บทที่ 3 ขั้นตอนการตั้งค่าระบบส่งใบจ่ายเงินเดือนและรายงานผ่านทางอีเมล์

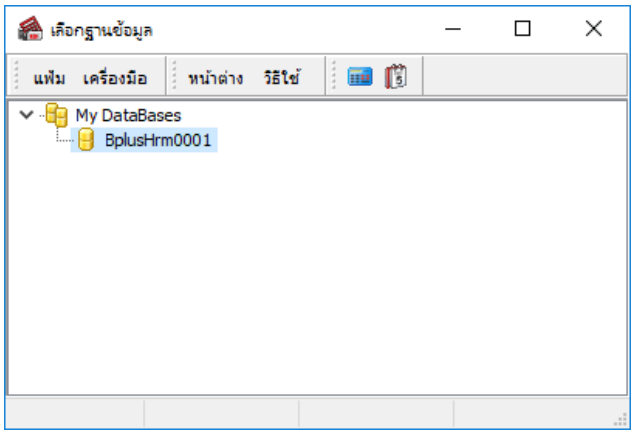
❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถทราบขั้นตอนการตั้งค่าส่งใบจ่ายเงินเดือน และ รายงานผ่านทางอีเมล์ได้อย่างถูกต้อง และ ทำการส่งข้อมูลให้กับพนักงานทางอีเมล์ได้

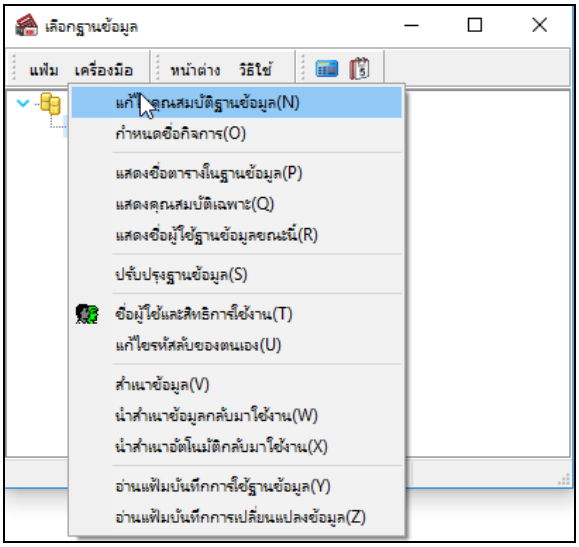
1. การตั้งค่ากำหนดฐานข้อมูลในโปรแกรมเงินเดือน

1.1 เปิดโปรแกรมเงินเดือน (ดับเบิ้ลคลิกที่ไอคอน ที่อยู่บนหน้าจอ Desktop)

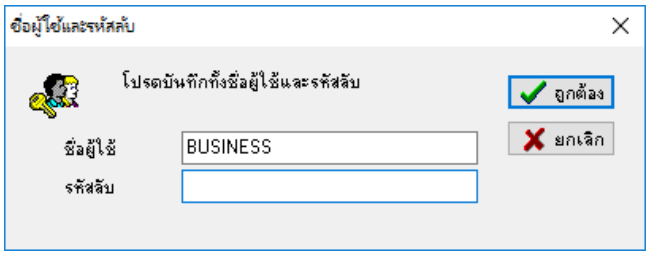
1.2 จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง **“เลือกฐานข้อมูลที่ต้องการ”** ให้ทำการคลิกเลือก **ชื่อฐานข้อมูลที่ต้องการส่งใบจ่ายเงินเดือนและรายงานผ่านทางอีเมล์**



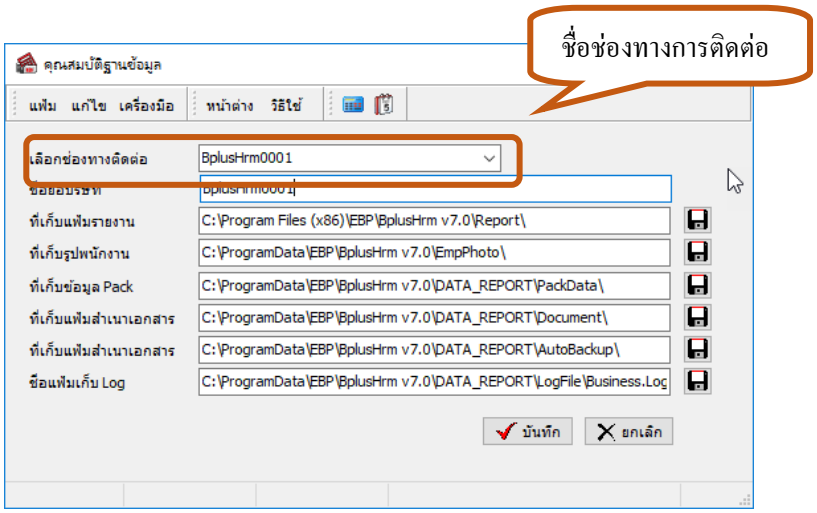
1.3 จากนั้นคลิกที่เมนู **เครื่องมือ** -> เลือก **เมนูแก้ไขคุณสมบัติฐานข้อมูล** ดังรูป



1.4 ระบบจะแจ้งให้ใส่ชื่อผู้ใช้และรหัสลับ ให้ทำการพิมพ์ชื่อผู้ใช้และรหัสลับ จากนั้นคลิกปุ่ม **ถูกต้อง**

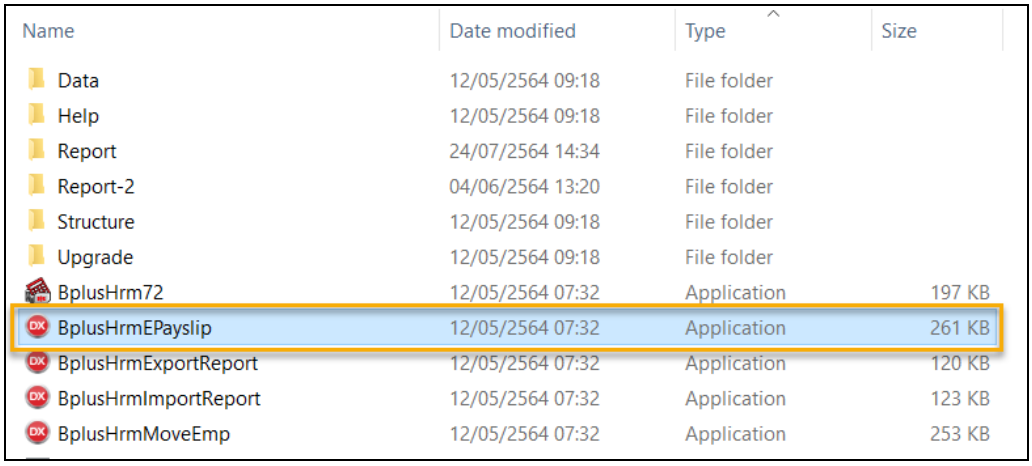


1.5 จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง **"คุณสมบัติฐานข้อมูล"** ให้ตรวจสอบที่ช่อง **เลือกฐานข้อมูล** และจดหรือจำ ชื่อช่องทางการติดต่อ (ในกรอบสีแดง) เพื่อนำไประบุชื่อฐานข้อมูลในระบบส่งใบจ่ายเงินเดือนและรายงานผ่านทางอีเมล์

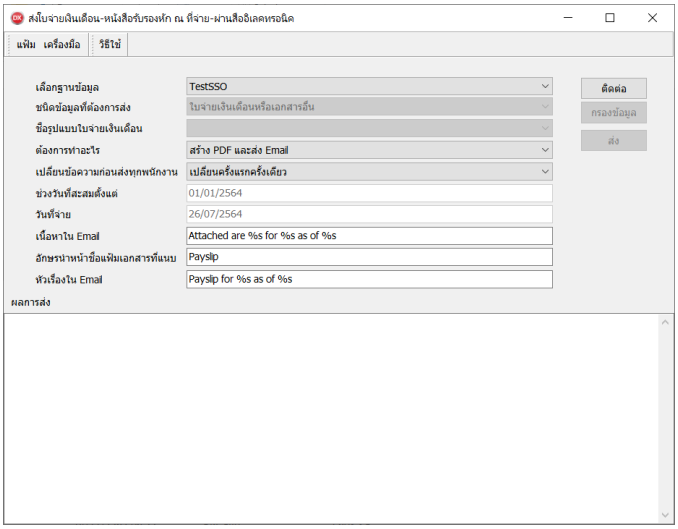


2. การตั้งค่ากำหนดรายละเอียดในโปรแกรม e-Payslip

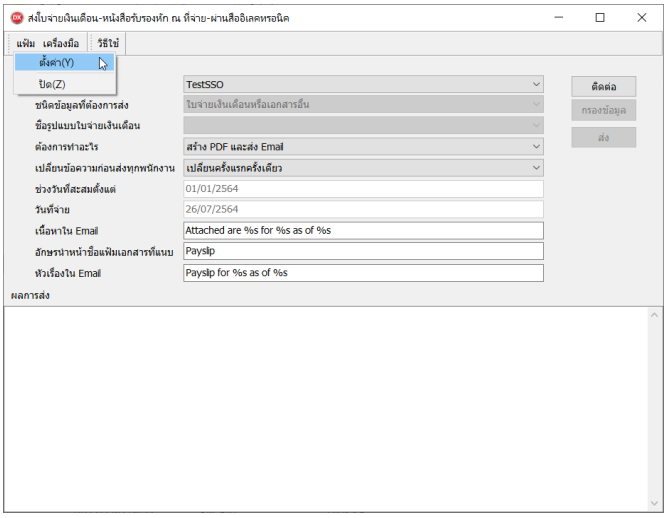
2.1 เข้าไอคอนโปรแกรม e-PaySlip โดยเข้าใน Path C:\Program Files (x86)\EBP\BplusHrm v7.2 แล้วดับเบิ้ลคลิกไอคอน ตามรูป



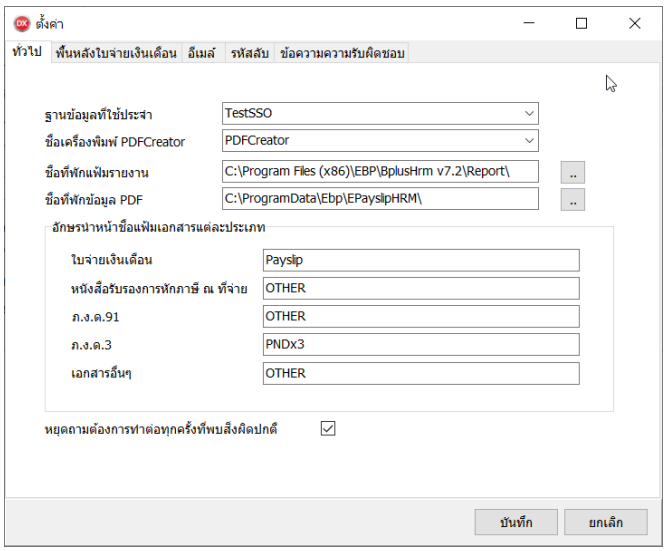
2.2 จะปรากฏหน้าจอดังรูป



2.3 คลิกที่เมนู **แฟ้ม** → เลือก **ตั้งค่า** ดังรูป



2.4 จากนั้นจะปรากฏหน้าจอ **“ตั้งค่า”** แถบแรก คือ **แถบทั่วไป** เป็นการตั้งค่าทั่วไปก่อนการใช้งาน ดังรูป

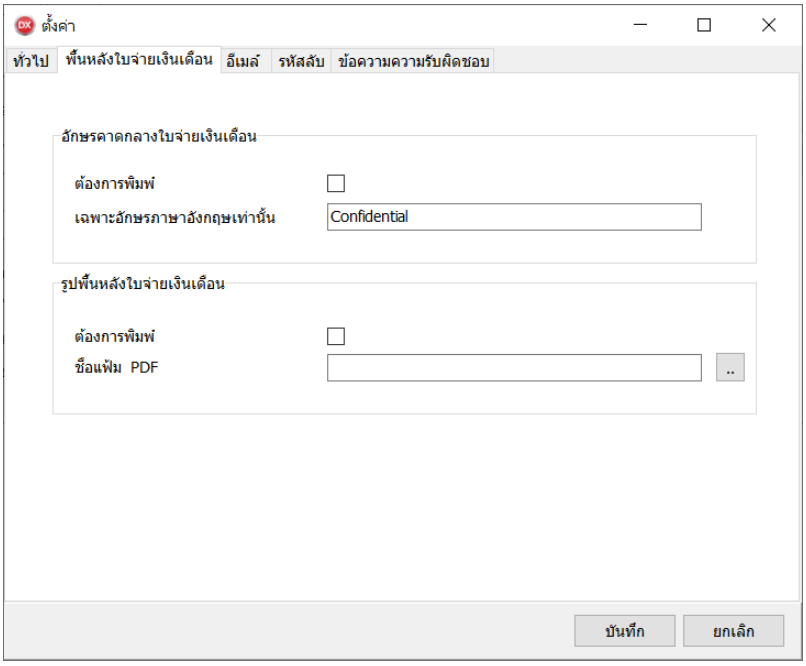


คำอธิบาย

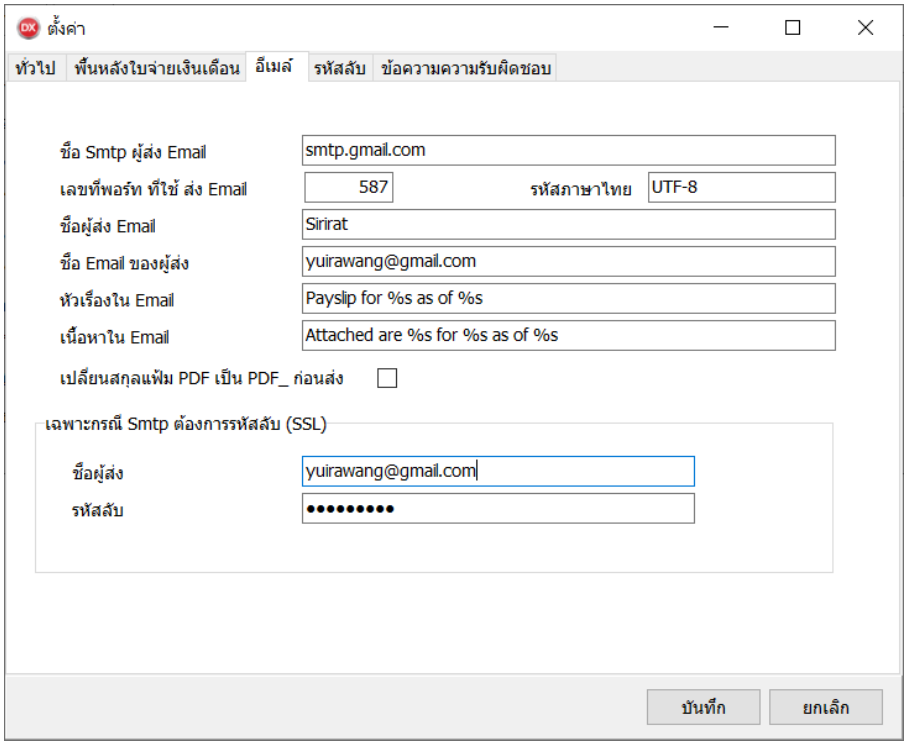
- ฐานข้อมูลที่ใช้งานประจำ คือ การระบุชื่อฐานข้อมูลเงินเดือนที่ต้องการใช้งานเพื่อส่งใบจ่ายเงินเดือนและรายงานผ่านทางอีเมล์
- ชื่อเครื่องพิมพ์ PDFCreator คือ การเลือกชื่อเครื่องพิมพ์ โดยให้เลือกเป็น PDFCreator
- ชื่อที่พักแฟ้มรายงาน คือ การระบุตำแหน่งแหล่งที่เก็บไฟล์รายงานของโปรแกรมเงินเดือน
- ชื่อที่พักข้อมูล PDF คือ การระบุตำแหน่งที่พักแฟ้มข้อมูลไฟล์ PDFโดยให้เลือกตำแหน่งแหล่งที่เก็บไฟล์ PDF ดังตัวอย่างข้างต้น
- อักษรนำหน้าชื่อแฟ้มเอกสารแต่ละประเภท คือ การระบุคำนำหน้าชื่อไฟล์เอกสารที่ต้องการส่ง เพื่อให้แสดงคำนำหน้าของเอกสารแต่ละประเภท สามารถแก้ไขได้ตามต้องการ

2.5 แถบที่ 2 การตั้งค่าพื้นหลังใบจ่ายเงินเดือน คือ การกำหนดภาพพื้นหลัง ให้กับรายงานได้ตามต้องการ โดยมีการตั้งค่า ดังนี้

- อักษรคาดกลางใบจ่ายเงินเดือน : เป็นการระบุข้อความที่ต้องการให้แสดงในใบจ่ายเงินเดือน โดยรายงานจะแสดงเป็นข้อความคาดกลาง ถ้าต้องการให้แสดง แนะนำให้ติ๊กเครื่องหมายถูก และ ระบุข้อความที่ต้องการให้แสดง
- รูปพื้นหลังใบจ่ายเงินเดือน : เป็นการระบุรูปพื้นหลังที่ต้องการแสดงในใบจ่ายเงินเดือน ถ้าต้องการให้แสดงรูปเป็นภาพพื้นหลัง แนะนำว่าให้ทำการ Save รูปเป็น File PDF แล้วติ๊กเครื่องหมายถูก และ ทำการ Browse เลือก File PDF ตามที่มีรูปตามที่ต้องการให้แสดง



2.6 การตั้งค่า **อีเมล์** คือ การกำหนดรายละเอียดที่จำเป็นในการส่ง E-mail



คำอธิบาย

- **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 ระบบจะตั้งค่า Defaultไว้อยู่แล้ว โดยระบบจะดึงชื่อพนักงานภาษาอังกฤษในประวัติพนักงานจากโปรแกรมเงินเดือนมาแสดงที่หัวเรื่องในการส่ง Email ดังนั้น ให้กรอกชื่อพนักงานภาษาอังกฤษในแฟ้มประวัติพนักงานในโปรแกรมเงินเดือนด้วย เพื่อให้ระบบจะแสดงค่าภาษาที่ หัวเรื่องใน Email ได้อย่างถูกต้อง
- **เนื้อหาใน Email** คือ การกำหนดเนื้อหาใน Mail ที่ส่งไปให้พนักงาน ซึ่งผู้ใช้งานสามารถแก้ไขเนื้อหาใน Email เองได้ โดยระบุเนื้อหาเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น
- **เปลี่ยนนามสกุลแฟ้ม PDF เป็น PDF_ ก่อนส่ง** คือ โปรแกรมจะมีให้เลือกว่า ต้องการให้แปลงนามสกุลไฟล์ PDF เป็น PDF_ หรือไม่ โดยมีรายละเอียดดังนี้

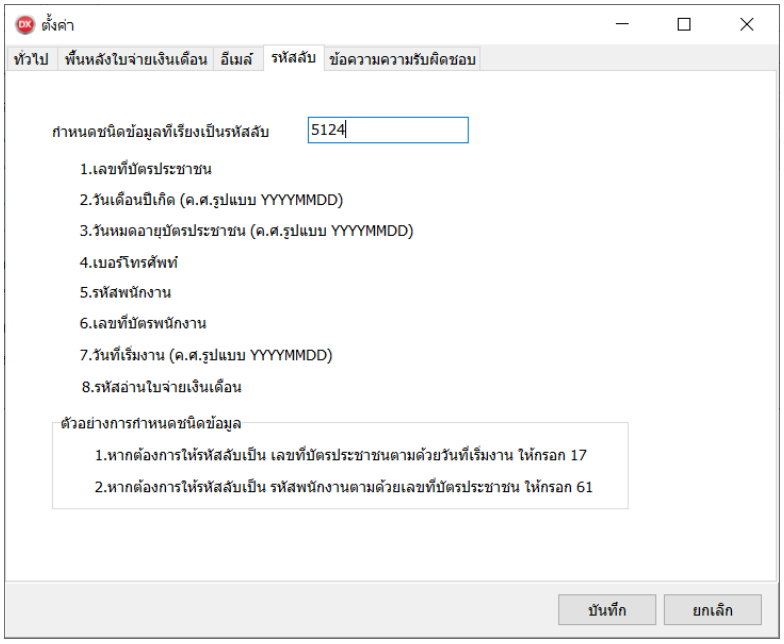
  - **ติ๊กเครื่องหมายถูก :** ระบบจะแปลงไฟล์ PDF เป็น PDF_ ซึ่งในการส่ง E-mail ให้กับพนักงาน ระบบจะส่งใบจ่ายเงินเดือนหรือรายงาน เป็นไฟล์ PDF ไปยัง E-mail และเพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้ระบบ E-mail มองว่าไฟล์ PDF ที่ส่งไปเป็น Spam mail ระบบจึงป้องกันโดยแปลงนามสกุลไฟล์ PDF เป็น PDF_ ซึ่งก่อนเปิดดูข้อมูลพนักงานจะต้องแปลงนามสกุลจาก PDF_ เป็น PDF จึงจะทำการเปิดไฟล์ได้
  - **ไม่ติ๊กเครื่องหมายถูก :** ระบบจะสร้างไฟล์นามสกุล PDF ให้พนักงานทันที โดยพนักงานสามารถเปิดไฟล์ข้อมูลได้ทันที โดยไม่ต้องทำการแปลงนามสกุลของไฟล์

- **เฉพาะกรณี Smtp** ต้องการรหัสลับ (SSL) คือ ในกรณีที่ Smtp ของผู้ส่ง E-mail มีการตั้งค่าป้องกันข้อมูลที่ส่งนั้นให้มีความปลอดภัยสูงในระหว่างการส่งชุดข้อมูลไปยังปลายทาง ต้องทำการระบุ SSL ดังต่อไปนี้คือ
  - ชื่อผู้ส่ง คือ Email Account ของผู้ส่งจดหมาย E-Mail
  - 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 โดยมีวิธีการตั้งค่าความปลอดภัยในการรับและส่ง E-mail (SSL) ผ่าน Mail Server ภายนอก ตามรายละเอียดในตารางด้านล่างนี้

ชื่อ Mail Server	ชื่อ Smtp Server	หมายเลข Port	SSL	SSL Password
Hotmail หรือ Windows live	smtp.live.com	587	Email Account ของผู้ส่ง E-Mail เช่นExSample@hotmail.com	Password ของ Email Account ของผู้ส่ง E-Mail
Outlook, Office 365	smtp.office365.com smtp.outlook.com	587	Email Account ของผู้ส่ง E-Mail เช่น ExSample@hotmail.com หรือ ExSample@office365.com หรือ ExSample@outlook.com	Password ของ Email Account ของผู้ส่ง E-Mail
Gmail	smtp.gmail.com	465 หรือ 587	Email Account ของผู้ส่ง E-Mail ตัวอย่าง: ExSample@gmail.com	Password ของEmail Account ของผู้ส่ง Mail
Yahoo mail	smtp.mail.yahoo.com	465	Email Account ของผู้ส่ง E-Mail ตัวอย่าง: ExSample@yahoo.com	Password ของ Email Account ของผู้ส่ง Mail

2.7 แถบที่ 3 การตั้งค่ารหัสลับ



คำอธิบาย

เนื่องจากเอกสารที่ส่งผ่านทางอีเมล์ไปให้พนักงานนั้นเป็นเอกสารสำคัญ ดังนั้น จึงจำเป็นต้องป้องกันข้อมูล เพื่อให้ผู้ที่เป็นเจ้าของเอกสารเท่านั้นที่สามารถเปิดอ่านได้ จึงต้องทำการกำหนดรหัสลับสำหรับใช้เปิดอ่านเอกสารนั้น โดยสามารถผสมผสานข้อมูลส่วนตัวของพนักงานซึ่งมีทั้งหมด 7 ชนิด เพื่อกำหนดเป็นรหัสลับสำหรับใช้ในการเปิดอ่านเอกสารได้ตามนโยบายของบริษัทผู้ใช้งานต้องการ

ชนิดข้อมูลที่ใช้สำหรับกำหนดรหัสลับ มี 8 ชนิด คือ

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

ตัวอย่างการกำหนดรหัสลับ

1. หากต้องการให้รหัสลับเป็น เลขที่บัตรประชาชน ตามด้วย รหัสพนักงาน ให้กำหนดชนิดข้อมูลที่เรียงเป็นรหัสลับเป็น 15 ซึ่ง 1 และ 5 มาจากตัวเลขนำหน้าชนิดข้อมูลข้างต้น

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

ดังนั้น ผู้ใช้งานสามารถกำหนดได้ว่าจะนำข้อมูลใดมาผสมผสานกัน เพื่อกำหนดเป็นรหัสลับในการเข้าถึงข้อมูลในเอกสารที่นำส่งให้พนักงานผ่านทางอีเมล์ได้ ซึ่งหลังจากทำการตั้งค่ารหัสลับแล้ว คลิกปุ่ม **บันทึก**

หมายเหตุ : ในการระบุรหัสอ่านใบจ่ายเงินเดือน เมื่อระบุแล้วทางผู้ที่ระบุจะต้องเข้ามาระบุในประวัติพนักงาน และขณะที่ทำการคีย์ข้อมูลผู้ที่ระบุจะไม่เห็นรหัส ดังนั้น กรณีที่พนักงานลืมรหัสอ่านใบจ่ายเงินเดือนในข้อที่ 8 จะต้องทำการแก้ไขรหัสและส่งสลิปเงินเดือนใหม่เท่านั้น