

บทที่ 16 การสำเนาข้อมูล

❖ วัตถุประสงค์

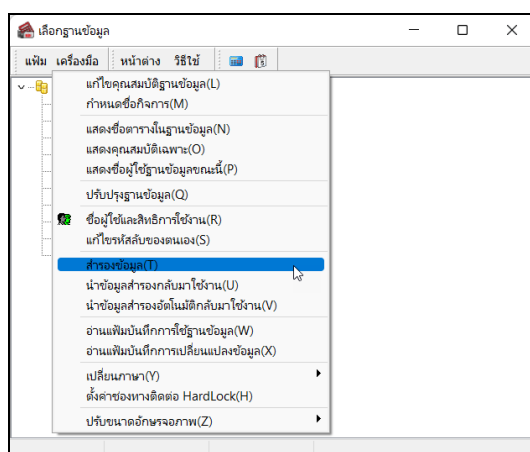
เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถทำการสำรองข้อมูลเก็บไว้เพื่อป้องกันในกรณีเครื่องคอมพิวเตอร์เกิดขัดข้อง หรือข้อมูลที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบันเกิดความเสียหาย, สูญหาย หรือมีข้อผิดพลาดที่ตรวจพบภายหลังจากการปิดวงเงินเดือน

❖ การสำเนาข้อมูล

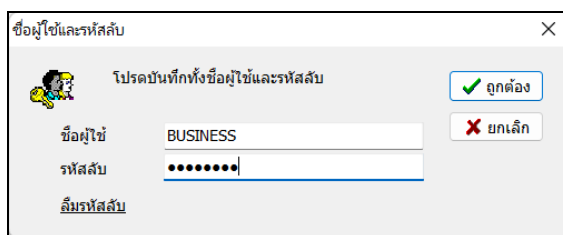
การสำรองข้อมูลสามารถทำได้บ่อยตามที่ท่านต้องการ เช่น ทุกวัน, ทุกสัปดาห์ เป็นต้น และอย่างน้อยก่อนทำการคำนวณปิดวงเงินเดือนทุกงวด ท่านจะต้องทำการสำรองข้อมูลเก็บไว้ ทั้งนี้ เพื่อป้องกันในกรณีเครื่องคอมพิวเตอร์เกิดขัดข้อง หรือข้อมูลที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบันเกิดความเสียหาย, สูญหาย หรือมีข้อผิดพลาดที่ตรวจพบภายหลังจากการปิดวงเงินเดือน ท่านจะสามารถนำข้อมูลที่สำรองไว้กลับมาใช้งานได้ โดยไม่ต้องทำการบันทึกข้อมูลใหม่ทั้งหมด

วิธีการบันทึกข้อมูล

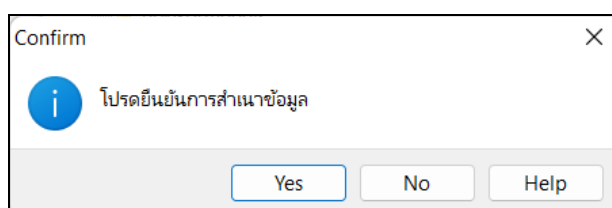
- หน้าจอ เลือกฐานข้อมูลที่ต้องการ → คลิก เมนูเครื่องมือ → เลือก สำเนาข้อมูล



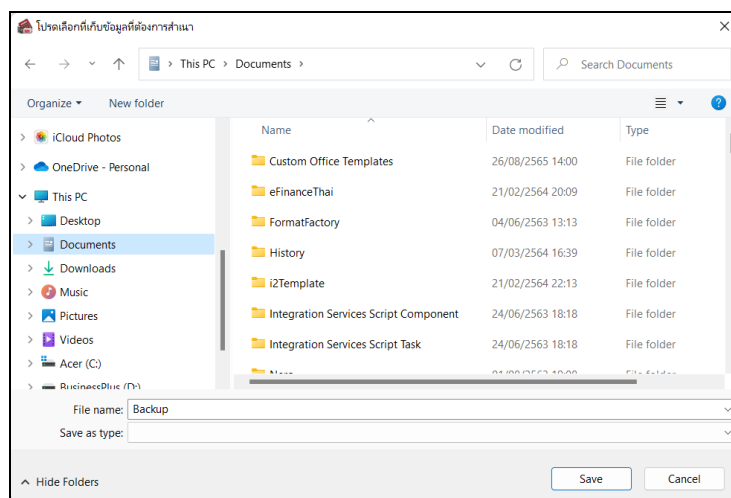
- เมื่อปรากฏหน้าต่างให้ระบุชื่อผู้ใช้งานและรหัสลับ



- เมื่อปรากฏหน้าต่างให้ยืนยันการสำเนาข้อมูล ดังรูป คลิกปุ่ม Yes



➤ โปรแกรมจะให้ระบุแหล่งที่เก็บข้อมูล



คำอธิบาย

1. กรณีที่สำเนาข้อมูลลง Drive A: ให้เลือก Save in เป็น A: ซึ่งถ้า Diskette A: มีเนื้อที่ไม่เพียงพอ โปรแกรมจะถามหาแผ่น 2, 3 ตามลำดับ
2. กรณีที่สำเนาข้อมูลลง Drive C: หรือ D: แนะนำว่าให้ทำการสร้าง Folder ใหม่ ก่อนที่จะสำเนาทุกครั้ง เนื่องจากข้อมูลที่ทำสำเนาจะไม่ Save ทับ File เดิม เพื่อป้องกันไม่ให้ข้อมูลสำเนาเดิมถูกทับ

➤ เมื่อโปรแกรมสำเนาข้อมูลเสร็จเรียบร้อย โปรแกรมจะแสดงข้อความว่า “สำเนาข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” ให้คลิกปุ่ม OK

สิ่งที่ควรทราบ

1. การสำเนาข้อมูล ควรทำก่อนปิดวงเงินเดือนทุกงวด เพราะหากข้อมูลในเครื่องมีปัญหา ท่านสามารถที่จะนำข้อมูลที่สำเนาไว้กลับมาใช้งานแทนได้
2. การสำเนาข้อมูล โปรแกรมจะป้องกันไม่ให้เลือกแหล่งที่เก็บข้อมูลซ้ำได้