

บทที่ 2 การเริ่มใช้งานโปรแกรมเงินเดือน

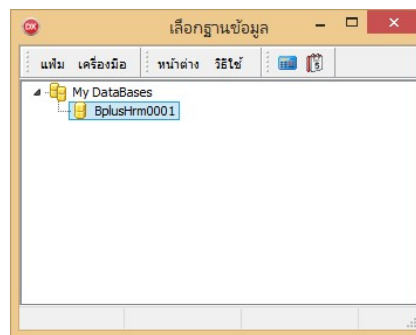
❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานทราบวิธีการเข้าสู่โปรแกรมเงินเดือน และทราบถึงสิ่งที่ต้องทำในส่วนของการเลือกฐานข้อมูลที่ต้องการ กรณีที่ติดตั้งโปรแกรมเงินเดือนครั้งแรก ซึ่งได้แก่ การแก้ไขคุณสมบัติฐานข้อมูล, การกำหนดชื่อกิจการ, การลงทะเบียน และการสอบถามปัญหาทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

❖ วิธีการเข้าสู่โปรแกรม

วิธีการบันทึกข้อมูล

- ค้างเมาส์คลิกที่ Shortcut บนหน้าจอ Desktop จะปรากฏหน้าจอ **เลือกฐานข้อมูลที่ต้องการ** ดังรูป



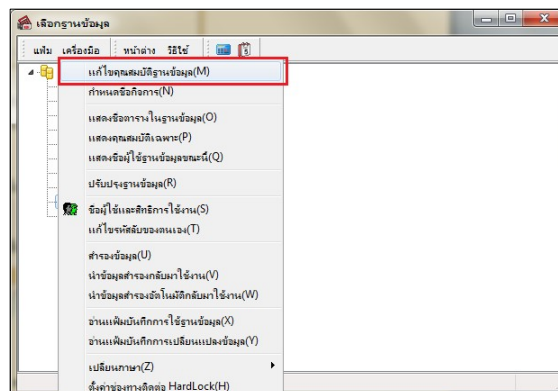
เป็นหน้าจอที่แสดงฐานข้อมูลหลักสำหรับโปรแกรมเงินเดือน โดยในหน้าจอนี้ท่านสามารถกำหนดชื่อกิจการ, ปรับปรุงฐานข้อมูล, กำหนดชื่อผู้ใช้งานและสิทธิการใช้งาน, สำเนาข้อมูล ฯลฯ

❖ เลือกฐานข้อมูลที่ต้องการ

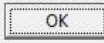
ฐานข้อมูล BplusHrm0001 เป็นฐานข้อมูลมาตรฐานของโปรแกรม ซึ่งท่านสามารถเปลี่ยนเป็นชื่อย่อของบริษัทได้โดย

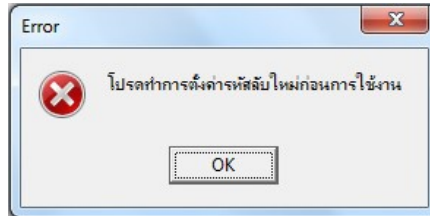
วิธีการบันทึกข้อมูล

- คลิกเมนู **เครื่องมือ** → เลือก **แก้ไขคุณสมบัติฐานข้อมูล**

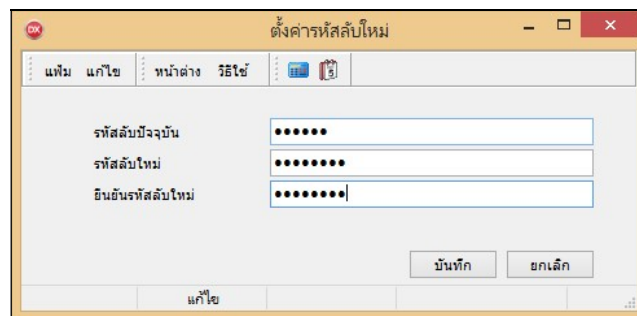


- บันทึกชื่อผู้ใช้และรหัสลับ ซึ่งในการติดตั้งโปรแกรมครั้งแรกโปรแกรมจะสร้างชื่อผู้ใช้และรหัสลับมาตรฐานให้คือ
ชื่อผู้ใช้ **BUSINESS**
รหัสลับ **SYSTEM**

- โปรแกรมจะให้ทำการตั้งค่าน์รหัสลับใหม่ก่อนการใช้งาน คลิกปุ่ม 



- โปรแกรมจะให้ตั้งค่าน์รหัสลับใหม่ คลิกปุ่มบันทึก
รหัสลับปัจจุบัน คือ SYSTEM
รหัสลับใหม่ ตัวอย่างเช่น 1234567890
ยืนยันรหัสลับใหม่ ตัวอย่างเช่น 1234567890



❖ สิ่งที่ต้องทราบ

การเปลี่ยนรหัสลับ

1. ต้องเปลี่ยนทันที เมื่อเริ่มใช้ครั้งแรก
2. ต้องเปลี่ยนทันที เมื่อมีการยกเลิกการระงับใช้งาน

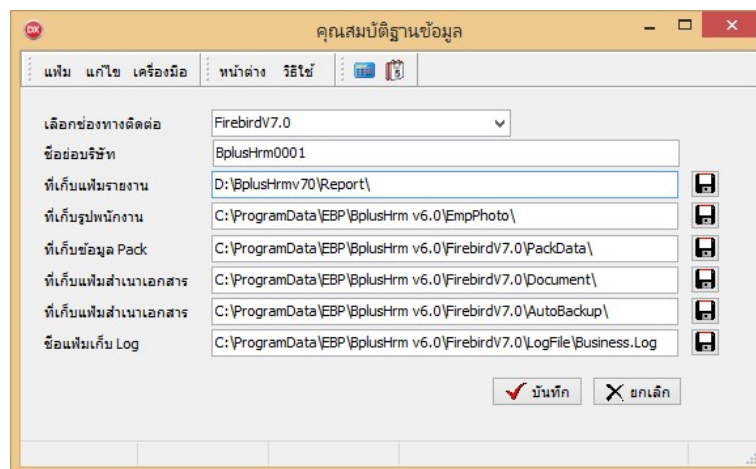
ชื่อผู้ใช้

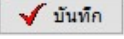
1. ต้องมีความยาวอย่างน้อย 8 หลัก
2. ต้องถูกระงับการใช้งาน หากไม่ได้ใช้งานเกิน 60 วัน
3. ต้องถูกลบออก หากไม่ได้ใช้งานเกิน 180 วัน

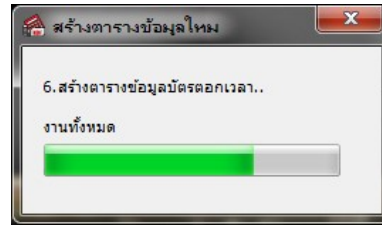
รหัสลับ

1. ต้องมีความยาวอย่างน้อย 8 ตัวอักษร
2. ต้องเปลี่ยนทุก 60 วัน
3. เก็บในรูปแบบที่อ่านไม่ได้ และไม่สามารถใช้โปรแกรมใดๆ อ่านได้
4. ต้องไม่เหมือนกับชื่อผู้ใช้
5. ต้องไม่มีอักษรที่ซ้ำกันอยู่ติดกัน
6. ต้องมี 1 หลัก เป็นตัวเลข
7. ต้องไม่มี 5 ตัวอักษรซ้ำกับชื่อผู้ใช้ เช่น ชื่อผู้ใช้ Businessplus รหัสลับ 12Businessplus รหัสลับนี้โปรแกรมจะไม่ให้บันทึกเพราะว่ามีอักษรซ้ำกับชื่อผู้ใช้
8. หากมีการแก้ไขรหัสลับ ต้องมีการแก้ไขตั้งแต่ 20% ของรหัสลับก่อนแก้ไข เช่น รหัสลับ 1234567890 รหัสลับทั้งหมดจะเป็น 100 เปอร์เซ็นต์ ซึ่งมีทั้งหมด 10 ตัวอักษร ถ้าต้องการแก้ไขต้องแก้อย่างน้อย 2 ตัวอักษรขึ้นไป
9. หากมีการบันทึกรหัสลับผิดเกิน 5 ครั้ง จะถูกระงับการใช้งาน
10. มีการป้องกันการตั้งรหัสลับซ้ำกับรหัสลับเดิม 8 ครั้งที่ผ่านมา เช่น ผู้ใช้งานจะเปลี่ยนรหัสลับในครั้งที่ 9 โปรแกรมจะป้องกันไม่ให้ตั้งรหัสลับในครั้งที่ 9 ซ้ำกับรหัสลับเดิมที่ตั้งในครั้งที่ 2 ถึง ครั้งที่ 8 แต่จะสามารถตั้งรหัสลับในครั้งที่ 9 ซ้ำกับรหัสลับเดิมที่ตั้งในครั้งที่ 1 ได้ เป็นต้น

➤ ปรากฏหน้าจอคุณสมบัติฐานข้อมูล ดังรูป



- พิมพ์ชื่อย่อบริษัทของท่านแล้วคลิกปุ่ม  โปรแกรมจะทำการสร้างฐานข้อมูลที่เป็นให้โดยอัตโนมัติ



คำอธิบาย

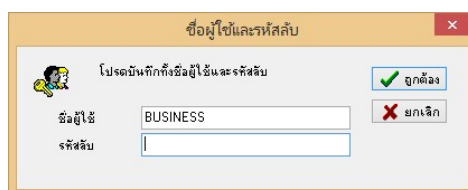
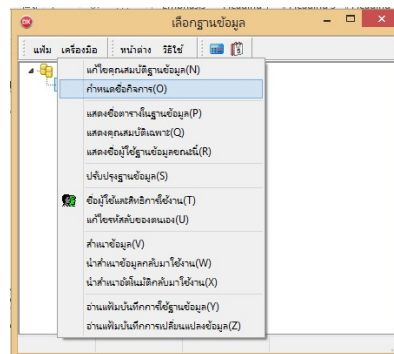
- **ชื่อย่อบริษัท** คือ ชื่อที่ต้องการให้โปรแกรมแสดงที่หน้าจอเลือกฐานข้อมูลที่ต้องการ โดยปกติชื่อมาตรฐานที่โปรแกรมแสดง คือ **YourData0001** ผู้ใช้งานสามารถแก้เป็นชื่อย่อของบริษัทตามได้ต้องการ
- **เลือกฐานข้อมูล** คือ ชื่อช่องทางการติดต่อที่เชื่อมโยงระหว่างโปรแกรมเงินเดือนกับฐานข้อมูล โดยปกติช่องทางการติดต่อที่โปรแกรมจะเชื่อมโยง คือ **BplusPayroll0001**
- **ที่เก็บแฟ้มรายงาน** คือ แหล่งที่เก็บแฟ้มรายงานของโปรแกรม เพื่อให้สามารถพิมพ์รายงานต่างๆ ได้
- **ที่เก็บแฟ้มสำเนาเอกสาร** คือ แหล่งที่เก็บแฟ้มสำเนาเอกสารต่างๆ ของพนักงานที่บันทึกเก็บไว้ในโปรแกรมเงินเดือน เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน เป็นต้น
- **ชื่อแฟ้มเก็บ Log** คือ ชื่อแฟ้มที่ท่านต้องการให้โปรแกรมเก็บเหตุการณ์ที่สำคัญเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมไว้ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการติดตามการใช้งานโปรแกรมของผู้ใช้งาน เช่น ชื่อผู้ใช้งานที่ทำการลบบประวัติพนักงาน เป็นต้น

❖ กำหนดชื่อกิจการ

ก่อนเริ่มใช้งาน โปรแกรม จะต้องการกำหนดชื่อ, ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของกิจการ เพื่อให้สามารถพิมพ์รายงาน และส่งข้อมูลให้กับหน่วยราชการ ได้อย่างถูกต้อง

วิธีการบันทึกข้อมูล

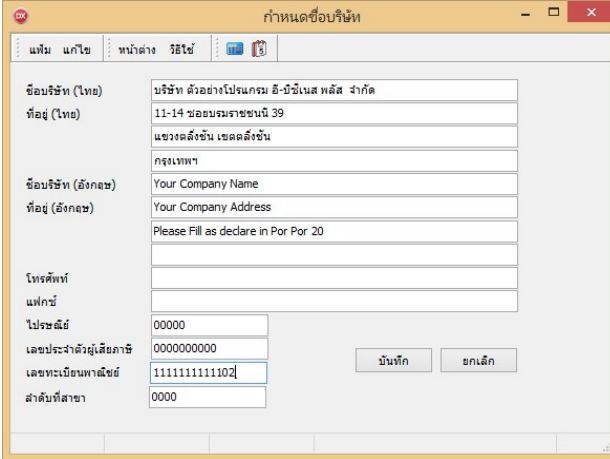
- คลิกเมนู เครื่องมือ → เลือก กำหนดชื่อกิจการ



บันทึกชื่อผู้ใช้และรหัสลับใหม่ตามที่แก้ไข
ตอนเข้าโปรแกรมครั้งแรก รหัสลับใหม่ ตัวอย่างเช่น 1234567890

ชื่อผู้ใช้และรหัสลับ เป็นมาตรฐานที่ทางโปรแกรมกำหนดขึ้น ซึ่งท่านสามารถเปลี่ยนแปลงได้ โดยสามารถศึกษารายละเอียดได้ใน บทที่ 24 ระบบการกำหนดสิทธิการใช้งาน

➢ บันทึกข้อมูลของบริษัท ตามคำอธิบายด้านล่างนี้ → คลิก 



ชื่อบริษัท (ไทย)	บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด
ที่อยู่ (ไทย)	11-14 ซอยบรมราชชนนี 39 แขวงคลองเตย เขตคลองเตย
ชื่อบริษัท (อังกฤษ)	Your Company Name
ที่อยู่ (อังกฤษ)	Your Company Address Please Fill as declare in Por Por 20
โทรศัพท์	
แฟกซ์	
ไปรษณีย์	00000
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	0000000000
เลขทะเบียนพาณิชย์	1111111111002
ลำดับที่สาขา	0000

คำอธิบาย

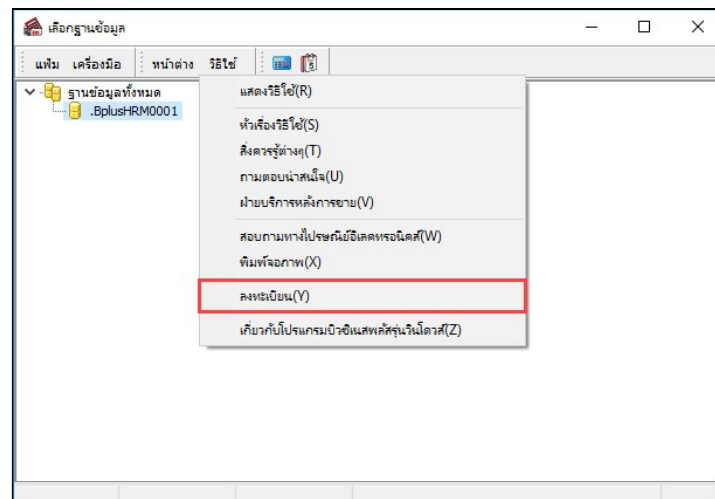
- บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการ คือ ชื่อบริษัท, ที่อยู่, เลขประจำตัวผู้เสียภาษี รวมทั้งเลขทะเบียนพาณิชย์
- เลขประจำตัวผู้เสียภาษีให้กรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษี 10 หลัก
- เลขที่ทะเบียนพาณิชย์ให้กรอกเลขทะเบียนพาณิชย์ 13 หลักของบริษัท
- กรณีที่กิจการต้องการออกรายงานเป็นภาษาอังกฤษ ให้กรอกชื่อและที่อยู่เป็นภาษาอังกฤษด้วย
- สำหรับเลขประจำตัวผู้เสียภาษี และเลขทะเบียนพาณิชย์จะต้องเป็นเลขที่เดียวกันกับที่แจ้งไว้กับ บริษัท อี-บิซิเนส พลัส จำกัด เท่านั้น
- ลำดับที่สาขา เป็นการระบุกรณีที่ต้องการให้รายงานและ Text File นำส่งสรรพากรแสดงลำดับที่สาขาของบริษัท

❖ การลงทะเบียน

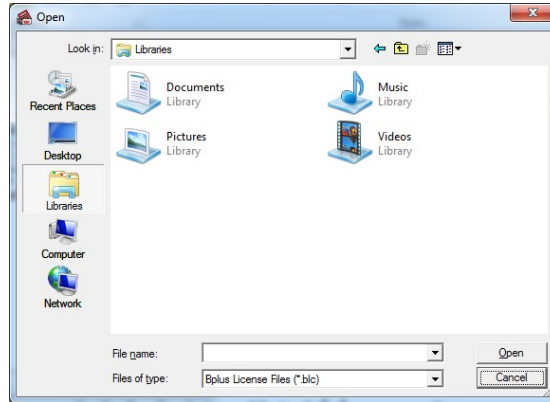
เพื่อให้รายงานต่างๆ แสดงชื่อของบริษัทถูกต้อง ท่านจะต้องลงทะเบียนที่เว็บไซต์ของทางบริษัท อี-บิซิเนส พลัส จำกัด เพื่อขอเลขลงทะเบียนโปรแกรม และจะต้องทำการลงทะเบียนโปรแกรมจากไฟล์ลงทะเบียนที่ท่านได้รับก่อนเริ่มใช้โปรแกรม

วิธีการบันทึกข้อมูล

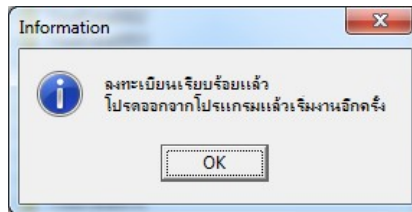
➢ หน้าจอ เลือกฐานข้อมูลที่ต้องการ → คลิก เมนูวิธีใช้ → เลือก ลงทะเบียน



➤ Browse ไปยังไฟล์ลงทะเบียนได้รับ และคลิกปุ่ม **Open**



➤ เมื่อปรากฏข้อความ “ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว” คลิกปุ่ม **OK** ก็เป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอนการลงทะเบียน



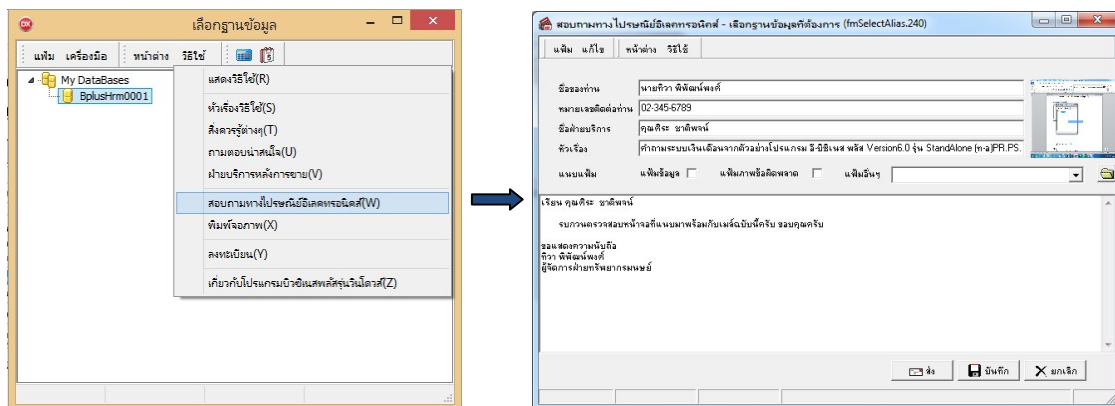
❖ การสอบถามทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

เพื่อความสะดวกกรณีที่ท่านพบปัญหาในการใช้งาน โปรแกรมเงินเดือน ท่านสามารถส่งข้อมูลหรือสอบถามปัญหาที่ท่านพบได้ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ โดยเครื่องคอมพิวเตอร์ของท่านต้องเชื่อมโยงกับอินเทอร์เน็ตไว้ จึงจะสามารถใช้งานในหัวข้อนี้ได้

กรณีพบปัญหาจากหน้าจอโปรแกรมเงินเดือนนั้นโดยตรง เช่น ข้อความ Error เป็นต้น ท่านสามารถแนบรูปภาพนั้นมากับ E-Mail ได้ทันที


วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ คลิก **เมนูวิธีใช้** → เลือก **สอบถามทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์** ปรากฏหน้าจอดังรูป

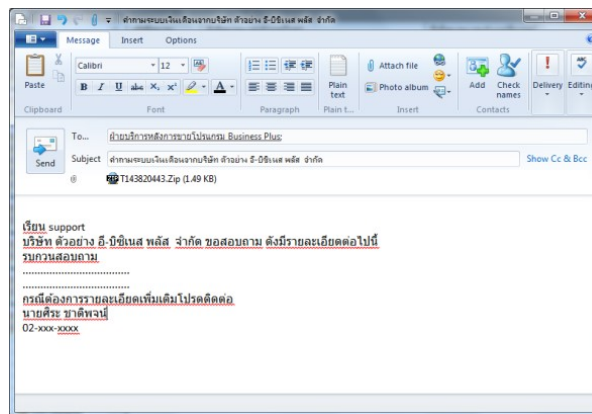


จะปรากฏดังรูปด้านขวามือ

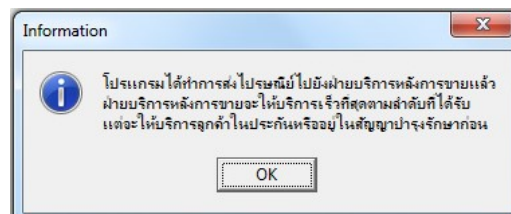
คำอธิบาย

- ชื่อของท่าน คือ ระบุชื่อที่ต้องการให้เจ้าหน้าที่ติดต่อกลับ
- หมายเลขติดต่อของท่าน คือ ระบุหมายเลขโทรศัพท์ที่ต้องการให้เจ้าหน้าที่ติดต่อกลับ
- ชื่อฝ่ายบริการ คือ ระบุชื่อฝ่ายบริการที่ต้องการติดต่อ กรณีนี้ระบุเป็นฝ่ายบริการหลังการขายระบบเงินเดือน
- หัวเรื่อง คือ ระบุเรื่องที่ต้องการสอบถาม
- แนบไฟล์ คือ ระบุว่าต้องการแนบเพิ่มภาพข้อผิดพลาด หรือเพิ่มอื่นๆ หรือไม่ กรณีต้องการแนบเพิ่มอื่นๆ คลิกที่โฟลเดอร์สีเหลืองเพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบมาพร้อมกับอีเมล
- ส่ง คือ คลิกปุ่ม  ได้ทันที กรณีเครื่องที่พบปัญหาสามารถเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตได้
- บันทึก คือ คลิกปุ่มบันทึก กรณีที่ต้องการบันทึกอีเมลไว้แต่ยังไม่ต้องการส่งทันที
- ยกเลิก คือ คลิกปุ่มยกเลิก กรณีที่ไม่ต้องการบันทึกการกรอกข้อมูลดังกล่าว

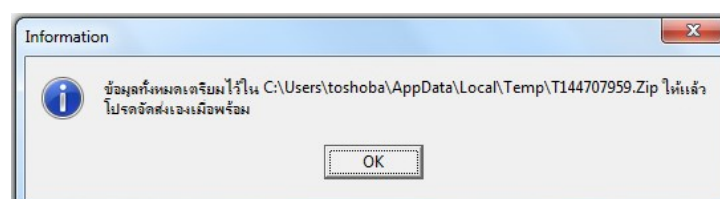
➢ เมื่อคลิกปุ่ม  จะปรากฏหน้าต่างดังรูป ให้ทำการตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ แล้วคลิกปุ่ม 



➢ จากนั้นอีเมลจะถูกส่งไปยัง ฝ่ายบริการหลังการขาย และจะปรากฏข้อความดังรูป ให้คลิกปุ่ม 



➢ กรณีที่ท่านต้องการบันทึกอีเมลเก็บไว้ก่อนยังไม่ส่งขณะนั้น ให้คลิกปุ่ม  จะปรากฏข้อความดังรูป

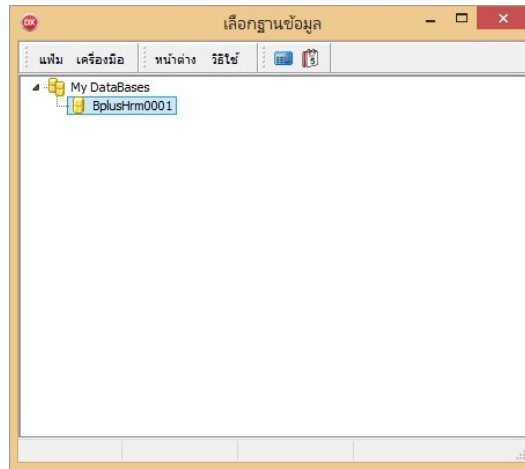


❖ การเข้าสู่โปรแกรมเงินเดือน

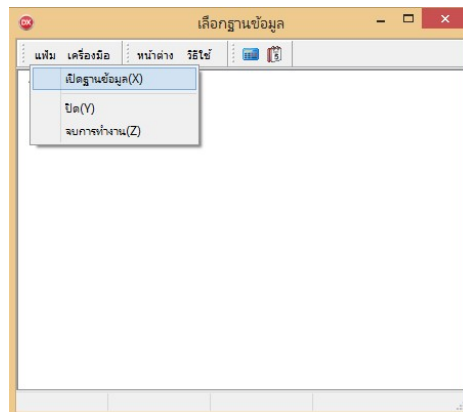
การเข้าสู่ระบบเงินเดือนทำได้ 3 วิธี

วิธีการบันทึกข้อมูล

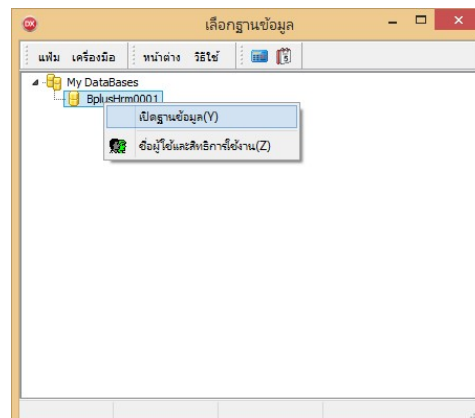
- 1. ดับเบิ้ลคลิกที่ฐานข้อมูล ในที่นี้ คือ BplusHrm0001



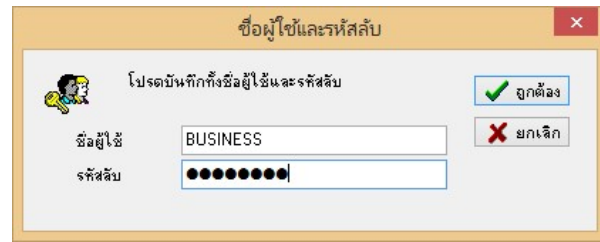
- หรือ 2. คลิก เมนูเพิ่ม → เลือก เปิดฐานข้อมูล



- หรือ 3. คลิกเมาส์ขวา → เลือก เปิดฐานข้อมูล



- เมื่อปรากฏหน้าจอชื่อผู้ใช้และรหัสลับ
ให้บันทึกชื่อผู้ใช้และรหัสลับดังนี้
ชื่อผู้ใช้ **BUSINESS**
รหัสลับ **1234567890**



- หลังจากนั้นจะปรากฏหน้าต่างเพิ่มพนักงานในระบบเงินเดือน โดยโปรแกรมจะสร้างสาขา และแผนกมาตรฐานให้ คือ สาขาสำนักงานใหญ่ และแผนกบริหาร

