

**คู่มือการใช้งาน KOOL KEEPER**

Kool Keeper 2013.0

สงวนลิขสิทธิ์ © โดยบริษัท เทคสเฟียร์ จากัด

ห้ามทำการลอกเลียนแบบ ไม่ว่าส่วนหนึ่งส่วนใดของหนังสือเล่มนี้ ไม่ว่ารูปแบบใดๆ นอกจากจะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้จัดพิมพ์เท่านั้น

จัดพิมพ์โดย

บริษัท เทคสเฟียร์ จากัด

127/27 อาคารปัญจธานี ทาวเวอร์ ชั้นที่ 15 ถนนนนทรี แขวงช่องนนทรี เขตยานนาวา กรุงเทพฯ 10120

**สารบัญ**

[คำนำ 2](#_Toc414374032)

[บทนำ 3](#_Toc414374033)

[บทที่ 1 : เริ่มต้นการใช้งานระบบ KOOL KEEPER 4](#_Toc414374034)

[1.1. การเปลี่ยนภาษาหน้าเข้าสู่ระบบ 4](#_Toc414374035)

[1.2. การเข้าสู่ระบบ 4](#_Toc414374036)

[1.3. กรณีลืมรหัสผ่าน 4](#_Toc414374037)

[1.4. การออกจากระบบ 5](#_Toc414374044)

[บทที่ 2 : หน้าหลักของระบบ 7](#_Toc414374045)

[2.1.1. สวัสดี 7](#_Toc414374048)

[บทที่ 3 : การตั้งค่าระบบ 8](#_Toc414374049)

# คำนำ

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นเอกสารคู่มือการใช้งานระบบ Kool Keeper ผ่านทางเว็บเบราเซอร์ เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถใช้งาน Kool Keeper ในการจัดการ content ต่างๆ ได้แก่ เอกสารที่เป็นไฟล์ Microsoft Word, Microsoft PowerPoint หรือ Microsoft Excel รวมถึงรูปภาพต่างๆ ซึ่งระบบ Kool Keeper มีระบบการจัดการรูปภาพคือ ima.gin ทำให้ผู้ใช้งานสามารถทำการแก้ไข และตกแต่งรูปภาพได้ และด้วยความสามารถของ Kool Keeper ที่ช่วยในการจัดเก็บเอกสารต่างๆ ให้เป็นระบบหมวดหมู่ ทำให้ผู้ใช้งานสามารถจัดการกับเอกสารต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และง่ายดาย ด้วยรูปแบบและการออกแบบของหน้าเว็บที่ใช้งานได้ง่าย พร้อมทั้งฟังก์ชันการใช้งานต่างๆ ที่ครบถ้วน

ผู้ใช้งานสามารถใช้เอกสารคู่มือนี้ในการจัดการกับ Content ต่างๆ ซึ่งได้แก่

* การเข้าถึงระบบ Kool Keeper ผ่านทางหน้าเว็บ
* การตั้งค่าข้อมูลต่างๆในระบบบนหน้าเว็บ
* การจัดการโฟลเดอร์ (Folder) และเอกสาร (Document)
* ระบบจัดการรูปภาพ ima.gin
* การค้นหา (Search) หาเอกสารต่างๆ

เอกสารเพิ่มเติมเกี่ยวกับระบบ Kool Keeper สามารถดูได้ที่คู่มือการใช้งาน Kool Keeper สำหรับผู้ดูแลระบบ ซึ่งจะกล่าวถึงในส่วนระบบการใช้งานของผู้ดูแลระบบ หรือ ผู้ที่เป็น Administrator

# บทนำ

คู่มือฉบับนี้อธิบายการใช้งาน Kool Keeper เพื่อบริหารจัดการเอกสารหรือ Content ต่าง ๆ ในระบบ Kool Keeper โดยระบบ Kool Keeper เป็นระบบที่ใช้งานผ่านหน้าเว็บซึ่งง่ายต่อการที่ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึง Kool Keeper ได้ทุกที่ และใช้งานระบบต่างๆ ผ่านทางเว็บเบราเซอร์โดยไม่ต้องมีการติดตั้งโปรแกรมเพิ่มเติมระบบ Kool Keeper ได้รวมเอาความสามารถของ Document Imaging และ Search Engine เข้าด้วยกันทำให้สามารถทำดัชนี, ค้นหา, เรียกคืน, ดู, แก้ไข, สแกน และบริหารจัดการระบบ

คู่มือการใช้งานนี้จะอธิบายการใช้งาน Kool Keeper โดยเริ่มตั้งแต่การทำงานขั้นพื้นฐานของระบบ จัดการเอกสารของ Kool Keeper คือการเรียกดูเอกสาร โดยใช้การค้นหาเอกสารด้วยวิธีที่แตกต่างกันไป เช่น การค้นหาด้วยดัชนี, ค้นหาจาก Full Text Search, ค้นหาตามคุณสมบัติของเอกสาร เป็นต้น ผลการค้นหา ผ่านเว็บเบราเซอร์จะแสดงออกเป็น result set จาก result set นี้สามารถเลือกเอกสารเพื่อทำการ เรียกดู แก้ไข หรือพิมพ์เอกสารได้ นอกจากฟังก์ชันการทำงานพื้นฐาน Kool Keeper ยังมีฟังก์ชันเพิ่มเติมอื่น ๆ เช่นการ เพิ่มเอกสารใหม่ หรือหน้าใหม่ให้กับเอกสารที่มีอยู่ , การกำหนดดัชนี (indexing) ต่าง ๆ ให้กับเอกสารที่ สร้างขึ้นใหม่ หรือจากการสแกน การทำดัชนีจะทำให้มีการจัดโครงสร้างเอกสาร และทำให้ค้นหาเอกสารได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

การสแกนและการจัดการรูปภาพเป็นส่วนการทำงานหนึ่งที่ Kool Keeper มีไว้สำหรับการจัดการ เอกสารที่เป็นรูปภาพ ในส่วนนี้จะทำหน้าที่รับภาพจากเครื่องสแกน เปิดดูภาพ สร้าง Thumbnail พร้อม ฟังก์ชันการปรับแต่งภาพ เช่น การปรับแก้ความเอียง ปรับความคมชัด ความสว่าง และการทำ บันทึกหมาย เหตุ (annotation) ทำให้ผู้ใช้มีความสะดวกในการทำงานกับภาพที่หลากหลายรูปแบบ โดยไม่ต้องติดตั้ง โปรแกรมเพิ่มเติม

ความปลอดภัยของเอกสารใน Kool Keeper ใช้งานผ่านสิทธิ (role) และการอนุญาตสิทธิ (permission) เมื่อผู้ใช้งาน เขาใช้งานระบบโดยการใส่ Kool Keeper ID และ Password ผู้ใช้งานจะไดรับ สิทธิต่างๆ ผ่านสิทธิ โดยสิทธินั้นจะเป็นตัวกำหนดว่าผู้ใช้งานจะทำอะไรกับเอกสารนั้นได้ เช่น เรียกดู, แก้ไขเอกสาร หรือพิมพ์เอกสาร เป็นต้น

# บทที่ 1 : เริ่มต้นการใช้งานระบบ KOOL KEEPER

การเข้าสู่ระบบ Kool Keeper จากหน้าเว็บเบราเซอร์ของระบบ Kool Keeper มีรายละเอียดที่ผู้ใช้งานจำเป็นต้องใส่รายละเอียด ดังรูปที่ 1.1

|  |
| --- |
|  |

รูปที่ 1.1 รายละเอียดหน้าเข้าสู่ระบบการใช้งาน Kool Keeper

โดยรายละเอียดในบทนี้จะกล่าวถึง 4 หัวข้อหลักคือ การเปลี่ยนภาษาหน้าเข้าสู่ระบบ, การเข้าสู่ระบบ, กรณีลืมรหัสผ่าน และการออกจากระบบ

## การเปลี่ยนภาษาหน้าเข้าสู่ระบบ

ระบบ Kool Keeper สามารถเปลี่ยนภาษาหน้าเข้าสู่ระบบเป็นภาษาไทย, อังกฤษ หรือภาษาญี่ปุ่นได้ ซึ่งผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนภาษาได้โดยการเลือกภาษาที่ต้องการ ดังแสดงในรูปที่ 1.2

|  |
| --- |
|  |

รูปที่ 1.2 การเปลี่ยนภาษาหน้าเข้าสู่ระบบการใช้งาน Kool Keeper

## การเข้าสู่ระบบ

ผู้ใช้งานที่ลงทะเบียนเรียบร้อย และ ได้รับการอนุมัติให้สามารถเข้าใช้งานในระบบจากผู้ดูแลระบบเรียบร้อยแล้ว สามารถเข้าสู่ระบบ Kool Keeper ได้โดยการกรอก Kool Keeper ID และ รหัสผ่านของตนเองแล้วจึงคลิกปุ่ม “LOGIN” เพื่อเข้าสู่ระบบ ดังรูปที่ 1.3

|  |
| --- |
|  |

รูปที่ 1.3 การเข้าสู่ระบบ

## กรณีลืมรหัสผ่าน

กรณีผู้ใช้ลืมรหัสผ่านเข้าใช้ระบบ สามารถกำหนดรหัสผ่านใหม่ได้ โดยคลิกลิงค์ “ลืมรหัสผ่าน” ในหน้าเข้าสู่ระบบ วิธีการกำหนดรหัสผ่านใหม่ สามารถทำได้ดังนี้



### หลังจากคลิกลิงค์ “ลืมรหัสผ่าน” แล้ว ระบบจะแสดงหน้าให้กรอก Kool Keeper ID ให้ผู้ใช้งานกรอก Kool Keeper ID ของตนเอง ดังแสดงในรูปที่ 1.4 หรือในกรณีที่ก่อนคลิกลิงค์ “ลืมรหัสผ่าน” ที่หน้าเข้าสู่ระบบผู้ใช้งานได้กรอก Kool Keeper ID ไว้ ระบบจะแสดง Kool Keeper ID ที่ช่องกรอกให้อัตโนมัติ ซึ่งสามารถทำการแก้ไขได้ จากนั้นคลิกปุ่ม “ดำเนินการต่อ” แต่ถ้าไม่ต้องการกำหนดรหัสผ่านใหม่ ให้คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อกลับไปยังหน้าเข้าสู่ระบบ

|  |
| --- |
|  |

รูปที่ 1.4 การกำหนดรหัสผ่านใหม่

### จากข้อที่ 1.3.1 เมื่อกรอก Kool Keeper ID และคลิกปุ่ม “ดำเนินการต่อ” ระบบจะแสดงตัวเลือกในการกำหนดรหัสผ่านใหม่ 2 ตัวเลือก ได้แก่ ส่งคีย์สำหรับกำหนดรหัสผ่านใหม่ไปยังอีเมล และคีย์สำหรับกำหนดรหัสผ่านใหม่ในการตรวจสอบตัวตน ดังแสดงในรูปที่ 1.5 โดยในแต่ละตัวเลือกมีรายละเอียดดังนี้

|  |
| --- |
|  |

รูปที่ 1.5 ตัวเลือกการกำหนดรหัสผ่านใหม่

#### ตัวเลือกที่ 1 ส่งคีย์สำหรับกำหนดรหัสผ่านใหม่ไปยังอีเมลของฉัน

สำหรับผู้ใช้งานที่ต้องการให้ส่งคีย์กำหนดรหัสผ่านใหม่ทางอีเมลให้คลิกตัวเลือก “ส่งคีย์สำหรับกำหนดรหัสผ่านใหม่ไปยังอีเมลของฉัน” แล้วคลิกปุ่ม “ดำเนินการต่อ” ระบบจะแสดงหน้าต่างระบุอีเมลที่ระบบจะส่งคีย์ที่ใช้ในการกำหนดรหัสผ่านใหม่ของผู้ใช้งาน จากนั้นให้ผู้ใช้งานคลิก “ตกลง” (รูปที่ 1.6)

|  |
| --- |
|  |

รูปที่ 1.6 หน้ากำหนดรหัสผ่านใหม่ จากตัวเลือกที่ 1

#### ตัวเลือกที่ 2 คีย์สำหรับกำหนดรหัสผ่านใหม่ในการตรวจสอบตัวตน

หลังจากที่ผู้ใช้งานเลือกตัวเลือกที่ 1 และได้รับคีย์จากระบบ Kool Keeper ผ่านทางอีเมล ให้ผู้ใช้งานนำคีย์ที่ได้จากตัวเลือกที่ 1 มาใส่ลงในช่องคีย์ “สำหรับกำหนดรหัสผ่านใหม่” จากนั้นให้ผู้ใช้งานกรอกรหัสผ่านใหม่ที่ต้องการ และกรอกรหัสผ่านอีกครั้งเพื่อยืนยันการใช้งานด้วยรหัสผ่านใหม่ตามที่กำหนด และคลิกปุ่ม “ดำเนินการต่อ” เพื่อตกลงการกำหนดรหัสผ่านใหม่ ดังรูปที่ 1.7 แต่ถ้าไม่ต้องการกำหนดรหัสผ่านใหม่ ให้คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อกลับไปยังหน้าเข้าสู่ระบบ

|  |
| --- |
|  |

รูปที่ 1.7 หน้ากำหนดรหัสผ่านใหม่ จากตัวเลือกที่ 2

## การออกจากระบบ

การออกจากการใช้งานระบบ Kool Keeper เมื่อผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่การใช้งานระบบ Kool Keeper และจะทำการออกจากระบบ สามารถทำได้โดยการคลิกลิงค์ “ออกจากระบบ” ด้านขวาบนของหน้าเว็บ Kool Keeper ดังรูปที่ 1.8

|  |
| --- |
|  |

รูปที่ 1.8 ออกจากระบบ

# บทที่ 2 : หน้าหลักของระบบ



### สวัสดี

# บทที่ 3 : การตั้งค่าระบบ