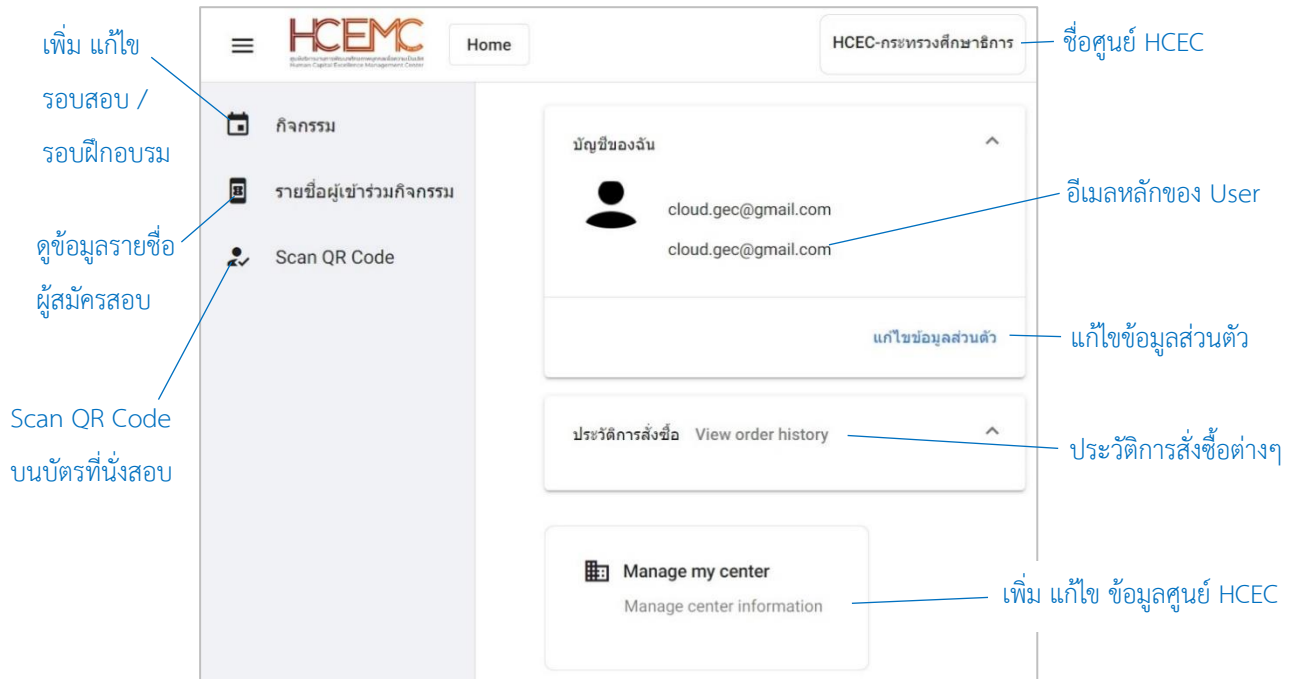


## วิธีการเพิ่มเจ้าหน้าที่ศูนย์ HCEC

### Admin Page สำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์ HCEC



### 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.) เข้าสู่ระบบ 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 train-test.com

# Train-Test

## ขั้นตอนการเพิ่มเจ้าหน้าที่ศูนย์ HCEC

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

