

## การตั้งค่าผู้เรียกดูรายงาน

### ❖ วัตถุประสงค์

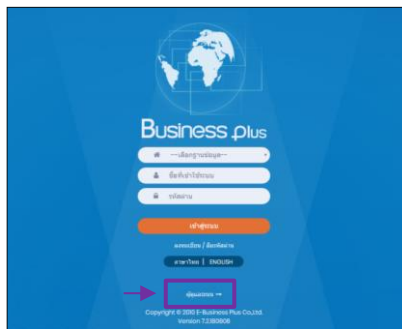
เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถตั้งค่าในกรณีที่ต้องการให้พนักงานที่ไม่ใช่ผู้อนุมัติ สามารถตรวจสอบรายละเอียดเอกสารพนักงานที่บันทึกผ่านทางหน้าเว็บได้

### ❖ ผู้เรียกดูรายงาน

กรณีที่ต้องการกำหนดให้พนักงานที่ไม่ใช่ผู้อนุมัติ สามารถตรวจสอบรายละเอียดเอกสารขอลา, ขอโอที และ ขอลดเว้นกะของพนักงาน ในระบบ Web และ สามารถกำหนดชื่อพนักงานที่จะมีสิทธิเข้าไปตรวจสอบในรายงานได้

#### 1. ขั้นตอนการเข้าระบบเว็บ

- เปิด หน้าจอระบบเว็บ → คลิกเมนู ผู้ดูแลระบบ



- ในกรณีที่กิจการมากกว่า 1 บริษัท ก่อนเข้าระบบจะต้องทำการเลือกฐานข้อมูลที่ต้องการตั้งค่าก่อน

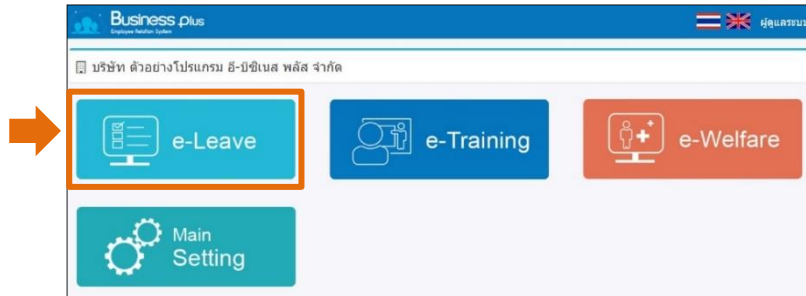


- การเข้าหน้าจกระบบเว็บ → เลือก ผู้ดูแลระบบ → ระบุชื่อผู้ใช้งาน และ รหัสลับ ของ Admin → คลิกไอคอน เข้าสู่ระบบ

**หมายเหตุ :** สำหรับชื่อผู้ใช้งานและรหัสลับ ท่านสามารถสอบถามได้กับทางผู้ดูแลระบบของบริษัทท่านได้

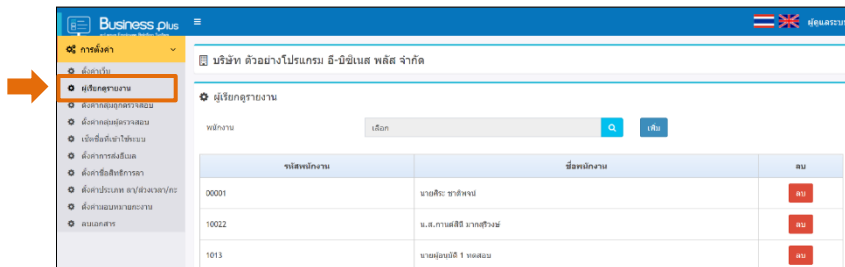


- เมื่อทำการเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว จะแสดงไอคอนระบบเสริมต่างๆ ตามสิทธิของแต่ละบริษัท เพื่อให้ผู้ดูแลระบบเข้าไปทำการตั้งค่าระบบนั้นๆ ในที่นี้ให้คลิก ไอคอน E-Leave



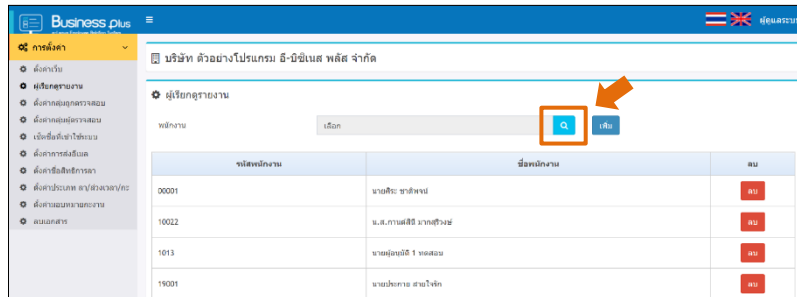
## 2. ขั้นตอนการตั้งค่า

- คลิกไอคอน ผู้เรียกดูรายงาน



### 2.1 การเพิ่มผู้เรียกดูรายงาน

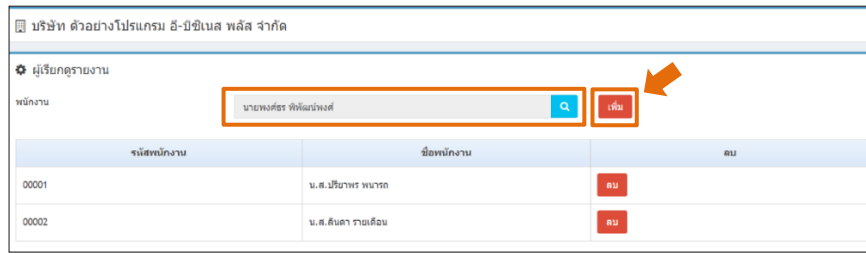
- คลิกไอคอน ค้นหา เพื่อทำการเลือกพนักงานที่จะมาเป็นผู้ดูรายงาน



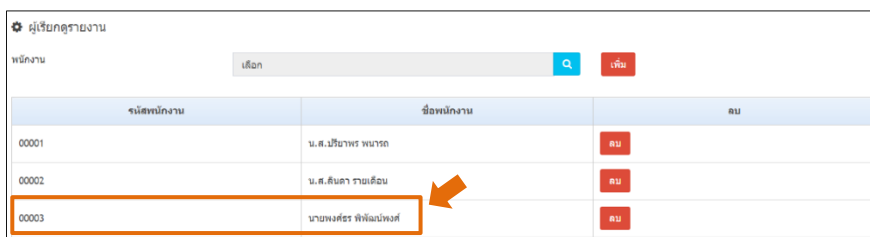
- จะแสดงหน้าจอให้เลือกพนักงาน สามารถเลือกโดยคลิกไอคอนเลือกได้

เลือก	คีย์	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน
<input type="checkbox"/>	34	00001	น.ส.ปริษาพร ทนารถ
<input type="checkbox"/>	0	00002	น.ส.ลินดา ราชเดือน
<input type="checkbox"/>	10	00003	นายพงศ์ธร พิพัฒน์พงศ์
<input type="checkbox"/>	1	00004	น.ส.สมสมร สุขใจ
<input type="checkbox"/>	11	00005	นายระพีกร มากกรัก
<input type="checkbox"/>	8	00006	นายทรงพล พงษ์สุข
<input type="checkbox"/>	4	00007	น.ส.ฉัญชุลี มีสายใจ
<input type="checkbox"/>	5	00008	นายบัณฑิตน้อย กรเพชร
<input type="checkbox"/>	6	00009	ว่าที่ร้อยตรีโสภารวรรณ สารสี
<input type="checkbox"/>	9	00011	นายกันธา การดี
<input type="checkbox"/>	13	00012	น.ส.สายน้อย มากกรัก
<input type="checkbox"/>	35	00014	นายศิระ ชาติพจน์

- จะแสดงชื่อพนักงานขึ้นมา → คลิกไอคอน เพิ่ม

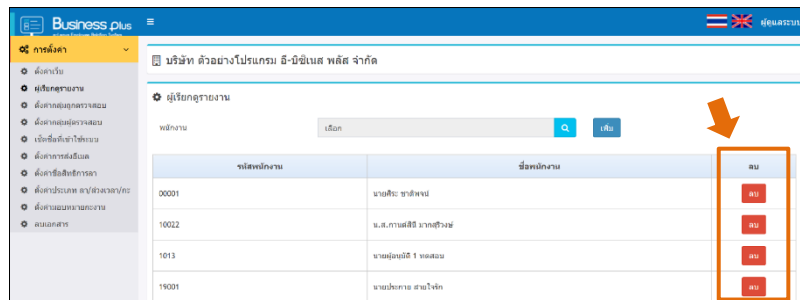


- จะปรากฏชื่อพนักงานที่เลือกขึ้นมา



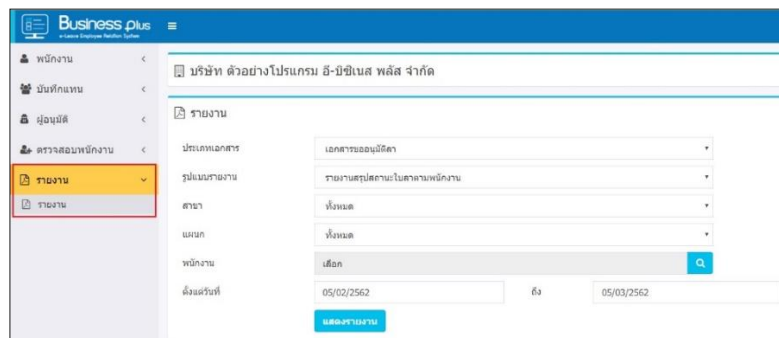
## 2.2 การลบผู้เรียกรายงาน

- ในหน้าจอผู้เรียกรายงาน หากต้องการลบพนักงานบางคนออก ให้คลิกไอคอนลบ ด้านหลังชื่อพนักงานได้



## 3. วิธีการเข้ารหัสผู้ใช้งานที่เรียกรายงาน

- เข้าหน้าจอรหัส → ระบุ ชื่อผู้ใช้งาน → กรณีที่ผู้ใช้งานท่านใดที่ถูกกำหนดให้สามารถเรียกรายงานได้ เมื่อเข้าระบบแล้วจะมีเมนูรายงานแสดงขึ้นมาด้านล่าง ตามรูป



**หมายเหตุ :** การเรียกรายงานสามารถกรองข้อมูลได้ตามสาขา, แผนก และพนักงาน ซึ่งสามารถระบุวันที่ตามที่ต้องการตรวจสอบข้อมูลในระบบได้