



บริษัท เอช ไอ พี โกลบอล จำกัด

คู่มือการตั้งค่าส่งออกข้อมูล Export File โปรแกรม HIP TIME 4.0



Update , August 2021

HIP TIME 4.0 โปรแกรมบริหารจัดการเวลาทำงานของพนักงาน ฟรี ไม่มีค่าบริการ ช่วยให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลทำงานได้ง่าย ประหยัดเวลา และลดความผิดพลาดของข้อมูล ด้วยประสบการณ์มากกว่า 20 ปี ในสินค้ากลุ่ม Time Attendance ทำให้ผู้ใช้งานมั่นใจได้ว่า ระบบของ HIP มีความปลอดภัย ถูกต้องแม่นยำ ฟังก์ชันครบครัน ตอบโจทย์การใช้งานอย่างแน่นอน

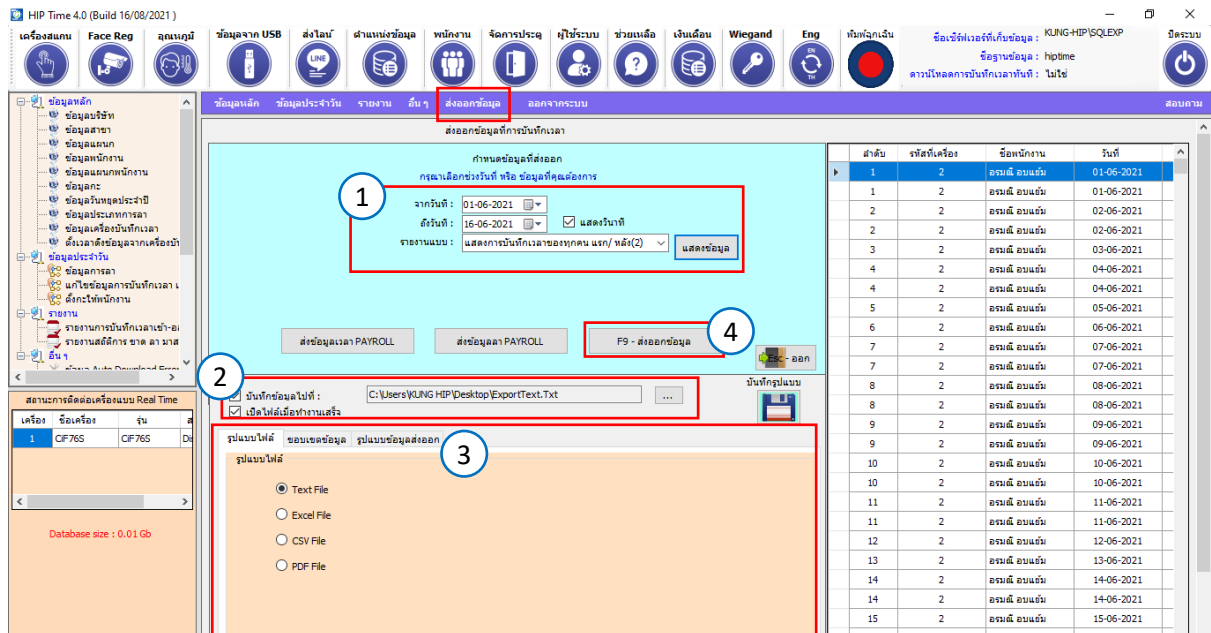


- สแกนปุ๊บแจ้งเตือนผ่านไลน์ทันที (ฟรีไม่มีค่าบริการ)
- จัดการเวลาทำงานของพนักงานได้
- จัดการกะการทำงานของพนักงานได้
- มีรายงานหลากหลายรูปแบบ
- ส่งออกข้อมูลไปยังโปรแกรม Payroll ได้หลากหลายรูปแบบ
- ถ่ายโอนข้อมูลผู้ใช้ไปยังเครื่องอื่นได้ผ่านโปรแกรม

และฟังก์ชันสำหรับผู้ใช้งาน ที่มักถูกเลือกใช้งานบ่อย นั่นคือ ส่งออกข้อมูล (Export File) นี้ ใช้สำหรับส่งออกไฟล์ไปยังโปรแกรมอื่นๆ ได้แก่ โปรแกรมคำนวณเงินเดือน ไม่ว่าผู้ใช้งานจะใช้โปรแกรมคำนวณเงินเดือนของแบรนด์ใด ก็สามารถดึงค่าการส่งออกไฟล์จากโปรแกรมของ HIP Time 4.0 ได้ ตามขั้นตอนดังนี้

ดาวน์โหลดข้อมูลการสแกนเวลาเข้างานของพนักงานจากเครื่องสแกนรุ่นต่างๆที่ใช้อยู่ และตั้งค่าข้อมูลพื้นฐานอื่นๆ ให้เรียบร้อยตามคู่มือฉบับเต็ม ได้ที่ [https://hip-servicecenter.com/newpro/download/HIP%20TIME4\(FINAL\).pdf](https://hip-servicecenter.com/newpro/download/HIP%20TIME4(FINAL).pdf)

จากนั้นไปที่เมนู **ส่งออกข้อมูล** ตามรูป



- ขั้นตอน 1 เลือกช่วงวันที่ของข้อมูล
- ขั้นตอน 2 ตั้งค่าที่อยู่ของไฟล์ที่บันทึก
- ขั้นตอน 3 ตั้งค่ารูปแบบข้อมูลส่งออก
- ขั้นตอน 4 กดส่งออกข้อมูล

ขั้นตอน 1 เลือกช่วงวันที่ของข้อมูล

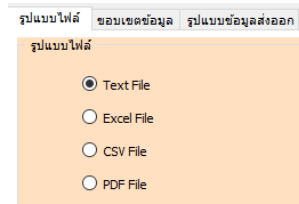
- 1) เลือกช่วงวันที่ ของข้อมูลที่ต้องการส่งออกไฟล์
- 2) แสดงวินาที เลือกเปิดใช้งานหากต้องการส่งออกไฟล์ในรูปแบบ วินาที *ต้องตั้งค่าก่อนกดปุ่มแสดงข้อมูล
- 3) รายงานแบบ เลือกรูปแบบรายงานตามต้องการ ได้แก่
 บันทึกเวลาของทุกคนทุกรายการ(1) คือ แสดงเวลาแบบแนวนอน
 บันทึกเวลาของทุกวัน แรก/หลัง(1) คือ แสดงเวลาแบบแนวนอน
 แสดงแบบแยกแผนก
 แสดงแบบแยกรายบุคคล
 บันทึกเวลาของทุกวัน แรก/หลัง(2) คือ แสดงเวลาแบบแนวตั้ง
 บันทึกเวลาของทุกคนทุกรายการ(2) คือ แสดงเวลาแบบแนวตั้ง
- 4) แสดงข้อมูล กดปุ่มนี้เมื่อตั้งค่าตามข้อ 1 , 2 และ 3 เรียบร้อยแล้ว และจะแสดงข้อมูลตามรูป

ลำดับ	รหัสเครื่อง	ชื่อพนักงาน	วันที่
1	2	สมณิ ออบรัมย์	01-06-2021
2	2	สมณิ ออบรัมย์	02-06-2021
2	2	สมณิ ออบรัมย์	02-06-2021
3	2	สมณิ ออบรัมย์	03-06-2021
4	2	สมณิ ออบรัมย์	04-06-2021
4	2	สมณิ ออบรัมย์	04-06-2021
5	2	สมณิ ออบรัมย์	05-06-2021
6	2	สมณิ ออบรัมย์	06-06-2021
7	2	สมณิ ออบรัมย์	07-06-2021
7	2	สมณิ ออบรัมย์	07-06-2021
8	2	สมณิ ออบรัมย์	08-06-2021
8	2	สมณิ ออบรัมย์	08-06-2021
9	2	สมณิ ออบรัมย์	09-06-2021
9	2	สมณิ ออบรัมย์	09-06-2021
10	2	สมณิ ออบรัมย์	10-06-2021
10	2	สมณิ ออบรัมย์	10-06-2021
11	2	สมณิ ออบรัมย์	11-06-2021
11	2	สมณิ ออบรัมย์	11-06-2021
12	2	สมณิ ออบรัมย์	12-06-2021
13	2	สมณิ ออบรัมย์	13-06-2021
14	2	สมณิ ออบรัมย์	14-06-2021

ขั้นตอน 2 ตั้งค่าที่อยู่ของไฟล์ที่บันทึก

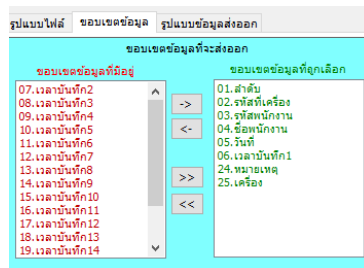
- 1) บันทึกข้อมูลไปที่ เลือกเปิดใช้งานเท่านั้น และคลิกปุ่ม 3 จุด เพื่อเลือกที่อยู่จัดเก็บไฟล์ส่งออก
- 2) เปิดไฟล์เมื่อทำงานเสร็จ เลือกเปิดใช้งานหากต้องการให้เปิดไฟล์ทันทีเมื่อคลิกปุ่ม ส่งออกข้อมูล

ขั้นตอน 3 ตั้งค่ารูปแบบข้อมูลส่งออก



รูปแบบไฟล์

เลือกประเภทไฟล์ ได้แก่ Text File , Excel , CSV, PDF

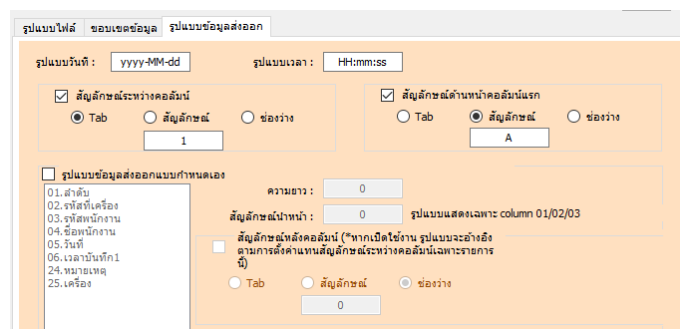


ขอบเขตข้อมูล

เลือกขอบเขตข้อมูลตามต้องการ

  ปุ่มเพื่อย้ายข้อมูลที่เลือกที่ละรายการ

  ปุ่มเพื่อย้ายข้อมูลที่เลือกทุกรายการ



รูปแบบข้อมูลส่งออก

- รูปแบบวันที่** กรอกรูปแบบวันที่ และ ใส่เครื่องหมายคั่น - / , ; ; ตามต้องการ
 ตัวอย่าง 2021/06/15 กรอก yyyy/MM/dd
 15-06-2021 กรอก dd-MM-yyyy
- รูปแบบเวลา** กรอกรูปแบบเวลา และ ใส่เครื่องหมายคั่น - / , ; ; ตามต้องการ
 ตัวอย่าง 12:30:36 กรอก HH:mm:ss
 12;30 กรอก HH;mm

3. **สัญลักษณ์ระหว่างคอลัมน์** กำหนดให้ทุกๆคอลัมน์

Tab	กรอกจำนวน Tab ใส่ 0 คือไม่มี Tab , ใส่ 1 คือ 1 Tab
สัญลักษณ์	กรอกสัญลักษณ์หรืออักษร - / , ; ; A d n
ช่องว่าง	กรอกจำนวนช่องว่าง หรือ Space ใส่ 0 คือไม่มีช่องว่าง , ใส่ 1 คือ 1 ช่องว่าง
4. **สัญลักษณ์ด้านหน้าคอลัมน์แรก**

Tab	กรอกจำนวน Tab ใส่ 0 คือไม่มี Tab , ใส่ 1 คือ 1 Tab
สัญลักษณ์	กรอกสัญลักษณ์หรืออักษร - / , ; ; A d n
ช่องว่าง	กรอกจำนวนช่องว่าง หรือ Space ใส่ 0 คือไม่มีช่องว่าง , ใส่ 1 คือ 1 ช่องว่าง
5. **รูปแบบข้อมูลส่งออกแบบกำหนดเอง**
 - ก. **ความยาว** ใช้กำหนดความยาว Digit ของอักษรทั้งตัวเลขและอักษร

ขอบเขต 01,02,03 ถ้าเลขจริงน้อยกว่าที่ตั้งให้เพิ่ม 0 ข้างหน้า และถ้าเลขจริงมากกว่าให้ตัดด้านหน้าเหลือหลัง ตัวอย่าง รหัสพนักงาน 580 โปรแกรมกำหนด 5 = 00580
580 โปรแกรมกำหนด 1 = 0

ขอบเขตอื่นๆ ถ้าข้อมูลจริงน้อยกว่าที่ตั้งให้เพิ่มเคาะว่าง และถ้าข้อมูลจริงมากกว่าให้ตัดหลังชื่อเหลือหน้า ตัวอย่าง สุรีย์ โปรแกรมกำหนด 5 = สุรีย์
ฉัตรชัยรัตน์ โปรแกรมกำหนด 5 = ฉัตรชัย
สุรีย์ ลำภา โปรแกรมกำหนด 8 = สุรีย์ ลำ
เพชรฯ แสงอุ่น โปรแกรมกำหนด 8 = เพชรฯ แ
 - ข. **สัญลักษณ์นำหน้า** ใช้ได้กับขอบเขตข้อมูล 01 ,02 และ 03 เท่านั้น
 - ค. **สัญลักษณ์หลังคอลัมน์แรก** หากกำหนดหลังคอลัมน์ใด จะแสดงตามหลังคอลัมน์แรก โดยคอลัมน์อื่นๆจะอ้างอิงตามสัญลักษณ์ระหว่างคอลัมน์

Tab	กรอกจำนวน Tab ใส่ 0 คือไม่มี Tab , ใส่ 1 คือ 1 Tab
สัญลักษณ์	กรอกสัญลักษณ์หรืออักษร - / , ; ; A d n
ช่องว่าง	กรอกจำนวนช่องว่าง หรือ Space ใส่ 0 คือไม่มีช่องว่าง , ใส่ 1 คือ 1 ช่องว่าง

ขั้นตอน 4 กดส่งออกข้อมูล

F9 - ส่งออกข้อมูล

เมื่อตั้งค่าตามขั้นตอน 1 ,2 และ 3 เรียบร้อยแล้ว คลิก “ส่งออกข้อมูล” จะได้ไฟล์ตามที่ผู้ใช้งานตั้งค่า

ตัวอย่างที่ 1

รหัสพนักงาน,วันที่,เวลา,หมายเลขเครื่อง *ตัวอย่างนี้แสดงเวลาแบบเช้าครึ่งแรกออกครึ่งสุดท้าย

```
000003,02/06/21,04:05:32,1
000003,02/06/21,17:00:24,1
000003,03/06/21,19:03:55,1
000003,04/06/21,06:18:58,1
000003,04/06/21,07:22:29,1
000003,05/06/21,18:34:33,1
000003,06/06/21,07:37:18,1
000003,06/06/21,07:56:38,1
000003,08/06/21,18:52:12,1
000003,09/06/21,07:57:26,1
000003,10/06/21,09:42:13,1
000003,10/06/21,17:58:59,1
```

- 1) เลือกช่วงวันที่ เลือกแสดงวันที่ เลือกรายงานแสดงการบันทึกเวลาของทุกคน แรก/หลัง(2) และคลิกแสดงข้อมูล

- 2) ตั้งค่ารูปแบบไฟล์ คือ Text File

- 3) ตั้งค่าขอบเขตข้อมูล ดังรูป

- 4) ตั้งค่ารูปแบบข้อมูลส่งออก ดังรูป

กำหนดความยาวของรหัสพนักงาน = 6 และวันที่ /เวลา /เครื่อง = 0

ตัวอย่างที่ 2

1 ช่องว่าง รหัสพนักงาน 1 Tab วันที่ 1 ช่องว่าง เวลาแสดงวินาที รายงานแบบเข้าครั้งแรกออกครั้งสุดท้าย

218074	2021-01-04 06:53:26
218074	2021-01-04 06:53:29
618078	2021-01-04 07:10:56
120093	2021-01-04 07:13:22
119085	2021-01-04 07:20:48
319082	2021-01-04 07:24:10
406007	2021-01-04 07:24:26
319082	2021-01-04 07:25:44
120097	2021-01-04 07:26:23
114051	2021-01-04 07:27:18
616062	2021-01-04 07:31:59
303003	2021-01-04 07:35:56
619090	2021-01-04 07:39:49

- 1) เลือกช่วงวันที่ เลือกแสดงวินาที เลือกรายงานแสดงการบันทึกเวลาของทุกคน แรก/หลัง(2) และคลิกแสดงข้อมูล

- 2) ตั้งค่ารูปแบบไฟล์ คือ Text File

- 3) ตั้งค่าขอบเขตข้อมูล ดังรูป

- 4) ตั้งค่ารูปแบบข้อมูลส่งออก ดังรูป

เลือกสัญลักษณ์หลังคอลัมน์เฉพาะ รหัสพนักงาน คือ Tab =1