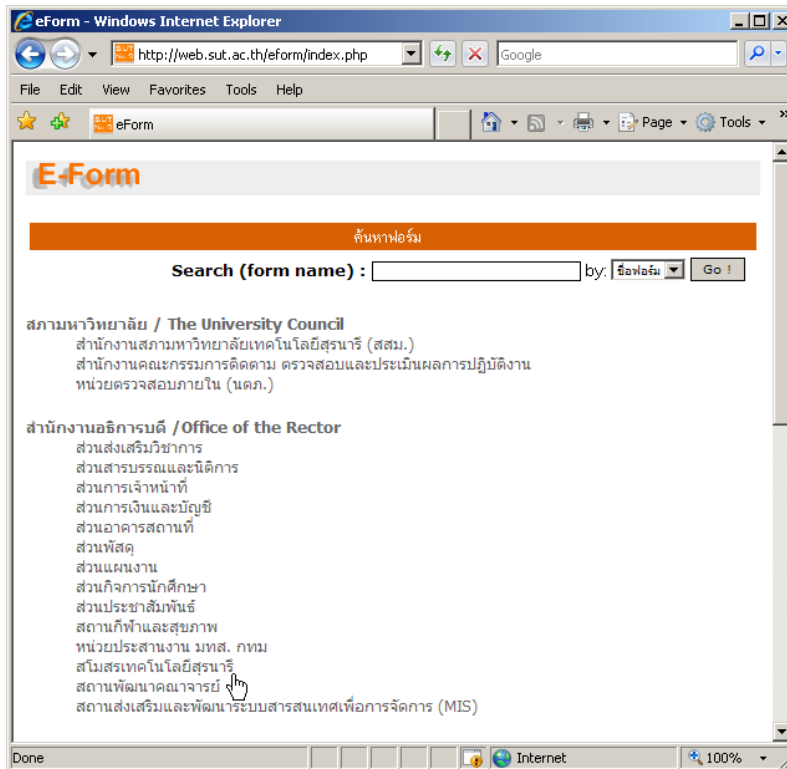


คู่มือประกอบการอบรม E-Form

ฟอร์มมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

12 มีนาคม 2553 13.30 – 16.30 น.

ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ศูนย์คอมพิวเตอร์



สารบัญ

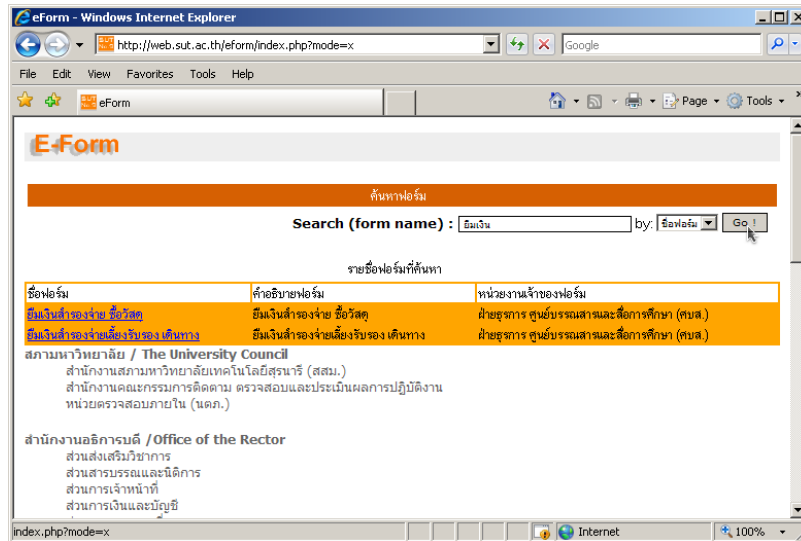
1. ค้นหาฟอร์ม
2. เก็บฟอร์ม
3. เลือกดูฟอร์มตามรายชื่อหน่วยงาน
4. ล็อกอิน
5. เปลี่ยนรหัส
6. เพิ่มฟอร์ม
7. ลบฟอร์ม จัดเรียงลำดับฟอร์ม

หน้า

- 2
- 2
- 3
- 6
- 7
- 8
- 8

1. ค้นหาฟอร์ม สามารถค้นหาฟอร์มโดยทำตามขั้นตอนดังนี้

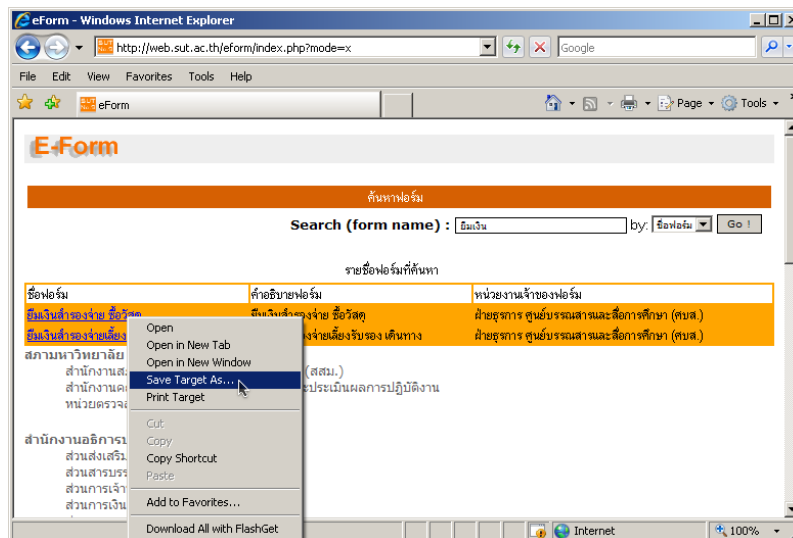
- 1.1 พิมพ์คำค้นที่มีในชื่อฟอร์มแล้วคลิกปุ่ม Go
- 1.2 หากระบบค้นหาฟอร์มพบจะแสดงรายการฟอร์มในแถบสีแสด
- 1.3 หากระบบค้นหาฟอร์มไม่พบ ให้ทดลองเปลี่ยนคำค้นใหม่



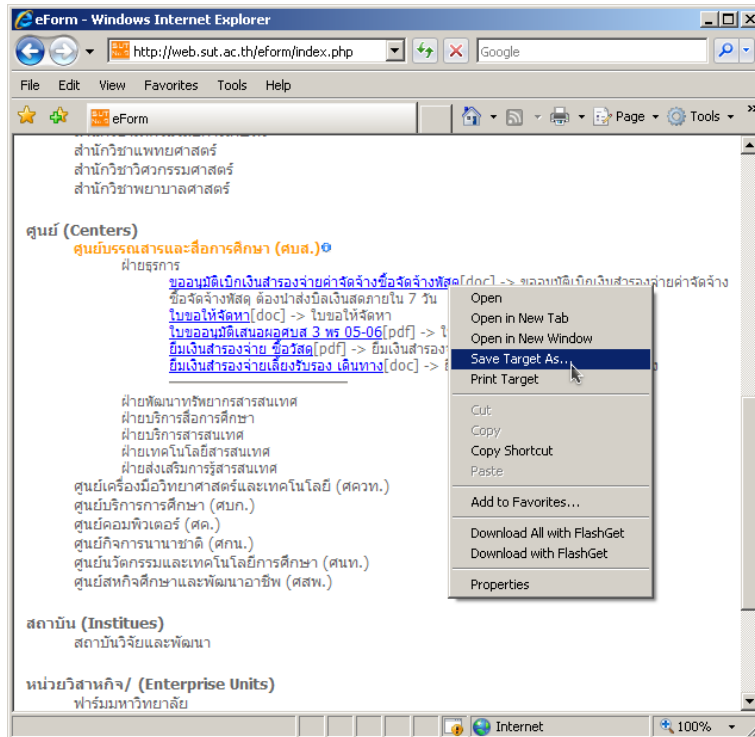
รูปที่ 1 ค้นหาฟอร์ม

2. เก็บฟอร์ม ให้ทำตามขั้นตอนดังนี้

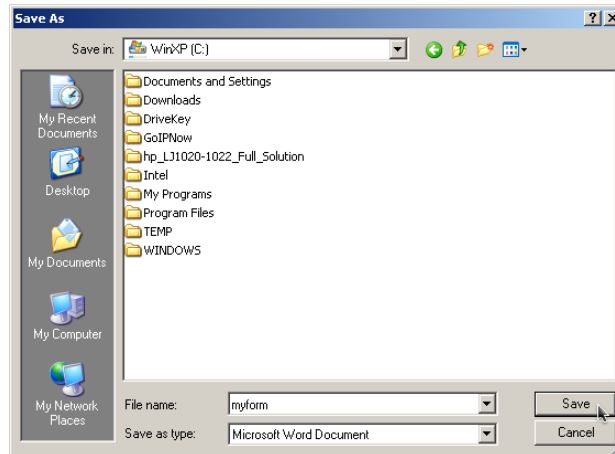
- 2.1 คลิกเมาส์ขวาที่รายชื่อฟอร์มจะมีเมนูปรากฏที่ลูกศรเมาส์
- 2.2 เลือกเมนู Save Target AS จะปรากฏวินโดวส์ให้เลือกกำหนดที่เก็บไฟล์



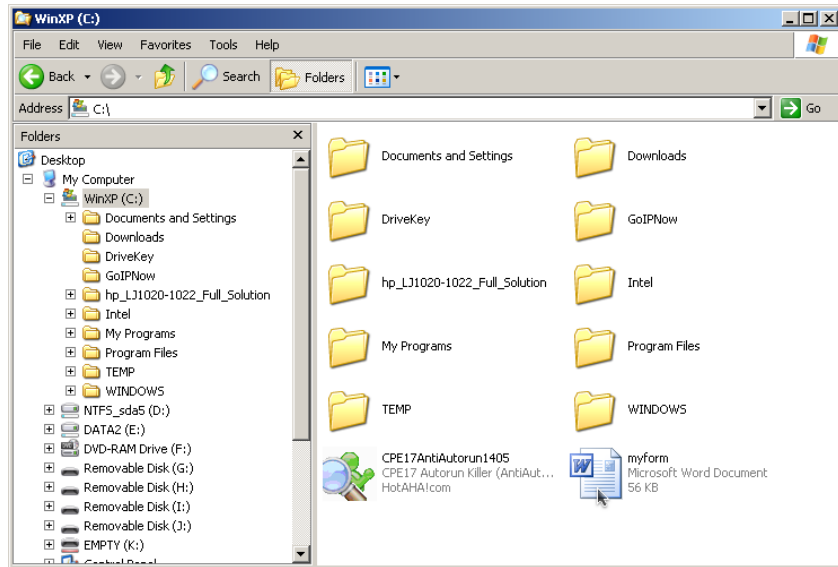
รูปที่ 2 เก็บฟอร์ม



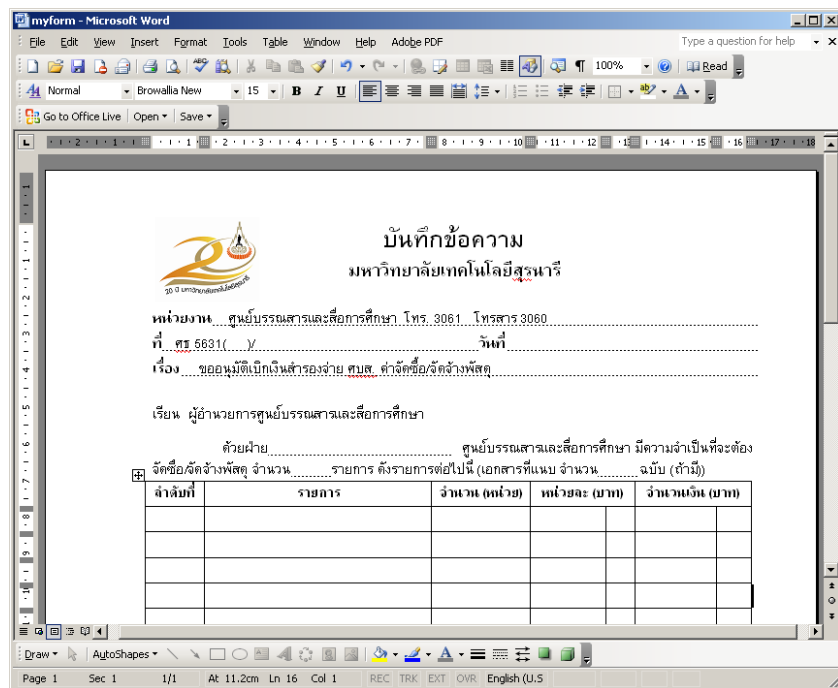
รูปที่ 5 เลือกเมนู Save Target As เพื่อเก็บฟอร์ม



รูปที่ 6 กำหนดชื่อฟอร์มก่อนกดปุ่ม Save



รูปที่ 7 ฟอรัมที่เก็บไว้



รูปที่ 8 เปิดฟอรัมที่เก็บไว้

4. ล็อกอิน

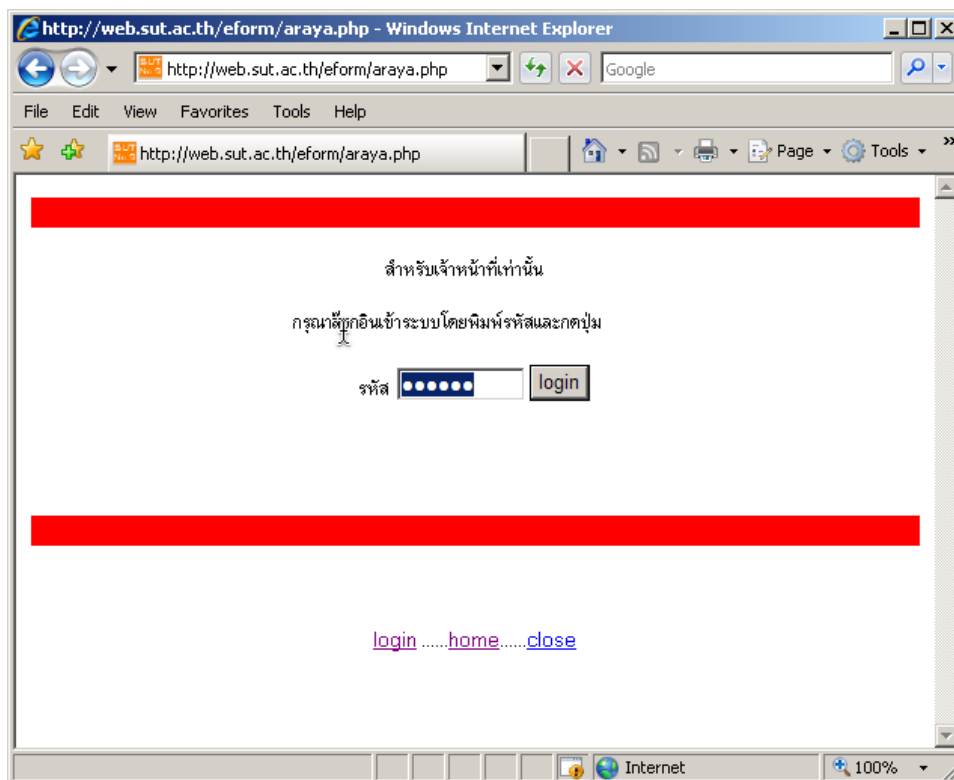
ต้องการล็อกอินเข้าระบบ ทำตามขั้นตอนดังนี้

4.1 พิมพ์ URL ดังนี้ <http://web.sut.ac.th/eform/araya.php>



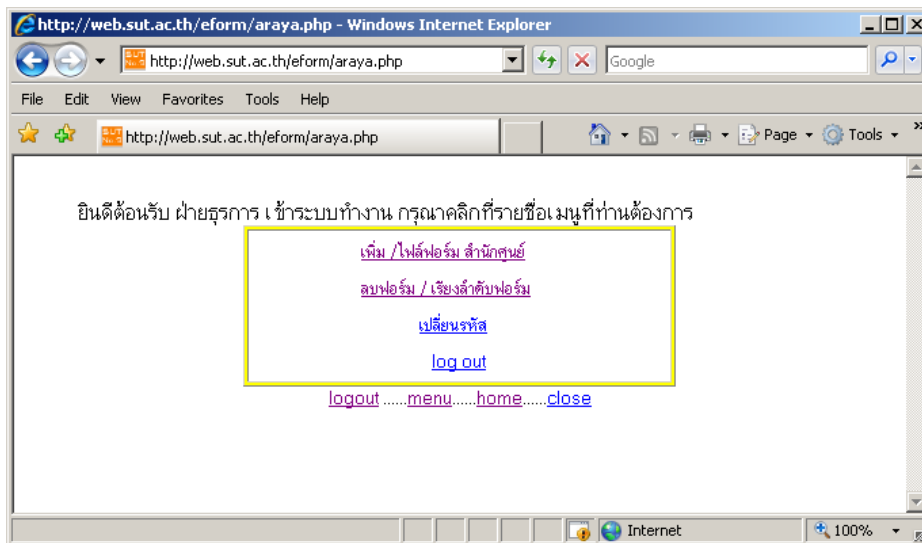
รูปที่ 9 url สำหรับล็อกอิน

4.2 หากเข้าระบบครั้งแรกให้พิมพ์ รหัสหน่วยงาน แล้วคลิก login รูปที่ 10



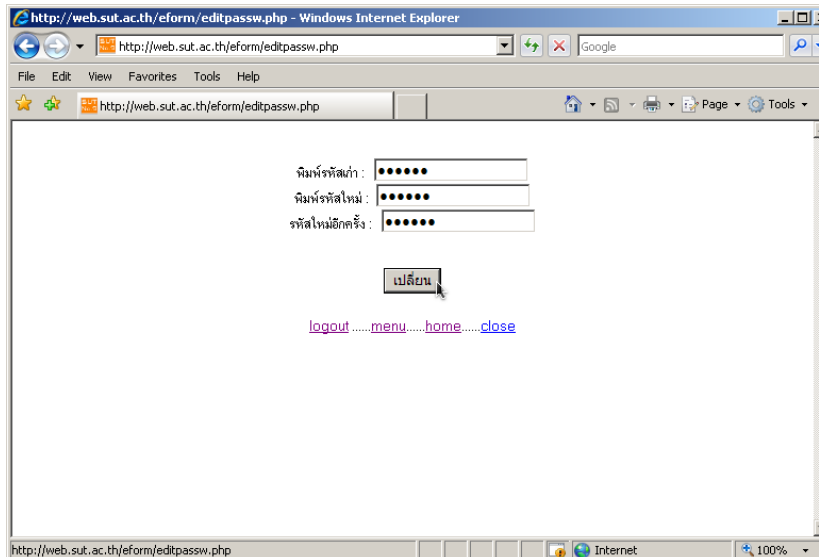
รูปที่ 10 พิมพ์รหัสล็อกอินเข้าระบบ

4.3 พิมพ์รหัสถูกต้อง จะมีเมนูสำหรับจัดการไฟล์ฟอร์ม



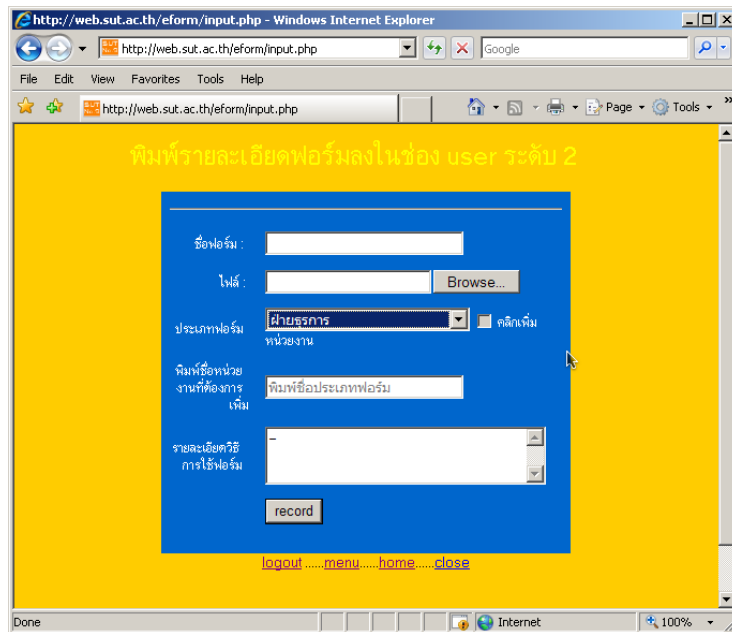
รูปที่ 11 เมนูจัดการไฟล์ฟอร์ม

5. เปลี่ยนรหัส เมื่อคลิกเมนูเปลี่ยนรหัสจะมีช่องพิมพ์ให้เปลี่ยนรหัส หากเข้าระบบครั้งแรกให้รีบเปลี่ยนรหัสทันที



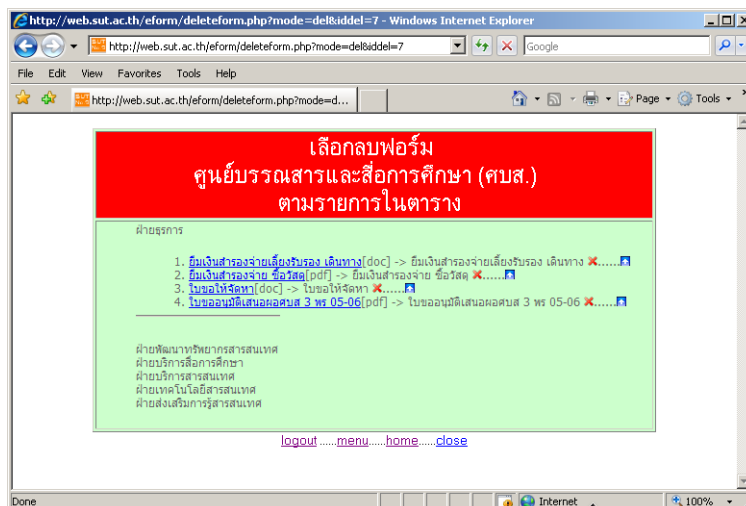
รูปที่ 12 ช่องพิมพ์เปลี่ยนรหัส

6. เพิ่มฟอร์ม คลิกเมนูเพิ่มฟอร์มจะมีฟอร์มสำหรับเพิ่มฟอร์ม สามารถเพิ่มฟอร์มโดยแยกตามฝ่าย งาน ของหน่วยงาน



รูปที่ 13 ฟอร์มสำหรับเพิ่มฟอร์ม

7. คลิกเมนูลบฟอร์ม เรียงลำดับฟอร์ม จะแสดงรายการให้จัดการฟอร์ม ต้องการลบฟอร์มให้คลิกที่เครื่องหมาย ✕ ต้องการจัดเรียงลำดับฟอร์มคลิกที่เครื่องหมาย ⬆



รูปที่ 14 รายการฟอร์มสำหรับจัดการลบหรือเรียงลำดับฟอร์ม