

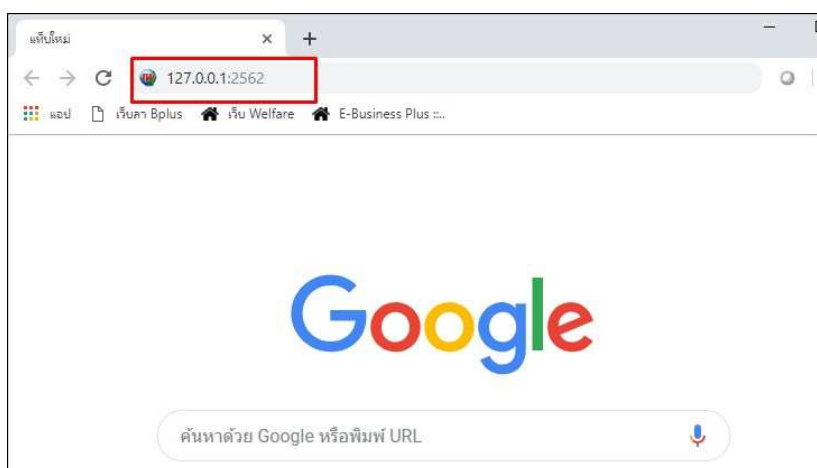
บทที่ 2 การเข้าสู่ระบบแสดงใบจ่ายเงินเดือนและเอกสารอื่นๆ บนเว็บ

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่หน้าจอและใช้งานระบบใบจ่ายเงินเดือนและเอกสารอื่นๆ บนเว็บของ Business Plus นั้นเป็นระบบที่รองรับให้พนักงานทุกคนทุกระดับสามารถเข้าใช้งาน และสามารถเข้าไปตรวจสอบสลิปเงินเดือนและเอกสารต่างๆได้ด้วยตนเอง โดยไม่ต้องทำการขอข้อมูลต่างๆผ่านทางฝ่ายบุคคล

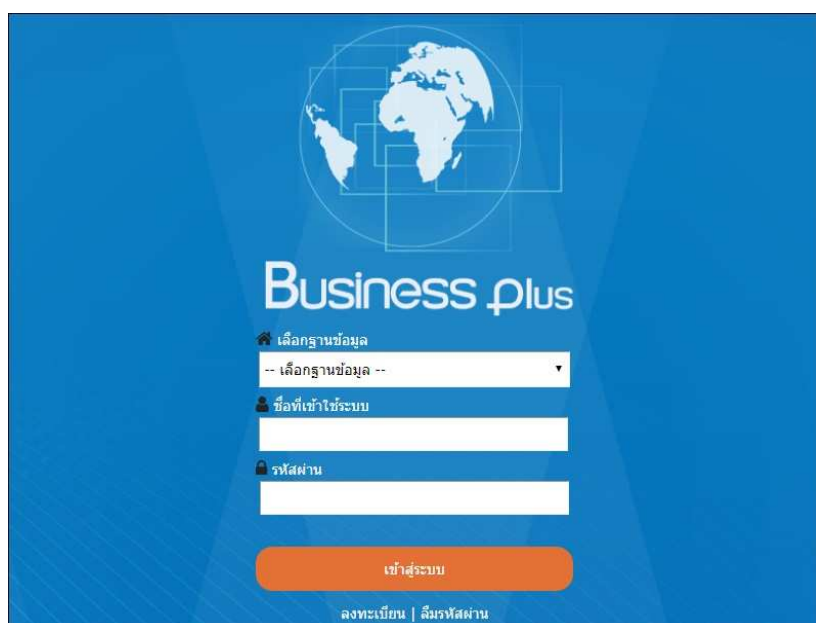
1) การเข้าหน้าหลักของระบบ

การเข้าสู่ระบบใบจ่ายเงินเดือนและเอกสารอื่นๆบนเว็บ สามารถเข้าโดยผ่าน Browser สำหรับเข้าใช้ระบบใบจ่ายเงินเดือนและเอกสารอื่นๆบนเว็บ



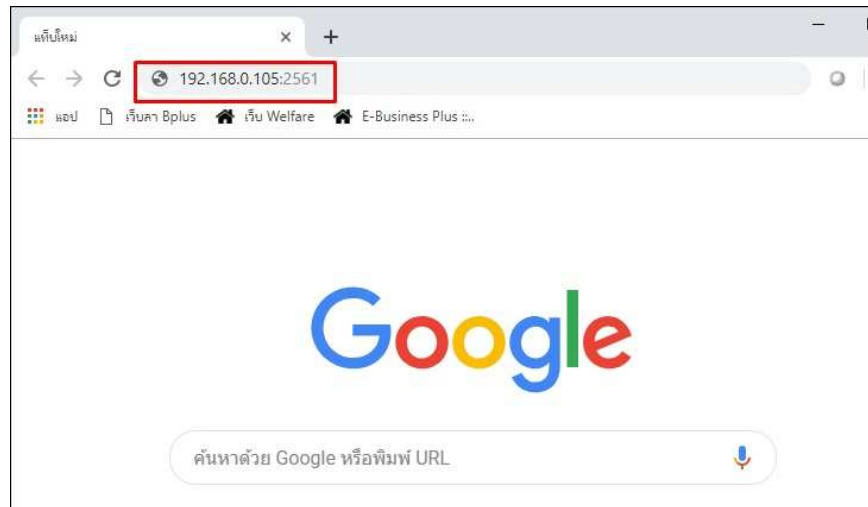
รูปแสดงการตั้งค่า browsers

กรณีเปิดโปรแกรมจากเครื่องที่ติดตั้งโปรแกรม ให้ทำการเปิด Browser แล้วระบุ IP Address และ Port ตามที่ได้ตั้งค่าไว้ ดังนี้
127.0.0.1:2562



รูปแสดงหน้าหลักในระบบใบจ่ายเงินเดือนและเอกสารอื่นๆ บนเว็บ

หมายเหตุ : กรณีเป็นการเข้าใช้งานจากเครื่อง Client ให้ระบุ Path โดยระบุ IP Address ของเครื่อง Server ตามด้วย Port ตามที่ตั้งค่าไว้ เช่น 192.168.0.105:2561



รูปแสดงการตั้งค่า browsers

2) การลงทะเบียนเพื่อเข้าใช้งานระบบ

ในการเข้าใช้งานระบบใบจ่ายเงินเดือนและเอกสารอื่นๆ บนเว็บนั้น ผู้ใช้งานจำเป็นต้องทำการลงทะเบียนกับระบบใบจ่ายเงินเดือนและเอกสารอื่นๆ บนเว็บก่อน จึงจะสามารถเข้าใช้งานระบบใบจ่ายเงินเดือนและเอกสารอื่นๆ บนเว็บได้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ หน้าจอ Login เข้าสู่ระบบใบจ่ายเงินเดือนและเอกสารอื่นๆ บนเว็บ → คลิกหัวข้อ “ลงทะเบียน”



รูปแสดงหน้าหลักในระบบใบจ่ายเงินเดือนและเอกสารอื่นๆ บนเว็บ

➤ ปรากฏหน้าจอดังรูป

รูปแสดงหน้าจอลงทะเบียนใช้งานระบบใบจ่ายเงินเดือนและเอกสารอื่นๆ บนเว็บ

คำอธิบาย

- | | | |
|---------------------|-----|--|
| ▪ รหัสพนักงาน | คือ | ทำการกรอกรหัสพนักงานให้ตรงกับประวัติของพนักงานในโปรแกรมเงินเดือน |
| ▪ เลขที่บัตรประชาชน | คือ | ทำการกรอกเลขที่บัตรประชาชนให้ตรงกับประวัติของพนักงานในโปรแกรมเงินเดือน |
| ▪ วันเกิด | คือ | ทำการกรอกวันเดือนปีเกิดให้ตรงกับประวัติของพนักงานในโปรแกรมเงินเดือนและกรอกปีเป็น ค.ศ. เท่านั้น |
| ▪ ชื่อที่ใช้ระบบ | คือ | ทำการกรอก Username ที่ต้องการใช้สำหรับเข้าในระบบใบจ่ายเงินเดือนและเอกสารอื่นๆ บนเว็บ |
| ▪ รหัสผ่าน | คือ | ทำการกรอก Password ที่ต้องการใช้สำหรับเข้าในระบบใบจ่ายเงินเดือนและเอกสารอื่นๆ บนเว็บ |
| ▪ ยืนยันรหัสผ่าน | คือ | ทำการกรอกยืนยัน Password ที่ต้องการใช้สำหรับเข้าในระบบใบจ่ายเงินเดือนและเอกสารอื่นๆ บนเว็บอีกครั้ง |

กรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้วคลิกที่ปุ่ม

ลงทะเบียน

3) การเข้าใช้งานระบบ

เมื่อทำการลงทะเบียนกับระบบใบจ่ายเงินเดือนและเอกสารอื่นๆบนเว็บเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่ระบบเพื่อใช้งานตามสิทธิของตนเองได้ทันที

วิธีการเข้าใช้งาน

- หน้าจอ Login เข้าสู่ระบบใบจ่ายเงินเดือนและเอกสารอื่นๆบนเว็บ

รูปแสดงหน้าหลักในระบบใบจ่ายเงินเดือนและเอกสารอื่นๆบนเว็บ

คำอธิบาย

- Username คือ ทำการกรอก Username ตามที่ผู้ใช้งานได้ทำการลงทะเบียนไว้
- Password คือ ทำการกรอก Password ตามที่ผู้ใช้งานได้ทำการลงทะเบียนไว้

กรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้วคลิกที่ปุ่ม

เข้าสู่ระบบ

4) แจ้งลืมรหัสผ่าน

กรณีที่ผู้ใช้งานลืมรหัสผ่านในการเข้าใช้งานระบบใบจ่ายเงินเดือนและเอกสารอื่นๆบนเว็บ สามารถให้ระบบส่ง Username และ Password ให้ผู้ใช้งานทางอีเมลที่พนักงานได้ระบุไว้ในการลงทะเบียน

วิธีการบันทึกข้อมูล

- หน้าจอ Login เข้าสู่ระบบใบจ่ายเงินเดือนและเอกสารอื่นๆบนเว็บ → คลิกหัวข้อ “ลืมรหัสผ่าน” ปรากฏหน้าจอดังรูป

รูปแสดงหน้าจอแจ้งสมัครรหัสผ่าน

คำอธิบาย

- | | | |
|---------------------|-----|--|
| ▪ รหัสพนักงาน | คือ | ทำการกรอกรหัสพนักงานให้ตรงกับประวัติของพนักงานในโปรแกรมเงินเดือน |
| ▪ เลขที่บัตรประชาชน | คือ | ทำการกรอกเลขที่บัตรประชาชนให้ตรงกับประวัติของพนักงานในโปรแกรมเงินเดือน |
| ▪ วันเกิด | คือ | ทำการกรอกวันเดือนปีเกิดให้ตรงกับประวัติของพนักงานในโปรแกรมเงินเดือนและกรอกปีเป็น ค.ศ. เท่านั้น |
| ▪ ชื่อที่ใช้ในระบบ | คือ | ทำการกรอกชื่อที่ใช้ในระบบให้ตรงกับที่ลงทะเบียนไว้ |
| ▪ รหัสผ่าน | คือ | ทำการกรอกรหัสผ่านใหม่ที่ต้องการ |
| ▪ ยืนยันรหัสผ่าน | คือ | ทำการกรอกรหัสผ่านที่ต้องการอีกครั้งเพื่อเป็นการยืนยัน |
- กรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้วคลิกที่ปุ่ม 