

# คู่มือ

---

## PMS- Manage Users

# สารบัญ

|                                                 |           |
|-------------------------------------------------|-----------|
| <b>การตั้งค่าสิทธิ์การใช้งาน (Rights Setup)</b> | <b>03</b> |
|-------------------------------------------------|-----------|

---

|                                         |           |
|-----------------------------------------|-----------|
| <b>การสมัครผู้ใช้งาน (User Sign Up)</b> | <b>04</b> |
|-----------------------------------------|-----------|

---

|                                          |           |
|------------------------------------------|-----------|
| <b>การจัดการผู้ใช้งาน (Manage Users)</b> | <b>06</b> |
|------------------------------------------|-----------|

---

## 1. ภาพรวม (Overview)

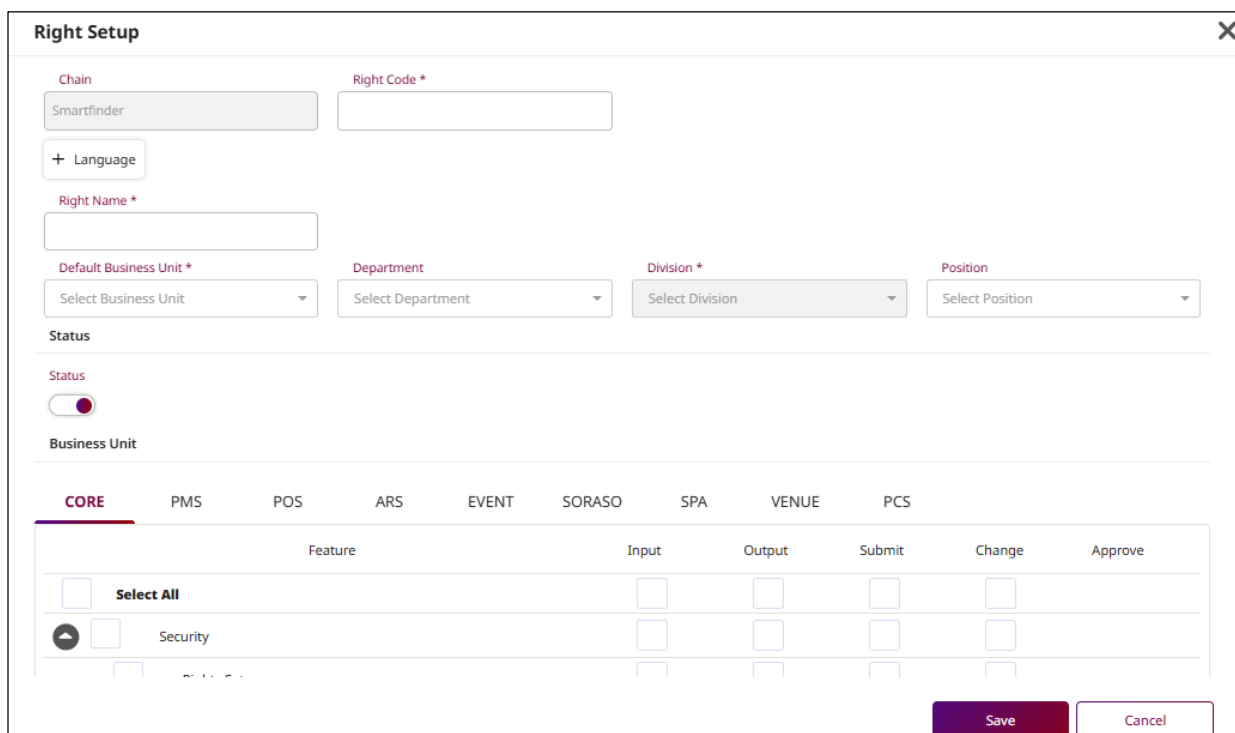
คู่มือ PMS – Manage Users ฉบับนี้ อธิบายขั้นตอนการจัดการสิทธิ์การใช้งานและสิทธิ์เข้าถึงระบบ รวมถึงการสร้างและแก้ไขบัญชีผู้ใช้งาน การกำหนดบทบาท (Role) และการมอบหมายสิทธิ์ในการเข้าถึงฟังก์ชันต่าง ๆ ของระบบ โดยคู่มือนี้จัดทำเป็นลำดับขั้นตอนอย่างชัดเจน พร้อมตัวอย่างเชิงปฏิบัติที่สามารถนำไปใช้ในงานประจำวันได้จริง

## 2. การตั้งค่าสิทธิ์การใช้งาน (Rights Setup)

ใช้งานได้ที่ Core > Security > Rights ฟังก์ชันนี้ช่วยให้พนักงานสามารถจัดการสิทธิ์และการเข้าถึง สำหรับฟังก์ชันต่าง ๆ ภายในระบบได้

ขั้นตอนการทำงาน (To perform the task):

1. เลือก Chain.
2. กด New เพื่อสร้างสิทธิ์ใหม่  
กด Edit เพื่อแก้ไขสิทธิ์ (ใช้เมื่อมีสิทธิ์อยู่แล้ว)  
กด Export เพื่อส่งออกข้อมูลสิทธิ์
3. กรอกข้อมูลที่จำเป็น (Right code, Right name, Business unit, Division ฯลฯ)
4. ตั้งค่า Status เป็น Open
5. เลือกสิทธิ์การเข้าถึงตามที่ต้องการ
6. กด Save เพื่อบันทึก  
กด Cancel เพื่อยกเลิกและปิดหน้าต่าง



**Right Setup**

Chain: Smartfinder  
Right Code \*:   
+ Language  
Right Name \*:   
Default Business Unit \*: Select Business Unit  
Department: Select Department  
Division \*: Select Division  
Position: Select Position  
Status: ☒ Open  
Business Unit

|            | CORE                     | PMS | POS | ARS | EVENT | SORASO | SPA | VENUE | PCS |
|------------|--------------------------|-----|-----|-----|-------|--------|-----|-------|-----|
| Feature    |                          |     |     |     |       |        |     |       |     |
| Input      |                          |     |     |     |       |        |     |       |     |
| Output     |                          |     |     |     |       |        |     |       |     |
| Submit     |                          |     |     |     |       |        |     |       |     |
| Change     |                          |     |     |     |       |        |     |       |     |
| Approve    |                          |     |     |     |       |        |     |       |     |
| Select All | <input type="checkbox"/> |     |     |     |       |        |     |       |     |
| Security   | <input type="checkbox"/> |     |     |     |       |        |     |       |     |

Save Cancel

หมายเหตุ: Ensure all required information, especially the right code and name, is accurate to avoid access permission issues.

### 3. การสมัครผู้ใช้งาน (User Sign Up)

ใช้งานได้ที่ Core > Security > Users ฟังก์ชันนี้ช่วยให้พนักงานสามารถจัดการผู้ใช้งาน และกำหนดสิทธิ์/บทบาทที่เหมาะสมให้กับแต่ละคนได้

ขั้นตอนการทำงาน (To perform the task):

1. กด New เพื่อสร้างผู้ใช้งานใหม่  
กด Export เพื่อส่งออกข้อมูลผู้ใช้งาน
2. กรอกข้อมูลที่จำเป็น (Member code, Personal, Contract, Work ฯลฯ)
3. เลือก Chain, Right และ Hotel Access Rights เพื่อกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานโรงแรม
4. กด Save เพื่อบันทึกการตั้งค่าผู้ใช้งาน  
กด Cancel เพื่อยกเลิกและปิดหน้าต่าง

User Sign Up

Member Code \*

Picture \*

Expiry Date \*

17/06/2025



+



Personal Information

Title \*

First Name \*

Last Name \*

Nickname \*

Date Of Birth \*

17/06/2025



Contact Information

Email \*

Phone \*

Address \*

Country \*

City \*

Zip Code \*

Facebook

Line

Work

Save

Cancel

User Sign Up

Work

Position \*

Department \*

Division \*

Permission

Chain

Right \*

Hotel

Users System Platform

Credit / Token Information

Wristband No.

Other

Comment

Save

Cancel

หมายเหตุ: Ensure all required fields are filled accurately and that the correct Hotel Access Rights are assigned based on the user's role.

- กด Copy เพื่อคัดลอกรายการที่เลือก
- กด Reset Password เพื่อรีเซ็ตรหัสผ่านของผู้ใช้งาน
- กด Export เพื่อส่งออกข้อมูลผู้ใช้งาน.
- กด Suspend เพื่อระงับการใช้งานบัญชีผู้ใช้งานชั่วคราว
- กด Reset Passcode เพื่อรีเซ็ตรหัสผ่านยืนยัน

← Main Operation

☰

New

📄

Copy

🔑

Reset Password

📤

Export

⛔

Suspend

🔑

Reset Password

🔍

EN

B

🌐

⚙️

👤

1-12 of 12

|                                     | Member code             | Picture | Expired            | First Name | Last Name | Nickname | Birthday | Email | Phone |
|-------------------------------------|-------------------------|---------|--------------------|------------|-----------|----------|----------|-------|-------|
| <input type="checkbox"/>            | <a href="#">utility</a> | ✔️      |                    | 01/11/2026 |           |          |          |       |       |
| <input type="checkbox"/>            | <a href="#">QA01</a>    | ✔️      |                    | 15/03/2026 |           |          |          |       |       |
| <input type="checkbox"/>            | <a href="#">QA02</a>    | ✔️      | <a href="#">QA</a> | 15/03/2026 |           |          |          |       |       |
| <input type="checkbox"/>            | <a href="#">SK01</a>    | ✔️      |                    | 15/07/2024 |           |          |          |       |       |
| <input type="checkbox"/>            | <a href="#">QA03</a>    | ✔️      |                    | 15/03/2026 |           |          |          |       |       |
| <input type="checkbox"/>            | <a href="#">001</a>     | ✔️      |                    | 19/07/2025 |           |          |          |       |       |
| <input type="checkbox"/>            | <a href="#">IMP001</a>  | ✔️      |                    | 01/11/2026 |           |          |          |       |       |
| <input type="checkbox"/>            | <a href="#">T001</a>    | ✔️      |                    | 01/11/2026 |           |          |          |       |       |
| <input type="checkbox"/>            | <a href="#">QA1234</a>  | ✔️      | <a href="#">QA</a> | 15/11/2024 |           |          |          |       |       |
| <input type="checkbox"/>            | <a href="#">QA1235</a>  | ✔️      | <a href="#">QA</a> | 30/04/2025 |           |          |          |       |       |
| <input type="checkbox"/>            | <a href="#">QA04</a>    | ✔️      |                    | 29/05/2026 |           |          |          |       |       |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <a href="#">QA05</a>    | ✔️      |                    | 29/05/2026 |           |          |          |       |       |

#### 4. การจัดการผู้ใช้งาน (Manage Users)

ใช้งานได้ที่ PMS > PMS Manager > Manage users ฟังก์ชันนี้ช่วยให้พนักงานจัดการตำแหน่งงาน และสิทธิ์การเข้าถึงของผู้ใช้งาน

ขั้นตอนการทำงาน (To perform the task):

1. กด Sync Data เพื่อซิงโครไนซ์ข้อมูลผู้ใช้งาน
2. กด Staff Code เพื่อจัดการตำแหน่งของผู้ใช้งาน  
กด Delete เพื่อลบผู้ใช้งานหรือเรคคอร์ดที่เลือกออกจากระบบ
3. เลือก Position เพื่อกำหนดสิทธิการเข้าถึงในแต่ละฟังก์ชัน
4. ตั้งค่า Status เป็น Open
5. กด Confirm เพื่อยืนยันการตั้งค่าผู้ใช้งาน  
กด Cancel เพื่อยกเลิกและปิดหน้าต่าง

User Setup

Staff Code

3802

Wristband Expiry Date

Location

Please Select

☒ Cashier

☒ Maid

☐ Salesman

☐ Therapist

☒ Waiter

Status

Staff Name

SAIPARN SP.

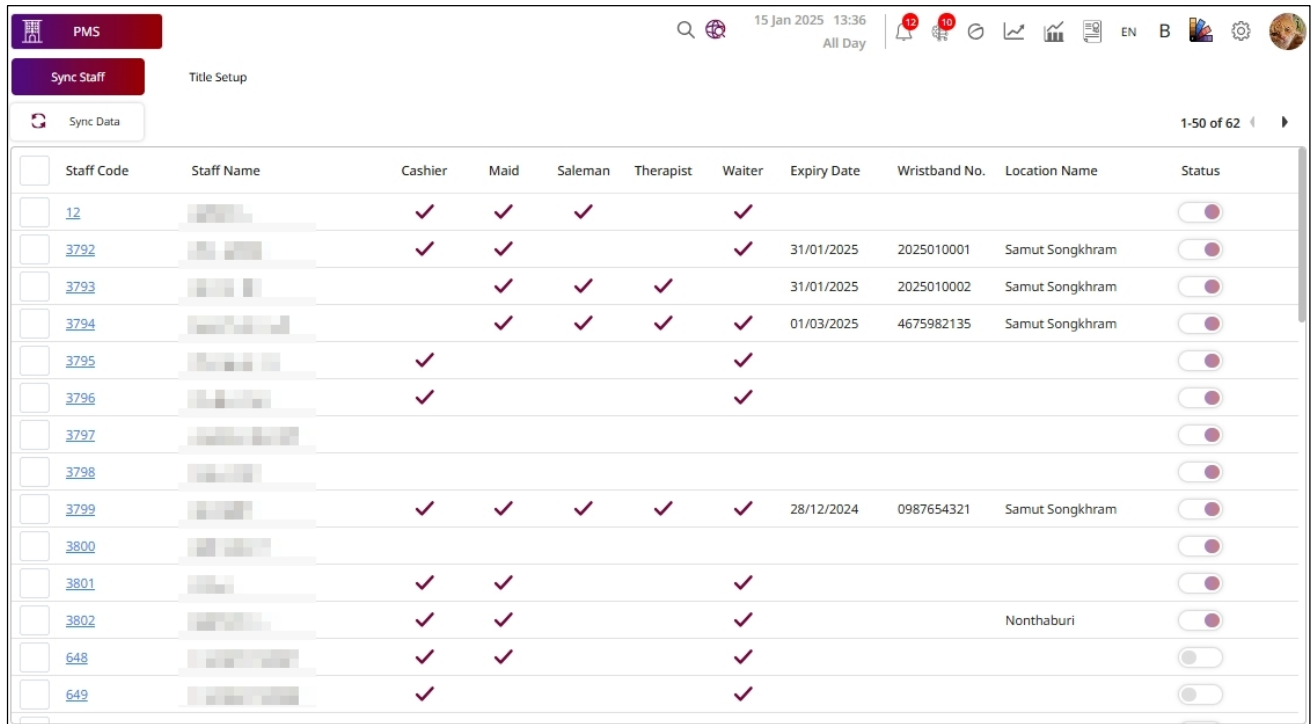
Wristband No.

Save

Cancel

Version : 10.02  
Last Updated : 17 June 2025  
Author : QA Team

- Cashier: รับผิดชอบการรับชำระเงินและรายการธุรกรรม.
- Maid: ดูแลการทำความสะอาดและบำรุงรักษาห้องพัก.
- Salesman: ส่งเสริมการขายและจัดการคำสั่งซื้อของลูกค้า.
- Therapist: ให้บริการทรีตเมนต์สปาหรือดูแลสุขภาพ.
- Waiter: ให้บริการอาหารและเครื่องดื่มแก่ผู้เข้าพัก (POS) กด Reset Passcode เพื่อรีเซ็ตรหัสผ่านยืนยันของผู้ใช้งาน.



The screenshot shows the 'PMS' interface with a 'Sync Staff' button and a 'Title Setup' tab. Below the tab is a 'Sync Data' button. The main area displays a table of staff members. The table has columns for Staff Code, Staff Name, Cashier, Maid, Saleman, Therapist, Waiter, Expiry Date, Wristband No., Location Name, and Status. The status column contains toggle switches. The table lists 15 staff members with their respective roles and locations.

| Staff Code | Staff Name | Cashier | Maid | Saleman | Therapist | Waiter | Expiry Date | Wristband No. | Location Name   | Status |
|------------|------------|---------|------|---------|-----------|--------|-------------|---------------|-----------------|--------|
| 12         |            | ✓       | ✓    | ✓       |           | ✓      |             |               |                 | On     |
| 3792       |            | ✓       | ✓    |         |           | ✓      | 31/01/2025  | 2025010001    | Samut Songkhram | On     |
| 3793       |            |         | ✓    | ✓       | ✓         |        | 31/01/2025  | 2025010002    | Samut Songkhram | On     |
| 3794       |            |         | ✓    | ✓       | ✓         | ✓      | 01/03/2025  | 4675982135    | Samut Songkhram | On     |
| 3795       |            | ✓       |      |         |           | ✓      |             |               |                 | On     |
| 3796       |            | ✓       |      |         |           | ✓      |             |               |                 | On     |
| 3797       |            |         |      |         |           |        |             |               |                 | On     |
| 3798       |            |         |      |         |           |        |             |               |                 | On     |
| 3799       |            | ✓       | ✓    | ✓       | ✓         | ✓      | 28/12/2024  | 0987654321    | Samut Songkhram | On     |
| 3800       |            |         |      |         |           |        |             |               |                 | On     |
| 3801       |            | ✓       | ✓    |         |           | ✓      |             |               |                 | On     |
| 3802       |            | ✓       | ✓    |         |           | ✓      |             |               | Nonthaburi      | On     |
| 648        |            | ✓       | ✓    |         |           | ✓      |             |               |                 | Off    |
| 649        |            | ✓       |      |         |           | ✓      |             |               |                 | Off    |

หมายเหตุ: Select the correct position to assign the appropriate access rights for each user.