

# XSS

## User Manual

### Manage Delegation Training



## Manage Delegation

### โปรดอ่านก่อนลงมือปฏิบัติ

1. Manage Delegation ใช้สำหรับทำการมอบอำนาจการอนุมัติงานจาก Manager ไปยังพนักงานคนอื่น โดย HR เป็นผู้ทำแทนให้
2. การมอบอำนาจ สามารถมอบให้พนักงานที่ไม่ใช่ Manager ได้
3. การมอบอำนาจ สามารถมอบให้ข้ามสายงานและข้ามบริษัทได้ตาม Authorize ของ HR ที่ทำรายการ
4. การมอบอำนาจ สามารถมอบเป็นเรื่องๆ หรือมอบทั้งหมดได้ และสามารถกำหนดช่วงเวลาได้
5. กรณีที่ต้องมีเอกสารลงนามภายนอกระบบ สามารถทำการสแกนเอกสารและ upload เข้าระบบได้
6. กรณีที่มีการมอบอำนาจงานเดียวกันให้กับคนมากกว่าหนึ่งคนขึ้นไป workflow จะวิ่งไปหาทุกคนแบบคู่ขนาน โดยเมื่อมีคนทำรายการเพียงคนเดียว Workflow ก็将继续วิ่งไปต่อ
7. Manage Delegation จะไม่มีการแก้ไขข้อมูล โดยในกรณีที่ต้องการแก้ไขให้ทำลบบรายการเดิมและสร้างใหม่

- **เรื่องที่สามารถทำการมอบอำนาจได้ในระบบ e-HR**

ตัวเลือก	ชื่อรายการ
Car Service Request	อนุมัติรายการขอเช่ารถ
Medical Claim Record	อนุมัติค่ารักษาพยาบาล
Medical claim record summ	อนุมัติ PRQ ค่ารักษาพยาบาล
Update Train History	อนุมัติการแก้ไขประวัติการอบรม
Job Requisition Form	อนุมัติใบเสนอขอตำแหน่งงานว่าง
Employment Certification	อนุมัติหนังสือรับรองเงินเดือน, ใบส่งตัว
Emp Info - Address	อนุมัติการแก้ไขข้อมูลที่อยู่ตามทะเบียนบ้านพนักงาน
Emp Info- Family	อนุมัติการแก้ไขข้อมูลครอบครัวพนักงาน
Probation Form	อนุมัติการประเมินผลทดลองงาน
Substitution Request	อนุมัติการขอแลกกะโดยพนักงาน
Clock-In/Out Corrections	อนุมัติแก้ไขข้อมูลการรูดบัตร
CATS Approval	อนุมัติค่าล่วงเวลา
Shift Change	เปลี่ยนกะการทำงานโดยหัวหน้างาน
2nd OT	อนุมัติค่าล่วงเวลา 3 แรงหรือค่าล่วงเวลาที่เกิน 8 ชั่วโมง

The screenshot shows the eHR portal interface. Three steps are highlighted with red boxes and numbered callouts:

- 1. Log-in เข้า Portal**: Points to the login fields (User, Password, Language) and the 'Log On' button.
- 2. เลือกที่ Tab HR Administrator**: Points to the 'HR Administrator' tab in the top navigation bar.
- 3. เลือกที่ Manage Delegation**: Points to the 'Manage Delegation' option in the 'HR Administration' dropdown menu.

The interface also shows a 'Workflow Status Overview' section with a 'Selection Criteria (filter)' area containing fields for 'Process Name', 'Request Date' (28.09.2014), and 'Receive Date'.

เมนู Manage Delegation จะมีเฉพาะ User ที่ได้รับสิทธิเท่านั้น

**Create Delegation Service: Step 1 (Select Delegator)**

6

1
2

1
2

4
5

Display:

Personnel Number:

SCG EMP ID:

Last name:

First name:

Middle name:

1 Hits Found

Employee Name	SCG EMP ID	Personnel Number
Mr. Emp_10003255 Test_10003255	0090-000271	10004013

- 4. ทำการค้นหา manager ที่ต้องการ โดยสามารถระบุ personnel number หรือเงื่อนไขอื่น ๆ แล้วกดปุ่ม start
- 5. เลือกรายชื่อ manager ที่ต้องการด้วยการกดที่ช่องสี่เหลี่ยมหน้าชื่อ โดยต้องให้เกิดแถบสีที่บรรทัดนั้น
- 6. กดปุ่ม Next เพื่อไปสู่ขั้นตอนต่อไป

ระบบจะแสดงหน้าจอรายการ Delegation ของ Manager คนที่เลือกขึ้นมา

Employee Information

Manager's delegate(s)

Delegator	Delegator Name	Deelegatee	Deelegatee Name	Company Name	Deelegatee SAP ID	Start date	End Date	Delegation Profile	Activated
10004013	Emp_10003255 Test_10003255	10004179	Emp_10003259 Test_10003259	SCG Chemicals Co., Ltd.	EMP03259	10.10.2014	31.12.9999	All	<input checked="" type="checkbox"/>

- ใช้สำหรับเพิ่มรายการ Delegation
- ใช้สำหรับลบรายการ Delegation
- ใช้สำหรับปิด/เปิด รายการ Delegation

การเพิ่มรายการ Delegation

1. กดปุ่ม Add เพื่อเพิ่มรายการ

2. ทำการค้นหาพนักงานที่ต้องการมอบสิทธิให้ โดยกดปุ่ม

2.1. ระบุเงื่อนไขในการค้นหา

2.2. กดปุ่ม Start Search

2.3. เลือกพนักงานที่ต้องการโดยกดที่ช่องสี่เหลี่ยมหน้าชื่อ ให้เกิดแถบสีที่บรรทัดนั้น

2.4. กดปุ่ม OK เพื่อยืนยันการเลือกพนักงาน

3. กดที่ [dropdown] เพื่อเลือกรายการที่ต้องการมอบสิทธิ

6. กดเลือกว่าจะ Active การ Delegate นี้หรือไม่

4. ระบุช่วงเวลา Start Date และ End Date

7. กดปุ่ม OK เพื่อจบการเพิ่มรายการ

5. กดปุ่ม Browse เพื่อ upload เอกสาร กรณีมีเอกสารแนบ เช่น Memo การมอบอำนาจ

การลบรายการ Delegation

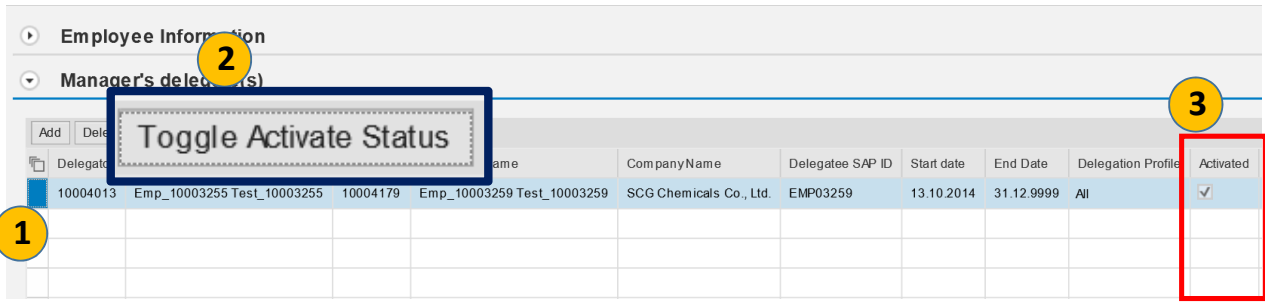
Delegator	Delegator Name	Delegatee	Delegatee Name	Company Name	Delegatee SAP ID	Start date	End Date	Delegation Profile	Activated
10004013	Emp_10003255 Test_10003255	10004179	Emp_10003259 Test_10003259	SCG Chemicals Co., Ltd.	EMP03259	13.10.2014	31.12.9999	All	<input checked="" type="checkbox"/>

1. เลือกรายการที่ต้องการด้วยการกดที่ช่องสี่เหลี่ยมหน้ารายการ โดยต้องให้เกิดแถบสีที่บรรทัดนั้น

2. กดปุ่ม Delete เพื่อทำการลบรายการ

**ข้อควรระวัง** เมื่อกดปุ่ม Delete แล้ว ระบบจะทำการลบรายการทันที ไม่มีการถามยืนยัน

การเปิด/ปิดรายการ Delegation



1. เลือกรายการที่ต้องการด้วยการกดที่ช่องสี่เหลี่ยมหน้ารายการ โดยต้องให้เกิดแถบสีที่บรรทัดนั้น

2. กดปุ่ม Toggle Active Status เพื่อทำการปิด/เปิดรายการ

3. สถานการณ์เปิด/ปิด รายการสามารถดูได้ที่ช่อง Activated ดังนี้

Activated

= เปิดการใช้งาน

Activated

= ปิดการใช้งาน