

การตั้งค่าปิด-เปิด ของผู้ใช้งานในระบบ

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถตั้งค่าในกรณีที่ต้องการเปิดหรือปิดการใช้งาน ของ User ที่จะใช้งานในระบบเว็บ

❖ การปิด-เปิดการใช้งานระบบ

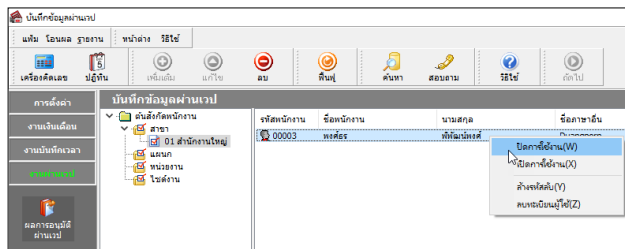
เป็นการเปิดหรือปิด User ที่จะให้ใช้งานในระบบเว็บ ซึ่งผู้ใช้งานสามารถทำการตั้งค่าได้ว่าต้องการจะเปิด หรือ ปิดการใช้งาน User คนใดบ้าง โดยจะใช้สำหรับกรณีที่ต้องการปิดกรณีที่ไม่ต้องการใช้งานบางคนเข้าใช้งานหน้าเว็บได้

ขั้นตอนการตั้งค่า

1. ปิดการใช้งาน User : ไม่อนุญาตให้พนักงานบางคนเข้าใช้งาน

หลังจากที่พนักงานทำการลงทะเบียนเข้าใช้งานหน้าเว็บแล้ว พนักงานทุกคนจะเข้าระบบเว็บได้ แต่หากภายหลังทางผู้ดูแลระบบ ไม่ต้องการให้พนักงานบางคนเข้าใช้งานได้ชั่วคราว สามารถตั้งค่าได้ดังนี้

➤ อยู่ที่หน้าจอ งานผ่านเว็บ → เลือก ผลการอนุมัติผ่านเว็บ → เลือก ชื่อพนักงาน → คลิกขวา → เลือก “ปิดการใช้งาน”



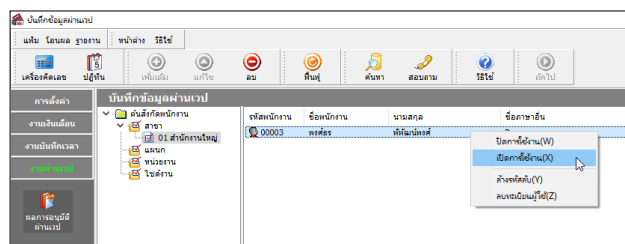
หมายเหตุ :

- เมื่อปิดการใช้งานแล้ว พนักงานที่ถูกปิดการใช้งานจะเข้าระบบ Web ไม่ได้ชั่วคราว แต่ User และ Pass ที่เคยลงทะเบียนไว้และเอกสารต่างๆที่เคยบันทึกไว้จะยังมีอยู่ในระบบ โดยหากจะกลับมาใช้งานสามารถเข้ามาเปิดการใช้งาน และ เข้าใช้งานจาก User และ Pass เดิมได้
- หากเข้ามาแล้วไม่พบชื่อพนักงาน เกิดจากพนักงานยังไม่เคยบันทึกรายการเอกสารในระบบเว็บ ซึ่งจะยังปิดการใช้งานไม่ได้

2. เปิดการใช้งาน User : เปิดอนุญาตให้พนักงานบางคนเข้าใช้งาน

หากมีการปิด User พนักงานบางคนไปแล้ว แต่ภายหลังต้องการให้พนักงานเข้าใช้งานได้ สามารถทำการตั้งค่าได้ตามขั้นตอน ดังนี้

➤ อยู่ที่หน้าจอ งานผ่านเว็บ → เลือก ผลการอนุมัติผ่านเว็บ → เลือก ชื่อพนักงาน → คลิกขวา → เลือก “เปิดการใช้งาน”



หมายเหตุ : เมื่อเปิดการใช้งานแล้ว พนักงานสามารถเข้าใช้งานจาก User และ Pass เดิมได้ โดยเอกสารที่เคยบันทึกไว้ก่อนหน้านี้นี้จะยังแสดงข้อมูลอยู่ในระบบ