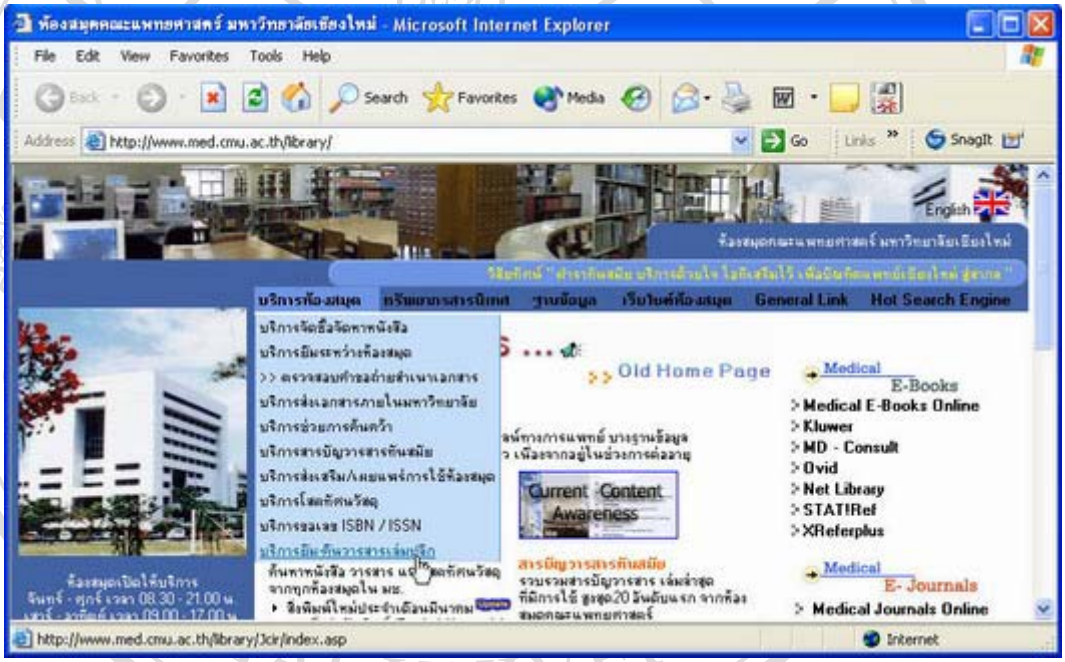
ภาคผนวก ก

คู่มือการใช้ระบบ

ระบบบริการยืม-คืนวารสาร ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นระบบออนไลน์สามารถเข้าใช้งานได้ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต โดยการเปิดใช้งานโปรแกรมเว็บบราวเซอร์ เช่น Internet Explorer เป็นต้น พิมพ์ URL ดังนี้ http://www.med.cmu.ac.th/library



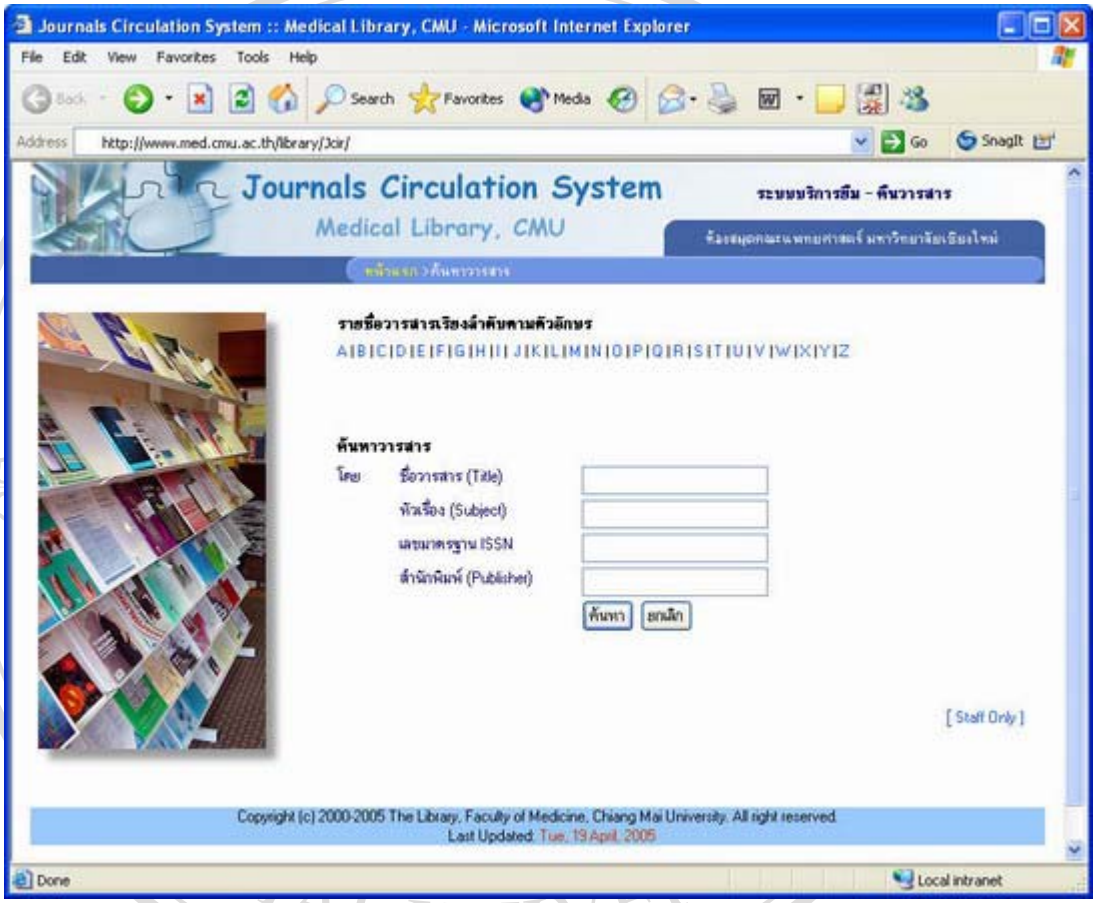
รูป ก.1 โฮมเพจห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เมื่อเข้าสู่หน้าโฮมเพจห้องสมุดฯ ให้เลือกเมนู “บริการห้องสมุด” และเลือกเมนูย่อย “บริการยืม-คืนวารสารเล่มปลีก” จะเข้าสู่หน้าจอแรกของระบบบริการยืม-คืนวารสาร ซึ่งประกอบไปด้วย 2 ส่วนหลักคือ ส่วนสำหรับผู้ใช้บริการทั่วไป และ ส่วนล็อกอินเข้าสู่ระบบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบ

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

ก.1 การค้นหาข้อมูลวารสาร

หน้าแรกของระบบบริการยืม-คืน เป็นส่วนสำหรับผู้ใช้บริการทั่วไปสามารถค้นหาข้อมูลวารสารที่มีอยู่ภายในห้องสมุด

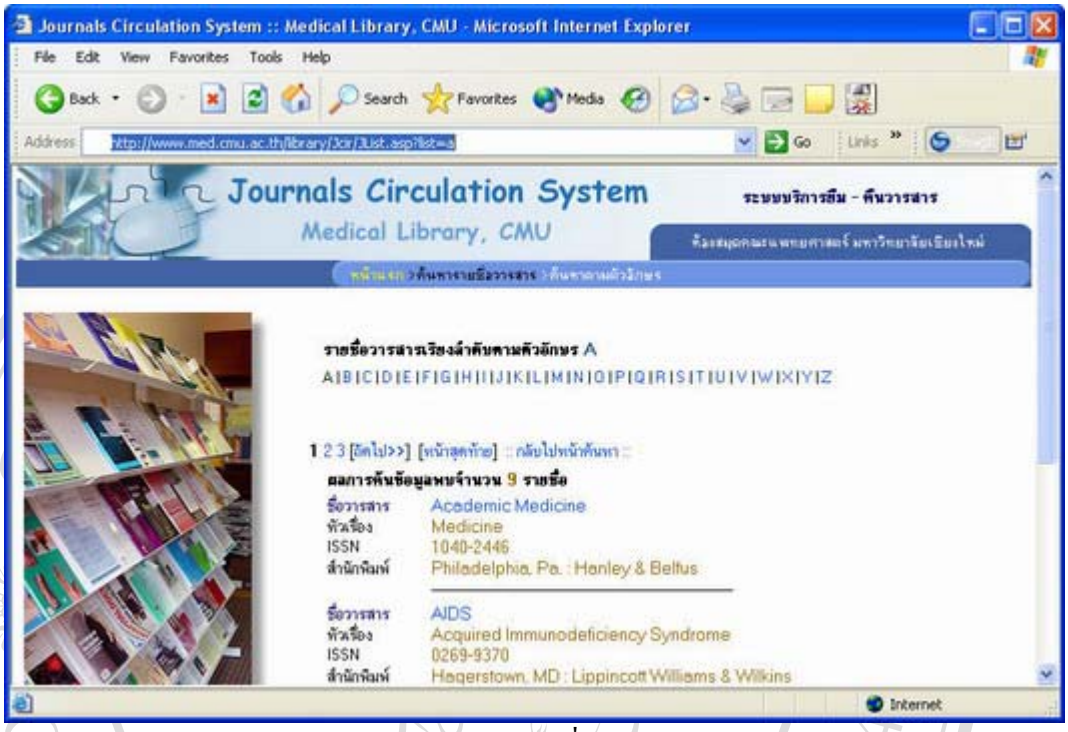


รูป ก.2 หน้าจอแรกของระบบบริการยืม-คืนวารสาร

ในส่วนนี้ ผู้ใช้ทั่วไปไม่จำเป็นต้องล็อกอินเข้าสู่ระบบ การค้นหาวารสารทำได้ 2 รูปแบบ คือแบบเลือกรายการ(List) ตามตัวอักษร และแบบการค้นหาตามคำค้น โดยสามารถระบุได้ทั้งในส่วน ชื่อวารสาร(Title) หัวเรื่อง(Subject) เลขมาตรฐาน(ISSN) และสำนักพิมพ์(Publisher)

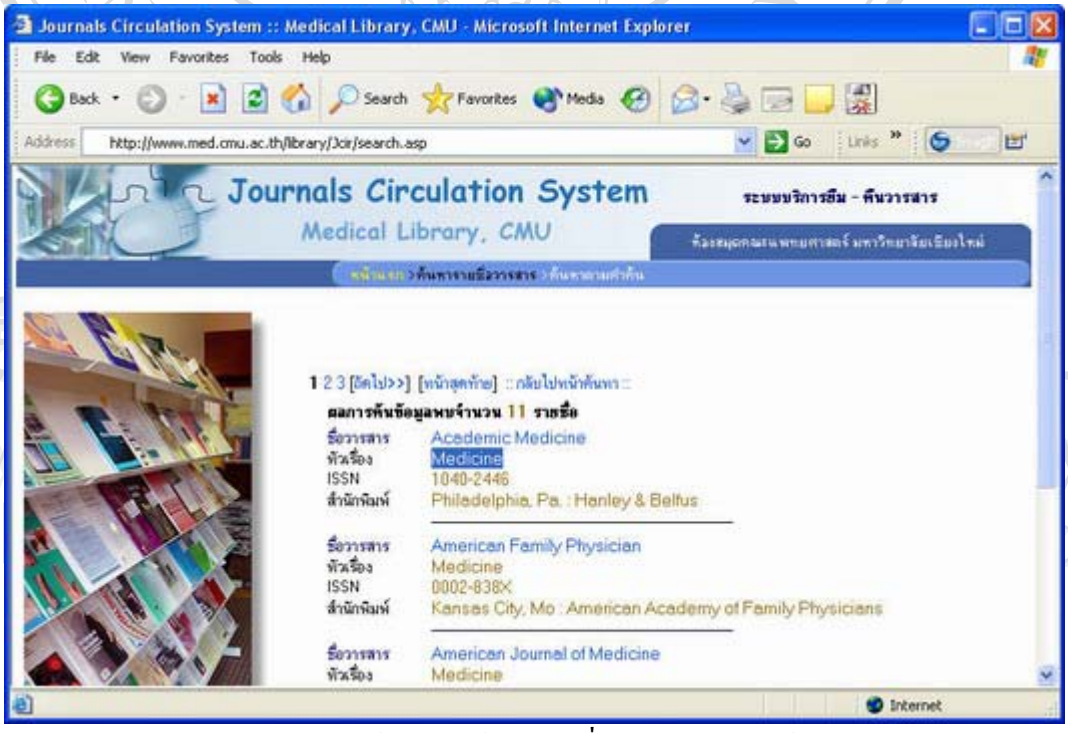
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

การค้นหาแบบที่ 1 เลือกลิสต์รายการรายชื่อวารสารที่ขึ้นต้นด้วยตัวอักษร A



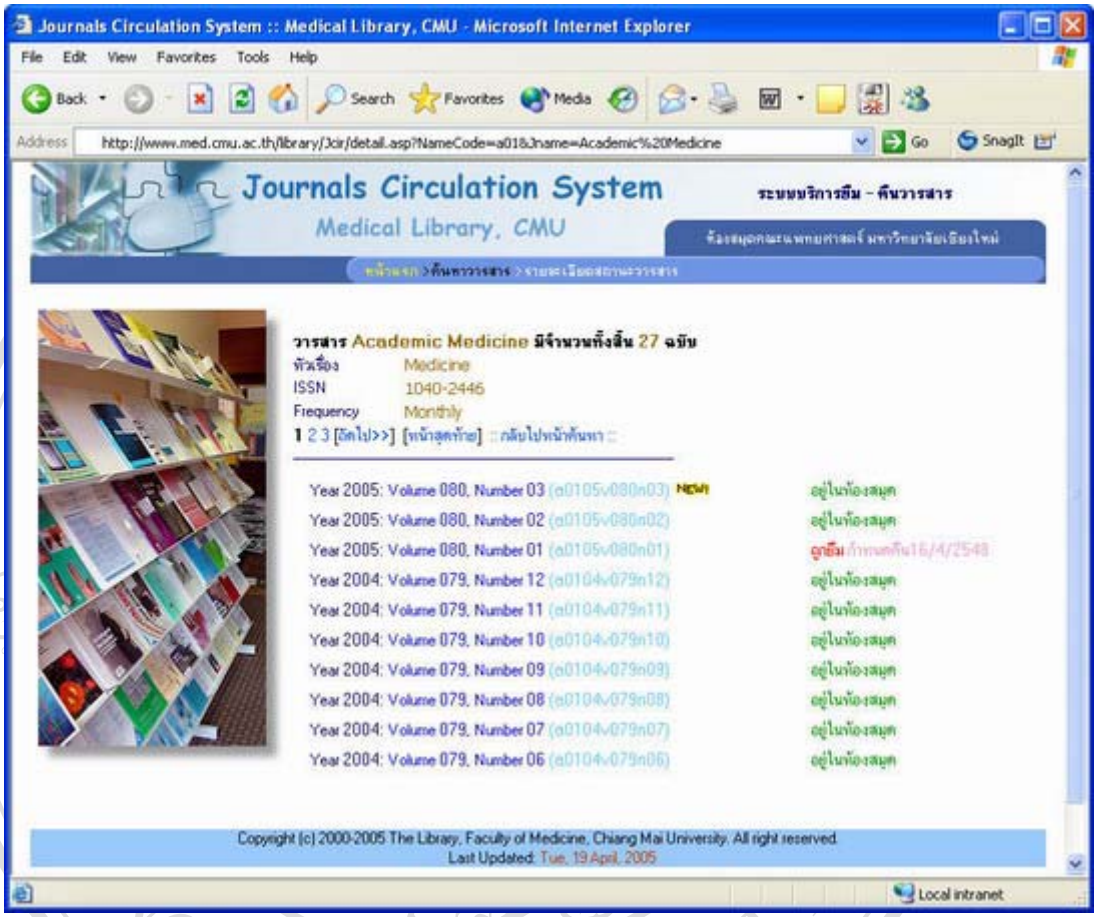
รูป ก.3 หน้าจอการค้นหารายชื่อวารสารตามตัวอักษร

ค้นหาแบบที่ 2 ระบุคำค้นคำว่า “Medicine” ในส่วนหัวเรื่อง จะแสดงผลการค้นหา ดังรูป



รูป ก.4 หน้าจอการค้นหารายชื่อวารสารตามคำค้น

คลิกที่รายชื่อวารสารเพื่อดูรายละเอียดตัวเล่มวารสารพร้อมทั้งแสดงสถานะ ดังรูป



รูป ก.5 หน้าจอแสดงรายละเอียดและสถานะวารสาร

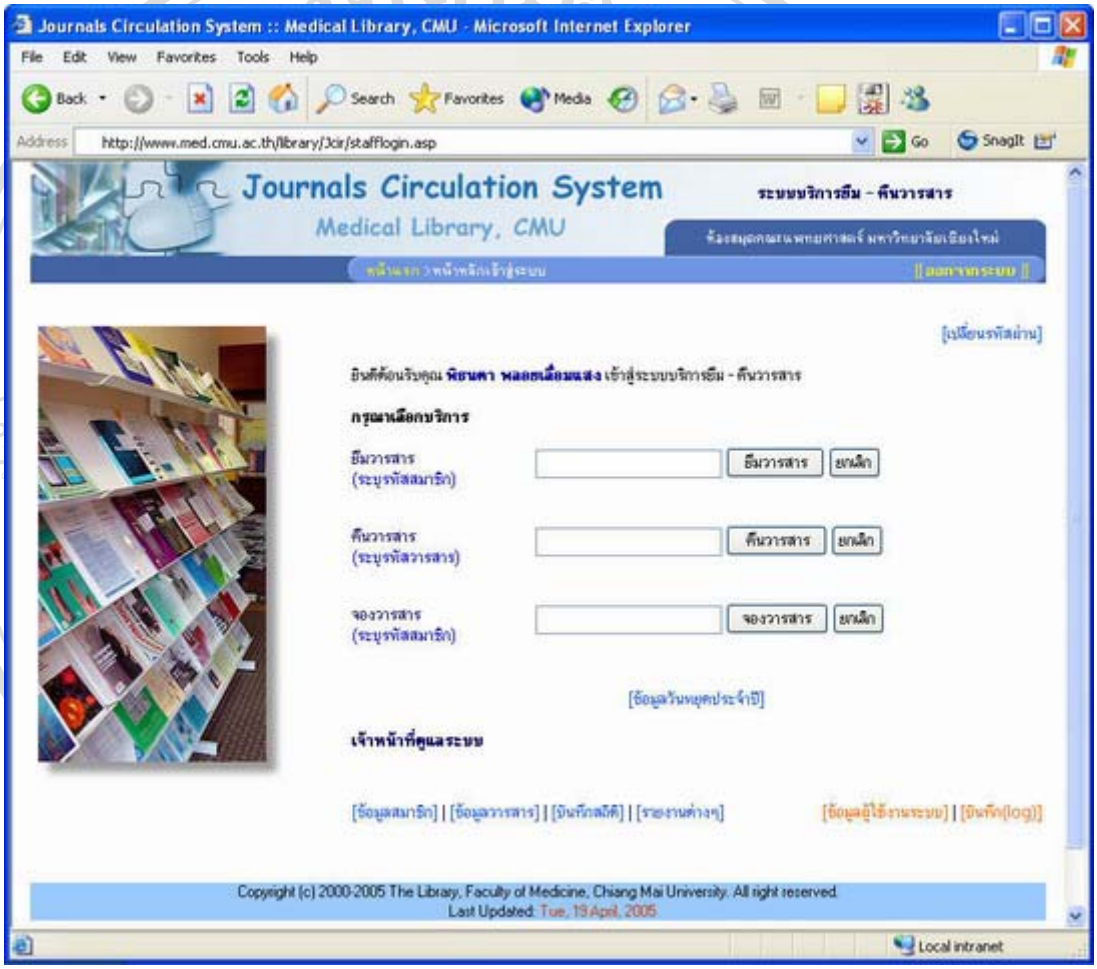
ก.2 การล็อกอินเข้าสู่ระบบ

จากรูป ก.2 ผู้ใช้งานระบบสามารถทำการล็อกอินเข้าสู่ระบบโดยคลิกที่ [Staff Only]

รูป ก.6 หน้าจอล็อกอินเข้าสู่ระบบสำหรับผู้ใช้งานระบบ

ระบุชื่อผู้ใช้งาน(Username) และรหัสผ่าน (Password) ให้ถูกต้องแล้วเลือกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” ทั้งนี้ หน้าจอหลัก (Main) การเข้าสู่ระบบและเมนูคำสั่งจะแตกต่างกันไปตามกลุ่มของผู้ใช้งานระบบ ซึ่งมีอยู่ 5 กลุ่มดังนี้ คือ

ก.2.1 ผู้ดูแลระบบ



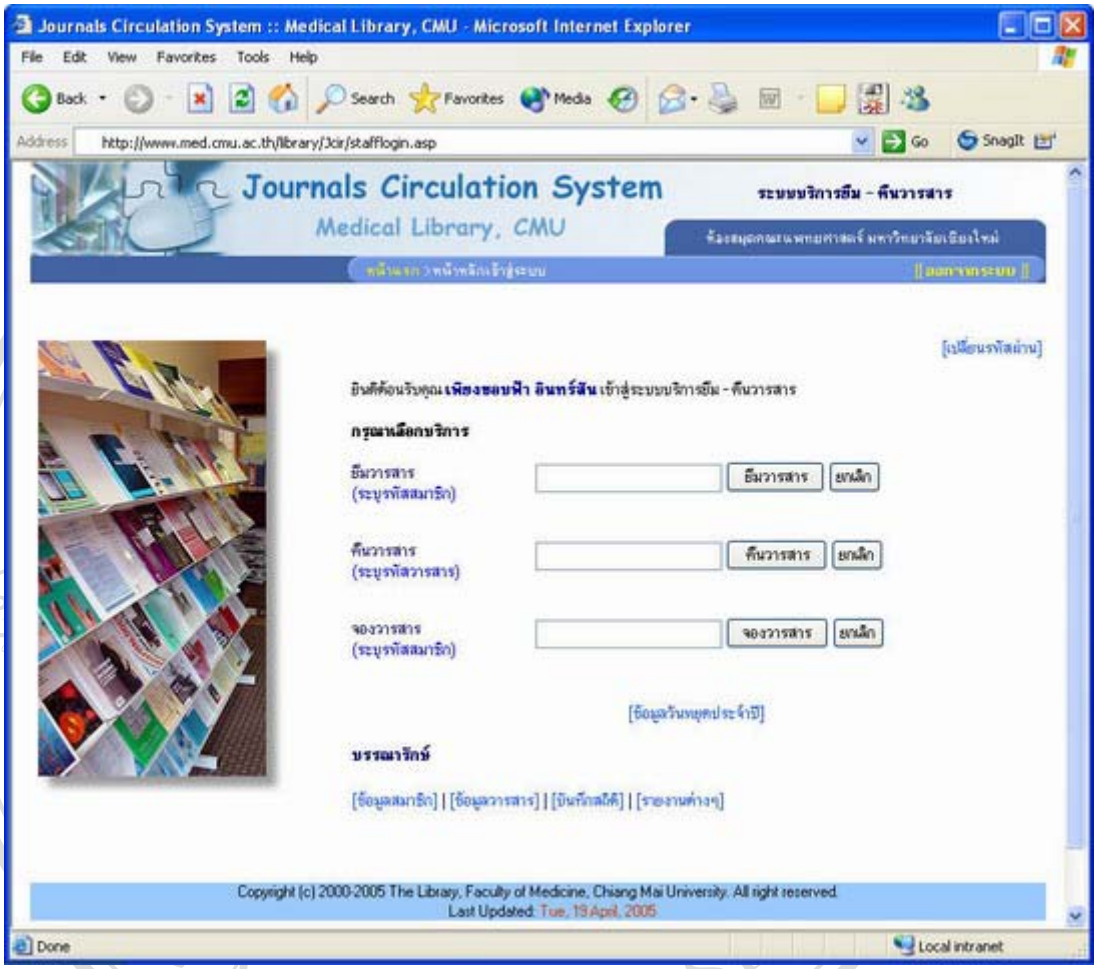
รูป ก.7 หน้าจอหลักเข้าสู่ระบบของผู้ดูแลระบบ

สามารถเข้าใช้งานระบบได้ทั้งหมด และสามารถเข้าใช้งานเมนูดังต่อไปนี้

1) ส่วนจัดการข้อมูลสมาชิก
2) ส่วนจัดการข้อมูลวารสาร
3) ส่วนบันทึกสถิติการใช้วารสาร
4) ส่วนแสดงรายงานต่างๆ ของระบบ
5) ส่วนบริการยืม-คืนวารสารและจัดการข้อมูลวันหยุดประจำปี
6) ส่วนจัดการข้อมูลผู้ใช้งานระบบ
7) ส่วนตรวจสอบบันทึกของระบบ (log file)

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

ก.2.2 บรรณารักษ์



รูป ก.8 หน้าจอหลักเข้าสู่ระบบของบรรณารักษ์

สามารถเข้าใช้งานระบบ และเมนูดังต่อไปนี้

1) ส่วนจัดการข้อมูลสมาชิก
2) ส่วนจัดการข้อมูลวารสาร
3) ส่วนบันทึกสถิติการใช้วารสาร
4) ส่วนแสดงรายงานต่างๆ ของระบบ
5) ส่วนบริการยืม-คืนวารสารและจัดการข้อมูลวันหยุดประจำปี

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

ก.2.3 เจ้าหน้าที่บริการยืม-คืน

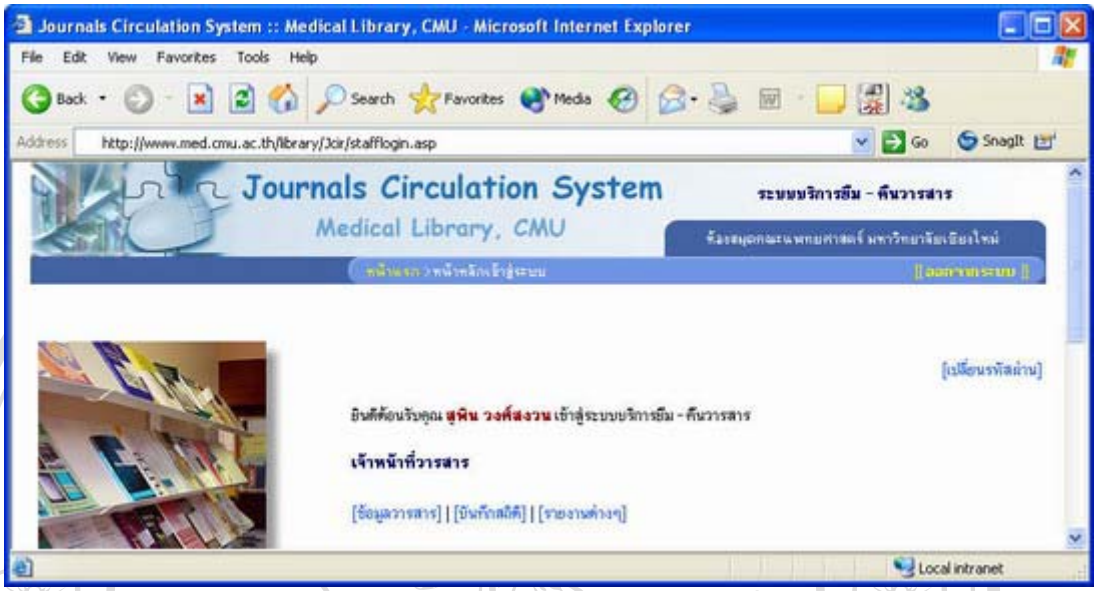
รูป ก.9 หน้าจอหลักเข้าสู่ระบบของเจ้าหน้าที่บริการยืม-คืน

สามารถเข้าใช้งานระบบ และเมนูดังต่อไปนี้

1) ส่วนจัดการข้อมูลสมาชิก
2) ส่วนแสดงรายงานต่างๆ ของระบบ
3) ส่วนบริการยืม-คืนวารสารและจัดการข้อมูลวันหยุดประจำปี

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

ก.2.4 เจ้าหน้าที่วารสาร

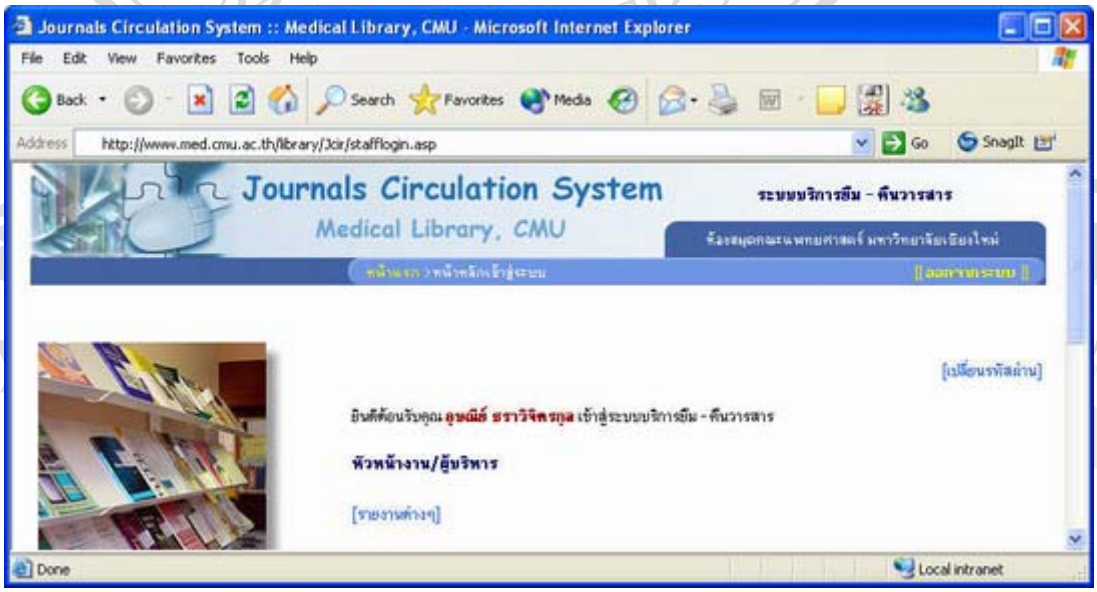


รูป ก.10 หน้าจอหลักเข้าสู่ระบบของเจ้าหน้าที่วารสาร

สามารถเข้าใช้งานระบบ และเมนูดังต่อไปนี้

1) ส่วนจัดการข้อมูลวารสาร
2) ส่วนบันทึกสถิติการใช้วารสาร
3) ส่วนแสดงรายงานต่างๆ ของระบบ

ก.2.5 หัวหน้างาน/ผู้บริหาร



รูป ก.11 หน้าจอหลักเข้าสู่ระบบของหัวหน้างาน/ผู้บริหาร

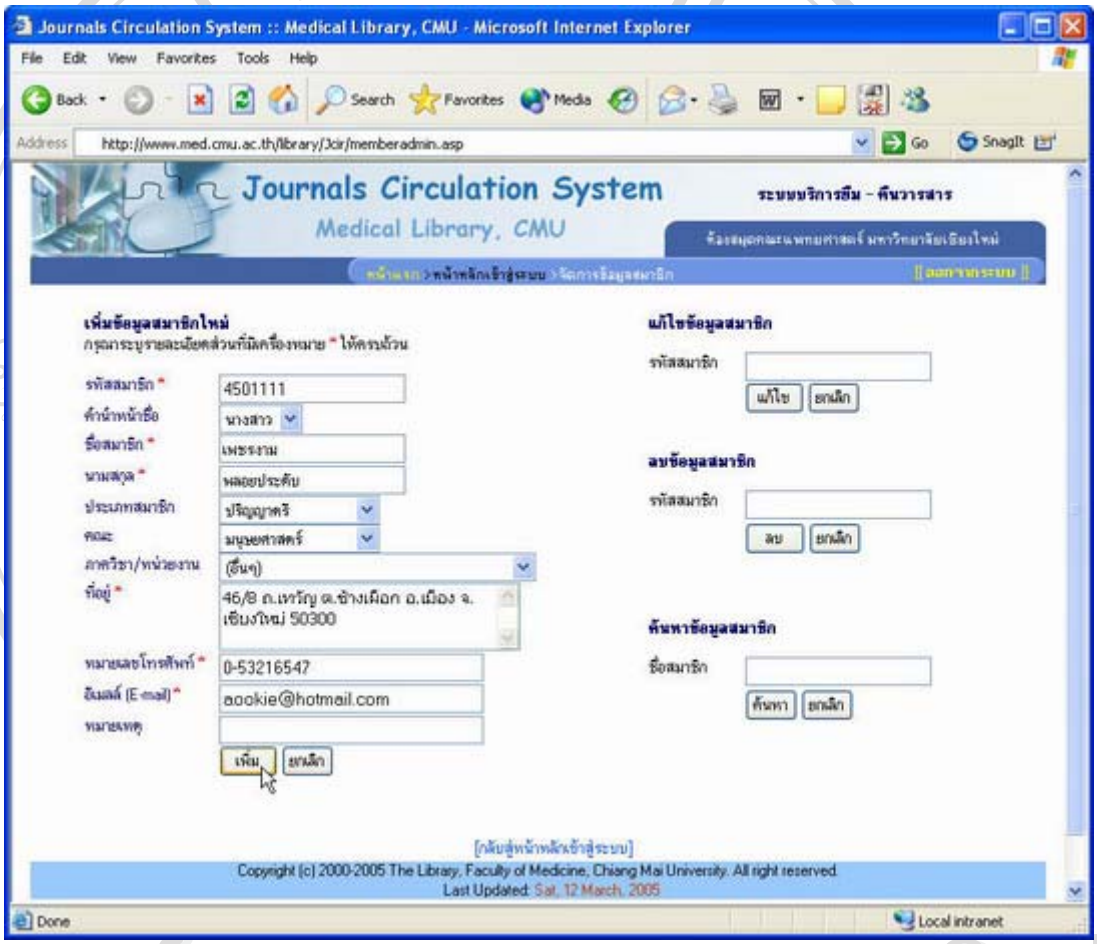
หัวหน้างาน/ผู้บริหาร สามารถเข้าใช้งานได้เฉพาะในส่วนแสดงรายงานต่างๆ ของระบบ

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ก.3 การจัดการข้อมูลสมาชิก

จากหน้าหลักเข้าสู่ระบบ (รูป ก.7) สามารถเข้าหน้าจัดการข้อมูลสมาชิกโดยคลิกที่เมนู [ข้อมูลสมาชิก] ซึ่งหน้าจัดการข้อมูลสมาชิก ประกอบไปด้วย 4 ส่วนคือ ส่วนเพิ่มข้อมูลสมาชิก ส่วนแก้ไขข้อมูลสมาชิก ส่วนลบข้อมูลสมาชิก และส่วนค้นหาข้อมูลสมาชิก

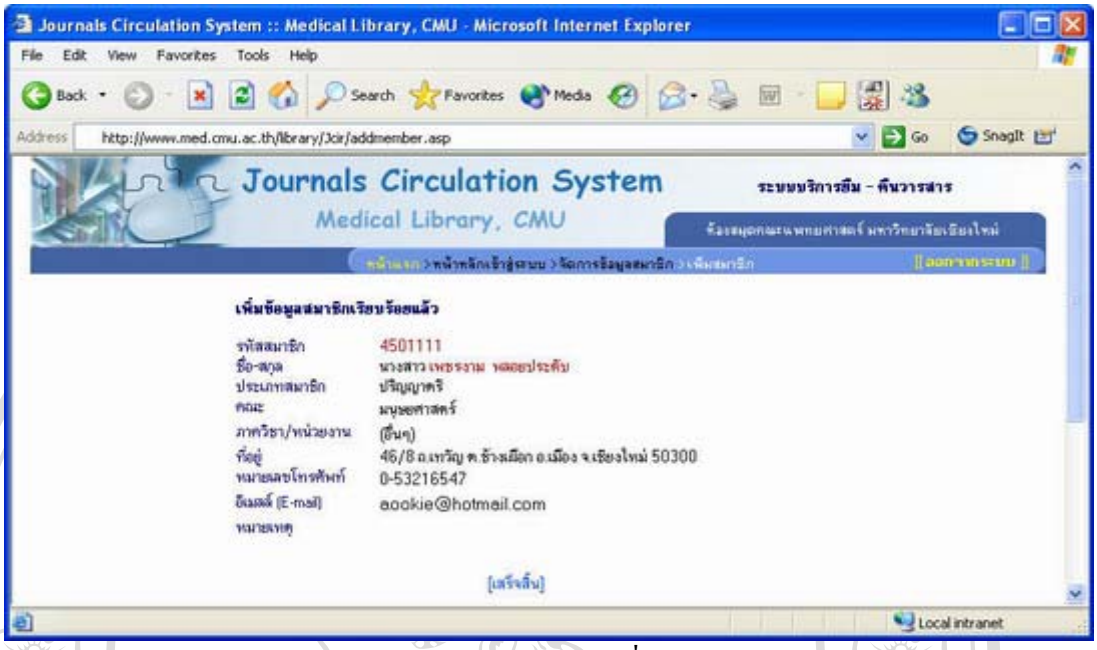
ก.3.1 การเพิ่มข้อมูลสมาชิก



รูป ก.12 หน้าจอการจัดการข้อมูลสมาชิก

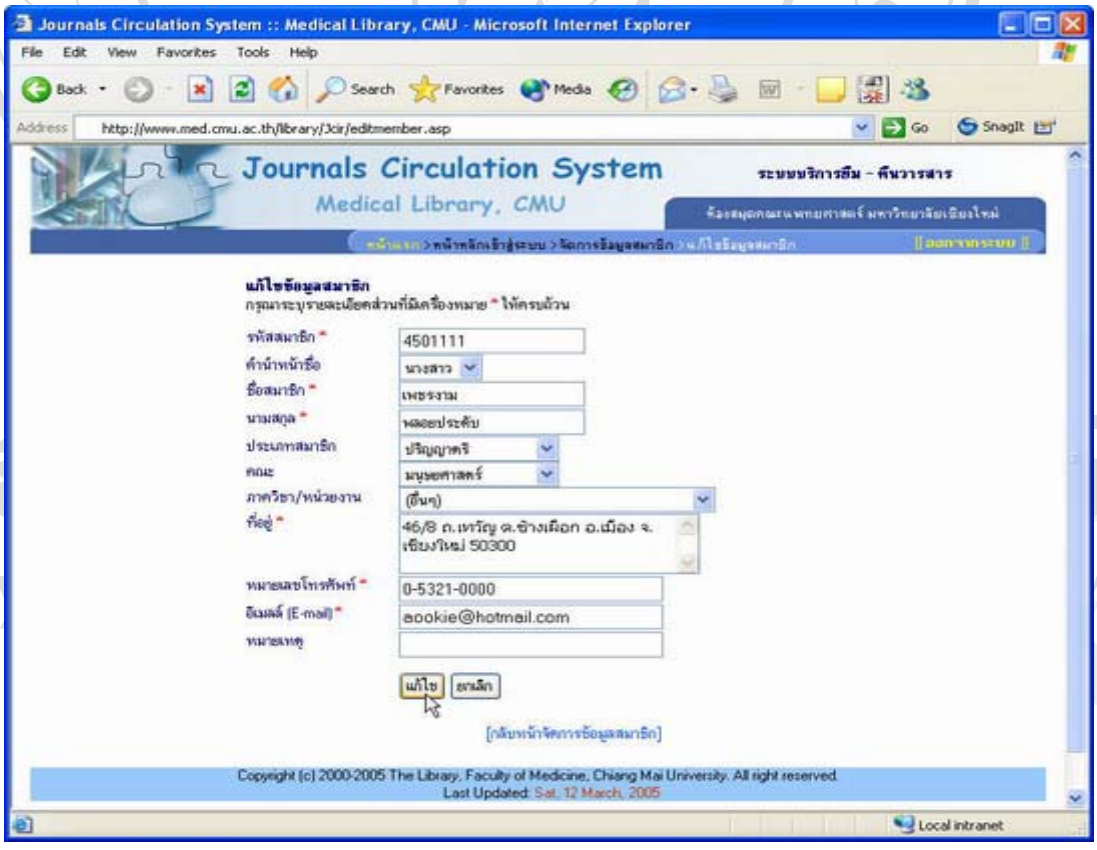
เมื่อระบุรายละเอียดสมาชิกที่ต้องการเพิ่มครบถ้วนแล้ว เลือกปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อทำการเพิ่มข้อมูลสมาชิกใหม่ จากนั้นระบบจะทำการแจ้งผลการเพิ่มข้อมูลสมาชิก ดังรูป

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved



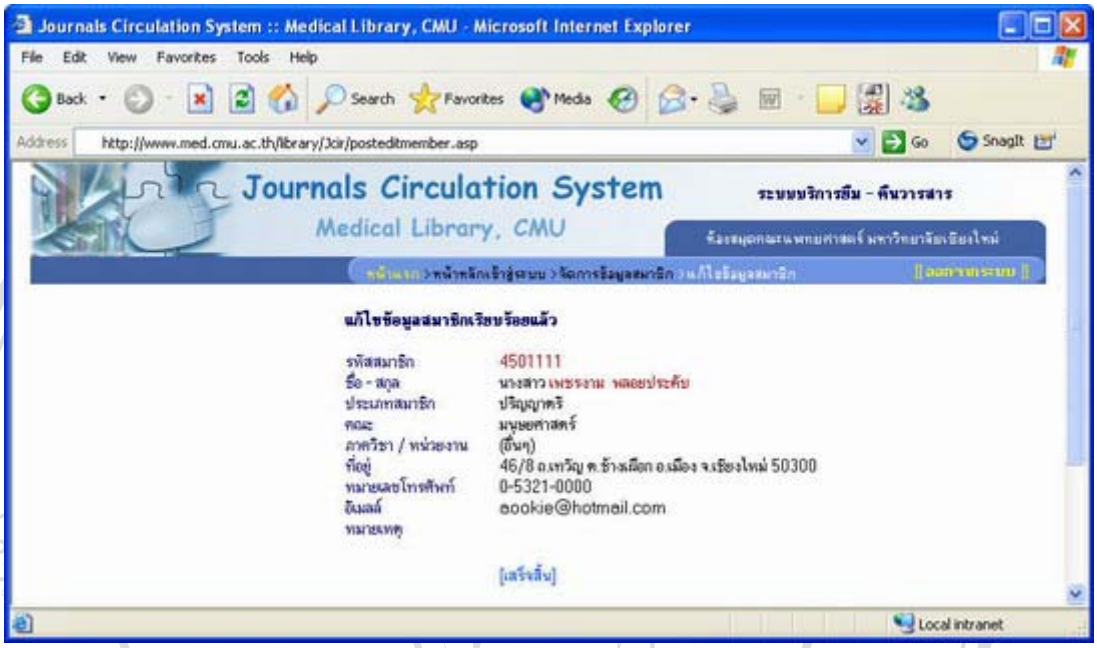
รูป ก.13 หน้าจอแสดงผลการเพิ่มข้อมูลสมาชิก

ก.3.2 การแก้ไขข้อมูลสมาชิก



รูป ก.14 หน้าจอการแก้ไขข้อมูลสมาชิก

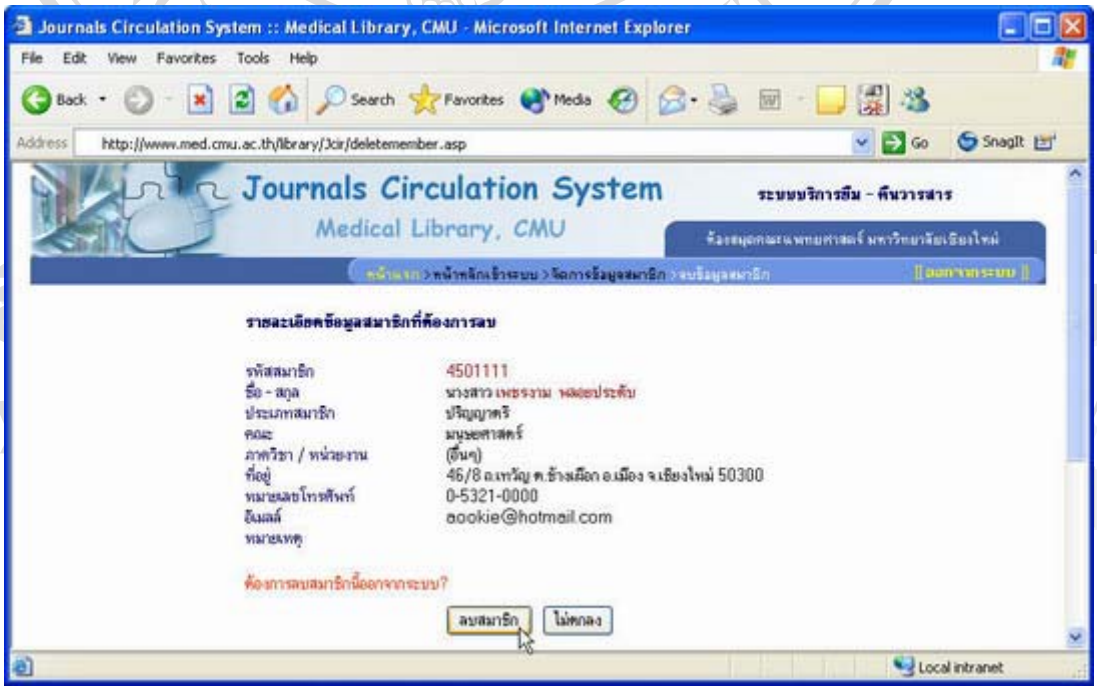
เมื่อระบุรายละเอียดสมาชิกที่ต้องการแก้ไขครบถ้วนแล้ว เลือกปุ่ม “แก้ไข” เพื่อทำการแก้ไขข้อมูลสมาชิก จากนั้นระบบจะทำการแจ้งผลการแก้ไขข้อมูลสมาชิก ดังรูป



รูป ก.15 หน้าจอแสดงผลการแก้ไขข้อมูลสมาชิก

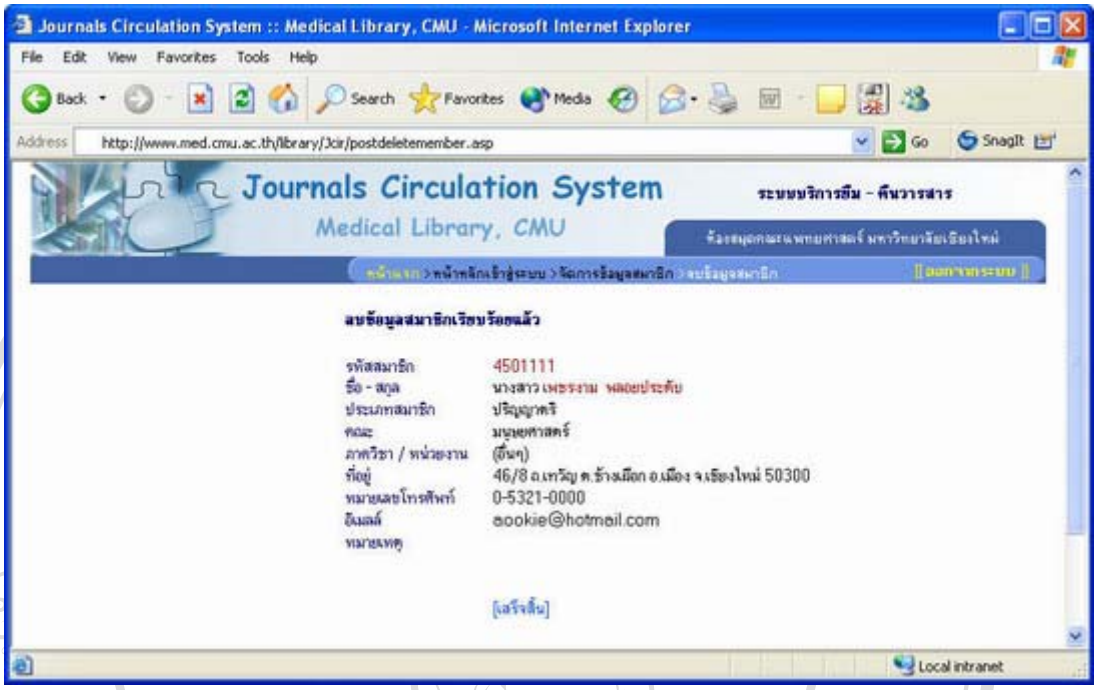
ก.3.3 การลบข้อมูลสมาชิก

เมื่อระบุรหัสสมาชิกที่ต้องการลบ จะปรากฏหน้าจอให้ยืนยันการลบข้อมูล ดังรูป



รูป ก.16 หน้าจอยืนยันการลบข้อมูลสมาชิก

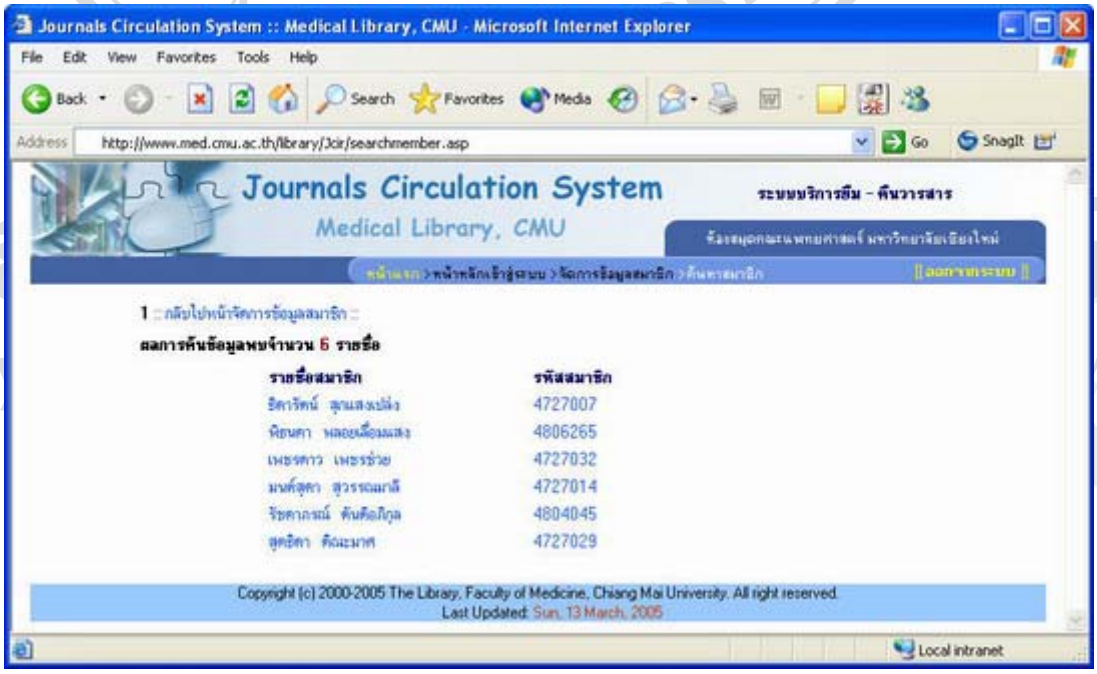
เมื่อยืนยันการลบข้อมูล ระบบจะทำการแจ้งผลการลบข้อมูลสมาชิก ดังรูป



รูป ก.17 หน้าจอแสดงผลการลบข้อมูลสมาชิก

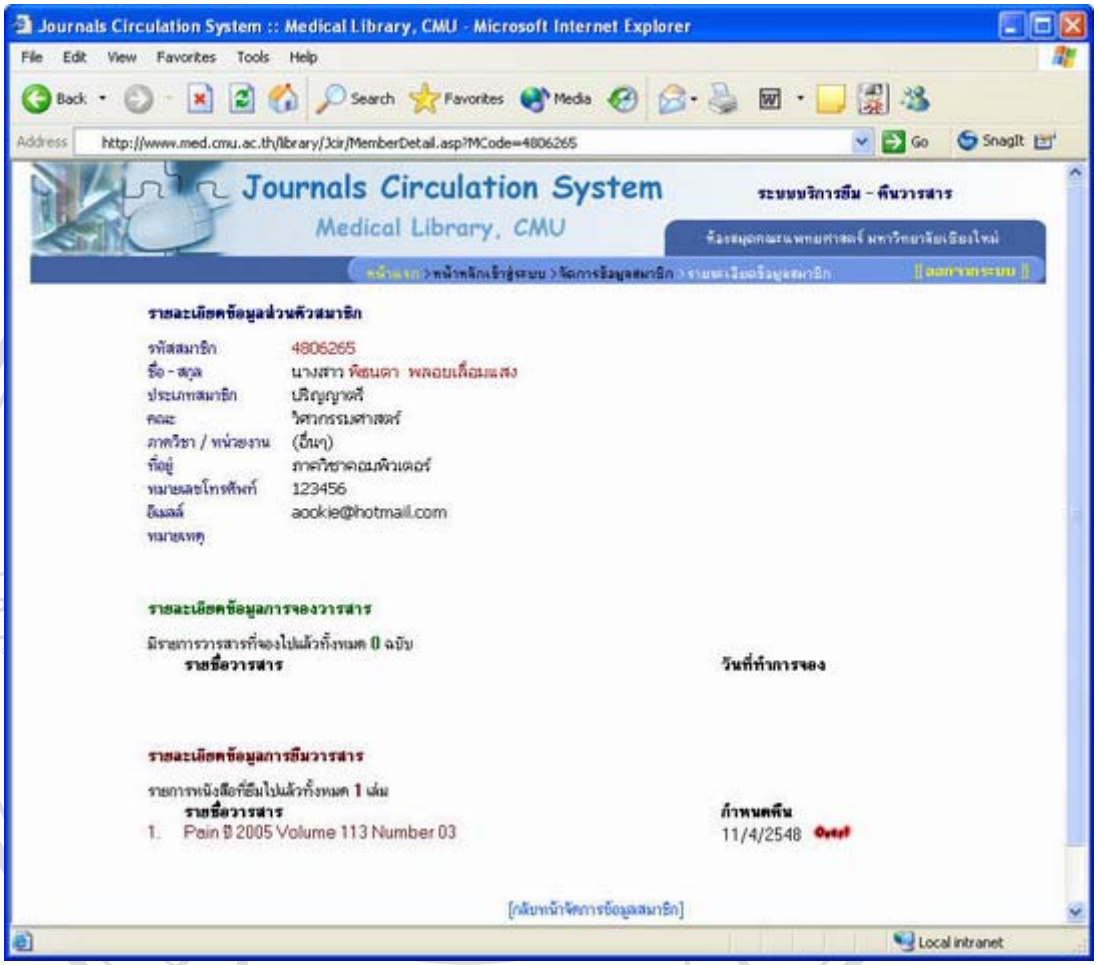
ก.3.4 การค้นหาข้อมูลสมาชิก

จากหน้าจอจัดการข้อมูลสมาชิก (รูป ก.12) ระบุคำค้นคำว่า “ดา” ในช่องชื่อสมาชิก ส่วนค้นหาข้อมูลสมาชิก พบข้อมูลชื่อสมาชิกตามคำค้น แสดงดังรูป



รูป ก.18 หน้าจอแสดงผลการค้นหาข้อมูลสมาชิก

คลิกที่รายชื่อสมาชิกเพื่อดูรายละเอียด ดังรูป



รูป ก.19 หน้าจอแสดงรายละเอียดข้อมูลสมาชิก

แสดงรายละเอียดข้อมูลสมาชิกโดยแบ่งออกเป็น 3 ส่วน ได้แก่

1) ข้อมูลส่วนตัวของสมาชิก
2) ข้อมูลการจองวารสาร
3) ข้อมูลการยืมวารสาร

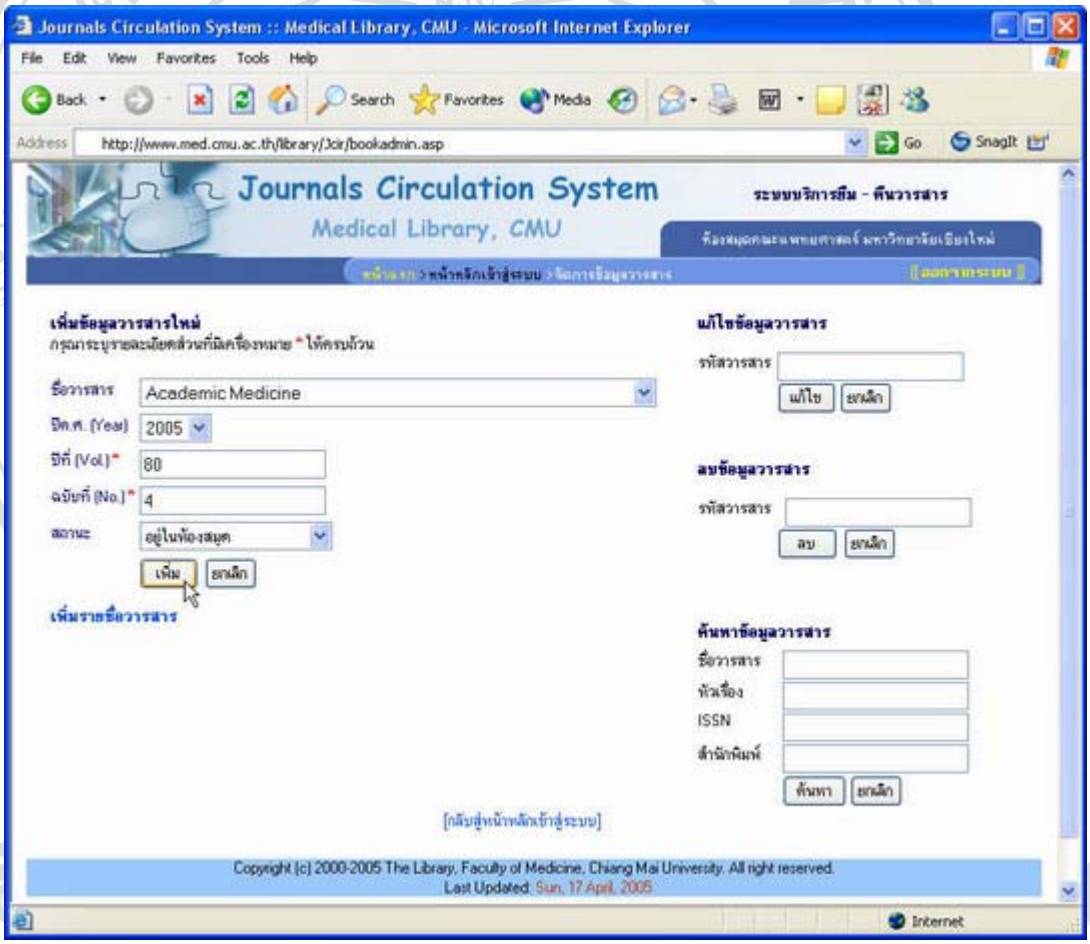
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

ก.4 การจัดการข้อมูลวารสาร

จากหน้าหลักเข้าสู่ระบบ (รูป ก.7) สามารถเข้าหน้าจัดการข้อมูลวารสาร โดยคลิกที่เมนู [ข้อมูลวารสาร] ซึ่งหน้าจัดการข้อมูลวารสาร ประกอบไปด้วย 5 ส่วนคือ ส่วนเพิ่มข้อมูลวารสาร ส่วนแก้ไขข้อมูลวารสาร ส่วนลบข้อมูลวารสาร ส่วนค้นหาข้อมูลวารสารและ ส่วนเพิ่มรายชื่อวารสารใหม่

ก.4.1 การเพิ่มข้อมูลวารสาร

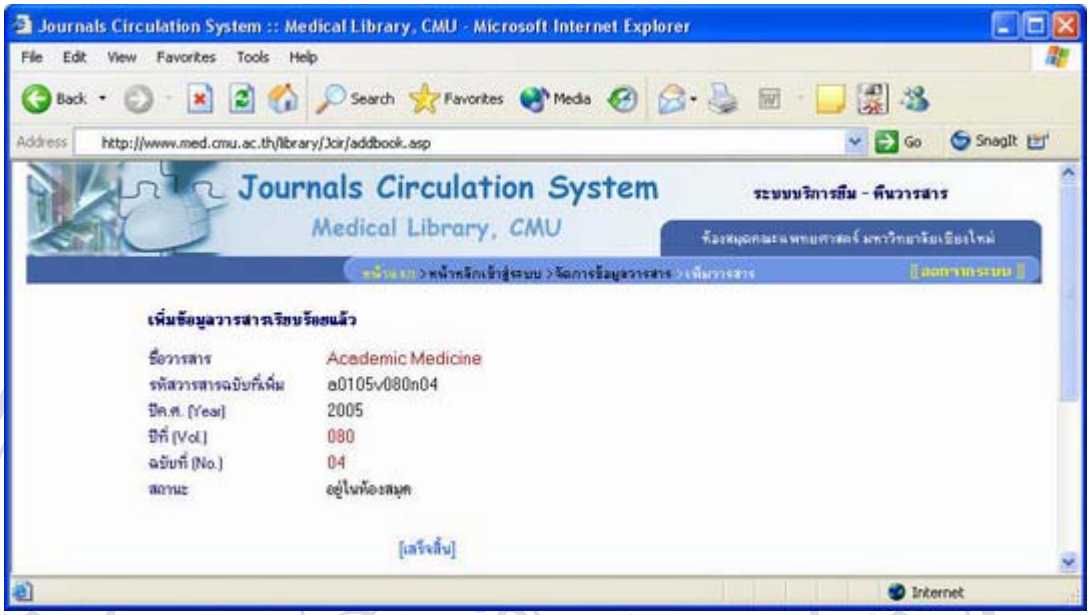
หมายถึงการเพิ่มตัวเล่มวารสารฉบับอื่นๆ ของรายชื่อวารสารที่มีอยู่เดิม



รูป ก.20 หน้าจอการจัดการข้อมูลวารสาร

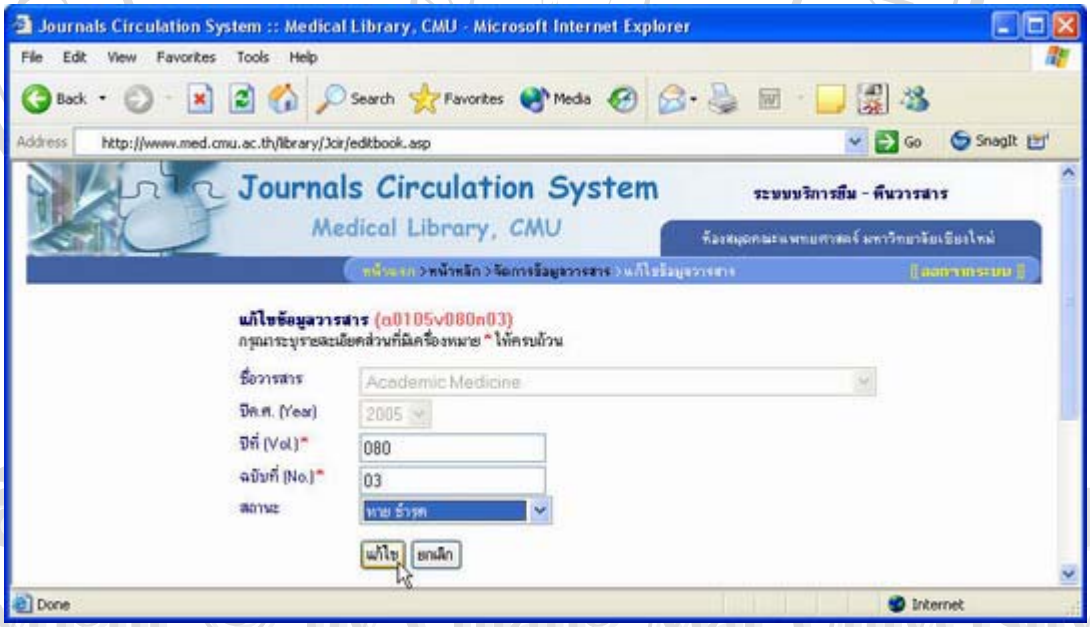
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

เมื่อระบุรายละเอียดวารสารที่ต้องการเพิ่มครบถ้วนแล้ว เลือกปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อทำการเพิ่มข้อมูลตัวเล่มวารสารฉบับใหม่ จากนั้นระบบจะทำการแจ้งผลการเพิ่มข้อมูลวารสาร ดังรูป



รูป ก.21 หน้าจอแสดงผลการเพิ่มข้อมูลวารสาร

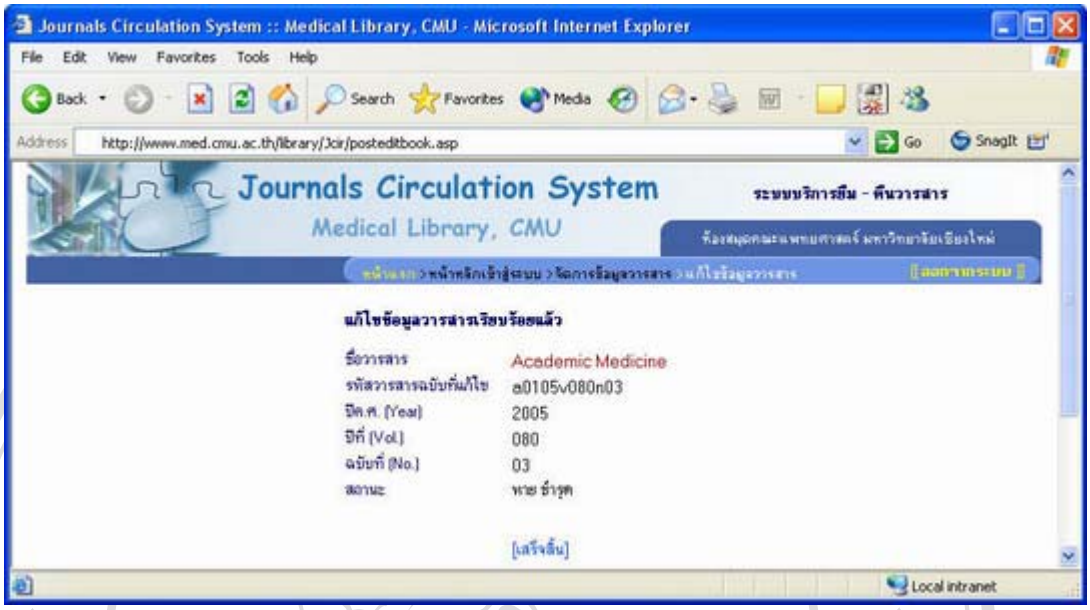
ก.4.2 การแก้ไขข้อมูลวารสาร



รูป ก.22 หน้าจอการแก้ไขข้อมูลวารสาร

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

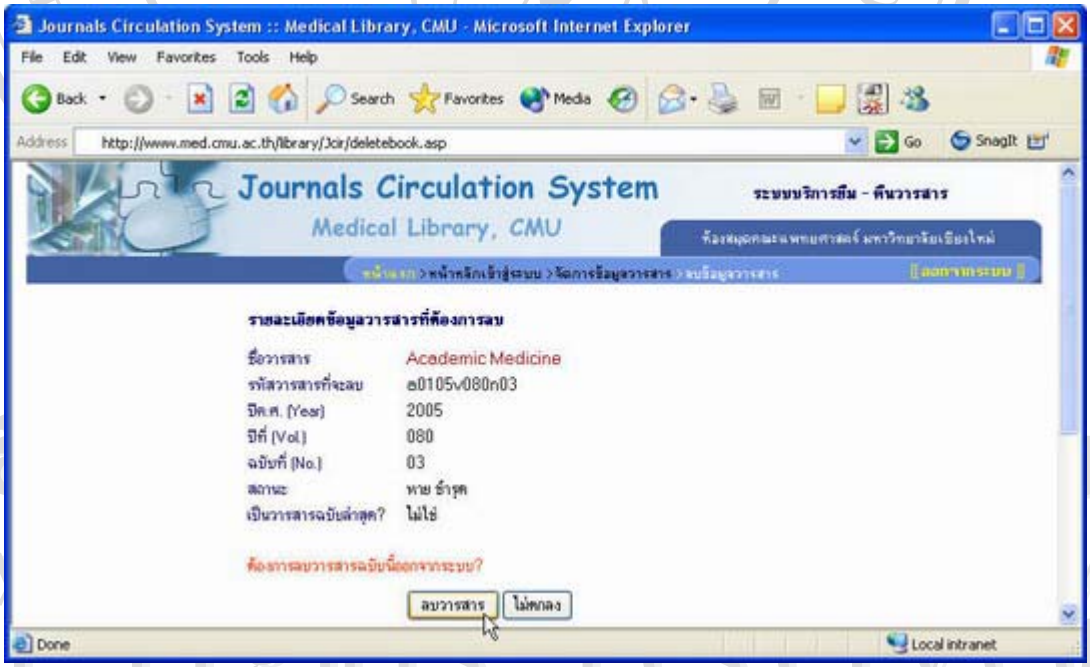
เมื่อระบุรายละเอียดวารสารที่ต้องการแก้ไขครบถ้วนแล้ว เลือกปุ่ม “แก้ไข” เพื่อทำการแก้ไขข้อมูลวารสาร จากนั้นระบบจะทำการแจ้งผลการแก้ไขข้อมูลวารสาร ดังรูป



รูป ก.23 หน้าจอแสดงผลการแก้ไขข้อมูลวารสาร

ก.4.3 การลบข้อมูลวารสาร

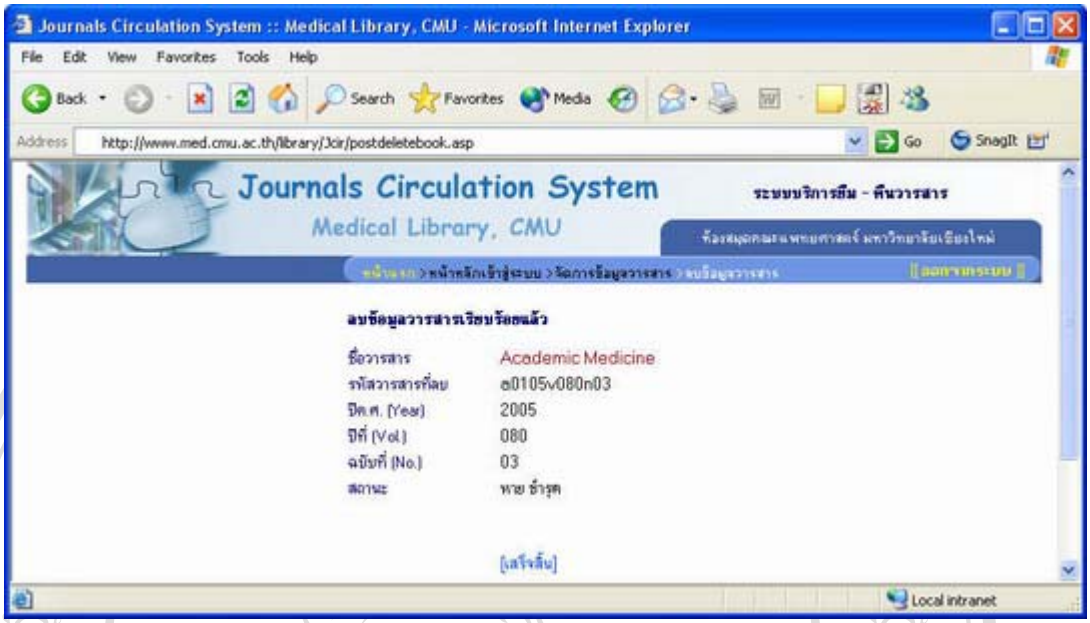
เมื่อระบุรหัสวารสารที่ต้องการลบ จะปรากฏหน้าจอให้ยืนยันการลบข้อมูล ดังรูป



รูป ก.24 หน้าจอยืนยันการลบข้อมูลวารสาร

เมื่อยืนยันการลบข้อมูล ระบบจะทำการแจ้งผลการลบข้อมูลวารสาร ดังรูป

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved



รูป ก.25 หน้าจอแสดงผลการลบข้อมูลวารสาร

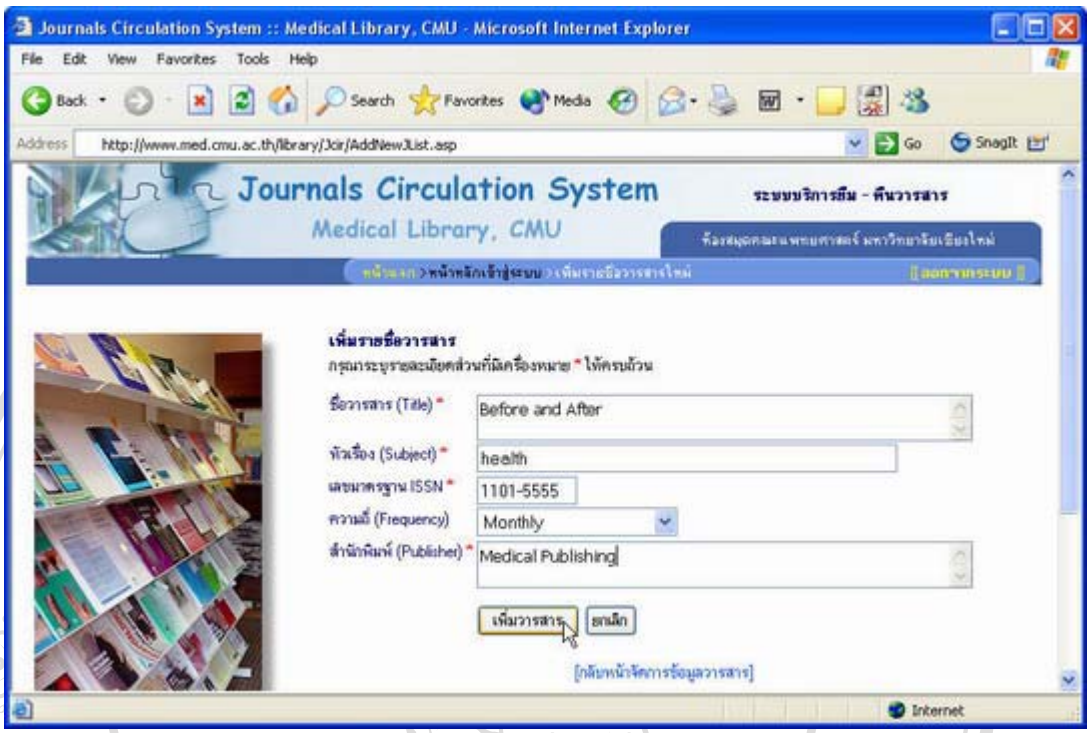
ก.4.4 การค้นหาวารสาร

ในส่วนการค้นหาวารสารนั้น มีวิธีการค้นหาและแสดงผลเหมือนการค้นหาวารสารโดยคำค้น ในส่วนของผู้ใช้บริการทั่วไป ดังได้กล่าวไว้แล้วในหัวข้อ ก.1

ก.4.5 การเพิ่มรายชื่อวารสารใหม่

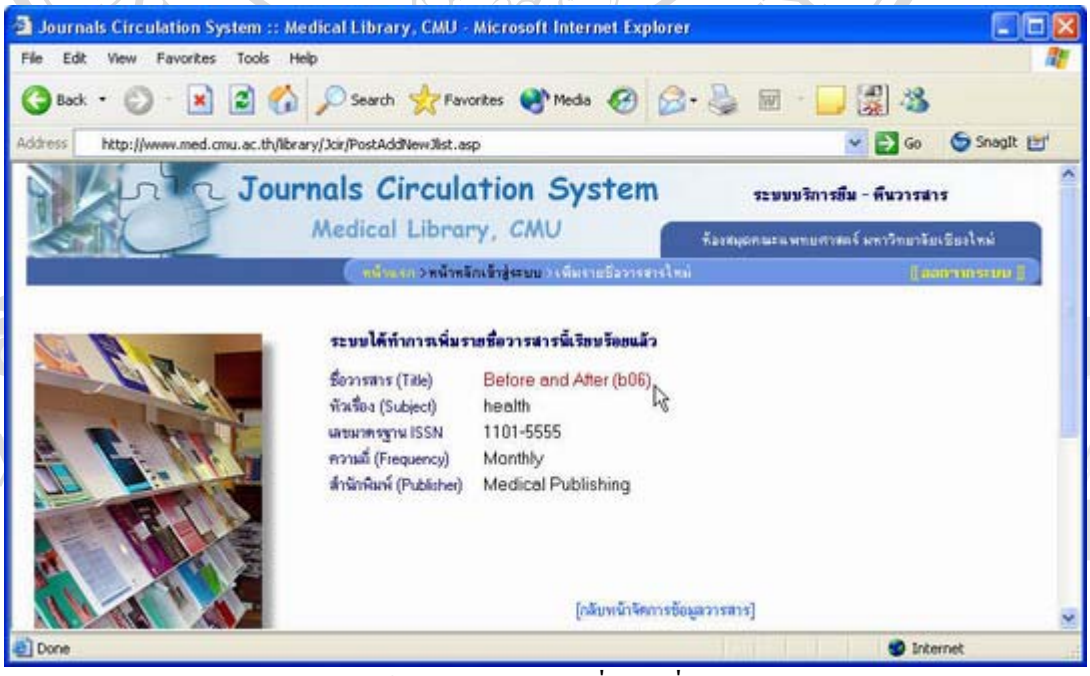
จากหน้าจอการจัดการข้อมูลวารสาร (รูป ก.20) กรณีที่มีการบอกรับรายชื่อวารสารใหม่ ผู้ใช้งานระบบสามารถทำการเพิ่มรายชื่อวารสารใหม่เข้าสู่ระบบได้ โดยเลือกที่ link “เพิ่มรายชื่อวารสาร” ดังรูป

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved



รูป ก.26 หน้าจอการเพิ่มรายชื่อวารสารใหม่

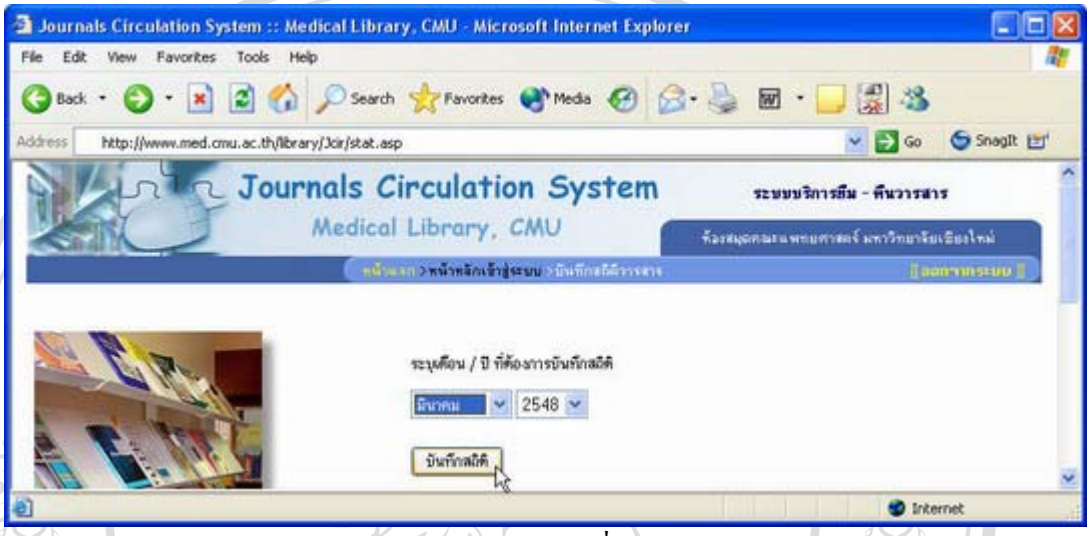
เมื่อระบุรายละเอียดวารสารใหม่ที่ต้องการเพิ่มครบถ้วนแล้ว เลือกปุ่ม “เพิ่มวารสาร” เพื่อทำการเพิ่มรายชื่อวารสารใหม่เข้าสู่ระบบ จากนั้นระบบจะทำการแจ้งผลการเพิ่มข้อมูลรายชื่อวารสาร ดังรูป



รูป ก.27 หน้าจอแสดงผลการเพิ่มรายชื่อวารสารใหม่

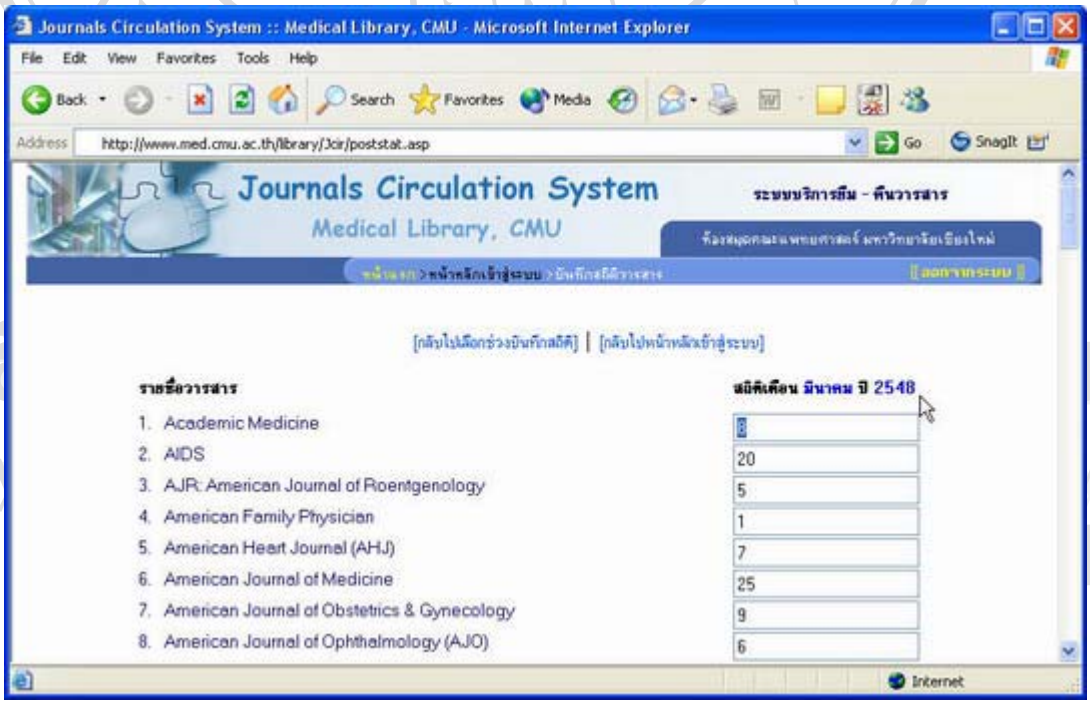
ก.5 การบันทึกสถิติการใช้วารสาร

จากหน้าหลักเข้าสู่ระบบ (รูป ก.7) สามารถเข้าหน้าจอบันทึกสถิติการใช้วารสารได้โดยคลิกที่เมนู [บันทึกสถิติ]



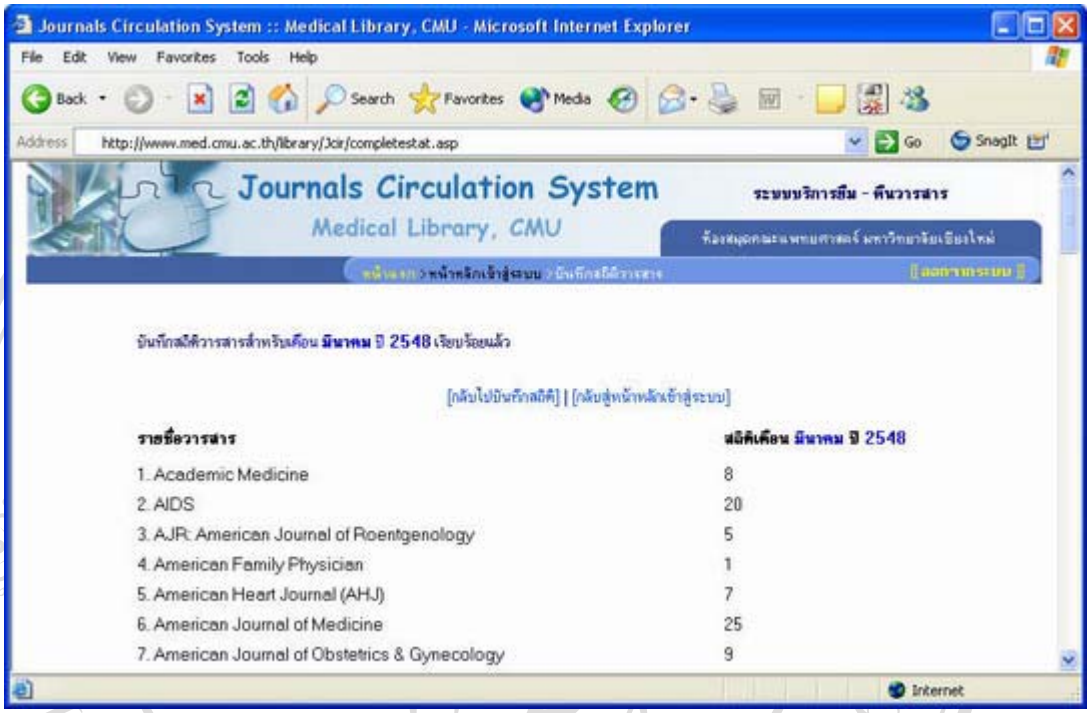
รูป ก.28 หน้าจอระบุช่วงเวลาที่ต้องการบันทึกสถิติ

ระบุเดือน/ปีที่ต้องการบันทึกสถิติ แล้วเลือกปุ่ม “บันทึกสถิติ” เพื่อทำการเข้าสู่หน้าจอสำหรับการบันทึกสถิติการใช้วารสาร ดังรูป



รูป ก.29 หน้าจอบันทึกสถิติการใช้วารสาร

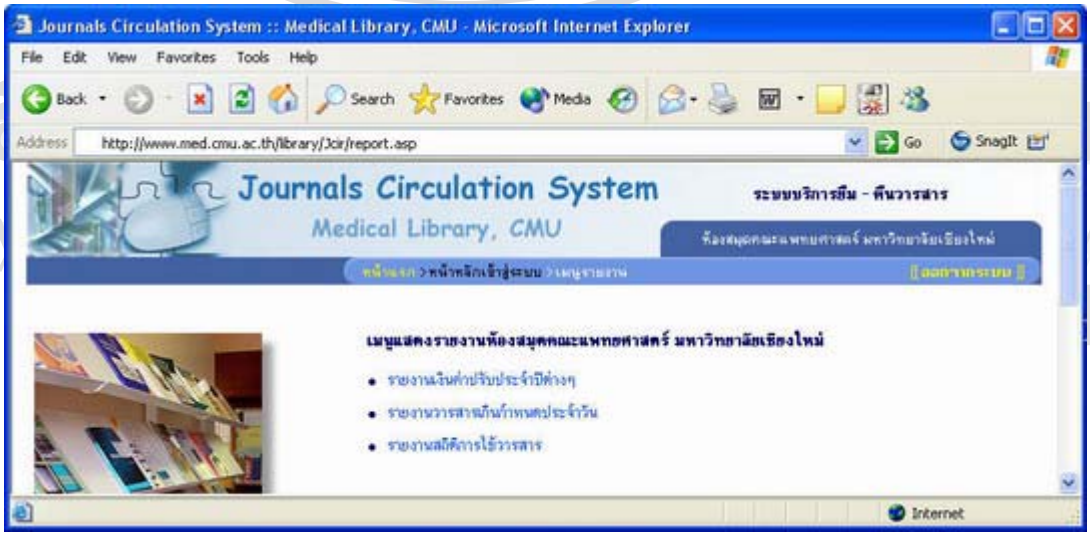
เมื่อกรอกสถิติการใช้วารสารตามช่วงเวลาที่เลือกไว้แล้ว เลือกปุ่ม “บันทึกสถิติ” จากนั้นระบบจะทำการแจ้งผลการบันทึกข้อมูล ดังรูป



รูป ก.30 หน้าจอแสดงผลการบันทึกสถิติการใช้วารสาร

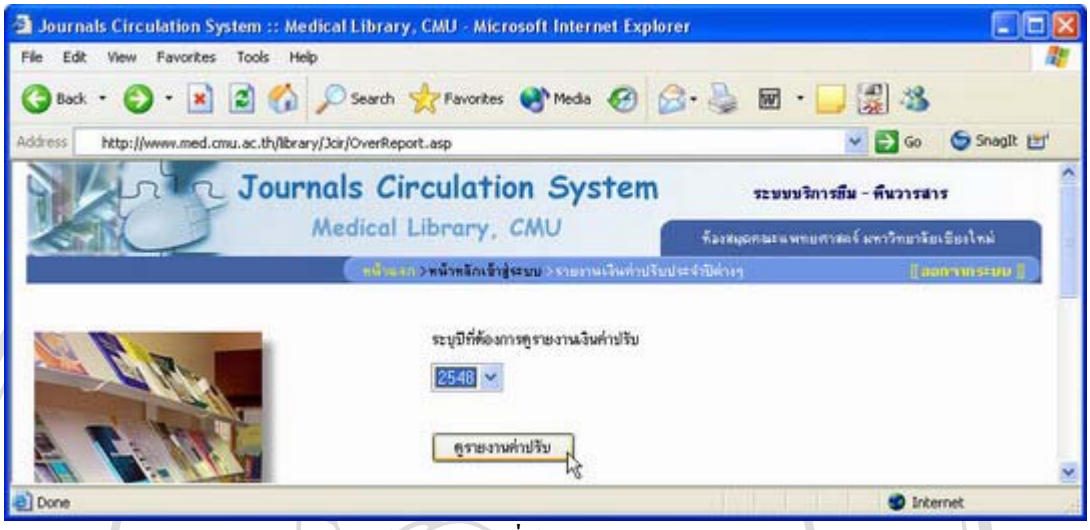
ก.6 รายงานต่างๆ

จากหน้าหลักเข้าสู่ระบบ (รูป ก.7) สามารถเข้าดูรายงานต่างๆ ของระบบได้โดยคลิกที่เมนู [รายงานต่างๆ] ซึ่งประกอบไปด้วย รายงานเงินค่าปรับประจำปีต่างๆ รายงานวารสารเกินกำหนดประจำวัน และรายงานสถิติการใช้วารสาร



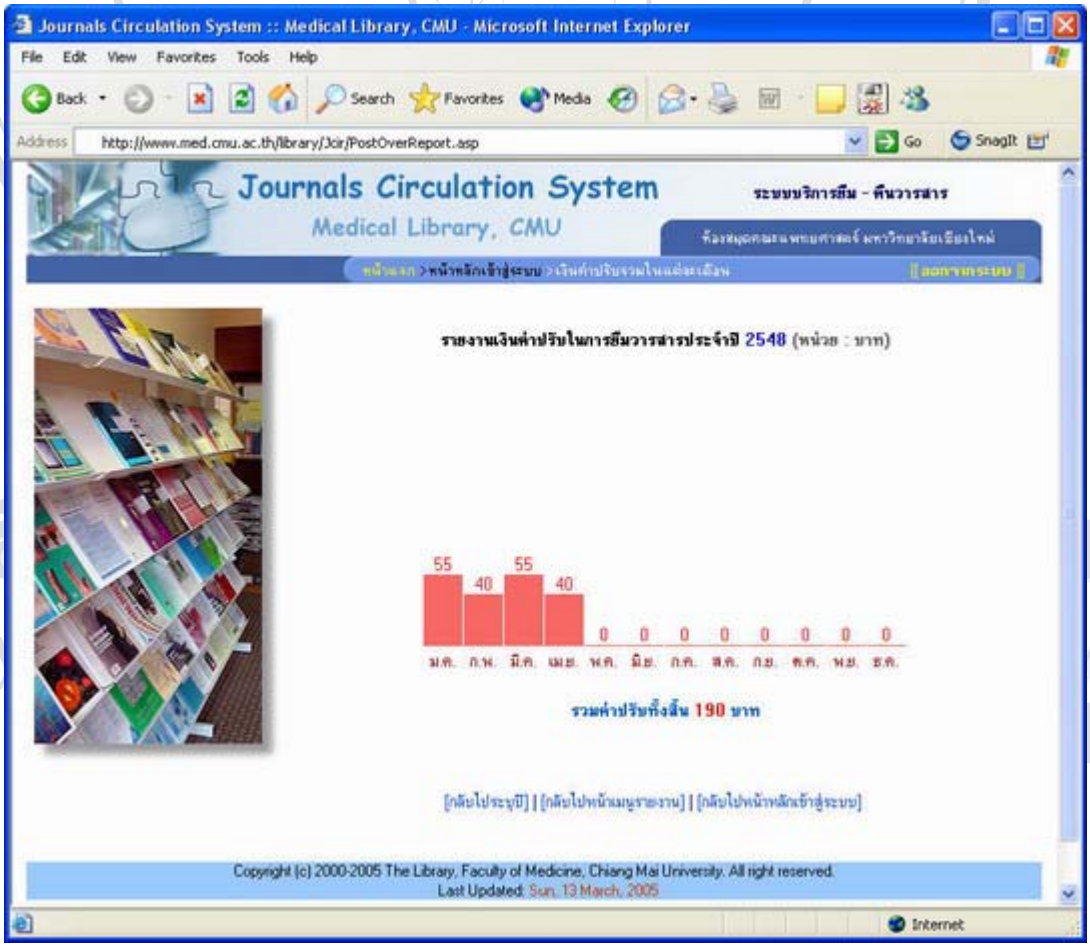
รูป ก.31 หน้าจอเมนูรายงาน

ก.6.1 รายงานเงินค่าปรับประจำปีต่างๆ



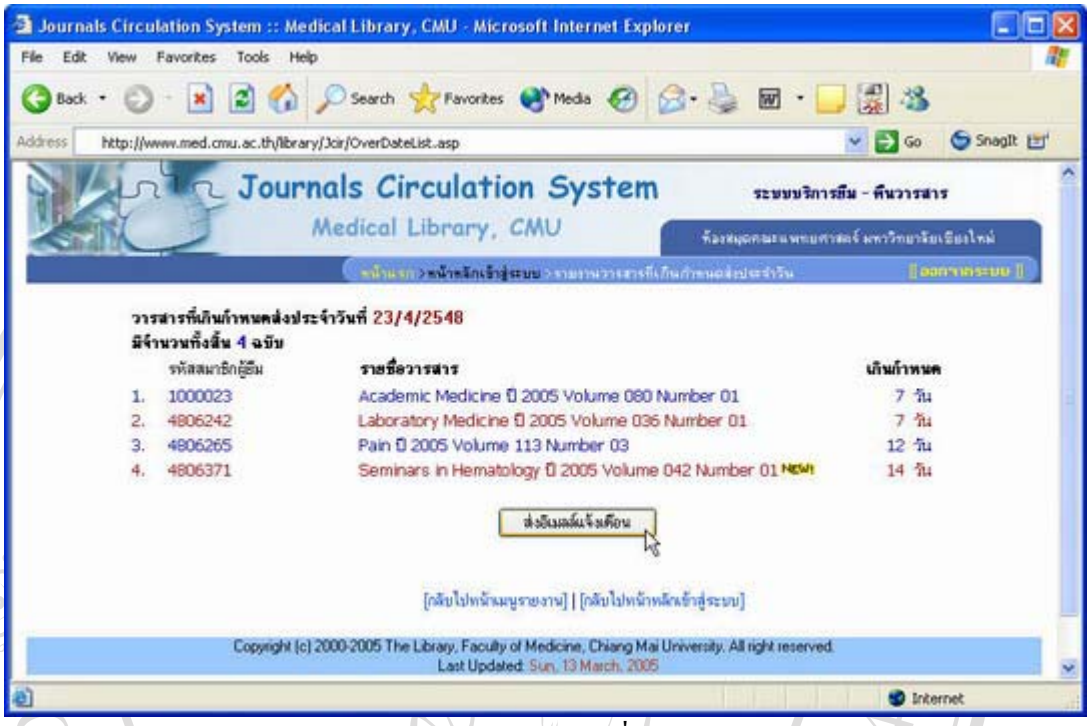
รูป ก.32 หน้าจอระบุปีที่ต้องการดูรายงานเงินค่าปรับ

ระบุปีที่ต้องการดูรายงานค่าปรับ แล้วเลือกปุ่ม “ดูรายงานค่าปรับ” เพื่อดูรายละเอียด



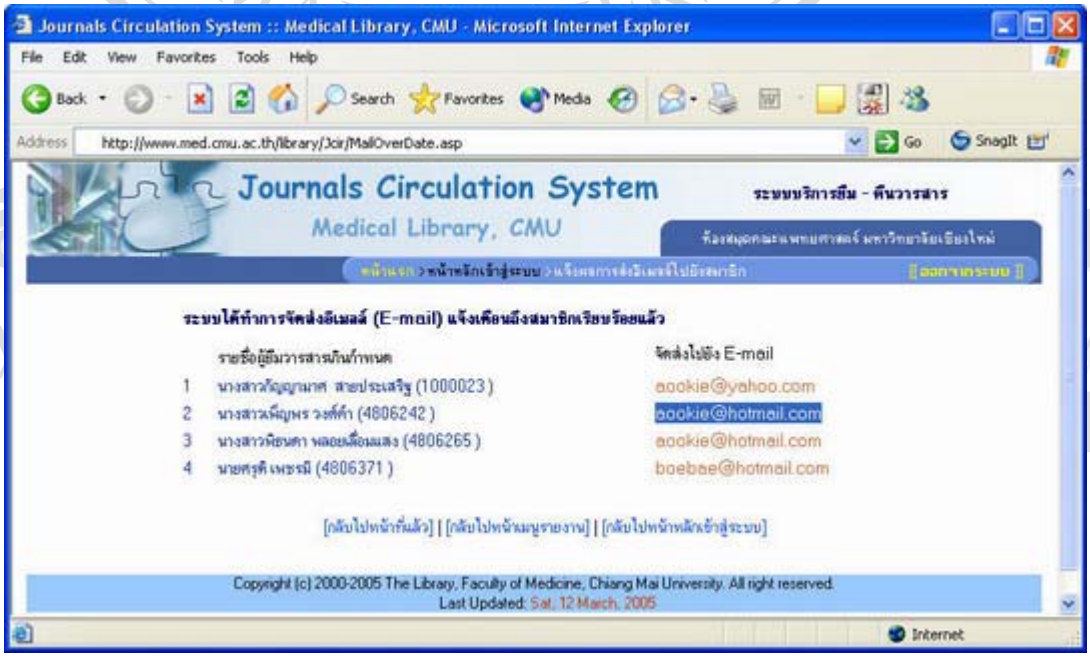
รูป ก.33 หน้าจอแสดงรายงานค่าปรับในรูปแบบแผนภูมิแท่ง

ก.6.2 รายงานวารสารเกินกำหนดประจำวัน

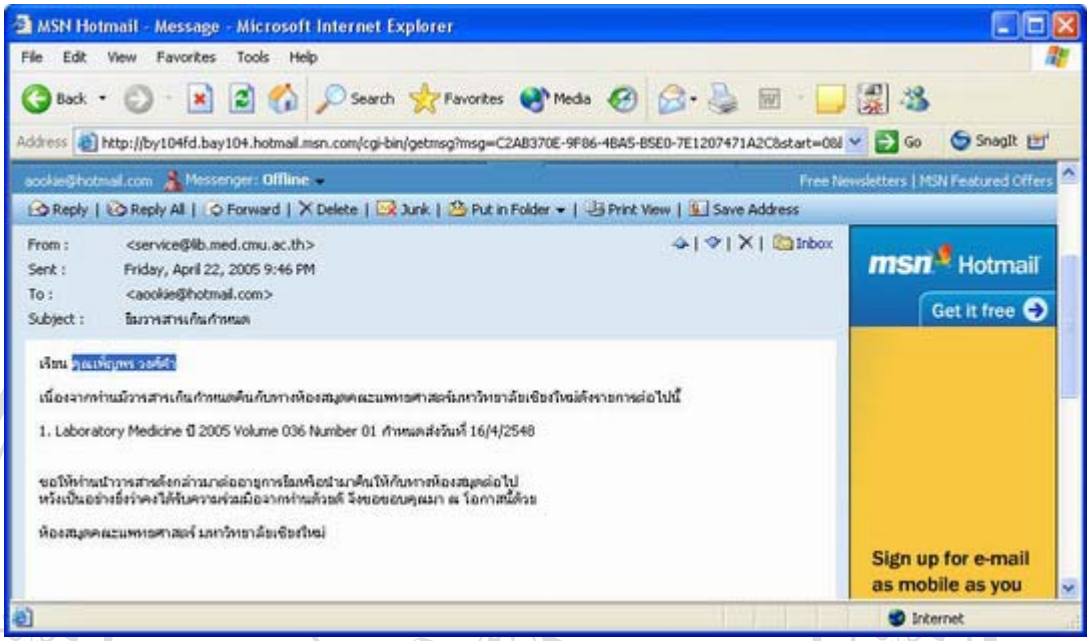


รูป ก.34 หน้าจอแสดงรายการวารสารที่เกินกำหนดส่งประจำวัน

รายงานแสดงวันที่ทำการตรวจสอบ รหัสสมาชิกพร้อมด้วยรายชื่อวารสารที่เกินกำหนดประจำวัน และจำนวนวันที่เกินกำหนดส่ง เมื่อผู้ใช้งานระบบเลือกปุ่ม “ส่งอีเมลล์แจ้งเตือน” ระบบจะทำการส่งอีเมลล์ไปยังสมาชิกดังกล่าว และแจ้งผลการส่ง ดังรูป

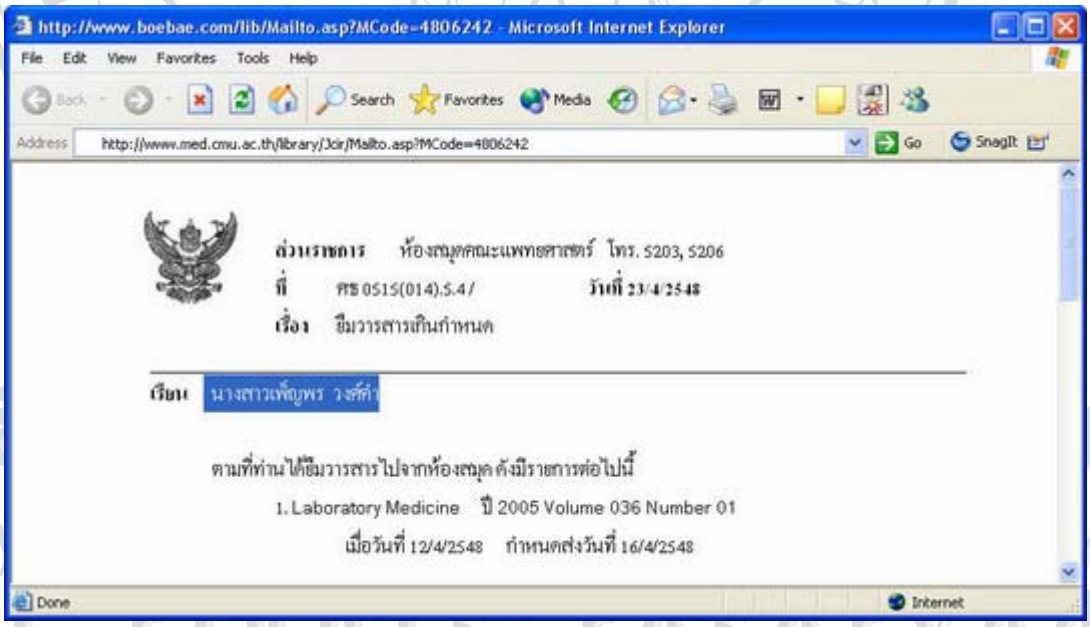


รูป ก.35 หน้าจอแสดงผลการส่งอีเมลล์แจ้งเตือนถึงสมาชิก



รูป ก.36 ตัวอย่างข้อความแจ้งการยืมวารสารเกินกำหนดโดยระบบอีเมลล์

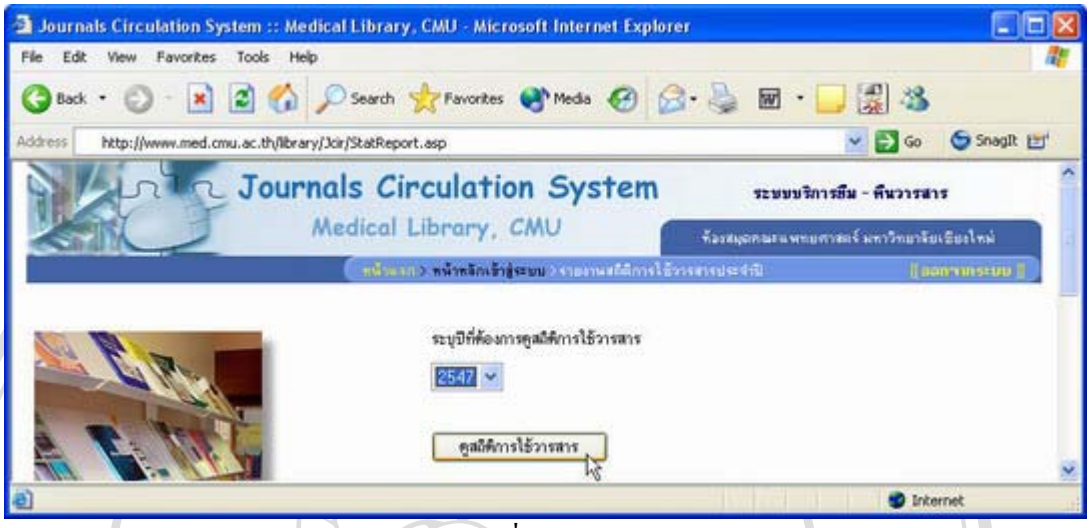
จากหน้าจอแสดงรายการวารสารที่เกินกำหนดส่งประจำวัน (รูป ก.34) เมื่อคลิกที่รหัสสมาชิก จะเป็นการพิมพ์จดหมายแจ้งเตือนถึงสมาชิกแต่ละรายเป็นลายลักษณ์อักษร ดังตัวอย่าง



รูป ก.37 ตัวอย่างแบบฟอร์มแจ้งการยืมวารสารเกินกำหนด

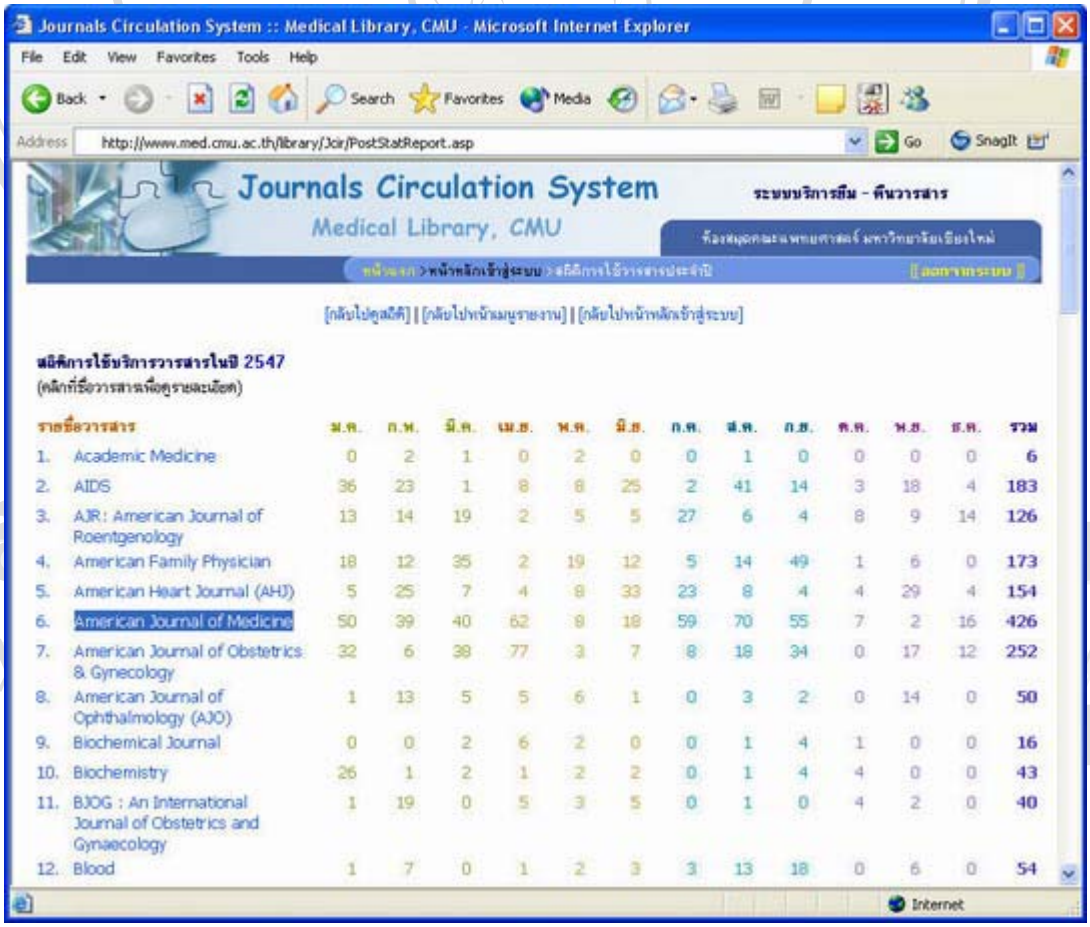
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ก.6.3 รายงานสถิติการใช้วารสาร



รูป ก.38 หน้าจอระบุปีที่ต้องการดูสถิติการใช้วารสาร

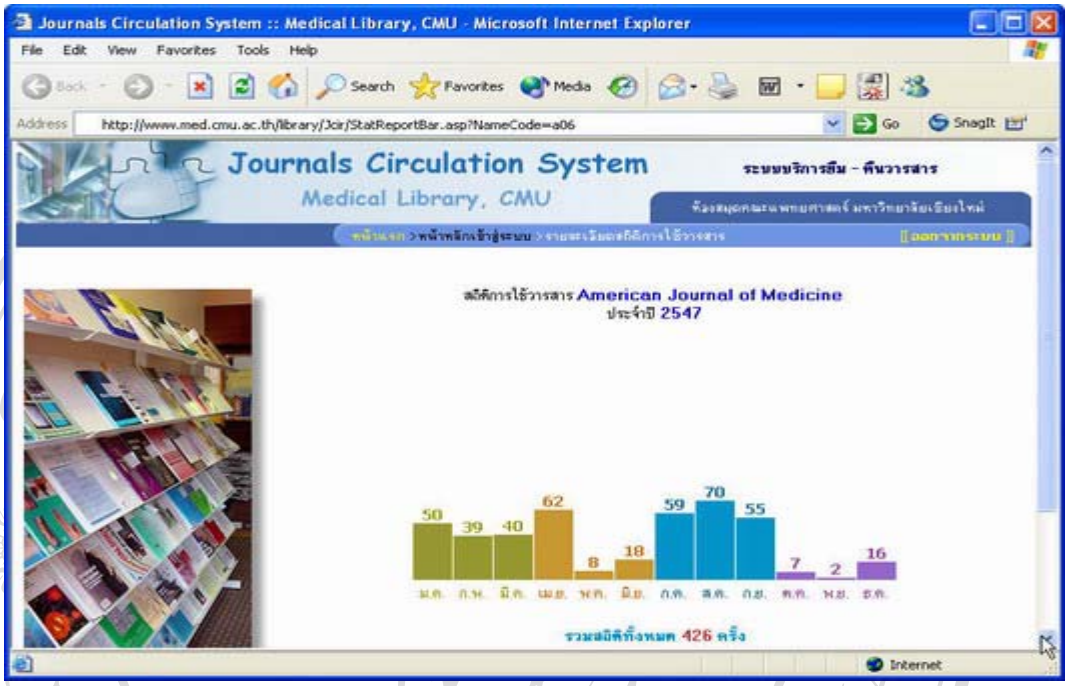
ระบุปีที่ต้องการดูสถิติการใช้วารสาร แล้วเลือกปุ่ม “ดูสถิติการใช้วารสาร” เพื่อดูรายละเอียด



รูป ก.39 หน้าจอแสดงรายงานสถิติการใช้วารสารประจำปี

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

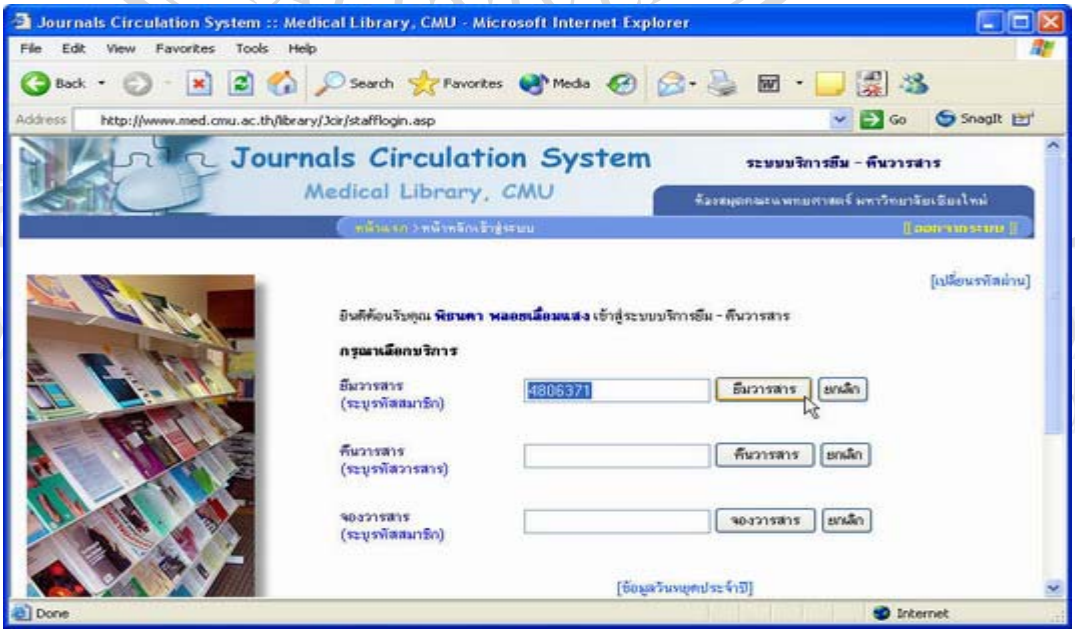
รายงานแสดงตัวเลขสถิติการใช้วารสารแยกตามรายเดือน โดยสามารถคลิกที่ชื่อวารสารแต่ละชื่อเพื่อทำการดูรายละเอียดสถิติในรูปแบบแผนภูมิแท่งได้



รูป ก.40 หน้าจอแสดงรายงานสถิติการใช้วารสารในรูปแบบแผนภูมิแท่ง

ก.7 การบริการยืม-คืน-จองวารสาร และ จัดการข้อมูลวันหยุดประจำปี

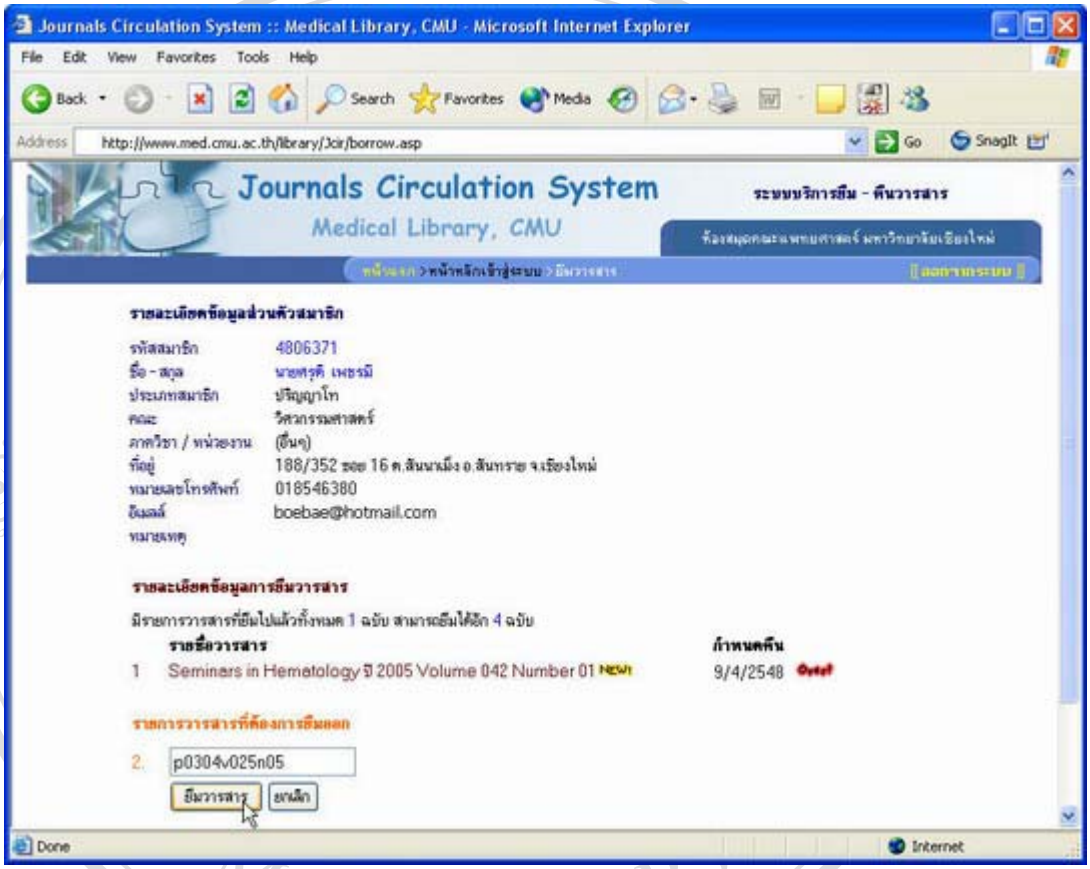
ประกอบไปด้วย 4 ส่วน คือ การยืมวารสาร การคืนวารสาร การจองวารสาร และการจัดการข้อมูลวันหยุดประจำปีของระบบ



รูป ก.41 หน้าจอหลักสำหรับบริการยืม-คืนวารสาร

ก.7.1 การยืมวารสาร

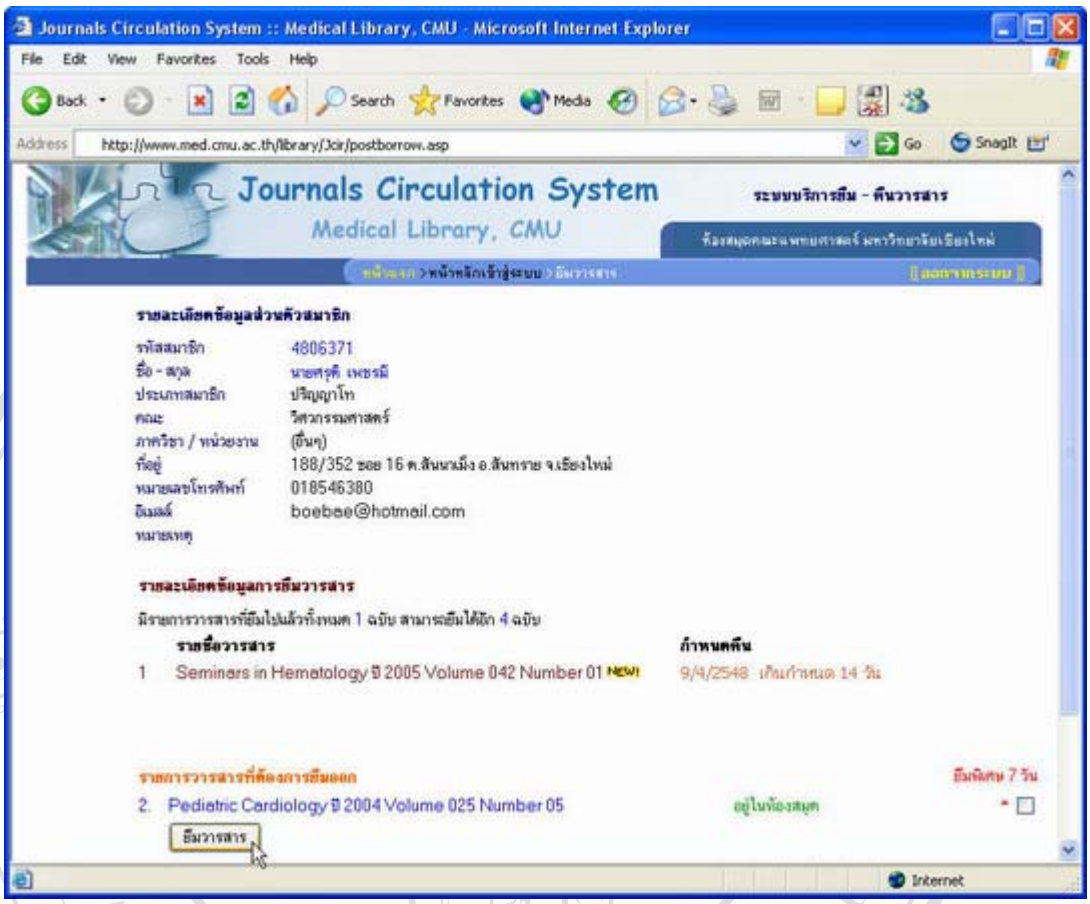
จากหน้าจอหลักสำหรับบริการยืม-คืนวารสาร (รูป ก.41) ให้ระบุรหัสสมาชิก ลงในช่องยืมวารสาร แล้วเลือกปุ่ม “ยืมวารสาร” จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



รูป ก.42 หน้าจอการยืมวารสาร

หน้าจอการยืมวารสารจะประกอบไปด้วยส่วนรายละเอียดข้อมูลส่วนตัวของสมาชิก และส่วนข้อมูลวารสารที่ยืม ให้ทำการระบุรหัสวารสารที่ต้องการยืมออก แล้วเลือกปุ่ม “ยืมวารสาร”

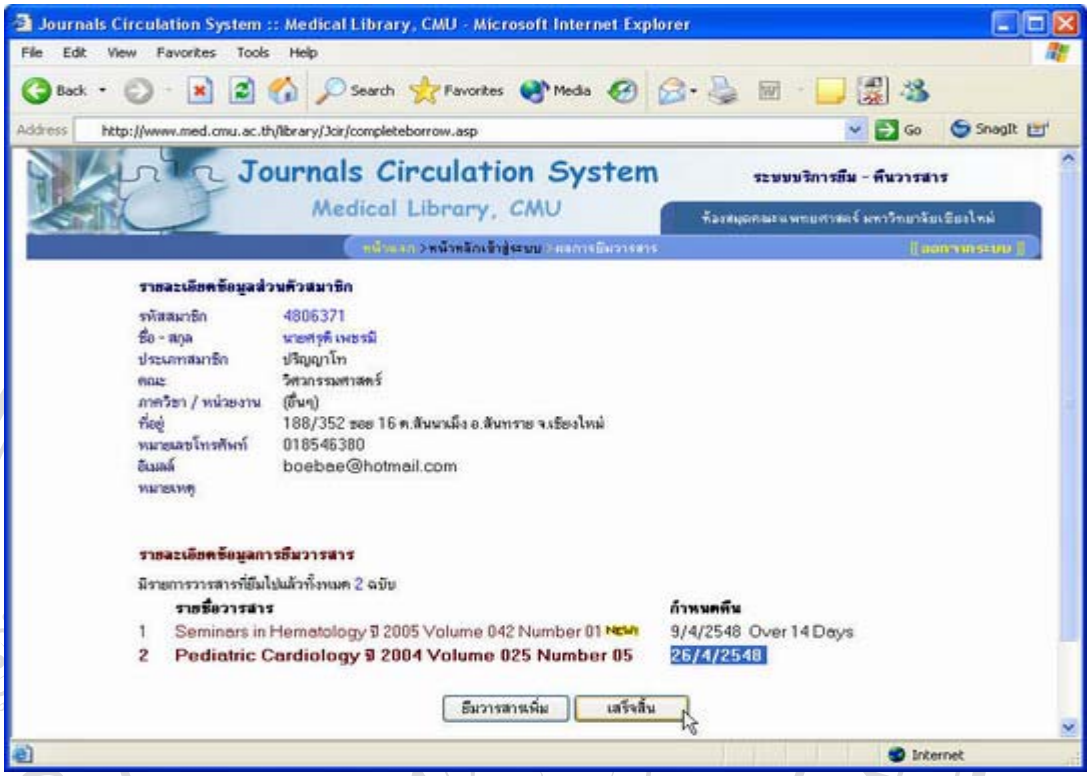
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved



รูป ก.43 หน้าจอตรวจสอบสถานะและยืนยันการยืมวารสาร

ระบบจะเข้าสู่หน้าจอตรวจสอบสถานะและยืนยันการยืมวารสาร โดยระบบจะทำการตรวจสอบสถานะวารสารที่ระบุมาว่าสามารถทำการยืมออกได้หรือไม่ รวมทั้งมีส่วน “ยืมพิเศษ 7 วัน” สำหรับสมาชิกที่ทำการร้องขอเป็นกรณีพิเศษ เมื่อตรวจสอบข้อมูลต่างๆ ครบถ้วนแล้ว ให้เลือกปุ่ม “ยืมวารสาร” เป็นการยืนยันการยืมวารสาร จากนั้นระบบจะทำการแจ้งผลการยืมวารสารพร้อมด้วยวันกำหนดส่ง ดังรูป

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

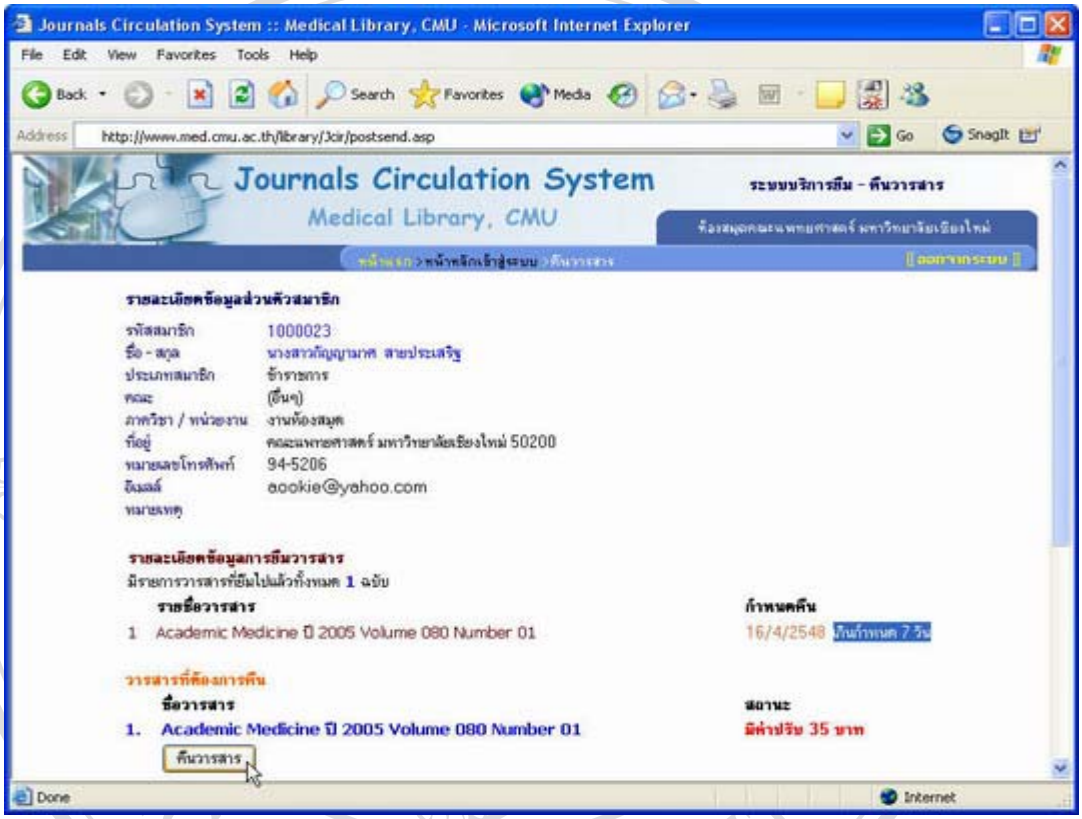


รูป ก.44 หน้าจอแสดงผลการยืมวารสาร

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

ก.7.2 การคืนวารสาร

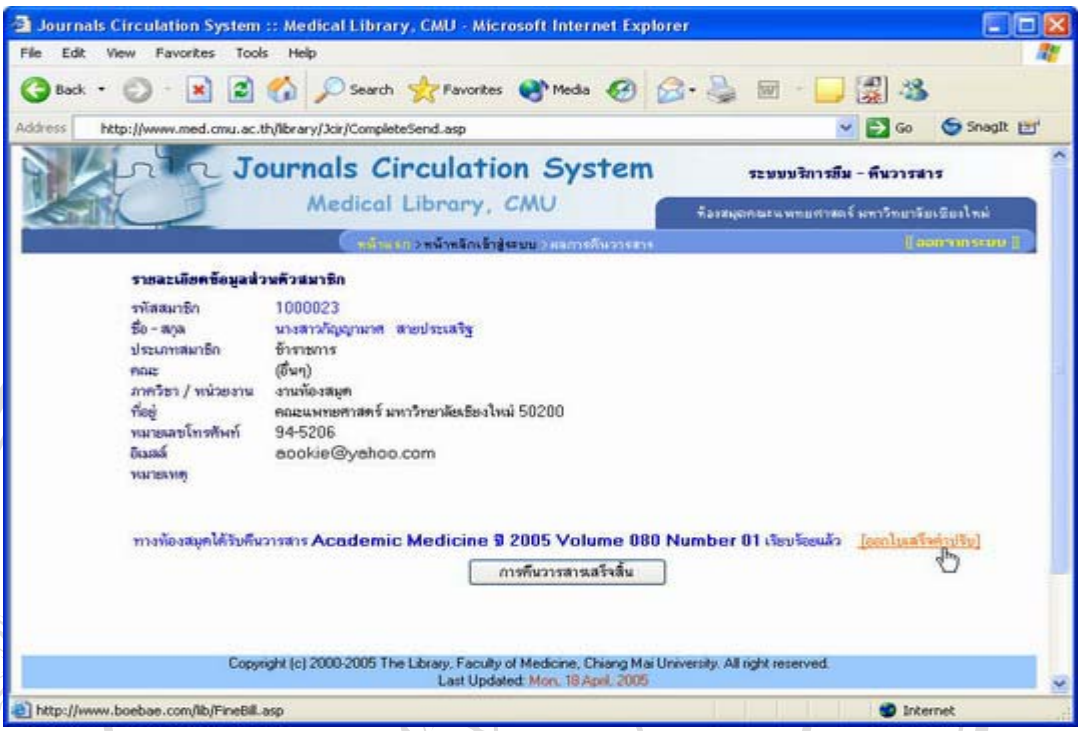
จากหน้าจอหลักสำหรับบริการยืม-คืนวารสาร (รูป ก.41) ให้ระบุรหัสวารสาร ลงในช่องคืนวารสาร แล้วเลือกปุ่ม “คืนวารสาร” จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



รูป ก.45 หน้าจอตรวจสอบสถานะและยืนยันการคืนวารสาร

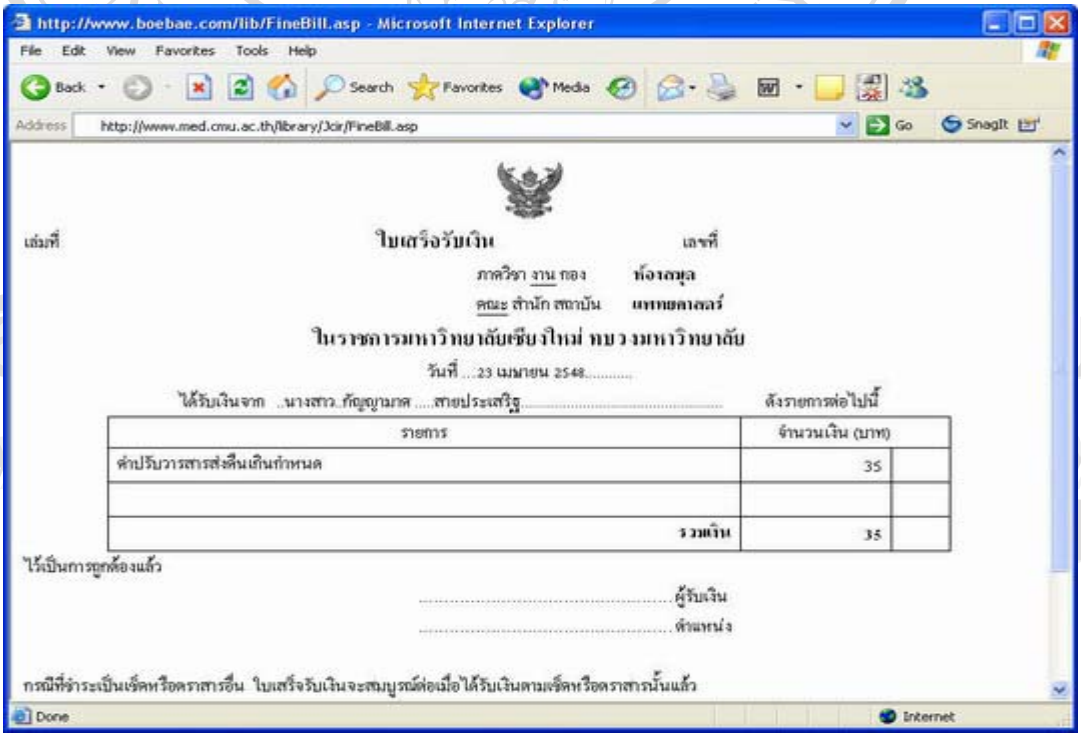
ระบบจะเข้าสู่หน้าจอตรวจสอบสถานะและยืนยันการคืนวารสาร โดยระบบจะทำการตรวจสอบสถานะวารสารที่ทำการคืนว่ามีค่าปรับหรือไม่ หากวารสารฉบับนั้นเกินกำหนดส่ง ระบบจะทำการคำนวณค่าปรับวารสารและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบทราบเพื่อทำการเรียกชำระจากสมาชิกต่อไป ให้เลือกปุ่ม “คืนวารสาร” เป็นการยืนยันการคืนวารสาร จากนั้นระบบจะทำการแจ้งผลการคืนวารสาร ดังรูป

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved



รูป ก.46 หน้าจอแสดงผลการคืนวารสาร

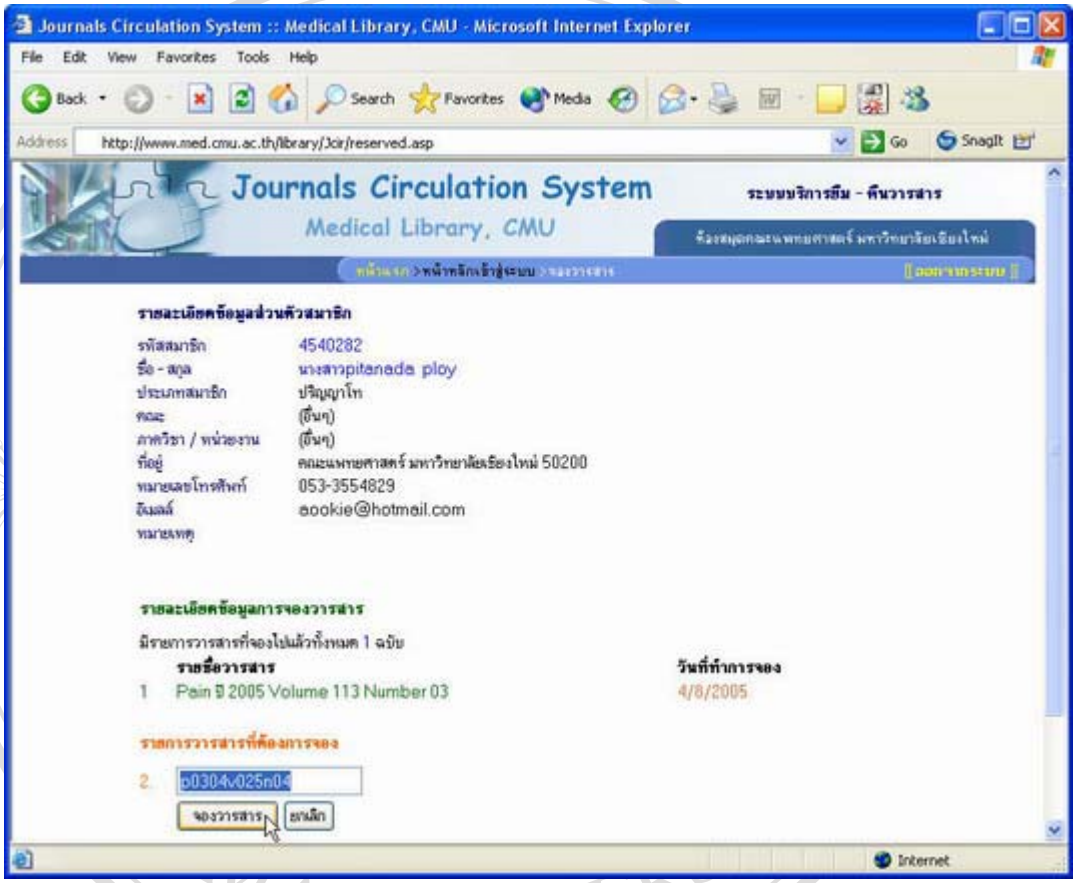
หากการคืนวารสารมีค่าปรับ เลือกเมนู [ออกใบเสร็จค่าปรับ] เพื่อทำการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินค่าปรับออกทางเครื่องพิมพ์ ดังตัวอย่าง



รูป ก.47 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าปรับ

ก.7.3 การจองวารสาร

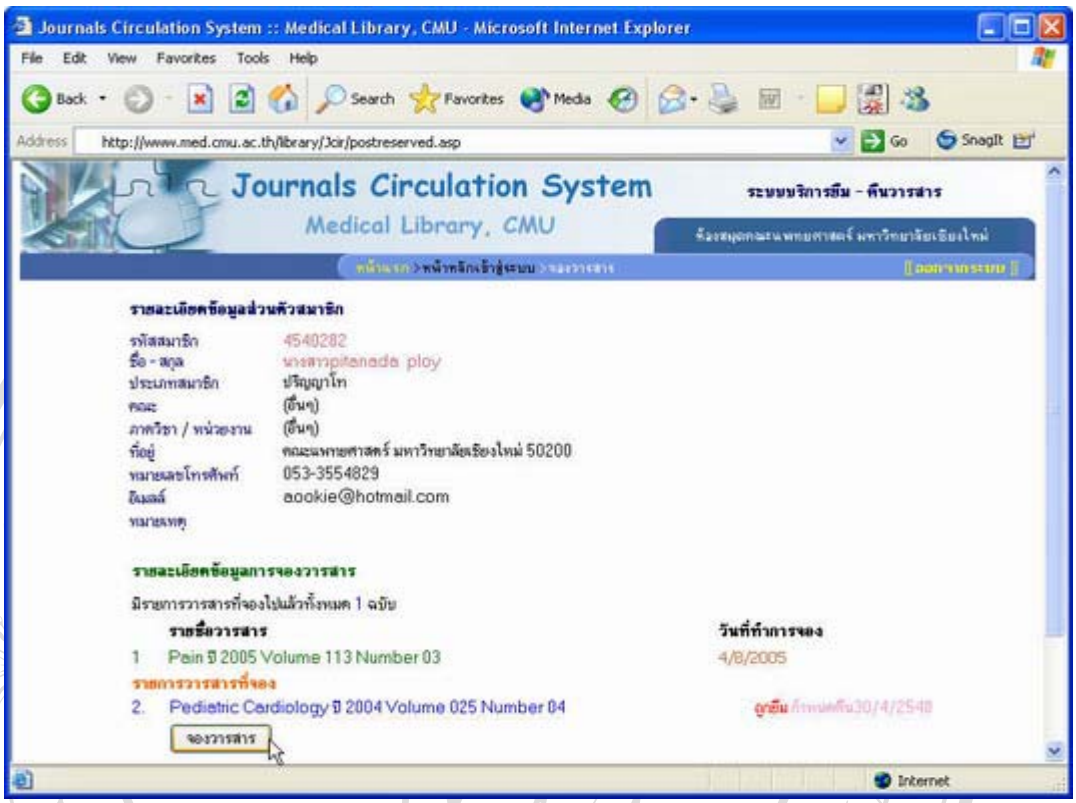
จากหน้าจอหลักสำหรับบริการยืม-คืนวารสาร (รูป ก.41) ให้ระบุรหัสสมาชิก ลงในช่องจองวารสาร แล้วเลือกปุ่ม “จองวารสาร” จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



รูป ก.48 หน้าจอการจองวารสาร

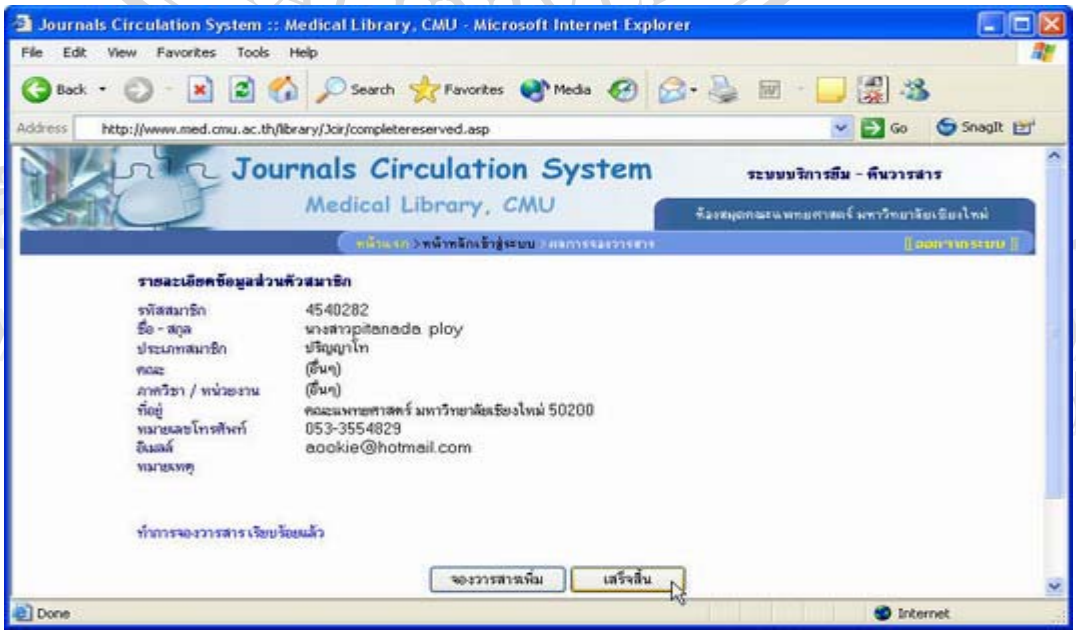
หน้าจอการจองวารสารจะประกอบไปด้วยส่วนรายละเอียดข้อมูลส่วนตัวของสมาชิก และส่วนข้อมูลวารสารที่จอง ให้ทำการระบุรหัสวารสารที่ต้องการจอง แล้วเลือกปุ่ม “จองวารสาร”

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved



รูป ก.49 หน้าจอตรวจสอบสถานะและยืนยันการจองวารสาร

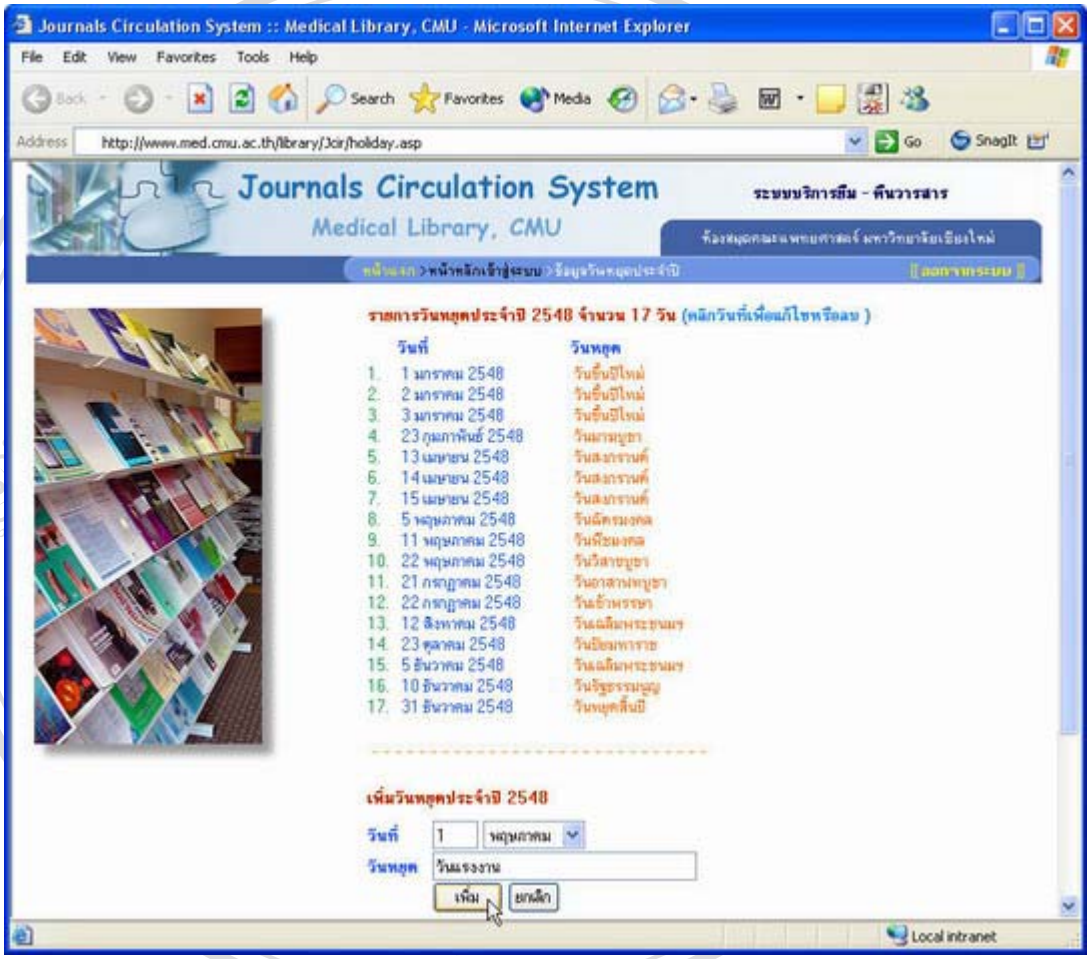
ระบบจะเข้าสู่หน้าจอตรวจสอบสถานะและยืนยันการจองวารสาร โดยระบบจะทำการตรวจสอบสถานะวารสารที่ระบุมาว่าสามารถทำการจองได้หรือไม่ ให้เลือกปุ่ม “จองวารสาร” เป็นการยืนยันการจองวารสาร จากนั้นระบบจะทำการแจ้งผลการจองวารสาร ดังรูป



รูป ก.50 หน้าจอแสดงผลการจองวารสาร

ก.7.4 การจัดการข้อมูลวันหยุดประจำปี

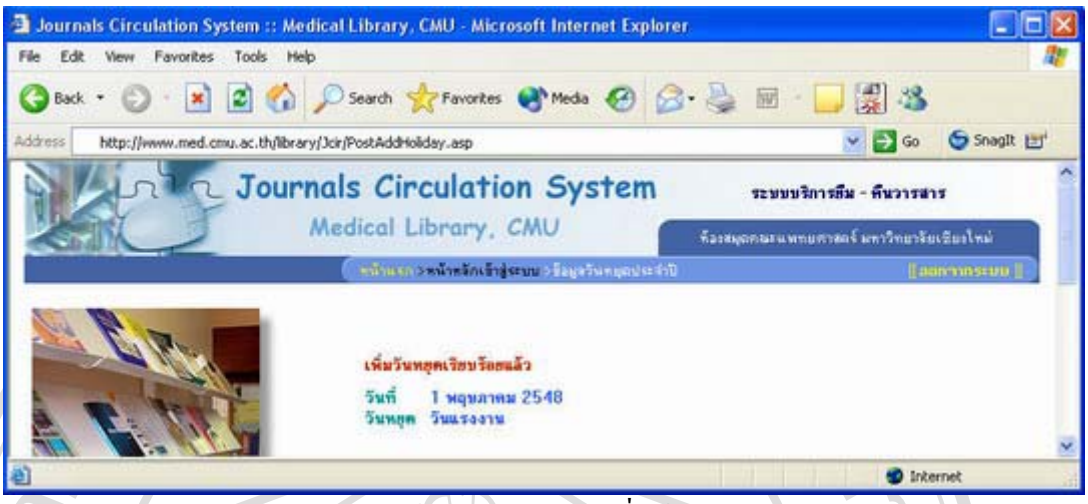
จากหน้าจอหลักสำหรับบริการยืม-คืนวารสาร (รูป ก.41) ให้คลิกที่เมนู [ข้อมูลวันหยุดประจำปี] จะเข้าสู่หน้าจอแสดงรายการวันหยุดประจำปี ดังรูป



รูป ก.51 หน้าจอแสดงรายการวันหยุดประจำปี

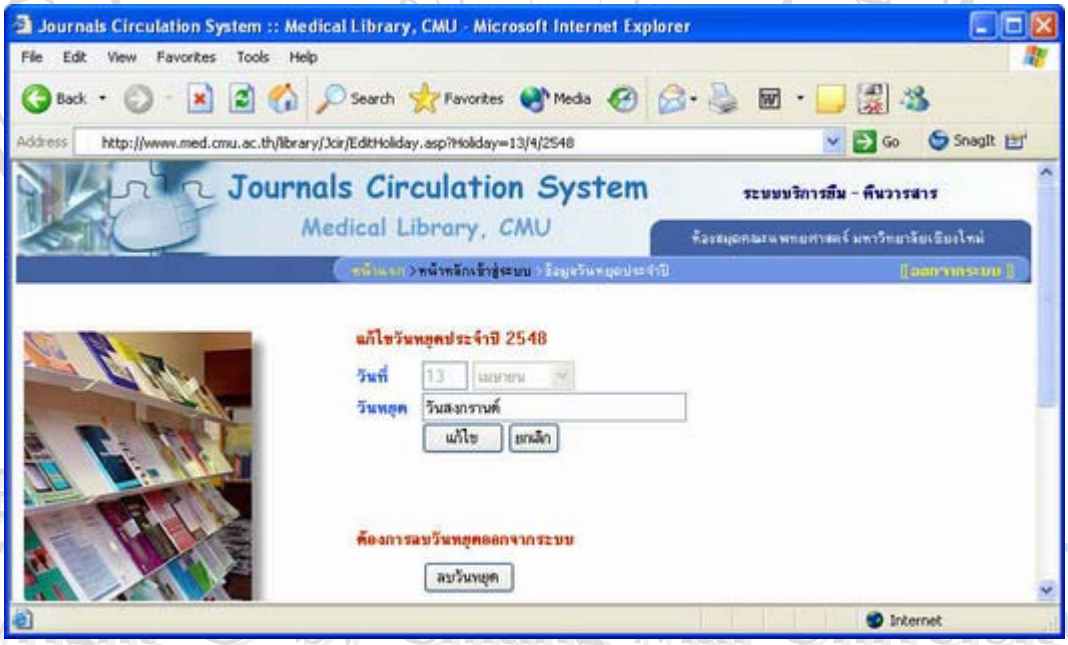
หน้าจอแสดงรายการวันหยุดประจำปี จะประกอบไปด้วย 2 ส่วน คือ ส่วนลิสต์รายการวันหยุดประจำปี และส่วนเพิ่มข้อมูลวันหยุด ในส่วนของการเพิ่มข้อมูลวันหยุด ให้ระบุวันที่และเดือน พร้อมทั้งรายละเอียดชื่อวันหยุดที่ต้องการเพิ่มเข้าในระบบ แล้วเลือกปุ่ม “เพิ่ม” จากนั้นระบบจะทำการแจ้งผลการเพิ่มข้อมูลวันหยุด ดังรูป

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved



รูป ก.52 หน้าจอแสดงผลการเพิ่มข้อมูลวันหยุด

จากหน้าจอแสดงรายการวันหยุดประจำปี (รูป ก.51) ในส่วนของลิสต์รายการวันหยุดประจำปี เมื่อคลิกที่รายชื่อวันหยุด จะเข้าสู่หน้าจอปรับปรุงข้อมูลวันหยุด โดยสามารถทำการแก้ไขวันหยุดหรือลบวันหยุดออกจากระบบได้ ดังรูป

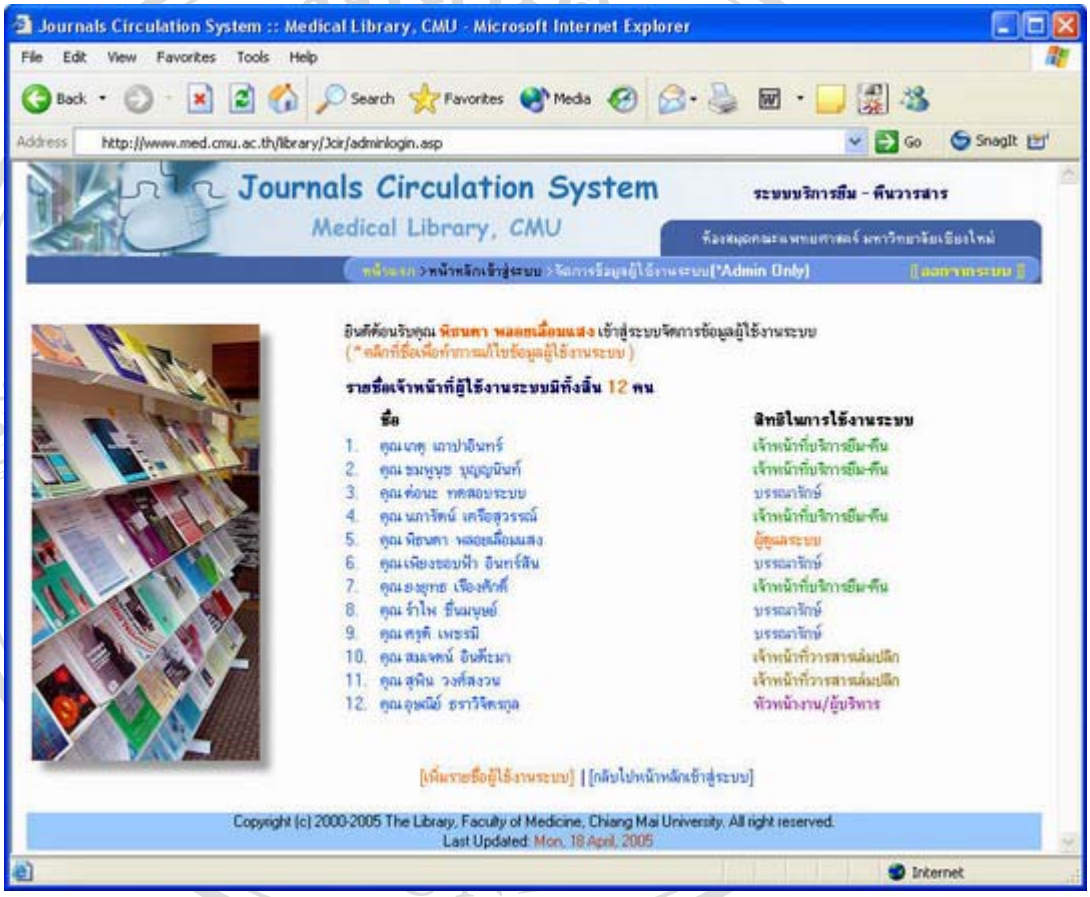


รูป ก.53 หน้าจอการปรับปรุงข้อมูลวันหยุด

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ก.8 การจัดการข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

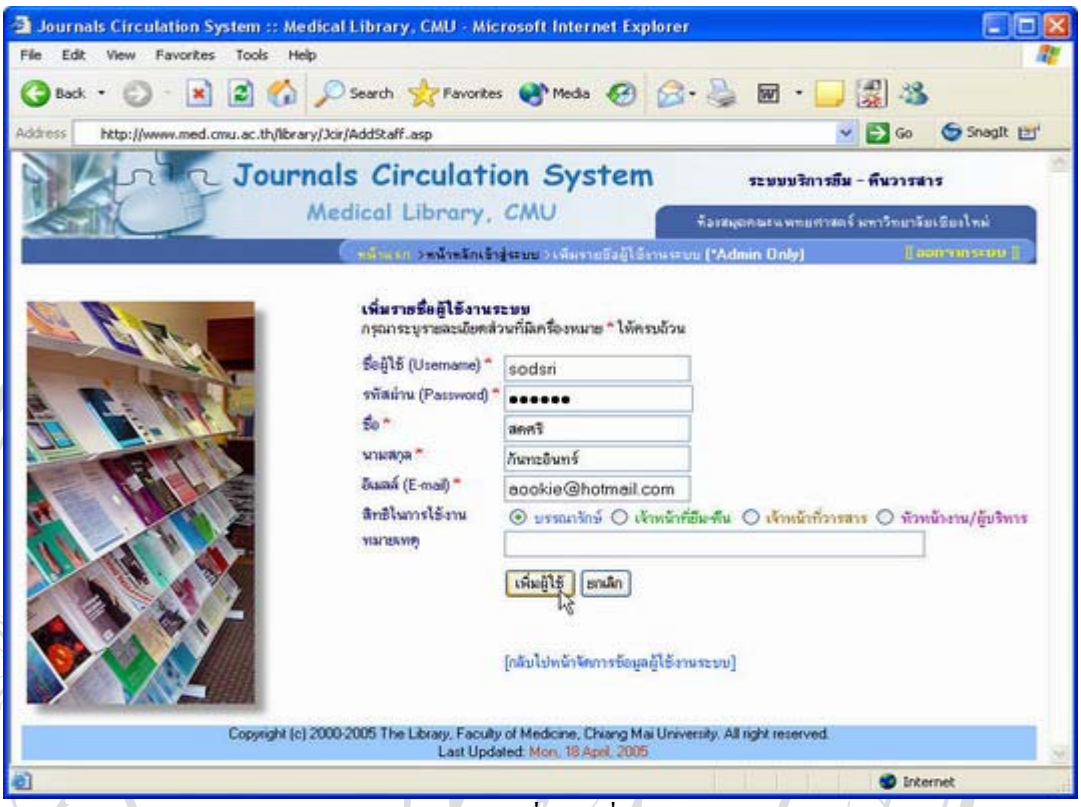
จากหน้าหลักเข้าสู่ระบบ (รูป ก.7) สามารถเข้าสู่หน้าจัดการข้อมูลผู้ใช้งานระบบได้โดยคลิกที่เมนู [ข้อมูลผู้ใช้งานระบบ] ซึ่งหน้าจอนี้ต้องเป็นผู้ดูแลระบบเท่านั้นจึงจะมีสิทธิเข้าไปจัดการข้อมูลผู้ใช้งานระบบได้ (Admin Only*)



รูป ก.54 หน้าจอการจัดการข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

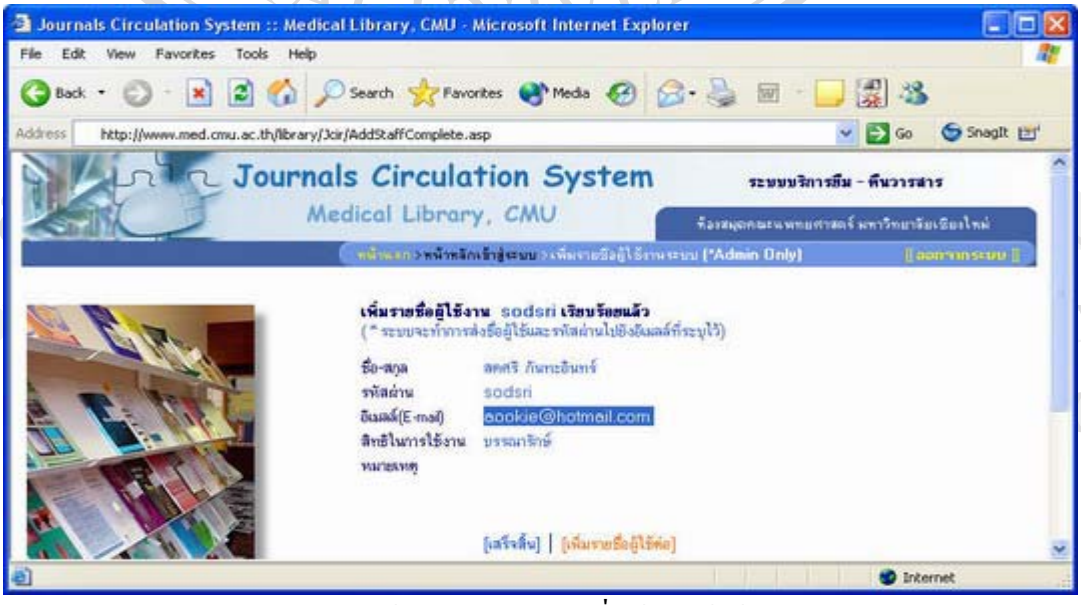
ผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่มรายชื่อผู้ใช้งานระบบโดยเลือกเมนู [เพิ่มรายชื่อผู้ใช้งานระบบ] ดังรูป

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

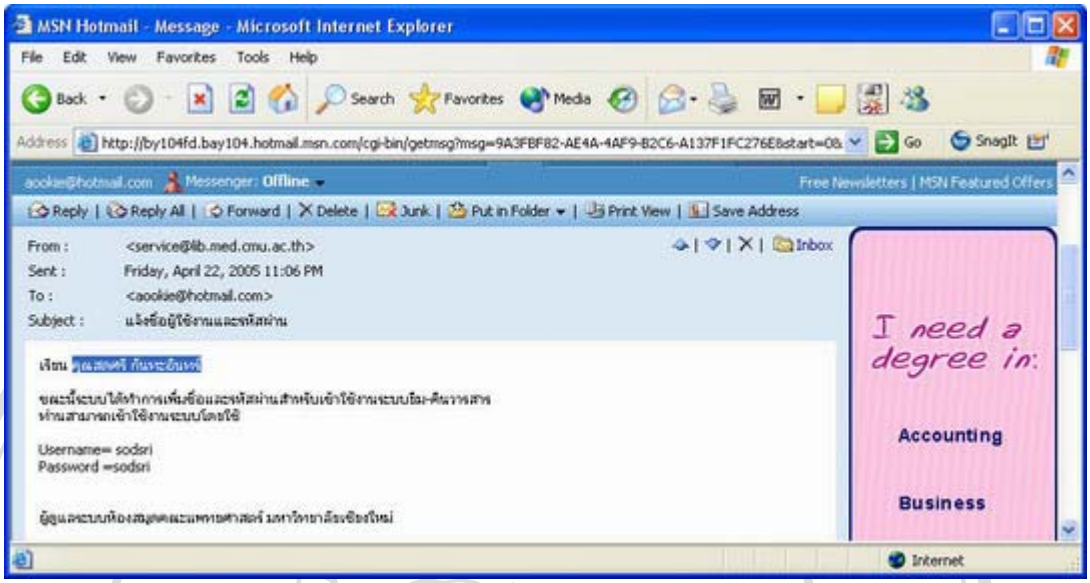


รูป ก.55 หน้าจอการเพิ่มรายชื่อผู้ใช้งานระบบ

เมื่อระบุรายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้งานระบบครบถ้วนแล้ว เลือกปุ่ม “เพิ่มผู้ใช้” จากนั้นระบบจะทำการแจ้งผลการเพิ่มข้อมูลรายชื่อผู้ใช้งานระบบ พร้อมทั้งทำการแจ้ง ชื่อผู้ใช้งาน (username) และรหัสผ่าน (password) ไปยังอีเมลล์ของผู้ใช้งาน ที่ระบุไว้ ดังรูป



รูป ก.56 หน้าจอแสดงผลการเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

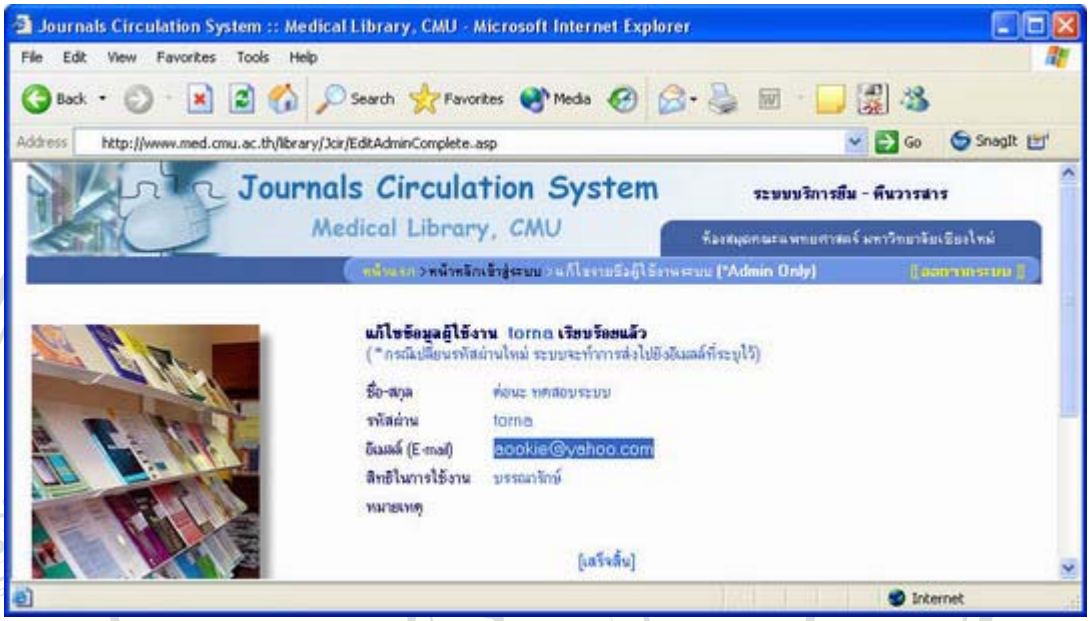


รูป ก.57 ตัวอย่างข้อความแจ้งชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านโดยระบบอีเมลล์

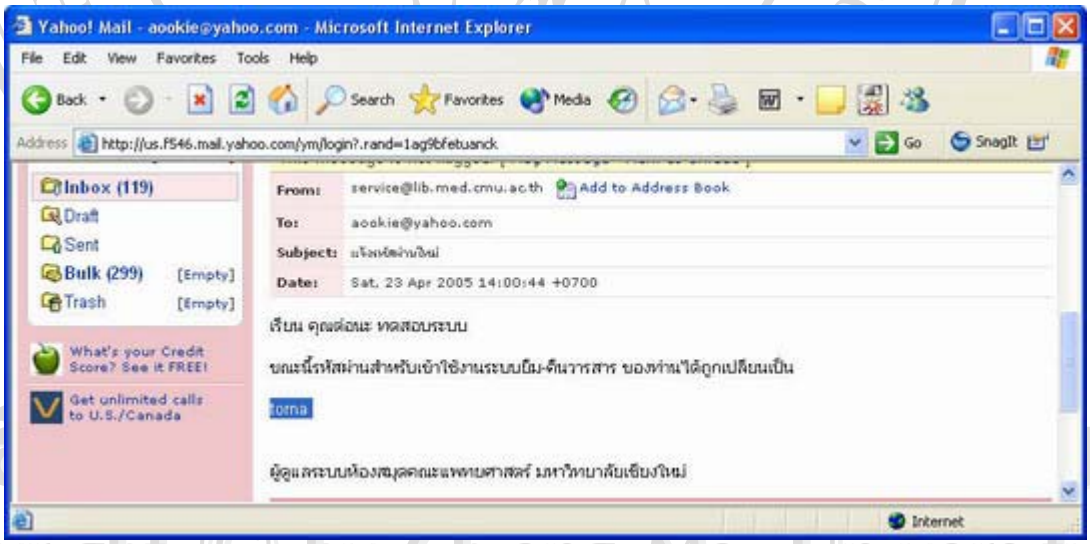
จากหน้าจอการจัดการข้อมูลผู้ใช้งานระบบ (รูป ก.53) ในส่วนของลิสต์รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบ เมื่อคลิกที่รายชื่อผู้ใช้ จะเข้าสู่หน้าจอปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งานระบบ โดยสามารถทำการแก้ไขข้อมูลหรือลบรายชื่อผู้ใช้งานออกจากระบบได้ ดังรูป

รูป ก.58 หน้าจอปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

ในกรณีที่ผู้ใช้งานระบบลืมรหัสผ่าน ผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดรหัสผ่านให้ใหม่ได้ โดยระบบจะทำการแจ้งรหัสผ่านใหม่ไปยังอีเมลล์ของผู้ใช้งานระบบ ดังตัวอย่าง



รูป ก.59 หน้าจอแสดงผลการปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งานระบบ



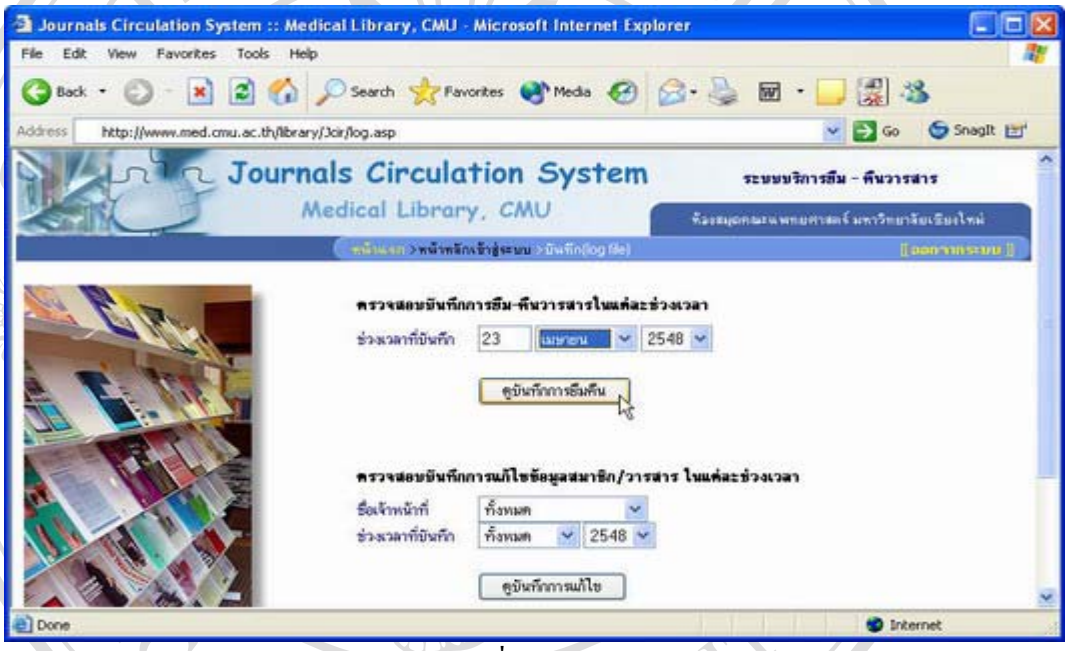
รูป ก.60 ตัวอย่างข้อความแจ้งรหัสผ่านใหม่โดยระบบอีเมลล์

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

ก.9 ตรวจสอบบันทึกต่างๆ ของระบบ (Log File)

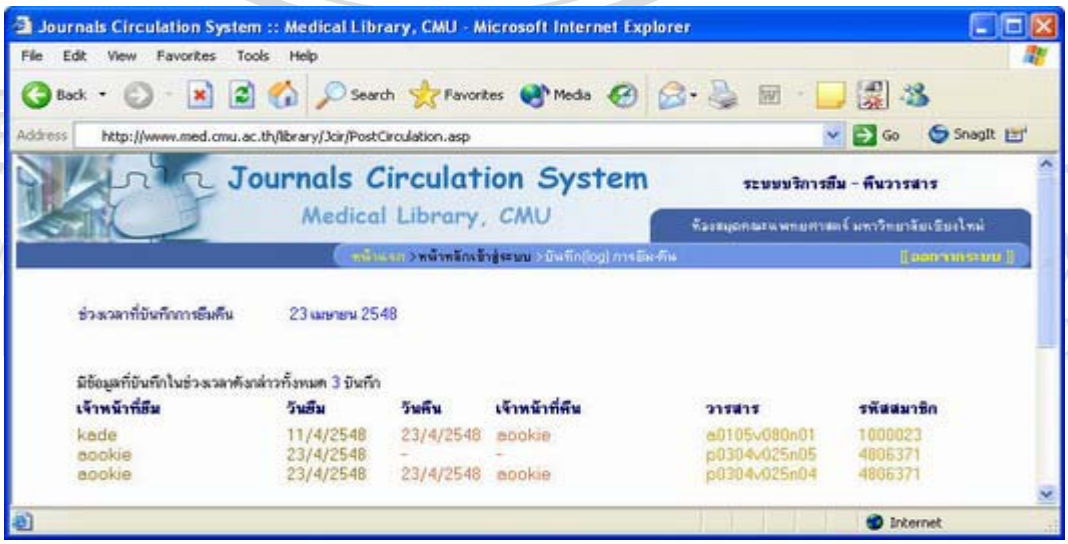
จากหน้าหลักเข้าสู่ระบบ (รูป ก.7) สามารถเข้าสู่หน้าจอตรวจสอบบันทึกต่างๆ ของระบบ (Log File) ได้โดยคลิกที่เมนู [บันทึก (log)] ซึ่งหน้าจอนี้ต้องเป็นผู้ดูแลระบบเท่านั้นจึงจะมีสิทธิเข้าไปตรวจสอบได้ (Admin Only*) โดยบันทึกต่างๆ ของระบบ แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ บันทึกการยืม-คืนวารสาร และบันทึกการปรับปรุงข้อมูลสมาชิกหรือวารสาร

ก.9.1 การตรวจสอบบันทึกการยืม-คืนวารสาร



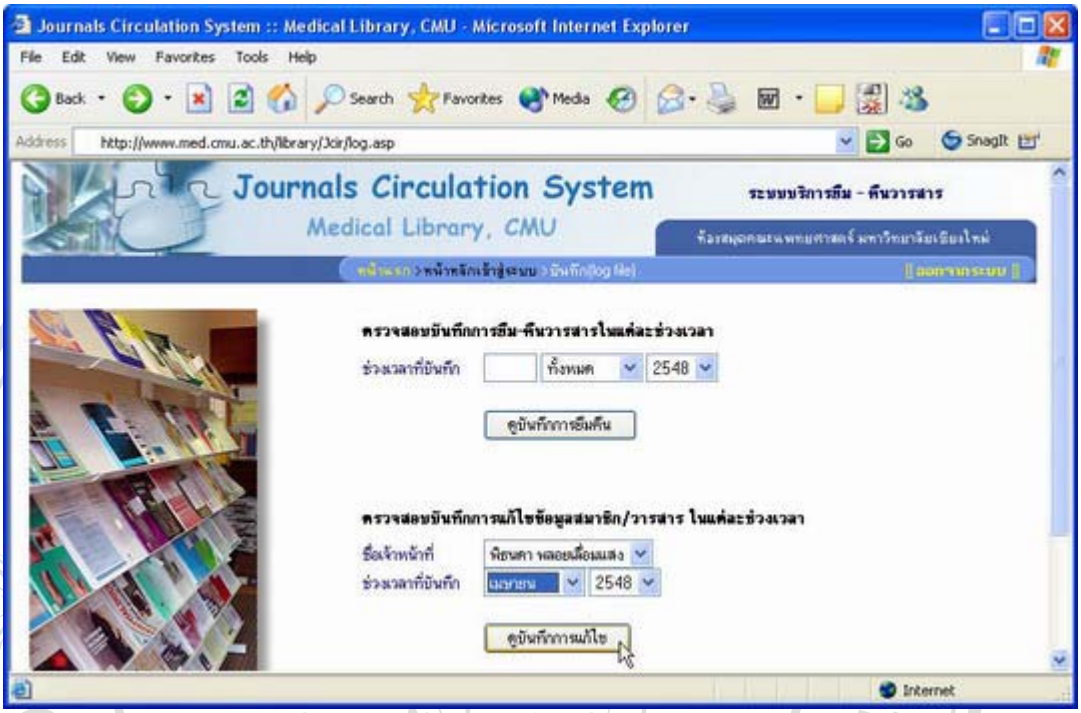
รูป ก.61 หน้าจอระบุช่วงเวลาที่ต้องการตรวจสอบบันทึกการยืม-คืน

ระบุช่วงเวลาที่ต้องการดูบันทึก แล้วเลือก “ดูบันทึกการยืมคืน” จะแสดงผล ดังรูป



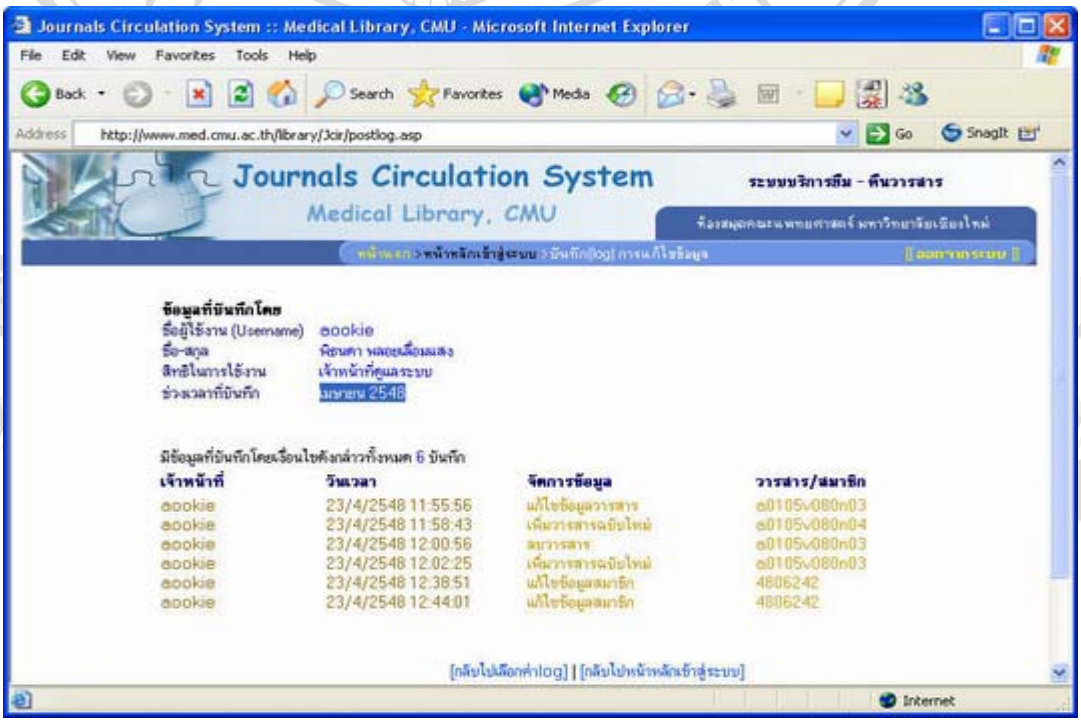
รูป ก.62 หน้าจอแสดงผลการตรวจสอบบันทึกการยืม-คืน

ก.9.2 การตรวจสอบบันทึกการปรับปรุงข้อมูลสมาชิกหรือวารสาร



รูป ก.63 หน้าจอระบุชื่อเจ้าหน้าที่และช่วงเวลาที่ต้องการตรวจสอบบันทึกการปรับปรุง

ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ที่ทำการปรับปรุงและช่วงเวลาที่ต้องการดูบันทึก แล้วเลือก “ดูบันทึกการแก้ไข” ระบบจะแสดงผลการตรวจสอบบันทึก ดังรูป



รูป ก.64 หน้าจอแสดงผลการตรวจสอบบันทึกการปรับปรุงข้อมูลระบบ