บทที่ 6 ขั้นตอนการส่งใบจ่ายเงินเดือนไปที่ App Bplus HRM Connect

💠 วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถทราบขั้นตอนการใช้งานสำหรับส่งใบจ่ายเงินเดือน และ รายงานอื่นๆทาง App Bplus HRM Connect ได้ถูกต้อง โดยสามารถรับข้อมูลได้ทั้งแบบ File PDF และ ข้อความ โดยจะต้องเตรียมข้อมูลไว้ก่อนใช้งาน ดังนี้

- พนักงานจะต้องมีหมายเลขมือถือของตนเอง เพื่อรับข้อมูลทาง App ได้
- 2. การใช้งานจะต้องคู่กับแต้มของ HRM Connect เพื่อใช้สำหรับการยืนยันตัวตนในการเข้าใช้งานก่อน
- พนักงานจะต้องติดตั้งโปรแกรม Bplus Hrm Connect ไว้ที่มือถือของตนเอง และ ต้องทำการขึ้นขันตัวตนเข้าใช้งาน App ก่อนที่จะรับสลิปเงินเดือน

1. การตั้งค่าครั้งแรกก่อนเริ่มใช้งานระบบ

- 1.1 การตั้งค่าประวัติพนักงาน (สำหรับฝ่ายบุคคลหรือผู้ใช้งานโปรแกรมเงินเดือน)
 - ≻ เปิดเข้าที่โปรแกรมเงินเดือน โดยทำการระบุ เบอร์มือถือ ในประวัติพนักงานที่จะใช้งาน เพื่อสำหรับการ
 - ลงทะเบียนเข้าใช้งาน Bplus HRM Connect -> หน้าจอ การตั้งก่า -> เมนูย่อย ระบบเงินเดือน -> เลือก แผนก -> เลือก พนักงาน



1.2 การตั้งค่าและเปิดโปรแกรม e-Payslip (สำหรับฝ่ายบุคคลหรือผู้ใช้งานโปรแกรมเงินเดือน)

เข้าไอคอนโปรแกรม e-PaySlip โดยเข้าใน Path C:\Program Files (x86)\EBP\BplusHrm v7.3 แล้วดับเบิ้ลคลิกไอคอน ตาม รูป

Name	Date modified	Type	Size
🚞 Data	26/06/2566 9:25	File folder	
🚞 Help	26/06/2566 9:25	File folder	
The Report	26/06/2566 9:25	File folder	
Structure	26/06/2566 9:25	File folder	
📁 Upgrade	26/06/2566 9:25	File folder	
BplusHrm73	25/06/2566 21:03	Application	201 KB
BplusHrmEPayslip	25/06/2566 21:03	Application	295 KB
BplusHrmExportReport	25/06/2566 21:03	Application	120 KB
BplusHrmImportReport	25/06/2566 21:03	Application	123 KB

🕨 คลิกที่เมนู แฟ้ม -> เลือก ตั้งค่า คังรูป

👂 ส่มับจ่ายฝันเดือน-หนังสือรับรองศัก ณ	พี่จ่าย-ผ่านสื่ออิเลคหรอนิค		-		
เพิ่ม เครื่องมือ วิธีใช้					
ตั้งค่า(Y)					
Ue(Z)	Data73	~		Annia	
ชนิดข้อมูลที่ต้องการส่ง	ไบจ่ายเงินเดือนหรือเอกสารอื่น			กรองบ้อนุล	
ชื่อรูปแบบใบจ่ายเงินเตือน					
ต่องการฟาละไร	สร้าง PDF และส่ง Email	~		440	
เปลี่ยนข้อความก่อนส่งทุกพนักงาน	เปลี่ยนครั้งแรกครั้งเดียว	~			
ช่วงวันที่สะสมตั้งแต่	01/01/2567				
วันที่จ่าย	03/05/2567				
เนื้อหาใน Email	Attached are %is for %is as of %is				
อักษรนำหน้าชื่อแฟ้มแอกสารที่แนบ	Paysip				
หัวเรื่องใน Email	Payslip for %s as of %s				
annaia					

จากนั้นจะปรากฏหน้าจอ "ตั้งค่า" แถบแรก คือ แถบทั่วไป เป็นการตั้งค่าทั่วไปก่อนการใช้งาน ดังรูป

<u>คำอธิบายการตั้งค่า</u>

- ฐานข้อมูลที่ใช้งานประจำ คือ การระบุชื่อฐานข้อมูลเงินเดือนที่ต้องการใช้งานเพื่อส่งใบจ่ายเงินเดือนและรายงานผ่าน ทางอีเมล์
- ชื่อเครื่องพิมพ์ PDFCreator คือ การเลือกชื่อเครื่องพิมพ์ โดยให้เลือก
 เป็น PDFCreator
- ชื่อที่พักแฟ้มรายงาน คือ การระบุตำแหน่งแหล่งที่เก็บไฟล์รายงาน ของโปรแกรมเงินเดือน
- ชื่อที่พักข้อมูล PDF คือ การระบุตำแหน่งที่พักแฟ้มข้อมูลไฟล์ PDF
 โดยให้เลือกตำแหน่งแหล่งที่เก็บไฟล์ PDF ดังตัวอย่างข้างต้น
- อักษรนำหน้าชื่อแฟ้มเอกสารแต่ละประเภท คือ การระบุคำนำหน้า ชื่อไฟล์เอกสารที่ต้องการส่ง เพื่อให้แสดงคำนำหน้าของเอกสารแต่ ละประเภท สามารถแก้ไขได้ตามต้องการ

🧿 ตั้งค่า				-		×
ว่าไป พื้นหลังใบจ่ายเงินเดือน อีเมล์	รหัส	จับ ข้อความความรับผิดชอบ				
ฐานข้อมูลที่ใช้ประจำ	Data	'3	\sim			
ฐานข้อมูลเก็บ Log ที่ใช้ประจำ	log		\sim			
ชื่อเครื่องพิมพ์ PDFCreator	PDFC	reator	\sim			
ขื่อที่พักแฟ้มรายงาน	C:\Pn	ogram Files (x86)\EBP\BplusHrm v7.3\Report\				
ขือที่พักข้อมูล PDF	E:\Pa	yrollData\E-payslip\				
อักษรนำหน้าชื่อแฟ้มเอกสารแต่ล	ะประเภ	ท				
ใบจ่ายเงินเดือน		Paysip				
หนังสือรับรองการหักภาษี ณ	ที่จ่าย	OTHER				
ก.ง.ต.91		OTHER				
ก.ง.ต.3		PNDx3				
เอกสารอื่นๆ		OTHER				
หยุดถามต้องการทำต่อทุกครั้งที่พ	บสิ่งผิด	ปกตี 🕑				
		(
		l	ป่า	เทก	ยกเส	าก
C:\ProgramData\EBP\Sha	re\FD0	onnectionDefs.ini				

แถบรหัสลับ : เป็นการระบุรหัสสำหรับการเปิดใบจ่ายเงินเดือนเป็นแบบ PDF ใช้สำหรับกรณีที่ด้องการส่งข้อมูล เป็น File PDF โดยพนักงานจะต้องใส่รหัสก่อน ถึงจะเปิดเอกสารได้ (หากส่งเป็นข้อความไม่ต้องระบุ)

<u>คำอธิบาย</u>

ชนิดข้อมูลที่ใช้สำหรับกำหนดรหัสลับ มี 8 ชนิด คือ

- 1. เลขที่บัตรประชาชน
- 2. วันเดือนปีเกิด
- 3. วันที่หมดอายุบัตร
- 4. หมายเลขโทรศัพท์
- 5. รหัสพนักงาน
- 6. เลขที่บัตรพนักงาน
- 7. วันที่เริ่มงาน

8. รหัสอ่านใบจ่ายเงินเคือน (ระบุในประวัติพนักงาน แถบชื่อสกุล)

<u>ตัวอย่างการกำหนดรหัสลับ</u>

1. หากต้องการให้รหัสลับเป็น เลขที่บัตรประชาชน ตามด้วย รหัสพนักงาน ให้กำหนดชนิดข้อมูลที่เรียงเป็นรหัสลับเป็น 15 ซึ่ง 1 และ 5 มาจากตัวเลขนำหน้าชนิดข้อมูลข้างต้น

 หากต้องการให้รหัสลับเป็น รหัสพนักงาน ตามด้วย เลขที่บัตรประชาชน ตามด้วย วันเกิด ตามด้วยหมายเลขโทรศัพท์ ให้กำหนดชนิดข้อมูลที่เรียงเป็นรหัสลับเป็น 5124 เป็นต้น

ดังนั้น ผู้ใช้งานสามารถกำหนดได้ว่าจะนำข้อมูลใดมาผสมผสานกัน เพื่อกำหนดเป็นรหัสลับในการเข้าถึงข้อมูลใน เอกสารที่นำส่งให้พนักงานได้ ซึ่งหลังจากทำการตั้งค่ารหัสลับแล้ว คลิกปุ่ม **บันทึก**

<u>หมายเหตุ</u> : ในการระบุรหัสอ่านใบจ่ายเงินเดือน เมื่อระบุแล้วทางผู้ที่ระบุจะต้องเข้ามาระบุในประวัติพนักงาน และขณะที่ ทำการคีย์ข้อมูลผู้ที่ระบุจะไม่เห็นรหัส ดังนั้น กรณีที่พนักงานลืมรหัสอ่านใบจ่ายเงินเดือนในข้อที่ 8 จะต้องทำการแก้ไขรหัสและ ส่งสลิปเงินเดือนใหม่เท่านั้น

🗿 ตั้งคา	-	-	Ш	×
วไป พินหลังไบจ่ายเงินเดือน อีเมล์ รหลัลป ข่อความความรับผิดชอบ				
กำหนดชนิดข้อมูลที่เรียงเป็นรหัสลับ 5124				
2 วันเดือนชียงอ.(ค.ศ.รปแบบ YYYYMMDD)				
3.31480.00116515291991 (e.e. 514101 YYYYMMDD)				
4.เบอร์โทรศัพท์				
5.รหัสพนักงาน				
6.เลขที่บัตรพนักงาน				
7.วันที่เริ่มงาน (ค.ศ.รูปแบบ YYYYMMDD)				
8.รหัสอ่านใบจ่ายเงินเดือน				
ด้วอย่างการกำหนดชนิดข้อมูล				
1.หากต้องการให้รหัสลับเป็น เลขที่บัตรประชาชนตามด้วยวันที่เริ่มงาน ให้	ักรอก 17			
2.หากต้องการให้รหัสลับเป็น รหัสพนักงานตามด้วยเลขที่บัตรประชาชน ใ	ห้กรอก 61			
	บันที่ก		ยกเ	ลึก

1.3 เพื่อตั้งค่าการใช้งาน App HRM Connect (สำหรับพนักงาน)

- 1.3.1 ขั้นตอนการลงทะเบียน App Bplus HRM Connect
 - Download แอพพลิเคชั่น HRM Connect
 - ระบบปฏิบัติการ Android ดาวโหลดแอพพลิเกชั่น จาก Play Store
 - ระบบปฏิบัติการ IOS ดาวโหลดแอพพลิเคชั่น จาก App Store
 - ค้นหาแอพพลิเคชั่น Bplus HRM Connect และกด Download



1.3.2 กรณีเข้าใช้งานครั้งแรกให้ทำการเลือก -> <u>ลงทะเบียน</u> -> จะมีหน้าจอให้ระบุเบอร์โทร และ รหัสลับ ในการเข้า
 App -> เมื่อระบุแล้ว กคลงทะเบียน -> ระบบจะส่ง รหัสสำหรับลงทะเบียน ไปที่เบอร์มือถือ ให้ระบุเพื่อทำ การลงทะเบียน



<u>หมายเหตุ</u>

 การลงทะเบียนเบอร์มือถือ : เบอร์มือถือจะต้อง ตรงกับเบอร์ที่บันทึกไว้ในโปรแกรมเงินเคือน
 การตั้งค่ารหัสลับ

- 2.1 ต้องมีความยาวอย่างน้อย 8 ตัวอักษร
- 2.2 รูปแบบเป็นตัวอักษร หรือตัวเลขก็ได้
- 1.3.3 เมื่อทำการถงทะเบียนผ่านแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอแรก -> ให้ทำการระบุเบอร์ที่ลงทะเบียน พร้อมกับรหัส ที่ตั้งก่าไว้ -> เมื่อระบุแล้ว จะเข้าหน้า App ได้ทันที -> เสร็จขั้นตอนการลงทะเบียน

Bours Connect	-ยังไม่มีการยืนยัง แตะเพื่อทำการยืน	มดัวตน- เย็ม
energededia	ແລະເວລາສຳນັກບານ ເອລາຕ່າວໆ ເອລາຕ່າວໆ ເອນເປລັຍມາກ ເອີ້ອງ ມະແອດແລະກາກ່າວ	Autorumananu astorarumananu astoraviou astoraviou autorumananu autorum
เรา กรุง 2000 ปังไม่ได้องหะเบ็บหนึ่งใหม่? อ <u>งหะเบ็บห</u> กหนังหน่อนหลัดหน้าได้มากออกเป็นสินกรุงเองที่ใช้งานออก รสสมโดนได้ออ (คุณหูปที่ได้สินกษรรรุงบรุ (ป), (D).	Soutachor Bor a técan técan	Suntanian Suntanian Suntanian Suntanian Suntanian Suntanian

 1.3.4 ให้ทำการคลิกไอคอนขึ้นขันตัวตน เพื่อเป็นการขึ้นขันชื่อพนักงาน กับ บริษัทที่สังกัด โดยทำการคลิกที่ -ยังไม่มี การขึ้นขันตัวกน – แตะเพื่อทำการขึ้นขัน ตามรูป



 1.3.5 ระบบทำการประมวลผลและเข้าสู่ หน้าจอยืนยันตัวตน หากระบบตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว จะแสดงหน้าจอแจ้ง ยืนยันตัวตน -> ให้ทำการคลิกไคอน ยืนยัน -> แล้วระบบจะให้ระบุเลขท้ายบัตรประชาชน 4 หลัก (ข้อมูลจะต้อง ตรงกับในโปรแกรมเงินเดือน) -> หากยืนยันตัวตนผ่านแล้ว จะแสดงหน้าจอตามรูป และ ใช้งานได้



- 2. ขั้นตอนการส่งข้อมูล PDF จากโปรแกรม Bplus e-PaySlip ไปที่ App HRM Connect
 - 2.1 เปิดโปรแกรม e-Payslip เพื่อทำการส่งข้อมูล โดยมีรายละเอียด เพิ่มเติมดังนี้

🚇 ส่งโบจ่ายเงินเดือน-หนังสือรับรองหัก ณ	ที่จ่าย-ผ่านสื่ออิเลตทรอนิต	-		×
แฟ้ม เครื่องมือ วิธีใช้				
เลือกราบข้อมอ	Data73		แกเล็กติดต่อ	
ชนิดข้อมูลที่ต้องการส่ง	ใบจ่ายเงินเดือนหรือเอกสารอื่น		eraulaua	
ชื่อรูปแบบใบจ่ายเงินเดือน	ใบจ่ายเงินเดือนแสดงขอดสะสม2 สำหรับกระดาษต่อเนื่อง		กระบรายสาย	
ต้องการทำอะไร	สร้าง PDF และส่งง่าน Hrm Connect		alo	
เปลี่ยนข้อความก่อนส่งทุกพนักงาน	เปลี่ยนครั้งแรกครั้งเดียว			
ช่วงวันที่สะสมตั้งแต่	31/05/2567			
วันที่จ่าย	31/05/2567			
เนื้อหาใน Emai	Attached are %s for %s as of %s			
อักษรนำหน้าชื่อแฟ้มเอกสารที่แนบ	Paysip			
หัวเรื่องใน Email	Payslip for %s as of %s			
ผลการส่ง				

<u>คำอธิบาย</u>

- เลือกฐานข้อมูล คือ การระบุชื่อฐานข้อมูลที่ต้องการใช้งานเพื่อส่ง E-mail
 เอกสารใบจ่ายเงินเดือน และรายงาน เมื่อเลือกฐานข้อมูลแล้วให้คลิกปุ่ม <u>ติดต่อ</u>
- ชนิดข้อมูลที่ต้องการส่ง คือ การระบุเอกสารที่ต้องการส่ง ให้เลือก ใบจ่ายเงิน เดือนหรือเอกสารอื่น
- ชื่อรูปแบบใบจ่ายเงินเดือน คือ การระบุชื่อรายงานใบจ่ายเงินเดือนที่ต้องการส่ง ให้พนักงาน
- ต้องการทำอะไร ให้เลือก สร้าง PDF และ ส่งผ่าน HRM Connect
- เปลี่ยนข้อความก่อนส่งทุกพนักงาน คือ ไม่ต้องแก้ไข
- ช่วงวันที่สะสมตั้งแต่ คือ การระบุวันที่เริ่มต้นที่ต้องการส่งรายงาน
- วันที่ง่าย คือ การระบุวันที่สิ้นสุดที่ต้องการส่งรายงาน

หมายเหตุ : กรณีที่ต้องการส่งข้อมูลเฉพาะสาขา แผนก หรือพนักงานคนใดคน หนึ่ง ให้คลิกปุ่ม <u>กรองข้อมูล</u> สามารถระบุรหัสสาขา รหัสแผนก หรือรหัสพนักงานที่ ต้องการให้ระบบส่งข้อมูลได้ตามที่ด้องการ หากส่งทั้งหมด ไม่ต้องกลิกเลือก สามารถ ทำการเลือกเฉพาะสาขา แผนก หรือพนักงานที่ต้องการ หรือถ้าต้องการส่งข้อมูลทั้งหมด ก็สามารถเลือกส่งทั้งหมดได้ เมื่อทำการเลือกข้อมูลที่ต้องการส่งเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก ปุ่ม <u>ปิด</u> และ <u>บันทึก</u>

2.2 เมื่อทำการกำหนดรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ให้กลิกปุ่ม <u>ส่ง</u> ระบบจะให้
 ใส่ ชื่อผู้ใช้และรหัสลับของผู้ใช้งาน

2.3 จากนั้นโปรแกรมจะแสดงหน้าจอเพื่อให้ตรวจสอบ "ความเสี่ยงในการ ส่งอีเมล์" เพื่อให้ทราบรายละเอียดเพิ่มเติม เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ถ้าต้องการส่งต่อ ให้กลิก "ยอมรับ"

เลือกฐาหย่อมูล		Data73	profederia
ชนิดรัญแต่ได้อา	111560	ใบจ่ายเงินเพื่อบงซือเอกสารอื่น	marriana
สื่อรูปแบบในจ่าย	เสียงส์อน	ระด้างสายสายสายสายสาย เป็นสายสายค่องที่อง	
ต่องการปกละไร		afte PDF aasalesites Hrm Connect	40
เปลี่ยนข้อความค	เองสองราชนีกอาระ	เปลี่ยนครื่องราครั้งเสียว	
hanshetter	nusi	31/05/2567	
วันที่จำต		31/05/2567	
เนื้อหาไข Email		Attached are %is for %is as of %is	
สถางร่างหน้าชื่อเ	สัตรออสารที่สระบ	Paysip	
ฟัวเรื่องใน Email		Paysip for Nis as of Nis	
vannsala			



🥥 เลือกข้อมูลที่ต้องการพิมพ์		-		×
แสน หน้าต่าง 1812 เสนี นี้ © © © เสน็องสัตเลข มรู้ฟัช เพียง แก้ไข แก่ไ	🥥 🗐 ທີ່ແຫຼ່	<i></i> #auers		्र १हार्च
v of statute if available if available i	เรือกไซฟิส์อก) ขโรงขอ อังและจริงสร้างที่ส ∰ เองารารที่สาไปอีก ● 100		_	
			1 o	•

		- 72					
เลอกฐานขอมูล เตืองไขและไปอาการว่า	200	ianaha	landuratalu			ขณะลิกดีตต่อ	
ขึ้งหม่ออยู่สายของการสง สิ่งหม่ออยู่สายของการสง	2.0	in the	faun da sera de de 2 da sécure a ser	aufina	-	martiața	
damoniants		A PDF	ardainu ikm Connect	er sev		ai e	
เปลี่ยนข้ออาจแก่อนส่งหมาย		tencete	เหล่างกับการ				
ก่างรางใสรสนต์ออก	ชื่อผู้ใช้และร	dadu		×			
วันที่จำต					-		
เนื้อหาใน Email	- <u></u>	1730	เป็นทักทั้งขอดูไข่และหรัสสับ	🗸 onsiae	_		
อักษรนำหน้าชื่อแคิมเอกสาร	100	tel	BUSINESS	X Cancel			
พัพร้องใน Emai	sila	ຄົນ	I				
หลการส่ง	Sur	radio		_			

แฟม เครื่องมี	a 9874				
	ดวามเสียงจากการสงอื่นแล้	×			
เสียกฐาน	ไปรดอ่านและของเรียความเสี่ยงก่อนส่งใบจ่ายเสียเคลื่อนค่านอิเมล			andefinia	
ขนิดข่อมู	1.การส่งใบจายเงินเดือนผ่านอิเมล์ มีโอกาสพัธาจไม่ยิ่งผู้รับ เนื่องจากระบบ	เข้าใจว่าสีเลล่นี้หเป็นขอย		nsostiaya	
ข้อรูปแบร	การจำหน้าพืด ผู้รับอื่นหมังสืม ความสำน้ำในการส่ง รอร 2 วันเว็จรอดกัดออน อาจคะเป็ดร้าน อาจคะสำนว อาจที่วิจริส และอาจอ	utora.			
ต้องการง	2. акция терпилиації а терпіцикати а терпитист а тек сли чиса тек 3. тап	เลงหลุกม		40	
เปลี่ยนช่ง	สไข้งานเข้าใจผลของกับความเสื่อยหล่านั้นใต้ จึงอนบาคไฟโข่านกามส่ง	brahadantant			
ข่างวันเพื่อ					
วันที่จ่าย	Read and accept the risk before sending e-paysip.				
เนื้อหารบ	1. Sending e-paysip by email, there is a chance the recipient may not	reach. This is because			
dowstan	the e-mail server understands e-mail as spam, wrong address, full en	al box, delvery delays,			
shifted	etc. 2.Emails may be hack, may be read, may be copied, may contain vit	us and may sent to	-		
	wrong recipient. 3.etc.				
	Lunderstand and accepts those risks. Therefore allowing the program paysip.	n to submit this e-			
	nauts	โล่ยองกับ			

2.4 ทำการอ่านข้อมูลพนักงานทีละคนจากฐานข้อมูลที่กำหนดตามรูปแบบ รายงานที่ตั้งก่าไว้ และสร้างเป็นแฟ้ม PDF เพื่อความสะดวกในการ ตรวจสอบ จากนั้นเข้ารหัสแฟ้มรายงานทีละแฟ้ม เพื่อให้มั่นใจว่ารายงานที่ ส่งให้พนักงานถูกต้องตรงกับชื่อพนักงานจริงๆ และทำการส่งเอกสารให้ พนักงานทีละคน

แห้น เครือสมือ วิธีใช้		
Accornicase	Data23	× mitefasia
ารนิตรโลนตร์ได้ออการส่ง	ในจ่ายเงินเพื่อนหรือเอกสารอื่น	✓
ชื่อรปะแบโบร่ายะไหงคือห	ใบจ่ายเงินเพื่อนแต่ละขอลสะสม2 สำหรับกระกาษต่อเนื่อง	~ mersele
ต่องการทำอะไร	afine PDF wagaleeins Hrm Connect	v de
เปลี่ยนช่อความก่อนส่งทุกพรีกงาน	เปลี่ยนครึ่งแรกครึ่งเดียว	
ข่างวันที่สะสมเด็จแต่	31/05/2567	
วันที่จำต	31/05/2567	
Mawnite Email	Attach - 4	
อักษรนาหน้าชื่อแพิมเอกสารพัฒนบ	Paysi A	n
พัฒน์อย่าง Emai	Payst 👔 งาการสนอกสาขกาง Email เรื่อนร้อยแล้ว	
mannsalo	Trandoriuma 5/2000/001201/5/2005021624656841.com	
03/05/2024 16:24:46 วันส์จ่ายเวลแรก	and 3	
03/05/2024 16:24:46 วินพี่จายฟิติอากา 03/05/2024 16:24:46 กำหนดชนิตช้อน	s 31/05 Infidipati OK	
03/05/2024 16:24:46 เริ่มต้น อ่านชื่อพร่ 03/05/2024 16:24:46 เริ่มต้น สร้างช้อน	กลาย	
03/05/2024 16:24:46 Password of fle	Payslp-20240531-100(1).Pdf :- (1234567890129)	
03/05/2024 16:25:08 Actual Print Job	iame : Crystal Reports - E_PaySip : ID:202405031624(21CA47E6-52E3-41D3	-8847-9D2187D64D0F)
03/05/2024 16:25:08 สร้างแพิม E:\Pay เรียบร้อยหรัว	romawayo-paysiipi,2024/20240531/Paysiip-20240531-100(1).Pdf whwflunawela	(100 unumu tinikesi)
03/05/2024 16:25:09 เพื่อหาในเพิ่ม E_ 9301-45D3-MEE-BCC15323430C)	PaySip : E_PaySip : ID:202405031624(21CA47E6-52E3-41D3-8847-9D2187	DB4D0F}{615C0353-
03/05/2024 16:25:09 ตราจสอบแพ็ม Pl	0F สำหรับ 100 นายสี่ระ ระท์ส่งหน่ (Paysip-20240531-100(1).Pdf) ถูกต่องเรียบร้อย	alo

2.5 การตรวจสอบเอกสาร PDF ที่ส่งจาก Bplus e-Payslip : หลังจากที่ทางฝ่ายบุคคลส่งข้อมูลจากโปรแกรม e-Payslip ไปที่ App HRM Connect เรียบร้อยแล้ว พนักงานสามารถตรวจสอบข้อมูลผ่านทางหน้า App ได้ทันที ดังนี้

🕨 เปิด App Bplus HRM Connect -> คลิกที่ ไอคอน ประกาศ (อยู่ด้านล่าง) -> จะแสดงเมนู ตามรูป



🕨 คลิกเมนู "ข้อมูลจากฝ่ายพัฒนาบุคลากร" -> จะมีเมนูให้เลือก คลิก มุมขวาบน -> แสดง File รายงานที่ส่งเข้ามา



คลิก File แนบมา -> ระบบจะให้ใส่รหัสผ่านอีก 1 ครั้ง แนะนำให้ระบุตามรหัสที่ทาง HR กำหนดไว้ -> ระบบจะ แสดงข้อมูลรายงานได้



3. ขั้นตอนการส่ง ข้อความ จากโปรแกรม Bplus e-PaySlip ไปที่ App HRM Connect

3.1 เปิดโปรแกรม e-Payslip เพื่อทำการส่งข้อมูล โดยมีรายละเอียด เพิ่มเติมดังนี้

เฟิม เครื่องมือ	1819			
เลือกฐานข้อ	aja	Data73	~	ยกเล็กติดต่อ
ชนิดข้อมูลทั้	ต้องการส่ง	ไม่จ่ายเงินเดือนหรือเอกสารอื่น		กระช่อมด
ชื่อรูปแบบใบ	เจ่าขเงินเคือน	ใบจ่ายเงินเดือนแสดงขอดสะสม2 สำหรับกระดาษต่อเนื่อง		
ต่องการท่าน	:15	เตรียมแล้อเสาหรียนจังจ่ายเงินเดือนทาง SMS		40
เปลี่ยนข้อคว	ามก่อนส่งทุกหนักงาน	เปลี่ยนครั้งแรกครั้งเดียว		
ช่วงวันเพ็สรส	ณด้อนท่	31/05/2567		
วันที่จำย		31/05/2567		
เนื้อหาไน En	nal	Attached are %is for %is as of %is		
สักษรจาหน้า	เชื่อแฟ้มเอกสารที่แหม	Payslp		
หัวเรื่องใน Ei	mail	Payslip for %is as of %is		
elezrne				

<u>คำอธิบาย</u>

- เลือกฐานข้อมูล คือ การระบุชื่อฐานข้อมูลที่ต้องการใช้งานเพื่อส่ง E-mail เอกสารใบง่าย เงินเดือน และรายงาน เมื่อเลือกฐานข้อมูลแล้วให้กลิกปุ่ม <u>ติดต่อ</u>
- ชนิดข้อมูลที่ต้องการส่ง คือ การระบุเอกสารที่ต้องการส่ง ซึ่งระบบมีให้เลือก ใบจ่ายเงิน เดือนหรือเอกสารอื่น
- ชื่อรูปแบบใบจ่ายเงินเดือน คือ การระบุชื่อรายงานใบจ่ายเงินเดือนที่ต้องการส่งให้ พนักงาน
- ต้องการทำอะไร ให้เลือก สร้างข้อความจ่ายเงินเดือนและส่งผ่าน HRM Connect
- ช่วงวันที่สะสมตั้งแต่ คือ การระบุวันที่เริ่มต้นที่ต้องการส่งรายงาน
- วันที่จ่าย คือ การระบุวันที่สิ้นสุดที่ต้องการส่งรายงาน

หมายเหตุ : กรณีที่ต้องการส่งเอกสารเฉพาะสาขา แผนก หรือพนักงานคนใดคน หนึ่ง ให้คลิกปุ่ม <u>กรองข้อมูล</u> สามารถระบุรหัสสาขา รหัสแผนก หรือรหัสพนักงานที่ ต้องการให้ระบบส่งข้อมูลได้ตามที่ด้องการ หากส่งทั้งหมด ไม่ต้องกลิกเลือก สามารถทำ การเลือกเฉพาะสาขา แผนก หรือพนักงานที่ด้องการ หรือถ้าต้องการส่งข้อมูลทั้งหมดกี สามารถเลือกส่งทั้งหมดได้ เมื่อทำการเลือกข้อมูลที่ต้องการส่งเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม <u>ปิด</u> และ <u>บันทึก</u>

3.2 เมื่อทำการกำหนดรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ให้กลิกปุ่ม <u>ส่ง</u> ระบบจะให้ใส่
 ชื่อผู้ใช้และรหัสลับของผู้ใช้งาน

Data state Data / Table global distances Data / Table global distances Data / Table global distances Data / Table global distances Data / Table distances Data /	ite unfande 1610	THE BOAT BARREN AND THE BARREN AND A		^
defaultionation Non-Mondonation Improved Provide State St	Aneredian	Data 73		
type:second-se	aladarahiarata	here a start and a second	Distants	
Assemption allocation the December on the Comp on the December on the Comp of the December on the Dece	fantam teri mbulan	วิทยังหลังแล้วของสายของสายว่า เกม	wasaata	
udorácierovajanajúcie, udoráčnosťa – vedoráčna díval (* 2015/20) Bolen (* 2015/20) Bo	deer mineta	disting run a had a success in Http Connect	- 44	
Norbifanderia Marka Catogota darah tela da ang da ang darah tela da ang da ang dan da ang da ang ang da ang	งปลากร้องวางร่องส่องสารบรรณ	utilevelaumelectar		
Software COLONGO Galers Istanti Marchina are Nator Nator Nator Nator Brown Serb Software Nator Profestional Andread Software Nator Profestional	สารประกังสารประกั	01/01/2567		
denchringen Mederaler Nu fer Nu and Nu Mennessenskaffaktannen Stermenskaffaktannen Anfanksteinet Produktion Produktion Stermenskaffakten Anfanksteinet Produktion Stermenskaffakten Stermenska Stermenskaffakten Stermenskaffakten S	ระส์ราย	03/06/2967		
Benerar-ChalkasenHeng Paryla Markala tand Papagher tu au d'Au anala	เพื่อหาไร Emai	Attached are tiss for tiss as of tiss		
Referèncieus Popularie na al fra	อักษณาหน้าซื้อมพัฒนาสารที่มาย	Paysip		
ente	stadionite Email	Payshp for this as of this		
	ensáa			

=	ia untanka 1611				
	ulargrusiaga	Dets73		undedate	
ชนิดปลุมที่ต่องการส ะ		ไขท่ายสินเสียงหรือเอกสารชื่น		mardana	
	น้อยู่สมบริษารอย่างเห็นเสียน	าดใกล่เพรากตระบริหาร แล่ง Satutheasenhaushulfasring?			
1	พ่องการสายประ	distinction running Baseline and desires Hern Connect			
1	เปลือนข้อความก่อนต่อยุทหนักงาน	เปลี่ยนครื่อมการรับเลือง			
	ข่างร่างที่สะสมใจแก่	01/01/2567			
	วิทย์ได้าน	03/06/2567			
	เพื่อหาไห Email	Attached are %s for %s as of %s			
อาหาราชวาร์ออร์โดเอกสารทั้ง		Paysip			
	Warforts Email	Paysip for this as of this			
1424	risda				



	Aug 21		
เสือกฐานขอมูล	Data/3	pruânăeria	
ชาตรอยู่สายออการสง	to video sina constanti mas	กรองนัสมุด	
สรรักของกระเทรงกษอง	เป็นจายเขาและของส่วงมี2 สำหรับการคาษคอเนื่อง	also .	
พ่องการทำอะไร	athe PDF watakeins Him Connect		
เปลี่ยนข้อความก่อนส่งทุกพรักง	าน เปลี่ยนครือแล้งสร้างสี่ยว		
ข่วงวันที่สะสมตั้งแต่ ชื่อ	haminnin v		
วันปรีจำย	🕼 โปรดบันทั่กทั้งชื่อผู้ใช่และหลังสัน		
เนื้อหาใน Email	en e		
อักษรนำหน่าชื่อแฟนเอกสาร	BUSINESS Cancel		
พัฒร์องใน Emai	รดัสสับ		
ผลการส่ง	Lurvia Au		

3.3 จากนั้นโปรแกรมจะแสดงหน้าจอเพื่อให้ตรวจสอบ "ความเสี่ยงในการส่ง อีเมล์" เพื่อให้ทราบรายละเอียดเพิ่มเติม เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ถ้า ต้องการส่งต่อ ให้กลิก "ยอมรับ"

3.4 ทำการอ่านข้อมูลพนักงานทีละคนจากฐานข้อมูลที่กำหนดตามรูปแบบ รายงานที่ตั้งค่าไว้ และสร้างเป็นแฟ้ม PDF เพื่อความสะควกในการ ตรวจสอบ จากนั้นเข้ารหัสแฟ้มรายงานทีละแฟ้ม เพื่อให้มั่นใจว่ารายงานที่ ส่งให้พนักงานถูกต้องตรงกับชื่อพนักงานจริงๆ และทำการส่งเอกสารให้ พนักงานทีละคน



ເລືອກຫຼານພ່ອນຸລ	Data73 ~	ขาเล็กติดต่อ	
ชนิดข้อมูลที่ต้องการส่ง	ไบจ่ายเงินเดือนหรือเอกสารอื่น 🗸	กรองข่อมล	
ชื่อรูปแบบใบจ่ายเงินเดือน	โบจ่ายเงินเดือนแสดงขอดสะสม2 สำหรับกระดาษต่อเนื่อง 🗸		
ต่องการทำอะไร	สร้างรโลดวามห่ายเงินเดือนและส่งง่าน Hrm Connect 🗸 🗸	40	
เปลี่ยนข้อความก่อนส่งทุกหนักงาร	เปลี่ยนครั้งแรกครั้งเดียว 🗸		
ข่วงวันที่สะสมตั้งแต่	31/05/2567		
วันที่จ่าย	31/05/2567		
เนื้อหาใน Email	Attache Attach		
อักษรนำหน้าชื่อแฟ้มเอกสารพื้นนร	Paysip		
พัวเรื่องใน Emai	Payslp 👔 ทำการล่ะเอกสารทาง Email เรียบร้อยแล้ว		
siannado	F\PavenIData\E-navslin\20.\T20240503165221839.log		
2005/2004 16:52:21 41v3/sweid-nr 2005/2004 16:52:22 41v3/40/sweid- 2005/2004 16:52:22 41v3/40/sweid- 2005/2004 16:52:21 1/m4/smeid- 2005/2004 16:52:21 1/m4/smeid- 2005/2004 16:52:21 4/m4/smeid- 2005/2004 10:52:52:52 4/m4/smeid- 2005/2004 10:52:52:52:52 4/m4/smeid- 2005/2004 10:52:52:52:52 4/m4/smeid- 2005/2004 10:52:52:50 4/m4/smeid- 2005/2004 10:52:52:50 4/m4/smeid- 2	history market 2020 2		

3.5 ตรวจสอบข้อมูลที่ได้รับเป็น ข้อความ ผ่าน App Bplus HRM Connect

หลังจากที่ทางฝ่ายบุคคลส่งข้อมูลจากโปรแกรม e-Payslip ไปที่ App HRM Connect เรียบร้อยแล้ว พนักงานสามารถ ตรวจสอบข้อมูลผ่านทางหน้า App ได้ทันที ดังนี้

บริษัท ตัวอย่างไปรแกรม พลัส จำกัด คุณ ทิวา พนักงาม	อี-บิชิเนล	ประกาศแจ้งจากฝ่ายบุคคล HRM Connect (1)
() () ลงเวลาสำนักงาน	ู มี มี ลงเวลานอกสถานที่	 ป้อมูลอากฝ่ายพัฒนาบุคกลากร (1) มีอากาสโสสอาก (1) มีอากาสโสสอากุ (1)
💼 ขอลาต่างๆ	อย่างไอที	
🖸 ขอเปลี่ยนกะ	🤹 ขอเบิกเงินสดย่อย	
อันหยุดและกะทำงาน	🕐 บริหารบุคคล	
📝 ร้องขอต่างๆ	Siคราะห์อาการป่วย By AGNOS	
an Hanne	sān Čven	ророди на лийн далт

🕨 เปิด App Bplus HRM Connect -> คลิกที่ ไอคอน ประกาศ (อยู่ด้านล่าง) -> จะแสดงเมนู ตามรูป

▶ คลิกเมนู "ข้อมูลจากฝ่ายพัฒนาบุคลากร" -> จะแสดงข้อความของเงินเดือน ตามผลคำนวณในโปรแกรมไว้



<u>หมายเหตุ</u> :

- กรณีการส่งแบบ PDF จะต้องใส่รหัสก่อนเปิดดูข้อมูลก่อนทุกครั้ง แต่หากส่งเป็นข้อความ จะสามารถเปิดดูรายการ เงินเดือนได้ทันที ซึ่งไม่ต้องใส่รหัสลับก่อน
- พนักงานคนใดที่ไม่ได้ไส่เบอร์โทรไว้ในประวัติพนักงาน ระบบจะไม่ส่งข้อมูลไปให้พนักงานคนนั้น ซึ่งโปรแกรมจะ ข้ามชื่อพนักงานคนนั้น และ ส่งให้กับพนักงานที่มีเบอร์ถูกต้องและลงทะเบียนผ่าน App เรียบร้อยแล้วเท่านั้น