่มเมนู บันทึกเวลาทำงาน





- 2. เลือกแผนกที่ต้องการ
- 3. เลือกชื่อพนักงานที่ต้องการ หรือแสดงทั้งหมด
- 4. กำหนดช่วงวันที่ที่ต้องการแสดงข้อมูล
- 5. เวลาแนะนำให้ใส่เป็น 00:00 ถึง 23:59 เพราะจะเป็นช่วงเวลาเริ่ม และสิ้นสุดของวัน
- 6. กดปุ่มค้นหา
- โปรแกรมจะแสดงข้อมูลบันทึกเวลาขึ้นมา และที่คอลัมน์ หมายเลขเครื่อง เป็นการบอกว่าข้อมูลนี้ถูก นำเข้ามาเครื่องบันทึกเวลาเครื่องใด

รับส่งข้อมูลผู้ใช้และลายนิ้วมือ

<u>เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ทำหน้าที่ส่ง</u>





1. ไปที่เมนูข้อมูล -> จัดการ USB Disk

a cos mipo	ort/Export				
กรุณาเลือกร	ายการที่ต้องการทำทางด้	ว้านล่าง			
	ร่นหน้าจอ			-	
อ รศัสพน	ง. 5 หลัก(รหัสสูงสุดไม่เ	กิน 65535)			
Octor	ະ 9 ແລ້ວໃຫ້ເປັນໄ	-	0.00		
OSTANI	o. 5 nan(monim)		1 9 11611		
Oshawu	a. 5 nan(nevis)	- internal	1 9 Nan		
	rvice Reader	inter			
O Self Se	rvice Reader รุ่นหน้าจอย่	in the second se	1 9 иан		
	rvice Reader วุ่นหน้าจอย่		1 9 Mall		
O Self Se	rvice Reader รุ่นหน้าจอย่	✓ sinas		Intân	

2. เลือกรูปแบบรหัสพนักงาน ตามเครื่องบันทึกเวลาที่ท่านใช้





- 3. เลือกไปที่ Tab ส่งออกข้อมูลผู้ใช้ เลือกไปที่ OUR COMPANY หรือตามชื่อบริษัทที่ท่านกำหนด
- 4. กดที่ปุ่ม >> เพื่อเลือกพนักงานทั้งหมดที่ต้องการส่งออก หรือจะเลือกเฉพาะคนที่ต้องการก็ได้เช่นกัน
- 5. เสียบ Flash Drive ที่เครื่องคอมพิวเตอร์
- 6. สังเกตถ้าท่านเสียบ Flash Drive และไม่มีปัญหาใด ๆ โปรแกรมจะแสดงขนาดควมจุขึ้นมาให้
- 7. กดปุ่มส่งออกข้อมูลผู้ใช้ไปยัง USB Disk



8. กดปุ่ม OK เพื่อเริ่มต้นส่งออกข้อมูล



9. กรณีที่ Flash Drive มี Fileข้อมูลพนักงานอยู่แล้ว จะแสดงหน้าจอขึ้นมาถามต้องการแทนที่หรือไม่ ให้ตอบ OK





10. โปรแกรมจะแสดงจำนวนข้อมูลพนักงาน และลายนิ้วที่ส่งออกขึ้นมา



- 11. การตรวจสอบ File ที่ท่านได้ส่งออก
- 12. ไปที่ MyComputer และเข้าไปที่ Flash Drive ของท่าน
- 13. File 1_attlog เป็น File ข้อมูลบันทึกเวลา จะขึ้นต้นด้วยหมายเลขเครื่อง
- 14. File template เป็น File ข้อมูลลายนิ้วมือ
- 15. File User เป็น File ข้อมูลพนักงาน

<u>เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ทำหน้าที่รับข้อมูล</u>



1. ไปที่เมนูข้อมูล -> จัดการ USB Disk



😪 Usb Import/Export	
กรุณาเลือกรายการที่ต้องการทำทางด้านล่าง	
รุ่นหน้าจอ	
Oshawus. 5 หลัก(รคัสสูงสุดไม่เกิน 65535)	
ประสพหร. 3 กละกุณหราช) 7ุ่นที่เป็น 9 หลัก	
O Self Service Reader	
วุ่นหน้าจอสี	
] :
🗸 ตกลง 🗶 ยกเลิก	

2. เลือกรูปแบบรหัสพนักงาน ตามเครื่องบันทึกเวลาที่ท่านใช้

เข้าข้อง เวจข้อง	⊌ลผู้ไช่¶ ส่งออกข้อมูลผู้ไ ⊌ลการบันทึกเวลา	งชิ∥ น้ำเข้าข้อมูลก	ารบินทึกเวลา	Import Image	\$		
ດັນລຸປ.	เวลาติ้งข้อมูล	ชนาด	Ac_No	Name	CardNumber Fp	Choose	
	12/07/2011 10:18:	84 Bytes				3	นำเข้าข้อมูลผู้ไข้ จบข้อมูลใน USB Disk จบรายการ เรียกดูใหม่ นำเข้าจากข้อมูลในคอมร
		>	<			>	

3. เลือกไปที่ นำเข้าข้อมูลผู้ใช้

<u>กรณีนำเข้าจาก Flash Drive</u>

- 4. ถ้าท่านเสียบ Flash Drive และไม่มีปัญหาใด ๆ โปรแกรมจะแสดงขนาดของข้อมูลขึ้นมา
- กดที่ปุ่มน้ำเข้าข้อมูลผู้ใช้ ได้ทันที





<u>กรณีนำเข้าจาก Computer ที่ได้รับ File มาจาก Email</u>

- 6. เลือกที่ นำเข้าข้อมูลผู้ใช้
- 7. กดที่ปุ่ม นำเข้าจากข้อมูลในคอม



- 8. โปรแกรมจะแสดงหน้าจอขึ้นมาให้ท่านเลือกตำแหน่งที่จัดเก็บ File template,user
- 9. กดปุ่ม OK





- 10. โปรแกรม จะแสดงหน้าจอให้ท่านยืนยันการนำเข้าข้อมูล
- 11. กดปุ่ม OK



12. โปรแกรมจะแสดงผลการนำเข้าข้อมูลผู้ใช้ และลายนิ้วมือให้ท่านทราบ

การตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้ และลายนิ้วมือที่นำเข้า



1. ไปที่ปุ่มเมนู พนักงาน





- 2. เลือกที่ OUR COMPANY หรือตามชื่อบริษัทของท่าน
- สังเกตจะมีข้อมูลพนักงาน เพิ่มขึ้น ถ้าเป็นข้อมูลพนักงานที่ได้นำเข้ามา ชื่อพนักงาน จะเป็นข้อมูลเดียวกับรหัสที่ เครื่อง เช่น รหัสที่เครื่อง =1 ชื่อ =1
- 4. ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลต่าง ๆ และทำการส่งกลับไปที่เครื่องบันทึกเวลาอีกครั้ง