

การอัปเดตโปรแกรมเงินเดือน v7.3 เป็น v7.4

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถทราบถึงขั้นตอนการอัปเดตโปรแกรมเงินเดือน สำหรับลูกค้าที่ใช้งาน โปรแกรมเงินเดือนเวอร์ชัน 7.3 อัปเดตเป็นโปรแกรมเงินเดือนเวอร์ชัน 7.4 ได้อย่างถูกต้อง

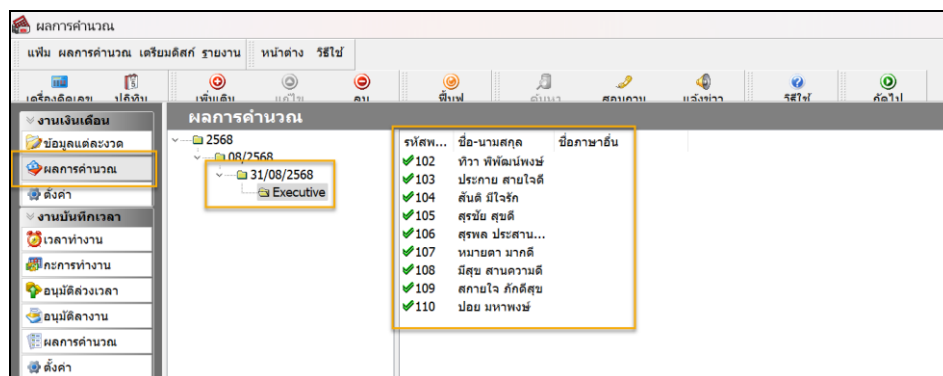
คำแนะนำก่อนดำเนินการ **** (สำคัญมาก) ****

1. จะต้องคำนวณเงินเดือนแบบปิดงวดให้ครบทุกงวด
2. จะต้องทำการสำรองข้อมูล หรือ Backup ฐานข้อมูลก่อนดำเนินการ
3. จะต้องทราบชื่อผู้ใช้ และ รหัสลับ สำหรับเข้าใช้งาน

❖ ขั้นตอนดำเนินการก่อนติดตั้งโปรแกรมและอัปเดตโปรแกรม

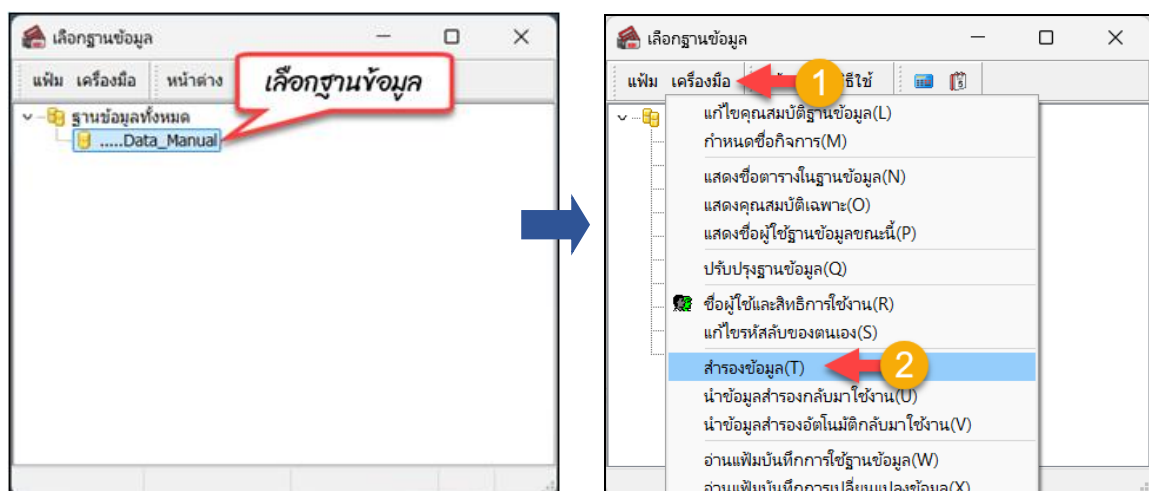
1. ให้ตรวจสอบงวดเงินเดือนล่าสุดว่าปิดงวดเรียบร้อยแล้วหรือไม่

➢ เปิดโปรแกรมเงินเดือน → เลือกเมนู ผลการคำนวณ → เลือกดูงวดล่าสุดที่คำนวณไว้ หากหน้าชื่อพนักงานเป็นเครื่องหมายถูกสีเขียว แสดงว่าปิดงวดเรียบร้อยแล้ว แต่หากเป็นสีแดง ให้ทำการคำนวณปิดงวดก่อนดำเนินการ

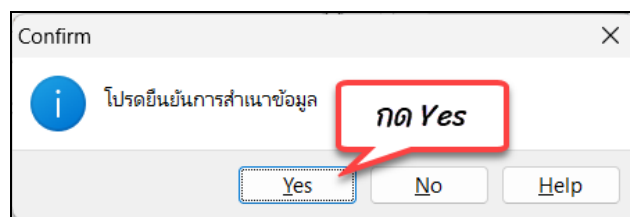


2. ทำการ Backup ฐานข้อมูล

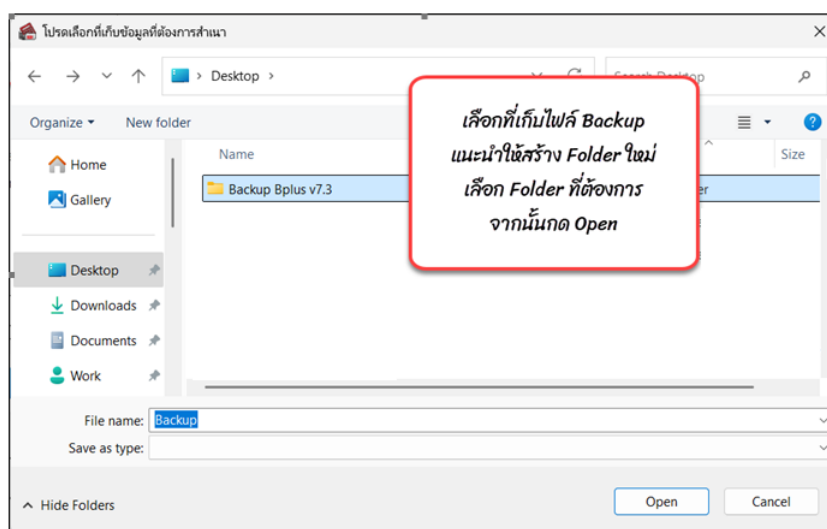
➢ เปิดโปรแกรมเงินเดือน → เลือกฐานข้อมูลที่ต้องการอัปเดต (กรณีมีมากกว่า 1 ฐาน ต้องดำเนินการ Backup ทุกฐานทีละฐาน) → ไปที่เมนู เครื่องมือ → เลือก สำรองข้อมูล → ใส่รหัสผ่าน



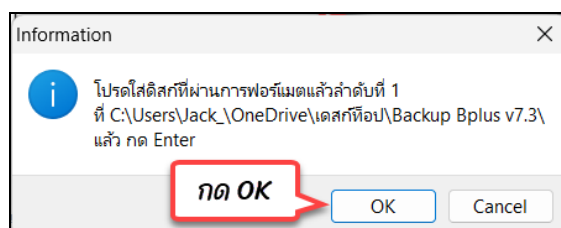
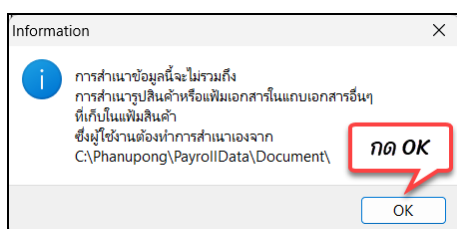
- จากนั้นกดขึ้น Yes



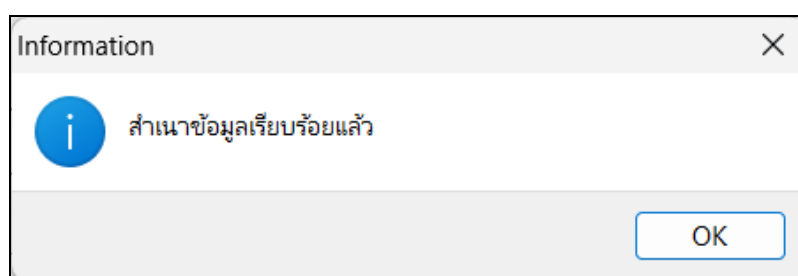
- หลังจากกด Yes ให้เลือกห้องจะ Save File Backup แนะนำให้สร้าง Folder ใหม่ จากนั้นกดปุ่ม Open → กด Save



- กด OK และ กด OK



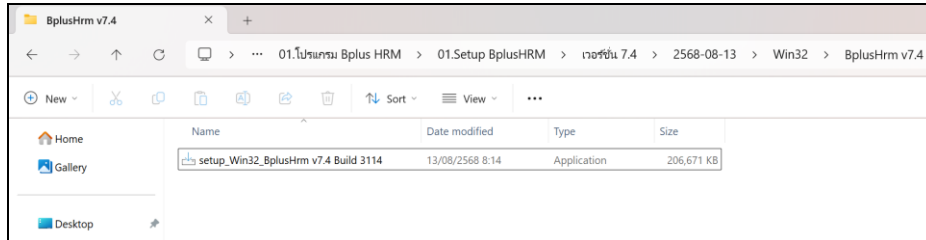
- โปรแกรมจะทำการ Backup ให้อัตโนมัติ รอจนเสร็จ เสร็จแล้วจะมีแจ้งเตือนที่หน้าจอ ให้กด OK



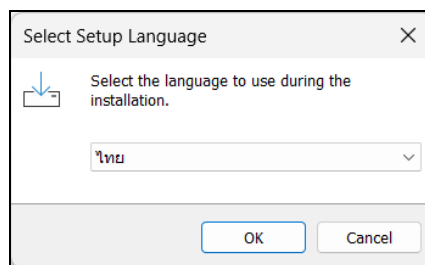
❖ ขั้นตอนการติดตั้งและการเชื่อมฐานข้อมูล

1. ขั้นตอนการติดตั้ง

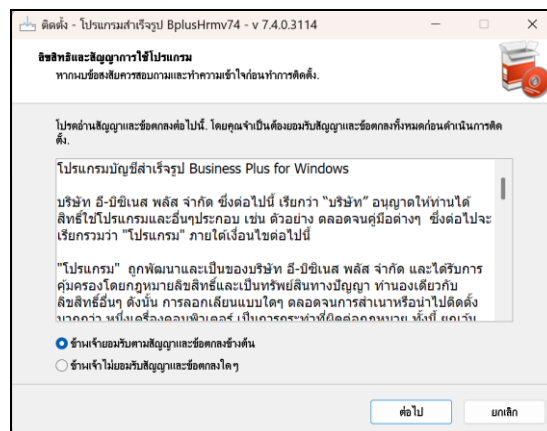
- กดเปิดตัวติดตั้งโปรแกรมเวอร์ชัน 7.4 “setup_Win32_BplusHrm v7.4” ที่ Download ไว้ หากโหลดผ่านแผ่น CD File Setup จะอยู่ที่ Folder : Payroll



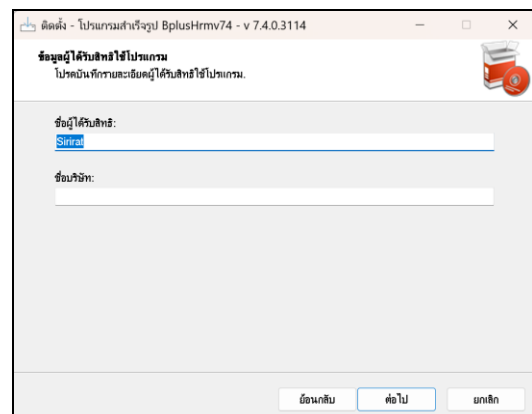
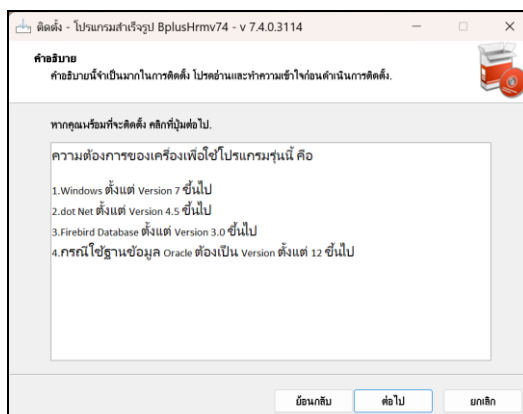
- เลือกภาษาที่ต้องการติดตั้ง → กด OK



- อ่านรายละเอียดข้อตกลง จากนั้นกดที่หัวข้อ “ข้าพเจ้ายอมรับตามสัญญาและข้อตกลงข้างต้น” → กด ต่อไป

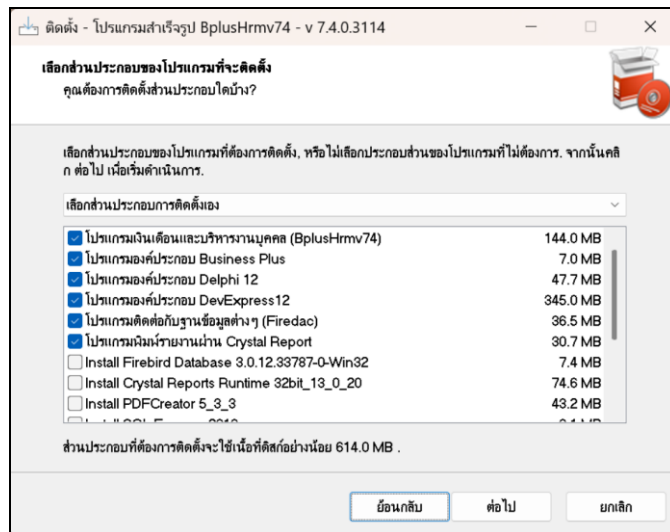


- กดปุ่ม ต่อไป → จากนั้น ระบุชื่อผู้ได้รับสิทธิ (ลูกค้าสามารถตั้งเองได้เลย) จากนั้นกดปุ่ม ต่อไป

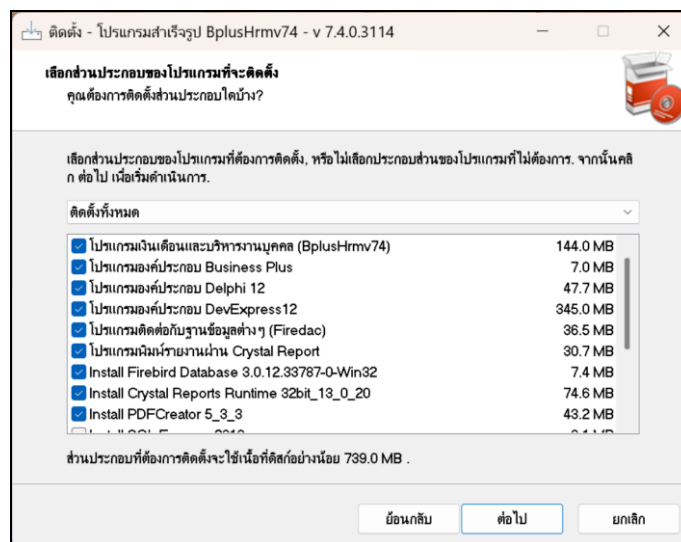


➤ เลือกรายการที่ต้องการติดตั้ง → จากนั้นกดปุ่ม ต่อไป

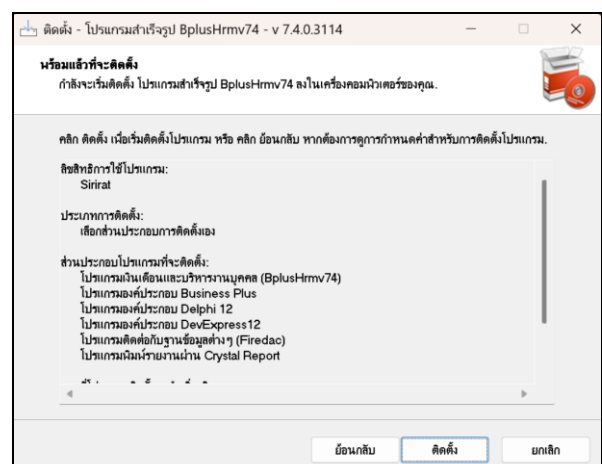
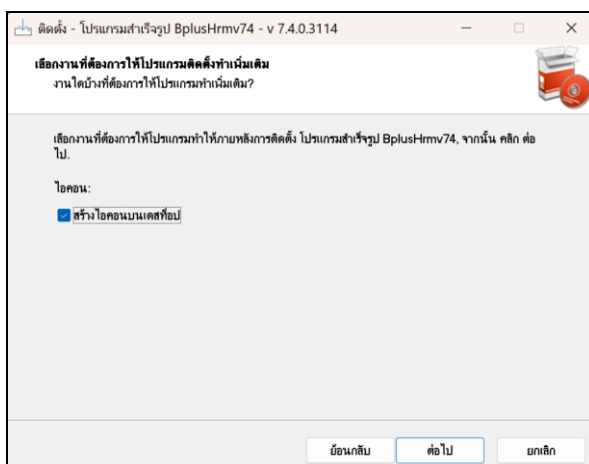
- กรณีที่ติดตั้งเครื่องเดิมที่ใช้งาน v7 อยู่แล้ว : เลือกตามภาพตัวอย่าง ด้านล่าง



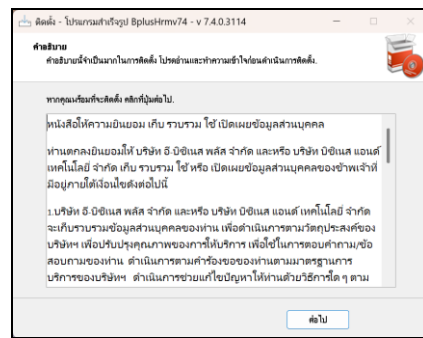
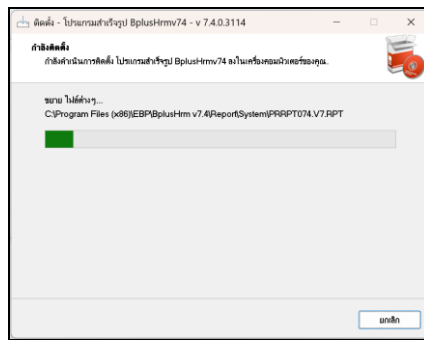
- กรณีที่ติดตั้งเครื่องที่ไม่เคยมีโปรแกรมเงินเดือนมาก่อน : เลือกตามภาพตัวอย่าง ด้านล่าง



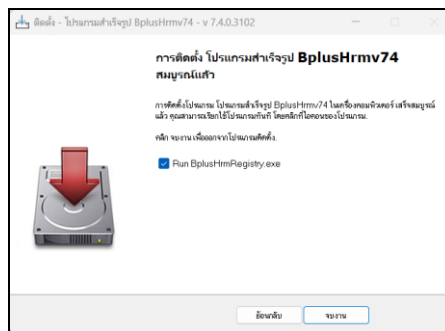
➤ กดปุ่ม ต่อไป → และกดปุ่ม ติดตั้ง



- รอนกว่าโปรแกรมจะติดตั้งเสร็จ → จากนั้นกดปุ่ม ต่อไป



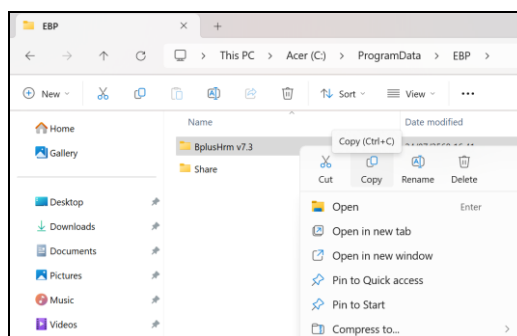
- เสร็จสิ้นการติดตั้ง ให้กดปุ่ม จบงาน



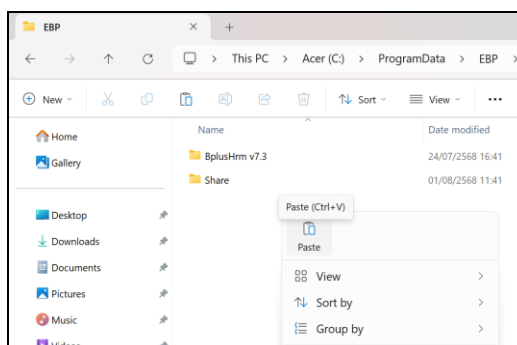
หมายเหตุ : หากใช้งานโปรแกรมมากกว่า 1 เครื่อง จะต้องทำการติดตั้งแบบเดียวกัน แต่ให้ตั้งค่าตามคู่มือฉบับนี้ให้เรียบร้อยก่อน แล้วจึงติดตั้งเครื่องอื่นๆเพิ่มเติม

2. ขั้นตอนการ Copy การตั้งค่าจากเวอร์ชันเดิมมาเวอร์ชัน v7.4

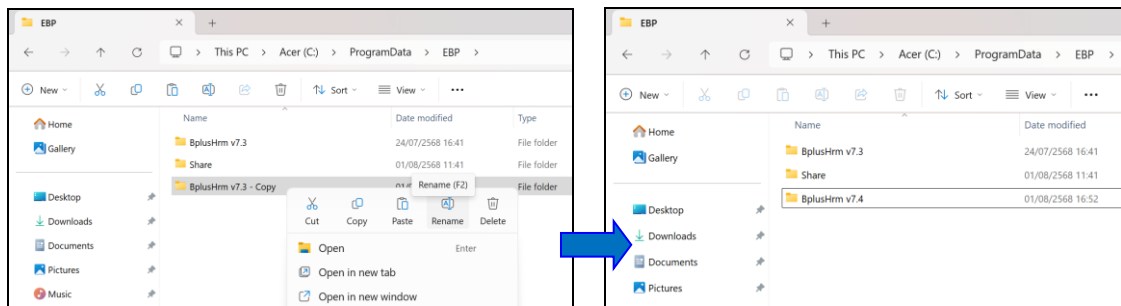
- ทำการ Copy การตั้งค่าจากเวอร์ชัน 7 เพื่อมาใช้งานเวอร์ชัน 7.4 → โดยไปที่ C:\ProgramData\EBP\ Copy Folder BplusHRM v7.3



- แล้ววางในห้องเดียวกัน

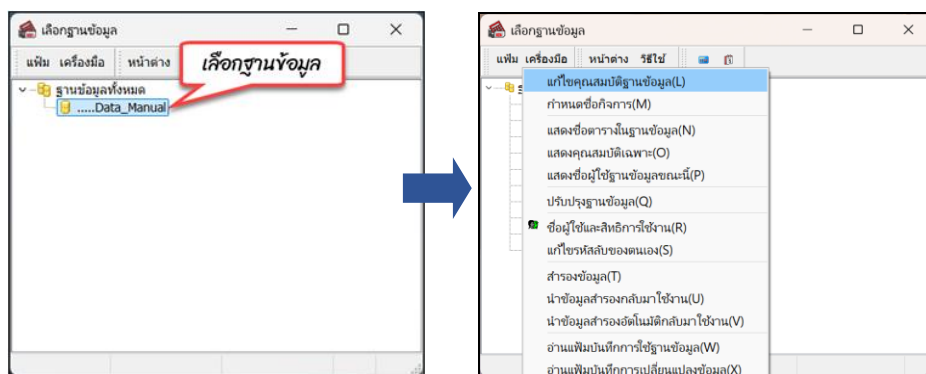


- ทำการแก้ไขชื่อ Folder ที่สำเนา โดยคลิกขวาแล้ว Rename → เป็นชื่อ Folder BplusHRM v7.4 ตามรูป

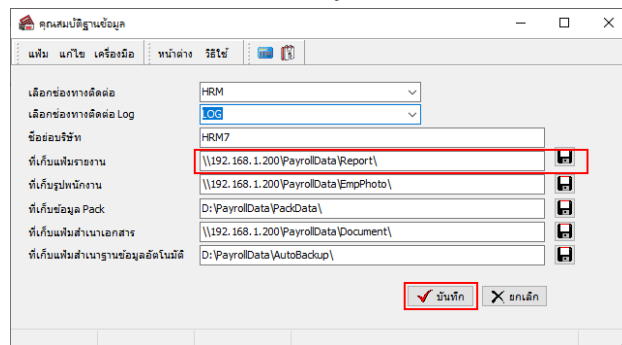


❖ Copy รายงานฉบับใหม่มาวางใน Path ของรายงาน

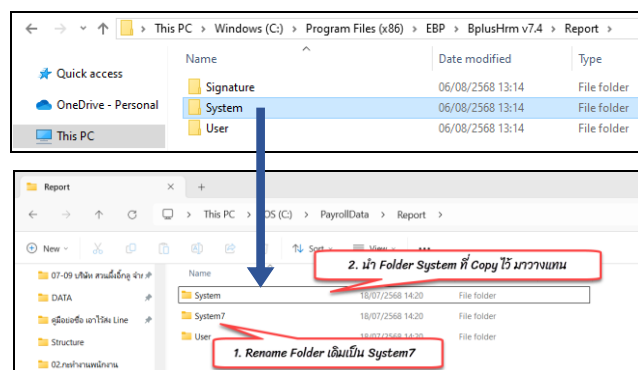
- เปิดโปรแกรมเงินเดือน V7.4 เลือกฐานข้อมูล → เลือก เมนูเครื่องมือ → เลือก แก้ไขคุณสมบัติฐานข้อมูล



- ตรวจสอบที่ช่อง ที่เก็บแฟ้มรายงาน ซึ่งรายงานที่ใช้อยู่เก็บไว้ใน Path นี้ แล้วคลิกบันทึกเพื่อปิดหน้าต่าง

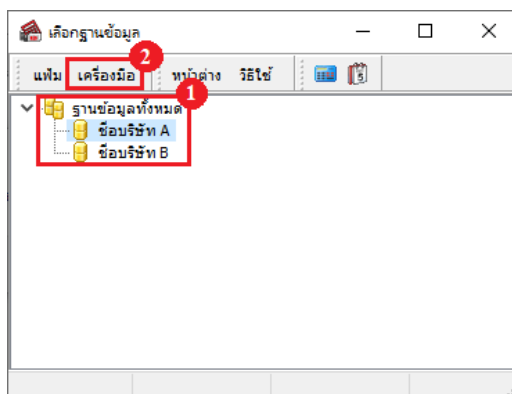


- ทำการเปิด Folder ตาม Path ด้านบน โดยเมื่อเข้ามาแล้วจะพบ Folder System เดิมที่มีอยู่ในนี้อยู่แล้ว ให้ทำการ Rename (เปลี่ยนชื่อ) Folder เดิมเป็น System7 และนำ Folder System จาก C:\Program Files (x86)\EBP\BplusHrm v7.4\Report\ มาวางแทน จะได้ผลลัพธ์ตามภาพ



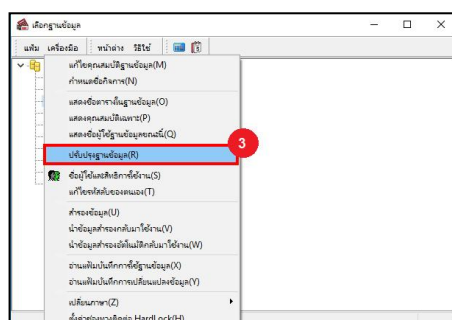
❖ ขั้นตอนการอัปเดตโปรแกรมเงินเดือนฐานข้อมูล Firebird

- เปิดโปรแกรมเงินเดือนเวอร์ชัน 7.4 → เลือกฐานข้อมูลที่ต้องการปรับปรุงฐานข้อมูลให้เป็นเวอร์ชัน 7.4 → คลิกเมนู เครื่องมือ

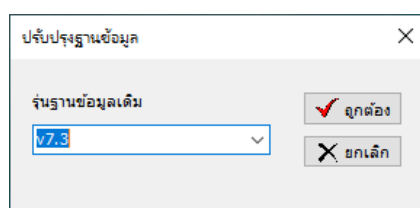


หมายเหตุ : หากหน้าโปรแกรมไม่แสดงชื่อฐานข้อมูลเหมือนกับในเวอร์ชันก่อน แสดงว่า ไฟล์ BConnect วางผิดที่ แนะนำให้ตรวจสอบที่หน้า 4-5 อีกครั้ง

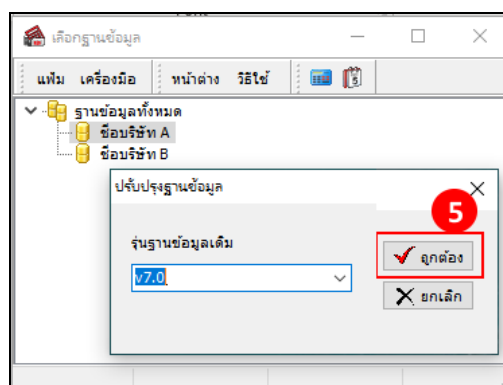
- เลือกเมนู ปรับปรุงฐานข้อมูล(R)



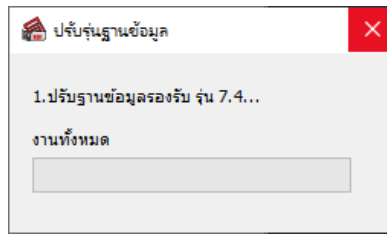
- หน้าต่างปรับปรุงฐานข้อมูล จะแสดง เลขเวอร์ชัน ของฐานข้อมูลขึ้นมา ดังนี้



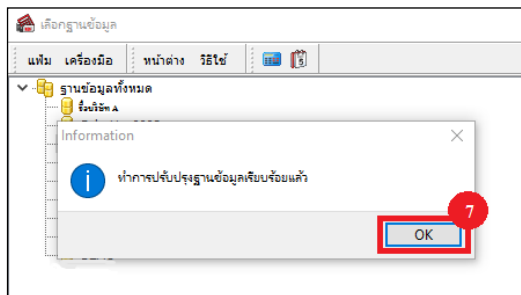
- ให้คลิกปุ่ม **ถูกต้อง** เพื่อปรับฐานข้อมูลไปเป็น v7.4 ได้เลย (ห้ามเปลี่ยนรุ่นฐานข้อมูล) ในรูปตัวอย่างเป็นการปรับรุ่น 7.0 มาเป็น รุ่น 7.4



- เมื่อกดปุ่ม Ok แล้ว จะมีหน้าต่างต่างขึ้นมาข้างล่างขวาของจอภาพ เพื่อแสดงว่าโปรแกรมกำลังปรับปรุงฐานข้อมูล เป็นรุ่นอะไรอยู่ ให้รอจนเสร็จ **ห้ามกดปิดโปรแกรม!!** ฐานข้อมูลขนาดเล็กจะใช้เวลา 2-5 นาที ฐานข้อมูลขนาดใหญ่ จะใช้เวลา 10-20 นาที



- เสร็จแล้วระบบจะแจ้งว่า “ปรับปรุงฐานข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” แสดงว่าฐานข้อมูลเป็นเวอร์ชัน 7.4 แล้ว จากนั้น ให้คลิกที่ปุ่ม OK

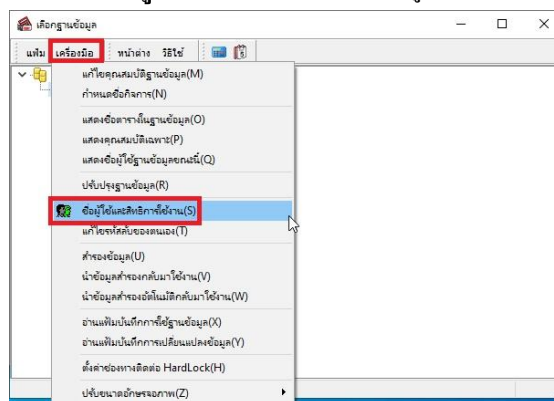


-----เสร็จสิ้นขั้นตอน การปรับปรุงฐานข้อมูล-----

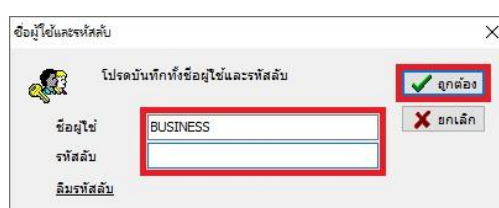
❖ สิ่งที่จะต้องตั้งค่าเพิ่มเติม หลังจากอัปเดตเป็นเวอร์ชัน 7.4

1. ตั้งค่าชนิดสิทธิตามมาตรฐาน

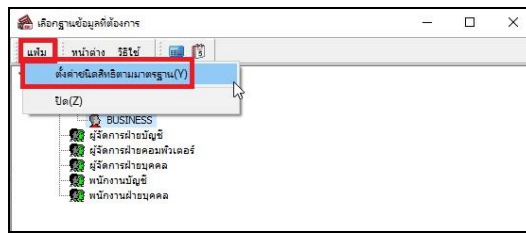
- คลิกที่ → เครื่องมือ → เลือก **ชื่อผู้ใช้และสิทธิการใช้งาน** ดังรูป



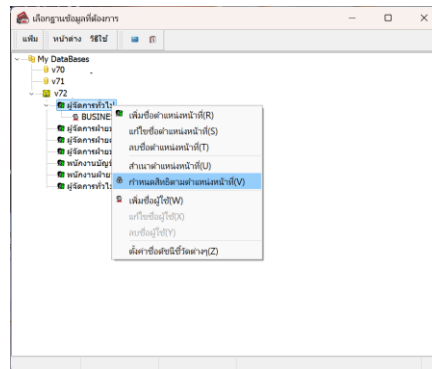
- ระบุ → ชื่อผู้ใช้และรหัสลับ → แนะนำให้ระบุ ที่ชื่อผู้ใช้ที่มีสิทธิสูงสุด หรือ สิทธิที่ได้รับการอนุญาตการเข้าถึง ฟังก์ชันนี้ ดังรูป



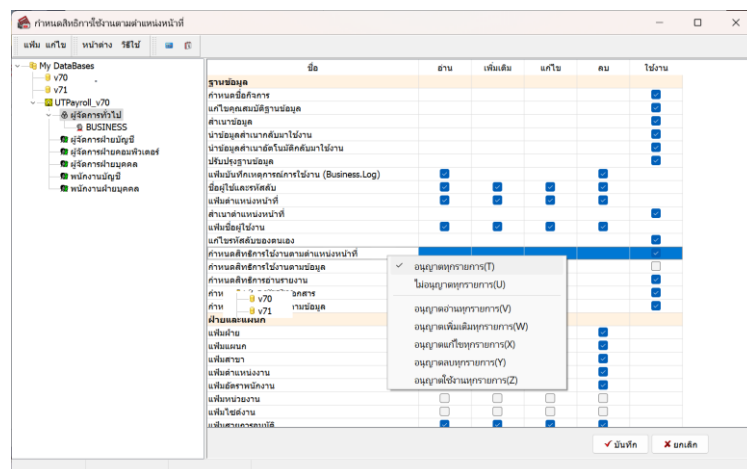
- คลิกเมนู → เพิ่ม → เลือก ตั้งค่าชนิดสิทธิตามมาตรฐาน(X) ดังรูป



- เลือกตำแหน่งที่มีชื่อผู้ใช้งานสูงสุดสังกัดอยู่ → คลิกขวา เลือก กำหนดสิทธิตามตำแหน่ง



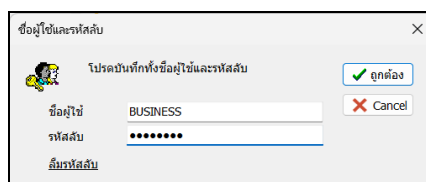
- จะแสดงหน้าจอกำหนดสิทธิการใช้งาน → คลิกขวาพื้นที่ว่างฝั่งขวา → เลือก อนุญาตทุกรายการ → คลิกไอคอนบันทึก



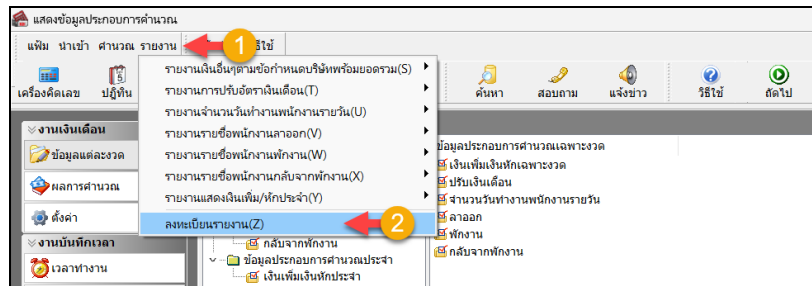
2. ตั้งค่ารายงานในโปรแกรม

2.1 การตั้งค่ารายงานมาตรฐาน

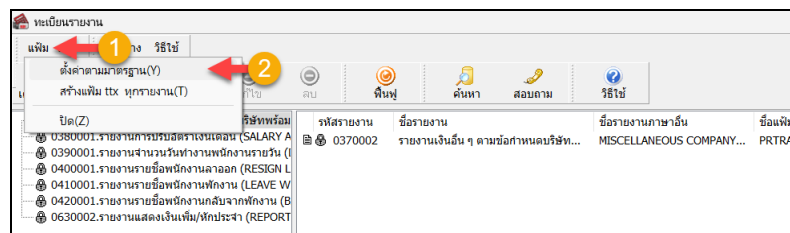
- เปิดโปรแกรมเงินเดือน v7.4 → ดับเบิลคลิกที่ฐานข้อมูลที่อัปเดตแล้ว → พิมพ์ชื่อผู้ใช้ และ รหัสลับ เพื่อเข้าสู่โปรแกรม (ในการเข้าใช้งานครั้งแรกชื่อผู้ใช้งานมาตรฐานจะเป็น BUSINESS แนะนำให้แก้ไขเป็นชื่อผู้ใช้ของลูกค้าเองที่ใช้งานในโปรแกรม v7.3)



- เมื่อเข้ามาในโปรแกรมได้แล้ว ให้ไปที่เมนู รายงาน → เลือก ลงทะเบียนรายงาน



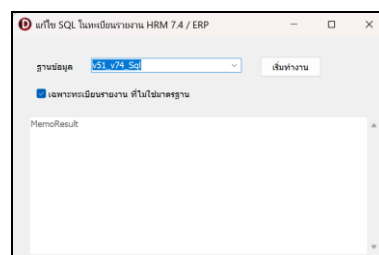
- ไปที่เมนู แฟ้ม → เลือก ตั้งค่าตามมาตรฐาน → รอจนกว่าจะเสร็จ (เมื่อกดแล้วไอคอนของเมาส์จะเปลี่ยนเป็นรูป  ให้รอนไอคอนกลับมาเป็นรูปเมาส์ตามปกติ)



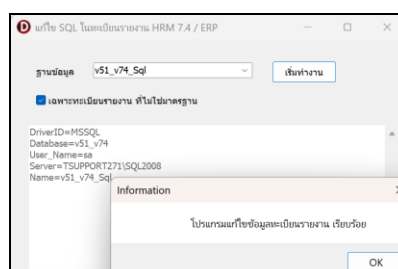
หมายเหตุ : ระหว่างดำเนินการ หากโปรแกรมขึ้นสถานะเป็น *Not Responding* ให้รอนกว่าจะเสร็จ อย่าพยายามคลิก หรือ ปิดโปรแกรม อาจทำให้รายงานเสียหาย

2.2 แก้ไขรายงานที่เคยสำเนาไว้

- 2.2.1 ก่อนดำเนินการ **ให้ทำการปิดโปรแกรมเงินเดือนที่เปิดไว้ก่อน
- 2.2.2 Download โปรแกรมTools เสริม ชื่อว่า HRM_Fix_RPF74 เพื่อแก้ไขรายงานที่เคยสำเนาไว้ในเวอร์ชันเดิม โดยสามารถ Download ได้ที่ Link : <https://spaces.hightail.com/space/SN6vgQ4vVZ>
- 2.2.3 แนะนำวางโปรแกรมไว้หน้า Desktop
- 2.2.4 เปิดโปรแกรม ดำเนินการ ดังนี้
- เลือกฐานข้อมูลที่ใช้งานอยู่ → คลิก เริ่มทำงาน



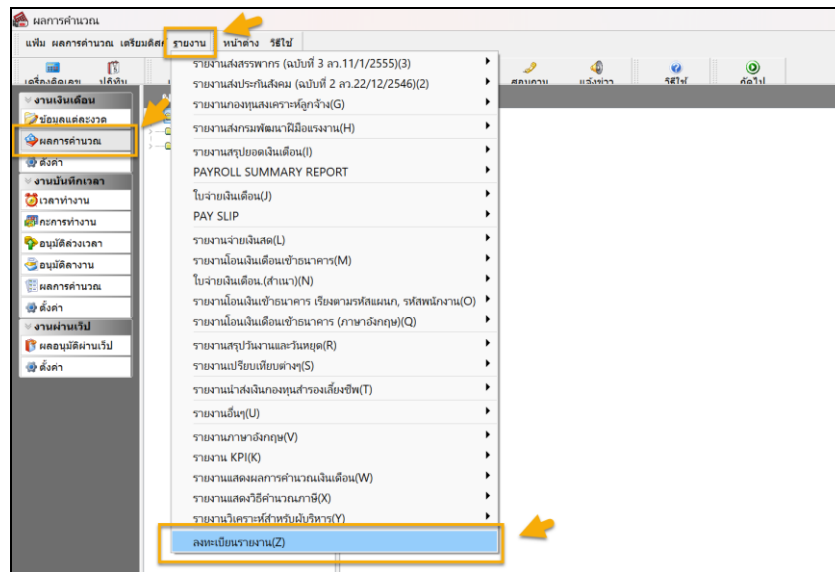
- ให้รอสักครู่ จนมีหน้าจอแจ้งตามรูป ถึงจะเสร็จสิ้น → คลิก OK



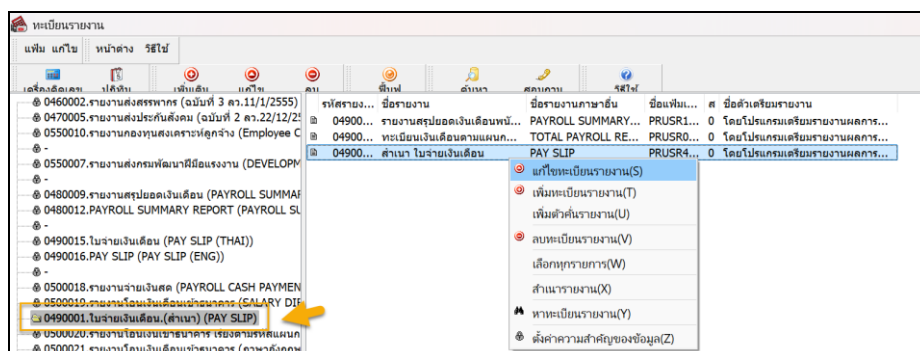
หมายเหตุ : หากมีใช้งานมากกว่า 1 บริษัท ให้ทำขั้นตอนนี้จนครบทุกบริษัท

2.3 ตั้งค่าให้รายงานใบจ่ายเงินเดือน และ รายงานสรุปยอดเงินเดือน : เพื่อให้แสดงยอดเงินกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง

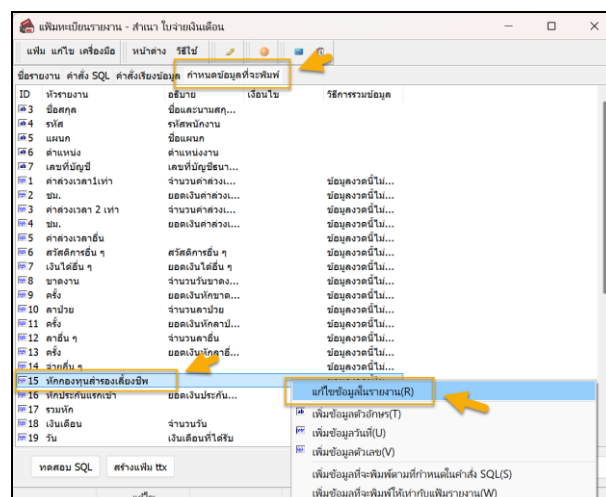
2.3.1 ไปที่หมวดงานเงินเดือน → เลือก เมนูรายงาน → เลือก ลงทะเบียนรายงาน



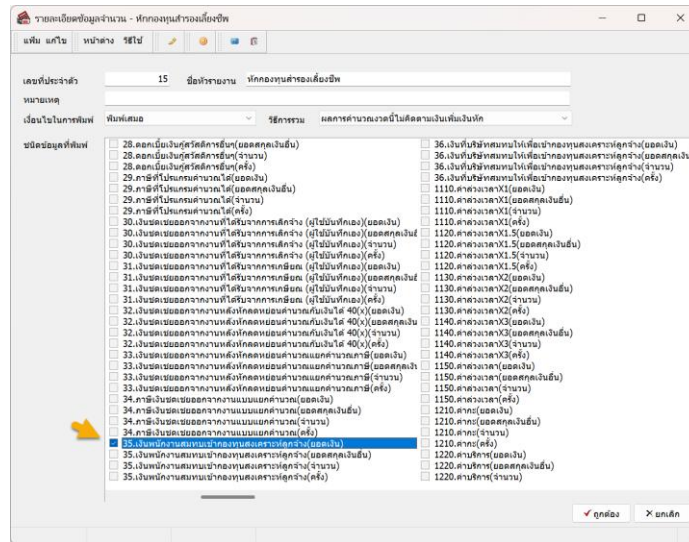
2.3.2 เลือกกลุ่มเมนูรายงานฝั่งซ้าย → เมื่อเลือกแล้ว เมนูฝั่งขวาจะแสดงรายงานที่ใช้งานอยู่ → เลือกรายงานที่จะแก้ไข → แล้วทำการคลิกขวา → เลือก แก้ไขทะเบียนรายงาน



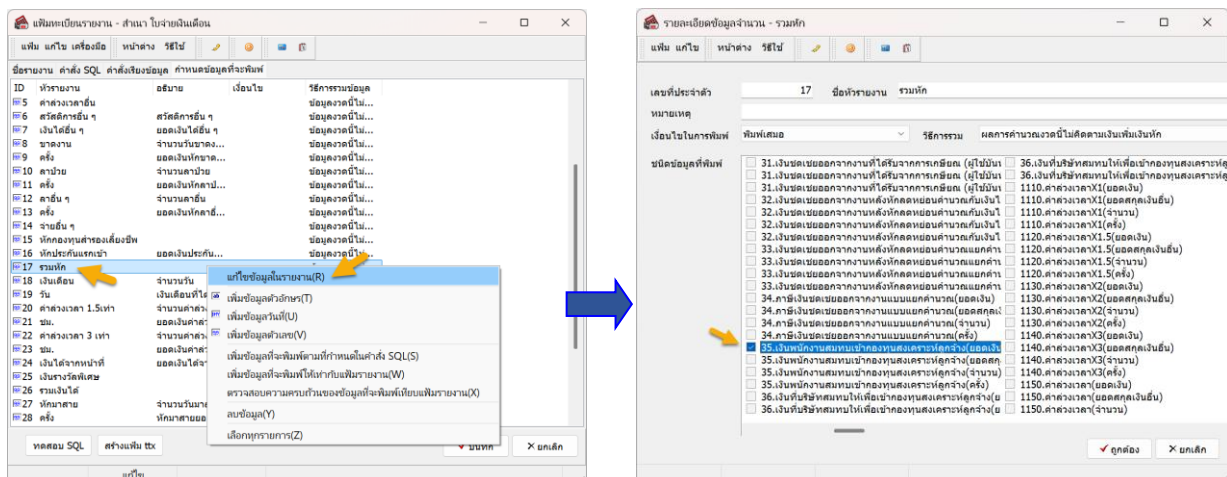
2.3.3 ระบบจะแสดงหน้าจอเพิ่มทะเบียนรายงาน → เลือกแถบ กำหนดข้อมูลที่จะพิมพ์ → เลือก หัวข้อที่ต้องการให้แสดงเงินหักกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง → คลิกขวาที่หัวข้อนั้น แล้วเลือก แก้ไขข้อมูลในรายงาน



2.3.4 เลือกรหัส 35 เงินหักพนักงานสมทบเข้ากองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง (ยอดเงิน) แล้วทำการติ๊กเครื่องหมายถูกในช่องนั้น ตามรูป → เมื่อเรียบร้อยแล้ว คลิกไอคอน ถูกต้อง



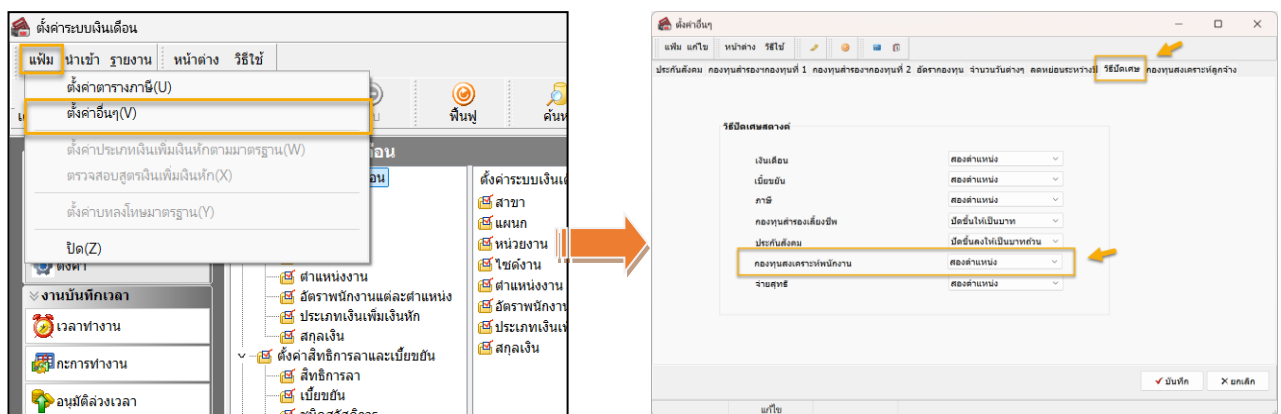
2.3.5 หากรายงานมีช่องรวมหัก ให้ทำการดับเบิลคลิกในช่องรวมหัก แล้วทำการแก้ไขแบบเดียวกัน



3. ตั้งค่าพื้นฐานกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง

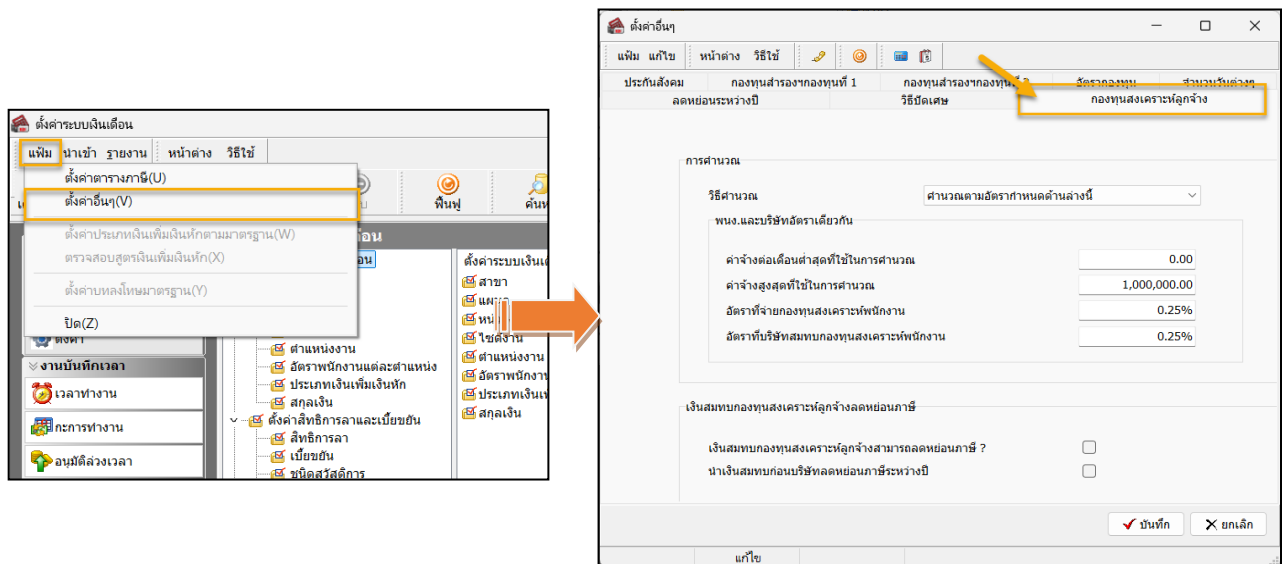
3.1 วิธีพิเศษ : ให้เข้ามากำหนดวิธีพิเศษตามที่ต้องการ เพื่อให้โปรแกรมคำนวณวิธีพิเศษได้ตามที่กำหนดไว้ เดิมโปรแกรมจะตั้งค่าไว้เป็น สองตำแหน่ง

➢ หมวดงานเงินเดือน → คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → คลิกเมนู แก้ไข → เลือก ตั้งค่าอื่นๆ → คลิกแถบ วิธีพิเศษ → หากต้องการเปลี่ยนแปลง ให้เข้ามาตั้งค่าใหม่ได้



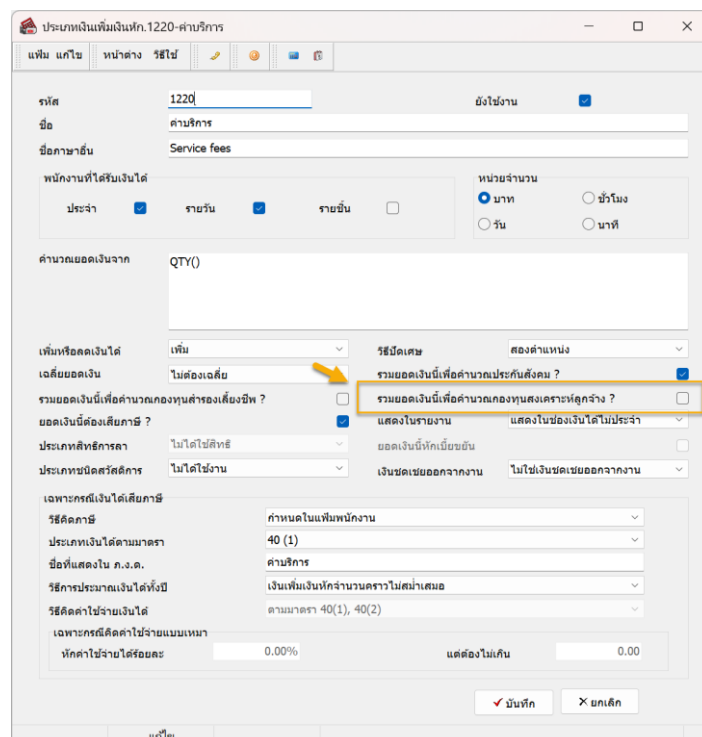
3.2 การตั้งค่าอัตราดอกเบี้ย : หลังจากอัปเดตแล้วโปรแกรมตั้งค่ามาตรฐานไว้ให้ ไม่ต้องตั้งค่าเพิ่มเติม ซึ่งเป็นการตั้งค่ากำหนดอัตรา % ที่ต้องการนำมาหัก และ สมทบให้พนักงาน เพื่อที่จะนำมาคำนวณหักให้พนักงานในแต่ละเดือน ตรวจสอบได้จากหน้าจอ ดังนี้

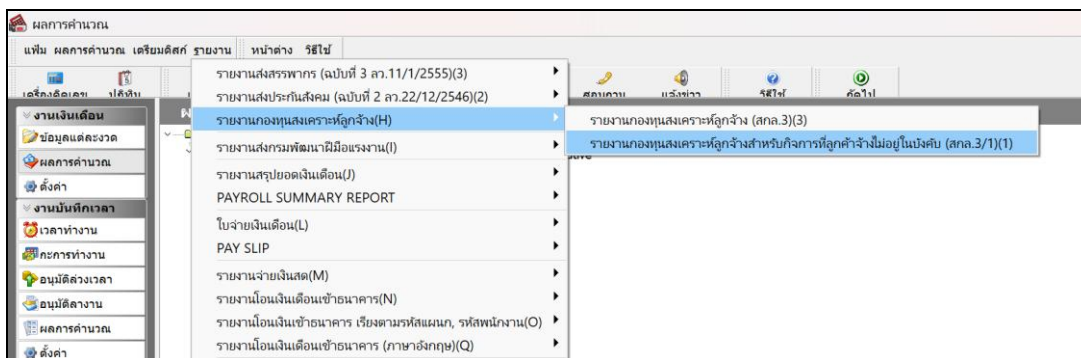
- หมวดยานเงินเดือน → คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → คลิกเมนู เพิ่ม → เลือก ตั้งค่าอื่นๆ → คลิกแถบ กองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง



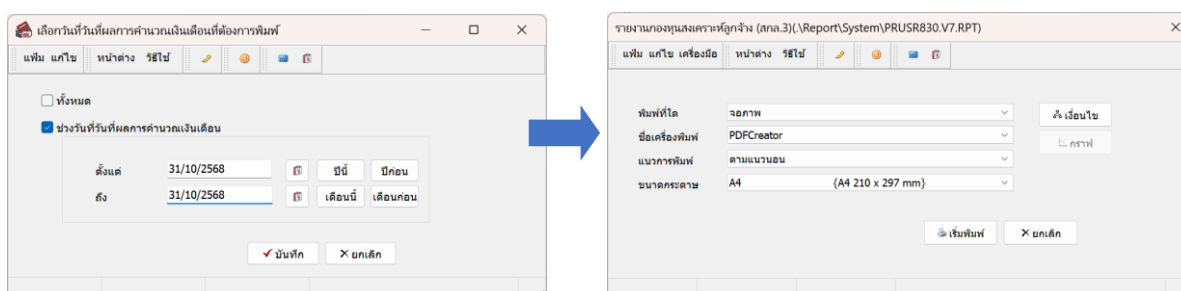
3.3 ตั้งค่าประเภทเงินเพิ่ม/หัก : หลังจากอัปเดตแล้ว ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก จะเพิ่มช่องให้ตั้งค่าเพื่อกำหนดว่าต้องการนำไปคำนวณกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างด้วยหรือไม่ หากต้องการก็ให้ติ๊กเครื่องหมายถูกได้ รายละเอียดตามหน้าจอ ดังนี้

- หมวดยานเงินเดือน → คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → คลิก ประเภทเงินเพิ่มเงินหัก → ดับเบิ้ลคลิก เงินเพิ่มเงินหัก ที่ต้องการตรวจสอบ → ตามมาตรฐานระบบจะไม่ได้ติ๊กเครื่องหมายถูกไว้ แต่ถ้าหากต้องการให้เงินนี้ไปรวมคิดกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างด้วย ให้ติ๊กเครื่องหมายถูกในช่องได้

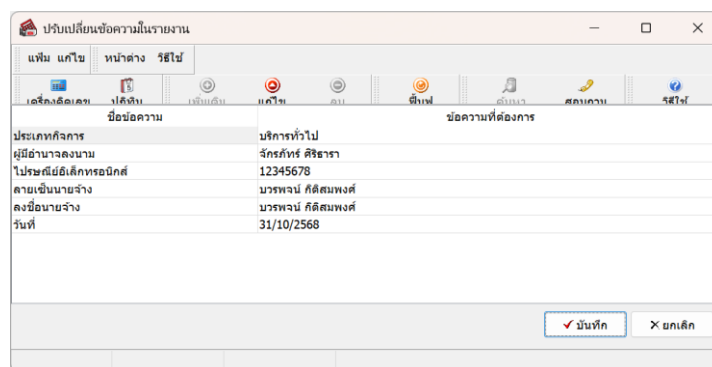




- ให้ระบุวันที่จ่าย ถึง วันที่จ่าย ตามที่ตั้งค่าไว้ในงวดเงินเดือน โดยเป็นงวดที่ต้องการให้แสดงข้อมูล → คลิกไอคอนบันทึก → คลิกไอคอน เริ่มพิมพ์



- ระบุข้อมูลเพื่อจะให้แสดงรายงาน ดังนี้



คำอธิบาย

- ประเภทกิจการ คือ ให้ระบุประเภทกิจการของบริษัท
- ผู้มีอำนาจลงนาม คือ ให้ระบุชื่อของผู้มีอำนาจของบริษัท
- ไพรินซ์ย้อยเล็กทรอนิกส์ คือ ให้ระบุเลขที่ไพรินซ์ย้อยเล็กทรอนิกส์ของบริษัท
- ลายเซ็นนายจ้าง คือ ให้ระบุชื่อนายจ้างของบริษัทที่ต้องการให้แสดงในรายงาน
- ลายเซ็นนายจ้าง คือ ให้ระบุชื่อนายจ้างของบริษัทที่ต้องการให้แสดงในรายงาน
- วันที่ คือ ให้ระบุวันที่นำส่งรายงาน

