


บทที่ 2 ขั้นตอนการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานที่ทำหน้าที่ส่ง e-PaySlip

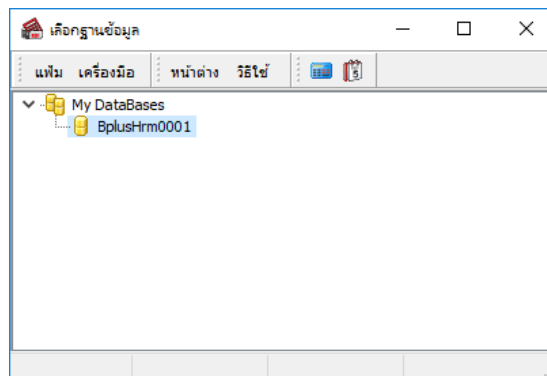
❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถทำการตั้งค่าสิทธิของ User ที่จะทำหน้าที่ในการส่ง e-PaySlip โดยระบบสามารถทำการตั้งค่าในโปรแกรมได้ ซึ่งท่านสามารถกำหนดเฉพาะ User ที่มีสิทธิในการส่งข้อมูลได้โดยเฉพาะ

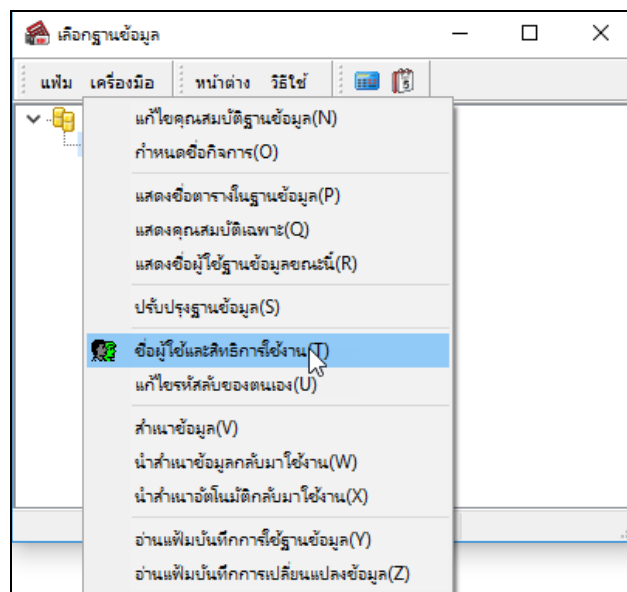
❖ ขั้นตอนการกำหนดสิทธิ

ผู้ใช้งานสามารถกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบเงินเดือนได้ว่าจะให้ผู้ใช้งานท่านใดเป็นผู้ทำหน้าที่ในการส่ง e-Payslip ให้พนักงาน ซึ่งผู้ใช้งานสามารถกำหนดสิทธิการใช้งานใน โปรแกรมเงินเดือน ได้ที่หัวข้อกำหนดสิทธิการใช้งานตามตำแหน่งหน้าที่ตามขั้นตอนดังนี้

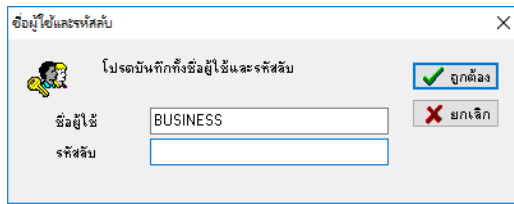
1. เปิดโปรแกรมเงินเดือน (ดับเบิลคลิกที่ไอคอน  ที่อยู่บนหน้าจอ Desktop)
2. จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง “เลือกฐานข้อมูลที่ต้องการ” ให้ทำการคลิกเลือก **ข้อมูลที่ต้องการส่งไปจ่ายเงินเดือน** และรายงานผ่านทางอีเมล



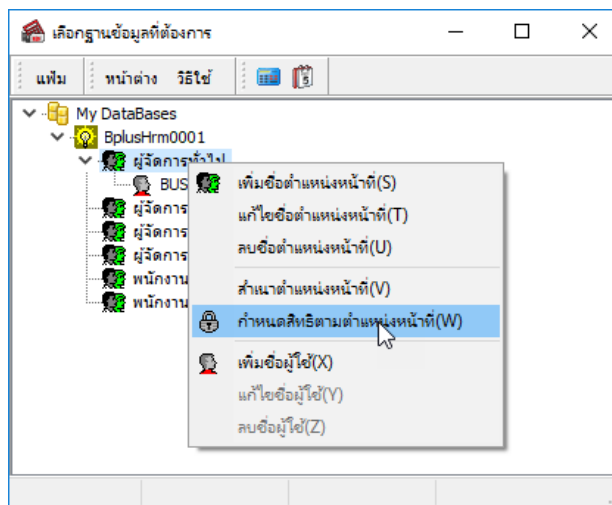
3. จากนั้นคลิกที่เมนู เครื่องมือ > เลือก **เมนูชื่อผู้ใช้และสิทธิการใช้งาน** ดังรูป



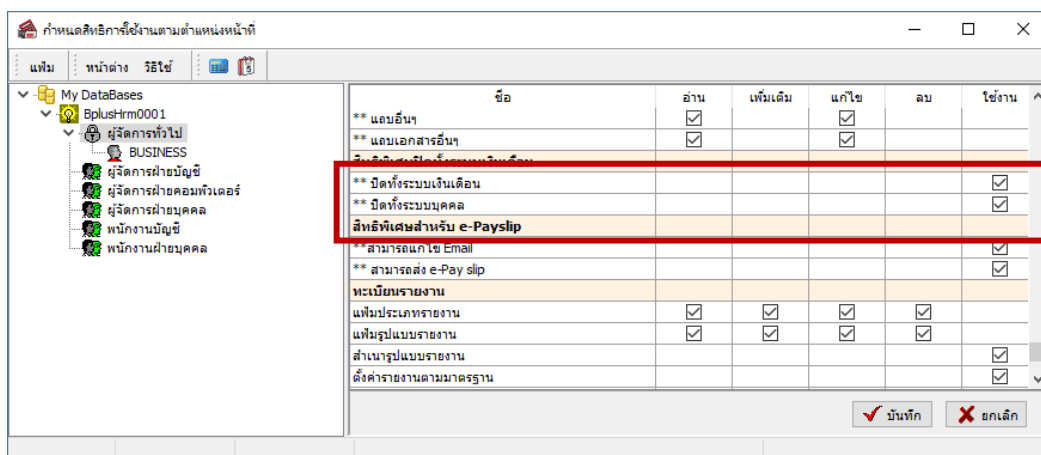
4. ระบบจะแจ้งให้ใส่ชื่อผู้ใช้และรหัสลับ ให้ทำการพิมพ์ชื่อผู้ใช้และรหัสลับ จากนั้นคลิกปุ่ม **ถูกต้อง**



5. จากนั้นจะปรากฏชื่อตำแหน่งหน้าที่ของผู้ใช้งาน ให้ทำการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานที่จะทำหน้าที่ส่ง e-Payslip โดยคลิกขวาที่ชื่อตำแหน่งหน้าที่ของผู้ใช้งาน และเลือก **เมนูกำหนดสิทธิตามตำแหน่งหน้าที่**



6. จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง “กำหนดสิทธิการใช้งานตามตำแหน่งหน้าที่” ให้ทำการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานที่จะทำหน้าที่ส่ง e-Payslip ที่หัวข้อ **สิทธิพิเศษสำหรับ e-Payslip**



คำอธิบาย

- กรณีต้องการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานให้มีสิทธิในการแก้ไข Email Account ของพนักงานในประวัติพนักงานได้ ให้คลิกเครื่องหมายถูกที่ช่องสี่เหลี่ยมในคอลัมน์ใช้งานของหัวข้อ ****สามารถแก้ไข Email**
 - กรณีต้องการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานให้มีสิทธิในการส่ง E-Payslip ให้พนักงาน ให้คลิกเครื่องหมายถูกที่ช่องสี่เหลี่ยมในคอลัมน์ใช้งานของหัวข้อ ****สามารถส่ง E-Payslip**
7. เมื่อทำการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานที่ทำหน้าที่ส่ง e-Payslip เรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม **บันทึก**