

## คู่มือการบริการและจัดการผู้ใช้

### ข้อมูลเบื้องต้น

Opentracker ได้ทำการออกแบบและจัดสร้างบริการ tracking ขึ้นมา โดยคำนึงถึงความสะดวกสบายในการทำงานของลูกค้าเป็นหลัก ดังนั้น เราจึงออกแบบและจัดสร้างบริการ tracking ให้ลูกค้า ผู้ร่วมงานของลูกค้าและลูกค้าของลูกค้า สามารถตรวจสอบข้อมูลและสถิติต่างๆ ได้พร้อมกันโดยใช้รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านเดียวกัน เพียงแค่ลูกค้าทำการเพิ่มผู้ใช้ในหน้าเว็บไซต์ "การจัดการผู้ใช้" ของตนเองเท่านั้น

### ประเภทของผู้ใช้

เราสามารถแบ่งผู้ใช้บริการ tracking เป็น 3 ประเภทด้วยกัน คือ

1. ผู้ใช้ทั่วไป : ผู้ใช้ที่สามารถเข้าชมข้อมูลและสถิติต่างๆของเว็บไซต์ได้เพียงอย่างเดียว
2. ผู้ใช้ที่มีสิทธิพิเศษ : ผู้ใช้ที่สามารถเข้าชมข้อมูลและสถิติต่างๆของเว็บไซต์และเพิ่มผู้ใช้รายใหม่ได้
3. ผู้ดูแลเว็บไซต์ : ผู้ที่เป็นเจ้าของ account ซึ่งสามารถเข้าชมข้อมูลและสถิติต่างๆของเว็บไซต์ เพิ่มและลบผู้ใช้รายใหม่และผู้ใช้พิเศษ รวมทั้งยังสามารถเพิ่มเว็บไซต์ใน account ของตนเองได้อีกด้วย

### วิธีการเข้าสู่หน้าเว็บไซต์ "การจัดการผู้ใช้"

ในกรณีที่คุณเป็นผู้ดูแลเว็บไซต์หรือผู้ใช้ที่มีสิทธิพิเศษ เมื่อคุณทำการเข้าสู่ระบบ (login) คุณจะเห็น link ในการเข้าสู่หน้าเว็บไซต์ "การจัดการผู้ใช้" ที่เมนู "การกำหนดค่าการใช้งาน"ด้านซ้ายมือ

## อธิบายเมนูการใช้งานในหน้าเว็บไซต์ "การจัดการผู้ใช้"

\*ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์ "การจัดการผู้ใช้"

user management

search term:  [\[ add user \]](#)

administered users	options
1. demouser@opentracker.net	<a href="#">[ info ]</a> <a href="#">[ permissions ]</a> <a href="#">[ disable ]</a> <a href="#">[ delete ]</a>
2. demo@opentracker.net	<a href="#">[ info ]</a> <a href="#">[ permissions ]</a> <a href="#">[ disable ]</a> <a href="#">[ delete ]</a>

[\[ previous \]](#) [\[ next \]](#)

---

<b>user</b>	demouser@opentracker.net	<a href="#">[ edit ]</a>
<b>password</b>	xxxxxxx	<a href="#">[ edit ]</a>
<b>administered by</b>	demo@opentracker.net	
<b>date added</b>	March 9, 2005 (13:26:11)	
<b>status</b>	enabled since start	
<b>permissions (1)</b>	standard user: www.opentracker.net <a href="#">+</a>	<a href="#">[ edit ]</a>
<b>owner of sites (0)</b>	none	

เมนูการใช้งานในหน้าเว็บไซต์ "การจัดการผู้ใช้" มีดังต่อไปนี้

- **คำค้นหา** : ใช้สำหรับค้นหารายชื่อผู้ใช้
- **[เพิ่มผู้ใช้]** : ใช้สำหรับเพิ่มรายชื่อผู้ใช้
- **[หน้าที่ผ่านมา]** และ **[หน้าต่อไป]** : ใช้สำหรับเข้าชมรายชื่อผู้ใช้ทั้งหมด

คุณสามารถค้นหารายชื่อผู้ใช้ได้โดยทำการใส่ชื่อผู้ใช้ในคำค้นหาหรือเลื่อนเมาส์ที่ scrool bar และในตารางรายชื่อผู้ใช้แต่ละรายจะแสดงข้อมูลของผู้ใช้ดังต่อไปนี้ :

- **[ข้อมูล]** : ข้อมูลของผู้ใช้ ดังตารางด้านบน
- **[สิทธิในการใช้งาน]** : ใช้สำหรับตั้งค่าสิทธิในการใช้งานของผู้ใช้
- **[อนุญาตให้ใช้งาน/ไม่อนุญาตให้ใช้งาน]**  
ใช้สำหรับกำหนดให้ผู้ใช้สามารถและไม่สามารถเข้าชมข้อมูลและสถิติต่างๆของเว็บไซต์
- **[ลบ]** : ลบผู้ใช้ออกจากระบบ

เมื่อคุณคลิกที่ "ข้อมูล" คุณจะเห็นข้อมูลของผู้ใช้ทั้งหมดดังต่อไปนี้

- **ผู้ใช้** : ชื่อของผู้ใช้รายนี้
- **รหัสผ่าน** : รหัสผ่านของผู้ใช้รายนี้
- **ดูแลและจัดการ** : ชื่อบุคคลที่ทำการเพิ่มผู้ใช้รายนี้
- **เพิ่มวันที่** : วันและเวลาที่ทำการเพิ่มเว็บไซต์นี้
- **สถานะการใช้งาน** : อนุญาตให้ใช้งาน/ไม่อนุญาตให้ใช้งาน
- **สิทธิในการใช้งาน** : ผู้ใช้สามารถเข้าชมข้อมูลและสถิติต่างๆของเว็บไซต์ได้บ้าง
- **เจ้าของเว็บไซต์** : ผู้ใช้รายนี้เป็นเจ้าของและจะต้องชำระค่าบริการ tracking ของเว็บไซต์ได้บ้าง

### การเพิ่มผู้ใช้รายใหม่

ถ้าคุณต้องการเพิ่มผู้ใช้รายใหม่ คุณจะต้องคลิกที่ "เพิ่มผู้ใช้" หลังจากนั้น หน้าต่าง pop-up จะปรากฏขึ้น ให้คุณกรอกข้อมูลทั้งหมดดังต่อไปนี้ :

- อีเมล : อีเมลของผู้ใช้รายใหม่
- รหัสผู้ใช้ : รหัสผ่านของผู้ใช้รายใหม่เพื่อใช้ในการเข้าสู่ระบบ
- ยืนยัน : ยืนยันรหัสผ่านของผู้ใช้รายใหม่เพื่อป้องกันความผิดพลาดของการกรอกรหัสผ่าน
- ส่งรายละเอียดนี้ให้กับคุณทางอีเมล :
- ส่งรายละเอียดนี้ให้ผู้ใช้ใหม่ทางอีเมล :

เมื่อคุณกรอกข้อมูลทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว ให้คุณคลิกที่ "ส่งข้อมูล"

หลังจากนั้น หน้าต่าง pop-up สำหรับ "เพิ่มสิทธิในการทำงาน" จะปรากฏขึ้น เพื่อให้คุณตั้งค่าสถานะการใช้งานของผู้ใช้รายใหม่ ซึ่งมี 2 รูปแบบด้วยกัน คือ ผู้ใช้ทั่วไปและผู้ใช้ที่มีสิทธิพิเศษ

### สิทธิในการทำงาน

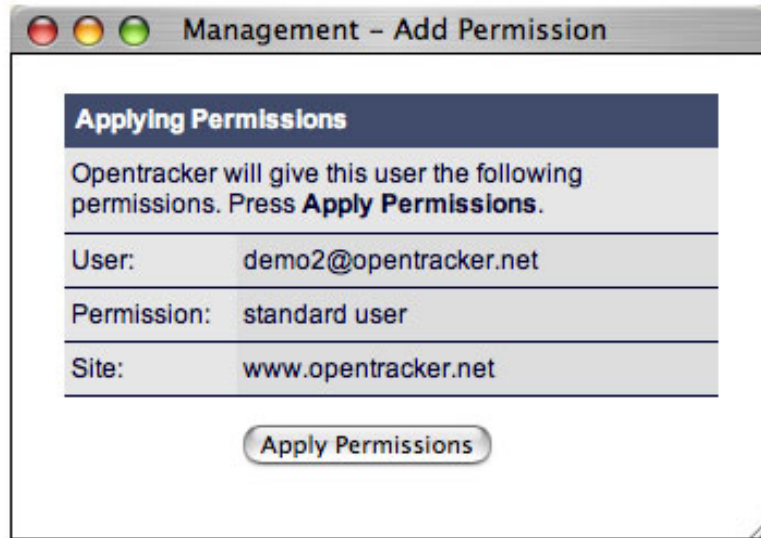
หลังจากที่หน้าต่าง pop-up สำหรับ "เพิ่มสิทธิในการทำงาน" ปรากฏขึ้น ให้คุณกรอกข้อมูลทั้งหมดดังต่อไปนี้ :

1. **ผู้ใช้** : อีเมลของผู้ใช้รายใหม่
2. **สิทธิในการทำงาน** : รูปแบบของสิทธิในการทำงาน
3. **url ของเว็บไซต์** : ชื่อของเว็บไซต์ที่ผู้ใช้รายใหม่จะใช้บริการ tracking

**ผู้ดูแลเว็บไซต์**สามารถตั้งค่าสิทธิในการทำงานของผู้ใช้รายใหม่ได้ 2 รูปแบบ คือ :

1. **ผู้ใช้ทั่วไป** : ผู้ใช้ที่สามารถเข้าชมข้อมูลและสถิติต่างๆของเว็บไซต์ได้เพียงอย่างเดียว
2. **ผู้ใช้ที่มีสิทธิพิเศษ** : ผู้ใช้ที่สามารถเข้าชมข้อมูลและสถิติต่างๆของเว็บไซต์และเพิ่มผู้ใช้รายใหม่ได้

เมื่อคุณกรอกข้อมูลและเลือกรูปแบบสิทธิในการทำงานให้กับผู้ใช้รายใหม่เรียบร้อยแล้ว ให้คุณยืนยันข้อมูลดังกล่าวด้วยการคลิกที่ "กำหนดสิทธิในการทำงาน"



หลังจากที่คุณคลิกที่ "กำหนดสิทธิในการทำงาน" แล้ว คุณจะกลับมาที่หน้าเว็บไซต์ "การจัดการผู้ใช้ - สิทธิในการทำงาน" โดยอัตโนมัติ เพื่อให้คุณสามารถทราบว่า คุณได้ทำการเพิ่มสิทธิการใช้งานให้กับผู้ใช้รายใดบ้าง

#### การจัดการสิทธิการใช้งานของผู้ใช้

หลังจากที่คุณได้ทำการเพิ่มและเลือกรูปแบบสิทธิในการทำงานให้กับผู้ใช้รายใหม่เรียบร้อยแล้ว คุณจะกลับมาที่หน้าเว็บไซต์ "การจัดการผู้ใช้ - สิทธิในการทำงาน" โดยอัตโนมัติ



เมนูการใช้งานในหน้าเว็บไซต์ "การจัดการผู้ใช้ - สิทธิในการทำงาน" มีดังต่อไปนี้

- [กลับไปยังการจัดการผู้ใช้] : ใช้สำหรับกลับไปหน้าเว็บไซต์ "การจัดการผู้ใช้"
- [หน้าที่ผ่านมา] : ใช้สำหรับเข้าชมรายชื่อผู้ใช้ในหน้าที่ผ่านมา
- [หน้าต่อไป] : ใช้สำหรับเข้าชมรายชื่อผู้ใช้ทั้งหมดในหน้าหน้าต่อไป
- [เพิ่มสิทธิการใช้งาน] : ใช้สำหรับเพิ่มสิทธิการใช้งาน

หน้าต่าง pop-up สำหรับ "การจัดการผู้ใช้ - สิทธิในการทำงาน" จะปรากฏขึ้นมาก็ต่อเมื่อคุณทำการเพิ่มหรือแก้ไขสิทธิในการทำงานของผู้ใช้เท่านั้น

คุณสามารถเข้าชมนโยบายคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคลและเงื่อนไขการให้บริการ tracking ของเราได้ที่ <http://www.opentracker.in.th>