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



* เมื่อเข้ามาแล้วจะเจอหน้า Login ดังรูปด้านบน

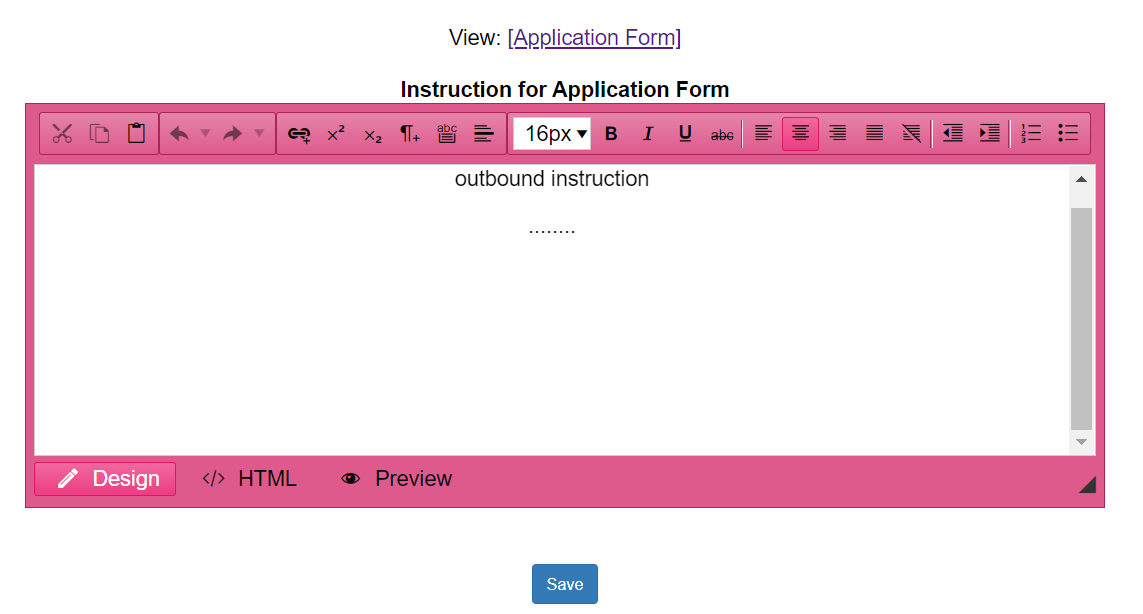
**ขั้นตอนการใช้งาน Exchange Outbound System**

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

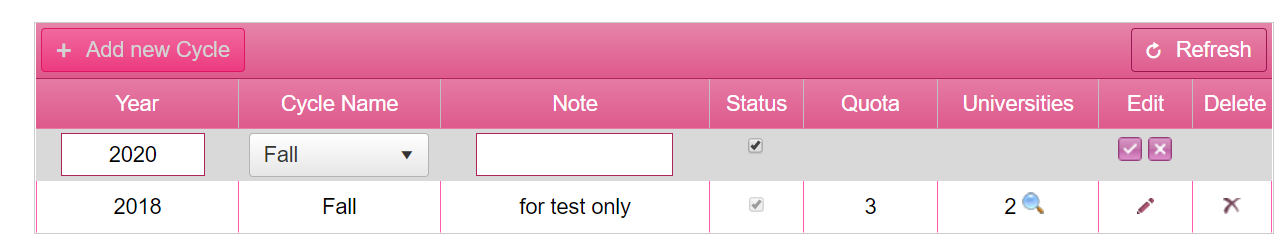
[ใช้สำหรับจัดการข้อมูลรายชื่อมหาวิทยาลัยและข้อมูล Coordinator]

1. Menu: Exchange Outbound > Cycle Settings

เริ่มสร้างข้อมูลรอบการสมัคร (Cycle)



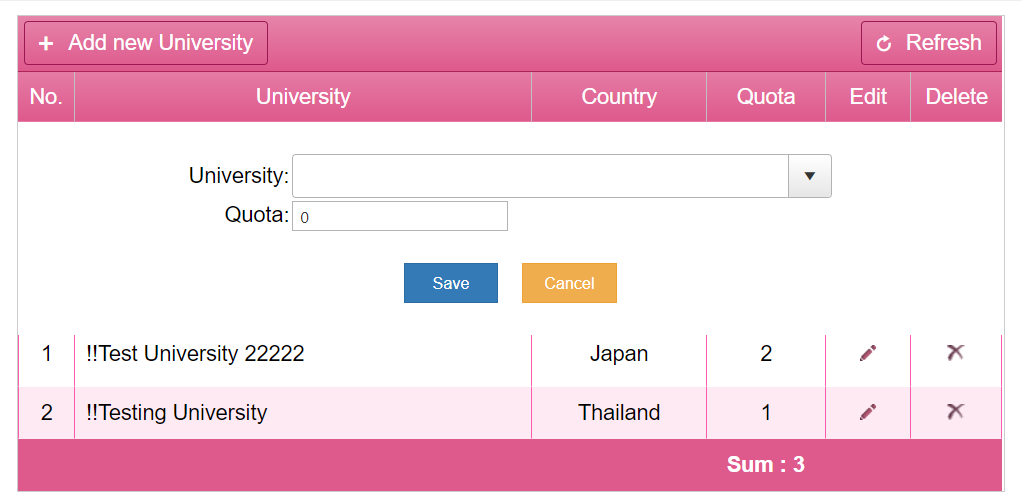
* ปุ่ม View Application Form ด้านบน คือหน้าจอสำหรับกรอกข้อมูลการสมัคร
* กล่องข้อความด้านล่าง คือ คำแนะนำในการกรอกใบสมัครที่จะไปปรากฏในหน้าจอ Application Form



* Year หมายถึง ปีการศึกษาที่นิสิตจะไปแลกเปลี่ยน
* Cycle Name: เลือกระหว่างเทอม Fall หรือ Spring
* Note: ใส่คำว่าอะไรก็ได้
* Status: ติ๊ก คือ Active, ไม่ติ๊กคือ Inactive

**[Application Form จะแสดงเฉพาะของ Cycle ล่าสุดเท่านั้น]**

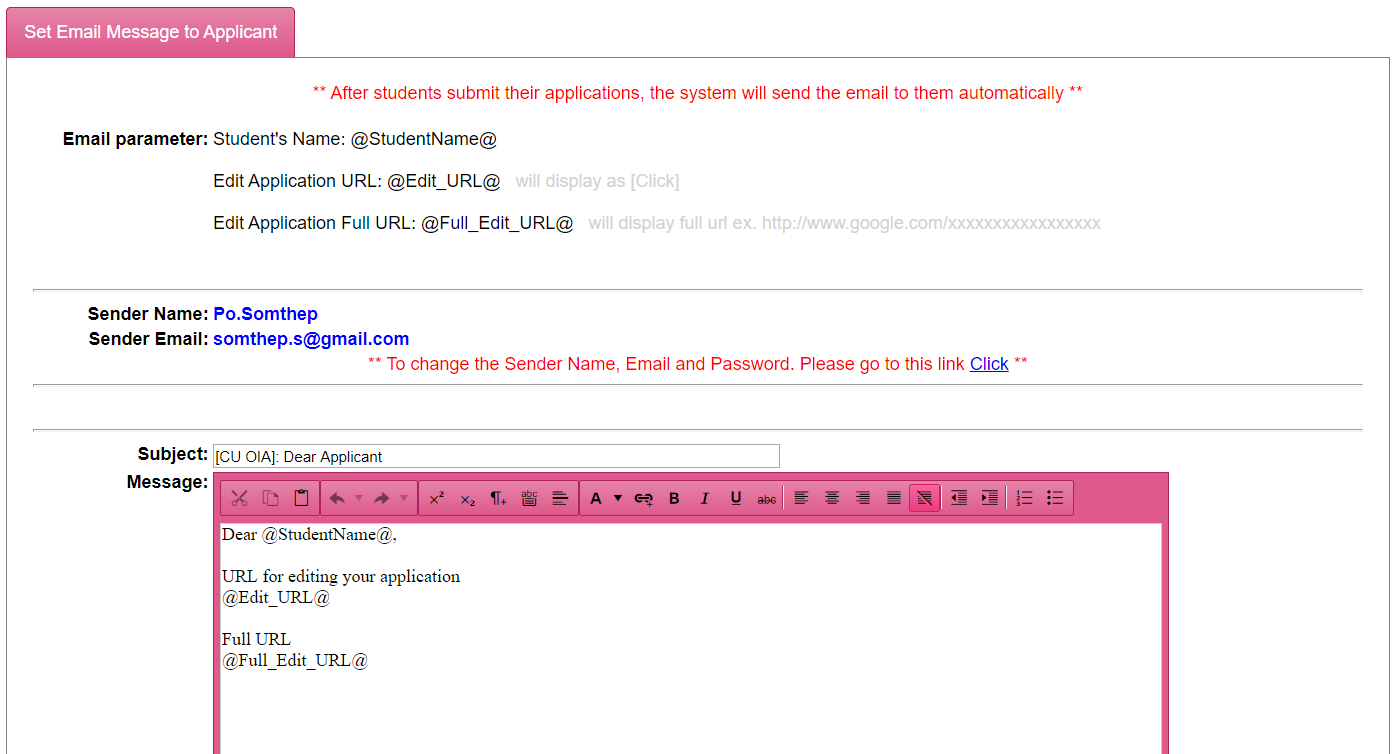
* เมื่อบันทึก Cycle แล้ว ในช่อง Universities จะมีปุ่มแว่นขยาย ใช้สำหรับกรอกจำนวน Quota ของแต่ละมหาวิทยาลัยที่นิสิตสามารถไปแลกเปลี่ยนได้



* กดปุ่ม Add new University
* เลือก University และ กรอก Quota เพื่อทำการเพิ่ม Quota ให้กับมหาวิทยาลัย

1. Menu: Email: Set Message to Applicant

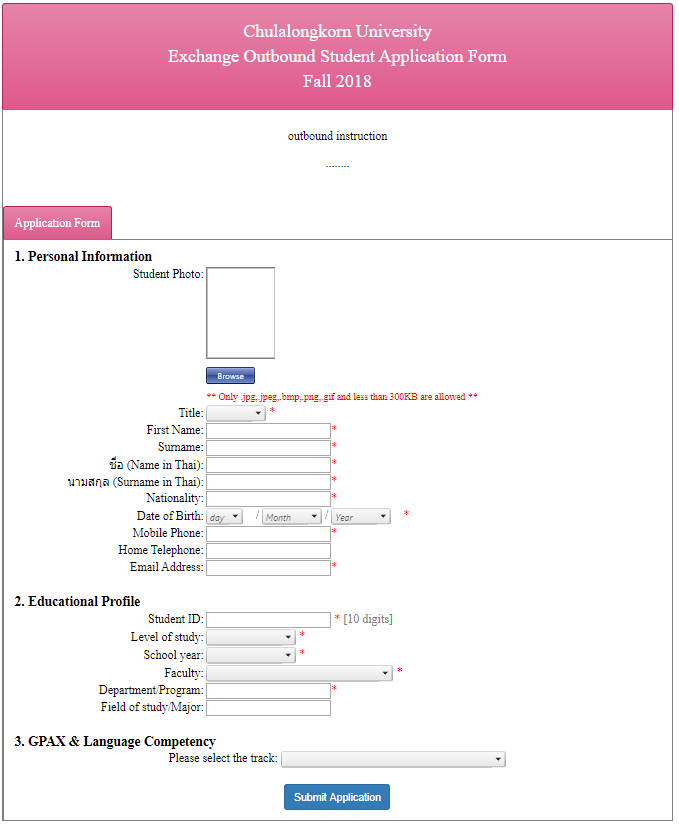
[เตรียม Email Template เมื่อนิสิตกรอกใบสมัครเสร็จแล้ว ระบบจะส่งอีเมล์นี้ไปหานิสิต]



* Email parameter คือ ตัวแปรที่ใช้ใส่ข้อมูลในระบบไปที่ข้อความ (Message) ของอีกเมล์ 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. Application Form

[หน้าจอนี้ไม่มีอยู่ในเมนู สามารถเข้าได้จากปุ่ม View: Appilcation Form ในเมนู Cycle Settings]



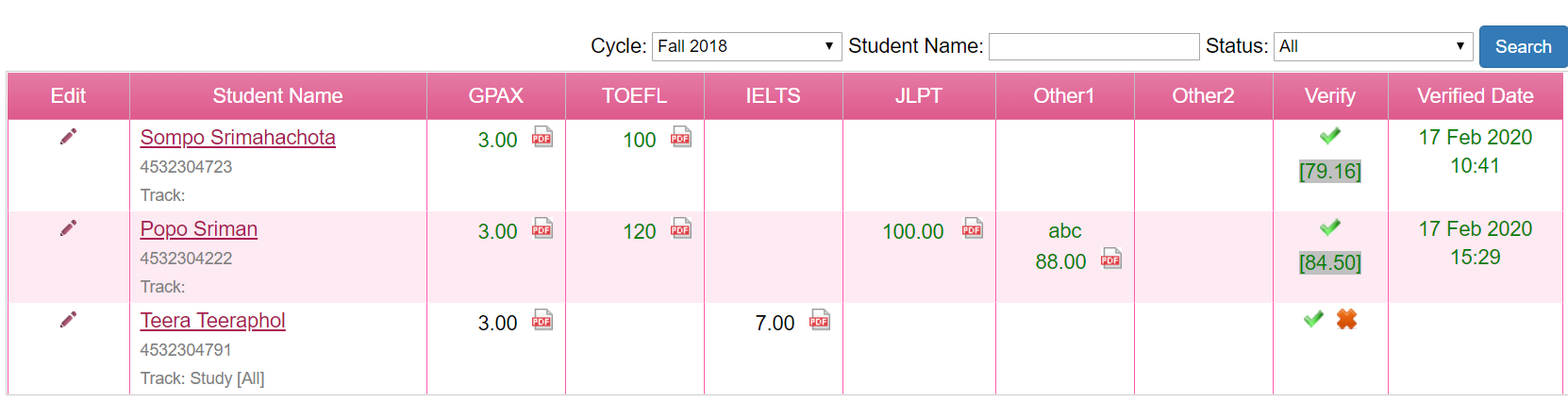
* กรอกข้อมูล Personal Information
* กรอกข้อมูล Educational Profile
* เลือก Track ซึ่งจะมี 3 ทางเลือกคือ
  1. Study [Japanese Only] คือ ไปเรียนที่ญี่ปุ่นเท่านั้น ตอนเลือกมหาวิทยาลัย 3 ลำดับ จะมีแต่มหาวิทยาลัยในญี่ปุ่น
  2. Study [All Universities] คือ ตอนเลือกมหาวิทยาลัย 3 ลำดับ จะมีให้เลือกทุกมหาลัย
  3. Research ตอนเลือกมหาวิทยาลัย 3 ลำดับ จะมีให้เลือกทุกมหาลัย เหมือนกับข้อ 2

[หมายเหตุ: Track ที่เลือกมีผลกับการจัดลำดับด้วย]

* แนบไฟล์เอกสารต่างๆ

1. Menu: List of Applicant & Verify Application

[ใช้ตรวจสอบข้อมูลที่นิสิตกรอก]



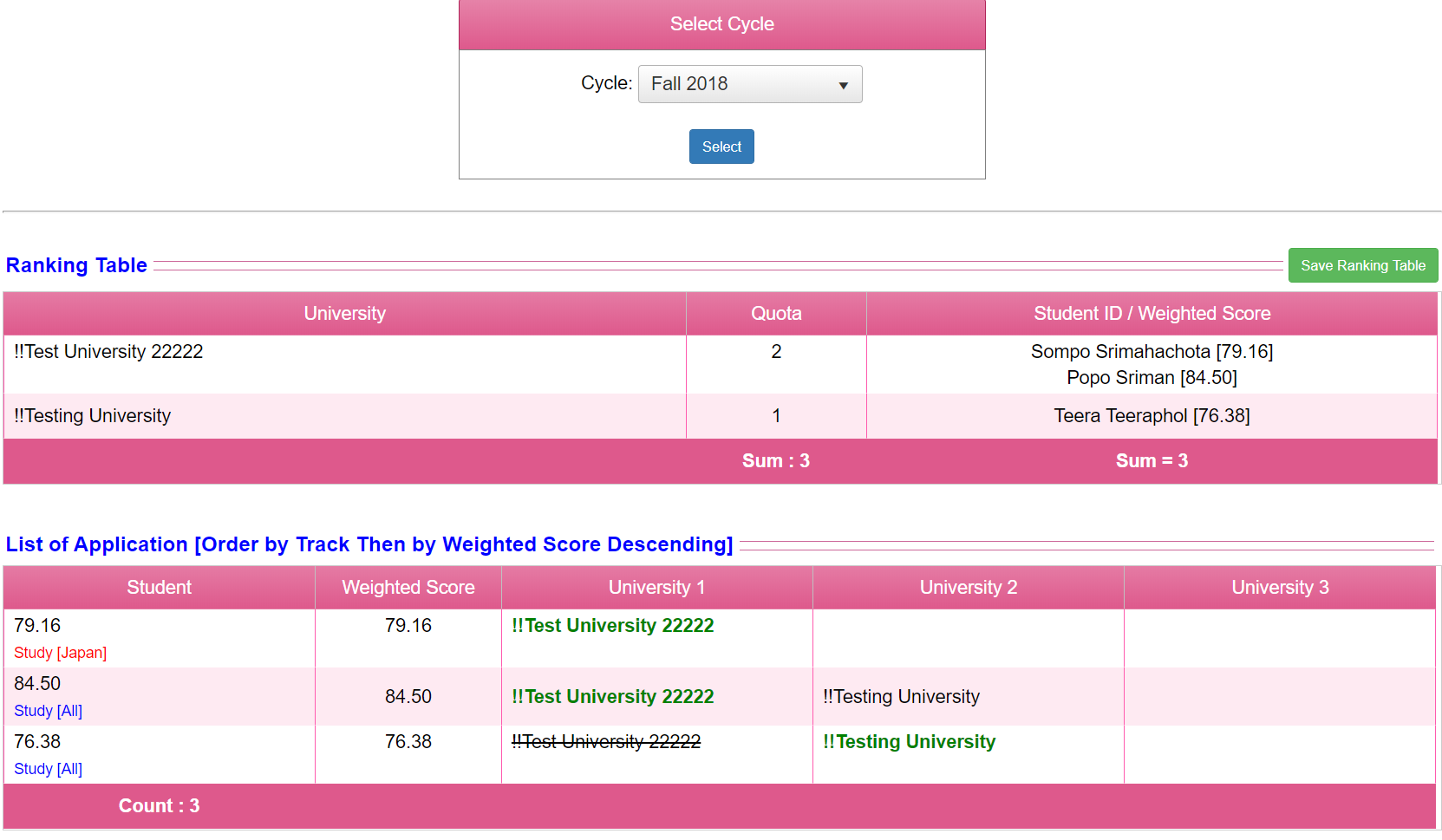
* คลิกที่ชื่อนิสิต เพื่อเข้าไปดูหน้าจอ Application Form ที่นิสิตกรอก
* ช่องคะแนนแต่ละช่องจะมีไฟล์แนบของคะแนนในช่องนั้น สามารถคลิกเพื่อเปิดไฟล์แนบได้
* ช่อง Edit ใช้สำหรับกรอกคะแนนสัมภาษณ์ของคะแนน JLPT
* เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม  หรือ  ในช่อง Verify
* ถ้ากดปุ่ม  ระบบจะคำนวน Weighted Score โดยคำนวนจาก คะแนน GPAX 50% และ คะแนนภาษาที่มากที่สุดอีก 50% รวมเป็น 100% เพื่อใช้ในการจัดลำดับต่อไป

[Weighted Score คือ คะแนนที่อยู่ด้านล่างเครื่องหมาย ]

* ถ้ากดปุ่ม  ระบบจะไม่นำข้อมูลนี้ไปทำการจัดลำดับ

1. Menu: Ranking Table

[จัดลำดับคะแนน]



* ตารางบน คือ ตารางแสดงรายชื่อมหาวิทยาลัย เรียงตามตัวอักษร โดยจะมีรายชื่อนิสิตที่ได้สิทธิ์ไปแลกเปลี่ยนในช่องขวาสุด
* ตารางล่าง คือ ตารางแสดงรายชื่อนิสิต เรียงตาม Track, Weighted Score

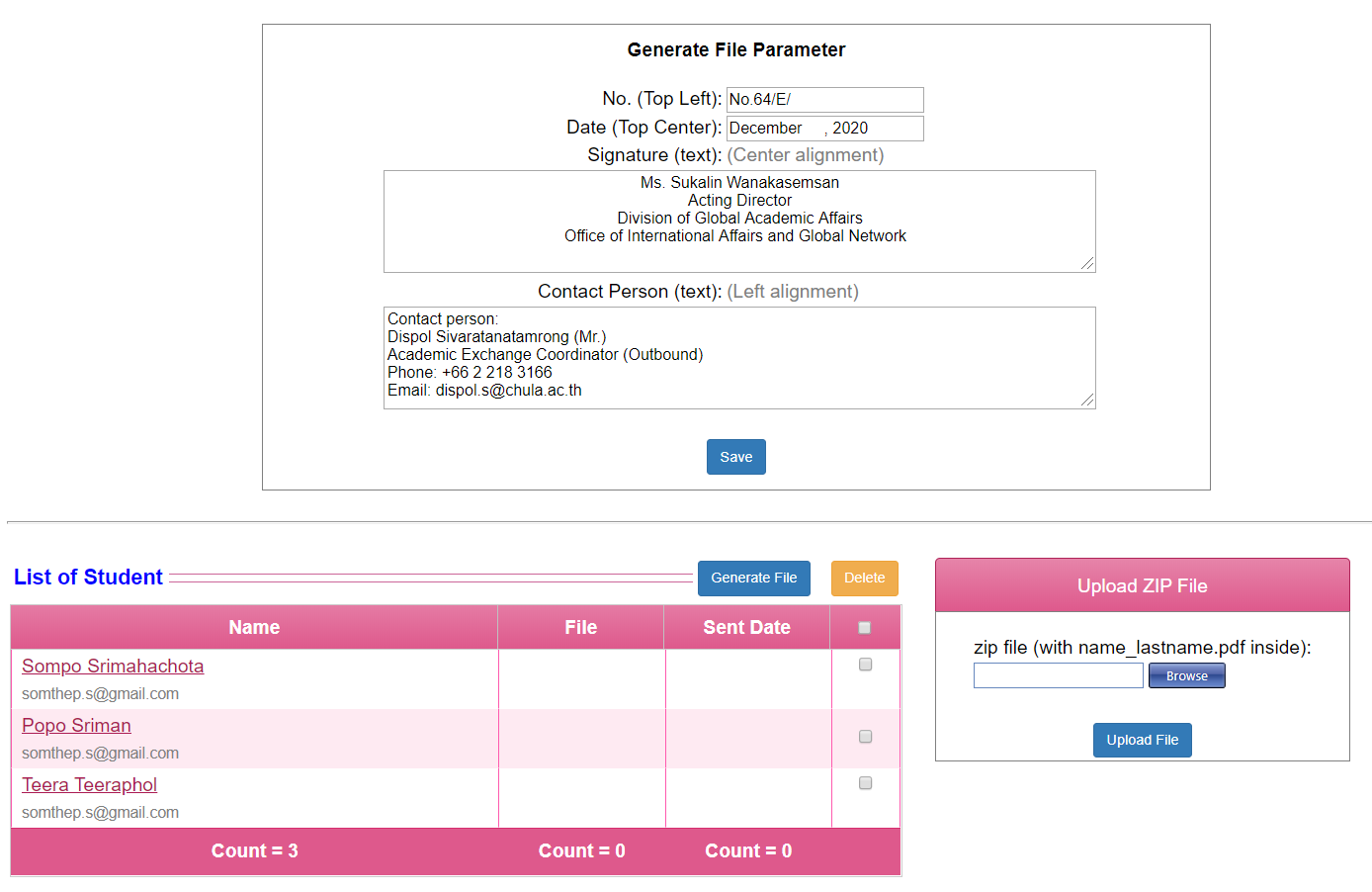
Track เรียงจาก Study [Japan], Study [All], Research

หลังจากนั้นค่อยเรียงตามคะแนน Weighted Score จากมากไปน้อย

* เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม Save Ranking Table เพื่อระบบจะนำข้อมูลไปใช้ในขั้นตอนต่อๆไป

1. Menu: Nomination Letter

[Upoad ไฟล์ Nomination Letter หรือ ให้ระบบ Generate ออกมาให้]



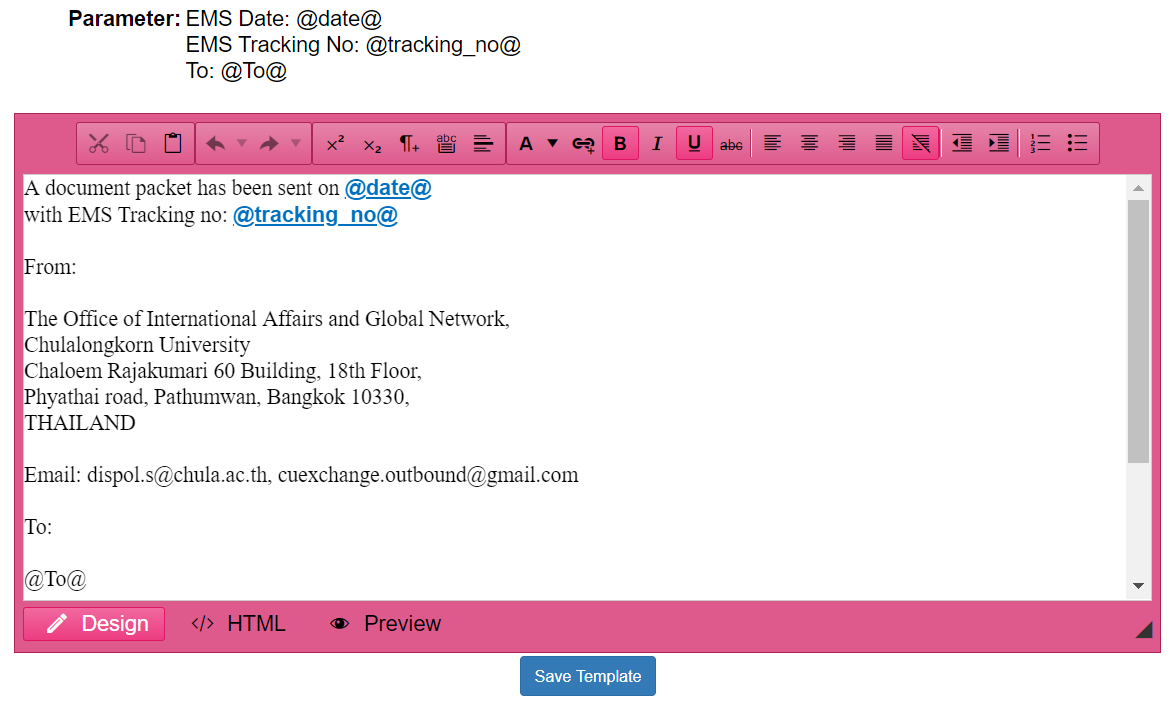
* ถ้าต้องการให้ระบบ Generate ให้ ต้องเตรียมข้อมูล
  1. No.
  2. Date
  3. Signature (text)
  4. Contact Person

ตามรูปด้านบน

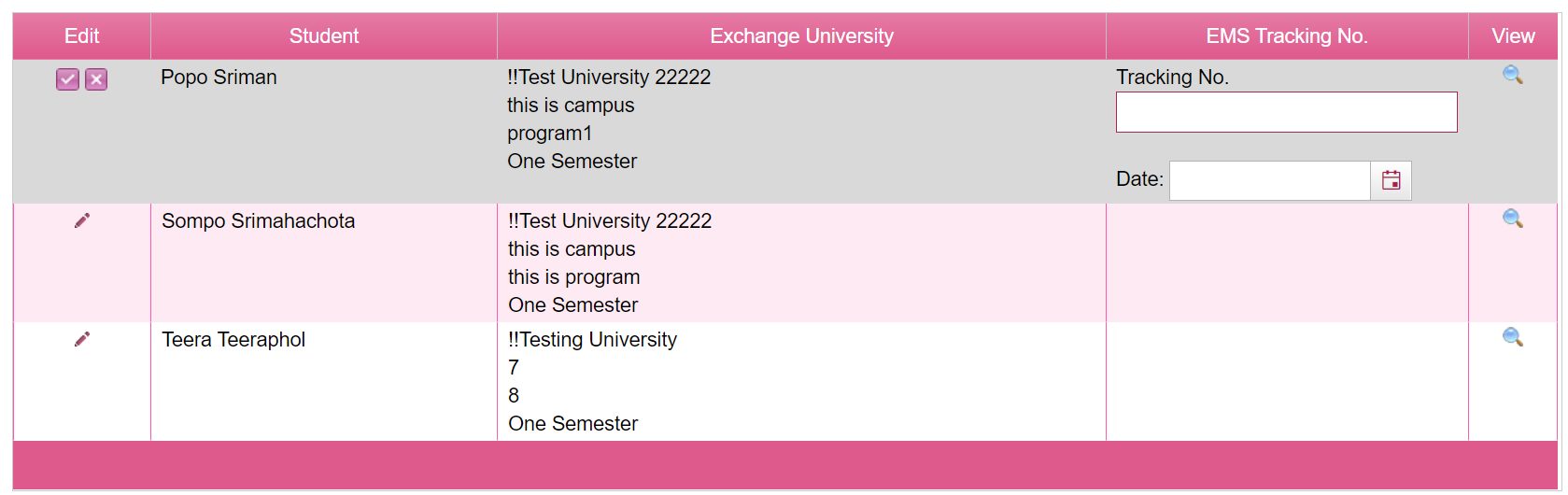
* ตาราง List of Student แสดงเฉพาะรายชื่อนิสิตที่ได้สิทธิ์ไปเรียนแลกเปลี่ยน
* ติ๊กเลือกรายชื่อนักเรียน แล้วกดปุ่ม Generate File ระบบจะทำการ Generate File Nomination Letter ให้
* กดรูปไฟล์ PDF เพื่อตรวจสอบ
* ถ้าต้องการ Upload ไฟล์เข้าระบบให้ตั้งชื่อไฟล์ด้วยรูปแบบคือ “ชื่อนักเรียน\_นามสกุลนักเรียน”
* หลังจากนั้นทำการ zip file ทั้งหมดเข้าด้วยกัน [ห้ามทำ Folder ใน ZIP File] แล้วมา Upload ZIP File โดยการกดปุ่ม Browse
* แล้วกด Upload File
* เมื่อเตรียมไฟล์เรียบร้อยแล้ว ให้เตรียม Email Template ที่จะใช้ในการส่งไปให้นักเรียน
* ทำการส่งอีเมล์เหมือนหน้าอื่นๆตามปกติ

1. Menu: Document Package

[ใช้สำหรับพิมพ์ใบปะหน้าซองเอกสาร]



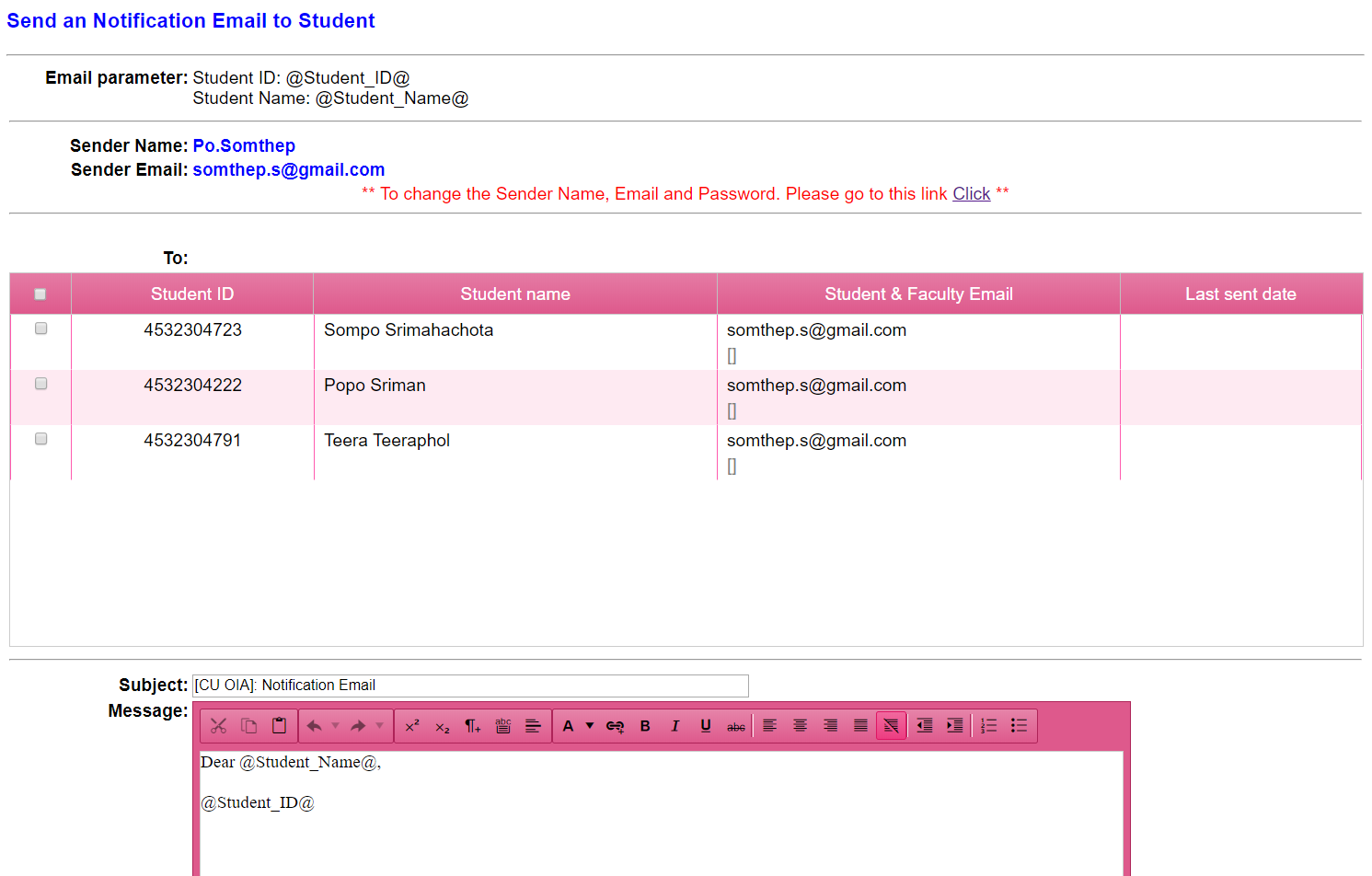
* สร้าง Template ของข้อความ



* กดปุ่ม Edit เพื่อกรอก Tracking No. และ Date
* กดปุ่ม  เพื่อพิมพ์ใบปะหน้า

1. Menu: Email: Notification Email

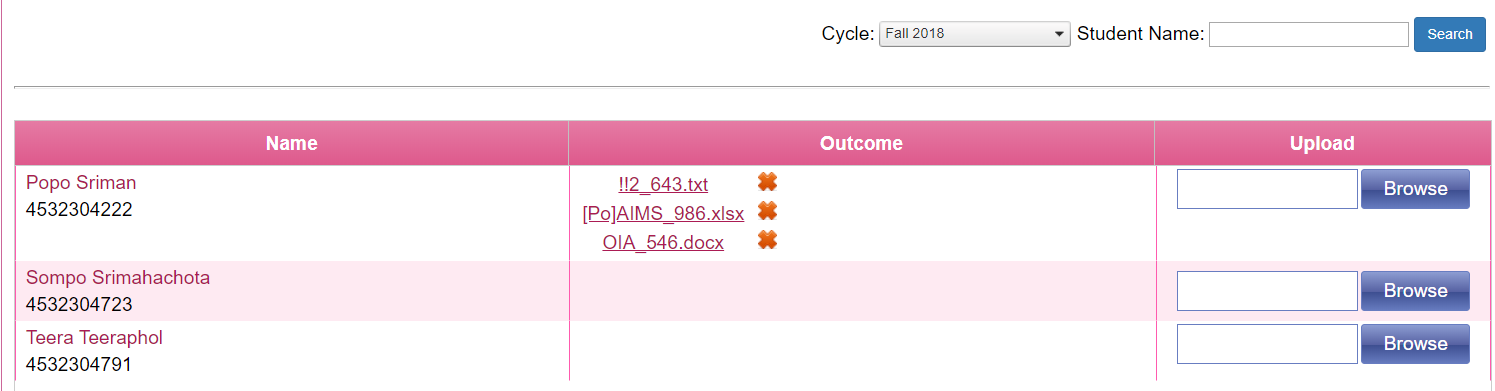
[ส่งอีเมล์ไปหานิสิต]



* เตรียม Email Template ด้านล่างให้เรียบร้อย
* ลองติ๊กเลือกนิสิต 1 คน แล้วกด [Test send email to Yourself] เพื่อลองส่งอีเมล์นี้หาตัวเอง เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อความในอีเมล์อีกครั้ง
* เมื่อตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ติ๊กเลือกนิสิตที่ต้องการส่งอีเมล์ไปให้ แล้วกดปุ่ม Send Email

1. Menu: Upload Student Outcome

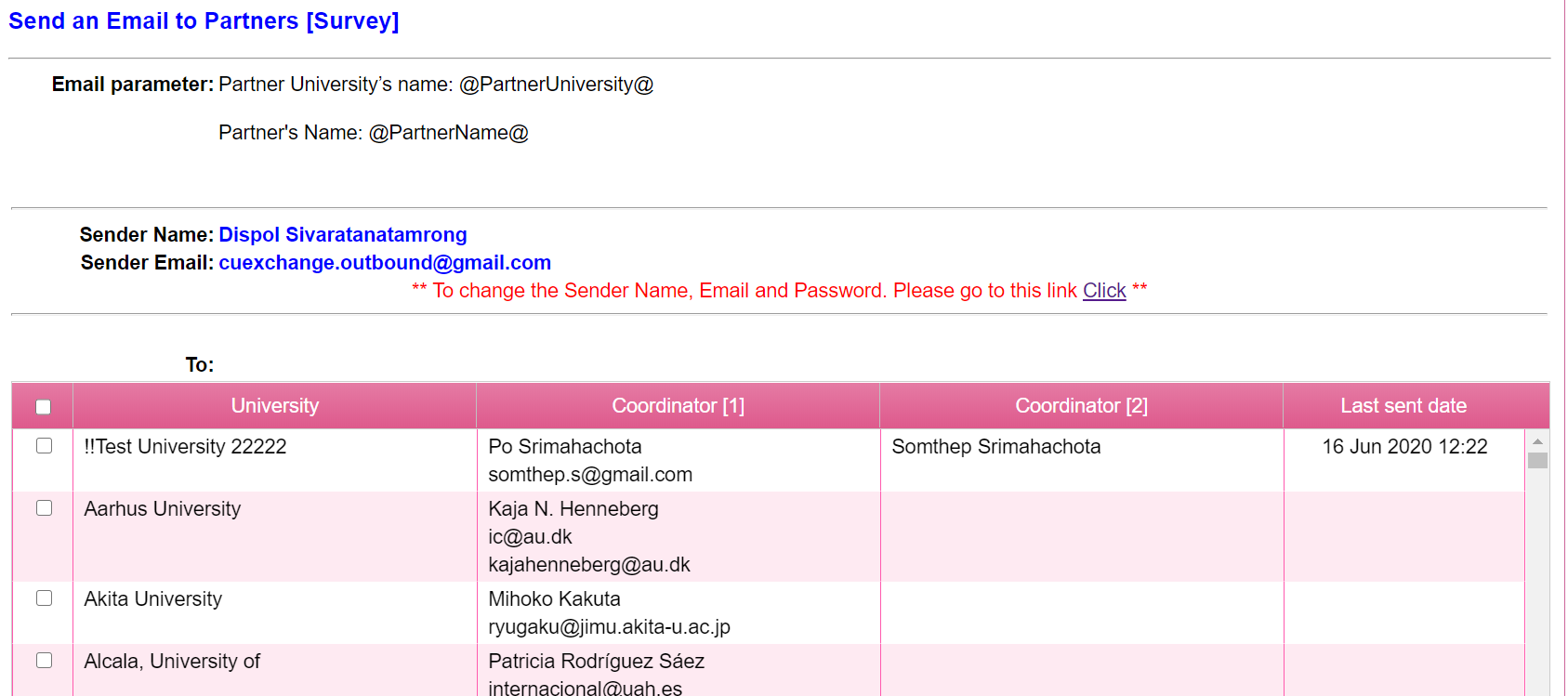
[ใช้สำหรับ Upload ไฟล์ต่างๆ โดยแบ่งตามรายชื่อนิสิต]



* กดปุ่ม Browse เพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการ Upload
* หากต้องการลบไฟล์ให้กดปุ่ม 

1. Menu: Email: Survey

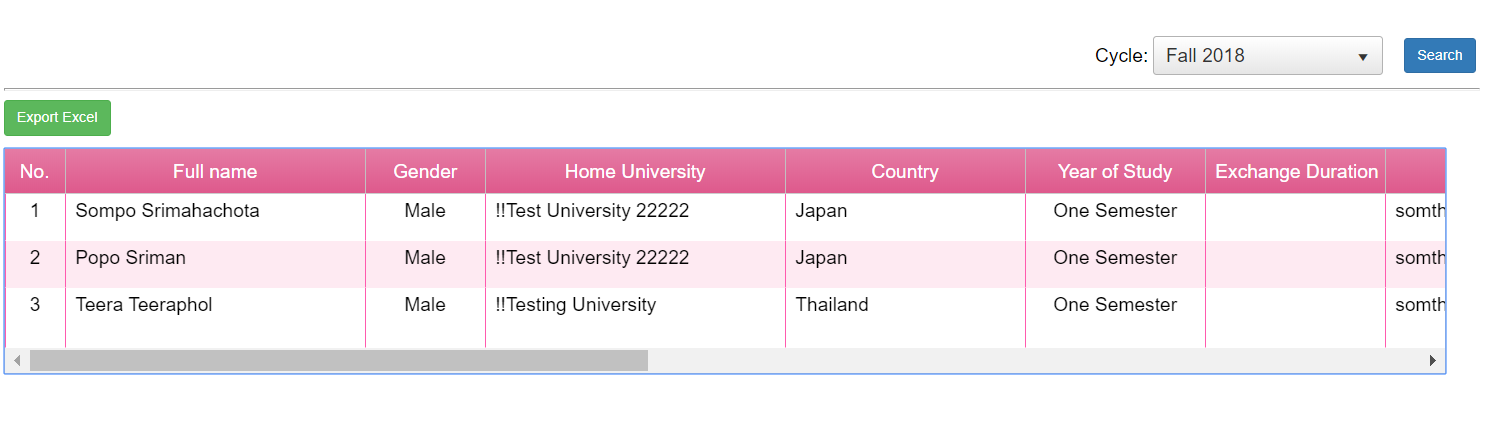
[ส่งอีเมล์ไปหา Coordinator]



* 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 ติ๊กเลือกรายชื่อมหาลัยที่ต้องการส่ง แล้วลองกดปุ่ม [Test send email to Yourself] เพื่อลองส่งอีเมล์นี้หาตัวเอง (Email ที่ใช้เป็น Sender) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อความในอีเมล์อีกครั้ง
* เมื่อตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม Send Email เพื่อทำการส่งอีเมล์ไปหา Coordinator

1. Report > Nomination Sheet

[Export ข้อมูลในระบบ ออกมาเป็นไฟล์ Excel]



* เลือก Cycle ที่ต้องการ Export ข้อมูลในระบบ
* กดปุ่ม Export Excel เพื่อทำการดึงข้อมูลในระบบออกมาในรูปแบบไฟล์ Excel