

## บทที่ 6 ขั้นตอนการใช้งานระบบส่งใบจ่ายเงินเดือนทาง Bplus HRM Connect

### ❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถทราบขั้นตอนการใช้งานสำหรับส่งใบจ่ายเงินเดือน และ รายงานอื่นๆทาง App Bplus HRM Connect ได้ถูกต้อง

### ❖ ขั้นตอนดำเนินการ

1. ตั้งค่าการใช้งาน App HRM Connect : การตั้งค่าประวัติพนักงาน ซึ่งมีข้อมูลที่จำเป็นในการเข้าใช้งาน Bplus HRM Connect ได้แก่ เลขที่บัตรประชาชนและ เบอร์มือถือ ให้ตรวจสอบความถูกต้อง เนื่องจากต้องการในการยืนยันตัวตนตอนเข้าใช้งาน Bplus HRM Connect

➤ หน้าจอ การตั้งค่า -> เมนูย่อย ระบบเงินเดือน -> เลือก แผนก -> เลือก พนักงาน

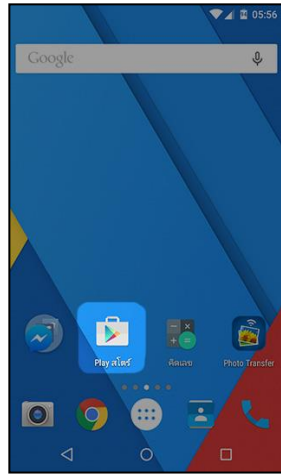
หน้าจอสกรีนแสดงการตั้งค่าข้อมูลส่วนตัวของพนักงานในระบบ Bplus HRM Connect. ข้อมูลที่ปรากฏในหน้าจอประกอบด้วย:

- รหัสพนักงาน: 88000
- ชื่อ: ทดสอบ
- เลขที่บัตรประชาชน: 9876543210123 (เน้นสีแดง)
- วันเกิด: 01/01/2523
- อายุ: 39.06
- เบอร์โทรศัพท์: 0970164866 (เน้นสีแดง)
- อีเมล: akatmanch\_16@hotmail.com
- รหัสผ่านใบจ่ายเงินเดือน: [ ]
- รหัสใบตัดจ่าย: [(C025C1FD-08A8-458B-8690-A98BCB22AB0A)]

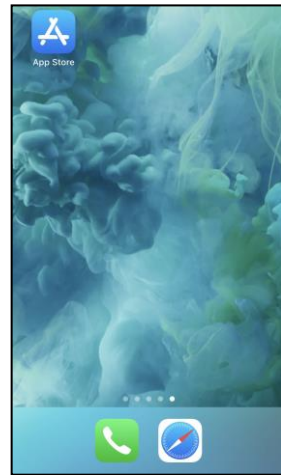
2. ขั้นตอนการลงทะเบียน App Bplus HRM Connect

#### 2.1 ดาวโหลด แอปพลิเคชัน HRM Connect

- ระบบปฏิบัติการ Android ดาวโหลดแอปพลิเคชัน จาก Play Store
- ระบบปฏิบัติการ IOS ดาวโหลดแอปพลิเคชัน จาก Bplus Store
- ค้นหาแอปพลิเคชัน Bplus HRM Connect และกด Download



Android

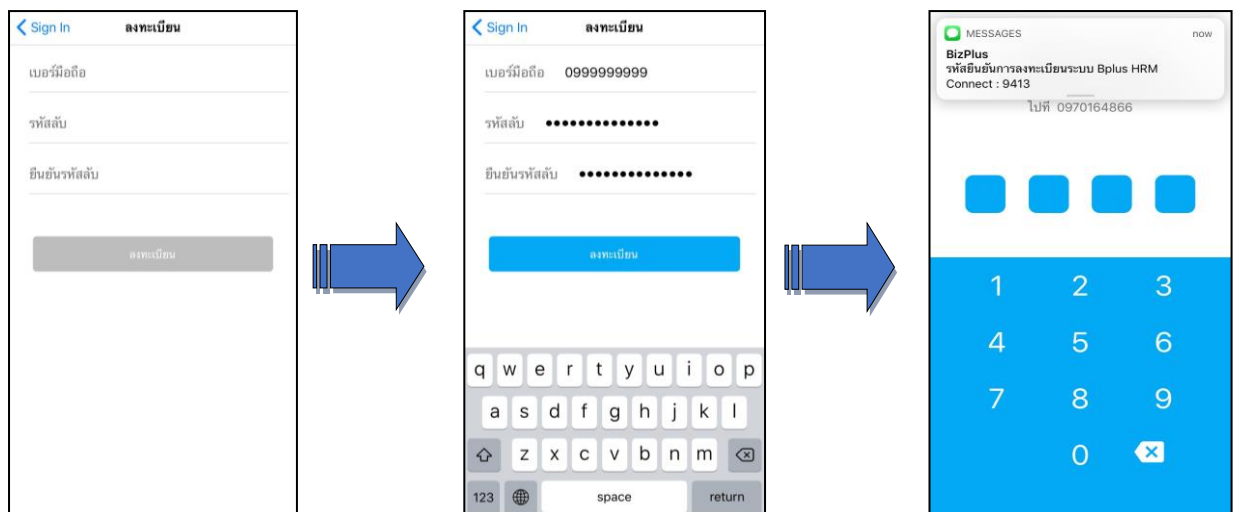


IOS

2.2 กรณีเข้าใช้งานครั้งแรกให้ทำการเลือก -> **ลงทะเบียน** เพื่อสร้าง User และ รหัสผ่าน ในการเข้าใช้งาน เมื่อกด **ลงทะเบียน** ระบบจะเข้าสู่หน้าจอลงทะเบียน ให้ระบุข้อมูล -> เบอร์มือถือ, รหัสลับ และ ยืนยันรหัสลับ -> กดปุ่ม **ลงทะเบียน**



2.3 จากนั้น ระบบจะให้ทำการยืนยัน การลงทะเบียน โดยส่งข้อความไปยังเบอร์มือถือที่ ลงทะเบียน เป็น รหัส 4 หลัก ทำการระบุรหัส 4 หลัก ที่ได้รับที่ หน้าจอยืนยัน ระบบจะทำการลงทะเบียนให้แบบเสร็จสมบูรณ์



❖ **สิ่งที่ควรทราบ****การตั้งเบอร์มือถือ**

1. เบอร์มือถือจะต้องตรงกับโปรแกรมเงินเดือน

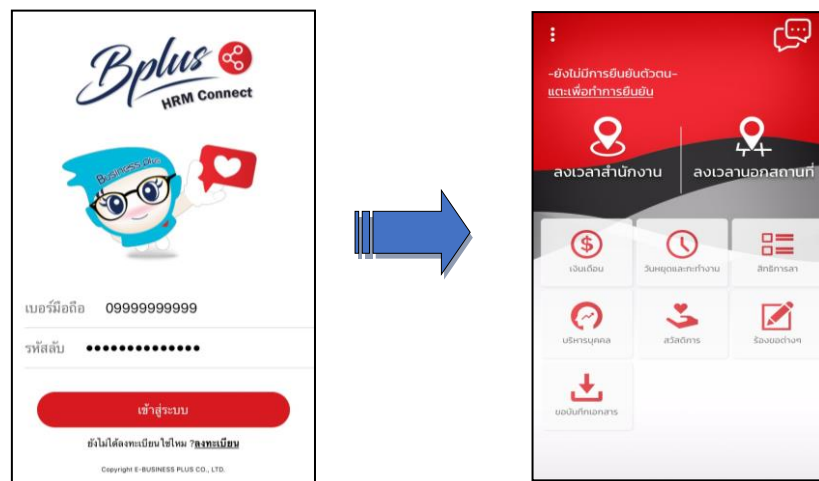
**การตั้งรหัสลับ**

1. ต้องมีความยาวอย่างน้อย 8 ตัวอักษร
2. รูปแบบเป็นตัวอักษร หรือตัวเลขก็ได้

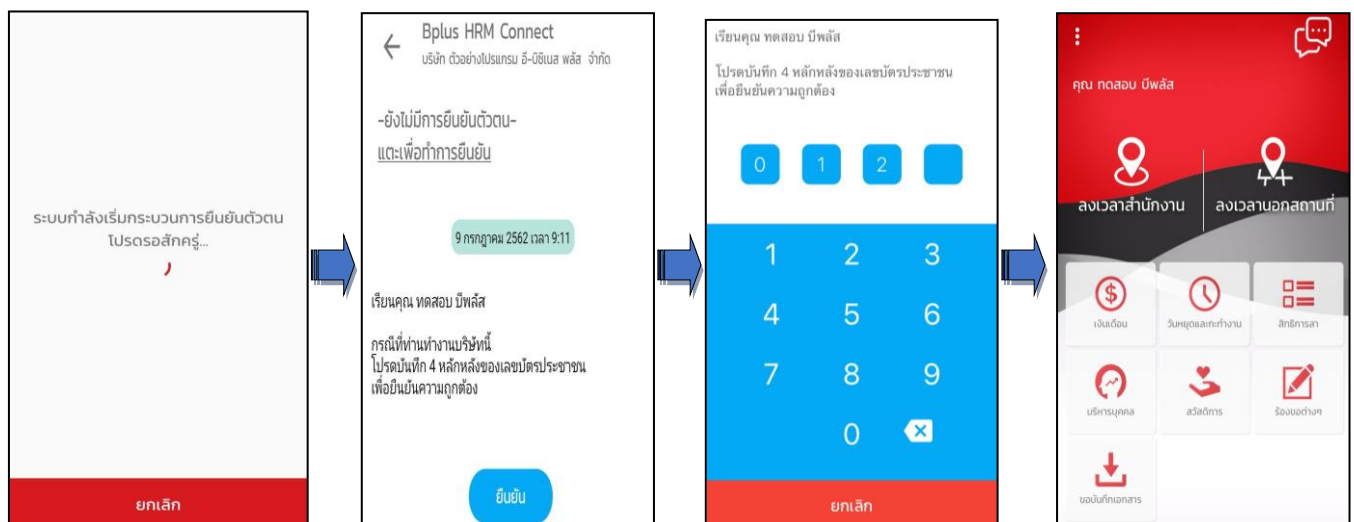
## 3. ขั้นตอนการ Login เข้าใช้งาน Bplus HRM Connect

## 3.1 หลังจากลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการยืนยันตัวตนใน App ดังนี้

- หน้าจอ เข้าสู่ระบบ ทำการ -> ระบุ เบอร์มือถือและรหัสลับ -> กดปุ่ม เข้าสู่ระบบ จะปรากฏหน้าจอ **Application** ระบบจะให้ทำการ ยืนยันตัวตนอีกครั้ง -> กดไปที่ - **ยังไม่มีกรยืนยันตัวตน** -> และ เพื่อทำการยืนยัน



- ระบบจะทำการประมวลผลและเข้าสู่ หน้าจอยืนยันตัวตน แสดง ชื่อบริษัทที่พนักงานสังกัด วันเดือนปีที่ทำการ และรายละเอียดพนักงาน



- หากตรวจสอบข้อมูลแล้ว -> กดยืนยัน ระบบจะให้ระบุเลขหลังบัตรประชาชน 4 หลัก เมื่อ -> ระบบ ถูกต้องตามที่บันทึก ในโปรแกรมเงินเดือน Business Plus HRM เวอร์ชัน 7.1 ระบบ จะแสดง ชื่อ – สกุลผู้ใช้งาน จากแฟ้มประวัติให้อัตโนมัติ

#### 4. ขั้นตอนการส่งข้อมูลจากโปรแกรม e-PaySlip ไปที่ App HRM Connect

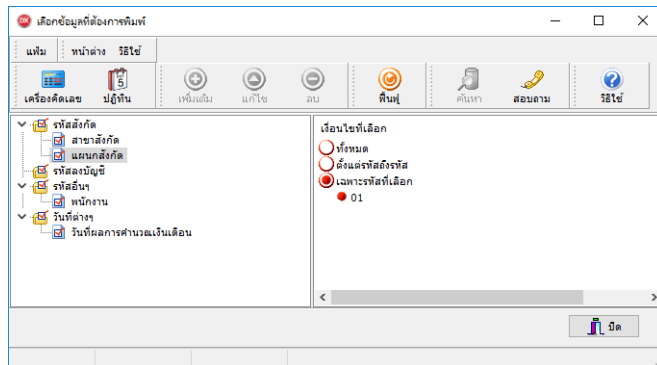
- 4.1 เมื่อทำการ โหลด App และ ทำการตั้งค่าระบบ e-Payslip เรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถทำการส่งเอกสารให้พนักงานผ่านทาง App ได้ตามขั้นตอน ดังนี้

#### คำอธิบาย

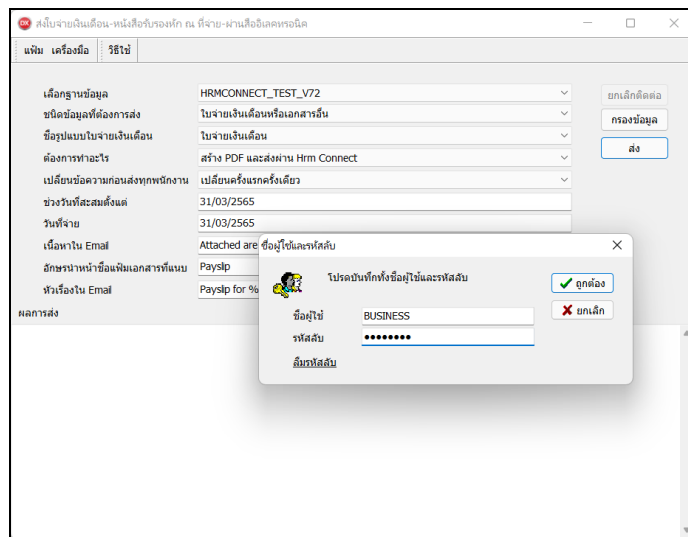
- เลือกฐานข้อมูล คือ การระบุชื่อฐานข้อมูลที่ต้องการใช้งานเพื่อส่ง E-mail เอกสาร ใบจ่ายเงินเดือน และรายงาน เมื่อเลือกฐานข้อมูลแล้วให้คลิกปุ่ม **ติดต่อ**
- ชนิดข้อมูลที่ต้องการส่ง คือ การระบุเอกสารที่ต้องการส่ง ซึ่งระบบมีให้เลือกดังนี้
  - ใบจ่ายเงินเดือนหรือเอกสารอื่น
  - ใบจ่ายเงินเดือนมาตรฐาน
  - หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย 50 ทวิ
  - ภ.ง.ด. 91
  - ภ.ง.ด. 3
  - เอกสารตามคำสั่ง SQL

- ชื่อรูปแบบใบจ่ายเงินเดือน คือ การระบุชื่อรายงานใบจ่ายเงินเดือนที่ต้องการส่งให้พนักงาน
- ต้องการทำอะไร ให้เลือก สร้าง PDF และ ส่งผ่าน HRM Connect
- เปลี่ยนข้อความก่อนส่งทุกพนักงาน คือ เป็นการตั้งค่าที่ต้องการเปลี่ยนข้อมูลในหน้าจอปรับเปลี่ยนข้อความในรายงานก่อนส่งให้พนักงานทุกครั้ง หรือ เปลี่ยนครั้งแรกครั้งเดียว
- ช่วงวันที่จะส่งตั้งแต่ คือ การระบุวันที่เริ่มต้นที่ต้องการส่งรายงาน
- วันที่จ่าย คือ การระบุวันที่สิ้นสุดที่ต้องการส่งรายงาน
- เนื้อหาใน Email คือ การกำหนดเนื้อหาใน Mail ที่ส่งไปให้พนักงาน ซึ่งผู้ใช้งานสามารถแก้ไขเนื้อหาใน Email เองได้ โดยระบุเนื้อหาเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น
- อักษรนำหน้าชื่อเพิ่มเอกสารที่แนบ คือ การระบุคำนำหน้าชื่อเพิ่มเอกสารที่ต้องการส่ง โดยโปรแกรมจะเปลี่ยนชื่อตามที่ตั้งค่าให้อัตโนมัติเมื่อทำการเลือก ชนิดข้อมูลที่ต้องการส่ง
- หัวเรื่องใน Email คือ การกำหนดหัวเรื่อง (Subject) ในข้อความที่ส่งให้กับพนักงาน ซึ่งหัวเรื่อง Email ระบบจะตั้งค่า Default ไว้อยู่แล้ว โดยระบบจะดึงชื่อพนักงานภาษาอังกฤษในประวัติพนักงานจากโปรแกรมเงินเดือนมาแสดงที่หัวเรื่องในการส่ง Email ดังนั้น ให้กรอกชื่อพนักงานภาษาอังกฤษในเพิ่มประวัติพนักงานใน โปรแกรมเงินเดือนด้วย เพื่อให้ระบบจะแสดงค่าภาษาที่ หัวเรื่องใน Email ได้อย่างถูกต้อง
- คลิกปุ่ม **กรองข้อมูล** กรณีที่ต้องการส่งเอกสารเฉพาะสาขา แผนก หรือพนักงานคนใดคนหนึ่ง สามารถระบุรหัสสาขา รหัสแผนก หรือรหัสพนักงานที่ต้องการให้ระบบส่งข้อมูลได้ตามที่ต้องการ

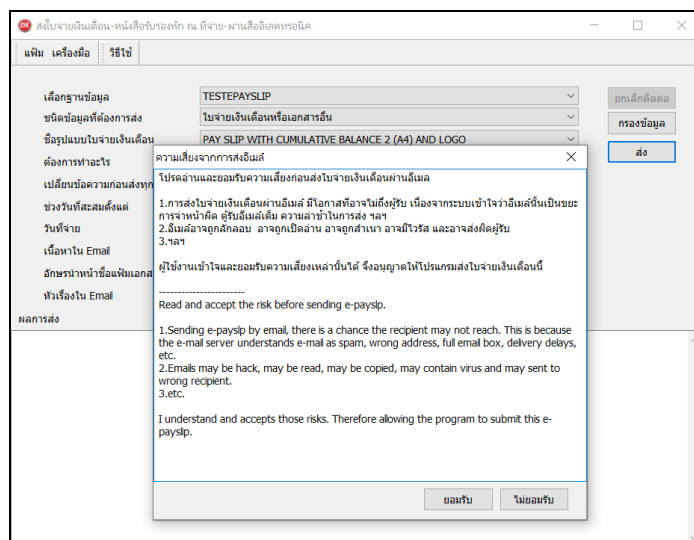
- สามารถทำการเลือกเฉพาะสาขา แขนง หรือพนักงานที่ต้องการ หรือถ้าต้องการส่งข้อมูลทั้งหมดก็สามารถเลือกส่งทั้งหมดได้ เมื่อทำการเลือกข้อมูลที่ต้องการส่งเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก**



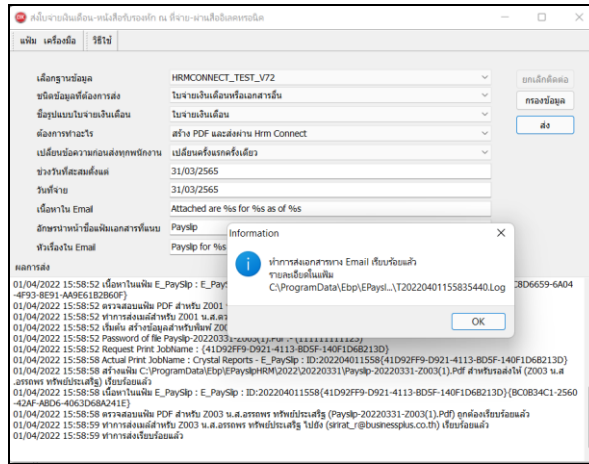
4.2 เมื่อทำการกำหนดรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **ส่ง** ระบบจะให้ใส่ **ชื่อผู้ใช้** และรหัสลับของผู้ใช้งาน



4.3 จากนั้นโปรแกรมจะแสดงหน้าจอเพื่อให้ตรวจสอบ “ความเสี่ยงในการส่งอีเมล” เพื่อให้ทราบรายละเอียดเพิ่มเติม เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ถ้าต้องการส่งต่อ ให้คลิก “ยอมรับ”



4.4 ทำการอ่านข้อมูลพนักงานทีละคนจากฐานข้อมูลที่กำหนดตามรูปแบบรายงานที่ตั้งค่าไว้ และสร้างเป็นแฟ้ม PDF เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ จากนั้นเข้ารหัสแฟ้มรายงานทีละแฟ้ม เพื่อให้มั่นใจว่ารายงานที่ส่งให้พนักงานถูกต้องตรงกับชื่อพนักงานจริงๆ และทำการส่งเอกสารให้พนักงานทีละคน



4.5 เมื่อทำการส่งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว พนักงานจะได้รับข้อความทาง App ดังนี้

