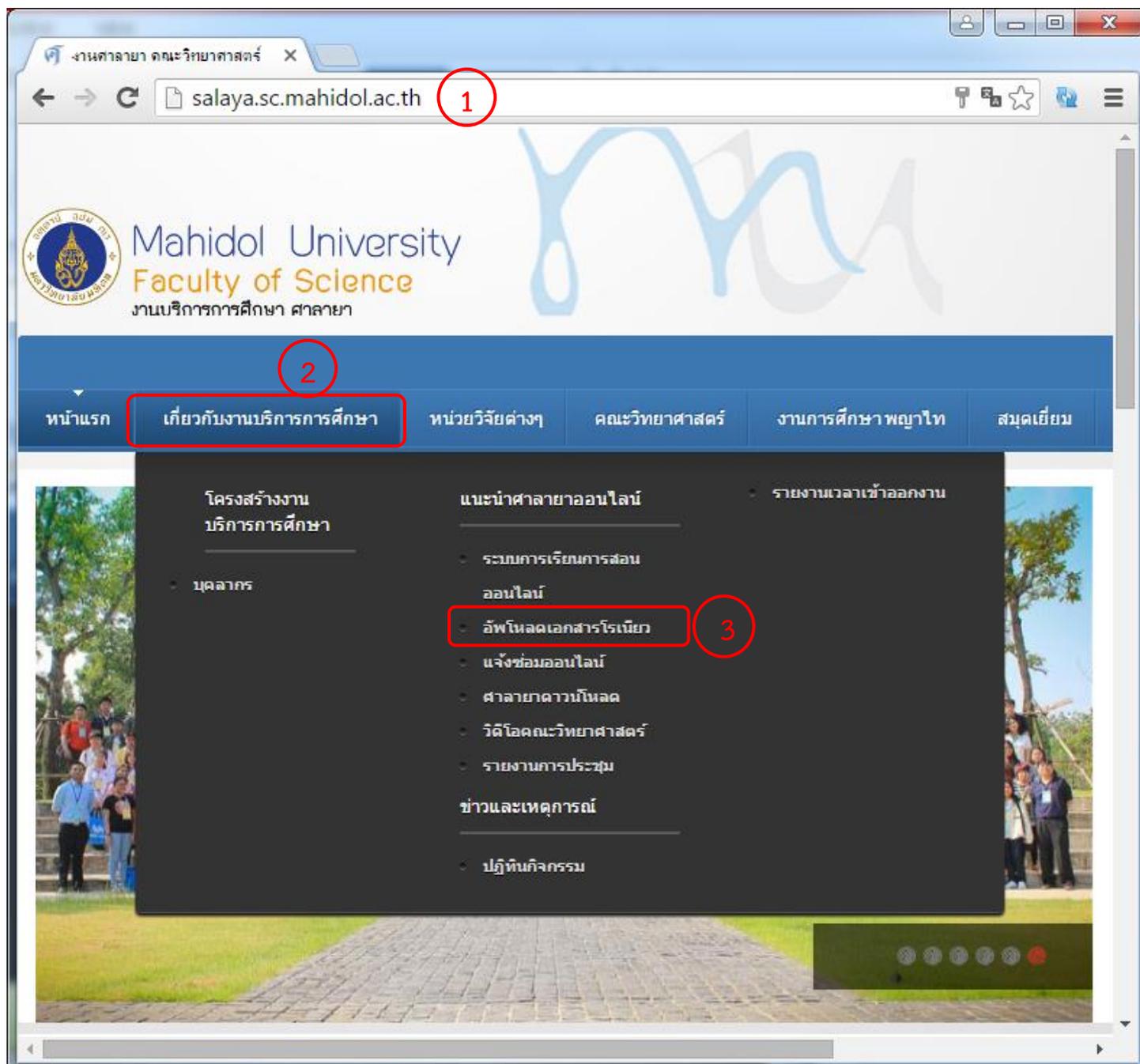


How to request an online duplicate service (step- by- step guide)

(Manual instruction in Thai version, please go to <http://salaya.sc.mahidol.ac.th/salayamanual/>)

1. Go to Division of Salaya website: <http://salaya.sc.mahidol.ac.th/index.php/en/>
2. Move your cursor to “เกี่ยวกับงานบริการการศึกษา (About Educational Service)”
3. Left click at “อัปโหลดเอกสารโรเนียว (Uploading educational documents for duplication)”



4. After clicking, this page <http://salaya.sc.mahidol.ac.th/index.php/en/template/lorem-ipsum-ii/uploader> will be shown (you can skip steps 1-3 above and able to start from this page)
5. Put your USERNAME and PASSWORD, then press “Log in” button.
(After pressing “Log in” button, please wait for a while. If the next page does not show, please press refresh button in your browser).

Remark: Please contact Khun Sujja Nakhajud (คุณสุจจา นะคะจัด) for username and password

His contact information: E-mail sujja.nak@mahidol.ac.th, Phone: 02-4419820 ext. 1106

The screenshot shows a web browser window with the URL salaya.sc.mahidol.ac.th/index.php/en/template/lorem-ipsum-ii/uploader. The page header includes the Mahidol University logo and the text 'คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล' and 'งานศาลายา'. The main content area is titled 'Salaya Campus Division' and features a 'การ upload ไฟล์ เพื่อโรเนียว' section. A table lists various departments with their respective file upload counts:

ภาควิชา	Folders/Files
Anatomy	(0/0)
ภาควิชากายวิภาคศาสตร์	
Biochemistry	(0/0)
ภาควิชาชีวเคมี	
Biology	(0/11)
ภาควิชาชีววิทยา	
Biotechnology	(0/0)
ภาควิชาเทคโนโลยีชีวภาพ	
Chemistry	(0/37)
ภาควิชาเคมี	
Mathematics	(0/11)
ภาควิชาคณิตศาสตร์	
Microbiology	(0/9)
ภาควิชาจุลชีววิทยา	
Pathobiology	(0/0)

On the left side, there is a login form with the following fields and buttons:

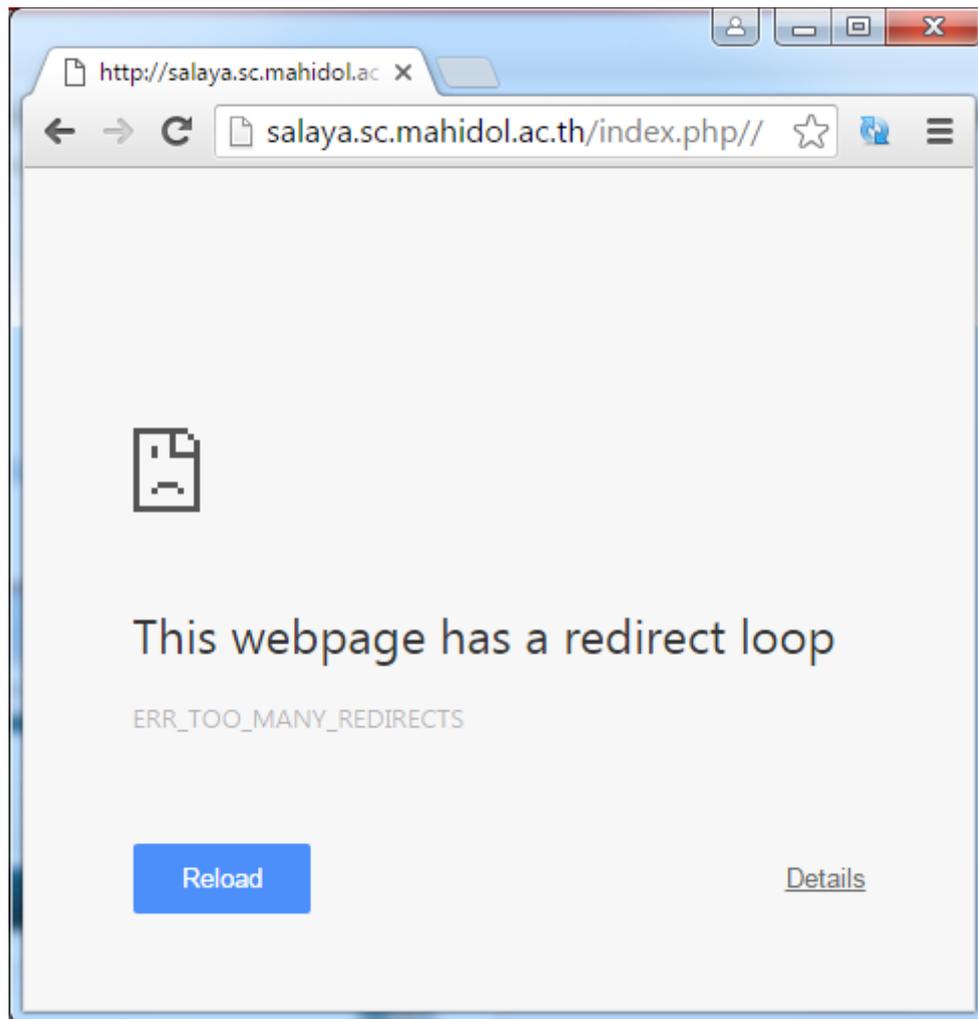
- Username field: **USERNAME**
- Password field: **PASSWORD**
- Remember Me checkbox
- Log in button
- Links: [Forgot your password?](#), [Forgot your username?](#)

Below the login form, there is a section titled 'ข้อกำหนดการส่งโรเนียว' (File Upload Guidelines) with the following instructions:

- ต้นฉบับไม่เกิน 10 หน้า ต้องส่งต้นฉบับล่วงหน้า 3 วันทำการ
- ต้นฉบับตั้งแต่ 11-20 หน้า ต้องส่งต้นฉบับล่วงหน้า 5 วันทำการ
- ต้นฉบับตั้งแต่ 21-40 หน้า ต้องส่งต้นฉบับล่วงหน้า 7 วันทำการ
- ต้นฉบับตั้งแต่ 41-60 หน้า ต้องส่งต้นฉบับล่วงหน้าอย่างน้อย 10 วันทำการ

At the bottom, it states: 'ทั้งนี้ งานศาลายาจะดำเนินการทบทวนผลัดใบการส่งต้นฉบับ หากมีใบทวงแจ้งไม่มีการ'

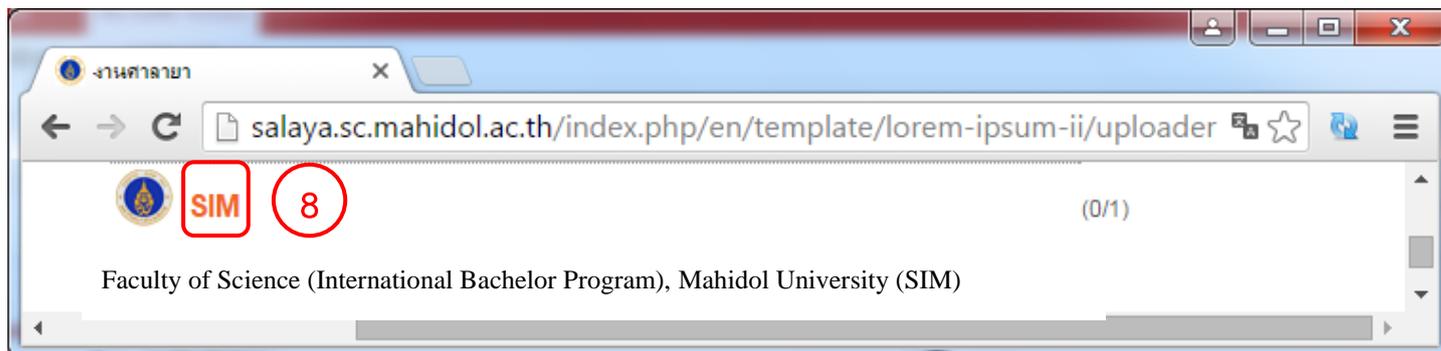
6. If you found any error on page after logging in, please back to step 4.
(Step 4: <http://salaya.sc.mahidol.ac.th/index.php/en/template/lorem-ipsum-ii/uploader>)



7. When you successfully log on to “Online Photocopy Service”, you will see this message “Hi (Your Name)”

The screenshot shows a web browser window with the URL `salaya.sc.mahidol.ac.th/index.php/en/template/lorem-ipsu.../uploader`. The page header includes the Mahidol University logo and the text "คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล" and "งานศาลายา". A navigation bar contains "หน้าแรกงานศาลายา", "คู่มือ", and "แบบประเมิน". A red circle highlights the user interface element for logging in, which displays "Hi SIM," and a "Log out" button. A red circle with the number "7" is placed over this element. To the right, there is a "ค้นหาไฟล์" (Search File) button. The main content area is titled "Salaya Campus Division" and includes a section for "การ upload ไฟล์ เพื่อโรเนียว" (File upload for photocopying) with a list of departments: Anatomy, Biochemistry, Biology, Biotechnology, and Chemistry. A sidebar on the left contains a notice titled "ข้อกำหนดการส่งโรเนียว" (Photocopying submission requirements) with four numbered items detailing page counts and submission deadlines.

8. Please scroll down, you will see a link to SIM and double click it.



9. After clicking at SIM link (step 8), this page is shown as below. Then, click at “Submit” button.

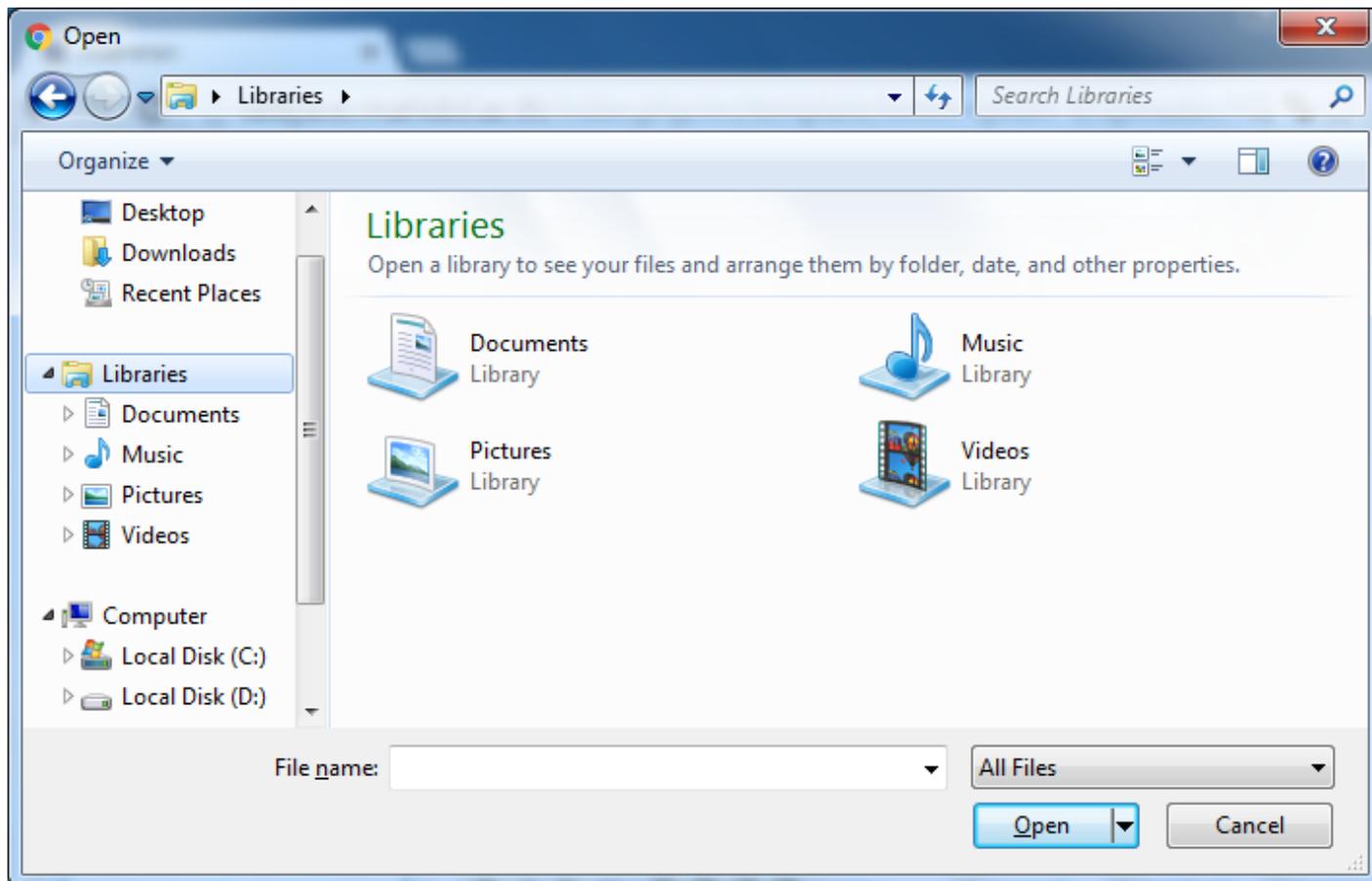
The screenshot shows a web browser window with the following elements:

- Browser Address Bar:** salaya.sc.mahidol.ac.th/index.php/en/template/lorem-ipsum-ii/uploader/SIM/
- Page Header:** Faculty of Science (International Bachelor Program), Mahidol University (SIM)
- Order By:** ID | File Title | Downloads | Submit Date | Submitter | Author | Rating
- SIM documents** section with a table:

ชื่อไฟล์โดย :	sim
วันที่อัปโหลด :	16 Jan 2016
ขนาดของไฟล์ :	14.08 Kb
จำนวนครั้งที่ดาวน์โหลด :	0
Rating :	☆☆☆☆☆ Total Votes:0
- Submit Button:** A button with a globe icon and the text "Submit", circled in red with the number "9".
- Search Bar:** A search icon and the text "ค้นหาไฟล์" (Search file).
- Footer:** Remository 3.55 utilise les technologies PHP, SQL, CSS, JavaScript

10. After clicking “Submit” button (step 9), this page is shown as below.

- 10.1 *Press “Choose File” button to select file. Size of the uploaded file is not exceed 50 Megabytes.
- 10.2 *Press “Choose File” button to upload user’s photo (optional)
- 10.3 SIM option is defined as default
- 10.4 File name: You can type your course name or course code (Your uploaded filename will be shown)
- 10.5 Please give us the duplicating details: **1. Student program 2. Date & time class 3. Number of copies that you would you like to have for your class 4. Classroom 5. Type of printed paper: single-sided page or double-sided page 6. Please give us an additional details if you would like us to do for your work.**
- 10.6 Select type of your file and then press “Submit” button
- 10.7 *After pressing “Choose File” button (steps 10.1 or 10.2), this window will be shown. Please upload your file.



11. The process of online duplicating order will be complete if you press “Submit” button.

Contact information

If you have any question about this online duplicating service, please contact to

Mr. Sujja Nakhajud (นายสุจจา นะคะจัด)

Phone: 02-4419820 ext. 1106

E-mail: sujja.nak@mahidol.ac.th

File upload instructions

- 1. If you have 10 pages or less of your sheets or handouts, you have to upload the file within 3 working days before your class will start.**
- 2. If you have 11-20 pages of your sheets or handouts, you have to upload the file within 5 working days before your class will start.**
- 3. If you have 21-40 pages, you have to upload the file within 7 days before your class will start.**
- 4. If you have 41-60 pages, you have to upload the file 10 days before your class will start.**

Your order will be queued by Division of Salaya campus, First come- First serve”. If we found any errors of your sent file or the file is unreadable, we will let you know within a day.