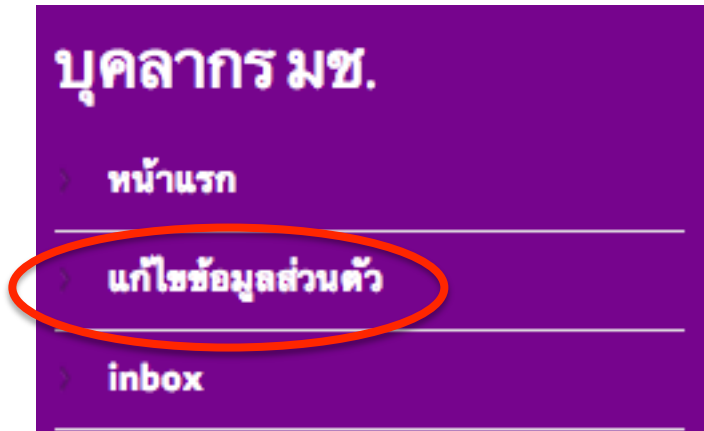


ขั้นตอนการอัปโหลดไฟล์ให้กับกองคลัง และแจ้งการอัปโหลดทาง inbox

1. ไปที่เว็บไซต์กองคลัง <http://finance.oop.cmu.ac.th>
2. ล็อกอินโดยใช้ username และ password ที่ได้รับ
3. คลิกที่ “แก้ไขข้อมูลส่วนตัว”



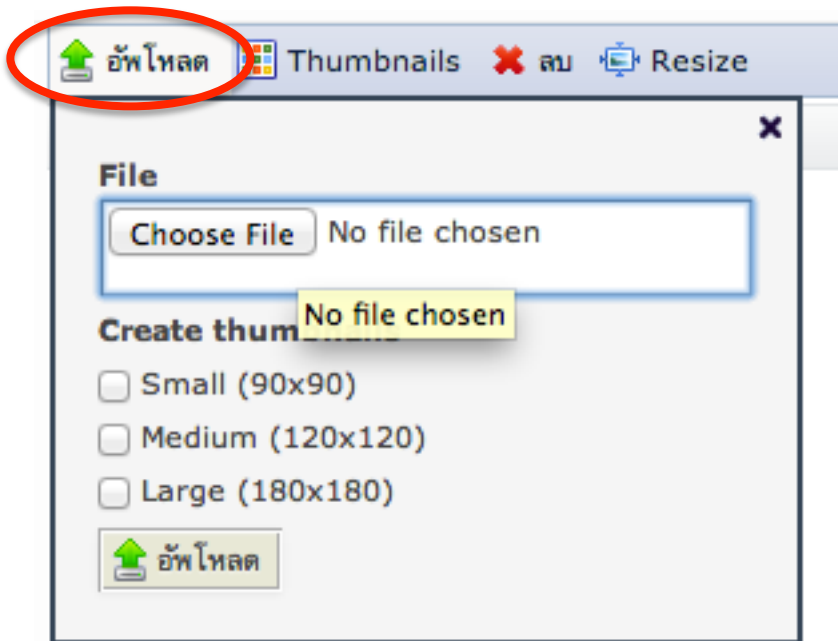
4. คลิกที่ “File browser”



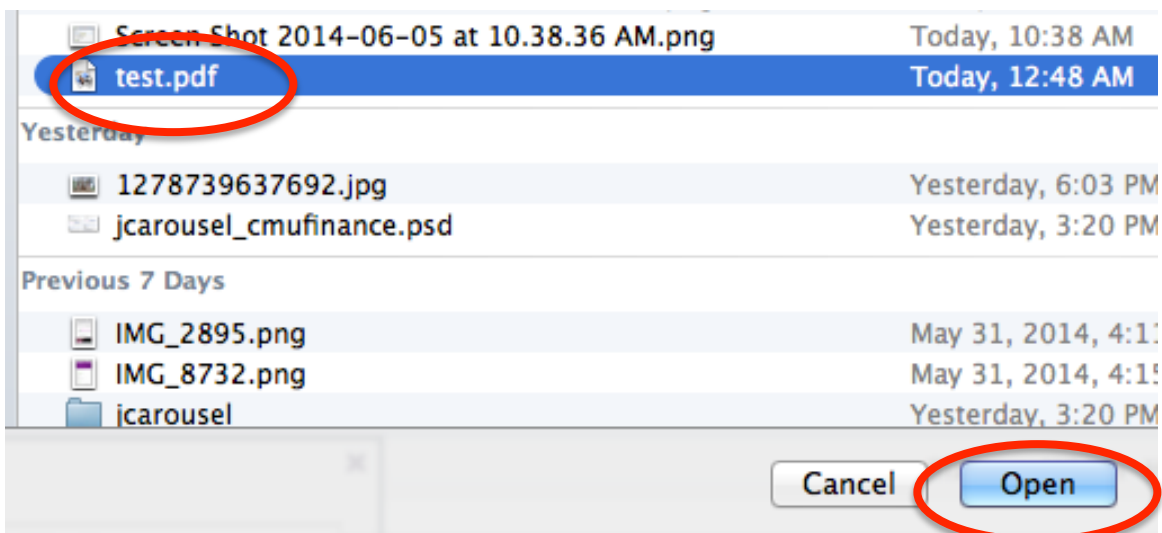
5. จะปรากฏหน้าจออัปโหลดไฟล์ โปรดจำรหัสผู้ใช้ของท่านซึ่งจะแสดงเป็นชื่อ Folder เช่น **user720** เพื่อใช้ในการส่งข้อความแจ้งกองคลัง



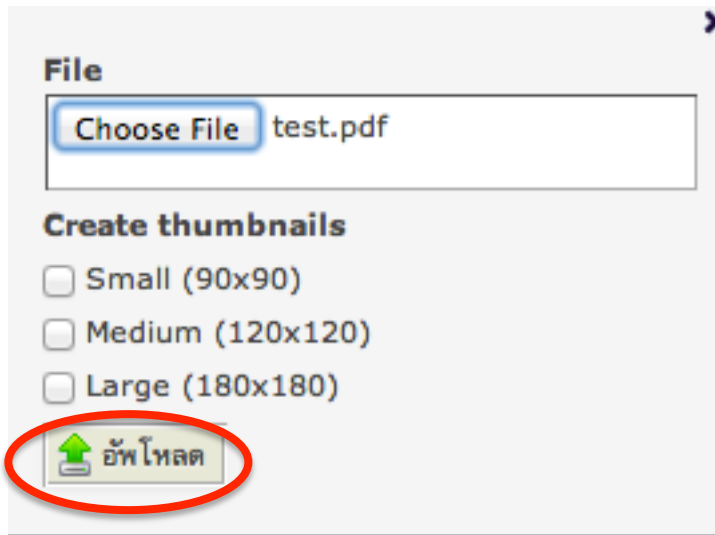
7. คลิกที่อัปโหลด เพื่อทำการอัปโหลดไฟล์



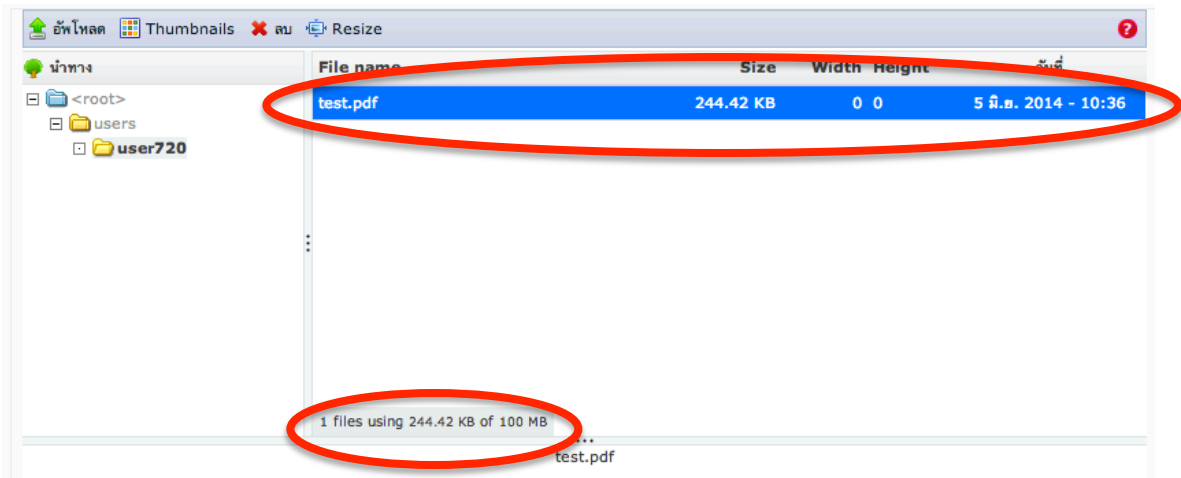
8. เลือกไฟล์ที่ต้องการจะอัปโหลด แล้วคลิก Open



10. กดปุ่ม “อัปโหลด” อีกครั้ง

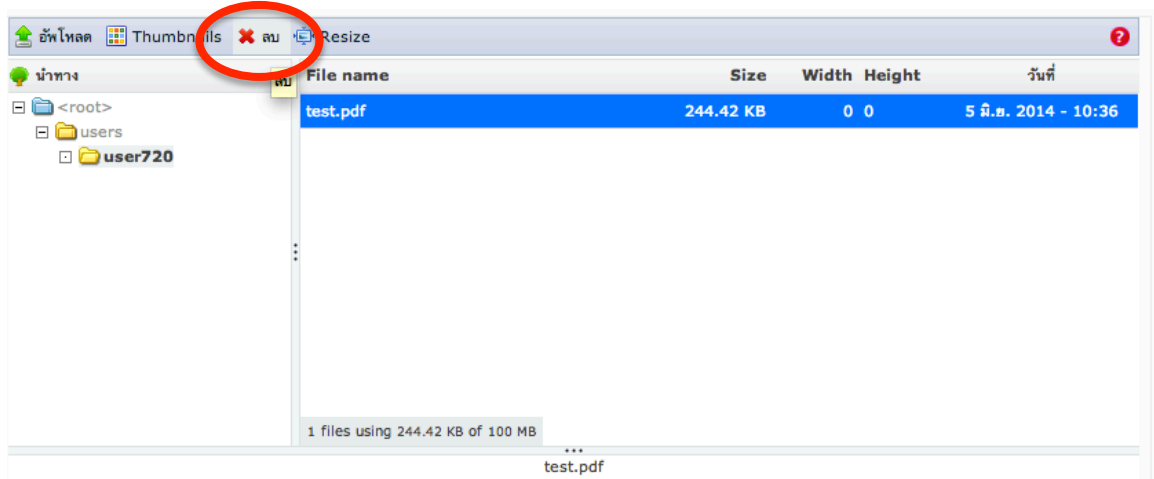


11. ไฟล์จะปรากฏด้านขวามือ พร้อมทั้งแสดงพื้นที่คงเหลือบน server ด้านซ้ายมือ ส่วนด้านล่างจะแสดงโควตาพื้นที่ของแต่ละ user (100 MB) ว่าใช้ไปเท่าไรแล้ว และมีจำนวนไฟล์ทั้งหมดกี่ไฟล์

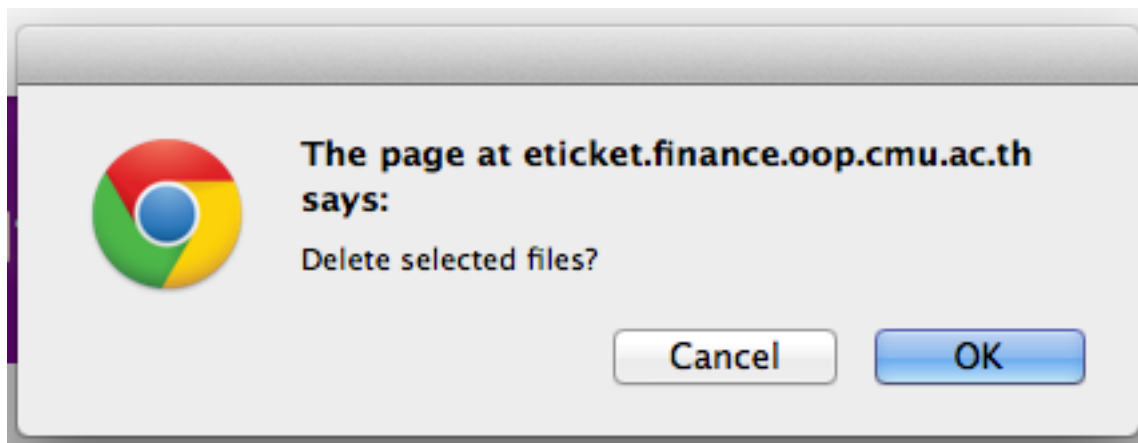


กรณีที่ท่านต้องการการลบไฟล์ที่อัปโหลดไปแล้ว

1. หากต้องการลบไฟล์ ให้คลิกเลือกไฟล์ที่ต้องการ แล้วคลิก “ลบ”



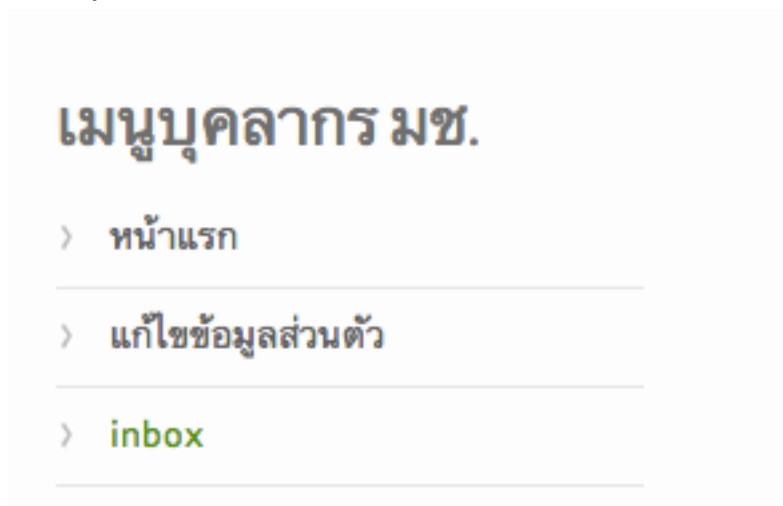
2. จะมีป๊อปอัพที่กดเพื่อให้ลบไฟล์



- 3.

แจ้งให้กองคลังทราบว่าได้อัปโหลดไฟล์แล้วทาง inbox ข้อความส่วนบุคคล

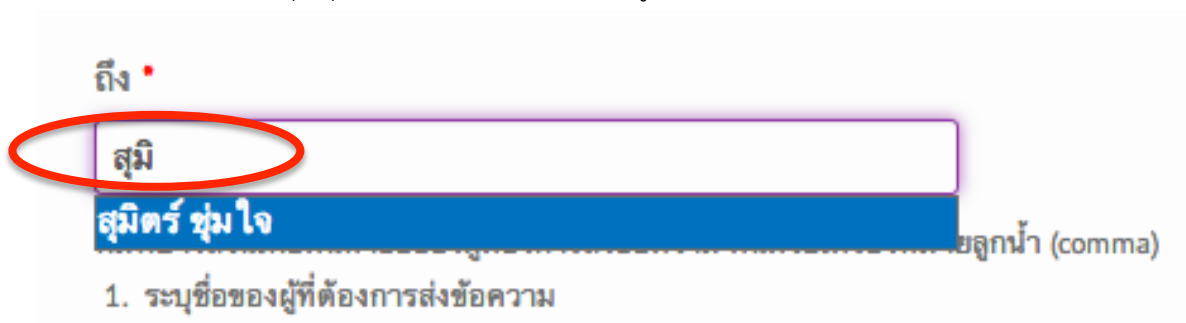
1. เมนูบุคลากร มช. คลิกที่ inbox



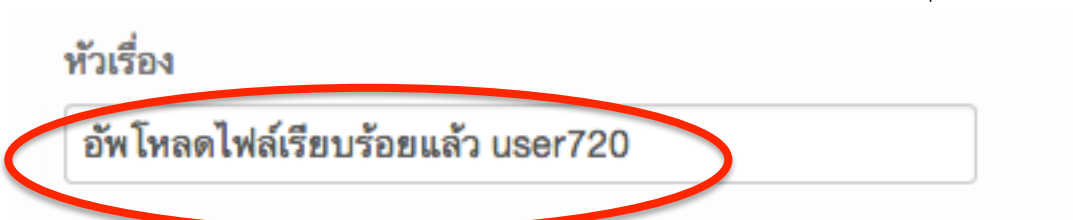
2. คลิกที่ “เขียนข้อความใหม่”



3. ช่อง “ถึง” ค้นหาชื่อคุณ สุมิตร โดยพิมพ์บางส่วน เช่น “สุมิ” เสร็จแล้วรอสักครู่ ระบบจะค้นหาชื่อคุณสุมิตรให้ แล้วเลือกเพื่อส่งข้อมูล



4. หัวเรื่อง → ตั้งชื่อหัวข้อว่า อัปโหลดไฟล์เรียบร้อยแล้ว ตามด้วยรหัส userของคุณ (ชื่อ folder



5. คลิกที่ “ส่งข้อความ”



6. ระบบจะแจ้งว่าได้ส่งข้อความถึงคุณ สุมิตร ชุ่มใจ เรียบร้อยแล้ว

