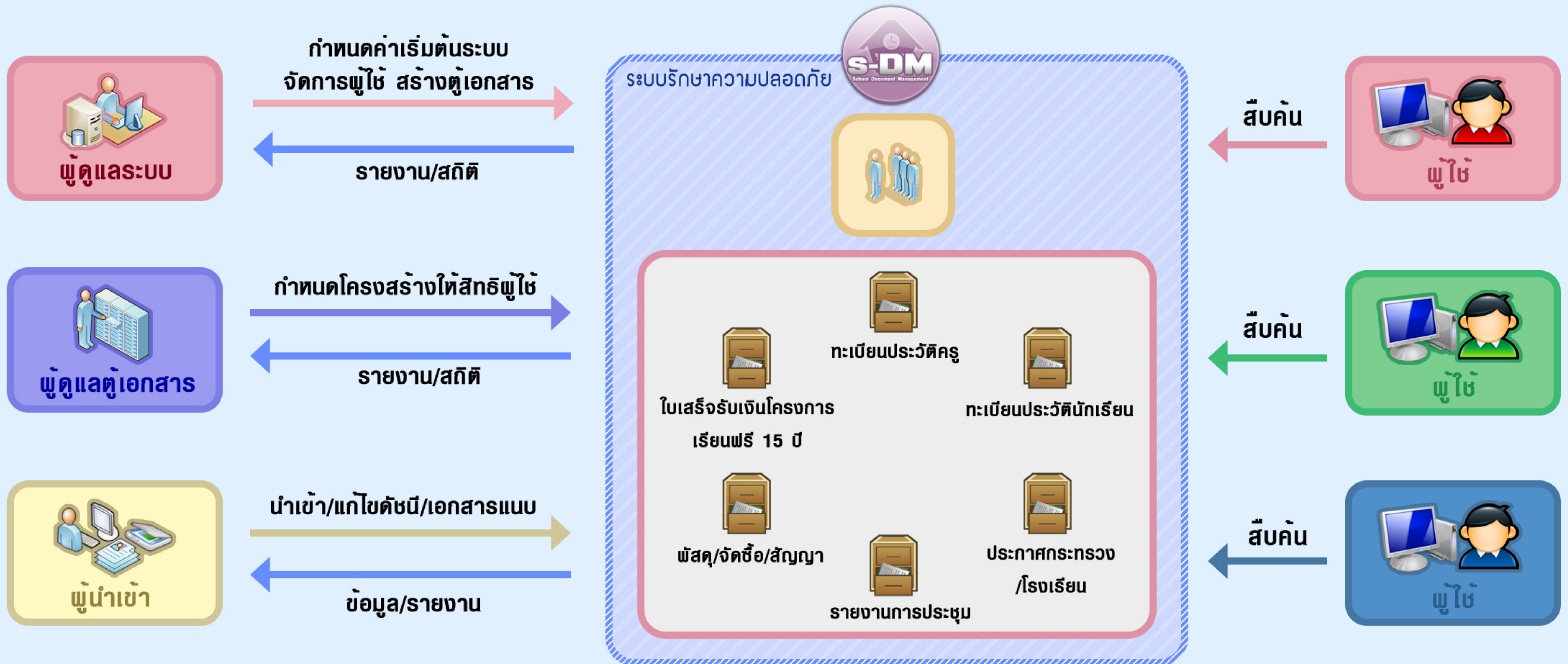


กระบวนการจัดเก็บ



คุณสมบัติเด่นของ s-DM

❏ คู่มือเอกสารสำเร็จรูปจำนวน 6 คู่มือ และสามารถสร้างคู่มือเอกสารเอนกประสงค์เพิ่มได้อีก 6 คู่มือ

คู่มือเอกสารสำเร็จรูปจำนวน 6 คู่มือ ดังนี้

- ❏ ทะเบียนประวัตินักเรียน
- ❏ ทะเบียนประวัติครู
- ❏ ใบเสร็จรับเงินโครงการเรียนฟรี 15 ปี
- ❏ พาส/จัดซื้อ/สัญญา
- ❏ ประกาศกระทรวง/โรงเรียน
- ❏ รายงานการประชุม

คู่มือเอกสารเอนกประสงค์ 6 คู่มือ เพื่อ.....

- ❏ จัดเก็บเอกสารประเภทอื่นๆ
- ❏ สร้างเป็นคู่มือส่วนบุคคล หรือคู่มือสาธารณะ
- ❏ กำหนดดัชนีค้นหาเอกสารได้เอง
- ❏ กำหนดชั้นความลับได้เอง
- ❏ เก็บภาพเอกสารหรือเพิ่มดีจิตอล
- ❏ กำหนดรูปแบบการแสดงผลและ log file

คู่มือเอกสารสามารถ.....

- ❏ กำหนดดัชนีเอกสาร และเพิ่มประเภทเอกสารได้
- ❏ กำหนดอายุการจัดเก็บเอกสารได้ (Retention Policy)
- ❏ มีการควบคุมการแก้ไขหรือเพิ่มเอกสารใหม่ (Version Control)

❏ 10 concurrent users

❏ รองรับการบริหารจัดการเอกสารของโรงเรียน

❏ ค้นหาเอกสารรวดเร็วได้หลายวิธี

- ❏ ข้อมูลประจำเอกสาร (Meta-data) และ ดัชนีเอกสาร (Index)

❏ มี Log File บันทึกการใช้งานและรายงานใช้คู่มือเอกสาร

❏ ระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

- ❏ สามารถกำหนดสิทธิการใช้งานแยกตามโครงการ หน่วยงาน และบุคคล
- ❏ มีการเข้ารหัสเอกสาร (Encrypt)
- ❏ แสดงสถานะ Check in/Check out เอกสาร

❏ โปรแกรมจัดการภาพ มีความสามารถครบถ้วน เช่น

- ❏ นำเข้าภาพ, ย่อ/ขยายภาพ, หมุน/พลิกภาพ, ใส่หมายเหตุ/เน้นข้อความ, แสดงภาพแบบ Thumbnail หรือเต็มหน้า, ทำสำเนาด้วยคำสั่ง Save as เป็นต้น

ประโยชน์สำหรับโรงเรียน

- ❏ จัดเก็บเอกสาร และกระจายข่าวสารได้สะดวก รวดเร็ว ผ่านเครือข่าย Intranet และ Internet
- ❏ ลดการทำสำเนา และรักษาเอกสารต้นฉบับ พร้อมทั้งป้องกันเอกสารสูญหาย
- ❏ สามารถทำสำเนาเอกสารเพื่อใช้งานต่อเนื่องได้ทันที
- ❏ มั่นใจในระบบรักษาความปลอดภัยและความสมบูรณ์ของข้อมูลที่พร้อมให้เรียกกลับมาใช้งานตลอดเวลา
- ❏ คู่มือเอกสารเพิ่มความสามารถจัดเก็บเอกสารอื่นๆ ที่ สำคัญ หรือเอกสารที่ต้องการเผยแพร่

หน่วยงานที่ติดตั้งระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (EDAS)

