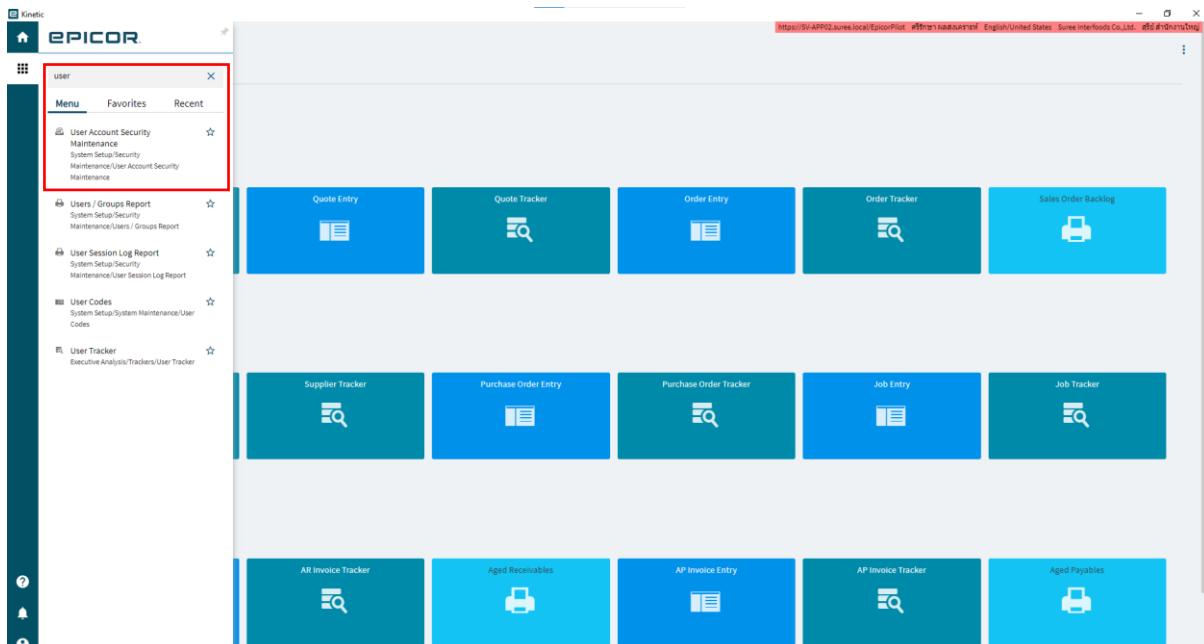


คู่มือ เมนู User Account Security Maintenance (สร้างผู้ใช้งานโปรแกรม Epicor) (POM-03)

1. กระบวนการ (Process)	POM-03 User Account Security Maintenance
2. ข้อมูลที่ต้องใช้ (Input)	1.รหัสพนักงาน 5 ตัวท้าย 2.ไฟล์/แผนก 3.สิทธิการเข้าใช้
3. ขั้นตอนย่อย (Sub Process)	1.เข้า Menu User Account Security Maintenance 2. New User และกำหนด User ID และรายละเอียดของผู้ใช้งาน 3.กำหนดสิทธิการใช้งานที่แท็บ Option 4.กำหนดกลุ่มการใช้งานที่แท็บ Group 5.กำหนดบริษัทและสถานที่ทำงานที่แท็บ Company 6.เปิดการใช้งาน User ID ที่สร้างขึ้นที่แท็บ Detail
4. ความเสี่ยง (Risk)	1.กำหนดสิทธิการใช้งานไม่ถูกต้อง
5. จุดควบคุม (Control Point)	1.User ที่สร้างต้องไม่ซ้ำกันในระบบ

เข้าหน้าเมนูพิมพ์ User จะแสดงเมนู User Account Security Maintenance ดังภาพที่ 1



ภาพที่ 1 หน้าเมนู

เมื่อกดเข้าเมนู User Account Security Maintenance จะแสดงหน้าการคีย์ข้อมูลดังภาพที่ 2

โดยการสร้างผู้ใช้งานโปรแกรม Epicor มี 5 ขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. กำหนด User ID และรายละเอียดของผู้ใช้งานโปรแกรม Epicor ที่แท็บ Detail

User Account Maintenance

New User 1 User Account Maintenance Detail List Options Group Company Tracing

User ID... 12

Name: 3

Address:

City:

State/Prov:

Postal Code:

Country:

Office Phone:

Phone:

E-mail: 4

Language: 5

Format Culture: 6

Domain:

Domain User ID:

External Identity:

Account Actions

Disable Account 7

Require Single Sign-On:

License Timeout Minutes: 0

Client Start Menu ID:

Expire Password

Reset Password 8

Date Last Used:

Password Last Changed:

Password Expires:

Password Expires Days: 0

Locked Out:

Locked Out Until:

Consecutive Logon Failures: 0

ERP

Allow Requisitions: 9

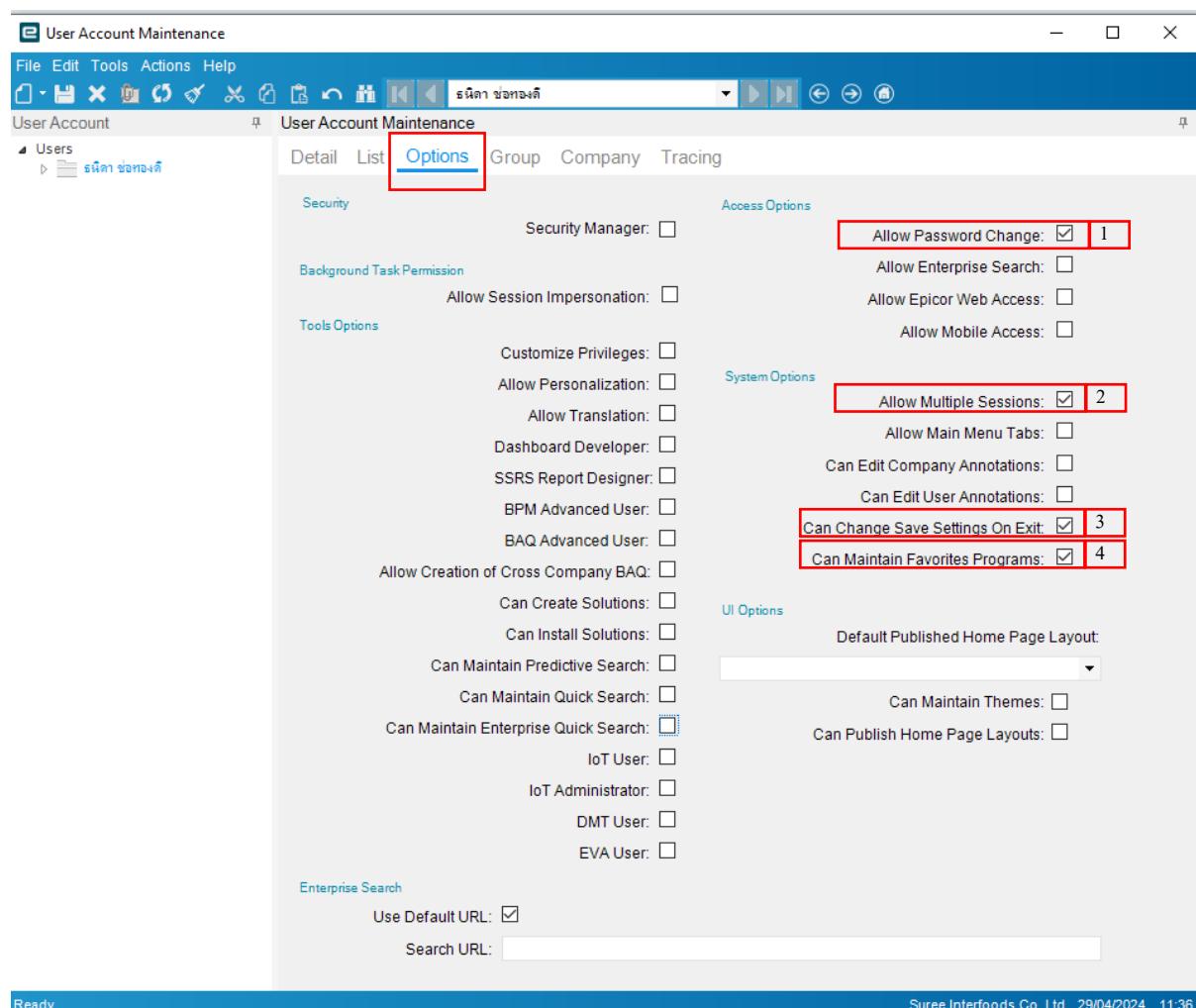
Advanced Configurator:

ภาพที่ 2 เมนู User Account Security Maintenance แท็บ Detail

จากการที่ 2 เป็นหน้ากำหนด User ID และรายละเอียดของผู้ใช้งานโปรแกรม Epicor

- หมายเลข 1 เลือกเมนู New User
- หมายเลข 2 ระบุ User โดยระบุดังนี้
 - s = Suree, u = Praohom ตามด้วยรหัสพนักงาน 5 ตัวสุดท้าย เช่น s05907
 - หมายเลข 3 ระบุชื่อผู้ใช้งาน
 - หมายเลข 4 ระบุ E-mail ผู้ใช้งาน
 - หมายเลข 5 ระบุภาษา English/United States
 - หมายเลข 6 ระบุรูปแบบวันที่ English (United Kingdom)
 - หมายเลข 7 ใช้เปิด/ปิดผู้ใช้งานโปรแกรม
 - หมายเลข 8 กำหนดให้เปิดใบขอต้องได้

2. กำหนดสิทธิการใช้งานที่แท็บ Option

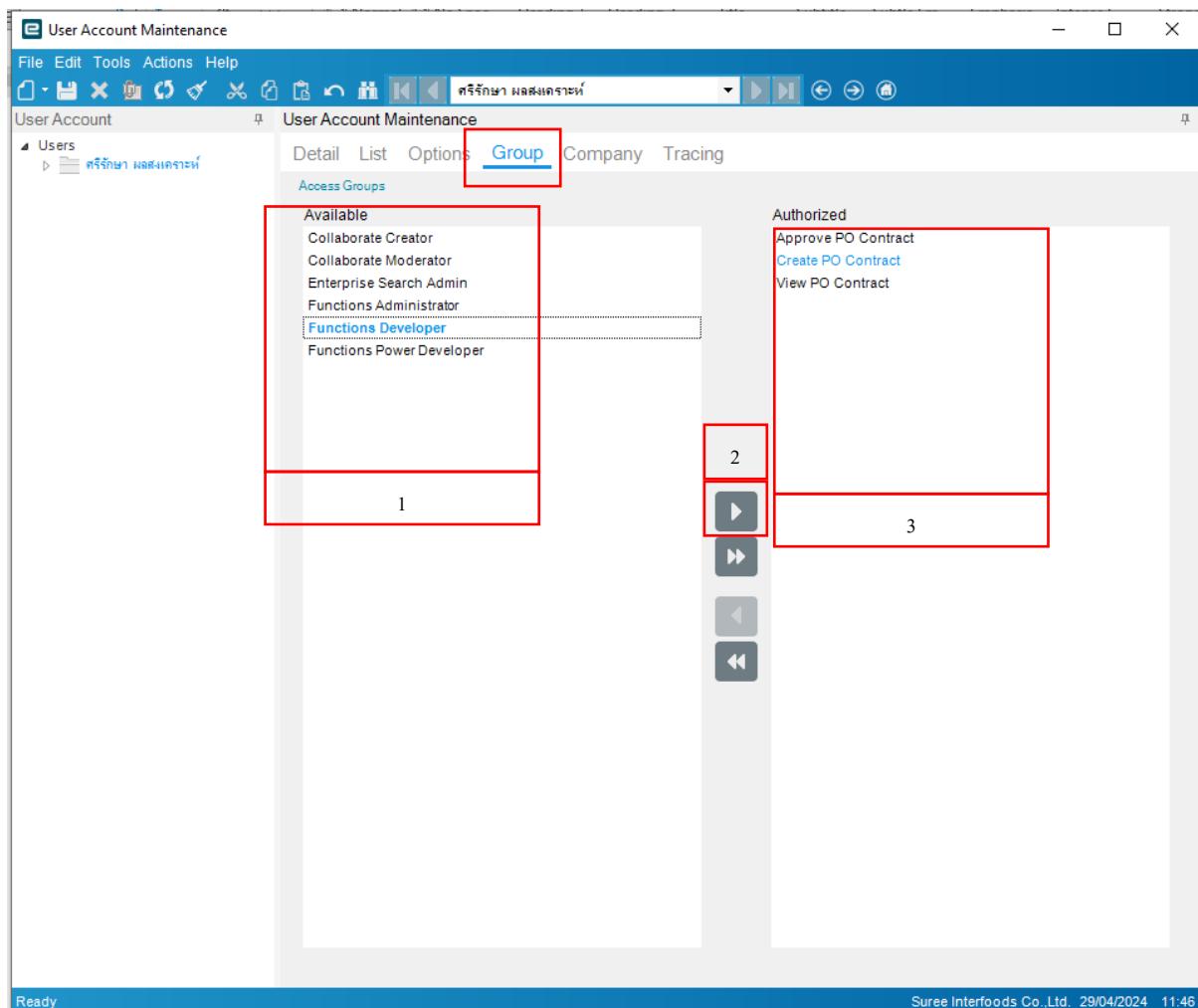


ภาพที่ 3 เมนู User Account Security Maintenance แท็บ Option

จากภาพที่ 3 เป็นหน้ากำหนดสิทธิการใช้งาน

- หมายเดิบ 1 กำหนดให้สามารถแก้ไข Password ได้
- หมายเดิบ 2 กำหนดให้สามารถใช้โปรแกรมได้หลายเครื่อง
- หมายเดิบ 3 กำหนดให้บันทึกการตั้งค่าได้เมื่อออกจากโปรแกรม
- หมายเดิบ 4 กำหนดให้บันทึกเมนูเป็นรายการโปรดได้
- หมายเดิบ 5 กด Save

3. กำหนดคุณลักษณะใช้งานที่แท็บ Group

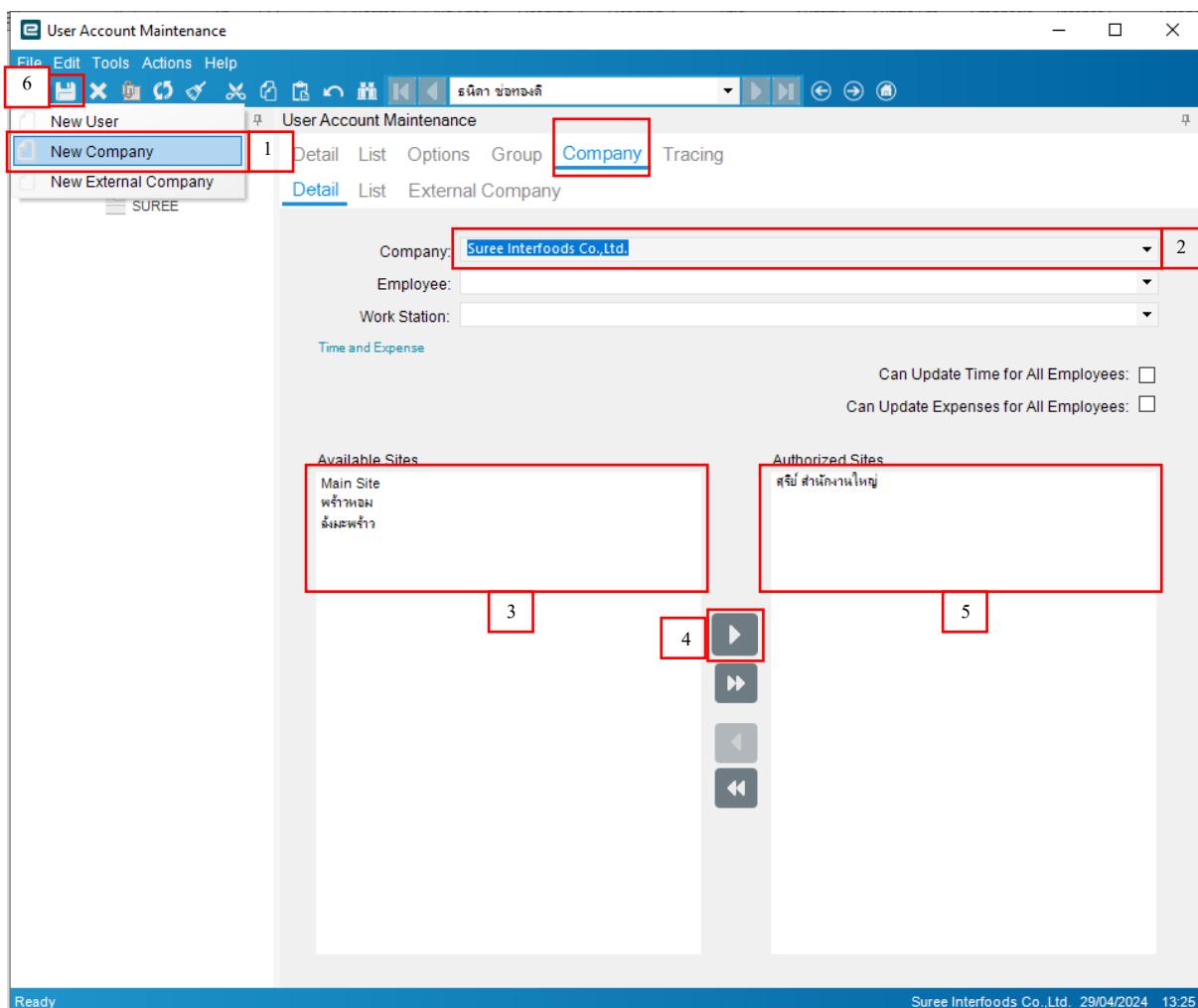


ภาพที่ 4 เมนู User Account Security Maintenance แท็บ Group

จากภาพที่ 4 กำหนดคุณลักษณะใช้งาน

- หมายเหตุ 1 เลือกกลุ่ม
- หมายเหตุ 2 กดปุ่มเพื่อยืนยันการเลือกกลุ่ม
- หมายเหตุ 3 แสดงกลุ่มที่เลือก

4. กำหนดคุณสมบัติและสถานที่ทำงานที่แท็บ Company

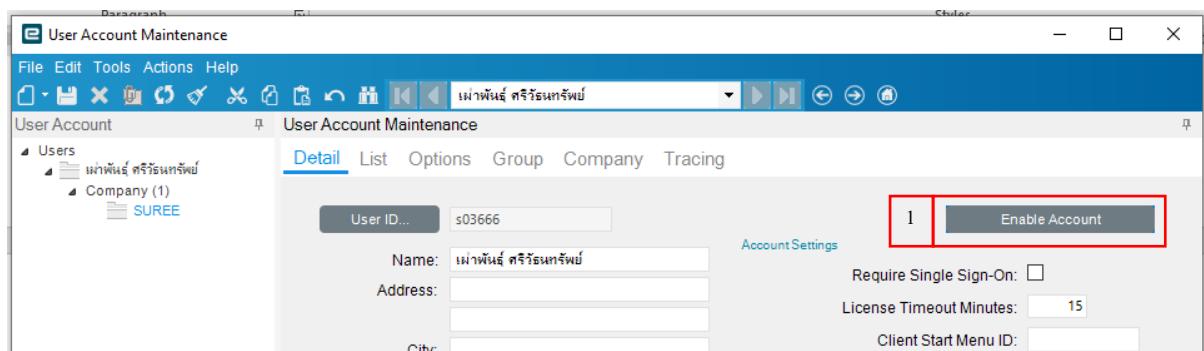


ภาพที่ 5 เมนู User Account Security Maintenance !!ที่บีบ Company

จากภาพที่ 5 กำหนดคุณสมบัติและสถานที่ทำงาน

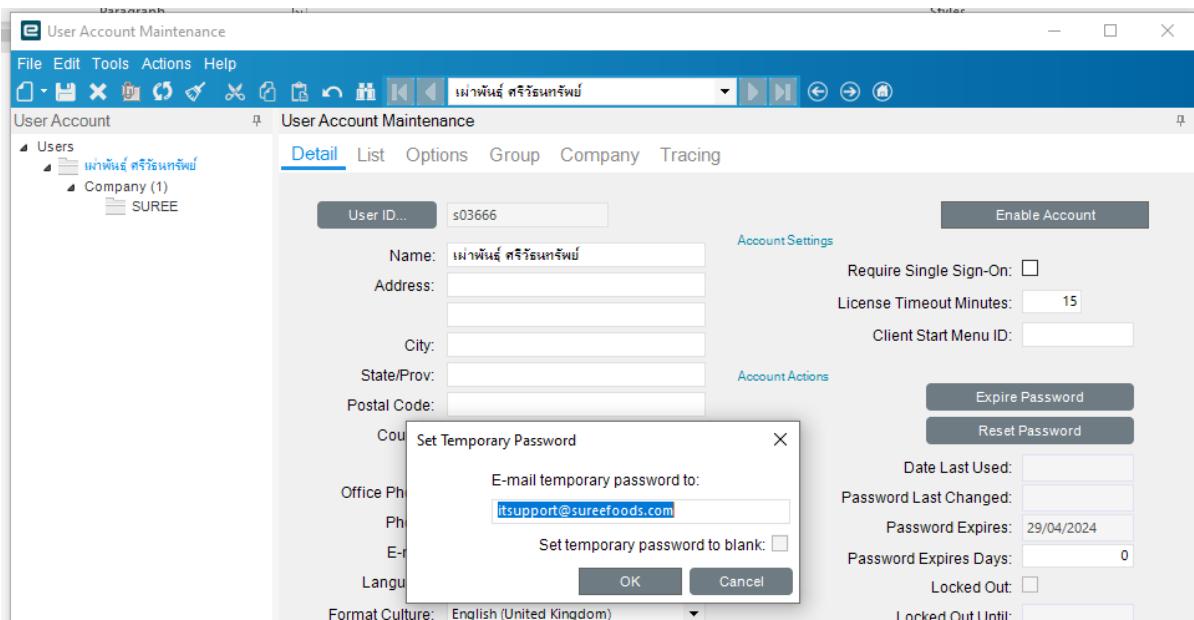
- หมายเลข 1 เลือก New Company
- หมายเลข 2 เลือกบริษัท
- หมายเลข 3 เลือกสถานที่ทำงาน
- หมายเลข 4 ยืนยันการเลือกสถานที่ทำงาน
- หมายเลข 5 แสดงสถานที่ทำงานที่เลือก
- หมายเลข 6 กด Save

5. เปิดการใช้งาน User ID ที่สร้างขึ้นที่แท็บ Detail



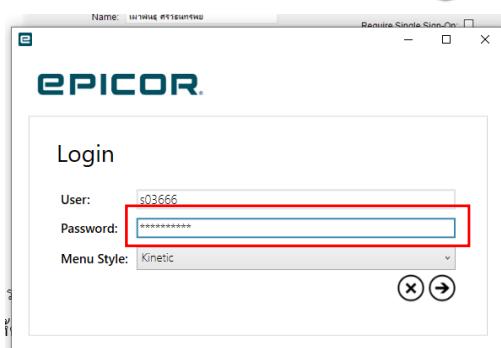
ภาพที่ 6 เมนู User Account Security Maintenance แท็บ Detail (เปิดใช้งาน User ID)
จากการที่ 6 เปิดการใช้งาน User ID

- หมายเลขอ 1 กด Enable Account จะแสดงช่องให้ใส่ E-mail ที่จะส่งรหัสผ่านชั่วคราวไปให้ดังภาพที่ 7

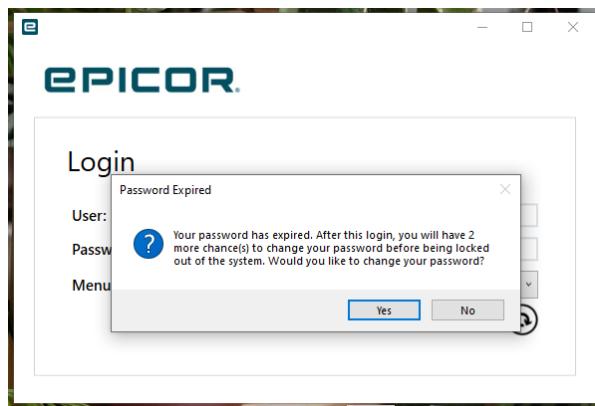


ภาพที่ 7 แสดง Email ที่จะส่งรหัสผ่านชั่วคราว

จากการที่ 7 ระบุ E-mail ที่การให้ส่งรหัสผ่านชั่วคราวแล้วกด OK เมื่อได้รับรหัสผ่านให้คัดลอก
รหัสผ่านมาวางที่ช่อง Password ที่หน้าเข้าสู่ระบบดังภาพที่ 8 กดปุ่ม ขึ้นหน้าจอดังภาพที่ 9

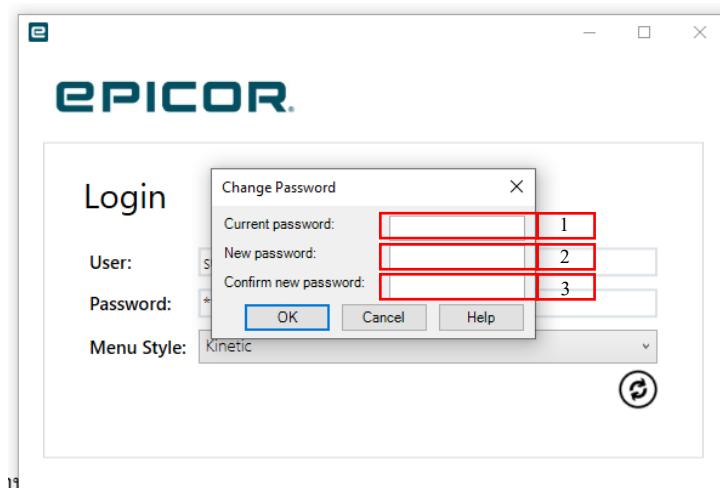


ภาพที่ 8 หน้าเข้าสู่ระบบ 1



ภาพที่ 9 หน้าเข้าสู่ระบบ 2

จากภาพที่ 9 กดปุ่ม **Yes** เพื่อปิดบันการเปลี่ยนรหัสผ่านแสดงหน้าจอดังภาพที่ 10



ภาพที่ 10 หน้าเข้าสู่ระบบ 3

จากภาพที่ 10 การเปลี่ยน Password

- หมายเลข 1 ระบุรหัสผ่านชั่วคราวที่ได้รับทาง E-mail
- หมายเลข 2 ระบุรหัสผ่านใหม่
- หมายเลข 3 ระบุรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง แล้วกด OK