

## ธนาคารดิจิทัลเพื่อโลกธุรกิจ **ทีทีบี บิสสิเนสวัน**

## <mark>คู่มือการใช้งาน</mark> Quick step: การทำรายการ Payroll (Upload file)





## 1. เตรียมไฟล์ข้อมูล

ทำการเตรียมไฟล์ข้อมูลให้พร้อมก่อนการทำรายการทุกครั้ง ไฟล์ต้องเป็นนามสกุล .txt เท่านั้น สามารถ ศึกษาการสร้างไฟล์จ่ายเงินเดือนได้จาก email สอนการใช้งาน

## 2. เลือกเมนูอัพโหลดไฟล์

Login เข้าสู่ระบบเพื่อเลือก "อัพโหลดไฟล์" จาก Quick Menu (สามารถทำการเลือกจากหน้าเมนู ธุรกรรมของฉันได้เช่นกัน)

one.	<mark>หน้าหลัก</mark> ธุรกรรมของฉัน	ບັญชี ข้อมูลຜູ້ຮັບ			EN TH	☆ 주 😡	
Qu	uick menu รายการได้ทันที	<b>Ε)</b> Ŭญชีทั้งหมด	<b>ยา</b> รายการเดินบัญชี	<b>ร</b> ับงรายการ	อัพโหลดไฟล์	- รายงาน	← →
	ทำใช้งานระบบครั้งล่าสุด 7.01.2021   14:40					12 wi	โข Dashboard
30 d 88 5	<del>ເຟຄ່ອນມາ</del> (14 ວັນທີ່ຍ່ານມາ) (7 ວັນທີ່ຍ ວຸດເຈັນທີ່ຄວບໃຕ້ 00.00 τΗΒ	ม่านมา (เมื่อวาน) (รายก	ารวันนี้) (เดือนที่แล้ว) ( เ	ทำหนดเอง			
600							
500							
300							
200							
100							
0 9.12	12.12.20	19.12.20		26.12.20	2.01.2	1	7.01.21

Figure 1 หน้าแรกหลังการ Login เข้าสู่ระบบ ttb business one

## 3. ระบุรายละเอียด และทำการอัพโหลดไฟล์

#### อัพโหลดไฟล์ส่งธนาคาร

ประเภทข้อมูล*	ส่งไฟล์รายการโอนเงิน ชำระเงิน 1	~
รูปแบบไฟล์*	เลือกรูปแบบไฟล์ 2	~
การเข้ารหัส*	เลือกประเภทการเข้ารหัส 3	~
ชื่อไฟล์*	เลือกไฟล์ที่ต้องการ 4	
ໜີ່ມເຕົມ		
<mark>พิ่มเติม</mark> รูปแบบการประมวลผล *	ชุดข้อมูลชำระเงิน-โอนเงิน (Lumpsum)	~

#### Figure 2 หน้าการอัพโหลดไฟล์ก่อนการระบุรายละเอียด

#### A. ระบุรายละเอียด

- 1. ประเภทข้อมูล: ผู้ใช้งานต้องเลือกประเภทข้อมูลการนำเข้าเป็น "ส่งไฟล์รายการโอนเงิน ชำระเงิน"
- 2. รูปแบบไฟล์: เลือกรูปแบบไฟล์ประเภท "SAPFORMAT"
- 3. การเข้ารหัส: ระบบจะแสดงค่าเริ่มต้นการเข้ารหัสเป็น "TIS-620"
- 4. ชื่อไฟล์:
  - 1) กด "เลือกไฟล์ที่ต้องการ"
  - 2) เลือกไฟล์ข้อมูลที่ต้องการอัพโหลด
  - **3)** กดปุ่ม "เปิด" (Open)
  - เมื่อเลือกไฟล์สำเร็จระบบจะแสดงชื่อไฟล์ให้ตรวจสอบ

\*ถ้าต้องการเลือกไฟล์ใหม่ให้ทำการลบไฟล์ที่นำเข้าล่าสุดออกก่อน โดยกดที่สัญลักษณ์ 🔳

#### อัพโหลดไฟล์ส่งธนาคาร

ระบุรายละเอียด			
ประเภทข้อมูล*	ส่งไฟล์รายการโอนเงิเ	เ ชำระเงิน	~
รูปแบบไฟล์*	SAPFORMAT		~
การเข้ารหัส*	TIS-620	Open     ← → ∨ ↑ ■ > This PC > Desktop > ∨ ♡	op
ชื่อไฟล์*	1) เลือกไฟล์ที่ต้องการ	Organize  New folder	· • • •
	กรุณาระบุข้อมูล	Decuments are readered in the readered in	2)
เพิ่มเติม		File name: Payroll.txt	~
รูปแบบการประมวลผล*	ชุดข้อมูลชำระเงิน-โอน	Ut (Lumpsum)	Cancel
ชื่อ Package*			

### Figure 3 หน้าการเลือกไฟล์ที่ต้องการ

ระบุรายละเอียด		
ประเภทข้อมูล*	ส่งไฟล์รายการโอนเงิน ชำระเงิน	~
ູຮູປແບບໄຟá*	SAPFORMAT	~
การเข้ารหัส*	TIS-620	~
ชื่อไฟล์*	Payroll.bxt	4) 🗊

Figure 4 หลังจากระบุรายละเอียดและเลือกไฟล์ กรณีต้องการลบไฟล์ ให้กดที่สัญลักษณ์ 💼

×

#### อัพโหลดไฟล์ส่งธนาคาร

ประเภทข้อมูล*	ส่งไฟล์รายการโอนเงิน ชำระเงิน	
ຮູປແບບໄຟລ໌*	SAPFORMAT	
การเข้ารหัส*	TIS-620	
ชื่อไฟล์*	Payroll.txt	1
ເພິ່ມເຕັນ		
รูปแบบการประมวลผล*	ชุดข้อมูลชำระเงิน-โอนเงิน (Lumpsum)	
ชื่อ Package*	Payroll 2	×
ระบรายละเอียดเพิ่มเติม		
เวลาส่งรายการ *	immediate	,
กำหนดค่า Payroll product		
PA code สำหรับ จ่ายเงินเดือน	กรุกามลือก	

#### Figure 5 การระบุรายละเอียดเพิ่มเติม

#### B. เพิ่มเติม

(

- 1. **รูปแบบการประมวลผล** ผู้ใช้งานสามารถเลือกรูปแบบการประมวลผลได้ 2 แบบ คือ
  - 1) Lumpsum package: ระบบทำการหักบัญชีแบบรวบยอดรายการ
  - 2) Open package: ระบบทำการหักบัญชีทีละรายการ
- ชื่อ Package ผู้ใช้งานสามารถกำหนดชื่อรายการที่นำเข้าได้ด้วยตนเอง (ทั้งนี้ชื่อ package ต้องไม่ซ้ำ กับชื่อ package ที่เคยนำเข้าระบบก่อนหน้านี้)

อัพโหลด



#### อัพโหลดไฟล์ส่งธนาคาร

Figure 6 การระบุรายละเอียดของเวลาส่งรายการ

### C. ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม

- เวลาส่งรายการ : ผู้ใช้งานสามารถกำหนดเวลาในการส่งรายการได้ หรือ เลือกให้มีผลทันที (Immediate)
- 2. กำหนดค่า Payroll product ผู้ใช้งานทำการเลือกแผนประกัน โดยระบบจะแสดงเฉพาะ PA Code ที่สมัครใช้บริการเท่านั้น ข้อมูล PA Code มีดังต่อไปนี้
  - PAO: Normal Payroll
  - PA1: Payroll plus PA (Except accident from motorcycle)
  - PA2: Payroll plus PA & Medical (Except accident from motorcycle)

- PA3: Payroll plus PA (Include accident from motorcycle)
- PA4: Payroll plus PA & Medical (Include accident from motorcycle)
- เมื่อทำการกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้ทำการกดปุ่ม "อัพโหลด" เพื่อทำการอัพโหลดข้อมูลเข้าสู่

#### รະບບ

เวลาส่งรายการ *	immediate	~
กำหนดค่า Payroll product		
PA code สำหรับ จ่ายเงินเดือน พนักงาน (ในธนาคาร)	กรุณาเลือก 2	^
	PAO Normal Payroll	

Figure 7 การเลือกแผนประกัน (PA Code) และการเลือกเมนู "อัพโหลด" เมื่อระบุรายละเอียดครบถ้วน

<mark>หน้าหลัก</mark> ธุรกรรมของฉัน	ບັญชี ບ້ອມູລຜູ້ຮັບ				®⊞ ☆ Ľ°⊠
<b>ck menu</b> อการได้ทันที	្រ ប៉សូថកំ			Iá	รายงาน
ใจานระบบครั้งล่าสุด 12021   15:20		$\bigcirc$	I		2 แก้ไข
່ <mark>ໝ່ານນາ</mark> (14 ວັນກໍ່ຜ່ານນາ) (7 ວັນກໍ່	ผ่านมา) (เมื่อวาน) (	อยู่ระหว่างดำเนินการ กร "ธายงาน & อ่	ุณาตรวจสอบที่เมนู วัพโหลด"		
เงินที่ถอนได้ 0.00 тнв		สำเริง			
12.12.20		19.12.20	26.12.20		20121

Figure 8 ระบบแจ้งอยู่ระหว่างดำเนินการอัพโหลดไฟล์ เมื่ออัพโหลดสำเร็จจะสามารถตรวจสอบได้ที่เมนู "รายงาน และสถานะไฟล์"

## 4. นำส่งรายการให้ผู้อนุมัติรายการ

เมื่อระบบอัพโหลดไฟล์สำเร็จ ระบบจะแจ้งเตือนให้ผู้ใช้งานทำการตรวจสอบและทำการส่งรายการให้ ผู้อนุมัติรายการ โดยตรวจสอบจากสัญลักษณ์ 🛃 บนแถบเมนูด้านบน

- 1. เลือกสัญลักษณ์ 🛃 บนแถบเมนูด้านบน
- 2. เลือกเมนู "เพื่อดำเนินการ" ท้ายชื่อไฟล์ที่ทำการอัพโหลด

tto business ONC	<mark>หน้าหลัก</mark> ธุรกรรมของฉัน	ບັຄູສ໌ ข้อมูลພູ້ຮັບ			EN TH	<b>₽</b>	NEWCIB CO.
Q	<b>uick menu</b> รายการได้ทันที	ຼຼີຍ) ບັญຍีກັ້ <b>ຈ</b> หມດ	<b>ยา</b> รายการเดินบัญชี	<b>เ</b> สร้างรายการ	รายงาน แล อัพ Payroll.txt	ละสถานะไฟล์ เด <sub>ือด่</sub>	nulunns 2
•	ข้าใช้งานระบบครั้งส่าสุด 07.01.2021   15:20						
30	<mark>อันที่ผ่านมา</mark> 14 อันที่ผ่านมา 7 อันที่	ผ่านมา (เมื่อวาน) รายก	าารวันนี้) เดือนที่แล้ว (	กำหนดเอง			
E	เอดเงินที่ถอนได้ 500.00 тнв				รายงาน และสีเ	าานะไฟล์	
600 500							
400							

Figure 9 ระบบแจ้งเตือนการอัพโหลดไฟล์สำเร็จ

- 3. ตรวจสอบข้อมูลและเลือก "ยืนยัน"
- 4. กรณีที่มีข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือต้องการยกเลิกไฟล์อัพโหลด เลือก "ยกเลิก"

			สรุป		
	<mark>ระบุรายละเอียด</mark> ชื่อไฟล์ รูปแบบไฟล์	Payroll.txt SAPFORMAT	Checksum จำนวนรายการทั้งหมด	3	
ðuń	ນ້ອນຸສຜູ້ຮັບ / ບັດູເອັ	<b>ข้อ</b> รายละเอียดรายการ	ນມູລຄູກຕ້ອນ 3 ປຣີອັກ / ບິດຜົ	สกุลเงิน	1-3 จาก 3 🔇 > จำนวนเง็น ลูกนะ รายวาม
2020 - 11 - 21	<b>นาย ก</b> 005 6 99887 5	เงินเดือน	<b>บจก. นิวซีไอบีบิสสิเนสวัน</b> 0012503181	тнв	40,000.00
2020 - 11 - 21	<b>นาย ข</b> 005 6 18753 5	เงินเดือน	<b>บจก. นิวซีไอบีบิสสิเนสวัน</b> 0012503181	ТНВ	50,000.00
	นาย ค	เงินเดือน	บจก. นิวซีไอบีบิสสิเนสวัน	тнв	50,000.00

Figure 10 ระบบทำการแสดงสรุปรายการอัพโหลด ผู้ใช้งานเลือกยืนยันเพื่อนำส่งรายการ

## 5. การอนุมัติรายการ

## A. การอนุมัติรายการด้วย SMS OTP

DOC.	нů	รุรกรรมของฉัน	ม บัญชี ข้อมูลผู้รับ การจัดการเชื่	ว์ค		EN 78 ☆ 년 ()	
		(	2 รายการรออนุมัติ (1) รายก	าารระหว่างดำเนินการ (1)	ธายการทั้งหมด		
			Q คันหา		1-1จาก1 🕡 🔉	รายละเอียดการชำระ (7)	)
<sup>บญยี</sup> บัญชีทั้งหมด		<ul> <li>สถานะทั้งหมด</li> </ul>	♥ 04.01.2021 - 10.01.2021 ♥	เพิ่มเติม 🗸		-9,126.28 THB Charge on account	
ðuri 🦯 🔽	ประเภท รายการ	ប័ល្ស៥   ឳอบនិម័ព	เลขที่อ้างอิงลูกค้า   เวลาส่งรายการ บัญชี   ชื่อผู้รับ	จำนวนเงิน	สถานะรายการ   ผู้อนุมัติรายการ	001153803 0 THB ยอดเงินคงเหลือ 4.490 87372 тнв	
3 🛛	4	001 1 53803 0 บจก.นิว ซีไอบี	จำนวนรายการ: 7 test2	140,000.00 THB	รอการอนุมัติ 🗸 🗸	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	
รายการที่เลือก (	1) <mark>ध</mark> ा	าเลิกการเลือกทั้งหมด (1	D			直 ລບ	🗸 ομῦᾶ 4

Figure 11 เมนู "ธุรกรรมของฉัน" แสดงรายการที่รอการอนุมัติ สำหรับผู้มีสิทธิอนุมัติรายการ

- 1. เลือกเมนู "ธุรกรรมของฉัน"
- 2. เลือกแถบ "รายการรออนุมัติ"
- เลือกรายการที่ต้องการอนุมัติ โดยกดที่ช่องสี่เหลี่ยม (checkbox) เครื่องหมายถูกจะปรากฏ ขึ้นหลังจากเลือกสำเร็จ
- 4. เลือก "อนุมัติ"

				สรุป	
รายการ	รอนุมัติ				
รายการ	3		140,000.00 THB		
รายการ	ะทั้งหมด		7		
<b>เลือกทั้ง</b> วันที่ ^	<b>ประเภท</b> รายการ	<b>ธายการชำระเงิน-โ</b> บัญชี   ชื่อบริษัท	อนเงิน (1) (1) เลขที่อำงวิงลูกค้า   เวลาส่งรายการ	Q กันหา บัญชี (ชื่อผู้รบ	1-1ຈາກ1 🔇 🕟 ຈຳນວນເປັນ ສຄານະຣາຍກາຣ (ພູ້ອນຸມັດຮາຍກາຣ
10.12 2020	٢	803 0 บจก. วันโกลด์	immodiato	817 4 ส่งออด	140,000.00 <sub>THB</sub> รอการอนุมัติ
					-
					5 ອ <b>ບຸນັຕິ ແລະ</b> ສ່ຈ

Figure 12 ระบบแสดงสรุปรายการให้ผู้อนุมัติตรวจสอบก่อนเลือก "อนุมัติ และ ส่ง"

- 5. เลือก "อนุมัติ และ ส่ง"
- 6. ระบุ SMS OTP 6 หลัก ที่ได้รับจากโทรศัพท์มือถือ ในช่องสี่เหลี่ยม
- 7. เลือก "อนุมัติ และ ส่งรายการ" ที่ปรากฏขึ้นหลังจากใส่ SMP OTP ครบ 6 หลัก
- 8. ระบบแจ้งส่งคำสั่งการจ่ายเงินเดือนให้ธนาคารสำเร็จ เลือก "ตกลง"

		สรุป	
รายการอนุมัติ			
รายการ รายการทั้งหมด	140,000.00 THB		
รายการทั้งหมด <mark>เลือกทั้งหมด (1)</mark> รายการชำร	ะเงิน-โอนเงิน (1)		
	٩	( ค้นหา	1-1จาก1 ( 🌶
วันที่ ^ ประเภท บัญชี   ชื่อบริษัท	เลขที่อ้างอิงลูกค้า   เวลาส่งรายการ	ບັญชี   ชื่อຜູ້ຮັບ	จำนวนเงิน สถานะรายการ   ผู้อนุมัติรายการ
10.12 3 80 2020 von. Julinaci	3 0 immediate	817 4 ช่งอวด	140,000.00 รอการอนุมัติ <sub>THB</sub>
		80 6	ระบุ SMS-OTP Ref:LSLX* อนุบัติ และ ส่ง

Figure 13 หน้าจอแสดงช่องให้ใส่ธหัส SMS OTP

	140,000.00	
ilounau	S:U SMS-OTP Ref.LSLX*	
	a	7         sui sus-orp ref-2CAB*         >         οψὐζῶιa:d\sshbhhastenns

Figure 14 เมื่อระบุ SMS OTP สำเร็จ เลือก "อนุมัติและส่งรายการ"





B. การอนุมัติรายการด้วย VASCO OTP

#### หลังจากเลือกเมนู "อนุมัติ และส่ง"

- 1. หลังจากกดปุ่ม ระบบจะแสดง หน้าจอพร้อม Challenge Code
- 2. กด ◀ เพื่อเปิดเครื่อง Vasco แสดง "\_ \_ \_ \_ \_ PIN"
- 3. ระบุรหัสผ่าน 6 ตัว เครื่อง Vasco แสดง "Appli"
- 4. กด 1 เพื่อเข้าสู่โหมดการอนุมัติรายการ
- 5. เครื่อง Vasco แสดง "▼\_\_\_\_"
- 6. ระบุรหัสลับ หรือ Challenge Code 8 ตัวที่ได้จากระบบ
- 7. เครื่อง Vasco แสดงผลลัพท์ "AAAAAAAA 🔺 "
- 8. นำ Response ที่ได้ใส่ที่ช่อง "Enter security code"
- 9. กด เพื่อยืนยันการอนุมัติรายการ
- 10. นำรหัส VASCO OTP มากรอกในช่อง จากนั้นเลือก "ยืนยัน"



11. ระบบจะแจ้งส่งคำสั่งการจ่ายเงินเดือนให้ธนาคารสำเร็จ เลือก "ต**กลง**"



# ธนาคารดิจิทัลเพื่อโลกธุรกิจ ควบคุมธุรกิจได้ในที่เดียว

ไม่ว่าความต้องการทางธุรกิจของคุณจะเป็นอย่างไร คุณก็สามารถจัดการทุกอย่างได้ในที่เดียว ให้ธุรกิจของคุณเติบโตอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน

สอบถามเพิ่มเติม ศูนย์ลูกค้าธุรกิจ ทีทีบี โทร 0 2643 7000 วันจันทร์ - เสาร์ เวลา 8.00-20.00 น. ยกเว้นวันหยุดธนาคาร

<mark>ทีเอ็มบีธนชาต</mark> ™BThanachart ttbbank.com **ง**1428

