

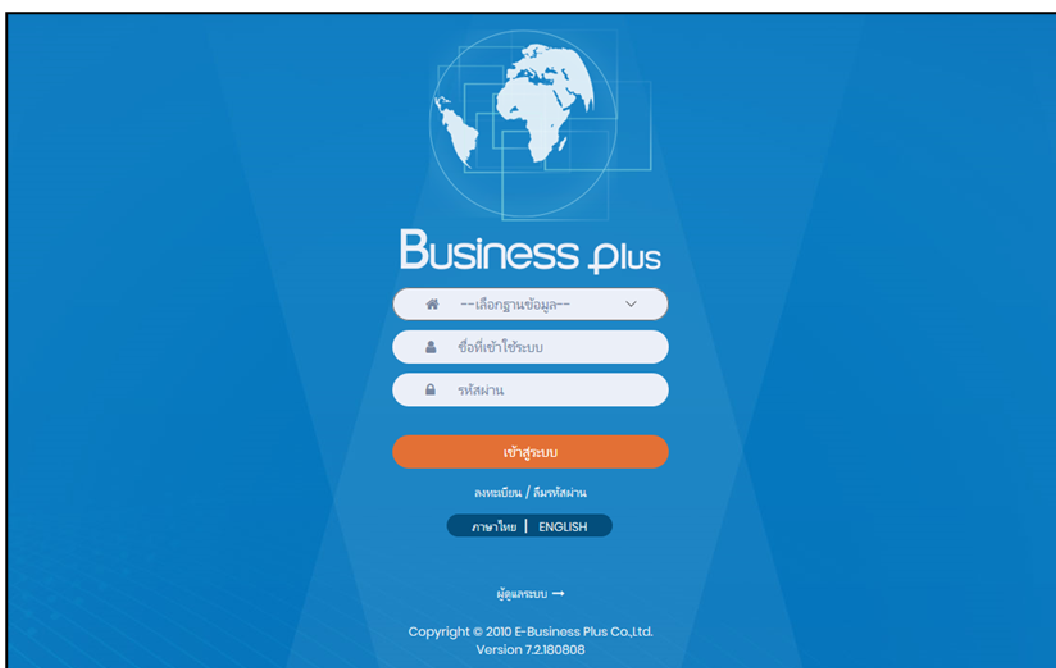
บทที่ 1 การใช้งานระบบ e-Dashboard

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานทราบขั้นตอนการใช้งานระบบ e-Dashboard ได้ถูกต้อง

1) การเข้าหน้าหลักของระบบ

การเข้าสู่ระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนการฝึกอบรม สามารถเข้าโดยผ่านโปรแกรม  Google Chrome และพิมพ์ URL หรือ Address สำหรับเข้าระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนการฝึกอบรม ซึ่งจะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

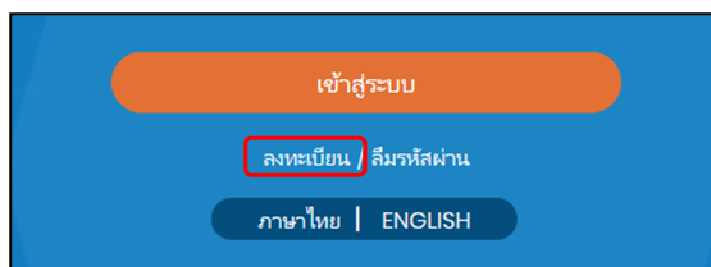


2) การลงทะเบียนเพื่อใช้งานระบบ

การเข้าใช้งานระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนการฝึกอบรมนั้น ผู้ใช้งานจำเป็นต้องทำการลงทะเบียนกับระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนการฝึกอบรมก่อน จึงจะสามารถเข้าใช้งานได้

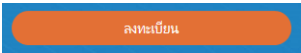
วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ หน้าจอ Login เข้าสู่ระบบบันทึกแรงงานสัมพันธ์ ส่วนการฝึกอบรม → คลิกหัวข้อ “ลงทะเบียน”



➤ จากนั้นปรากฏหน้าจอ ลงทะเบียน ดังรูป

คำอธิบาย

- | | | |
|---|-----|---|
| ▪ รหัสพนักงาน | คือ | ทำการกรอกรหัสพนักงานให้ตรงกับประวัติของพนักงานในโปรแกรมเงินเดือน |
| ▪ เลขที่บัตรประชาชน | คือ | ทำการกรอกเลขที่บัตรประชาชนให้ตรงกับประวัติของพนักงานในโปรแกรมเงินเดือน |
| ▪ วันเกิด | คือ | ทำการกรอกวันเดือนปีเกิดให้ตรงกับประวัติของพนักงานในโปรแกรมเงินเดือน และกรอกปีเป็น พ.ศ. เท่านั้น |
| ▪ ชื่อที่ใช้ระบบ | คือ | ทำการกรอก Username ที่ต้องการใช้สำหรับ Login เข้าสู่ระบบ |
| ▪ รหัสผ่าน | คือ | ทำการกรอก Password ที่ต้องการใช้สำหรับ Login เข้าสู่ระบบ |
| ▪ ยืนยันรหัสผ่าน | คือ | ทำการกรอกยืนยัน Password ที่ต้องการใช้สำหรับ Login เข้าสู่ระบบ |
| ▪ E-mail | คือ | ทำการกรอกอีเมลที่ต้องการให้ระบบแจ้งรหัสผ่าน กรณีที่ผู้ใช้งานลืมรหัสผ่าน |
| ▪ กรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม | |  |
| ▪ กรณีต้องการยกเลิกข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม | |  |

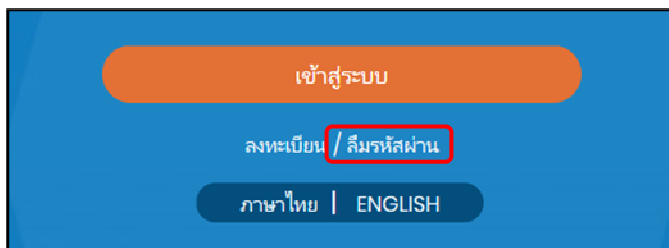
หมายเหตุ : กรณีผู้ใช้งานมีการลงทะเบียนในระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกเวลา-โอที-กะผ่านเว็บ หรือระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนประชาสัมพันธ์ข่าวสารแล้ว สามารถ Login เข้าสู่ระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนการฝึกอบรมได้ทันทีโดยไม่ต้องทำการลงทะเบียนอีก

3) แจ้งลืมรหัสผ่าน

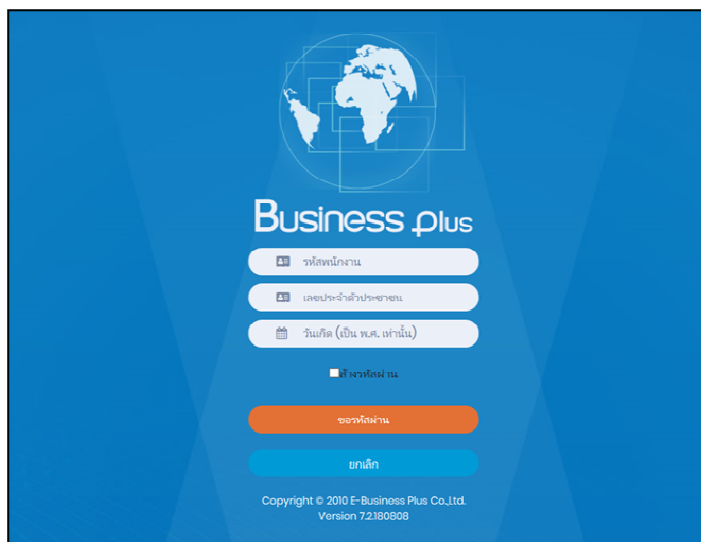
กรณีที่ผู้ใช้งานลืมรหัสผ่านในการใช้งานระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนการฝึกอบรม สามารถให้ระบบส่ง Username และ Password ให้ผู้ใช้งานทางอีเมลที่พนักงานได้ระบุไว้ในการลงทะเบียนได้

วิธีการบันทึกข้อมูล

- หน้าจอ Login เข้าสู่ระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนการฝึกอบรม → คลิกหัวข้อ “ลืมรหัสผ่าน”



- ปรากฏหน้าจอดังรูป



คำอธิบาย

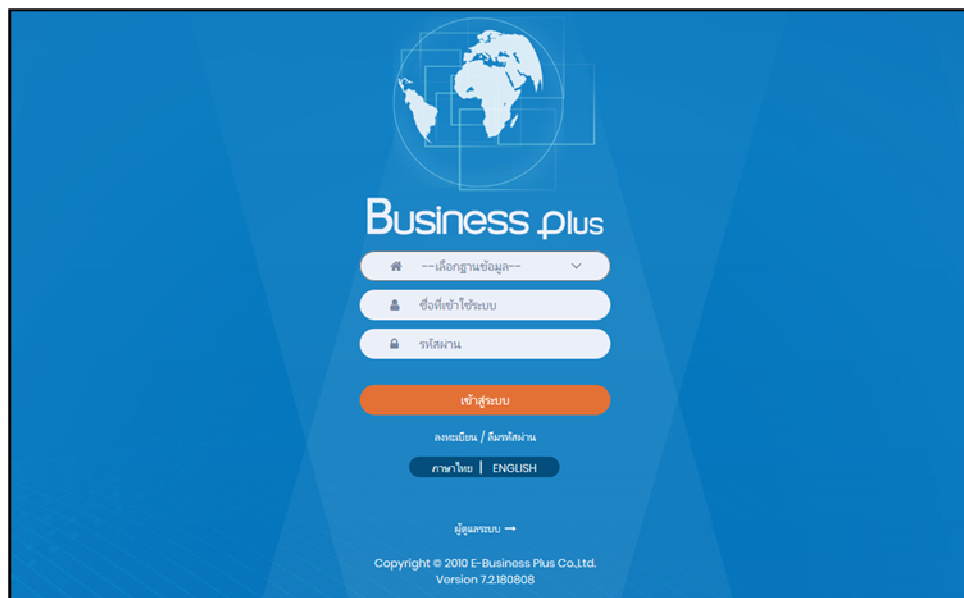
- | | | |
|---|-----|---|
| ▪ รหัสพนักงาน | คือ | ทำการกรอกรหัสพนักงานให้ตรงกับประวัติของพนักงานในโปรแกรมเงินเดือน |
| ▪ เลขที่บัตรประชาชน | คือ | ทำการกรอกเลขที่บัตรประชาชนให้ตรงกับประวัติของพนักงานในโปรแกรมเงินเดือน |
| ▪ วันเกิด | คือ | ทำการกรอกวันเดือนปีเกิดให้ตรงกับประวัติของพนักงานในโปรแกรมเงินเดือน และกรอกปีเป็น พ.ศ. เท่านั้น |
| ▪ ลืมรหัสผ่าน | คือ | ระบบจะทำการส่งรหัสผ่านและให้ใช้งานด้วยรหัสพนักงานที่ทำการลงทะเบียนในระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนการฝึกอบรม |
| ▪ กรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม | | |
| ▪ กรณีต้องการยกเลิกข้อมูลให้ คลิกที่ปุ่ม | | |

4) การใช้งานระบบ

เมื่อทำการลงทะเบียนกับระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนการฝึกอบรมเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่ระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนการฝึกอบรม เพื่อใช้งานตามสิทธิการใช้งานของตนเองได้ทันที

วิธีการบันทึกข้อมูล

- หน้าจอ Login เข้าสู่ระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนการฝึกอบรม



คำอธิบาย

- เลือกฐานข้อมูล คือ เลือกฐานข้อมูลที่จะเข้าใช้งาน
- Username คือ ทำการกรอก Username ตามที่ผู้ใช้งานได้ทำการลงทะเบียนไว้
- Password คือ ทำการกรอก Password ตามที่ผู้ใช้งานได้ทำการลงทะเบียนไว้
- กรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม 

- เลือกหน้าจอ e-Dashboard เพื่อเข้าใช้งานระบบ

