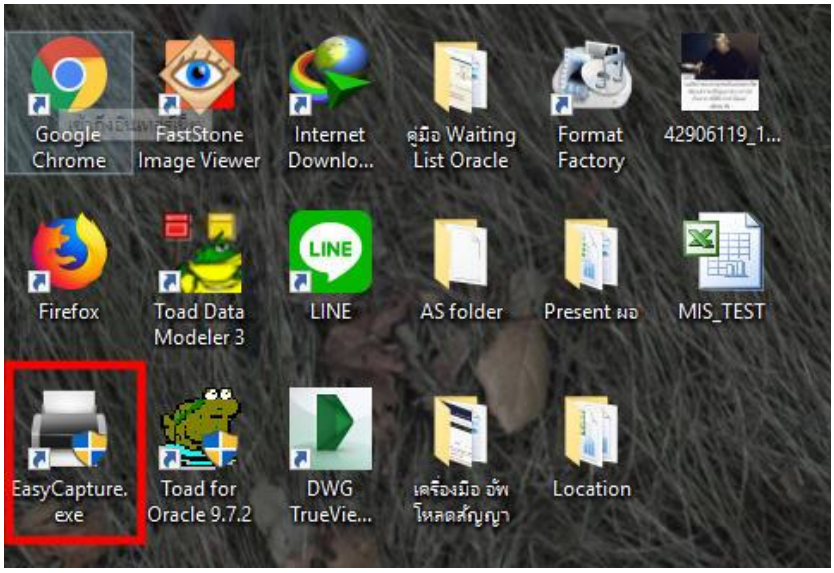
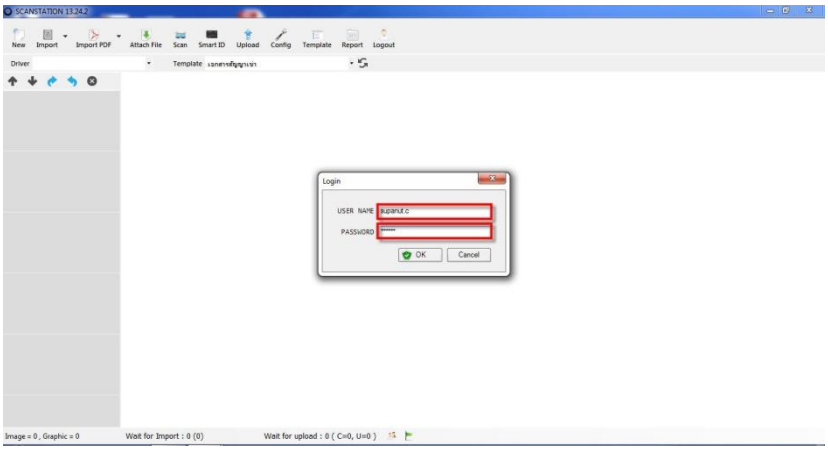
คู่มือการอัพโหลดเอกสารสัญญาเช่าเข้าระบบสแกนสัญญา

1. การ Upload ไฟล์เอกสารสัญญาเช่า

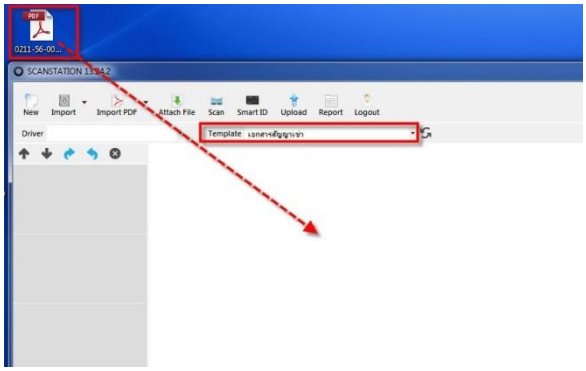
1.1 เปิดโปรแกรมสแกนสัญญา (QDocScan)



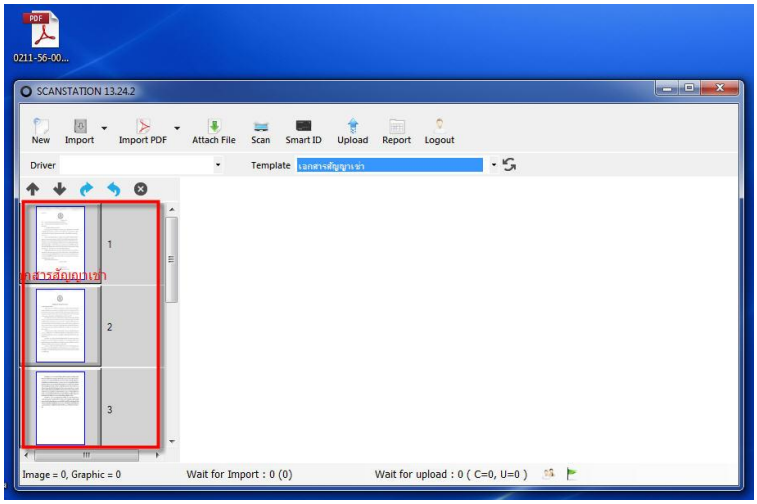
1.2 Log in ด้วย User และ Password ของตนเองที่ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศเซ็ตให้



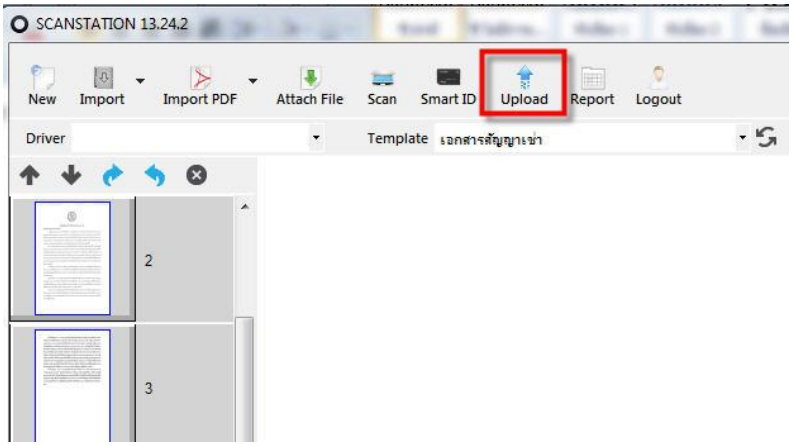
1.3 ตรวจสอบ Template ให้เป็น **‘เอกสารสัญญาเช่า’** หลังจากนั้นลากไฟล์สัญญาเช่าที่เป็น .pdf เข้ามาไว้บนพื้นที่สีขาว



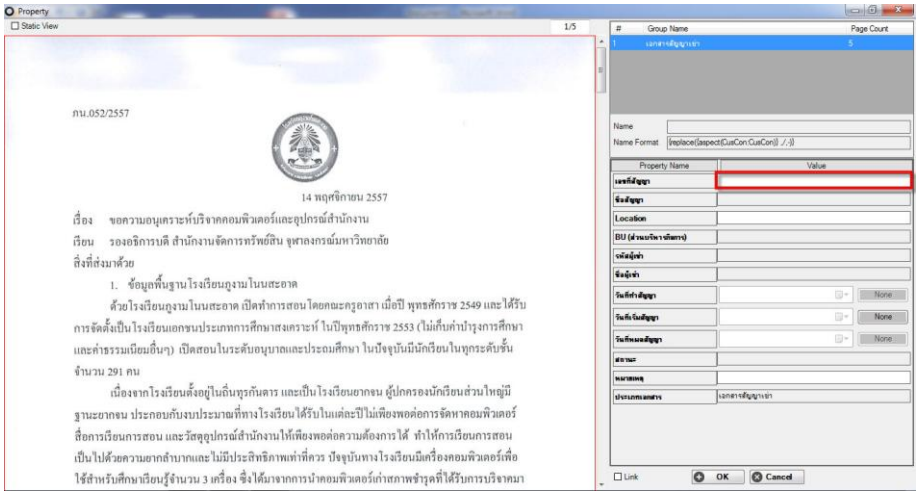
1.4 ไฟล์เอกสารสัญญาจะแสดงขึ้นมาพร้อมแสดงเลขที่หน้า ทางด้านซ้ายดังรูป



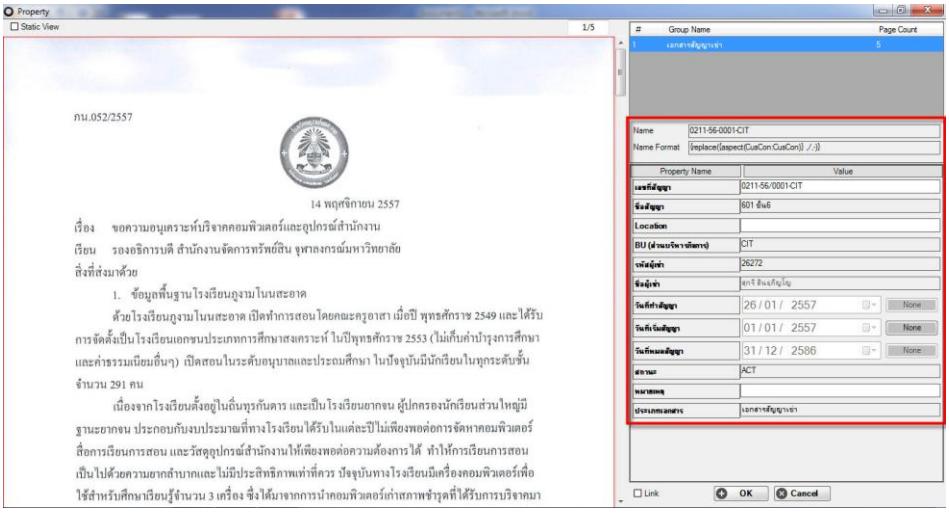
1.5 ตรวจสอบจำนวนหน้าเอกสารว่าครบหรือไม่ หลังจากนั้นกด Upload



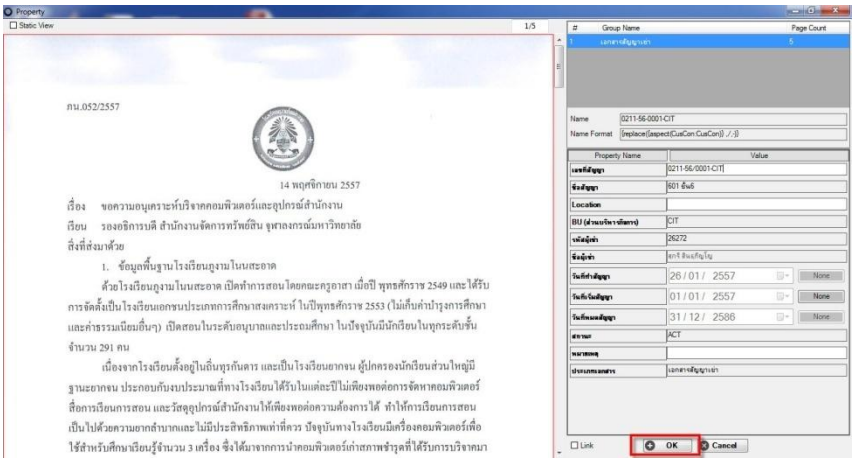
1.6 ใส่เลขที่สัญญาตามเอกสารสัญญาเช่า เช่น 0211-56/0001-CIT



1.7 ข้อมูลของเอกสารสัญญาเช่าจะแสดงขึ้นมาทันที แต่ถ้าหากใส่เลขเอกสารสัญญาเช่าผิดข้อมูลจะไม่แสดงขึ้นมา (ขนาดตัวอักษรภาษาอังกฤษตัวพิมพ์เล็ก ตัวพิมพ์ใหญ่มีผลต่างกัน)

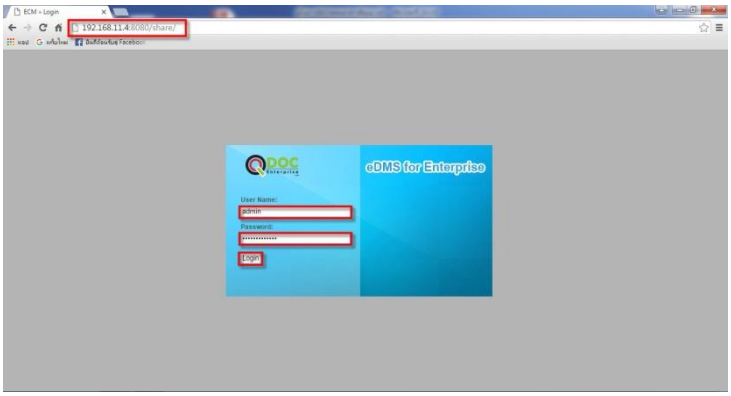


1.8 หลังจากข้อมูลเอกสารสัญญาเช่าแสดง สามารถ Upload ได้โดยกด OK

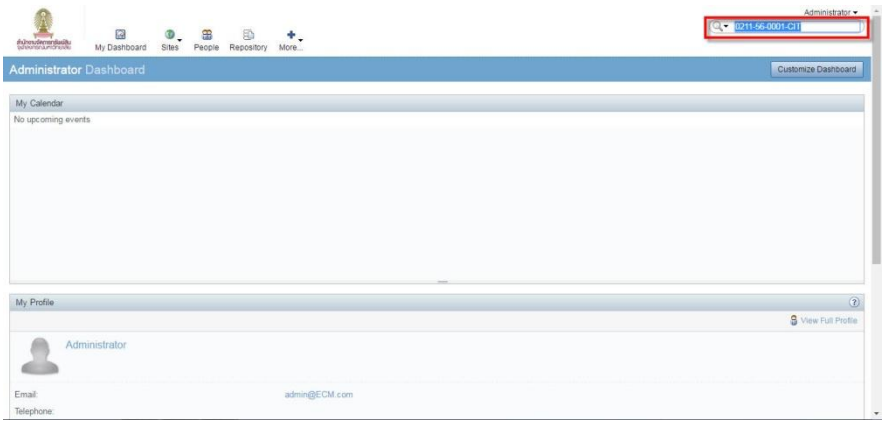


2. การตรวจสอบเอกสารสัญญาเช่าเข้าระบบหรือไม่

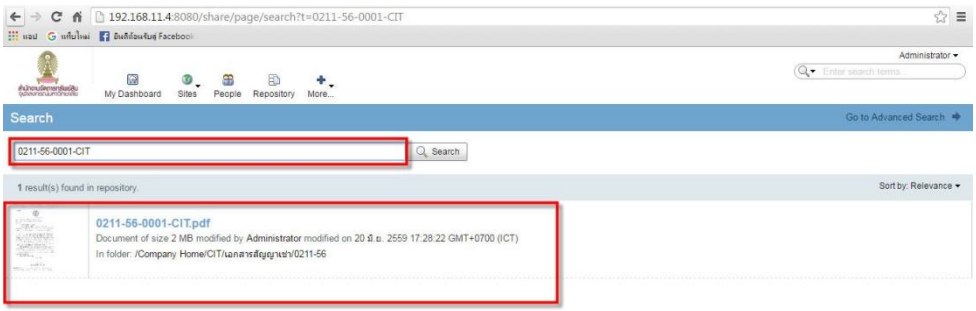
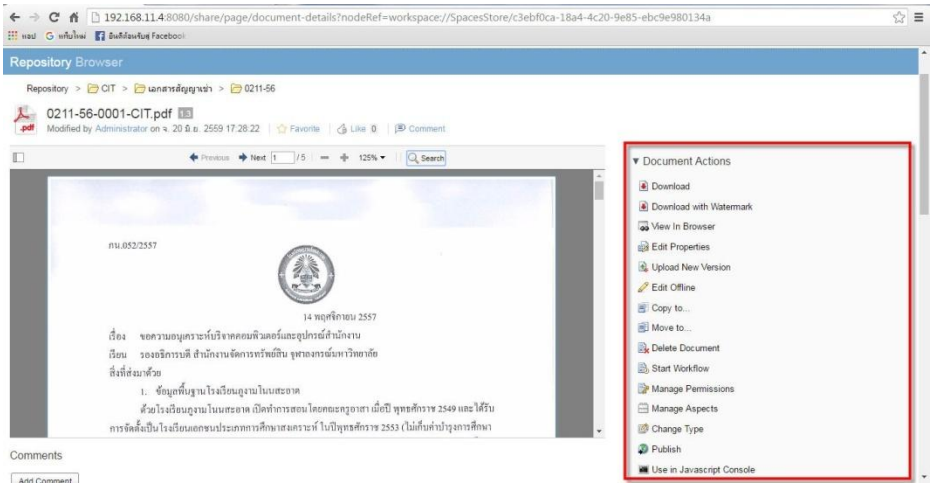
2.1. หลังจากทำการ Upload แล้วสามารถเข้าไปตรวจเช็คไฟล์เอกสารสัญญาเช่าได้ด้วยการ Log in เข้าระบบไปดูในเว็บตาม Path 192.168.11.4:8080/share แล้วใส่ User และ Password ของตนเอง Log in



2.2 ใส่เลขที่สัญญาที่อัพโหลดเข้าไปที่ช่อง Search เพื่อค้นหาที่ด้านมุมขวาบนแล้วกด Enter (สำหรับการ ค้นหาหากไม่สามารถจำเลขสัญญาได้ทั้งหมดสามารถใช้เครื่องหมาย * ในการช่วยค้นหา เช่น 0211* ก็จะแสดงข้อมูลที่ขึ้นต้นด้วย 0211 ทั้งหมด)



2.3 ถ้าการ Upload ถูกต้องสมบูรณ์การ Search ต้องเจอข้อมูลแสดงขึ้นมา สามารถเข้าไปดูด้านในได้ด้วยการคลิกที่เลขสัญญาที่แสดงขึ้นมา



2.4 ข้อมูลสัญญาจะแสดงขึ้นมา ทางด้านขวาคือสิทธิ์การใช้งานซึ่งจะถูกตั้งค่าในแต่ละ User ให้มีสิทธิ์การใช้งานต่างกันตามหน้าที่