


คู่มือการใช้งานระบบจัดการข้อมูล และองค์ความรู้กองคลัง

สำหรับผู้ปฏิบัติงานในกองคลัง

จัดทำโดย นายเชษฐ คັນธพนิต



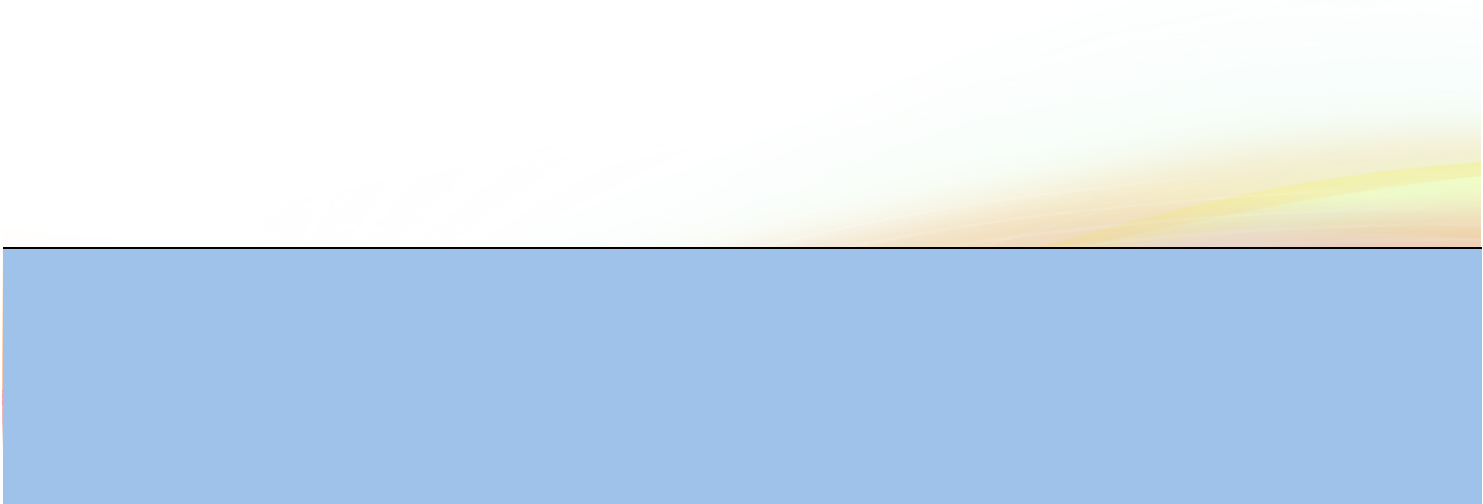
ระบบจัดการข้อมูลและองค์ความรู้กองคลัง
CMU FINANCE KNOWLEDGE AND INFORMATION MANAGEMENT SYSTEM

ชื่อผู้ใช้

รหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

© 2005-2014 Alfresco Software Inc. All rights reserved.



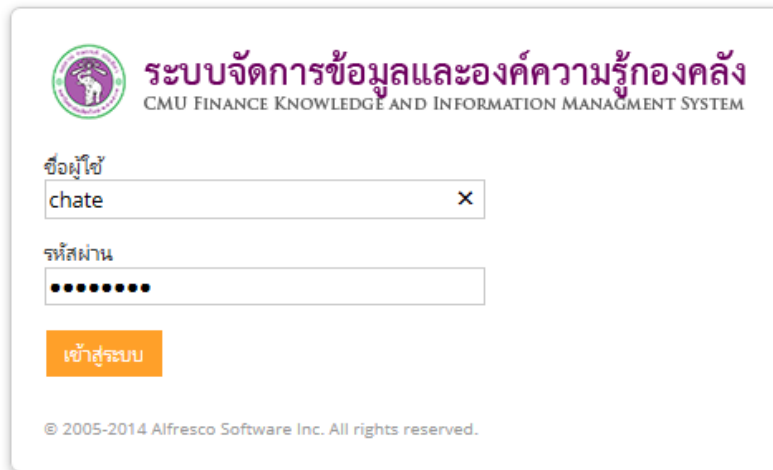
สารบัญ

| | |
|--|----|
| การจัดการข้อมูลส่วนตัวและการเปลี่ยนรหัสผ่าน | 5 |
| การเปลี่ยนรหัสผ่าน | 5 |
| การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว | 7 |
| การจัดการแดชบอร์ด | 11 |
| การจัดการแดชบอร์ด “ไซต์ของฉัน” | 13 |
| การจัดการแดชบอร์ด “กิจกรรมของฉัน” | 14 |
| การจัดการแดชบอร์ด “My Documents” | 16 |
| การจัดการแดชบอร์ด “งานของฉัน” | 18 |
| ความสัมพันธ์ระหว่างงานและ workflow | 20 |
| การจัดการงานของผู้ใช้ | 20 |
| การสร้าง workflow ใหม่ | 27 |
| การส่งเอกสารให้รีวิวนและอนุมัติทั้งกลุ่ม โดยกำหนดความสำเร็จตามร้อยละของการรีวิว | 29 |
| การส่งเอกสารให้รีวิวนและอนุมัติทั้งกลุ่ม โดยให้ใครก็ได้ในกลุ่มดำเนินการรีวิวและอนุมัติ | 34 |
| การอัปโหลดไฟล์และการสร้างโฟลเดอร์สำหรับจัดเก็บเอกสาร | 39 |
| การอัปโหลดไฟล์เอกสารส่วนตัวของแต่ละผู้ใช้ | 39 |
| การสร้างโฟลเดอร์สำหรับจัดเก็บเอกสารในระบบ | 43 |
| การจัดการไซต์ (กลุ่มสำหรับแชร์ไฟล์) | 46 |
| การสร้างกลุ่มสำหรับแชร์ไฟล์ | 46 |
| การใช้งานปฏิทินของไซต์ | 55 |
| การจัดการไฟล์ส่วนตัว (ไฟล์ของฉัน) | 58 |
| การอัปโหลดไฟล์ | 58 |
| การดาวโหลดเอกสาร | 61 |
| การเรียกดูเอกสารในบราวเซอร์ | 62 |
| การใช้งานพรีวิวเอกสารในระบบ | 63 |
| การแก้ไขคุณสมบัติของเอกสาร | 65 |
| การแก้ไขไฟล์แบบออฟไลน์ | 66 |
| การอัปโหลดเอกสารเวอร์ชันใหม่ | 68 |
| การคัดลอกเอกสารไปยังโฟลเดอร์อื่น | 71 |
| การลบไฟล์ | 73 |
| การย้ายไฟล์ | 74 |
| การสร้างโฟลเดอร์ | 75 |

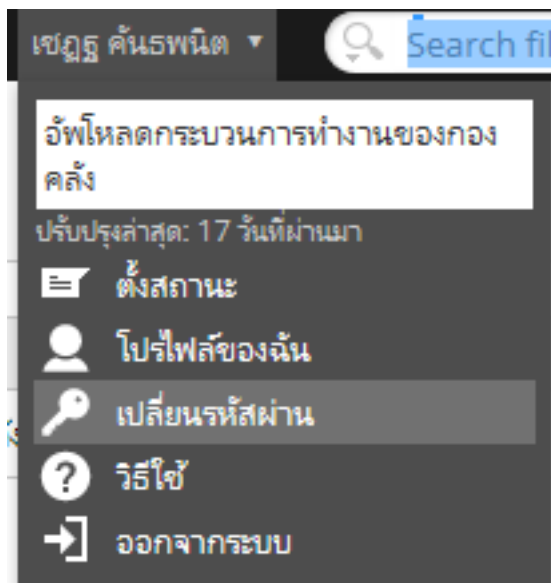
การจัดการข้อมูลส่วนตัวและการเปลี่ยนรหัสผ่าน

การเปลี่ยนรหัสผ่าน


1. เข้าระบบจัดการข้อมูลและองค์ความรู้กองคลัง ผ่านเว็บไซต์กองคลัง โดยเปิดเบราว์เซอร์ใดๆ ก็ได้ (Internet Explorer/Firefox/Chrome หรือ Safari)
2. ไปที่เว็บไซต์กองคลัง <http://finance.oop.cmu.ac.th>
3. คลิกที่เมนู Finance KM (ระบบจัดการข้อมูลและองค์ความรู้กองคลัง)
4. ใส่ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่านที่ได้รับจากหัวหน้างาน



5. คลิก “เข้าสู่ระบบ”
6. คลิกที่ชื่อของตนเอง และไปที่เมนู “เปลี่ยนรหัสผ่าน”



7. ดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่านโดยป้อนรหัสผ่านเดิมที่ได้รับ พร้อมทั้งใส่รหัสผ่านใหม่ และยืนยันรหัสผ่านใหม่อีกครั้งหนึ่ง



เปลี่ยนรหัสผ่านของผู้ใช้

[ข้อมูล](#) | [โพสต์](#) | [เนื้อหา](#) | [I'm Following \(0\)](#) | [Following Me \(0\)](#) | [เปลี่ยนรหัสผ่าน](#) | [การแจ้งเตือน](#) | [ถังขยะ](#)

เปลี่ยนรหัสผ่าน

ป้อนรหัสผ่านเดิม:

ป้อนรหัสผ่านใหม่:

ยืนยันรหัสผ่านใหม่:

ตกลง

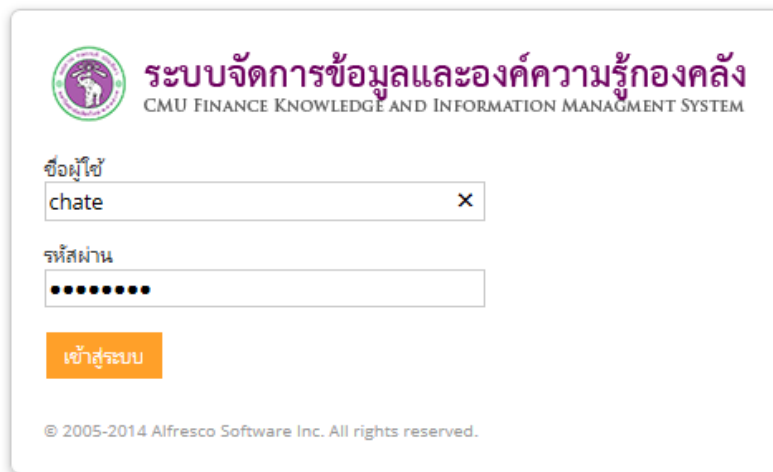
ยกเลิก

8. กดปุ่ม “ตกลง”
9. เสร็จสิ้นขั้นตอนการเปลี่ยนรหัสผ่าน

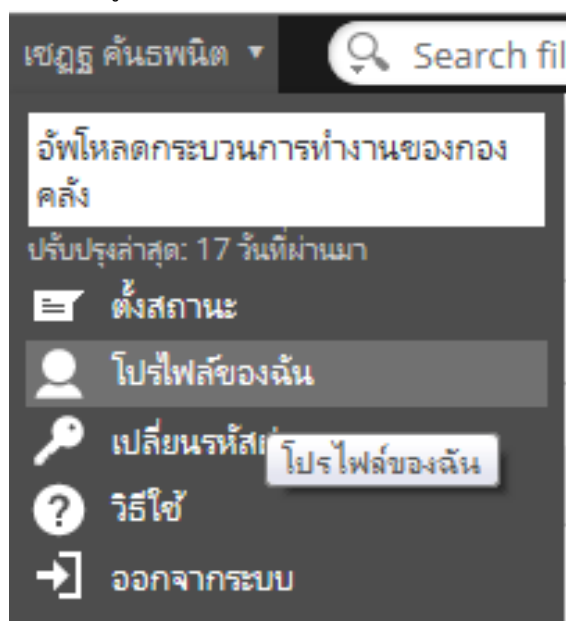
การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

(อาทิเช่น ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สังกัด เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ อีเมล หรือรูปภาพประจำตัว)

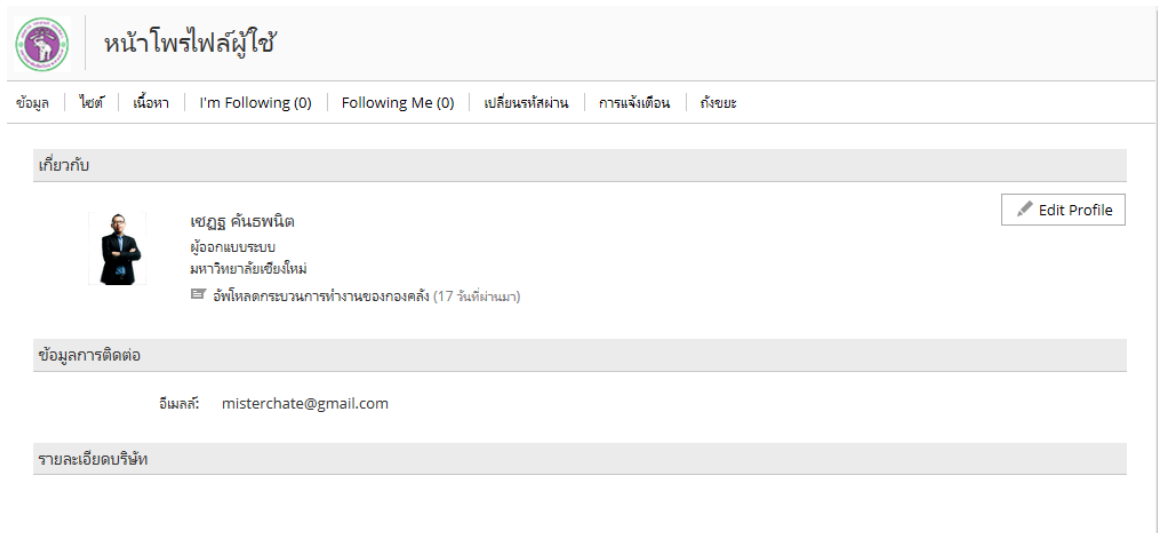
1. เข้าสู่ระบบจัดการข้อมูลและองค์ความรู้กองคลัง ผ่านเว็บไซต์กองคลัง โดยเปิดบราวเซอร์ใดๆ ก็ได้ (Internet Explorer/Firefox/Chrome หรือ Safari)
2. ไปที่เว็บไซต์กองคลัง <http://finance.oop.cmu.ac.th>
3. คลิกที่เมนู Finance KM (ระบบจัดการข้อมูลและองค์ความรู้กองคลัง)
4. ใส่ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่านที่ได้รับจากหัวหน้างาน



5. คลิก “เข้าสู่ระบบ”
6. คลิกที่เมนู “โปรไฟล์ของฉัน”



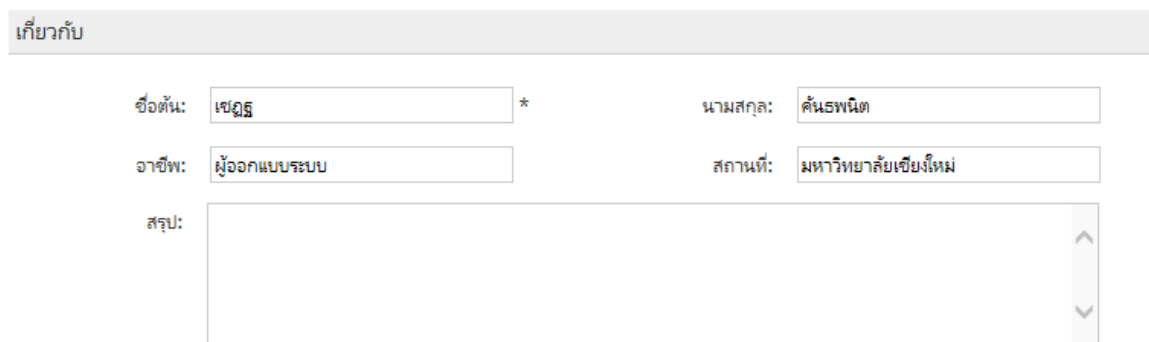
7. ในหน้าโปรไฟล์ผู้ใช้ คลิกที่ปุ่ม “Edit Profile”



The screenshot shows a user profile page with the following elements:

- Header:** Logo of the institution and the title "หน้าโปรไฟล์ผู้ใช้".
- Navigation:** Links for "ข้อมูล", "โพสต์", "เนื้อหา", "I'm Following (0)", "Following Me (0)", "เปลี่ยนรหัสผ่าน", "การแจ้งเตือน", and "ถังขยะ".
- Profile Section:**
 - Avatar:** A small image of a man in a suit.
 - Name:** เชษฐ คันธพนิต
 - Position:** ผู้จัดการแบบระบบ
 - Organization:** มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 - Bio:** อัปโหลดกระบวนการทำงานของกองคลัง (17 วันที่ผ่านมา)
 - Edit Profile Button:** A button with a pencil icon and the text "Edit Profile".
- Contact Information:**
 - อีเมล:** misterchate@gmail.com
 - รายละเอียดบริษัท:** (Empty field)

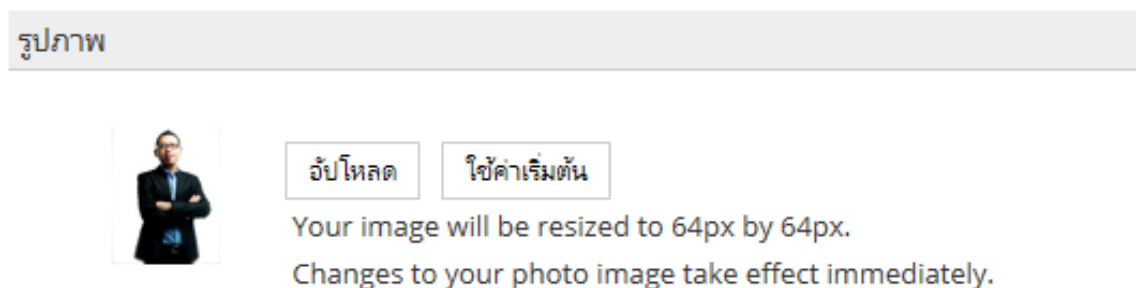
8. ดำเนินการแก้ไขชื่อ-สกุล สังกัด ในหัวข้อ “เกี่ยวกับ”



The screenshot shows the "เกี่ยวกับ" (About) section with the following form fields:

- ชื่อต้น:** Input field containing "เชษฐ" with an asterisk (*) indicating it is required.
- นามสกุล:** Input field containing "คันธพนิต".
- อาชีพ:** Input field containing "ผู้จัดการแบบระบบ".
- สถานที่:** Input field containing "มหาวิทยาลัยเชียงใหม่".
- สรุป:** A large text area for a bio or summary, currently empty.

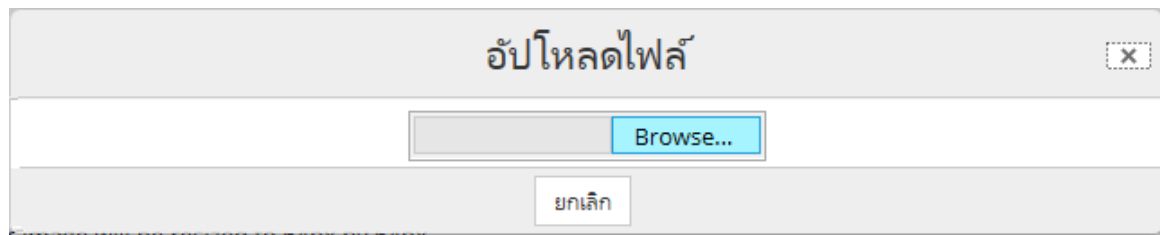
9. อัปโหลดไฟล์รูปภาพประจำตัวใหม่ภายใต้หัวข้อ “รูปภาพ” โดยคลิกที่ปุ่ม “อัปโหลด”



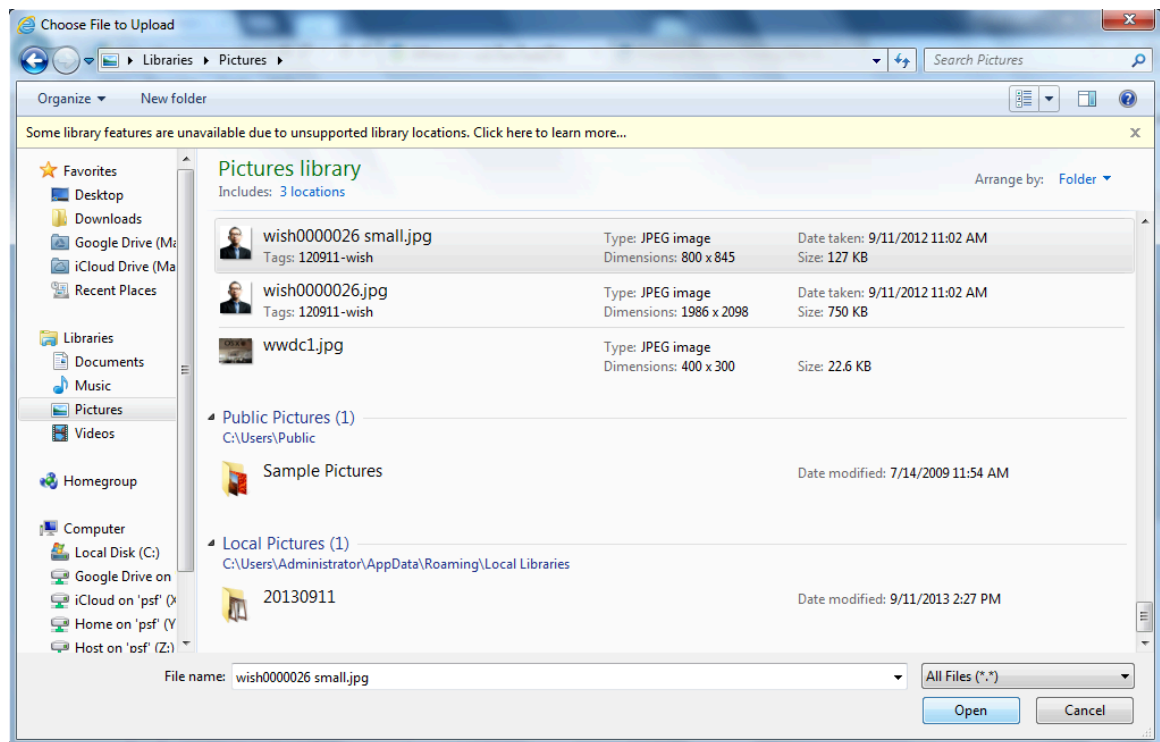
The screenshot shows the "รูปภาพ" (Profile Picture) section with the following elements:

- Section Header:** "รูปภาพ".
- Image Preview:** A small image of a man in a suit.
- Buttons:**
 - อัปโหลด:** A button to upload a new photo.
 - ใช้ค่าเริ่มต้น:** A button to use the default profile picture.
- Message:** "Your image will be resized to 64px by 64px. Changes to your photo image take effect immediately."

10. กดปุ่ม Browse เพื่อเลือกไฟล์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของคุณ



11. ค้นหาไฟล์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ต้องการแนบ แล้วกดปุ่ม Open



12. ระบบจะเปลี่ยนรูปภาพของคุณให้โดยอัตโนมัติ โดยรูปภาพใหม่จะถูกปรับขนาดให้เป็น 64x64 pixels



อัปโหลด

ใช้ค่าเริ่มต้น

Your image will be resized to 64px by 64px.
Changes to your photo image take effect immediately.

13. แก้ไขเบอร์โทรศัพท์ และอีเมล ได้ในหัวข้อ “ข้อมูลการติดต่อ”

ข้อมูลการติดต่อ

โทรศัพท์:

โทรศัพท์มือถือ:

อีเมล:

misterchate@gmail.com

Skype:

IM:

ชื่อผู้ใช้ของ Google:

14. เมื่อดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “บันทึกการเปลี่ยนแปลง”

บันทึกการเปลี่ยนแปลง

ยกเลิก

15. เสร็จสิ้นขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลในระบบฯ

การจัดการแดชบอร์ด

เมื่อผู้ใช้ ล็อกอินเข้าสู่ระบบจัดการข้อมูลและองค์ความรู้กองคลัง หน้าแรกที่ใช้จะมองเห็น คือหน้าแดชบอร์ด ซึ่งประกอบไปด้วยข้อมูลสรุปในภาพรวมต่างๆ

The screenshot displays a dashboard with the following sections:

- ไซต์ของฉัน (My Sites):** Lists sites such as 'Sample: Web Site Design Project', 'การปรับปรุงกระบวนการทำงาน', 'งานการเงิน', and 'งานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง'.
- กิจกรรมของฉัน (My Activities):** Shows recent activities like 'ADMIN001 - งานรับหนังสือจากส่วนงานและส่วนราชการภายนอก.vsd' and 'งานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง'.
- งานของฉัน (My Tasks):** Displays a list of tasks related to 'งานการเงิน' and 'งานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง'.
- My Documents:** Lists recent documents including '20150225 ขั้นตอนการฝึกอบรม.docx', '20150225 ขั้นตอนการฝึกอบรม -1.pdf', and '20141120 จดหมายแจ้งขอเลื่อนกำหนดการส่งมอบงาน.pdf'.

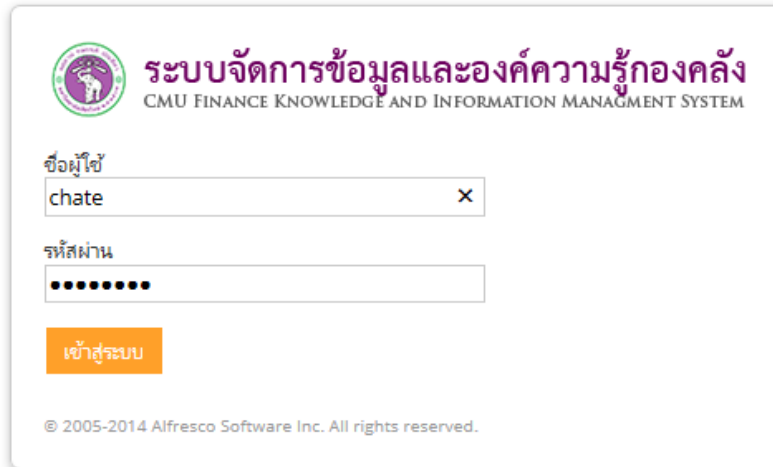
ข้อมูลต่างๆ ที่สามารถมองเห็นได้ในหน้าแดชบอร์ดได้แก่

- **ไซต์ของฉัน** หมายถึง กลุ่มที่ใช้มีสิทธิในการแชร์ไฟล์ โดยผู้ใช้สามารถสร้างกลุ่มสำหรับแชร์ไฟล์ร่วมกันได้ด้วยตัวเอง ได้แก่ กลุ่มของงานต่างๆ หรือกลุ่มย่อยๆ เช่น กลุ่มลูกหนี้เงินรายได้ งานการเงิน เป็นต้น อย่างไรก็ตาม กลุ่มต่างๆ ที่สร้างขึ้นมาจะอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของผู้ดูแลระบบ อย่างใกล้ชิด เพื่อให้วัตถุประสงค์ของการใช้งานระบบฯ เป็นไปตามที่กองคลังต้องการ
- **กิจกรรมของฉัน** หมายถึง รายการอัปเดตกิจกรรมต่างๆ ซึ่งผู้ใช้ระบบคนอื่นๆ ในกลุ่มต่างๆ ที่ผู้ใช้คนนั้นเป็นสมาชิก มีการทำกิจกรรมในระบบ ได้แก่ การเรียกดูเอกสารที่แชร์ระหว่างกลุ่ม การสร้างเอกสารใหม่ การอัปเดตเอกสาร การปรับปรุงสถานะของเอกสาร การลบเอกสาร สมาชิกใหม่ของกลุ่ม เป็นต้น โดยสามารถแสดงกิจกรรมย้อนหลัง ได้ตั้งแต่ 1 สัปดาห์ หรือ 1 เดือนย้อนหลัง
- **งานของฉัน** หมายถึง สิ่งที่ต้องทำในระบบ อาทิเช่น การขอให้ตอบรับคำเชิญเข้าร่วมกลุ่มสำหรับแชร์ไฟล์ต่างๆ หรือการขอให้รีวิวเอกสารต่างๆ เป็นต้น ผู้ใช้ควรเข้ามาตรวจสอบดูในส่วนนี้เป็นส่วนแรก หลังจากทีล็อกอินเข้ามา เพื่อดูว่ามีงานที่ยังค้างอยู่หรือไม่

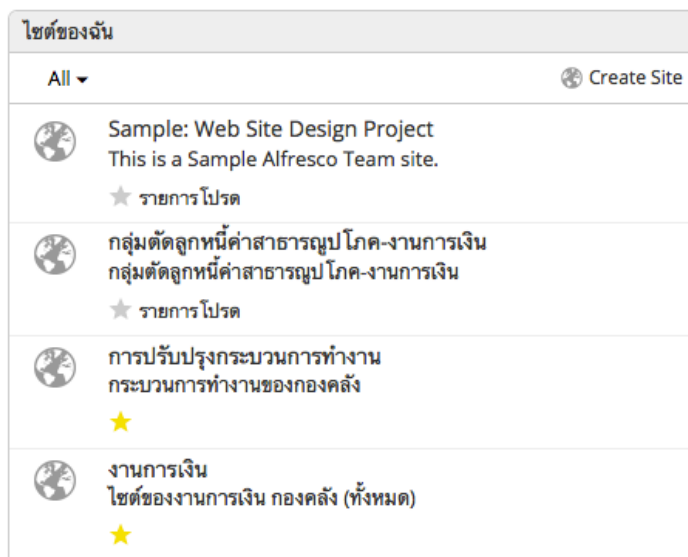
- **My Document** หมายถึง รายการแสดงกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับเอกสารในระบบที่ผู้ใช้ดำเนินการ เช่น การปรับแก้เอกสาร เป็นต้น
- **โปรไฟล์ของฉัน** หมายถึง ข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้
- **ปฏิทินของฉัน** หมายถึง ตารางกิจกรรม กำหนดการต่างๆ ในปฏิทินของไซต์ที่ผู้ใช้เป็นสมาชิกอยู่
- นอกจากนี้ยังมีข้อมูลอื่นๆ ซึ่งแล้วแต่ผู้ใช้งานจะดำเนินการปรับแต่ง

การจัดการแดชบอร์ด “ไซต์ของฉัน”

1. เข้าระบบจัดการข้อมูลและองค์ความรู้กองคลัง ผ่านเว็บไซต์กองคลัง โดยเปิดบราวเซอร์ใดๆ ก็ได้ (Internet Explorer/Firefox/Chrome หรือ Safari)
2. ไปที่เว็บไซต์กองคลัง <http://finance.oop.cmu.ac.th>
3. คลิกที่เมนู Finance KM (ระบบจัดการข้อมูลและองค์ความรู้กองคลัง)
4. ใส่ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่านที่ได้รับจากหัวหน้างาน



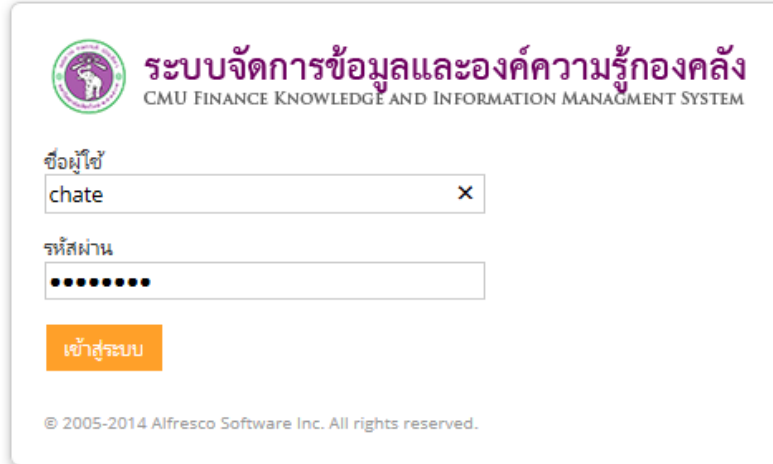
5. คลิก “เข้าสู่ระบบ” จะพบแดชบอร์ด “ไซต์ของฉัน”



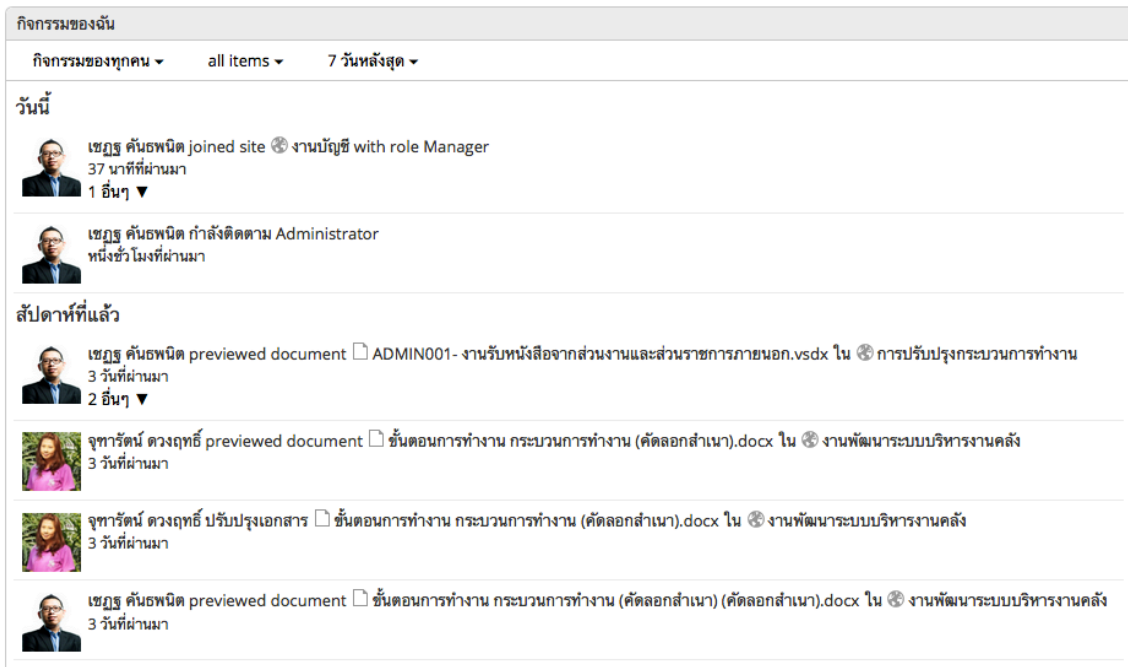
6. คลิก “Create Site” หากต้องการสร้าง ไซต์ใหม่
7. เรียกดู site แยกตามประเภทของไซต์ เช่น ไซต์ทั้งหมด (All) ไซต์ที่ชื่นชอบ (My Favorite Site) หรือ ไซต์ใหม่ (Recent)
8. คลิกที่ชื่อไซต์ เพื่อเข้าสู่ไซต์ที่ต้องการดูข้อมูลเอกสารที่แชร์

การจัดการแดชบอร์ด “กิจกรรมของฉัน”

1. เข้าระบบจัดการข้อมูลและองค์ความรู้กองคลัง ผ่านเว็บไซต์กองคลัง โดยเปิดเบราว์เซอร์ใดๆ ก็ได้ (Internet Explorer/Firefox/Chrome หรือ Safari)
2. ไปที่เว็บไซต์กองคลัง <http://finance.oop.cmu.ac.th>
3. คลิกที่เมนู Finance KM (ระบบจัดการข้อมูลและองค์ความรู้กองคลัง)
4. ใส่ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่านที่ได้รับจากหัวหน้างาน





5. คลิก “เข้าสู่ระบบ” จะพบแดชบอร์ด “กิจกรรมของฉัน”




กิจกรรมของฉัน



กิจกรรมของทุกคน ▾ all items ▾ 7 วันหลังสุด ▾



วันนี้



 เชษฐ คันธพนิต joined site  งานบัญชี with role Manager
37 นาทีที่ผ่านมา
1 อื่นๆ ▾



 เชษฐ คันธพนิต กำลังติดตาม Administrator
หนึ่งชั่วโมงที่ผ่านมา

สัปดาห์ที่แล้ว

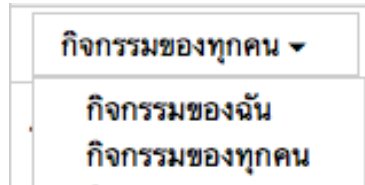
 เชษฐ คันธพนิต previewed document ☐ ADMIN001- งานรับหนังสือจากส่วนงานและส่วนราชการภายนอก.vsd ใน  การปรับปรุงกระบวนการทำงาน
3 วันที่ผ่านมา
2 อื่นๆ ▾

 จุฑารัตน์ ดวงฤทธิ์ previewed document ☐ ขั้นตอนการทำงาน กระบวนการทำงาน (คัดลอกสำเนา).docx ใน  งานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง
3 วันที่ผ่านมา

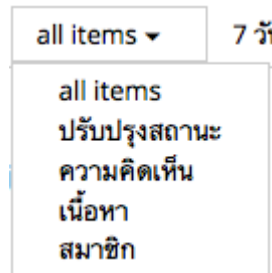
 จุฑารัตน์ ดวงฤทธิ์ ปรับปรุงเอกสาร ☐ ขั้นตอนการทำงาน กระบวนการทำงาน (คัดลอกสำเนา).docx ใน  งานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง
3 วันที่ผ่านมา

 เชษฐ คันธพนิต previewed document ☐ ขั้นตอนการทำงาน กระบวนการทำงาน (คัดลอกสำเนา) (คัดลอกสำเนา).docx ใน  งานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง
3 วันที่ผ่านมา

6. หากต้องการกรองข้อมูล เพื่อดูกิจกรรม เลือกเมนู “กิจกรรมของทุกคน”
เพื่อเลือกดูกิจกรรมที่ผู้จัดทำ เท่านั้น หรือกิจกรรมของทุกคน

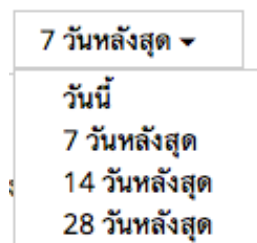


7. เลือกสถานะของกิจกรรมที่ต้องการดู จากเมนู “all items”



- เลือก “all items” หากต้องการดูทุกกิจกรรม
- เลือก “ปรับปรุงสถานะ” หากต้องการดูเฉพาะไฟล์เอกสารที่มีการปรับปรุงสถานะ
- เลือก “ความคิดเห็น” หากต้องการดูเฉพาะไฟล์เอกสารที่มีการแสดงความคิดเห็น
- เลือก “เนื้อหา” หากต้องการดูว่ามีผู้ใช้อยู่รายใด เรียกดูไฟล์เอกสาร
- เลือก “สมาชิก” หากต้องการดูการอัปเดตว่ามีผู้ใช้อยู่รายใด เข้าร่วมกลุ่มสมาชิกที่ผู้ใช้เป็นสมาชิกของไซต์นั้นๆ อยู่แล้ว

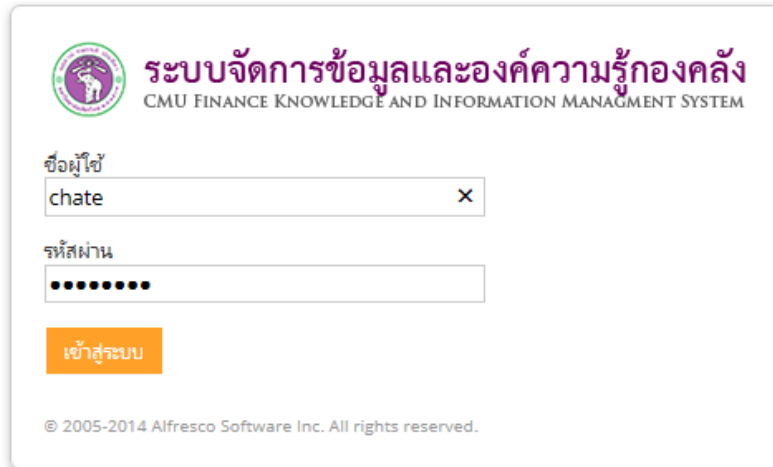
8. เลือกวันย้อนหลังที่ต้องการดูข้อมูล จากเมนู “7 วันหลังสุด”



- หากต้องการดูข้อมูลย้อนหลัง 7 วัน เลือก “7 วันหลังสุด”
- หากต้องการดูข้อมูลย้อนหลัง 2 สัปดาห์ เลือก “14 วันหลังสุด”
- หากต้องการดูข้อมูลย้อนหลัง 1 เดือน เลือก “28 วันหลังสุด”

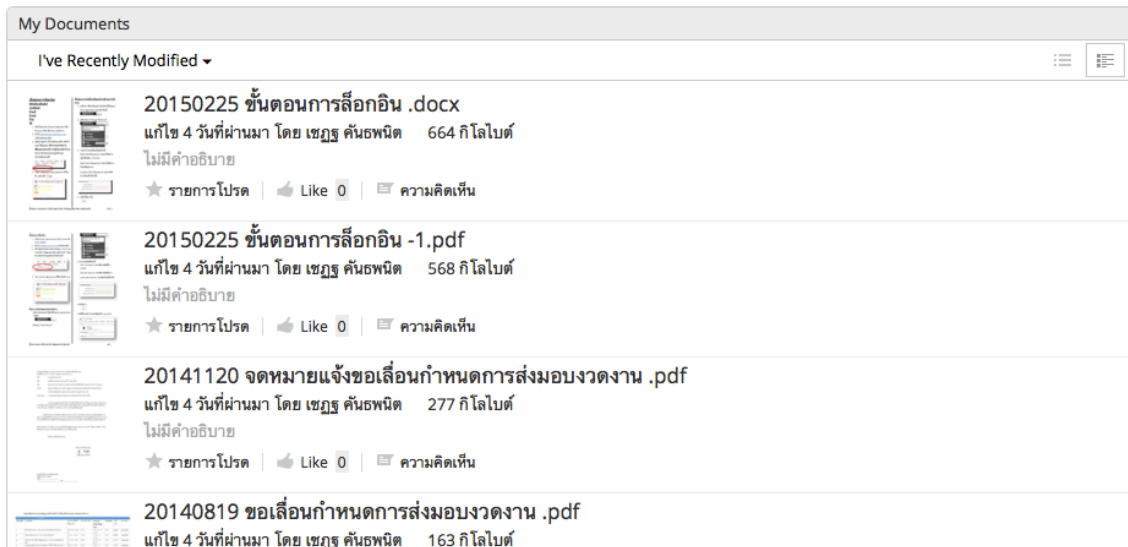
การจัดการแดชบอร์ด “My Documents”

1. เข้าระบบจัดการข้อมูลและองค์ความรู้กองคลัง ผ่านเว็บไซต์กองคลัง โดยเปิดบราวเซอร์ใดๆ ก็ได้ (Internet Explorer/Firefox/Chrome หรือ Safari)
2. ไปที่เว็บไซต์กองคลัง <http://finance.oop.cmu.ac.th>
3. คลิกที่เมนู Finance KM (ระบบจัดการข้อมูลและองค์ความรู้กองคลัง)
4. ใส่ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่านที่ได้รับจากหัวหน้างาน



The login form features the CMU logo on the left and the title 'ระบบจัดการข้อมูลและองค์ความรู้กองคลัง' (CMU Finance Knowledge and Information Management System) in purple. It includes a text input for 'ชื่อผู้ใช้' (Username) with 'chate' entered, a password input for 'รหัสผ่าน' (Password) shown as dots, and an orange 'เข้าสู่ระบบ' (Login) button. The footer contains the copyright notice: '© 2005-2014 Alfresco Software Inc. All rights reserved.'

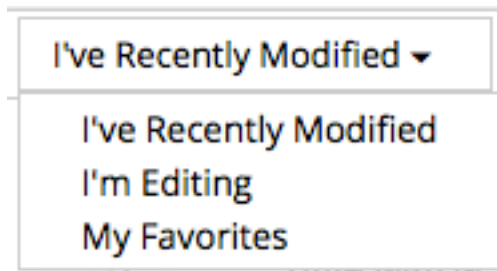
5. คลิก “เข้าสู่ระบบ” จะพบแดชบอร์ด “My Documents”



The 'My Documents' dashboard displays a list of recently modified files. Each entry includes a thumbnail, a title, a date, a user, a file size, and a status. The files listed are:

| Thumbnail | File Name | Date | User | Size | Status |
|-----------|---|----------------------|-------------------|--------------|---------------|
| | 20150225 ขั้นตอนการล็อกอิน .docx | แก้ไข 4 วันที่ผ่านมา | โดย เชษฐ คันธพนิต | 664 กิโลไบต์ | ไม่มีคำอธิบาย |
| | 20150225 ขั้นตอนการล็อกอิน -1.pdf | แก้ไข 4 วันที่ผ่านมา | โดย เชษฐ คันธพนิต | 568 กิโลไบต์ | ไม่มีคำอธิบาย |
| | 20141120 จดหมายแจ้งขอเลื่อนกำหนดการส่งมอบผลงาน .pdf | แก้ไข 4 วันที่ผ่านมา | โดย เชษฐ คันธพนิต | 277 กิโลไบต์ | ไม่มีคำอธิบาย |
| | 20140819 ขอเลื่อนกำหนดการส่งมอบผลงาน .pdf | แก้ไข 4 วันที่ผ่านมา | โดย เชษฐ คันธพนิต | 163 กิโลไบต์ | ไม่มีคำอธิบาย |

6. เลือกดูเอกสารที่ต้องการ โดยไปที่เมนู “I’ve recently modified”

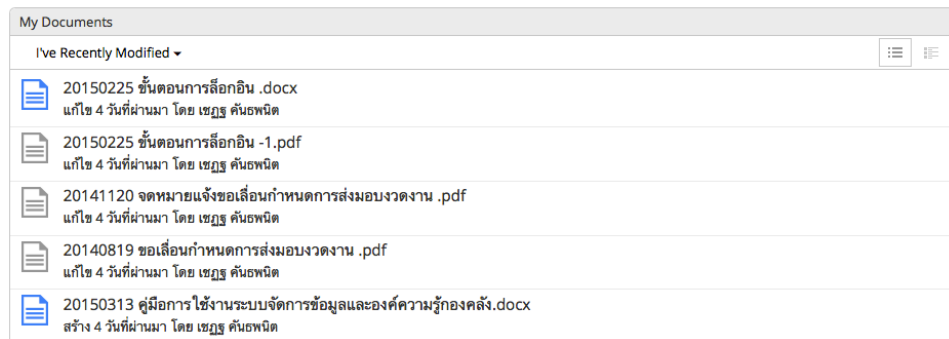


- หากต้องการดูเอกสารที่ผู้ใช้ปรับปรุงล่าสุด เลือก “I’ve Recently Modified”
- หากต้องการดูเอกสารที่ผู้ใช้ปรับแก้ทั้งหมด เลือก “I’m editing”
- หากต้องการดูเอกสารที่ผู้ใช้ชื่นชอบ เลือก “My Favorite”

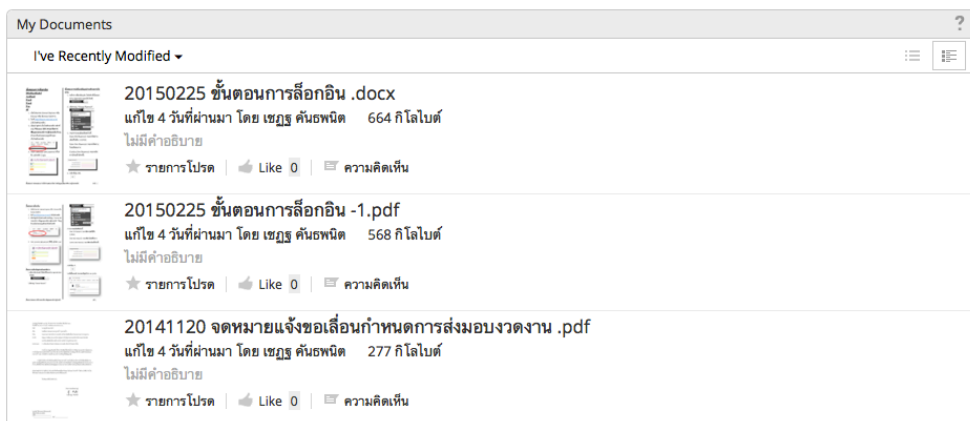
7. ปรับเปลี่ยนมุมมองของแดชบอร์ด



- เลือก “มุมมองแบบง่าย” หากต้องการดูรายการเอกสาร โดยไม่มีภาพ Preview

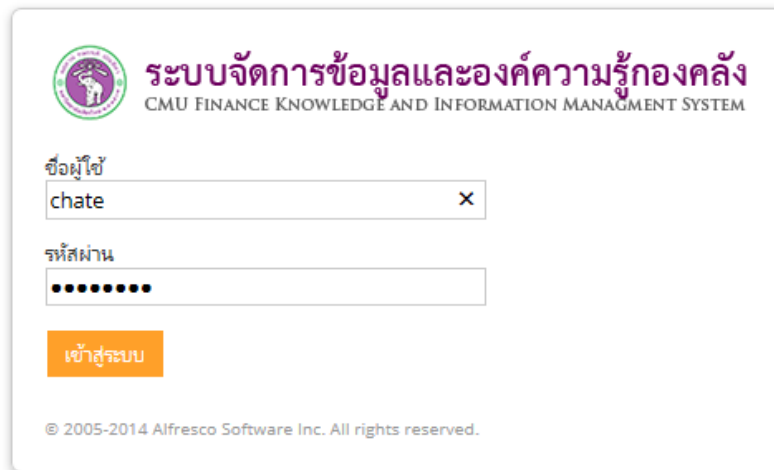


- เลือก “มุมมองแบบรายละเอียด” หากต้องการดูรายการเอกสาร โดยมีภาพ Preview



การจัดการแดชบอร์ด “งานของฉัน”

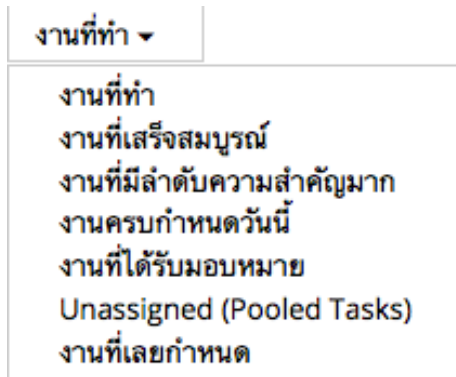
1. เข้าระบบจัดการข้อมูลและองค์ความรู้กองคลัง ผ่านเว็บไซต์กองคลัง โดยเปิดบราวเซอร์ใดๆ ก็ได้ (Internet Explorer/Firefox/Chrome หรือ Safari)
2. ไปที่เว็บไซต์กองคลัง <http://finance.oop.cmu.ac.th>
3. คลิกที่เมนู Finance KM (ระบบจัดการข้อมูลและองค์ความรู้กองคลัง)
4. ใส่ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่านที่ได้รับจากหัวหน้างาน



5. คลิก “เข้าสู่ระบบ” จะพบแดชบอร์ด “งานของฉัน”

| งานของฉัน | |
|--|---|
| งานที่ทำ ▾ | 🔍 เริ่มต้นเวิร์กโฟลว์ |
| << < 1 - 45 of 45 > >> งานที่ทำ งานที่เสร็จสมบูรณ์ | |
| ≡ | Invitation to join การปรับปรุงกระบวนการทำงาน site { 0 } ยังไม่เริ่ม |
| ≡ | เชิญให้เข้าร่วมไซต์ งานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง { 0 } ยังไม่เริ่ม |
| ≡ | Invitation to join การปรับปรุงกระบวนการทำงาน site { 0 } ยังไม่เริ่ม |
| ≡ | Invitation to join การปรับปรุงกระบวนการทำงาน site { 0 } ยังไม่เริ่ม |
| ≡ | Invitation to join การปรับปรุงกระบวนการทำงาน site { 0 } ยังไม่เริ่ม |

6. ดูงานแยกตามกำหนดการ ที่เมนู “งานที่ทำ”



- งานที่เสร็จสมบูรณ์
- งานงานที่มีลำดับความสำคัญมาก
- งานครบกำหนดวันนี้
- งานที่ได้รับมอบหมาย
- งานที่ยังไม่ได้มอบหมาย Unassigned (Pooled Tasks)
- งานที่เลยกำหนด

7. การเรียกดูงานที่ผู้ใช้ยังต้องทำให้เสร็จ คลิกที่ “งานที่ทำ” หากต้องการดูงานที่ทำเสร็จแล้ว คลิก “งานที่เสร็จสมบูรณ์”

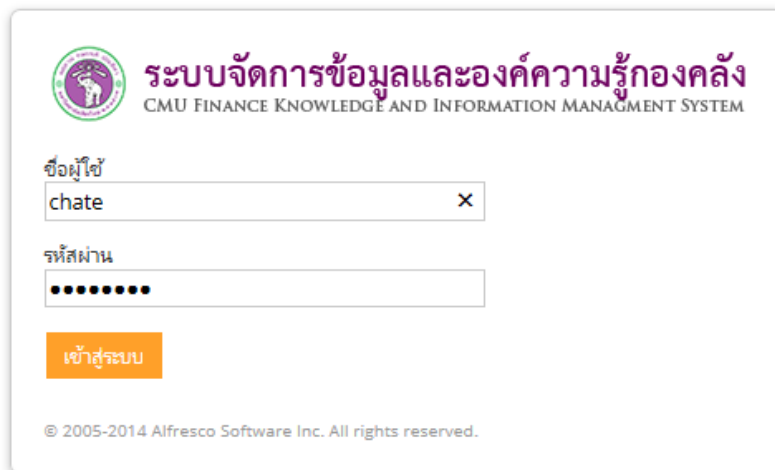
งานที่ทำ | งานที่เสร็จสมบูรณ์

ความสัมพันธ์ระหว่างงานและ workflow

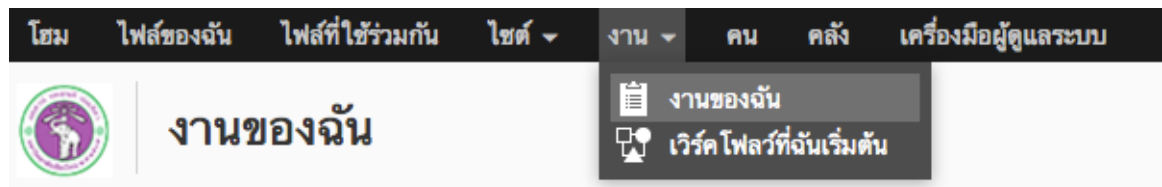
ในระบบการจัดการข้อมูลและองค์ความรู้กองคลัง ผู้ใช้สามารถสร้าง workflow เกี่ยวกับเอกสารของตัวเองอย่างง่าย ไม่ว่าจะเป็น การส่งเอกสารให้ผู้มีอำนาจตรวจสอบ หรือการมอบหมายงานใหม่ให้กับบุคลากรกองคลังท่านอื่นๆ

การจัดการงานของผู้ใช้

1. เข้าระบบจัดการข้อมูลและองค์ความรู้กองคลัง ผ่านเว็บไซต์กองคลัง โดยเปิดบราวเซอร์ใดๆ ก็ได้ (Internet Explorer/Firefox/Chrome หรือ Safari)
2. ไปที่เว็บไซต์กองคลัง <http://finance.oop.cmu.ac.th>
3. คลิกที่เมนู Finance KM (ระบบจัดการข้อมูลและองค์ความรู้กองคลัง)
4. ใส่ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่านที่ได้รับจากหัวหน้างาน



5. คลิก “เข้าสู่ระบบ”
6. คลิกที่เมนูงาน > งานของฉัน



7. จะปรากฏรายละเอียดงานทั้งหมดที่รับผิดชอบ

งานของฉัน

เริ่มค้น Workflow

งานที่ทำ

Invitation to join การปรับปรุงกระบวนการทำงาน site
ครบกำหนด: (ไม่มี) เริ่มต้น: 25 กุมภาพันธ์, 2015
สถานะ: ยังไม่เริ่ม
ชนิด: Site Invitation Accepted
คำอธิบาย: The user invited to join the site has accepted the invitation
เริ่มต้นโดย: เชษฐ

เชิญให้เข้าร่วมไซต์ งานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง
ครบกำหนด: (ไม่มี) เริ่มต้น: 13 มีนาคม, 2015
สถานะ: ยังไม่เริ่ม
ชนิด: Site Invitation Accepted
คำอธิบาย: The user invited to join the site has accepted the invitation
เริ่มต้นโดย: เชษฐ

Invitation to join การปรับปรุงกระบวนการทำงาน site
ครบกำหนด: (ไม่มี) เริ่มต้น: 25 กุมภาพันธ์, 2015
สถานะ: ยังไม่เริ่ม
ชนิด: Site Invitation Accepted
คำอธิบาย: The user invited to join the site has accepted the invitation
เริ่มต้นโดย: เชษฐ

Invitation to join การปรับปรุงกระบวนการทำงาน site
ครบกำหนด: (ไม่มี) เริ่มต้น: 25 กุมภาพันธ์, 2015
สถานะ: ยังไม่เริ่ม
ชนิด: Site Invitation Accepted
คำอธิบาย: The user invited to join the site has accepted the invitation
เริ่มต้นโดย: เชษฐ

8. ผู้ใช้สามารถกรองข้อมูลของงานแยกตามรายละเอียดต่างๆ ตามตัวเลือกด้านซ้ายมือ

- ความเสร็จสมบูรณ์ของงาน
 - งานที่ยังทำไม่เสร็จ (ใช้งานอยู่)
 - งานที่เสร็จสมบูรณ์แล้ว
- วันที่ครบกำหนดของงาน
 - ครบกำหนดวันนี้
 - ครบกำหนดวันพรุ่งนี้
 - ครบกำหนดในอีก 7 วันถัดไป
 - เลยกำหนดแล้ว
 - งานที่ไม่ได้กำหนดวันสิ้นสุด
- ระดับความสำคัญของงาน
 - ความสำคัญสูง
 - ความสำคัญปานกลาง
 - ความสำคัญต่ำ
- ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
 - ตัวผู้ใช้
 - ผู้อื่นได้รับมอบหมาย

9. การระบุว่างานนั้นทำเสร็จแล้ว ให้ คลิกที่ชื่อของงาน

≡ Invitation to join การปรับปรุงกระบวนการทำงาน site
 ครบกำหนด: (ไม่มี) เริ่มต้น: 25 กุมภาพันธ์, 2015
 สถานะ: ยังไม่เริ่ม
 ชนิด: Site Invitation Accepted
 คำอธิบาย: The user invited to join the site has accepted the invitation
 เริ่มต้นโดย: เชษฐ

10. ตัวอย่างเช่น การส่งคำเชิญเข้าร่วมไซต์ ที่สมาชิกได้เข้าร่วมไปแล้ว สามารถทำเครื่องหมายว่าเป็นงานที่ทำแล้วได้ โดยคลิกที่ปุ่ม “งานที่ทำแล้ว”



แก้ไขงาน

แก้ไขงาน: Site Invitation Accepted



สุดจิตรา พิขวงศ์ ได้ยอมรับการเชิญให้เข้าร่วม การปรับปรุงกระบวนการทำงาน ไซต์.



งานที่ทำแล้ว

ยกเลิก

11. หากต้องการดูงานที่ทำเสร็จแล้ว ให้คลิกตัวเลือก “เสร็จสมบูรณ์” จากเมนูด้านซ้าย

▼ งาน

ใช้งานอยู่

เสร็จสมบูรณ์

12. จะปรากฏรายการของงานที่ทำเสร็จแล้ว

| 🔍 เริ่มต้น Workflow | | | |
|---------------------|---|--|--|
| งานที่เสร็จสมบูรณ์ | | | |
| ≡ | <p>The document was reviewed and approved.</p> <p>ครบกำหนด: 13 มีนาคม, 2015 เริ่มต้น: 13 มีนาคม, 2015 สิ้นสุด: 13 มีนาคม, 2015</p> <p>สถานะ: เสร็จสมบูรณ์</p> <p>ชนิด: Document Approved</p> <p>คำอธิบาย: The document was reviewed and approved.</p> <p>เริ่มต้นโดย: เชษฐ</p> | | |
| ≡ | <p>เชิญให้เข้าร่วมไซต์ งานการเงิน</p> <p>ครบกำหนด: (ไม่มี) เริ่มต้น: 13 มีนาคม, 2015 สิ้นสุด: 16 มีนาคม, 2015</p> <p>สถานะ: เสร็จสมบูรณ์</p> <p>ชนิด: Site Invitation Accepted</p> <p>คำอธิบาย: The user invited to join the site has accepted the invitation</p> <p>เริ่มต้นโดย: เชษฐ</p> | | |
| ≡ | <p>Invitation to join การปรับปรุงกระบวนการทำงาน site</p> <p>ครบกำหนด: (ไม่มี) เริ่มต้น: 25 กุมภาพันธ์, 2015 สิ้นสุด: 16 มีนาคม, 2015</p> <p>สถานะ: เสร็จสมบูรณ์</p> <p>ชนิด: Site Invitation Accepted</p> <p>คำอธิบาย: The user invited to join the site has accepted the invitation</p> <p>เริ่มต้นโดย: เชษฐ</p> | | |
| ≡ | <p>Invitation to join การปรับปรุงกระบวนการทำงาน site</p> <p>ครบกำหนด: (ไม่มี) เริ่มต้น: 23 กุมภาพันธ์, 2015 สิ้นสุด: 23 กุมภาพันธ์, 2015</p> <p>สถานะ: เสร็จสมบูรณ์</p> <p>ชนิด: Site Invitation Accepted</p> <p>คำอธิบาย: The user invited to join the site has accepted the invitation</p> <p>เริ่มต้นโดย: เชษฐ</p> | | |

13. คลิกที่ชื่อของงาน เพื่อดูรายละเอียด

| งานที่เสร็จสมบูรณ์ | | | |
|--------------------|--|--|--|
| ≡ | <p>The document was reviewed and approved.</p> <p>ครบกำหนด: 13 มีนาคม, 2015 เริ่มต้น: 13 มีนาคม, 2015 สิ้นสุด: 13 มีนาคม, 2015</p> <p>สถานะ: เสร็จสมบูรณ์</p> <p>ชนิด: Document Approved</p> <p>คำอธิบาย: The document was reviewed and approved.</p> <p>เริ่มต้นโดย: เชษฐ</p> | | |

14. จะปรากฏรายละเอียดของงานที่ทำเสร็จแล้ว



รายละเอียดงาน

รายละเอียด: The document was reviewed and approved. ({ 1 })

Task Details | **รายละเอียด Workflow**

รายละเอียด

ข้อความ: The document was reviewed and approved.

เจ้าของ: **เชษฐ คันธพนิต**

ระดับความสำคัญ: ปานกลาง

Due: 13 มี.ค., 2015

Identifier: 14528

Progress

สถานะ: **เสร็จสมบูรณ์**

ผลที่ได้

จำนวนการรีวิว: 1

Reviewers Who Approved: 1

เปอร์เซ็นต์ต้องการอนุมัติ: 50

Actual Approval Percentage: 100

Items

รายการ:



budget.xls

Description: Budget file for the web site redesign

แก้ไขวันที่: พุธ 16 ก.พ. 2011 04:35:26

Response

ความคิดเห็น: **เสร็จแล้ว**

15. คลิกที่เมนู workflow เพื่อดูรายละเอียดของ workflow

Task Details | **รายละเอียด Workflow**

16. จะปรากฏหน้า workflow ของงานที่เสร็จแล้วดังนี้

สรุป Workflow

ทั่วไป

Workflow เสร็จสมบูรณ์

ครบกำหนดเมื่อ ศุกร์ 13 มี.ค. 2015

ปานกลาง ลำดับความสำคัญ

งานที่เสร็จสมบูรณ์ล่าสุด

Document Approved

เสร็จสมบูรณ์เมื่อ: 13 มี.ค., 2015 เสร็จสมบูรณ์โดย: **เชษฐ คันธพนิต** ผลที่ได้: งานที่ทำแล้ว

{ 0 } ข้อคิดเห็น:

เสร็จแล้ว

ดูงานในปัจจุบัน

ข้อมูลทั่วไป

ชื่อเรื่อง: Send Document(s) For Review

คำอธิบาย: Request document approval from one or more colleagues

เริ่มต้นโดย: **เชษฐ คันธพนิต**

ครบกำหนด: ศุกร์ 13 มี.ค. 2015

เสร็จสมบูรณ์: ศุกร์ 13 มี.ค. 2015 09:52:38

เริ่มต้น: ศุกร์ 13 มี.ค. 2015 09:51:12

ระดับความสำคัญ: ปานกลาง

สถานะ: Workflow เสร็จสมบูรณ์

ข้อความ: ทดสอบ

รายละเอียดเพิ่มเติม

Required Approval Percentage: 50

ส่งอีเมลแจ้งเตือน: Yes

Items

รายการ:

budget.xls

Description: Budget file for the web site redesign

แก้ไขวันที่: พุธ 16 ก.พ. 2011 04:35:26

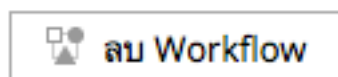
งานปัจจุบัน

| ชนิด | กำหนดให้ | วันครบกำหนด | สถานะ | ดำเนินการ |
|----------|----------|-------------|-------|-----------|
| ไม่มีงาน | | | | |

ประวัติ

| ชนิด | เสร็จสมบูรณ์โดย | วันที่เสร็จสิ้น | ผลที่ได้ | ความคิดเห็น |
|-----------------------------|----------------------|------------------------------|--------------|-------------|
| Document Approved | เชษฐ คันธพนิต | ศุกร์ 13 มี.ค. 2015 09:52:38 | งานที่ทำแล้ว | เสร็จแล้ว |
| รีวิว | admin | ศุกร์ 13 มี.ค. 2015 09:51:55 | อนุมัติ | ok |
| Send Document(s) For Review | เชษฐ คันธพนิต | ศุกร์ 13 มี.ค. 2015 09:51:12 | งานที่ทำแล้ว | |

17. การลบ workflow ที่ไม่ต้องการใช้แล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม ลบ workflow



18. ระบบจะให้ยืนยันการลบ workflow ให้กดปุ่ม “ใช่”

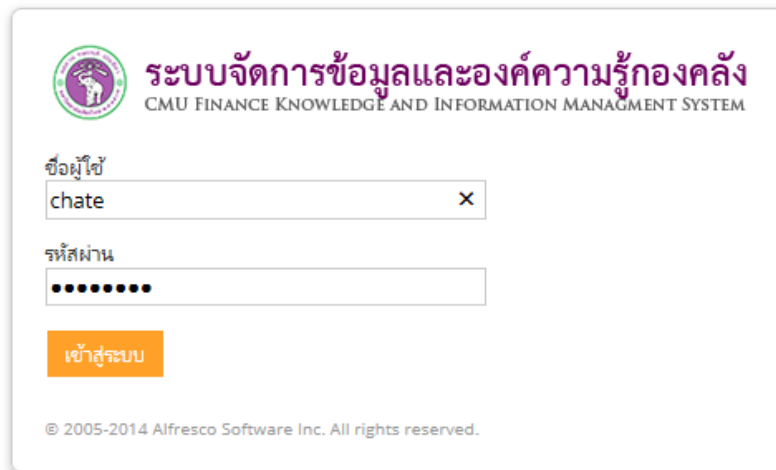
| |
|--|
| ลบเวิร์กโฟลว์ |
| คุณต้องการยกเลิก Workflow หรือไม่? |
| <input type="button" value="ใช่"/> <input type="button" value="ไม่ใช่"/> |

19. กระบวนการทำงานที่เสร็จแล้วจะถูกลบออกจากหน้าจอ

| งานของฉัน | |
|--|--|
| ▼ งาน ใช้งานอยู่ เสร็จสมบูรณ์ | 👤 เริ่มต้น Workflow |
| ▼ ครบกำหนด วันนี้ วันพรุ่งนี้ 7 วันถัดไป พ้นกำหนดชำระ ไม่ครบวัน | งานที่ทำ |
| ▼ ระดับความสำคัญ สูง ปานกลาง ต่ำ | <div> <div>≡</div> <div>เชิญ ให้เข้าร่วมไซต์ งานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง</div> <div>ครบกำหนด: (ไม่มี) เริ่มต้น: 13 มีนาคม, 2015</div> <div>สถานะ: ยังไม่เริ่ม</div> <div>ชนิด: Site Invitation Accepted</div> <div>คำอธิบาย: The user invited to join the site has accepted the invitation</div> <div>เริ่มต้นโดย: เชษฐ</div> </div> |
| ▼ ผู้รับผิดชอบ งาน ไม่ได้มอบหมาย | <div> <div>≡</div> <div>Invitation to join การปรับปรุงกระบวนการทำงาน site</div> <div>ครบกำหนด: (ไม่มี) เริ่มต้น: 25 กุมภาพันธ์, 2015</div> <div>สถานะ: ยังไม่เริ่ม</div> <div>ชนิด: Site Invitation Accepted</div> <div>คำอธิบาย: The user invited to join the site has accepted the invitation</div> <div>เริ่มต้นโดย: เชษฐ</div> </div> |
| | <div> <div>≡</div> <div>Invitation to join การปรับปรุงกระบวนการทำงาน site</div> <div>ครบกำหนด: (ไม่มี) เริ่มต้น: 25 กุมภาพันธ์, 2015</div> <div>สถานะ: ยังไม่เริ่ม</div> <div>ชนิด: Site Invitation Accepted</div> <div>คำอธิบาย: The user invited to join the site has accepted the invitation</div> <div>เริ่มต้นโดย: เชษฐ</div> </div> |

การสร้าง workflow ใหม่

1. เข้าระบบจัดการข้อมูลและองค์ความรู้กองคลัง ผ่านเว็บไซต์กองคลัง โดยเปิดบราวเซอร์ใดๆ ก็ได้ (Internet Explorer/Firefox/Chrome หรือ Safari)
2. ไปที่เว็บไซต์กองคลัง <http://finance.oop.cmu.ac.th>
3. คลิกที่เมนู Finance KM (ระบบจัดการข้อมูลและองค์ความรู้กองคลัง)
4. ใส่ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่านที่ได้รับจากหัวหน้างาน



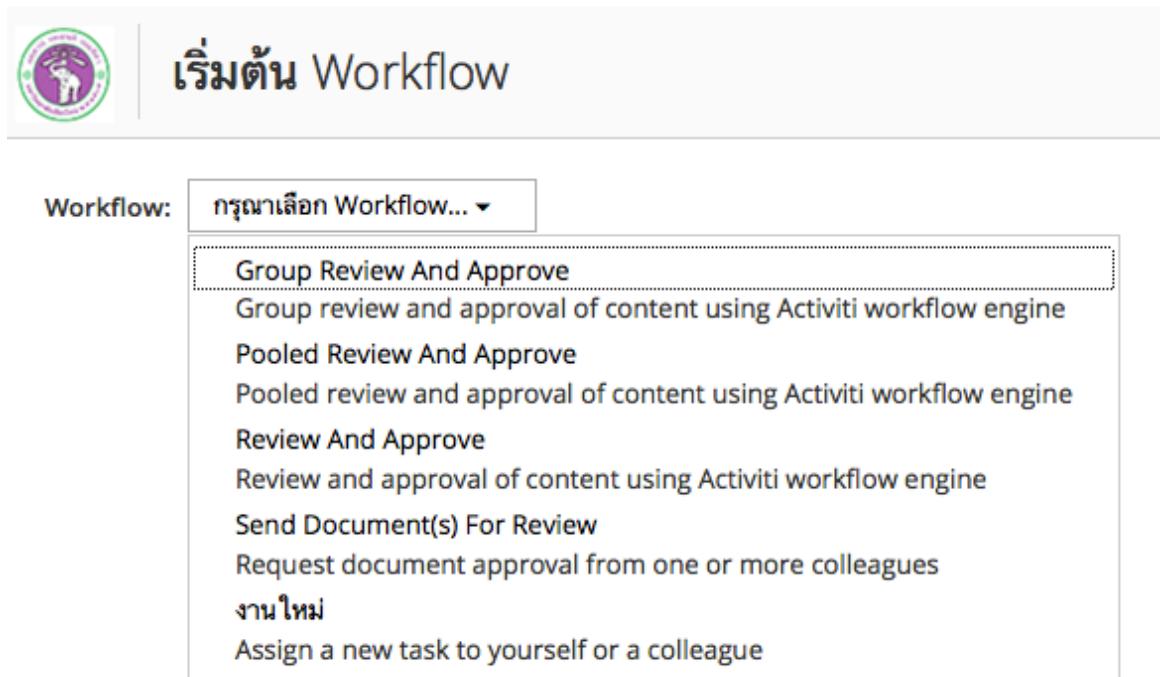
5. คลิก “เข้าสู่ระบบ”
6. ไปที่แดชบอร์ด “งานของฉัน”

| งานของฉัน | |
|---|---------------------|
| งานที่ทำ ▼ | เริ่มต้นเวิร์กโฟลว์ |
| << < 1 - 43 of 43 > >> งานที่ทำ งานที่เสร็จสมบูรณ์ | |
| ≡ Invitation to join การปรับปรุงกระบวนการทำงาน site { 0 } ยังไม่เริ่ม | |
| ≡ Invitation to join การปรับปรุงกระบวนการทำงาน site { 0 } ยังไม่เริ่ม | |
| ≡ Invitation to join การปรับปรุงกระบวนการทำงาน site { 0 } ยังไม่เริ่ม | |
| ≡ Invitation to join การปรับปรุงกระบวนการทำงาน site { 0 } ยังไม่เริ่ม | |
| ≡ Invitation to join การปรับปรุงกระบวนการทำงาน site { 0 } ยังไม่เริ่ม | |

7. คลิกที่ปุ่ม “เริ่มต้นเวิร์กโฟลว์”

เริ่มต้นเวิร์กโฟลว์

8. เลือกเวิร์คโฟลว์ที่ต้องการเริ่ม



เริ่มต้น Workflow

Workflow: กรุณาเลือก Workflow... ▼

- Group Review And Approve
Group review and approval of content using Activiti workflow engine
- Pooled Review And Approve
Pooled review and approval of content using Activiti workflow engine
- Review And Approve
Review and approval of content using Activiti workflow engine
- Send Document(s) For Review
Request document approval from one or more colleagues
- งานใหม่
Assign a new task to yourself or a colleague

- การส่งเอกสารให้รีวิวและอนุมัติทั้งกลุ่ม โดยกำหนดความสำเร็จตามร้อยละของการรีวิว เลือก Group Review and Approved
- การส่งเอกสารให้รีวิวและอนุมัติทั้งกลุ่ม โดยให้ใครก็ได้ในกลุ่ม ดำเนินการรีวิวและอนุมัติ เลือก Pooled Review and Approved
- การส่งเอกสารให้เฉพาะสมาชิกคนใดคนหนึ่งรีวิวและอนุมัติ เลือก Review and Approved
- การส่งเอกสารเพื่อให้มีการรีวิวอย่างเดียว เลือก Send Document for Review
- การสร้างงานใหม่ และมอบหมายให้กับสมาชิกคนใดคนหนึ่ง เลือก “งานใหม่”

การส่งเอกสารให้รีวิวและอนุมัติทั้งกลุ่ม โดยกำหนดความสำเร็จตามร้อยละของการรีวิว

1. ในหน้าเริ่มต้น Workflow เลือก Group Review and Approve

Workflow: กรุณาเลือก Workflow... ▼

Group Review And Approve

Group review and approval of content using Activiti workflow engine

2. เข้าสู่หน้าจอ Group Review and Approved

Workflow: Group Review And Approve ▼

* Required Fields

ทั่วไป

ข้อความ: ?

โปรดอนุมัติ

Due: DD/MM/YYYY

ระดับความสำคัญ: ปานกลาง ▼

ผู้รับมอบหมาย

Review Group: *

เลือก

Required Approval Percentage: *

50 ?

Items

รายการ:

No items selected

เพิ่ม เอาออกทั้งหมด

ตัวเลือกอื่น ๆ

☒ ส่งอีเมลแจ้งเตือน

เริ่มต้น Workflow ยกเลิก

ระบุรายละเอียดดังนี้

- ข้อความ: ระบุหัวข้อ หรือรายละเอียดที่ขอให้กลุ่มผู้ใช้รีวิว
- Due: ระบุวันครบกำหนดที่ต้องการให้งานเสร็จ

Due: DD/MM/YYYY

Choose a date: X

ผู้วิ

Rev

| จ | อ | พ | พฤ | ศ | ส | อา |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 1 |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| 30 | 31 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Rec

50

Item

ราย

- ระดับความสำคัญ: ระบุระดับความสำคัญ (สูง ปานกลาง ต่ำ)

ระดับความสำคัญ:

- ผู้รับมอบหมาย: เลือกกลุ่มผู้ใช้ที่ต้องการให้รับมอบหมาย

ผู้รับมอบหมาย

Review Group: *

เลือก

ค้นหาชื่อกลุ่มที่ต้องการ หรือชื่องาน แล้วกดปุ่ม + เสร็จแล้วคลิกที่ปุ่ม “ตกลง”

- Require Approval Percentage: ระบุร้อยละที่ใช้ทั้งหมดของกลุ่ม อนุมัติ เพื่อทำให้งานนี้ได้รับการอนุมัติ

Required Approval Percentage: *

50

?

- รายการ: เลือกไฟล์เอกสารที่อยู่ในระบบ ซึ่งต้องการให้กลุ่มผู้ใช้ ดำเนินการอนุมัติ กดปุ่ม “เพิ่ม”

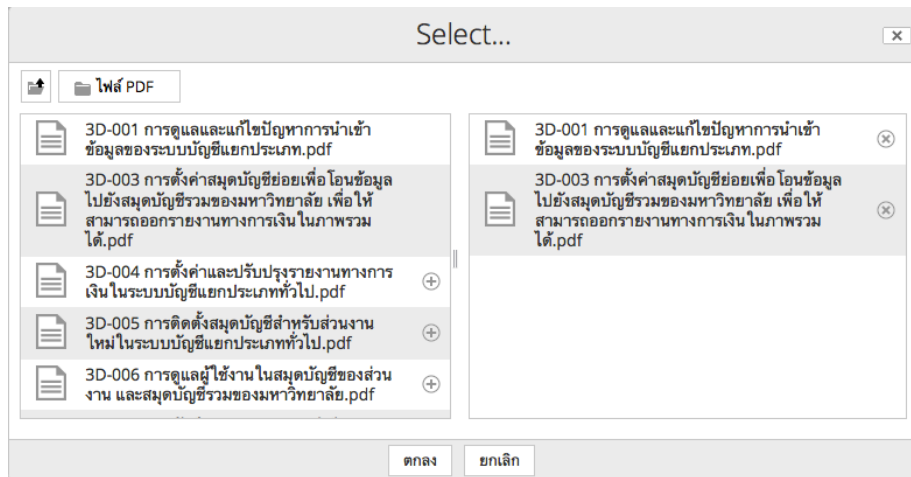
รายการ:

No items selected

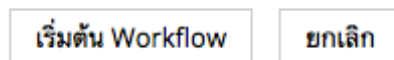
เพิ่ม

เอาออกทั้งหมด

- Browse หา โฟลเดอร์ เพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม “ตกลง”



- คลิกที่ปุ่ม “เริ่มต้น Workflow”



3. Workflow ที่สร้าง จะปรากฏในหัวข้อ “โปรตอนุมัติ”

| งานของฉัน | |
|--|-----------------------|
| งานที่ทำ ▾ | 🔔 เริ่มต้นเวิร์กโฟลว์ |
| << < 1 - 44 of 44 > >> | |
| งานที่ทำ งานที่เสร็จสมบูรณ์ | |
| <div>☰ โปรตอนุมัติ</div> <div>17 มีนาคม, 2015</div> <div>{ 0 } ยังไม่เริ่ม</div> | |

4. ระบบจะเปิดหน้าจอ Workflow แสดงขึ้นมา

แก้ไขงาน: รีวิว

Reassign

* Required Fields

รายละเอียด

ข้อความ: โปรดอนุมัติ

เจ้าของ: เชษฐ คันธพนิต ระดับความสำคัญ: สูง Due: 17 มี.ค., 2015



Identifier: 15260

Progress

สถานะ: *
ยังไม่เริ่ม

Items

รายการ:

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  | 3D-003 การตั้งค่าสมุดบัญชีย่อยเพื่อโอนข้อมูลไปยังสมุดบัญชีรวมของมหาวิทยาลัย เพื่อให้สามารถออกรายงานทางการเงินในภาพรวมได้.pdf Description: (ไม่มี) แก้ไขวันที่: จันทร์ 23 ก.พ. 2015 19:59:01 | View More Actions |
|  | 3D-001 การดูแลและแก้ไขปัญหาการนำเข้าข้อมูลของระบบบัญชีแยกประเภท.pdf Description: (ไม่มี) แก้ไขวันที่: จันทร์ 23 ก.พ. 2015 19:58:53 | View More Actions |

Response

ความคิดเห็น:

[อนุมัติ](#) [ปฏิเสธ](#)

5. ใส่ความคิดเห็น และคลิก “อนุมัติ”

Response


ความคิดเห็น:

ได้ตรวจสอบเอกสารแล้ว เห็นสมควรอนุมัติ

[อนุมัติ](#)[ปฏิเสธ](#)

6. ระบบจะกลับสู่หน้าแรก (แดชบอร์ด) ให้ไปที่หัวข้อ “งานของฉัน” คลิกที่ “งานที่เสร็จสมบูรณ์”

งานของฉัน ?

งานที่ทำ ▼  เริ่มต้นเวิร์กโฟลว์

<< < 1 - 43 of 43 > >> งานที่ทำ | งานที่เสร็จสมบูรณ์

7. ภายใต้หัวข้อ “งานที่เสร็จสมบูรณ์” คลิกที่หัวข้อของงาน เพื่อดูรายละเอียด

| งานที่เสร็จสมบูรณ์ | |
|---|---|
| <div> <div></div> <div>โปรตอนุมัติ</div> </div> <div> <div>ครบกำหนด: 17 มีนาคม, 2015</div> <div>เริ่มต้น: 16 มีนาคม, 2015</div> </div> <div>สถานะ: เสร็จสมบูรณ์</div> <div>ชนิด: ทั่วไป</div> <div>คำอธิบาย: โปรตอนุมัติ</div> <div>เริ่มต้นโดย: เชษฐ</div> | <div>ดูงาน</div> <div>ดู Workflow</div> |

8. ดูรายละเอียดของกระบวนการ โปรดสังเกตสถานะ “เสร็จสมบูรณ์”



รายละเอียดงาน

รายละเอียด: โปรตอนุมัติ (1)

Task Details | รายละเอียด Workflow

รายละเอียด

ข้อความ: โปรตอนุมัติ

เจ้าของ: เชษฐ คันธพนิต

ระดับความสำคัญ: สูง

Due: 17 มี.ค., 2015

Identifier: 15260

Progress

สถานะ: เสร็จสมบูรณ์

Items

รายการ:



3D-003 การตั้งค่าสมุดบัญชีย่อยเพื่อโอนข้อมูลไปยังสมุดบัญชีรวมของมหาวิทยาลัย เพื่อให้สามารถออกรายงานทางการเงินในภาพรวมได้.pdf

Description: (ไม่มี)

แก้ไขวันที่: จันทร์ 23 ก.พ. 2015 19:59:01



3D-001 การดูแลและแก้ไขปัญหาการนำเข้าข้อมูลของระบบบัญชีแยกประเภท.pdf

Description: (ไม่มี)

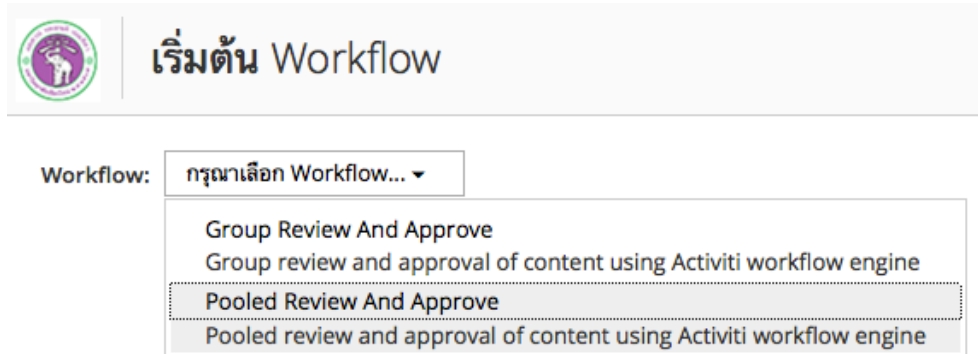
แก้ไขวันที่: จันทร์ 23 ก.พ. 2015 19:58:53

Response

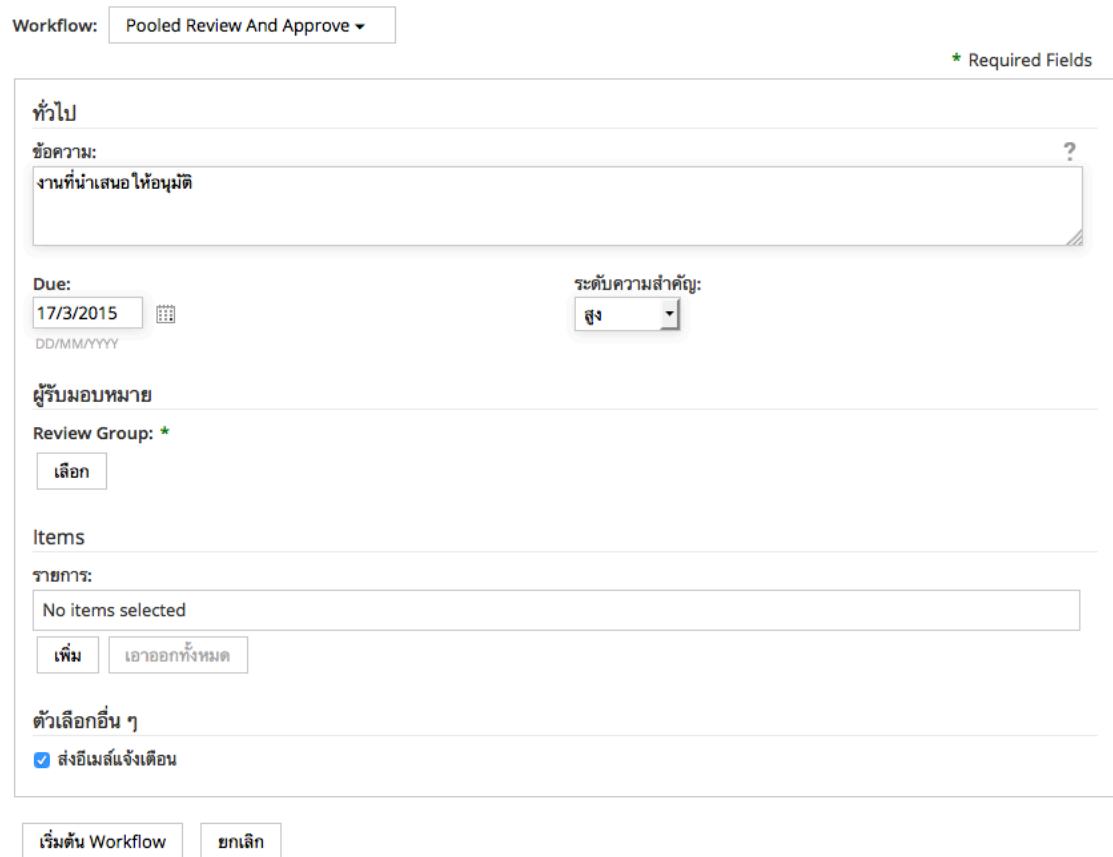
ความคิดเห็น: ได้ตรวจสอบเอกสารแล้ว เห็นสมควรอนุมัติ

การส่งเอกสารให้รีวิวและอนุมัติทั้งกลุ่ม โดยให้ใครก็ได้ในกลุ่มดำเนินการรีวิวและอนุมัติ

1. ในหน้าเริ่มต้น Workflow เลือก Pooled Review and Approve



2. หน้าจอ Workflow: Pooled Review and Approve



3. ข้อความ: ระบุหัวข้อ หรือรายละเอียดที่ขอให้กลุ่มผู้ใช้รีวิว
4. Due: ระบุวันครบกำหนดที่ต้องการให้งานเสร็จ

Due:

DD/

Choose a date:

ผู้วิ < มีนาคม 2015 >

| Rev | จ | อ | พ | พฤ | ศ | ส | อา |
|-----|----|----|----|----|----|----|----|
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 1 | |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | |
| 30 | 31 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |

Rec 50

Itel

ราย

5. ระดับความสำคัญ: ระบุระดับความสำคัญ (สูง ปานกลาง ต่ำ)

ระดับความสำคัญ:

ปานกลาง

สูง

ปานกลาง

ต่ำ

6. ผู้รับมอบหมาย: เลือกกลุ่มผู้ใช้ที่ต้องการให้รับมอบหมาย

ผู้รับมอบหมาย

Review Group: *

เลือก

ค้นหาชื่อกลุ่มที่ต้องการ หรือชื่องาน แล้วกดปุ่ม + เสร็จแล้วคลิกที่ปุ่ม “ตกลง”

Select...

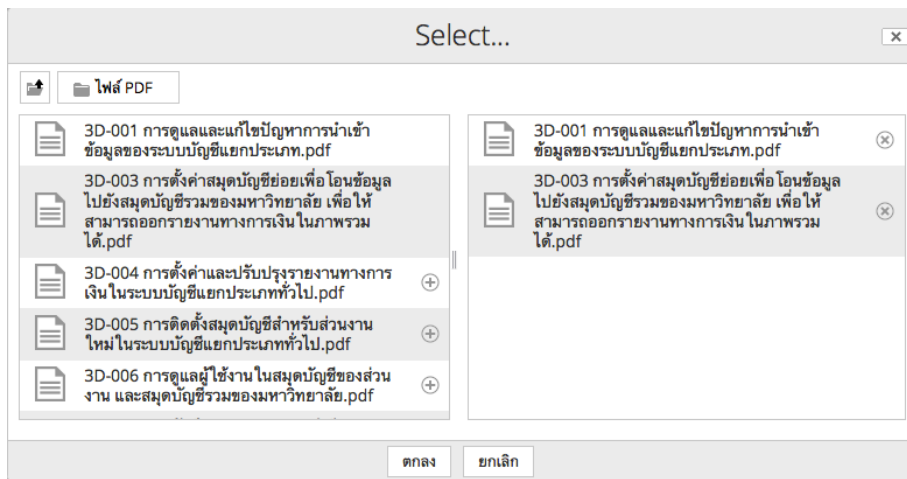
ผู้ดูแลระบบ ค้นหา

ผู้ดูแลระบบ กองคลัง

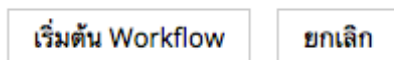
No items selected

ตกลง ยกเลิก

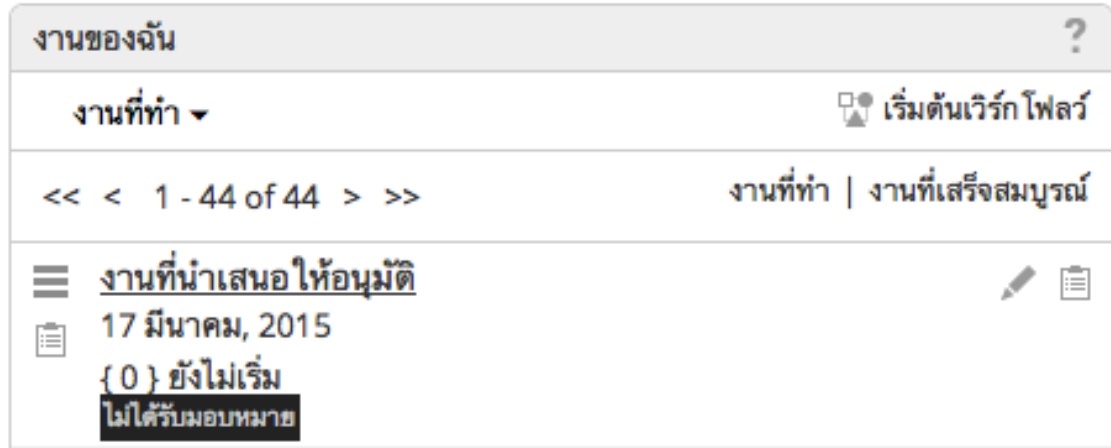
7. Browse หาไฟล์เตอร์ เพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม “ตกลง”



8. คลิกที่ปุ่ม “เริ่มต้น Workflow”



9. Workflow ที่สร้าง จะปรากฏในหัวข้อ “งานของฉัน” โดยขึ้นสถานะว่า “ไม่ได้รับมอบหมาย” เนื่องจากเป็น Pooled Review ดังนั้นให้ใครก็ได้ในกลุ่ม รีวิวและอนุมัติได้ โดยการ Claim งานเป็นของผู้ที่ต้องการอนุมัติ



10. ระบบจะเปิดหน้าจอ Workflow แสดงขึ้นมา

แก้ไขงาน

แก้ไขงาน: รีวิว

[Claim](#)

i This task is unassigned.

* Required Fields

รายละเอียด

ข้อความ: งานที่นำเสนอให้อนุมัติ

เจ้าของ: (ไม่มี)
ระดับความสำคัญ: สูง
Due: 17 มี.ค., 2015

Identifier: 15411

Progress

สถานะ: *

ยังไม่เริ่ม

Items

รายการ:

SAL-001 การเบิกเงินเดือนและเงินอื่นๆ ของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว.pdf

Description: (ไม่มี)

แก้ไขวันที่: พฤหัส 26 ก.พ. 2015 19:16:09

[➔ View More Actions](#)

Response

ความคิดเห็น:

➔ อนุมัติ

➔ ปฏิเสธ

11. คลิก Claim เพื่อดำเนินการรีวิวและอนุมัติด้วยตัวเอง

แก้ไขงาน: รีวิว

[Claim](#)

i This task is unassigned.

* Required Fields

12. ระบุสถานะของงาน

Progress

สถานะ: *

ยังไม่เริ่ม

ยังไม่เริ่ม

ระหว่างดำเนินการ

คงค้าง

ยกเลิก

เสร็จสมบูรณ์

13. ใส่ความคิดเห็น และคลิก “อนุมัติ”

Response

ความคิดเห็น:

ได้ตรวจสอบเอกสารแล้ว เห็นสมควรอนุมัติ

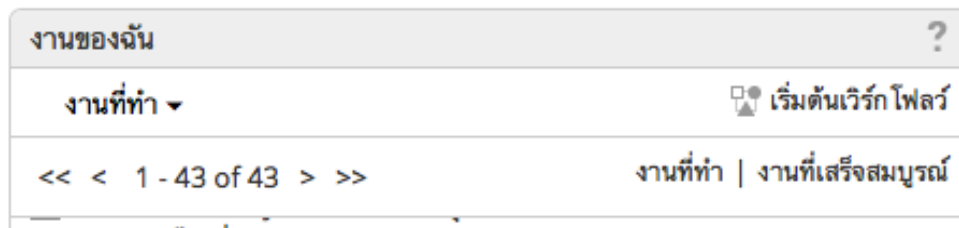


อนุมัติ

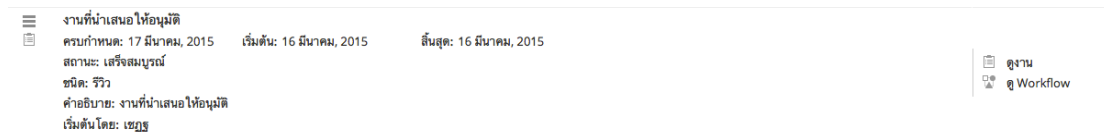


ปฏิเสธ

14. ระบบจะกลับสู่หน้าแรก (แดชบอร์ด) ให้ไปที่หัวข้อ “งานของฉัน” คลิกที่ “งานที่เสร็จสมบูรณ์”




15. ภายใต้หัวข้อ “งานที่เสร็จสมบูรณ์” คลิกที่หัวข้อของงาน เพื่อดูรายละเอียด



16. ดูรายละเอียดของกระบวนการ โปรดสังเกตสถานะ “เสร็จสมบูรณ์”

รายละเอียด: งานที่นำเสนอให้อนุมัติ ({ 1 })

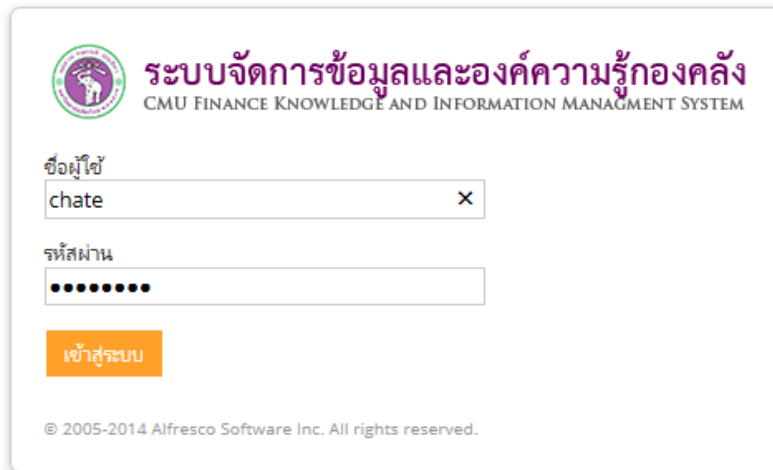
Task Details | รายละเอียด Workflow

| รายละเอียด | | |
|---|----------------------------|----------------------------|
| ข้อความ: งานที่นำเสนอให้อนุมัติ | | |
| เจ้าของ: เชษฐ คันธพนิต | ระดับความสำคัญ: สูง | Due: 17 มี.ค., 2015 |
| Identifier: 15411 | | |
| Progress | | |
| สถานะ: เสร็จสมบูรณ์ | | |
| Items | | |
| รายการ: | | |
| <div>  SAL-001 การเบิกเงินเดือนและเงินอื่นๆ ของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว.pdf Description: (ไม่มี) แก้ไขวันที่: พุธที่ 26 ก.พ. 2015 19:16:09 </div> | | |
| Response | | |
| ความคิดเห็น: อนุมัติตามที่เสนอ | | |

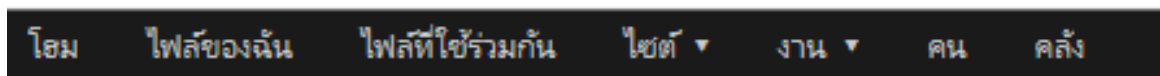
การอัปโหลดไฟล์และการสร้างโฟลเดอร์สำหรับจัดเก็บเอกสาร

การอัปโหลดไฟล์เอกสารส่วนตัวของแต่ละผู้ใช้

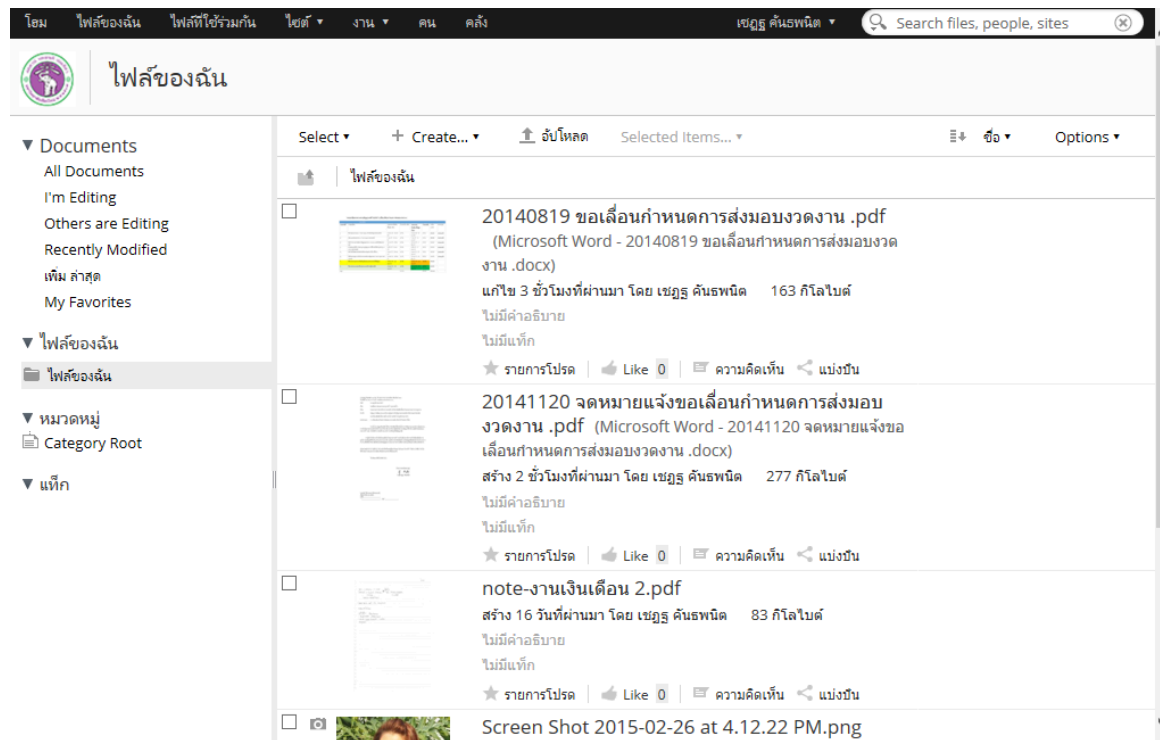
1. เข้าสู่ระบบจัดการข้อมูลและองค์ความรู้กองคลัง ผ่านเว็บไซต์กองคลัง โดยเปิดเบราว์เซอร์ใดๆ ก็ได้ (Internet Explorer/Firefox/Chrome หรือ Safari)
2. ไปที่เว็บไซต์กองคลัง <http://finance.oop.cmu.ac.th>
3. คลิกที่เมนู Finance KM (ระบบจัดการข้อมูลและองค์ความรู้กองคลัง)
4. ใส่ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่านที่ได้รับจากหัวหน้างาน



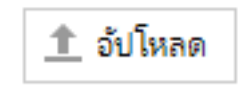
5. คลิกที่เมนู “ไฟล์ของฉัน”



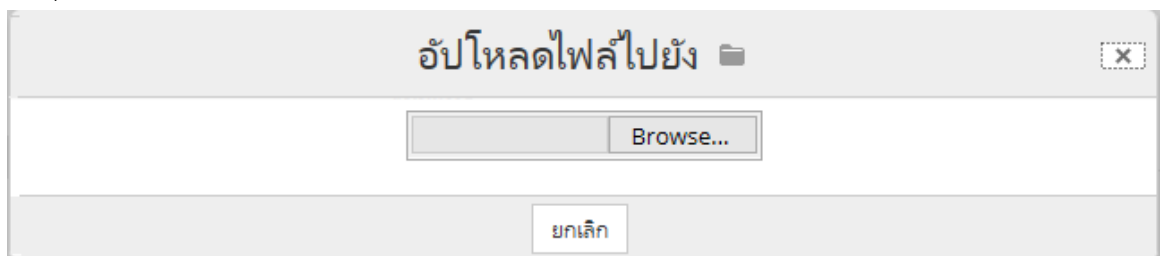
6. หน้าหลัก “ไฟล์ของฉัน” แสดงไฟล์ทั้งหมดของผู้ใช้นั้นๆ ที่ได้อัปโหลดเข้าสู่ระบบ



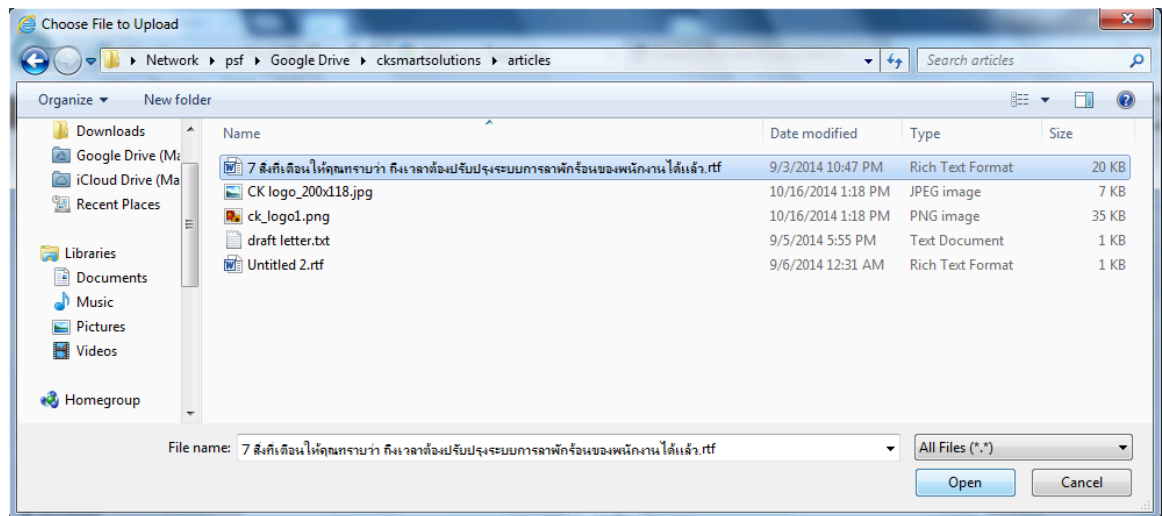
7. คลิกที่ปุ่ม “อัปโหลด”



8. กดปุ่ม “Browse” เพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการจะอัปโหลด



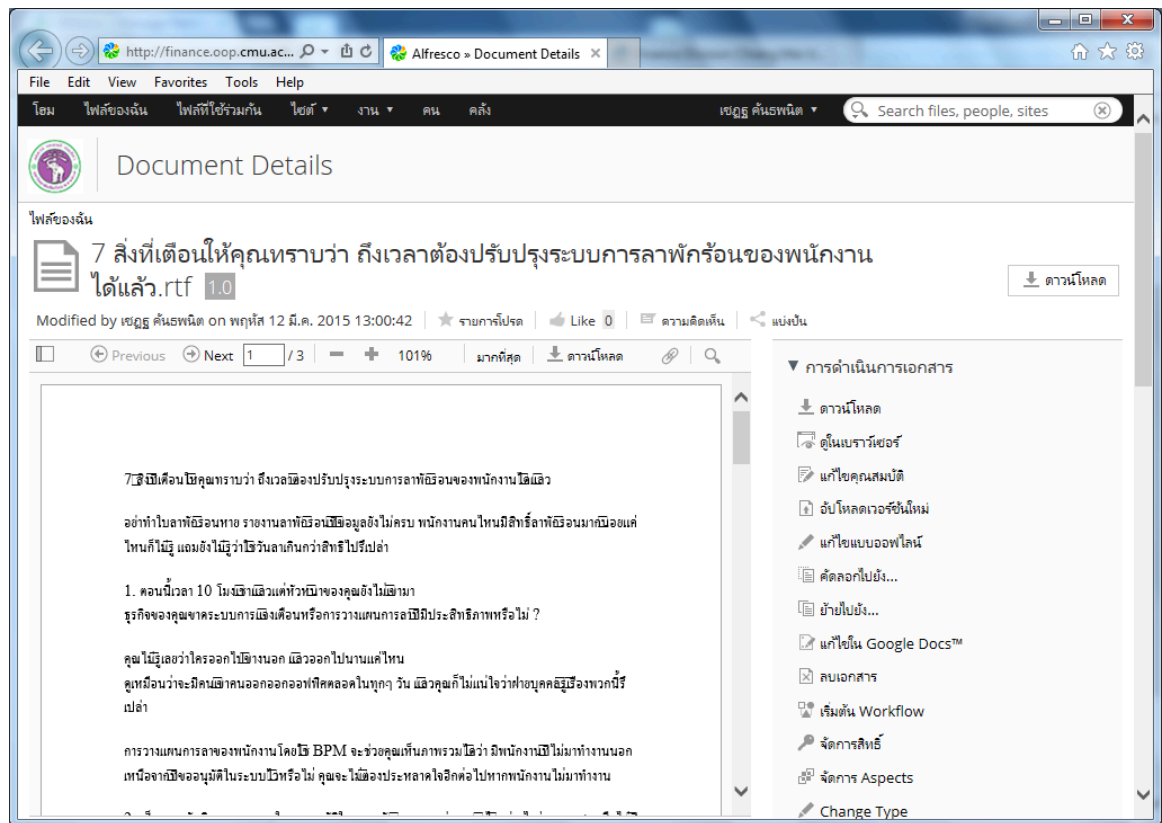
9. เลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลดลง server จากเครื่องคอมพิวเตอร์ของคุณ แล้วกดปุ่ม Open



10. ไฟล์ที่อัปโหลดจะแสดงในหน้า “ไฟล์ของฉัน”



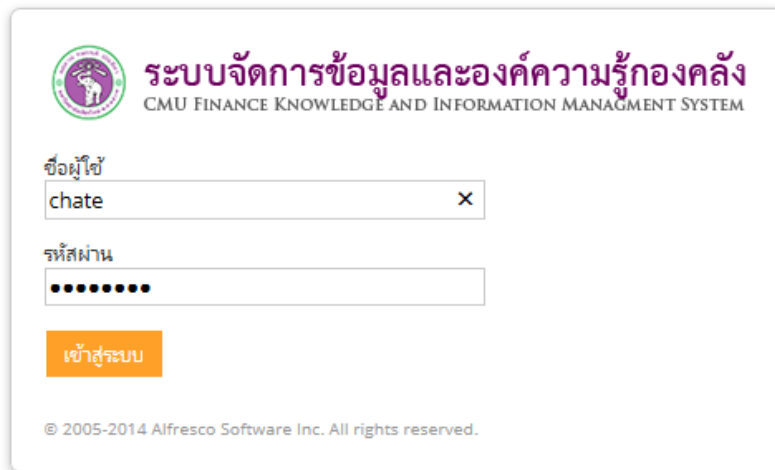
11. ระบบจะเปิดไฟล์เอกสาร พร้อมทั้ง Preview ตัวอย่างเอกสารที่ต้องการ



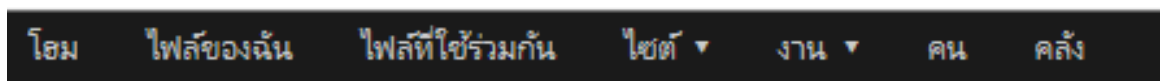
12. เสร็จสิ้นขั้นตอนการอัปโหลดไฟล์เอกสาร

การสร้างโฟลเดอร์สำหรับจัดเก็บเอกสารในระบบ

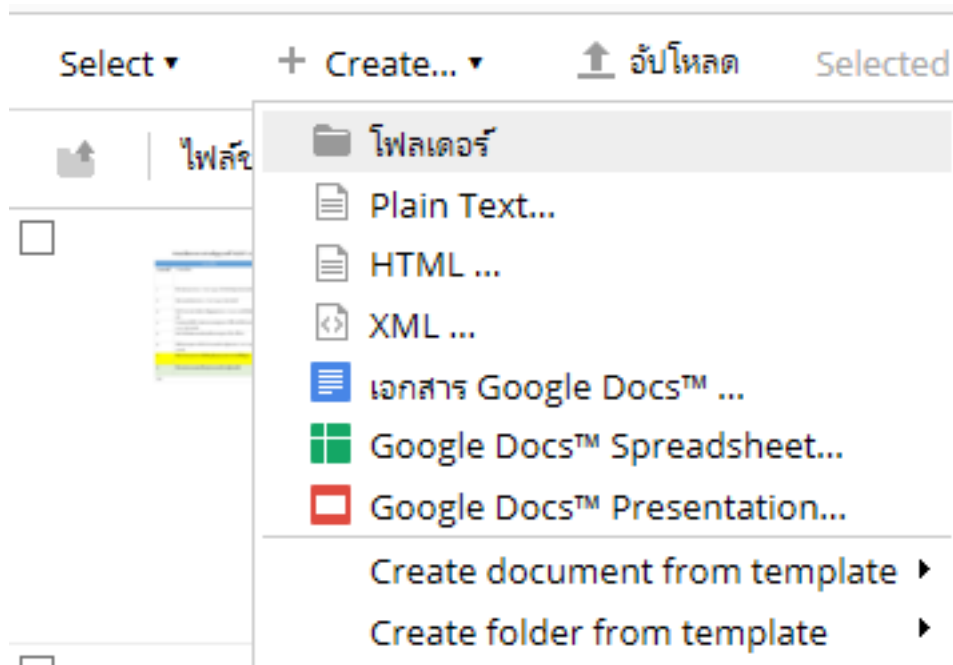
1. เข้าระบบจัดการข้อมูลและองค์ความรู้กองคลัง ผ่านเว็บไซต์กองคลัง โดยเปิดบราวเซอร์ใดๆ ก็ได้ (Internet Explorer/Firefox/Chrome หรือ Safari)
2. ไปที่เว็บไซต์กองคลัง <http://finance.oop.cmu.ac.th>
3. คลิกที่เมนู Finance KM (ระบบจัดการข้อมูลและองค์ความรู้กองคลัง)
4. ใส่ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่านที่ได้รับจากหัวหน้างาน



5. คลิกที่เมนู “ไฟล์ของฉัน”



6. ไปที่เมนู Create > โฟลเดอร์



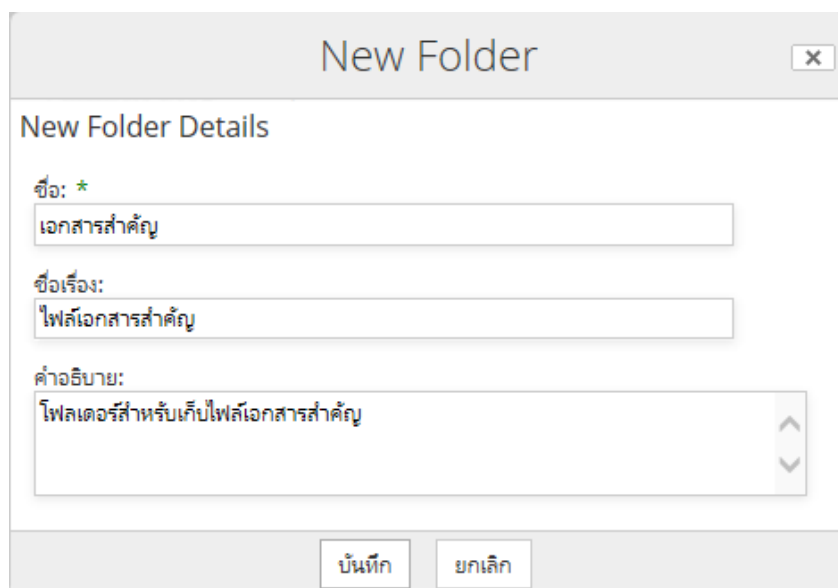
7. ตั้งชื่อโฟลเดอร์

ชื่อ: ชื่อพาร (พารของโฟลเดอร์ในเซิร์ฟเวอร์) *** จำเป็นต้องระบุ

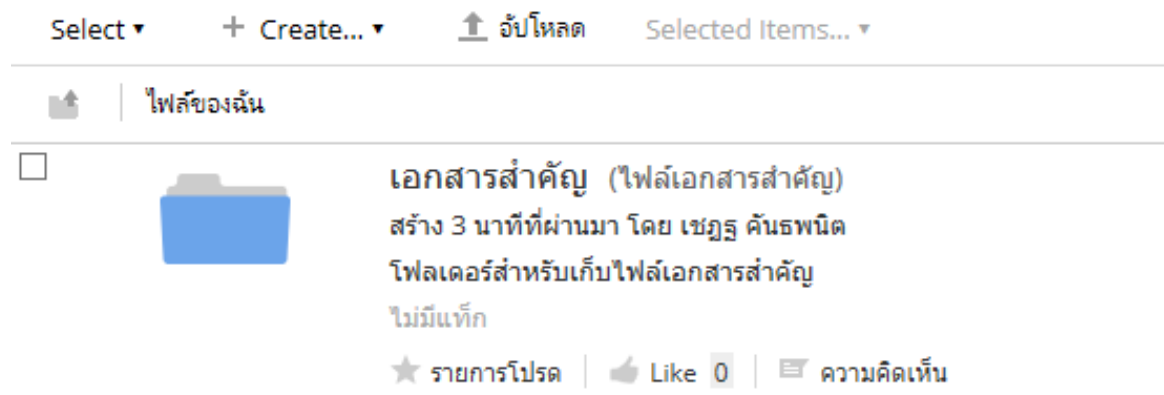
ชื่อเรื่อง: ชื่อของโฟลเดอร์ (ไม่จำเป็นต้องระบุ)

คำอธิบาย: คำอธิบายของโฟลเดอร์ (เช่น ใช้เก็บเอกสารประเภทไหน เป็นต้น)

(ไม่จำเป็นต้องระบุ)



8. โฟลเดอร์ที่สร้างขึ้นใหม่ จะปรากฏในหน้า “ไฟล์ของฉัน” เรียบร้อยแล้ว

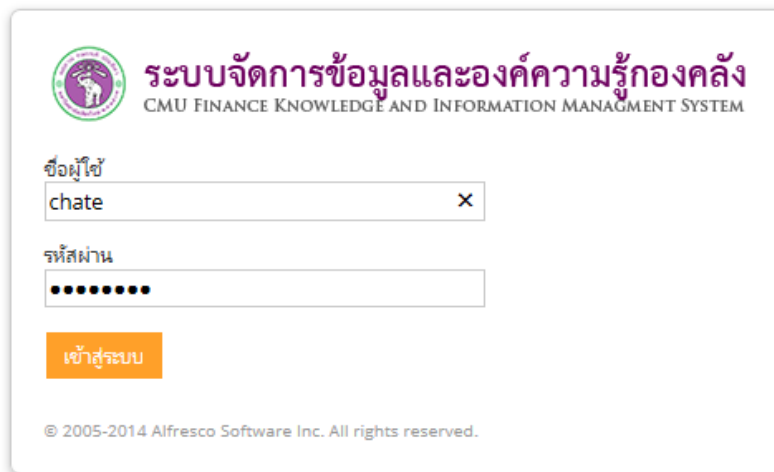


9. เสร็จสิ้นขั้นตอนการสร้างโฟลเดอร์

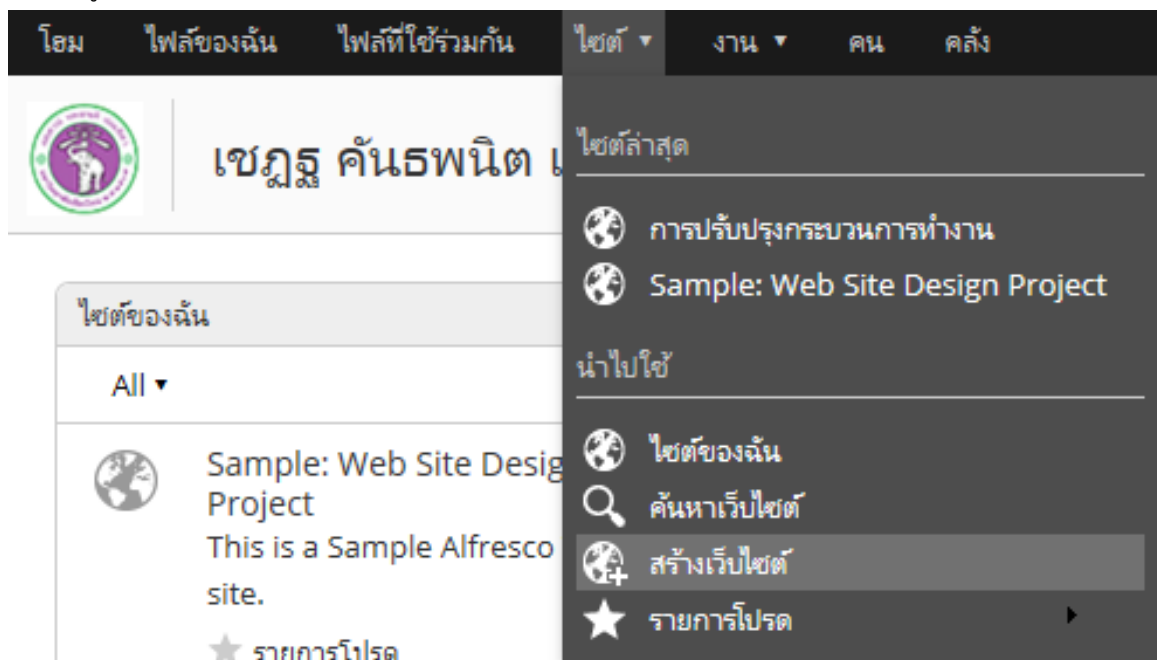
การจัดการไซต์ (กลุ่มสำหรับแชร์ไฟล์)

การสร้างกลุ่มสำหรับแชร์ไฟล์

1. เข้าระบบจัดการข้อมูลและองค์ความรู้กองคลัง ผ่านเว็บไซต์กองคลัง โดยเปิดบราวเซอร์ใดๆ ก็ได้ (Internet Explorer/Firefox/Chrome หรือ Safari)
2. ไปที่เว็บไซต์กองคลัง <http://finance.oop.cmu.ac.th>
3. คลิกที่เมนู Finance KM (ระบบจัดการข้อมูลและองค์ความรู้กองคลัง)
4. ใส่ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่านที่ได้รับจากหัวหน้างาน แล้วคลิก “เข้าสู่ระบบ”



5. ไปที่เมนู ไซต์ > สร้างเว็บไซต์



6. ในหน้าจอ “สร้างไซต์”

ชื่อ: ระบุชื่อของไซต์ หรือกลุ่ม เช่น งานการเงิน งานบัญชี กลุ่มงานเงินรายได้ ฯลฯ

ชื่อ URL: ระบุชื่อ path เป็นภาษาอังกฤษ สำหรับจัดเก็บข้อมูลในฐานข้อมูล

คำอธิบาย: ระบุคำอธิบายของกลุ่ม หรือไซต์

ชนิด: ระบบเลือกให้เป็น Collaboration Site หรือ ไซต์สำหรับการทำงานร่วมกัน

มองเห็นได้: เลือกเป็น สาธารณะ และทำเครื่องหมายถูกหน้า “Moderated site membership”

หมายถึง เฉพาะสมาชิกของไซต์เท่านั้นจึงมีสิทธิในการเข้าถึงได้

เสร็จแล้วคลิกที่ปุ่ม “ตกลง”

สร้างไซต์

ชื่อ: *

ชื่อ URL: *

This is used to access the site URL in your browser and also when accessing the site through other protocols such as WebDav. Do not use spaces or special characters.

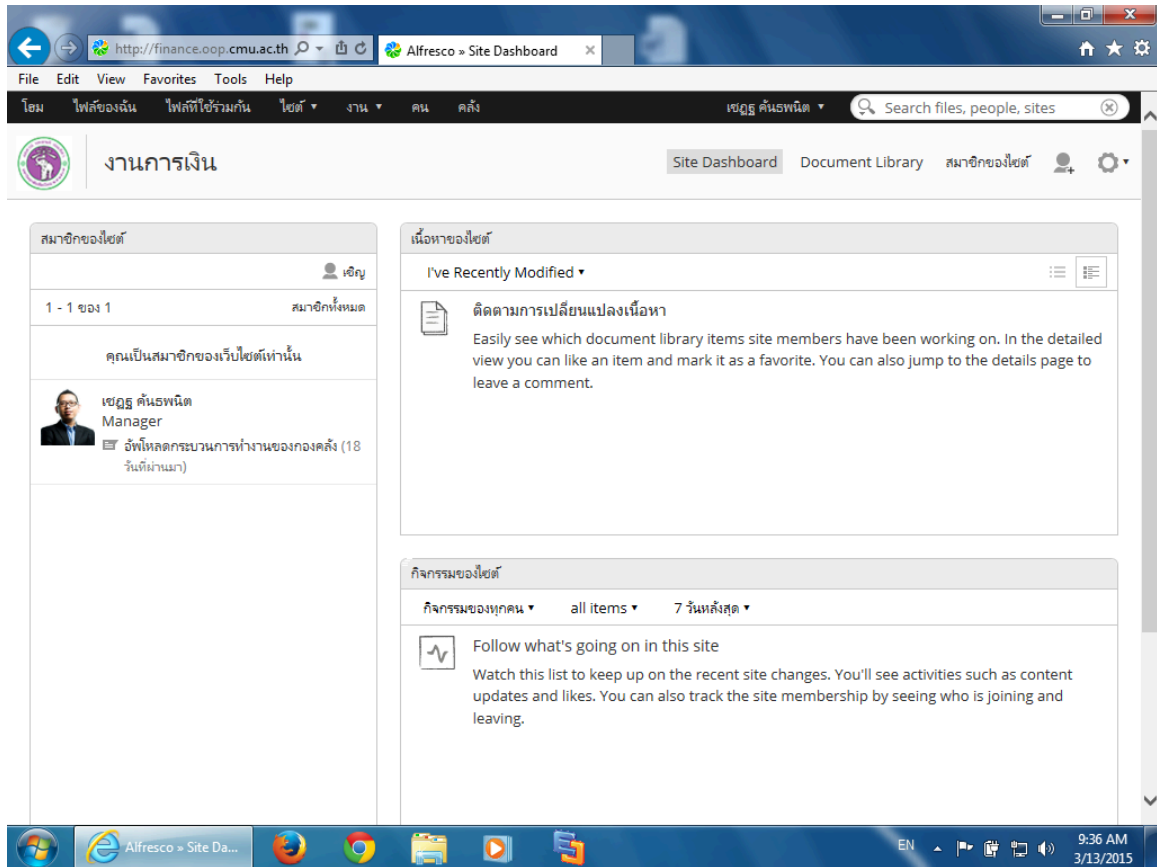
คำอธิบาย:

ชนิด: ▼

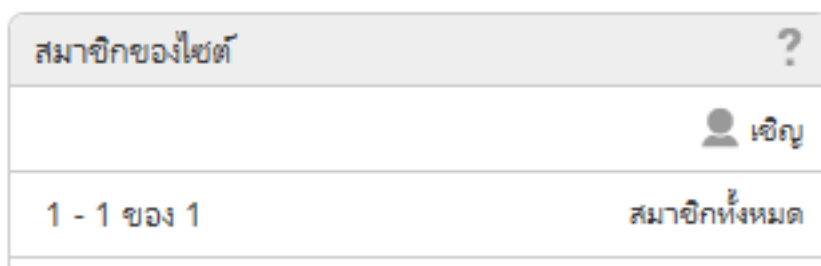
มองเห็นได้: ☒ สาธารณะ
☒ Moderated site membership
ผู้จัดการไซต์สามารถควบคุมผู้ที่เข้าร่วมไซต์

☐ ส่วนตัว

7. เมื่อสร้างไซต์เสร็จแล้ว ระบบจะ redirect กลับมายังหน้าหลักของไซต์ ซึ่งจะระบุสมาชิกของไซต์ คือผู้สร้างกลุ่ม หรือไซต์นี้ขึ้นมา



8. เพิ่มสมาชิกของไซต์เข้ามาในระบบ โดยคลิกที่ปุ่ม “เชิญ” ภายใต้กล่อง “สมาชิกของไซต์” (ซึ่งอยู่ด้านซ้ายมือของหน้าจอ)



9. ระบบจะเข้าสู่หน้าหลักของการค้นหาบุคคลเพื่อเพิ่มเป็นสมาชิกของไซต์

งานการเงิน Site Dashboard Document Library สมาชิกของไซต์

คน กลุ่ม Pending Invites

1 ค้นหาบุคคล

2 เชิญผู้ใช้

Set All Roles to ▾

Users added here will be invited

เชิญ หรือ กลับไปเป็นสมาชิกของไซต์

...Add External Users

ชื่อ: Add >>

10. พิมพ์บางส่วนชื่อบุคลากรที่ต้องการจะเพิ่ม แล้วกด Enter

งานการเงิน Site Dashboard Document Library สมาชิกของไซต์

คน กลุ่ม Pending Invites

1 ค้นหาบุคคล

2 เชิญผู้ใช้

Set All Roles to ▾

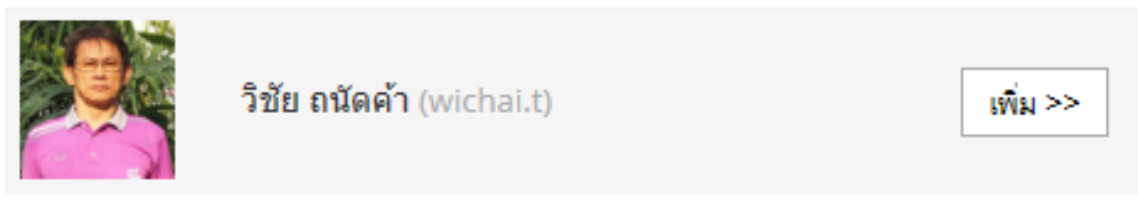
Users added here will be invited

เชิญ หรือ กลับไปเป็นสมาชิกของไซต์

...Add External Users

ชื่อ: Add >>

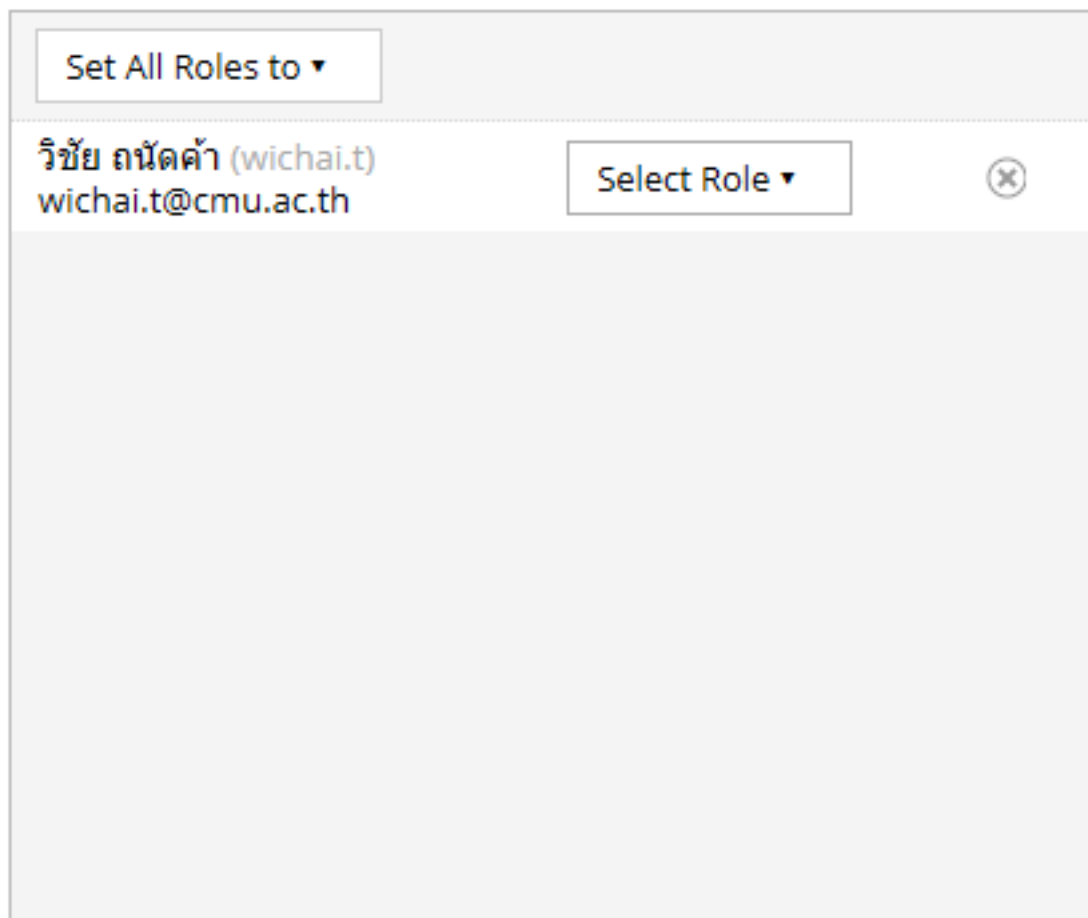
11. กดปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อส่งการเชิญให้บุคลากรมาเป็นสมาชิกของกลุ่ม



12. หลังจากเพิ่มแล้ว ให้เลือกบทบาท (Select Role) ให้กับผู้ใช้ ในช่องด้านขวามือ (เชิญผู้ใช้)

โดยเลือกบทบาทให้ผู้ใช้แต่ละคน

2 เชิญผู้ใช้



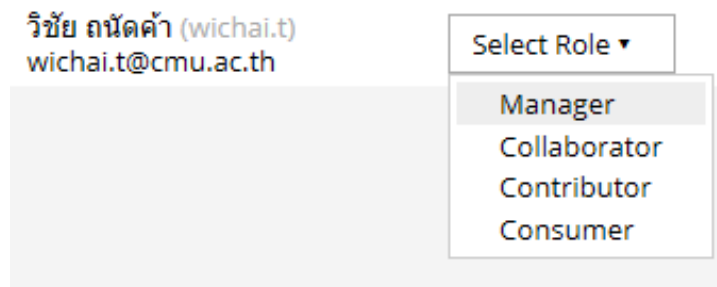
13. เลือก Role ให้กับสมาชิก

Manager: สามารถจัดการผู้ใช้ได้, เพิ่มและลบไฟล์ และโพลเดอร์ได้, แก้ไขไฟล์และโพลเดอร์ได้

Collaborator: เพิ่มและลบไฟล์ และโพลเดอร์ได้, แก้ไขไฟล์และโพลเดอร์ได้

Contributor: แก้ไขไฟล์และโพลเดอร์ได้

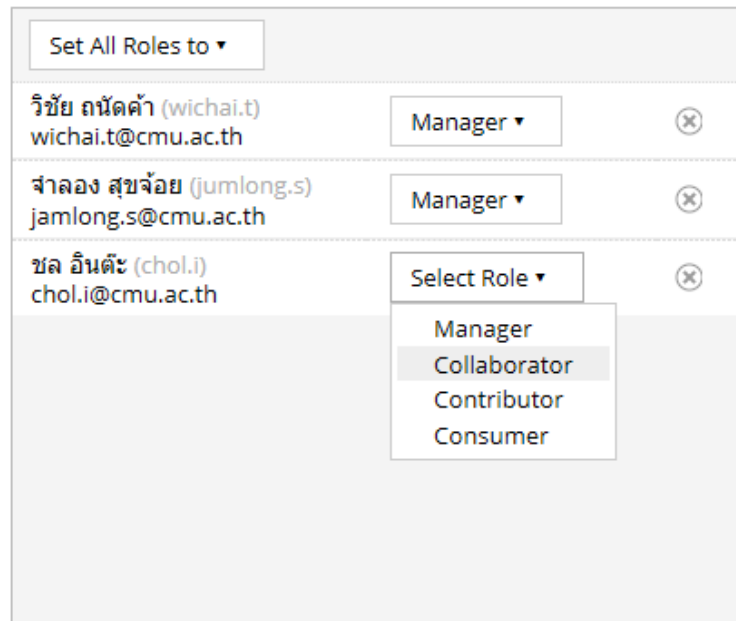
Consumer: เรียกดูไฟล์ต่างๆ ได้ แต่แก้ไขและลบไม่ได้



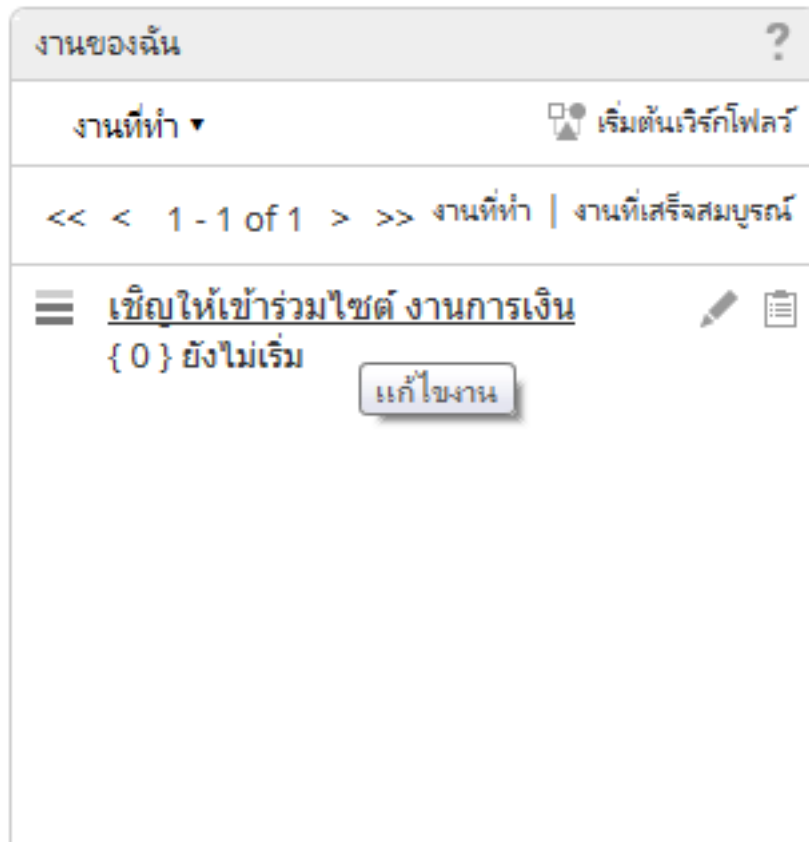
14. กลับไปที่กรอบค้นหาบุคลากร เพื่อค้นหาบุคลากรท่านอื่นเข้ามาเป็นสมาชิก (สามารถค้นหาจาก ชื่อ หรือนามสกุล หรือ username ได้)



15. เลือก Role ให้กับผู้ใช้แต่ละคนจนครบตามต้องการ เสร็จแล้วกดปุ่ม “เชิญ”



16. หลังจากที่ยืนยันแล้ว สมาชิกที่ได้รับเชิญ จะได้รับข้อความเชิญให้เข้าร่วมไซต์ ในกรอบ “งานของฉัน” ให้คลิกที่ Link เชิญ

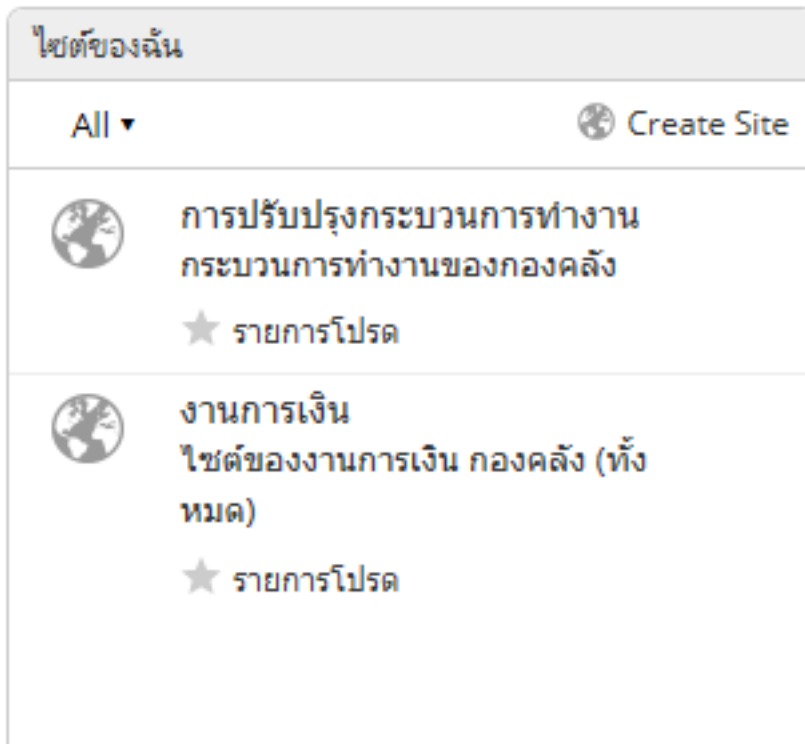


17. ในหน้าจอ “เชิญให้เข้าร่วมไซต์” คลิกที่ปุ่ม “ยอมรับ” เพื่อเข้าร่วมไซต์

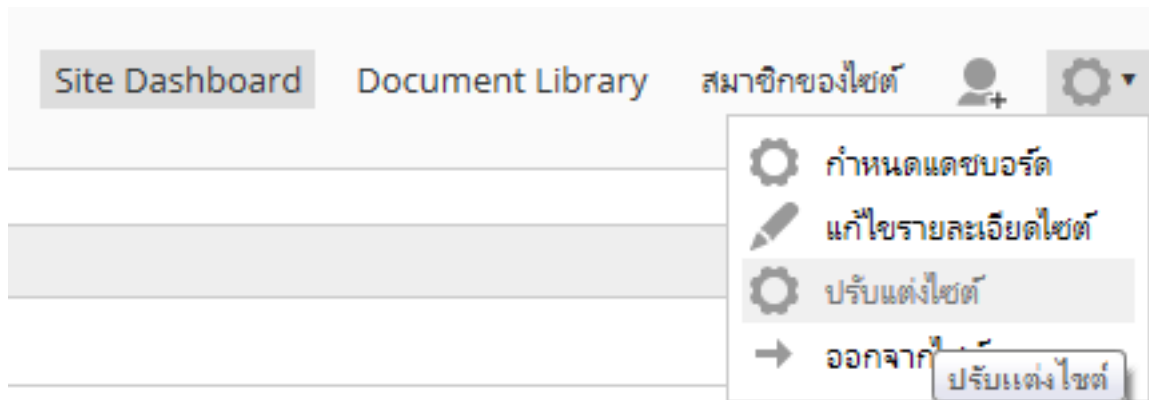
แก้ไขงาน: เชิญเข้าร่วมไซต์



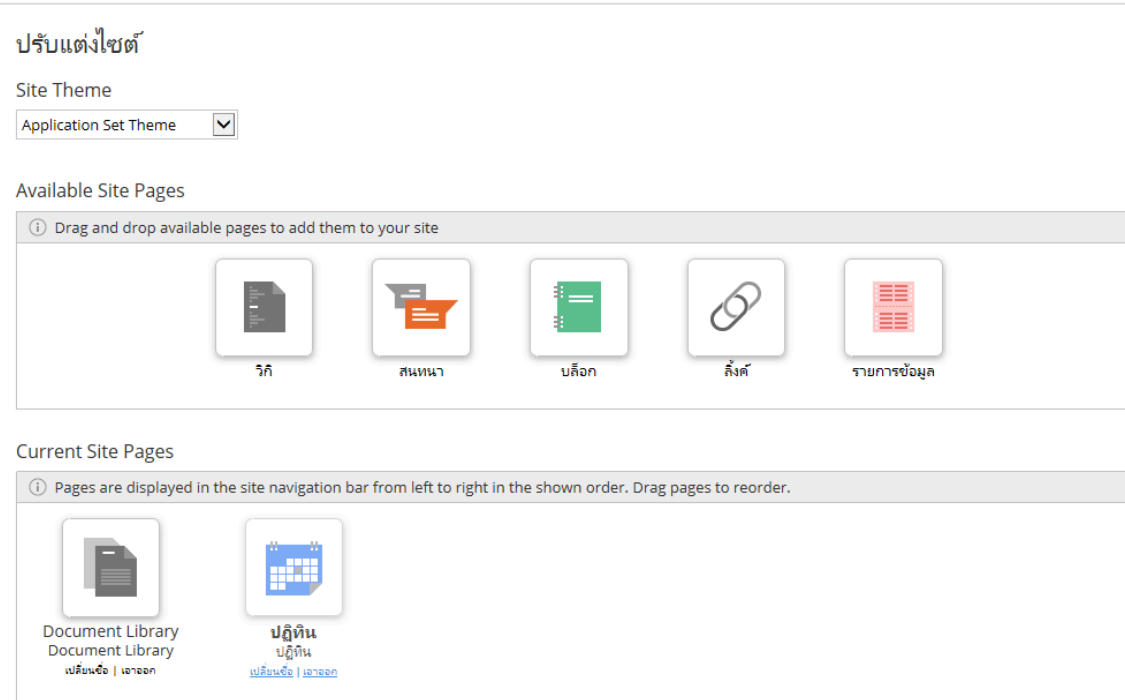
18. เว็บไซต์ที่ได้รับเชิญ และผู้ใช้ได้เป็นสมาชิกเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏในหัวข้อ “ไซต์ของฉัน”



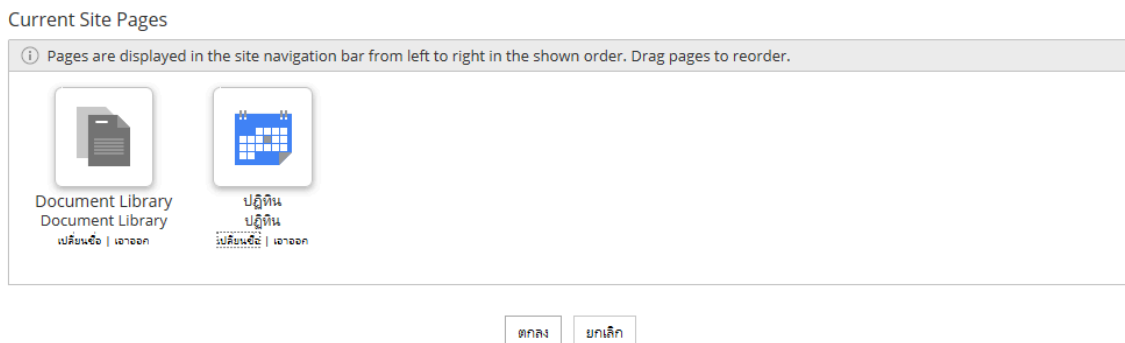
19. ผู้ที่เป็น Manager ของไซต์ สามารถเพิ่มปฏิทินเข้าไปได้ จากหน้าหลักของไซต์ ให้ไปที่เมนูตั้งค่า > ปรับแต่งไซต์



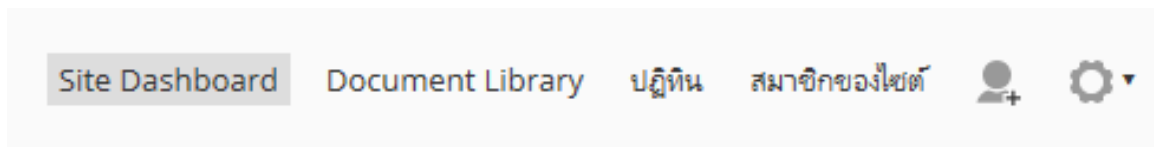
20. ในหน้าจอ “ปรับแต่งไซต์” ให้คลิกลากไอคอน “ปฏิทิน” จาก Available Site Pages มาไว้ที่ Current Site Pages



21. คลิกที่ปุ่ม “ตกลง” ด้านล่าง



22. เมื่อกลับมายังหน้าหลัก จะปรากฏเมนู “ปฏิทิน” ซึ่งผู้ใช้งานสามารถแชร์กำหนดการ นัดหมายต่างๆ ร่วมกันระหว่างสมาชิกในไซต์ได้



การใช้งานปฏิทินของไซต์

1. ในหน้าหลักของไซต์ คลิกที่เมนู “ปฏิทิน”
2. จะปรากฏหน้าปฏิทินขึ้นมา

The screenshot shows the 'งานการเงิน' (Finance) dashboard. At the top, there's a navigation bar with 'Site Dashboard', 'Document Library', and a 'ปฏิทิน' (Calendar) button. Below this, there's a 'Add Event' button and a 'Today' button. The main area displays a calendar for March 2015. On the left, there's a sidebar with a monthly view and a 'เดือนนี้' (This Month) button. The main calendar area shows a weekly view with days of the week as columns. A yellow event is scheduled for March 13th at 10:00am, titled '10:00am จบระบบการจัดการข้อมูลและองค์ความรู้กองคลัง'.

3. Double click ที่วันที่ ที่ต้องการจะเพิ่มเหตุการณ์ จะปรากฏกล่องข้อความสำหรับการเพิ่มเหตุการณ์
 ทำอะไร: ระบุเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้น
 ที่ไหน: ระบุสถานที่ของเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้น (เช่น ห้องประชุม... เป็นต้น)
 คำอธิบาย: ระบุคำอธิบายเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น สำหรับการอธิบายให้สมาชิกของไซต์ทราบ
 ตลอดทั้งวัน: ทำเครื่องหมายที่ช่องนี้ หากเหตุการณ์นั้น เป็นเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นตลอดทั้งวัน
 วันเริ่มต้น: ระบุวันและเวลาเริ่มต้นของเหตุการณ์
 วันสิ้นสุด: ระบุวันและเวลาสิ้นสุดของเหตุการณ์
 แท็ก: ติดแท็กหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ (ถ้ามี)
 เสร็จแล้วคลิกที่ปุ่ม “ตกลง”

เพิ่มเหตุการณ์
×

รายละเอียดเหตุการณ์

ทำอะไร: *

ที่ไหน:

คำอธิบาย:

เวลา

ตลอดทั้งวัน: ☐

วันเริ่มต้น:

วันสิ้นสุด:

แท็ก: เพิ่ม

เลือกจากแท็กยอดนิยมของไซต์นี้

ตกลง
ยกเลิก

4. กำหนดการจะปรากฏในปฏิทิน และการแจ้งเตือนในหน้าแรกของแดชบอร์ดสมาชิกของไซต์

งานการเงิน

[Site Dashboard](#)
[Document Library](#)
[ปฏิทิน](#)
[สมาชิกของไซต์](#)

← **มีนาคม 2015** →

| | | | | | | |
|----|----|----|----|----|----|----|
| จ | อ | พ | พฤ | ศ | อา | |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 1 |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| 30 | 31 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

เดือนนี้

▼ แท็ก

แสดงรายการทั้งหมด

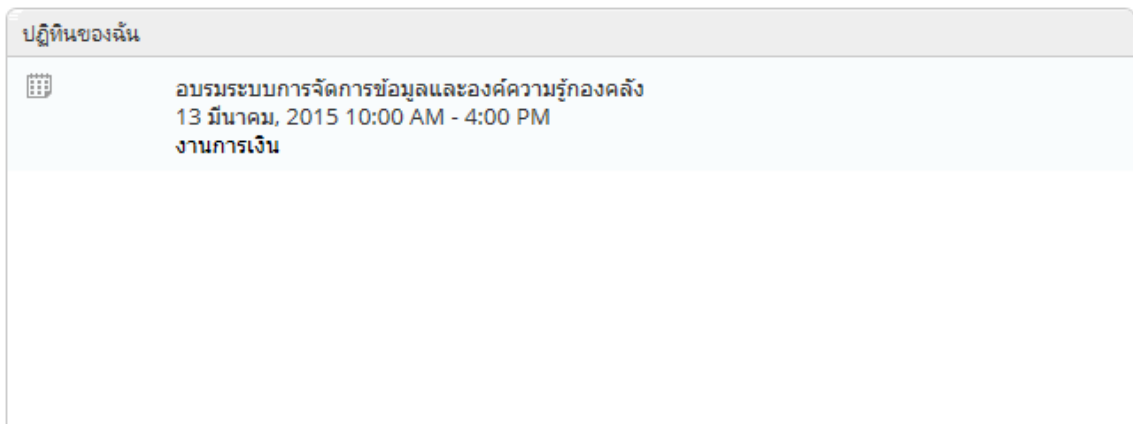
📅 Add Event
Today
◀
วัน
สัปดาห์
เดือน
Agenda
▶

📅 iCal Feed

มีนาคม 2015

| จันทร์ | อังคาร | พุธ | พฤหัสบดี | ศุกร์ | เสาร์ | อาทิตย์ |
|--------|--------|-----|----------|--|-------|---------|
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 1 |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 10:00am อบรมระบบ การจัดการข้อมูลและ องค์ความรู้กองคลัง | 14 | 15 |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |

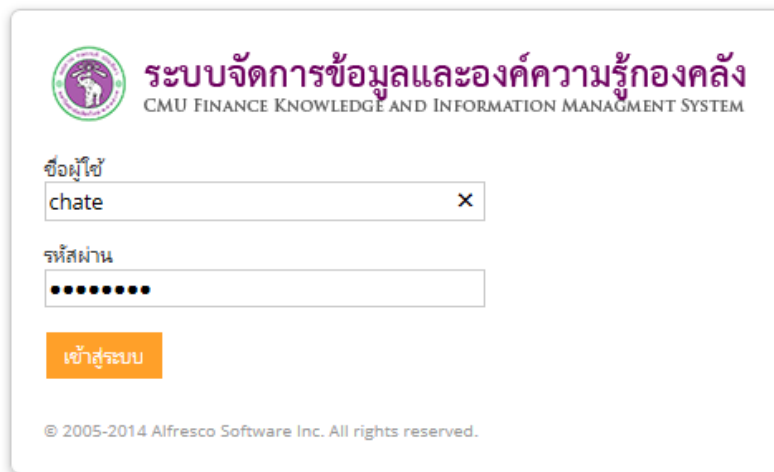
5. เมื่อคลิกที่ปุ่ม โฮม กลับไปยังหน้าแรก (แดชบอร์ด) ในกล่อง “ปฏิทินของฉัน” จะปรากฏตารางกำหนดการต่างๆ (วันเวลา สถานที่ และชื่อไซด์ที่เป็นสมาชิก)



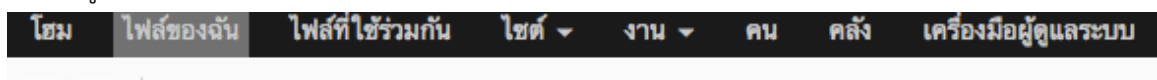
การจัดการไฟล์ส่วนตัว (ไฟล์ของฉัน)

การอัปโหลดไฟล์

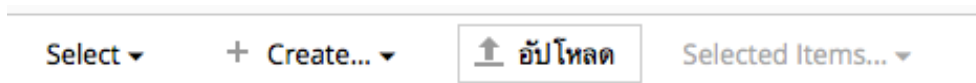
1. เข้าระบบจัดการข้อมูลและองค์ความรู้กองคลัง ผ่านเว็บไซต์กองคลัง โดยเปิดบราวเซอร์ใดๆ ก็ได้ (Internet Explorer/Firefox/Chrome หรือ Safari)
2. ไปที่เว็บไซต์กองคลัง <http://finance.oop.cmu.ac.th>
3. คลิกที่เมนู Finance KM (ระบบจัดการข้อมูลและองค์ความรู้กองคลัง)
4. ใส่ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่านที่ได้รับจากหัวหน้างาน แล้วคลิก “เข้าสู่ระบบ”



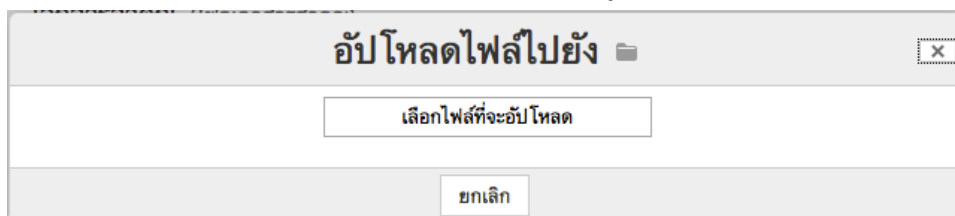
5. ไปที่เมนู ไฟล์ของฉัน



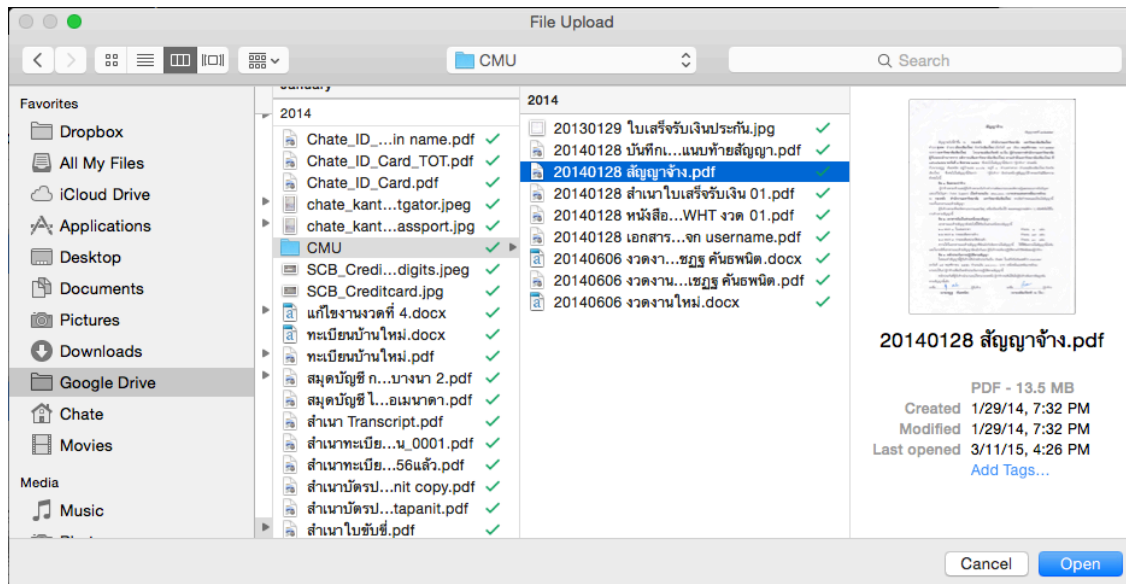
6. กดปุ่ม Upload



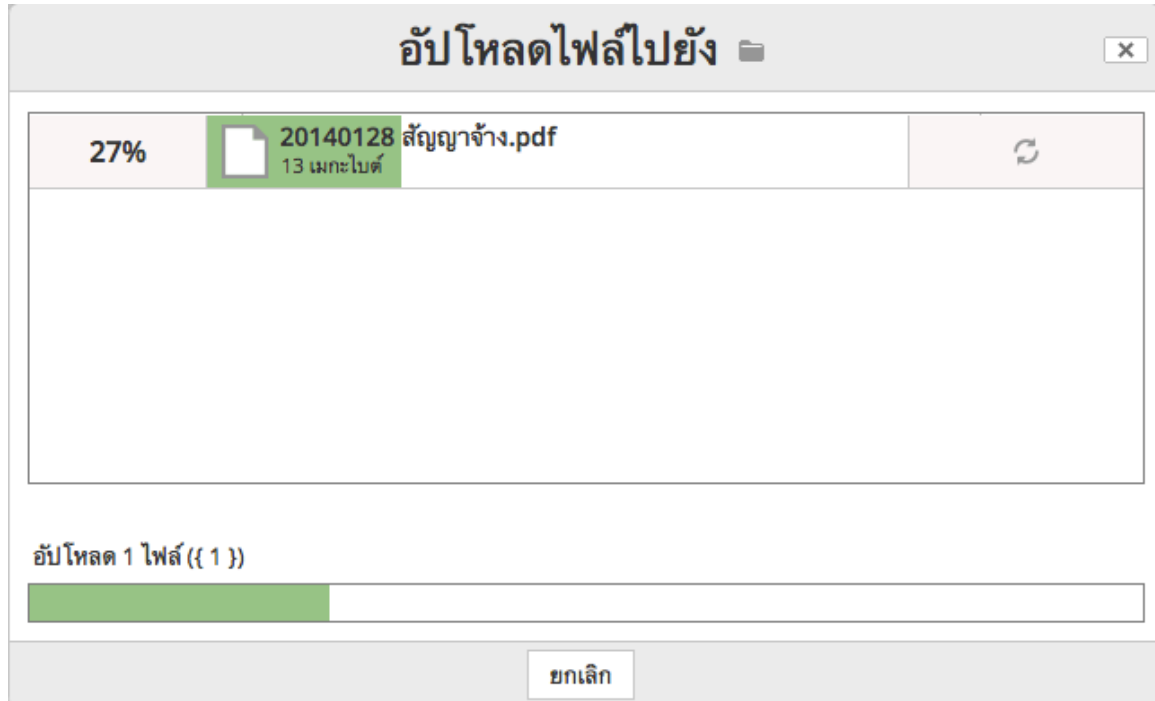
7. กดปุ่ม “เลือกไฟล์ที่จะอัปโหลด” เพื่ออัปโหลดไฟล์เข้าสู่ระบบฯ



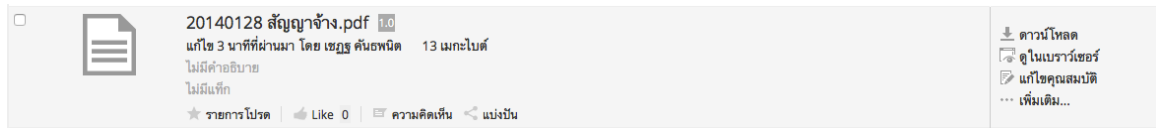
8. เลือกไฟล์ที่ต้องการจากเครื่องคอมพิวเตอร์ แล้วกดปุ่ม Open (กรณีที่ต้องการอัปโหลดพร้อมๆ กันหลายไฟล์ สามารถเลือกไฟล์พร้อมๆ กันหลายไฟล์ได้ โดยการกดปุ่ม Ctrl ค้างไว้)



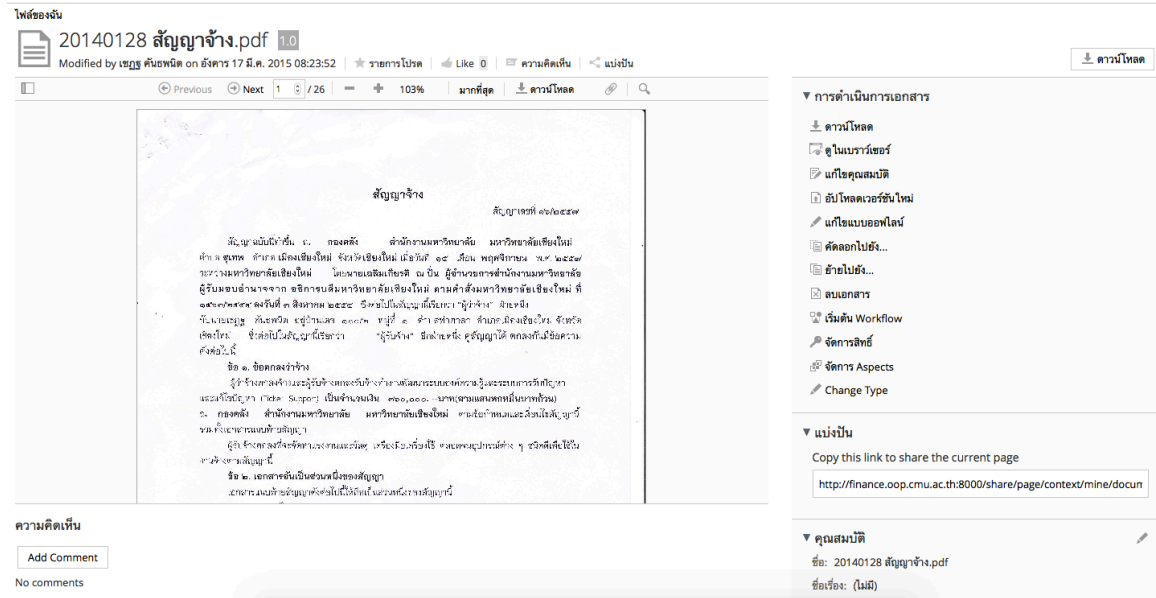
9. ระบบฯ จะแสดงสถานะการอัปโหลดไฟล์ ให้รอจนกระทั่งการอัปโหลดเสร็จสมบูรณ์



10. เมื่ออัปโหลดเสร็จเรียบร้อยแล้ว ระบบฯ จะแสดงไฟล์ที่อัปโหลดขึ้นมา พร้อมกับรายละเอียด

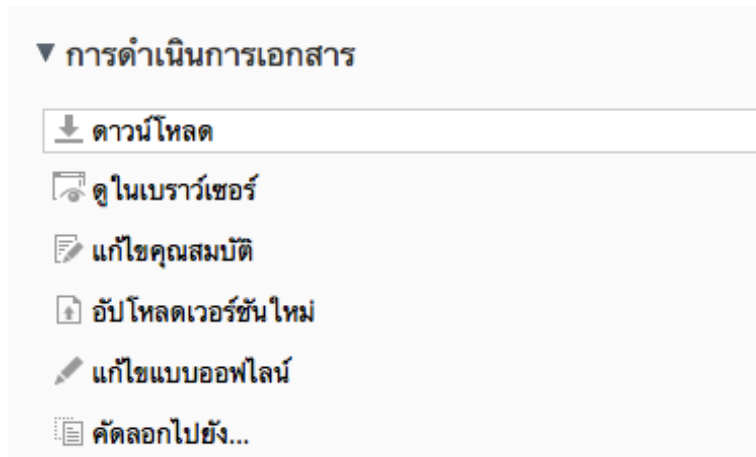


11. สามารถคลิกที่ชื่อไฟล์ เพื่อเข้าไปดูรายละเอียดได้

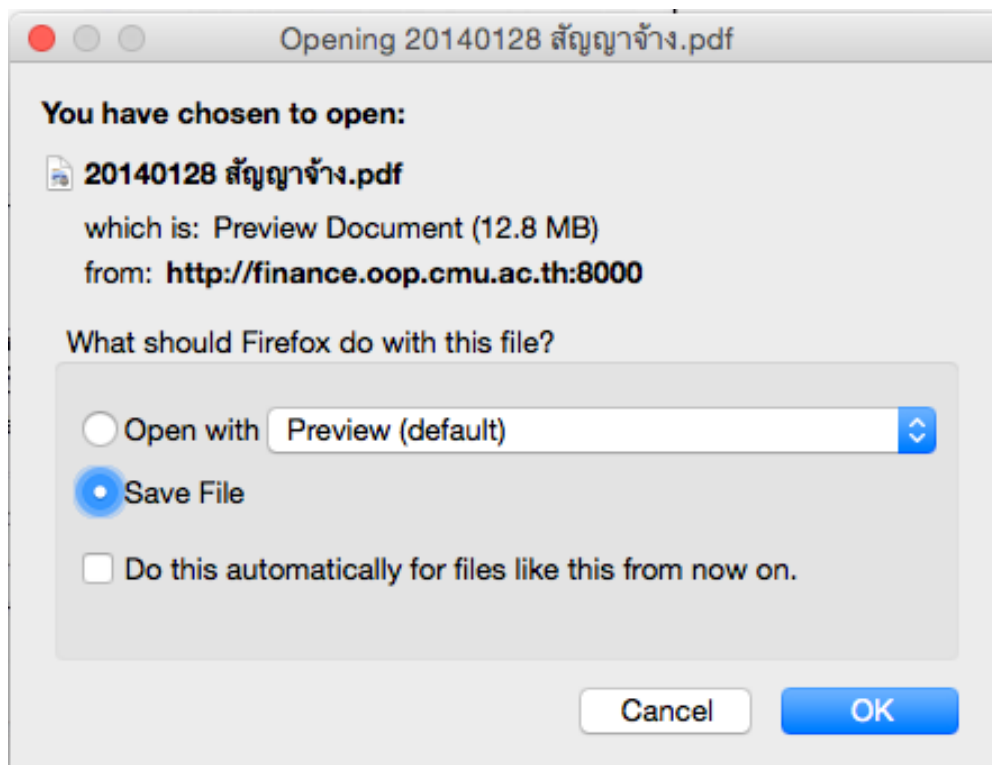


การดาวโหลดเอกสาร

1. จากหน้าจอพรีวิวเอกสาร สังเกตเมนูด้านขวามือ ในส่วนของ การดำเนินการ คลิกที่ “ดาวโหลด”

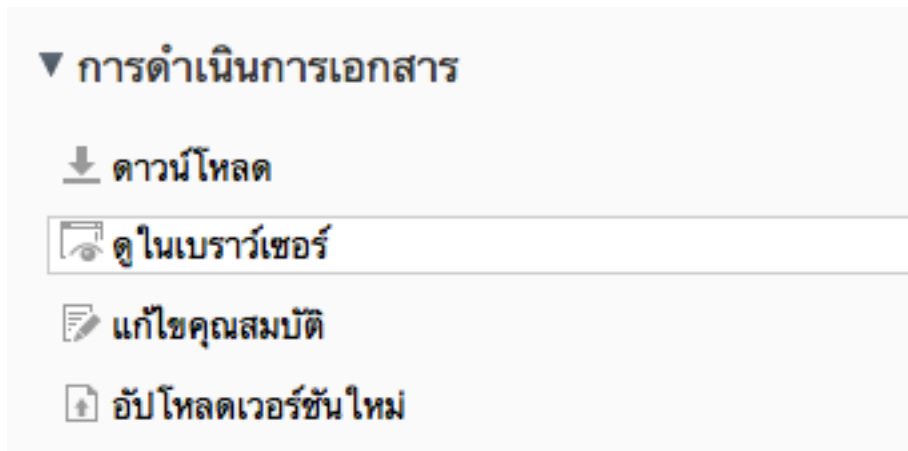


2. ท่านสามารถดาวโหลดไฟล์ลงในคอมพิวเตอร์ได้ทันที

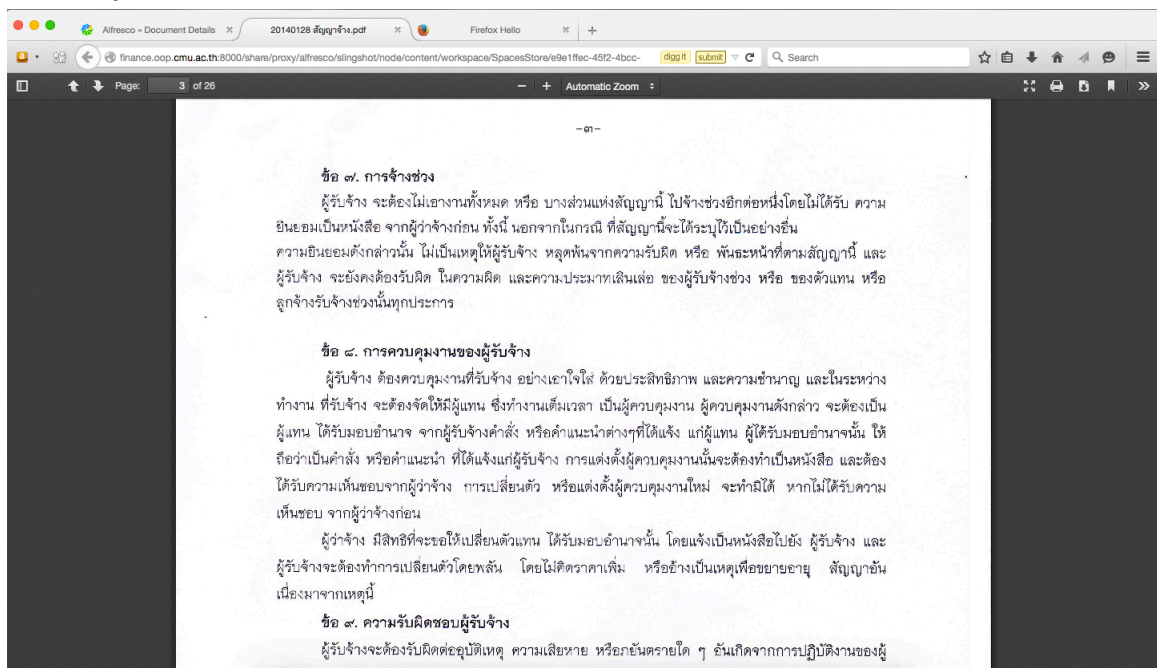


การเรียกดูเอกสารในบราวเซอร์

1. จากหน้าจอพรีวิวเอกสาร สังเกตเมนูด้านขวามือ ในส่วนของ การดำเนินการ คลิกที่ “ดูในเบราว์เซอร์”



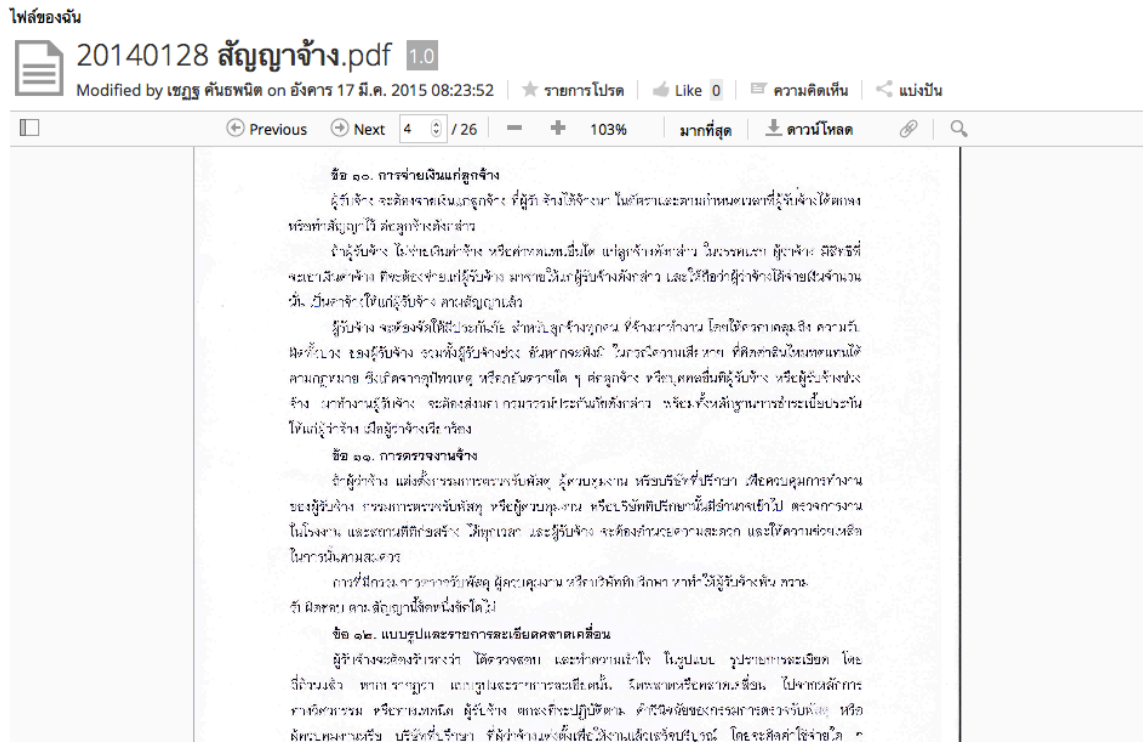
2. จะมี tab ใหม่ในบราวเซอร์ของท่านเปิดขึ้นมา พร้อมกับไฟล์ (สามารถดูในบราวเซอร์ในกรณีที่รูปแบบของไฟล์ เป็น PDF, image เช่น .png, .jpeg)



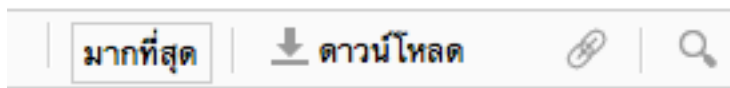
การใช้งานฟรีวิวเอกสารในระบบ

ใช้ได้สำหรับไฟล์ PDF, ไฟล์รูปภาพ และ Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint)

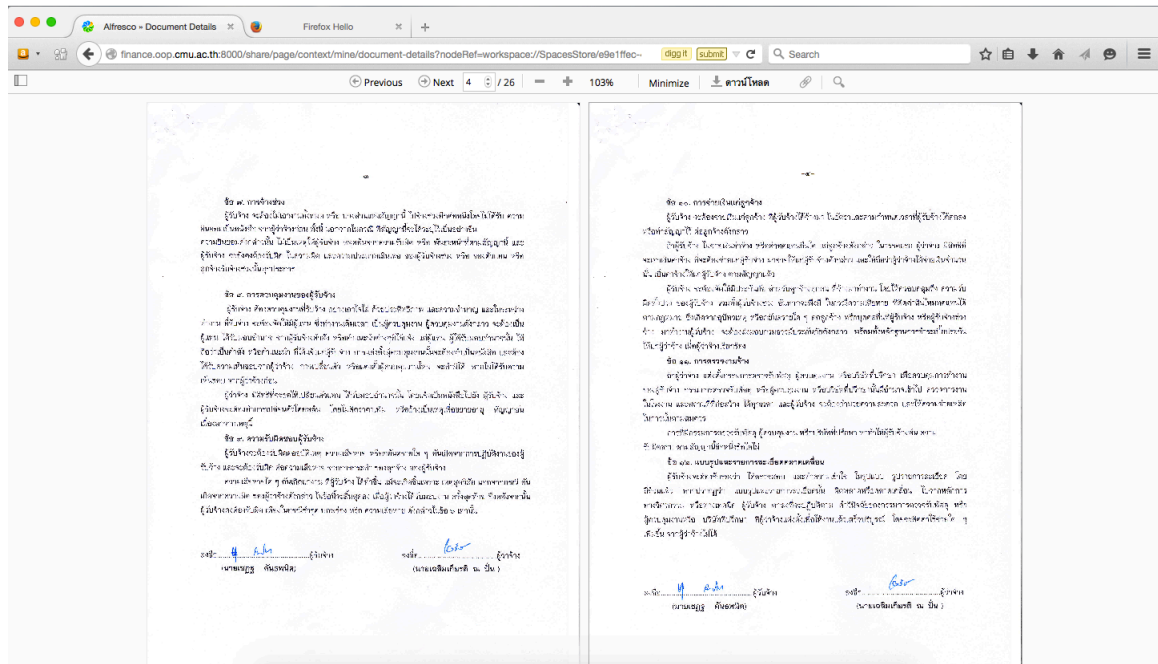
1. จากหน้าจอฟรีวีวเอกสาร จะปรากฏกรอบการฟรีวีวเอกสาร ตรงกลางหน้าจอ



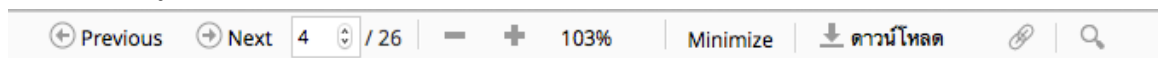
2. หากต้องการเปิดเอกสารให้เต็มจอ กดปุ่ม “มากที่สุด” (ด้านบนของแถบพรีวิวเอกสาร)



3. ระบบฯ จะแสดงหน้าจอรายละเอียดของเอกสาร



4. การใช้งานเมนูพรีวิวเอกสาร

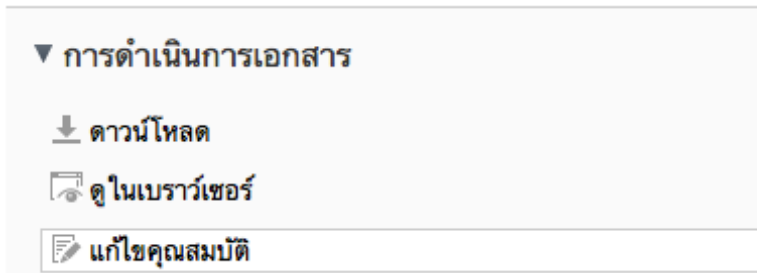


- กดปุ่ม Previous เพื่อกลับไปยังหน้าก่อนหน้า
- กดปุ่ม Next เพื่อไปยังหน้าถัดไป
- กดปุ่ม + เพื่อซูม
- กดปุ่ม - เพื่อย่อเอกสาร
- กดปุ่ม Minimize เพื่อย่อเอกสาร กลับสู่หน้าจอพรีวิวเอกสาร
- กดปุ่ม ดาวน์โหลด เพื่อดาวน์โหลดเอกสาร
- กดปุ่ม Link เพื่อแสดง Link มายังเอกสาร
- กดปุ่ม “ค้นหา” เพื่อค้นหาข้อมูลในเอกสาร

การแก้ไขคุณสมบัติของเอกสาร

(ชื่อ คำอธิบาย รายละเอียด รูปแบบของไฟล์ หรือการติดแท็ก)

1. จากหน้าจอพรีวิวเอกสาร สังเกตเมนูด้านขวามือ ในส่วนของ การดำเนินการ คลิกที่ “แก้ไขคุณสมบัติ”



2. เข้าสู่หน้าจอการแก้ไขคุณสมบัติของเอกสาร

Edit Properties: 20140128 สัญญาจ้าง.pdf

* Required Fields

ชื่อ: *

ชื่อเรื่อง:

คำอธิบาย:

Mimetype:

ผู้แต่ง:

แท็ก:

- ชื่อ: แก้ไขชื่อไฟล์ที่ถูกบันทึกลงในระบบ (จำเป็นต้องระบุ)
- ชื่อเรื่อง: แก้ไขชื่อที่ใช้แสดงไฟล์
- คำอธิบาย: แก้ไขคำอธิบายของไฟล์
- Mimetype: แก้ไขรูปแบบไฟล์
- ผู้แต่ง: ระบุชื่อผู้สร้างไฟล์
- แท็ก: เพิ่มแท็ก ที่เกี่ยวข้องกับไฟล์ เพื่อช่วยให้ค้นหาได้ง่ายขึ้น

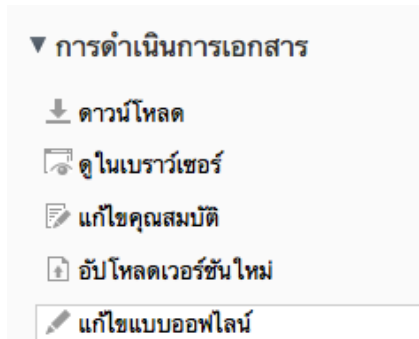
3. กดปุ่ม “บันทึก เพื่อยืนยันการแก้ไข

การแก้ไขไฟล์แบบออฟไลน์

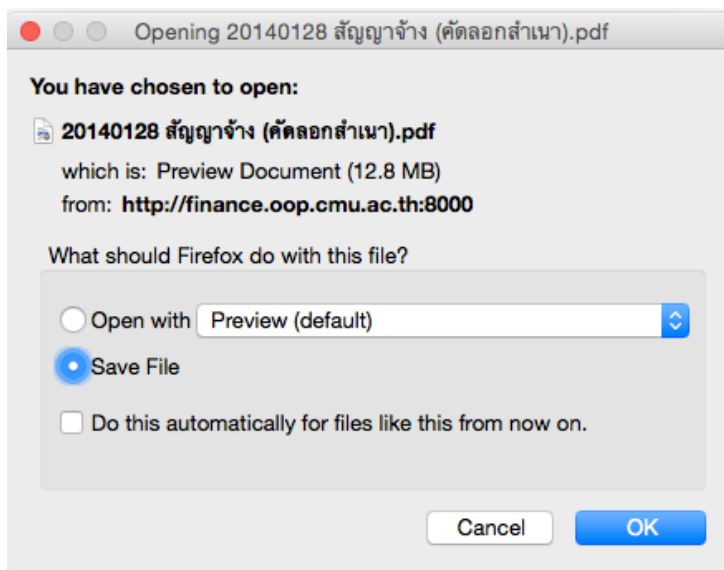
เมื่อมีการแก้ไขไฟล์แบบออฟไลน์ ไฟล์นั้นจะอยู่ในสถานะที่ “ดูได้อย่างเดียว”

จนกว่าจะมีการอัปเดตเวอร์ชันใหม่

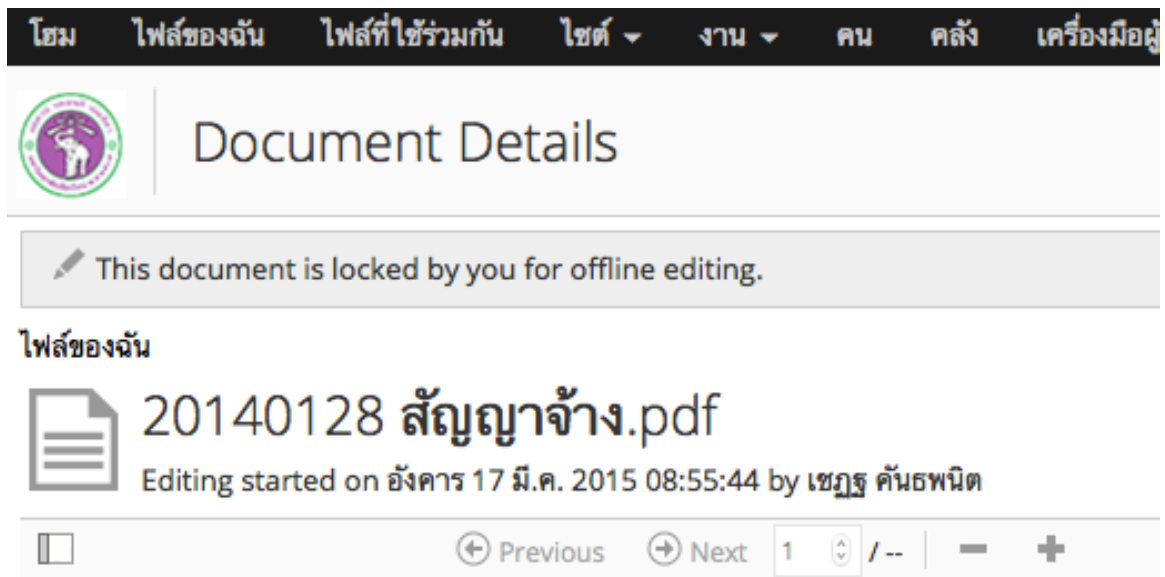
1. จากหน้าจอประวัติเอกสาร สังเกตเมนูด้านขวามือ ในส่วนของ การดำเนินการ คลิกที่ “แก้ไขแบบออฟไลน์”



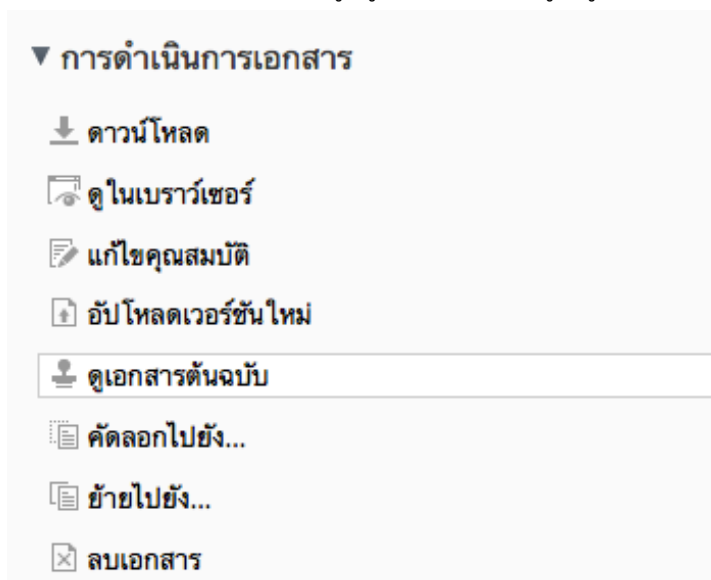
2. ทำการบันทึกไฟล์ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อดำเนินการแก้ไข (แล้วกดปุ่ม OK)



3. หน้าจอพรีวิวเอกสาร จะปรากฏข้อความว่า เอกสารนี้ถูกล็อกเนื่องจากยังมีการแก้ไขแบบออฟไลน์อยู่



4. เมื่อสังเกตเมนู คุณสมบัติ (ด้านขวามือของหน้าจอ) จะไม่ปรากฏเมนู “แก้ไขแบบออฟไลน์” เนื่องจากกำลังแก้ไขเอกสารอยู่ (ถูกแทนที่ด้วยเมนู “ดูเอกสารต้นฉบับ” แทน)

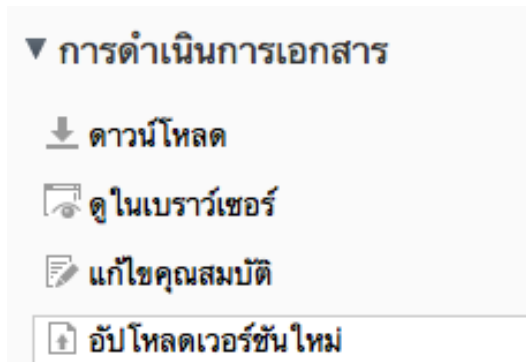


5. ดำเนินการแก้ไขเอกสารแบบออฟไลน์ บนทีกลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อเสร็จแล้ว จึงดำเนินการอัปโหลดเวอร์ชันใหม่

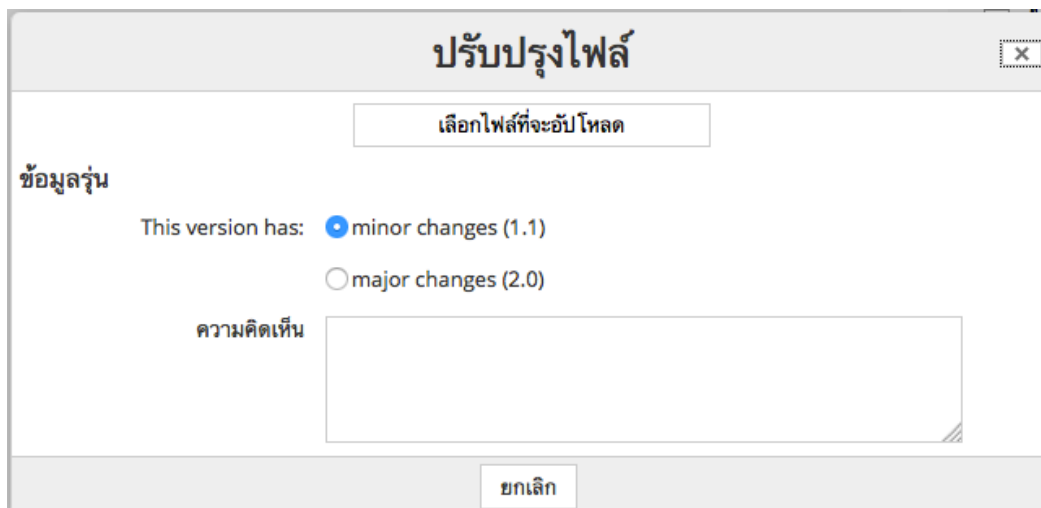
การอัปเดตเอกสารเวอร์ชันใหม่

เมื่อดำเนินการแก้ไขเอกสารแบบออนไลน์เสร็จแล้ว จึงดำเนินการอัปเดตเอกสารเวอร์ชันใหม่เข้าไป โดยที่เอกสารเวอร์ชันใหม่ จะไม่ไปแทนที่เวอร์ชันเก่า เนื่องจากระบบจะเก็บเอกสารทุกเวอร์ชัน ที่มีการแก้ไขเอาไว้ เพื่อสำหรับเรียกใช้

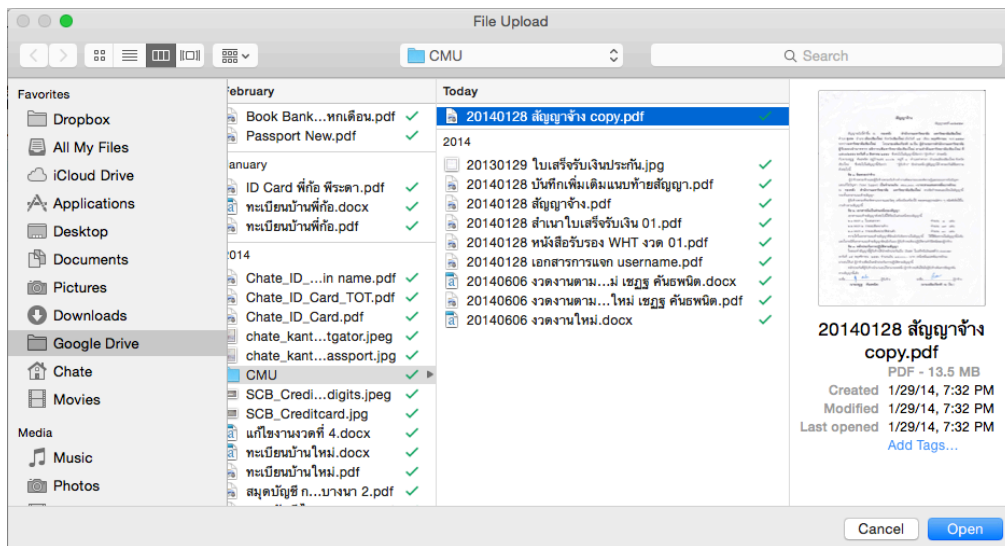
1. จากหน้าจอประวัติเอกสาร สังเกตเมนูด้านขวามือ ในส่วนของ การดำเนินการ คลิกที่ “อัปเดตเวอร์ชันใหม่”



2. ในหน้าจอ “ปรับปรุงไฟล์” คลิกที่ปุ่ม “เลือกไฟล์ที่จะอัปเดต”



3. เลือกไฟล์ที่แก้ไขแล้วจากเครื่องคอมพิวเตอร์ แล้วกดปุ่ม Open



4. กลับมาที่หน้าจอ “ปรับปรุงไฟล์”

■ ข้อมูลรุ่น:

- หากเป็นการแก้ไขรายละเอียดปลีกย่อยในเอกสาร เลือก “Minor Changes”
- หากเป็นการแก้ไขรายละเอียดซึ่งเป็นสาระสำคัญของเอกสาร เลือก “Major Changes”
- ระบบจะบันทึกเลขเวอร์ชันอัตโนมัติ โดยรันจากน้อยไปมาก เพื่อบันทึกเวอร์ชันเอกสารไปเรื่อยๆ ในระบบ หากพบว่ามี การแก้ไข

- ความคิดเห็น: ใส่เหตุผลในการแก้ไขเอกสาร เช่น แก้ไขคำผิดในเอกสาร เพื่อบันทึกว่าได้แก้ไขอะไรไป ในภาพรวม

- กดปุ่ม “อัปโหลด”

ปรับปรุงไฟล์

✕

เลือกไฟล์ที่จะอัปโหลด

ข้อมูลรุ่น

This version has: ☒ minor changes (1.1)

☐ major changes (2.0)

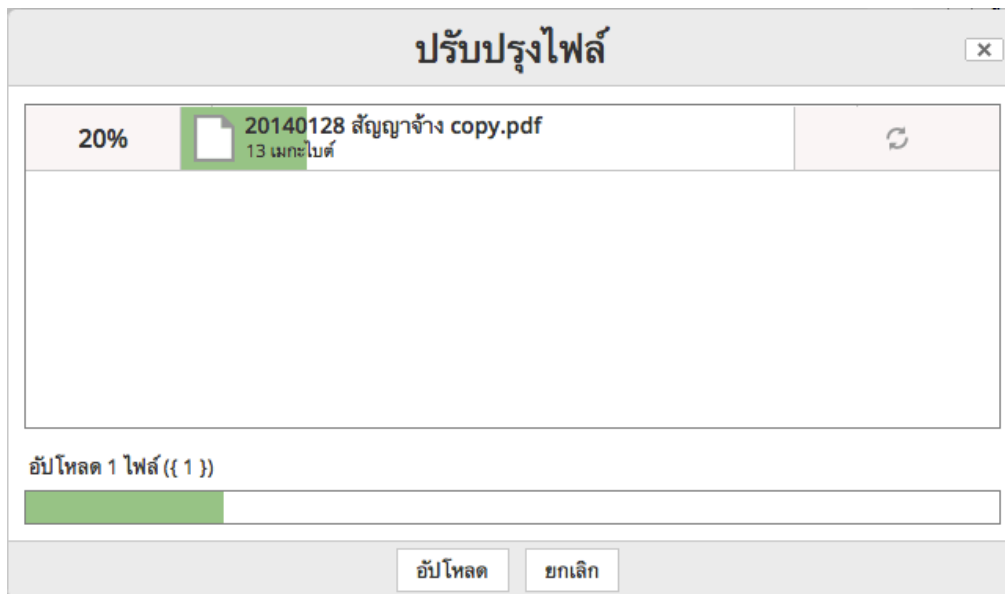
ความคิดเห็น

แก้ไขคำผิดในเอกสาร

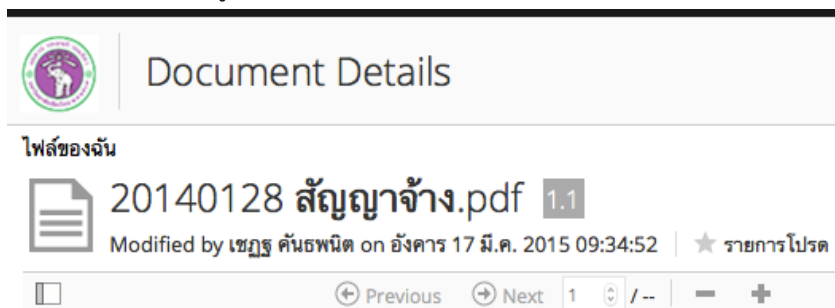
อัปโหลด

ยกเลิก

5. ไฟล์จะถูกอัปโหลดลงสู่ระบบ โดยแสดงรายละเอียดของการอัปโหลด (เมื่อเสร็จสิ้นแล้วหน้าจอนี้จะหายไป)



6. ข้อความ “เอกสารถูกล็อค” จะหายไป และหลังชื่อไฟล์ จะมีเวอร์ชันของเอกสารขึ้นมา (เช่น 1.1)

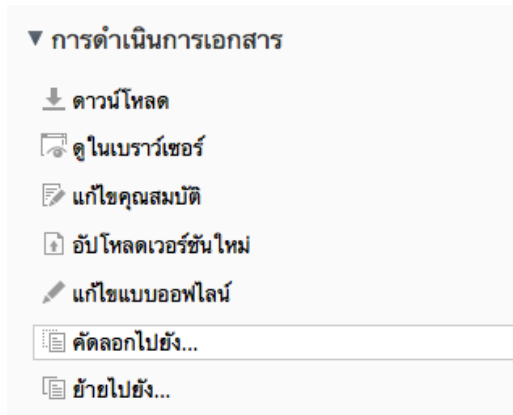


7. เมื่อเลื่อน scroll bar ลงมาด้านล่าง จะพบประวัติของ version ซึ่งแสดงรายละเอียดของทุกเวอร์ชันของเอกสารที่มีการอัปเดตในระบบ

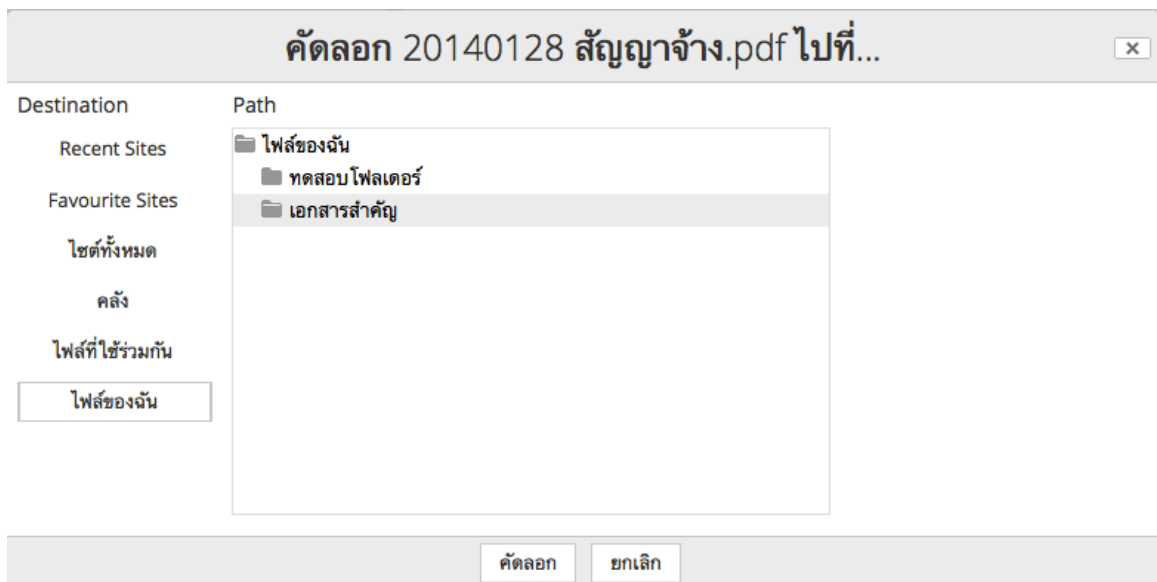


การคัดลอกเอกสารไปยังโฟลเดอร์อื่น

1. จากหน้าจอพรีวิวเอกสาร สังเกตเมนูด้านขวามือ ในส่วนของ การดำเนินการ คลิกที่ “คัดลอกไปยัง”



2. เลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการคัดลอก เช่น ไฟล์ของฉัน > เอกสารสำคัญ เสร็จแล้วกดปุ่ม “คัดลอก”



3. ระบบจะขึ้นข้อความว่า “คัดลอกเรียบร้อยแล้ว”

4. ทดลองตรวจสอบดูในโฟลเดอร์ปลายทาง พบว่ามีการคัดลอกเอกสารจริง

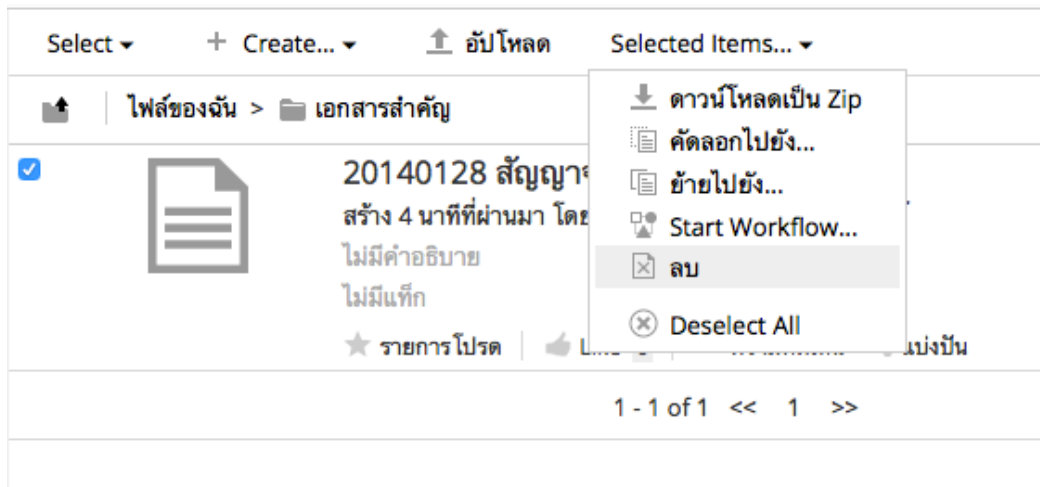


การลบไฟล์

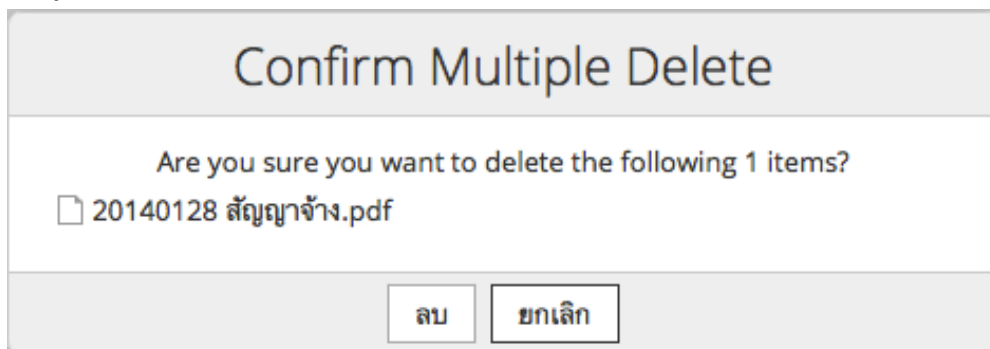
1. จากหน้าจอแสดงรายการไฟล์ในโพลเดอร์ ให้ทำเครื่องหมายถูกหน้าไฟล์ที่ต้องการลบ



2. ไปที่เมนู Selected Items > ลบ



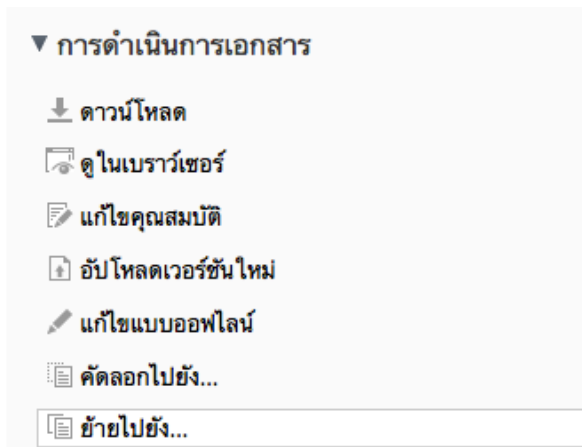
3. เข้าสู่หน้ายืนยันการลบ ให้กดปุ่ม ลบ เพื่อยืนยันอีกครั้ง



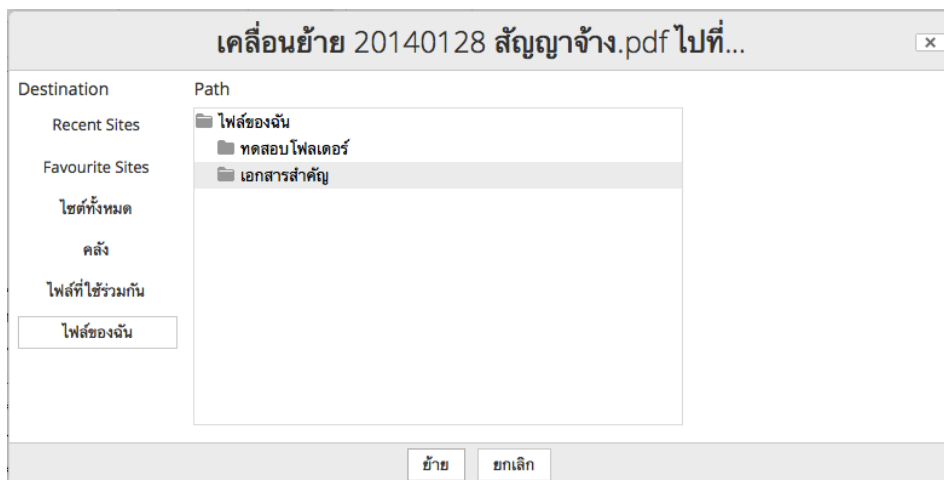
การย้ายไฟล์

ทำได้โดยการ Drag ไฟล์ไปไว้ที่ Folder ที่ต้องการ หรือทำตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. จากหน้าจอพรีวิวเอกสาร สังเกตเมนูด้านขวามือ ในส่วนของ การดำเนินการ คลิกที่ “ย้ายไปยัง”



2. เลือกโฟลเดอร์เป้าหมายที่จะดำเนินการย้ายไฟล์ เสร็จแล้วกดปุ่ม “ย้าย”



3. ระบบจะขึ้นข้อความว่า ได้ย้ายไฟล์เสร็จสมบูรณ์แล้ว โปรดสังเกตโฟลเดอร์ใหม่ที่ปรากฏด้านบนของหน้าจอพรีวิวเอกสาร

ไฟล์ของฉัน > เอกสารสำคัญ



20140128 สัญญาจ้าง.pdf 1.1

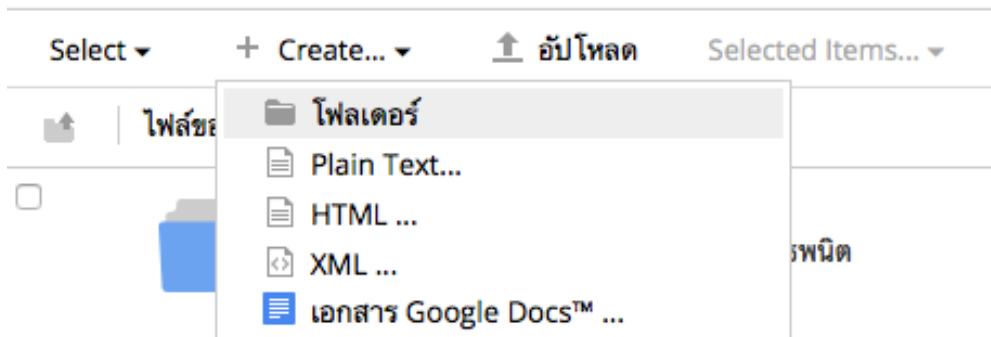
Modified by เชษฐ คันธพนิต on อังคาร 17 มี.ค. 2015 15:08:03

การสร้างโฟลเดอร์

1. คลิกที่เมนู “ไฟล์ของฉัน”

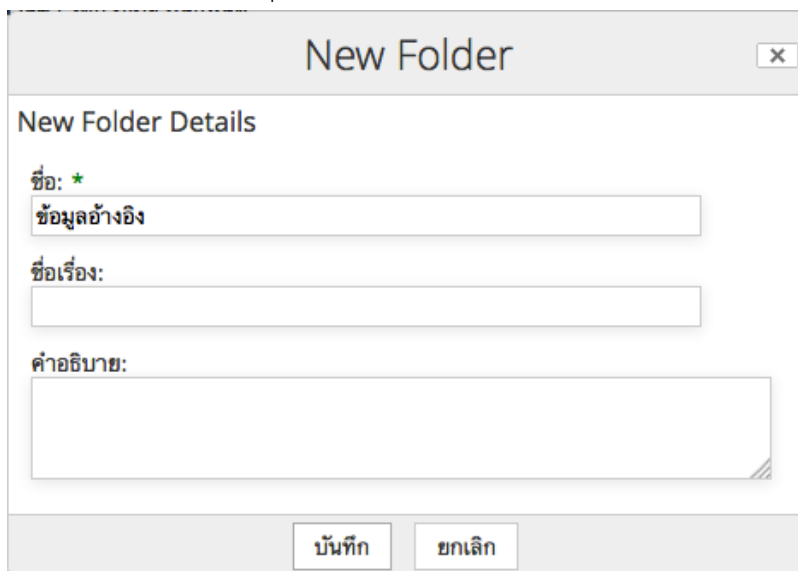


2. เมื่อด้านบน ให้คลิกที่ Create > Folder



3. หน้าจอ New folder

- ชื่อ: ระบุชื่อของโฟลเดอร์
- ชื่อเรื่อง: ระบุหัวข้อของโฟลเดอร์ที่ต้องการให้แสดง
- คำอธิบาย: ระบุคำอธิบายของโฟลเดอร์ เพื่อให้สามารถเข้าใจได้ง่าย

A screenshot of a 'New Folder' dialog box. The title bar says 'New Folder'. Below the title bar, there is a section titled 'New Folder Details'. Inside this section, there are three input fields: 'ชื่อ: *' (Name: *) with a red asterisk, 'ชื่อเรื่อง:' (Subject:), and 'คำอธิบาย:' (Description:). At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'บันทึก' (Save) and 'ยกเลิก' (Cancel).