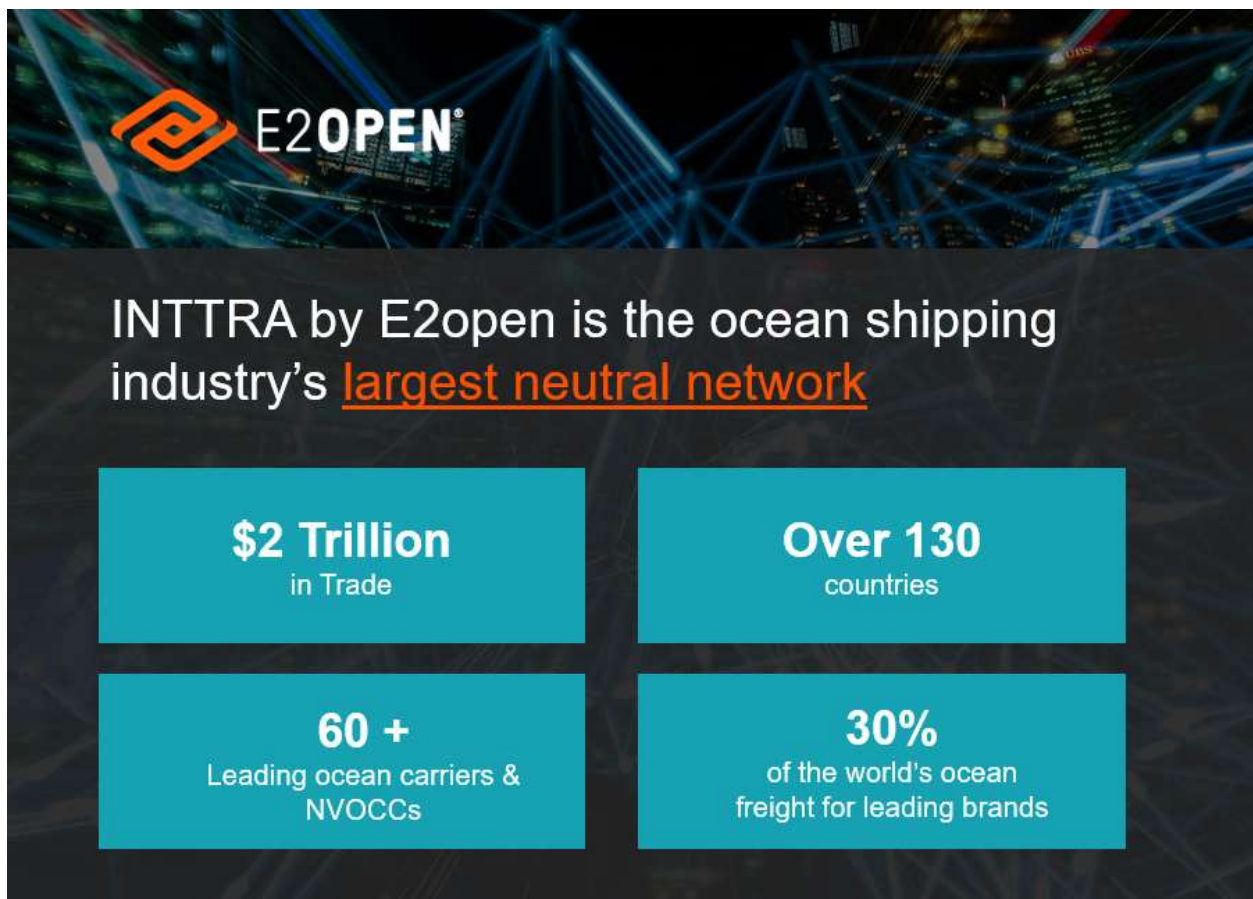


# สคริปต์วิธีการเพิ่มผู้ใช้ใน INTTRA by E2open



สร้างโดย *Lis Vela*  
วันที่: ตุลาคม 2019

ยินดีต้อนรับสู่การสัมมนาทางเว็บไซต์ของเรา! ในวันนี้เราจะแสดงให้เห็นถึงวิธีการเพิ่มผู้ใช้ในบัญชี INTTRA ของคุณ

คลิกส่วน การบริหาร แล้วเลือก "ผู้ใช้บริษัท" เพื่อไปยังหน้าการบริหาร

คุณสามารถค้นหาผู้ใช้ได้ตามชื่อ, นามสกุล, id ผู้ใช้ หรือสถานะ

ในการเพิ่มผู้ใช้ใหม่ คุณจะต้องมี

ชื่อเต็มของผู้ใช้ หมายเลขโทรศัพท์ และที่อยู่อีเมลที่ไม่ซ้ำใคร

คลิก เพิ่มผู้ใช้ใหม่ เพื่อกรอกแบบฟอร์ม

จะมีการระบุด้วยดอกจันสำหรับช่องที่จำเป็นต้องกรอก

id ผู้ใช้: ต้องเป็นที่อยู่อีเมลที่ไม่ซ้ำใครที่ใช้การได้

เพิ่มชื่อ นามสกุล และหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ใช้

เพิ่มบทบาทที่คุณต้องการมอบให้กับผู้ใช้คนนี้

ตามค่าเริ่มต้น จะมีการมอบบทบาทผู้ใช้เครือข่ายและผู้ใช้ OS ให้และจะเป็นข้อมูลจำเป็นสำหรับผู้ใช้ทุกคน โปรดอย่าลบบอก

ผู้ใช้ที่ทำการจอง: อนุญาตให้ผู้ใช้ส่งคำร้องขอการจอง

บทบาทผู้ดูแลระบบความปลอดภัยของลูกค้า: มอบความสามารถในการเพิ่มผู้ใช้และผู้ให้บริการขนส่ง

บทบาทเว็บ BL ของลูกค้า: 4 รายการนี้จะอนุญาตให้คุณจัดการใบตราส่งสินค้าบนเว็บ

บทบาทรายงานผู้ใช้: มอบการเข้าถึงในการสร้างรายงานให้กับผู้ใช้

บทบาทการมอบคำแนะนำในการจัดส่ง: มอบความสามารถในการสร้างและส่งคำแนะนำในการจัดส่งให้กับผู้ให้บริการขนส่ง

ผู้ใช้ประเภทติดตามเส้นทาง: อนุญาตให้ผู้ใช้ติดตามเหตุการณ์ที่เกิดกับคอนเทนเนอร์

ผู้ยืนยัน VGM: อนุญาตให้ผู้ใช้ส่ง eVGM

ผู้ชม VGM: อนุญาตให้ผู้ใช้เห็น eVGM ที่ส่งสำหรับบัญชี

เมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว คลิกบันทึก

ผู้ใช้จะได้รับอีเมลยืนยัน เมื่อพวกเขายืนยันผู้ใช้แล้ว จะมีการเปิดใช้งานและพร้อมให้ใช้งาน

คุณสามารถรีเซ็ตรหัสผ่านสำหรับผู้ใช้ที่มีอยู่ได้ เมื่อคุณคลิกรีเซ็ตรหัสผ่าน ผู้ใช้จะได้รับอีเมลพร้อมลิงก์ในการตั้งรหัสผ่านใหม่

คลิกที่นี่เพื่อระงับการใช้งานของผู้ใช้ หากคุณต้องการลบผู้ใช้ คุณต้องติดต่อแผนกบริการลูกค้าของ INTTRA

คลิกที่นี่เพื่อแก้ไขข้อมูลสำหรับผู้ใช้ที่มีอยู่: คุณสามารถแก้ไขข้อมูลโปรไฟล์ เชื่อมต่อบัญชีอื่นหากมี หรือเปลี่ยนบทบาทของผู้ใช้

เมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว คลิกบันทึกเพื่อทำการบันทึกการเปลี่ยนแปลง

ในการกลับไปยังหน้าหลักของ INTTRA คลิกที่นี่แล้วคลิก "INTTRA ของฉัน"