

☛ เมนูบันทึกสิทธิ์การมองเห็นข้อมูล

วัตถุประสงค์

ใช้สำหรับกำหนดสิทธิ์ในการมองเห็นข้อมูลสำหรับแต่ละ User ว่าสามารถมองเห็นพนักงานกลุ่มใดที่หน้าจอได้บ้าง แต่ก่อนที่จะสามารถบันทึกข้อมูลที่หน้าจอนี้ได้ต้องไปกำหนดกลุ่มผู้ใช้ให้พนักงานแต่ละคนเสียก่อน

กำหนดสิทธิ์การมองเห็น : List



User Login	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน
...	...	นางสาว ชนิษฐา ทองเบ็ญจวิทย์
...	...	นาย สราวุธ หอมชื่น
...	...	นางสาว กัญชลี ปริลพันธ์
...	...	นางสาว วชิรากรณ์ เต็มแก้ว
...	...	นางสาว สุชาดา สร้อยสม
APP2	TNS1-509	นาย อธิพงษ์ อรุโณทัย
...	...	นางสาว สมศรี ตอนกระโทก

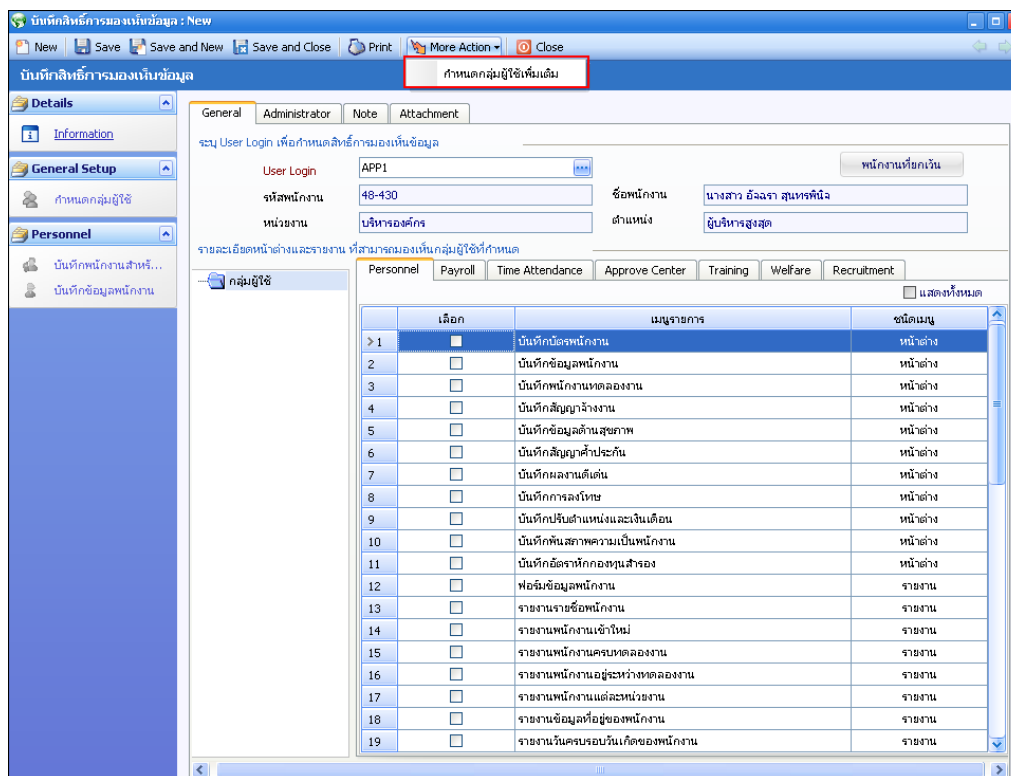
รูปที่ 1.2 ตัวอย่างหน้าจอบันทึกสิทธิ์การมองเห็นข้อมูล



กำหนดสิทธิ์การมองเห็น : New

วิธีกำหนดสิทธิ์การมองเห็น

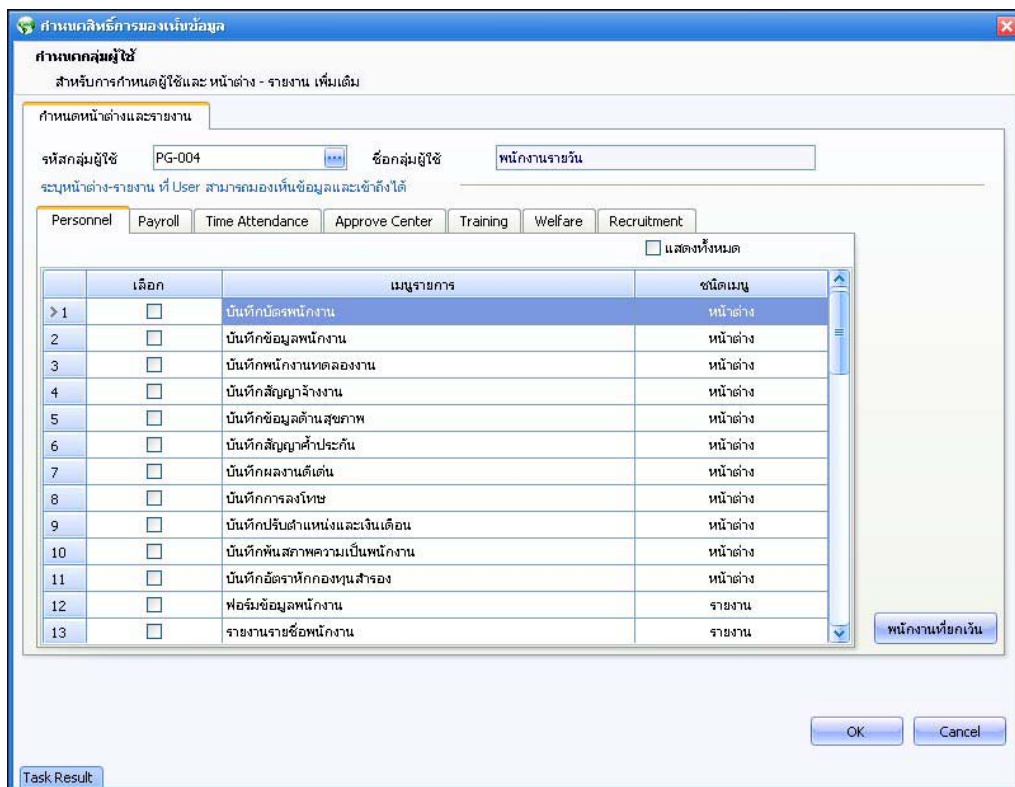
1. ระบุ User Login ที่ต้องการกำหนดสิทธิ์โดย Click ที่  โปรแกรมจะแสดงรายละเอียด หน้าต่างและรายงานที่สามารถมองเห็นกลุ่มผู้ใช้ที่กำหนด ซึ่งไม่สามารถเพิ่มเติมได้ต่อไป กำหนดกลุ่มผู้ใช้เพิ่มเติมก่อน โดย Click ที่  เลือก “กำหนดกลุ่มผู้ใช้เพิ่มเติม”



เลือก	เมนูรายการ	ชนิดเมนู
> 1	<input type="checkbox"/> บันทึกบัตรพนักงาน	หน้าล้าง
2	<input type="checkbox"/> บันทึกข้อมูลพนักงาน	หน้าล้าง
3	<input type="checkbox"/> บันทึกพนักงานทดลองงาน	หน้าล้าง
4	<input type="checkbox"/> บันทึกสัญญาจ้างงาน	หน้าล้าง
5	<input type="checkbox"/> บันทึกข้อมูลด้านสุขภาพ	หน้าล้าง
6	<input type="checkbox"/> บันทึกสัญญาสัมพันธ์	หน้าล้าง
7	<input type="checkbox"/> บันทึกผลงานดีเด่น	หน้าล้าง
8	<input type="checkbox"/> บันทึกการลงโทษ	หน้าล้าง
9	<input type="checkbox"/> บันทึกขึ้นตำแหน่งและเงินเดือน	หน้าล้าง
10	<input type="checkbox"/> บันทึกในสุขภาพความเป็นพนักงาน	หน้าล้าง
11	<input type="checkbox"/> บันทึกอัตราหักกองทุนสำรอง	หน้าล้าง
12	<input type="checkbox"/> ฟอรัมข้อมูลพนักงาน	รายงาน
13	<input type="checkbox"/> รายงานรายชื่อพนักงาน	รายงาน
14	<input type="checkbox"/> รายงานพนักงานเข้าใหม่	รายงาน
15	<input type="checkbox"/> รายงานพนักงานครบทดลองงาน	รายงาน
16	<input type="checkbox"/> รายงานพนักงานอยู่ระหว่างทดลองงาน	รายงาน
17	<input type="checkbox"/> รายงานพนักงานแต่ละหน่วยงาน	รายงาน
18	<input type="checkbox"/> รายงานข้อมูลที่อยู่ของพนักงาน	รายงาน
19	<input type="checkbox"/> รายงานวันครบรอบวันเกิดของพนักงาน	รายงาน

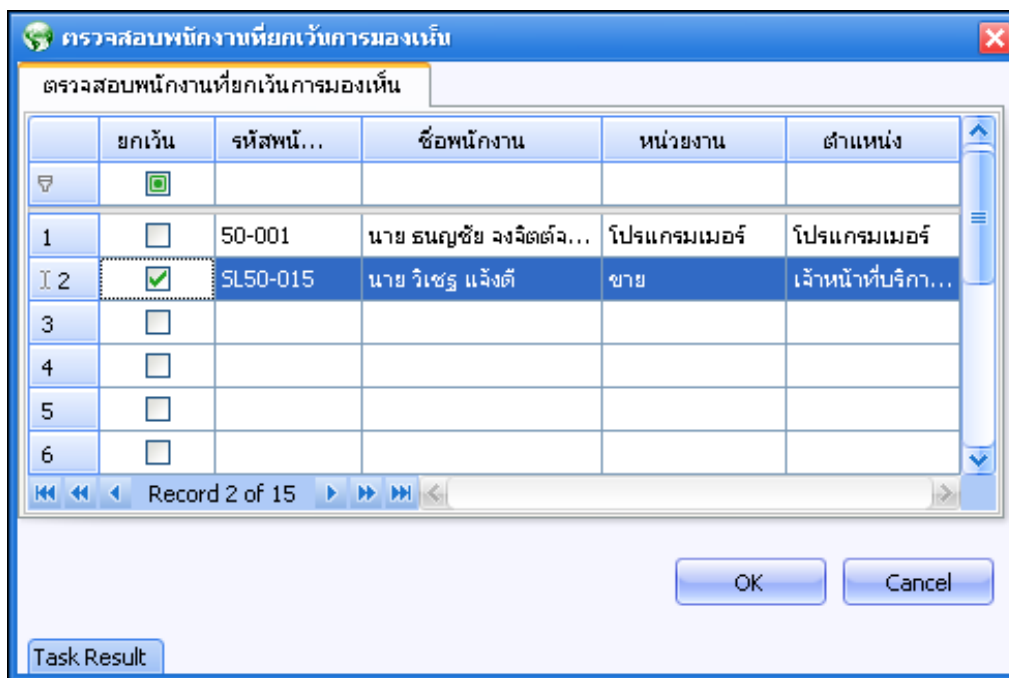
รูปที่ 1.3 ตัวอย่างหน้าจอบันทึกสิทธิ์การมองเห็นข้อมูล : More Action

- เลือกกลุ่มผู้ใช้ที่ต้องการกำหนดสิทธิ์โดย Click ที่  จากนั้นทำเครื่องหมาย หน้าเมนูที่ต้องการให้กลุ่มผู้ใช้นี้มองเห็น จากนั้น Click 



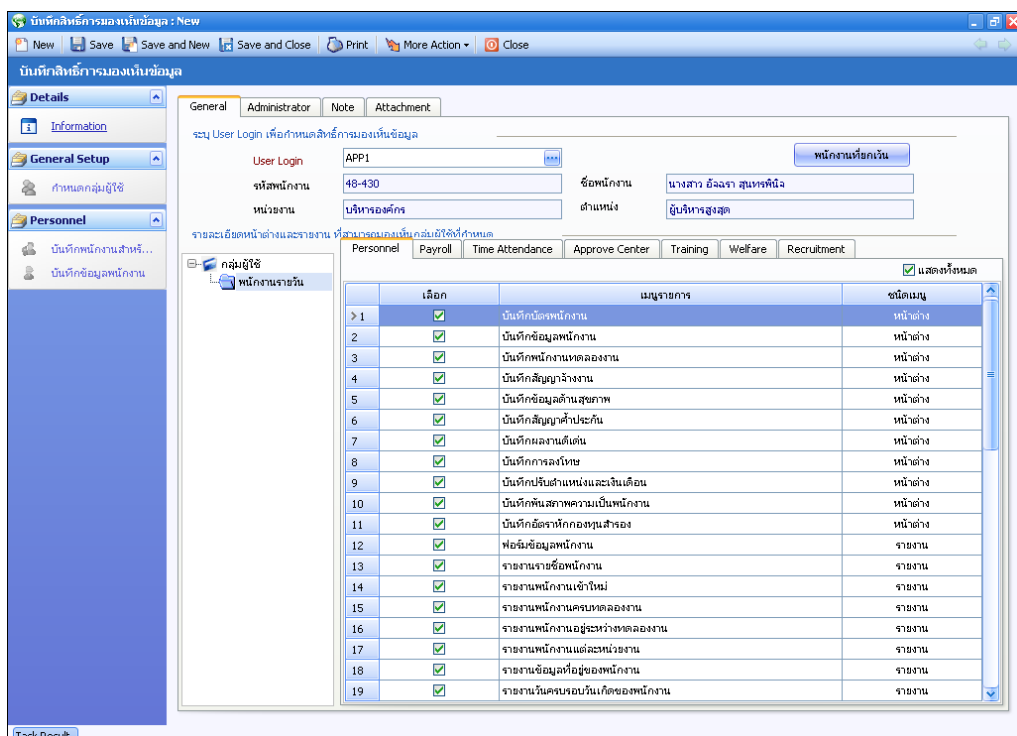
รูปที่ 1.4 ตัวอย่างหน้าจอกำหนดกลุ่มผู้ใช้ : กำหนดหน้าต่างและรายงาน

3. หากต้องการตรวจสอบรายชื่อของพนักงานที่อยู่ในกลุ่มผู้ใช้ให้ Click ที่ กรณีที่ต้องการยกเว้นพนักงานบางคนให้ทำเครื่องหมาย หน้าพนักงานคนนั้น แล้ว Click ที่ จากนั้นพนักงานคนนั้นก็จะถูกยกเว้นการมองเห็นข้อมูล
- การ Click ครั้งที่ 1 โปรแกรมจะแสดงรายชื่อพนักงานที่ไม่ได้ทำเครื่องหมาย ทั้งหมด
 - การ Click ครั้งที่ 2 โปรแกรมจะแสดงรายชื่อพนักงานที่ทำเครื่องหมาย ทั้งหมด
 - การ Click ครั้งที่ 3 โปรแกรมจะแสดงรายชื่อพนักงานทั้งที่ทำเครื่องหมาย และไม่ได้ทำเครื่องหมาย



รูปที่ 1.5 ตัวอย่างหน้าจอตรวจสอบพนักงานที่ยกเว้นการมองเห็น

4. จากนั้น Click โปรแกรมจะกลับสู่หน้าจอแรก Tab General โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดหน้าต่างและรายงานที่สามารถมองเห็นกลุ่มผู้ใช้ที่กำหนด และสามารถแก้ไขเลือกรายการเพิ่มเติมใน Tab Personnel, Tab Payroll, Tab Time Attendance, Tab Approve Center, Tab Training, Tab Welfare และ Tab Recruitment เมื่อเลือกรายการเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ทำการ Save



รูปที่ 1.6 ตัวอย่างหน้าจอบันทึกสิทธิการมองเห็นข้อมูล : หลังจากกำหนดข้อมูลแล้ว



กำหนดสิทธิ์การมองเห็นข้อมูล : More Action ▾

บันทึกสิทธิ์การมองเห็นข้อมูล

New Edit Delete More Action ▾ Choose Column Export Options ▾

Look for หึงหนต กำหนดการมองเห็นข้อมูลแบบกลุ่ม
แสดงการมองเห็นข้อมูลแบบแจกแจง Find View แสดงหึงหนต ▾

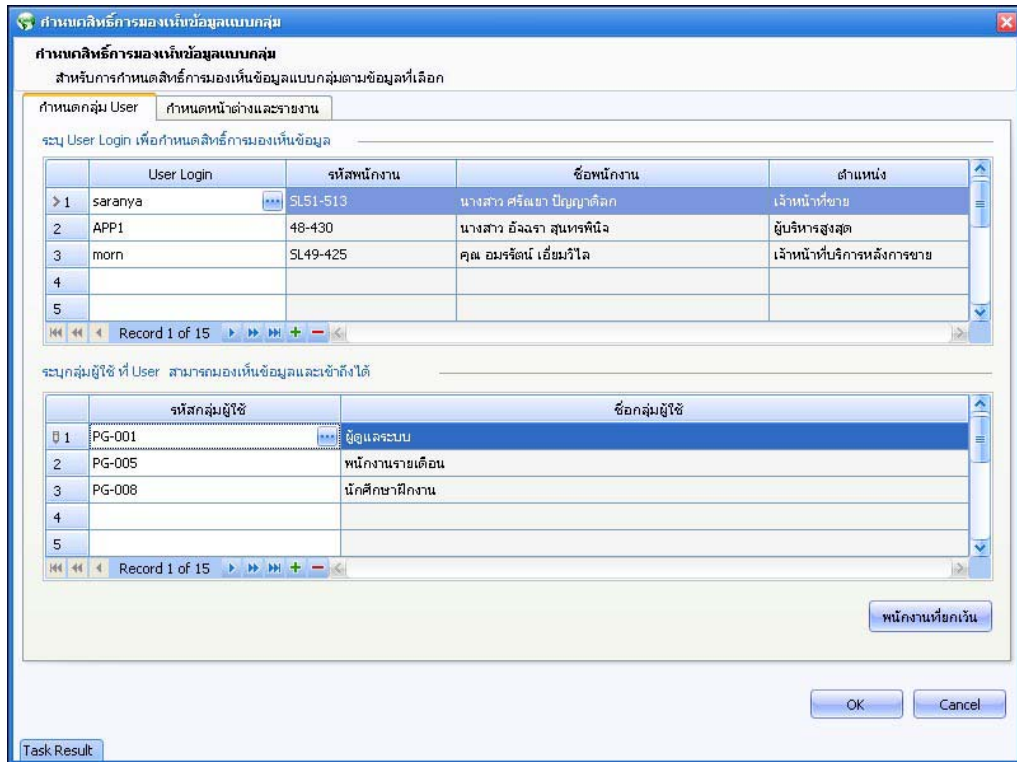
User Login	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน
> 001	SL47-210	นางสาว ชนิษฐา ทองเน็ญจวัฒน์
a	50-009	นาย สราวุธ หอมชื่น
ae	SL50-508	นางสาว กัญชลี ปรสิพันธ์
ann	50-002	นางสาว วชิราภรณ์ เดิมแก้ว
aor	TN51-509	นางสาว สุชาดา สร้อยสม
APP2	51-551	นาย อธิพงษ์ อรุโณทัย
jig	SL51-522	คุณ นคร ตอประกะโทก

รูปที่ 1.7 ตัวอย่างหน้าจอบันทึกสิทธิ์การมองเห็นข้อมูล : More Action

กรณีที่ต้องการกำหนดสิทธิ์การมองเห็นข้อมูลแบบเป็นกลุ่มให้ Click ที่ More Action ▾ แล้วเลือก “กำหนดการมองเห็นข้อมูลแบบกลุ่ม” แต่หากต้องการเรียกดูข้อมูลที่ได้บันทึกไว้แล้วในเรื่องของการกำหนดสิทธิ์การมองเห็นข้อมูลให้เลือกที่ “แสดงการมองเห็นข้อมูลแบบแจกแจง”

วิธีการกำหนดการมองเห็นข้อมูลแบบกลุ่ม

1. Tab กำหนดกลุ่ม User เลือก User Login ที่ต้องการกำหนดสิทธิ์การมองเห็น จากนั้นเลือกกลุ่มผู้ใช้ที่ต้องการกำหนดให้ User Login ที่กำหนดไว้ข้างต้นมองเห็น โดยการ Click ที่ และหากต้องการตรวจสอบรายชื่อพนักงาน หรือ ต้องการยกเว้นพนักงานบางคน ให้ Click ที่ พนักงานที่ยกเว้น



รูปที่ 1.8 ตัวอย่างหน้าจอกำหนดสิทธิ์การมองเห็นข้อมูลแบบกลุ่ม : Tab กำหนดกลุ่ม User



2. Tab กำหนดหน้าต่างและรายงานเลือกเมนูที่ต้องการกำหนดสิทธิ์ให้ User Login โดยทำเครื่องหมาย ที่เมนูที่ต้องการ จากนั้น Click

	เลือก	เมนูรายการ	ชนิดเมนู
1	<input checked="" type="checkbox"/>	บันทึกบัตรรهن้ทำงาน	หน้าต่าง
2	<input checked="" type="checkbox"/>	บันทึกข้อมูลพนักงาน	หน้าต่าง
3	<input checked="" type="checkbox"/>	บันทึกพนักงานทดลองงาน	หน้าต่าง
4	<input checked="" type="checkbox"/>	บันทึกสัญญาจ้างงาน	หน้าต่าง
5	<input checked="" type="checkbox"/>	บันทึกข้อมูลด้านสุขภาพ	หน้าต่าง
6	<input checked="" type="checkbox"/>	บันทึกสัญญาสำประกัน	หน้าต่าง
7	<input checked="" type="checkbox"/>	บันทึกผลงานดีเด่น	หน้าต่าง
8	<input checked="" type="checkbox"/>	บันทึกการลงโทษ	หน้าต่าง
9	<input checked="" type="checkbox"/>	บันทึกปรับตำแหน่งและเงินเดือน	หน้าต่าง
10	<input checked="" type="checkbox"/>	บันทึกพันสภาพความเป็นพนักงาน	หน้าต่าง
11	<input checked="" type="checkbox"/>	บันทึกอัตราหักกองทุนสำรอง	หน้าต่าง
12	<input checked="" type="checkbox"/>	ฟอร์มข้อมูลพนักงาน	รายงาน
13	<input checked="" type="checkbox"/>	รายงานรายชื่อพนักงาน	รายงาน
14	<input checked="" type="checkbox"/>	รายงานพนักงานเข้าใหม่	รายงาน
15	<input checked="" type="checkbox"/>	รายงานพนักงานครบทดลองงาน	รายงาน

รูปที่ 1.9 ตัวอย่างหน้าจอกำหนดสิทธิ์การมองเห็นข้อมูลแบบกลุ่ม : Tab กำหนดหน้าต่างและรายงาน

แสดงข้อมูลกำหนดสิทธิ์การมองเห็นข้อมูลแบบแจกแจง

สำหรับการกำหนดสิทธิ์การมองเห็นและการเข้าถึง โดยแจกแจงตาม User Login เป็นรายบุคคล

ข้อมูลการกำหนดสิทธิ์การมองเห็นข้อมูลแบบแจกแจง

User Login	ระบบ	กลุ่มผู้ใช้	เมนูรายการ
001	Approve Center Payroll Personnel Recruitment	พนักงานรายเดือน	บันทึกการจ่าย บันทึกการทำข้อสอบ บันทึกการหาข้อสอบ [ผู้ดูแลระบบ] บันทึกการลงโทษ บันทึกแก้ไข/ปรับปรุง Import Time
a	Payroll Personnel	ผู้บริหารและผู้จัดการ พนักงานทั้งหมด พนักงานรายเดือน	บันทึกการจ่าย บันทึกการลงโทษ บันทึกข้อมูลด้านสุขภาพ บันทึกข้อมูลพนักงาน
ae	Approve Center Payroll Personnel Recruitment	test	บันทึกการจ่าย บันทึกการทำข้อสอบ บันทึกการหาข้อสอบ [ผู้ดูแลระบบ] บันทึกการลงโทษ บันทึกแก้ไข/ปรับปรุง Import Time
aor	Payroll Personnel	ผู้บริหารและผู้จัดการ พนักงานทั้งหมด พนักงานรายเดือน	บันทึกการจ่าย บันทึกการลงโทษ บันทึกข้อมูลด้านสุขภาพ บันทึกข้อมูลพนักงาน
APP2	Approve Center Payroll Personnel Time Attendance	พนักงานทั้งหมด	Import ข้อมูลเวลาการทำงาน บันทึกการจ่าย บันทึกการลงโทษ บันทึกขอแก้ไข/ปรับปรุงเวลา บันทึกข้อมูลด้านสุขภาพ
jig	Payroll Personnel	ผู้บริหารและผู้จัดการ พนักงานทั้งหมด พนักงานรายเดือน	บันทึกการจ่าย บันทึกการลงโทษ บันทึกข้อมูลด้านสุขภาพ บันทึกข้อมูลพนักงาน

Task Result

OK

รูปที่ 1.10 ตัวอย่างหน้าจอข้อมูลการกำหนดสิทธิ์การมองเห็นข้อมูลแบบแจกแจง