

# คู่มือการใช้ระบบ E-DOCUMENT

คณะกรรมการยุทธศาสตร์

สำหรับผู้ใช้งาน

จัดทำโดย

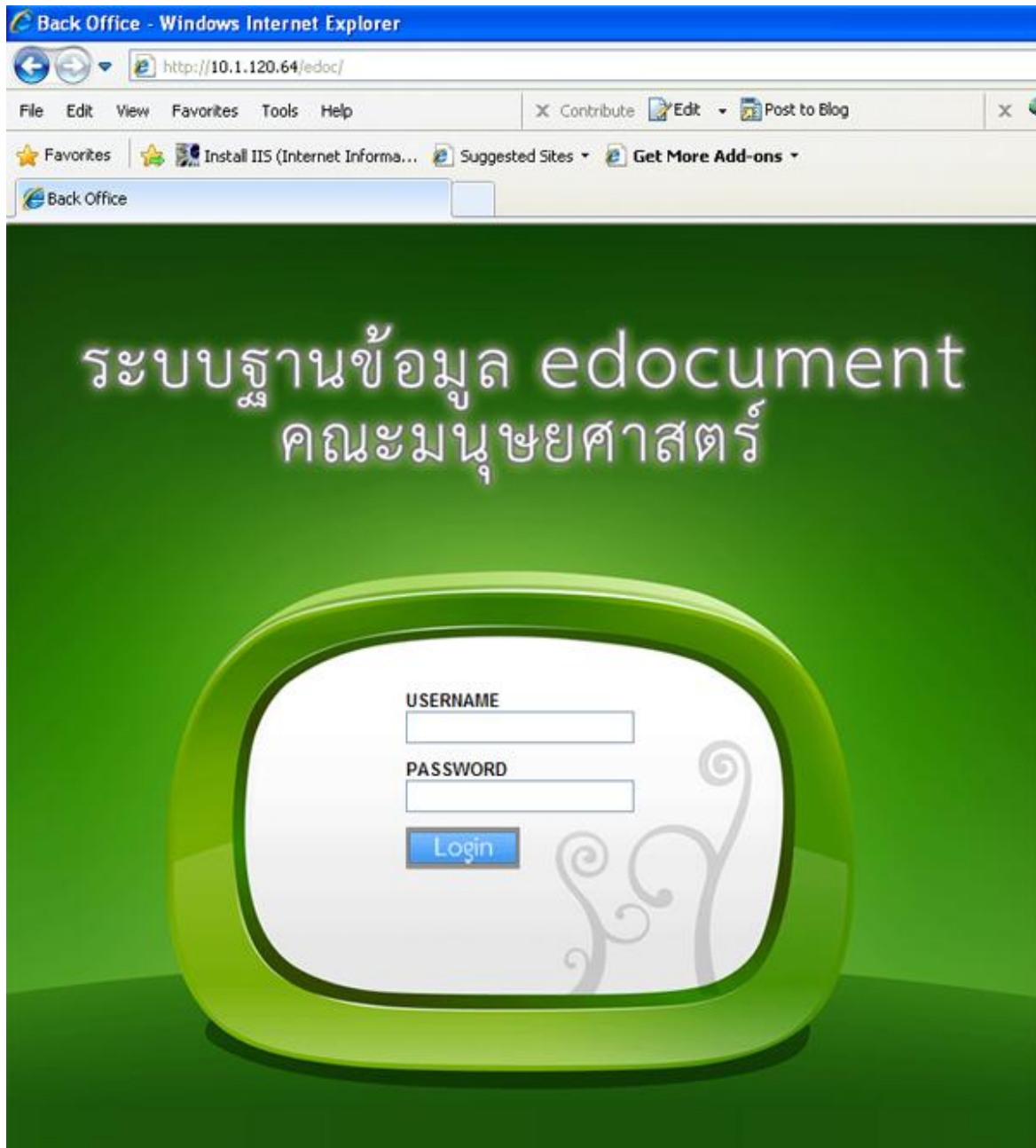
นายฉัตรวรรณ กัญยาทอง

## ผู้ใช้งาน

คู่มือการใช้ระบบ e-document

การเข้าสู่ระบบ

- พิมพ์ <http://10.1.120.64/edoc/>



- USERNAME ใช้ admin

- PASSWORD ใช้ 111111

- เมื่อเข้าระบบเรียบร้อยแล้วจะได้หน้าจอดังรูป

The screenshot shows the 'ระบบฐานข้อมูล edocument คณะมนุษยศาสตร์' (edocument Database System Faculty of Humanities) interface. On the left is a 'Menu' sidebar with options: 'หน้าเมนูหลัก (เอกสาร)' (selected), 'รายชื่อเอกสาร', 'แก้ไขข้อมูลส่วนตัว', and 'ออกจากระบบ'. The main area displays a table titled 'รายชื่อเอกสาร' (Document List) with columns for 'ชื่อเอกสาร' (Document Name), 'เลขที่ทะเบียนรับ' (Registration Number), and 'วันที่รับเอกสาร' (Document Date). A search bar with a 'Find' button is located below the table. The status bar at the bottom indicates 'Pages : 1 |' and 'Page : 1 / 1 | Total : 1 record.'

ชื่อเอกสาร	เลขที่ทะเบียนรับ	วันที่รับเอกสาร
<a href="#">test</a>	test	28/12/2011

• รายละเอียดเมนู

1. หน้าเมนูหลัก

จะมีรายชื่อเอกสารที่ admin ได้ทำการส่งเอกสารมา

ขั้นตอนการเปิดอ่านเอกสาร

1.1 สามารถอ่านเอกสารได้โดยการคลิกรายชื่อเอกสาร



1.2 เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ



1.3 ทำการ download แล้วทำการเปิดอ่านเอกสาร

\*การอ่านเอกสารจำเป็นต้องมีโปรแกรมอ่านไฟล์ PDF

## 2. เมนูการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

ระบบฐานข้อมูล edocument  
คณะมนุษยศาสตร์

แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

Username : nantawat \* nantawat

Password : ●●●●●●●● \* ใช้ตัวอักษร 6 - 32 ตัว

Re Password : \* ซ้ำกัน

ชื่อ-นามสกุล : นาย นันทาวรรณ \* เช่น นันทาวรรณ กัญญาทอง

เบอร์โทรศัพท์ : 6224 08x-xxxx-xxxx

บันทึก ยกเลิก

### 2.1 สามารถแก้ไขรายละเอียดทั้งหมดในฟอร์ม

2.1.1 การแก้ไข username ให้ทำการลบ username เดิมแล้วพิมพ์ username ใหม่แล้วกดปุ่มบันทึก

2.1.2 การแก้ไข password ให้ทำการลบ password เดิมแล้ว พิมพ์ password ใหม่ลงในฟอร์ม password และ repassword แล้วกดปุ่มบันทึก

2.1.3 การแก้ไข ชื่อ-นามสกุล สามารถทำได้โดยการลบชื่อ-นามสกุลเดิมออกแล้วพิมพ์ ชื่อ-นามสกุล ใหม่ลงไป ในฟอร์มใหม่ แล้วกดปุ่มบันทึก

2.1.4 การแก้ไข เบอร์โทรศัพท์ สามารถทำได้โดยการลบ เบอร์โทรศัพท์ เดิมออกแล้วพิมพ์ เบอร์โทรศัพท์ ใหม่ลงไป ในฟอร์มใหม่แล้วกดปุ่มบันทึก