

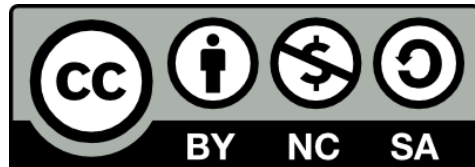


การสร้างชุมชน การกำหนดสิทธิ์ และการกำหนด WORKFLOW

HyLib DSpace Training Material

© 2010 Knowledge Sharing – Collaborative Thinking Project

Asian Institute of Technology



สงวนสิทธิ์บางประการภายใต้สัญญาอนุญาต

ครีเอทีฟคอมมอนส์ แสดงที่มา-ไม่ใช่เพื่อการค้า-อนุญาตแบบเดียวกัน 3.0 ประเทศไทย

ท่านสามารถนำเนื้อหาไปใช้ แสดง ดัดแปลง เผยแพร่ โดยต้องอ้างอิงที่มา ห้ามใช้เพื่อการค้าและต้องใช้สัญญาอนุญาตชนิดเดียวกันนี้กับงานดัดแปลงต่อยอดที่เผยแพร่ต่อ



เนื้อหา



- การสร้างชุมชน ชุมชนย่อย และกลุ่มข้อมูล
- การกำหนดสิทธิ์ผู้ดูแลระบบและผู้ป้อนข้อมูล
- การกำหนดลำดับงาน (WORK FLOW)



รู้จักชุมชน ชุมชนย่อย และกลุ่มข้อมูล

Community. Sub-community, Collection

รู้จักชุมชน ชุมชนย่อย และกลุ่มข้อมูล



- ชุมชน (community) : ชุมชนเป็นหน่วยที่ใหญ่ที่สุด ชุมชนหนึ่งชุมชนประกอบด้วยชุมชนย่อยหรือกลุ่มข้อมูลที่มีความสนใจหรือลักษณะเนื้อหาเหมือนกัน
- ชุมชนย่อย (sub-community) : ชุมชนย่อยอยู่ภายใต้ชุมชน โดยชุมชนจะมีชุมชนย่อยกรณีชุมชนมีขนาดใหญ่และสามารถแบ่งรูปแบบเนื้อหาหรือความสนใจลงไปได้อีก

รู้จักชุมชน ชุมชนย่อย และกลุ่มข้อมูล



- กลุ่มข้อมูล (collection) : กลุ่มข้อมูลจะอยู่ภายใต้ชุมชนหรือชุมชนย่อย โดยกลุ่มข้อมูลหนึ่งกลุ่มจะประกอบไปด้วยข้อมูลประเภทเดียวกัน เช่น กลุ่มข้อมูลวิดีโอ กลุ่มข้อมูลเสียง เป็นต้น

ตัวอย่างชุมชน ชุมชนย่อย กลุ่มข้อมูล



- กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม << ชุมชน
 - กรมควบคุมมลพิษ << ชุมชนย่อย
 - แผ่นพับ/เอกสารเผยแพร่ << กลุ่มข้อมูล
 - วิทยุทัศน์/แฟ้มเสียง
 - หนังสือ
 - กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
 - การ์ตูน/ภาพเคลื่อนไหว
 - รายการโทรทัศน์
- กระทรวงพลังงาน
 - กรมเชื้อเพลิงธรรมชาติ
 - บทความ
 - วิทยุทัศน์/แฟ้มเสียง



การสร้างชุมชน

Community

การสร้างชุมชน



- ที่แถบด้านขวา เลือก “สร้างชุมชน”
- กรอกข้อมูลตามที่ปรากฏในแบบฟอร์ม และกด “สร้าง”
- ชุมชนจะถูกสร้างตามข้อมูลที่กรอก หน้าต่อไปจะเป็นการแสดงข้อมูลอีกครั้ง สามารถเปลี่ยนแปลงได้อีกรอบแล้วกด “แก้ไข” หรือเลือก “กลับไป” เพื่อสิ้นสุดการสร้างชุมชน
 - ▣ สามารถเลือก “ลบ” เพื่อลบชุมชนได้
 - ▣ สามารถกำหนดสิทธิ์ที่เกี่ยวข้องชุมชนนี้ได้ทันทีโดยเลือก “กำหนดสิทธิ์” ด้านบนแบบฟอร์ม
- ในที่นี้ เราจะเลือก “กลับไป” เพื่อสิ้นสุดการสร้างชุมชน

การสร้างชุมชน (ต่อ)



- ระบบจะกลับมาหน้าแสดงรายการชุมชนทั้งหมด เราจะเห็นชื่อชุมชนที่เพิ่งสร้างใหม่
- สามารถกดที่ชื่อชุมชนเพื่อเข้าไปดูข้อมูลของชุมชน



การสร้างชุมชนย่อย

Sub-community

การสร้างชุมชนย่อย



- ในหน้ารายการชุมชนทั้งหมด เลือกชุมชนที่ต้องการสร้างชุมชนย่อย
 - ▣ สามารถไปหน้ารายการชุมชนโดยเลือก รายการชุมชน บริเวณแถบด้านขวา
- เมื่ออยู่ในหน้าข้อมูลชุมชนแล้ว บริเวณแถบด้านขวา เลือก “สร้างชุมชนย่อย”

การสร้างชุมชนย่อย (ต่อ)



- แบบฟอร์มจะมีหน้าต่างเหมือนแบบฟอร์มสร้างชุมชนทุกประการ กรอกข้อมูลแล้วกด “สร้าง”
- ชุมชนย่อยจะถูกสร้างตามข้อมูลที่กรอก หน้าต่อไปจะเป็นการแสดงข้อมูลอีกครั้ง สามารถเปลี่ยนแปลงได้อีกรอบแล้วกด “แก้ไข” หรือเลือก “ก่อนหน้า” เพื่อสิ้นสุดการสร้างชุมชนย่อย
 - สามารถเลือก “ลบ” เพื่อลบชุมชนย่อยได้
 - สามารถกำหนดสิทธิ์ที่เกี่ยวข้องชุมชนย่อยนี้ได้ทันทีโดยเลือก “กำหนดสิทธิ์” ด้านบนแบบฟอร์ม
- ในที่นี้ เราจะเลือก “ก่อนหน้า” เพื่อสิ้นสุดการสร้างชุมชนย่อย

การสร้างชุมชนย่อย (ต่อ)



- ระบบจะกลับมาหน้าแสดงรายการชุมชนทั้งหมด เราจะเห็นชื่อชุมชนย่อยที่เพิ่งสร้างใหม่อยู่ใต้ชุมชนที่เลือกไว้
- สามารถกดที่ชื่อชุมชนย่อยเพื่อเข้าไปดูข้อมูลของชุมชนย่อยได้



การสร้างกลุ่มข้อมูล

Collection

การสร้างกลุ่มข้อมูล



- ในหน้ารายการชุมชนทั้งหมด เลือกชุมชนหรือชุมชนย่อยที่ต้องการสร้างกลุ่มข้อมูล
 - ▣ สามารถไปหน้ารายการชุมชนโดยเลือก รายการชุมชน บริเวณแถบด้านขวา
- เมื่อเข้าไปยังหน้าแสดงข้อมูลชุมชนหรือชุมชนย่อยแล้ว บริเวณด้านขวา เลือก “สร้างกลุ่มข้อมูล”

การสร้างกลุ่มข้อมูล (ต่อ)



- กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มและกด “สร้าง”
- กลุ่มข้อมูลจะถูกสร้างตามที่ข้อมูลที่กรอก บนหน้าต่อไป เราสามารถกำหนดสิทธิ์ให้กับกลุ่มข้อมูลนี้ได้ในแท็บ “กำหนดหน้าที่” หรือแก้ไขข้อมูลทั่วไปในแท็บ “แก้ไขข้อมูล”
- ในที่นี้ เราจะเลือก “ก่อนหน้า” เพื่อสิ้นสุดการสร้างกลุ่มข้อมูล



การกำหนดสิทธิ์ผู้ดูแลระบบและผู้ป้อนข้อมูล

ผู้ใช้และกลุ่มผู้ใช้



- ผู้ใช้ทั้งหมดใน DSpace ถูกเรียกว่า E-Person
- ตอนแรกที่ผู้ใช้ลงทะเบียนใน DSpace ผู้ใช้นั้นจะไม่อยู่ในกลุ่มใดเลย
- ผู้ดูแลระบบระดับสูงสุด (system admin) จะอยู่ในกลุ่ม Administrator
- คำว่าผู้ดูแลระบบใน DSpace รวมไปถึงผู้ป้อนข้อมูลเข้าระบบด้วย
- กลุ่มผู้ใช้นี้มีความจำเป็นต่อการตั้งสิทธิ์การเข้าถึงบางอย่างที่อนุญาตให้กำหนดสิทธิ์กับกลุ่มแทนที่ผู้ใช้โดยตรง

ระดับของผู้ดูแลระบบ



- ▣ System admin : ผู้ดูแลระบบ
- ▣ Community admin : ผู้ดูแลชุมชน
- ▣ Collection admin : ผู้ดูแลกลุ่มข้อมูล
- ▣ Collection submitter : ผู้ป้อนข้อมูล
- ▣ Workflow 1 admin : ผู้ดูแลลำดับงาน 1
- ▣ Workflow 2 admin : ผู้ดูแลลำดับงาน 2
- ▣ Workflow 3 admin : ผู้ดูแลลำดับงาน 3

ระดับของผู้ดูแลระบบ (ต่อ)



System admin

- ทำได้ทุกอย่างกับระบบ
- สามารถกำหนดกลุ่มให้กับผู้ใช้
- จะถูกสร้างจากการพิมพ์คำสั่งใน terminal (ubuntu) หรือ cmd (windows)

Community admin

- แก้ไขข้อมูลของชุมชน
- สร้างชุมชนย่อยกับกลุ่มข้อมูลภายใต้ชุมชนที่ตัวเองดูแล
- แก้ไขข้อมูลของชุมชนย่อยกับกลุ่มข้อมูลภายใต้ชุมชน

Collection admin

- แก้ไขรายการข้อมูล (item) ของกลุ่มข้อมูลหลังจากได้รับการเพิ่มเข้าไปแล้ว
- ให้สิทธิ์ผู้เพิ่มรายการข้อมูลกับกลุ่มข้อมูลที่ตัวเองดูแล

ระดับของผู้ดูแลระบบ (ต่อ)



Collection submitter

- เพิ่มรายการข้อมูลในกลุ่มข้อมูลนั้นๆ
- ไม่สามารถแก้ไขรายการข้อมูลหลังจากเพิ่มเข้าไปแล้ว

Workflow 1 admin

- ตรวจสอบว่ารายการข้อมูลที่ถูกเพิ่มเข้ามาผ่านหรือไม่ผ่าน

Workflow 2 admin

- แก้ไขข้อมูลเมทาดาตา
- สามารถตัดสินใจว่ารายการข้อมูลผ่านหรือไม่ผ่านได้เช่นกัน

Workflow 3 admin

- แก้ไขข้อมูลเมทาดาตา
- ไม่สามารถตัดสินใจว่ารายการข้อมูลไม่ผ่าน

การสร้างกลุ่มผู้ใช้



การจัดการกลุ่มผู้ใช้

การกระทำ

สร้างกลุ่มผู้ใช้ใหม่: [คลิกที่นี่เพื่อเพิ่มกลุ่มผู้ใช้ใหม่](#) ←

เรียกดูกลุ่มผู้ใช้: [คลิกที่นี่เพื่อเรียกดูกลุ่มผู้ใช้ทั้งหมด](#)

ค้นหากลุ่มผู้ใช้:

ผลลัพธ์ของการค้นหา

หมายเลขประจำตัว	ชื่อ	สมาชิก	กลุ่มข้อมูล
1	Administrator	1	
0	Anonymous	-	
<input type="checkbox"/> 5	COLLECTION_4_WORKFLOW_STEP_1	1	Test collection 1 [ดู]
<input type="checkbox"/> 6	COLLECTION_4_WORKFLOW_STEP_2	1	Test collection 1 [ดู]
<input type="checkbox"/> 4	Community	1	
<input type="checkbox"/> 2	Librarian	-	

- ทางแถบด้านขวามือ ภายใต้การควบคุมการเข้าถึง เลือก “กลุ่มผู้ใช้”
- ระบบเริ่มต้นจะมาพร้อมกับกลุ่มสองกลุ่มคือ Administrator กับ Anonymous
 - Anonymous หมายถึงทุกคนที่ใช้ระบบ โดยไม่จำเป็นต้องลงทะเบียนใช้งาน มีไว้เพื่อกำหนดสิทธิ์สำหรับบุคคลทั่วไป
- สามารถเพิ่มกลุ่มได้โดยเลือก “เพิ่มกลุ่มผู้ใช้ใหม่”

การสร้างกลุ่มผู้ใช้ (ต่อ)



แก้ไขกลุ่มผู้ใช้: กลุ่มผู้ใช้ใหม่

เปลี่ยนชื่อกลุ่มผู้ใช้:

ค้นหาสมาชิกเพื่อเพิ่มเข้าไปในกลุ่มผู้ใช้:

หมายเลขประจำตัว	ชื่อ	อีเมล	
1	Admin Admin	admin@dspace.org	<input type="button" value="เพิ่ม"/>
4	Collection Admin	collection@dspace.org	<input type="button" value="เพิ่ม"/>
2	Community Admin	com@dspace.org	<input type="button" value="เพิ่ม"/>
3	Subcommunity Admin	subcom@dspace.org	<input type="button" value="เพิ่ม"/>

- ตั้งชื่อกลุ่มและค้นหาผู้ใช้ที่จะเพิ่มลงในกลุ่มโดยพิมพ์คำสืบค้นและกด “ผู้ใช้” (หรือกด “ผู้ใช้” เพื่อแสดงผู้ใช้ทั้งหมด)
- สามารถเพิ่มกลุ่มลงในกลุ่มได้ด้วย
- กด **เพิ่ม** เพื่อเพิ่มผู้ใช้งานลงในกลุ่มผู้ใช้ที่กำลังสร้างใหม่และกดบันทึกเมื่อเลือกผู้ใช้เสร็จ

การกำหนดสิทธิ์สำหรับชุมชน



- ทางแถบด้านขวามือ ภายใต้การควบคุมการเข้าถึง เลือก “การกำหนดสิทธิ์”
- ในหน้ากำหนดสิทธิ์ เราสามารถเลือกชุมชน กลุ่มชุมชน หรือกลุ่มข้อมูลที่ต้องการกำหนดสิทธิ์ได้
- เลือกชุมชนที่ต้องการกำหนดสิทธิ์
 - สามารถกำหนดสิทธิ์ให้กับชุมชนจากหน้าชุมชนเองได้เช่นกัน โดยไปหน้ารายการชุมชน > แก้ไขข้อมูล > กำหนดสิทธิ์

ขั้นตอนทั้งหมดเป็นเช่นเดียวกับการกำหนดสิทธิ์สำหรับชุมชนย่อย

การกำหนดสิทธิ์สำหรับชุมชน (ต่อ)



นโยบายของชุมชน "School of Art (SA)" (123456789/9, ID: 6)

คลิกที่นี่เพื่อเห็นนโยบายใหม่

	หมายเลขประจำตัว	การกระทำ	กลุ่มผู้ใช้
<input type="checkbox"/>	24	READ	Anonymous [แก้ไข]

ลบรายการที่เลือก

ก่อนหน้า

- ตอนเริ่มแรก เราจะเห็นสิทธิ์หนึ่งสิทธิ์คือ READ ซึ่งถูกกำหนดให้กลุ่ม Anonymous แปลว่า ผู้ใช้ระบบทุกคนสามารถเข้าดูข้อมูลทั่วไปของชุมชนได้
- สามารถเพิ่มสิทธิ์ได้โดยเลือก “เพิ่มสิทธิ์”

ขั้นตอนทั้งหมดเป็นเช่นเดียวกับการกำหนดสิทธิ์สำหรับชุมชนย่อย

การกำหนดสิทธิ์สำหรับชุมชน (ต่อ)



สร้างนโยบายใหม่สำหรับ COMMUNITY 6

เลือกรูปแบบการ
ดำเนินการ:

เลือกรูปแบบการดำเนินการ

READ WRITE ADD REMOVE

เลือกกลุ่มผู้ใช้:

Anonymous
COLLECTION_4_WORKFLOW_STEP_1
COLLECTION_4_WORKFLOW_STEP_2
Community
Librarian

ค้นหากลุ่มผู้ใช้:

ค้นหา

บันทึก

ยกเลิก

- จะมีสิทธิ์สี่ประเภท
 - READ : ดูข้อมูลของชุมชนได้
 - WRITE : สามารถแก้ไขข้อมูลชุมชนได้
 - ADD : เพิ่มชุมชนย่อยหรือกลุ่มข้อมูลภายใต้ชุมชนนี้ได้
 - REMOVE : ลบชุมชนย่อยหรือกลุ่มข้อมูลภายใต้ชุมชนนี้ได้
- เลือกกลุ่มผู้ใช้ที่จะมอบสิทธิ์นี้ให้
- เลือก “บันทึก”

ขั้นตอนทั้งหมดเป็นเช่นเดียวกับการกำหนดสิทธิ์สำหรับชุมชนย่อย

การกำหนดสิทธิ์สำหรับกลุ่มข้อมูล



- สามารถกำหนดสิทธิ์จากเมนู “การกำหนดสิทธิ์” เช่นเดียวกับ การกำหนดสิทธิ์ให้ชุมชนหรือชุมชนย่อย แต่จะทำได้ไม่สะดวกนัก
- เข้าไปยังกลุ่มข้อมูลที่ต้องการมอบสิทธิ์
- เลือก “แก้ไขกลุ่มข้อมูล” บนแถบด้านขวามือ

การกำหนดสิทธิ์สำหรับกลุ่มข้อมูล (ต่อ)



- เลื่อนไปที่แท็บ “กำหนดหน้าที่”
- จะเห็นสิทธิ์หกอย่างด้วยกัน
 - ผู้ดูแลกลุ่มข้อมูล : ให้สิทธิ์กับผู้เพิ่มรายการข้อมูลได้ แก้ไขรายการข้อมูลในกลุ่มข้อมูลนี้ได้
 - ขั้นตอนการ ยอมรับ/ปฏิเสธ รายการข้อมูล : ตรวจสอบว่ารายการข้อมูลที่ถูกเพิ่มเข้ามาในกลุ่มข้อมูลนี้ผ่านหรือไม่ผ่าน
 - ขั้นตอนการ แก้ไขเมทาเดตา/ยอมรับ/ปฏิเสธ รายการข้อมูล : ตรวจสอบรายการข้อมูล และสามารถแก้ไขเมทาเดตาของรายการข้อมูลได้
 - ขั้นตอนการ แก้ไขเมทาเดตา : สามารถแก้ไขเมทาเดตาได้อย่างเดียว
 - ผู้ป้อนข้อมูล : เพิ่มรายการข้อมูลในกลุ่มข้อมูลนี้ได้
 - ค่าเริ่มต้นของการเข้าถึงการอ่าน : ใช้กำหนดว่ากลุ่มใดสามารถดูรายการข้อมูลที่ถูกเพิ่มเข้ามาในกลุ่มข้อมูลนี้ได้



ลำดับงาน

Submission Workflow

รู้จักกับลำดับงาน



- ในบางกรณี ก่อนรายการข้อมูลหนึ่งๆจะถูกเพิ่มลงในระบบ ข้อมูลนั้นจะถูกส่งเข้ากระบวนการตรวจสอบความถูกต้องและเหมาะสม ก่อนได้รับการยอมรับให้นำเข้าระบบจริงๆ กระบวนการนี้เรียกว่า ลำดับงาน

เกี่ยวกับลำดับงาน



- ใน DSpace รายการข้อมูลสามารถถูกผ่านขั้นตอนได้สูงสุดสามขั้นตอนคือ
 - ขั้นตอนคัดกรองเบื้องต้น (ตัดสินใจว่ารายการข้อมูลนี้ผ่านหรือไม่ผ่าน)
 - ขั้นตอนคัดกรองและแก้ไขข้อมูล (ตัดสินใจว่าผ่านหรือไม่ผ่านรวมถึงแก้ไข/เพิ่มเมทาดาทาของรายการข้อมูล)
 - ขั้นตอนแก้ไขข้อมูล (แก้ไข/เพิ่มเมทาดาทาของรายการข้อมูลให้สมบูรณ์ก่อนนำเข้าระบบต่อไป)

เกี่ยวกับลำดับงาน (ต่อ)



- เมื่อมีการเพิ่มรายการข้อมูลเข้ายังกลุ่มข้อมูลครั้งแรก หากกลุ่มข้อมูลนั้นมีการตั้งลำดับงานไว้รายการข้อมูลจะถูกพักไว้เพื่อรอเข้ากระบวนการตรวจสอบต่อไป
- ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนจะมี งาน (task) อยู่ในหน้าป้อนรายการข้อมูล
- ผู้ที่ได้รับงาน (task) สามารถเลือกที่จะรับมาทำเอง หรือส่งต่อให้คนอื่นในกลุ่มได้

เกี่ยวกับลำดับงาน (ต่อ)



เริ่มกระบวนการ

- มีคนเพิ่มรายการข้อมูลลงในกลุ่มข้อมูล

ขั้นตรวจสอบเบื้องต้น

- ตรวจสอบและตัดสินใจว่ารายการข้อมูลนี้ผ่านหรือไม่ผ่าน (เหมาะสมกับกลุ่มข้อมูลหรือไม่)
- ไม่สามารถแก้ไขเมตาดาตาได้

ขั้นคัดกรองและแก้ไขข้อมูล

- แก้ไขหรือเพิ่มเมตาดาตาให้กับรายการข้อมูล
- สามารถเลือกที่จะยอมรับหรือปฏิเสธรายการข้อมูลได้เช่นกัน

ขั้นแก้ไขข้อมูลขั้นสุดท้าย

- แก้ไขหรือเพิ่มเมตาดาตาให้สมบูรณ์
- ไม่สามารถปฏิเสธรายการข้อมูลได้

การรับงาน (task) ในลำดับงาน



ป้อนข้อมูลเข้าสู่ระบบ & งานในลำดับงาน

งานในลำดับงาน

งานที่ปรากฏอยู่เป็นรายการข้อมูลที่กำลังรอการอนุมัติก่อนจะถูกเพิ่มเข้าไปในคลังข้อมูล โดยมีคิวงานอยู่สองคิว คือ คิวงานแรก แสดงรายการงานที่คุณยอมรับ และคิวที่สองเป็นคิวงานที่ยังไม่มีผู้ใช้คนใดดำเนินการ

งานที่คุณเป็นเจ้าของ

งาน รายการ กลุ่มข้อมูล ผู้ป้อนข้อมูล

คุณไม่ได้รับมอบหมายงานใดๆ

งานทั้งหมด

งาน	รายการ	กลุ่มข้อมูล	ผู้ป้อนข้อมูล
<input type="checkbox"/>	กำลังรอการพิจารณาจากผู้ตรวจสอบ	หัวใจคณิตศาสตร์ PAT 1 Test collection 1	อีเมล: Admin Admin

ตั้งข้อมูลงานที่เลือก

- หลังจาก login เข้าสู่ระบบแล้ว เลือก “ป้อนข้อมูลเข้าสู่ระบบ” จากแถบด้านขวามือ
- ในหน้านี้จะแสดงรายการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรา โดยมีสามกรณี
 - กรณีที่เราเพิ่มรายการข้อมูลค้างไว้ และบันทึกเพื่อทำต่อทีหลัง
 - กรณีที่เราเพิ่มรายการข้อมูลเสร็จแล้วแต่รายการข้อมูลนั้นรอการตรวจสอบ
 - กรณีที่เรามีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบหรือแก้ไขรายการข้อมูล

การรับงาน (task) ในลำดับงาน (ต่อ)



ป้อนรายการข้อมูลเข้าสู่ระบบ

ชื่อเรื่อง: หัวใจคณิตศาสตร์ PAT 1
ผู้แต่ง: ธีรยุทธ อุทมนพชาไชย์

เพิ่มในรายการข้อมูลนี้

เพิ่ม ขนาด รูปแบบ ดู

คณิตศาสตร์.pdf 22ไบต์ PDF ดู/เปิดเพิ่มข้อมูล

เพิ่มสัญญาอนุญาตต่อไปนี้สัมพันธ์กับรายการข้อมูลนี้ :

- สัญญาอนุญาตดั้งเดิม

แสดงระเบียบรายการแบบเต็ม

สิ่งที่คุณสามารถทำได้กับงานนี้:

มอบหมายงานนี้ให้กับตัวเอง	เลือกงาน
ปล่อยงานนี้ไว้ในกองกลางเพื่อให้ผู้อื่นนำไปดำเนินการ	ปล่อยงานไว้
ยกเลิก	

- หากเรามีงานที่สามารถรับมาทำได้ งานนั้นจะถูกแสดงอยู่ภายใต้ “งานทั้งหมด”
- กดที่ชื่องาน เพื่อเข้าไปดูรายละเอียดของงาน (รายการข้อมูล)
- ในหน้าต่อไป สามารถเลือกดูรายละเอียดแบบเต็มได้ และสามารถตัดสินใจว่าจะรับงานนี้มาทำเอง (รับรายการข้อมูลมาตรวจสอบเอง) หรือปล่อยงานนี้ไว้ก่อน
- กรณีที่เราปล่อยงานทิ้งไว้ คนอื่นที่มีความรับผิดชอบแบบเดียวกันจะสามารถมารับงานไปทำได้

การรับงาน (task) ในลำดับงาน (ต่อ)



สิ่งที่คุณสามารถกระทำได้กับงานนี้:

ถ้าคุณตรวจทานรายการข้อมูลแล้วเห็นว่ามีความเหมาะสมที่จะรวมเข้าในกลุ่มข้อมูล ให้เลือก "อนุมัติ"	อนุมัติรายการข้อมูล
ถ้าคุณตรวจทานรายการข้อมูลและพบว่า รายการนั้น ไม่ เหมาะที่จะรวมเข้าไปในกลุ่มข้อมูลนี้ ให้เลือก "ปฏิเสธ". จากนั้นระบบจะขอให้คุณเป็นเหตุผลของความไม่เหมาะสมนี้ รวมทั้งระบุว่าผู้ป้อนข้อมูลควรจะดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลบางอย่างหรือป้อนข้อมูลเข้ามาอีกครั้งหรือไม่	ปฏิเสธรายการ
ส่งงานกลับไปยังกองกลางเพื่อให้ผู้อื่นสามารถดำเนินการได้	ส่งคืนงานกลับไปยังรายการงานทั้งหมด
<input type="button" value="ยกเลิก"/>	

- หากเลือกที่จะรับงาน จะมีปุ่มเพิ่มขึ้นมาตามหน้าที่รับผิดชอบ
 - อนุมัติรายการข้อมูล : ตัดสินว่าข้อมูลนี้ผ่าน (สำหรับผู้คัดกรองเบื้องต้น และผู้คัดกรองรอบสอง)
 - ปฏิเสธรายการ : ตัดสินว่าข้อมูลนี้ไม่ผ่าน (สำหรับผู้คัดกรองเบื้องต้น และผู้คัดกรองรอบสอง)
 - แก้ไขรายการข้อมูล : แก้ไขหรือเพิ่มเมทาดาตาของข้อมูลนี้ (สำหรับผู้คัดกรองรอบสองและผู้ตรวจสอบขั้นสุดท้าย)
 - ส่งคืนงาน : ยกเลิกการรับงานนี้ โดยเปิดโอกาสให้คนอื่นที่มีหน้าที่รับผิดชอบเดียวกันมารับงานไปได้ (เราอาจจะกลับมารับที่หลังอีกรอบได้เช่นกัน)