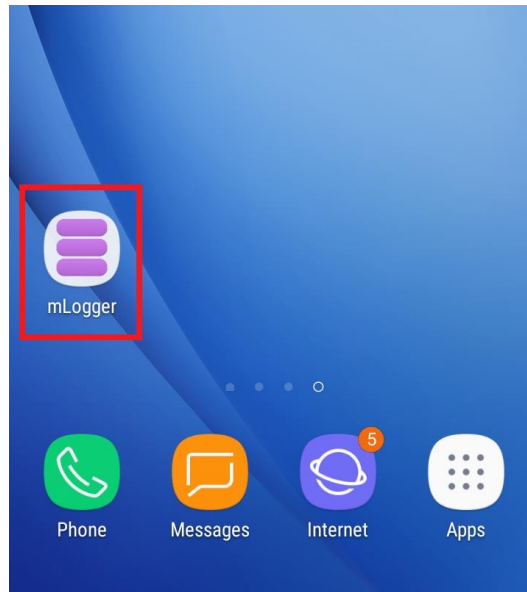


วิธีการใช้งานเครื่องสแกนบัตร

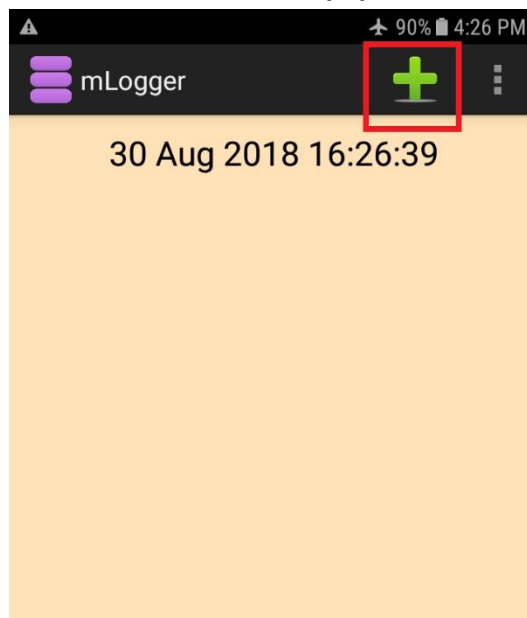
***** หากกิจกรรมใดนักศึกษาต้องการเก็บชั่วโมงกิจกรรม**

หลังจากได้ไฟล์รายงานแล้วให้นักศึกษาดำเนินการติดต่อกับสำนักงานกิจการนักศึกษาโดยตรง ***

1. เปิดใช้งานแอปพลิเคชัน mLogger



2. กดปุ่มเครื่องหมายบวกสีเขียวเพื่อสร้างกิจกรรมสำหรับเก็บข้อมูลผู้เข้าร่วมกิจกรรม



3. ตั้งชื่อกิจกรรม โดยมีเงื่อนไขดังนี้

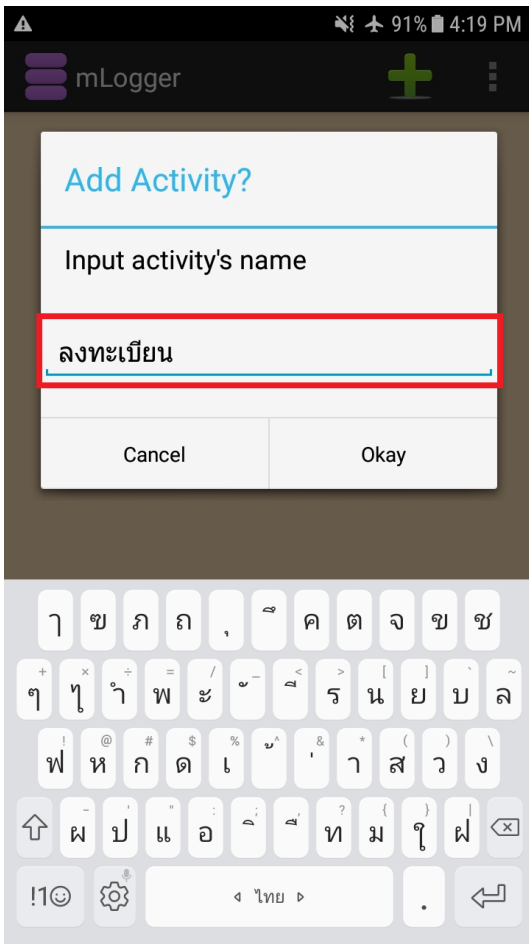
3.1. ตั้งชื่อกิจกรรมเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษหรือตัวเลขไม่เกิน 30 ตัวอักษร

3.2. ห้ามใช้อักขระพิเศษ ดังนี้ | ! ? \ / < > “ : * @

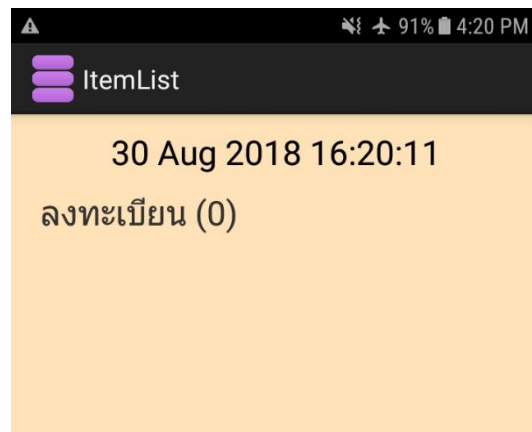
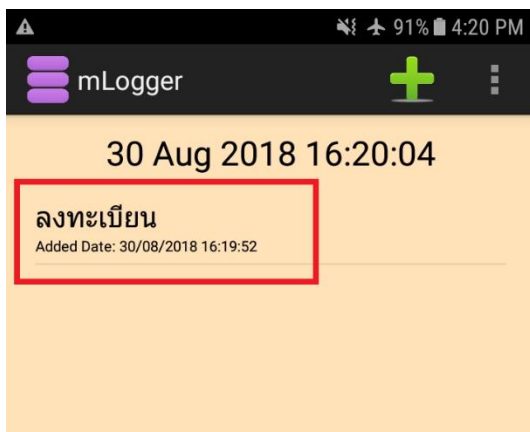
3.3. หากเริ่มสแกนบัตรแล้ว ห้ามแก้ไขหรือลบชื่อกิจกรรมโดยเด็ดขาด

***** หากไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไข ทางผู้ให้บริการจะไม่รับผิดชอบใดๆต่อการสูญหายของข้อมูล *****

เมื่อตั้งชื่อกิจกรรมเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม Okay จะปรากฏชื่อกิจกรรมในหน้าจอของแอปพลิเคชัน



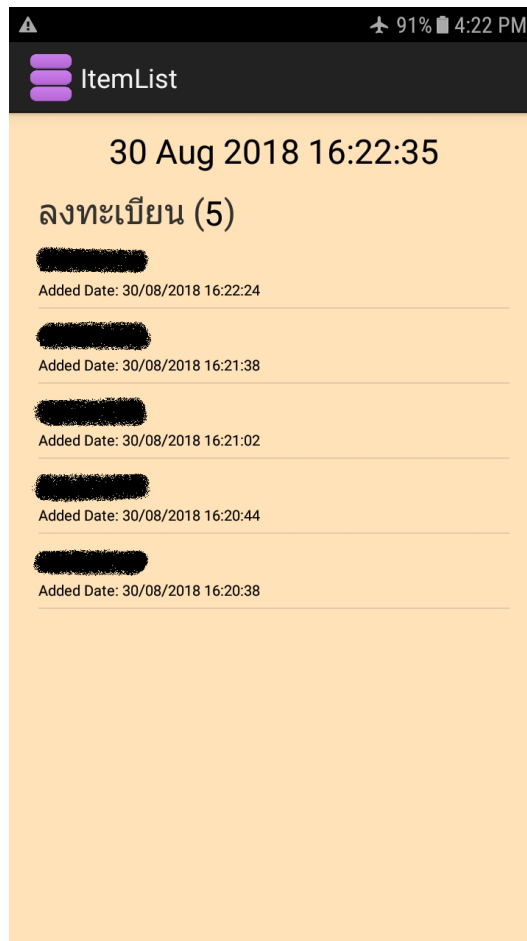
4. กดที่ชื่อกิจกรรม 1 ครั้ง ก่อนเริ่มทำการสแกนบัตร



5. วิธีการสแกนบัตร นำบัตรบุคลากรหรือบัตรนักศึกษาทาบบลงที่ด้านหลังของเครื่องสแกนบัตร



6. หลังจากทาบบัตรที่ด้านหลังเครื่องสแกนบัตรแล้ว จะปรากฏรหัสบุคลากรหรือรหัสนักศึกษาในหน้าจอของแอปพลิเคชัน



7. หลังจากเสร็จสิ้นการเก็บข้อมูลผู้เข้าร่วมกิจกรรม ให้ปิดเครื่องแล้วนำส่งคืนที่สำนักคอมพิวเตอร์ ภายใน 1 วันทำการ หลังเสร็จสิ้นกิจกรรม

***** หากนักศึกษาคนใดไม่ได้นำบัตรนักศึกษามาให้จัดรหัสนักศึกษาและพิมพ์ใส่โปรแกรม Notepad (ตามภาพ) จากนั้นติดต่อขออีเมลเพื่อส่งไฟล์รหัสนักศึกษาให้กับผู้ดูแลการยืมคืนเครื่องสแกนบัตรภายในวันที่คืนเครื่องสแกนบัตร *****

