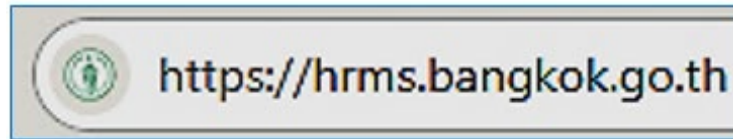




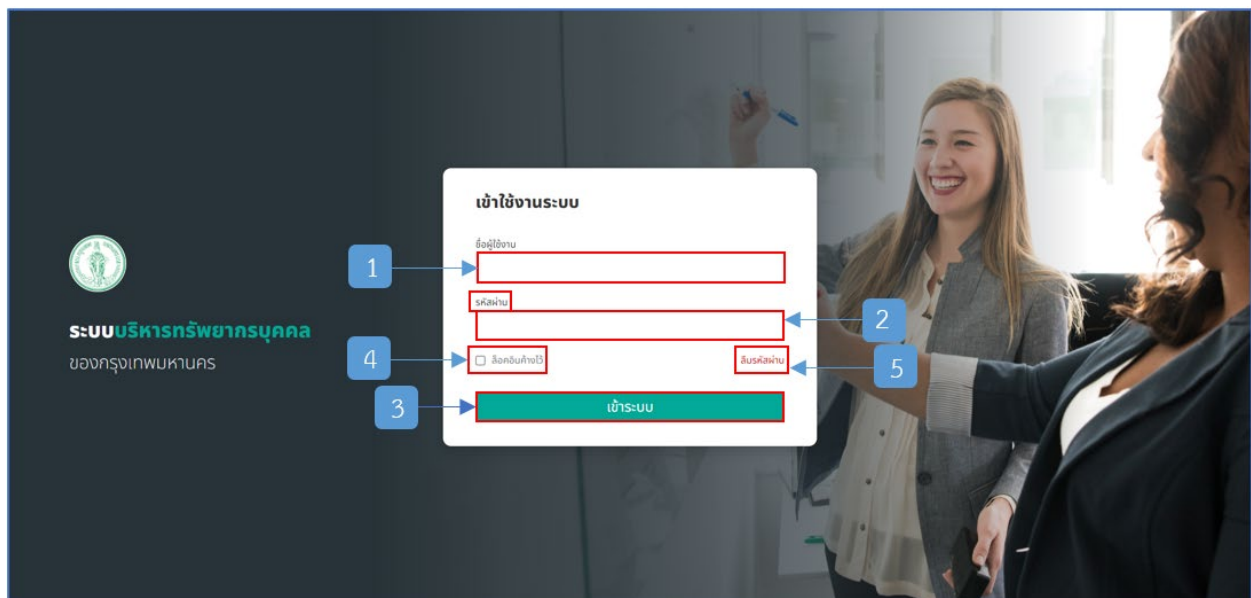
1. การเข้าสู่ระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร

- เปิดโปรแกรม Google Chrome เวอร์ชัน 20 ขึ้นไป หรือ Firefox เวอร์ชัน 14 ขึ้นไป กรอก URL: <https://hrms.bangkok.go.th> ลงในช่อง Address จากนั้นกดแป้น Enter ที่คีย์บอร์ด 1 ครั้ง ดังรูป



รูปภาพที่ 1-1 แสดงการเข้าสู่เว็บไซต์

1.1. การเข้าสู่ระบบโดยใช้ User name และ Password



รูปภาพที่ 1-2 การเข้าสู่ระบบโดยการกรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน

หมายเลข 1 ช่องสำหรับกรอกชื่อผู้ใช้งาน

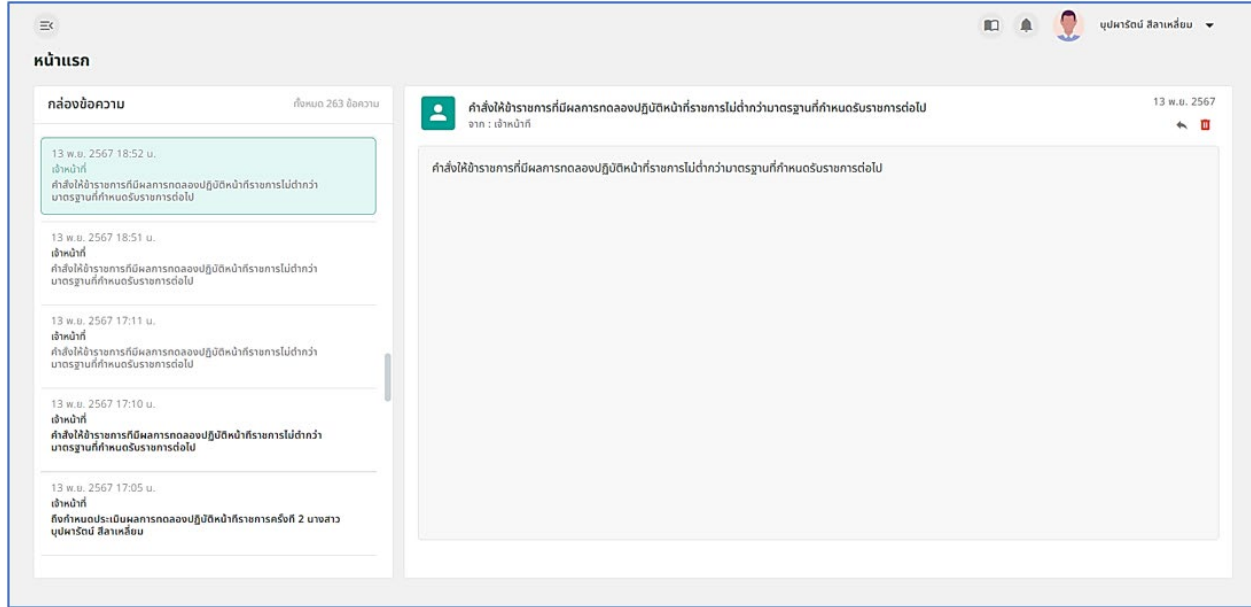
หมายเลข 2 ช่องสำหรับกรอกรหัสผ่านผู้ใช้งาน

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเข้าสู่ระบบผู้ใช้งาน

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกหากต้องการให้ระบบล็อกอินค้างไว้

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกหากลืมรหัสผ่าน เพื่อให้ทำระบบทำการรีเซตรหัสผ่านใหม่

- เมื่อเข้าสู่ระบบบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานคร ระบบแสดงหน้าจอของระบบบริหารทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานครของเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ



รูปภาพที่ 1 – 3 การเข้าสู่ระบบหลังจากกรอกชื่อผู้ใช้งาน

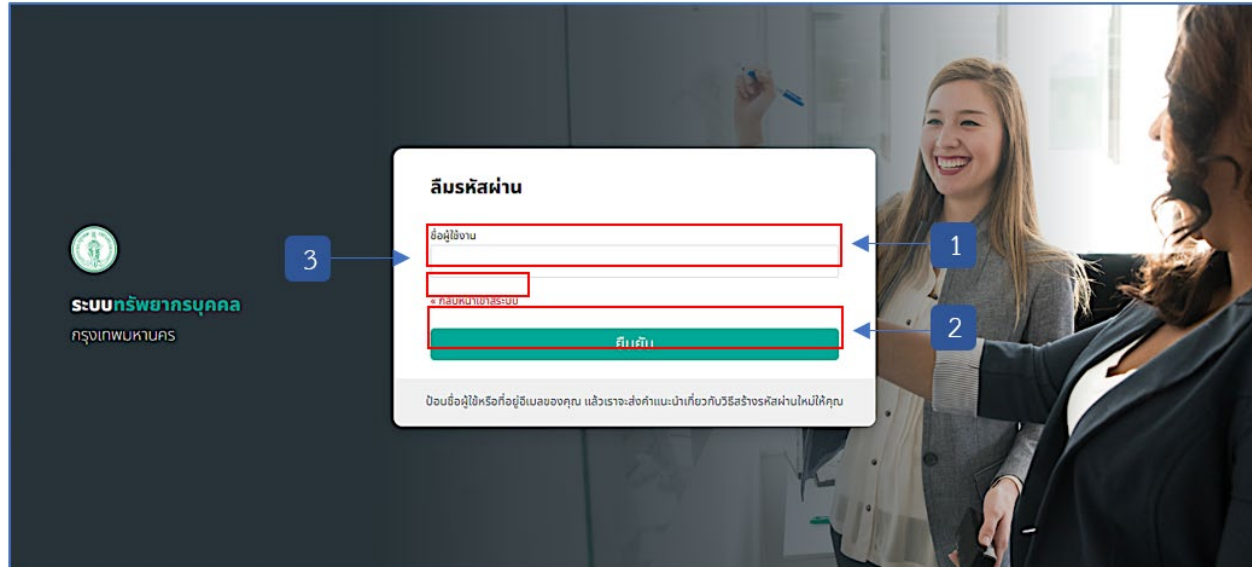
1.2. การเปลี่ยนรหัสผ่านผู้ใช้งาน

ลิ้มรสผ่าน

- หากลิ้มรสผ่านผู้ใช้งานให้ทำการใช้เมาส์คลิก จากนั้นระบบจะหน้า “ลิ้มรสผ่าน”

ให้ทำการกรอกชื่อผู้ใช้งาน หรือที่อยู่อีเมลของผู้ใช้งานลงไป จากนั้นทำการคลิก **ยืนยัน** ระบบจะทำการรีเซตรหัสผ่านใหม่ให้โดยการส่งคำแนะนำไปทางอีเมลของผู้ใช้งานหรือหากไม่ต้องการ

ให้ทำการใช้เมาส์คลิก **« กลับหน้าเข้าสู่ระบบ** เพื่อกลับไปยังหน้าเข้าสู่ระบบเพื่อใช้งาน



รูปภาพที่ 1 – 4 แสดงการกรอกข้อมูลหากลืมหิลผ่านใช้งาน

หมายเลข 1 ช่องสำหรับกรอกชื่อหรืออีเมลของผู้ใช้งาน

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อยืนยันการให้ระบบส่งข้อมูลการรีเซ็ตรหัสผ่านให้

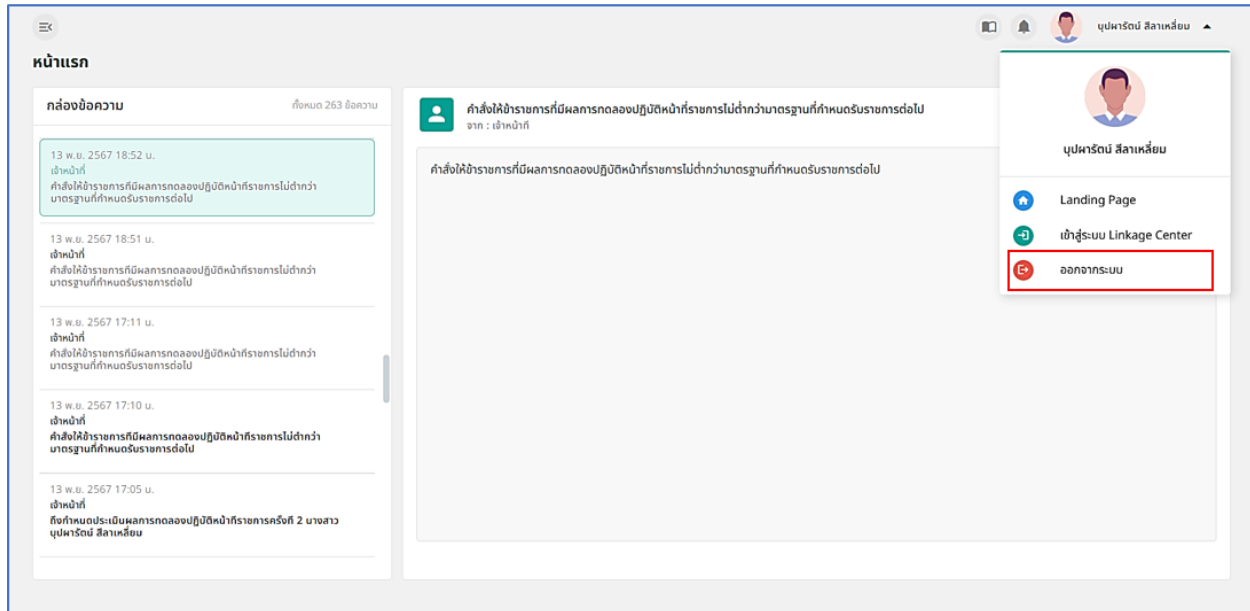
หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อย้อนกลับไปหน้าเข้าสู่ระบบ

1.3. การออกจากระบบ

- หากต้องการออกจากระบบหลังจากที่ใช้งานเสร็จแล้ว ให้ทำการใช้เมาส์คลิก ระบบแสดงเมนูย่อย ให้ทำการคลิก



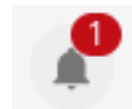
เพื่อออกจากระบบ ดังรูป

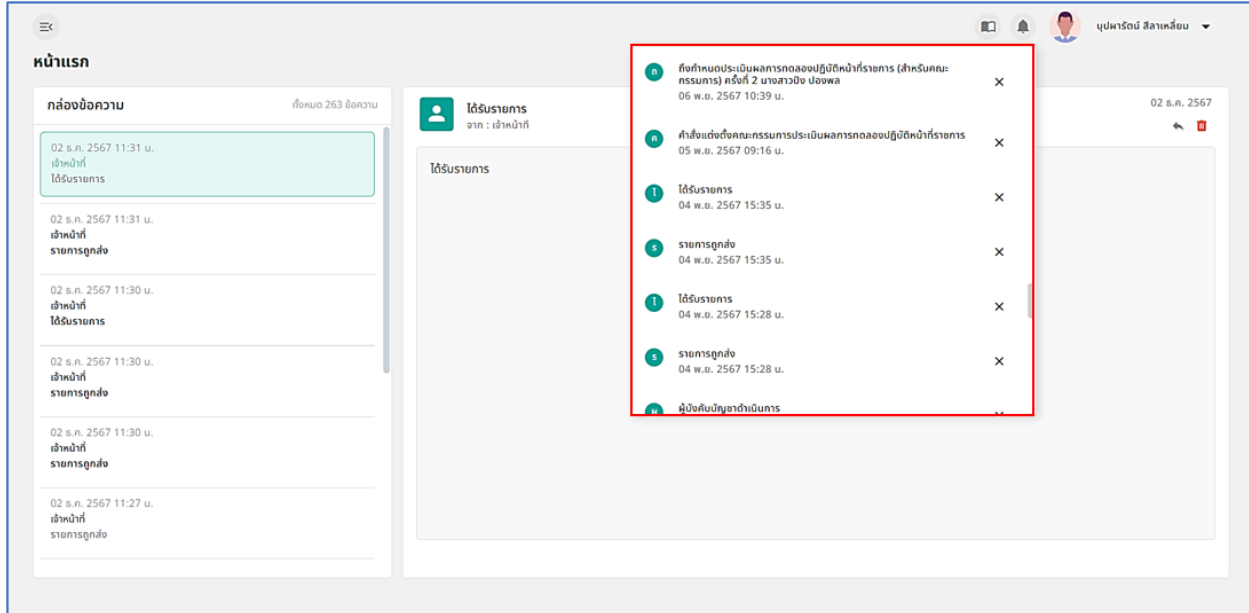


รูปภาพที่ 1 – 5 แสดงการออกจากระบบผู้ใช้งาน




1.4. การแสดงแจ้งเตือน

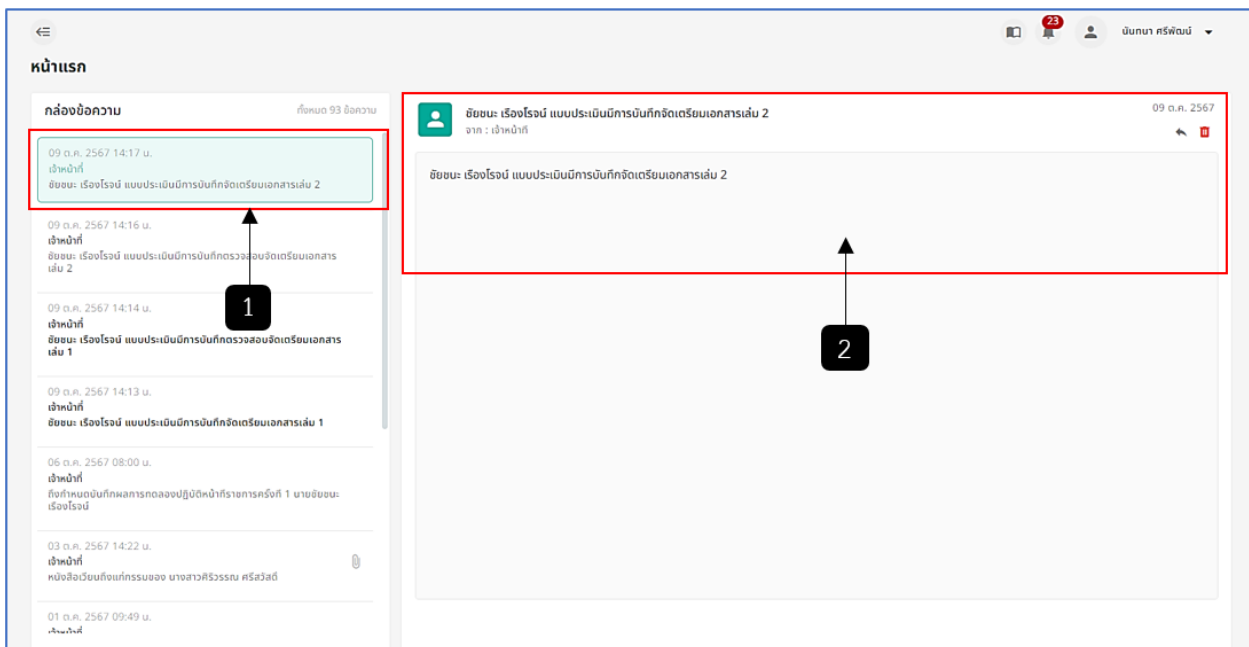
- ระบบจะทำการแจ้งเตือนการขอคำร้องแก้ไขข้อมูลต่างๆ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก เพื่อดูการแจ้งเตือนหรือการขอคำร้องต่างๆ จากนั้นทำการคลิกเข้าไปในการขอคำร้อง ระบบจะทำการแสดงข้อมูลรายละเอียดการขอคำร้องต่างๆ ให้ โดยที่สามารถทำการคลิก เพื่อลบแจ้งเตือนข้อมูลคำร้องทิ้ง





รูปภาพที่ 1 – 6 แสดงการดูการแจ้งเตือนคำร้องขอต่าง ๆ

- หากต้องการดูข้อมูลการร้องขอต่างๆให้ทำการใช้เมาส์คลิกเลือกการแจ้งเตือนจากนั้นระบบจะทำการแสดงข้อมูลการแจ้งเตือนเป็นกล่องข้อความ โดยที่สามารถทำการลบข้อมูลร้องขอโดยการคลิก  หากต้องการจัดการข้อมูลคำร้องอื่น ๆ ให้ทำการคลิก  หรือหากจะย้อนกลับก็ทำการคลิก  เพื่อย้อนกลับไปยังข้อมูลก่อนหน้านี้



รูปภาพที่ 1 – 7 แสดงการดูรายละเอียดการแจ้งเตือน



เอกสารข้อกำหนดออกแบบซอฟต์แวร์

เวอร์ชัน: 1.0

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงข้อความการแจ้งเตือนคำร้องขอต่าง ๆ

หมายเลข 2 ช่องแสดงข้อมูลรายละเอียดข้อความ