

คู่มือการจัดการระบบสมาชิก

และ ระบบแจ้งขอบัญชีผู้ใช้งาน ในระบบ CIS

(CIS - CHANNAKORN ENGINEERING INTERNAL SYSTEM)

สารบัญ

เรื่อ	٥٩	หน้า
1.	ระบบสมาชิก	
	1.1 การค้นหา	5
	1.2 การเพิ่ม	6
	1.3 การเรียกดู	7
	1.4 การกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน	8
	1.5 การแก้ไข	9
	1.6 การลบ	10
2.	ระบบแจ้งขอบัญชีผู้ใช้งาน	
	2.1 การค้นหา	12
	2.2 การเพิ่มบัญชีผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบ	13
	2.3 การเปลี่ยนสถานะ	14
	2.4 การลบ	15

เลือกเมนู ตามภาพด้านล่าง



รูปภาพ แสดงการเลือกเมนู ระบบสมาชิก

ระบบสมาชิก

1. ระบบสมาชิก

เลือกเมนู ตามภาพด้านล่าง



จากนั้นระบบจะแสดงหน้า รายชื่อสมาชิก

รายชื่อส รหัส/ชื่อ	เมาชิก งนามสกุล/รหัสพนักงาน - สาข	ก -	นะการใช้งาน - 💙	- สถานะออนไลน์ - \vee คันหา				+ เพิ่มสมาชิก
No.	ชื่อ - นามสกุล	Username	สาขา	แผนก	สถานะ	สถานะออนไลน์	การเข้าใช้งานล่าสุด	
1	อนุชา พุ่มเทศ	anuchar@channakorn.co.th	สำนักงานใหญ่	แผนก เทคโนโลยีสารสนเทค	٠			0, 🔎 📓 🗊
2	ทวีศักดิ์ เรืองสม	taweesak@channakorn.co.th	สาขา 2	แผนก MG บริหารโรงงาน	٠			🔍 🔑 📓 🗊
3	กันตภณ ตันติภาษากร	Kantaphon@channakorn.co.th	สำนักงานใหญ่	แผนก เทคโนโลยีสารสนเทค	٠			🔍 🔑 📝 🗊
4	กมล มาเจริญ	kamon@channakorn.co.th	สำนักงานใหญ่	สายงาน วิศวกรควบคุม	٠			🔍 🔑 📝 🗊
5	ธีรพงค์ สมทรัพย์	teerapong@channakorn.co.th	สำนักงานใหญ่	สายงาน วิศวกรควบคุม	٠	•		🔍 🔑 📝 📋
6	ธีรวัจน์ บุญนำ	teerawat@channakorn.co.th	สำนักงานใหญ่	สายงาน วิศวกรควบคุม	٠	•		🔍 🔑 📝 💼
7	พันธ์ศักดิ์ ตื้อยศ	phansak@channakorn.co.th	สำนักงานใหญ่	สายงาน วิศวกรควบคุม	٠			🔍 🔑 📝 🗊
8	มนต์ชัย สมานรักษ์	Monchai@channakorn.co.th	สำนักงานใหญ่	สายงาน วิศวกรควบคุม	۲	•	29 J.A. 2562 08:20:20	0, 🔎 📓 🗊

1.1 การค้นหา

ระบบสามารถเลือก fitter ข้อมูลตามภาพด้านล่าง เมื่อเลือก fitter ข้อมูลแล้วให้กดปุ่ม "ค้นหา"

รายชื่อสมาชิก					
รหัส/ชื่อนามสกุล/รหัสพนักงาน	- สาขา -	 - แผนก - 	- สถานะการใช้งาน - 💙	- สถานะออนไลน์ -	~ ค้นหา

ในหน้านี้ระบบจะแสดงจำนวนรายการ และ ปุ่มในเลือกหน้า

<		
	ทั้งหมด 457 รายการ	≪ 1 2 ≫

1.2 การเพิ่ม 1.2.1 คลิ๊กที่ปุ่ม **+ เพิ่มสมาชิก**

1.2.2 ระบบแสดงแบบฟอร์มให้กรอกตามภาพด้านล่าง จากนั้นกดปุ่มบันทึก

เพิ่มสมาชิก				
ประเภท *		รหัสพน้	ักงาน	
- ประเภท -	~	กรอ	า รหัสพนักงาน	
Username *		Passwo	ord *	
nsən Username		e;rp	nQ2m	🗲 สุ่มรหัสผ่านใหม่
ชื่อ - นามสกุล *		ตำแหน่	2	
กรอก ชื่อ - นามสกุล		กรอ	า ตำแหน่ง	
สาขา *	แผนก *			หน่วยงาน
- สาขา -	- แผนก -		~	กรอก หน่วยงาน
เบอริโทรศัพท์	E-mail			สถานะ *
กรอก เบอร์โทรศัพท์	กรอก E-mail			💿 เปิดใช้งาน 🔵 ปิดการใช้งาน
รูปลายเง็น IMAGE NOT AVAILABLE				
🛛 🙀 แจ้งบัญชีผู้ใช้ทางอีเมลล์หรือไม่?				
คัดลอกข้อมูล บันทึก กลับ				

1.3 การเรียกดู

1.3.1 คลิ๊กที่ปุ่ม 🔍

1.3.2 ระบบจะแสดงข้อมูลที่เรียกดูตามภาพด้านล่าง

ข้อมูลสมาชิก		×
ชื่อ - นามสกุล :	เพชรรัตน์ เขียวรอดไพร	
Username :	pescharat.k@gmail.com	
Password :	•••••••	
ประเภท :	เจ้าหน้าที่/ผู้ปฏิบัติงาน	
สาขา :	สำนักงานใหญ่	
แผนก :	แผนก เทคโนโลยีสารสนเทศ	
หน่วยงาน :	-	
ตำแหน่ง :	โปรแกรมเมอร์	
E-mail :	pescharat.k@hotmail.com	
เบอร์โทรศัพท์ :	0827088311	
สถานะ :	🛑 เปิดใช้งาน	
สถานะออนไลน์ :	🔵 ออฟไลน์	
การเข้าใช้งานล่าสุด :	21 J.A. 2562 15:34:12	
รูปลายเซ็น :	-	
สร้างโดย :	เพชรรัตน์ เขียวรอดไพร วันที่ : 21 ม.ค. 2562 13:15:01	
แก้ไขโดย :	วันที่ :	
	ียกเลิก	n

1.4 การกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน

- คลิ๊กที่ปุ่ม 1.4.1
 - ٢
- 1.4.2 ระบบจะแสดงแบบฟอร์มการกำหนดสิทธิ์ ในหน้านี้ระบบจะแสดงสิทธิ์แบ่งออกเป็น 2 ประเภท
 - สิทธิ์ในการเข้าถึงเมนูนั้น ๆ จะเป็นตัวอักษรสีเขียว (หากเมนูนั้น ๆ กำหนดสิทธิ์ให้ถึงได้ทุกคนจะไม่ _ แสดงรายชื่อสิทธิ์)
 - สิทธิ์ที่กำหนดเอง เช่น สิทธิ์ที่กำหนดให้ เพิ่ม สมาชิก , สิทธิ์เจ้าหน้าที่ IT
- 1.4.3 หากต้องการให้ผู้ใช้งานเข้าถึงสิทธิ์ ให้ทำเครื่องหมาย 🔽 ที่หน้าสิทธิ์นั้น ๆ
- หากไม่ต้องการให้เข้าถึงสิทธิ์ให้นำเครื่องหมายถูกออกให้เป็นช่องเปล่า 🦳 ที่หน้าสิทธิ์นั้น ๆ 1.4.4
- จากนั้นกดปุ่ม 1.4.5

	-		
บบ	Inr	าขอ	่มล

เมนูหลัก - ข้อมูลส่วนตัว
หัวข้อ - ข้อมูลส่วนตัว
🗸 เข้าถึงเมนู - ข้อมูลส่วนตัว
🗸 เข้าถึงเมนู - เปลี่ยนรหัสผ่าน
🗸 เข้าถึงเมนู - แก้ไขข้อมูลส่วนตัว
เมนูหลัก - ตั้งค่าระบบ
หัวข้อ - ตั้งค่าระบบ
🗸 เข้าถึงเมนู - ตั้งค่า - เมนู
🗸 เข้าถึงเมนู - ตั้งค่า - สิทธิ์การเข้าถึง
เข้าถึงเมนู - ตั้งค่า - ระบบอีเมลล์
เข้าถึงเมนู - ตั้งค่า - สาขา
เข้าถึงเมนู - ตั้งค่า - แผนก
เข้าถึงเมนู - ตั้งค่า - กิจกรรมประกาศ
เมนูหลัก - ระบบสมาชิก
ห้วข้อ - ระบบสมาชิก
 เข้าถึงเมนู - รายชื่อสมาชิก ✓ เพิ่ม - สมาชิก ✓ แก้ไข - สมาชิก ✓ ดู - สมาชิก ✓ ดู - สมาชิก ลบ - สมาชิก กำหนด - สิทธิ์การเข้าถึงของสมาชิก

รูปภาพ แสดงตัวอย่างการกำหนดสิทธิ์

1.5 การแก้ไข

1.5.1 คลิ๊กที่ปุ่ม 📝

1.5.2 ระบบแสดงแบบฟอร์มให้กรอกตามภาพด้านล่าง จากนั้นกดปุ่มบันทึก

แก้ไขสมาชิก			
ประเภท • เจ้าหน้าที่/ผู้ปฏิบัติงาน Username • pescharat.k@gmail.com	v	รหัสพนักงาน กรอก รหัสพนักงาน Password • 555555555555555555555555555555555555	 สุ่มรหัสผ่านใหม่
ชื่อ - นามสกุล * เพชรรัตน์ เขียวรอดไพร		ตำแหน่ง โปรแกรมเมอร์	
ลาขา * สำนักงานใหญ่ ✓ เบอร์โทรศัพท์ 0827088311	แผนก• แผนก เกคโนโลยีสารสนเทศ E-mail pescharat.k@hotmail.com	~	หน่วยงาน - สถานะ * • เปิดใช้งาน ปิดการใช้งาน ลาออก
şJaneıðu IMAGE NOT AVAILABLE			
อัพไหลดรูปภาพ • รูปลายเง็นควรมีขนาดไม่เกิน 2 MB คัดลอกข้อมูล บันทึก กลับ			

1.6 การลบ

1.6.1 คลิ๊กที่ปุ่ม million
 1.6.2 ระบบจะแสดงตามภาพด้านล่างจากนั้นคลิ๊กที่ปุ่ม "ตกลง"
 คุณต้องการ ลบผู้ใช้งานนี้ ใช่หรือไม่? ถ้าลบไปแล้ว คุณจะไม่สามารถกู้รายช็อกสับมาได้
 ตกลง ยกเลิก

1.7 การเคลียร์ค่าผู้ใช้ออกจากระบบ





1.7.2 ระบบจะแสดงตามภาพด้านล่างจากนั้นคลิ๊กที่ปุ่ม "ตกลง" จากผู้ใช้จะออกจากระบบทันที

คุณต้องการ ให้บัญขึ	ช่ผู้ใช้งานนี้ ออกจา	กระบบ ใช่หรือไม่
	ตกลง	ยกเลิก

ระบบแจ้งขอบัญชีผู้ใช้งาน

2. ระบบแจ้งขอบัญชีผู้ใช้งาน

จากที่ผู้ใช้งานได้ขอบัญชีผู้ใช้งานเพื่อเข้าสู่ระบบ ที่หน้า Login ระบบจะแจ้งเตือนผ่าน Line และนำข้อมูลมาแสดงใน "ระบบแจ้งขอบัญชีผู้ใช้งาน"

เลือกเมนู ตามภาพด้านล่าง



จากนั้นระบบจะแสดงรายการแจ้งขอบัญชีผู้ใช้งาน

รายการ คันหา	รแจ้งขอบัญชีผู้ใช้งาน ชื่อผู้แจ้ง	- สถานะการเพิ่ม -	~						
วันที่แจ้ง	1 มกราคม 2561	ถึง 31 มกราคม 2562	ค้นหา						
No.	ชื่อผู้แจ้ง	สาขา	แผนก	ตำแหน่งงาน	เบอร์โทร	อีเมลล์	วันที่แจ้ง	สถานะ	
1	เพชรรัตน์ เขียวรอดไพร	สำนักงานใหญ่	แผนก เทคโนโลยีสารสนเทค	โปรแกรมเมอร์	0827088311	numook2011@windowslive.com	31 J.A. 2562 10:53:29	ยังไม่เพิ่มเข้าระบบ	2 î
ทั้งห	มด 1 รายการ							« 1	1 >

2.1 การค้นหา

ระบบสามารถเลือก fitter ข้อมูลตามภาพด้านล่าง เมื่อเลือก fitter ข้อมูลแล้วให้กดปุ่ม "ค้นหา"

รายการแจ้งขอบัญชีผู้ใช้งาน							
ค้นหา	ชื่อผู้แจ้ง		- สถานะการเพิ่ม - 🖌				
วันที่แจ้ง	1 มกราคม 2561	ถึง	31 มกราคม 2562	ค้นหา			

ในหน้านี้ระบบจะแสดงจำนวนรายการ และ ปุ่มในเลือกหน้า



2.2 การเพิ่มบัญชีผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบ

2.2.1 คลิ๊กที่ปุ่มตามรูปด้านล่าง _____

No.	ชื่อผู้แจ้ง	สาขา	แผนก	ตำแหน่งงาน	เบอร์โทร	อีเมลล์	วันที่แจ้ง	สถานะ	
1	เพชรรัตน์ เขียวรอดไพร	สำนักงานใหญ่	แผนก เทคโนโลยีสารสนเทศ	โปรแกรมเมอร์	0827088311	numook2011@windowslive.com	31 J.A. 2562 10:53:29	ยังไม่เพิ่มเข้าระบบ	& î

2.2.2 จากนั้นระบบจะเข้าสู่หน้า "เพิ่มสมาชิก" และจะนำข้อมูลที่แจ้งมาไปแสดงในข้อมูลให้อัตโนมัติ ตามตัวอย่างภาพด้านล่าง หลังจากกรอกข้อมูลครบแล้ว หากตั้งการ

งบัญชีผู้ใช้งานทาง Email ให้ทำเครื่องหมา	ຍຄູກ 🗹 🙀 ແຈ້ง	ບັญ	เชีผู้ใช้ทางอีเม	ลล์ห	รือไม่?	จากนั้นคลิ๊กที่ปุ่ม	"บันทึกข้อม
พิ่มสมาชิก							
ประเภท *		รหัสง	พนักงาน				
- ประเภท -	~	n	รอก รหัสพนักงาน				
Username *		Pass	vord *				
nsən Username		m	m <mark>C</mark> 9]rogl 🗲 สุ่มรหัสผ่านใหม่				
ชื่อ - นามสกุล *		ຕຳແ	หน่ง				
เพชรรัตน์ เขียวรอดไพร		ໂປ	รแกรมเมอร์				
สาขา *	แผนก *				หน่วยงาน		
สำนักงานใหญ่	แผนก เทคโนโลยีสารสนเทศ			~	กรอก หน่วยงาเ	u	
เบอร์โทรศัพท์	E-mail				สถานะ *		
0827088311	numook2011@windowslive.com				💿 เปิดใช้งาน	🔵 ปิดการใช้งาน	
รูปลายเด็น โMAGE NOT AVAILABLE							
🛛 🗔 แจ้งบัญชีผู้ใช้ทางอีเมลล์หรือไม่? คัดลอกข้อมูล <mark>บันทึก กลับ</mark>							

No.	ชื่อผู้แจ้ง	สาขา	แผนก	ตำแหน่งงาน	เบอร์โทร	อีเมลล์	วันที่แจ้ง	สถานะ	
1	เพชรรัตน์ เขียวรอดไพร	สำนักงานใหญ่	แผนก เทคโนโลยีสารสนเทค	โปรแกรมเมอร์	0827088311	numook2011@windowslive.com	31 J.A. 2562 10:53:29	เพิ่มเข้าระบบแล้ว	Î

หลังจากบันทึกข้อมูลแล้วระบบจะเปลี่ยนสถานะเป็น "เพิ่มเข้าระบบแล้ว"

2.3 การเปลี่ยนสถานะ

2.3.1 หากต้องการเปลี่ยนสถานะให้คลิ๊กที่สถานะนั้น ๆ



2.3.2 ระบบจะแสดงตามภาพด้านล่างจากนั้นคลิ๊กที่ปุ่ม "ตกลง"

* หมายเหตุ

- หากสถานะเป็น เพิ่มเข้าระบบแล้ว หากกดเปลี่ยนสถานะ ระบบเปลี่ยนสถานะเป็น <mark>ยังไม่เพิ่มเข้าระบบ</mark>
- หากสถานะเป็น <mark>ยังไม่เพิ่มเข้าระบบ</mark>หากกดเปลี่ยนสถานะ ระบบเปลี่ยนสถานะเป็น เพิ่มเข้าระบบแล้ว

คุณต้องก	การ เปลี่ยนสถานะ	ใช่หรือไม่?
🔲 ป้องกันไม่	ให้หน้านี้สร้างกล่อ	เงโต้ตอบเพิ่มเติม
	ตกลง	ยกเลิก

2.4 การลบ

- 2.4.1 คลิ๊กที่ปุ่ม 🛅
- 2.4.2 ระบบจะแสดงตามภาพด้านล่างจากนั้นคลิ๊กที่ปุ่ม "ตกลง"

คุณต้องก	การ ลบข้อมูล ใช่	หรือไม่?
🗌 ป้องกันไม่ให้	ัหน้านี้สร้างกล่อ	งโต้ตอบเพิ่มเติม
C	ตกลง	ยกเลิก