

บทที่ 2 การเริ่มใช้งานโปรแกรมเงินเดือน

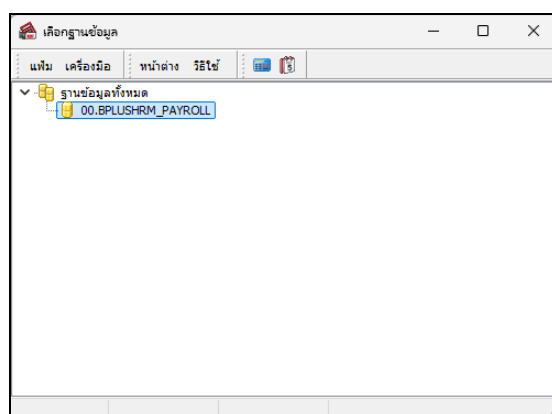
❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานทราบวิธีการเข้าสู่โปรแกรมเงินเดือน และทราบถึงสิ่งที่ต้องทำในส่วนของการเลือกฐานข้อมูลที่ต้องการ กรณีที่ติดตั้งโปรแกรมเงินเดือนครั้งแรก ซึ่งได้แก่ การแก้ไขคุณสมบัติฐานข้อมูล, การกำหนดชื่อกิจการ, การลงทะเบียน และการสอบถามปัญหาทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

❖ วิธีการเข้าสู่โปรแกรม

วิธีการบันทึกข้อมูล

- คัดเบิ้ลคลิกที่ Shortcut บนหน้าจอ Desktop จะปรากฏหน้าจอ เลือกฐานข้อมูลที่ต้องการ ดังรูป



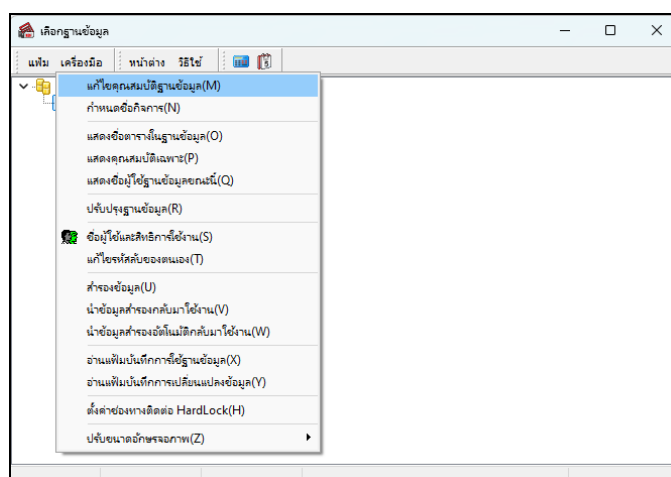
เป็นหน้าจอที่แสดงฐานข้อมูลหลักสำหรับโปรแกรมเงินเดือน โดยในหน้าจอนี้ท่านสามารถกำหนดชื่อกิจการ, ปรับปรุงฐานข้อมูล, กำหนดชื่อผู้ใช้และสิทธิการใช้งาน, สำเนาข้อมูล ฯลฯ

❖ เลือกฐานข้อมูลที่ต้องการ

ฐานข้อมูล BplusHrm0001 เป็นฐานข้อมูลมาตรฐานของโปรแกรม ซึ่งท่านสามารถเปลี่ยนเป็นชื่อย่อของบริษัทได้โดย

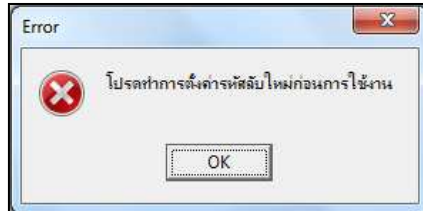
วิธีการบันทึกข้อมูล

- คลิกเมนู เครื่องมือ → เลือก แก้ไขคุณสมบัติฐานข้อมูล



- บันทึกชื่อผู้ใช้และรหัสลับ ซึ่งในการติดตั้งโปรแกรมครั้งแรกโปรแกรมจะสร้างชื่อผู้ใช้และรหัสลับมาตรฐานให้ คือ
 ชื่อผู้ใช้ BUSINESS
 รหัสลับ SYSTEM

- โปรแกรมจะให้ทำการตั้งค่าน์รหัสลับใหม่ก่อนการใช้งาน คลิกปุ่ม



- โปรแกรมจะให้ตั้งค่าน์รหัสลับใหม่ คลิกปุ่มบันทึก

รหัสลับปัจจุบัน คือ SYSTEM

รหัสลับใหม่ ตัวอย่างเช่น 1234567890

ยืนยันรหัสลับใหม่ ตัวอย่างเช่น 1234567890

❖ สิ่งที่ต้องทราบ

การเปลี่ยนรหัสลับ

1. ต้องเปลี่ยนทันที เมื่อเริ่มใช้ครั้งแรก
2. ต้องเปลี่ยนทันที เมื่อมีการยกเลิกการระงับใช้งาน

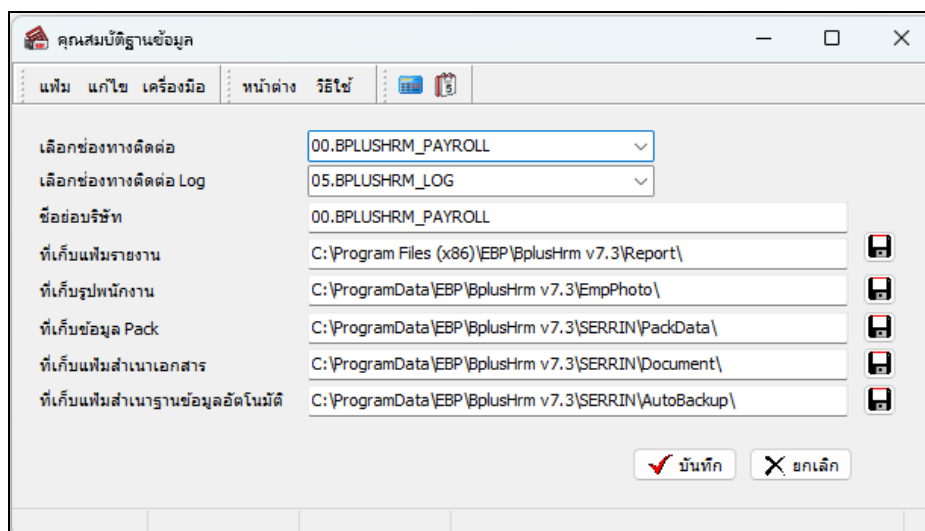
ชื่อผู้ใช้


1. ต้องมีความยาวอย่างน้อย 8 หลัก
2. ต้องถูกระงับการใช้งาน หากไม่ได้ใช้งานเกิน 60 วัน
3. ต้องถูกลบออก หากไม่ได้ใช้งานเกิน 180 วัน

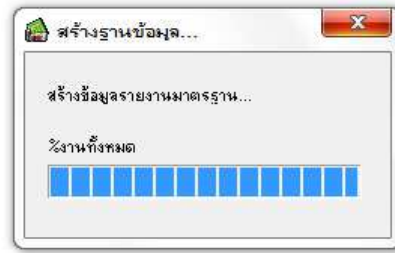
รหัสลับ

1. ต้องมีความยาวอย่างน้อย 8 ตัวอักษร
2. ต้องเปลี่ยนทุก 60 วัน
3. เก็บในรูปแบบที่อ่านไม่ได้ และไม่สามารถใช้โปรแกรมใดๆ อ่านได้
4. ต้องไม่เหมือนกับชื่อผู้ใช้
5. ต้องไม่มีอักขรที่ซ้ำกันอยู่ติดกัน
6. ต้องมี 1 หลัก เป็นตัวเลข
7. ต้องไม่มี 5 ตัวอักษรซ้ำกับชื่อผู้ใช้ เช่น ชื่อผู้ใช้ Businessplus รหัสลับ 12Businessplus รหัสลับนี้โปรแกรมจะไม่ให้บันทึกเพราะว่ามีอักษรซ้ำกับชื่อผู้ใช้
8. หากมีการแก้ไขรหัสลับ ต้องมีการแก้ไขตั้งแต่ 20% ของรหัสลับก่อนแก้ไข เช่น รหัสลับ 1234567890 รหัสลับทั้งหมดจะเป็น 100 เปอร์เซนต์ ซึ่งมีทั้งหมด 10 ตัวอักษร ถ้าต้องการแก้ไขต้องอย่างน้อย 2 ตัวอักษรขึ้นไป
9. หากมีการบันทึกรหัสลับผิดเกิน 5 ครั้ง จะถูกระงับการใช้งาน
10. มีการป้องกันการตั้งรหัสลับซ้ำกับรหัสลับเดิม 8 ครั้งที่ผ่านมา เช่น ผู้ใช้งานจะเปลี่ยนรหัสลับในครั้งที่ 9 โปรแกรมจะป้องกันไม่ให้ตั้งรหัสลับในครั้งที่ 9 ซ้ำกับรหัสลับเดิมที่ตั้งในครั้งที่ 2 ถึง ครั้งที่ 8 แต่จะสามารถตั้งรหัสลับในครั้งที่ 9 ซ้ำกับรหัสลับเดิมที่ตั้งในครั้งที่ 1 ได้ เป็นต้น

➤ ปรากฏหน้าจอคุณสมบัติฐานข้อมูล ดังรูป



➤ พิมพ์ชื่อของบริษัทของท่านแล้วคลิกปุ่ม  โปรแกรมจะทำการสร้างฐานข้อมูลที่จะทำให้โดยอัตโนมัติ



คำอธิบาย

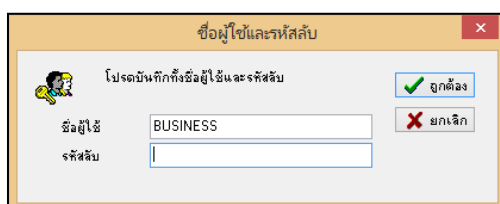
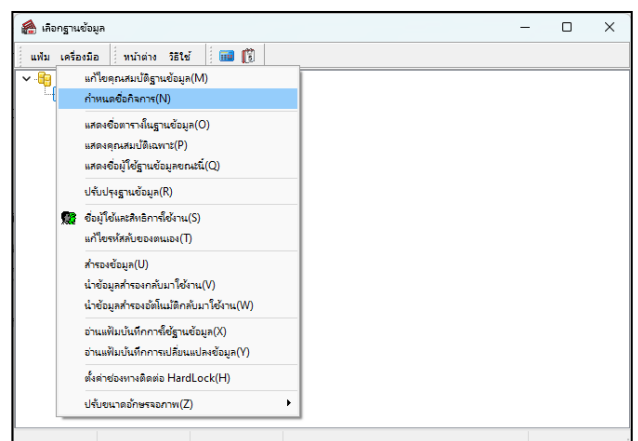
- ชื่อของบริษัท คือ ชื่อที่ต้องการให้โปรแกรมแสดงที่หน้าจอเลือกฐานข้อมูลที่ต้องการ โดยปกติชื่อมาตรฐานที่โปรแกรมแสดง คือ YourData0001 ผู้ใช้งานสามารถแก้เป็นชื่อของบริษัทตามได้ต้องการ
- เลือกฐานข้อมูล คือ ชื่อช่องทางการติดต่อที่เชื่อมโยงระหว่างโปรแกรมเงินเดือนกับฐานข้อมูล โดยปกติช่องทางการติดต่อที่โปรแกรมจะเชื่อมโยง คือ BplusPayroll0001
- ที่เก็บแฟ้มรายงาน คือ แหล่งที่เก็บแฟ้มรายงานของโปรแกรม เพื่อให้สามารถพิมพ์รายงานต่างๆ ได้
- ที่เก็บแฟ้มสำเนาเอกสาร คือ แหล่งที่เก็บแฟ้มสำเนาเอกสารต่างๆ ของพนักงานที่บันทึกเก็บไว้ในโปรแกรมเงินเดือน เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน เป็นต้น
- ชื่อแฟ้มเก็บ Log คือ ชื่อแฟ้มที่ท่านต้องการให้โปรแกรมเก็บเหตุการณ์ที่สำคัญเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมไว้ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการติดตามการใช้งานโปรแกรมของผู้ใช้งาน เช่น ชื่อผู้ใช้งานที่ทำการลบประวัติพนักงาน เป็นต้น

❖ กำหนดชื่อกิจการ

ก่อนเริ่มใช้งานโปรแกรม จะต้องทำการกำหนดชื่อ, ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของกิจการ เพื่อให้สามารถพิมพ์รายงาน และส่งข้อมูลให้กับหน่วยราชการได้อย่างถูกต้อง


วิธีการบันทึกข้อมูล

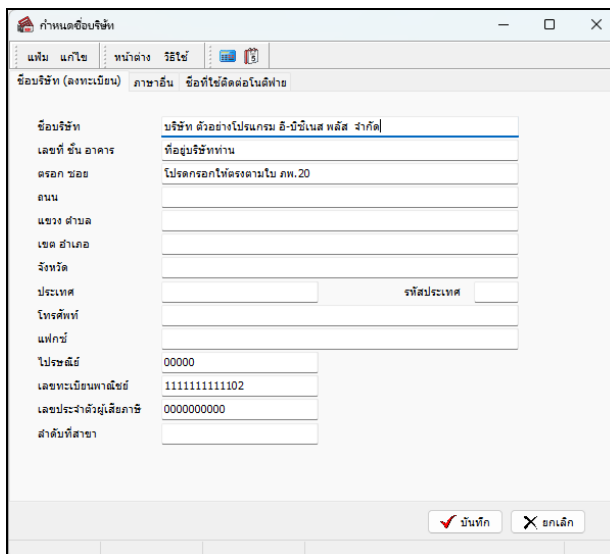
➤ คลิกเมนู เครื่องมือ → เลือก กำหนดชื่อกิจการ



บันทึกชื่อผู้ใช้และรหัสลับใหม่ตามที่แก้ไข
ตอนเข้าโปรแกรมครั้งแรก รหัสลับใหม่ ตัวอย่างเช่น 1234567890

ชื่อผู้ใช้และรหัสลับ เป็นมาตรฐานที่ทางโปรแกรมกำหนดขึ้น ซึ่งท่านสามารถเปลี่ยนแปลงได้ โดยสามารถศึกษารายละเอียดได้ใน บทที่ 24 ระบบการกำหนดสิทธิการใช้งาน

➤ บันทึกข้อมูลของบริษัท ตามคำอธิบายด้านล่างนี้ ➔ คลิก 



กำหนดข้อมูลบริษัท

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้

ข้อมูลบริษัท (ลงทะเบียน) ลำดับอื่น ชื่อที่ใช้ติดต่อในดีฟาย

ชื่อบริษัท บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิเนส พลัส จำกัด

เลขที่ ชั้น อาคาร ที่อยู่บริษัทท่าน

ตรอก ซอย โปรดกรอกให้ตรงตามใบ ภพ.20

ถนน

แขวง ตำบล

เขต อำเภอ

จังหวัด

ประเทศ รหัสประเทศ

โทรศัพท์

แฟกซ์

ไปรษณีย์ 00000

เลขทะเบียนพาณิชย์ 1111111111102

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 00000000000

ลำดับที่สาขา

บันทึก ยกเลิก

คำอธิบาย

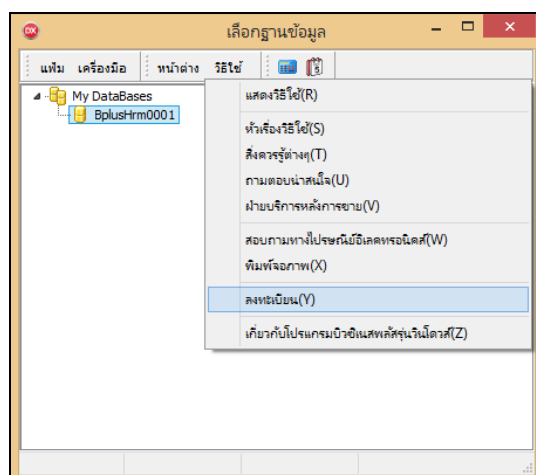
- บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการ คือ ชื่อบริษัท, ที่อยู่, เลขประจำตัวผู้เสียภาษี รวมทั้งเลขทะเบียนพาณิชย์
- เลขประจำตัวผู้เสียภาษีให้กรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษี 10 หลัก
- เลขที่ทะเบียนพาณิชย์ให้กรอกเลขทะเบียนพาณิชย์ 13 หลักของบริษัท
- กรณีที่กิจการต้องการออกรายงานเป็นภาษาอังกฤษ ให้กรอกชื่อและที่อยู่เป็นภาษาอังกฤษด้วย
- สำหรับเลขประจำตัวผู้เสียภาษี และเลขทะเบียนพาณิชย์จะต้องเป็นเลขที่เดียวกันกับที่แจ้งไว้กับ บริษัท อี-บิเนส พลัส จำกัด เท่านั้น
- ลำดับที่สาขา เป็นการระบุกรณีที่ต้องการให้รายงานและ Text File นำส่งสรรพากรแสดงลำดับที่สาขาของบริษัท

❖ การลงทะเบียน

เพื่อให้รายงานต่างๆ แสดงชื่อของบริษัทถูกต้อง ท่านจะต้องลงทะเบียนที่เว็บไซต์ของทางบริษัท อี-บิเนส พลัส จำกัด เพื่อขอเลขลงทะเบียนโปรแกรม และจะต้องทำการลงทะเบียนโปรแกรมจากไฟล์ลงทะเบียนที่ท่านได้รับก่อนเริ่มใช้โปรแกรม

วิธีการบันทึกข้อมูล

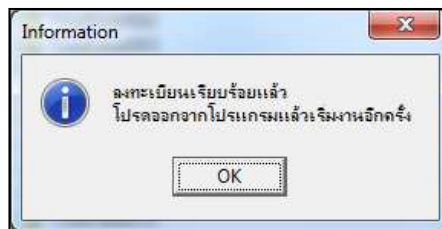
➤ หน้าจอ เลือกฐานข้อมูลที่ต้องการ ➔ คลิก เมนูวิธีใช้ ➔ เลือก ลงทะเบียน



- Browse ไปยังไฟล์ลงทะเบียนได้รับ และคลิกปุ่ม Open



- เมื่อปรากฏข้อความ “ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว” คลิกปุ่ม OK ก็เป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอนการลงทะเบียน



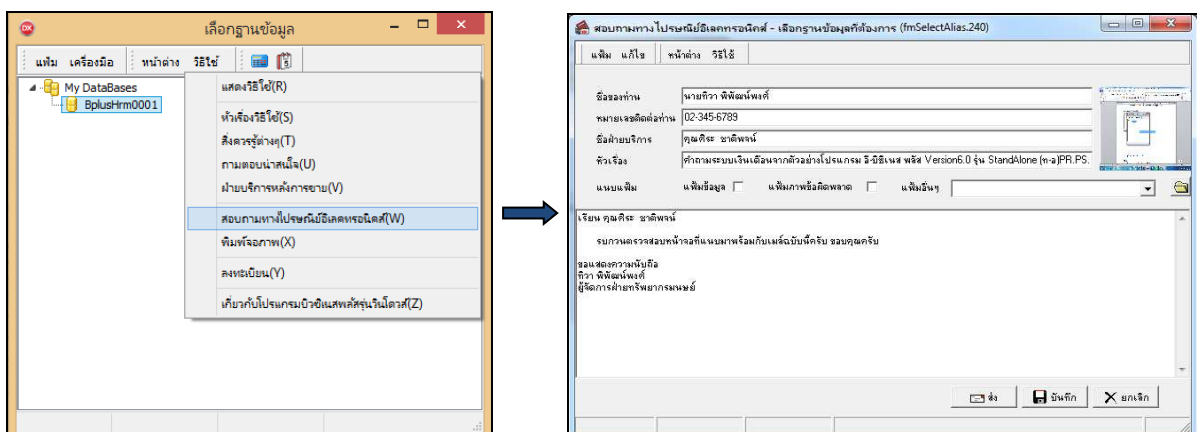
❖ การสอบถามทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

เพื่อความสะดวกกรณีที่ท่านพบปัญหาในการใช้งานโปรแกรมเงินเดือน ท่านสามารถส่งข้อมูลหรือสอบถามปัญหาที่ท่านพบได้ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ โดยเครื่องคอมพิวเตอร์ของท่านต้องเชื่อมโยงกับอินเทอร์เน็ตไว้ จึงจะสามารถใช้งานในหัวข้อนี้ได้

กรณีพบปัญหาจากหน้าจอโปรแกรมเงินเดือนนั้นโดยตรง เช่น ข้อความ Error เป็นต้น ท่านสามารถแนบรูปภาพนั้นมากับ E-Mail ได้ทันที


วิธีการบันทึกข้อมูล


- คลิก เมนูวิธีใช้ → เลือก สอบถามทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ปรากฏหน้าจอดังรูป

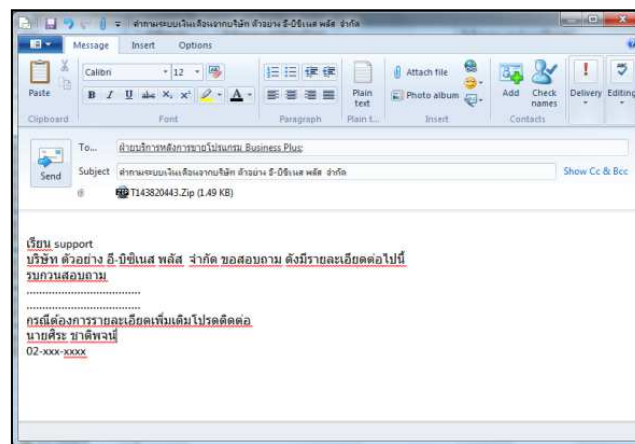


จะปรากฏดังรูปด้านขวามือ

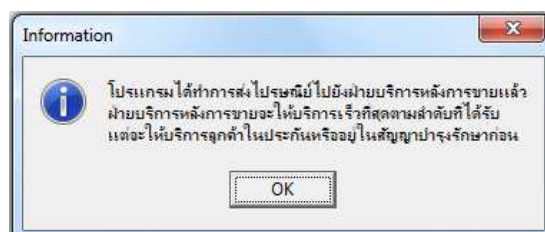
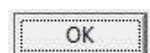
คำอธิบาย

- ชื่อของท่าน คือ ระบุชื่อที่ต้องการให้เจ้าหน้าที่ติดต่อกลับ
- หมายเลขติดต่อของท่าน คือ ระบุหมายเลขโทรศัพท์ที่ต้องการให้เจ้าหน้าที่ติดต่อกลับ
- ชื่อฝ่ายบริการ คือ ระบุชื่อฝ่ายบริการที่ต้องการติดต่อ กรณีนี้ระบุเป็นฝ่ายบริการหลังการขายระบบเงินเดือน
- หัวเรื่อง คือ ระบุเรื่องที่ต้องการสอบถาม
- แนบไฟล์ คือ ระบุว่าต้องการแนบไฟล์ภาพข้อผิดพลาด หรือไฟล์อื่นๆ หรือไม่ กรณีต้องการแนบไฟล์อื่นๆ คลิกที่โฟลเดอร์สีเหลืองเพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบมาพร้อมกับอีเมล
- ส่ง คือ  ได้ทันที กรณีเครื่องที่พบปัญหาสามารถเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตได้
- บันทึก คือ คลิกปุ่มบันทึก กรณีที่ต้องการบันทึกอีเมลไว้แต่ยังไม่ต้องการส่งทันที
- ยกเลิก คือ คลิกปุ่มยกเลิก กรณีที่ไม่ต้องการบันทึกการการดังกล่าว

➤ เมื่อคลิกปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป ให้ทำการตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ แล้วคลิกปุ่ม



➤ จากนั้นอีเมลจะถูกส่งไปยัง ฝ่ายบริการหลังการขาย และจะปรากฏข้อความดังรูป ให้คลิกปุ่ม

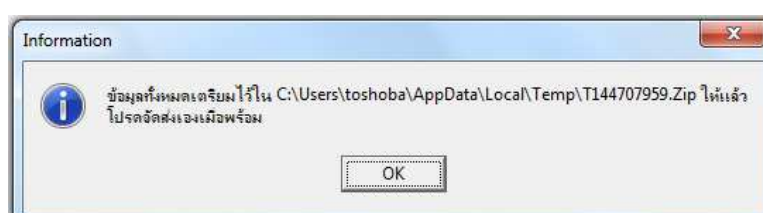


➤ กรณีที่ท่านต้องการบันทึกอีเมลเก็บไว้ก่อนยังไม่ส่งขณะนั้น ให้คลิกปุ่ม



จะปรากฏข้อความ

ดังรูป

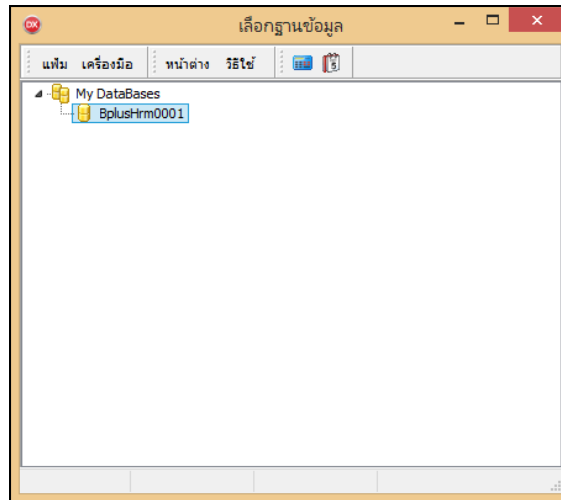


❖ การเข้าสู่โปรแกรมเงินเดือน

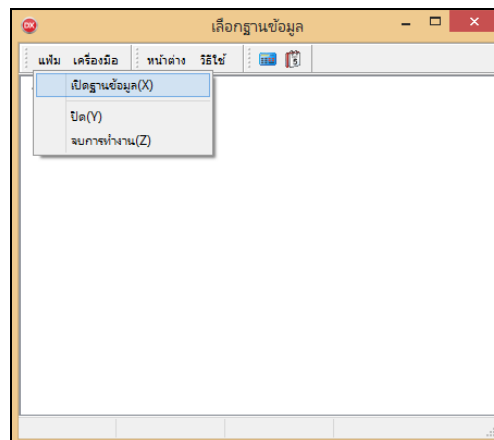
การเข้าสู่ระบบเงินเดือนทำได้ 3 วิธี

วิธีการบันทึกข้อมูล

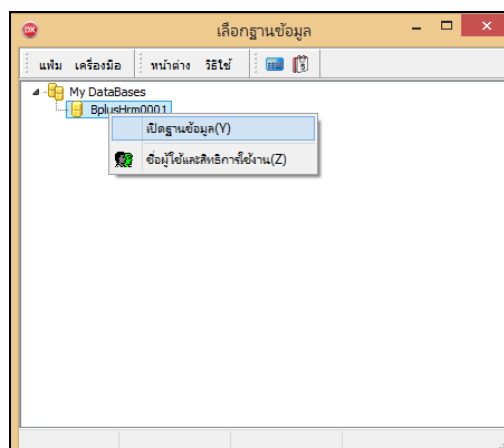
- 1. ดับเบิลคลิกที่ฐานข้อมูล ในที่นี้ คือ BplusHrm0001



- หรือ 2. คลิกเมนูเพิ่ม → เลือก เปิดฐานข้อมูล



- หรือ 3. คลิกเมาส์ขวา → เลือก เปิดฐานข้อมูล



- เมื่อปรากฏหน้าจอชื่อผู้ใช้และรหัสลับ
ให้บันทึกชื่อผู้ใช้และรหัสลับดังนี้
- ชื่อผู้ใช้ BUSINESS
รหัสลับ 1234567890

- หลังจากนั้นจะปรากฏหน้าต่างเพิ่มพนักงานในระบบเงินเดือน โดยโปรแกรมจะสร้างสาขา และแผนกมาตรฐานให้ คือ สาขาสำนักงานใหญ่ และแผนกบริหาร