|  |
| --- |
| **Requirements Checklist** |
|  |
| **Project : ระบบจัดการเอกสารภายในองค์กร** |
| **Application : ระบบจัดการเอกสารภายในองค์กร** |
| **Customer Company : ETDA** |
| **Customer Contact : คุณกุลเชษฐ์, คุณพัทธนันท์** |
| **Tel/Fax No.: 0-2142-1160** |
| **Project Manager: คุณวรรณเทพ หรูวิจิตร** |
| **System Analyst/Application Developer: คุณณัฐพงษ์ พรมปัญญา, คุณพลากร ดอกไม้ขาว, คุณนริศรา นามสอน** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ระบบจัดการเอกสารภายในองค์กร** | | | หมายเหตุ |
| 🞎 | **โครงสร้างของระบบจัดการเอกสารภายในองค์กร** | | |
| 🞎 | **ระบบ Workflow ระบบจัดการเอกสารภายในองค์กร ประกอบด้วยส่วนงานต่างๆ ดังนี้**  **1. Authentication Module**  **2. การจัดการโครงสร้างเอกสาร**  **3. การจัดการไฟล์เอกสาร**  **4. การกำหนดสิทธิ์และการติดตาม**  **5. การค้นหา**  **6. การกำหนดค่าเพิ่มเติม**  **7. การกู้คืนและลบออกจากระบบ** | |  |
| 🞎 | **1. Authentication Module** | | |
| 🞎 | 1.1 ระบบจะตรวจสอบสิทธิ์การเข้าใช้งานตามโครงสร้างผู้ใช้งาน ของระบบ โดยเมื่อผู้ใช้ระบบ Login เข้าสู่ระบบแล้ว จะสามารถใช้งานในระบบตาม สิทธิ์ของผู้ใช้งานได้ | |  |
| 🞎 | **2. การจัดการโครงสร้างเอกสาร** | | |
| 🞎 | 2.1 **การสร้างโฟลเดอร์** ขั้นตอนการสร้างโฟลเดอร์ มีรายละเอียดที่ต้องกรอก ดังนี้  2.1.1 **ข้อมูลทั่วไป**  a. *ชื่อ* – ระบุชื่อของโฟลเดอร์  b. *รายละเอียด* – ระบุข้อความเป็นรายละเอียดหรือคำอธิบายสำหรับโฟลเดอร์  c. *คำค้น* – ระบุคำค้นเพื่อใช้ในการค้นหาโฟลเดอร์  d. *ประเภทไฟล์* – ระบุประเภทไฟล์ที่สามารถใช้ได้กับโฟลเดอร์ มี 2 แบบ คือ ทั้งหมด กับ กำหนดเอง  2.2.2 **วันหมดอายุ**  a. *วันที่หมดอายุ* – ระบุวันที่ให้โฟลเดอร์หมดอายุ มี 3 แบบ คือ ไม่มี, วันที่ และช่วงเวลา  b. *การดำเนินการ* – ระบุการดำเนินการเมื่อโฟลเดอร์หมดอายุแล้ว มี 3 วิธี คือ แจ้งเตือน, ย้าย, ลบ  2.2.3 **กำหนดสิทธิ์**  ⮞ ระบุชื่อผู้ใช้งานหรือกลุ่มผู้ใช้งานที่สามารถเข้าถึงโฟลเดอร์ได้ โดยสิทธิ์ที่สามารถเลือกได้ คือ ทั้งหมด, อ่าน, สร้าง, แก้ไข, ดาวน์โหลด สิทธิ์ขั้นพื้นฐานสำหรับโฟลเดอร์ คือ เปิดให้ทุกคนสามารถอ่านได้เพียงอย่างเดียว | |  |
| 🞎 | 2.2 **การแก้ไขโฟลเดอร์**  ⮞ แก้ไขข้อมูลหรือรายละเอียดของโฟลเดอร์ ตามรายละเอียดข้อ 2.1 | |  |
| 🞎 | 2.3 **การคัดลอกโฟลเดอร์**  ⮞ แสดงรายการโฟลเดอร์ที่มีในระบบทั้งหมด แต่สามารถคลิกเลือกคัดลอกได้เพียงโฟลเดอร์ตามสิทธิ์ของแต่ละยูเซอร์เท่านั้น | |  |
| 🞎 | 2.4 **การย้ายโฟลเดอร์**  ⮞ แสดงรายการโฟลเดอร์ที่มีในระบบทั้งหมด แต่สามารถคลิกเลือกย้ายได้เพียงโฟลเดอร์ตามสิทธิ์ของแต่ละยูเซอร์เท่านั้น | |  |
| 🞎 | 2.5 **การลบโฟลเดอร์**  ⮞ แสดงเมนูคำสั่งลบ เฉพาะโฟลเดอร์ที่แต่ละยูเซอร์ได้รับสิทธิ์ และโฟลเดอร์ที่ยูเซอร์นั้นๆ เป็นเจ้าของเท่านั้น | |  |
| 🞎 | **3. การจัดการไฟล์เอกสาร** | | |
| 🞎 | 3.1 **การอัพโหลดไฟล์**  ⮞ สามารถอัพโหลดไฟล์ได้ตามประเภทไฟล์ตามแต่ละโฟลเดอร์ที่ถูกกำหนด และขนาดของไฟล์ตามที่มีการตั้งค่าระบบไว้ |  | |
| 🞎 | 3.2 **การแก้ไขข้อมูลไฟล์**  3.2.1 **ข้อมูลทั่วไป**  a. *ชื่อ* – แก้ไขชื่อของไฟล์  b. *รายละเอียด* – ระบุข้อความเป็นรายละเอียดหรือคำอธิบายของไฟล์นั้นๆ  c. *คำค้น* – ระบุคำค้นเพื่อใช้ในการค้นหาไฟล์  3.2.2 **วันหมดอายุ**  a. *วันที่หมดอายุ* – ระบุวันที่ให้ไฟล์หมดอายุ มี 3 แบบ คือ ไม่มี, วันที่ และช่วงเวลา  b. *การดำเนินการ* – ระบุการดำเนินการเมื่อไฟล์หมดอายุแล้ว มี 3 วิธี คือ แจ้งเตือน, ย้าย, ลบ  3.2.3 **กำหนดสิทธิ์**  ⮞ ระบุชื่อผู้ใช้งานหรือกลุ่มผู้ใช้งานที่สามารถเข้าถึงไฟล์ได้ โดยสิทธิ์ที่สามารถเลือกได้ คือ อ่าน, สร้าง, แก้ไข, ดาวน์โหลด หรือเลือกทั้งหมด ซึ่งสิทธิ์ขั้นพื้นฐานสำหรับไฟล์ คือ เปิดให้ทุกคนสามารถอ่านได้เพียงอย่างเดียว |  | |
| 🞎 | 3.3 **การดาวน์โหลดไฟล์**  ⮞ แสดงเมนูคำสั่งดาวน์โหลดเฉพาะไฟล์ที่ได้รับสิทธิ์ในการดาวน์โหลดเท่านั้น |  | |
| 🞎 | 3.4 **การย้ายไฟล์**  ⮞ แสดงรายการโฟลเดอร์ที่มีในระบบทั้งหมด แต่สามารถคลิกเลือกย้ายได้เพียงโฟลเดอร์ตามสิทธิ์ของแต่ละยูเซอร์เท่านั้น |  | |
| 🞎 | 3.5 **การลบไฟล์**  ⮞ แสดงเมนูคำสั่งลบ เฉพาะไฟล์ที่แต่ละยูเซอร์ได้รับสิทธิ์ และไฟล์ที่ยูเซอร์นั้นๆ เป็นเจ้าของเท่านั้น |  | |
| 🞎 | 3.6 **การอัพเดทเวอร์ชั่นไฟล์**  ⮞ ผู้เป็นเจ้าของไฟล์หรือผู้ได้รับสิทธิ์ในไฟล์นั้นๆ สามารถอัพเดทเวอร์ชั่นของไฟล์ให้เป็นไฟล์เวอร์ชั่นปัจจุบัน โดยมีตัวเลขเวอร์ชั่นบอกเวอร์ชั่นของไฟล์ไว้ที่มุมซ้ายบนของไอคอนไฟล์ |  | |
| 🞎 | **4. การกำหนดสิทธิ์และการติดตาม** | | |
| 🞎 | 4.1 **การกำหนดสิทธิ์**  ⮞ เพื่อกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงไฟล์หรือโฟลเดอร์ นอกเหนือจากสิทธิ์ขั้นพื้นฐานที่ได้รับ โดยสิทธิ์ที่สามารถเลือกได้ คือ อ่าน, สร้าง, แก้ไข, ดาวน์โหลด หรือเลือกทั้งหมด |  | |
| 🞎 | 4.1.1 *เลือกจากชื่อ* – เป็นการให้สิทธิ์การเข้าถึงไฟล์หรือโฟลเดอร์ โดยเลือกเฉพาะเจาะจงตามชื่อผู้ใช้งานที่มีอยู่ในระบบ ระบบแสดงข้อมูลรายชื่อผู้ใช้งานที่มีทั้งหมดให้คลิกเลือก |  | |
| 🞎 | 4.1.2 *เลือกจากกลุ่ม* – เป็นการให้สิทธิ์การเข้าถึงไฟล์หรือโฟลเดอร์ โดยเลือกจากกลุ่มที่มีการตั้งค่าอยู่ในระบบ ระบบแสดงกลุ่มที่มีการตั้งค่าในระบบทั้งหมดให้คลิกเลือก |  | |
| 🞎 | 4.2 **การติดตาม**  ⮞ เพื่อติดตามการเปลี่ยนแปลงของไฟล์หรือโฟลเดอร์ โดยมีการแสดงตัวเลขแจ้งเตือนที่สัญลักษณ์รูปกระดิ่ง มุมขวาบนของหน้าจอ |  | |
| 🞎 | 4.2.1 *การติดตาม* – เป็นฟังก์ชันสำหรับการติดตามการกระทำกับไฟล์หรือโฟลเดอร์ ผู้ใช้งานสามารถกดติดตามไฟล์หรือโฟลเดอร์โดยคลิกสัญลักษณ์รูปดาว เพื่อเลือกติดตามไฟล์หรือโฟลเดอร์นั้นๆ |  | |
| 🞎 | 4.2.2 *ปุ่มแจ้งเตือน* – เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกับไฟลฺหรือโฟลเดอร์ที่กดติดตามไว้ ระบบจะแสดงตัวเลขบนสัญลักษณ์รูปกระดิ่ง มุมขวาบนของหน้าจอ โดยผู้ใช้งานสามารถคลิกสัญลักษณ์รูปกระดิ่ง เพื่อดูว่ามีการเปลี่ยนแปลงหรือมีการกระทำใดๆ กับไฟล์หรือโฟลเดอร์นั้นๆ |  | |
| 🞎 | **5. การค้นหา** | | |
| 🞎 | 5.1 การค้นหาไฟล์หรือโฟลเดอร์ |  | |
| 🞎 | 5.2 การค้นหาไฟล์หรือโฟลเดอร์ขั้นสูง (และ) |  | |
| 🞎 | 5.3 การค้นหาไฟล์หรือโฟลเดอร์ขั้นสูง (หรือ) |  | |
| 🞎 | 5.4 การค้นหาไฟล์จากข้อความในไฟล์ PDF |  | |
| 🞎 | **6. การกำหนดค่าเพิ่มเติม** | | |
| 🞎 | 6.1 คุณสมบัติ |  | |
| 🞎 | 6.2 กลุ่มผู้ใช้งาน |  | |
| 🞎 | 6.3 เปลี่ยนรหัสผ่าน |  | |
| 🞎 | **7. การกู้คืนและลบออกจากระบบ** | | |
| 🞎 | 7.1 การกู้คืน | |  |
| 🞎 | 7.2 การลบออกจากระบบ | |  |