

บทที่ 2 การตั้งค่ากลุ่มสิทธิผู้ใช้งาน

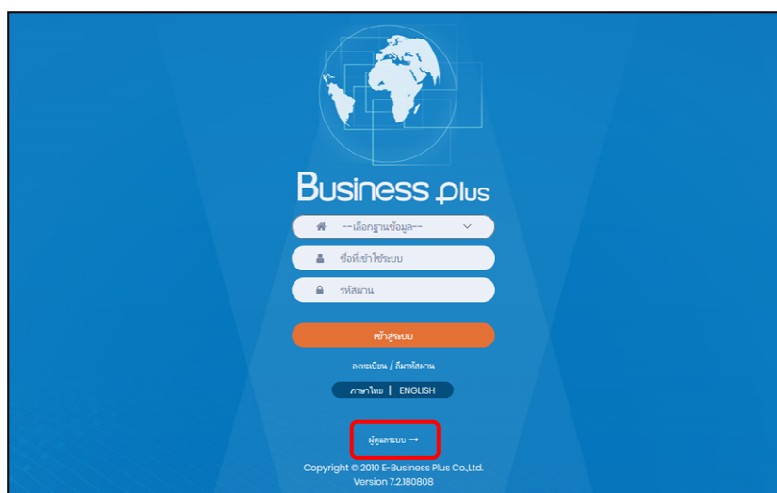
❖ วัตถุประสงค์

ก่อนใช้งานระบบจะแบ่งการเข้าใช้งานออกเป็นตามตำแหน่งงาน ด้วยกัน 4 ตำแหน่ง คือ ผู้ดูแลระบบ, ฝ่ายบุคคล, ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้จัดการ ซึ่งการเข้าใช้งานในแต่ละส่วนก็จะมีการทำงานที่แตกต่างกัน สำหรับเนื้อหาในบทนี้ก็จะกล่าวถึงการเข้าใช้งานของผู้ดูแลระบบ เพื่อทำการตั้งค่าระบบก่อนที่จะเริ่มใช้งาน

1) การเข้าสู่หน้าจอผู้ดูแลระบบ

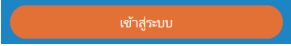
การเข้าสู่หน้าจอผู้ดูแลระบบ สามารถเข้าโดยผ่านโปรแกรม  Google Chrome และพิมพ์ URL หรือ Address สำหรับเข้าสู่หน้าจอผู้ดูแลระบบ ซึ่งจะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

➤ คลิกเมนู ผู้ดูแลระบบ ก่อน Login เข้าใช้งานระบบ

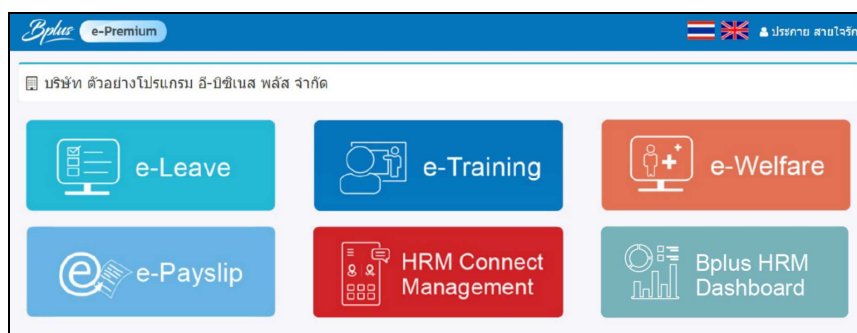


รูปภาพแสดงหน้าจอเข้าสู่ฟังก์ชันผู้ดูแลระบบ

คำอธิบาย

- เลือกฐานข้อมูล คือ เลือกฐานข้อมูลที่จะเข้าใช้งาน
- Username คือ ทำการกรอก Username ตามที่ผู้ใช้งานได้ทำการลงทะเบียนไว้
- Password คือ ทำการกรอก Password ตามที่ผู้ใช้งานได้ทำการลงทะเบียนไว้
- กรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม 

➤ เลือกไอคอน Bplus HRM Dashboard



2) การเพิ่มกลุ่มสิทธิผู้ใช้งาน

การกำหนดสิทธิการใช้งาน เป็นการเปิดสิทธิการใช้งานให้กับผู้ใช้งาน เพื่อกำหนดกลุ่ม User ในการเห็นข้อมูลของการแสดงผลต่างๆในหน้าเว็บ

2.1 เพิ่มสิทธิกลุ่มสิทธิผู้ใช้งาน

➤ คลิกเมนู เพิ่มกลุ่มสิทธิผู้ใช้งาน -> คลิกไอคอน สร้างใหม่ จะปรากฏหน้าจอดังรูป

ลบ	แก้ไข	รหัสกลุ่มผู้ใช้	ชื่อกลุ่มผู้ใช้	จำนวนเมนู (เมนู)	จำนวนผู้ใช้ (คน)
		0000	Admin	---	1
		001	TEST	47	0

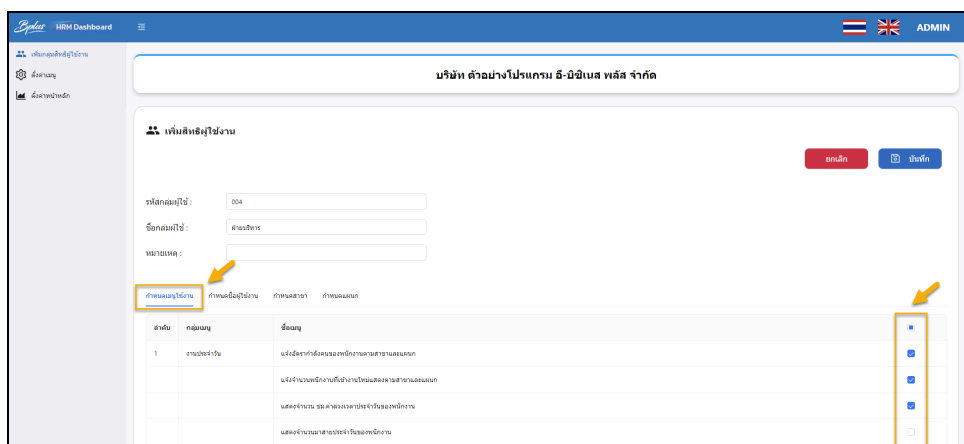
➤ จะปรากฏหน้าจอสำหรับ เพิ่มสิทธิผู้ใช้งาน -> จะแสดงหน้าจอ ดังนี้

ลำดับ	กลุ่มเมนู	ชื่อเมนู
1	งานประจำวัน	แจ้งผู้รับแจ้งระบบของพนักงานตามสาขาและแผนก
2	งานประจำสัปดาห์	แจ้งจำนวนพนักงานที่เข้างานในแต่ละวันตามสาขาและแผนก
3	งานประจำเดือน	แสดงจำนวน คนเข้าทำงานประจำวันของพนักงาน

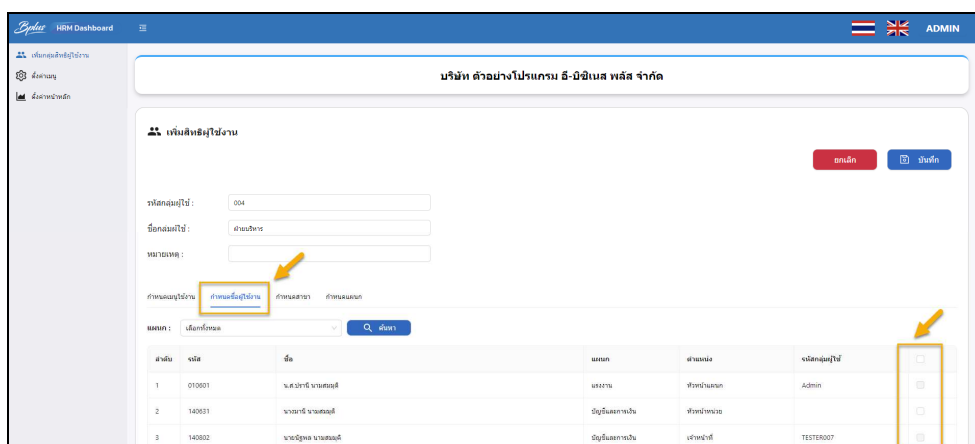
คำอธิบาย

- รหัสกลุ่มผู้ใช้ : ให้ระบุรหัสกลุ่มผู้ใช้งาน สามารถกำหนดเป็นตัวเลขหรือตัวอักษรก็ได้
- ชื่อกลุ่มผู้ใช้ : ให้ระบุชื่อกลุ่มที่ต้องการตั้งค่า
- หมายเหตุ : ระบุรายละเอียดอื่นๆที่ต้องการเก็บข้อมูล จะไม่ต้องระบุก็ได้

➤ กำหนดเมนูใช้งาน : เป็นการกำหนดว่ากลุ่มผู้ใช้งานจะเห็นข้อมูลในเมนูใดบ้าง โดยให้เลือก กำหนดเมนูใช้งาน ระบบจะแสดงกลุ่มเมนู และ ชื่อเมนู โดยหากต้องการให้เห็นเมนูใด ก็เลือกติ๊กเฉพาะเมื่อนั้นได้ และ ถ้าต้องการทั้งหมด ก็ติ๊กช่องบนสุดได้

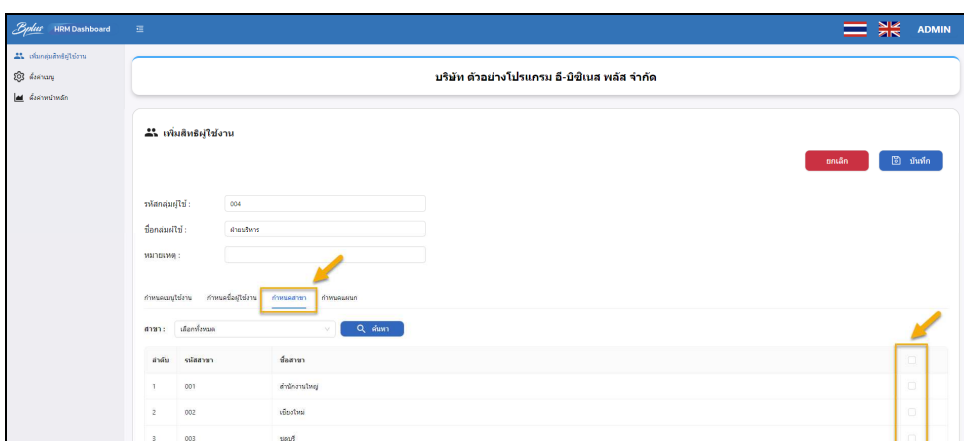


- กำหนดชื่อผู้ใช้งาน : เป็นการเลือกผู้ใช้งานในระบบ ที่ต้องการให้อยู่ในกลุ่มสิทธิผู้ใช้งานที่กำหนด โดยระบบจะแสดงชื่อพนักงานที่อยู่ในโปรแกรมเงินเดือน สามารถเลือกชื่อที่ต้องการเข้ามาอยู่ในกลุ่มสิทธิที่กำหนดได้ เมื่อทำการเลือกแล้ว พนักงานที่เลือกไว้ จะเห็นข้อมูลได้ตามสิทธิที่กำหนดให้เห็นในแต่ละเมนู



หมายเหตุ : จะสามารถเลือกชื่อพนักงานที่ยังไม่ได้อยู่ในกลุ่มอื่นๆ หากพนักงานคนใดที่กำหนดในกลุ่มอื่นแล้ว ในช่องรหัสกลุ่มผู้ใช้ จะแสดงชื่อกลุ่มที่สังกัดไว้แสดงขึ้นมา และจะเลือกชื่อในกลุ่มอื่นไม่ได้

- กำหนดสาขา : ระบบจะนำชื่อสาขาในโปรแกรมเงินเดือนมาแสดง โดยสามารถเลือกได้ว่าจะให้กลุ่มนี้เห็นข้อมูลในระบบของพนักงานในสาขาใดบ้าง



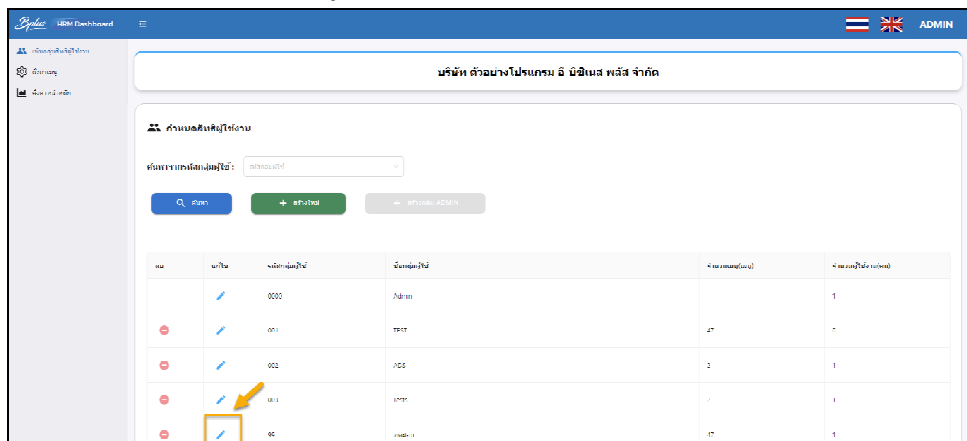
- กำหนดแผนก : ระบบจะนำชื่อแผนกในโปรแกรมเงินเดือนมาแสดง โดยสามารถเลือกได้ว่าจะให้กลุ่มนี้เห็นข้อมูลในระบบของพนักงานในแผนกใดบ้าง

- เมื่อเรียบร้อยแล้วให้คลิก บันทึก

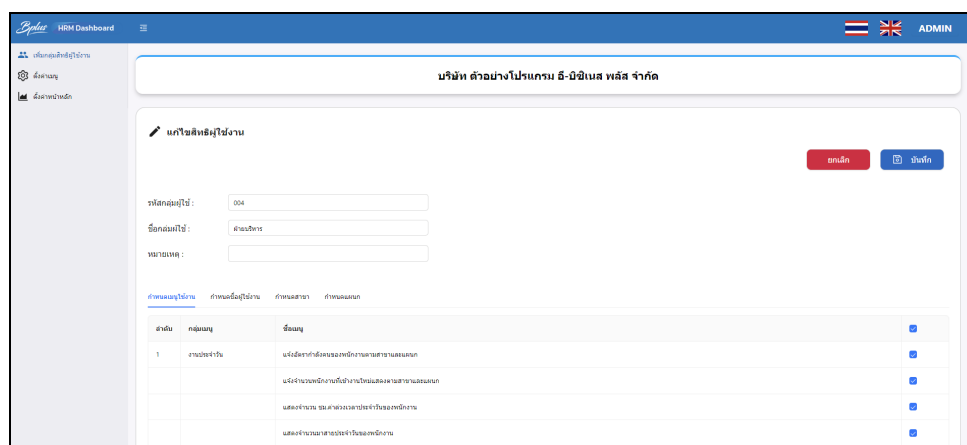
- ระบบจะแสดงชื่อกลุ่มสิทธิผู้ใช้งานตามที่สร้างไว้ในหน้าจอแรก ให้เรียบร้อย

2.2 การแก้ไขกลุ่มสิทธิผู้ใช้งาน

- คลิกเมนู เพิ่มกลุ่มสิทธิผู้ใช้งาน -> ระบบจะแสดงรายละเอียดกลุ่มผู้ใช้งานที่มีสร้างไว้ -> หากต้องการแก้ไข ให้คลิกไอคอนในช่องแก้ไข ตามรูป

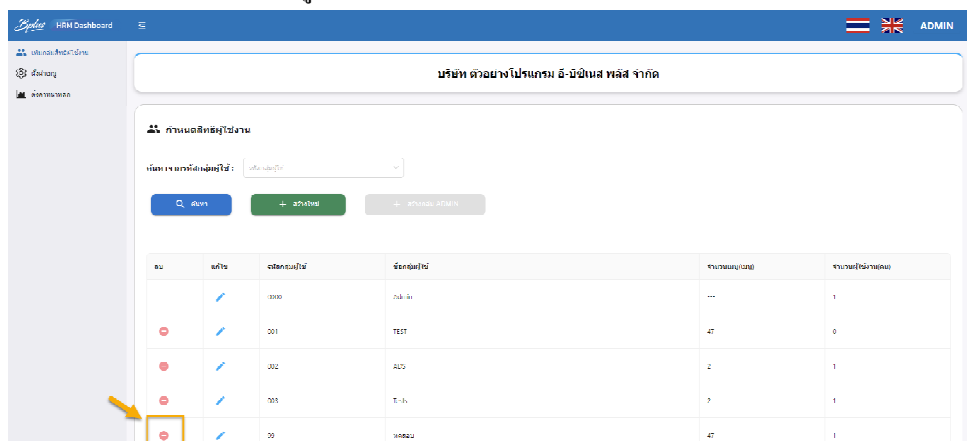


- เมื่อกดแก้ไขแล้ว ระบบจะแสดงรายละเอียดที่อยู่ในกลุ่ม สามารถทำการแก้ไขได้ตามต้องการ และ เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกไอคอน บันทึก



2.3 การลบกลุ่มสิทธิผู้ใช้งาน

- คลิกเมนู เพิ่มกลุ่มสิทธิผู้ใช้งาน -> ระบบจะแสดงรายละเอียดกลุ่มผู้ใช้งานที่มีสร้างไว้ -> หากต้องการลบ ให้คลิกไอคอนในช่องลบ ตามรูป



- เมื่อกดลบแล้ว ระบบจะมีหน้าจอแจ้งเตือนยืนยันการลบ หากต้องการลบ ให้คลิกไอคอน OK แล้วกลุ่มสิทธิผู้ใช้งานจะไม่แสดงข้อมูลในระบบ

