

คู่มือการใช้งาน Personnel

เมนูบันทึกพนักงานสำหรับกลุ่มผู้ใช้



สารบัญ

Personnel

เมนูบันทึกพนักงานสำหรับกลุ่มผู้ใช้

1

More Action

กำหนดกลุ่มพนักงาน

4

เมนูบันทึกพนักงานสำหรับกลุ่มผู้ใช้

ใช้สำหรับบันทึกกลุ่มผู้ใช้งาน เพื่อนำไปใช้ในการกำหนดสิทธิ์การมองเห็นของพนักงานในระบบ

ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงหน้าจอได้โดยเลือก “Personnel” > “บันทึกพนักงานสำหรับกลุ่มผู้ใช้” จากนั้นจะปรากฏหน้าจอบันทึกพนักงานสำหรับกลุ่มผู้ใช้ ดังรูป

บันทึกพนักงานสำหรับกลุ่มผู้ใช้: List

รหัสกลุ่มผู้ใช้	ชื่อกลุ่มผู้ใช้	รายละเอียด	จำนวนพนักงานในกลุ่ม
PG-002	ผู้บริหารและผู้จัดการ	ผู้ดูแลระบบที่ได้รับสิทธิ์ในตำแหน่งของตนเอง และ จัดการเรื่องเงินเดือนพนักงานกลุ่มนี้	3
PG-003	พนักงานทั้งหมด	ผู้ดูแลระบบที่ได้รับสิทธิ์ในตำแหน่งของตนเอง และ จัดการเรื่องเงินเดือนพนักงานกลุ่มนี้	18

สำหรับปุ่มต่าง ๆ ของหน้า List จะมีฟังก์ชันการใช้งานดังนี้

: ใช้สำหรับ “สร้างรายการใหม่” โดย Click จากนั้นจะปรากฏหน้าจอสำหรับกรอกรายละเอียดข้อมูล

: ใช้สำหรับ “แก้ไขรายการ” โดยเลือกรายการที่ต้องการแก้ไขแล้ว Click หรือทำการ Double Click ที่รายการนั้นๆ

: ใช้สำหรับ “ลบรายการ” โดยเลือกรายการที่ต้องการลบแล้ว Click

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

: ใช้สำหรับ “เลือก Column ที่ต้องการแสดงในตาราง”

: ใช้สำหรับ “Export ข้อมูล” ให้อยู่ในรูปแบบ Excel

: ใช้สำหรับจัดการการแสดงผลหรือการกรองข้อมูลในตาราง รวมไปถึงการเพิ่ม View ตามที่ผู้ใช้งานต้องการ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

: ใช้สำหรับเลือก “จัดกลุ่มตาม Column” โดยการลากคอลัมน์ที่ต้องการจัดกลุ่มไปวางไว้แถบ Group Box ด้านบน Column





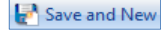

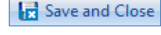


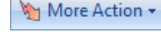

: ใช้สำหรับ “ค้นหาตามอักษร” โดยการ Click ตัวอักษรที่ต้องการ

: ใช้สำหรับ “ค้นหาข้อมูลแต่ละ Column” โดยจะค้นหาจากตัวอักษรแรกของข้อมูลแต่ละ Column

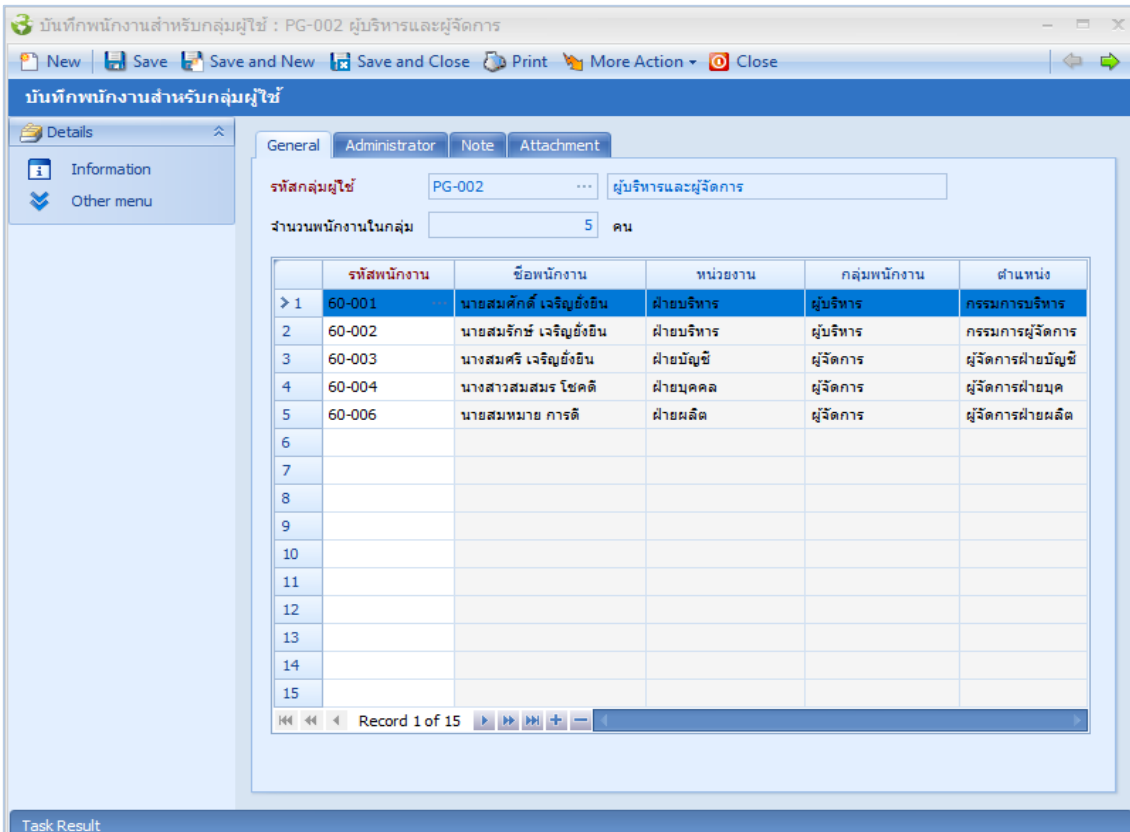
: ใช้สำหรับจัดการการแสดงผลข้อมูลรายการ โดยผู้ใช้งานสามารถเพิ่ม View ได้เอง

บันทึกพนักงานสำหรับกลุ่มผู้ใช้ : 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)
-  : ใช้สำหรับกำหนดเกี่ยวกับกลุ่มผู้ใช้เพิ่มเติม ซึ่งมีเมนูย่อยดังนี้
กำหนดกลุ่มพนักงาน
-  : ใช้สำหรับ “ปิดหน้าจอ” เมื่อต้องการปิดการใช้งาน

ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดของข้อมูลพนักงานสำหรับกลุ่มผู้ใช้ ผู้ใช้ต้องกรอกข้อมูลในหัวข้อที่เป็น สีแดง ให้ครบถ้วน ดังนี้

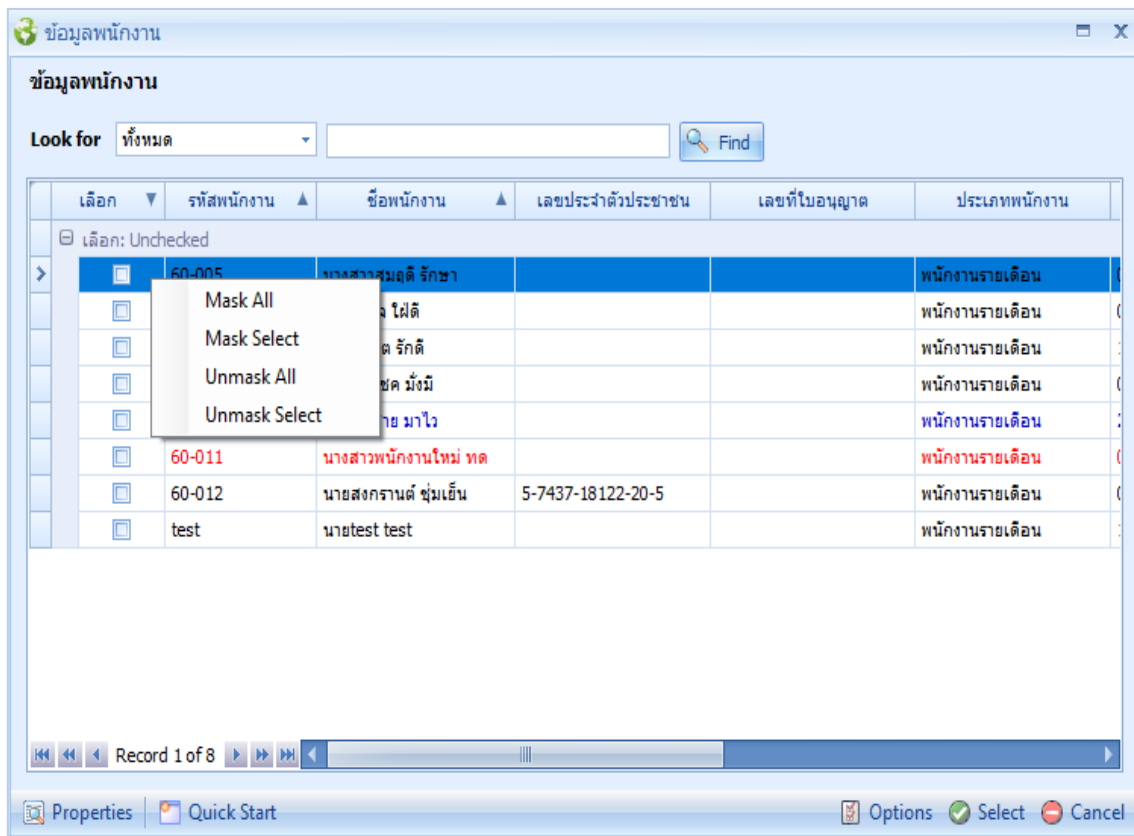


	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	หน่วยงาน	กลุ่มพนักงาน	ตำแหน่ง
> 1	60-001	นายสมศักดิ์ เจริญยิ่งอิน	ฝ่ายบริหาร	ผู้บริหาร	กรรมการบริหาร
2	60-002	นายสมรักษ์ เจริญยิ่งอิน	ฝ่ายบริหาร	ผู้บริหาร	กรรมการผู้จัดการ
3	60-003	นางสมศรี เจริญยิ่งอิน	ฝ่ายบัญชี	ผู้จัดการ	ผู้จัดการฝ่ายบัญชี
4	60-004	นางสาวสมสมร โชคดี	ฝ่ายบุคคล	ผู้จัดการ	ผู้จัดการฝ่ายบุคคล
5	60-006	นายสมหมาย การ์ดี	ฝ่ายผลิต	ผู้จัดการ	ผู้จัดการฝ่ายผลิต
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

รหัสกลุ่มผู้ใช้ : เลือกกลุ่มผู้ใช้ที่ต้องการกำหนด

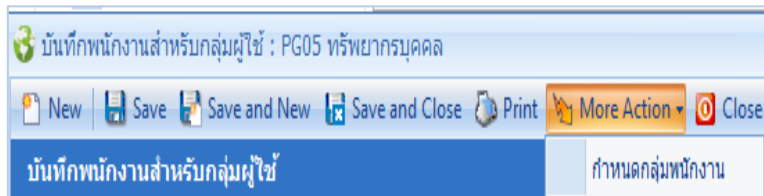
จำนวนพนักงานในกลุ่ม : แสดงตามการเลือกพนักงานจากตารางด้านล่าง

- รหัสพนักงาน : เลือกรหัสพนักงานที่ต้องการ ในการเลือกพนักงานหากต้องการเลือกทีละหลาย ๆ คน ให้เลือก หน้าชื่อพนักงาน หรือใช้วิธีการคลิกขวาช่องเลือก
- Mark All : เลือกทั้งหมด
- Mark Select : เลือกแถวที่เลือกแค่ 1 แถว
- Unmark All : ไม่เลือกทั้งหมด
- Unmark Select: ไม่เลือกแถวที่เลือกแค่ 1 แถว



เมื่อเลือกเสร็จแล้วให้กด Select เพื่อแสดงชื่อพนักงานที่เลือกหน้า General

บันทึกพนักงานสำหรับกลุ่มผู้ใช้ : New : More Action



บันทึกพนักงานสำหรับกลุ่มผู้ใช้ : New : More Action

กำหนดกลุ่มพนักงาน

ใช้สำหรับกำหนดกลุ่มผู้ใช้โดยให้กรองตามเงื่อนไขการเลือกพนักงาน

1. เลือกเงื่อนไขกำหนดกลุ่มพนักงาน

รหัสกลุ่มผู้ใช้ : เลือกรหัสกลุ่มผู้ใช้ที่ต้องการกำหนด

เงื่อนไขกำหนดกลุ่มพนักงาน

หน่วยงาน : เลือกกรองข้อมูลโดยการกรองตามหน่วยงาน

กลุ่มพนักงาน : เลือกกรองข้อมูลโดยการกรองตามกลุ่มพนักงาน

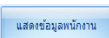

ประเภทพนักงาน: เลือกกรองข้อมูลโดยการกรองตามประเภทพนักงาน

ตำแหน่งงาน : เลือกกรองข้อมูลโดยการกรองตามตำแหน่งงาน

ระดับพนักงาน : เลือกกรองข้อมูลโดยการกรองตามระดับพนักงาน

รหัสพนักงาน : เลือกกรองข้อมูลโดยการกรองตามรหัสพนักงาน

แสดงข้อมูลพนักงาน : เมื่อเลือกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ Click  เพื่อแสดงข้อมูลตามเงื่อนไข

2. เมื่อ Click  แล้ว จะแสดงรายชื่อพนักงานตามเงื่อนไขที่เลือก เมื่อตรวจสอบข้อมูลแล้วมีพนักงานที่ต้องการลบออก สามารถเลือกพนักงานที่ต้องการลบและ Click  หรือ Click ขวา > “Delete” ได้

บันทึกพนักงานสำหรับกลุ่มผู้ใช้

กำหนดกลุ่มพนักงาน	แสดงข้อมูลพนักงาน				
	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	หน่วยงาน	ตำแหน่ง	กลุ่มพนักงาน
> 1	60-005	นางสาวสมถิติ รักษา	ฝ่ายบัญชี	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี	พนักงานทั่วไป
2	60-007	นางสมใจ ใฝ่ดี	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล	เจ้าหน้าที่สรรหา...	พนักงานทั่วไป
3	60-008	นายสมจิต รักดี	พนักงานฝ่ายผลิต	เจ้าหน้าที่ฝ่ายผ...	พนักงานทั่วไป
4	60-009	นายสมโชค มั่งมี	พนักงานฝ่ายผลิต	เจ้าหน้าที่ฝ่ายผ...	พนักงานทั่วไป
5	60-010	นายสมชาย มาไว	พนักงานฝ่ายผลิต	เจ้าหน้าที่ฝ่ายผ...	พนักงานทั่วไป
6	60-011	นางสาวพนักงานใหม่ ...	ฝ่ายบุคคล	เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม	พนักงานทั่วไป

Record 1 of 6

Refresh OK Cancel

Task Result