บทที่ 4 ขั้นตอนการใช้งานระบบส่งใบจ่ายเงินเดือนและรายงานผ่านทางอีเมล์

🛠 วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถทราบขั้นตอนการใช้งานสำหรับส่งใบจ่ายเงินเดือน และ รายงานผ่านทางอีเมล์ได้อย่างถูกต้อง และ ทำการส่งข้อมูลให้กับพนักงานทางอีเมล์ได้

🔹 ขั้นตอนดำเนินการ

 เมื่อทำการตั้งค่าระบบส่งใบจ่ายเงินเดือนและรายงานผ่านทางอีเมล์เรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถทำการส่งใบจ่าย เงินเดือนและรายงานให้พนักงานผ่านทางอีเมล์ได้ตามขั้นตอนดังนี้

เล็อกฐานข้อมูล TestSSO ยกเล็กด็ตลอ ชนิดข่อมูลที่ต้องการส่ง โบจ่ายเง็นเดือนหร้อเอกสารอื่น ตองข้อมูล ช้องข่ายว่ายเงินเดือน ใบจ่ายเง็นเดือนแสดงยอดสะสม2 สำหรับกระตาษต่อเนือง ตรองข้อมูล ต้องการท่าอะไร สร้าง PDF และส่ง Emal ส่ง เปลี่ยนข้อความก่อนส่งทุกพนักงาา เปลี่ยนข้อครามก่อนส่งทุกพนักงาา เปลี่ยนข้อครามก่อนส่งทุกพนักงาา เปลี่ยนข้อครามก่อนส่งทุกพนักงาา เปลี่ยนข้อครามก่อนส่งทุกพนักงาา ส่ง ช่างวรับที่สะสมตั้งแต่ 31/07/2564 31/07/2564 ส่ง เน็ลหาใน Emal Attached are %os for %os as of %os ครงร่อง ครงร่อง หัวเรื่องใน Emal Payslp for %os as of %os ครงร่อง กรงร่อง รหร่องใน Emal โองร่อง กรงร่อง กรงร่อง กรงร กรงร่อง กรงร่อง กรงร กรงร่อง กรงร่อง กรงร	ม เครื่องมือ วิธีใช้			
หน้าญ โอมูลที่ต้องการส่ง โบจ้ายเงินเดือน เกล้าหรับ หน้อมู่อมูลที่ต้องการส่ง โบจ้ายเงินเดือน กรองข้อมูล ห้ออุปแบบโบจ่ายเงินเดือน ใบจ้ายเงินเดือนแสดงขอดสะสม2 สำหรับกระตาษต่อเนื่อง ตรองข้อมูล ห้ออุปแบบโบจ่ายเงินเดือน ใบจ้ายเงินเดือนแสดงขอดสะสม2 สำหรับกระตาษต่อเนื่อง ต่ง ต้องการท่าอะไร สร้าง PDF และส่ง Email เปลี่ยนข้อความก่อนส่งทุกพนักงาน เปลี่ยนตรังแรกครั่งเดียว ข่วงวันที่สะสมตั้งแต่ 31/07/2564 รับหรีจ่าย 31/07/2564 เปลี่ยนข้อความห่วอแล้มเอกสารที่แหม Paysip หัวเรื่องใน Email Paysip หัวเรื่องใน Email Paysip for %s as of %s stad	ເລັ້ລຄຽງນາ້ວນລ	TestSSO	~	ແລະລີກກິດຕ່າ
ห้องจากรู้จายเงินเดือน โบจ่ายเงินเดือนแสดงยอดสะสม2 สำหรับกระดาษต่อเนื่อง กรองขอมูล ช้องการท่าอะไร สร้าง PDF และส่ง Emal ส่ง เปลี่ยนข้อความก่อนส่งทุกพนักงาน เปลี่ยนครั้งแรกครั้งเดียว ส่ง ช่วงวันที่สะสมตั้งแต่ 31/07/2564 31/07/2564 เนื้อหารนำหน้าข้อแห้มเอกสารที่แนน Paysip ช้างร้องใน Emal Paysip หัวเรื่องใน Emal Paysip for %s as of %s	เพียกฐานบอมูล ชนิดข้อมูลที่ต้องการส่ง	ใบจ่ายเงินเดือนหรือเอกสารอื่น	~	DUPENTIAL
สร้าง PDF และส่ง Email ส่ง เปลี่ยนข้อความก่อนส่งทุกพนักงาน เปลี่ยนครั้งแรกครั้งเดียว ข่างวันที่สะสมดั่งแต่ 31/07/2564 วันที่จ่าย 31/07/2564 เนื้อหารนำหน้าชื่อแฟิมเอกสารที่แนม Payslp หัวเรื่องใน Email Payslp for %s as of %s รส่ง 54	ชื่อรปแบบใบจ่ายเงินเดือน	ใบจ่ายเงินเดือนแสดงยอดสะสม2 สำหรับกระดาษต่อเนื่อง	~	กรองขอมูล
เปลี่ยนข้อความก่อนส่งทุกพนักงาน เปลี่ยนครั้งแต่ควั่งเดียว ช่วงวันที่สะสมดั่งแต่ 31/07/2564 วันที่จ่าย 31/07/2564 เนื้อหาใน Email Attached are %s for %s as of %s อักษรนำหน้าข้อแฟมเอกสารที่แนม Payslp หัวเรื่องใน Email Payslp for %s as of %s รส่ง Payslp for %s as of %s	ต้องการทำอะไร	สร้าง PDF และส่ง Email	~	ส่ง
ช่วงวันที่สะสมตั้งแต่ 31/07/2564 วันที่จ่าย 31/07/2564 เนื่อหาใน Emal Attached are %s for %s as of %s อักษรนำหน้าขึ้อแฟมเอกสารที่แนบ PaysIp PaysIp for %s as of %s ารส่ง	เปลี่ยนข้อความก่อนส่งทกพนักงาน	เปลี่ยนครั้งแรกครั้งเดียว	~	
วันที่จ่าย 31/07/2564 เนื้อหาใน Email Attached are %s for %s as of %s อักษรนำหน้าขือแฟิมเอกสารที่แนบ Payslp หัวเรื่องใน Email Payslp for %s as of %s	ช่วงวันที่สะสมตั้งแต่	31/07/2564		
เนื้อหาใน Email Attached are %s for %s as of %s อักษรนาหน้าข้อแฟิมเอกสารที่แนบ หัวเรื่องใน Email Paysip for %s as of %s sai	วันที่จ่าย	31/07/2564		
อักษรนาหน้าข้อแพ็มเอกสารที่แนบ Payslp หัวเรื่องใน Email Payslp for %s as of %s เรล่ง	เนื้อหาใน Email	Attached are %s for %s as of %s		
พัวเรื่องใน Email Paysip for %s as of %s	อักษรนำหน้าชื่อแฟ้มเอกสารที่แนบ	Payslip		
ารส่ง	หัวเรื่องใน Email	Payslip for %s as of %s		
	ารส่ง			

<u>คำอธิบาย</u>

- เลือกฐานข้อมูล คือ การระบุชื่อฐานข้อมูลที่ต้องการใช้งานเพื่อส่ง E-mail เอกสารใบง่ายเงินเดือน และรายงาน เมื่อเลือก ฐานข้อมูลแล้วให้กลิกปุ่ม <u>ติดต่อ</u>
- ชนิดข้อมูลที่ต้องการส่ง คือ การระบุเอกสารที่ต้องการส่ง ซึ่งระบบมีให้เลือกดังนี้
 - ใบง่ายเงินเดือนหรือเอกสารอื่น
 - ใบง่ายเงินเดือนมาตรฐาน
 - หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่ง่าย 50 ทวิ
 - ภ.ง.ค. 91
 - ภ.ง.ค. 3
 - เอกสารตามคำสั่ง SQL

สงเบลาขเงนเตอน-หนงสอรบรองหก ณ	ที่จ่าย-ผ่านสืออิเลคทรอนิค	-		2
<u>X)</u> เครื่องมือ(<u>Y</u>) วิธีใช้(<u>Z</u>)				
	TECTDAVELID			l
เหลกฐานขอมูล เครื่องเองชื่อ	i izstratstr Suburtu tu tu tu tu tu		ยกเฉกตดตร	
ชนตขอมูลทตองการสง กับ แน่น เป็นเรื่อง ถึง	เบลายเงนเตอนหรอเอกสารอน ใบว่ายเงินเดือนหรือเอกสารอื่น		กรองข้อมูล	
ชอฐบแบบเบจายเงนเดอน	ไบจ่ายเงินเดือนมาตรฐาน		ส่ง	1
ต้องการทำอะไร	หนงสอรยรองการพกภาษณฑาราย 50 ทาว ภ.ง.ต.91			1
เปลี่ยนข้อความก่อนส่งทุกพนักงาน	ก.ง.ต.3 เดียามีเอาได้ เวิทีเยองที่เวิดง เลอสารตามศ์กลัง SDI			
ช่วงวันที่สะสมตั้งแต่	01/01/2560			
วันที่จ่าย	01/08/2560			
เนื้อหาใน Email	Attached are Payslip for %s as of %s			
อักษรนำหน้าชื่อแพ้มแอกสารที่แนบ	Payslip			
หัวเรื่องใน Email	Payslip for %s as of %s			
sila				

- ชื่อรูปแบบใบจ่ายเงินเดือน คือ การระบุชื่อรายงานใบจ่ายเงินเดือนที่ต้องการส่งให้พนักงาน
- ต้องการทำอะไร คือ ต้องการให้ระบบทำอะไรบ้าง หากต้องการส่งข้อมูลผ่านทางอีเมล์ แนะนำให้เลือกเป็น สร้าง PDF และส่ง Email

เลือกฐานข้อมูล	TESTEPAYSLIPMOBILE	~	ยกเล็กติดต่อ
ชนิดข้อมูลที่ต้องการส่ง	ใบจ่ายเงินเดือนหรือเอกสารอื่น	~	กรองข้อมูล
ชื่อรูปแบบใบจ่ายเงินเดือน	ใบจ่ายเงินเดือนแสดงยอดสะสม2 สำหรับกระดาษต่อเนื่อง	~	
ด้องการทำอะไร	สร้าง PDF และส่ง Email	~	NU
เปลี่ยนข้อความก่อนส่งทุกพนักงาน	เปลี่ยนครั้งแรกครั้งเดียว	~	
ช่วงวันที่สะสมตั้งแต่	01/01/2566		
วันที่จ่าย	28/06/2566		
เนื้อหาใน Emai	Attached are %s for %s as of %s		
อักษรนำหน้าชื่อแฟ้มเอกสารที่แนบ	Paysip		
หัวเรื่องใน Email	Payslip for %s as of %s		
ารส่ง			

- เปลี่ยนข้อความก่อนส่งทุกพนักงาน คือ เป็นการตั้งค่าว่าต้องการเปลี่ยนข้อมูลในหน้าจอปรับเปลี่ยนข้อความในรายงาน ก่อนส่งให้พนักงานทุกครั้ง หรือ เปลี่ยนครั้งแรกครั้งเดียว
- ช่วงวันที่สะสมตั้งแต่ คือ การระบุวันที่เริ่มต้นที่ต้องการส่งรายงาน
- วันที่จ่าย คือ การระบุวันที่สิ้นสุดที่ต้องการส่งรายงาน
- เนื้อหาใน Email คือ การกำหนดเนื้อหาใน Mail ที่ส่งไปให้พนักงาน ซึ่งผู้ใช้งานสามารถแก้ไขเนื้อหาใน Email เองได้ โดย ระบุเนื้อหาเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น
- อักษรนำหน้าชื่อแฟ้มเอกสารที่แนบ คือ การระบุคำนำหน้าชื่อแฟ้มเอกสารที่ต้องการส่ง โดยโปรแกรมจะเปลี่ยนชื่อตาม ที่ตั้งค่าให้อัตโนมัติเมื่อทำการเลือก ชนิดข้อมูลที่ต้องการส่ง

- หัวเรื่องใน Email คือ การกำหนดหัวเรื่อง (Subject) ใน E-mail ที่ส่งให้กับพนักงาน ซึ่งหัวเรื่อง Email ระบบจะตั้งก่า Defaultไว้อยู่แล้ว โดยระบบจะดึงชื่อพนักงานภาษาอังกฤษในประวัติพนักงานจากโปรแกรมเงินเดือนมาแสดงที่หัวเรื่อง ในการส่ง Email ดังนั้น ให้กรอกชื่อพนักงานภาษาอังกฤษในแฟ้มประวัติพนักงานในโปรแกรมเงินเดือนด้วย เพื่อให้ ระบบจะแสดงก่าภาษาที่ หัวเรื่องใน Email ได้อย่างถูกต้อง
- คลิกปุ่ม <u>กรองข้อมูล</u> กรณีที่ต้องการส่งเอกสารเฉพาะสาขา แผนก หรือพนักงานคนใดคนหนึ่ง สามารถระบุรหัสสาขา รหัสแผนก หรือรหัสพนักงานที่ต้องการให้ระบบส่ง E-mail ได้ตามที่ต้องการ



 สามารถทำการเลือกเฉพาะสาขา แผนก หรือพนักงานที่ต้องการ หรือถ้าต้องการส่งข้อมูลทั้งหมดก็สามารถเลือกส่ง ทั้งหมดได้ เมื่อทำการเลือกข้อมูลที่ต้องการส่งเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม <u>บันทึก</u>

••••••••••••••••••••••••••••••••••••••								_	~
🤓 เลือกซ่อมูลที่ต่องการพิมพ์						-	-		X
แฟ้ม หน้าต่าง วิธีใช้									
เครื่องคิดเลข ปฏิทิน เท	(2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2)			🥝 พื้นฟู	อ คันหา	สอบถาม		(2) วิธีใช่	
 ✓ ๔ รามัลหักด์ ๔ สายาสังก์ด ๔ แนนกลังก์ด ๔ แนนกลังก์ด ๔ รามัละวันยุยี ✓ ๔ รามัละวัน ๔ รามก็ต่างๆ ๔ รับที่ผลการคำนวณเว็บเดือ 	u		บนไขที่เลือ ทั้งหมด ตั้งแต่รหัส เฉพาะรหัย ● 01	อก สถึงรหัส สที่เลือก					
		<							>
								👖 ปิด	

2. เมื่อทำการกำหนดรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ให้กลิกปุ่ม <u>ส่ง</u> ระบบจะให้ใส่ **ชื่อผู้ใช้**และ**รหัสลับ**ของผู้ใช้งาน

18		
เลือกฐานข้อมูล	TestSSO ~	ບກເລັກທິດທ່ວ
ชนิดข้อมูลที่ต้องการส่ง	ใบจ่ายเงินเดือนหรือเอกสารอื่น 🗸	กรองข้อมล
ชื่อรูปแบบใบจ่ายเงินเดือน	ใบจ่ายเงินเดือนแสดงขอดสะสม2 สำหรับกระดาษต่อเนื่อง 🗸 🗸	
ต้องการทำอะไร	สร้าง PDF และส่ง Emai	ส่ง
เปลี่ยนข้อความก่อนส่งทุกพนักงาน	เปลี่ยนครั้งแรกครั้งเดียว ~	
ช่วงวันที่สะสมตั้งแต่	31/07/2564	
วันที่จ่าย	31/07/2564	
เนื้อหาใน Email	Attached are %s for %s as of %s	
อักษรนำหน้าชื่อแฟ้มเอกสารที่แนบ	Paysip	
หัวเรื่องใน Email	Payslip for %s as of %s	
ลการส่ง	ชื่อผู้ใช้และรหัสลับ	×
	รับรองบาทีกทั้งขึ้อผู้ไข่ผละหลังอบ ข้อผู้ไข่ BUSINESS หลังนั้น อัมรหังส่วน	🗸 ถูกต้อง 🗶 ยกเล็ก

 จากนั้นโปรแกรมจะแสดงหน้าจอเพื่อให้ตรวจสอบ "ความเสี่ยงในการส่งอีเมล์" เพื่อให้ทราบรายละเอียดเพิ่มเติม เมื่อ ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ถ้าต้องการส่งต่อ ให้กลิก "ยอมรับ"



- ทำการอ่านข้อมูลพนักงานทีละคนจากฐานข้อมูลที่กำหนดตามรูปแบบรายงานที่ตั้งค่าไว้ และสร้างเป็นแฟ้ม PDF เพื่อ ความสะควกในการตรวจสอบ จากนั้นเข้ารหัสแฟ้มรายงานทีละแฟ้ม เพื่อให้มั่นใจว่ารายงานที่ส่งให้พนักงานถูกต้องตรง กับชื่อพนักงานจริงๆ และทำการส่งเอกสารให้พนักงานทีละคน
- เมื่อโปรแกรมจะทำการพิมพ์เอกสารตามรูปแบบรายงานที่ตั้งค่าไว้ และส่งเอกสารไปให้พนักงานผ่านทางอีเมล์แล้ว โปรแกรมจะทำการสร้าง Log file ซึ่งเก็บรายละเอียดของการส่งเอกสารไปยังพนักงานแต่ละคน และจะแสดงข้อความแจ้ง ตำแหน่งที่เก็บ Log File ดังรูป เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบรายละเอียดของการส่งเอกสารได้

<u>หมายเหตุ</u> : ขณะที่ส่งโปรแกรมจะมีแจ้งสถานการณ์ส่งของพนักงานแต่ละคนเพื่อให้ตรวจสอบได้ โดยถ้าพนักงานคนใดที่ส่งไม่ ผ่าน โปรแกรมจะแสดงให้ทราบและสามารถเข้าไปตรวจสอบรายละเอียดภายหลังได้