

กำหนดผู้ใช้ กลุ่มผู้ใช้และสิทธิการใช้งาน

วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดสิทธิการใช้งานให้กับพนักงาน

คำอธิบาย

การกำหนดสิทธิสามารถกำหนดได้ทั้งสิทธิ์ของกลุ่มและสิทธิ์ของบุคคล

ขั้นตอนการบันทึก

หน้าจอนี้จะแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่

1. ส่วนของผู้ใช้ / กลุ่มผู้ใช้

คลิกขวาในส่วนของชื่อกลุ่ม / ผู้ใช้ จะปรากฏเมนูให้เลือกดังนี้

- **Add User** เพิ่มผู้ใช้
- **Add Group** เพิ่มกลุ่มผู้ใช้
- **Copy** Copy User หรือกลุ่มผู้ใช้
- **Edit** แก้ไข User หรือกลุ่มผู้ใช้
- **Delete** ลบ User หรือกลุ่มผู้ใช้

ข้อมูลผู้ใช้ (Add User)

- **ชื่อผู้ใช้** ใส่ user ที่จะใช้เข้าโปรแกรม
- **รหัสผ่านใหม่** ใส่รหัสผ่านที่จะใช้เข้าโปรแกรม
- **ยืนยันรหัสผ่านใหม่** ใส่รหัสผ่านที่จะใช้เข้าโปรแกรมอีกครั้ง
- **รหัสพนักงาน** คลิกกรู๊ปแว่นขยายเพื่อเลือกรหัสพนักงานที่จะใช้
User นี้
- **Goupware User(Email)** ใส่ Email สำหรับใช้กับ User นี้
- **Create By** คลิกแว่นขยายเพื่อเลือก User ที่มีสิทธิ์เห็นข้อมูล
ของ User ที่สร้างนี้ทั้งหมด

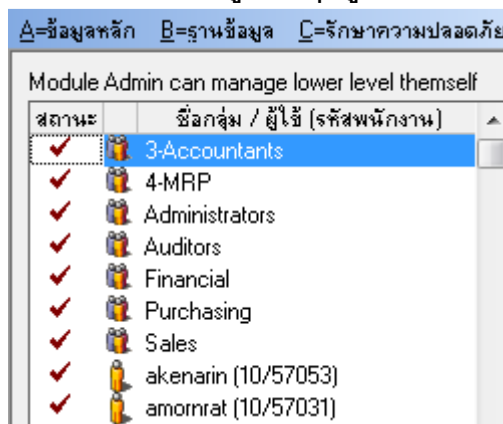
บริหารระบบ (SM)

- กำหนดการเข้าทำงานแต่ละสาขา คลิกลูกศรขวามือเพื่อเลือก
 1. สาขาจากรหัสผู้ใช้(เชื่อมรหัสพนักงาน) User นี้จะเข้าทำงานได้เฉพาะสาขาที่ผูกไว้กับพนักงานในระบบ HR เท่านั้น
 2. เลือกสาขาที่ได้รับสิทธิ์ ได้รับสิทธิ์ตามที่ได้กำหนดไว้ที่เมนูกำหนดสิทธิ์เข้าทำงานในสาขา
 3. เลือกสาขาได้ทุกสาขา User นี้สามารถเข้าใช้งานได้ทุกสาขาที่มี
- เป็นสมาชิกของกลุ่ม ดับเบิลคลิกที่ช่องสมาชิกให้เป็นเครื่องหมายถูกหน้ากลุ่มผู้ใช้ที่ User นี้สังกัดอยู่ ซึ่งใช้กรณีต้องการให้ User นี้ใช้สิทธิ์ตามกลุ่มผู้ใช้ที่เลือก ถ้าไม่ต้องการใช้สิทธิ์ของกลุ่มก็ไม่ต้องเลือกกลุ่ม

ข้อมูลกลุ่มผู้ใช้ (Add Group)

- ชื่อกลุ่มผู้ใช้ ใส่ชื่อกลุ่มผู้ใช้
- รายละเอียด ใส่รายละเอียดกลุ่มผู้ใช้
- สมาชิกในกลุ่ม ดับเบิลคลิกที่ช่องสมาชิกให้เป็นเครื่องหมายถูกหน้า Username ที่สังกัดอยู่ในกลุ่มนี้ ซึ่ง User ที่เลือกทั้งหมดนี้จะได้สิทธิ์ตามสิทธิ์ของกลุ่มผู้ใช้

ส่วนของผู้ใช้ / กลุ่มผู้ใช้



2. ส่วนของสิทธิ์การใช้งาน

- Load คลิก User หรือกลุ่มที่ต้องการกำหนดสิทธิ์แล้วคลิกปุ่ม Load เพื่อดึงข้อมูลสิทธิ์ที่เลือก โดยแสดงคำสั่งต่างๆทั้งหมดที่มีและจะมีส่วนของการกำหนดสิทธิ์แต่ละคำสั่งไว้
- Save บันทึกสิทธิ์ที่กำหนดไว้
- Close ออกจากหน้าจอกำหนดสิทธิ์

คำสั่ง

- A ที่อยู่หน้าคำสั่งต่างๆ หมายถึง ระบบทั้งหมด
- M ที่อยู่หน้าคำสั่งต่างๆ หมายถึง Module ที่อยู่ภายใต้ระบบ ซึ่งใน Module ต่างๆ จะแบ่งย่อยออกเป็นเมนู สามารถกำหนดสิทธิ์แต่ละเมนูได้เป็นส่วนของการกำหนดสิทธิ์การใช้งาน โดยเลือกเมนูให้ เป็นแถบสีน้ำเงินก่อนแล้วถึงไปกำหนดสิทธิ์ด้านล่าง แต่ถ้าได้รับสิทธิ์ทั้งหมดให้เลือก Module ที่ต้องการแล้วติกเลือกได้รับสิทธิ์ทั้งหมดของ Module นี้ โดยไม่ต้องไปกำหนดสิทธิ์แต่ละเมนูอีก กดM ที่คีย์บอร์ดเพื่อเลือกระบบถัดไป
- * ที่อยู่หน้าเมนูบางเมนู หมายถึง คอลัมน์หรือ field สำคัญๆ ที่ต้องการกำหนดสิทธิ์โดยเฉพาะ เช่น ต้นทุนสินค้า การมองเห็นประเภทพนักงาน เป็นต้น

กำหนดสิทธิ์การใช้งาน

- ให้สิทธิ์คำสั่งนี้ สามารถใช้งานคำสั่งที่เลือกได้
- ดูข้อมูล สามารถดูข้อมูลได้เฉพาะเอกสารที่ User ที่เข้าเป็นคนสร้างไว้เท่านั้น ไม่เห็นเอกสารคนอื่น
- ดูทั้งหมด สามารถดูข้อมูลได้ทั้งหมด

บริหารระบบ (SM)

- **New** สามารถสร้างเอกสารใหม่ได้
- **Edit/Check** สามารถแก้ไขเอกสารได้
- **Delete** สามารถลบเอกสารได้
- **Approve** สามารถอนุมัติเอกสารได้
- **Cancel** สามารถยกเลิกเอกสารได้
- **Revise** สามารถแก้ไขเอกสารที่อนุมัติแล้วได้
- **พิมพ์ข้อมูลได้** สามารถพิมพ์ข้อมูลได้
- **Preview** สามารถดูข้อมูลก่อนพิมพ์ได้
- **เลือกรายงาน** สามารถเลือกรายงานได้
- **เลือกเครื่องพิมพ์** สามารถเลือกเครื่องพิมพ์ได้
- **เปลี่ยนแปลงเงื่อนไข** สามารถเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการพิมพ์ได้
- **Export ข้อมูลได้** สามารถ Export ข้อมูลได้

- **สิทธิ์สูงสุด** เลือกทุกสิทธิ์ที่มี ใช้แทนการติ๊กเลือกที่ละอย่าง
- **สิทธิ์ Approve** เลือกทุกสิทธิ์ยกเว้น Revise
- **สิทธิ์ปกติ** เลือกทุกสิทธิ์ยกเว้น ดูทั้งหมด Delete Approve Cancel Revise และ Export ข้อมูลได้
- **แก้ไขไม่ได้** มีสิทธิ์แค่ให้สิทธิ์คำสั่งนี้และดูข้อมูล
- **ยกเลิกทั้งหมด** ยกเลิกทุกสิทธิ์ที่เลือกไว้

ส่วนของสิทธิการใช้งาน

Module Admin can manage lower level itself

สถานะ สิทธิกลุ่ม / ผู้ใช้ (รหัสพนักงาน)

3-Accountants
4-MRP
Administrators
Auditors
Financial
Purchasing
Sales
akenarin (10/57053)
amornrat (10/57031)
AUDIT
chaink (10/58012)
chatchai (10/54020)
cs1 (10/55008)
cs2 (10/56028)
cs3 (10/56029)
hanpien
janya (10/58013)
mt1 (10/54008)
narumon (10/57024)
nopporn (10/54075)
nutthaporn
oralai (11/GAM003)
panadda
parinya (10/58008)
pariwan (10/56014)
pasithphol (10/50001)
pd3 (10/54013)
pimnipa
pimprapat (11/GAM0005)
ppp [uthai]
pranee (10/58007)
purchase (10/57011)

สิทธิการใช้งานของ Group: 3-Accountants

คำสั่ง	V	U	P	A	R
ACD63 - บันทึกซื้อบริการ - ใบรับแจ้งหนี้	Y	Y	Y	Y	Y
ACD7 - บันทึกรับฝากขาย - ใบรับของ	Y	Y	Y	Y	Y
ACD8 - บันทึกใบรับแจ้งหนี้อื่น	Y	Y	Y	Y	Y
ACD9 - บันทึกซื้อต่างประเทศ (Commercial Invoice)	Y	Y	Y	Y	Y
- พิมพ์ใบสำคัญซื้อ	Y	Y			
ACDA - เสร็จสิ้นทุนนำเข้าสินค้า	Y	Y	Y	Y	Y
- แก้ไขบันทึกส่วนลดชำระคิยผลขาด	Y	Y			
ACDB - บันทึกใบรับลดหนี้ / ใบส่งคืนหนี้	Y	Y	Y	Y	Y
ACDA - พิมพ์ใบสำคัญรับลดหนี้	Y	Y			
ACDD - บันทึกใบรับเพิ่มหนี้	Y	Y	Y	Y	Y
ACDF - พิมพ์ใบสำคัญรับเพิ่มหนี้	Y	Y			
ACDE - บันทึกใบรับวางมือ	Y	Y	Y	Y	Y
ACDF - บันทึกใบรับใบเสร็จรับเงิน (ค่าบริการ)	Y	Y	Y	Y	Y
ACDF - พิมพ์ใบสำคัญใบรับใบเสร็จรับเงิน (ค่าบริการ)	Y	Y			
ACDG - บันทึกใบสำคัญจ่าย หนี้ซื้อรับลงภาษี ัก ณ ที่จ่าย	Y	Y	Y	Y	Y
- พิมพ์บันทึกใบสำคัญจ่าย ไม่แสดงใบตัดบัญชี	Y	Y			
ACDH - บันทึกใบสำคัญจ่าย ค่าใช้จ่ายอื่น หนี้ซื้อรับลงภาษี ัก ณ ที่จ่าย	Y	Y	Y	Y	Y

กำหนดสิทธิการใช้งาน (View, Update, Print, Approve, Revise)

☒ ใช้สิทธิคำสั่งนี้ ☒ ดูข้อมูล ☒ ดูทั้งหมด

☒ New ☒ Edit/Check ☒ Delete

☒ Approve ☒ Cancel ☒ Revise

☒ พิมพ์ข้อมูลได้

☒ Preview ☒ เลือกรายงาน ☒ เลือกเครื่องพิมพ์

☒ เปลี่ยนแปลงเงื่อนไข ☒ Export ข้อมูลได้

Load Save

ยกเลิกการกำหนดสิทธิผู้ใช้ที่เลือก

ยกเลิกการกำหนดสิทธิทั้งหมด

Close