

## คู่มือแก้ไขกรณีลูกค้า ต้องการเปลี่ยน User และ Password

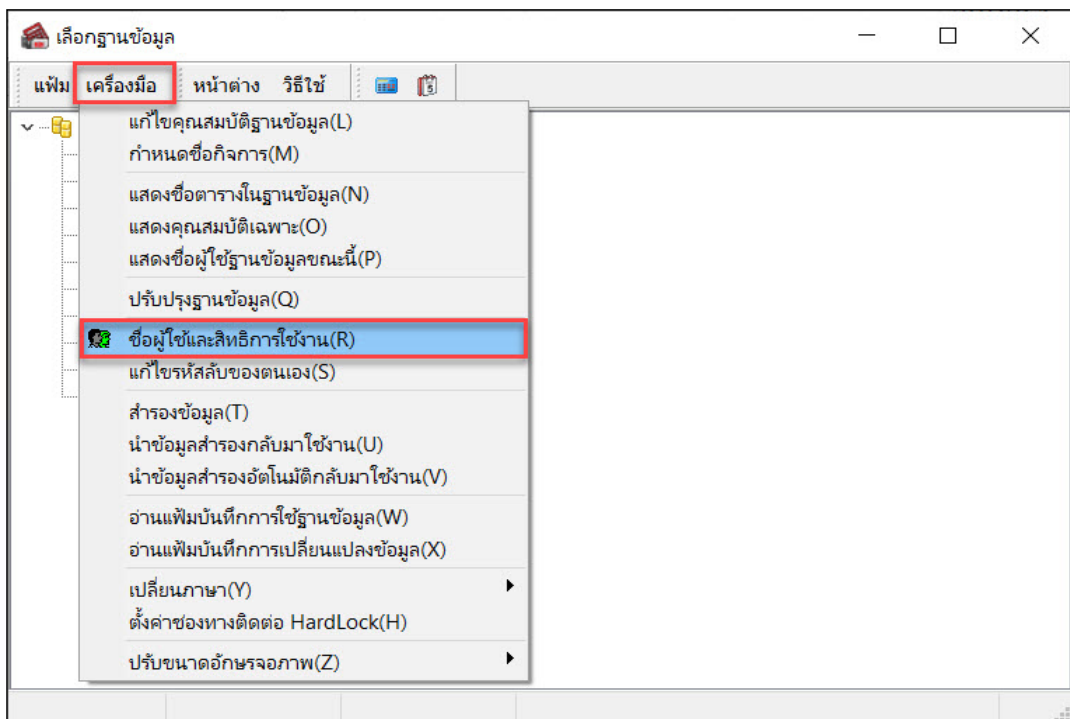
สำหรับการเข้าใช้งาน โปรแกรมเงินเดือน ผู้ใช้งานจะต้องทำการระบุชื่อผู้ใช้และรหัสลับ แต่กรณีที่ท่านต้องการเปลี่ยน User และ Password วิธี ดังนี้

### ❖ วัตถุประสงค์

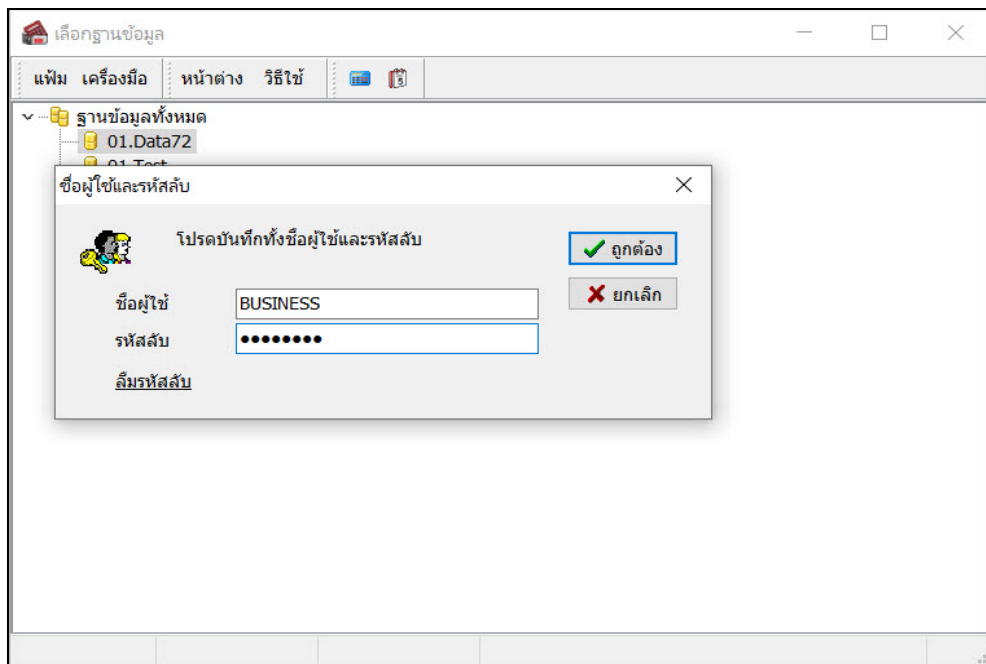
เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถใช้งาน โปรแกรมเงินเดือนได้อย่างต่อเนื่อง สำหรับแก้ไขปัญหาในกรณีต้องการเปลี่ยน User และ Password โดยที่ไม่ส่งผลกระทบต่อข้อมูลใน โปรแกรมเงินเดือน

### ❖ วิธีการแก้ไข

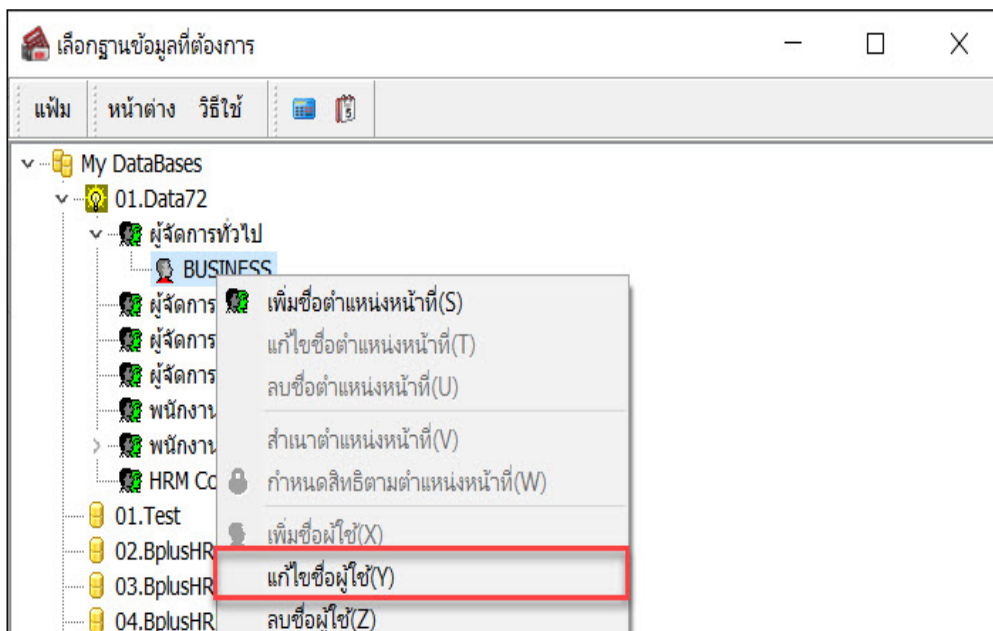
➢ หน้าจอ เลือกฐานข้อมูลที่ต้องการ → คลิก เมนูเครื่องมือ → เลือก ชื่อผู้ใช้และสิทธิการใช้งาน



➤ ระบบจะขึ้นให้ใส่ชื่อผู้ใช้และรหัสลับ ให้ใส่ชื่อผู้ใช้และรหัสลับที่เป็นสิทธิการใช้งานสูงสุด (ในที่นี้ให้ระบุเป็น User และ Password เดิม) จากนั้นกด ถูกต้อง



➤ ระบบจะปรากฏหน้าจอชื่อผู้ใช้และสิทธิการใช้งาน ในที่นี้สมมติว่า BUSINESS คือชื่อผู้ใช้ถูกปิดการใช้งาน ให้ท่านทำการคลิกขวา → เลือก แก้ไขชื่อผู้ใช้



➤ ระบบจะปรากฏ หน้าจอ ชื่อผู้ใช้และรหัสลับ ให้ท่านทำการเปลี่ยน User และ Password ที่ต้องการ จากนั้น บันทึก

ชื่อผู้ใช้และรหัสลับ

เพิ่ม แก้ไข หน้าต่าง วิธีใช้

หน้าหลัก สำหรับการลงรายชื่อ

ชื่อผู้ใช้ BUSINESS

รหัสลับ

ยืนยันรหัสลับ

ตำแหน่ง/หน้าที่ ผู้จัดการทั่วไป

ระดับผู้อนุมัติ ระดับที่ 9 (สูงที่สุด)

หมายเลขโทรศัพท์มือถือ 0855572504

หมายเหตุ Initial user name

การใช้งาน

ชื่อผู้ใช้ยังสามารถใช้งานได้

ชื่อผู้ใช้ถูกปิดการใช้งาน

รหัสลับต้องเปลี่ยนเมื่อเริ่มใช้งาน

รหัสลับใช้ได้ตลอดไป

สามารถใช้รหัสลับซ้ำ

บันทึก ยกเลิก

➤ ให้ท่านลองเข้า User และ Password ที่แก้ไขอีกครั้ง ท่านจะสามารถเข้าโปรแกรมได้

เลือกฐานข้อมูล

เพิ่ม เครื่องมือ หน้าต่าง วิธีใช้

ฐานข้อมูลทั้งหมด

01.Data72

ชื่อผู้ใช้และรหัสลับ

โปรบบันทึกทั้งชื่อผู้ใช้และรหัสลับ

ชื่อผู้ใช้ BUSINESS1

รหัสลับ

ลิมรหัสลับ

ถูกต้อง ยกเลิก