บทที่ 2 ขั้นตอนการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานที่ทำหน้าที่ส่ง e-PaySlip

🛠 วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถทำการตั้งค่าสิทธิของ User ที่จะทำหน้าที่ในการส่ง e-PaySlip โดยระบบสามารถทำการตั้งค่าใน โปรแกรมได้ ซึ่งท่านสามารถกำหนดเฉพาะ User ที่มีสิทธิในการส่งข้อมูลได้โดยเฉพาะ

🔹 ขั้นตอนการกำหนดสิทธิ

ผู้ใช้งานสามารถกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบเงินเดือนได้ว่าจะให้ผู้ใช้งานท่านใดเป็นผู้ทำหน้าที่ในการส่ง e-Payslip ให้พนักงาน ซึ่งผู้ใช้งานสามารถกำหนดสิทธิการใช้งานในโปรแกรมเงินเดือนได้ที่หัวข้อกำหนดสิทธิการใช้งานตามตำแหน่ง หน้าที่ตามขั้นตอนดังนี้

- 1. เปิดโปรแกรมเงินเดือน (ดับเบิ้ลคลิกที่ไอคอน 🦓 ที่อยู่บนหน้างอ Desktop)
- จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง "เลือกฐานข้อมูลที่ต้องการ" ให้ทำการคลิกเลือก ชื่อฐานข้อมูลที่ต้องการส่งใบจ่ายเงินเดือน และรายงานผ่านทางอีเมล์



จากนั้นคลิกที่เมนู เครื่องมือ > เลือก เมนูชื่อผู้ใช้และสิทธิการใช้งาน ดังรูป



4. ระบบจะแจ้งให้ใส่ชื่อผู้ใช้และรหัสลับ ให้ทำการพิมพ์ชื่อผู้ใช้และรหัสลับ จากนั้นคลิกปุ่ม <u>ถูกต้อง</u>

ชื่อผู้ใช้และรหัสล ับ	×	
्र्युद्धे धिड	ดบันทึกทั้งชื่อผู้ใช้และรหัสลับ	🖌 ถูกต้อง
ชื่อผู้ใช้	BUSINESS	🗙 ยกเลิก
รทัสลับ		

 จากนั้นจะปรากฏชื่อตำแหน่งหน้าที่ของผู้ใช้งาน ให้ทำการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานที่จะทำหน้าที่ส่ง e-Payslip โดยคลิกขวา ที่ชื่อตำแหน่งหน้าที่ของผู้ใช้งาน และเลือก เมนูกำหนดสิทธิตามตำแหน่งหน้าที่



 จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง "กำหนดสิทธิการใช้งานตามตำแหน่งหน้าที่" ให้ทำการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานที่จะทำหน้าที่ส่ง e-Payslip ที่หัวข้อ สิทธิพิเศษสำหรับ e-Payslip

🖀 กำหนดสิทธิการ์เช้งานตามตำแหน่งหน้าที่					-		×
แฟ้ม หน้าต่าง วิธีใช้ 🗰 🔞							
✓ → My DataBases ✓ → ☆ BplusHrm0001 ✓ → ↔ #sanswitul ✓ → ⊕ #sicruses	ชื่อ ** แถบอื่นๆ ** แถบเอกสารอื่นๆ	อ่าน 🗹	เพิ่มเติม	แก้ไข 🗸	ລນ	ใช้งา	u ^
มันจัดการสายปัญชั ชีนจัดการสายปัญชั ชีนจัดการสายขอมตัวเออร์ ชีนจัดการสายบุคคล	รัสสิบิสามีอนั้งระบบเงินเดือน ** ปิดทั้งระบบเงินเดือน ** ปิดทั้งระบบบุคคล สิทธิพิเศษสำหรับ e-Payslip						_
🗕 🎡 พนักงานฝ่ายบุคคล	**สามารถแกไขEmail ** สามารถส่ง e-Pay slip พระเป็นหรายงาน แฟ้มประเภทรายงาน แฟ้มประเภทรายงาน			Y			
	สำเนารูปแบบรายงาน ตั้งคำรายงานตามมาตรฐาน				บันทึก	Image: Second secon	✓

<u>คำอธิบาย</u>

 กรณีต้องการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานให้มีสิทธิในการแก้ไข Email Account ของพนักงานในประวัติพนักงานได้ ให้ดิ๊ก เครื่องหมายถูกที่ช่องสี่เหลี่ยมในกอลัมน์ใช้งานของหัวข้อ **สามารถแก้ไข Email

 กรณีต้องการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานให้มีสิทธิในการส่ง E-Payslip ให้พนักงาน ให้ติ๊กเครื่องหมายถูกที่ช่องสี่เหลี่ยมใน กอลัมน์ใช้งานของหัวข้อ **สามารถส่ง E-Payslip

7. เมื่อทำการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานที่ทำหน้าที่ส่ง e-Payslip เรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม <u>บันทึก</u>