

คู่มือการดาวน์โหลด อัพโหลด และการตั้งค่าเมนูการดาวน์โหลด เอกสาร

ในระบบ CIS

(CIS - CHANNAKORN ENGINEERING INTERNAL SYSTEM)

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การดาวน์โหลดเอกสาร	4
การอัพโหลดเอกสาร	7
การตั้งค่าเมนูการดาวน์โหลด	15

เลือกเมนู ตามภาพด้านล่าง

CIS - CHANNAKOF	RN ENGINEERING IN	ITERNAL SYSTEM					
Dashboard	ບ້ວມູລສ່ວນຕັວ	ดาวน์ไหลดเอกสาร	ระบบสมาชิก	แจ้งช่อมคอมพิวเตอร์ และอุปทรณ์	ຕັ້ນຄຳຣະບບ	ระบบ ลางาน Online	ออกจากระบบบ
					2019 © CIS - C	HANNAKORN ENGINEE	Ring Co., Ltd.

รูปภาพ แสดงการเลือกเมนู ดาวน์โหลดเอกสาร

เมื่อคลิ๊กเข้าหน้าดาวน์โหลดเอกสารแล้ว ระบบจะแสดงเมนูย่อย ให้เลือกตามภาพด้านล่าง



รูปภาพ แสดงเมนูย่อย

การดาวน์โหลดเอกสาร

1. การดาวน์โหลดเอกสาร

1.1 เลือกเมนู ดาวน์โหลดเอกสาร



รูปภาพ แสดงการเลือกเมนู ดาวน์โหลดเอกสาร

1.2 ระบบจะแสดงหน้าแรกของการดาวน์โหลดเอกสาร จากนั้นเลือกเมนูที่ต้องการดาวน์โหลด

CIS =		🕠 Administrator 🗸
🔄 กลับเมนูหลัก	หน้าหลัก / ดาวน์ไหลดเอกสาร / ดาวน์ไหลดเอกสาร	
 C) ดาวน์โหลดเอกสาร ดาวน์โหลดเอกสาร 	🕹 ดาวน์โหลดเอกสาร	
อัพโหลดเอกสาร ตั้งค่าเมมูดาวน์ไหลด	สำนักงานใหญ่ สาขา 2 สาขา 3,4,5,6	

รูปภาพ แสดงหน้าแรกของการดาวน์โหลดเอกสาร

1.3 ระบบจะแสดงหัวข้อย่อย ๆ ให้คลิ๊กเลือกหัวข้อที่ต้องการดาวน์โหลด จนกว่าจะพบเอกสาร

CIS	≡		🚺 Administrator 🗸
🥱 กลับเมนูหลัก			
📮 ดาวน์โหลดเอกสาร	Š	ดาวน์โหลดเอกสาร	
		ău	
		สำนักงานใหญ่	
		🕑 มีอะไรใหม่	
		Procedure (WP)	
		Policy & Quality Manual	
		• Work Instruction (WI)	
		Form (FM)	
		Support Document (SD)	
		🔊 เอกสารภายนอก	
		👂 กฎหมายและข้อกำหนด	

รูปภาพ แสดงหัวข้อย่อย ๆ ของการดาวน์โหลดเอกสาร

1.4 เมื่อเราคลิ๊กหัวข้อที่ต้องการ ระบบจะแสดงรายการดาวน์โหลดเอกสาร



รูปภาพ แสดงการอธิบายเมนูและฟังก์ชั่น

การอัพโหลดเอกสาร

2. การอัพโหลดเอกสาร

2.1 เลือกเมนู อัพโหลดเอกสาร

รูปภาพ แสดงการเลือกเมนู อัพโหลดเอกสาร

2.2 ระบบจะแสดงหน้าแรกของการอัพโหลดเอกสาร จากนั้นเลือกเมนูที่ต้องการอัพโหลด

รูปภาพ แสดงหน้าแรกของการอัพโหลดเอกสาร

2.3 ระบบจะแสดงหัวข้อย่อย ๆ ให้คลิ๊กเลือกหัวข้อที่ต้องการอัพโหลด จนกว่าจะพบเอกสาร

CIS	≡		Administrator ~
		หน้าหลัก / ดาวน์โหลดเอกสาร / อัพโหลดเอกสาร	
กลบเมนูหลก	~ <		
ดาวน์โหลดเอกสาร			
อัพไหลดเอกสาร		nău	
ตั้งค่าเมนูดาวน์โหลด		สำนักงานใหญ่	
		🔊 มีอะไรใหม่	
		Procedure (WP)	
		Policy & Quality Manual	
		Work Instruction (WI)	
		Form (FM)	
		Support Document (SD)	
		🔊 เอกสารภายนอก	
		🔊 กฎหมายและข้อกำหนด	

รูปภาพ แสดงหัวข้อย่อย ๆ ของการอัพโหลดเอกสาร

2.4 เมื่อคลิ๊กหัวข้อที่ต้องการ ระบบจะแสดงรายการอัพโหลดเอกสาร

รูปภาพ แสดงรายการอัพโหลดเอกสาร

- การแสดงรายการเอกสารที่อัพโหลด

1. การค้นหาเอกสาร สามารถค้นหาเอกสารโดย Fitter ตามภาพด้านล่าง แล้วคลิ๊กที่ปุ่ม "ค้นหา"

	🏦 อัพโหลดเอกสาร]
	ึกลับ	L
	<u>สำนักงานใหญ่ > Procedure (WP) > แผนกบุคคล</u>	L
	คันหาเอกสาร - ประเภทไฟล์ - 💙 - สถานะเอกสาร - 🌱 - เข้าถึงการดาวน์โหลด - 💙 ค้นหา	L
มีข้อมูลบอกจำนวนรายกา	ารที่อัพโหลด และสามารถคลิ๊กที่ปุ่ม 🛛 💶 เพื่อเรียกดูหน้าต่าง ๆ	
	< ทั้งหมด 3 รายการ	

2. การเพิ่มเอกสาร

1. คลิ๊กที่ 🕇 เพิ่มเอกสาร

2. ระบบจะแสดงแบบฟอร์มให้กรอกข้อมูล และอัพโหลดไฟล์ ตามภาพด้านล่าง

ห้สเอกสาร *	ลำดับที่		
กรอก รหัสเอกสาร	- 4		
່າน/ເວລາ ເຣັ່ມຕ້ນ	วัน/เวลา สิ้นสุด		
🗙 ວັน/ເວລາ ເຮັ່ມຕັ້ນ	🛗 🗙 วัน/เวลา สิ้	มสุด	**
ว้าถึงการดาวนโหลด *	สถานะ *		
🕖 อนุญาติให้ดาวน์โหลด 🛛 ดูข้อมูลได้อย่างเดียว	💿 แสดงผล		
รายละเอียด _{ไฟล์แบบ} คลิ๊กเพื่อแสดงเมนูการอัพโห	ดไฟล์		
รายละเอียด ไฟล์แบบ คลิ๊กเพื่อแสดงเมนูการอัพโห	ดไฟล์		
รายละเอียด ไฟล์แบบ คลิ๊กเพื่อแสดงเมนูการอัพโห ายละเอียด • กรอก รายละเอียด	ดไฟล์		
รายละเอียด ไฟล์แบบ คลิ๊กเพื่อแสดงเมนูการอัพโห ายละเอียด • กรอก รายละเอียด	ดไฟล์		
รายละเอียด Iwล์แนบ คลิ๊กเพื่อแสดงเมนูการอัพโห ายละเอียด • กรอก รายละเอียด	ดไฟล์		
รายละเอียด ไฟล์แนบ คลิ๊กเพื่อแสดงเมนูการอัพโห ายละเอียด • กรอก รายละเอียด	ดไฟล์		
รายละเอียด Iwáแบบ คลิ๊กเพื่อแสดงเมนูการอัพโห ายละเอียด • กรอก รายละเอียด	ดไฟล์		

รูปภาพ แสดงแบบฟอร์มเพื่ออัพโหลดเอกสาร

หลังจากกดคลิ๊กที่ปุ่ม "ไฟล์แนบ" ระบบจะแสดงแบบฟอร์มให้สามารถอัพโหลดเอกสาร ตามภาพด้านล่าง กรอกข้อมูลให้ถูกต้องและเรียบร้อย จากนั้นกดปุ่ม "บันทึกข้อมูล" เป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอน เพิ่มเอกสาร

ลำดับที่ - 4 - - - - - - - - - - - - -	•
ไฟล์แบบ อัพโหลดไฟล์ * ไฟล์แนปควรมีขนาดไม่เกิน 8 MB	
	 ຄໍດັບກໍ ຊ ງົບ/ເວລາ ຂຶ້ນຊຸດ ລາກມະ * ພດດທລ ● ໂປແຄດອ Ι ຟດດທລ ● ໂປແຄດອ Ι ຟຕ໌ແມບ ອ້ານໃหลดไฟล์ * ໄຟລ໌ແມບຄວະມົບບາດໄປເກັບ 8 MB

รูปภาพ แสดงแบบฟอร์มเพื่ออัพโหลดเอกสาร (ใน TAB การไฟล์แนบ)

3. การเรียกดูเอกสาร

- 1. คลิ๊กที่ปุ่ม 🔍
- 2. จากนั้นระบบจะแสดงข้อมูล

ข้อมูลเอกสาร		×
รหัสเอกสาร :	QP-PN-01	
วันที่เริ่มต้น :	-	
วันที่สิ้นสุด :	-	
ลำดับที่ :	1	
เข้าถึงการดาวน์โหลด :	อนุญาติให้ดาวน์โหลด	
สถานะ :	🛑 แสดงผล	
รายละเอียด :	การฝึกอบรม Rev.10	
ภาพหน้าปก :		
ไฟล์แนป :	QP-PN-01.pdf	
ขนาดไฟล์ :	3.64 MB	
จำนวนดาวน์โหลด :	82 ครั้ง	
สร้างโดย :	เพชรรัตน์ เขียวรอดไพร วันที่ : 28 พ.ย. 2559 14:43:39	
แก้ไขโดย :	เพชรรัตน์ เขียวรอดไพร วันที่ : 3 เม.ย. 2561 14:57:17	
	ยกเ	ลิก

รูปภาพ แสดงรายละเอียดเมื่อเรียกดู

4. การแก้ไขเอกสาร

- 1. คลิ๊กที่ปุ่ม 📝
- ระบบจะแสดงแบบฟอร์มให้กรอกข้อมูล และอัพโหลดไฟล์ (รูปแบบฟอร์ม เช่นเดียวกับการเพิ่มเอกสาร)
 เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จเรียบร้อยให้กดปุ่ม "บันทึก"

5. การลบเอกสาร

- 1. คลิ๊กที่ปุ่ม 💼
- 2. ระบบจะแสดง ตามภาพด้านล่าง จากนั้นกดปุ่ม "ตกลง"
 - * หมายเหตุ หากลบแล้วจะไม่สามารถกู้คืนไฟล์ได้

การตั้งค่าเมนูการดาวน์โหลด

3. การตั้งค่าเมนูการดาวน์โหลด

3.1 เลือกเมนู ตั้งค่าเมนูการดาวน์โหลด

รูปภาพ แสดงการเลือกเมนู ตั้งค่าเมนูการดาวน์โหลด

3.2 ระบบจะแสดงหน้าแรกของการตั้งค่าเมนูดาวน์โหลด

รูปภาพ แสดงหน้าแรกของการตั้งค่าเมนูดาวน์โหลด

หากต้องการจัดการเมนูหลัก ให้คลิ๊กเมนูตามภาพด้านล่าง

หากต้องการจัดการเมนูย่อยให้คลิ๊กที่ข้อความตามเมนูนั้น ๆ ตามตัวอย่างภาพด้านล่าง

🗱 ตั้งค่าเมนูการดาวน์โหลด	
กลับ	
สำนักงานใหญ่	+ ເຈັ່ນເບບູ
🔊 มีอะไรใหม่	🛑 ເປັດໃช້ຈານ 🔍 🌌 📆
Procedure (WP)	🛑 เปิดใช้งาน 🔍 🌌 📆
Policy & Quality Manual	🛑 เปิดใช้งาน 🔍 📓 📆
Work Instruction (WI)	🛑 เปิดใช้งาน 🔍 📓 📆
Form (FM)	🛑 เปิดใช้งาน 🔍 📓 🋅
Support Document (SD)	🛑 เปิดใช้งาน 🔍 📓 🋅
🔊 เอกสารภายนอก	🕒 ເປັດໃช້ຈານ 🔍 📓 📆
🔊 กฎหมายและข้อกำหนด	🛑 เปิดใช้งาน 🔍 📓 📆

หลังจากคลิ๊กที่เมนูหลักแล้ว ระบบจะแสดงเมนูย่อย ๆ สามารถจัดการเมนูได้เช่นเดียวกับเมนูหลัก

- 1. การเพิ่มเมนูดา<u>วน์โหลดเอกสาร</u>
 - 1. คลิ๊กที่ปุ่ม 🕂 เพิ่มเมนู
 - 2. ระบบแสดงแบบแบบฟอร์มให้กรอกข้อมูลตามภาพด้านล่าง จากนั้นกดปุ่ม "บันทึก"

เพิ่มเมนูดาวน์โหลด	×
ชื่อเมนู *	
กรอกชื่อเมนู	
ลำดับที่	
9	
สถานะ *	
💿 เปิดใช้งาน 🔵 ปิดการใช้งาน	
	ยกเลิก บันทึก

- 2. การเรียกดูเมนูดาวน์โหลดเอกสาร
 - 1. คลิ๊กที่ปุ่ม 🔍
 - 2. ระบบจะแสดงข้อมูลที่เรียกดูตามภาพด้านล่าง

ข้อมูลเมนูดาวน์โห	ลด - สำนักงานใหญ่	×
ชื่อเมนู :	สำนักงานใหญ่	
ลำดับที่ :	1	
สถานะ :	🛑 เปิดใช้งาน	
สร้างโดย :	เพชรรัตน์ เขียวรอดไพร วันที่ : 16 ก.ค. 2561 12:03:43	
แก้ไขโดย :	วันที่ :	
		ียกเลิก

3 การแก้ไขเมนูดาวน์โหลดเอกสาร

- 1. คลิ๊กที่ปุ่ม 📝
- 2. ระบบแสดงแบบแบบฟอร์มให้กรอกข้อมูลตามภาพด้านล่าง จากนั้นกดปุ่ม "บันทึก"

แก้ไขเมนูดาวน์โหลด - สำนักงานใหญ่	×
ชื่อเมนู *	
สำนักงานใหญ่	
สำดับที่	
- 1	+
สถานะ *	
💿 เปิดใช้งาน 🔵 ปิดการใช้งาน	
	ียกเลิก บันทึก

- 4 การเปลี่ยนสถานะเมนู
 - 1. คลิ๊กที่ปุ่ม 🔵 เปิดใช้งาน หรือ 💭 ปิดการใช้งาน
 - 2. ระบบแสดงตามภาพด้านล่าง จากนั้นกด ปุ่ม "ตกลง"

หมายเหตุ

- หากปุ่มแสดงข้อความ เปิดใช้งาน เมื่อกดปุ่มจะเปลี่ยนสถานะเป็น ปิดการใช้งาน
- หากปุ่มแสดงข้อความ <mark>ปิดการใช้งาน</mark>เมื่อกดปุ่มจะเปลี่ยนสถานะเป็น เปิดใช้งาน

คุณต้องการเปลี่ยนสถานะเมนู ใช่หรือไม่?	
ตกลง	ยกเลิก

5 การลบเมนูดาวน์โหลดเอกสาร

- 1. คลิ๊กที่ปุ่ม 💼
- 2. ระบบจะแสดง ตามภาพด้านล่าง จากนั้นกดปุ่ม "ตกลง"
 - * หมายเหตุ หากลบแล้วจะไม่สามารถกู้คืนเมนูได้

คุณต้องการลบเมนู ใช่หรือไม่? (!! หากลบแล้วจะไม่สามารถภู้คืนได้)	
ตกลง	ยกเลิก