



Tambah Hak Akses User Group

	Group	Group Name	Access Salary	P	R	C	OTP	Must Change	Expired	Min Length	Constraint	Upper	Lower	Num	Spc	Not Username
	g1	group 1														
	users	Users	Y						30	12	5			1	1	
	g2	group 2														
	g3	group 3	Y						90	8	1			1	1	
	g4	group 4	Y						90	8	5			1	1	
	g5	group 5							90	8	5			1	1	
	g6	group 6	Y													
	g7	group 7							90	8	1	1	1	1	1	1
	g8	group 8							90	8	1	1	1	1	1	1
	g9	group 9							90	8	1	1	1	1	1	1
	g10	group 10							90	8	1	1	1	1	1	1
	g11	group 11							90	8	1	1	1	1	1	1

Jika daftar menu belum muncul, klik dropdown ‘Menu’ lalu pilih ‘Transaction Menu’ untuk menampilkan data.

Setelah itu akan muncul daftar menu yang tersedia.

- Tanda strip (-) menandakan bahwa User Group tersebut belum memiliki hak akses.
- Untuk menambahkan hak akses, klik ikon pensil yang ditunjukkan dengan warna kuning.

Maka akan muncul dialog pengaturan hak akses, di mana Anda dapat memilih akses yang diinginkan sesuai kebutuhan.

Setiap user perlu diberikan hak akses agar dapat menjalankan fungsi sesuai perannya.

Pemberian hak akses ini dilakukan pada tingkatan User Group.

Dari daftar User Group, pilih ikon zoom pada kolom "P" (Privileges), seperti yang ditunjukkan pada gambar di samping.

Setelah diklik, akan muncul tampilan untuk mengatur hak akses.

No	Page	Access Salary	Doc	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
52	Payroll Process	Y		-									
54	Calculation	Y		-	*								*
56	Tax Salary Data	Y	e1	-									
58	Non Employee Commission Payment	Y	EM	-	*	-	-	-	-	-	-	-	-
60	Productivity	Y	EP	-	*	-	-	-	-	-	-		
62	Productivity per Sub Group	Y	EQ	-	*	*	-	*	-				
64	Salary Increment Calculation	Y		-	*	-		-	-	-	-	-	-
66	THP Simulator	Y		-									
68	Archiving	Y		-		*	-						
70	Production Incentive Rule	Y		-	*	-	-	-	-	-	-	-	-
72	Evaluation Incentive Data	Y		-	*	-	-	-	-	-	-	-	-



g1 - Productivity per Sub Group

0 . View Display

1 . Create

2 . Save

3 . Delete

4 . Posting

9 . Revise / Batal posting

Save Select UnSelect

Update User RIAN Update Date 23-11-2023 11:01:57

Hak akses yang dapat diatur untuk setiap menu meliputi:

- View
- Create
- Save
- Delete
- Posting

Untuk menambahkan hak akses, terdapat beberapa cara:

- ✓ Centang manual hak akses satu per satu pada bagian yang ditandai warna kuning, lalu klik Save.
- ✓ Klik tombol 'Select' (warna hijau) untuk mencentang semua hak akses sekaligus dan langsung menyimpannya.
- ✗ Klik tombol 'Unselect' untuk mereset semua hak akses menjadi default (tanda '-') yang berarti tidak memiliki akses.

Menu
Transaction Menu

Transaction Menu

Master Menu

Special Grant

Employee Self Service

Lakukan pengaturan hak akses ini untuk setiap menu yang dibutuhkan User Group.

Contohnya pada menu Report, seperti terlihat pada gambar di samping, lakukan cara yang sama untuk memberikan akses.