

คู่มือสิทธิการใช้งานของ Admin

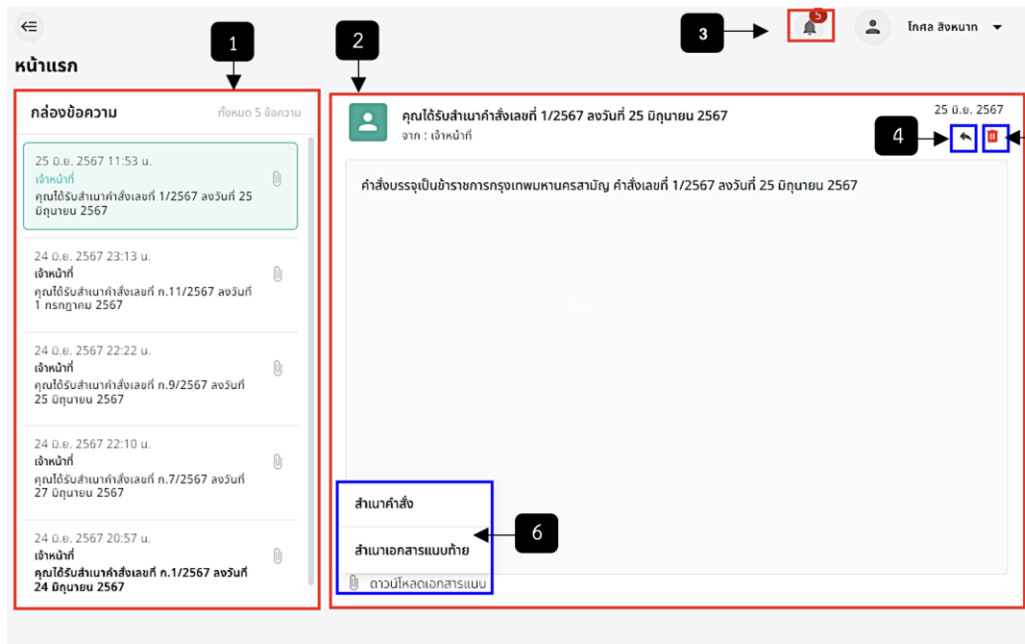
- เมื่อเข้าสู่ระบบที่ใช้สิทธิ์เป็น Admin(ผู้ดูแลระบบ)โดยหากเข้าสู่ระบบโดยใช้สิทธิ์ Admin จะประกอบด้วย 3 เมนู ได้แก่ หน้าแรก จัดการผู้ใช้งานสิทธิ์ และประวัติกิจกรรม



รูปภาพที่ 1 – 1 เมนูผู้ใช้มีสิทธิ์เป็น Admin (ผู้ดูแลระบบ)

หน้าแรก

- เมื่อคลิกเมนู “หน้าแรก” ระบบแสดงหน้ารายละเอียดหน้าแรก ซึ่งประกอบด้วยกล่องข้อความ โดย หากคลิกที่รายการกล่องข้อความ จะแสดงรายละเอียดรายการกล่องข้อความที่เลือกคลิก รวมทั้งตอบกลับข้อความและลบข้อมูลได้



รูปภาพที่ 1 – 2 หน้าแรก

หมายเลข 1 กล่องข้อความ หากเป็นตัวหนังสือเข้ม คือ รายการที่ยังไม่ได้อ่านหรือยังไม่ได้คลิกเข้าไปดู แต่หากเป็นตัวหนังสืออ่อน คือ รายการที่อ่านแล้วหรือคลิกเข้าไปดูแล้ว


หมายเลข 2 รายละเอียดข้อความ

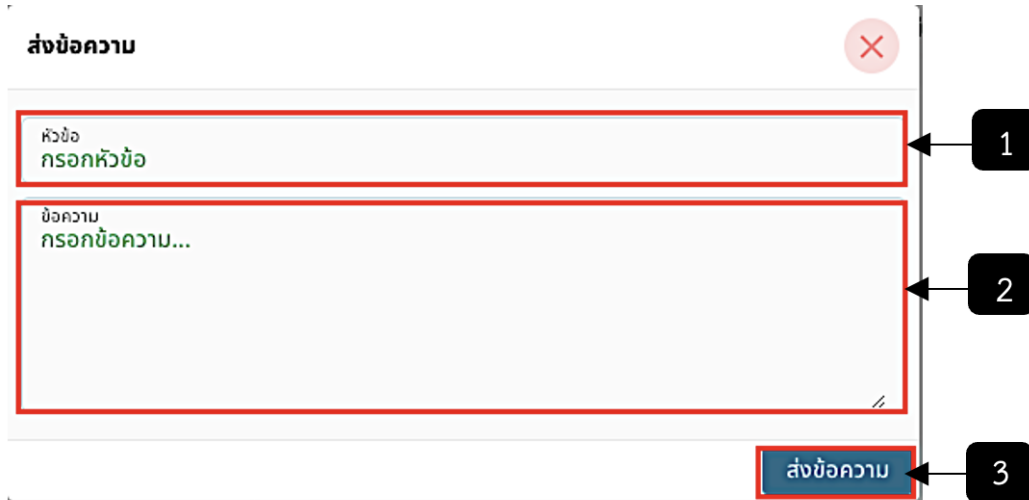
หมายเลข 3 การแจ้งเตือน

หมายเลข 4 ไอคอนตอบกลับข้อความ

หมายเลข 5 ไอคอนลบข้อมูล

หมายเลข 6 ปุ่มดาวน์โหลดเอกสารแนบ

- เมื่อคลิกไอคอน  ที่หมายเลข 4 ในรูปที่ 1 – 2 ระบบแสดงฟอร์มให้ส่งข้อความ



รูปภาพที่ 1 – 3 ส่งข้อความ

หมายเลข 1 ช่องให้กรอกหัวข้อ

หมายเลข 2 ช่องให้กรอกข้อความ

หมายเลข 3 ปุ่ม “ส่งข้อความ”

จัดการผู้ใช้งานและสิทธิ์

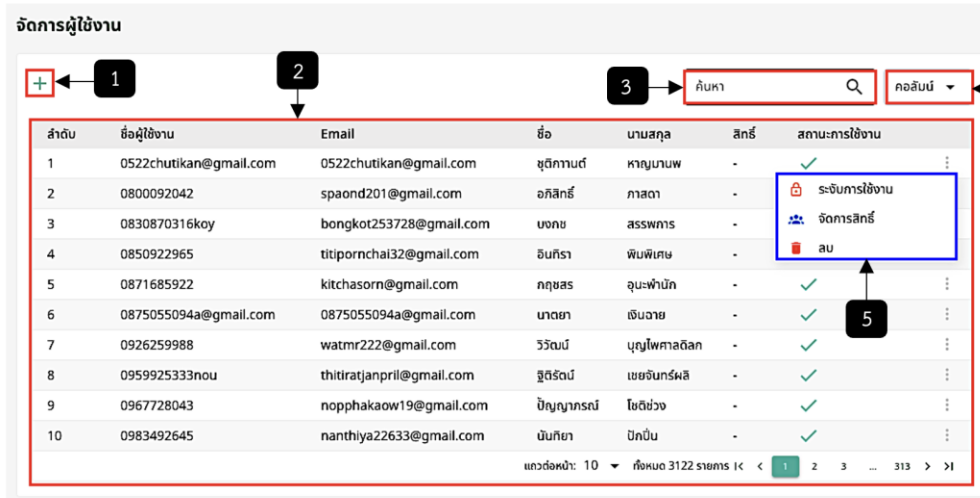
- เมื่อคลิกเมนู “จัดการผู้ใช้งานและสิทธิ์” จะแสดงเมนูย่อย 3 เมนู ประกอบด้วย จัดการผู้ใช้งาน จัดการบทบาทและสิทธิ์(Role) และกำหนดสิทธิ์(Permission)



รูปภาพที่ 1 – 4 เมนู “จัดการผู้ใช้งานและสิทธิ์”

จัดการผู้ใช้งาน

- เมื่อคลิกเลือกเมนูย่อย “จัดการผู้ใช้งาน” ระบบแสดงหน้าจัดการผู้ใช้งาน โดยสามารถเพิ่มผู้ใช้งาน ระบุการใช้งาน จัดการสิทธิ์ และลบข้อมูลได้



รูปภาพที่ 1 – 5 จัดการผู้ใช้งาน

หมายเลข 1 ไอคอนเพิ่มผู้ใช้งาน

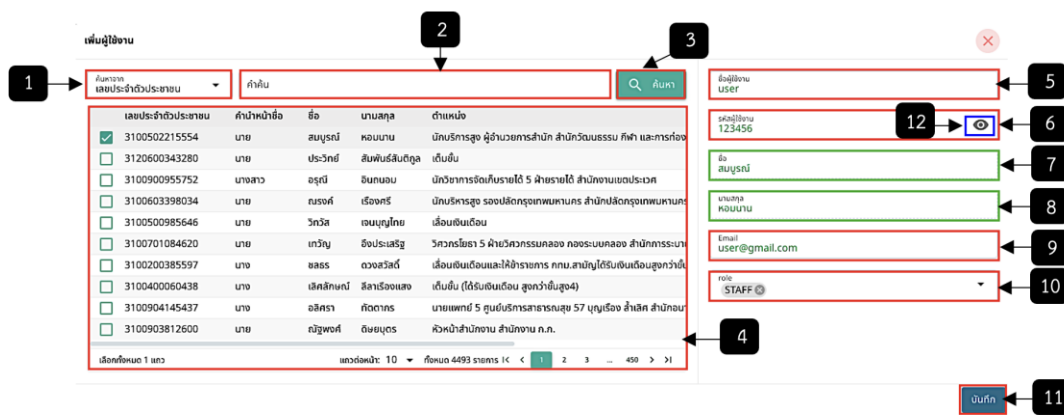
หมายเลข 2 รายการรายชื่อผู้ใช้งาน

หมายเลข 3 ช่องสืบค้นข้อมูล

หมายเลข 4 ช่องคอลัมน์

หมายเลข 5 ไอคอน 3 จุด เมื่อคลิกจะแสดง เมนู 3 เมนู ประกอบด้วย ระบุการใช้งาน จัดการสิทธิ์ และลบ

- เมื่อคลิก+ที่หมายเลข 1 ในรูปภาพที่ 1 – 5 ระบบแสดงหน้าเพิ่มผู้ใช้งาน โดยสามารถค้นหา รายชื่อเพื่อเพิ่มข้อมูลจากเลขประจำตัวประชาชน ชื่อ และนามสกุลได้



รูปภาพที่ 1 – 6 เพิ่มผู้ใช้งาน

หมายเลข 1 ช่องค้นหาจาก สามารถเลือกการค้นหาได้ ซึ่งประกอบด้วย เลขประจำตัวประชาชน ชื่อ และนามสกุล

หมายเลข 2 ช่องให้กรอกค่าค้น

หมายเลข 3 ปุ่ม “ค้นหา”

หมายเลข 4 รายการรายชื่อ

หมายเลข 5 ช่องให้กรอกชื่อผู้ใช้งาน

หมายเลข 6 ช่องให้กรอกรหัสผู้ใช้งาน

หมายเลข 7 ช่องแสดงชื่อ

หมายเลข 8 ช่องแสดงนามสกุล



หมายเลข 9 ช่องให้กรอก Email

หมายเลข 10 ช่องให้เลือก Role ซึ่งมีให้เลือก 4 ประเภท ได้แก่ STAFF SUPER_ADMIN ADMIN และ USER

โดยสามารถเลือกได้มากกว่า 1 ประเภท

หมายเลข 11 ปุ่ม “บันทึก”

หมายเลข 12 ไอคอนเปิด - ปิด รหัสผู้ใช้งาน

- เมื่อคลิก  และเลือกเมนู **ระงับการใช้งาน** ที่ฟิลด์สถานะการณ้ใช้งานจะแสดงกากบาท และ ผู้ใช้งานจะไม่สามารถเข้าใช้งานได้
- เมื่อคลิก  และเลือกเมนู **จัดการสิทธิ์** ระบบแสดงหน้าจัดการสิทธิ์ โดยสามารถเพิ่มสิทธิ์ และลบสิทธิ์ได้




รูปภาพที่ 1 – 7 จัดการสิทธิ์

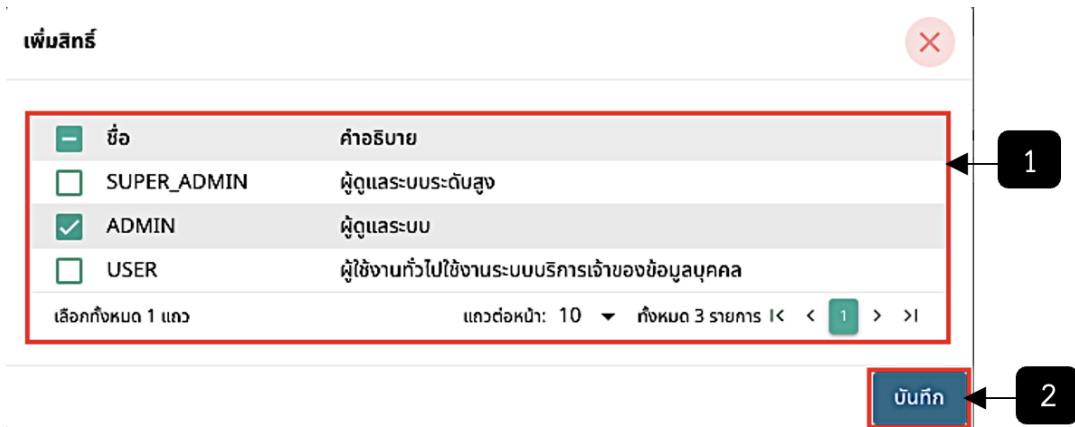
หมายเลข 1 ไอคอนเพิ่ม Role

หมายเลข 2 รายการสิทธิ์

หมายเลข 3 ไอคอนลบข้อมูล

หมายเลข 4 ช่องคอลัมน์

- เมื่อคลิก  ที่หมายเลข 1 ในรูปภาพที่ 1 – 7 ระบบแสดงหน้าเพิ่มสิทธิ์



รูปภาพที่ 1 – 8 เพิ่มสิทธิ์

หมายเลข 1 ช่องให้เลือกสิทธิ์

หมายเลข 2 ปุ่ม “บันทึก”

- เมื่อคลิก  และเลือกเมนู รายชื่อจะถูกลบออกจากหน้าจัดการผู้ใช้งาน

จัดการบทบาทและสิทธิ์ (Roles)

- เมื่อคลิกเลือกเมนูย่อย “จัดการบทบาทและสิทธิ์” ระบบจะแสดงหน้าจัดการบทบาทและสิทธิ์ โดย สามารถเพิ่มบทบาทจัดการบทบาทและสิทธิ์ได้ รวมทั้งยังสามารถแก้ไขข้อมูลและลบข้อมูลได้



รูปภาพที่ 1 – 9 จัดการบทบาทและสิทธิ์

หมายเลข 1 ไอคอนเพิ่มบทบาท

หมายเลข 2 รายการบทบาท

หมายเลข 3 ช่องสืบค้นข้อมูล

หมายเลข 4 ช่องคอลัมน์

หมายเลข 5 ไอคอน 3 จุด เมื่อคลิกจะแสดง เมนู 2 เมนู ประกอบด้วย แก้ไขและลบ

- เมื่อคลิก+ที่หมายเลข 1 ในรูปภาพที่ 1 – 9 ระบบจะแสดงหน้าเพิ่มบทบาท

เพิ่มบทบาท ✕

ชื่อบทบาท
ชื่อบทบาท

คำอธิบาย
คำอธิบายบทบาท

บันทึก

1

2

3

รูปภาพที่ 1 – 10 เพิ่มบทบาท

หมายเลข 1 ช่องให้กรอกชื่อบทบาท

หมายเลข 2 ช่องให้กรอกคำอธิบาย

หมายเลข 3 ปุ่ม “บันทึก”

- เมื่อปุ่ม “บันทึก” ที่หมายเลข 3 ในรูปภาพที่ 1 – 10 ระบบแสดงหน้าจัดการบทบาทและสิทธิ์



รูปภาพที่ 1 – 11 รายละเอียดจัดการบทบาทและสิทธิ์

หมายเลข 1 ช่องแสดงชื่อบทบาท ซึ่งสามารถแก้ไขได้

หมายเลข 2 ช่องแสดงคำอธิบาย ซึ่งสามารถแก้ไขได้

หมายเลข 3 รายการระบบ ซึ่งสามารถเลือกคลิกรายการระบบ ที่บทบาทที่เพิ่มสามารถจัดการได้

หมายเลข 4 ความเป็นเจ้าของ เมื่อเลือกรายการระบบที่มีสิทธิ์เข้าถึง สามารถเลือกช่องความเป็นเจ้าของ ประกอบด้วย 3 ประเภท ได้แก่ OWNER STAFF และ GUEST

หมายเลข 5 สิทธิ์การดำเนินการ หากในคอลัมน์ความเป็นเจ้าของเลือก OWNER ในคอลัมน์สิทธิ์การดำเนินการจะเลือกให้ทุกช่อง จะไม่สามารถยกเลิกช่องใดช่องหนึ่งได้ แต่ในคอลัมน์ความเป็นเจ้าของเลือก STAFF หรือ GUEST

ในคอลัมน์สิทธิ์การดำเนินการจะเลือกให้ทุกช่อง จะสามารถยกเลิกช่องใดช่องหนึ่งได้

หมายเลข 6 สิทธิ์การเข้าถึง ประกอบด้วย 4 ประเภท ได้แก่ ROOT CHILD NORMAL และ SPECIFIC

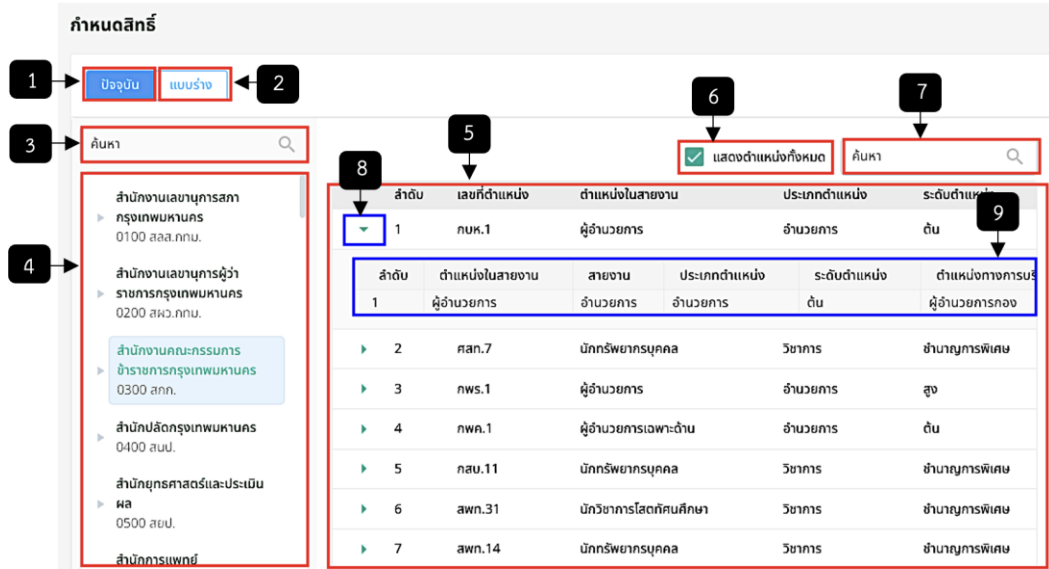
หากในคอลัมน์ความเป็นเจ้าของเลือก OWNER ในคอลัมน์สิทธิ์การเข้าถึงจะเลือก ROOT ให้อัตโนมัติ จะไม่สามารถเปลี่ยนได้ แต่ในคอลัมน์ความเป็นเจ้าของเลือก STAFF หรือ GUEST ในคอลัมน์สิทธิ์การเข้าถึงจะเลือก ROOT ให้อัตโนมัติ แต่สามารถเปลี่ยนได้

หมายเลข 7 ช่องให้เลือกสิทธิ์การเข้าถึง ประกอบด้วย 4 ประเภท ได้แก่ ROOT CHILD NORMAL และ SPECIFIC

หมายเลข 8 คำอธิบาย

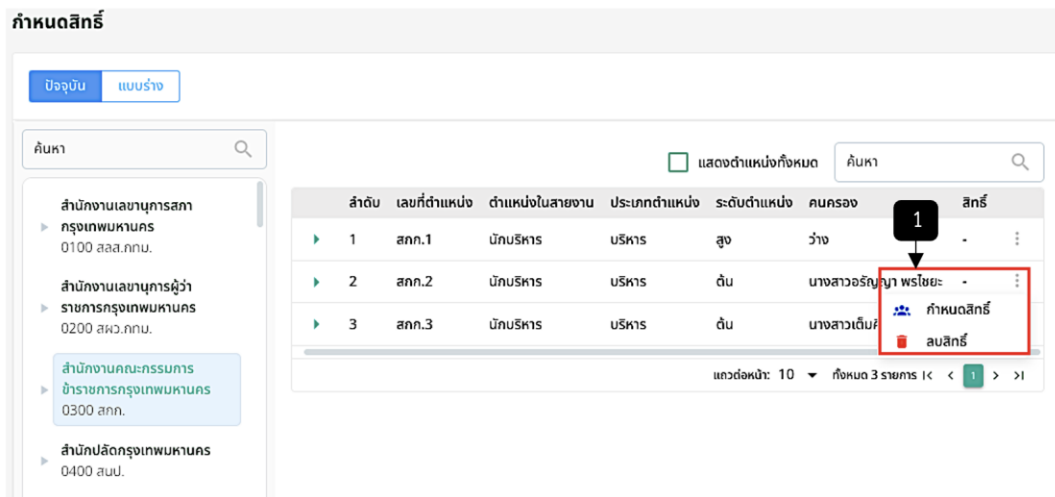
กำหนดสิทธิ์ (Permissions)

- เมื่อคลิกเลือกเมนูย่อย “กำหนดสิทธิ์ (Permissions)” ระบบแสดงหน้ากำหนดสิทธิ์ โดยสามารถกำหนดสิทธิ์ ให้แก่ตำแหน่งต่างๆ ในแต่ละสำนัก/หน่วย




รูปภาพที่ 1 – 12 กำหนดสิทธิ์


- หมายเลข 1 โครงสร้างอัตรากำลังปัจจุบัน
- หมายเลข 2 โครงสร้างอัตรากำลังแบบร่าง
- หมายเลข 3 ช่องสืบค้นข้อมูลสำนัก/หน่วยงาน
- หมายเลข 4 รายการสำนัก/หน่วยงาน
- หมายเลข 5 ข้อมูลอัตรากำลัง
- หมายเลข 6 ช่องให้เลือกลงแสดงตำแหน่งทั้งหมด
- หมายเลข 7 ช่องสืบค้นอัตรากำลัง
- หมายเลข 8 ไอคอนดูตำแหน่งทั้งหมดในตำแหน่งในสายงานนั้น ๆ
- หมายเลข 9 ตำแหน่งทั้งหมดในตำแหน่งในสายงานนั้น ๆ




รูปภาพที่ 1 – 13 กำหนดสิทธิ์(ต่อ)

หมายเลข 1 กำหนดสิทธิ์และลบสิทธิ์

- เมื่อคลิก  และเลือกเมนู กำหนดสิทธิ์ ระบบแสดงฟอร์มจัดการสิทธิ์

จัดการสิทธิ์

ค้นหา 

ชื่อ	คำอธิบาย
<input type="checkbox"/> ชื่อบทบาท	คำอธิบายบทบาท
<input type="checkbox"/> กรอกชื่อบทบาท	กรอกคำอธิบาย
<input checked="" type="checkbox"/> ศูนย์สารสนเทศ	ดูและระบบโดยรวม

เลือกทั้งหมด 1 แถวแถวต่อหน้า: 10ทั้งหมด 3 รายการ

บันทึก

รูปภาพที่ 1 – 14 จัดการสิทธิ์

หมายเลข 1 ช่องสืบค้นสิทธิ์

หมายเลข 2 รายการสิทธิ์ ที่มีการเพิ่มจากเมนู “จัดการบทบาทและสิทธิ์ (Roles)”

หมายเลข 3 ปุ่ม “บันทึก”