คู่มือการใช้งาน Approve Center เมนูบันทึกสิทธิ์การมองเห็นข้อมูล









สารบัญ

Approve Center

เมนูบันทึกสิทธิ์การมองเห็นข้อมูล	1
วิธีการกำหนดสิทธิ์การมองเห็นข้อมูล	1
วิธีการยกเลิกสิทธิ์การมองเห็นข้อมูล	6
วิธีการกำหนดสิทธิ์การมองเห็นข้อมูลแบบกลุ่ม	8
การตรวจสอบสิทธิ์การมองเห็นข้อมูลแบบแจกแจง	11

เมนูบันทึกสิทธิ์การมองเห็นข้อมูล

ใช้สำหรับกำหนดสิทธิ์การมองเห็นข้อมูลสำหรับแต่ละ User ว่าสามารถมองเห็นพนักงานกลุ่มใด ที่หน้าจอใดได้บ้าง แต่ก่อนที่จะสามารถบันทึกข้อมูลที่หน้าจอนี้ได้ต้องกำหนดกลุ่มผู้ใช้ และกำหนด User Login ให้พนักงานก่อน

ผู้ใช้สามารถเข้าถึงหน้าจอได้โดยเลือก "Approve Center" > "บันทึกสิทธิ์การมองเห็นข้อมูล" จากนั้นจะปรากฏหน้าจอ บันทึกสิทธิ์การมองเห็นข้อมูล ดังรูป

บันทึกสิทธิ์การมองเห็นข้อมูล: List

บัน	ทึกสิทธิ์การมองเห็นข้อมูล			
21	New 📝 Edit 💥 Delete 🏻 🦄 More Action 🗸			🔡 Choose Column Export 📓 Options 🗸
Loc	sk for ทั้งหมด 👻	Sind 1	View	🏲 แสดงทั้งหมด
	User Login	รหัสพนักงาน		🚬 แสดงทั้งหมด (Eng)
>	60-008	60-008	นายสมจิต รักดี	
	60-009	60-009	นายสมโชค มั่งมี	
	60-010	60-010	นายสมชาย มาไว	
	60-012	60-012	นางกรกฏ หวานดี	
	60-015	60-015	นาย สิงหา พายัพ	

สำหรับปุ่มต่าง ๆ ของหน้า List จะมีฟังก์ชั่นการใช้งานดังนี้

🗈 🔤 : ใช้สำหรับ "สร้างรายการใหม่" โดย Click 🗈 🔤 จากนั้นจะปรากฏหน้าจอสำหรับกรอกรายละเอียดข้อมูล 📝 Edit : ใช้สำหรับ "แก้ไขรายการ" โดยเลือกรายการที่ต้องการแก้ไขแล้ว Click 📝 Edit หรือทำการ Double Click ที่รายการนั้นๆ ^{X Delete} : ใช้สำหรับ "ลบรายการ" โดยเลือกรายการที่ต้องการลบแล้ว Click ^{X Delete} 🥎 More Action 👻 : ใช้สำหรับกำหนดเกี่ยวกับข้อมูลกำหนดบันทึกสิทธิ์การมองเห็นข้อมูลเพิ่มเติม ซึ่งมีเมนูย่อยดังนี้ กำหนดสิทธิ์การมองเห็นแบบกลุ่ม แสดงสิทธการมองเห็นข้อมูลแบบแจกแจง : ใช้สำหรับ "กรองรายการต่าง ๆ" เช่น แสดงทั้งหมด, Active (ใช้งาน), Inactive (ไม่ใช้งาน) View 🏲 แสดงทั้งหมด : ใช้สำหรับ "เลือก Column ที่ต้องการแสดงในตาราง" 🔣 Choose Column 👸 Export : ใช้สำหรับ "Export ข้อมูล" ให้อยู่ในรูปแบบ Excel 🚺 Options 🗸 : ใช้สำหรับจัดการการแสดงผลหรือการกรองข้อมูลในตาราง รวมไปถึงการเพิ่ม View ตามที่ผู้ใช้ ้ต้องการ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้ : ใช้สำหรับเลือก "จัดกลุ่มตาม Column" โดยการลากคอลัมน์ที่ต้องการจัด S Group By Box กลุ่มไปวางไว้แถบ Group Box ด้านบน Column : ใช้สำหรับ "ค้นหาตามอักษร" โดยการ Click ตัวอักษรที่ต้องการ Character Filter : ใช้สำหรับ "ค้นหาข้อมูลแต่ละ Column" โดยจะค้นหาจากตัวอักษรแรกของ Se Column Filter ข้อมูลแต่ละ Column 🚯 View By Management : ใช้สำหรับจัดการการแสดงข้อมูลรายการ โดยผู้ใช้สามารถเพิ่ม View ได้เอง



♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

287 หมู่ 5 ต.สันทรายน้อย อ.สันทราย จ.เชียงใหม่ 50210

02-402-6560, 081-359-7687

support@prosofthcm.com

Ш

Q

บันทึกสิทธิ์การมองเห็นข้อมูล : Tab General

้สำหรับปุ่มต่าง ๆ หน้ารายละเอียดหน้าจอ จะมีฟังก์ชั่นการใช้งานดังนี้

🖺 New	ใช้สำหรับ "สร้างรายการใหม่" โดย Click 🗈 🔤 จากนั้นจะปรากฏหน้าจอสำหรับกรอก
	รายละเอียดข้อมูล
🛃 Save	ใช้สำหรับ "บันทึก" ข้อมูลที่กรอก ซึ่งจะยังแสดงข้อมูลที่กรอกภายหลังจากกดปุ่ม 🗟 save
Save and New	ใช้สำหรับ "บันทึก" พร้อมทั้ง "สร้างรายการใหม่" โดยไม่ต้อง Click 🎦 🔤 ใหม่อีกครั้ง
Save and Close	ใช้สำหรับ "บันทึก" พร้อมทั้ง "ปิดหน้าจอ"
Drint 🍋	ใช้สำหรับ "พิมพ์รายงานหรือฟอร์ม" เพิ่มเติม (มีเฉพาะบางหน้าจอ)
More Action -	ใช้สำหรับกำหนดเกี่ยวกับข้อมูลกำหนดบันทึกสิทธิ์การมองเห็นข้อมูลเพิ่มเติม ซึ่งมีเมนูย่อยดัง
	กำหนดกลุ่มผู้ใช้เพิ่มเติม
	ยกเลิกสิทธิ์การมองเห็นแบบกลุ่ม
O Close	ใช้สำหรับ "ปิดหน้าจอ" เมื่อต้องการปิดการใช้งาน

ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดของบันทึกสิทธิ์การมองเห็นข้อมูล ผู้ใช้ต้องกรอกข้อมูลในหัวข้อที่เป็น <mark>สีแดง</mark> ให้ ครบถ้วน ดังนี้

ผู้ใช้สามารถเข้าถึงหน้าจอได้โดยเลือก "Approve Center" > "บันทึกสิทธิ์การมองเห็นข้อมูล"

วิธีการกำหนดสิทธิ์การมองเห็นข้อมูล

1. เลือก User ที่ต้องการ Login โดย Click 🚥





♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

♀ 287 หมู่ 5 ต.สันทรายน้อย อ.สันทราย จ.เชียงใหม่ 50210



Ш

Q

support@prosofthcm.com

Prosoft

New 🛛 🛃 Save 🛃 Sav	e and New 🛛 📘 Save and Close	👌 🐌 Print	👆 More Action 🗸	O Close					
เท็กสิทธิ์การมองเห็นข้อ	ມູລ								
Details	General Administrator N	lote Atta	chment						
Information	ระบุ User Login เพื่อกำหนดสิท	ธิ์การมองเห็เ	เข้อมูล						
Other menu	Liser Login	60-004					พนักงา	นที่ยกเว้น	
	รพัสพบัญงาน	60-004			ชื่อพนักงาน	นาย สมสมร โชคดี			
	110/1020	ปายนัญดี	และดวยสีม		ตำแหน่ง	เก้าควารป่ายนับเห็น	อะอารเสีย		
		ส่งการการการการการการการการการการการการการก	และการเงิน			Hanning and and and	WUTT THEY IS		
	รายพระยอดหนาดางและรายงาน	- VIN IN IN INUNE 7	างรุงหน้าเป็นเป็รอาการมหา						
	🖯 💋 กลุ่มผู้ใช้	Personr	el Payroll Time	Attendance Ap	prove Center	Training Welfare	Recruitment	Employee Self Service	1
	ไป บญชและการเงน							🔽 แสดงที่	ถึงหม
			เลือก		131	นูรายการ		ชนิดเมนู	
		≥1	¥	บันทึกบัตรพนักง	าน			หน้าต่าง	
		2	V	บันทึกข้อมูลพนัก	กงาน			หน้าต่าง	
		3	V	บันทึกพนักงานท	เดลองงาน			หน้าต่าง	
		4	V	บันทึกสัญญาจ้าง	งาน			หน้าต่าง	
		5	V	บันทึกสัญญาค่าม	ประกัน			หน้าต่าง	
		6	2	บันทึกข้อมูลด้าน	เสขภาพ			หน้าต่าง	
		7	×.	บันทักผลงานดีเส	ตน			หน่าต่าง	
		0	M	บนทกการสงเทร				หนาตาง	
		10	V	บันทึกบรบดาแห	นงและเงนเตยน เวามเป็นพนัคงาน			หน้าต่าง	
		11	V	บันทึกอัตราหักก	องทุนสำรอง			หน้าต่าง	
		12	V	ปฏิทินแสดงวันค	รบรอบวันสำคัญ			หน้าต่าง	
		13	V	บันทึกโอนย้าย /	โยกย้ายสาขา			หน้าต่าง	
		14	V	ใบแจ้งการปรับเงื	ในเดือนหรือค่าจ้าง			รายงาน	
		15	V	ฟอร์มผลงานดีเด่	iu			รายงาน	
		16	V	ฟอร์มข้อมูลพนัก	เงาน			รายงาน	
		17	V	ฟอร์มการลงโทษ	r			รายงาน	
		18	V	ฟอร์มสัญญาจ้าง	งาน			รายงาน	
		144 44 4	Record 1 of 62	> > > > > > > > > > > > > > > > > > >					

2. ไปที่ More Action - แล้วเลือก การแล้วเลือก เกานนี้นให้เลือกรหัสกลุ่มผู้ใช้โดยการ Click 🚥 เมื่อเลือกแล้วให้ ทำเครื่องหมาย 🗹 หน้าเมนูที่ต้องการให้ User ที่เลือกมีสิทธิ์มองเห็นพนักงานที่กำหนด หากต้องการเลือกทุกเมนูในแต่ ละหน้าจอให้ทำเครื่องหมาย 📝 ที่ "เลือกทั้งหมด"

กาหนดกลุ่ ส่าหรับก	ม <mark>ุ่มผู้ใช้</mark> การกำหนดผู้ใช้และ	หน้าต่าง - รายงาน เพิ่มเติม		
пицянц	1010402312014			
รทัสกลุ่มผู้	ใช้ P	9G-004 ··· ชื่อกลุ่มผู้ใช้	บัญชีและการเงิน	
สะบุหน้าต่า	าง-รายงาน ที่ User ส	ามารถมองเห็นข้อมูลและเข้าถึงได้		
Personne	el Payroll Tin	ne Attendance 🛛 Approve Center 🗍 Training 🗍 Welfare 🗍 I	Recruitment 🗍 Employee Self Service 🤞	• •
			🔽 เลือกทั้งหมด	
	เลือก	เมนูรายการ	ชนิดเมนู	
ί1		บันทึกบัตรพนักงาน	หน้าต่าง	
2		บันทึกข้อมูลพนักงาน	หน้าต่าง	=
3		บันทึกพนักงานทดลองงาน	หน้าต่าง	
4		บันทึกสัญญาจ้างงาน	หน้าต่าง	
5		บันทึกสัญญาค้าประกัน	หน้าต่าง	
6	V	บันทึกข้อมูลด้านสุขภาพ	หน้าต่าง	
7		บันทึกผลงานดีเด่น	หน้าต่าง	
8		บันทึกการลงโทษ	หน้าต่าง	
9		บันทึกปรับตำแหน่งและเงินเดือน	หน้าต่าง	
10		บันทึกพันสภาพความเป็นพนักงาน	หน้าต่าง	
11		บันทึกอัตราหักกองทุนสำรอง	หน้าต่าง	
12	Pecord 1 of 62	ปฏิทินแสดงวันครบรอบวันสำคัญ	หน้าต่าง	
	Record 10102			พนักงานที่ยกเว้น
				OK Cancel
k Result				
	2571/	′r ซอฟท์แวร์รี่สอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบา	มกะปี กรุงเทพฯ 10240	02-402-6560, 081-359
			\succ	support@prosofthcm.
	0			

•

www.prosofthcm.com

- เมื่อเลือกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ตรวจสอบรายชื่อพนักงานที่ต้องการกำหนดให้ User มองเห็นได้โดย Click ที่

 шัณามีขณะ หากไม่ต้องการให้ User มองเห็นพนักงานบางคน ให้ทำเครื่องหมาย
 ในคอลัมน์ ยกเว้น หน้าชื่อ
 พนักงานที่ไม่ต้องการให้ User มองเห็น แล้ว Click
 - การ Click 亘 ครั้งที่ 1 โปรแกรมจะแสดงรายชื่อพนักงานที่ไม่ได้ทำเครื่องหมาย 🗹 ทั้งหมด
 - การ Click 🗏 ครั้งที่ 2 โปรแกรมจะแสดงรายชื่อพนักงานที่ทำเครื่องหมาย 🗹 ทั้งหมด
 - การ Click 🗏 ครั้งที่ 1 โปรแกรมจะแสดงรายชื่อพนักงานที่ทั้งหมดที่อยู่ในกลุ่มผู้ใช้

เมื่อเลือกพนักงานเรียบร้อยแล้ว จากนั้น Click 🗾 ĸ

ตรวจส	สอบพนักงาา	เที่ยกเว้นการมองเห็น			
					📃 ยกเว้นทั้งหมด
	ยกเว้น	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	หน่วยงาน	ตำแหน่ง
7					
1	1	4500001	นาย ทดสอบ เพิ่มข้อมูล	ฝ่ายบัญชีและการเงิน	ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน
2		60-004	นาย สมสมร โชคดิ	ฝ่ายบัญชีและการเงิน	ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน
3		60-007	นางสมใจใฝ่ดี	แผนกบัญชั	เจ้าหน้าที่แผนกบัญชื
1		60-012	นาง กรกฎ หวานดี	แผนกการเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน
5		60-018	นาง กรองแก้ว พิกุล	แผนกบัญชั	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน
5					
7					
3					
•					
10					
11					
12					
3					
.4					
.5					
16					
17					
18					
19					
20					
M 44	 Record 	d 1 of 20 🕨 🕨 🕨			
					OK Cancel



♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

02-402-6560, 081-359-7687

Q

support@prosofthcm.com

www.prosofthcm.com

♀ 287 หมู่ 5 ต.สันทรายน้อย อ.สันทราย จ.เซียงใหม่ 50210

4. เมื่อ Click 🗾 แล้วโปรแกรมจะกลับสู่หน้า General สามารถแก้ไขการเลือกสิทธิ์การมองเห็นของแต่ละ หน้าจอได้

😵 บันทึกสิทธิ์การมองเห็นข้อมู	ล:New							-	= x
📍 New 🛛 🛃 Save 🛃 Save	and New 🛛 🔓 Save and Close	🐌 Print 👌	More Action 🗸	0 Close					$\Leftrightarrow \Rightarrow$
บันทึกสิทธิ์การมองเห็นข้อม	ูเล								
🎒 Details 🛛 🕆									
Information	General Administrator No	ote Attachr	ment						
X Other menu	ระบุ User Login เพื่อกำหนดสทธิ	การมองเห็นข่อ	າມູລ						
	User Login	60-004					W	นกงานทยกเวน	
	รหัสพนักงาน	60-004			ชื่อพนักงาน	นาย สมสม	เร โชคดี		
	หน่วยงาน	ฝ่ายบัญชีแล	ะการเงิน		ตำแหน่ง	ผู้จัดการฝ่า	เขบัญชีและการเงิน		
	รายละเอียดหน้าต่างและรายงาน 1	ที่สามารถมองเร่	ท็นกลุ่มผู้ใช้ที่กำหนด						
	🖯 🚄 กล่มผ้ใช้								
	🔄 บัญชีและการเงิน	Personnel	Payroll Time A	Attendance Ap	oprove Center	Training \	Velfare Recruitmen	t Employee Self Service	▲ →
		r		1				🗹 แสดงทั้ง	มมด
			เลือก		ເມນູ	แรายการ		ชนิดเมนู	
		>1	✓	บนทกบตรพนกง	าน			หนาตาง	
		3		บนทกขอมูลพน มันพืดหนัดงวนห	1011			หมาตาง	
		4		บันทึกสัญญาจำง	สาน			หน้าต่าง	
		5		บันทึกสัญญาค้า	ประกัน			หน้าต่าง	
		6	V	บันทึกข้อมูลด้าเ	แสขภาพ			หน้าต่าง	
		7	V	บันทึกผลงานดีเ	ด่น			หน้าต่าง	
		8		บันทึกการลงโท	2			หน้าต่าง	
		9	V	บันทึกปรับตำแห	น่งและเงินเดือน			หน้าต่าง	
		10	V	บันทึกพันสภาพศ	จวามเป็นพนักงาน			หน้าต่าง	
		11	V	บันทึกอัตราทักก	เองทุนสำรอง			หน้าต่าง	
		12		ปฏิทินแสดงวันค	เรบรอบวันสำคัญ			หน้าต่าง	
		13		บันทึกโอนย่าย /	ไขกข่ายสาขา			หน่าต่าง	
		14		เป็นจงการปรบเห	งนเดอนทรอดาจาง			รายงาน	
		16		พอรมผลงานต _ุ เจ ฟอร์บข้อบอพบัง	14714			518014	
		17		ฟอร์มการลงโทร	,			รายงาน	
		18	V	ฟอร์มสัญญาจ้าง	งาน			รายงาน	
		144 44 4	Record 1 of 62	н н					
Task Result									



2571/1 ซอฟท์แวร์รี่สอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

02-402-6560, 081-359-7687

support@prosofthcm.com

www.prosofthcm.com



บันทึกสิทธิ์การมองเห็นข้อมูล : New/Edit : More Action วิธีการยกเลิกสิทธิ์การมองเห็นข้อมูล

1. หากมีการกำหนดสิทธิ์การมองเห็นข้อมูลของ User ไว้หลายกลุ่มผู้ใช้ แล้วต้องการยกเลิกสิทธิ์การมองเห็นบางกลุ่ม ออก สามารถยกเลิกได้โดยไปที่การกำหนดสิทธิ์การมองเห็นของ User ที่ต้องการยกเลิกสิทธิ์การมองเห็น

More Action	📔 แล้าเลือก 🚽	ยกเ	ลิกสิทธิ์การมองเห็น	กลุ่มผู้ใช้				
😚 บันทึกสิทธิ์การมองเห็นข้อมูล	n:60-008							- = >
🎦 New 🛛 🛃 Save 🛃 Save	and New 📑 Save and Close	🐌 Pri	nt 🥎 More Action 🗸	0 Close				(
บันทึกสิทธิ์การมองเห็นข้อม	ิล		กำหนดกลุ่มผู้ใช	ช้เพิ่มเดิม				
a Details			ยกเลิกสิทธิ์การ	นองเห็นกลุ่มผู	ใข้			
	General Administrator No	ote At	ttachment					
i Information	ระบุ User Login เพื่อกำหนดสิทธิ์	โการมองเ	ท็นข้อมูล					
Souther menu	User Login	60-008	3				พนักงานที่ยกเว้น	
	รทัสพนักงาน	60-008	3		ชื่อพนักงาน	นาย สมจิต รักดี		
	หน่วยงาน	แผนกร	ผลิตชิ้นส่วนเกียร์		ตำแหน่ง	หัวหน้าผลิตชิ้นส่วนเกียร์		
	รายละเอียดหน้าต่างและรายงาน	ที่สามารถ	มองเห็นกลุ่มผู้ใช้ที่กำหนด					
	🖃 🚘 กลุ่มผู้ใช้	Perso	nnel Payroll Time A	ttendance	Approve Center	Training Welfare Rec	ruitment Employee Self Se	ervice 🔹 🕨
	🧣 พนักงานทั้งหมด	[V	แสดงทั้งหมด
			เลือก		1311	เรายการ	ชนิดเม	ų
		≥1	2	บันทึกบัตรพนั	กงาน		หน้าต่า	•
		2	V	บันทึกข้อมูลพ	นักงาน		หน้าต่า	a .
		3		บันทึกพนักงาง	ມາດລອງຈານ		หน้าต่า	•
		4	X	บันทึกสัญญาจ่	้างงาน		หน้าต่า	a 📒
		5		บันทึกสัญญาค	ไประกัน		หน้าต่า	a
		6		บันทึกข้อมูลด่	ำนสุขภาพ		หน้าต่า	a
		7	V	บันทึกผลงานใ	ก็เด่น		หน้าต่า	•
		8		บันทึกการลงโ	и в		หน้าต่า	o
		9		บนทึกปรับดำเ	เหนงและเงินเดือน		หน้าต่า	•
		10		บนทกพนสภา	พความเป็นพนกงาน		หนาดา	0
		12		บนทุกอตราหก	เทยงพุนส เรอง เครารวมวันส่วด้วา		หนาดา	•
		12		บฏิทานแสดงาา	มครบรอบวนสาคญ /โยอย์วยสวยว		หมาดา	
		14		ในแล้งการปรับ	() เอาอาอสาขา แงินเดือนหรือด่าว้าง		รายงา	u
		15		ฟอร์มผลงานดี	เด่น		וועפוני	
		16	2	ฟอร์มข้อมูลพา	นักงาน		รายงาา	u .
		17		ฟอร์มการลงโา	12		รายงาา	4
		18		ฟอร์มสัญญาจำ	างงาน		รายงาา	4
		144 44	Record 1 of 62	ы на				

2. โปรแกรมจะเข้าสู่หน้าจอการยกเลิกสิทธิ์การมองเห็น หากต้องการยกเลิกสิทธิ์การมองเห็นพนักงานกลุ่มไหน สามารถทำเครื่องหมาย 🗹 ในกลุ่มที่ต้องการแล้ว Click 💻 💌

รทัสกลุ่มผู้	ใช้	ชื่อกลุ่มผู้ใช้	ยกเลิก
PG-001	ผู้ดูแลระบบ		
PG-003	พนักงานทั้งหมด		
K KECOL			



♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

081-359-7687 support@prosofthcm.com

www.prosofthcm.com



3. โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ General และกลุ่มพนักงานจะแสดงเพียงกลุ่มที่มีการใช้งานเท่านั้น

😚 บันทึกสิทธิ์การมองเห็นข้อมูเ	ລ : 60-008					- = X
🎦 New 🔡 Save 🛃 Save	and New 🛛 🕞 Save and Close	🐌 Print 👌	More Action -	0 Close		(a
บันทึกสิทธิ์การมองเห็นข้อมู	ູລ					
j Details ☆						
Information	General Administrator N	ote Attachm	ient			
Other menu	ระบุ User Login เพื่อกำหนดสิทย์	ธิการมองเห็นข้อ:	มูล			
	User Login	60-008				พนักงานที่ยกเว่น
	รหัสพนักงาน	60-008		ชื่อพนักงาน	นาย สมจิต รักดี	
	หน่วยงาน	แผนกผลิตซ้ำ	แส่วนเกียร์	ตำแหน่ง	หัวหน้าผลิตขึ้นส่วนเกียร์	
	รายละเอียดหน้าต่างและรายงาน	ที่สามารถมองเห็	ั้นกลุ่มผู้ใช้ที่กำหนด			
	🖂 🕞 กลุ่มผู้ใช้					
	🦾 🖉 พนักงานทั้งหมด	Personnel	Payroll Time A	Attendance Approve Center	Training Welfare Recruitm	ent Employee Self Service
		r		1		🔲 แสดงทั้งหมด
			เลือก		เมนูรายการ	ชนิดเมนู
		>1		บนทกบตรพนกงาน		หนาตาง 🦳
		3		บนทศขอมูลพนกงาน บันทึกพบัดงานทดอองงาน		หน้าต่าง
		4		บันทึกสัญญาจ้างงาน		หน้าต่าง
		5		มันทึกสัญญาค่ำประกัน		หน้าต่าง
		6		บันทึกข้อมูลด้านสุขภาพ		หน้าต่าง
		7		บันทึกผลงานดีเด่น		หน้าต่าง
		8		บันทึกการลงโทษ		หน้าต่าง
		9		บันทึกปรับตำแหน่งและเงินเดือง	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	หน้าต่าง
		10		บันทึกพันสภาพความเป็นพนักงา	u	หน้าต่าง
		11		บันทึกอัตราหักกองทุนสำรอง		หน้าต่าง
		12		ปฏิทินแสดงวันครบรอบวันสำคัญ		หน้าต่าง
		13		บันทึกโอนย้าย / โยกย้ายสาขา		หน้าต่าง
		14		ใบแจ้งการปรับเงินเดือนหรือค่าจ่	'n	รายงาน
		15		ฟอร์มผลงานดีเด่น		รายงาน
		16		พอรมขอมูลพนักงาน		รายงาน
		1/		พอรมการลงเทษ ฟอร์มสัญญาว่างงาน		5184314
		10		NE ANNEDED LA LOO LE		1919/14
		H4 44 4 F	Record 1 of 62 🜗	₩ M K		× .



2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

02-402-6560, 081-359-7687

support@prosofthcm.com

www.prosofthcm.com

บันทึกสิทธิ์การมองเห็นข้อมูล : More Action วิธีการกำหนดสิทธิ์การมองเห็นข้อมูลแบบกลุ่ม

1. ไปที่หน้า List > 🎽 More Action 🗸 เลือก "กำหนดสิทธิ์การมองเห็นข้อมูลแบบกลุ่ม

บันทึกสิทธิ์การมองเห็นข้อมูล								
🎦 New 📝 Edit 💥 Delete	More Action -							
Look for ทั้งหมด	กำหนดสิทธิ์การมองข้อมูลแบบกลุ่ม							
	แสดงสิทธิ์การมองเห็นข้อมูลแบบแจกแจง							

2. เลือกผู้ใช้ที่ต้องการกำหนดสิทธิ์การมองเห็นแบบกลุ่ม และเลือกกลุ่มผู้ใช้

ร กำหน	ดสิทธิ์การมองเห็นข้อมูลแบบก	ลุ่ม		x			
กำหนด	สิทธิ์การมองเห็นข้อมูลแบบกลุ่ม						
สำห	รับการกำหนดสิทธิการมองเห็นข้อมู	ລແນນกลุ่มตามข้อมูลทีเลือ <i>เ</i>	n				
กาหนด	กลุ่ม User กาหนดหนาตางและร	ายงาน ร					
seq Os	er Login เพอกาทนดสทธการมองเห	านขอมูล					
	User Login	รหัสพนักงาน	ช่อพนักงาน	ตำแหน่ง			
1	60-014	60-014	นางมลฤดีดวงแก้ว	เจ้าหน้าที่สรรหาบุคลากร 🦀			
2	60-006	60-006	นางสาว สมฤด รกษา	เจาหนาทสวสดการและเงนเดอน =			
3	60-013	60-013	นางสาว กานดา กา เช	เจาหนาทผกอบรมพนกงาน			
4							
14	A Record 5 of 14	+					
ระบุกลุ่	มผู้ใช้ ที่ User สามารถมองเห็นข้อมู	มูลและเข้าถึงได้					
	รทัสกลุ่มผู้ใช้		ชื่อกลุ่มผู้ใช้				
>1	PG05	••• ทรัพยากรบุคคล		▲			
2							
3							
4							
5				<u>-</u>			
H4 44	Record 1 of 15 + ++ ++	+ - (
				พร้องวงเชื่ออาวัง			
				WERTO TE VERTE TE			
				OK Cancel			
Taal Daa							



♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

02-402-6560, 081-359-7687

support@prosofthcm.com

 \prec

- - การ Click 亘 ครั้งที่ 1 โปรแกรมจะแสดงรายชื่อพนักงานที่ไม่ได้ทำเครื่องหมาย 🗹 ทั้งหมด
 - การ Click 🗏 ครั้งที่ 2 โปรแกรมจะแสดงรายชื่อพนักงานที่ทำเครื่องหมาย 🗹 ทั้งหมด
 - การ Click 回 ครั้งที่ 1 โปรแกรมจะแสดงรายชื่อพนักงานที่ทั้งหมดที่อยู่ในกลุ่มผู้ใช้

😚 ตร	วจสอบพนั	กงานที่ยกเว้นการม	องเห็น		×
ตรวจ	สอบพนักงาน	เทียกเว้นการมองเห็น	ยกเว้นทั้งหมด		
	สองวัน	ะบัสพบัญงาน	สื่อพบัดงาน	111204231	d'autoria
9		3000001010	DEMANUTA	142014	0 14 P 14 U
>1	2	60-003	นาง สมศรี เจริญยิ่ง	ฝ่ายบคคล	ผ้จัดการฝ่ายนคคล
2		60-006	นางสาว สมถุดี รักษา	แผนกสรรหาทรัพยากร	เจ้าหน้าที่สวัสดิการและเงิน
3		60-013	นางสาว กานดา กาไช	แผนกฝึกอบรม	เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมพนักงาน
4		60-014	นาง มลฤดี ดวงแก้ว	แผนกสรรหาทรัพยากร	เจ้าหน้าที่สรรหาบุคลากร
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20	4 Decor	d 1 of 20 b bb bb	4		
144 44	Recor				
					OK Cancel



♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

02-402-6560, 081-359-7687

Q

support@prosofthcm.com

www.prosofthcm.com

♀ 287 หมู่ 5 ต.สันทรายน้อย อ.สันทราย จ.เซียงใหม่ 50210

5. โปรแกรมจะกลับมาหน้าจอกำหนดกลุ่ม User ให้เลือก Tab กำหนดหน้าต่างและรายงาน

ะบุหน้า	สม Oser กาหนดหนาต ต่าง-รายงาน ที่ User สามา	างและรายงาน รถมองเห็นและเข่าถึงได้	
ersonn	el Payroll Time Att	endance Approve Center Training Welfare Recruitment Employee Se	if Service Loan Management 🔹 🕨 💟 เลือกทั้งหมด
	เลือก	เมนูรายการ	ชนิดเมนู
1	V	บันทึกบัตรพนักงาน	หน้าต่าง 📥
		บันทึกข้อมูลพนักงาน	หน้าต่าง
		บันทึกพนักงานทดลองงาน	หน้าต่าง
	V	บันทึกสัญญาจ้างงาน	หน้าต่าง
	X	บันทึกสัญญาค้ำประกัน	หน้าต่าง
	V	บันทึกข้อมูลด้านสุขภาพ	หน้าต่าง
		บันทึกผลงานดีเด่น	หน้าต่าง
		บันทึกการลงโทษ	หน้าต่าง
		บันทึกปรับตำแหน่งและเงินเดือน	หน้าต่าง
)		บันทึกพนสภาพความเป็นพนักงาน	หน้าต่าง
1		บันทึกอัตราหักกองทุนสำรอง	หน้าต่าง
	Record 1 of 62	ปรี่ตั้งแสดงวันครมรอบวันสำคัญ ▶ ₩	พมโลด่าง 🔸

6. เมื่อเลือกเรียบร้อยแล้วให้ Click 🗾 โปรแกรมจะบันทึกสิทธิ์การมองเห็นของ User



♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

♀ 287 หมู่ 5 ต.สันทรายน้อย อ.สันทราย จ.เชียงใหม่ 50210

02-402-6560, 081-359-7687

support@prosofthcm.com

 \sim

บันทึกสิทธิ์การมองเห็นข้อมูล : More Action การตรวจสอบสิทธิ์การมองเห็นข้อมูลแบบแจกแจง

1. ไปที่หน้า List > More Action - เลือก "แสดงสิทธิ์การมองเห็นข้อมูลแบบแจกแจง

บันทึกสิทธิ์การมองเห็นข้อมูล			
🎦 New 📝 Edit 💥 Delete	ៗ More Actior	-	
Look for ทั้งหมด	กำหนดสิทธ์	์การมองข้อมูลแบบกลุ่ม	
	แสดงสิทธิ์ก	ารมองเห็นข้อมูลแบบแจกแจง	

-	Licer Login		<u>อาร์หน่ให้</u>	
	60-004	Personnel	กลุ่มดูเข บัญชีและการเงิน	เมนูรายการ บันทึกข้อมูลพนักงาน รายงามประวัติการโอนย้ายสาขา
	60-006	Personnel	ทรัพยากรบุคคล	บันทึกข้อมูลพนักงาน รายงานประวัติการโอนย้ายสาขา
	60-008	Personnel	พนักงานทั้งหมด	บันทึกข้อมูลพนักงาน รายงานประวัติการโอนย้ายสาขา
Ø.	60-009	Approve Center Payroll Personnel Time Attedance Training Welfare Recultment Employee Self Service	พนักงานทั้งหมด 	Export Time Sheet รายงานว่านวนวันลาดงเหลือของพนักงาน มันทึกข่อมูลพนักงาน มันทึกปอะเม้นแผนอบรมประจำปี ฟอร์มการว่ายเงินภู้ รายงานประวัติการโอนย้ายสาขา มันทึกใบสมัคร มันทึกใบสมัคร
	60-010	Approve Center Payroll Personnel Time Attedance Training Welfare Recultment Employee Self Service	พนักงานทั้งหมด	Export Time Sheet รายงานว่านวนวันลาดงเหลือของหนักงาน บันทึกข่อมูลพนักงาน บันทึกปอะเมินแผนอบรมประจาปี ฟอร์มการว่ายเงินกู้ รายงานประวัติการโอนย่ายสาขา บันทึกใบสมัคร บันทึกขออนุมัติดงหะเบียน
	60-012	Approve Center Payroll Personnel	พนักงานทั้งหมด	Export Time Sheet รายงานจำนวนวันฉาคงเหลือของพนักงาน บันทึกราในบบตารางการทำงาน



♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์วีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

02-402-6560, 081-359-7687

support@prosofthcm.com

