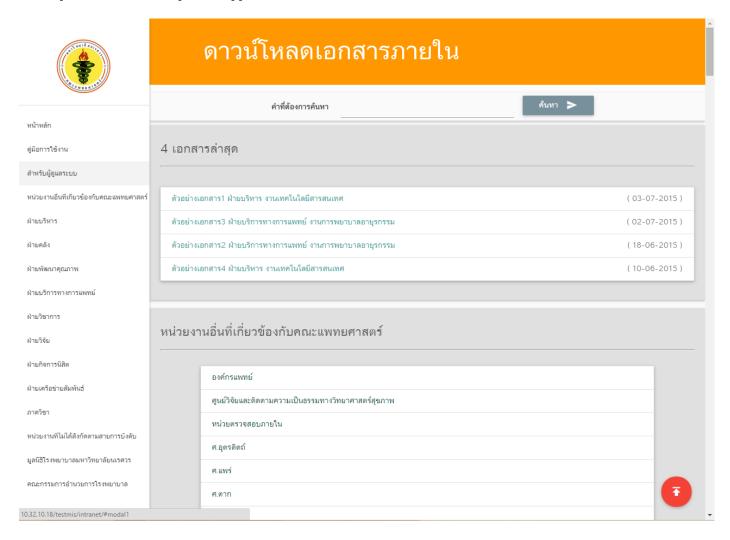
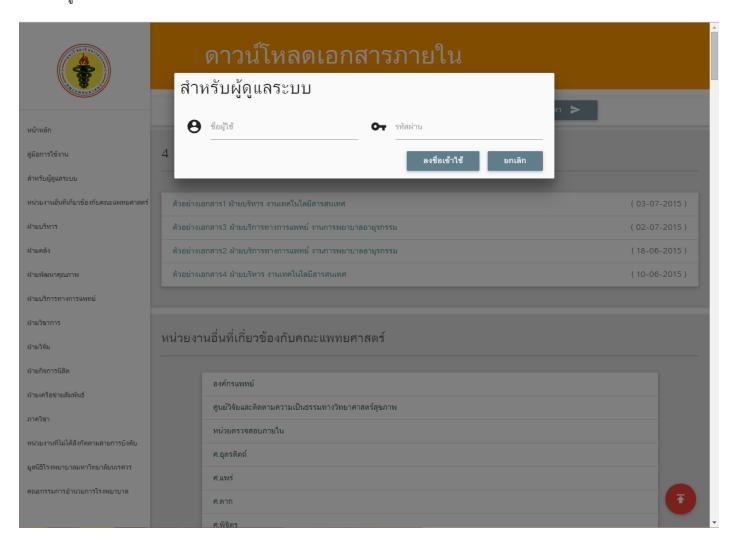
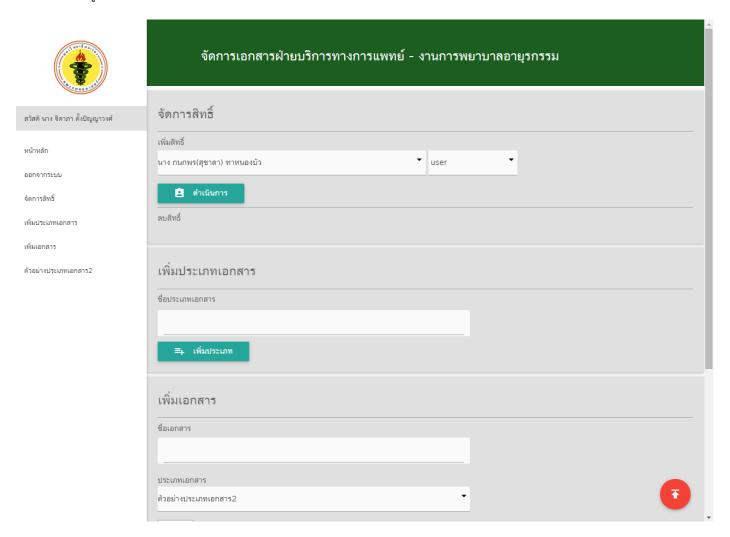
### การเข้าสู่ระบบทำได้โดยคลิกเมนู "สำหรับผู้ดูแลระบบ" ทางด้านซ้าย



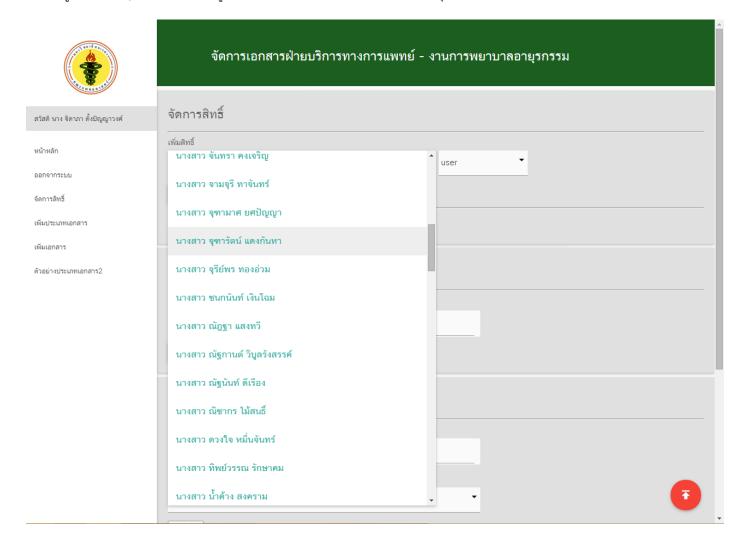
# โดยใช้ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านของมหาวิทยาลัย แล้วกด ลงชื่อเข้าใช้



### ระบบจะนำมาสู่หน้าจัดการเอกสารภายในหน่อยงานของท่าน

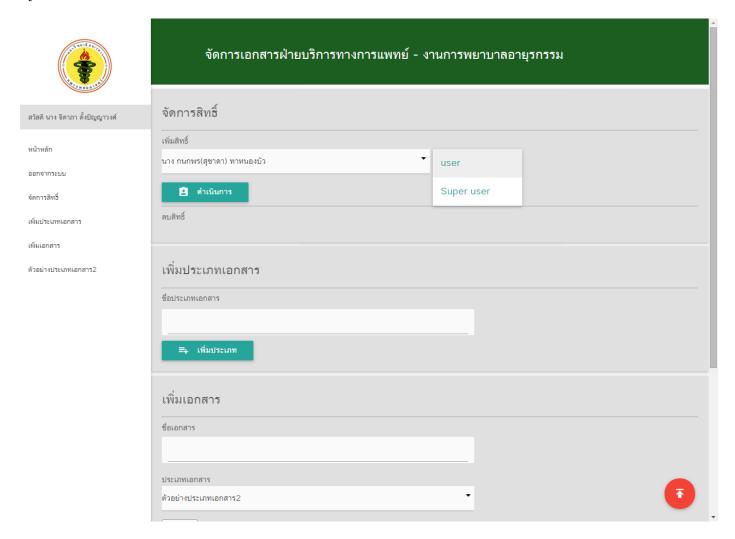


# สำหรับผู้ใช้ระดับ Super user จะมีเมนูจัดการสิทธิ์การเข้าใช้ สามารถเลือกเพิ่มชื่อบุคคลในหน่วยงานของท่านได้

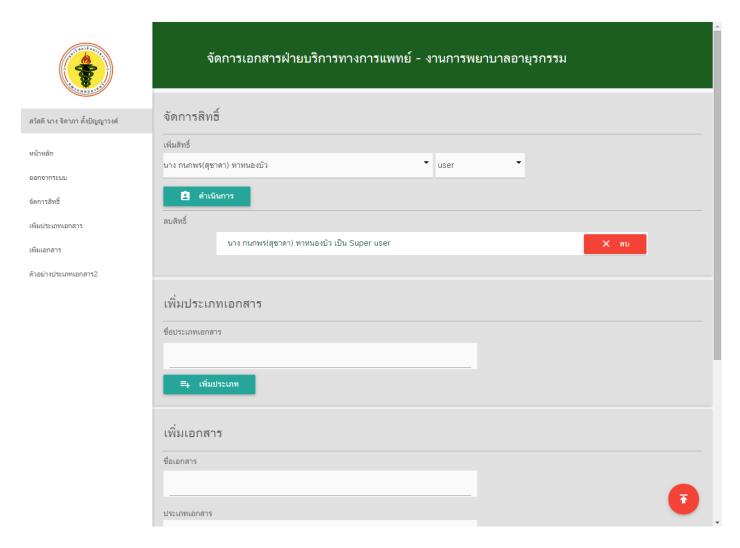


# และเลือกสิทธิ์การใช้งานของบุคคลที่เลือก

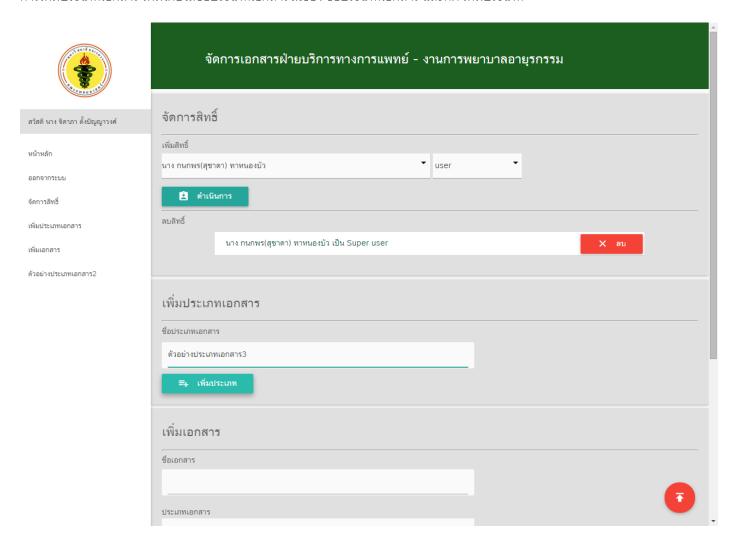
- \*ผู้ใช้ระดับ Super user จะมีเมนูจัดการสิทธิ์การเข้าใช้ของบุคคลอื่นและจัดการเอกสารได้
- \*ผู้ใช้ระดับ user จัดการเอกสารได้



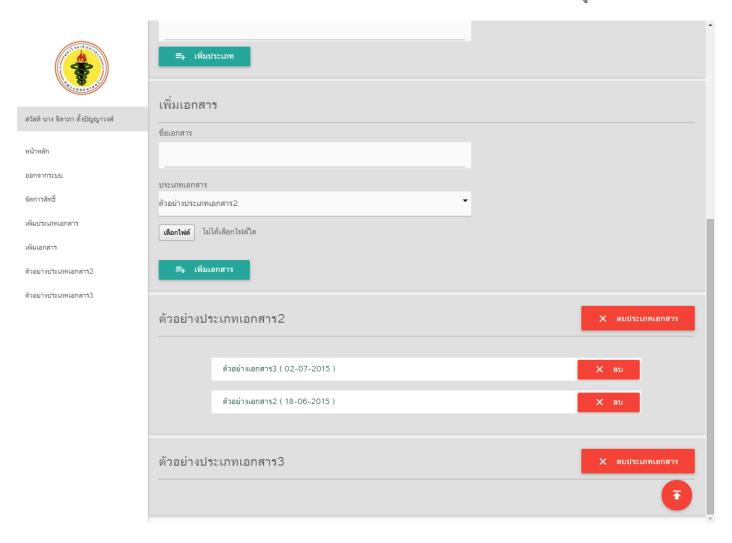
# เมื่อเสร็จแล้วกดดำเนินการ ชื่อผู้ใช้จะขึ้นในส่วนการลบสิทธิ์ หากต้องการลบสิทธิ์การเข้าใช้ สามารถทำได้จากการกด ลบ ด้านหลังชื่อ



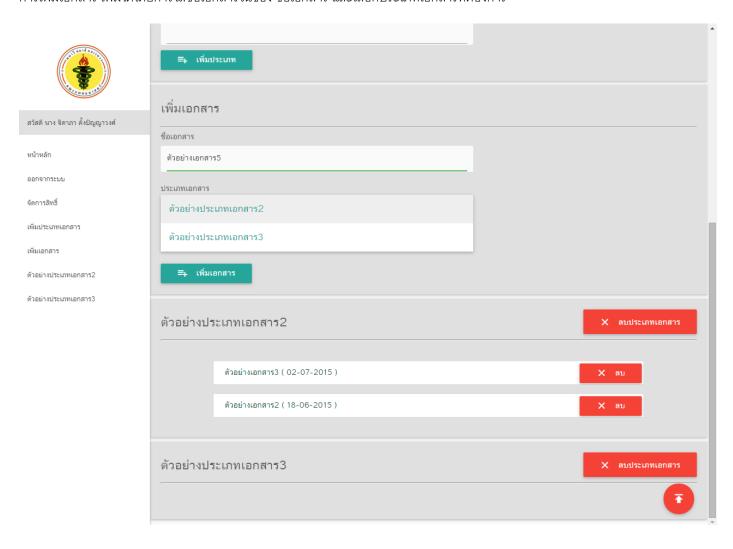
### การเพิ่มประเภทเอกสาร เพิ่มโดยใส่ชื่อประเภทเอกสารในช่อง ชื่อประเภทเอกสาร และกด เพิ่มประเภท



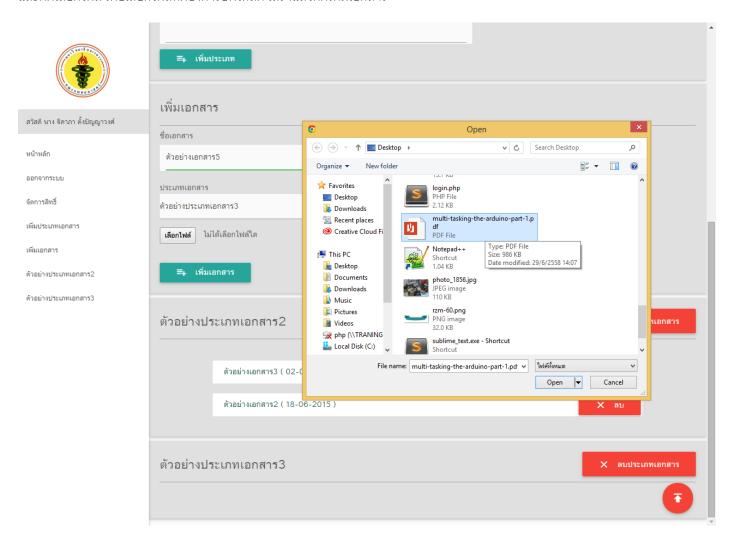
### เมื่อสำเร็จประเภทเอกสารจะแสดงขึ้นด้านล่าง และสามารถลบได้โดยกดลบประเภทเอกสารและเอกสารทั้งหมดจะถูกลบด้วย



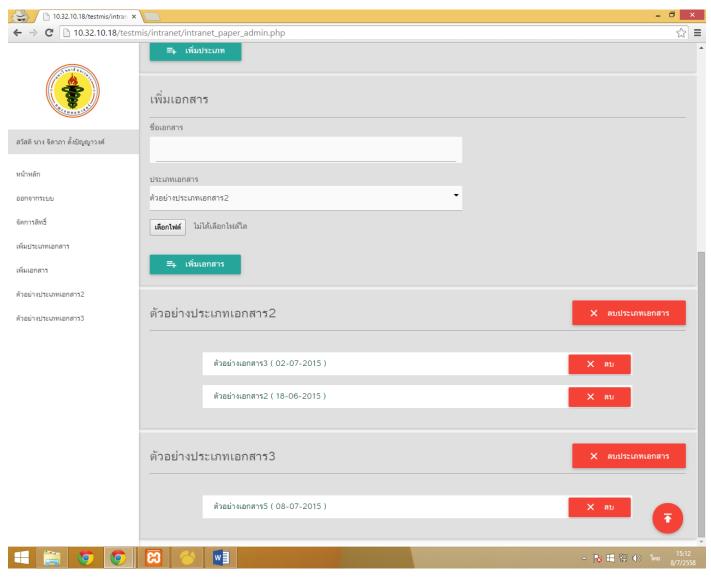
### การเพิ่มเอกสาร เพิ่มได้โดยการใส่ชื่อเอกสารในช่อง ชื่อเอกสาร และเลือกประเภทเอกสารที่ต้องการ



#### และกดเลือกไฟล์ เพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการอัฟโหลด เสร็จแล้วกดเพิ่มเอกสาร



เอกสารจะแสดงในช่องตามประเภทที่เลือก และสามารถลบได้โดยการกด ลบ ด้านหลังเอกสาร



สามารถดูเอกสาร ดาว์นโหลดเอกสารของหน่วยงานต่างๆได้โดยการกดหน้าหลัก รายละเอียดแสดงในคู่มือการใช้งานทั่วไป

เมื่อใช้งานเสร็จสามารถออกจากระบบได้โดยการกด ออกจากระบบ จากเมนูด้านซ้าย