

คู่มือกำหนดสิทธิให้เห็นเฉพาะพนักงานรายวันหรือรายเดือน

กรณีกิจการมีผู้ใช้งานโปรแกรมเงินเดือนหลายคน โดยต้องการกำหนดให้ผู้ใช้งานบางคนเห็นข้อมูลเงินเดือนของพนักงานเฉพาะกลุ่ม เช่น ต้องการให้ผู้ใช้งานคนที่ 1 เห็นเฉพาะพนักงานรายวัน และ ผู้ใช้งานคนที่ 2 เห็นเฉพาะพนักงานรายเดือน จะต้องกำหนดสิทธิการใช้งาน อย่างไร

ตัวอย่าง บริษัท ทดสอบ จำกัด ต้องการกำหนดสิทธิให้กับผู้ใช้งานให้เห็นเฉพาะพนักงานบางกลุ่ม ดังนี้

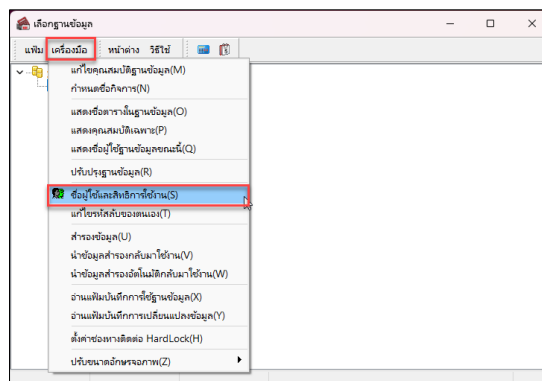
1. ผู้ใช้งานคนที่ 1 เห็นเฉพาะพนักงานรายเดือน
2. ผู้ใช้งานคนที่ 2 เห็นเฉพาะพนักงานรายวัน

ถ้าต้องการกำหนดสิทธิการใช้งานดังกล่าว จะต้องตั้งค่าเพื่อกำหนดสิทธิการใช้งานอย่างไร

ตอบ จากเงื่อนไขข้างต้น สามารถตั้งค่าในโปรแกรมตามขั้นตอนดังนี้

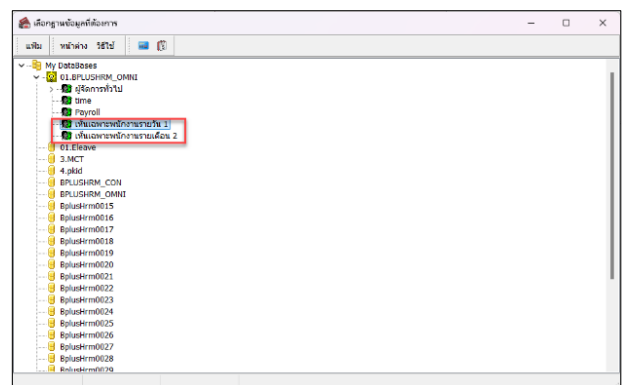
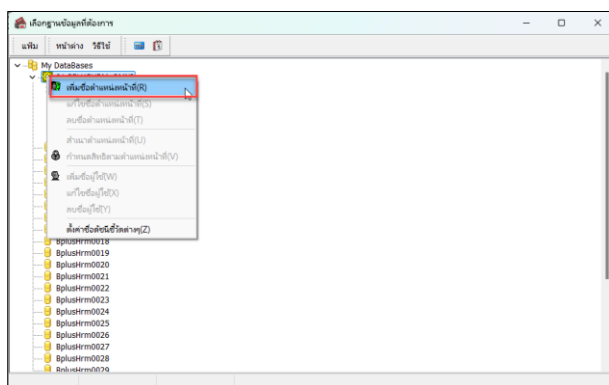
1. ขั้นตอนการกำหนดชื่อผู้ใช้งานให้เห็นข้อมูลเฉพาะพนักงานประจำ (รายเดือน) มีขั้นตอนดังนี้

➤ หน้าจอ เลือกฐานข้อมูลที่ต้องการ → คลิกเมนู เครื่องมือ → เลือก ชื่อผู้ใช้และสิทธิการใช้งาน → ระบุชื่อผู้ใช้และรหัสลับ → คลิกไอคอน ถูกต้อง



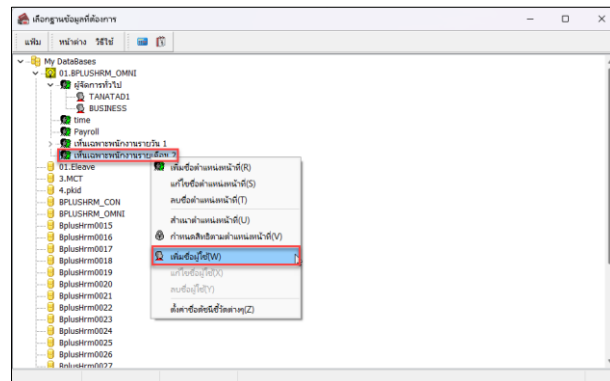
- 1.1 ขั้นตอนการเพิ่มตำแหน่งหน้าที่

➤ หน้าจอ ชื่อผู้ใช้งานและสิทธิใช้งาน → คลิกขวาเมนูฐานข้อมูล → เลือก เพิ่มชื่อตำแหน่งหน้าที่ → ทำการตั้งชื่อตำแหน่งหน้าที่

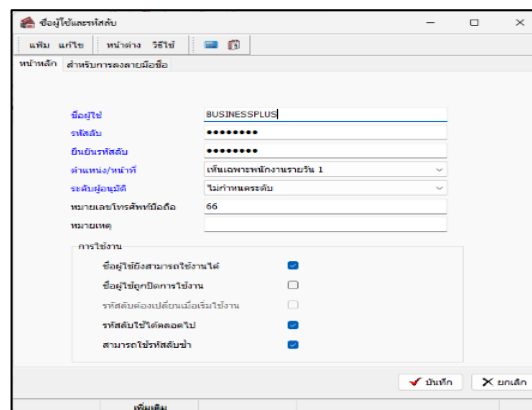


1.2 ขั้นตอนการเพิ่มชื่อผู้ใช้

- หน้าจอ ชื่อผู้ใช้งานและสิทธิใช้งาน → เลือก คลิกขวาเพิ่มชื่อผู้ใช้ → เลือก ทำการกรอก ชื่อผู้ใช้และรหัสลับ



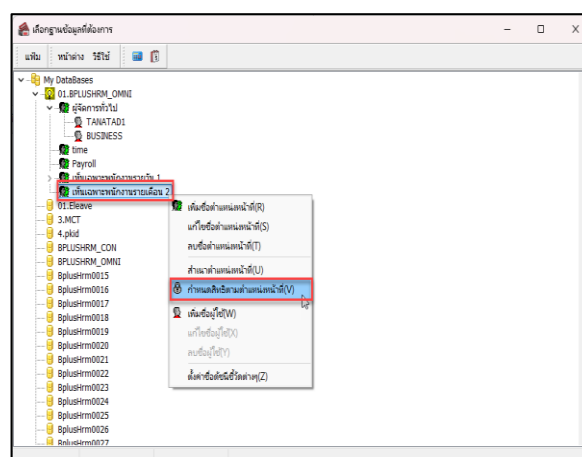
- หน้าจอ ชื่อผู้ใช้และรหัสลับ → ให้ทำการบันทึก ชื่อผู้ใช้และรหัสลับที่ต้องการ → ระบุการใช้งานด้านล่างให้ตรงกับเงื่อนไขที่ต้องการ → คลิกไอคอน บันทึก



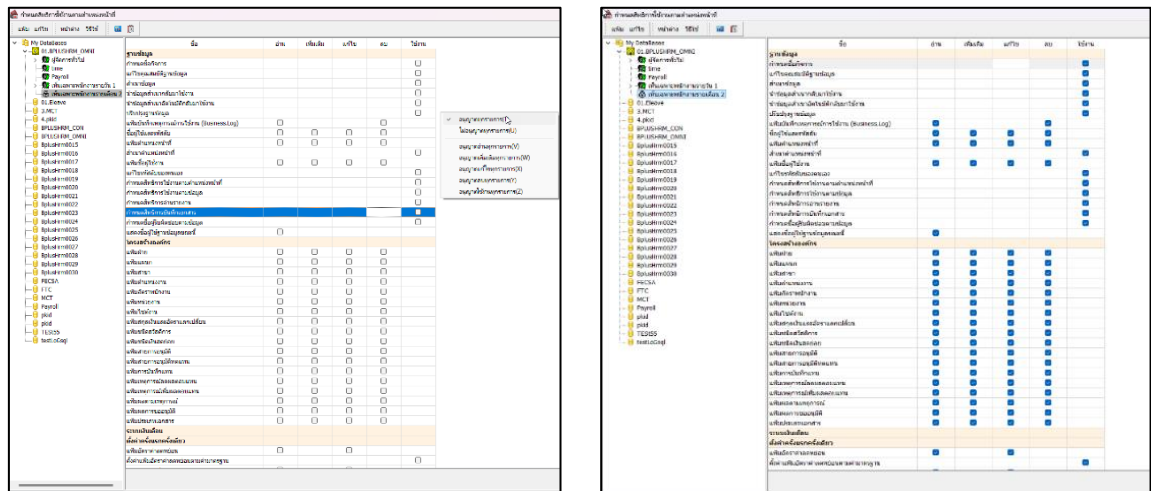
- เงื่อนไข :** ชื่อผู้ใช้งาน - จะต้องมีความยาวอย่างน้อย 8 ตัวขึ้นไป
รหัสลับ - จะต้องมีความยาวอย่างน้อย 8 หลักขึ้นไป, มีตัวเลขอย่างน้อย 1 ตัว และไม่สามารถกำหนดให้อักษรเหมือนกันอยู่ติดกันได้ เช่น 99 หรือ AA เป็นต้น

1.3 ขั้นตอนการกำหนดชื่อผู้ใช้งานให้เห็นข้อมูลเฉพาะพนักงานประจำ (รายเดือน)

- หน้าจอ ชื่อผู้ใช้งานและสิทธิใช้งาน → เลือก คลิกขวากำหนดสิทธิตามตำแหน่งหน้าที่

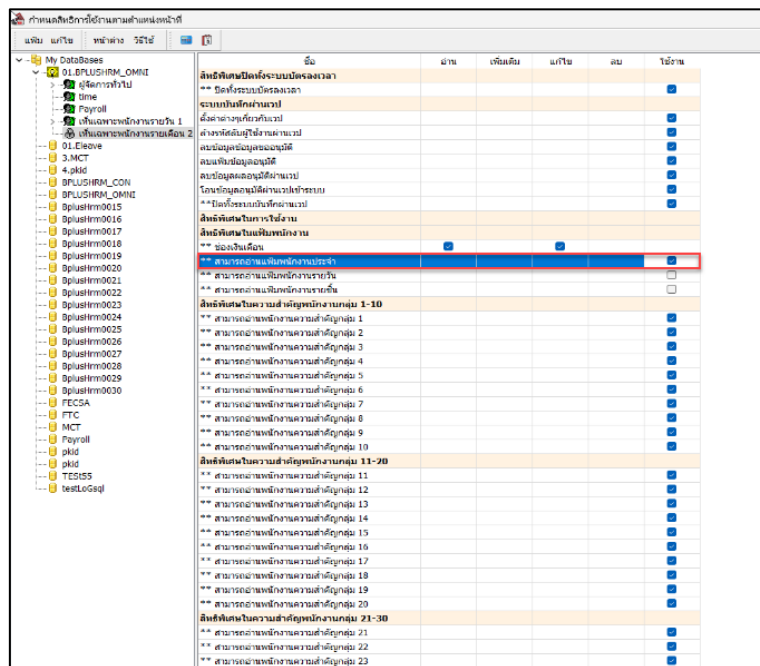


➤ หน้าจอ -> คลิกขวา อนุญาตทุกรายการ



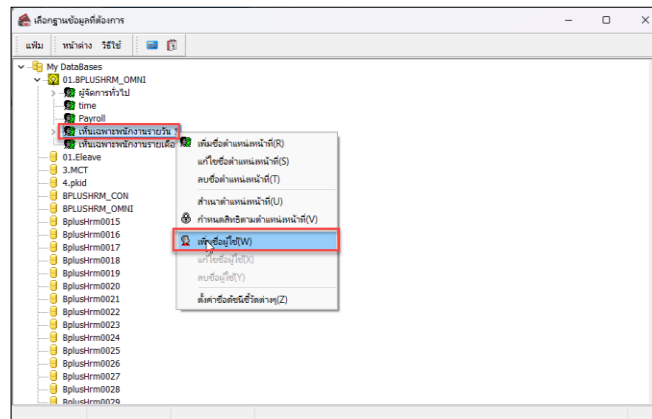
1.4 ขั้นตอนการกำหนดชื่อผู้ใช้งานให้เห็นข้อมูลเฉพาะพนักงานประจำ (รายเดือน)

➤ หน้าจอ ชื่อผู้ใช้งานและสิทธิใช้งาน ➔ เมื่อทำการ กดอนุญาตทุกรายการแล้ว ✓ ➔ หน้าจอ สิทธิพิเศษในแฟ้มพนักงาน ➔ เลือก ประเภทการจ้าง รายวัน/รายเหมา ออก -> กด บันทึก

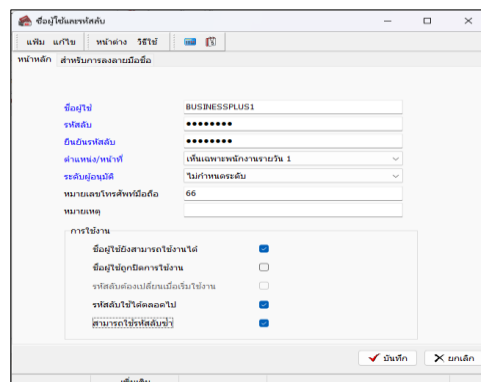


2. ขั้นตอนการเพิ่มชื่อผู้ใช้งาน

- หน้าจอ ชื่อผู้ใช้งานและสิทธิใช้งาน → เลือก คลิกขวาเพิ่มชื่อผู้ใช้ → เลือก ทำการกรอก ชื่อผู้ใช้และรหัสลับ



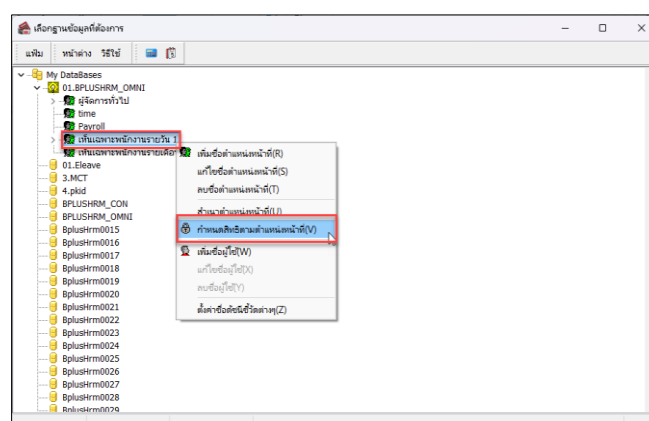
- หน้าจอ ชื่อผู้ใช้และรหัสลับ → ให้ทำการบันทึก ชื่อผู้ใช้และรหัสลับที่ต้องการ → ระบุการใช้งานด้านล่างให้ตรงกับเงื่อนไขที่ต้องการ → คลิกไอคอน บันทึก



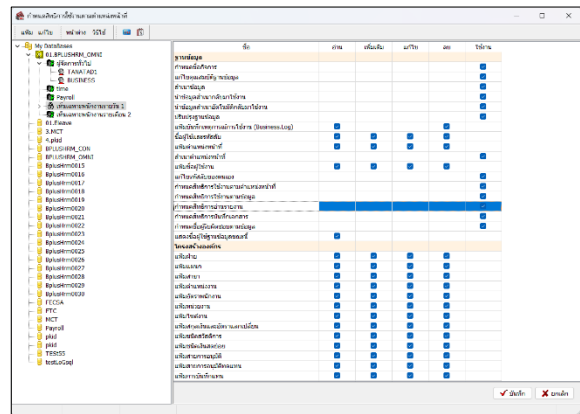
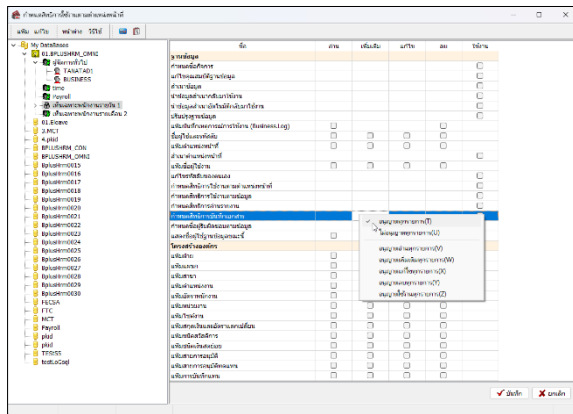
- เงื่อนไข :** ชื่อผู้ใช้งาน - จะต้องมีความยาวอย่างน้อย 8 ตัวขึ้นไป
รหัสลับ - จะต้องมีความยาวอย่างน้อย 8 หลักขึ้นไป, มีตัวเลขอย่างน้อย 1 ตัว และไม่สามารถกำหนดให้อักษรเหมือนกันอยู่ติดกันได้ เช่น 99 หรือ AA เป็นต้น

2.1 ขั้นตอนการกำหนดชื่อผู้ใช้งานให้เห็นข้อมูลเฉพาะพนักงานประจำ (รายวัน)

- หน้าจอ ชื่อผู้ใช้งานและสิทธิใช้งาน → เลือก คลิกขวากำหนดสิทธิตามตำแหน่งหน้าที่

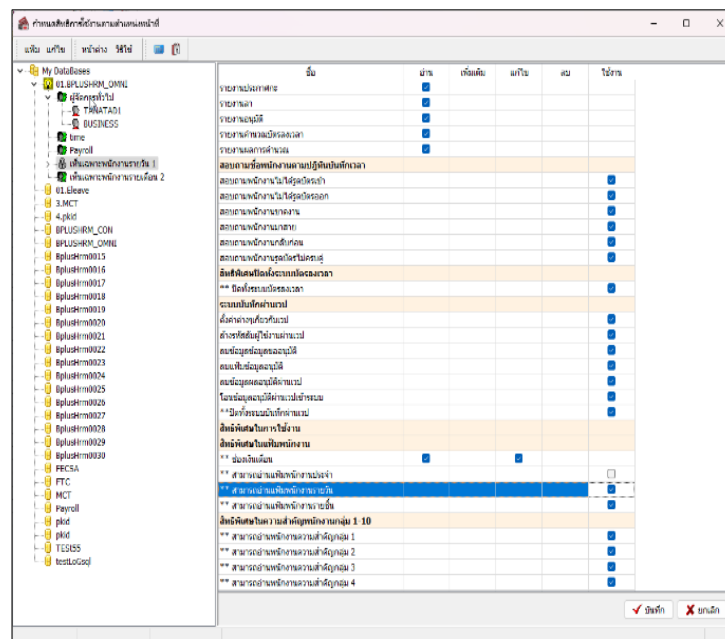


➤ หน้าจอ -> คลิกขวา อนุญาตทุกรายการ



2.2 ขั้นตอนการกำหนดชื่อผู้ใช้งานให้เห็นข้อมูลเฉพาะพนักงานประจำ (รายเดือน)

➤ หน้าจอ ชื่อผู้ใช้งานและสิทธิใช้งาน → เมื่อทำการ กดอนุญาตทุกรายการแล้ว ✓ → หน้าจอ สิทธิพิเศษในเพิ่มพนักงาน → เลือก ประเภทการจ้าง รายเดือน → กด บันทึก



หมายเหตุ

- การกำหนดสิทธิการใช้งานหรือกำหนดการเข้าถึงข้อมูลในส่วนของหัวข้อที่มีเครื่องหมาย * ผู้ใช้งานต้องมีระบบการกำหนดสิทธิการใช้งานขั้นสูง (Advance Security System) จึงสามารถกำหนดการเข้าถึงข้อมูลในส่วนของหัวข้อนั้นได้