

คู่มือการใช้งาน: Login & Tool User ระบบงานเอกสารสื่อสิ่งพิมพ์ออนไลน์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

3. แนะนำการทำงานหน้า Login : User

URL : <http://scidocumentsystem.com>

หน้าเข้าสู่ระบบ > กรอกข้อมูลเพื่อเข้าสู่หน้าหลัก



คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ระบบงานเอกสารสื่อสิ่งพิมพ์ออนไลน์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เข้าสู่ระบบ

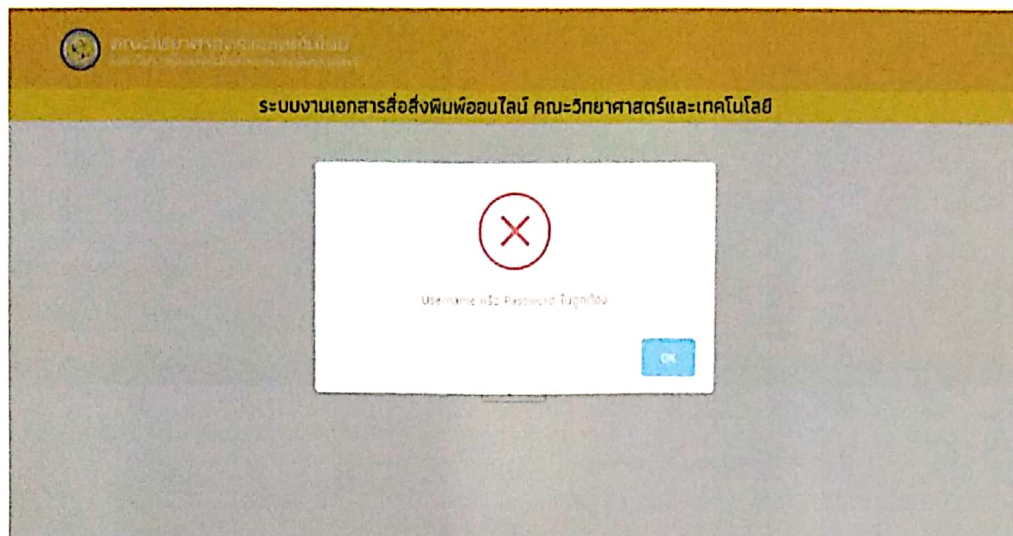
Username

Password

เข้าสู่ระบบ

ภาพที่ 12 Login User

- 3.1 User ทำการกรอก Username
- 3.2 User ทำการกรอก Password
- 3.3 เมื่อกรอก Username & Password แล้วเลือก เข้าสู่ระบบ
- 3.4 กรณีกรอก Username & Password ไม่ถูกต้อง จะแจ้งเตือนว่า Username หรือ Password ไม่ถูกต้อง ดังภาพที่ 13



ภาพที่ 13 แสดงหน้าต่างข้อความ Username หรือ Password ไม่ถูกต้อง

3.5 จากภาพที่ 13 ให้เลือกปุ่ม OK และทำการกรอก Username & Password ใหม่ จากนั้นเลือก เข้าสู่ระบบ

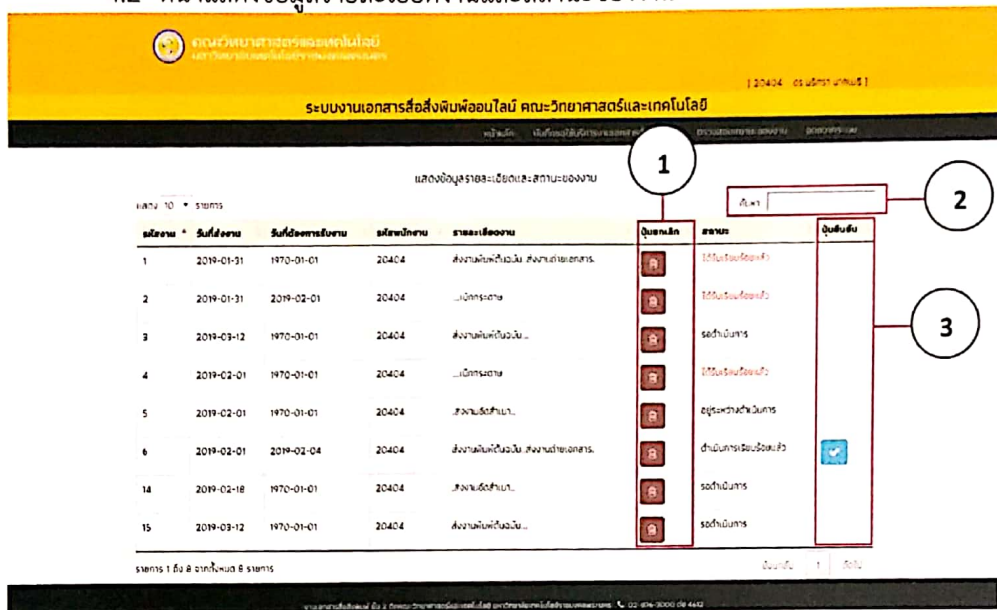
3.6 เมื่อเข้าสู่ระบบด้วยรหัสผ่านที่ถูกต้องจะแสดงหน้าหลักของ User ในส่วนของด้านบน จะแสดงแถบเมนูให้เลือก



ภาพที่ 14 แสดงหน้าหลักของ User

4. เลือกส่งงานถ่ายเอกสารกรณีต้องการถ่ายเอกสารเอกสาร เลือกประเภทของกระดาษ และระบุจำนวนแผ่นที่ต้องการ
5. เลือกเบิกกระดาษกรณีต้องการเบิกกระดาษ ระบุประเภทกระดาษที่ต้องการเบิกเช่น กระดาษอต๋นัย กระดาษปรนัย กระดาษสี พร้อมทั้งระบุจำนวนที่ต้องการเบิก
6. ถ้าต้องการใช้บริการอื่น ๆ อาทิ เช่น การเข้าส้น การทำรูปเล่ม และพิมพ์งานต่าง ๆ ให้ระบุไว้ในช่องอื่น ๆ
7. เลือกปุ่มบันทึกเมื่อ User ได้ทำการกรอกค่าขอใช้บริการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

4.2 หน้าแสดงข้อมูลรายละเอียดงานและสถานะของงาน



ภาพที่ 17 แสดงหน้าข้อมูลรายละเอียดงานและสถานะของงาน

4.2.1 คำอธิบายหน้าแสดงข้อมูลรายละเอียดงานและสถานะของงาน การใช้งานของหน้านี้ คือ จะแสดงงานทั้งหมดที่ผู้ขอใช้บริการกรอกค่าขอใช้บริการเข้ามา และจะแสดงงานเฉพาะงานที่เป็นรหัสพนักงานที่ได้เข้าสู่ระบบมาเท่านั้น

1. ปุ่มยกเลิกงาน คือ จะใช้ยกเลิกงานเมื่อผู้ใช้งานไม่ต้องการสั่งงานฉบับใดฉบับหนึ่งแล้ว เมื่อเลือกปุ่มยกเลิกงานจะมีแจ้งเตือนขึ้นว่า “คุณต้องการยกเลิกงานที่...หรือไม่” ถ้าต้องการยกเลิกให้เลือก OK ก็จะสามารถยกเลิกงานได้สำเร็จ แต่กรณีไม่ยกเลิกงานให้เลือก Cancel
2. ช่องค้นหา คือ สามารถค้นหาได้ทุก column ในตาราง
3. ปุ่มยืนยันการรับงาน เมื่อสถานะของงานได้ปรับเปลี่ยนเป็นดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ปุ่มยืนยันการรับงานจะแสดงขึ้น หลังจากนั้นเลือกปุ่มยืนยันจะแสดงหน้าแบบประเมินความพึงพอใจ

4.3 หน้าแบบประเมินความพึงพอใจงานเอกสารสื่อสิ่งพิมพ์

ระบบงานเอกสารสื่อสิ่งพิมพ์ออนไลน์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

20404 (ส.วิศ.บ.ค.ศ.)

แบบประเมินความพึงพอใจงานเอกสารสื่อสิ่งพิมพ์

1 รหัสงาน 6 วันที่ 2019-02-01

ระดับการประเมิน

1. งานสื่อสิ่งพิมพ์	(5) ดีมาก	(4) ดี	(3) ปานกลาง	(2) พอใช้	(1) ไม่ค่อยดี
2. คุณภาพงาน	(5) ดีมาก	(4) ดี	(3) ปานกลาง	(2) พอใช้	(1) ไม่ค่อยดี
3. การจัดส่ง	(5) ดีมาก	(4) ดี	(3) ปานกลาง	(2) พอใช้	(1) ไม่ค่อยดี

3

ภาพที่ 18 แสดงหน้าแบบประเมินความพึงพอใจงานเอกสารสื่อสิ่งพิมพ์

4.2.1 คำอธิบายหน้าแบบประเมินความพึงพอใจงานเอกสารสื่อสิ่งพิมพ์ การใช้งานของหน้าแบบประเมินความพึงพอใจ คือ จะแสดงข้อมูลทั้ง 3 หัวข้อที่จะใช้ในการประเมิน และระดับการประเมินมี 5 ระดับ ดีมาก ดี ปานกลาง พอใช้ ปรับปรุง

1. รหัสงาน วัน/เดือน/ปี ของงานที่ต้องการประเมินความพึงพอใจ
2. หัวข้อการตอบแบบประเมินทั้ง 3 หัวข้อ ถ้า User มีระดับความพึงพอใจเท่าใด สามารถเลือกประเมินได้ตามความพึงพอใจของผู้ใช้บริการนั้น ๆ
3. ปุ่มบันทึก หลังจากประเมินความพึงพอใจเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่มบันทึกสถานะของงานจะเปลี่ยนเป็นได้รับเรียบร้อยแล้ว