

## บทที่ 1 ตั้งค่าพื้นฐานก่อนเริ่มใช้งาน

### ❖ วัตถุประสงค์

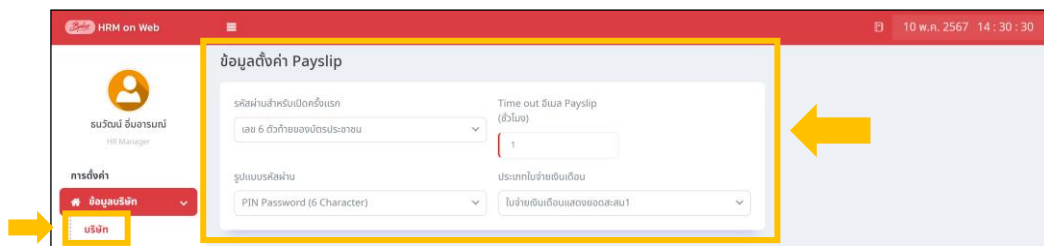
เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถทำการตั้งค่าพื้นฐานก่อนเริ่มใช้งานในการส่งข้อมูลสลิปเงินเดือนให้พนักงาน ซึ่งเป็นระบบที่ถืออำนาจในเรื่องการส่งใบจ่ายเงินเดือนแบบออนไลน์ เพื่อช่วยลดปริมาณกระดาษ, และ ลดขั้นตอนการทำงานของฝ่ายบุคคล สามารถทำการตั้งค่ารายละเอียดที่จำเป็นเกี่ยวกับการส่งสลิปเงินเดือนได้ ดังนี้

### 1. การตั้งค่าพื้นฐาน

#### 1.1 ข้อมูลตั้งค่า Payslip

เป็นการแนะนำสำหรับการตั้งค่าครั้งแรกก่อนเริ่มต้นใช้งานส่งสลิปเงินเดือนทาง E-Mail และ ทาง Line ให้กับพนักงาน โดยมีการตั้งค่า ดังนี้

➤ หน้าจอ การตั้งค่า -> คลิก ข้อมูลบริษัท -> คลิก บริษัท -> ไปที่ ข้อมูลตั้งค่า Payslip



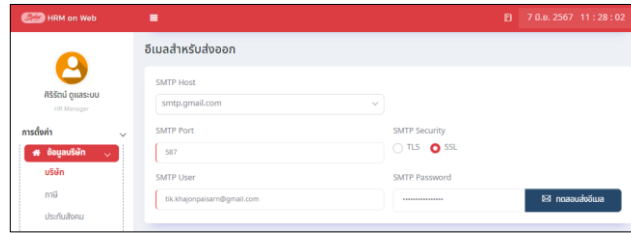
### คำอธิบาย

- รหัสผ่านสำหรับเปิดครั้งแรก คือ กำหนดรูปแบบรหัสผ่านสำหรับเปิดใช้งานครั้งแรก โดยเมื่อส่งสลิปครั้งแรก ระบบจะให้พนักงานระบุในตอนที่ได้รับสลิปครั้งแรก และ เมื่อระบุแล้ว ระบบจะให้ตั้งรหัสลับใหม่ เพื่อที่จะใช้สำหรับการเปิดเอกสารครั้งถัดไป แนะนำให้ตั้งค่าตามมาตรฐานก่อนได้
- Time out อีเมล Payslip (ชั่วโมง) คือ เป็นการกำหนดระยะเวลาการหมดอายุของ Link ที่ส่งเมล์ไปให้พนักงาน โดยเมื่อได้รับ Link สำหรับเปิดสลิปแล้ว จะสามารถเปิดสลิปได้ตามเวลาที่กำหนดไว้ หากเปิด Link หลังจากเวลาที่กำหนด จะเปิด Link ไม่ได้ แนะนำว่าเมื่อได้รับ Link แล้วให้ทำการ Save เอกสารไว้ที่เครื่องก่อน แต่ถ้าหากไม่ได้ Save ไว้แล้ว ต้องการสลิปฉบับเดิม แนะนำให้ HR ส่งใหม่อีกครั้ง
- รูปแบบรหัสผ่าน คือ เป็นการกำหนดรูปแบบรหัสผ่านสำหรับเปิดใช้งานครั้งแรก แนะนำให้ตั้งค่าตามมาตรฐานก่อนได้
- ประเภทใบจ่ายเงินเดือน คือ การระบุรูปแบบประเภทใบจ่ายเงินเดือนที่ต้องการใช้ส่งให้ทางพนักงาน

## 1.2 อีเมลสำหรับส่งออก

เป็นการตั้งค่าข้อมูลสำหรับเมลต้นทาง ที่จะเป็นอีเมลสำหรับส่งออกเอกสารสลิปเงินเดือน ระบบมีรองรับทั้งในกรณีบริษัทมีอีเมล Server ของบริษัทเอง และ รองรับแบบอีเมลของผู้ให้บริการ เช่น Gmail, Hotmail หรือ Yahoo เป็นต้น แนะนำให้ท่านตรวจสอบว่าระบบอีเมลของบริษัทที่ใช้เป็นแบบใด แล้วนำมาตั้งค่าได้ ตามตัวอย่างดังนี้

➤ หน้าจอ การตั้งค่า -> คลิก ข้อมูลบริษัท -> คลิก บริษัท -> ไปที่ ข้อมูลตั้งค่า Payslip




### คำอธิบาย

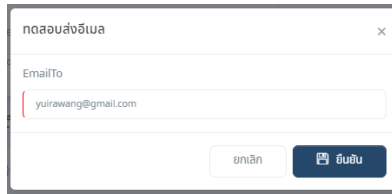
- **SMTP Host** คือ ระบุเลขที่ Smtip ของ E-Mail Server เพื่อเป็นต้นทางสำหรับส่ง E-Mail ให้พนักงาน
- **SMTP Port** คือ ระบุเลขที่ Port สำหรับที่ใช้ส่ง E-Mail โดยจะต้องเป็น Port ตรงกับ E-Mail Server
- **SMTP Security** คือ ระบุประเภทการรับรองความปลอดภัยของ E-Mail Server ที่ใช้งานอยู่ โดยจะมีให้เลือก 2 รายการ คือ TLS กับ SSL สามารถเลือกตามระบบของอีเมล Server ได้
- **SMTP User** คือ การระบุชื่อ E-Mail Account ของเมลต้นทางที่จะทำการส่ง E-Mail
- **SMTP Password** คือ การระบุรหัสลับของ E-Mail Account ของเมลต้นทางที่จะทำการส่ง E-Mail

**หมายเหตุ :** สำหรับการตั้งค่า SMTP ท่านสามารถตรวจสอบกับ IT หรือ ผู้ดูแลระบบ e-Mail Server ของบริษัทท่านได้

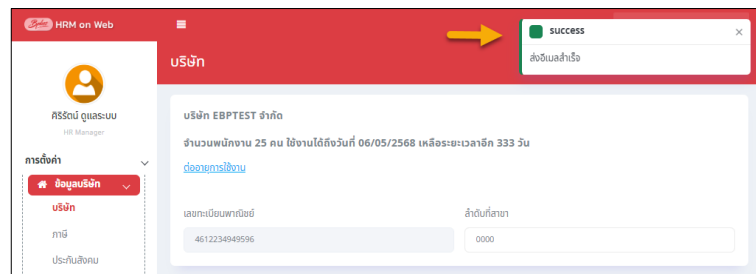
แนะนำรายละเอียดการตั้งค่ากรณีใช้อีเมล Server ของผู้ให้บริการ ดังนี้

ลำดับ	ชื่อ Mail Server	ชื่อ Smtip Server	หมายเลข Port	SSL	SSL Password
1	Hotmail หรือ Windowslive	smtp.live.com	587	Email Account ของผู้ส่ง E-Mail เช่น ExSample@hotmail.com	Password ของ Email Account ของผู้ส่ง E-Mail
2	Gmail	smtp.gmail.com	465 หรือ 587	Email Account ของผู้ส่ง E-Mail ตัวอย่าง: ExSample@gmail.com	Password ของ Email Account ของผู้ส่ง Mail
3	Yahoo mail	smtp.mail.yahoo.com	465	Email Account ของผู้ส่ง E-Mail ตัวอย่าง: ExSample@yahoo.com	Password ของ Email Account ของผู้ส่ง Mail

- เมื่อทำการตั้งค่าเรียบร้อยแล้ว -> สามารถทำการทดสอบส่งอีเมลได้ โดยคลิกไอคอน  -> เพื่อตรวจสอบก่อนที่จะส่งจริง ระบบจะมีเมลปลายทางที่จะส่งถึง ตามรูป

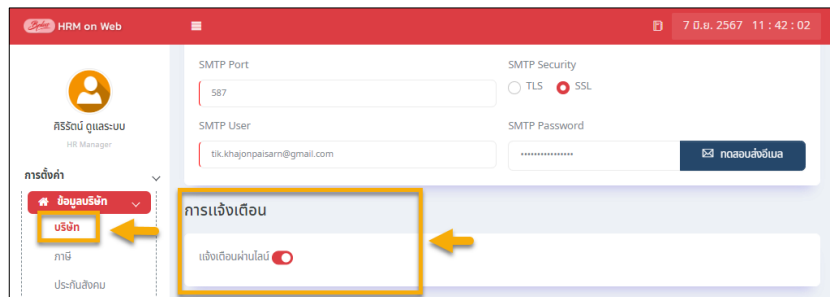



- คลิกไอคอน ขึ้นชั้น -> หากตั้งค่าถูกต้อง ระบบจะแจ้งคำว่า “ส่งอีเมลสำเร็จ”

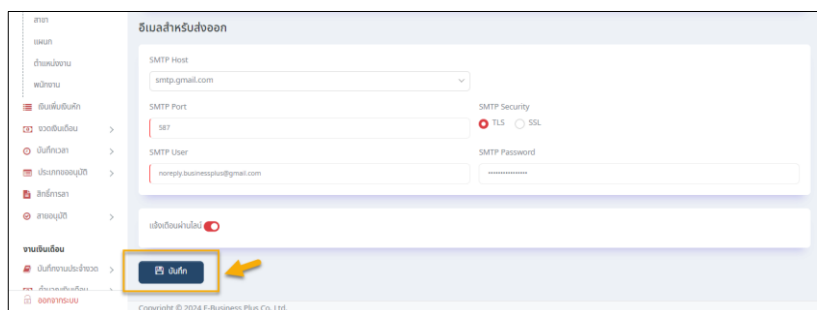


### 1.3 การตั้งค่าส่งผ่านไลน์

เป็นการตั้งค่า เพื่อกำหนดว่าต้องการส่งสลิปเงินเดือนให้กับพนักงานทางไลน์ด้วยหรือไม่ โดยสามารถตั้งค่าเปิด หรือ ปิดได้ ถ้าหากเปิดไว้ระบบจะส่งข้อมูลไปพนักงานพร้อมกันทั้งทาง E-Mail และ ทาง Line



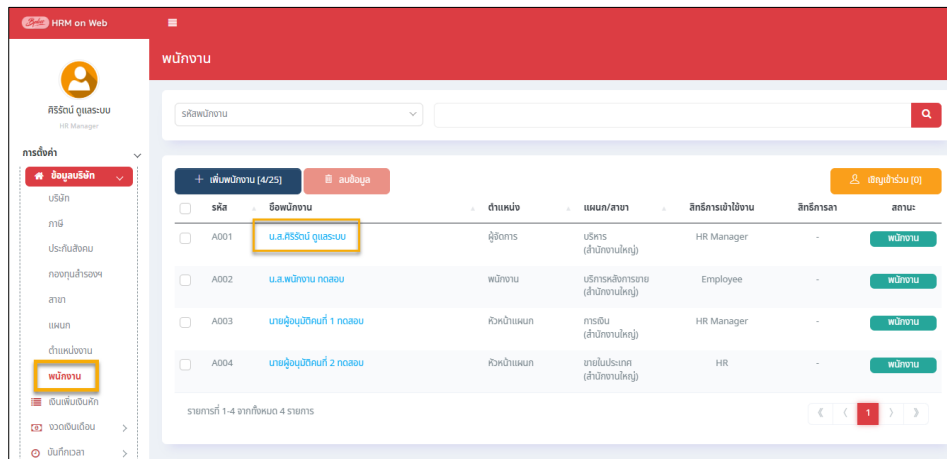
- เมื่อทำการระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการคลิกไอคอน  ในหน้าจอได้ทันที



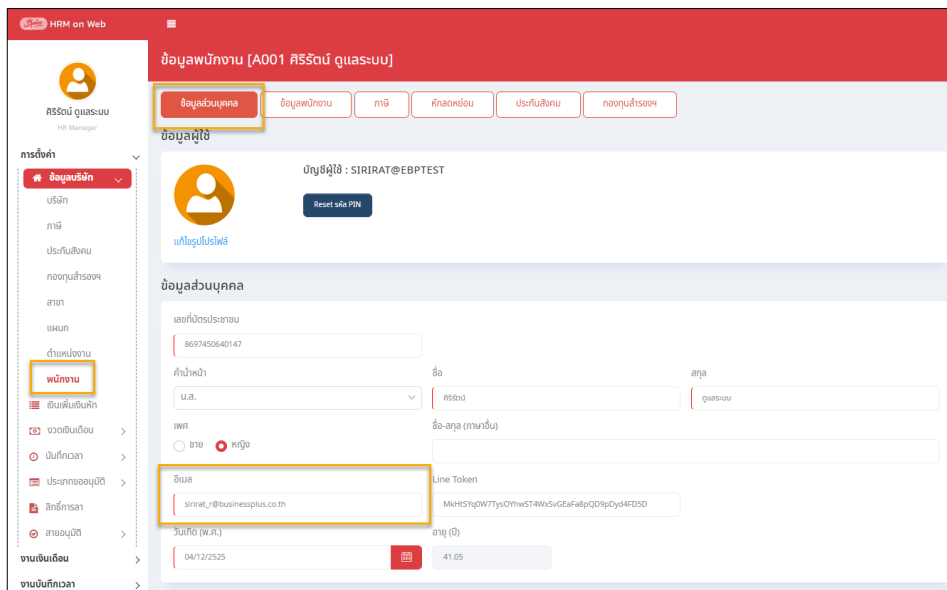
### 1.4 ตั้งค่าประวัติพนักงาน

หลังจากตั้งค่าข้อมูลบริษัทเรียบร้อยแล้ว จะต้องทำการตั้งค่าในประวัติพนักงาน ซึ่งจะเป็นการตั้งค่าข้อมูล E-mail และ Line Token ของพนักงานที่ต้องการส่งสลิปเงินเดือน โดยมีการตั้งค่า ดังนี้

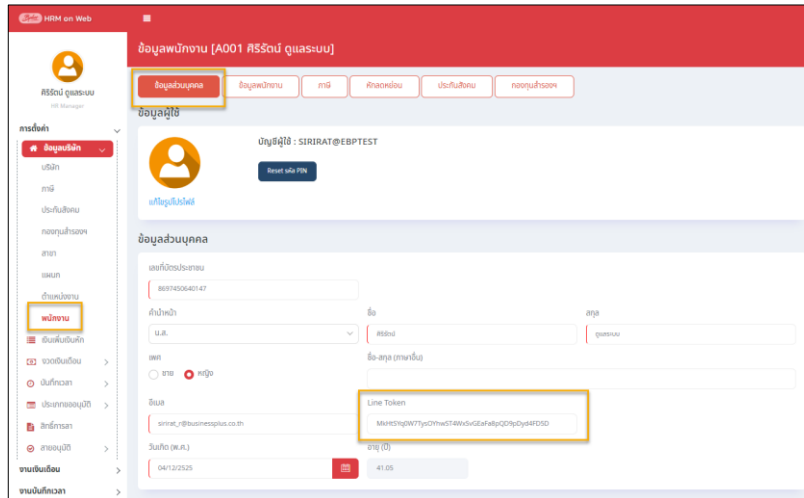
- หน้าจอ การตั้งค่า -> คลิก ข้อมูลบริษัท -> คลิก พนักงาน -> คลิก ชื่อพนักงาน ที่ต้องการกำหนด



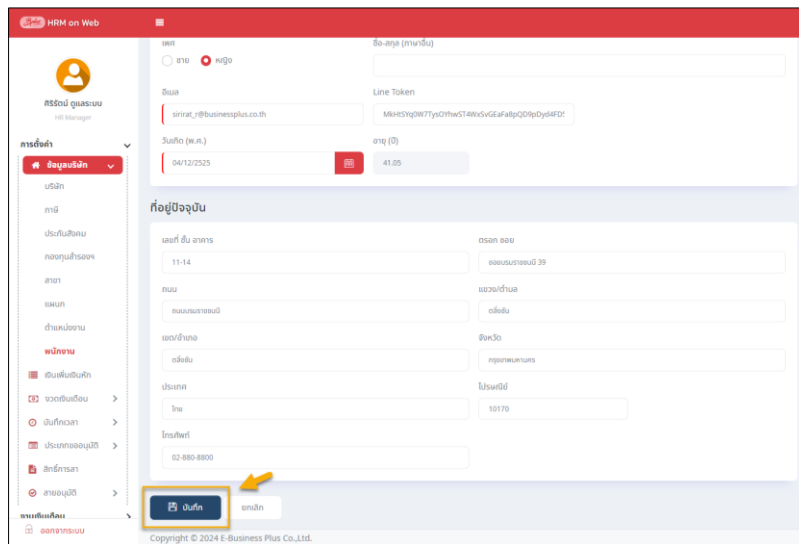
- การตั้งค่าอีเมลล์ของพนักงาน หากต้องการให้พนักงาน ได้รับข้อมูลทางอีเมลล์ด้วย ให้ทำการเลือกแถบข้อมูลส่วนบุคคล -> แล้วกำหนดในช่อง อีเมลล์ ตามรูป



- การตั้งค่าส่งสลิปให้กับพนักงานทาง Line : จะต้องทำการสร้างรหัส Line Token ก่อน สามารถดูขั้นตอนการสร้าง Line Token ได้จาก Link นี้ <https://spaces.hightail.com/space/2CfHCDxs7o> เมื่อได้รหัส Line Token แล้วให้นำมาใส่ในช่องตามรูปดังนี้



- เมื่อทำการระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการคลิกไอคอน บันทึก ในหน้าจอได้ทันที



**หมายเหตุ :** เมื่อทำการตั้งค่าเรียบร้อยแล้ว ก่อนส่งข้อมูลให้พนักงาน จะต้องผ่านขั้นตอนการคำนวณเงินเดือนปีดวงวดก่อน เพื่อให้มีข้อมูลเงินเดือนที่พนักงานได้รับ แล้วจึงจะทำการส่งให้กับพนักงานได้