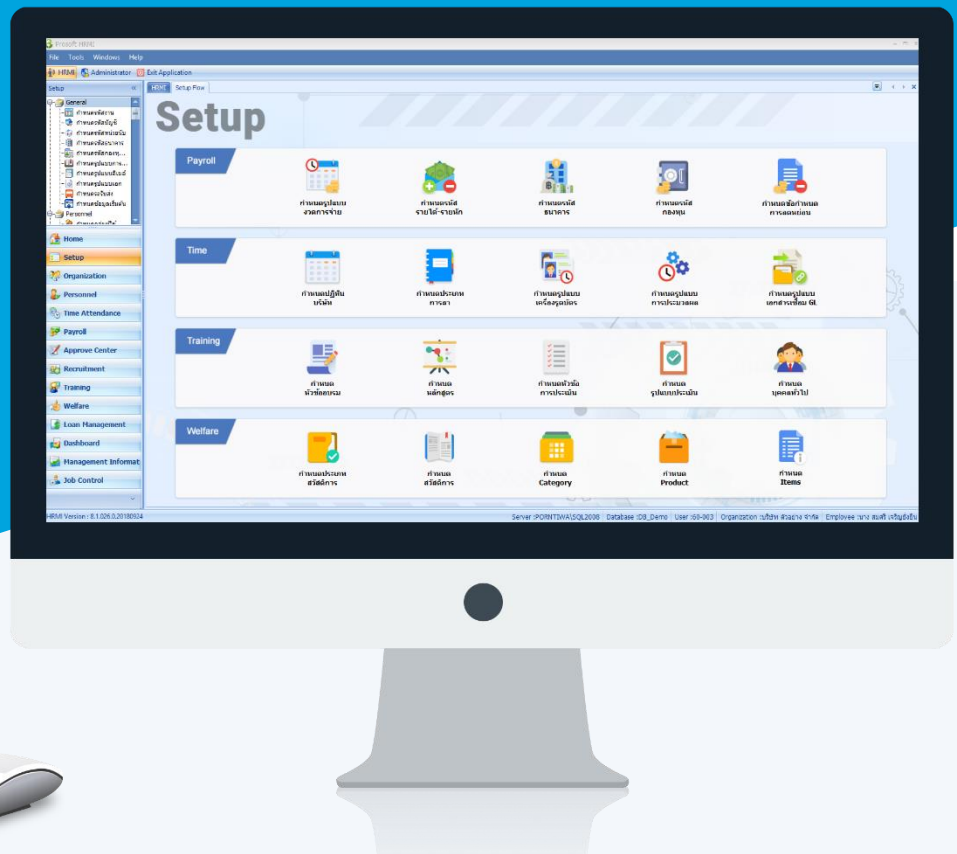


คู่มือการกำหนดค่าเริ่มต้น

Personnel



สารบัญ

Personnel

เมนูกำหนดกลุ่มผู้ใช้	1
เมนูกำหนดกลุ่มพนักงาน	3
เมนูกำหนดระดับพนักงาน	4

เมนูกำหนดกลุ่มผู้ใช้

ใช้สำหรับกำหนดกลุ่มผู้ใช้เพื่อนำไปกำหนดสิทธิ์การมองเห็นและสิทธิ์การเข้าถึง ซึ่งทำให้ง่ายต่อการกำหนดสิทธิ์ อีกทั้งยังง่ายต่อการจัดหมวดหมู่ เพื่อให้ทราบว่าพนักงานแต่ละคนจัดอยู่ในกลุ่มผู้ใช้กลุ่มใด

ผู้ใช้สามารถเข้าถึงหน้าจอได้โดยเลือก “Setup” > “กำหนดกลุ่มผู้ใช้” จากนั้นจะปรากฏหน้าจอกำหนดกลุ่มผู้ใช้ ดังรูป

กำหนดกลุ่มผู้ใช้ : List

รหัสกลุ่มผู้ใช้	ชื่อกลุ่มผู้ใช้	ชื่อกลุ่มผู้ใช้ (Eng)	รายละเอียด
PG-001	ผู้ดูแลระบบ	Admin	ผู้ดูแลระบบทุกคนและผู้ใช้ที่มีสิทธิ์เข้าถึง
PG-002	ผู้บริหารและผู้จัดการ	CEO, & Manager	ผู้ดูแลระบบที่มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูลทั้งหมด และ จัดการเรื่องเงินเดือนพนักงานกลุ่มนี้
PG-003	พนักงานทั้งหมด	Employee	ผู้ดูแลระบบที่มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูลทั้งหมด และ จัดการเรื่องเงินเดือนพนักงานกลุ่มนี้
PG-004	ปฎิบัติและการเงิน		
PG05	พนักงานบุคคล		

สำหรับปุ่มต่าง ๆ ของหน้า List จะมีฟังก์ชันการใช้งานดังนี้

New : ใช้สำหรับ “สร้างรายการใหม่” โดย Click จากนั้นจะปรากฏหน้าจอสำหรับกรอกรายละเอียดข้อมูล

Edit : ใช้สำหรับ “แก้ไขรายการ” โดยเลือกรายการที่ต้องการแก้ไขแล้ว Click หรือทำการ Double Click ที่รายการนั้นๆ

Delete : ใช้สำหรับ “ลบรายการ” โดยเลือกรายการที่ต้องการลบแล้ว Click

View **แสดงทั้งหมด** : ใช้สำหรับ “กรองรายการต่าง ๆ” เช่น แสดงทั้งหมด, Active (ใช้งาน), Inactive (ไม่ใช้งาน)

Choose Column : ใช้สำหรับ “เลือก Column ที่ต้องการแสดงในตาราง”

Export : ใช้สำหรับ “Export ข้อมูล” ให้อยู่ในรูปแบบ Excel

Options : ใช้สำหรับจัดการการแสดงผลหรือการกรองข้อมูลในตาราง รวมไปถึงการเพิ่ม View ตามที่ผู้ใช้งานต้องการ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

Group By Box : ใช้สำหรับเลือก “จัดกลุ่มตาม Column” โดยการลากคอลัมน์ที่ต้องการจัดกลุ่มไปวางไว้แถบ Group Box ด้านบน Column





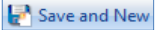

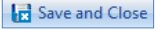



Character Filter : ใช้สำหรับ “ค้นหาตามอักษร” โดยการ Click ตัวอักษรที่ต้องการ

Column Filter : ใช้สำหรับ “ค้นหาข้อมูลแต่ละ Column” โดยจะค้นหาจากตัวอักษรแรกของข้อมูลแต่ละ Column

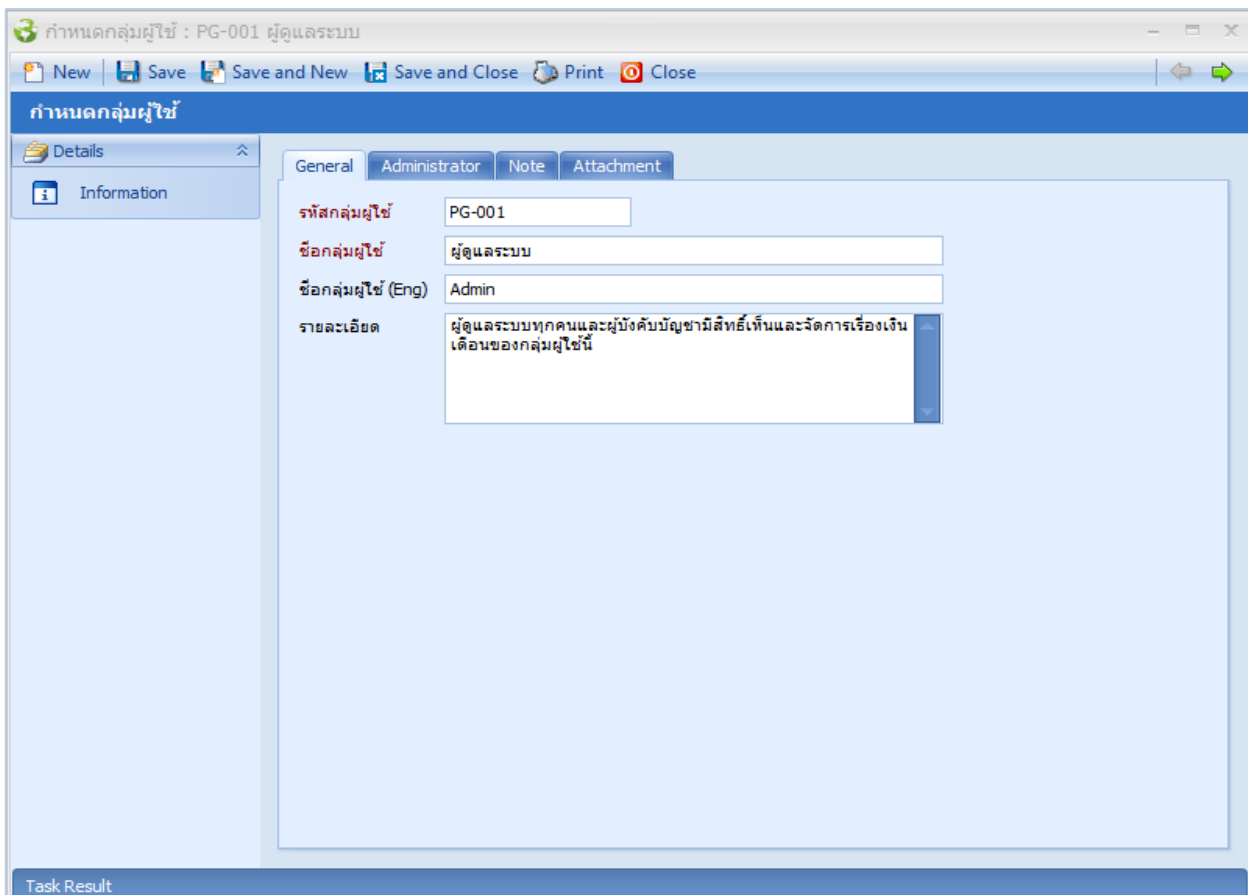
View By Management : ใช้สำหรับจัดการการแสดงผลข้อมูลรายการ โดยผู้ใช้งานสามารถเพิ่ม View ได้เอง

กำหนดกลุ่มผู้ใช้ : Tab General

สำหรับปุ่มต่าง ๆ หน้ารายละเอียดหน้าจอ จะมีฟังก์ชันการใช้งานดังนี้

-  : ใช้สำหรับ “สร้างรายการใหม่” โดย Click  จากนั้นจะปรากฏหน้าจอสำหรับกรอกรายละเอียดข้อมูล
-  : ใช้สำหรับ “บันทึก” ข้อมูลที่กรอก ซึ่งจะยังแสดงข้อมูลที่กรอกภายหลังจากกดปุ่ม 
-  : ใช้สำหรับ “บันทึก” พร้อมทั้ง “สร้างรายการใหม่” โดยไม่ต้อง Click  ใหม่อีกครั้ง
-  : ใช้สำหรับ “บันทึก” พร้อมทั้ง “ปิดหน้าจอ”
-  : ใช้สำหรับ “คัดลอกรายการ” โดยรายละเอียดจะเหมือนรายการต้นฉบับทุกอย่าง (มีเฉพาะบางหน้าจอเท่านั้น)
-  : ใช้สำหรับ “พิมพ์รายงานหรือฟอร์ม” เพิ่มเติม (มีเฉพาะบางหน้าจอ)
-  : ใช้สำหรับ “ปิดหน้าจอ” เมื่อต้องการปิดการใช้งาน

ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดของกลุ่มผู้ใช้ ผู้ใช้ต้องกรอกข้อมูลในหัวข้อที่เป็น **สีแดง** ให้ครบถ้วน ดังนี้



- รหัสกลุ่มผู้ใช้ : ระบุรหัสกลุ่มผู้ใช้
- ชื่อกลุ่มผู้ใช้ : ระบุชื่อกลุ่มผู้ใช้
- ชื่อกลุ่มผู้ใช้(Eng): ระบุชื่อกลุ่มผู้ใช้เป็นภาษาอังกฤษ
- รายละเอียด : ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม(ถ้ามี)

เมนูกำหนดกลุ่มพนักงาน

ใช้สำหรับกำหนดกลุ่มพนักงานกรณีที่ต้องการหรือบริษัทฯ มีการจัดแบ่งพนักงานออกเป็นกลุ่ม ๆ

ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงหน้าจอได้โดยเลือก “Setup” > “กำหนดกลุ่มพนักงาน” จากนั้นจะปรากฏหน้าจอกำหนดกลุ่มพนักงาน ดังรูป

กำหนดกลุ่มพนักงาน : List

กำหนดกลุ่มพนักงาน			
Look for: <input type="text"/> Find			
รหัสกลุ่มพนักงาน	ชื่อกลุ่มพนักงาน	ชื่อกลุ่มพนักงาน (Eng)	View
EG-001	ผู้จัดการ	Manager	Active
EG-002	ผู้บริหาร	Executive	Active
EG-003	พนักงานทั่วไป	General Employee	Inactive
EG-004	ลูกจ้างชั่วคราว	Temporary	

กำหนดกลุ่มพนักงาน : Tab General

ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดของกลุ่มพนักงาน ผู้ใช้ต้องกรอกข้อมูลในหัวข้อที่เป็น สีแดง ให้ครบถ้วน ดังนี้

กำหนดกลุ่มพนักงาน : EG-001 ผู้จัดการ

New

Save

Save and New

Save and Close

Print

Close

กำหนดกลุ่มพนักงาน

Details

Information

General

Administrator

Note

Attachment

รหัสกลุ่มพนักงาน

EG-001

ชื่อกลุ่มพนักงาน

ผู้จัดการ

ชื่อกลุ่มพนักงาน (Eng)

Manager

หมายเหตุ

ได้รับสิทธิ์การลาเพิ่มจากมาตรฐานบริษัทฯ

Task Result

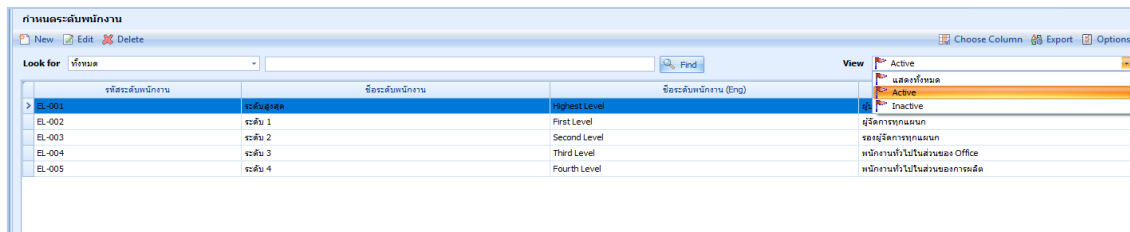
- รหัสกลุ่มพนักงาน : ระบुरूหัสกลุ่มพนักงาน
- ชื่อกลุ่มพนักงาน : ระบुरूชื่อกลุ่มพนักงาน
- ชื่อกลุ่มพนักงาน(Eng) : ระบुरूชื่อกลุ่มพนักงานเป็นภาษาอังกฤษ
- รายละเอียด : ระบुरूรายละเอียดเพิ่มเติม(ถ้ามี)

เมนูกำหนดระดับพนักงาน

ใช้สำหรับกำหนดระดับพนักงานในองค์กร กรณีมีการจัดระดับ (Level) ของพนักงาน ซึ่งจะทำให้ทราบได้ว่าพนักงานแต่ละคนจัดอยู่ในพนักงานระดับใด

ผู้ใช้สามารถเข้าถึงหน้าจอได้โดยเลือก “Setup” > “กำหนดระดับพนักงาน จากนั้นจะปรากฏหน้าจอกำหนดระดับพนักงาน ดังรูป

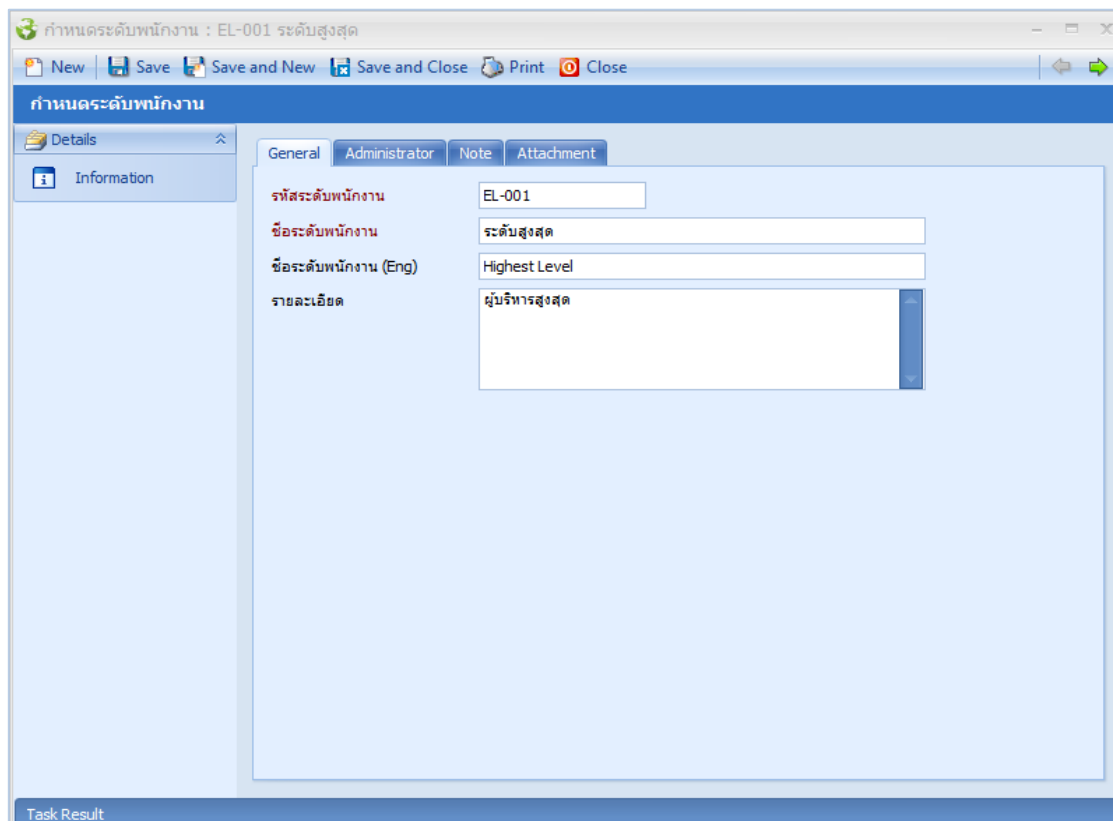
กำหนดระดับพนักงาน : List



รหัสระดับพนักงาน	ชื่อระดับพนักงาน	ชื่อระดับพนักงาน (Eng)	View
EL-001	ระดับสูงสุด	Highest Level	Active, Inactive, ผู้จัดการแผนก, ผู้จัดการแผนก, พนักงานทั่วไปในส่วนงาน Office, พนักงานทั่วไปในส่วนงานผลิต
EL-002	ระดับ 1	First Level	
EL-003	ระดับ 2	Second Level	
EL-004	ระดับ 3	Third Level	
EL-005	ระดับ 4	Fourth Level	

กำหนดระดับพนักงาน : Tab General

ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดของระดับพนักงาน ผู้ใช้ต้องกรอกข้อมูลในหัวข้อที่เป็น สีแดง ให้ครบถ้วน ดังนี้



- รหัสระดับพนักงาน : ระบุระดับกลุ่มพนักงาน
- ชื่อระดับพนักงาน : ระบุชื่อระดับพนักงาน
- ชื่อระดับพนักงาน(Eng) : ระบุชื่อระดับพนักงานเป็นภาษาอังกฤษ
- รายละเอียด : ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)