บทที่ 3 ขั้นตอนการตั้งก่าระบบส่งใบจ่ายเงินเดือนและรายงานผ่านทางอีเมล์

🛠 วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถทราบขั้นตอนการตั้งก่าส่งใบจ่ายเงินเดือน และ รายงานผ่านทางอีเมล์ได้อย่างถูกต้อง และ ทำการ ส่งข้อมูลให้กับพนักงานทางอีเมล์ได้

1. การตั้งค่ากำหนดฐานข้อมูลในโปรแกรมเงินเดือน

- 1.1 เปิดโปรแกรมเงินเดือน (ดับเบิ้ลกลิกที่ไอกอน 🏾 🌋 ที่อยู่บนหน้าจอ Desktop)
- 1.2 จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง "เลือกฐานข้อมูลที่ต้องการ" ให้ทำการคลิกเลือก ชื่อฐานข้อมูลที่ต้องการส่งใบจ่าย เงินเดือนและรายงานผ่านทางอีเมล์



1.3 จากนั้นคลิกที่เมนู **เครื่องมือ** -> เลือก เมนูแก้ใขคุณสมบัติฐานข้อมูล ดังรูป



3 - 1

1.4 ระบบจะแจ้งให้ใส่ชื่อผู้ใช้และรหัสลับ ให้ทำการพิมพ์ชื่อผู้ใช้และรหัสลับ จากนั้นคลิกปุ่ม <u>ถูกต้อง</u>



 1.5 จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง "คุณสมบัติฐานข้อมูล" ให้ตรวจสอบที่ช่อง เลือกฐานข้อมูล และจดหรือจำ ชื่อช่องทาง การติดต่อ (ในกรอบสีแดง) เพื่อนำไประบุชื่อฐานข้อมูลในระบบส่งใบจ่ายเงินเดือนและรายงานผ่านทางอีเมล์

แฟ้ม แก้ไข เครื่องมือ	หน้าต่าง วิธีใช้ 🛛 💼 🗊	
เลือกช่องทางดิดต่อ	BplusHrm0001	N
ขอยอบรษท	Bpiushimooo 1	3
ที่เก็บแฟมรายงาน	C:\Program Files (x86)\EBP\BplusHrm v7.0\Report\	
ที่เก็บรูปพนักงาน	C:\ProgramData\EBP\BplusHrm v7.0\EmpPhoto\	
ที่เก็บข้อมูล Pack	C:\ProgramData\EBP\BplusHrm v7.0\DATA_REPORT\PackData\	
ที่เก็บแฟมส่าเนาเอกสาร	C:\ProgramData\EBP\BplusHrm v7.0\DATA_REPORT\Document\	
ที่เก็บแฟมส่าเนาเอกสาร	C:\ProgramData\EBP\BplusHrm v7.0\DATA_REPORT\AutoBackup\	
ชื่อแฟมเก็บ Log	C:\ProgramData\EBP\BplusHrm v7.0\DATA_REPORT\LogFile\Business.Log	
	🖌 บันทึก 🛛 🗶 ยกเลิก	

2. การตั้งค่ากำหนดรายละเอียดในโปรแกรม e-Payslip

 2.1 เข้าไอกอนโปรแกรม e-PaySlip โดยเข้าใน Path C:\Program Files (x86)\EBP\BplusHrm v7.3 แล้วดับเบิ้ลกลิก ไอกอน ตามรูป

Name	Date modified	Туре	Size
🚞 Data	26/06/2566 9:25	File folder	
📒 Help	26/06/2566 9:25	File folder	
The port Report	26/06/2566 9:25	File folder	
Tructure	26/06/2566 9:25	File folder	
🛅 Upgrade	26/06/2566 9:25	File folder	
🖀 BplusHrm73	25/06/2566 21:03	Application	201 KB
🞯 BplusHrmEPayslip	25/06/2566 21:03	Application	295 KB
BplusHrmExportReport	25/06/2566 21:03	Application	120 KB
🐵 BplusHrmImportReport	25/06/2566 21:03	Application	123 KB

3 - 2

2.2 จะปรากฎหน้าจอดังรูป

ฟิม เครื่องมือ	วิธีใช้			
เลือกฐานข้อ	มูล	TestSSO	~	ติดต่อ
	ด้องการส่ง	ใบจ่ายเงินเดือนหรือเอกสารอื่น		กรองข้อมล
ชื่อรูปแบบใน	เจ่ายเงินเดือน		~	
ต้องการท่าอ	ะไร	สร้าง PDF และส่ง Email	~	#0
เปลี่ยนข้อคร	มามก่อนส่งทุกพนักง <mark>า</mark> น	เปลี่ยนครั้งแรกครั้งเดียว	~	
ช่วงวันที่สะส	เมตั้งแต่	01/01/2564		
วันที่จ่าย		26/07/2564		
เนื้อหาใน Er	nal	Attached are %s for %s as of %s		
อักษ <mark>รนำหน้</mark> า	เชื้อแฟ้มเอกสารที่แนบ	Payslip		
หัวเรื่องใน E	mail	Payslip for %s as of %s		
การส่ง				

2.3 คลิกที่เมนู แฟ้ม → เลือก ตั้งค่า ดังรูป

ม เครื่องมือ วิธีใช้			
ตั้งค่า(Y)			
ปิด(Z)	TestSSO	~	ดิคต่อ
ชนิดข้อมูลที่ต้องการส่ง	ใบจ่ายเงินเดือนหรือเอกสารอื่น	\sim	กรองข้อมูล
ชื่อรูปแบบใบจ่ายเงินเดือน			-14-
ต้องการทำอะไร	สร้าง PDF และส่ง Emai	~	91.0
เปลี่ยนข้อความก่อนส่งทุกพนักงาน	เปลี่ยนครั้งแรกครั้งเดียว	~	
ช่วงวันที่สะสมตั้งแต่	01/01/2564		
วันที่จ่าย	26/07/2564		
เนื้อหาใน Email	Attached are %s for %s as of %s		
อักษรนำหน้าชื่อแฟ้มเอกสารที่แนบ	Paysip		
หัวเรื่องใน Email	Payslip for %s as of %s		
rsia			

2.4 จากนั้นจะปรากฏหน้าจอ **"ตั้งค่า"** แถบแรก คือ **แถบทั่วไป** เป็นการตั้งค่าทั่วไปก่อนการใช้งาน ดังรูป

ไป พื้นหลังใบจ่ายเงินเดือน อีเมล	ล์ รหัสล่	งับ ข้อความความรับผิดชอบ			
					3
ฐานข้อมูลที่ใช้ประจำ	TestS	SO	\sim		
ชื่อเครื่องพิมพ์ PDFCreator	PDFC	reator	\sim		
ชื่อที่พักแฟ้มรายงาน	C:\Pro	ogram Files (x86)\EBP\BplusHrm v7.2\Repor	t\		
ชื่อที่พักข้อมูล PDF	C:\Pro	ogramData\Ebp\EPayslipHRM\			
อักษรนำหน้าชื่อแฟ้มเอกสารแต่	iaະປรະເກ	n			
ใบจ่ายเงินเดือน		Paysip			
หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย		OTHER			
ภ.ง.ด.91		OTHER			
ภ.ง.ด.3		PNDx3			
เอกสารอื่นๆ		OTHER			
หยุดถามต้องการทำต่อทุกครั้งที่ข	พบสิ่งผิด <u>ห</u>	<u>ک</u> گەل			
			บันทึก	1	เกเล็ก

<u>คำอชิบาย</u>

- ฐานข้อมูลที่ใช้งานประจำ คือ การระบุชื่อฐานข้อมูลเงินเดือนที่ต้องการใช้งานเพื่อส่งใบจ่ายเงินเดือนและรายงานผ่าน ทางอีเมล์
- ชื่อเครื่องพิมพ์ PDFCreator คือ การเลือกชื่อเครื่องพิมพ์ โดยให้เลือกเป็น PDFCreator
- ชื่อที่พักแฟ้มรายงาน คือ การระบุตำแหน่งแหล่งที่เก็บไฟล์รายงานของโปรแกรมเงินเดือน
- ชื่อที่พักข้อมูล PDF คือ การระบุตำแหน่งที่พักแฟ้มข้อมูลไฟล์ PDFโดยให้เลือกตำแหน่งแหล่งที่เก็บไฟล์ PDF ดัง ตัวอย่างข้างต้น
- อักษรนำหน้าชื่อแฟ้มเอกสารแต่ละประเภท คือ การระบุคำนำหน้าชื่อไฟล์เอกสารที่ต้องการส่ง เพื่อให้แสดงคำนำหน้า ของเอกสารแต่ละประเภท สามารถแก้ไขได้ตามต้องการ
- 2.5 แถบที่ 2 การตั้งค่าพื้นหลังใบจ่ายเงินเดือน คือ การกำหนดภาพพื้นหลัง ให้กับรายงานได้ตามต้องการ โดยมีการตั้ง ค่า ดังนี้
 - อักษรคาดกลางใบจ่ายเงินเดือน : เป็นการระบุข้อความที่ต้องการให้แสดงในใบจ่ายเงินเดือน โดยรายงานจะ แสดงเป็นข้อความกาดกลาง ถ้าต้องการให้แสดง แนะนำให้ติ๊กเครื่องหมายถูก และ ระบุข้อความที่ต้องการให้ แสดง
 - รูปพื้นหลังใบจ่ายเงินเดือน : เป็นการระบุรูปพื้นหลังที่ต้องการแสดงในใบจ่ายเงินเดือน ถ้าต้องการให้แสดงรูป
 เป็นภาพพื้นหลัง แนะนำว่าให้ทำการ Save รูปเป็น File PDF แล้วติ๊กเครื่องหมายถูก และ ทำการ Browse เลือก
 File PDF ตามที่มีรูปตามที่ต้องการให้แสดง

🤓 ตั้ง	ด่า					-		×
ทั่วไป	พื้นหลังใบจ่ายเงินเดือน	อีเมล์	รหัสลับ	ข้อความความรับผิดชอบ				
	อักษรคาดกลางใบจ่ายเงิเ	แด้อน						
	ต้องการพิมพ์		I					
	เฉพาะอักษรภาษาอังกถ	<u>ุษเท่านั้</u> น		Confidential				
	รูปพื้นหลังใบจ่ายเงินเดือ	u						
	ต้องการพิมพ์		I					
	ชื่อแฟ้ม PDF							
					บัน	ทึก	ยกเลิก	

2.6 การตั้งค่า อีเมล์ คือ การกำหนดรายละเอียดที่จำเป็นในการส่ง E-mail

🕺 ตั้งค่า	- 0	×
ัวไป พื้นหลังใบจ่ายเงินเดือน อีเมล่	ม์ รหัสลับ ข้อความความรับผิดชอบ	
ชื่อ Smtp ผู้ส่ง Email	smtp.gmail.com]
เลขที่พอร์ท ที่ใช้ ส่ง Email	587 รหัสภาษาไทย UTF-8]
ชื่อผู้ส่ง Email	Sirirat	
ชื้อ Email ของผู้ส่ง	yuirawang@gmail.com]
หัวเรื่องใน Email	Payslip for %s as of %s]
เนื้อหาใน Email	Attached are %s for %s as of %s	
เปลี่ยนสกุลแฟ้ม PDF เป็น PDF_	ก่อนส่ง	
-เฉพาะกรณี Smtp ต้องการรหัสลับ ((SSL)	
ชื่อผู้ส่ง	yuirawang@gmail.com	
รหัสลับ	•••••	

<u>คำอธิบาย</u>

- ชื่อ Smtp ผู้ส่ง Email คือ การระบุเครื่อง Smtp Server เพื่อทำการส่ง E-mail
- เลขที่พอร์ท ที่ใช้ส่ง Email คือ การระบุเลขที่ Port ที่ใช้สำหรับการส่ง E-mail
- รหัสภาษาไทย คือ การตั้งค่าภาษา (Encoding) ในการรับส่ง E-mail แนะนำให้ตั้งค่าเป็น UTF-8
- ชื่อผู้ส่ง Email คือ ชื่อผู้ที่ทำการส่ง E-mail (ให้ระบุชื่อเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น)
- ชื่อ Email ของผู้ส่ง คือ การระบุ Email Account ของผู้ที่ทำการส่ง E-Mail
- หัวเรื่องใน Email คือ การกำหนดหัวเรื่อง (Subject) ใน E-mail ที่ส่งให้กับพนักงาน ซึ่งหัวเรื่อง Email ระบบจะตั้งก่า Defaultไว้อยู่แล้ว โดยระบบจะดึงชื่อพนักงานภาษาอังกฤษในประวัติพนักงานจากโปรแกรมเงินเดือนมาแสดงที่หัวเรื่อง ในการส่ง Email ดังนั้น ให้กรอกชื่อพนักงานภาษาอังกฤษในแฟ้มประวัติพนักงานในโปรแกรมเงินเดือนด้วย เพื่อให้ ระบบจะแสดงก่าภาษาที่ หัวเรื่องใน Email ได้อย่างถูกต้อง
- เนื้อหาใน Email คือ การกำหนดเนื้อหาใน Mail ที่ส่งไปให้พนักงาน ซึ่งผู้ใช้งานสามารถแก้ไขเนื้อหาใน Email เองได้ โดยระบุเนื้อหาเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น
- เปลี่ยนนามสกุลแฟ้ม PDF เป็น PDF_ ก่อนส่ง คือ โปรแกรมจะมีให้เลือกว่า ต้องการให้แปลงนามสกุล ไฟล์ PDF เป็น PDF_ หรือไม่ โดยมีรายละเอียดดังนี้
- ติ๊กเครื่องหมายถูก : ระบบจะแปลงไฟล์ PDF เป็น PDF ซึ่งในการส่ง E-mail ให้กับพนักงาน ระบบจะส่งใบจ่าย เงินเดือนหรือรายงาน เป็นไฟล์ PDF ไปยัง E-mail และเพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้ระบบ E-mail มองว่าไฟล์ PDF ที่ส่งไป เป็น Spam mail ระบบจึงป้องกันโดยแปลงนามสกุลไฟล์ PDF เป็น PDF ซึ่งก่อนเปิดดูข้อมูลพนักงานจะต้องแปลง นามสกุลจาก PDF เป็น PDF จึงจะทำการเปิดไฟล์ได้
- ไม่ติ๊กเครื่องหมายถูก : ระบบจะสร้างไฟล์นามสกุล PDF ให้พนักงานทันที โดยพนักงานสามารถเปิดไฟล์ข้อมูลได้ทันที โดยไม่ต้องทำการแปลงนามสกุลของไฟล์

- เฉพาะกรณี Smtp ต้องการรหัสลับ (SSL) คือ ในกรณีที่ Smtp ของผู้ส่ง E-mail มีการตั้งค่าป้องกันข้อมูลที่ส่งนั้นให้มี ความปลอดภัยสูงในระหว่างการส่งชุดข้อมูลไปยังปลายทาง ต้องทำการระบุ SSL ดังต่อไปนี้คือ
 - ชื่อผู้ส่ง คือ Email Account ของผู้ส่งจดหมาย E-Mail
 - O รหัสลับ คือ รหัสลับของ Email Account ของผู้ที่ทำการส่ง E-Mail

ในกรณีที่ผู้ใช้งานไม่มี Mail Sever ผู้ใช้งานสามารถใช้ Mail Server ภายนอก เช่น Gmail, Yahoo mail, Hotmail หรือ Windowslive เป็นโปรแกรมจัดการรับและส่ง E-mail ได้ โดยมีวิธีการตั้งก่ากวามปลอดภัยในการรับและส่ง E-mail (SSL) ผ่าน Mail Server ภายนอก ตามรายละเอียดในตารางด้านล่างนี้

ชื่อ Mail Server	ชื่อ Smtp Server	หมายเลข Port	SSL	SSL Password
Hotmail หรือ	smtp.live.com	587	Email Account ของผู้ส่ง	Password VOI Email
Windowslive			E-Mail เช่นExSample@hotmail.com	Account ของผู้ส่ง E-Mail
Gmail	smtp.gmail.com	465 หรือ 587	Email Account ของผู้ส่ง	Password VOIEmail
			E-Mail ตัวอย่าง:	Account ของผู้ส่ง Mail
			ExSample@gmail.com	

ชื่อ Mail Server	ชื่อ Smtp Server	หมายเลข Port	SSL	SSL Password
Yahoo mail	smtp.mail.yahoo.com	465	Email Account ของผู้ส่ง	Password VOI Email
			E-Mail ตัวอย่าง:	Account ของผู้ส่ง Mail
			ExSample@yahoo.com	

2.7 แถบที่ 3 การตั้งค่ารหัสลับ

🞯 ตั้งค่า	_		\times
ทั่วไป พื้นหลังใบจ่ายเงินเดือน อีเมล์ รหัสลับ ข้อความความรับผิดชอบ			
กำหนดชนิดข้อมูลที่เรียงเป็นรหัสลับ ⁵¹²⁴			
1.เลขที่บัตรประชาชน			
2.วันเดือนปีเกิด (ค.ศ.รูปแบบ YYYYMMDD)			
3.วันหมดอายุบัตรประชาชน (ค.ศ.รูปแบบ YYYYMMDD)			
4.เบอร์โทรศัพท์			
5.รหัสพนักงาน			
6.เลขที่บัตรพนักงาน			
7.วันที่เริ่มงาน (ค.ศ.รูปแบบ YYYYMMDD)			
8.รหัสอ่านใบจ่ายเงินเดือน			
ด้วอย่างการกำหนดชนิดข้อมูล			
1.หากต้องการให้รหัสลับเป็น เลขที่บัตรประชาชนตามด้วยวันที่เริ่มงาน ให้กรอก 17			
2.หากต้องการให้รหัสลับเป็น รหัสพนักงานตามด้วยเลขที่บัตรประชาชน ให้กรอก 61			
บันจั	ทึก	ยกเลิก	n

<u>คำอธิบาย</u>

เนื่องจากเอกสารที่ส่งผ่านทางอีเมล์ไปให้พนักงานนั้นเป็นเอกสารสำคัญ ดังนั้น จึงจำเป็นต้องป้องกันข้อมูล เพื่อให้ผู้ที่เป็น เจ้าของเอกสารเท่านั้นที่สามารถเปิดอ่านได้ จึงต้องทำการกำหนดรหัสลับสำหรับใช้เปิดอ่านเอกสารนั้น โดยสามารถผสมผสาน ข้อมูลส่วนตัวของพนักงานซึ่งมีทั้งหมด 7 ชนิด เพื่อกำหนดเป็นรหัสลับสำหรับใช้ในการเปิดอ่านเอกสารได้ตามนโยบายของ บริษัทผู้ใช้งานต้องการ

ชนิดข้อมูลที่ใช้สำหรับกำหนดรหัสลับ มี 8 ชนิด คือ

- 1. เลขที่บัตรประชาชน
- 2. วันเดือนปีเกิด
- 3. วันที่หมดอายุบัตร
- 4. หมายเลข โทรศัพท์
- 5. รหัสพนักงาน
- 6. เลขที่บัตรพนักงาน
- 7. วันที่เริ่มงาน
- 8. รหัสอ่านใบจ่ายเงินเดือน (ระบุในประวัติพนักงาน แถบชื่อสกุล)

<u>ตัวอย่างการกำหนดรหัสลับ</u>

หากต้องการให้รหัสลับเป็น เลขที่บัตรประชาชน ตามด้วย รหัสพนักงาน ให้กำหนดชนิดข้อมูลที่เรียงเป็นรหัสลับเป็น
 15 ซึ่ง 1 และ 5 มาจากตัวเลขนำหน้าชนิดข้อมูลข้างต้น

2. หากต้องการให้รหัสลับเป็น รหัสพนักงาน ตามด้วย เลขที่บัตรประชาชน ตามด้วย วันเกิด ตามด้วยหมายเลขโทรศัพท์ ให้กำหนดชนิดข้อมูลที่เรียงเป็นรหัสลับเป็น 5124 เป็นต้น

ดังนั้น ผู้ใช้งานสามารถกำหนดได้ว่าจะนำข้อมูลใดมาผสมผสานกัน เพื่อกำหนดเป็นรหัสลับในการเข้าถึงข้อมูลใน เอกสารที่นำส่งให้พนักงานผ่านทางอีเมล์ได้ ซึ่งหลังจากทำการตั้งก่ารหัสลับแล้ว กลิกปุ่ม **บันทึก**

<u>หมายเหตุ</u> : ในการระบุรหัสอ่านใบจ่ายเงินเดือน เมื่อระบุแล้วทางผู้ที่ระบุจะต้องเข้ามาระบุในประวัติพนักงาน และขณะที่ ทำการกีย์ข้อมูลผู้ที่ระบุจะไม่เห็นรหัส ดังนั้น กรณีที่พนักงานลืมรหัสอ่านใบจ่ายเงินเดือนในข้อที่ 8 จะต้องทำการแก้ไขรหัสและ ส่งสลิปเงินเดือนใหม่เท่านั้น