# E-Document for windows user
# คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์




**การเข้าสู่ระบบ** ..... 3

**หน้าแรก (HOME)** ..... 7

**เมนูการใช้งาน** ..... 9

**ประเภทกล่องเอกสารและการใช้งาน** ..... 31

**กล่องสร้างเอกสาร (DOCUMENT BOX)** ..... 36

1 สร้างเอกสาร DOCUMENT ..... 37

2 สร้างเอกสารแล้วส่งออก ..... 48

3 รับเอกสาร ..... 57

4 รับเอกสารแล้วส่งออก ..... 59

**กล่องเอกสารออก (SEND BOX)** ..... 61

**กล่องเอกสารเข้า (INBOX)** ..... 65

**กล่องเอกสารสาธารณะ (PUBLIC BOX)** ..... 85

**กล่องไฟล์เอกสารเผยแพร่ (SHARED BOX)** ..... 88

**การแก้ไขเอกสาร** ..... 90

TEMPLATE DOCUMENT ..... 99

**การสแกนเอกสาร** ..... 102

**เครื่องมืออำนวยความสะดวก** ..... 110

ตราประทับ ..... 123

มอบและถอนอำนาจ ..... 127

ส่งเอกสารอัตโนมัติ ..... 131

การขอ / จองเลข ..... 134

การรับเอกสารเป็นชุด ..... 150

การค้นหาเอกสาร ..... 152

**ภาคผนวก** ..... 154

ภาคผนวก ก ..... 155

ภาคผนวก ข ..... 158

ภาคผนวก ค ..... 158

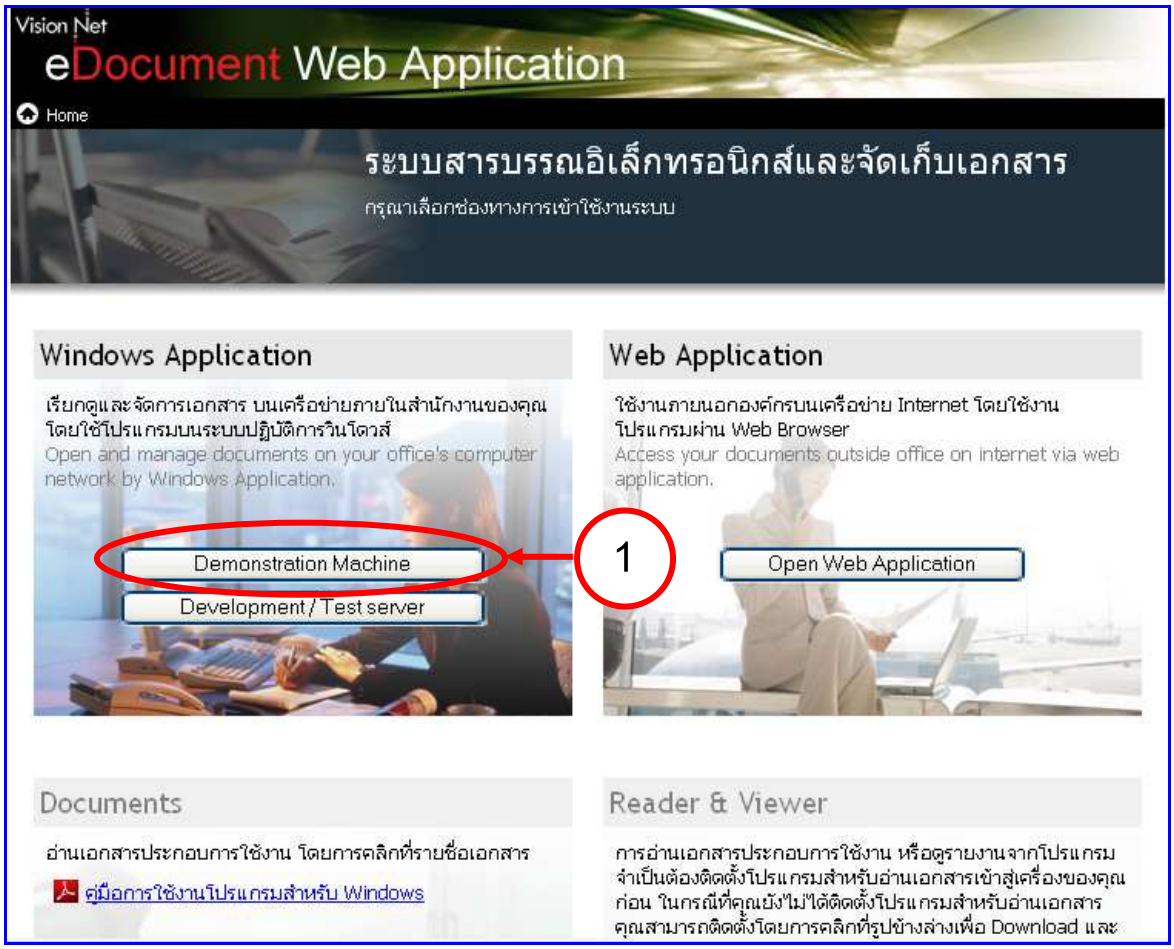
# การเข้าสู่ระบบ

เปิดโปรแกรม Internet Explorer

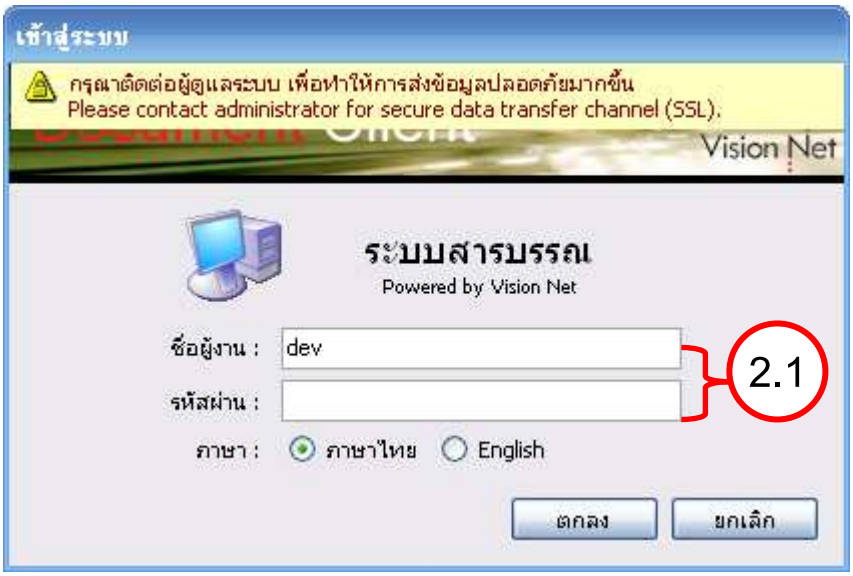
จากนั้น ระบุ URL ของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในช่อง Address (โดยที่ URL ที่จะระบุนั้นจะแตกต่างกันออกไปในแต่ละ Site)

จากนั้นทำตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. คลิกที่ลิงค์ Site ในกรอก Intranet Application (ชื่อลิงค์ที่ปรากฏ จะต่างออกไปในแต่ละสถาบัน)

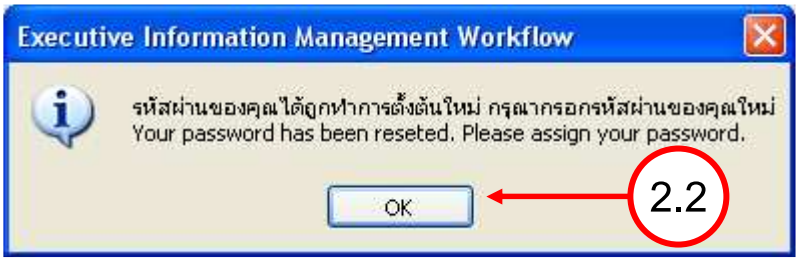



2. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ในหน้า Login

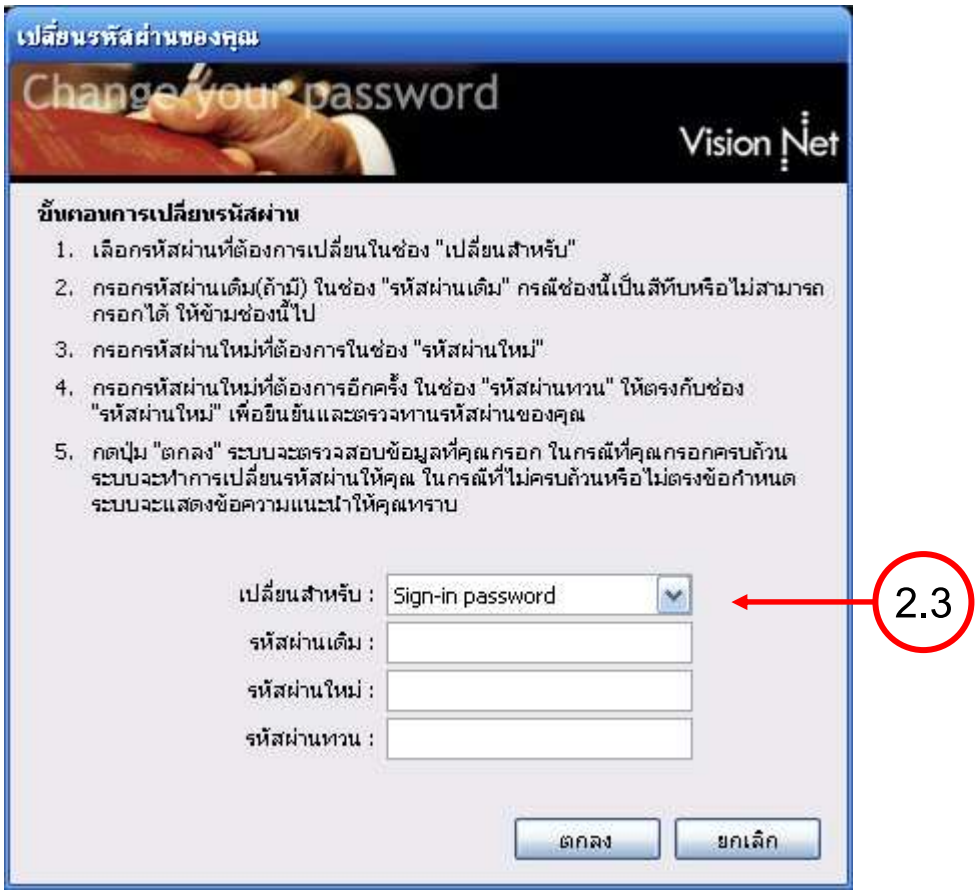



2.1 กรณีที่มี Password กรอก Login และ Password ให้ถูกต้อง แล้วกด OK

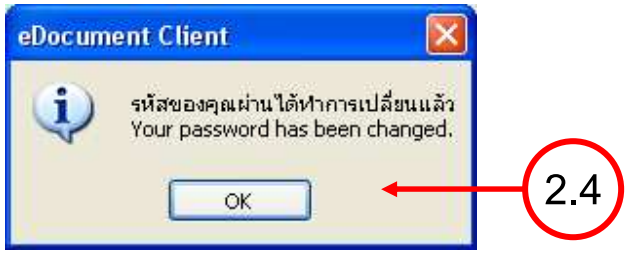
2.2 กรณีไม่มี Password กรอกเฉพาะ Login แล้วกด OK จะปรากฏหน้าจอแจ้งให้ทราบถึงการตั้งPassword เริ่มต้นให้กด OK




2.3 ในหน้า Change Password กรอก password ที่ใช้ในปัจจุบัน ในช่อง Old password ก่อน แล้วจึงกรอก password ที่ต้องการเปลี่ยนใหม่ในช่อง New password และช่อง Confirm new password โดยต้องกรอกให้เหมือนกัน จากนั้นกด OK



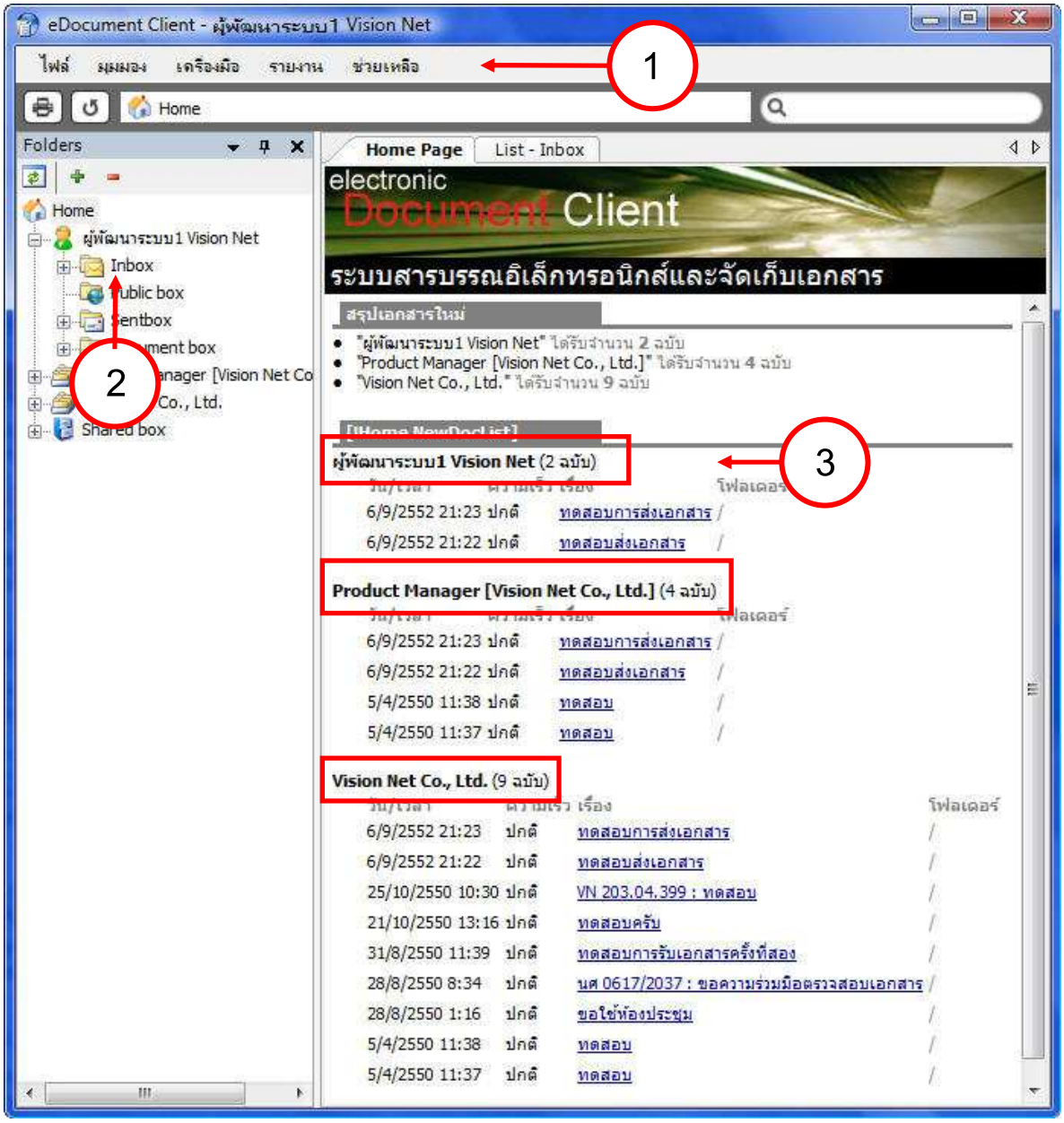

2.4 จะปรากฏหน้าจอแจ้งยืนยันการเปลี่ยนแปลง password เมื่อกด OK ก็จะเสร็จสิ้นขั้นตอนการเปลี่ยนแปลง



# หน้าแรก (Home)

หน้าแรกเมื่อเข้าสู่การใช้งานระบบ แบ่งส่วนการใช้งานออกเป็น 3 ส่วน คือ

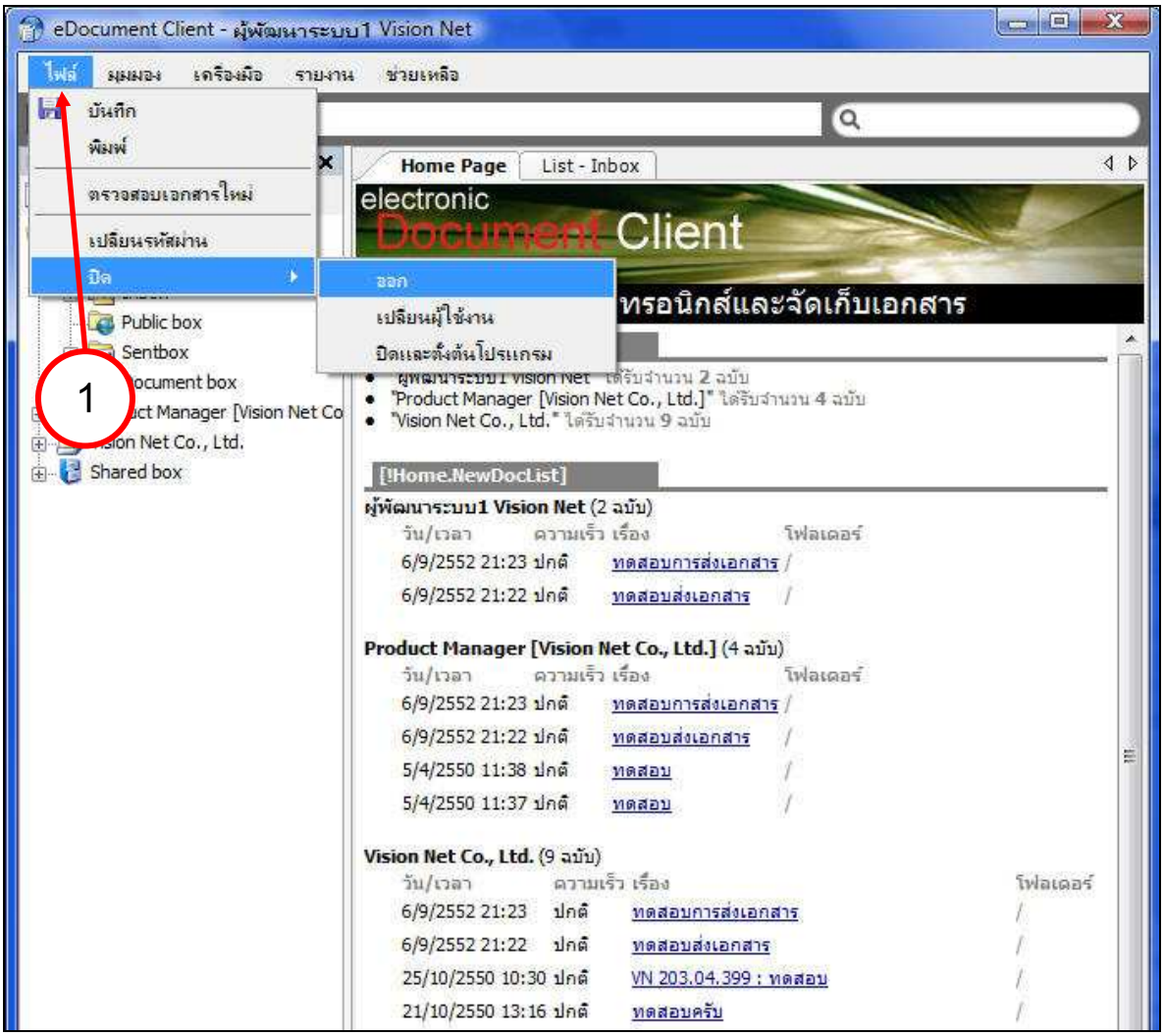
1. ส่วนเมนูการใช้งาน ซึ่งประกอบไปด้วยเมนู ไฟล์, มุมมอง , รายงาน ,เครื่องมือ , ช่วยเหลือ ซึ่งจะอธิบายในส่วนถัดไป
2. ส่วนแสดงกล่องเอกสาร ซึ่งจะแสดงรายชื่อ กล่องเอกสาร ที่ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานหรือได้รับสิทธิต่างๆในการดำเนินงานในกล่อง กล่องนั้นได้
3. ส่วนแสดงผล จะเปลี่ยนแปลงแสดงผลไปตามการทำงานในแต่ละส่วน ในหน้าแรกนี้ จะแสดงรายชื่อเอกสารที่ยังไม่ได้เปิดอ่านในกล่อง Inbox โดยแบ่งตามสิทธิในการเข้าดูเอกสาร ดังตัวอย่าง



# เมนูการใช้งาน

**<u>เมนูการใช้งานแบ่งออกเป็น 4 หมวด หลักๆ คือ</u>**

1 **เมนู ไฟล์** ประกอบด้วย รายการดังนี้




1.1 **บันทึก** : บันทึกเอกสารที่ต้องการ

1.2 **พิมพ์** : สั่งพิมพ์เอกสารที่ต้องการ

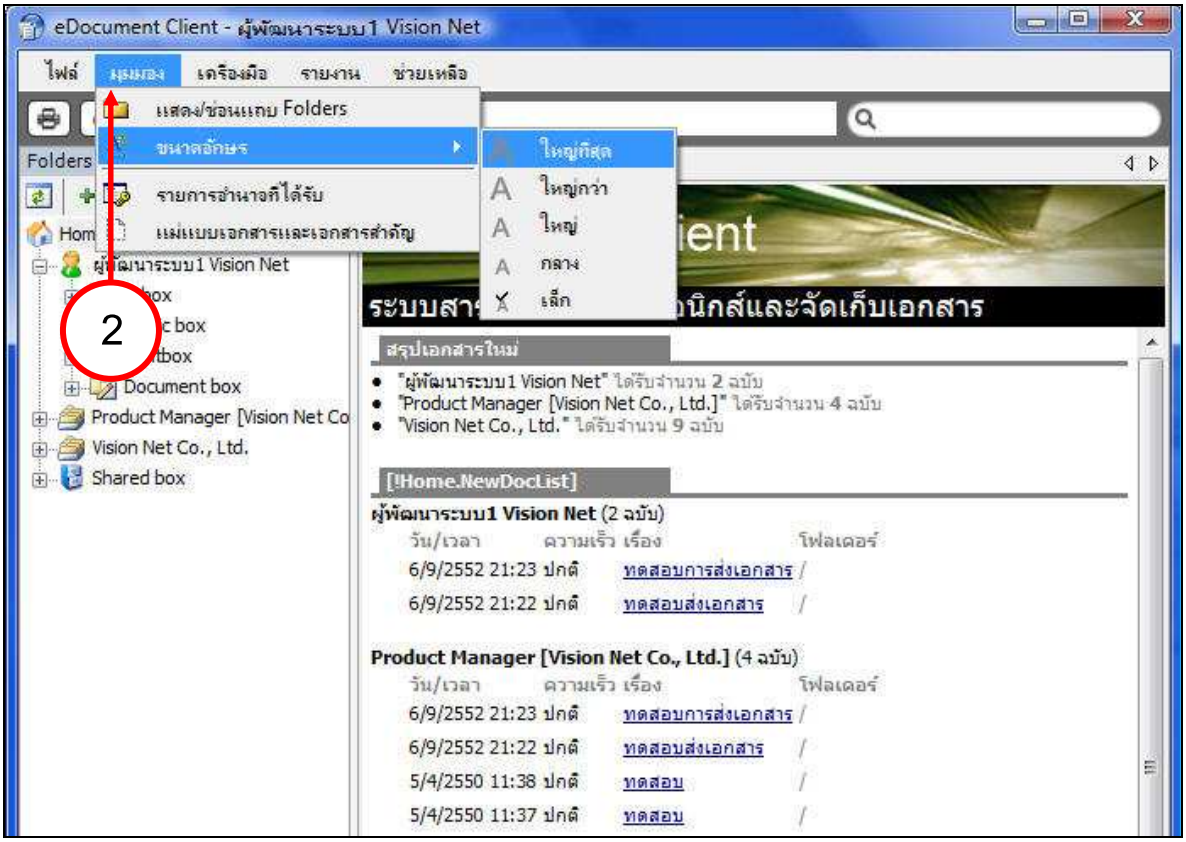
1.3 **ตรวจสอบเอกสารใหม่** : สำหรับให้โปรแกรมตรวจสอบว่า มีเอกสารใหม่เข้ามาหรือไม่

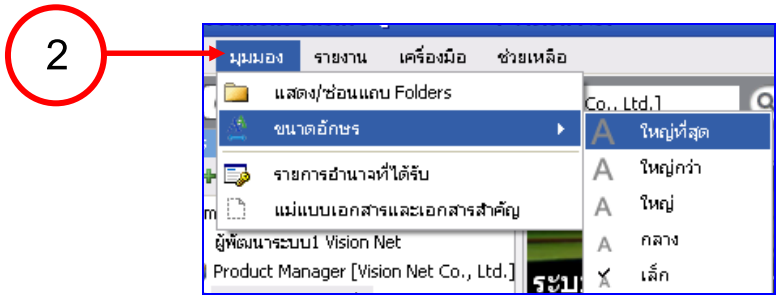
1.4 **เปลี่ยนรหัสผ่าน** : เพื่อเปลี่ยนรหัสผ่าน

1.5 **ปิด** :

- **ออก** : ออกจากโปรแกรม
- **เปลี่ยนผู้ใช้งาน** : สำหรับการออกจากระบบและให้บุคคลอื่นเข้าใช้งาน
- **ปิดและตั้งต้นโปรแกรม** : เพื่อปิดหน้าการใช้งานโปรแกรมระบบสารบรรณนี้ทั้งหมด

2 **เมนู มุมมอง เมนูในกลุ่มของ “มุมมอง”** ประกอบไปด้วยฟังก์ชั่นการทำงานต่างๆ ดังต่อไปนี้



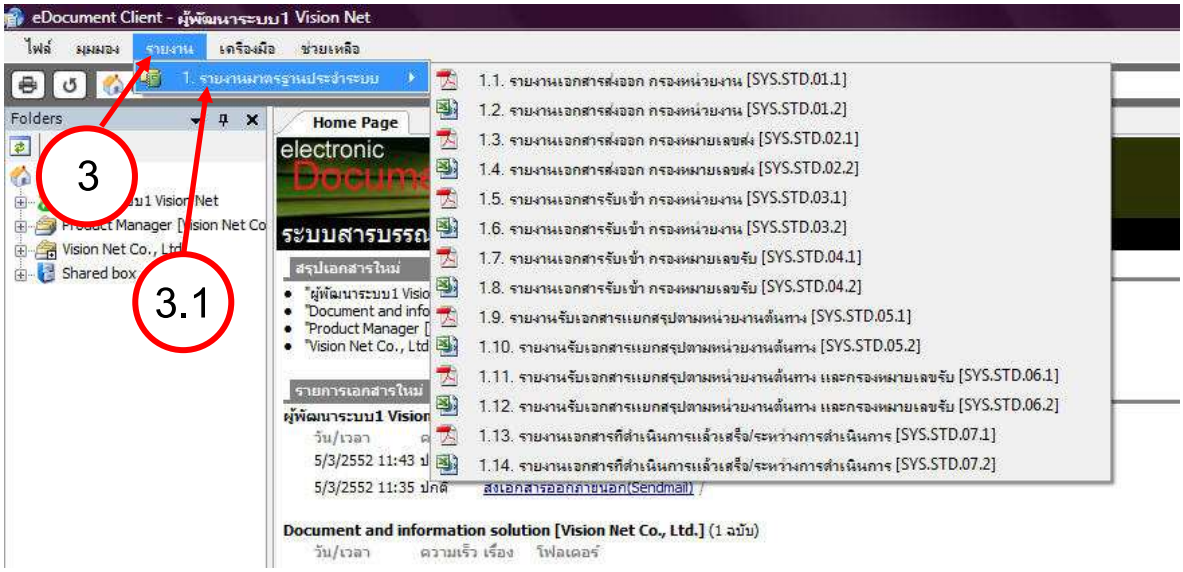

2.1 **แสดง/ซ่อนแถบ Folders** : ซ่อนแสดงรายการ folders ในกรอบทางซ้ายมือ

2.2 **ขนาดอักษร** : ปรับขนาดตัวอักษรในหน้าการแสดงผลทั่วไป โดยขนาดตัวอย่างอักษรจะเท่ากับ A ดังภาพ

2.3 **รายการอำนาจที่ได้รับ** : จะแสดงอำนาจสิทธิที่ได้รับของผู้ใช้งาน

2.4 **แม่แบบเอกสารและเอกสารสำคัญ** : เรียกดูต้นแบบเอกสาร และเอกสารสำคัญที่เก็บอยู่ในระบบ (ถ้ามี)

3 **เมนู รายงาน** สำหรับการพิมพ์เอกสารให้ออกมาเป็นรูปแบบรายงาน เมื่อกดเลือกจะปรากฏหัวข้อ




3.1 **รายงานมาตรฐานประจำระบบ** โดยมีส่วนย่อยเพื่อสำหรับเลือกพิมพ์เอกสารดังต่อไปนี้

3.1.1 รายงานเอกสารการส่งออก กรองหน่วยงาน [SYS.STD.01.1]

3.1.2 รายงานเอกสารการส่งออก กรองหน่วยงาน [SYS.STD.01.2]

3.1.3 รายงานเอกสารการส่งออก กรองหมายเลขส่ง [SYS.STD.02.1]

3.1.4 รายงานเอกสารการส่งออก กรองหมายเลขส่ง [SYS.STD.02.2]

3.1.5 รายงานเอกสารรับเข้า กรองหน่วยงาน [SYS.STD.03.1]

3.1.6 รายงานเอกสารรับเข้า กรองหน่วยงาน [SYS.STD.03.2]

3.1.7 รายงานเอกสารรับเข้า กรองหน่วยหมายเลขรับ [SYS.STD.04.1]

3.1.8 รายงานเอกสารรับเข้า กรองหน่วยหมายเลขรับ [SYS.STD.04.2]

3.1.9 รายงานรับเอกสารแยกสรุปตามหน่วยงานต้นทาง [SYS.STD.05.1]

3.1.10 รายงานรับเอกสารแยกสรุปตามหน่วยงานต้นทาง [SYS.STD.05.2]

3.1.11 รายงานรับเอกสารแยกสรุปตามหน่วยงานต้นทาง และกรองหมายเลขรับ [SYS.STD.06.1]

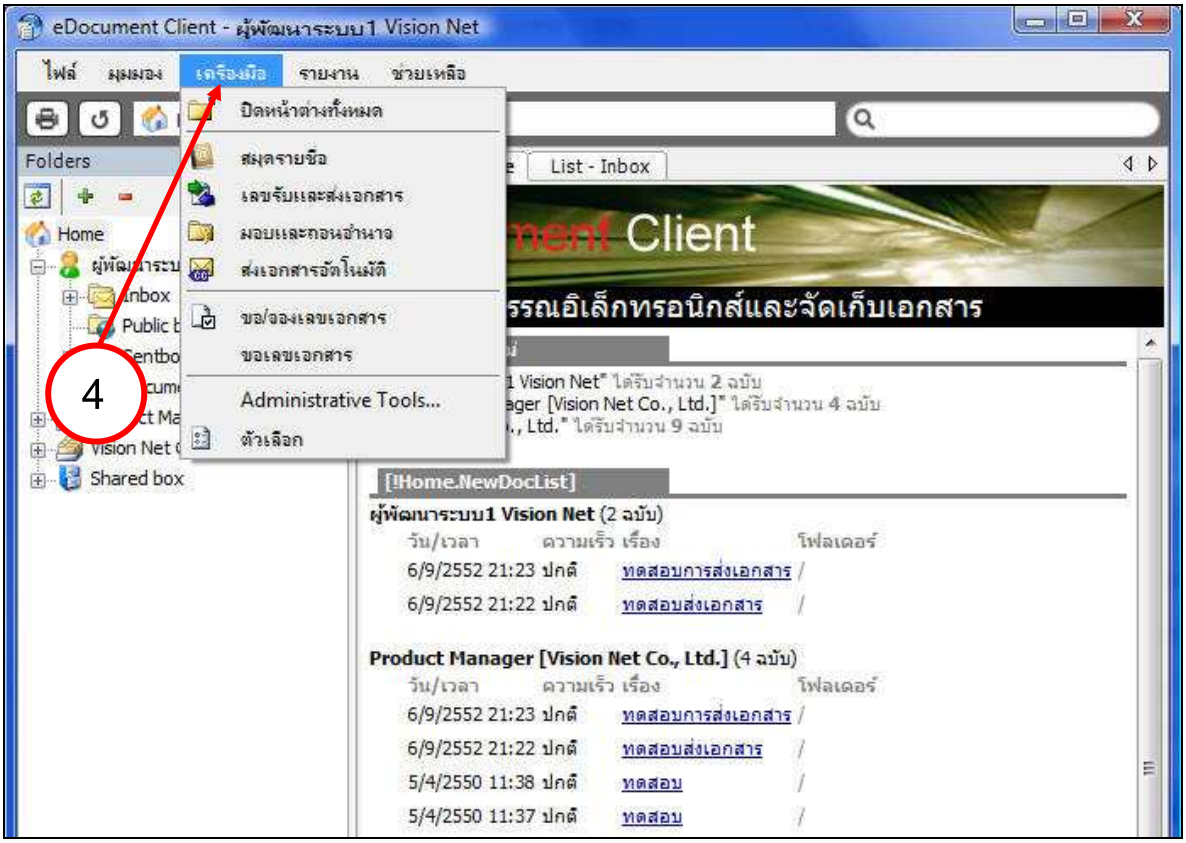
3.1.12 รายงานรับเอกสารแยกสรุปตามหน่วยงานต้นทาง และกรองหมายเลขรับ [SYS.STD.06.2]

3.1.13 รายงานเอกสารที่ดำเนินการแล้วเสร็จ / ระหว่างดำเนินการ [SYS.STD.07.1]

3.1.14 รายงานเอกสารที่ดำเนินการแล้วเสร็จ / ระหว่างดำเนินการ [SYS.STD.07.2]

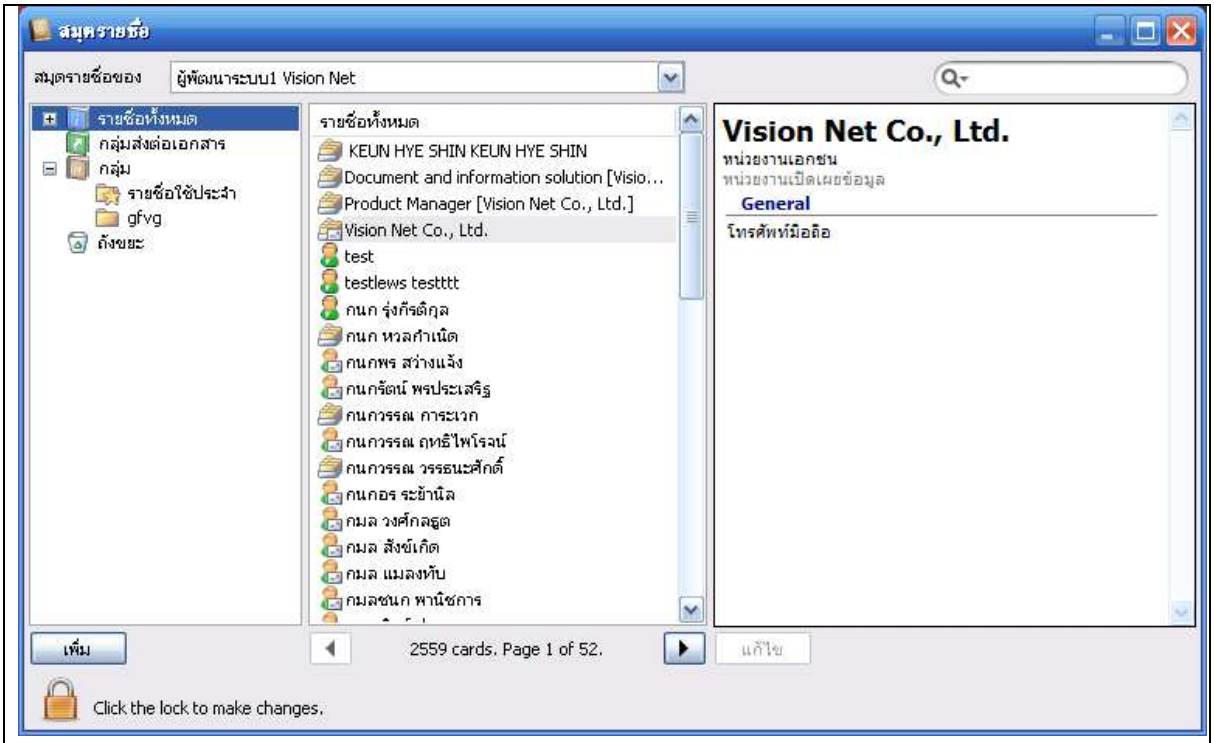
**<u>หมายเหตุ</u>** สามารถเลือกพิมพ์รายงานแบบ ไฟล์นามสกุล .PDF และสามารถเลือกพิมพ์แบบไฟล์นามสกุล .XLS ซึ่งจะมีเนื้อหารายงานเหมือนกันโดยแตกต่างกันเฉพาะไฟล์นามสกุลที่ต้องการสั่งพิมพ์เท่านั้น (ดูสัญลักษณ์ภาพประกอบ)

4 **เมนู เครื่องมือ** ประกอบไปด้วยฟังก์ชั่นการทำงานต่างๆ ดังต่อไปนี้

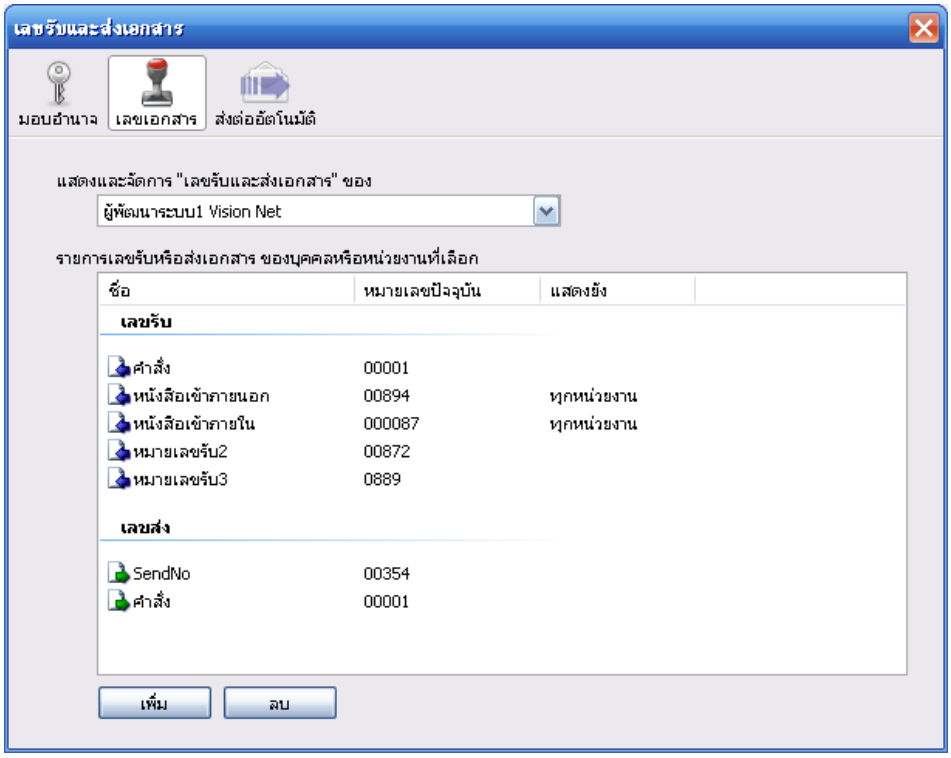



4.1 **ปิดหน้าต่างทั้งหมด** : เมื่อกดปุ่มนี้ จะปิดหน้าการทำงานของระบบทั้งหมด

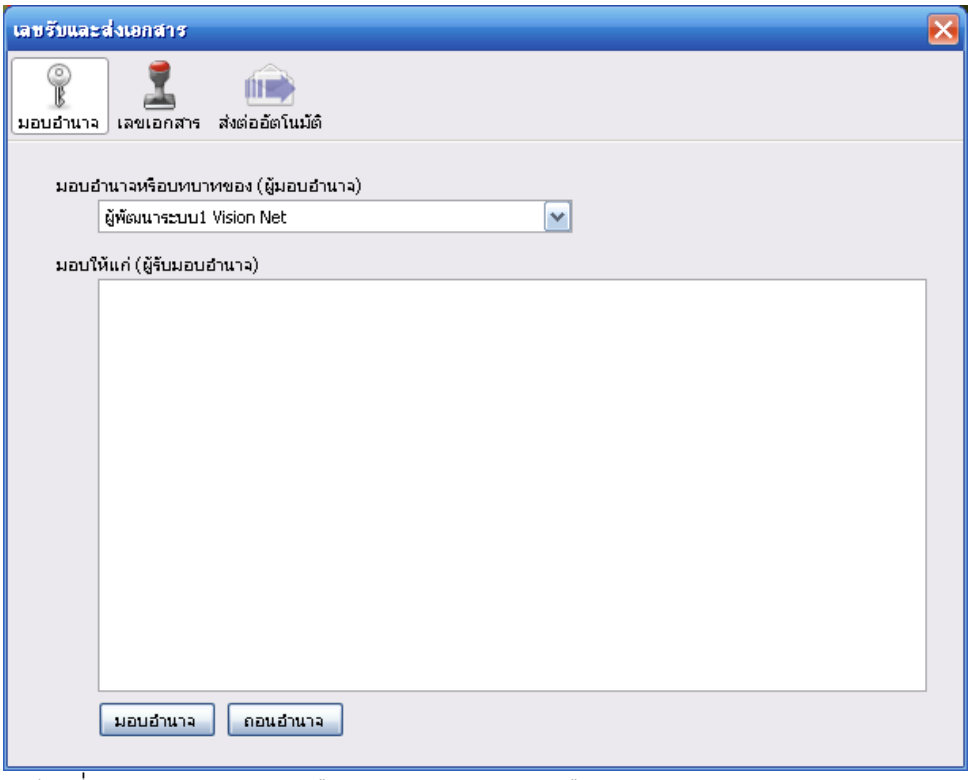
4.2 **สมุดรายชื่อ** : จะแสดงรายชื่อผู้ใช้งานหรือหน่วยงานที่ใช้โปรแกรมในระบบทั้งหมด เพื่อใช้ในการค้นหารายชื่อและจัดกลุ่มรายชื่อหรือหน่วยงาน

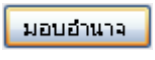



4.3 **เลขรับและส่งเอกสาร** : สำหรับการสร้างและแก้ไข เลขรับและเลขส่งเอกสาร

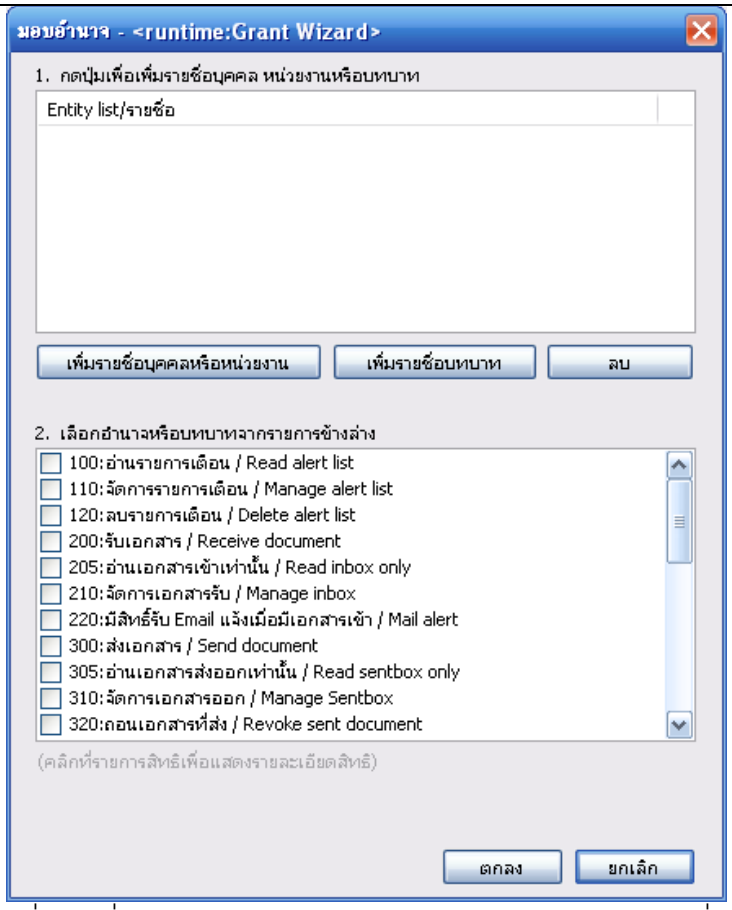


4.4 **มอบและถอนอำนาจ** : มอบอำนาจให้บุคคลอื่นสามารถเข้ามากระทำการต่างๆ แทนตนเองและสามารถทำการถอนอำนาจที่ได้ทำการมอบให้บุคคลอื่นได้เช่นกัน ในส่วนของหน่วยงานก็ดำเนินการวิธีเดียวกันนี้

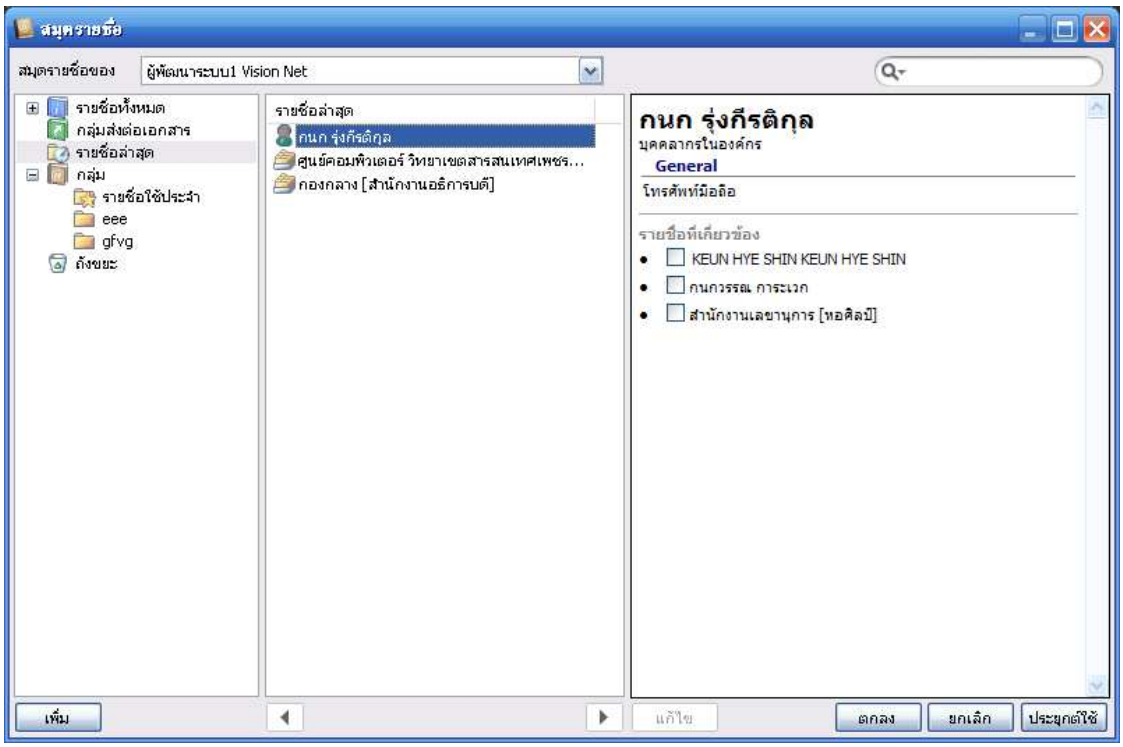



ไปที่ (มอบอำนาจ) โดยเลือกกำหนดว่าบุคคลหรือหน่วยงานใดเป็นผู้มอบอำนาจ และจะมอบอำนาจให้แก่บุคคลใด โดยกดที่ปุ่ม 

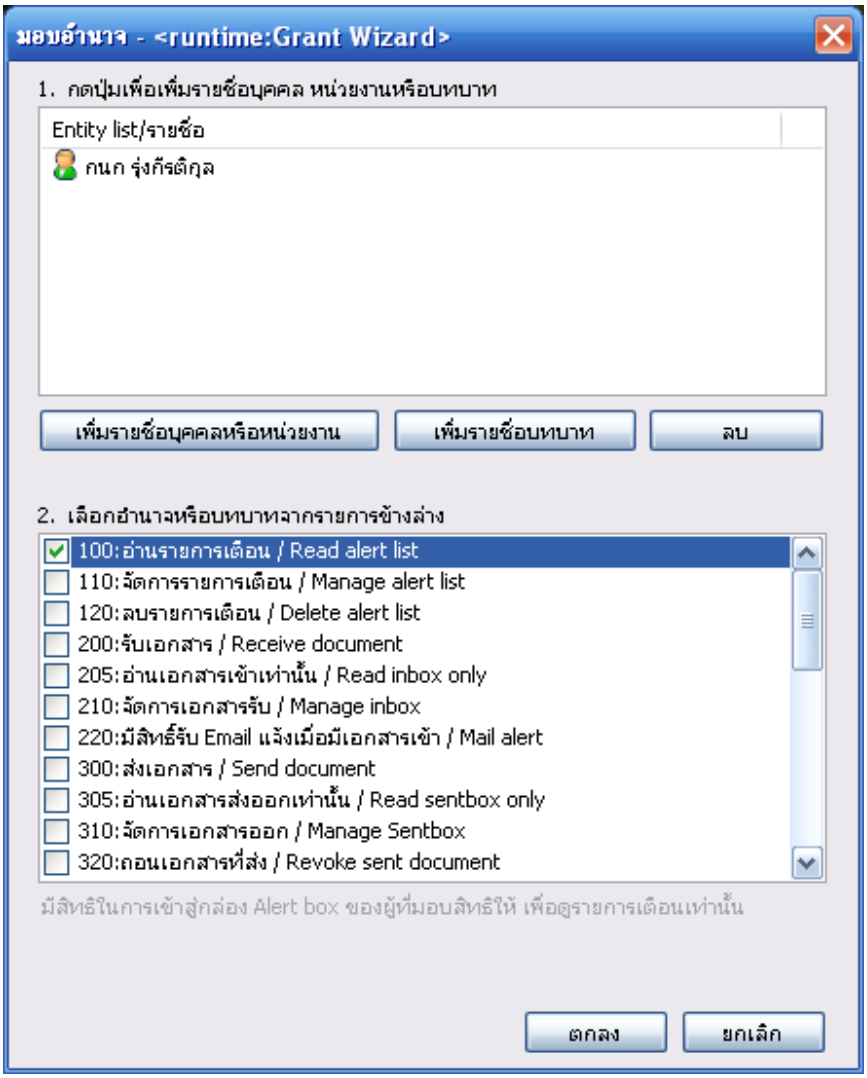
จะปรากฏหน้าต่างมอบอำนาจขึ้นมาดังตัวอย่าง




กดที่ปุ่มเพิ่มรายชื่อบุคคลหรือหน่วยงาน จะปรากฏหน้าต่าง สมุดรายชื่อขึ้นมา

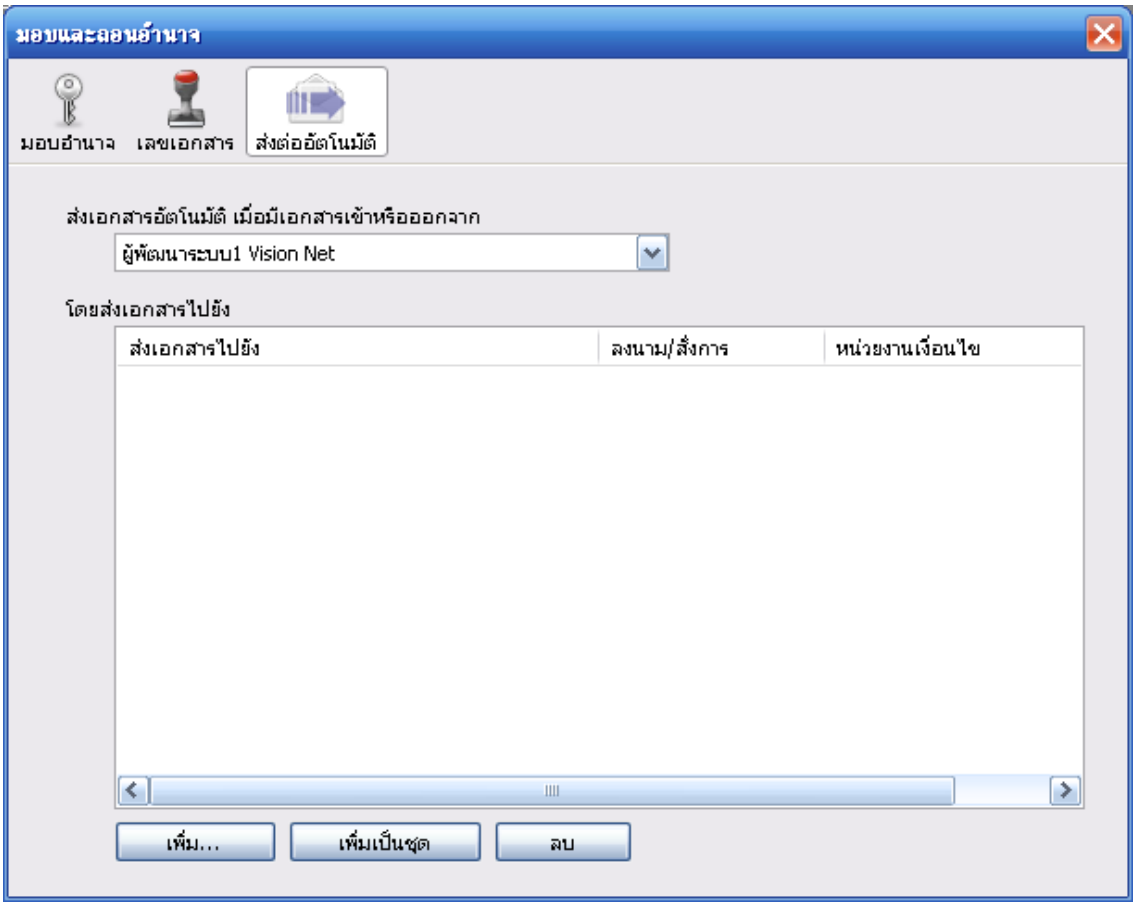


ให้ทำการเลือกรายชื่อที่ต้องการมอบอำนาจให้แล้วกดที่ปุ่ม ตกลง จะกลับสู่หน้าต่างเดิมดังภาพ



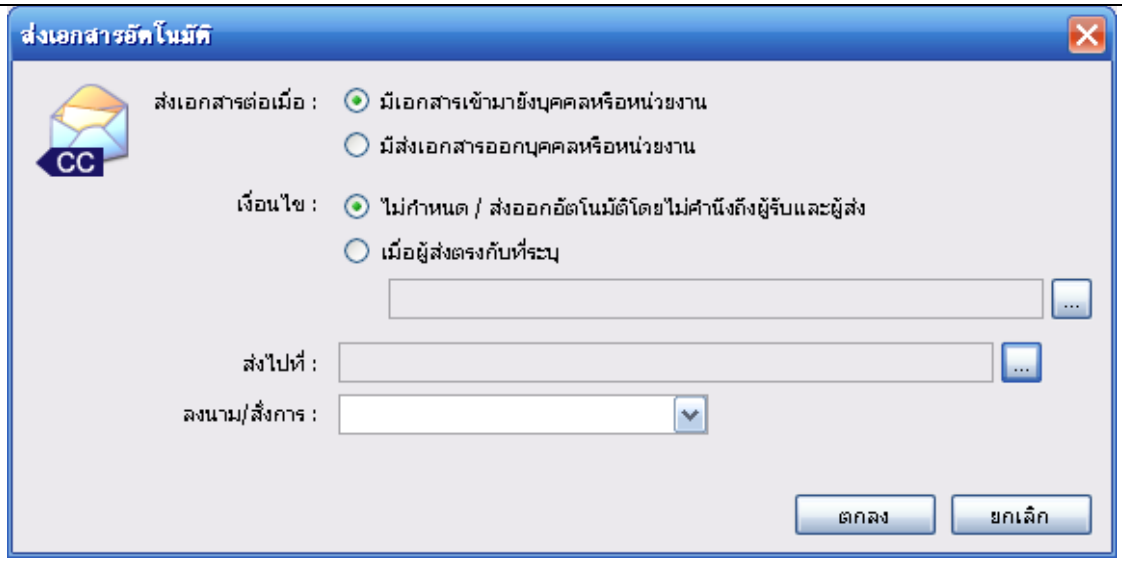

ทำการเลือกอำนาจหรือบทบาทจากรายการข้างล่าง ว่าต้องการให้รายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานได้รับสิทธิใด

4.5 **ส่งเอกสารอัตโนมัติ** : ควบคุมการส่งเอกสารอัตโนมัติ โดยสามารถกำหนดการส่งไปยังบุคคลหรือหน่วยงานได้




ดังภาพ ผู้ใช้สามารถส่งเอกสารอัตโนมัติ เมื่อมีเอกสารเข้าหรือออกจากระบบ โดยเลือกว่าจะส่งจากกล่องเอกสารใด ทั้งกล่องของบุคคลหรือหน่วยงาน แต่โดยส่วนมากจะใช้ในส่วนของหน่วยงานเป็นหลัก โดยจะส่งเอกสารอัตโนมัติไปยัง บุคคลหรือหน่วยงานใดให้กดที่ปุ่ม

จะปรากฏหน้าต่างส่งเอกสารอัตโนมัติ ให้ทำการเลือกเงื่อนไขในการส่งเอกสารดังตัวอย่างภาพ




**ส่งเอกสารอัตโนมัติต่อเมื่อ**

- มีเอกสารเข้ามายังบุคคลหรือหน่วยงาน
- มีส่งเอกสารออกบุคคลหรือหน่วยงาน

**เงื่อนไข**

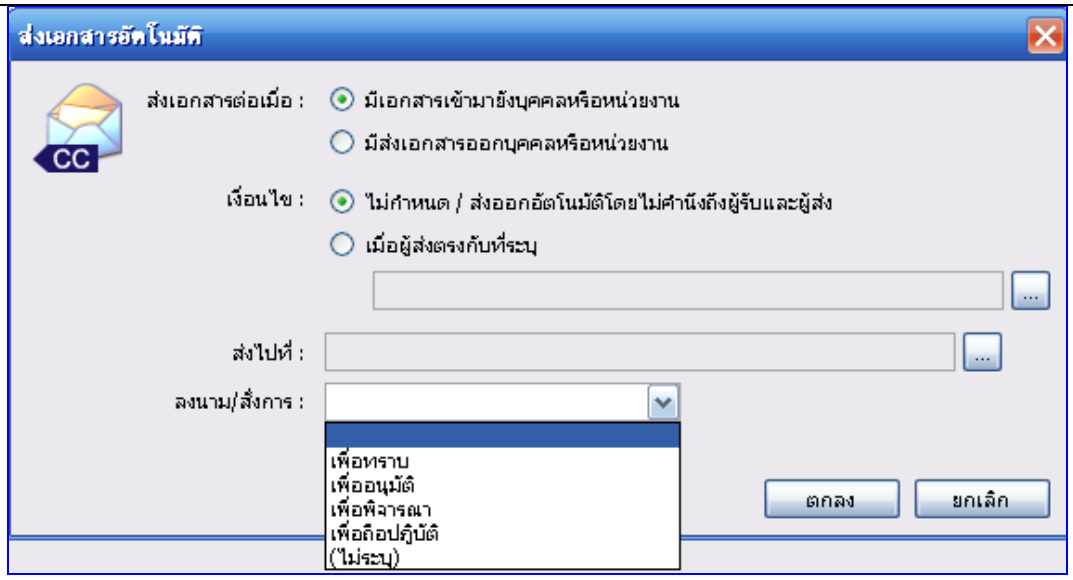
- ไม่กำหนด / ส่งออกอัตโนมัติโดยไม่คำนึงถึงผู้รับและผู้ส่ง
- เมื่อผู้ส่งตรงกับที่ระบุ (การระบุรายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานสามารถทำได้โดยกดที่ปุ่ม ... จะปรากฏหน้าสมุดรายชื่อขึ้นมาให้ผู้ใช้ทำการเลือกรายชื่อหรือหน่วยงานที่ต้องการ)

**ส่งไปที่**

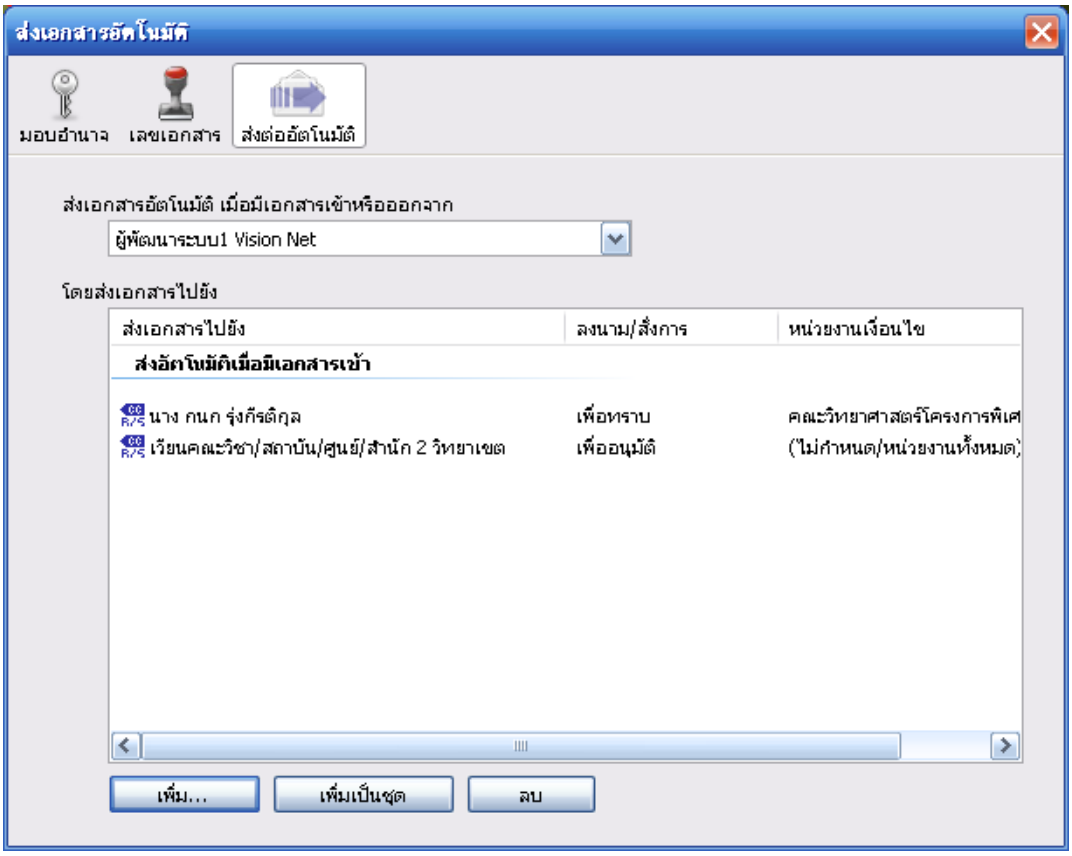
- การระบุรายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานสามารถทำได้โดยกดที่ปุ่ม ... จะปรากฏหน้าสมุดรายชื่อขึ้นมาให้ผู้ใช้ทำการเลือกรายชื่อหรือหน่วยงานที่ต้องการ

**ลงนามสั่งการ**

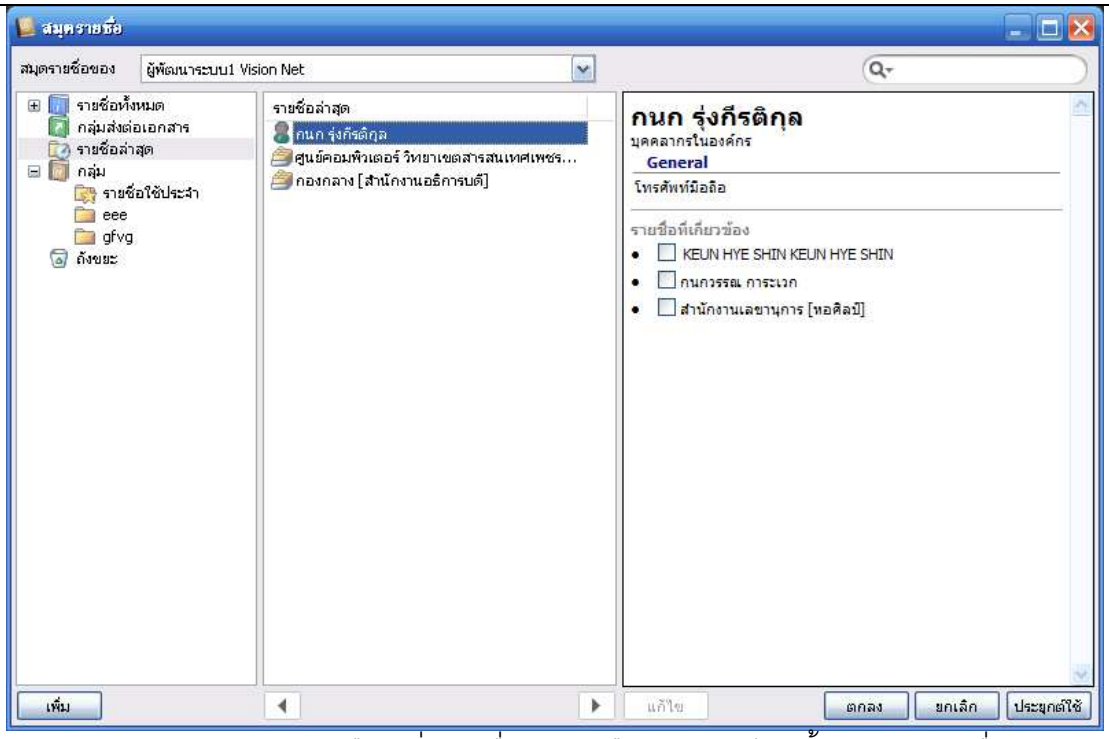
- ให้ทำการกดที่ จะมีเป้าหมายในการลงนามสั่งการให้เลือก ดังภาพตัวอย่าง



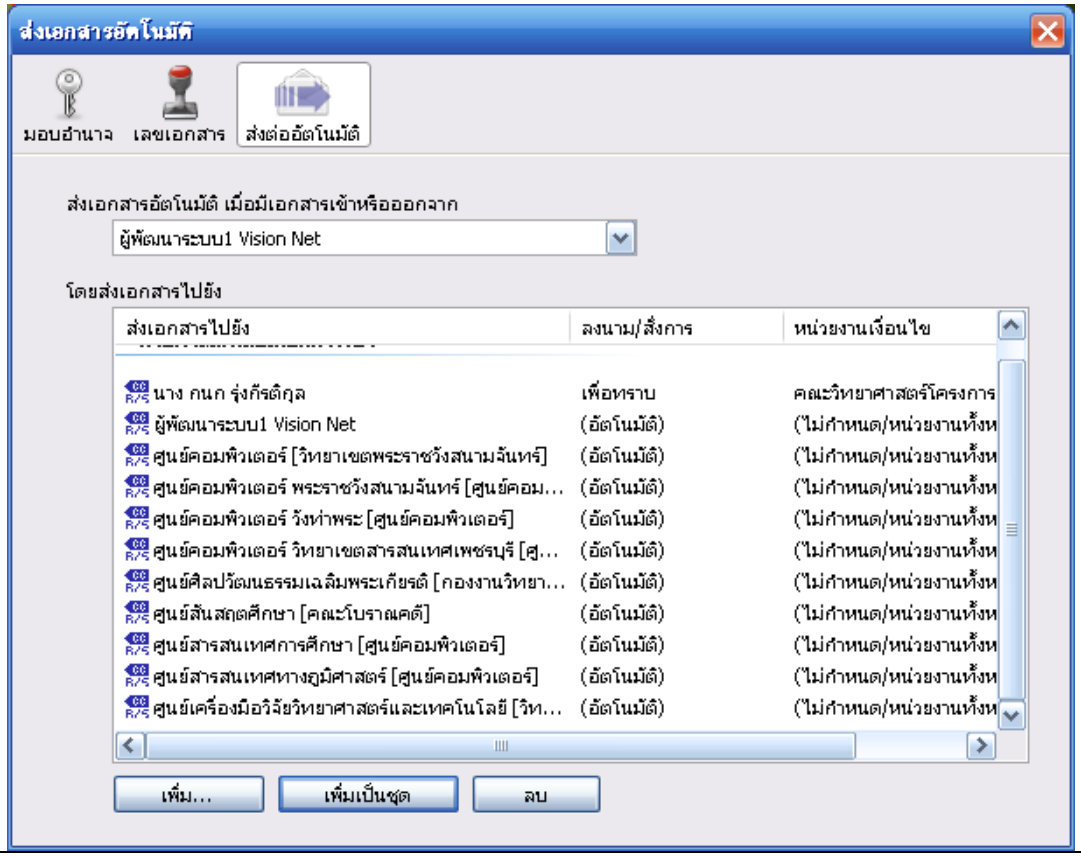

และกดที่ปุ่ม ตกลง ระบบจะทำการบันทึกรายชื่อดังกล่าวและกลับสู่หน้ามอบและถอนอำนาจ โดยมีรายชื่อหน่วยงานหรือบุคคลปรากฏที่ชื่อเงื่อนไขการส่งเอกสาร ดังภาพตัวอย่าง



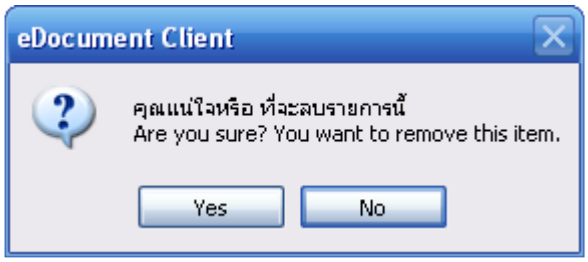

หากต้องการเพิ่มรายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานเป็นชุดให้ผู้ใช้กดที่ปุ่ม เพิ่มเป็นชุด ระบบจะปรากฏหน้าต่าง สมุดรายชื่อขึ้นมา ดังภาพ




ผู้ใช้สามารถทำการเลือกเพิ่มรายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานได้ครั้งละหลายรายชื่อ โดยกดปุ่ม Shift ที่หน้าแป้นเครื่องคอมพิวเตอร์ แล้วเลือกรายชื่อที่ต้องการทั้งหมด และกดที่ปุ่ม ตกลง ระบบจะทำการเพิ่มรายชื่อที่เลือกทั้งหมดและกลับเข้าสู่หน้าจอ ส่งเอกสารอัตโนมัติ ดังภาพด้านล่าง

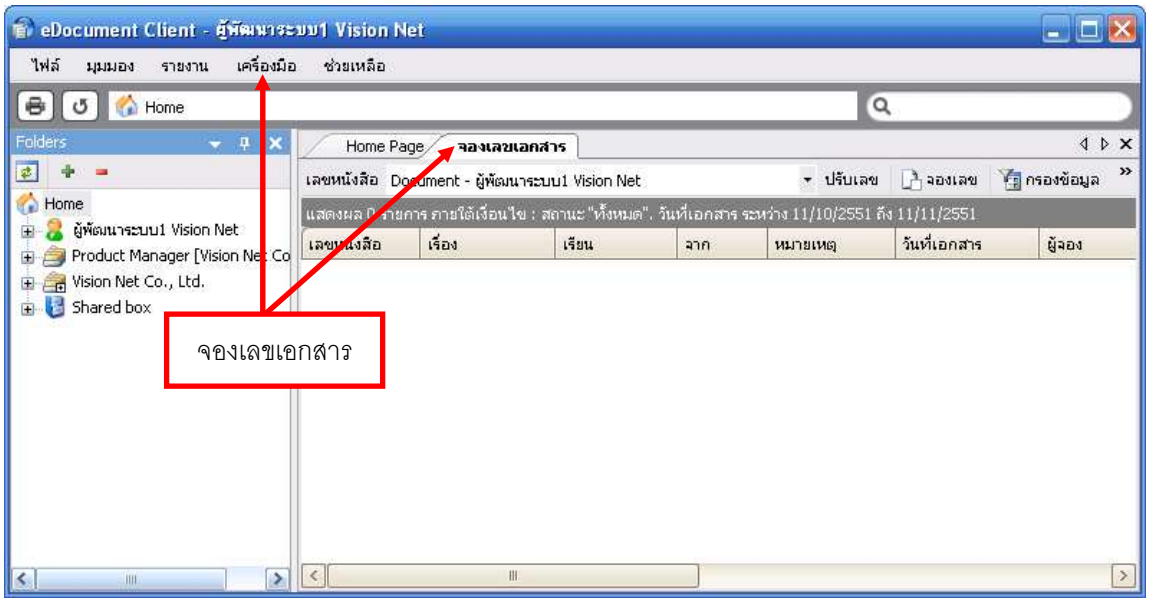


และหากต้องการลบรายชื่อใดให้ทำการกดไปที่รายชื่อนั้น และกดปุ่ม ลบ ระบบจะขึ้นหน้าต่างยืนยัน ดังภาพ

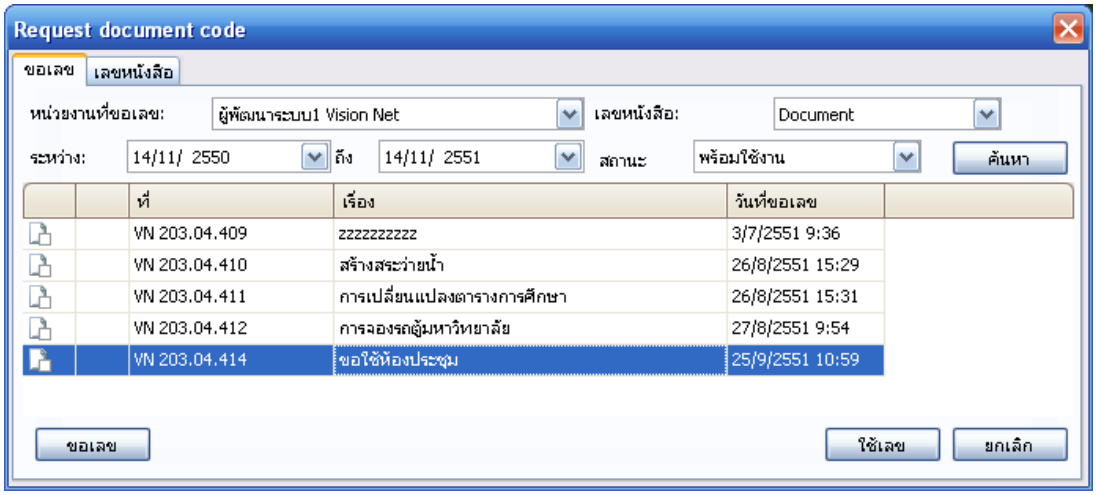



ให้ทำการกดที่ ปุ่ม Yes รายชื่อนั้นจะหายไป จากนั้นเมื่อทำการกำหนดค่าต่าง ๆ เรียบร้อยแล้วให้ กดที่ เพิ่มทำการปิดหน้าต่างการตั้งค่าการส่งเอกสารอัตโนมัติ

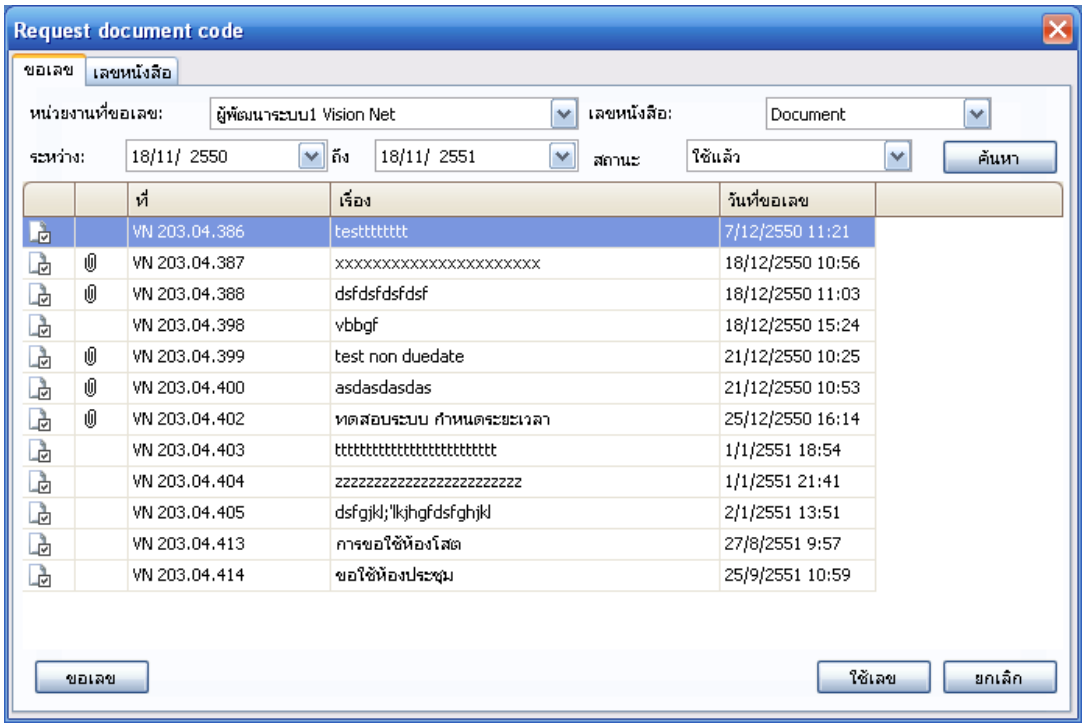
4.6 **ขอ/จองเลขเอกสาร** : การขอจองเลขที่หนังสือเพื่อใช้สำหรับการออกเลขรับหรือเลขส่งเอกสารประเภทต่างๆ



4.7 **ขอเลขเอกสาร** : การขอเลขที่หนังสือ ในกรณีที่ได้รับมอบสิทธิโดยให้ผู้ใช้หรือหน่วยงานทำการออกเลขที่หนังสือ เป็นผู้ทำการขอเลข โดยเลือกไปที่หน่วยงานที่มีสิทธิขอเลข เลือกประเภทเลขหนังสือ เลือกช่วงวันที่ เลือกสถานะ และกดที่ปุ่ม ค้นหา ระบบจะทำการแสดงเลขที่ได้มีการจองไว้แล้วขึ้นมา โดย จะแสดงรายการให้ทราบ ดังภาพตัวอย่าง

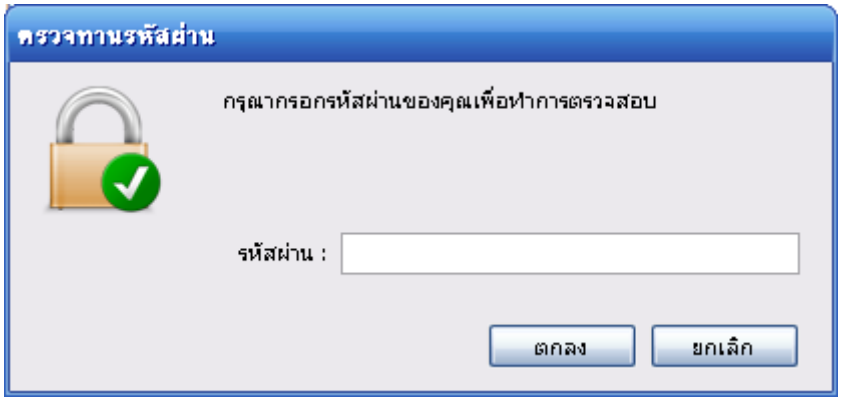



และหากต้องการทราบสถานะเลขหนังสือที่มีการใช้งานแล้วให้ไปที่ช่องสถานะ แล้วเลือกเป็นใช้แล้วระบบจะทำการแสดงเลขที่ได้มีการใช้งานแล้ว โดยจะแสดงรายการให้ทราบ ดังภาพตัวอย่าง ดูจากสัญลักษณ์ ✓ ที่ติ๊กในช่อง ☐ ดังภาพตัวอย่าง ☑ หมายความว่า

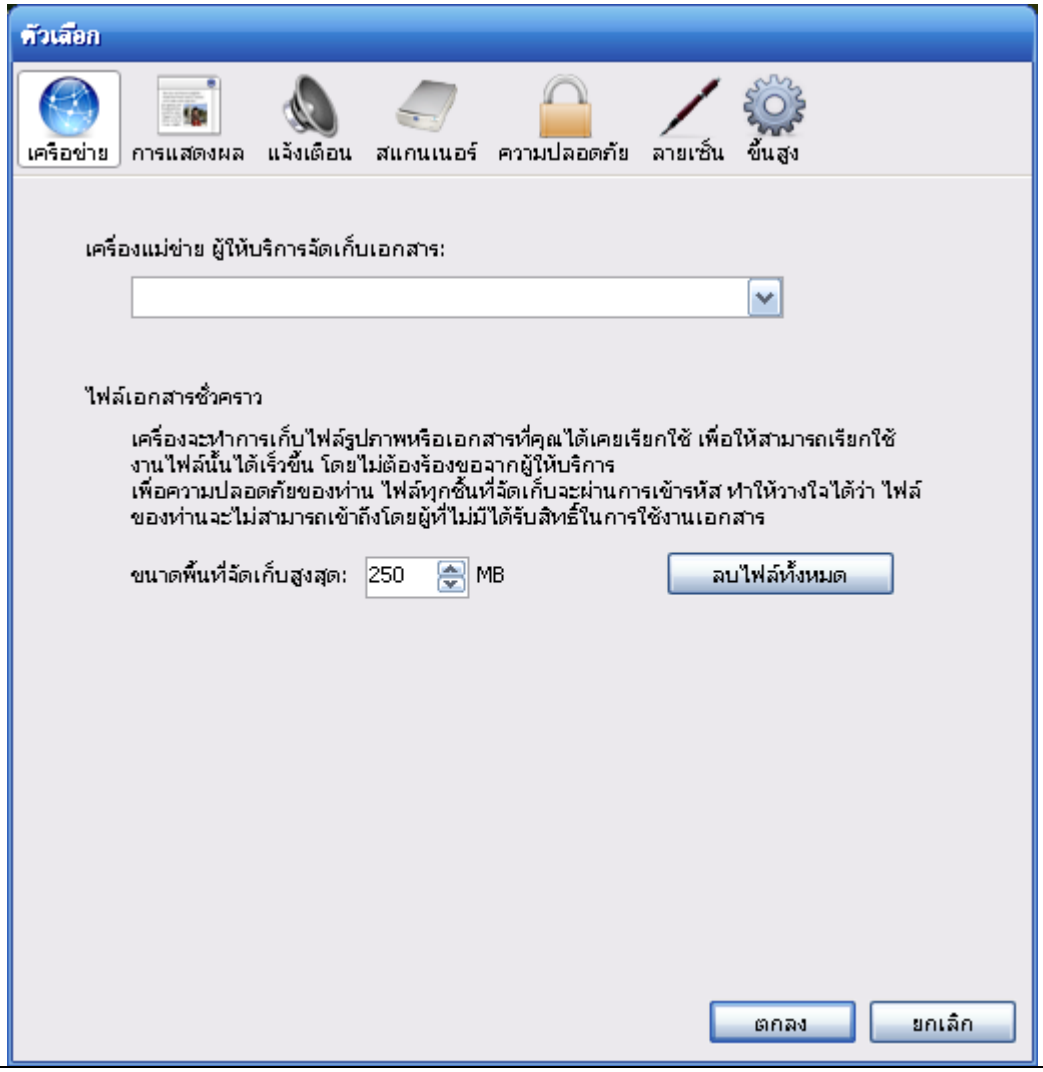



เลขดังกล่าวได้มีการใช้งานแล้ว

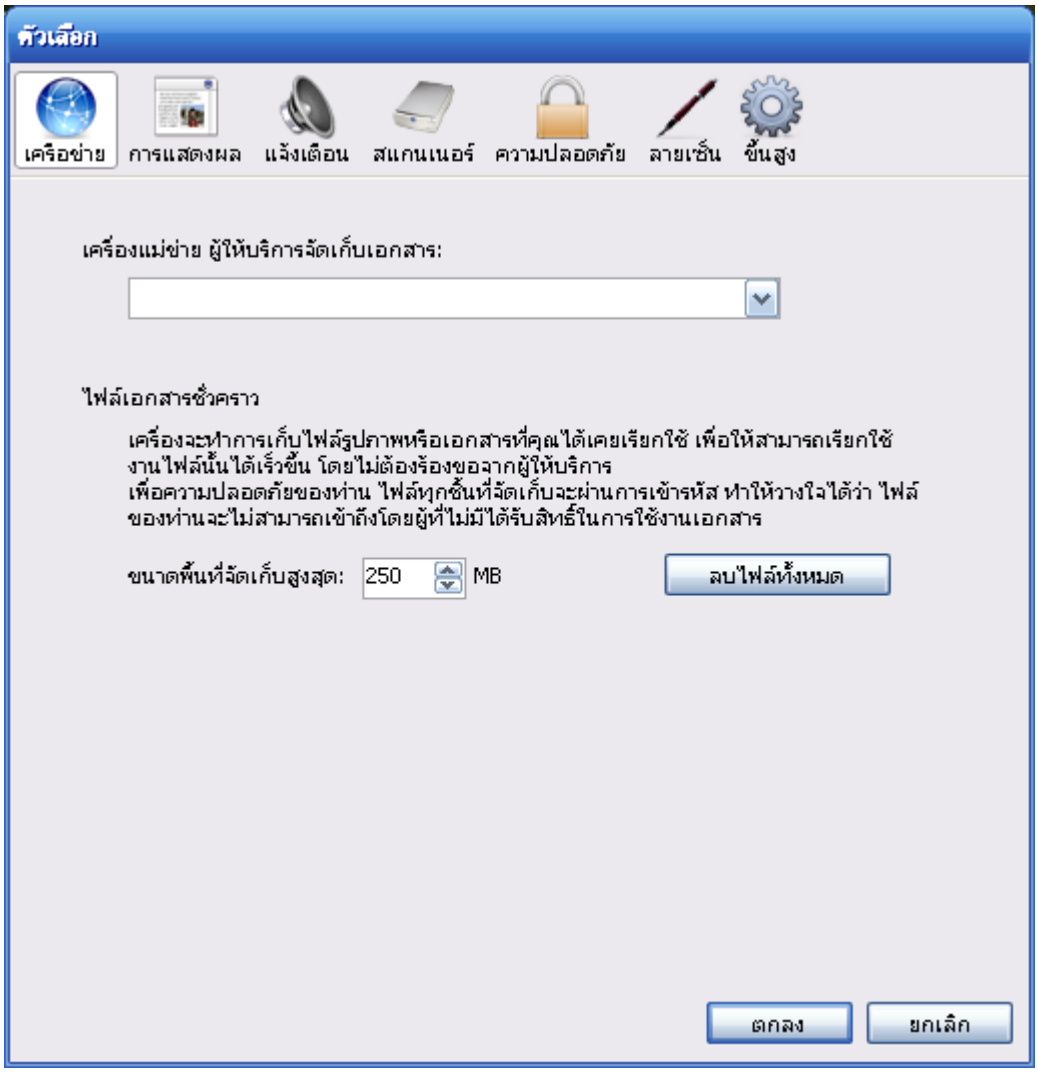
4.8 Administrative Tools : สำหรับผู้ดูแลระบบ เมื่อกดแล้วระบบจะให้กรอกรหัสผ่านดังภาพ




4.9 **ตัวเลือก** : ช่วยในการปรับแต่งหน้าจอและการใช้งานให้เหมาะสมตามความต้องการ ทั้งรูปแบบการแสดงผลของโปรแกรม การแจ้งเตือนเมื่อมีเอกสารเข้า อุปกรณ์ Scanner รวมถึงการปรับค่าการใช้งาน โดยสามารถอนุญาตให้หน่วยงานอื่นสามารถทำการค้นหาเอกสารทุกครั้งที่สร้างหรือรับเอกสารอัตโนมัติ

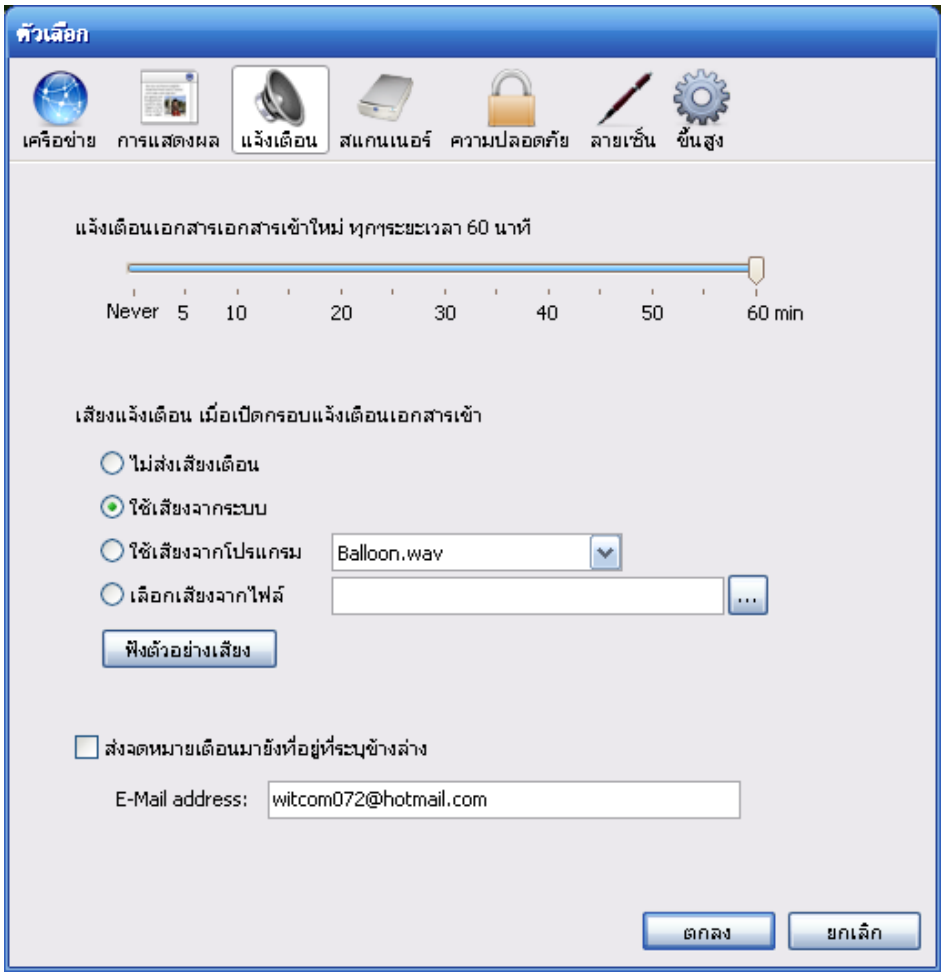


- **เครือข่าย** : จะแสดงเครื่องแม่ข่าย ที่ทำการจัดเก็บเอกสาร



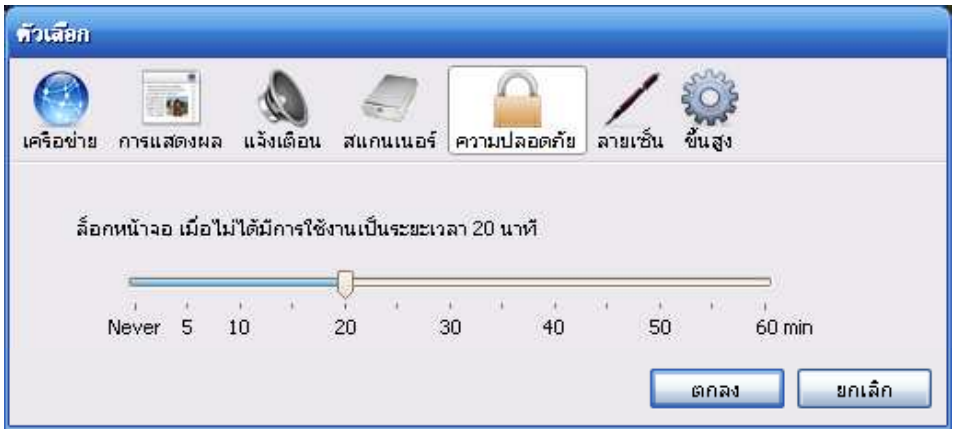

- **การแสดงผล** : จะแสดงรายการเอกสารเข้าใหม่ในหน้าแรกของโปรแกรม โดยสามารถตั้งรายการแสดงเอกสารได้สูงสุดถึง 250 รายการ

- **แจ้งเตือน** : สามารถกำหนดระยะเวลาการแจ้งเตือนเอกสารเข้าใหม่ได้ ตั้งแต่ ไม่แจ้งเตือน จนถึง 1 ชั่วโมง

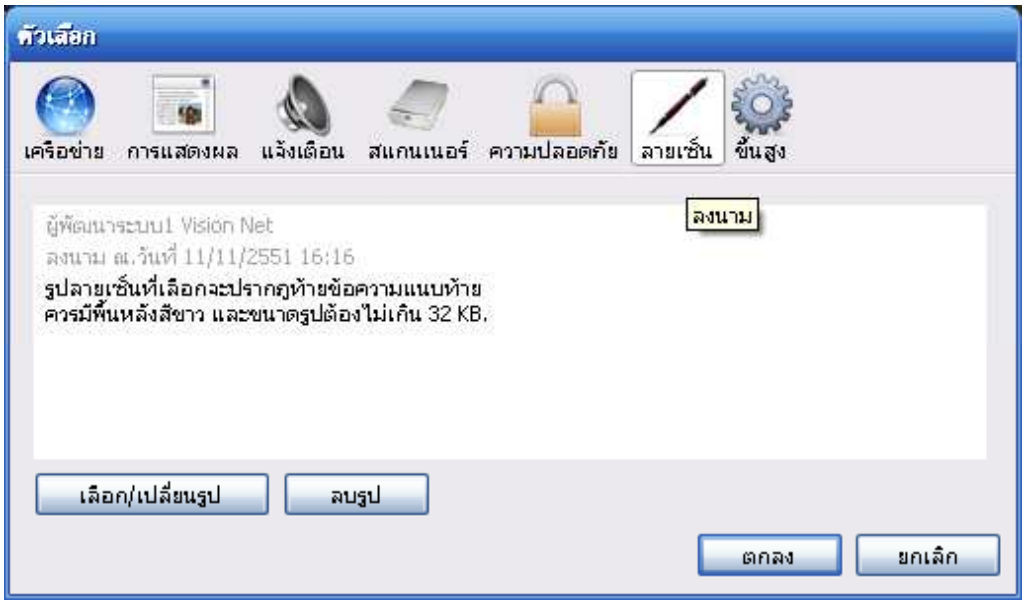



- **สแกนเนอร์** : ตั้งค่าเครื่องสแกนเอกสารว่าตัวเครื่องเป็นการทำงานแบบ คือ แบบปกติ หรือ อัตโนมัติ

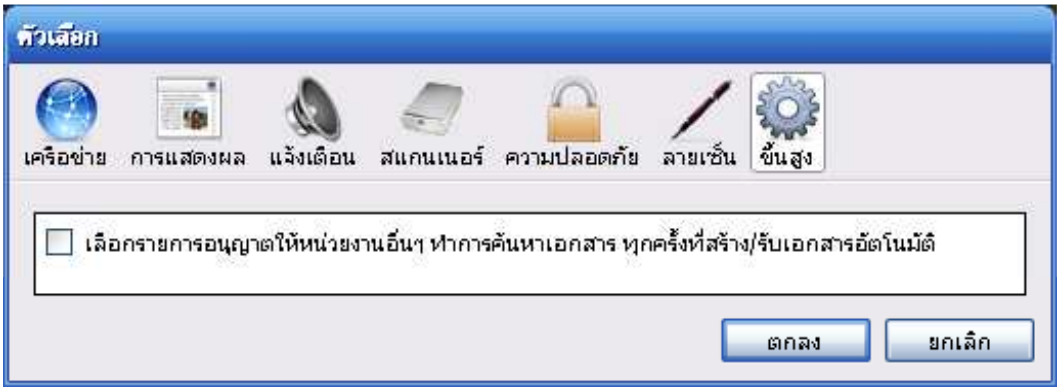
- **ความปลอดภัย** : สามารถกำหนดระยะเวลาการล็อคหน้าจอเมื่อไม่มีการใช้งานได้ตั้งแต่ ไม่ต้องล็อคหน้าจอ จนถึง 1 ชั่วโมง



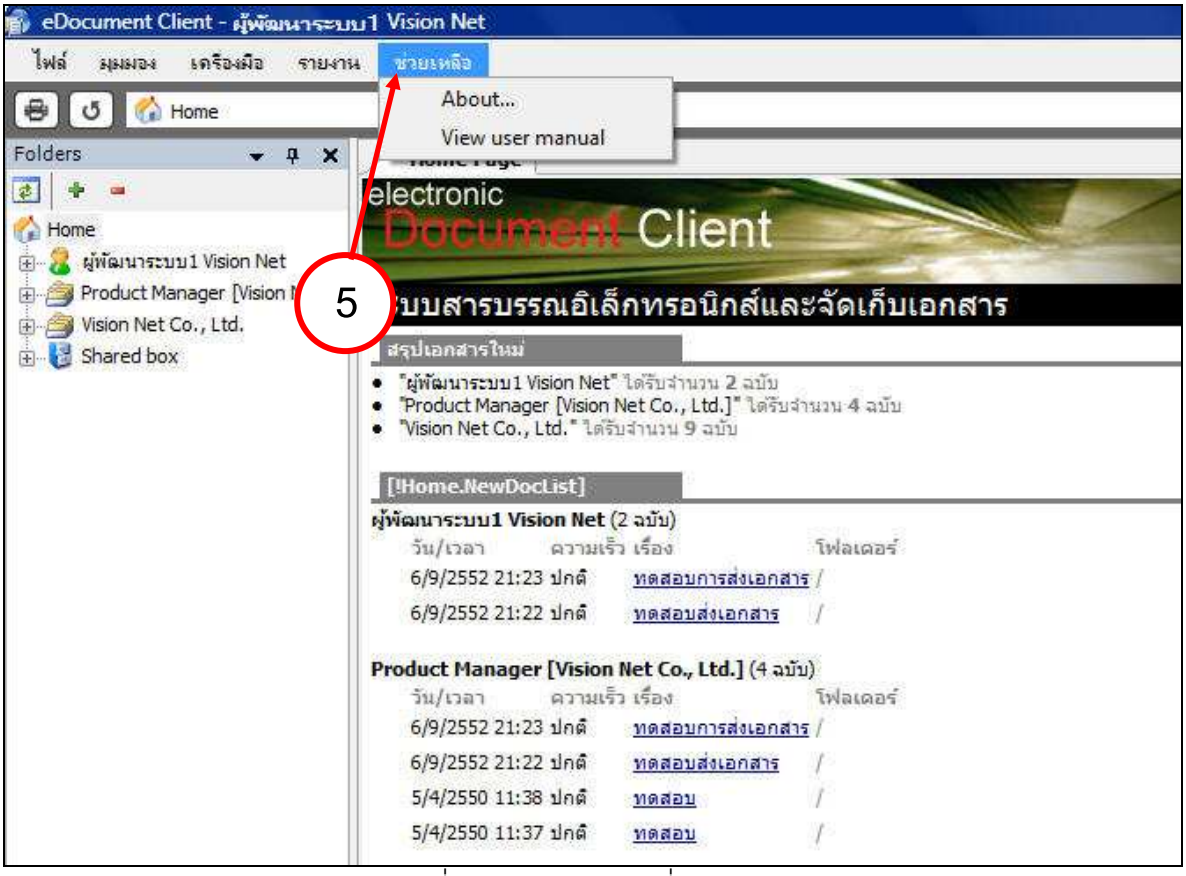

- **ลายเซ็น** : สามารถแนบรูปลายเซ็นต์ที่จะปรากฏท้ายข้อความแนบท้ายได้




- **ขั้นสูง** : สามารถอนุญาตให้หน่วยงานอื่นทำการค้นหาเอกสารที่สร้าง/รับเอกสารอัตโนมัติได้



5 **ช่วยเหลือ** แสดงคู่มือการใช้งาน เพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้งานแก่ผู้ใช้หรือหน่วยงานที่ใช้ในการศึกษาขั้นตอนหรือวิธีการใช้งานระบบ



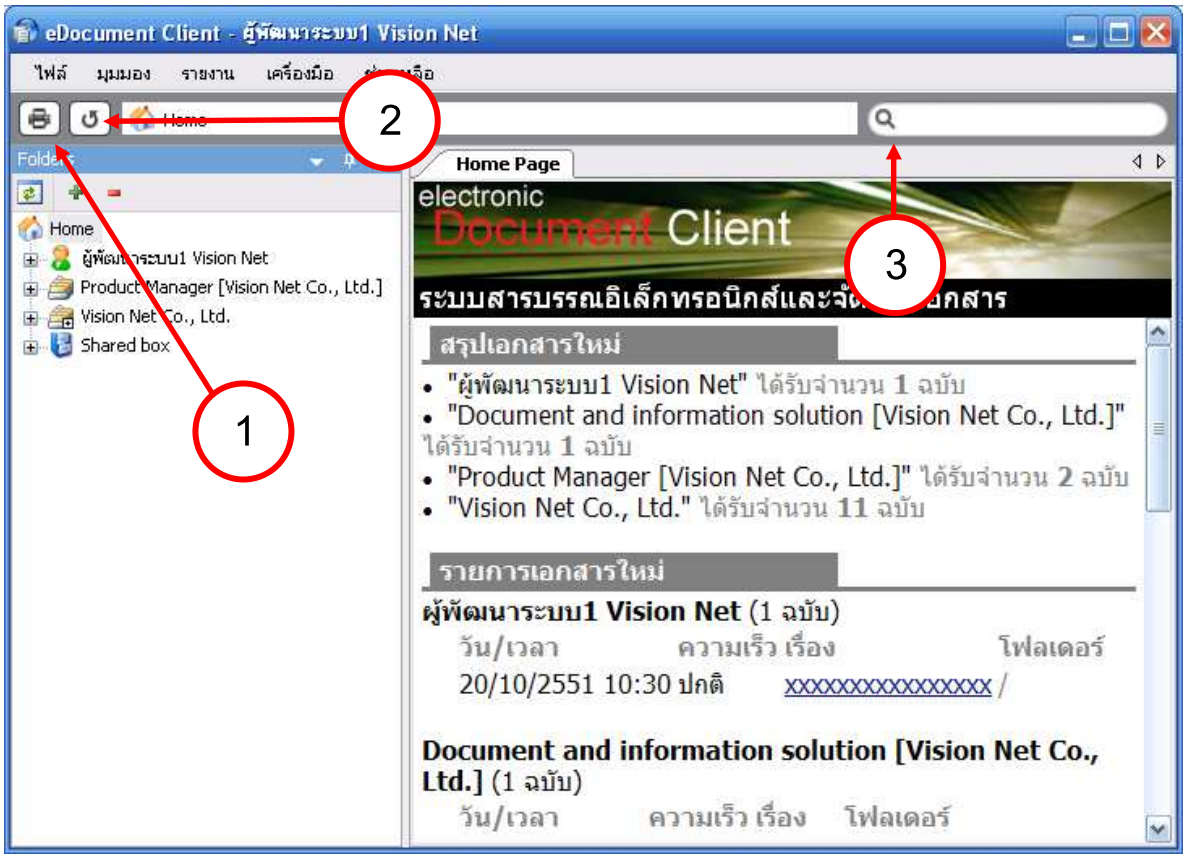

5.1 About : จะแสดงข้อมูลเกี่ยวกับตัวโปรแกรมที่ใช้งาน

5.2 **View user manual** : จะแสดงคู่มือการใช้งานโปรแกรม ซึ่งจะเป็นไฟล์ .pdf โดยผู้ใช้ระบบหรือหน่วยงานสามารถสั่ง พิมพ์เป็นเอกสารได้

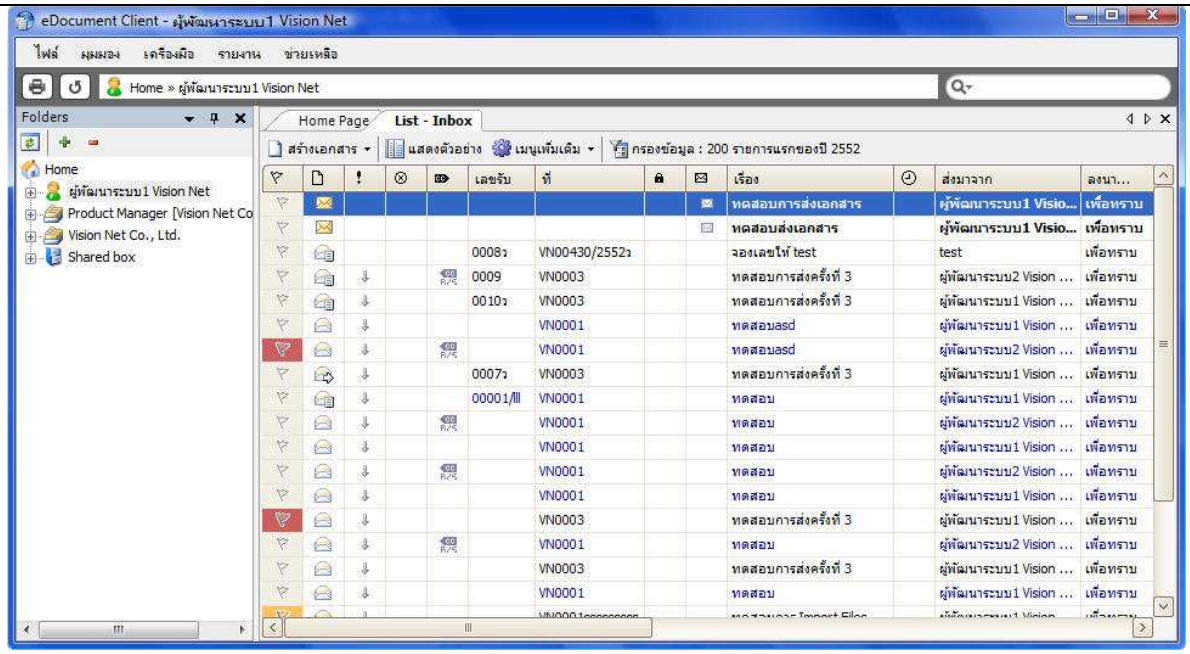
# ประเภทกล่องเอกสารและการใช้งาน

ก่อนที่จะเริ่มใช้งานระบบนั้น ผู้ใช้ควรทำความรู้จักกับส่วนประกอบหน้าจอการทำงานต่างๆของระบบเสียก่อน

**<u>ปุ่มคำสั่งในการสั่งงาน</u>** ประกอบไปด้วยปุ่มจากทางซ้ายไปขวาตามลำดับดังต่อไปนี้




1. ปุ่มดูภาพก่อนพิมพ์ โดยสามารถพิมพ์หน้ารายงาน , รายการข้อมูลในส่วนหน้าแสดงรายละเอียดออกสู่เครื่องพิมพ์ได้
2. ปุ่ม Refresh สำหรับการเรียกดูรายการในกล่องเอกสารจาก Server อีกครั้ง โดยให้ Server ส่งข้อมูลล่าสุดมาให้
3. ปุ่มค้นหา เพื่อการค้นหาเอกสารหรือรายการต่างๆ หรือเป็นการกำหนดเงื่อนไขในการแสดงรายการเอกสาร ใช้งานได้โดยการคลิกที่รูปแว่นขยาย หรือพิมพ์คำที่ต้องการค้นหาลงในช่องว่างหลังรูปแว่นขยาย จากนั้นกด Enter

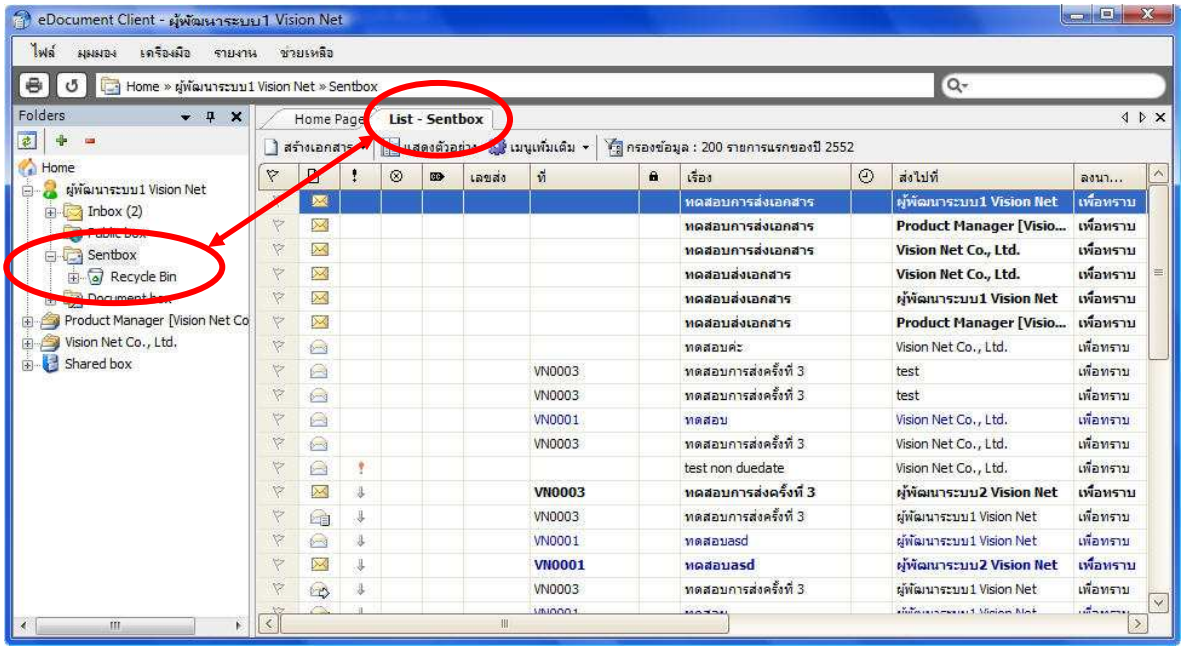



## <u>รายการกล่องเอกสารของผู้ใช้และของหน่วยงาน</u>

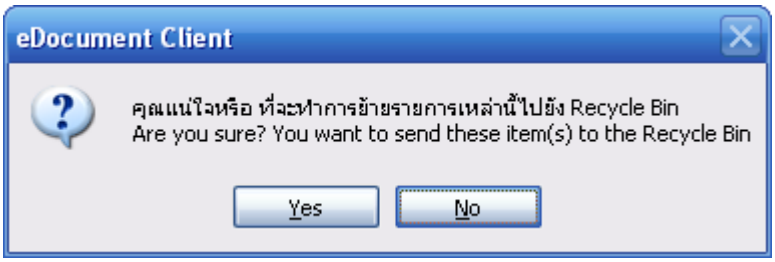
ผู้พัฒนาระบบ1 Vision Net คือรายชื่อบุคคลของผู้ใช้กล่องเอกสารนั้น หากเป็นหน่วยงานหรือตำแหน่งจะเป็นสัญลักษณ์ดังภาพ Product Manager [Vision Net Co., Ltd.] ภายในกล่องเอกสารแต่ละกล่องจะประกอบไปด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

- Inbox : รายการเอกสารเข้า เก็บรายการเอกสารที่ส่งเข้ามายังผู้ใช้หรือหน่วยงาน โดยใน inbox สามารถสร้าง Folder ย่อย ๆ ได้อีก
- Public box : กล่องรายการเอกสารที่บุคคลหรือหน่วยงานเผยแพร่เอกสารสู่สาธารณะ
- Sentbox : รายการเอกสารออก เก็บรายการเอกสารที่ผู้ใช้หรือหน่วยงานส่งออก
- Document box : รายการเอกสารที่สร้างขึ้นหรือจัดเก็บก่อนการส่งเอกสารออกไปยังผู้อื่นหรือหน่วยงานอื่น เพื่อความสะดวกต่อการใช้งานของผู้ใช้
- Product Manager [Vision Net Co., Ltd.] : เป็นกล่องเอกสารที่ใช้สำหรับเอกสารที่ถูกส่งเข้า หรือ ส่งออกจากสิทธิ์ผู้ถือครองตำแหน่งนั้นๆ (ซึ่งแต่ละสถาบันจะกำหนดสิทธ์ของผู้ถือครองตำแหน่งนั้นหรือไม่ก็ได้ โดยจะขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของแต่ละหน่วยงาน)
- Vision Net Co., Ltd. : เป็นกล่องเอกสารที่ใช้สำหรับเอกสารที่ถูกส่งเข้า หรือ ส่งออกจากหน่วยงานของผู้ใช้ระบบ
- Shared box : รายเอกสารที่ผู้ใช้หรือหน่วยงานเปิดช่องทางให้ผู้ที่ต้องการทราบสามารถสืบค้นได้ แต่ต้องได้รับสิทธิ์ในการเข้าดูเอกสารจากหน่วยงานหรือบุคคลผู้สร้างเอกสารนั้น
- Recycle Bin : เมื่อผู้ใช้หรือหน่วยงานไม่ต้องการเอกสารชิ้นใด สามารถไปยังกล่องเก็บ

เอกสารที่ไม่ต้องการนั้นๆ แล้วเลือกเอกสารที่ต้องการจะลบดูจาก List ของเอกสารกล่องๆ นั้น (ดังภาพตัวอย่าง จะเป็น List ของกล่องเอกสาร Sentbox)

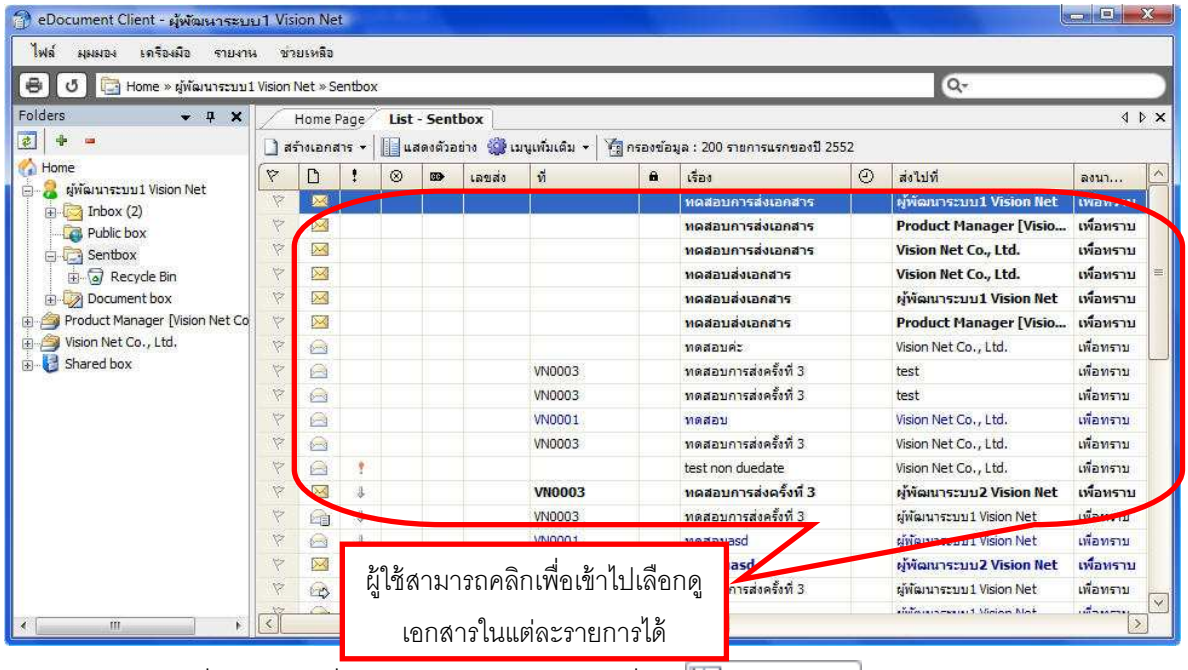



แล้วกดที่ปุ่ม Delete บนแป้นพิมพ์ จะมีหน้าต่างแสดงขึ้นมาที่หน้าจอระบบเพื่อถามว่า “คุณแน่ใจหรือที่จะทำการย้ายรายการหลักนี้ไปยัง Recycle Bin” ดังภาพตัวอย่าง

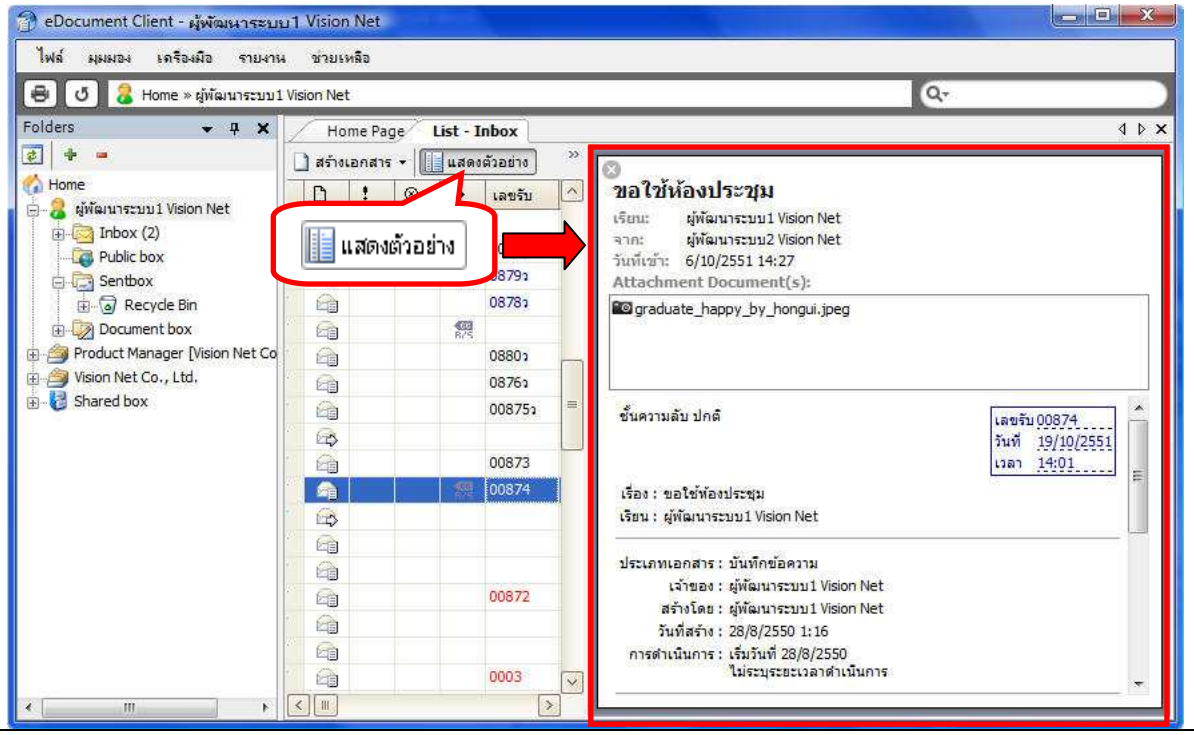



ให้ผู้ใช้กดที่ปุ่ม yes เพื่อยืนยันการย้ายเอกสารไปยังถังขยะ โดยที่จะเอกสารเหล่านั้นจะยังอยู่ในระบบ แต่จะอยู่ในส่วนที่เป็น Recycle Bin หากทำการซ่อนไว้ก็จะมองไม่เห็นเอกสารในกล่องนี้

## รายการเอกสารที่อยู่ในกล่องต่าง ๆ



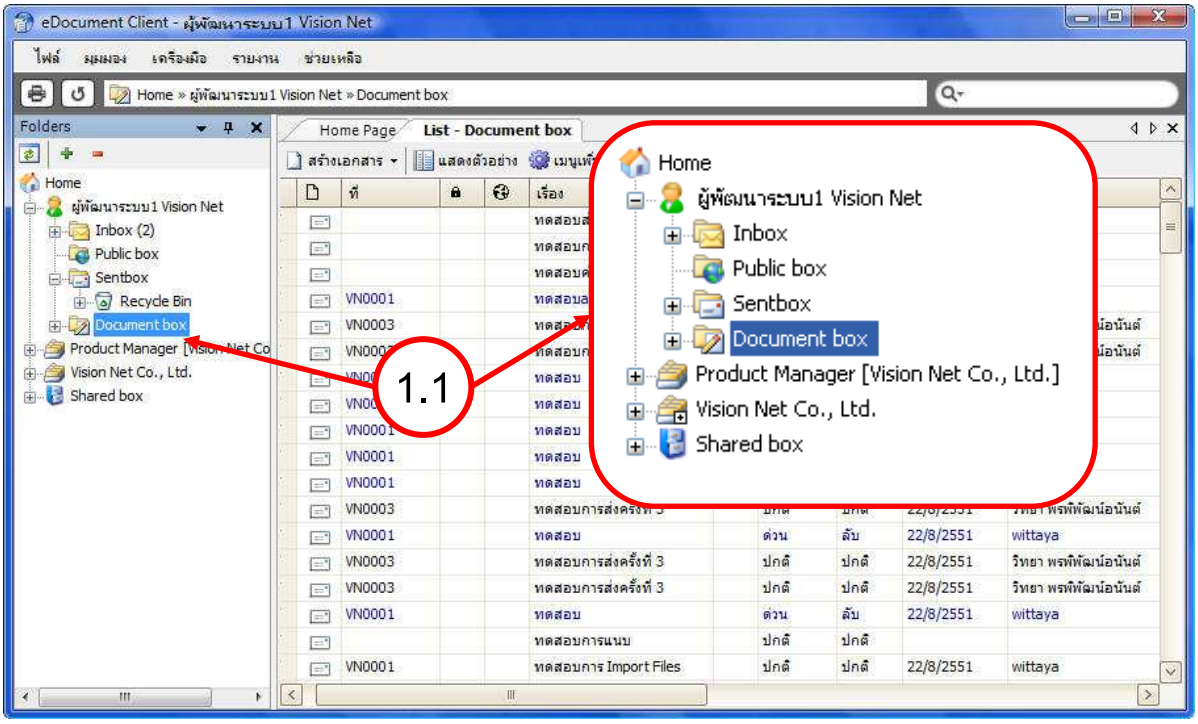

- เมื่อกดเลือกที่ตัวเอกสารแล้วทำการกดที่ปุ่ม แสดงตัวอย่าง ทางด้านขวามือจะปรากฏหน้าต่างของเอกสารที่เลือกโดยสังเขป และหากต้องการซ่อนให้ทำการกดที่ปุ่ม แสดงตัวอย่าง อีกครั้ง หน้าต่างที่ปรากฏขึ้นก็จะหายไป



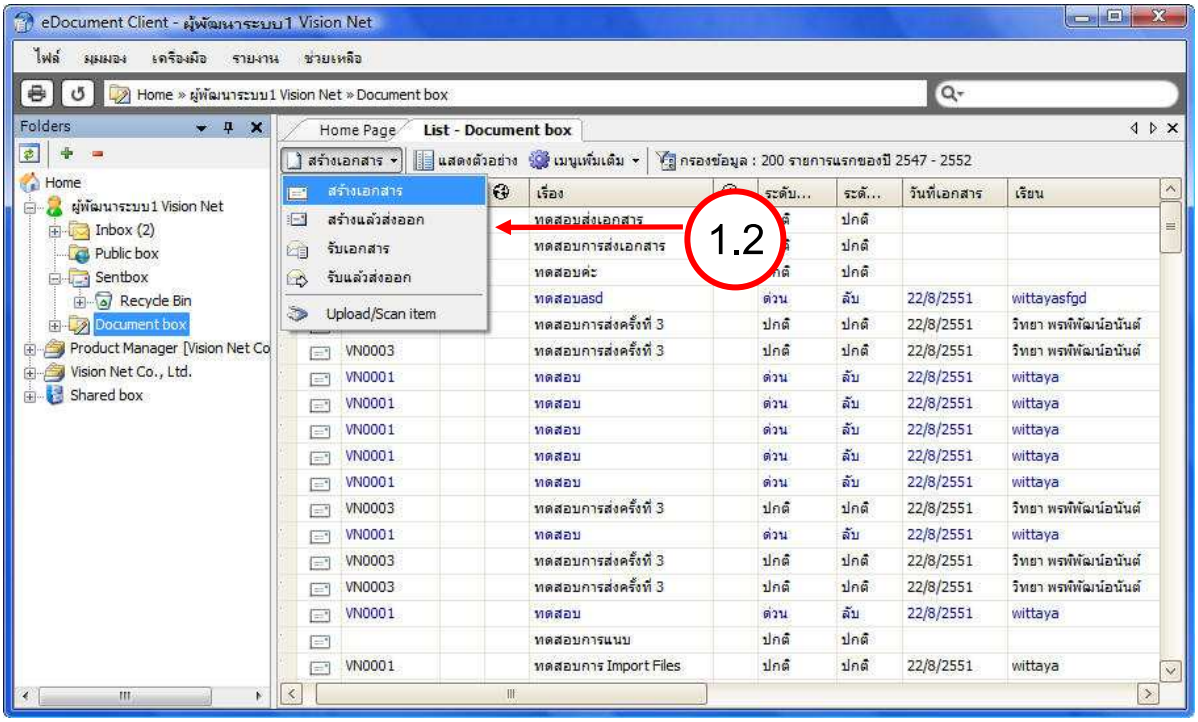
# กล่องสร้างเอกสาร (Document box)

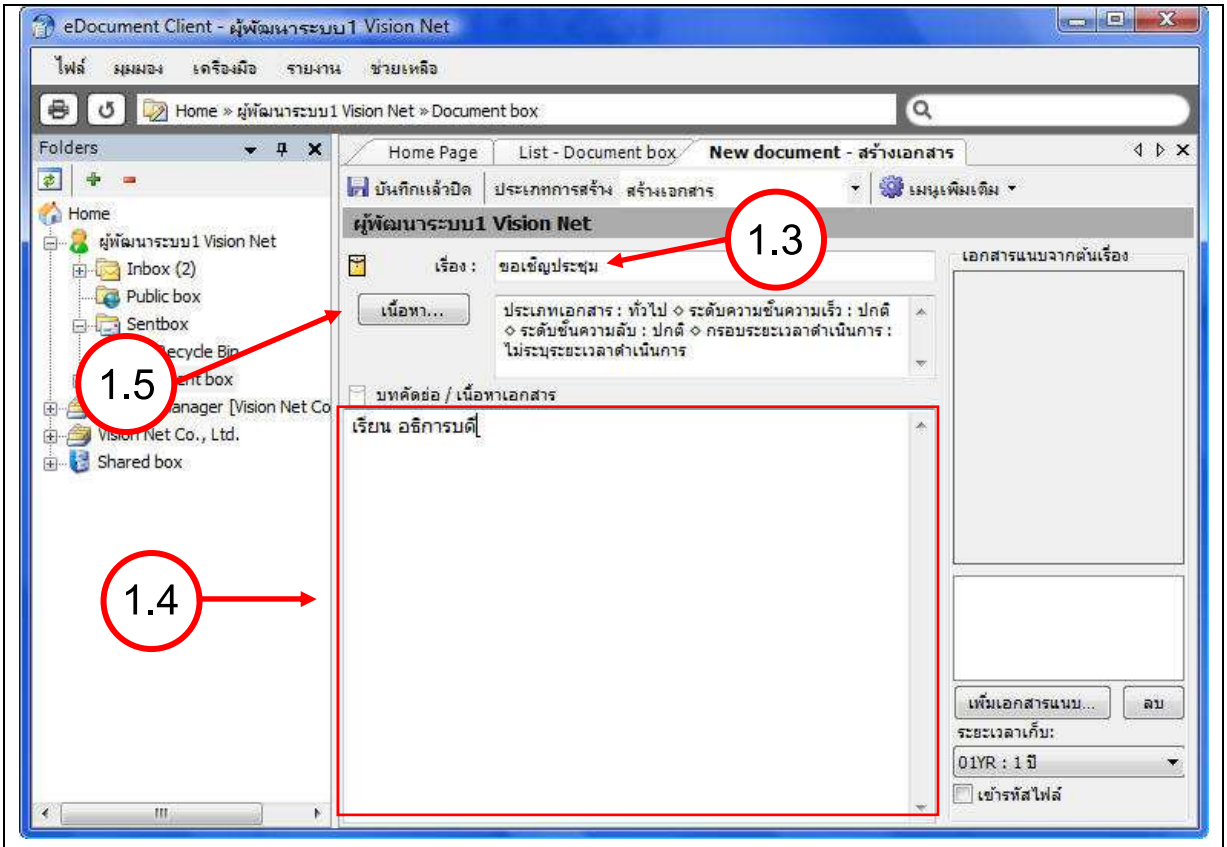
1 **สร้างเอกสาร** Document

1.1 เลือกว่าต้องการสร้างเอกสารในนามของใคร (กรณีที่คุณได้รับมอบสิทธิจากบุคคลหรือหน่วยงานใดๆ) โดยการกดที่รายชื่อในกรอบทางซ้าย ดังตัวอย่างในภาพประกอบ




1.2 กดที่ปุ่ม สร้างเอกสาร เลือกประเภทเป็น สร้างเอกสาร

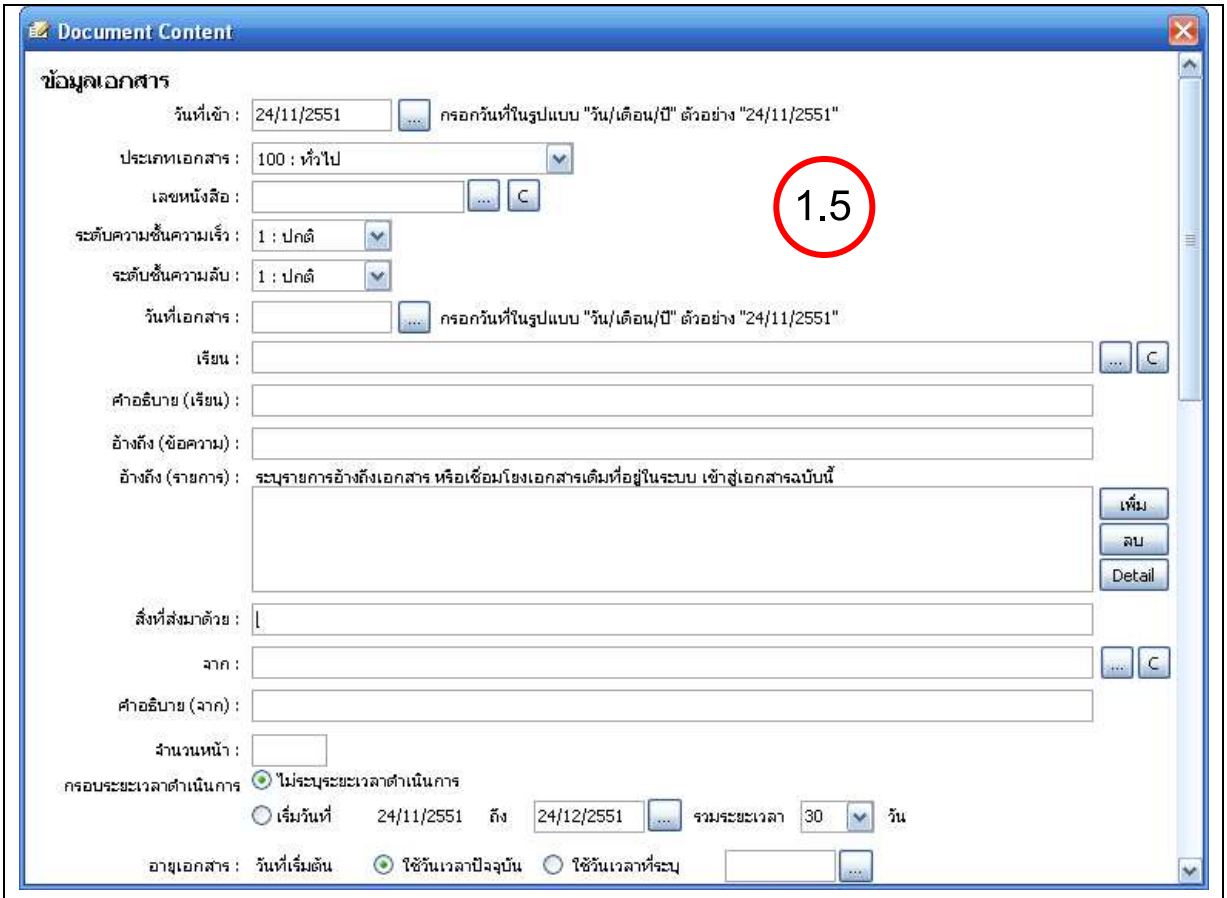




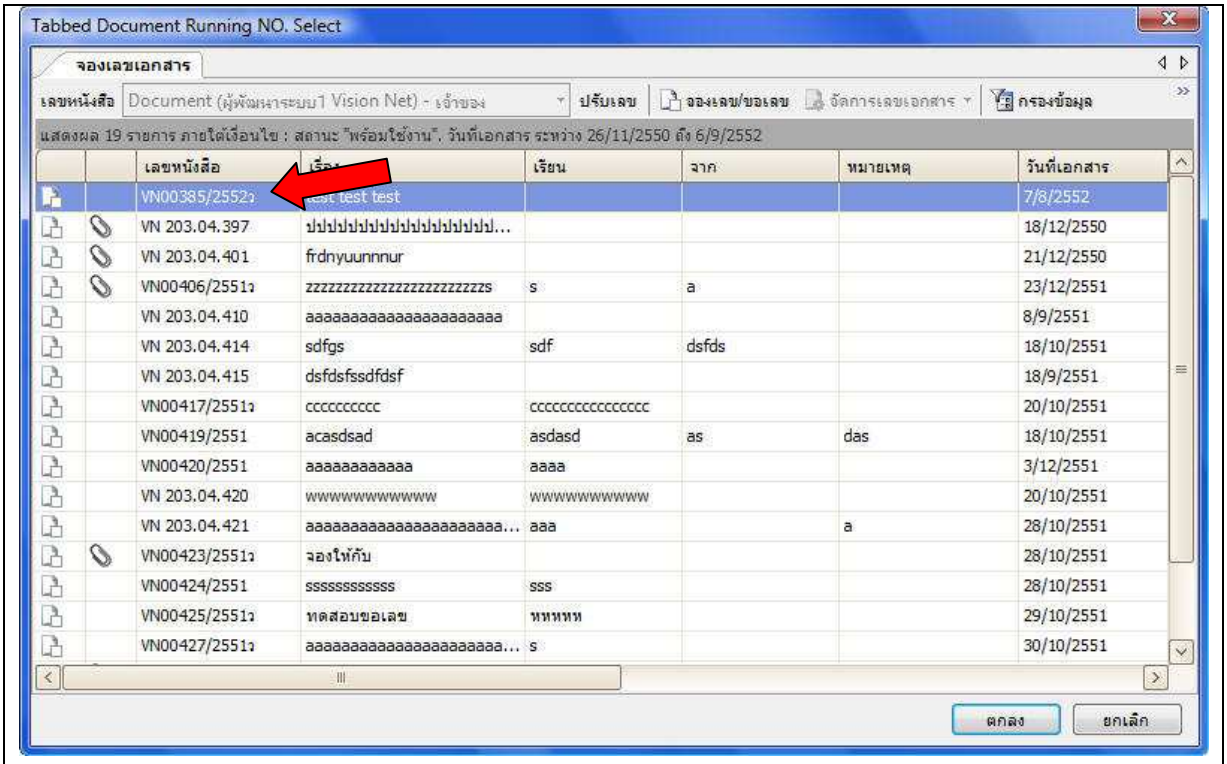

1.3 พิมพ์หัวเรื่องเอกสารในช่องของ “หัวเรื่อง”

1.4 กรอกข้อความรายละเอียดต่างๆในช่อง “บทคัดย่อ”

1.5 กดที่ปุ่ม เนื้อหา... เพื่อระบุรายละเอียดปลีกย่อยเพิ่มเติม โดยจะมีช่องให้กรอกรายละเอียดต่างๆ (ดังภาพประกอบ)




- **วันที่เข้า** (วันที่ผู้ใช้หรือหน่วยงานทำการสร้างเอกสาร หรือวันที่เอกสารเข้าใน inbox ในกรณีผู้ใช้หรือหน่วยงานเป็นผู้รับ)
- **ประเภทเอกสาร** (สามารถกดเลือกระบุประเภทของเอกสารที่สร้างได้โดยกดปุ่ม )
- **เลขหนังสือ** (เมื่อกดที่ปุ่ม จะปรากฏหน้าต่าง จองเลขเอกสาร ขึ้นมาดังตัวอย่างต่อไปนี้)

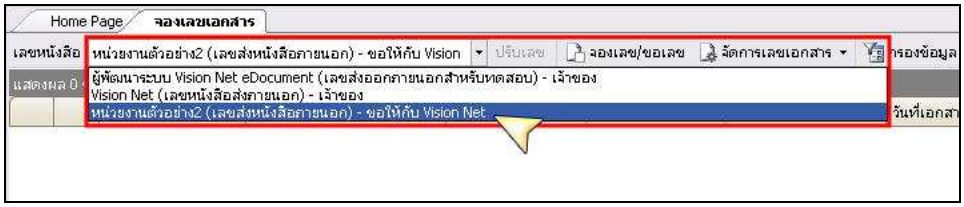



จะมี ปุ่ม ตกลง และ ยกเลิก ทั้งนี้ผู้สร้างเอกสารจะต้องทำการขอหรือทำการจองเลขก่อน

**<u>กรณีการขอเลข</u>** ในกรณีที่ได้รับสิทธิ์การขอเลขหนังสือจากเจ้าของเลขหนังสือนั้น ผู้ใช้งานสามารถขอเลขหนังสือผ่านระบบเองได้โดย

คลิกที่เมนู **[เครื่องมือ]** แล้วเลือกรายการ ขอ/จองเลขเอกสาร จากนั้นให้เลือกรายการเลขหนังสือที่ต้องการขอเลข สำหรับเลขหนังสือที่บุคคลหรือหน่วยงานได้รับสิทธิ์ในการขอเลขจากเจ้าของเลขนั้น จะแสดงสถานะความเป็นการได้รับสิทธิ์โดยมีรูปแบบการแสดงเป็น

| | |
|---|---|
| **รูปแบบ** | ชื่อบุคคลหรือหน่วยงานเจ้าของเลข (ชื่อเล่มของเลขหนังสือ) – ผู้ได้รับสิทธิ์ใช้เลข |
| **ตัวอย่าง** | หน่วยงานตัวอย่าง2 (เลขส่งหนังสือภายนอก) – ขอให้กับ Vision Net |



คลิกที่ปุ่ม จองเลข/ขอเลข จากนั้นกรอกข้อมูลหนังสือที่ต้องการจะขอเลข โดย

2.1.เลือกรูปแบบเลขหนังสือที่ต้องการ

2.2.กรอกชื่อเรื่องของหนังสือ

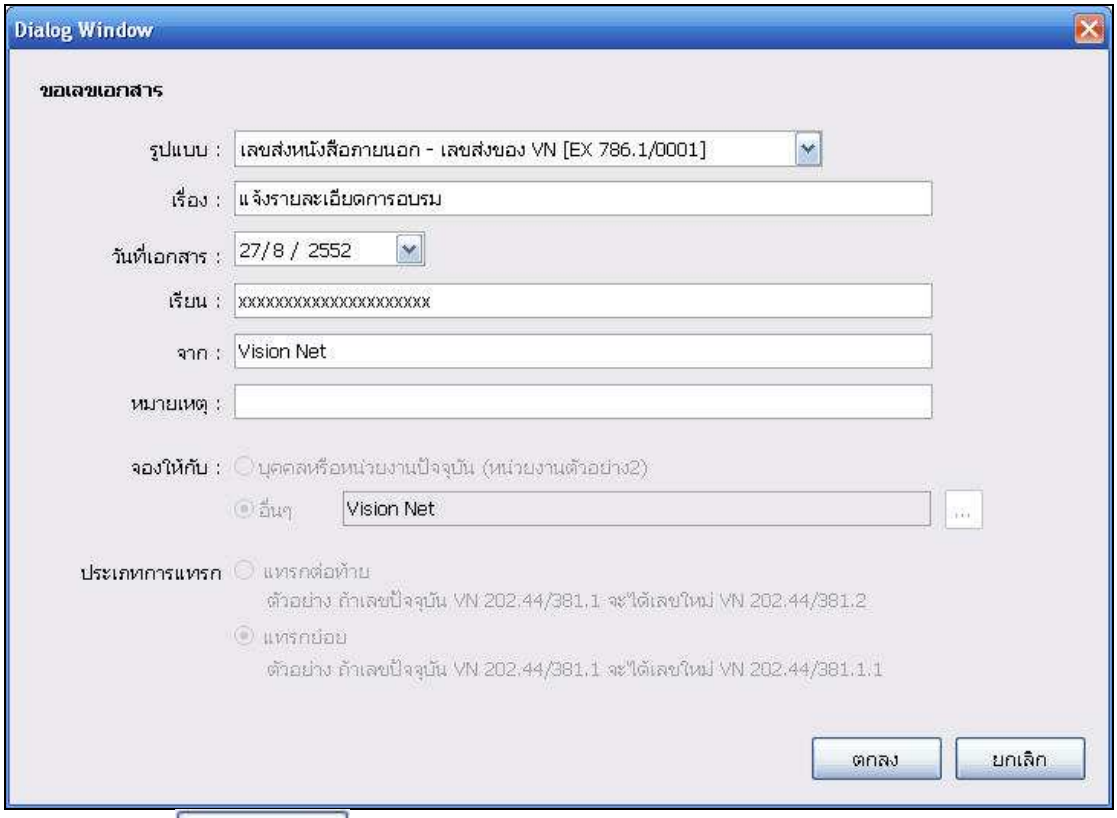
2.3.กรอกวันที่หนังสือ

2.4.กรอกในส่วนของ เรียน

2.5.กรอกในส่วนของ จาก

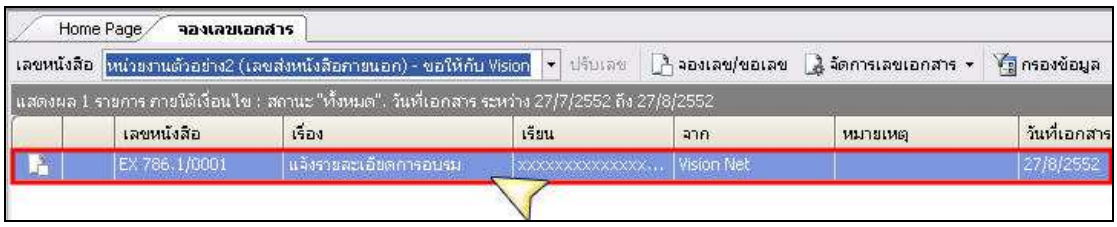
2.6.กรอกในส่วนของ หมายเหตุ

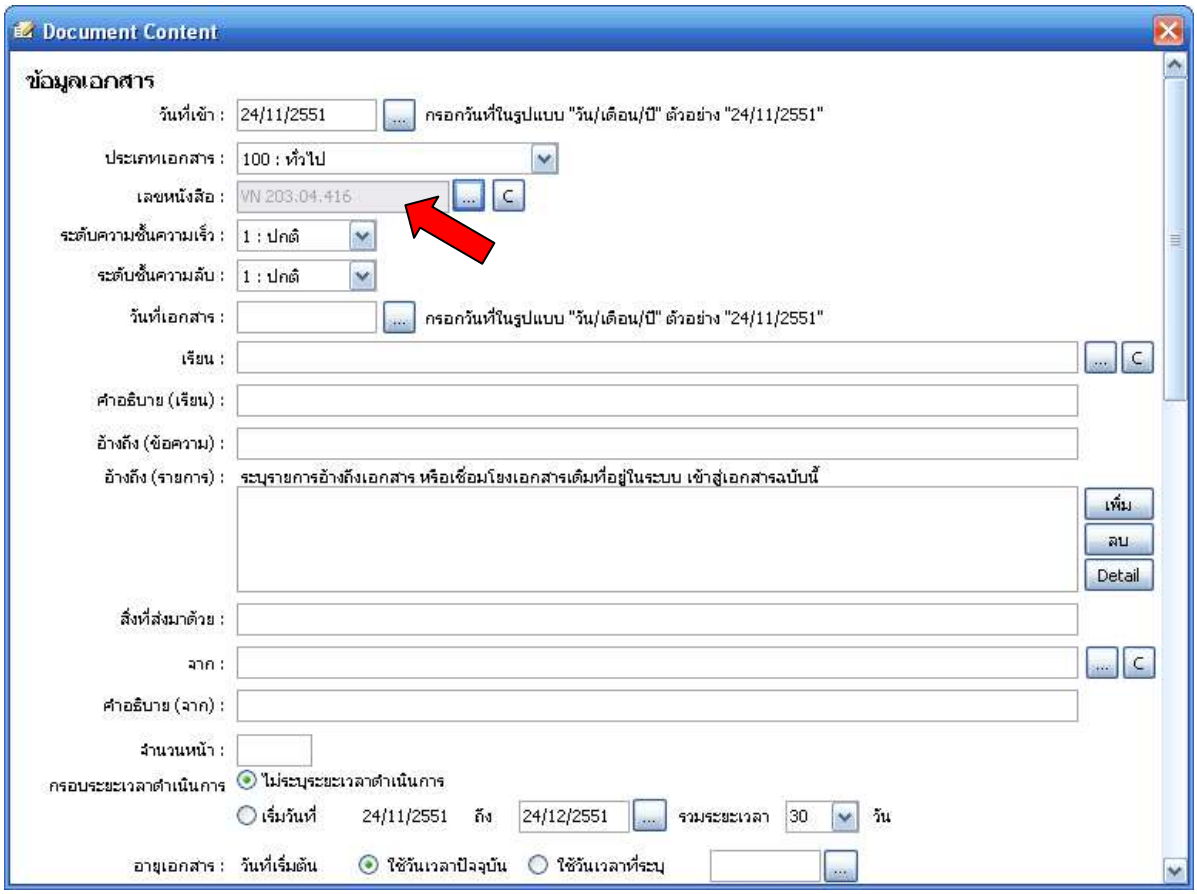
2.7.ในส่วนบุคคลหรือหน่วยงานผู้ใช้เลขจะถูกกำหนดโดยสิทธิ์ที่เจ้าของเลขกำหนดมาไม่สามารถเลือกได้



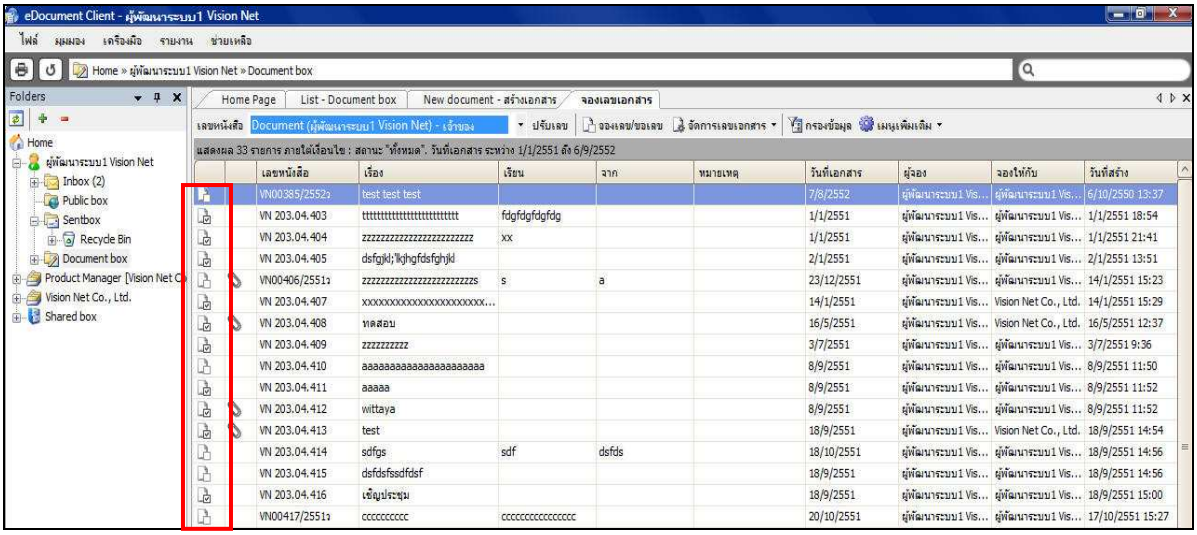

2.8.คลิกที่ปุ่ม ตกลง เพื่อบันทึกการขอเลขหนังสือ

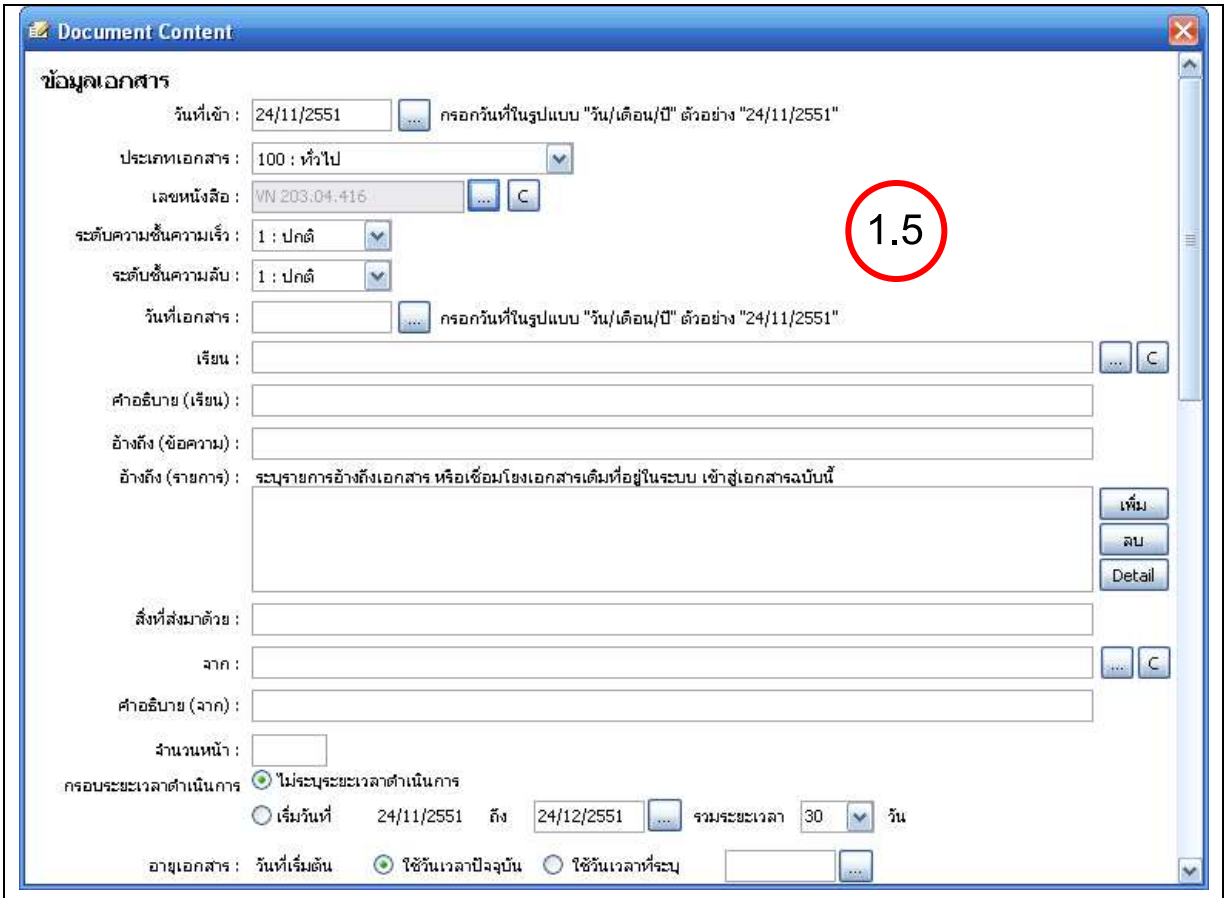
2.9.รายการเลขหนังสือที่ขอได้จะแสดงในหน้าแรกดังรูป






โดยส่วนนี้จะมีไว้สำหรับผู้ใช้ที่มีสิทธิเป็นผู้ถือสมุดคุมเลข โดยระบบจะแสดงให้เห็นว่าได้มีการจองเลขใดไว้แต่ยังไม่ได้นำเลขที่ของหนังสือนั้นไปใช้ โดยสังเกตุจากสัญลักษณ์ ดังกล่าว และหากเลขหนังสือที่ได้ทำการจอง และ มีการนำเลขนั้นไปใช้จะสังเกตุจากสัญลักษณ์ ดังภาพ โดยจะมีเครื่องหมายถูก ในช่อง ✓ ดังภาพตัวอย่าง

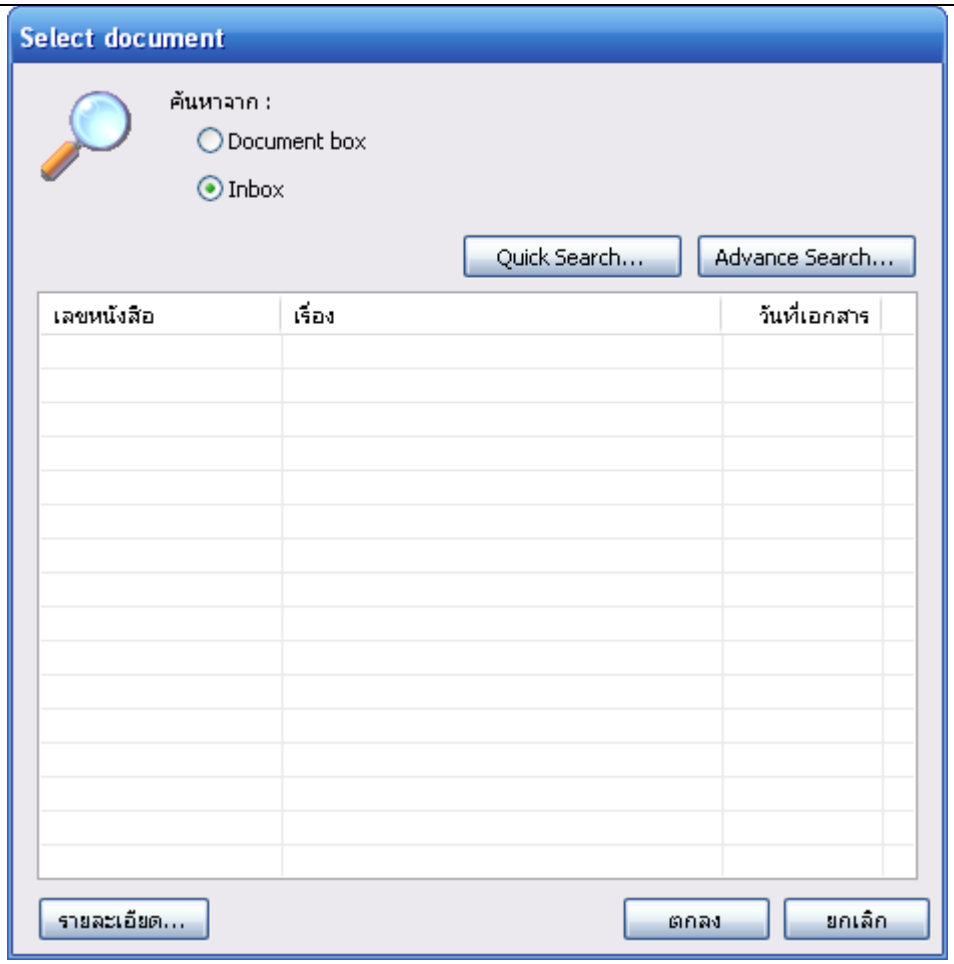





- **ระดับชั้นความเร็ว** (สามารถกด เพื่อทำการเลือกระดับชั้นความเร็วได้)
- **ระดับชั้นความลับ** (สามารถกด เพื่อทำการเลือกระดับชั้นความลับได้)
- **วันที่เอกสาร** (คือวันที่ที่ระบุในตัวเอกสาร)
- **เรียน** ( ในส่วนของช่องนี้สามารถกรอกตัวอักษรหรือกดที่ปุ่ม ... ก็ได้จะปรากฏสมุดรายชื่อ / Address Book และเมื่อต้องการจะลบรายชื่อที่ได้เลือกไปแล้วเพื่อทำการแก้ไขให้กดที่ปุ่ม C จะลบรายชื่อนั้นออก แล้วจึงทำการเลือกรายชื่อใหม่เข้าไป )
  - อธิบาย (เรียน) (ในส่วนของช่องนี้ผู้สร้างเอกสารสามารถพิมพ์ตัวอักษรต่างๆได้ โดยจะเป็นการขยายความเข้าใจ ในช่อง “เรียน” )
- **อ้างถึง** (ข้อความ) (ในที่นี้อาจกรอกรายละเอียดหรือไม่กรอกก็ได้)
  - อ้างถึง (รายการ) (ในที่นี้คือการแนบสิ่งที่อ้างถึงเป็นไฟล์ข้อมูลที่ต้องการเข้าสู่ระบบ)

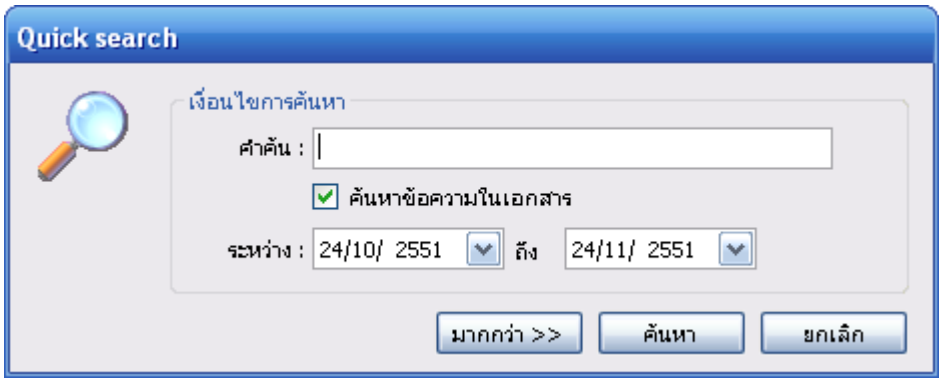
    กดที่ เพิ่ม มีสองส่วนให้เลือก คือ
    - ➡ **เชื่อมโยงหนังสือเดิมที่มีอยู่ในระบบ**
    - ➡ **กรอกข้อมูลหนังสือใหม่**

    หากทำการเลือกที่ เชื่อมโยงหนังสือเดิมที่มีอยู่ในระบบจะปรากฏหน้าต่าง ดังภาพ



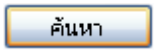

ให้ผู้ใช้ทำการค้นหาเอกสารจากกล่องเอกสร้าง (Document box) หรือ กล่องเอกสารเข้า (Inbox)

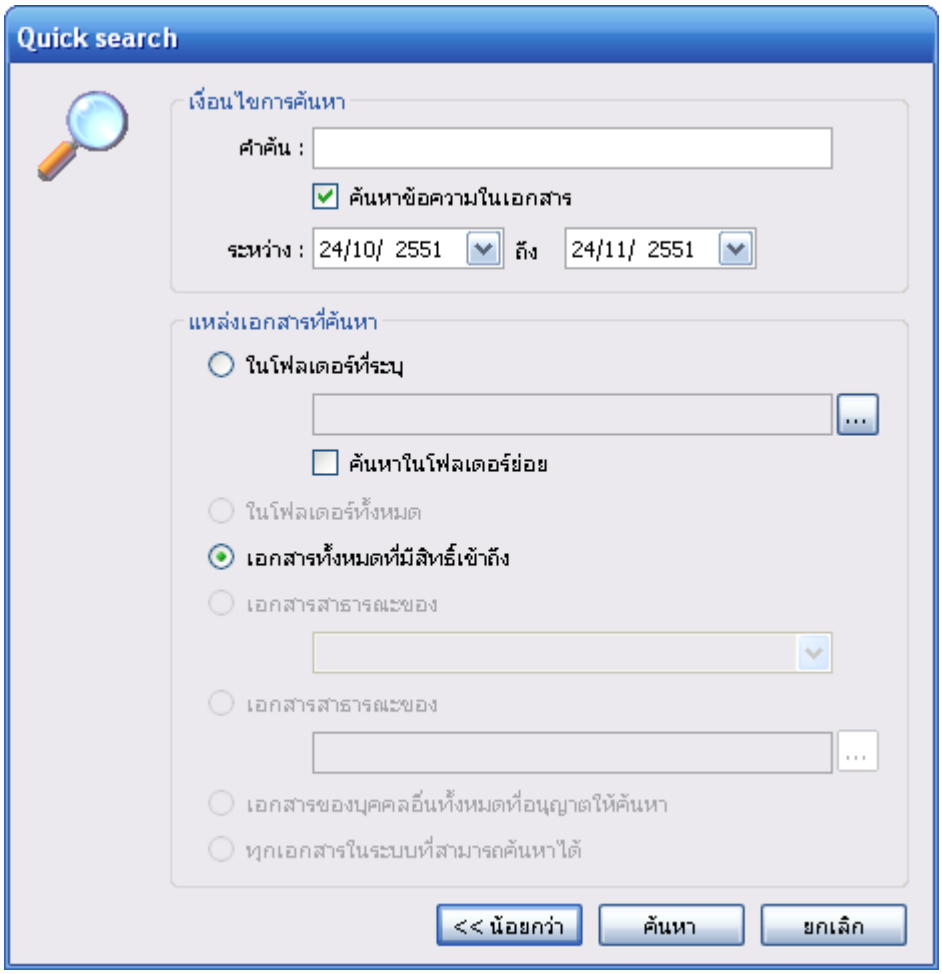
แล้วจึงกดเลือกเงื่อนไขในการค้นหาเอกสาร เช่นถ้ากดปุ่ม Quick Search... จะเป็นการค้นหาเอกสารอย่างรวดเร็ว ตัวอย่างดังภาพ

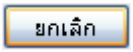



ให้ผู้ใช้งานกำหนดเงื่อนไข คือ คำค้นหา และช่วงวันที่ ที่ต้องการและกดที่ ปุ่ม ค้นหา แต่หากต้องการค้นหาแบบ Quick Search คือสามารถระบุแหล่งที่ค้นหาเอกสารได้ให้กดปุ่ม มากกว่า >>

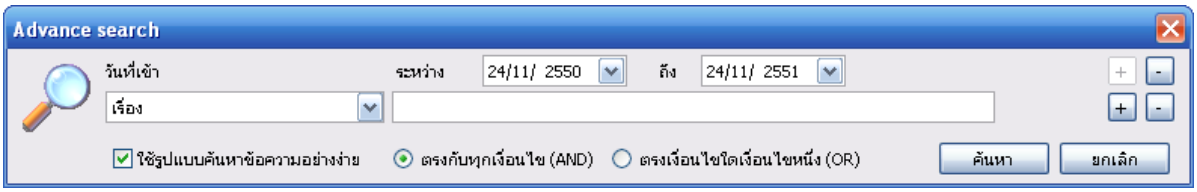
จะปรากฏหน้าจอดังภาพ โดยผู้ใช้ต้องทำการกำหนดแหล่งที่ค้นหา และจึงกดปุ่ม



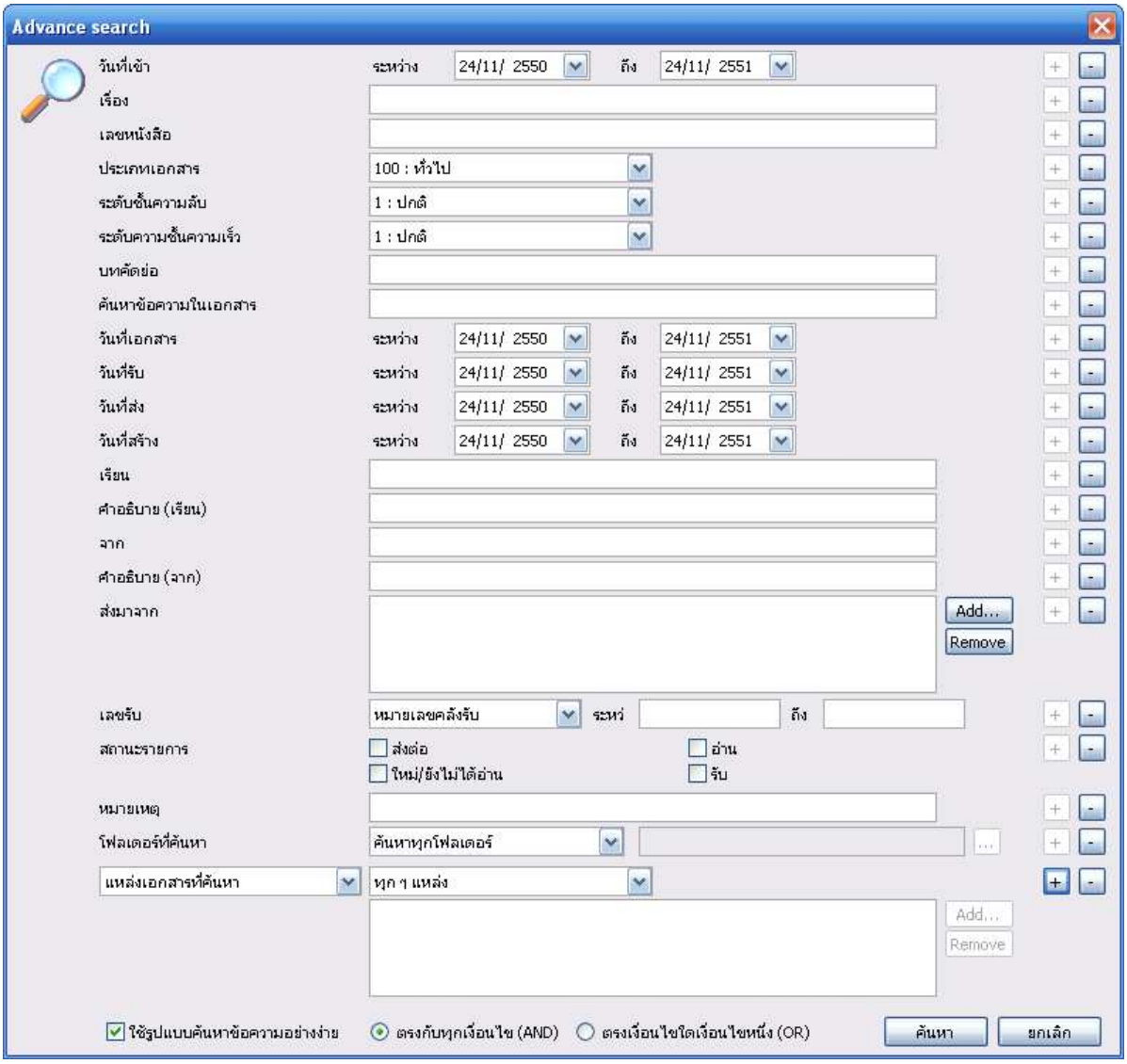




หรือหากต้องการค้นหาแบบอื่นก็สามารถกดปุ่ม 

ได้ เช่น ถ้าเลือกการค้นหาแบบ Advance Search จะปรากฏหน้าจอดังภาพ ซึ่งเป็นการค้นหาเอกสารอย่างละเอียด

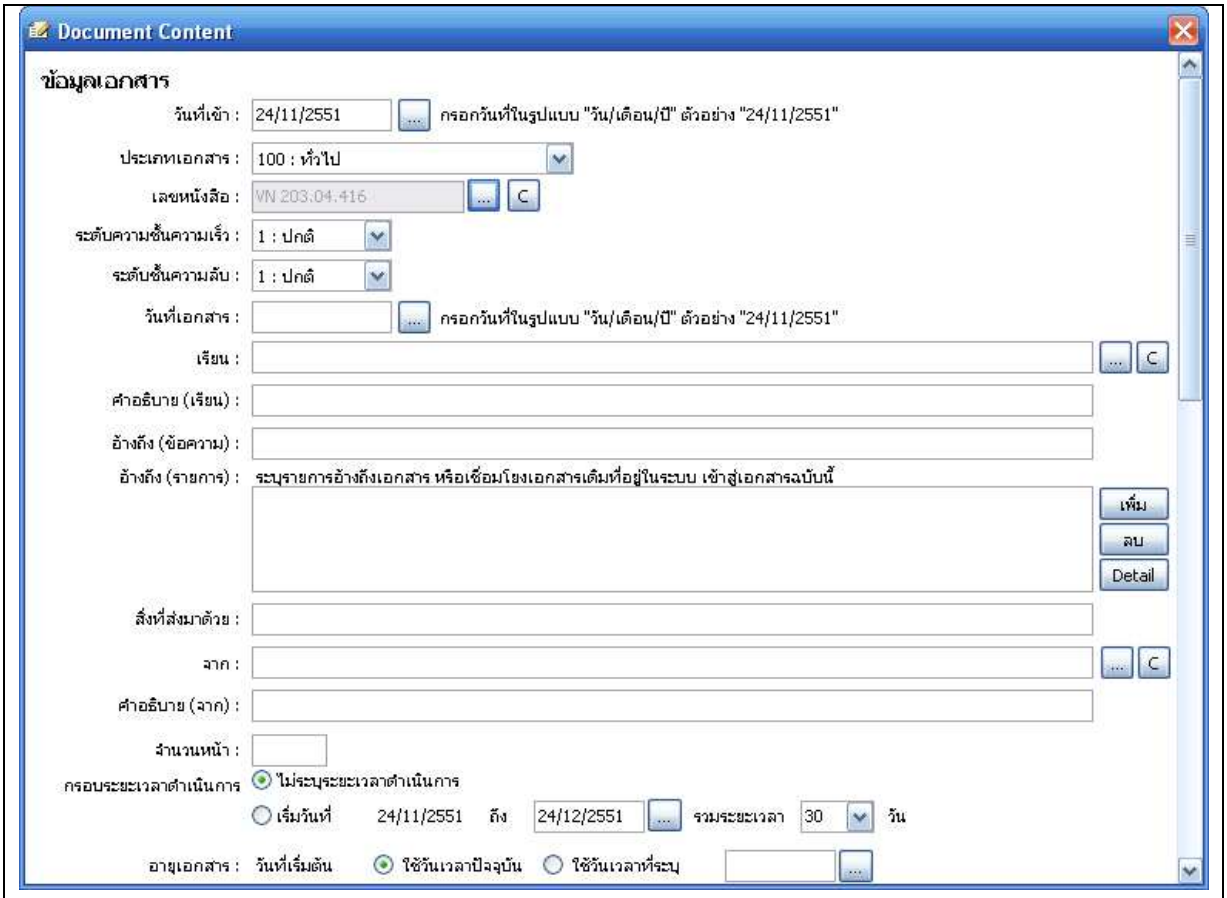


โดยผู้ใช้สามารถกดที่สัญลักษณ์ + เพื่อกำหนดหัวข้อในการค้นหาดูตัวอย่างภาพประกอบ

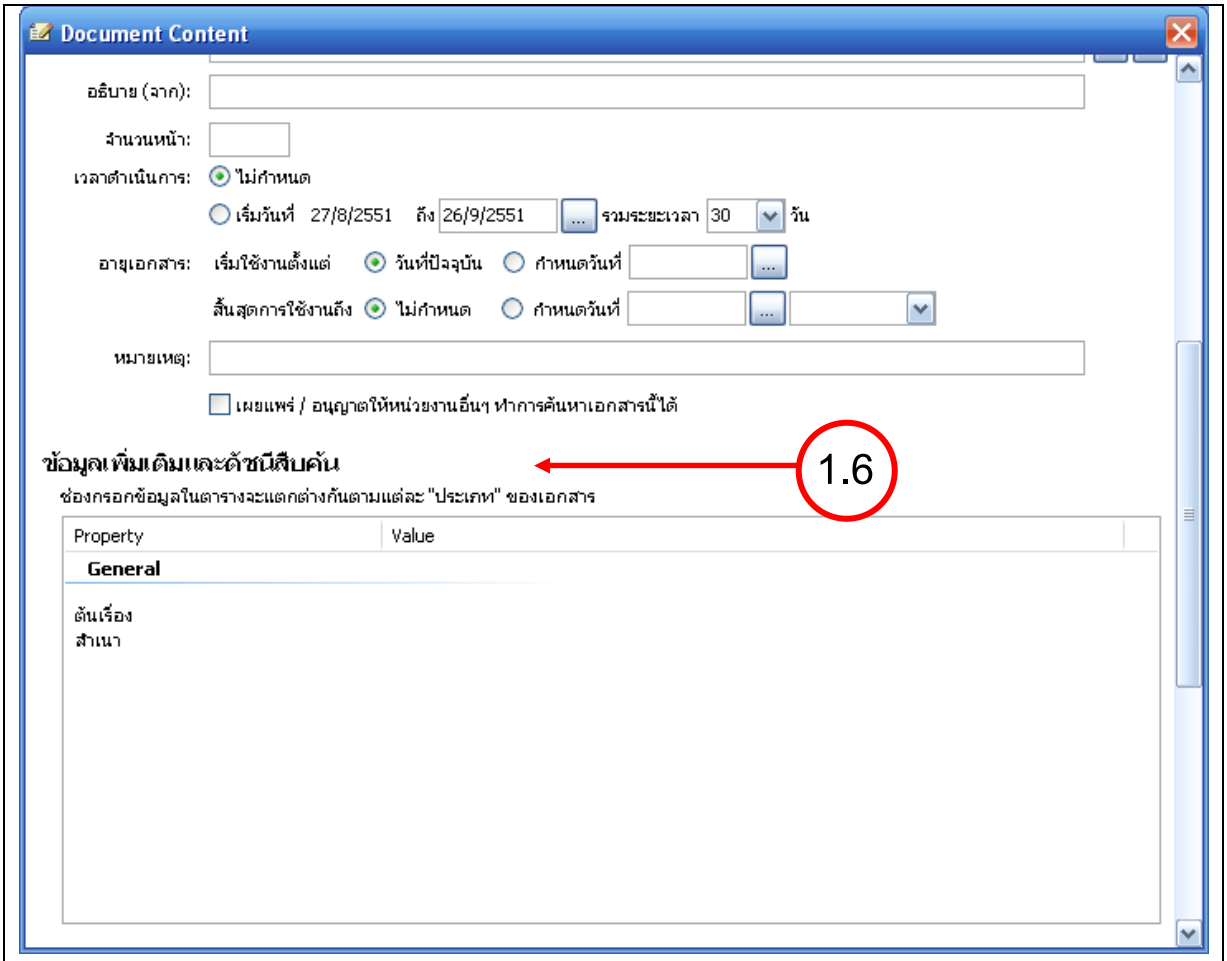



ซึ่งสามารถค้นหาได้จากวันที่เข้าของเอกสาร ,หัวเรื่อง,เลขเอกสาร,ประเภทเอกสาร, ระดับชั้นความลับ,ระดับชั้นความเร็ว,บทคัดย่อ, Full text search,วันที่เอกสาร,วันที่รับ,วันที่ส่ง,วันที่สร้าง,เรียน,อธิบาย(เรียน) , จาก อธิบาย (จาก) ,ผู้ส่งเอกสาร,เลขรับ ,สถานนะการรับเอกสาร,เลขรับ,สถานะการรับเอกสาร,หมายเหตุ, Folder ที่ค้นหา, แหล่งที่ค้นหา

หรือหากไม่ต้องการกำหนดหัวข้อในการค้นหาให้กดสัญลักษณ์ - เพื่อเป็นการปิดหัวข้อที่ไม่ต้องการใช้ค้นหา

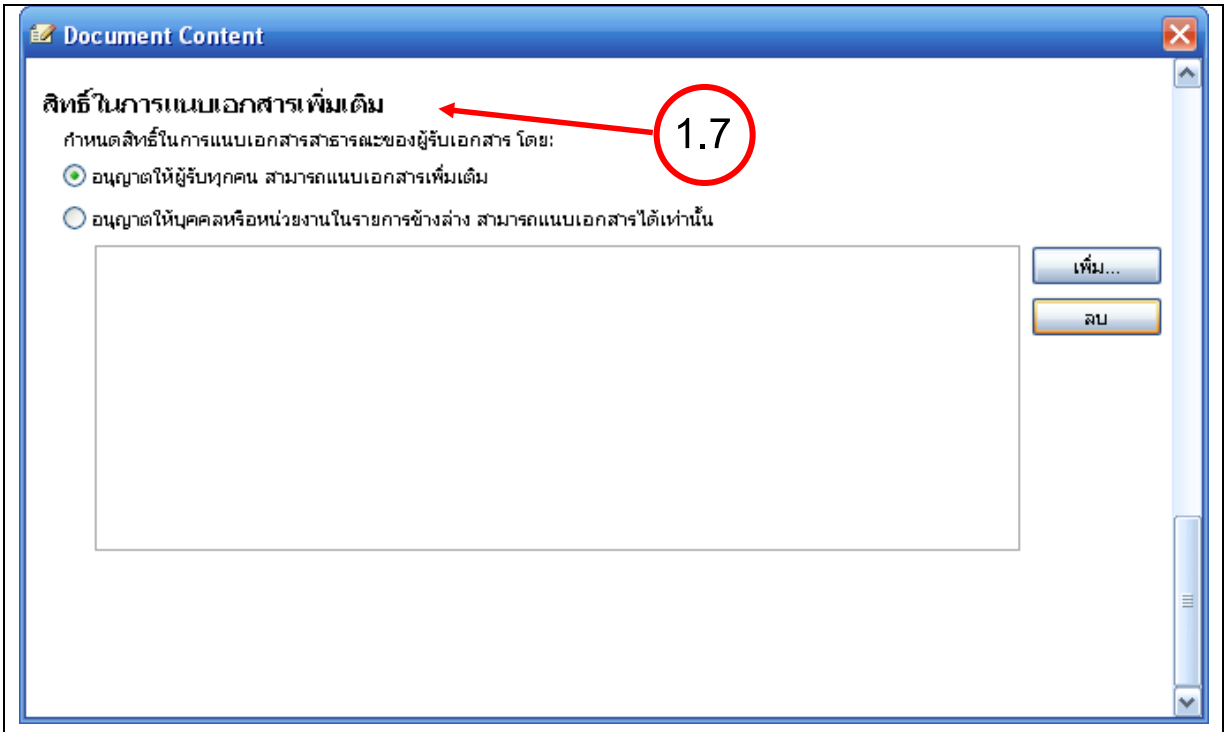



- **สิ่งที่ส่งมาด้วย** (ทั้งนี้จะมีหรือไม่ก็ได้)
- **จาก** (ก็ใช้วิธีการเดียวกันกับ “เรียน” คือสามารถกรอกตัวอักษร หรือกดที่ปุ่ม ... ก็ได้จะปรากฏสมุดรายชื่อ ) และหากต้องการลบก็ให้กดสัญลักษณ์ C
  - อธิบาย (จาก) (ในส่วนของช่องนี้ผู้สร้างเอกสารสามารถพิมพ์ตัวอักษรต่างๆได้ โดยจะเป็นการขยายความเข้าใจ ในช่อง “จาก”)
- **จำนวนหน้า** (สามารถกรอกจำนวนหน้า ได้ในกรณีที่เอกสารที่แนบมีจำนวนมากกว่าหนึ่ง)
- **เวลาดำเนินการ** (ผู้สร้างสามารถเลือกได้ทั้ง แบบกำหนดระยะเวลา และไม่กำหนด)
- **อายุเอกสาร** เริ่มใช้งานตั้งแต่ (โดยจะมีให้เลือกทั้งวันที่ปัจจุบัน หรือ สามารถกำหนดวันที่ได้เอง)

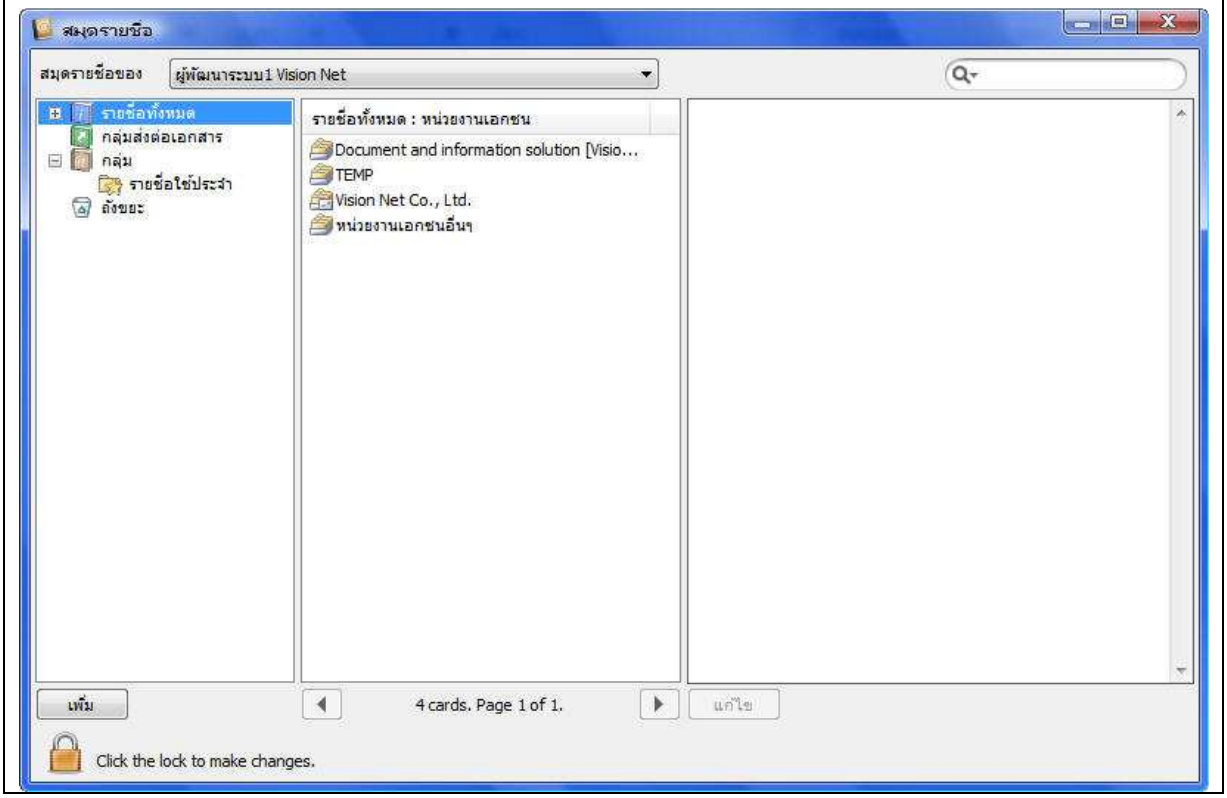



- **หมายเหตุ** (สามารถกรอกรายละเอียดเพิ่มเติมได้ตามต้องการ) ซึ่งจะมีช่อง ☐ เพื่อให้ใส่เครื่องหมาย ✓ หากต้องการเผยแพร่ / อนุญาตให้หน่วยงานอื่นๆ ทำการค้นหาเอกสารนี้ได้

1.6 ข้อมูลเพิ่มเติมและดัชนีสืบค้น ผู้ใช้สามารถกรอกได้ตามต้องการ ตามแต่ละประเภทของเอกสาร โดยสามารถกำหนดให้เอกสารแต่ละประเภทมีดัชนีและข้อมูลเพิ่มเติมได้ โดยต้องติดต่อ Admin ของระบบและเมื่อทำการเลื่อนเมาท์ลงมาด้านล่างสุดในส่วนของการกรอกรายละเอียดที่เป็นเนื้อหาจะเป็นส่วนของสิทธิ์ในการแนบเอกสารเพิ่มเติม

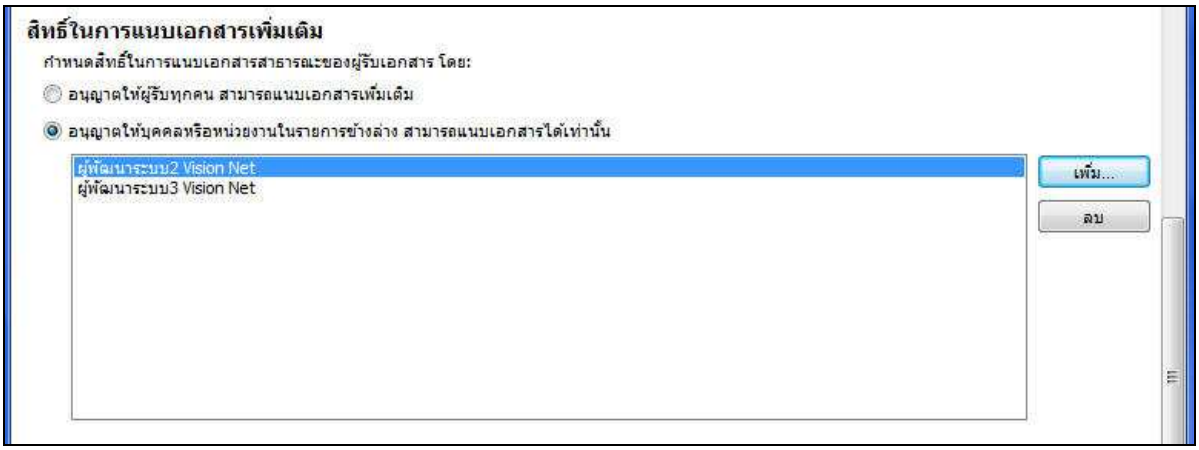



1.7 สิทธิ์ในการแนบเอกสารเพิ่มเติม ผู้ใช้ต้องกำหนดสิทธิ์ในการแนบเอกสารสาธารณะของผู้รับเอกสาร โดยอนุญาตให้ผู้รับทุกคน แนบเอกสารเพิ่มเติมได้ หรือ จะอนุญาตบางบุคคลหรือหน่วยงานที่จะสามารถแนบเอกสารเพิ่มได้ โดยกด เพิ่ม... จะเข้าสู่หน้า “สมุดรายชื่อ” เพื่อทำการเลือกรายชื่อที่ต้องการ ตัวอย่างจะปรากฏหน้าต่างดังภาพด้านล่าง

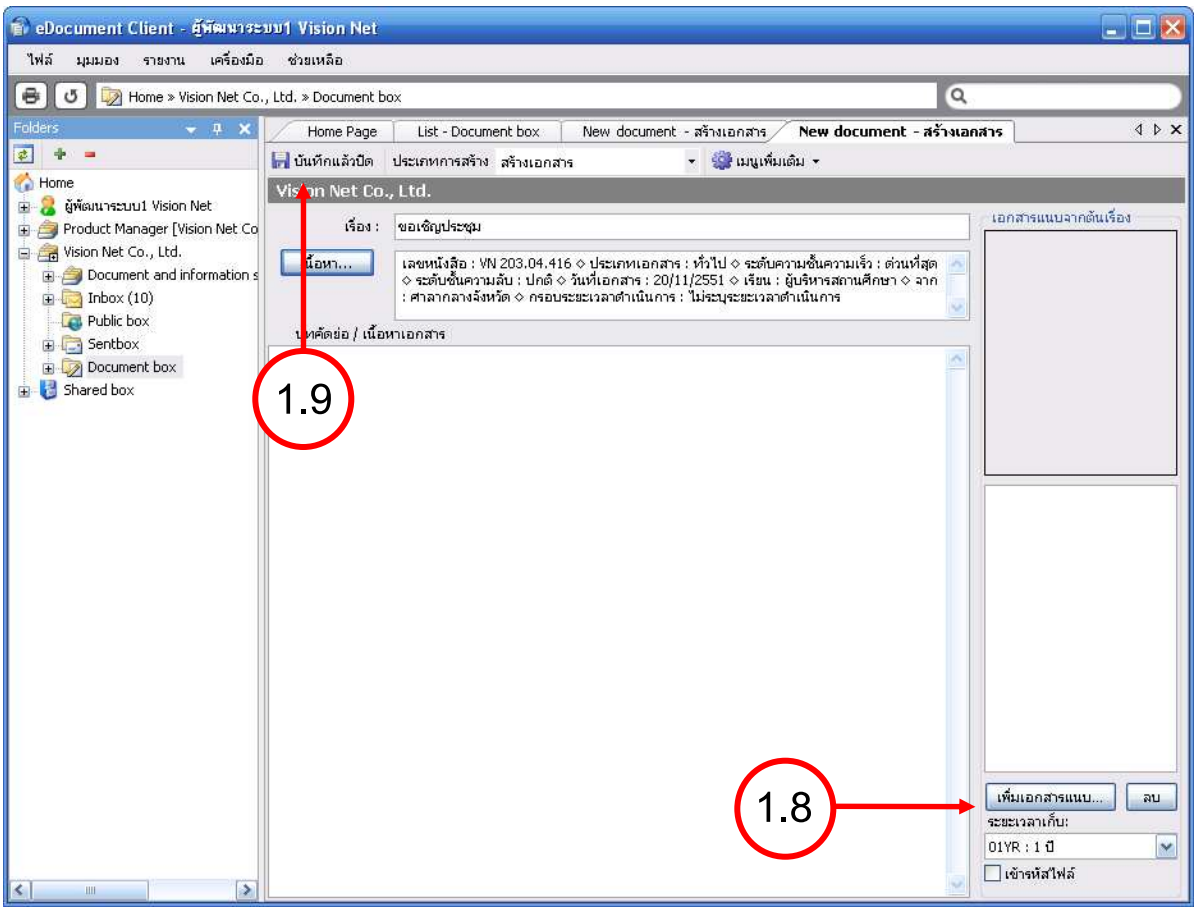


และเมื่อเลือกรายชื่อหรือหน่วยงานเรียบร้อยแล้วให้กดที่ ปุ่ม ตกลง เพื่อปิดหน้าจอสมุดรายชื่อ

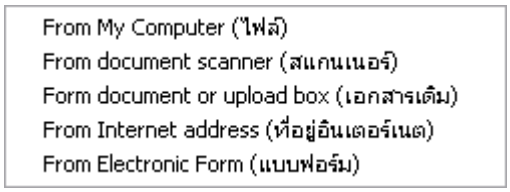
รายชื่อหรือหน่วยงานที่เลือกก็จะปรากฏอยู่ในช่อง ดังภาพตัวอย่าง



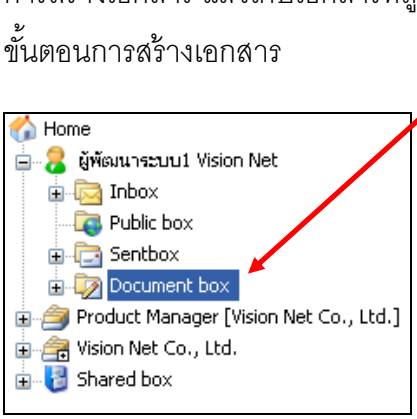

จากนั้นให้ทำการ กดที่ ปุ่ม ที่มุมขวามือเพื่อปิดหน้าจอนี้ ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลที่กรอกไปแล้วข้างต้นโดยอัตโนมัติ และจะกลับเข้าสู่หน้าการสร้างเอกสาร



1.8 สามารถทำการแนบเอกสารเพิ่มเติมได้โดยกดที่ปุ่ม เพิ่มเอกสารแนบ... แล้วเลือกประเภทการแนบเอกสารตามความต้องการ ตัวอย่างดังภาพ



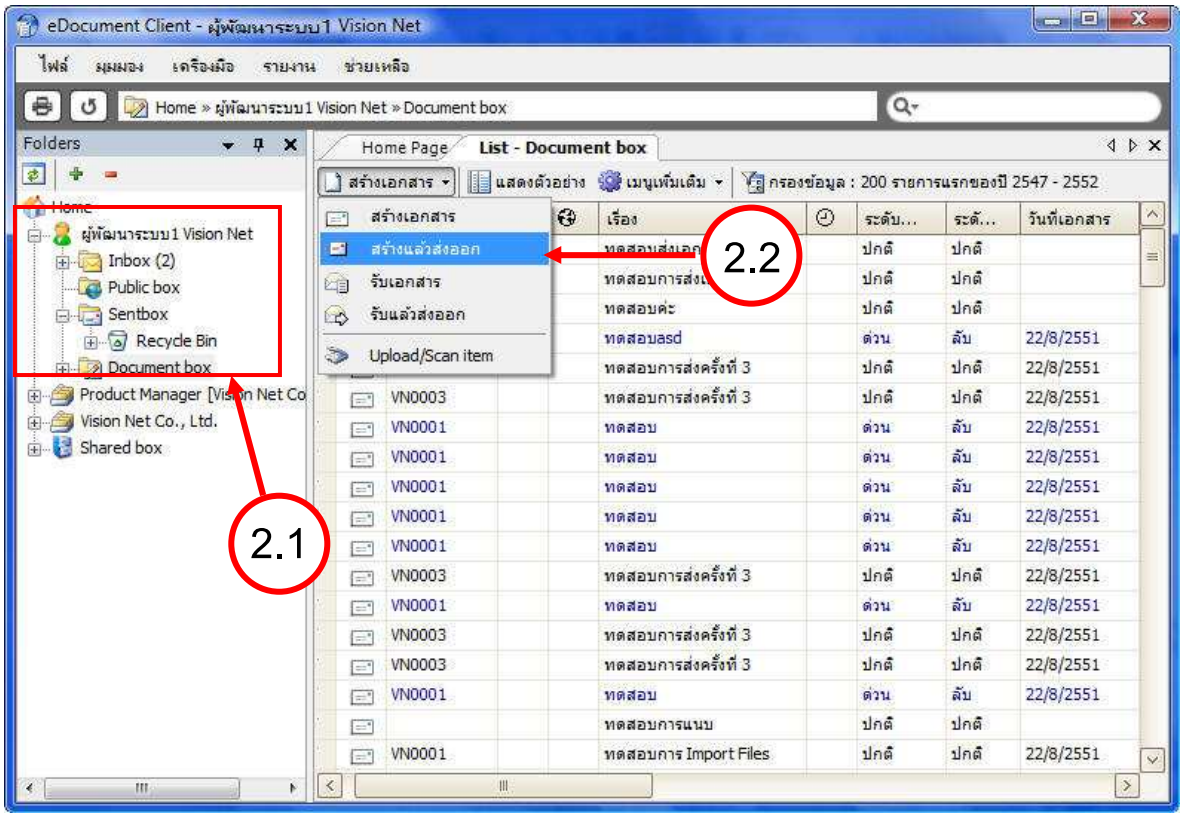

1.9 เมื่อกรอกรายละเอียดต่างๆในเอกสารครบถ้วนแล้ว ให้กดที่ปุ่ม บันทึกแล้วปิด ระบบจะทำการสร้างเอกสาร แล้วเก็บเอกสารที่ถูกสร้างนั้นไว้ในกล่อง Document box เป็นอันจบขั้นตอนการสร้างเอกสาร



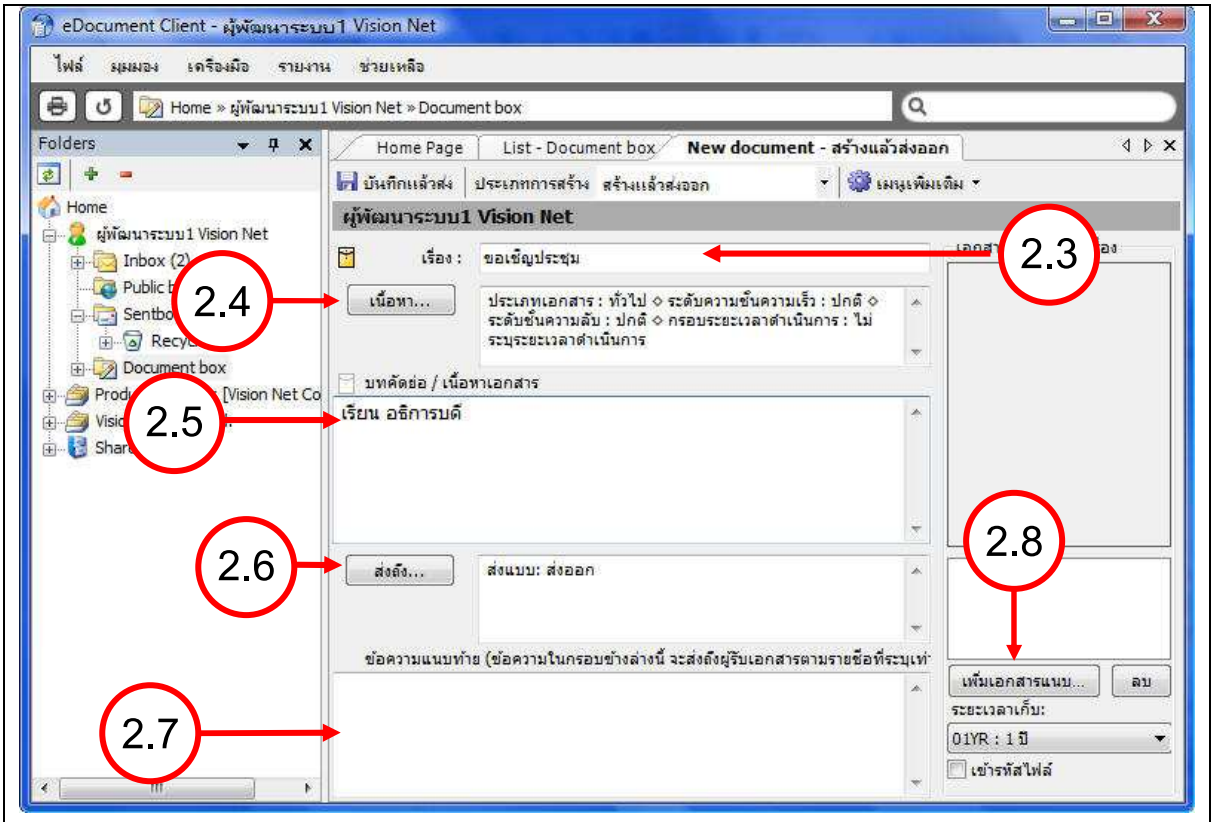
## 2 สร้างเอกสารแล้วส่งออก

2.1 เลือกว่าต้องการสร้างเอกสารในนามของใคร (กรณีที่คุณได้รับมอบสิทธิจากบุคคลหรือหน่วยงานใดๆ) โดยการกดเลือกที่รายชื่อในกรอบทางซ้าย เหมือนกับการสร้างเอกสารในหน้า 35

กรณีตัวอย่างดังภาพ จะเป็นการสร้างเอกสารจากกล่อง Document box ในนามของบุคคลชื่อ ผู้พัฒนาระบบ 1 Vision Net




2.2 กดที่ปุ่ม สร้างเอกสาร เลือกประเภทการสร้างเอกสารเป็น สร้างเอกสารแล้วส่งออก




2.3 พิมพ์หัวเรื่องเอกสารที่ต้องการสร้าง ในช่องของ “หัวเรื่อง”

2.4 กดที่ เนื้อหา... เพื่อระบุรายละเอียดปลีกย่อยเพิ่มเติม (ดังมีรายละเอียดที่ได้กล่าวไว้ในขั้นตอนการสร้างเอกสาร)

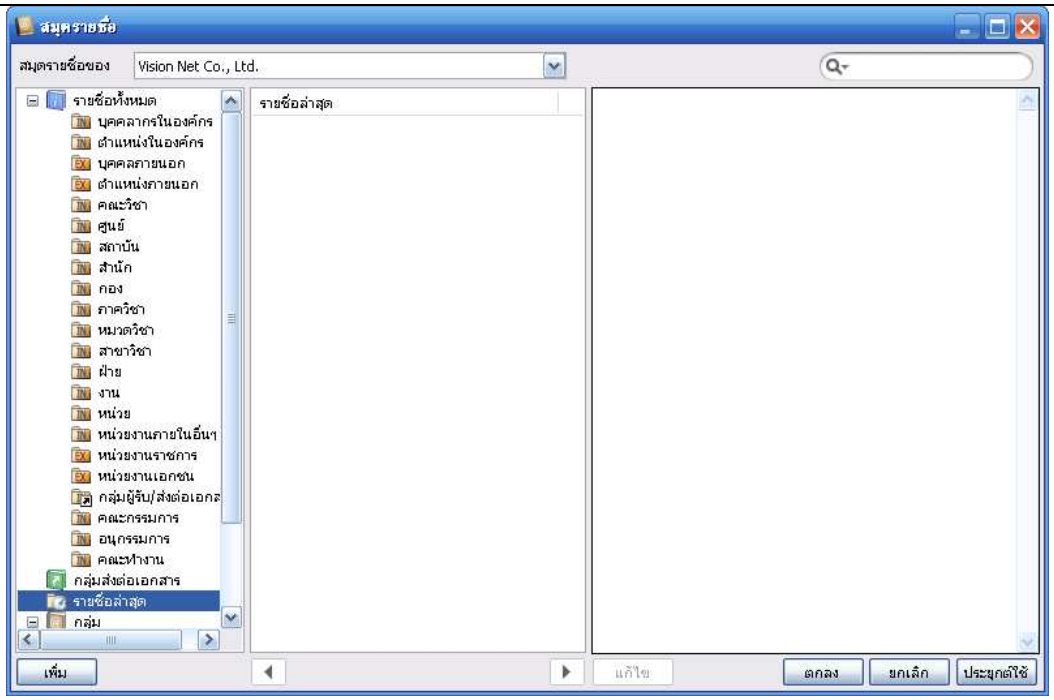
2.5 กรอกข้อมูลรายละเอียดเนื้อหาเอกสารอย่างย่อลงในช่อง “บทคัดย่อ/เนื้อหาเอกสาร (Abstract)”

2.6 กดที่ปุ่ม ส่งถึง... เพื่อระบุปลายทางผู้รับเอกสาร ระบุจุดมุ่งหมายในการส่งเอกสาร รวมทั้งระบุรายละเอียดปลีกย่อยอื่นๆแยกตามรายบุคคล ระบบจะทำการเปิดหน้าต่างหน้าใหม่ขึ้นมา ซึ่งสามารถทำเพิ่มเติมรายชื่อปลายทางผู้รับได้ในหน้านี้ โดยจะอธิบายในข้อ 2.9

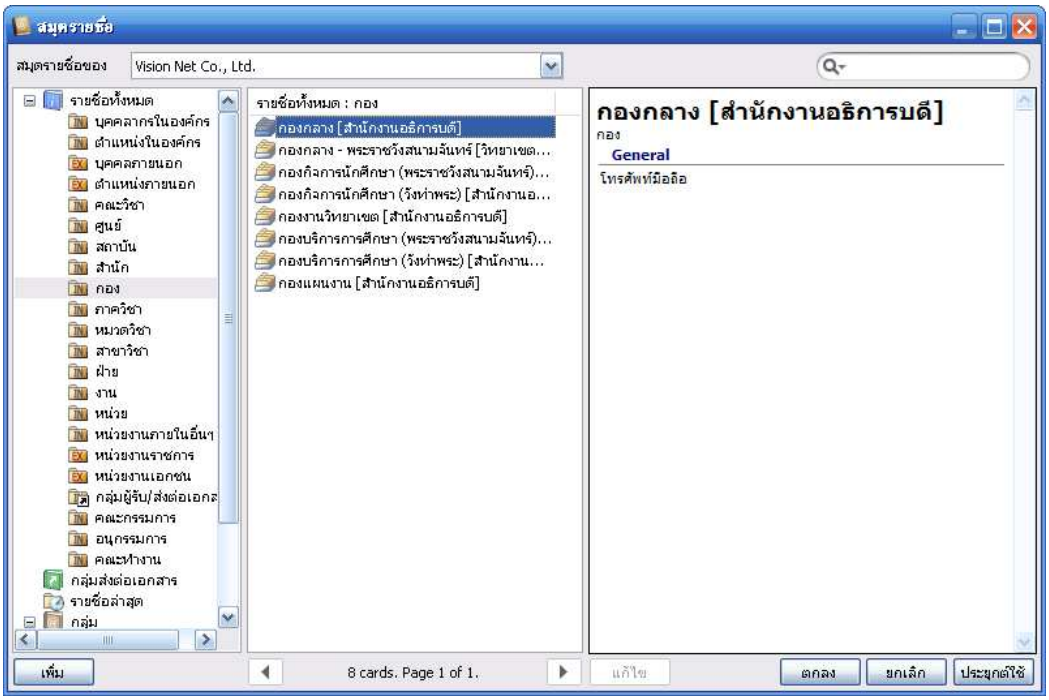
2.7 กรอกรายละเอียดลงในช่องข้อความแนบท้าย (ถ้ามี)

2.8 แนบเอกสารสาธารณะ โดยกดที่ปุ่ม เพิ่มเอกสารแนบ... ผู้ที่ได้รับเอกสารฉบับนี้ทุกคน จะสามารถมองเห็นไฟล์นี้ ไม่ว่าจะเกิดการส่งต่อไปอีกกี่ครั้ง ผู้รับทุกคนก็จะสามารถมองเห็นไฟล์นี้ได้

2.9 ในหน้าส่งถึงจะเปิดเข้าสู่หน้า สมุดรายชื่อ เพื่อเพิ่มรายการปลายทางผู้รับ




โดยเลือกรายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานที่ต้องการ แล้วกดแถบเมาท์ไปที่ชื่อนั้น เพื่อให้ช่องด้านขวามือแสดงรายละเอียดดังภาพด้านล่าง แล้วจึงกด ตกลง ซึ่งวิธีใช้งานหน้า "สมุดรายชื่อ" อย่างละเอียดจะอธิบายในภายหลัง

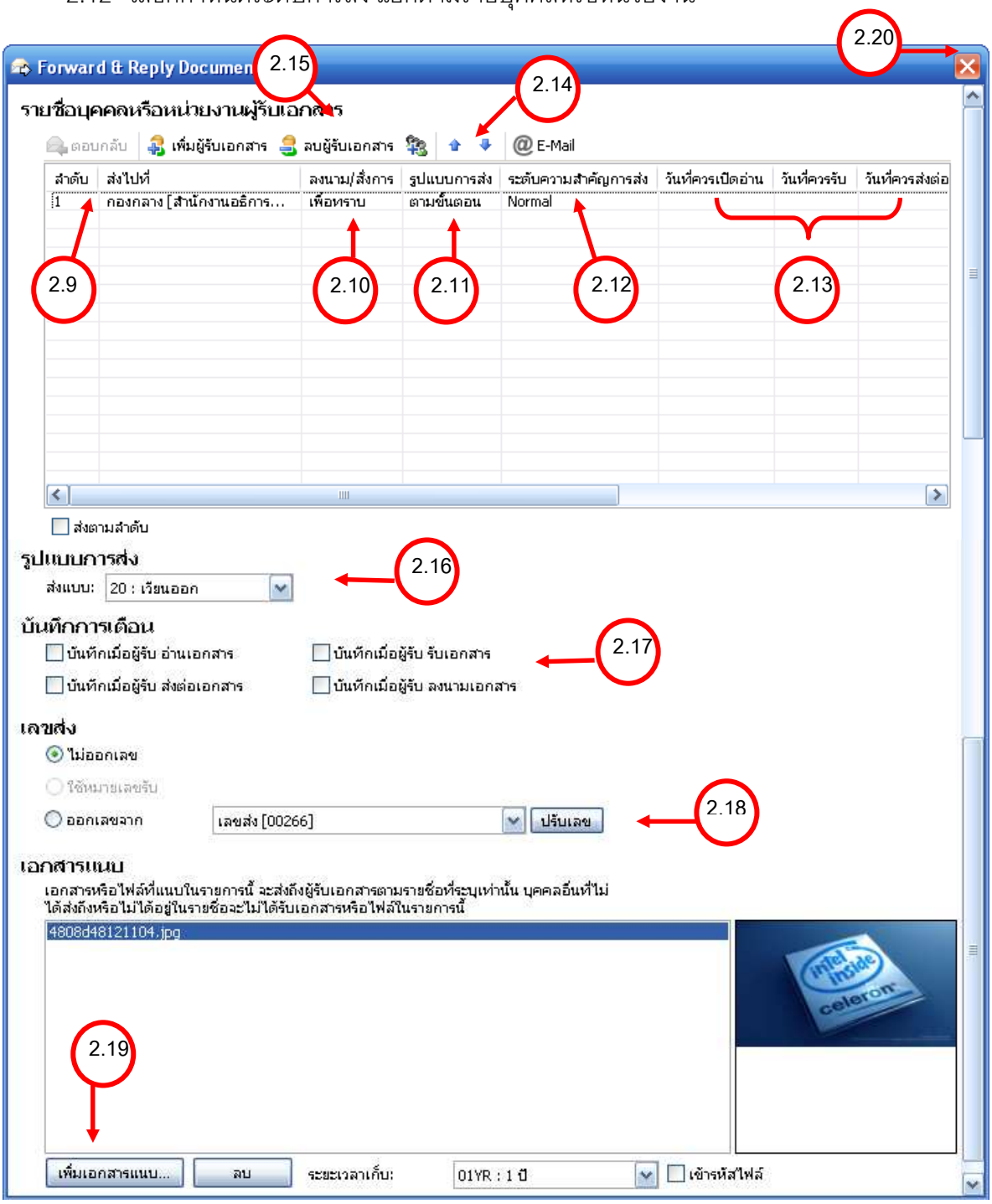



และเมื่อกด OK แล้วระบบจะบันทึกชื่อหรือหน่วยงานที่ผู้ใช้เลือกและออกมาสู่หน้า Forward & Reply Document ตัวอย่างดังภาพประกอบ

2.10 เลือกกำหนดเป้าหมายในการส่ง แยกตามรายบุคคลหรือหน่วยงาน

2.11 เลือกกำหนดวิธีการส่ง แยกตามรายบุคคลหรือหน่วยงาน

2.12 เลือกกำหนดระดับการส่ง แยกตามรายบุคคลหรือหน่วยงาน

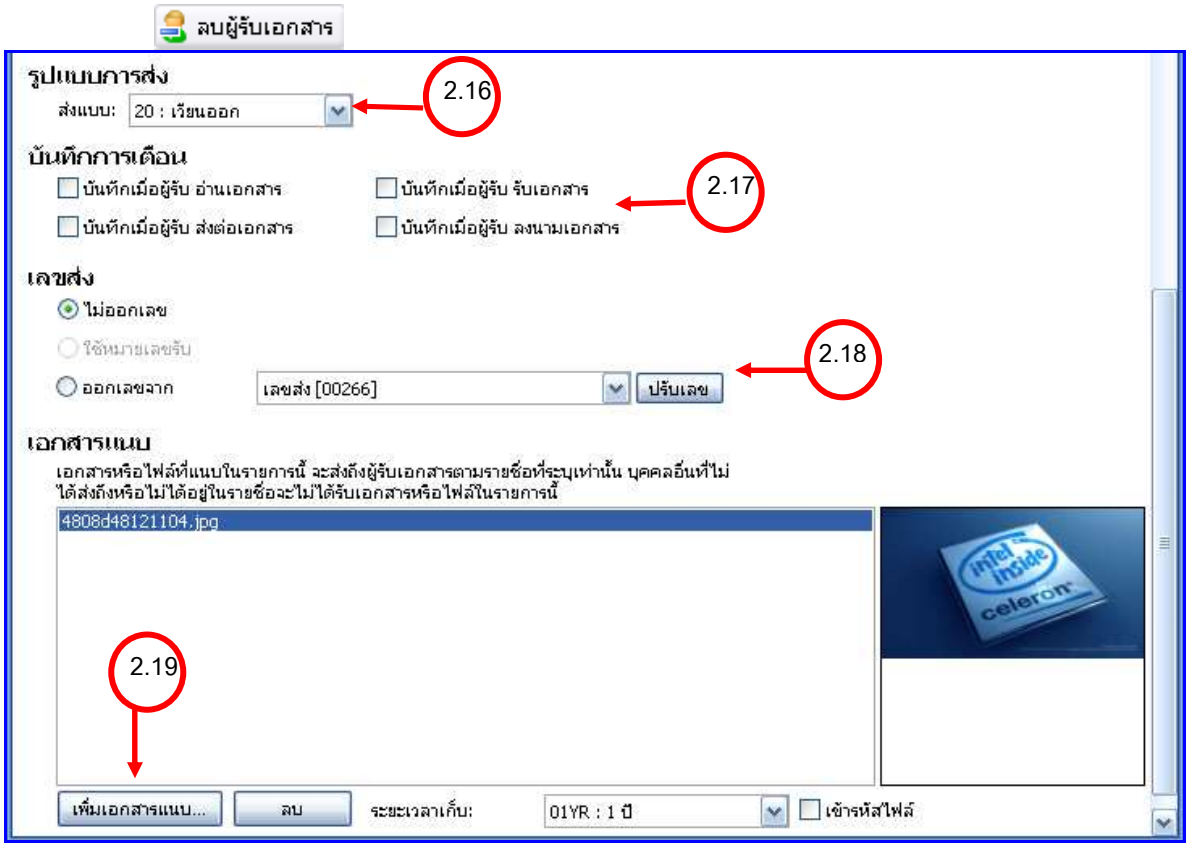



2.13 เลือกกำหนดวันที่ต้องเปิดอ่าน, วันที่ต้องรับ, วันที่ต้องส่งต่อ แยกตามรายบุคคลหรือหน่วยงาน

2.14 สามารถปรับแต่งลำดับรายชื่อก่อนหลัง (ลำดับนี้จะมีผลต่อลำดับในการส่งเอกสารในกรณีที่เลือกประเภทวิธีการส่งออกเป็นแบบ “ตามขั้นตอน” หรือเลือกรูปแบบการส่งเอกสารเป็น

แบบ “ตามลำดับ”)

2.15 กรณีที่มีการเพิ่มปลายทางผู้รับผิดพลาด สามารถลบออกได้ โดยกดไปที่ปุ่มนี้




2.16 กำหนดรูปแบบการส่งเอกสารออก ว่าต้องการส่งเอกสารแบบใด

2.17 บันทึกการเตือน โดยกำหนดเมื่อผู้รับดำเนินการใดๆ กับตัวเอกสารที่ส่งไป

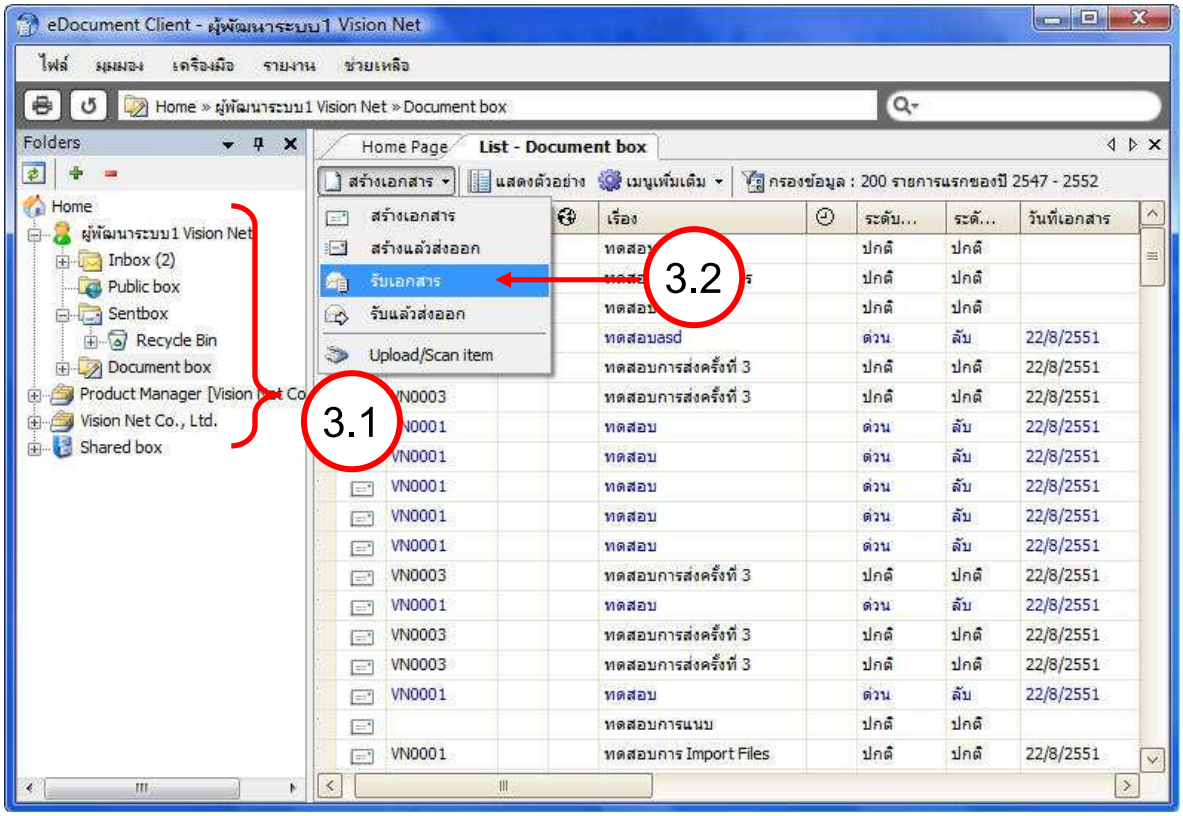
2.18 กำหนด “การออกเลขส่ง”

2.19 เพิ่มเอกสารแนบ ซึ่งเอกสารที่แนบในส่วนนี้ ไม่ได้ถูกแนบติดไปกับต้นฉบับเอกสาร ผู้ที่ได้รับไฟล์แนบนี้มีเพียงผู้ที่มีรายชื่ออยู่ในรายการปลายทางผู้รับ ที่จะรับเอกสารเท่านั้น หากเกิดการส่งเอกสารฉบับนี้ออกไปอีก ผู้ที่รับต่อก็จะไม่เห็นไฟล์แนบนี้ ทำได้โดยการกดปุ่ม เพิ่มเอกสารแนบ... จากนั้นเลือก ประเภทการแนบไฟล์ แล้วทำตามขั้นตอนเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ

2.20 เมื่อระบุรายละเอียดครบถ้วนตามต้องการแล้วจึง กดปิดหน้าจอนี้

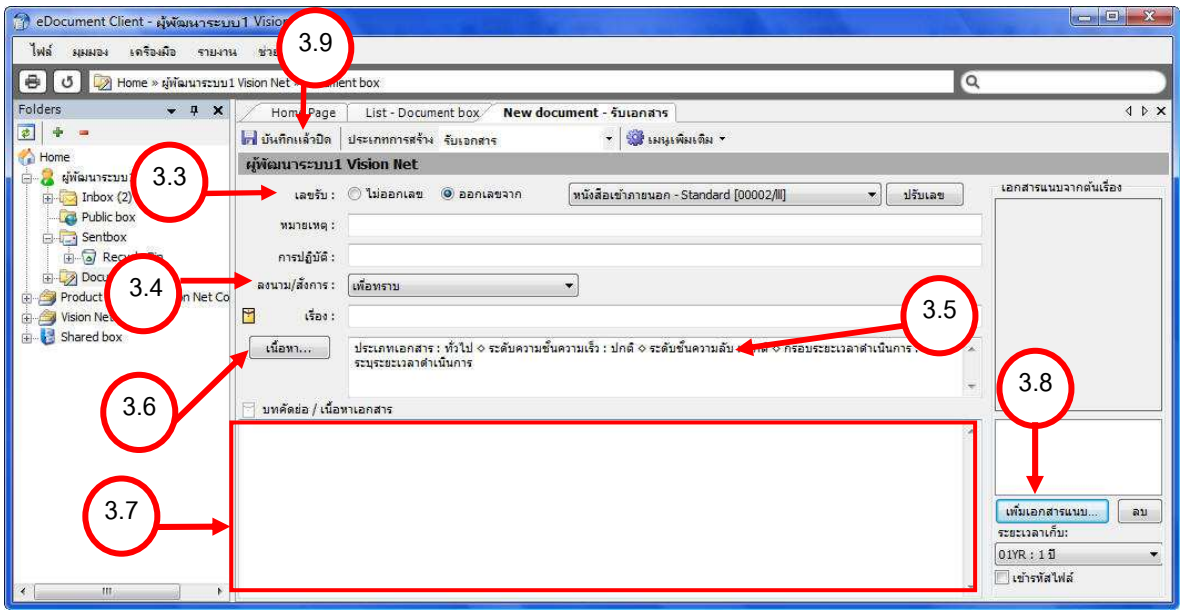
2.21 เมื่อตรวจสอบจนแน่ใจว่าได้ระบุรายละเอียดครบถ้วน พร้อมส่งแล้ว จึงกดที่ปุ่ม บันทึกแล้วส่ง

## 3 รับเอกสาร




3.1 เลือกว่าต้องการสร้างเอกสารในนามของใคร (กรณีที่คุณได้รับมอบสิทธิจากบุคคลหรือหน่วยงานใดๆ) โดยการกดเลือกที่รายชื่อในกรอบทางซ้าย

3.2 กดที่ปุ่ม เลือกประเภทการสร้างเอกสารเป็น



3.3 เลือกระบุประเภทการออกเลขรับ ว่าจะออกหมายเลขรับหรือไม่ โดยถ้าเลือกออกหมายเลขรับสามารถทำการปรับเลขได้ โดยทำการกดที่ปุ่ม [ปรับเลข]

3.4 เลือกระบุเป้าหมาย ตามจริงของเอกสาร โดยกดที่ปุ่ม เพื่อเลือก

3.5 ระบุหัวเรื่องเอกสารที่ต้องการรับ

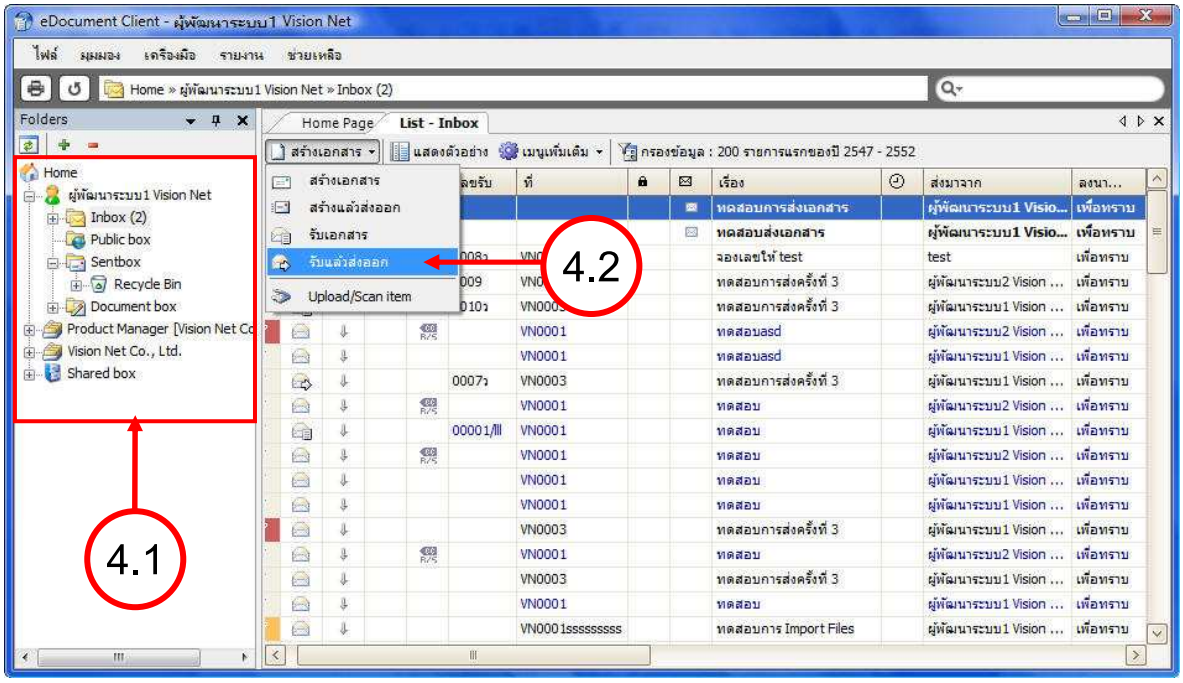
3.6 กดที่ปุ่ม [เนื้อหา...] เพื่อระบุรายละเอียดปลีกย่อยเพิ่มเติม (ดังมีรายละเอียดที่ได้กล่าวไว้ในขั้นตอนการสร้างเอกสาร)

3.7 กรอกเนื้อความโดยสังเขปของเอกสารที่ต้องการ ลงในช่อง “บทคัดย่อ”

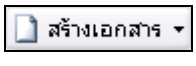
3.8 แนบเอกสารเพิ่มเติม ได้โดยการกดที่ปุ่ม [เพิ่มเอกสารแนบ...]

3.9 เมื่อตรวจสอบว่าได้กรอกข้อมูลจนครบถ้วนแล้ว จึงกดปุ่ม [บันทึกแล้วปิด] ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลการรับเอกสาร

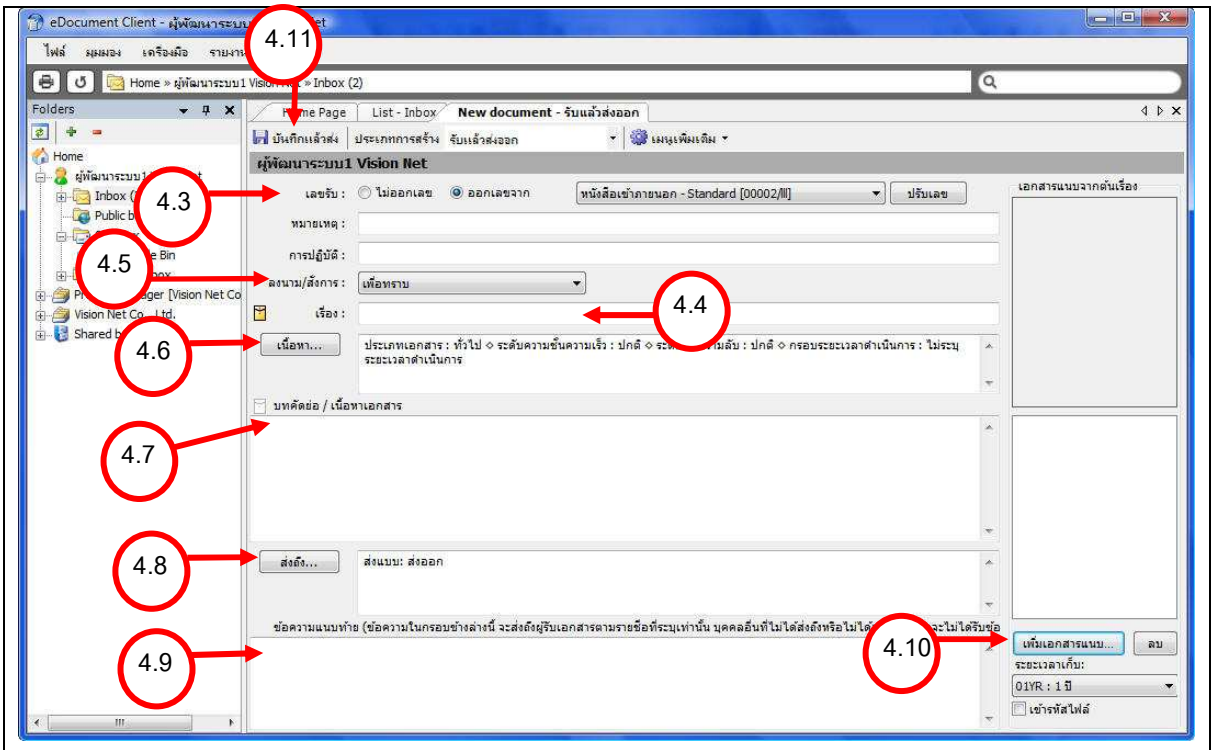
## 4 รับเอกสารแล้วส่งออก




4.1 เลือกว่าต้องการสร้างเอกสารในนามของใคร (กรณีที่คุณได้รับมอบสิทธิจากบุคคลหรือหน่วยงานใดๆ) โดยการกดเลือกที่รายชื่อในกรอบทางซ้าย

4.2 กดที่ปุ่ม 

เลือกประเภทการสร้างเอกสารเป็น




4.3 เลือกระบุประเภทการออกเลขรับ ว่าจะออกหมายเลขรับหรือไม่ โดยถ้าเลือกออกหมายเลขรับสามารถทำการปรับเลขได้ โดยทำการกดที่ปุ่ม ปรับเลข

4.4 เลือกระบุเป้าหมาย ตามจริงของเอกสาร โดยกดที่ปุ่ม เพื่อเลือก

4.5 ระบุหัวเรื่องเอกสารที่ต้องการรับ

4.6 กดที่ปุ่ม เนื้อหา... เพื่อระบุรายละเอียดปลีกย่อยเพิ่มเติม (ดังมีรายละเอียดที่ได้กล่าวไว้ในขั้นตอนการสร้างเอกสาร)

4.7 กรอกเนื้อความโดยสังเขปของเอกสารที่ต้องการ ลงในช่อง “บทคัดย่อ”

4.8 กดที่ปุ่ม ส่งถึง... เพื่อระบุปลายทางผู้รับเอกสาร ระบุจุดมุ่งหมายในการส่งเอกสาร รวมทั้งระบุรายละเอียดปลีกย่อยอื่นๆแยกตามรายบุคคล ระบบจะทำการเปิดหน้าต่างใหม่ขึ้นมา ซึ่งสามารถทำการเพิ่มเติมรายชื่อปลายทางผู้รับได้ในหน้านี้ วิธีการใช้งานดังที่ได้กล่าวไว้ในข้อ สร้างเอกสารแล้วส่งออก

4.9 กรอกรายละเอียดลงในช่องข้อความแนบท้าย (ถ้ามี)

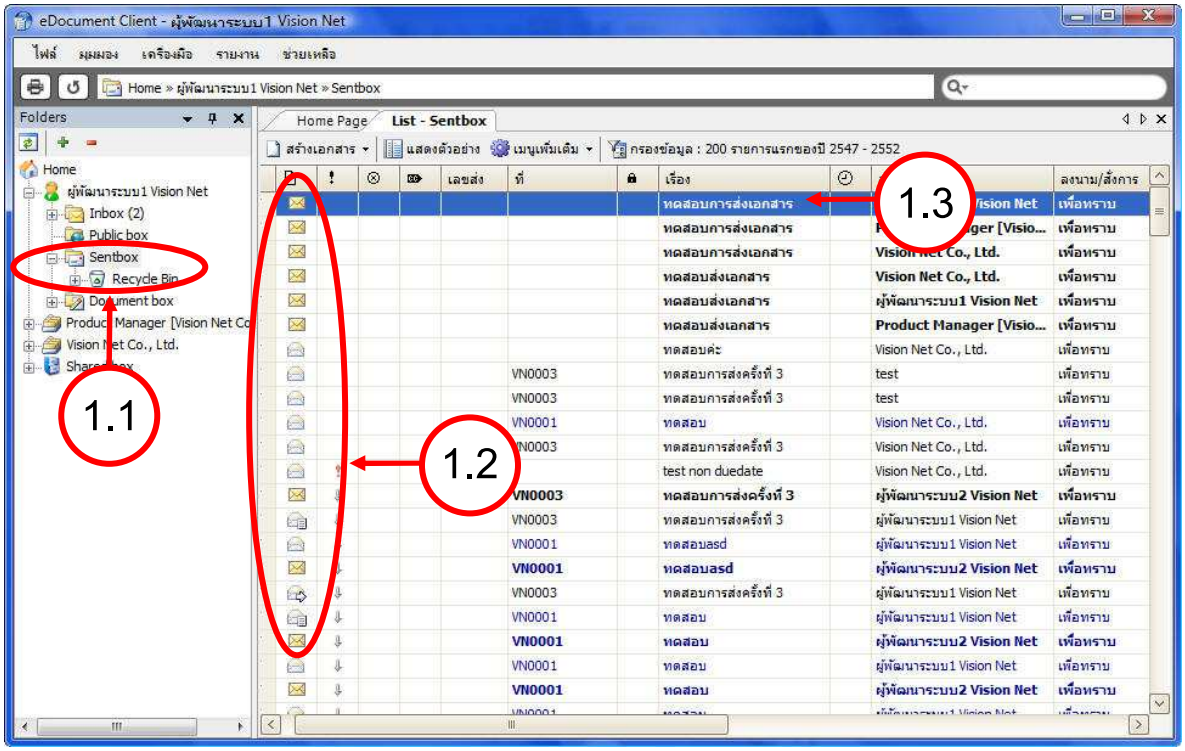
4.10 แนบเอกสารสาธารณะ ผู้ที่ได้รับเอกสารฉบับนี้ทุกคน จะสามารถมองเห็นไฟล์นี้ ไม่ว่าจะเกิดการส่งต่อไปอีกกี่ครั้ง ผู้รับทุกคนก็จะสามารถมองเห็นไฟล์นี้ได้ โดยการกดปุ่ม

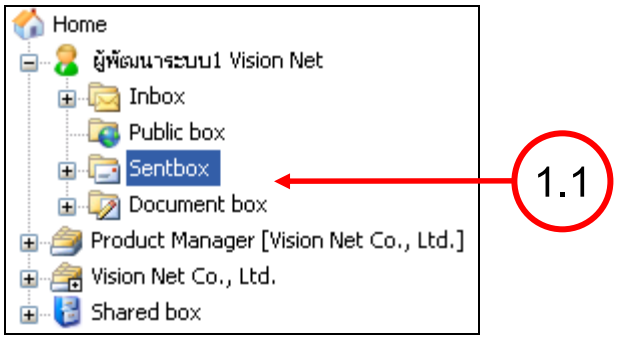
เพิ่มเอกสารแนบ...

4.11 เมื่อตรวจสอบว่ากรอกข้อมูลจนครบถ้วนแล้ว จึงกดปุ่ม บันทึกแล้วส่ง ระบบจะทำการบันทึกการสร้างเอกสารรับแล้วส่งออกก็จะเสร็จสมบูรณ์

# กล่องเอกสารออก (Sentbox)

## 1 กล่องเอกสารออก



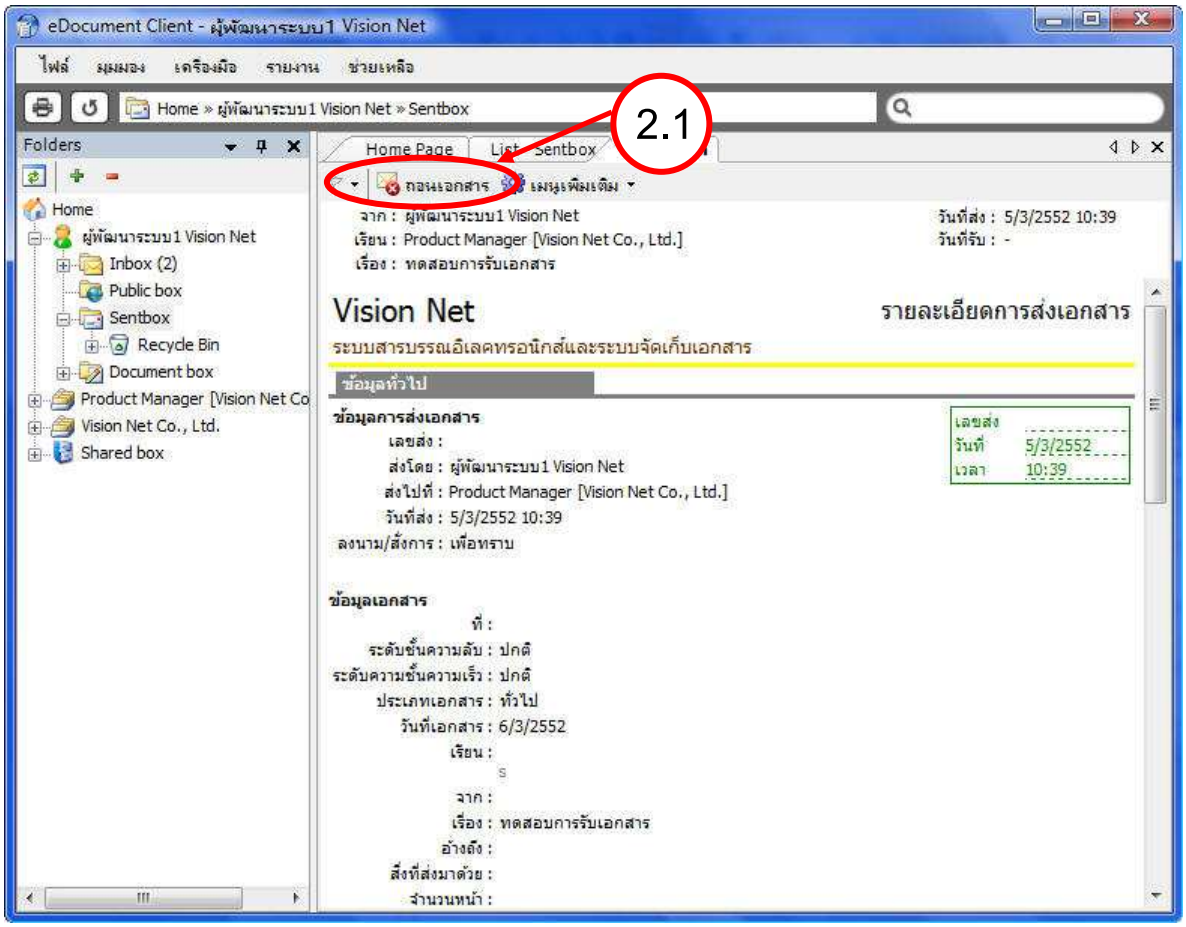




1.1 สามารถเช็ครายการส่งเอกสาร สถานะของเอกสาร แยกตามรายบุคคล ได้จาก Sent box โดยการ กดที่


1.2 ตรวจดูสถานะของเอกสาร จากสัญลักษณ์หน้ารายการที่แสดงขึ้นมา

1.3 ดับเบิ้ลคลิกที่รายการเอกสารที่สนใจ หรือ เรื่อง เพื่อเข้าสู่หน้าเนื้อหาเอกสารที่ได้ส่งออก

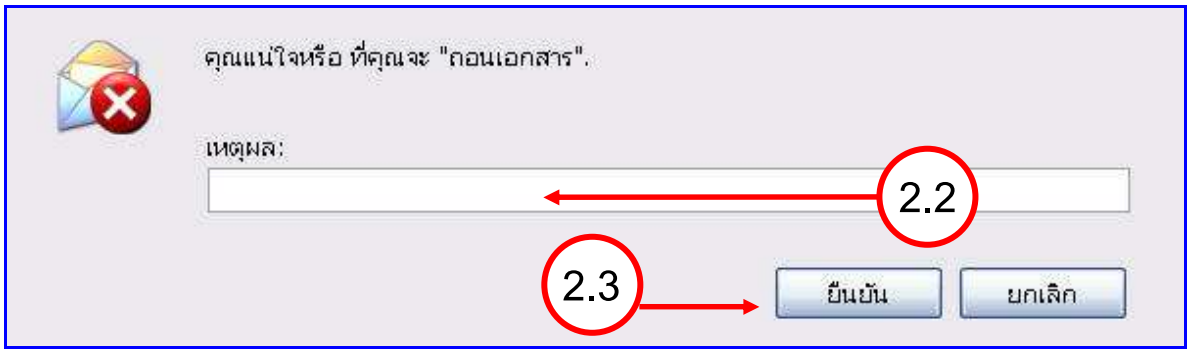
2 **การยกเลิกการส่งเอกสาร** สามารถทำได้ที่กล่องเอกสารออก Sentbox ในกรณีที่คุณเป็นผู้ส่งเอกสารออก และผู้รับนั้นยังไม่ได้ทำการเปิดดูเอกสารเท่านั้นจึงทำการยกเลิกได้ (โดยยกเลิกได้แยกตามรายบุคคล




2.1 ในหน้า เนื้อหาเอกสารของ Sentbox กดที่ปุ่ม ถอนเอกสาร

2.2 จะปรากฏหน้าจอยืนยันการยกเลิกเอกสาร ให้กรอกเหตุผลในการยกเลิกลงในช่องว่าง

2.3 จากนั้นกดปุ่ม ยืนยัน

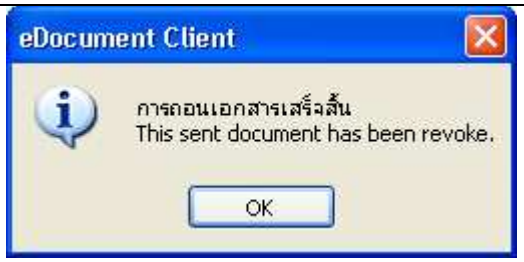



2.4 หากการยกเลิกเอกสารเสร็จสมบูรณ์ ระบบจะแสดงกรอบโต้ตอบ ยืนยันการยกเลิกเอกสาร



2.4

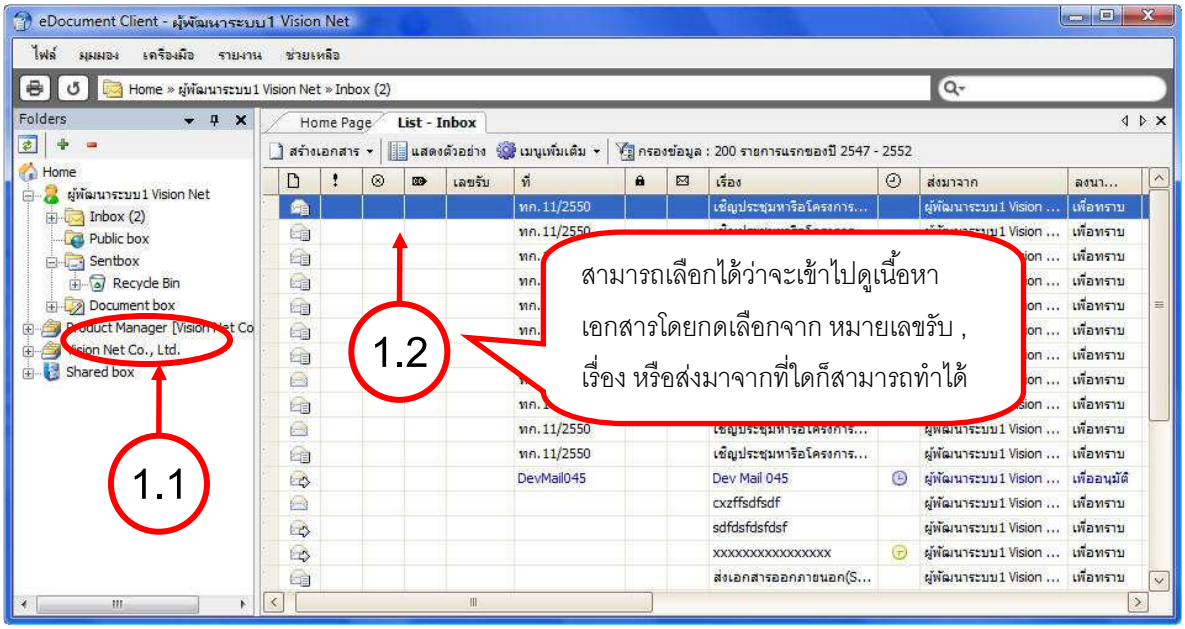
เสร็จสิ้น


eDocument Client
การถอนเอกสารเสร็จสิ้น
This sent document has been revoke.
OK

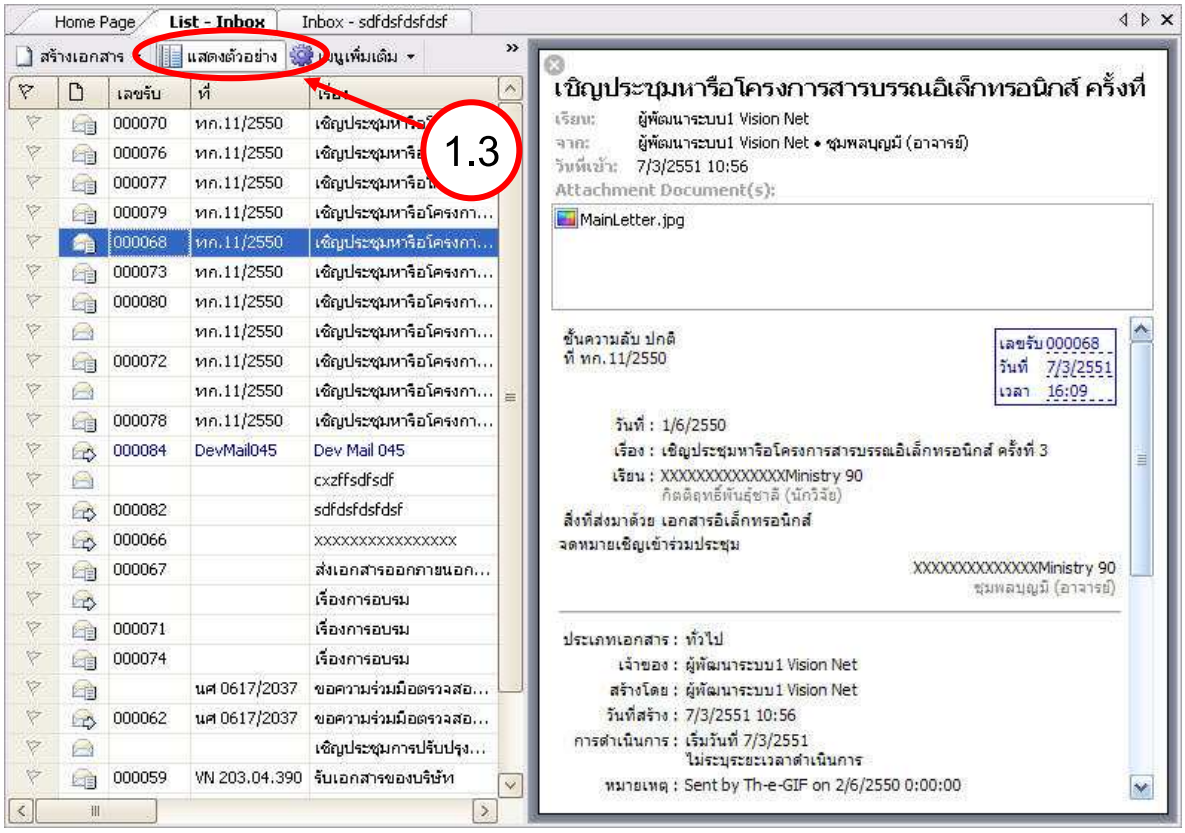
# กล่องเอกสารเข้า (Inbox)

## 1. กล่องเอกสารเข้า

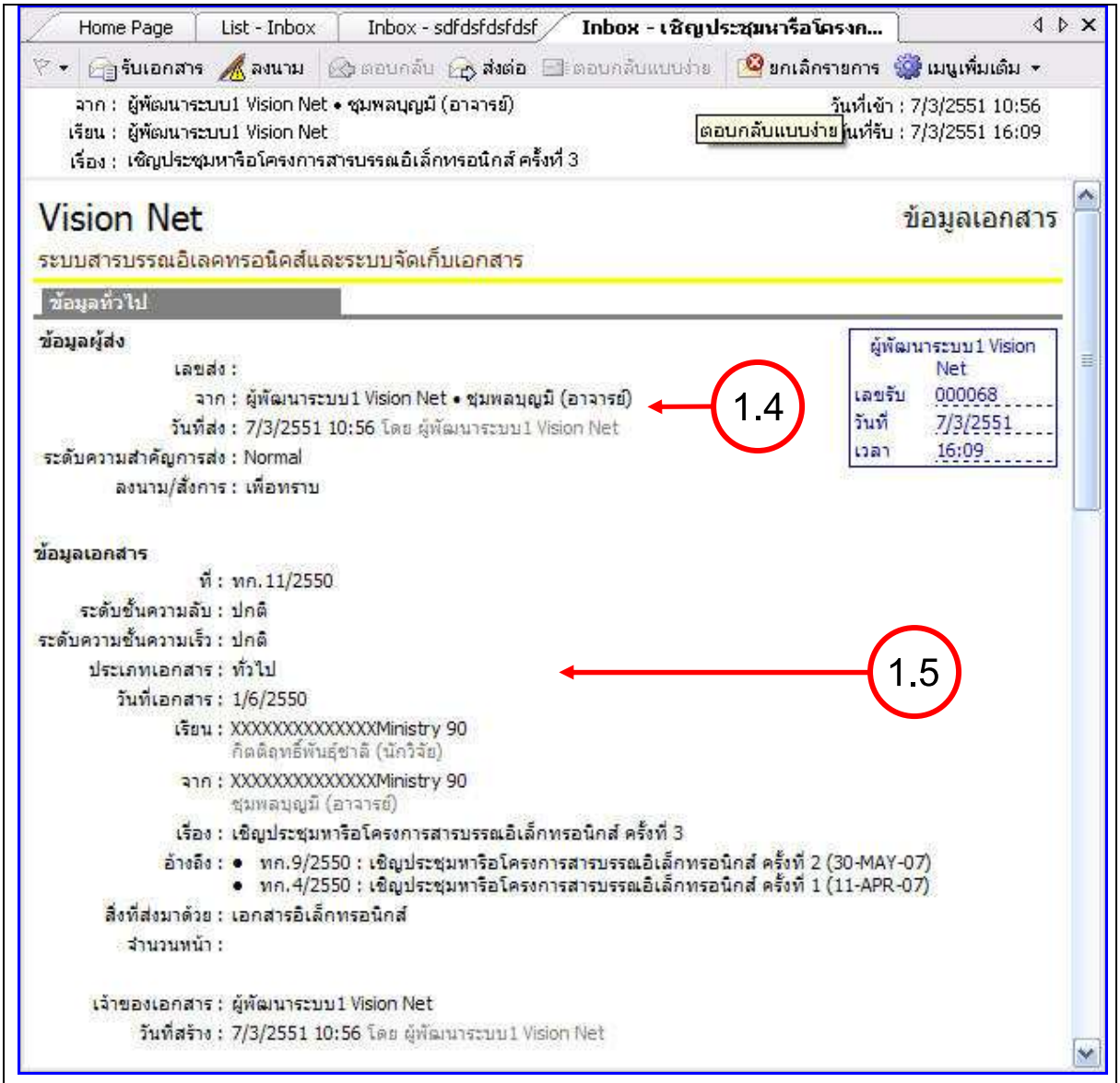
1.1 เข้าสู่กล่องเอกสารเข้าโดยการ คลิกที่ Inbox




1.2 เมื่อต้องการเข้าไปดูเนื้อหาเอกสารอย่างครบถ้วน ให้ดับเบิ้ลคลิกที่รายการเอกสาร

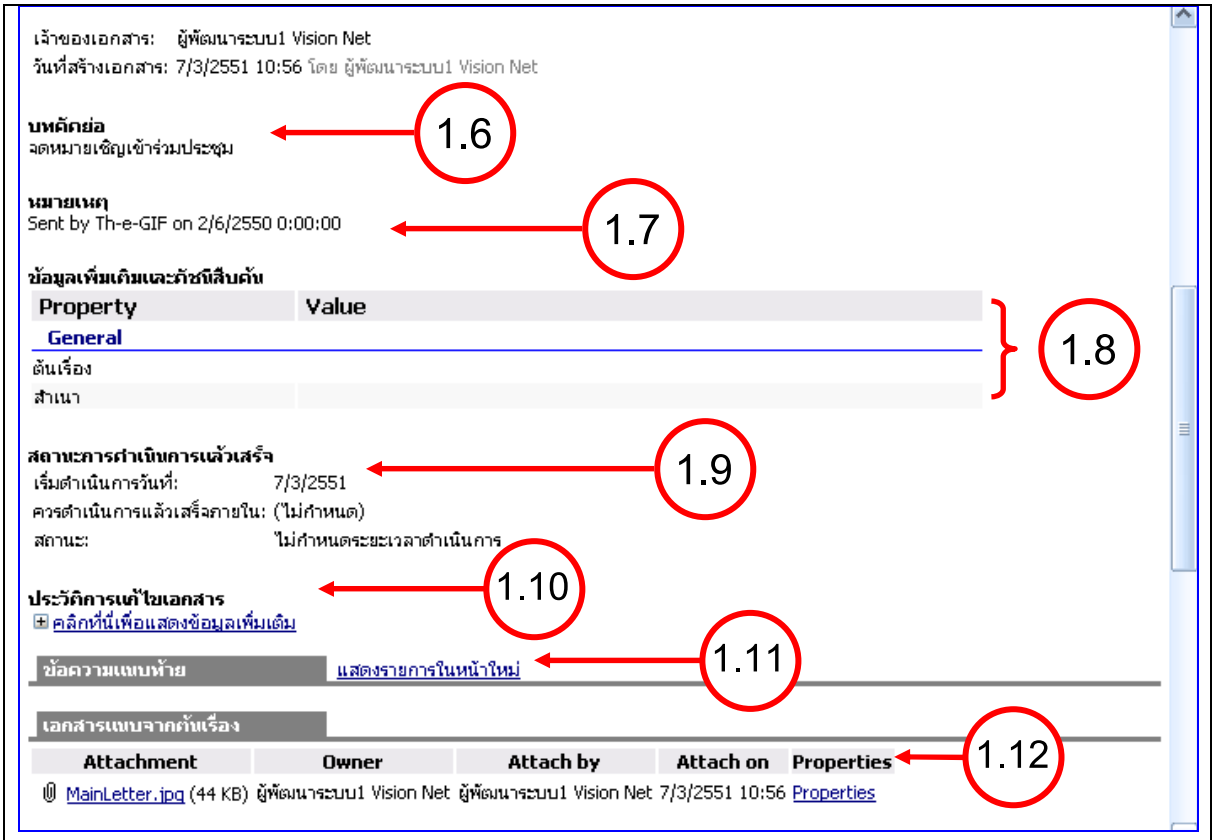



1.3 สามารถกดปุ่ม Preview เพื่อทำการซ่อนแสดงหน้าจอรายละเอียด เอกสารอย่างย่อ โดยในหน้ารายละเอียดเอกสารจะเห็นรายละเอียดต่างๆ ดังภาพตัวอย่าง




1.4 ข้อมูลของผู้ส่ง โดยระบบจะแสดงเลขที่ส่ง ส่งจาก วันที่ส่ง ระดับการส่ง และวัตถุประสงค์ลงนาม/สั่งการของการส่งเอกสารฉบับนั้น

1.5 ข้อมูลเอกสาร ระบบจะแสดง เลขเอกสาร ระดับชั้นความเร็ว ระดับชั้นความลับ ประเภทเอกสาร วันที่ที่ระบุในเอกสาร เรียนถึง อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย จำนวนหน้า (ถ้ามี) เจ้าของเอกสาร (บุคคลหรือหน่วยงาน) วันที่สร้างเอกสารฉบับนั้น




1.6 บทคัดย่อ หรือ เนื้อหาเอกสาร

1.7 หมายเหตุ (ถ้ามี)

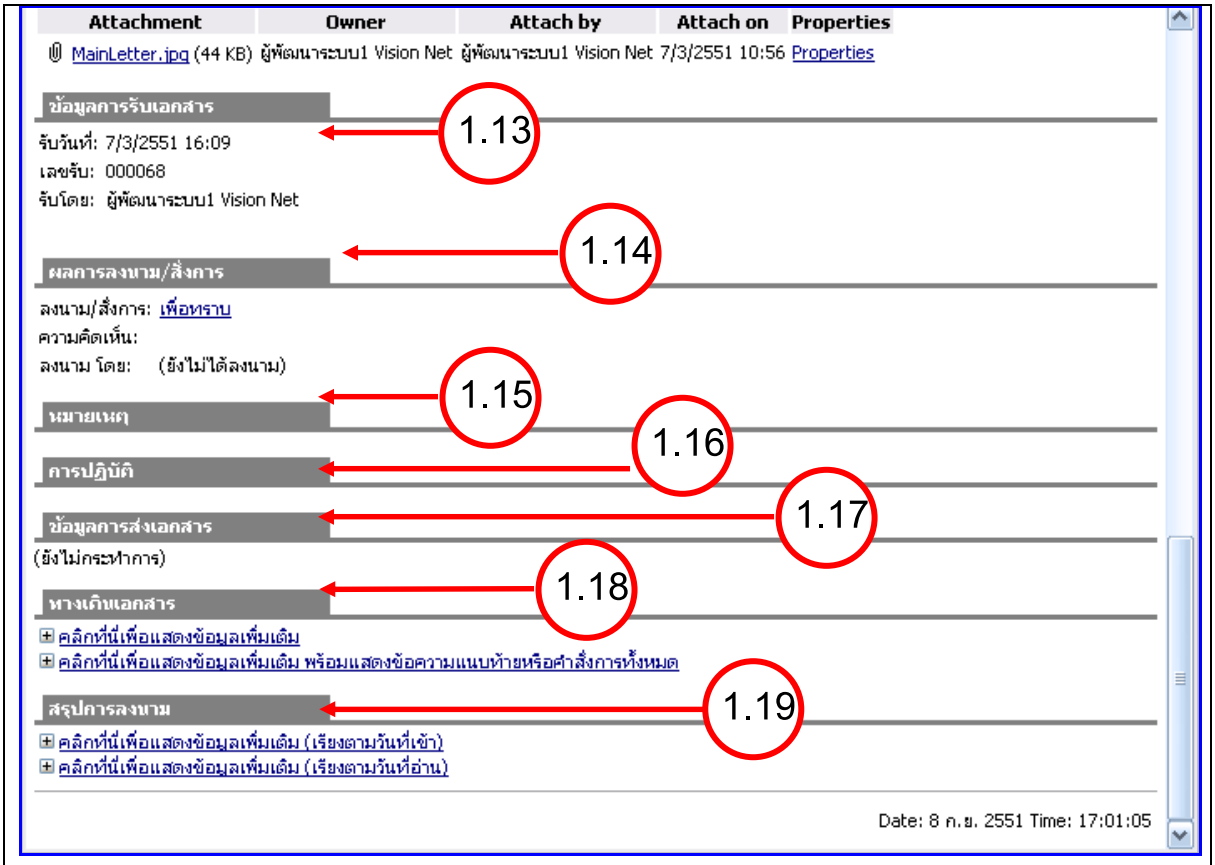
1.8 ข้อมูลเพิ่มเติมและดัชนีสืบค้น

1.9 สถานะการดำเนินการแล้วเสร็จ จะแสดงสถานะและรายละเอียดของการดำเนินงาน

1.10 ประวัติการแก้ไข จะมี Link แถบสัญลักษณ์ เพื่อแสดงข้อมูล หากกดแล้วไม่มีการแก้ไขเอกสารระบบจะแจ้งว่า “ไม่มีรายการ / No record”

1.11 ข้อความแนบท้าย จะมี Link แถบสัญลักษณ์ให้กดเพื่อแสดงรายการ

1.12 เอกสารแนบจากต้นเรื่อง ผู้รับสามารถกดที่ Link เพื่อแสดงข้อมูลที่ต้นเรื่องแนบมากับเอกสารฉบับนี้ได้คุณสามารถเรียกดู ไฟล์ต่างๆที่ถูกแนบมากับเอกสารโดยกดที่รายชื่อไฟล์ที่แนบมา กรณีไฟล์ที่แนบมาเป็นภาพ จะเปิดหน้าต่างการแสดงภาพขึ้นมา และสามารถพิมพ์ออกสู่เครื่องพิมพ์ได้ กรณีไฟล์ที่แนบเป็นไฟล์ประเภทเอกสารเช่น Word, PowerPoint, Excel ฯลฯ โปรแกรมจะเปลี่ยนจากการเปิดหน้าต่างแสดงภาพเอกสาร เป็นการให้คุณบันทึก (Save) เอกสารสู่คอมพิวเตอร์ของคุณ เพื่อให้คุณสามารถเปิดดูในภายหลัง




1.13 ข้อมูลการรับเอกสาร ระบบจะแสดงวันที่รับ เลขรับ และใครเป็นผู้รับเอกสาร

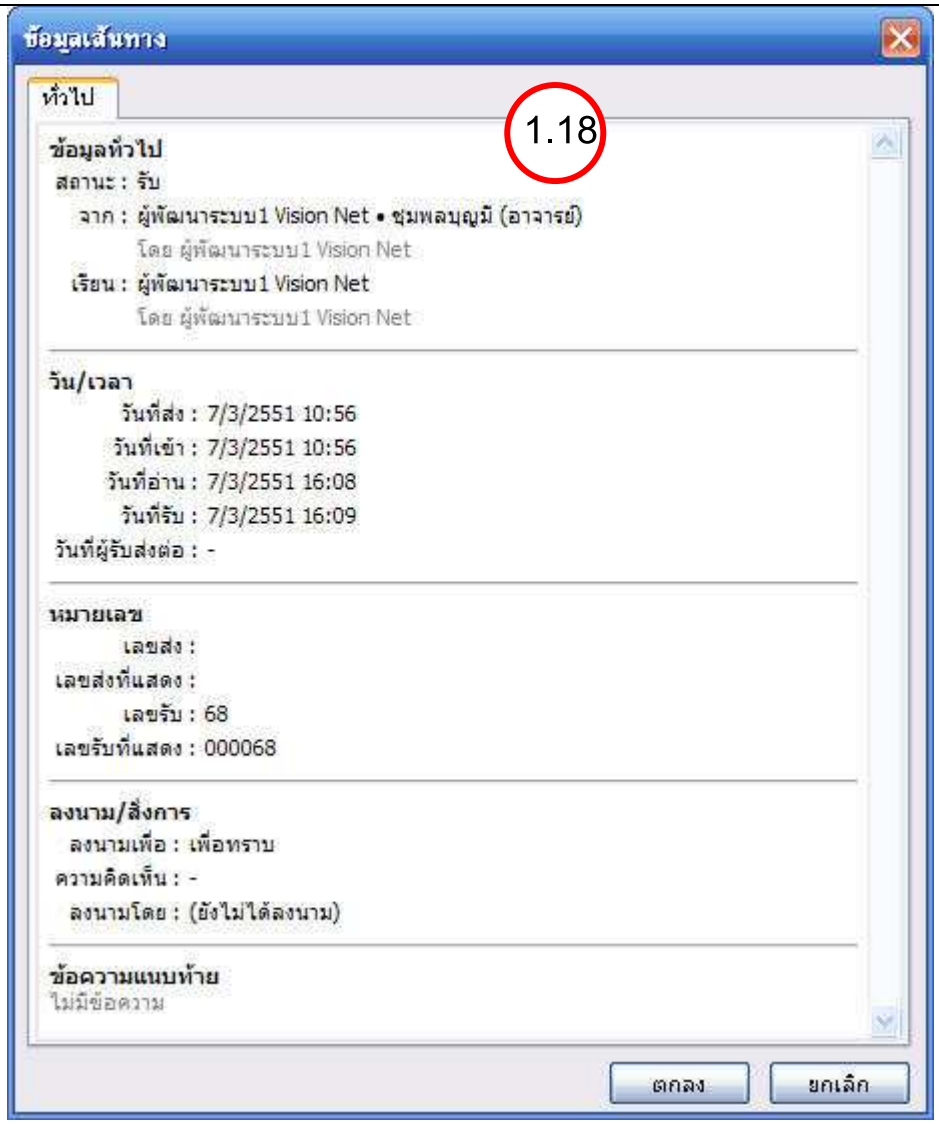
1.14 ผลการลงนาม/สั่งการ ทั้งนี้ผู้ส่งจะเป็นผู้ระบุเป้าหมายเพื่อให้ผู้รับลงนาม หากผู้ส่งไม่ได้ระบุเป้าหมายระบบจะ แจ้งเป็น เพื่อทราบ

1.15 หมายเหตุ หากผู้ส่งมีการหมายเหตุ ข้อความจะแสดงที่ส่วนนี้

1.16 การปฏิบัติ

1.17 ข้อมูลการส่งเอกสาร หากมีการตั้งแสดง

1.18 ทางเดินเอกสาร ผู้รับและผู้ส่งสามารถกด Link เพื่อแสดงข้อมูลทางเดินเอกสารได้ ว่าได้มีการส่งเอกสารต่อไปยังบุคคลหรือหน่วยงานอื่นๆหรือไม่อย่างไร โดยระบบจะแสดงเป็นกราฟ และสามารถตรวจดูสถานะเอกสารในแต่ละเส้นทางได้ด้วยการกดที่รายการทางเดินเอกสารที่คุณสนใจ จะแสดงหน้า “Route Information” ขึ้นมา

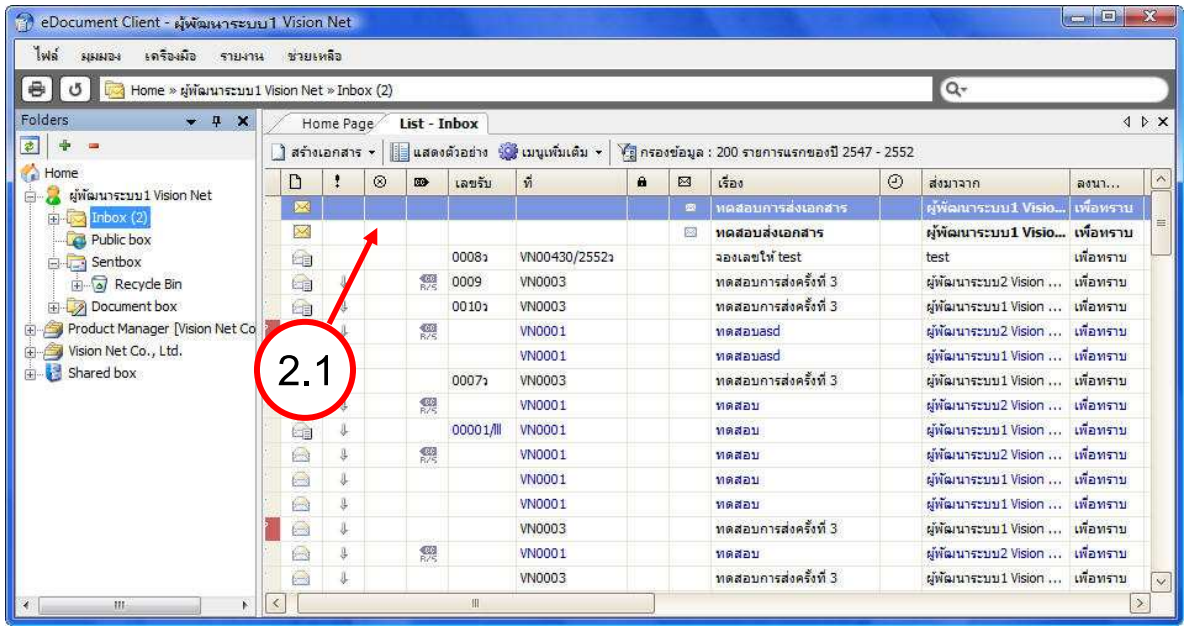



รายละเอียดที่จะแสดงในหน้านี้ จะประกอบไปด้วย

- ข้อมูลทั่วไป (เอกสารจากใคร ถึง ใคร)
- Date/Time (วันที่ เวลา ของทางเดินเอกสาร)
- หมายเลข (หมายเลขส่ง หมายเลขรับเอกสาร)
- เป้าหมาย ( เพื่อ , ลงนามโดย )
- ข้อความแนบท้าย

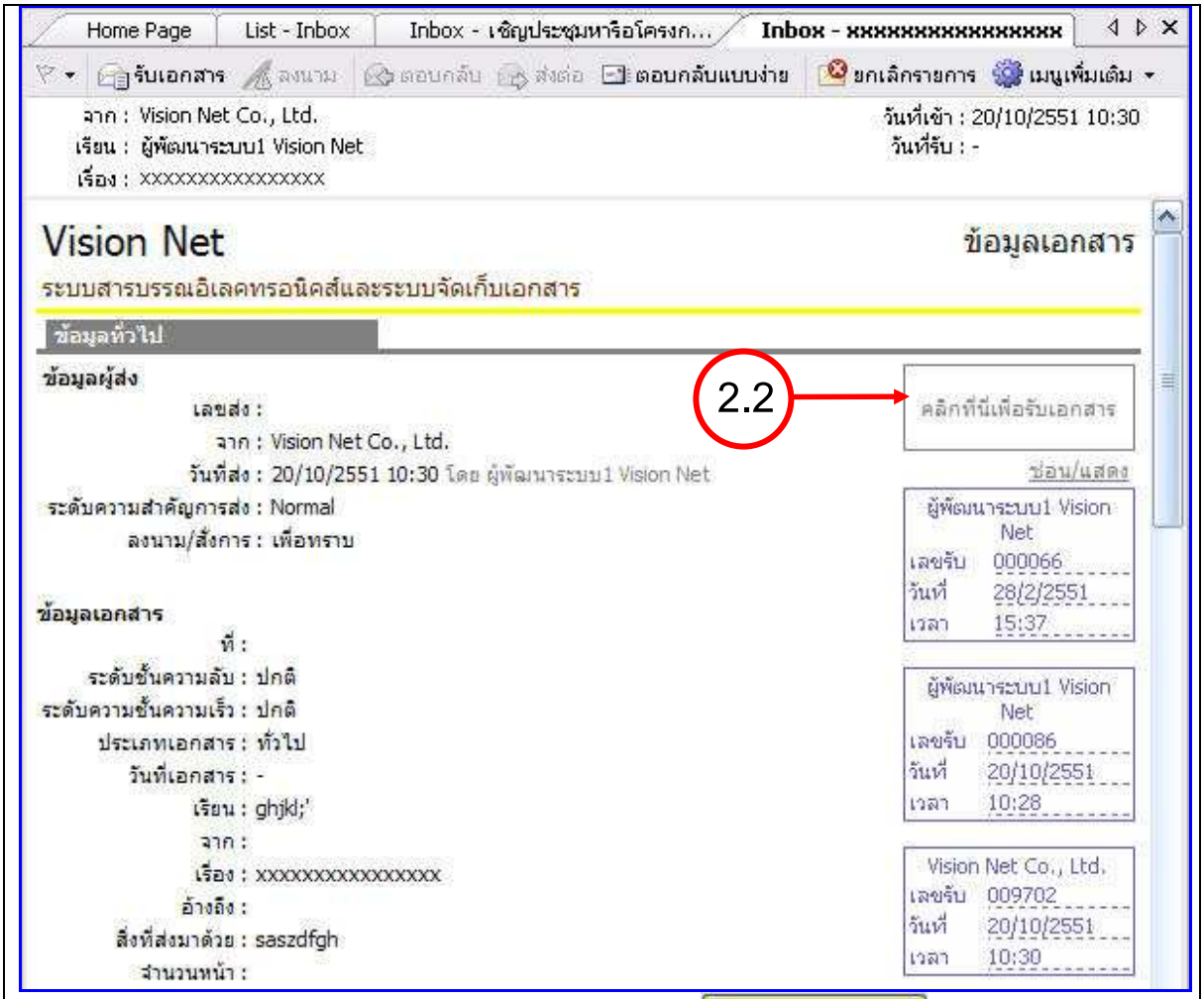
## 2. การรับเอกสาร

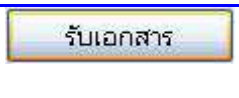
2.1 ในหน้าแสดงรายการเอกสารใน Inbox วิธีรับเอกสามารถทำได้โดย กดเลือกที่รายการเอกสารที่ต้องการรับ ดัดเบิ้ลคลิ๊กเข้าสู่หน้าเนื้อหาเอกสาร ดังภาพ



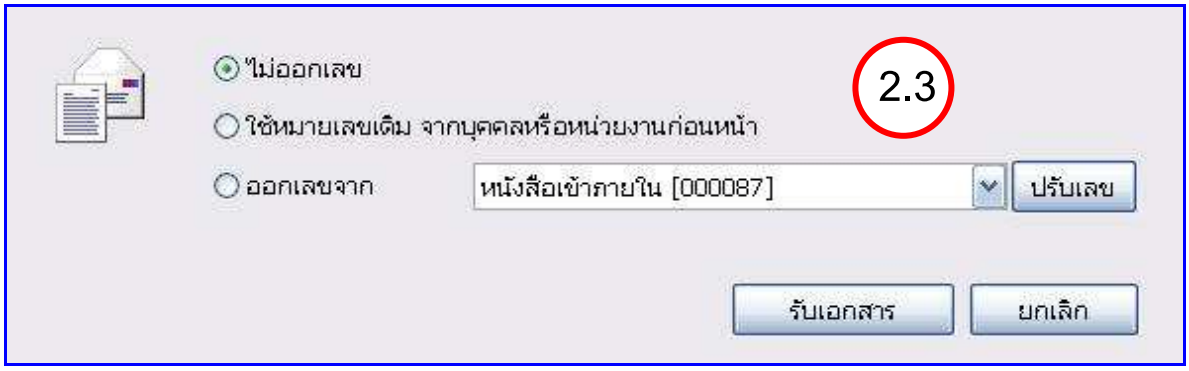

2.2 กดที่ปุ่ม

จะเปิดหน้าการรับเอกสารขึ้นมา

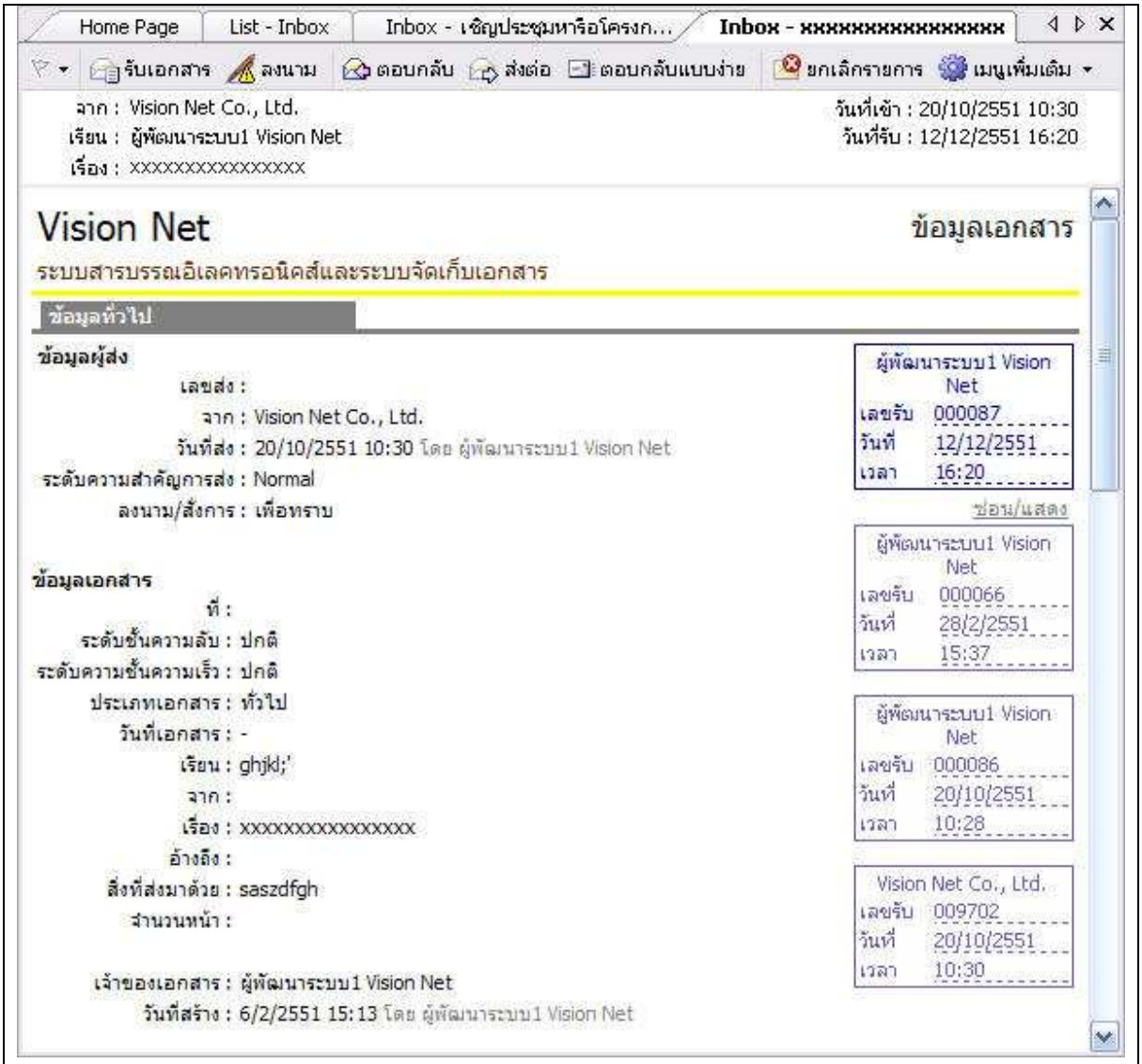



2.3 เลือกประเภทในการรับเอกสาร จากนั้นกดที่ปุ่ม 

เป็นอันเสร็จสิ้นการรับเอกสาร

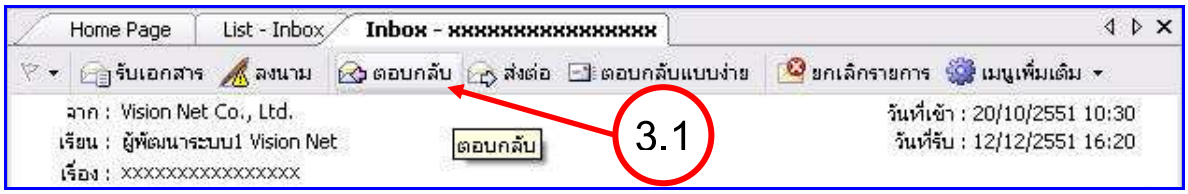



2.4 ดังภาพจะเห็นว่าเมื่อทำการลงรับ ตรงที่เป็นปุ่มคลิกที่นี่เพื่อรับเอกสาร จะเปลี่ยนเป็นเลขหนังสือรับที่ตัวบุคคลหรือหน่วยงานได้ดำเนินการรับเอกสาร

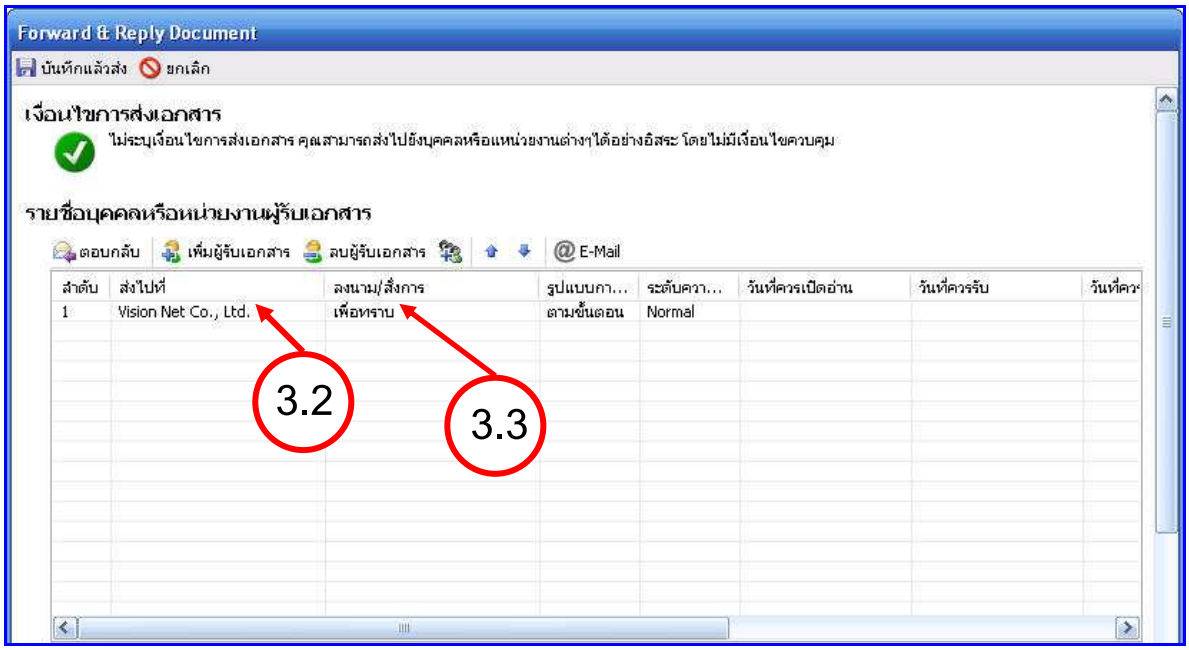

Home Page
List - Inbox
Inbox - เชิญประชุมหารือโครงก...
Inbox - xxxxxxxxxxxxxxxx
รับเอกสาร
ลงนาม
ตอบกลับ
ส่งต่อ
ตอบกลับแบบง่าย
ยกเลิกรายการ
เมนูเพิ่มเติม
จาก : Vision Net Co., Ltd.
เรียน : ผู้พัฒนาระบบ1 Vision Net
เรื่อง : xxxxxxxxxxxxxxxx
วันที่เข้า : 20/10/2551 10:30
วันที่รับ : 12/12/2551 16:20
Vision Net
ข้อมูลเอกสาร
ระบบสารบรรณอิเลคทรอนิคส์และระบบจัดเก็บเอกสาร
ข้อมูลทั่วไป
ข้อมูลผู้ส่ง
เลขส่ง :
จาก : Vision Net Co., Ltd.
วันที่ส่ง : 20/10/2551 10:30 โดย ผู้พัฒนาระบบ1 Vision Net
ระดับความสำคัญการส่ง : Normal
ลงนาม/สั่งการ : เพื่อทราบ
ข้อมูลเอกสาร
ที่ :
ระดับชั้นความลับ : ปกติ
ระดับความชั้นความเร็ว : ปกติ
ประเภทเอกสาร : ทั่วไป
วันที่เอกสาร : -
เรียน : ghjkl;'
จาก :
เรื่อง : xxxxxxxxxxxxxxxx
อ้างถึง :
สิ่งที่ส่งมาด้วย : saszdfgh
จำนวนหน้า :
เจ้าของเอกสาร : ผู้พัฒนาระบบ1 Vision Net
วันที่สร้าง : 6/2/2551 15:13 โดย ผู้พัฒนาระบบ1 Vision Net
ผู้พัฒนาระบบ1 Vision Net
เลขรับ 000087
วันที่ 12/12/2551
เวลา 16:20
ซ่อน/แสดง
ผู้พัฒนาระบบ1 Vision Net
เลขรับ 000066
วันที่ 28/2/2551
เวลา 15:37
ผู้พัฒนาระบบ1 Vision Net
เลขรับ 000086
วันที่ 20/10/2551
เวลา 10:28
Vision Net Co., Ltd.
เลขรับ 009702
วันที่ 20/10/2551
เวลา 10:30

## 3. การตอบกลับเอกสาร

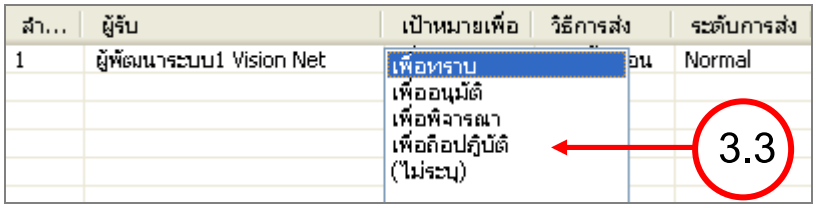
3.1 ในหน้าเนื้อหาเอกสารในหน้า Inbox กดที่ปุ่ม ตอบกลับ จะเปิดหน้าต่างโต้ตอบสำหรับการตอบกลับ




3.2 ในรายการชื่อปลายทางผู้รับจะปรากฏชื่อของผู้ที่ส่งเอกสารมาหาคุณให้โดยอัตโนมัติ ในช่องส่งไปที่

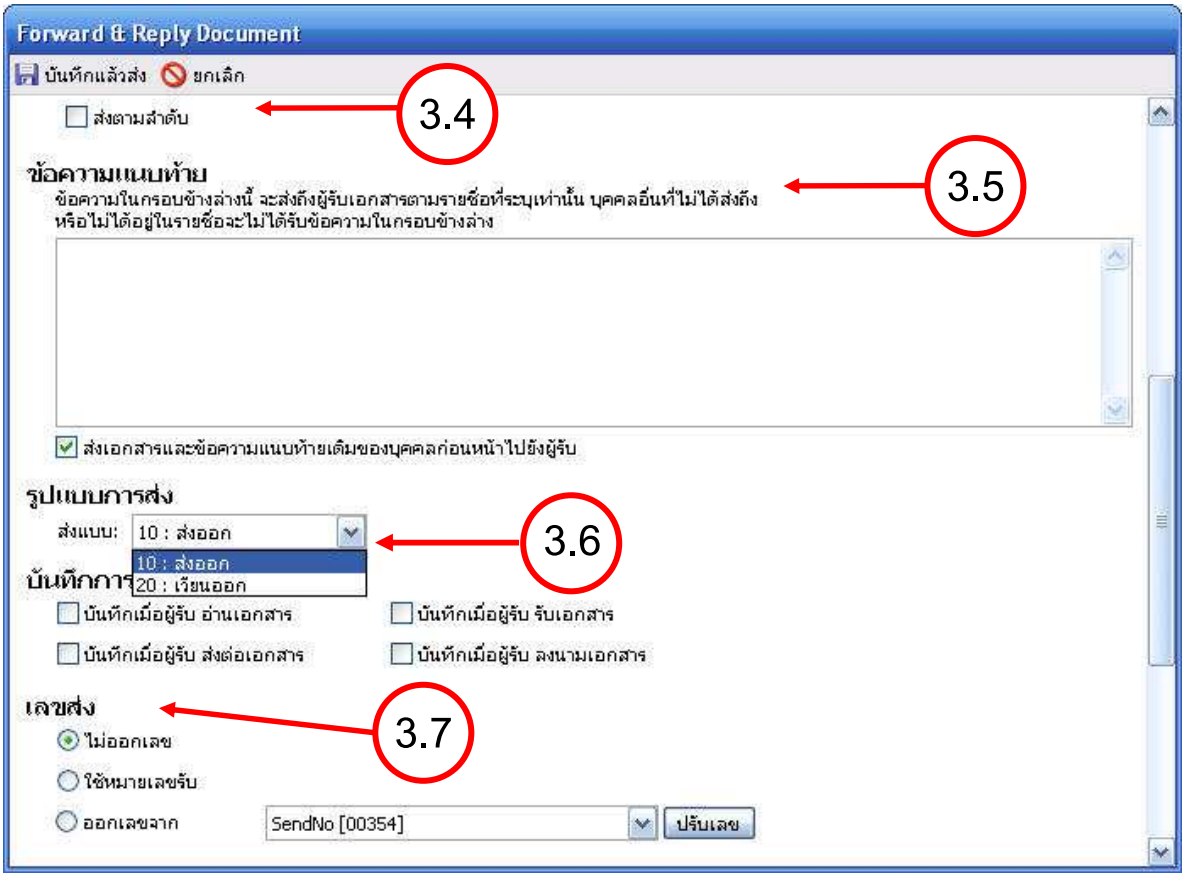



3.3 เลือกประเภทการส่งเป้าหมายในการส่งเอกสาร




3.4 ☑ ส่งตามลำดับ การส่งตามลำดับคือวิธีการส่งที่ ระบบจะส่งหาบุคคลหรือหน่วยงานแรกในรายการผู้รับเอกสาร และจะบังคับว่าบุคคลแรกในรายการผู้รับเอกสารต้องเป็นผู้ส่งเอกสารต่อไปยังบุคคลที่สองในรายการผู้รับเอกสาร และจะบังคับให้ส่งต่อไปเรื่อยๆจนครบทุกรายชื่อในรายการ บุคคลสุดท้ายในรายการผู้รับเอกสารนั้นจึงสามารถที่จะส่งต่อให้บุคคลอื่นได้ แต่หากผู้ส่งต้องการให้ผู้รับได้รับเอกสารพร้อมกันทุกคน ให้นำเครื่องหมายถูกออกจากช่อง

3.5 กรอกข้อความแนบท้าย ที่ต้องการส่งให้แก่ผู้รับหรือหน่วยงานที่รับ (ถ้ามี)




และหากทำเครื่องหมายถูกที่ช่อง ☐ **ส่งเอกสารและข้อความแนบท้ายเดิมของบุคคลก่อนหน้าไปยังผู้รับ** ระบบจะทำการแนบไฟล์เอกสารและข้อความแนบท้าย(ถ้ามี) ของบุคคลหรือหน่วยงานก่อนหน้าไปยังผู้รับหรือหน่วยงานรับที่ได้รับเอกสารต่อจากเรา แต่หากไม่ได้ทำเครื่องหมายใดๆ ผู้รับหรือหน่วยงานรับจะเห็นเพียงขอความแนบท้ายจากบุคคลหรือหน่วยงานที่ส่งมาเท่านั้นตามปกติ โดยผู้รับหรือหน่วยงานรับจะไม่เห็นข้อความแนบท้ายที่มีการแนบมาจากต้นเรื่อง ถ้าคุณไม่ต้องการให้บุคคลหรือหน่วยงานที่รับเอกสารต่อจากคุณ เห็นข้อความแนบท้ายที่บุคคลหรือหน่วยงานส่งให้คุณ ทำได้โดยการนำเครื่องหมายถูกออกจากช่อง

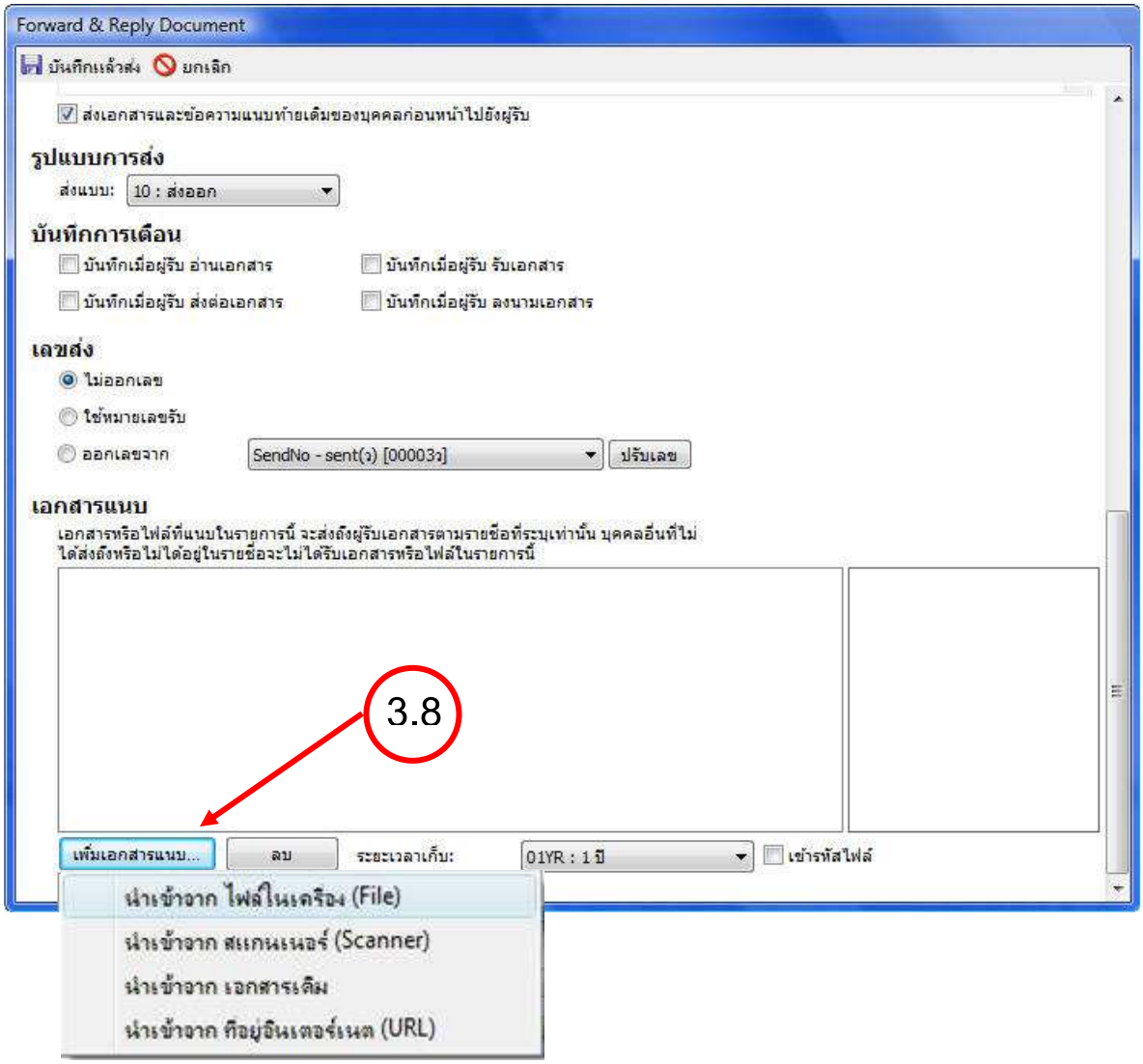
3.6 รูปแบบการส่งเอกสารมีให้เลือก 2 แบบ โดยจะมีรูปแบบ ส่งออก และ รูปแบบ เวียนออก ถ้าคุณต้องการให้ระบบบันทึกกิจกรรมของผู้รับ ให้ทำเครื่องหมายถูกที่ช่อง ☑ **บันทึกการเตือน** ต่างๆ ว่าต้องการให้ระบบแจ้งเตือนเมื่อผู้รับทำกิจกรรมใด

3.7 การออกหมายเลขส่ง

- ไม่ออกเลข
- ใช้หมายเลขรับ
- ออกเลขจาก [ชุดเลขเอกสารที่เราสร้างขึ้นมา โดยสามารถแก้ไขปรับเลขได้]

3.8 เอกสารแนบ โดยเอกสารจะส่งถึงผู้รับตามรายชื่อที่ระบุเท่านั้น บุคคลที่ไม่อยู่ในรายชื่อหรือส่งถึงจะไม่ได้รับเอกสารหรือไฟล์นี้

วิธีการแนบไฟล์ กดปุ่ม เพิ่มเอกสารแนบ... จะปรากฏ ลิงค์ ให้เลือกวิธีการแนบไฟล์ ดังภาพ



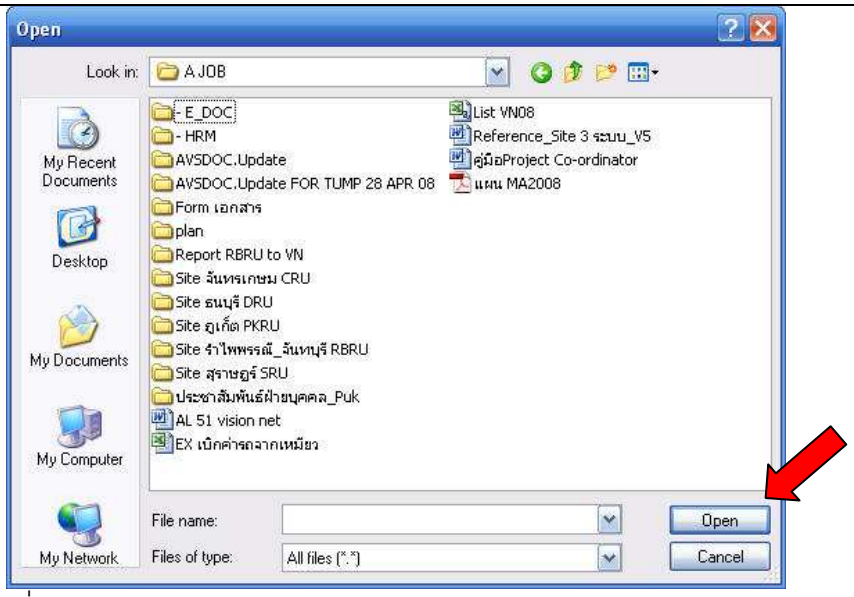

โดยสามารถ นำเข้าจากไฟล์ในเครื่อง (File)

นำเข้าจาก สแกนเนอร์ (Scanner)

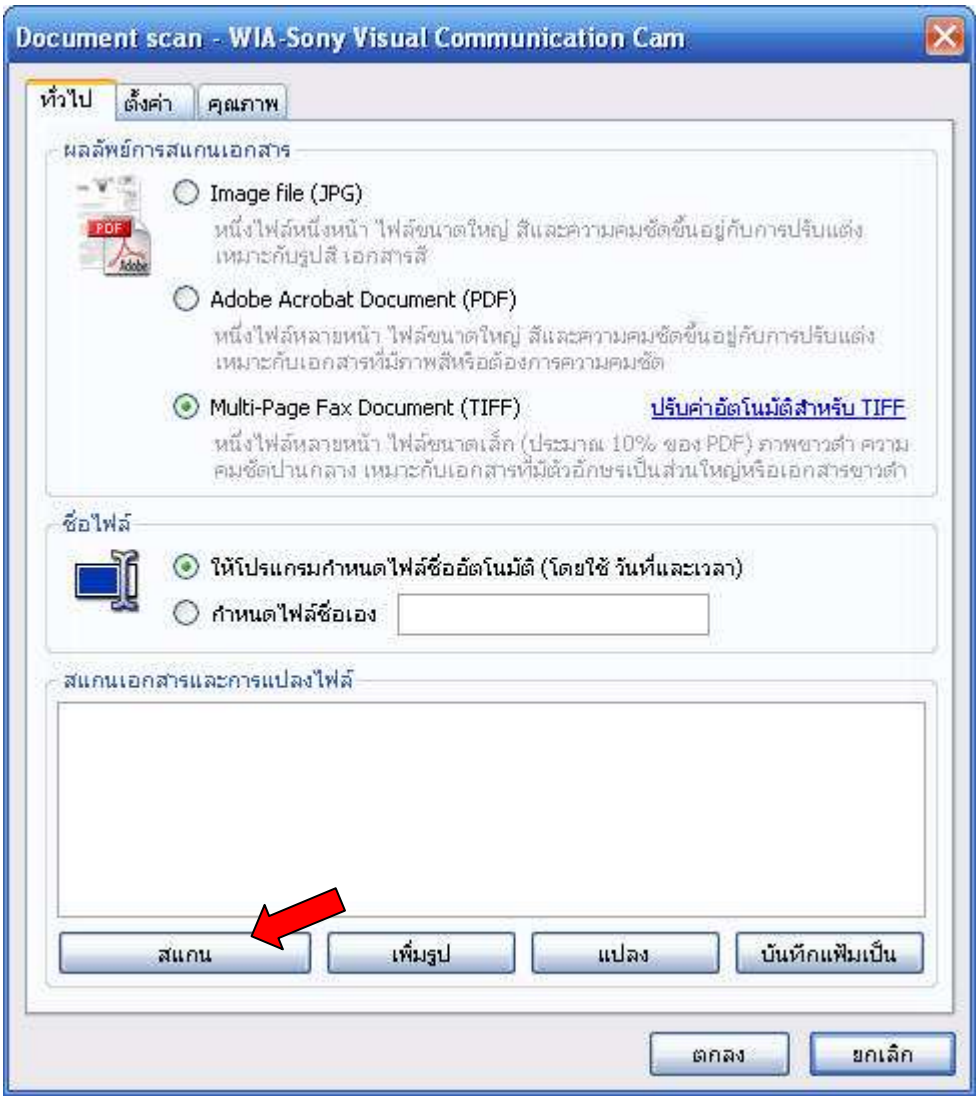
นำเข้าจาก เอกสารเดิม

นำเข้าจาก ที่อยู่อินเตอร์เนต (URL)

โดยวิธีการนำเข้าให้เลือกไฟล์ที่ต้องการแนบและทำตามวิธีการ เช่น เมื่อนำเข้าจากไฟล์ในเครื่องระบบก็จะแสดงลิงค์ ให้เลือกไฟล์ที่ต้องการดังภาพ ให้ผู้ใช้เลือกไฟล์ที่ต้องการแล้วกดปุ่ม Open



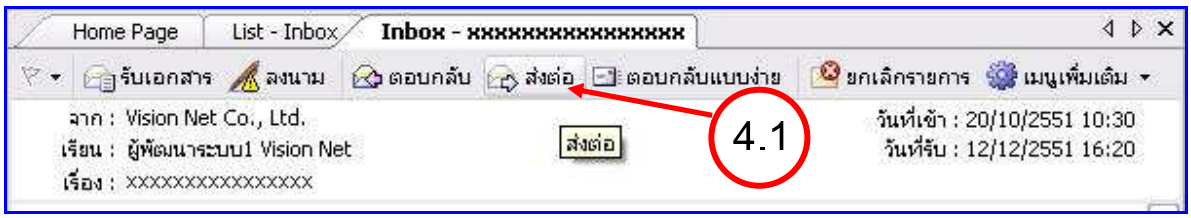

หรือเมื่อเลือกนำเข้าจาก สแกนเนอร์ (Scanner) จะปรากฏหน้าจอดังภาพ หากเราได้ทำการต่อเครื่องสแกน ไว้เรียบร้อยแล้ว



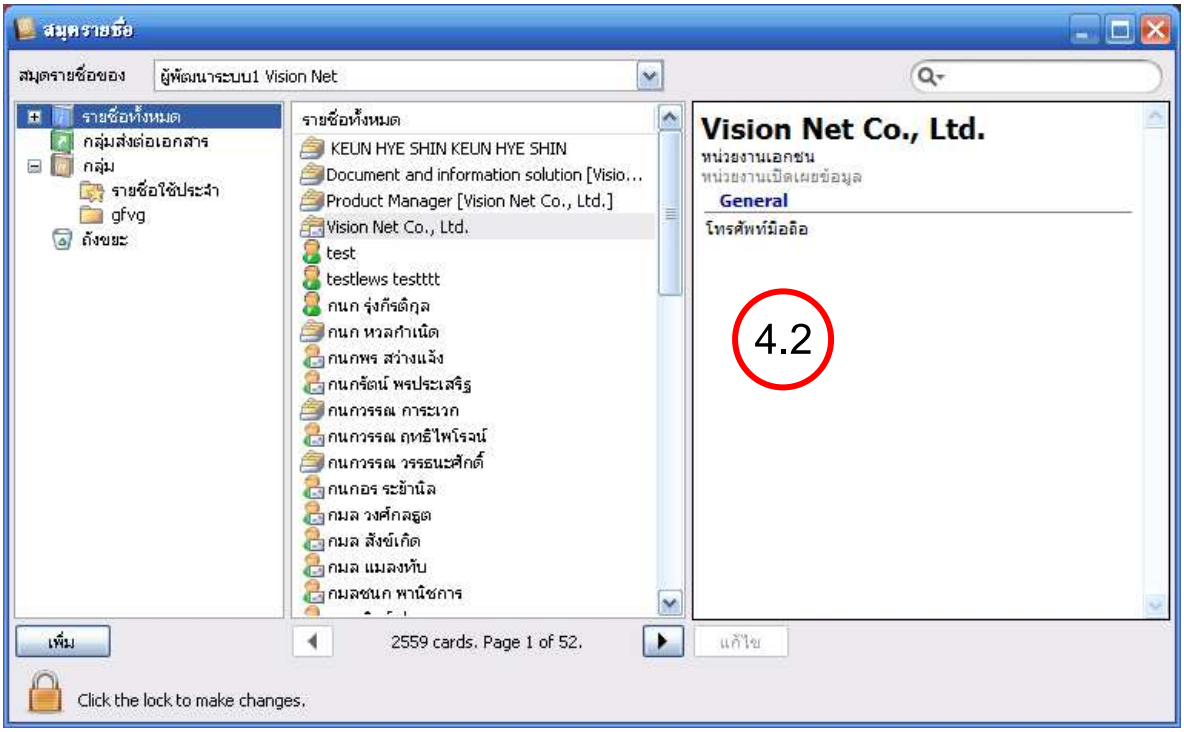
โดยเราต้องทำการตั้งค่า เลือกเครื่องให้เหมาะกับคุณสมบัติของเครื่องสแกน เพียงครั้งแรกในการใช้งาน ครั้งเดียว จากนั้นให้กดที่ ปุ่ม สแกน โปรแกรมจะทำการส่งคำสั่งไปยังเครื่องสแกนเนอร์ เพื่อทำการสแกนและจัดเก็บเอกสารเข้าในระบบ จากนั้น เลือกไปที่ปุ่ม บันทึกแล้วส่ง เป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการตอบกลับ จากนั้นระบบจะแสดงลิงค์แจ้งขึ้นมาว่าระบบส่งเอกสารเสร็จสิ้น ดังภาพ ให้กด ปุ่ม OK

## 4. การส่งต่อ

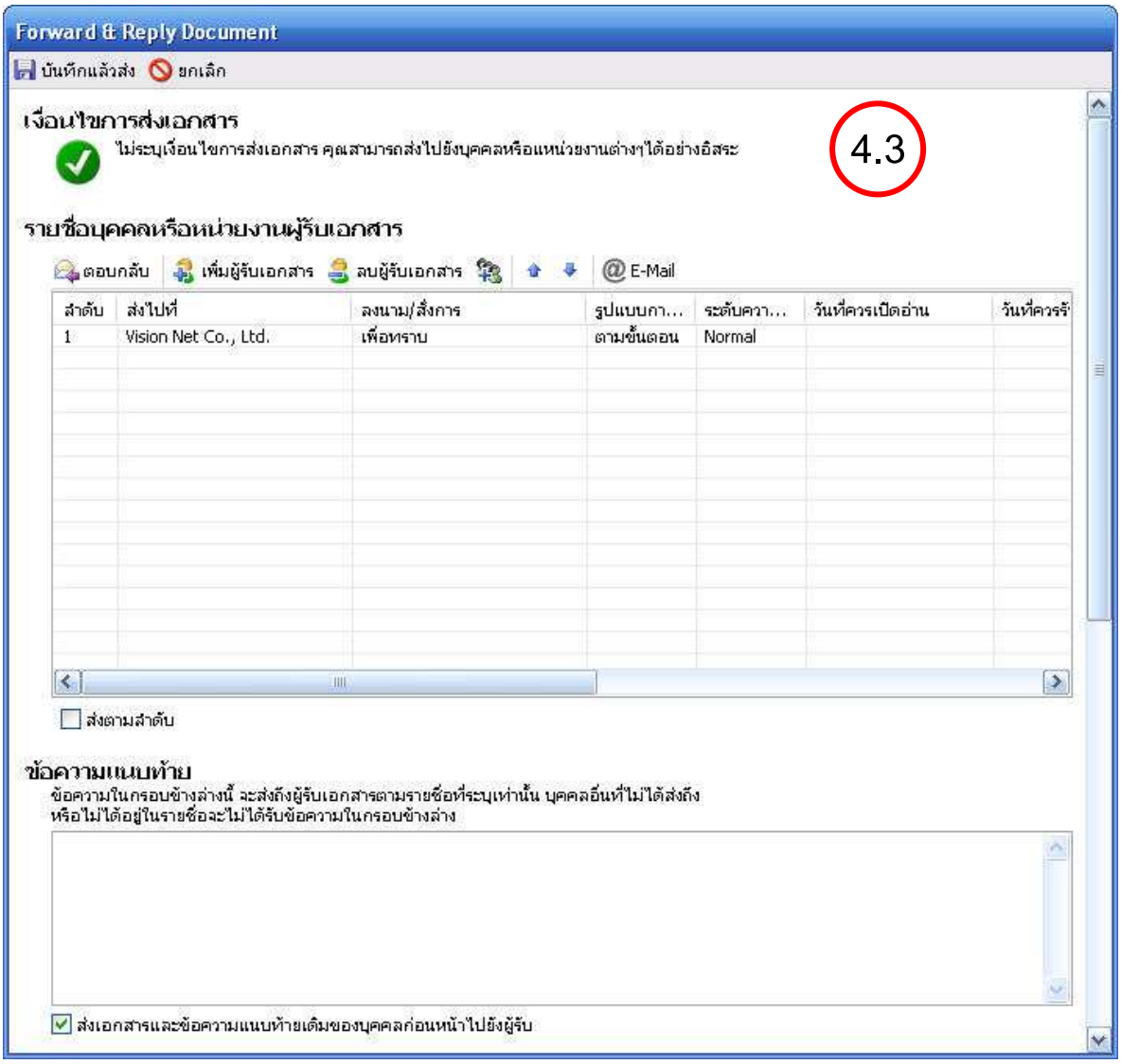
4.1 ในหน้าเนื้อหาเอกสารในหน้า Inbox กดที่ปุ่ม ส่งต่อ




4.2 จะเปิดหน้า “สมุดรายชื่อ” ขึ้นมาให้เลือกรายชื่อที่จะกำหนดเป็นปลายทางผู้รับ ซึ่งจะอธิบายการใช้งานหน้า “สมุดรายชื่อ” ในภายหลัง

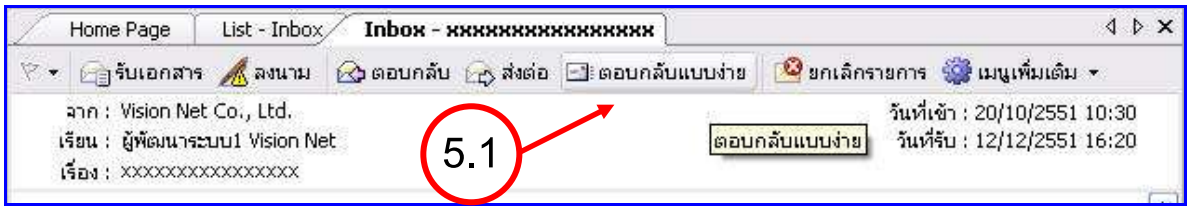


4.3 เมื่อเลือกปลายทางผู้รับเสร็จแล้ว จะเปิดเข้าสู่หน้า “Forward & Reply Document” เพื่อให้ระบุรายละเอียดที่ต้องการเช่นเงื่อนไขการส่งเอกสาร รายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเอกสาร , ข้อความแนบท้าย

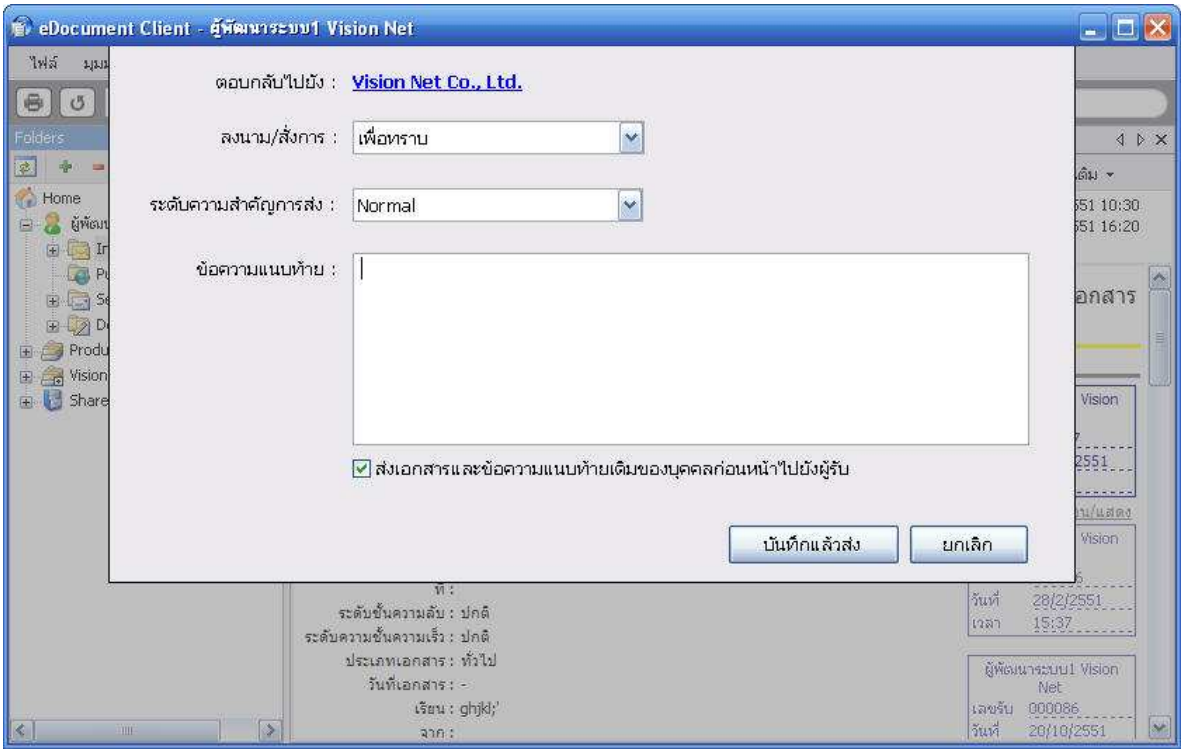



ซึ่งเมื่อเลื่อนเม้าท์ล่างมาด้านล่างจะมีให้เลือก ในส่วนที่ผู้ใช้สามารถกำหนดผู้รับข้อความแนบท้าย , บันทึกการเตือน , เลขส่ง , และเอกสารแนบ ได้เหมือนวิธีการ ตอบกลับ

## 5 การตอบกลับแบบง่าย

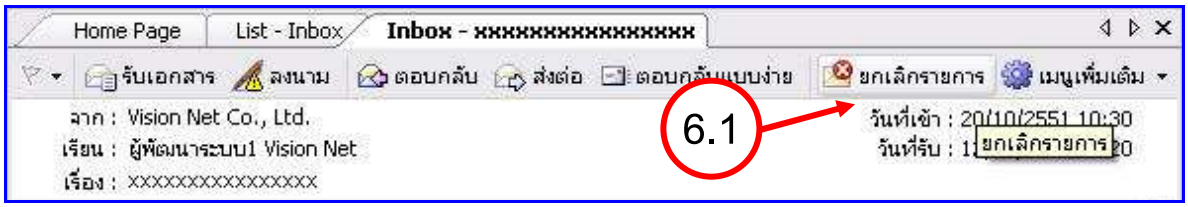



5.1 การตอบกลับเอกสารแบบง่าย ให้ผู้ใช้กดที่ปุ่ม ตอบกลับแบบง่าย ระบบจะให้ผู้ใช้เลือก ดังภาพประกอบ

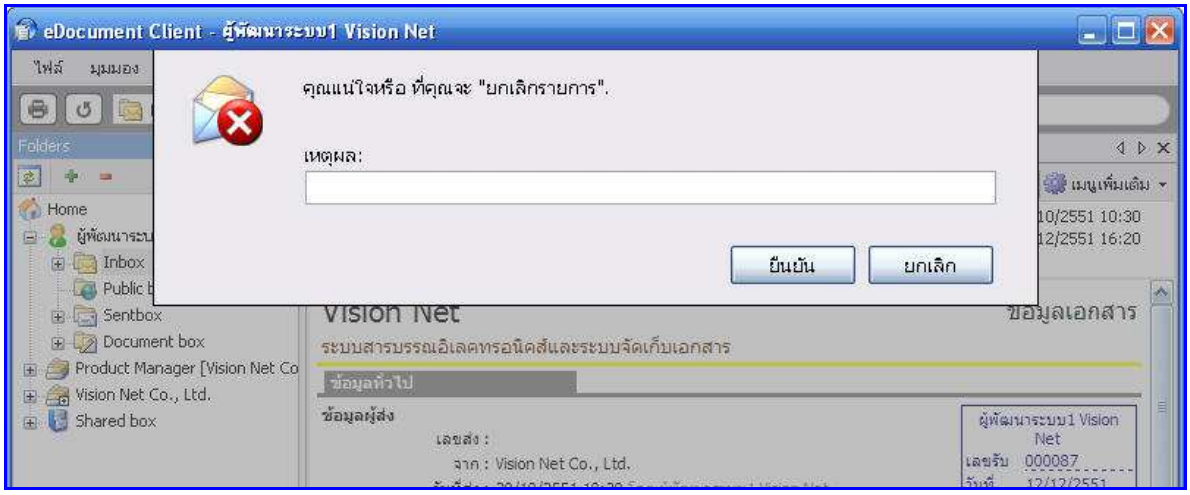



โดยระบบจะขึ้นรายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานที่ส่งเอกสารมา โดยที่ผู้ใช้ไม่ต้องเลือก แต่อย่างใด ซึ่งผู้ใช้สามารถ เลือก ลงนาม/สั่งการ และ เลือกระดับความสำคัญของการส่งเอกสารฉบับนี้ได้ ซึ่งจะต้องพิมพ์ข้อความแนบท้ายด้วย จากนั้นกดที่ปุ่ม บันทึกแล้วส่ง จากนั้นระบบจะแจ้งขึ้นมาว่าระบบส่งเอกสารเสร็จสิ้น ดังภาพ

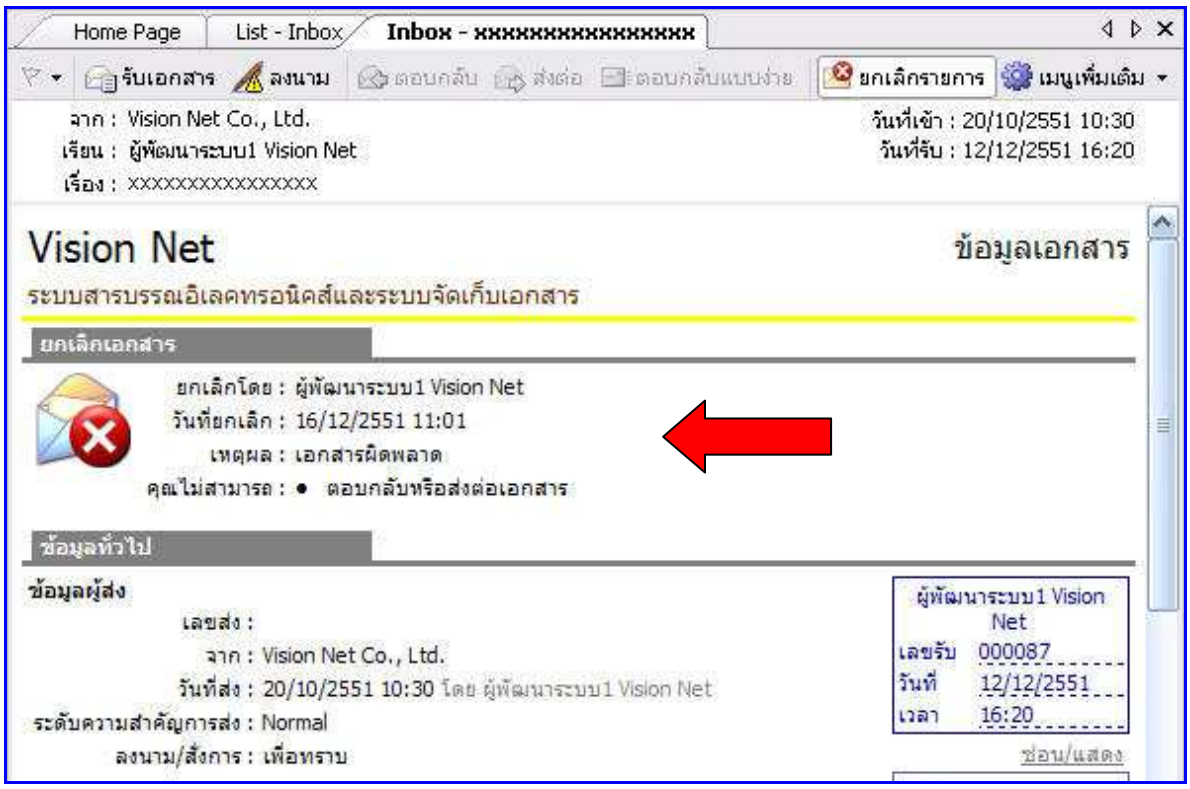
## 6 ยกเลิกรายการ



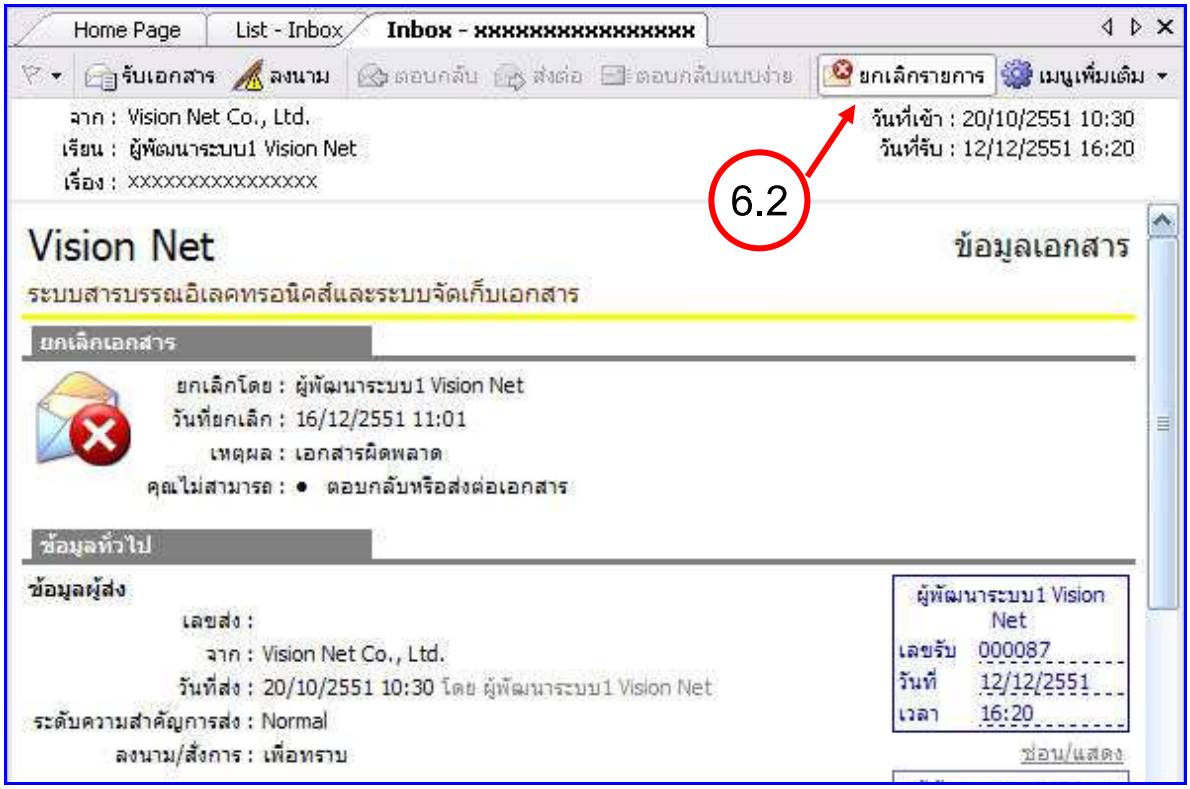

6.1 การยกเลิกรายการ ให้กดปุ่ม ยกเลิกรายการ ระบบจะขึ้นลักษณะดังภาพ



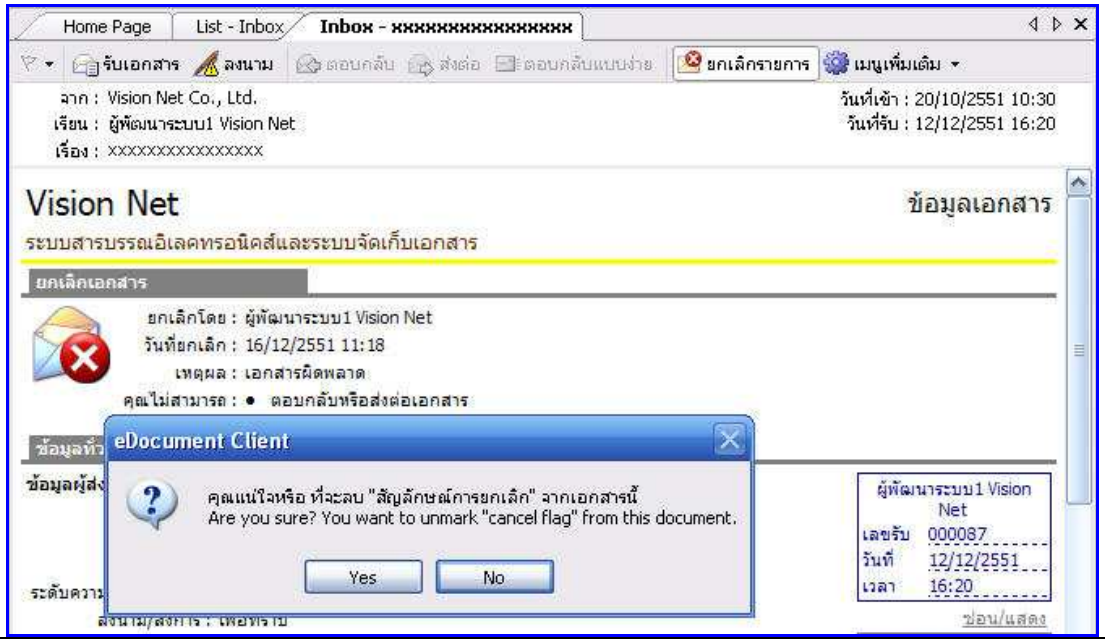

โดยให้ผู้ใช้ใส่เหตุผลที่ต้องการยกเลิกรายการเอกสารนี้ และให้กดที่ปุ่ม ยืนยัน ระบบจะทำการยกเลิกเอกสารฉบับนั้น และ กลับเข้าสู่หน้าเนื้อหาเอกสารโดยจะแสดงสัญลักษณ์การยกเลิกเอกสารให้เห็นดังภาพ



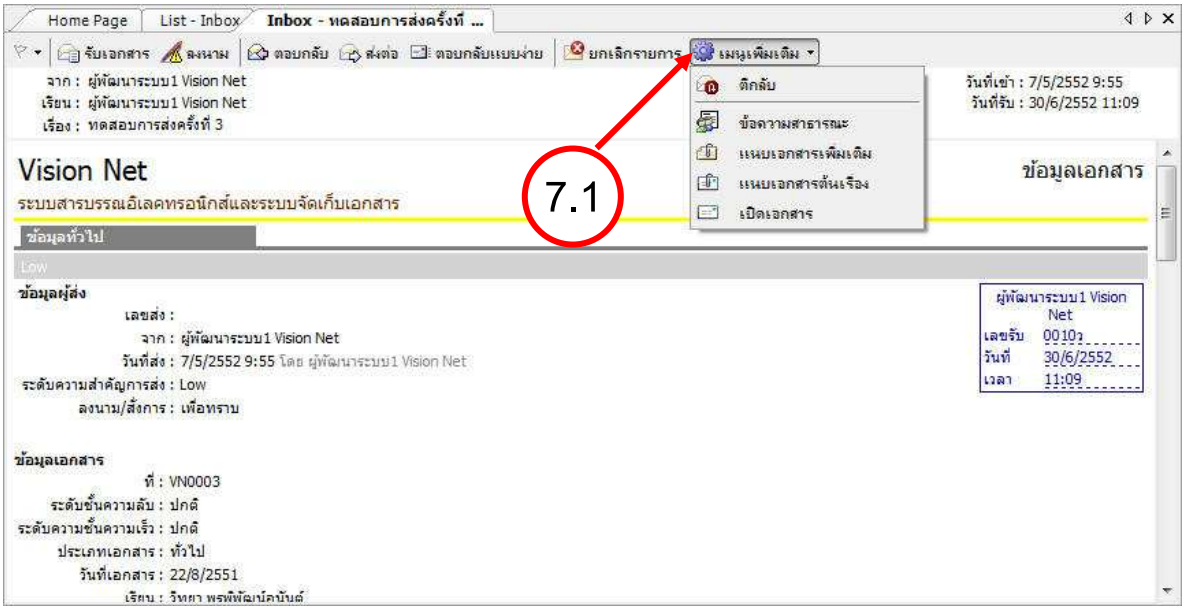
6.2 การยกเลิกเอกสารที่ทำการรายการยกเลิกไปแล้ว เมื่อผู้ใช้ได้ทำการยกเลิกเอกสารและต้องการนำเอกสารกลับมาใช้ใหม่ ให้เปิดที่หน้าเอกสารที่ทำการยกเลิกจะเห็นสัญลักษณ์การยกเลิกเอกสาร ดังภาพ กดปุ่ม ยกเลิกรายการ จะมีลักษณะ เหมือนถูกกดสวิทซ์ ลงไป




ให้ผู้ใช้กดที่ปุ่ม ยกเลิกรายการ อีกครั้งหนึ่ง ระบบจะถามว่า ผู้ใช้แน่ใจหรือไม่ที่จะลบสัญลักษณ์การยกเลิกจากเอกสารนี้ ดังภาพ ให้กดปุ่ม Yes สัญลักษณ์การยกเลิกจะหายไป



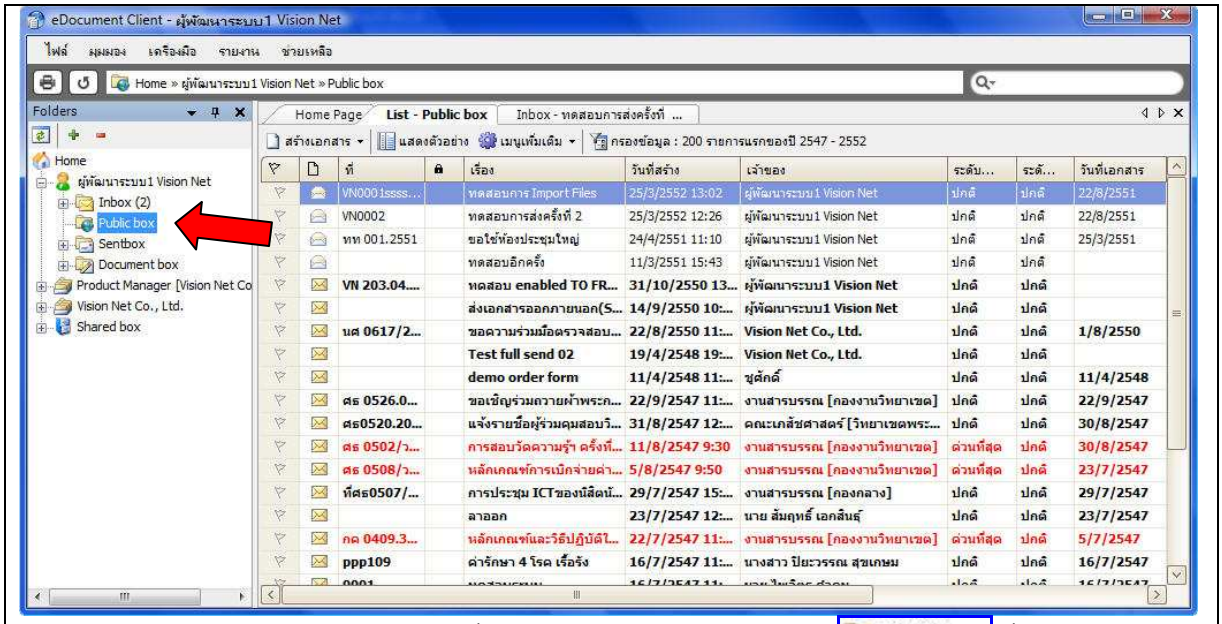
## 7 เมนูเพิ่มเติม



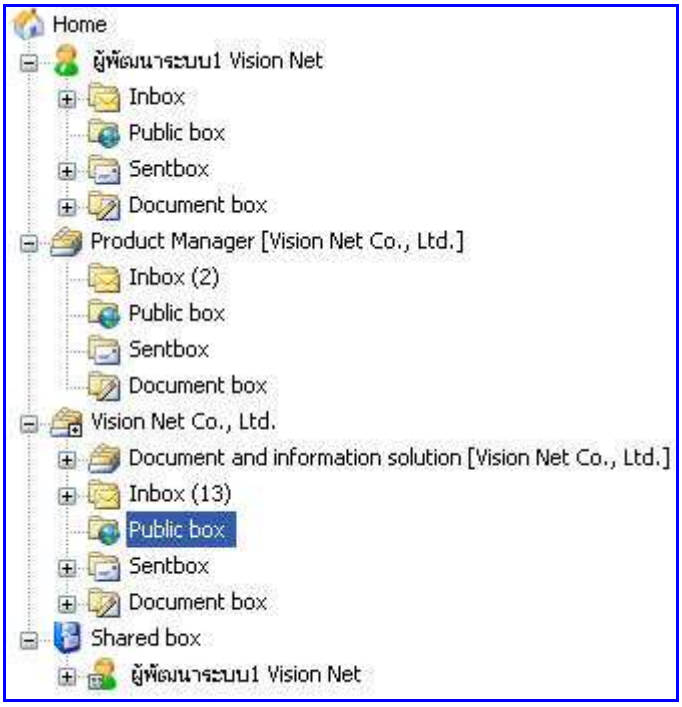

7.1 ในหน้าเนื้อหาเอกสาร กดที่ปุ่ม เมนูเพิ่มเติม จะมีส่วนเพิ่มเติมให้เลือกดังภาพตัวอย่าง

- " ตีกลับ " คือการที่ผู้ใช้ส่งเอกสารกลับไปยังผู้ส่ง เพื่อให้ผู้ส่งแก้ไขเอกสาร หรือเอกสารฉบับนั้นไม่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้ ลักษณะเหมือนการ ตอบกลับเอกสาร เพียงแต่เอกสารที่ถูกตีกลับอาจเป็นเอกสารที่มีข้อมูลไม่สมบูรณ์จึงถูกตีกลับเพื่อให้ผู้ส่งนำกลับไปแก้ไข
- " ข้อความสาธารณะ " คือ ผู้ใช้สามารถนำเอกสารที่ได้รับเผยแพร่สู่สาธารณะ โดยสามารถเขียนข้อความเพิ่มเติมได้ สามารถกระทำได้ในส่วนของ Document box, Sent box และ inbox การฝากข้อความลักษณะนี้เปรียบได้กับการปิดประกาศบนบอร์ด ทุกคนที่รับเอกสารจะสามารถมองเห็นข้อความได้ทุกคน
- "แนบเอกสารเพิ่มเติม" คือ ผู้ใช้สามารถแนบไฟล์เพิ่มเติมในตัวเอกสารฉบับที่ได้รับต่อมาได้หากผู้ส่งได้ทำการเปิดสิทธิไว้
- "แนบเอกสารต้นเรื่อง" คือ ผู้ใช้สามารถแนบไฟล์เอกสารซึ่งเป็นเป็นการแนบเอกสารจากหน่วยงานต้นเรื่อง
- "เปิดเอกสาร" คือ ผู้ใช้สามารถเปิดหน้าไฟล์เนื้อหาเอกสารได้จากหน้านี้เช่นกัน

# กล่องเอกสารสาธารณะ (Public box)



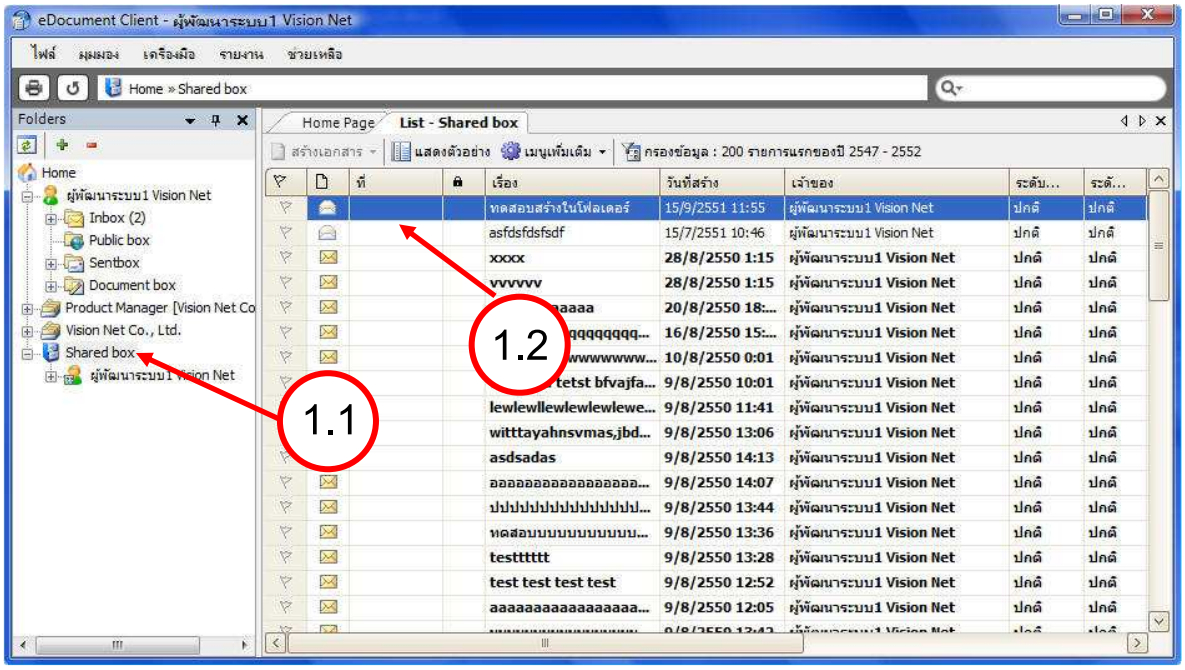

จะสังเกตุจากด้านซ้ายมือในส่วนที่เป็นกล่องเอกสาร จะเห็นกล่อง Public box ซึ่งเป็นกล่องเอกสารสาธารณะ สำหรับให้บุคคลหรือหน่วยงานที่สามารถเข้าใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เข้าดูเอกสารที่ผู้ใช้ หรือหน่วยงานแต่ละหน่วยงานยินยอมเผยแพร่เอกสารให้ผู้อื่นได้ทราบเพียงอย่างเดียว โดยจะไม่สามารถทำการแก้ไขใดๆ กับตัวเอกสารได้ ซึ่งส่วนมากมักจะใช้กับคำสั่งหรือประกาศ ลักษณะการเผยแพร่นี้ จะ คล้ายกับ แผ่นบอร์ดติดประกาศ ให้ผู้ใช้งานได้ทราบ เช่นหากผู้ใช้หรือหน่วยงานใดต้องการทราบข่าวทราบสารหรือเอกสารประกาศ หรือคำสั่ง ที่มิได้เป็นความลับแต่อย่างใด ก็สามารถที่จะค้นหาเอกสารได้จากกล่องนี้ แต่ทั้งนี้ต้องขึ้นอยู่กับผู้สร้างเอกสารฉบับนั้น ว่ายินยอมเผยแพร่เอกสารดังกล่าวให้เป็นเอกสารสาธารณะหรือไม่



ซึ่งจะสังเกตุจากภาพด้านบนว่า กล่อง Public box จะมีอยู่ใน Inbox ของทุกๆกล่องที่ ผู้ใช้มีสิทธิเข้าใช้งาน โดยหากเป็นเอกสารหน่วยงาน หากต้องการดูประกาศหรือคำสั่ง จำเป็นจะต้องเข้าดูเอกสารเผยแพร่ในกล่อง Public box ของหน่วยงานที่ผู้ใช้งานสังกัดอยู่

# กล่องไฟล์เอกสารเผยแพร่ (Shared box)

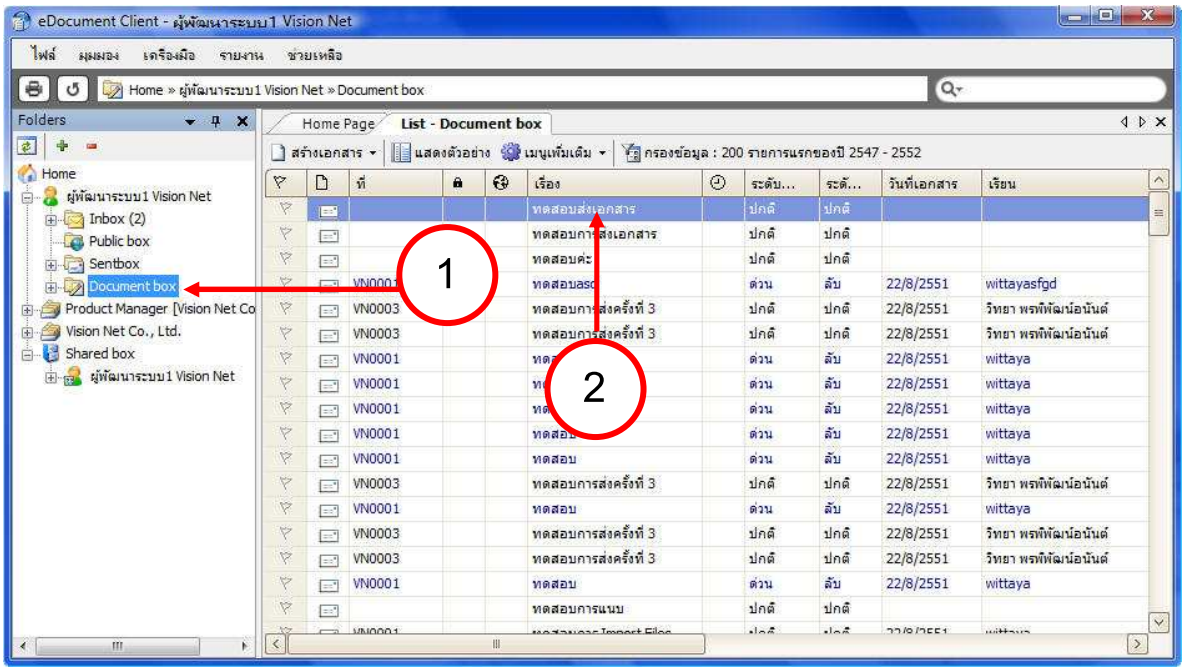
ให้ผู้ใช้หรือหน่วยงานที่เป็นเลือกกล่อง Shared box ที่จะนำเข้าเอกสาร แล้วเลือกที่ตัวเอกสาร ดังภาพตัวอย่าง ด้านล่าง



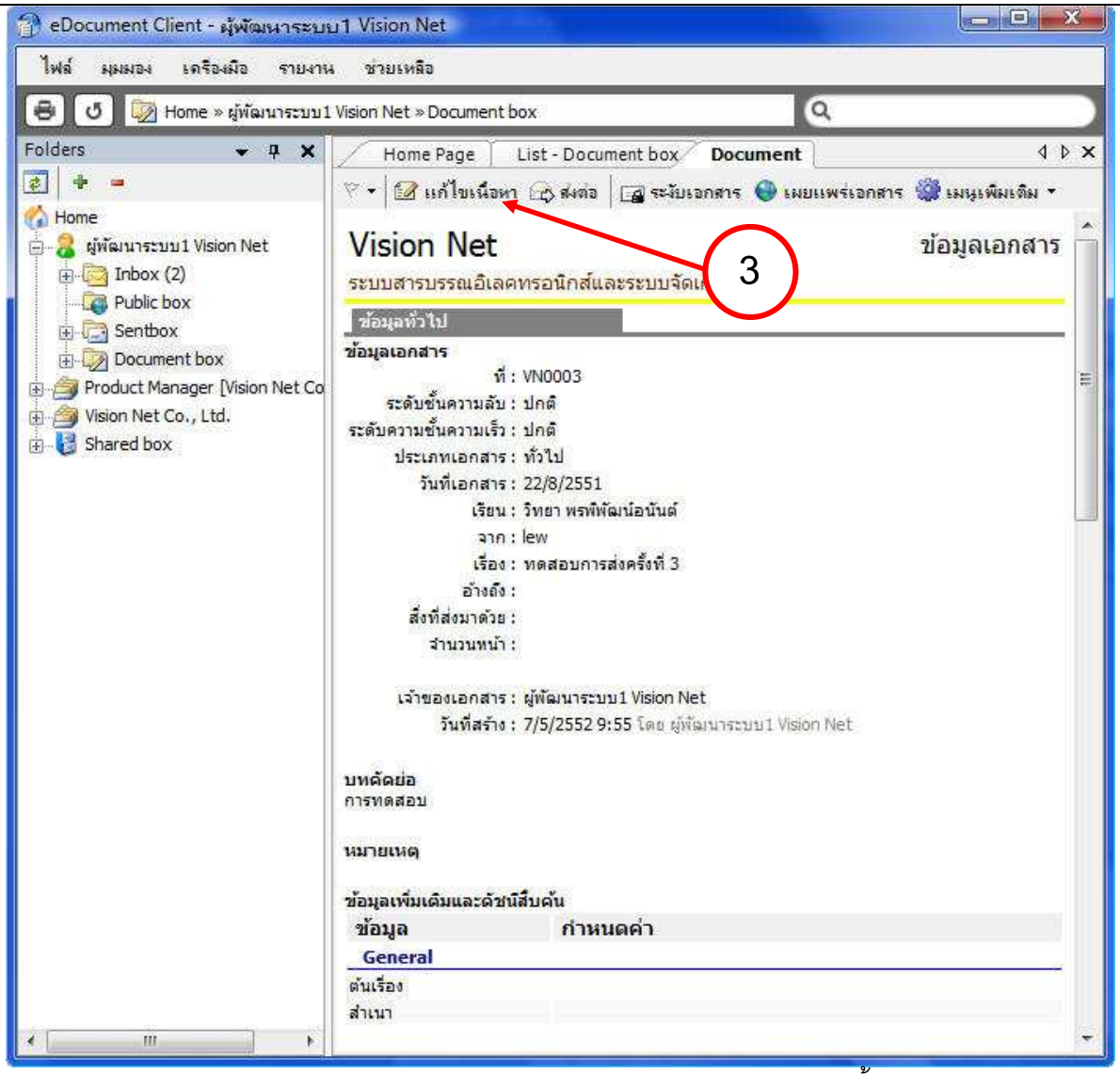
# การแก้ไขเอกสาร

การแก้ไขเอกสาร จะสามารถทำได้ในกรณีที่คุณเป็นผู้สร้างเอกสารฉบับนั้น (เอกสารที่จะทำการแก้ไขได้จะต้องอยู่ใน Document box )

1. กดเลือกที่ “Document box”
2. ดับเบิ้ลคลิกที่รายการเอกสารที่ต้องการแก้ไข

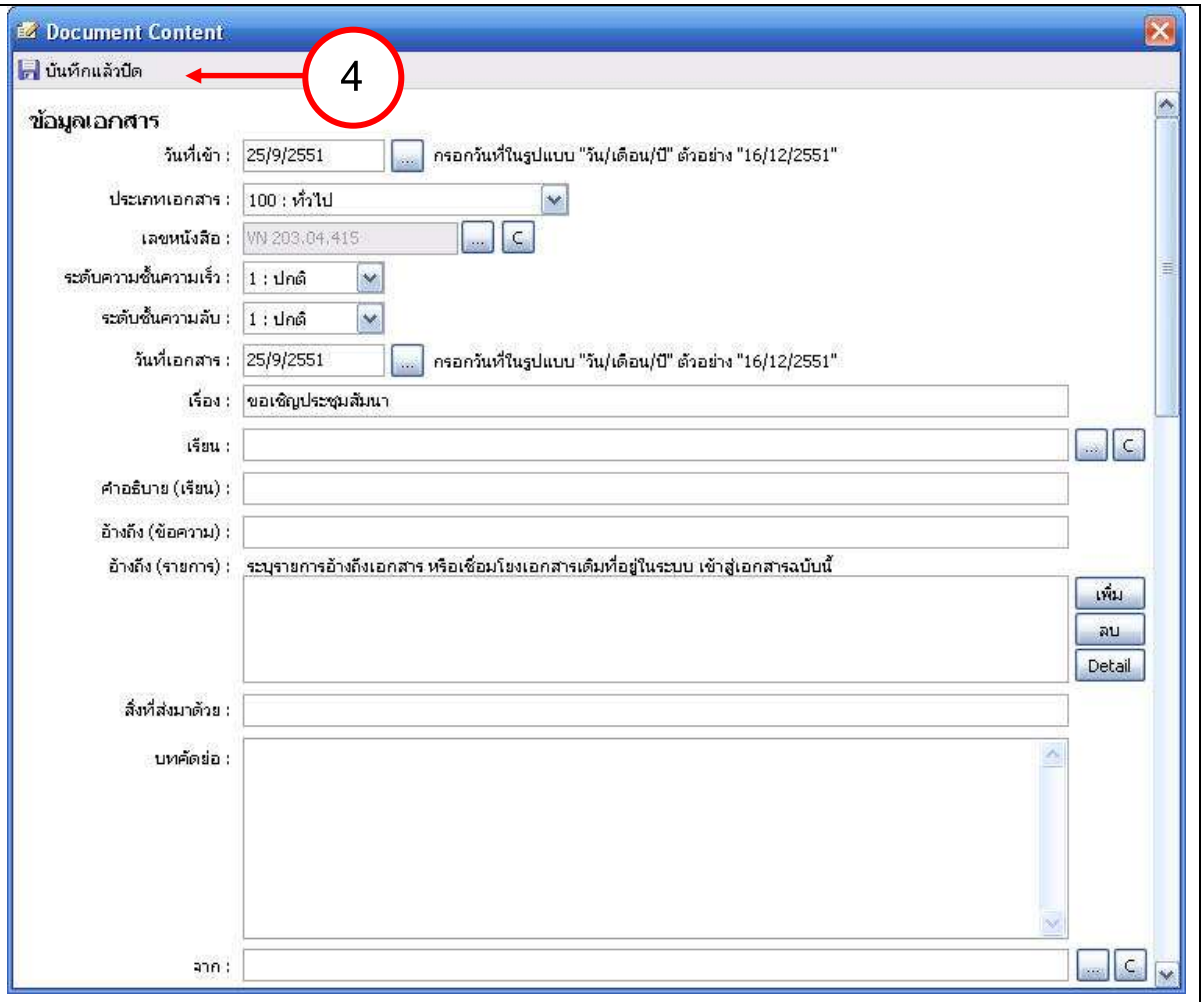



3. กดที่ปุ่ม แก้ไขเนื้อหา เพื่อเปิดหน้าเนื้อหาขึ้นมา

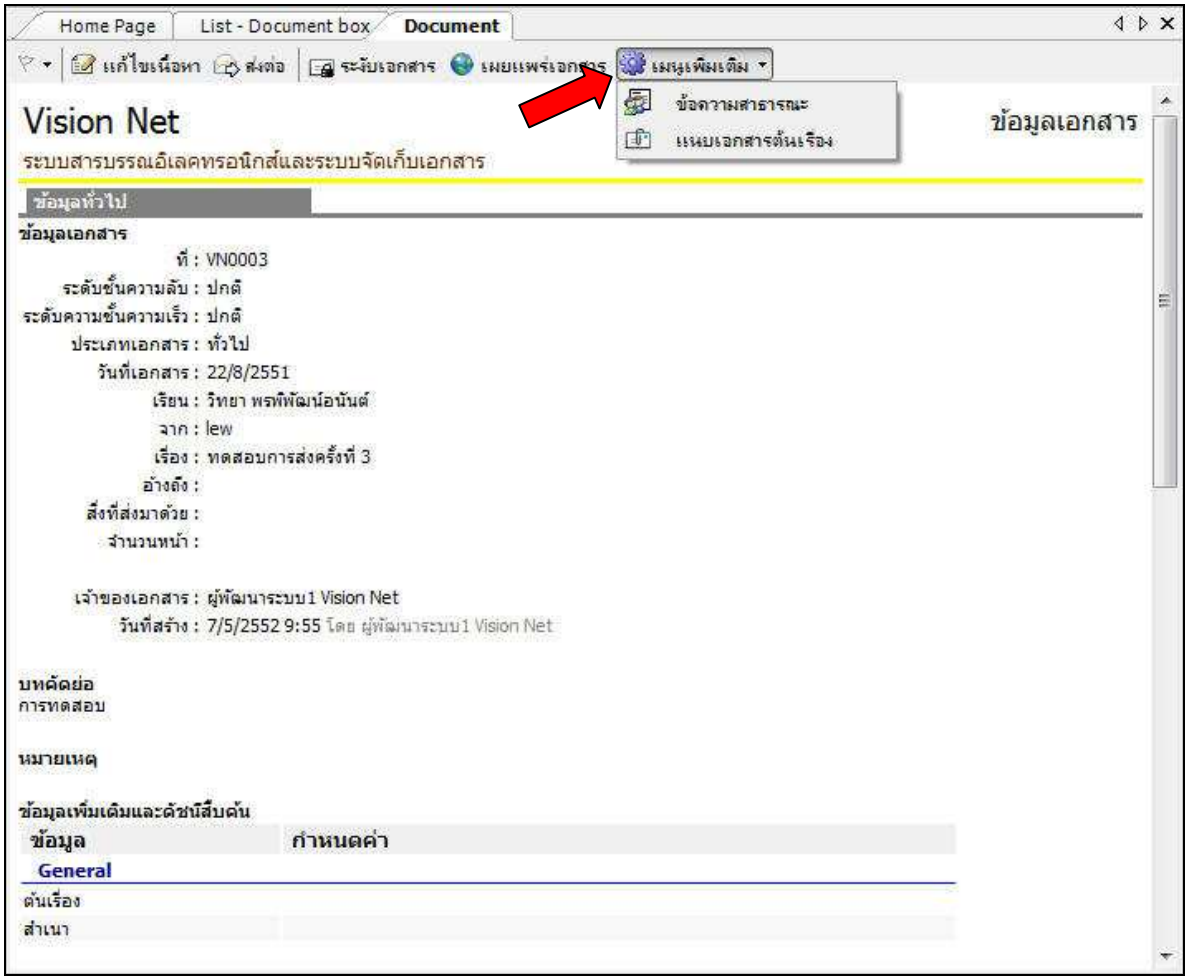



4. ทำการแก้ไขรายละเอียดต่างๆ ภายในเอกสาร ให้ครบถ้วนเรียบร้อย จากนั้นจึงกดปุ่ม

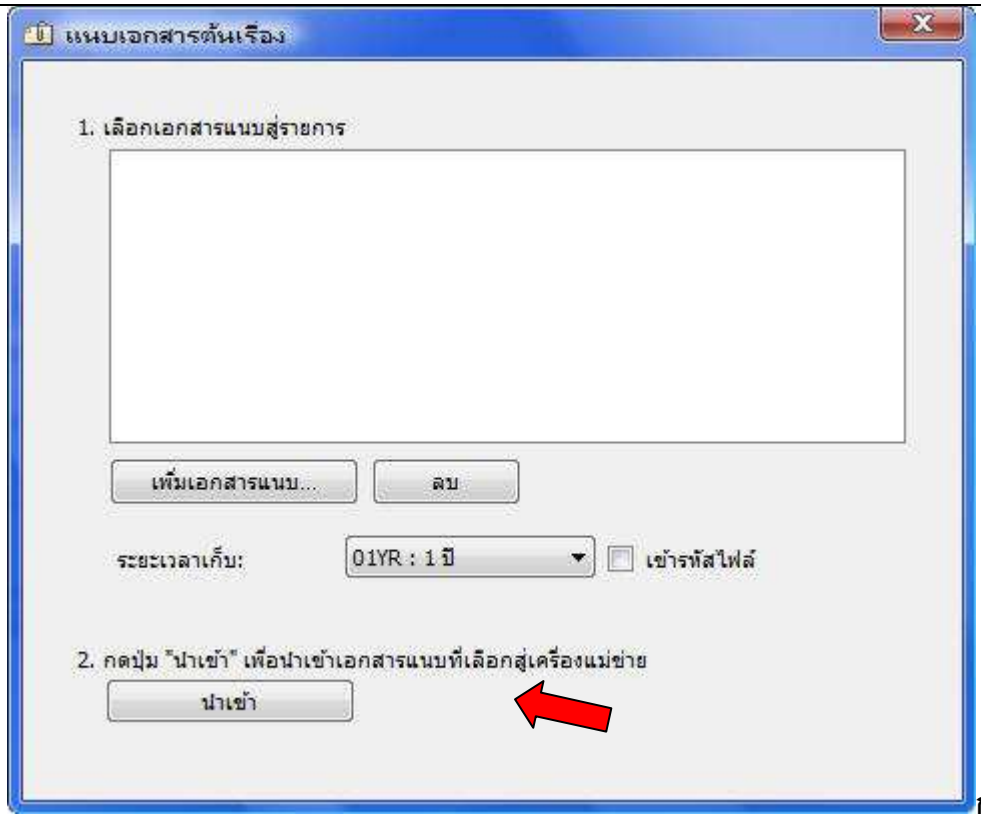
บันทึกแล้วปิด


Document Content
บันทึกแล้วปิด
4
ข้อมูลเอกสาร
วันที่เข้า : 25/9/2551 กรอกวันที่ในรูปแบบ "วัน/เดือน/ปี" ตัวอย่าง "16/12/2551"
ประเภทเอกสาร : 100 : ทั่วไป
เลขหนังสือ : VN 203.04/415
ระดับความชั้นความเร็ว : 1 : ปกติ
ระดับชั้นความลับ : 1 : ปกติ
วันที่เอกสาร : 25/9/2551 กรอกวันที่ในรูปแบบ "วัน/เดือน/ปี" ตัวอย่าง "16/12/2551"
เรื่อง : ขอเชิญประชุมสัมนา
เรียน :
คำอธิบาย (เรียน) :
อ้างถึง (ข้อความ) :
อ้างถึง (รายการ) : ระบุรายการอ้างถึงเอกสาร หรือเชื่อมโยงเอกสารเดิมที่อยู่ในระบบ เข้าสู่เอกสารฉบับนี้
เพิ่ม
ลบ
Detail
สิ่งที่ส่งมาด้วย :
บทคัดย่อ :
จาก :

## การแนบเอกสารเพิ่มเติมเข้าสู่ต้นฉบับกรณีแก้ไขเอกสาร

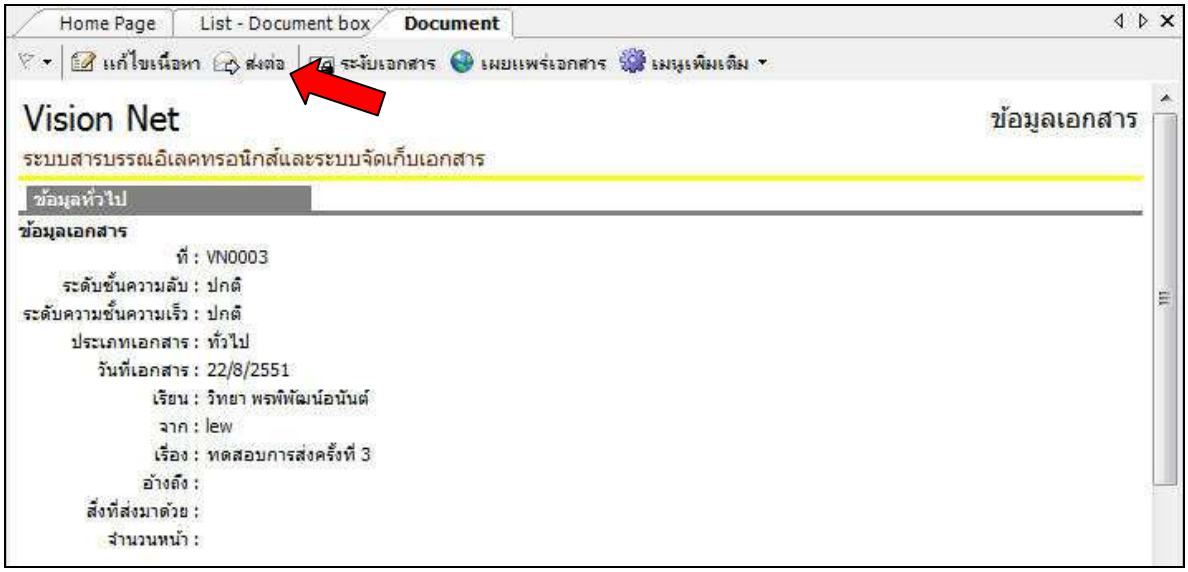



- ให้กดที่ปุ่ม [เมนูเพิ่มเติม] จะปรากฏหน้าต่างเพื่อใช้เลือกไฟล์ที่จะแนบเอกสาร [แนบเอกสารต้นเรื่อง] เลือกไฟล์ที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม [นำเข้า] เพื่อเป็นการยืนยันการนำเอกสารเข้าสู่ระบบ



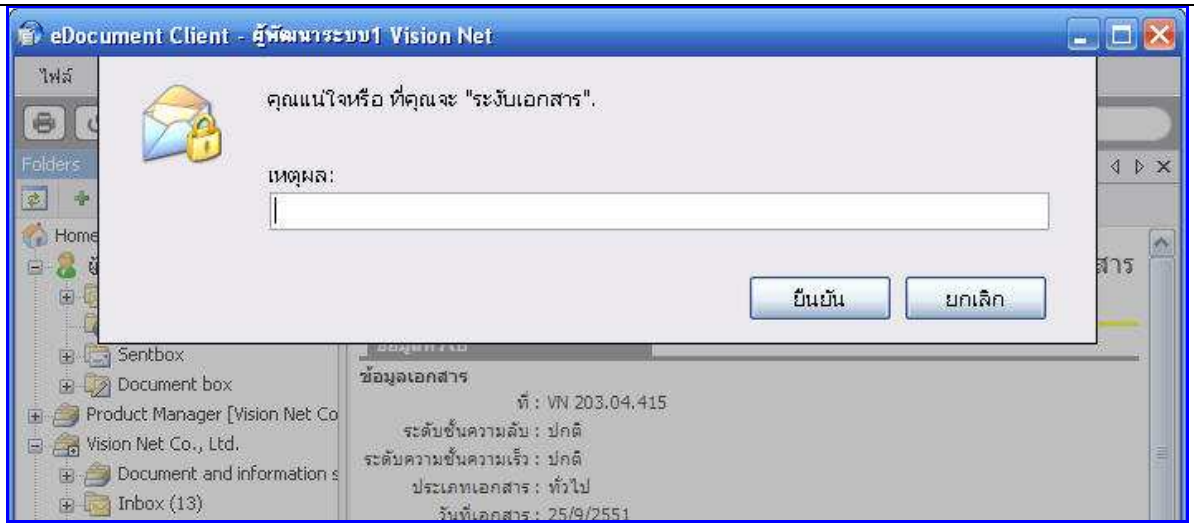

**การส่งต่อเอกสาร**

- ด้วยการกดที่ปุ่ม [ส่งต่อ] จะปรากฏ หน้าสมุดรายชื่อ ให้ดำเนินวิธีการเดียวกันกับ ข้อ 4 หน้า 75 การส่งต่อเอกสาร

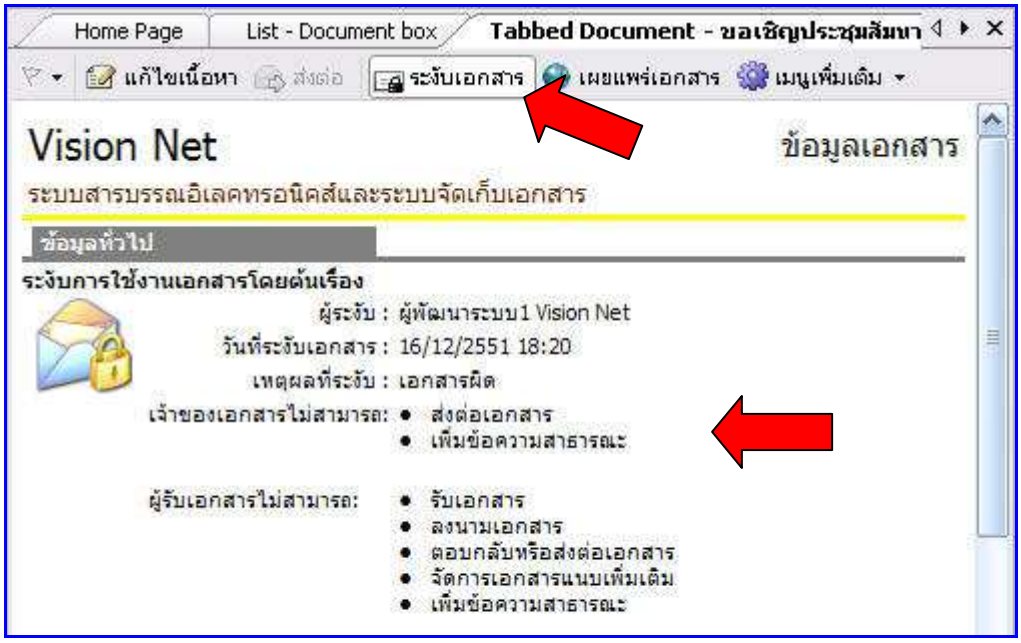



**การระงับเอกสาร**

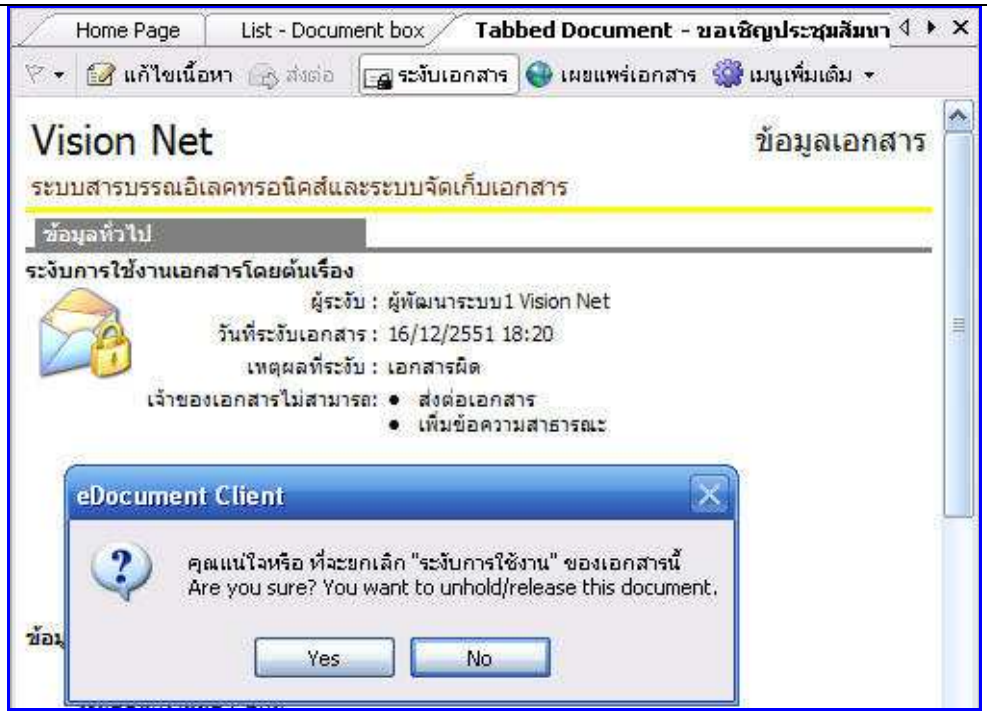
- กดที่ปุ่ม [ระงับเอกสาร] เพื่อเปิดเข้าสู่หน้าระงับการใช้งานเอกสาร

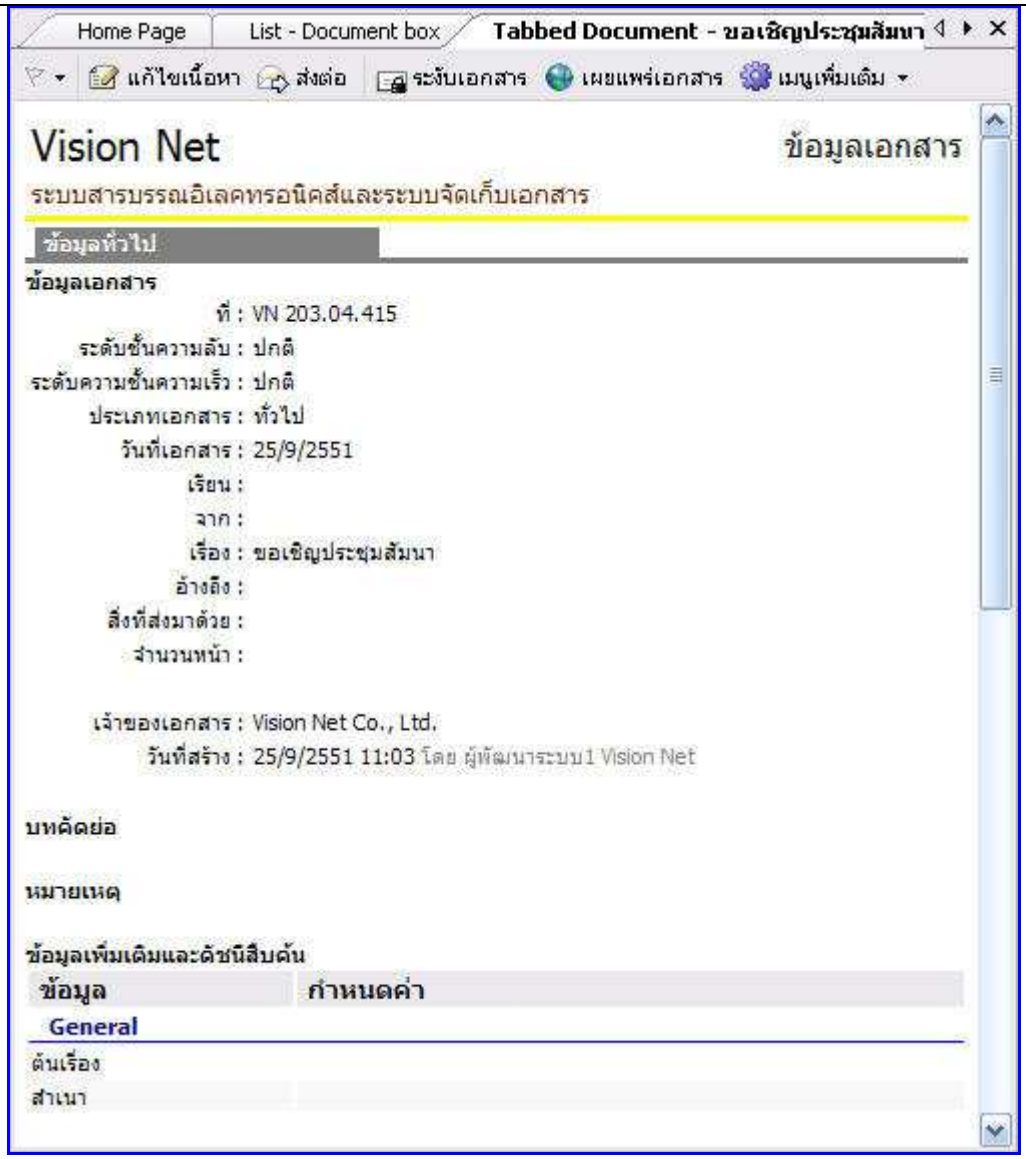



- กรอกเหตุผลที่ระงับการใช้งานเอกสาร
- จากนั้นกดปุ่ม ยืนยัน เพื่อเป็นการยืนยันการระงับการใช้งานเอกสาร




- ระบบจะทำการระงับสารฉบับนั้น และ กลับเข้าสู่หน้าเนื้อหาเอกสารโดยจะแสดงสัญลักษณ์การระงับเอกสารให้เห็นดังภาพ
- การยกเลิกเอกสารที่ทำการระงับไปแล้ว เมื่อผู้ใช้ได้ทำการระงับเอกสารและต้องการนำเอกสารกลับมาใช้ใหม่ ให้เปิดที่หน้าเอกสารที่ทำการระงับจะเห็นปุ่ม ระงับเอกสาร มีลักษณะเหมือนถูกกดสวิทช์ ลงไป ให้ผู้ใช้ทำการกดที่ปุ่ม ระงับเอกสาร อีกครั้งหนึ่ง ระบบจะ ถามผู้ใช้ว่าแน่ใจหรือไม่ที่จะลบ สัญลักษณ์การระงับเอกสาร ดังภาพ ให้กดปุ่ม Yes สัญลักษณ์การระงับเอกสารจะหายไป


Home Page
List - Document box
Tabbed Document - ขอเชิญประชุมสัมมา
แก้ไขเนื้อหา
ส่งต่อ
ระงับเอกสาร
เผยแพร่เอกสาร
เมนูเพิ่มเติม
Vision Net
ข้อมูลเอกสาร
ระบบสารบรรณอิเลคทรอนิคส์และระบบจัดเก็บเอกสาร
ข้อมูลทั่วไป
ระงับการใช้งานเอกสารโดยต้นเรื่อง
ผู้ระงับ : ผู้พัฒนาระบบ1 Vision Net
วันที่ระงับเอกสาร : 16/12/2551 18:20
เหตุผลที่ระงับ : เอกสารผิด
เจ้าของเอกสารไม่สามารถ: • ส่งต่อเอกสาร
• เพิ่มข้อความสาธารณะ
eDocument Client
คุณแน่ใจหรือ ที่จะยกเลิก "ระงับการใช้งาน" ของเอกสารนี้
Are you sure? You want to unhold/release this document.
Yes
No

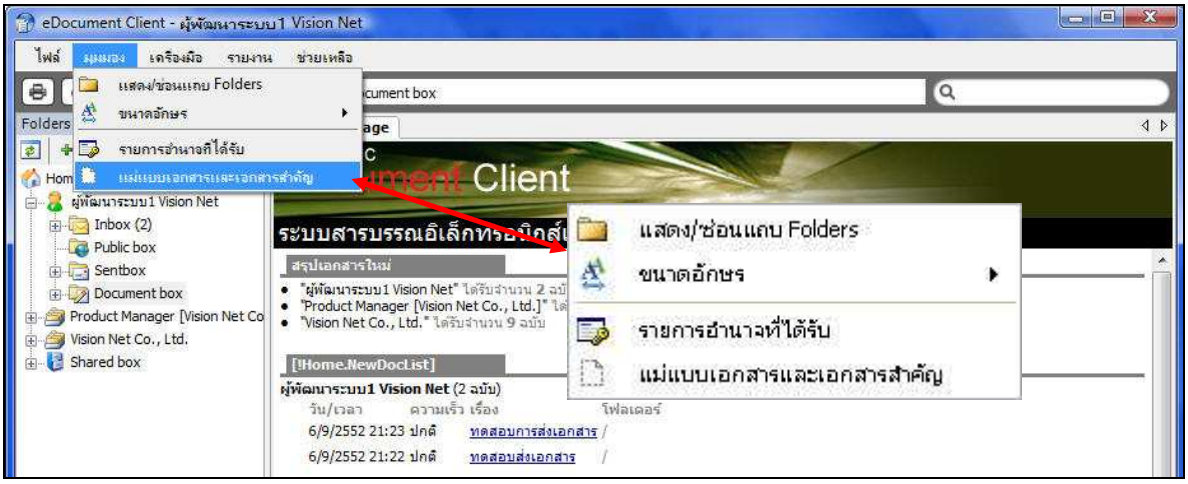



แล้วจึงสามารถทำการใดๆกับเอกสารฉบับนั้นได้อย่างเดิม

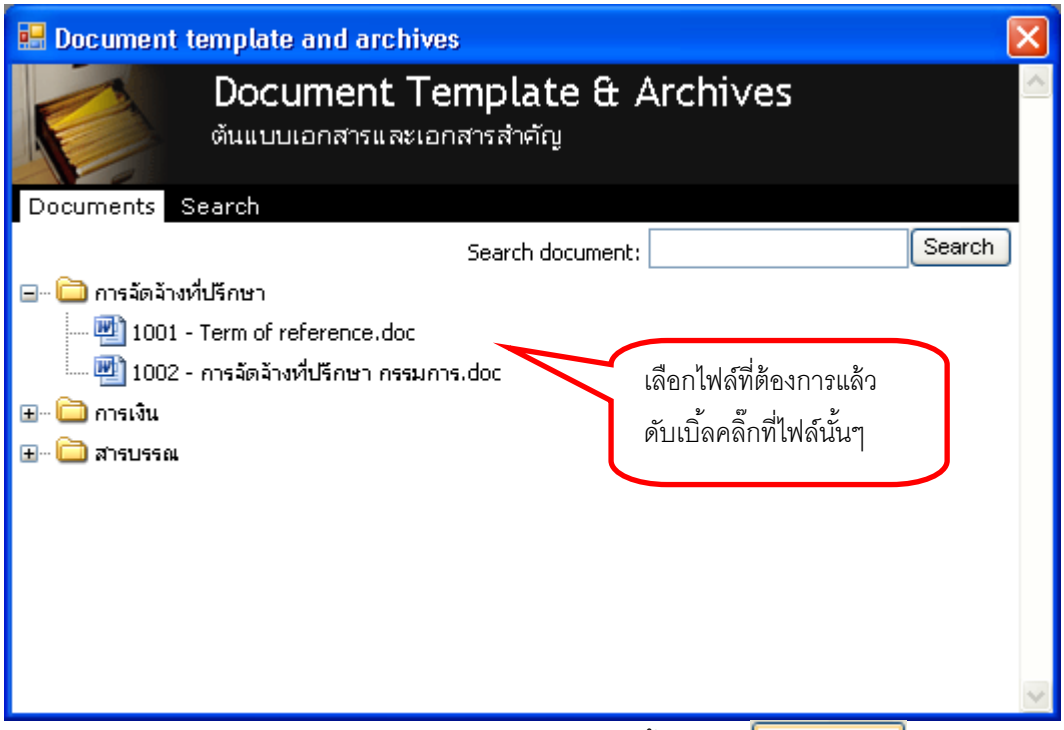
# Template Document

# แม่แบบเอกสาร

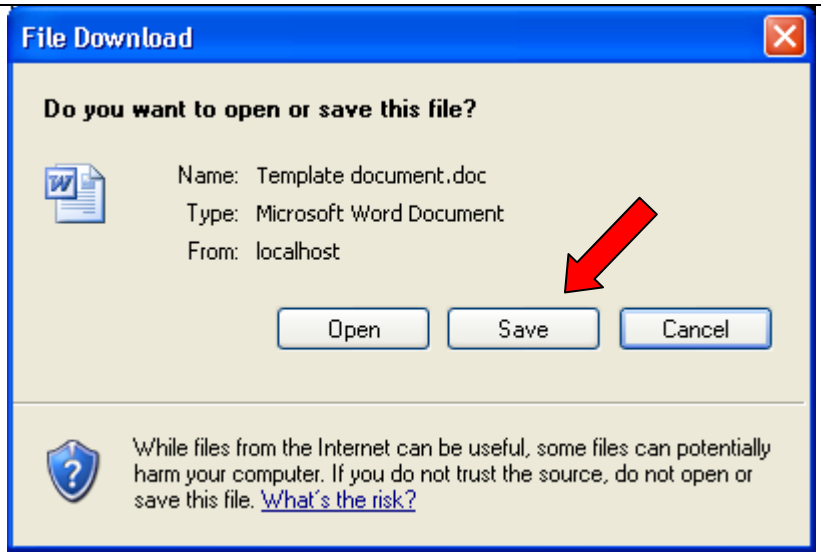
- หน้าการสร้างเอกสาร ยังมีฟังก์ชั่นการทำงานเพื่ออำนวยความสะดวกอื่นๆอีก นั่นคือ แม่แบบเอกสารและเอกสารสำคัญ โดยนำมาใช้ในกรณีที่จำเป็นต้องมีการส่งเอกสารที่มีรูปแบบตายตัว หรือแบบฟอร์มต่างๆ สามารถใช้งานได้โดยกดไปที่เมนู แล้วเลือกไปที่ มุมมอง แล้วทำการเลือกไปที่แม่แบบเอกสารและเอกสารสำคัญดังภาพ




- จะปรากฏหน้าต่างดังภาพ หากเราต้องการใช้แบบฟอร์มใดที่มีอยู่ในไฟล์ที่ปรากฏให้กดเลือกที่รายการ “ฟอร์มเอกสาร” ที่ต้องการ



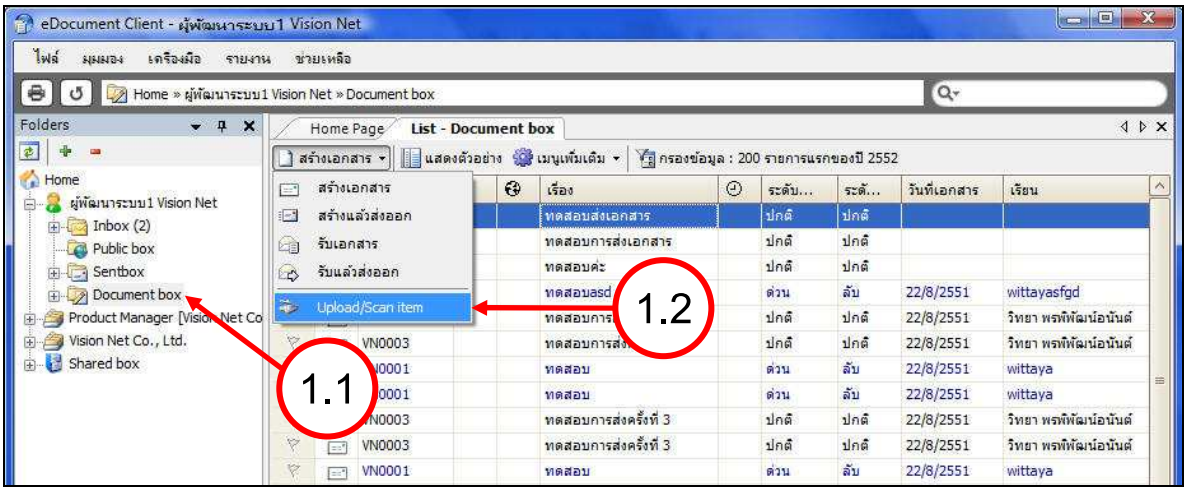

- จะปรากฏหน้าต่างไฟล์ให้กดเลือก หากต้องการใช้ไฟล์นั้นกดปุ่ม Save เพื่อทำการบันทึกเอกสารเอาไว้ หลังจากนั้นจึงไปเปิดเอกสาร เพื่อแก้ไขเนื้อหาภายใน แล้วนำไปแนบกับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องการต่อไป


File Download
Do you want to open or save this file?
Name: Template document.doc
Type: Microsoft Word Document
From: localhost
Open
Save
Cancel
While files from the Internet can be useful, some files can potentially harm your computer. If you do not trust the source, do not open or save this file. What's the risk?

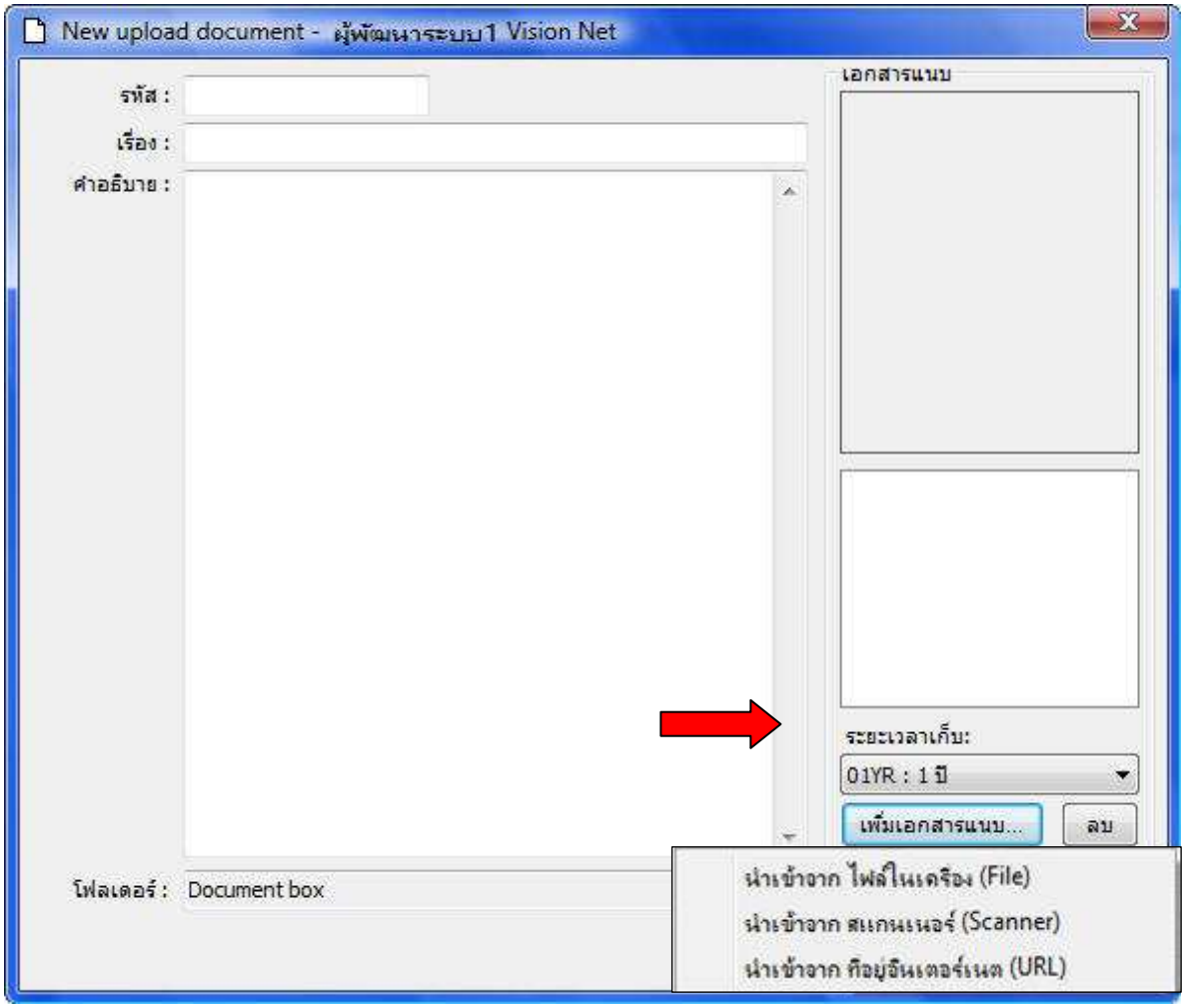
# การสแกนเอกสาร

## การปรับตั้งค่าก่อนการสแกน

ให้ผู้ใช้เลือกกล่องที่จะนำเข้าเอกสาร แล้วเลือกที่ปุ่ม สร้างเอกสาร ตัวอย่างเป็นการเลือก เพิ่มรายการสแกนในกล่อง หนังสือเข้าภายใน ดังภาพตัวอย่าง ด้านล่าง

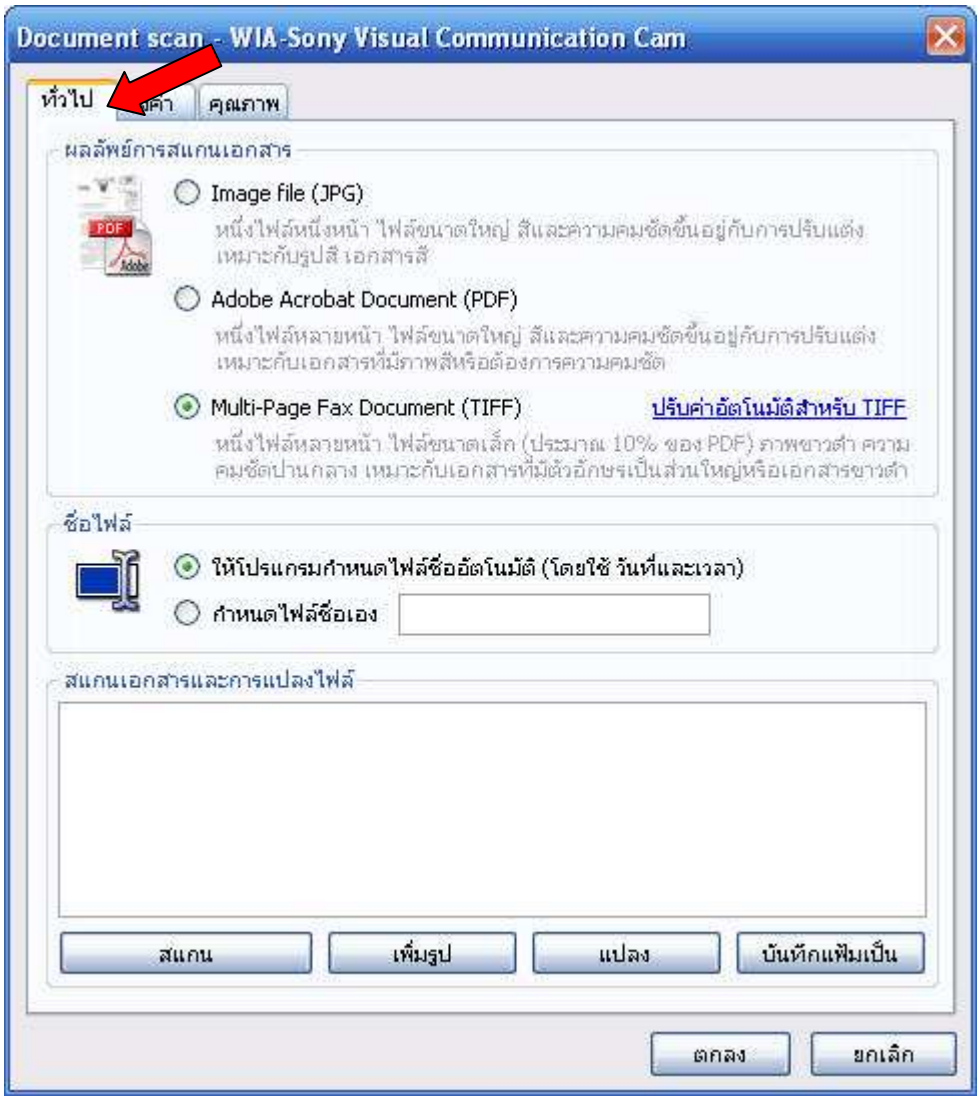



เลือกไปที่ Upload/Scan item จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ



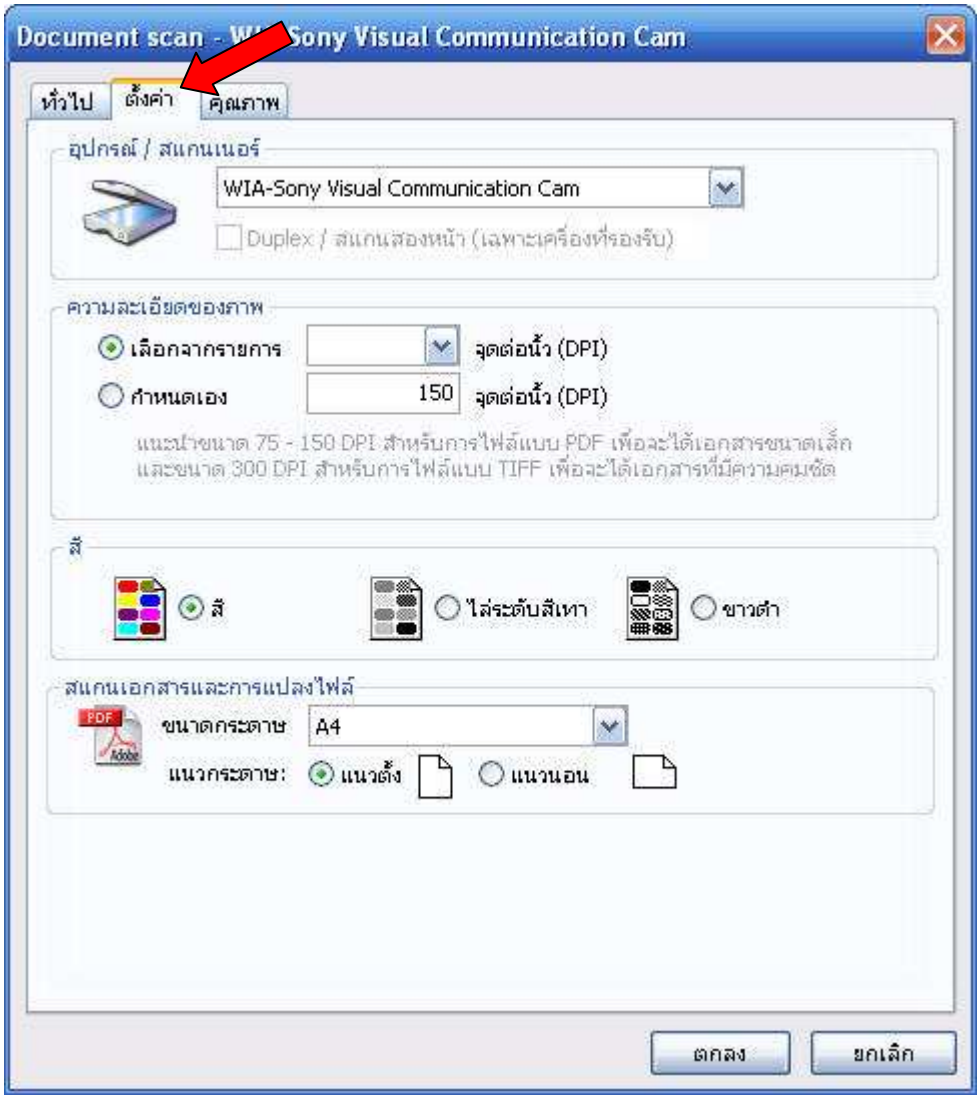
เพื่อให้ผู้ใช้เลือกรายการเพิ่มเอกสารแนบ โดยผู้ใช้ต้องใส่รายละเอียด รหัส เรื่อง หรือคำอธิบาย เพื่อสะดวกในการค้นหาไฟล์ จากนั้นกดที่ปุ่ม เพิ่มเอกสารแนบ... ดังภาพ เลือกนำเข้าจากสแกนเนอร์ (Scanner)

เมื่อกดเลือกแล้วจะปรากฏหน้าต่างขึ้นมา แถบเมนูจะอยู่ที่ " ทั่วไป " ดังภาพ



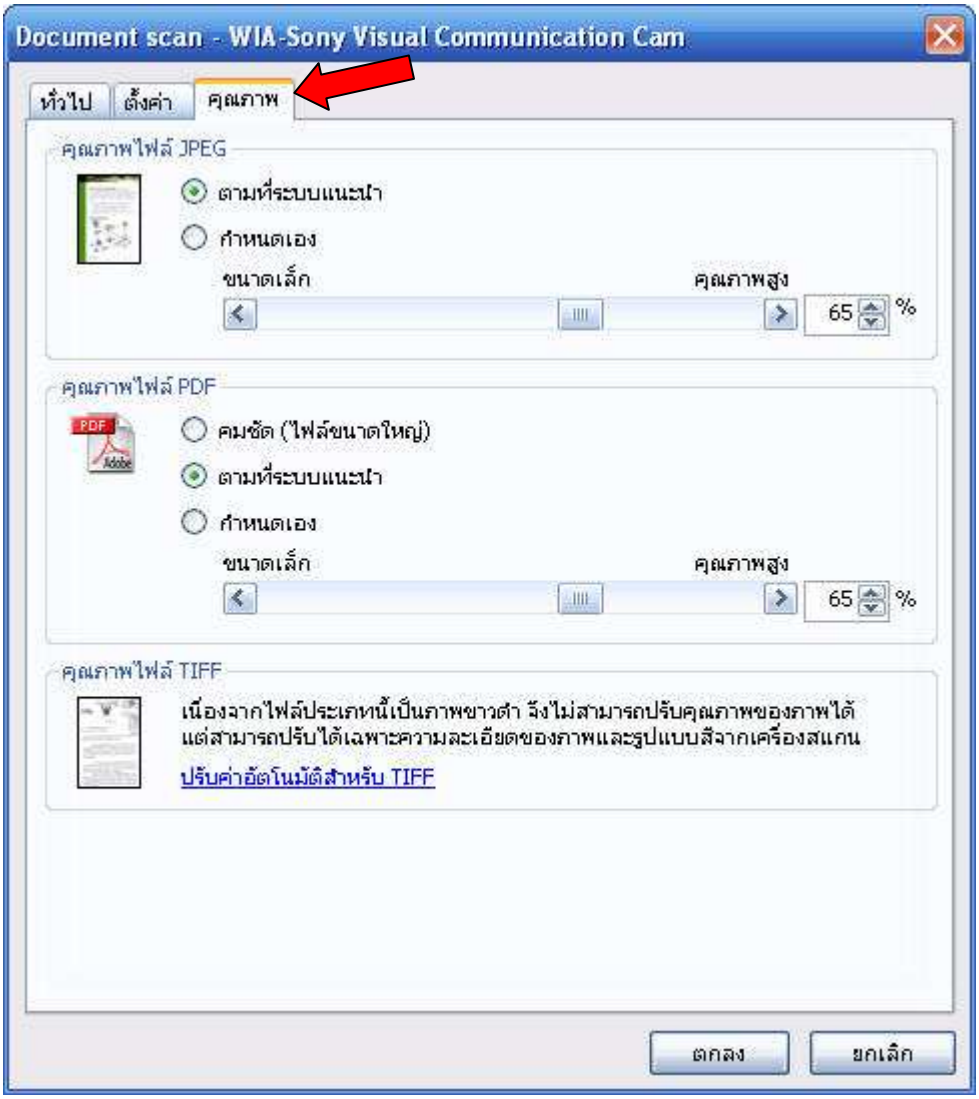

- **ผลลัพธ์การสแกนเอกสาร** ให้ผู้ใช้เลือก นามสกุลของไฟล์ที่จะสแกน การเลือกนามสกุลไฟล์ คือการเลือกความละเอียดของเอกสารที่จะสแกนออกมาจากต้นฉบับ
- **ชื่อไฟล์** จากนั้นเลือกการตั้งชื่อไฟล์ที่จะสแกน ว่าต้องการกำหนดเอง หรือ ให้ระบบกำหนดให้ โดยใช้วันที่และเวลา เป็นตัวกำหนด

แล้วเลือกไปที่แถบเมนู “ ตั้งค่า ”



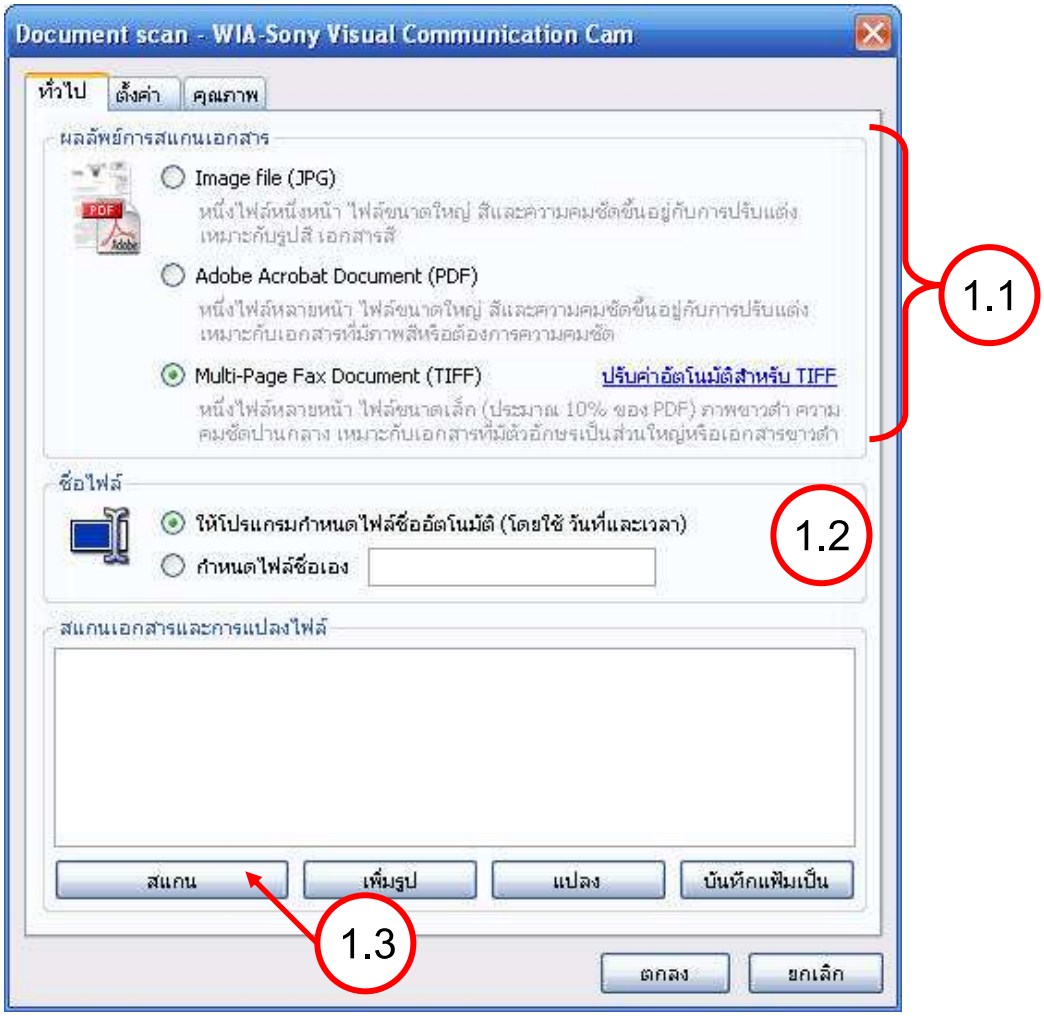

- **อุปกรณ์ / สแกนเนอร์** เมื่อกดเลือกก็จะปรากฏหน้าต่างสำหรับการตั้งค่าเครื่องสแกนขึ้นมา โดยหากมีการต่อเครื่องสแกนมากกว่า 1 เครื่องขึ้นไป ให้ผู้ใช้ระบุเครื่องสแกนที่ต้องการใช้
- **ความละเอียดของภาพ** ทั้งนี้ระบบจะกำหนดไว้ให้เรียบร้อยแล้ว โดยส่วนมากผู้ใช้จึงไม่จำเป็นต้องตั้งค่าในส่วนนี้ หากเมื่อได้เลือกนามสกุลไฟล์ที่มีความละเอียดสูงไว้แล้ว เช่น เลือก > ( .PDF )
- **สี** หากเครื่องสแกน สามารถสแกนสีได้ ระบบก็มีเมนูรองรับการสแกนสี เช่นกัน
- **สแกนเอกสารและการแปลงไฟล์** ระบบสามารถให้สแกนและแปลงเอกสารออกเป็นไฟล์ .PDF ได้ ทั้งนี้เพื่อป้องกันการแก้ไขไฟล์ต่างๆ จากไฟล์ของต้นฉบับต้น โดยสามารถเลือกแนวและขนาดกระดาษได้

แล้วเลือกไปที่แถบเมนู “ คุณภาพ ”




- **คุณภาพไฟล์** ผู้ใช้สามารถเลือกคุณภาพไฟล์ นามสกุลต่างๆ ได้ ดังภาพตัวอย่าง จากนั้น กดปุ่ม ตกลง เป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการการตั้งค่า ก่อนกานสแกนเอกสาร

1. **<u>วิธีการสแกนเอกสาร</u>**




1.1. เลือกรูปแบบไฟล์จากการสแกน

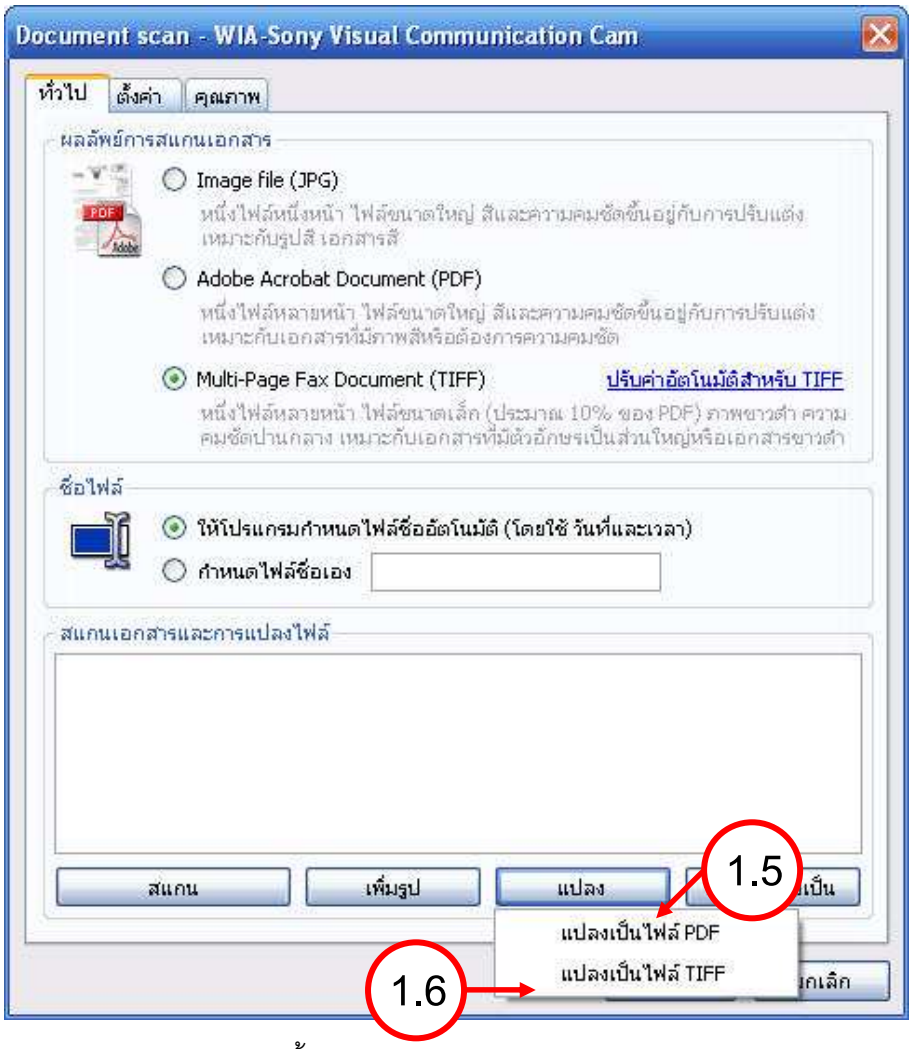
- Image file (JPG) - ผลจากการสแกน จะได้ไฟล์รูปภาพ จะได้หนึ่งไฟล์ต่อหนึ่งหน้ากระดาษ
- Adobe Acrobat Document (PDF) - ผลจากการสแกน จะได้ไฟล์ PDF ไฟล์ประเภทนี้สามารถบรรจุหลายๆหน้ากระดาษในหนึ่งไฟล์ สามารถอ่านและพิมพ์เป็นชุดได้ โดยเครื่องที่จะเปิดไฟล์ประเภทนี้ได้นั้น จะต้องติดตั้งโปรแกรม Acrobat reader ก่อน
- Multi-Page Fax Document (TIFF) - ผลจากการสแกน จะได้ไฟล์ TIFF ไฟล์ประเภทนี้สามารถบรรจุหลายๆหน้ากระดาษในหนึ่งไฟล์ สามารถอ่านและพิมพ์เป็นชุดได้ ภาพที่ได้เป็นเอกสารขาวดำ ขนาดเล็ก เหมาะสำหรับเอกสารที่ประกอบด้วยตัวหนังสือเป็นส่วนใหญ่

1.2. ระบุชื่อไฟล์ที่เกิดจากการสแกนเอกสาร

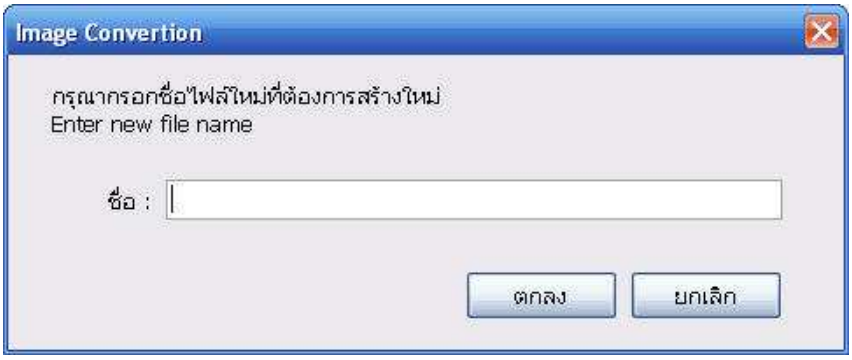
1.3. กดปุ่ม สแกน ภาพที่ได้จากการสแกนจะปรากฏในรายการในช่องด้านล่าง

1.4. กดปุ่ม ตกลง เมื่อคุณสแกนเอกสารครบตามต้องการ

1.5. หากต้องการ แปลงไฟล์ให้กดที่ปุ่ม แปลง




1.6. ระบบจะปรากฏหน้าต่างขึ้น ผู้ใช้ต้องการแปลงไฟล์เป็นแบบใด ให้กดเลือกไฟล์นามสกุลที่ต้องการ และเมื่อกดก็จะปรากฏ หน้าต่างขึ้นเพื่อให้กรอกชื่อไฟล์ใหม่ที่ต้องการสร้าง



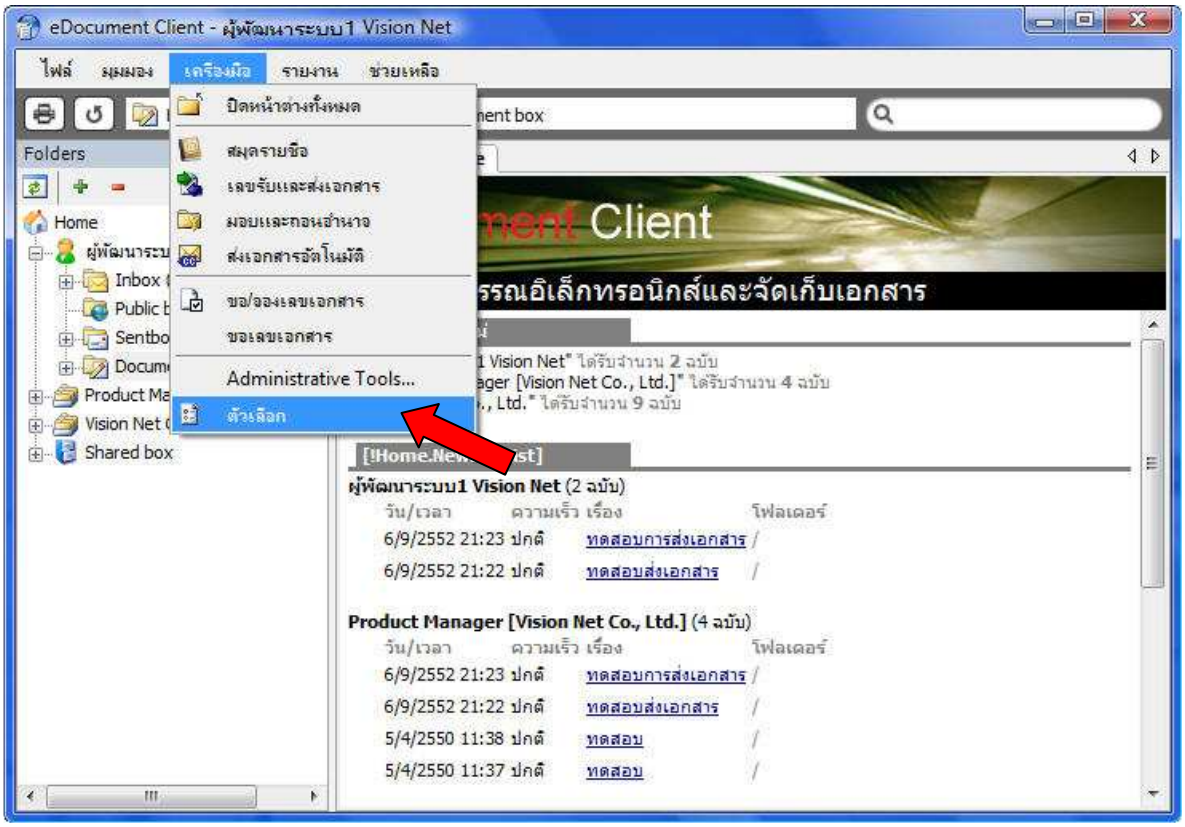

1.7. กรอกชื่อไฟล์ในช่อง และกดปุ่ม ตกลง

1.8. โปรแกรมจะแปลงไฟล์รูปภาพที่ผ่านการสแกน ให้เป็นไฟล์ PDF หรือ TIFF ตามต้องการ

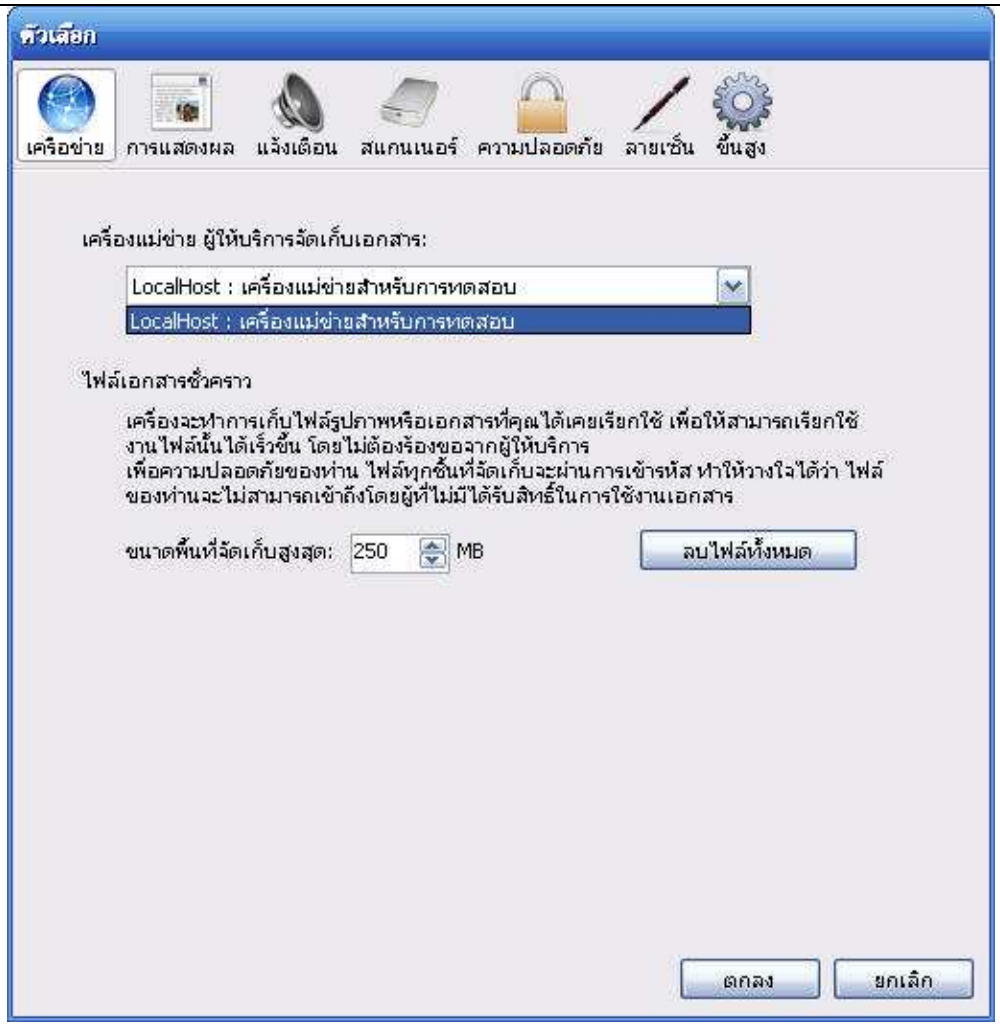
# เครื่องมืออำนวยความสะดวก

## การปรับแต่งการใช้งานของโปรแกรม

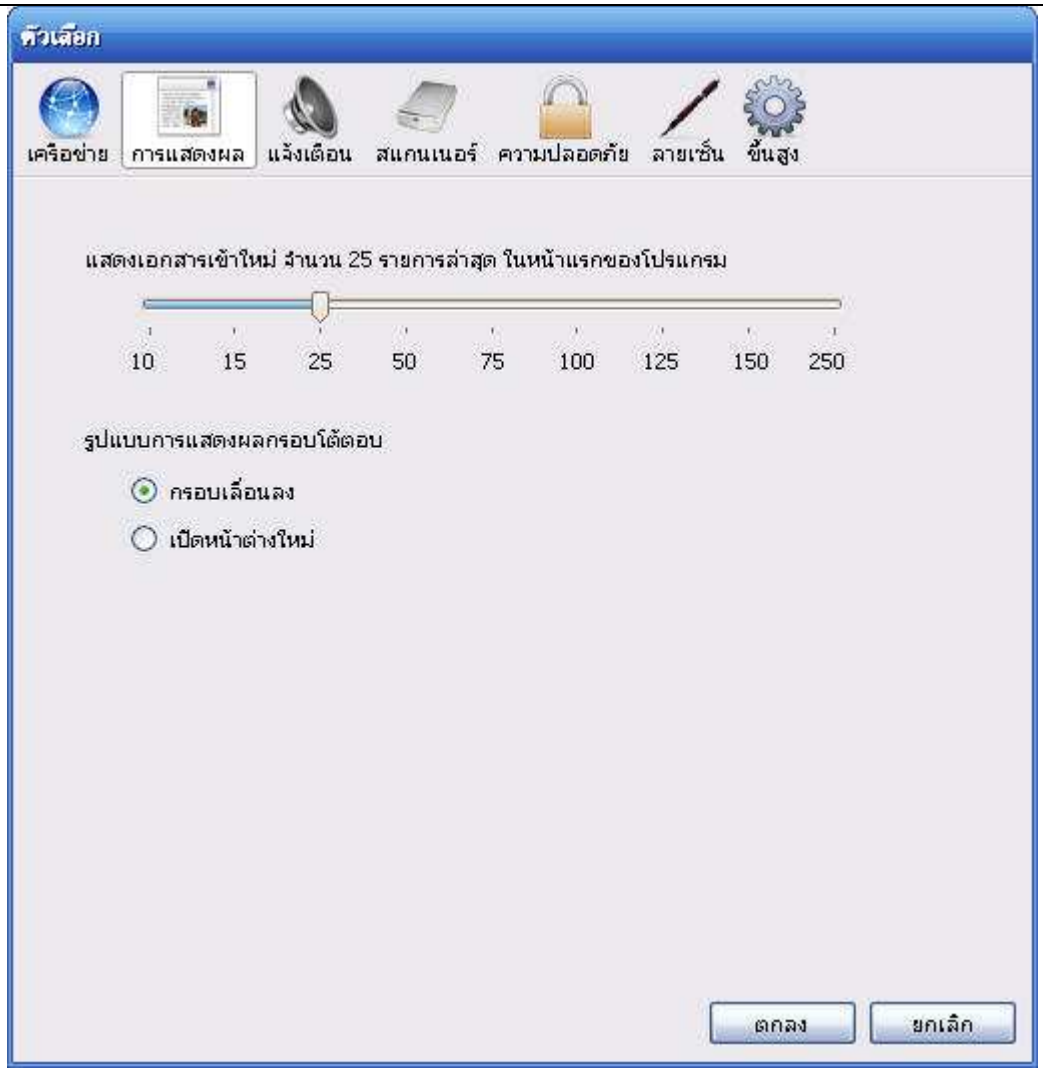
- เรียกโปรแกรมนี้โดยการไปยัง เมนูหลักด้านบน > เครื่องมือ > ตัวเลือก ดังภาพ




- **ตัวเลือก > เครือข่าย** ดังภาพ ซึ่งหากมีมากกว่า 1 ให้เลือกเครือข่ายที่ต้องการ แต่โดยส่วนมากระบบจะตั้งเครือข่ายที่ใช้งานไว้อยู่แล้ว ผู้ใช้จึงไม่ต้องกำหนดตรงส่วนนี้

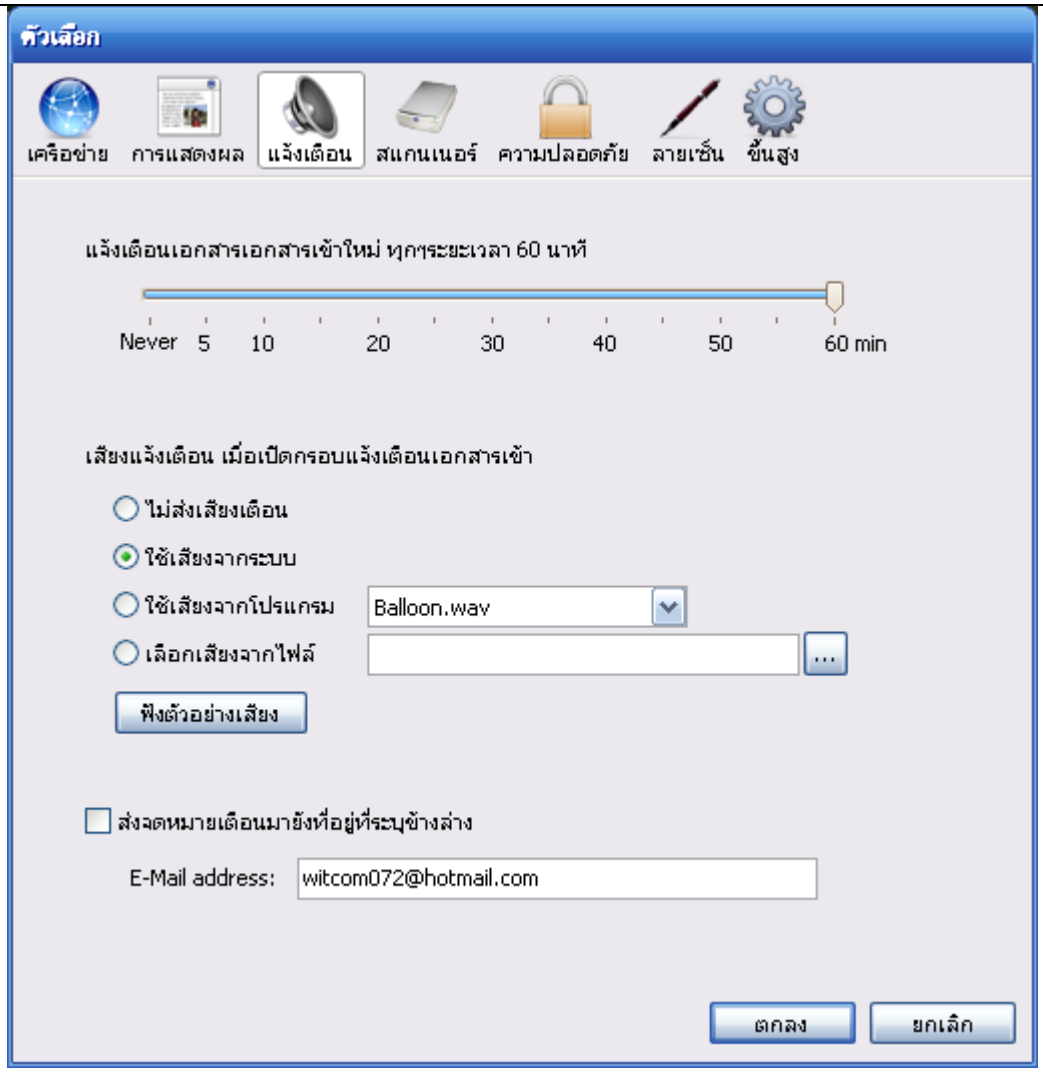



- **ตัวเลือก > การแสดงผล** ซึ่งผู้ใช้สามารถกำหนดได้ว่า เมื่อมีเอกสารใหม่เข้ามาต้องการให้แสดงรายการล่าสุดในหน้าแรกของโปรแกรมจำนวนกี่รายการ โดยสามารถตั้งให้แสดงผลได้สูงสุดถึง 250 รายการ




และผู้ใช้สามารถเลือกรูปแบบการแสดงผลได้ โดยเลือก แบบ กรอบเลื่อนลง หรือ เปิดหน้าต่างใหม่ แล้วกดปุ่ม ตกลง ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลตามที่ผู้ใช้ตั้งไว้

- **ตัวเลือก > การแจ้งเตือน** โดยระยะเวลาการแจ้งเตือนนั้นสามารถระบุได้และสามารถยกเลิกการแจ้งเตือนได้ โดยผู้ใช้สามารถตั้งแจ้งเตือน




เมื่อมีเอกสารเข้าใหม่ ได้สูงสุด 60 นาที หรือจะไม่ตั้งแจ้งเตือนก็สามารถทำได้

- ส่วนที่เป็นเสียงแจ้งเตือน ระบบจะตั้งค่าให้ใช้เสียงจากระบบ แต่หากผู้ใช้มีไฟล์เสียงก็สามารถนำเข้ามาเพื่อใช้แจ้งเตือนเมื่อมีเอกสารใหม่เข้ามาได้
- ส่งจดหมายเตือนมายังที่อยู่ที่ระบุข้างล่าง โดยผู้ใช้งานสามารถส่ง จมหมายแจ้งเตือนมายังที่อยู่ที่ผู้ใช้ต้องการให้ส่งไปหา โดยทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติจากทางมหาวิทยาลัยด้วยว่าสามารถส่งเมล์แจ้งเตือนไปยังเมล์อื่นๆ ที่นอกเหนือจากการใช้งานเครือข่ายภายในองค์กรหรือไม่

แต่ระบบการแจ้งเตือนจะทำงานเมื่อเปิดโปรแกรมนี้ไว้เท่านั้น ดังนั้นถ้าต้องการให้โปรแกรมนี้แจ้งเตือนทุกครั้งที่มีเอกสารเข้า สามารถทำได้โดยเปิดโปรแกรมนี้เมื่อเริ่มใช้งานคอมพิวเตอร์ เมื่อโปรแกรมนี้ถูกย่อลง โปรแกรมจะกลายเป็น tray icon แต่ผู้ใช้ยังสามารถใช้โปรแกรมได้โดยการ Double click ที่ icon ของโปรแกรม ดังภาพ

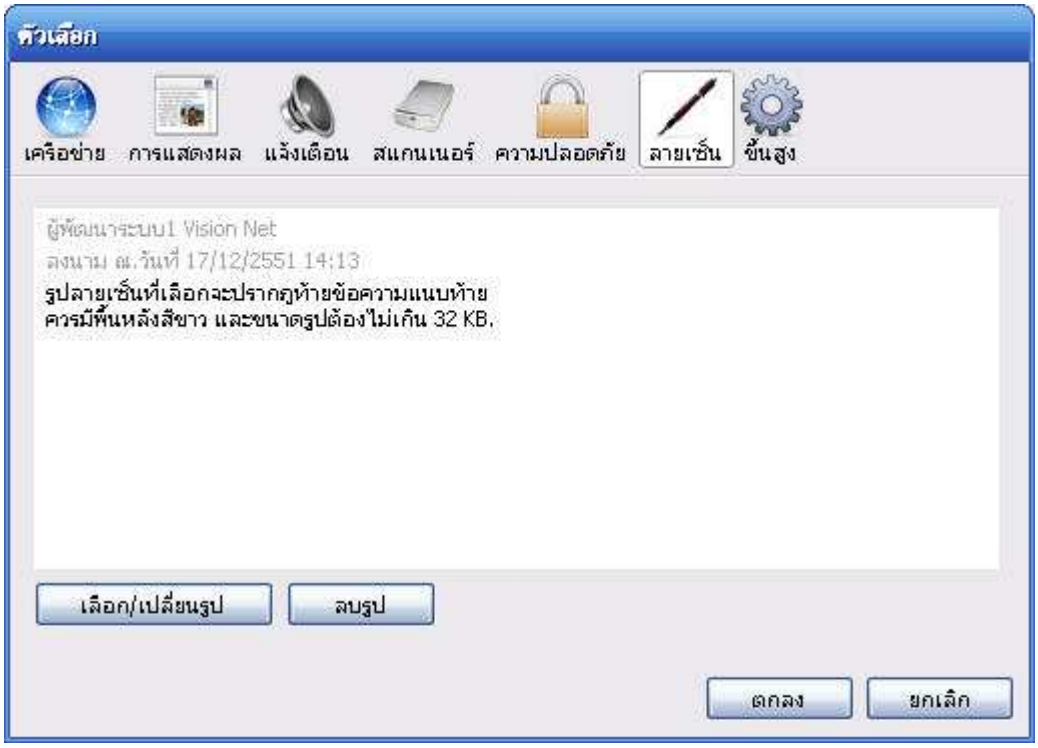
- **ตัวเลือก > สแกนเนอร์** วิธีการสแกนเอกสาร ให้ผู้ใช้เลือกกำหนดว่า เครื่องสแกนที่ต่ออยู่ เป็นเครื่องสแกนรุ่นใด เพื่อความสอดคล้องในการใช้โปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เมื่อเลือกแล้วกดปุ่ม ตกลง ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลตามที่ผู้ใช้ตั้งไว้

- **ตัวเลือก > ความปลอดภัย** ระบบสามารถตั้ง ล็อกหน้าจอ เมื่อผู้ใช้ไม่ได้มีการใช้งานโปรแกรมเป็นระยะเวลาสูงสุดได้ถึง 60 นาที

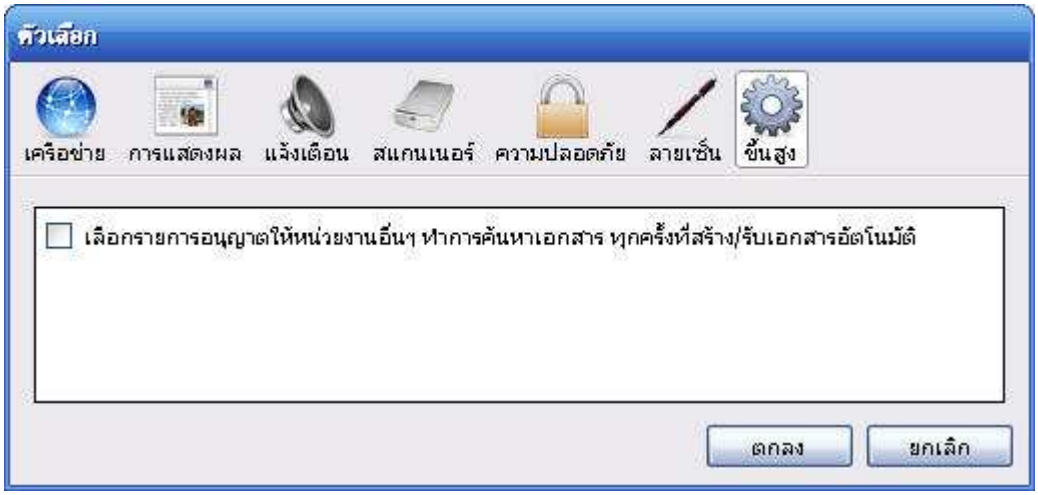
เมื่อเลือกแล้วกดปุ่ม ตกลง ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลตามที่ผู้ใช้ตั้งไว้

- **ตัวเลือก > ลายเซ็น** ในกรณีที่ทางสถาบันเห็นควรให้เอกสารสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สามารถแนบลายเซ็น เป็นไฟล์ได้ ผู้ใช้สามารถ สแกนลายเซ็นเพื่อนำมาใช้ในโปรแกรมได้



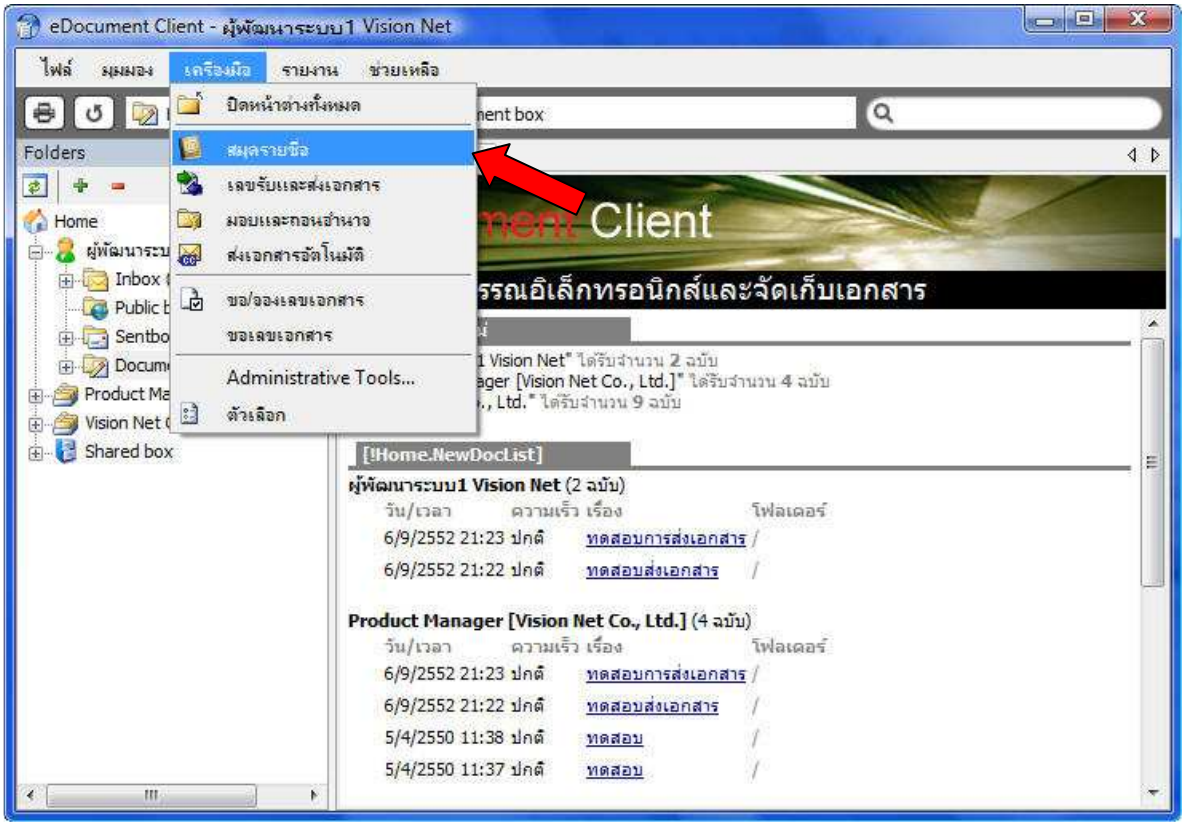

เมื่อเลือกแล้วกดปุ่ม ตกลง ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลตามที่ผู้ใช้ตั้งไว้

- **ตัวเลือก > ขั้นสูง** ซึ่งผู้ใช้สามารถเลือกรายการอนุญาตให้หน่วยงานอื่นๆ ทำการค้นหาเอกสารทุกครั้งที่สร้าง / รับเอกสารอัตโนมัติ ได้

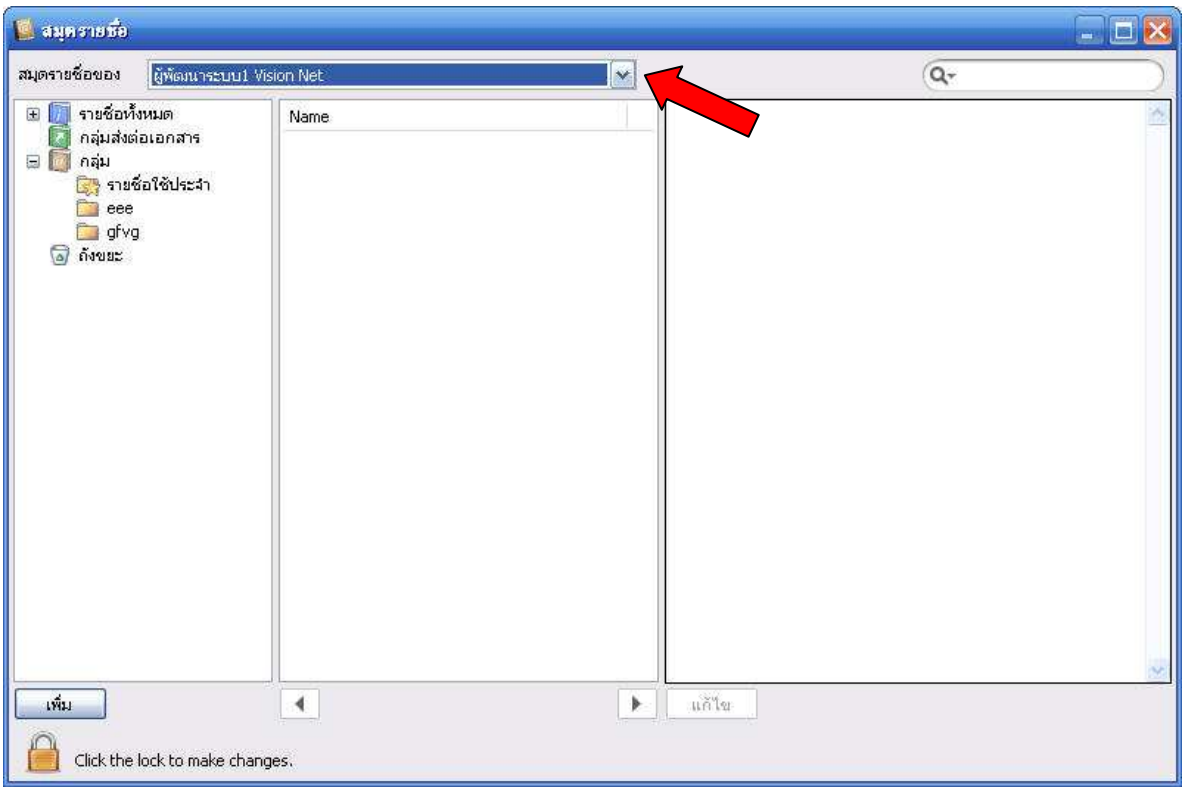



โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง เลือกรายการอนุญาตให้หน่วยงานอื่นๆ ทำการค้นหาเอกสารทุกครั้งที่สร้าง / รับเอกสารอัตโนมัติ แล้วกด ตกลง ระบบจะบันทึกข้อมูลตามที่ผู้ใช้ตั้งไว้

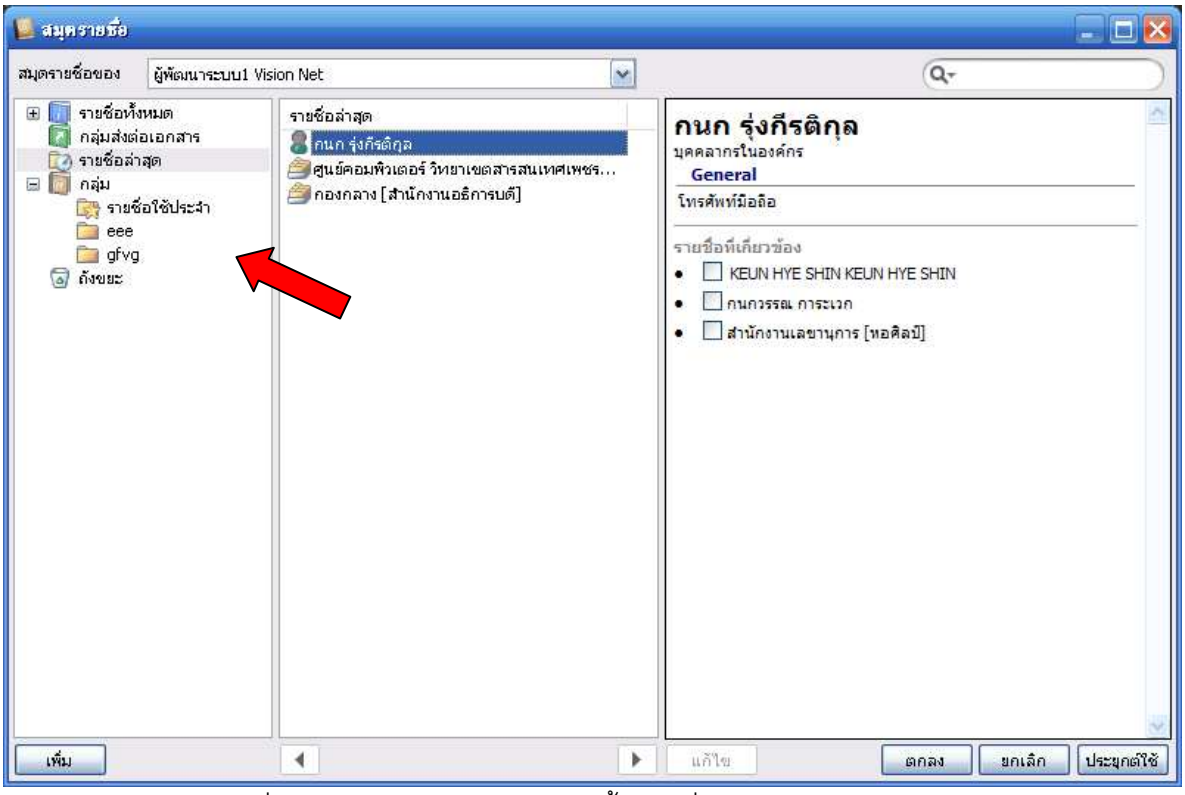
**<u>สมุดรายชื่อ</u>** โดยเลือกที่ เครื่องมือ > สมุดรายชื่อ




จะปรากฏสมุดรายชื่อ ดังภาพด้านล่าง

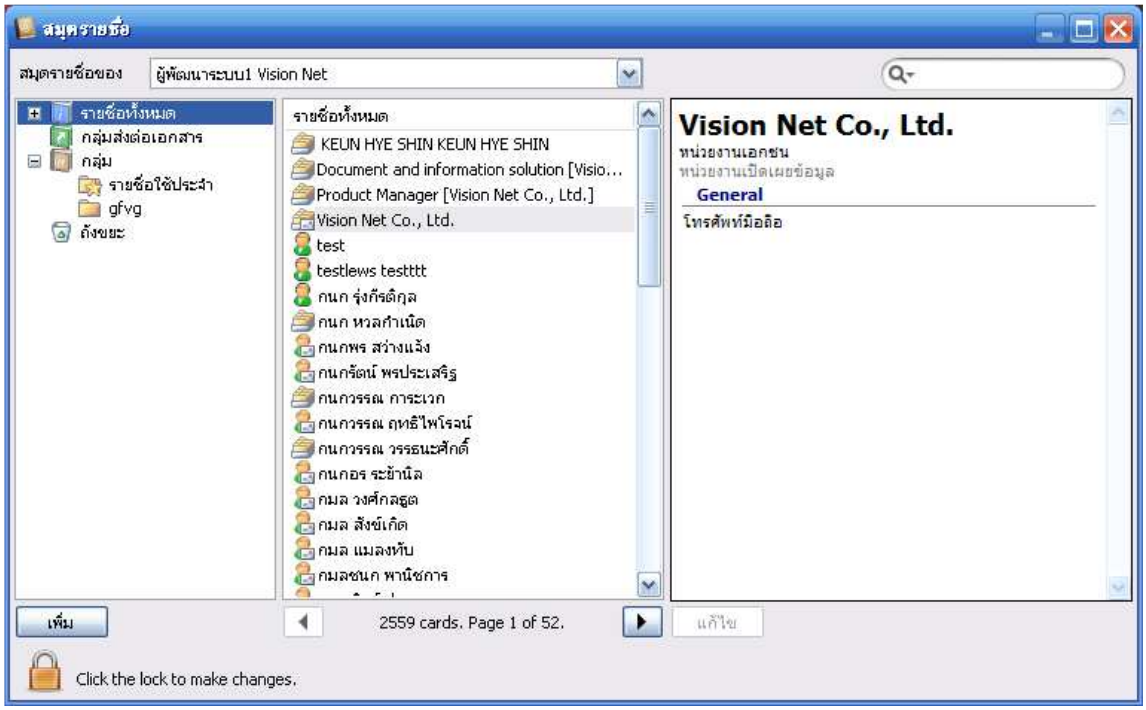


- เลือกสมุดรายชื่อใน > ช่องสมุดรายชื่อของ ซึ่งในส่วนนี้จะมีผลในกรณีที่ผู้ใช้งานได้ทำการสร้างกลุ่มปลายทางผู้รับ เอาไว้ใช้งานเป็นการส่วนตัว หากเลือกสมุดรายชื่อที่ไม่ถูกต้องก็จะไม่แสดงรายการกลุ่มดังกล่าวที่ได้สร้างเอาไว้ โดยปกติจะมี 1 รายการ คือสมุดรายชื่อส่วนตัวของบุคคล คุณสามารถที่จะสร้างและบันทึกปลายทางหรือกลุ่มปลายทางที่ผู้ใช้ส่งถึงบ่อยๆ โดยรายชื่อที่อยู่ในสมุดรายชื่อของผู้ใช้ จะไม่สามารถดูหรือใช้งานได้โดยบุคคลอื่น และในกรณีที่คุณมีรายการใน "สมุดรายชื่อของ" มากกว่า 1 รายการ รายการที่เพิ่มขึ้นนั้นคือสมุดรายชื่อของหน่วยงานที่ผู้ใช้รับผิดชอบ ผู้ใช้สามารถจัดการสมุดรายชื่อของหน่วยงานได้ โดยการเลือกสมุดรายการของหน่วยงานในช่องเลือก สมุดรายชื่อของหน่วยงานจะมีประโยชน์อย่างมากในกรณีที่หน่วยงานของคุณต้องการที่จะจัดทำรายชื่อและกลุ่มให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน เพราะสมุดรายชื่อหน่วยงานสามารถอนุญาตให้บุคคลในหน่วยงานเข้าใช้งานได้ ทุกคนก็จะมีรายชื่อกลุ่มเหมือนกัน ถ้ามีการแก้ไขก็จะแก้ไขที่จุดเดียว ทุกๆคนก็เห็นความเปลี่ยนแปลง ในส่วนบนนี้ยังรวมไปถึงการกำหนดเงื่อนไขในการค้นหารายชื่อที่ต้องการ (จะอธิบายในส่วนต่อไป)

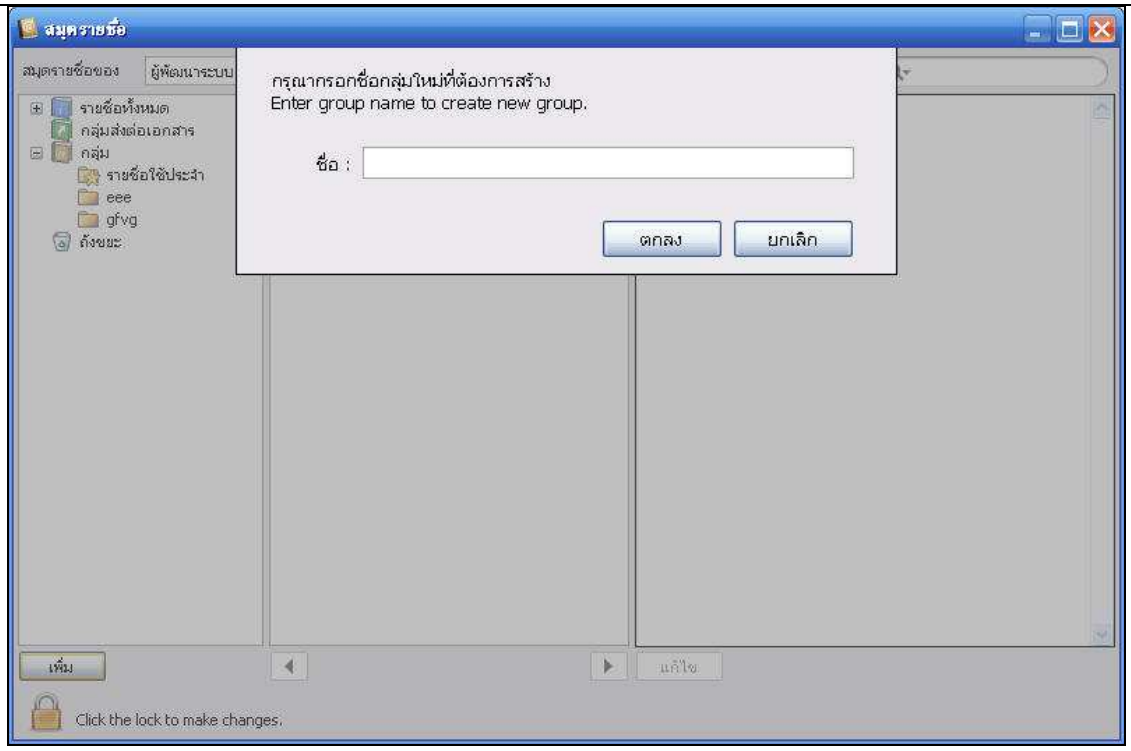



- เลือกกลุ่มรายชื่อในกรอบทางซ้ายมือ มีกลุ่มพื้นฐานที่ระบบจัดเตรียมเอาไว้คือ
    - รายชื่อทั้งหมด ในกลุ่มนี้จะรวบรวมรายชื่อทั้งหมดที่มี จากทุกๆกลุ่มในสมุดรายชื่อของผู้ใช้ที่ถูกสร้างขึ้นมาแสดงร่วมกัน กลุ่มนี้จะช่วยในการค้นหารายชื่อทั้งหมดที่มีอยู่ในระบบ (จะกล่าวถึงในส่วนถัดไป)

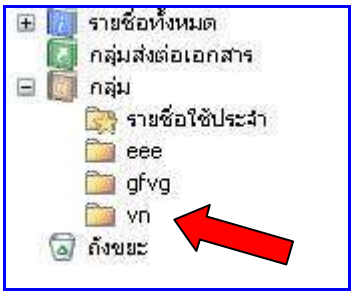
- กลุ่มส่งต่อเอกสาร กลุ่มนี้จะช่วยอำนวยความสะดวกในกรณีที่จำเป็นจะต้องมีการส่งเอกสารต่อไปยังหลายๆปลายทางผู้รับและเป็นปลายทางผู้รับกลุ่มเดียวกัน หรือช่วยในการกระจายเอกสาร กลุ่มนี้จะทำหน้าที่จัดเก็บรายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานที่มักจะใช้ในการกระจายเอกสารออกไป
- รายชื่อล่าสุด คือกลุ่มที่ผู้ใช้งานส่งเอกสารไปให้ล่าสุด
- กลุ่ม โดยภายในกลุ่มนี้จะมี Folder กลุ่มย่อย เช่น รายชื่อที่ใช้ประจำ หรือกลุ่มอื่นๆ แล้วแต่ที่ผู้ใช้จะกำหนด โดยจะช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ ในกรณีที่มีปลายทางผู้รับใดๆ ที่มีการใช้งานบ่อยครั้ง ผู้ใช้สามารถเพิ่มรายชื่อปลายทางผู้รับนั้นเข้าในกลุ่มนี้ได้ เพื่อลดขั้นตอนในการค้นหาปลายทางผู้รับได้
- ถังขยะ ในกรณีที่ต้องการลบรายชื่อบุคคลหรือกลุ่มใดๆ สามารถทำได้โดยคลิ้กที่รายการที่ต้องการลบแล้วลากมาใส่ไว้ที่ถังขยะ ผู้ใช้สามารถเพิ่มกลุ่มได้โดยการกดปุ่มหรือลบกลุ่มได้ (โดยจะไม่สามารถลบกลุ่มที่ระบบจัดเตรียมให้ได้)




- สามารถสร้างกลุ่มเพิ่มเติมได้โดยการกดที่ปุ่ม เพิ่ม โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างขึ้นมาให้ผู้ใช้กรอกชื่อกลุ่มใหม่ที่ต้องการสร้าง

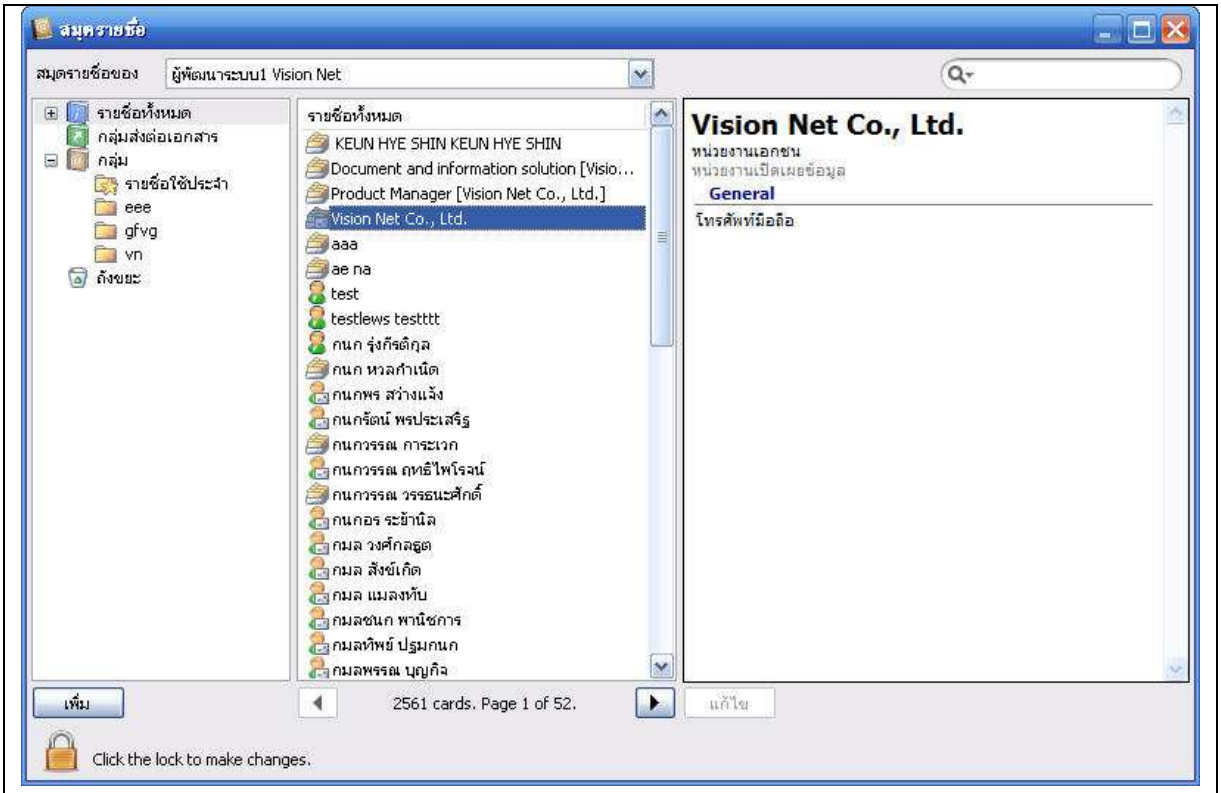



แล้วกดที่ปุ่ม ตกลง ระบบจะทำการเพิ่มกลุ่มรายชื่อที่สร้างเข้าสู่ กลุ่ม ดังภาพตัวอย่าง

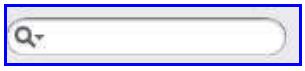



ดังตัวอย่าง จะมีรายชื่อ กลุ่ม VN เพิ่มเข้ามาใน กลุ่มรายชื่อ

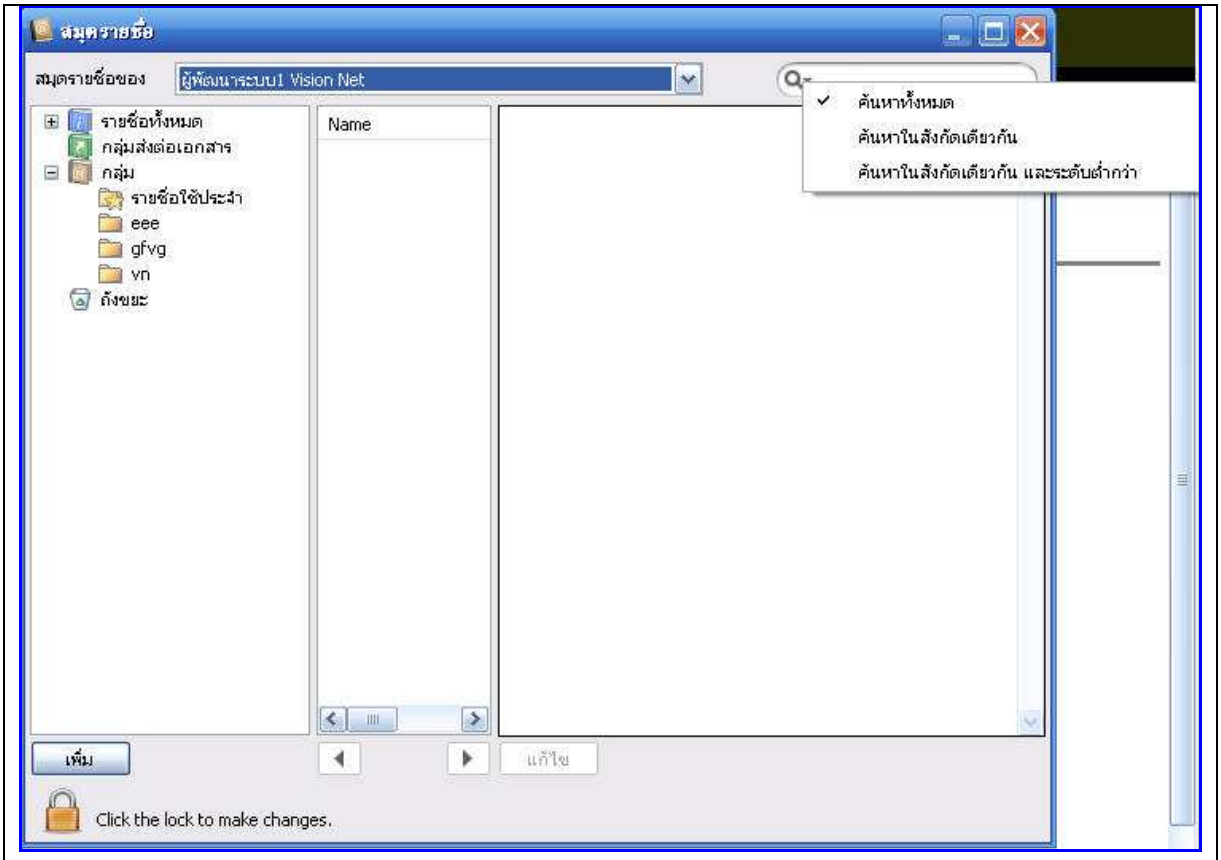
- หรือต้องการลบกลุ่มรายชื่อที่สร้างขึ้นก็สามารถทำได้โดยการคลิกที่กลุ่มรายชื่อที่ต้องการ แล้วลากมาวางที่ “ถังขยะ”
- เมื่อเลือกกลุ่มรายชื่อในช่อง “รายชื่อทั้งหมด” ช่อง “รายชื่อทั้งหมด” (ช่องกลาง) จะแสดงรายชื่อที่อยู่ภายใต้กลุ่มนั้นๆ




- สามารถเลือกค้นหารายชื่อได้โดยระบุชื่อที่ต้องการค้นหาลงในช่อง

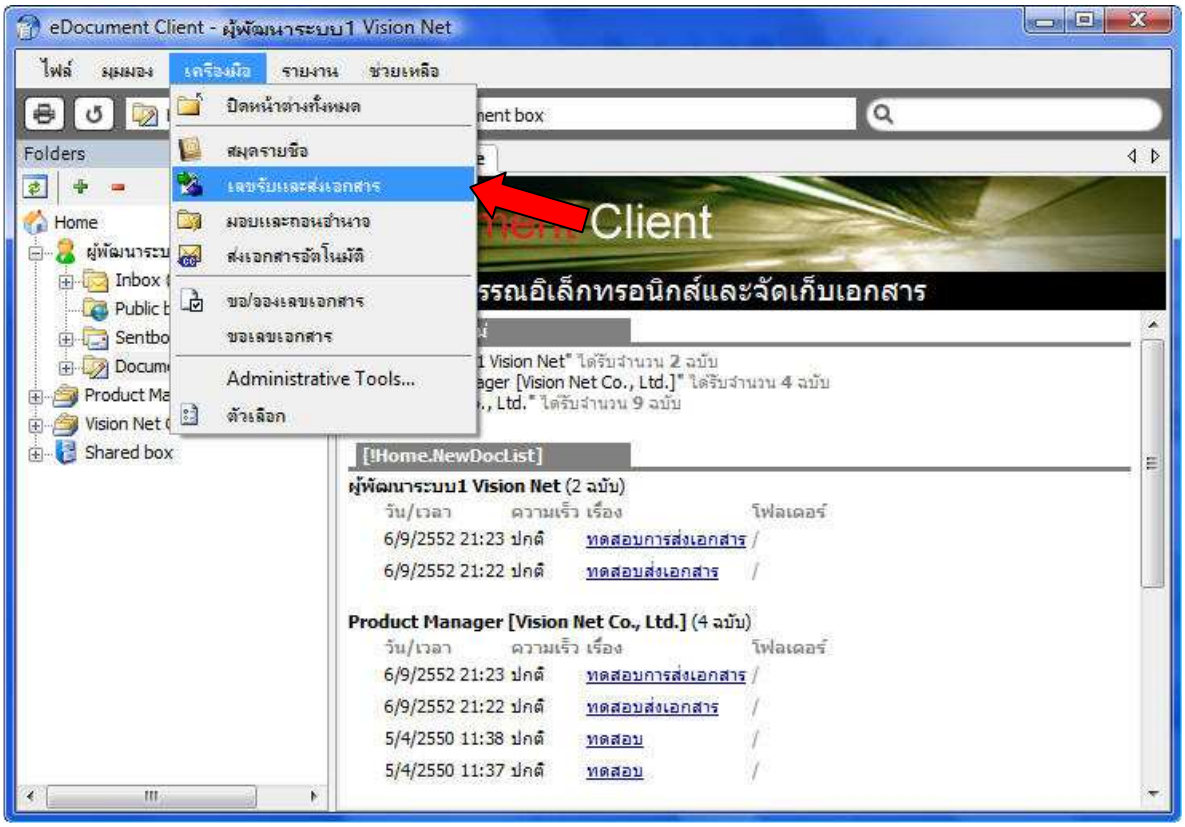


- สามารถระบุขอบเขตในการค้นหาได้ด้วยการคลิกที่รูปแว่นขยาย จากนั้นจึงเลือกกำหนดขอบเขตที่ต้องการค้นหา ดังภาพ ค้นหาทั้งหมด ค้นหาในสังกัดเดียวกัน ค้นหาในสังกัดเดียวกันและระดับต่ำกว่า ดังภาพ

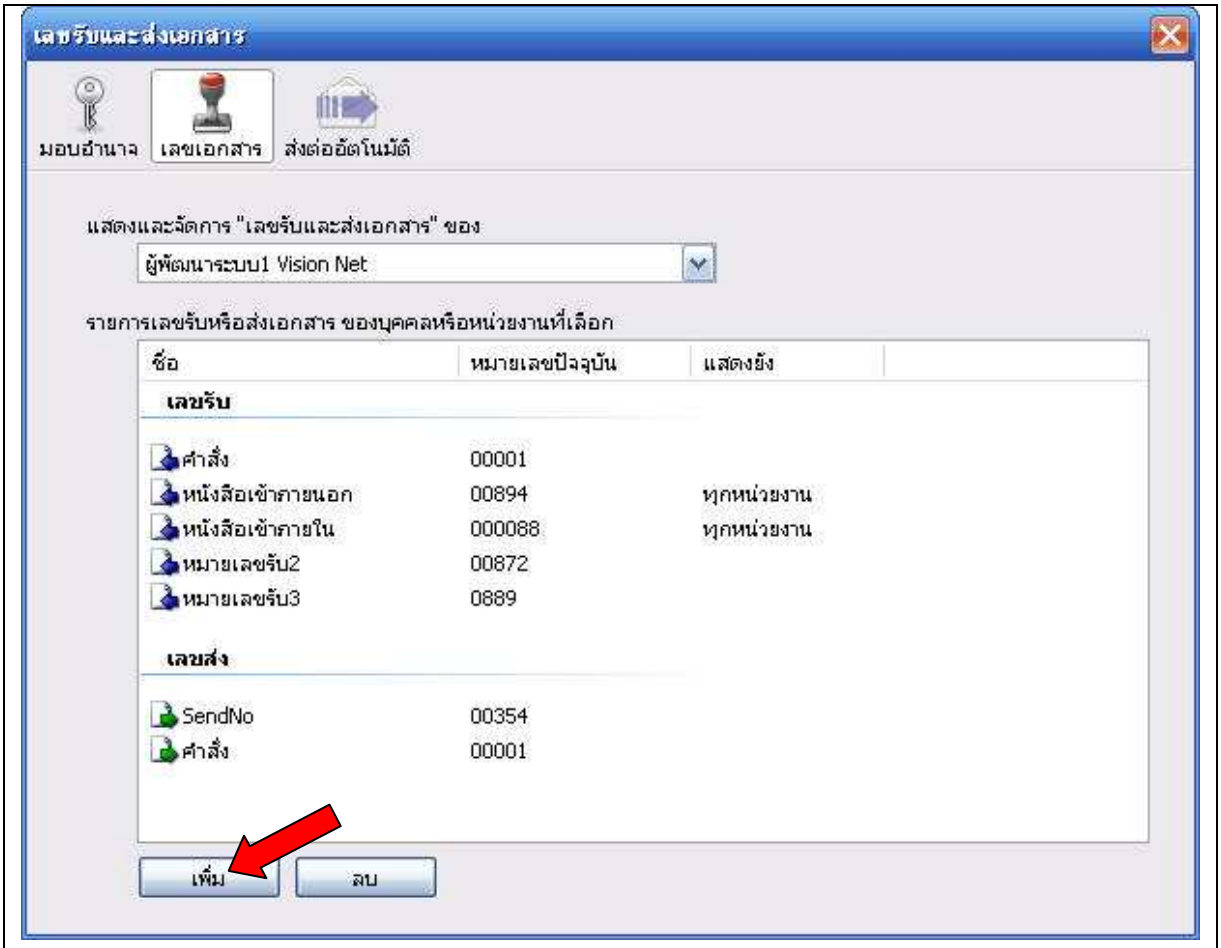

สมุดรายชื่อ
สมุดรายชื่อของ
ผู้พัฒนาระบบ1 Vision Net
รายชื่อทั้งหมด
กลุ่มส่งต่อเอกสาร
กลุ่ม
รายชื่อใช้ประจำ
eee
gfvg
vn
ถังขยะ
Name
ค้นหาทั้งหมด
ค้นหาในสังกัดเดียวกัน
ค้นหาในสังกัดเดียวกัน และระดับต่ำกว่า
เพิ่ม
แก้ไข
Click the lock to make changes.

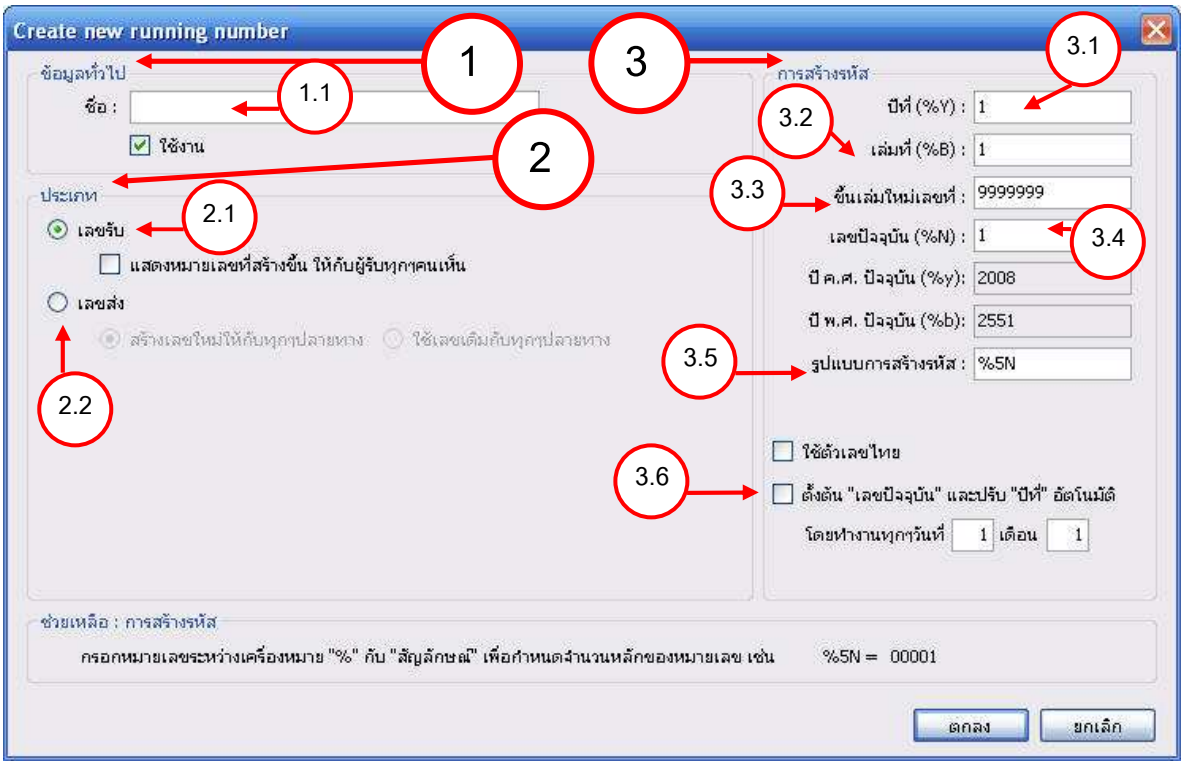
**<u>ตราประทับ</u>** เป็นตัวแทนของตราประทับออกเลขรับ/ส่ง ที่อยู่ในรูปแบบดิจิตอล เพื่อใช้ในการรับส่งเอกสาร แต่ไม่จำเป็นว่าผู้ที่จะรับหรือส่งเอกสารจำเป็นต้องมีตราประทับ เพราะโปรแกรมสามารถให้คุณรับหรือส่งเอกสารโดยไม่ต้องออกเลขรับหรือเลขส่งได้

- เข้าสู่หน้าจอการใช้งาน (สร้างและแก้ไข) ได้โดย เมนูเครื่องมือ > เลขรับ/ส่งเอกสาร




- สามารถที่จะเพิ่มตราประทับโดยการกดปุ่ม เพื่อเปิดหน้าต่าง “Create new running number”


เลขรับและส่งเอกสาร
มอบอำนาจ
เลขเอกสาร
ส่งต่ออัตโนมัติ
แสดงและจัดการ "เลขรับและส่งเอกสาร" ของ
ผู้พัฒนาระบบ1 Vision Net
รายการเลขรับหรือส่งเอกสาร ของบุคคลหรือหน่วยงานที่เลือก
ชื่อ
หมายเลขปัจจุบัน
แสดงยัง
เลขรับ
คำสั่ง 00001
หนังสือเข้าภายนอก 00894 ทุกหน่วยงาน
หนังสือเข้าภายใน 000088 ทุกหน่วยงาน
หมายเลขรับ2 00872
หมายเลขรับ3 0889
เลขส่ง
SendNo 00354
คำสั่ง 00001
เพิ่ม
ลบ


Create new running number
ข้อมูลทั่วไป
ชื่อ :
ใช้งาน
ประเภท
เลขรับ
แสดงหมายเลขที่สร้างขึ้น ให้กับผู้รับทุกๆคนเห็น
เลขส่ง
สร้างเลขใหม่ให้กับทุกๆปลายทาง
ใช้เลขเดิมกับทุกๆปลายทาง
การสร้างรหัส
ปีที่ (%Y) : 1
เล่มที่ (%B) : 1
ขึ้นเล่มใหม่เลขที่ : 9999999
เลขปัจจุบัน (%N) : 1
ปี ค.ศ. ปัจจุบัน (%y): 2008
ปี พ.ศ. ปัจจุบัน (%b): 2551
รูปแบบการสร้างรหัส : %5N
ใช้ตัวเลขไทย
ตั้งต้น "เลขปัจจุบัน" และปรับ "ปีที่" อัตโนมัติ
โดยทำงานทุกๆวันที่ 1 เดือน 1
ช่วยเหลือ : การสร้างรหัส
กรอกหมายเลขระหว่างเครื่องหมาย "%" กับ "สัญลักษณ์" เพื่อกำหนดจำนวนหลักของหมายเลข เช่น %5N = 00001
ตกลง
ยกเลิก
1
1.1
2
2.1
2.2
3
3.1
3.2
3.3
3.4
3.5
3.6

1. ข้อมูลทั่วไป

   1.1 ระบุชื่อลงในช่อง สร้างให้กับ ว่าจะสร้างตราประทับให้ใคร เหตุที่ต้องเลือกบุคคลเพราะตราประทับที่สร้างขึ้นนั้นจะใช้แยกกันแต่ละหน่วยงาน จะไม่มีการใช้ปนกัน

2. ประเภท

   2.1 เลขรับ ผู้ใช้สามารถตั้งว่าจะให้หน่วยงานหรือบุคคลอื่นเห็นหมายเลขรับนี้หรือไม่ กรณีที่สร้างเลขรับเอกสารเฉพาะหน่วยงาน โดยที่มิใช่หน่วยงานกลาง ที่ออกเลขให้กับทางมหาวิทยาลัย

   2.2 เลขส่ง

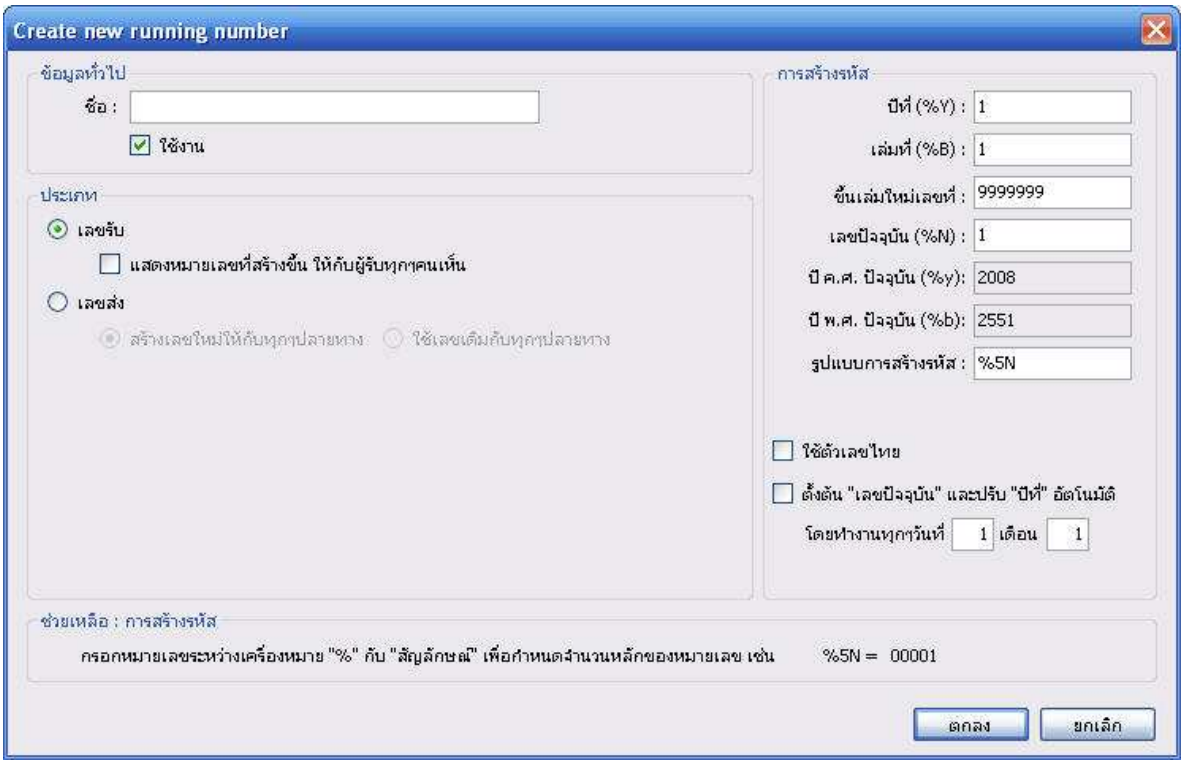
3. การสร้างรหัส

   3.1 ระบุปีที่ : ใช้สำหรับการสร้างรหัส ในช่อง “ปีที่”

   3.2 ระบุเล่มที่ : ใช้สำหรับการสร้างรหัส ในช่อง “เล่มที่”

   3.3 ระบุขึ้นเล่มใหม่เลขที่ : จำนวนเลขสูงสุดเมื่อถึงเลขนี้แล้ว เลขใน “เล่มที่” จะถูกปรับขึ้นหนึ่งหมายเลข และ ”เลขปัจจุบัน” จะถูกปรับเป็นเลข 1 ถ้าคุณไม่ต้องการให้มีการปรับเลขให้กรอกเป็น “9999999”

   3.4 ระบุเลขปัจจุบัน : เลขที่จะถูกประทับสู่เอกสาร และจะปรับขึ้นหนึ่งหมายเลขหลังจากการประทับ

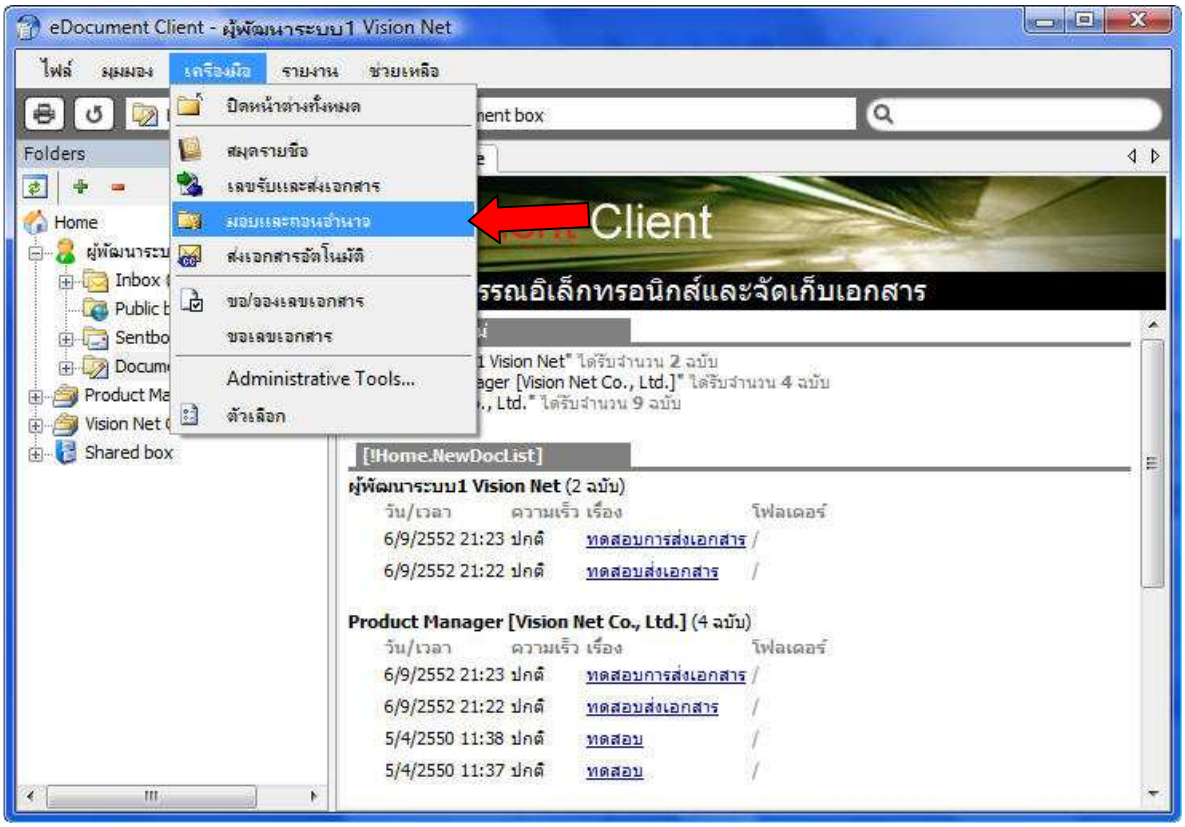


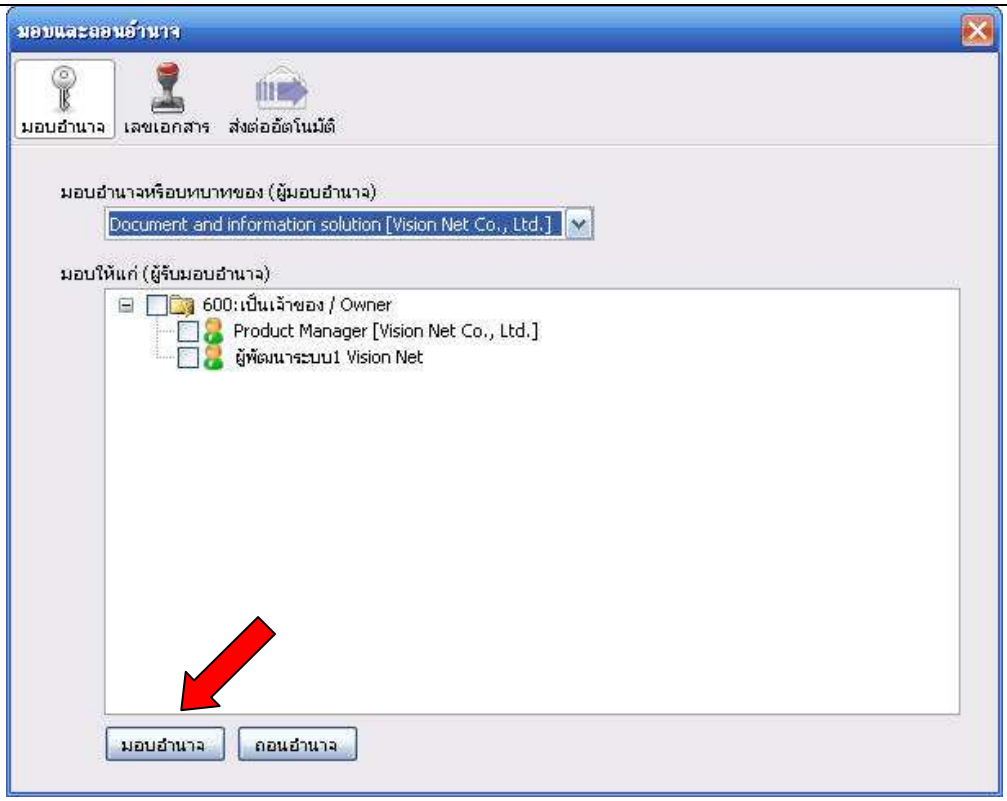
3.5 ระบุ รูปแบบการสร้างรหัส : โปรแกรมจะใช้รูปแบบในช่องนี้ในการประทับเลขบนเอกสาร ถ้าช่องนี้ไม่ถูกกรอกข้อความใดๆโปรแกรมจะไม่ประทับเลขใดบนเอกสาร ดังนั้นจึงต้องกำหนดรูปแบบการสร้างรหัสให้กับตราประทับ (สามารถศึกรูปแบบในการสร้างรหัสได้ในภาคผนวก)

3.6 ทำเครื่องหมายถูกที่ “ใช้ระบบตั้งต้นเลขอัตโนมัติ” ในกรณีที่ต้องการใช้งาน (สามารถระบุการตั้งต้นเลขได้อัตโนมัติ ได้โดยการระบุวันที่)

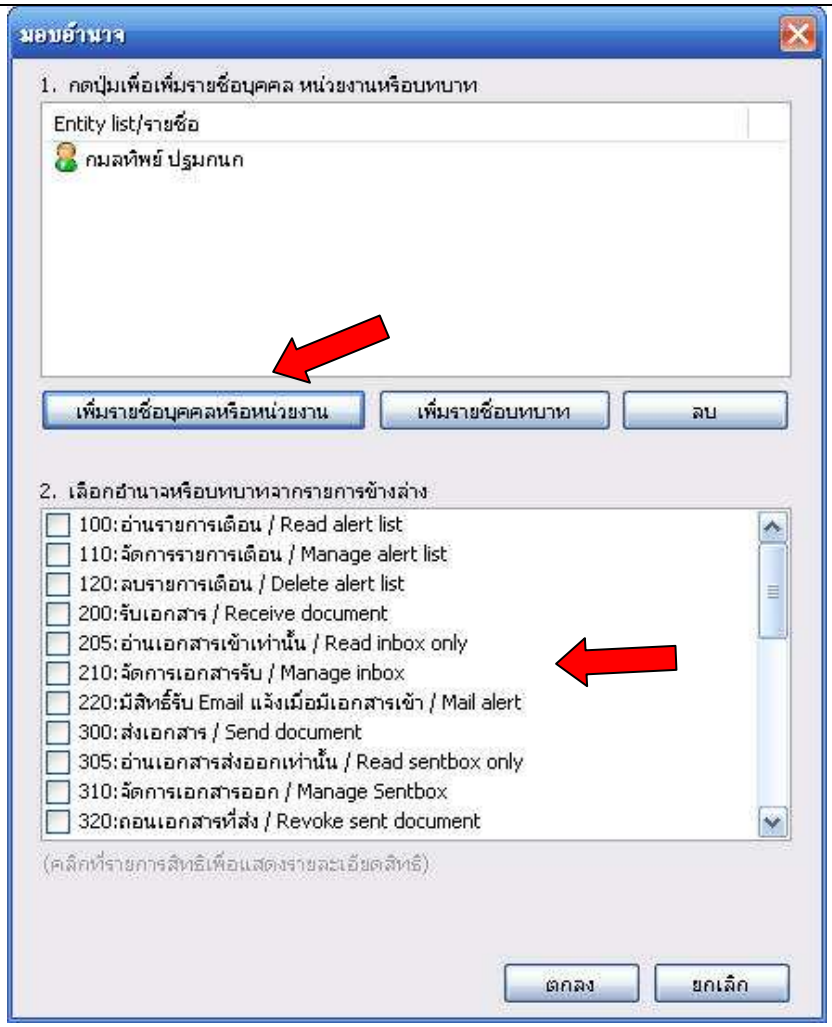
**<u>มอบและถอนอำนาจ</u>** เป็นการมอบอำนาจให้บุคคลอื่น สามารถเข้ามากระทำการต่างๆแทนได้ จะใช้ในกรณีที่มอบอำนาจให้บุคคลในหน่วยงานเข้ามาจัดการเอกสารของหน่วยงาน

- เข้าใช้งานได้โดยกดที่เมนู เครื่องมือ > มอบและถอนอำนาจ



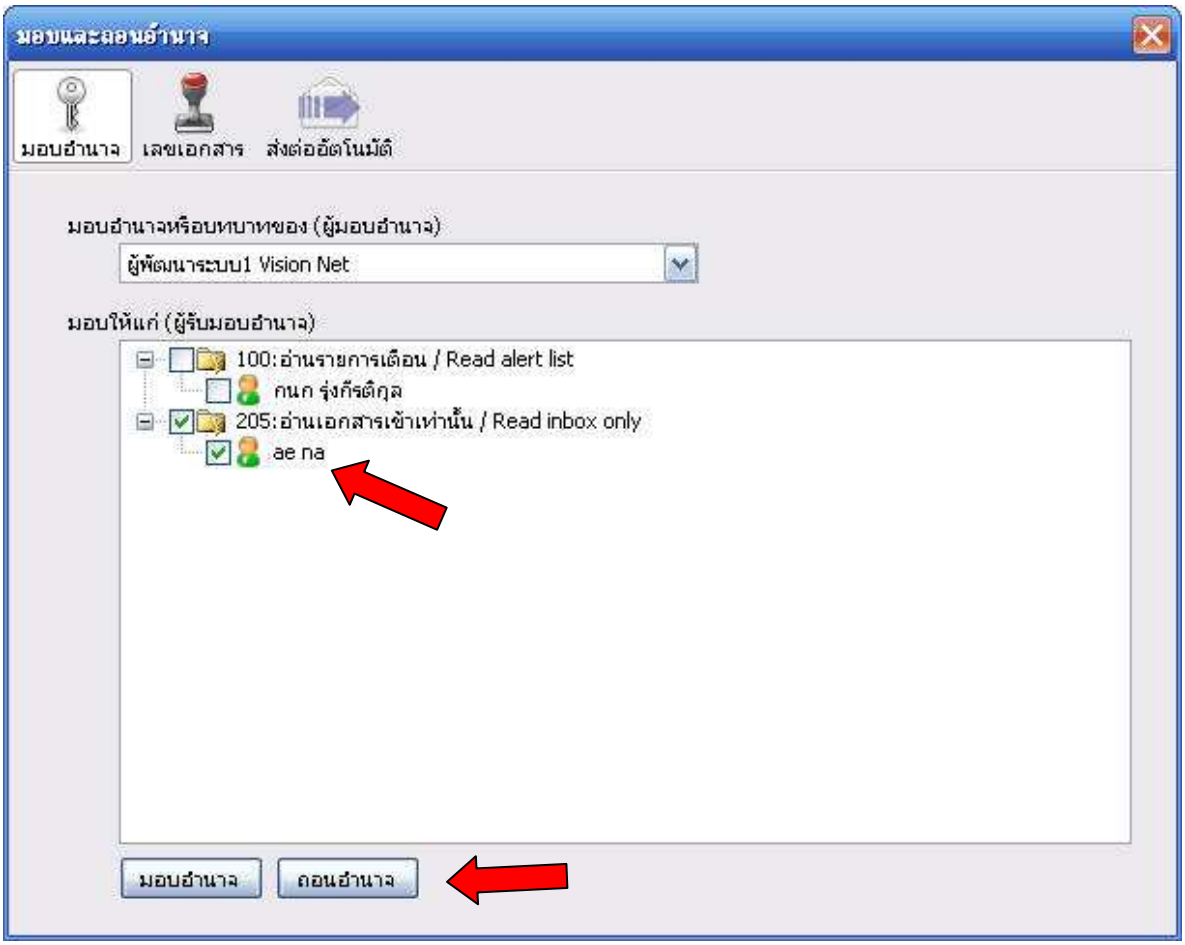



- เลือกผู้มอบอำนาจหรือบทบาทของ (ผู้มอบ) ว่าต้องการมอบอำนาจของบุคคลหรือหน่วยงาน (ในรายการที่คุณมีสิทธิ)
- กดที่ปุ่ม

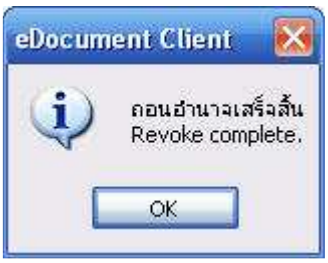



- เลือกที่ปุ่ม [เพิ่มรายชื่อบุคคลหรือหน่วยงาน] จะขึ้นหน้าสมุดรายชื่อมาให้เลือก ให้ทำการเลือกรายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานที่ต้องการ
- เลือกทำเครื่องหมาย ☑ ที่หน้าช่องอำนาจหรือบทบาทจากรายการข้างล่าง แล้วกดปุ่ม [ตกลง]
- โปรแกรมจะทำการยืนยัน การมอบอำนาจเสร็จสิ้น ให้กด ปุ่ม [OK]

- ถอนอำนาจ ให้เลือกรายชื่อหรือหน่วยงานที่ต้องการถอนอำนาจดังภาพ

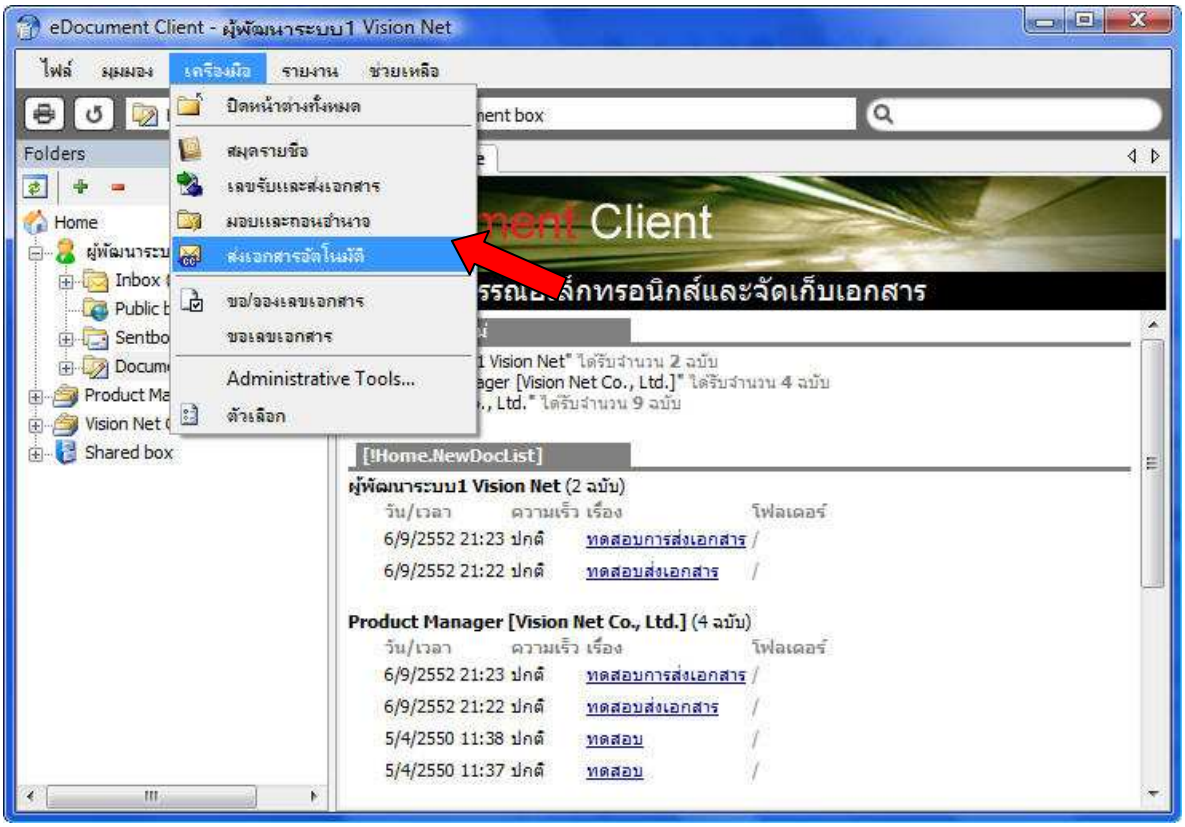



- เลือกทำเครื่องหมาย ☑ ที่หน้าช่องอำนาจหรือบทบาทจากรายการข้างล่าง แล้วกดปุ่ม ตกลง
- โปรแกรมจะทำการยืนยัน การถอนอำนาจเสร็จสิ้น ให้กด ปุ่ม OK

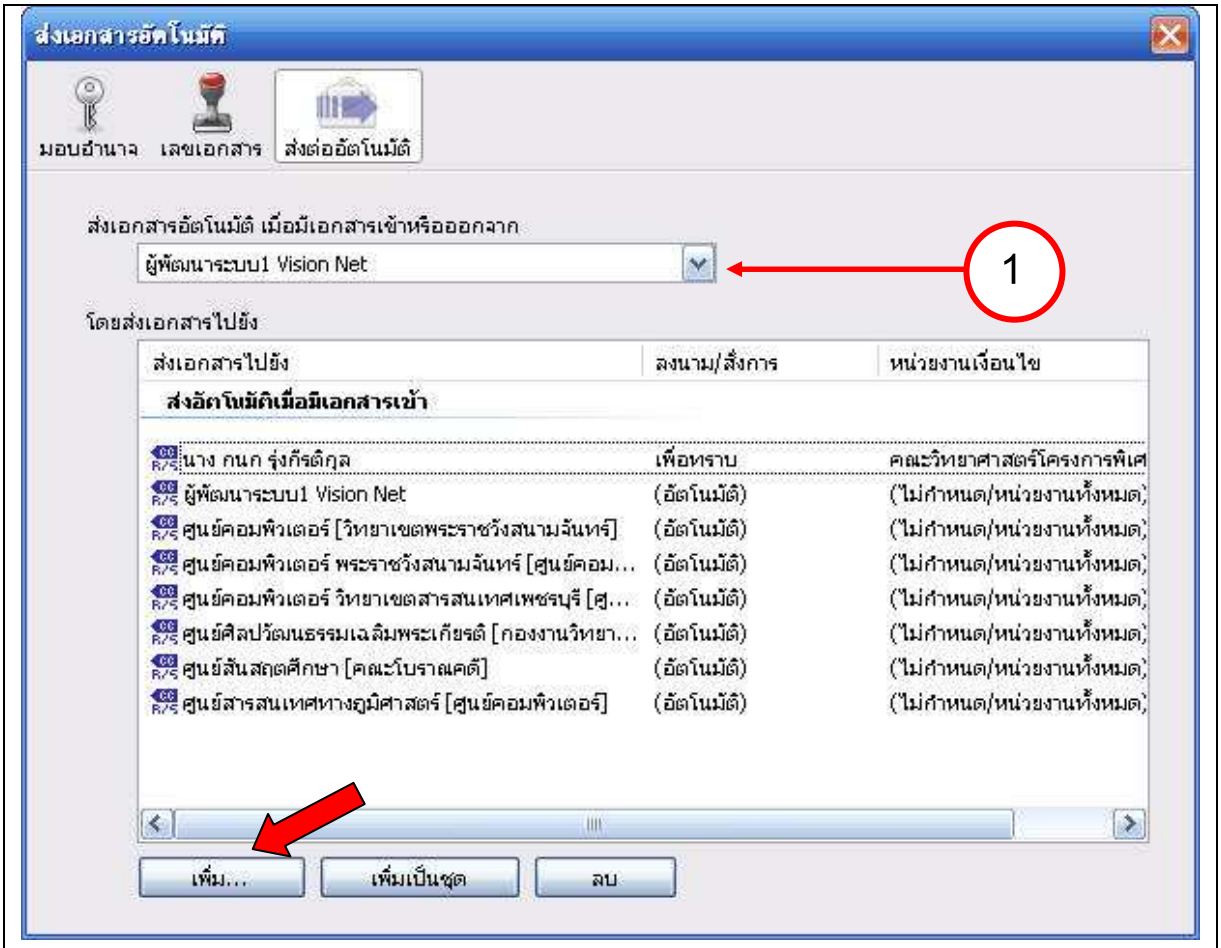


**ส่งเอกสารอัตโนมัติ**

- ควบคุมกฎการส่งเอกสารแบบ 4




1. จะปรากฏหน้าจอดังภาพด้านล่าง เลือกที่ชื่อหน่วยงานหรือบุคคล หากต้องการส่งเอกสารอัตโนมัติไปยังบุคคล



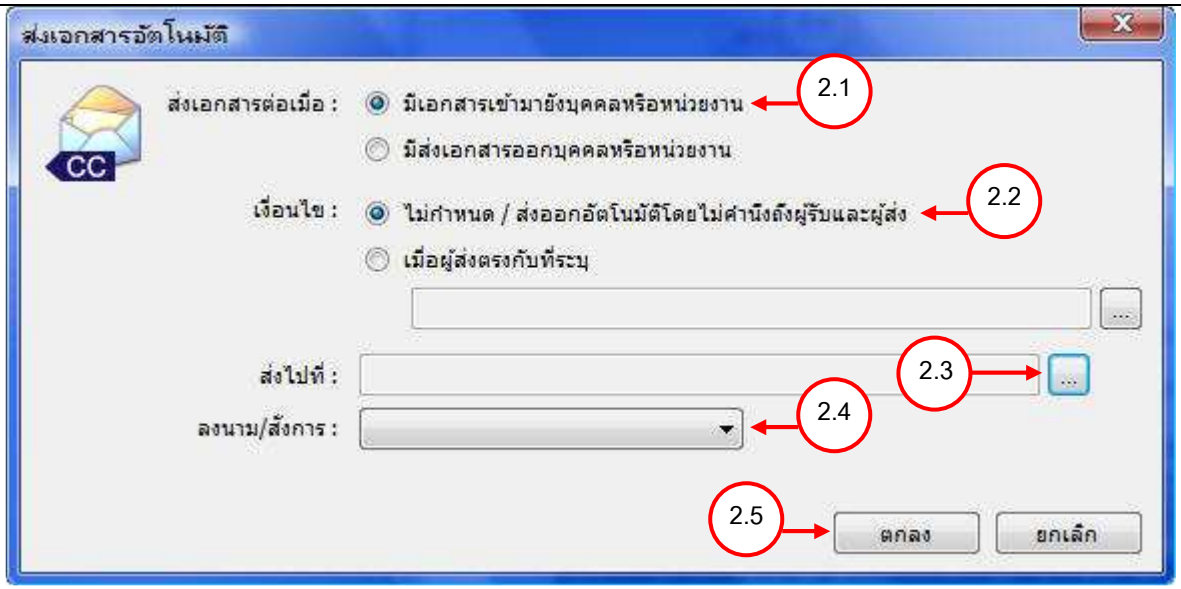

หรือหน่วยงานใด ให้กดที่ปุ่ม เพิ่ม...

2. จะขึ้นหน้าจอส่งเอกสารอัตโนมัติ

2.1 ให้ผู้ใช้ทำการเลือกว่าต้องการส่งเอกสารต่อเมื่อมีเอกสารเข้ามา หรือมีการส่งเอกสารออก

2.2 เงื่อนไข ให้ผู้ใช้กำหนด เมื่อส่งออกอัตโนมัติมีหรือไม่กำหนด

2



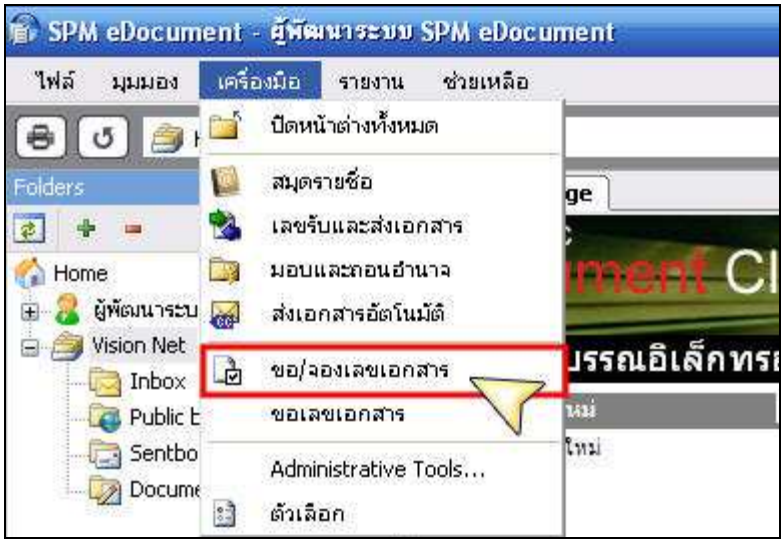

2.3 ส่งไปที่ ให้กดที่ ... จะปรากฏสมุดรายชื่อขึ้นมาให้ผู้ใช้ทำการเลือกรายชื่อบุคคลหรือหน่วยงาน

2.4 ลงนาม / สั่งการ ให้ระบุเป้าหมายในการส่งเอกสารว่าต้องการให้ผู้รับ ลงนาม เลือก "เป้าหมายเพื่อ" กดปุ่ม ระบุเป้าหมายของการส่งเอกสาร ถ้าไม่ระบุจะใช้เป้าหมายเดียวกับการส่งเอกสารเข้าสู่หน่วยงาน หรือส่งเอกสารอกจาหน่วยงาน

2.5 จากนั้นกดที่ปุ่ม ตกลง เป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการ

**<u>การขอ / จองเลขเอกสาร</u>**

สำหรับการออกเลขหนังสือส่งออกภายนอก นั้นสามารถใช้งานจากส่วนของเครื่องมือจองและขอเลขเอกสารได้ โดยคลิกที่เมนู **[เครื่องมือ]** แล้วเลือกรายการ ขอ/จองเลขเอกสาร ดังรูป



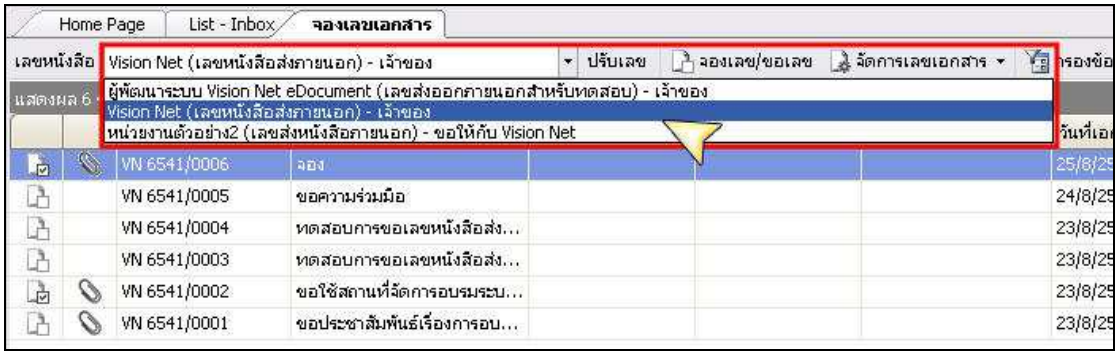

สำหรับหน้าการขอ/จองเลขเอกสารนี้ จะเป็นหน้าการจัดการเลขเอกสาร ที่ทางผู้ใช้งานได้รับมอบอำนาจในการดูแลและใช้งานนั้น ดังรูป

โดยจะแบ่งการทำงานได้ดังนี้คือ

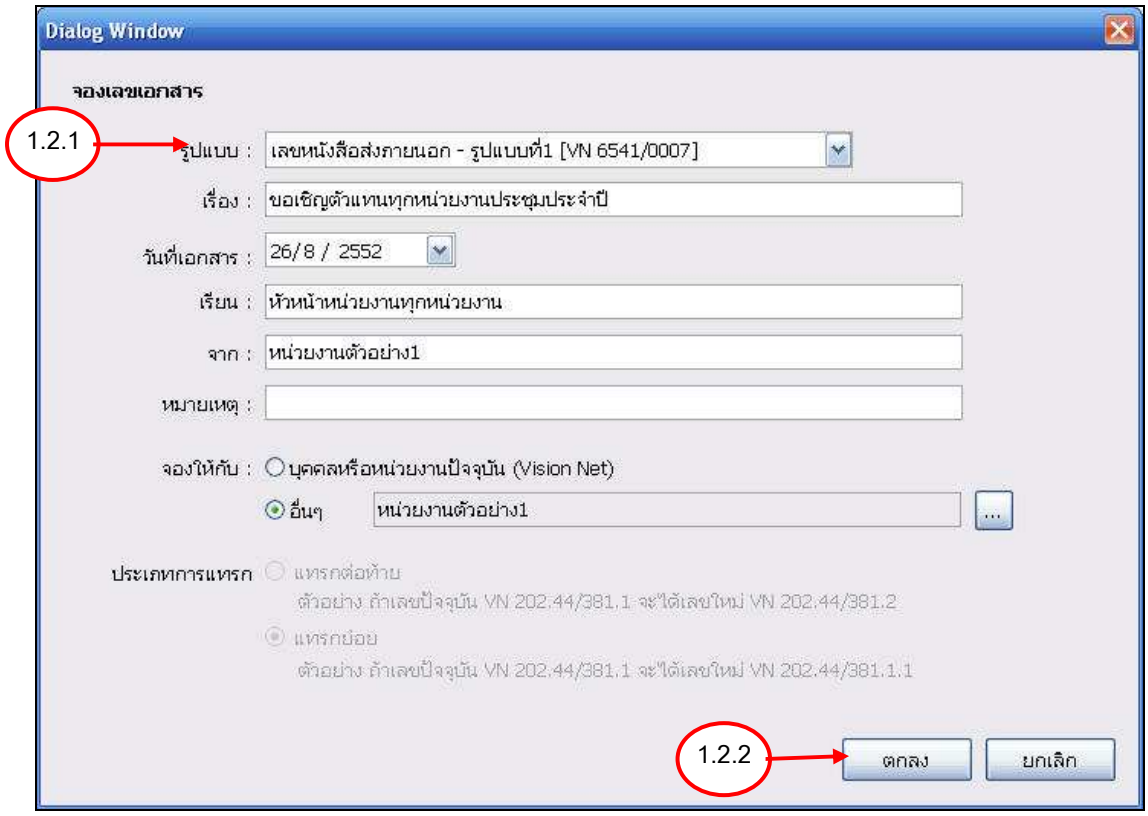
*1.* ***จองเลขหนังสือ*** ในกรณีที่เป็นหน่วยงานเจ้าของเลขหนังสือส่งออก จะสามารถทำการออกเลขหนังสือเองได้โดยการจองเลขเอกสาร สำหรับเลขหนังสือที่บุคคลหรือหน่วยงานเป็นเจ้าของนั้น จะแสดงสถานะความเป็นเจ้าของโดยมีรูปแบบการแสดงเป็น

| | |
|---|---|
| **รูปแบบ** | ชื่อบุคคลหรือหน่วยงาน (ชื่อเล่มของเลขหนังสือ) – สถานะเจ้าของ |
| **ตัวอย่าง** | Vision Net (เลขหนังสือส่งภายนอก) – เจ้าของ |

1.1 เข้าสู่หน้าการจองเอกสารโดย เมนู เครื่องมือ > ขอ/จองเลขเอกสาร

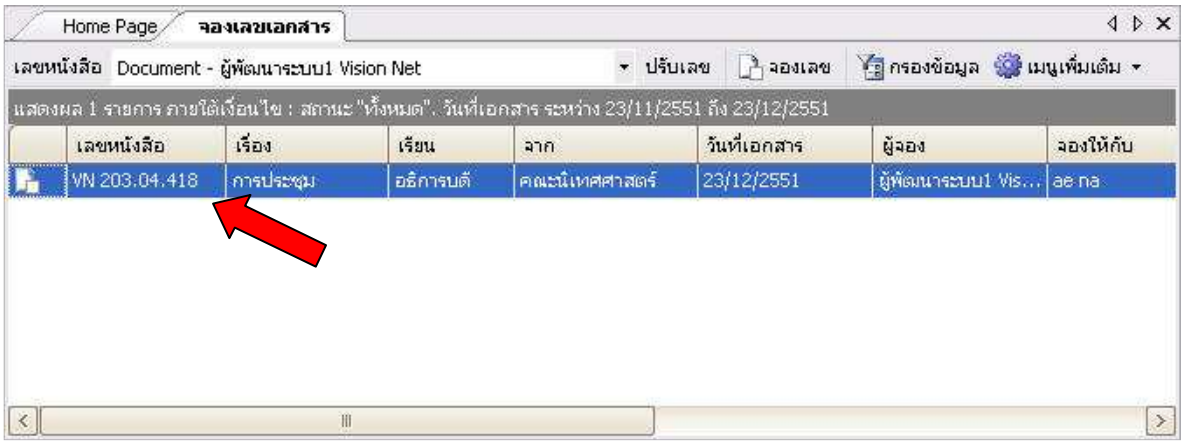



1.2 สามารถจองเลข โดยกดปุ่ม จองเลข/ขอเลข แล้วระบบจะแสดงหน้าจอขึ้นมาให้ผู้ใช้งานเลือกเพื่อใส่รายละเอียดการจอง




1.2.1 รูปแบบ เรื่อง วันที่จองเอกสาร เรียน จาก หมายเหตุ และในช่องจองให้กับ คือ หากหน่วยงานหรือตัวบุคคลไม่มีสิทธิจองเลขแอกสารเองต้องให้หน่วยงานสารบรรณกลางเป็นผู้จองให้ หน่วยงานสารบรรณการจะต้องทำการเลือกที่ปุ่ม ... เพื่อเลือกว่า เลขที่จองนั้น จองให้หน่วยงานหรือบุคคลใด เรื่องอะไร เรียน ใคร จาก ใคร

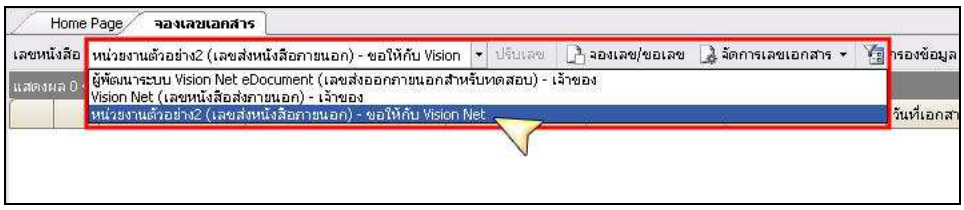
1.2.2 แล้วกดที่ปุ่ม ตกลง ระบบจะกลับมาสู่หน้าเดิม ดังภาพด้านล่าง แต่จะมีรายการเลข เรื่องที่ทำการจองเอาไว้



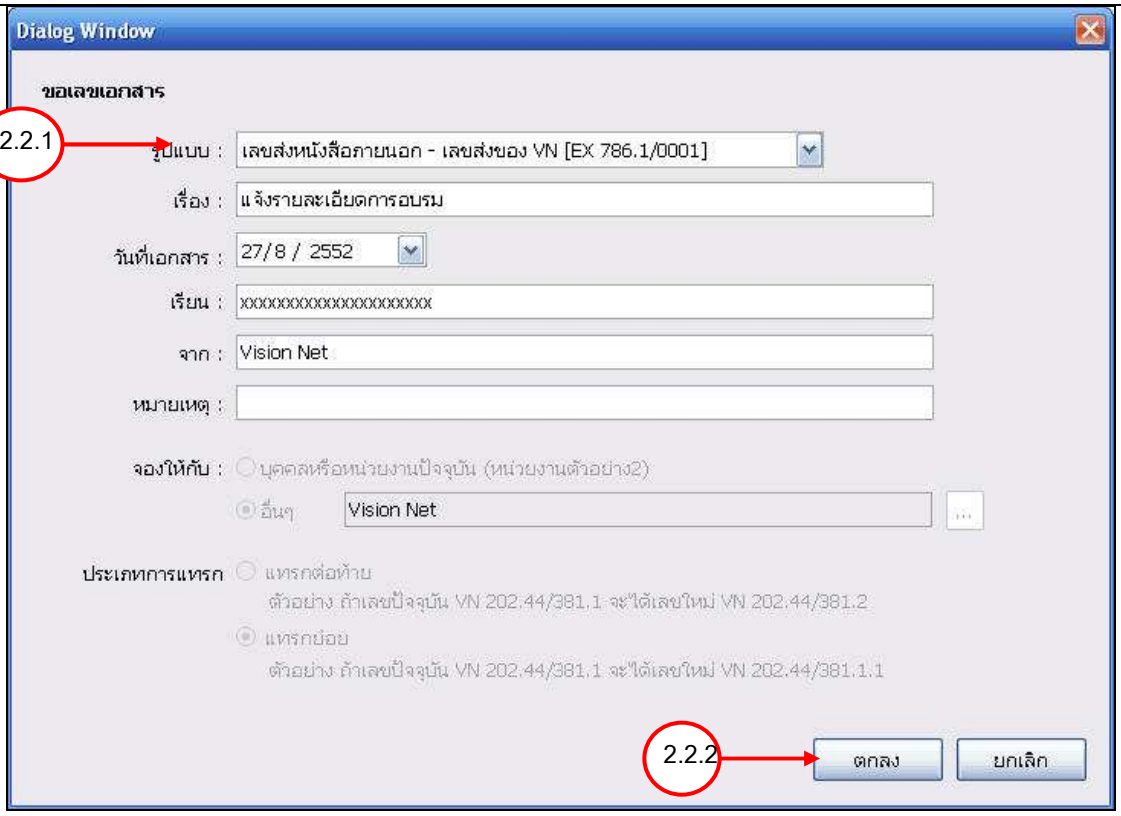

2. ***ขอเลขหนังสือ*** ในกรณีที่ได้รับสิทธิ์การขอเลขหนังสือจากเจ้าของเลขหนังสือนั้น ผู้ใช้งานสามารถขอเลขหนังสือผ่านระบบเองได้ สำหรับเลขหนังสือที่บุคคลหรือหน่วยงานได้รับสิทธิ์ในการขอเลขจากเจ้าของเลขนั้น จะแสดงสถานะความเป็นการได้รับสิทธิ์โดยมีรูปแบบการแสดงเป็น

| | |
|---|---|
| **รูปแบบ** | ชื่อบุคคลหรือหน่วยงานเจ้าของเลข (ชื่อเล่มของเลขหนังสือ) – ผู้ได้รับสิทธิ์ใช้เลข |
| **ตัวอย่าง** | หน่วยงานตัวอย่าง2 (เลขส่งหนังสือภายนอก) – ขอให้กับ Vision Net |

2.1 เข้าสู่หน้าการจองเอกสารโดย เมนู เครื่องมือ > ขอ/จองเลขเอกสาร

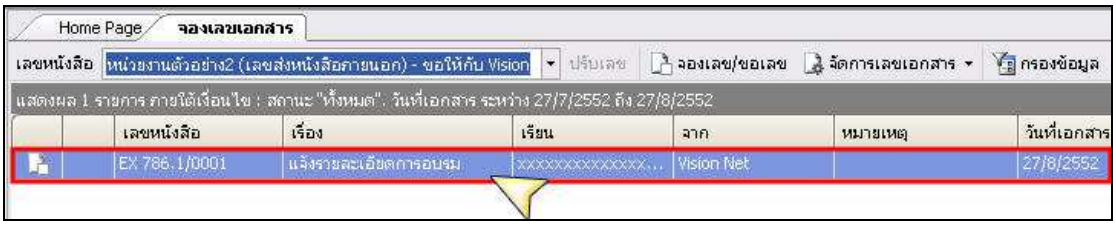



2.2 สามารถขอเลข โดยกดปุ่ม จองเลข/ขอเลข แล้วระบบจะแสดงหน้าจอขึ้นมาให้ผู้ใช้งานเลือก เพื่อใส่รายละเอียดการจอง




2.2.1 รูปแบบ เรื่อง วันที่จองเอกสาร เรียน จาก หมายเหตุ และในช่องจองให้กับ คือ หากหน่วยงานหรือตัวบุคคลไม่มีสิทธิจองเลขแอกสารเองต้องให้หน่วยงานสารบรรณกลางเป็นผู้จองให้ หน่วยงานสารบรรณการจะต้องทำการเลือกที่ปุ่ม ... เพื่อเลือกว่า เลขที่จองนั้น จองให้หน่วยงานหรือบุคคลใด เรื่องอะไร เรียน ใคร จาก ใคร

2.2.2 แล้วกดที่ปุ่ม ตกลง ระบบจะกลับมาสู่หน้าเดิม ดังภาพด้านล่าง แต่จะมีรายการเลข เรื่องที่ทำการจองเอาไว้

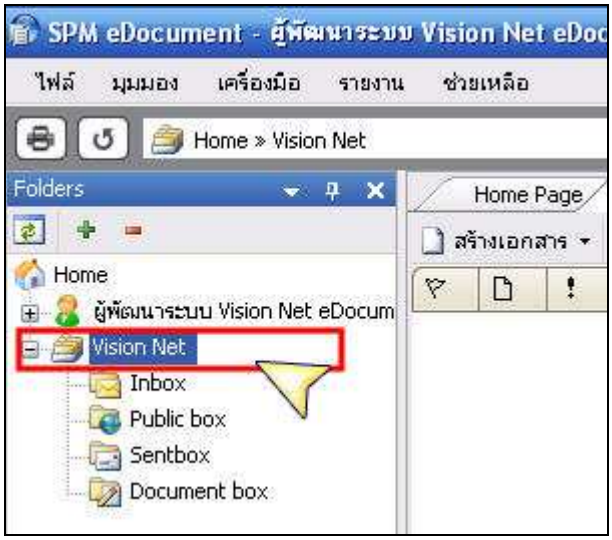



***3. การนำเลขหนังสือกลับไปใช้งาน*** สามารถนำเลขหนังสือไปใช้งานได้ 3 แบบ ดังนี้

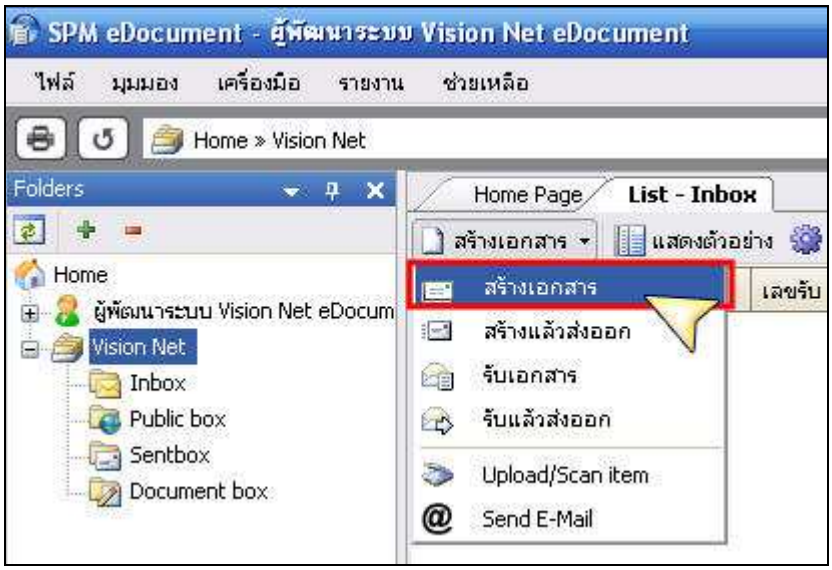
### 3.1 จากการสร้างเอกสารใหม่

ในขั้นตอนการสร้างเอกสารสามารถนำเลขหนังสือที่จองหรือขอไว้มาใช้งานได้ หรือหากมีสิทธิ์ในการเป็นเจ้าของหรือขอเลขหนังสือสามารถ จอง/ขอเลขหนังสือ และนำมาใช้ได้ทันทีดังนี้

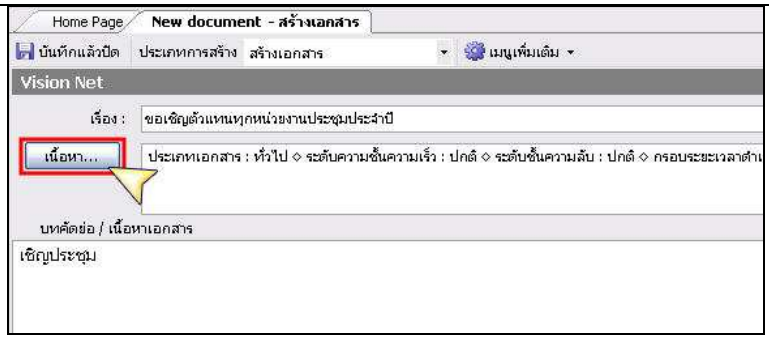
3.1.1. เลือกสร้างเอกสารในนามของบุคคลหรือหน่วยงานที่เป็นเจ้าของเรื่อง และมีสิทธิ์ในการใช้เลขหนังสือ



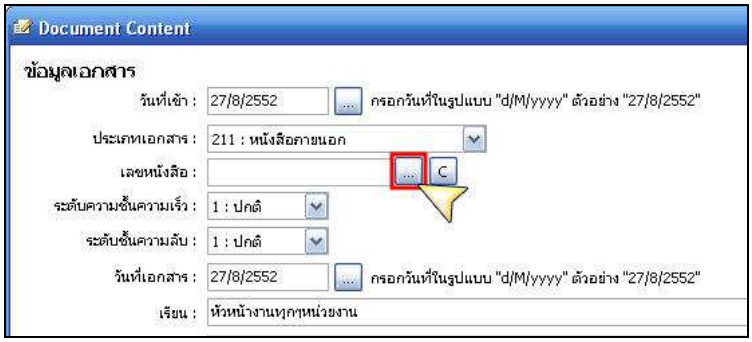

3.1.2. คลิกสร้างเอกสารและเลือกรายการสร้างเอกสาร



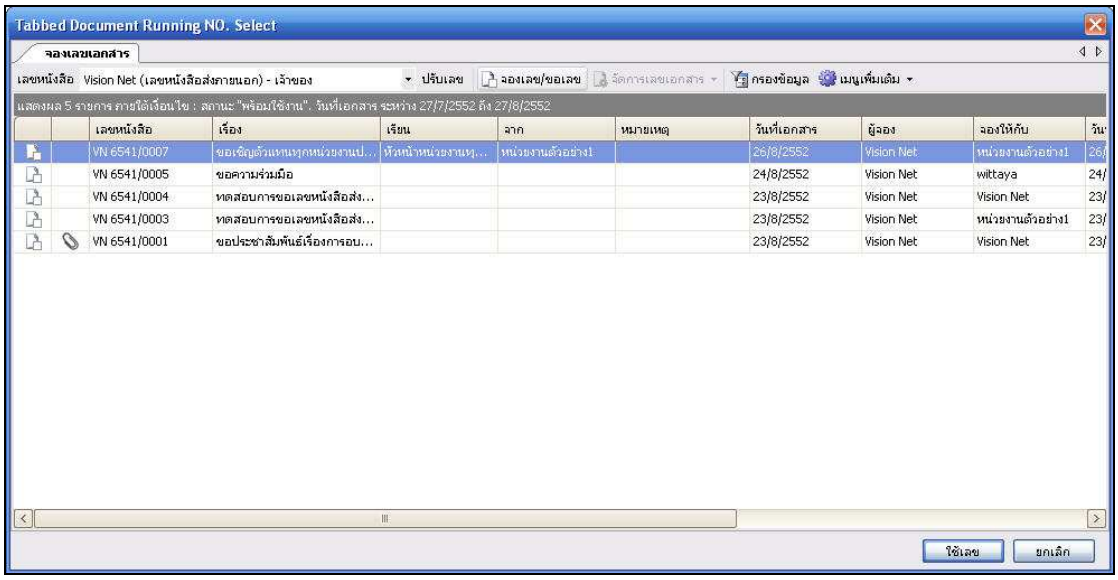

3.1.3. กรอกเรื่อง และเนื้อหา/บทคัดย่อเอกสาร และคลิกที่ปุ่ม เนื้อหา... เพื่อทำการกรอกเนื้อหางานสารบรรณและใช้เลขหนังสือ



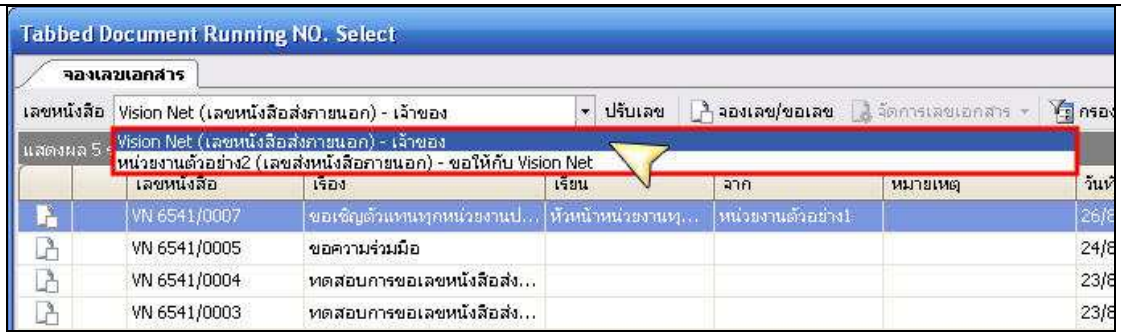

3.1.4. กรอกเนื้อหางานสารบรรณต่างๆ และทำการใช้เลขหนังสือได้โดยคลิกที่ปุ่ม ...



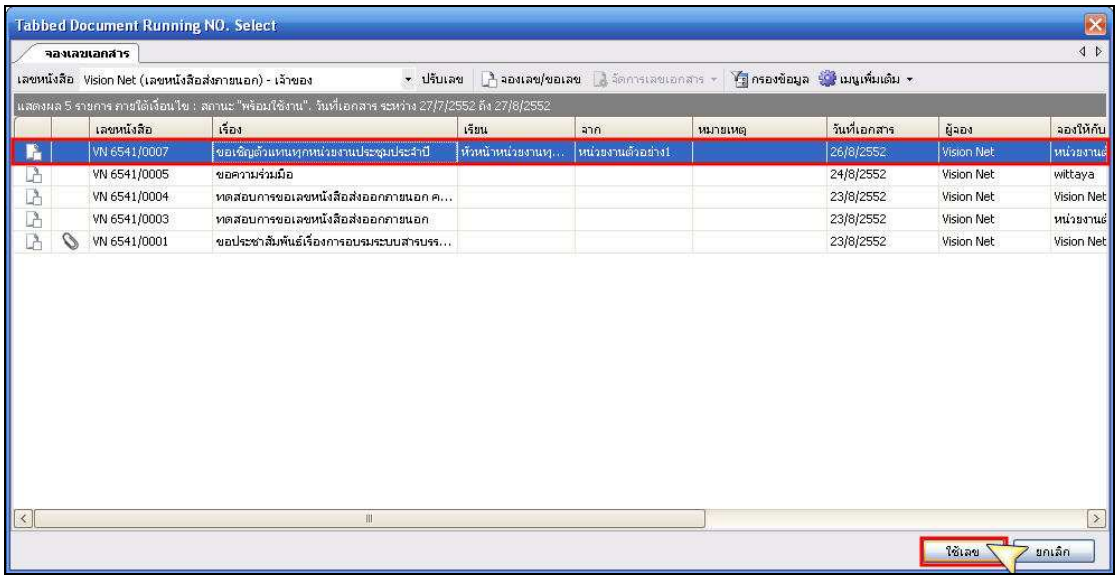

3.1.5. จะแสดงหน้าการใช้เลขเอกสาร




3.1.6. โดยต้องเลือกเลขหนังสือที่ต้องการใช้งาน




3.1.7. เลือกเลขหนังสือที่เคยจอง/ขอไว้เพื่อใช้งานได้หรือหากมีสิทธิ์ในการขอ/จองเลขหนังสือก็สามารถคลิกที่ จองเลข/ขอเลข เพื่อจอง/ขอเลขใหม่และใช้เลขหนังสือนั้นได้ทันที และสามารถใช้เลขหนังสือโดยคลิกที่ ใช้เลข

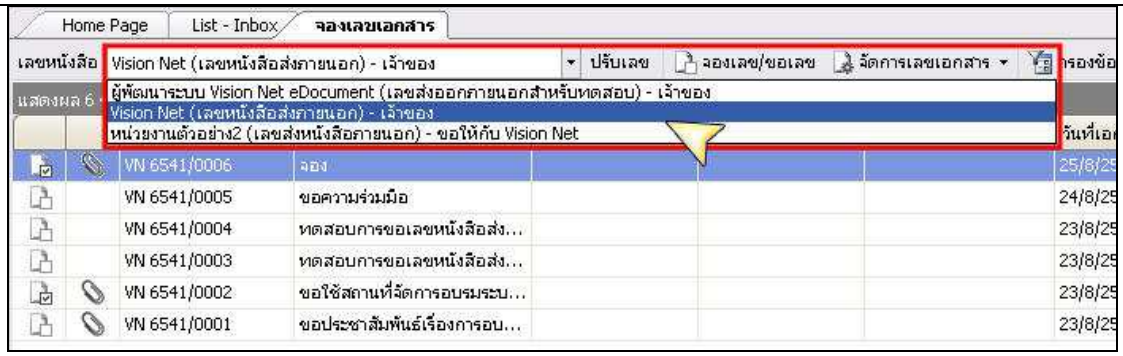



3.1.8. เมื่อเลือกใช้เลขหนังสือที่ต้องการจะกลับเข้าหน้าสร้างเอกสารเดิมเพื่อทำการ สามารถที่จะแนบไฟล์เอกสารเข้าสู่ระบบและบันทึกรายการหนังสือส่งออกเก็บไว้ได้

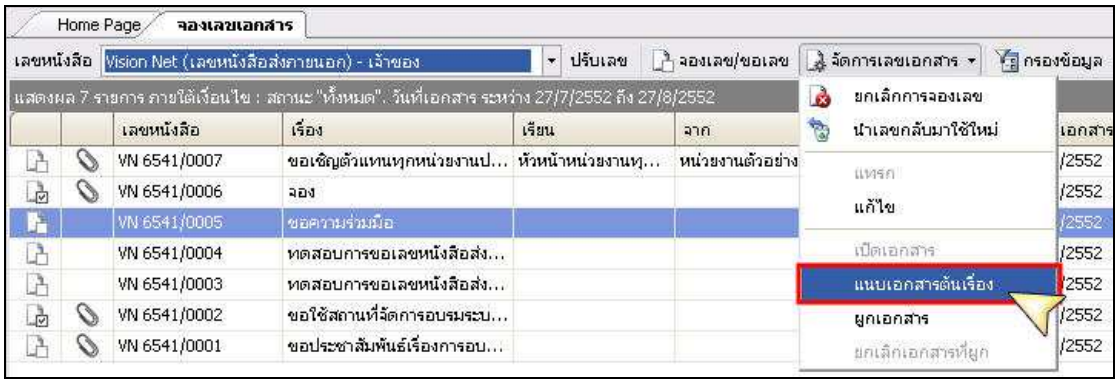
## 3.2 จากการ แนบไฟล์เอกสาร

สามารถใช้เลขหนังสือที่ต้องการโดยการแนบไฟล์เอกสารได้ในหน้าของการจอง/ขอเลขเลขเอกสาร โดยระบบจะสร้างเอกสารเก็บให้อัตโนมัติ

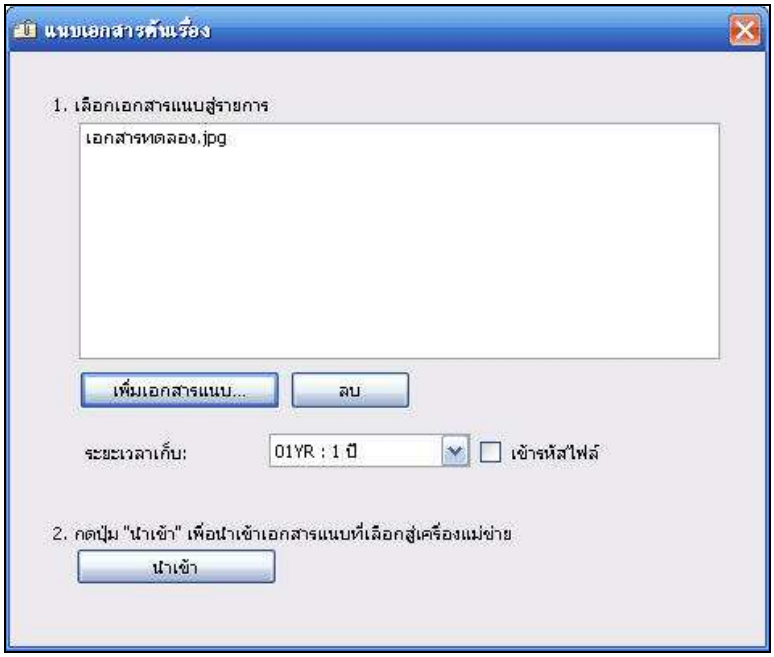
3.2.1. คลิกที่เมนู **[เครื่องมือ]** แล้วเลือกรายการ ขอ/จองเลขเอกสาร จากนั้นเลือกรายการเลขหนังสือที่ต้องการใช้




3.2.2. คลิกเลือกเลขหนังสือที่ต้องการแนบไฟล์เอกสารให้เป็นแถบสีน้ำเงิน และคลิกที่ จัดการเลขเอกสาร และเลือกรายการ แนบเอกสารต้นเรื่อง



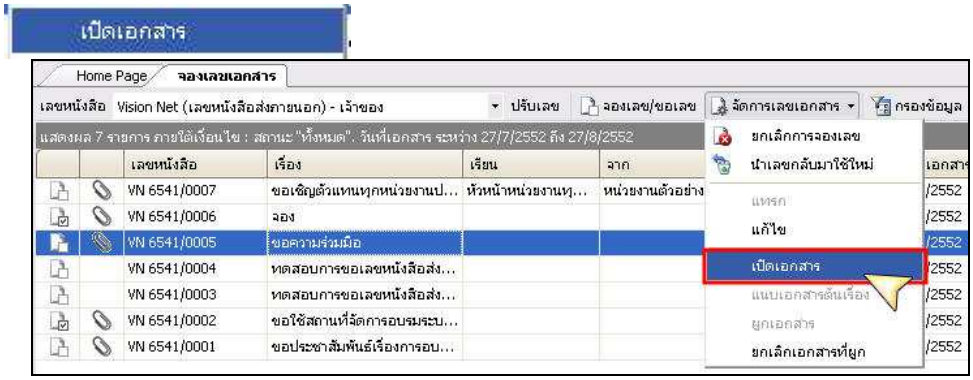

3.2.3. จะแสดงหน้าการแนบไฟล์เอกสาร ผู้ใช้งานสามารถแนบไฟล์จากเครื่องคอมพิวเตอร์หรือแสกนเอกสารนั้นเข้าสู่ระบบได้ จากนั้นคลิกที่ นำเข้า เพื่อบันทึกรายการหนังสือ



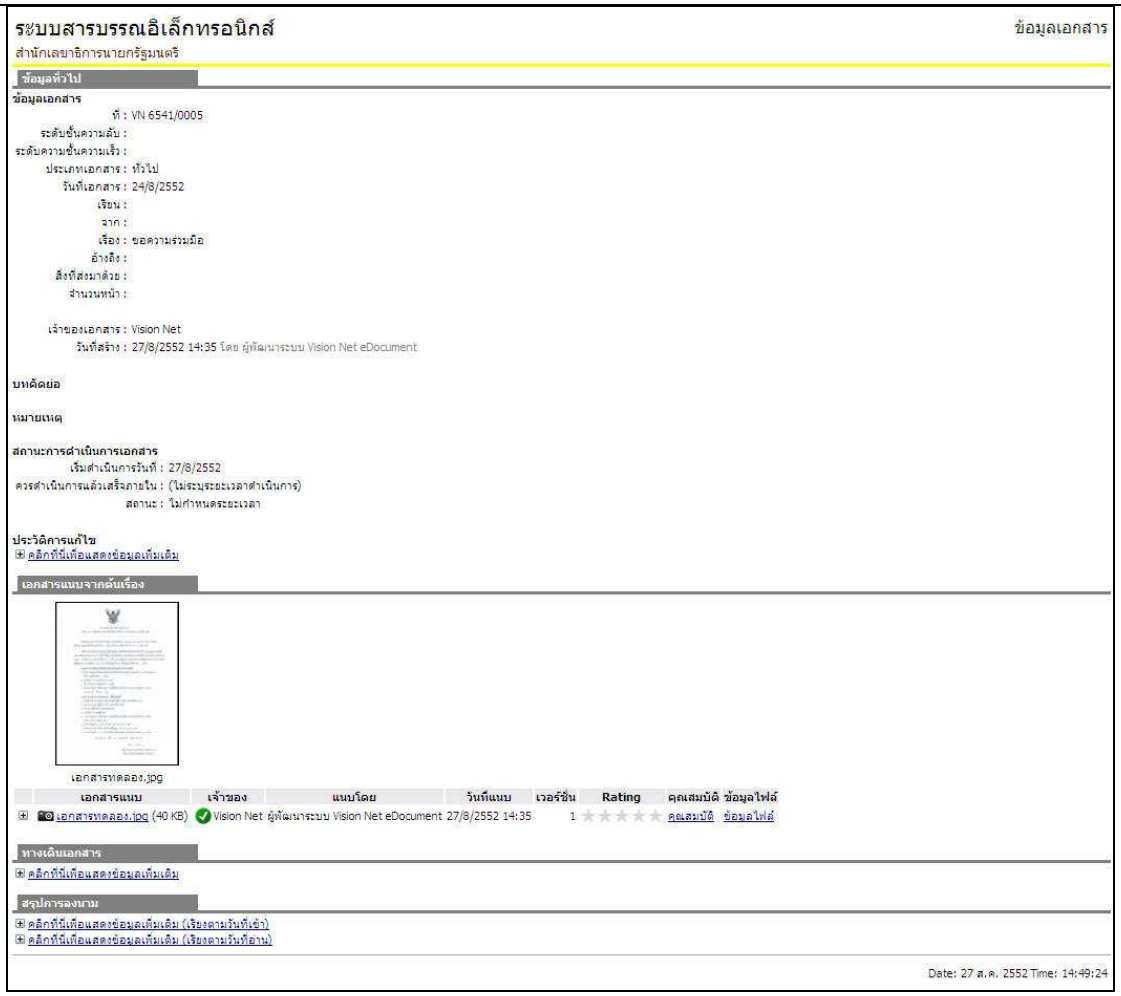
3.2.4. เมื่อบันทึกหนังสือเรียบร้อยจะกลับสู่หน้าการจอง/ขอเลขเอกสาร และสถานะของเอกสารจะถูกปรับเป็น ถูกใช้งานและมีเอกสารแนบ

3.2.5. รายการเอกสารที่มีการแนบไฟล์เอกสารสามารถเปิดดูเอกสารที่นำไปใช้ได้ทันทีโดยคลิกเลือกรายการ และคลิกที่

และเลือกรายการ



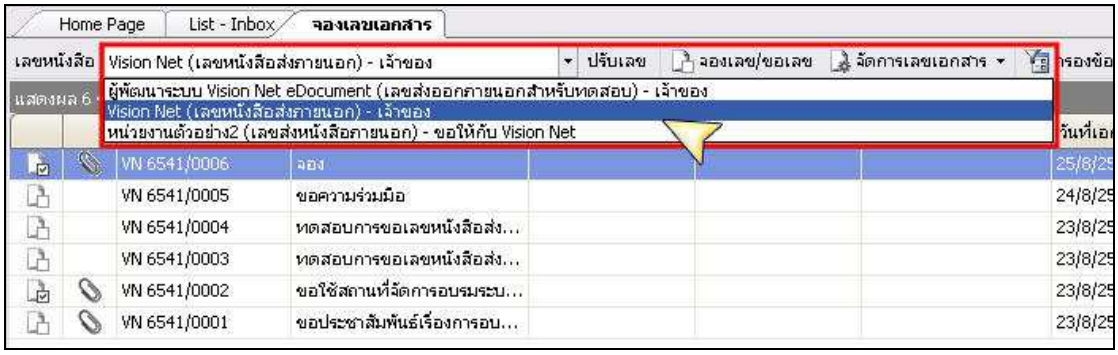

3.2.6. จากนั้นจะแสดงเอกสารที่มีการใช้เลขนั้น




## 3.3 จากการผูกเอกสารเดิมที่เคยสร้างไว้

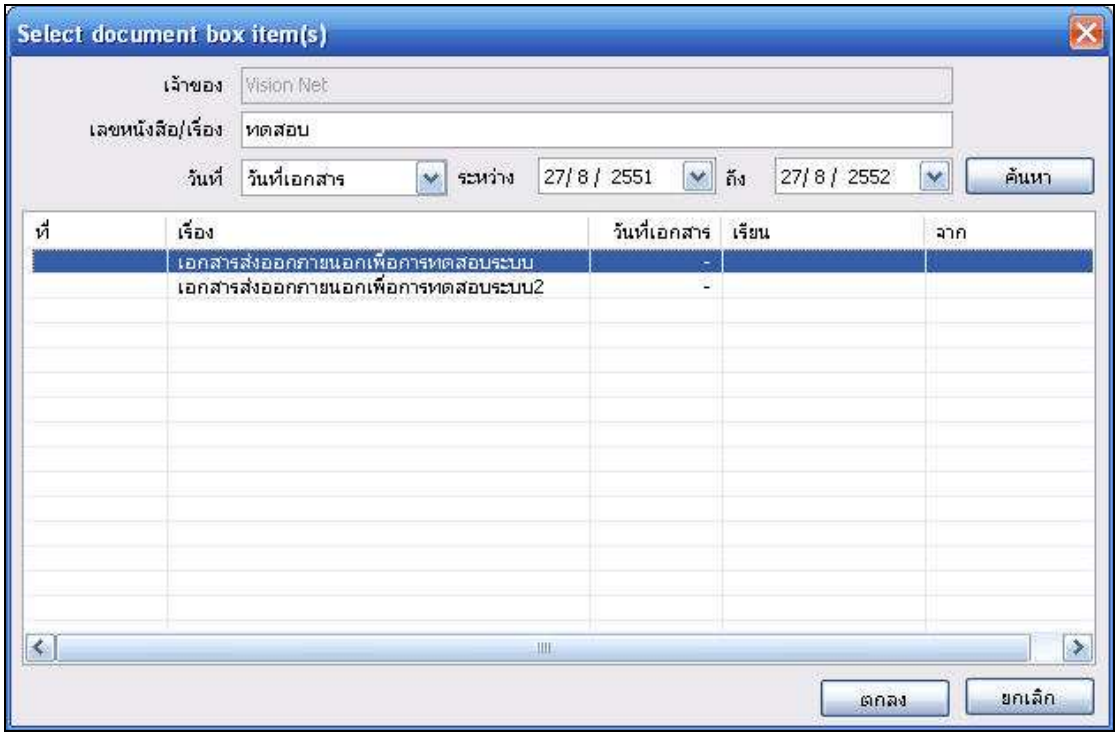
จะใช้ในกรณีที่มีการสร้างเอกสารและแนบไฟล์เข้าสู่ระบบเรียบร้อยก่อนแล้ว แต่ยังไม่ได้ใช้เลขหนังสือสามารถเลือกรายการหนังสือที่สร้างไว้ผูกกับเลขหนังสือที่จอง/ขอไว้ได้ ขั้นตอนการผูกเอกสารทำได้ดังนี้

3.3.1. คลิกที่เมนู **[เครื่องมือ]** แล้วเลือกรายการ ขอ/จองเลขเอกสาร จากนั้นเลือกรายการเลขหนังสือที่ต้องการใช้



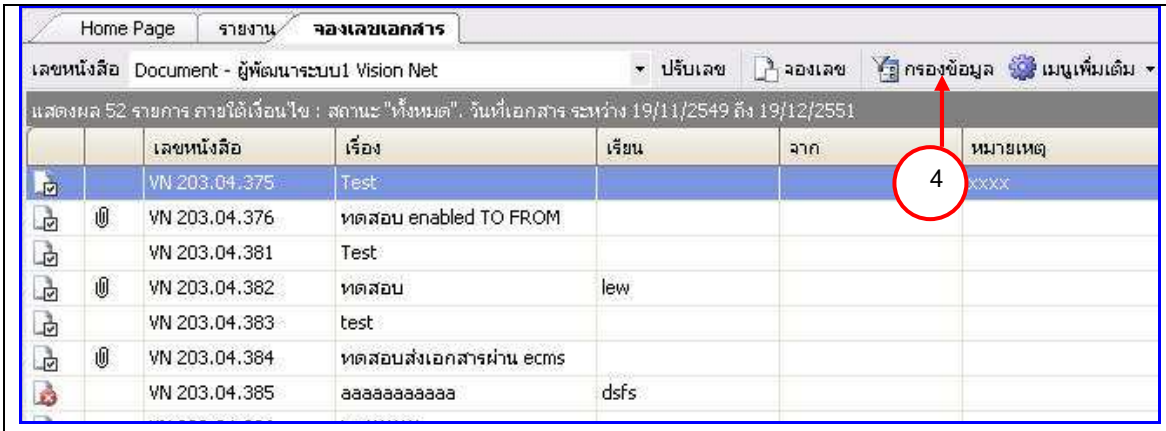
3.3.2. คลิกเลือกเลขหนังสือที่ต้องการแนบไฟล์เอกสารให้เป็นแถบสีน้ำเงิน และคลิกที่ จัดการเลขเอกสาร และเลือกรายการ ผูกเอกสาร

3.3.3. จะแสดงหน้าการค้นหาเอกสาร จากกล่อง Document Box ทำการค้นหาเอกสารและเลือกรายการที่ต้องการผูกเอกสาร

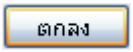


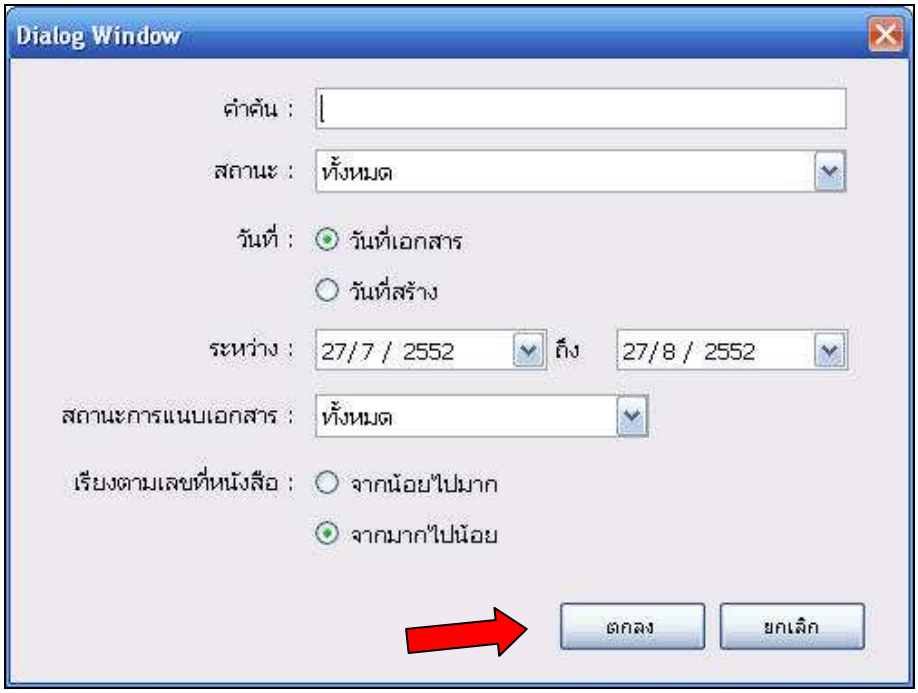

3.3.4. จากนั้นคลิกที่ ตกลง เพื่อผูกเอกสารเข้ากับเลขที่หนังสือ

***4. การกรองข้อมูลเลขหนังสือ*** ในหน้าการจอง/ขอเลขเอกสาร สามารถที่จะทำการค้นหาเอกสารที่ออกเลขหนังสือได้โดยกดที่ปุ่ม กรองข้อมูล

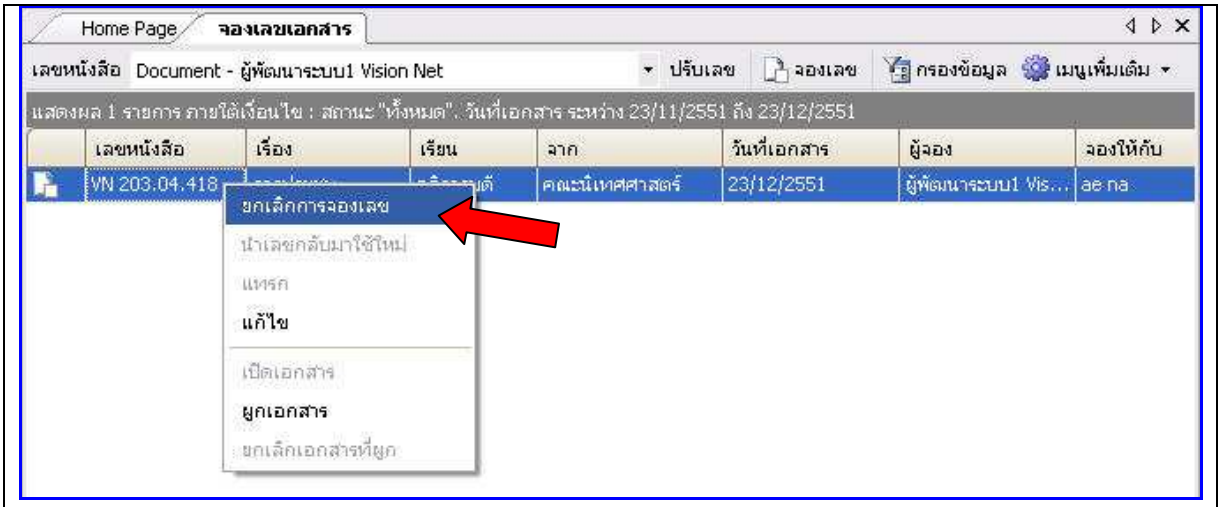



4.1 ระบุคำค้นหา (โดยค้นหาจากหัวข้อหรือหมายเหตุที่ระบุในขั้นตอนของการขอหรือจองเลข) เลือกสถานะของเลข กำหนดช่วงวันที่ ที่ต้องการ(เลือกได้จากวันที่เอกสารหรือวันที่สร้าง) จากนั้นกดปุ่ม

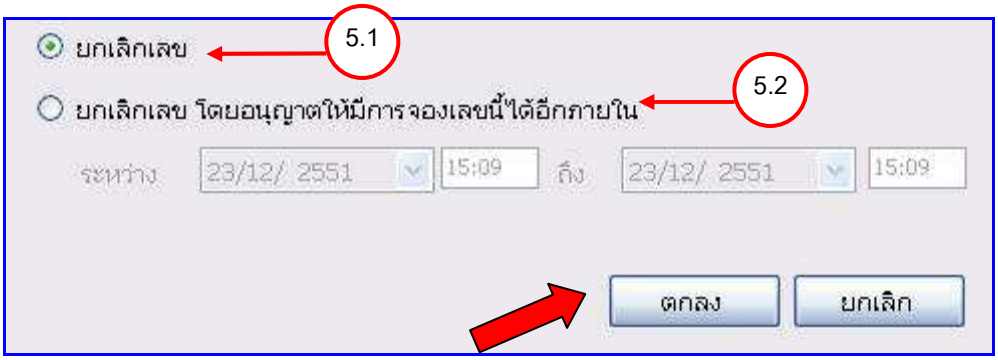



***5. การยกเลิกเลข*** ในการณีที่มีการจองเลขไปแล้วไม่มีการนำเลขนั้นไปใช้ หรือจองผิด ฯลฯ โดยกดเลือกที่รายการที่ต้องการยกเลิก จากนั้นกดคลิ๊กขวา จะปรากฏหน้าจอดังภาพ ให้เลือกที่ ยกเลิกการจองเลข




จะปรากฏหน้าต่าง “ยกเลิกการจองเลข” ดังภาพด้านล่าง

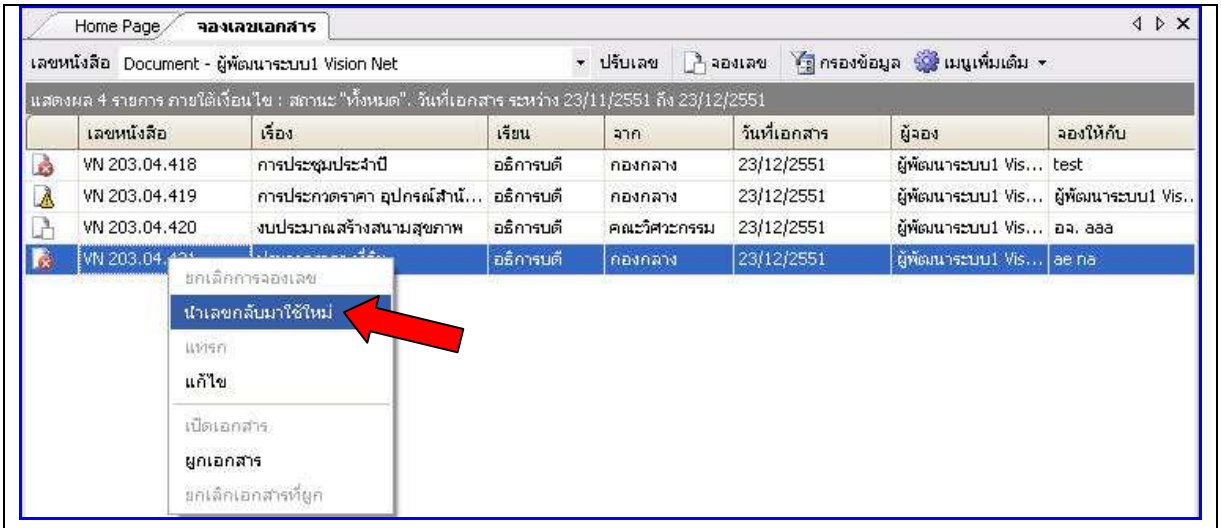



5.1 เลือกประเภทการยกเลิกเลข เป็นแบบยกเลิกเลข โดยจะเป็นสัญลักษณ์ มีเครื่องหมาย แสดงให้ทราบ (โดยสามารถนำเลขกลับมาให้ได้ใหม่)

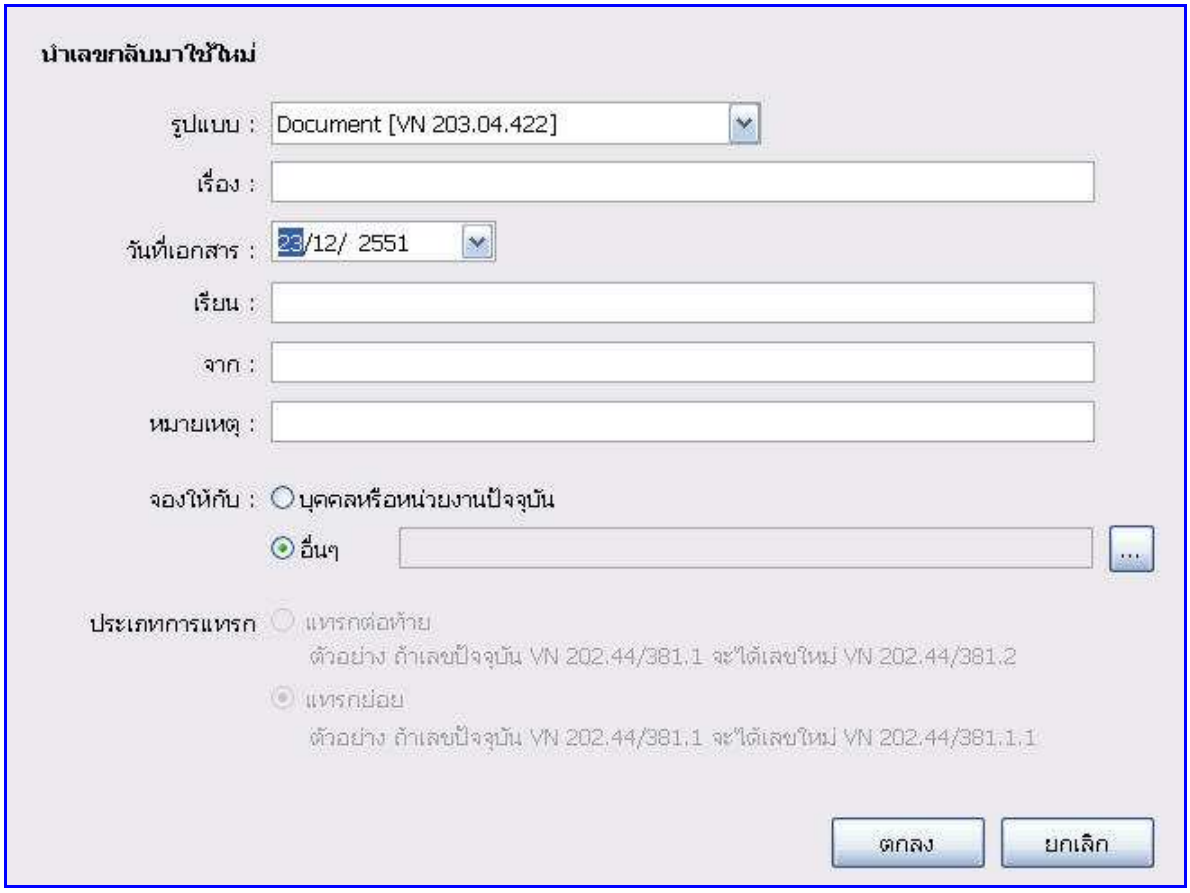
5.2 ยกเลิกเลข โดยอนุญาตให้มีการจองเลขนี้ได้อีกภายในระยะเวลาที่กำหนด(เลขที่ถูกยกเลิกระบบจะนำมาออกให้กับผู้ขอรายใหม่ภายใต้กรอบระยะเวลาที่กำหนด) แล้วกด ตกลง จะแสดงกรอบแจ้ง สถานะการยกเลิกเสร็จสมบูรณ์ให้กด OK อีกครั้ง เป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอนการยกเลิกเลข

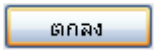
โดยระบบจะกลับมาสู่หน้าจอเดิม และจะมีสัญลักษณ์เกิดขึ้นที่หน้าตัวเอกสารที่จองเลข สังเกตุดังภาพด้านล่าง

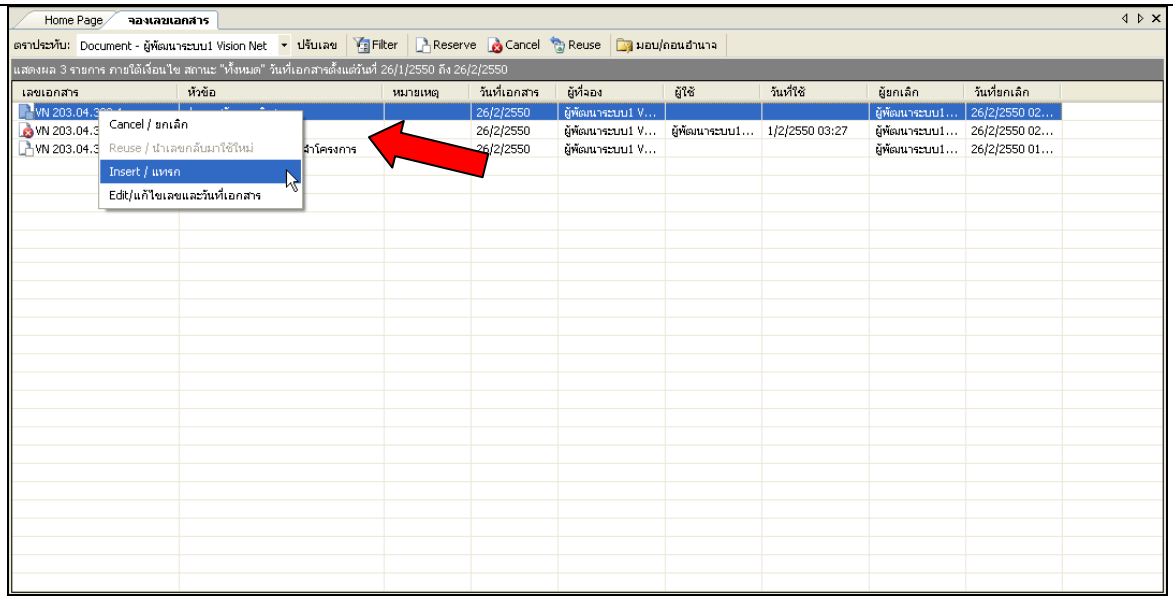
- ยกเลิกเลข โดยไม่มีเงื่อนไข สามารถนำเลขกลับมาใช้ใหม่ได้ หากเมื่อได้มีการนำเลขกลับมาใช้ใหม่ ผู้ขอเลขรายถัดไปจะได้เลขนี้อัตโนมัติ
- ยกเลิกเลขโดยมีเงื่อนไข โดยอนุญาตให้มีการจองเลขนี้ได้อีกภายใน ระหว่าง วันเวลาที่กำหนด



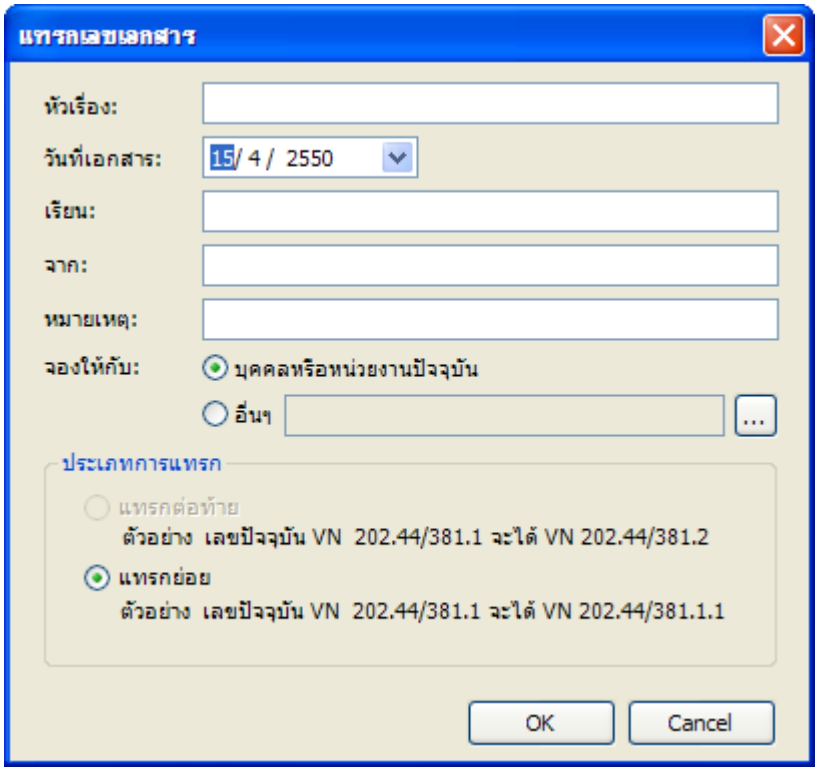

- สามารถนำเลขที่ยกเลิกแล้วกลับมาใช้ใหม่ได้ โดยกดที่รายการที่ทำการยกเลิกไปแล้ว จากนั้นกดคลิ๊กขวา จะปรากฏหน้าจอดังภาพ ให้เลือกที่ นำเลขกลับมาใช้ใหม่




กรอกรายละเอียดเช่นเดียวกับการจองเอกสารให้ครบถ้วนแล้วกด 

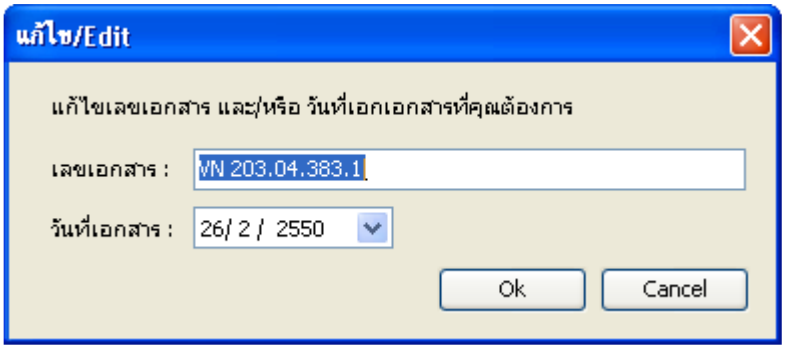



- กรอกรายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วนเช่นเดียวกับการจองเลข และระบุประเภทการแทรกซึ่งเป็นส่วนสำคัญที่จะมีส่วนในการกำหนดว่าเลขที่จะได้จากการแทรกจะออกมาเป็นเลขใด




- จากนั้นจึงกดปุ่ม OK ระบบจะทำการแทรกเลขเอกสารให้และแสดงขึ้นในรายการจองเลขเอกสาร

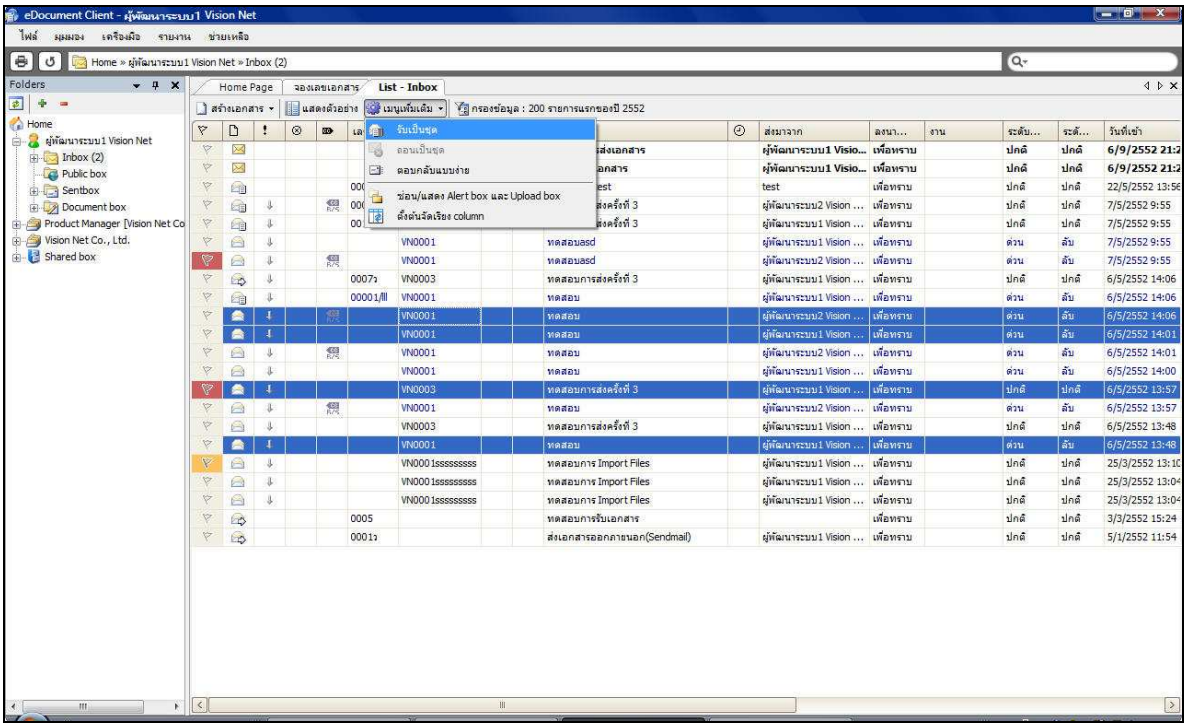
- สามารถแก้ไขวันที่เอกสารและรูปแบบเลขเอกสารในรายการจองเลขเอกสารได้ โดยการคลิกขวาที่รายการที่ต้องการแก้ไข เลือกรายการ “แก้ไขเลขและวันที่เอกสาร
- ทำการแก้ไขเลขเอกสารหรือวันที่เอกสารตามต้องการ (เลขเอกสารที่เป็นเลขหลักจะไม่สามารถแก้ไขได้)
- จากนั้นกดปุ่ม OK ระบบจะทำการแก้ไขรายละเอียดที่ได้ระบุไว้และแสดงในรายการเลขเอกสาร



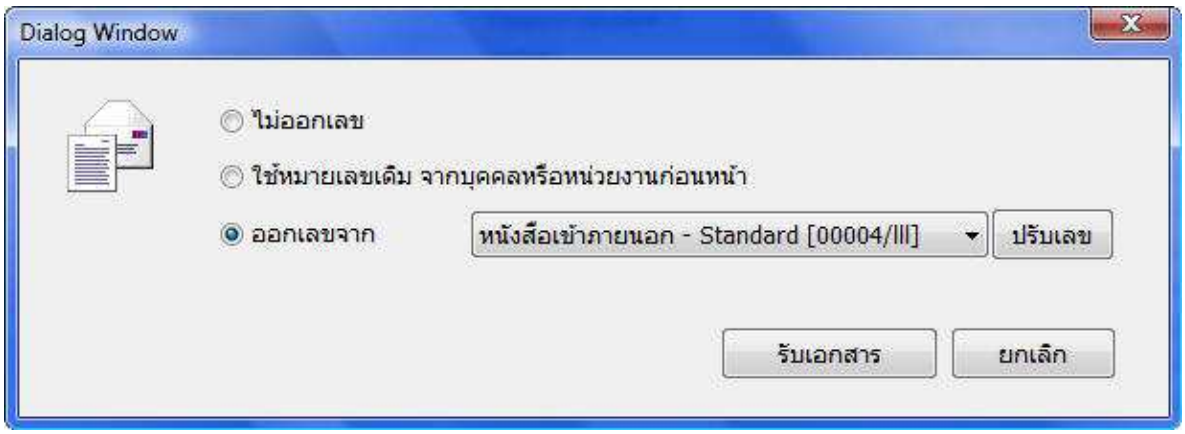
## การรับเอกสารเป็นชุด

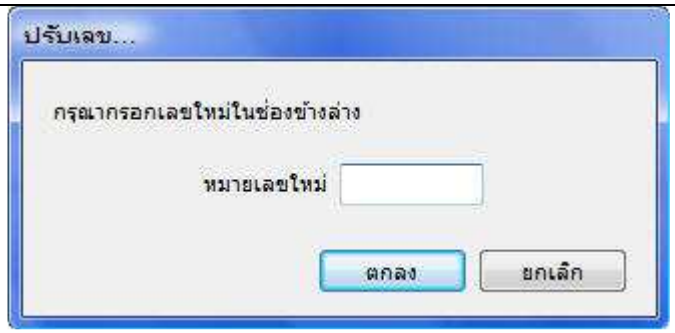
อำนวยความสะดวกในการรับเอกสาร ในกรณีที่หนึ่งวันมีเอกสารเข้ามาที่ “Inbox” ของคุณมากมาย ทำได้โดยเลือกที่กรอบรายการเอกสาร คุณสามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการโดย

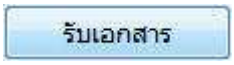
- ใช้ปุ่ม Shift หรือ Ctrl บนแป้นพิมพ์ช่วยในการเลือกรายการเอกสารที่ต้องการรับ
- กดที่เมนูเพิ่มเติม > [รับเป็นชุด…]




- จะเข้าสู่หน้ารับเอกสาร ”Dialog Window” เพื่อทำการรับเอกสาร ให้เลือกรูปแบบในการรับเอกสาร ซึ่งมีด้วยกัน 3 วิธี คือ
  1. ไม่ออกเลขรับ ในกรณีที่ผู้รับไม่มีหมายเลขรับ หรือไม่จำเป็นต้องออกเลขรับ
  2. ใช้หมายเลขรับเดิม จากบุคคลหรือหน่วยงานก่อนหน้า
  3. ออกเลขรับ โดยเลือกจากเลขรับที่ต้องการใช้ คุณสามารถปรับเลขตราประทับที่เลือก โดยกดปุ่ม ปรับเลข จะปรากฏหน้าต่างให้คุณกรอกเลขใหม่ที่ต้องการปรับ



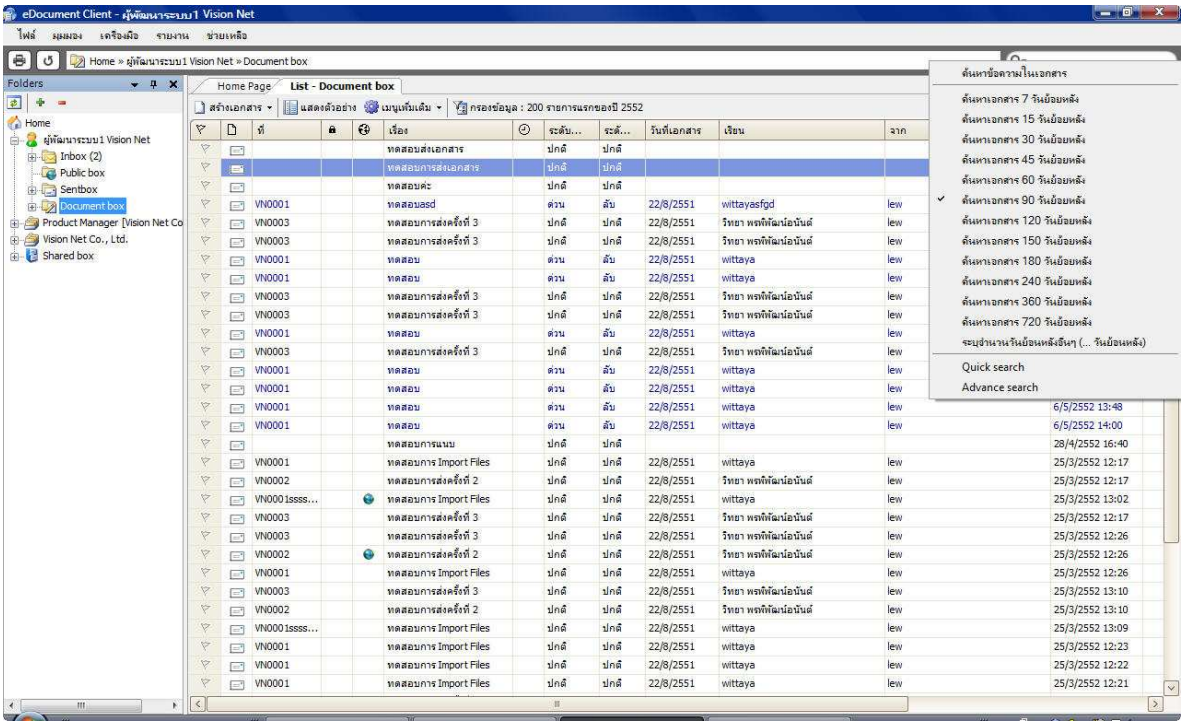



- จากนั้นกดปุ่ม 

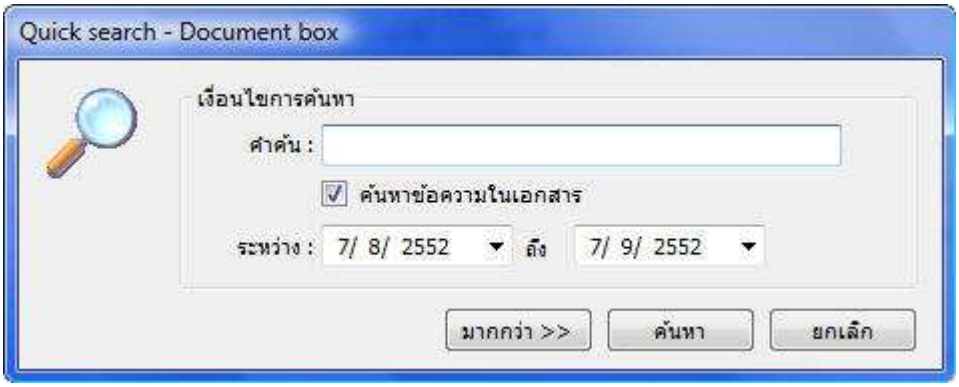
เป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการรับเอกสารเป็นชุดโดยการปรับเลข

## การค้นหาเอกสาร

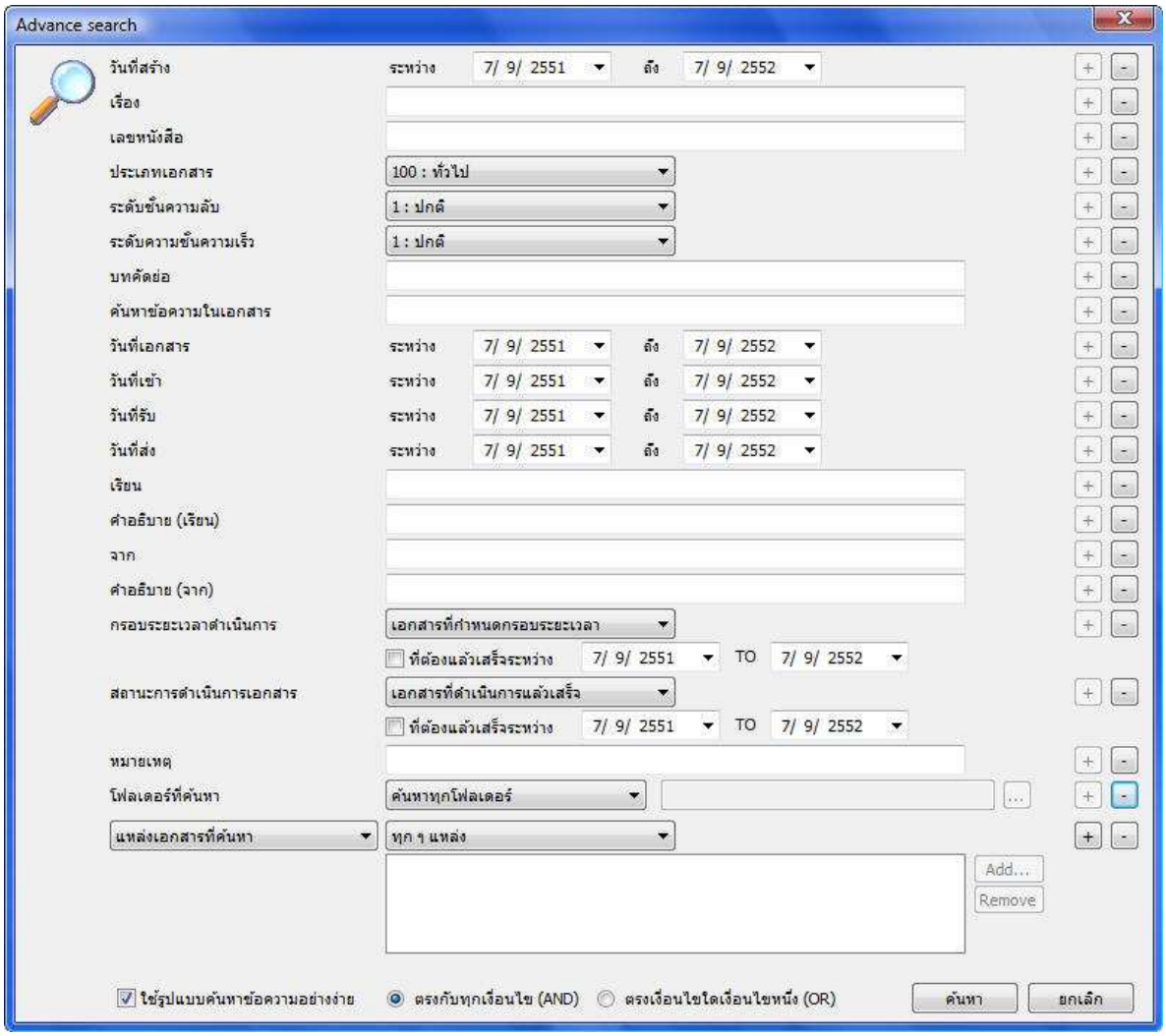
- คลิกเลือกที่กล่องเอกสารที่ต้องการค้นหา (ดูตัวอย่างจากภาพประกอบ)




- คลิกที่รูปแว่นขยาย แล้วเลือกกำหนดขอบเขตการค้นหา ในหัวข้อ “ค้นหาข้อมความในเอกสาร”
- กำหนดประเภทการค้นหา (Quick search หรือ Advance search)
- เลือกประเภทการกำหนดเงื่อนไขในการค้นหา โดยต่างกันที่ความสามารถในการเพิ่มเงื่อนไขในการค้นหา มีด้วยกันสองประเภทคือ
  - Quick search : เป็นการค้นหาที่รวดเร็วและง่าย โดยระบุคำที่ต้องการค้นหา ช่วงวันที่ต้องการค้นหาเอกสาร และ Folder ที่ค้นหา



- Advance search : เป็นการค้นหาที่มีความละเอียดสูง สามารถระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหาได้มากกว่าการค้นหาทั่วไป เช่น วันที่เอกสารเข้า, วันที่ส่งเอกสาร, หัวเรื่อง, บทคัดย่อ, หน่วยงานที่ส่งเอกสารมา, หน่วยงานที่รับเอกสาร, ประเภทเอกสาร, ชั้นความลับ, เลขรับ-เลขส่ง เป็นต้น สามารถค้นหาคำได้มากกว่า 2 คำได้โดยใช้ AND, OR




- หรือคุณสามารถใช้วิธีค้นหาอย่างง่ายได้โดยการกรอกคำที่ต้องการค้นหาลงในช่องว่าง แล้วกดปุ่ม Enter บนคีย์บอร์ด ระบบจะทำการแสดงผลจากการค้นหาขึ้นที่รายการเอกสารในกล่องที่คุณเลือก

# ภาคผนวก

**ภาคผนวก ก**

คำอธิบายรายการสิทธิ สำหรับการมอบสิทธิ์หรือมอบอำนาจ

| รหัสสิทธิ | คำอธิบาย | ความหมาย |
|---|---|---|
| 100 | อ่านรายการเตือน / Read alert list | มีสิทธิในการเข้าสู่กล่อง Alert box (เท่านั้น) ของผู้ที่มอบสิทธิให้ เพื่อดูรายการเตือนเท่านั้น |
| 110 | จัดการรายการเตือน / Manage alert list | มีสิทธิในการเข้าสู่กล่อง Alert box(เท่านั้น) ของผู้ที่มอบสิทธิให้ โดยสามารถจัดการรายการเตือนได้ เช่นการ เปิด การลบรายการเตือน การจัดการโฟลเดอร์ภายใน เป็นต้น |
| 120 | ลบรายการเตือน / Delete alert list | มีสิทธิในการเข้าสู่กล่อง Alert box(เท่านั้น) เพื่อเปิดอ่าน/ลบรายการเตือน ของผู้ที่มอบสิทธิให้ |
| 200 | รับเอกสาร/ Receive document | มีสิทธิในการเข้าถึง Inbox(เท่านั้น) ของผู้ที่มอบสิทธิให้ โดยสามารถเปิดอ่านรายการเอกสาร/สามารถรับเอกสาร ได้เท่านั้น |
| 205 | อ่านเอกสารเข้าเท่านั้น / Read inbox only | มีสิทธิในการเข้าถึง Inbox (เท่านั้น)ของผู้ที่มอบสิทธิให้ แต่การเข้าถึงดังกล่าว ทำได้เพียงเปิดอ่านรายการเอกสารเท่านั้น ไม่สามารถทำการแก้ไข รับเอกสาร หรือกระทำการต่างๆกับรายการเอกสารได้ |
| 210 | จัดการเอกสารรับ / Manage inbox | มีสิทธิในการเข้าถึง Inbox(เท่านั้น) ของผู้ที่มอบสิทธิให้ โดยมีสิทธิเต็มที่ในการจัดการรายการเอกสารที่อยู่ภายใต้ Inbox เช่นการรับเอกสาร การจัดโฟลเดอร์เอกสาร การลบเอกสาร แต่ไม่ได้รวมถึงการส่งเอกสารออก (Reply และ Forward) |
| 220 | มีสิทธิรับ E-Mail แจ้งเมื่อมีเอกสารเข้า/ | มีสิทธิในการรับ E-mail เมื่อมีเอกสารเข้าสู่ |

| | | |
|---|---|---|
| | Mail alert | กล่อง Inbox (กรณีนี้ผู้กำหนดสิทธิคือผู้ดูแลระบบว่าจะอนุญาตให้ผู้ใช้งานคนใดสามารถรับ E-Mail แจ้ง เมื่อมีเอกสารเข้า แต่ทั้งนี้ระบบจะต้องเปิดสิทธิในการใช้งานฟังก์ชั่นดังกล่าวเอาไว้ด้วย ) |
| 300 | ส่งเอกสาร / Send document | มีสิทธิในการเข้าถึง Sent box(เท่านั้น) ของผู้ที่มอบสิทธิให้ เพื่อดูรายการ ส่งเอกสารออกทั้งหมด |
| 310 | จัดการเอกสารออก / Manage Sent box | มีสิทธิในการเข้าถึง Sent box(เท่านั้น) ของผู้ที่มอบสิทธิให้ โดยมีสิทธิในการจัดการรายการเอกสารขาออก ภายในกล่องได้ทั้งหมด |
| 320 | ถอนเอกสารที่ส่ง / Revoke sent document | มีสิทธิในการเข้าถึง Sent box(เท่านั้น) ของผู้ที่มอบสิทธิในกรณีที่เอกสารยังไม่ถูกเปิดอ่าน) |
| 400 | สร้างงานสแกนเอกสาร / Create scan job | มีสิทธิในการเข้าถึง Upload box(เท่านั้น) ของผู้ที่มอบสิทธิให้ โดยสามารถสร้างงานสแกนเอกสารเพิ่มได้ |
| 410 | จัดการกล่องเอกสารสแกน / Manage scan box | มีสิทธิในการเข้าถึง Upload box(เท่านั้น) ของผู้ที่มอบสิทธิให้ โดยสามารถสร้างงานสแกนเอกสาร/จัดการรายการสแกนภายใต้กล่องนี้ |
| 420 | ลบรายการงานสแกนเอกสาร / Delete scan job | มีสิทธิในการเข้าถึง Upload box(เท่านั้น) ของผู้ที่มอบสิทธิให้ โดยสามารถเข้าไปทำการลบรายการสแกนได้ |
| 430 | แก้ไขรายการงานสแกนเอกสาร / Edit scan job | มีสิทธิในการเข้าถึง Upload box(เท่านั้น) ของผู้ที่มอบสิทธิให้ โดยสามารถเข้าไปเปิดและทำการแก้ไขรายการสแกนได้ |
| 500 | สร้างเอกสาร / Create document | มีสิทธิในการเข้าถึง Document box(เท่านั้น) ของผู้ที่มอบสิทธิให้ โดยสามารถเข้าไปทำ |

| | | |
|---|---|---|
| | | การสร้างเอกสาร(เท่านั้น)แล้วบันทึกเก็บไว้ใน Document box นั้นได้ แต่ไม่สามารถทำการส่งเอกสารออก หรือกระทำการอื่นๆกับรายการเอกสารได้ |
| 502 | แก้ไขเอกสาร / Edit document box | มีสิทธิในการเข้าถึง Document box(เท่านั้น) ของผู้ที่ได้มอบสิทธิให้ โดยสามารถเข้าไปจัดการแก้ไขเนื้อหาภายในเอกสาร รวมถึงการแนบไฟล์เพิ่มเติม แต่ไม่สามารถทำการส่งเอกสารได้ |
| 505 | อ่านเอกสารสร้างเท่านั้น / Read document only | มีสิทธิในการเข้าถึง Document box(เท่านั้น) ของผู้ที่ได้มอบสิทธิให้ แต่การเข้าถึงดังกล่าวทำได้แค่เพียงอ่านรายการเอกสารภายในเท่านั้น |
| 510 | จัดการเอกสารสร้าง / Manage document box | มีสิทธิในการเข้าถึง Document box(เท่านั้น) ของผู้ที่ได้มอบสิทธิให้ โดยสามารถเข้าไปจัดการโยกย้ายรายการเอกสารภายในได้ |
| 600 | เป็นเจ้าของ / Owner | ผู้ที่ได้รับสิทธินี้ สามารถกระทำการใดๆก็ได้ (ทั้งหมด) กับเอกสารทั้งหมดของผู้ที่มอบสิทธิให้ เสมือนเป็นเจ้าของ |
| 602 | รับสืบทอดอำนาจ / Right inheritance | ผู้ที่ได้รับสิทธินี้ จะได้รับการสืบทอดรายการสิทธิต่างๆ จากผู้ที่มอบสิทธิให้ นั่นหมายความว่า หากผู้มอบสิทธิได้รับการมอบสิทธิใดๆ จากบุคคลก่อนหน้า ผู้ที่รับมอบสิทธิจะสืบทอดรายการสิทธิต่างๆเหล่านั้นมาจากผู้มอบสิทธิด้วย |
| 700 | จัดการและใช้งานสมุดรายชื่อ / Manage address book | ผู้ที่ได้รับสิทธินี้จะสามารถเข้าไปจัดการและเรียกใช้งานสมุดรายชื่อ ของผู้ที่มอบสิทธิได้ |

## ภาคผนวก ข

**<u>ความหมายของสัญลักษณ์ต่าง ๆ</u>** โดยจะแยกได้เป็นกลุ่มต่าง ๆ ดังนี้

a. **แสดงสถานะเอกสาร**

- หมายถึง เอกสารเข้าที่ยังไม่ได้เปิดอ่าน คือจะเป็นรูป “ซองจดหมายปิดสีเหลืองเข้มที่ยังไม่มีการเปิดซอง”
- หมายถึง เอกสารที่ผู้ส่งยังไม่ได้ทำการส่งแต่จะต้องมีการส่งไปยังผู้รับแน่นอน คือจะเป็นรูป “ซองจดหมายด้านที่อยู่ผู้รับ” (สัญลักษณ์นี้จะเห็นได้ในกล่อง Document box ของผู้สร้างเท่านั้น)
- หมายถึง เอกสารรับที่เปิดอ่านแล้ว คือจะเป็นรูป “ซองจดหมายสีขาวที่มีการเปิดซองแล้ว”
- หมายถึง เอกสารรับที่เปิดอ่านและได้ทำการลงรับแล้ว คือจะเป็นรูป “ซองจดหมายสีขาวที่มีการเปิดซองแล้ว และมีเอกสารแนบอยู่ข้างซอง”
- หมายถึง เอกสารที่ได้ตอบกลับหรือส่งต่อไปยังบุคคลหรือหน่วยงานอื่น คือจะเป็นรูป “ซองจดหมายสีขาวที่มีการเปิดและมีลูกศรชี้ออก”

- **แสดงสถานะการส่งต่อเอกสารโดยอัตโนมัติ**

  หมายถึง ระบบได้ทำการส่งสำเนาเอกสารฉบับนี้ออกโดยอัตโนมัติเมื่อผู้รับได้รับเอกสาร คือจะมีสัญลักษณ์รูป “cc **สีน้ำเงิน**” ที่มุมล่างซ้ายของสถานะเอกสารต่างๆ ดังตัวอย่างต่อไปนี้

- **แสดงสถานะการยกเลิกเอกสาร**

  หมายถึง ระบบได้ทำการยกเลิกเอกสารฉบับนี้แล้ว โดยสัญลักษณ์รูปจะปรากฏที่มุมบนขวาของสถานะเอกสารต่าง ๆ

- **แสดงสถานะการระงับเอกสาร**

  หมายถึง ระบบได้ทำการระงับเอกสารฉบับนี้ โดยสัญลักษณ์รูปเครื่องหมาย “**กุญแจล็อค**” จะปรากฏที่หน้าเนื้อหาเอกสารที่ได้ทำการระงับไว้

## ภาคผนวก ค

ความหมายของสัญลักษณ์ที่ใช้ในการกำหนดรูปแบบของตราประทับ พร้อมแสดงตัวอย่างการประยุกต์ใช้

| สัญลักษณ์ | คำอธิบาย |
|---|---|
| %Y | เลขปีที่ ที่ระบุในช่องกรอก |
| %B | เลขเล่มที่ ที่ระบุในช่องกรอก |

| | |
|---|---|
| %N | เลขปัจจุบัน ที่ระบุในช่องกรอก |
| %y | ปี ค.ศ. ปัจจุบันของระบบ |
| %b | ปี พ.ศ. ปัจจุบันของระบบ |
| %% | เครื่องหมาย “%” |

ตัวอย่างการสร้างรหัส

การประยุกต์ใช้ สมมุติว่า

- ปีที่ ที่ระบุในตราประทับของคุณคือ 2546
- เล่มที่ ที่ระบุในตราประทับของคุณคือ 2
- เลขปัจจุบัน ที่ระบุในตราประทับของคุณคือ 471
- ปี พ.ศ.ปัจจุบันคือ 2547

| **รูปแบบการสร้างรหัส** | **เลขที่จะประทับในเอกสาร** |
|---|---|
| %N/%b | 471/2547 |
| %5N | 00471 |
| %2b-%N | 47-471 |
| %2B-%N/%Y | 03-471/2546 |
| ศธ 0520.207/%4N | ศธ 0520.207/0471 |