ขั้นตอนการเปิดทคลองใช้ Bplus HRM Connect

🛠 วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานทราบถึงขั้นตอนการตั้งค่าในโปรแกรมเงินเดือนสำหรับการเปิดทดลองใช้ Bplus HRM Connect ครั้งแรก โดยจะต้องมีการตั้งค่าข้อมูลในประวัติพนักงาน ให้ครบถ้วน คือ เลขที่บัตรประชาชน และโทรศัพท์ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

การตั้งค่า Bplus HRM Connect ในโปรแกรมเงินเดือน

1. ตั้งค่าในประวัติพนักงาน

การตั้งค่าประวัติพนักงาน ซึ่งมีข้อมูลที่จำเป็นในการเข้าใช้งาน Bplus HRM Connect ได้แก่เลขที่บัตรประชาชนและ เบอร์มือถือ ให้ตรวจสอบความถูกต้อง เนื่องจากต้องใช้ในการยืนยันตัวตนตอนเข้าใช้งาน Bplus HRM Connect

คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → คลิกเลือก แผนก → ดับเบิ้ลคลิก ชื่อพนักงาน → ระบุเลขที่บัตรประชาชน และ เบอร์ โทรศัพท์ ให้ครบถ้วน

แฟ็มพนักงาน	การศึกษา ฝึกอบรมพิเศษ	ความสามารถพิเศษ	ะ ประวัติการทำ	งาน ปรับเงินเดือน	/สาแหน่ง ผลงานพิเศษ	ความผิดและโทษ อื่นๆ	เอกสารอื่น
- C <u>C</u> 0110hm 	ของของ (เจมสอน (ภาษเงนส ป้อมูลส่วนบุคคล * รมิสหนีกอาน * ชื่อสน ชื่อภาษาอื่น เลขประราชั่วยุ่เลียกาษี หมายเหตุ	200[11111111111111111111111111111111111	 (a) เล่าที่ปัตรพนั (c) เล่าที่ปี เล่าที่มาที่มาที่ปี เล่าที่ปี เล่าที่มาที่มาที่ปี เล่าที่ปี เล่าที่มาที่มาที่มาที่มาที่มี เล่าที่มาที่มาที่มี เล่าที่งที่ปี เล่าที่ปี่	งงมลายระกษ-กู-พอน งงาน ชื่อสกุล สถานภาพ /06/1990 ลายุ	มูดคลาบรถน เมขอย เพต ชาย ∨ พนีกงาน โสด ∨ (ชิ) 33.03	น (สารธารลา (ดางชาต (ดุสมรล รูปหลักภาษ	nwnfee
	บัตรประสาดัวประชาชน * เดชเร็บตรประชาชน วันหมดอายุ	1234567891 24/10/2023	333	ที่อยู่ปัจจุบัน ทั <i>อ</i> ปู			
	ออกไห้ ณ สถานภาพหนักงาน สถานภาพ หนักงาน เหตุผล	~ รันที่ 24	#/10/2023	แบวง/ต่าบ จังหวัด ประเทศ อีเมล์		เขต/อำเภอ ใปรษณีย์ โทรศัพท์ 0962366639]
	ข้อความเดือนขณะบันทึก เดือนเมื่อไร ข้อความเดือน	ไม่ต้องเพื่อน	~	รหัสผ่านต่าง รหัสอ่านใบ รหัสโนติพ่	ๆ เจ่ายเงินเดือน 1ย {2B13D6D	E-4C27-4851-B9EF-7A0ABC2D1D8	

2. การตั้งก่าสิทธิการใช้งานส่วนของ Bplus HRM Connect ในโปรแกรมเงินเดือน

โดยเป็นการตั้งค่าสิทธิการใช้งานเพื่อเป็นการกำหนดว่าจะให้พนักงานทำการกดเมนูใดใน App ได้บ้าง โดยทำการตั้ง ค่าในโปรแกรมเงินเดือนเพิ่มเติม ดังนี้

🙈 เลือกฐ	านข้อมูล	(, – ,	×		
แฟ้ง เค่ ~ - เ	 เหม้าด่าง วิธีใช้ เหม้าด่าง วิธีใช้ เกียดคุณสมบัติฐานข้อมูล(L) กำหนดชื่อกิจารงในฐานข้อมูล(N) แสดงชื่อการางในฐานข้อมูล(N) แสดงชื่อผู้ใช้ฐานข้อมูลขณะนี้(P) ปรับปรุงฐานข้อมูลขณะนี้(P) ปรับปรุงฐานข้อมูล(Q) ชื่อมู่ใช้และสิทธิการ์ได้มาแนี แก้ใชงที่สถิบของตนเอง(S) สำรองข้อมูล(T) นำข้อมูลสำรองกลับมาใช้งาน(U) นำข้อมูลสำรองกลับมาใช้งาน(V) 	2		ชื่อผู้ไข้และรหัสลับ โปรดบันทึกทั้งชื่อผู้ไข้และรหัสลับ ชื่อผู้ไช่ BUSINESS รหัสลับ <u>ลิมรหัสลับ</u>	 จั ถูกต้อง X ขกเล็ก
	อ่านแฟ้มบันทึกการใช้ฐานข้อมูล(W) อ่านแฟ้มบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูล(X)			h	
	เปลี่ยนภาษา(Y) ตั้งค่าชองหางติดต่อ HardLock(H)	•			

≽ คลิกขวาตำแหน่งงานเลือก เพิ่มชื่อตำแหน่งหน้าที่ → เลือก เมนูเครื่องมือ → เลือก ชื่อผู้ใช้และสิทธิการใช้งาน



🕨 จะปรากฏหน้าจอตำแหน่งหน้าที่ ทำการตั้งค่า ดังนี้

ชื่อต่าแหน่ง BplusHRM Connect	บันทึก
ชื่อตำแหน่งภาษาอื่น คุณสมบัติ พนักงานใช้งานบนมือถือ ~	ยกเล็ก

<u> คำอธิบาย</u>

- ชื่อตำแหน่ง : ระบุชื่อ BplusHRM Connect
- คุณสมบัติ : ให้เลือกเป็น พนักงานใช้งานบนมือถือ
- คลิกบันทึก และ กคไอคอน ยกเลิก

🕨 ในหน้าจอจะปรากฏชื่อตำแหน่ง BplusHRM Connect 🗲 ทำการคลิกขวา เลือก กำหนดสิทธิตามตำแหน่งหน้าที่



จะปรากฏชื่อตำแหน่ง BplusHRM Connect → ทำการคลิกขวา เลือก กำหนดสิทธิตามตำแหน่งหน้าที่ -> ระบบ จะมีให้ติ๊กเลือกว่าต้องการจะให้พนักงานกดเมนูใดได้บ้าง



หากต้องการให้พนักงานติ๊กได้ทุกเมนู ให้ทำการคลิกขวา เลือกอนุญาตทุกรายการ -> ระบบจะติ๊กให้ทุกช่อง
 กด บันทึก

🉈 กำหนดศิทธิการใช้งานตามต่าแหน่งหน้าที่					-		🉈 กำหนดสิทธิการใช้งานตามต่ามหน่งหน้าที					_	
นพัม แก้ไข หน่วด่าง 381ช้ 📾 🚺	1						แฟน แก้ไข หน้าล่าง 18ไข้ 🔲 🛐						
My DataBases	50	ย่าน	ເຫັນເດັນ	แก้ไข	ສນ	ไข้งาน	V B My DataBases	ชื่อ	ส่าน	ເຫັ້ມເສັນ	แก้ไร	ลบ	
Bplustirm0002	คารใช้งานบนโพรตัพพ์มือถือ						Bplustirm0002	ารใช้งานบนโทรตัพท์มือก็อ					
BplusHrm0003	บันทึกเวลาเข้าออกโดชมือถือ					0	BolusHim0003	้นที่กเวลาเข้าออกโครมีอรีอ					
BplusHrm0004	สอบงามประกาศวันหอุดประจำปี					0	BplusHrm0004	อบตามประกาศวันหลุดประจำปี					
Bel attendoos	บันพึกการขอปรับประประวัดีส่วนด้ว						spusermooos	ັນທັດກາຈນອ ປຈັນປ ຈະປ ຈະວັ ທີສ່ວນທັວ					
Bok skim0007	บันทึกการร่องเรียนต่างๆ					0	Polyterm0000	นทึกการร่องรี่อนต่างร					
BolusHrm0008	การสอบกามผ่างๆ						Bolusi-Irm0008	ารสอบภามผ่างๆ					
BolusHrm0009	สอบตามอายุเอกสารและชื่อผู้อนุมัติ						BokusHirm0009	องดานอายเอกสารและชื่อผ่อนนัติ					
BplusHrm0010	สอบกามราชละเอียดประกอบการคำนวณเงินเดือน					Ö	BplusHrm0010	อบภามรายคะเอ็จตประกอบการคำนวณเงินเดือน					
V 🔯 BPLUSHRMONWEB	สอบกามรายคะเอียดประกอบการคำนวยเกาชี					0	V 🔯 BPLUSHRMONWEB	ອນຄາມຮາຍລະເລີຍອນ່ຽວກອນກາງອຳນວດເກາອີ					
🗸 🌆 ผู้รัดการทั่วไป	ສອນຄາມຮາຮອະເວີຍອອາຍຸຮານ						🗸 🗱 ผู้จัดการทั่วไป	อบคามรายคะเอียดอายุงาน					
 รูป BUSINESS รูป BUSINESS2 รูป มูรัสการสำออนที่ว่าเลอร์ รูป มูรัสการสำออนที่ว่าเลอร์ รูป มูรัสการสำออนที่ว่าเลอร์ รูป มูรัสการสำออนที่ว่าเลอร์ รูป กักรามสำออนที่ 	สอบตามราชละเอียดกองทุนสำรองเลื่องชัท		อนุญาตุท	กรายการ(T)		BUSINESS	อบอามรายคะเอียดกองทุนสำรองเดี้ยงชิด					ſ
	สอบภามรายคะเงินประกัน ชนิดต่างๆ			2			BUGBVESS2	ອນຄາມຮາຍລະເອີນປະກັນ ຮນີດດ່າວງ					
	สอบถามผลการศำนวณเงินเดือนในปี		เมอนุญาต	เพกรายการ	(0)		Recordsection 4	อบภามผลการทำนวณเงินเพื่อนในปี					
	สอบตามประวัติการเลือนขึ้นเปลี่ยนตำแหน่ง						Canstinues a	อบภามประวัติการเลื่อนขึ้นเปลื่อนตำแหน่ง					
	สอบตามประวัติการศึกอบรม		อนุญาตอ่า	านทุกรายก	15(V)		🖓 หนักงานมัณฑ์	ลงงามประวัติการฝึกลงรม					
	สอบอามราชอะเอียดสวัสด์การคะเหลือ		อนกาตเท	มเดิมหกรา	แการ(W)	-	🙀 หนักงานปารบุคคล 🛛 🖉 ส	อบงามรายคะเอียดสวัสด์การคงเหลือ					
- 🛞 BplusHRM Connect	สอบงามราชละเอียด สำเร็การลาคงเหลือ						- BolusHRM Connect	อบภามรายคะเดียด สำหรัการคาดแหล้อ					
	สุดบุตามกระทำงานต่องหน้า 7 วัน		อนุญาตแก เขพุกรายการ(X)				3	ลมอามกะทำงานส่วยหน้า 7 วัน					
	สอบตามขึ้นตั้งแวดาเข่างานข่อนหลัง 7 วัน		อนุญาตลบทุกรายการ(Y)				4	อบงามอินอันเวลาเข่างานอ่อนพลัง 7 วัน					
	แสดงชื่อมู้ที่ไม่ได้บันทึกเวลา						i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	แสดงชื่อผู้ที่ไม่ได้ปันทึกเวลา					
	การบันทึกขอต่างๆ		อนุญาตเซ	ง เหม่นมาก	mn(Z)		0	ารบันทึกขอต่างๆ					
	บันทึกการขอดาทั่วไป						5	นทักการขอดาทั่วไป					
	มันทึกการของกล่วงเวลาทั่วใป					0	0	นทึกการของกล่วงเวลาทั่วไป					
	บันทึกการของปลี่ยนกะทั่วไป					0	9	นทึกการขอเปลี่ยนกะทั่วไป					
	บันทึกการของกล่างเวลาเชื่อมระบบรูดบัตร						2	ັນທຶກກາ ຮ ອອກຳສ່ວງເວລາເຮືອມຮວນນຽສນັສຮ					
	บันทึกการขอลาเชื่อมระบบรูดบัตร					0	0	<u>นທึกการขอลาเชื่อมระบบรูดบัตร</u>					
	บันทึกการของปลี่ยนกระชื่อมระบบรูดบัตร					0	9	นทึกการขอเปลี่ยนกะเชื่อมระบบรดบัตร					
	บันทึกการขอเบ็กค่าสวัสดิการ					0	2	นทึกการขอเปิกค่าสวัสติการ					
	บันทึกการของบักเงินสดข่อธ					0	2	<u>ົນທຶກກາຮຫລະນັກເອີນສຸດສ່ລະ</u>					
	บันทึกการของการานนอกสลานที่					0	5	นทึกการของว่างานนอกสงานที่					
					🖌 đư	ลึก 🗙 รถเล็ก						🖌 บันทัศ	

การตั้งค่าสายอนุมัติ

เป็นการกำหนดผู้อนุมัติรายการต่างๆ เช่น ลงเวลานอกสำนักงาน ,ขอลา ,ขอโอที เป็นต้น โดยรายการที่พนักงานขอทำ รายการเข้ามานั้น หัวหน้างานจะได้รับข้อกวามแข้งผ่าน Bplus connect และทำการอนุมัติรายการให้พนักงาน แต่หากไม่มีการตั้ง ก่าสายอนุมัติ รายการที่พนักงานขอเข้ามาจะไม่แข้งไปยังหัวหน้างานซึ่งจะทำให้ข้อมูลไม่สมบูรณ์

- 3.1 <u>การตั้งค่าสายอนุมัต</u>ิ
- > หมวด งานผ่านเว็ป : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → คลิก สาย
 อนุมัติ → คลิกปุ่ม เพิ่มเติม → เลือก เพิ่มสาย
 อนุมัติ

แฟ้ม แก้ไข	หน้าต่าง วิธีใ	ส่ 🥥 📟 🕅				0	
สายอนุมัติ	era.	100	(1)26000				
รักษณา เออาสุร	28	พยัดงวน	BOTDOIN				
มียุด เถยห์หเ	A d	Nany ta					
ชื่อสายอนุมั	ติภาษาอื่น						
สำดับการอนุมัติ 1	รพัสผู้อนุมัต 100	ง มายศีระ ชาติพจน์	ราย	ชนิดการอ ขการค่าส่วงเวลา	បុរា័ពិ		
1	100	นายศิระ ชาติพจน์	578	งการลา			
1	100	นายศีระ ชาติพจน์	ราย	มการเปลี่ยนกะ			
1	100	นายศีระ ชาติพจน์	571	รายการสวัสดิการ			
1	100	นายศิระ ชาติพจน์	ราย	รายการเงินสดย่อย			
1	100	นายศีระ ชาติพจน์	ราย	มการเปลี่ยนประวัด	1		
1	100	นายศ์ระ ชาติพจน์	578	รายการร้องเรียน			
1	100	นายศระ ชาติพจน์	ราย	รายการแจ้งเมื่อรูดบัตร			
1	100	นายศีระ ชาติพจน์	571	มการทำงานนอกส่	านักงาน		
					(and -	×	31
					¥ บนทก	A 1000	24.44

<u>คำอธิบาย</u>

- รหัสสายอนุมัติ : เป็นการกำหนดรหัสของสายอนุมัตินั้นๆ
- ชื่อสายอนุมัติ : เป็นการกำหนดชื่อของสายอนุมัตินั้นๆ
- ลำคับการอนุมัติ : เป็นการลำคับการอนุมัติ ของแต่ละรายการ หากมีผู้อนุมัติหลายคน ให้ระบุ ผู้อนุมัติคนแรก
 เป็น 1 และ ผู้อนุมัติคนถัดไปเป็น 2,3 ... ของรายการนั้นๆ
- รหัสผู้อนุมัติ : เป็นการระบุรหัสพนักงาน ของผู้อนุมัติแต่ละลำดับ และ แต่ละรายการ
- ชนิดการอนุมัติ : เป็นการกำหนด ประเทภรายการที่ต้องการให้พนักงานใช้งานผ่าน Bplus Connect และ กำหนดว่าผู้อนุมัติท่านนั้นอนุมัติรายการอะไร
 - 3.2 <u>การกำหนดสาขอนุมัติ :</u> หลังจากที่มีการตั้งค่าสาขอนุมัติแล้ว จะต้องทำการกำหนดให้กับพนักงานแต่ละท่าน โดย สามารถกำหนดได้ดังนี้
 - ▶ คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → เข้าประวัติพนักงานที่ต้องการ → คลิกแถบ เงินเดือน → สายอนุมัติ เลือกสาย อนุมัติให้พนักงาน

แฟัมพนักงาน	การศึกษา ฝึกอบร	เพิ่เศษ	ความสามารถพิเศษ	ประวัติการช	างาน	ปรับเงินเดือน/ตำแหน่ง	ผลงานที่	แสษ ความผิดแล	ละโทษ อื่นๆ เอกส
✓-⊡ 01 บริหาร 100 - ศัละ ชาติพ 200 - ทั่วา พนิดง	รมอ-สกุล เงินเพลน หน่วยงานสังกัด * ตำแหน่ง ไป * แลนก ไม่ หน่วยงาน ไป	ภาษเงนาด เระบุตำแหน่ง โหวร เส้งกัดหน่วย	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	× 10 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11			ענו ערשבענר יישוע * שרד () שרד ()	ยขยน สพธการลา เหการจำง จำ วัน ยืน	ดางชาด ดุสมรส แพ องบัญชีเป็นต่าใช้จ่าย • หางตรง – หางอ้อม
	เชื่อมระบบบันทึก	ວລາແລະຈະນ	มลา			สถานที่ปฏิบัติง	านประสา		
	ตารางท่างาน ไม	เสาหนด		× 💼 * ann			ส่วนัดงวนในด		~ 6
	สายอนุมัติ พ	มักงาน			~ (Terrianu	n nano na tang		· •
	บันทึกแทน บั	มทึกผ่านเวป	โดยคนเอง		× (
	วันที			เงินเดือนบั	จจบัน			* งวดที่จ่าย	
	* วันที่เริ่มงาน		01/01/2023	* อัตรา		30,000.0	0 💼	🔾 เดือน	🔘 สัปดาห์
	วันที่บรรจ	01/01/2023		* ต่อ		ต่อเดือน	~		~ .
	* วันที่เริ่มต้นศาร	1001	01/01/2023 ani			Baht(Thai)	v	🔾 ครึ่งเดือน	🔾 งวดทีเศษ
				วันที่ปรับบ	lşa	01/01/2023		◯ 10 1 u	
	วิธีจายเงินเดือน		กรณีโอนเ	่านธนาคาร					
	🔾 เงินสต		ชื่อธนาศ	ns	5 .n	เงศรีอยุธยา จำกัด (มหา	ขน)		
	() โอนผ่านธนาง	ns	เลขที่บัง	มขีธนาคาร					

- งั้นตอนการเปิดทดลองใช้ Bplus HRM Connect
 - 1. ระบุเบอร์ โทรศัพท์ของ Admin ในโปรแกรมเงินเดือน
 - 🕨 คลิก เครื่องมือ 🗲 เลือก กำหนดชื่อกิจการ



\triangleright	คลิกแถบ	ชื่อบริ	ษัท(ลงท	เะเบียน)	\rightarrow	ประเทศ :	ให้ระบุ	ไทย	\rightarrow	รหัสประเทศ :	จะต้องเป็	น 66	เสมอ
------------------	---------	---------	---------	----------	---------------	----------	---------	-----	---------------	--------------	-----------	------	------

กาหนดขอบรษท							
ฟัม แก้ไข หน้าต่าง	วิธีใช้	1					
บริษัท (ลงทะเบียน) ภาษ	ราอื่น ชื่อห่	า ใช้คิดต่อโนดิ ₁	ไทย				
ชื่อบริษัท เลขที ชั้น อาคาร ตรอก ชอย ถนน แขวง ตำบล เขต อำเภอ	บริษัท ต่	้วอย่างโปรแกร 	ม อี-บีขีเนส พลัส จำกั	a 			
จงหวด ประเทศ	ไทย			รหัสประเทศ	66	1	
โทรศัพท์							
แฟกซ่ ไปรษณีย่							
แฟกซ่ ไปรษณีย่ เลขทะเบียนพาณิชย่	<u> </u> 111111	.1111102					
แฟกซ่ "โปรษณีย่ เฉขทะเบียนพาณิชย่ เฉขประจำดัวผู้เสี้ยภาษี สำคับที่สาขา	 111111 000000	1111102					
แฟกซ่ ใปรษณีย่ เลขทะเบียนพาณิชย่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี สำคับที่สาขา	[111111 000000	1111102					
แฟกซ่ ใปรษณีย์ เลขทะเบียนพาณิชย์ เลขประจำดัวผู้เสียภาษ์ สำคับที่สาขา	 111111 000000	.1111102					

คลิกแถบ ชื่อที่ใช้ติดต่อโนติฟาย → หมายเลขมือถือผู้กุมระบบ : ให้ระบุเบอร์มือถือของ Admin ที่ตรงกับ ประวัติพนักงานในโปรแกรมเงินเดือน โดยจะต้องไม่มีขีด และต้องไม่มีเว้นวรรค → คลิก บันทึก

	_
	_
 	_

 Download Applications Bplus HRM Connect: ให้ Admin ทำการ Download Applications Bplus HRM Connect มาติดตั้งที่มือถือ และ ลงทะเบียนเบอร์โทรศัพท์ พร้อมกับเข้าสู่ระบบใน App ให้อยู่ในหน้าจอแรกก่อน (ยังไม่ต้อง ยืนยันตัวตน)

+ : Bplus HRM Connect	< ลงทะเบียน เบอร์ออกือ	-ยังไปมีการยืนยันด้วดน- แดะเพื่อทำการยืนยัน
3.7★ (≟) 327 รีก ⊙ 52 MB ประเทศ 3+ ⊙ ต	รหัสผ่าน มันยันรหัสลับ	
ands .	ลงทะเบียน	ขอลาต่างๆ 🤣 ขอทำไอที 😯 ขอเปลี่ยนกะ 🌯 ขอเปิกเงินสดย่อย
		 สวัสดิการ เงินเดือน วันหยุดและกะทำงาน บริหารบุคคล
		🗹 ຮ້ອວບອດ່າວໆ
เกี่ยวกับแอปนี้ → ในการใช้งาน App จะทำงานร่วมกับโปรแกรมเงินเดือน Bplus HRM v7.1 ขึ้นไปเท่านั้น		Den Holdenian down

หมายเหตุ :

-การตั้งเบอร์มือถือ: เบอร์มือถือจะต้องตรงกับโปรแกรมเงินเดือน

-การตั้งรหัสลับ: ต้องมีความขาวอข่างน้อย 4 ตัวอักษร โดยรูปแบบเป็นตัวอักษร หรือตัวเลงก็ได้

- 3. เปิดใช้งานระบบ HRM Connect
 - 🕨 คลิกปุ่ม แจ้งข่าว 🗲 เลือก เปิคการใช้งาน HRM Connect



🕨 คลิก ลงทะเบียน 🗲 ระบบจะแสคง Pop up : ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว



➢ ปิดหน้าจอ คลิกปุ่ม แจ้งข่าว → เลือก เปิดการใช้งาน HRM Connect → คลิก รับส่งข่าว → แสดง Pop up โปรแกรมสาธิตเชื่อมข้อมูลบนมือถือ → ระบบจะแสดงหน้าจอ pop up → โดยจะต้องเปิด ไว้ทุกครั้งที่ ต้องการใช้ Bplus HRM Connect



- 4. ยืนยันตัวตน Bplus HRM Connect ให้พนักงานที่กำหนดเบอร์ไว้ใน Admin ทำการยืนยันตัวตน
 - > หน้าจอ เข้าสู่ระบบ ระบุ เบอร์มือถือและรหัสลับ ที่ได้ลงทะเบียนไว้ → กด เข้าสู่ระบบ จะปรากฏหน้าจอ
 Application ระบบจะให้ทำการ ยืนยันตัวตนอีกครั้ง → กดไปที่ ยังไม่มีการยืนยันตัวตน- แตะ เพื่อทำ
 การยืนยัน



ระบบจะทำการประมวลผลและเข้าสู่ หน้าจอยืนขันตัวตน แสดง ชื่อบริษัทที่พนักงานสังกัด ,วันเดือนปี ที่ทำ รายการ และรายละเอียดพนักงาน



หากตรวจสอบข้อมูลถูกต้องแล้ว → กดยืนยัน ระบบจะให้ระบุเลขบัตรประชาชน 4 หลักสุดท้าย → เมื่อ ระบุ ถูกต้องตามที่บันทึกในโปรแกรมเงินเดือน Business Plus HRM ระบบ จะแสดง ชื่อ – สกุลผู้ใช้งาน จาก แฟ้มประวัติให้อัตโนมัติ



<u>หมายเหตุ</u> : เมื่อเข้าหน้า App ได้เรียบร้อยแล้ว สามารถใช้งาน App ได้เลย