

User manual

- School admin -

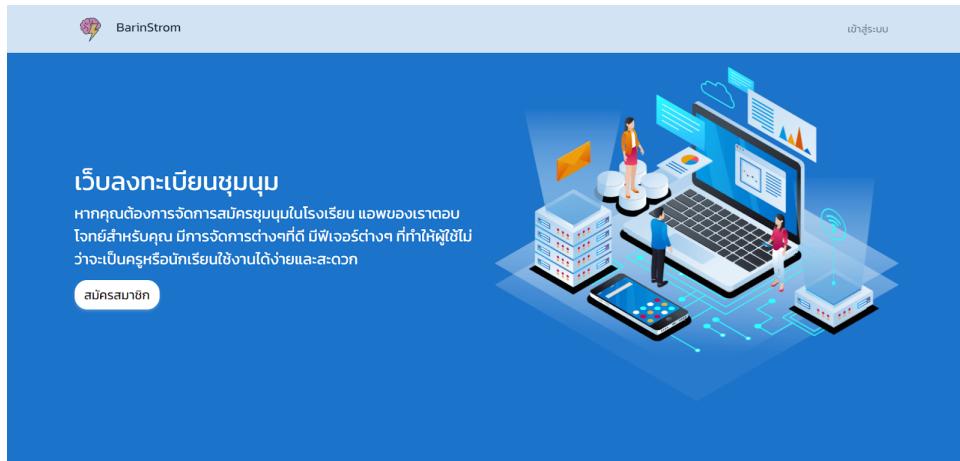
สารบัญ

คู่มือการใช้งาน - School Admin	2
1. การสมัครสมาชิก	2
2. การยืนยันตัวตน	5
3. ระบบที่สามารถจัดการได้	10
คู่มือการใช้งาน - เพิ่มเติม	19
1. การออกจากระบบ	19
2. การเปลี่ยนรหัสผ่าน	19

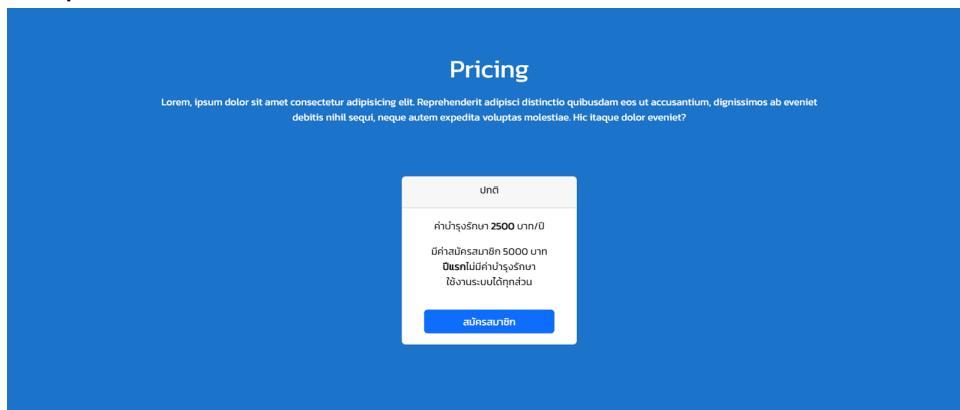
คู่มือการใช้งาน - School Admin

1. การสมัครสมาชิก

- เข้าสู่หน้าเว็บไซต์ จาก <https://barin-frontend.vercel.app>



- คลิกที่ปุ่มสมัครสมาชิกเพื่อตรวจสอบรายการที่ต้องจ่าย



- กดสมัครสมาชิกตามแผนรายการที่ต้องการ

- เข้าสู่หน้าสมัครสมาชิกดังภาพ ซึ่งประกอบไปด้วย

- 1) ส่วนข้อตกลงในการสมัครสมาชิก : เป็นข้อตกลงในการใช้งานเว็บไซต์
 - 2) ช่อง “ชื่อโรงเรียน” : เป็นช่องที่ไว้ใส่ชื่อโรงเรียนที่ทำการสมัคร
 - 3) ช่อง “อีเมล” : เป็นช่องที่ไว้ใส่อีเมลของโรงเรียนที่ทำการสมัคร โดยอีเมลนี้จะถือว่าเป็นอีเมลของ admin school ซึ่งมีความสำคัญมากที่สุดในการเข้าใช้เว็บไซต์ลงทะเบียนชุมชนนัมนี้ แต่อีเมลนี้ไม่สามารถใช้ซ้ำกับอีเมลของครูหรือนักเรียนได้
 - 4) ช่อง “School ID” : สำหรับใส่ ID ของโรงเรียนที่มาสมัคร โดยผู้สมัครสามารถคิดได้เองตามใจชอบ แต่จะต้องไม่ซ้ำกับโรงเรียนอื่น และ ID นี้จะถูกใช้เป็น path สำหรับเข้าใช้งานเว็บไซต์ของโรงเรียนนั้นๆด้วย
 - 5) ช่อง “password” : ใส่รหัสผ่านที่จะใช้ login ส่วนของ admin school
 - 6) ช่อง “confirmPassword” : ใส่รหัสผ่านอีกครั้ง
 - 7) ช่อง “เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้” : ใส่เบอร์โทรศัพท์ที่สะดวก เพื่อให้ system admin สามารถติดต่อไปหากต้องการข้อมูลบางอย่างเพิ่มเติมได้
 - 8) ช่อง “เอกสารยืนยันโรงเรียน” : เป็นช่องสำหรับใส่รูปภาพเอกสารที่ยืนยันว่าผู้สมัครเป็นโรงเรียนจริงๆ หลักฐานนี้จะถูกใช้ในการพิจารณาการอนุมัติใช้งานเว็บ โดย system admin ซึ่งหลักฐานนี้สามารถมีได้หลายแบบ เช่น เอกสารก่อตั้งโรงเรียน หรืออาจจะเป็นหนังสือรับรองการขอสมัครเว็บไซต์ที่มีลายเซ็นของผู้อำนวยการ เป็นต้น
- หากกรอกรายละเอียดครบถ้วน กดปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อทำการสมัครสมาชิก จะพบท้ายต่างหากว่าเป็นคนจริงๆมาให้ทำการยืนยันตัวตนว่าเป็นคนจริงๆมาสมัคร

- หลังจากยืนยันตัวตนเสร็จสิ้น กดปุ่ม “ยืนยัน” อีกครั้ง เพื่อทำการสมัครสมาชิก
- เมื่อเสร็จสิ้น ผู้สมัครจะได้รับเมลยืนยันไปทางอีเมลที่ใช้สมัคร (หากไม่พบเมล เมลอาจจะไปอยู่ในส่วนของ เมลขยะ)

คุณต้องตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อย และ
ต้องการสมัครสมาชิก

I'm not a robot
 
reCAPTCHA
Privacy • Terms

ยืนยัน cancel



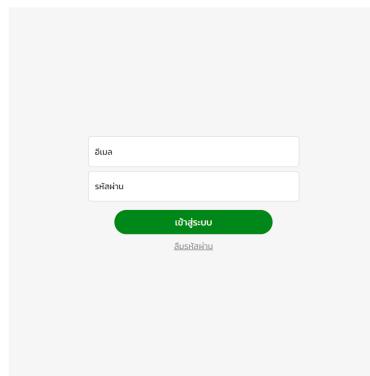
สมัครสมาชิกสำเร็จ
โปรดตรวจสอบอีเมล
เพื่อยืนยันอีเมล

OK

- หน้าเว็บสำหรับ login เข้าสู่โรงเรียนของผู้สมัครจะพร้อมใช้งาน โดยจะมีรูปแบบ คือ <https://barin-frontend.vercel.app/<schoolID>>



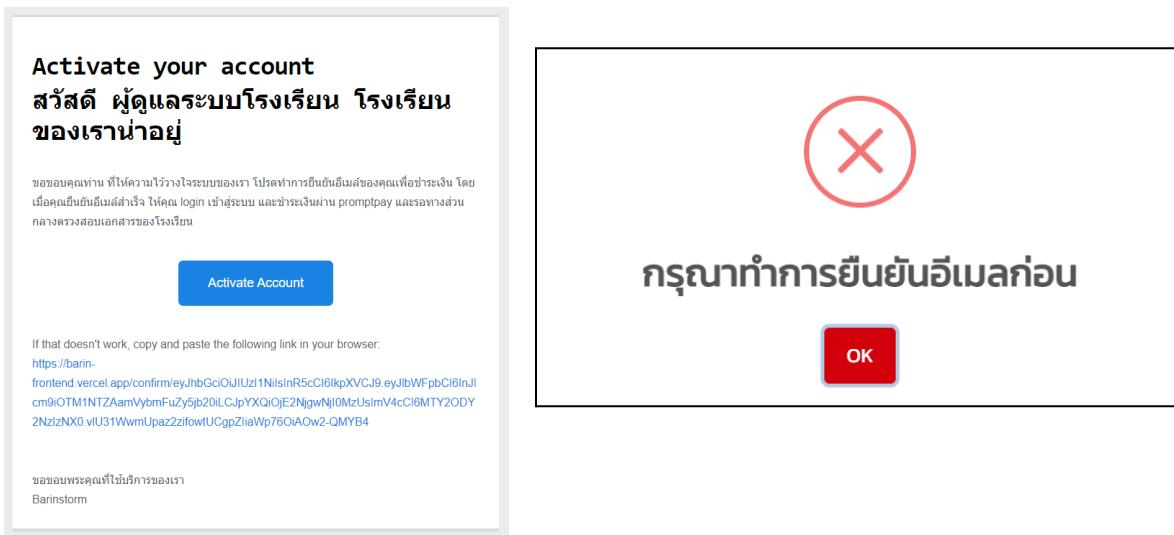
โรงเรียนของเราน่าอยู่



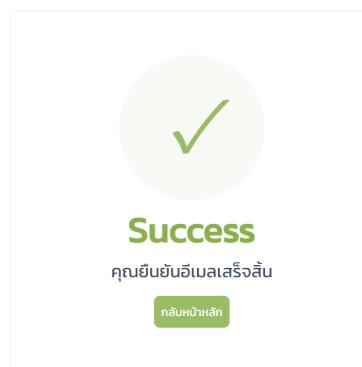
2. การยืนยันตัวตน

2.1 ยืนยันอีเมล

- เมื่อผู้สมัครทำการสมัครสมาชิกเสร็จสมบูรณ์ จะได้รับเมลสำหรับยืนยันการเข้าใช้งานเว็บไซต์ หากยังไม่ทำการยืนยันผู้สมัคร จะไม่สามารถเข้าสู่ระบบได้



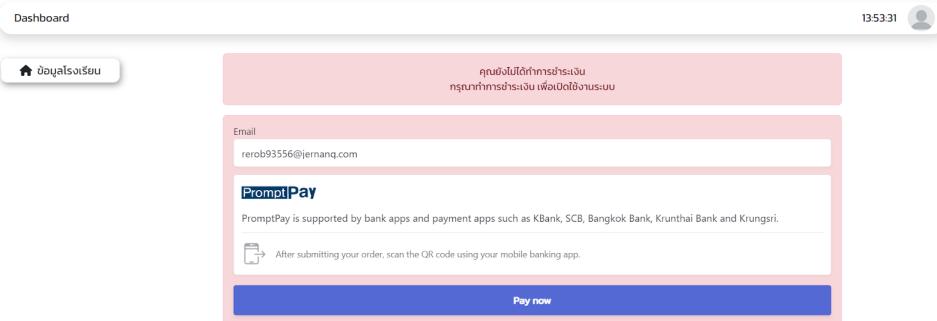
- เมลที่ผู้ใช้ได้รับจะมีลักษณะ ดังนี้
- กดปุ่ม “Activate Account” เพื่อทำการยืนยันอีเมล หากเสร็จสมบูรณ์ จะมีลักษณะดังภาพ



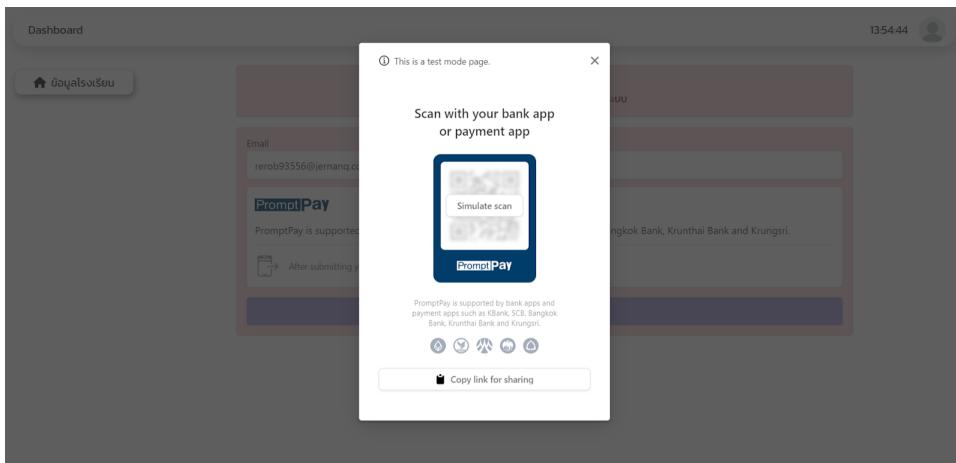
- เมื่อผู้สมัครกลับเข้าสู่ระบบใหม่อีกครั้ง ระบบจะนำทางผู้สมัครสู่หน้าเริ่มต้นของ เว็บไซต์

2.2 ชำระเงิน

- เมื่อผู้สมัครเข้าสู่ระบบครั้งแรกหลังจากยืนยันอีเมลเสร็จสิ้น ผู้สมัครจะพบกับหน้า ชำระเงิน



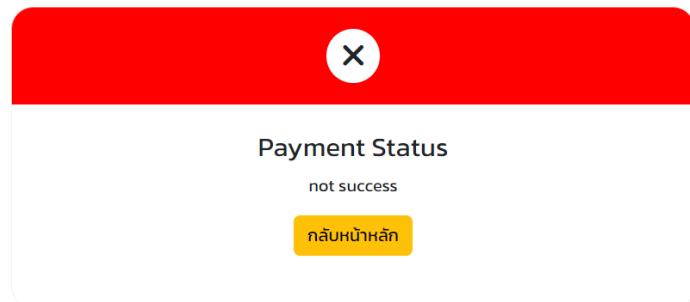
- หากผู้สมัครไม่ทำการชำระเงิน จะไม่สามารถใช้ส่วนใดๆของระบบได้เลย
- ผู้สมัครสามารถทำการชำระเงินได้ โดยกดปุ่ม “Pay now”
- เว็บไซต์จะนำผู้สมัครเข้าสู่การชำระเงินด้วยระบบ Promptpay
- ผู้สมัครจะต้องทำการ scan เพื่อชำระเงิน แต่ในระบบจำลองต้องทำการกดปุ่ม “Simulate scan” เพื่อนำไปสู่หน้าจำลองการชำระเงิน



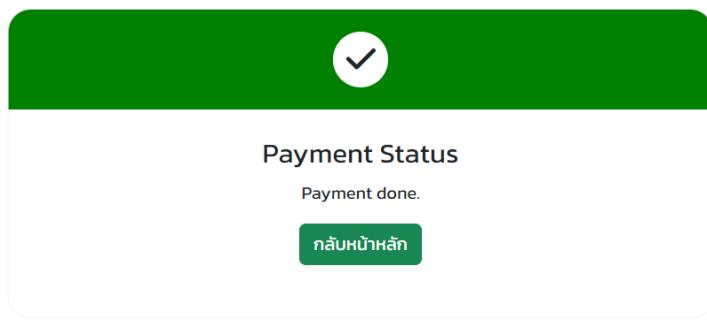
- หน้าจำลองการชำระเงินจะมี 2 รูปแบบให้เลือกดังภาพ



- โดย “AUTHORIZE TEST PAYMENT” คือ การจำลองว่าชำระเงินสำเร็จ
- และ “EXPIRE TEST PAYMENT” คือ การจำลองว่าหมดเวลาชำระเงิน
- หากกด “EXPIRE TEST PAYMENT” จะถือเป็นการชำระเงินที่ไม่สำเร็จ และจะได้ผลลัพธ์ดังภาพ



- หากกด “AUTHORIZE TEST PAYMENT” จะเป็นการชำระเงินเสร็จสิ้น ได้ผลลัพธ์ดังภาพ

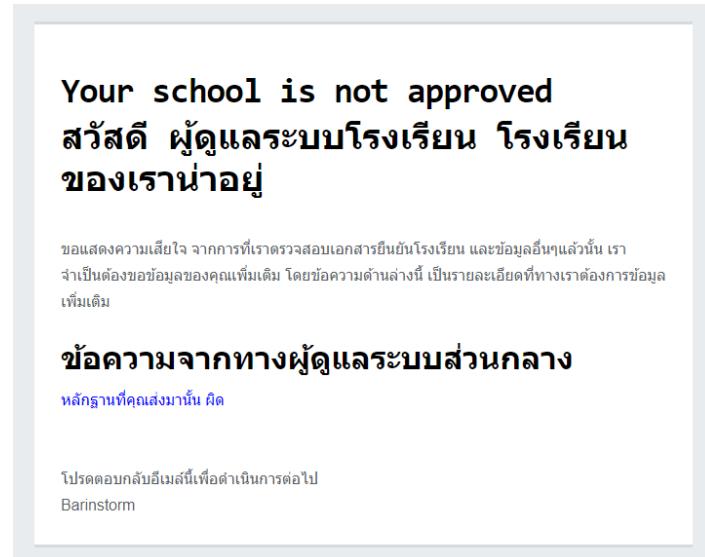


- หลังจากนั้น เมื่อกดปุ่ม “กลับหน้าหลัก” หากทำการชำระเงินเสร็จสิ้นแล้ว จะเข้าสู่หน้ารออนุมัติ จากทาง system admin

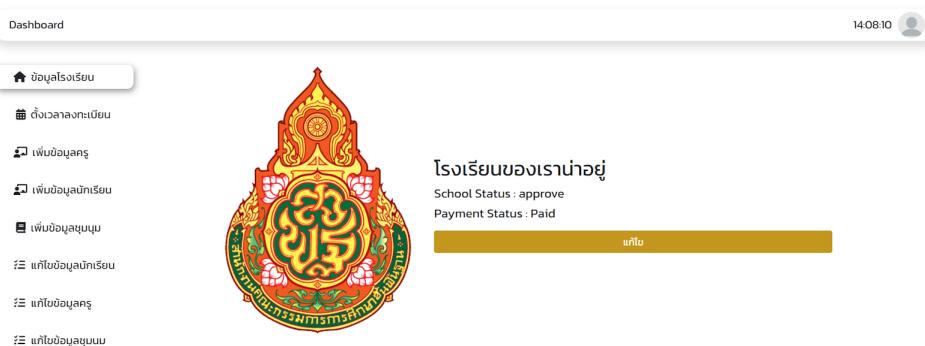


2.3 การรออนุมัติ

- เมื่อผู้สมัครเข้าสู่หน้าการรออนุมัติ โดยทั่วไปจะใช้เวลาในการรอไม่เกิน 7 วัน
- หาก system admin ไม่อนุมัติ จะมีเมลข้อความมาบอกว่าขาดตกรงจุดไหน



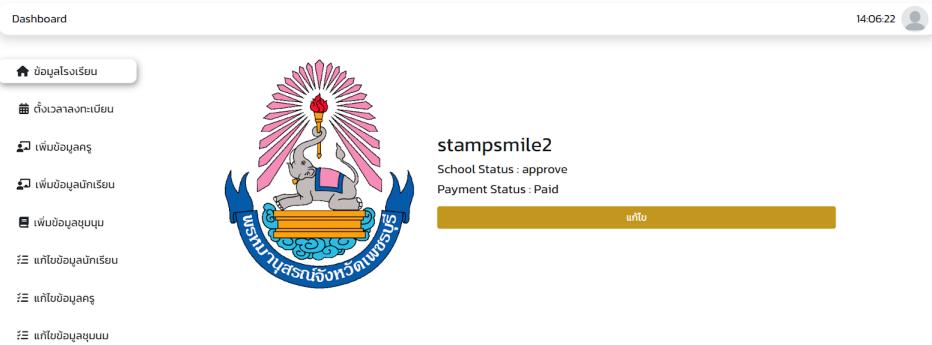
- เมื่อเป็นเช่นนี้ทางผู้สมัครต้องทำการติดต่อกับ system admin โดยตรงผ่านช่องทางใดทางหนึ่ง เพื่อให้ system admin ทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง และทำการอนุมัติ
- เมื่ออนุมัติเรียบร้อยแล้ว ผู้สมัครจะเข้าสู่หน้า school admin ซึ่งมีลักษณะดังภาพ



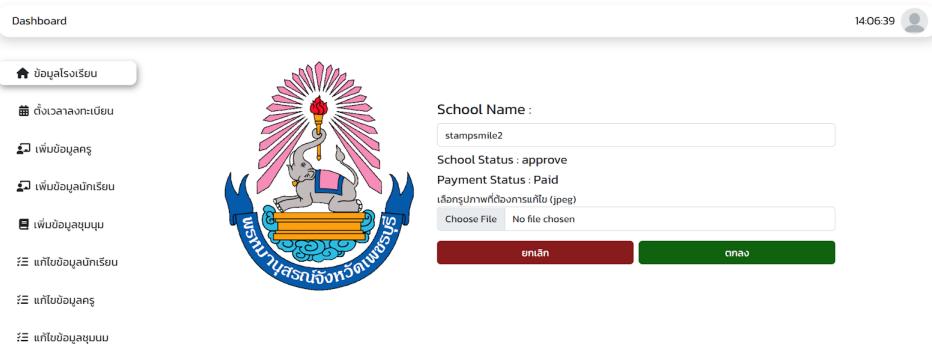
3. ระบบที่สามารถจัดการได้

3.1 แสดงข้อมูลโรงเรียน

- ในหน้านี้จะเป็นหน้าแรกที่เข้ามาได้ เมื่อทำการชำระเงิน และ system admin ทำการ approve เรียบร้อยแล้ว จะเป็นหน้าที่แสดงให้รู้ว่าเป็นระบบของ โรงเรียนอะไร และมีรูปโลโก้ของโรงเรียนกำกับอยู่
- ในครั้งแรกที่สมัครเข้ามานั้น รูปโลโก้จะเป็นรูปที่ทางเว็บเตรียมไว้ให้ admin school จะต้องเป็นคนเปลี่ยนรูปให้ตรงกับโรงเรียนตนเองด้วยตัวเอง
- นอกจากนี้ admin school ยังสามารถแก้ไขข้อมูลต่างๆเกี่ยวกับโรงเรียนได้ ไม่ว่าจะเป็น ชื่อโรงเรียน หรือ โลโก้โรงเรียน โดยการกดปุ่ม “แก้ไข”



- เมื่อทำการคลิกที่ปุ่ม “แก้ไข” ก็จะมีฟอร์มพร้อมแสดงข้อมูลเก่า(ปัจจุบัน) สามารถแก้ไขได้ เมื่อแก้ไขแล้วก็กดปุ่มตกลง เป็นอันเสร็จสิ้นการแก้ไข



3.2 การตั้งเวลาลงทะเบียน

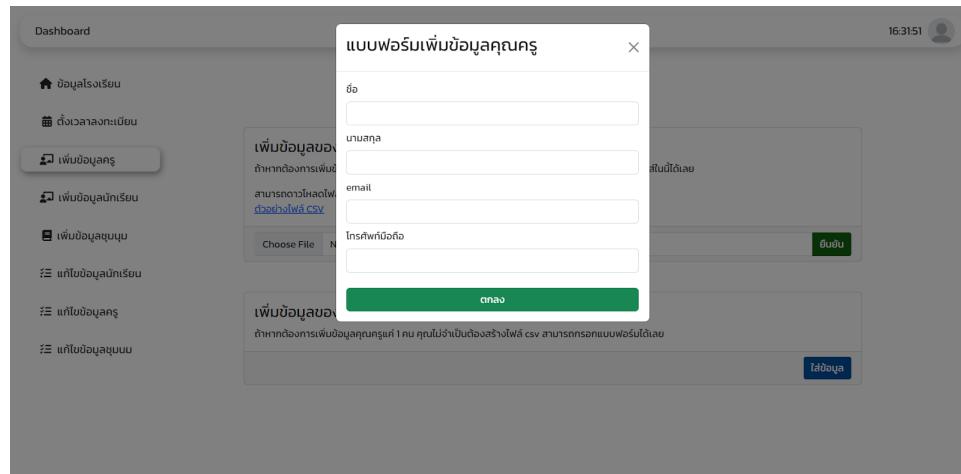
- ในครั้งแรกที่ผู้ใช้สมัครเข้ามาใหม่ และทุกๆครั้งที่ครบปีการชำระเงิน ผู้ใช้จะต้องทำการตั้งเวลาลงทะเบียนใหม่อีกครั้ง

- หากตั้งเวลาเอาไว้แล้ว ในหน้าตั้งเวลาลงทะเบียนมีการแสดงข้อมูล ปีการศึกษา วันปิดภาคเรียน วันเวลาเปิดลงทะเบียนชั้นมัธยม วันเวลาปิดลงทะเบียนชั้นมัธยม และปุ่ม “แก้ไข” สำหรับแก้ไขข้อมูลการตั้งเวลาลงทะเบียน
- สามารถกดปุ่ม “ตกลง” เพื่อยืนยันการแก้ไข แต่ถ้าหากต้องการยกเลิกให้กดปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการแก้ไข

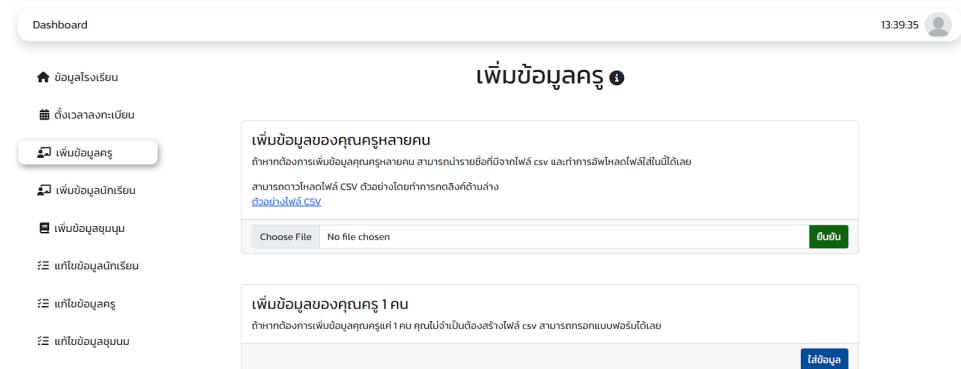
3.3 การเพิ่มข้อมูลคุณครู

ในการเพิ่มข้อมูลนักเรียนสามารถ admin school สามารถเพิ่มข้อมูลได้ 2 วิธี

- การเพิ่มข้อมูลคุณครู 1 คน โดยการกรอกแบบฟอร์ม ใช้งานโดยคลิกที่ปุ่ม “ใส่ข้อมูล”



- การเพิ่มข้อมูลคุณครูที่มากกว่า 1 คน โดยการที่ admin school จะต้องทำการใส่ไฟล์ csv ที่มีข้อมูลรายชื่อคุณครู โดยจะมีตัวอย่างไฟล์ csv ให้ทำการดาวน์โหลด



- หลังจากเพิ่มครูเรียบร้อยแล้ว จะมีเมลยืนยัน ส่งไปตามอีเมลของครู แต่ละคนที่ใส่เข้ามาด้วย เพื่อให้ครูสามารถใช้งานระบบได้

3.4 การเพิ่มข้อมูลนักเรียน

ในการเพิ่มข้อมูลนักเรียนสามารถ admin school สามารถเพิ่มข้อมูลได้ 2 วิธี

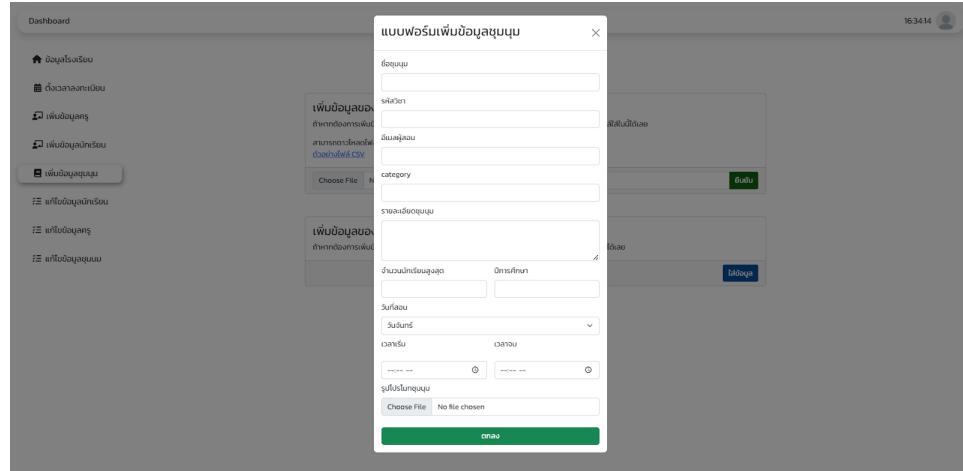
- การเพิ่มข้อมูลนักเรียน 1 คน โดยการกรอกแบบฟอร์ม ใช้งานโดยคลิกที่ปุ่ม “ใส่ข้อมูล”

- โดยรายละเอียดในส่วนของ “ชั้นปีที่” คือ ชั้นที่นักเรียนเรียนอยู่ เช่น ชั้น ม.4 ก็จะต้องใส่เป็น ชั้นปีที่ 4 เป็นต้น “ปีการศึกษา” คือ ปีการศึกษาที่นักเรียนอยู่ชั้นปีเดียวกันกับที่ใส่ลงไป
 - การเพิ่มข้อมูลนักเรียนที่มากกว่า 1 คน โดยการที่ admin school จะต้องทำการใส่ไฟล์ csv ที่มีข้อมูลรายชื่อนักเรียน โดยจะมีตัวอย่างไฟล์ csv ให้ทำการดาวน์โหลด

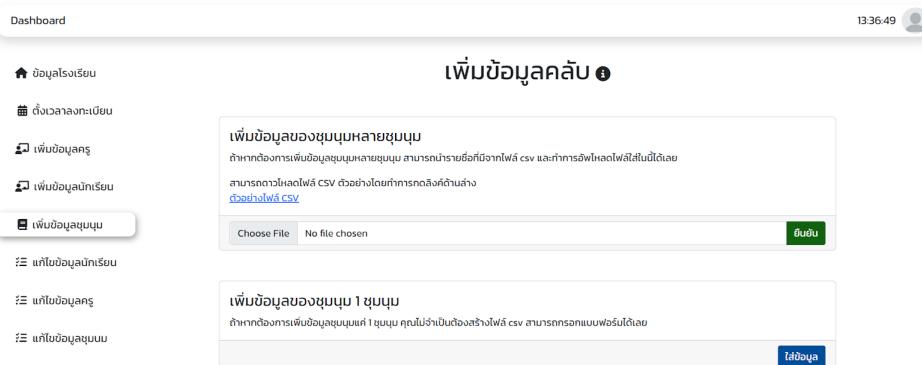
- หลังจากเพิ่มนักเรียนเรียบร้อยแล้ว จะมีเมลยืนยัน ส่งไปตามอีเมลของนักเรียนแต่ละคนที่ใส่เข้ามาด้วย เพื่อให้นักเรียนสามารถใช้งานระบบได้

3.5 การเพิ่มข้อมูลชุมชน

- ก่อนที่จะเพิ่มข้อมูลชุมชน จะต้องมีการเพิ่มข้อมูลคุณครูก่อนอย่างน้อย 1 คน
ในการเพิ่มข้อมูลชุมชนสามารถ admin school สามารถเพิ่มข้อมูลได้ 2 วิธี
- การเพิ่มข้อมูลชุมชน 1 ชุมชน โดยการกรอกแบบฟอร์ม ใช้งานโดยคลิกที่ปุ่ม “ใส่ข้อมูล”



- การเพิ่มข้อมูลนักเรียนที่มากกว่า 1 ชุมชน โดยการที่ admin school จะต้องทำการใส่ไฟล์ csv ที่มีข้อมูลรายชื่อนักเรียน โดยจะมีตัวอย่างไฟล์ csv ให้ทำการดาวน์โหลด

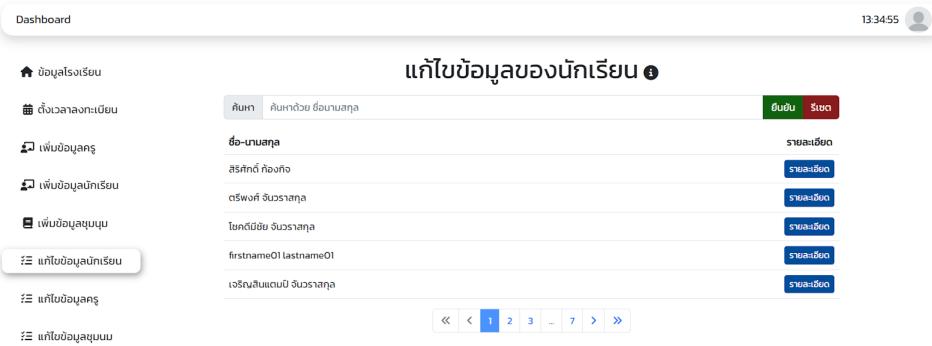


3.6 การแก้ไขข้อมูลของคุณครู

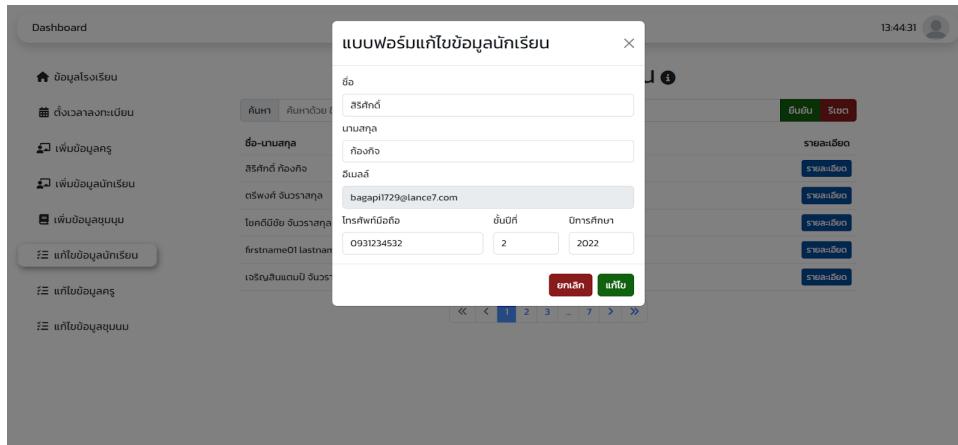
- การแก้ไขข้อมูลของคุณครู มีการแสดงรายการชื่อ-นามสกุลทั้งหมดในรูปแบบ pagination สามารถทำการค้นหาได้โดยการ search ชื่อ-นามสกุล จะมีปุ่ม “รายละเอียด” ซึ่งปุ่มรายละเอียดจะแสดงแบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลคุณครู สามารถแก้ไขชื่อ-นามสกุล และเบอร์โทรศัพท์มือถือได้
 - เมื่อแก้ไขเสร็จให้กดปุ่ม “แก้ไข” เพื่อยืนยันการแก้ไข แต่ถ้าหากต้องการยกเลิกให้กดปุ่ม “ยกเลิก”

3.7 การแก้ไขข้อมูลของนักเรียน

- ในการแก้ไขข้อมูลของนักเรียน จะมีการแสดงรายการชื่อ-นามสกุลของนักเรียนในรูปแบบ pagination โดยสามารถค้นหาด้วยการ search ตามชื่อหรือนามสกุลได้ จะมีปุ่ม “รายละเอียด” ซึ่งปุ่มนี้จะแสดงแบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลนักเรียน สามารถแก้ไขชื่อ-นามสกุล เบอร์โทรศัพท์มือถือได้ ชั้นปี และปีการศึกษาได้
- เมื่อแก้ไขเสร็จให้กดปุ่ม “แก้ไข” เพื่อยืนยันการแก้ไข แต่ถ้าหากต้องการยกเลิกให้กดปุ่ม “ยกเลิก”



แก้ไขข้อมูลนักเรียน			
ชื่อ-นามสกุล	สระกานต์ กิตติวงศ์	รายละเอียด	
อีเมล	bsagapi1729@lance7.com	รายละเอียด	
ชั้นปี	2	รายละเอียด	
ปีการศึกษา	2022	รายละเอียด	



แบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลนักเรียน		
ชื่อ	สระกานต์	รายละเอียด
นามสกุล	กิตติวงศ์	รายละเอียด
อีเมล	bsagapi1729@lance7.com	รายละเอียด
ชั้นปี	2	รายละเอียด
ปีการศึกษา	2022	รายละเอียด

3.8 การแก้ไขข้อมูลของชุมนุม

- ในการแก้ไขข้อมูลของชุมนุม จะมีรหัสวิชา ชื่อชุมนุม ปีการศึกษาของชุมนุม ในรูปแบบ pagination โดยสามารถค้นหาชุมนุมด้วยการ search ตามชื่อชุมนุม จะมีปุ่ม “แก้ไข” ให้กดดูรายละเอียดแต่ละชุมนุม เมื่อทำการคลิกเข้าไปจะ มีแบบฟอร์มที่สามารถแก้ไขข้อมูลของชุมนุมได้ โดยจะแสดงข้อมูลเก่าก่อน เมื่อทำการแก้ไขก็จะที่ปุ่ม “ตกลง” เป็นอันเสร็จสิ้น
- สามารถดูรีวิวและจัดการรีวิวแต่ละชุมนุมได้ โดยการกดปุ่ม “รีวิว”
- นอกเหนือไปยังสามารถดูรายชื่อนักเรียนในแต่ละชุมนุมได้โดยการกดปุ่ม “รายชื่อ” ซึ่งจะพาไปยังหน้าแสดงรายชื่อนักเรียนต่อไป

รหัสวิชา	ชื่อชุมนุม	ปีการศึกษา	รายชื่อนักเรียน	แก้ไขข้อมูล	ดูการรีวิว
ส125365	test	2022	รายชื่อนักเรียน	แก้ไข	ดู
พ11021	ห้องของลูกสาวพ่อพ่อ	2022	รายชื่อนักเรียน	แก้ไข	ดู
ค 202321	คําสอนภาษาและสนับสนุน	2022	รายชื่อนักเรียน	แก้ไข	ดู

แบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลชุมนุม

ชื่อชุมนุม	test
รหัสชุมนุม	ส125365
รายละเอียดเพิ่มเติม	undefined
ชื่อบุคลิกภาพชุมชน	math
รายละเอียดเพิ่มเติม	XXXXX
ชื่อบุคลิกภาพชุมชน	2022
วันที่บันทึก	วันพุธ
เวลาเริ่ม	08:11 AM
เวลาสิ้น	10:22 PM

บันทึก ยกเลิก

3.9 หน้ารายชื่อนักเรียน

- (กรณีมีนักเรียน)

ในหน้านี้จะมี dropdown ให้เลือกชุมชนที่ต้องการดูรายชื่อนักเรียนแต่ละชุมชน ได้ มีปุ่มให้ทำการดาวน์โหลด csv รายชื่อนักเรียนแต่ละชุมชน และเมื่อต้องการกลับหน้า แก้ไขข้อมูลชุมชนก็จะมีปุ่มกลับหน้า admin เมื่อกดแล้วก็จะกลับไปหน้า admin ได้

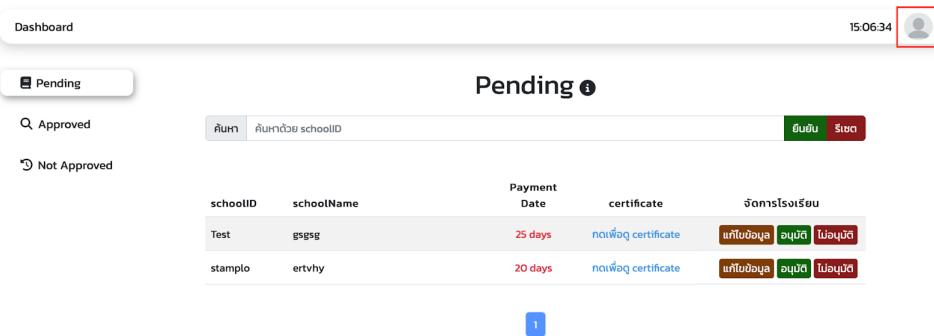
- (กรณีไม่มีนักเรียน)

ຮາຍຊ່ອນບັກເຮັດຂູບຂຸມ ຜົດບອລະກ້ານໄຟຟ້າ 

គ្រឿងការិយាល័យ - ពិនិត្យ

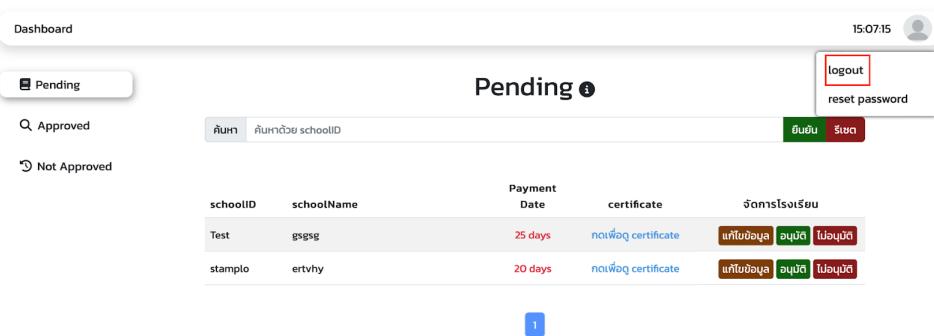
1. ការចូលរួមទៅការប្រើប្រាស់បណ្តុះបណ្តាល

- កតិថ្នូរព្រឹត្តិកថ្នាក់ Dashboard



schoolID	schoolName	Payment Date	certificate	វគ្គារទិន្នន័យ
Test	gsgsg	25 days	នៅពេល 20 certificate	បញ្ជាក់ឈ្មោះ ឈ្មោះឯកសារ ឈ្មោះឯកសារ
stamplo	ertvhy	20 days	នៅពេល 20 certificate	បញ្ជាក់ឈ្មោះ ឈ្មោះឯកសារ ឈ្មោះឯកសារ

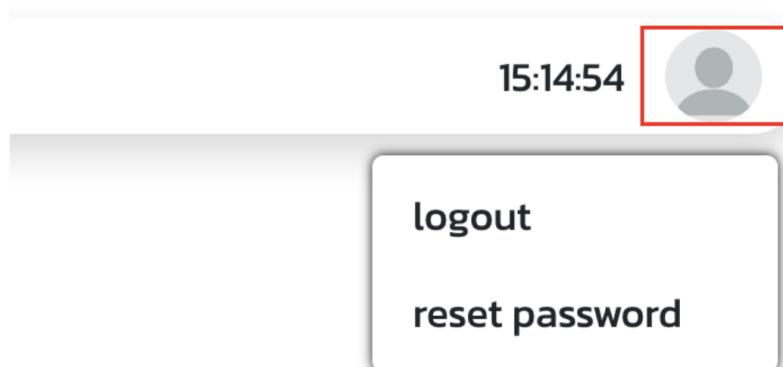
- ចូលកើតការ logout ដើម្បីចូលរួមទៅការប្រើប្រាស់បណ្តុះបណ្តាល



schoolID	schoolName	Payment Date	certificate	វគ្គារទិន្នន័យ
Test	gsgsg	25 days	នៅពេល 20 certificate	បញ្ជាក់ឈ្មោះ ឈ្មោះឯកសារ ឈ្មោះឯកសារ
stamplo	ertvhy	20 days	នៅពេល 20 certificate	បញ្ជាក់ឈ្មោះ ឈ្មោះឯកសារ ឈ្មោះឯកសារ

2. ការប្រើប្រាស់បណ្តុះបណ្តាល

- ក្រសួងពេទ្យការប្រើប្រាស់បណ្តុះបណ្តាល
- កតិថ្នូរព្រឹត្តិកថ្នាក់ Dashboard



15:14:54

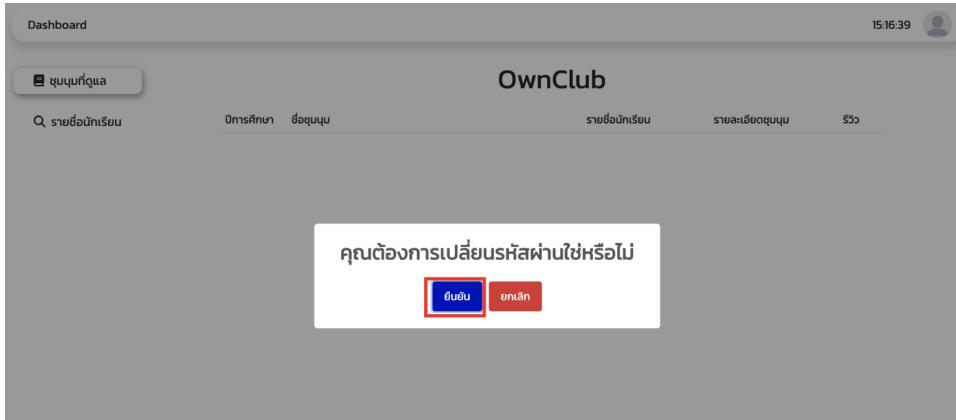
logout

reset password

- เลือก reset password



- กดยืนยัน

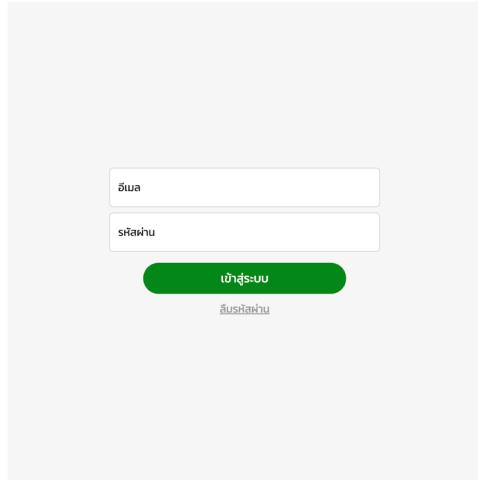


- ระบบจะส่งอีเมลในการเปลี่ยนรหัสผ่านไปยังอีเมลของผู้ใช้

- กรณีลืมรหัสผ่าน
 - เข้าไปที่ link ของโรงเรียนที่ผู้จัดการระบบจัดไว้ให้ จะมีลักษณะเป็น <https://barin-frontend.vercel.app/<schoolID>> เช่น <https://barin-frontend.vercel.app/stamp>



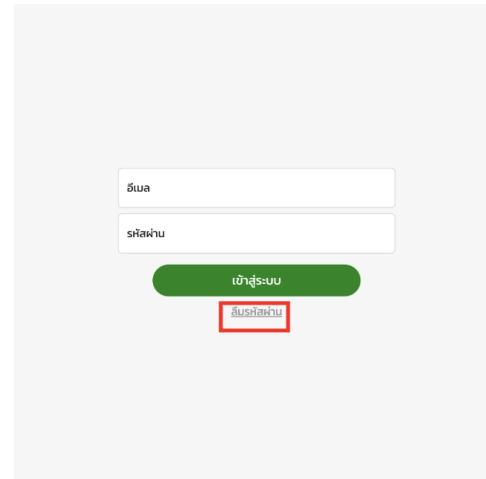
stamps smile2



- กดลืมรหัสผ่าน

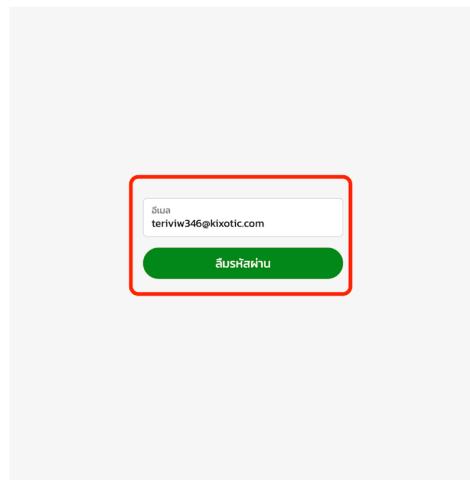


stamps smile2

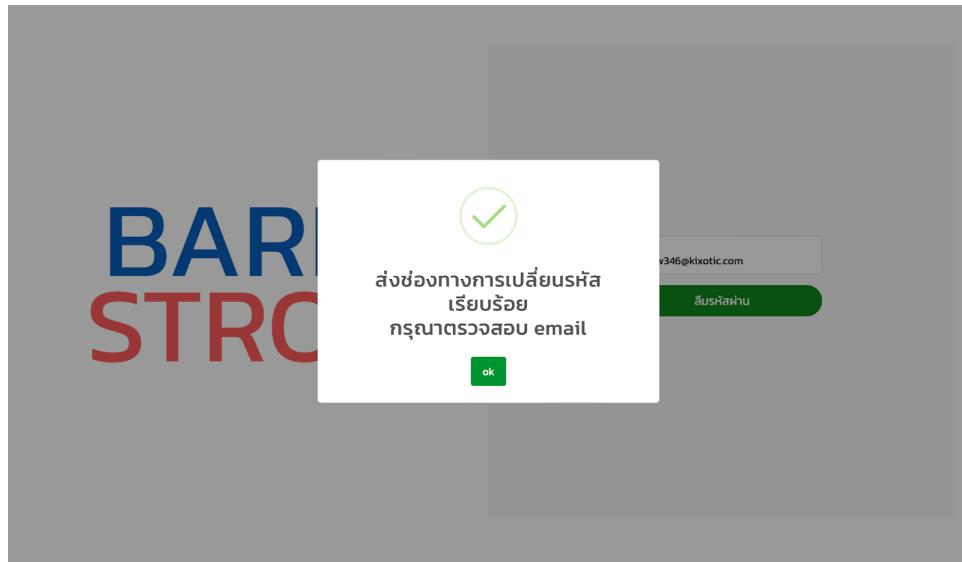


- ระบบจะให้ไส้อีเมลที่ลืมรหัสผ่าน

BARIN STROM



- หลังจากใส่เรียบร้อยให้กด “ลืมรหัสผ่าน”

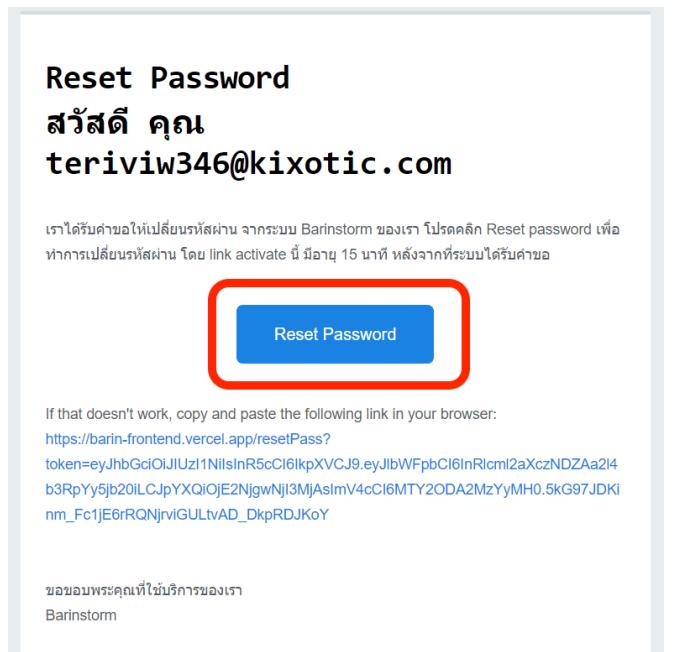


- หลังจากทำแบบได้แบบหนึ่งในการ ลืมรหัสผ่านหรือเปลี่ยนรหัสผ่านแล้ว

- ระบบจะส่งอีเมลไปยังอีเมลที่กรอกเพื่อตั้งรหัสผ่านใหม่

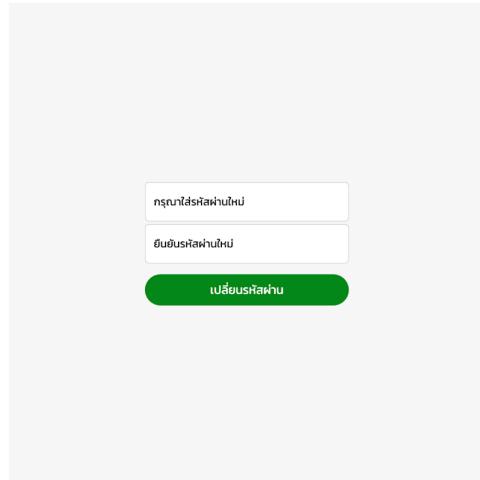


- กด Reset Password



- ระบบจะให้ตั้งรหัสผ่านใหม่
- กด “เปลี่ยนรหัสผ่าน”

**BARIN
STROM**



- ระบบจะทำการเปลี่ยนรหัสผ่านให้ตามต้องการ