My Prachin Team คู่มือแอดมิน version 1.2.0

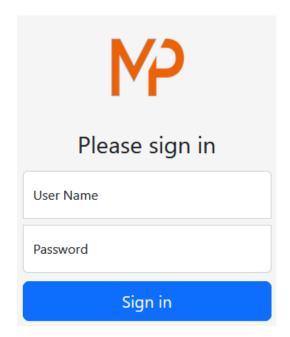
สารบัญ

My Prachin Team คู่มือแอดมิน version 1.2.0	1
เข้าสู่ระบบ	2
ออกจากระบบ	3
ทีม	4
เพิ่มทีม	4
แก้ไขทีม	6
ลบทีม	8
Master field	9
ประชาชน	10
เพิ่มประชาชน	11
แก้ไขประชาชน	13
ค้นหาประชาชน	15
บันทึกข้อมูลประชาชนเป็นไฟล์ CSV	17
ปฏิบัติการ	18
เพิ่มปฏิบัติการ	19
แก้ไขปฏิบัติการ	21
ค้นหาปฏิบัติการ	23
**************************************	25

เข้าสู่ระบบ

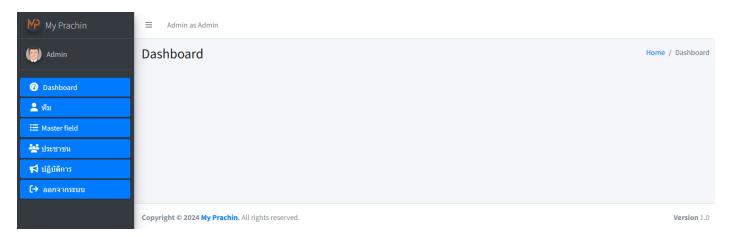
เปิดโปรแกรม web browser เข้าเว็บ https://my-prachin.org/back/

จะเห็นหน้า sign in เข้าสุ่ระบบ



ป้อน User Name และ Password แล้วคลิ๊กที่ปุ่ม "Sign in"

ถ้า sign in สำเร็จ จะเห็นหน้า "Dashboard"

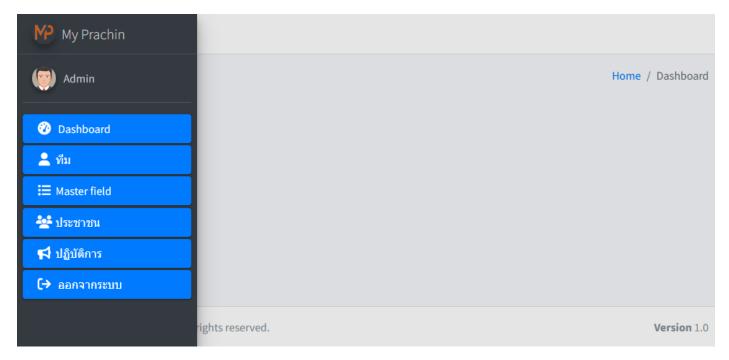


กรณีใช้งานในอุปกรณ์ที่หน้าจอแคบ เช่น Tablet ระบบจะซ่อนแถบเมนูด้านซ้าย

■ Admin as Admin

Dashboard Home / Dashboard

ถ้าต้องการเห็นแถบเมนูด้านซ้าย ให้คลิ๊กที่ปุ่ม 🗏



ในกรอบด้านบนสุด จะเห็นข้อมูล <ชื่อผู้ใช้> as <หน้าที่>

■ Admin as Admin

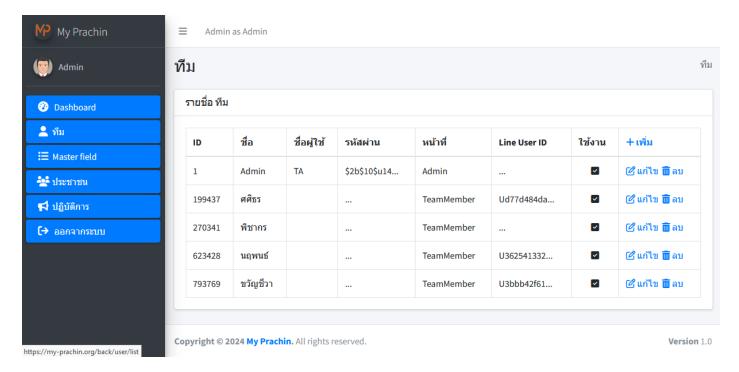
ถ้าไม่เห็นเมนุเหมือนในคู่มือนี้ กรุณาตรวจสอบ <หน้าที่> ว้าเป็น Admin หรือไม่

ออกจากระบบ

เมื่อต้องการเลิกใช้งาน คลิ๊กที่ปุ่ม "ออกจากระบบ" ในแถบเมนูด้านซ้าย

ทีม

ใช้ดู เพิ่ม แก้ไข ลบ ทีมงาน คลิ๊กที่ปุ่ม "ทีม" ในแถบเมนูด้านซ้าย จะเห็นหน้าจอ



เพิ่มทีม

คลิ๊กที่ "เพิ่ม"

ยชื่อ ทีม							
	ชื่อ	d wy		v d		9 5	(1.6)
D	ชอ	ชื่อผู้ใช้	รหัสผ่าน	หน้าที่	Line User ID	ใช้งาน	(+ เพิ่ม)

จะเห็นหน้าจอ เพิ่มทีม (ดุรูปหน้าถัดไป)

ถ้าเป็นทีมงานที่ไม่ต้องใช้ระบบ back office ไม่ต้องป้อน ชื่อผุ้ใช้ รหัสผ่าน ยืนยันรหัสผ่าน ถ้าป้อนชื่อผุ้ใช้ ต้องป้อนรหัสผ่าน และยืนยันรหัสผ่าน ให้เหมือนกัน ชื่อผู้ใช้ ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

- ต้องประกอบด้วยตัวอักษรภาษาอังกฤษ ตัวเลข ขีดกลาง หรือขีดล่าง เท่านั้น
- · ต้องไม่มีช่องว่าง
- · ต้องไม่ซ้ำกับที่มีอยู่

ไฟล์รูปภาพ ขนาดต้องไม่เกิน 10 MB

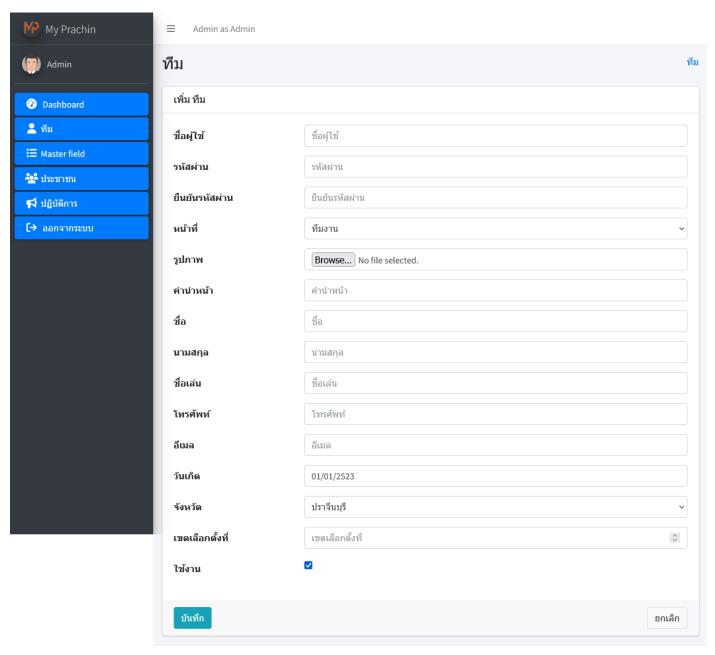
วันเกิด ป้อนตัวเลขในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี พ.ศ. หรือ ค.ศ. ก็ได้ ถ้าป้อน ค.ศ. จะแปลงเป็น พ.ศ. ให้โดย อัตโนมัติ

ต้องป้อน คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล ฟิลด์อื่น ๆ จะไม่ป้อนก็ได้

ป้อนข้อมูลเสร็จแล้ว คลิ๊กที่ปุ่ม "บันทึก"

นำรหัสในคอลัมน์ ID แจ้งให้ทีมงานทราบเพื่อใช้ลงทะเบียน LINE OA

ทีมงานที่ลงทะเบียน LINE OA แล้ว จะเห็น Line User ID



Copyright © 2024 My Prachin. All rights reserved.

แก้ใขทีม

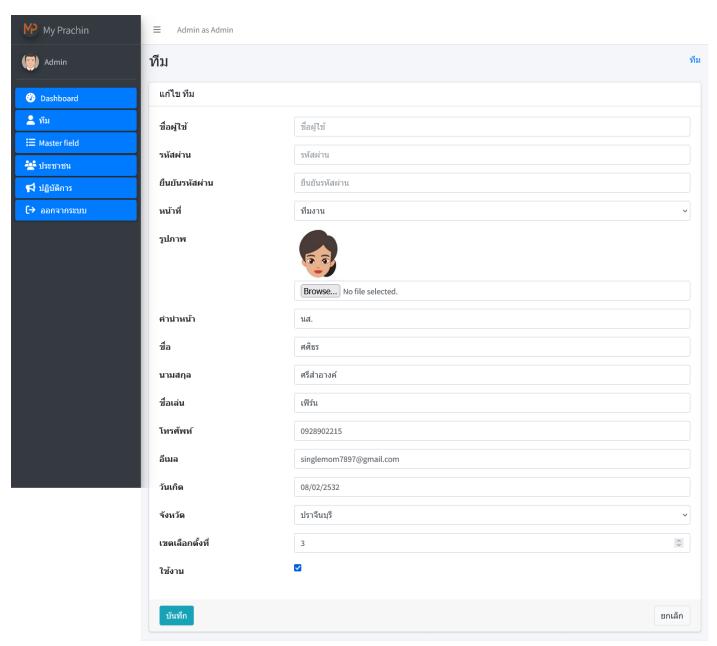
ในหน้าจอ รายชื่อทีม คลิ๊กที่ "แก้ไข" ในบรรทัดทีมงานที่ต้องการ



จะเห็นหน้าจอ แก้ไขทีม (ดุรูปหน้าถัดไป)

รายละเอียดเกี่ยวกับฟิลด์ ชื่อผุ้ใช้ รหัสผ่าน ยืนยันรหัสผ่าน รูปภาพ วันเกิด เป็นแบบเดียวกับการเพิ่มทีม กรณีที่ใช้รหัสผ่านเดิม ไม่จาเป็นต้องป้อนรหัสผ่านและยืนยันรหัสผ่าน กรณีที่ใช้รูปภาพเดิม ไม่ต้องอัพโหลดรูปภาพใหม่ ถ้าต้องการหยุดไม่ให้ sign in เข้าสู่ระบบเป็นการชั่วคราว ให้คลิ๊กไม่เลือกในบรรทัด "ใช้งาน"

แก้ไขข้อมูลเสร็จแล้ว คลิ๊กที่ปุ่ม "บันทึก"

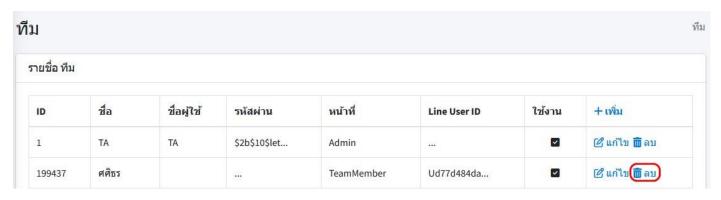


Copyright © 2024 My Prachin. All rights reserved.

Version 1.0

ลบทีม

ในหน้าจอ รายชื่อทีม คลิ๊กที่ "ลบ" ในบรรทัดทีมงานที่ต้องการ



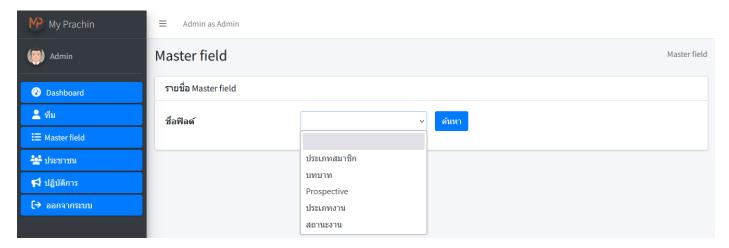
จะเห็นกล่องข้อความถามว่า แน่ใจว่าจะลบ ? ถ้าแน่ใจให้คลิ๊กปุ่ม OK



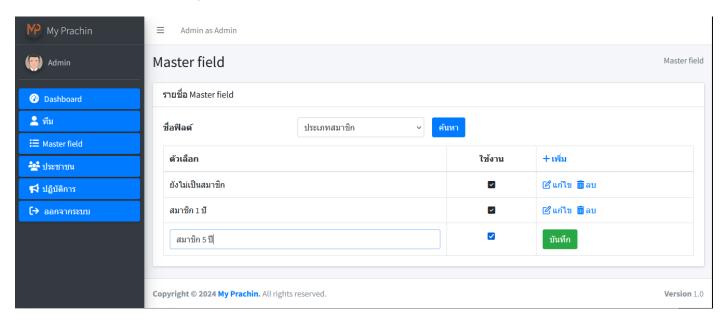
Master field

ใช้ดู เพิ่ม แก้ไข ลบ ตัวเลือกของประชาชน คือ ประเภทสมาชิก บทบาท Prospective และตัวเลือกของ ปฏิบัติการ คือ ประเภทงาน สถานะงาน

คลิ๊กที่ปุ่ม "Master field" ในแถบเมนูด้านซ้าย จะเห็นหน้าจอ



เลือก "ชื่อฟิลด์" แล้วคลิ๊กที่ปุ่ม "ค้นหา" จะแสดงตัวเลือกของฟิลด์นั้น



ต้องการเพิ่มตัวเลือก คลิ๊กที่ "เพิ่ม" หรือต้องการแก้ไข คลิ๊กที่ "แก้ไข" ในบรรทัดที่ต้องการ

ป้อนหรือแก้ไขตัวเลือก

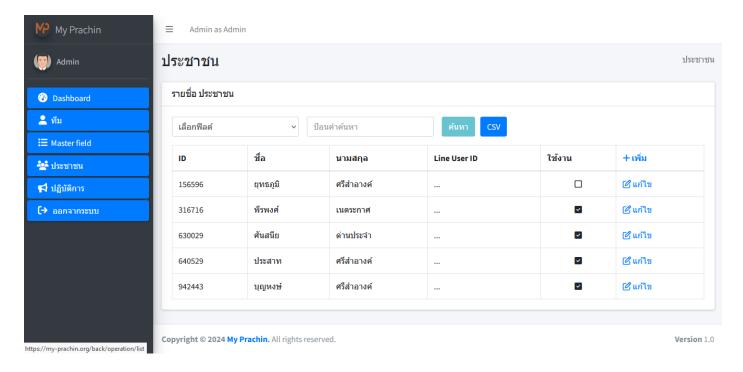
ถ้าไม่ต้องการให้แสดงตัวเลือกนี้ ให้คลิ๊กไม่เลือกในคอลัมน์ "ใช้งาน"

ป้อนข้อมูลเสร็จแล้ว คลิ๊กที่ปุ่ม "บันทึก"

ถ้าต้องการลบ คลิ๊กที่ "ลบ" ในบรรทัดที่ต้องการ จะเห็นกล่องข้อความถามว่า แน่ใจว่าจะลบ ? ถ้าแน่ใจให้คลิ๊กปุ่ม OK

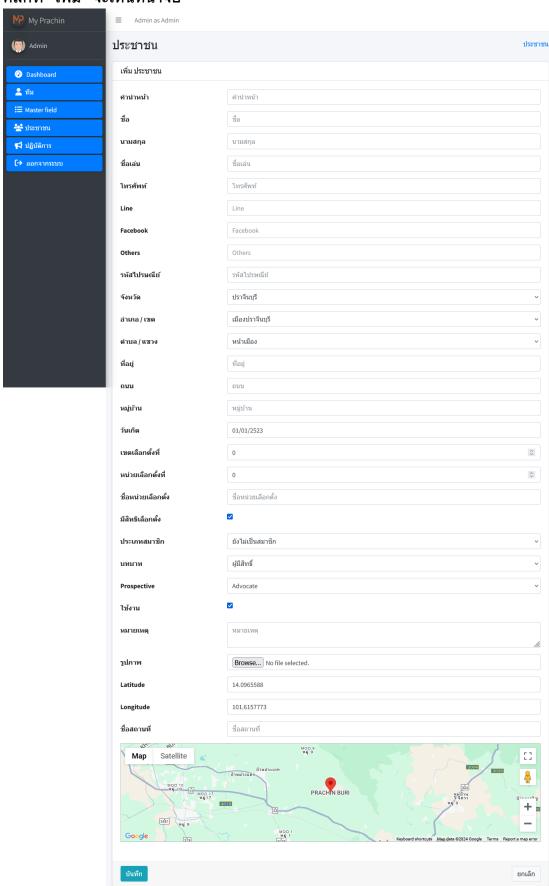
ประชาชน

ใช้ดู เพิ่ม แก้ไข ค้นหา ประชาชน คลิ๊กที่ปุ่ม "ประชาชน" ในแถบเมนูด้านซ้าย จะเห็นหน้าจอ



เพิ่มประชาชน

คลิ๊กที่ "เพิ่ม" จะเห็นหน้าจอ



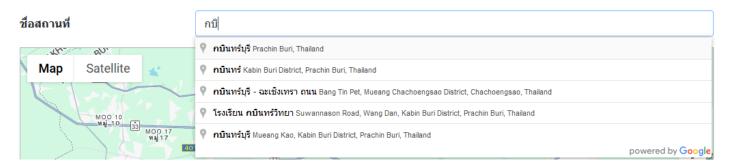
ป้อนข้อมูลตามลำดับ

ถ้าป้อนรหัสไปรษณีย์ครบ 5 หลัก จะกรองจังหวัด อำเภอ/เขต ตำบล/แขวง ของรหัสไปรษณีย์นั้น วันเกิด ป้อนในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี พ.ศ. หรือ ค.ศ. ก็ได้ ถ้าป้อนปี ค.ศ. จะแปลงเป็น พ.ศ. ให้อัตโนมัติ



ไฟล์รูปภาพต้องมีขนาดไม่เกิน 10 MB

ในบรรทัด "ชื่อสถานที่" ป้อนชื่อ แล้วเลือกสถานที่



เมื่อเลือกสถานที่แล้ว จะอัพเดท Latitude และ Longitude ตามสถานที่ที่เลือก



ป้อนข้อมูลครบแล้ว กดปุ่ม "บันทึก"

ถ้าต้องการยกเลิกการป้อน กดปุ่ม "ยกเลิก"

แก้ใขประชาชน

ในหน้าจอ รายชื่อประชาชน คลิ๊กที่ "แก้ไข" ในบรรทัดประชาชนที่ต้องการ

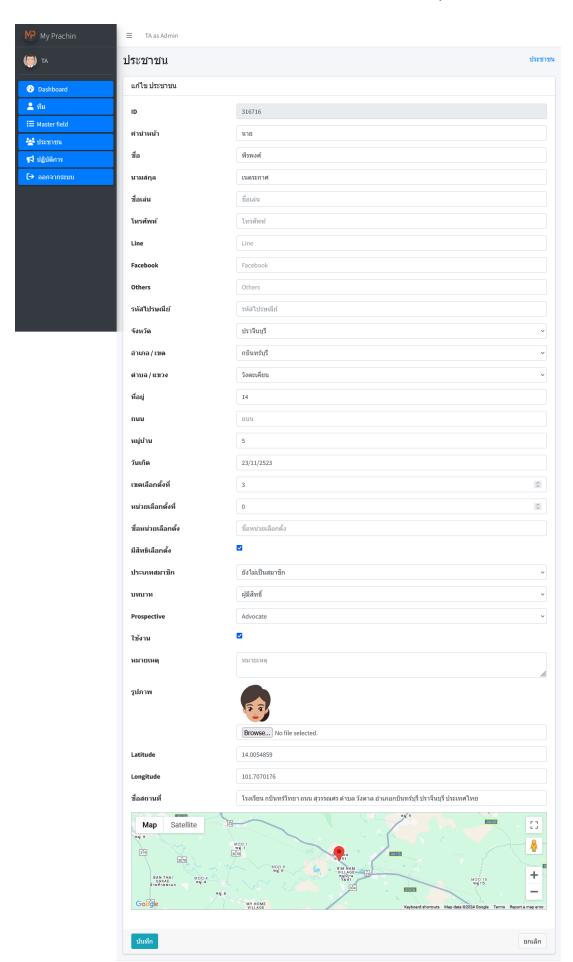
รายชื่อ ประชาชน



จะเห็นหน้าจอ แก้ไขทีม (ดุรูปหน้าถัดไป)

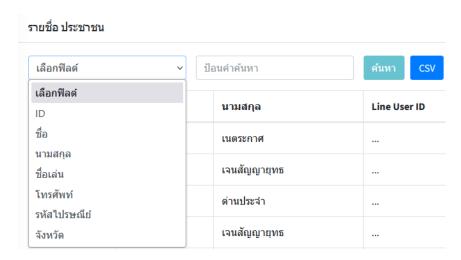
รายละเอียดเกี่ยวกับฟิลด์ วันเกิด รูปภาพ สถานที่ เป็นแบบเดียวกับการเพิ่มประชาชน กรณีที่ใช้รูปภาพเดิม ไม่ต้องอัพโหลดรูปภาพใหม่

ระบบออกแบบไม่ให้มีการลบข้อมูลประชาชน ถ้าไม่ต้องการใช้ข้อมูลรายใด ให้คลิ๊กไม่เลือกในช่อง "ใช้งาน" แก้ไขข้อมูลเสร็จแล้ว คลิ๊กที่ปุ่ม "บันทึก"



ค้นหาประชาชน

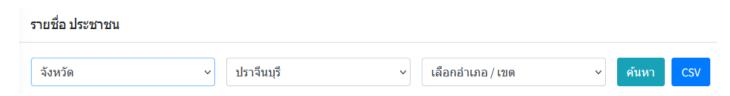
เลือกฟิลด์ ป้อนคำค้นหา แล้วคลิ๊กปุ่ม "ค้นหา"



เช่นเลือกฟิลด์ "นามสกุล" ป้อนคำค้นหา "ศรี" จะค้นหาประชาชนที่นามสกุลมีคำว่า "ศรี"

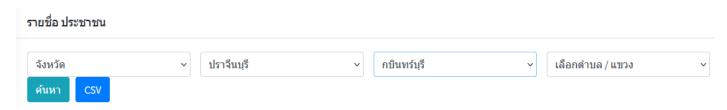


ถ้าเลือกฟิลด์ "จังหวัด" จะมีรายชื่อจังหวัดและอำเภอ/เขต ให้เลือก ถ้าไม่เลือกอำเภอ/เขตใด แล้วคลิ๊กปุ่ม "ค้นหา" จะค้นหาประชาชนทั้งจังหวัดที่เลือก



้ถ้าเลือกอำเภอ/เขต จะมีรายชื่อตำบล/แขวง ให้เลือก ถ้าไม่เลือกตำบล/แขวงใด แล้วคลิ๊กปุ่ม "ค้นหา" จะ ค้นหาประชาชนทั้งอำเภอ/เขตที่เลือก

ถ้าเลือกเลือกตำบล/แขวง แล้วคลิ๊กปุ่ม "ค้นหา" จะค้นหาประชาชนทั้งตำบล/แขวงที่เลือก



ถ้าเลือกฟิลด์ "วันที่สร้าง" จะมีช่อง จากวันที่ และ ถึงวันที่ ให้เลือกช่วงวันที่สร้างข้อมูลประชาชน แล้วคลิ๊กปุ่ม "ค้นหา" จะค้นหาประชาชนที่สร้างข้อมูลในช่วงวันที่เลือก

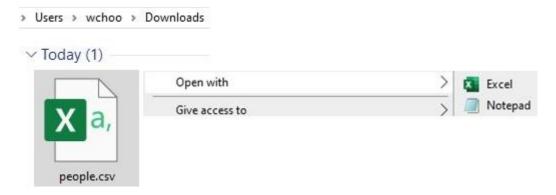
ายชื่อ ประชาชน						
วันที่สร้าง	v จากวั	ันที่ 01/12/2567	ถึงวันที่	01/01/2568	ค้นหา	CSV
ID	ชื่อ	นามสกุล	Line User ID	ใช่	ใงาน	+ เพิ่ม
714319	สมชาย	ประชาชน			~	ี่ 🗗 แก้ไข

บันทึกข้อมูลประชาชนเป็นไฟล์ CSV

ถ้าต้องการบันทึกข้อมูลประชาชนทั้งหมด คลิ๊กปุ่ม "CSV" จะบันทึกเป็นไฟล์ people.csv ถ้าต้องการบันทึกข้อมูลประชาชนบางส่วน ให้เลือกฟิลด์ ป้อนคำค้นหา แล้วคลิ๊กปุ่ม "CSV"

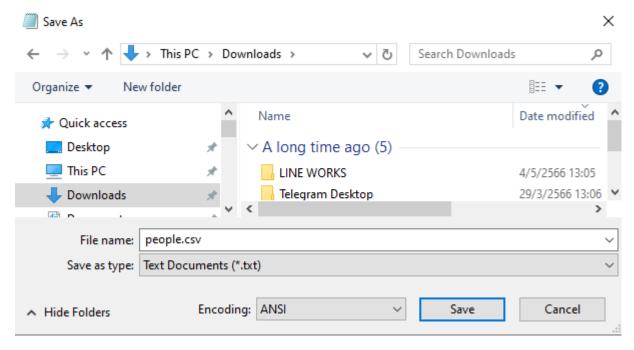


สามารถเปิดด้วยโปรแกรม Google Sheet ได้โดยไม่ต้องเปลี่ยน encoding ้ถ้าต้องการเปิดด้วยโปรแกรม Excel ต้องเปลี่ยน encoding ก่อนจึงจะอ่านภาษาไทยได้ โดยคลิ๊กเมาส์ขวาที่ไฟล์ people.csv แล้วเลือก Open with -> Notepad



ในโปรแกรม Notepad เลือกเมนู File -> Save as...

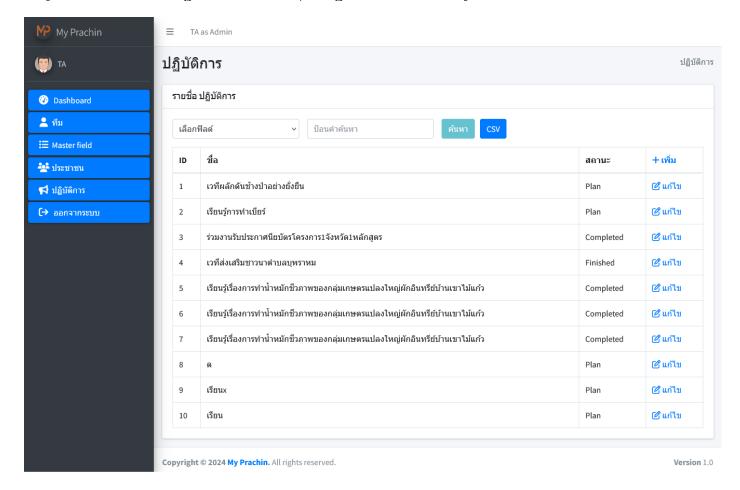
ในช่อง Encoding เป็น ANSI แล้วคลิ๊กปุ่ม Save



จากนั้นสามารถเปิดด้วยโปรแกรม Excel

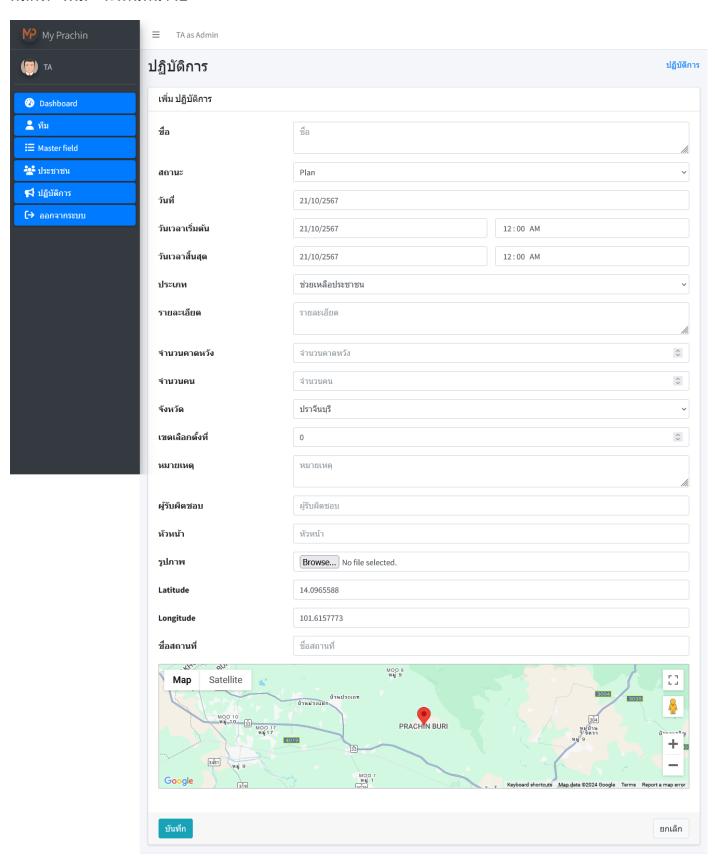
ปฏิบัติการ

ใช้ดู เพิ่ม แก้ไข ค้นหา ปฏิบัติการ คลิ๊กที่ปุ่ม "ปฏิบัติการ" ในแถบเมนูด้านซ้าย จะเห็นหน้าจอ



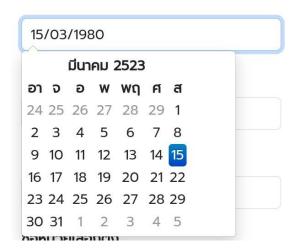
เพิ่มปฏิบัติการ

คลิ๊กที่ "เพิ่ม" จะเห็นหน้าจอ



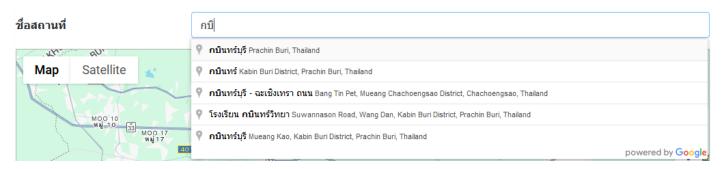
ป้อนข้อมูลตามลำดับ

วันที่ ป้อนในรูปแบบ วัน/เดือน/ปี พ.ศ. หรือ ค.ศ. ก็ได้ ถ้าป้อนปี ค.ศ. จะแปลงเป็น พ.ศ. ให้อัตโนมัติ

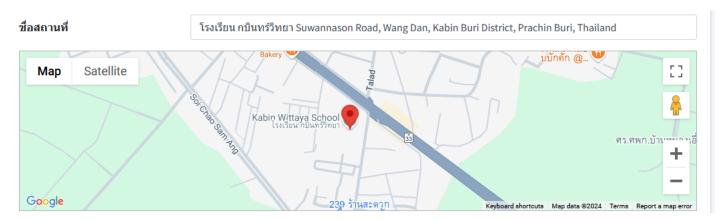


ไฟล์รูปภาพต้องมีขนาดไม่เกิน 10 MB

ในบรรทัด "ชื่อสถานที่" ป้อนชื่อ แล้วเลือกสถานที่



เมื่อเลือกสถานที่แล้ว จะอัพเดท Latitude และ Longitude ตามสถานที่ที่เลือก



ป้อนข้อมูลครบแล้ว กดปุ่ม "บันทึก"

ถ้าต้องการยกเลิกการป้อน กดปุ่ม "ยกเลิก″

แก้ไขปฏิบัติการ

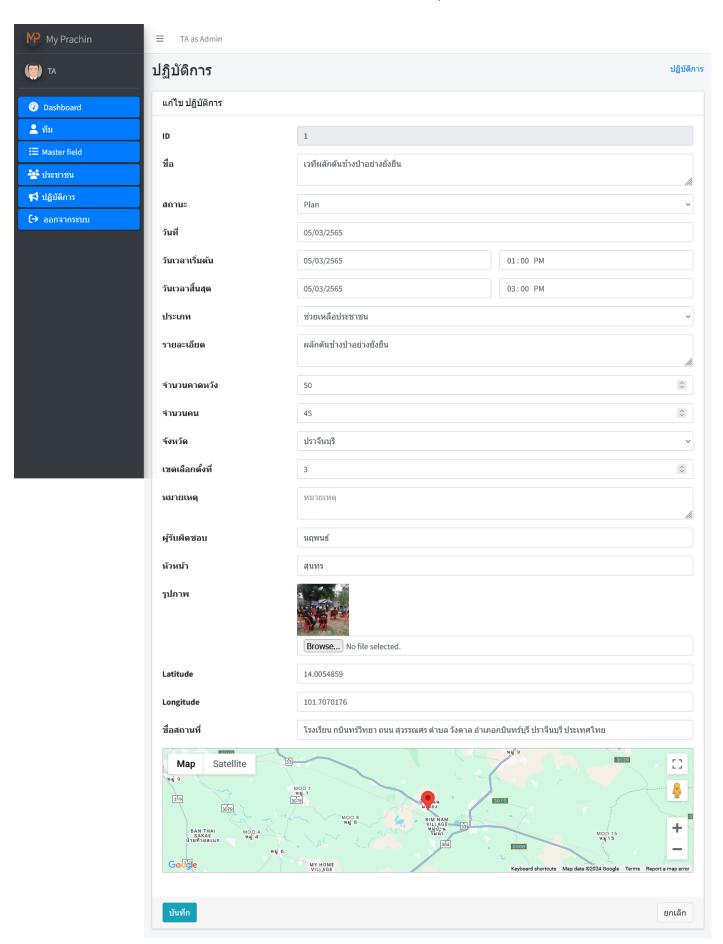
ในหน้าจอ รายชื่อปฏิบัติการ คลิ๊กที่ "แก้ไข" ในบรรทัดปฏิบัติการที่ต้องการ



จะเห็นหน้าจอ แก้ไขทีม (ดุรูปหน้าถัดไป)

รายละเอียดเกี่ยวกับฟิลด์ วันที่ รูปภาพ สถานที่ เป็นแบบเดียวกับการเพิ่มปฏิบัติการ กรณีที่ใช้รูปภาพเดิม ไม่ต้องอัพโหลดรูปภาพใหม่

ระบบออกแบบไม่ให้มีการลบข้อมูลปฏิบัติการ ถ้าไม่ต้องการใช้ข้อมูลใด ให้คลิ๊กไม่เลือกในช่อง "ใช้งาน" แก้ไขข้อมูลเสร็จแล้ว คลิ๊กที่ปุ่ม "บันทึก"

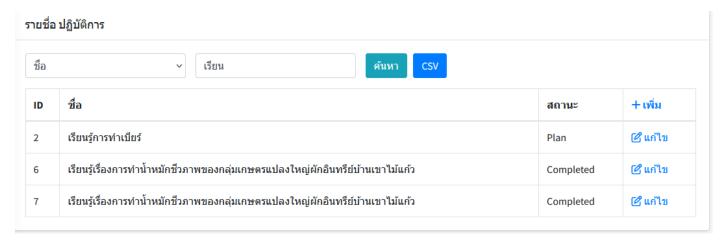


ค้นหาปฏิบัติการ

เลือกฟิลด์ ป้อนคำค้นหา แล้วคลิ๊กปุ่ม "ค้นหา″

เลือกฟิลด์	 ป้อนคำค้นหา 	คันหา C
เลือกฟิลด์		
ชื่อ		
สถานะ	J.	
วันที่		
ประเภท		
ผู้รับผิดชอบ	รงการ1จังหวัด1หลักสูตร	

เช่นเลือกฟิลด์ "ชื่อ" ป้อนคำค้นหา "เรียน" จะค้นหาปฏิบัติการที่ชื่อมีคำว่า "เรียน"



ถ้าเลือกฟิลด์ "วันที่" จะมีช่อง จากวันที่ และถึงวันที่ ให้เลือก แล้วคลิ๊กปุ่ม "ค้นหา"

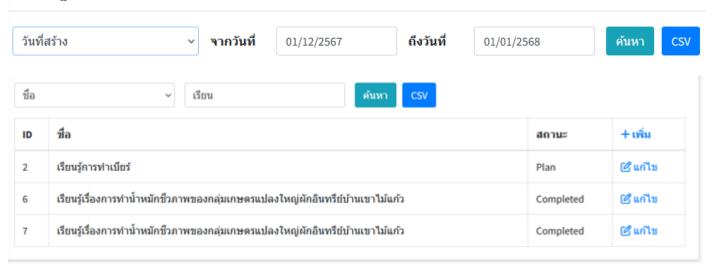
รายชื่อ ปฏิบัติการ						
วันที่	ขากวันที่	01/03/2565	ถึงวันที่	01/04/2565	ค้นหา	CSV

ถ้าเลือกฟิลด์ "จังหวัด" จะมีรายชื่อจังหวัด ให้เลือก แล้วคลิ๊กปุ่ม "ค้นหา" จะค้นหาปฏิบัติการทั้งจังหวัดที่เลือก

รายชื่อ ปฏิบัติการ					
จังหวัด	~	ปราจีนบุรี	~	์ ค้นหา	CSV

ถ้าเลือกฟิลด์ "วันที่สร้าง" จะมีช่อง จากวันที่ และ ถึงวันที่ ให้เลือกช่วงวันที่สร้างข้อมูลปฏิบัติการ แล้วคลิ๊กปุ่ม "ค้นหา" จะค้นหาปฏิบัติการที่สร้างข้อมูลในช่วงวันที่เลือก

รายชื่อ ปฏิบัติการ

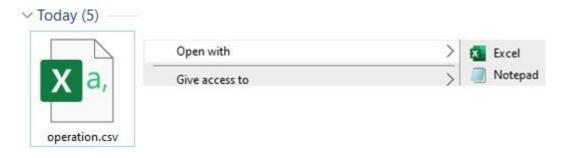


บันทึกข้อมูลปฏิบัติการเป็นไฟล์ CSV

ถ้าต้องการบันทึกข้อมูลปฏิบัติการทั้งหมด คลิ๊กปุ่ม "CSV" จะบันทึกเป็นไฟล์ operation.csv ถ้าต้องการบันทึกข้อมูลปฏิบัติการบางส่วน ให้เลือกฟิลด์ ป้อนคำค้นหา แล้วคลิ๊กปุ่ม "CSV"

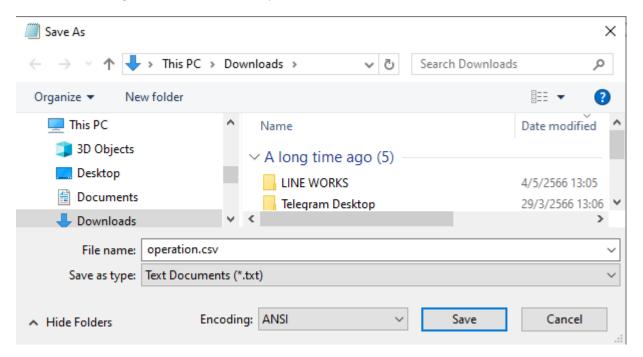


สามารถเปิดด้วยโปรแกรม Google Sheet ได้โดยไม่ต้องเปลี่ยน encoding ถ้าต้องการเปิดด้วยโปรแกรม Excel ต้องเปลี่ยน encoding ก่อนจึงจะอ่านภาษาไทยได้ โดยคลิ๊กเมาส์ขวาที่ไฟล์ operation.csv แล้วเลือก Open with -> Notepad



ในโปรแกรม Notepad เลือกเมนู File -> Save as...

ในช่อง Encoding เป็น ANSI แล้วคลิ๊กปุ่ม Save



จากนั้นสามารถเปิดด้วยโปรแกรม Excel