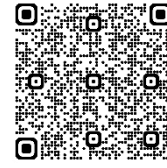


คู่มือการใช้งานระบบประวัติศาสตร์ภาพเล่า (Humanities Photographic Archive)

สำหรับบุคลากรผู้ใช้งานระบบ

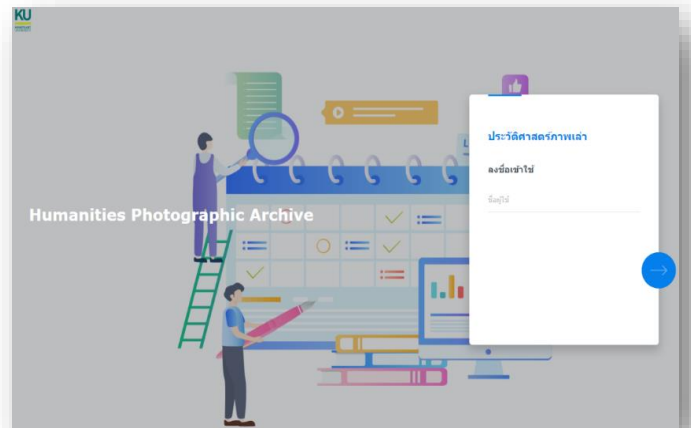


คู่มือการใช้งาน
ออนไลน์

1. หน้าจอหลักของระบบ

1.1 หน้าหลักของระบบ โดยการเข้าใช้งานระบบผ่านเว็บไซต์ **158.108.54.248**

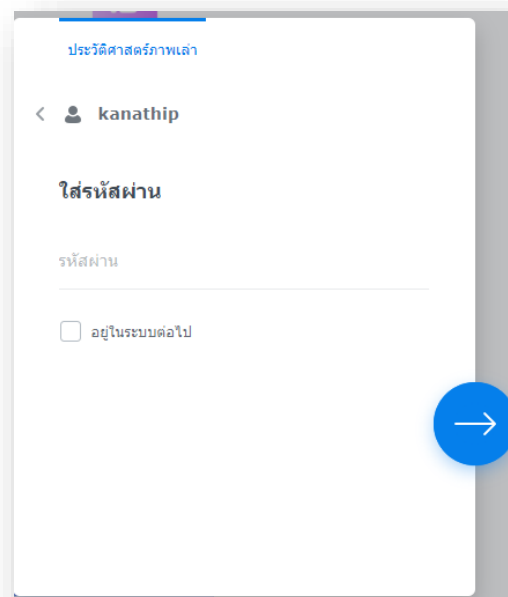
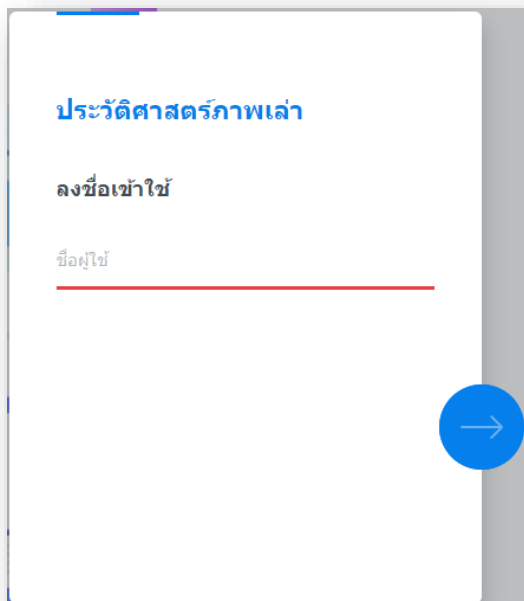
หรือเข้าไปที่หน้าเว็บเพจของ **งานแผนและประกันคุณภาพ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์** จะมีหน้าสำหรับเข้าใช้งาน



รูป แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบ

1.2 Login เข้าสู่ระบบ

ป้อน “ชื่อผู้ใช้” ซึ่งจะเป็นชื่อบุคลากร (ภาษาอังกฤษ) ไม่ต้องมีนามสกุล และ “รหัสผ่าน” ซึ่งจะเป็น **Hum@n123** แล้วกดปุ่มลูกศร →



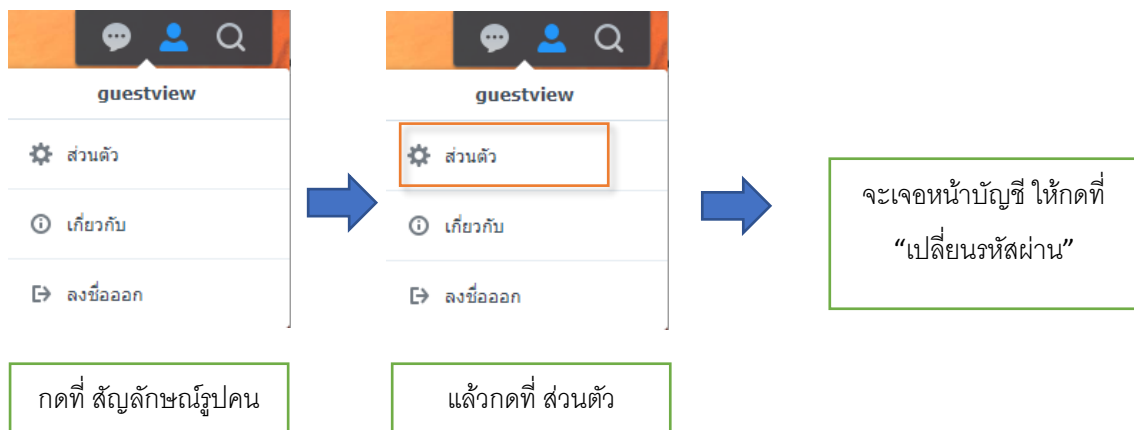
รูป แสดงหน้าจอ Login เข้าสู่ระบบ

จากนั้นจะเข้าสู่ระบบเพื่อใช้งานต่อไปดังภาพ



1.3 การเปลี่ยนรหัสผ่าน

เมื่อทำการ Login เข้ามาใช้งาน ผู้ใช้งานสามารถทำการเปลี่ยนรหัสผ่านได้เลยในครั้งแรกที่ใช้งาน โดยกดที่ “สัญลักษณ์รูปคน” แล้วเลือก “ส่วนตัว” จากนั้นระบบจะแสดงหน้าต่างบัญชีขึ้นมาให้นำเมาส์ไปกดที่ “เปลี่ยนรหัสผ่าน” เมื่อทำการเปลี่ยนรหัสผ่าน เสร็จแล้วกดที่ “ปรับใช้” ระบบจะกลับมีที่หน้าเดิมให้ทำการกด “บันทึก”



ส่วนตัว

เปลี่ยนรหัสผ่าน

บัญชี

การกำหนดค่าการแสดงผล การนำเสนออีเมล โควตา อื่นๆ

ชื่อ: guestview

คำอธิบาย:

อีเมล:

ภาษาในการแสดงผล: การตั้งค่าระบบ

ดูกิจกรรมบัญชีของคุณ ซึ่งรวมถึงการเชื่อมต่อปัจจุบัน อุปกรณ์ที่เชื่อมต่อ และประวัติการลงชื่อเข้าใช้

กิจกรรมของบัญชี

รหัสผ่าน

รหัสผ่านของคุณจะปกป้องบัญชีของคุณ คุณยังสามารถเพิ่มการป้องกันเป็นพิเศษได้ด้วยการตรวจสอบตัวตน 2 ปัจจัย

รหัสผ่าน: เปลี่ยนแปลงล่าสุด : 11/09/2022 เปลี่ยนรหัสผ่าน

รหัสผ่านปัจจุบัน:

รหัสผ่านใหม่:

ยืนยันรหัสผ่าน:

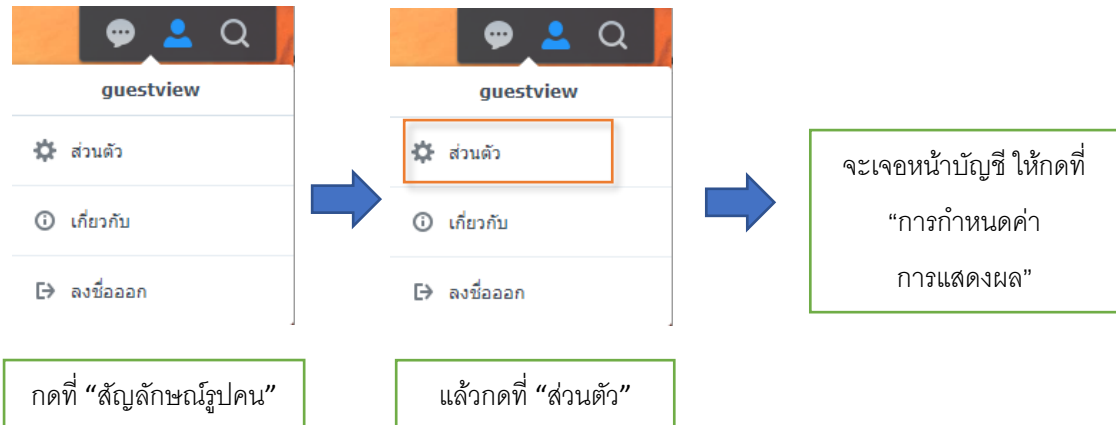
ยกเลิก ปรับใช้

กรอกรหัสผ่านตามช่องที่กำหนดแล้วกดปุ่ม “ปรับใช้” และกด “บันทึก”

บันทึก

1.4 การเปลี่ยนภาพหน้าจอ

กดที่ “สัญลักษณ์รูปคน” แล้วเลือก “ส่วนตัว” จากนั้นระบบจะแสดงหน้าต่างบัญชีขึ้นมา ให้นำเมาส์ไปกดที่ “การกำหนดค่าการแสดงผล” แล้วกดเครื่องหมาย ปรับแต่งภาพพื้นหลัง โดยสามารถเลือกรูปภาพของระบบได้โดยกดที่ “รูปภาพ” หรือกดที่ “เลือกรูปภาพ” เพื่ออัปโหลดภาพ เมื่อเสร็จให้ทำการกด “บันทึก”



This screenshot shows the 'ส่วนตัว' (Profile) settings page. The 'บัญชี' (Account) section is highlighted with an orange circle, showing 'การกำหนดค่าการแสดงผล' (Display Settings) as the selected option. The 'รูปแบบริตซ์และเวลา' (Theme and Time) section shows 'รูปแบบวันที่' (Date format) set to 'dd/MM/YYYY' and 'รูปแบบเวลา' (Time format) set to 'รูปแบบเวลา 24 ชั่วโมง'. The 'เดสก์ท็อป' (Desktop) section shows 'รูปแบบเมนูหลัก' (Main menu style) set to 'เต็มหน้าจอ' (Full screen) and 'ขนาดไอคอนเดสก์ท็อป' (Desktop icon size) set to 'ปกติ (64x64)'. The 'สีข้อความ' (Text color) section has 'ปรับแต่งพื้นหลัง' (Customize background) checked. The 'รูปภาพ' (Image) section is highlighted with an orange box, showing 'รูปภาพ' (Image) selected.

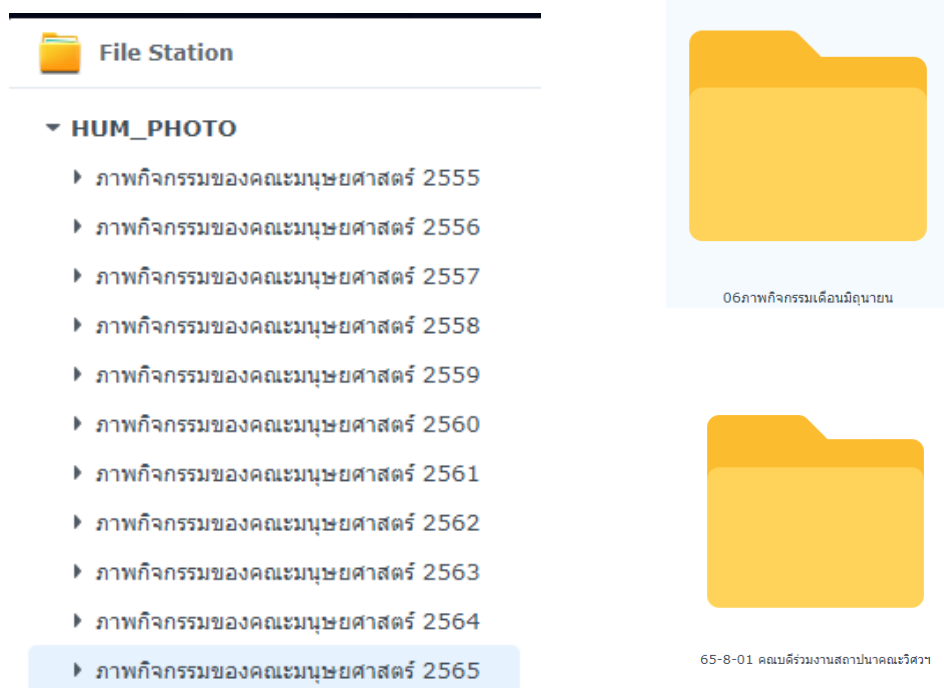
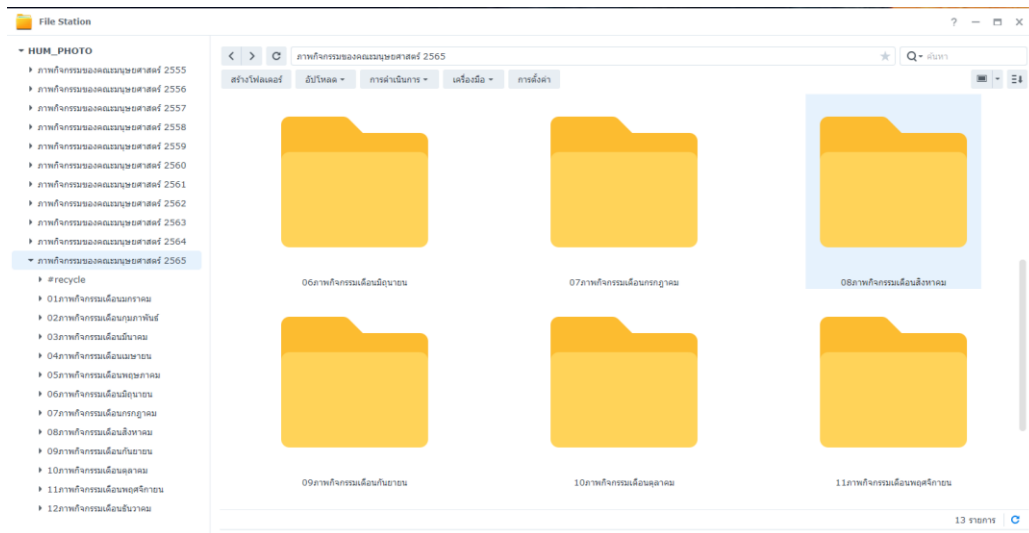
This screenshot shows the 'เลือกรูปภาพ' (Select Image) page. It displays a list of images under the 'HUM_PHOTO' category. The 'ใช้ภาพของฉัน' (Use my image) section is visible, showing 'อัปโหลด' (Upload) and 'ไม่มีภาพในโฟลเดอร์นี้' (No images in this folder).

This screenshot shows the 'เลือกรูปภาพ' (Select Image) page with a grid of wallpaper options. The 'รูปภาพ' (Image) section is highlighted with an orange box. The grid displays eight wallpaper options, labeled 'Wallpaper1' through 'Wallpaper8'. 'Wallpaper3' is currently selected, indicated by a blue highlight.

2. การเริ่มต้นใช้งาน

2.1 การเข้าใช้งาน

เมื่อ “Login” เสร็จจะเจอหน้าแรก ให้กดเลือก “File Station” เพื่อจะเข้าสู่พื้นที่การจัดเก็บข้อมูลรูปภาพ

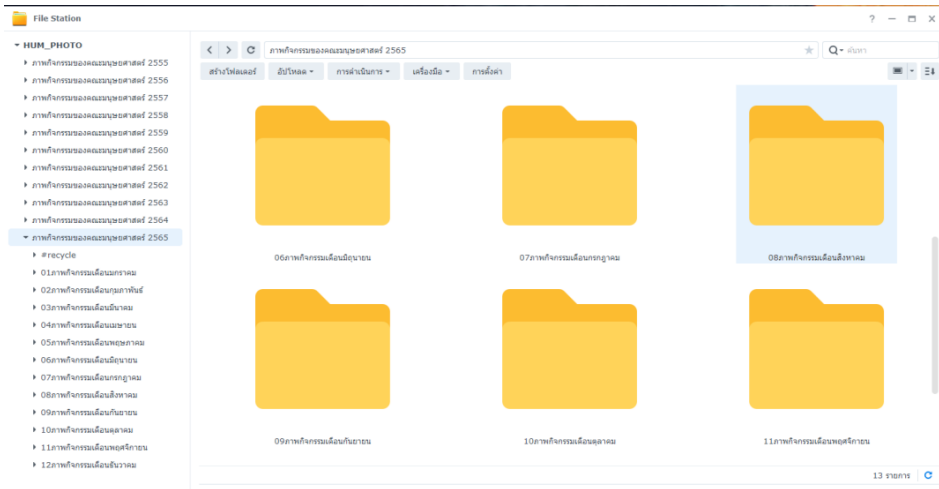


รูป แสดงภายในของ File Station

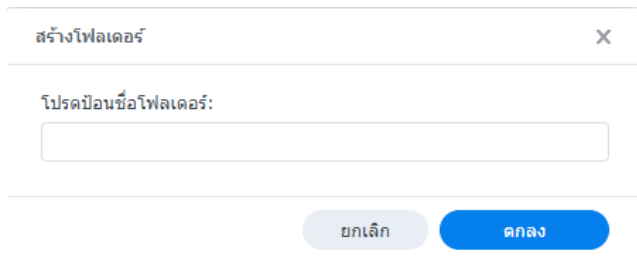
File Station จะแบ่งเป็นส่วน 2 ด้วยกัน โดยส่วนแรกจะเป็นทางด้านซ้าย คือ “ภาพกิจกรรมของคณะมนุษยศาสตร์” จะบอกเกี่ยวกับปีในการเก็บรวบรวมรูปภาพกิจกรรมต่างๆ ในส่วนที่สอง จะเป็นโพลเดอร์ย่อยภาพกิจกรรมแต่ละเดือนของปีตามที่ได้เลือกและในแต่ละเดือน จะมีโพลเดอร์วันที่และชื่อกิจกรรมต่างๆของคณะมนุษยศาสตร์อยู่

2.2 การสร้างโฟลเดอร์ในการเก็บภาพ (สำหรับผู้ที่มิสิทธิ์อ่าน/เขียน)

เข้า “File Station”



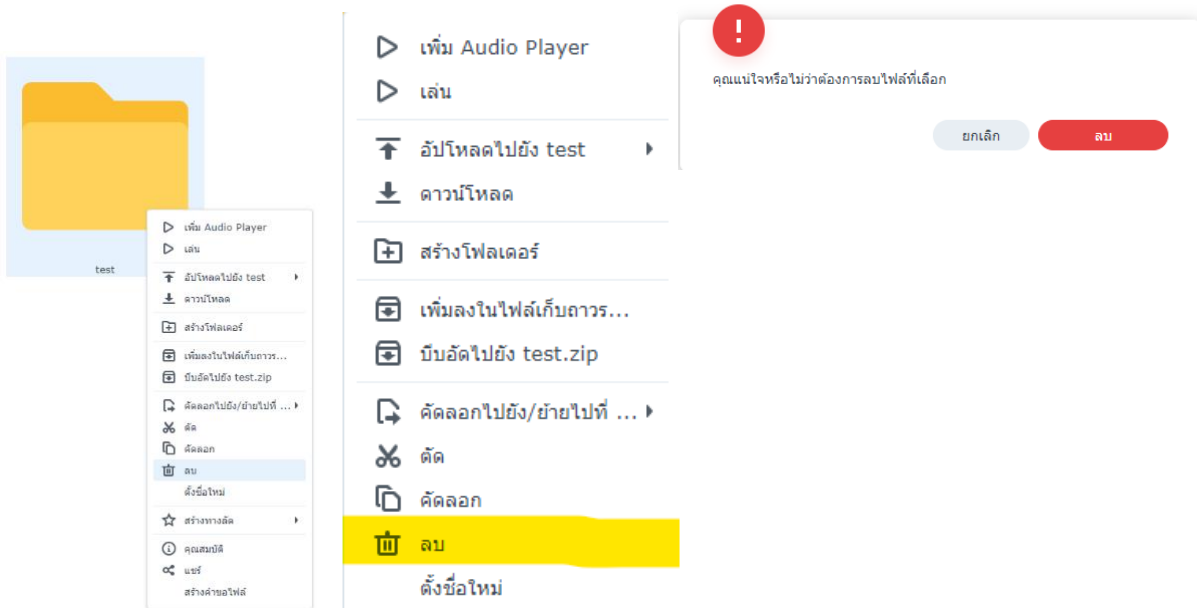
กดเลือก “สร้างโฟลเดอร์” ระบบจะแสดงหน้าต่างการสร้างโฟลเดอร์ให้กรอกชื่อแล้วกด “ตกลง” จะได้โฟลเดอร์ตามชื่อที่ได้ตั้งไว้



test

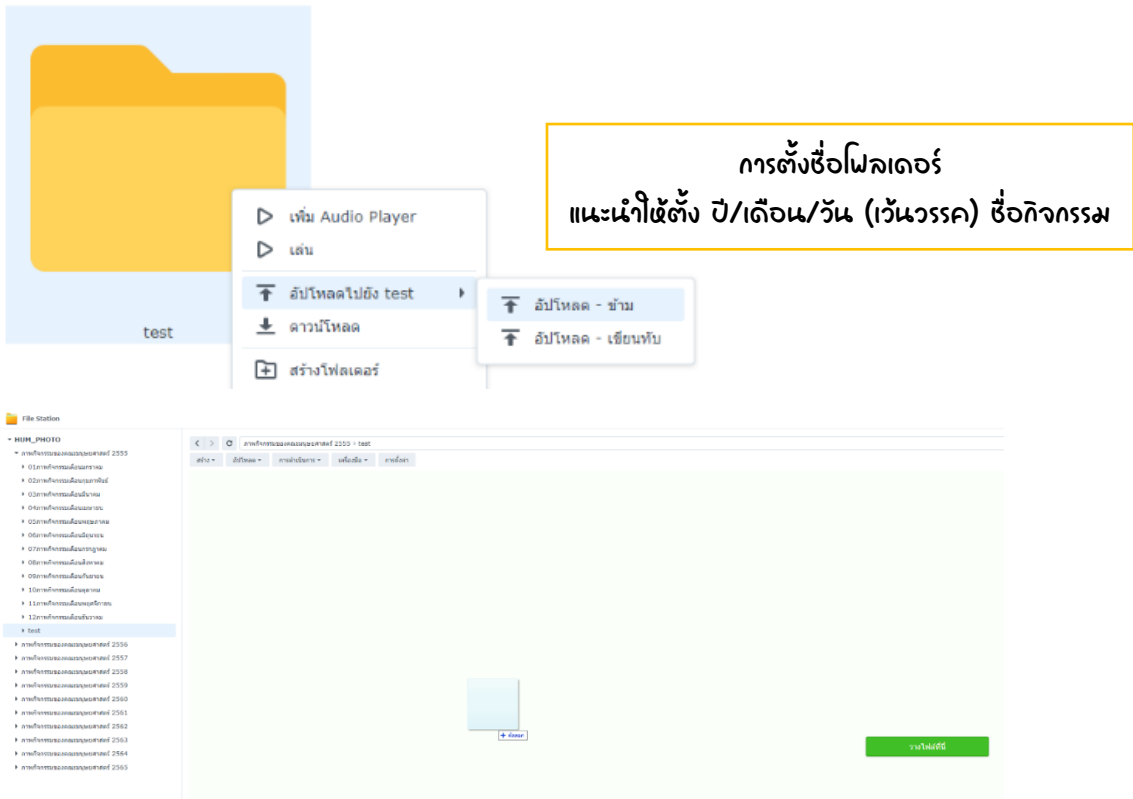
2.3 การลบโฟลเดอร์และลบไฟล์ภาพ (สำหรับผู้ที่มิสิทธิ์อ่าน/เขียน)

จะใช้คำสั่งนี้ได้เฉพาะผู้ที่มิสิทธิ์อ่าน/เขียนเท่านั้น กดโฟลเดอร์หรือรูปภาพที่ต้องการแล้วคลิกขวา เลือก “ลบ” หรือ กดปุ่ม “DEL” ที่คีย์บอร์ด ระบบจะถามอีกครั้ง “ลบ” หรือ “ยกเลิก”



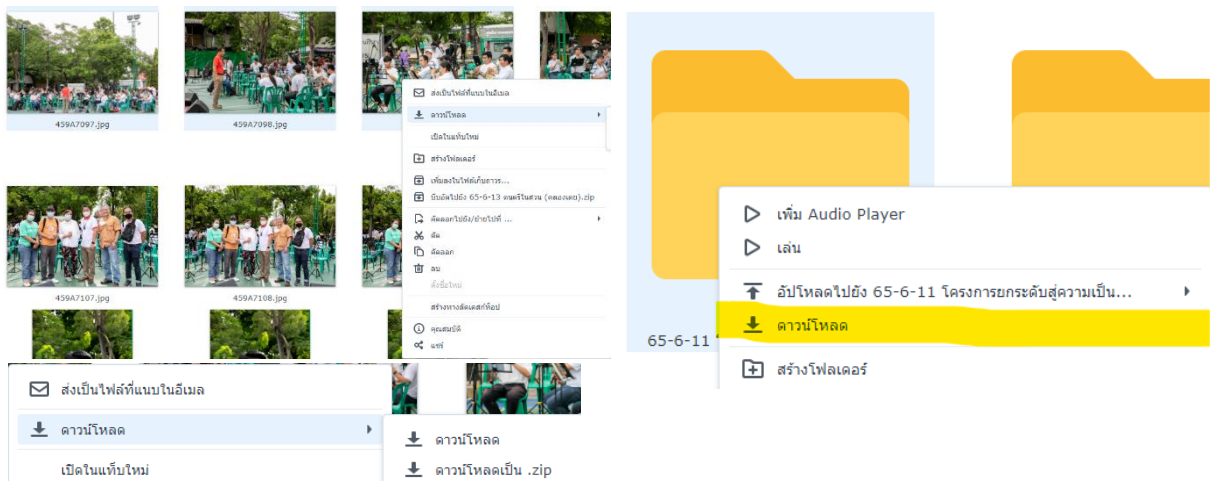
2.4 การอัปโหลดไฟล์ภาพ (สำหรับผู้ที่มิสทิ้อ่าน/เขียน)

กดเลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการแล้วคลิกขวา เลือก “อัปโหลดไปยัง(ชื่อโฟลเดอร์)” จะมีคำสั่งให้เลือกระหว่างอัปโหลด-เขียนทับกับอัปโหลด-ข้าม หรือ ลากไฟล์ที่เราต้องการใส่ไปที่โฟลเดอร์



2.5 การดาวน์โหลดไฟล์ภาพ

กดเลือกภาพหรือโฟลเดอร์ที่ต้องการแล้วคลิกขวา เลือก “ดาวน์โหลด” โดยการดาวน์โหลดจะมี 2 รูปแบบ ในกรณีที่ดาวน์โหลดแบบหลายภาพจะมีคำสั่งให้เลือกระหว่าง “ดาวน์โหลด” กับ “ดาวน์โหลดเป็น .zip” ส่วนในกรณีที่ดาวน์โหลดแบบทีละภาพสามารถกดเลือกดาวน์โหลดได้เลยซึ่งรวมไปถึงการดาวน์โหลดโฟลเดอร์จะบังคับเป็น.zip เสมอ



กรณีพบปัญหาจากการใช้งานระบบ สามารถติดต่อได้ที่ นายคนาธิป โสภการีย์ โทรภายใน ต่อ 4341 หรือ 09-1090-6458 อีเมล kanathip.sop@ku.th