

ตัวอย่างหน้าจอ Admin Menu -> Member Admin

989 Velaa

thanyalak thunla

- Employee
- Payroll Menu
- System Menu
- Admin Menu**
 - Member Admin
 - LogIn History
 - Log>Edit Other
 - Log>Edit Employee
 - Expert Menu

Dashboard

1 members

2

เพิ่มรายการใหม่

ทั้งหมด Username ค้นหา

userid	Username	ชื่อ-สกุล	สิทธิ์การใช้งาน	Email	Action
1 open	admin	u.ส. thanyalak thunla	Admin	thanyalak@thitaram.com	3 View Edit
2 open	admin02	Mr. admin02 adminpr	Admin	admin02@thitaram.com	View Edit
3 open	staff02	Miss staff02 Emptrc	Staff Hr	staff02@thitaram.com	View Edit
4 open	staff01	Miss staff01 Emp HR	Staff Hr	staff01@thitaram.com	View Edit
5 open	user01	Miss user01 payroll	User Pr	user01@thitaram.com	View Edit
6 open	user02	Miss user02 userprm	User Pr	user02@thitaram	View Edit

- 1 เพิ่มรายการใหม่ รายการสาขา
- 2 เลือกประเภทค้นหา ค้นหาข้อมูล Member Admin
- 3 View/Edit ดูข้อมูล และ แก้ไขข้อมูล

วิธีเพิ่มข้อมูล Member Admin

The screenshot shows the 989 Velaa web application interface. On the left is a dark blue sidebar menu with the following items: Employee, Payroll Menu, System Menu, Admin Menu, Member Admin (highlighted with a red box and a blue circle containing the number 1), LogIn History, LogsEdit Other, LogsEdit Employee, and Expert Menu. The main content area is titled 'Dashboard' and shows a 'ตารางแสดงรายการ : User Login' (User Login list) with a blue circle containing the number 2 and a red box around a '+ เพิ่มรายการใหม่' (Add new record) button. Below the button is a search filter with 'ทั้งหมด' (All) selected, 'Username' as the filter type, and a search button labeled 'ค้นหา' (Search). The table below contains the following data:

userid	Username	ชื่อ-สกุล	สิทธิ์การใช้งาน	Email	Action
1	admin	u.a. thanyalak thunla	Admin	thanyalak@thitaram.com	View Edit
2	admin02	Mr. admin02 adminpr	Admin	admin02@thitaram.com	View Edit
3	staff02	Miss staff02 Emptrc	Staff Hr	staff02@thitaram.com	View Edit
4	staff01	Miss staff01 Emp HR	Staff Hr	staff01@thitaram.com	View Edit
5	user01	Miss user01 payroll	User Pr	user01@thitaram.com	View Edit
6	user02	Miss user02 userprm	User Pr	user02@thitaram	View Edit

- 1 เลือกเมนู **Member Admin**
- 2 คลิกปุ่ม **เพิ่มพนักงานใหม่**

วิธีเพิ่มข้อมูล Member Admin

(มาร์ค *)

Home / Members / เพิ่มข้อมูล

3

คำนำหน้า* : ←
- เลือก คำนำหน้า -

คำนำหน้า* : - เลือก คำนำหน้า -

ชื่อผู้ใช้* :

นามสกุล* :

Username* :

Password* :

Email* :

เบอร์โทรศัพท์ :

Id Line :

ระดับสิทธิ์* : - เลือก สิทธิ์การใช้งาน -

อ้างอิง สังกัด* : - เลือก อ้างอิง ชื่อสังกัด -

4

จำเป็นต้องกรอกข้อมูลที่มีมาร์ค *
จึงจะสามารถกดบันทึกได้)

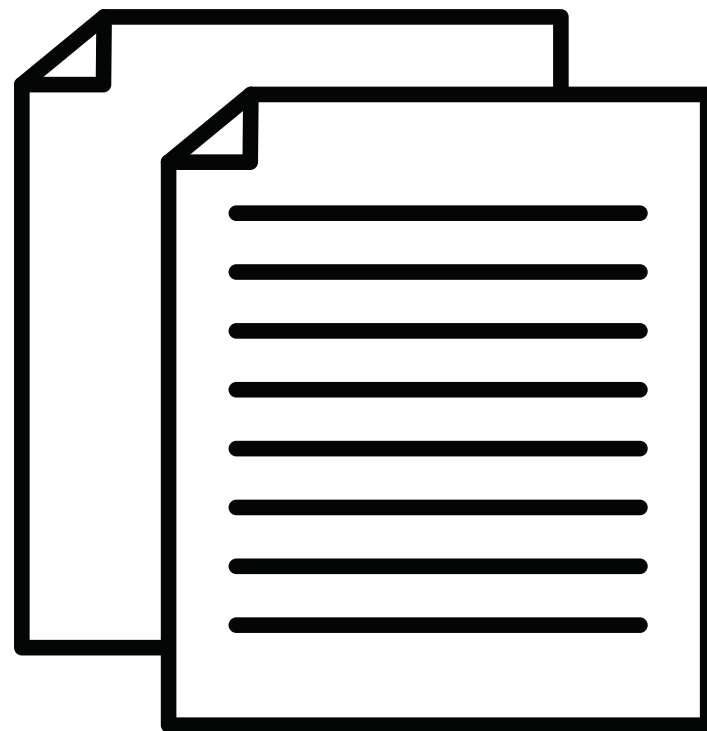
บันทึกข้อมูล

ยืนยันการบันทึกข้อมูล ?

4

- 3 กรอกข้อมูลในช่องให้ครบ
- 4 ^{อะไร}คลิกปุ่ม **เพิ่มพนักงานใหม่**

ค้นหา แก้ไขข้อมูล



View



Edit

วิธีการค้นหาข้อมูล Member Admin

The screenshot shows the 989 Velaa web application interface. On the left is a dark blue sidebar menu with the following items: Employee, Payroll Menu, System Menu, Admin Menu (expanded), Member Admin (highlighted with a red box and a blue circle containing the number 1), LogsIn History, LogsEdit Other, LogsEdit Employee, and Expert Menu. The main content area is titled 'Dashboard' and shows a 'User Login' report. At the top right of the report area is a green button labeled 'เพิ่มรายการใหม่'. Below this is a search filter with a dropdown menu set to 'Username' and a search button labeled 'ค้นหา'. The main part of the dashboard is a table with the following columns: userid, Username, ชื่อ-สกุล, สิทธิการใช้งาน, Email, and Action. The table contains six rows of user data. The first row, for user 'admin', has a 'View' button highlighted with a red box and a blue circle containing the number 2. The 'Action' column for each row contains 'View' and 'Edit' buttons.

userid	Username	ชื่อ-สกุล	สิทธิการใช้งาน	Email	Action
1 open	admin	อ.ส. thanyalak thunla	Admin	thanyalak@thitaram.com	View Edit
2 open	admin02	Mr. admin02 adminpr	Admin	admin02@thitaram.com	View Edit
3 open	staff02	Miss staff02 Emptrc	Staff Hr	staff02@thitaram.com	View Edit
4 open	staff01	Miss staff01 Emp HR	Staff Hr	staff01@thitaram.com	View Edit
5 open	user01	Miss user01 payroll	User Pr	user01@thitaram.com	View Edit
6 open	user02	Miss user02 userprm	User Pr	user02@thitaram	View Edit

1 เลือกเมนู **Member Admin**

2 คลิกปุ่ม **View**

หน้าจอรายละเอียดข้อมูล Member Admin

Dashboard Home / Members / แสดงข้อมูลรายละเอียด

รายละเอียด ข้อมูลสมาชิก 3 4

id :	1 สถานะการใช้งาน : open
Username :	admin
ชื่อ-นามสกุล :	น.ส. thanyalak thunla
สิทธิ์การใช้งาน :	Admin
Email :	thanyalak@thitaram.com
เบอร์โทรศัพท์ :	020322445 #404
Id Line :	
อ้างอิง ชื่อสังกัด :	ฝ่ายพัฒนาระบบ/IT
Group View ตามสิทธิ์ :	พนักงานThitaram Group

Update Info

Create date :
31/03/2562 11:02:10

Create user :
admin02 adminpr

Modify date :
30/06/2563 16:12:44

Modify user :
staff02 Emprtc

3 รายละเอียดข้อมูล Member Admin

4 รายละเอียดการแก้ไข Member Admin

วิธีแก้ไขข้อมูล Member Admin

The screenshot shows the 989 Velaa web application interface. On the left is a dark blue sidebar menu with the following items: Employee, Payroll Menu, System Menu, Admin Menu (expanded), Member Admin (highlighted with a red box and a blue circle containing the number 1), LogsIn History, LogsEdit Other, LogsEdit Employee, and Expert Menu. The main content area is titled 'Dashboard' and shows a 'User Login' report. Below the report title is a search filter with 'ทั้งหมด' (All) selected, 'Username' as the filter type, and a search button labeled 'ค้นหา'. A table lists user information with columns: userid, Username, ชื่อ-สกุล (Name-Surname), สิทธิ์การใช้งาน (Usage Rights), Email, and Action. The first row is highlighted, and its 'Edit' button is circled in red with a blue circle containing the number 2. A green button 'เพิ่มรายการใหม่' (Add New Item) is located at the top right of the report area.

userid	Username	ชื่อ-สกุล	สิทธิ์การใช้งาน	Email	Action
1 open	admin	อ.ส. thanyalak thunla	Admin	thanyalak@thitaram.com	View Edit
2 open	admin02	Mr. admin02 adminpr	Admin	admin02@thitaram.com	View Edit
3 open	staff02	Miss staff02 Emprtc	Staff Hr	staff02@thitaram.com	View Edit
4 open	staff01	Miss staff01 Emp HR	Staff Hr	staff01@thitaram.com	View Edit
5 open	user01	Miss user01 payroll	User Pr	user01@thitaram.com	View Edit
6 open	user02	Miss user02 userprm	User Pr	user02@thitaram	View Edit

1 เลือกเมนู **Member Admin**

2 คลิกปุ่ม **Edit**

หน้าจอแก้ไขข้อมูล Member Admin

Dashboard Home / Members / แก้ไขข้อมูล

+ เพิ่มข้อมูล สมาชิก 3

คำนำหน้า* : [น.ส.]	ชื่อ* : [thanyalak]	นามสกุล* : [thunla]
Username* : [admin]	Password* : [.....]	Email* : [thanyalak@thitaram.com]
Id Line : []	เบอร์โทรศัพท์ : [020322445 #404]	ระดับสิทธิ์* : [Admin]
สถานะการใช้งาน* : [open]	อ้างอิง สังกัด* : [ฝ่ายพัฒนาระบบ/IT]	Group View ตามสิทธิ์* : [พนักงานThitaram Group]

บันทึก

4

บันทึกข้อมูล ×

ยืนยันการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูล ?

ระบุเหตุผล :
[]

[ปิด] [**บันทึก**]

(ผู้ใช้จำเป็นต้องระบุเหตุผลให้มากกว่า 5 ตัวอักษร
จึงจะสามารถกด บันทึก ได้)

- 3 แก้ไขข้อมูล Member Admin
- 4 คลิกปุ่ม **บันทึก**