

บทที่ 5 ขั้นตอนการส่งข้อมูลเงินเดือนทาง SMS

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถทราบขั้นตอนการใช้งานสำหรับส่งข้อมูลเงินเดือนพนักงานผ่านทาง SMS ได้อย่างถูกต้อง

❖ ขั้นตอนดำเนินการ

1. ทำการบันทึกเบอร์โทรศัพท์พนักงานในประวัติพนักงาน โดยดับเบิลคลิกประวัติพนักงาน -> เลือก แถบชื่อ-สกุล -> ระบุเบอร์โทร ตามรูป

ข้อมูลส่วนบุคคล

* รหัสพนักงาน 63099 เลขที่บัตรพนักงาน เพศ ชาย

* ชื่อต้น นาย * ชื่อ สกุล มากดี

ชื่อภาษาอังกฤษ สถานภาพ โสด

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี วันเกิด 25/11/2563 อายุ 1.04

หมายเหตุ

ข้อความอื่น

รูปพนักงาน

บัตรประจำตัวประชาชน

* เลขที่บัตรประชาชน 999999899999

วันหมดอายุ 01/04/2565

ออกให้ ณ ..

สถานที่ปฏิบัติงาน

สถานภาพ พนักงาน วันที่ 01/04/2565

เหตุผล

ที่อยู่ปัจจุบัน

ที่อยู่ 123/61

โทรศัพท์ 0895554546

อีเมล

รหัสอ่านใบจ่ายเงินเดือน {230A2110-7A44-4ABD-B486-BA0CE7A988E8}

รหัสติดต่อฝ่าย

ข้อความเดือนขณะบันทึก

เดือนเมื่อไร ไม่ต้องเดือน

ข้อความเดือน

2. เปิดโปรแกรม e-Payslip แล้วทำการเลือก ดังนี้

ส่งใบจ่ายเงินเดือน-หนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย-ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

เพิ่ม เครื่องมือ วิธีใช้

เลือกฐานข้อมูล TestSSO

ชนิดข้อมูลที่ต้องการส่ง ใบจ่ายเงินเดือนหรือเอกสารอื่น

ชื่อรูปแบบใบจ่ายเงินเดือน ใบจ่ายเงินเดือนแสดงยอดสะสม2 สำหรับกระดาษต่อเนื่อง

ต้องการทำอะไร สร้าง PDF และส่ง Email

เปลี่ยนข้อความก่อนส่งทุกพนักงาน เปลี่ยนครั้งแรกครั้งเดียว

ช่วงวันที่สะสมตั้งแต่ 31/07/2564

วันที่จ่าย 31/07/2564

เนื้อหาใน Email Attached are %s for %s as of %s

อักษรนำหน้าชื่อแฟ้มเอกสารที่แนบ Payslip

หัวข้อใน Email Payslip for %s as of %s

ผลการส่ง

ยกเลิกติดต่อ

กรองข้อมูล

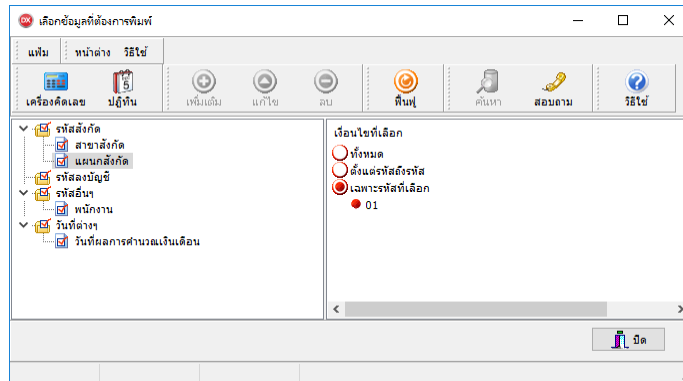
ส่ง

คำอธิบาย

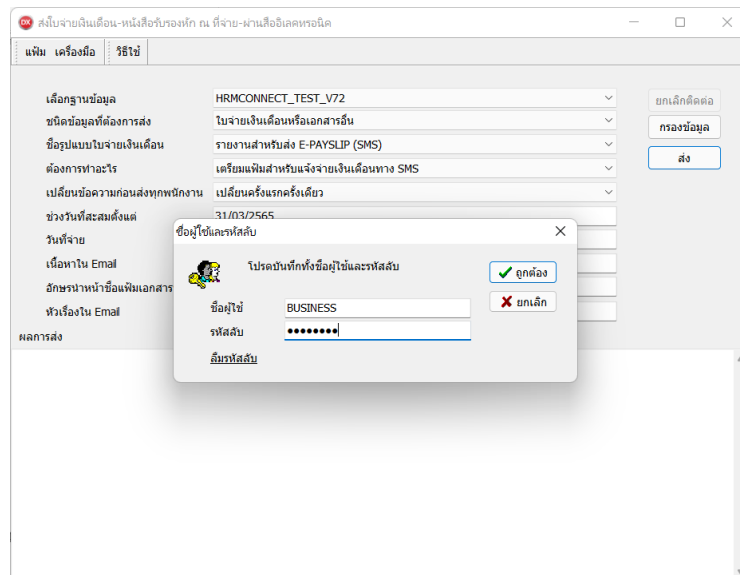
- เลือกฐานข้อมูล ให้เลือก การระบุชื่อฐานข้อมูลที่ต้องการใช้งานเพื่อส่งข้อมูล เมื่อเลือกฐานข้อมูลแล้วให้คลิกปุ่ม **ติดต่อ**
- ชนิดข้อมูลที่ต้องการส่ง ให้เลือก ใบจ่ายเงินเดือนหรือเอกสารอื่น (เนื่องจากรายงานที่จะส่ง SMS จะเลือกได้ 1 ฉบับเท่านั้น)

- ชื่อรูปแบบใบจ่ายเงินเดือน ให้เลือก รายงานสำหรับส่ง E-PAYSLIP (SMS)
- ต้องการทำอะไร ให้เลือก เตรียมเพิ่มสำหรับแจ้งจ่ายเงินเดือนทาง SMS
- เปลี่ยนข้อความก่อนส่งทุกพนักงาน คือ เป็นการตั้งค่าที่ต้องการเปลี่ยนข้อมูลในหน้าจอปรับเปลี่ยนข้อความในรายงานก่อนส่งให้พนักงานทุกครั้ง หรือ เปลี่ยนครั้งแรกครั้งเดียว
- ช่วงวันที่สะสมตั้งแต่ คือ การระบุวันที่เริ่มต้นที่ต้องการส่งรายงาน
- วันที่จ่าย คือ การระบุวันที่สิ้นสุดที่ต้องการส่งรายงาน
- คลิกปุ่ม **กรองข้อมูล** กรณีที่ต้องการส่งเอกสารเฉพาะสาขา แผนก หรือพนักงานคนใดคนหนึ่ง สามารถระบุรหัสสาขา รหัสแผนก หรือรหัสพนักงานที่ต้องการให้ระบบส่ง E-mail ได้ตามที่ต้องการ

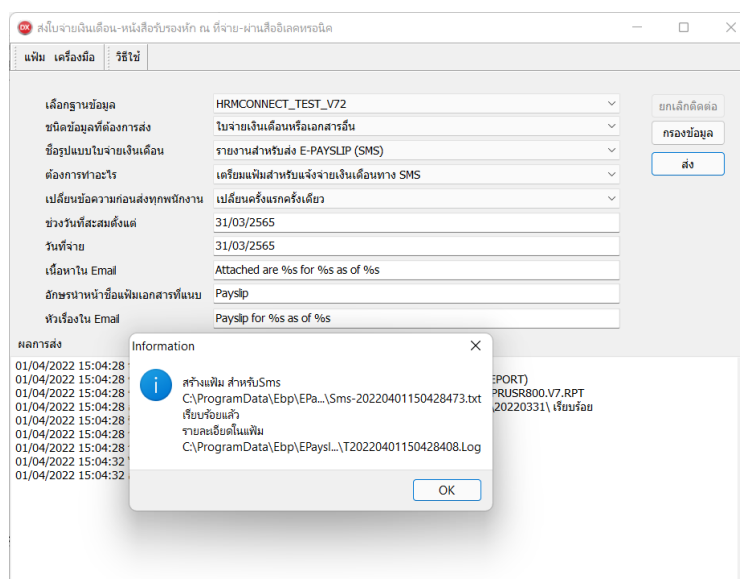
- สามารถทำการเลือกเฉพาะสาขา แผนก หรือพนักงานที่ต้องการ หรือถ้าต้องการส่งข้อมูลทั้งหมดก็สามารถเลือกส่งทั้งหมดได้ เมื่อทำการเลือกข้อมูลที่ต้องการส่งเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก**



- เมื่อทำการกำหนดรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **ส่ง** ระบบจะให้ใส่ **ชื่อผู้ใช้** และรหัสลับของผู้ใช้งาน



- จากนั้น โปรแกรมจะทำการสร้าง **รูปแบบ Text File** เพื่อนำไปเข้าระบบของผู้ให้บริการได้



5. เมื่อได้ Text File ท่านสามารถนำข้อมูลไปนำเข้าระบบของผู้ให้บริการ เมื่อเรียบร้อยแล้ว พนักงานจะได้รับข้อความทาง SMS ตามตัวอย่างรูปดังนี้

