

ภาคผนวก

Computer Science Department
Faculty of Informatics, Maharakham University

Computer Science Department
Faculty of Informatics, Mahasarakham University

ภาคผนวก ก

คู่มือการใช้งานระบบจัดเก็บเอกสาร

คู่มือการใช้งานระบบจัดเก็บเอกสาร

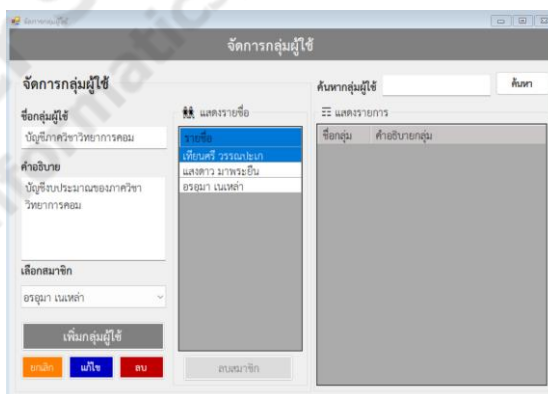
หน้าเข้าสู่ระบบ



ภาพประกอบที่ ก-5.1 หน้าเข้าสู่ระบบ

ผู้ใช้และผู้ดูแลระบบกรอกอีเมลกรอกรหัสผ่านจากนั้นกดปุ่มเข้าสู่ระบบ โดยเมื่อกดปุ่ม ถ้าข้อมูลที่ผู้ใช้งานกรอกถูกต้องจะสามารถเข้าสู่ระบบได้ หากข้อมูลไม่ถูกต้องจะมีแจ้งเตือน “ไม่พบผู้ใช้งานรหัสผ่านหรืออีเมลไม่ถูกต้อง” หากเป็นผู้ใช้ทั่วไปให้ทำการกดปุ่ม สำหรับผู้ใช้ทั่วไป

หน้าจัดการกลุ่มผู้ใช้



ภาพประกอบที่ ก-5.2 หน้าจัดการกลุ่มผู้ใช้

ผู้ใช้ทำการป้อนข้อมูลได้แก่ ชื่อกลุ่มผู้ใช้ คำอธิบาย จากนั้นทำการเลือกสมาชิกที่ต้องการเพิ่มเข้ามาในกลุ่ม แล้วทำการกดปุ่ม เพิ่มกลุ่มผู้ใช้ ก็จะสามารถเพิ่มกลุ่มผู้ใช้ได้ ในส่วนของการค้นหาให้ผู้ใช้กรอกชื่อกลุ่มที่ต้องการค้นหา ตามด้วยกดปุ่ม ค้นหา ระบบก็จะทำการค้นหากลุ่มผู้ใช้ให้และแสดงรายการที่ทำการค้นหา ในส่วนของการแก้ไขกลุ่มผู้ใช้ ให้ทำการเลือกกลุ่มที่ต้องการแก้ไขในส่วนที่แสดงรายการ แล้วทำการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม แก้ไข ระบบจะทำการแก้ไขข้อมูลให้ และใน

ส่วนของการลบกลุ่มผู้ใช้ ให้ทำการเลือกกลุ่มที่ต้องการลบ ในส่วนที่แสดงรายการ จากนั้นกดปุ่ม ลบ ระบบจะทำการลบข้อมูลให้เสร็จเรียบร้อย

หน้าจัดการตู้เอกสาร

ภาพประกอบที่ ก-5.3 หน้าจัดการตู้เอกสาร

ผู้ใช้ทำการป้อนข้อมูลได้แก่ ชื่อตู้เอกสาร คำอธิบายตู้เอกสาร จากนั้นทำการกำหนดสถานะให้กับตู้ แล้วทำการกดปุ่ม เพิ่มตู้เอกสาร ก็จะสามารถเพิ่มตู้ได้ ในส่วนของการค้นหาให้ผู้ใช้กรอกชื่อตู้ที่ต้องการค้นหา ตามด้วยกดปุ่ม ค้นหา ระบบก็จะทำการค้นหาตู้ให้และแสดงรายการที่ทำการค้นหา ในส่วนของการแก้ไขตู้เอกสาร ให้ทำการเลือกตู้ที่ต้องการแก้ไขในส่วนที่แสดงรายการ แล้วทำการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม แก้ไข ระบบจะทำการแก้ไขให้ และในส่วนของการลบตู้เอกสาร ให้ทำการเลือกตู้ที่ต้องการลบในส่วนที่แสดงรายการ จากนั้นกดปุ่ม ลบ ระบบจะทำการลบข้อมูลของตู้ให้

หน้าจัดการลิ้นชัก

ภาพประกอบที่ ก-5.4 หน้าจัดการลิ้นชัก

ผู้ใช้ทำการเลือกตู้เอกสาร และป้อนข้อมูลได้แก่ ชื่อลิ้นชัก คำอธิบายลิ้นชัก จากนั้นทำการกดปุ่ม เพิ่มลิ้นชัก ก็จะสามารถเพิ่มลิ้นชักได้ ในส่วนของการค้นหาสามารถค้นหาได้สองส่วน คือส่วนที่หนึ่งให้ผู้ใช้กรอกชื่อลิ้นชักที่ต้องการค้นหา ตามด้วยกดปุ่ม ค้นหา ส่วนที่สองค้นหาจากตู้เอกสาร ระบบ ก็จะ

ทำการค้นหาผู้ให้ และแสดงรายการที่ทำการค้นหา ในส่วนของการแก้ไขล้นชัก ให้ทำการเลือกล้นชักที่ต้องการแก้ไขในส่วนที่แสดงรายการ แล้วทำการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม แก้ไข ระบบจะทำการแก้ไขให้ และในส่วนของการลบล้นชัก ให้ทำการเลือกผู้ที่ต้องการลบในส่วนที่แสดงรายการ จากนั้นกดปุ่ม ลบ ระบบจะทำการลบข้อมูลของล้นชัก

Computer Science Department
Faculty of Informatics, Maharakham University