

กลุ่มสมาชิกและแฟ้มเอกสาร (Group & Folder)

โปรแกรมในส่วนนี้ใช้สำหรับจัดกลุ่มของนักเรียนหรือผู้ใช้ จะช่วยในกรณีในการให้การบ้าน หรือ quiz ในกลุ่มแต่ละกลุ่ม เฉพาะสมาชิกในกลุ่มนั้นเท่านั้นที่จะสามารถใช้งาน tool ที่ add ลงไปในแต่ละกลุ่มได้ ซึ่งจะช่วยอำนวยความสะดวกในการจัดการกลุ่มผู้ใช้งาน

1. ขั้นตอนการสร้างกลุ่มผู้ใช้งาน (Group)



1. ผู้ใช้สามารถสร้างกลุ่มของผู้ใช้งานได้โดยคลิกที่รูป Administrator Menu ในหน้าแรกของ Course จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 45



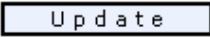
รูปที่ 1 แสดงขั้นตอนการสร้างกลุ่มผู้ใช้

- ♦ ที่ช่อง Create new : ให้ระบุชื่อของ Group ซึ่งในที่นี้ใช้ชื่อว่า BST
- ♦ เลือกที่หัวข้อ Group
- ♦ คลิกที่ปุ่ม Create

2. ระบบจะแสดงหน้าจอการ Edit Group member เพื่อเพิ่มสมาชิกในกลุ่มดังรูปที่ 46

รูปที่ 2 แสดงขั้นตอนการสร้างกลุ่มผู้ใช้

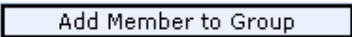
- ♦ ที่ช่อง Member : แสดงรายชื่อของสมาชิกในกลุ่ม

- ♦ ที่ช่อง Other : แสดงรายชื่อของผู้ใช้ทั้งหมดในรายวิชานั้นๆ
- ♦ คลิกเลือกที่ชื่อของผู้ใช้แล้วคลิกที่ปุ่ม  เพื่อเพิ่มสมาชิก
- ♦ คลิกเลือกที่ชื่อของผู้ใช้แล้วคลิกที่ปุ่ม  เพื่อยกเลิกสมาชิกออกจากกลุ่ม
- ♦ คลิกที่ปุ่ม  เพื่อ Update สมาชิกในกลุ่ม


3. Tab Filtering Edit Group ใช้สำหรับจัดกลุ่มใหม่ให้กับสมาชิกที่ยังไม่มีกลุ่ม ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 47



รูปที่ 3 แสดงขั้นตอนการสร้างกลุ่มผู้ใช้


- ♦ คลิกเครื่องหมาย ✓ ที่ช่อง Check All/ Uncheck All เพื่อเช็คจำนวนสมาชิกทั้งหมดในรายวิชานั้นๆ ถ้าไม่คลิกเครื่องหมาย ✓ ที่ช่อง Check All/ Uncheck All เพื่อไม่ให้เช็คจำนวนสมาชิกทั้งหมด
- ♦ คลิกที่ปุ่ม  เพื่อเพิ่มสมาชิกในกลุ่มใหม่

2. การแก้ไข ลบ กลุ่มผู้ใช้

1. เมื่อทำการสร้างกลุ่มผู้ใช้ในระบบเรียบร้อยแล้ว กลุ่มที่สร้างขึ้นจะแสดงที่เมนูด้านขวามือ ดังรูปที่ 48 หากผู้ใช้ต้องการแก้ไข Group ให้คลิกที่รูป  เพื่อเข้าไปแก้ไขกลุ่มผู้ใช้



รูปที่ 4 แสดงกลุ่มผู้ใช้ที่สร้างใหม่

2. เมื่อคลิกที่ปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอ Edit / Add กลุ่มของผู้ใช้ ดังรูปที่ 49

Edit/Add

Rename group:


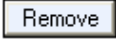

Remove group:

Delete group:

Create new:

- ☐ Folder
- ☐ Forum
- ☐ Webboard
- ☐ Resources
- ☐ Quiz
- ☐ E-Homework

รูปที่ 5 แสดงกลุ่มผู้ใช้ที่สร้างใหม่

- ♦ Rename Group : ใช้สำหรับเปลี่ยนชื่อกลุ่ม โดยให้ระบุชื่อใหม่แล้วคลิกที่ปุ่ม 
- ♦ Remove Group : เคลื่อนย้ายกลุ่มของผู้ใช้ไปยัง Folder ที่ต้องการ โดยระบุชื่อกลุ่มแล้วให้คลิกที่ปุ่ม 
- ♦ Delete Group : ลบกลุ่มผู้ใช้งาน โดยการระบุชื่อกลุ่มที่ต้องการลบแล้วคลิกที่ปุ่ม 
- ♦ Create new : ใช้ในการสร้างกลุ่มใหม่และ Folder ต่างๆในการใช้งาน โดยขั้นตอนการสร้างให้ทำเหมือนขั้นตอนแรกที่ได้กล่าวมาแล้วในขั้นตอน

3. การสร้าง Folder

Folder คือ กล่องที่ใช้สำหรับเก็บเอกสาร เพื่อช่วยในการแยกเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ตามการใช้งานของผู้ใช้ โดยมีขั้นตอนการสร้าง ดังต่อไปนี้




1. ผู้ใช้สามารถสร้างสร้างกลุ่มของผู้ใช้งานได้โดยคลิกที่รูป  ที่ปรากฏอยู่ตรง Administrator Menu ในหน้าแรกของ Course จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 50

Edit / Add

Create new:

- ☒ Folder
- ☐ Group
- ☐ Add existing group
- ☐ Forum
- ☐ Webboard
- ☐ Resources
- ☐ Quiz
- ☐ E-Homework

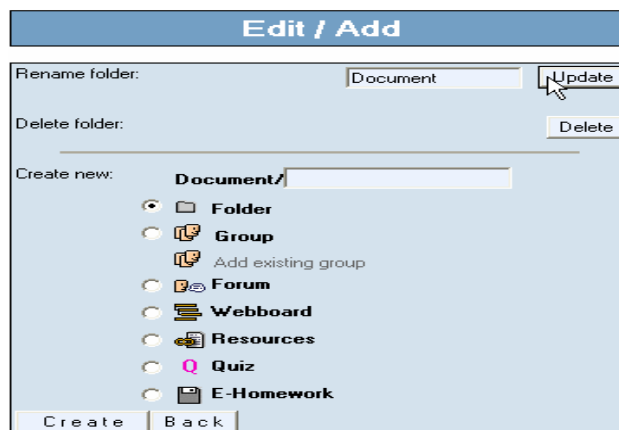
รูปที่ 6 แสดงขั้นตอนการสร้าง Folder

2. เมื่อสร้างเสร็จระบบจะแสดงชื่อ Folder ที่สร้างขึ้นในเมนูด้านซ้ายมือของผู้ใช้ หากต้องการเก็บเอกสารไว้ใน Folder ให้คลิกที่รูป  ด้านหลังชื่อ Folder ที่ต้องการ ดังรูปที่ 51



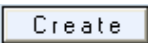
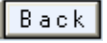


รูปที่ 7 แสดงขั้นตอนการสร้าง Folder

3. ระบบจะแสดงหน้าจอการ Edit / Add ให้ทางจอภาพผู้ใช้สามารถแก้ไขและลบ folder ที่ต้องการได้



รูปที่ 8 แสดงขั้นตอนการสร้างและแก้ไข Folder

- ♦ Rename folder : ระบุชื่อ Folder ที่ต้องการเปลี่ยนชื่อแล้วคลิกที่ปุ่ม 
- ♦ Delete folder : ใช้ลบ Folder โดยให้ระบุชื่อ Folder ที่ต้องการแล้วคลิกที่ปุ่ม 
- ♦ Create new : ระบุชื่อ Folder หรือเอกสารอย่างอื่นที่ต้องการเก็บใน Folder นั้นๆ แล้วเลือกรายการที่ต้องการสร้าง จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม 
- ♦ คลิกที่ปุ่ม  เพื่อย้อนกลับไปยังหน้าก่อนหน้านี