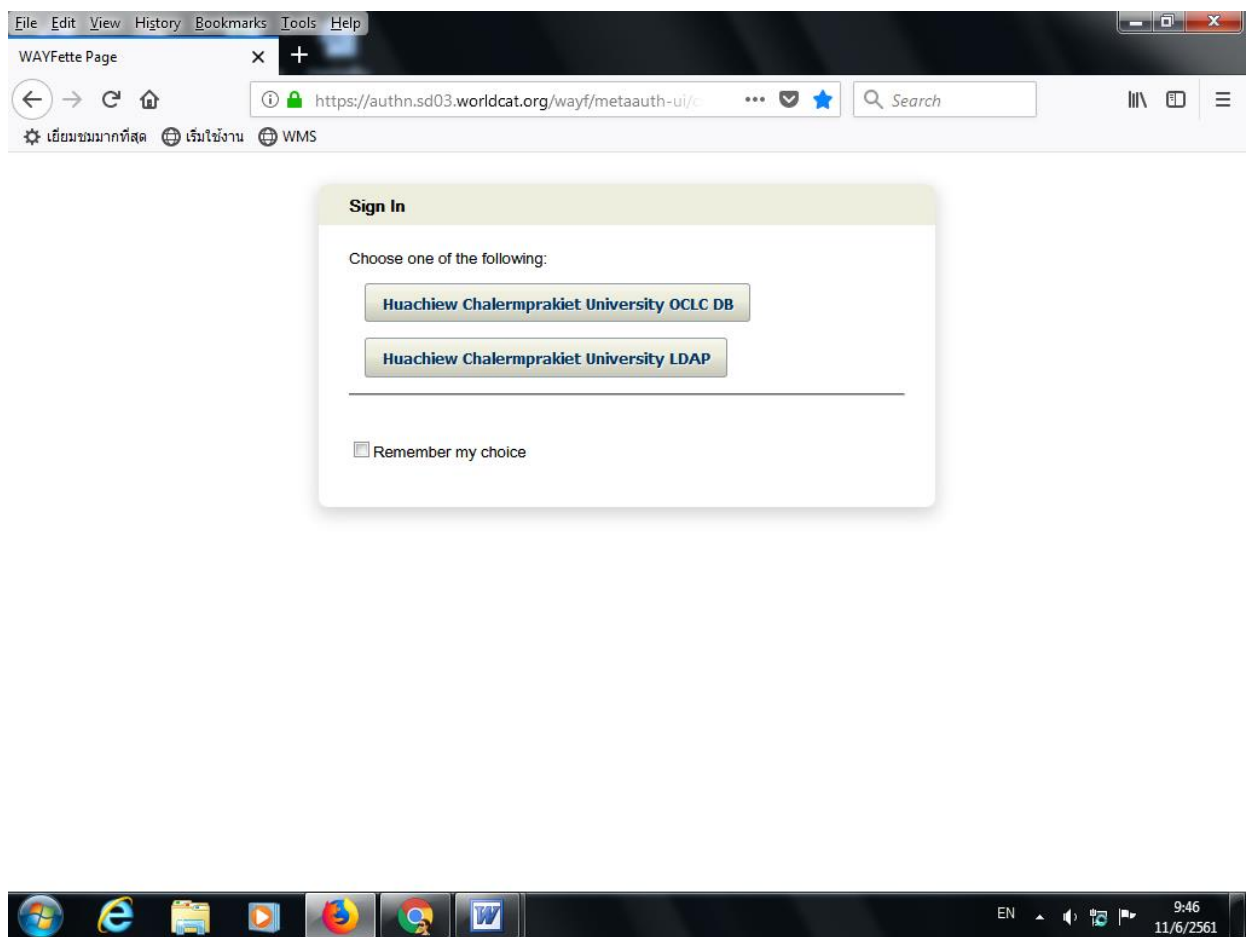


## งานสร้างระเบียบสมาชิกใหม่

สำหรับนักศึกษา อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ที่ยังไม่มีระเบียบในฐานข้อมูลสมาชิก เมื่อมีความประสงค์จะยืมทรัพยากรสารสนเทศ ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการสร้างระเบียบสมาชิกก่อนให้ก่อนจึงจะสามารถยืมทรัพยากรสารสนเทศออกไปได้

### ขั้นตอนทำงานมีดังนี้

1. เข้าสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WMS ที่ URL <https://hcu.share.worldcat.org/wms>



2. เลือก เมนูที่ 1 หรือเมนูที่ 2 ตาม User name และ Password ของผู้ปฏิบัติงานที่ได้ถูกกำหนดไว้แล้ว

3. ใส่ user name และ password เพื่อทำการ Sign in เข้าสู่ระบบ



Sign in

User Name

Password

[Set/reset password](#)

[Create new account](#)

4. คลิกที่แถบเมนู Admin

Metadata Acquisitions Circulation Analytics **Admin**

**User Management**

Limit search to

Everything

5. คลิก New User เพื่อทำการกรอกรายละเอียดข้อมูลสมาชิก

\* indicates required fields

**Personal Information**

Prefix  Photo Url

First Name

Middle Name

Last Name

Suffix

Allow patron to edit name ?

Date of Birth

Gender

Expiration Date

**Library Record**

**Address**

Type  Primary  Invalid

Country

Address 1

Address 2

City

State/Province

Postal Code

**Telephone**

Type  Primary  Invalid

Number

**Email**

Type  Primary  Invalid

Address

**Circulation**

Barcode

Patron Type

Registration Date

Home Branch

ID Verified

Blocked

Collection Exempt

6. เมื่อทำการกรอกรายละเอียดข้อมูลทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว คลิก Create เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล WMS

Interlibrary Loan

Identifier

Patron Type

Pickup Location

Approved?

Blocked?

ILL Delivery Notification

SMS Messaging / Telephone

Number

Email

Address

Send Updates?

Send Email Updates?

Send SMS Updates?

Identity Management

User Name

Inactive

Create Clear

7. หลังจากระบบทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะสามารถค้นหาข้อมูลสมาชิกภายในฐานข้อมูล WMS ได้ เมื่อสมาชิกต้องการยืมหนังสือก็สามารถยืมได้ทันที

WorldShare

Need Help? jrote promsun

Metadata Acquisitions Circulation Analytics Admin

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย - Huachiew Chalermprakiet University

Delete User Record

Basic User Data Edit

Personal Information

Name นาย จักรพงศ์ พรหมสุนันท์

Date of Birth

Gender Male

Expiration Date 03/12/2023

Library Record

Home Address 230 น. ศรีราชวงศ์ทิวา อ. ปากน้ำ (Primary) เชียงใหม่ ประเทศไทย 10270

Mobile Phone 922644954 (Primary)

Home Email jrote1459@gmail.com (Primary)

Circulation

Barcode 57020261

Patron Type Undergraduate Students

Registration Date 03/12/2018

Home Branch Bang Phli Campus

ID Verified Yes

Blocked No

Collection No

Exempt No

Interlibrary Loan

Identifier

Patron Type

Pickup Location

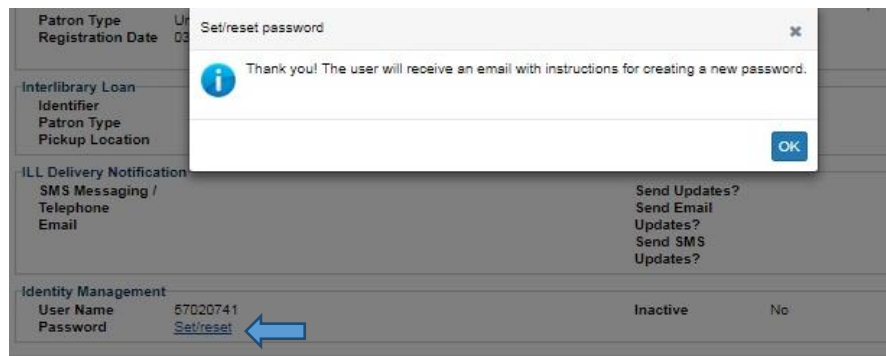
Approved? No

Blocked? No

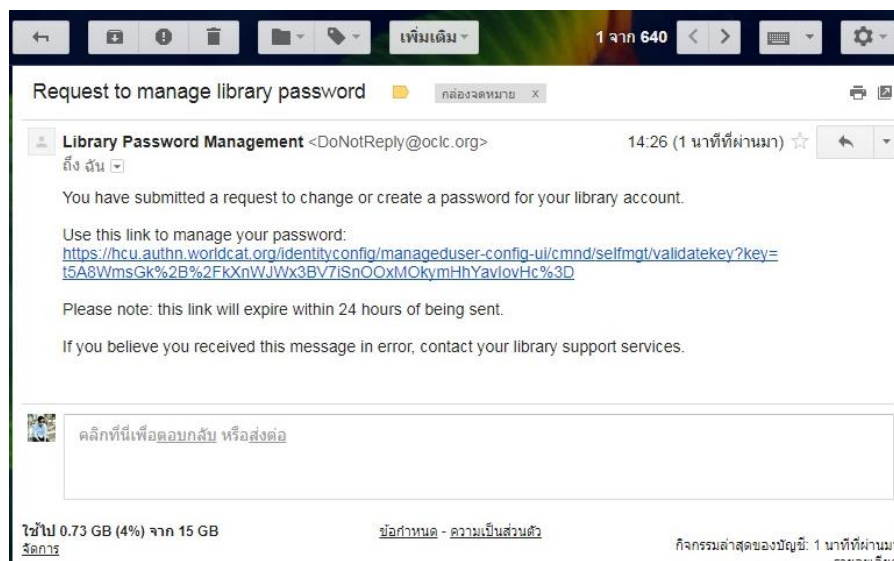
ILL Delivery Notification

SMS Send

8. ให้เลื่อนลงมา **คลิก set/reset** ทำการตั้ง **Password** สำหรับใช้ในการยืมหนังสือต่อด้วยตนเองผ่านระบบ WCD สามารถตรวจสอบได้ทางอีเมลที่กรอกไว้ในระเบียบสมาชิก สมาชิกต้องเข้ายืนยันการสร้าง **User name** และ **Password** ภายใน 24 ชั่วโมง มิฉะนั้นต้องมาติดต่อกับหน้าเคาน์เตอร์ เพื่อขอรับการยืนยันใหม่อีกครั้ง




9. เมื่อสมาชิกเข้าไปตรวจสอบ E-Mail ให้คลิกลิงค์ที่ปรากฏดังภาพด้านล่างนี้



ลิงค์สำหรับสมาชิกเข้าไปสร้าง User name และ Password

10. การสร้าง Password นั้นจะต้องใส่ตัวอักษรภาษาอังกฤษและตัวเลขรวมกันไม่ต่ำกว่า 8 ตัว เมื่อสร้างเรียบร้อยแล้วให้คลิก Change Password เพื่อเป็นการบันทึกรหัสผ่านสำหรับการเชื่อมต่อด้วยตนเองผ่านระบบ WCD ในครั้งต่อไป

Huachiew Chalermprakiet University Library

 มหาวิทยาลัย  
หัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ  
คิงวู้ต็องบักฮักฮัน 华 侨 崇 圣 大 学 Huachiew Chalermprakiet University

Change Password

Your password will be case-sensitive, and must be nine characters or more, with at least one non-alphabetic character. The characters semicolon (;), colon (:), apostrophe ('), and period (.) are not allowed.

User Name

New Password

Confirm New Password

11. เมื่อทำการคลิก Change Password จะแสดงหน้าจอยืนยันการเปลี่ยน password เรียบร้อยแล้ว สมาชิกสามารถเข้าใช้บริการศูนย์บรรณสารสนเทศได้ทันที

Huachiew Chalermprakiet University Library

 มหาวิทยาลัย  
หัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ  
คิงวู้ต็องบักฮักฮัน 华 侨 崇 圣 大 学 Huachiew Chalermprakiet University

Change Password

✔ Your password has been changed.