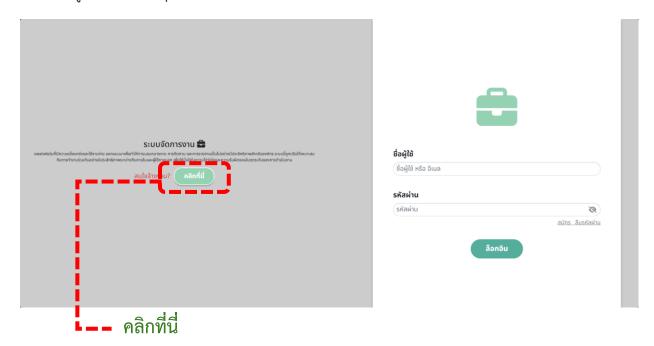
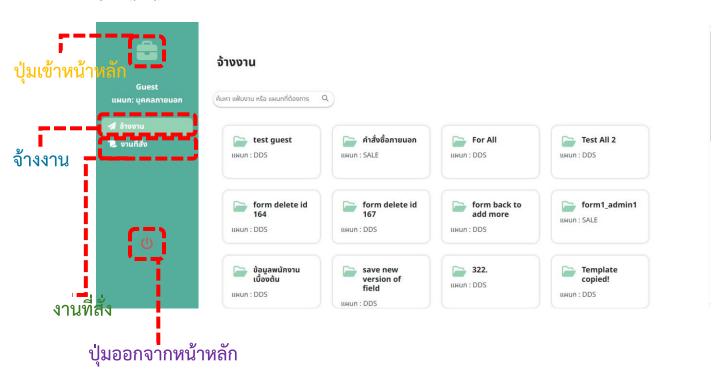
คู่มือการใช้งานเว็บไซต์ระบบการจัดการงาน

ใน<u>หน้าแรกของเว็บไซต</u>์จะเป็นหน้าเข้าสู่ระบบ หากผู้ใช้งานเป็นผู้ใช้งานภายนอกและต้องการที่จะสั่งงาน โดยไม่เข้าสู่ระบบ ให้กดที่ปุ่มที่ชื่อว่า คลิกที่นี่

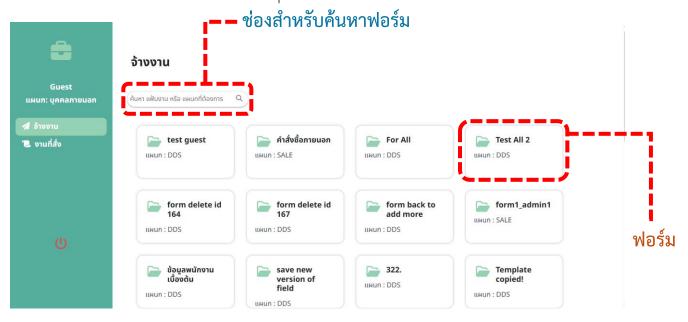


คลิกที่ "คลิกที่นี่" เพื่อเข้าสู่ระบบสำหรับบุคคลภายนอก

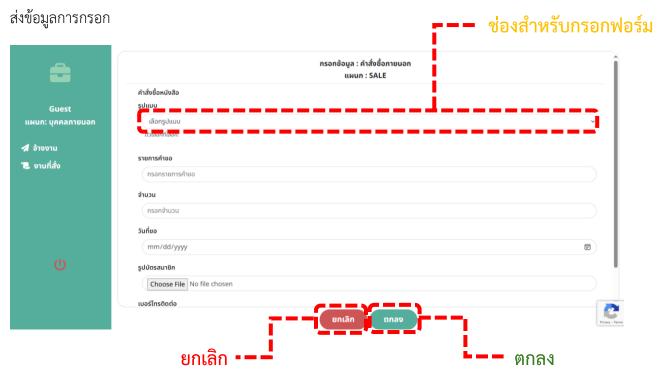
ใน<u>หน้าหลักสำหรับบุคคลภายนอก</u>จะมีปุ่มการใช้งานดังนี้ จ้างงาน งานที่สั่ง ปุ่มเข้าหน้าหลัก และ ปุ่มออก จากหน้าหลัก



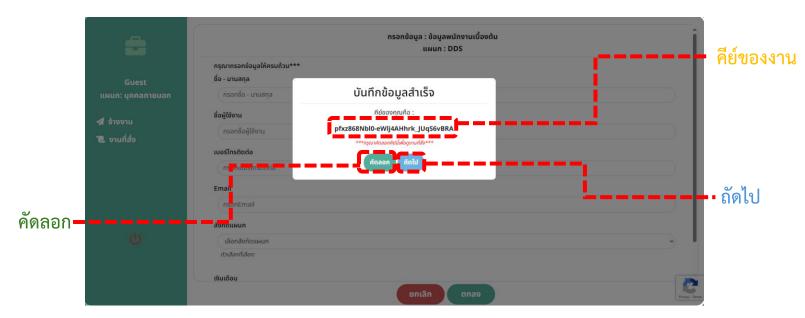
ในหน้าจ้างงานเป็นหน้ารวมฟอร์มของแต่ละแผนกที่ได้กำหนดให้บุคคลภายนอกสามารถกรอกจ้างงานได้ โดยในหน้านี้มีปุ่มได้แก่ ช่องสำหรับค้นหาฟอร์ม ฟอร์ม โดยสามารถค้นหาฟอร์มที่ต้องการได้ผ่านช่องสำหรับค้นหา ฟอร์ม และเมื่อต้องการที่จะสั่งงานตามฟอร์มนั้นๆ ให้คลิกที่ตัวฟอร์มนั้นได้เลย



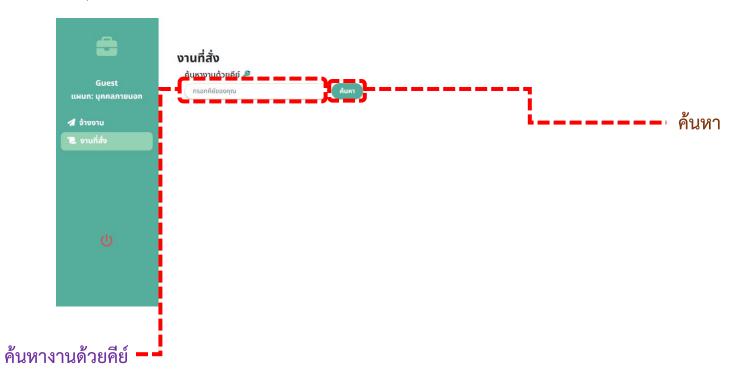
เมื่อคลิกที่ฟอร์มที่ต้องการจะกรอกสั่งงานจะเด้งมาที่<u>หน้ากรอกข้อมูล</u>ตามฟอร์มนั้นๆ ในหน้ากรอกข้อมูล จะมีปุ่มได้แก่ ช่องสำหรับกรอกฟอร์ม ยกเลิก และตกลง โดยสามารถกรอกข้อมูลของฟอร์มตามช่องสำหรับกรอก ฟอร์ม ปุ่มยกเลิกสำหรับยกเลิกการกรอกข้อมูลและกลับไปยังหน้าจ้างงาน และปุ่มตกลงเพื่อยืนยันการกรอกและ



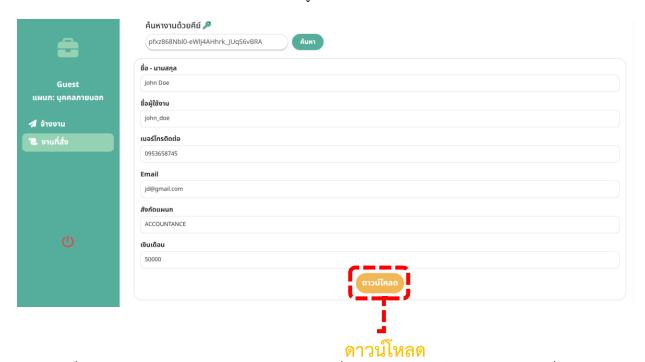
เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน และคลิก "ตกลง" ระบบจะทำการส่งข้อมูลที่ได้กรอก และแสดง<u>กล่องข้อความ</u> บันทึกข้อมูลสำเร็จ โดยในกล่องข้อความจะมีคีย์ของงานและปุ่มได้แก่ ปุ่มคัดลอก และปุ่มถัดไป คีย์ของงานเป็นคีย์ ที่ใช้ไว้สำหรับดูงานที่ได้กรอกไป ปุ่มคัดลอกทำหน้าที่คัดลอกคีย์ของงานให้ลงคลิปบอร์ด และปุ่มถัดไปเพื่อเสร็จสิ้น การสั่งงานและไปยังหหน้างานที่สั่ง



<u>หน้างานที่สั่ง</u>เป็นหน้าสำหรับดูงานที่ได้กรอกและสั่งไป จะแสดงช่องสำหรับค้นหางานด้วยคีย์ของงาน และปุ่มสำหรับกดค้นหางาน



เมื่อใส่คีย์ของงาน และกดปุ่มค้นหา ระบบจะแสดงข้อมูลของงานตามคีย์ที่ผู้ใช้ได้กรอกไป โดยจะมีปุ่ม ดาวน์โหลดสำหรับดาวน์โหลดไฟล์เอกสารสำหรับข้อมูลที่ได้กรอกไป



เมื่อคลิกปุ่มดาวน์โหลดจะแสดงหน้าพรีวิวเอกสารที่จะทำการดาวน์โหลด คลิก "Print" เพื่อทำการดาวน์ โหลดเอกสาร

