

## บทที่ 2 การเริ่มใช้งานโปรแกรมเงินเดือน

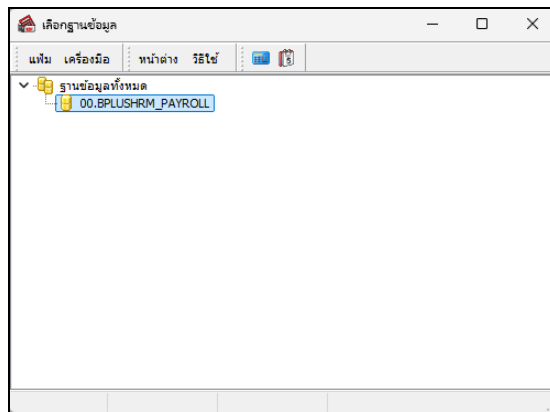
### ❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานทราบวิธีการเข้าสู่โปรแกรมเงินเดือน และทราบถึงสิ่งที่จะต้องทำในส่วนของการเลือกฐานข้อมูลที่ต้องการ กรณีที่ติดตั้งโปรแกรมเงินเดือนครั้งแรก ซึ่งได้แก่ การแก้ไขคุณสมบัติฐานข้อมูล, การกำหนดชื่อกิจการ, การลงทะเบียน และการสอบถามปัญหาทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

### ❖ วิธีการเข้าสู่โปรแกรม

#### วิธีการบันทึกข้อมูล

- ค้างเบิ้ลคลิกที่ Shortcut บนหน้าจอ Desktop จะปรากฏหน้าจอ เลือกฐานข้อมูลที่ต้องการ ดังรูป



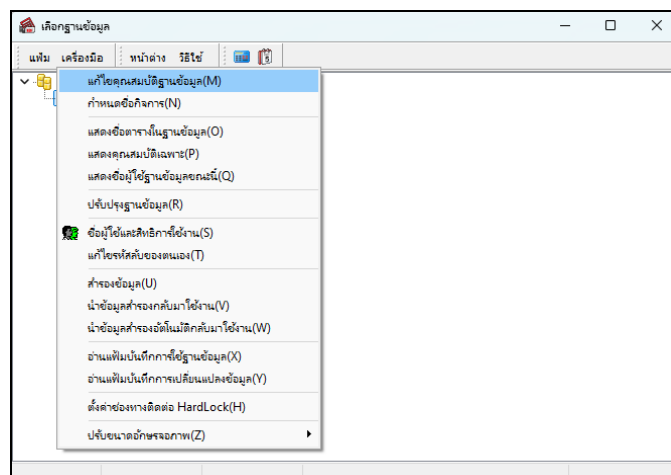
เป็นหน้าจอที่แสดงฐานข้อมูลหลักสำหรับโปรแกรมเงินเดือน โดยในหน้าจอนี้ท่านสามารถกำหนดชื่อกิจการ, ปรับปรุงฐานข้อมูล, กำหนดชื่อผู้ใช้และสิทธิการใช้งาน, สำเนาข้อมูล ฯลฯ

### ❖ เลือกฐานข้อมูลที่ต้องการ

ฐานข้อมูล BplusHrm0001 เป็นฐานข้อมูลมาตรฐานของโปรแกรม ซึ่งท่านสามารถเปลี่ยนเป็นชื่อย่อของบริษัทได้โดย

#### วิธีการบันทึกข้อมูล

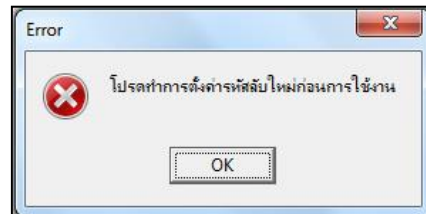
- คลิกเมนู เครื่องมือ → เลือก แก้ไขคุณสมบัติฐานข้อมูล



- บันทึกชื่อผู้ใช้และรหัสลับ ซึ่งในการติดตั้งโปรแกรมครั้งแรกโปรแกรมจะสร้างชื่อผู้ใช้และรหัสลับมาตรฐานให้ คือ
 

ชื่อผู้ใช้	<b>BUSINESS</b>
รหัสลับ	<b>SYSTEM</b>

- โปรแกรมจะให้ทำการตั้งค่าน์รหัสลับใหม่ก่อนการใช้งาน คลิกปุ่ม



- โปรแกรมจะให้ตั้งค่าน์รหัสลับใหม่ คลิกปุ่มบันทึก

รหัสลับปัจจุบัน คือ SYSTEM

รหัสลับใหม่ ตัวอย่างเช่น 1234567890

ยืนยันรหัสลับใหม่ ตัวอย่างเช่น 1234567890

## ❖ สิ่งที่ต้องทราบ

## การเปลี่ยนรหัสลับ

1. ต้องเปลี่ยนทันที เมื่อเริ่มใช้ครั้งแรก
2. ต้องเปลี่ยนทันที เมื่อมีการยกเลิกการระงับใช้งาน

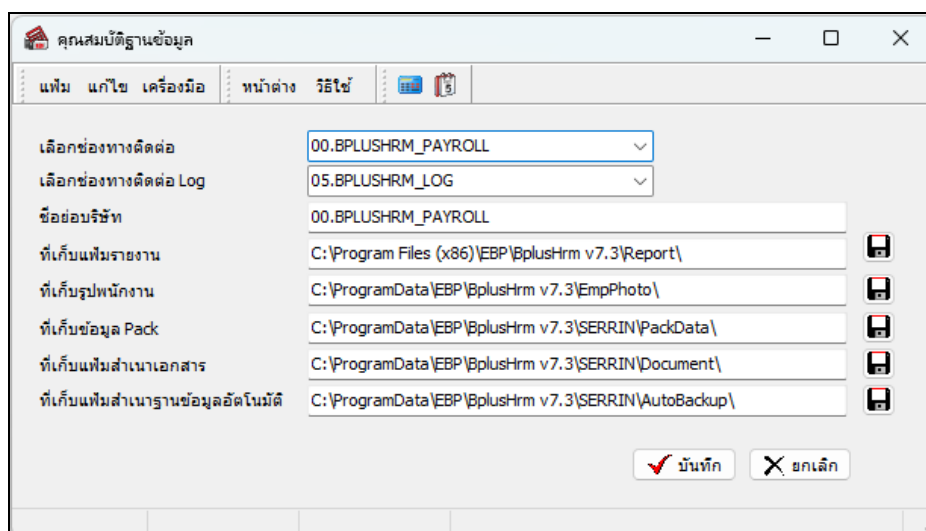
## ชื่อผู้ใช้


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

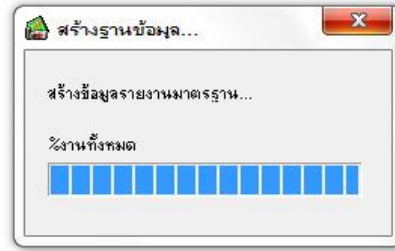
## รหัสลับ

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 รหัสลับนี้ โปรแกรมจะไม่ให้บันทึกเพราะว่ามีอักษรซ้ำกับชื่อผู้ใช้
8. หากมีการแก้ไขรหัสลับ ต้องมีการแก้ไขตั้งแต่ 20% ของรหัสลับก่อนแก้ไข เช่น รหัสลับ 1234567890 รหัสลับทั้งหมดจะเป็น 100 เปอร์เซนต์ ซึ่งมีทั้งหมด 10 ตัวอักษร ถ้าต้องการแก้ไขต้องแก้อย่างน้อย 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  โปรแกรมจะทำการสร้างฐานข้อมูลที่ทำให้โดยอัตโนมัติ



#### คำอธิบาย

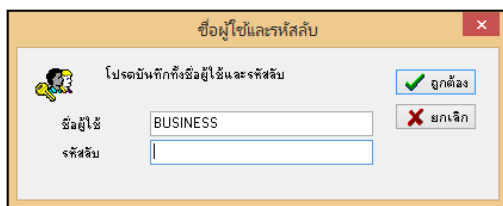
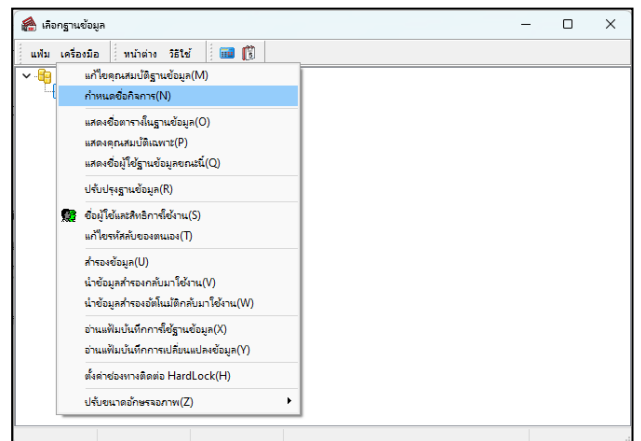
- **ชื่อย่อบริษัท** คือ ชื่อที่ต้องการให้โปรแกรมแสดงที่หน้าจอเลือกฐานข้อมูลที่ต้องการ โดยปกติชื่อมาตรฐานที่โปรแกรมแสดง คือ **YourData0001** ผู้ใช้งานสามารถแก้เป็นชื่อย่อของบริษัทตามได้ต้องการ
- **เลือกฐานข้อมูล** คือ ชื่อช่องทางการติดต่อที่เชื่อมโยงระหว่างโปรแกรมเงินเดือนกับฐานข้อมูล โดยปกติช่องทางการติดต่อที่โปรแกรมจะเชื่อมโยง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

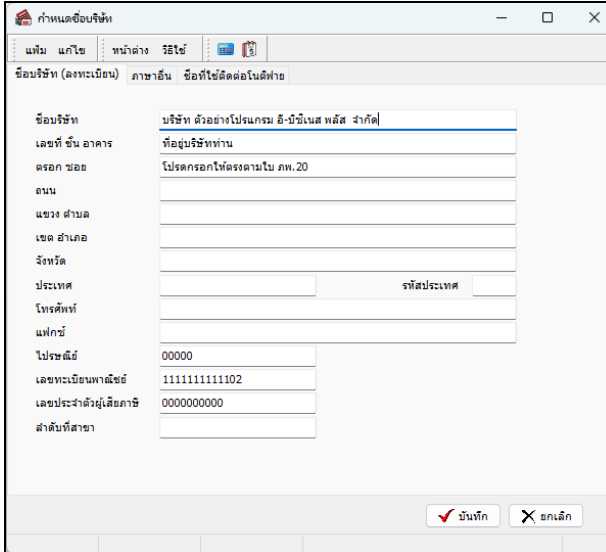
➤ คลิกเมนู เครื่องมือ → เลือก กำหนดชื่อกิจการ



บันทึกชื่อผู้ใช้และรหัสลับใหม่ตามที่แก้ไข  
ตอนเข้าโปรแกรมครั้งแรก รหัสลับใหม่ ตัวอย่างเช่น 1234567890

**ชื่อผู้ใช้และรหัสลับ** เป็นมาตรฐานที่ทางโปรแกรมกำหนดขึ้น ซึ่งท่านสามารถเปลี่ยนแปลงได้ โดยสามารถศึกษารายละเอียดได้ใน บทที่ 24 ระบบการกำหนดสิทธิการใช้งาน

➢ บันทึกข้อมูลของบริษัท ตามคำอธิบายด้านล่างนี้ → คลิก 



ชื่อบริษัท	บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด
เลขที่ ชั้น อาคาร	ที่อยู่บริษัทท่าน
ตอก ซอย	ไปรษณีย์/โทรศัพท์ตามใบ กท.20
ถนน	
แขวง ตำบล	
เขต อำเภอ	
จังหวัด	
ประเทศ	รหัสประเทศ
โทรศัพท์	
แฟกซ์	
ไปรษณีย์	00000
เลขทะเบียนพาณิชย์	1111111111102
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	0000000000
ลำดับที่สาขา	

### คำอธิบาย

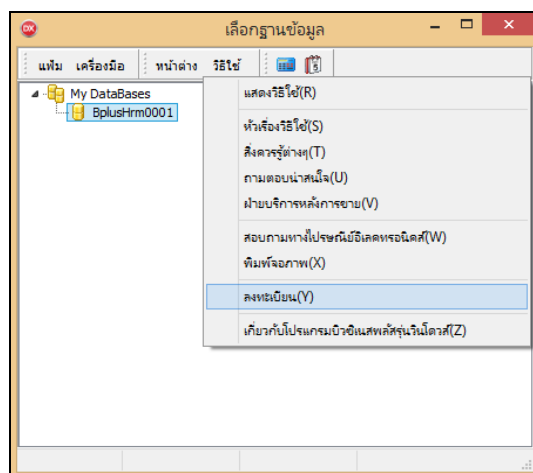
- บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการ คือ ชื่อบริษัท, ที่อยู่, เลขประจำตัวผู้เสียภาษี รวมทั้งเลขทะเบียนพาณิชย์
- เลขประจำตัวผู้เสียภาษีให้กรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษี 10 หลัก
- เลขที่ทะเบียนพาณิชย์ให้กรอกเลขทะเบียนพาณิชย์ 13 หลักของบริษัท
- กรณีที่กิจการต้องการออกรายงานเป็นภาษาอังกฤษ ให้กรอกชื่อและที่อยู่เป็นภาษาอังกฤษด้วย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

### ❖ การลงทะเบียน

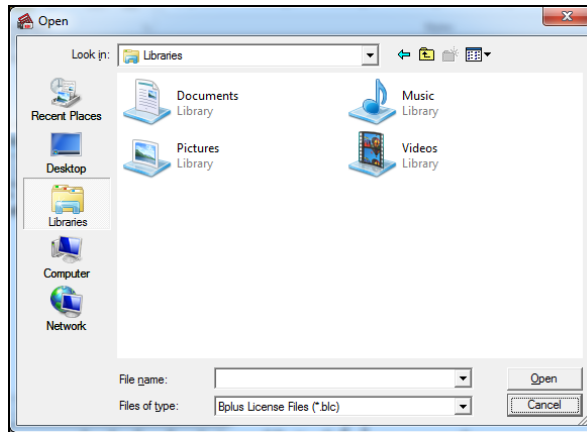
เพื่อให้รายงานต่างๆ แสดงชื่อของบริษัทถูกต้อง ท่านจะต้องลงทะเบียนที่เว็บไซต์ของทางบริษัท อี-บิซิเนส พลัส จำกัด เพื่อขอเลขลงทะเบียน โปรแกรม และจะต้องทำการลงทะเบียน โปรแกรมจากไฟล์ลงทะเบียนที่ท่านได้รับก่อนเริ่มใช้โปรแกรม

### วิธีการบันทึกข้อมูล

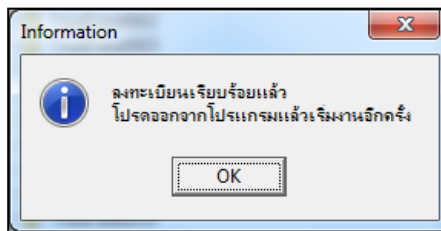
➢ หน้าจอ เลือกฐานข้อมูลที่ต้องการ → คลิก เมนูวิธีใช้ → เลือก ลงทะเบียน



➤ Browse ไปยังไฟล์ลงทะเบียนที่ได้รับ และคลิกปุ่ม **Open**



➤ เมื่อปรากฏข้อความ “ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว” คลิกปุ่ม **OK** ก็เป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอนการลงทะเบียน



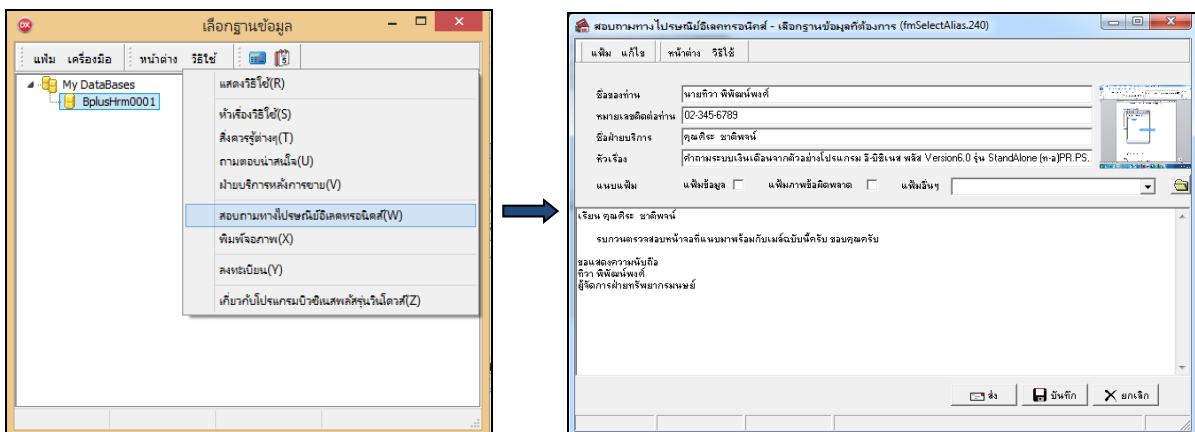
### ❖ การสอบถามทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

เพื่อความสะดวกกรณีที่ท่านพบปัญหาในการใช้งาน โปรแกรมเงินเดือน ท่านสามารถส่งข้อมูลหรือสอบถามปัญหา ที่ท่านพบได้ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ โดยเครื่องคอมพิวเตอร์ของท่านต้องเชื่อมโยงกับอินเทอร์เน็ตไว้ จึงจะสามารถใช้งานในหัวข้อนี้ได้

กรณีพบปัญหาจากหน้าจอโปรแกรมเงินเดือนนั้นโดยตรง เช่น ข้อความ Error เป็นต้น ท่านสามารถแนบรูปภาพนั้นมากับ E-Mail ได้ทันที

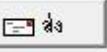
### วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ คลิก เมนูวิธีใช้ → เลือก สอบถามทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ปรากฏหน้าจอดังรูป

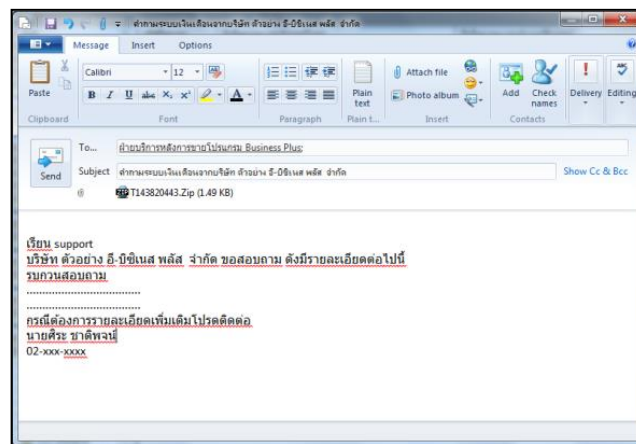



จะปรากฏดังรูปด้านขวามือ

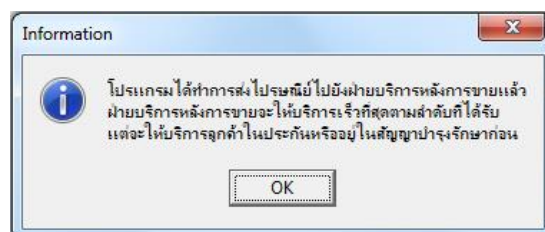
## คำอธิบาย

- ชื่อของท่าน คือ ระบุชื่อที่ต้องการให้เจ้าหน้าที่ติดต่อกลับ
- หมายเลขติดต่อของท่าน คือ ระบุหมายเลขโทรศัพท์ที่ต้องการให้เจ้าหน้าที่ติดต่อกลับ
- ชื่อฝ่ายบริการ คือ ระบุชื่อฝ่ายบริการที่ต้องการติดต่อ กรณีนี้ระบุเป็นฝ่ายบริการหลังการขายระบบเงินเดือน
- หัวเรื่อง คือ ระบุเรื่องที่ต้องการสอบถาม
- แนบเพิ่ม คือ ระบุว่าต้องการแนบเพิ่มภาพข้อผิดพลาด หรือเพิ่มอื่นๆ หรือไม่ กรณีต้องการแนบเพิ่มอื่นๆ คลิกที่โฟลเดอร์สีเหลืองเพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบมาพร้อมกับอีเมลล์
- ส่ง คือ คลิกปุ่ม  ได้ทันที กรณีเครื่องที่พบปัญหาสามารถเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตได้
- บันทึก คือ คลิกปุ่มบันทึก กรณีที่ต้องการบันทึกอีเมลล์ไว้แต่ยังไม่ต้องการส่งทันที
- ยกเลิก คือ คลิกปุ่มยกเลิก กรณีที่ไม่ต้องการบันทึกการการดังกล่าว

➢ เมื่อคลิกปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอดังรูป ให้ทำการตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ แล้วคลิกปุ่ม 

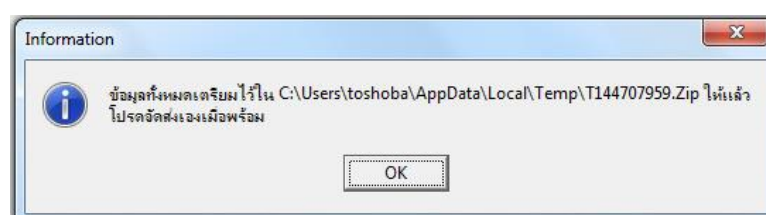


➢ จากนั้นอีเมลล์จะถูกส่งไปยัง ฝ่ายบริการหลังการขาย และจะปรากฏข้อความดังรูป ให้คลิกปุ่ม 



➢ กรณีที่ท่านต้องการบันทึกอีเมลล์เก็บไว้ก่อนยังไม่ส่งขณะนั้น ให้คลิกปุ่ม  บันทึก จะปรากฏข้อความ

ดังรูป

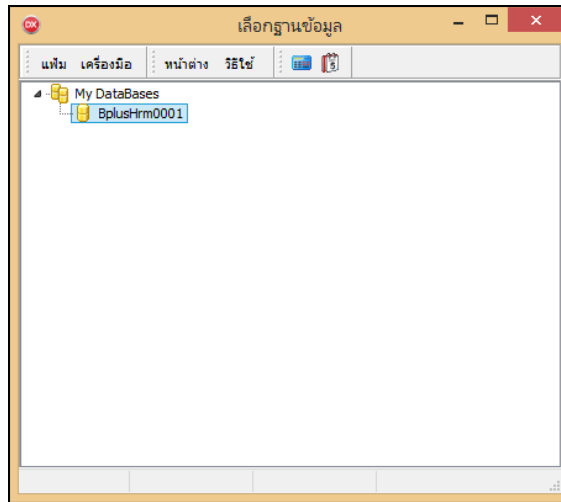


## ❖ การเข้าสู่โปรแกรมเงินเดือน

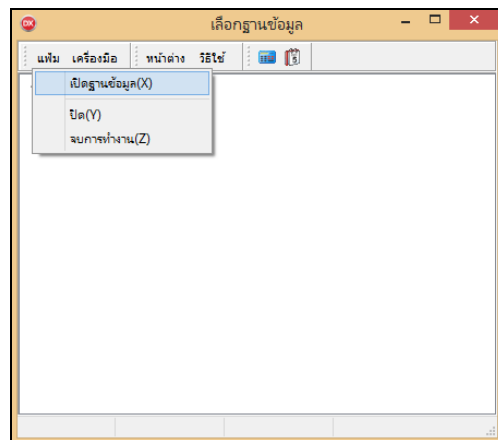
การเข้าสู่ระบบเงินเดือนทำได้ 3 วิธี

## วิธีการบันทึกข้อมูล

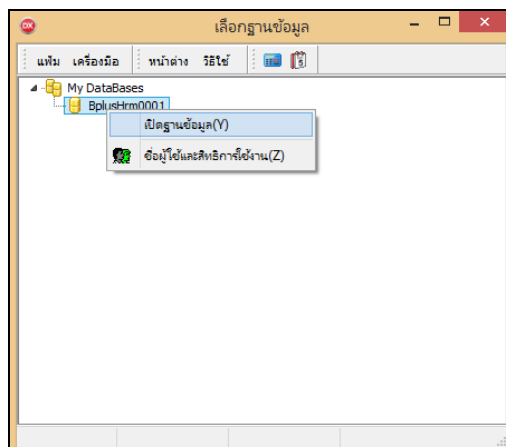
- 1. ดับเบิ้ลคลิกที่ฐานข้อมูล ในที่นี้ คือ BplusHrm0001



- หรือ 2. คลิกเมนูเพิ่ม → เลือก เปิดฐานข้อมูล



- หรือ 3. คลิกเมาส์ขวา → เลือก เปิดฐานข้อมูล





- เมื่อปรากฏหน้าจอชื่อผู้ใช้และรหัสลับ  
ให้บันทึกชื่อผู้ใช้และรหัสลับดังนี้
- ชื่อผู้ใช้ **BUSINESS**  
รหัสลับ **1234567890**

- หลังจากนั้นจะปรากฏหน้าต่างเพิ่มพนักงานในระบบเงินเดือน โดยโปรแกรมจะสร้างสาขา และแผนกมาตรฐานให้ คือ สาขาสำนักงานใหญ่ และแผนกบริหาร