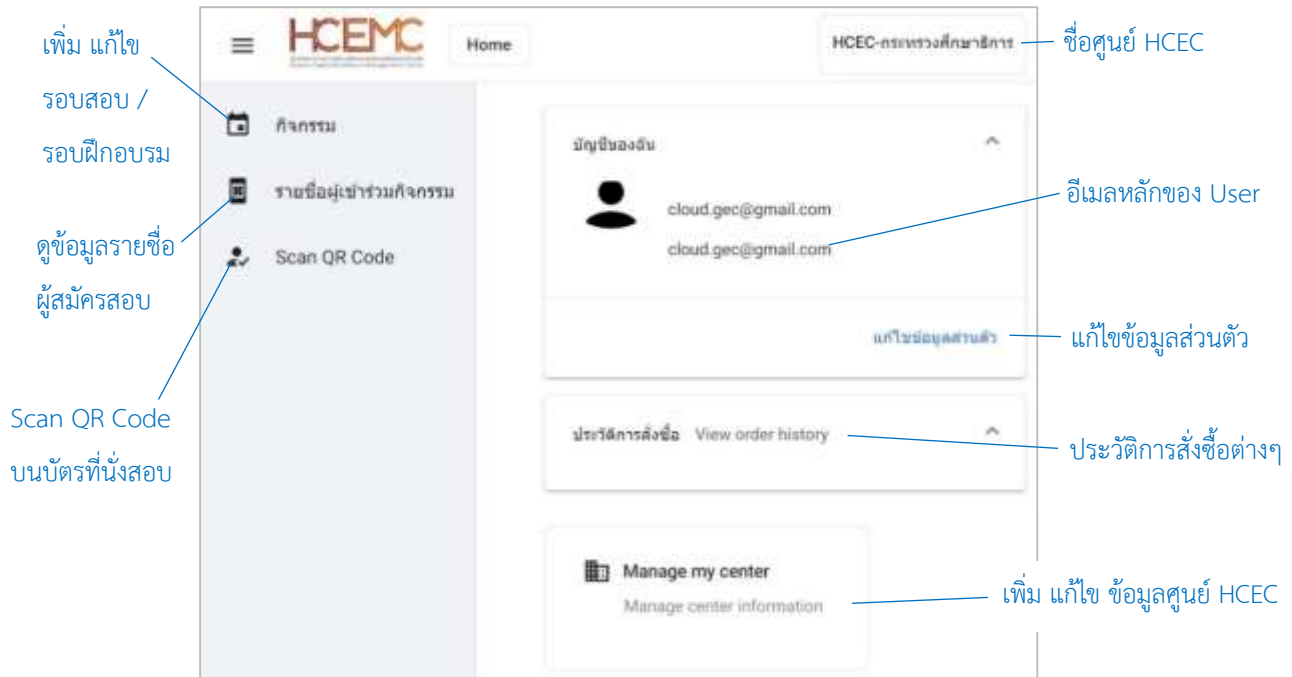


## วิธีการลบบอกกิจกรรม (รอบสอบ / รอบฝึกอบรม)

### Admin Page สำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์ HCEC



### เจ้าหน้าที่ศูนย์ HCEC ใช้งานระบบ Admin อะไรได้บ้าง?

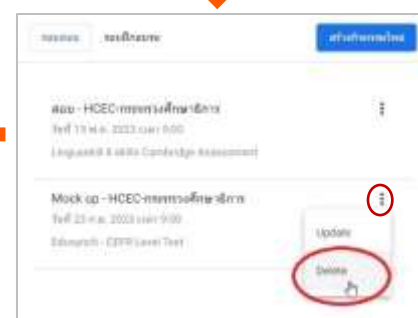
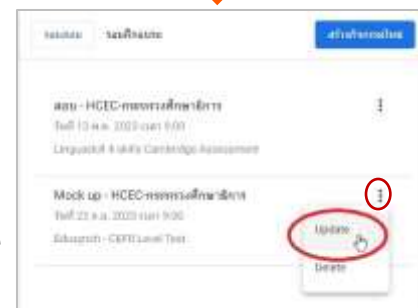
- 1.) แก้ไข ข้อมูล ส่วนตัวของตนเอง
- 2.) เพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลศูนย์ HCEC (ข้อมูลติดต่อศูนย์ ที่อยู่ ห้องสอบ ห้องฝึกอบรม จำนวนที่นั่ง)
- 3.) เพิ่ม ลบ แก้ไข เจ้าหน้าที่ศูนย์ HCEC
- 4.) เพิ่ม ลบ แก้ไข รอบสอบ/รอบฝึกอบรม
- 5.) เข้าสู่ระบบ Scan บัตรที่นั่งสอบ/บัตรที่นั่งการฝึกอบรม ก่อนเข้าห้องสอบ/ห้องฝึกอบรม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

- \*\* การจะลบรอบกิจกรรม (รอบสอบ / รอบฝึกอบรม) มีเงื่อนไขดังนี้
- + Admin จะต้องลบห้องสอบของรอบสอบนั้นๆ ก่อนทุกครั้ง
- + ถ้ารอบกิจกรรมนั้น มีผู้จองที่นั่งเข้าร่วมกิจกรรมแล้ว ระบบจะไม่อนุญาตให้ลบรอบกิจกรรมนั้นๆ ได้ \*\*



## ขั้นตอนการลบรอบกิจกรรม (รอบสอบ / รอบฝึกอบรม)

- 1.) เข้าเว็บไซต์ train-test.com แล้วเลือก **เข้าสู่ระบบ**
- 2.) เข้าสู่หน้า Admin Page แล้วเลือก **กิจกรรม**
- 3.) เลือก **☰** ที่อยู่ด้านขวามือของรอบสอบที่ต้องการลบออกจากระบบ แล้วเลือก **Update** เพื่อลบห้องจัดกิจกรรมออกก่อน
- 4.) เลือก **☰** ที่อยู่ด้านขวามือห้องจัดกิจกรรมที่ต้องการลบออก แล้วเลือก **Delete**
- 5.) คลิก **Save** อยู่ด้านบนขวาของเพจ ระบบจะกลับมายังหน้ากิจกรรม
- 6.) เลือก **☰** ที่อยู่ด้านขวามือของรอบสอบที่ต้องการลบออกจากระบบ แล้วเลือก **Delete**
- 7.) ระบบจะถามให้ยืนยันการลบรอบสอบดังกล่าว เลือก **OK**
- 8.) ระบบจะแจ้งเมื่อลบเรียบร้อยแล้ว

