

E-Document for windows user manual

คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การเข้าสู่ระบบ.....	4
หน้าแรก (HOME).....	8
เมนูการใช้งาน.....	10
ประเภทกล่องเอกสารและการใช้งาน.....	20
กล่องสร้างเอกสาร (DOCUMENT BOX).....	25
สร้างเอกสาร DOCUMENT.....	26
สร้างเอกสารแล้วส่งออก.....	37
รับเอกสาร.....	41
รับเอกสารแล้วส่งออก.....	43
กล่องเอกสารเข้า (INBOX).....	45
กล่องเอกสารเข้า.....	46
การรับเอกสาร.....	51
การตอบกลับเอกสาร.....	53
การส่งต่อ.....	57
การตอบกลับแบบง่าย.....	59
ยกเลิกรายการ.....	60
เมนูเพิ่มเติม.....	63
การรับเอกสารเป็นชุด.....	64
กล่องเอกสารออก (SENT BOX).....	66
กล่องเอกสารออก.....	67
การยกเลิกการส่งเอกสาร.....	68
กล่องเอกสารสาธารณะ (PUBLIC BOX).....	69
กล่องไฟล์เอกสารเผยแพร่ (SHARED BOX).....	71

การเผยแพร่ (SHARE)	72
จัดกลุ่มผู้มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูล	72
การเพิ่มกลุ่มผู้มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูล.....	73
การเพิ่มสมาชิกกลุ่มผู้มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูล	74
มอบสิทธิ์การเข้าถึง	74
การแก้ไขเอกสาร	76
การแก้ไขเนื้อหา	77
แนบเอกสารต้นเรื่อง	78
การส่งต่อเอกสาร	79
การระงับเอกสาร	79
การเผยแพร่เอกสาร	81
TEMPLATE DOCUMENT.....	82
การสแกนเอกสารโดยไม่เข้าสู่งานสารบรรณ.....	84
การจองและขอเลขเอกสาร	87
เครื่องมืออำนวยความสะดวก.....	102
การปรับแต่งการใช้งานของโปรแกรม.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
หน้าจอการสแกนเอกสาร.....	103
แถบเมนู “ทั่วไป”	103
แถบเมนู “ตั้งค่า”	104
แถบเมนู “คุณภาพ”	105
วิธีการสแกนเอกสาร.....	106
การแปลงไฟล์	107
สมุดรายชื่อ	107
เลขรับและส่งเอกสาร	112
มอบและถอนอำนาจ	114
ส่งเอกสารอัตโนมัติ	116
การค้นหาเอกสาร	118
ภาคผนวก.....	121

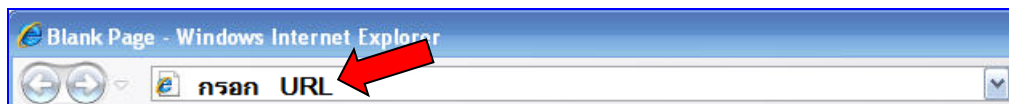
ภาคผนวก ก.....	122
ภาคผนวก ข.....	125
ภาคผนวก ค.....	126

การเข้าสู่ระบบ

เปิดโปรแกรม Internet Explorer

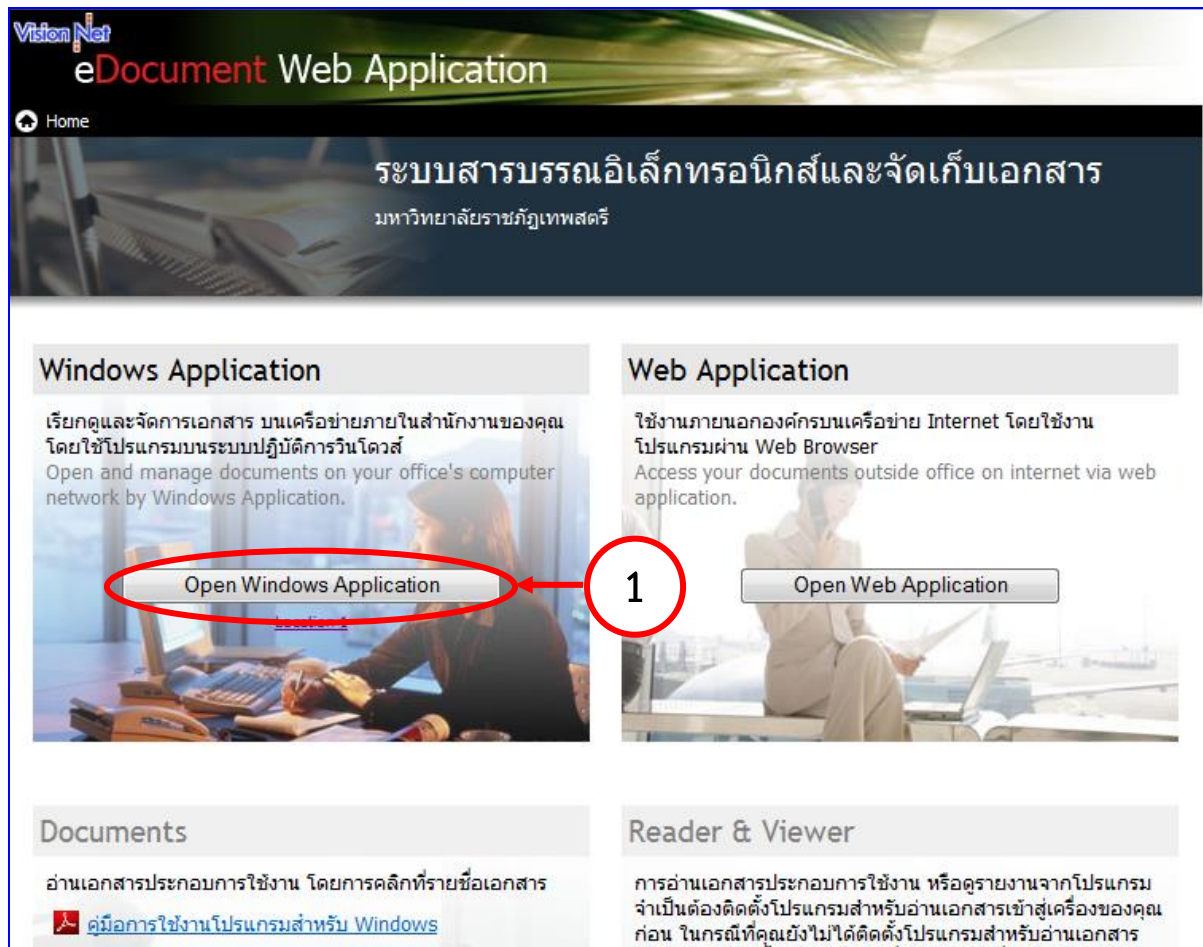


จากนั้น ระบุ URL ของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในช่อง Address (โดยที่ URL ที่ระบุนั้นจะแตกต่างกันออกไปในแต่ละ Site)



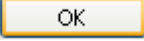
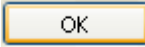
จากนั้นทำตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

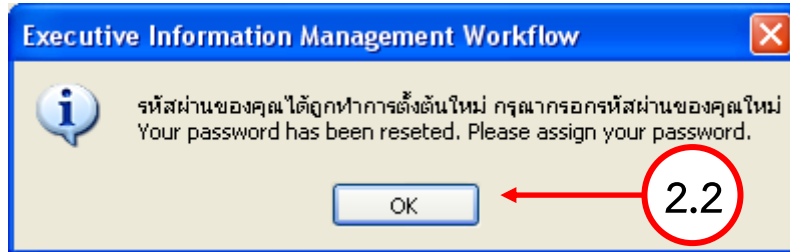
1. คลิกที่ปุ่ม Windows Application

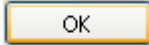


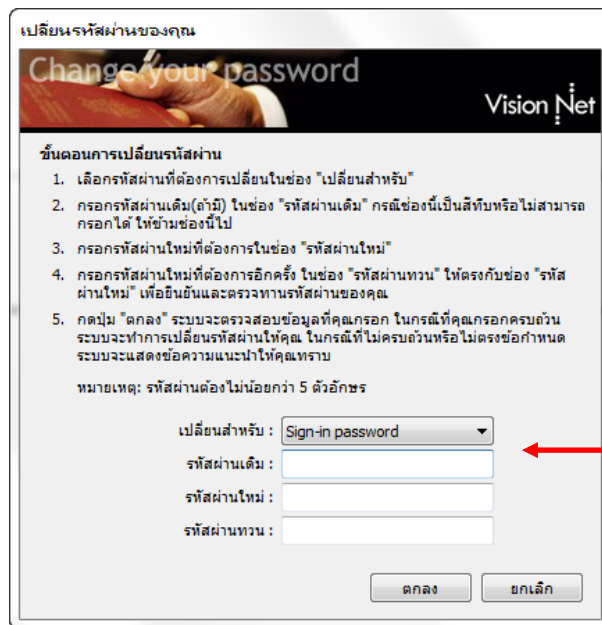
2. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ในหน้า Login

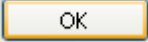
2.1 กรณีที่มี Password กรอก Login และ Password ให้ถูกต้อง แล้วกด 

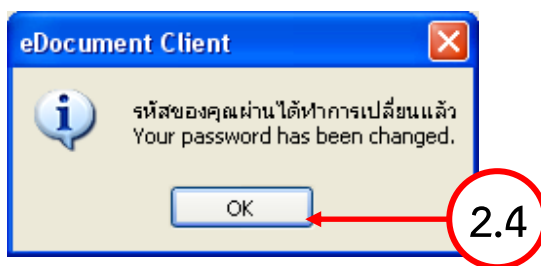
2.2 กรณีไม่มี Password กรอกเฉพาะ Login แล้วกด  จะปรากฏหน้าจอแจ้งให้ทราบถึงการตั้ง Password เริ่มต้นให้กด 



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



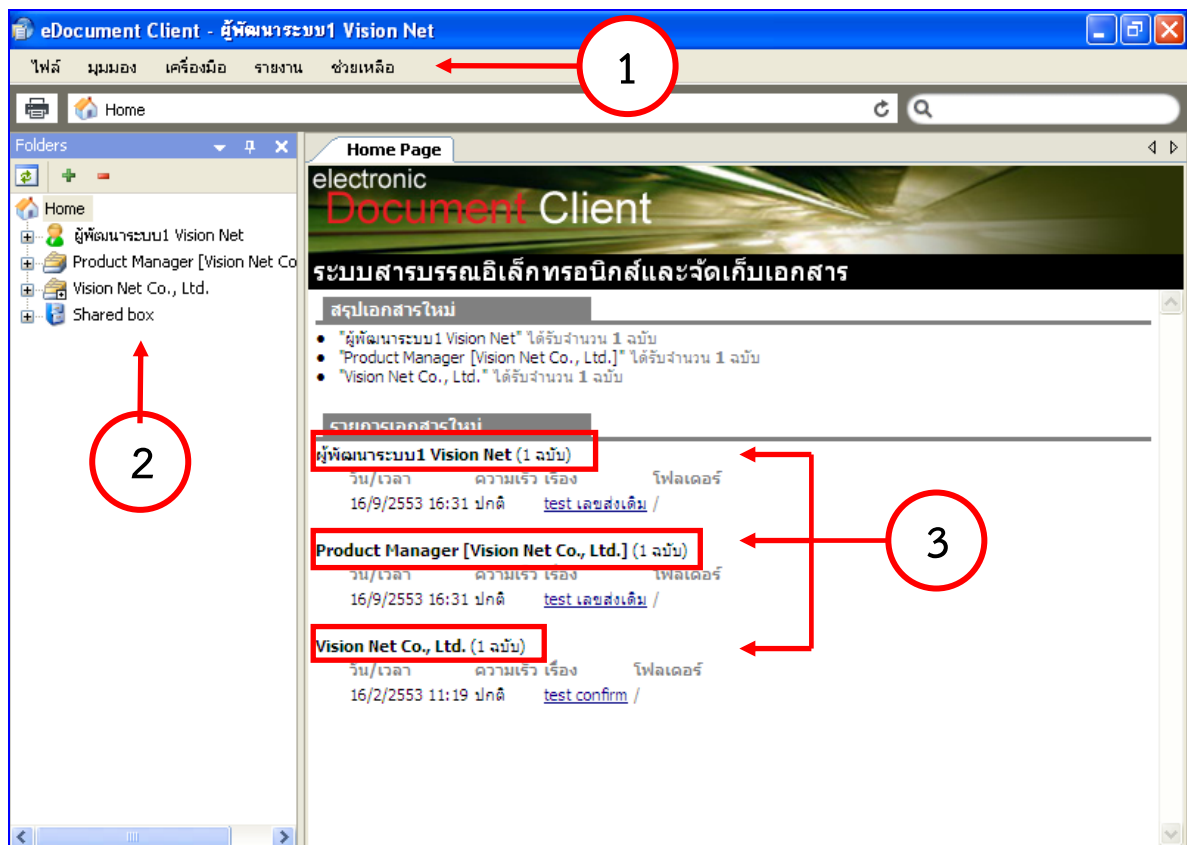
2.4 จะปรากฏหน้าจอแจ้งยืนยันการเปลี่ยนแปลง password เมื่อกด  ก็จะเสร็จสิ้นขั้นตอนการเปลี่ยนแปลง



หน้าแรก (Home)

หน้าแรกเมื่อเข้าสู่การใช้งานระบบ แบ่งส่วนการใช้งานออกเป็น 3 ส่วน คือ

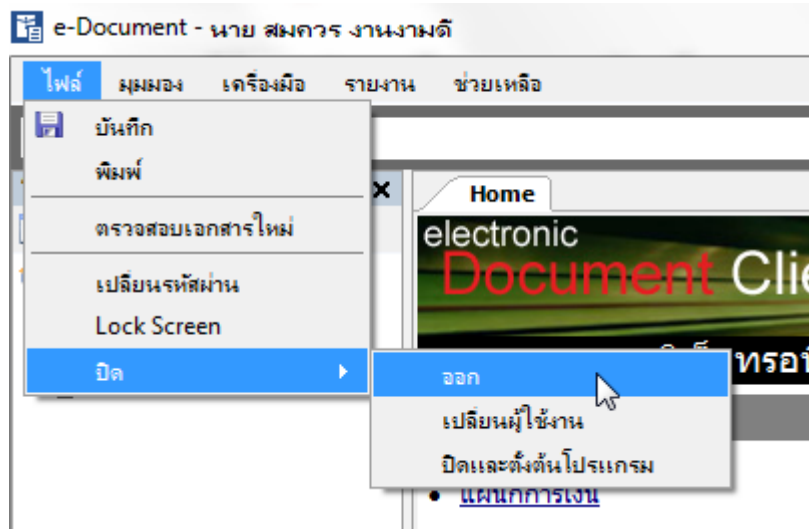
1. ส่วนเมนูการใช้งาน ซึ่งประกอบไปด้วยเมนู ไฟล์, มุมมอง, เครื่องมือ, รายงาน, เครื่องมือ, ช่วยเหลือ ซึ่งจะอธิบายในส่วนถัดไป
2. ส่วนแสดงกล่องเอกสาร ซึ่งจะแสดงรายชื่อ กล่องเอกสาร ที่ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานหรือได้รับสิทธิ์ต่างๆในการดำเนินงานในกล่อง กล่องนั้นได้
3. ส่วนแสดงผล จะเปลี่ยนแปลงแสดงผลไปตามการทำงานในแต่ละส่วน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



เมนูการใช้งาน

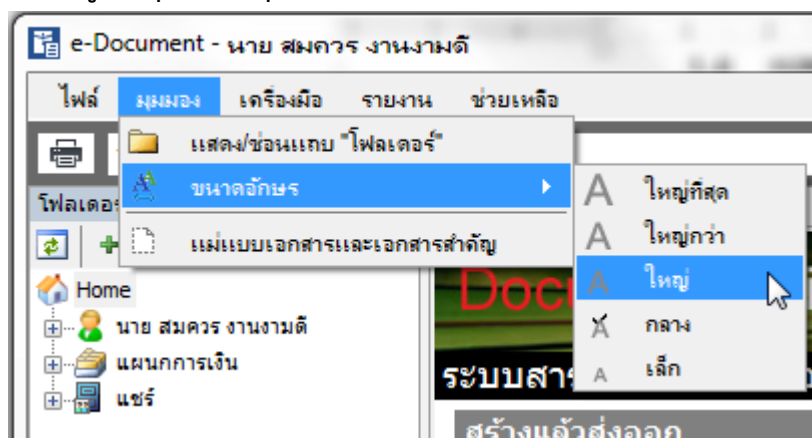
เมนูการใช้งานแบ่งออกเป็น 4 หมวด หลักๆ คือ

1 เมนู ไฟล์ ประกอบด้วย รายการดังนี้



- 1.1 บันทึก : บันทึกเอกสารที่ต้องการ
- 1.2 พิมพ์ : สั่งพิมพ์เอกสารที่ต้องการ
- 1.3 ตรวจสอบเอกสารใหม่ : สำหรับให้โปรแกรมตรวจสอบว่า มีเอกสารใหม่เข้ามาหรือไม่
- 1.4 เปลี่ยนรหัสผ่าน : เพื่อเปลี่ยนรหัสผ่าน
- 1.5 Lock Screen : เพื่อทำการป้องกันการเข้าถึงหน้าจอ โดยการแสดงหน้าต่างยืนยันรหัสผ่าน
- 1.6 ปิด :
 - ออก : ออกจากโปรแกรม
 - เปลี่ยนผู้ใช้งาน : สำหรับการออกจากระบบและให้บุคคลอื่นเข้าใช้งาน
 - ปิดและตั้งต้นโปรแกรม : เพื่อปิดหน้าการใช้งานโปรแกรมระบบสารบรรณนี้ทั้งหมด

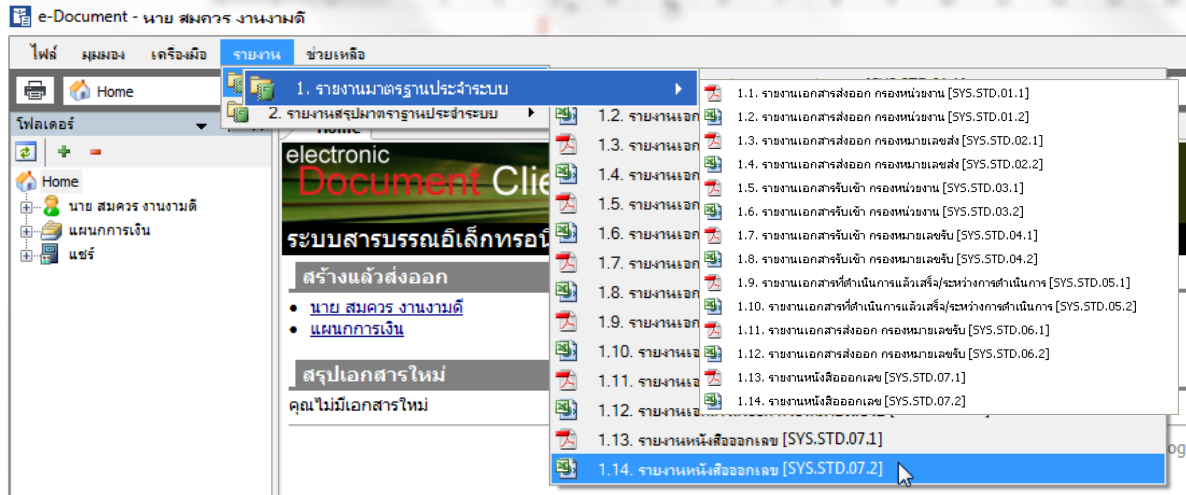
2 เมนู มุมมอง เมนูในกลุ่มของ “มุมมอง” ประกอบไปด้วยฟังก์ชันการทำงานต่างๆ ดังต่อไปนี้















2.1 แสดง/ซ่อนแถบ Folders : ซ่อนแสดงรายการ Folders ในกรอบทางซ้ายมือ

- 2.2 **ขนาดอักษร** : ปรับขนาดตัวอักษรในหน้าการแสดงผลทั่วไป โดยขนาดอักษรจะมีขนาดตั้งแต่เล็กถึงใหญ่ที่สุดจำนวน 5 ระดับ
- 2.3 **แม่แบบเอกสารและเอกสารสำคัญ** : เรียกดูต้นแบบเอกสาร และเอกสารสำคัญที่เก็บอยู่ในระบบ (ถ้ามี)

3 เมนู รายงาน สำหรับการพิมพ์เอกสารให้ออกมาเป็นรูปแบบรายงาน เมื่อกดเลือกจะปรากฏหัวข้อ



3.1 รายงานมาตรฐานประจำระบบ โดยมีส่วนย่อยเพื่อสำหรับเลือกพิมพ์เอกสาร ตัวอย่างดังต่อไปนี้

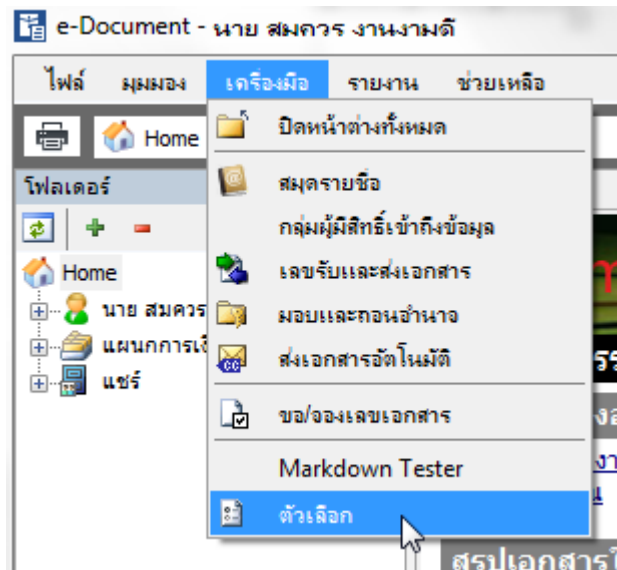
- 3.1.1  รายงานเอกสารการส่งออก กรองหน่วยงาน [SYS.STD.01.1]
- 3.1.2  รายงานเอกสารการส่งออก กรองหน่วยงาน [SYS.STD.01.2]
- 3.1.3  รายงานเอกสารการส่งออก กรองหมายเลขส่ง [SYS.STD.02.1]
- 3.1.4  รายงานเอกสารการส่งออก กรองหมายเลขส่ง [SYS.STD.02.2]
- 3.1.5  รายงานเอกสารรับเข้า กรองหน่วยงาน [SYS.STD.03.1]
- 3.1.6  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]

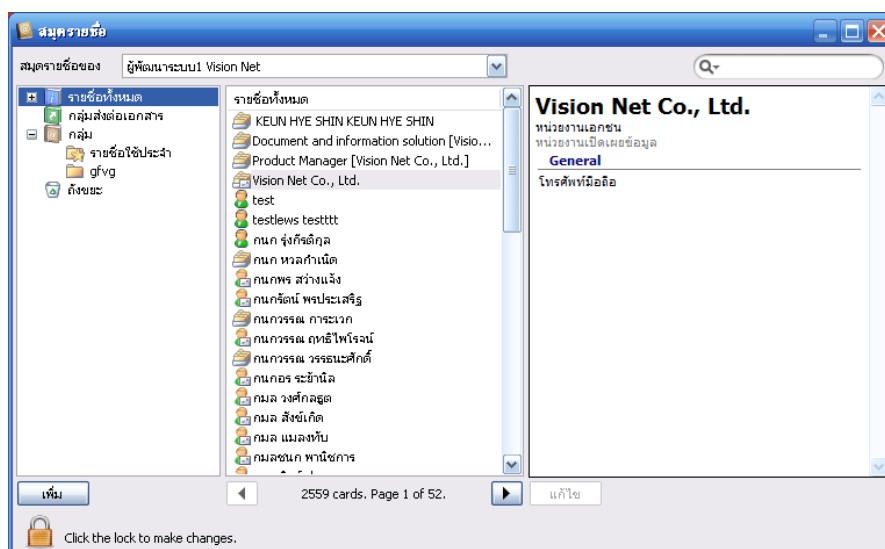
หมายเหตุ สามารถเลือกพิมพ์รายงานแบบ ไฟล์นามสกุล .PDF และสามารถเลือกพิมพ์แบบไฟล์นามสกุล .XLS ซึ่งจะมีเนื้อหารายงานเหมือนกันโดยแตกต่างกันเฉพาะไฟล์นามสกุลที่ต้องการสั่งพิมพ์เท่านั้น (ดูสัญลักษณ์ภาพประกอบ)

4 เมนู เครื่องมือ ประกอบไปด้วยฟังก์ชันการทำงานต่างๆ ดังต่อไปนี้

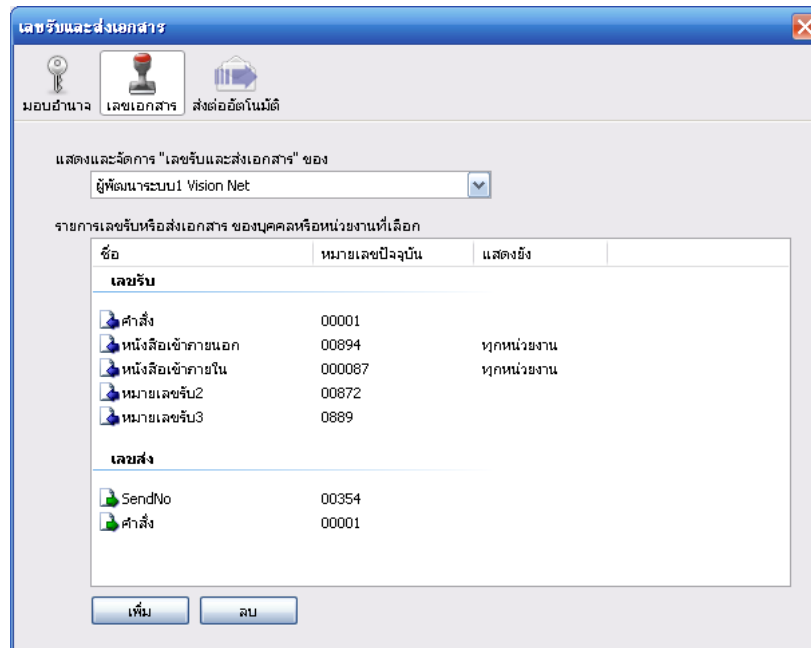


4.1 ปิดหน้าต่างทั้งหมด : เมื่อกดปุ่มนี้ จะปิดหน้าต่างการทำงานของระบบทั้งหมด

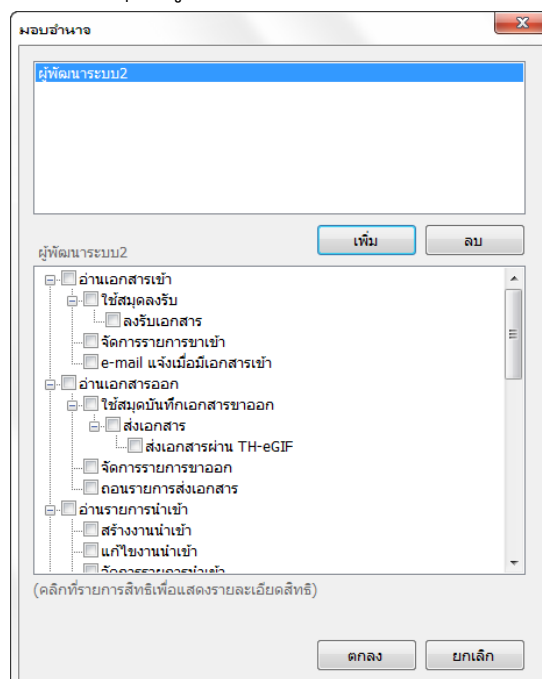
4.2 สมุดรายชื่อ : จะแสดงรายชื่อผู้ใช้งานหรือหน่วยงานที่ใช้โปรแกรมในระบบทั้งหมด เพื่อใช้ในการค้นหารายชื่อและจัดกลุ่มรายชื่อหรือหน่วยงาน กรุณาดูรายละเอียดการใช้งานที่หัวข้อ [เครื่องมืออำนวยความสะดวก](#)



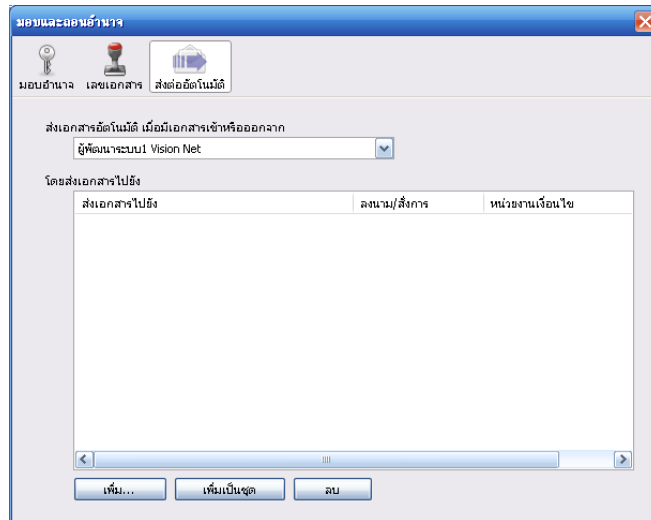
4.3 เลขรับและส่งเอกสาร : สำหรับการสร้างและแก้ไข เลขรับและเลขส่งเอกสาร กรุณาดูรายละเอียดการใช้งานที่หัวข้อ [เครื่องมืออำนวยความสะดวก](#)



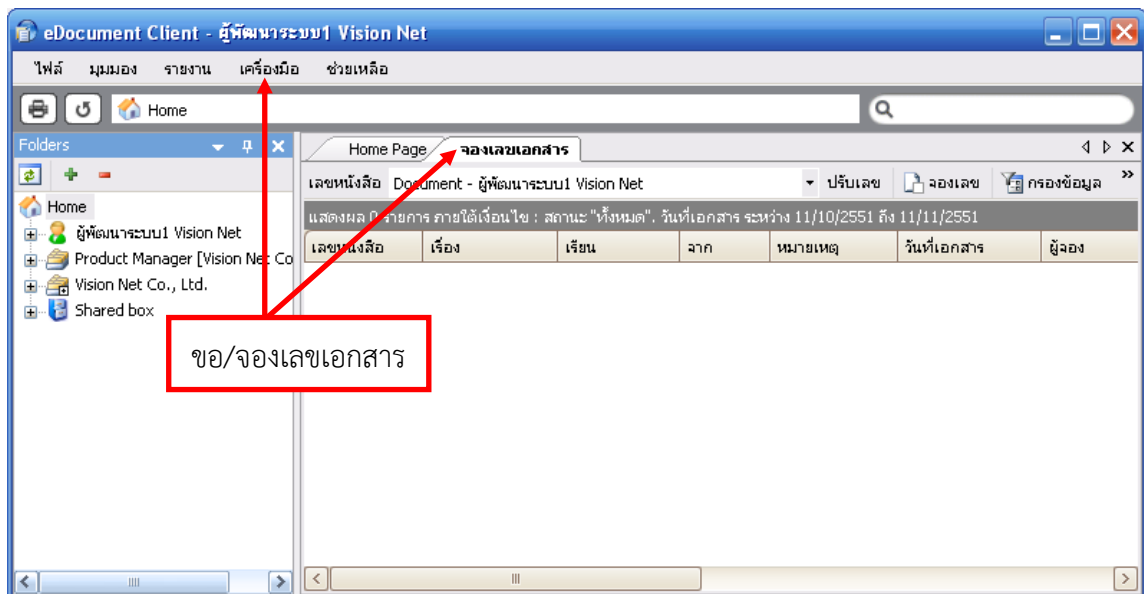
4.4 มอบและถอนอำนาจ : มอบอำนาจให้บุคคลอื่นสามารถเข้ามามีการทำการต่างๆ แทนตนเอง และสามารถทำการถอนอำนาจที่ได้ทำการมอบให้บุคคลอื่นได้เช่นกัน ในส่วนของหน่วยงานก็ดำเนินการวิธีเดียวกันนี้ กรุณาดูรายละเอียดการใช้งานที่หัวข้อ [เครื่องมืออำนวยความสะดวก](#)



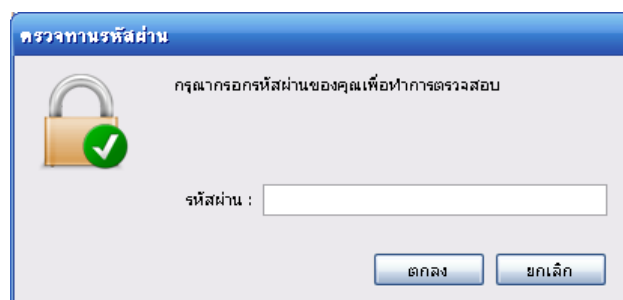
4.5 ส่งเอกสารอัตโนมัติ : ควบคุมการส่งเอกสารอัตโนมัติ โดยสามารถกำหนดการส่งไปยังบุคคลหรือหน่วยงานได้ กรุณาดูรายละเอียดการใช้งานที่หัวข้อ [เครื่องมืออำนวยความสะดวก](#)



4.6 **ขอ/จองเลขเอกสาร** : การขอจองเลขที่หนังสือเพื่อใช้สำหรับการออกเลขรับหรือเลขส่งเอกสารประเภทต่างๆ กรุณาดูรายละเอียดการใช้งานที่หัวข้อ [การจองและขอเลขเอกสาร](#)

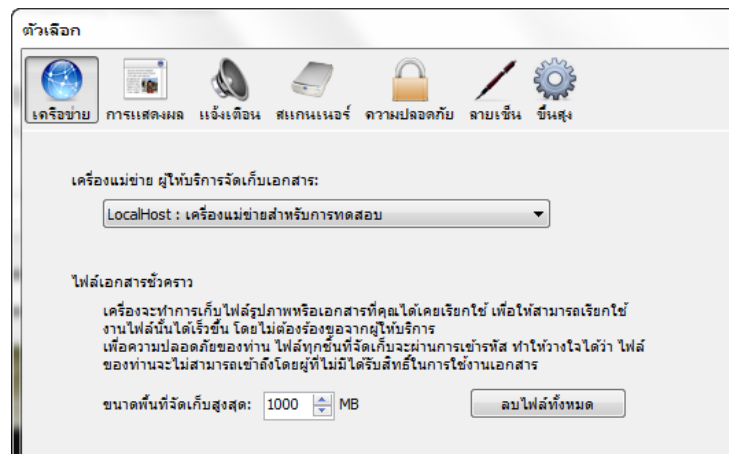


4.7 **Administrative Tools** : สำหรับผู้ดูแลระบบ เมนูนี้จะปรากฏก็ต่อเมื่อผู้ใช้งานผู้นั้นได้รับสิทธิ์เป็นผู้ดูแลระบบ เมื่อกดแล้วระบบจะให้กรอกรหัสผ่านดังภาพ

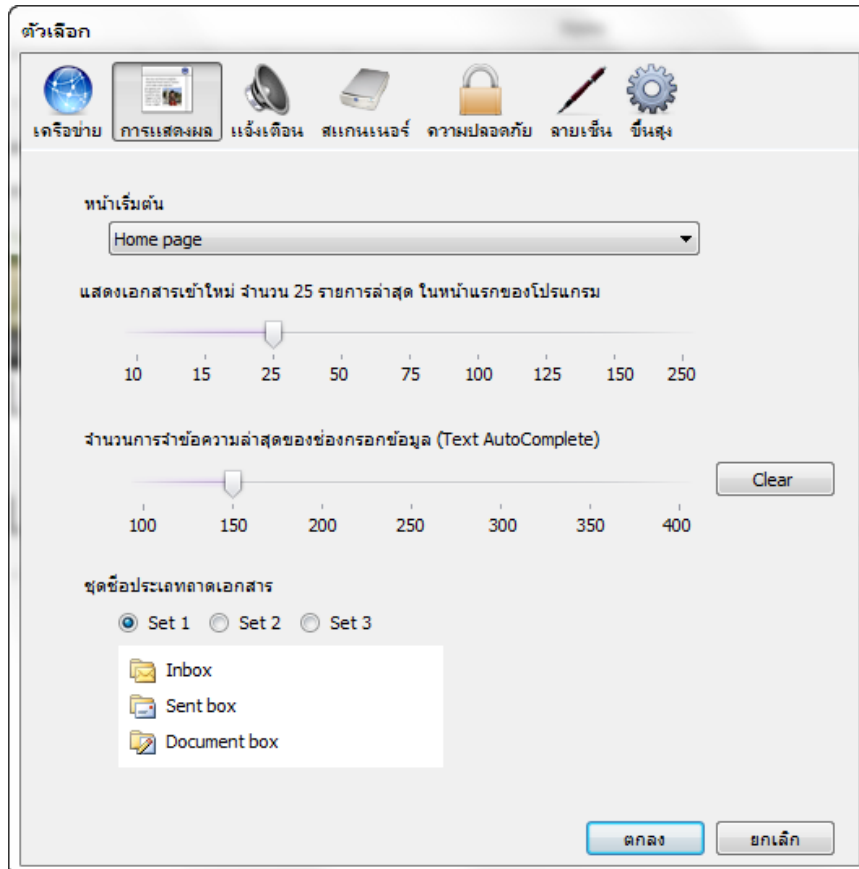


4.8 **ตัวเลือก :** ช่วยในการปรับแต่งหน้าจอและการใช้งานให้เหมาะสมตามความต้องการ ทั้งรูปแบบการแสดงผลของโปรแกรม การแจ้งเตือนเมื่อมีเอกสารเข้า อุปกรณ์ Scanner รวมถึงการปรับค่าการใช้งาน โดยสามารถอนุญาตให้หน่วยงานอื่นสามารถทำการค้นหาเอกสารทุกครั้งที่สร้างหรือรับเอกสารอัตโนมัติ

เครือข่าย : เลือกเครื่องแม่ข่ายที่ทำการจัดเก็บเอกสาร และการจัดเก็บไฟล์เอกสารชั่วคราว

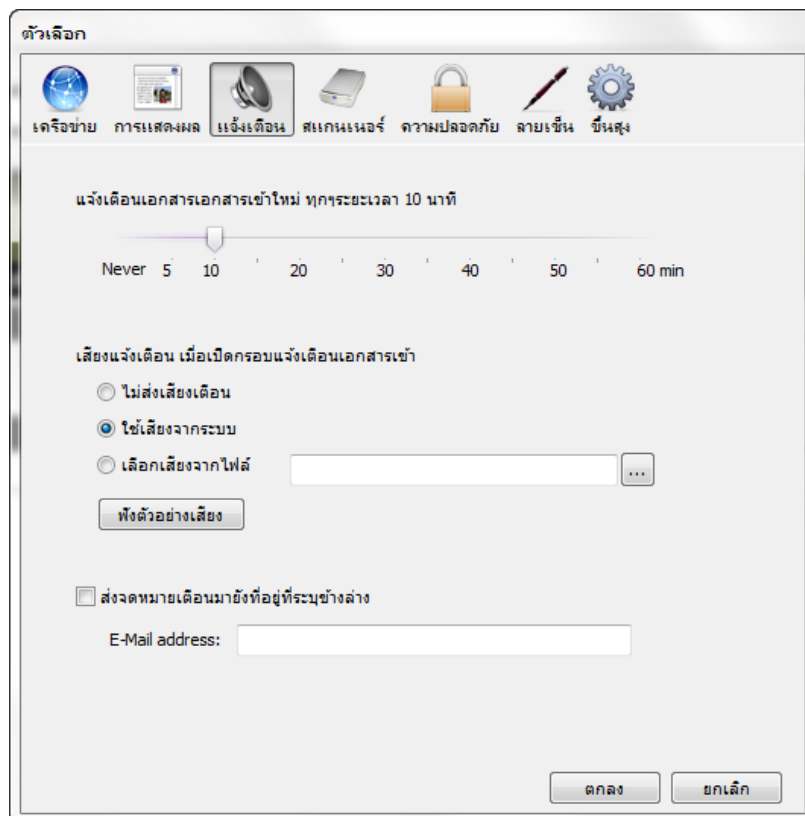


การแสดงผล



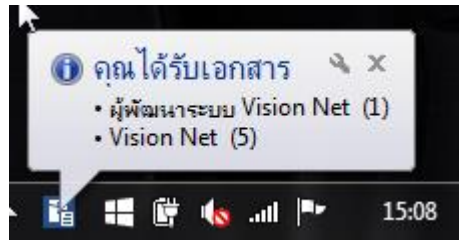
- กำหนดการแสดงผลหน้าเริ่มต้นของโปรแกรม ระหว่างหน้าสกรูปรายการ (Home) หรือไปยังหน้ารายการเอกสารขาเข้าของหน่วยงาน
- กำหนดแสดงรายการเอกสารเข้าใหม่ในหน้าแรกของโปรแกรม โดยสามารถตั้งรายการแสดงเอกสารได้สูงสุดถึง 250 รายการ
- กำหนดจำนวนการจำข้อความล่าสุดของช่องกรอกข้อมูล (Text AutoComplete)
- กำหนดชุดชื่อประเภทเอกสารที่ต้องการแสดง

แจ้งเตือน

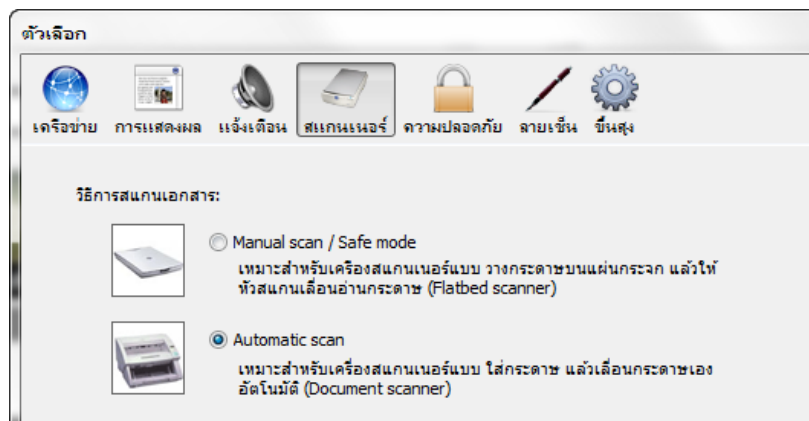


- สามารถกำหนดระยะเวลาการแจ้งเตือนเอกสารเข้าใหม่ได้ ตั้งแต่ ไม่แจ้งเตือน จนถึง 1 ชั่วโมง
- กำหนดเสียงที่ใช้ในการทำงานแจ้งเตือน
- กำหนด E-Mail แจ้งเตือนเอกสาร โดยระบบงานจะสรุปจำนวนเอกสารเข้าใหม่ และแจ้งเตือนไปยัง E-Mail ที่ระบุ

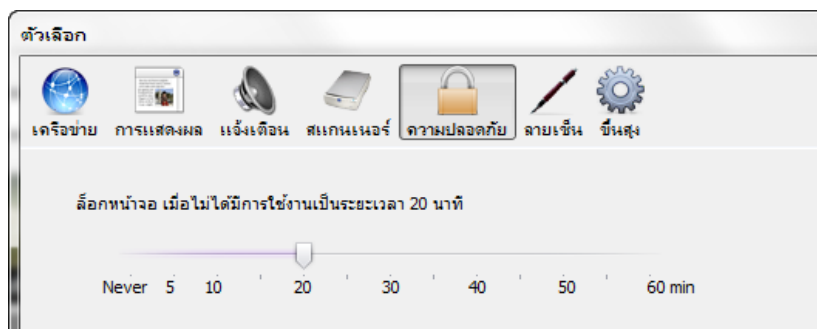
ระบบการแจ้งเตือนจะทำงานเมื่อเปิดโปรแกรมนี้ไว้เท่านั้น ดังนั้นถ้าต้องการให้โปรแกรมนี้แจ้งเตือนทุกครั้งที่มีเอกสารเข้า สามารถทำได้โดยเปิดโปรแกรมนี้เมื่อเริ่มใช้งานคอมพิวเตอร์ เมื่อโปรแกรมนี้ถูกย่อลง โปรแกรมจะกลายเป็น tray icon แต่ผู้ใช้อย่างสามารถ ใช้โปรแกรมได้โดยการ Double click ที่ icon ของโปรแกรม ดังภาพ



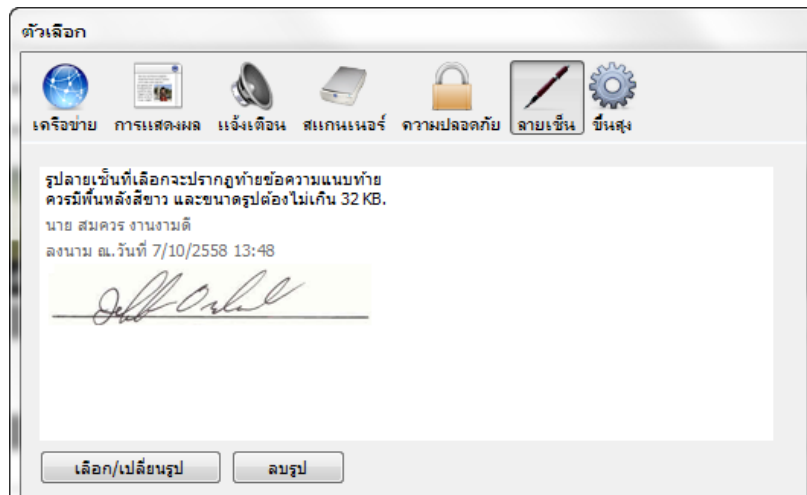
- สแกนเนอร์** : ตั้งค่าเครื่องสแกนเอกสารว่าตัวเครื่องเป็นการทำงานแบบ คือ แบบปกติ หรือ อัตโนมัติ



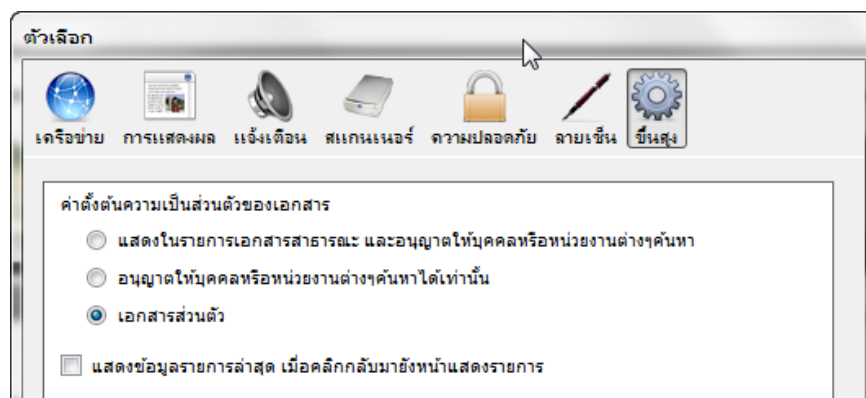
- ความปลอดภัย** : สามารถกำหนดระยะเวลาการล็อกหน้าจอเมื่อไม่มีการใช้งานได้ ตั้งแต่ไม่ต้องล็อกหน้าจอ จนถึง 1 ชั่วโมง



- ลายเซ็น** : สามารถแนบรูปลายเซ็นที่ปรากฏท้ายข้อความแนบท้ายได้

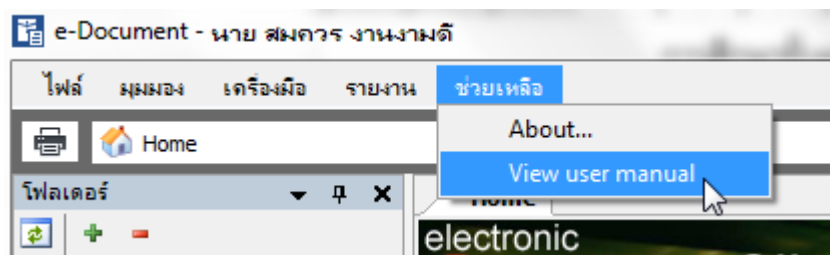


- ขั้นสูง** : สามารถอนุญาตให้หน่วยงานอื่นทำการค้นหาเอกสารที่สร้าง/รับเอกสารอัตโนมัติได้



- กำหนดค่าตั้งต้นความเป็นส่วนตัวของเอกสารที่สร้างขึ้น
- กำหนดให้แสดงข้อมูลรายการล่าสุด เมื่อคลิกกลับมายังหน้าแสดงรายการ

5 ช่วยเหลือ แสดงคู่มือการใช้งาน เพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้งานแก่ผู้ใช้หรือหน่วยงานที่ใช้ในการศึกษาขั้นตอนหรือวิธีการใช้งานระบบ

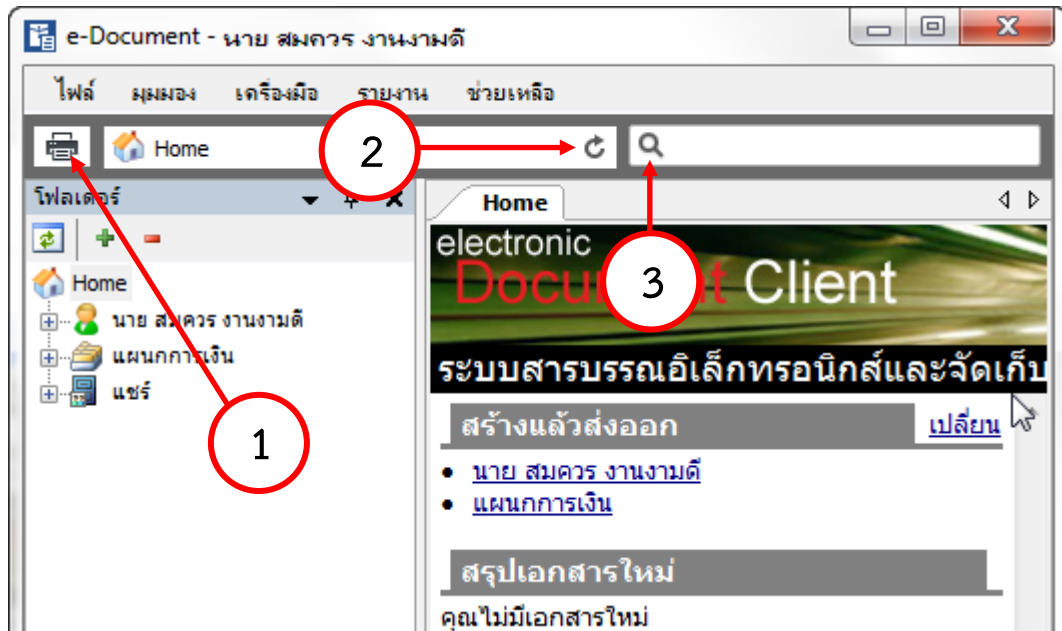





- 5.1 **About** : เปิดหน้าแสดงข้อมูลเกี่ยวกับระบบงาน
- 5.2 **View user manual** : จะแสดงคู่มือการใช้งานโปรแกรม ซึ่งจะเป็นไฟล์ .pdf โดยผู้ใช้ระบบหรือหน่วยงานสามารถสั่งพิมพ์เป็นเอกสารได้

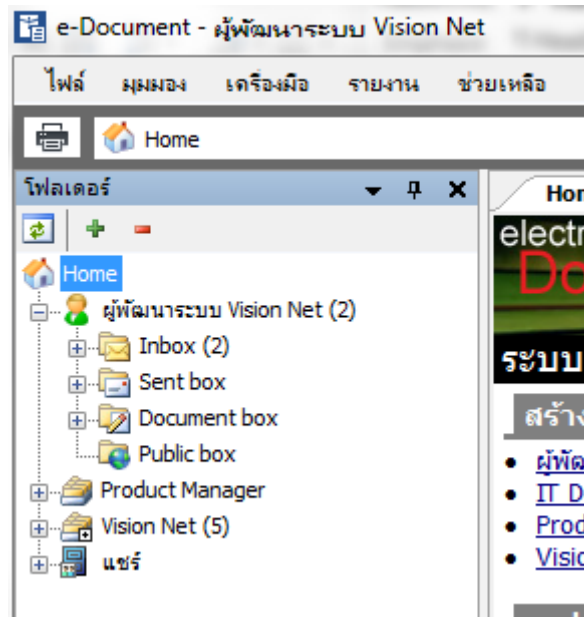
ประเภทกล่องเอกสารและการใช้งาน

ก่อนที่จะเริ่มใช้งานระบบนั้น ผู้ใช้ควรทำความรู้จักกับส่วนประกอบหน้าจอการทำงานต่างๆของระบบเสียก่อน



ปุ่มคำสั่งในการใช้งาน ประกอบไปด้วยปุ่มจากทางซ้ายไปขวาตามลำดับดังต่อไปนี้











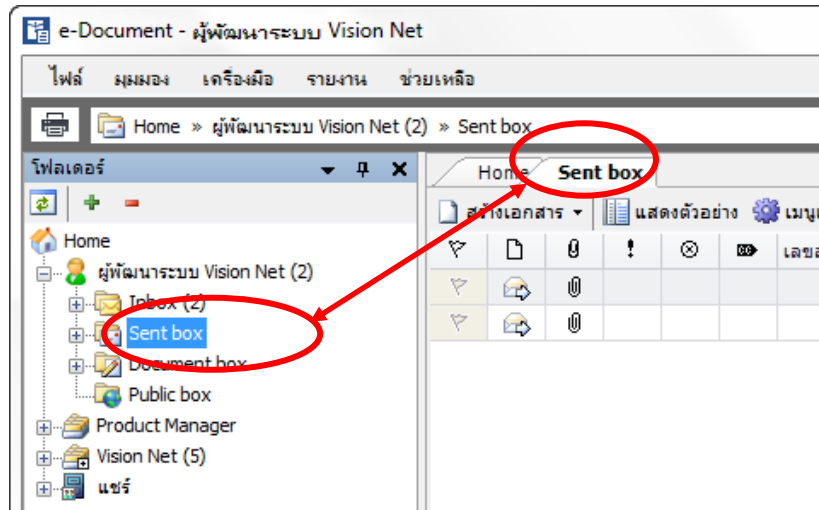
1. ปุ่มดูภาพก่อนพิมพ์  โดยสามารถพิมพ์หน้ารายงาน , รายการข้อมูลในส่วนหน้าแสดงรายละเอียดออกสู่เครื่องพิมพ์ได้
2. ปุ่ม Refresh  สำหรับการเรียกดูรายการในกล่องเอกสารจาก Server อีกครั้ง โดยให้ Server ส่งข้อมูลล่าสุดมาให้
3. ปุ่มค้นหา  เพื่อการค้นหาเอกสารหรือรายการต่างๆ หรือเป็นการกำหนดเงื่อนไขในการแสดงรายการเอกสาร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



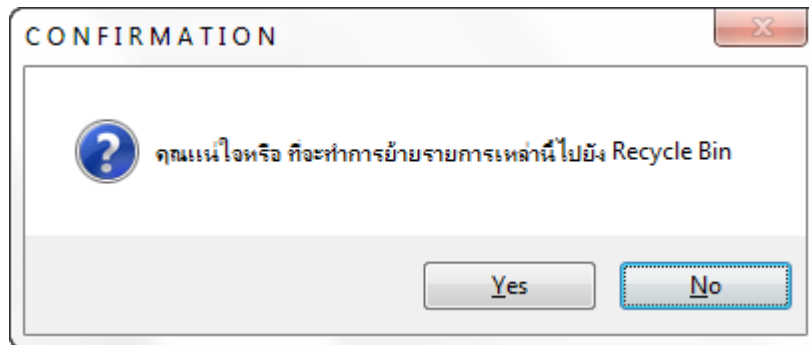
รายการกล่องเอกสารของผู้ใช้และของหน่วยงาน

 ผู้พัฒนาระบบ1 Vision Net คือรายชื่อบุคคลของผู้ใช้กล่องเอกสารนั้น หากเป็นหน่วยงานหรือตำแหน่ง จะเป็นสัญลักษณ์ดังภาพ  Product Manager [Vision Net Co., Ltd.] ภายในกล่องเอกสารแต่ละกล่องจะ ประกอบไปด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

-  **Inbox** : รายการเอกสารเข้า เก็บรายการเอกสารที่ส่งเข้ามายังผู้ใช้หรือหน่วยงาน โดยใน inbox สามารถสร้าง Folder ย่อย ๆ ได้อีก
-  **Sentbox** : รายการเอกสารออก เก็บรายการเอกสารที่ผู้ใช้หรือหน่วยงานส่งออก
-  **Document box** : รายการเอกสารที่สร้างขึ้นหรือจัดเก็บก่อนการส่งเอกสารออกไปยังผู้อื่นหรือหน่วยงานอื่น เพื่อความสะดวกต่อการใช้งานของผู้ใช้
-  **Public box** : กล่องรายการเอกสารที่บุคคลหรือหน่วยงานเผยแพร่เอกสารสู่สาธารณะ
-  **Product Manager [Vision Net Co., Ltd.]** : เป็นกล่องเอกสารที่ใช้สำหรับเอกสารที่ถูกส่งเข้าหรือ ส่งออกจากสิทธิ์ผู้ถือครองตำแหน่งนั้นๆ (ซึ่งแต่ละสถาบันจะกำหนดสิทธิ์ของผู้ถือครองตำแหน่งนั้นหรือไม่ก็ได้ โดยจะขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของแต่ละหน่วยงาน)
-  **Vision Net Co., Ltd.** : เป็นกล่องเอกสารที่ใช้สำหรับเอกสารที่ถูกส่งเข้า หรือ ส่งออกจากหน่วยงานของผู้ใช้ระบบ
-  **แชร์** : รายการเอกสารที่ผู้ใช้หรือหน่วยงานเปิดช่องทางให้ผู้ที่ต้องการทราบสามารถสืบค้นได้ แต่ต้องได้รับสิทธิ์ในการเข้าดูเอกสารจากหน่วยงานหรือบุคคลผู้สร้างเอกสารนั้น
-  **Recycle Bin** : เมื่อผู้ใช้หรือหน่วยงานไม่ต้องการเอกสารชิ้นใด สามารถไปยังกล่องเก็บเอกสารที่ไม่ต้องการนั้นๆ แล้วเลือกเอกสารที่ต้องการจะลบดูจาก List ของเอกสารกล่องๆ นั้น (ดังภาพตัวอย่าง จะเป็น List ของกล่องเอกสาร Sentbox)

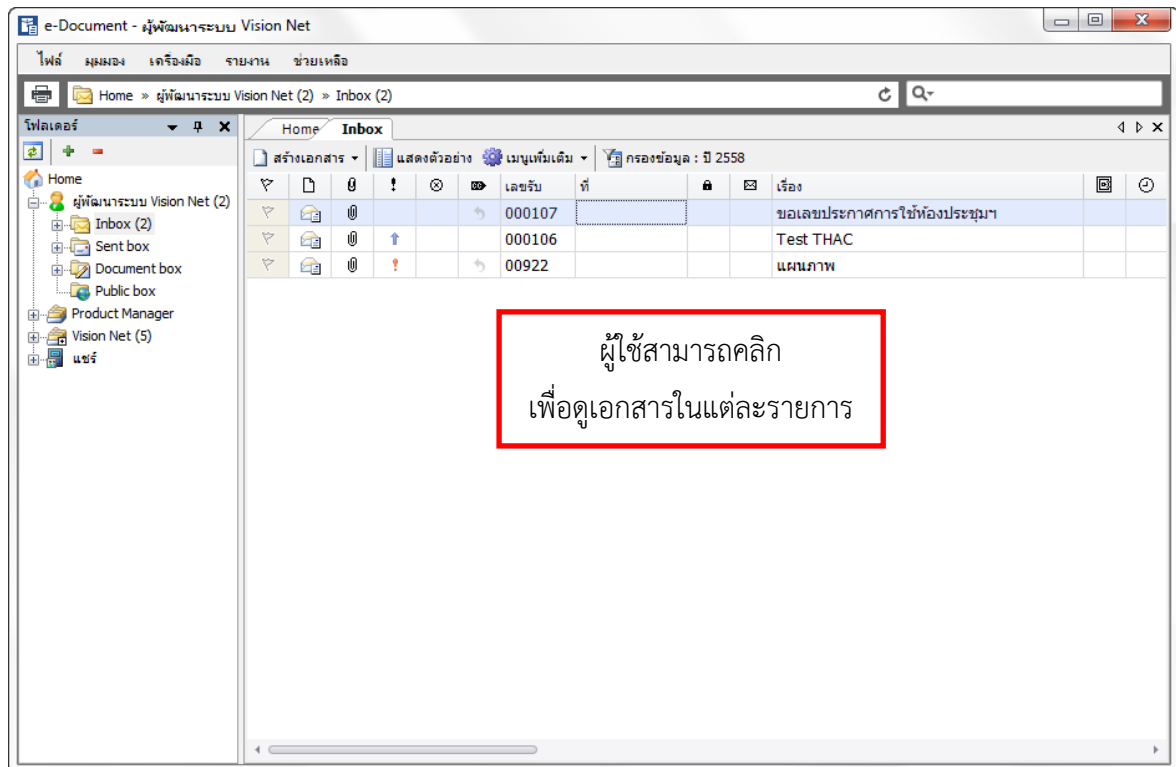


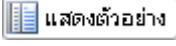
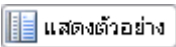
แล้วกดที่ปุ่ม Delete บนแป้นพิมพ์ จะมีหน้าต่างแสดงขึ้นมาที่หน้าจอระบบเพื่อถามว่า “คุณแน่ใจหรือที่จะทำการย้ายรายการเหล่านี้ไปยัง Recycle Bin” ดังภาพตัวอย่าง

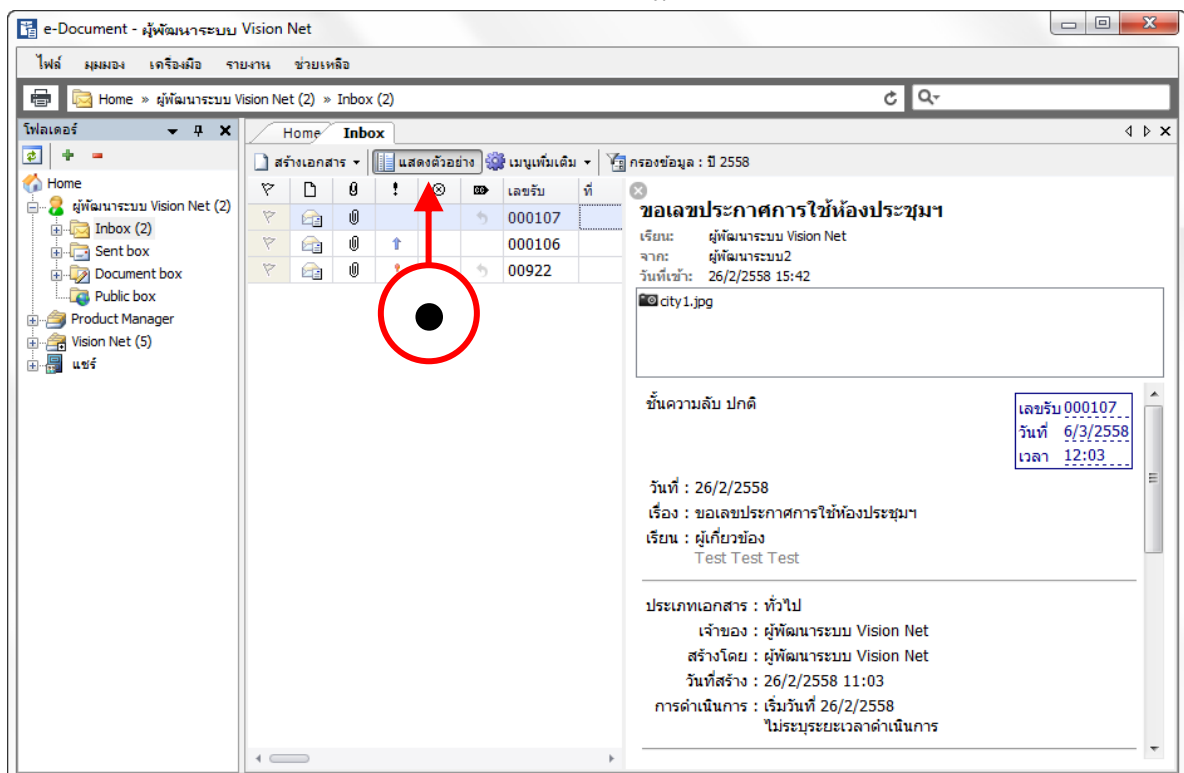


ให้ผู้ใช้กดที่ปุ่ม yes เพื่อยืนยันการย้ายเอกสารไปยังถังขยะ โดยที่จะเอกสารเหล่านั้นจะยังอยู่ในระบบ แต่จะอยู่ในส่วนที่เป็น Recycle Bin หากทำการซ่อนไว้ก็จะมองไม่เห็นเอกสารในกล่องนี้

รายการเอกสารที่อยู่ในกล่องต่างๆ



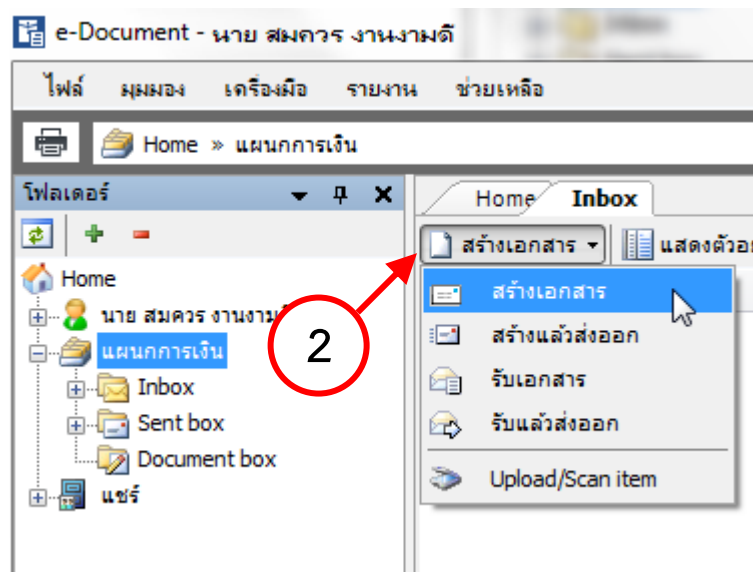
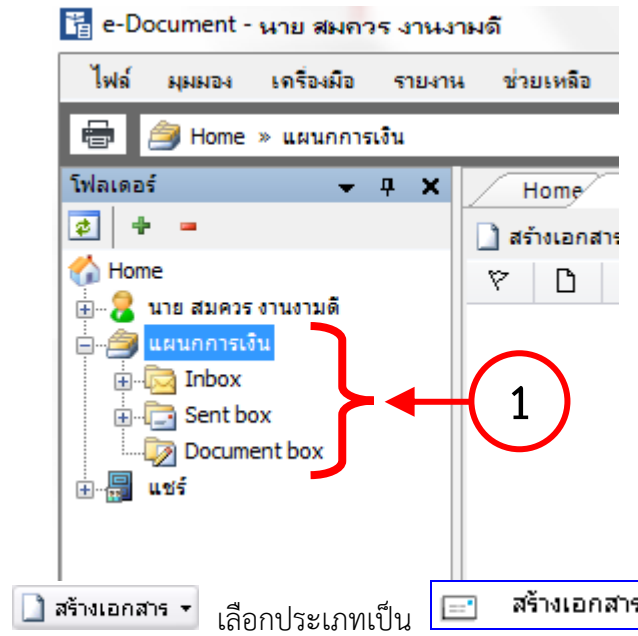
- ☐ เมื่อกดเลือกที่ตัวเอกสารแล้วทำการกดที่ปุ่ม  ทางด้านขวามือจะปรากฏหน้าต่างของเอกสารที่เลือกโดยสังเขป และหากต้องการซ่อนให้ทำการกดที่ปุ่ม  อีกครั้ง หน้าต่างที่ปรากฏขึ้นก็จะหายไป

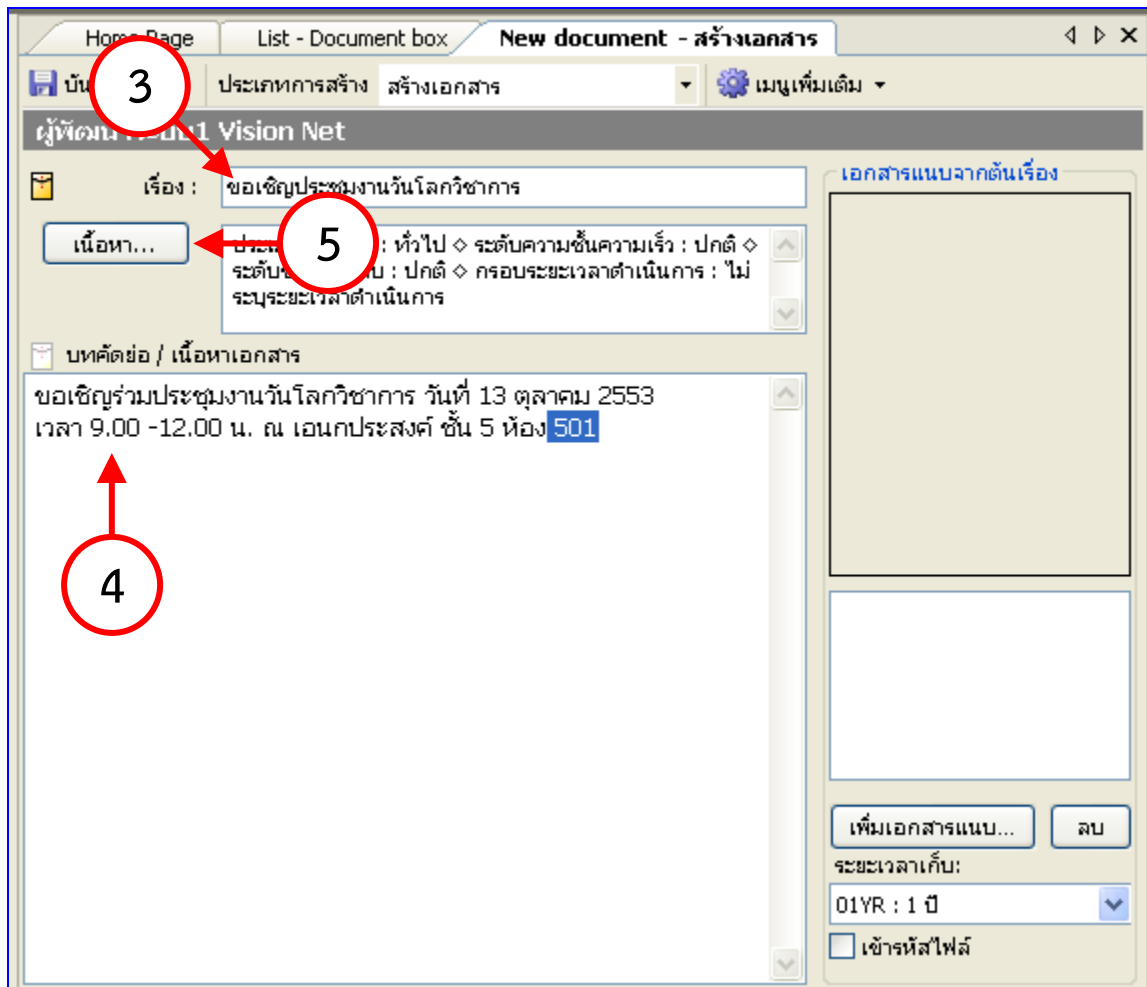


กล่องสร้างเอกสาร (Document box)

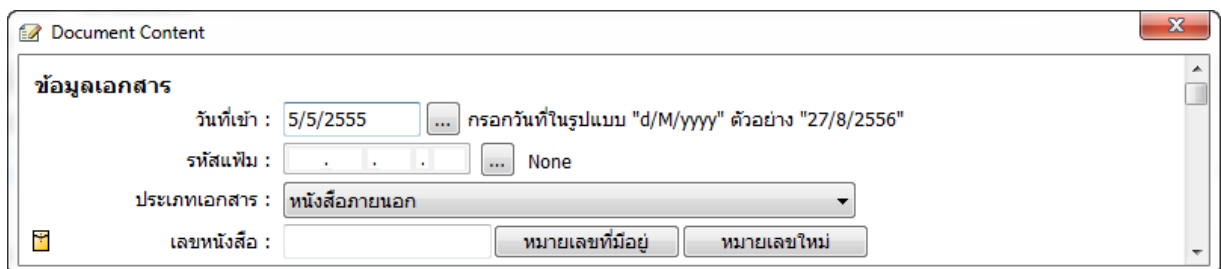
สร้างเอกสาร Document

1. เลือกว่าต้องการสร้างเอกสารในนามของใคร (กรณีที่คุณได้รับมอบสิทธิ์จากบุคคลหรือหน่วยงานใดๆ) โดยการกดที่รายชื่อหรือโฟลล์ที่อยู่ภายใต้ ในกรอบทางซ้าย

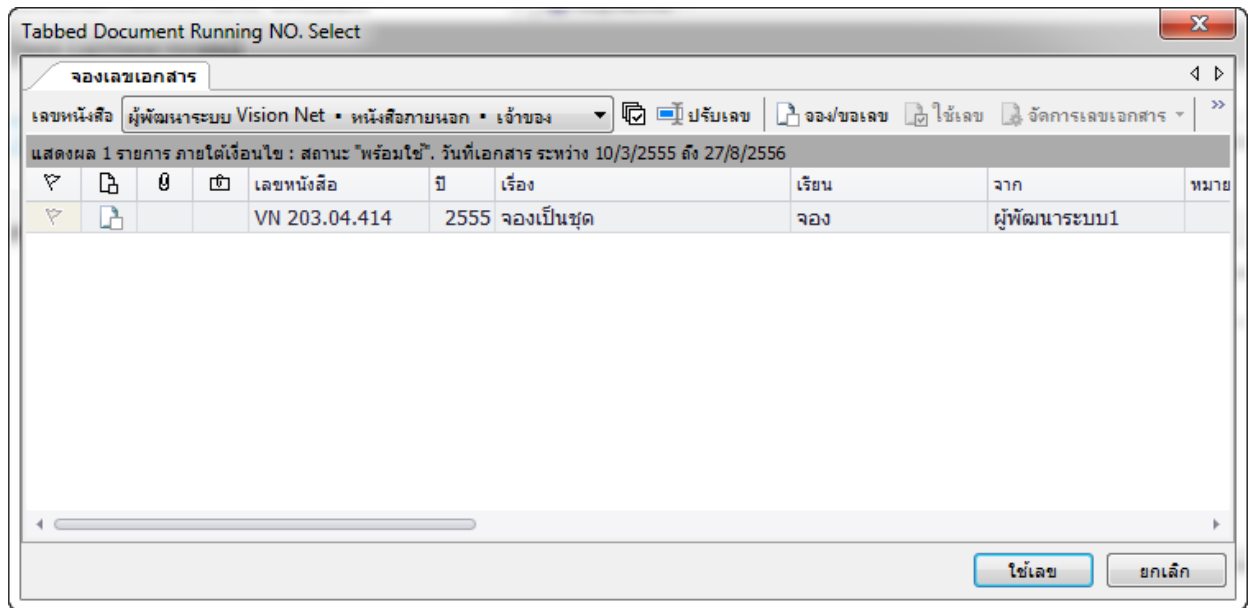




3. พิมพ์หัวเรื่องเอกสารในช่องของ “หัวเรื่อง”
4. กรอกข้อความรายละเอียดต่างๆในช่อง “บทคัดย่อ”
5. กดที่ปุ่ม **เนื้อหา...** เพื่อระบุรายละเอียดปลีกย่อยเพิ่มเติม โดยจะมีช่องให้กรอกรายละเอียดต่างๆ (ดังภาพประกอบ)



- วันที่เข้า** วันที่ผู้ใช้หรือหน่วยงานทำการสร้างเอกสาร หรือวันที่เอกสารเข้าใน inbox ในกรณีผู้ใช้หรือหน่วยงานเป็นผู้รับ
- ประเภทเอกสาร** สามารถกดเลือกประเภทของเอกสารที่สร้าง
- เลขหนังสือ**



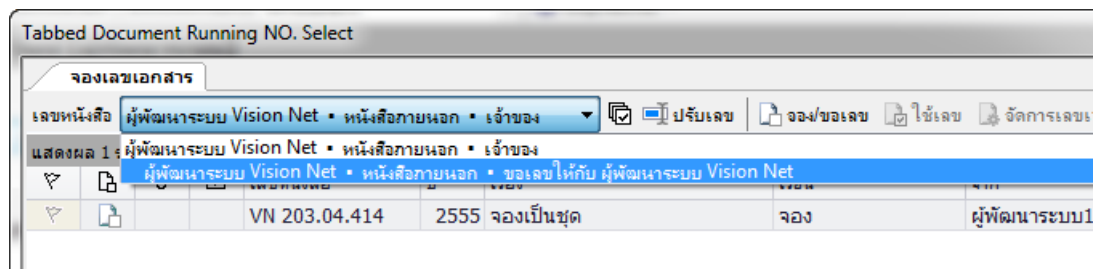
กรณีใช้เลขที่มีอยู่

เมื่อกดที่ปุ่ม “หมายเลขที่มีอยู่” จะปรากฏหน้าต่าง **จอลเลขเอกสาร** จะมี ปุ่ม **ตกลง** และ **ยกเลิก** ทั้งนี้ผู้สร้างเอกสารจะต้องทำการขอหรือทำการจอลเลขก่อน

กรณีการขอเลขจากหน้าจอ

ในกรณีที่ได้รับสิทธิ์การขอเลขหนังสือจากเจ้าของเลขหนังสือ นั้น ผู้ใช้งานสามารถขอเลขหนังสือผ่านระบบเองได้โดย เลือกรายการเลขหนังสือที่ต้องการขอเลข สำหรับเลขหนังสือที่บุคคลหรือหน่วยงานได้รับสิทธิ์ในการขอเลขจากเจ้าของเลขนั้น จะแสดงสถานะความเป็นกรที่ได้รับสิทธิ์โดยมีรูปแบบการแสดงเป็น

รูปแบบ	ชื่อบุคคลหรือหน่วยงานเจ้าของเลข ● ชื่อเล่ม ● ผู้ได้รับสิทธิ์ใช้เลข
ตัวอย่าง	หน่วยงาน ● เลขส่งหนังสือภายนอก ● ขอให้กับ Vision Net



คลิกที่ปุ่ม จองเลข/ขอเลข จากนั้นกรอกข้อมูลหนังสือที่ต้องการจะขอเลข โดย

Dialog Window

ขอเลขเอกสาร

รูปแบบ : เลขส่งหนังสือภายนอก - เลขส่งของ VN [EX 786.1/0001]

เรื่อง : แจ้งรายละเอียดการอบรม

วันที่เอกสาร : 27/8 / 2552

เรียน : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

จาก : Vision Net

หมายเหตุ :

จองให้กับ : บุคคลหรือหน่วยงานปัจจุบัน (หน่วยงานตัวอย่าง2)
 อื่นๆ Vision Net

ประเภทการแทรก แทรกต่อท้าย
 ตัวอย่าง ถ้าเลขปัจจุบัน VN 202.44/381.1 จะได้เลขใหม่ VN 202.44/381.2
 แทรกย่อย
 ตัวอย่าง ถ้าเลขปัจจุบัน VN 202.44/381.1 จะได้เลขใหม่ VN 202.44/381.1.1

ตกลง ยกเลิก

1. เลือกรูปแบบเลขหนังสือที่ต้องการ
2. กรอกชื่อเรื่องของหนังสือ
3. กรอกวันที่หนังสือ
4. กรอกในส่วนของ เรียน
5. กรอกในส่วนของ จาก
6. กรอกในส่วนของ หมายเหตุ
7. ในส่วนบุคคลหรือหน่วยงานผู้ใช้เลขจะถูกกำหนดโดยสิทธิ์ที่เจ้าของเลขกำหนดมาไม่สามารถเลือกได้
8. คลิกที่ปุ่ม เพื่อบันทึกการขอเลขหนังสือ
9. รายการเลขหนังสือที่ขอได้จะแสดงในหน้าแรกดังรูป

Home Page **จองเลขเอกสาร**

เลขหนังสือ: หน่วยงานตัวอย่าง2 (เลขส่งหนังสือภายนอก) - ขอให้กับ Vision | ปรับเลข | จองเลข/ขอเลข | จัดการเลขเอกสาร | กรองข้อมูล

แสดงผล 1 รายการ ภายใต้เงื่อนไข : สถานะ "ทั้งหมด". วันที่เอกสาร ระหว่าง 27/7/2552 ถึง 27/8/2552

เลขหนังสือ	เรื่อง	เรียน	จาก	หมายเหตุ	วันที่เอกสาร
EX 786.1/0001	แจ้งรายละเอียดการอบรม	xxxxxxxxxxxxxxxxx...	Vision Net		27/8/2552

ข้อมูลเอกสาร

วันที่เข้า : ... กรอกรวันที่ในรูปแบบ "d/M/yyyy" ตัวอย่าง "10/10/2558"

รหัสแฟ้ม : None



ประเภทเอกสาร :

สถานะเอกสาร :

เลขหนังสือ :

ออกเลขและสร้างเอกสารใหม่ทุกขัปลายทางที่ส่ง

ระดับความลับ :

โดยส่วนนี้จะมีไว้สำหรับผู้ใช้ที่มีสิทธิ์เป็นผู้ถือสมุดคุมเลข โดยระบบจะแสดงให้เห็นว่าได้มีการจองเลขใดไว้แต่ยังไม่ได้นำเลขที่ของหนังสือนั้นไปใช้ โดยสังเกตจากสัญลักษณ์ ดังกล่าว  และหากเลขหนังสือที่ได้ทำการจอง และ มีการนำเลขนั้นไปใช้จะสังเกตจากสัญลักษณ์ ดังภาพ  โดยจะมีเครื่องหมายถูก ในช่อง ดังภาพตัวอย่าง

เลขหนังสือ	เรื่อง	เงิน	จาก	หมายเหตุ	วันที่เอกสาร	ผู้จอง	จองไว้กับ	วันที่สร้าง
VN00385/2552s	test test test				7/8/2552	ผู้พัฒนาระบบ1 Vis...	ผู้พัฒนาระบบ1 Vis...	6/10/2550 13:37
VN 203.04.403	tttttttttttttttttttttt	fdgfdgfdgfdg			1/1/2551	ผู้พัฒนาระบบ1 Vis...	ผู้พัฒนาระบบ1 Vis...	1/1/2551 18:54
VN 203.04.404	zzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzz	xx			1/1/2551	ผู้พัฒนาระบบ1 Vis...	ผู้พัฒนาระบบ1 Vis...	1/1/2551 21:41
VN 203.04.405	dsfgjkl;lkjhgfdsfghjkl				2/1/2551	ผู้พัฒนาระบบ1 Vis...	ผู้พัฒนาระบบ1 Vis...	2/1/2551 13:51
VN00406/2551s	zzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzz	s	a		23/12/2551	ผู้พัฒนาระบบ1 Vis...	ผู้พัฒนาระบบ1 Vis...	14/1/2551 15:23
VN 203.04.407	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx...				14/1/2551	ผู้พัฒนาระบบ1 Vis...	Vision Net Co., Ltd.	14/1/2551 15:29
VN 203.04.408	ทดสอบ				16/5/2551	ผู้พัฒนาระบบ1 Vis...	Vision Net Co., Ltd.	16/5/2551 12:37
VN 203.04.409	zzzzzzzzzz				3/7/2551	ผู้พัฒนาระบบ1 Vis...	ผู้พัฒนาระบบ1 Vis...	3/7/2551 9:36
VN 203.04.410	aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa				8/9/2551	ผู้พัฒนาระบบ1 Vis...	ผู้พัฒนาระบบ1 Vis...	8/9/2551 11:50
VN 203.04.411	aaaaa				8/9/2551	ผู้พัฒนาระบบ1 Vis...	ผู้พัฒนาระบบ1 Vis...	8/9/2551 11:52
VN 203.04.412	wittaya				8/9/2551	ผู้พัฒนาระบบ1 Vis...	ผู้พัฒนาระบบ1 Vis...	8/9/2551 11:52
VN 203.04.413	test				18/9/2551	ผู้พัฒนาระบบ1 Vis...	Vision Net Co., Ltd.	18/9/2551 14:54
VN 203.04.414	sdfjgs	sdf	dsfjgs		18/10/2551	ผู้พัฒนาระบบ1 Vis...	ผู้พัฒนาระบบ1 Vis...	18/9/2551 14:56
VN 203.04.415	dsfjgsfjgsfjgsf				18/9/2551	ผู้พัฒนาระบบ1 Vis...	ผู้พัฒนาระบบ1 Vis...	18/9/2551 14:56
VN 203.04.416	เชิญประชุม				18/9/2551	ผู้พัฒนาระบบ1 Vis...	ผู้พัฒนาระบบ1 Vis...	18/9/2551 15:00
VN00417/2551s	ccccccccc	cccccccccccccc			20/10/2551	ผู้พัฒนาระบบ1 Vis...	ผู้พัฒนาระบบ1 Vis...	17/10/2551 15:27

ข้อมูลเอกสาร

วันที่เข้า : ... กรอกรวันที่ในรูปแบบ "d/M/yyyy" ตัวอย่าง "10/10/2558"

รหัสเพิ่ม : None

ประเภทเอกสาร :

สถานะเอกสาร :

เลขหนังสือ :

ออกเลขและสร้างเอกสารใหม่ทุกๆปลายทางที่ส่ง

ระดับชั้นความเร็ว :

ระดับชั้นความลับ :

วันที่เอกสาร : ... กรอกรวันที่ในรูปแบบ "d/M/yyyy" ตัวอย่าง "10/10/2558"

เรียน : ...

คำอธิบาย (เรียน) :

อ้างอิง (ข้อความ) :

อ้างอิง (รายการ) :

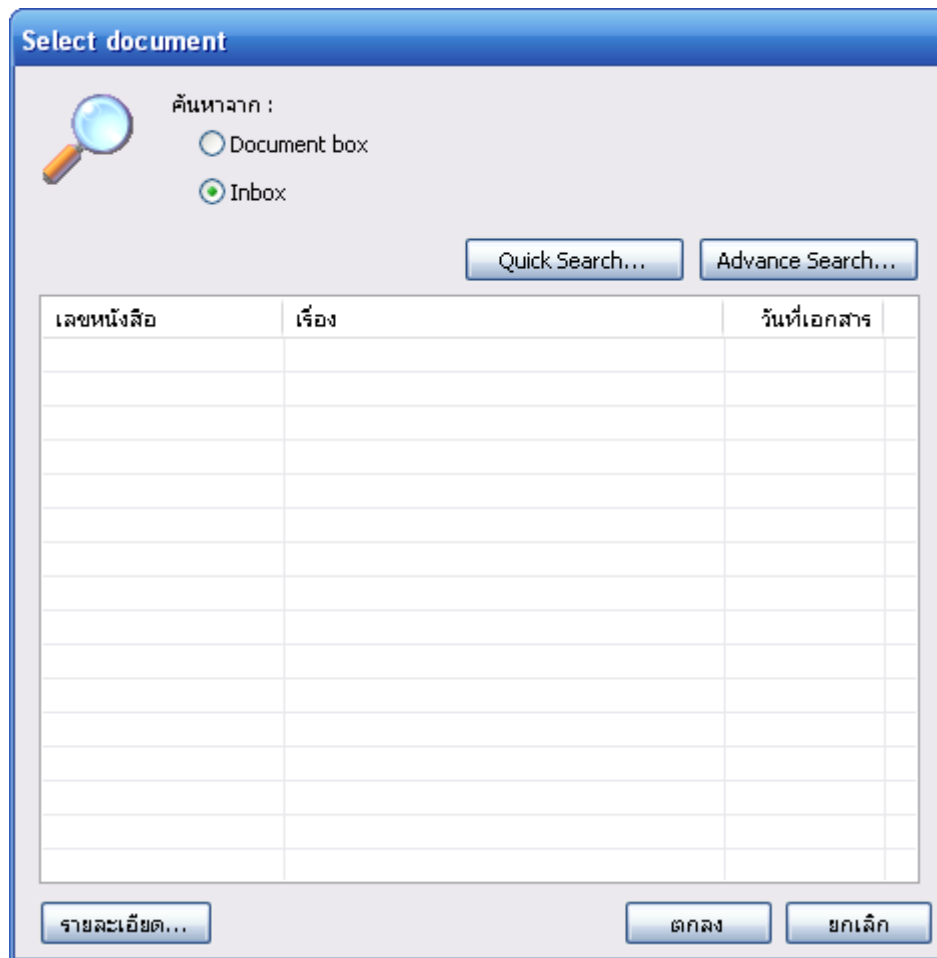
- ระดับชั้นความเร็ว (สามารถกด เพื่อทำการเลือกระดับชั้นความเร็วได้)
- ระดับชั้นความลับ (สามารถกด เพื่อทำการเลือกระดับชั้นความลับได้)
- วันที่เอกสาร (คือวันที่ที่ระบุในตัวเอกสาร)
- เรียน (ในส่วนของช่องนี้สามารถกรอกตัวอักษรหรือกดที่ปุ่ม ก็ได้จะปรากฏสมุดรายชื่อ / Address Book และเมื่อต้องการจะลบรายชื่อที่ได้เลือกไปแล้วเพื่อทำการแก้ไขให้กดที่ปุ่ม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

กดที่ มีสองส่วนให้เลือก คือ

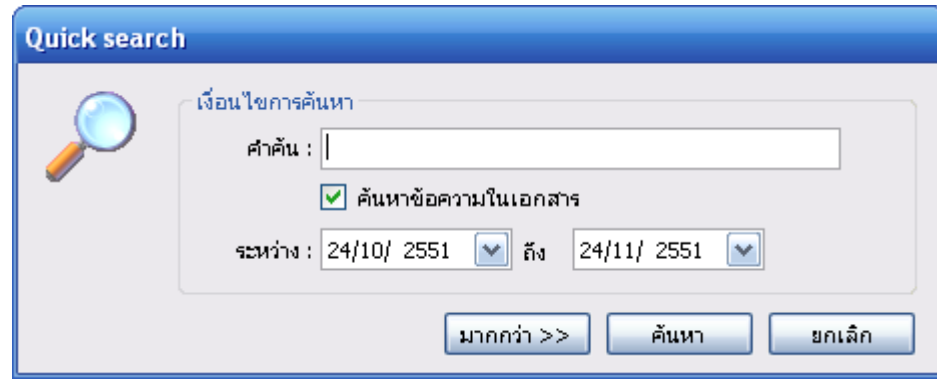
เชื่อมโยงหนังสือเดิมที่มีอยู่ในระบบ

กรอกข้อมูลหนังสือใหม่

หากทำการเลือกที่ เชื่อมโยงหนังสือเดิมที่มีอยู่ในระบบจะปรากฏหน้าต่าง ดังภาพ

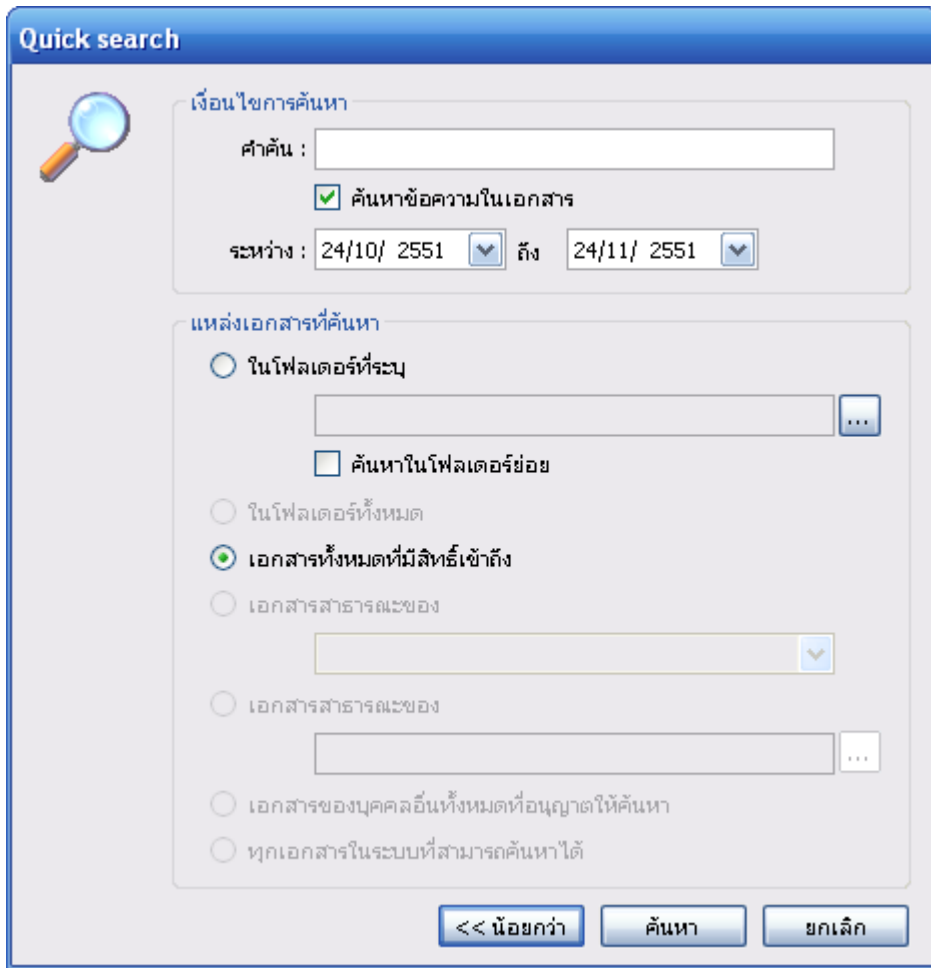


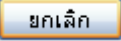
ให้ผู้ใช้ทำการค้นหาเอกสารจากกล่องเอกสาร (Document box) หรือ กล่องเอกสารเข้า (Inbox) แล้วจึงกดเลือกเงื่อนไขในการค้นหาเอกสาร เช่น ถ้ากดปุ่ม **Quick Search...** จะเป็นการค้นหาเอกสารอย่างรวดเร็ว ตัวอย่างดังภาพ

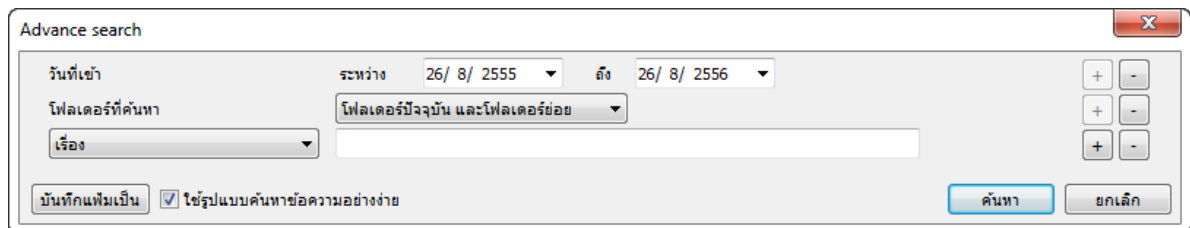



ให้ผู้ใช้กำหนดเงื่อนไข คือ คำค้นหา และช่วงวันที่ ที่ต้องการและกดที่ปุ่ม **ค้นหา** แต่หากต้องการค้นหาแบบ Quick Search คือสามารถระบุแหล่งที่ค้นหาเอกสารได้ให้กดปุ่ม **มากกว่า >>**


จะปรากฏหน้าต่างดังภาพ โดยผู้ใช้ต้องทำการกำหนดแหล่งที่ค้นหา และจึงกดปุ่ม





หรือหากต้องการค้นหาแบบอื่นก็สามารถกดปุ่ม  ได้ เช่น ถ้าเลือกการค้นหาแบบ Advance Search จะปรากฏหน้าต่างดังภาพ ซึ่งเป็นการค้นหาเอกสารอย่างละเอียด



โดยผู้ใช้สามารถกดที่สัญลักษณ์  เพื่อกำหนดหัวข้อในการค้นหาตัวอย่างภาพประกอบ

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

- สิ่งที่ส่งมาด้วย** (ทั้งนี้จะมีหรือไม่ก็ได้)
- จาก** (ก็ใช้วิธีการเดียวกันกับ “เรียน” คือสามารถรอกตัวอักษร หรือกดที่ปุ่ม  ก็ได้จะปรากฏสมมุติรายชื่อ) และหากต้องการลบก็ให้กดสัญลักษณ์ 
- อธิบาย (จาก)** (ในส่วนของช่องนี้ผู้สร้างเอกสารสามารถพิมพ์ตัวอักษรต่างๆได้ โดยจะเป็นการขยายความเข้าใจ ในช่อง “จาก”)
- จำนวนหน้า** (สามารถรอกจำนวนหน้า ได้ในกรณีที่เอกสารที่แนบมีจำนวนมากกว่าหนึ่ง)
- เวลาดำเนินการ** (ผู้สร้างสามารถเลือกได้ทั้ง แบบกำหนดระยะเวลา และไม่กำหนด)
- อายุเอกสาร** เริ่มใช้งานตั้งแต่ (โดยจะมีให้เลือกทั้งวันที่ปัจจุบัน หรือ สามารถกำหนดวันที่ได้เอง)
- หมายเหตุ** สามารถรอกรายละเอียดเพิ่มเติมได้ตามต้องการ
- ความเป็นส่วนตัวของเอกสาร** เลือกระดับความเป็นส่วนตัว หรือเผยแพร่ / อนุญาตให้หน่วยงานอื่นๆ ทำการค้นหาเอกสารนี้ได้ เช่น
 - เอกสารส่วนตัว: เอกสารฉบับนี้จะเห็นเฉพาะหน่วยงานตนเองเท่านั้น
 - อนุญาตให้บุคคลหรือหน่วยงานต่างๆค้นหาได้เท่านั้น: หน่วยงานอื่นสามารถใช้เครื่องมือในการค้นหา ระบุหน่วยงานที่ต้องการค้นหาเพื่อค้นหาเอกสารฉบับนี้ได้
 - แสดงในรายการเอกสารสาธารณะ และอนุญาตให้บุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ค้นหา: หน่วยงานอื่นสามารถใช้เครื่องมือในการค้นหา ระบุหน่วยงานที่ต้องการค้นหาเพื่อค้นหาเอกสารฉบับนี้ได้ และเอกสารฉบับนี้จะปรากฏที่ “Public Box”

ข้อมูลเพิ่มเติมและดัชนีสืบค้น

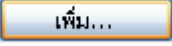
ช่องกรอกข้อมูลในตารางจะแตกต่างกันตามแต่ละ “ประเภท” ของเอกสาร


Property	Value
General	
Author	
Comment	

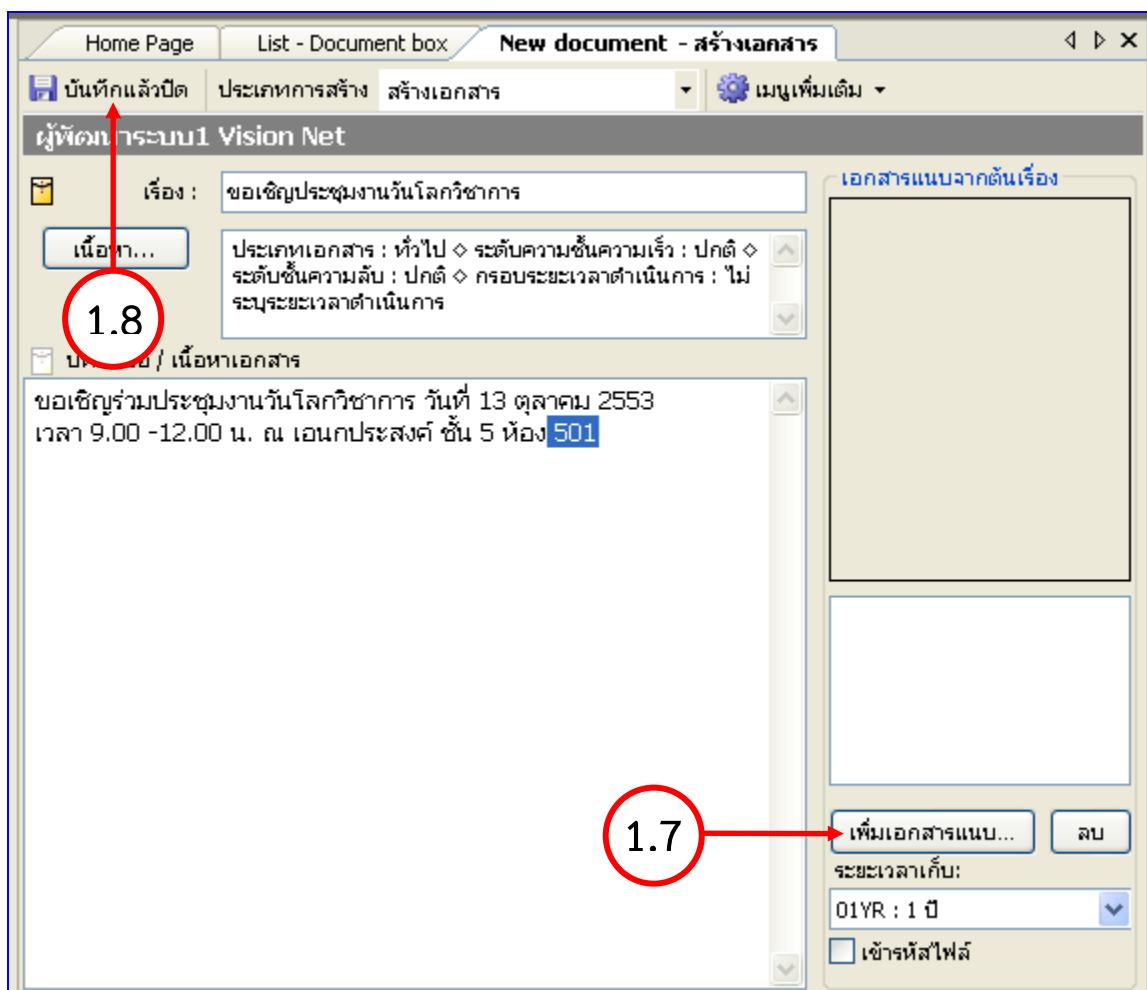
สิทธิ์ในการแนบเอกสารเพิ่มเติม

กำหนดสิทธิ์ในการแนบเอกสารสาธารณะของผู้รับเอกสาร โดย:

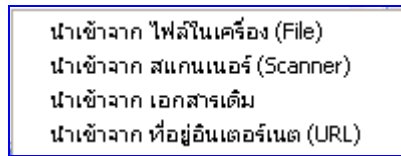
- อนุญาตให้ผู้รับทุกคน สามารถแนบเอกสารเพิ่มเติม
- อนุญาตให้บุคคลหรือหน่วยงานในรายการข้างล่าง สามารถแนบเอกสารได้เท่านั้น

- ข้อมูลเพิ่มเติมและดัชนีสืบค้น ผู้ใช้สามารถรอกได้ตามต้องการ ตามแต่ละประเภทของเอกสาร โดยสามารถกำหนดให้เอกสารแต่ละประเภทมีดัชนีและข้อมูลเพิ่มเติมได้ โดยต้องติดต่อ Admin ของระบบและเมื่อทำการเลื่อนเมาท์ลงมาด้านล่างสุดในส่วนของการกรอกรายละเอียดที่เป็นเนื้อหาจะเป็นส่วนของสิทธิ์ในการแนบเอกสารเพิ่มเติม
- สิทธิ์ในการแนบเอกสารเพิ่มเติม ผู้ใช้ต้องกำหนดสิทธิ์ในการแนบเอกสารสาธารณะของผู้รับเอกสาร โดยอนุญาตให้ผู้รับทุกคน แนบเอกสารเพิ่มเติมได้ หรือ จะอนุญาตบางบุคคลหรือหน่วยงานที่จะสามารถแนบเอกสารเพิ่มได้ โดยกด  จะเข้าสู่หน้า “สมุดรายชื่อ” เพื่อทำการเลือกรายชื่อที่ต้องการ

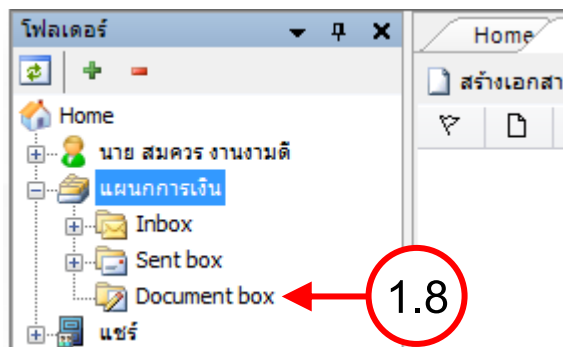
จากนั้นให้ทำการ กดที่ ปุ่ม  ที่มุมขวามือเพื่อปิดหน้าต่างนี้ ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลที่กรอกไปแล้วข้างต้นโดยอัตโนมัติ และจะกลับเข้าสู่หน้าการสร้างเอกสาร



- 1.7 สามารถทำการแนบเอกสารเพิ่มเติมได้โดยกดที่ปุ่ม **เพิ่มเอกสารแนบ...** แล้วเลือกประเภทการแนบเอกสารตามความต้องการ ตัวอย่างดังภาพ

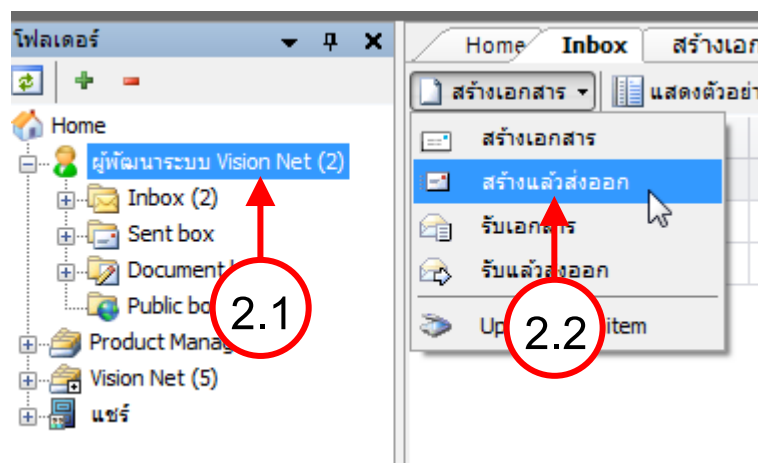


- 1.8 เมื่อกรอกรายละเอียดต่างๆในเอกสารครบถ้วนแล้ว ให้กดที่ปุ่ม **บันทึกแล้วปิด** ระบบจะทำการสร้างเอกสาร แล้วเก็บเอกสารที่ถูกสร้างนั้นไว้ในกล่อง **Document box** เป็นอันจบขั้นตอนการสร้างเอกสาร

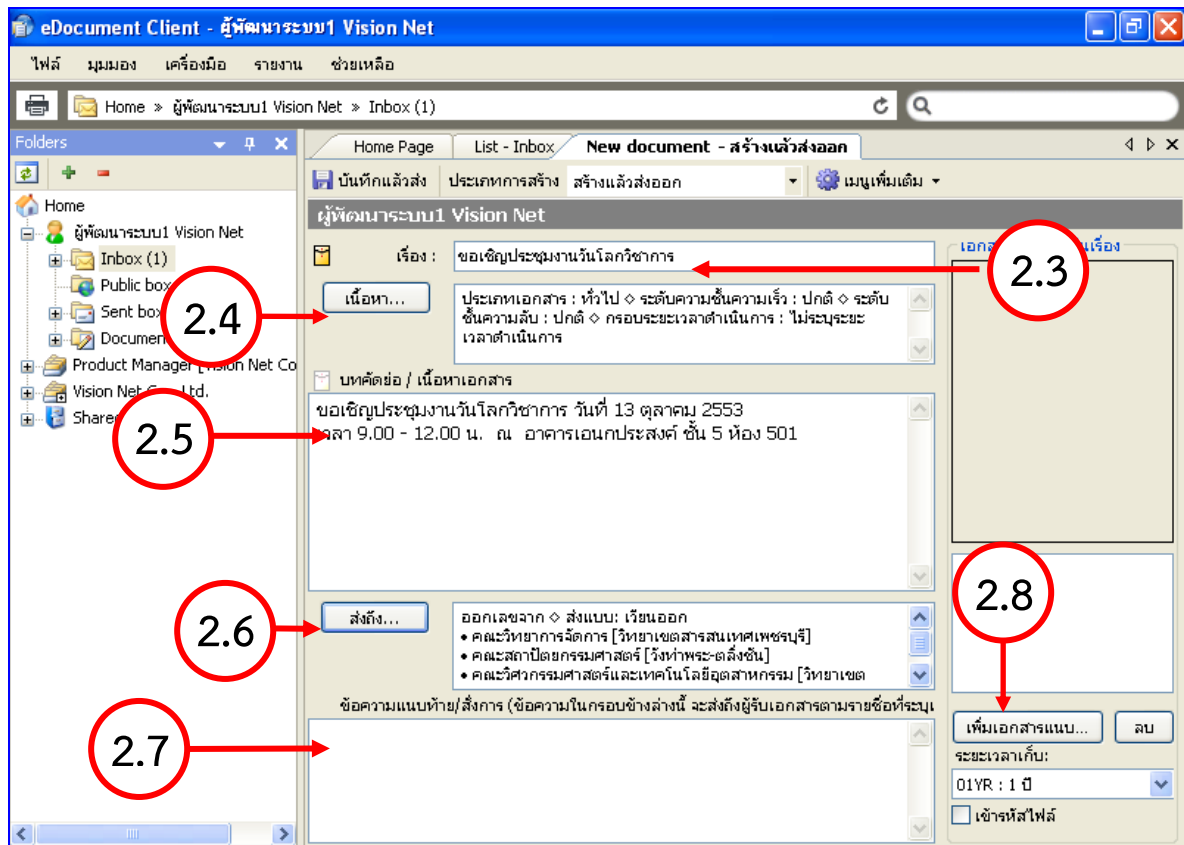


สร้างเอกสารแล้วส่งออก

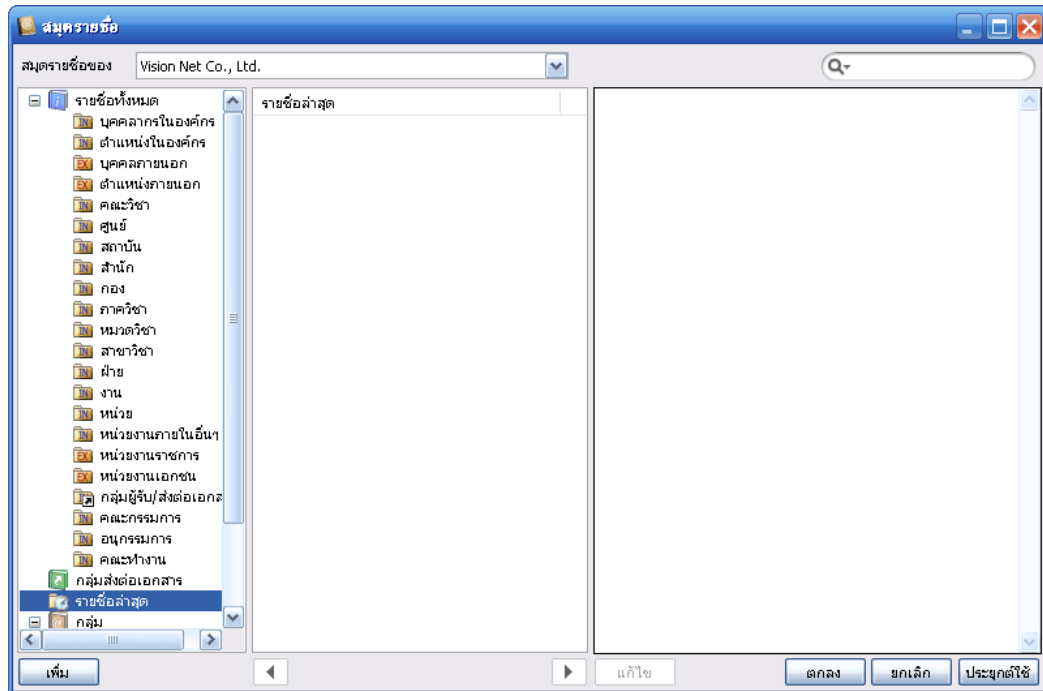
- 2.1 เลือกว่าต้องการสร้างเอกสารในนามของใคร (กรณีที่คุณได้รับมอบสิทธิ์จากบุคคลหรือหน่วยงานใดๆ) โดยการกดเลือกที่รายชื่อในกรอบทางซ้าย กรณีตัวอย่างดังภาพ จะเป็นการสร้างเอกสารจากกล่อง **Document box** ในนามของบุคคลชื่อ ผู้พัฒนาระบบ 1 Vision Net



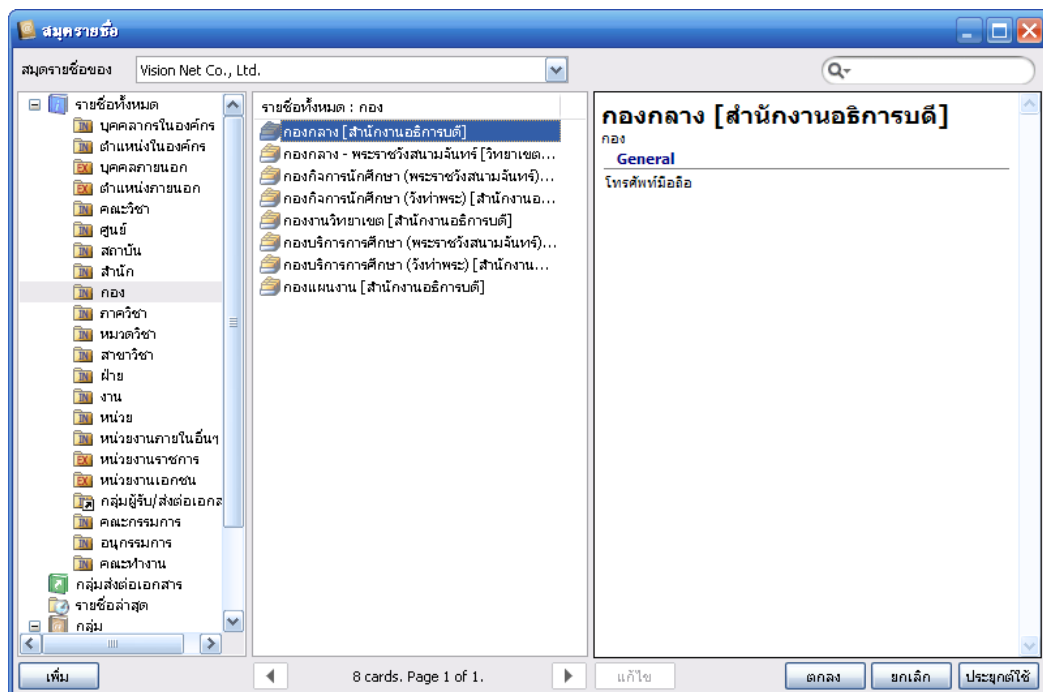
- 2.2 กดที่ปุ่ม **สร้างเอกสาร** เลือกประเภทการสร้างเอกสารเป็น **สร้างเอกสารแล้วส่งออก**



- 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 ในหน้าส่งถึงจะเปิดเข้าสู่หน้าจอ **สมัครรายชื่อ** เพื่อเพิ่มรายการปลายทางผู้รับ



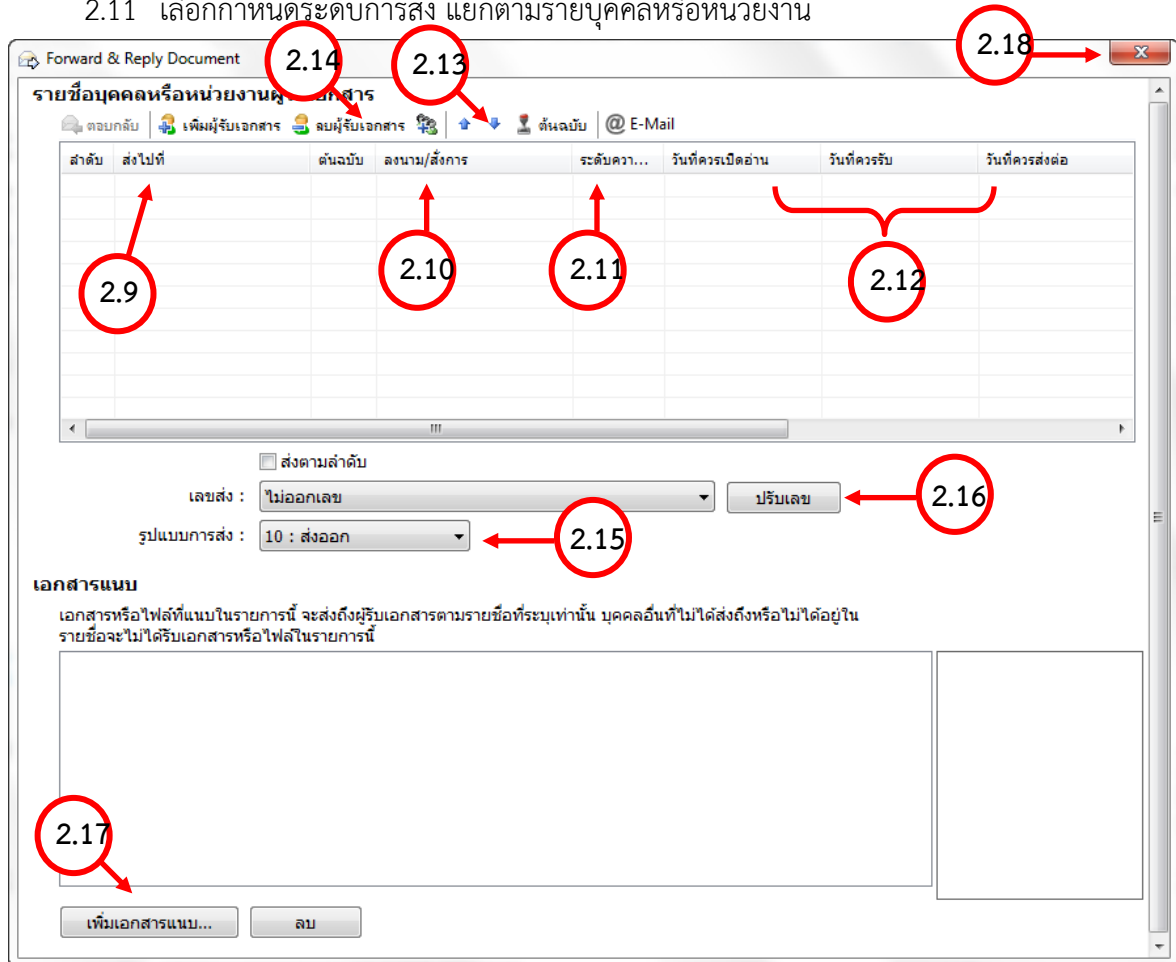
โดยเลือกรายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานที่ต้องการ แล้วกดแถบเมาท์ไปที่ชื่อนั้น เพื่อให้ช่องด้านขวามือแสดงรายละเอียดดังกล่าวแล้วจึงกด **ตกลง** ซึ่งวิธีใช้งานหน้า “สมุดรายชื่อ” อย่างละเอียดจะอธิบายในภายหลัง



และเมื่อกด **OK** แล้วระบบจะบันทึกชื่อหรือหน่วยงานที่ผู้ใช้เลือกและออกมาสู่หน้า Forward & Reply Document ตัวอย่างดังภาพประกอบ

2.10 เลือกกำหนดเป้าหมายในการส่ง แยกตามรายชื่อคนหรือหน่วยงาน

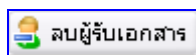
2.11 เลือกกำหนดระดับการส่ง แยกตามรายชื่อคนหรือหน่วยงาน



2.12 เลือกกำหนดวันที่ต้องเปิดอ่าน, วันที่ต้องรับ, วันที่ต้องส่งต่อ แยกตามรายชื่อคนหรือหน่วยงาน

2.13 สามารถปรับแต่งลำดับรายชื่อก่อนหลัง (ลำดับนี้จะมีผลต่อลำดับในการส่งเอกสารในกรณี
เลือกประเภทวิธีการส่งออกเป็นแบบ “ตามขั้นตอน” หรือเลือกรูปแบบการส่งเอกสารเป็นแบบ
“ตามลำดับ”)

2.14 กรณีที่มีการเพิ่มปลายทางผู้รับผิดพลาด สามารถลบออกได้ โดยกดไปที่ปุ่มนี้



2.15 กำหนดรูปแบบการส่งเอกสารออก ว่าต้องการส่งเอกสารแบบใด

2.16 กำหนด “การออกเลขส่ง”

2.17 เพิ่มเอกสารแนบ ซึ่งเอกสารที่แนบในส่วนนี้ ไม่ได้ถูกแนบติดไปกับต้นฉบับเอกสาร ผู้ที่ได้รับ
ไฟล์แนบนี้มีเพียงผู้ที่มีรายชื่ออยู่ในรายการปลายทางผู้รับ ที่จะรับเอกสารเท่านั้น

หากเกิดการส่งเอกสารฉบับนี้ออกไปอีก ผู้ที่รับต่อก็จะไม่เห็นไฟล์แนบนี้ ทำได้โดยการกดปุ่ม

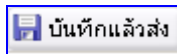


จากนั้นเลือก ประเภทการแนบไฟล์ แล้วทำตามขั้นตอนเลือกไฟล์ที่

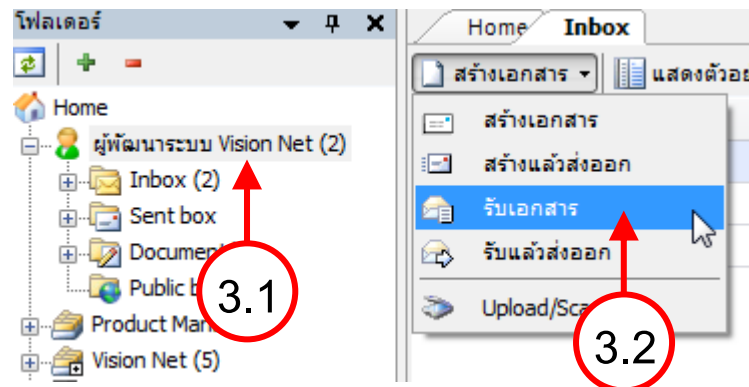
ต้องการแนบ

2.18 เมื่อระบุรายละเอียดครบถ้วนตามต้องการแล้วจึง กดปิดหน้าจอนี้

2.19 เมื่อตรวจสอบจนแน่ใจว่าได้ระบุรายละเอียดครบถ้วน พร้อมส่งแล้ว จึงกดที่ปุ่ม

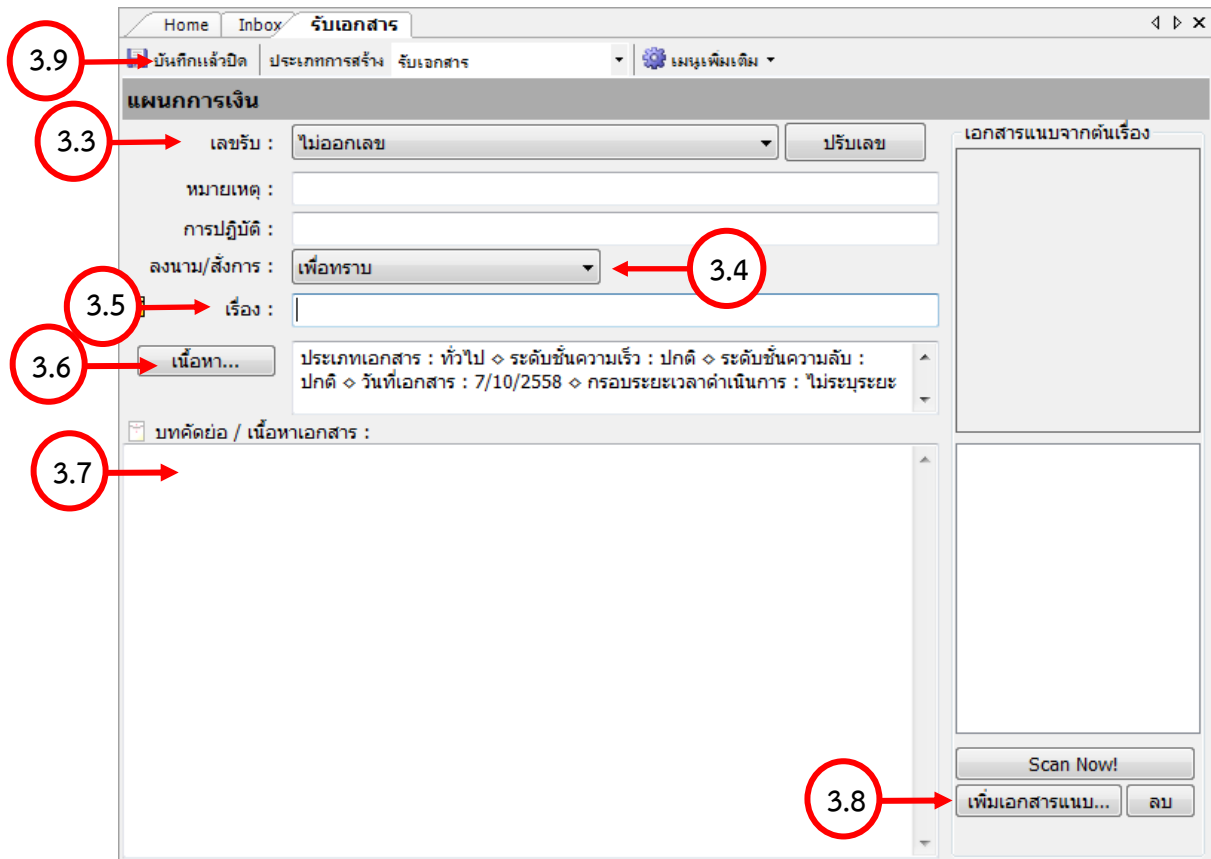


รับเอกสาร



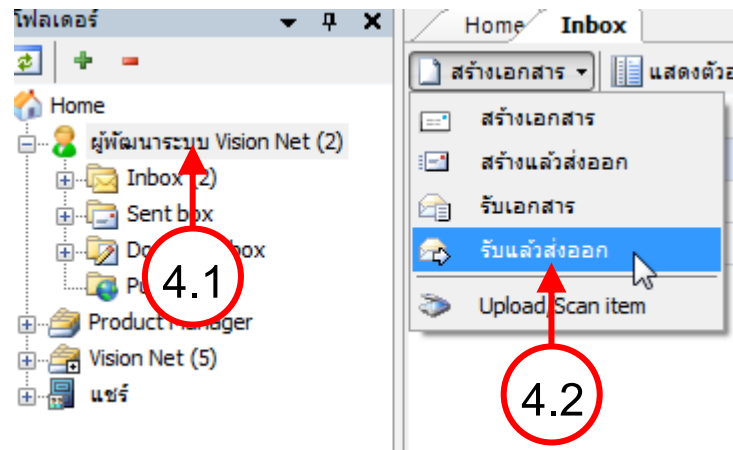
3.1 เลือกว่าต้องการสร้างเอกสารในนามของใคร (กรณีที่คุณได้รับมอบสิทธิ์จากบุคคลหรือหน่วยงานใดๆ) โดยการกดเลือกที่รายชื่อในกรอบทางซ้าย

3.2 กดที่ปุ่ม เลือกประเภทการสร้างเอกสารเป็น

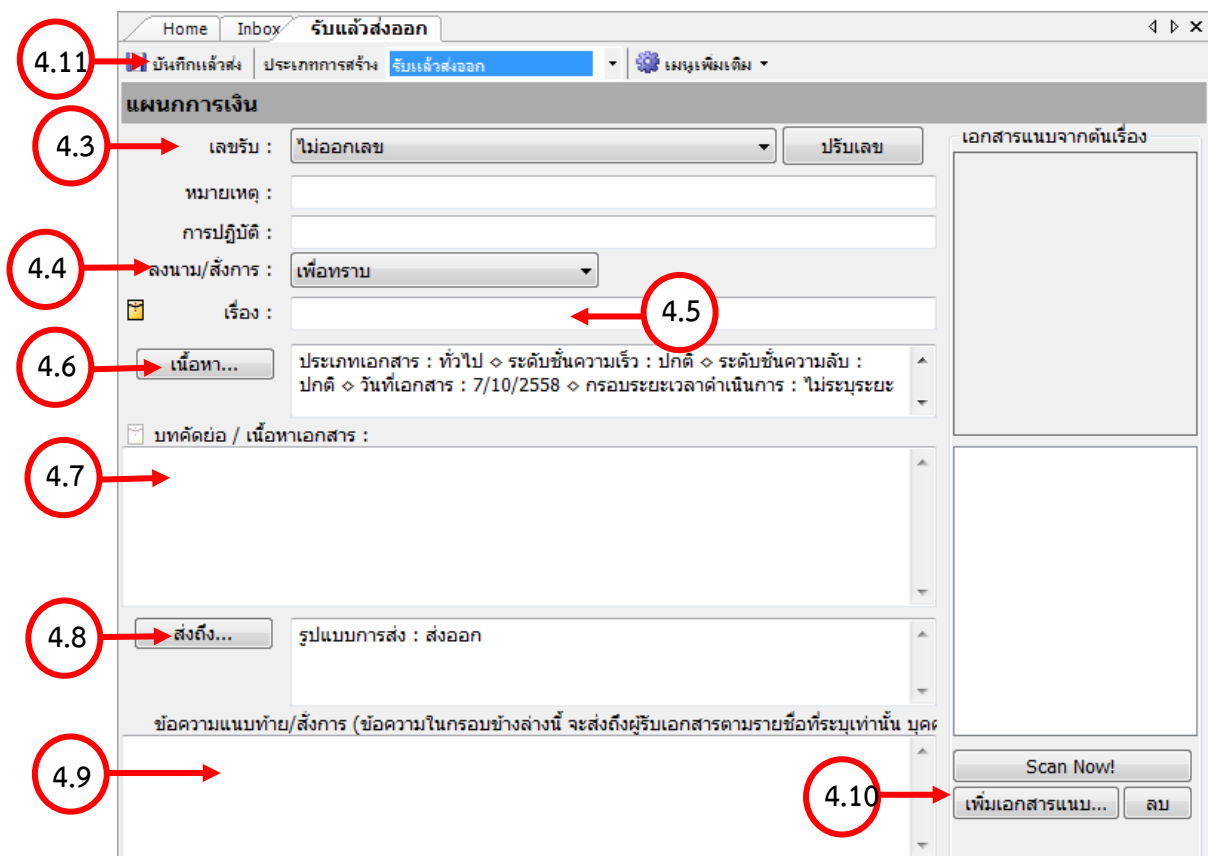


- 3.3 เลือกระบุประเภทการออกเลขรับว่าจะออกหมายเลขรับหรือไม่ โดยถ้าเลือกออกหมายเลขรับสามารถทำการปรับเลขได้ โดยทำการกดที่ปุ่ม **ปรับเลข**
- 3.4 เลือกระบุเป้าหมายตามจริงของเอกสาร โดยกดที่ปุ่ม เพื่อเลือก
- 3.5 ระบุหัวข้อเรื่องเอกสารที่ต้องการรับ
- 3.6 กดที่ปุ่ม **เนื้อหา...** เพื่อระบุรายละเอียดปลีกย่อยเพิ่มเติม (ดังมีรายละเอียดที่ได้กล่าวไว้ในขั้นตอนการสร้างเอกสาร)
- 3.7 กรอกเนื้อความโดยสังเขปของเอกสารที่ต้องการ ลงในช่อง “บทคัดย่อ”
- 3.8 แนบเอกสารเพิ่มเติมได้โดยการกดที่ปุ่ม **เพิ่มเอกสารแนบ...**
- 3.9 เมื่อตรวจสอบว่าได้กรอกข้อมูลจนครบถ้วนแล้ว จึงกดปุ่ม **บันทึกแล้วปิด** ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลการรับเอกสาร

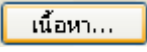
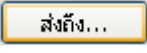

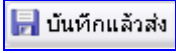
รับเอกสารแล้วส่งออก



- 4.1 เลือกว่าต้องการสร้างเอกสารในนามของใคร (กรณีที่คุณได้รับมอบสิทธิ์จากบุคคลหรือหน่วยงานใดๆ) โดยการกดเลือกที่รายชื่อในกรอบทางซ้าย
- 4.2 กดที่ปุ่ม สร้างเอกสาร เลือกประเภทการสร้างเอกสารเป็น รับแล้วส่งออก



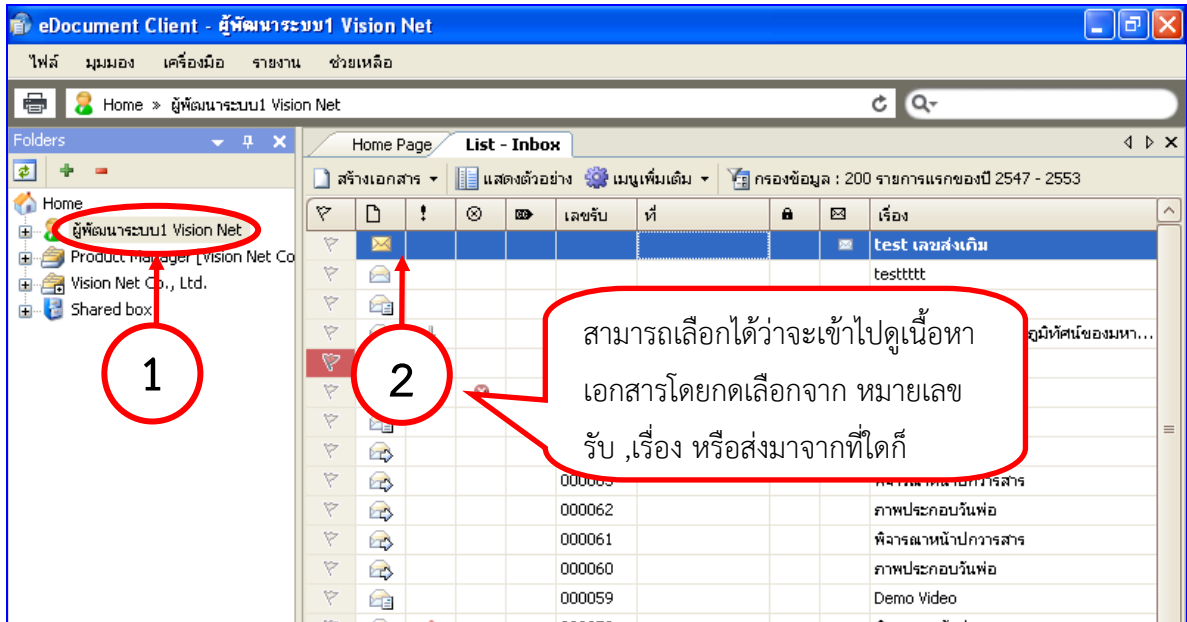
- 4.3 เลือกระบุประเภทการออกเลขรับว่าจะออกหมายเลขรับหรือไม่ โดยถ้าเลือกออกหมายเลขรับสามารถทำการปรับเลขได้ โดยทำการกดที่ปุ่ม ปรับเลข
- 4.4 เลือกระบุเป้าหมาย ตามจริงของเอกสาร โดยกดที่ปุ่ม เพื่อเลือก

- 4.5 ระบุหัวข้อเรื่องเอกสารที่ต้องการรับ
- 4.6 กดที่ปุ่ม  เพื่อระบุรายละเอียดปลีกย่อยเพิ่มเติม (ดังมีรายละเอียดที่ได้กล่าวไว้ในขั้นตอนการสร้างเอกสาร)
- 4.7 กรอกเนื้อความโดยสังเขปของเอกสารที่ต้องการ ลงในช่อง “บทคัดย่อ”
- 4.8 กดที่ปุ่ม  เพื่อระบุปลายทางผู้รับเอกสาร ระบุจุดมุ่งหมายในการส่งเอกสาร รวมทั้งระบุรายละเอียดปลีกย่อยอื่นๆแยกตามรายบุคคล ระบบจะทำการเปิดหน้าต่างใหม่ขึ้นมา ซึ่งสามารถทำการเพิ่มเติมรายชื่อปลายทางผู้รับได้ในหน้านี้ วิธีการใช้งานดังที่ได้กล่าวไว้ในข้อ สร้างเอกสารแล้วส่งออก
- 4.9 กรอกรายละเอียดลงในช่องข้อความแนบท้าย (ถ้ามี)
- 4.10 แนบเอกสารสาธารณะ ผู้ที่ได้รับเอกสารฉบับนี้ทุกคน จะสามารถมองเห็นไฟล์นี้ ไม่ว่าจะเกิดการส่งต่อไปอีกกี่ครั้ง ผู้รับทุกคนก็จะสามารถมองเห็นไฟล์นี้ได้ โดยการกดปุ่ม 
- 4.11 เมื่อตรวจสอบว่ากรอกข้อมูลจนครบถ้วนแล้ว จึงกดปุ่ม  ระบบจะทำการบันทึกการสร้างเอกสารรับแล้วส่งออกก็จะเสร็จสมบูรณ์

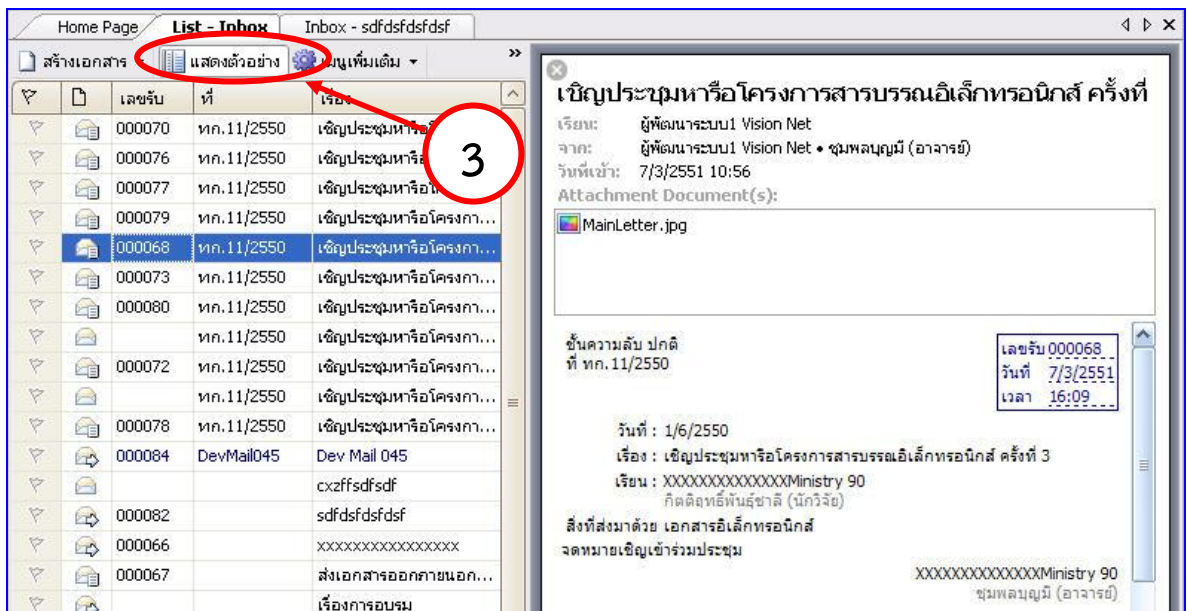
กล่องเอกสารเข้า (Inbox)

กล่องเอกสารเข้า

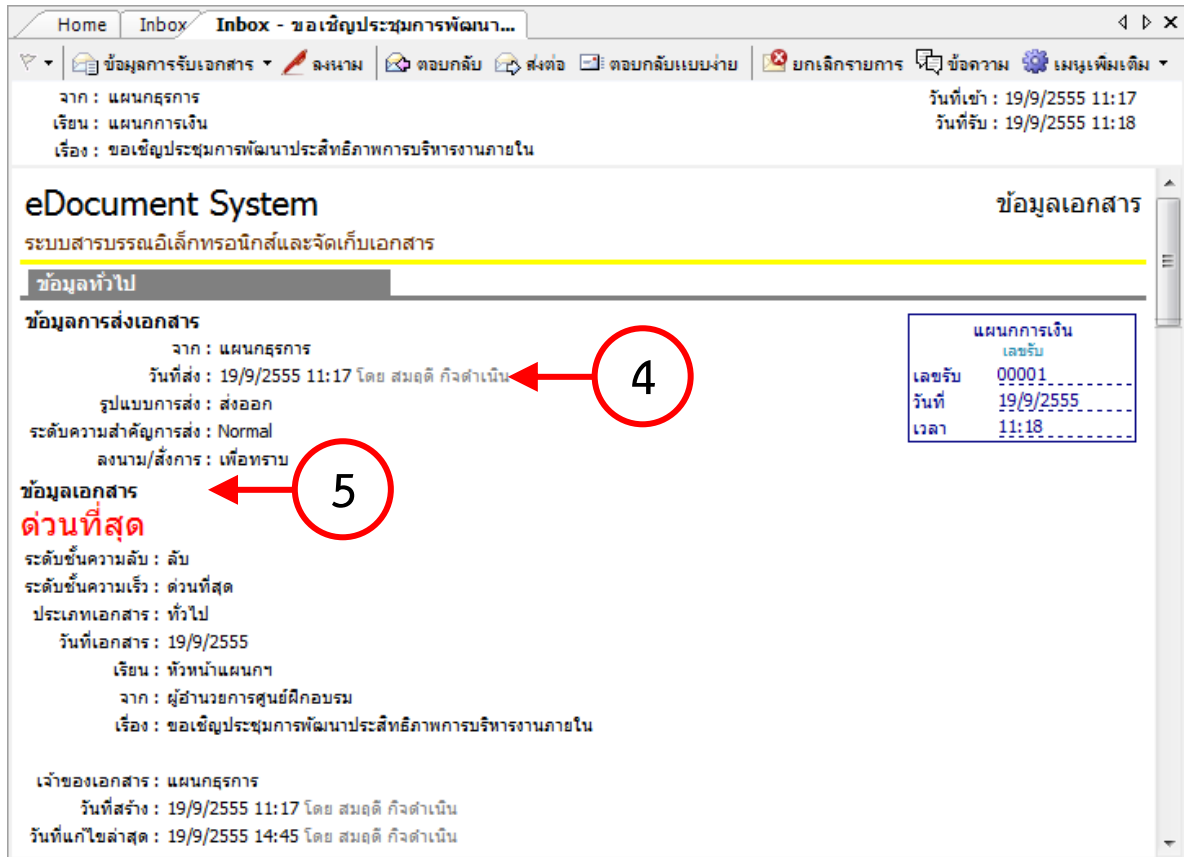
1. เข้าสู่กล่องเอกสารเข้าโดยการ คลิกที่ Inbox



2. เมื่อต้องการเข้าไปดูเนื้อหาเอกสารอย่างครบถ้วน ให้ดับเบิลคลิกที่รายการเอกสาร



3. สามารถกดปุ่ม Preview เพื่อทำการซ่อนแสดงหน้าจอรายละเอียด เอกสารอย่างย่อ โดยในหน้ารายละเอียดเอกสารจะเห็นรายละเอียดต่างๆ ดังภาพตัวอย่าง



- ข้อมูลของผู้ส่ง โดยระบบจะแสดงเลขที่ส่ง ส่งจาก วันที่ส่ง ระดับการส่ง และวัตถุประสงค์ลงนาม/สั่งการของการส่งเอกสารฉบับนั้น
- ข้อมูลเอกสาร ระบบจะแสดง เลขเอกสาร ระดับชั้นความเร็ว ระดับชั้นความลับ ประเภทเอกสาร วันที่ที่ระบุในเอกสาร เรียงถึง อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย จำนวนหน้า (ถ้ามี) เจ้าของเอกสาร (บุคคลหรือหน่วยงาน) วันที่สร้างเอกสารฉบับนั้น

บทคัดย่อ

วันที่ 15 ธ.ค. 25xx เวลา 9:30 - 16:30 ณ ห้องอบรม 3 ตึก 11

ข้อมูลเพิ่มเติมและดัชนีสืบค้น

ข้อมูล กำหนด

General

Author

Comment

สถานะเอกสาร

สถานะล่าสุด : [อยู่ระหว่างดำเนินการ](#) [2/3]

วันที่แก้ไขครั้งสุดท้าย : 19/9/2555 13:45

ปรับสถานะโดย : แผนกการเงิน

ผู้ปรับสถานะ : นาย สมควร งานงามดี

[คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม](#)

สถานะการดำเนินการแล้วเสร็จ

เริ่มดำเนินการวันที่ : 19/9/2555

ควรดำเนินการแล้วเสร็จภายใน : 19/10/2555 (30 วัน)

สถานะ : ระหว่างดำเนินการ/พ้นกำหนดเวลา (เกิน 1,083 วัน)

ผู้ปรับสถานะ : แผนกธุรการ โดย สมลดี กิจดำเนิน

ประวัติการแก้ไข

[คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม](#)

6. บทคัดย่อ หรือ เนื้อหาเอกสาร
7. เหตุผล (ถ้ามี)
8. ข้อมูลเพิ่มเติมและดัชนีสืบค้น
9. สถานะการดำเนินการแล้วเสร็จ จะแสดงสถานะและรายละเอียดของการดำเนินงาน
10. ประวัติการแก้ไข จะมี Link แถบสัญลักษณ์ เพื่อแสดงข้อมูล หากกดแล้วไม่มีการแก้ไขเอกสาร ระบบจะแจ้งว่า “ไม่มีรายการ / No record”



ข้อความแนบท้าย/ส่งการ [แสดงรายการในหน้าใหม่](#) 11

มีเครื่องดื่ม อาหารว่างและอาหารกลางวันบริการ

โดย สมฤดี กิจดำเนิน (*แผนกธุรการ*)
ลงนาม ณ. วันที่ 19/9/2555 11:17

เอกสารแนบจากต้นเรื่อง 12

CEO.pdf

เอกสารแนบ	เจ้าของ	แนบโดย	วันที่แนบ	เวอร์ชัน	Rating	Download	คุณสมบัติ	ข้อมูลไฟล์
CEO.pdf (25 KB)	<i>แผนกธุรการ</i>	สมฤดี กิจดำเนิน	19/9/2555 11:17	1	★★★★★	Download	คุณสมบัติ	ข้อมูลไฟล์

[\[Download All\]](#)

ข้อมูลการรับเอกสาร 13

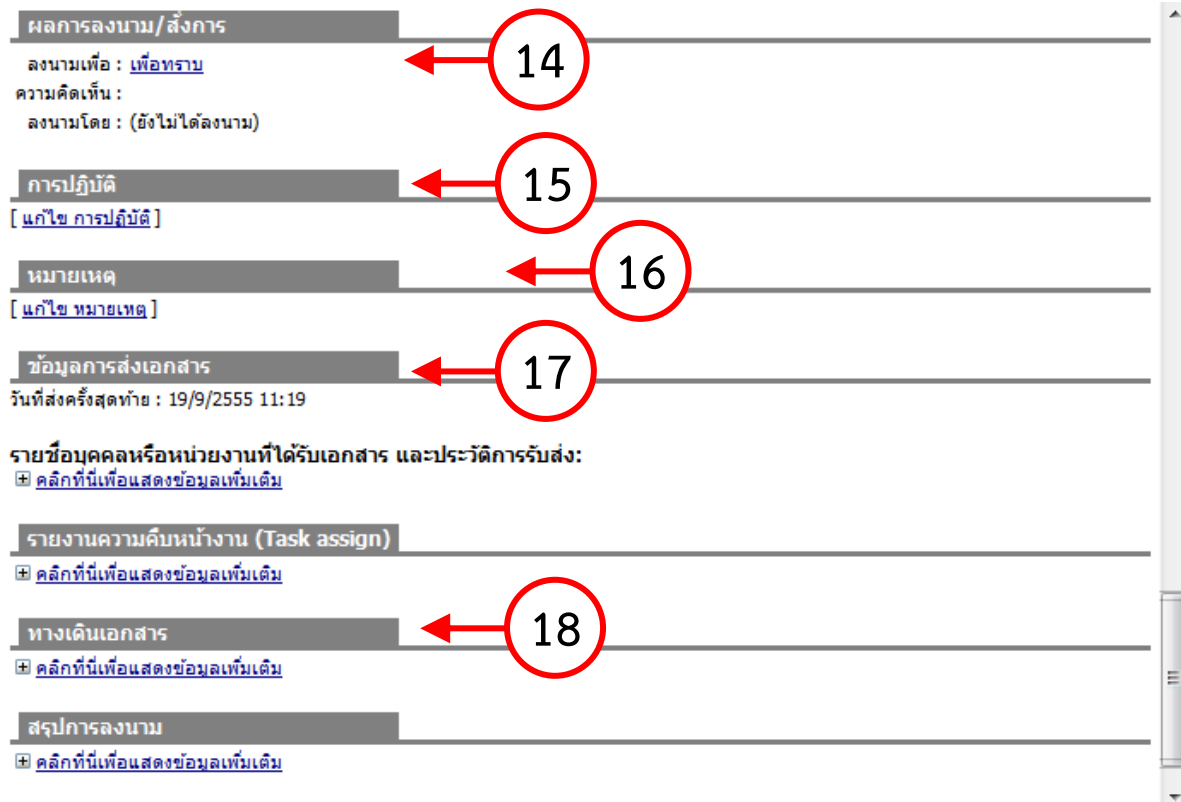
วันที่รับ : 19/9/2555 11:18
เลขรับ : 00001
รับโดย : นาย สมควร งานงามดี

รายการผู้อ่านทั้งหมด:
[คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม](#)

ประวัติการรับเอกสาร:
[คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม](#)

รายการขาเข้าทั้งหมด:
[คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม](#)

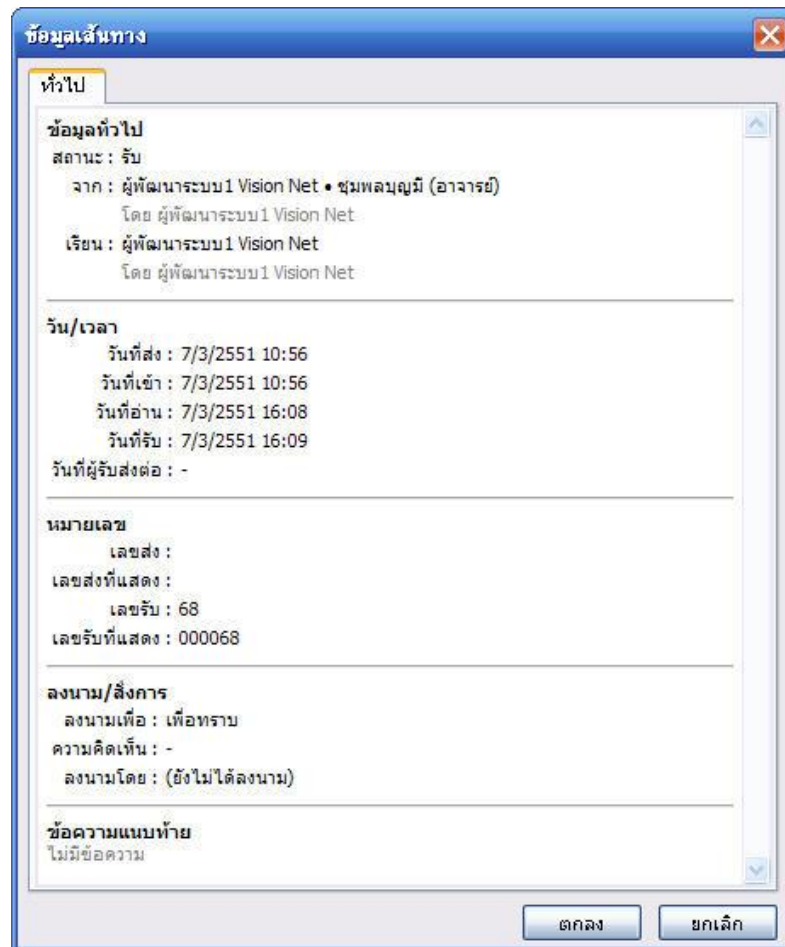
11. ข้อความแนบท้าย แสดงข้อความที่ผู้ส่งส่งมา สามารถกด Link แถบสัญลักษณ์ให้กดเพื่อแสดงรายการในหน้าใหม่
12. เอกสารแนบจากต้นเรื่อง ผู้รับสามารถกดที่ Link เพื่อแสดงข้อมูลที่ต้นเรื่องแนบมากับเอกสารฉบับนี้ได้คุณสามารถเรียกดู ไฟล์ต่างๆที่ถูกแนบมากับเอกสารโดยกดที่รายชื่อไฟล์ที่แนบมา กรณิไฟล์ที่แนบมาเป็นภาพ จะเปิดหน้าต่างการแสดงผลภาพขึ้นมา และสามารถพิมพ์ออกสู่เครื่องพิมพ์ได้ กรณิไฟล์ที่แนบเป็นไฟล์ประเภทเอกสารเช่น Word, PowerPoint, Excel ฯลฯ โปรแกรมจะเปลี่ยนจากการเปิดหน้าต่างแสดงผลภาพเอกสาร เป็นการให้คุณบันทึก (Save) เอกสารสู่คอมพิวเตอร์ของคุณ เพื่อให้คุณสามารถเปิดดูในภายหลัง
13. ข้อมูลการรับเอกสาร ระบบจะแสดงข้อมูลวันที่และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการรับเอกสาร
 - รายการผู้อ่านทั้งหมด ที่เข้าอ่านเอกสารฉบับนี้
 - ประวัติการรับเอกสาร ที่ได้เคยรับในเอกสารเรื่องนี้
 - รายการขาเข้าทั้งหมด ที่ได้เข้ามายังหน่วยงานนี้



The screenshot shows a vertical list of menu items with red circles and arrows pointing to them:

- 14** points to the 'ผลการลงนาม/สั่งการ' (Signature/Order) section, which includes sub-items: 'ลงนามเพื่อ : เพื่อทราบ' (Signature for: To be informed), 'ความคิดเห็น : ' (Comments:), and 'ลงนามโดย : (ยังไม่ได้ลงนาม)' (Signed by: (Not signed yet)).
- 15** points to the 'การปฏิบัติ' (Action) section, which includes the sub-item: '[แก้ไข การปฏิบัติ]' (Edit Action).
- 16** points to the 'หมายเหตุ' (Remarks) section, which includes the sub-item: '[แก้ไข หมายเหตุ]' (Edit Remarks).
- 17** points to the 'ข้อมูลการส่งเอกสาร' (Document Sending Information) section, which includes the sub-item: 'วันที่ส่งครั้งสุดท้าย : 19/9/2555 11:19' (Last sent time: 19/9/2555 11:19).
- 18** points to the 'ทางเดินเอกสาร' (Document Flow) section, which includes the sub-item: 'คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม' (Click here for more information).

14. ผลการลงนาม/สั่งการ ทั้งนี้ผู้ส่งจะเป็นผู้ระบุเป้าหมายเพื่อให้ผู้รับลงนาม หากผู้ส่งไม่ได้ระบุเป้าหมายระบบจะ แจ้งเป็น เพื่อทราบ
15. หมายเหตุ หากผู้ส่งมีการหมายเหตุ ข้อความจะแสดงที่ส่วนนี้
16. การปฏิบัติ
17. ข้อมูลการส่งเอกสาร หากมีการตั้งแสดง
18. ทางเดินเอกสาร ผู้รับและผู้ส่งสามารถกด Link เพื่อแสดงข้อมูลทางเดินเอกสารได้ ว่าได้มีการส่งเอกสารต่อไปยังบุคคลหรือหน่วยงานอื่นๆหรือไม่อย่างไร โดยระบบจะแสดงเป็นกราฟ และสามารถตรวจสอบสถานะเอกสารในแต่ละเส้นทางได้ด้วยการกดที่รายการทางเดินเอกสารที่คุณสนใจ จะแสดงหน้า “Route Information” ขึ้นมา



ข้อมูลเส้นทาง

ทั่วไป

ข้อมูลทั่วไป

สถานะ : รับ

จาก : ผู้พัฒนาระบบ1 Vision Net • ชมพูนุญมี (อาจารย์)
โดย ผู้พัฒนาระบบ1 Vision Net

เรียน : ผู้พัฒนาระบบ1 Vision Net
โดย ผู้พัฒนาระบบ1 Vision Net

วัน/เวลา

วันที่ส่ง :	7/3/2551 10:56
วันที่เข้า :	7/3/2551 10:56
วันที่อ่าน :	7/3/2551 16:08
วันที่รับ :	7/3/2551 16:09
วันที่ผู้รับส่งต่อ :	-

หมายเลข

เลขส่ง :

เลขส่งที่แสดง :

เลขรับ : 68

เลขรับที่แสดง : 000068

ลงนาม/linger

ลงนามเพื่อ : เพื่อทราบ

ความคิดเห็น : -

ลงนามโดย : (ยังไม่ได้ลงนาม)

ข้อความแนบท้าย

ไม่มีข้อความ

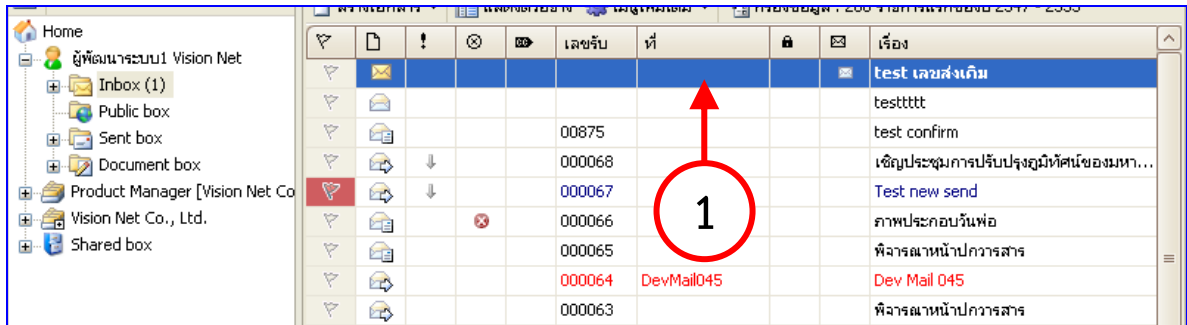
ตกลง ยกเลิก

รายละเอียดที่จะแสดงในหน้านี้ จะประกอบไปด้วย

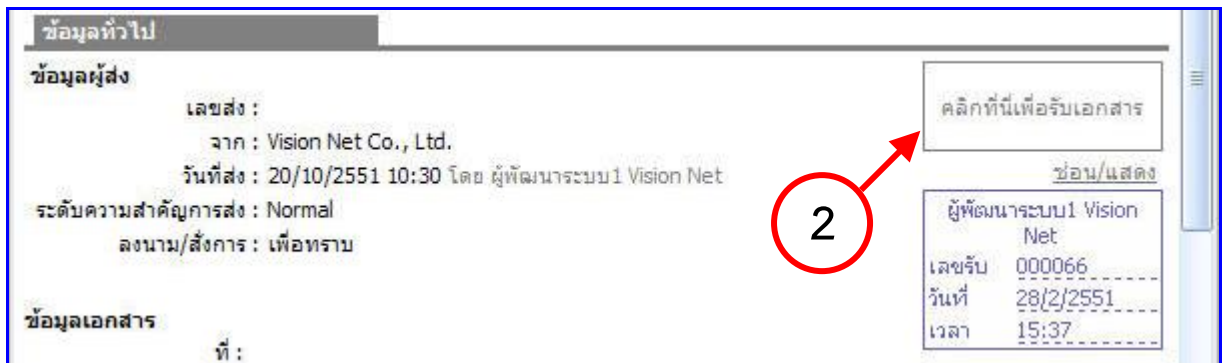
- ข้อมูลทั่วไป (เอกสารจากใคร ถึง ใคร)
- Date/Time (วันที่ เวลา ของทางเดินเอกสาร)
- หมายเลข (หมายเลขส่ง หมายเลขรับเอกสาร)
- เป้าหมาย (เพื่อ , ลงนามโดย)
- ข้อความแนบท้าย

การรับเอกสาร

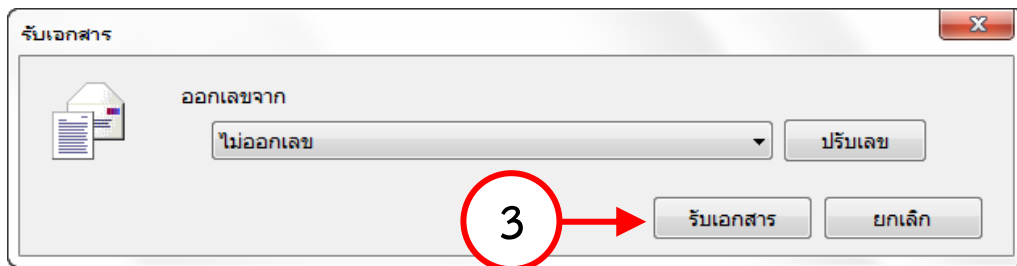
1. ในหน้าแสดงรายการเอกสารใน Inbox วิธีรับเอกสารสามารถทำได้โดย กดเลือกที่รายการเอกสารที่ต้องการรับ ดับเบิลคลิกเข้าสู่หน้าเนื้อหาเอกสาร ดึงภาพ



2. กดที่ปุ่ม คลิกที่นี่เพื่อรับเอกสาร จะเปิดหน้าการรับเอกสารขึ้นมา



3. เลือกประเภทในการรับเอกสาร จากนั้นกดที่ปุ่ม รับเอกสาร เป็นอันเสร็จสิ้นการรับเอกสาร

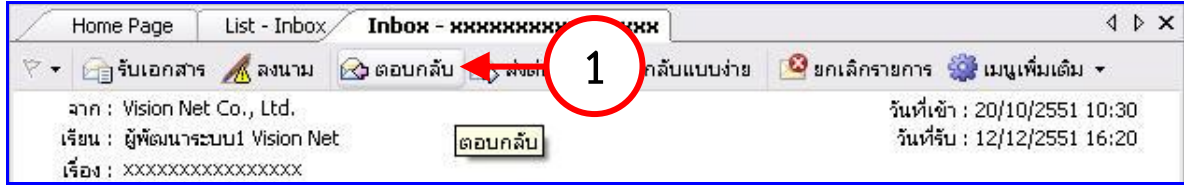


4. ดังภาพจะเห็นว่าเมื่อทำการลงรับ ตรงที่เป็นปุ่มคลิกที่นี่เพื่อรับเอกสาร จะเปลี่ยนเป็นเลขหนังสือรับที่ตัวบุคคลหรือหน่วยงานได้ดำเนินการรับเอกสาร



การตอบกลับเอกสาร

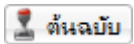
1. ในหน้าเนื้อหาเอกสารในหน้า Inbox กดที่ปุ่ม  จะเปิดหน้าต่างโต้ตอบสำหรับการตอบกลับ

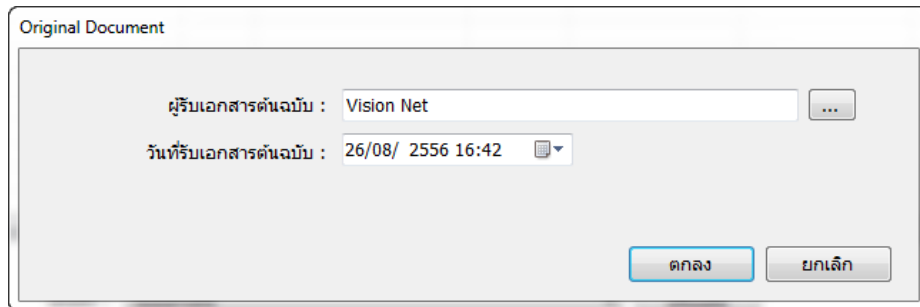


2. ในรายการชื่อปลายทางผู้รับจะปรากฏชื่อของผู้ที่ส่งเอกสารมาหาคุณให้โดยอัตโนมัติ ในช่องส่งไปที่

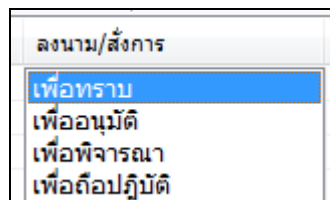
ลำดับ	ส่งไปที่	ต้นฉบับ	ลงนาม/ส่งการ	ระดับควา...	วันที่ควรเปิดอ่าน	วันที่ควรรับ	วันที่ควรส่งต่อ
1	Vision Net		เพื่อทราบ	Normal			

Red circles with numbers 2 through 6 are overlaid on the table. Circle 2 points to 'Vision Net', circle 3 to 'ต้นฉบับ', circle 4 to 'เพื่อทราบ', circle 5 to 'Normal', and circle 6 to a bracket under the last three columns.

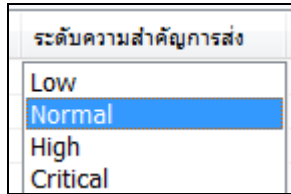
3. ในกรณีที่หน่วยงานนี้เป็นหน่วยงานที่รับเอกสารต้นฉบับให้กดปุ่มต้นฉบับ  ระบบจะเปิดหน้าจอเพื่อระบุข้อมูลต้นฉบับ



4. เลือกประเภทการส่งเป้าหมายในการส่งเอกสาร



5. ระดับความสำคัญการส่ง เป็นการบอกแก่ผู้รับเอกสารแต่ละรายปลายทาง ว่ามีความสำคัญการส่งระดับใด โดยจะปรากฏเป็นสัญลักษณ์ที่รายการเอกสารขาเข้า



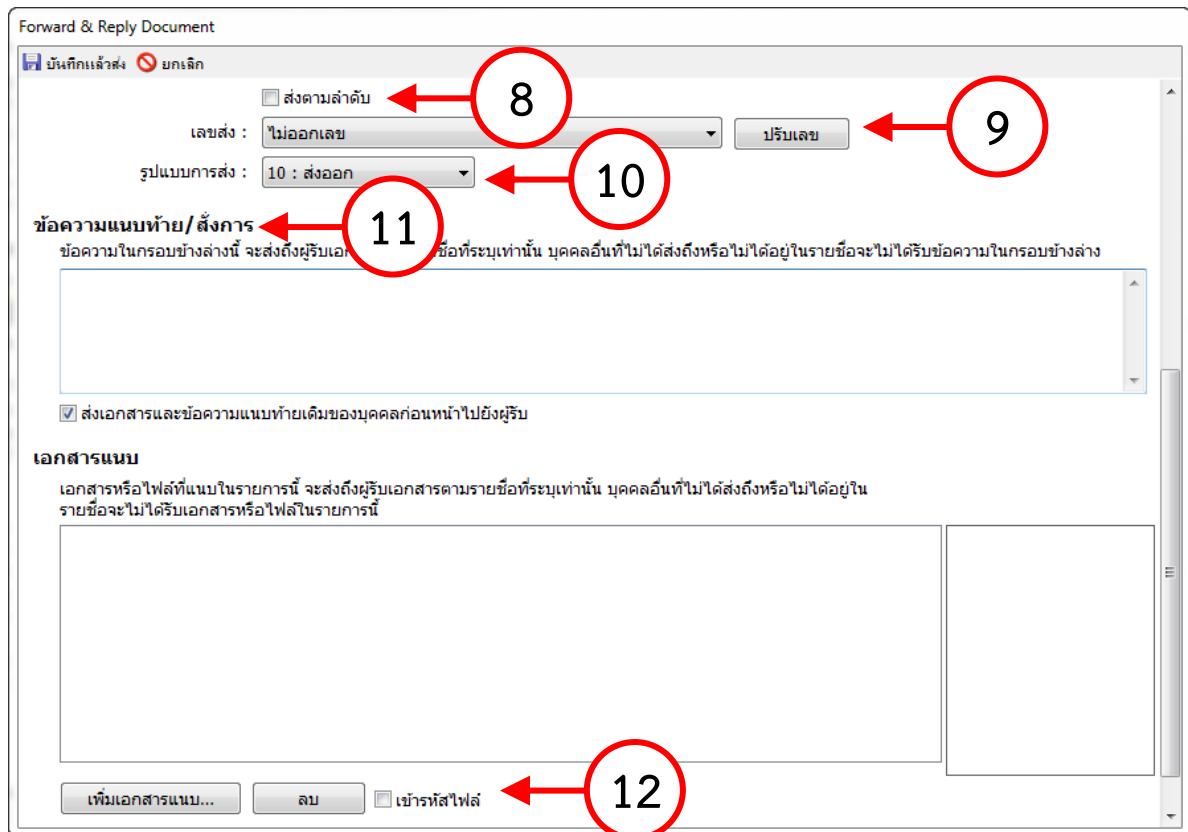
6. วันที่ควรเปิดอ่าน วันที่ควรรับ และวันที่ควรส่งต่อ เมื่อกำหนดวันที่จะปรากฏยังตาราง “รายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานที่ได้รับเอกสาร และประวัติการรับส่ง” ในหน้ารายละเอียดเอกสารขาเข้า และสามารถทำการคำนวณหาวันที่ใช้ไปของแต่ละกิจกรรมเมื่อเปรียบเทียบกับวันที่กำหนด

7. การกำหนดงานให้แต่ละปลายทาง สามารถกำหนดโดย

หัวข้องาน	รายละเอียดงาน	วันทำงานควรเสร็จสิ้น

- กรอกหัวข้องาน ที่ต้องการส่งงาน ถ้าต้องการส่งงานช่องนี้จำเป็นต้องกรอก
- กรอกรายละเอียดงาน โดยช่องนี้ไม่จำเป็นต้องกรอก
- ระบุวันทำงานควรเสร็จสิ้น โดยช่องนี้ไม่จำเป็นต้องกรอก


รายละเอียดงานสามารถแก้ไขหลังจากส่ง ได้ที่รายละเอียดเอกสารขาออก (Sent box)

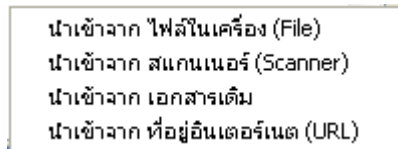


8. **ส่งตามลำดับ** การส่งตามลำดับ คือ วิธีการส่งที่ ระบบจะส่งหาบุคคลหรือหน่วยงานแรกในรายการผู้รับเอกสาร และจะบังคับว่าคุณคนแรกในรายการผู้รับเอกสารต้องเป็นผู้ส่งเอกสารต่อไปยังบุคคลที่สองในรายการผู้รับเอกสาร และจะบังคับให้ส่งต่อไปเรื่อยๆจนครบทุกรายชื่อในรายการ บุคคลสุดท้ายในรายการผู้รับเอกสารนั้นจึงสามารถที่จะส่งต่อให้บุคคลอื่นได้ แต่หากผู้ส่งต้องการให้ผู้รับได้รับเอกสารพร้อมกันทุกคน ให้นำเครื่องหมายถูกออกจากช่อง
9. การออกหมายเลขส่ง
 - ไม่ออกเลข
 - ใช้หมายเลขรับ
 - ออกเลขจาก [ชุดเลขเอกสารที่เราสร้างขึ้นมา โดยสามารถแก้ไขปรับเลขได้]
10. รูปแบบการส่งเอกสารมีให้เลือก 2 แบบ โดยจะมีรูปแบบ ส่งออก และ รูปแบบ เวียนออก
11. กรอกข้อความแนบท้าย ที่ต้องการส่งให้แก่ผู้รับหรือหน่วยงานที่รับ (ถ้ามี) และหากทำเครื่องหมายถูกที่ช่อง **ส่งเอกสารและข้อความแนบท้ายเดิมของบุคคลก่อนหน้าไปยังผู้รับ** ระบบจะทำการแนบไฟล์เอกสารและข้อความแนบท้าย(ถ้ามี) ของบุคคลหรือหน่วยงานก่อนหน้าไปยังผู้รับหรือหน่วยงานรับที่ได้รับเอกสารต่อจากเรา แต่หากไม่ได้ทำเครื่องหมายใดๆผู้รับหรือหน่วยงานรับจะเห็นเพียงข้อความแนบท้ายจากบุคคลหรือหน่วยงานที่ส่งมาเท่านั้น ตามปกติ โดยผู้รับหรือหน่วยงานรับจะไม่เห็นข้อความแนบท้ายที่มีการแนบมาจากต้นเรื่อง

ถ้าคุณไม่ต้องการให้บุคคลหรือหน่วยงานที่รับเอกสารต่อจากคุณ เห็นข้อความแนบท้ายที่บุคคลหรือหน่วยงานส่งให้คุณ ทำได้โดยการนำเครื่องหมายถูกออกจากช่อง

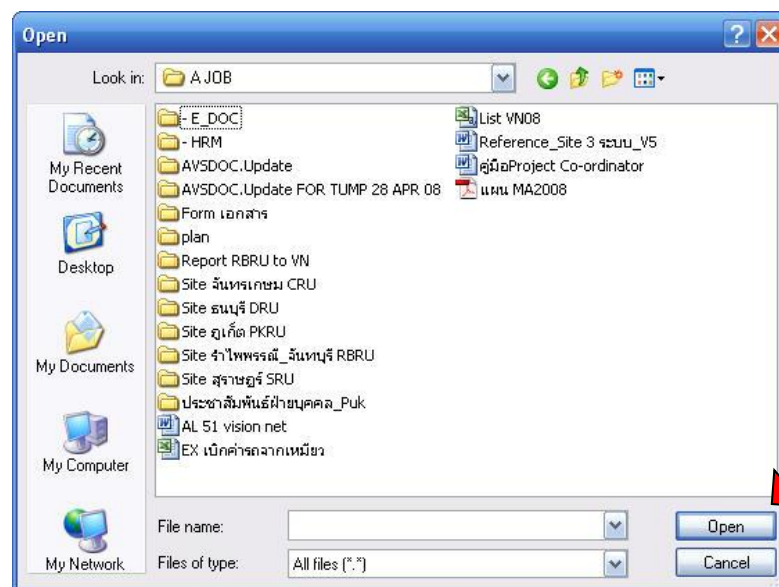
12. เอกสารแนบ โดยเอกสารจะส่งถึงผู้รับตามรายชื่อที่ระบุเท่านั้น บุคคลที่ไม่อยู่ในรายชื่อหรือส่งถึงจะไม่ได้รับเอกสารหรือไฟล์นี้

วิธีการแนบไฟล์ กดปุ่ม  จะปรากฏ ลิงค์ ให้เลือกวิธีการแนบไฟล์ ดังภาพ

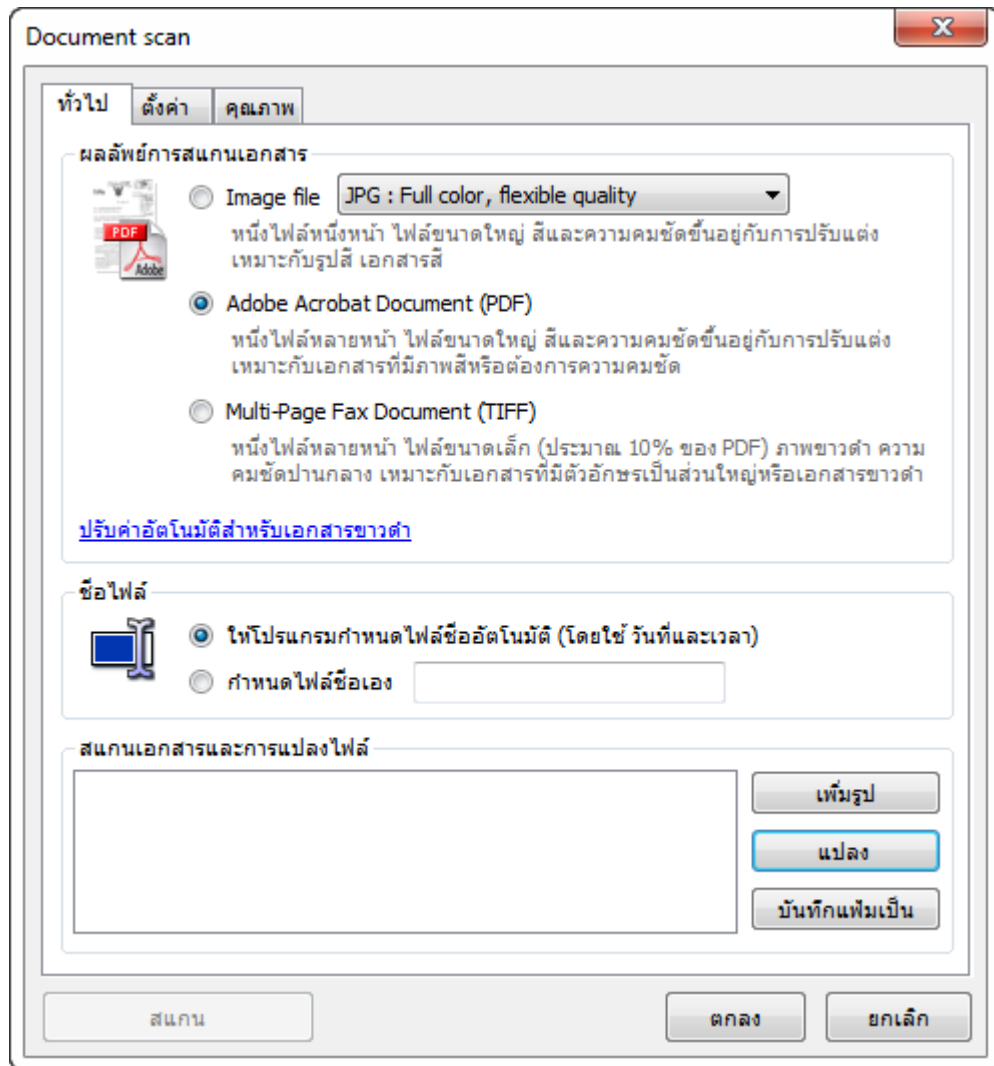




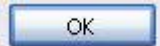
โดยวิธีการนำเข้าให้เลือกไฟล์ที่ต้องการแนบและทำตามวิธีการ เช่น เมื่อนำเข้าจากไฟล์ในเครื่องระบบก็จะแสดงลิงค์ ให้เลือกไฟล์ที่ต้องการดัดภาพ ให้ผู้ใช้เลือกไฟล์ที่ต้องการแล้วกด

ปุ่ม 




หรือเมื่อเลือกนำเข้าจาก สแกนเนอร์ (Scanner) จะปรากฏหน้าต่างจัดภาพ หากเราได้ทำการต่อเครื่องสแกนเนอร์ ไว้เรียบร้อยแล้ว

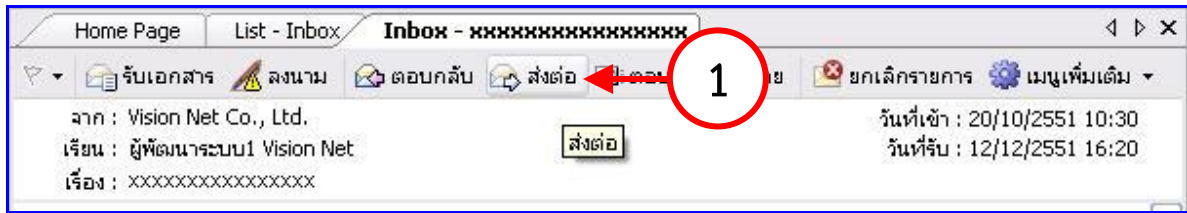


โดยเราต้องทำการตั้งค่า เลือกเครื่องให้เหมาะกับคุณสมบัติของเครื่องสแกน เพียงครั้งแรกในการใช้งาน ครั้งเดียว จากนั้นให้กดที่ ปุ่ม  โปรแกรมจะทำการส่งคำสั่งไปยังเครื่องสแกนเนอร์ เพื่อทำการสแกนและจัดเก็บเอกสารเข้าในระบบ จากนั้น เลือกไปที่ปุ่ม  เป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการตอบกลับ จากนั้นระบบจะแสดงลิงค์แจ้งเตือนว่าระบบส่งเอกสารเสร็จสิ้น ดังภาพ ให้กด ปุ่ม 

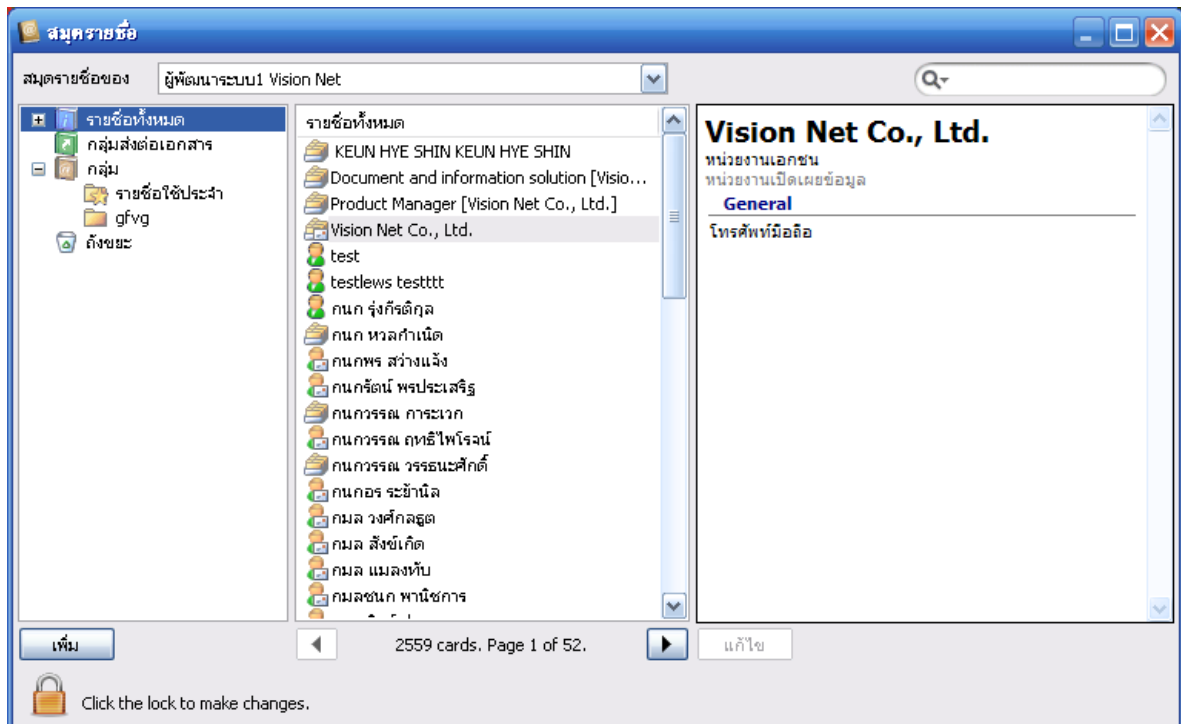


การส่งต่อ

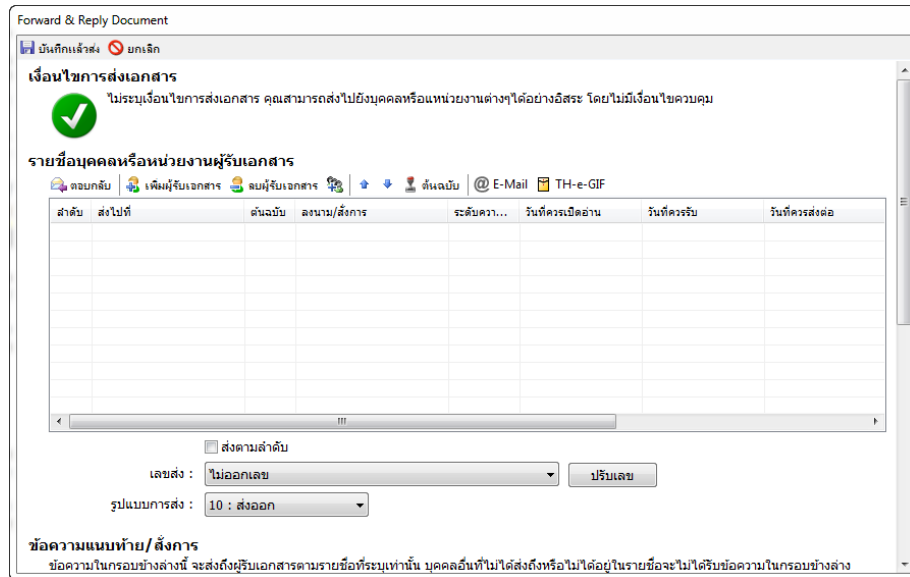
1. ในหน้าเนื้อหาเอกสารในหน้า Inbox กดที่ปุ่ม 



2. จะเปิดหน้า “สมุดรายชื่อ” ขึ้นมาให้เลือกรายชื่อที่จะกำหนดเป็นปลายทางผู้รับ ซึ่งจะอธิบายการใช้งานหน้า “สมุดรายชื่อ” ในภายหลัง

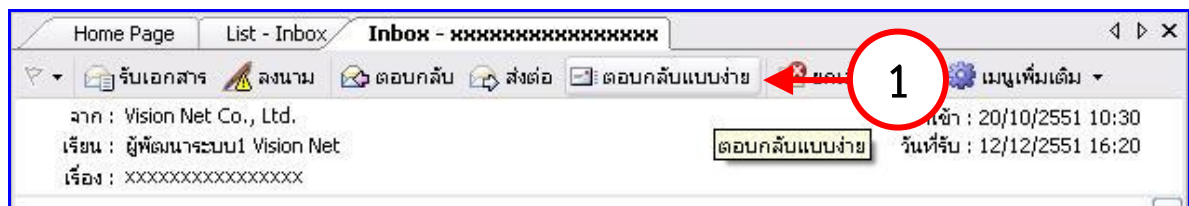


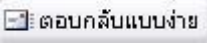
3. เมื่อเลือกปลายทางผู้รับเสร็จแล้ว จะเปิดเข้าสู่หน้า “Forward & Reply Document” เพื่อให้ระบุรายละเอียดที่ต้องการเช่นเงื่อนไขการส่งเอกสาร รายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเอกสาร , ข้อความแนบท้าย

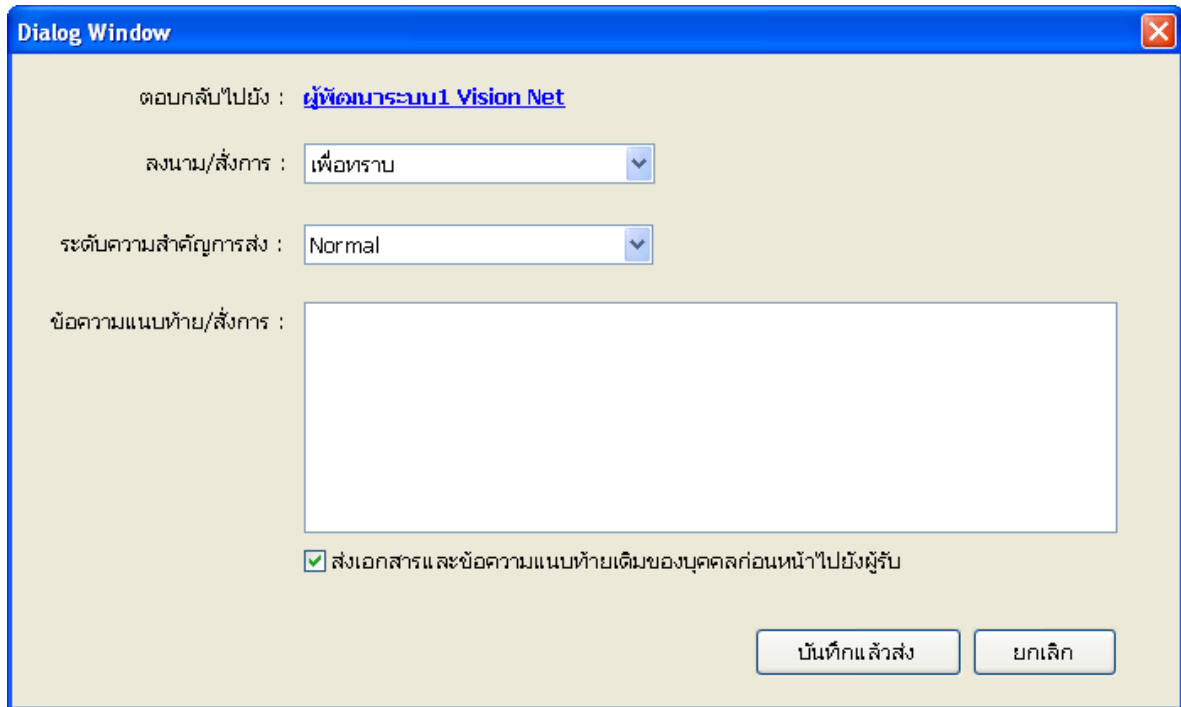


ซึ่งเมื่อเลื่อนเมาส์ที่ล่างมาด้านล่างจะมีให้เลือก ในส่วนที่ผู้ใช้งานสามารถกำหนดผู้รับข้อความแนบท้าย, วันที่ทำการเตือน, เลขส่งและเอกสารแนบ ได้เหมือนวิธีการ ตอบกลับ

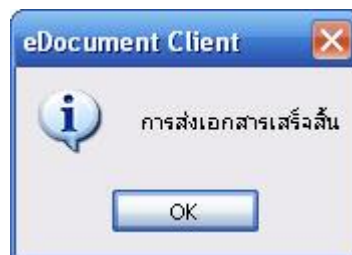
การตอบกลับแบบง่าย



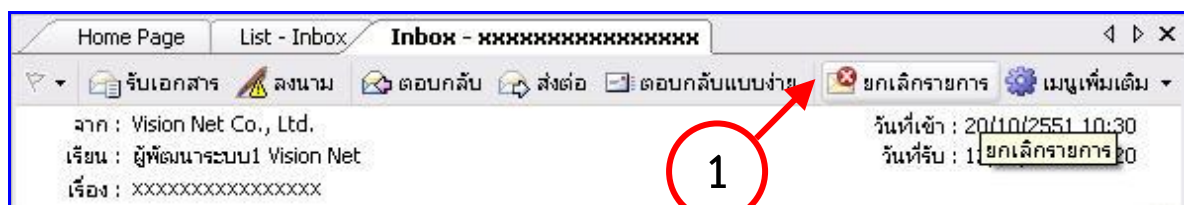
1. การตอบกลับเอกสารแบบง่าย ให้ผู้ใช้กดที่ปุ่ม  ระบบจะให้ผู้ใช้เลือกดังภาพประกอบ



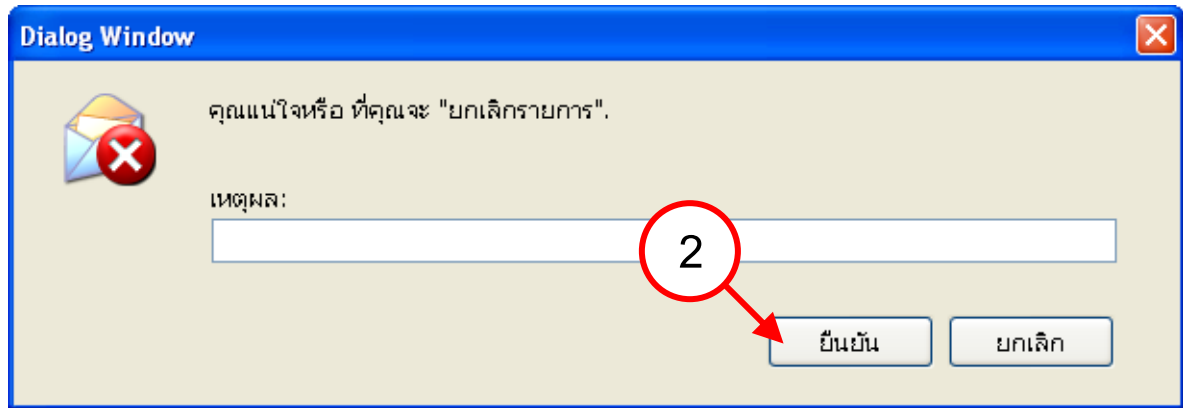
โดยระบบจะขึ้นรายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานที่ส่งเอกสารมา โดยที่ผู้ใช้ไม่ต้องเลือก แต่อย่างไรก็ตามผู้ใช้สามารถเลือก ลงนาม/ส่งการ และ เลือกระดับความสำคัญของการส่งเอกสารฉบับนี้ได้ ซึ่งจะต้องพิมพ์ข้อความแนบท้ายด้วย จากนั้นกดที่ปุ่ม **บันทึกแล้วส่ง** จากนั้นระบบจะแจ้งขึ้นมาว่าระบบส่งเอกสารเสร็จสิ้น ดังภาพ




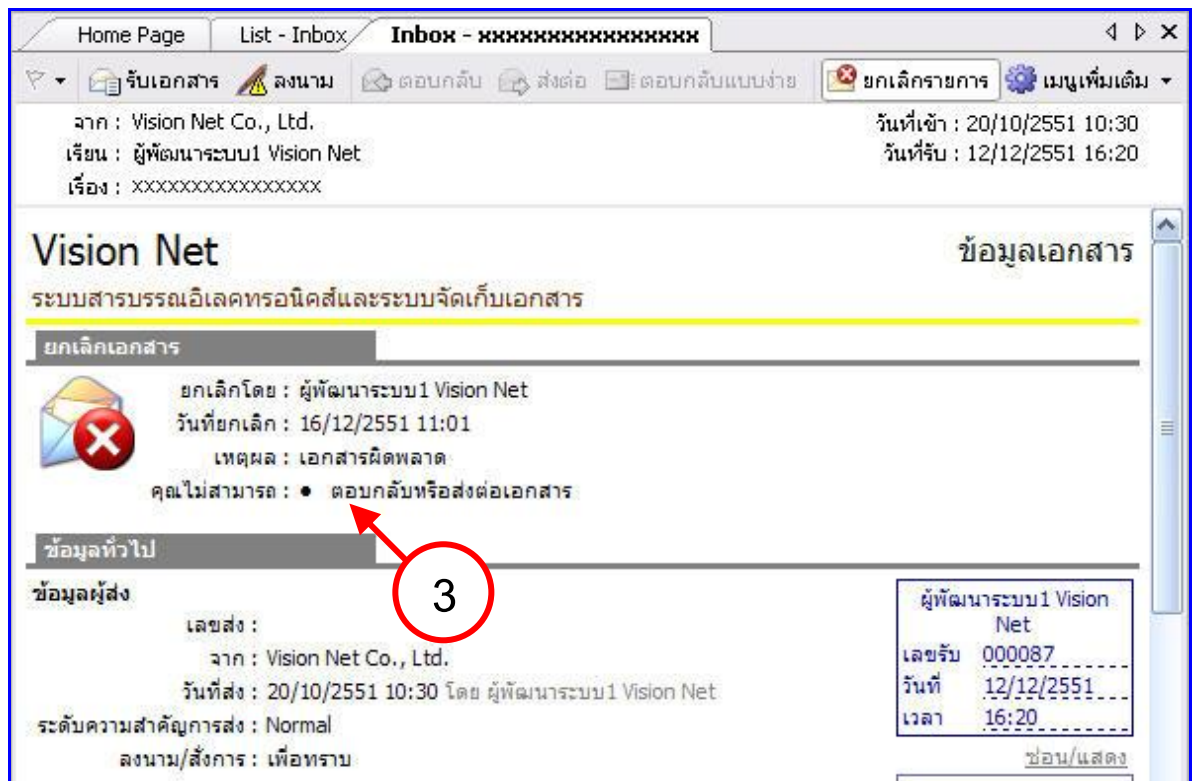
ยกเลิกรายการ




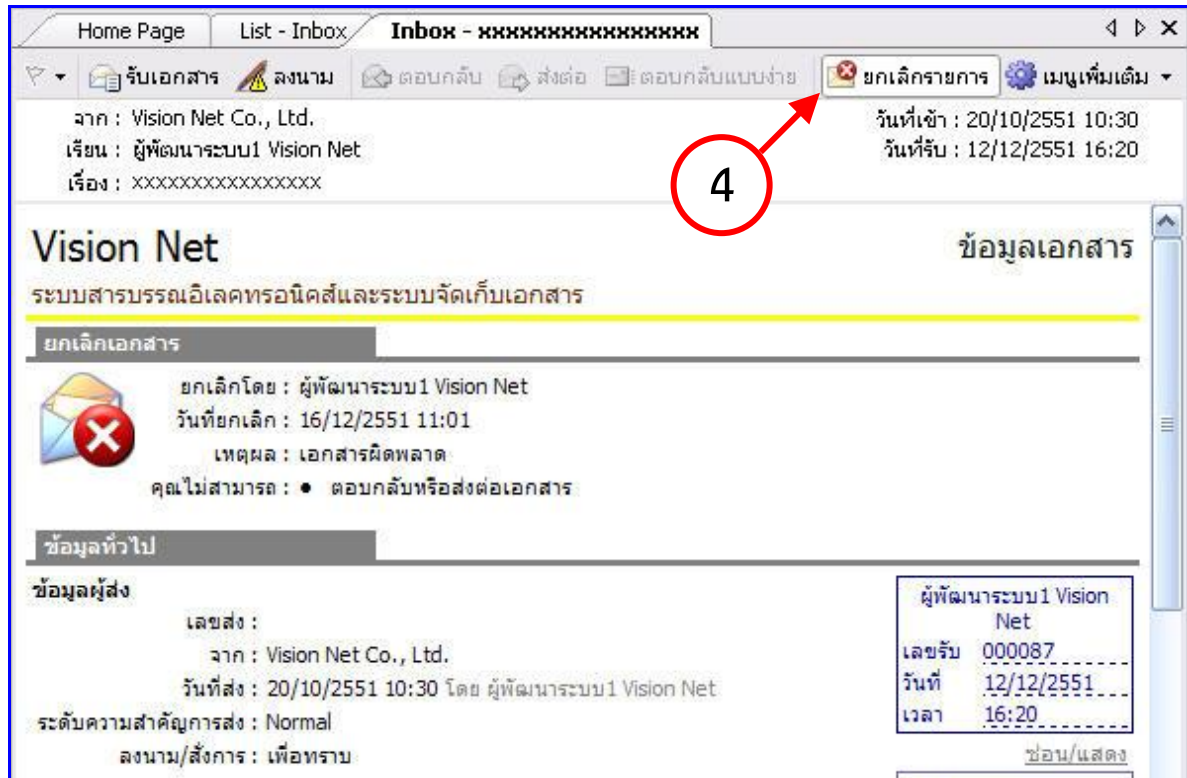
1. การยกเลิกรายการ ให้กดปุ่ม ระบบจะขึ้นลักษณะดังภาพ


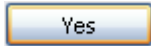


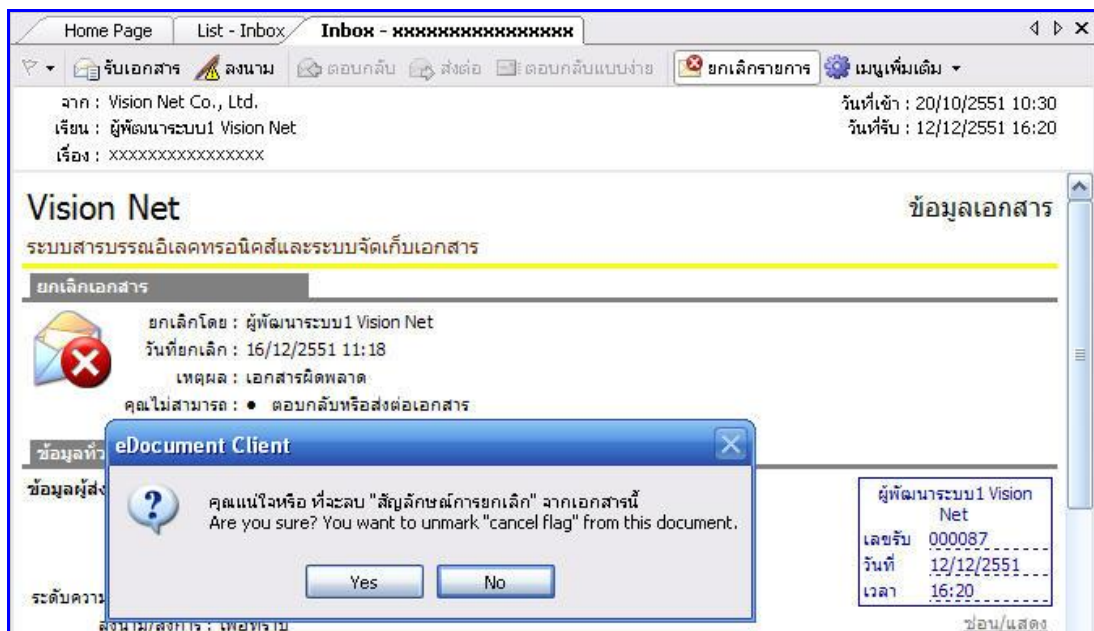
2. โดยให้ผู้ใช้ใส่เหตุผลที่ต้องการยกเลิกรายการเอกสารนี้ และให้กดที่ปุ่ม 
3. ระบบจะทำการยกเลิกเอกสารฉบับนั้น และ กลับเข้าสู่หน้าเนื้อหาเอกสารโดยจะแสดงสัญลักษณ์การยกเลิกเอกสารให้เห็นดังภาพ



4. การยกเลิกเอกสารที่ทำการรายการยกเลิกไปแล้ว เมื่อผู้ใช้ได้ทำการยกเลิกเอกสารและต้องการนำเอกสารกลับมาใช้ใหม่ ให้เปิดที่หน้าเอกสารที่ทำการยกเลิกจะเห็นสัญลักษณ์การยกเลิกเอกสาร ดังภาพ กดปุ่ม  จะมีลักษณะ เหมือนถูกกดสวิทช์ ลงไป

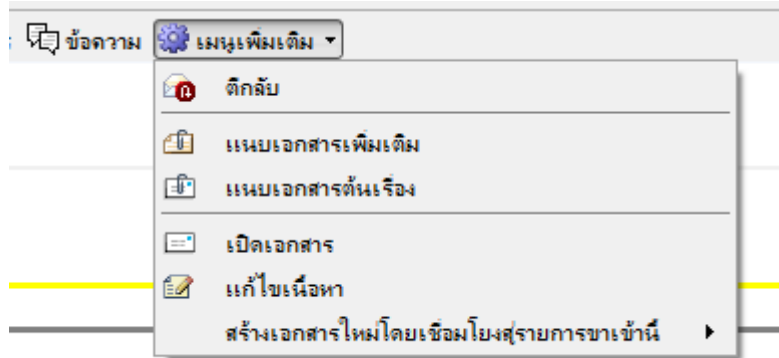


ให้ผู้ใช้กดที่ปุ่ม  อีกครั้งหนึ่ง ระบบจะถามว่า ผู้ใช้แน่ใจหรือไม่ที่จะลบสัญลักษณ์การยกเลิกจากเอกสารนี้ ดังภาพ ให้กดปุ่ม  สัญลักษณ์การยกเลิกจะหายไป



เมนูเพิ่มเติม

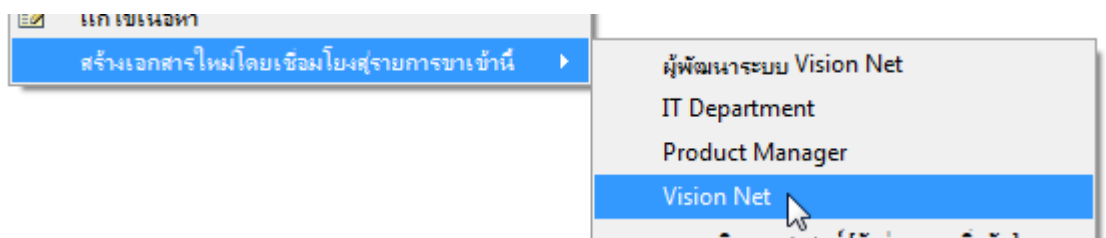
ในหน้าเนื้อหาเอกสาร กดที่ปุ่ม “เมนูเพิ่มเติม” จะมีส่วนเพิ่มเติมให้เลือกดังภาพตัวอย่าง



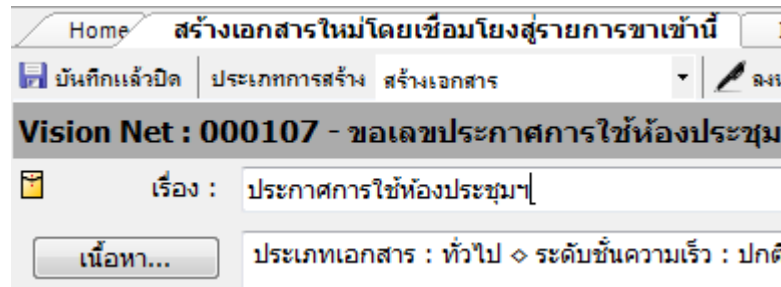
- ข้อความ** โดยสามารถเขียนข้อความเพิ่มเติมได้ สามารถกระทำได้ในส่วนของ Document box, Sentbox และ Inbox การฝากข้อความลักษณะนี้เปรียบได้กับการปิดประกาศบนบอร์ด ทุกคนที่รับเอกสารจะสามารถมองเห็นข้อความได้ทุกคน
- ติ๊กกลับ** ส่งเอกสารกลับไปยังผู้ส่ง เพื่อให้ผู้ส่งแก้ไขเอกสาร หรือ เอกสารฉบับนั้นไม่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้ ลักษณะเหมือนการ ตอบกลับเอกสาร เพียงแต่เอกสารที่ถูกติ๊กกลับอาจเป็นเอกสารที่มีข้อมูลไม่สมบูรณ์จึงถูกติ๊กกลับเพื่อให้ผู้ส่งนำกลับไปแก้ไข
- แนบเอกสารเพิ่มเติม** แนบไฟล์เพิ่มเติมในตัวเอกสารฉบับที่ได้รับต่อมาได้หากผู้ส่งได้ทำการเปิดสิทธิ์ไว้
- แนบเอกสารต้นเรื่อง** แนบไฟล์เอกสารซึ่งเป็นเป็นการแนบเอกสารจากหน่วยงานต้นเรื่อง
- เปิดเอกสาร** เปิดหน้าไฟล์เนื้อหาเอกสารได้จากหน้านี้เช่นกัน
- แก้ไขเนื้อหา** แก้ไขเนื้อหาเอกสารได้ โดยจะต้องมีสิทธิ์ในการแก้ไขเอกสารนั้นๆ

สร้างเอกสารใหม่โดยเชื่อมโยงสู่รายการขาเข้านี้

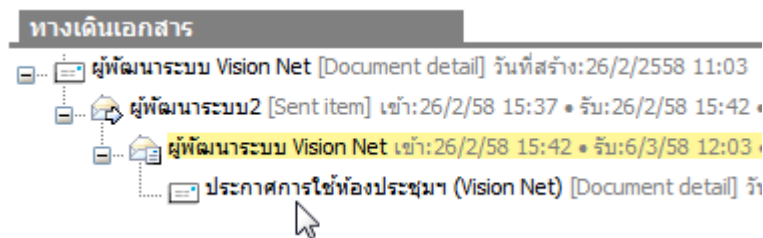
1. เลือกเมนู “สร้างเอกสารใหม่โดยเชื่อมโยงสู่รายการขาเข้านี้” และเลือกหน่วยงานที่เป็นผู้สร้าง/เจ้าของเอกสาร



2. โปรแกรมจะเปิดหน้าต่างพร้อมข้อความแสดงว่าการสร้างครั้งนี้เป็นการเชื่อมโยง ทำการออกเลขหนังสือ นำเข้าข้อมูล และบันทึกตามปกติ



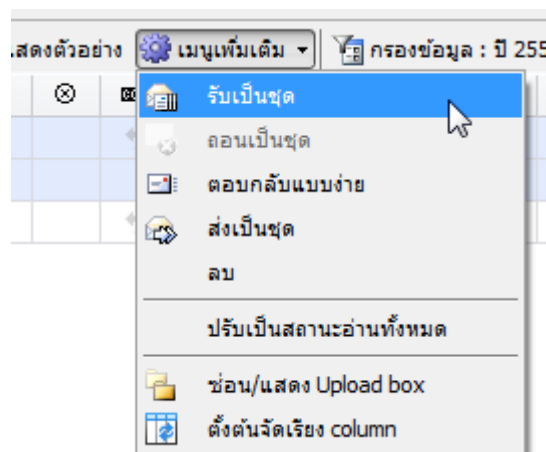
3. ระบบจะเชื่อมโยงเอกสารที่สร้างใหม่เข้าสู่รายการขาเข้า โดยสามารถตรวจสอบได้จาก “ทางเดินเอกสาร” ของรายการเอกสารขาเข้านั้นๆ



การรับเอกสารเป็นชุด

อำนวยความสะดวกในการรับเอกสาร ในกรณีที่หนึ่งวันมีเอกสารเข้ามาที่ “Inbox” ของคุณมากมาย ทำได้โดยเลือกที่กรอบรายการเอกสาร คุณสามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการโดย

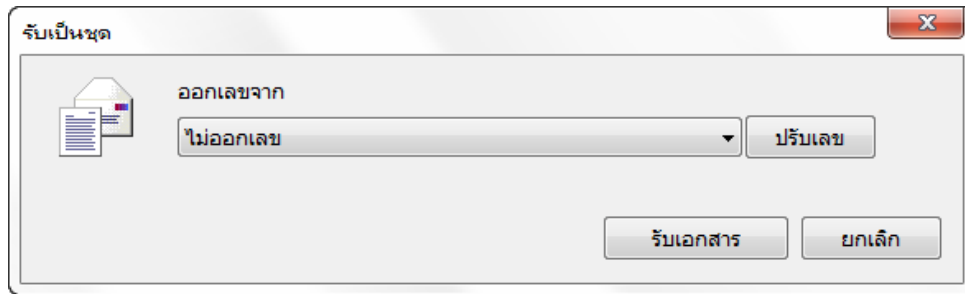
- ใช้ปุ่ม Shift หรือ Ctrl บนแป้นพิมพ์ช่วยในการเลือกรายการเอกสารที่ต้องการรับ
- กดที่เมนูเพิ่มเติม > [รับเป็นชุด...]



- จะเข้าสู่หน้ารับเอกสาร “Dialog Window” เพื่อทำการรับเอกสาร ให้เลือกรูปแบบในการรับเอกสาร ซึ่งมีด้วยกัน 3 วิธี คือ

1. ไม่ออกเลขรับ ในกรณีที่ผู้รับไม่มีหมายเลขรับ หรือไม่จำเป็นต้องออกเลขรับ
2. ใช้หมายเลขรับเดิม จากบุคคลหรือหน่วยงานก่อนหน้า

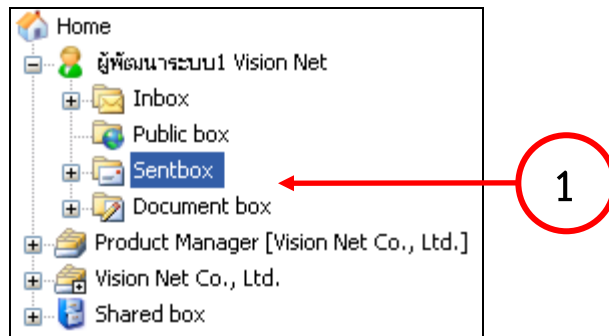
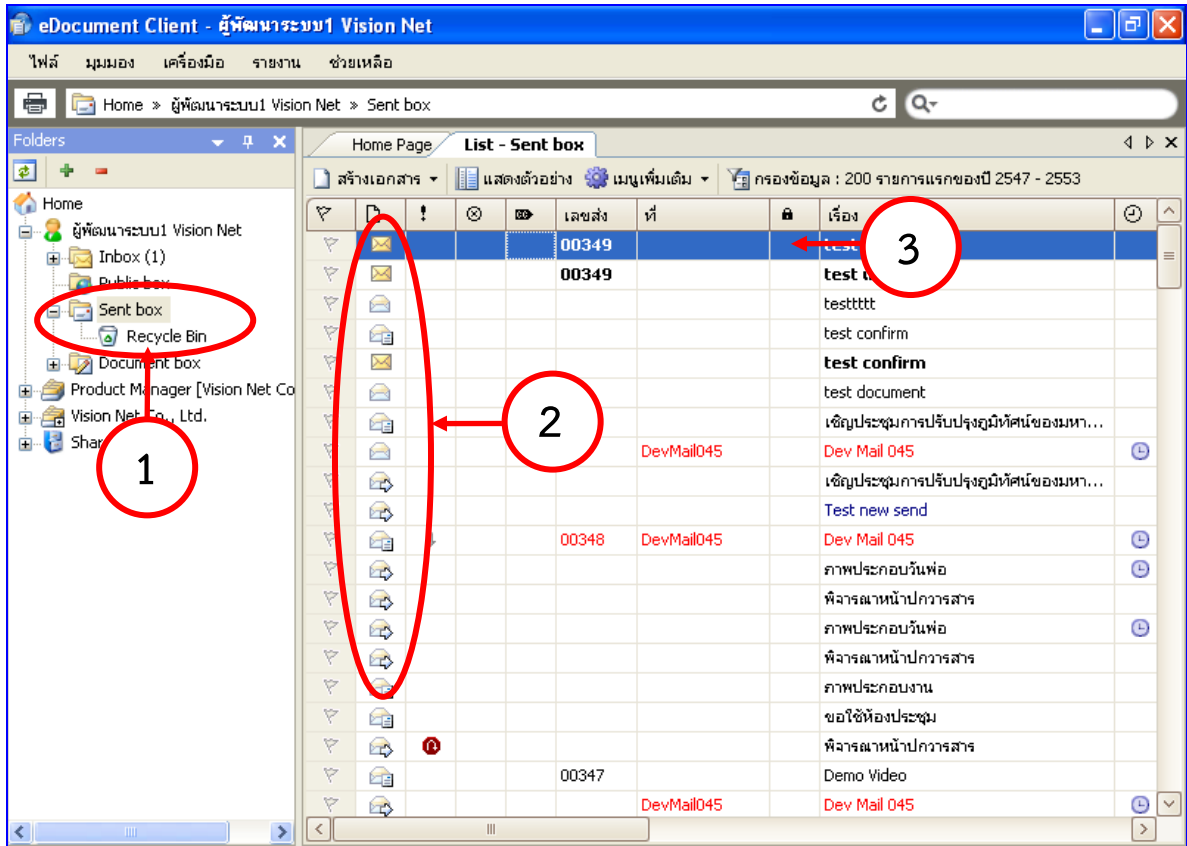
3. ออกเลขรับ โดยเลือกจากเลขรับที่ต้องการใช้ คุณสามารถปรับเลขตราประทับที่เลือกโดยกดปุ่ม **ปรับเลข** จะปรากฏหน้าต่างให้คุณกรอกเลขใหม่ที่ต้องการปรับ



- จากนั้นกดปุ่ม **รับเอกสาร** เป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการรับเอกสารเป็นชุดโดยการปรับเลข

กล่องเอกสารออก (Sent box)

กล่องเอกสารออก



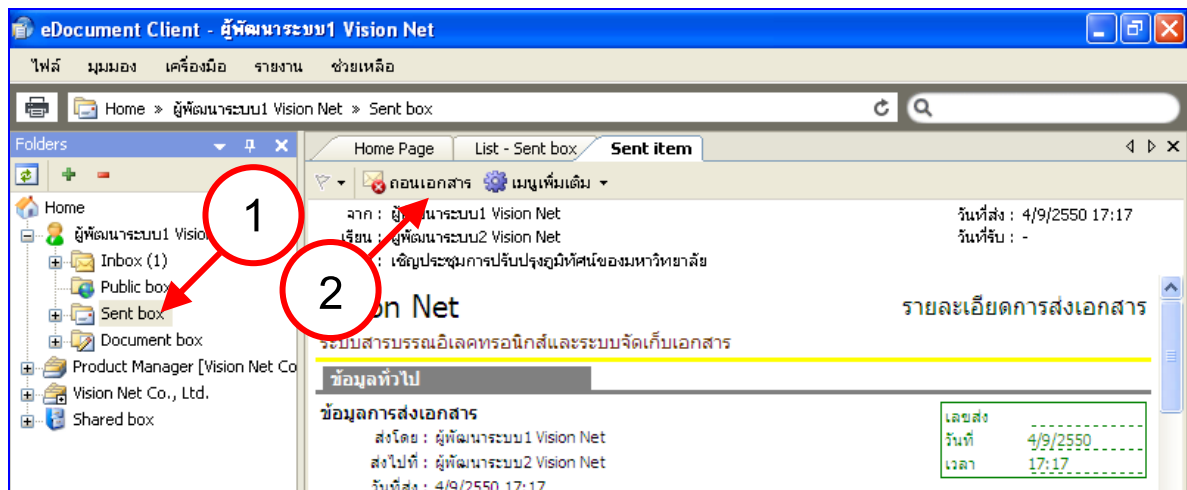
1. สามารถเช็ครายการส่งเอกสาร สถานะของเอกสาร แยกตามรายบุคคล ได้จาก Sent box โดยการ กดที่ Sentbox
2. ตรวจสอบดูสถานะของเอกสาร จากสัญลักษณ์หน้ารายการที่แสดงขึ้นมา

สัญลักษณ์	กิจกรรมของผู้รับ
	ยังไม่เปิดอ่าน
	เปิดอ่านแล้ว
	ลงรับแล้ว
	ส่งต่อแล้ว

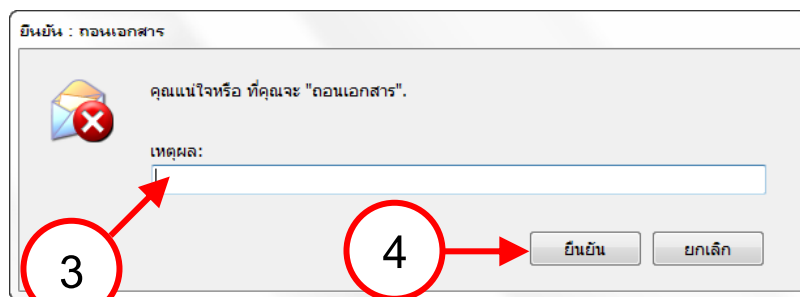
3. ดับเบิลคลิกที่รายการเอกสารที่สนใจ หรือ เรื่อง เพื่อเข้าสู่หน้าเนื้อหาเอกสารที่ได้ส่งออก

การยกเลิกการส่งเอกสาร

สามารถทำได้ที่กล่องเอกสารออก ในกรณีที่您是ผู้ส่งเอกสารออก และผู้รับนั้นยังไม่ได้ทำการเปิดดูเอกสารเท่านั้นจึงทำการยกเลิกได้ (โดยยกเลิกได้ แยกตามรายบุคคล)

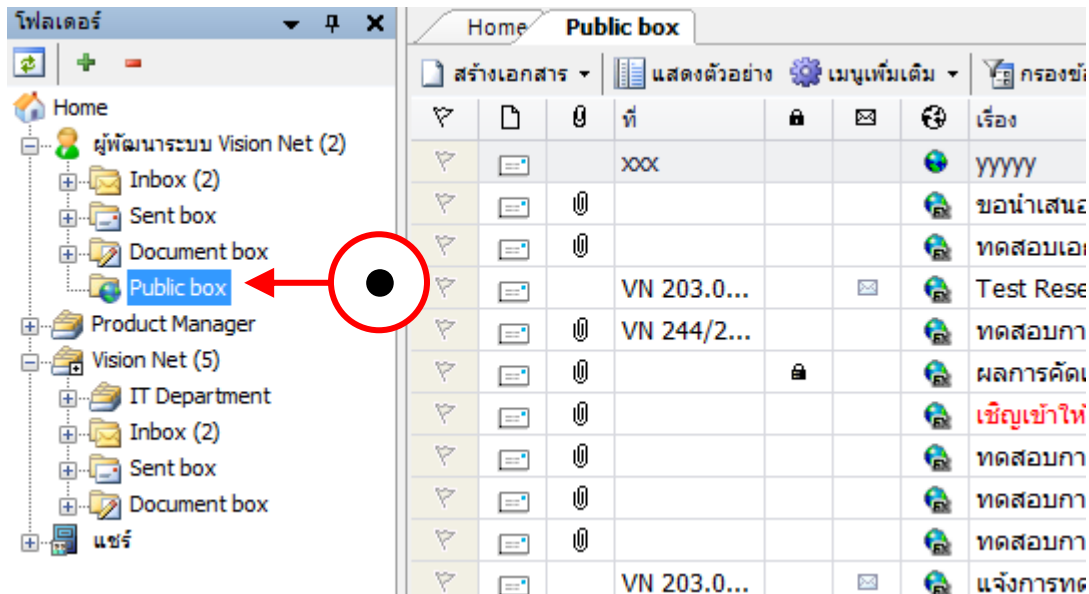



1. ไปยังรายการเอกสารออก เปิดรายการที่ต้องการ
2. กดที่ปุ่ม จะปรากฏหน้าจอยืนยันการยกเลิกเอกสาร
3. กรอกเหตุผลในการยกเลิกลงในช่องว่าง
4. จากนั้นกดปุ่ม



5. หากการยกเลิกเอกสารเสร็จสมบูรณ์ ระบบจะแสดงกรอบโต้ตอบ ยืนยันการยกเลิกเอกสารเสร็จสิ้น

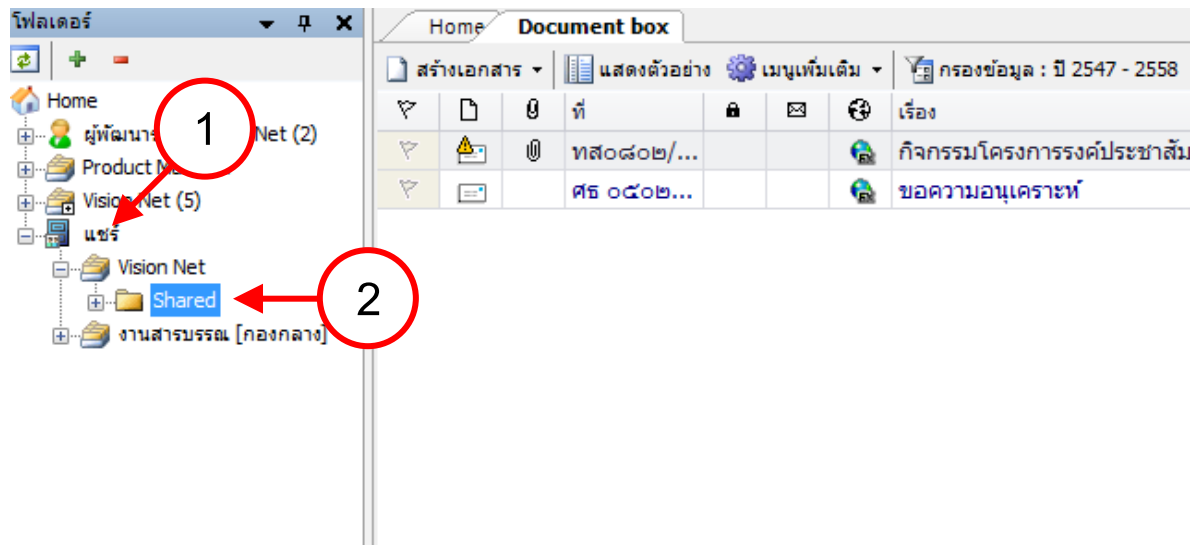
กล่องเอกสารสาธารณะ (Public box)



จะสังเกตจากด้านซ้ายมือในส่วนที่เป็นกล่องเอกสาร จะเห็นกล่อง  ซึ่งเป็นกล่องเอกสารสาธารณะ สำหรับให้บุคคลหรือหน่วยงานที่สามารถเข้าใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เข้าดูเอกสารที่ผู้ใช้ หรือหน่วยงานแต่ละหน่วยงานยินยอมเผยแพร่เอกสารให้ผู้อื่นได้ทราบเพียงอย่างเดียว โดยจะไม่สามารถทำการแก้ไขใดๆ กับตัวเอกสารได้ ซึ่งส่วนมากมักจะใช้กับคำสั่งหรือประกาศ ลักษณะการเผยแพร่จะ คล้ายกับ แผ่นบอร์ดติดประกาศ ให้ผู้ใช้งานได้ทราบ เช่นหากผู้ใช้หรือหน่วยงานใดต้องการทราบข่าวทราบสารหรือเอกสารประกาศ หรือคำสั่ง ที่มีได้เป็นความลับแต่อย่างไร ก็สามารถที่จะค้นหาเอกสารได้จากกล่องนี้ แต่ทั้งนี้ต้องขึ้นอยู่กับผู้สร้างเอกสารฉบับนั้น ว่ายินยอมเผยแพร่เอกสารดังกล่าวให้เป็นเอกสารสาธารณะหรือไม่

กล่องไฟล์เอกสารเผยแพร่ (Shared box)

ให้ผู้ใช้หรือหน่วยงานที่เป็นเลือกกล่อง “Shared box” ที่จะนำเข้าเอกสาร แล้วเลือกที่ตัวเอกสาร ดังภาพตัวอย่าง ด้านล่าง



การเผยแพร่ (Share)

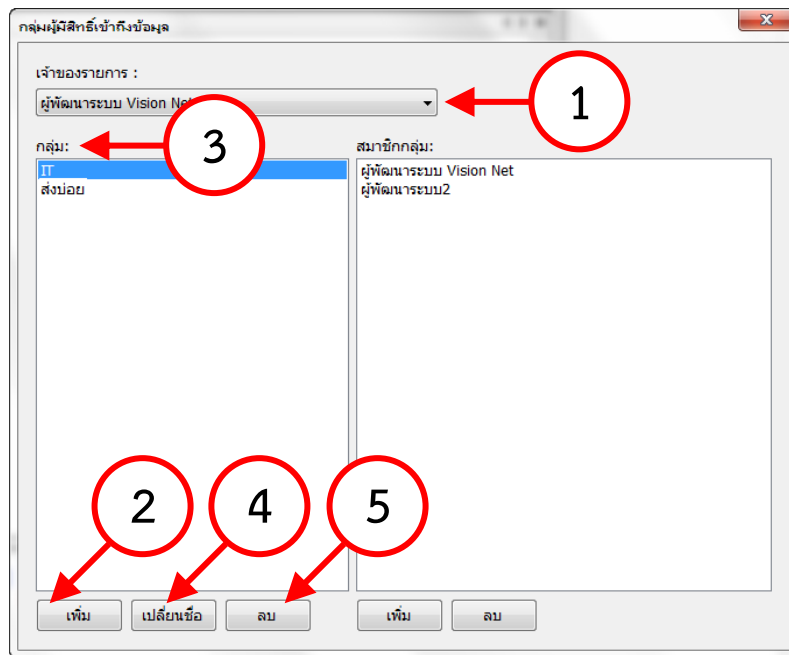
การเผยแพร่เอกสารเป็นการอนุญาตให้บุคคลอื่นนอกเหนือบุคคลที่ได้รับสิทธิ์เข้าถึงหน่วยงาน เข้าถึงเอกสารของหน่วยงาน สามารถระบุถึงโฟลเดอร์ของเอกสารที่ต้องการเผยแพร่ จัดกลุ่มบุคคลที่ต้องการให้เข้าถึง และมอบสิทธิ์การเข้าถึง โดยผู้ที่สามารถเผยแพร่ต้องได้รับสิทธิ์ในการเผยแพร่เอกสารของหน่วยงาน กระบวนการเผยแพร่จะมีอยู่ 2 ขั้นตอนใหญ่คือ จัดกลุ่มผู้มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูล และมอบสิทธิ์การเข้าถึง

จัดกลุ่มผู้มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูล

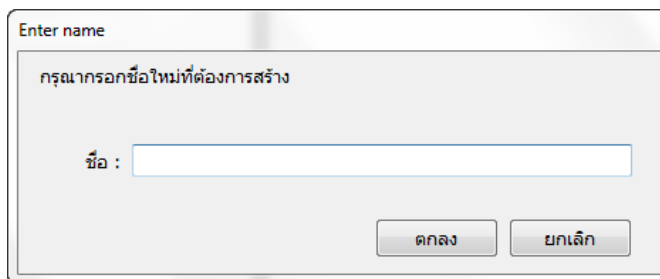
การมอบสิทธิ์การเข้าถึงของการเผยแพร่เอกสาร เพื่อความสะดวกในการมอบสิทธิ์บุคคลจำนวนมาก เพื่อความยืดหยุ่นในการมอบสิทธิ์ จึงเลือกใช้วิธีการจัดกลุ่มบุคคล โดยสามารถสร้างได้มากกว่า 1 กลุ่ม และบุคคลสามารถอยู่ได้มากกว่า 1 กลุ่ม

การใช้งานโดยเลือกที่ เครื่องมือ > กลุ่มผู้มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูล

การเพิ่มกลุ่มผู้มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูล



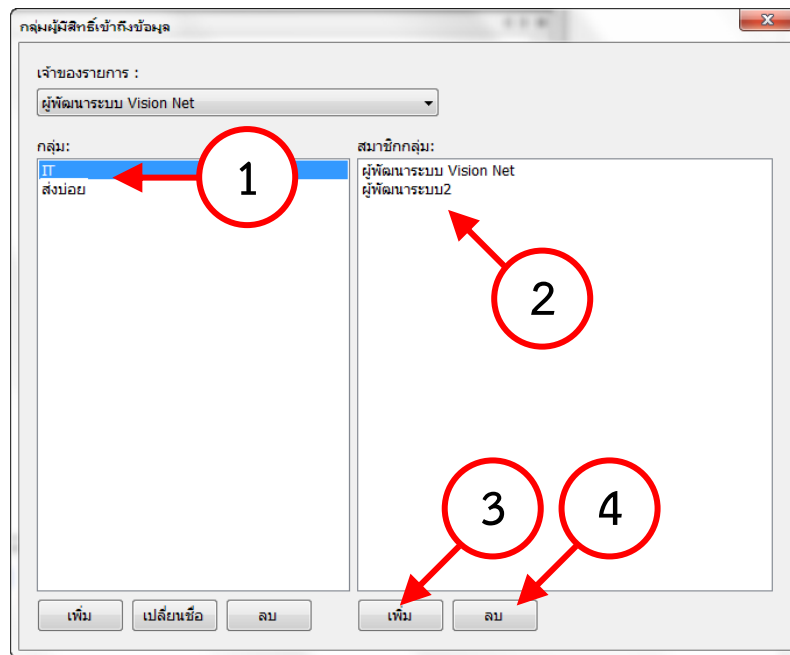
1. เลือกหน่วยงานในช่อง “เจ้าของรายการ” เหตุที่ต้องเลือกเนื่องจากโปรแกรมจะกำหนดว่ากลุ่มผู้มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูลสร้างขึ้นมาจากหน่วยงานใดจะต้องใช้งานที่หน่วยงานนั้น ดังนั้นถ้าสร้างไม่ตรงกับหน่วยงานที่ต้องการจะไม่สามารถนำกลุ่มไปใช้ในหน่วยงานนั้นได้
2. กดปุ่ม “เพิ่ม” ที่มุมซ้ายล่าง โปรแกรมจะเปิดหน้าจอเพื่อให้กำหนดชื่อกลุ่ม



กรอกชื่อที่ต้องการในช่อง “ชื่อ” และกดปุ่ม “ตกลง”

3. ปรากฏกลุ่มที่สร้างขึ้นในกรอบ “กลุ่ม” ด้านซ้าย
4. ถ้าต้องการเปลี่ยนชื่อกลุ่มให้เลือกรายการกลุ่มที่กรอบ “กลุ่ม” ด้านซ้าย และกดปุ่ม “เปลี่ยนชื่อ” ที่มุมซ้ายล่าง
5. ถ้าต้องการลบกลุ่มให้เลือกรายการกลุ่มที่กรอบ “กลุ่ม” ด้านซ้าย และกดปุ่ม “ลบ” ที่มุมซ้ายล่าง

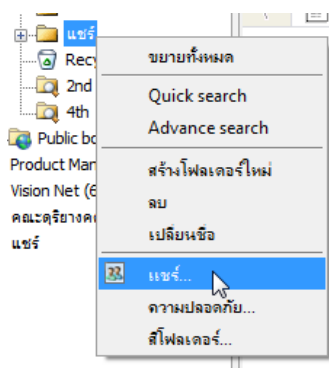
การเพิ่มสมาชิกกลุ่มผู้มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูล



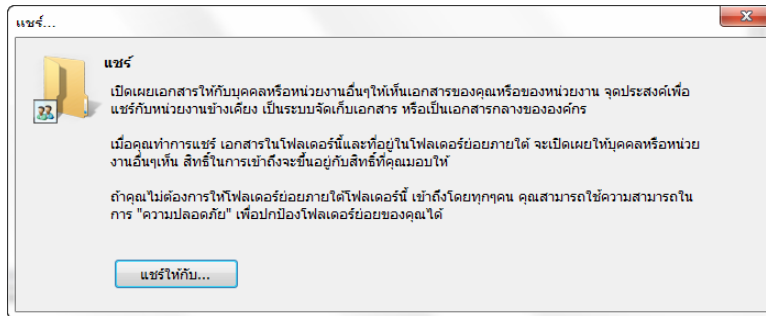
1. เลือกกลุ่มที่ต้องการเพิ่มสมาชิกจากรายการกลุ่มที่กรอบ “กลุ่ม” ด้านซ้าย
2. กดปุ่ม “เพิ่ม” ที่มุมขวาล่าง โปรแกรมจะเปิดหน้าจอเพื่อเลือกบุคคล
3. เมื่อเพิ่มบุคคลเสร็จสิ้น รายชื่อจะปรากฏที่กรอบ “สมาชิกกลุ่ม” ด้านขวา
4. ถ้าต้องการลบสมาชิกออกจากกลุ่มให้เลือกรายการสมาชิกกลุ่มที่กรอบ “สมาชิกกลุ่ม” ด้านขวา และกดปุ่ม “ลบ” ที่มุมขวาล่าง

มอบสิทธิ์การเข้าถึง

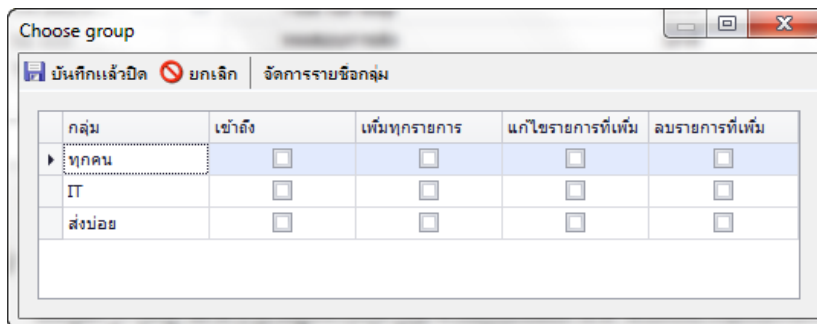
1. ไปยังแถบโฟลเดอร์ของหน้าจอ
2. คลิกขวาที่โฟลเดอร์ที่ต้องการเผยแพร่ ถ้าโฟลเดอร์นั้นสามารถเผยแพร่ได้จะปรากฏเมนู “แชร์” โฟลเดอร์ที่สามารถเผยแพร่คือโฟลเดอร์ที่หน่วยงานนั้นเป็นเจ้าของรายการเอง หรือผู้ทำการเป็นผู้มีสิทธิ์ในการเผยแพร่



3. โปรแกรมจะเปิดหน้าจอ “แชร์”



- กดปุ่ม “แชร์ให้กับ” โปรแกรมจะเปิดหน้าจอ “Choose group” เพื่อให้มอบสิทธิ์การเข้าถึงให้กับกลุ่มผู้มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูล



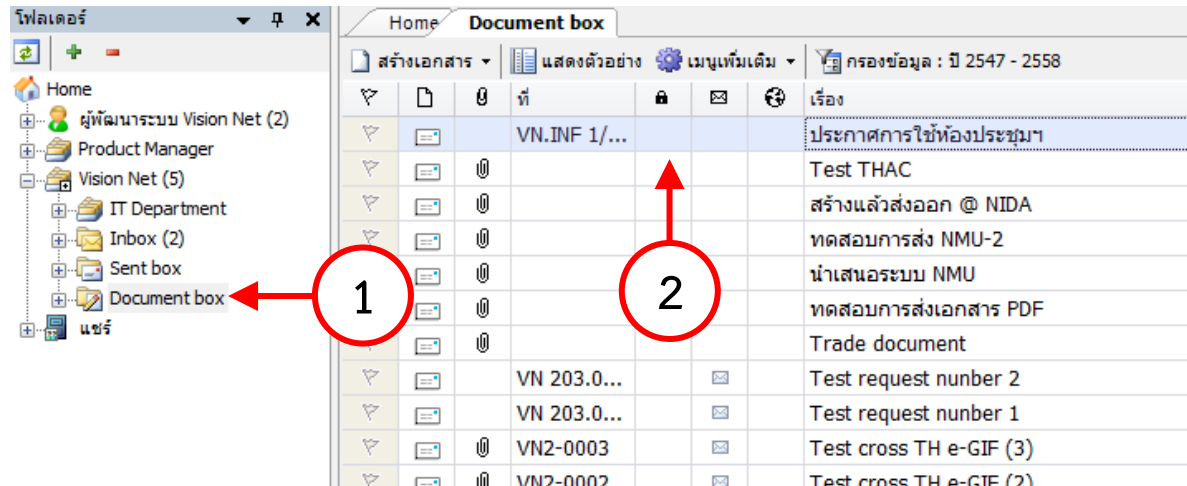
- มอบสิทธิ์โดยการทำเครื่องหมายถูกในรายการกลุ่มผู้มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูล โดยสิทธิ์ที่ให้จะแสดงในหัวคอลัมน์ โดยจะมีกลุ่มผู้มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูลแรกชื่อว่า “ทุกคน” คือทุกคนที่เข้าใช้งานระบบฯ
- ในกรณีที่ต้องการเพิ่ม แก้ไข กลุ่มหรือสมาชิกกลุ่ม สามารถทำได้โดยกดปุ่ม “จัดการรายชื่อกลุ่ม”
- กดปุ่ม “บันทึกแล้วปิด”
- มอบสิทธิ์เสร็จสิ้น

การแก้ไขเอกสาร

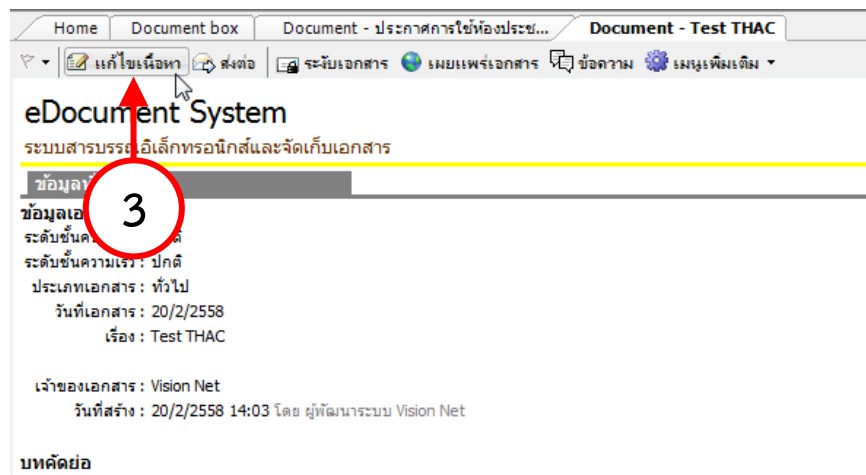
การแก้ไขเนื้อหา

จะสามารถทำได้ในกรณีที่ท่านเป็นผู้สร้างเอกสารฉบับนั้น (เอกสารที่จะทำการแก้ไขได้จะต้องอยู่ใน Document box)

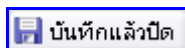
1. กดเลือกที่ “Document box”
2. ดับเบิลคลิกที่รายการเอกสารที่ต้องการแก้ไข

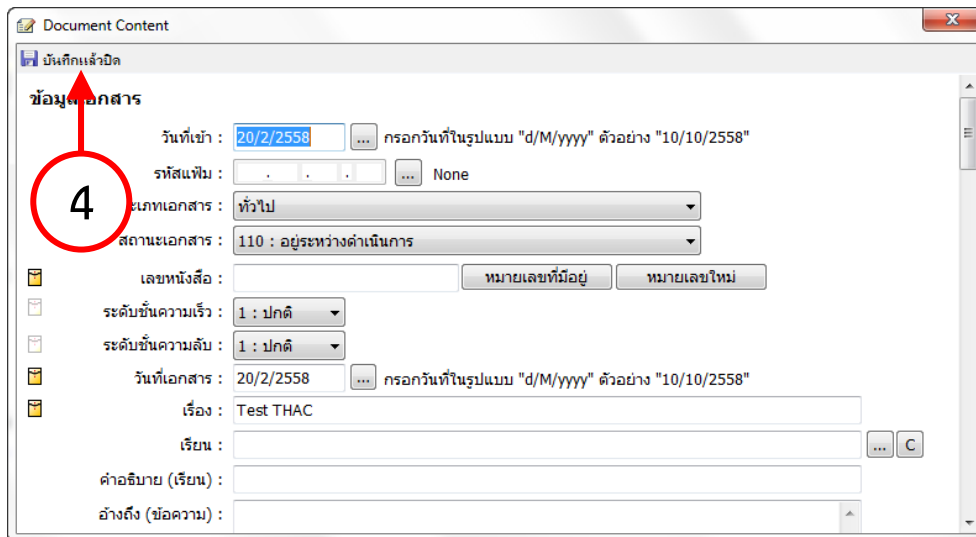


3. กดที่ปุ่ม เพื่อเปิดหน้าเนื้อหาขึ้นมา



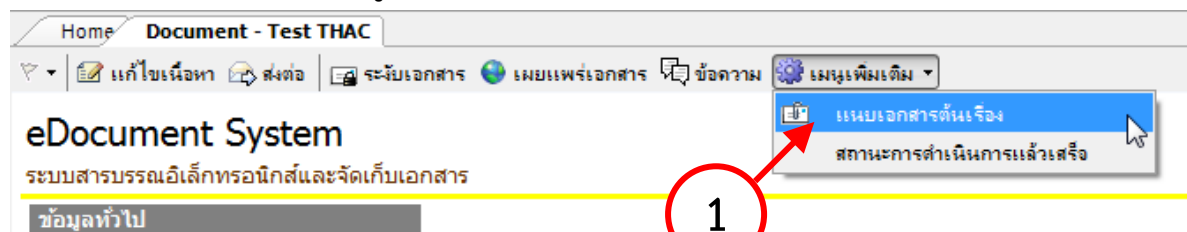
4. ทำการแก้ไขรายละเอียดต่างๆ ภายในเอกสาร ให้ครบถ้วนเรียบร้อย จากนั้นจึงกดปุ่ม





แนบเอกสารต้นเรื่อง


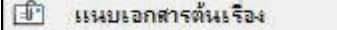
การแนบเอกสารเพิ่มเติมเข้าสู่ต้นฉบับกรณีแก้ไขเอกสาร



ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลเอกสาร

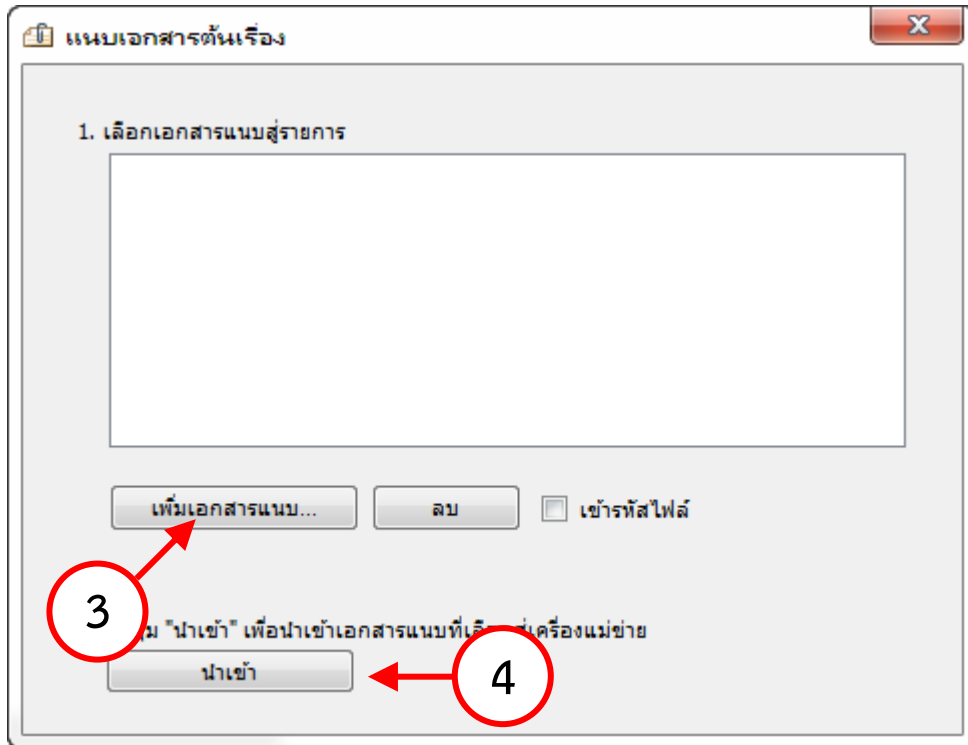
ระดับชั้นความลับ : ปกติ

1 ให้กดที่ปุ่ม  เลือก 

2 จะปรากฏหน้าต่างเพื่อใช้เลือกไฟล์ที่จะแนบเอกสาร

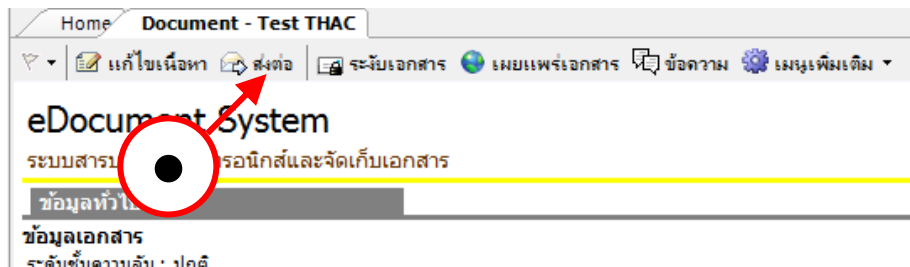
3 เลือกไฟล์ที่ต้องการ

4 จากนั้นกดปุ่ม  เพื่อเป็นการยืนยันการนำเอกสารเข้าสู่ระบบ

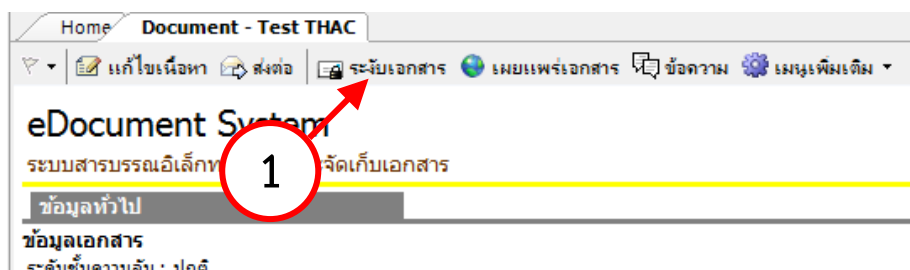


การส่งต่อเอกสาร

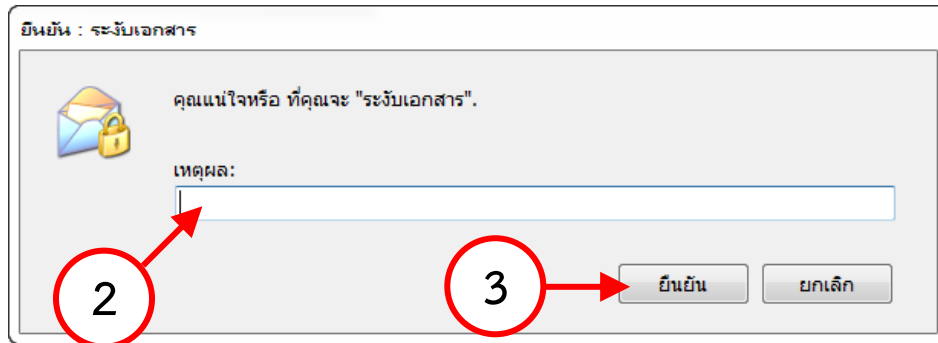
ด้วยการกดที่ปุ่ม  จะปรากฏ หน้าสมุดรายชื่อ ให้ดำเนินการเดียวกันกับ “การส่งต่อเอกสาร”




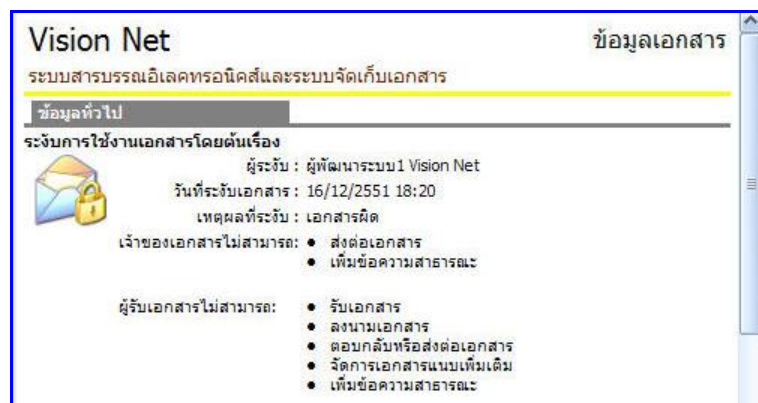
การระงับเอกสาร

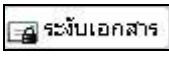
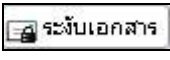
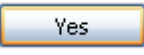


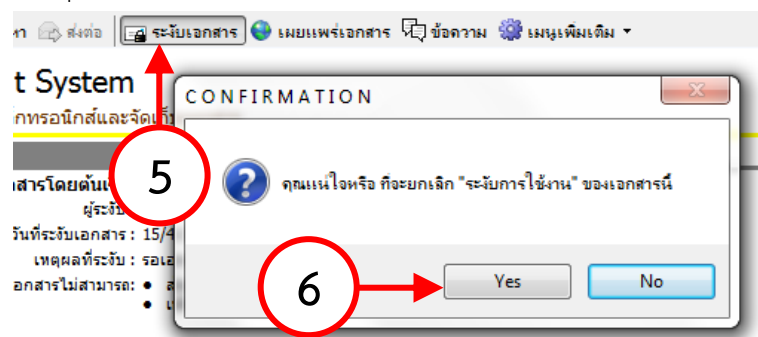
1. กดที่ปุ่ม  เพื่อเปิดเข้าสู่หน้าระงับการใช้งานเอกสาร

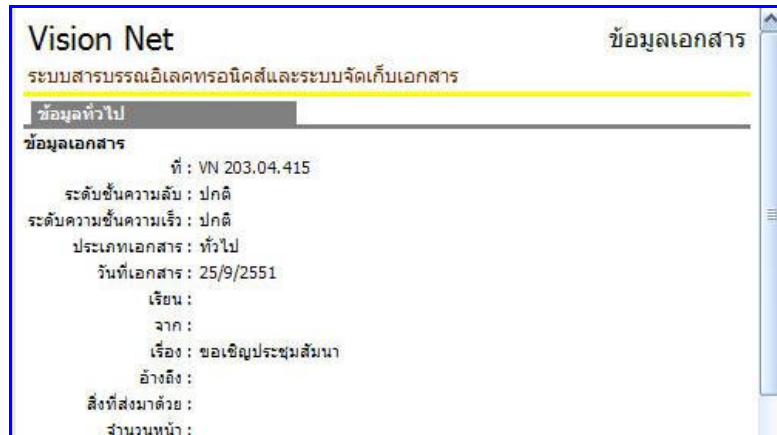


2. กรอกเหตุผลที่ระบุการใช้งานเอกสาร
3. จากนั้นกดปุ่ม  เพื่อเป็นการยืนยันการระบุการใช้งานเอกสาร



4. ระบบจะทำการระบุเอกสารฉบับนั้น และ กลับเข้าสู่หน้าเนื้อหาเอกสารโดยจะแสดงสัญลักษณ์การระบุเอกสารให้เห็นดังภาพ
5. การยกเลิกเอกสารที่ทำการระบุไปแล้ว เมื่อผู้ใช้ได้ทำการระบุเอกสารและต้องการนำเอกสารกลับมาใช้ใหม่ ให้เปิดที่หน้าเอกสารที่ทำการระบุจะเห็นปุ่ม  มีลักษณะเหมือนถูกกดสวิทช์ ลงไป ให้ผู้ใช้ทำการกดที่ปุ่ม  อีกครั้งหนึ่ง ระบบจะถามผู้ใช้ว่าแน่ใจหรือไม่ที่จะลบ สัญลักษณ์การระบุเอกสาร ดังภาพ
6. ให้กดปุ่ม  สัญลักษณ์การระบุเอกสารจะหายไป

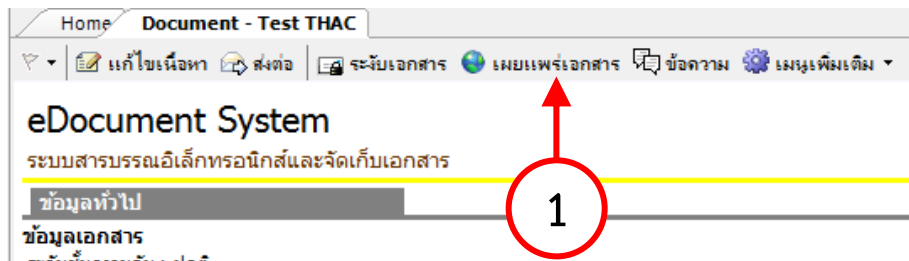




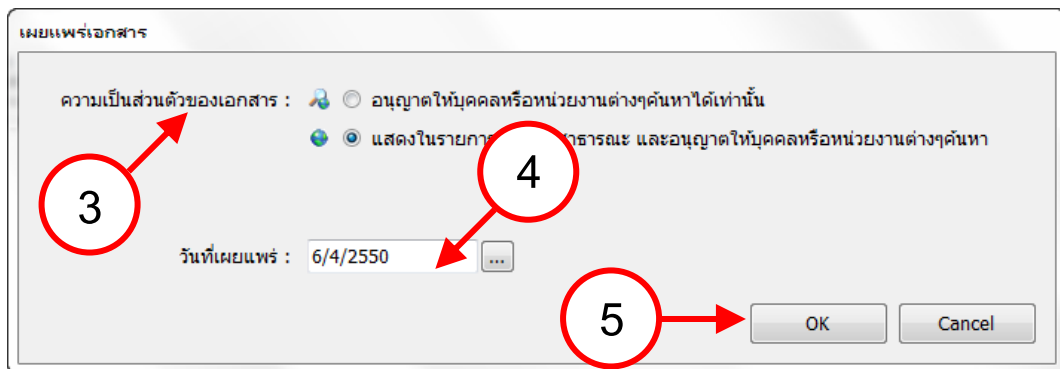
แล้วจึงสามารถทำการใดๆกับเอกสารฉบับนั้นได้อย่างเดิม

การเผยแพร่เอกสาร

1. กดที่ปุ่ม “เผยแพร่เอกสาร”



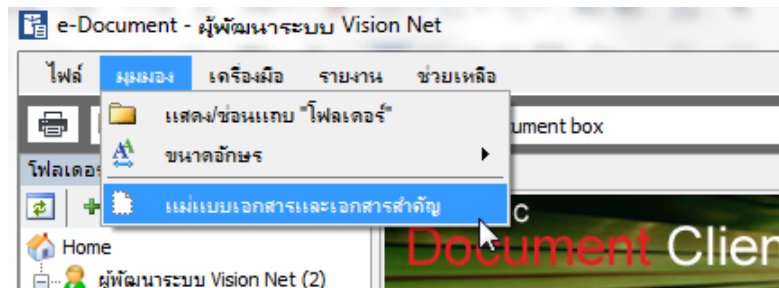
2. ระบบจะเปิดหน้าจอเผยแพร่เอกสาร



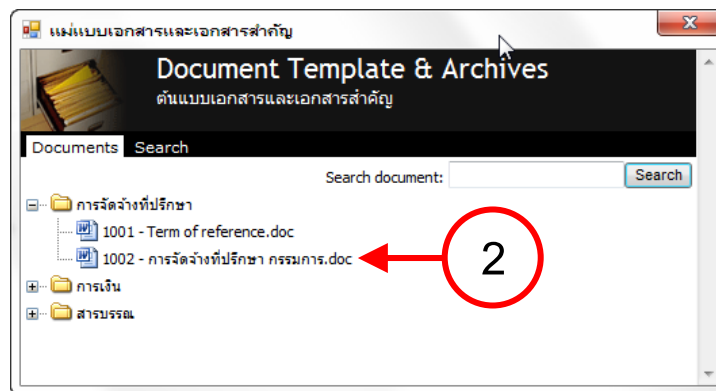
3. เลือกระดับ “ความเป็นส่วนตัวของเอกสาร”
4. กำหนด “วันเผยแพร่” สำหรับการเรียงลำดับรายการ
5. กดปุ่ม OK เพื่อยืนยันการเผยแพร่

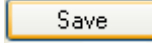
Template Document
แม่แบบเอกสาร

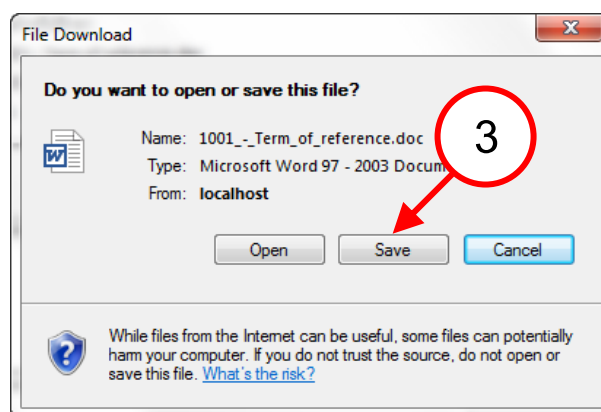
1. หน้าการสร้างเอกสาร ยังมีฟังก์ชันการทำงานเพื่ออำนวยความสะดวกอื่นๆอีก นั่นคือ แม่แบบเอกสารและเอกสารสำคัญ โดยนำมาใช้ในกรณีที่ต้องมีการส่งเอกสารที่มีรูปแบบตายตัว หรือแบบฟอร์มต่างๆ สามารถใช้งานได้โดยกดไปที่เมนู แล้วเลือกไปที่ มุมมอง แล้วทำการเลือกไปที่ แม่แบบเอกสารและเอกสารสำคัญดังภาพ



2. จะปรากฏหน้าต่างดังภาพ หากเราต้องการใช้แบบฟอร์มใดที่มีอยู่ในไฟล์ที่ปรากฏให้กดเลือกรายการ “ฟอร์มเอกสาร” ที่ต้องการ

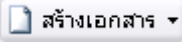


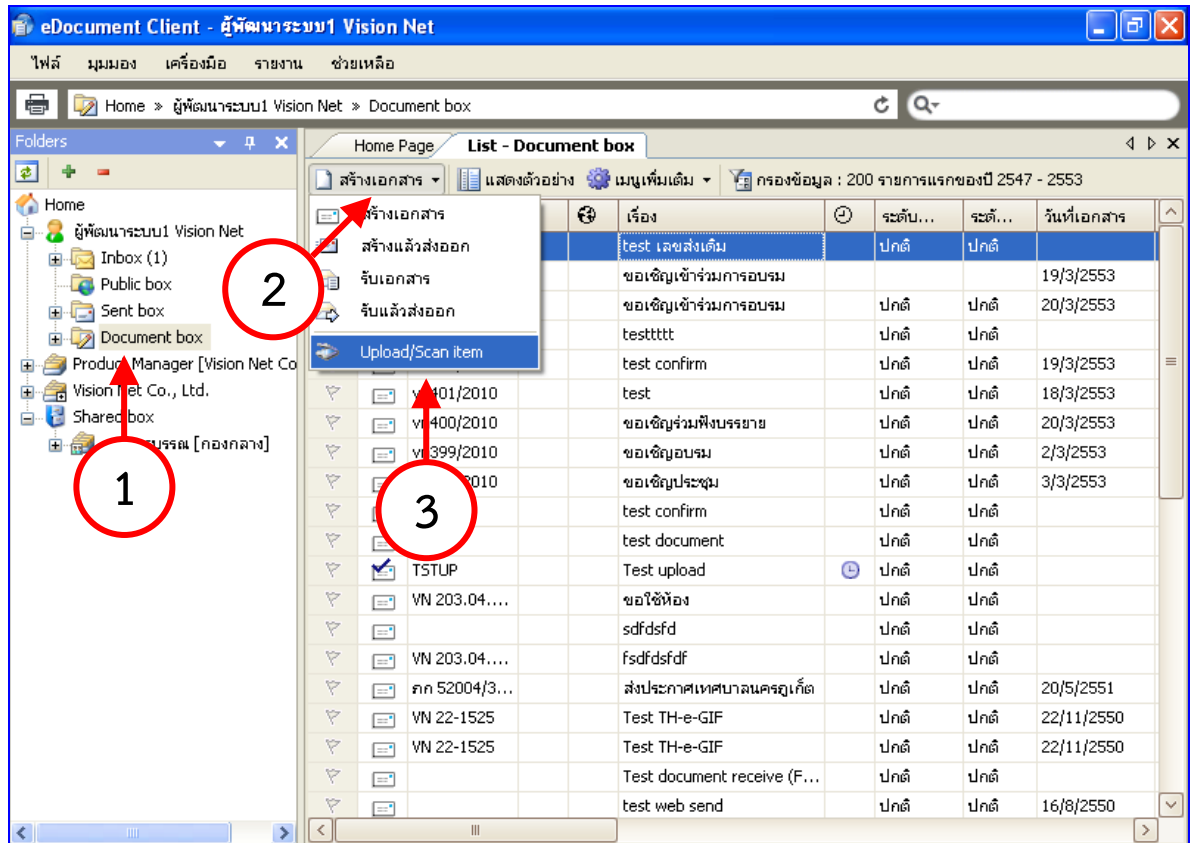
3. จะปรากฏหน้าต่างไฟล์ให้กดเลือก หากต้องการใช้ไฟล์นั้นกดปุ่ม  เพื่อทำการบันทึกเอกสารเอาไว้ หลังจากนั้นจึงไปเปิดเอกสาร เพื่อแก้ไขเนื้อหาภายใน แล้วนำไปแนบกับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องการต่อไป




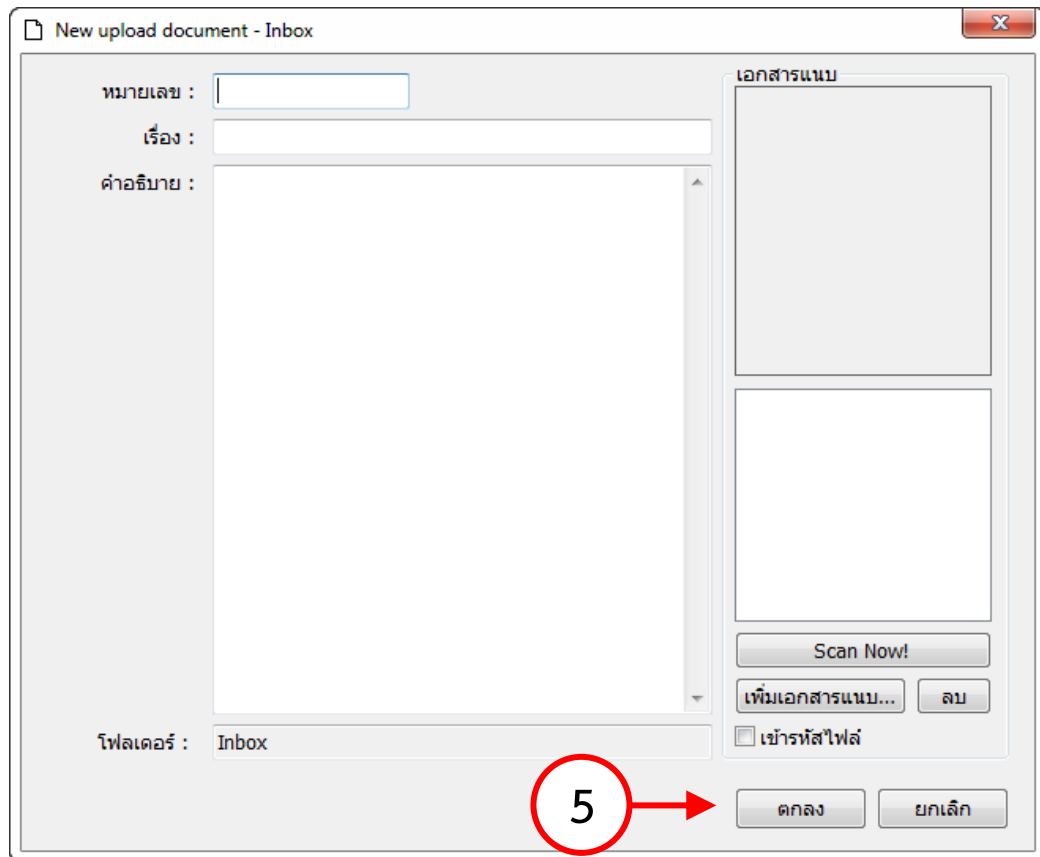
การสแกนเอกสารโดยไม่เข้าสู่งานสารบรรณ

เป็นการนำเข้าไฟล์เอกสารโดยไม่เป็นการสร้างเอกสารในงานสารบรรณ ทำได้โดย

1. ให้ผู้ใช้เลือกกล่องที่จะนำเข้าเอกสาร
2. แล้วเลือกที่ปุ่ม  ตัวอย่างเป็นการเลือก เพิ่มรายการสแกนในกล่อง หนังสือเข้า ภายใน ดังภาพตัวอย่าง ด้านล่าง



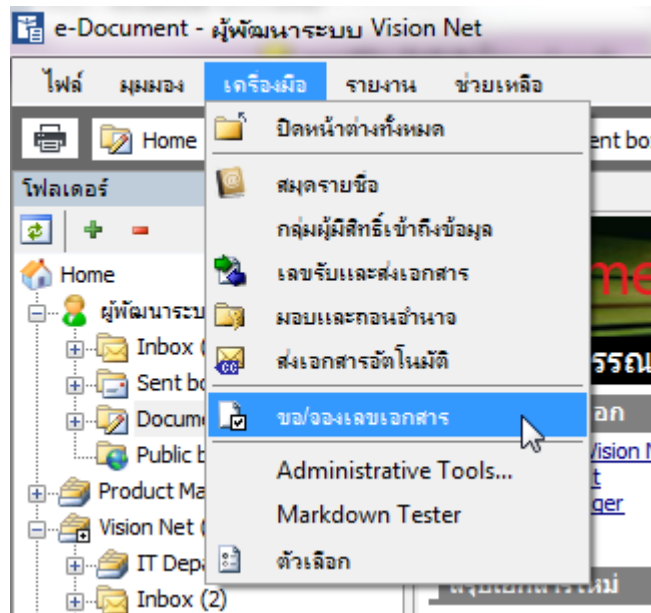
3. เลือกไปที่  จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ



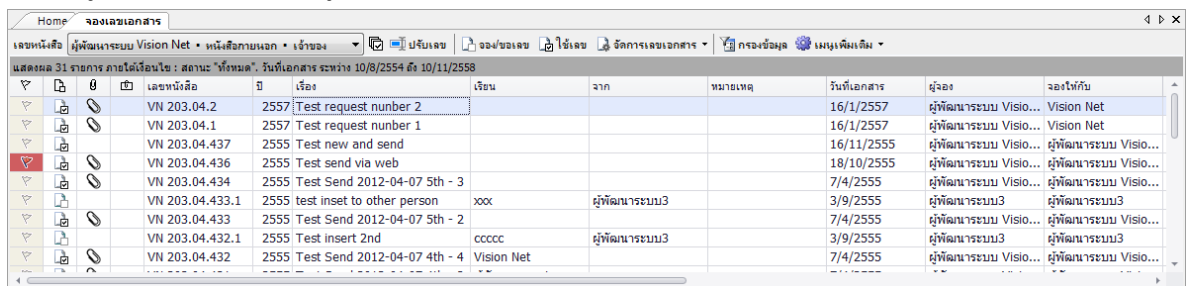
4. เพื่อให้ผู้ใช้เลือกรายการเพิ่มเอกสารแนบ ใส่รายละเอียด, รหัส, เรื่องหรือคำอธิบาย เพื่อสะดวกในการค้นหาไฟล์
5. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนให้กดปุ่ม “ตกลง”

การจองและขอเลขเอกสาร

สำหรับการออกเลขหนังสือส่งออกภายนอก นั้นสามารถใช้งานจากส่วนของเครื่องมือ/จองเลขเอกสารได้ โดยคลิกที่เมนู [เครื่องมือ] แล้วเลือกรายการ ขอ/จองเลขเอกสาร ดังรูป



สำหรับหน้าการขอ/จองเลขเอกสารนี้ จะเป็นหน้าการจัดการเลขเอกสาร ที่ทางผู้ใช้งานได้รับมอบอำนาจในการดูแลและใช้งานนั้น ดังรูป

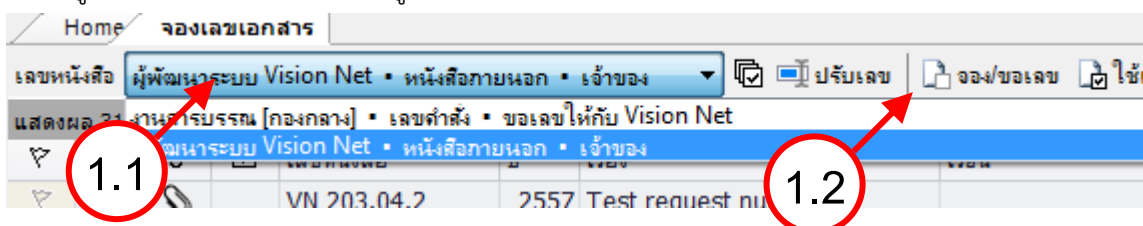


โดยจะแบ่งการทำงานได้ดังนี้คือ

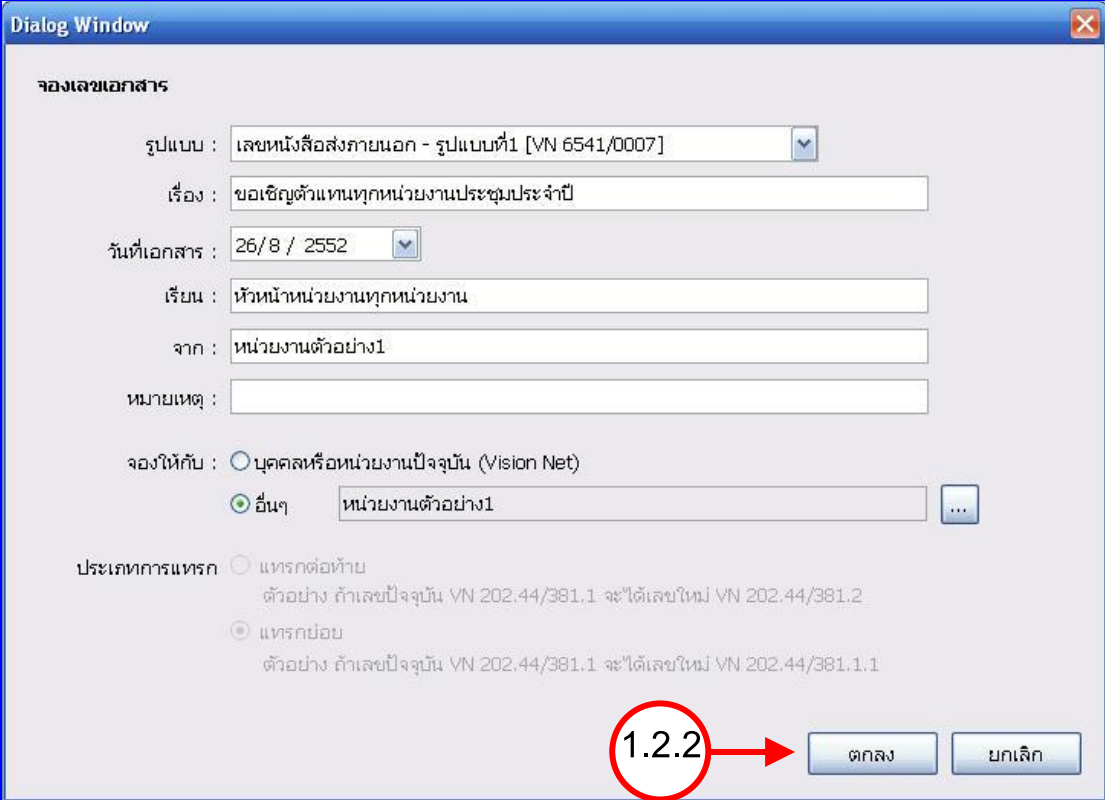
1. **จองเลขหนังสือ** ในกรณีที่หน่วยงานเจ้าของเลขหนังสือส่งออก จะสามารถทำการออกเลขหนังสือเองได้โดยการจองเลขเอกสาร สำหรับเลขหนังสือที่บุคคลหรือหน่วยงานเป็นเจ้าของนั้น จะแสดงสถานะความเป็นเจ้าของโดยมีรูปแบบการแสดงเป็น

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

1.1 เข้าสู่หน้าการจองเอกสารโดย เมนู เครื่องมือ > ขอ/จองเลขเอกสาร



1.2 สามารถจองเลข โดยกดปุ่ม  แล้วระบบจะแสดงหน้าจอขึ้นมาให้ผู้ใช้งานเลือก เพื่อใส่รายละเอียดการจอง



Dialog Window

จองเลขเอกสาร

รูปแบบ : เลขหนังสือส่งภายนอก - รูปแบบที่1 [VN 6541/0007]

เรื่อง : ขอเชิญตัวแทนทุกหน่วยงานประชุมประจำปี

วันที่เอกสาร : 26/8 / 2552

เรียน : หัวหน้าหน่วยงานทุกหน่วยงาน


จาก : หน่วยงานตัวอย่าง1


หมายเหตุ :

จองให้กับ : บุคคลหรือหน่วยงานปัจจุบัน (Vision Net)
 อื่นๆ ...

ประเภทการแทรก แทรกต่อท้าย
 ตัวอย่าง ถ้าเลขปัจจุบัน VN 202.44/381.1 จะได้เลขใหม่ VN 202.44/381.2
 แทรกย่อย
 ตัวอย่าง ถ้าเลขปัจจุบัน VN 202.44/381.1 จะได้เลขใหม่ VN 202.44/381.1.1

1.2.2 →

1.2.1 รูปแบบ เรื่อง วันที่จองเอกสาร, เรียน, จาก, หมายเหตุ และในช่องจองให้กับ คือ หากหน่วยงานหรือตัวบุคคลไม่มีสิทธิ์จองเลขเอกสารเองต้องให้หน่วยงานสารบรรณกลางเป็นผู้จองให้ หน่วยงานสารบรรณการจะต้องทำการเลือกที่ปุ่ม  เพื่อเลือกว่า เลขที่จองนั้น จองให้หน่วยงานหรือบุคคลใด, เรื่องอะไร, เรียนใคร, จากใคร

1.2.2 แล้วกดที่ปุ่ม  ระบบจะกลับมาสู่หน้าเดิม ดังภาพด้านล่าง แต่จะมีรายการเลข เรื่องที่ทำการจองเอาไว้

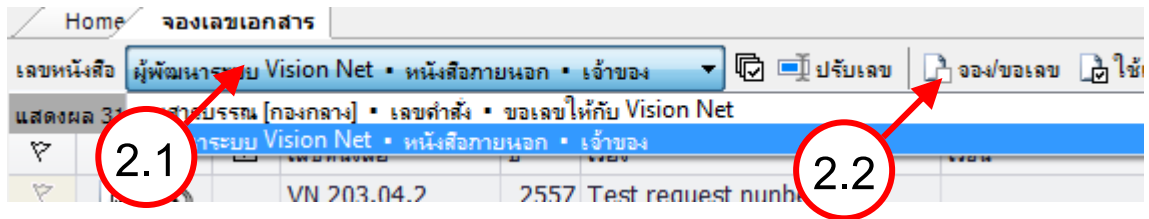
แสดงผล 1 รายการ ภายเดเอน ไซ : สถานะ ทั้งหมด : วนเอกสาร ระหว่าง 23/11/2551 ถึง 23/12/2551

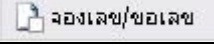
เลขหนังสือ	เรื่อง	เรียน	จาก	วันที่เอกสาร	ผู้จอง	จองให้กับ
VN 203.04.418	การประชุม	อธิการบดี	คณะวิทยาศาสตร์	23/12/2551	ผู้พัฒนาระบบ1 Vis...	ae na

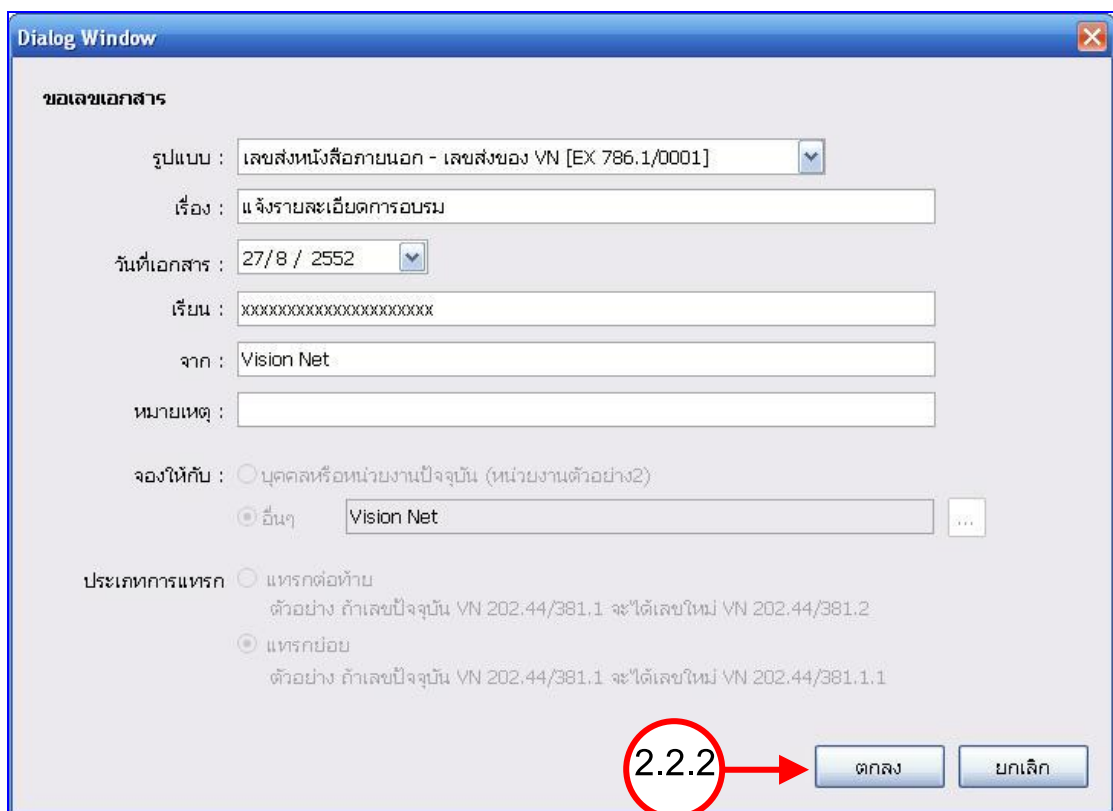
2. **ขอเลขหนังสือ** ในกรณีที่ได้รับสิทธิ์การขอเลขหนังสือจากเจ้าของเลขหนังสือนั้น ผู้ใช้งานสามารถขอเลขหนังสือผ่านระบบเองได้ สำหรับเลขหนังสือที่บุคคลหรือหน่วยงานได้รับสิทธิ์ในการขอเลขจากเจ้าของเลขนั้น จะแสดงสถานะความเป็นกรที่ได้รับสิทธิ์โดยมีรูปแบบการแสดงเป็น

รูปแบบ	ชื่อบุคคลหรือหน่วยงานเจ้าของเลข (ชื่อเล่นของเลขหนังสือ) – ผู้ได้รับสิทธิ์ใช้เลข
ตัวอย่าง	หน่วยงานตัวอย่าง2 (เลขส่งหนังสือภายนอก) – ขอให้กับ Vision Net

2.1 เข้าสู่หน้าการจองเอกสารโดย เมนู เครื่องมือ > ขอ/จองเลขเอกสาร



2.2 สามารถขอเลข โดยกดปุ่ม  แล้วระบบจะแสดงหน้าจอขึ้นมาให้ผู้ใช้งานเลือก เพื่อให้รายละเอียดการจอง



- 2.2.1 รูปแบบ, เรื่อง, วันที่ของเอกสาร, เรียน, จาก, หมายเลข และในช่องจองให้กับ คือ หากหน่วยงานหรือตัวบุคคลไม่มีสิทธิ์จองเลขเอกสารเองต้องให้หน่วยงานสารบรรณกลางเป็นผู้จองให้ หน่วยงานสารบรรณกลางจะต้องทำการเลือกที่ปุ่ม เพื่อเลือกว่า เลขที่จองนั้น จองให้หน่วยงานหรือบุคคลใด, เรื่องอะไร, เรียนใคร, จากใคร
- 2.2.2 แล้วกดที่ปุ่ม ระบบจะกลับมาสู่หน้าเดิม ดังภาพด้านล่าง แต่จะมีรายการเลข เรื่องที่ทำการจองเอาไว้

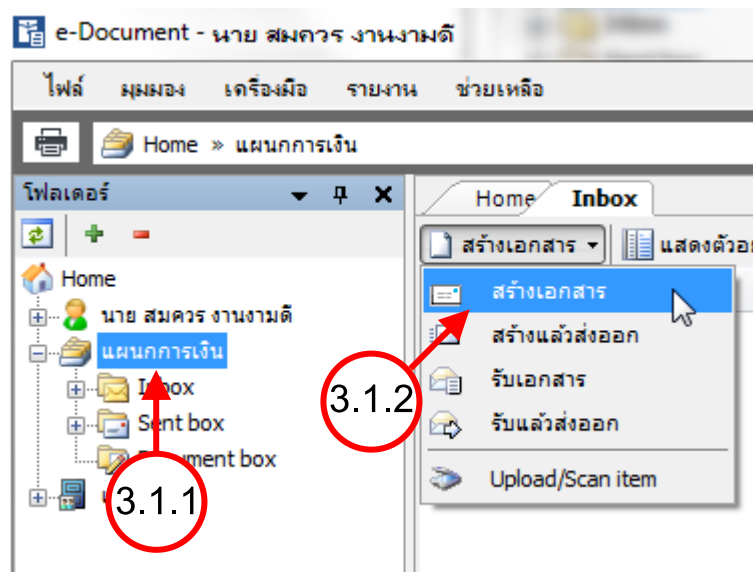
เลขหนังสือ	เลขหนังสือ	ปี	เรื่อง	เรียน	จาก
VN 203.04.433.1	2555	test inset to other person	xxx	ผู้พัฒนาระ	
VN 203.04.411	2555	Test inset 2nd	cccc	ผู้พัฒนาระ	
VN 203.04.414	2555	จองเป็นชุด	จอง	ผู้พัฒนาระ	
VN 203.04.412		ts	fsfsdf	ผู้พัฒนาระ	
VN 203.04.410		กนการเดินทางไปราชการ	อธิการบดี	ผู้พัฒนาระ	

3. การนำเลขหนังสือกลับไปใช้งาน สามารถนำเลขหนังสือไปใช้งานได้ 3 แบบ ดังนี้

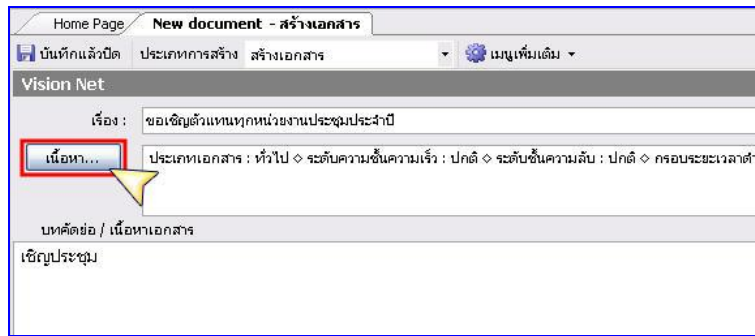
3.1 จากการสร้างเอกสารใหม่

ในขั้นตอนการสร้างเอกสารสามารถนำเลขหนังสือที่จองหรือขอไว้มาใช้งานได้ หรือหากมีสิทธิ์ในการเป็นเจ้าของหรือขอเลขหนังสือสามารถ จอง/ขอเลขหนังสือ และนำมาใช้ได้ทันทีดังนี้

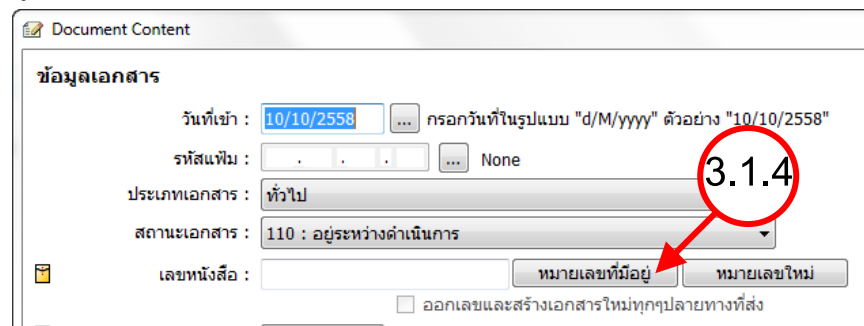
- 3.1.1. เลือกสร้างเอกสารในนามของบุคคลหรือหน่วยงานที่เป็นเจ้าของเรื่อง และมีสิทธิ์ในการใช้เลขหนังสือ
- 3.1.2. คลิกสร้างเอกสารและเลือกรายการสร้างเอกสาร



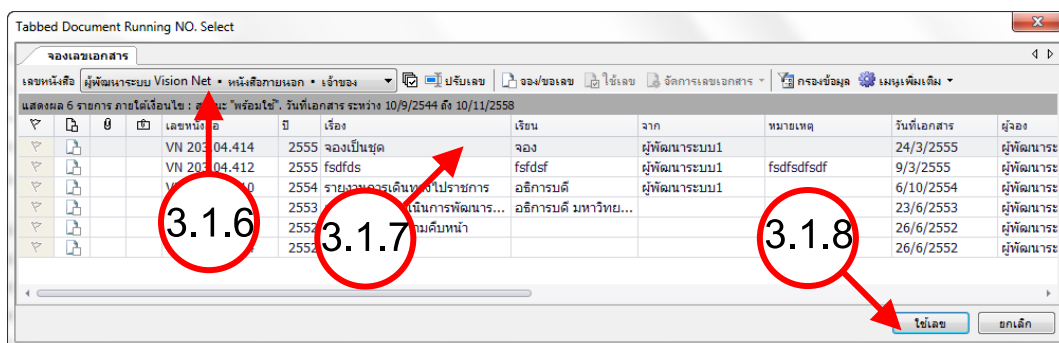
- 3.1.3. กรอกเรื่อง และเนื้อหา/บทคัดย่อเอกสาร และคลิกที่ปุ่ม **เนื้อหา...** เพื่อทำการกรอกเนื้อหางานสารบรรณและใช้เลขหนังสือ



- 3.1.4. กรอกเนื้อหางานสารบรรณต่างๆ และทำการใช้เลขหนังสือได้โดยคลิกที่ปุ่ม “หมายเลขที่มีอยู่”



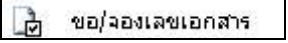
- 3.1.5. จะแสดงหน้าการใช้เลขเอกสาร
- 3.1.6. โดยต้องเลือกเลขหนังสือที่ต้องการใช้งาน
- 3.1.7. เลือกเลขหนังสือที่เคยจอง/ขอไว้เพื่อใช้งานได้หรือหากมีสิทธิ์ในการขอ/จองเลขหนังสือก็สามารถคลิกที่ **จองเลข/ขอเลข** เพื่อจอง/ขอเลขใหม่และใช้เลขหนังสือนั้นได้ทันที
- 3.1.8. ใช้เลขหนังสือโดยคลิกที่ **ใช้เลข**

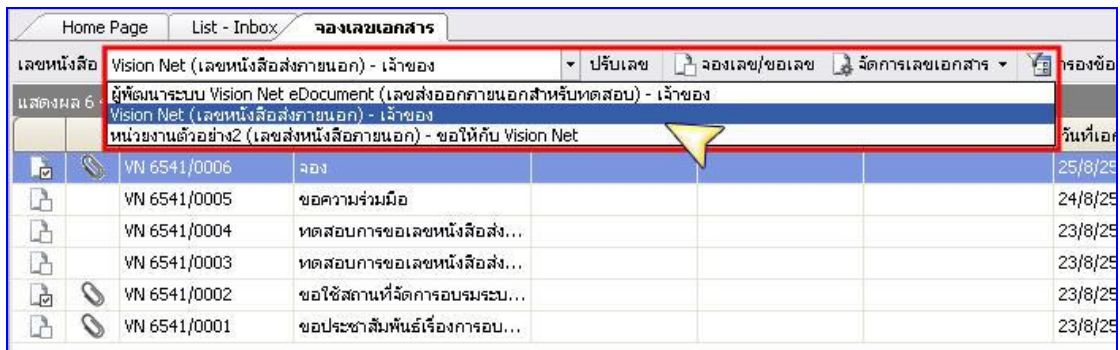


- 3.1.9. เมื่อเลือกใช้เลขหนังสือที่ต้องการจะกลับเข้าหน้าสร้างเอกสารเดิมเพื่อทำการ สามารถที่จะแนบไฟล์เอกสารเข้าสู่ระบบและบันทึกรายการหนังสือส่งออกเก็บไว้ได้

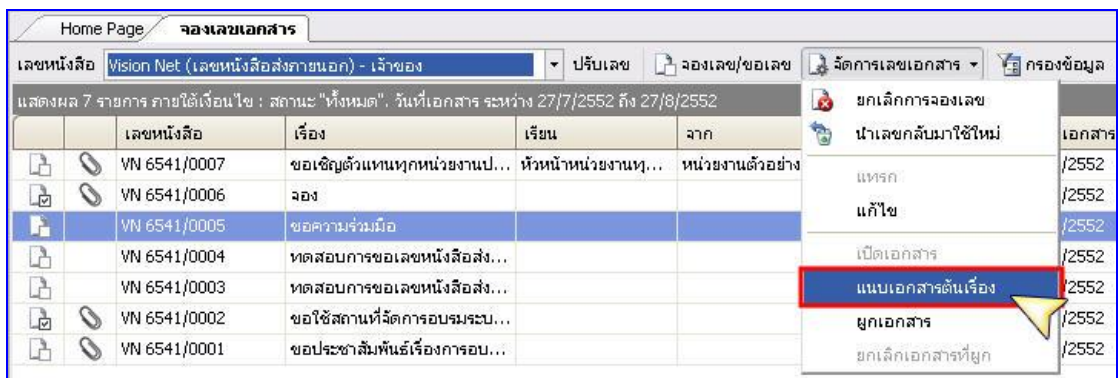
3.2 จากการ แนบไฟล์เอกสาร

สามารถใช้เลขหนังสือที่ต้องการโดยการแนบไฟล์เอกสารได้ในหน้าของการจอง/ขอเลขเลขเอกสาร โดยระบบจะสร้างเอกสารเก็บให้อัตโนมัติ

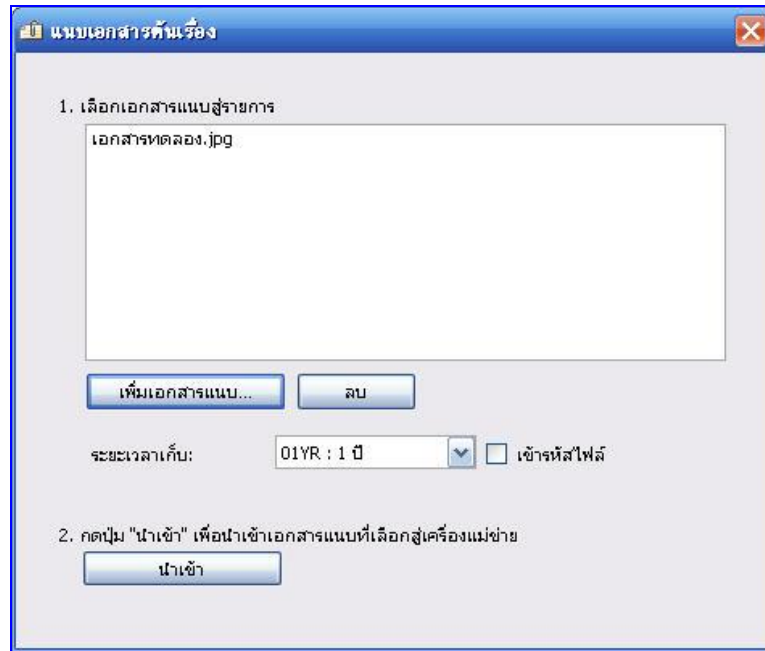
3.2.1. คลิกที่เมนู **[เครื่องมือ]** แล้วเลือกรายการ  **ขอ/จองเลขเอกสาร** จากนั้นเลือกรายการเลขหนังสือที่ต้องการใช้



3.2.2. คลิกเลือกเลขหนังสือที่ต้องการแนบไฟล์เอกสารให้เป็นแถบสีน้ำเงิน และคลิกที่

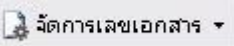


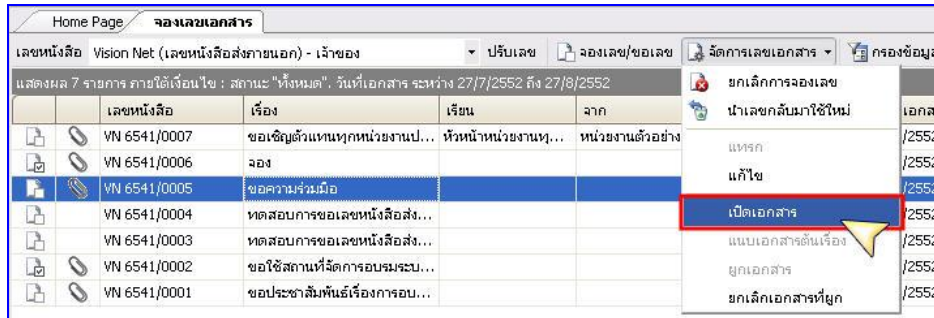
3.2.3. จะแสดงหน้าการแนบไฟล์เอกสาร ผู้ใช้งานสามารถแนบไฟล์จากเครื่องคอมพิวเตอร์หรือสแกนเอกสารนั้นเข้าสู่ระบบได้ จากนั้นคลิกที่  **นำเข้า** เพื่อบันทึกรายการหนังสือ



3.2.4. เมื่อบันทึกหนังสือเรียบร้อยแล้วจะกลับสู่หน้าการจอง/ขอเลขเอกสาร และสถานะของเอกสาร จะถูกปรับเป็น ถูกใช้งานและมีเอกสารแนบ

Home Page		จองเลขเอกสาร		
เลขหนังสือ	เลขหนังสือ	เรื่อง	เรียน	จาก
	VN 6541/0007	ขอเชิญตัวแทนทุกหน่วยงานเป...	หัวหน้าหน่วยงานหุ...	หน่วยงานตัวอย่าง1
	VN 6541/0006	จอง		
	VN 6541/0005	ขอความร่วมมือ		
	VN 6541/0004	ทดสอบการขอเลขหนังสือส่ง...		
	VN 6541/0003	ทดสอบการขอเลขหนังสือส่ง...		
	VN 6541/0002	ขอใช้สถานที่จัดการอบรมระบบ...		
	VN 6541/0001	ขอประชาสัมพันธ์เรื่องการอบ...		

3.2.5. รายการเอกสารที่มีการแนบไฟล์เอกสารสามารถเปิดดูเอกสารที่นำไปใช้ได้ทันทีโดยคลิกเลือกรายการ และคลิกที่  และเลือกรายการ



3.2.6. จากนั้นจะแสดงเอกสารที่มีการใช้เลขนั้น

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลเอกสาร

สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลเอกสาร

ที่ : VN 6541/0005

ระดับชั้นความลับ :
 ระดับความลับ :
 ระดับความลับ :
 ประเภทเอกสาร : ทั่วไป
 วันที่เอกสาร : 24/8/2552
 เรียง :
 จาก :
 เรื่อง : ขอความร่วมมือ
 อ้างอิง :
 สิ่งที่เกี่ยวข้อง :
 ส่วนงาน :

 เจ้าของเอกสาร : Vision Net
 วันที่สร้าง : 27/8/2552 14:35 โดย ผู้พัฒนาระบบ Vision Net eDocument

บทคัดย่อ

หมายเหตุ

สถานะการดำเนินการเอกสาร

เริ่มดำเนินการวันที่ : 27/8/2552
 ครบดำเนินการแล้วเสร็จภายใน : (ไม่ระบุระยะเวลาดำเนินการ)
 สถานะ : ไม่กำหนดระยะเวลา

ประวัติการแก้ไข

คลิกที่นี่เพื่อดูประวัติการแก้ไข

เอกสารแนบจากต้นเรื่อง

เอกสารทดลอง.jpg

เอกสารแนบ	เจ้าของ	แนบโดย	วันที่แนบ	เวอร์ชัน	Rating	คุณสมบัตินี้	ข้อมูลไฟล์
เอกสารทดลอง.jpg (40 KB)	Vision Net	ผู้พัฒนาระบบ Vision Net eDocument	27/8/2552 14:35	1	☆☆☆☆	คุณสมบัติ	ข้อมูลไฟล์

ทางเดินเอกสาร

คลิกที่นี่เพื่อดูประวัติการแก้ไข

สรุปการลงนาม

คลิกที่นี่เพื่อดูประวัติการลงนาม (เรียงตามวันที่เข้า)

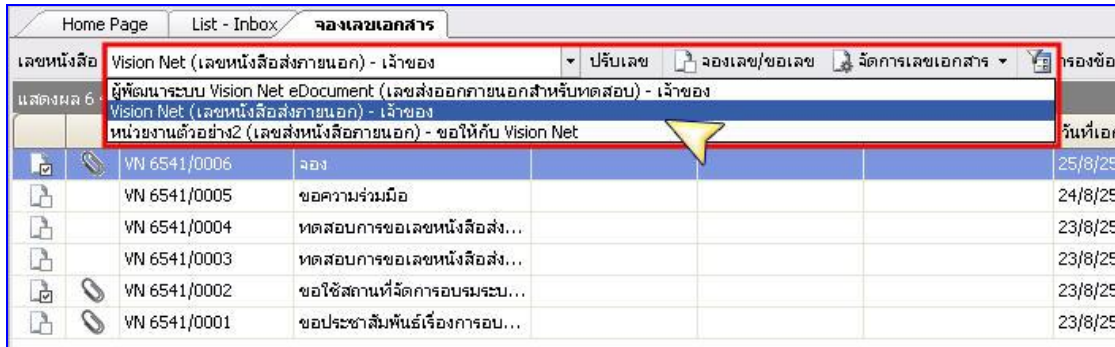
คลิกที่นี่เพื่อดูประวัติการลงนาม (เรียงตามวันที่ออก)

Date: 27 ส.ค. 2552 Time: 14:49:24

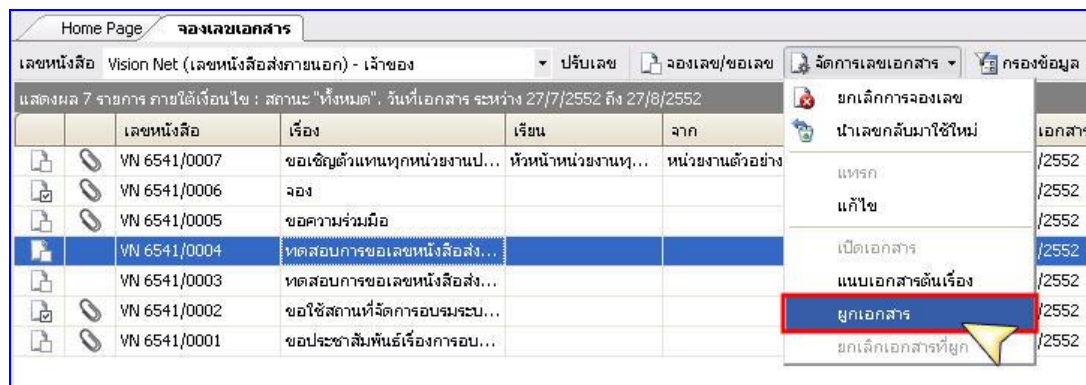
3.3 จากการใช้เอกสารเดิมที่เคยสร้างไว้

จะใช้ในกรณีที่มีการสร้างเอกสารและแนบไฟล์เข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่ได้ใช้เลขหนังสือสามารถเลือกรายการหนังสือที่สร้างไว้ผูกกับเลขหนังสือที่จอง/ขอไว้ได้ ขั้นตอนการผูกเอกสารทำได้ดังนี้

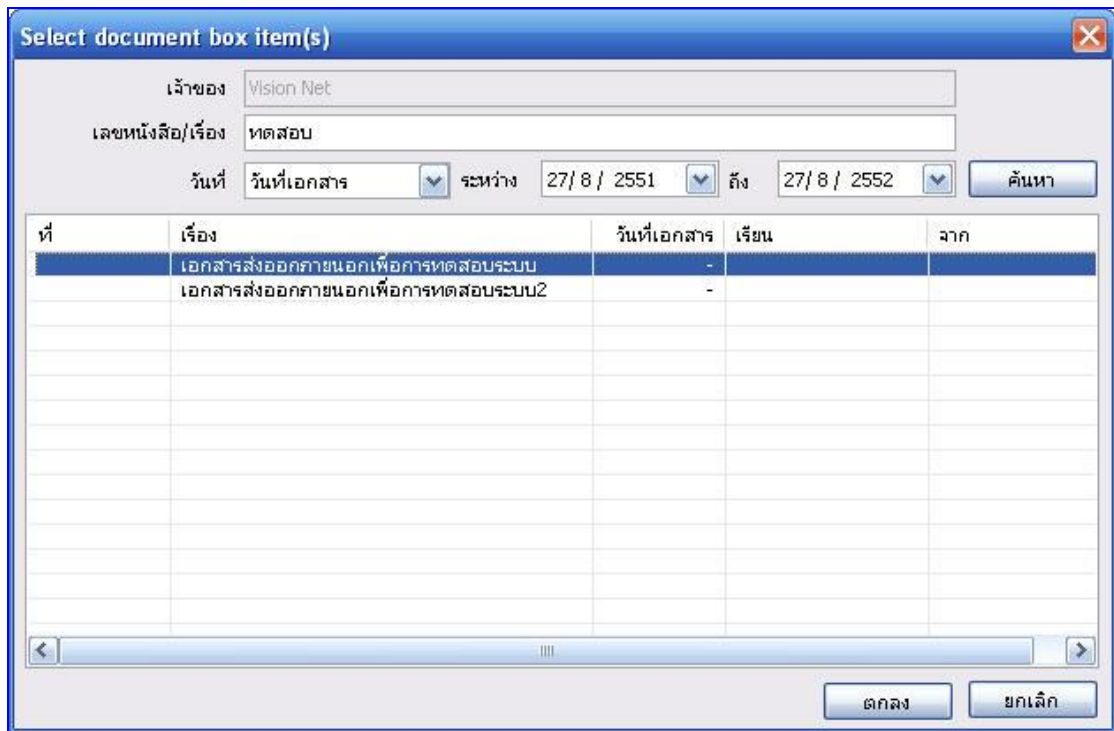
- 3.3.1. คลิกที่เมนู **[เครื่องมือ]** แล้วเลือกรายการ **ขอ/จองเลขเอกสาร** จากนั้นเลือกรายการเลขหนังสือที่ต้องการใช้



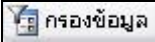
- 3.3.2. คลิกเลือกเลขหนังสือที่ต้องการแนบไฟล์เอกสารให้เป็นแถบสีน้ำเงิน และคลิกที่



- 3.3.3. จะแสดงหน้าต่างค้นหาเอกสาร จากกล่อง Document Box ทำการค้นหาเอกสารและเลือกรายการที่ต้องการผูกเอกสาร

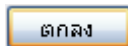


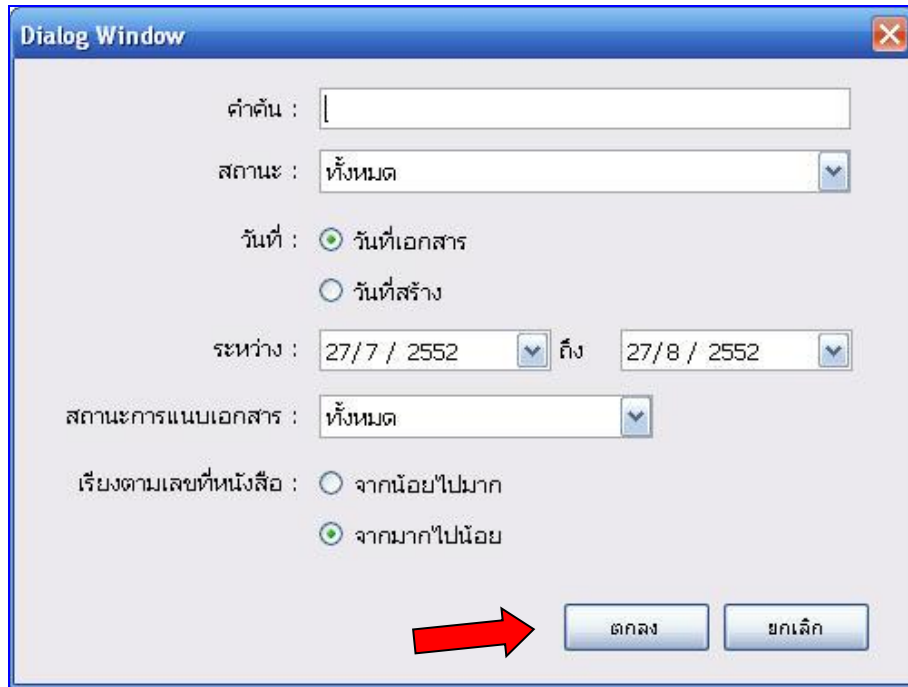
3.3.4. จากนั้นคลิกที่  เพื่อผูกเอกสารเข้ากับเลขที่หนังสือ

4. การกรองข้อมูลเลขหนังสือ ในหน้าการจอง/ขอเลขเอกสาร สามารถที่จะทำการค้นหาเอกสารที่ออกเลขหนังสือได้โดยกดที่ปุ่ม 

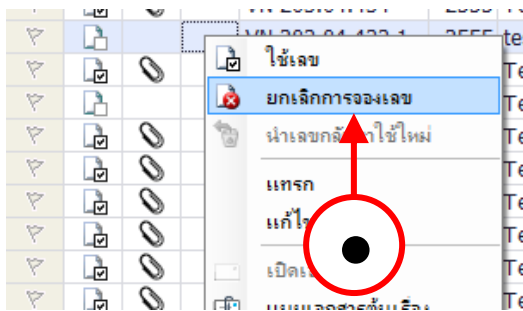
▼	🔗	🔗	เลขหนังสือ	ปี	เรื่อง	เรียน	จาก	หมายเหตุ	วันที่เอกสาร
▼	🔗	🔗	VN 203.04.2	2557	Test request number 2				16/1/2557
▼	🔗	🔗	VN 203.04.1	2557	Test request number 1				16/1/2557
▼	🔗	🔗	VN 203.04.437	2555	Test new and send				16/11/2555
▼	🔗	🔗	VN 203.04.436	2555	Test send via web				18/10/2555
▼	🔗	🔗	VN 203.04.434	2555	Test Send 2012-04-07 5th - 2				7/4/2555

ระบุคำค้นหา (โดยค้นหาจากหัวข้อหรือหมายเหตุที่ระบุในขั้นตอนของการขอหรือจองเลข) เลือกสถานะของเลข กำหนดช่วงวันที่ ที่ต้องการ(เลือกได้จากวันที่เอกสารหรือวันที่สร้าง) จากนั้นกดปุ่ม

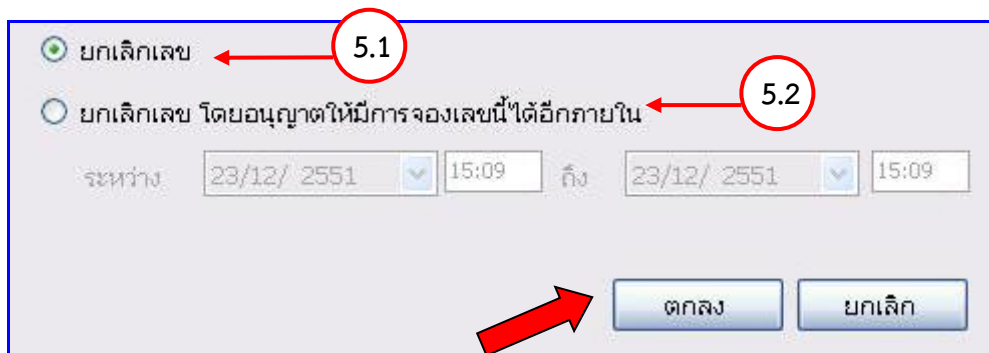




5. การยกเลิกเลข ในการณที่มีการจองเลขไปแล้วไม่มีการนำเลขนั้นไปใช้ หรือจองผิด ฯลฯ โดยกดเลือกที่รายการที่ต้องการยกเลิก จากนั้นกดคลิกขวา จะปรากฏหน้าต่างจัดภาพ ให้เลือกที่ ยกเลิกการจองเลข

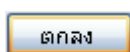


จะปรากฏหน้าต่าง “ยกเลิกการจองเลข” ดังภาพด้านล่าง

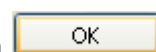


5.1 เลือกประเภทการยกเลิกเลข เป็นแบบยกเลิกเลข โดยจะเป็นสัญลักษณ์ มีเครื่องหมาย แสดงให้ทราบ (โดยสามารถนำเลขกลับมาใช้ได้ใหม่)

5.2 ยกเลิกเลข โดยอนุญาตให้มีการจองเลขนี้ได้อีกภายในระยะเวลาที่กำหนด(เลขที่ถูกยกเลิกระบบจะนำมาออกให้กับผู้ขอรายใหม่ภายใต้กรอบระยะเวลาที่กำหนด) แล้วกด

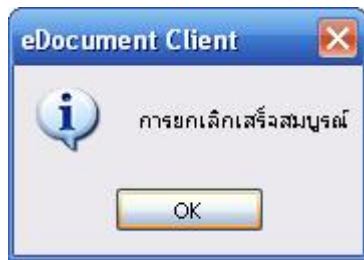


จะแสดงกรอบแจ้ง สถานะการยกเลิกเสร็จสมบูรณ์ให้กด



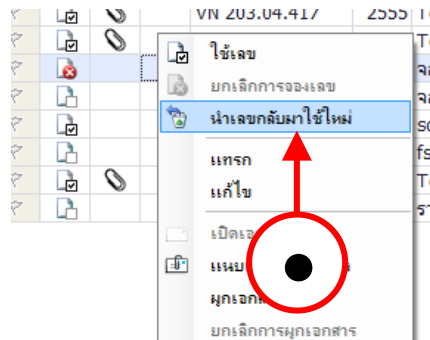
อีก

ครั้ง เป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอนการยกเลิกเลข



โดยระบบจะกลับมาสู่หน้าจอเดิม และจะมีสัญลักษณ์เกิดขึ้นที่หน้าตัวเอกสารที่จองเลข สังเกตดังภาพด้านล่าง

- ยกเลิกเลข โดยไม่มีเงื่อนไข สามารถนำเลขกลับมาใช้ใหม่ได้ หากเมื่อได้มีการนำเลขกลับมาใช้ใหม่ ผู้ขอเลขรายถัดไปจะได้เลขนี้อัตโนมัติ
- ยกเลิกเลขโดยมีเงื่อนไข โดยอนุญาตให้มีการจองเลขนี้ได้อีกภายใน ระยะเวลาที่กำหนด



6. นำเลขที่ยกเลิกแล้วกลับมาใช้ใหม่

สามารถนำเลขที่ยกเลิกแล้วกลับมาใช้ใหม่ได้ โดยกดที่รายการที่ทำการยกเลิกไปแล้ว จากนั้นกดคลิกขวา จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพ ให้เลือกที่ นำเลขกลับมาใช้ใหม่

นำเลขกลับมาใช้ใหม่

รูปแบบ :

เรื่อง :

วันที่เอกสาร :

เรียน :

จาก :

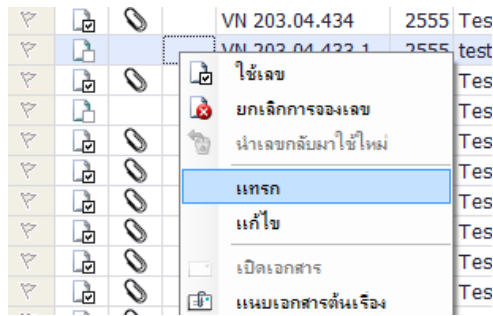
หมายเหตุ :

จองไว้กับ : บุคคลหรือหน่วยงานปัจจุบัน (ผู้พัฒนาระบบ Vision Net)
 อื่นๆ

ประเภทการแทรก แทรกต่อท้าย
 ตัวอย่าง ถ้าเลขปัจจุบัน VN 202.44/381.1 จะได้เลขใหม่ VN 202.44/381.2
 แทรกย่อย
 ตัวอย่าง ถ้าเลขปัจจุบัน VN 202.44/381.1 จะได้เลขใหม่ VN 202.44/381.1.1

กรอกรายละเอียดเช่นเดียวกับการจองเอกสารให้ครบถ้วนแล้วกด

ตกลง

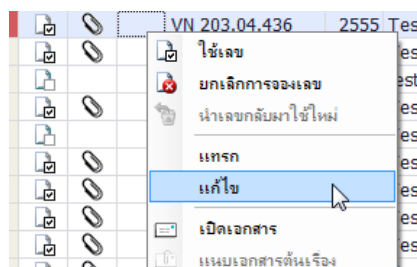


- กรอกรายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วนเช่นเดียวกับการจองเลข และระบุประเภทการแทรกซึ่งเป็นส่วนสำคัญที่จะมีส่วนในการกำหนดว่าเลขที่จะได้จากการแทรกจะออกมาเป็นเลขใด

- จากนั้นจึงกดปุ่ม **ตกลง** ระบบจะทำการแทรกเลขเอกสารให้และแสดงขึ้นในรายการจองเลขเอกสาร

7. แก้ไข

- สามารถแก้ไขวันที่เอกสารและรูปแบบเลขเอกสารในรายการจองเลขเอกสารได้ โดยการคลิกขวาที่รายการที่ต้องการแก้ไข เลือกรายการ “แก้ไข”



- ทำการแก้ไขเลขเอกสารหรือวันที่เอกสารตามต้องการ (เลขเอกสารที่เป็นเลขหลักจะไม่สามารถแก้ไขได้)
- จากนั้นกดปุ่ม **ตกลง** ระบบจะทำการแก้ไขรายละเอียดที่ได้ระบุไว้และแสดงในรายการเลขเอกสาร

แก้ไขข้อมูลเลขเอกสาร

เลขหนังสือ : VN 203.04.436

เรื่อง : Test send via web

วันที่เอกสาร : 18/10/ 2555

เรียน :

จาก :

หมายเหตุ :

จงให้กับ : บุคคลหรือหน่วยงานปัจจุบัน
 อื่นๆ

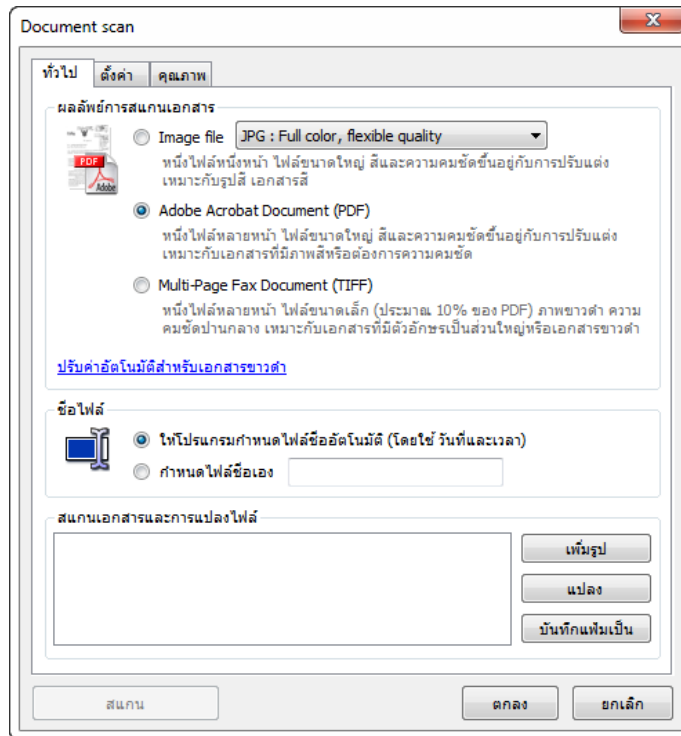
ประเภทการแทรก แทรกต่อท้าย
 ตัวอย่าง ถ้าเลขปัจจุบัน VN 202.44/381.1 จะได้เลขใหม่ VN 202.44/381.2
 แทรกย่อย
 ตัวอย่าง ถ้าเลขปัจจุบัน VN 202.44/381.1 จะได้เลขใหม่ VN 202.44/381.1.1

ตกลง ยกเลิก

เครื่องมืออำนวยความสะดวก

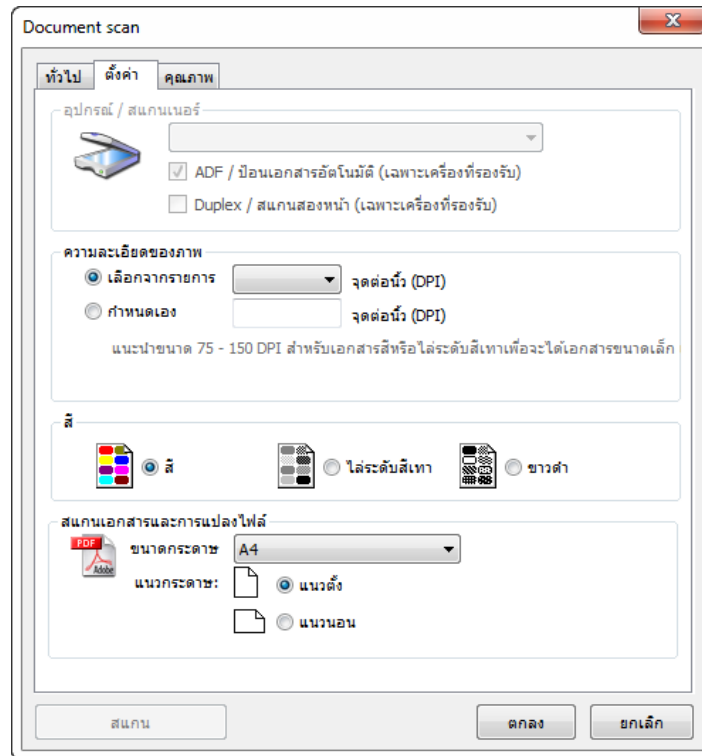
หน้าจอสแกนเอกสาร

แถบเมนู “ทั่วไป”



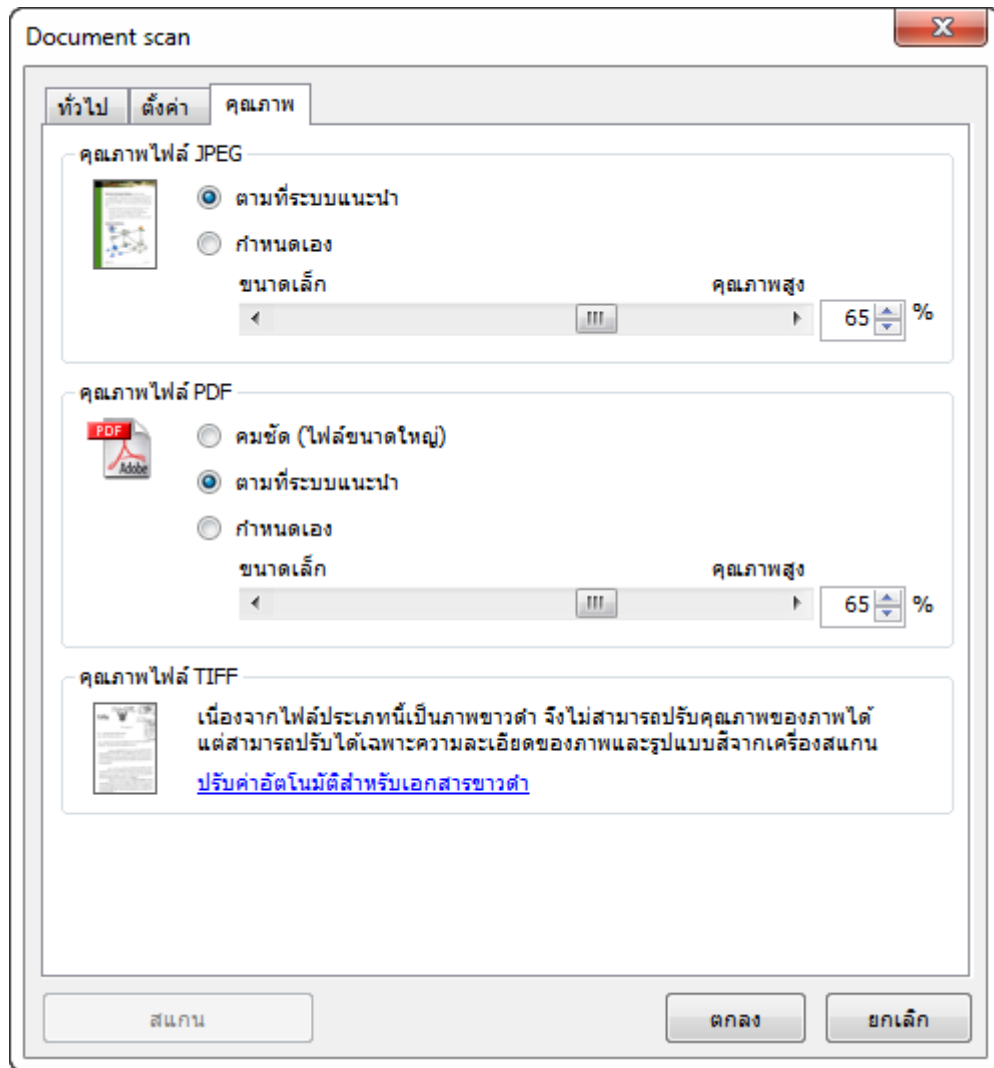
1. ผลลัพธ์การสแกนเอกสาร ให้ผู้ใช้เลือก นามสกุลของไฟล์ที่จะสแกน การเลือกนามสกุลไฟล์ คือการเลือกความละเอียดของเอกสารที่จะสแกนออกมาจากต้นฉบับ
2. ชื่อไฟล์ จากนั้นเลือกการตั้งชื่อไฟล์ที่จะสแกน ว่าต้องการกำหนดเอง หรือ ให้ระบบกำหนดให้ โดยใช้วันที่และเวลา เป็นตัวกำหนด

แถบเมนู “ตั้งค่า”



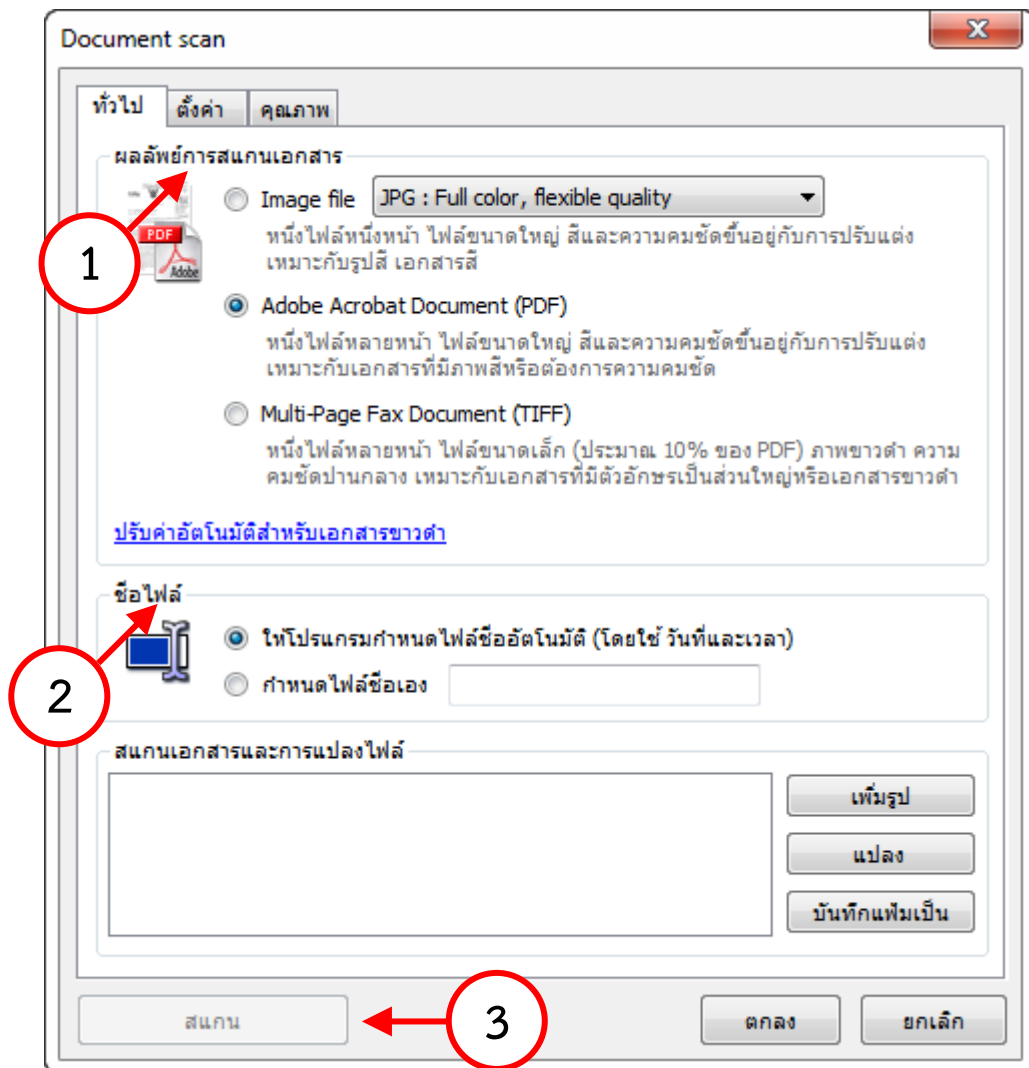
3. **อุปกรณ์ / สแกนเนอร์** เมื่อกดเลือกก็จะปรากฏหน้าต่างสำหรับการตั้งค่าเครื่องสแกนขึ้นมา โดยหากมีการต่อเครื่องสแกนมากกว่า 1 เครื่องขึ้นไป ให้ผู้ใช้ระบุเครื่องสแกนที่ต้องการใช้
4. **ความละเอียดของภาพ** ทั้งนี้ระบบจะกำหนดไว้ให้เรียบร้อยแล้ว โดยส่วนมากผู้ใช้จึงไม่จำเป็นต้องตั้งค่าในส่วนนี้ หากเมื่อได้เลือกนามสกุลไฟล์ที่มีความละเอียดสูงไว้แล้ว เช่น เลือก > (.PDF)
5. **สี** หากเครื่องสแกนเนอร์ สามารถสแกนสีได้ ระบบก็มีเมนูรองรับการสแกนสี เช่นกัน
6. **สแกนเอกสารและการแปลงไฟล์** ระบบสามารถให้สแกนและแปลงเอกสารออกเป็นไฟล์ .PDF ได้ ทั้งนี้เพื่อป้องกันการแก้ไขไฟล์ต่างๆ จากไฟล์ของต้นฉบับ โดยสามารถเลือกแนวและขนาดกระดาษได้

แถบเมนู “คุณภาพ”


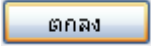


7. คุณภาพไฟล์ ผู้ใช้สามารถเลือกคุณภาพไฟล์ นามสกุลต่างๆ

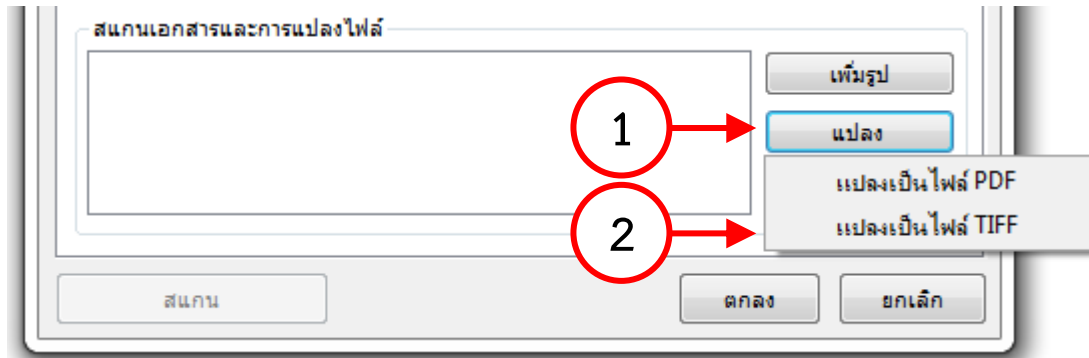
วิธีการสแกนเอกสาร




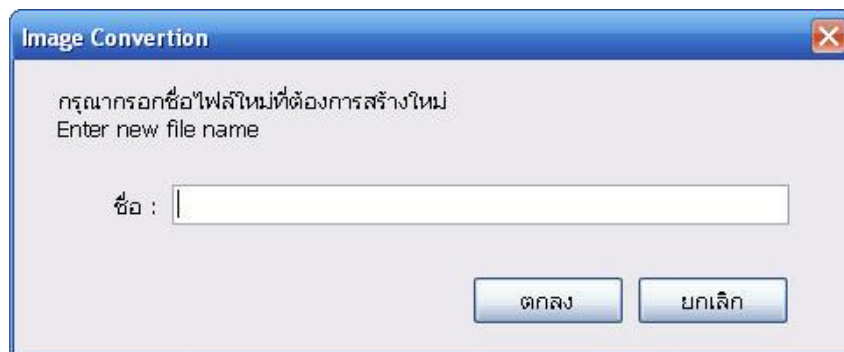
1. เลือกรูปแบบไฟล์จากการสแกน
 - Image file (JPG) - ผลจากการสแกน จะได้ไฟล์รูปภาพ จะได้หนึ่งไฟล์ต่อหนึ่งหน้ากระดาษ
 - Adobe Acrobat Document (PDF) - ผลจากการสแกน จะได้ไฟล์ PDF ไฟล์ประเภทนี้สามารถบรรจุหลายๆหน้ากระดาษในหนึ่งไฟล์ สามารถอ่านและพิมพ์เป็นชุดได้ โดยเครื่องที่จะเปิดไฟล์ประเภทนี้ได้ นั้น จะต้องติดตั้งโปรแกรม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

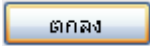
2. ระบุชื่อไฟล์ที่เกิดจากการสแกนเอกสาร
3. กดปุ่ม  ภาพที่ได้จากการสแกนจะปรากฏในรายการในช่องด้านล่าง
4. กดปุ่ม  เมื่อคุณสแกนเอกสารครบตามต้องการ

การแปลงไฟล์



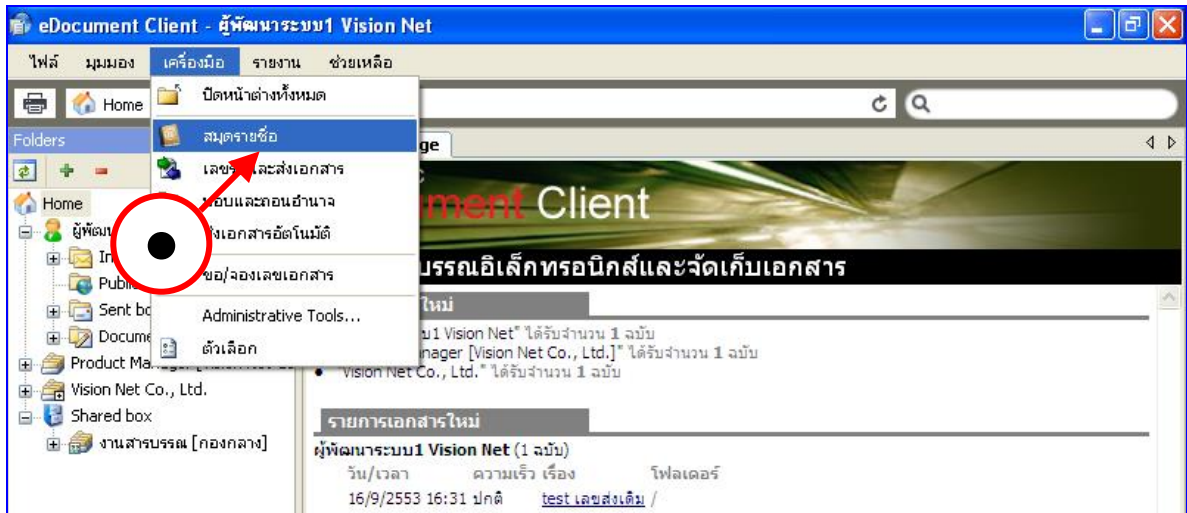
1. หากต้องการ แปลงไฟล์ให้กดที่ปุ่ม 
2. ระบบจะปรากฏหน้าต่างขึ้น ผู้ใช้ต้องการแปลงไฟล์เป็นแบบใด ให้กดเลือกไฟล์นามสกุลที่ต้องการ และเมื่อกดก็จะปรากฏ หน้าต่างขึ้นเพื่อให้กรอกชื่อไฟล์ใหม่ที่ต้องการสร้าง



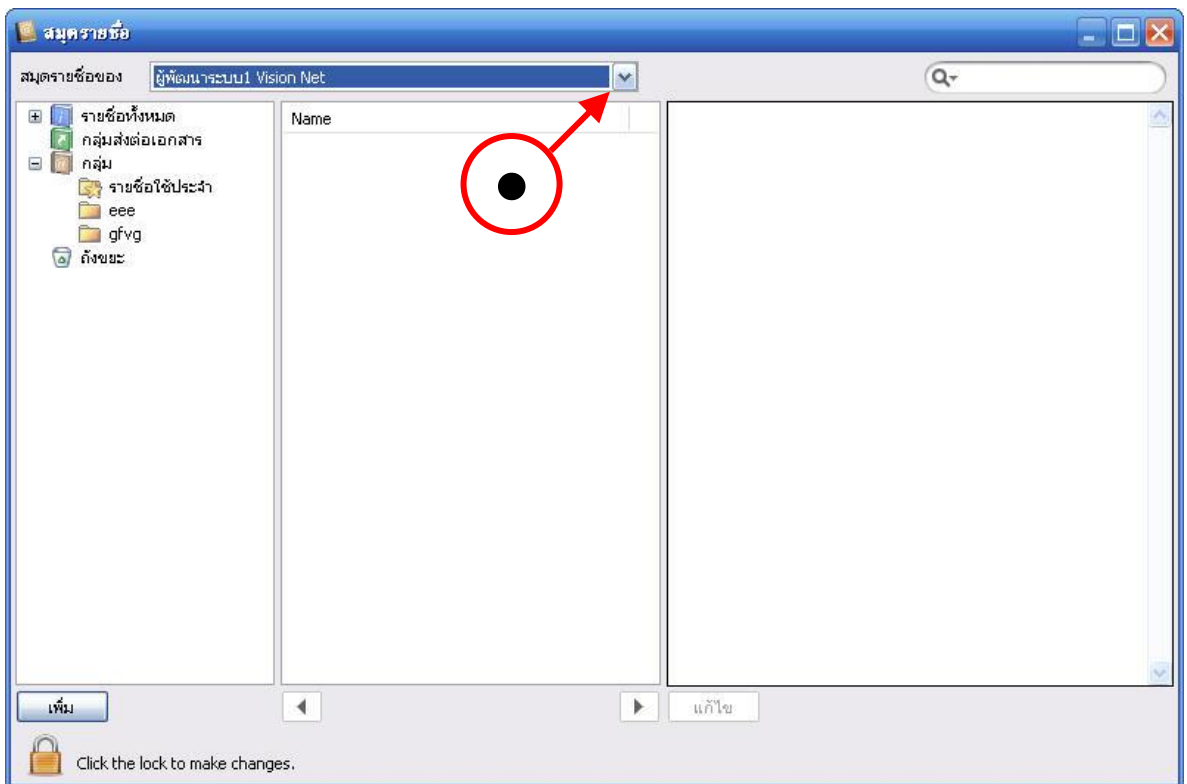
3. กรอกชื่อไฟล์ในช่อง และกดปุ่ม 
4. โปรแกรมจะแปลงไฟล์รูปภาพที่ผ่านการสแกน ให้เป็นไฟล์ PDF หรือ TIFF ตามต้องการ

สมุดรายชื่อ

โดยเลือกที่ เครื่องมือ > สมุดรายชื่อ

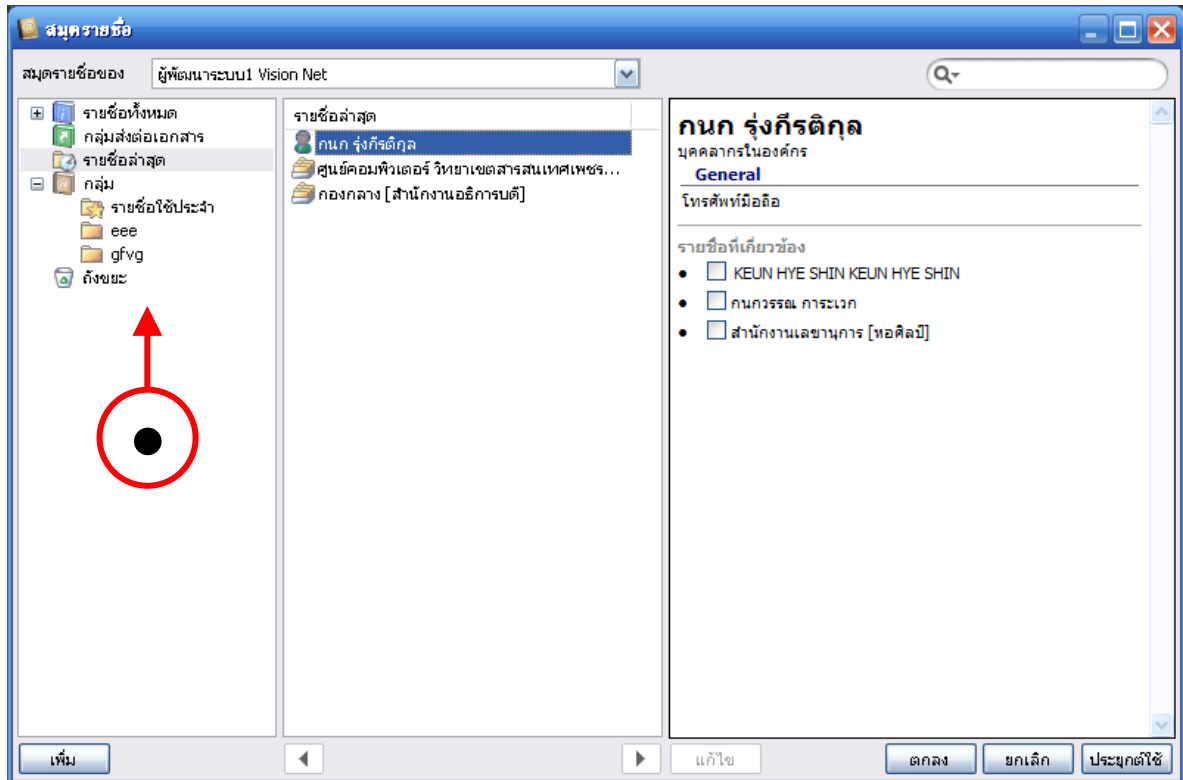


จะปรากฏสมุดรายชื่อ ดังภาพด้านล่าง



8. เลือกสมุดรายชื่อใน > ช่องสมุดรายชื่อของ ซึ่งในส่วนนี้จะมีผลในกรณีที่ผู้ใช้งานได้ทำการสร้างกลุ่มปลายทางผู้รับ เอาไว้ใช้งานเป็นการส่วนตัว หากเลือกสมุดรายชื่อที่ไม่ถูกต้องก็จะไม่แสดงรายการกลุ่มดังกล่าวที่ได้สร้างเอาไว้ โดยปกติจะมี 1 รายการ คือสมุดรายชื่อส่วนตัวของคุณ คุณสามารถที่จะสร้างและบันทึกปลายทางหรือกลุ่มปลายทางที่ผู้ใช้ส่งถึงบ่อยๆ โดยรายชื่อที่อยู่ในสมุดรายชื่อของผู้ใช้ จะไม่สามารถดูหรือใช้งานได้โดยบุคคลอื่น และในกรณีที่คุณมีรายการใน “สมุดรายชื่อของ” มากกว่า 1 รายการ รายการที่เพิ่มขึ้นนั้น คือ สมุดรายชื่อของหน่วยงานที่ผู้ใช้รับผิดชอบ ผู้ใช้สามารถจัดการสมุดรายชื่อของหน่วยงานได้ โดยการเลือกสมุดรายชื่อของ

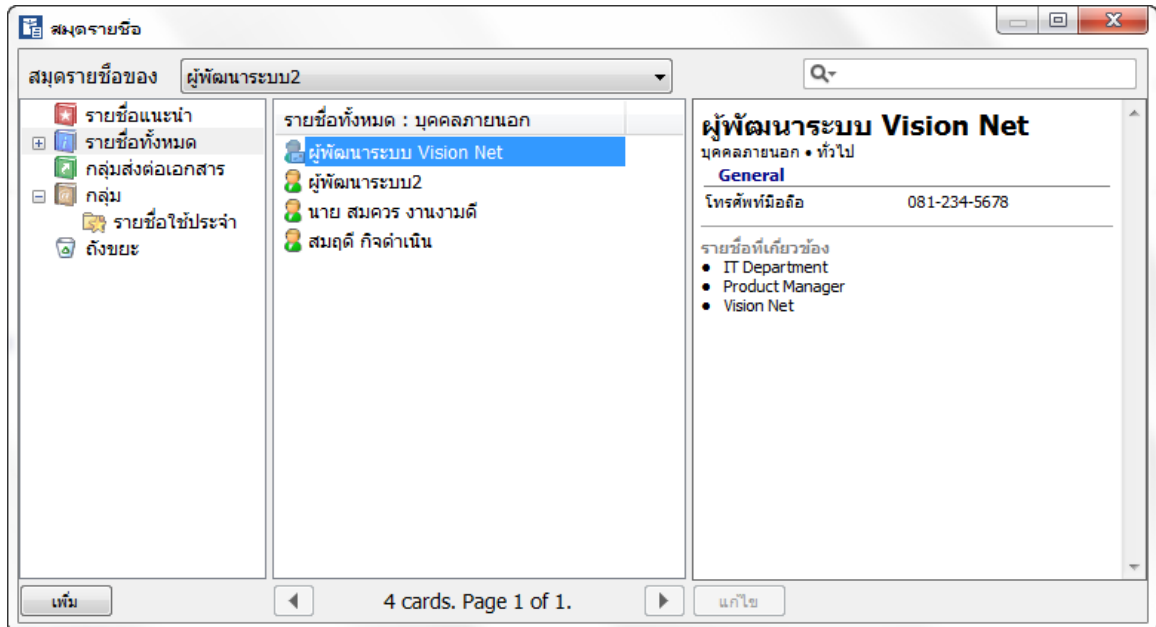
หน่วยงานในช่องเลือก สมุดรายชื่อของหน่วยงานจะมีประโยชน์อย่างมากในกรณีที่หน่วยงานของคุณต้องการที่จะจัดทำรายชื่อและกลุ่มให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน เพราะสมุดรายชื่อหน่วยงานสามารถอนุญาตให้บุคคลในหน่วยงานเข้าใช้งานได้ ทุกคนก็จะมีรายชื่อกลุ่มเหมือนกัน ถ้ามีการแก้ไขก็จะแก้ไขที่จุดเดียว ทุกคนก็เห็นความเปลี่ยนแปลง ในส่วนบนนี้ยังรวมไปถึงการกำหนดเงื่อนไขในการค้นหารายชื่อที่ต้องการ (จะอธิบายในส่วนต่อไป)




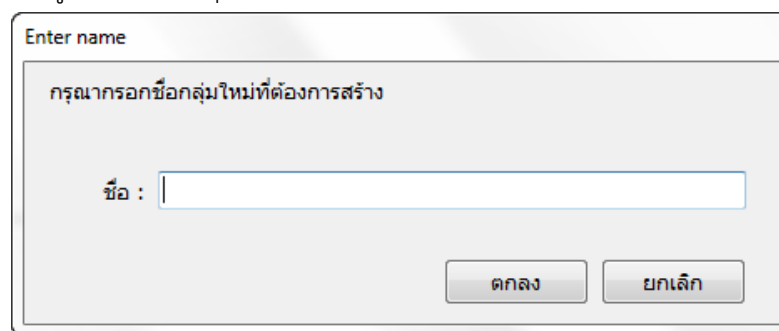
9. เลือกกลุ่มรายชื่อในกรอบทางซ้ายมือ มีกลุ่มพื้นฐานที่ระบบจัดเตรียมเอาไว้คือ
 - รายชื่อทั้งหมด ในกลุ่มนี้จะรวบรวมรายชื่อทั้งหมดที่มี จากทุกๆกลุ่มในสมุดรายชื่อของผู้ใช้ที่ถูกสร้างขึ้นมาแสดงร่วมกัน กลุ่มนี้จะช่วยในการค้นหารายชื่อทั้งหมดที่มีอยู่ในระบบ (จะกล่าวถึงในส่วนถัดไป)
 - กลุ่มส่งต่อเอกสาร กลุ่มนี้จะช่วยอำนวยความสะดวกในกรณีที่จำเป็นต้องมีการส่งเอกสารต่อไปยังหลายๆปลายทางผู้รับและเป็นปลายทางผู้รับกลุ่มเดียวกัน หรือช่วยในการกระจายเอกสาร กลุ่มนี้จะทำหน้าที่จัดเก็บรายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานที่มักจะใช้ในการกระจายเอกสารออกไป
 - รายชื่อล่าสุด คือกลุ่มที่ผู้ใช้งานส่งเอกสารไปให้ล่าสุด
 - กลุ่ม โดยภายในกลุ่มนี้จะมี Folder กลุ่มย่อย เช่น รายชื่อที่ใช้ประจำ หรือกลุ่มอื่นๆ แล้วแต่ที่ผู้ใช้งานกำหนด โดยจะช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ ในกรณีที่มีย่อยทางผู้รับ

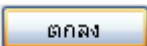
ใดๆ ที่มีการใช้งานบ่อยครั้ง ผู้ใช้สามารถเพิ่มรายชื่อปลายทางผู้รับนั้นเข้าในกลุ่มนี้ได้ เพื่อลดขั้นตอนในการค้นหาปลายทางผู้รับได้

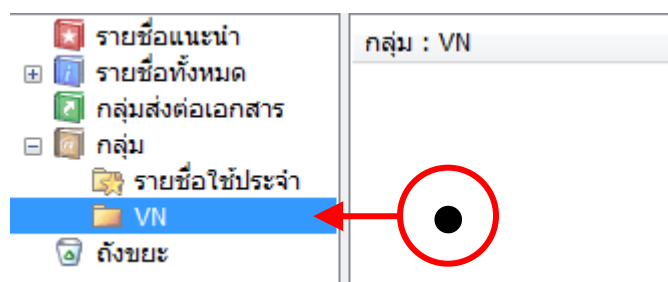
- ถึงขยะ ในกรณีที่ต้องการลบรายชื่อบุคคลหรือกลุ่มใดๆ สามารถทำได้โดยคลิกที่รายการที่ต้องการลบแล้วลากมาใส่ไว้ที่ถึงขยะ ผู้ใช้สามารถเพิ่มกลุ่มได้โดยการกดปุ่ม หรือลบกลุ่มได้ (โดยจะไม่สามารถลบกลุ่มที่ระบบจัดเตรียมให้ได้)



- สามารถสร้างกลุ่มเพิ่มเติมได้โดยการกดที่ปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างขึ้นมาให้ผู้ใช้กรอกชื่อกลุ่มใหม่ที่ต้องการสร้าง

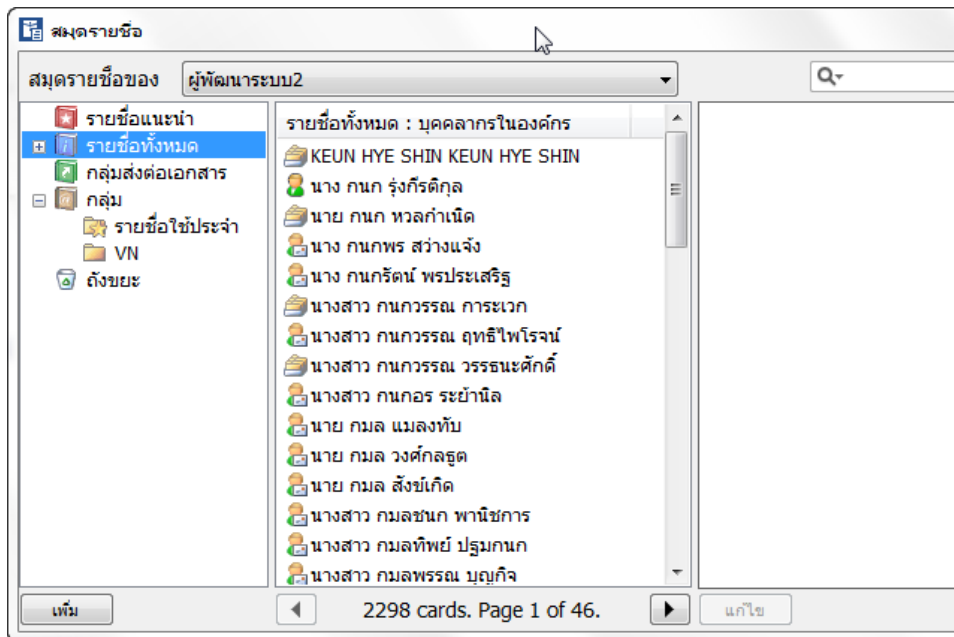


แล้วกดที่ปุ่ม  ระบบจะทำการเพิ่มกลุ่มรายชื่อที่สร้างเข้าสู่ กลุ่ม ดังภาพตัวอย่าง



ดังตัวอย่าง จะมีรายชื่อ กลุ่ม VN เพิ่มเข้ามาใน กลุ่มรายชื่อ

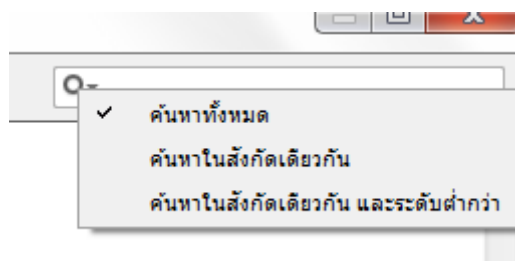
- หรือต้องการลบกลุ่มรายชื่อที่สร้างขึ้นก็สามารถทำได้โดยการคลิกที่กลุ่มรายชื่อที่ต้องการ แล้วลากมาวางที่ “ถังขยะ”
- เมื่อเลือกกลุ่มรายชื่อในช่อง “รายชื่อทั้งหมด” ช่อง “รายชื่อทั้งหมด” (ช่องกลาง) จะแสดงรายชื่อที่อยู่ภายใต้กลุ่มนั้นๆ



- สามารถเลือกค้นหารายชื่อได้โดยระบุชื่อที่ต้องการค้นหาลงในช่อง



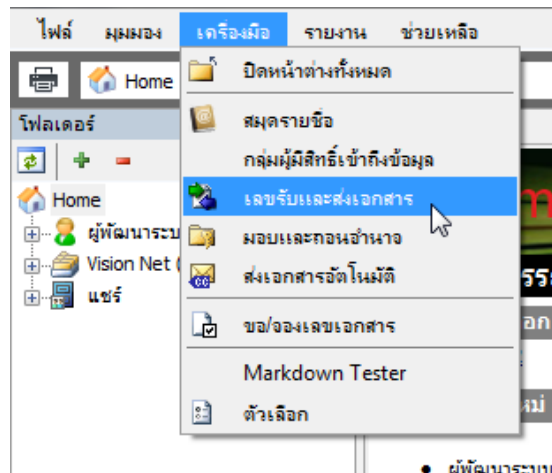
- สามารถระบุขอบเขตในการค้นหาได้ด้วยการคลิกที่รูปแว่นขยาย จากนั้นจึงเลือกกำหนดขอบเขตที่ต้องการค้นหา ดังภาพ ค้นหาทั้งหมด ค้นหาในสังกัดเดียวกัน ค้นหาในสังกัดเดียวกัน และระดับต่ำกว่า ดังภาพ




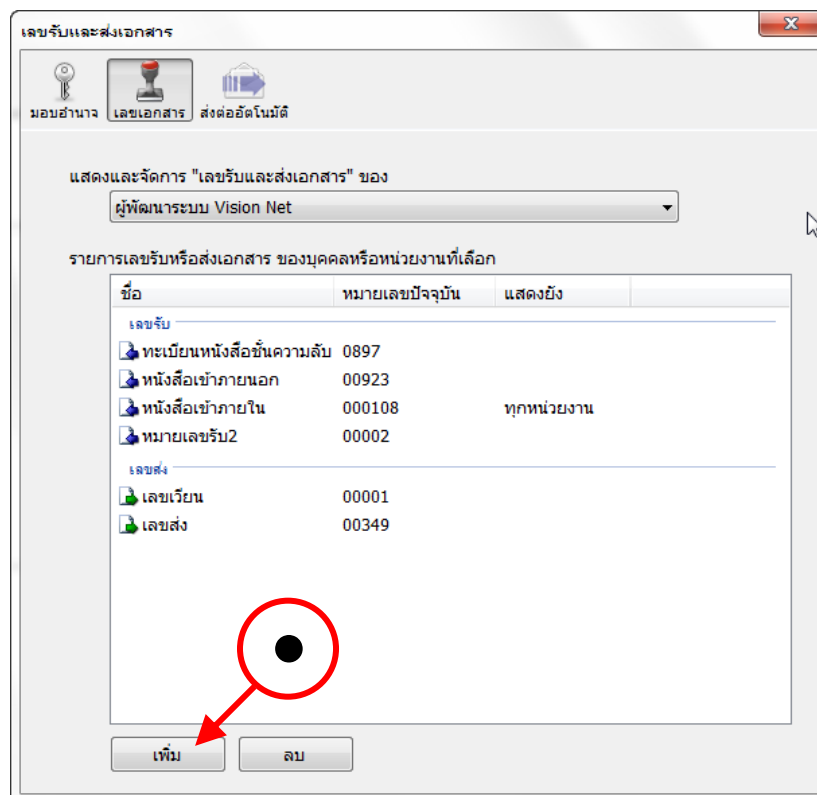
เลขรับและส่งเอกสาร

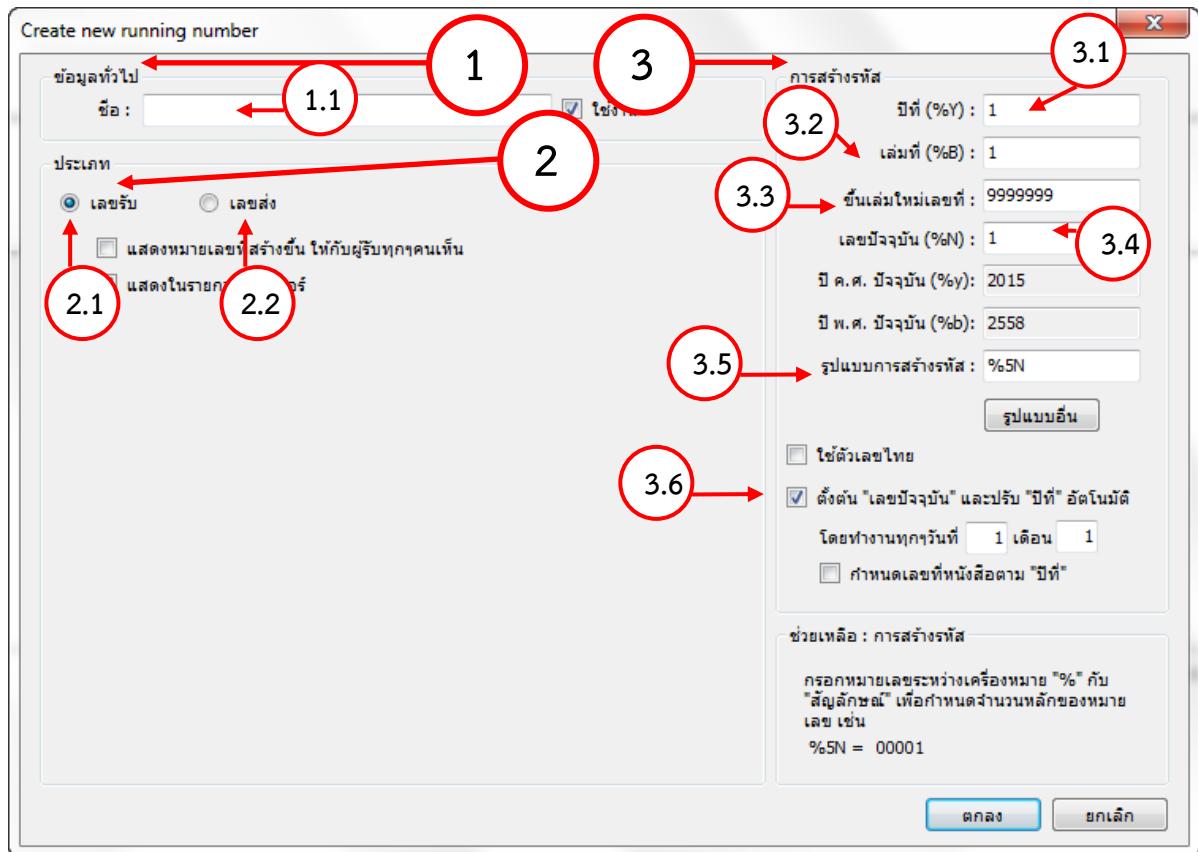
เป็นตัวแทนของตราประทับออกเลขรับ/ส่ง ที่อยู่ในรูปแบบดิจิทัล เพื่อใช้ในการรับส่งเอกสาร แต่ไม่จำเป็นว่าผู้ที่รับหรือส่งเอกสารจำเป็นต้องมีตราประทับ เพราะโปรแกรมสามารถให้คุณรับหรือส่งเอกสารโดยไม่ต้องออกเลขรับหรือเลขส่งได้

- เข้าสู่หน้าจอการใช้งาน (สร้างและแก้ไข) ได้โดย เมนูเครื่องมือ > เลขรับ/ส่งเอกสาร



- สามารถที่จะเพิ่มตราประทับโดยการกดปุ่ม  เพื่อเปิดหน้าต่าง “Create new running number”





1. ข้อมูลทั่วไป

1.1 ระบุชื่อลงในช่อง สร้างให้กับ ที่จะสร้างตราประทับให้ใคร เหตุที่ต้องเลือกบุคคลเพราะ ตราประทับที่สร้างขึ้นนั้นจะใช้แยกกันแต่ละหน่วยงาน จะไม่มีการใช้ปนกัน

2. ประเภท

2.1 เลขรับ ผู้ใช้สามารถตั้งว่าจะให้หน่วยงานหรือบุคคลอื่นเห็นหมายเลขรับนี้หรือไม่ กรณีที่สร้างเลขรับเอกสารเฉพาะหน่วยงาน โดยที่มีใช้หน่วยงานกลาง ที่ออกเลขให้กับทางมหาวิทยาลัย

2.2 เลขส่ง

3. การสร้างรหัส

3.1 ระบุปีที : ใช้สำหรับการสร้างรหัส ในช่อง “ปีที”

3.2 ระบุเล่มที่ : ใช้สำหรับการสร้างรหัส ในช่อง “เล่มที่”

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

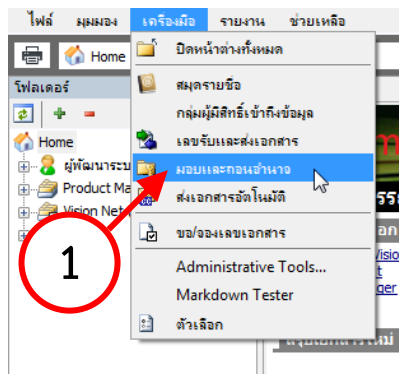
3.4 ระบุเลขปัจจุบัน : เลขที่จะถูกประทับสู่เอกสาร และจะปรับขึ้นหนึ่งหมายเลขหลังจากการประทับ

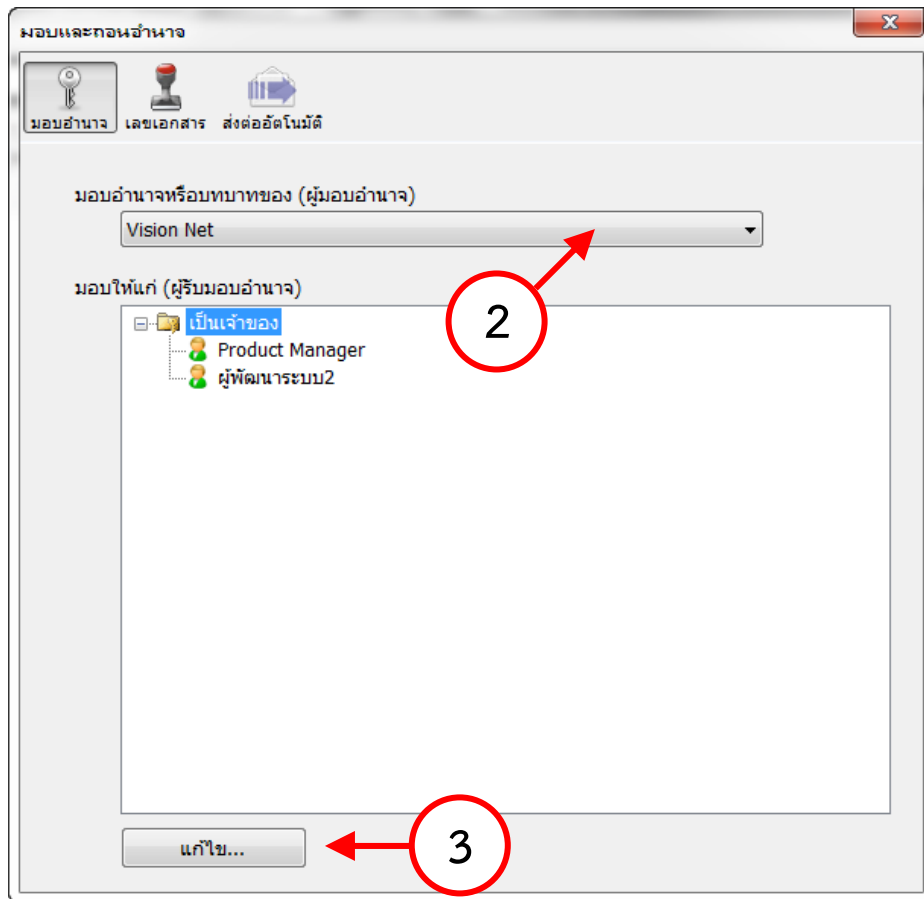
- 3.5 ระบุ รูปแบบการสร้างรหัส : โปรแกรมจะใช้รูปแบบในช่องนี้ในการประทับเลขบนเอกสาร ถ้าช่องนี้ไม่ถูกรอกข้อความใดๆโปรแกรมจะไม่ประทับเลขใดบนเอกสาร ดังนั้นจึงต้อง กำหนดรูปแบบการสร้างรหัสให้กับตราประทับ (สามารถศึกษาในรูปแบบในการสร้างรหัสได้ในภาคผนวก)
- 3.6 ทำเครื่องหมายถูกที่ “ใช้ระบบตั้งต้นเลขอัตโนมัติ” ในกรณีที่ต้องการใช้งาน (สามารถระบุ การตั้งต้นเลขได้อัตโนมัติ ได้โดยการระบุวันที่)

มอบและถอนอำนาจ

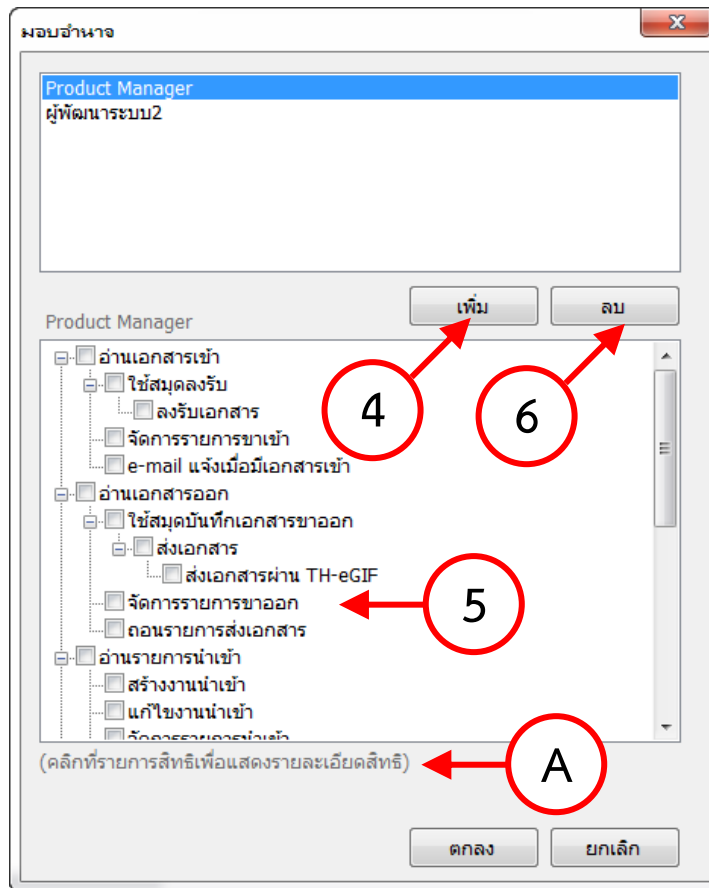
เป็นการมอบอำนาจให้บุคคลอื่น สามารถเข้ามากระทำการต่างๆแทนได้ จะใช้ในกรณีที่มอบอำนาจ ให้บุคคลในหน่วยงานเข้ามาจัดการเอกสารของหน่วยงาน

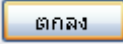
1. เข้าใช้งานได้โดยกดที่เมนู เครื่องมือ > มอบและถอนอำนาจ





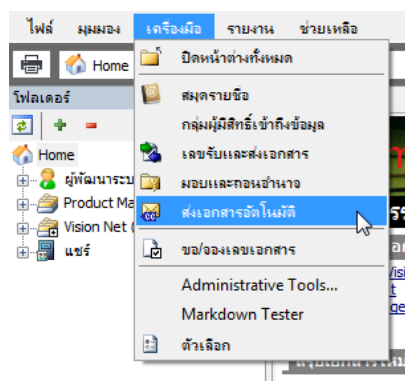
2. เลือกผู้มอบอำนาจหรือบทบาทของ (ผู้มอบอำนาจ) รายชื่อในรายการจะขึ้นชื่อหน่วยงานหรือบุคคลที่คุณมีสิทธิ์จัดการ
3. กดที่ปุ่ม “แก้ไข”



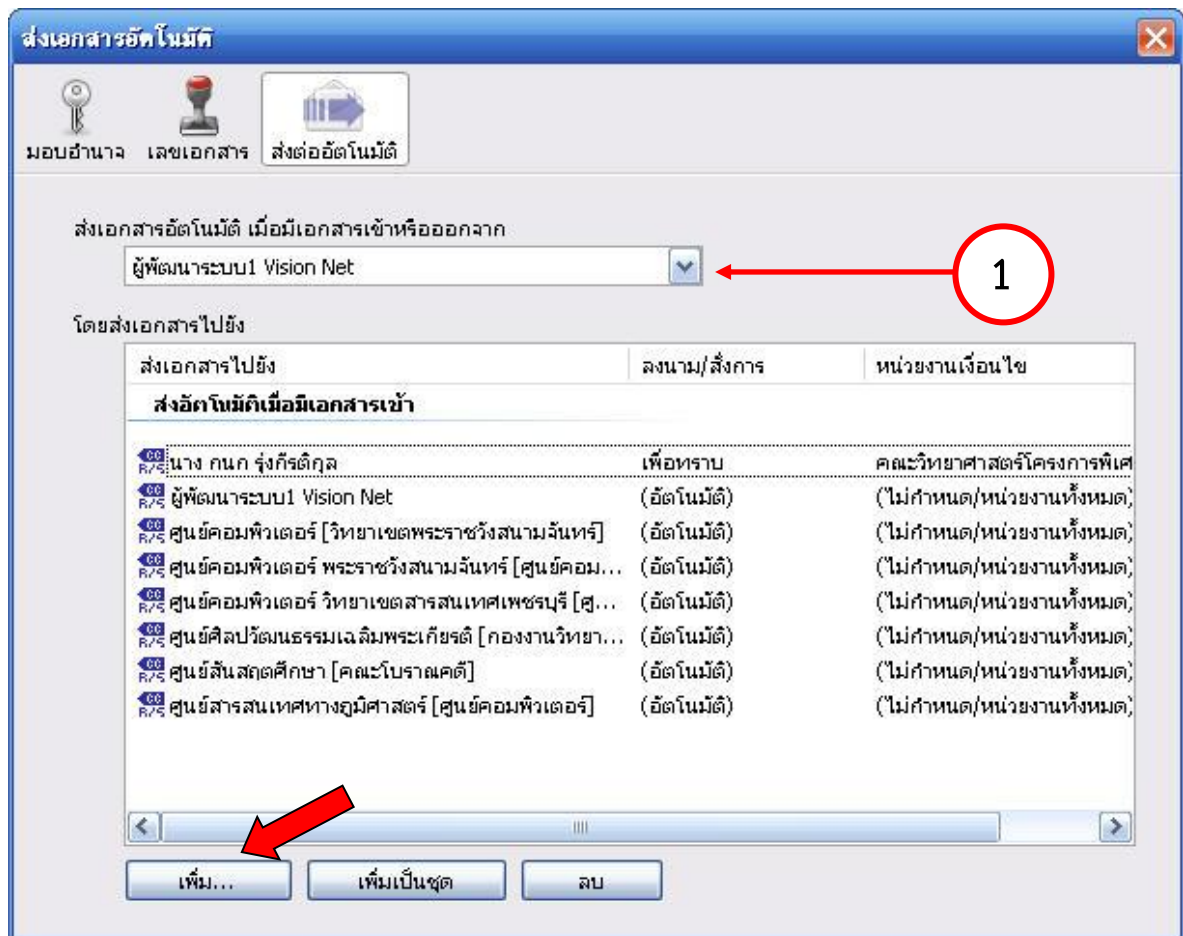
4. เลือกที่ปุ่ม “เพิ่ม” จะขึ้นหน้าสมุดรายชื่อมาให้เลือก ให้ทำการเลือกรายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานที่ต้องการ
5. กรอบด้านบนเลือกชื่อบุคคลหรือหน่วยงานที่ต้องการ กรอบด้านล่างทำเครื่องหมาย ที่หน้าช่องอำนาจหรือบทบาทจากรายการข้างล่าง แล้วกดปุ่ม 
หมายเหตุ: เมื่อคลิกชื่อรายการให้ขึ้นแถบสี จะปรากฏคำอธิบายรายการในข้อความใต้กรอบ (A)
6. สามารถถอนอำนาจออกโดยเลือกรายชื่อในกรอบด้านบน และกดปุ่มลบ

ส่งเอกสารอัตโนมัติ

ควบคุมส่งสำเนาเอกสารอัตโนมัติไปยังปลายทาง ตามเงื่อนไขที่กำหนด



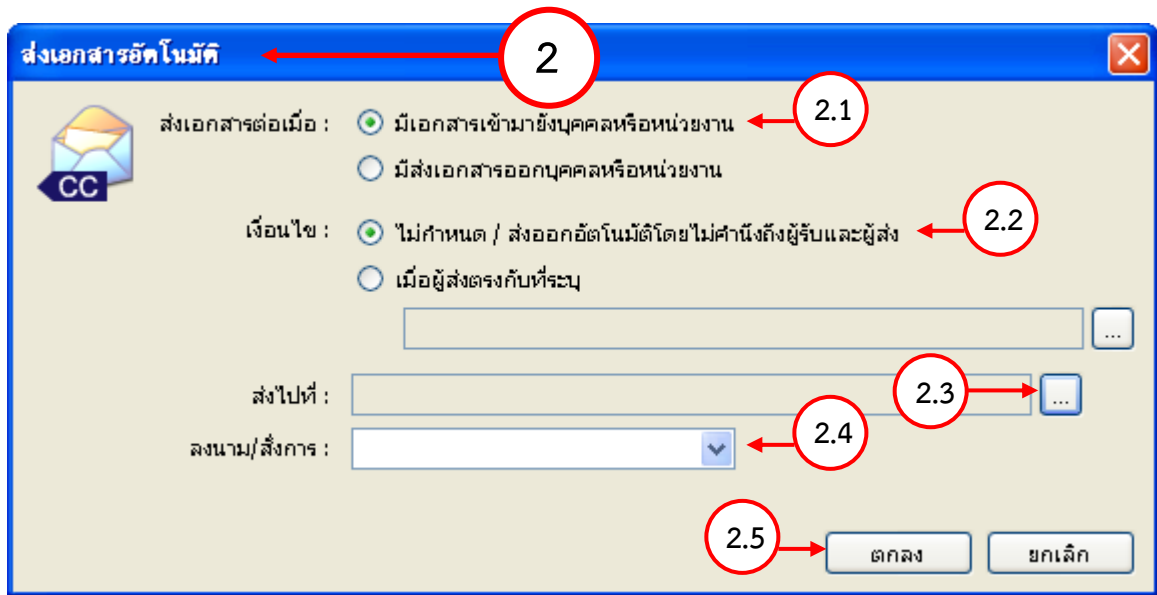
1. จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพด้านล่าง เลือกที่ชื่อหน่วยงานหรือบุคคล หากต้องการส่งเอกสารอัตโนมัติไปยังบุคคล





หรือหน่วยงานใด ให้กดที่ปุ่ม

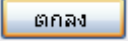
เพิ่ม...

2. จะขึ้นหน้าจอส่งเอกสารอัตโนมัติ
 - 2.1 ให้ผู้ใช้ทำการเลือกว่าต้องการส่งเอกสารต่อเมื่อมีเอกสารเข้ามา หรือมีการส่งเอกสารออก
 - 2.2 เงื่อนไข ให้ผู้ใช้กำหนด เมื่อส่งออกอัตโนมัติมีหรือไม่กำหนด

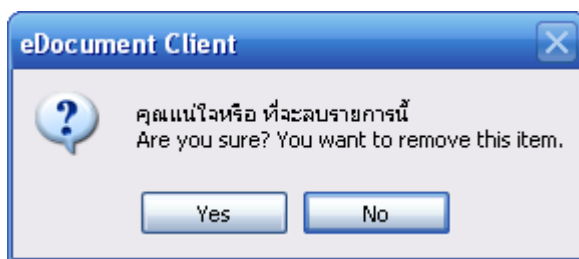


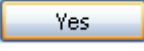

2.3 ส่งไปที่ ให้กดที่  จะปรากฏสมุดรายชื่อขึ้นมาให้ผู้ใช้ในการเลือกรายชื่อบุคคลหรือหน่วยงาน

2.4 ลงนาม / สั่งการ ให้ระบุเป้าหมายในการส่งเอกสารว่าต้องการให้ผู้รับ ลงนาม เลือก “เป้าหมายเพื่อ” กดปุ่ม  ระบุเป้าหมายของการส่งเอกสาร ถ้าไม่ระบุจะใช้เป้าหมายเกี่ยวกับการส่งเอกสารเข้าสู่หน่วยงาน หรือส่งเอกสารออกจากหน่วยงาน

2.5 จากนั้นกดที่ปุ่ม  เป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการ

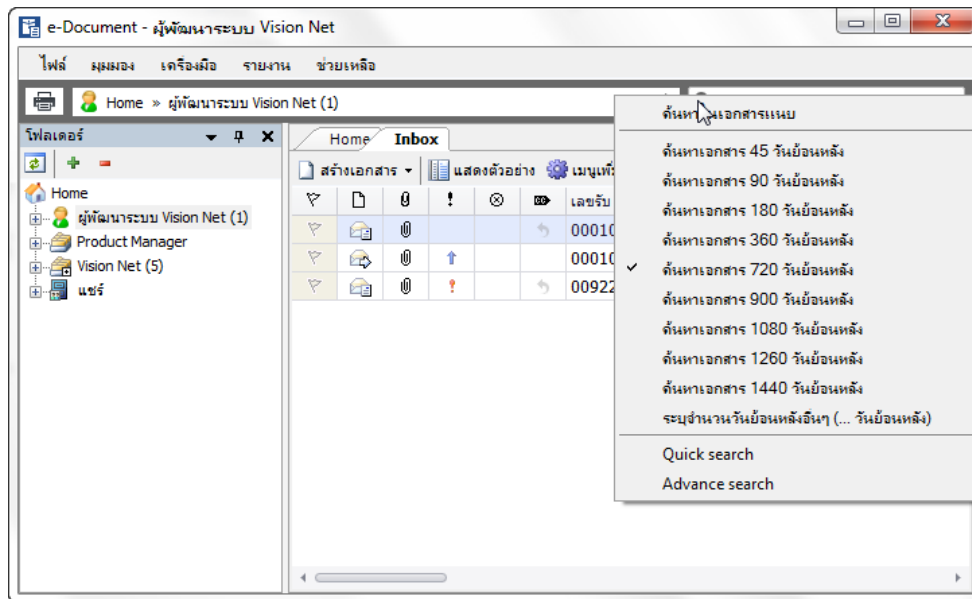
และหากต้องการลบรายชื่อใดให้ทำการกดไปที่รายชื่อนั้น และกดปุ่ม  ระบบจะขึ้นหน้าต่างยืนยัน ดังภาพ



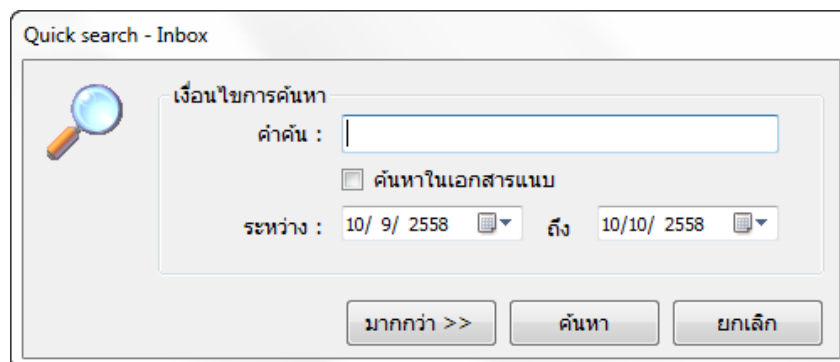
ให้ทำการกดที่ ปุ่ม  รายชื่อนั้นจะหายไป จากนั้นเมื่อทำการกำหนดค่าต่าง ๆ เรียบร้อยแล้วให้กดที่  เพิ่มทำการปิดหน้าต่างการตั้งค่าการส่งเอกสารอัตโนมัติ

การค้นหาเอกสาร

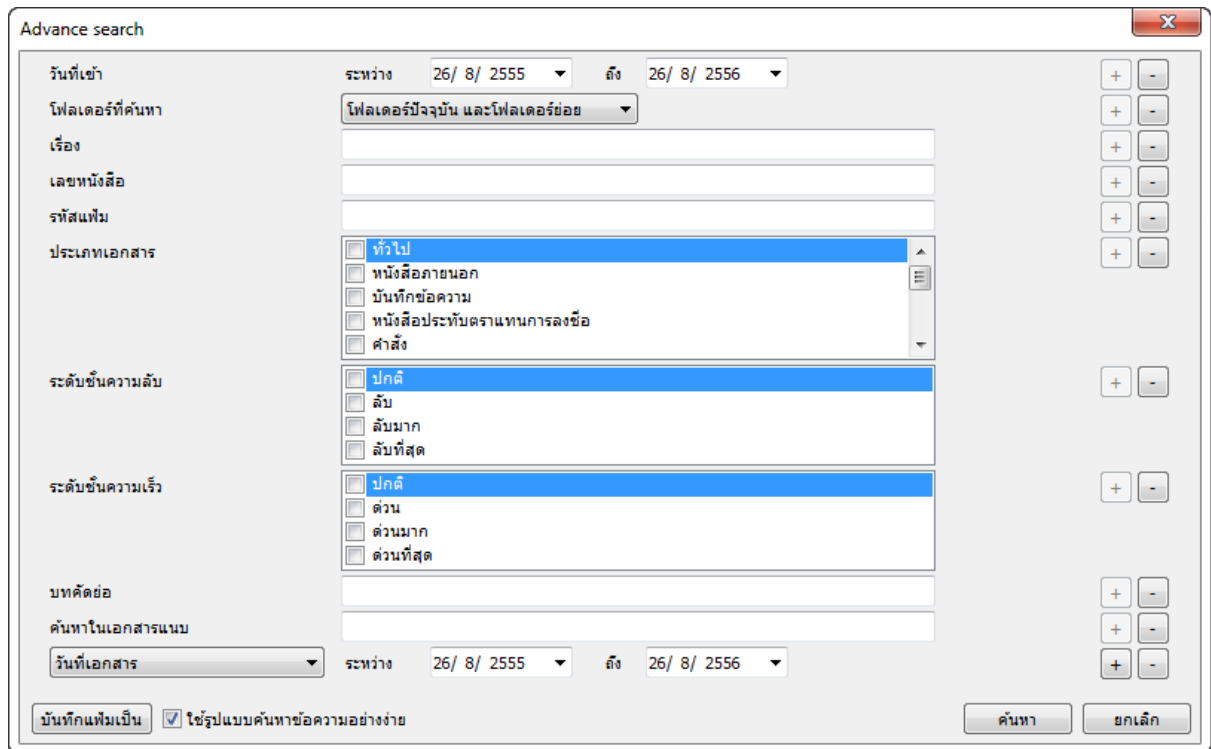
- คลิกเลือกที่กล่องเอกสารที่ต้องการค้นหา (ดูตัวอย่างจากภาพประกอบ)



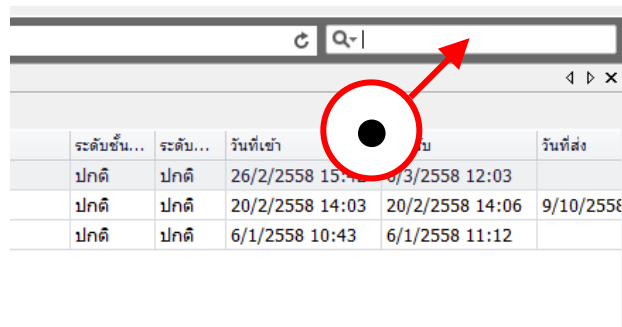
- คลิกที่รูปแว่นขยาย แล้วเลือกกำหนดขอบเขตการค้นหา ในหัวข้อ “ค้นหาข้อความในเอกสาร”
- กำหนดประเภทการค้นหา (Quick search หรือ Advance search)
- เลือกประเภทการกำหนดเงื่อนไขในการค้นหา โดยต่างกันว่าความสามารถในการเพิ่มเงื่อนไขในการค้นหา มีด้วยกันสองประเภทคือ
 - Quick search : เป็นการค้นหาที่รวดเร็วและง่าย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



- Advance search : เป็นการค้นหาที่มีความละเอียดสูง สามารถระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหาได้มากกว่าการค้นหาทั่วไป เช่น วันที่เอกสารเข้า, วันที่ส่งเอกสาร, หัวเรื่อง, บทคัดย่อ, หน่วยงานที่ส่งเอกสารมา, หน่วยงานที่รับเอกสาร, ประเภทเอกสาร, ชั้นความลับ, เลขรับ-เลขส่ง เป็นต้น



- หรือคุณสามารถใช้วิธีค้นหาอย่างง่ายได้โดยการกรอกคำที่ต้องการค้นหาลงในช่องว่าง แล้วกดปุ่ม Enter บนคีย์บอร์ด ระบบจะทำการแสดงผลจากการค้นหาขึ้นที่รายการเอกสารในกล่องที่คุณเลือก



ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

คำอธิบายรายการสิทธิ์ สำหรับการมอบสิทธิ์หรือมอบอำนาจ

รายการสิทธิ์	คำอธิบาย
เป็นเจ้าของ	สามารถกระทำการใดๆ กับหน่วยงานที่มอบสิทธิ์เสมือนเป็นเจ้าของ
มอบและถอนอำนาจ	มีสิทธิ์มอบและถอนอำนาจในหน่วยงานที่เป็นเจ้าของ
เข้าถึงโฟลเดอร์ที่ควบคุมสิทธิ์	มีสิทธิ์เข้าถึงทุกโฟลเดอร์ถึงแม้จะทำการควบคุมสิทธิ์
รับสืบทอดอำนาจ	ได้รับสืบทอดรายการสิทธิ์ต่างๆ จากหน่วยงานที่มอบสิทธิ์ให้ กล่าวคือผู้มอบสิทธิ์ได้รับการมอบสิทธิ์จากบุคคลหรือหน่วยงานใดๆ สิทธิ์เหล่านั้นจะสืบทอดจะมอบต่อไปยังผู้รับมอบสิทธิ์ด้วย
ผู้ดูแลระบบย่อย	มีสิทธิ์ในการมอบสิทธิ์ความเป็นเจ้าของ (Owner) และสิทธิ์อื่นๆ ของหน่วยงานที่ตนดูแล ให้กับบุคคลอื่น
อ่านเอกสารเข้า	มีสิทธิ์เข้าสู่ถาดรายการเอกสารขาเข้า (Inbox) ของหน่วยงานที่มอบสิทธิ์ให้ เพื่ออ่านรายการเท่านั้น
ใช้สมุดลงรับ	มีสิทธิ์ใช้งานสมุดลงรับ ของหน่วยงานที่มอบสิทธิ์ได้
ลงรับเอกสาร	มีสิทธิ์ลงทะเบียนรับเอกสารของหน่วยงานที่มอบสิทธิ์ให้
จัดการรายการขาเข้า	มีสิทธิ์จัดการรายการในถาดรายการขาเข้า (Inbox) ของหน่วยงานที่มอบสิทธิ์ให้ เช่น ย้ายรายการสู่โฟลเดอร์ การจัดการโฟลเดอร์
e-mail แจ้งเมื่อมีเอกสารเข้า	มีสิทธิ์ในการรับ E-mail แจ้งเตือน เมื่อมีเอกสารเข้าสู่ถาดรายการขาเข้า (Inbox)
อ่านเอกสารออก	มีสิทธิ์เข้าสู่ถาดรายการเอกสารขาออก (sent box) ของหน่วยงานที่มอบสิทธิ์ให้ เพื่ออ่านรายการเท่านั้น
ใช้สมุดบันทึกเอกสารขาออก	มีสิทธิ์ใช้สมุดบันทึกเอกสารขาออก ของหน่วยงานที่มอบสิทธิ์ได้
ส่งเอกสาร	มีสิทธิ์ส่งออกเอกสารของหน่วยงานที่มอบสิทธิ์ให้
ส่งเอกสารผ่าน TH-eGIF	มีสิทธิ์ในการส่งออกเอกสารไปยังองค์กรภายนอกผ่านโครงข่าย TH-eGIF
จัดการรายการขาออก	มีสิทธิ์จัดการรายการในถาดรายการขาออก (Sent box) ของหน่วยงานที่มอบสิทธิ์ให้ เช่น ย้ายรายการสู่โฟลเดอร์ การจัดการโฟลเดอร์
ถอนรายการส่งเอกสาร	มีสิทธิ์ในการถอนรายการส่งเอกสารของหน่วยงานที่มอบสิทธิ์

	ตามเงื่อนไขการถอนเอกสารขององค์กร
อ่านรายการนำเข้า	มีสิทธิ์ในการเข้าถึงถาดรายการนำเข้า (Upload box) ของหน่วยงานที่มอบสิทธิ์ให้ เพื่ออ่านรายการเท่านั้น
สร้างงานนำเข้า	มีสิทธิ์ในการสร้างรายการในถาดรายการนำเข้า (Upload box) ของหน่วยงานที่มอบสิทธิ์ให้ โดยสิทธิ์นี้เป็นคนละสิทธิ์กับการสร้างเอกสาร
แก้ไขงานนำเข้า	มีสิทธิ์ในการแก้ไขรายการในถาดรายการนำเข้า (Upload box) ของหน่วยงานที่มอบสิทธิ์ให้
จัดการรายการนำเข้า	มีสิทธิ์จัดการรายการในถาดรายการนำเข้า (Upload box) ของหน่วยงานที่มอบสิทธิ์ให้ เช่น ย้ายรายการสู่โฟลเดอร์ การจัดการโฟลเดอร์
ลบรายการนำเข้า	มีสิทธิ์ลบรายการในถาดรายการนำเข้า (Upload box) ของหน่วยงานที่มอบสิทธิ์ให้
อ่านรายการเอกสารสร้าง	มีสิทธิ์เข้าสู่ถาดรายการเอกสารสร้าง (Document box) ของหน่วยงานที่มอบสิทธิ์ให้ เพื่ออ่านรายการเท่านั้น
สร้างเอกสาร	มีสิทธิ์ในการสร้างเอกสารและบันทึกสู่รายการเอกสารสร้าง (Document box) ของหน่วยงานที่มอบสิทธิ์ให้
แก้ไขเอกสาร	มีสิทธิ์ในการแก้ไขรายการในถาดรายการเอกสารสร้าง (Document box) ของหน่วยงานที่มอบสิทธิ์ให้
จัดการรายการเอกสารสร้าง	มีสิทธิ์จัดการรายการในถาดรายการเอกสารสร้าง (Document box) ของหน่วยงานที่มอบสิทธิ์ให้ เช่น ย้ายรายการสู่โฟลเดอร์ การจัดการโฟลเดอร์
เผยแพร่สู่กล่องเอกสารสาธารณะ	มีสิทธิ์ในการเผยแพร่เอกสารของหน่วยงานที่มอบสิทธิ์ให้สู่กล่องเอกสารสาธารณะ (Public box)
เผยแพร่เอกสารสู่ภายนอก	มีสิทธิ์ในการเผยแพร่เอกสารของหน่วยงานที่มอบสิทธิ์ให้สู่ภายนอก
ลบเอกสาร	มีสิทธิ์ลบเอกสารในถาดรายการเอกสารสร้าง (Document box) ของหน่วยงานที่มอบสิทธิ์ให้ โดยเอกสารนั้นต้องยังไม่เคยส่งออก
อ่านรายการเอกสารสาธารณะ	มีสิทธิ์เข้าสู่ถาดรายการเอกสารสาธารณะ (Public box) ของหน่วยงานที่มอบสิทธิ์ให้ เพื่ออ่านรายการเท่านั้น








จัดการรายการเอกสารสาธารณะ	มีสิทธิ์จัดการรายการในถาดรายการเอกสารสาธารณะ (Public box) ของหน่วยงานที่มอบสิทธิ์ให้ เช่น ย้ายรายการสู่โฟลเดอร์ การจัดการโฟลเดอร์
จัดการสมุดคัมเลขหนังสือ	มีสิทธิ์จัดการสมุดคัมเลขหนังสือ เช่น การจองเลข และสามารถควบคุมสิทธิ์การขอหมายเลขหนังสือ
ส่ง E-Mail จากระบบ	ส่ง E-Mail จากระบบ (ในกรณีมีระบบ Send mail client)
ใช้งานสมุดรายชื่อ	มีสิทธิ์ใช้งานสมุดรายชื่อ ของหน่วยงานที่มอบสิทธิ์ให้
จัดการสมุดรายชื่อ	มีสิทธิ์จัดการสมุดรายชื่อ เช่น สร้างกลุ่ม จัดรายชื่อในกลุ่ม ของหน่วยงานที่มอบสิทธิ์ให้
แสดง 'แทน' ในข้อความท้ายเอกสาร	แสดงข้อความ 'แทน' หน้าชื่อหน่วยงานที่ลงท้ายในข้อความท้ายเอกสาร ที่ส่งในนามของหน่วยงานที่มอบสิทธิ์ให้

ภาคผนวก ข



ความหมายของสัญลักษณ์ต่างๆ

โดยจะแยกได้เป็นกลุ่มต่าง ๆ ดังนี้


แสดงสถานะเอกสาร

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

แสดงสถานะการส่งต่อเอกสารโดยอัตโนมัติ

-  ระบบได้ทำการส่งสำเนาเอกสารฉบับนี้ออกโดยอัตโนมัติเมื่อผู้รับได้รับเอกสาร คือจะมีสัญลักษณ์รูป “cc สีน้ำเงิน” ที่มุมล่างซ้ายของสถานะเอกสารต่างๆ ดังตัวอย่างต่อไปนี้
-  ระบบได้ทำการส่งสำเนาเอกสารฉบับนี้ออกโดยอัตโนมัติเมื่อผู้ส่งได้ส่งเอกสาร คือจะมีสัญลักษณ์รูป “cc สีเขียว” ที่มุมล่างซ้ายของสถานะเอกสารต่างๆ ดังตัวอย่างต่อไปนี้

แสดงสถานะการยกเลิกเอกสาร

-  ระบบได้ทำการยกเลิกเอกสารฉบับนี้แล้ว โดยสัญลักษณ์รูปจะปรากฏที่มุมบนขวาของสถานะเอกสารต่าง ๆ

แสดงสถานะการระงับเอกสาร

-  ระบบได้ทำการระงับเอกสารฉบับนี้ โดยสัญลักษณ์รูปเครื่องหมาย “กุญแจล็อก” 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 “%”

กรอกหมายเลขระหว่างเครื่องหมาย “%” กับ “สัญลักษณ์” เพื่อกำหนดจำนวนหลักของหมายเลข

ตัวอย่างการสร้างรหัส

การประยุกต์ใช้ ตัวอย่างข้อมูล

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

รูปแบบการสร้างรหัส	เลขที่จะประทับในเอกสาร
%5N	00471
%N/%b	471/2547
%2b-%N	47-471
%2B-%N/%Y	02-471/2546
ศธ 0520.207/%4N	ศธ 0520.207/0471