

คู่มือการใช้งาน

USER MANUAL

WEBSITE & MOBILE APPLICATION



EPAM

Electronic Provincial Administration Meeting



PROJECTSOFT THAILAND

CONTENTS

1

การใช้งานแอปพลิเคชัน

2

การดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน

3

การเข้าสู่ระบบและการออกจากระบบ

4

หน้าหลักแอปพลิเคชัน

5

หน้าแสดงรายชื่อบุคลากร

6

เมนูของแต่ละผู้ใช้

7

ปฏิทินการเข้าประชุม

8

การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

9

การประชุม รายละเอียดการประชุม

10

หน้าผู้เข้าร่วมประชุม

10

การส่งต่อการประชุมสำหรับผู้ดูแล

11

การอ่านเอกสารการประชุม

12

การแสดงความคิดเห็น

12

การอ่านความคิดเห็น

13

การสแกน QR Code เพื่อลงทะเบียน เข้า/ออก การประชุม

14

รายชื่อผู้ใช้งาน

15

การเพิ่มบุคลากร

16

การเพิ่มหน่วยงาน

17

การเพิ่มผู้ดูแล

18

การใช้งานเว็บไซต์

19

การเข้าสู่ระบบและการออกจากระบบ

20

หน้าหลักบนเว็บไซต์

21

หน้ารายละเอียดการประชุมสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป

22

หน้ารายละเอียดการประชุมสำหรับผู้ดูแล

23

การพิมพ์ QR Code เพื่อสแกน

24

การอ่านเอกสารการประชุม

25

หน้าสร้างการประชุม

26

การสร้างการประชุม

27

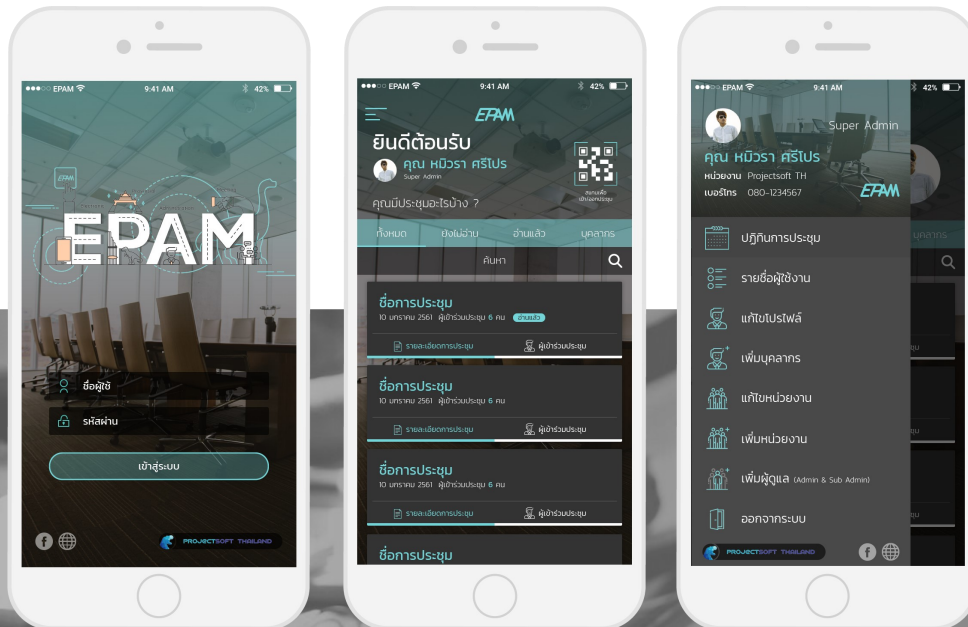
การแก้ไขการประชุม

28

ติดต่อเรา

การใช้งานแอปพลิเคชัน

แอปพลิเคชัน EPAM เป็นแอปพลิเคชัน ที่ใช้เพื่อจัดการการประชุม ไม่ว่าจะเป็นการนัดประชุมหรือการอ่านเอกสารการประชุม ช่วยให้สะดวกต่อการจัดการประชุม โดยสามารถใช้ได้ทั้งระบบปฏิบัติการ ios และ android ใช้ได้ทั้งผู้ใช้งานทั่วไป และผู้ดูแลระบบโดยผู้ดูแลจะสามารถสร้างหน่วยงานและเพิ่มบุคลากรได้ซึ่งในหัวข้อถัดไปจะเป็นการแนะนำการใช้งานแอปพลิเคชัน EPAM ในแต่ละผู้ใช้งาน



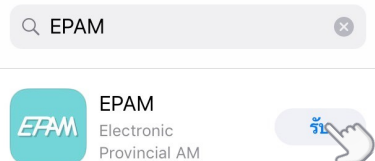


การดาวน์โหลด แอปพลิเคชัน

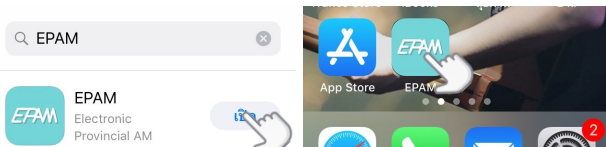
การดาวน์โหลดบน App Store สำหรับระบบปฏิบัติการ ios



1. ให้ผู้ใช้ไปยังแอปพลิเคชัน App Store
2. ไปยังหน้าค้นหาแอปพลิเคชันโดยคลิกที่เมนูค้นหา
3. จากนั้นค้นหาแอปพลิเคชันโดยพิมพ์คำว่า “EPAM” ลงในช่องค้นหาแล้วกดค้นหา
4. จากนั้นกดปุ่ม “รับ” เพื่อดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน



5. จากนั้นทำการสแกนลายนิ้วมือหรือกรอก Apple ID เพื่อดาวน์โหลด
6. รอการดาวน์โหลดแอปพลิเคชันสักครู่
7. เมื่อดาวน์โหลดเสร็จเรียบร้อยแล้วสามารถเปิดแอปพลิเคชันได้โดยเปิดจาก App Store คลิกปุ่ม “เปิด” หรือคลิกที่ EPAM ในหน้าจอโฮม



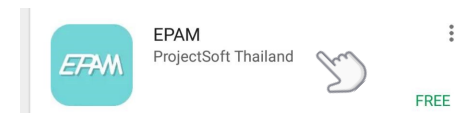
ดาวน์โหลดบน Play Store สำหรับระบบปฏิบัติการ android



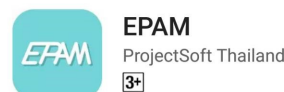
1. ให้ผู้ใช้ไปยังแอปพลิเคชัน Play Store
2. จากนั้นค้นหาแอปพลิเคชันโดยพิมพ์คำว่า “EPAM” ลงในช่องค้นหาแล้วกดค้นหา



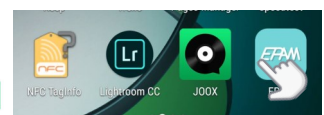
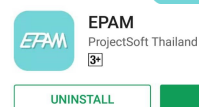
3. กดเลือกที่แอปพลิเคชัน “EPAM”



4. คลิกปุ่ม “ติดตั้ง” หรือ “INSTALL” เพื่อดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน



5. แล้วคลิกปุ่ม “ACCEPT”
6. รอการดาวน์โหลดแอปพลิเคชันสักครู่
7. เมื่อดาวน์โหลดเสร็จเรียบร้อยแล้วสามารถเปิดแอปพลิเคชันได้โดยเปิดจาก Play Store คลิกปุ่ม “OPEN” หรือคลิกที่ EPAM ในหน้าจอโฮม



การเข้าสู่ระบบ และการออกจากระบบ

การเข้าสู่ระบบทางแอปพลิเคชันผู้ใช้และผู้ดูแล
จะต้องทำการลงทะเบียนกับผู้ดูแลที่ระดับสูงกว่า
ก่อน เพื่อจะได้รับชื่อผู้ใช้ (username) และ
รหัสผ่าน (password) เมื่อมีชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน
เรียบร้อยแล้ว ให้ไปยังแอปพลิเคชัน เพื่อเข้าสู่ระบบ

การเข้าสู่ระบบ

ขั้นตอนที่ 1

กรอกชื่อผู้ใช้ (username) ลงในช่อง

ขั้นตอนที่ 2

กรอกรหัสผ่าน (password) ลงใน

ขั้นตอนที่ 3

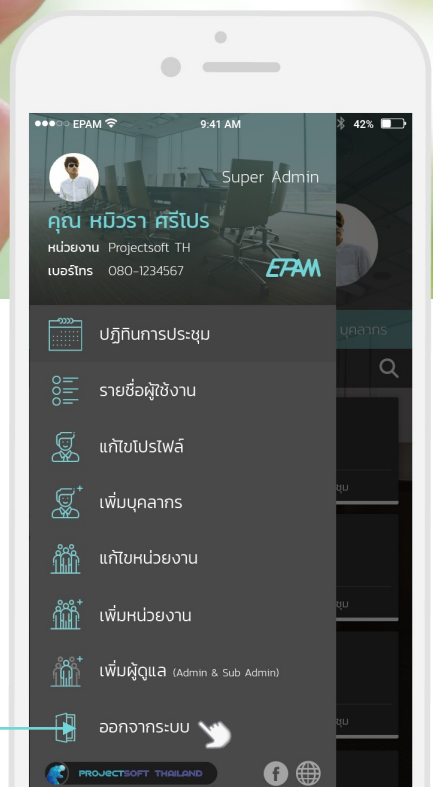
คลิกที่ปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”



การออกจากระบบ

เมื่อผู้ใช้ต้องการออกจากระบบให้
ผู้ใช้คลิกที่ ≡ ที่มุมซ้ายด้านบน
ของหน้าจอหลัก จากนั้นให้เลือกที่เมนู
“ออกจากระบบ” เว็บไซต์จะออก
จากระบบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

หน้าที่ 3



หน้าหลักของแอปพลิเคชัน

ตัวอย่างหน้าหลักของผู้ใช้



หน้าแสดงรายชื่อบุคลากร

ผู้ใช้จะต้องเลือกหน่วยงานที่ต้องการเข้าไปดูรายชื่อบุคลากร

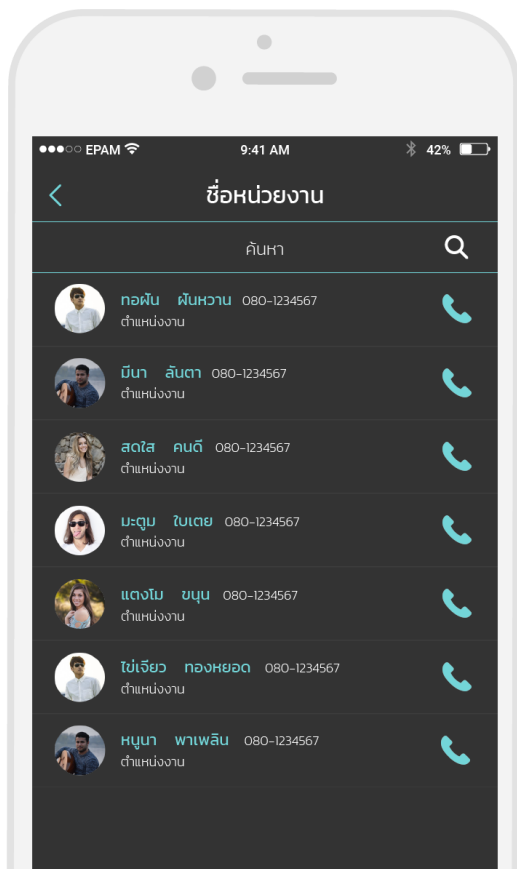


หน้ารายชื่อบุคลากร สำหรับผู้ใช้ทั่วไป

Normal User

ส่วนที่แสดง

-  รายชื่อบุคลากร
-  โทรหาบุคลากร
-  ค้นหาบุคลากร

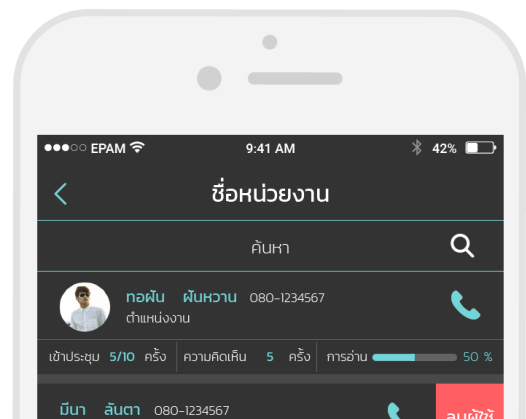


หน้ารายชื่อบุคลากร สำหรับผู้ดูแล

Sub Admin / Admin / Super Admin

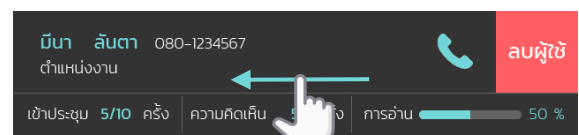
ส่วนที่แสดง

-  รายชื่อบุคลากร  จำนวนการเข้าประชุม
-  โทรหาบุคลากร  จำนวนการแสดงความคิดเห็น
-  ค้นหาบุคลากร  เปอร์เซนต์การอ่านเอกสาร



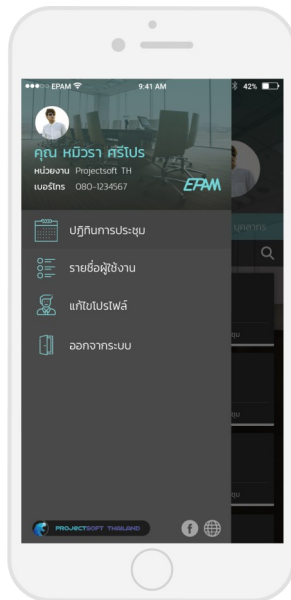
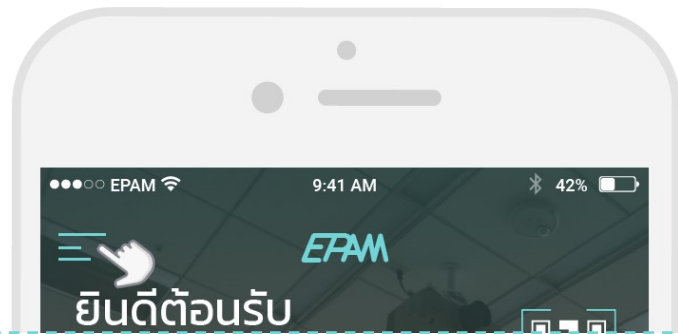
การลบบุคลากร

ปิดที่รายชื่อขอมูลบุคลากรที่ต้องการลบออก ไปทางด้านซ้าย แล้วคลิกที่ **ลบผู้ใช้**



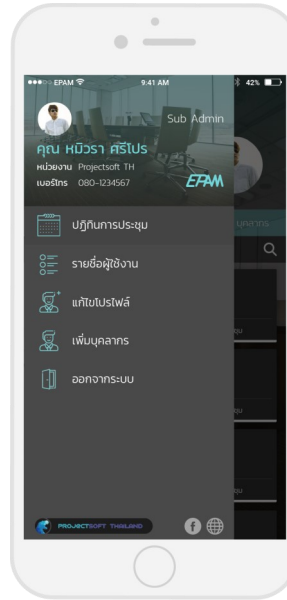
เมนูของแต่ละผู้ใช้งาน

ในส่วนของเมนูการใช้งานของแต่ละผู้ใช้งาน จะมีเมนูไม่เหมือนกันจะแยกออกเป็น 4 แบบด้วยกัน โดยการเข้าหน้าเมนู ให้คลิกที่สัญลักษณ์ ☰



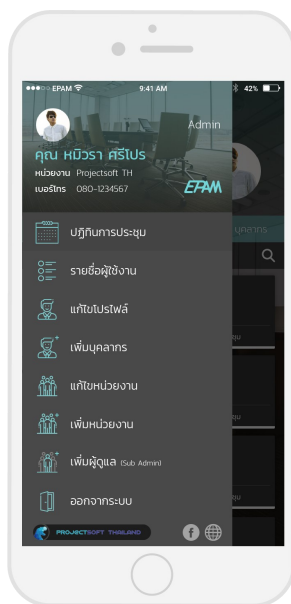
เมนูสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป Normal User

- ปฏิทินการประชุม
- แก้ไขโปรไฟล์
- ออกจากระบบ



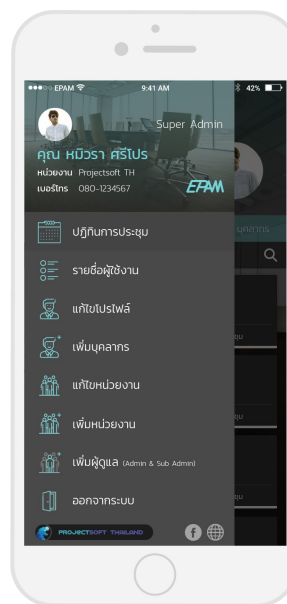
เมนูสำหรับผู้ดูแล หน่วยงาน Sub Admin

- ปฏิทินการประชุม
- แก้ไขโปรไฟล์
- เพิ่มบุคลากร
- ออกจากระบบ



เมนูสำหรับผู้ดูแลทั่วไป Admin

- ปฏิทินการประชุม
- รายชื่อผู้ดูแล (Sub Admin)
- แก้ไขโปรไฟล์
- เพิ่มบุคลากร
- แก้ไขหน่วยงาน
- เพิ่มหน่วยงาน
- เพิ่มผู้ดูแล (Sub Admin)
- ออกจากระบบ



เมนูสำหรับผู้ดูแล ระดับสูง Super Admin

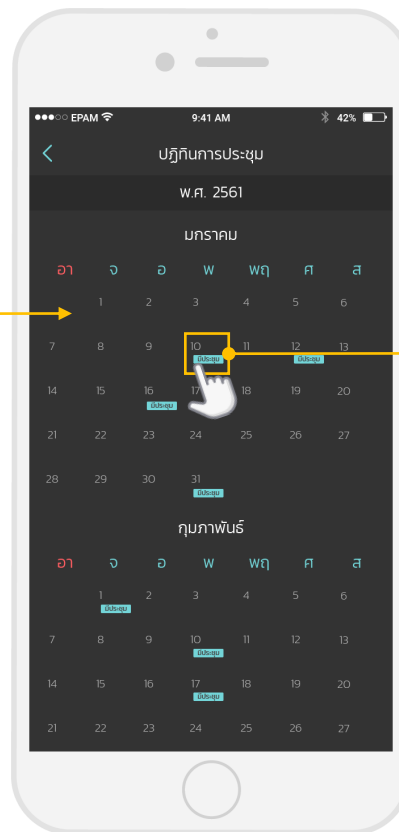
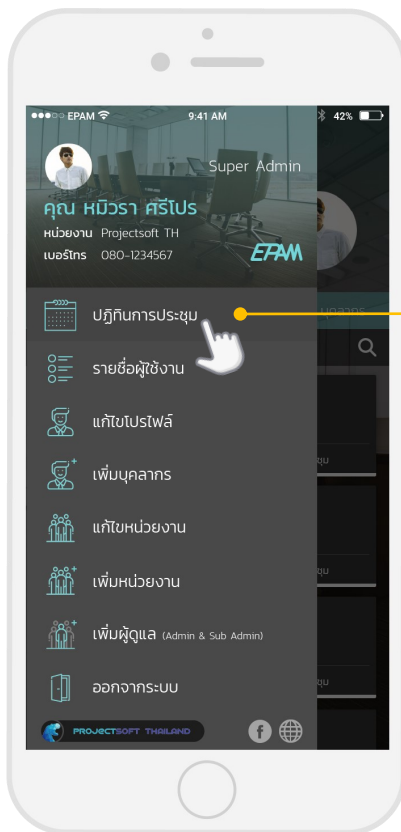
- ปฏิทินการประชุม
- รายชื่อผู้ดูแล (Admin & Sub Admin)
- แก้ไขโปรไฟล์
- เพิ่มบุคลากร
- แก้ไขหน่วยงาน
- เพิ่มหน่วยงาน
- เพิ่มผู้ดูแล (Admin & Sub Admin)
- ออกจากระบบ



ปฏิทินการประชุม

Normal User / Sub Admin / Admin / Super Admin

ปฏิทินที่แจ้งว่าวันไหนที่มีการประชุม



1

ให้ผู้ใช้เปิดหน้าเมนูของแอปพลิเคชัน
ขึ้น จากนั้นเลือกเมนู **ปฏิทินการประชุม**

2

ปฏิทินจะแสดงการประชุมในแต่ละ
เดือน วันไหนที่มีการประชุมจะมี
สัญลักษณ์ **มีประชุม** คลิกรวันที่
ที่มีการประชุม เพื่อดูการประชุมใน
วันนั้น

3

เมื่อคลิกเข้ามาแล้ว จะแสดงรายการ
การประชุมในวันนั้น ๆ

การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

Normal User / Sub Admin / Admin / Super Admin

การแก้ไขข้อมูลให้ผู้ใช้ จะแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่ **แก้ไขข้อมูลส่วนตัว** และ **แก้ไขรหัสผ่าน** เปิดหน้าเมนูของแอปพลิเคชันขึ้น จากนั้นเลือกเมนู **แก้ไขโปรไฟล์**



แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

ทำการคลิกที่ปุ่ม **"แก้ไขข้อมูลส่วนตัว"** เพื่อแก้ไขข้อมูลส่วนตัว ได้แก่ ชื่อจริง นามสกุล ตำแหน่งงาน และเบอร์โทรศัพท์ เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม **"บันทึก"**

ชื่อจริง :	ภูมิวิศา ศรีโสม
นามสกุล :	ภูมิวิศา ศรีโสม
ตำแหน่งงาน :	โปรแกรมเมอร์
เบอร์โทร :	080-1234567
บันทึก	



การเปลี่ยนโปรไฟล์ให้ผู้ใช้คลิกที่สัญลักษณ์  จากนั้นเลือกรูปที่ต้องการจะใช้

บันทึก

บันทึก

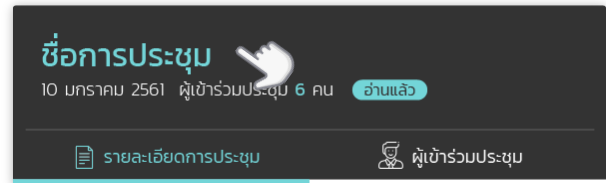
แก้ไขรหัสผ่าน

ทำการคลิกที่ปุ่ม **"แก้ไขรหัสผ่าน"** เพื่อแก้ไขรหัสผ่านในการเข้าสู่ระบบ ผู้ใช้ต้องระบุรหัสผ่านเก่าก่อนเพื่อความปลอดภัย จากนั้นใส่รหัสผ่านใหม่เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม **"บันทึก"**

แก้ไขข้อมูลส่วนตัว	แก้ไขรหัสผ่าน
รหัสเก่า :	
รหัสใหม่ :	
ยืนยันรหัสใหม่ :	
บันทึก	

การประชุม

ในหน้าการประชุมจะแสดงรายละเอียดของการประชุม เอกสารการประชุม และรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม อีกทั้งผู้ใช้งานยังสามารถแสดงความคิดเห็นในแต่ละวาระการประชุม

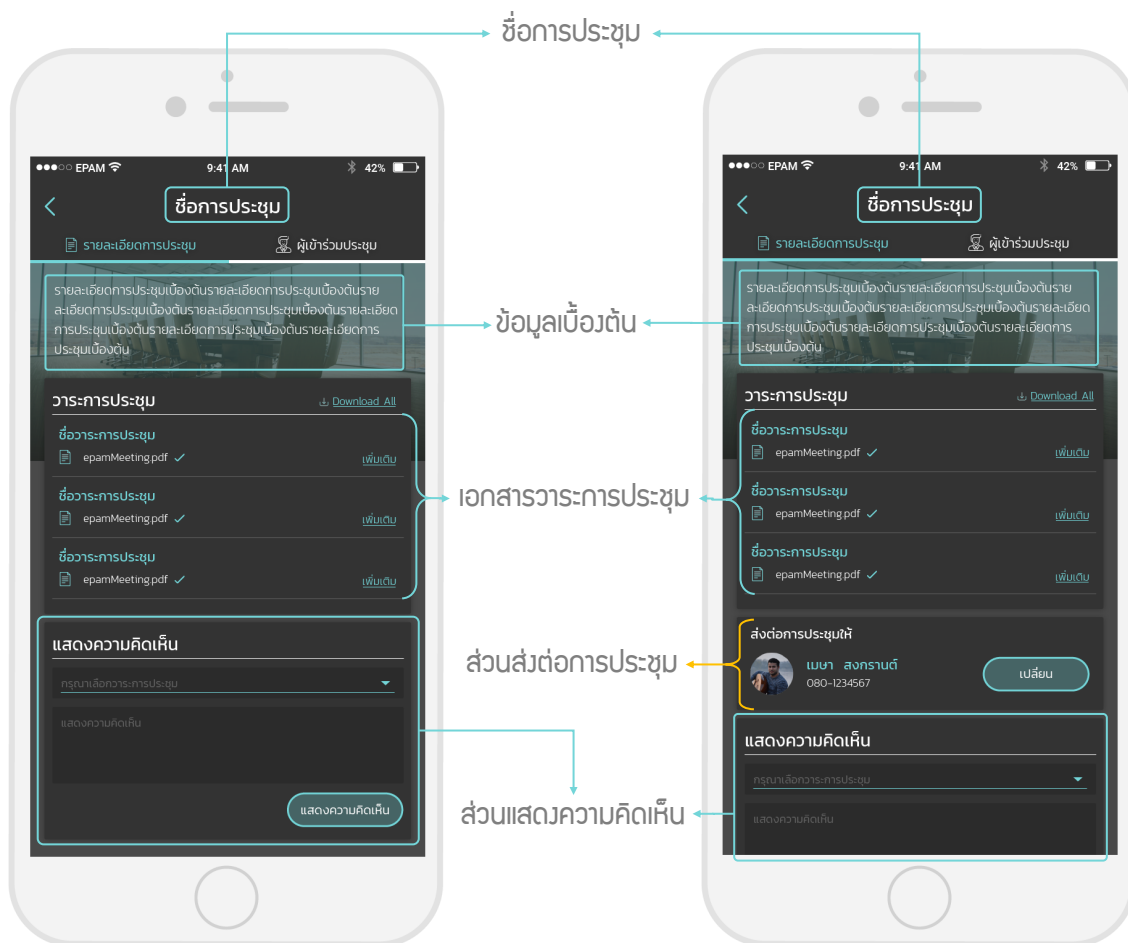


หน้ารายละเอียดการประชุม สำหรับผู้ใช้ทั่วไป

Normal User

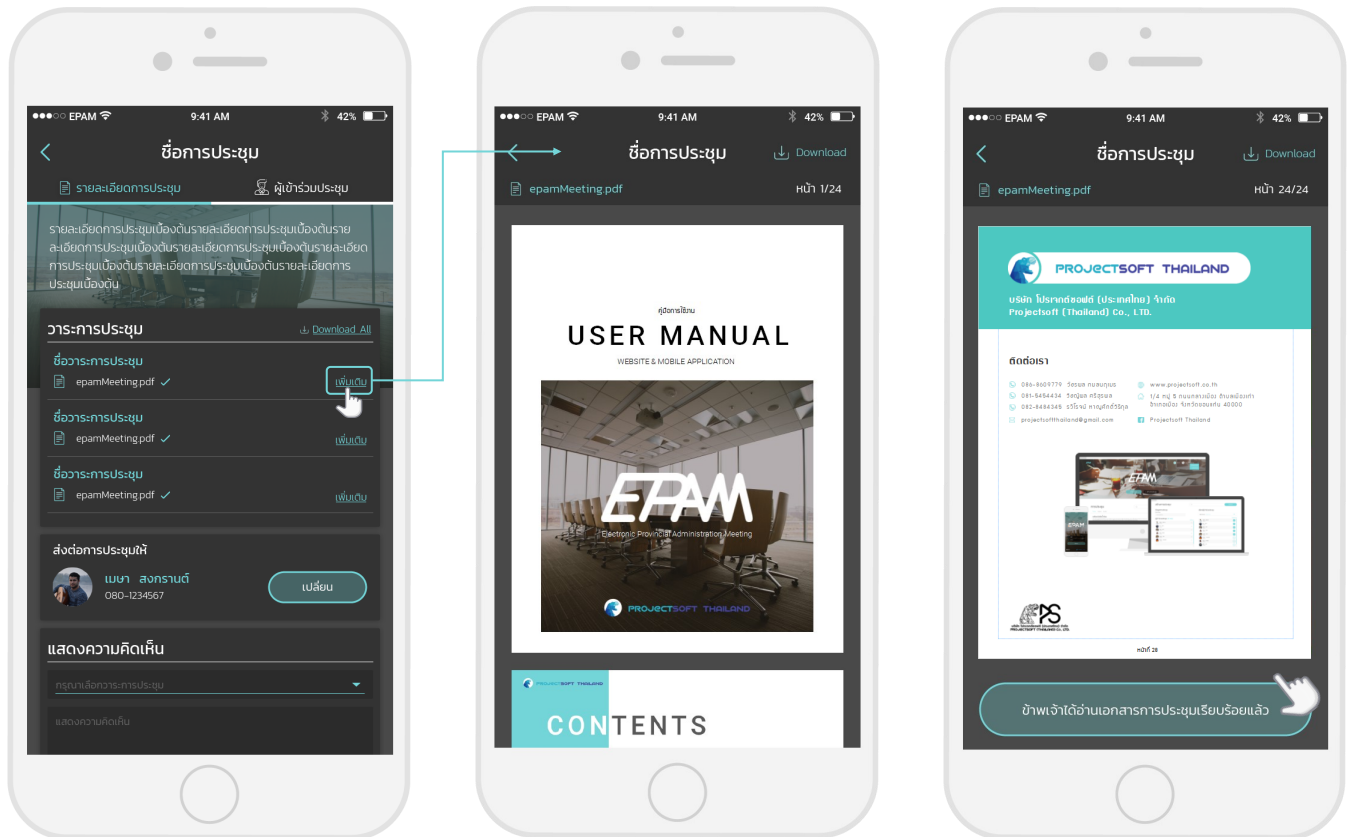
หน้ารายละเอียดการประชุม สำหรับผู้ดูแล

Sub Admin / Admin / Super Admin



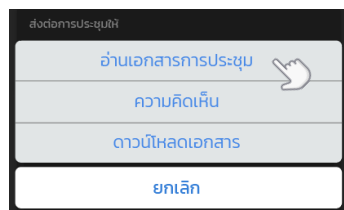
การอ่านเอกสารการประชุม

Normal User / Sub Admin / Admin / Super Admin



1

จากหน้ารายละเอียดการประชุม การอ่านเอกสารการประชุมของผู้ใช้เพื่อดูรายละเอียดของแต่ละวาระการประชุม ให้ผู้ใช้คลิกที่คำว่า **เพิ่มเติม** >> **อ่านเอกสารการประชุม**



2

จากขั้นตอนที่ 1 จะมายังหน้าแสดงเอกสารการประชุม หากต้องการดาวน์โหลดเฉพาะเอกสารการประชุมชุดนี้ให้คลิกที่ปุ่ม **Download** มุมด้านบนขวาของแอปพลิเคชัน

3

เมื่อผู้ใช้อ่านเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม **ข้าพเจ้าได้อ่านเอกสารการประชุมเรียบร้อยแล้ว** เพื่อเป็นการยืนยันกับผู้ดูแลว่าผู้ใช้ได้อ่านเอกสารเรียบร้อยแล้ว

หมายเหตุ

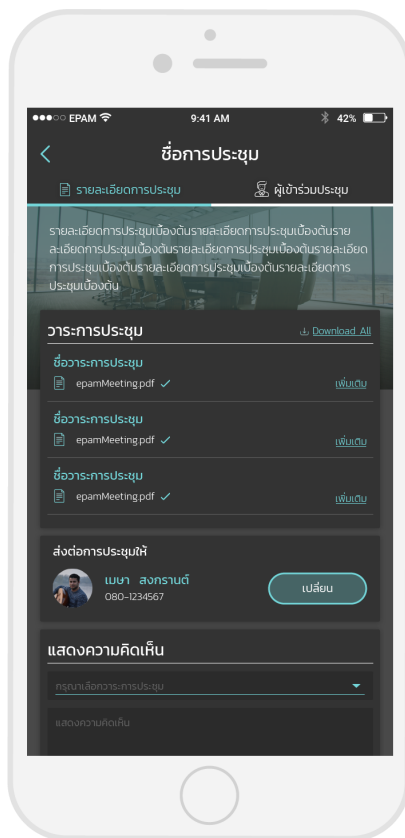
ชื่อวาระการประชุม

epamMeeting.pdf ✓

เอกสารที่ดูแล้วจะมีสัญลักษณ์ ✓ ไว้หลังชื่อไฟล์เอกสาร

Download All

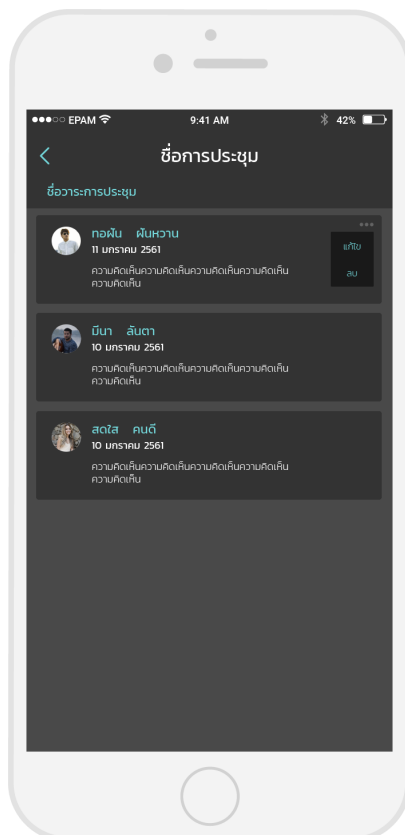
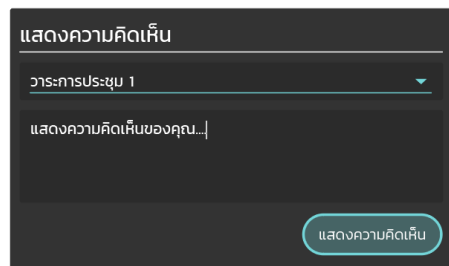
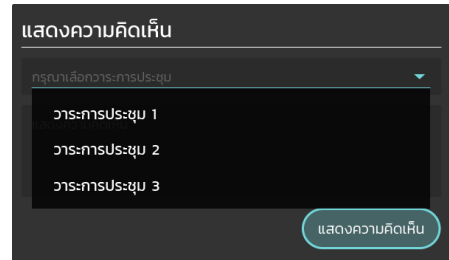
หากต้องการดาวน์โหลดเอกสารการประชุมทั้งหมด ให้คลิกที่คำว่า **Download All**



การแสดงความคิดเห็น

Normal User / Sub Admin / Admin / Super Admin

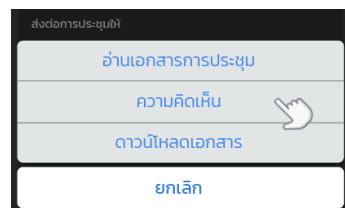
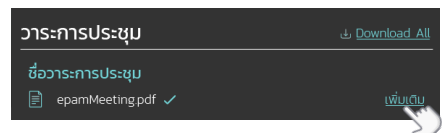
- 1 จากหน้ารายละเอียดการประชุม ส่วนการแสดงความคิดเห็นจะอยู่ด้านล่างของหน้ารายละเอียดการประชุม ผู้ใช้จะต้องเลือกการประชุมที่ต้องการแสดงความคิดเห็น
- 2 จากนั้นแสดงความคิดเห็นลงไปในส่วนที่กำหนดไว้ให้
- 3 เมื่อพิมพ์ความคิดเห็นเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม **แสดงความคิดเห็น**



การอ่านความคิดเห็น

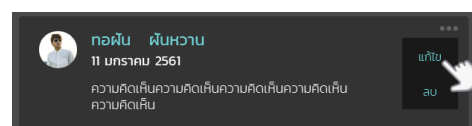
Normal User / Sub Admin / Admin / Super Admin

- 1 จากหน้ารายละเอียดการประชุม ในส่วนวาระการประชุมให้ผู้ใช้คลิกที่คำว่า **เพิ่มเติม**
- 2 จากนั้นให้เลือกหัวข้อ **ความคิดเห็น** แอปพลิเคชันจะแสดงหน้าการแสดงความคิดเห็นของแต่ละผู้ใช้



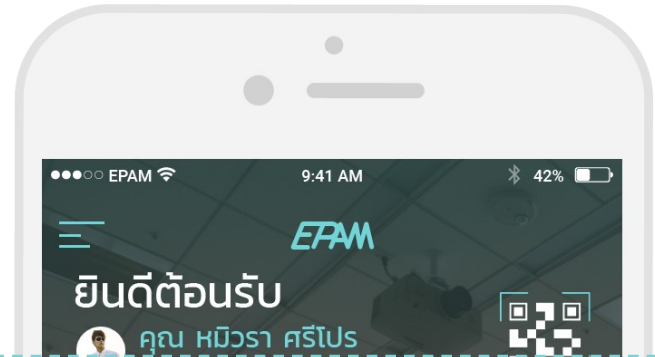
หมายเหตุ

การลบความคิดเห็น ผู้ใช้ที่เป็นผู้ใช้ทั่วไปจะลบ หรือแก้ไขความคิดเห็นได้เฉพาะความคิดเห็นของตนเองเท่านั้น



การสแกน QR Code เพื่อลงทะเบียน เข้า/ออก การประชุม

Normal User / Sub Admin / Admin / Super Admin



การสแกน QR Code จะใช้เพื่อเป็นการลงทะเบียนเข้า/ออกการประชุม ในทุกครั้งที่มีการประชุมผู้ใช้งานจะต้องสแกน QR Code ก่อนเข้าการประชุมทุกครั้งเพื่อแจ้งเวลาที่เข้า และเมื่อการประชุมเสร็จสิ้นผู้ใช้งานจะต้องสแกนอีกครั้งเพื่อแจ้งเวลาออกประชุม

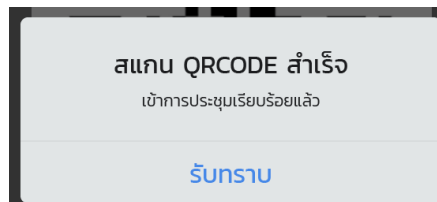
โดยการจะสแกน QR Code ได้ผู้ที่มีส่วนรับผิดชอบในการประชุมจะต้องทำการพิมพ์ QR Code ออกมาให้ผู้ใช้งานอื่นสแกน

ตัวอย่างเอกสารเพื่อสแกน QR Code

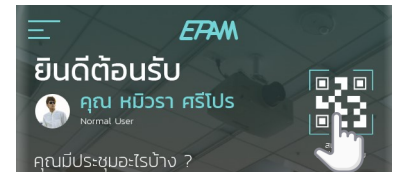
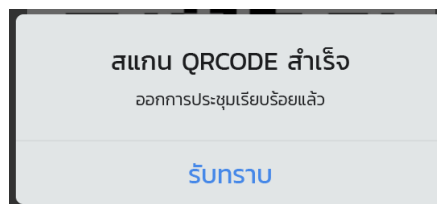


ขั้นตอนการสแกน

- 1 จากหน้าหลักของแอปพลิเคชัน ให้ผู้ใช้คลิกที่สัญลักษณ์ QR Code ทางด้านมุมขวาของแอปพลิเคชัน
- 2 จากนั้นนำโทรศัพท์มือถือของผู้ใช้ถ่ายภาพ QR Code ของการเข้าประชุม ในช่องสี่เหลี่ยมที่กำหนดไว้ให้
- 3 เมื่อสแกนเสร็จแอปพลิเคชันจะขึ้นข้อความว่า **สแกน QRCODE สำเร็จ** **เข้าการประชุมเรียบร้อยแล้ว**



- 4 หลังจากจบการประชุมให้ผู้ใช้สแกน QR Code อีกครั้ง แต่การสแกนผู้ใช้งานจะต้องถ่ายภาพของ QR Code ของการออกประชุม
- 5 เมื่อสแกนเสร็จแอปพลิเคชันจะขึ้นข้อความว่า **สแกน QRCODE สำเร็จ** **ออกการประชุมเรียบร้อยแล้ว**

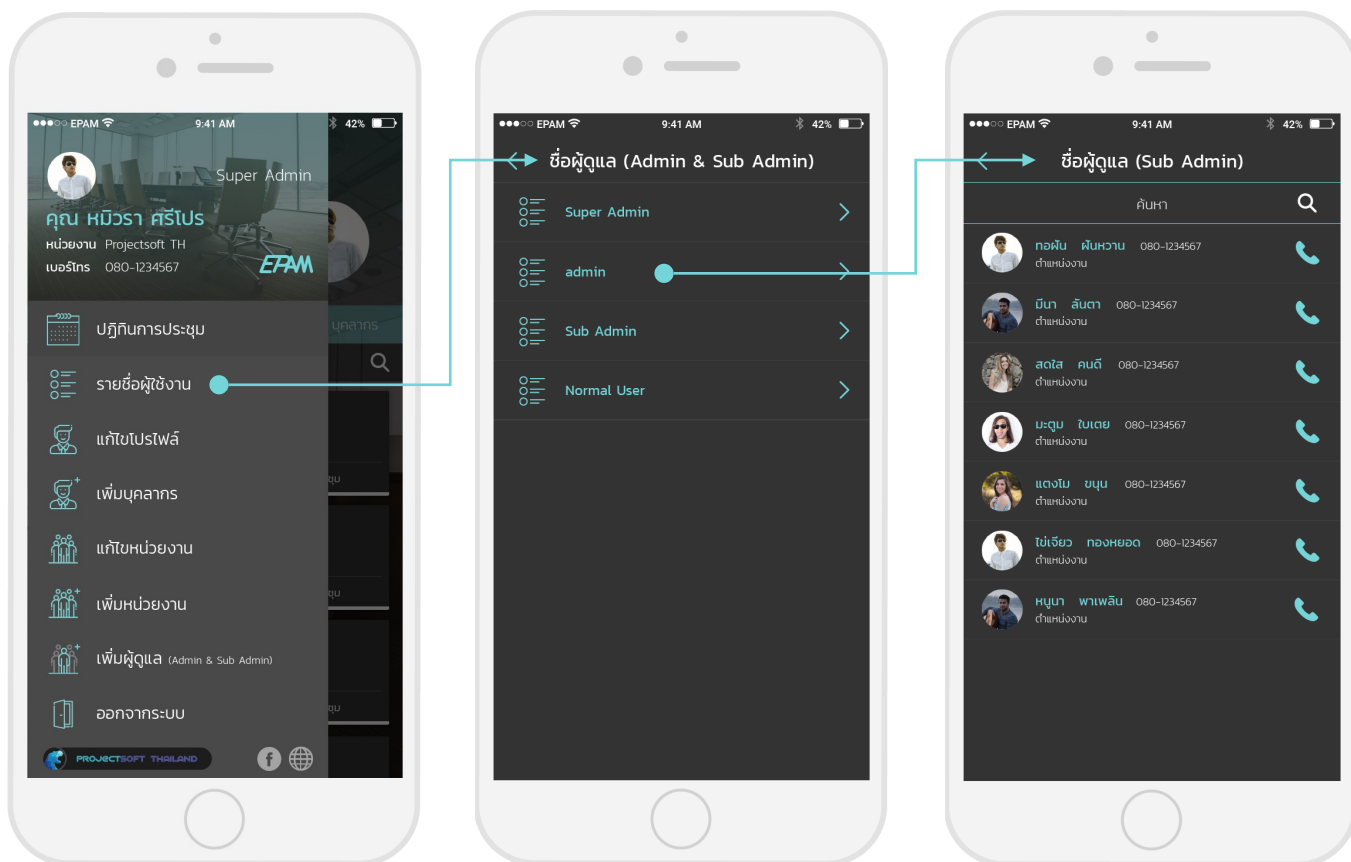




รายชื่อผู้ใช้งาน

Normal User / Sub Admin / Admin / Super Admin

รายชื่อผู้ใช้งานทั้งหมด



1

การดูรายชื่อผู้ใช้งาน ให้ผู้ใช้เข้า
เมนู  เลือกเมนู **รายชื่อ
ผู้ใช้งาน**

2

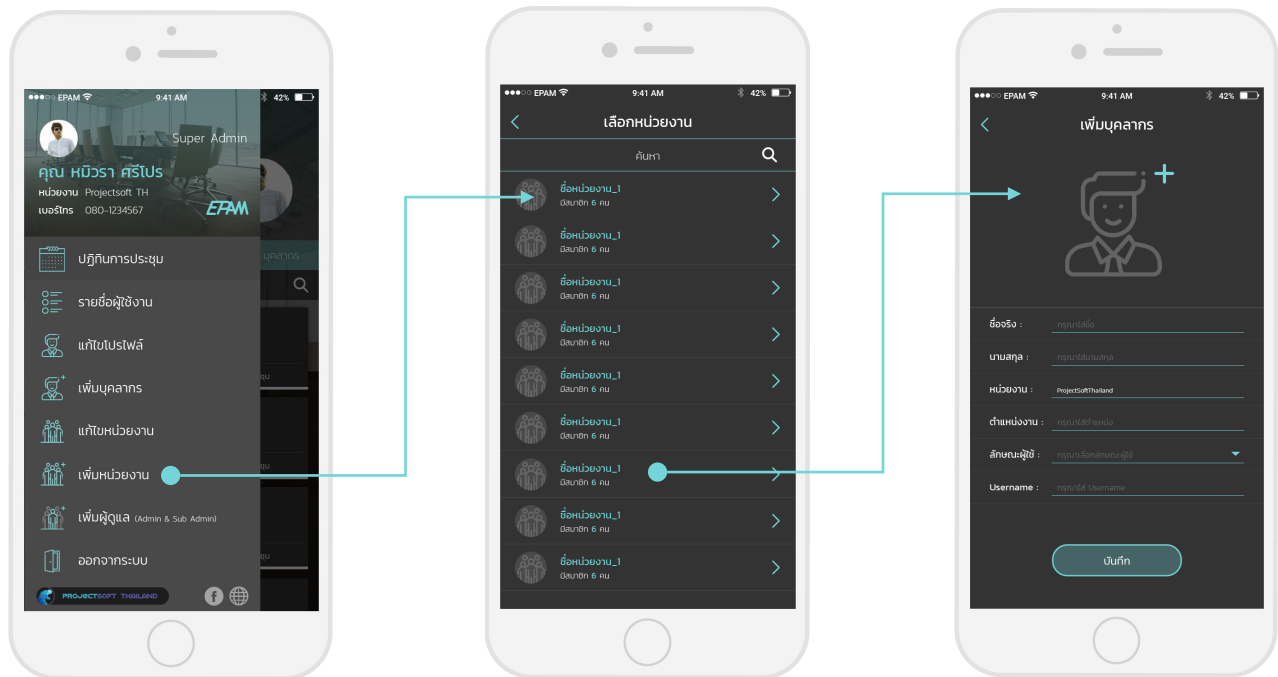
จากนั้นเลือกหมวดหมู่ผู้ใช้งานที่
ต้องการจะดูรายชื่อ

3

แอปพลิเคชันจะแสดงรายชื่อของ
ผู้ใช้งาน ผู้ใช้สามารถกดโทรออกไป
ยังบุคลากรคนอื่นได้

การเพิ่มบุคลากร

Sub Admin / Admin / Super Admin



1

ผู้ที่สามารถเพิ่มบุคลากรได้จะเป็นผู้ดูแลหน่วยงาน ผู้ดูแลทั่วไป และผู้ดูแลระดับสูง เริ่มจากเข้าหน้าเมนู เลือกเมนู **เพิ่มบุคลากร** แล้ว **เลือกหน่วยงาน** ที่ต้องการจะเพิ่มคนเข้าไป

2

จากนั้นให้ผู้ดูแลกรอกชื่อจริง นามสกุล ตำแหน่ง และ Username ของบุคลากรที่ต้องการเพิ่ม ในส่วนหน่วยงาน สำหรับผู้ดูแลหน่วยงาน หรือ Sub Admin จะสามารถเพิ่มบุคลากรเข้าได้เฉพาะหน่วยงานที่ผู้ดูแลคนนั้นอยู่ ส่วนผู้ดูแลทั่วไป (Admin) และผู้ดูแลระดับสูง (Super Admin) จะสามารถเพิ่มบุคลากรเข้าได้ทุกหน่วยงาน

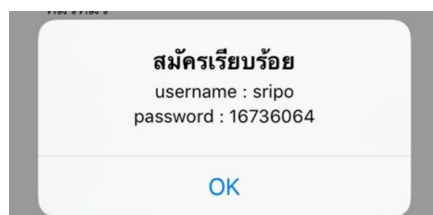
ส่วนลักษณะผู้ใช้ ผู้ดูแลจะเพิ่มเข้าได้แตกต่างกัน ดังนี้

- **ผู้ดูแลหน่วยงาน** สามารถเพิ่มเป็น ผู้ใช้ทั่วไป และ ผู้ดูแลหน่วยงาน
- **ผู้ดูแลทั่วไป** สามารถเพิ่มเป็น ผู้ใช้ทั่วไป ผู้ดูแลหน่วยงาน และผู้ดูแลทั่วไป
- **ผู้ดูแลระดับสูง** สามารถเพิ่มผู้ใช้ได้ทุกระดับ

3

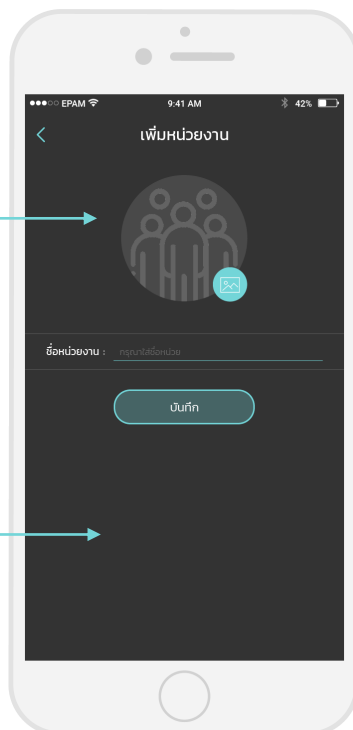
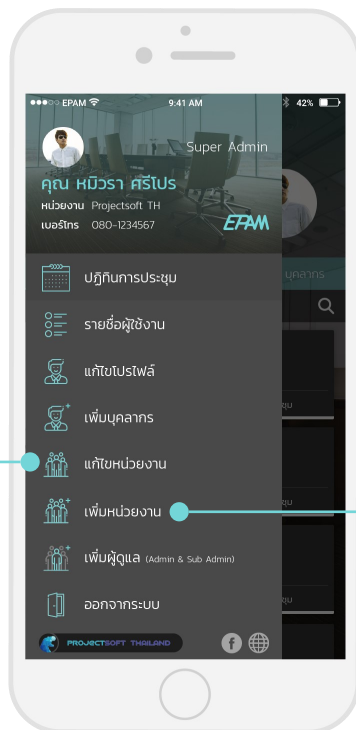
เมื่อกรอกข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง จากนั้นคลิกที่ปุ่ม **บันทึก**

แอปพลิเคชันจะแสดง Username และ Password มาให้ผู้ดูแลนำไปให้บุคลากรคนนั้นอีกครั้ง

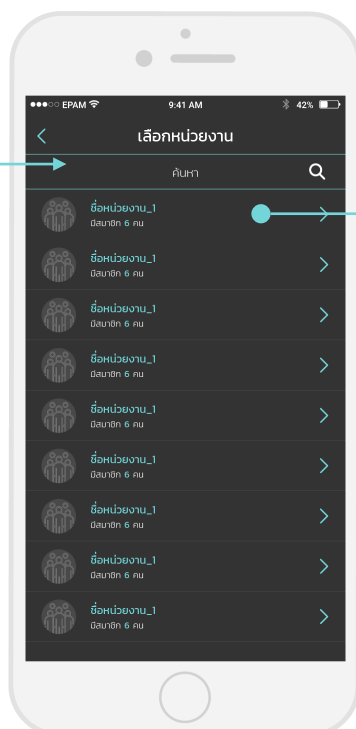


การเพิ่มหน่วยงาน

Admin / Super Admin



1. ผู้ที่สามารถเพิ่มบุคลากรได้จะเป็น ผู้ดูแลทั่วไป และ ผู้ดูแลระดับสูง เริ่มจากเข้าหน้าเมนู แล้วเลือกเมนู **เพิ่มหน่วยงาน**
2. แอปพลิเคชันจะแสดงหน้า เพิ่มหน่วยงาน ผู้ดูแลสามารถเพิ่มรูปของหน่วยงานได้โดยการคลิกที่สัญลักษณ์  จากนั้นเลือกรูปที่ต้องการ
3. กรอกชื่อหน่วยงานที่ต้องการเพิ่ม
4. ตรวจสอบอีกครั้ง แล้วคลิก **บันทึก**



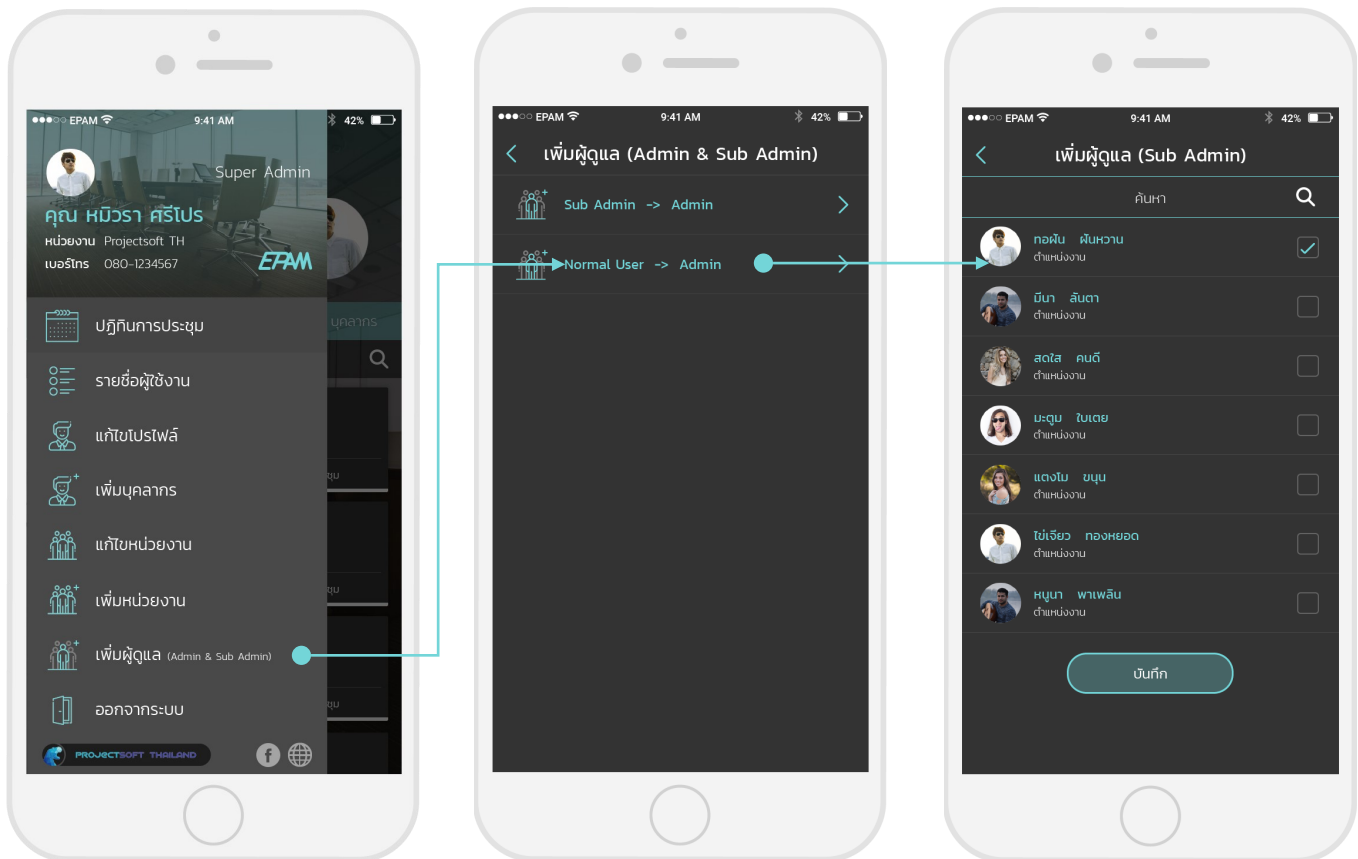
การแก้ไขหน่วยงาน

Admin / Super Admin

1. ผู้ที่สามารถแก้ไขบุคลากรได้จะเป็น ผู้ดูแลทั่วไป และ ผู้ดูแลระดับสูง เริ่มจากเข้าหน้าเมนู แล้วเลือกเมนู **แก้ไขหน่วยงาน**
2. แอปพลิเคชันจะแสดงหน้า แก้ไขหน่วยงาน (เหมือนกับหน้าตอนเพิ่มหน่วยงาน) ผู้ดูแลสามารถแก้ไขรูปของหน่วยงานได้โดยการคลิกที่สัญลักษณ์  จากนั้นเลือกรูปที่ต้องการ
3. แก้ไขชื่อหน่วยงานใหม่
4. ตรวจสอบอีกครั้ง แล้วคลิก **บันทึก**

เพิ่มผู้ดูแล

Admin / Super Admin



1

ผู้ที่สามารถเพิ่มผู้ดูแลได้จะเป็นผู้ดูแลทั่วไป และ ผู้ดูแลระดับสูง เริ่มจากเข้าหน้าเมนู เลือกเมนู **เพิ่มผู้ดูแล**

2

ในขั้นตอนนี้ผู้ดูแลทั่วไป และ ผู้ดูแลระดับสูง จะเลือกเพิ่มผู้ดูแลได้แตกต่างกัน

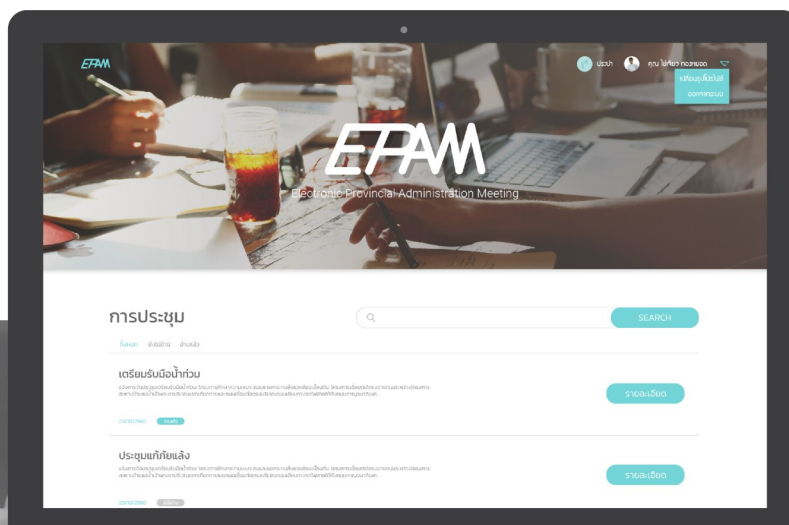
- **ผู้ดูแลทั่วไป** สามารถเพิ่มจาก ผู้ใช้ทั่วไปให้เป็นผู้ดูแลหน่วยงาน (**Normal User -> Sub Admin**)
- **ผู้ดูแลระดับสูง** สามารถเพิ่มจาก ผู้ใช้ทั่วไปให้เป็นผู้ดูแลหน่วยงาน (**Normal User -> Sub Admin**) และ สามารถเพิ่มจาก ผู้ดูแลหน่วยงาน ให้เป็นผู้ดูแลทั่วไป (**Sub Admin -> Admin**)

3

จากขั้นตอนที่ 2 เมื่อเลือกรูปแบบการเพิ่มผู้ดูแลแล้ว จากนั้นจะแสดงรายชื่อของผู้ใช้ที่สามารถกลายเป็นผู้ดูแลนั้น ๆ ได้ โดยการกดเลือกที่ช่องสี่เหลี่ยม ☐ ให้แสดงเครื่องหมายถูกต้อง ☒ สามารถเลือกได้หลายคน จากนั้นกด **บันทึก**

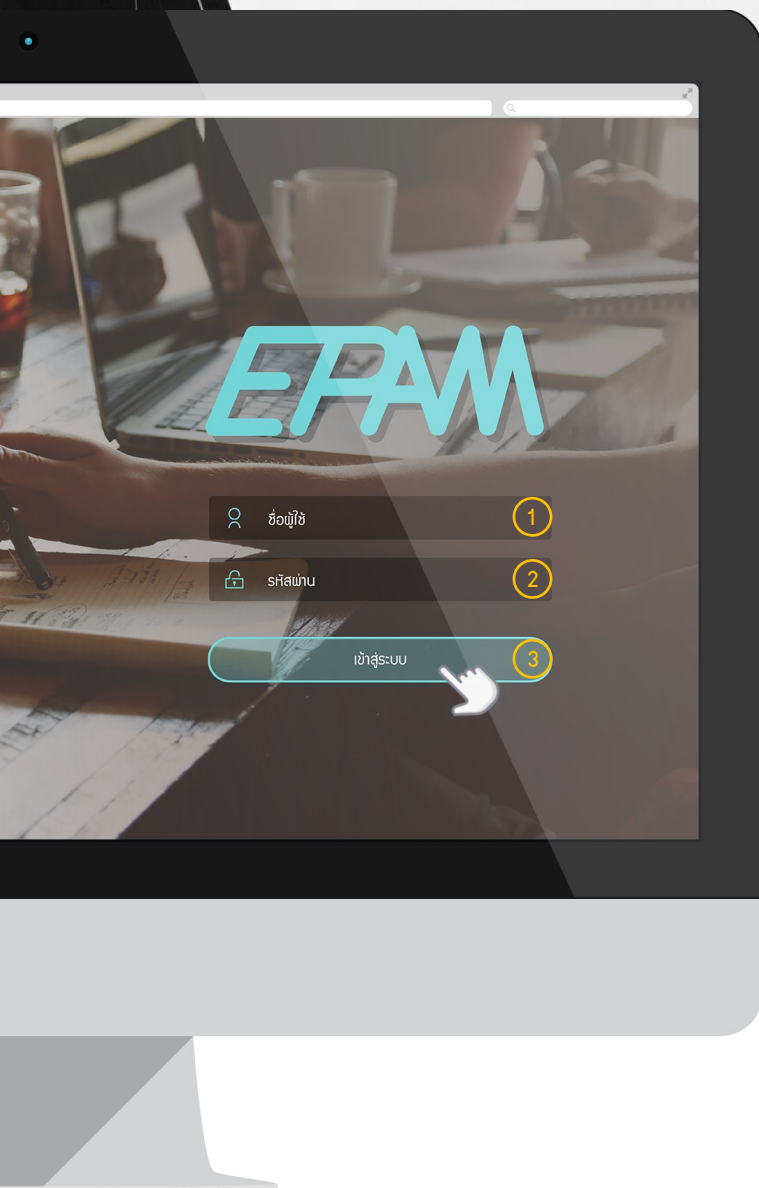
การใช้งานเว็บไซต์

เว็บไซต์ EPAM มีวัตถุประสงค์หลักคือการสร้างการประชุมและอัปโหลดเอกสารการประชุม โดยใช้ได้ทั้งผู้ใช้ทั่วไป และผู้ดูแลทุกระดับ ซึ่งการใช้งานระหว่างผู้ใช้ทั่วไปและผู้ดูแลทุกระดับมีความแตกต่างกัน ผู้ใช้ทั่วไปจะใช้เว็บไซต์นี้เพื่อดูการประชุมของตนเองและอ่านเอกสารการประชุม ในส่วนของผู้ดูแลสามารถใช้งานได้เหมือนผู้ใช้ทั่วไปแต่จะมีหน้าที่เพิ่มเติมขึ้นมาก็คือสามารถสร้างการประชุม อัปโหลดเอกสาร แก้ไขการประชุม และลบการประชุม ซึ่งในหัวข้อถัดไปจะเป็นการแนะนำการใช้งานเว็บไซต์ EPAM ในแต่ละผู้ใช้งาน





การเข้าสู่ระบบและ การออกจากระบบ



การเข้าสู่ระบบ

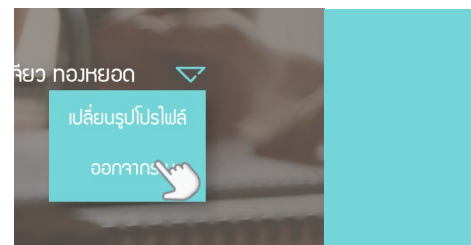
การเข้าสู่ระบบทางเว็บไซต์ผู้ดูแลทุกคนจะต้องทำการลงทะเบียนก่อน โดยลงทะเบียนกับผู้ดูแลของแต่ละหน่วยงานหรือผู้ดูแลระดับสูงเพื่อจะได้รับชื่อผู้ใช้ (username) และรหัสผ่าน (password) ซึ่งทั้งเว็บไซต์และแอปพลิเคชันจะใช้ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านเดียวกันในการเข้าสู่ระบบ เมื่อมีชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว ให้ไปยังเว็บไซต์ เพื่อเข้าสู่ระบบ

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

1. กรอกชื่อผู้ใช้ลงในช่องหมายเลข 1
2. กรอกรหัสผ่านลงในช่องหมายเลข 2
3. คลิกที่ปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” ที่ปุ่มหมายเลข 3

การออกจากระบบ

เมื่อผู้ดูแลต้องการออกจากระบบ ให้ผู้ดูแลคลิกที่เครื่องหมาย ▼ จากนั้นให้เลือกที่เมนู “ออกจากระบบ” เว็บไซต์จะออกจากระบบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว



ผู้ใช้สามารถดูรายละเอียดการประชุมผ่านทางเว็บไซต์ได้

ปุ่มคลิกเพื่อดูรายละเอียดการประชุม

สำหรับผู้ดูแลและสามารถสร้างการประชุมได้



หน้ารายละเอียดการประชุม

หน้ารายละเอียดการประชุม สำหรับผู้ใช้ทั่วไป

Normal User

หน้ารายละเอียดการประชุมสำหรับผู้ใช้ทั่วไป
จะแสดงชื่อการประชุม รายละเอียดการประชุม
จำนวนผู้เข้าประชุม เอกสารการประชุม
จำนวนต้นไม้ที่ไม่ต้องตัดมาทำกระดาษ และ
ความคิดเห็นในแต่ละวาระการประชุม





จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
 มีบุคลากรทั้งหมด 35 คน

แสดงจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม



ดาวน์โหลดเอกสารทั้งหมด
 ไฟล์เอกสารทั้งหมด 10 ไฟล์

คลิกเพื่อดูดาวน์โหลดเอกสารทั้งหมด



ประหยัดการใช้ต้นไม้
 ประหยัดได้ถึง 0.0 ต้น

แสดงจำนวนที่ประหยัดการใช้ต้นไม้

ผู้เข้าร่วมประชุม (35 คน)

รายชื่อ	เบอร์โทร	เข้า	ออก
 ทอฝัน พันหวาน ตำแหน่งงาน	080-1234567	14.00 น.	16.00 น.
 บินา สันดา ตำแหน่งงาน	080-1234567	14.00 น.	16.00 น.
 สดใส คณดี ตำแหน่งงาน	080-1234567	14.00 น.	16.00 น.
 มะดุน ไชยเดช ตำแหน่งงาน	080-1234567	14.00 น.	16.00 น.
 แดงโม ชนุน ตำแหน่งงาน	080-1234567	14.00 น.	16.00 น.
 ไข่เจียว กองหยอด ตำแหน่งงาน	080-1234567	14.00 น.	16.00 น.
 ไข่ดาว กะเพรา ตำแหน่งงาน	080-1234567	14.00 น.	16.00 น.
 มะระ มะกิด			

[Previous](#)
Page 1 of 101
[Next](#)

ส่วนแสดงรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

ในตารางจะแสดงเบอร์โทรศัพท์ และเวลาเข้า/ออกการประชุม
หากต้องการดูรายชื่อบุคลากรหน้าถัดไปให้คลิกที่ปุ่ม **Next**
และหากต้องการย้อนกลับให้คลิกที่ปุ่ม **Previous**

วาระการประชุม

วาระการประชุม	วันที่ประชุม	เวลาประชุม	เอกสาร
✓ การเตรียมรับมือน้ำท่วม	23/10/2560	14.10 น.	
✓ รายงานความคืบหน้าการเตรียมรับมือน้ำท่วม	31/10/2560	14.10 น.	
สรุปการรับมือน้ำท่วม	31/10/2560	15.00 น.	
✓ การเตรียมรับมือน้ำท่วม	23/10/2560	14.10 น.	
✓ รายงานความคืบหน้าการเตรียมรับมือน้ำท่วม	31/10/2560	14.10 น.	
✓ สรุปการรับมือน้ำท่วม	31/10/2560	15.00 น.	
สรุปการรับมือน้ำท่วม	31/10/2560	15.00 น.	
การเตรียมรับมือน้ำท่วม	23/10/2560	14.10 น.	
✓ รายงานความคืบหน้าการเตรียมรับมือน้ำท่วม	31/10/2560	14.10 น.	
สรุปการรับมือน้ำท่วม	31/10/2560	15.00 น.	

[Previous](#)
Page 1 of 101
[Next](#)

ส่วนแสดงวาระและเอกสารการประชุม

ในตารางจะแสดงชื่อวาระการประชุม วันที่ประชุมวาระนั้น ๆ
เวลาเริ่มการประชุม และ ไฟล์เอกสาร หากต้องการดูวาระการ
ประชุมหน้าถัดไปให้คลิกที่ปุ่ม **Next** และหากต้องการ
ย้อนกลับให้คลิกที่ปุ่ม **Previous**

หน้ารายละเอียดการประชุม สำหรับผู้ดูแล

Sub Admin / Admin / Super Admin

หน้ารายละเอียดการประชุมสำหรับผู้ดูแลจะแตกต่างจากผู้ใช้ทั่วไป ผู้ดูแลที่เป็นคนสร้างการประชุมสามารถแก้ไขการประชุมได้ และผู้ดูแลจะเป็นพิมพ์ QR Code ให้บุคลากรทำอันสแกนเข้าประชุม





จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
มีบุคลากรทั้งหมด 35 คน

แสดงจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม



พิมพ์คิวอาร์โค้ด
พิมพ์คิวอาร์โค้ดเพื่อแจกจ่ายให้ผู้เข้าร่วมประชุม

คลิกเพื่อพิมพ์ QR Code



ดาวน์โหลดเอกสารทั้งหมด
ไฟล์เอกสารทั้งหมด 10 ไฟล์

คลิกเพื่อดาวน์โหลดเอกสารทั้งหมด



ประหยัดการใช้ต้นไม้
ประหยัดได้ถึง 0.0 ต้น

แสดงจำนวนที่ประหยัดการใช้ต้นไม้

ผู้เข้าร่วมประชุม (35 คน)

รายชื่อ	เบอร์โทร	เข้า	ออก	การอ่าน
 กอฝัน ผินหวาน ตำแหน่งงาน	080-1234567	14.00 น.	16.00 น.	75%
 มีนา สันดา ตำแหน่งงาน	080-1234567	14.00 น.	16.00 น.	50%
 สดใส คมดี ตำแหน่งงาน	080-1234567	14.00 น.	16.00 น.	95%
 มะตูม ใบเตย ตำแหน่งงาน	080-1234567	14.00 น.	16.00 น.	75%
 แดงโม ชนุณ ตำแหน่งงาน	080-1234567	14.00 น.	16.00 น.	50%
 ไข่เจียว กองหยอด ตำแหน่งงาน	080-1234567	14.00 น.	16.00 น.	80%
 ไข่ดาว กะเพรา ตำแหน่งงาน	080-1234567	14.00 น.	16.00 น.	50%
 มะระ มะกูด				

วาระการประชุม

วาระการประชุม	วันที่ประชุม	เวลาประชุม	เอกสาร
✓ การเตรียมรับมอบน้ำท่วม	23/10/2560	14.10 น.	
✓ รายงานความคืบหน้าการเตรียมรับมอบน้ำท่วม	31/10/2560	14.10 น.	
สรุปการรับมอบน้ำท่วม	31/10/2560	15.00 น.	
✓ การเตรียมรับมอบน้ำท่วม	23/10/2560	14.10 น.	
✓ รายงานความคืบหน้าการเตรียมรับมอบน้ำท่วม	31/10/2560	14.10 น.	
✓ สรุปการรับมอบน้ำท่วม	31/10/2560	15.00 น.	
สรุปการรับมอบน้ำท่วม	31/10/2560	15.00 น.	
การเตรียมรับมอบน้ำท่วม	23/10/2560	14.10 น.	
✓ รายงานความคืบหน้าการเตรียมรับมอบน้ำท่วม	31/10/2560	14.10 น.	
สรุปการรับมอบน้ำท่วม	31/10/2560	15.00 น.	

ส่วนแสดงรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

ในตารางจะแสดงเบอร์โทรศัพท์ เวลาเข้า/ออกการประชุม และเปอร์เซ็นต์การอ่านเอกสารการประชุม หากต้องการดูรายชื่อบุคลากรหน้าถัดไปให้คลิกที่ปุ่ม **Next** และหากต้องการย้อนกลับให้คลิกที่ปุ่ม **Previous**

ส่วนแสดงวาระและเอกสารการประชุม

ในตารางจะแสดงชื่อวาระการประชุม วันที่ประชุมวาระนั้น ๆ เวลาเริ่มการประชุม และ ไฟล์เอกสาร หากต้องการดูวาระการประชุมหน้าถัดไปให้คลิกที่ปุ่ม **Next** และหากต้องการย้อนกลับให้คลิกที่ปุ่ม **Previous**

การพิมพ์ QR Code เพื่อสแกน

Sub Admin / Admin / Super Admin



พิมพ์คิวอาร์โค้ด

พิมพ์คิวอาร์โค้ดเพื่อเข้า/ออกประชุม

จากหน้ารายละเอียดการประชุม ให้ผู้ดูแลคลิกที่ปุ่ม **พิมพ์คิวอาร์โค้ด** เว็บจะแสดง QR Code ในรูปแบบของไฟล์ PDF ผู้ดูแลสามารถพิมพ์ QR Code ออกมาแล้วนำไปติดหน้าห้องประชุม หรือวางไว้ที่โต๊ะประชุม เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการประชุมท่านอื่นสแกนได้

ตัวอย่างเอกสารการพิมพ์ QR Code



สแกนคิวอาร์โค้ดเพื่อ เข้า/ ออก ประชุม

“ชื่อการประชุม”



เข้าประชุม



PROJECTSOFT THAILAND

ติดต่อเรา 086-8609779 , 082-8484345 , 081-5454434

การอ่านเอกสารการประชุม

Normal User / Sub Admin / Admin / Super Admin

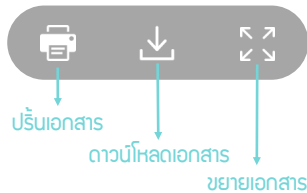
วาระการประชุม				↓ ดาวน์โฮลด์ทั้งหมด
วาระการประชุม	วันที่ประชุม	เวลาประชุม	เอกสาร	
✓ การเตรียมรับมือน้ำท่วม	23/10/2560	14.10 น.		
✓ รายงานความคืบหน้าการเตรียมรับมือน้ำท่วม	31/10/2560	14.10 น.		
สรุปการรับมือน้ำท่วม	31/10/2560	15.00 น.		

1

จากหน้ารายละเอียดการประชุม ในส่วนของวาระการประชุม หากผู้ใช้ต้องการอ่านเอกสารการประชุมให้คลิกที่สัญลักษณ์ไฟล์ PDF ของวาระการประชุม

2

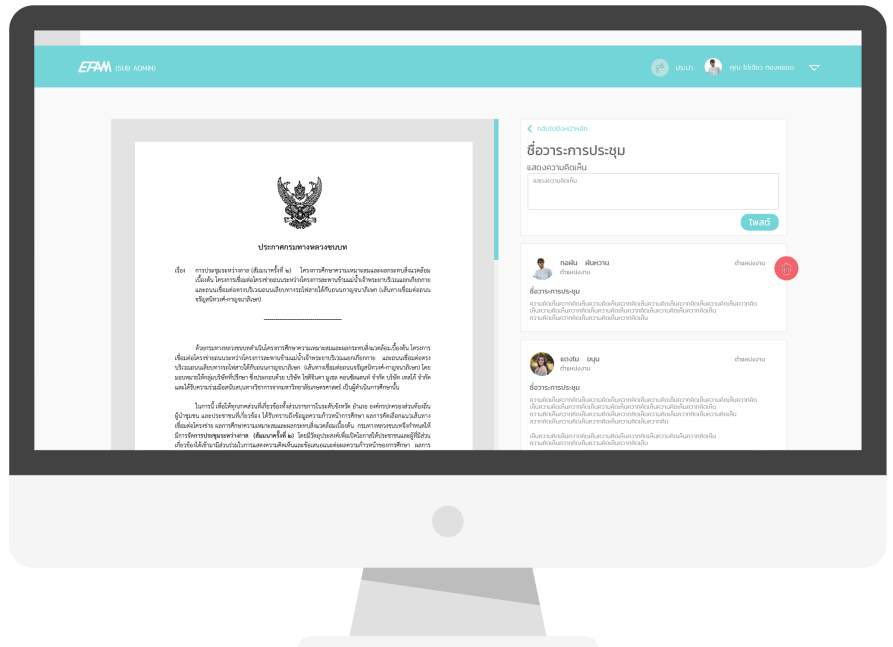
เว็บไซต์จะแสดงเอกสารการประชุมของวาระการประชุมนั้นซึ่งจะมีเมนูการใช้งาน ดังนี้



3

เมื่ออ่านเอกสารเสร็จแล้วให้ผู้ใช้คลิกที่ปุ่ม “ข้าพเจ้าได้อ่านเอกสารการประชุมเรียบร้อยแล้ว”

ข้าพเจ้าได้อ่านเอกสารการประชุมเรียบร้อยแล้ว



การแสดงความคิดเห็น

Normal User / Sub Admin / Admin / Super Admin

1

ทางด้านข้างเอกสารจะมีส่วนการแสดงความคิดเห็น หากต้องการแสดงความคิดเห็น ให้ผู้ใช้พิมพ์ข้อความลงในช่องแสดงความคิดเห็น จากนั้นคลิกที่ปุ่ม **โพสต์** เพื่อแสดงความคิดเห็นในการประชุม

2

ความคิดเห็นจะแสดงอยู่ด้านข้างเอกสาร หากผู้ใช้ต้องการลบความคิดเห็นให้คลิกที่รูปถังขยะด้านข้าง  โดยผู้ใช้ทั่วไปจะลบได้แต่ความคิดเห็นของตนเองและผู้ที่ลงชื่อการประชุมนสามารถลบความคิดเห็นของทุกคนได้

< กลับไปยังหน้าหลัก

ชื่อวาระการประชุม

แสดงความคิดเห็น

แสดงความคิดเห็น

โพสต์



กoon pim huan
ตำแหน่งงาน

ตำแหน่งงาน

ชื่อวาระการประชุม

ความคิดเห็นความคิดเห็นความคิดเห็นความคิดเห็นความคิดเห็นความคิดเห็นความคิดเห็นความคิดเห็นความคิดเห็นความคิดเห็นความคิดเห็น



dang mo chun
ตำแหน่งงาน

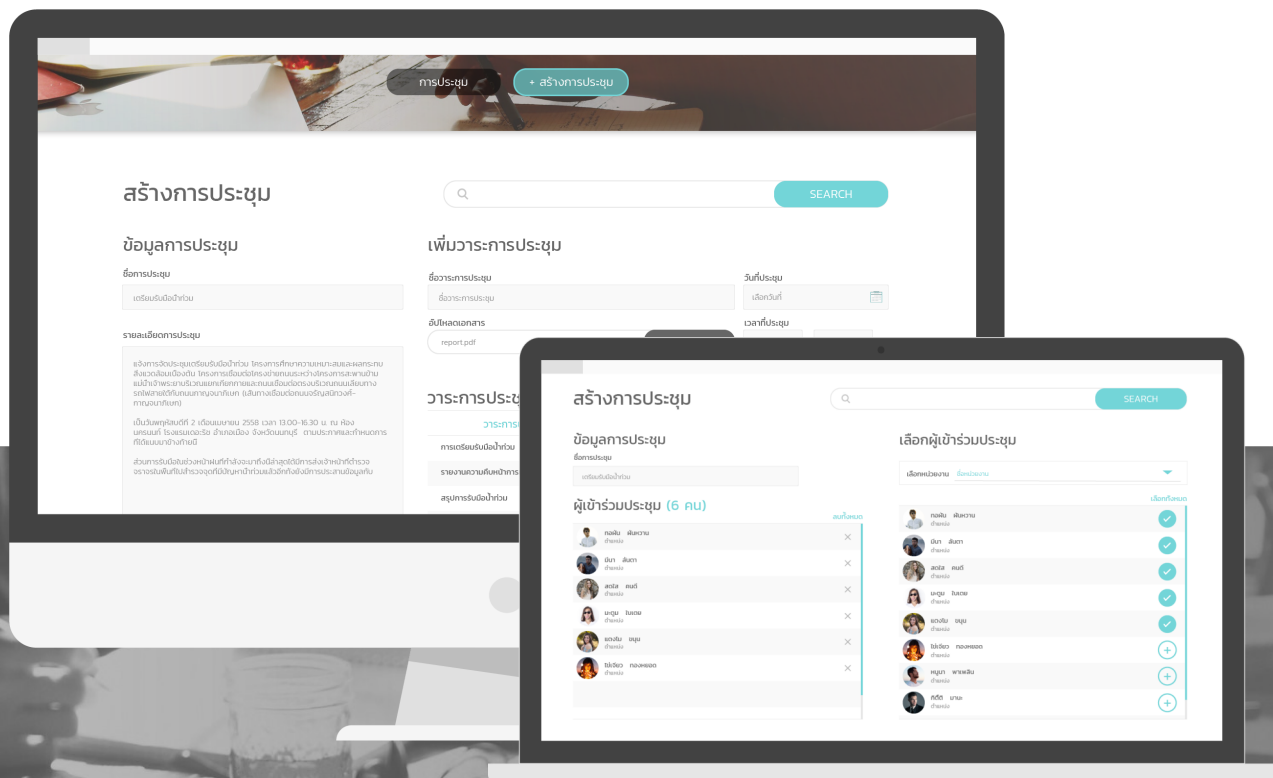
ตำแหน่งงาน

ชื่อวาระการประชุม

หน้าสร้างการประชุม

Sub Admin / Admin / Super Admin

การสร้างการประชุม เพิ่มผู้เข้าร่วมการประชุม จะต้องสร้างบนเว็บไซต์เท่านั้น



អង្គាត់ 26

การแก้ไขการประชุม

Sub Admin / Admin / Super Admin

แก้ไขการประชุม

ข้อมูลการประชุม

ชื่อการประชุม

เตรียมรับมอบน้ำท่วม

รายละเอียดการประชุม

แจ้งการจัดประชุมเตรียมรับมอบน้ำท่วม โครงการศึกษาความเหมาะสมและผลกระทบสิ่งแวดล้อมเบื้องต้น โครงการเชื่อมต่อโครงข่ายถนนระหว่างโครงการสะพานข้ามแม่น้ำเจ้าพระยาบริเวณแยกเกียกกายและถนนเชื่อมต่อถนนบริเวณถนนเลียบทางรถไฟสายใต้กับถนนทางหลวงพิเศษ (เส้นทางเชื่อมต่อกับบริเวณสถานีรถไฟ-ทางหลวงพิเศษ)

เป็นวันพฤหัสบดีที่ 2 เดือนเมษายน 2558 เวลา 13.00-16.30 น. ณ ห้องประชุมที่ โรงแรมเดอะริช อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ตามประกาศและกำหนดการที่ได้แนบมาข้างท้ายนี้

ส่วนการรับมอบในวงนํ้าท่วมที่กล่าวมาข้างต้นนี้สำคัญต่อการส่งมอบน้ำที่ตรวจสอบรายการในบันทึกสำรวจจุดที่มีปัญหานํ้าท่วมแล้วจึงดำเนินการประสานข้อมูลกับ

เพิ่มหัวข้อการประชุม

ชื่อหัวข้อการประชุม

report.pdf

วันที่ประชุม

เลือกวันที่

อัปโหลดเอกสาร

+ เพิ่มหัวข้อ

หัวข้อการประชุม

หัวข้อการประชุม	วันที่ประชุม	ไฟล์เอกสาร
การเตรียมรับมอบน้ำท่วม	23/10/2560	เอกสารแจ้งการประชุมเตรียมรับมอบน้ำท่วม.pdf
รายงานความคืบหน้าการเตรียมรับมอบน้ำท่วม	31/10/2560	เอกสารแจ้งการประชุมเตรียมรับมอบน้ำท่วม.pdf
สรุปการรับมอบน้ำท่วม	31/10/2560	เอกสารแจ้งการประชุมเตรียมรับมอบน้ำท่วม.pdf

ผู้เข้าร่วมประชุม (6 คน)

ลบทั้งหมด

	กอนสิน อินทวน 080-1234567	×
	น่าน สิ้นตา 080-1234567	×
	สาดสี คมดี 080-1234567	×
	นุณ นุเอย 080-1234567	×
	นุณ นุณ 080-1234567	×
	นุณ นุณ 080-1234567	×

เลือกผู้เข้าร่วมประชุม

เลือกหน่วยงาน

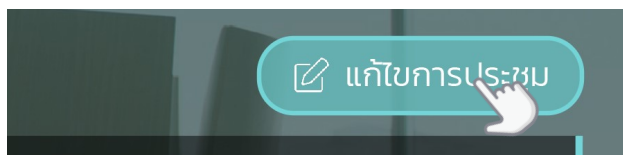
ประจำ

เลือกทั้งหมด

	กอนสิน อินทวน 080-1234567	✓
	น่าน สิ้นตา 080-1234567	✓
	สาดสี คมดี 080-1234567	✓
	นุณ นุเอย 080-1234567	✓
	นุณ นุณ 080-1234567	✓
	นุณ นุณ 080-1234567	+
	นุณ นุณ 080-1234567	+
	นุณ นุณ 080-1234567	+

บันทึก

การแก้ไขการประชุมผู้ดูแลที่สร้างการประชุมเท่านั้นที่มีสิทธิ์ในการแก้ไข เมื่อต้องการแก้ไขให้ผู้ดูแลคลิกที่ปุ่ม **“แก้ไขการประชุม”** ภายในหน้ารายละเอียดการประชุม



เว็บไซต์จะแสดงหน้าต่างให้แก้ไขข้อมูล การแก้ไขจะเหมือนการสร้างการประชุม แต่จะแสดงข้อมูลก่อนหน้าที่ได้บันทึกไว้ ผู้ดูแลสามารถแก้ไขชื่อการประชุม แก้ไขรายละเอียดการประชุม แก้ไขวาระการประชุม อัปโหลดเอกสารเพิ่ม และเพิ่ม/ลบผู้เข้าร่วมประชุม

เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม **“บันทึก”** เพื่อทำการบันทึกข้อมูลล่าสุด

บันทึก



PROJECTSOFT THAILAND

บริษัท โปรเจกต์ซอฟต์ (ประเทศไทย) จำกัด
Projectsoft (Thailand) Co., LTD.

ติดต่อเรา

☎ 086-8609779 วัชรพล กมลนฤเบศ

☎ 081-5454434 วิชญูพล ศรีสุรพล

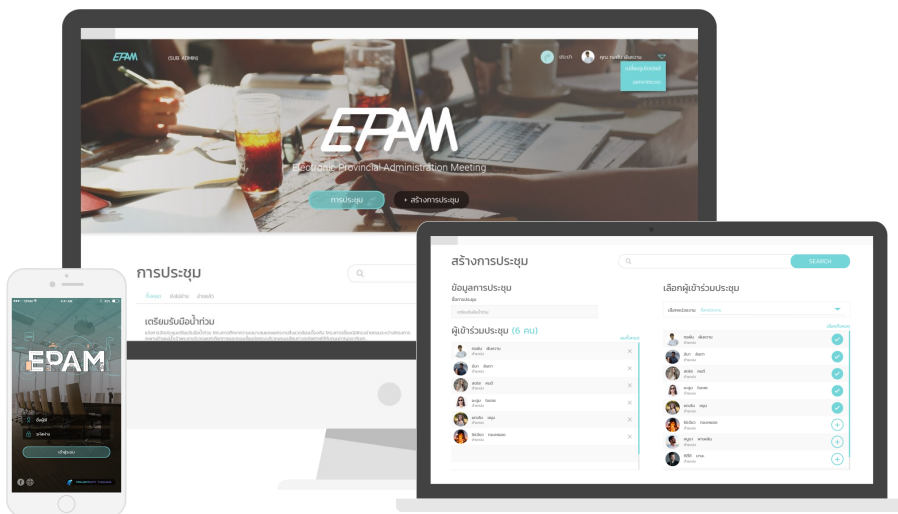
☎ 082-8484345 รวีโรจน์ หาญศักดิ์วิริกุล

✉ projectsoftthailand@gmail.com

🌐 www.projectsoft.co.th

🏠 1/4 หมู่ 5 ถนนกลางเมือง ตำบลเมืองเก่า
อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น 40000

📘 Projectsoft Thailand



บริษัท โปรเจกต์ซอฟต์ (ประเทศไทย) จำกัด
PROJECTSOFT (THAILAND) Co., LTD.