คู่มือการใช้งานระบบจองเลขบันทึก

สำหรับผู้ใช้งาน

Version 0.0

2015

ศิริวิมล ธันชลัชอุดม

Office Computer Services

11/17/2015

สารบัญ

**หน้า**

[บทที่ 1 การเปิดโปรแกรม 1](#_Toc435605147)

[บทที่ 2 ขอเลขบันทึกใหม่ 2](#_Toc435605148)

[บทที่ 3 แก้ไขข้อมูลบันทึก 6](#_Toc435605149)

[บทที่ 4 รายงานบันทึกของหน่วยงาน 9](#_Toc435605150)

[บทที่ 5 ยกเลิกบันทึก 10](#_Toc435605151)

**สารบัญภาพ**

หน้า

[รูปที่ 1 หน้าต่าง Log In โปรแกรม 1](#_Toc435605132)

[รูปที่ 2 ผลการ Log In เข้าสู่ระบบ 1](#_Toc435605133)

[รูปที่ 3 การเพิ่มบันทึกใหม่ 2](#_Toc435605134)

[รูปที่ 4 กรอกรายละเอียดของบันทึกใหม่ที่ได้รับ 3](#_Toc435605135)

[รูปที่ 5 ผลการเพิ่มบันทึก 4](#_Toc435605136)

[รูปที่ 6 ผลการเพิ่มบันทึก 5](#_Toc435605137)

[รูปที่ 7 เลือกบันทึกที่ต้องการปรับปรุง 6](#_Toc435605138)

[รูปที่ 8 แก้ไขบันทึก 7](#_Toc435605139)

[รูปที่ 9 ผลการแก้ไขบันทึก 8](#_Toc435605140)

[รูปที่ 10 หน้าหลัก 9](#_Toc435605141)

[รูปที่ 11 รายงานบันทึกทั้งหมดของฝ่ายที่สังกัดอยู่ 9](#_Toc435605142)

[รูปที่ 12 เลือกบันทึกที่ต้องการปรับปรุง 10](#_Toc435605143)

[รูปที่ 13 แก้ไขบันทึก 11](#_Toc435605144)

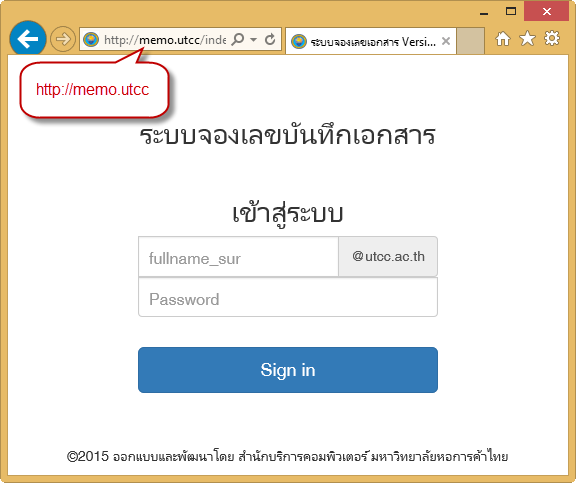
[รูปที่ 14 ผลการแก้ไขบันทึก 12](#_Toc435605145)

[รูปที่ 15 ผลการยกเลิกบันทึก 13](#_Toc435605146)

# บทที่ 1 การเปิดโปรแกรม

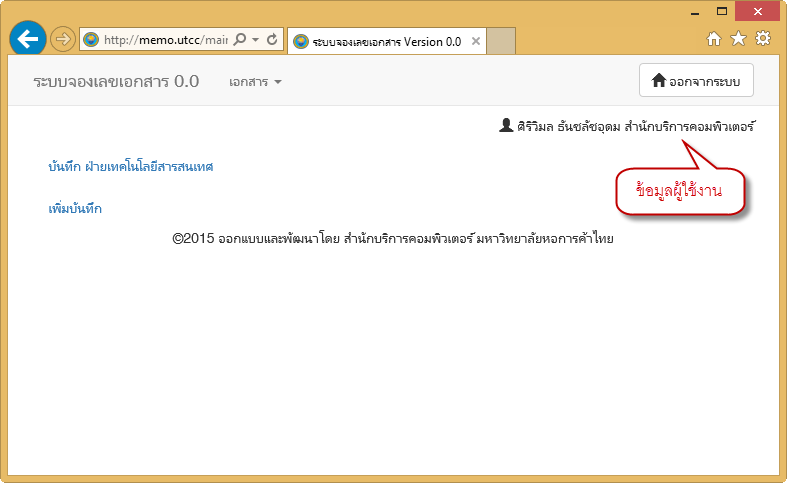
1. เปิด Internet Browser
2. ที่ Address Bar พิมพ์ http://memo.utcc
3. เมื่อปรากฏหน้าต่างของโปรแกรมให้เข้าสู่ระบบโดยการกรอก username และ password
4. คลิกปุ่ม Sign In

หมายเหตุ username และ password เดียวกับอีเมล์ของมหาวิทยาลัย



รูปที่ 1 หน้าต่าง Log In โปรแกรม

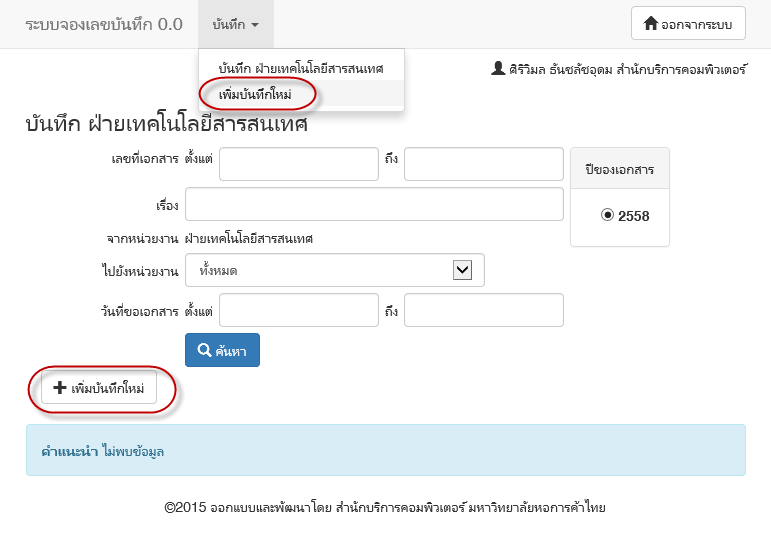
1. เมื่อ Log In เข้าสู่ระบบแล้วจะปรากฏหน้าต่างแสดงชื่อผู้ใช้งาน และเมนูหลักหรือข่าวสารใหม่ๆ แจ้งให้ผู้ใช้ทราบ



รูปที่ 2 ผลการ Log In เข้าสู่ระบบ

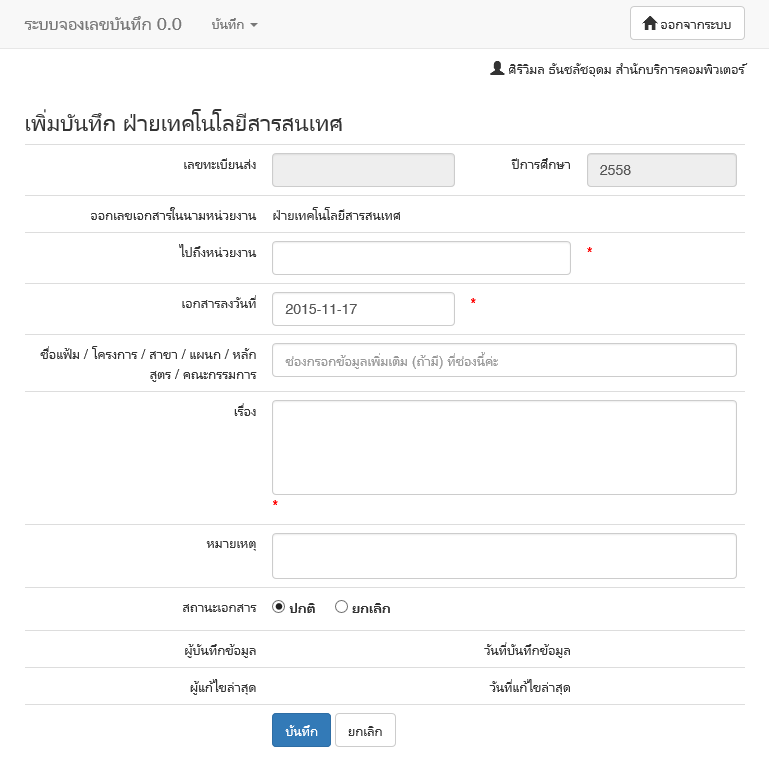
# บทที่ 2 ขอเลขบันทึกใหม่

1. คลิกเมนู “บันทึก” เลือก “เพิ่มบันทึกใหม่” หรือ
2. คลิกปุ่ม “เพิ่มบันทึกใหม่”



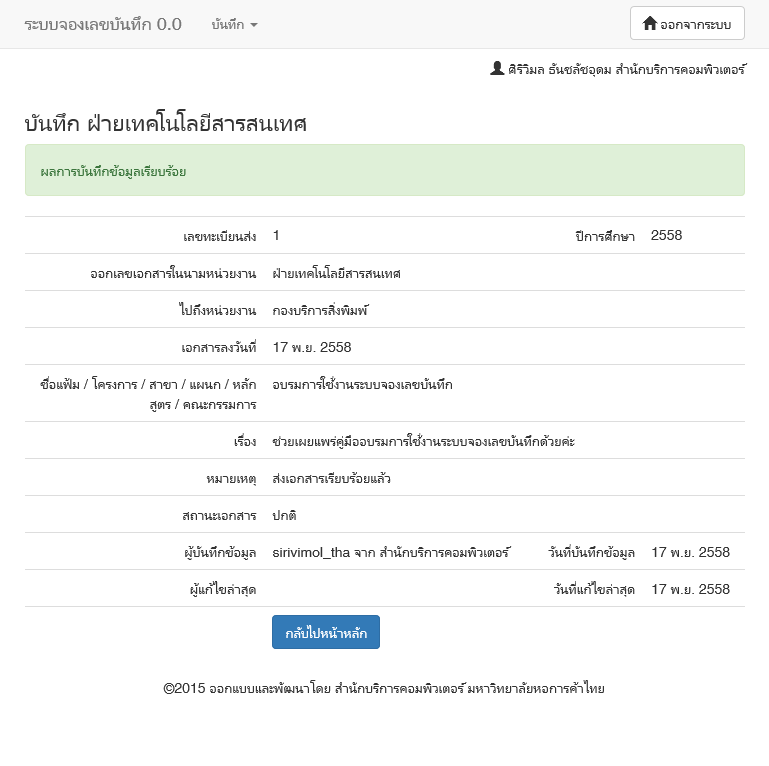
รูปที่ 3 การเพิ่มบันทึกใหม่

1. จะปรากฏหน้าต่าง “เพิ่มบันทึก” เพื่อให้ผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดต่างๆ ของบันทึก เมื่อตรวจรายละเอียดเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูลลงในระบบ หรือกดปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อกลับสู่หน้าหลัก



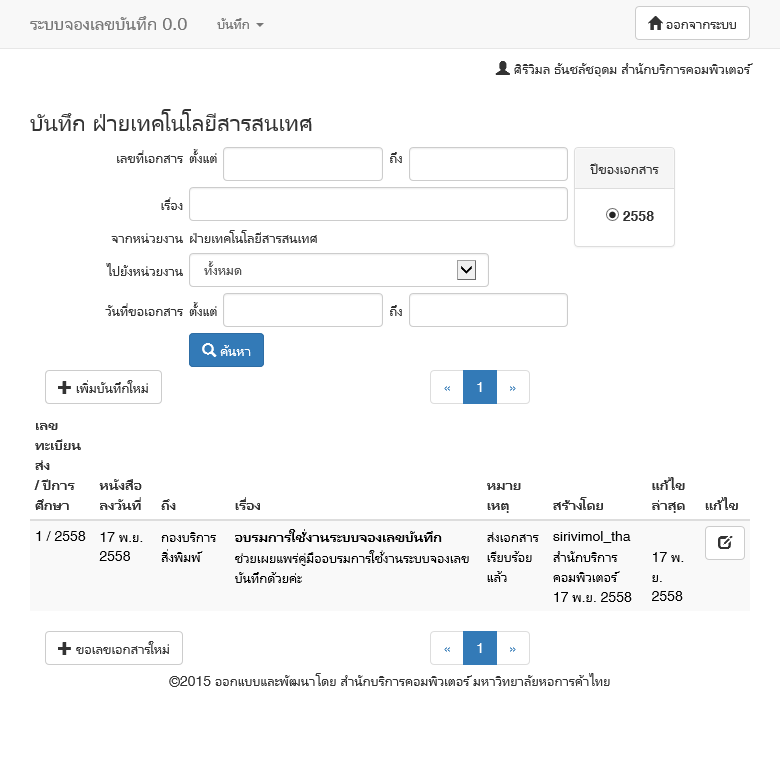
รูปที่ 4 กรอกรายละเอียดของบันทึกใหม่ที่ได้รับ

1. ระบบจะเพิ่มบันทึกใหม่เข้าสู่ฐานข้อมูลและปรากฏข้อมูลเพิ่มในหน้าต่างบันทึกของหน่วยงานดังภาพ



รูปที่ 5 ผลการเพิ่มบันทึก

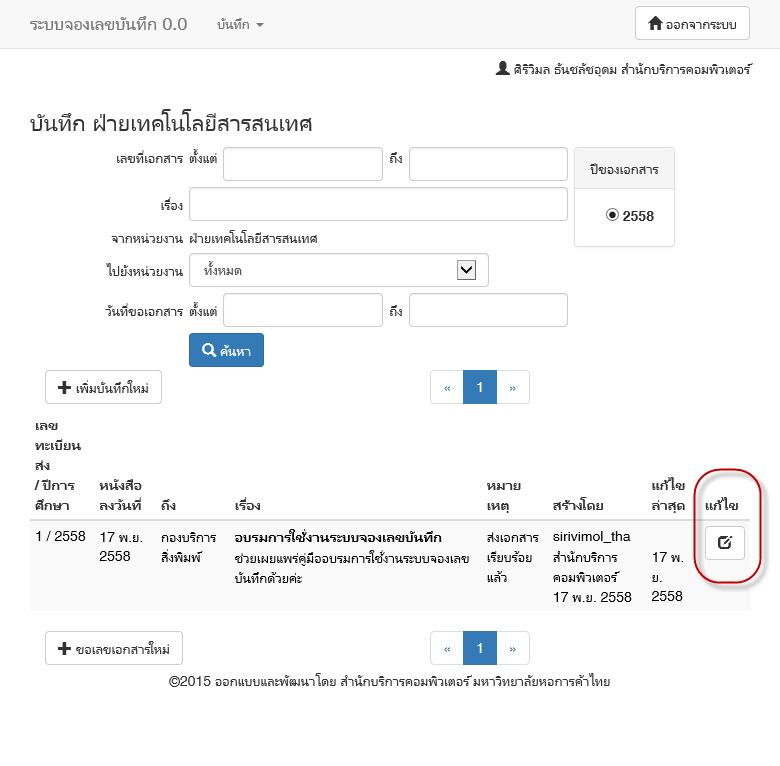
1. คลิกปุ่ม “กลับไปหน้าหลัก” เพื่อดูรายงานบันทึกโดยรวมของหน่วยงาน



รูปที่ 6 ผลการเพิ่มบันทึก

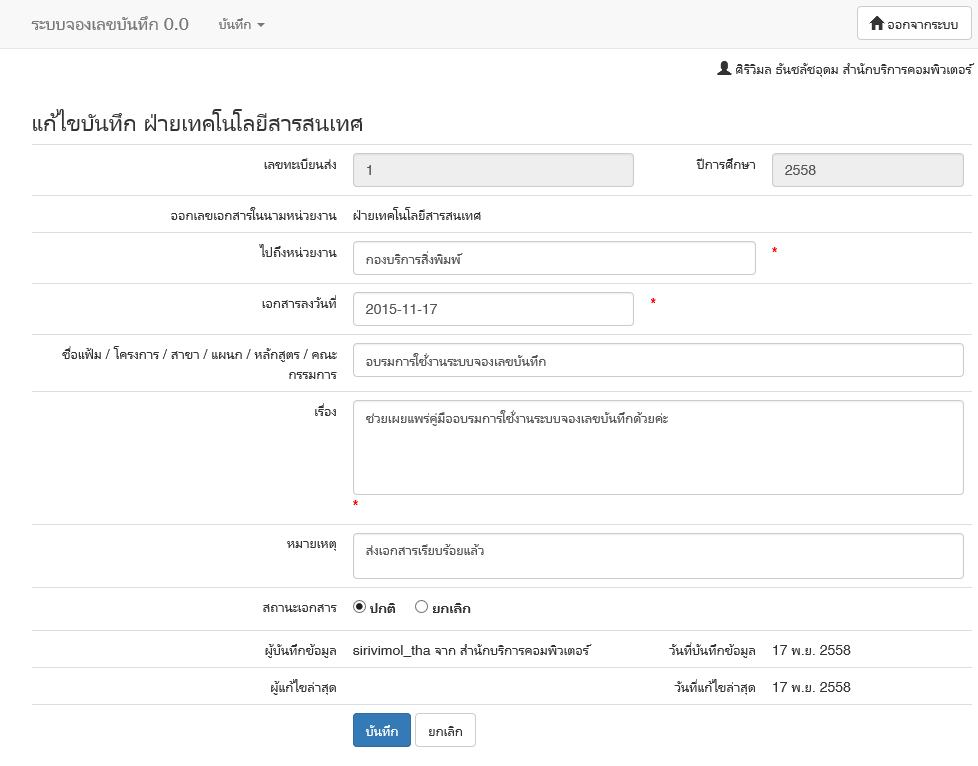
# บทที่ 3 แก้ไขข้อมูลบันทึก

1. คลิกเมนู “บันทึก” เลือก “บันทึก <ชื่อฝ่ายหรือหน่วยงาน>”
2. จะปรากฏรายงานบันทึกโดยรวมของหน่วยงาน คลิกปุ่ม “แก้ไข”  แถวบันทึกที่ต้องการ



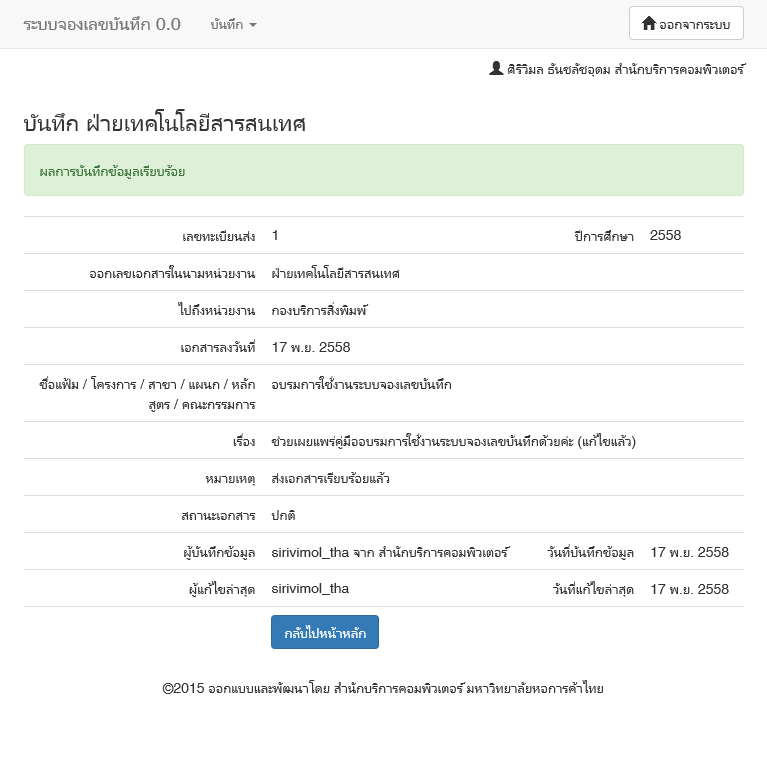
รูปที่ 7 เลือกบันทึกที่ต้องการปรับปรุง

1. จะปรากฏหน้าต่างย่อย “แก้ไขบันทึก” เพื่อให้ผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดต่างๆ ของบันทึก เมื่อตรวจรายละเอียดเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูลลงในระบบ หรือกดปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อกลับหน้าหลัก



รูปที่ 8 แก้ไขบันทึก

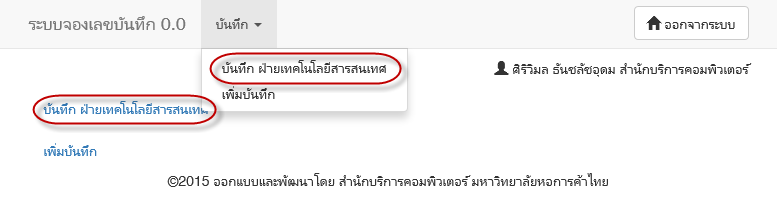
1. ระบบจะบันทึกการเปลี่ยนแปลงในฐานข้อมูลและปรากฏผลการปรับปรุงบันทึกดังภาพ คลิกปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก” เพื่อดูรายงานบันทึกของหน่วยงานทั้งหมด



รูปที่ 9 ผลการแก้ไขบันทึก

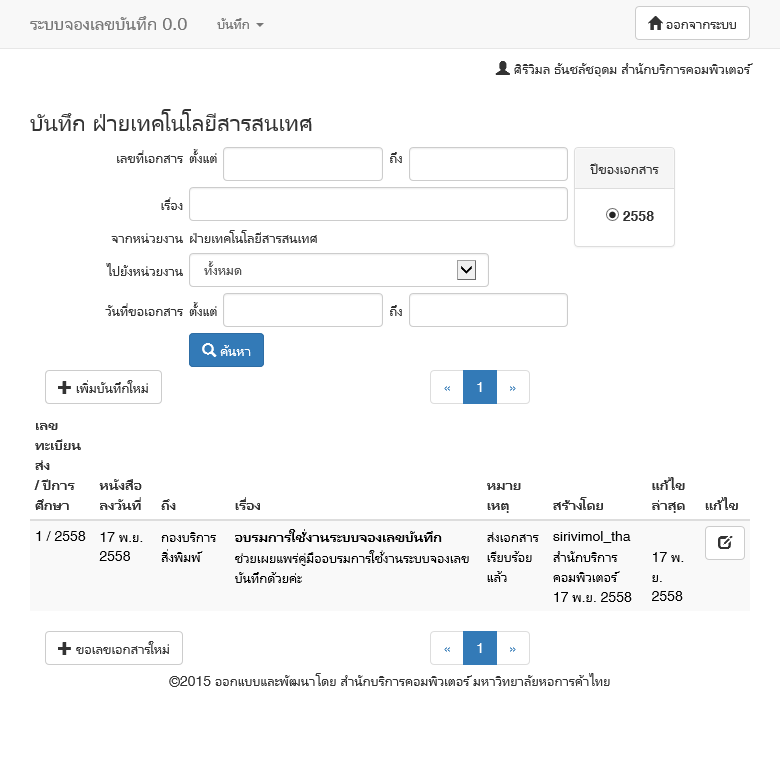
# บทที่ 4 รายงานบันทึกของหน่วยงาน

1. เข้าสู่ระบบ
2. เลือกเมนู “บันทึก” เลือก “บันทึก <ชื่อฝ่าย>” จะปรากฏหน้าต่างแสดงบันทึกของหน่วยงานหรือฝ่ายที่สังกัดอยู่



รูปที่ 10 หน้าหลัก

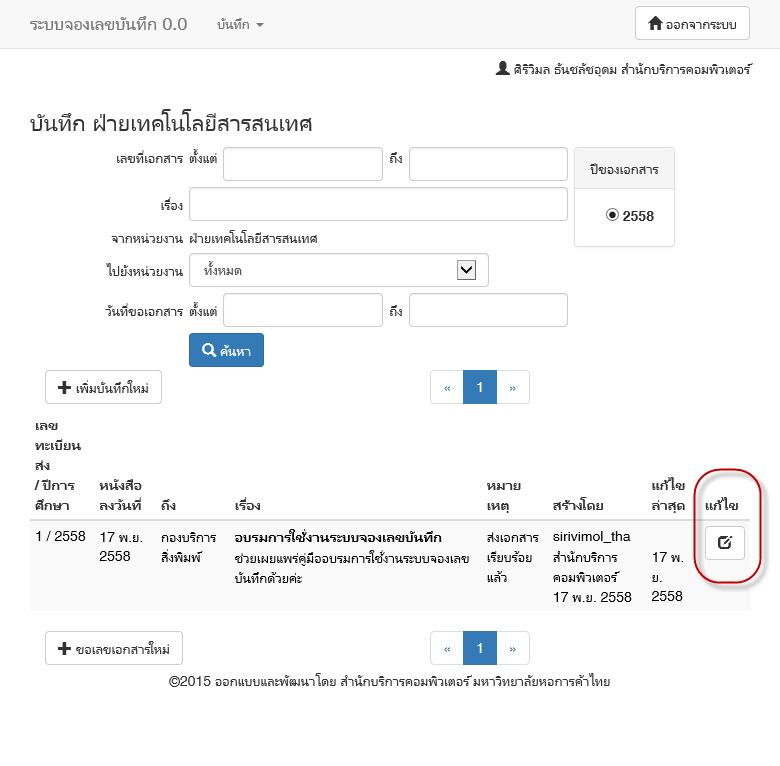
1. ที่หน้าต่างแสดงบันทึกของหน่วยงานหรือฝ่ายที่สังกัดอยู่ ผู้ใช้สามารถค้นหาบันทึกที่ต้องการโดยกรอกข้อมูลที่สนใจช่องค้นหาแล้วคลิกปุ่ม “ค้นหา”



รูปที่ 11 รายงานบันทึกทั้งหมดของฝ่ายที่สังกัดอยู่

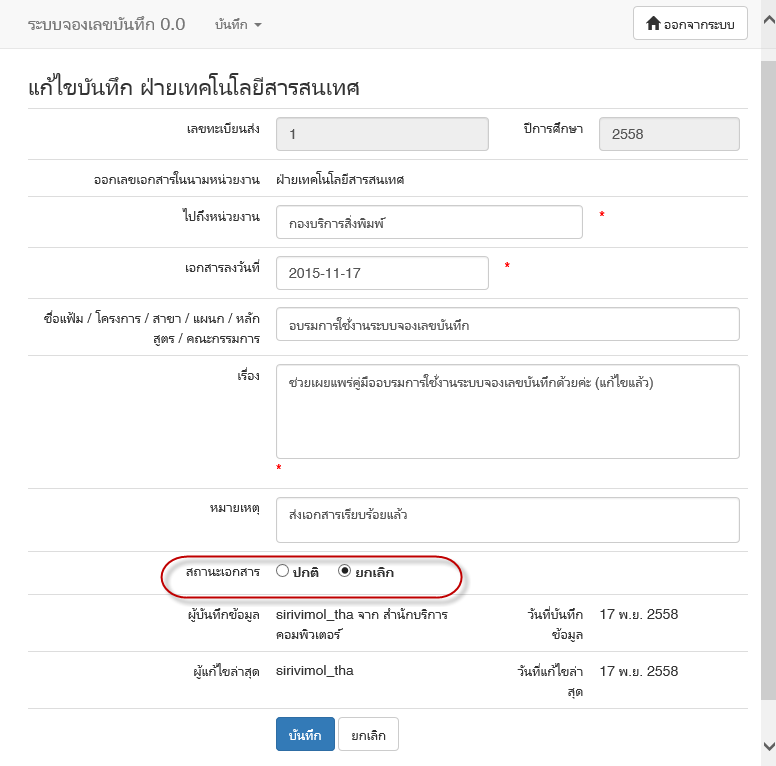
# บทที่ 5 ยกเลิกบันทึก

1. คลิกเมนู “บันทึก” เลือก “บันทึก <ชื่อฝ่ายหรือหน่วยงาน>”
2. จะปรากฏรายงานบันทึกโดยรวมของหน่วยงาน คลิกปุ่ม “แก้ไข”  แถวบันทึกที่ต้องการ



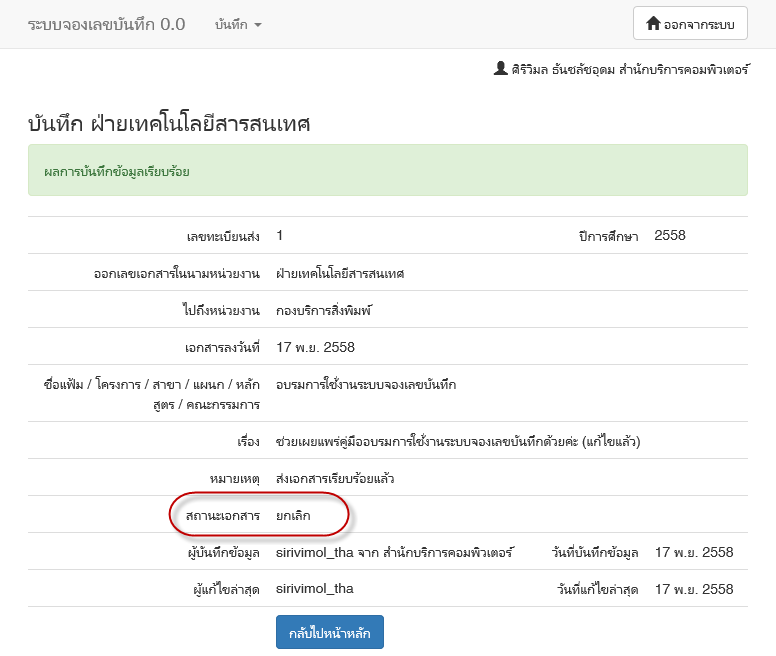
รูปที่ 12 เลือกบันทึกที่ต้องการปรับปรุง

1. จะปรากฏหน้าต่างย่อย “แก้ไขบันทึก” เพื่อให้ผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดต่างๆ ของบันทึก เมื่อตรวจรายละเอียดเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูลลงในระบบ หรือกดปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อกลับหน้าหลัก



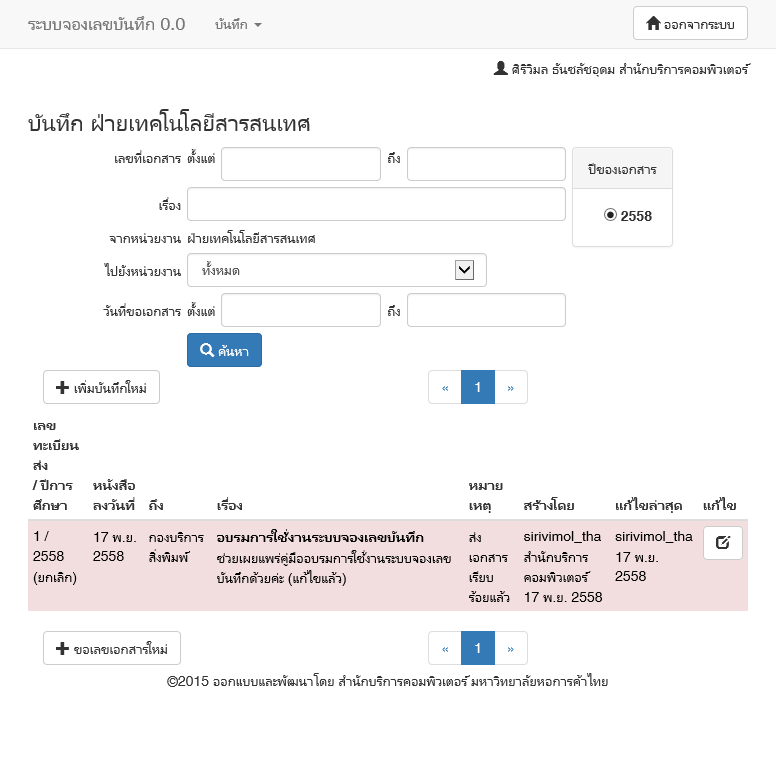
รูปที่ 13 แก้ไขบันทึก

1. ระบบจะบันทึกการเปลี่ยนแปลงในฐานข้อมูลและปรากฏผลการปรับปรุงบันทึกดังภาพ คลิกปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก” เพื่อดูรายงานบันทึกของหน่วยงานทั้งหมด



รูปที่ 14 ผลการแก้ไขบันทึก

1. จะปรากฏรายงานบันทึกโดยรวมของหน่วยงานว่าบันทึกนั้นๆ ถูกยกเลิกแล้ว



รูปที่ 15 ผลการยกเลิกบันทึก