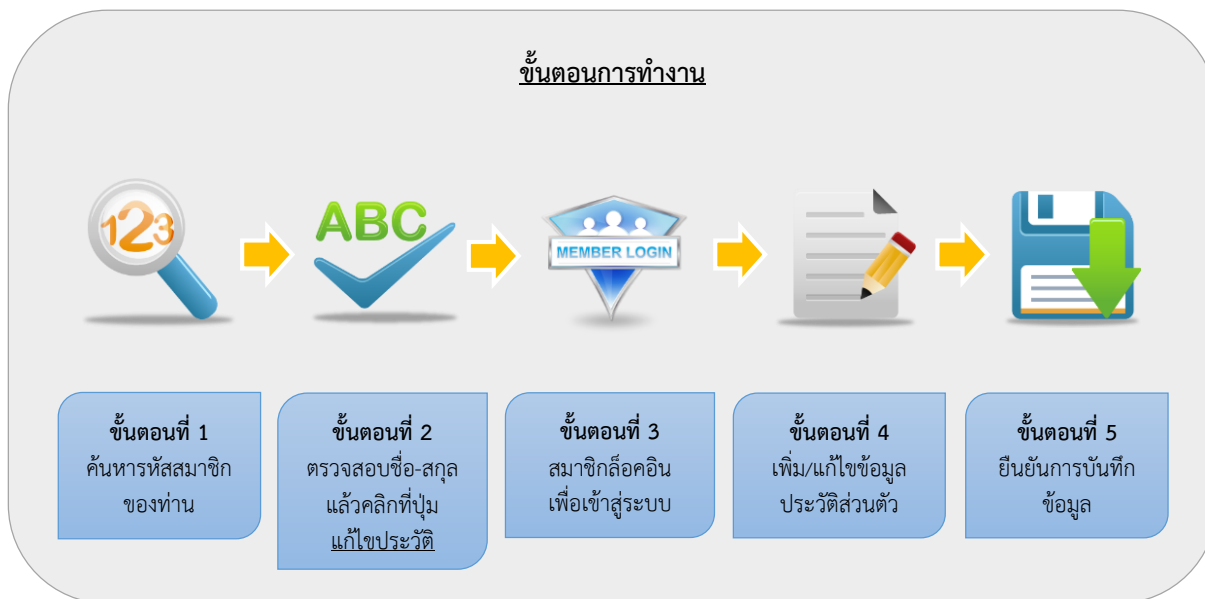




คู่มือการแก้ไขประวัติสมาชิก (ฉบับ Quick Manual)



รูป 1 : แสดงภาพขั้นตอนการทำงาน

วิธีการเข้าใช้งาน:

1. การค้นหาห้สมาชิก (ของสมาชิกสมาคมฯ)

โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1.1 คลิกที่ปุ่ม

ทะเบียนสมาชิก

- 1.2 จากนั้นจะเข้าไปที่หน้า “ตรวจสอบรห้สมาชิก”

หรือ Link >> <http://tla.or.th/i-regist/index.php?r=member/default/usercheck> ดังรูปล่าง

หน้าแรก สารานุกรมสูตร ปฏิทิน ค่าตอบแทนย่อย เข้าสู่ระบบ

หน้าแรก » ตรวจสอบรห้สมาชิก

ตรวจสอบรห้สมาชิก

รห้สหประชาชาติ	รห้สมาชิก	ตำแหน่งชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	อีเมล	แจ้งการชำระเงิน	แก้ไขประวัติ
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

No results found.

ลิขสิทธิ์ © 2016 บริษัท ไทยเนบโก้ จำกัด สงวนลิขสิทธิ์
 โทรศัพท์ในการใช้งานระบบลงทะเบียนออนไลน์ i-Regist แก่สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ
 e-mail : tla2497@yahoo.com
 Develop by IGENCO Co., Ltd.



คำอธิบาย :

- หมายเลข 1 หมายถึง ช่องสำหรับระบุ/แสดง รหัสสมาชิก
- หมายเลข 2 หมายถึง ช่องสำหรับระบุ/แสดง ชื่อ
- หมายเลข 3 หมายถึง ช่องสำหรับระบุ/แสดง นามสกุล
- หมายเลข 4 หมายถึง ช่องสำหรับระบุ/แสดง อีเมล
- หมายเลข 5 หมายถึง ช่องสำหรับให้คลิกเข้าไปแก้ไขประวัติส่วนตัว

2. ค้นหา/ตรวจสอบ ชื่อ-นามสกุล ให้ถูกต้อง ก่อนทำการแก้ไขประวัติ

การค้นหา รหัสสมาชิกสมาชิก (กรณีที่ท่านไม่ทราบรหัสสมาชิกสมาชิก) ได้โดยการใส่ชื่อ นามสกุล ของท่านเสร็จแล้วระบบจะทำการค้นหาให้โดยอัตโนมัติ ดังรูป

หน้าแรก ตารางหลักสูตร ปฏิทิน คำถามที่พบบ่อย เข้าสู่ระบบ

หน้าแรก > ตรวจสอบรหัสสมาชิก

ตรวจสอบรหัสสมาชิก

Displaying 1-1 of 1 result.

รหัสประเภทสมาชิก	รหัสสมาชิก	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	อีเมล	แจ้งการชำระเงิน	แก้ไขประวัติ
สามัญ บุคคลตลอดชีพ 0001		นาย	test	test	thanachot@igenco.co.th		แก้ไขประวัติ

1. กรอกข้อมูลชื่อ นามสกุล ของท่าน

2. หากพบข้อมูล ระบบจะแสดงประเภทสมาชิก และ รหัสสมาชิกของท่านให้ทราบในช่อง “รหัสสมาชิก”

3. คลิกที่ปุ่ม “แก้ไขประวัติ”

รูป 2 : ตัวอย่างการค้นหารหัสสมาชิกสมาชิก

3. การล็อกอินเข้าสู่ระบบ

เมื่อคลิกที่ปุ่ม แก้ไขประวัติ ระบบจะนำเข้าสู่หน้า Log in ดังรูป

หน้าแรก ตารางหลักสูตร ปฏิทิน คำถามที่พบบ่อย เข้าสู่ระบบ

หน้าแรก > Login

Log in

รหัสสมาชิก

รหัสผ่าน

Remember me next time

Login

[สมัครสมาชิก] [สมัครงาน]

[ตรวจสอบรหัสสมาชิก]

1. คลิกที่แท็บ “เข้าสู่ระบบ”

2. ส่วนสำหรับล็อกอินเข้าระบบ

3. ส่วนสำหรับกรอกรหัสสมาชิก และ รหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบ

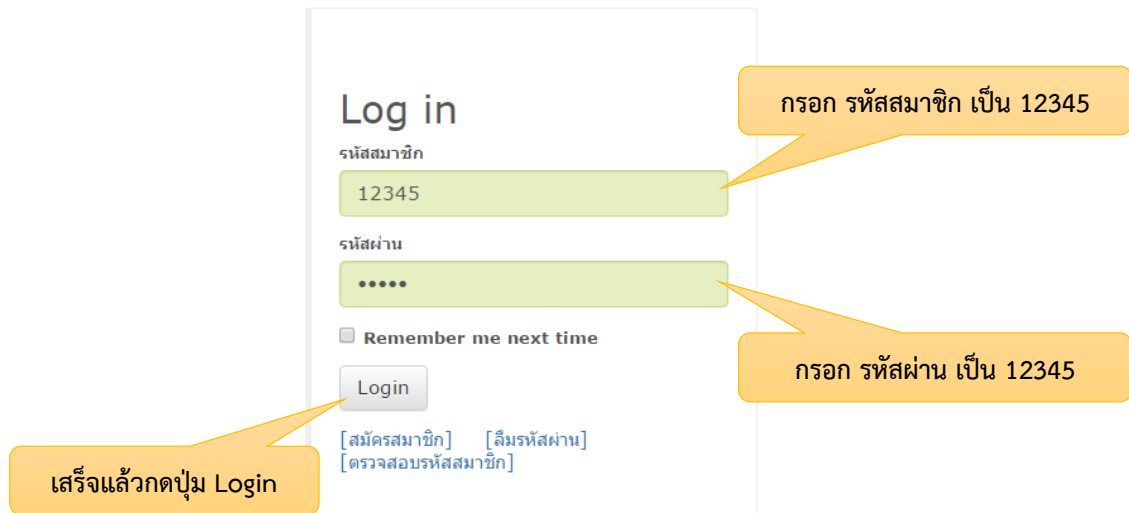
4. เสร็จแล้วกดปุ่ม Login

รูป 3 : หน้า Login เพื่อเข้าสู่ระบบ i-Regist



สำหรับท่านสมาชิกที่ Login เข้าสู่ระบบในครั้งแรก

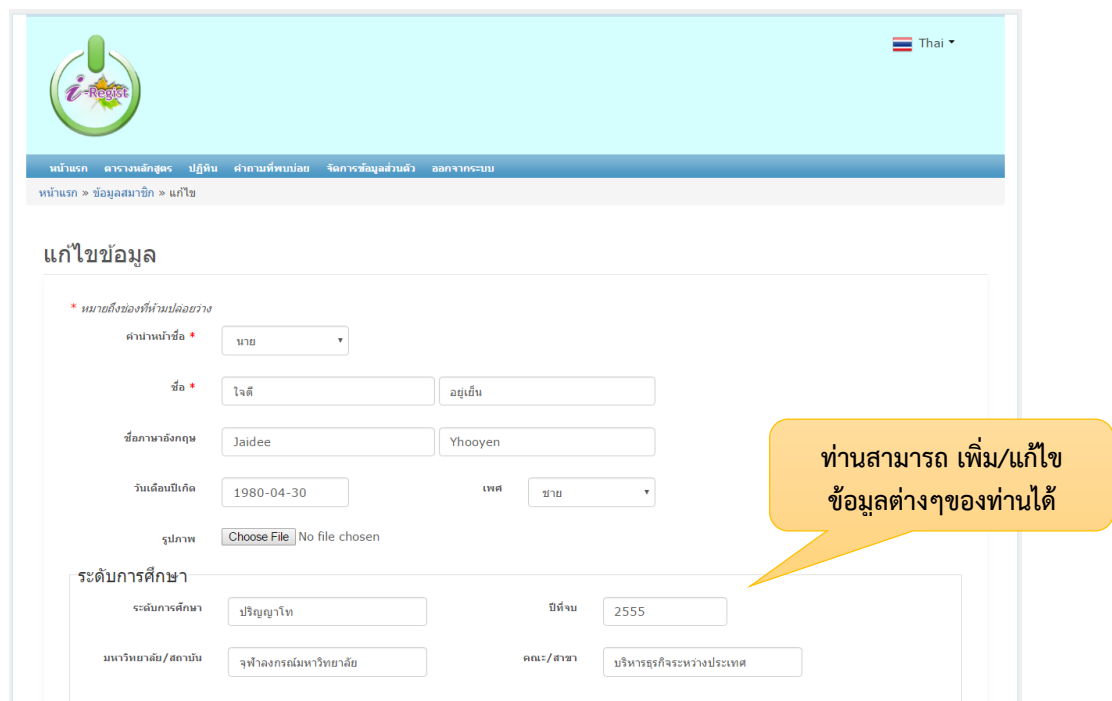
ในการล็อกอินครั้งแรก ระบบจะตั้งค่าเริ่มต้นให้โดยการกำหนด Login และรหัสผ่าน เป็น “รหัสสมาชิกของท่านเอง” ยกตัวอย่างเช่น หากรหัสสมาชิกของท่านคือ 12345 ท่านก็ทำการกรอกที่ ช่องรหัสสมาชิก เป็น 12345 และ ช่องรหัสผ่าน เป็น 12345 ด้วยเช่นกัน (ดังรูป 4) และเมื่อเข้าสู่ระบบได้แล้ว ท่านสามารถเข้าไปเปลี่ยนรหัสผ่านของท่านเองได้ ซึ่งจะอธิบายเอาไว้ในลำดับต่อไป



รูป 4 : ตัวอย่างการ Login เข้าสู่ระบบ i-Regist

4. การแก้ไขข้อมูลประวัติส่วนตัว

4.1 เมื่อล็อกอินเข้าสู่ระบบแล้ว จะพบรายการประวัติของท่าน ซึ่งท่านสามารถเข้าไป เพิ่ม/แก้ไข รายการอื่นๆของท่านได้ที่หน้า “แก้ไขข้อมูล” ดังรูป





4.2 เมื่อ เพิ่ม/แก้ไข ข้อมูลของท่านเสร็จแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึก”

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

เลือกชมรมที่ต้องการ

- ชมรมบรรณารักษ์สถาบันอุดมศึกษา / ชมอ.
- ชมรมห้องสมุดประชาชน / ชมปช.
- ชมรมบรรณารักษ์และนักเอกสารสนเทศนานาชาติ / ชมช.
- ชมรมห้องสมุดเพื่ออาชีพศึกษาและเทคโนโลยี / ชมท.
- ชมรมผู้สอนวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ / ชมส.
- ชมรมบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน / ชมร.
- ชมรมห้องสมุดเฉพาะ / ชมพ.
- ชมรมห้องสมุดแห่งชาติ / ชมช.

บันทึก

เสร็จแล้วกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูล

4.3 ท่านสามารถคลิกที่แท็บ “ออกจากระบบ” เมื่อใช้งานเสร็จ

หน้าแรก [ตารางหลักสูตร](#) [ปฏิทิน](#) [คำถามที่พบบ่อย](#) [จัดการข้อมูลส่วนตัว](#) **ออกจากระบบ**

หน้าแรก >> ข้อมูลสมาชิก >> แก้ไข

แก้ไขข้อมูล

* หมายถึงช่องที่ห้ามปล่อยว่าง

ตำแหน่งชื่อ *

ชื่อ *

ชื่อภาษาอังกฤษ

วันเดือนปีเกิด เพศ

รูปภาพ No file chosen

ระดับการศึกษา

ระดับการศึกษา ปีที่จบ

มหาวิทยาลัย/สถาบัน คณะ/สาขา

คลิกเมื่อต้องการออกจากระบบ

**** คำเตือน ****

อย่าลืมคลิกที่แท็บ “ออกจากระบบ” ทุกครั้งที่ท่านใช้งานเสร็จ เพื่อความปลอดภัยของข้อมูลของท่านเอง



5. การเปลี่ยนรหัสผ่าน

5.1 คลิกที่แท็บ “จัดการข้อมูลส่วนตัว”

หน้าแรก ตารางหลักสูตร ปฏิทิน สถานที่พบปะ **จัดการข้อมูลส่วนตัว** ออกจากระบบ

หน้าแรก > ข้อมูลสมาชิก > แก้ไข

แก้ไขข้อมูล

* หมายถึงช่องที่ห้ามปล่อยว่าง

คำนำหน้าชื่อ *

ชื่อ *

ชื่อภาษาอังกฤษ

วันเดือนปีเกิด เพศ

รูปภาพ No file chosen

5.2 ระบบจะนำเข้าสู่หน้า “ข้อมูลสมาชิก” โดยท่านสามารถเข้าไปเปลี่ยนรหัสผ่านของท่านได้ที่ปุ่ม “เปลี่ยนรหัสผ่าน” ดังรูป

หน้าแรก ตารางหลักสูตร ปฏิทิน สถานที่พบปะ **จัดการข้อมูลส่วนตัว** ออกจากระบบ

หน้าแรก > 00001

ข้อมูลสมาชิก

ข้อมูลสมาชิก	
ประเภทสมาชิก	สามัญ บุคคลธรรมดา
รหัสสมาชิก	0001
วันที่ลงทะเบียน	
สถานะ: ยืนยันการลงทะเบียน	ยืนยัน
วันที่สิ้นสุดการเป็นสมาชิก	

5.3 จากนั้นระบบจะเข้ามาที่หน้าเปลี่ยนรหัสผ่าน โดยท่านสามารถระบุรหัสผ่านใหม่ของท่าน ได้ที่ช่อง รหัสผ่าน และ ยืนยันรหัสผ่าน เสร็จแล้วให้คลิกที่ปุ่ม Save เพื่อบันทึกรหัสผ่านใหม่

หน้าแรก ตารางหลักสูตร ปฏิทิน สถานที่พบปะ **จัดการข้อมูลส่วนตัว** ออกจากระบบ

หน้าแรก > 00001 > เปลี่ยนรหัสผ่าน

เปลี่ยนรหัสผ่าน

* หมายถึงช่องที่ห้ามปล่อยว่าง

รหัสผ่าน *

ยืนยันรหัสผ่าน *

ระบุรหัสผ่านใหม่ให้เหมือนกันทั้ง 2 ช่อง

เสร็จแล้วให้คลิกที่ปุ่ม Save