

คู่มือการใช้งาน Organization

เมนูบันทึกข้อมูลประเภทหน่วยงาน



สารบัญ

Organization

เมนูบันทึกข้อมูลประเภทหน่วยงาน	1
เปลี่ยนระดับประเภทหน่วยงาน	3

เมนูบันทึกข้อมูลประเภทหน่วยงาน

ใช้สำหรับกำหนดประเภทหน่วยงานในองค์กร เช่น ฝ่าย แผนก หรือกลุ่ม เพื่อใช้ในการกำหนดหน่วยงาน

ผู้ใช้สามารถเข้าถึงหน้าจอได้โดยเลือก “Organization” > “บันทึกข้อมูลประเภทหน่วยงาน” จากนั้นจะปรากฏหน้าจอกำหนดข้อมูลประเภทหน่วยงาน ดังรูป

กำหนดข้อมูลประเภทหน่วยงาน : List

รหัสประเภทหน่วยงาน	ชื่อประเภทหน่วยงาน	ชื่อประเภทหน่วยงาน (Eng)	ระดับประเภทหน่วยงาน
> O001	บริหาร	Management	1
O002	ฝ่าย	Facton	2
O003	แผนก	Department	3

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 ตามที่ผู้ใช้ต้องการ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

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





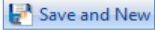

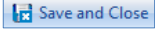



Character Filter : ใช้สำหรับ “ค้นหาตามอักษร” โดยการ Click ตัวอักษรที่ต้องการ

Column Filter : ใช้สำหรับ “ค้นหาข้อมูลแต่ละ Column” โดยจะค้นหาจากตัวอักษรแรกของข้อมูลแต่ละ Column

View By Management : ใช้สำหรับจัดการการแสดงผลข้อมูลรายการ โดยผู้ใช้สามารถเพิ่ม View ได้เอง

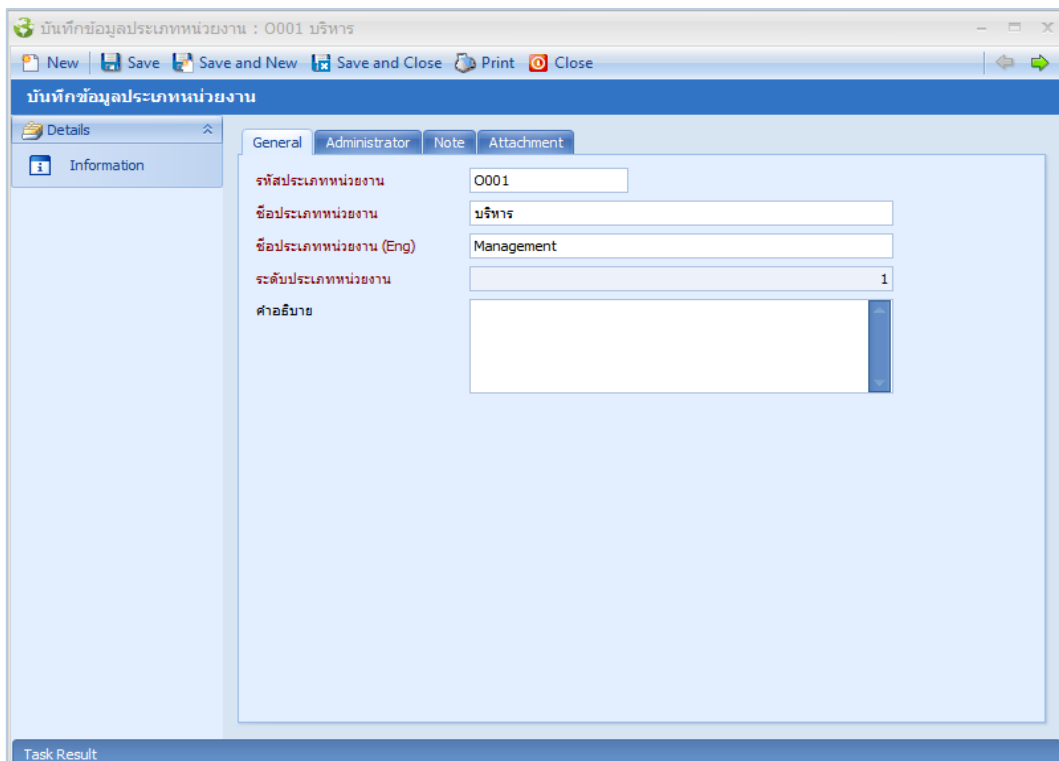
กำหนดข้อมูลประเภทหน่วยงาน : Tab General

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

ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดของข้อมูลประเภทหน่วยงาน ผู้ใช้ต้องกรอกข้อมูลในหัวข้อที่เป็น **สีแดง** ให้ครบถ้วน

ดังนี้



รหัสประเภทหน่วยงาน : ระบุรหัสประเภทหน่วยงาน

ชื่อประเภทหน่วยงาน : ระบุชื่อประเภทหน่วยงาน

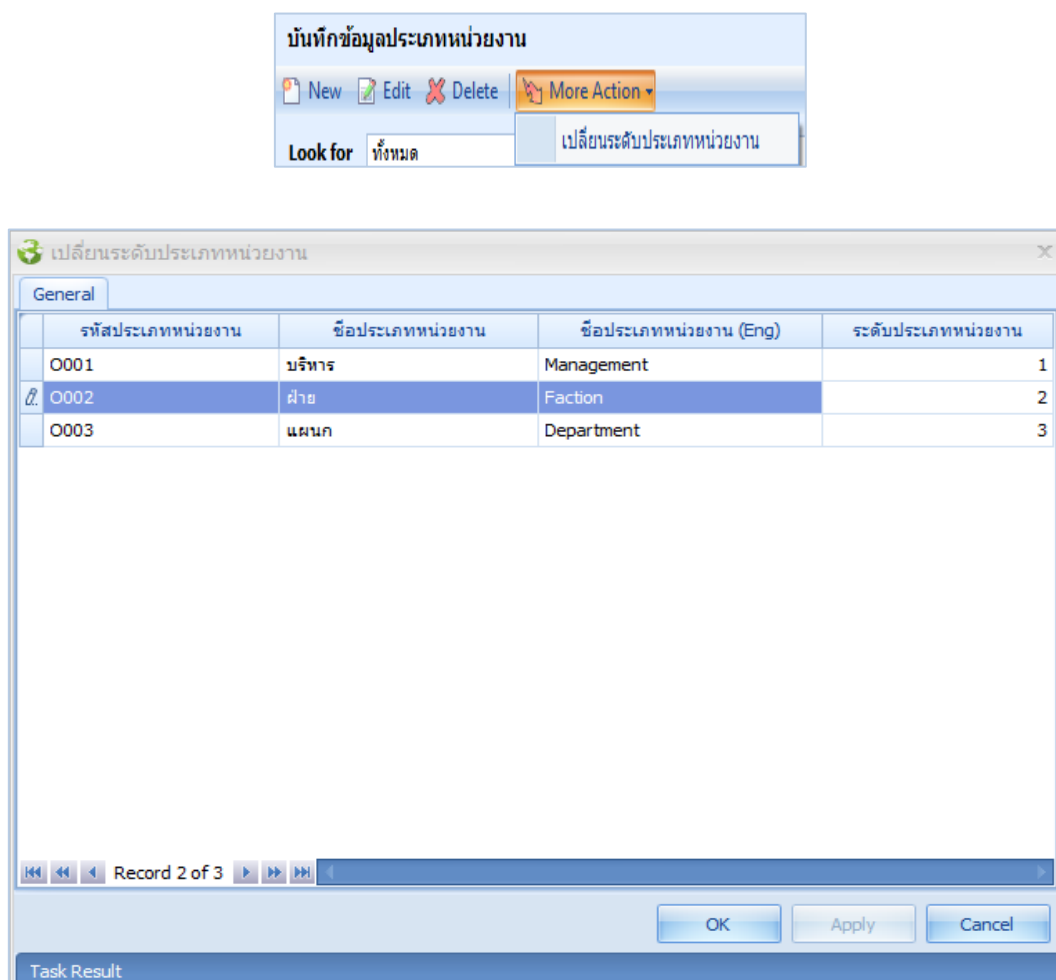
ชื่อประเภทหน่วยงาน (Eng) : ระบุชื่อประเภทหน่วยงานภาษาอังกฤษ

ระดับประเภทหน่วยงาน : โปรแกรมแสดงระดับประเภทหน่วยงานให้อัตโนมัติ ซึ่งจะ Run ต่อจากการบันทึกประเภทหน่วยงานครั้งล่าสุด (ตัวเลขน้อยกว่าหมายถึง ระดับประเภทหน่วยงานสูงกว่า, ตัวเลขมากกว่าหมายถึงมีระดับประเภทหน่วยงานต่ำกว่า)

คำอธิบาย : ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)

กำหนดข้อมูลประเภทหน่วยงาน : More Action : เปลี่ยนระดับประเภทหน่วยงาน

กรณีที่ต้องการแก้ไขระดับประเภทหน่วยงานให้ Click  More Action จากหน้า List แล้วเลือก “เปลี่ยนระดับประเภทหน่วยงาน”



หน้าจอนี้ จะสามารถแก้ไขข้อมูลได้เฉพาะ Column ระดับประเภทหน่วยงาน โดยสามารถแก้ไขระดับได้ตามต้องการ