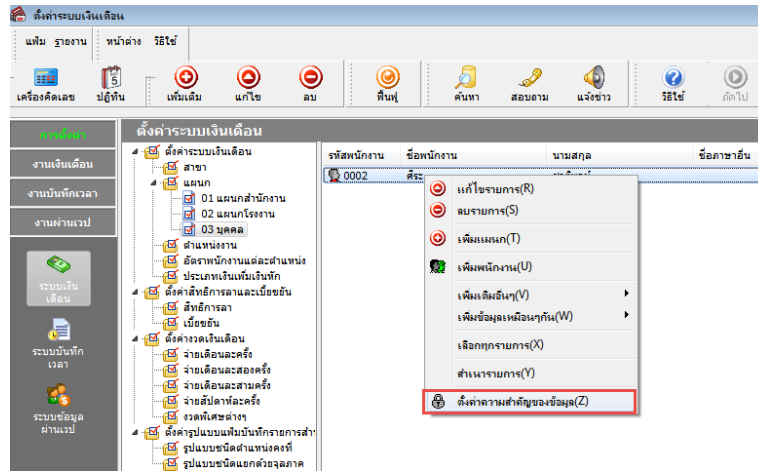
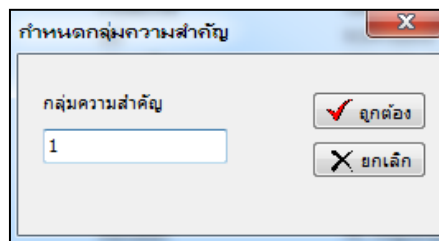


การตั้งค่าระดับพนักงาน

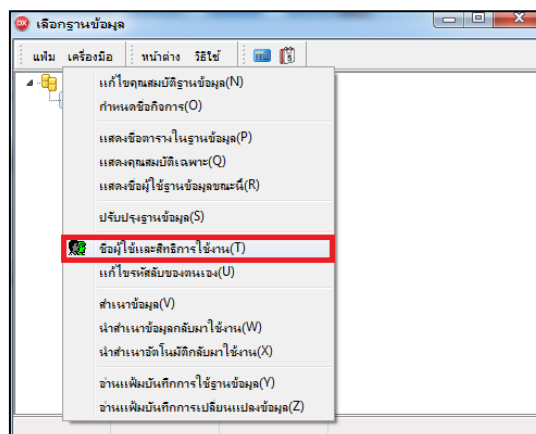
1. ไปที่หน้าจอเพิ่มพนักงาน ->เลือก ชื่อพนักงาน (เลือกได้มากกว่า 1 คน) ->คลิกขวา เลือก ตั้งค่าความสำคัญของข้อมูล



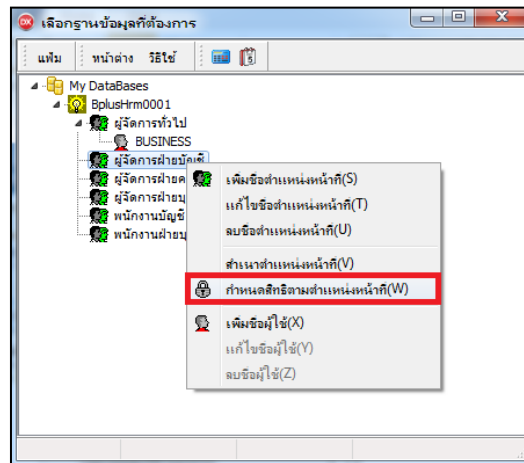
2. ทำการระบุระดับของพนักงาน เช่น พนักงานประจำระดับ 1, พนักงานทั่วไป ระดับ 2 เป็นต้นโดยให้ทำการตั้งค่าระดับพนักงานทุกคนให้ครบก่อน



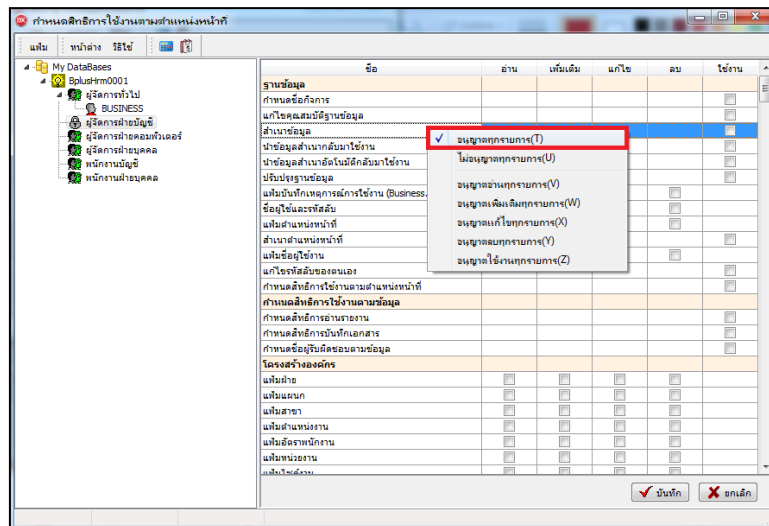
3. ทำการกำหนดสิทธิ์ให้กับแต่ละ User อยู่ที่หน้าจอ เลือกฐานข้อมูลที่ต้องการ ->เลือก ชื่อผู้ใช้และสิทธิการใช้งาน



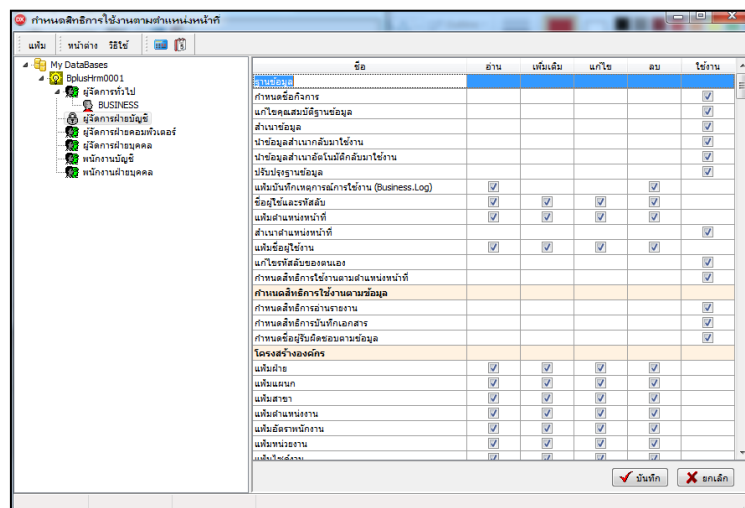
4. กำหนดสิทธิตามตำแหน่ง : จะต้องทำการกำหนดสิทธิของตำแหน่งที่ต้องการ เช่น ถ้าต้องการสร้างชื่อผู้ใช้งานที่เห็นเฉพาะระดับ 1 ให้คลิกขวาที่ตำแหน่งที่ต้องการ เลือก กำหนดสิทธิตามตำแหน่ง



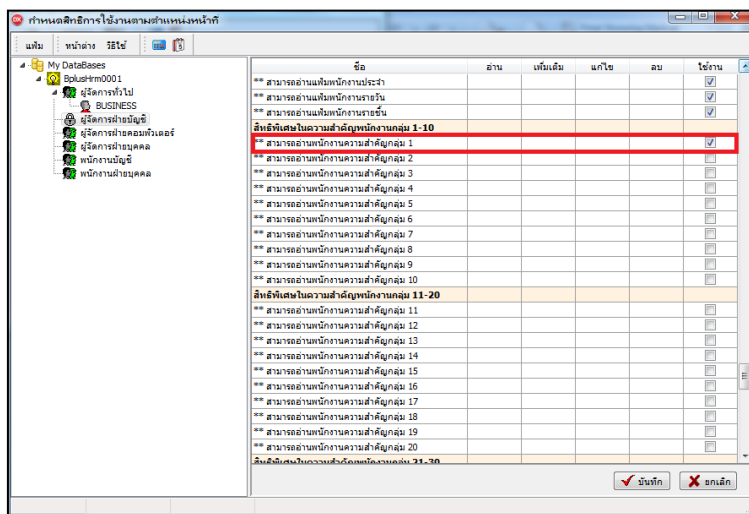
5. คลิกขวา พื้นที่ว่าง ->เลือก อนุญาตทุกรายการ



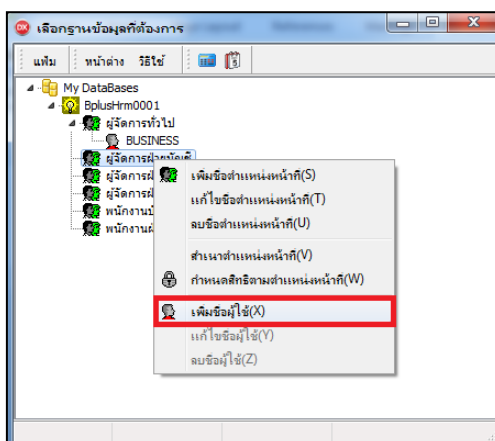
6. ระบบจะทำการเลือกทุกรายการไว้ก่อน



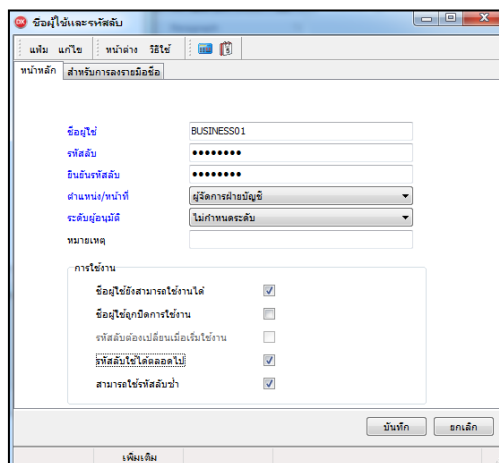
7. เลื่อนไปที่หัวข้อ สิทธิพิเศษในความสำคัญพนักงานกลุ่ม 1-10 ->แล้วเอาเครื่องหมายถูกที่ความสำคัญกลุ่มอื่นๆ ออก โดยให้เหลือเฉพาะกลุ่ม 1 เท่านั้น ->เมื่อเรียบร้อยแล้วคลิกไอคอน บันทึก



8. สร้างชื่อผู้ใช้งาน เลือก เพิ่มชื่อผู้ใช้



9. ทำการเพิ่มชื่อผู้ใช้งาน และ ระบุรหัสลับพร้อมกับทำการตั้งค่าตามตัวอย่าง ->คลิกไอคอน บันทึก



10. เมื่อทำการตั้งค่าครบถ้วนแล้ว ให้ทดสอบเข้าโปรแกรม และในการสร้างชื่อผู้ใช้งานที่เห็นรหัส 2 ให้ทำการกำหนดในชื่อตำแหน่งหน้าที่ถัดไป
11. กรณีที่ไม่ต้องการให้ผู้ใช้งานเห็นรายงานในแต่ละประเภท แนะนำว่าให้ทำการตั้งค่ากำหนดสิทธิ์โดยกำหนดในหัวข้อ พิมพ์รายงานประเภทต่างๆ โดยเอาเครื่องหมายถูกในรายงานที่ไม่ต้องการให้พนักงานเห็นออก

