# <u>บทที่ 1 ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบ</u>

#### 🛠 วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานทราบขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบได้ถูกต้อง

#### 1) การเข้าหน้าหลักของระบบ

การเข้าสู่ระบบสามารถเข้าโดยผ่านโปรแกรม 🧿 Google Chrome และพิมพ์ URL หรือ Address สำหรับเข้าระบบ ซึ่งจะ ปรากฏหน้าจอดังรูป

<u>[</u>	Business plus	
	🐗เลือกฐานข้อมูล 🗸	
	🛔 ซึ่งที่เข้าโช้ระบบ	
	🗕 ามัสม่าน	
	ເຫັງຜູ້ແມນ	
	อมหม่ยหน / ดีมาทัดท่าน	
	ภาษาไหย   ENGLISH	
<u>มัฐแกรม</u> ม → Conscients 5 2005 - 9 เลือกร 5 to 0.5 11 d		
	Version 7.2.180808	

# 2) <u>การลงทะเบียนเพื่อเข้าใช้งานระบบ</u>

การเข้าใช้งานระบบผู้ใช้งานจำเป็นต้องทำการลงทะเบียน จึงจะสามารถเข้าใช้งานได้

## วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ หน้าจอ Login เข้าระบบ → คลิกหัวข้อ "ลงทะเบียน"



จากนั้นปรากฏหน้าจอ ลงทะเบียน ดังรูป

	Business plus	
	🖸 รหัสพนักงาน	
	🛄 เลขประจำด้วประชาชน	
	🏥 วันเกิด (เป็น พ.ศ. เท่านั้น)	
	🛔 ซื่อที่เข้าใช้ระบบ	
	🔒 รหัสผ่าน	
Letto i local A-R	🔒 ยืนยันรหัสผ่าน	
	🖾 อีเมล	
	ลงหะเบียน	
	มกเล็ก	
	Copyright © 2010 E-Business Plus Co.,Ltd. Version 7.2.180808	

#### คำอธิบาย

.

- รหัสพนักงาน ้ คือ ทำการกรอกรหัสพนักงานให้ตรงกับประวัติของพนักงานในโปรแกรม เงินเดือน ้คือ ทำการกรอกเลขที่บัตรประชาชนให้ตรงกับประวัติของพนักงานในโปรแกรม เลขที่บัตรประชาชน เงินเดือน คือ ทำการกรอกวันเดือนปีเกิดให้ตรงกับประวัติของพนักงานในโปรแกรม วันเกิด เงินเดือน และกรอกปีเป็น พ.ศ. เท่านั้น คือ ทำการกรอก Username ที่ต้องการใช้สำหรับ Login เข้าสู่ระบบ ชื่อที่เข้าใช้ระบบ คือ ทำการกรอก Password ที่ต้องการใช้สำหรับ Login เข้าสู่ระบบ รหัสผ่าน
- ยืนยันรหัสผ่าน

E-mail

คือ ทำการกรอกยืนยัน Password ที่ต้องการใช้สำหรับ Login เข้าสู่ระบบ

ยกเลิก

- ้คือ ทำการกรอกอีเมล์ที่ต้องการให้ระบบแจ้งรหัสผ่าน กรณีที่ผู้ใช้งานลืม รหัสผ่าน
- กรอกรายละเอียคเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม
- กรณีต้องการยกเลิกข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม

หมายเหตุ : กรณีผู้ใช้งานมีการถงทะเบียนในระบบ e-Premium ระบบอื่นแล้ว สามารถ Login เข้าระบบ e-HR ได้ทันทีโดยไม่ ต้องการทำลงทะเบียนอีก

## <u>แจ้งลืมรหัสผ่าน</u>

กรณีที่ผู้ใช้งานลืมรหัสผ่านในการเข้าใช้งานระบบ สามารถให้ระบบส่ง Username และ Password ให้ผู้ใช้งานทางอีเมล์ ที่พนักงานได้ระบุไว้ในการลงทะเบียนได้

#### วิธีการบันทึกข้อมูล



## 🕨 ปรากฏหน้าจอดังรูป



## <u>คำอธิบาย</u>

วันเกิด

.

รหัสพนักงาน	คือ	ทำการกรอกรหัสพนักงานให้ตรงกับประวัติของพนักงานในโปรแกรม
		เงินเดือน

- เลขที่บัตรประชาชน คือ ทำการกรอกเลขที่บัตรประชาชนให้ตรงกับประวัติของพนักงานใน
  โปรแกรมเงินเดือน
  - คือ ทำการกรอกวันเดือนปีเกิดให้ตรงกับประวัติของพนักงานในโปรแกรม เงินเดือน และกรอกปีเป็น พ.ศ. เท่านั้น
- ล้างรหัสผ่าน
  คือ ระบบจะทำการถ้างรหัสผ่านและให้เข้าใช้งานด้วยรหัสพนักงานที่ทำการ ลงทะเบียนในระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนการฝึกอบรม
- กรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม
- กรณีต้องการยกเลิกข้อมูลให้ คลิกที่ปุ่ม

#### <u>การเข้าใช้งานระบบ</u>

เมื่อทำการลงทะเบียนกับระบบเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่ระบบ เพื่อใช้งานตามสิทธิการใช้งานของตนเองได้ ทันที

#### วิธีการบันทึกข้อมูล

หน้าจอ Login เข้าระบบ



#### <u>คำอธิบาย</u>

- เลือกฐานข้อมูล คือ เลือกฐานข้อมูลที่จะเข้าใช้งาน
- Username คือ ทำการกรอก Username ตามที่ผู้ใช้งานได้ทำการลงทะเบียนไว้
- Password คือ ทำการกรอก Password ตามที่ผู้ใช้งานได้ทำการลงทะเบียนไว้
- กรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม
- ເຫັກສູ່ກະນນ

เลือกหน้าจอ e-HR INFO เพื่อเข้าใช้งานระบบ

