URL สำหรับการใช้งานระบบ >> http://www.mobility.inter.chula.ac.th/



* เมื่อเข้ามาแล้วจะเจอหน้า Login ดังรูปด้านบน

ขั้นตอนการใช้งาน Exchange Inbound System

1. เตรียมข้อมูลพื้นฐานของระบบในเมนู **Master Data** ให้เรียบร้อย โดยข้อมูลพื้นฐานในระบบได้แก่
   1. University & Coordinator

[ใช้สำหรับจัดการข้อมูลรายชื่อมหาวิทยาลัยและข้อมูล Coordinator]

* 1. Faculty

[ใช้สำหรับจัดการข้อมูลรายชื่อคณะ]

* 1. Program

[ใช้สำหรับจัดการข้อมูลรายชื่อหลักสูตร]

* 1. Network

[ใช้สำหรับจัดการข้อมูลรายชื่อ Network]

* 1. Country

[ใช้สำหรับจัดการข้อมูลรายชื่อประเทศ]

1. Menu: Greetings

[เตรียมและส่งอีเมล์หา Coordinator]

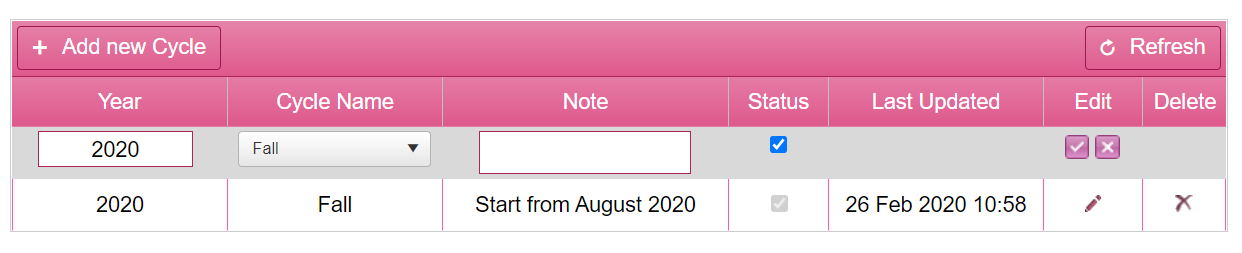
* ทำการเตรียม Email Template เพื่อใช้ในการส่งไปหา Coordinator
* เมื่อต้องการส่งอีเมล์ ให้ติ๊กเลือกตารางรายชื่อมหาวิทยาลัย [ถ้าไม่ได้กรอกข้อมูล Coordinator จะติ๊กเลือกไม่ได้ และชื่อมหาวิทยาลัยจะเป็นสีแดง]



* ลองติ๊กเลือกมหาวิทยาลัยไหนก็ได้ 1 มหาวิทยาลัย แล้วลองกด [Test send email to Yourself] เพื่อลองส่งอีเมล์นี้หาตัวเอง เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อความในอีเมล์อีกครั้ง
* เมื่อตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ติ๊กเลือกมหาวิทยาลัยที่ต้องการส่งแล้วกดปุ่ม Send Email เพื่อให้ระบบทำการส่งอีเมล์ไปให้มหาวิทยาลัยตาม Email Address ของ Coordinator
* ปุ่ม Save Template ใช้สำหรับบันทึก Email Template ไว้ในระบบ

1. Menu: Exchange Inbound > Cycle Settings

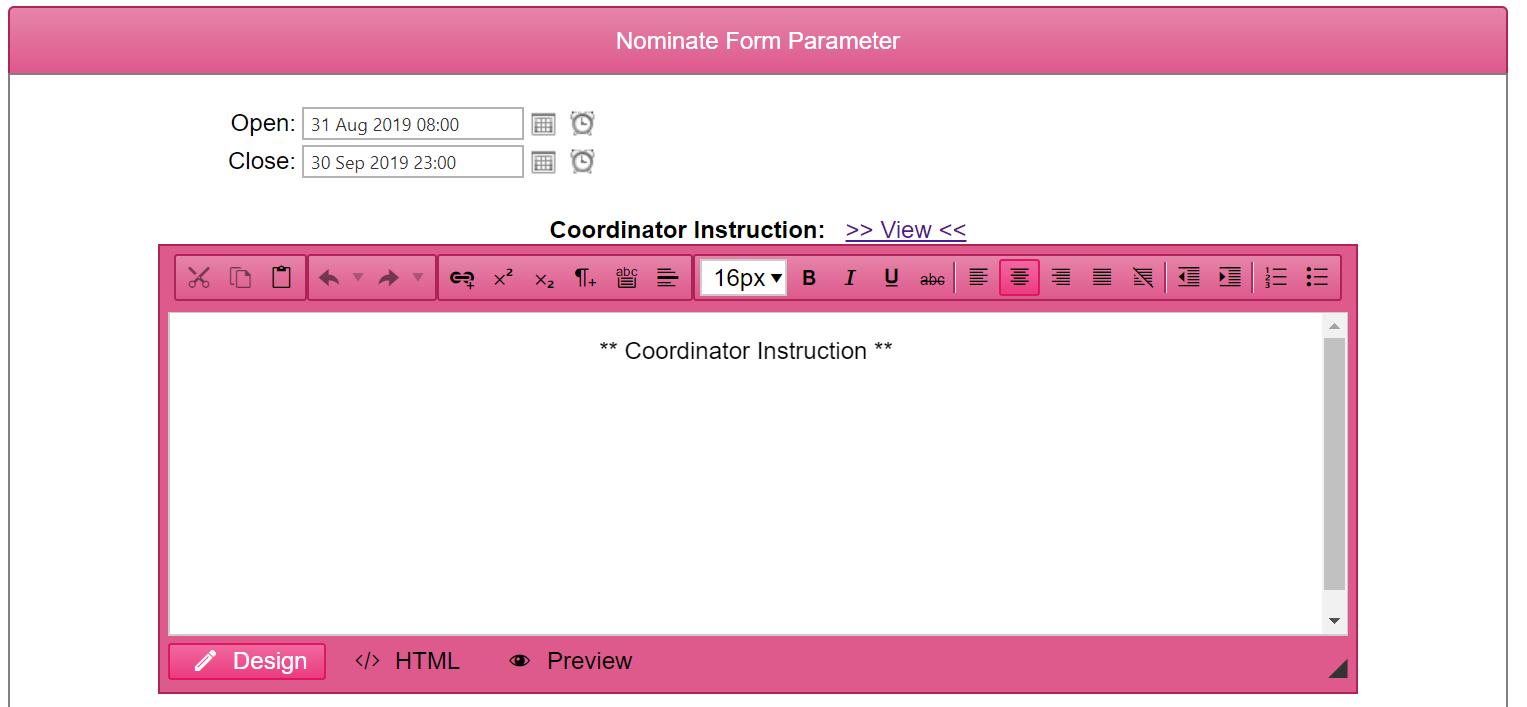
เริ่มสร้างข้อมูลรอบการสมัคร (Cycle)



* Academic year หมายถึง ปีการศึกษาที่นักเรียนจะมาแลกเปลี่ยน
* Cycle Name: เลือกว่าเป็นเทอม Fall หรือ Spring
* Note: ใส่คำว่าอะไรก็ได้ อาจจะใส่เป็นช่วงเวลาในการสมัคร หรือ อื่นๆ
* Status: ติ๊ก คือ Active, ไม่ติ๊กคือ Inactive

**เมื่อเริ่ม Nominate รายชื่อนักเรียน ควรจะมี Active เพียง 1 Cycle เท่านั้น**

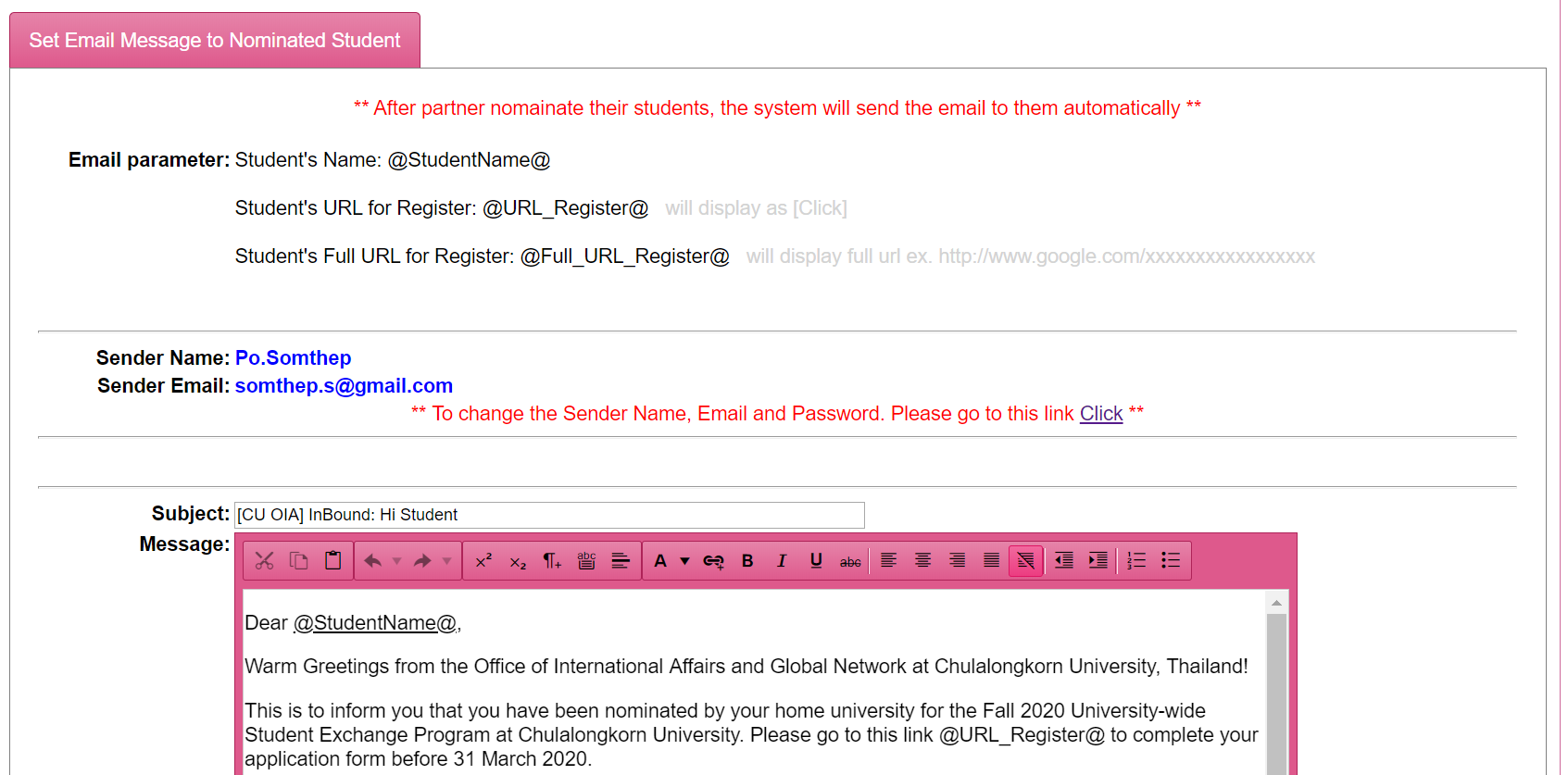
* ต่อไปจะเป็นส่วนของ Nominate Form Parameter



* **Open, Close คือ ช่วงเวลาที่ Coordinator จะสามารถเข้าถึงหน้าจอได้**
* กล่องถัดๆไปด้านล่าง คือ การเขียน Content ในหน้าเว็บไซต์ เพื่อเป็นประโยชน์แก่ผู้ใช้งาน
* กดที่ปุ่ม >> View << เพื่อดู Content ในหน้าจอ [ต้องกดปุ่ม Save ด้านล่างสุดก่อน]

1. Menu: Email: Set Message to Nominated Student

[เตรียม Email Template สำหรับนักเรียนที่ได้รับการ Nominate จาก Coordinator]



* Email parameter คือ ตัวแปรที่ใช้ใส่ข้อมูลในระบบไปที่ข้อความ (Message) ของอีเมล์ จะมีสัญลักษณ์ @ เปิดหัว และ ปิดท้าย เสมอ
* Sender Name และ Sender Email คือ อีเมล์ที่ระบบใช้เป็นผู้ส่ง สามารถแก้ไขได้โดยการกดปุ่ม Click ในบรรทัดต่อไปด้านล่าง
* Subject คือ ชื่อ Subject ของอีเมล์
* Message คือ ข้อความของอีเมล์
* Attach Files คือ ไฟล์แนบในอีเมล์
* กดปุ่ม Save Template เพื่อบันทึกข้อมูลไว้ในระบบ
* เมื่อเตรียมทุกอย่างเสร็จแล้ว ลองกดปุ่ม [Test send email to Yourself] เพื่อลองส่งอีเมล์นี้หาตัวเอง (Email ที่ใช้เป็น Sender) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อความในอีเมล์อีกครั้ง

1. Exchange Inbound > Email: Send to Coordinator

[เตรียมและส่งอีเมล์หา Coordinator เพื่อ Nominate รายชื่อนักเรียน]

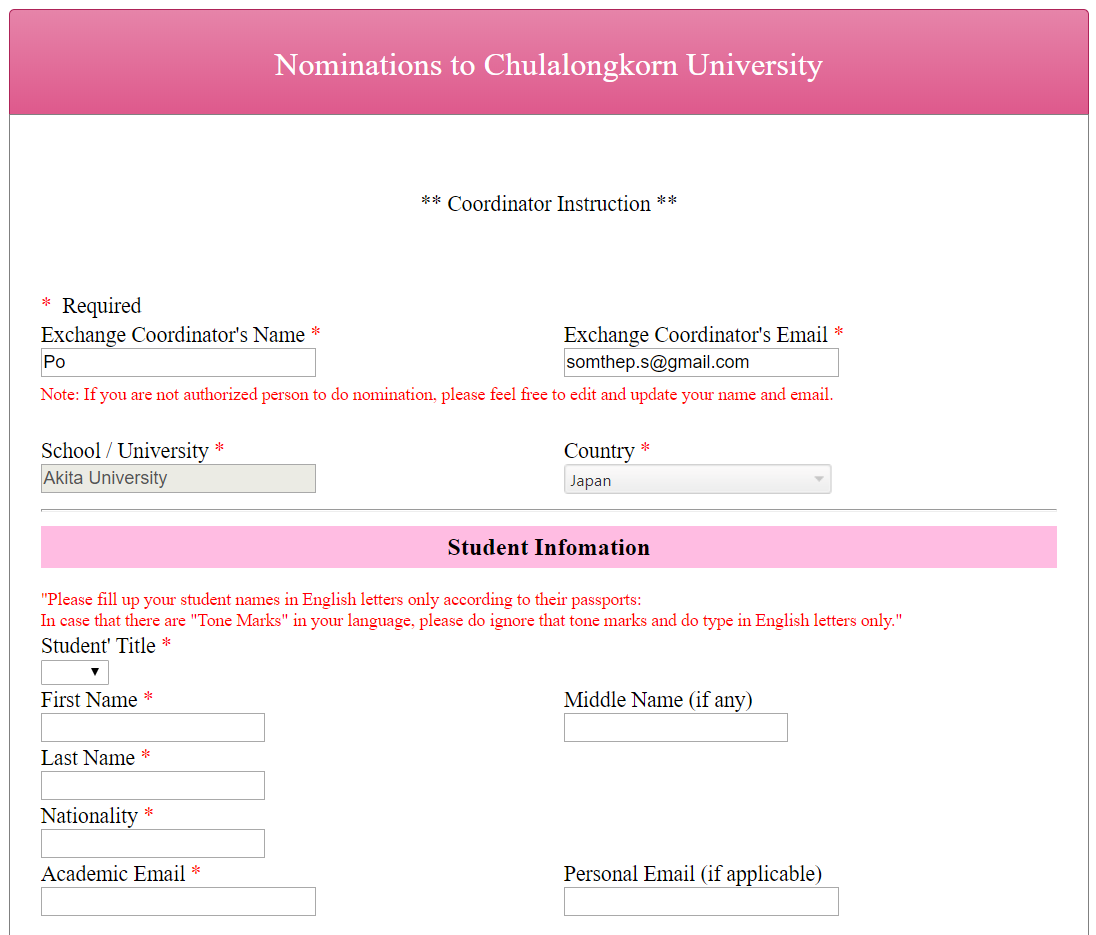
* ทำการเตรียม Email Template เพื่อใช้ในการส่งไปหา Coordinator
* เมื่อต้องการส่งอีเมล์ ให้ติ๊กเลือกตารางรายชื่อมหาวิทยาลัย [ถ้าไม่ได้กรอกข้อมูล Coordinator จะติ๊กเลือกไม่ได้ และชื่อมหาวิทยาลัยจะเป็นสีแดง]



* ลองติ๊กเลือกมหาวิทยาลัยไหนก็ได้ 1 มหาวิทยาลัย แล้วลองกด [Test send email to Yourself] เพื่อลองส่งอีเมล์นี้หาตัวเอง เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อความในอีเมล์อีกครั้ง
* เมื่อตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ติ๊กเลือกมหาวิทยาลัยที่ต้องการส่งแล้วกดปุ่ม Send Email เพื่อให้ระบบทำการส่งอีเมล์ไปให้มหาวิทยาลัยตาม Email Address ของ Coordinator

1. Nominate Student

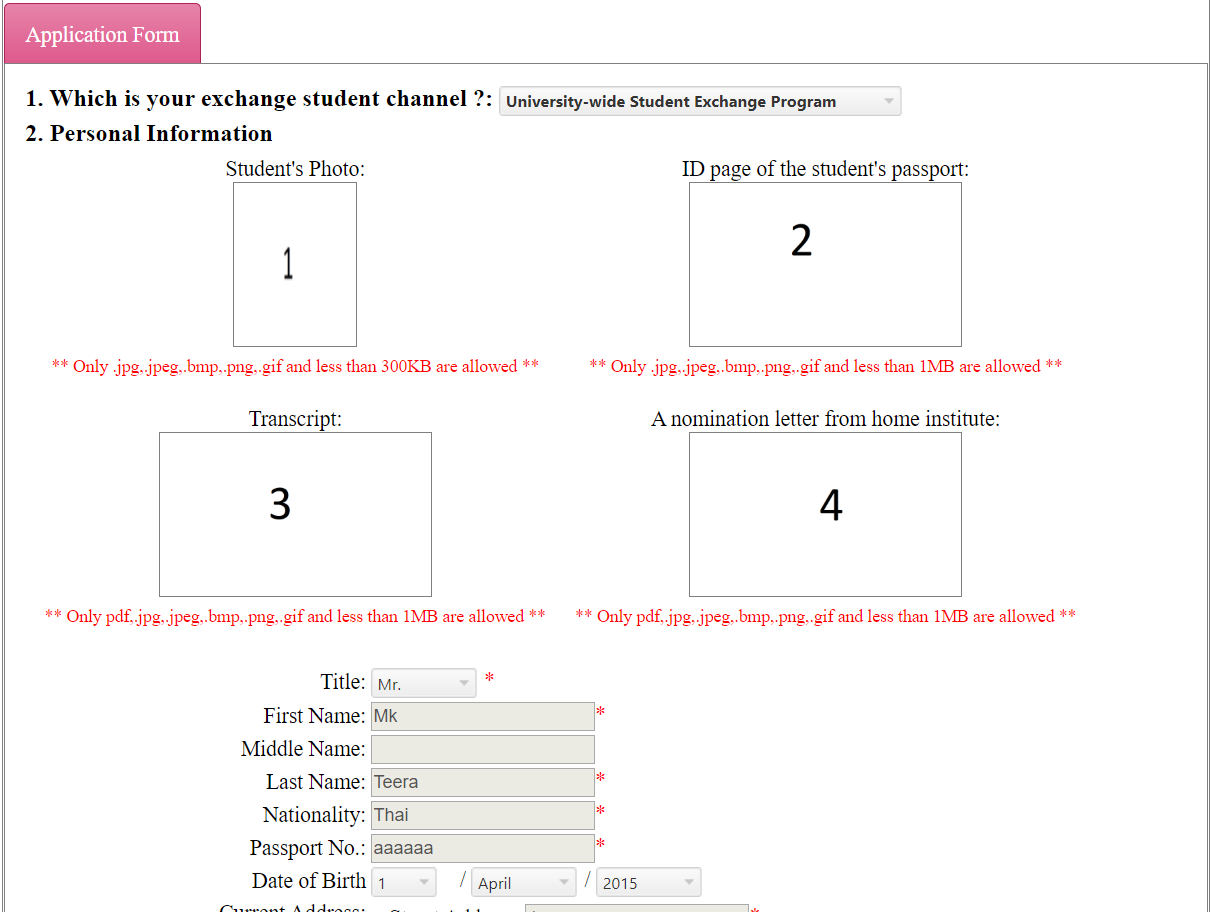
[สามารถเข้าหน้าจอนี้ได้จาก Link ใน Email ที่ส่งไปให้ Coordinator]



* Coordinator กรองข้อมูล
* เมื่อกดปุ่ม Nominate Student ระบบจะบันทึกข้อมูล และส่งอีเมล์ในเมนู Exchange Inbound > Email: Set Message to Nominated Student ไปให้นักเรียน [อีเมล์มี CC กลับไปหา Coordinator ด้วย]
* **[สถานของข้อมูลในระบบจะเป็น Nominate]**

1. Exchange Inbound Student Application Form

[สามารถเข้าหน้าจอนี้ได้จาก Link ใน Email ที่ส่งไปให้นักเรียน]



* กรอกข้อมูลให้เรียบร้อย
* กดบันทึก
* **[สถานของข้อมูลในระบบจะเป็น Update Information]**

1. Menu: Exchange Inbound > List of Student & Verify Application

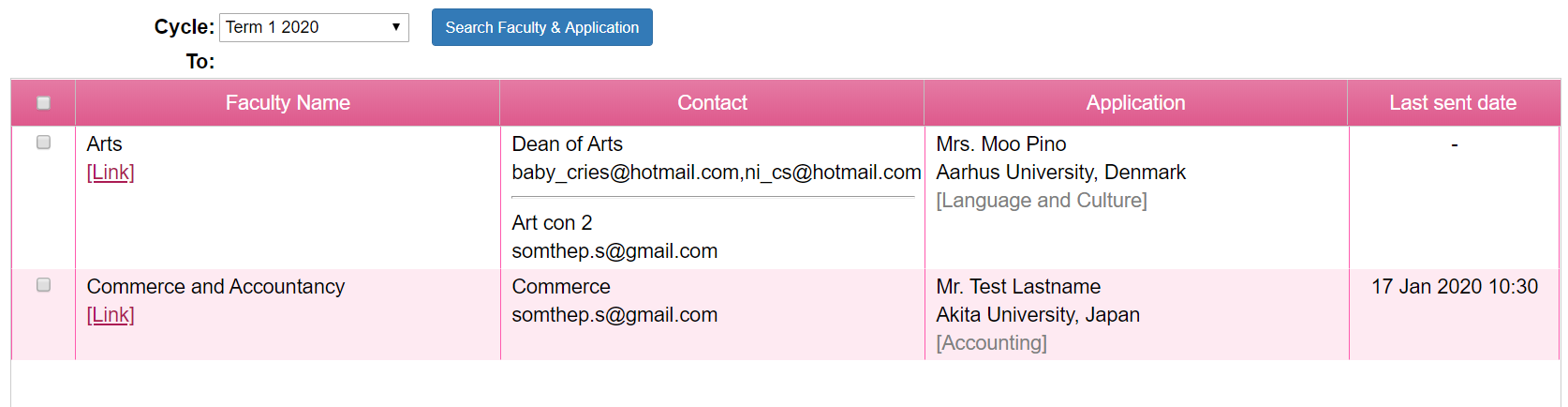
[ใช้ตรวจสอบข้อมูลที่นักเรียนกรอกในระบบ]



* กดปุ่ม  ระบบจะเปิดหน้าจอ Application Form ของนักเรียนคนนั้น
* [อาจจะใช้หน้าจอ Report ช่วยในการตรวจสอบได้]
* เมื่อตรวจสอบทุกอย่างเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม Edit แล้วเปลี่ยนสถานะเป็น Verified [OIA] เพื่อที่จะสามารถนำข้อมูลนี้ไปใช้ในขึ้นตอนต่อไป

1. Exchange Inbound > Email: Send to Faculty

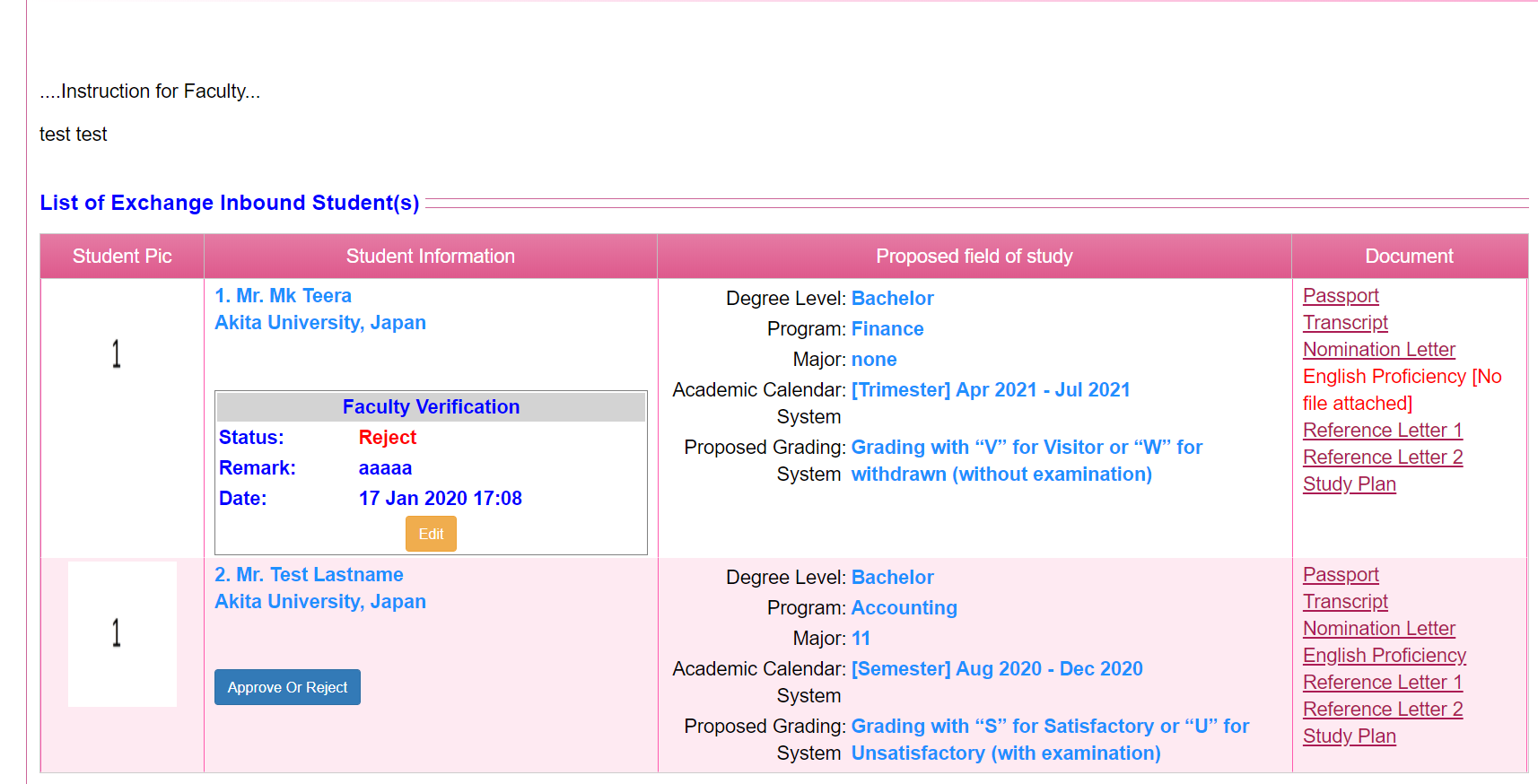
[ส่งรายชื่อนักเรียนไปให้คณะ]



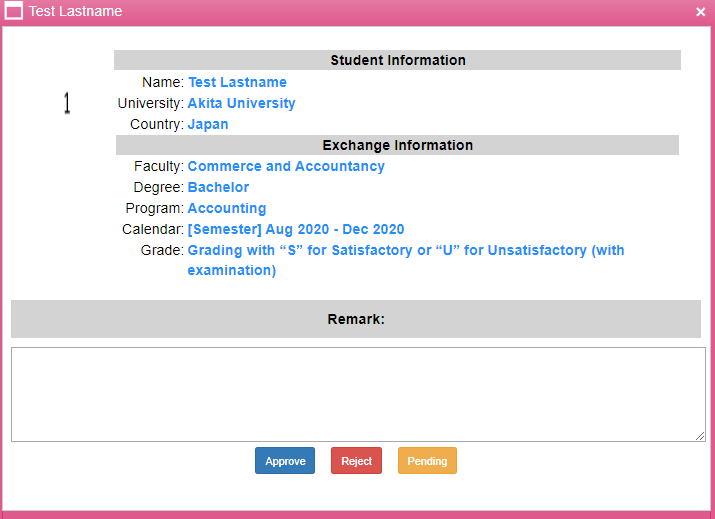
* ระบบแสดงรายชื่อนักเรียนเฉพาะข้อมูลที่อยู่ในสถานะ **“Verified [OIA]”** เท่านั้น
* กดปุ่ม Link ใต้ชื่อคณะ เพื่อดูตัวอย่างหน้าจอที่ทางคณะจะเห็นข้อมูล
* เตรียมอีเมล์ ส่งหาตัวเอง เพื่อตรวจสอบความถูกต้องตามปกติ
* เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ติ๊กรายชื่อคณะ และ กดปุ่ม Send Email

1. Faculty Verification

[สามารถเข้าถึงหน้าจอได้จาก Link ในอีเมล์ที่ส่งให้คณะ]



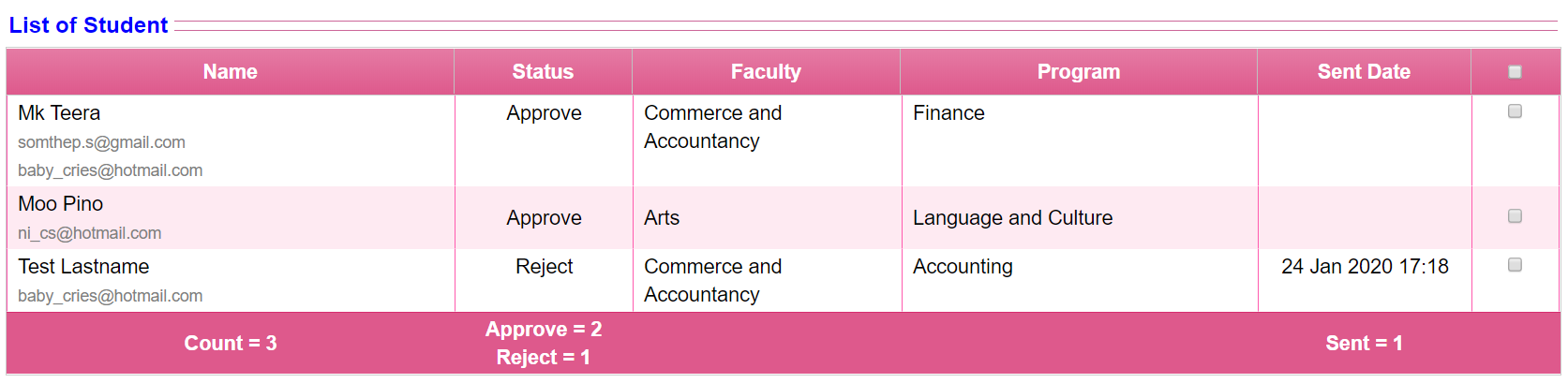
* ตารางแสดงรายชื่อนักเรียน
* คณะกดปุ่ม Approve Or Reject
* ระบบเปิดหน้าจอ



* คณะกดปุ่ม Approve หรือ Reject หรือ Pending

1. Exchange Inbound > Email: Approve or Reject to Student

[ส่งผลการพิจารณาของคณะไปให้นักเรียน]

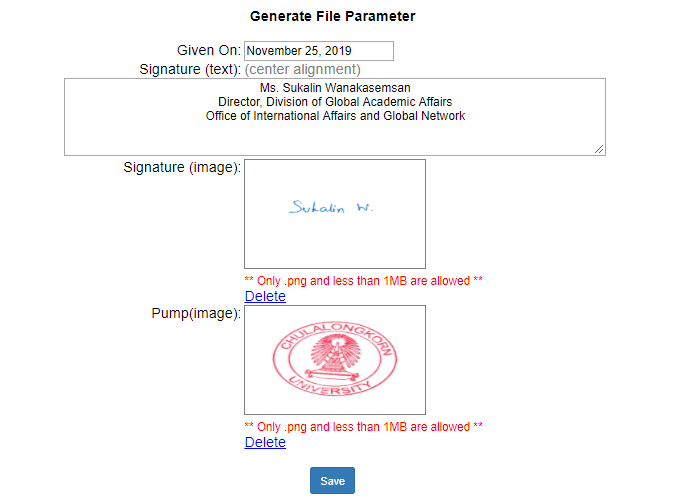


* ตารางจะแสดงรายชื่อนักเรียนและผลการพิจารณาของคณะในช่อง Status
* เตรียม Email Template สำหรับนักเรียนที่ผ่านการพิจารณา (Approved Student) และไม่ผ่านการพิจารณา (Rejected Student)
* กดปุ่ม Save Template เพื่อบันทึกข้อมูล Email Template ไปทั้ง 2 Template ไว้ในระบบ
* เมื่อเตรียมทุกอย่างเสร็จแล้วให้ลองติ๊กเลือกชื่อนักเรียนที่ทางคณะฯ Approve และ Reject อย่างละ 1 คน แล้วกดปุ่ม [Test send email to Yourself] เพื่อทดลองส่งอีเมล์หาตัวเอง (Email ที่ใช้เป็น Sender) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อความในอีเมล์อีกครั้ง

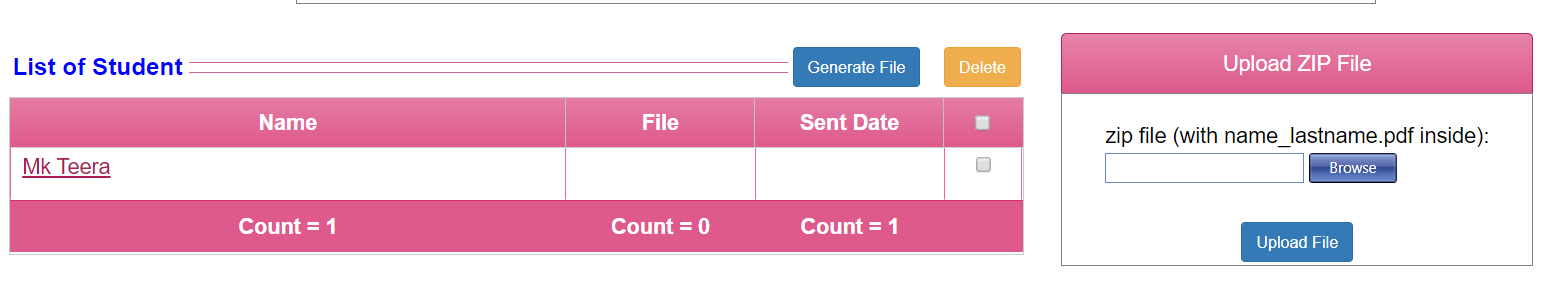
1. Exchange Inbound > Upload & Send Certificate of Admission

[Upoad ไฟล์ Certificate of Addmision หรือ ให้ระบบ Generate ออกมาให้ และส่งไปให้นักเรียน]

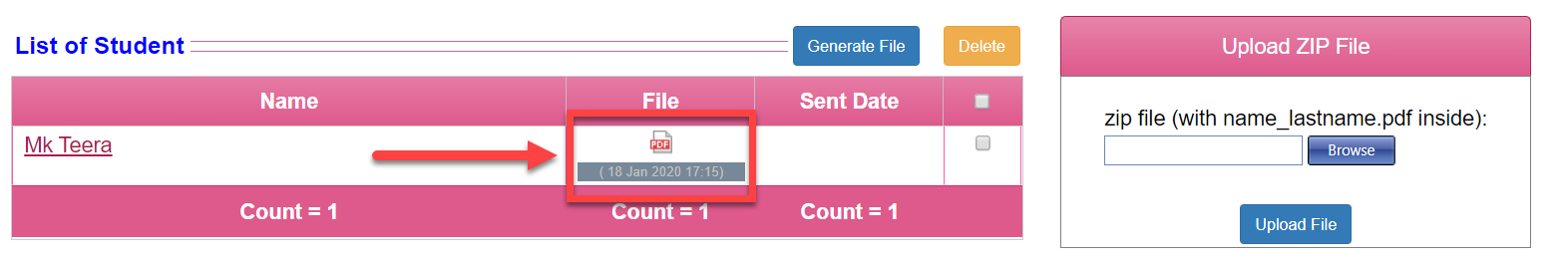
* ถ้าต้องการให้ระบบ Generate ให้ ต้องเตรียมข้อมูล
  + Given On
  + Signature ที่อยู่ตั้งลายเซ็น
  + รูปลายเซ็น
  + รูปตารางปั้ม



* ตารางแสดงรายชื่อนักเรียนที่ทางคณะ Approve



* ติ๊กเลือกรายชื่อนักเรียน แล้วกดปุ่ม Generate File ระบบจะทำการ Generate File Certificate of Admission มาให้



* กดรูปไฟล์ PDF เพื่อตรวจสอบ
* ถ้าต้องการ Upload ไฟล์เข้าระบบให้ตั้งชื่อไฟล์ด้วยรูปแบบคือ “ชื่อนักเรียน\_นามสกุลนักเรียน”
* หลังจากนั้นทำการ zip file ทั้งหมดเข้าด้วยกัน [ห้ามทำ Folder ใน ZIP File] แล้วมา Upload ZIP File โดยการกดปุ่ม Browse
* แล้วกด Upload File
* เมื่อเตรียมไฟล์เรียบร้อยแล้ว ให้เตรียม Email Template ที่จะใช้ในการส่งไปให้นักเรียน
* ทำการส่งอีเมล์เหมือนหน้าอื่นๆตามปกติ

1. Exchange Inbound > Upload & Send Certificate of Acceptance

[Upload ไฟล์ Certificate of Acceptance และส่งให้นักเรียน]

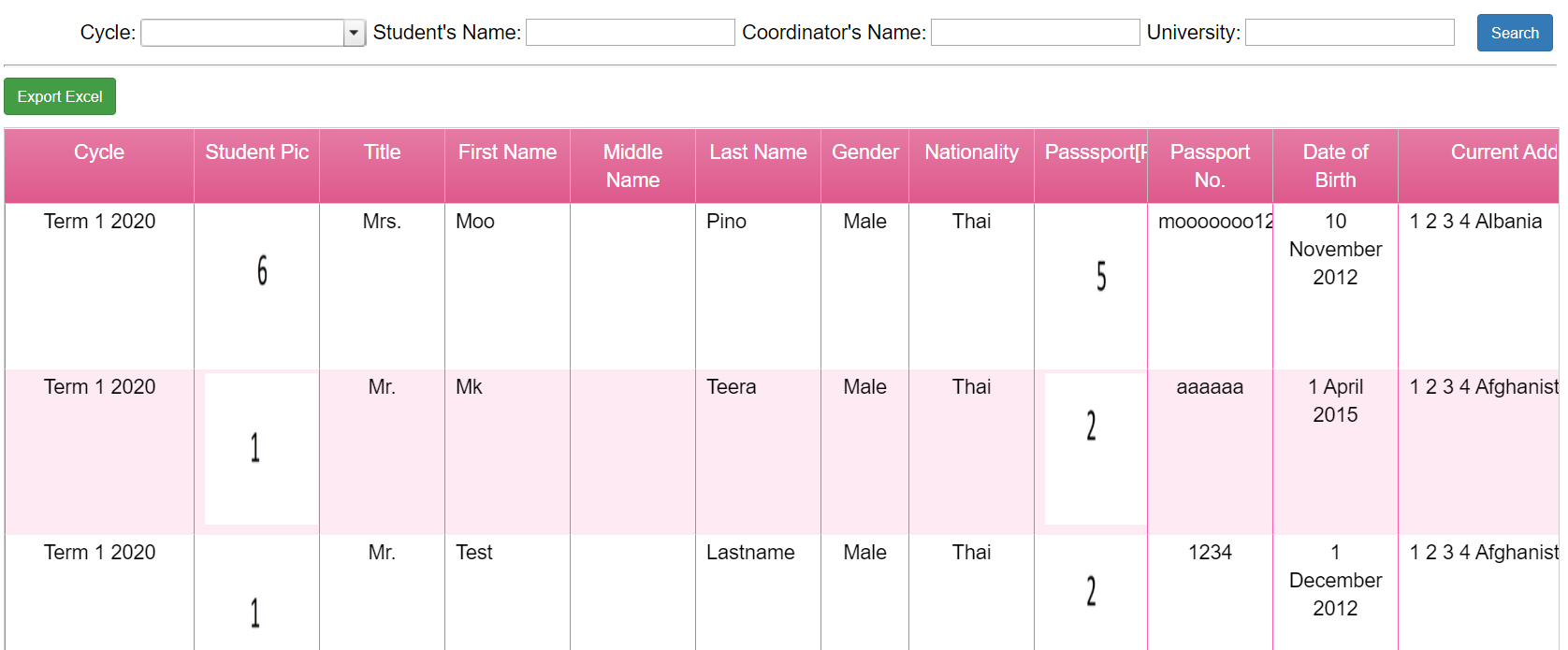
* ขั้นตอนเหมือนในหน้า Certificate of Admission
* รายชื่อนักเรียนจะแสดงเฉพาะนักเรียนที่ได้มีการส่งไฟล์ Certificate of Admission ไปให้แล้วเท่านั้น

1. Exchange Inbound > Upload & Send Transcript

* ขั้นตอนเหมือนในหน้า Certificate of Acceptance แต่จะไม่มีการ Generate File
* รายชื่อนักเรียนจะแสดงเฉพาะนักเรียนที่ได้มีการส่งไฟล์ Certificate of Acceptance ไปให้แล้วเท่านั้น

1. Exchange Inbound > Report > List of Student

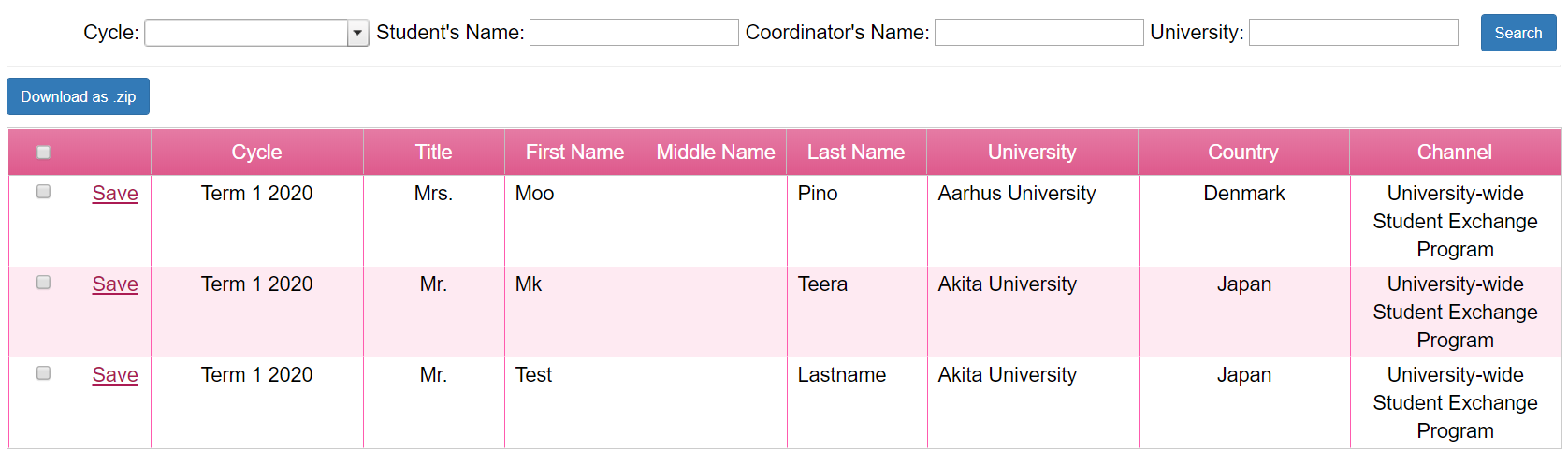
[ใช้สำหรับดึงข้อมูลในระบบออกมาในรูปแบบไฟล์ Excel]



* กดปุ่ม Search เพื่อทำการค้นหาข้อมูล
* กดปุ่ม Export Excel เพื่อทำการดึงข้อมูลออกมาในรูปแบบไฟล์ Excel

1. Exchange Inbound > Report > Download Application Package

[ใช้สำหรับ Download ไฟล์ที่นักเรียนใช้ในการสมัครในรูปแบบ ZIP]



* กดปุ่ม Search เพื่อทำการค้นหาข้อมูล
* กดปุ่ม Save ในแต่ละบรรทัด เพื่อ Download File ของนักเรียนคนนั้นเพียงคนเดียว
* หรือติ๊กเลือกรายชื่อนักเรียนกที่ต้องการ Download File แล้วกดปุ่ม Download as ZIP เพื่อทำการ Download ของนักเรียนทุกคนที่เราติ๊กเลือกไว้