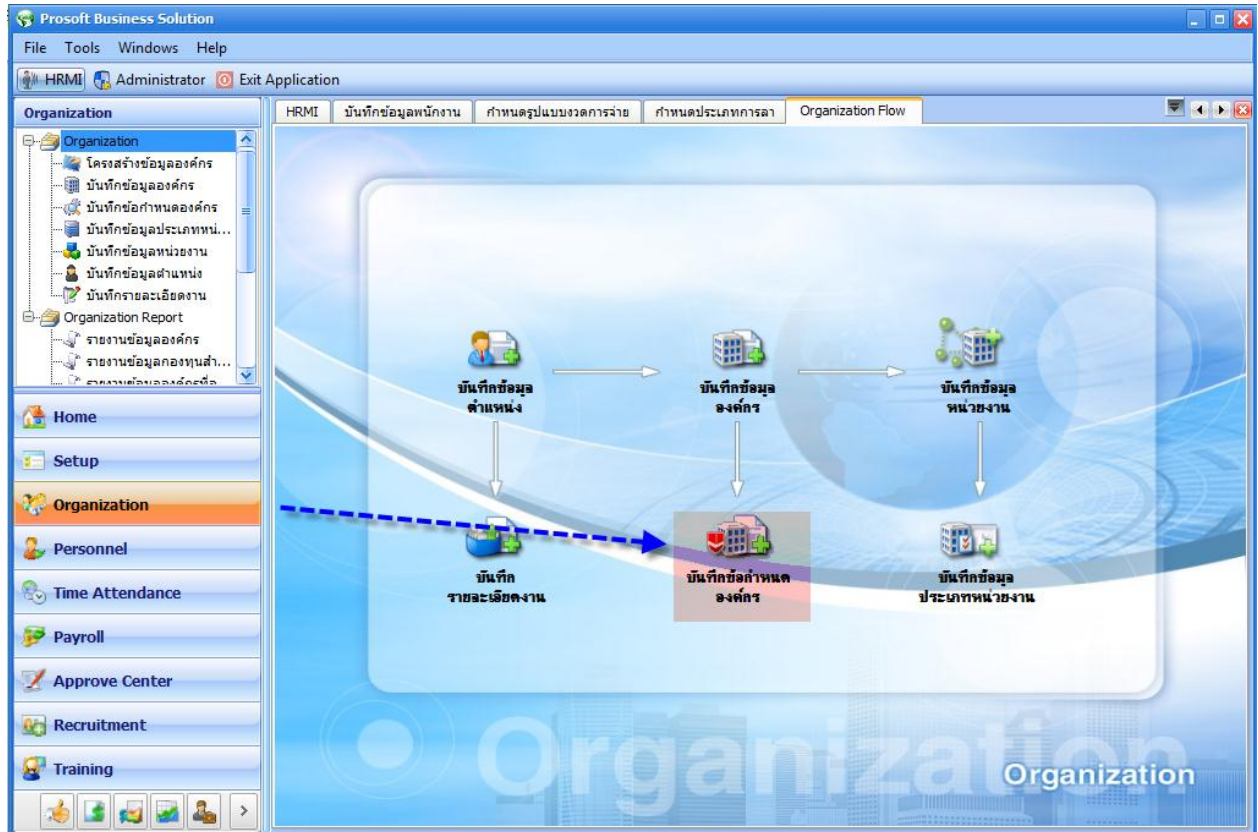
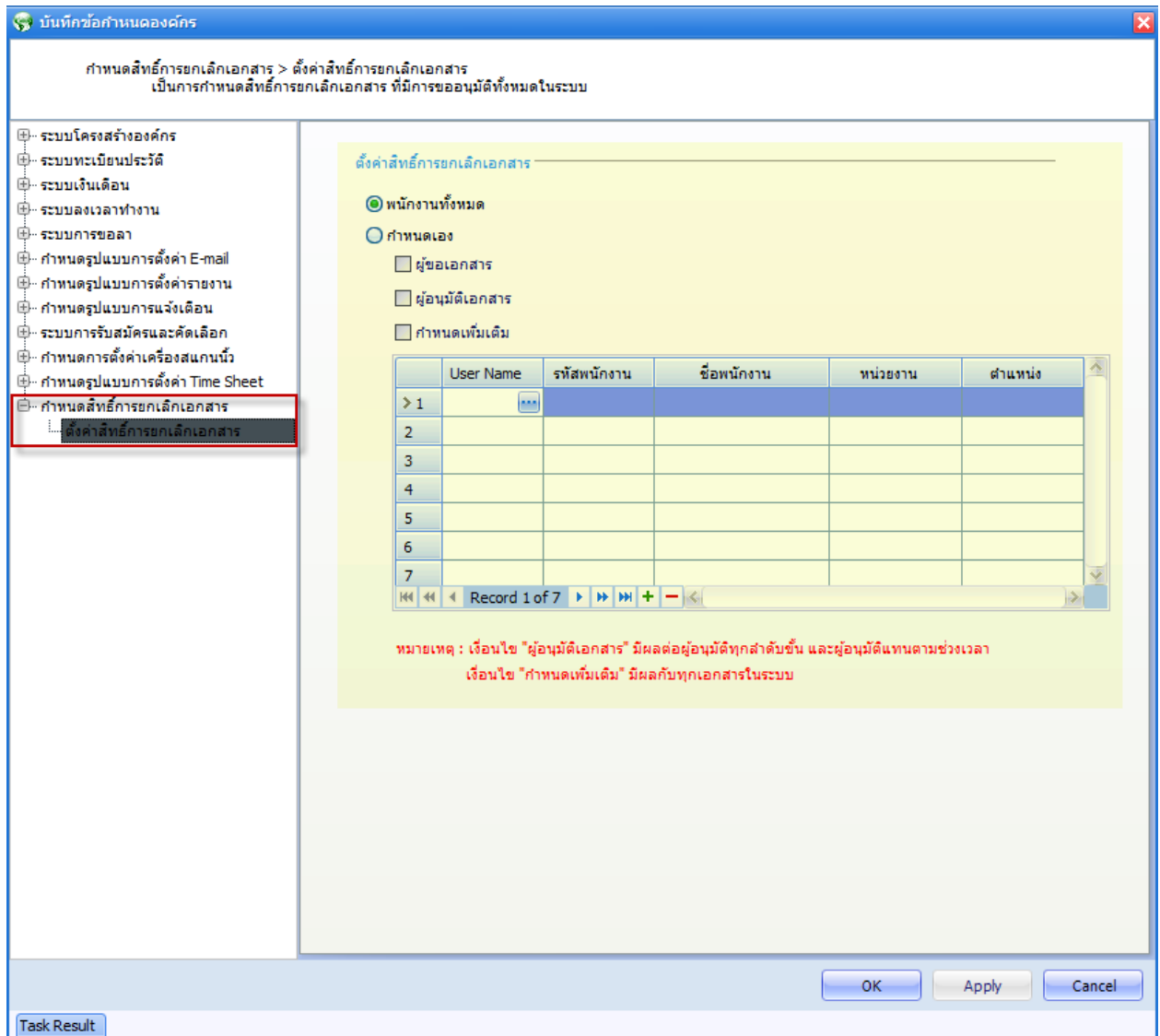


Q: กรณีที่ต้องการกำหนดสิทธิ์การยกเลิกเอกสาร วิธีการอย่างไร
A: วิธีการกำหนดสิทธิ์การยกเลิกเอกสาร มีวิธีการดังนี้

- Organization >> บันทึกข้อกำหนดองค์กร



- จากนั้นให้ทำการกำหนดสิทธิ์การยกเลิกเอกสาร ดังภาพ



บันทึกข้อความทางองค์กร

กำหนดสิทธิ์การยกเลิกเอกสาร > ตั้งค่าสิทธิ์การยกเลิกเอกสาร
เป็นการกำหนดสิทธิ์การยกเลิกเอกสาร ที่มีการขออนุมัติทั้งหมดในระบบ

- ระบบโครงสร้างองค์กร
- ระบบทะเบียนประวัติ
- ระบบเงินเดือน
- ระบบลงเวลาทำงาน
- ระบบการขอลา
- กำหนดรูปแบบการตั้งค่า E-mail
- กำหนดรูปแบบการตั้งค่ารายงาน
- กำหนดรูปแบบการแจ้งเดือน
- ระบบการรับสมัครและคัดเลือก
- กำหนดการตั้งค่าเครื่องสแกนนิ้ว
- กำหนดรูปแบบการตั้งค่า Time Sheet
- กำหนดสิทธิ์การยกเลิกเอกสาร**
 - ตั้งค่าสิทธิ์การยกเลิกเอกสาร

ตั้งค่าสิทธิ์การยกเลิกเอกสาร

พนักงานทั้งหมด

กำหนดเอง

- ผู้ขอเอกสาร
- ผู้อนุมัติเอกสาร
- กำหนดเพิ่มเติม

	User Name	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	หน่วยงาน	ตำแหน่ง
> 1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Record 1 of 7

หมายเหตุ : เจียนไข "ผู้อนุมัติเอกสาร" มีผลต่อผู้อนุมัติทุกลำดับชั้น และผู้อนุมัติแทนตามช่วงเวลา
เจียนไข "กำหนดเพิ่มเติม" มีผลกับทุกเอกสารในระบบ

OK Apply Cancel

Task Result