

วิธีการเพิ่มเจ้าหน้าที่ศูนย์ HCEC

Admin Page สำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์ HCEC

เพิ่ม แก้ไข
รอบสอบ /
รอบฝึกอบรม

ดูข้อมูลการจอง
รอบสอบ และ
รายชื่อผู้สมัคร
สอบ

เพิ่ม แก้ไข
ข้อมูล:
+ ที่อยู่ เบอร์ติดต่อ
บัญชีธนาคาร ศูนย์ HCEC
+ ห้องสอบ / ห้องฝึกอบรม
+ เจ้าหน้าที่ศูนย์สอบ

ชื่อศูนย์ HCEC

แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

เจ้าหน้าที่ศูนย์ HCEC ใช้งานระบบ Admin อะไรได้บ้าง?

- 1.) แก้ไข ข้อมูล ส่วนตัวของตนเอง
- 2.) เพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลศูนย์ HCEC (ข้อมูลติดต่อศูนย์ ที่อยู่ ห้องสอบ ห้องฝึกอบรม จำนวนที่นั่ง)
- 3.) เพิ่ม ลบ แก้ไข เจ้าหน้าที่ศูนย์ HCEC
- 4.) เพิ่ม ลบ แก้ไข รอบสอบ/รอบฝึกอบรม
- 5.) เข้าระบบ Scan บัตรที่นั่งสอบ/บัตรที่นั่งการฝึกอบรม ก่อนเข้าห้องสอบ/ห้องฝึกอบรม
- 6.) ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม (สอบ/ฝึกอบรม) ของแต่ละรอบกิจกรรม

สำคัญ

1. การเข้าสู่ระบบ Admin ในครั้งแรกของเจ้าหน้าที่ศูนย์ HCEC จะต้องได้รับ Invitation Email ให้เข้าสู่ระบบ Admin เท่านั้น
2. หลังจากที่ เจ้าหน้าที่ศูนย์ HCEC ได้ทำการยืนยันตัวตนผ่านช่องทาง Invitation Email แล้ว ต่อไปเจ้าหน้าที่ศูนย์ HCEC สามารถ Login เข้าสู่ระบบ Admin ได้จาก www.train-test.com

Train-Test

ขั้นตอนการเพิ่มเจ้าหน้าที่ศูนย์ HCEC

- 1.) เข้าเว็บไซต์ www.train-test.com แล้วเลือก ลงชื่อเข้าใช้
- 2.) เข้าสู่หน้าเพจ Admin แล้วให้เลือก **Manage my center**
- 3.) เลือก **User** แล้วเลือก **เพิ่มเจ้าหน้าที่**
- 4.) กรอกข้อมูล
 - ระบุอีเมลของเจ้าหน้าที่ ที่ต้องการเชิญเข้าระบบ Admin
 - เลือกหน้าที่ ของเจ้าหน้าที่ (Center Manager / Invigilator / IT Staff)
(เฉพาะ Center Manager มีได้เพียง 1 คน ที่เหลือสามารถเพิ่มได้หลายคน)
 - เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้เลือก **Invite**
- 5.) Auto Invitation Email
ระบบจะทำการจัดส่ง Invitation Email ไปยังอีเมลของเจ้าหน้าที่ ตามที่ได้ระบุไว้

