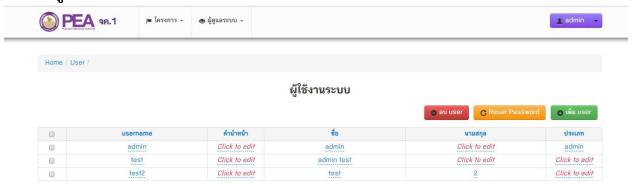


## คู่มือการใช้งาน

# โปรแกรมเอกสารการตรวจรับ ประกอบการเบิกจ่ายเงิน (ใบ จค.1) (ผู้ดูแลระบบ)

#### 1 จัดการผู้ใช้งาน

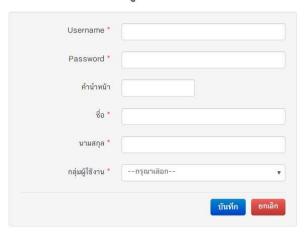


รูปที่ 1 หน้าจัดการผู้ใช้งาน

### 1.1 เพิ่มผู้ใช้งาน

กดปุ่ม "เพิ่ม user" จะปรากฎหน้าเพิ่มผู้ใช้งานระบบ กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน แล้วกด ปุ่ม "บันทึก"

เพิ่มผู้ใช้งานระบบ



รูปที่ 2 หน้าเพิ่มผู้ใช้งาน

#### 1.2 ลบผู้ใช้งาน

สามารถลบผู้ใช้งานโดยคลิกเลือกผู้ใช้งาน แล้วกดปุ่ม "ลบ user"

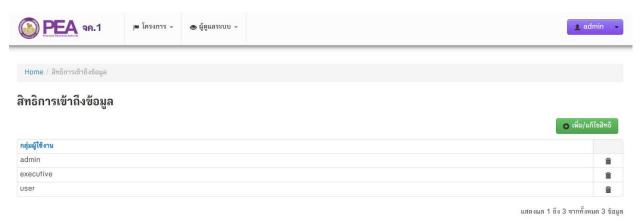
#### 1.3 รีเซตรหัสผ่าน

กดปุ่ม "Reset Password" เมื่อต้องการรีเซตรหัสผ่าน ซึ่งรหัสผ่านจะถูกรีเซตเป็น "12345"



รูปที่ 3 หน้า popup แจ้งรีเซตรหัสผ่าน

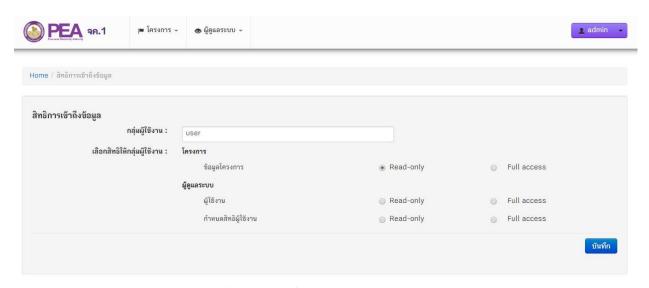
#### 2. จัดการสิทธิผู้ใช้งาน



รูปที่ 4 หน้าจัดการสิทธิผู้ใช้งาน

#### 2.1 เพิ่ม/แก้ไขสิทธิผู้ใช้งาน

กดปุ่ม "เพิ่ม/แก้ไขสิทธิ" จะปรากฎหน้าเพิ่ม/แก้ไขสิทธิผู้ใช้งาน หากต้องการ แก้ไขสิทธิให้เลือกกลุ่มผู้ใช้งาน แล้วคลิกเลือกสิทธิการเข้าถึงเมนู จากนั้นกดปุ่ม "บันทึก" แต่ถ้าต้องการเพิ่มกลุ่มผู้ใช้งานใหม่ให้กรอกชื่อกลุ่มผู้ใช้งาน แล้วคลิกเลือก สิทธิการเข้าถึงเมนู จากนั้นกดปุ่ม "บันทึก"



รูปที่ 5 หน้าเพิ่ม/แก้ไขสิทธิผู้ใช้งาน

#### 2.2 ลบกลุ่มผู้ใช้งาน

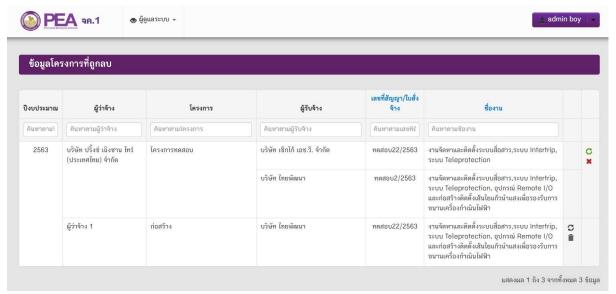
หากต้องการลบกลุ่มผู้ใช้งานให้คลิกปุ่ม

#### 3. ข้อมูลโครงการที่ถูกลบ

สามารถเรียกคืนข้อมูลโครงการโดยการกดปุ่ม 🥥 และหากต้องการลบข้อมูล

โครงการถาวรให้กดปุ่ม 🔻

สามารถเรียกคืนข้อมูลสัญญาโดยการกดปุ่ม 🮜 และหากต้องการลบข้อมูล สัญญาถาวรให้กดปุ่ม 📠

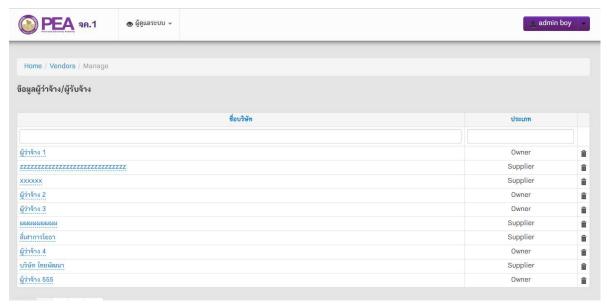


รูปที่ 6 หน้าข้อมูลโครงการที่ถูกลบจากผู้ใช้งาน

#### 4. ข้อมูลผู้รับจ้าง/ผู้ว่าจ้าง

สามารถแก้ไขชื่อผู้รับจ้าง/ผู้ว่าจ้างโดยคลิกที่ชื่อ แล้วกดปุ่ม "OK" เพื่อบันทึกข้อมูล หาก

ต้องการลบข้อมูลให้กดปุ่ม 🟛



รูปที่ 7 หน้าข้อมูลผู้รับจ้าง/ผู้ว่าจ้าง