การตั้งค่าข้อมูลความปลอดภัย

Security Setting

สารบัญ

การตั้งค่าข้อมูลความปลอดภัย (Security Setting) 3
1. เมนูการตั้งค่าข้อมูลผู้ใช้ (User) 4
1.1 ขั้นตอนการเข้าถึงเมนูผู้ใช้ 4
1.2 ขั้นตอนการสร้างผู้ใช้งาน 6
1.3 ขั้นตอนการเลือกสาขาที่ต้องการเข้าใช้งานระบบ 6
1.4 ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลผู้ใช้ 7
2. เมนูตรวจสอบการเข้าใช้งานระบบ (User Logon) 7
2.1 ขั้นตอนการเข้าถึงเมนูตรวจสอบการเข้าใช้งานระบบ 7
2.2 ขั้นตอนการตรวจสอบและยกเลิกการ Login 8
3. เมนูการตั้งค่าข้อมูลสิทธิ์การเข้าระบบ (Permission) 9
3.1 ขั้นตอนการเข้าถึงเมนูสิทธิ์การเข้าระบบ 9
3.2 ขั้นตอนการตั้งค่าการเข้าถึงระบบ Basic Data 10
3.3 ขั้นตอนตั้งค่าการเข้าถึงรายงาน Report 13
3.4 ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลผู้ใช้ 14
4. เมนูการตั้งค่าข้อมูล (Audit Trail) 15
5. เมนูการตั้งค่าข้อมูล (Audit Option) 16

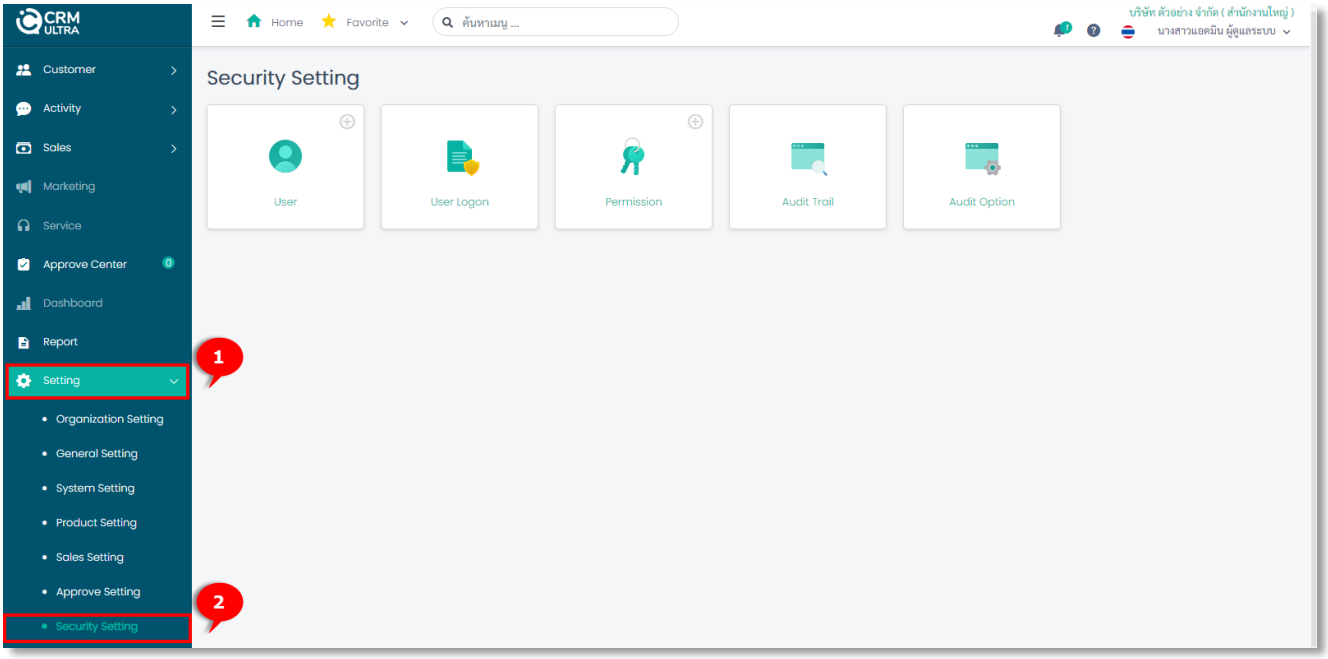
* หมายเหตุ : ผู้ใช้สามารถคลิกที่รายการสารบัญ เพื่อไปหน้าเอกสารดังกล่าวได้ทันที

การตั้งค่าข้อมูลความปลอดภัย (Security Setting)

คือการกำหนดผู้ใช้งานและตรวจสอบความปลอดภัยข้อมูลของบริษัท ทั้งนี้เพื่อให้การทำงานของโปรแกรมสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ผู้ใช้สามารถเข้าไปตั้งค่าข้อมูลได้ โดยกดปุ่ม “Setting” [หมายเลข 1] > “Security Setting” [หมายเลข 2] ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการตั้งค่าความปลอดภัยของบริษัท

ซึ่งประกอบไปด้วย 6 เมนูหลัก โดยมีรายละเอียดดังนี้

- เมนูการตั้งค่าข้อมูลผู้ใช้งาน
- เมนูตรวจสอบข้อมูลการเข้าใช้งานระบบ
- เมนูการตั้งค่าข้อมูลสิทธิ์การเข้าระบบ
- เมนูการตั้งค่าข้อมูล Data Accessibility
- เมนูการตั้งค่าข้อมูล Audit Trail
- เมนูการตั้งค่าข้อมูล Audit Option



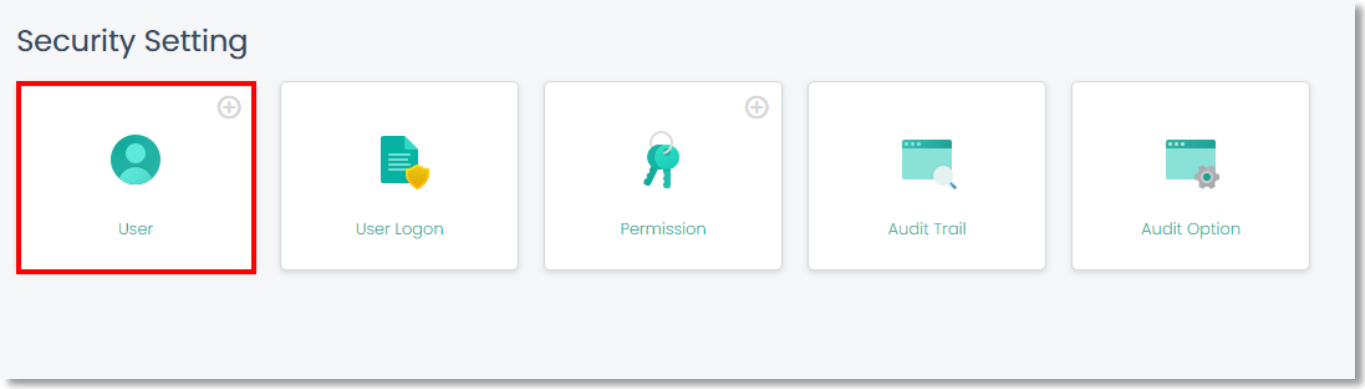
การเข้าถึงการตั้งค่าข้อมูลความปลอดภัย (Security Setting)

1. เมนูการตั้งค่าข้อมูลผู้ใช้ (User)

คือ การกำหนดรายละเอียดข้อมูล Username และ Password ที่ใช้สำหรับ Login เข้าสู่ระบบ ซึ่งมีวิธีการตั้งค่าดังนี้

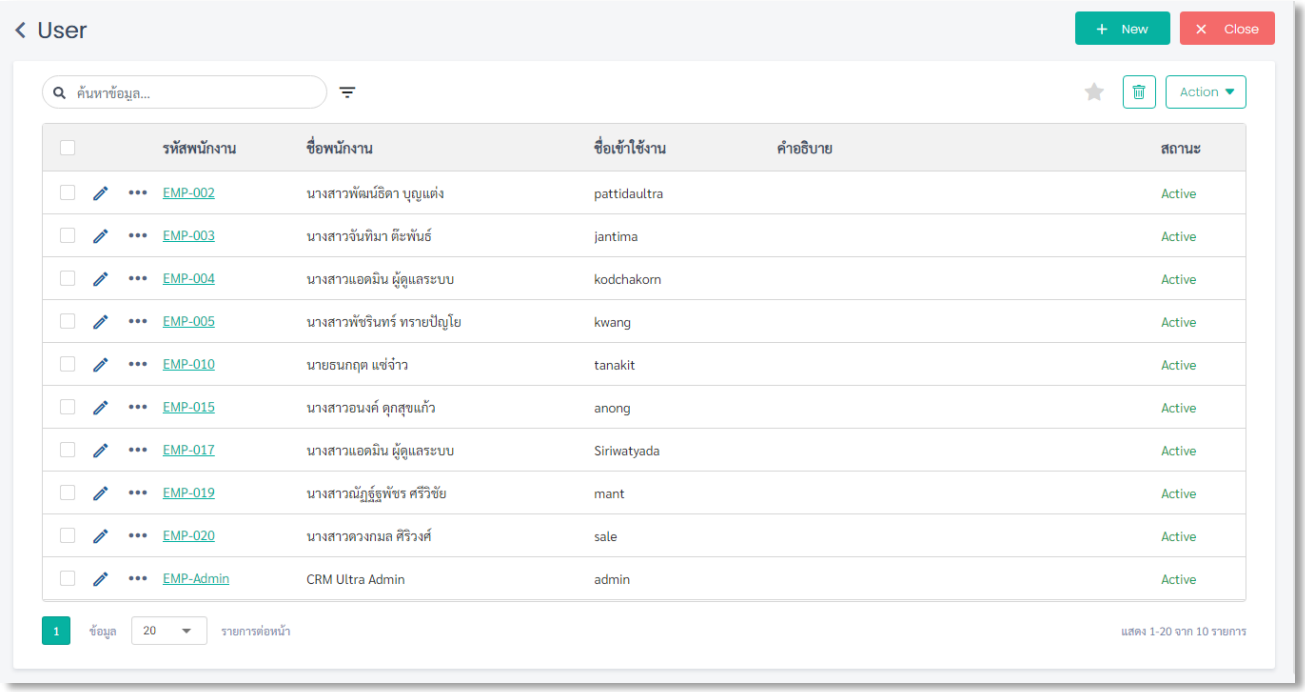
1.1. ขั้นตอนการเข้าถึงเมนูผู้ใช้

ผู้ใช้สามารถสร้างหรือปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้ได้โดยกด “User”



การเข้าถึงเมนูการตั้งค่าข้อมูลผู้ใช้ User

ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการสร้างหรือปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้



การแสดงหน้าจอสำหรับการบันทึกข้อมูลผู้ใช้ New User

1.2. ขั้นตอนการสร้างผู้ใช้

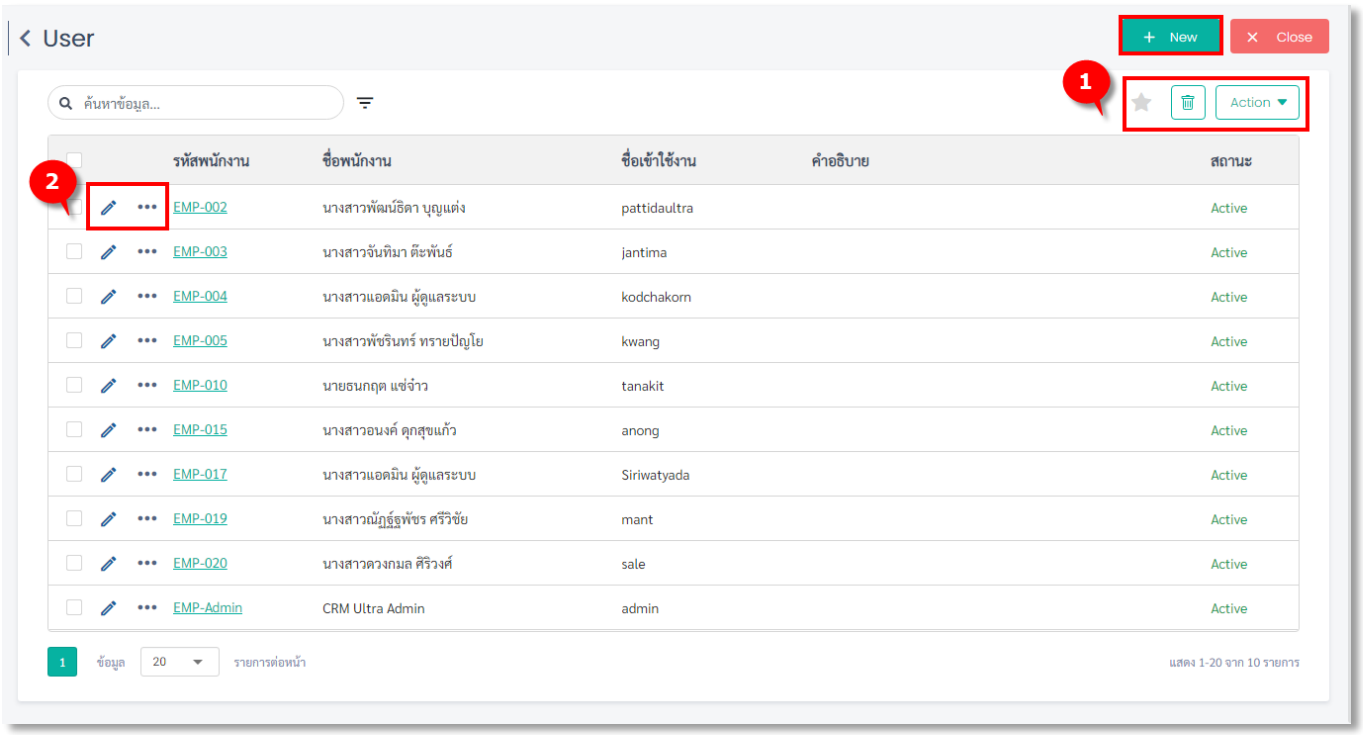
ผู้ใช้สามารถเพิ่มข้อมูล Username และ Password ใหม่ได้โดยกดปุ่ม “New” ทางด้านขวาบน
ในส่วนนี้จะพบ สัญลักษณ์ต่างๆ [หมายเลข 1] ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- สัญลักษณ์ : การบันทึกเมนูผู้ใช้เป็นรายการโปรด และแสดงรายการในเมนู Favorite
- สัญลักษณ์ : การลบข้อมูลผู้ใช้เดิม ซึ่งผู้ใช้จะต้อง “☑” ในช่องรายการที่ต้องการลบทุกครั้ง
- สัญลักษณ์ : การเลือกคำสั่งเสริม ซึ่งประกอบไปด้วย การเปิดใช้งานผู้ใช้ (Active) และการปิดใช้งานผู้ใช้ (Inactive) ซึ่งผู้ใช้จะต้อง “☑” ในช่องรายการที่ต้องการใช้คำสั่งเสริมทุกครั้ง

และ สัญลักษณ์ [หมายเลข 2] มีรายละเอียดดังนี้

- สัญลักษณ์ : การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้เดิม ซึ่งผู้ใช้จะต้อง “ ✓ ” เพื่อบันทึกการแก้ไขทุกครั้ง
- สัญลักษณ์ : การเลือกคำสั่งเสริม ซึ่งประกอบไปด้วย การคัดลอกข้อมูลผู้ใช้ (Copy) และการลบข้อมูลผู้ใช้ (Delete)

* หมายเหตุ : ผู้ใช้สามารถลบข้อมูลเดิมได้ในกรณีที่ข้อมูลผู้ใช้ยังไม่ได้ถูกอ้างอิงไปใช้งาน



การแสดงหน้าจอสำหรับการบันทึกข้อมูลผู้ใช้ New User

เมื่อกดปุ่ม “New” ทางด้านขวาบน ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการบันทึกรายละเอียดข้อมูลผู้ใช้ ซึ่งประกอบไปด้วย

[หมายเลข 1]

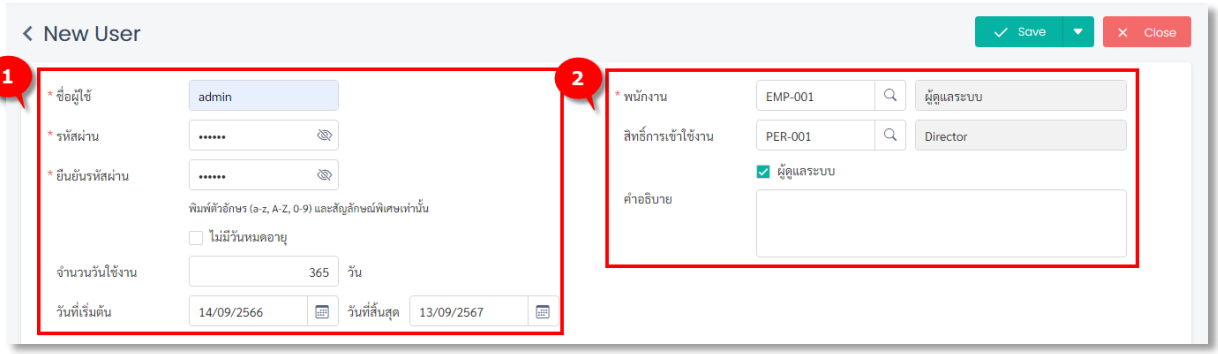
- **ชื่อผู้ใช้**: กำหนดชื่อ Username ที่ใช้สำหรับ Login เข้าสู่ระบบ
- **รหัสผ่าน** : กำหนด Password ที่ใช้สำหรับ Login เข้าสู่ระบบ ซึ่งผู้ใช้จะต้องระบุข้อมูลในช่องรหัสผ่าน และยืนยันรหัสผ่านตรงกันเท่านั้น

* หมายเหตุ : ผู้ใช้สามารถตรวจสอบ Password ที่กรอกได้ โดยกดสัญลักษณ์ “ ”

- **ไม่มีวันหมดอายุ** : ผู้ใช้สามารถเข้าใช้งานในระบบโดยไม่จำกัดอายุการใช้งานโดยการ “ ” ในช่อง
- **จำนวนวันใช้งาน** : ผู้ใช้สามารถระบุจำนวนวันใช้งาน หรือกำหนดวันที่เริ่มต้น – วันที่สิ้นสุดของการใช้งานระบบได้

[หมายเลข 2]

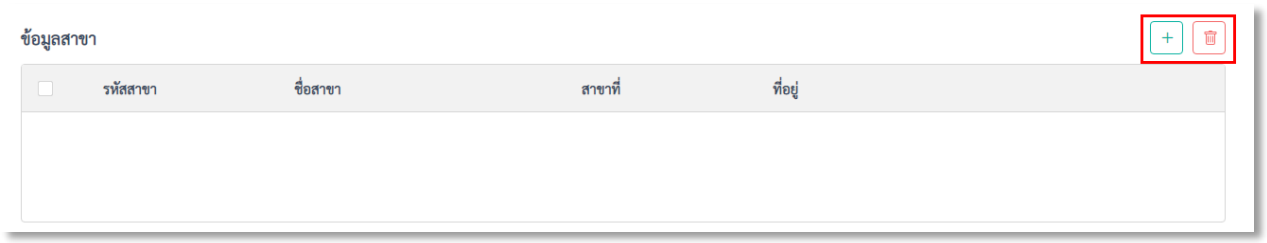
- **พนักงาน** : กำหนดรายชื่อพนักงานที่ต้องการผูกกับ Username และ Password ที่สร้าง ผู้ใช้สามารถสร้างรายชื่อพนักงานใหม่ได้ที่เมนูพนักงาน
- **สิทธิ์การเข้าใช้งาน** : กำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งานที่ต้องการผูกกับ Username และ Password ที่สร้าง ผู้ใช้สามารถสร้างสิทธิ์การเข้าใช้งานใหม่ได้ที่เมนูสิทธิ์การเข้าใช้งาน
- **ผู้ดูแลระบบ** : กำหนดให้ Username และ Password ที่สร้าง มีสิทธิ์เข้าถึงเมนูการเข้าใช้งานระบบ ที่สามารถมองเห็น Username ที่กำลัง Login เข้าสู่ระบบ ซึ่งผู้ใช้จะต้อง “ ” ในช่องรายการผู้ดูแลระบบ
- **คำอธิบาย**: กำหนดรายละเอียดข้อมูลผู้ใช้เพิ่มเติม



ขั้นตอนการสร้างผู้ใช้ New User

1.3. ขั้นตอนการเลือกสาขาที่ต้องการเข้าใช้งานระบบ

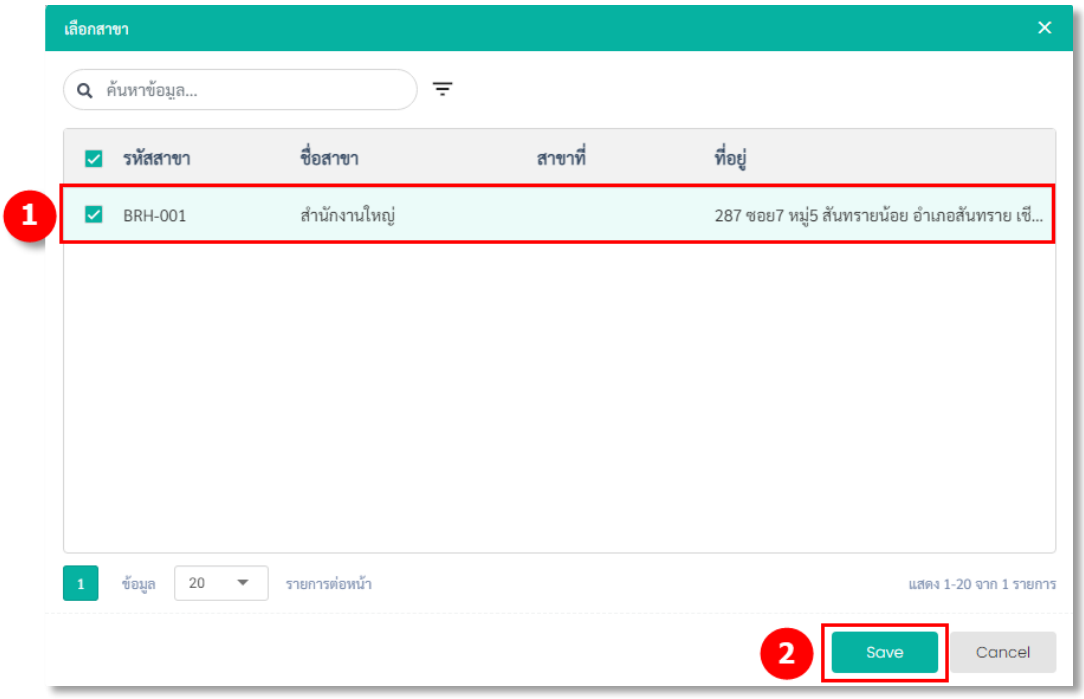
ผู้ใช้สามารถเลือกข้อมูลสาขาที่ต้องการเข้าใช้งานระบบ ผู้ใช้สามารถระบุสาขาได้มากกว่า 1 สาขา เพื่อให้ทราบว่าผู้ใช้อยู่ในสังกัดของสาขาใดโดยกดปุ่ม “ + ” สัญลักษณ์ ได้ทางด้านขวาบน



ขั้นตอนการเลือกสาขาที่ต้องการเข้าใช้งานระบบ

ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับ การเลือกสาขาที่ต้องการ ซึ่งผู้ใช้จะต้อง “ ☑ ” [หมายเลข 1] ในช่องสาขาที่ต้องการเรียบร้อยแล้วสามารถกดปุ่ม “Save” [หมายเลข 2]

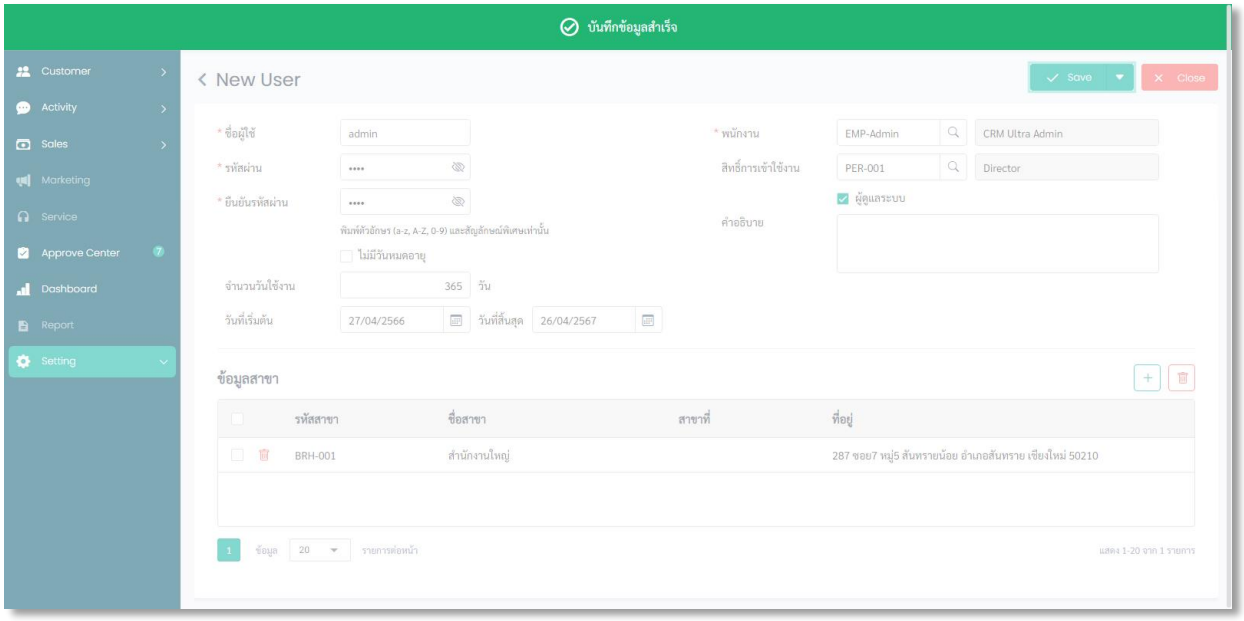
* หมายเหตุ : ผู้ใช้สามารถเลือกสาขาที่ต้องการเข้าใช้งานระบบ มากกว่า 1 สาขา



ขั้นตอนการเลือกสาขาที่ต้องการเข้าใช้งานระบบ

1.4. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลผู้ใช้

เมื่อผู้ใช้ทำการกรอกข้อมูล Username และ Password ทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว สามารถบันทึกข้อมูลได้ โดยกดปุ่ม “Save” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม



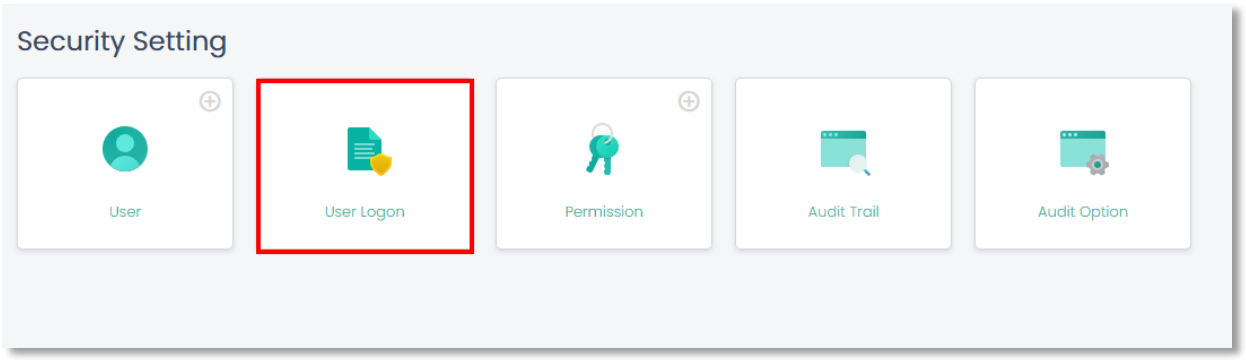
การบันทึกข้อมูลผู้ใช้

2. เมนูตรวจสอบการเข้าใช้งานระบบ (User Logon)

คือ เมนูที่ใช้สำหรับตรวจสอบ และยกเลิกการ Login เข้าสู่ระบบ ของ Username ที่กำลัง Login ใช้งาน ณ ช่วงเวลาปัจจุบัน ซึ่งมีวิธีการตรวจสอบดังนี้

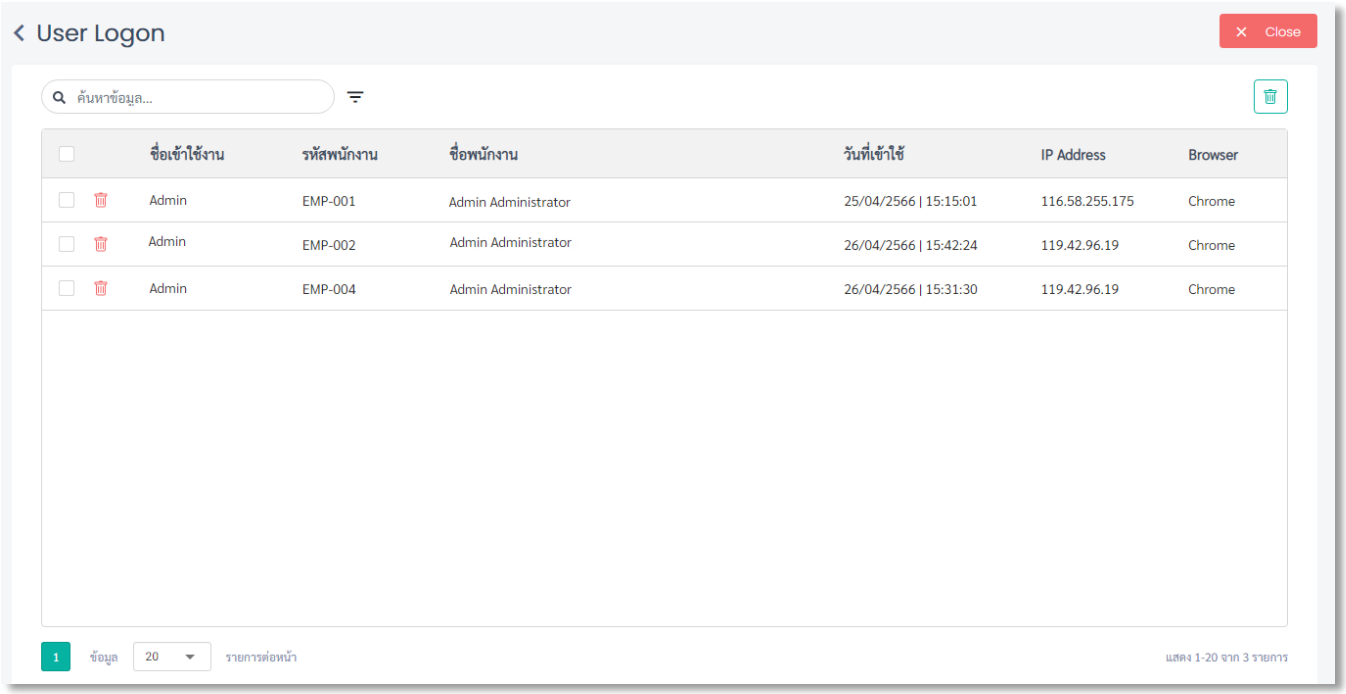
2.1. ขั้นตอนการเข้าถึงเมนูตรวจสอบการเข้าใช้งานระบบ

ผู้ใช้สามารถเข้าถึงเมนูตรวจสอบการเข้าใช้งานระบบ ได้โดยกด “User Logon”



การเข้าถึงเมนูตรวจสอบการเข้าใช้งานระบบ User Logon

ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับตรวจสอบการเข้าใช้งานระบบ

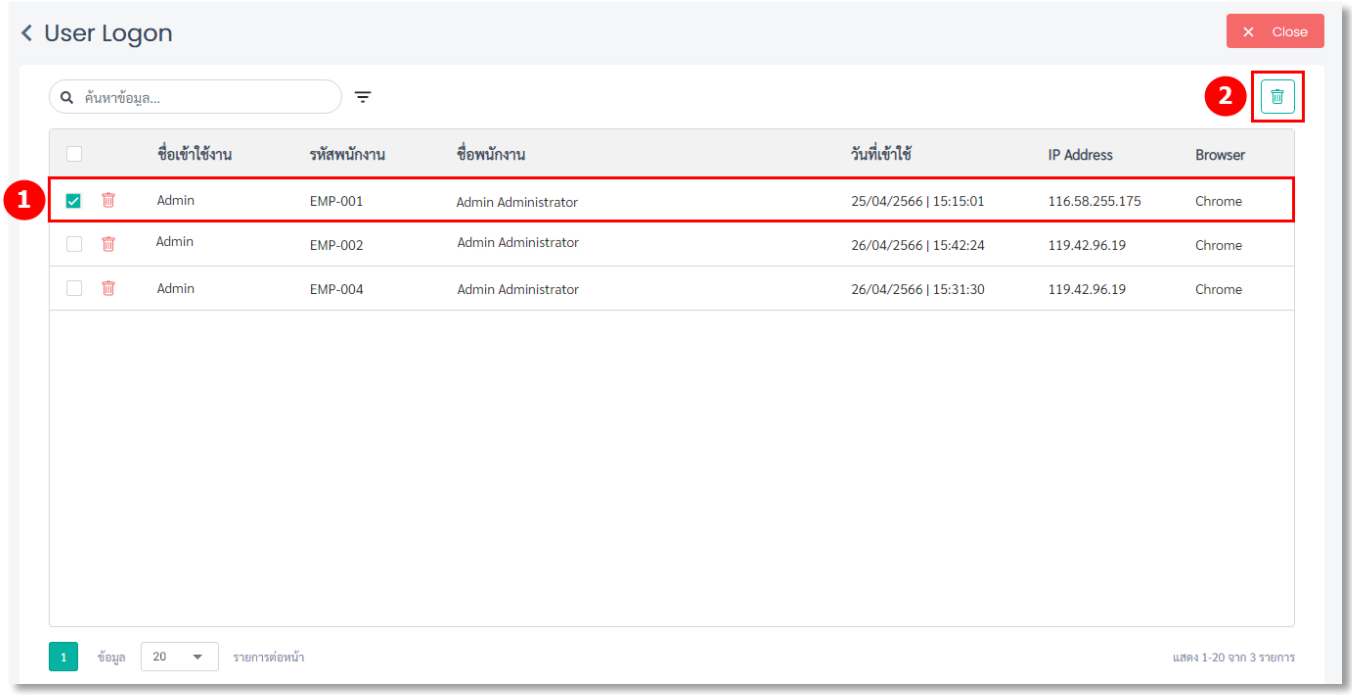


การแสดงหน้าจอสำหรับตรวจสอบ

2.2. ขั้นตอนการตรวจสอบและยกเลิกการ Login

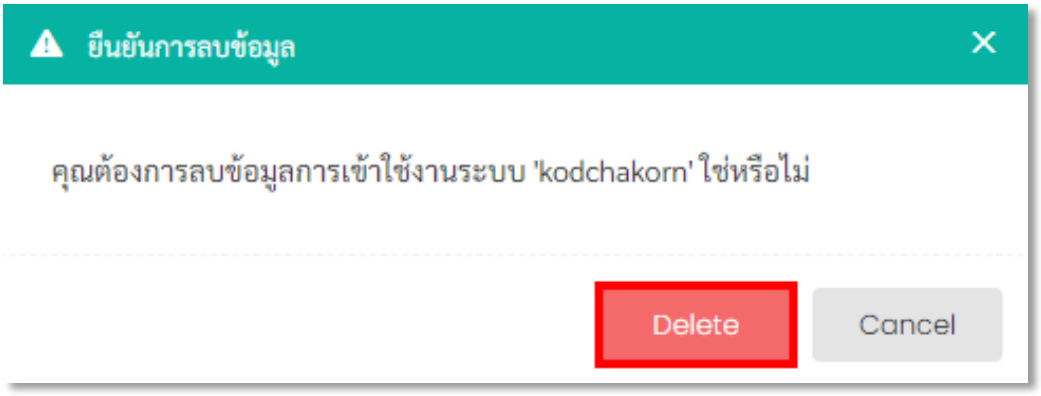
หลังจากที่ผู้ใช้ได้มีการเข้าสู่เมนูตรวจสอบการเข้าใช้งานระบบ จะพบ Username ที่ได้ Login เข้าใช้งาน โดยระบบจะรายงานผลในเรื่องของ ชื่อเข้าใช้งาน, รหัสพนักงาน, ชื่อพนักงาน หรือวันที่เข้าใช้ เป็นต้น

ผู้ใช้สามารถยกเลิก Username ที่ได้ Login เข้าใช้งานได้ โดยกดปุ่ม “ ” [หมายเลข 1] ในช่องรายการที่ต้องการยกเลิกทุกครั้ง จากนั้นกดปุ่ม เครื่องหมาย “ ” [หมายเลข 2] เพื่อทำการยกเลิกเข้าใช้งาน



ขั้นตอนยกเลิกการเข้าใช้งานระบบ

ระบบจะแสดง Pop-Up ยืนยันการลบข้อมูล ให้ผู้ใช้ทำการกดปุ่ม “ Delete ” เพื่อลบข้อมูลการเข้าใช้งาน



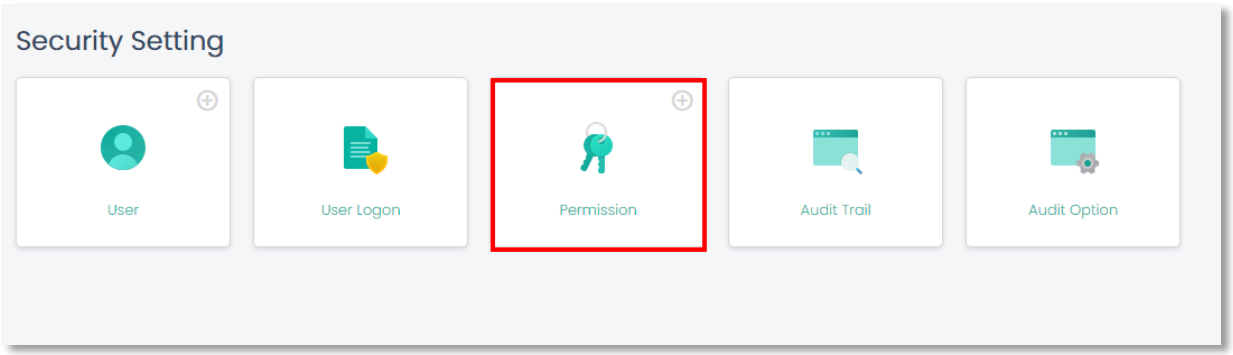
แจ้งเตือนยืนยันการลบข้อมูล

3. เมนูการตั้งค่าข้อมูลสิทธิ์การเข้าระบบ (Permission)

คือการกำหนดสิทธิ์ในการเข้าใช้งานในระบบและเมนู เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้ใช้ท่านบันทึก หรือมองเห็นเอกสารในเมนูต่างๆ ซึ่งมีวิธีการตั้งค่าดังนี้

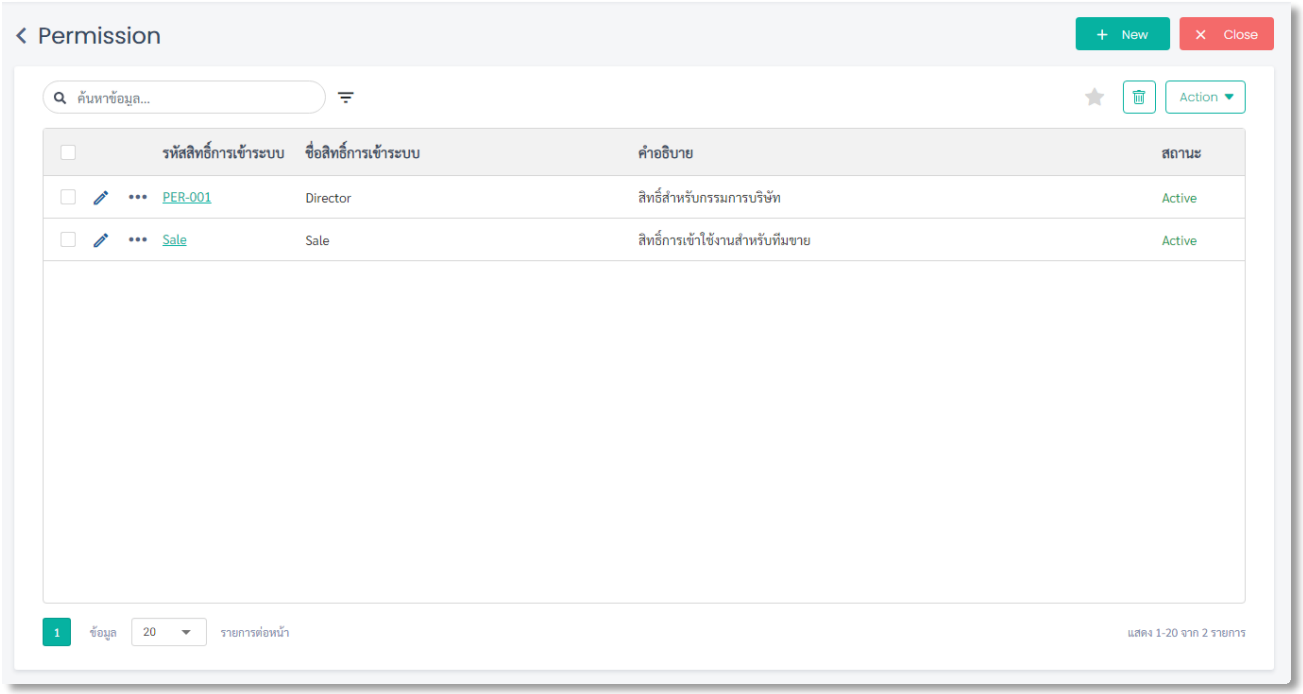
3.1. ขั้นตอนการเข้าถึงเมนูสิทธิ์การเข้าระบบ

ผู้ใช้สามารถตั้งค่าข้อมูลสิทธิ์การเข้าระบบได้ โดยกดเมนู “Permission”



การเข้าถึงเมนูการตั้งค่าข้อมูลสิทธิ์การเข้าระบบ Permission

ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการสร้างหรือปรับปรุงข้อมูลสิทธิการเข้าระบบ



การแสดงหน้าจอสำหรับการบันทึก

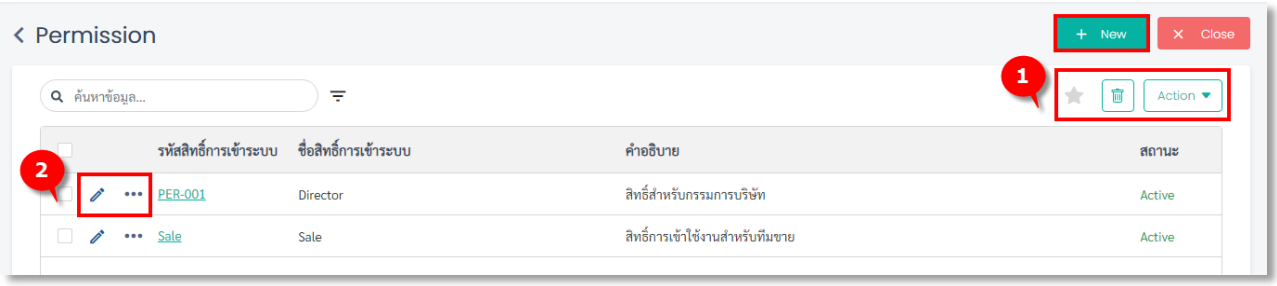
3.2. ขั้นตอนการตั้งค่าการเข้าถึงระบบ Basic Data

ผู้ใช้สามารถเพิ่มข้อมูลสิทธิ์การเข้าระบบได้โดยกดปุ่ม “New” ทางด้านขวาบน
ในส่วนนี้จะพบ สัญลักษณ์ต่างๆ [หมายเลข 1] ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- สัญลักษณ์ : การบันทึกสิทธิ์การเข้าระบบเป็นรายการโปรด และแสดงรายการในเมนู Favorite
- สัญลักษณ์ : การลบข้อมูลสิทธิ์การเข้าระบบเดิม ซึ่งผู้ใช้จะต้อง “☑” ในช่องรายการที่ต้องการลบทุกครั้ง
- สัญลักษณ์ Action : การเลือกคำสั่งเสริม ซึ่งประกอบไปด้วย การเปิดใช้งานสิทธิ์การเข้าระบบ (Active) และการปิดใช้งานสิทธิ์การเข้าระบบ (Inactive) ซึ่งผู้ใช้จะต้อง “☑” ในช่องรายการที่ต้องการใช้คำสั่งเสริมทุกครั้ง

และ สัญลักษณ์ [หมายเลข 2] ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- สัญลักษณ์ : การแก้ไขข้อมูลสิทธิ์การเข้าระบบ
- สัญลักษณ์ : การเลือกคำสั่งเสริม ซึ่งประกอบไปด้วย การคัดลอกข้อมูลสิทธิ์การเข้าระบบ (Copy), การลบข้อมูลสิทธิ์การเข้าระบบ (Delete) และการกรอกข้อมูลสิทธิ์การเข้าระบบภาษาอังกฤษ (Translate)



การแสดงหน้าจอสำหรับการบันทึก

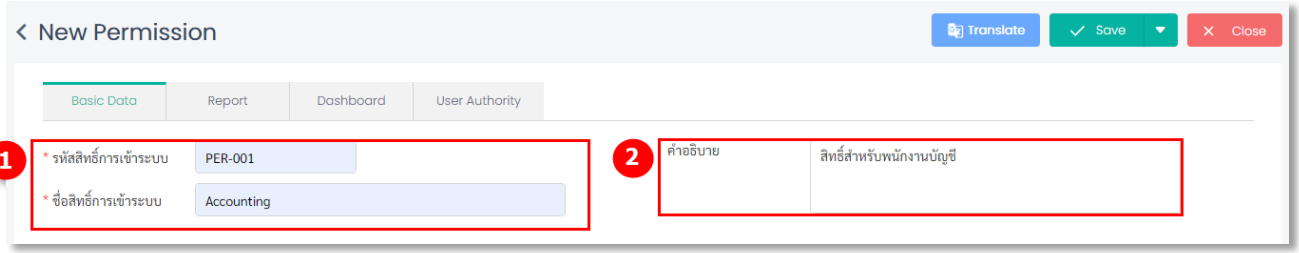
เมื่อผู้ใช้กดปุ่ม “New” ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการบันทึกรายละเอียดข้อมูล “Basic Data” ซึ่งประกอบไปด้วย

[หมายเลข 1]

- รหัสสิทธิ์การเข้าระบบ : การ Running รหัสสิทธิ์การเข้าระบบ โดยปกติแล้วระบบจะทำการ Running รหัสสิทธิ์การเข้าระบบให้อัตโนมัติ ผู้ใช้สามารถตั้งค่าการ Running รหัสสิทธิ์การเข้าระบบได้ที่เมนูเลขที่ Running Number
- ชื่อสิทธิ์การเข้าระบบ : กำหนดชื่อสิทธิ์การเข้าระบบ

[หมายเลข 2]

- คำอธิบาย : กำหนดคำอธิบายอื่นๆเพิ่มเติม



การเพิ่มรายละเอียดสิทธิ์การเข้าระบบ Basic Data

การตั้งค่าการเข้าถึงระบบ ยกตัวอย่างการกำหนดข้อมูล เมนู “Customer”

[หมายเลข 1]

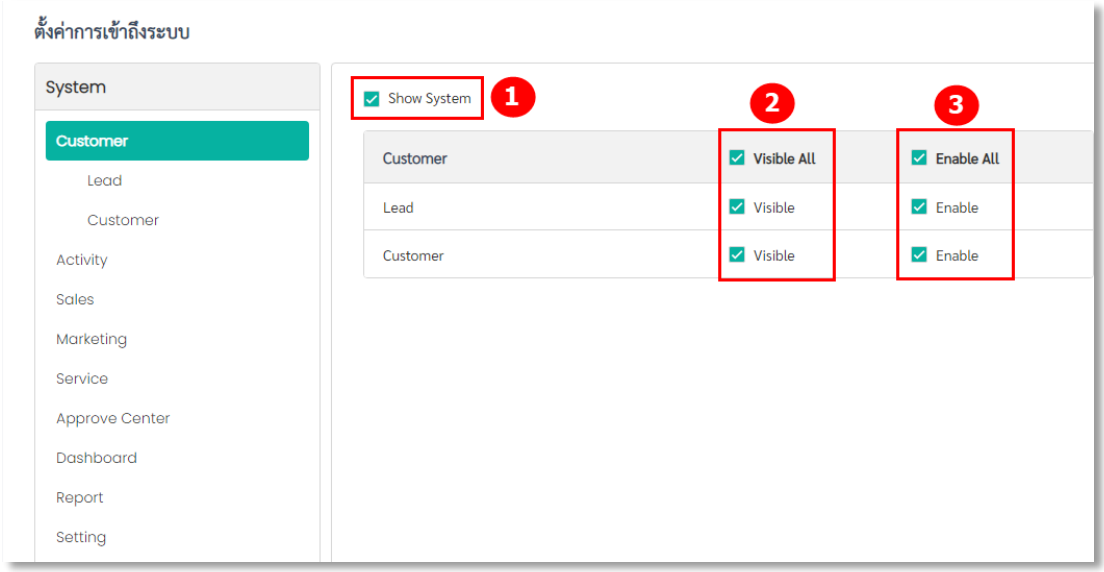
- Show System : ผู้ใช้สามารถกำหนดให้ระบบแสดงเมนูนั้น โดยการ “☑” ในช่อง Show System เมนูนั้นจะแสดงให้มองเห็น โดยปกติระบบจะค่าเริ่มต้นให้เป็น Show System กรณีที่นำเครื่องหมายเช็คถูกออก ระบบจะไม่แสดงเมนูดังกล่าว

[หมายเลข 2]

- Visible All : ผู้ใช้สามารถกำหนดให้สามารถมองเห็น/ไม่เห็นเมนูนั้นได้ โดยการ “☑” ในช่อง กรณีที่นำเครื่องหมายเช็คถูกออก จะไม่สามารถมองเห็นเมนูดังกล่าว

[หมายเลข 3]

- Enable All : ผู้ใช้สามารถกำหนดให้สามารถเข้าถึง/ไม่สามารถเข้าถึงเมนูนั้นได้ โดยการ “☑” ในช่อง กรณีที่นำเครื่องหมายเช็คถูกออก จะไม่สามารถเข้าถึงเมนูดังกล่าว



ขั้นตอนการตั้งค่าการเข้าถึงระบบ System

การตั้งค่าการจัดการข้อมูลแบ่งออกดังนี้ ยกตัวอย่างการกำหนดข้อมูล เมนู Lead

[หมายเลข 1]

- เปิด/ปิด : ผู้ใช้สามารถกำหนดการจัดการให้สามารถ New, Edit, Detail, Delete และ Action โดยการเลือกเปิด/ปิด

[หมายเลข 2]

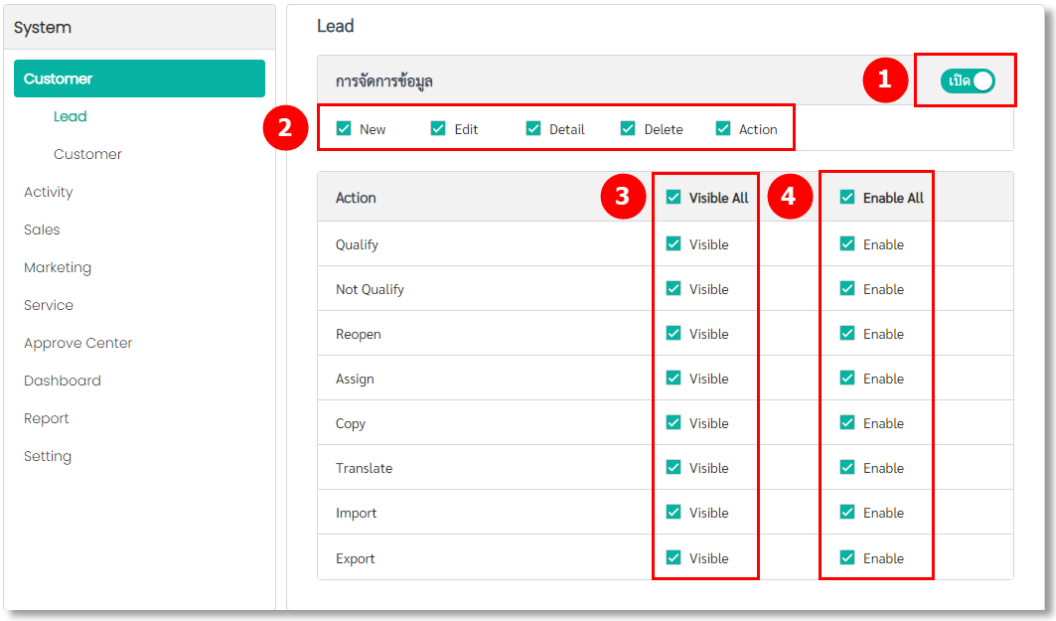
- New : ผู้ใช้สามารถกำหนดให้สามารถสร้าง เมนูนั้นได้ โดยการ “☑” ในช่อง New
- Edit : ผู้ใช้สามารถกำหนดให้สามารถแก้ไข เมนูนั้นได้ โดยการ “☑” ในช่อง Edit
- Detail : ผู้ใช้สามารถกำหนดให้สามารถดูรายละเอียด เมนูนั้นได้ โดยการ “☑” ในช่อง Detail
- Delete : ผู้ใช้สามารถกำหนดให้สามารถลบ เมนูนั้นได้ โดยการ “☑” ในช่อง Delete
- Action : ผู้ใช้สามารถกำหนดให้สามารถกด Action เมนูนั้นได้ โดยการ “☑” ในช่อง Action

[หมายเลข 3]

- Visible All : ผู้ใช้สามารถกำหนดให้สามารถมองเห็น/ไม่เห็นเมนูนั้นได้ โดยการ “☑” ในช่อง กรณีที่นำเครื่องหมายเช็คถูกออก จะไม่สามารถมองเห็นเมนูดังกล่าว

[หมายเลข 4]

- Enable All : ผู้ใช้สามารถกำหนดให้สามารถเข้าถึง/ไม่สามารถเข้าถึงเมนูนั้นได้ โดยการ “☑” ในช่อง กรณีที่นำเครื่องหมายเช็คถูกออก จะไม่สามารถเข้าถึงเมนูดังกล่าว



ขั้นตอนการตั้งค่าการจัดการข้อมูล

3.3. ขั้นตอนตั้งค่าการเข้าถึงรายงาน Report

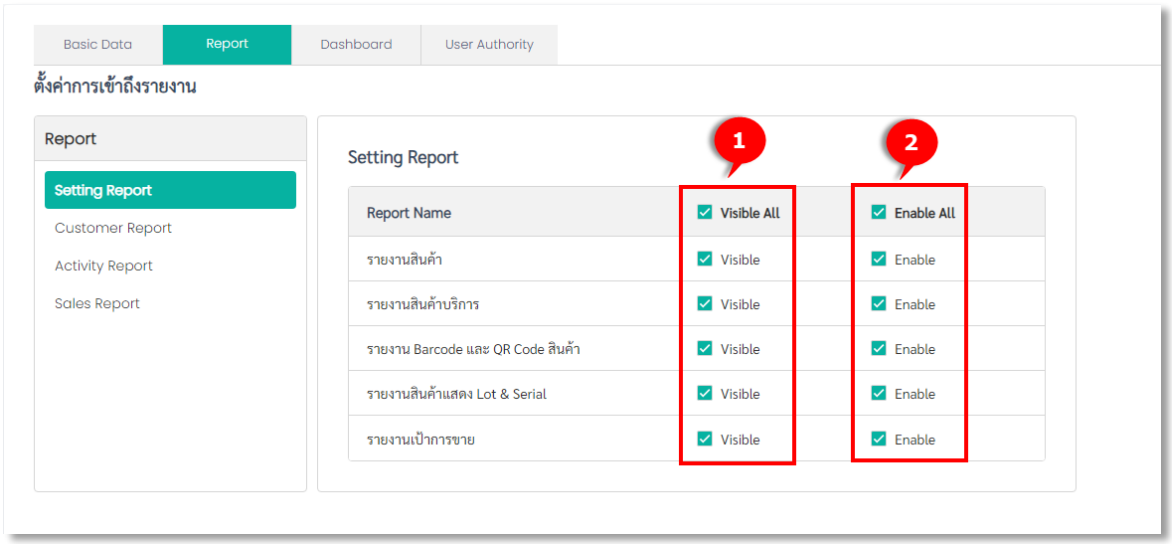
ตั้งค่าการเข้าถึงรายงาน ยกตัวอย่างการกำหนดข้อมูล เมนู Setting Report

[หมายเลข 1]

- Visible All : ผู้ใช้สามารถกำหนดให้สามารถมองเห็น/ไม่เห็นเมนูรายงานนั้นได้ โดยการ “☑” ในช่อง กรณีที่นำเครื่องหมายเช็คถูกออก จะไม่สามารถมองเห็นเมนูรายงานดังกล่าว

[หมายเลข 2]

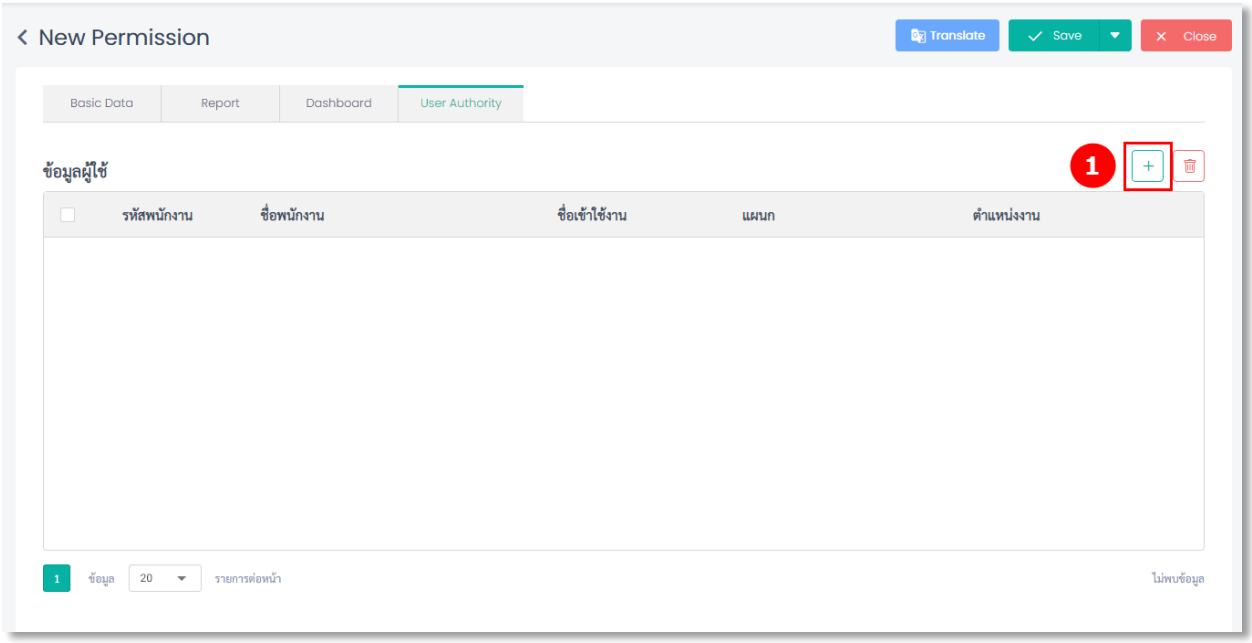
- Enable All : ผู้ใช้สามารถกำหนดให้สามารถเข้าถึง/ไม่สามารถเข้าถึงเมนูรายงานนั้นได้ โดยการ “☑” ในช่อง กรณีที่นำเครื่องหมายเช็คถูกออก จะไม่สามารถเข้าถึงเมนูรายงานดังกล่าว



ขั้นตอนตั้งค่าการเข้าถึงรายงาน

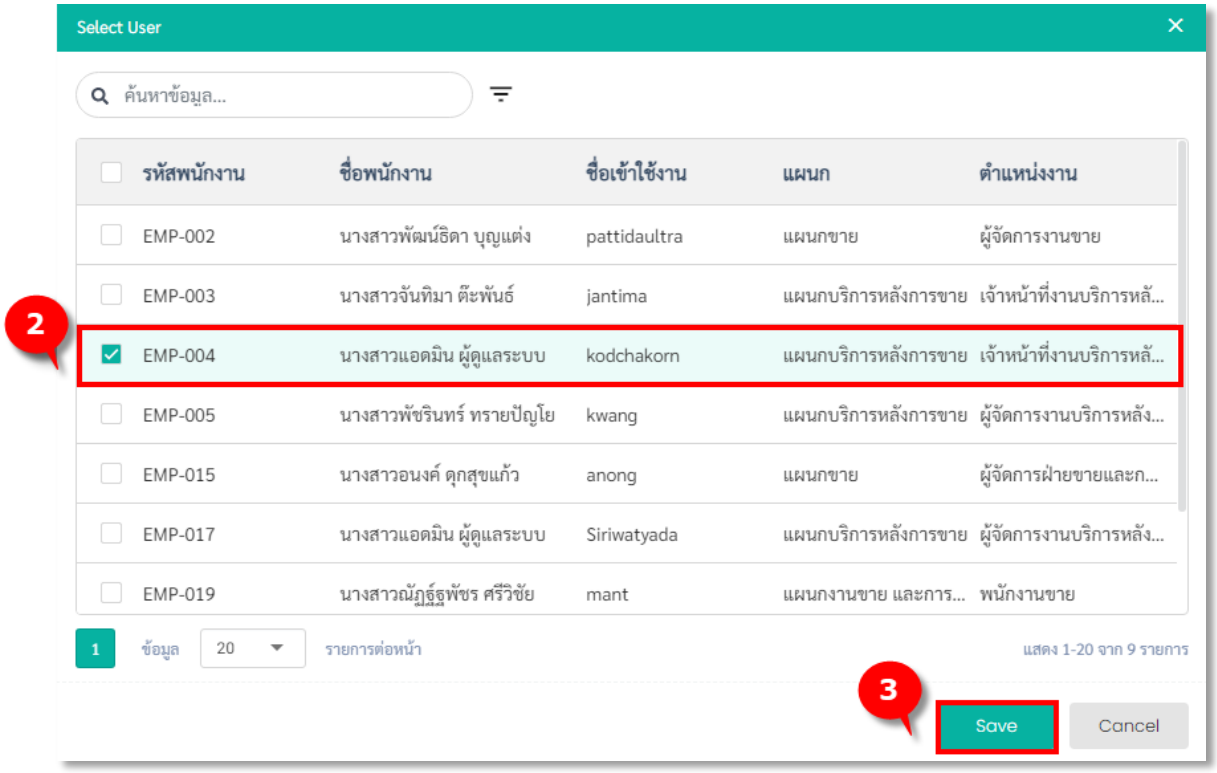
3.4. ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลผู้ใช้

ผู้ใช้สามารถเพิ่มข้อมูลผู้ใช้สิทธิ์การเข้าระบบได้โดยกดปุ่ม “+” [หมายเลข 1] ทางด้านขวาบน



ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลผู้ใช้ User Authority

ผู้ใช้สามารถเลือกพนักงานที่ใช้งานสิทธิ์การเข้าระบบ โดยการ “☑” ในช่องรหัสพนักงาน [หมายเลข 2] และเมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม “Save” [หมายเลข 3] เพื่อบันทึกข้อมูล

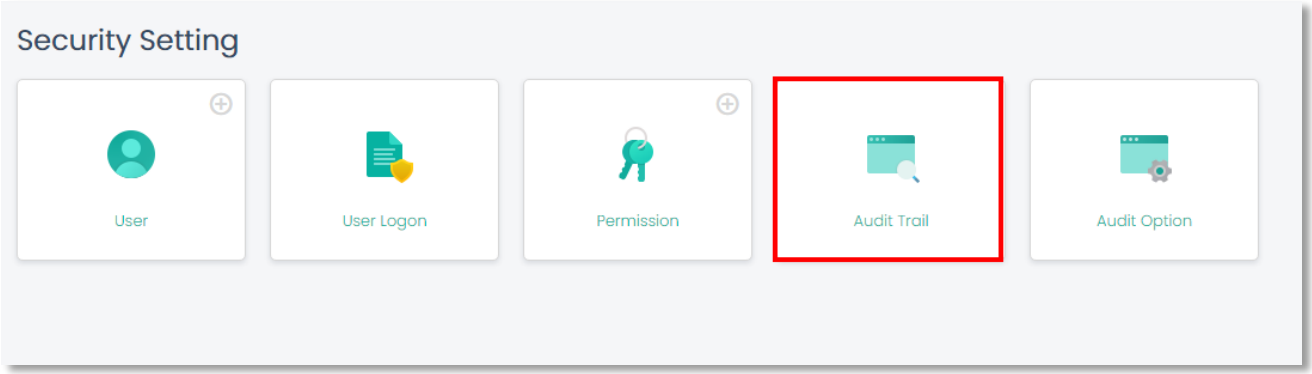


ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลผู้ใช้

4. เมนูการตั้งค่าข้อมูล (Audit Trail)

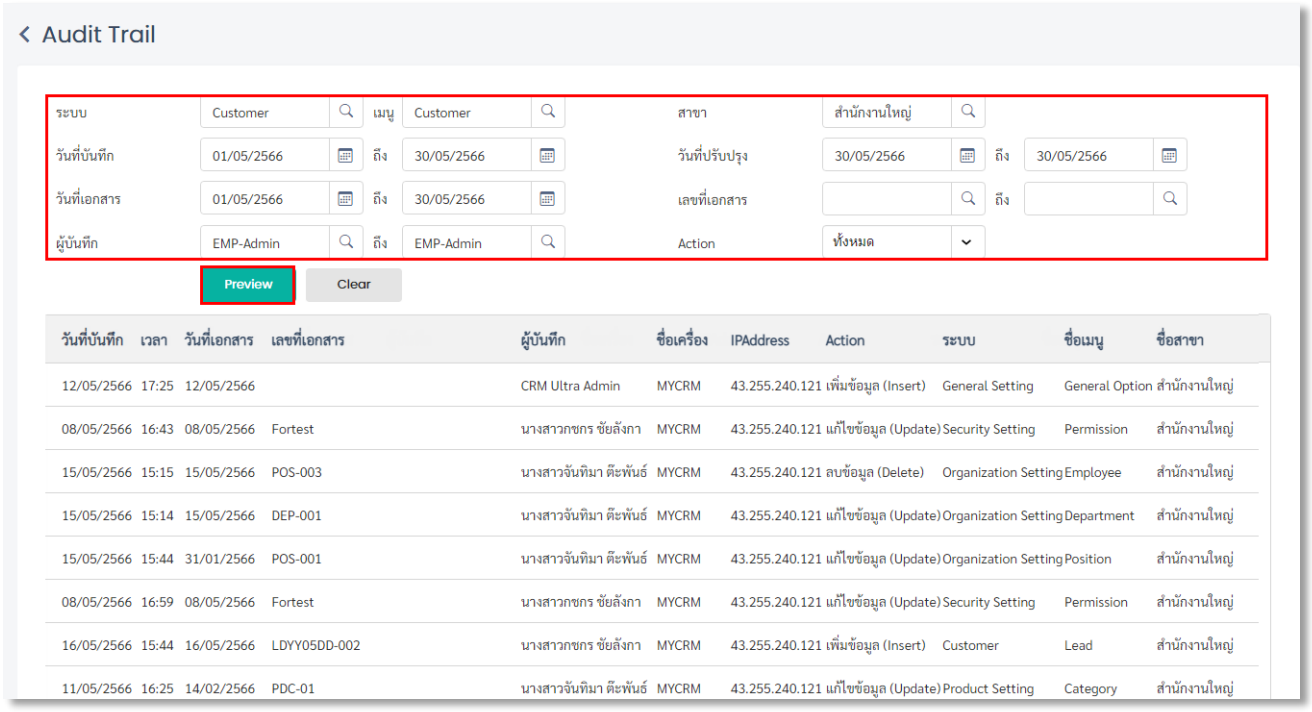
คือ แนวทางการตรวจสอบการบันทึกรายการต่างๆ ลงในระบบ ที่สามารถติดตามได้ว่าเอกสารถูกเปิดใช้ แก้ไข ปรับปรุง สร้าง ลบ ทำสำเนา โดยใครบ้าง เมื่อไหร่ และยังแสดงว่าผู้ใช้งานมีการ Login เข้ามาในระบบกี่ครั้ง และมีวิธีการตรวจสอบดังนี้

1. ผู้ใช้สามารถตรวจสอบการบันทึก, แก้ไข หรือปรับปรุง โดยกดเมนู “Audit Trail” ดังรูป



การเข้าถึงเมนูการตั้งค่าข้อมูล (Audit Trail)

2. ระบบจะแสดงรายละเอียด Audit Trail ให้ผู้ใช้กรอกข้อมูลที่ต้องการให้ครบถ้วน เช่น ระบบ, เมนู, สาขา วันที่บันทึก, วันที่เอกสาร, ผู้บันทึก เป็นต้น จากนั้นกดปุ่ม “Preview” เพื่อเป็นการดูข้อมูลที่บันทึก ดังรูป

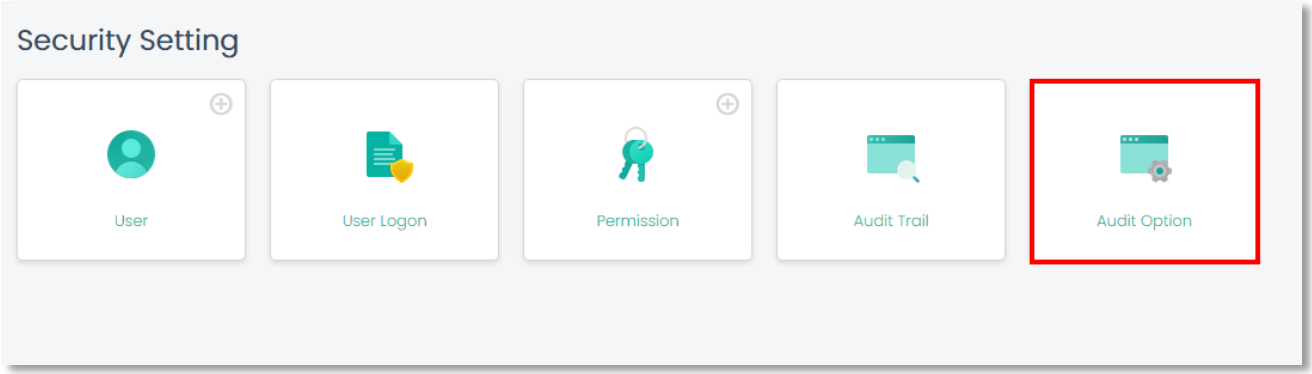


การเข้าถึงเมนูการตั้งค่าข้อมูล (Audit Trail)

5. เมนูการตั้งค่าข้อมูล (Audit Option)

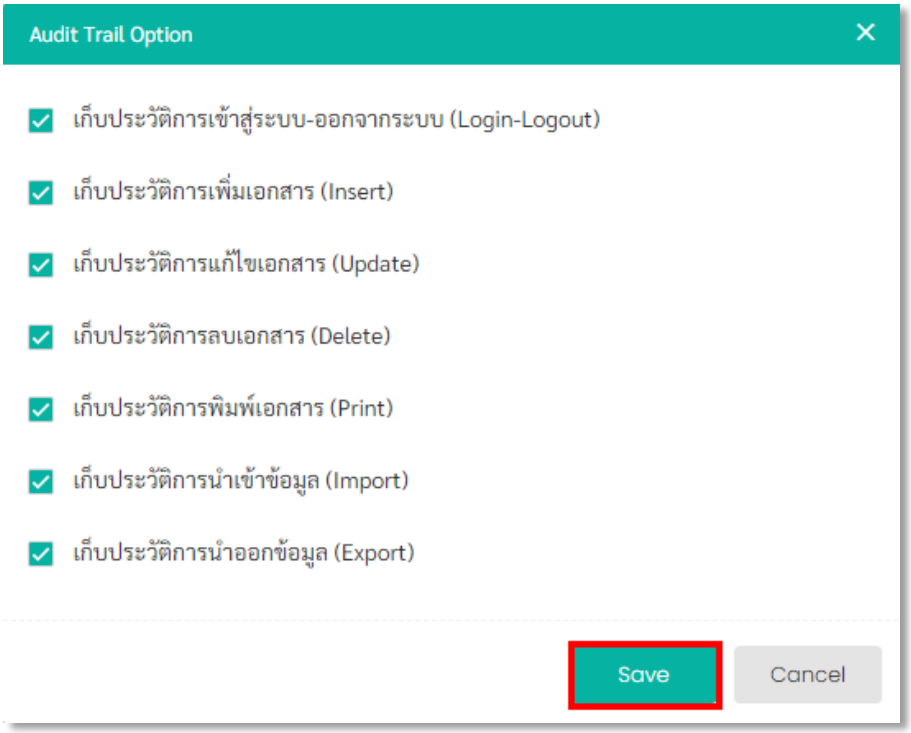
คือ การตั้งค่าการบันทึก Login หรือดูความเคลื่อนไหวของแต่ละระบบ เพื่อตรวจสอบและติดตามการเกิด Action ในระบบนั้น เช่น บันทึก Login เมื่อมีการเข้าสู่ระบบ, การบันทึก แก้ไข ลบข้อมูล เป็นต้น และมีวิธีการตั้งค่าดังนี้

1. ผู้ใช้สามารถตั้งค่า Audit Trail Option โดยกดเมนู “Audit Option”



การเข้าถึงเมนูการตั้งค่าข้อมูล (Audit Option)

2. ระบบจะแสดงรายละเอียด Audit Trail Option ผู้ใช้สามารถเลือกระบบที่ต้องการตรวจข้อมูลได้ จากนั้นกด Save



หน้าต่าง Audit Trail Option