

บทที่ 2 การเริ่มใช้งานโปรแกรมเงินเดือน

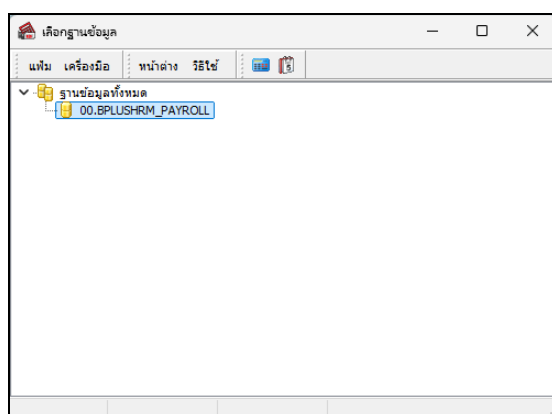
❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานทราบวิธีการเข้าสู่โปรแกรมเงินเดือน และทราบถึงสิ่งที่ต้องทำในส่วนของการเลือกฐานข้อมูลที่ต้องการ กรณีที่ติดตั้งโปรแกรมเงินเดือนครั้งแรก ซึ่งได้แก่ การแก้ไขคุณสมบัติฐานข้อมูล, การกำหนดชื่อกิจการ, การลงทะเบียน และการสอบถามปัญหาทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

❖ วิธีการเข้าสู่โปรแกรม

วิธีการบันทึกข้อมูล

- ค้างเบิ้ลคลิกที่ Shortcut บนหน้าจอ Desktop จะปรากฏหน้าจอ เลือกฐานข้อมูลที่ต้องการ ดังรูป



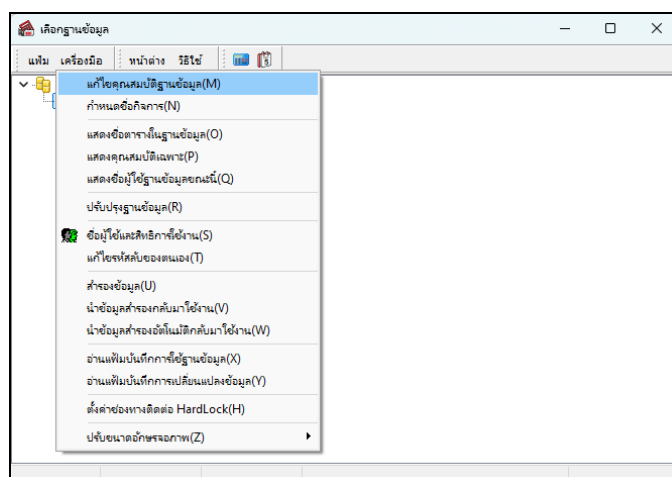
เป็นหน้าจอที่แสดงฐานข้อมูลหลักสำหรับโปรแกรมเงินเดือน โดยในหน้าจอนี้ท่านสามารถกำหนดชื่อกิจการ, ปรับปรุงฐานข้อมูล, กำหนดชื่อผู้ใช้และสิทธิการใช้งาน, สำเนาข้อมูล ฯลฯ

❖ เลือกฐานข้อมูลที่ต้องการ

ฐานข้อมูล BplusHrm0001 เป็นฐานข้อมูลมาตรฐานของโปรแกรม ซึ่งท่านสามารถเปลี่ยนเป็นชื่อย่อของบริษัทได้โดย

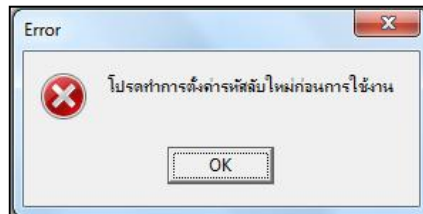
วิธีการบันทึกข้อมูล

- 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

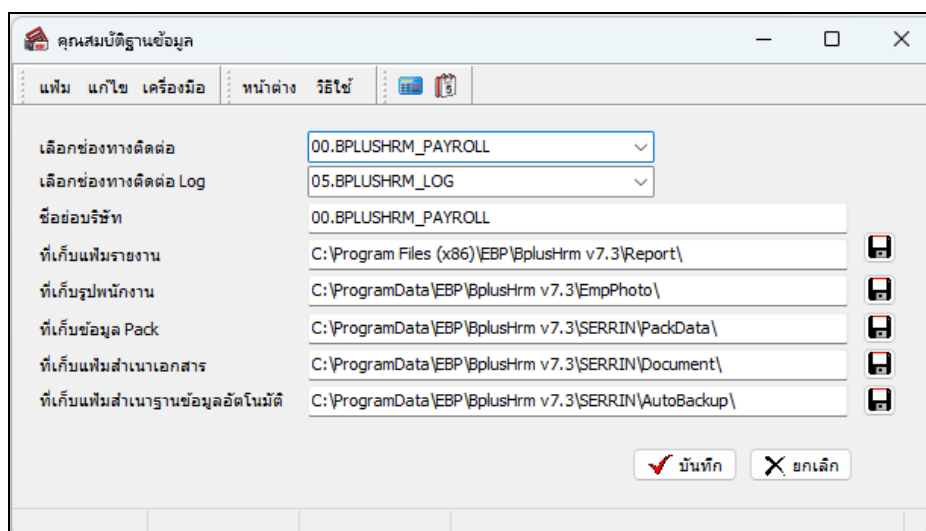
ชื่อผู้ใช้

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

รหัสลับ

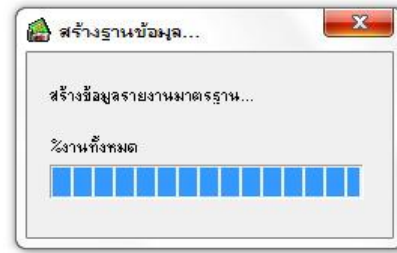
1. ต้องมีความยาวอย่างน้อย 8 ตัวอักษร
2. ต้องเปลี่ยนทุก 60 วัน
3. เก็บในรูปแบบที่อ่านไม่ได้ และไม่สามารถใช้โปรแกรมใดๆ อ่านได้
4. ต้องไม่เหมือนกับชื่อผู้ใช้
5. ต้องไม่มีอักษรที่ซ้ำกันอยู่ติดกัน
6. ต้องมี 1 หลัก เป็นตัวเลข
7. ต้องไม่มี 5 ตัวอักษรซ้ำกับชื่อผู้ใช้ เช่น ชื่อผู้ใช้ Businessplus รหัสลับ 12Businessplus 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  บันทึก

โปรแกรมจะทำการสร้างฐานข้อมูลที่ทำให้โดยอัตโนมัติ



คำอธิบาย

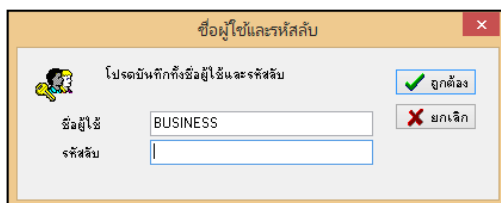
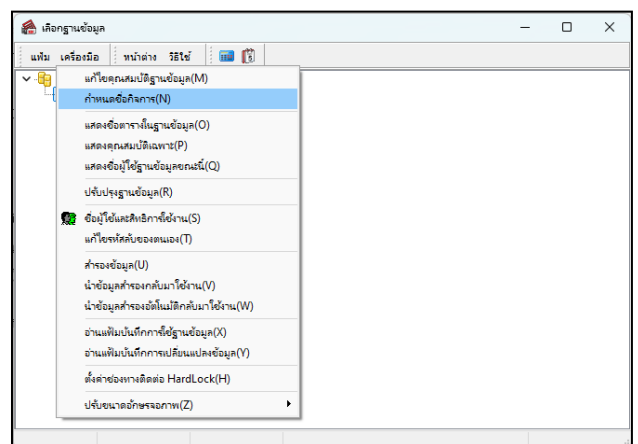
- **ชื่อย่อบริษัท** คือ ชื่อที่ต้องการให้โปรแกรมแสดงที่หน้าจอเลือกฐานข้อมูลที่ต้องการ โดยปกติชื่อมาตรฐานที่โปรแกรมแสดง คือ **YourData0001** ผู้ใช้งานสามารถแก้เป็นชื่อย่อของบริษัทตามได้ต้องการ
- **เลือกฐานข้อมูล** คือ ชื่อช่องทางการติดต่อที่เชื่อมโยงระหว่างโปรแกรมเงินเดือนกับฐานข้อมูล โดยปกติช่องทางการติดต่อที่โปรแกรมจะเชื่อมโยง 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

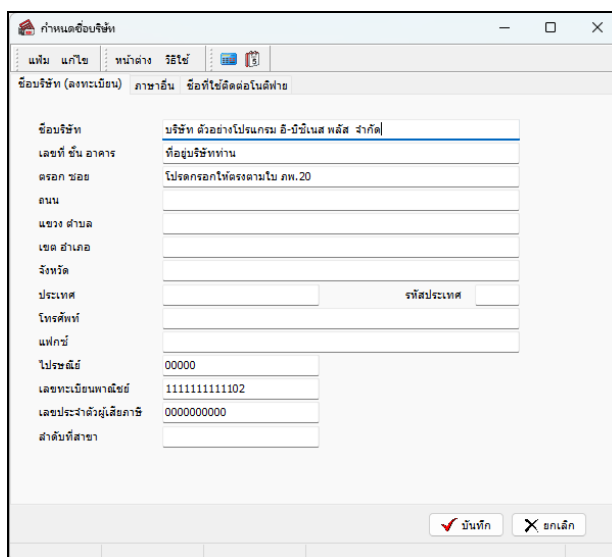


บันทึกชื่อผู้ใช้และรหัสลับใหม่ตามที่แก้ไข

ตอนเข้าโปรแกรมครั้งแรก รหัสลับใหม่ ตัวอย่างเช่น 1234567890

ชื่อผู้ใช้และรหัสลับ เป็นมาตรฐานที่ทางโปรแกรมกำหนดขึ้น ซึ่งท่านสามารถเปลี่ยนแปลงได้ โดยสามารถศึกษารายละเอียดได้ใน บทที่ 24 ระบบการกำหนดสิทธิการใช้งาน

➤ บันทึกข้อมูลของบริษัท ตามคำอธิบายด้านล่างนี้ ➔ คลิก 



กำหนดข้อมูลบริษัท

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้

ข้อมูลบริษัท (ลงทะเบียน) ภาษาอื่น ชื่อที่ใช้ติดต่อในเครือข่าย

ชื่อบริษัท	บริษัท 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	0000000000
ลำดับที่สาขา	

คำอธิบาย

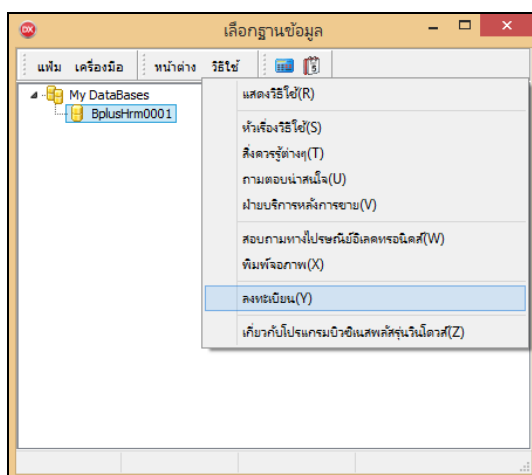
- บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการ คือ ชื่อบริษัท, ที่อยู่, เลขประจำตัวผู้เสียภาษี รวมทั้งเลขทะเบียนพาณิชย์
- เลขประจำตัวผู้เสียภาษีให้กรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษี 10 หลัก
- เลขที่ทะเบียนพาณิชย์ให้กรอกเลขทะเบียนพาณิชย์ 13 หลักของบริษัท
- กรณีที่กิจการต้องการออกรายงานเป็นภาษาอังกฤษ ให้กรอกชื่อและที่อยู่เป็นภาษาอังกฤษด้วย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

❖ การลงทะเบียน

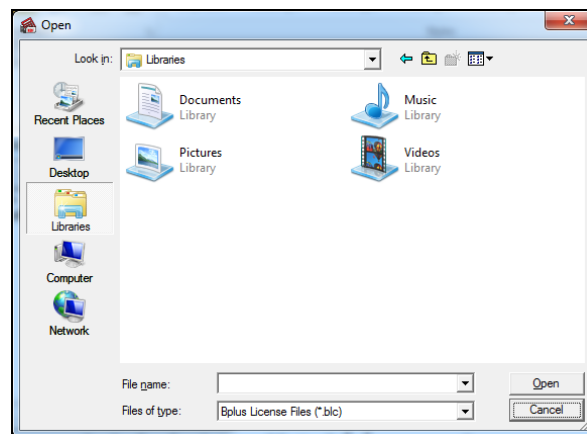
เพื่อให้รายงานต่างๆ แสดงชื่อของบริษัทถูกต้อง ท่านจะต้องลงทะเบียนที่เว็บไซต์ของทางบริษัท อี-บิเนส พลัส จำกัด เพื่อขอเลขลงทะเบียนโปรแกรม และจะต้องทำการลงทะเบียนโปรแกรมจากไฟล์ลงทะเบียนที่ท่านได้รับก่อนเริ่มใช้โปรแกรม

วิธีการบันทึกข้อมูล

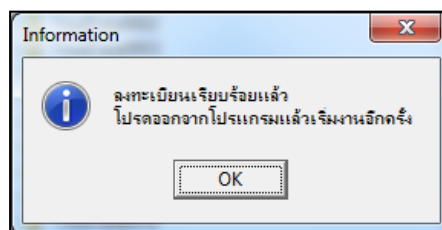
➤ หน้าจอ เลือกฐานข้อมูลที่ต้องการ ➔ คลิก เมนูวิธีใช้ ➔ เลือก ลงทะเบียน



- Browse ไปยังไฟล์ลงทะเบียนได้รับ และคลิกปุ่ม **Open**



- เมื่อปรากฏข้อความ “ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว” คลิกปุ่ม OK ก็เป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอนการลงทะเบียน



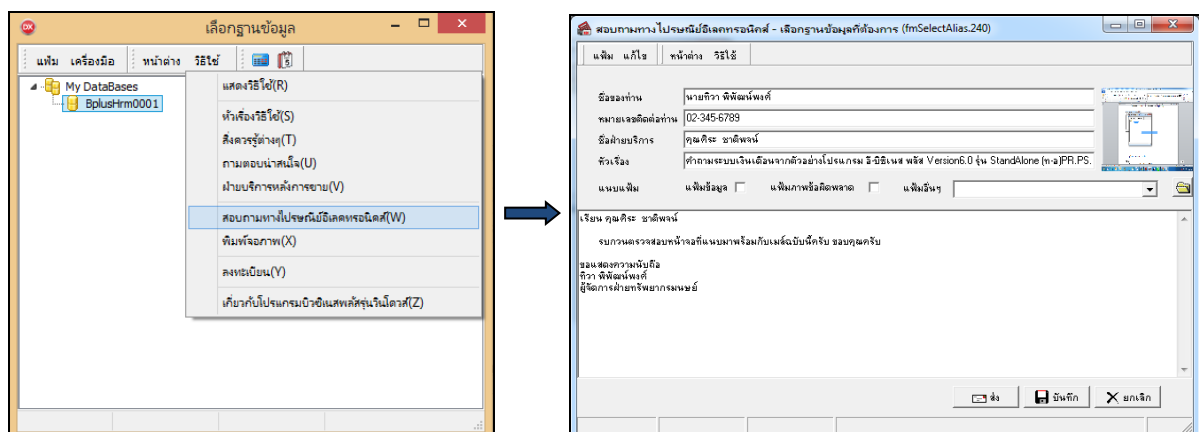
❖ การสอบถามทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

เพื่อความสะดวกกรณีที่ท่านพบปัญหาในการใช้งาน โปรแกรมเงินเดือน ท่านสามารถส่งข้อมูลหรือสอบถามปัญหา ที่ท่านพบได้ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ โดยเครื่องคอมพิวเตอร์ของท่านต้องเชื่อมโยงกับอินเทอร์เน็ตไว้ จึงจะสามารถใช้งานในหัวข้อนี้ได้

กรณีพบปัญหาจากหน้าจอ โปรแกรมเงินเดือนนั้นโดยตรง เช่น ข้อความ Error เป็นต้น ท่านสามารถแนบรูปภาพนั้นมากับ E-Mail ได้ทันที

วิธีการบันทึกข้อมูล

- คลิก เมนูวิธีใช้ → เลือก สอบถามทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ปรากฏหน้าจอดังรูป

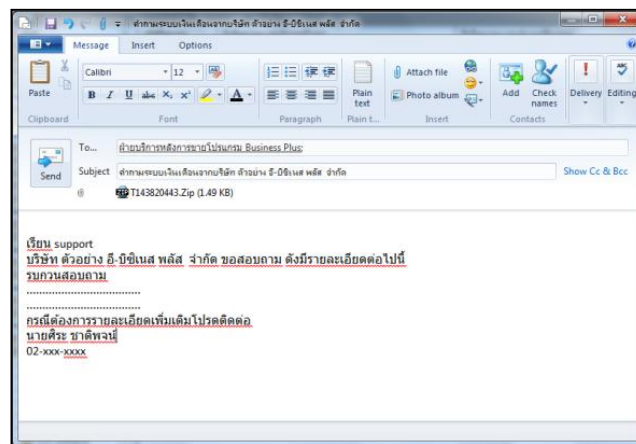


จะปรากฏดังรูปด้านขวามือ

คำอธิบาย

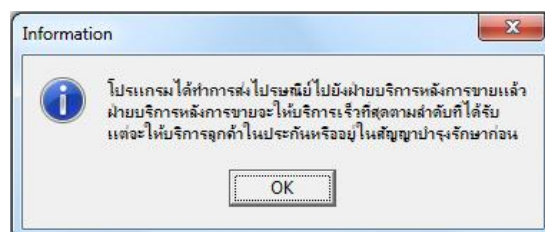
- ชื่อของท่าน คือ ระบุชื่อที่ต้องการให้เจ้าหน้าที่ติดต่อกลับ
- หมายเลขติดต่อของท่าน คือ ระบุหมายเลขโทรศัพท์ที่ต้องการให้เจ้าหน้าที่ติดต่อกลับ
- ชื่อฝ่ายบริการ คือ ระบุชื่อฝ่ายบริการที่ต้องการติดต่อ กรณีนี้ระบุเป็นฝ่ายบริการหลังการขายระบบเงินเดือน
- หัวเรื่อง คือ ระบุเรื่องที่ต้องการสอบถาม
- แนบไฟล์ คือ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

➤ เมื่อคลิกปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป ให้ทำการตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ แล้วคลิกปุ่ม

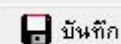


➤ จากนั้นอีเมลจะถูกส่งไปยัง ฝ่ายบริการหลังการขาย และจะปรากฏข้อความดังรูป ให้คลิกปุ่ม

OK

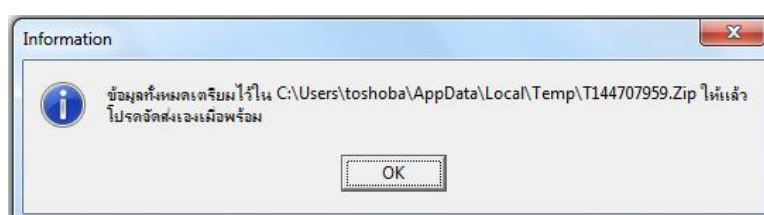


➤ กรณีที่ท่านต้องการบันทึกอีเมลเก็บไว้ก่อนยังไม่ส่งขณะนั้น ให้คลิกปุ่ม



จะปรากฏข้อความ

ดังรูป

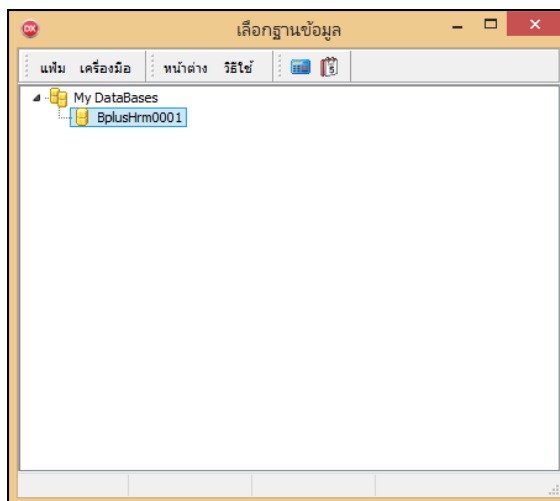


❖ การเข้าสู่โปรแกรมเงินเดือน

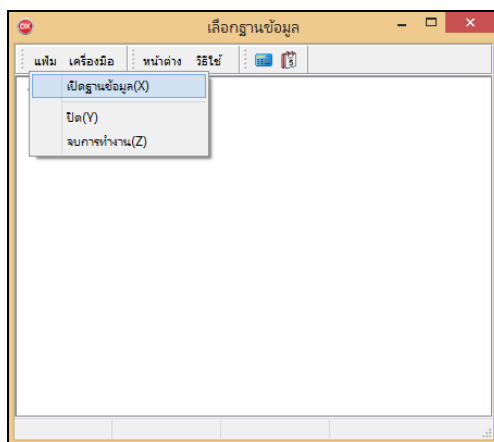
การเข้าสู่ระบบเงินเดือนทำได้ 3 วิธี

วิธีการบันทึกข้อมูล

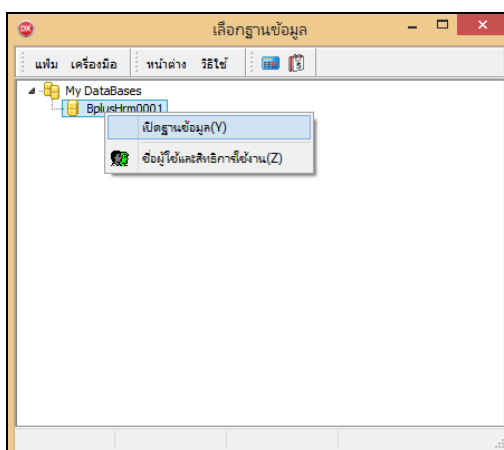
- 1. ดับเบิลคลิกที่ฐานข้อมูล ในที่นี้ คือ BplusHrm0001



- หรือ 2. คลิกเมนูเพิ่ม → เลือก เปิดฐานข้อมูล



- หรือ 3. คลิกเมาส์ขวา → เลือก เปิดฐานข้อมูล



- เมื่อปรากฏหน้าจอชื่อผู้ใช้และรหัสลับ
ให้บันทึกชื่อผู้ใช้และรหัสลับดังนี้

ชื่อผู้ใช้ **BUSINESS**

รหัสลับ **1234567890**

- หลังจากนั้นจะปรากฏหน้าต่างเพิ่มพนักงานในระบบเงินเดือน โดยโปรแกรมจะสร้างสาขา และแผนกมาตรฐานให้ คือ สาขาสำนักงานใหญ่ และแผนกบริหาร