



▶▶▶ Audit Trail Reports


วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ในการตรวจสอบประวัติการทำงานตาม Password ของพนักงานแต่ละคน ที่เข้ามาบันทึกข้อมูลในโปรแกรม โดยสามารถตรวจสอบประวัติการเพิ่มเอกสาร , การแก้ไขข้อมูล , การลบเอกสาร , การพิมพ์เอกสารต่างๆได้

คำอธิบาย

ขั้นตอนการเรียกดูข้อมูลมีรายละเอียดดังนี้

ระบบ	ให้เลือกระบบต่างๆ ของโปรแกรมที่ต้องการดูข้อมูล
หน้าจอ	ให้เลือกหน้าต่างบันทึกรายการ หรือเมนูที่ต้องการเรียกดูข้อมูล ซึ่งโปรแกรมจะแสดง List หน้าต่างบันทึกรายการให้อัตโนมัติ
Date Option	ให้ระบุรูปแบบ Date Option ว่าต้องการเรียกดูข้อมูลตามช่วงวันที่ใด ซึ่งโปรแกรมจะแสดงช่วงวันที่เอกสารที่ต้องการเรียกดูข้อมูลให้อัตโนมัติ
วันที่เอกสาร	หากเลือก Date Option แล้ว วันที่เอกสารจะแสดงให้อัตโนมัติ
Date Option Audit	ให้ระบุรูปแบบ Date Option Audit ว่าต้องการให้ Audit ข้อมูลตามช่วงวันที่ใด ซึ่งโปรแกรมจะแสดงช่วงวันที่เอกสารที่ต้องการเรียกดูข้อมูลให้อัตโนมัติ
วันที่เอกสาร Audit	หากเลือก Date Option Audit แล้ว วันที่เอกสารจะแสดงให้อัตโนมัติ
เลขที่เอกสาร	ให้ระบุเลขที่เอกสารที่ต้องการตรวจสอบการบันทึก ถ้าไม่ระบุโปรแกรมจะแสดงเอกสารทั้งหมดตามช่วงวันที่ของข้อมูลที่ระบุไว้
ผู้ใช้ระบบ	ให้ระบุชื่อผู้ใช้ ระบบ (User Name) ที่ต้องการตรวจสอบการ Update / Edit / Delete / Print ข้อมูลต่างๆ เป็นต้น

- Process** ปุ่มลูกศรสีเขียว  หรือกดปุ่ม Ctrl +R โปรแกรมจะแสดงข้อมูลให้อัดโนมัติ
- แสดงเฉพาะสาขา** กรณีที่มีการบันทึกรายการแบบสาขา และต้องการตรวจสอบ Audit Trail เฉพาะสาขาปัจจุบันที่ใช้งานอยู่ก็ Click เลือก Option **แสดงเฉพาะสาขา**
- แสดงการพิมพ์** กรณีที่ต้องการตรวจสอบรายการที่มีการพิมพ์ให้ Click เลือก Option **แสดงการพิมพ์**
- แสดงการ Run Query** กรณีที่ต้องการตรวจสอบการ Run คำสั่ง Query ให้ Click เลือก Option **แสดงการ run query**
- แสดงการเข้าระบบ** กรณีที่ต้องการตรวจสอบการเข้าระบบเพื่อทำงาน ให้ Click เลือก Option **แสดงการเข้าระบบ**
- แสดงการดูรายงาน** กรณีที่ต้องการตรวจสอบการดูรายงาน ให้ Click เลือก Option **แสดงการดูรายงาน**
- แสดงทั้งหมด** กรณีที่ต้องการตรวจสอบรายการที่บันทึกทั้งหมด ให้ Click เลือก Option **แสดงทั้งหมด**

การเก็บประวัติข้อมูลต่างๆ

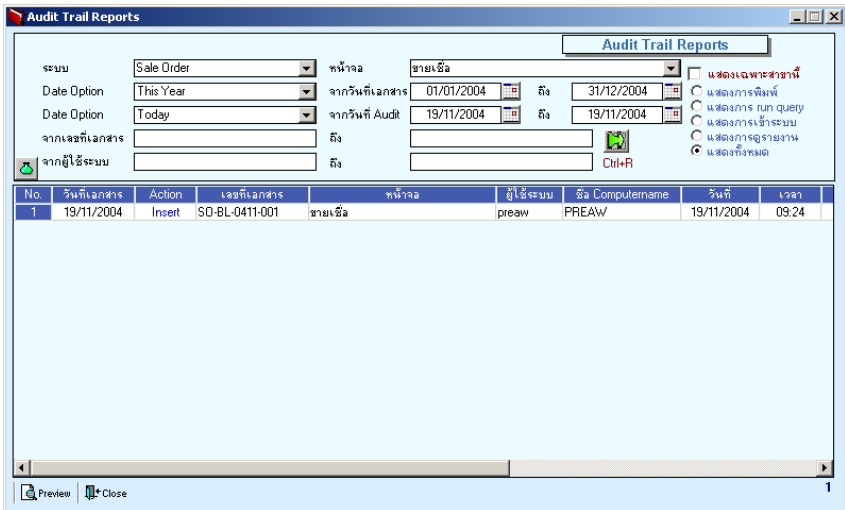
การเก็บประวัติข้อมูลที่ต้องการตรวจสอบนั้น จะขึ้นอยู่กับข้อกำหนดที่ระบบ EM \ General Setup \ Audit Trail Option ซึ่งจะมีให้เลือกเก็บประวัติทั้งหมด 4 คำสั่ง ได้แก่

- ◆ เก็บประวัติการลบเอกสาร (Delete)
- ◆ เก็บประวัติการเพิ่มเอกสาร (Insert)
- ◆ เก็บประวัติการแก้ไขเอกสาร (Update)
- ◆ เก็บประวัติการพิมพ์เอกสาร (Print)



รายละเอียดของข้อมูลที่แสดง ประกอบด้วย

- ◆ วันที่เอกสาร โปรแกรมจะแสดงวันที่เอกสารบันทึกรายการของหน้าจอที่เลือก Audit
- ◆ Action โปรแกรมจะแสดงประวัติการทำงานคือ Update / Delete / Insert / Print
- ◆ เลขที่เอกสาร โปรแกรมจะแสดงเลขที่เอกสารบันทึกรายการของหน้าจอที่เลือก Audit
- ◆ หน้าจอ (ชื่อเมนู) โปรแกรมจะแสดงชื่อหน้าต่างบันทึกที่ต้องการ Audit
- ◆ ผู้ใช้ระบบ (User Name) โปรแกรมจะแสดงชื่อของ User (ตามการ Login เข้าโปรแกรม) ที่ใช้งานในหน้าจอที่ Audit
- ◆ ชื่อ Computer Name โปรแกรมจะแสดงชื่อของ เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการบันทึกข้อมูล
- ◆ วันที่ โปรแกรมจะแสดงวันที่ ที่ทำรายการบันทึก หรือแก้ไขข้อมูล
- ◆ เวลา โปรแกรมจะแสดงเวลา ที่ทำรายการบันทึก หรือแก้ไขข้อมูล



ตัวอย่างการแสดงผลหน้าต่าง Audit Trail