

บทที่ 4 ขั้นตอนการใช้งานระบบส่งใบจ่ายเงินเดือนและรายงานผ่านทางอีเมล

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถทราบขั้นตอนการใช้งานสำหรับส่งใบจ่ายเงินเดือน และ รายงานผ่านทางอีเมลได้อย่างถูกต้อง และทำการส่งข้อมูลให้กับพนักงานทางอีเมลได้

❖ ขั้นตอนดำเนินการ

1. เมื่อทำการตั้งค่าระบบส่งใบจ่ายเงินเดือนและรายงานผ่านทางอีเมลเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถทำการส่งใบจ่ายเงินเดือนและรายงานให้พนักงานผ่านทางอีเมลได้ตามขั้นตอนดังนี้

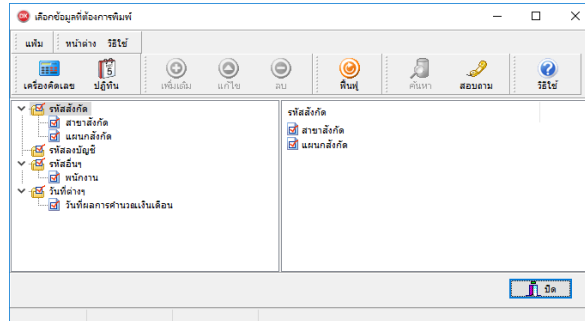
คำอธิบาย

- เลือกฐานข้อมูล คือ การระบุชื่อฐานข้อมูลที่ต้องการใช้งานเพื่อส่ง E-mail เอกสารใบจ่ายเงินเดือน และรายงาน เมื่อเลือกฐานข้อมูลแล้วให้คลิกปุ่ม **ติดต่อ**
- ชนิดข้อมูลที่ต้องการส่ง คือ การระบุเอกสารที่ต้องการส่ง ซึ่งระบบมีให้เลือกดังนี้
 - ใบจ่ายเงินเดือนหรือเอกสารอื่น
 - ใบจ่ายเงินเดือนมาตรฐาน
 - หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย 50 ทวิ
 - ภ.ง.ด. 91
 - ภ.ง.ด. 3
 - เอกสารตามคำสั่ง SQL

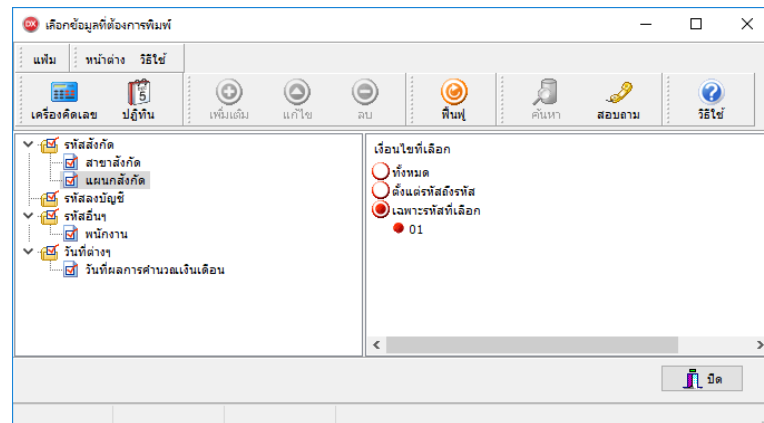
- ชื่อรูปแบบใบจ่ายเงินเดือน คือ การระบุชื่อรายงานใบจ่ายเงินเดือนที่ต้องการส่งให้พนักงาน
- ต้องการทำอะไร คือ ต้องการให้ระบบทำอะไรบ้าง ซึ่งระบบมีให้เลือกดังนี้
 - สร้าง PDF และส่ง Email คือ สร้าง PDF พร้อมกับส่งเมลล์ให้กับพนักงาน
 - สร้างเฉพาะ PDF ไม่ต้องส่ง Email คือ สร้างเฉพาะ PDF แต่ไม่ต้องส่ง E-Mail ให้พนักงาน
 - แสดงชื่อพนักงานที่ไม่มี Email คือ ตรวจสอบพนักงานที่ยังไม่ได้ระบุ E-Mail
 - แสดงชื่อพนักงานที่ Email ไม่ถูกต้อง คือ ตรวจสอบพนักงานที่ยังไม่ได้ระบุ E-Mail
 - แสดงชื่อพนักงานที่ Email ถูกต้อง คือ เป็นการตรวจสอบพนักงานที่ระบุ E-Mail ถูกต้อง
 - แสดงชื่อพนักงานที่ไม่มีหมายเลขโทรศัพท์ คือ เป็นการตรวจสอบพนักงานที่ยังไม่ได้ระบุเบอร์โทรศัพท์
 - เตรียมแฟ้มสำหรับแจ้งจ่ายเงินเดือนทาง SMS คือ เป็นการสร้างแฟ้ม Text File เพื่อส่งการจ่ายเงินเดือนทาง SMS โดยโปรแกรมจะทำการสร้างรูปแบบการส่ง SMS เป็น Text File แล้วผู้ใช้งานสามารถนำ Text File ไปนำเข้าเว็บที่ส่ง SMS ของผู้ให้บริการให้ทันที (ดูรายละเอียดเพิ่มเติมในบทที่ 5)
 - สร้าง PDF และส่งผ่าน HRM Connect (ดูรายละเอียดเพิ่มเติมในบทที่ 6)
- เปลี่ยนข้อความก่อนส่งทุกพนักงาน คือ เป็นการตั้งค่าที่ต้องการเปลี่ยนข้อมูลในหน้าจอปรับเปลี่ยนข้อความในรายงานก่อนส่งให้พนักงานทุกครั้ง หรือ เปลี่ยนครั้งแรกครั้งเดียว
- ช่วงวันที่สะสมตั้งแต่ คือ การระบุวันที่เริ่มต้นที่ต้องการส่งรายงาน
- วันที่จ่าย คือ การระบุวันที่สิ้นสุดที่ต้องการส่งรายงาน
- เนื้อหาใน Email คือ การกำหนดเนื้อหาใน Mail ที่ส่งไปให้พนักงาน ซึ่งผู้ใช้งานสามารถแก้ไขเนื้อหาใน Email เองได้ โดยระบุเนื้อหาเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น
- อักษรนำหน้าชื่อแฟ้มเอกสารที่แนบ คือ การระบุคำนำหน้าชื่อแฟ้มเอกสารที่ต้องการส่ง โดยโปรแกรมจะเปลี่ยนชื่อตามที่ตั้งค่าให้อัตโนมัติเมื่อทำการเลือก ชนิดข้อมูลที่ต้องการส่ง
- หัวเรื่องใน Email คือ การกำหนดหัวเรื่อง (Subject) ใน E-mail ที่ส่งให้กับพนักงาน ซึ่งหัวเรื่อง Email ระบบจะตั้งค่า Default ไว้อยู่แล้ว โดยระบบจะดึงชื่อพนักงานภาษาอังกฤษในประวัติพนักงานจากโปรแกรมเงินเดือนมาแสดงที่หัวเรื่อง

ในการส่ง Email ดังนั้น ให้กรอกชื่อพนักงานภาษาอังกฤษในแฟ้มประวัติพนักงานในโปรแกรมเงินเดือนด้วย เพื่อให้ระบบจะแสดงค่าภาษาที่ หัวเรื่องใน Email ได้อย่างถูกต้อง

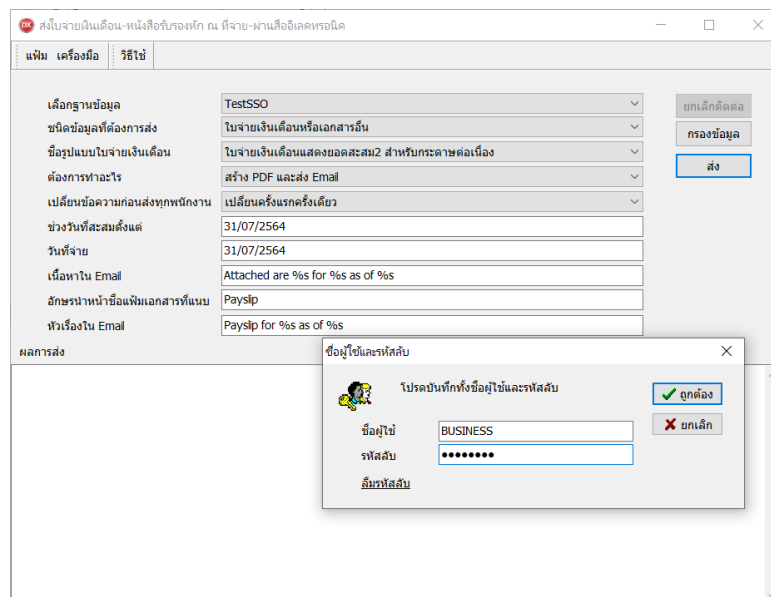
- คลิกปุ่ม **กรองข้อมูล** กรณีที่ต้องการส่งเอกสารเฉพาะสาขา แผนก หรือพนักงานคนใดคนหนึ่ง สามารถระบุรหัสสาขา รหัสแผนก หรือรหัสพนักงานที่ต้องการให้ระบบส่ง E-mail ได้ตามที่ต้องการ



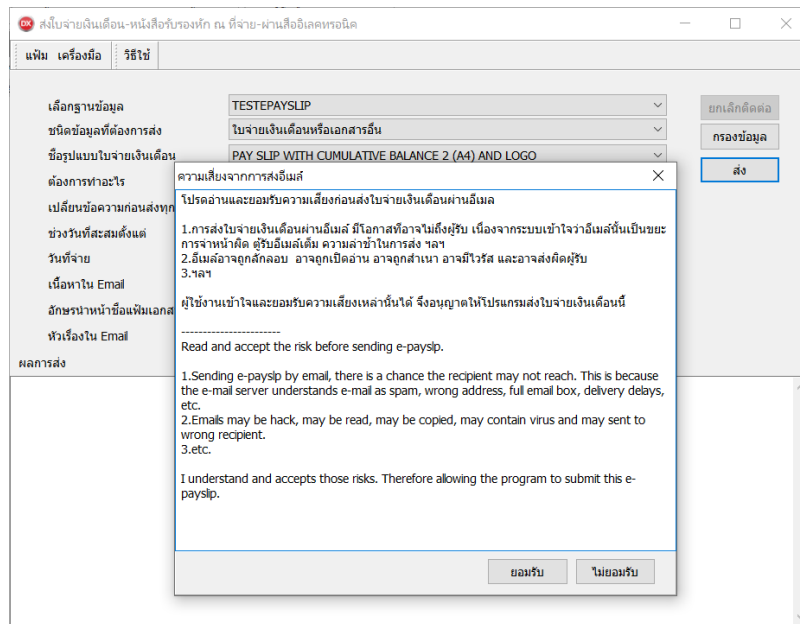
- สามารถทำการเลือกเฉพาะสาขา แผนก หรือพนักงานที่ต้องการ หรือถ้าต้องการส่งข้อมูลทั้งหมดก็สามารถเลือกส่งทั้งหมดได้ เมื่อทำการเลือกข้อมูลที่ต้องการส่งเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก**



2. เมื่อทำการกำหนดรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **ส่ง** ระบบจะให้ใส่ **ชื่อผู้ใช้** และรหัสลับของผู้ใช้งาน



3. จากนั้นโปรแกรมจะแสดงหน้าจอเพื่อให้ตรวจสอบ “ความเสี่ยงในการส่งอีเมล” เพื่อให้ทราบรายละเอียดเพิ่มเติม เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ถ้าต้องการส่งต่อ ให้คลิก “ยอมรับ”



4. ทำการอ่านข้อมูลพนักงานที่ละคนจากฐานข้อมูลที่กำหนดตามรูปแบบรายงานที่ตั้งค่าไว้ และสร้างเป็นแฟ้ม PDF เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ จากนั้นเข้ารหัสแฟ้มรายงานที่ละแฟ้ม เพื่อให้มั่นใจว่ารายงานที่ส่งให้พนักงานถูกต้องตรงกับชื่อพนักงานจริงๆ และทำการส่งเอกสารให้พนักงานที่ละคน
5. เมื่อโปรแกรมจะทำการพิมพ์เอกสารตามรูปแบบรายงานที่ตั้งค่าไว้ และส่งเอกสารไปให้พนักงานผ่านทางอีเมลแล้ว โปรแกรมจะทำการสร้าง Log file ซึ่งเก็บรายละเอียดของการส่งเอกสารไปยังพนักงานแต่ละคน และจะแสดงข้อความแจ้งตำแหน่งที่เก็บ Log File ดังรูป เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบรายละเอียดของการส่งเอกสารได้