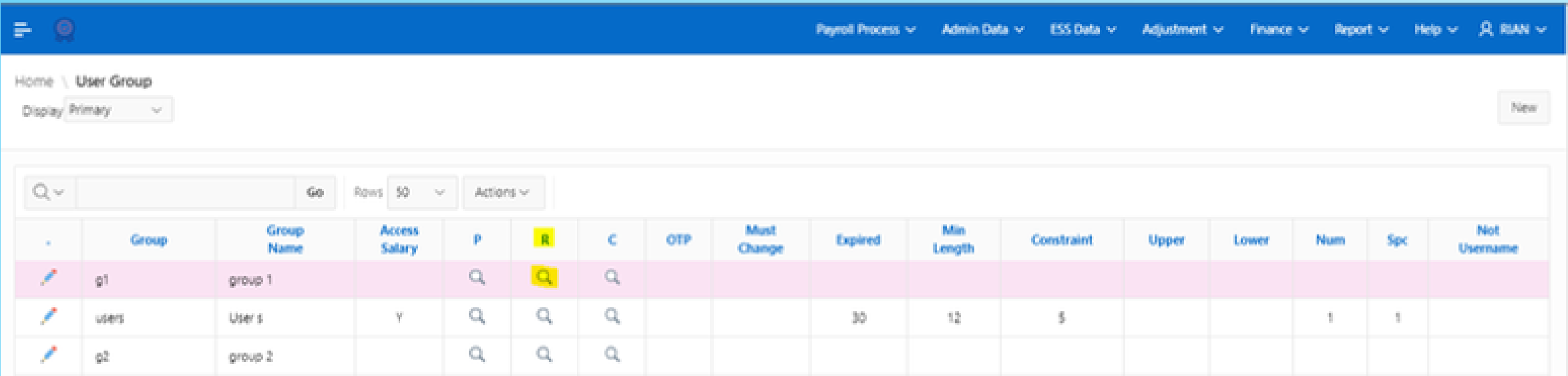
















Standard Report (Tambah Hak Akses Report)

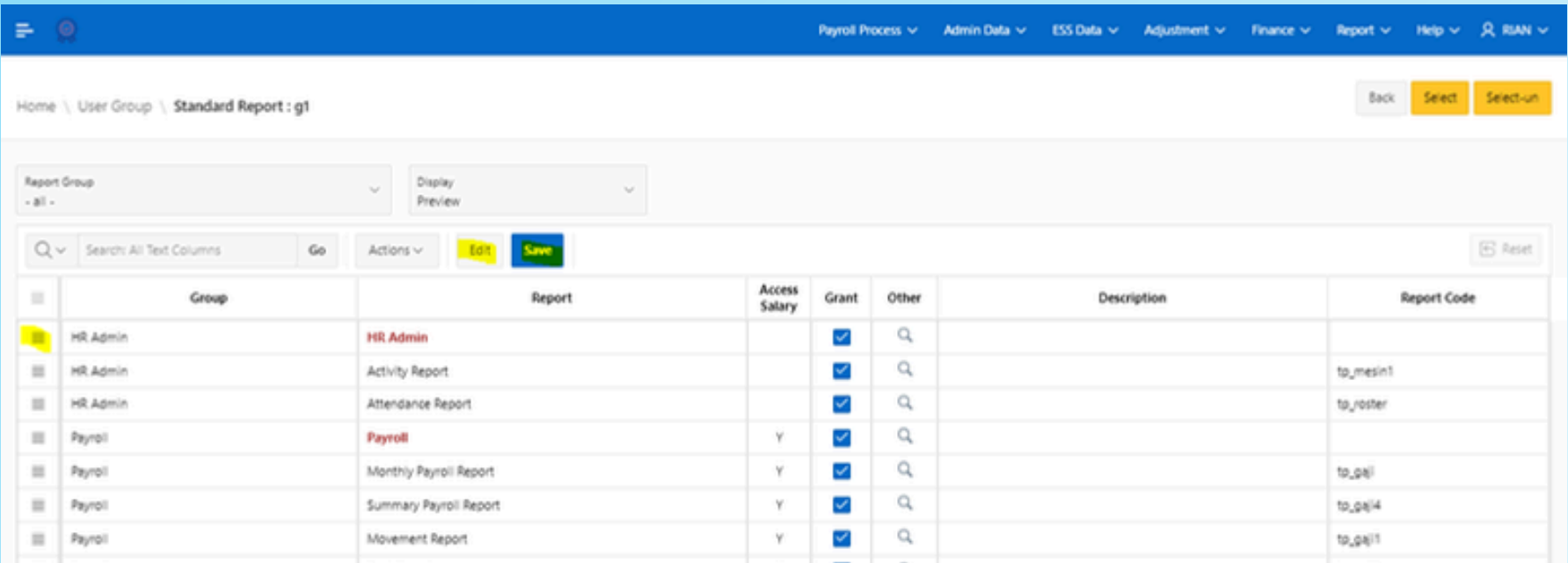
Untuk mengatur hak akses pada menu Report, ikuti langkah berikut:

















	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	User s	Y						30	12	\$			1	1	
	g2	group 2														

Dari daftar User Group, klik ikon zoom di kolom "R".

➡ Maka akan ditampilkan kumpulan menu Report yang dapat diatur hak aksesnya.



	Group	Report	Access Salary	Grant	Other	Description	Report Code
	HR Admin	HR Admin		<input checked="" type="checkbox"/>			
	HR Admin	Activity Report		<input checked="" type="checkbox"/>			to_mesin1
	HR Admin	Attendance Report		<input checked="" type="checkbox"/>			to_roster
	Payroll	Payroll	Y	<input checked="" type="checkbox"/>			
	Payroll	Monthly Payroll Report	Y	<input checked="" type="checkbox"/>			to_gaji
	Payroll	Summary Payroll Report	Y	<input checked="" type="checkbox"/>			to_gaji4
	Payroll	Movement Report	Y	<input checked="" type="checkbox"/>			to_gaji1

Jika data belum di check list, itu berarti belum ada hak akses Report yang diberikan untuk User Group tersebut.

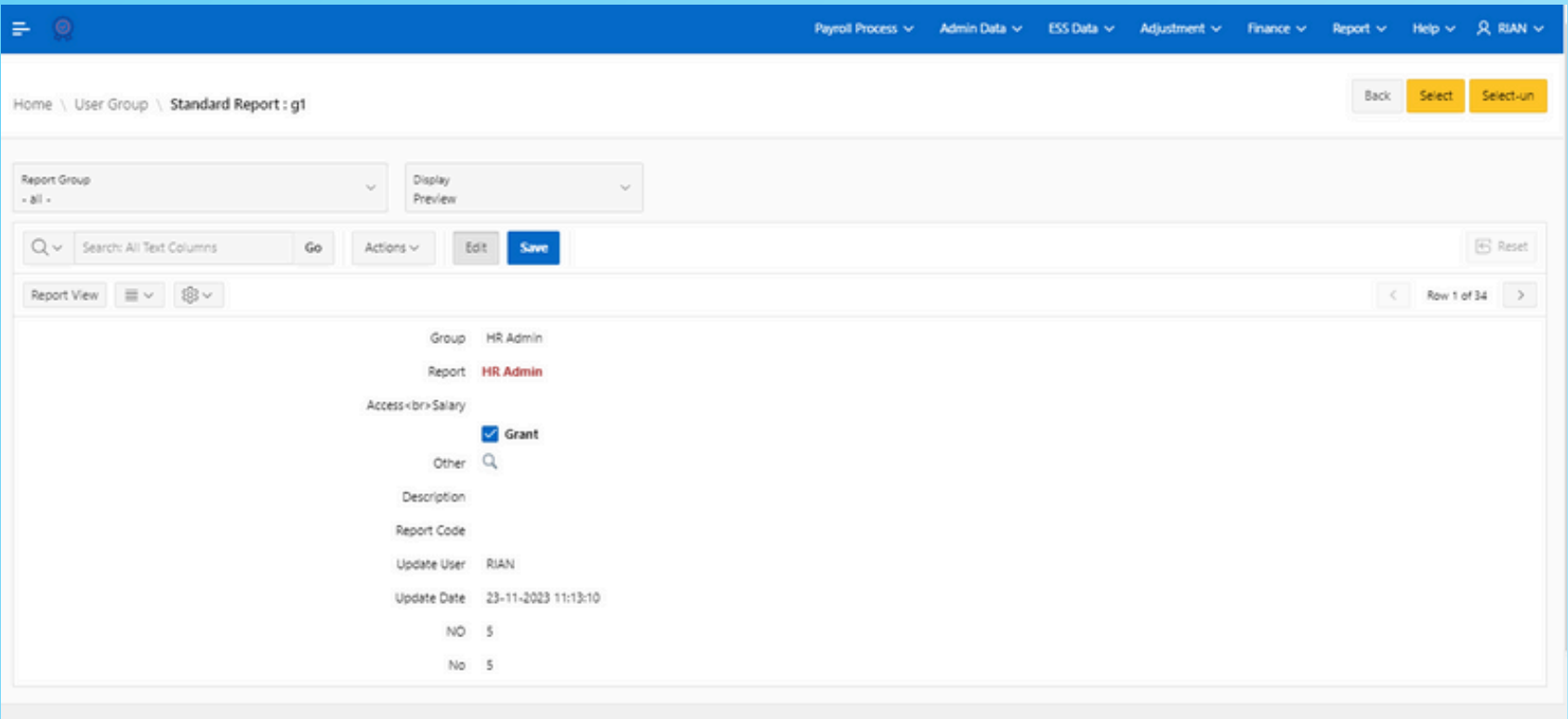
Untuk memberikan hak akses:

Klik tombol ‘Select’ untuk memberikan semua hak akses sekaligus atau check list menu yang akan diberikan hak aksesnya.

Klik tombol ‘Unselect’ untuk mereset seluruh akses menjadi default (tidak ada akses).



Selain menambahkan hak akses, user juga bisa melakukan pengeditan data:
Klik ikon tiga garis di samping data pada kolom Group lalu pilih opsi ‘Single Row View’
➡ Maka akan ditampilkan detail data seperti pada gambar di bawah.



Untuk mengelola grant yang telah diberikan, kamu bisa menggunakan centang biru pada kolom ‘Grant’.
📌 Langkah-langkahnya:
Klik tanda centang pada kolom ‘Grant’ untuk menghapus akses report.

Jika ingin menambahkan kembali hak akses:

- Klik tombol ‘Select’ untuk memilih semua.
- Klik Save untuk menyimpan perubahan.

Grant : Payroll		
Detail Brief	Group	Granted
	0	
	DEMO	Y
	ESS	Y
	PREVIEW	Y
	USERUNTAR	Y
	X-AUTO	
	a	Y
	adm	Y
	email	Y
	root	Y
1 - 10 of 10		

Pada kolom Granted, yang punya value “Y” berarti mempunyai hak akses report Payroll pada User Group di kolom Group.