

E-Document for windows user

คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การเข้าสู่ระบบ.....	3
หน้าแรก (HOME).....	7
เมนูการใช้งาน.....	9
ประเภทกล่องเอกสารและการใช้งาน.....	29
การจัดการหนังสือภายใน.....	34
1 สร้างหนังสือภายในแล้วส่งออก.....	35
2 ลงรับหนังสือภายใน.....	53
2.1 ลงรับหนังสือภายในที่อยู่นอกระบบ.....	53
2.2 ลงรับหนังสือภายในที่อยู่ในระบบ.....	55
การจัดการหนังสือภายนอก.....	57
1 สร้างหนังสือภายนอกแล้วส่งออก.....	58
การจัดการหนังสือสาธารณะ.....	77
การจัดการกล่องเอกสารออก (SENTBOX).....	79
1. ตรวจสอบสถานะเอกสารออก.....	80
2. ยกเลิกเอกสารส่งออก.....	81
การจัดการกล่องเอกสารเข้า (INBOX).....	82
1. กล่องเอกสารเข้า.....	83
2. การรับเอกสาร.....	88
3. การตอบกลับเอกสาร.....	90
4. การส่งต่อเอกสาร.....	94
5. การตอบกลับเอกสารแบบง่าย.....	96
6. ยกเลิกรายการเอกสาร.....	97
7. เมนูเพิ่มเติม.....	99
การจัดการกล่องเอกสารสร้าง (DOCUMENT BOX).....	100
การแก้ไขเอกสาร.....	101
การสแกนเอกสาร.....	107
เครื่องมืออำนวยความสะดวก.....	114

ตราประทับ	125
มอบและถอนอำนาจ	129
ส่งเอกสารอัตโนมัติ	132
การขอ / จอขเลข	134
การรับเอกสารเป็นชุด	141
การค้นหาเอกสาร	142
ภาคผนวก.....	144
ภาคผนวก ก.....	145
ภาคผนวก ข.....	149
ภาคผนวก ค.....	150

การเข้าสู่ระบบ

เปิดโปรแกรม Internet Explorer



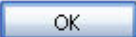
จากนั้น ระบุ URL ของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของวิทยาลัยเทคโนโลยีสยามในช่อง Address โดยใช้ URL ดังนี้ <http://doc.siamtechu.net>

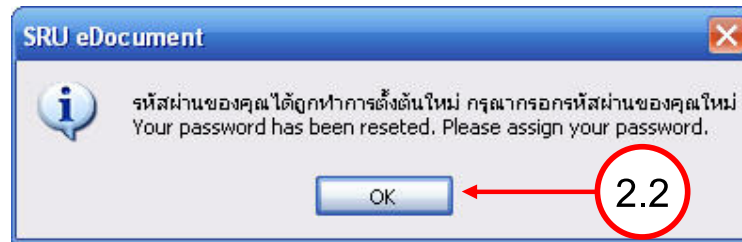
จากนั้นทำตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. คลิกที่ปุ่ม “วิทยาลัยเทคโนโลยีสยาม” ในกรอบ Windows Application เพื่อเข้าใช้งานระบบ
2. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ในหน้า Login

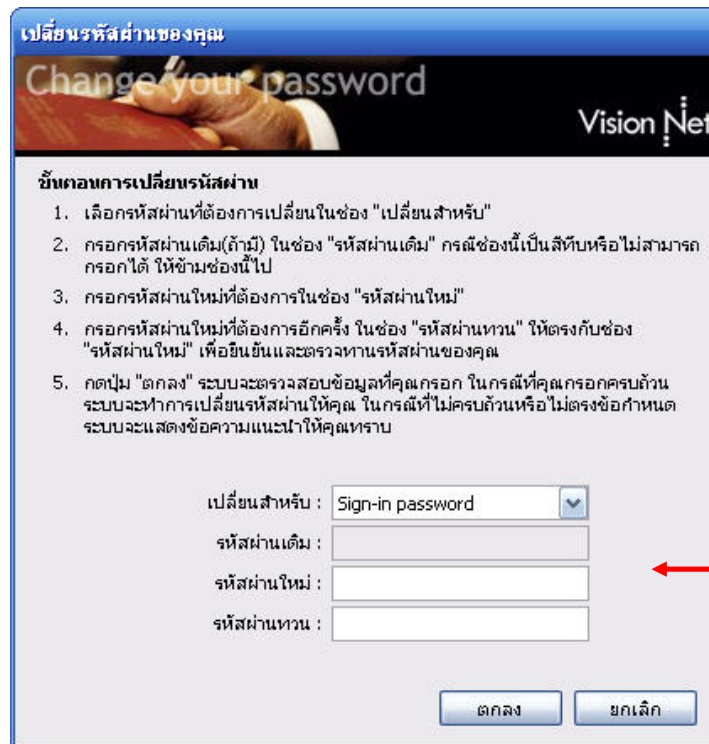
- 2.1 กรณีที่มี รหัสผ่าน กรอก ชื่อผู้ใช้งาน และ รหัสผ่าน ให้ถูกต้อง แล้วกด

ตกลง

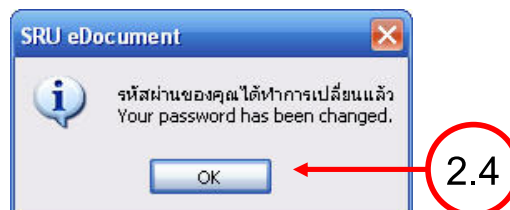
- 2.2 กรณีไม่มี รหัสผ่าน กรอกเฉพาะ ชื่อผู้ใช้งาน แล้วกด  จะปรากฏหน้าจอแจ้งให้ทราบถึงการตั้ง Password เริ่มต้นให้กด 



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



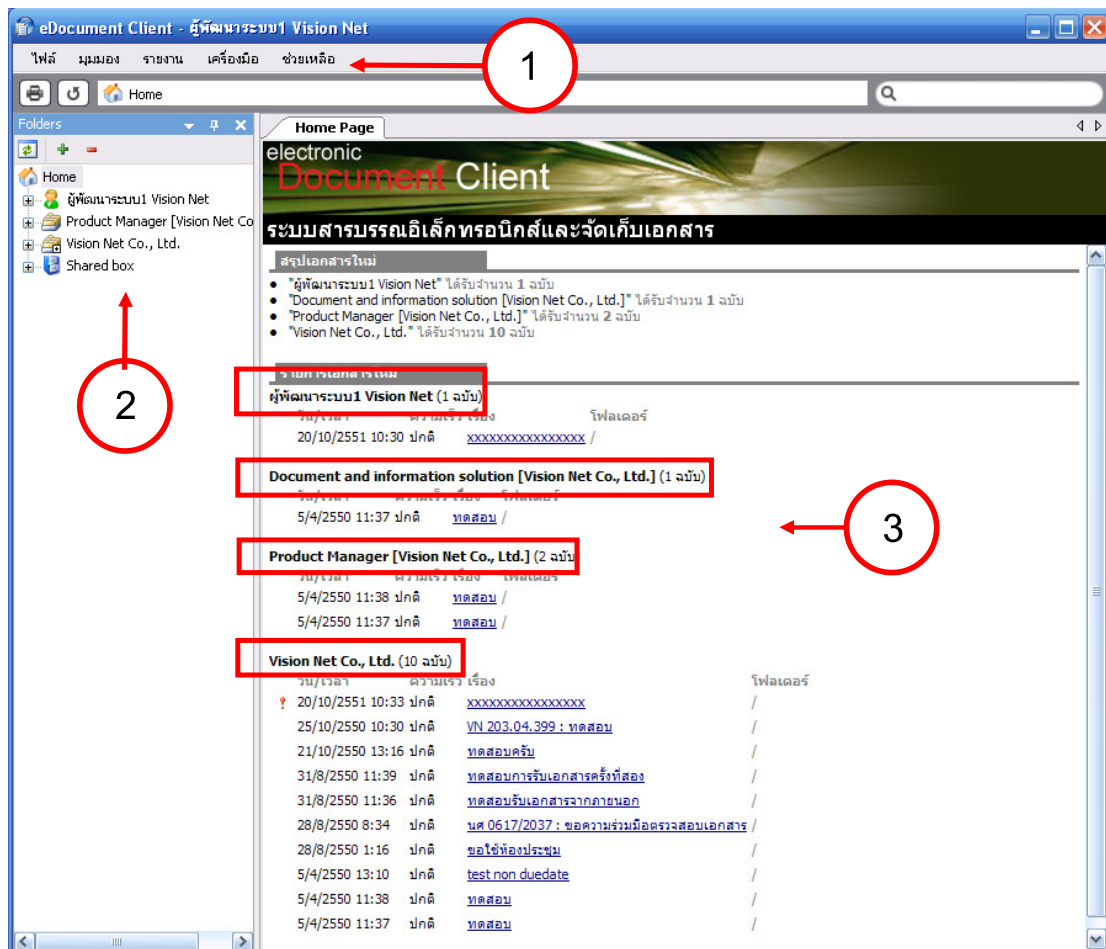
- 2.4 จะปรากฏหน้าจอแจ้งยืนยันการเปลี่ยนแปลง password เมื่อกด  ก็จะเสร็จสิ้นขั้นตอนการเปลี่ยนแปลง



หน้าแรก (Home)

หน้าแรกเมื่อเข้าสู่การใช้งานระบบ แบ่งส่วนการใช้งานออกเป็น 3 ส่วน คือ

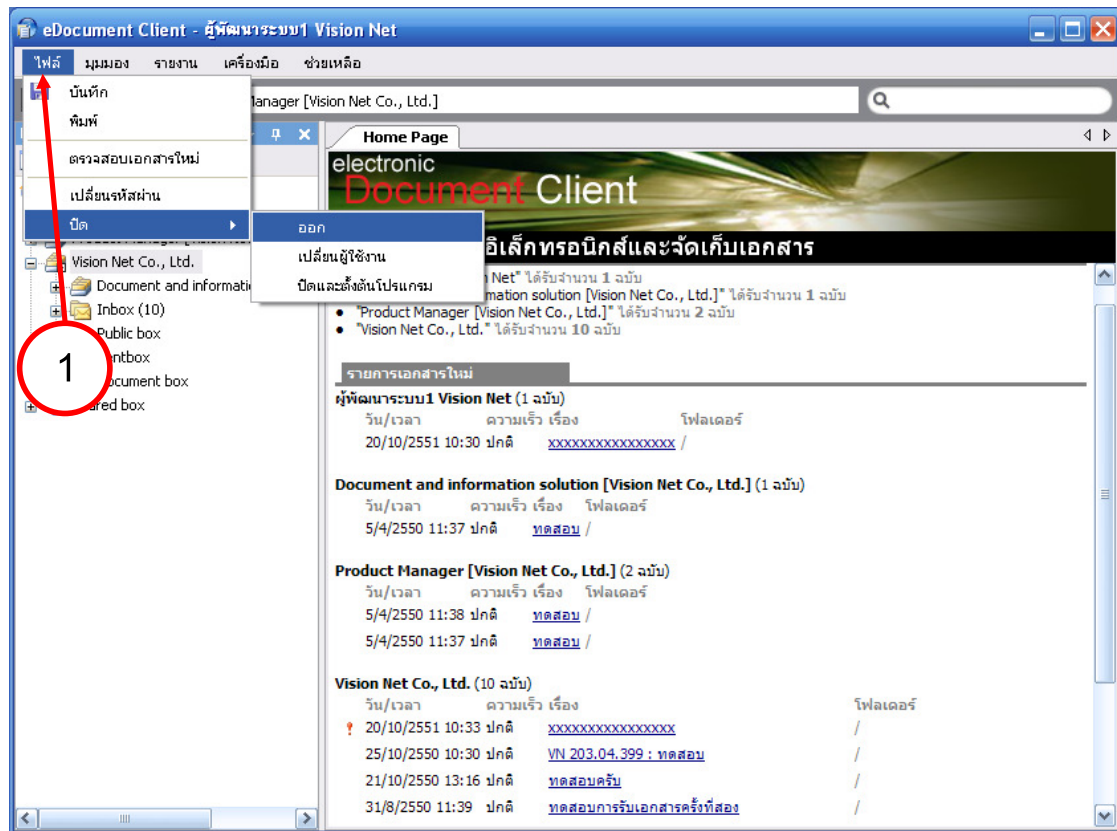
1. ส่วนเมนูการใช้งาน ซึ่งประกอบไปด้วยเมนู ไฟล์, มุมมอง, รายงาน, เครื่องมือ, ช่วยเหลือ ซึ่งจะอธิบายในส่วนถัดไป
2. ส่วนแสดงกล่องเอกสาร ซึ่งจะแสดงรายชื่อ กล่องเอกสาร ที่ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานหรือได้รับสิทธิต่างๆในการดำเนินงานในกล่อง กล่องนั้นได้
3. ส่วนแสดงผล จะเปลี่ยนแปลงแสดงผลไปตามการทำงานในแต่ละส่วน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



เมนูการใช้งาน

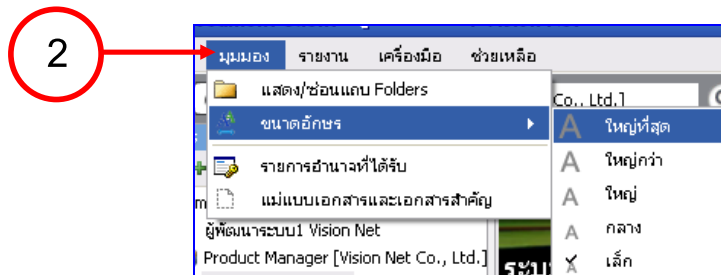
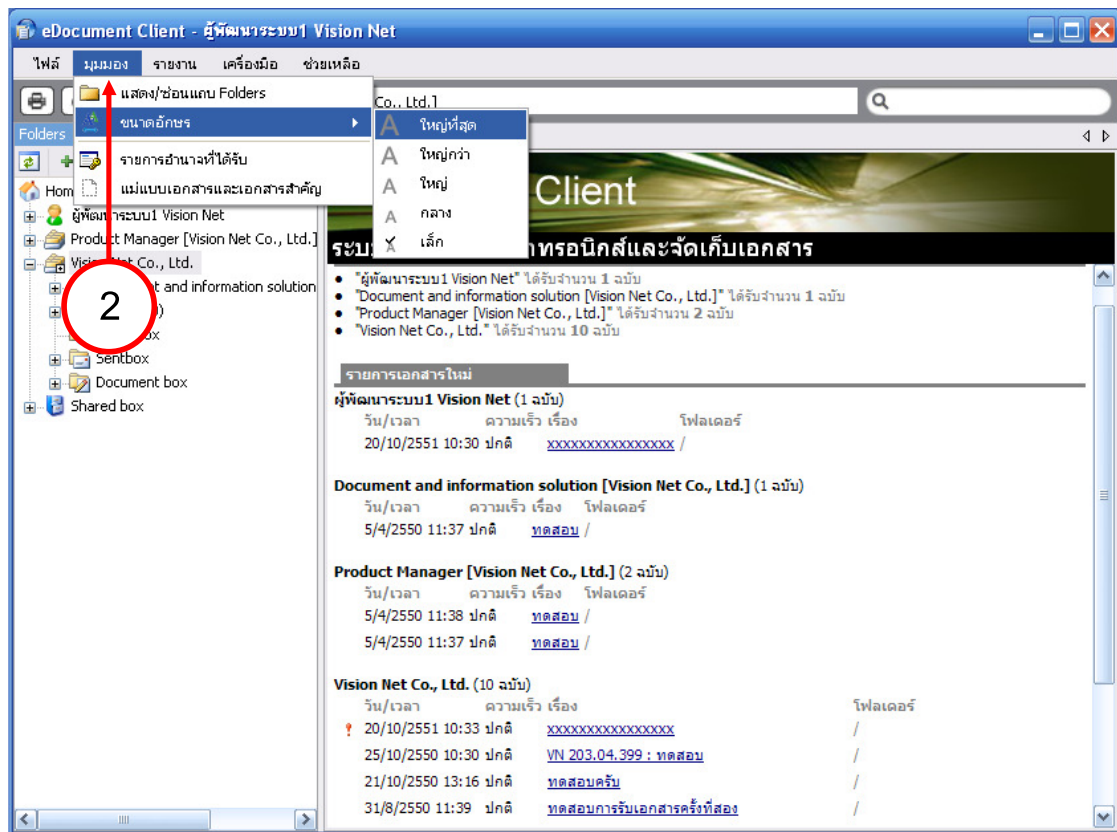
เมนูการใช้งานแบ่งออกเป็น 4 หมวด หลักๆ คือ

1 เมนู ไฟล์ ประกอบด้วย รายการดังนี้



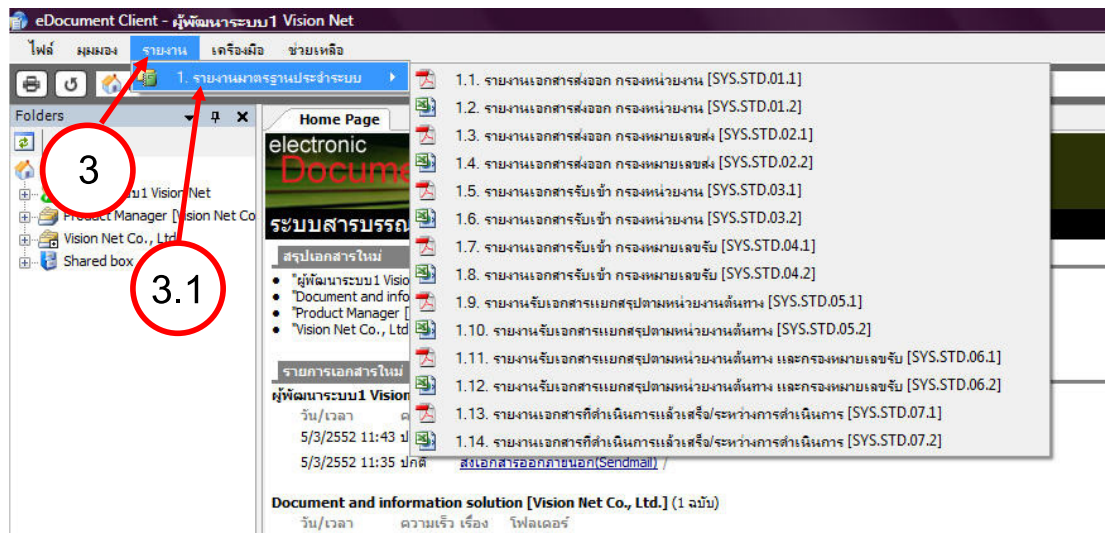
- 1.1 บันทึก : บันทึกเอกสารที่ต้องการ
- 1.2 พิมพ์ : สั่งพิมพ์เอกสารที่ต้องการ
- 1.3 ตรวจสอบเอกสารใหม่ : สำหรับให้โปรแกรมตรวจสอบว่า มีเอกสารใหม่เข้ามาหรือไม่
- 1.4 เปลี่ยนรหัสผ่าน : เพื่อเปลี่ยนรหัสผ่าน
- 1.5 ปิด :
 - ออก : ออกจากระบบ
 - เปลี่ยนผู้ใช้งาน : สำหรับการออกจากระบบและให้บุคคลอื่นเข้าใช้งาน
 - ปิดและตั้งต้นโปรแกรม : เพื่อปิดหน้าการใช้งานโปรแกรมระบบสารบรรณนี้ทั้งหมด

2 เมนู มุมมอง เมนูในกลุ่มของ “มุมมอง” ประกอบไปด้วยฟังก์ชันการทำงานต่างๆ ดังต่อไปนี้



- 2.1 แสดง/ซ่อนแถบ Folders : ซ่อนแสดงรายการ folders ในกรอบทางซ้ายมือ
- 2.2 ขนาดอักษร : ปรับขนาดตัวอักษรในหน้าการแสดงผลทั่วไป โดยขนาดตัวอย่างอักษรจะเท่ากับ A ดังภาพ
- 2.3 รายการอำนาจที่ได้รับ : จะแสดงอำนาจสิทธิที่ได้รับของผู้ใช้งาน
- 2.4 แม่แบบเอกสารและเอกสารสำคัญ : เรียกดูต้นแบบเอกสาร และเอกสารสำคัญที่เก็บอยู่ในระบบ (ถ้ามี)

3 เมนู รายงาน สำหรับการพิมพ์เอกสารให้ออกมาเป็นรูปแบบรายงาน เมื่อกดเลือกจะปรากฏหัวข้อ

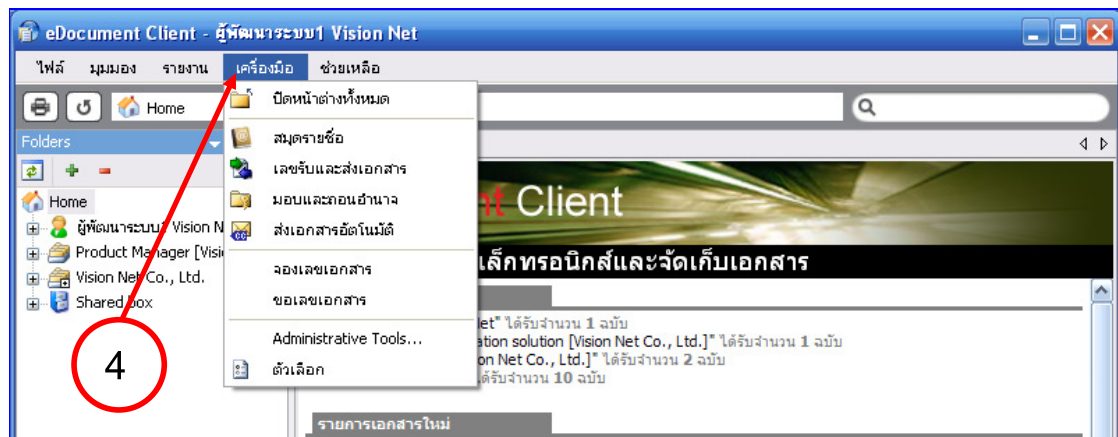


3.1 รายงานมาตรฐานประจำระบบ โดยมีส่วนย่อยเพื่อสำหรับเลือกพิมพ์เอกสารดังต่อไปนี้

- 3.1.1 รายงานเอกสารการส่งออก กรองหน่วยงาน [SYS.STD.01.1]
- 3.1.2 รายงานเอกสารการส่งออก กรองหน่วยงาน [SYS.STD.01.2]
- 3.1.3 รายงานเอกสารการส่งออก กรองหมายเลขส่ง [SYS.STD.02.1]
- 3.1.4 รายงานเอกสารการส่งออก กรองหมายเลขส่ง [SYS.STD.02.2]
- 3.1.5 รายงานเอกสารรับเข้า กรองหน่วยงาน [SYS.STD.03.1]
- 3.1.6 รายงานเอกสารรับเข้า กรองหน่วยงาน [SYS.STD.03.2]
- 3.1.7 รายงานเอกสารรับเข้า กรองหน่วยหมายเลขรับ [SYS.STD.04.1]
- 3.1.8 รายงานเอกสารรับเข้า กรองหน่วยหมายเลขรับ [SYS.STD.04.2]
- 3.1.9 รายงานรับเอกสารแยกสรุปตามหน่วยงานต้นทาง [SYS.STD.05.1]
- 3.1.10 รายงานรับเอกสารแยกสรุปตามหน่วยงานต้นทาง [SYS.STD.05.2]
- 3.1.11 รายงานรับเอกสารแยกสรุปตามหน่วยงานต้นทาง และกรองหมายเลขรับ [SYS.STD.06.1]
- 3.1.12 รายงานรับเอกสารแยกสรุปตามหน่วยงานต้นทาง และกรองหมายเลขรับ [SYS.STD.06.2]
- 3.1.13 รายงานเอกสารที่ดำเนินการแล้วเสร็จ / ระหว่างดำเนินการ [SYS.STD.07.1]
- 3.1.14 รายงานเอกสารที่ดำเนินการแล้วเสร็จ / ระหว่างดำเนินการ [SYS.STD.07.2]

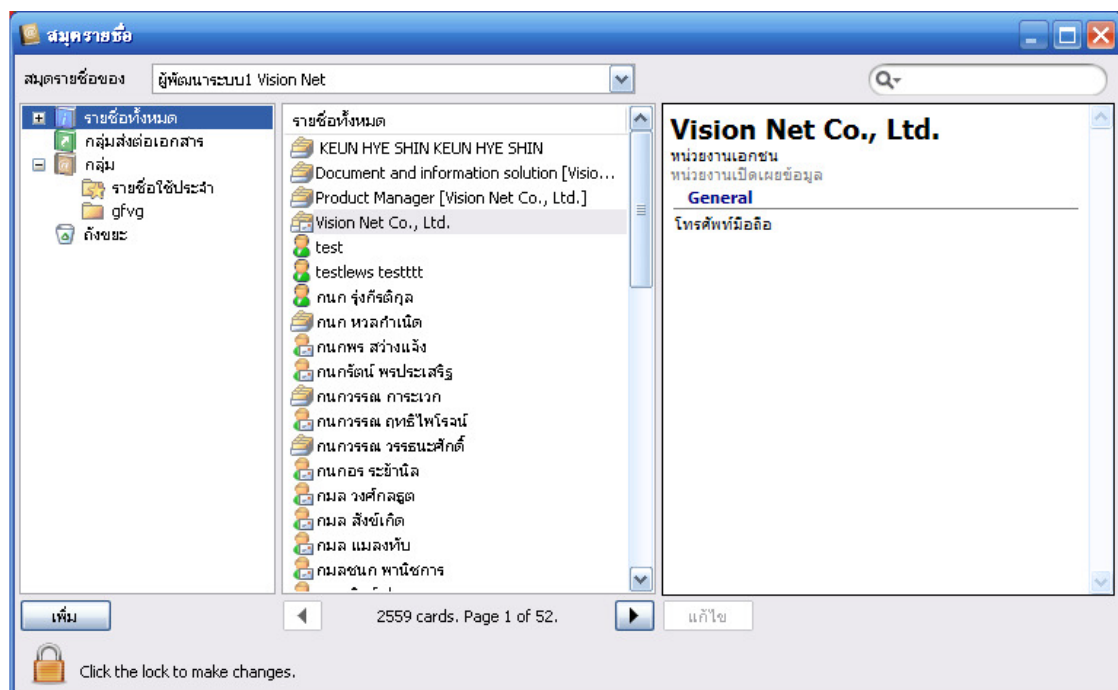
หมายเหตุ สามารถเลือกพิมพ์รายงานแบบ ไฟล์นามสกุล .PDF  และสามารถเลือกพิมพ์แบบ ไฟล์นามสกุล .XLS  ซึ่งจะมีเนื้อหารายงานเหมือนกันโดยแตกต่างกันเฉพาะไฟล์นามสกุลที่ต้องการสั่งพิมพ์เท่านั้น (ดูสัญลักษณ์ภาพประกอบ)

4 เมนู เครื่องมือ ประกอบไปด้วยฟังก์ชันการทำงานต่างๆ ดังต่อไปนี้



4.1 **เปิดหน้าต่างทั้งหมด** : เมื่อกดปุ่มนี้ จะเปิดหน้าต่างการทำงานของระบบทั้งหมด

4.2 **สมุดรายชื่อ** : จะแสดงรายชื่อผู้ใช้งานหรือหน่วยงานที่ใช้โปรแกรมในระบบทั้งหมด เพื่อใช้ในการค้นหารายชื่อและจัดกลุ่มรายชื่อหรือหน่วยงาน



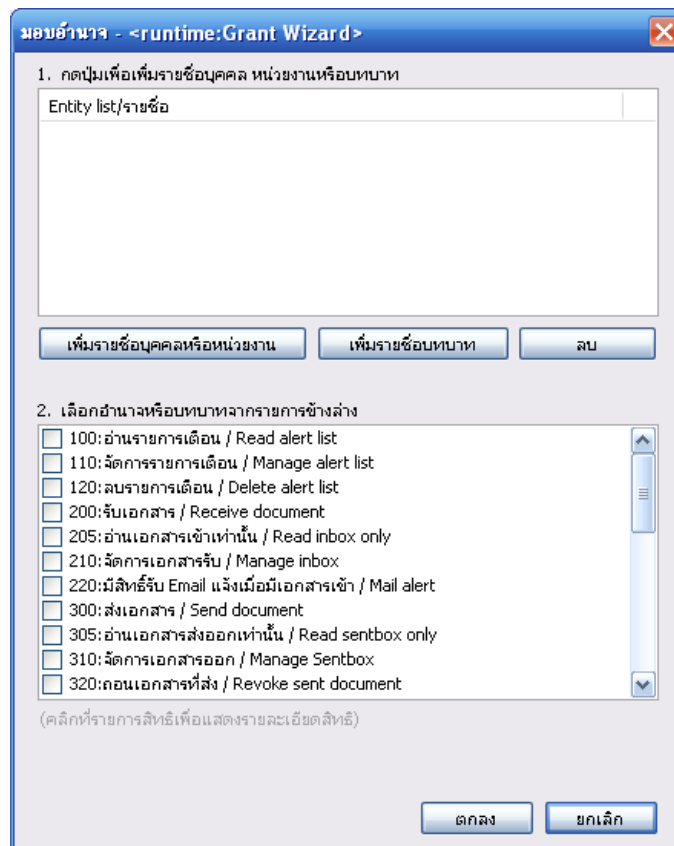
4.3 เลขรับและส่งเอกสาร : สำหรับการสร้างและแก้ไข เลขรับและเลขส่งเอกสาร

ชื่อ	หมายเลขปัจจุบัน	แสดงถึง
เลขรับ		
คำสั่ง	00001	
หนังสือเข้าภายนอก	00894	ทุกหน่วยงาน
หนังสือเข้าภายใน	000087	ทุกหน่วยงาน
หมายเลขรับ2	00872	
หมายเลขรับ3	0889	
เลขส่ง		
SendNo	00354	
คำสั่ง	00001	

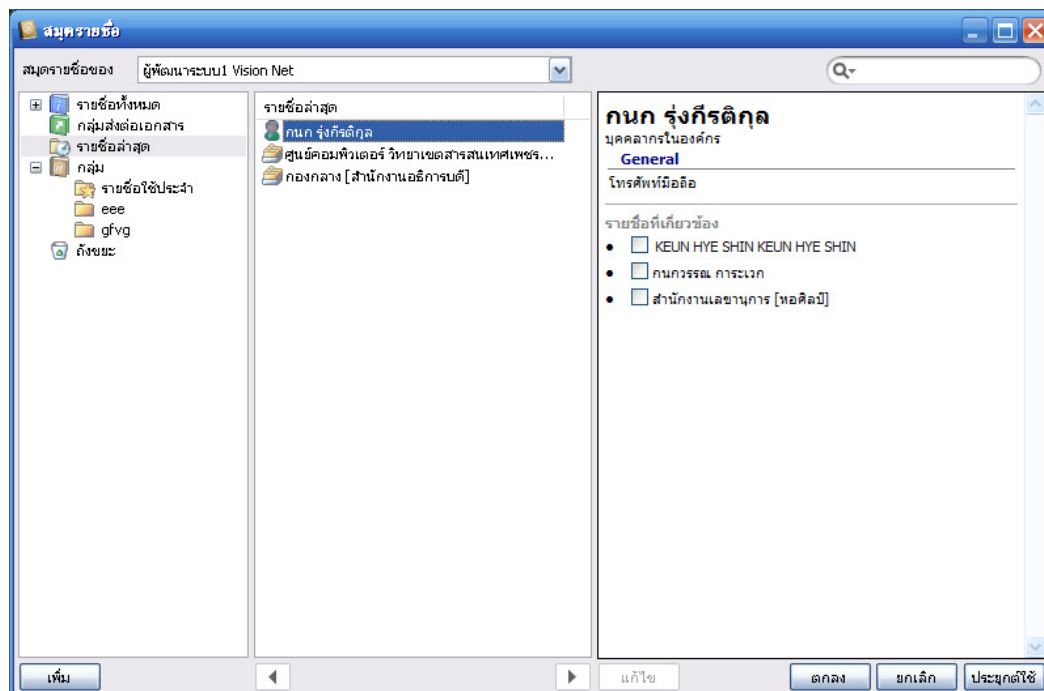
4.4 มอบและถอนอำนาจ : มอบอำนาจให้บุคคลอื่นสามารถเข้ามากระทำการต่างๆ แทนตนเองและสามารถทำการถอนอำนาจที่ได้ทำการมอบให้บุคคลอื่นได้เช่นกัน ในส่วนของหน่วยงานก็ดำเนินการวิธีเดียวกันนี้

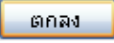
ไปที่ (มอบอำนาจ) โดยเลือกกำหนดว่าบุคคลหรือหน่วยงานใดเป็นผู้มอบอำนาจ และจะ

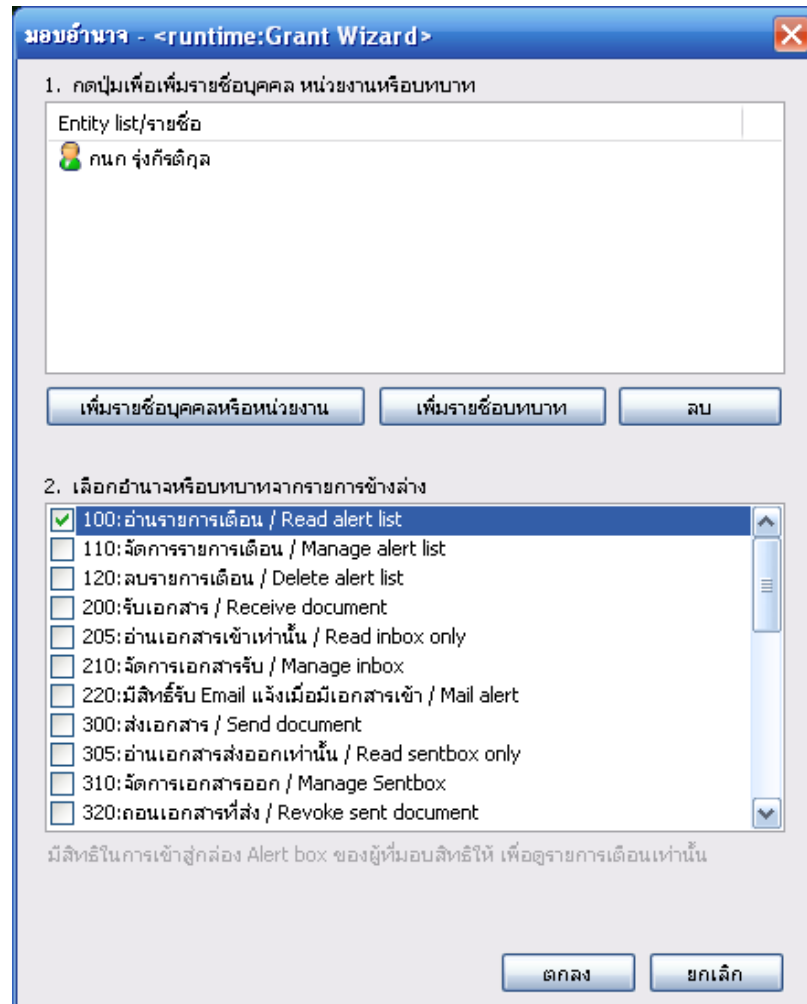
มอบอำนาจให้แก่บุคคลใด โดยกดที่ปุ่ม **มอบอำนาจ** จะปรากฏหน้าต่างมอบอำนาจขึ้นมาดังตัวอย่าง



กดที่ปุ่มเพิ่มรายชื่อบุคคลหรือหน่วยงาน จะปรากฏหน้าต่าง สมุดรายชื่อขึ้นมา

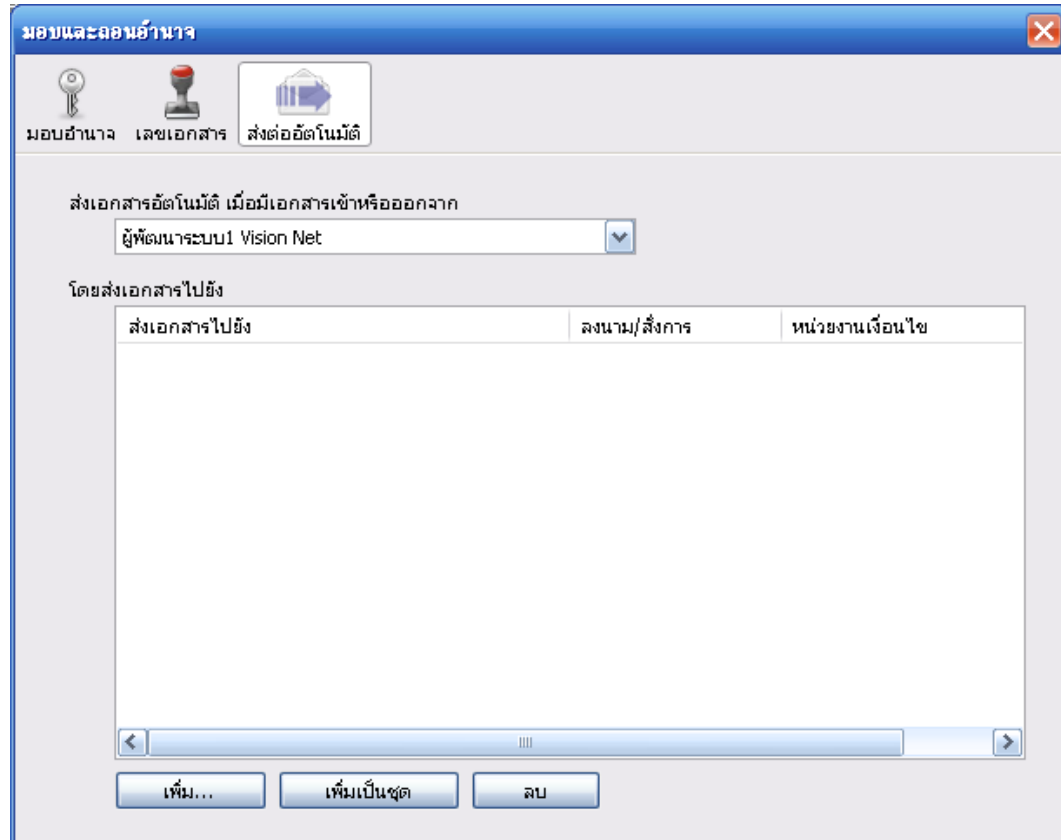


ให้ทำการเลือกรายชื่อที่ต้องการมอบอำนาจให้แล้วกดที่ปุ่ม  จะกลับสู่หน้าต่างเดิมดังภาพ



ทำการเลือกอำนาจหรือบทบาทจากรายการข้างล่าง ว่าต้องการให้รายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานได้รับสิทธิใด

4.5 ส่งเอกสารอัตโนมัติ : ควบคุมการส่งเอกสารอัตโนมัติ โดยสามารถกำหนดการส่งไปยังบุคคลหรือหน่วยงานได้



ดังภาพ ผู้ใช้สามารถส่งเอกสารอัตโนมัติ เมื่อมีเอกสารเข้าหรือออกจากระบบ โดยเลือกที่จะส่งจากกล่องเอกสารใด ทั้งกล่องของบุคคลหรือหน่วยงาน แต่โดยส่วนมากจะใช้ในส่วนของหน่วยงานเป็นหลัก โดยจะส่งเอกสารอัตโนมัติไปยัง บุคคลหรือหน่วยงานใดให้กดที่ปุ่ม  จะปรากฏหน้าต่างส่งเอกสารอัตโนมัติ ให้ทำการเลือกเงื่อนไขในการส่งเอกสารดังตัวอย่างภาพ

ส่งเอกสารอัตโนมัติ

ส่งเอกสารต่อเมื่อ : ☒ มีเอกสารเข้ามายังบุคคลหรือหน่วยงาน
☐ มีส่งเอกสารออกบุคคลหรือหน่วยงาน

เงื่อนไข : ☒ ไม่กำหนด / ส่งออกอัตโนมัติโดยไม่คำนึงถึงผู้รับและผู้ส่ง
☐ เมื่อผู้ส่งตรงกับที่ระบุ

ส่งไปที่ :

ลงนาม/ส่งการ :

ตกลง ยกเลิก

ส่งเอกสารอัตโนมัติต่อเมื่อ

- มีเอกสารเข้ามายังบุคคลหรือหน่วยงาน
- มีส่งเอกสารออกบุคคลหรือหน่วยงาน

เงื่อนไข

- ไม่กำหนด / ส่งออกอัตโนมัติโดยไม่คำนึงถึงผู้รับและผู้ส่ง
- เมื่อผู้ส่งตรงกับที่ระบุ (การระบุรายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานสามารถทำได้โดยกดที่ปุ่ม  จะปรากฏหน้าต่างสมุดรายชื่อขึ้นมาให้ผู้ใช้ทำการเลือกรายชื่อหรือหน่วยงานที่ต้องการ)

ส่งไปที่

- การระบุรายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานสามารถทำได้โดยกดที่ปุ่ม  จะปรากฏหน้าต่างสมุดรายชื่อขึ้นมาให้ผู้ใช้ทำการเลือกรายชื่อหรือหน่วยงานที่ต้องการ

ลงนามส่งการ

- ให้ทำการกดที่  จะมีเป้าหมายในการลงนามส่งการให้เลือก ดังภาพตัวอย่าง

ส่งเอกสารอัตโนมัติ

ส่งเอกสารต่อเมื่อ : ☒ มีเอกสารเข้ามายังบุคคลหรือหน่วยงาน
☐ มีส่งเอกสารออกบุคคลหรือหน่วยงาน

เงื่อนไข : ☒ ไม่กำหนด / ส่งออกอัตโนมัติโดยไม่คำนึงถึงผู้รับและผู้ส่ง
☐ เมื่อผู้ส่งตรงกับที่ระบุ

ส่งไปที่ :

ลงนาม/ส่งการ :

เพื่อทราบ
 เพื่ออนุมัติ
 เพื่อพิจารณา
 เพื่อถือปฏิบัติ
 (ไม่ระบุ)

ตกลง ยกเลิก

และกดที่ปุ่ม **ตกลง** ระบบจะทำการบันทึกรายชื่อดังกล่าวและกลับสู่หน้าจอและถอนอำนาจ โดยมีรายชื่อหน่วยงานหรือบุคคลปรากฏที่ชื่อเงื่อนไขการส่งเอกสาร ดังภาพตัวอย่าง

ส่งเอกสารอัตโนมัติ

มอบอำนาจ เลขเอกสาร ส่งอัตโนมัติ

ส่งเอกสารอัตโนมัติ เมื่อมีเอกสารเข้าหรือออกจาก

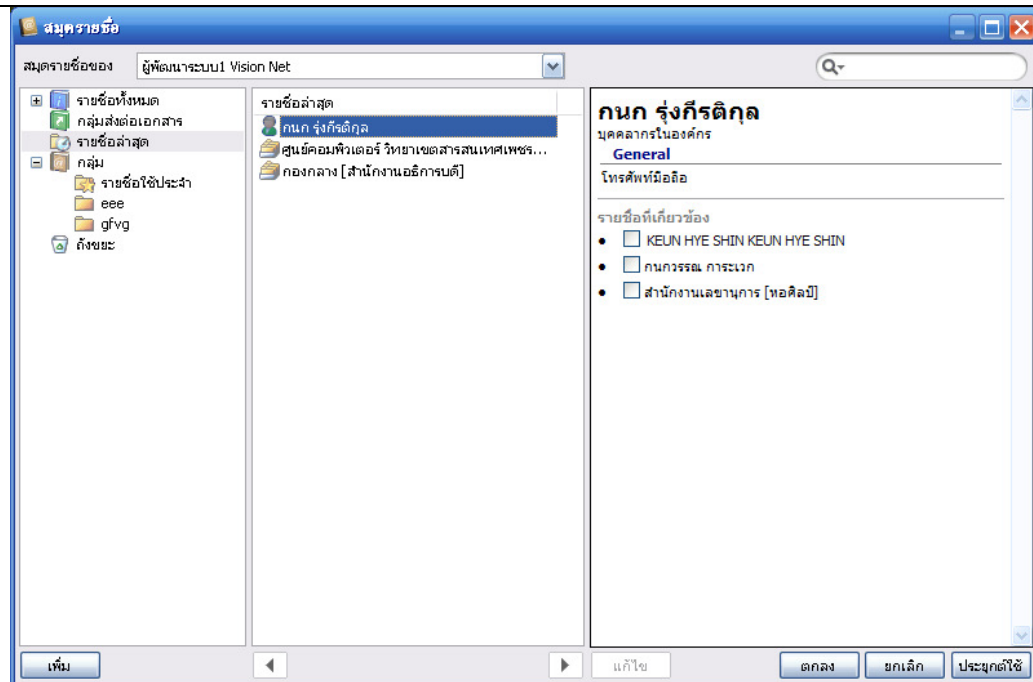
ผู้พัฒนาระบบ1 Vision Net

โดยส่งเอกสารไปยัง

ส่งเอกสารไปยัง	ลงนาม/ส่งการ	หน่วยงานเงื่อนไข
ส่งเอกสารอัตโนมัติเมื่อมีเอกสารเข้า		
นาง กนก รุ่งศิริกุล	เพื่อทราบ	คณะวิทยาศาสตร์โครงการพิเศษ
เรียนคณะวิชา/สถาบัน/ศูนย์/สำนัก 2 วิทยาเขต	เพื่ออนุมัติ	(ไม่กำหนด/หน่วยงานทั้งหมด)

เพิ่ม... เพิ่มเป็นชุด ลบ

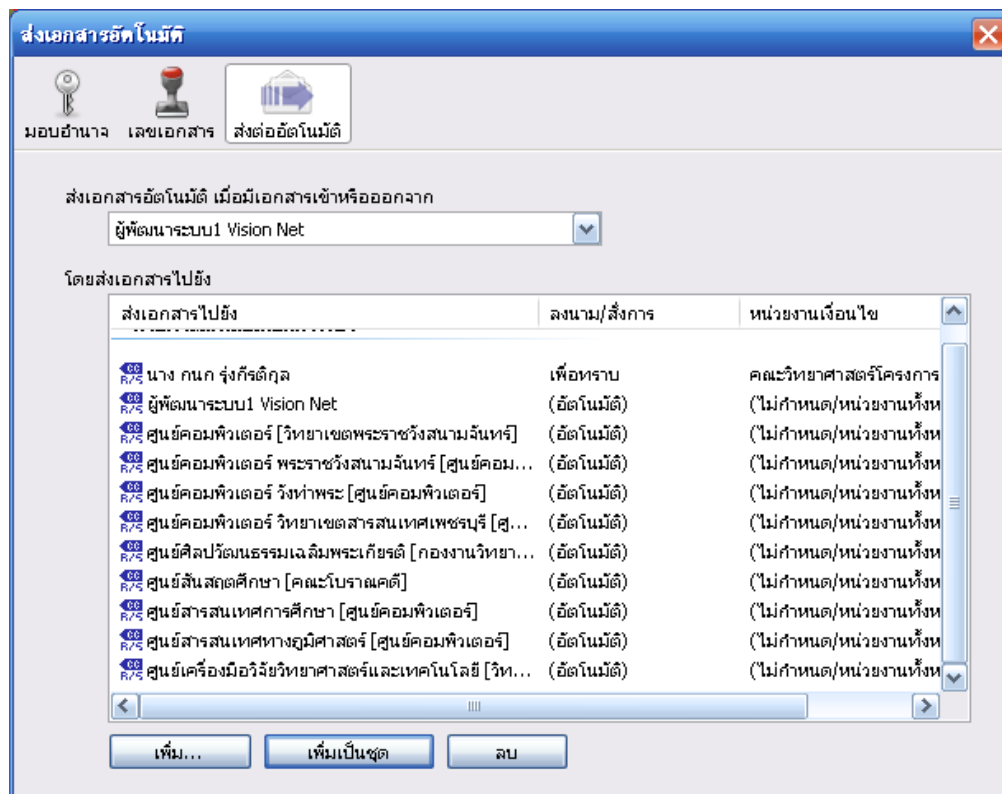
หากต้องการเพิ่มรายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานเป็นชุดให้ผู้ใช้กดที่ปุ่ม **เพิ่มเป็นชุด** ระบบจะปรากฏหน้าต่าง สมุดรายชื่อขึ้นมา ดังภาพ



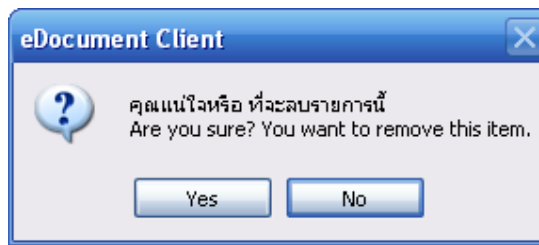
ผู้ใช้งานสามารถทำการเลือกเพิ่มรายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานได้ครั้งละหลายรายชื่อ โดยกดปุ่ม Shift ที่หน้าแป้นเครื่องคอมพิวเตอร์ แล้วเลือกรายชื่อที่ต้องการทั้งหมด และกดที่ปุ่ม

ตกลง

ระบบจะทำการเพิ่มรายชื่อที่เลือกทั้งหมดและกลับเข้าสู่หน้าจอ ส่งเอกสารอัตโนมัติ ดังภาพด้านล่าง

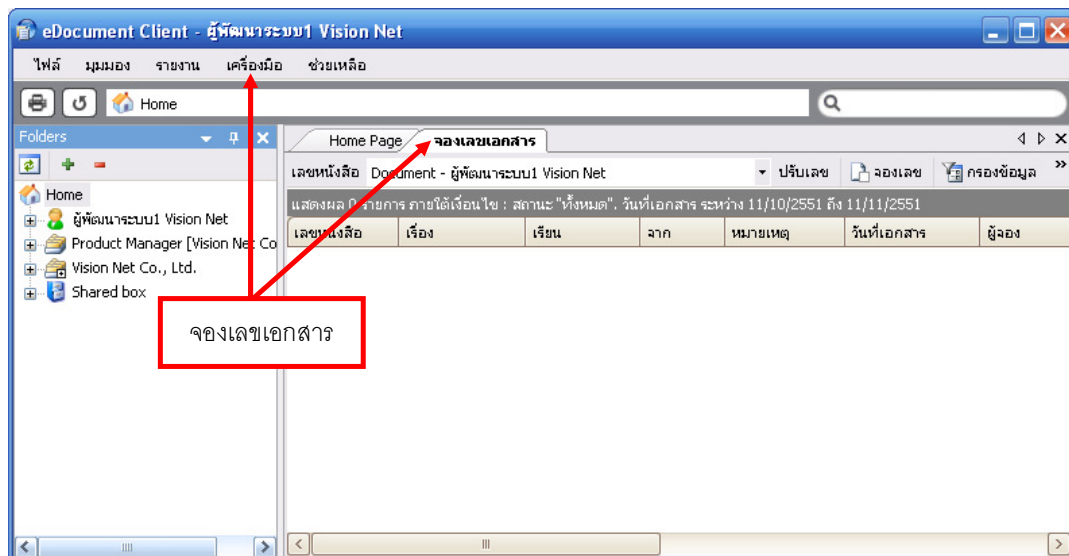


และหากต้องการลบรายชื่อใดให้ทำการกดไปที่รายชื่อนั้น และกดปุ่ม **ลบ** ระบบ
จะขึ้นหน้าต่างยืนยัน ดังภาพ



ให้ทำการกดที่ ปุ่ม **Yes** รายชื่อนั้นจะหายไป จากนั้นเมื่อทำการกำหนดค่าต่าง ๆ
เรียบร้อยแล้วให้ กดที่ **X** เพิ่มทำการปิดหน้าต่างการตั้งค่าการส่งเอกสารอัตโนมัติ

4.6 จอเลขเอกสาร : การขอจอเลขที่หนังสือเพื่อใช้สำหรับการออกเลขรับหรือเลขส่งเอกสาร
ประเภทต่างๆ



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

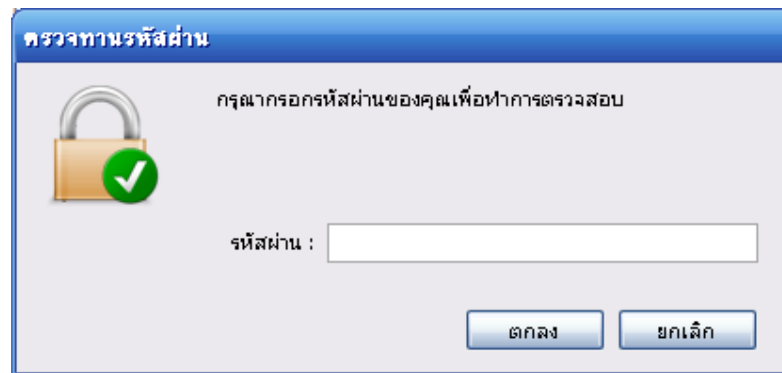
ที่	เรื่อง	วันที่ขอเลข
VN 203.04.409	zzzzzzzzzz	3/7/2551 9:36
VN 203.04.410	สร้างสระว่านน้ำ	26/8/2551 15:29
VN 203.04.411	การเปลี่ยนแปลงตารางการศึกษา	26/8/2551 15:31
VN 203.04.412	การจองรถตู้มหาวิทยาลัย	27/8/2551 9:54
VN 203.04.414	ขอใช้ห้องประชุม	25/9/2551 10:59

และหากต้องการทราบสถานะเลขหนังสือที่มีการใช้งานแล้วให้ไปที่ช่องสถานะ แล้วเลือกเป็นใช้แล้วระบบจะทำการแสดงเลขที่ได้มีการใช้งานแล้ว โดยจะแสดงรายการให้ทราบ ดังภาพตัวอย่าง ดูจากสัญลักษณ์  ที่ติ๊กในช่อง  ดังภาพตัวอย่าง  หมายความว่า

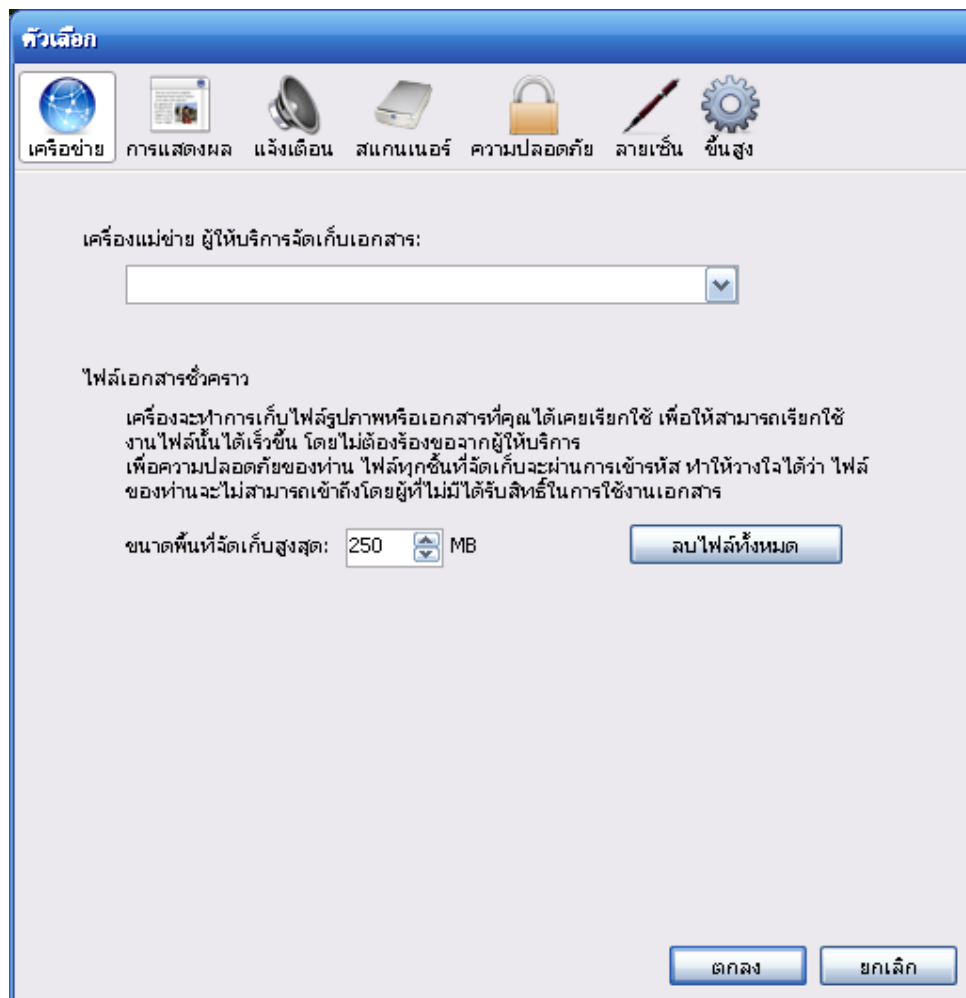
ที่	เรื่อง	วันที่ขอเลข
VN 203.04.386	testtttttt	7/12/2550 11:21
VN 203.04.387	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	18/12/2550 10:56
VN 203.04.388	dsfdfsdfsdf	18/12/2550 11:03
VN 203.04.398	vbbgf	18/12/2550 15:24
VN 203.04.399	test non duedate	21/12/2550 10:25
VN 203.04.400	asdasdasdas	21/12/2550 10:53
VN 203.04.402	ทดสอบระบบ กำหนดระยะเวลา	25/12/2550 16:14
VN 203.04.403	tttttttttttttttttttttt	1/1/2551 18:54
VN 203.04.404	zzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzz	1/1/2551 21:41
VN 203.04.405	dsfgjkl;lkjhgfdsfghjkl	2/1/2551 13:51
VN 203.04.413	การขอใช้ห้องโสต	27/8/2551 9:57
VN 203.04.414	ขอใช้ห้องประชุม	25/9/2551 10:59

เลขดังกล่าวได้มีการใช้งานแล้ว

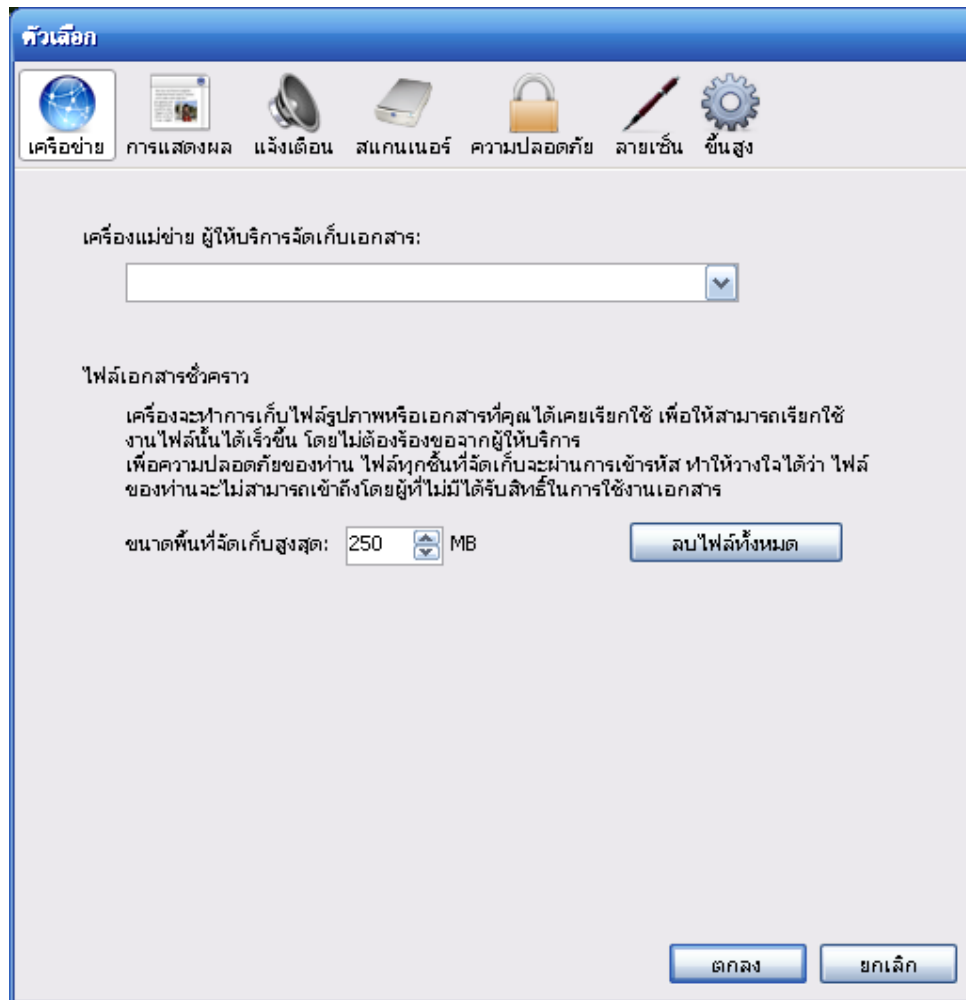
4.8 Administrative Tools : สำหรับผู้ดูแลระบบ เมื่อกดแล้วระบบจะให้กรอกรหัสผ่านดังภาพ



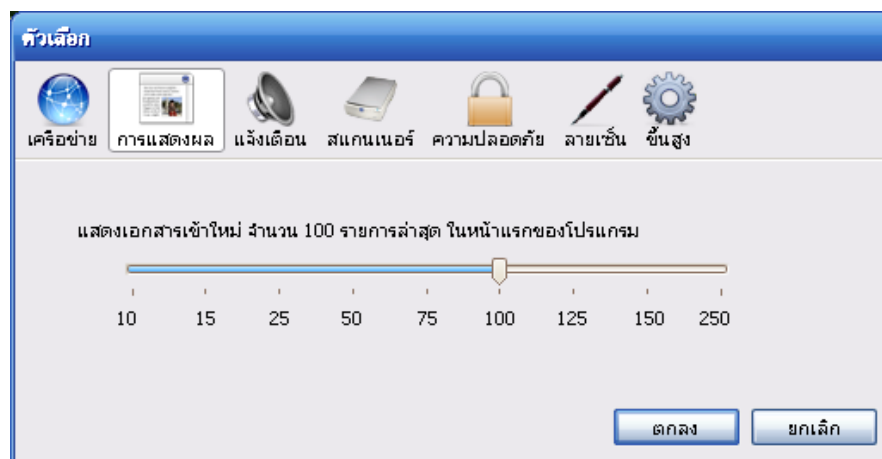
4.9 ตัวเลือก : ช่วยในการปรับแต่งหน้าจอและการใช้งานให้เหมาะสมตามความต้องการ ทั้งรูปแบบการแสดงผลของโปรแกรม การแจ้งเตือนเมื่อมีเอกสารเข้า อุปกรณ์ Scanner รวมถึงการปรับค่าการใช้งาน โดยสามารถอนุญาตให้หน่วยงานอื่นสามารถทำการค้นหาเอกสารทุกครั้งที่สร้างหรือรับเอกสารอัตโนมัติ



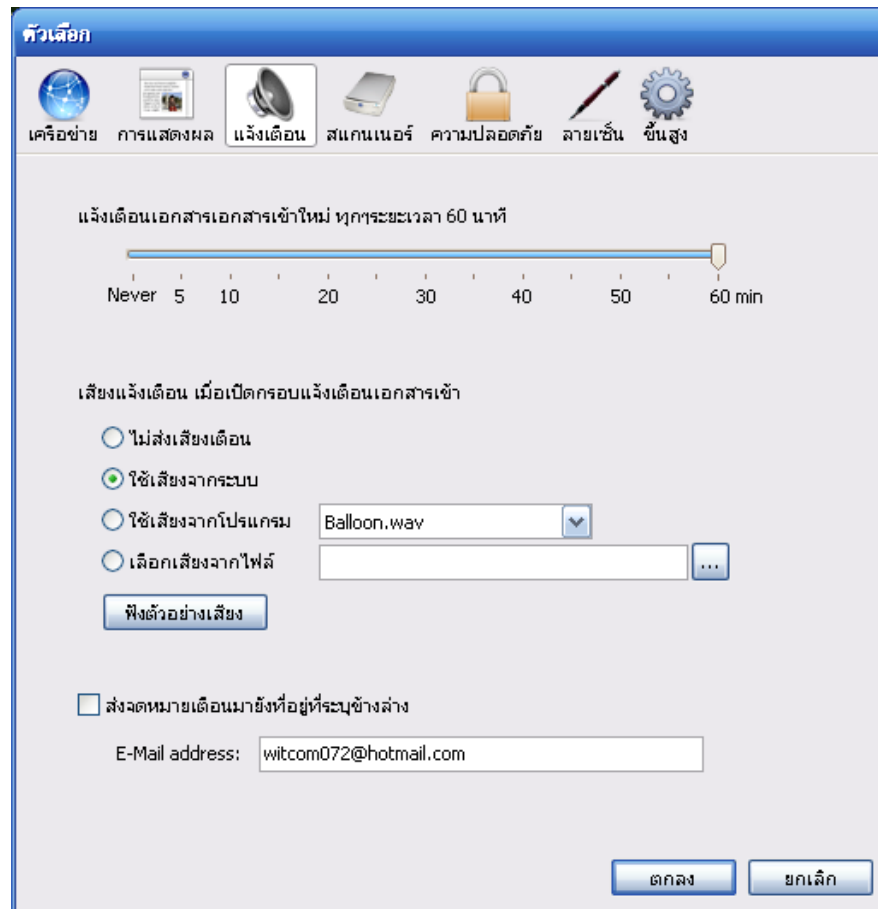
- **เครือข่าย :** จะแสดงเครื่องแม่ข่าย ที่ทำการจัดเก็บเอกสาร



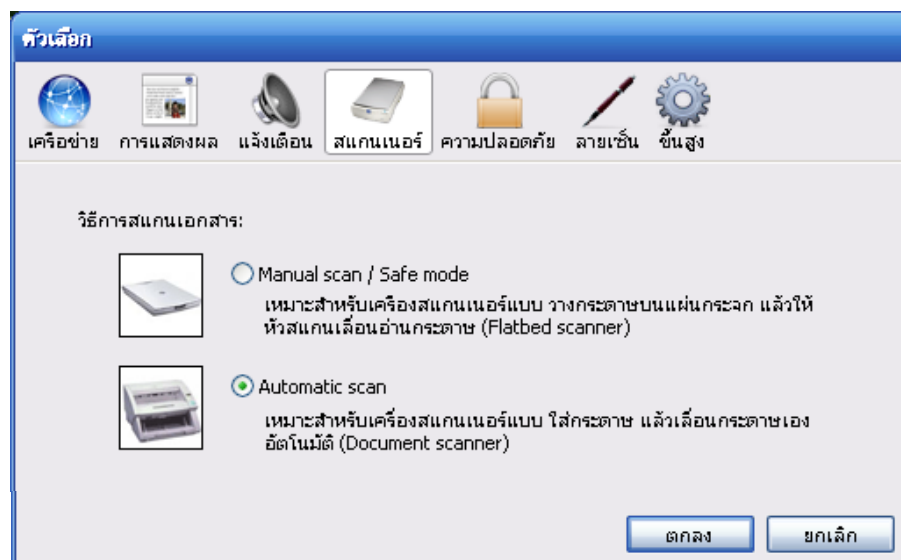
- **การแสดงผล :** จะแสดงรายการเอกสารเข้าใหม่ในหน้าแรกของโปรแกรม โดยสามารถตั้งรายการแสดงเอกสารได้สูงสุดถึง 250 รายการ



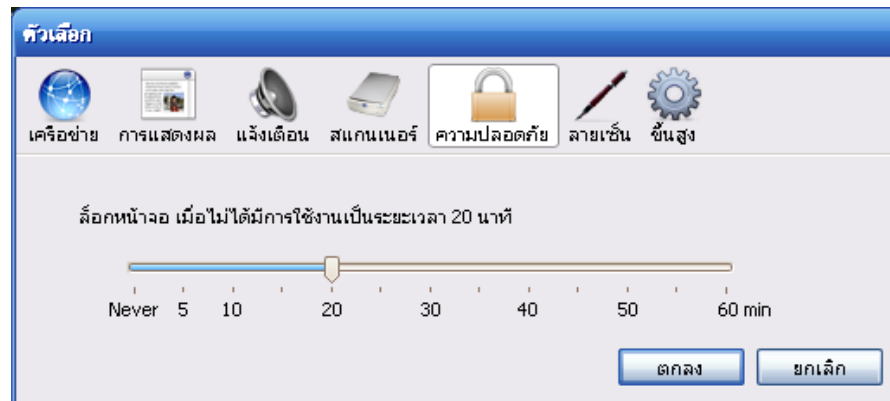
- **แจ้งเตือน :** สามารถกำหนดระยะเวลาการแจ้งเตือนเอกสารเข้าใหม่ได้ ตั้งแต่ ไม่แจ้งเตือน จนถึง 1 ชั่วโมง



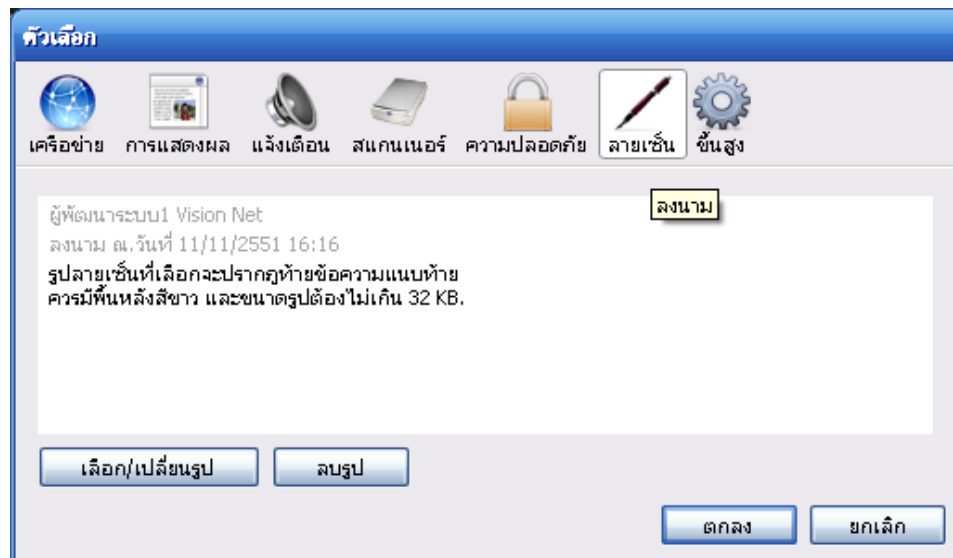
- **สแกนเนอร์ :** ตั้งค่าเครื่องสแกนเอกสารว่าตัวเครื่องเป็นการทำงานแบบ คือ แบบปกติ หรือ อัตโนมัติ



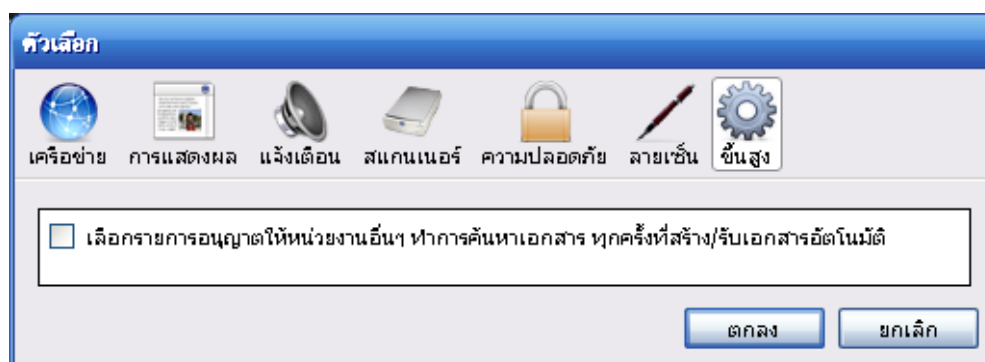
- **ความปลอดภัย** : สามารถกำหนดระยะเวลาการล็อกหน้าจอเมื่อไม่มีการใช้งานได้ตั้งแต่ ไม่ต้องล็อกหน้าจอ จนถึง 1 ชั่วโมง



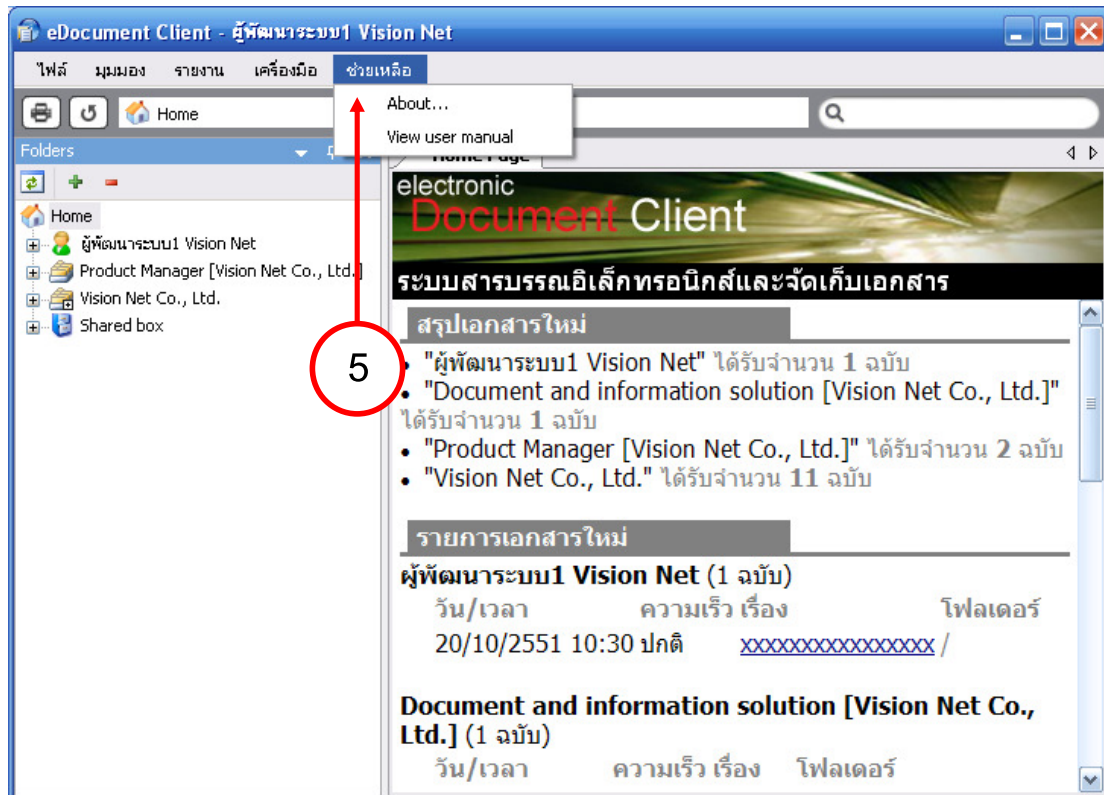
- **ลายเซ็น** : สามารถแนบรูปลายเซ็นที่ปรากฏท้ายข้อความแนบท้ายได้



- **ขั้นสูง** : สามารถอนุญาตให้หน่วยงานอื่นทำการค้นหาเอกสารที่สร้าง/รับเอกสารอัตโนมัติได้



- 5 **ช่วยเหลือ** แสดงคู่มือการใช้งาน เพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้งานแก่ผู้ใช้หรือหน่วยงานที่ใช้ในการศึกษาขั้นตอนหรือวิธีการใช้งานระบบ



- 5.1 **About** : จะแสดงข้อมูลเกี่ยวกับตัวโปรแกรมที่ใช้

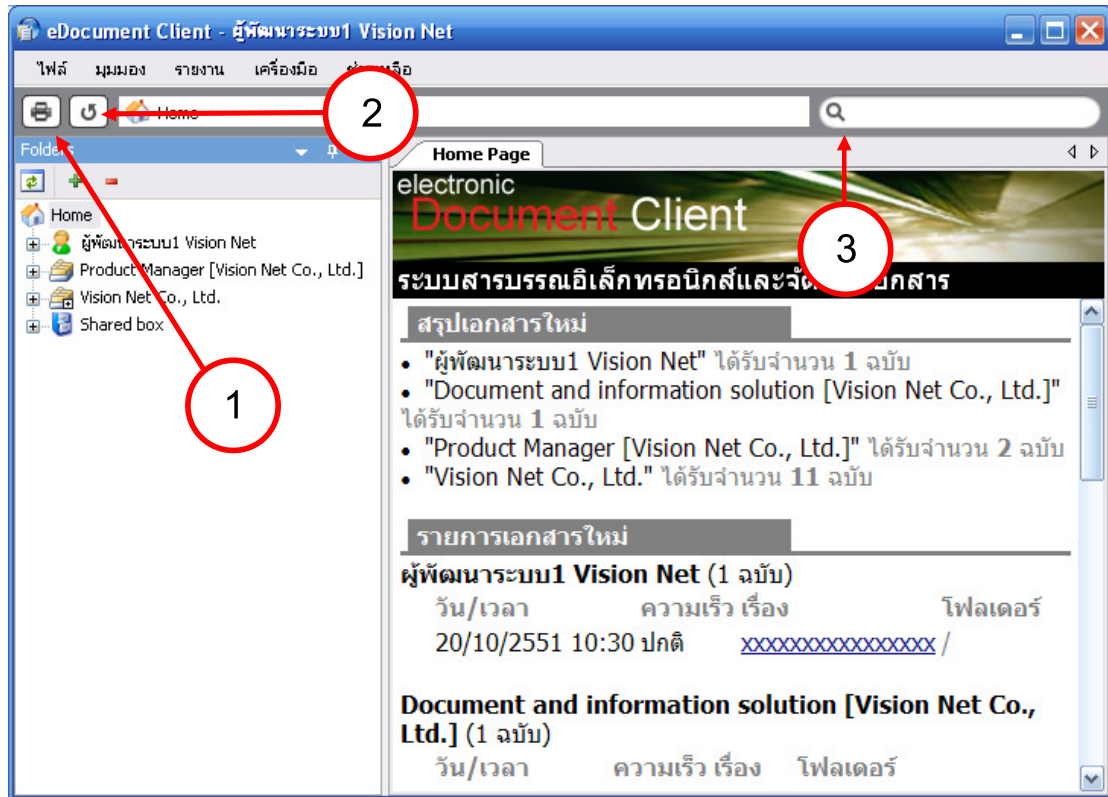


- 5.2 **View user manual** : จะแสดงคู่มือการใช้งานโปรแกรม ซึ่งจะเป็นไฟล์ .pdf โดยผู้ใช้ระบบหรือหน่วยงานสามารถสั่ง พิมพ์เป็นเอกสารได้

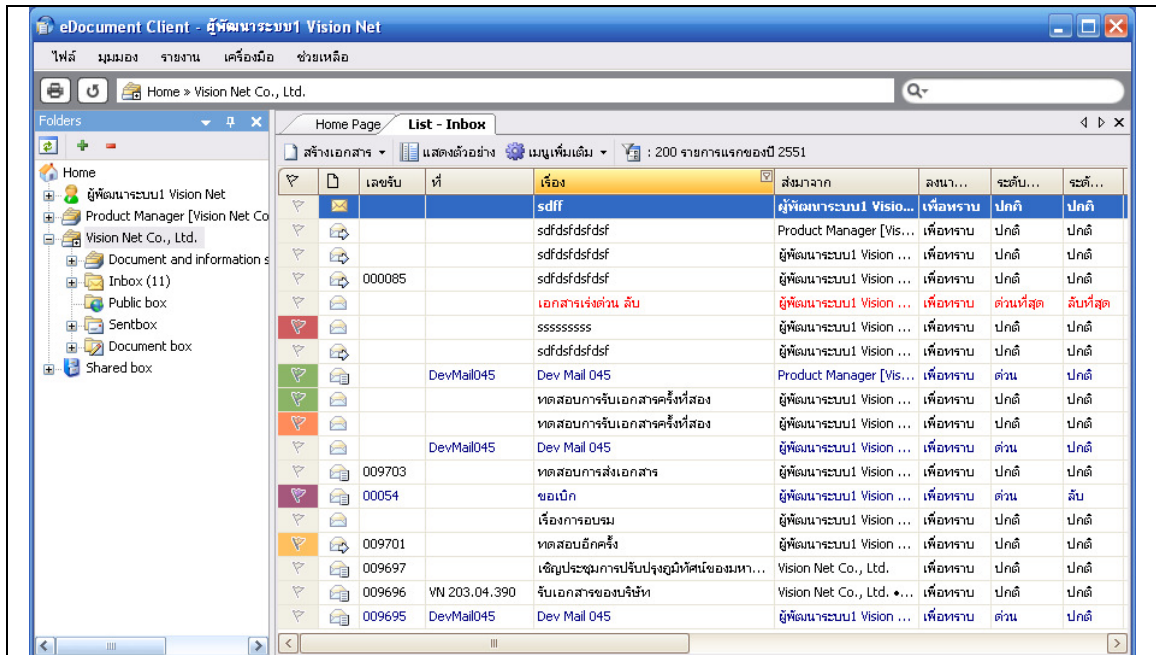
ประเภทกล่องเอกสารและการทำงาน

ก่อนที่จะเริ่มใช้งานระบบนั้น ผู้ใช้ควรทำความรู้จักกับส่วนประกอบหน้าจอการทำงานต่างๆของระบบเสียก่อน

ปุ่มคำสั่งในการใช้งาน ประกอบไปด้วยปุ่มจากทางซ้ายไปขวาตามลำดับดังต่อไปนี้



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

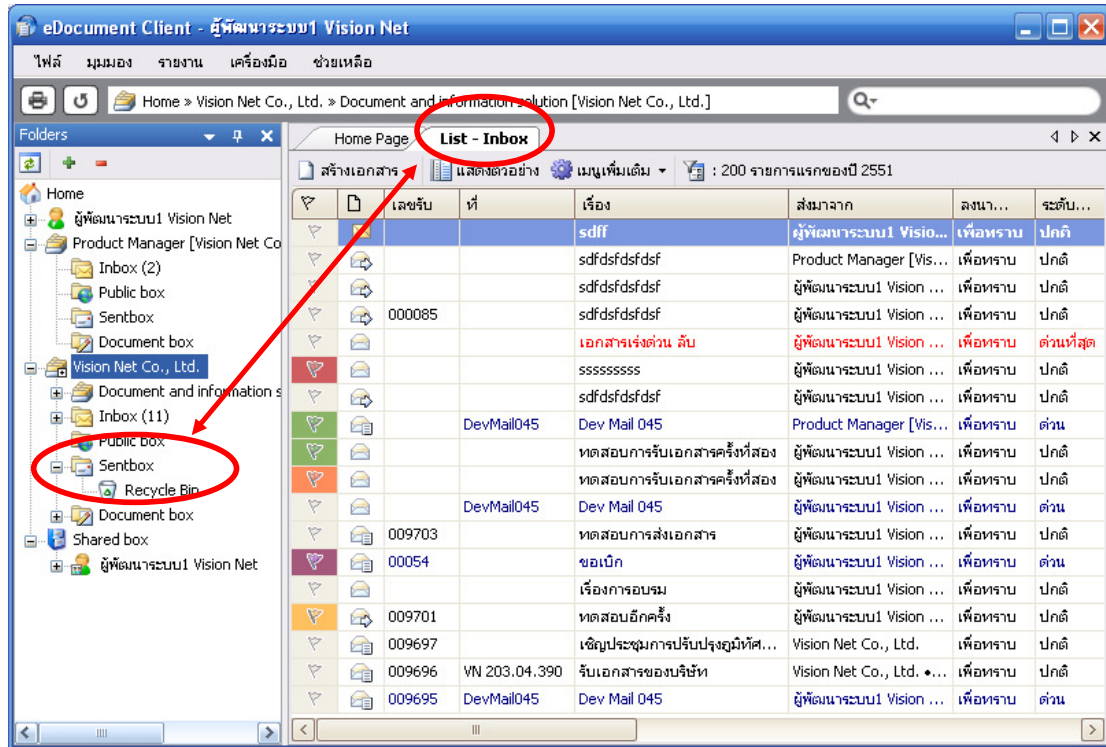


รายการกล่องเอกสารของผู้ใช้และของหน่วยงาน

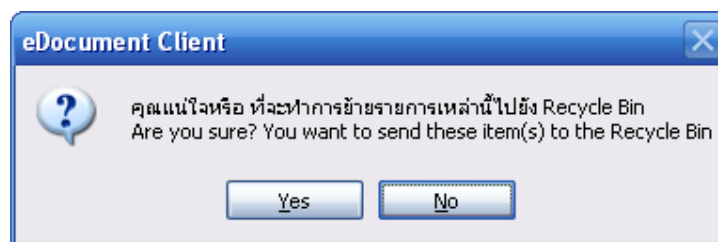
ผู้พัฒนาระบบ1 Vision Net คือรายชื่อบุคคลของผู้ใช้กล่องเอกสารนั้น หากเป็นหน่วยงานหรือตำแหน่งจะเป็นสัญลักษณ์ดังภาพ Product Manager [Vision Net Co., Ltd.] ภายในกล่องเอกสารแต่ละกล่องจะประกอบไปด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

- **Inbox** : รายการเอกสารเข้า เก็บรายการเอกสารที่ส่งเข้ามายังผู้ใช้หรือหน่วยงาน โดยใน inbox สามารถสร้าง Folder ย่อยๆ ได้อีก
- **Public box** : กล่องรายการเอกสารที่บุคคลหรือหน่วยงานเผยแพร่เอกสารสู่สาธารณะ
- **Sentbox** : รายการเอกสารออก เก็บรายการเอกสารที่ผู้ใช้หรือหน่วยงานส่งออก
- **Document box** : รายการเอกสารที่สร้างขึ้นหรือจัดเก็บก่อนการส่งเอกสารออกไปยังผู้อื่นหรือหน่วยงานอื่น เพื่อความสะดวกต่อการใช้งานของผู้ใช้
- **Product Manager [Vision Net Co., Ltd.]** : เป็นกล่องเอกสารที่ใช้สำหรับเอกสารที่ถูกส่งเข้าหรือ ส่งออกจากสิทธิ์ผู้ถือครองตำแหน่งนั้นๆ (ซึ่งแต่ละสถาบันจะกำหนดสิทธิ์ของผู้ถือครองตำแหน่งนั้นหรือไม่ก็ได้ โดยจะขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของแต่ละหน่วยงาน)
- **Vision Net Co., Ltd.** : เป็นกล่องเอกสารที่ใช้สำหรับเอกสารที่ถูกส่งเข้าหรือ ส่งออกจากหน่วยงานของผู้ใช้ระบบ
- **Shared box** : รายเอกสารที่ผู้ใช้หรือหน่วยงานเปิดช่องทางให้ผู้ที่ต้องการทราบสามารถสืบค้นได้ แต่ต้องได้รับสิทธิ์ในการเข้าดูเอกสารจากหน่วยงานหรือบุคคลผู้สร้างเอกสารนั้น

- **Recycle Bin** : เมื่อผู้ใช้หรือหน่วยงานไม่ต้องการเอกสารชิ้นใด สามารถไปยังกล่องเก็บเอกสารที่ไม่ต้องการนั้นๆ แล้วเลือกเอกสารที่ต้องการจะลบดูจาก List ของเอกสารกล่องนั้น (ดังภาพตัวอย่าง จะเป็น List ของกล่องเอกสาร Sentbox)

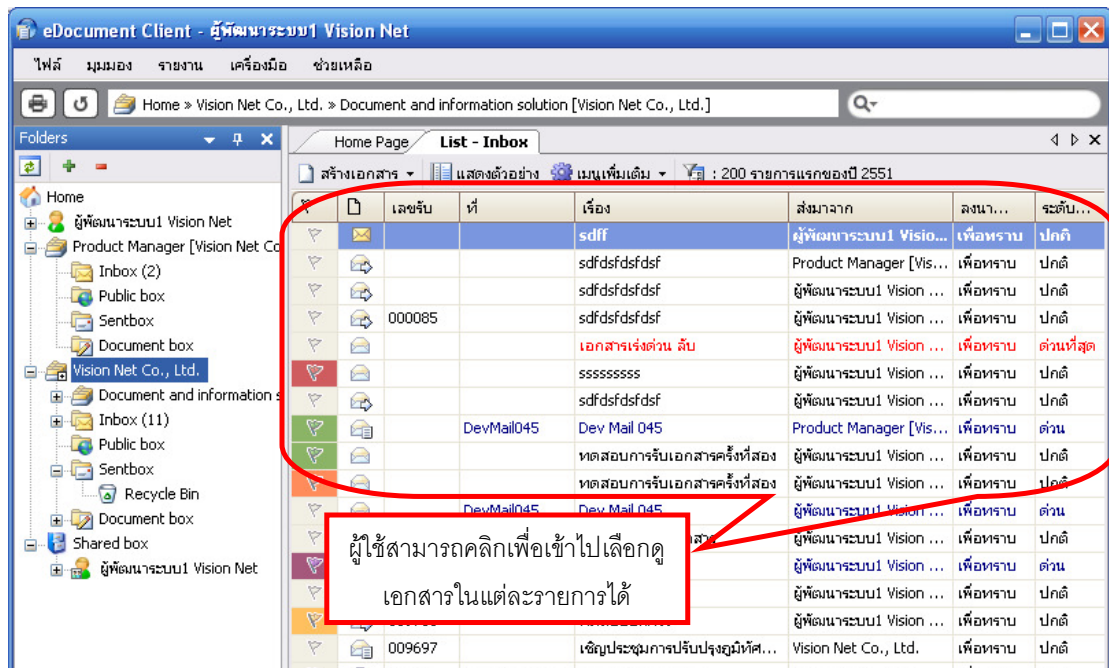


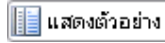
แล้วกดที่ปุ่ม Delete บนแป้นพิมพ์ จะมีหน้าต่างแสดงขึ้นมาที่หน้าจอระบบเพื่อถามว่า “คุณแน่ใจหรือที่จะทำการย้ายรายการหลักนี้ไปยัง Recycle Bin” ดังภาพตัวอย่าง

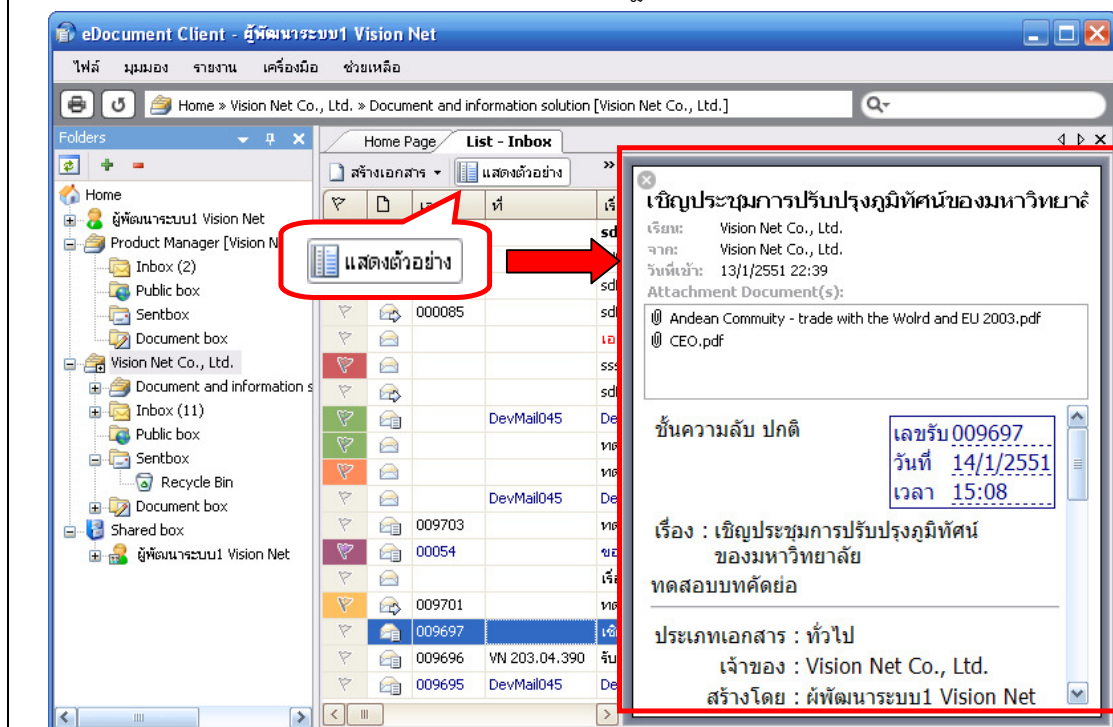


ให้ผู้ใช้กดที่ปุ่ม yes เพื่อยืนยันการย้ายเอกสารไปยังถังขยะ โดยที่เอกสารเหล่านั้นจะยังอยู่ในระบบ แต่จะอยู่ในส่วนที่เป็น Recycle Bin หากทำการซ่อนไว้ก็จะมองไม่เห็นเอกสารในกล่องนี้

รายการเอกสารที่อยู่ในกล่องต่างๆ



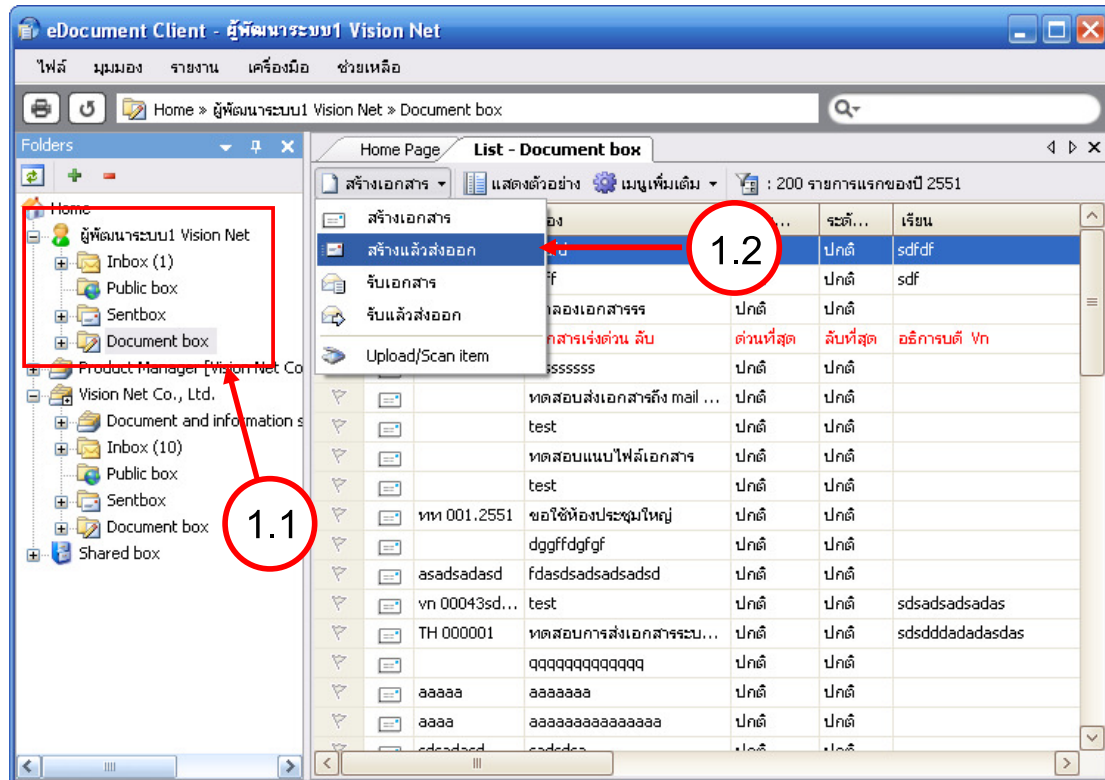
- เมื่อกดเลือกที่ตัวเอกสารแล้วทำการกดที่ปุ่ม  ทางด้านขวามือจะปรากฏหน้าต่างของเอกสารที่เลือกโดยสังเขป และหากต้องการซ่อนให้ทำการกดที่ปุ่ม  อีกครั้ง หน้าต่างที่ปรากฏขึ้นก็จะหายไป

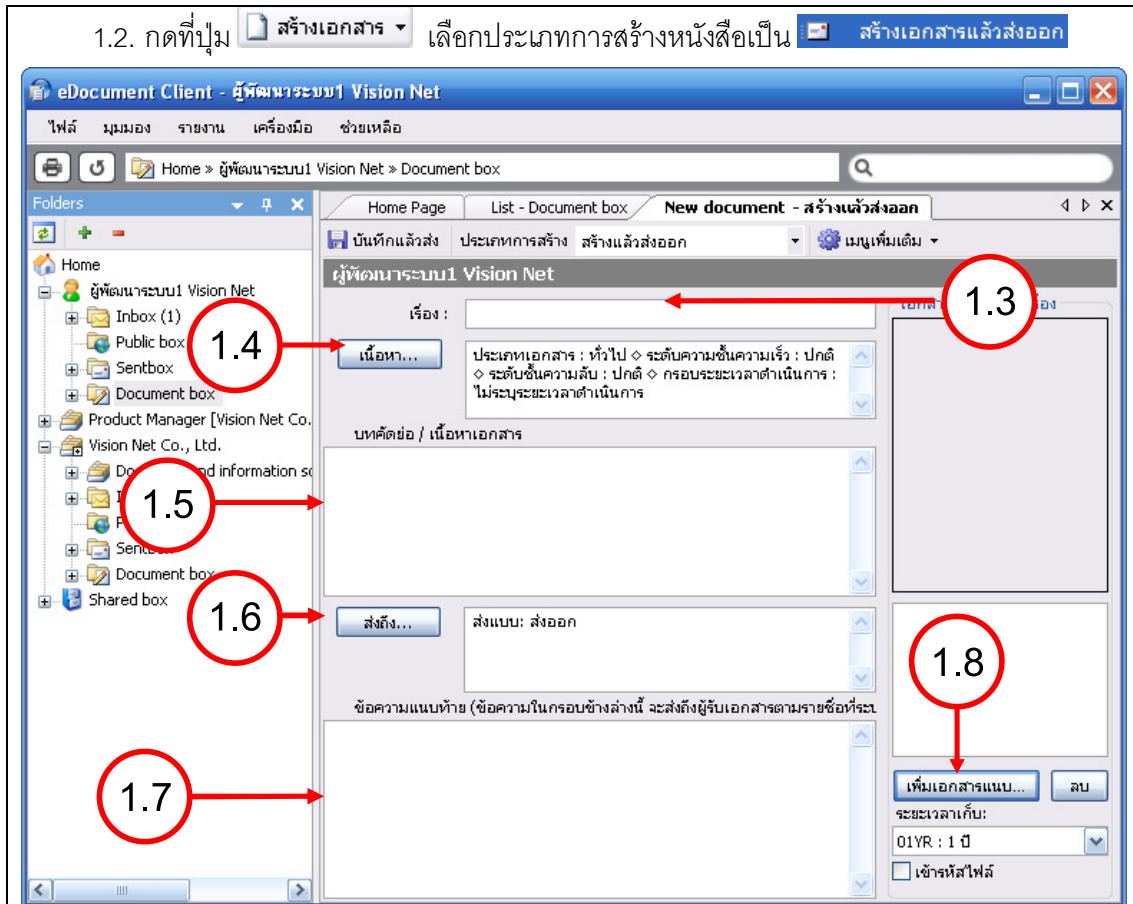


การจัดการหนังสือภายใน

1 สร้างหนังสือภายในแล้วส่งออก

1.1. เลือกว่าต้องการสร้างหนังสือในนามของใคร (กรณีที่ท่านได้รับมอบสิทธิจากบุคคลหรือหน่วยงานใดๆ) โดยการกดเลือกที่รายชื่อในกรอบทางซ้าย กรณีตัวอย่างดังภาพ จะเป็นการสร้างหนังสือจากกล่อง  Document box ในนามของบุคคล ชื่อ ผู้พัฒนาระบบ 1 Vision Net





1.3. พิมพ์หัวข้อเอกสารที่ต้องการสร้าง ในช่องของ “หัวเรื่อง”

1.4. กดที่ปุ่ม **เนื้อหา...** เพื่อระบุรายละเอียดปลีกย่อยเพิ่มเติม โดยจะมีช่องให้กรอกรายละเอียดต่างๆ (ดังภาพประกอบ)

Document Content

ข้อมูลเอกสาร

วันที่เข้า : 24/11/2551 ... กรอกรวันที่ในรูปแบบ "วัน/เดือน/ปี" ตัวอย่าง "24/11/2551"

ประเภทเอกสาร : 100 : ทัวไป

เลขหนังสือ : ... C

ระดับความขึ้นความเร่ง : 1 : ปกติ

ระดับขึ้นความลับ : 1 : ปกติ

วันที่เอกสาร : ... กรอกรวันที่ในรูปแบบ "วัน/เดือน/ปี" ตัวอย่าง "24/11/2551"

เรียน : ... C

คำอธิบาย (เรียน) :

อ้างถึง (ข้อความ) :

อ้างถึง (รายการ) : ระบุรายการอ้างถึงเอกสาร หรือเชื่อมโยงเอกสารเดิมที่อยู่ในระบบ เข้าสู่เอกสารฉบับนี้

สิ่งที่ส่งมาด้วย : |

จาก : ... C

คำอธิบาย (จาก) :

จำนวนหน้า :

กรอบระยะเวลาดำเนินการ

☒ ไม่ระบุระยะเวลาดำเนินการ

☐ เริ่มวันที่ 24/11/2551 ถึง 24/12/2551 ... รวมระยะเวลา 30 วัน

อายุเอกสาร : วันที่เริ่มต้น ☒ ใช้วันเวลาปัจจุบัน ☐ ใช้วันเวลาที่ระบุ ...

1.4

เพิ่ม
ลบ
Detail

- **วันที่เข้า** (วันที่ผู้ใช้หรือหน่วยงานทำการสร้างเอกสาร หรือวันที่เอกสารเข้าใน inbox ในกรณีผู้ใช้หรือหน่วยงานเป็นผู้รับ)
- **ประเภทเอกสาร** (สามารถกดเลือกประเภทของเอกสารที่สร้างได้โดยกดปุ่ม )
- **เลขหนังสือ** (เมื่อกดที่ปุ่ม  จะปรากฏหน้าต่าง **ขอเลข** ขึ้นมาดังตัวอย่างต่อไปนี้)

Request document code

ขอเลข เลขหนังสือ

หน่วยงานที่ขอเลข: Vision Net Co., Ltd. เลขหนังสือ: Document

ระหว่าง: 24/11/2550 ถึง 24/11/2551 สถานะ: พร้อมใช้งาน ค้นหา

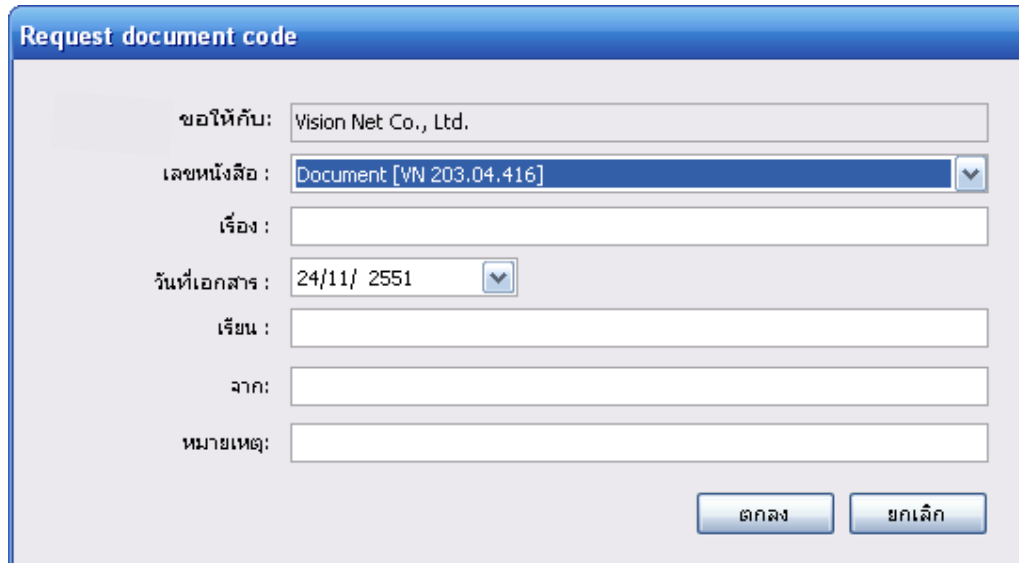
	ที่	เรื่อง	วันที่ขอเลข
	VN 203.04.397	ปปปปปปปปปปปปปปปปปปปปปป	18/12/2550 14:54
	VN 203.04.401	frdnyuunnur	21/12/2550 10:55
	VN 203.04.407	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	14/1/2551 15:29
	VN 203.04.417	ขอใช้ห้องประชุม	14/11/2551 17:31

ขอเลข ใช้เลข ยกเลิก

จะมี ปุ่ม **ขอเลข** และปุ่ม **ใช้เลข** และ **ยกเลิก** ทั้งนี้ผู้สร้างเอกสาร

จะต้องทำการขอหรือทำการจองเลขหนังสือภายในก่อน

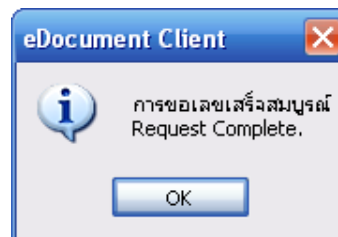
กรณีการขอเลข หากผู้ใช้หรือหน่วยงานไม่สามารถออกเลขได้เองจะต้องทำการจองเลข ซึ่งผู้ใช้หรือหน่วยงานต้องเลือกที่ ช่องหน่วยงานที่ต้องการขอเลขที่หนังสือ โดยจะมีสัญลักษณ์  ให้เลือกกว่าหน่วยงานหรือบุคคลใดจะเป็นผู้กระทำการขอเลข และกดที่ปุ่ม  จะปรากฏหน้าต่าง ขึ้นมาดังภาพตัวอย่าง

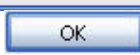


The dialog box titled "Request document code" contains the following fields and buttons:

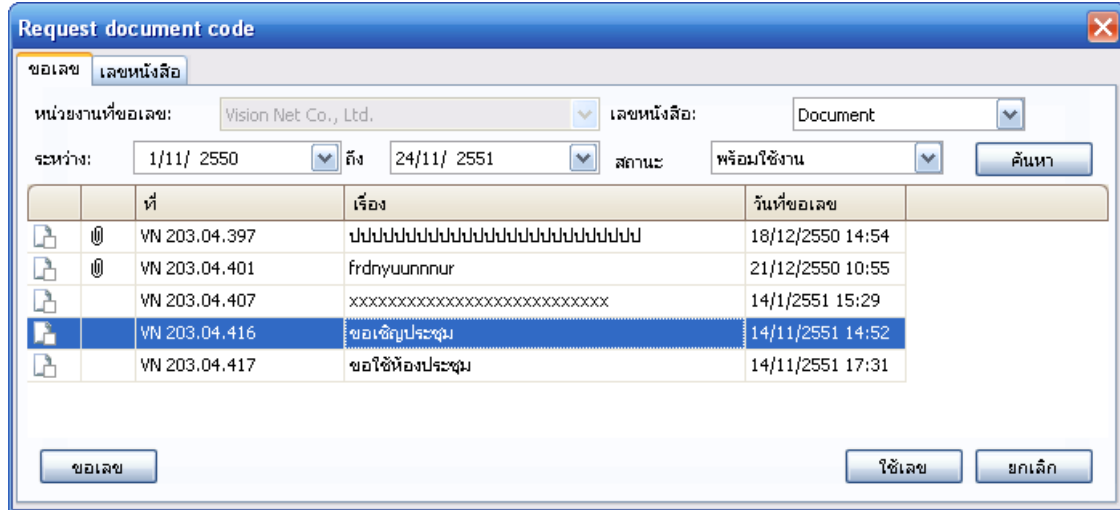
- ขอให้กับ: Vision Net Co., Ltd.
- เลขหนังสือ: Document [VN 203.04.416] 
- เรื่อง:
- วันที่เอกสาร: 24/11/ 2551 
- เรียน:
- จาก:
- หมายเหตุ:
- Buttons: ตกลง (OK), ยกเลิก (Cancel)

เลือกเลขหนังสือจากชุดตัวเลขหนังสือภายในกรอกรายละเอียดต่างๆในช่องให้ครบถ้วน และจึงกดปุ่ม  ระบบจะทำการแจ้งให้ทราบว่า



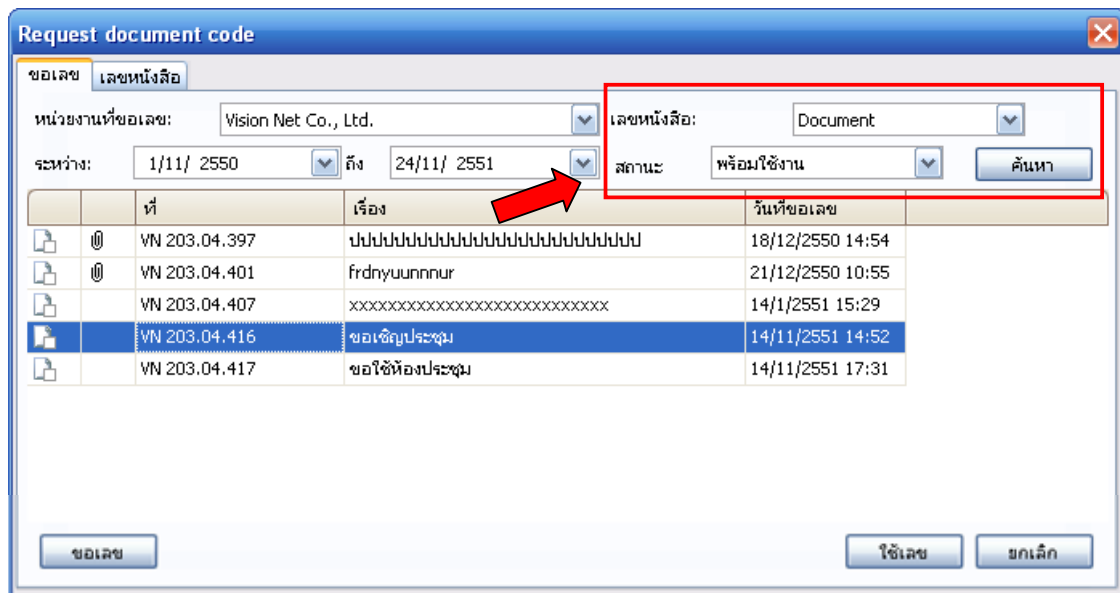
การขอเลขเสร็จสมบูรณ์ ให้กด 

ระบบจะแสดงหน้าต่างการขอเลขหน้าเดิม ดังภาพด้านล่าง



ที่	เรื่อง	วันที่ขอเลข
VN 203.04.397	ปปปปปปปปปปปปปปปปปปปปปป	18/12/2550 14:54
VN 203.04.401	frdnyuunnur	21/12/2550 10:55
VN 203.04.407	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	14/1/2551 15:29
VN 203.04.416	ขอเชิญประชุม	14/11/2551 14:52
VN 203.04.417	ขอใช้ห้องประชุม	14/11/2551 17:31

ซึ่งหากผู้ใช้อย่างไม่เห็นเลขที่ได้ทำการจองไว้ ให้กดเลือกที่ช่องเลขหนังสือ กด สัญลักษณ์
☒ และเลือกสถานะเอกสาร เป็นพร้อมใช้งาน เลือกช่วงวันที่ ที่ได้ทำการขอเลขและกด
 ที่ปุ่ม **ค้นหา** ระบบจะประมวลผลและทำการแสดงเลขหนังสือที่พร้อมใช้งาน
 ทั้งหมดของตราประทับนั้นๆ



ที่	เรื่อง	วันที่ขอเลข
VN 203.04.397	ปปปปปปปปปปปปปปปปปปปปปป	18/12/2550 14:54
VN 203.04.401	frdnyuunnur	21/12/2550 10:55
VN 203.04.407	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	14/1/2551 15:29
VN 203.04.416	ขอเชิญประชุม	14/11/2551 14:52
VN 203.04.417	ขอใช้ห้องประชุม	14/11/2551 17:31

ที่ได้ทำการจองไว้ตามช่วงวันที่ ที่เราเลือก ดังภาพด้านล่าง โดยที่ผู้ใช้จะเห็นเลขที่ได้ทำ
 การจองขอไว้ และหากผู้ใช้อย่างต้องการจะใช้เลขที่ขอทันทันนั้น

Request document code

ขอเลข เลขหนังสือ

หน่วยงานที่ขอเลข: Vision Net Co., Ltd. เลขหนังสือ: Document

ระหว่าง: 1/11/ 2550 ถึง 24/11/ 2551 สถานะ พร้อมใช้งาน ค้นหา

	ที่	เรื่อง	วันที่ขอเลข
📄	๐๐	VN 203.04.397	ปปปปปปปปปปปปปปปปปปปปปป
📄	๐๐	VN 203.04.401	frdnyuunnur
📄		VN 203.04.407	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
📄		VN 203.04.416	ขอเชิญประชุม
📄		VN 203.04.417	ขอใช้ห้องประชุม

วันที่ขอเลข: 18/12/2550 14:54
21/12/2550 10:55
14/1/2551 15:29
14/11/2551 14:52
14/11/2551 17:31

ขอเลข ใช้เลข ยกเลิก

ให้กดที่ปุ่ม **ใช้เลข** เลขหนังสือดังกล่าวจะปรากฏอยู่ในเนื้อหา ส่วนที่เป็นเลขที่หนังสือดังกล่าว

Document Content

ข้อมูลเอกสาร

วันที่เข้า: 24/11/2551 ... กรอกวันที่ในรูปแบบ "วัน/เดือน/ปี" ตัวอย่าง "24/11/2551"

ประเภทเอกสาร: 100 : ทั่วไป

เลขหนังสือ: VN 203.04.416 ... C

ระดับความขึ้นความเร่ง: 1 : ปกติ

ระดับขึ้นความลับ: 1 : ปกติ

วันที่เอกสาร: ... กรอกวันที่ในรูปแบบ "วัน/เดือน/ปี" ตัวอย่าง "24/11/2551"

เขียน: ... C

คำอธิบาย (เขียน):

อ้างอิง (ข้อความ):

อ้างอิง (รายการ): ระบุรายการอ้างอิงเอกสาร หรือเชื่อมโยงเอกสารเดิมที่อยู่ในระบบ เข้าสู่เอกสารฉบับนี้

สิ่งที่ส่งมาด้วย:

จาก: ... C

คำอธิบาย (จาก):

จำนวนหน้า:

กรอบระยะเวลาดำเนินการ: ☒ ไม่ระบุระยะเวลาดำเนินการ

☐ เริ่มวันที่ 24/11/2551 ถึง 24/12/2551 ... รวมระยะเวลา 30 วัน

อายุเอกสาร: วันที่เริ่มต้น ☒ ใช้วันเวลาปัจจุบัน ☐ ใช้วันเวลาที่ระบุ

เพิ่ม ลบ Detail

ในหน้าการขอเลข เมื่อผู้ใช้เลือกที่ Document code/เลขหนังสือ จะเห็นลักษณะดังภาพ

Request document code

ขอเลข เลขหนังสือ

หน่วยงานที่ขอเลข: Document - ผู้พัฒนาระบบ1 Vision Net พร้อมใช้งาน

ระหว่าง: 24/11/ 2550 ถึง 24/11/ 2551 ยังไม่แนบเอกสาร ค้นหา

	ที่	เรื่อง	วันที่ขอเลข
	VN 203.04.407	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	14/1/2551 15:29
	VN 203.04.409	zzzzzzzzzzzz	3/7/2551 9:36
	VN 203.04.410	สร้างสระว่ายน้ำ	26/8/2551 15:29
	VN 203.04.411	การเปลี่ยนแปลงตารางการศึกษา	26/8/2551 15:31
	VN 203.04.412	การจองรถตู้มหาวิทยาลัย	27/8/2551 9:54
	VN 203.04.417	ขอใช้ห้องประชุม	14/11/2551 17:31

ใช้เลข ยกเลิก

โดยส่วนนี้จะมีไว้สำหรับผู้ใช้ที่มีสิทธิเป็นผู้ถือสมุดคุมเลข โดยระบบจะแสดงให้เห็นว่าได้มีการจองเลขได้ไว้แต่ยังไม่ได้นำเลขที่ของหนังสือนั้นไปใช้ โดยสังเกตจากสัญลักษณ์ ดังกล่าว และ หากเลขหนังสือที่ได้ทำการจอง และ มีการนำเลขนั้นไปใช้จะสังเกตจากสัญลักษณ์ ดังภาพ โดยจะมีเครื่องหมายถูก ในช่อง ดังภาพตัวอย่าง ☒ ☐

Request document code

ขอเลข เลขหนังสือ

หน่วยงานที่ขอเลข: Document - ผู้พัฒนาระบบ1 Vision Net ใช้แล้ว

ระหว่าง: 24/11/ 2550 ถึง 24/11/ 2551 ยังไม่แนบเอกสาร ค้นหา

	ที่	เรื่อง	วันที่ขอเลข
	VN 203.04.386	testtttttt	7/12/2550 11:21
	VN 203.04.389	cccccccccccc	18/12/2550 14:16
	VN 203.04.390	mmmmmmmmmm	18/12/2550 14:17
	VN 203.04.391	oooooooooooo	18/12/2550 14:19
	VN 203.04.392	wwwwww	18/12/2550 14:27
	VN 203.04.394	tttttttttt	18/12/2550 14:30
	VN 203.04.395	cx2cx2cx2c	18/12/2550 14:36
	VN 203.04.396	testtttttttttttttttttttttttttttttt	18/12/2550 14:43
	VN 203.04.398	vbbgf	18/12/2550 15:24
	VN 203.04.403	tttttttttttttttttttttttttttttt	1/1/2551 18:54
	VN 203.04.404	zzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzz	1/1/2551 21:41
	VN 203.04.405	dsfgjkl;lkjhgfdsgfghjkl	2/1/2551 13:51
	VN 203.04.413	การขอใช้ห้องโสต	27/8/2551 9:57
	VN 203.04.414	ขอใช้ห้องประชุม	25/9/2551 10:59
	VN 203.04.416	ขอเชิญประชุม	14/11/2551 14:52

ใช้เลข ยกเลิก

- **ระดับความถี่** (สามารถกด เพื่อทำการเลือกระดับความถี่ได้)
- **ระดับความลับ** (สามารถกด เพื่อทำการเลือกระดับความลับได้)
- **วันที่เอกสาร** (คือวันที่ที่ระบุในตัวเอกสาร)
- **เรียน** (ในส่วนของช่องนี้สามารถกรอกตัวอักษรหรือกดที่ปุ่ม ก็ได้จะปรากฏสมุดรายชื่อ / Address Book และเมื่อต้องการจะลบรายชื่อที่ได้เลือกไปแล้วเพื่อทำการแก้ไขให้กดที่ปุ่ม จะลบรายชื่อนั้นออก แล้วจึงทำการเลือกรายชื่อใหม่เข้าไป)
 - อธิบาย (เรียน) (ในส่วนของช่องนี้ผู้สร้างเอกสารสามารถพิมพ์ตัวอักษรต่างๆได้ โดยจะเป็นการขยายความเข้าใจ ในช่อง “เรียน”)
- **อ้างถึง (ข้อความ)** (ในที่นี้อาจกรอกรายละเอียดหรือไม่กรอกก็ได้)
 - อ้างถึง (รายการ) (ในที่นี้คือการแนบสิ่งที่อ้างถึงเป็นไฟล์ข้อมูลที่ต้องการเข้าสู่ระบบ)

กดที่ มีสองส่วนให้เลือก คือ

เชื่อมโยงหนังสือเดิมที่มีอยู่ในระบบ

กรอกข้อมูลหนังสือใหม่ หากทำการเลือกที่ เชื่อมโยงหนังสือเดิมที่

มีอยู่ในระบบจะปรากฏหน้าต่าง ดังภาพ

ให้ผู้ใช้งานทำการค้นหาเอกสารจากกล่องเอกสาร (Document box) หรือ กล่องเอกสาร
เข้า (Inbox)

แล้วจึงกดเลือกเงื่อนไขในการค้นหาเอกสาร เช่นถ้ากดปุ่ม **Quick Search...** จะเป็น
การค้นหาเอกสารอย่างรวดเร็ว ตัวอย่างดังภาพ

ให้ผู้ใช้งานกำหนดเงื่อนไข คือ คำค้นหา และช่วงวันที่ ที่ต้องการและกดที่ ปุ่ม

ค้นหา แต่หากต้องการค้นหาแบบ Quick Search คือสามารถระบุแหล่งที่

ค้นหาเอกสารได้ให้กดปุ่ม **มากกว่า >>**

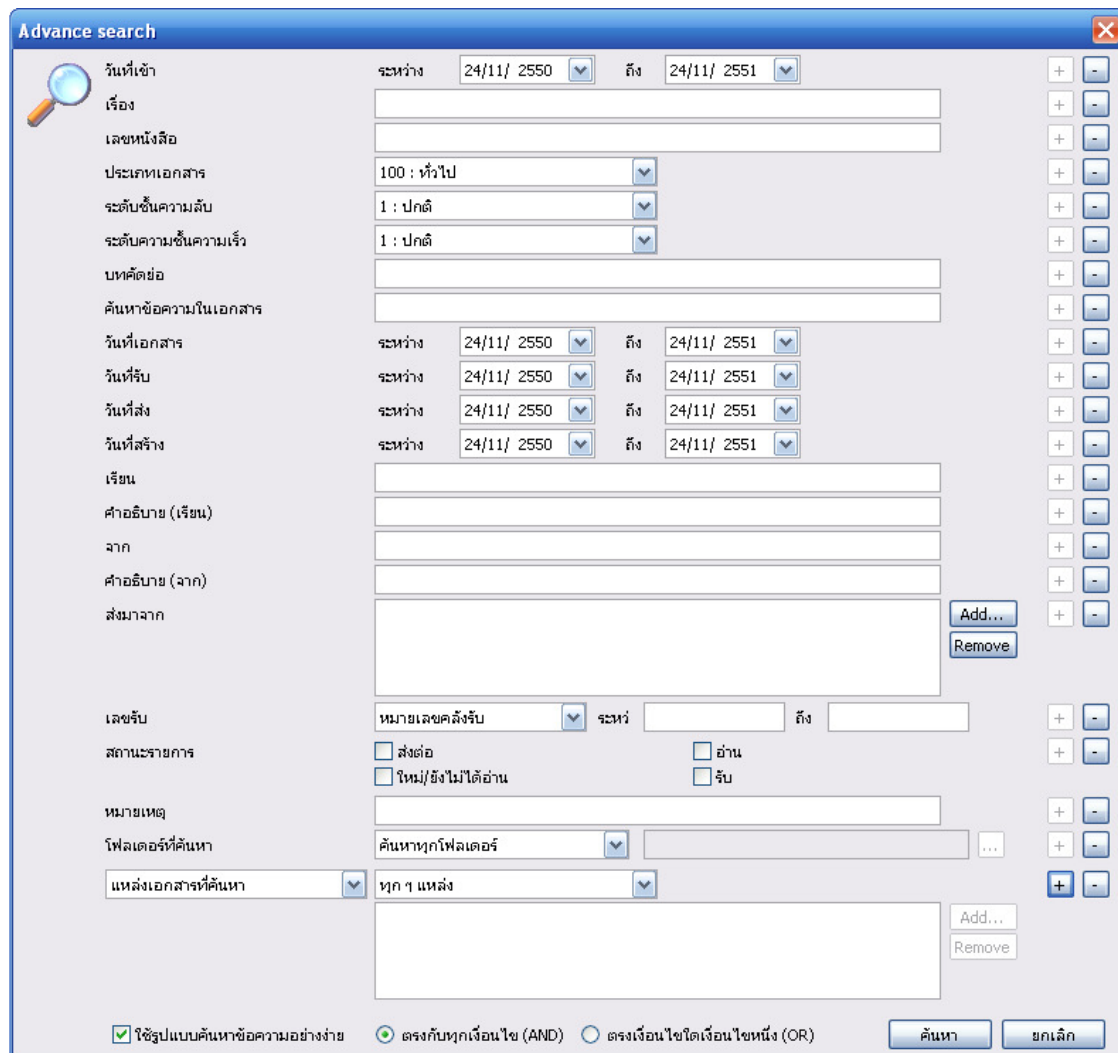
จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ โดยผู้ใช้งานต้องทำการกำหนดแหล่งที่ค้นหา และจึงกดปุ่ม

ค้นหา

หรือหากต้องการค้นหาแบบอื่นก็สามารถกดปุ่ม **ยกเลิก** ได้ เช่น ถ้าเลือกการ

ค้นหาแบบ Advance Search จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ ซึ่งเป็นการค้นหาเอกสารอย่างละเอียด

โดยผู้ใช้งานสามารถกดที่สัญลักษณ์  เพื่อกำหนดหัวข้อในการค้นหาตัวอย่างภาพประกอบ



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

หรือหากไม่ต้องการกำหนดหัวข้อในการค้นหาให้กดสัญลักษณ์  เพื่อเป็นการปิดหัวข้อที่ไม่ต้องการใช้ค้นหา

Document Content

ข้อมูลเอกสาร

วันที่เข้า : 24/11/2551 ... กรอกรวันที่ในรูปแบบ "วัน/เดือน/ปี" ตัวอย่าง "24/11/2551"

ประเภทเอกสาร : 100 : ทัวไป

เลขหนังสือ : VN 203.04.416 ... C

ระดับความขึ้นความเร่ง : 1 : ปกติ

ระดับขึ้นความลับ : 1 : ปกติ

วันที่เอกสาร : ... กรอกรวันที่ในรูปแบบ "วัน/เดือน/ปี" ตัวอย่าง "24/11/2551"

เรียน : ... C

คำอธิบาย (เรียน) :

อ้างถึง (ข้อความ) :

อ้างถึง (รายการ) : ระบุรายการอ้างถึงเอกสาร หรือเชื่อมโยงเอกสารเดิมที่อยู่ในระบบ เข้าสู่เอกสารฉบับนี้

สิ่งที่ส่งมาด้วย :

จาก : ... C

คำอธิบาย (จาก) :

จำนวนหน้า :

กรอบระยะเวลาดำเนินการ

☒ ไม่ระบุระยะเวลาดำเนินการ

☐ เริ่มวันที่ 24/11/2551 ถึง 24/12/2551 ... รวมระยะเวลา 30 วัน

อายุเอกสาร : วันที่เริ่มต้น ☒ ใช้วันเวลาปัจจุบัน ☐ ใช้วันเวลาที่ระบุ ...

ปุ่ม: เพิ่ม, ลบ, Detail

- **สิ่งที่ส่งมาด้วย** (ทั้งนี้จะมีหรือไม่ก็ได้)
- **จาก** (ก็ใช้วิธีการเดียวกันกับ "เรียน" คือสามารถกรอกตัวอักษร หรือกดที่ปุ่ม ... ก็ได้ จะปรากฏสมุดรายชื่อ) และหากต้องการลบก็ให้กดสัญลักษณ์ C
- อธิบาย (จาก) (ในส่วนของช่องนี้ผู้สร้างเอกสารสามารถพิมพ์ตัวอักษรต่างๆได้ โดยจะเป็นการขยายความเข้าใจ ในช่อง "จาก")
- **จำนวนหน้า** (สามารถกรอกจำนวนหน้า ได้ในกรณีที่เอกสารที่แนบมีจำนวนมากกว่า หนึ่ง)
- **เวลาดำเนินการ** (ผู้สร้างสามารถเลือกได้ทั้ง แบบกำหนดระยะเวลา และไม่กำหนด)
- **อายุเอกสาร** เริ่มใช้งานตั้งแต่ (โดยจะมีให้เลือกทั้งวันที่ปัจจุบัน หรือ สามารถกำหนดวันที่ได้เอง)

Document Content

อธิบาย (จาก):

จำนวนหน้า:

เวลาดำเนินการ: ☒ ไม่กำหนด
☐ เริ่มวันที่ 27/8/2551 ถึง 26/9/2551 ... รวมระยะเวลา 30 วัน

อายุเอกสาร: เริ่มใช้งานตั้งแต่ ☒ วันที่ปัจจุบัน ☐ กำหนดวันที่ ...

สิ้นสุดการใช้งานถึง ☒ ไม่กำหนด ☐ กำหนดวันที่ ...

หมายเหตุ:

☐ เผยแพร่ / อนุญาตให้หน่วยงานอื่นๆ ทำการค้นหาเอกสารนี้ได้

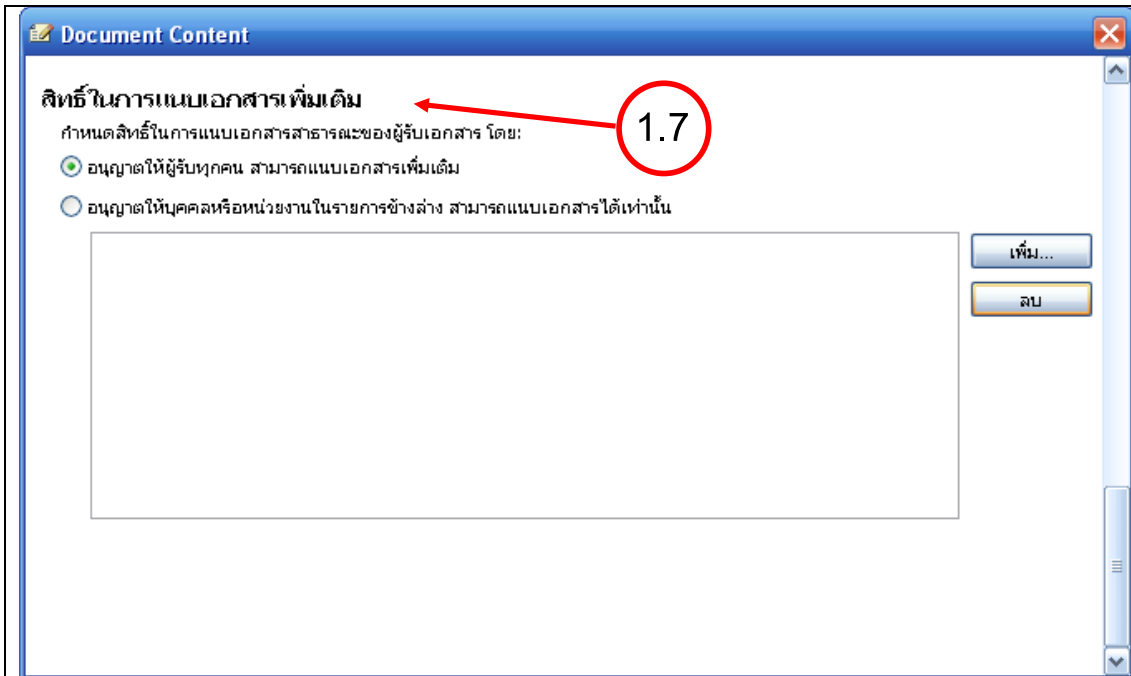
ข้อมูลเพิ่มเติมและดัชนีสืบค้น ← 1.6

ช่องกรอกข้อมูลในตารางจะแตกต่างกันตามแต่ละ "ประเภท" ของเอกสาร

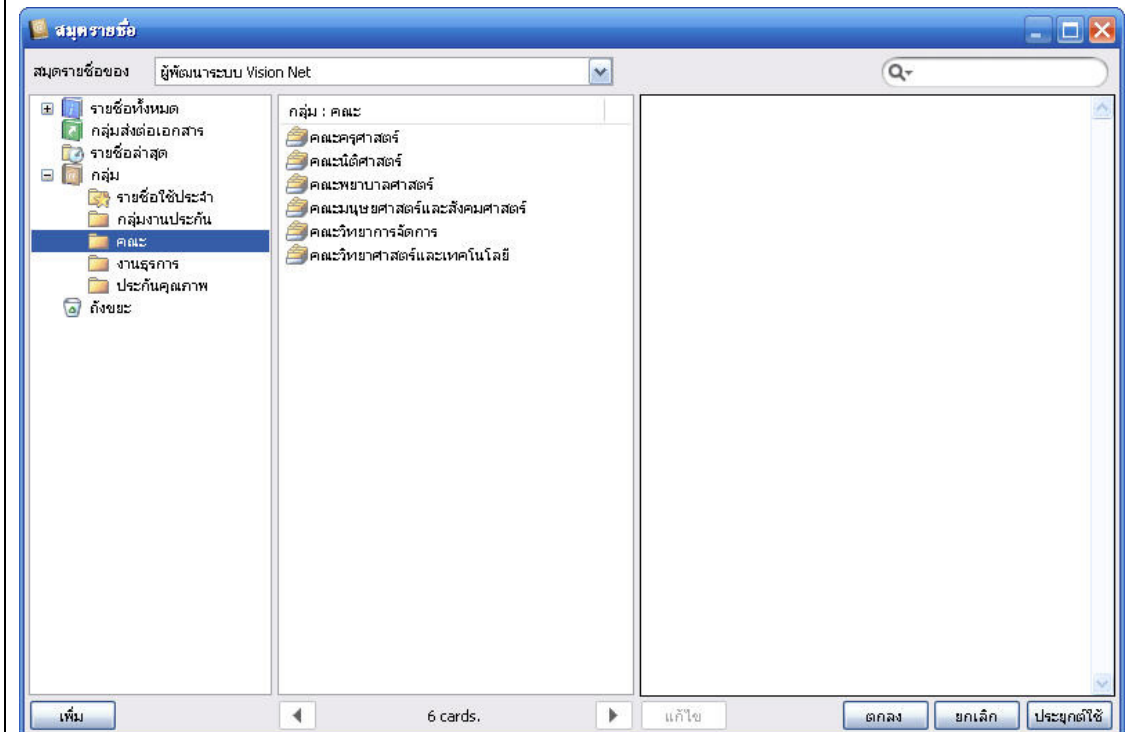
Property	Value
General	
ต้นเรื่อง	
สำเนา	

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

1.6 ข้อมูลเพิ่มเติมและดัชนีสืบค้น ผู้ใช้สามารถกรอกได้ตามต้องการ ตามแต่ละประเภทของเอกสาร โดยสามารถกำหนดให้เอกสารแต่ละประเภทมีดัชนีและข้อมูลเพิ่มเติมได้ โดยต้องติดต่อ Admin ของระบบและเมื่อทำการเลื่อนเมาท์ลงมาด้านล่างสุดในส่วนของการกรอกรายละเอียดที่เป็นเนื้อหาจะเป็นส่วนของสิทธิ์ในการแนบเอกสารเพิ่มเติม



- 1.7 สิทธิ์ในการแนบเอกสารเพิ่มเติม ผู้ใช้ต้องกำหนดสิทธิ์ในการแนบเอกสารสาธารณะของผู้รับเอกสาร โดยอนุญาตให้ผู้รับทุกคน แนบเอกสารเพิ่มเติมได้ หรือ จะอนุญาตบางบุคคลหรือหน่วยงานที่จะสามารถแนบเอกสารเพิ่มเติมได้ โดยกด **เพิ่ม...** จะเข้าสู่หน้า “สมุดรายชื่อ” เพื่อทำการเลือกรายชื่อที่ต้องการ ตัวอย่างจะปรากฏหน้าต่างดังภาพด้านล่าง



และเมื่อเลือกรายชื่อหรือหน่วยงานเรียบร้อยแล้วให้กดที่ ปุ่ม  เพื่อปิดหน้าจอสมุดรายชื่อ

รายชื่อหรือหน่วยงานที่เลือกก็จะปรากฏอยู่ในช่อง ดังภาพตัวอย่าง

สิทธิ์ในการแนบเอกสารเพิ่มเติม

กำหนดสิทธิ์ในการแนบเอกสารสาธารณะของผู้รับเอกสาร โดย:

- ☐ อนุญาตให้ผู้รับทุกคน สามารถแนบเอกสารเพิ่มเติม
- ☒ อนุญาตให้บุคคลหรือหน่วยงานในรายการข้างล่าง สามารถแนบเอกสารได้เท่านั้น

ผู้พัฒนาระบบ2 Vision Net
ผู้พัฒนาระบบ3 Vision Net

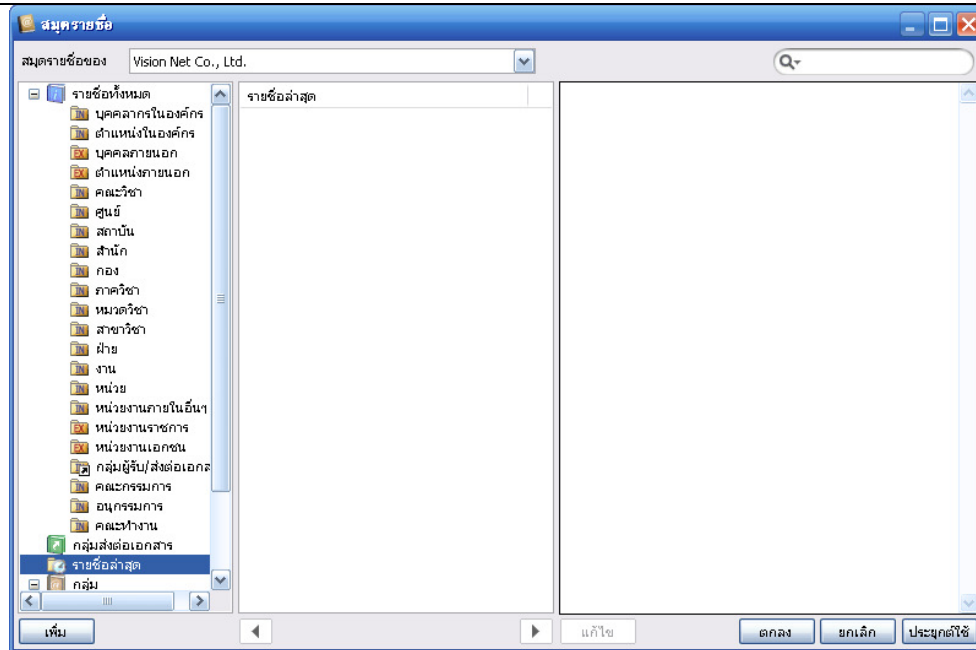
เพิ่ม...

ลบ

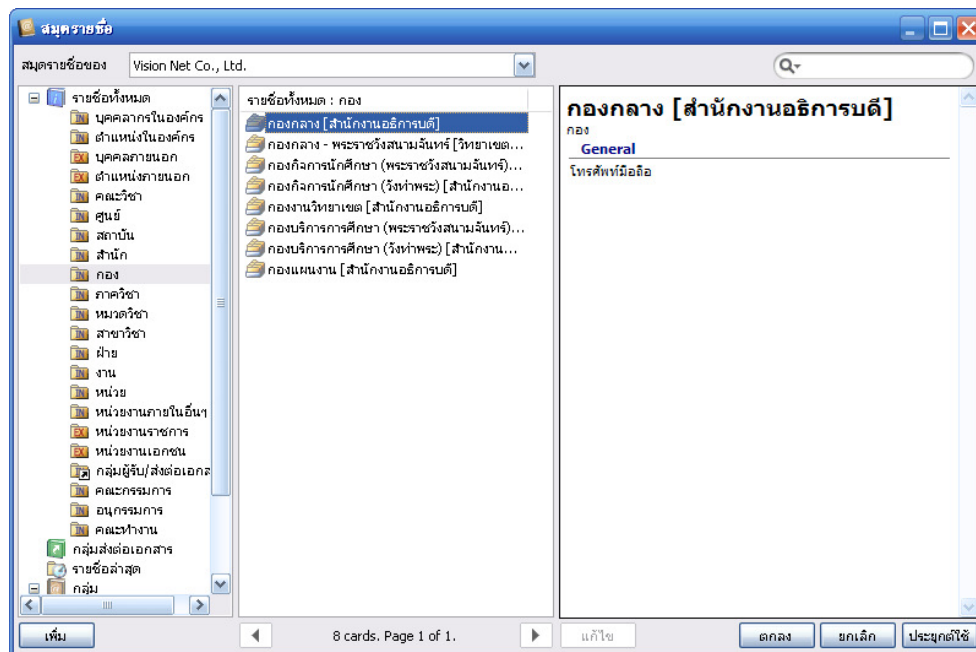
- 1.5. จากนั้นให้ทำการ กดที่ ปุ่ม  ที่มุมขวามือเพื่อปิดหน้าจอนี้ ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลที่กรอกไปแล้วข้างต้นโดยอัตโนมัติ และจะกลับเข้าสู่หน้าการสร้างเอกสาร
- 1.6. กรอกข้อมูลรายละเอียดเนื้อหาเอกสารอย่างย่อลงในช่อง “บทคัดย่อ/เนื้อหาเอกสาร (Abstract)”
- 1.7. กดที่ปุ่ม  เพื่อระบุปลายทางผู้รับเอกสาร ระบุจุดมุ่งหมายในการส่งเอกสาร รวมทั้งระบุรายละเอียดปลีกย่อยอื่นๆแยกตามรายบุคคล ระบบจะทำการเปิดหน้าต่างใหม่ขึ้นมา ซึ่งสามารถทำเพิ่มเติมรายชื่อปลายทางผู้รับได้ในหน้านี้ โดยจะอธิบายในข้อ 2.9
- 1.8. กรอกรายละเอียดลงในช่องข้อความแนบท้าย (ถ้ามี)
- 1.8 สามารถทำการแนบเอกสารเพิ่มเติมได้โดยกดที่ปุ่ม  แล้วเลือกประเภทการแนบเอกสารตามความต้องการ ตัวอย่างดังภาพ

From My Computer (ไฟล์)
From document scanner (สแกนเนอร์)
Form document or upload box (เอกสารเดิม)
From Internet address (ที่อยู่อินเทอร์เน็ต)
From Electronic Form (แบบฟอร์ม)

- 1.9. ในหน้าส่งถึงจะเปิดเข้าสู่หน้า  **สมุดรายชื่อ** เพื่อเพิ่มรายการปลายทางผู้รับ



โดยเลือกรายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานที่ต้องการ แล้วกดแถบเมาท์ไปที่ชื่อนั้น เพื่อให้ช่องด้านขวามือแสดงรายละเอียดดังภาพด้านล่าง แล้วจึงกด **ตกลง** ซึ่งวิธีใช้งานหน้า “สมุดรายชื่อ” อย่างละเอียดจะอธิบายในภายหลัง



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

1.10. เลือกกำหนดเป้าหมายในการส่ง แยกตามรายบุคคลหรือหน่วยงาน

1.11. เลือกกำหนดวิธีการส่ง แยกตามรายบุคคลหรือหน่วยงาน

เลือกกำหนดระดับการส่ง แยกตามรายบุคคลหรือหน่วยงาน

Forward & Reply Document

รายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเอกสาร

ตอบกลับ | เพิ่มผู้รับเอกสาร | ลบผู้รับเอกสาร | @ E-Mail

ลำดับ	ส่งไปที่	ลงนาม/ส่งการ	รูปแบบการส่ง	ระดับความสำคัญการส่ง	วันที่ควรเปิดอ่าน	วันที่ควรรับ	วันที่ควรส่งต่อ
1	กองกลาง [สำนักงานอธิการ...	เพื่อทราบ	ตามขั้นตอน	Normal			

☐ ส่งตามลำดับ

รูปแบบการส่ง

ส่งแบบ: 20 : เว็ชออก

บันทึกการเตือน

☐ บันทึกเมื่อผู้รับ อ่านเอกสาร ☐ บันทึกเมื่อผู้รับ รับเอกสาร

☐ บันทึกเมื่อผู้รับ ส่งต่อเอกสาร ☐ บันทึกเมื่อผู้รับ ลงนามเอกสาร

เลขส่ง

☒ ไม่ออกเลข ☐ ใช้หมายเลขรับ ☐ ออกเลขจาก

เลขส่ง [00266]

เอกสารแนบ

เอกสารหรือไฟล์ที่แนบในรายการนี้ จะส่งถึงผู้รับเอกสารตามรายชื่อที่ระบุเท่านั้น บุคคลอื่นที่ไม่ได้ส่งถึงหรือไม่ได้อยู่ในรายชื่อจะไม่ได้รับเอกสารหรือไฟล์ในรายการนี้

4808d48121104.jpg

ระยะเวลาเก็บ: 01YR : 1 ปี ☐ เข้ารหัสไฟล์

1.12. เลือกกำหนดวันที่ต้องเปิดอ่าน, วันที่ต้องรับ, วันที่ต้องส่งต่อ แยกตามรายบุคคลหรือหน่วยงาน

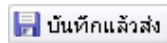
1.13. สามารถปรับแต่งลำดับรายชื่อก่อนหลัง (ลำดับนี้จะมีผลต่อลำดับในการส่งเอกสารในกรณีที่เลือกประเภทวิธีการส่งออกเป็นแบบ "ตามขั้นตอน" หรือเลือกรูปแบบการส่งเอกสาร

เป็นแบบ “ตามลำดับ”)

- 1.14. กรณีที่มีการเพิ่มปลายทางผู้รับผิดพลาด สามารถลบออกได้ โดยกดไปที่ปุ่มนี้



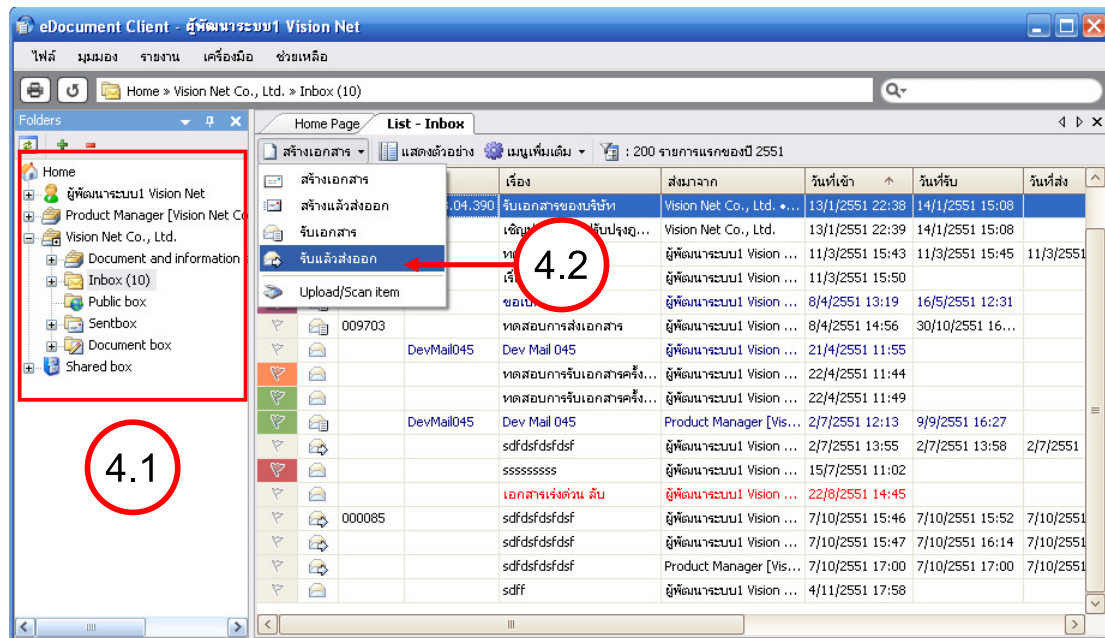
- 1.15. กำหนดรูปแบบการส่งเอกสารออก ว่าต้องการส่งเอกสารแบบใด
- 1.16. บันทึกการเตือน โดยกำหนดเมื่อผู้รับดำเนินการใดๆ กับตัวเอกสารที่ส่งไป
- 1.17. กำหนด “การออกเลขส่ง”
- 1.18. เพิ่มเอกสารแนบ ซึ่งเอกสารที่แนบในส่วนนี้ ไม่ได้ถูกแนบติดไปกับต้นฉบับเอกสาร ผู้ที่ได้รับไฟล์แนบนี้มีเพียงผู้ที่มีรายชื่ออยู่ในรายการปลายทางผู้รับ ที่จะรับเอกสารเท่านั้น หากเกิดการส่งเอกสารฉบับนี้ออกไปอีก ผู้ที่รับต่อก็จะไม่เห็นไฟล์แนบนี้ ทำได้โดยการกดปุ่ม  จากนั้นเลือก ประเภทการแนบไฟล์ แล้วทำตามขั้นตอนเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ
- 1.19. เมื่อระบุรายละเอียดครบถ้วนตามต้องการแล้วจึง กดปิดหน้าจอ 
- 1.20. เมื่อตรวจสอบจนแน่ใจว่าได้ระบุรายละเอียดครบถ้วน พร้อมส่งแล้ว จึงกดที่ปุ่ม



2 ลงรับหนังสือภายใน

การลงรับหนังสือภายในสามารถลงรับได้ 2 วิธี ดังนี้

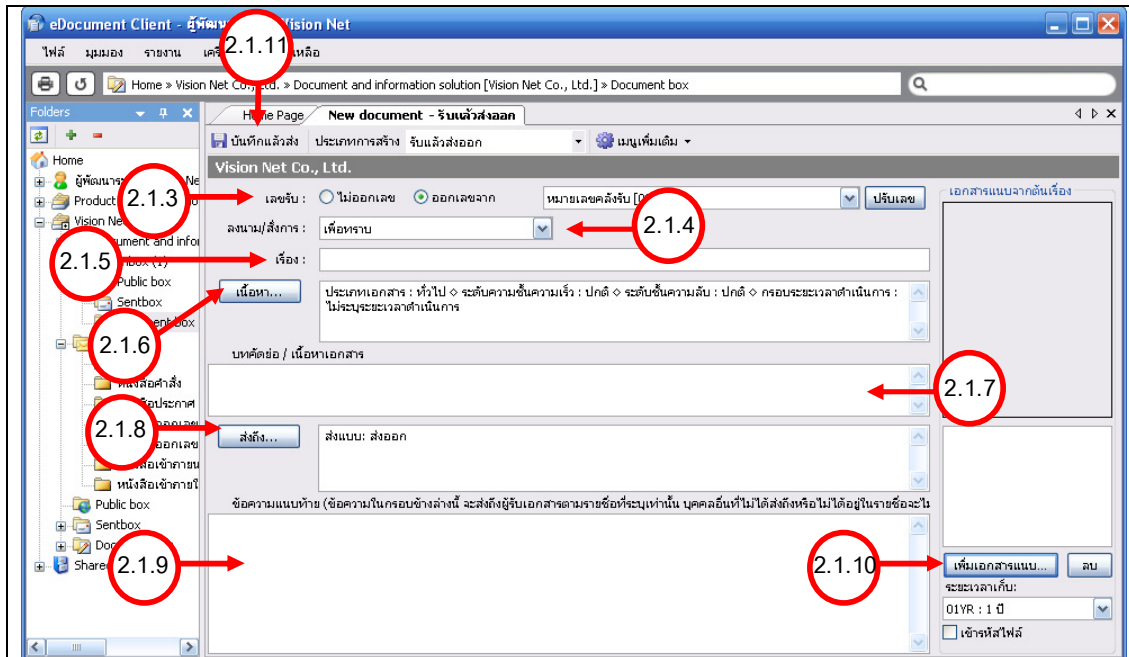
2.1 ลงรับหนังสือภายในที่อยู่นอกระบบ ใช้ในกรณีที่หน่วยงานภายในบางหน่วยงานไม่สามารถส่งเอกสารผ่านระบบได้จึงส่งหนังสือตัวจริงมาที่ผู้รับ โดยผู้รับจะต้องลงรับเอกสารเข้าสู่ระบบเอง



2.1.1 เลือกว่าต้องการสร้างเอกสารในนามของใคร (กรณีที่ผู้คุณได้รับมอบสิทธิจากบุคคลหรือหน่วยงานใดๆ) โดยการกดเลือกที่รายชื่อในกรอบทางซ้าย

2.1.2 กดที่ปุ่ม  เลือกประเภทการสร้างเอกสารเป็น

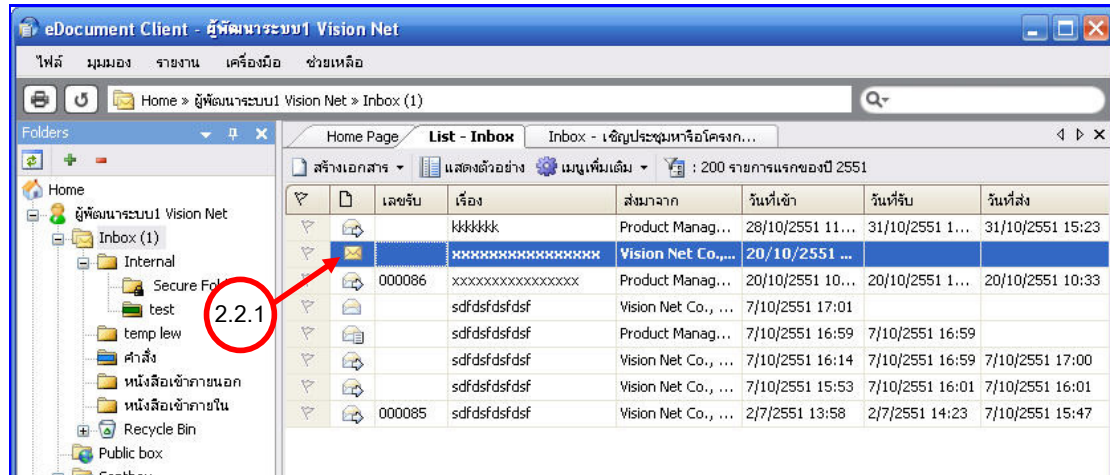




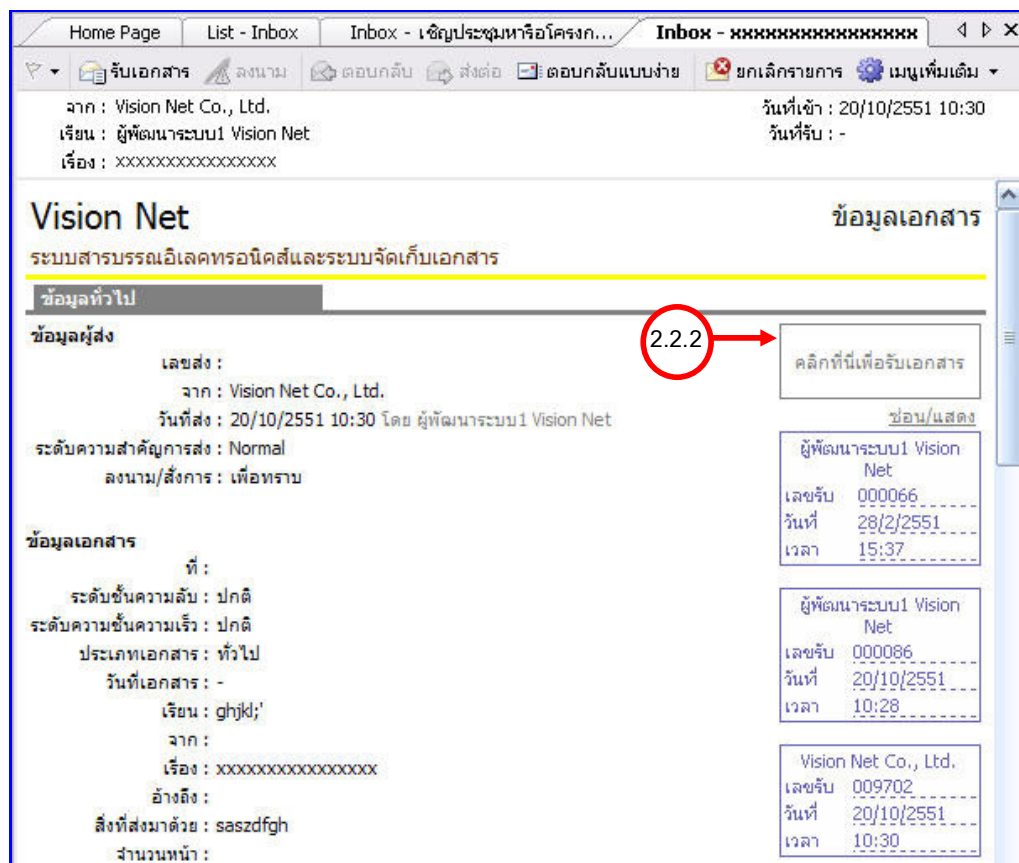
- 2.1.3 เลือกระบุประเภทการออกเลขรับ ว่าจะออกหมายเลขรับหรือไม่ โดยถ้าเลือก
ออกหมายเลขรับสามารถทำการปรับเลขได้ โดยทำการกดที่ปุ่ม **ปรับเลข**
- 2.1.4 เลือกระบุเป้าหมาย ตามจริงของเอกสาร โดยกดที่ปุ่ม **เลือก** เพื่อเลือก
- 2.1.5 ระบุหัวเรื่องเอกสารที่ต้องการรับ
- 2.1.6 กดที่ปุ่ม **เนื้อหา...** เพื่อระบุรายละเอียดปลีกย่อยเพิ่มเติม (ดังมีรายละเอียด
ที่ได้กล่าวไว้ในขั้นตอนการสร้างเอกสาร)
- 2.1.7 กรอกเนื้อหาความโดยสังเขปของเอกสารที่ต้องการ ลงในช่อง “บทคัดย่อ”
- 2.1.8 กดที่ปุ่ม **ส่งถึง...** เพื่อระบุปลายทางผู้รับเอกสาร ระบุจุดมุ่งหมายในการ
ส่งเอกสาร รวมทั้งระบุรายละเอียดปลีกย่อยอื่นๆแยกตามรายบุคคล ระบบจะ
ทำการเปิดหน้าต่างใหม่ขึ้นมา ซึ่งสามารถทำการเพิ่มเติมรายชื่อปลายทางผู้รับ
ได้ในหน้านี้ วิธีการใช้งานดังที่ได้กล่าวไว้ในข้อ สร้างเอกสารแล้วส่งออก
- 2.1.9 กรอกรายละเอียดลงในช่องข้อความแนบท้าย (ถ้ามี)
- 2.1.10 แนบเอกสารสาธารณะ ผู้ที่ได้รับเอกสารฉบับนี้ทุกคน จะสามารถมองเห็นไฟล์
นี้ ไม่ว่าจะเกิดการส่งต่อไปอีกกี่ครั้ง ผู้รับทุกคนก็จะสามารถมองเห็นไฟล์นี้ได้
โดยการกดปุ่ม **เพิ่มเอกสารแนบ...**
- 2.1.11 เมื่อตรวจสอบว่ากรอกข้อมูลจนครบถ้วนแล้ว จึงกดปุ่ม **บันทึกแล้วส่ง** ระบบ
จะทำการบันทึกการสร้างเอกสารรับแล้วส่งออกก็จะเสร็จสมบูรณ์

2.2 ลงรับหนังสือภายในที่อยู่ในระบบ ในกรณีที่ได้รับเอกสารส่งเข้ามาใน Inbox จะสามารถ
ลงรับเอกสารได้โดยไม่ต้อง สร้างเอกสารใหม่

2.2.1 ในหน้าแสดงรายการเอกสารใน Inbox วิธีรับเอกสารทำได้โดย กดเลือกที่
รายการเอกสารที่ต้องการรับ ดับเบิลคลิกเข้าสู่หน้าเนื้อหาเอกสาร ดังภาพ



2.2.2 กดที่ปุ่ม **คลิกที่นี่เพื่อรับเอกสาร** จะเปิดหน้าการรับเอกสารขึ้นมา

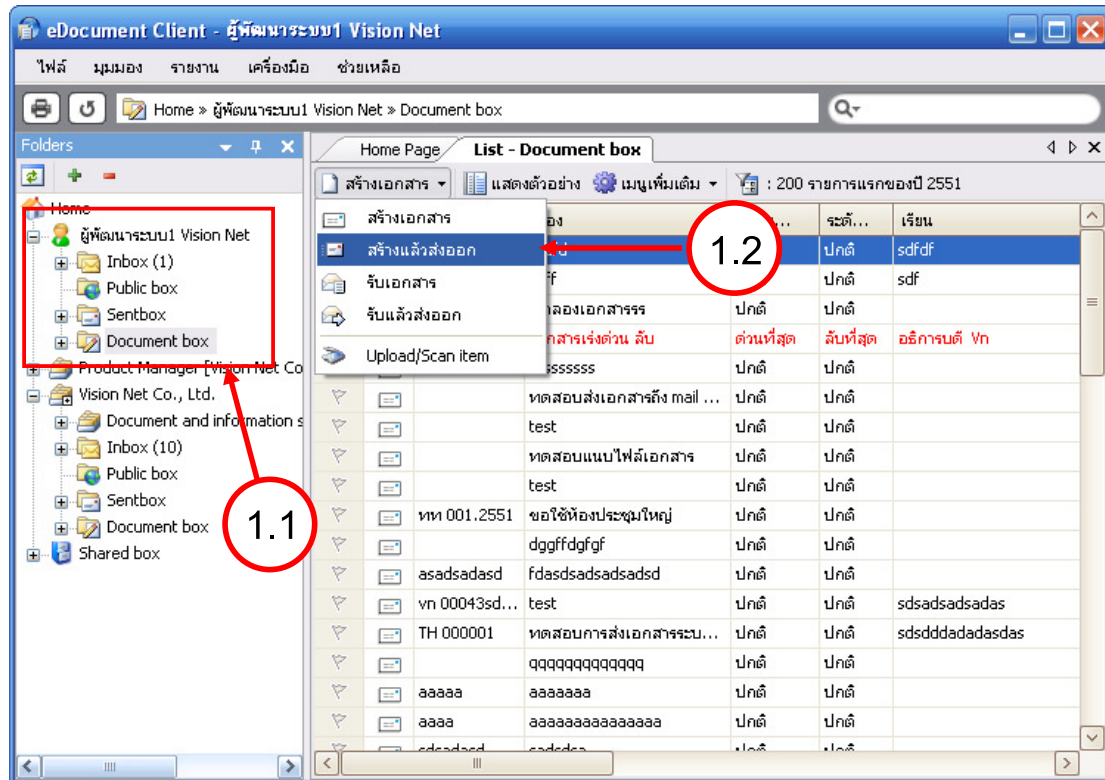


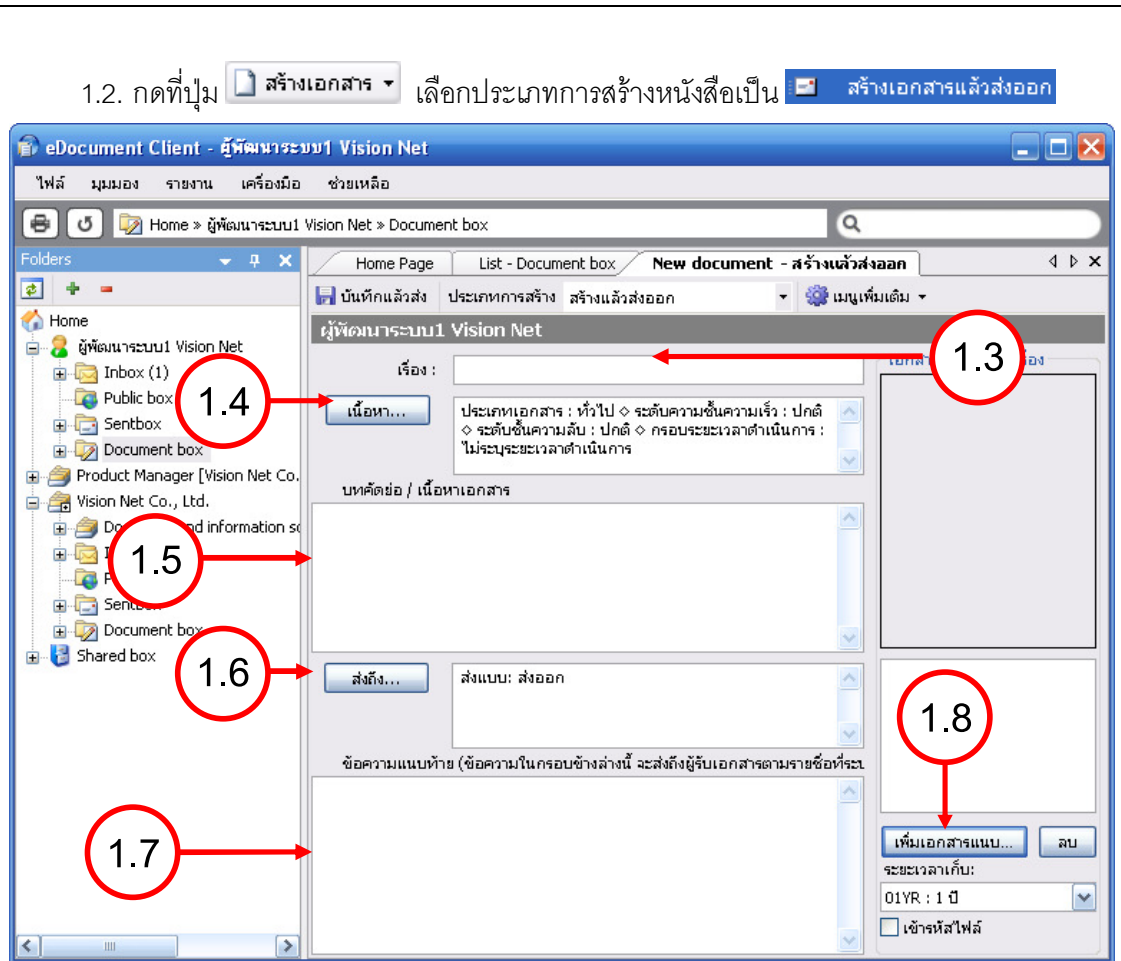
2.2.3 เลือกประเภทในการรับเอกสาร จากนั้นกดปุ่ม  เป็นอัน
เสร็จสิ้นการรับเอกสาร

การจัดการหนังสือภายนอก

1 สร้างหนังสือภายนอกแล้วส่งออก

1.1. เลือกว่าต้องการสร้างหนังสือภายนอกในนามของใคร (กรณีที่ท่านได้รับมอบสิทธิจากบุคคลหรือหน่วยงานใดๆ) โดยการกดเลือกที่รายชื่อในกรอบทางซ้าย กรณีตัวอย่างดังภาพ จะเป็น การสร้างหนังสือจากกล่อง  Document box ในนามของบุคคล ชื่อ ผู้พัฒนาระบบ 1 Vision Net





1.3. พิมพ์หัวเรื่องเอกสารที่ต้องการสร้าง ในช่องของ “หัวเรื่อง”

1.4. กดที่ปุ่ม  เพื่อระบุรายละเอียดปลีกย่อยเพิ่มเติม โดยจะมีช่องให้กรอกรายละเอียดต่างๆ (ดังภาพประกอบ)

Document Content

ข้อมูลเอกสาร

วันที่เข้า : 24/11/2551 ... กรอกรวันในรูปแบบ "วัน/เดือน/ปี" ตัวอย่าง "24/11/2551"

ประเภทเอกสาร : 100 : ทัวไป

เลขหนังสือ : ... C

ระดับความขึ้นความเร่ง : 1 : ปกติ

ระดับขึ้นความลับ : 1 : ปกติ

วันที่เอกสาร : ... กรอกรวันในรูปแบบ "วัน/เดือน/ปี" ตัวอย่าง "24/11/2551"

เรียน : ... C

คำอธิบาย (เรียน) :

อ้างถึง (ข้อความ) :

อ้างถึง (รายการ) : ระบุรายการอ้างถึงเอกสาร หรือเชื่อมโยงเอกสารเดิมที่อยู่ในระบบ เข้าสู่เอกสารฉบับนี้

สิ่งที่ส่งมาด้วย : |

จาก : ... C

คำอธิบาย (จาก) :

จำนวนหน้า :

กรอบระยะเวลาดำเนินการ

☒ ไม่ระบุระยะเวลาดำเนินการ

☐ เริ่มวันที่ 24/11/2551 ถึง 24/12/2551 ... รวมระยะเวลา 30 วัน

อายุเอกสาร : วันที่เริ่มต้น ☒ ใช้วันเวลาปัจจุบัน ☐ ใช้วันเวลาที่ระบุ ...

1.4

เพิ่ม
ลบ
Detail

- **วันที่เข้า** (วันที่ผู้ใช้หรือหน่วยงานทำการสร้างเอกสาร หรือวันที่เอกสารเข้าใน inbox ในกรณีผู้ใช้หรือหน่วยงานเป็นผู้รับ)
- **ประเภทเอกสาร** (สามารถกดเลือกประเภทของเอกสารที่สร้างได้โดยกดปุ่ม )
- **เลขหนังสือ** (เมื่อกดที่ปุ่ม  จะปรากฏหน้าต่าง **ขอเลข** ขึ้นมาดังตัวอย่างต่อไปนี้)

Request document code

ขอเลข เลขหนังสือ

หน่วยงานที่ขอเลข: Vision Net Co., Ltd. เลขหนังสือ: Document

ระหว่าง: 24/11/2550 ถึง 24/11/2551 สถานะ: พร้อมใช้งาน ค้นหา

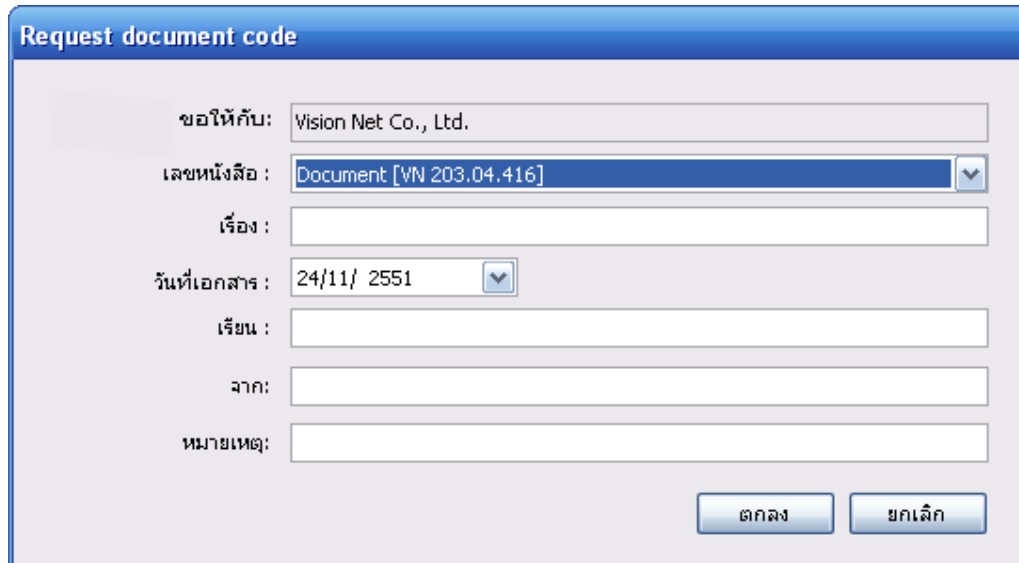
	ที่	เรื่อง	วันที่ขอเลข
	VN 203.04.397	ปปปปปปปปปปปปปปปปปปปปปป	18/12/2550 14:54
	VN 203.04.401	frdnyuunnur	21/12/2550 10:55
	VN 203.04.407	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	14/1/2551 15:29
	VN 203.04.417	ขอใช้ห้องประชุม	14/11/2551 17:31

ขอเลข ใช้เลข ยกเลิก

จะมี ปุ่ม **ขอเลข** และปุ่ม **ใช้เลข** และ **ยกเลิก** ทั้งนี้ผู้สร้างเอกสาร

จะต้องทำการขอหรือทำการจองเลขหนังสือส่งภายนอกก่อน

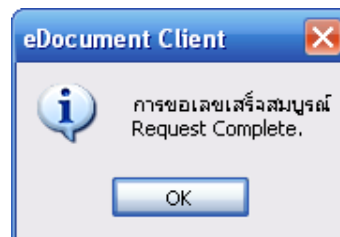
กรณีการขอเลข หากผู้ใช้หรือหน่วยงานไม่สามารถออกเลขได้เองจะต้องทำการจองเลข ซึ่งผู้ใช้หรือหน่วยงานต้องเลือกที่ ช่องหน่วยงานที่ต้องการขอเลขที่หนังสือ โดยจะมีสัญลักษณ์  ให้เลือกกว่าหน่วยงานหรือบุคคลใดจะเป็นผู้กระทำการขอเลข และกดที่ปุ่ม  จะปรากฏหน้าต่าง ขึ้นมาดังภาพตัวอย่าง

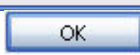


The dialog box titled "Request document code" contains the following fields and buttons:

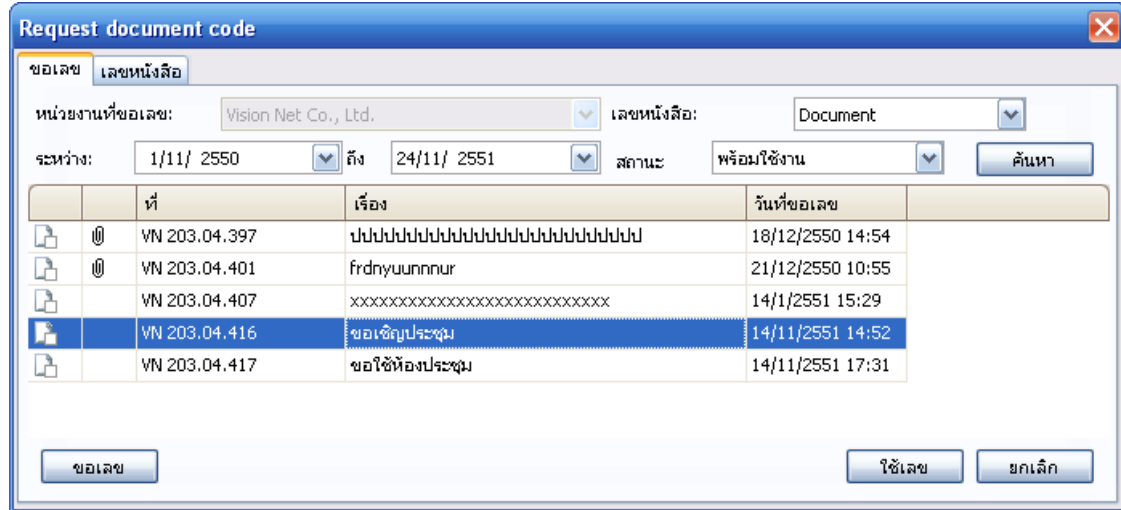
- ขอให้กับ:** Vision Net Co., Ltd.
- เลขหนังสือ :** Document [VN 203.04.416] (with a dropdown arrow)
- เรื่อง :** (empty text field)
- วันที่เอกสาร :** 24/11/ 2551 (with a dropdown arrow)
- เรียน :** (empty text field)
- จาก:** (empty text field)
- หมายเหตุ:** (empty text field)
- Buttons:** ตกลง (OK) and ยกเลิก (Cancel)

เลือกเลขหนังสือจากชุดตัวเลขหนังสือภายนอกกรอกรายละเอียดต่างๆในช่องให้ครบถ้วน และจึงกดปุ่ม  ระบบจะทำการแจ้งให้ทราบว่า



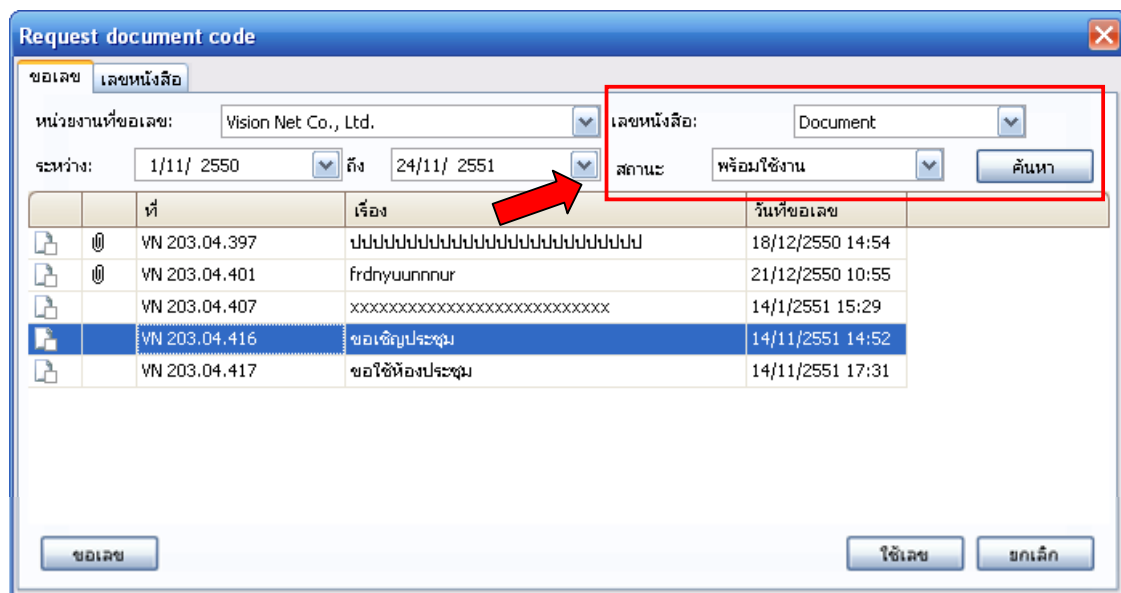
การขอเลขเสร็จสมบูรณ์ ให้กด 

ระบบจะแสดงหน้าต่างการขอเลขหน้าเดิม ดังภาพด้านล่าง



ที่	เรื่อง	วันที่ขอเลข
VN 203.04.397	ปปปปปปปปปปปปปปปปปปปปปป	18/12/2550 14:54
VN 203.04.401	frdnyuunnur	21/12/2550 10:55
VN 203.04.407	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	14/1/2551 15:29
VN 203.04.416	ขอเชิญประชุม	14/11/2551 14:52
VN 203.04.417	ขอใช้ห้องประชุม	14/11/2551 17:31

ซึ่งหากผู้ใช้อย่างไม่เห็นเลขที่ได้ทำการจองไว้ ให้กดเลือกที่ช่องเลขหนังสือ กด สัญลักษณ์ ☐ และเลือกสถานะเอกสาร เป็นพร้อมใช้งาน เลือกช่วงวันที่ ที่ได้ทำการขอเลขและกดปุ่ม ระบบจะประมวลผลและทำการแสดงเลขหนังสือที่พร้อมใช้งานทั้งหมดของตราประทับนั้นๆ



ที่ได้ทำการจองไว้ตามช่วงวันที่ ที่เราเลือก ดังภาพด้านล่าง โดยที่ผู้ใช้จะเห็นเลขที่ได้ทำการจองขอไว้ และหากผู้ใช้อย่างต้องการจะใช้เลขที่ขอทันทันนั้น

Request document code

ขอเลข: เลขหนังสือ

หน่วยงานที่ขอเลข: Vision Net Co., Ltd. เลขหนังสือ: Document

ระหว่าง: 1/11/ 2550 ถึง 24/11/ 2551 สถานะ: พร้อมใช้งาน ค้นหา

ที่	เรื่อง	วันที่ขอเลข
VN 203.04.397	ปปปปปปปปปปปปปปปปปปปปปป	18/12/2550 14:54
VN 203.04.401	frdnyuunnur	21/12/2550 10:55
VN 203.04.407	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	14/1/2551 15:29
VN 203.04.416	ขอเชิญประชุม	14/11/2551 14:52
VN 203.04.417	ขอใช้ห้องประชุม	14/11/2551 17:31

ขอเลข ใช้เลข ยกเลิก

ให้กดที่ปุ่ม **ใช้เลข** เลขหนังสือดังกล่าวจะปรากฏอยู่ในเนื้อหา ส่วนที่เป็นเลขที่หนังสือดังกล่าว

Document Content

ข้อมูลเอกสาร

วันที่เข้า: 24/11/2551 ... กรอกวันที่ในรูปแบบ "วัน/เดือน/ปี" ตัวอย่าง "24/11/2551"

ประเภทเอกสาร: 100 : ทั่วไป

เลขหนังสือ: VN 203.04.416 ... C

ระดับความขึ้นความเร่ง: 1 : ปกติ

ระดับขึ้นความลับ: 1 : ปกติ

วันที่เอกสาร: ... กรอกวันที่ในรูปแบบ "วัน/เดือน/ปี" ตัวอย่าง "24/11/2551"

เขียน: ... C

คำอธิบาย (เขียน):

อ้างถึง (ข้อความ):

อ้างถึง (รายการ): ระบุรายการอ้างถึงเอกสาร หรือเชื่อมโยงเอกสารเดิมที่อยู่ในระบบ เข้าสู่เอกสารฉบับนี้

สิ่งที่ส่งมาด้วย:

จาก: ... C

คำอธิบาย (จาก):

จำนวนหน้า:

กรอบระยะเวลาดำเนินการ: ☒ ไม่ระบุระยะเวลาดำเนินการ

☐ เริ่มวันที่ 24/11/2551 ถึง 24/12/2551 ... รวมระยะเวลา 30 วัน

อายุเอกสาร: วันที่เริ่มต้น ☒ ใช้วันเวลาปัจจุบัน ☐ ใช้วันเวลาที่ระบุ

เพิ่ม ลบ Detail

ในหน้าการขอเลข เมื่อผู้ใช้เลือกที่ Document code/เลขหนังสือ จะเห็นลักษณะดังภาพ

Request document code

ขอเลข เลขหนังสือ

หน่วยงานที่ขอเลข: Document - ผู้พัฒนาระบบ1 Vision Net พร้อมใช้งาน

ระหว่าง: 24/11/ 2550 ถึง 24/11/ 2551 ยังไม่แนบเอกสาร ค้นหา

	ที่	เรื่อง	วันที่ขอเลข
	VN 203.04.407	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	14/1/2551 15:29
	VN 203.04.409	zzzzzzzzzzzz	3/7/2551 9:36
	VN 203.04.410	สร้างสระว่ายน้ำ	26/8/2551 15:29
	VN 203.04.411	การเปลี่ยนแปลงตารางการศึกษา	26/8/2551 15:31
	VN 203.04.412	การจองรถตู้มหาวิทยาลัย	27/8/2551 9:54
	VN 203.04.417	ขอใช้ห้องประชุม	14/11/2551 17:31

ใช้เลข ยกเลิก

โดยส่วนนี้จะมีไว้สำหรับผู้ใช้ที่มีสิทธิเป็นผู้ถือสมุดคุมเลข โดยระบบจะแสดงให้เห็นว่าได้มีการจองเลขได้ไว้แต่ยังไม่ได้นำเลขที่ของหนังสือนั้นไปใช้ โดยสังเกตจากสัญลักษณ์ ดังกล่าว และ หากเลขหนังสือที่ได้ทำการจอง และ มีการนำเลขนั้นไปใช้จะสังเกตจากสัญลักษณ์ ดังภาพ โดยจะมีเครื่องหมายถูก ในช่อง ดังภาพตัวอย่าง ☒ ☐

Request document code

ขอเลข เลขหนังสือ

หน่วยงานที่ขอเลข: Document - ผู้พัฒนาระบบ1 Vision Net ใช้แล้ว

ระหว่าง: 24/11/ 2550 ถึง 24/11/ 2551 ยังไม่แนบเอกสาร ค้นหา

	ที่	เรื่อง	วันที่ขอเลข
	VN 203.04.386	testtttttt	7/12/2550 11:21
	VN 203.04.389	cccccccccccc	18/12/2550 14:16
	VN 203.04.390	mmmmmmmmmm	18/12/2550 14:17
	VN 203.04.391	oooooooooooo	18/12/2550 14:19
	VN 203.04.392	wwwwww	18/12/2550 14:27
	VN 203.04.394	tttttttttt	18/12/2550 14:30
	VN 203.04.395	cx2cx2cx2c	18/12/2550 14:36
	VN 203.04.396	testtttttttttttttttttttttttttttttt	18/12/2550 14:43
	VN 203.04.398	vbbgf	18/12/2550 15:24
	VN 203.04.403	tttttttttttttttttttttttttttttt	1/1/2551 18:54
	VN 203.04.404	zzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzzz	1/1/2551 21:41
	VN 203.04.405	dsfgjkl;lkjhgfdsgfghjkl	2/1/2551 13:51
	VN 203.04.413	การขอใช้ห้องโสต	27/8/2551 9:57
	VN 203.04.414	ขอใช้ห้องประชุม	25/9/2551 10:59
	VN 203.04.416	ขอเชิญประชุม	14/11/2551 14:52

ใช้เลข ยกเลิก

- **ระดับความถี่** (สามารถกด เพื่อทำการเลือกระดับความถี่ได้)
- **ระดับความลับ** (สามารถกด เพื่อทำการเลือกระดับความลับได้)
- **วันที่เอกสาร** (คือวันที่ที่ระบุในตัวเอกสาร)
- **เรียน** (ในส่วนของช่องนี้สามารถกรอกตัวอักษรหรือกดที่ปุ่ม ก็ได้จะปรากฏสมุดรายชื่อ / Address Book และเมื่อต้องการจะลบรายชื่อที่ได้เลือกไปแล้วเพื่อทำการแก้ไขให้กดที่ปุ่ม จะลบรายชื่อนั้นออก แล้วจึงทำการเลือกรายชื่อใหม่เข้าไป)
 - อธิบาย (เรียน) (ในส่วนของช่องนี้ผู้สร้างเอกสารสามารถพิมพ์ตัวอักษรต่างๆได้ โดยจะเป็นการขยายความเข้าใจ ในช่อง “เรียน”)
- **อ้างถึง (ข้อความ)** (ในที่นี้อาจกรอกรายละเอียดหรือไม่กรอกก็ได้)
 - อ้างถึง (รายการ) (ในที่นี้คือการแนบสิ่งที่อ้างถึงเป็นไฟล์ข้อมูลที่ต้องการเข้าสู่ระบบ)

กดที่ มีสองส่วนให้เลือก คือ

เชื่อมโยงหนังสือเดิมที่มีอยู่ในระบบ
กรอกข้อมูลหนังสือใหม่ หากทำการเลือกที่ เชื่อมโยงหนังสือเดิมที่

มีอยู่ในระบบจะปรากฏหน้าต่าง ดังภาพ

ให้ผู้ใช้งานทำการค้นหาเอกสารจากกล่องเอกสาร (Document box) หรือ กล่องเอกสาร
เข้า (Inbox)

แล้วจึงกดเลือกเงื่อนไขในการค้นหาเอกสาร เช่นถ้ากดปุ่ม **Quick Search...** จะเป็น
การค้นหาเอกสารอย่างรวดเร็ว ตัวอย่างดังภาพ

ให้ผู้ใช้งานกำหนดเงื่อนไข คือ คำค้นหา และช่วงวันที่ ที่ต้องการและกดที่ ปุ่ม

ค้นหา แต่หากต้องการค้นหาแบบ Quick Search คือสามารถระบุแหล่งที่

ค้นหาเอกสารได้ให้กดปุ่ม

มากกว่า >>

จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ โดยผู้ใช้งานต้องทำการกำหนดแหล่งที่ค้นหา และจึงกดปุ่ม

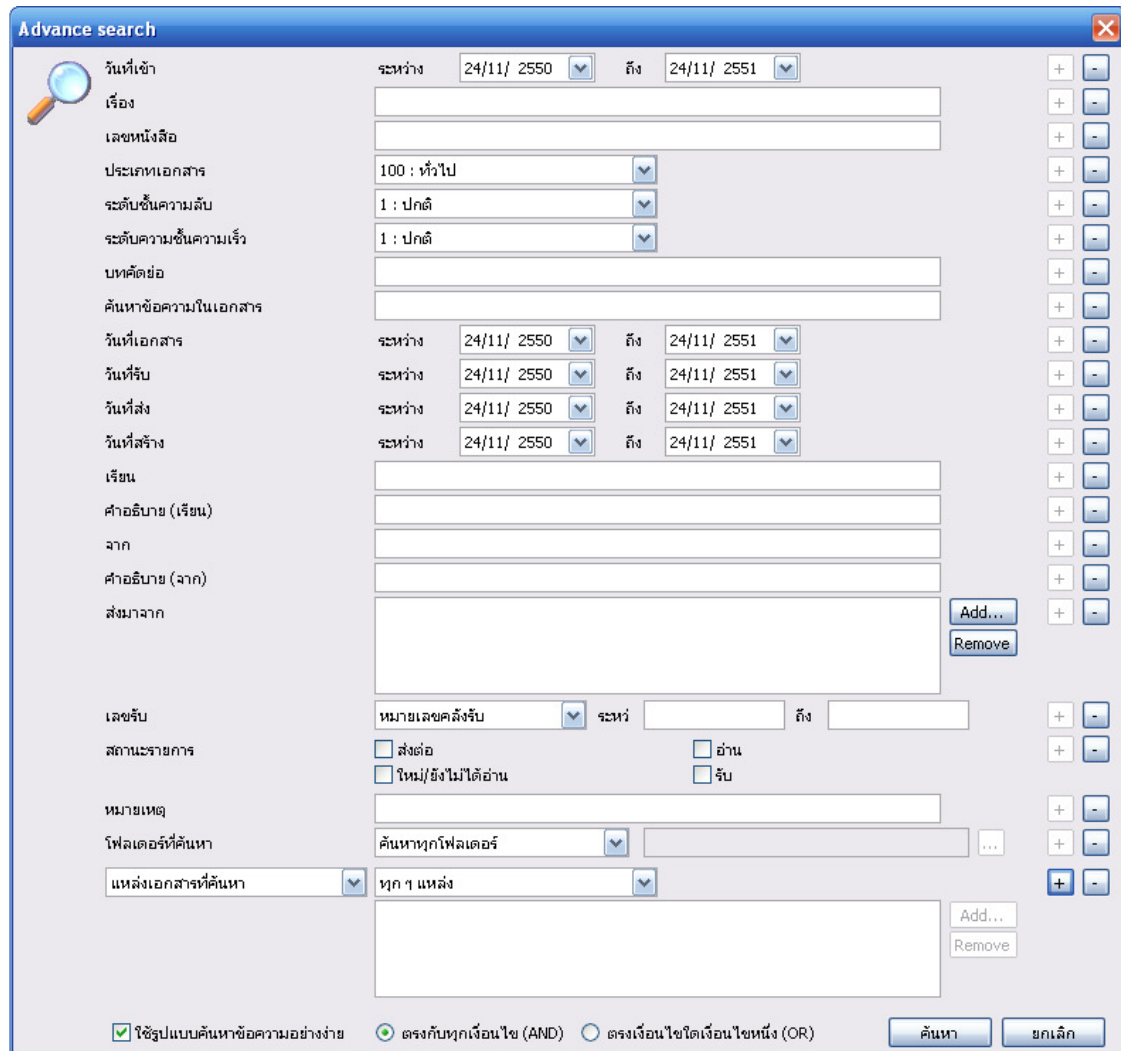
ค้นหา

หรือหากต้องการค้นหาแบบอื่นก็สามารถกดปุ่ม

ยกเลิก

ได้ เช่น ถ้าเลือกการ ค้นหาแบบ Advance Search จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ ซึ่งเป็นการค้นหาเอกสารอย่างละเอียด

โดยผู้ใช้งานสามารถกดที่สัญลักษณ์  เพื่อกำหนดหัวข้อในการค้นหาตัวอย่างภาพประกอบ



Advance search

วันที่เข้า ระหว่าง 24/11/ 2550 ถึง 24/11/ 2551

เรื่อง

เลขหนังสือ

ประเภทเอกสาร 100 : ทั่วไป

ระดับชั้นความลับ 1 : ปกติ

ระดับความขึ้นความเร็ว 1 : ปกติ

บทคัดย่อ

ค้นหาข้อความในเอกสาร

วันที่เอกสาร ระหว่าง 24/11/ 2550 ถึง 24/11/ 2551

วันที่รับ ระหว่าง 24/11/ 2550 ถึง 24/11/ 2551

วันที่ส่ง ระหว่าง 24/11/ 2550 ถึง 24/11/ 2551

วันที่สร้าง ระหว่าง 24/11/ 2550 ถึง 24/11/ 2551

เรียน

คำอธิบาย (เรียน)

จาก

คำอธิบาย (จาก)

ส่งมาจาก

Add... Remove

เลขรับ หมายเลขคำสั่งรับ ระหว่าง ถึง

สถานะรายการ ☐ ส่งต่อ ☐ อ่าน ☐ ใหม่/ยังไม่ได้อ่าน ☐ รับ

หมายเหตุ

โฟลเดอร์ที่ค้นหา ค้นหาทุกโฟลเดอร์

แหล่งเอกสารที่ค้นหา ทุก ๆ แหล่ง

Add... Remove

☒ ใช้รูปแบบค้นหาข้อความอย่างง่าย ☒ ตรงกับทุกเงื่อนไข (AND) ☐ ตรงเงื่อนไขใดเงื่อนไขหนึ่ง (OR)

ค้นหา ยกเลิก

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

หรือหากไม่ต้องการกำหนดหัวข้อในการค้นหาให้กดสัญลักษณ์  เพื่อเป็นการปิดหัวข้อที่ไม่ต้องการใช้ค้นหา

Document Content

ข้อมูลเอกสาร

วันที่เข้า : 24/11/2551 ... กรอกรวันที่ในรูปแบบ "วัน/เดือน/ปี" ตัวอย่าง "24/11/2551"

ประเภทเอกสาร : 100 : ทัวไป

เลขหนังสือ : VN 203.04.416 ... C

ระดับความขึ้นความเร่ง : 1 : ปกติ

ระดับขึ้นความลับ : 1 : ปกติ

วันที่เอกสาร : ... กรอกรวันที่ในรูปแบบ "วัน/เดือน/ปี" ตัวอย่าง "24/11/2551"

เรียน : ... C

คำอธิบาย (เรียน) :

อ้างถึง (ข้อความ) :

อ้างถึง (รายการ) : ระบุรายการอ้างถึงเอกสาร หรือเชื่อมโยงเอกสารเดิมที่อยู่ในระบบ เข้าสู่เอกสารฉบับนี้

สิ่งที่ส่งมาด้วย :

จาก : ... C

คำอธิบาย (จาก) :

จำนวนหน้า :

กรอบระยะเวลาดำเนินการ

☒ ไม่ระบุระยะเวลาดำเนินการ

☐ เริ่มวันที่ 24/11/2551 ถึง 24/12/2551 ... รวมระยะเวลา 30 วัน

อายุเอกสาร : วันที่เริ่มต้น ☒ ใช้วันเวลาปัจจุบัน ☐ ใช้วันเวลาที่ระบุ

ปุ่ม: เพิ่ม, ลบ, Detail

- **สิ่งที่ส่งมาด้วย** (ทั้งนี้จะมีหรือไม่ก็ได้)
- **จาก** (ก็ใช้วิธีการเดียวกันกับ "เรียน" คือสามารถกรอกตัวอักษร หรือกดที่ปุ่ม ... ก็ได้ จะปรากฏสมุดรายชื่อ) และหากต้องการลบก็ให้กดสัญลักษณ์ C
- อธิบาย (จาก) (ในส่วนของช่องนี้ผู้สร้างเอกสารสามารถพิมพ์ตัวอักษรต่างๆได้ โดยจะเป็นการขยายความเข้าใจ ในช่อง "จาก")
- **จำนวนหน้า** (สามารถกรอกจำนวนหน้า ได้ในกรณีที่เอกสารที่แนบมีจำนวนมากกว่า หนึ่ง)
- **เวลาดำเนินการ** (ผู้สร้างสามารถเลือกได้ทั้ง แบบกำหนดระยะเวลา และไม่กำหนด)
- **อายุเอกสาร** เริ่มใช้งานตั้งแต่ (โดยจะมีให้เลือกทั้งวันที่ปัจจุบัน หรือ สามารถกำหนดวันที่ตัวเอง)

Document Content

อธิบาย (จาก):

จำนวนหน้า:

เวลาดำเนินการ: ☒ ไม่กำหนด
☐ เริ่มวันที่ 27/8/2551 ถึง 26/9/2551 ... รวมระยะเวลา 30 วัน

อายุเอกสาร: เริ่มใช้งานตั้งแต่ ☒ วันที่ปัจจุบัน ☐ กำหนดวันที่ ...
 สิ้นสุดการใช้งานถึง ☒ ไม่กำหนด ☐ กำหนดวันที่ ...

หมายเหตุ:

☐ เผยแพร่ / อนุญาตให้หน่วยงานอื่นๆ ทำการค้นหาเอกสารนี้ได้

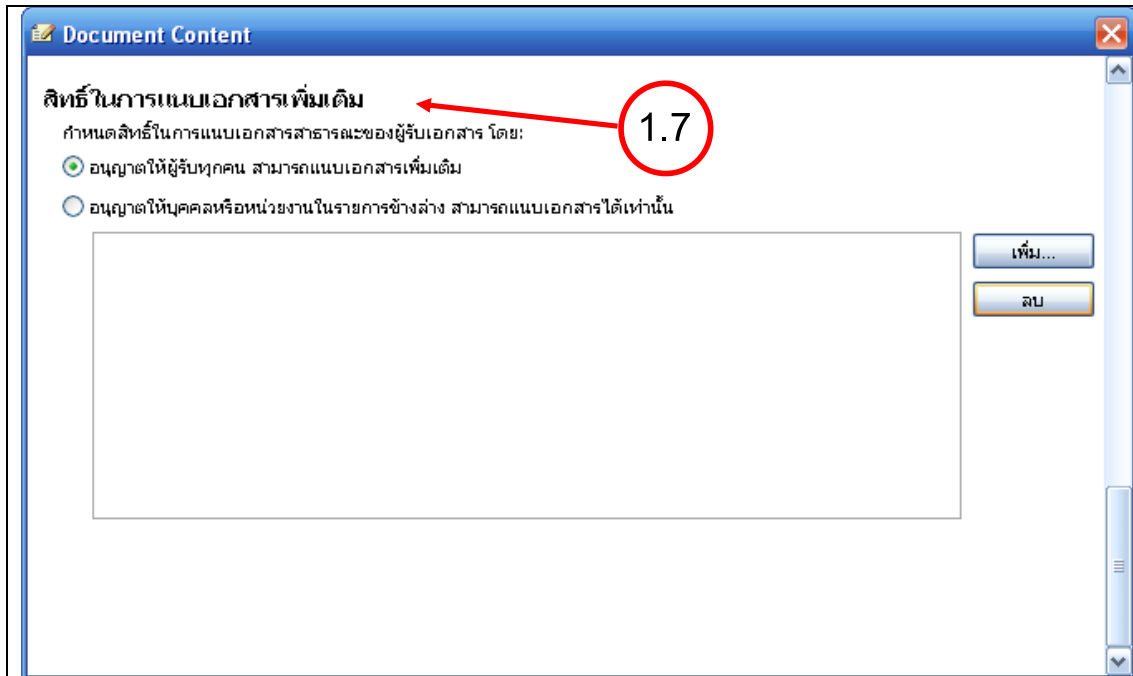
ข้อมูลเพิ่มเติมและดัชนีสืบค้น ← 1.6

ช่องกรอกข้อมูลในตารางจะแตกต่างกันตามแต่ละ "ประเภท" ของเอกสาร

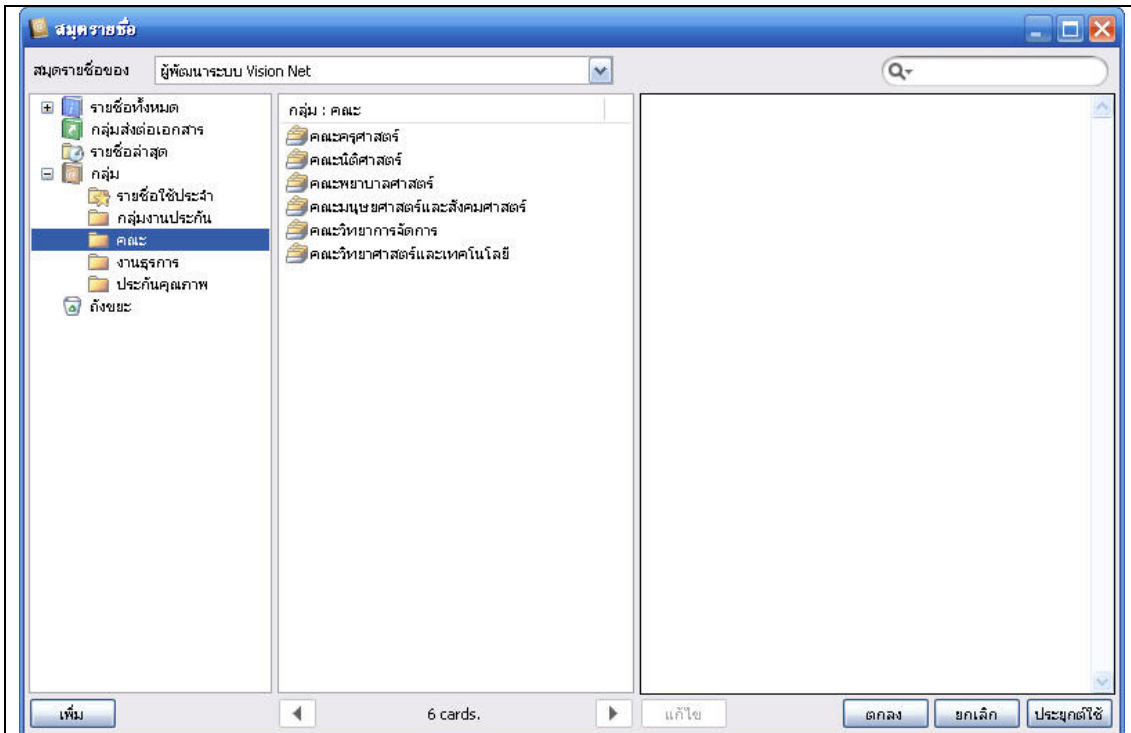
Property	Value
General	
ต้นเรื่อง	
สำเนา	

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

1.7 ข้อมูลเพิ่มเติมและดัชนีสืบค้น ผู้ใช้สามารถกรอกได้ตามต้องการ ตามแต่ละประเภทของเอกสาร โดยสามารถกำหนดให้เอกสารแต่ละประเภทมีดัชนีและข้อมูลเพิ่มเติมได้ โดยต้องติดต่อ Admin ของระบบและเมื่อทำการเลื่อนเมาท์ลงมาด้านล่างสุดในส่วนของการกรอกรายละเอียดที่เป็นเนื้อหาจะเป็นส่วนของสิทธิ์ในการแนบเอกสารเพิ่มเติม



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



และเมื่อเลือกรายชื่อหรือหน่วยงานเรียบร้อยแล้วให้กดที่ ปุ่ม **ตกลง** เพื่อปิดหน้าจอ

สมุดรายชื่อ

รายชื่อหรือหน่วยงานที่เลือกก็จะปรากฏอยู่ในช่อง ดังภาพตัวอย่าง

สิทธิ์ในการแนบเอกสารเพิ่มเติม

กำหนดสิทธิ์ในการแนบเอกสารของผู้รับเอกสาร โดย:

- ☐ อนุญาตให้ผู้รับทุกคน สามารถแนบเอกสารเพิ่มเติม
- ☒ อนุญาตให้บุคคลหรือหน่วยงานในรายการข้างล่าง สามารถแนบเอกสารได้เท่านั้น

ผู้พัฒนาระบบ2 Vision Net	เพิ่ม...
ผู้พัฒนาระบบ3 Vision Net	

ลบ

1.5. จากนั้นให้ทำการ กดที่ ปุ่ม  ที่มุมขวามือเพื่อปิดหน้าจอนี้ ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลที่กรอกไปแล้วข้างต้นโดยอัตโนมัติ และจะกลับเข้าสู่หน้าการสร้างเอกสาร

1.6. กรอกข้อมูลรายละเอียดเนื้อหาเอกสารอย่างย่อลงในช่อง “บทคัดย่อ/เนื้อหาเอกสาร (Abstract)”

1.7. กดที่ปุ่ม **ส่งถึง...** เพื่อระบุปลายทางผู้รับเอกสาร ระบุจุดมุ่งหมายในการส่งเอกสาร

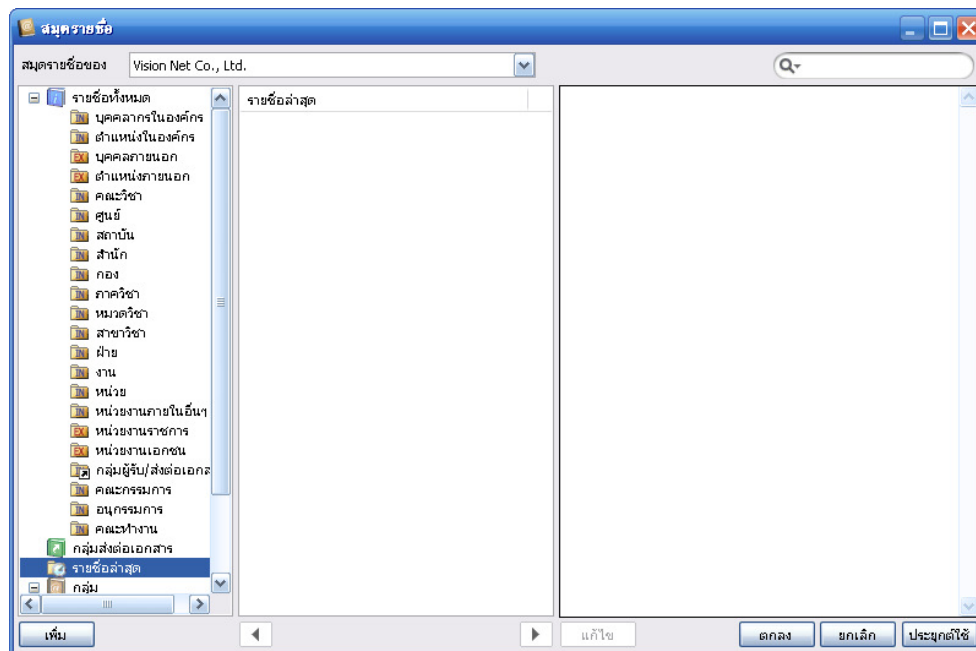
รวมทั้งรายละเอียดปลีกย่อยอื่นๆแยกตามรายบุคคล ระบบจะทำการเปิดหน้าต่างหน้าใหม่ขึ้นมา ซึ่งสามารถทำเพิ่มเติมรายชื่อปลายทางผู้รับได้ในหน้านี้ โดยจะอธิบายในข้อ 2.9

1.8. กรอกรายละเอียดลงในช่องข้อความแนบท้าย (ถ้ามี)

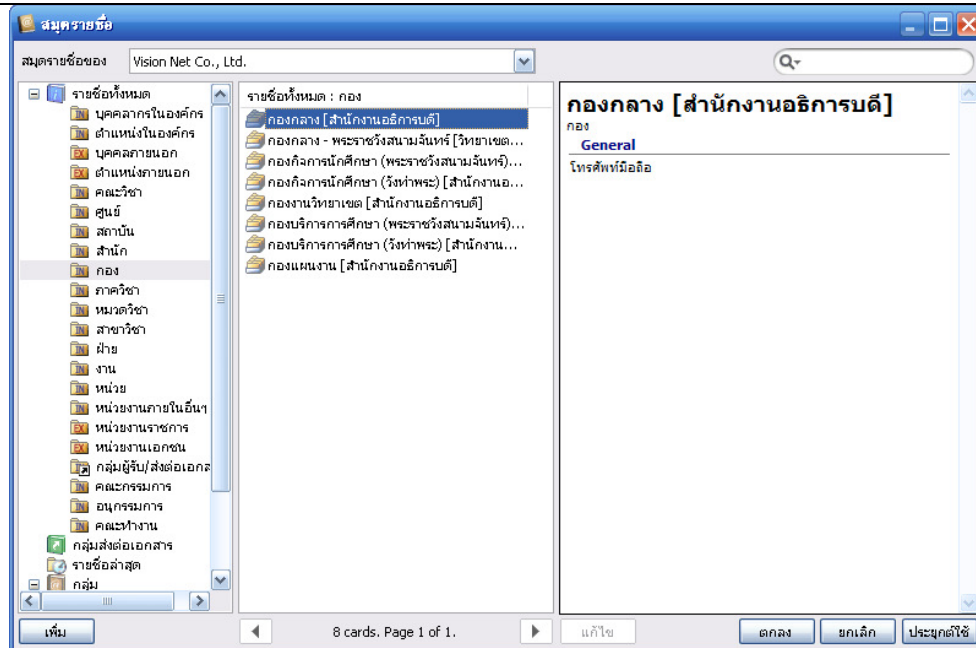
1.9. สามารถทำการแนบเอกสารเพิ่มเติมได้โดยกดที่ปุ่ม **เพิ่มเอกสารแนบ...** แล้วเลือกประเภทการแนบเอกสารตามความต้องการ ตัวอย่างดังภาพ

From My Computer (ไฟล์)
From document scanner (สแกนเนอร์)
Form document or upload box (เอกสารเดิม)
From Internet address (ที่อยู่อินเทอร์เน็ต)
From Electronic Form (แบบฟอร์ม)

1.10. ในหน้าส่งถึงจะเปิดเข้าสู่หน้า **สมุดรายชื่อ** เพื่อเพิ่มรายการปลายทางผู้รับ

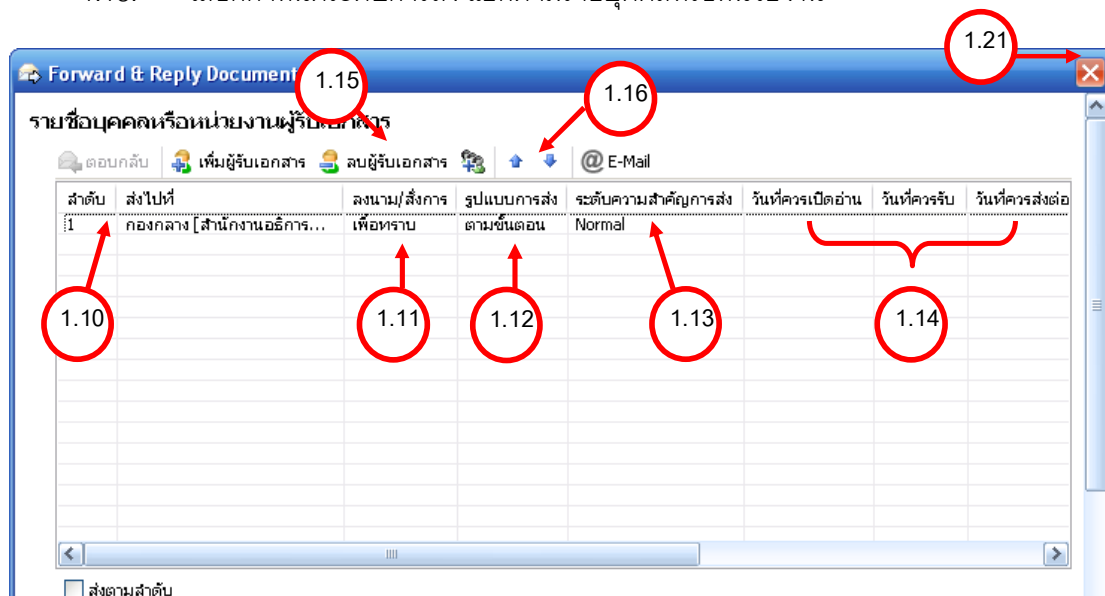


โดยเลือกรายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานที่ต้องการ แล้วกดแถบเมาส์ไปที่ชื่อนั้น เพื่อให้ช่องด้านขวามือแสดงรายละเอียดดังภาพด้านล่าง แล้วจึงกด **ตกลง** ซึ่งวิธีใช้งานหน้า "สมุดรายชื่อ" อย่างละเอียดจะอธิบายในภายหลัง



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

- 1.11. เลือกกำหนดเป้าหมายในการส่ง แยกตามรายบุคคลหรือหน่วยงาน
- 1.12. เลือกกำหนดวิธีการส่ง แยกตามรายบุคคลหรือหน่วยงาน
- 1.13. เลือกกำหนดระดับการส่ง แยกตามรายบุคคลหรือหน่วยงาน

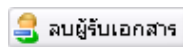


The screenshot shows the 'รูปแบบการส่ง' (Sending Format) window. It includes a dropdown for 'ส่งแบบ' (Send Format) set to '20 : เวียนออก' (1.17). Below are checkboxes for 'บันทึกการเตือน' (Record Reminder) with options for 'บันทึกเมื่อผู้รับ อ่านเอกสาร' (1.18), 'บันทึกเมื่อผู้รับ รับเอกสาร', 'บันทึกเมื่อผู้รับ ส่งต่อเอกสาร', and 'บันทึกเมื่อผู้รับ ลงนามเอกสาร'. The 'เลขส่ง' (Send Number) section has radio buttons for 'ไม่ออกเลข' (selected), 'ใช้หมายเลขรับ', and 'ออกเลขจาก' (1.19), with a text field for 'เลขส่ง [00266]' and a 'ปรับเลข' (Adjust Number) button. The 'เอกสารแนบ' (Attachments) section contains a text box with a file path '4808d48121104.jpg' (1.20) and a 'เพิ่มเอกสารแนบ...' (Add Attachment...) button. At the bottom, there are buttons for 'ลบ' (Delete), 'ระยะเวลาเก็บ:' (Retention Period: 01YR : 1 ปี), and a checkbox for 'เข้ารหัสไฟล์' (Encrypt File).

1.14. เลือกกำหนดวันที่ต้องเปิดอ่าน, วันที่ต้องรับ, วันที่ต้องส่งต่อ แยกตามรายบุคคลหรือหน่วยงาน

1.15. สามารถปรับแต่งลำดับรายชื่อก่อนหลัง (ลำดับนี้จะมีผลต่อลำดับในการส่งเอกสารในกรณี que เลือกประเภทวิธีการส่งออกเป็นแบบ “ตามขั้นตอน” หรือเลือกรูปแบบการส่งเอกสารเป็นแบบ “ตามลำดับ”)

1.16. กรณีที่มีการเพิ่มปลายทางผู้รับผิดชอบ สามารถลบออกได้ โดยกดไปที่ปุ่มนี้



1.17. กำหนดรูปแบบการส่งเอกสารออก ว่าต้องการส่งเอกสารแบบใด

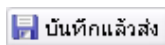
1.18. บันทึกการเตือน โดยกำหนดเมื่อผู้รับดำเนินการใดๆ กับตัวเอกสารที่ส่งไป

1.19. กำหนด “การออกเลขส่ง”

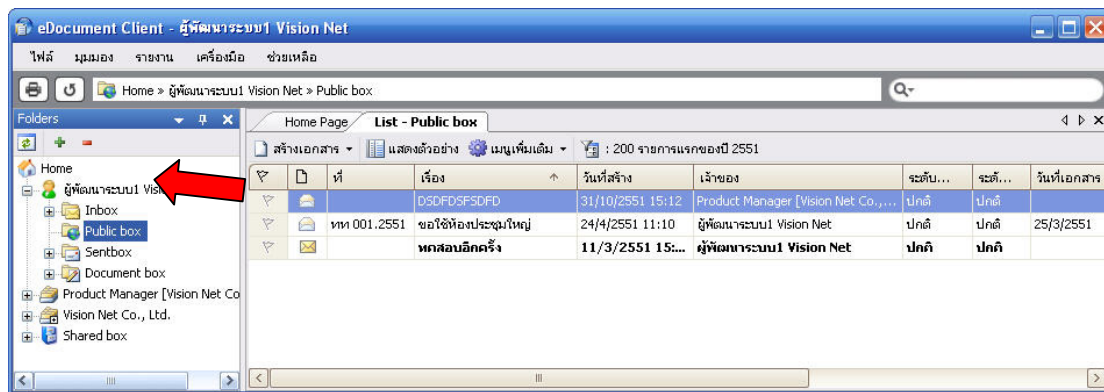
1.20. เพิ่มเอกสารแนบ ซึ่งเอกสารที่แนบในส่วนนี้ ไม่ได้ถูกแนบติดไปกับต้นฉบับเอกสาร ผู้ที่ได้รับไฟล์แนบนี้มีเพียงผู้ที่มีรายชื่ออยู่ในรายการปลายทางผู้รับ ที่จะรับเอกสารเท่านั้น หากเกิดการส่งเอกสารฉบับนี้ออกไปอีก ผู้ที่รับต่อก็จะไม่เห็นไฟล์แนบนี้ ทำได้โดยการกดปุ่ม  จากนั้นเลือก ประเภทการแนบไฟล์ แล้วทำตามขั้นตอนเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ

1.21. เมื่อระบุรายละเอียดครบถ้วนตามต้องการแล้วจึง กดปิดหน้าจอ 

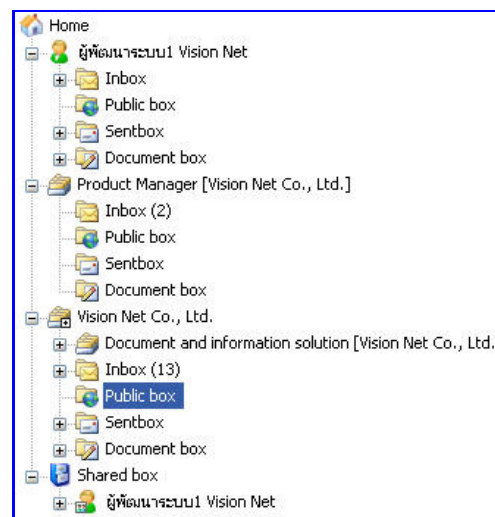
1.22. เมื่อตรวจสอบจนแน่ใจว่าได้ระบุรายละเอียดครบถ้วน พร้อมส่งแล้ว จึงกดที่ปุ่ม



การจัดการหนังสือสาธารณะ



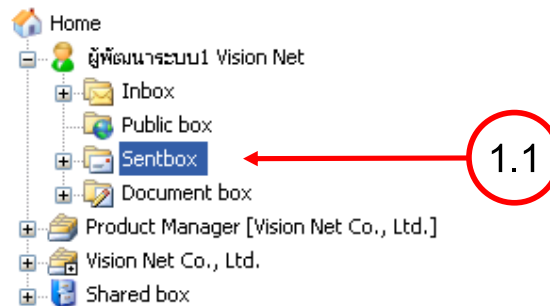
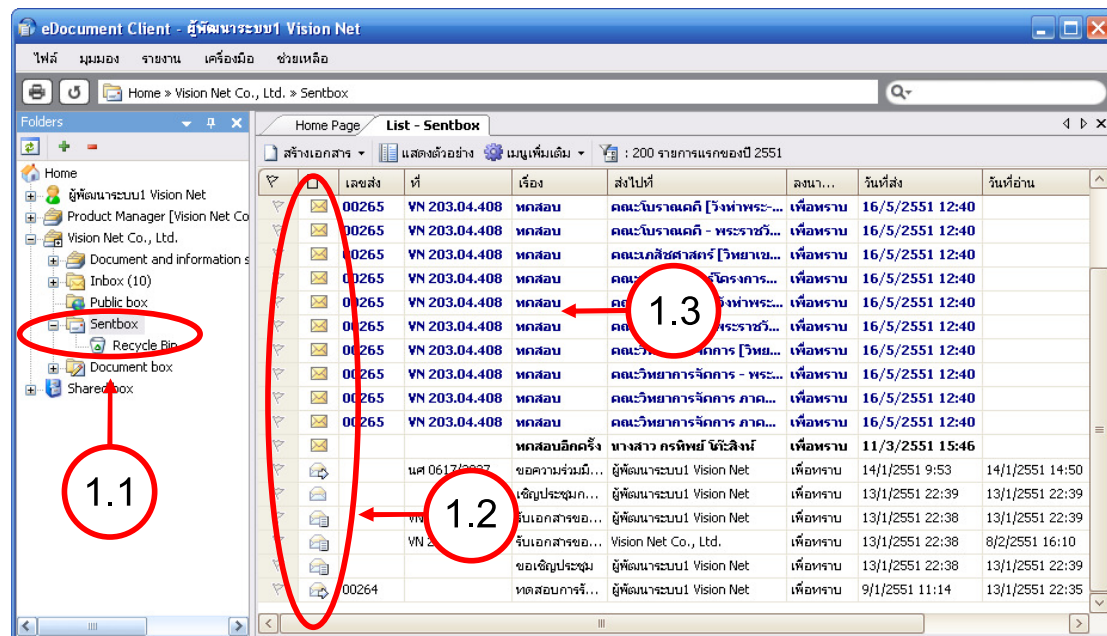
จะสังเกตุด้านซ้ายมือในส่วนที่เป็นกล่องเอกสาร จะเห็นกล่อง **Public box** ซึ่งเป็นกล่องเอกสารสาธารณะ สำหรับให้บุคคลหรือหน่วยงานที่สามารถเข้าใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เข้าดูเอกสารที่ผู้ใช้ หรือหน่วยงานแต่ละหน่วยงานยินยอมเผยแพร่เอกสารให้ผู้อื่นได้ทราบเพียงอย่างเดียว โดยจะไม่สามารถทำการแก้ไขใดๆ กับตัวเอกสารได้ ซึ่งส่วนมากมักจะใช้กับคำสั่งหรือประกาศ ลักษณะการเผยแพร่จะ คล้ายกับ แผ่นบอร์ดติดประกาศ ให้ผู้ใช้งานได้ทราบ เช่นหากผู้ใช้หรือหน่วยงานใดต้องการทราบข่าวทราบสารหรือเอกสารประกาศ หรือคำสั่ง ที่มีได้เป็นความลับแต่อย่างใด ก็สามารถที่จะค้นหาเอกสารได้จากกล่องนี้ แต่ทั้งนี้ต้องขึ้นอยู่กับผู้สร้างเอกสารฉบับนั้น ว่ายินยอมเผยแพร่เอกสารดังกล่าวให้เป็นเอกสารสาธารณะหรือไม่



ซึ่งจะสังเกตุด้านบนว่า กล่อง **Public box** จะมีอยู่ใน Inbox ของทุกๆกล่องที่ ผู้ใช้มีสิทธิเข้าใช้งาน โดยหากเป็นเอกสารหน่วยงาน หากต้องการดูประกาศหรือคำสั่ง จำเป็นจะต้องเข้าดูเอกสารเผยแพร่ในกล่อง **Public box** ของหน่วยงานที่ผู้ใช้งานสังกัดอยู่

การจัดการกล่องเอกสารออก (Sentbox)

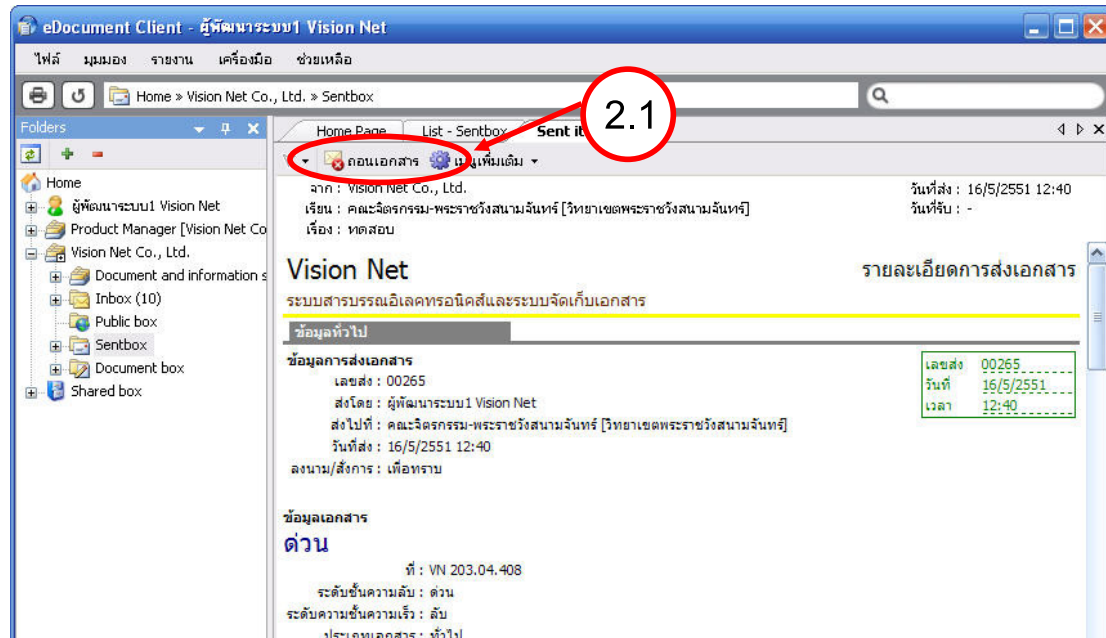
1. ตรวจสอบสถานะเอกสารออก



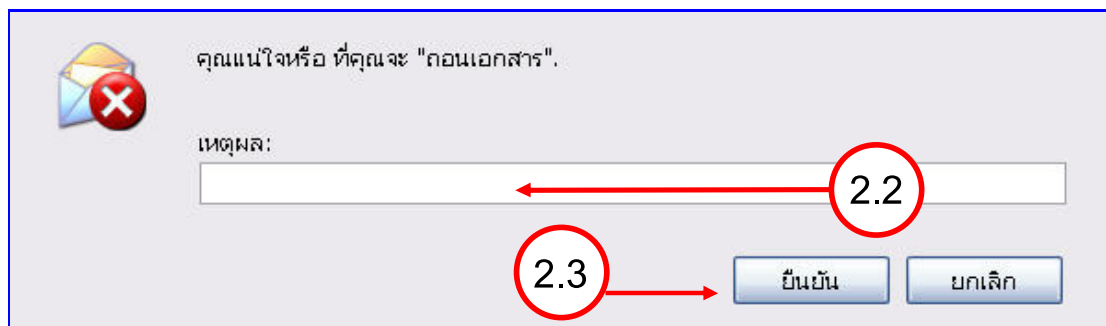
- 1.1 สามารถใช้ครายการส่งออกสาร สถานะของเอกสาร แยกตามรายบุคคล ได้จาก Sent box
โดยการ กดที่   Sentbox
- 1.2 ตรวจสอบสถานะของเอกสาร จากสัญลักษณ์หน้ารายการที่แสดงขึ้นมา
   
- 1.3 ดับเบิลคลิกที่รายการเอกสารที่สนใจ หรือ เรือง เพื่อเข้าสู่หน้าเนื้อหาเอกสารที่ได้ส่งออก

2. ยกเลิกเอกสารส่งออก

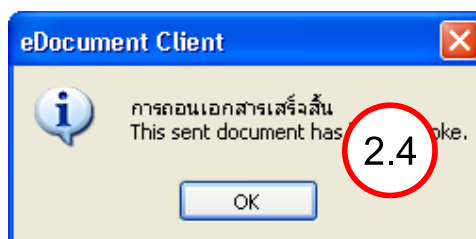
สามารถทำได้ทั้งกล่องเอกสารออก  ในกรณีที่ท่านเป็นผู้ส่งเอกสารออก และผู้รับนั้นยังไม่ได้ทำการเปิดดูเอกสารเท่านั้นจึงทำการยกเลิกได้ (โดยยกเลิกได้ แยกตามรายบุคคล)



- 1.4 ในหน้า เนื้อหาเอกสารของ  กดที่ปุ่ม 
- 1.5 จะปรากฏหน้าจอยืนยันการยกเลิกเอกสาร ให้กรอกเหตุผลในการยกเลิกลงในช่องว่าง
- 1.6 จากนั้นกดปุ่ม 



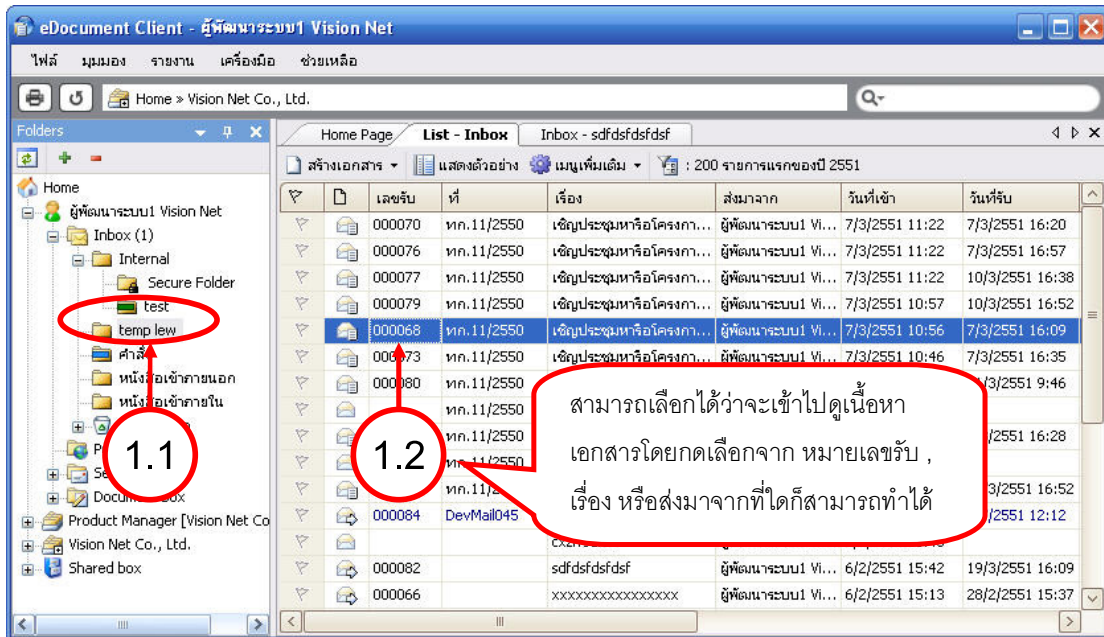
- 1.7 หากการยกเลิกเอกสารเสร็จสมบูรณ์ ระบบจะแสดงกรอบโต้ตอบ ยืนยันการยกเลิกเอกสารเสร็จสิ้น



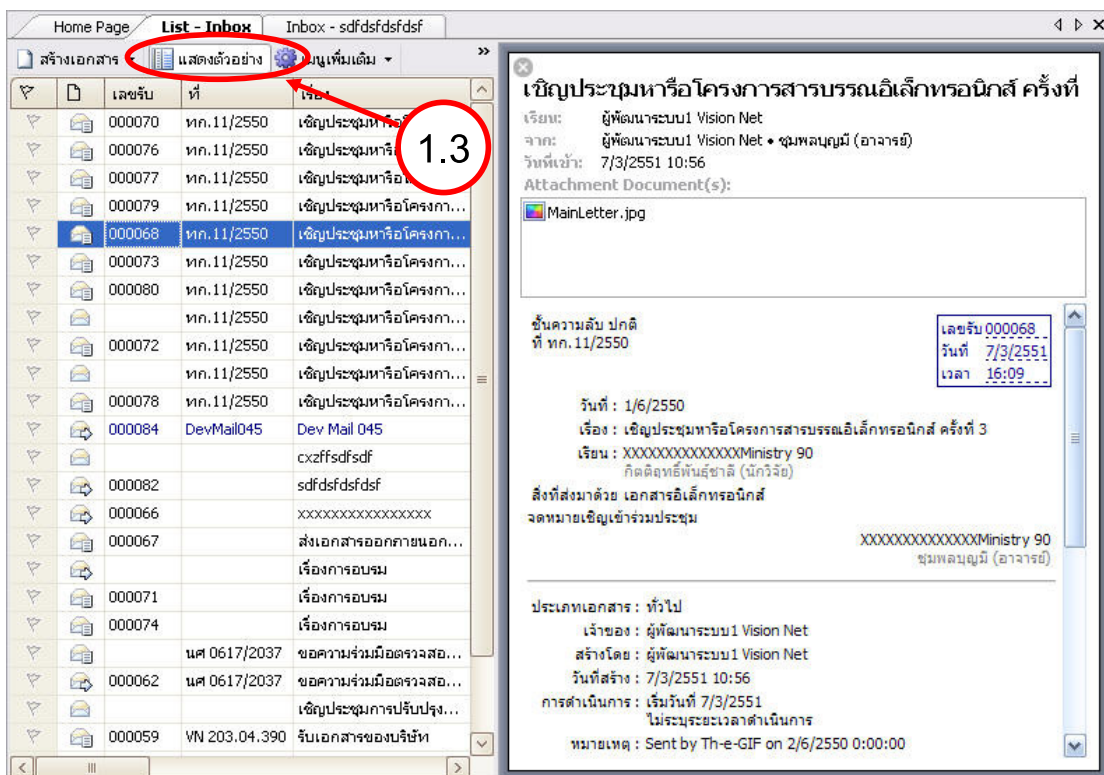
การจัดการกล่องเอกสารเข้า (Inbox)

1. กล่องเอกสารเข้า

1.1 เข้าสู่กล่องเอกสารเข้าโดยการคลิกที่ Inbox



1.2 เมื่อต้องการเข้าไปดูเนื้อหาเอกสารอย่างครบถ้วน ให้ดับเบิลคลิกที่รายการเอกสาร



โดยในหน้ารายละเอียดเอกสารจะเห็นรายละเอียดต่างๆ ดังภาพตัวอย่าง

The screenshot shows an email client window titled 'Inbox - เชิญประชุมหารือโครงการ...'. The email is from 'ผู้พัฒนาระบบ1 Vision Net • ชุมพลบุญมี (อาจารย์)' with a subject 'เชิญประชุมหารือโครงการสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ครั้งที่ 3'. The interface includes a sidebar with 'Vision Net' and 'ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และระบบจัดเก็บเอกสาร'. The main content area shows the email details, including the sender's name, email address, and the email body text. Two red circles with arrows point to specific parts of the interface: circle 1.4 points to the sender's name and email address, and circle 1.5 points to the email details section.

1.4 ข้อมูลของผู้ส่ง โดยระบบจะแสดงเลขที่ส่ง ส่งจาก วันที่ส่ง ระดับการส่ง และวัตถุประสงค์ของนาม/ส่งการของการส่งเอกสารฉบับนั้น

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

เจ้าของเอกสาร: ผู้พัฒนาระบบ1 Vision Net
วันที่สร้างเอกสาร: 7/3/2551 10:56 โดย ผู้พัฒนาระบบ1 Vision Net

บทคัดย่อ
จดหมายเชิญเข้าร่วมประชุม

หมายเหตุ
Sent by Th-e-GIF on 2/6/2550 0:00:00

ข้อมูลเพิ่มเติมและดัชนีสืบค้น

Property	Value
General	
ต้นเรื่อง	
สำเนา	

สถานะการดำเนินการแล้วเสร็จ
เริ่มดำเนินการวันที่: 7/3/2551
ควรดำเนินการแล้วเสร็จภายใน: (ไม่กำหนด)
สถานะ: ไม่กำหนดระยะเวลาดำเนินการ

ประวัติการแก้ไขเอกสาร
คลิกที่นี่เพื่อดูแสดงข้อมูลเพิ่มเติม

ข้อความแนบท้าย [แสดงรายการในหน้าใหม่](#)

เอกสารแนบจากต้นเรื่อง

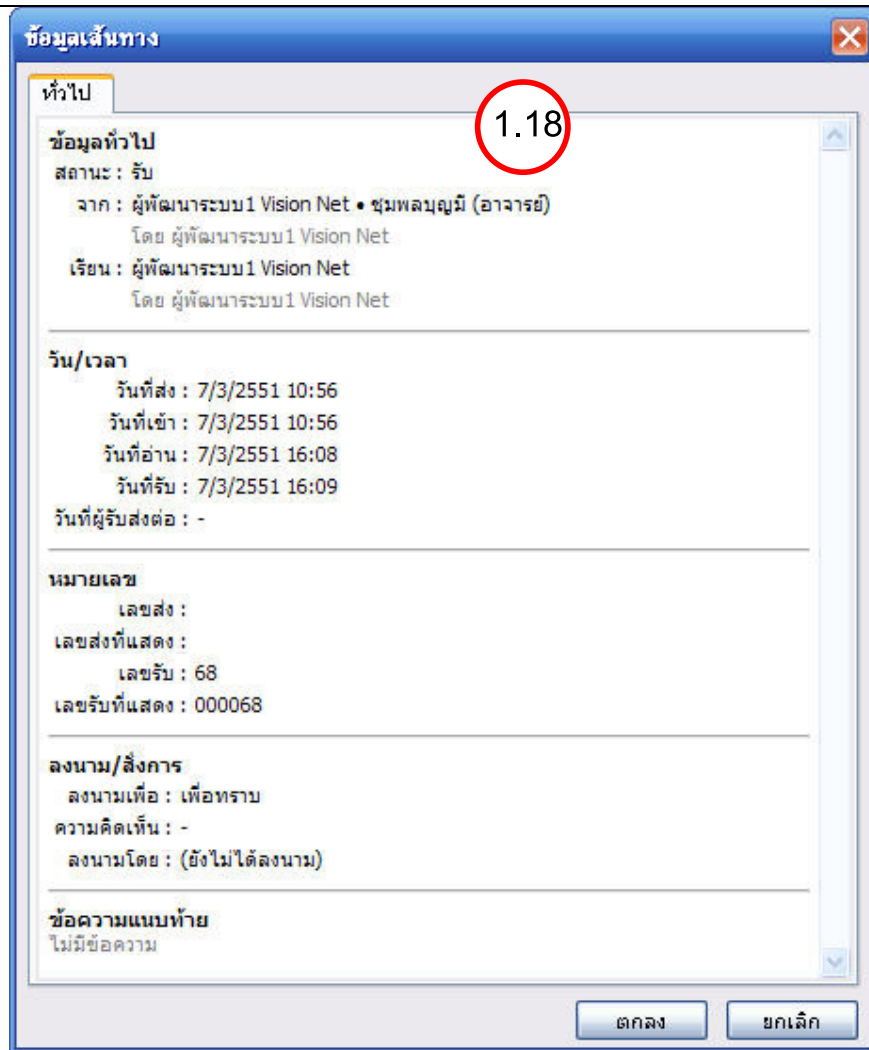
Attachment	Owner	Attach by	Attach on	Properties
๓ MainLetter.jpg (44 KB)	ผู้พัฒนาระบบ1 Vision Net	ผู้พัฒนาระบบ1 Vision Net	7/3/2551 10:56	Properties

- 1.6 บทคัดย่อ หรือ เนื้อหาเอกสาร
- 1.7 หมายเหตุ (ถ้ามี)
- 1.8 ข้อมูลเพิ่มเติมและดัชนีสืบค้น
- 1.9 สถานะการดำเนินการแล้วเสร็จ จะแสดงสถานะและรายละเอียดของการดำเนินงาน
- 1.10 ประวัติการแก้ไข จะมี Link แถบสัญลักษณ์ เพื่อแสดงข้อมูล หากกดแล้วไม่มีการแก้ไข เอกสารระบบจะแจ้งว่า “ไม่มีรายการ / No record”
- 1.11 ข้อความแนบท้าย จะมี Link แถบสัญลักษณ์ให้กดเพื่อแสดงรายการ
- 1.12 เอกสารแนบจากต้นเรื่อง ผู้รับสามารถกดที่ Link เพื่อแสดงข้อมูลที่ต้นเรื่องแนบมา กับเอกสารฉบับนี้ได้ คุณสามารถเรียกดู ไฟล์ต่างๆ ที่ถูกแนบมา กับเอกสาร โดยกดที่รายชื่อไฟล์ที่แนบมา กรณีไฟล์ที่แนบมาเป็นภาพ จะเปิดหน้าต่างการแสดงผลภาพขึ้นมา และสามารถพิมพ์ออกสู่เครื่องพิมพ์ได้ กรณีไฟล์ที่แนบเป็นไฟล์ประเภทเอกสารเช่น Word, PowerPoint, Excel ฯลฯ โปรแกรมจะเปลี่ยนจากการเปิดหน้าต่างแสดงผลภาพเอกสาร เป็นการให้คุณบันทึก (Save) เอกสารสู่คอมพิวเตอร์ของคุณ เพื่อให้คุณสามารถเปิดดูในภายหลัง

Attachment	Owner	Attach by	Attach on	Properties
ผู้พัฒนาระบบ1 Vision Net ผู้พัฒนาระบบ1 Vision Net 7/3/2551 10:56 Properties				
ข้อมูลการรับเอกสาร				
1.13 รับวันที่: 7/3/2551 16:09 เลขรับ: 000068 รับโดย: ผู้พัฒนาระบบ1 Vision Net				
ผลการลงนาม/สั่งการ				
1.14 ลงนาม/สั่งการ: เพื่อทราบ ความคิดเห็น: ลงนาม โดย: (ยังไม่ได้ลงนาม)				
หมายเหตุ				
1.15				
การปฏิบัติ				
1.16				
ข้อมูลการส่งเอกสาร				
1.17 (ยังไม่กระทำการ)				
ทางเดินเอกสาร				
1.18				
+ คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม + คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม พร้อมแสดงข้อความแนบท้ายหรือคำสั่งการทั้งหมด				
สรุปการลงนาม				
1.19				
+ คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม (เรียงตามวันที่เข้า) + คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม (เรียงตามวันที่อ่าน)				

Date: 8 ก.ย. 2551 Time: 17:01:05

- 1.13 ข้อมูลการรับเอกสาร ระบบจะแสดงวันที่รับ เลขรับ และใครเป็นผู้รับเอกสาร
- 1.14 ผลการลงนาม/สั่งการ ทั้งนี้ผู้ส่งจะเป็นผู้ระบุเป้าหมายเพื่อให้ผู้รับลงนาม หากผู้ส่งไม่ได้ระบุเป้าหมายระบบจะ แจ้งเป็น เพื่อทราบ
- 1.15 หมายเหตุ หากผู้ส่งมีการหมายเหตุ ข้อความจะแสดงที่ส่วนนี้
- 1.16 การปฏิบัติ
- 1.17 ข้อมูลการส่งเอกสาร หากมีการตั้งแสดง
- 1.18 ทางเดินเอกสาร ผู้รับและผู้ส่งสามารถกด Link เพื่อแสดงข้อมูลทางเดินเอกสารได้ ว่าได้มีการส่งเอกสารต่อไปยังบุคคลหรือหน่วยงานอื่นๆหรือไม่อย่างไร โดยระบบจะแสดงเป็นกราฟ และสามารถตรวจสอบจุดสถานะเอกสารในแต่ละเส้นทางได้ด้วยการกดที่รายการทางเดินเอกสารที่คุณสนใจ จะแสดงหน้า "Route Information" ขึ้นมา



ข้อมูลเส้นทาง

ทั่วไป

ข้อมูลทั่วไป

สถานะ: รับ

จาก: ผู้พัฒนาระบบ1 Vision Net • ชุมพลบุญมี (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/สิ่งการ

ลงนามเพื่อ: เพื่อทราบ

ความคิดเห็น: -

ลงนามโดย: (ยังไม่ได้ลงนาม)

ข้อความแนบท้าย

ไม่มีข้อความ

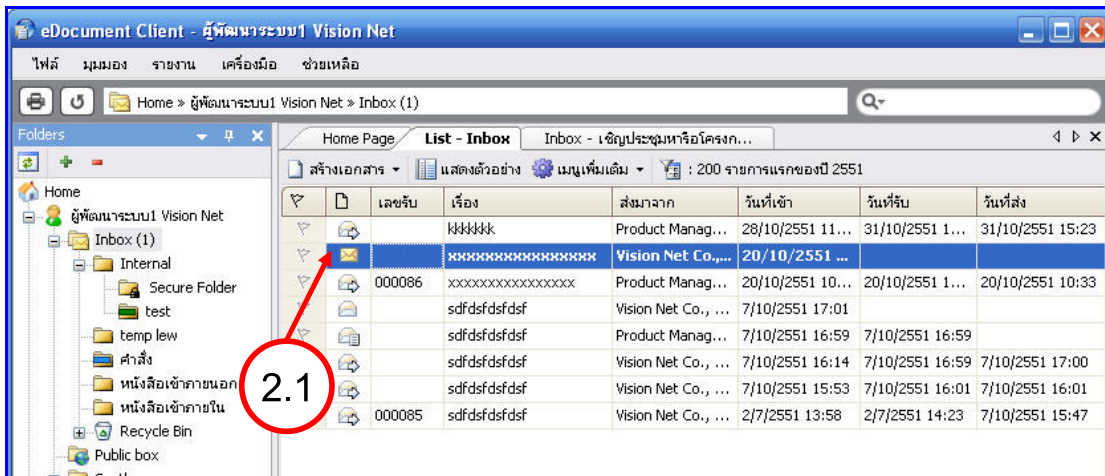
ตกลง ยกเลิก

รายละเอียดที่จะแสดงในหน้านี้ จะประกอบไปด้วย

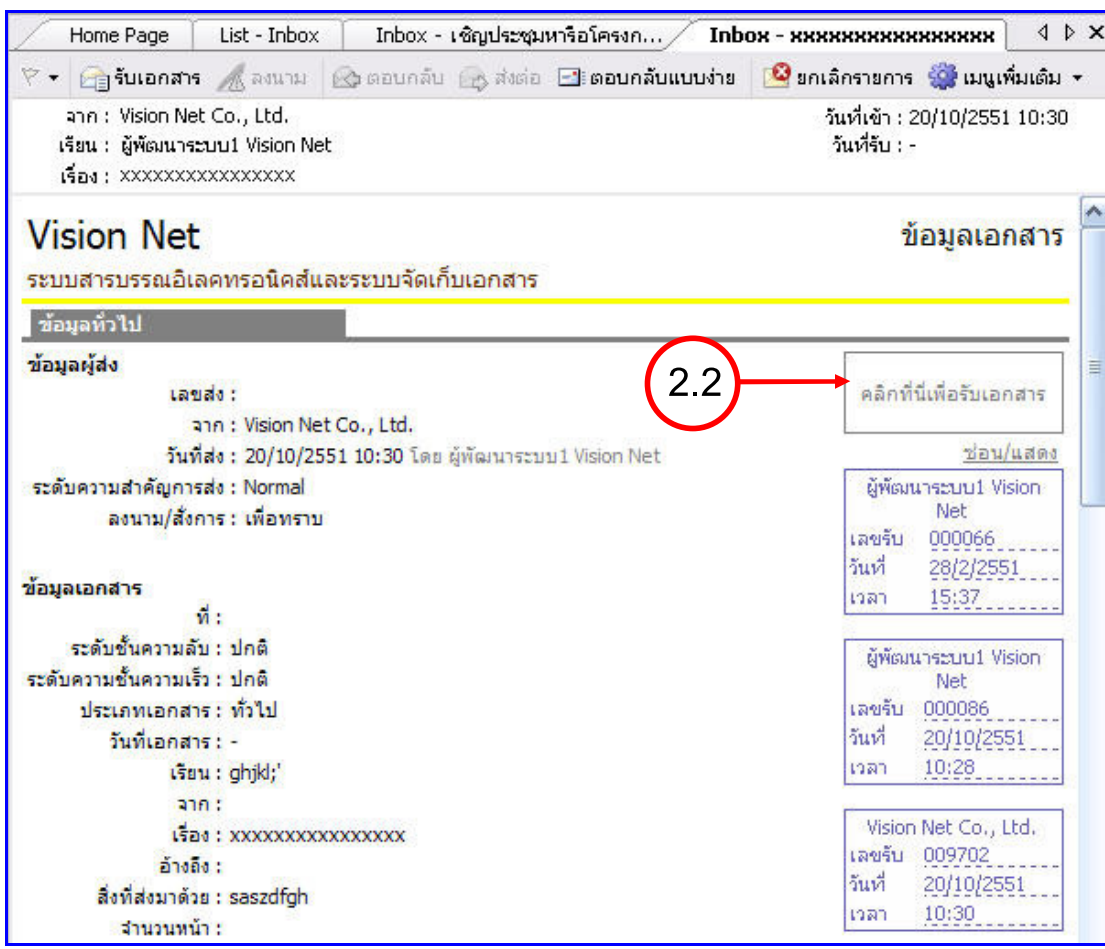
- ข้อมูลทั่วไป (เอกสารจากใคร ถึง ใคร)
- Date/Time (วันที่ เวลา ของทางเดินเอกสาร)
- หมายเลข (หมายเลขส่ง หมายเลขรับเอกสาร)
- เป้าหมาย (เพื่อ , ลงนามโดย)
- ข้อความแนบท้าย

2 การรับเอกสาร

2.1 ในหน้าแสดงรายการเอกสารใน Inbox วิธีรับเอกสารสามารถทำได้โดย กดเลือกที่รายการเอกสารที่ต้องการรับ ดับเบิลคลิกเข้าสู่หน้าเนื้อหาเอกสาร ดังภาพ



2.2 กดที่ปุ่ม **คลิกที่นี่เพื่อรับเอกสาร** จะเปิดหน้าการรับเอกสารขึ้นมา

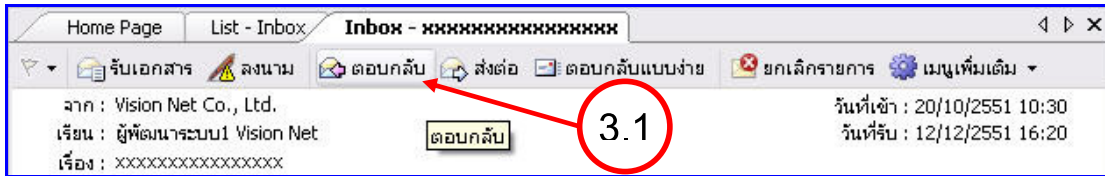


2.3 เลือกประเภทในการรับเอกสาร จากนั้นกดปุ่ม **รับเอกสาร** เป็นอันเสร็จสิ้นการรับเอกสาร

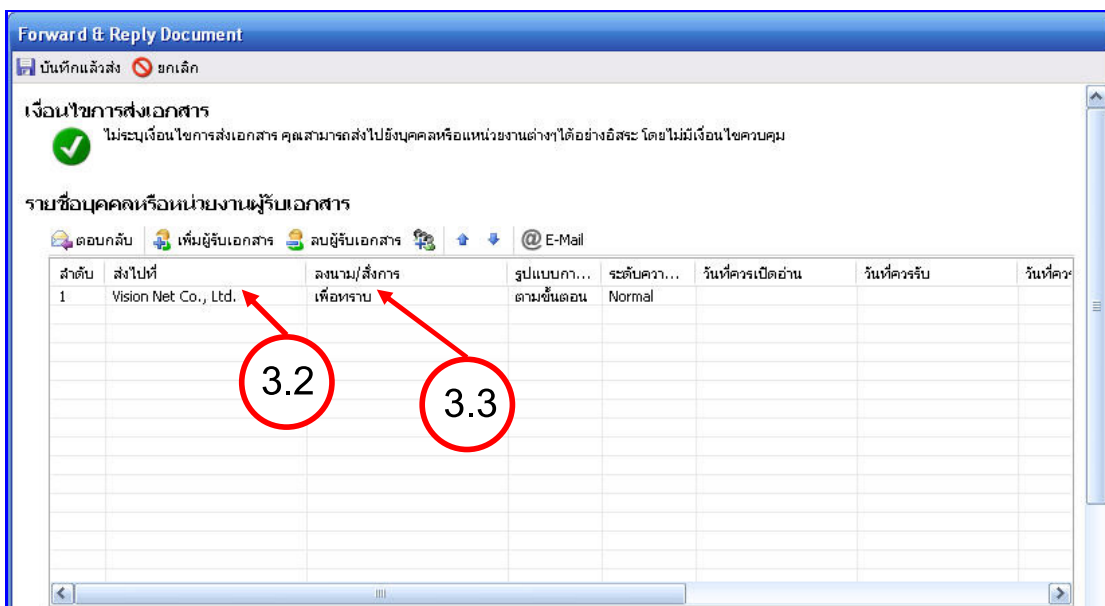
2.4 ดังภาพจะเห็นว่าเมื่อทำการลงรับ ตรงที่เป็นปุ่มคลิกที่นี้เพื่อรับเอกสาร จะเปลี่ยนเป็นเลขหนังสือรับที่ตัวบุคคลหรือหน่วยงานได้ดำเนินการรับเอกสาร

3 การตอบกลับเอกสาร

3.1 ในหน้าเนื้อหาเอกสารในหน้า Inbox กดที่ปุ่ม  จะเปิดหน้าต่างได้ตอบสำหรับการตอบกลับ



3.2 ในรายการชื่อปลายทางผู้รับจะปรากฏชื่อของผู้ที่ส่งเอกสารมาหาคุณให้โดยอัตโนมัติ ในช่องส่งไปที่



3.3 เลือกประเภทการส่งเป้าหมายในการส่งเอกสาร

สำ...	ผู้รับ	เป้าหมายเพื่อ	วิธีการส่ง	ระดับการส่ง
1	ผู้พัฒนาระบบ1 Vision Net	เพื่อทราบ	อน	Normal
		เพื่ออนุมัติ		
		เพื่อพิจารณา		
		เพื่อถือปฏิบัติ		
		(ไม่ระบุ)		

3.3

3.4 ☒ ส่งตามลำดับ การส่งตามลำดับคือวิธีการส่งที่ ระบบจะส่งหาบุคคลหรือหน่วยงานแรกในรายการผู้รับเอกสาร และจะบังคับว่าบุคคลแรกในรายการผู้รับเอกสารต้องเป็นผู้ส่งเอกสารต่อไปยังบุคคลที่สองในรายการผู้รับเอกสาร และจะบังคับให้ส่งต่อไปเรื่อยๆจนครบทุกรายชื่อในรายการ บุคคลสุดท้ายในรายการผู้รับเอกสารนั้นจึงจะสามารถที่จะส่งต่อไปให้บุคคลอื่นได้ แต่หากผู้ส่งต้องการให้ผู้รับได้รับเอกสารพร้อมกันทุกคน ให้นำเครื่องหมายถูกออกจากช่อง

3.5 กรอกรหัสความแนบท้าย ที่ต้องการส่งให้แก่ผู้รับหรือหน่วยงานที่รับ (ถ้ามี)

และหากทำเครื่องหมายถูกที่ช่อง ☐ ส่งเอกสารและข้อความแนบท้ายเดิมของบุคคลก่อนหน้าไปยังผู้รับ

ระบบจะทำการแนบไฟล์เอกสารและข้อความแนบท้าย(ถ้ามี) ของบุคคลหรือหน่วยงานก่อนหน้าไปยังผู้รับหรือหน่วยงานรับที่ได้รับเอกสารต่อจากเรา แต่หากไม่ได้ทำเครื่องหมายใดๆ ผู้รับหรือหน่วยงานรับจะเห็นเพียงข้อความแนบท้ายจากบุคคลหรือหน่วยงานที่ส่งมาเท่านั้น ตามปกติ โดยผู้รับหรือหน่วยงานรับจะไม่เห็นข้อความแนบท้ายที่มีการแนบมาจากต้นเรื่อง ถ้าคุณไม่ต้องการให้บุคคลหรือหน่วยงานที่รับเอกสารต่อจากคุณ เห็นข้อความแนบท้ายที่บุคคลหรือหน่วยงานส่งให้คุณ ทำได้โดยการนำเครื่องหมายถูกออกจากช่อง

3.6 รูปแบบการส่งเอกสารมีให้เลือก 2 แบบ โดยจะมีรูปแบบ ส่งออก และ รูปแบบ เวียนออก

ถ้าคุณต้องการให้ระบบบันทึกกิจกรรมของผู้รับ ให้ทำเครื่องหมายถูกที่ช่อง

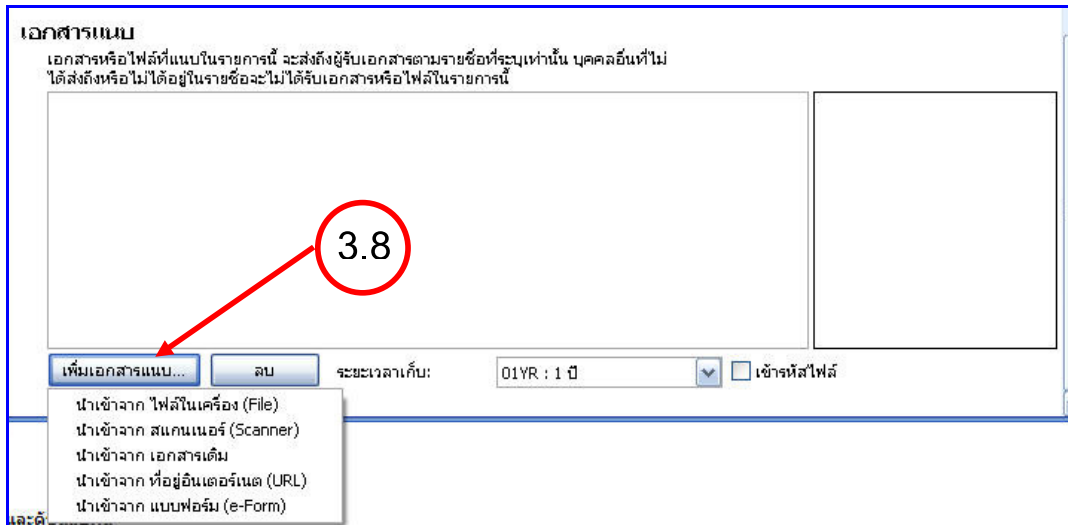
☒ บันทึกการเตือน ต่างๆ ว่าต้องการให้ระบบแจ้งเตือนเมื่อผู้รับทำกิจกรรมใด

3.7 การออกหมายเลขส่ง

- ☐ ไม่ออกเลข
- ☐ ใช้หมายเลขรับ
- ☐ ออกเลขจาก [ชุดเลขเอกสารที่เราสร้างขึ้นมา โดยสามารถแก้ไขปรับเลขได้]

3.8 เอกสารแนบ โดยเอกสารจะส่งถึงผู้รับตามรายชื่อที่ระบุเท่านั้น บุคคลที่ไม่อยู่ในรายชื่อหรือส่งถึงจะไม่ได้รับเอกสารหรือไฟล์นี้

วิธีการแนบไฟล์ กดปุ่ม **เพิ่มเอกสารแนบ...** จะปรากฏ ลิงค์ ให้เลือกวิธีการแนบไฟล์ ดังภาพ



โดยสามารถ นำเข้าจากไฟล์ในเครื่อง (File)

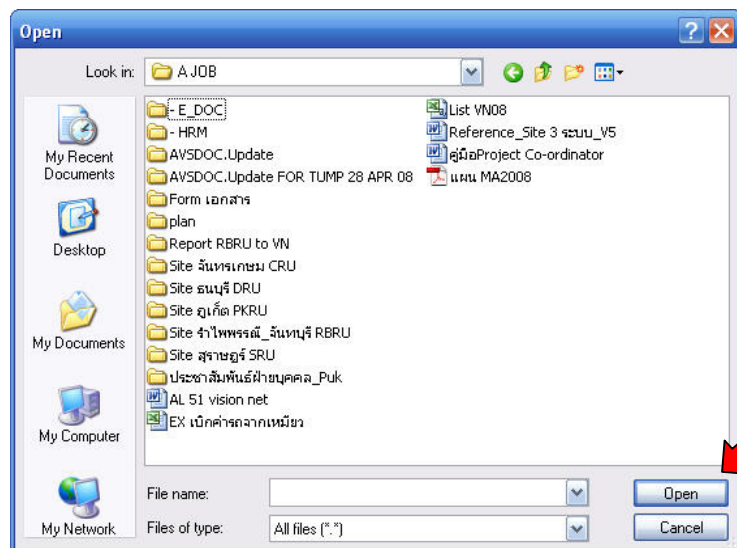
นำเข้าจาก สแกนเนอร์ (Scanner)

นำเข้าจาก เอกสารเดิม

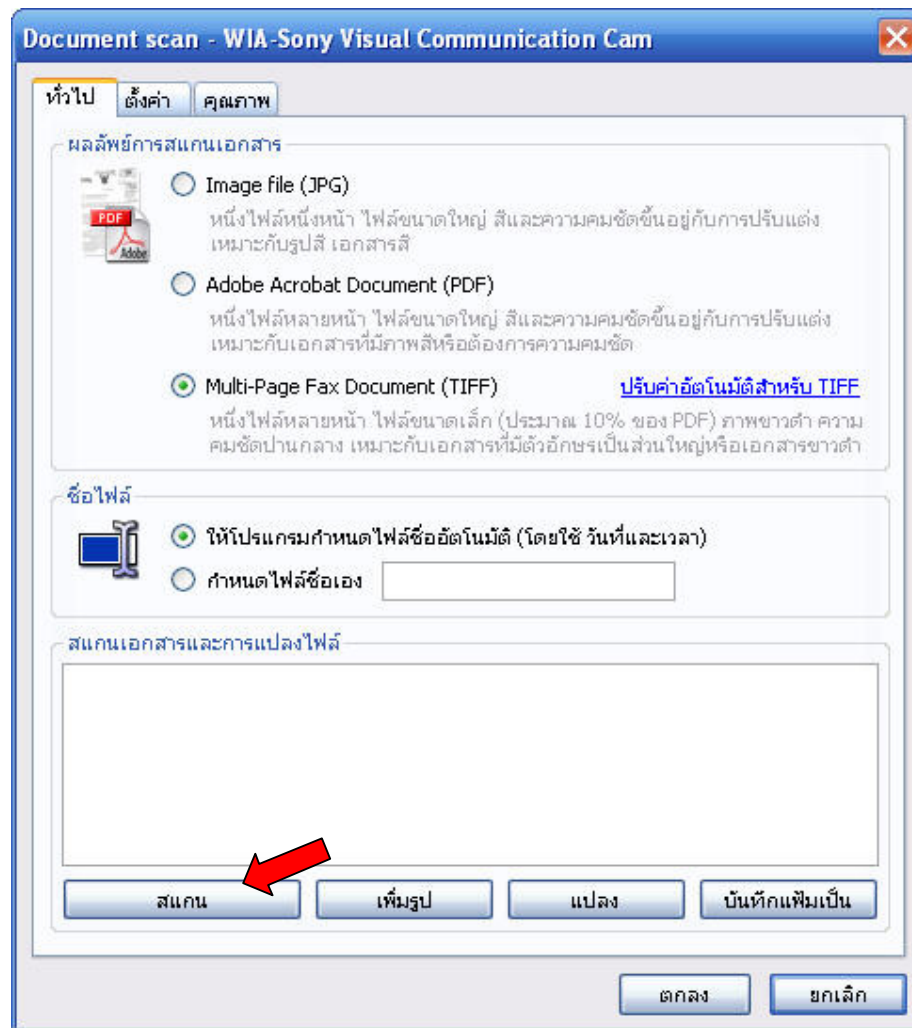
นำเข้าจาก ที่อยู่อินเทอร์เน็ต (URL)

นำเข้าจาก แบบฟอร์ม (e-Form)

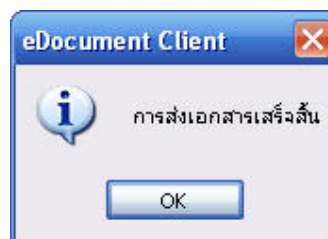
โดยวิธีการนำเข้าให้เลือกไฟล์ที่ต้องการแนบและทำตามวิธีการ เช่น เมื่อนำเข้าจากไฟล์ในเครื่องระบบก็จะแสดงลิงค์ ให้เลือกไฟล์ที่ต้องการดังภาพ ให้ผู้ใช้เลือกไฟล์ที่ต้องการแล้วกดปุ่ม **Open**



หรือเมื่อเลือกนำเข้าจาก สแกนเนอร์ (Scanner) จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพ หากเราได้ทำการต่อเครื่องสแกน ไว้เรียบร้อยแล้ว

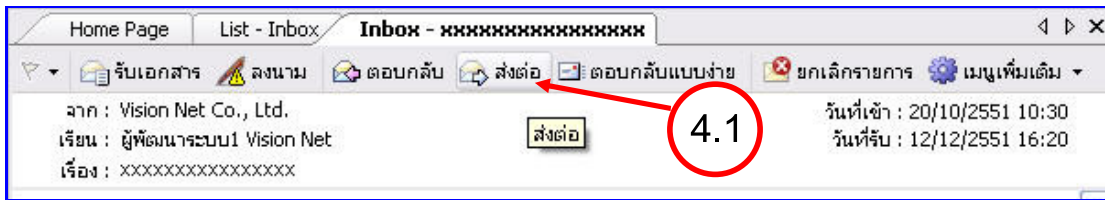


โดยเราต้องทำการตั้งค่า เลือกเครื่องให้เหมาะกับคุณสมบัติของเครื่องสแกน เพียงครั้งแรกในการใช้งาน ครั้งเดียว จากนั้นให้กดที่ ปุ่ม **สแกน** โปรแกรมจะทำการส่งคำสั่งไปยังเครื่องสแกนเนอร์ เพื่อทำการสแกนและจัดเก็บเอกสารเข้าในระบบ จากนั้น เลือกไปที่ปุ่ม **บันทึกแล้วส่ง** เป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการตอบกลับ จากนั้นระบบจะแสดงลิงค์แจ้งขึ้นมว่าระบบส่งเอกสารเสร็จสิ้น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

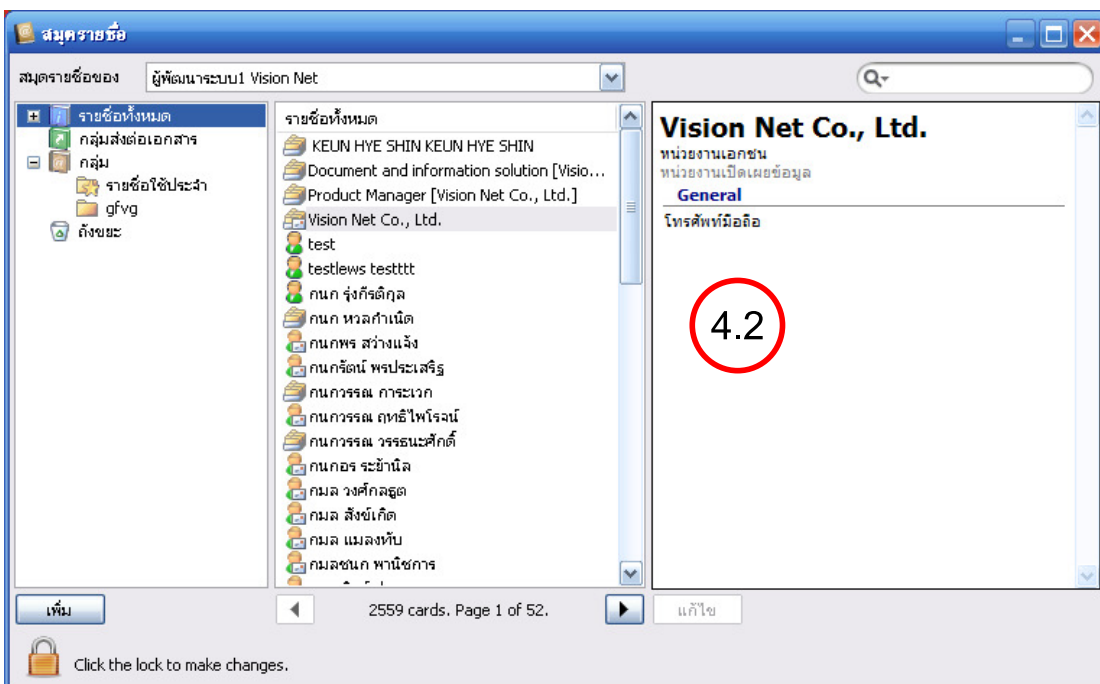


4 การส่งต่อเอกสาร

4.1 ในหน้าเนื้อหาเอกสารในหน้า Inbox กดที่ปุ่ม 



4.2 จะเปิดหน้า “สมุดรายชื่อ” ขึ้นมาให้เลือกรายชื่อที่จะกำหนดเป็นปลายทางผู้รับ ซึ่งจะอธิบายการใช้งานหน้า “สมุดรายชื่อ” ในภายหลัง



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

Forward & Reply Document

บันทึกแล้วส่ง ยกเลิก

เงื่อนไขการส่งเอกสาร

ไม่ระบุเงื่อนไขการส่งเอกสาร คุณสามารถส่งไปยังบุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ได้อย่างอิสระ

รายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเอกสาร

ลำดับ	ส่งไปที่	ลงนาม/ส่งการ	รูปแบบกา...	ระดับควา...	วันที่ควรเปิดอ่าน	วันที่ควรรี...
1	Vision Net Co., Ltd.	เพื่อทราบ	ตามขั้นตอน	Normal		

☐ ส่งตามลำดับ

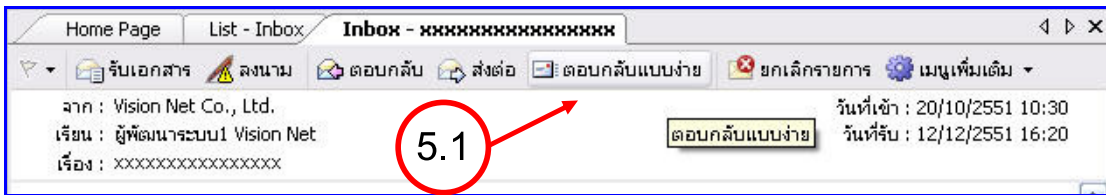
ข้อความแนบท้าย

ข้อความในกรอบข้างล่างนี้ จะส่งถึงผู้รับเอกสารตามรายชื่อที่ระบุเท่านั้น บุคคลอื่นที่ไม่ได้ส่งถึงหรือไม่ได้อยู่ในรายชื่อจะไม่ได้รับข้อความในกรอบข้างล่าง

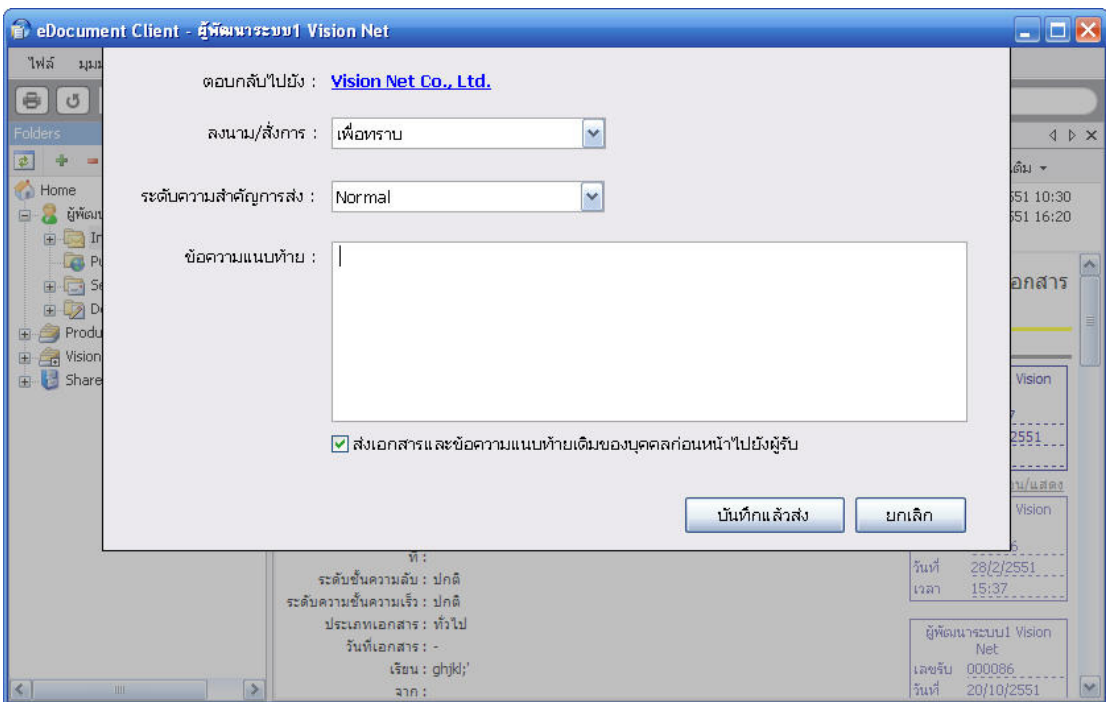
☒ ส่งเอกสารและข้อความแนบท้ายเดิมของบุคคลก่อนหน้าไปยังผู้รับ

ซึ่งเมื่อเลื่อนเมาส์ที่ล่างมาด้านล่างจะมีให้เลือก ในส่วนที่ผู้ใช้สามารถกำหนดผู้รับข้อความแนบท้าย , บันทึกการเตือน , เลขส่ง , และเอกสารแนบ ได้เหมือนวิธีการ ตอบกลับ

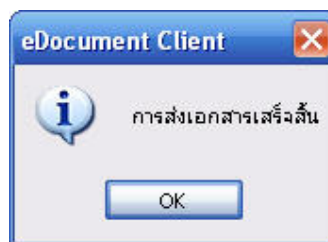
5 การตอบกลับเอกสารแบบง่าย



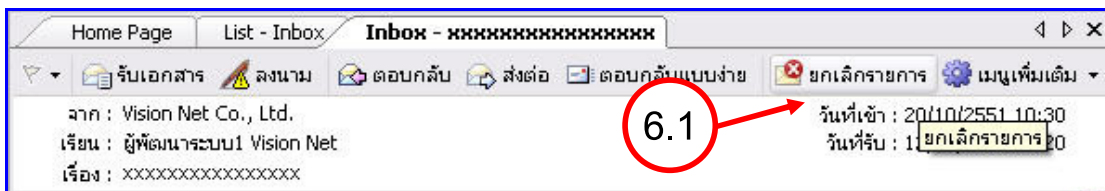
5.1 การตอบกลับเอกสารแบบง่าย ให้ผู้ใช้กดที่ปุ่ม **ตอบกลับแบบง่าย** ระบบจะให้ผู้ใช้เลือก ดังภาพประกอบ

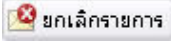


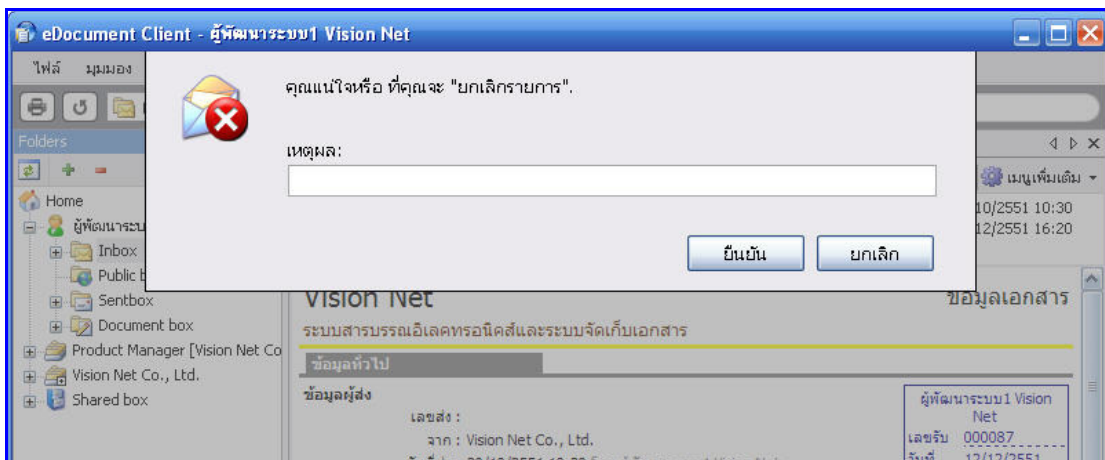
โดยระบบจะขึ้นรายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานที่ส่งเอกสารมา โดยที่ผู้ใช้ไม่ต้องเลือก แต่อย่างไรก็ตาม ผู้ใช้สามารถ เลือก ลงนาม/ส่งการ และ เลือกระดับความสำคัญของการส่งเอกสารฉบับนี้ได้ ซึ่งจะต้องพิมพ์ข้อความแนบท้ายด้วย จากนั้นกดที่ปุ่ม **บันทึกแล้วส่ง** จากนั้นระบบจะแจ้งขึ้นมาว่าระบบส่งเอกสารเสร็จสิ้น ดังภาพ



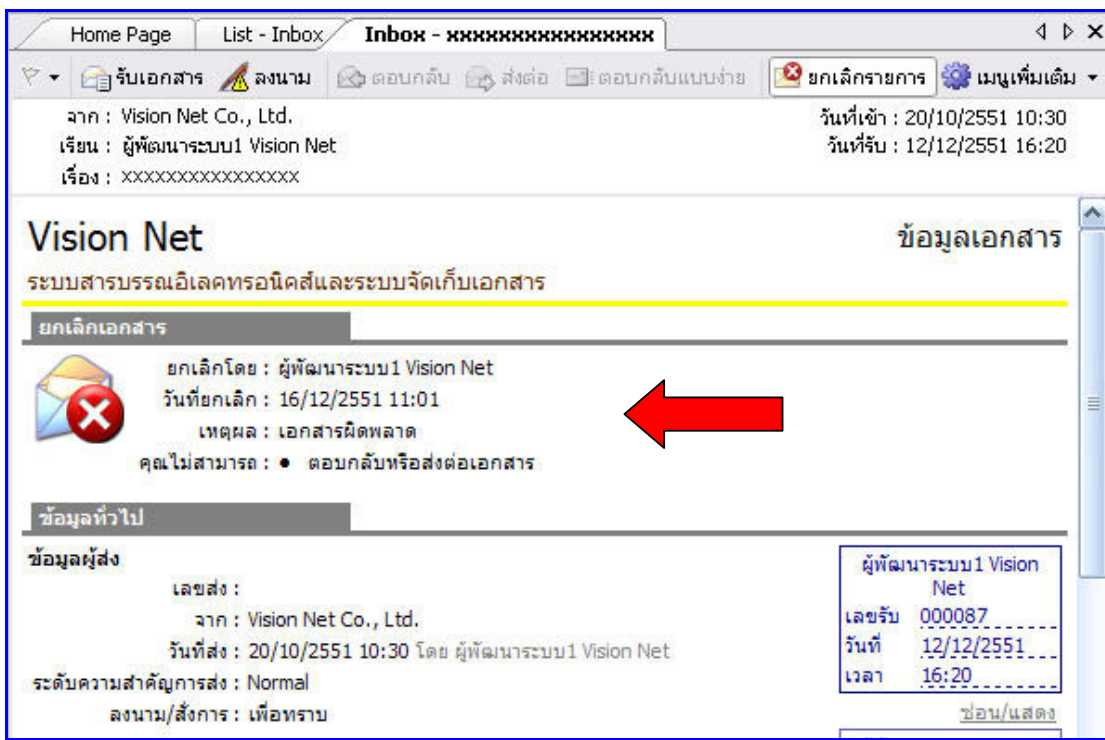
6 ยกเลิกรายการเอกสาร



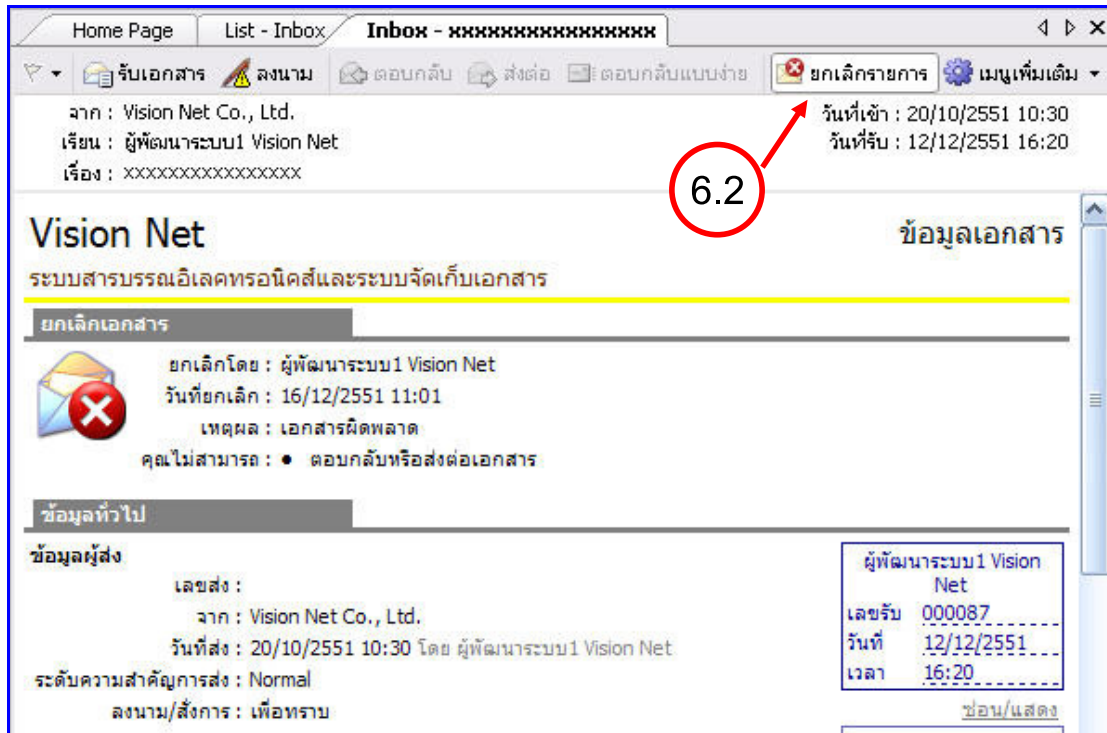
6.1 การยกเลิกรายการ ให้กดปุ่ม  ระบบจะขึ้นลักษณะดังภาพ

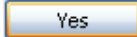


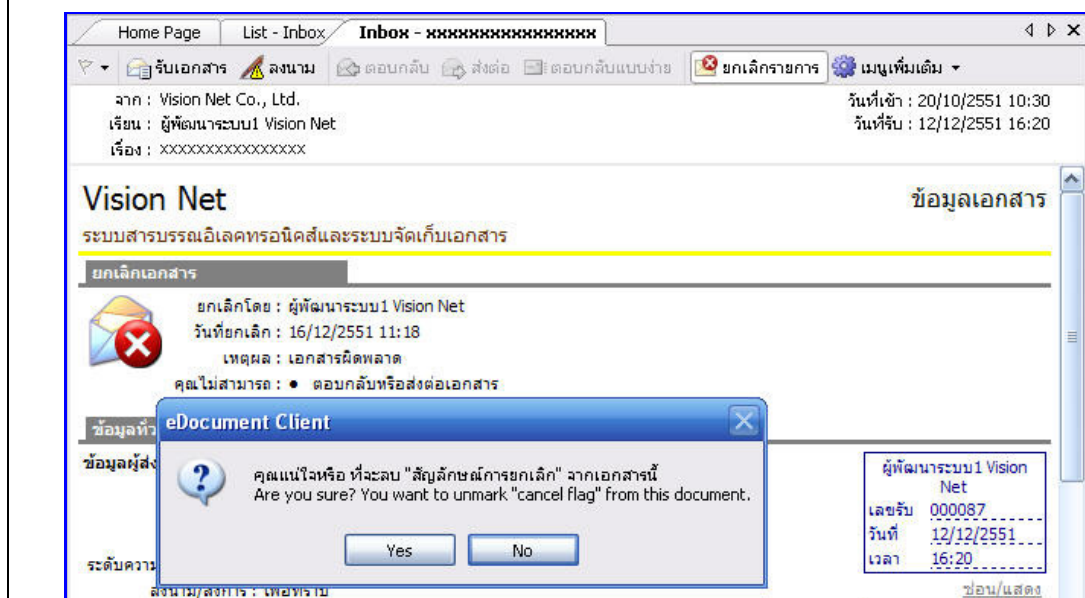
โดยให้ผู้ใช้ใส่เหตุผลที่ต้องการยกเลิกรายการเอกสารนี้ และให้กดที่ปุ่ม 
ระบบจะทำการยกเลิกเอกสารฉบับนั้น และ กลับเข้าสู่หน้าเนื้อหาเอกสารโดยจะแสดง
สัญลักษณ์การยกเลิกเอกสารให้เห็นดังภาพ



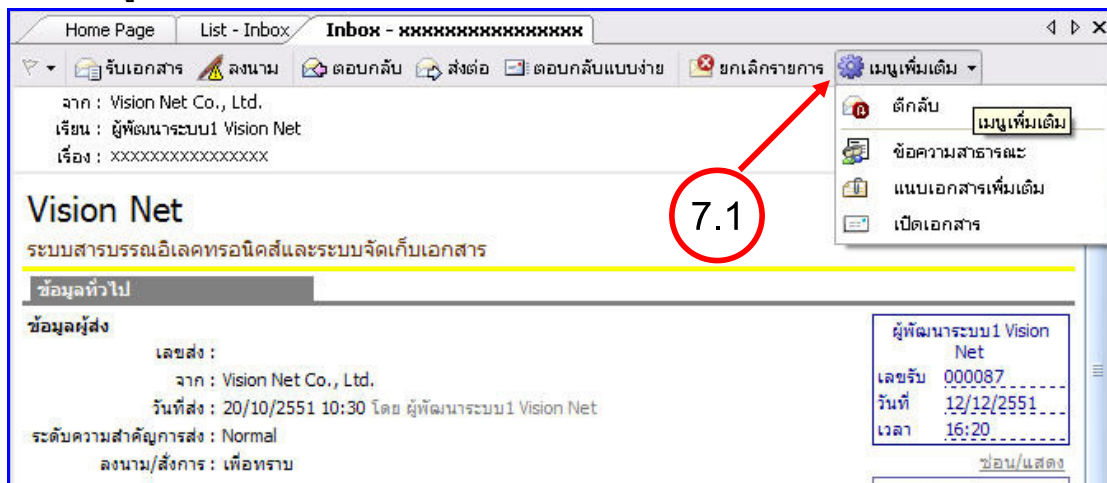
- 6.2 การยกเลิกเอกสารที่ทำการรายการยกเลิกไปแล้ว เมื่อผู้ใช้ได้ทำการยกเลิกเอกสารและต้องการนำเอกสารกลับมาใช้ใหม่ ให้เปิดที่หน้าเอกสารที่ทำการยกเลิกจะเห็นสัญลักษณ์การยกเลิกเอกสาร ดังภาพ กดปุ่ม  จะมีลักษณะ เหมือนถูกกดสวิทช์ ลงไป



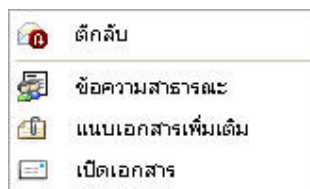
ให้ผู้ใช้กดที่ปุ่ม  อีกครั้งหนึ่ง ระบบจะถามว่า ผู้ใช้แน่ใจหรือไม่ที่จะลบสัญลักษณ์การยกเลิกจากเอกสารนี้ ดังภาพ ให้กดปุ่ม  สัญลักษณ์การยกเลิกจะหายไป



7 เมนูเพิ่มเติม



7.1 ในหน้าเนื้อหาเอกสาร กดที่ปุ่ม  เมนูเพิ่มเติม จะมีส่วนเพิ่มเติมให้เลือกดังภาพตัวอย่าง

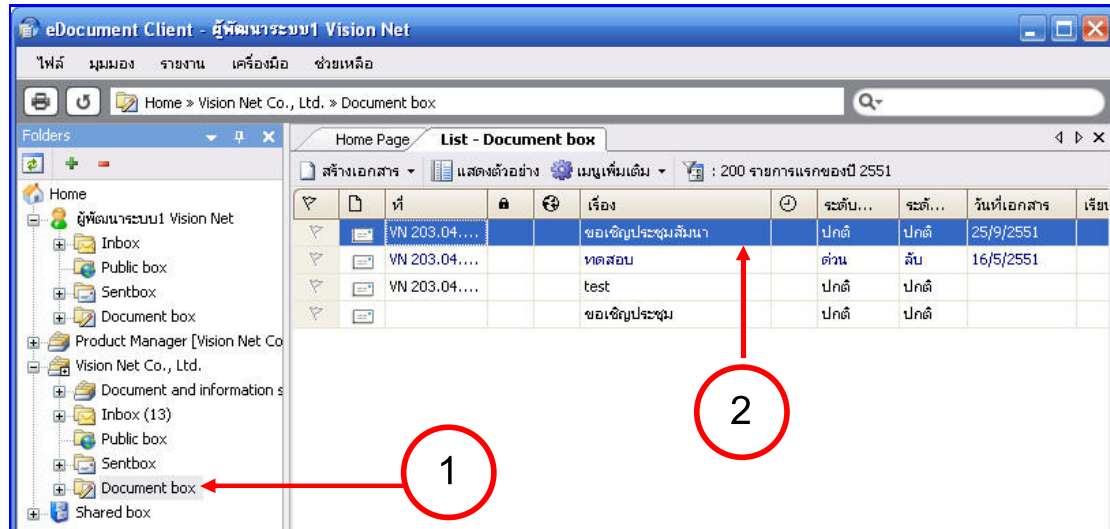


-  “ติ๊กกลับ” คือการที่ผู้ใช้ส่งเอกสารกลับไปยังผู้ส่ง เพื่อให้ผู้ส่งแก้ไขเอกสาร หรือ เอกสารฉบับนั้นไม่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้ ลักษณะเหมือนการ ตอบกลับเอกสาร เพียงแต่เอกสารที่ถูกติ๊กกลับอาจเป็นเอกสารที่มีข้อมูลไม่สมบูรณ์จึงถูกติ๊กกลับเพื่อให้ผู้ส่งนำกลับไปแก้ไข
-  “ข้อความสาธารณะ” คือ ผู้ใช้สามารถนำเอกสารที่ได้รับเผยแพร่สู่สาธารณะ โดยสามารถเขียนข้อความเพิ่มเติมได้ สามารถกระทำได้ในส่วนของ Document box, Sent box และ inbox การฝากข้อความลักษณะนี้เปรียบได้กับการปิดประกาศบนบอร์ด ทุกคนที่รับเอกสารจะสามารถมองเห็นข้อความได้ทุกคน
-  “แนบเอกสารเพิ่มเติม” คือ ผู้ใช้สามารถแนบไฟล์เพิ่มเติมในตัวเอกสารฉบับที่ได้รับต่อมาได้หากผู้ส่งได้ทำการเปิดสิทธิไว้
-  “เปิดเอกสาร” คือ ผู้ใช้สามารถเปิดหน้าไฟล์เนื้อหาเอกสารได้จากหน้านี้เช่นกัน

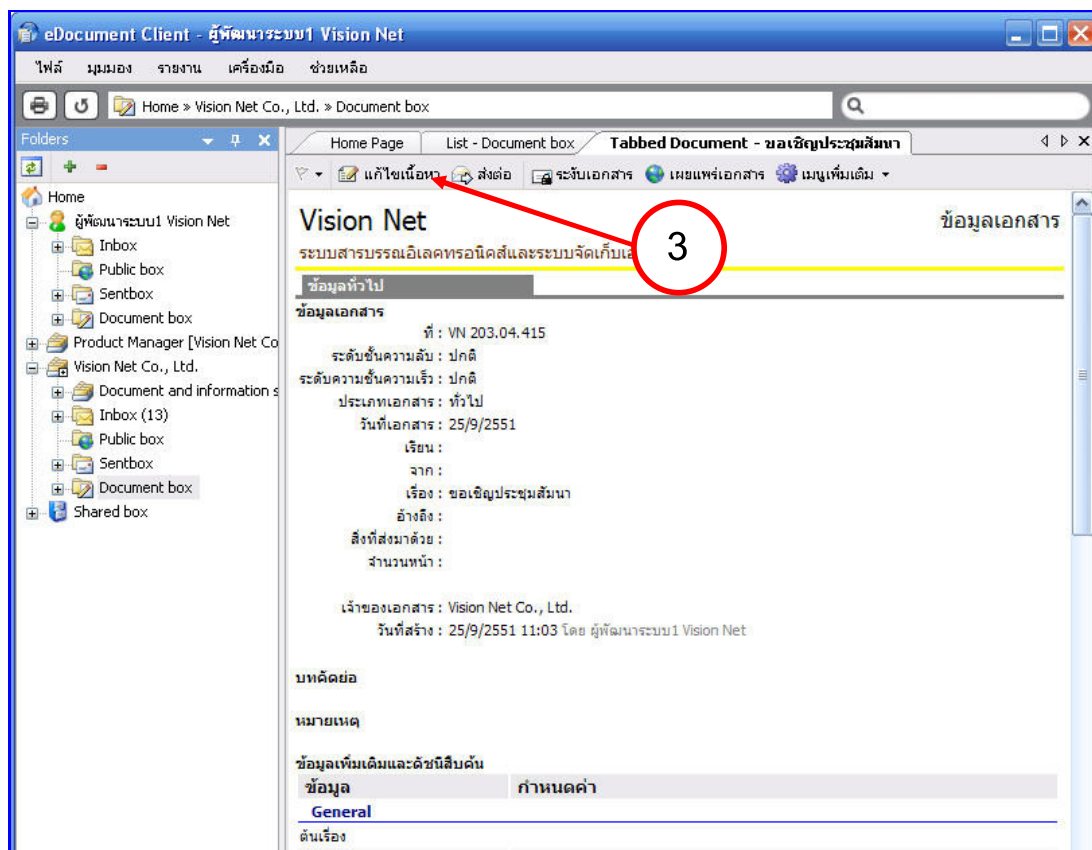
การจัดการกล่องเอกสารสร้าง (Document Box)

การแก้ไขเอกสาร จะสามารถทำได้ในกรณีที่ท่านเป็นผู้สร้างเอกสารฉบับนั้น (เอกสารที่จะทำการแก้ไขได้จะต้องอยู่ใน Document box)

1. กดเลือกที่ "Document box"
2. ดับเบิลคลิกที่รายการเอกสารที่ต้องการแก้ไข

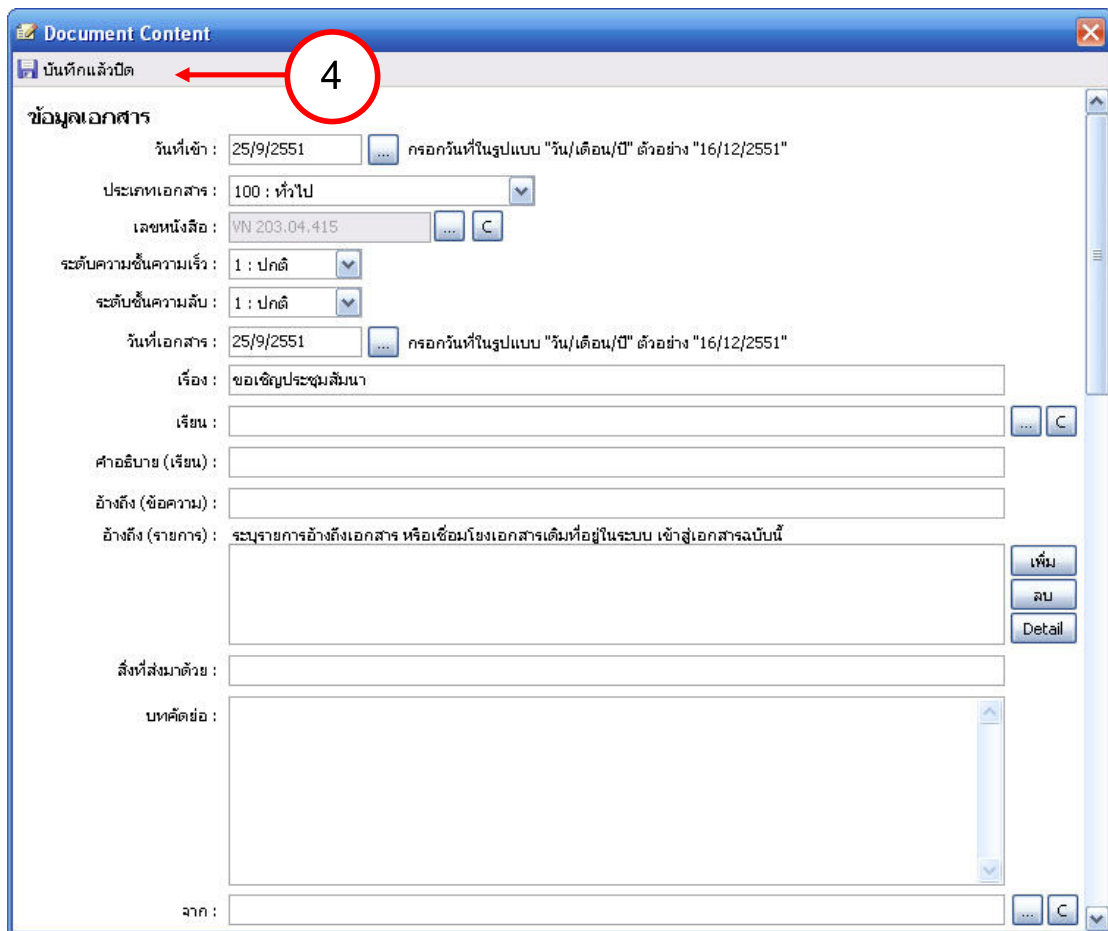


3. กดที่ปุ่ม **แก้ไขเนื้อหา** เพื่อเปิดหน้าเนื้อหาขึ้นมา



4. ทำการแก้ไขรายละเอียดต่างๆ ภายในเอกสาร ให้ครบถ้วนเรียบร้อย จากนั้นจึงกดปุ่ม

 บันทึกแล้วปิด



Document Content

บันทึกแล้วปิด

ข้อมูลเอกสาร

วันที่เข้า : 25/9/2551 ... กรอกรวันที่ในรูปแบบ "วัน/เดือน/ปี" ตัวอย่าง "16/12/2551"

ประเภทเอกสาร : 100 : หักไป

เลขหนังสือ : VN 203.04.415 ... C

ระดับความเร่งด่วน : 1 : ปกติ

ระดับชั้นความลับ : 1 : ปกติ

วันที่เอกสาร : 25/9/2551 ... กรอกรวันที่ในรูปแบบ "วัน/เดือน/ปี" ตัวอย่าง "16/12/2551"

เรื่อง : ขอเชิญประชุมสัมมนา

เรียน : ... C

คำอธิบาย (เรียน) :

อ้างถึง (ข้อความ) :

อ้างถึง (รายการ) : ระบุรายการอ้างถึงเอกสาร หรือเชื่อมโยงเอกสารเดิมที่อยู่ในระบบ เข้าสู่เอกสารฉบับนี้

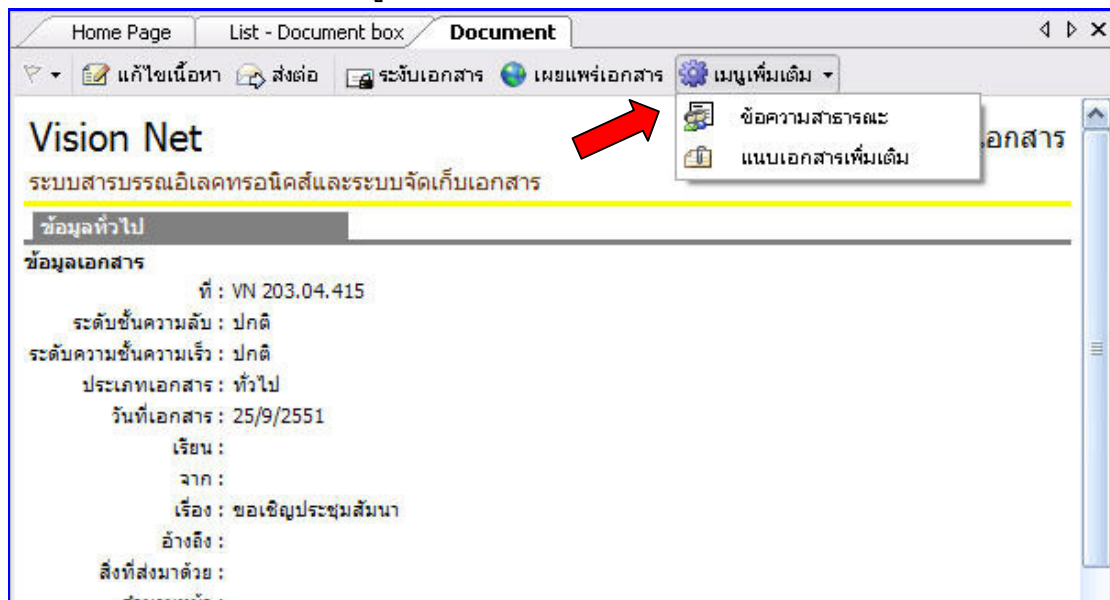
สิ่งที่ส่งมาด้วย :

บทคัดย่อ :

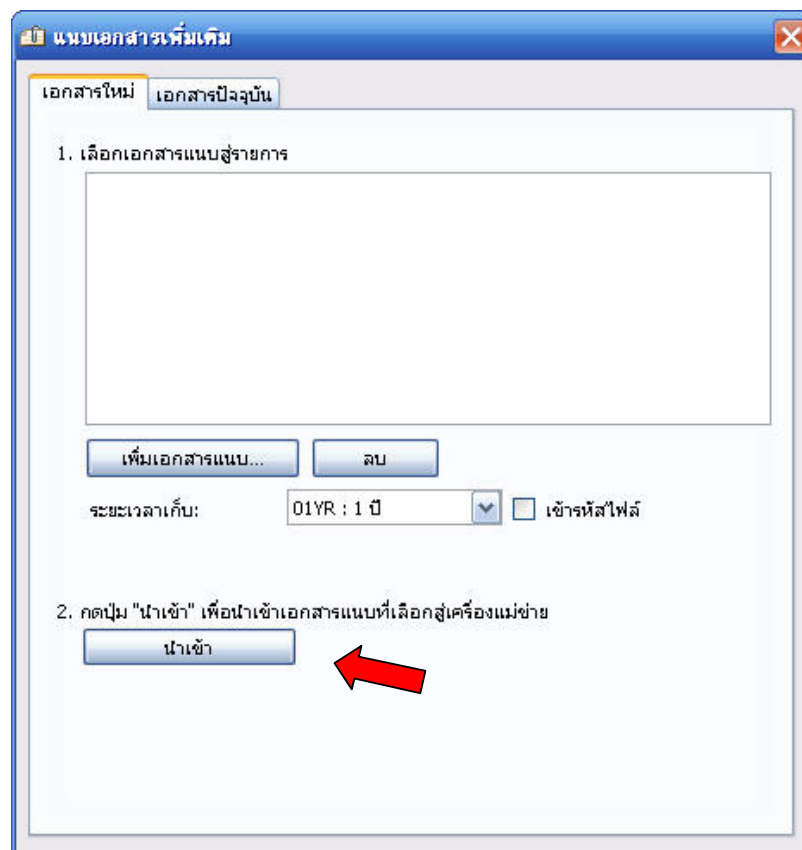
จาก : ... C

ปุ่ม: เพิ่ม, ลบ, Detail

การแนบเอกสารเพิ่มเติมเข้าสู่ต้นฉบับกรณีแก้ไขเอกสาร

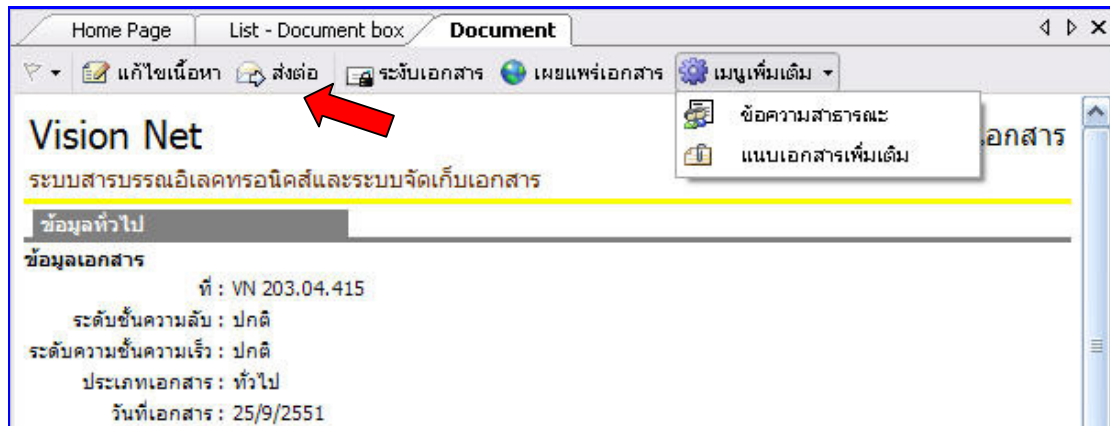


- ให้กดที่ปุ่ม  **เมนูเพิ่มเติม** จะปรากฏหน้าต่างเพื่อให้เลือกไฟล์ที่จะแนบเอกสาร
-  **แนบเอกสารเพิ่มเติม** เลือกไฟล์ที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม **นำเข้า** เพื่อเป็นการยืนยันการนำเอกสารเข้าสู่ระบบ



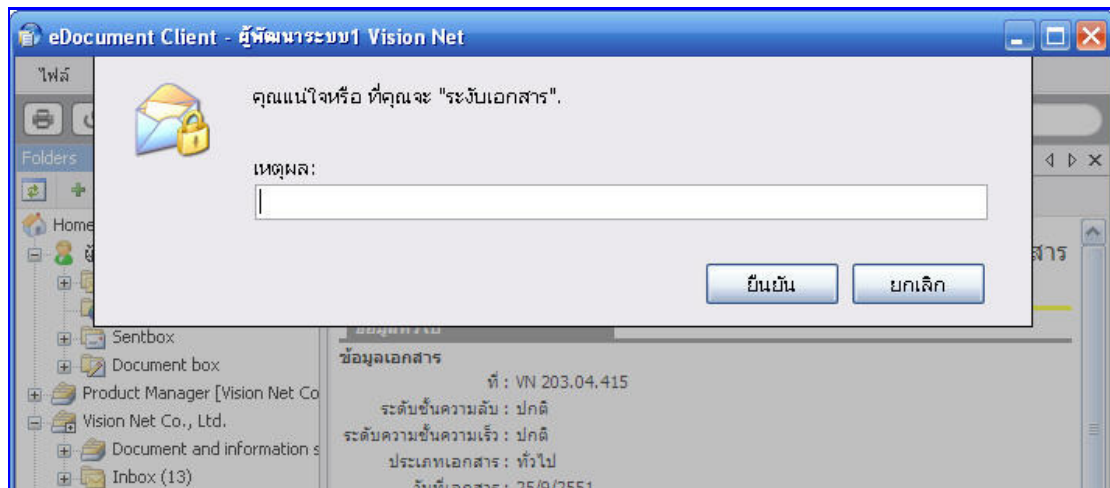
การส่งต่อเอกสาร

- ด้วยการกดที่ปุ่ม  จะปรากฏ หน้าสมุดรายชื่อ ให้ดำเนินการเดียวกันกับ ข้อ 4 หน้า 75 การส่งต่อเอกสาร

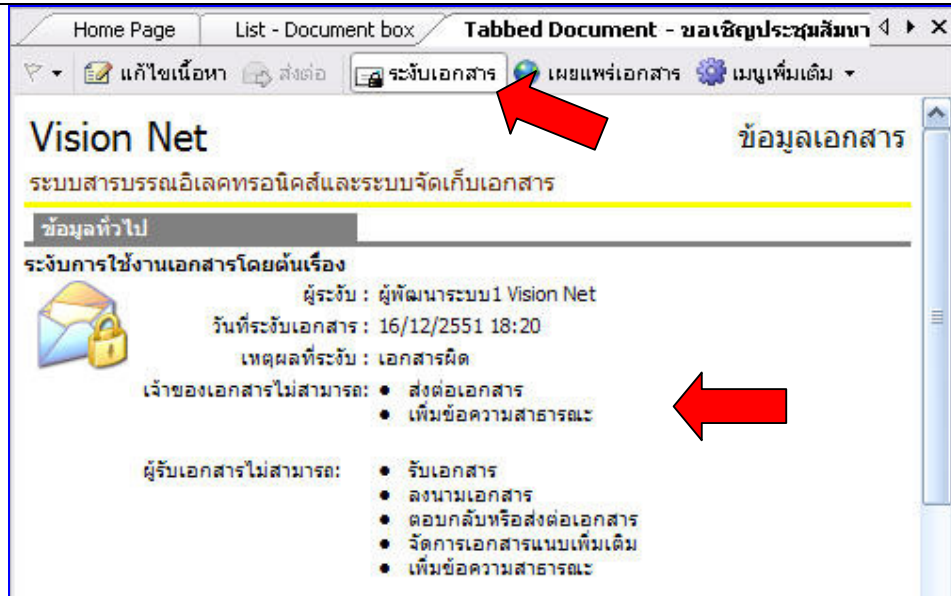


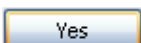
การรับเอกสาร

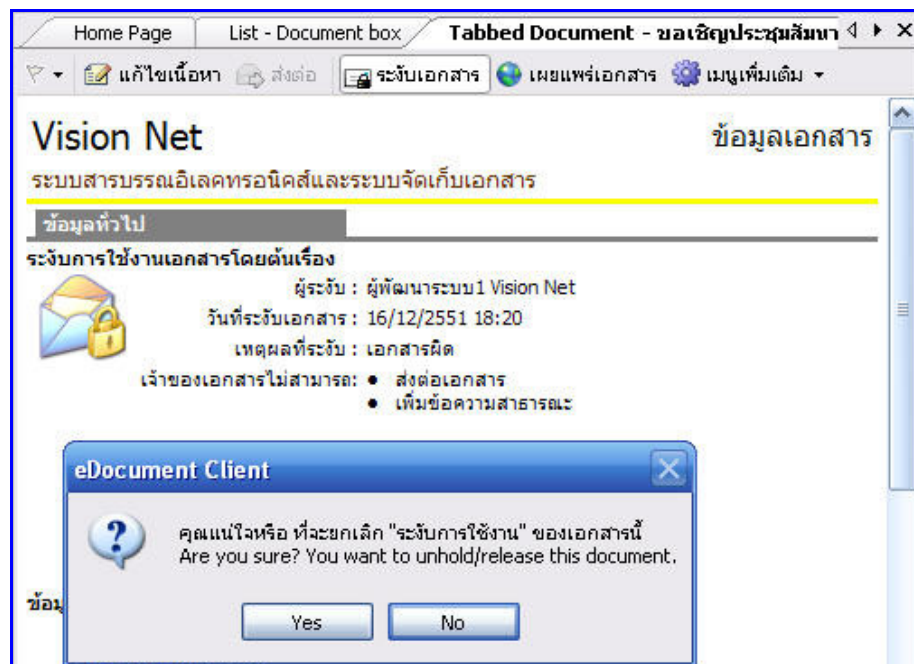
- กดที่ปุ่ม  เพื่อเปิดเข้าสู่หน้ารับการใช้งานเอกสาร



- กรอกเหตุผลที่รับการใช้งานเอกสาร
- จากนั้นกดปุ่ม  เพื่อเป็นการยืนยันการรับการใช้งานเอกสาร



- ระบบจะทำการระงับสารฉบับนั้น และ กลับเข้าสู่หน้าเนื้อหาเอกสารโดยจะแสดงสัญลักษณ์การระงับเอกสารให้เห็นดังภาพ
- การยกเลิกเอกสารที่ทำการระงับไปแล้ว เมื่อผู้ใช้ได้ทำการระงับเอกสารและต้องการนำเอกสารกลับมาใช้ใหม่ ให้เปิดที่หน้าเอกสารที่ทำการระงับจะเห็นปุ่ม  **รับเอกสาร** มีลักษณะเหมือนถูกกดสวิตช์ ลงไป ให้ผู้ใช้ทำการกดที่ปุ่ม  **รับเอกสาร** อีกครั้งหนึ่ง ระบบจะถามผู้ใช่ว่าแน่ใจหรือไม่ที่จะลบ สัญลักษณ์การระงับเอกสาร ดังภาพ ให้กดปุ่ม  **Yes** สัญลักษณ์การระงับเอกสารจะหายไป



Home Page List - Document box **Tabbed Document - ขอเชิญประชุมสัมมนา** X

Vision Net

ข้อมูลเอกสาร

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และระบบจัดเก็บเอกสาร

ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลเอกสาร

ที่ : VN 203.04.415

ระดับชั้นความลับ : ปกติ

ระดับความซับซ้อนความเร็ว : ปกติ

ประเภทเอกสาร : ทั่วไป

วันที่เอกสาร : 25/9/2551

เรียน :

จาก :

เรื่อง : ขอเชิญประชุมสัมมนา

อ้างถึง :

สิ่งที่ส่งมาด้วย :

จำนวนหน้า :

เจ้าของเอกสาร : Vision Net Co., Ltd.

วันที่สร้าง : 25/9/2551 11:03 โดย ผู้พัฒนาระบบ1 Vision Net

บทคัดย่อ

หมายเหตุ

ข้อมูลเพิ่มเติมและดัชนีสืบค้น

ข้อมูล **กำหนดค่า**

General

ต้นเรื่อง

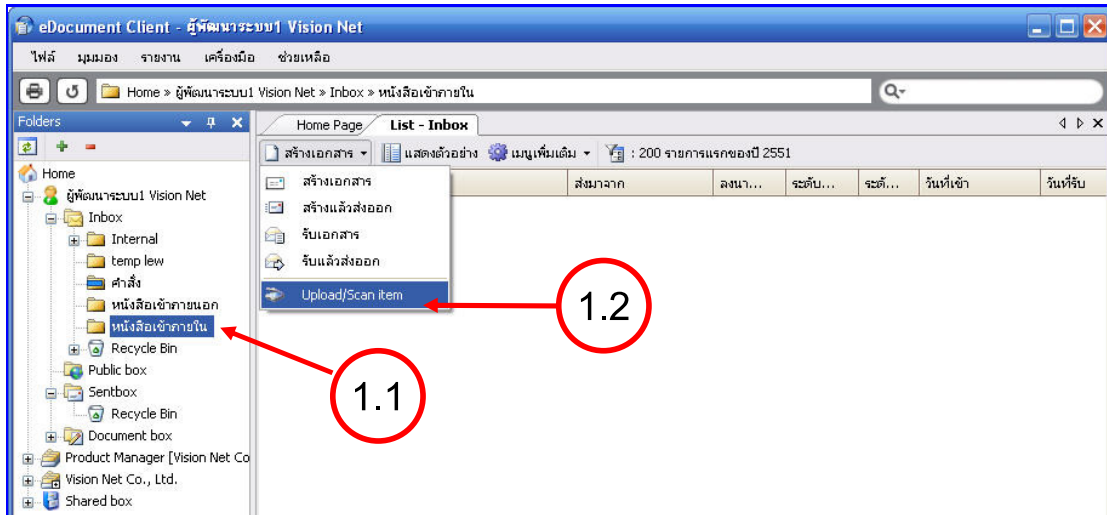
สำเนา

แล้วจึงสามารถทำการใดๆกับเอกสารฉบับนั้นได้อย่างเดิม

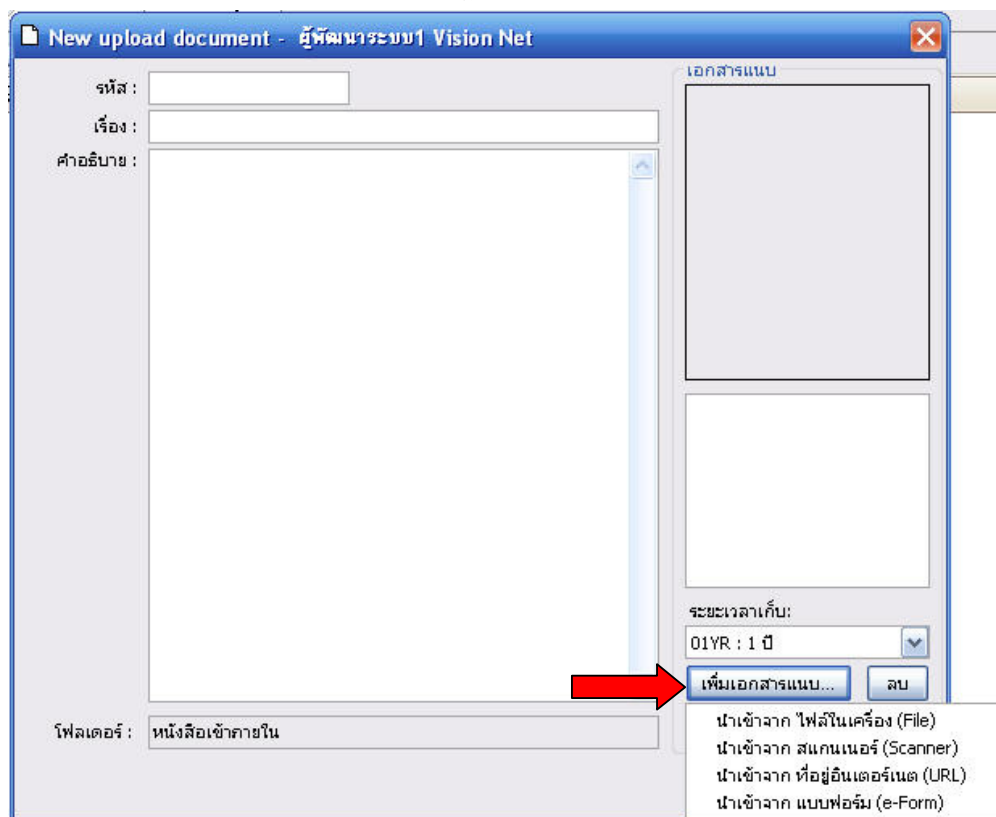
การสแกนเอกสาร

การปรับตั้งค่าก่อนการสแกน

ให้ผู้ผู้ใช้เลือกกล่องที่จะนำเข้าเอกสาร แล้วเลือกที่ปุ่ม  ตัวอย่างเป็นการเลือก เพิ่มรายการสแกนในกล่อง หนังสือเข้าภายใน ดังภาพตัวอย่าง ด้านล่าง



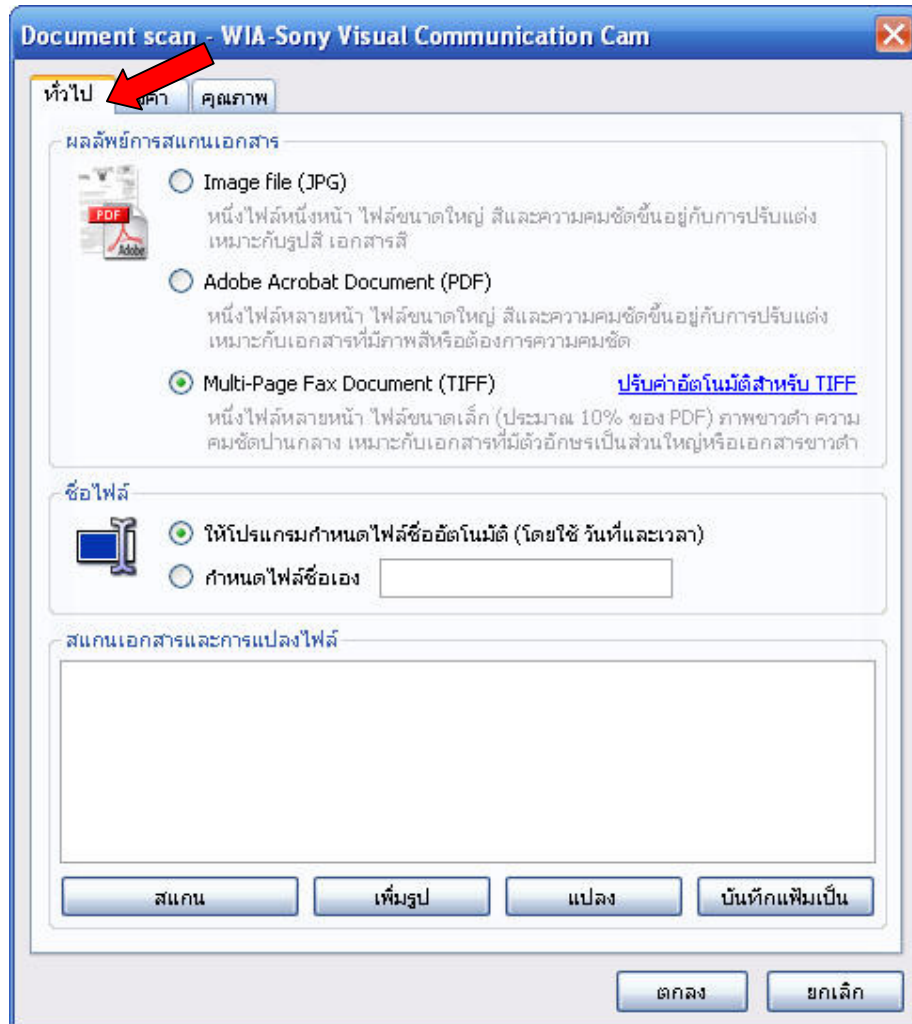
เลือกไปที่  Upload/Scan item จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ



เพื่อให้ผู้ใช้เลือกรายการเพิ่มเอกสารแบบ โดยผู้ต้องใช้ใส่รายละเอียด รหัส เรื่อง หรือคำอธิบาย

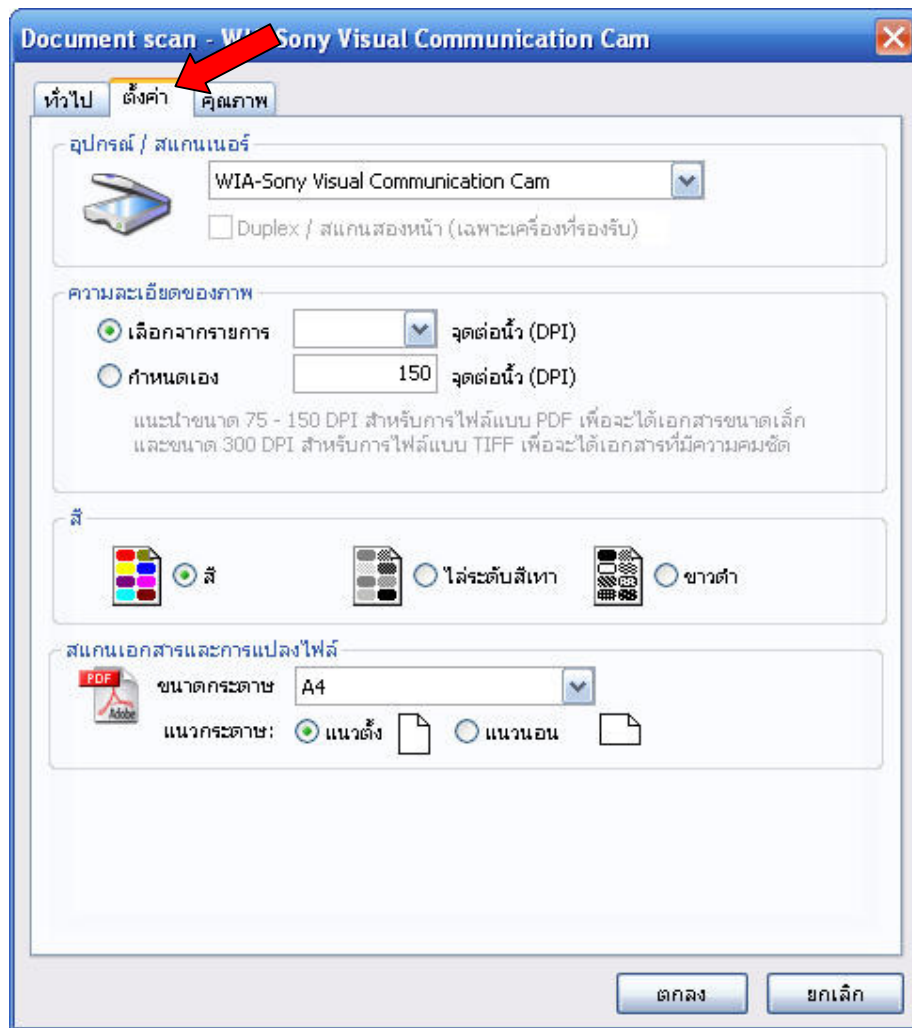
เพื่อสะดวกในการค้นหาไฟล์ จากนั้นกดปุ่ม **เพิ่มเอกสารแนบ...** ดังภาพ เลื่อนนำเข้าจาก
สแกนเนอร์ (Scanner)

เมื่อกดเลือกแล้วจะปรากฏหน้าต่างขึ้นมา แถบเมนูจะอยู่ที่ “ทั่วไป” ดังภาพ



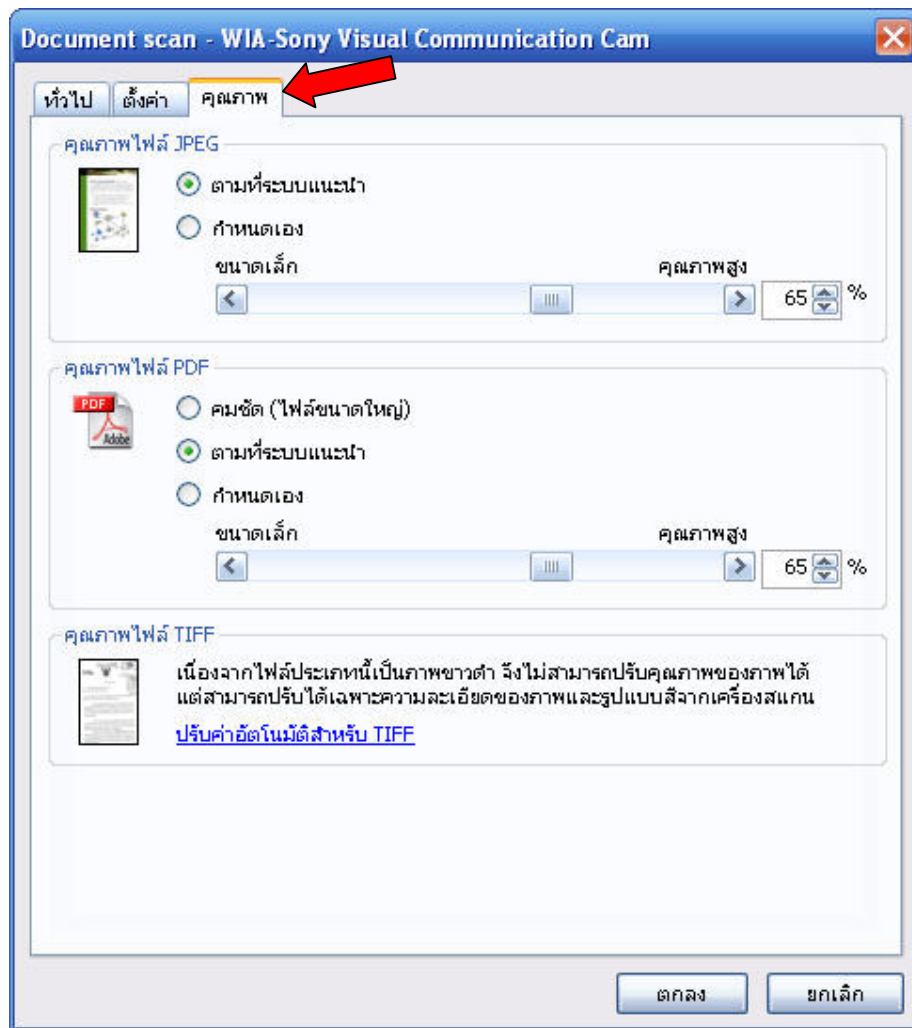
- **ผลลัพธ์การสแกนเอกสาร** ให้ผู้ใช้เลือก นามสกุลของไฟล์ที่จะสแกน การเลือกนามสกุลไฟล์คือการเลือกความละเอียดของเอกสารที่จะสแกนออกมาจากต้นฉบับ
- **ชื่อไฟล์** จากนั้นเลือกการตั้งชื่อไฟล์ที่จะสแกน ว่าต้องการกำหนดเอง หรือ ให้ระบบกำหนดให้ โดยใช้วันที่และเวลา เป็นตัวกำหนด

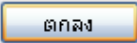
แล้วเลือกไปที่แถบเมนู “ตั้งค่า”



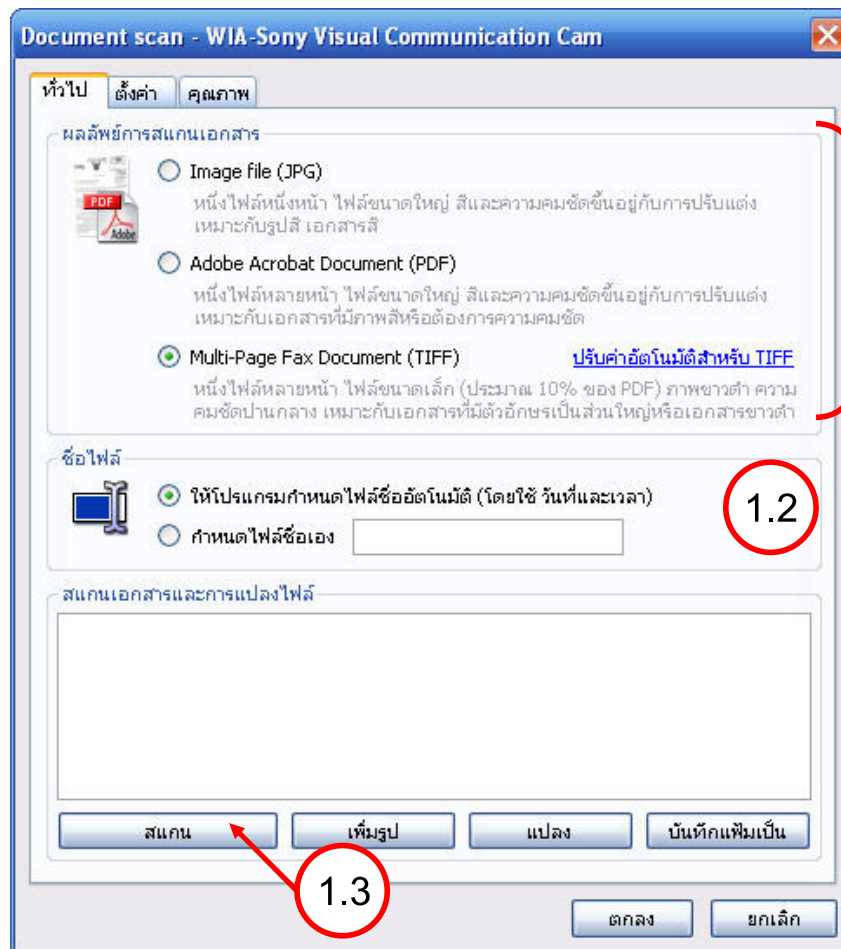
- **อุปกรณ์ / สแกนเนอร์** เมื่อกดเลือกก็จะปรากฏหน้าต่างสำหรับการตั้งค่าเครื่องสแกนขึ้นมา โดยหากมีการต่อเครื่องสแกนมากกว่า 1 เครื่องขึ้นไป ให้ผู้ใช้ระบุเครื่องสแกนที่ต้องการใช้
- **ความละเอียดของภาพ** ทั้งนี้ระบบจะกำหนดไว้ให้เรียบร้อยแล้ว โดยส่วนมากผู้ใช้จึงไม่จำเป็นต้องตั้งค่าในส่วนนี้ หากเมื่อได้เลือกนามสกุลไฟล์ที่มีความละเอียดสูงไว้แล้ว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

แล้วเลือกไปที่แถบเมนู “คุณภาพ”



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

1. วิธีการสแกนเอกสาร



1.1. เลือกรูปแบบไฟล์จากการสแกน

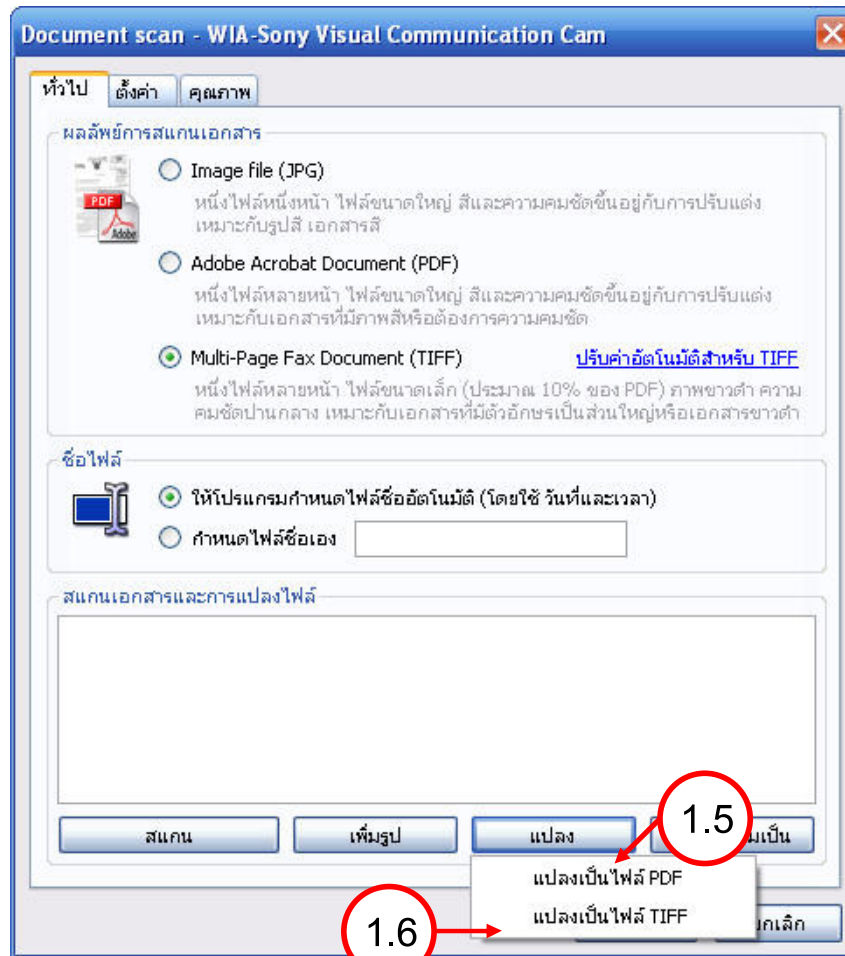
- Image file (JPG) - ผลจากการสแกน จะได้ไฟล์รูปภาพ จะได้หนึ่งไฟล์ต่อหนึ่งหน้ากระดาษ
- Adobe Acrobat Document (PDF) - ผลจากการสแกน จะได้ไฟล์ PDF ไฟล์ประเภทนี้สามารถบรรจุหลายๆหน้ากระดาษในหนึ่งไฟล์ สามารถอ่านและพิมพ์เป็นชุดได้ โดยเครื่องที่จะเปิดไฟล์ประเภทนี้ได้ นั้น จะต้องติดตั้งโปรแกรม Acrobat reader ก่อน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

1.2. ระบุชื่อไฟล์ที่เกิดจากการสแกนเอกสาร

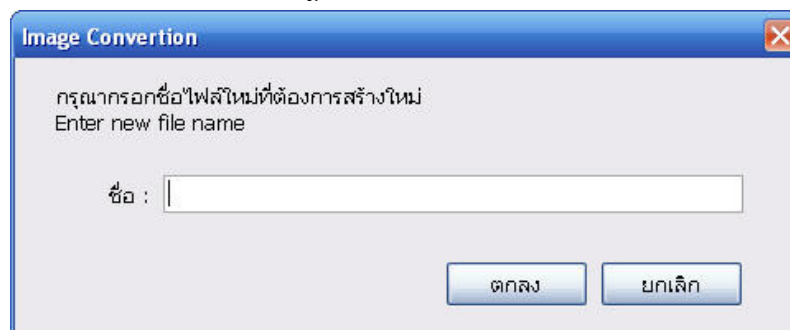
1.3. กดปุ่ม  ภาพที่ได้จากการสแกนจะปรากฏในรายการในช่องด้านล่าง

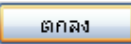
1.4. กดปุ่ม  เมื่อคุณสแกนเอกสารครบตามต้องการ

1.5. หากต้องการ แปลงไฟล์ให้กดที่ปุ่ม 



1.6. ระบบจะปรากฏหน้าต่างขึ้น ผู้ใช้ต้องการแปลงไฟล์เป็นแบบใด ให้กดเลือกไฟล์นามสกุลที่ต้องการ และเมื่อกดก็จะมีปรากฏ หน้าต่างขึ้นเพื่อให้กรอกชื่อไฟล์ใหม่ที่ต้องการสร้าง



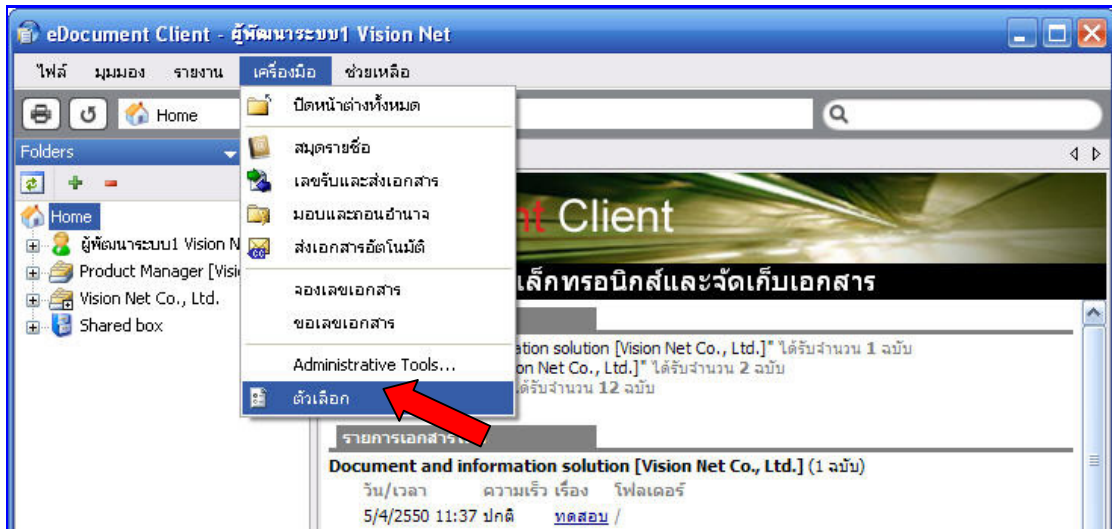
1.7. กรอกชื่อไฟล์ในช่อง และกดปุ่ม 

1.8. โปรแกรมจะแปลงไฟล์รูปภาพที่ผ่านการสแกน ให้เป็นไฟล์ PDF หรือ TIFF ตามต้องการ

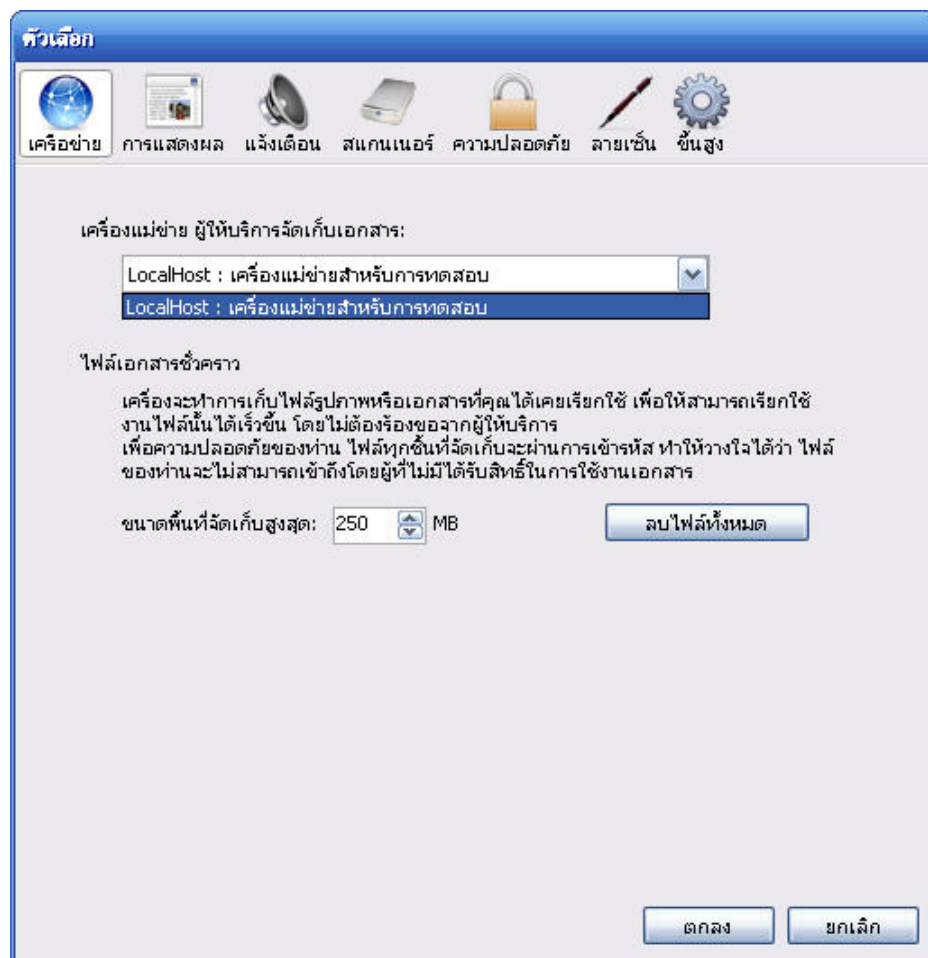
เครื่องมืออำนวยความสะดวก

การปรับแต่งการใช้งานของโปรแกรม

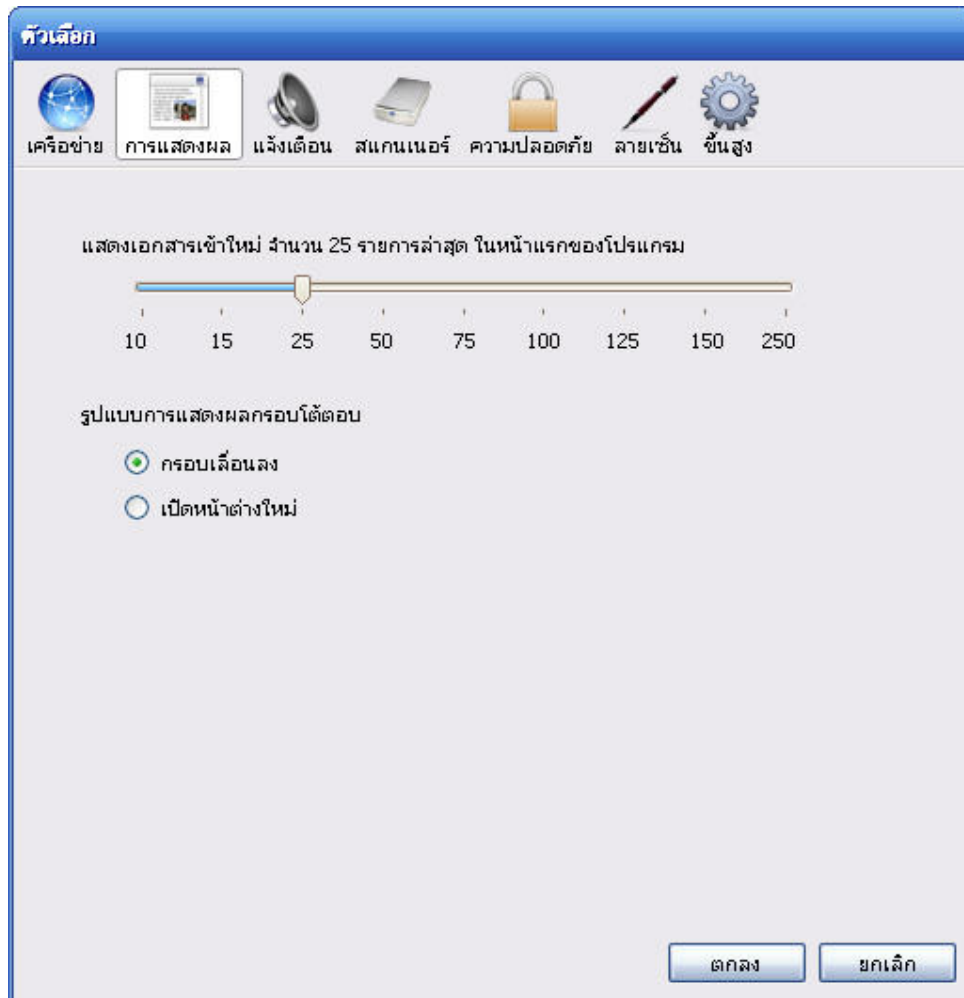
- เรียกโปรแกรมนี้โดยการไปยัง เมนูหลักด้านบน > เครื่องมือ > ตัวเลือก ดังภาพ

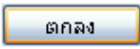


- ตัวเลือก > เครือข่าย ดังภาพ ซึ่งหากมีมากกว่า 1 ให้เลือกเครือข่ายที่ต้องการ แต่โดยส่วนมาก ระบบจะตั้งเครือข่ายที่ใช้งานไว้อยู่แล้ว ผู้ใช้จึงไม่ต้องกำหนดตรงส่วนนี้

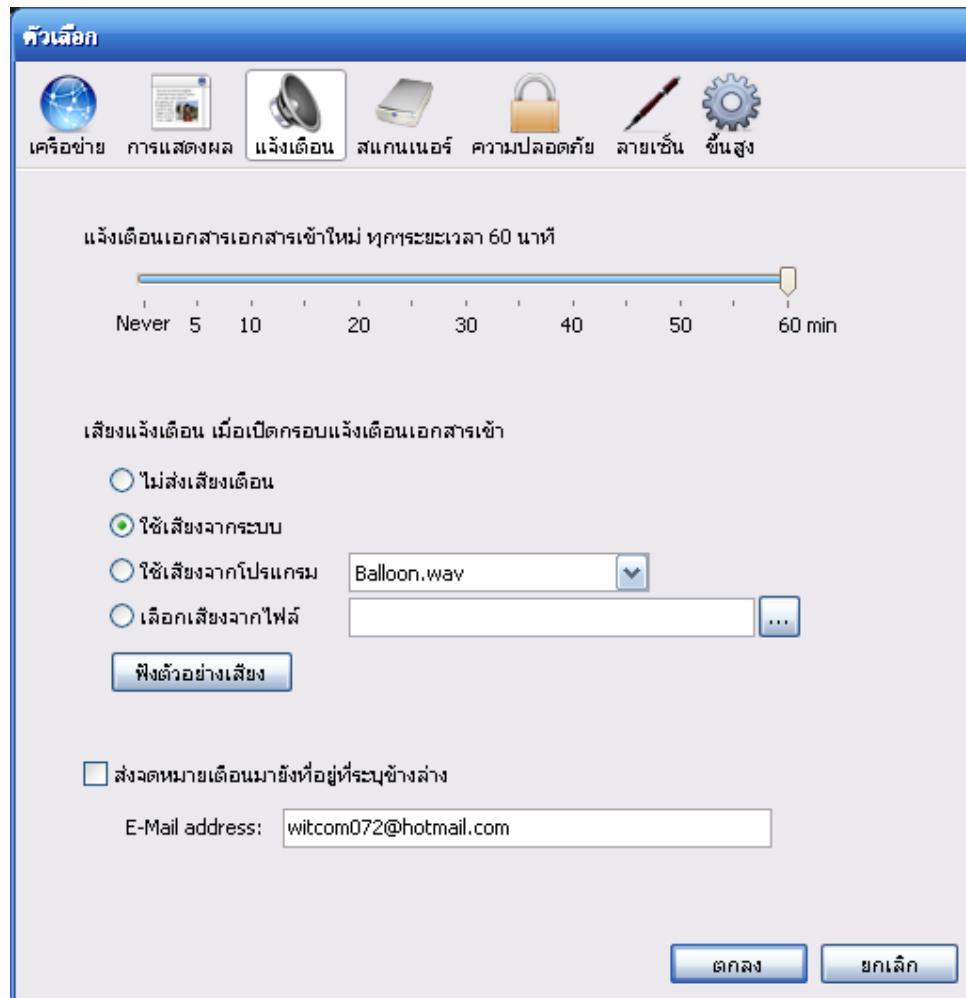


- **ตัวเลือก > การแสดงผล** ซึ่งผู้ใช้สามารถกำหนดได้ว่า เมื่อมีเอกสารใหม่เข้ามาต้องการให้แสดงรายการล่าสุดในหน้าแรกของโปรแกรมจำนวนกี่รายการ โดยสามารถตั้งให้แสดงผลได้สูงสุดถึง 250 รายการ



และผู้ใช้สามารถเลือกรูปแบบการแสดงผลได้ โดยเลือก แบบ กรอบเลื่อนลง หรือ เปิดหน้าต่างใหม่ แล้วกดปุ่ม  ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลตามที่ตั้งไว้

- **ตัวเลือก > การแจ้งเตือน** โดยระยะเวลาการแจ้งเตือนนั้นสามารถระบุได้และสามารถยกเลิกการแจ้งเตือนได้ โดยผู้ใช้สามารถตั้งแจ้งเตือน

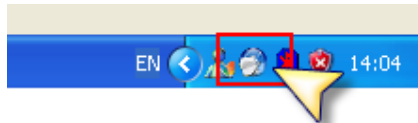


เมื่อมีเอกสารเข้าใหม่ ได้สูงสุด 60 นาที หรือจะไม่ตั้งแจ้งเตือนก็สามารถทำได้

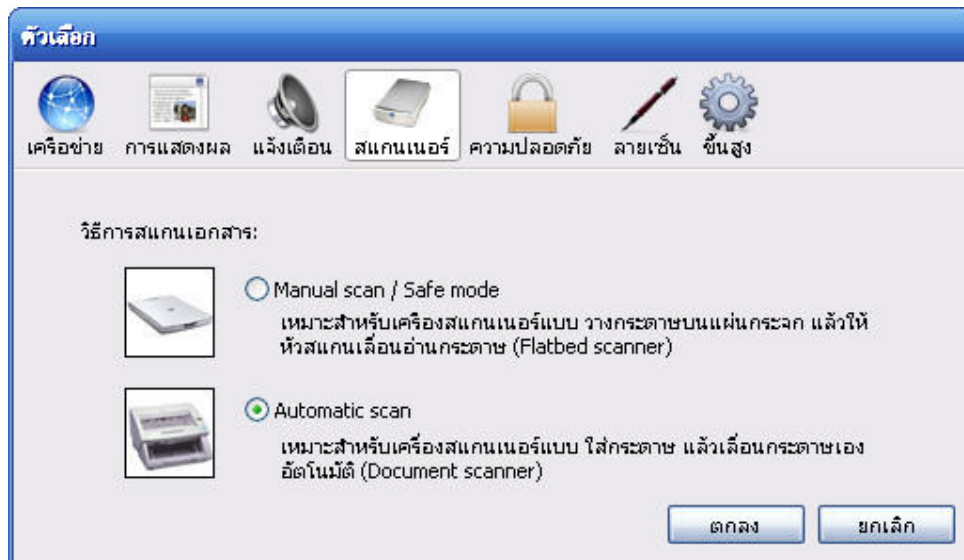
- ส่วนที่เป็นเสียงแจ้งเตือน ระบบจะตั้งค่าให้ใช้เสียงจากระบบ แต่หากผู้ใช้มีไฟล์เสียงก็สามารถนำเข้ามาเพื่อใช้แจ้งเตือนเมื่อมีเอกสารใหม่เข้ามาได้
- ส่งจดหมายเตือนมายังที่อยู่ระบุข้างล่าง โดยผู้ใช้งานสามารถส่ง จมหมายแจ้งเตือนมายังที่อยู่ที่อยู่ที่ต้องการให้ส่งไปหา โดยทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติจากทางมหาวิทยาลัย ด้วยว่าสามารถส่งเมลแจ้งเตือนไปยังเมลอื่นๆ ที่นอกเหนือจากการใช้งานเครือข่ายภายในองค์กรหรือไม่

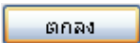
แต่ระบบการแจ้งเตือนจะทำงานเมื่อเปิดโปรแกรมนี้ไว้เท่านั้น ดังนั้นถ้าต้องการให้โปรแกรมนี้แจ้งเตือนทุกครั้งที่มีเอกสารเข้า สามารถทำได้โดยเปิดโปรแกรมนี้นี้เมื่อเริ่มใช้งานคอมพิวเตอร์ เมื่อโปรแกรมนี้นี้ถูกย่อลง โปรแกรมจะกลายเป็น tray icon แต่ผู้ใช้อย่างยังสามารถใช้โปรแกรมได้โดยการ

Double click ที่ icon ของโปรแกรม ดังภาพ

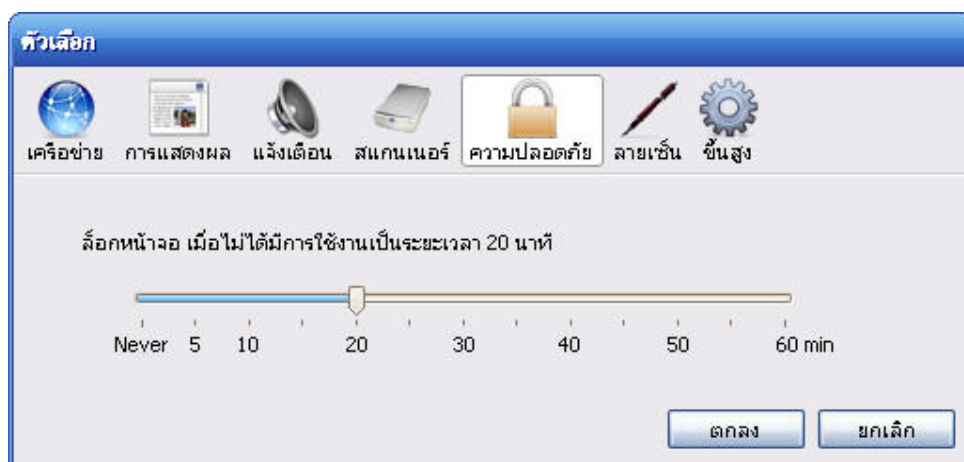


- **ตัวเลือก > สแกนเนอร์** วิธีการสแกนเอกสาร ให้ผู้ใช้เลือกกำหนดว่า เครื่องสแกนที่ต่ออยู่ เป็นเครื่องสแกนรุ่นใด เพื่อความสอดคล้องในการใช้โปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



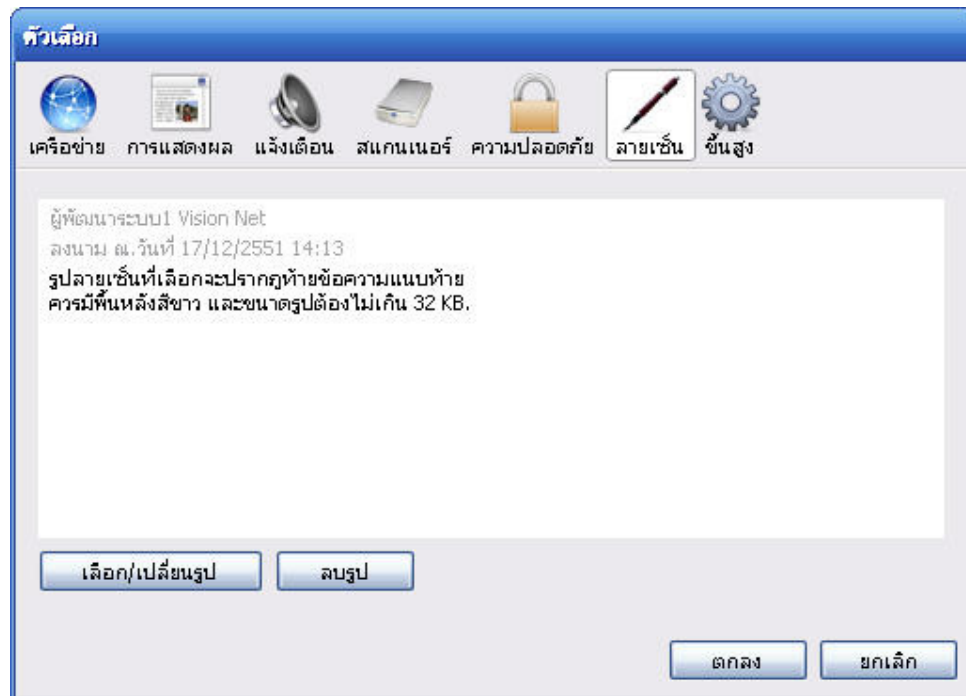
เมื่อเลือกแล้วกดปุ่ม  ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลตามที่ผู้ใช้ตั้งไว้

- **ตัวเลือก > ความปลอดภัย** ระบบสามารถตั้ง ล็อกหน้าจอ เมื่อผู้ใช้ไม่ได้มีการใช้งานโปรแกรม เป็นระยะเวลาสูงสุดได้ถึง 60 นาที



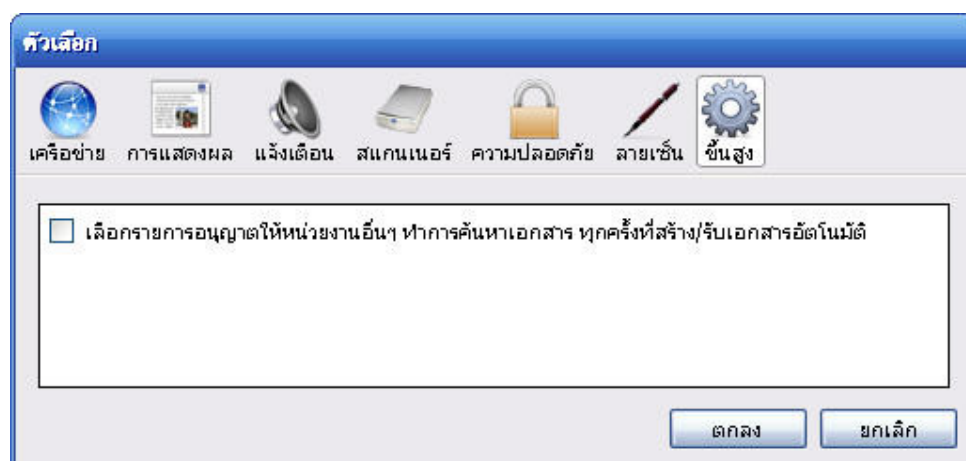
เมื่อเลือกแล้วกดปุ่ม  ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลตามที่ผู้ใช้ตั้งไว้

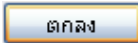
- **ตัวเลือก > ลายเซ็น** ในกรณีที่ทางสถาบันเห็นควรให้เอกสารสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สามารถแนบลายเซ็น เป็นไฟล์ได้ ผู้ใช้สามารถ สแกนลายเซ็นเพื่อนำมาใช้ในโปรแกรมได้

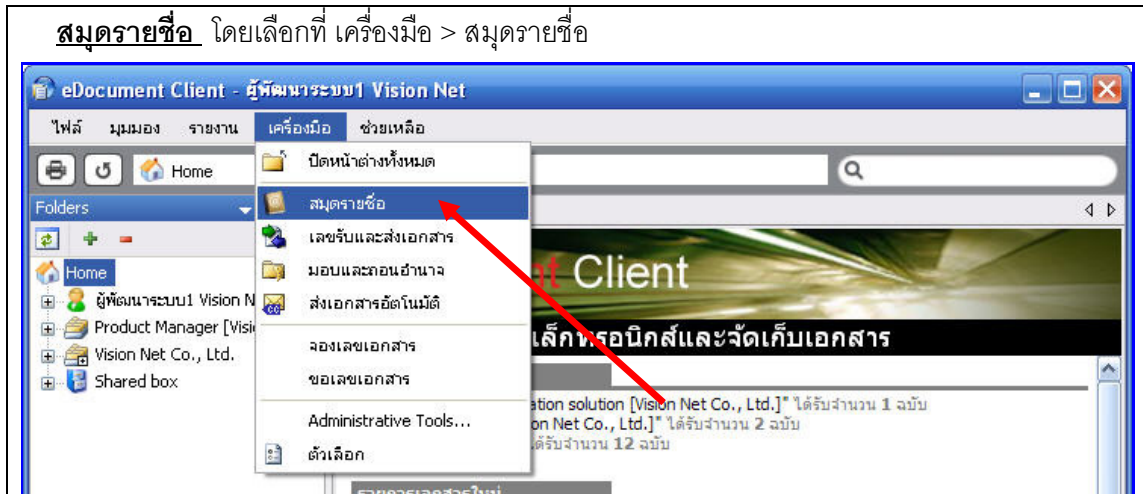


เมื่อเลือกแล้วกดปุ่ม  ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลตามที่ผู้ใช้ตั้งไว้

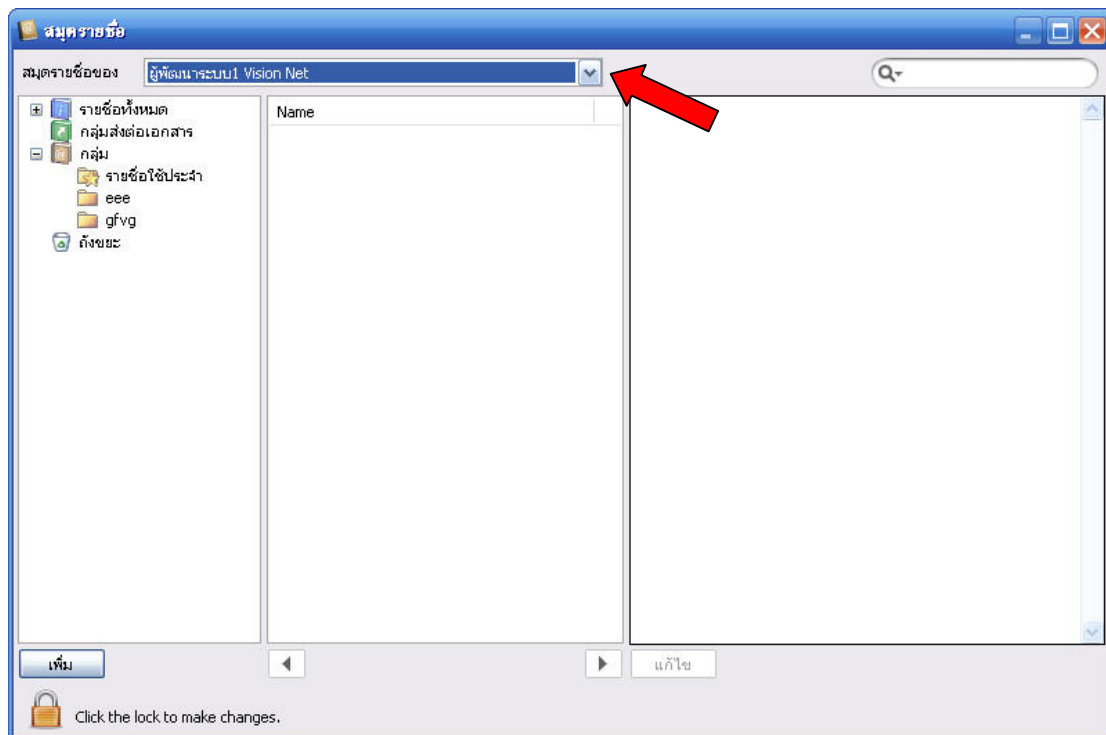
- **ตัวเลือก > ขึ้นสูง** ซึ่งผู้ใช้สามารถเลือกรายการอนุญาตให้หน่วยงานอื่นๆ ทำการค้นหาเอกสาร ทุกครั้งที่สร้าง / รับเอกสารอัตโนมัติ ได้



โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง เลือกรายการอนุญาตให้หน่วยงานอื่นๆ ทำการค้นหาเอกสาร ทุกครั้งที่สร้าง / รับเอกสารอัตโนมัติ แล้วกด  ระบบจะบันทึกข้อมูลตามที่ผู้ใช้ตั้งไว้

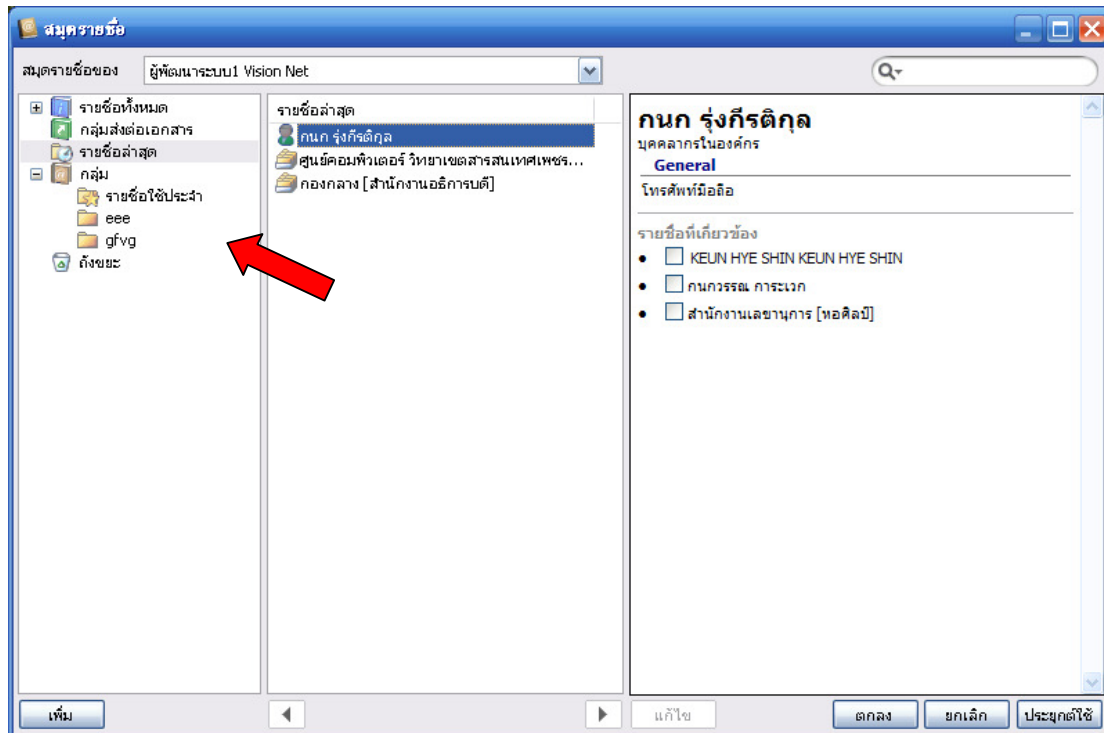


จะปรากฏสมุดรายชื่อ ดังภาพด้านล่าง



- เลือกสมุดรายชื่อใน > ช่องสมุดรายชื่อของ ซึ่งในส่วนนี้จะมีผลในกรณีที่ผู้ใช้งานได้ทำการสร้างกลุ่มปลายทางผู้รับ เอาไว้ใช้งานเป็นการส่วนตัว หากเลือกสมุดรายชื่อที่ไม่ถูกต้องก็จะไม่แสดงรายการกลุ่มดังกล่าวที่ได้สร้างเอาไว้ โดยปกติจะมี 1 รายการ คือสมุดรายชื่อส่วนตัวของบุคคลคุณสมารถที่จะสร้างและบันทึกปลายทางหรือกลุ่มปลายทางที่ผู้ใช้ส่งถึงบ่อยๆ โดยรายชื่อที่อยู่ในสมุดรายชื่อของผู้ใช้ จะไม่สามารถดูหรือใช้งานได้โดยบุคคลอื่น และในกรณีที่คุณมีรายการใน “สมุดรายชื่อของ” มากกว่า 1 รายการ รายการที่เพิ่มขึ้นนั้นคือสมุดรายชื่อของหน่วยงานที่ผู้ใช้รับผิดชอบ ผู้ใช้สามารถจัดการสมุดรายชื่อของหน่วยงานได้ โดยการเลือกสมุดรายชื่อของ

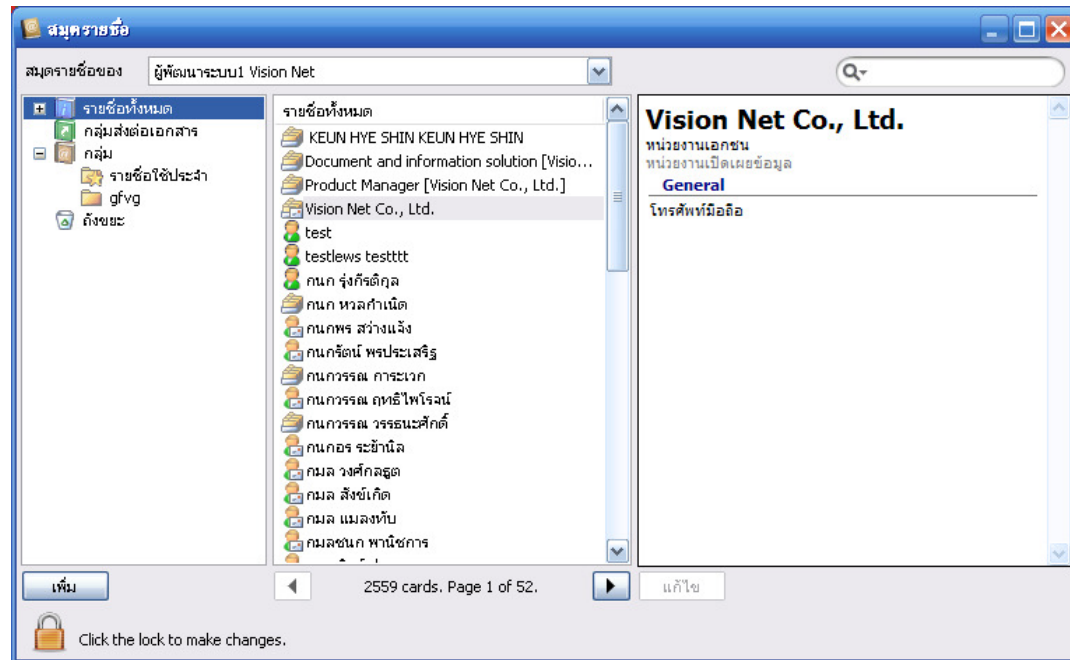
หน่วยงานในช่องเลือก สมุดรายชื่อของหน่วยงานจะมีประโยชน์อย่างมากในกรณีที่หน่วยงานของคุณต้องการที่จะจัดทำรายชื่อและกลุ่มให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน เพราะสมุดรายชื่อหน่วยงานสามารถอนุญาตให้บุคคลในหน่วยงานเข้าใช้งานได้ ทุกคนก็จะมีรายชื่อกลุ่มเหมือนกัน ถ้ามีการแก้ไขก็จะแก้ไขที่จุดเดียว ทุกคนก็เห็นความเปลี่ยนแปลง ในส่วนบนนี้ยังรวมไปถึงการกำหนดเงื่อนไขในการค้นหารายชื่อที่ต้องการ (จะอธิบายในส่วนต่อไป)



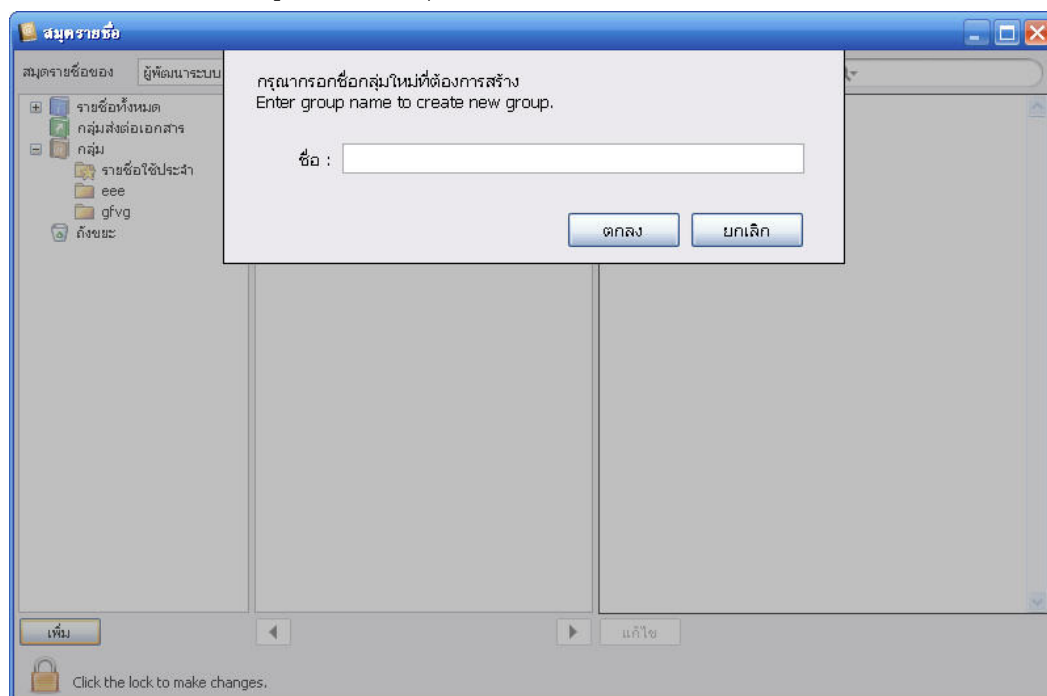
- เลือกกลุ่มรายชื่อในกรอบทางซ้ายมือ มีกลุ่มพื้นฐานที่ระบบจัดเตรียมเอาไว้คือ
 - รายชื่อทั้งหมด ในกลุ่มนี้จะรวบรวมรายชื่อทั้งหมดที่มี จากทุกๆกลุ่มในสมุดรายชื่อของผู้ใช้ที่ถูกสร้างขึ้นมาแสดงร่วมกัน กลุ่มนี้จะช่วยในการค้นหารายชื่อทั้งหมดที่มีอยู่ในระบบ (จะกล่าวถึงในส่วนถัดไป)
 - กลุ่มส่งต่อเอกสาร กลุ่มนี้จะช่วยอำนวยความสะดวกในกรณีที่จำเป็นต้องมีการส่งเอกสารต่อไปยังห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

ได้ เพื่อลดขั้นตอนในการค้นหาปลายทางผู้รับได้

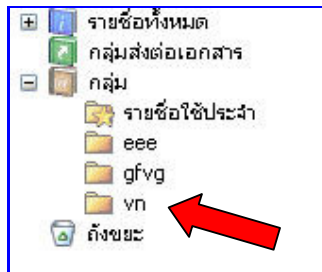
- ถึงขั้น ในกรณีที่ต้องการลบรายชื่อบุคคลหรือกลุ่มใดๆ สามารถทำได้โดยคลิกที่รายการที่ต้องการลบแล้วลากมาใส่ไว้ที่ถังขยะ ผู้ใช้สามารถเพิ่มกลุ่มได้โดยการกดปุ่มหรือลบกลุ่มได้ (โดยจะไม่สามารถลบกลุ่มที่ระบบจัดเตรียมให้ได้)



- สามารถสร้างกลุ่มเพิ่มเติมได้โดยการกดที่ปุ่ม **เพิ่ม** โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างขึ้นมาให้ผู้กรอกชื่อกลุ่มใหม่ที่ต้องการสร้าง

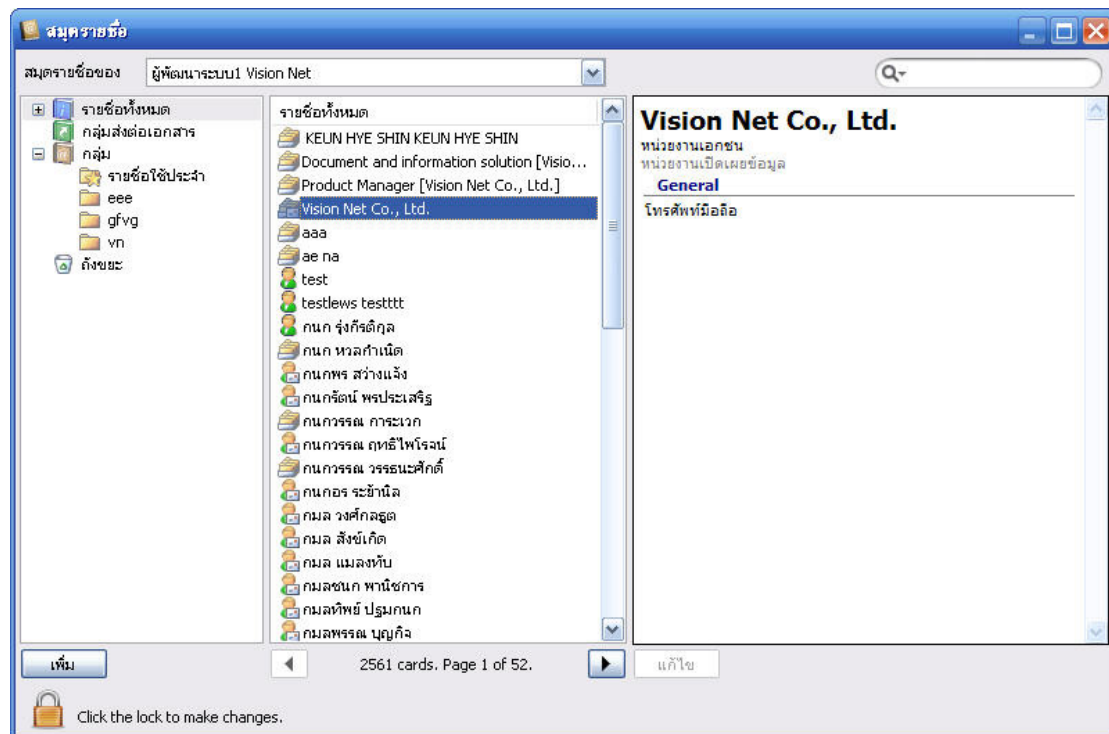


แล้วกดที่ปุ่ม **ตกลง** ระบบจะทำการเพิ่มกลุ่มรายชื่อที่สร้างเข้าสู่ กลุ่ม ดังภาพตัวอย่าง

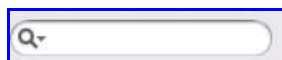


ดังตัวอย่าง จะมีรายชื่อ กลุ่ม VN เพิ่มเข้ามาใน กลุ่มรายชื่อ

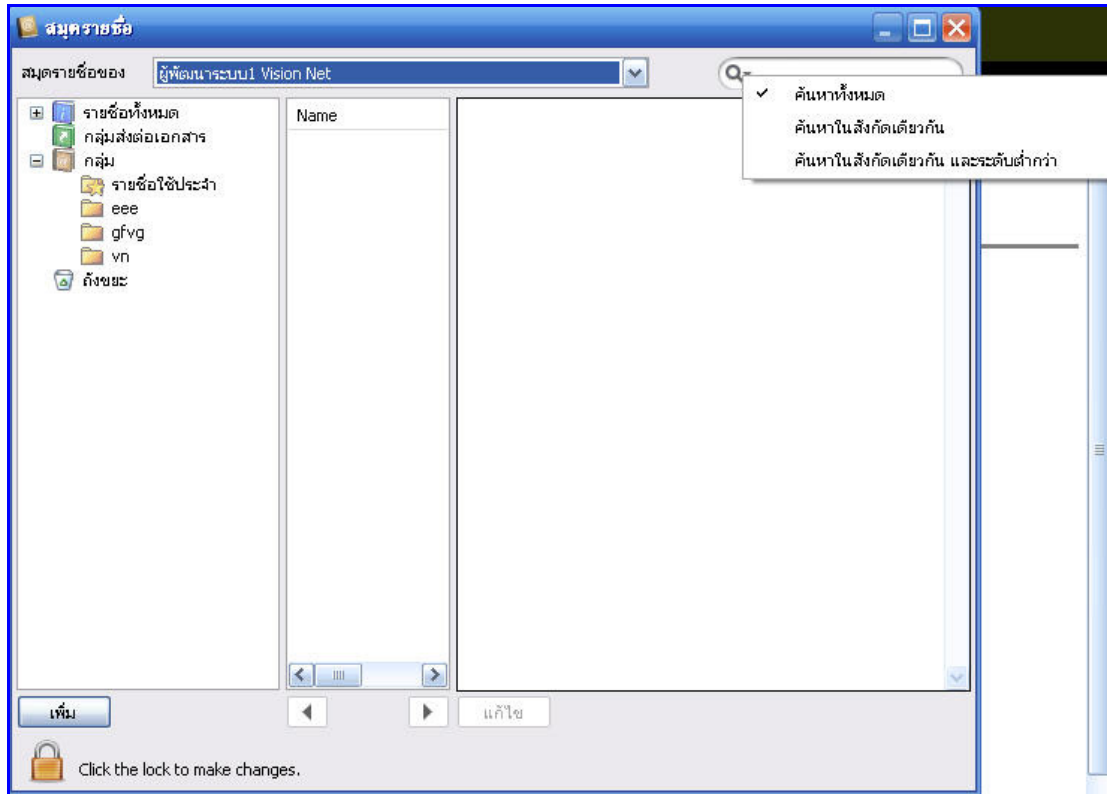
- หรือต้องการลบกลุ่มรายชื่อที่สร้างขึ้นก็สามารถทำได้โดยการคลิกที่กลุ่มรายชื่อที่ต้องการ แล้วลากมาวางที่ “ถังขยะ”
- เมื่อเลือกกลุ่มรายชื่อในช่อง “รายชื่อทั้งหมด” ช่อง “รายชื่อทั้งหมด” (ช่องกลาง) จะแสดงรายชื่อที่อยู่ภายใต้กลุ่มนั้นๆ



- สามารถเลือกค้นหารายชื่อได้โดยระบุชื่อที่ต้องการค้นหาลงในช่อง



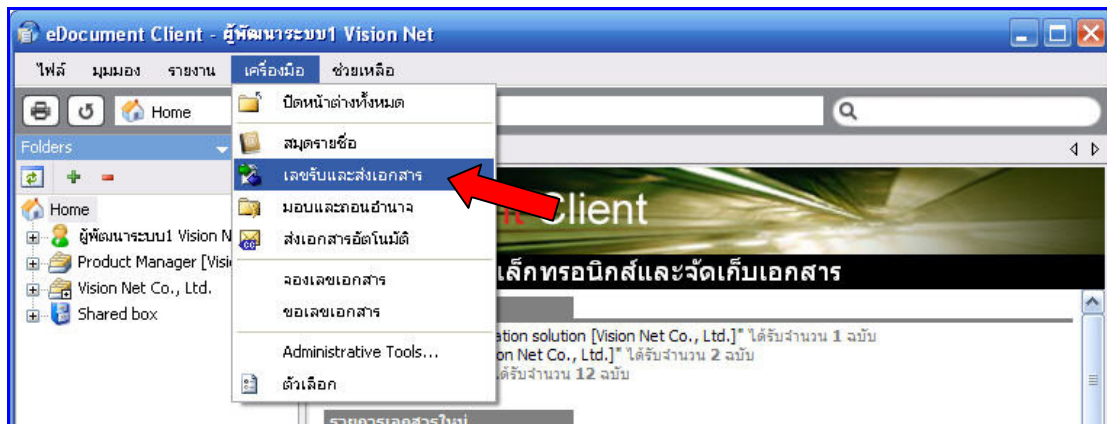
- สามารถระบุขอบเขตในการค้นหาได้ด้วยการคลิกที่รูปแว่นขยาย จากนั้นจึงเลือกกำหนดขอบเขตที่ต้องการค้นหา ดังภาพ ค้นหาทั้งหมด ค้นหาในสังกัดเดียวกัน ค้นหาในสังกัดเดียวกันและระดับต่ำกว่า ดังภาพ



ตราประทับ

เป็นตัวแทนของตราประทับออกเลขรับ/ส่ง ที่อยู่ในรูปแบบดิจิทัล เพื่อใช้ในการรับส่งเอกสาร แต่ไม่จำเป็นว่าผู้ที่รับหรือส่งเอกสารจำเป็นต้องมีตราประทับ เพราะโปรแกรมสามารถให้คุณรับหรือส่งเอกสารโดยไม่ต้องออกเลขรับหรือเลขส่งได้

- เข้าสู่หน้าจอการใช้งาน (สร้างและแก้ไข) ได้โดย เมนูเครื่องมือ > เลขรับ/ส่งเอกสาร



- สามารถที่จะเพิ่มตราประทับโดยการกดปุ่ม  เพื่อเปิดหน้าต่าง “Create new running number”

เลขรับและส่งเอกสาร





มอบอำนาจ เลขเอกสาร ส่งต่ออัตโนมัติ

แสดงและจัดการ "เลขรับและส่งเอกสาร" ของ

ผู้พัฒนาระบบ1 Vision Net

รายการเลขรับหรือส่งเอกสาร ของบุคคลหรือหน่วยงานที่เลือก

ชื่อ	หมายเลขปัจจุบัน	แสดงยัง
เลขรับ		
คำสั่ง	00001	
หนังสือเข้าภายนอก	00894	ทุกหน่วยงาน
หนังสือเข้าภายใน	000088	ทุกหน่วยงาน
หมายเลขรับ2	00872	
หมายเลขรับ3	0889	
เลขส่ง		
SendNo	00354	
คำสั่ง	00001	

Create new running number

ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ :

☒ ใช้งาน

ประเภท

☒ เลขรับ
 ☐ เลขส่ง

☐ แสดงหมายเลขที่สร้างขึ้น ให้กับผู้ใช้รับทุกคนเห็น

☒ สร้างเลขใหม่ให้กับทุกปลายทาง
 ☐ ใช้เลขเดิมกับทุกปลายทาง

การสร้างรหัส

ปีที่ (%Y) :
 เล่มที่ (%B) :
 ขึ้นเล่มใหม่เลขที่ :
 เลขปัจจุบัน (%N) :
 ปี ค.ศ. ปัจจุบัน (%y) :
 ปี พ.ศ. ปัจจุบัน (%b) :
 รูปแบบการสร้างรหัส :

☐ ใช้ตัวเลขไทย
 ☐ ตั้งต้น "เลขปัจจุบัน" และปรับ "ปีที่" อัตโนมัติ

โดยทำงานทุกๆวันที่ เดือน

ช่วยเหลือ : การสร้างรหัส
 กรอกหมายเลขระหว่างเครื่องหมาย "%" กับ "สัญลักษณ์" เพื่อกำหนดจำนวนหลักของหมายเลข เช่น %5N = 00001

1. ข้อมูลทั่วไป

1.1 ระบุชื่อลงในช่อง สร้างให้กับว่าจะสร้างตราประทับให้ใคร เหตุที่ต้องเลือกบุคคลเพราะ

ตราประทับที่สร้างขึ้นนั้นจะใช้แยกกันแต่ละหน่วยงาน จะไม่มีการใช้ปนกัน

2. ประเภท

2.1 เลขรับ ผู้ใช้สามารถตั้งว่าจะให้หน่วยงานหรือบุคคลอื่นเห็นหมายเลขรับนี้หรือไม่ กรณีที่สร้างเลขรับเอกสารเฉพาะหน่วยงาน โดยที่มีใช้หน่วยงานกลาง ที่ออกเลขให้กับทางมหาวิทยาลัย

2.2 เลขส่ง

3. การสร้างรหัส

3.1 ระบุปีที่ : ใช้สำหรับการสร้างรหัส ในช่อง "ปีที่"

3.2 ระบุเล่มที่ : ใช้สำหรับการสร้างรหัส ในช่อง "เล่มที่"

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

3.4 ระบุเลขปัจจุบัน : เลขที่จะถูกประทับสู่เอกสาร และจะปรับขึ้นหนึ่งหมายเลขหลังจากการประทับ

ชื่อ :

☒ ใช้งาน

ประเภท

☒ เลขรับ

☐ แสดงหมายเลขที่สร้างขึ้น ให้กับผู้ใช้ทุกคนเห็น

☐ เลขส่ง

☒ สร้างเลขใหม่ให้กับทุกปลายทาง ☐ ใช้เลขเดิมกับทุกปลายทาง

การสร้างรหัส

ปีที่ (%Y) :

เล่มที่ (%B) :

ขึ้นเล่มใหม่เลขที่ :

เลขปัจจุบัน (%N) :

ปี ค.ศ. ปัจจุบัน (%y) :

ปี พ.ศ. ปัจจุบัน (%b) :

รูปแบบการสร้างรหัส :

☐ ใช้ตัวเลขไทย

☐ ตั้งต้น "เลขปัจจุบัน" และปรับ "ปีที่" อัตโนมัติ

โดยทำงานทุกวันที่ เดือน

ช่วยเหลือ : การสร้างรหัส

กรอกหมายเลขระหว่างเครื่องหมาย "%" กับ "สัญลักษณ์" เพื่อกำหนดจำนวนหลักของหมายเลข เช่น %5N = 00001

3.5 ระบุ รูปแบบการสร้างรหัส : โปรแกรมจะใช้รูปแบบในช่องนี้ในการประทับเลขบนเอกสาร

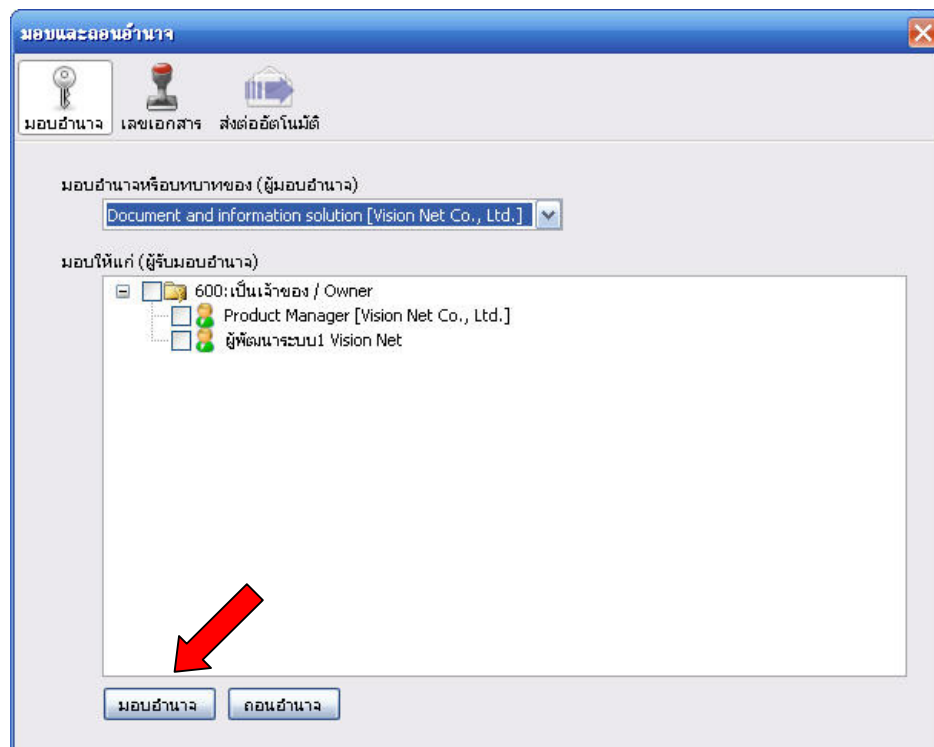
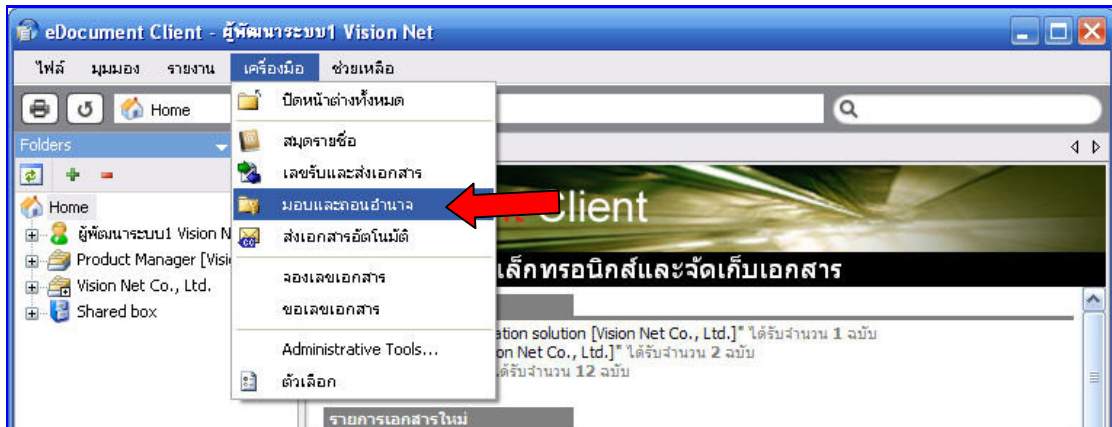
ถ้าช่องนี้ไม่ถูกกรอกข้อความใดๆโปรแกรมจะไม่ประทับเลขไต่บนเอกสาร ดังนั้นจึงต้องกำหนดรูปแบบการสร้างรหัสให้กับตราประทับ (สามารถเลือกรูปแบบในการสร้างรหัสได้ในภาคผนวก)

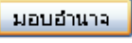
- 3.6 ทำเครื่องหมายถูกที่ “ใช้ระบบตั้งต้นเลขอัตโนมัติ” ในกรณีที่ต้องการใช้งาน (สามารถระบุการตั้งต้นเลขได้อัตโนมัติ ได้โดยการระบุวันที่)

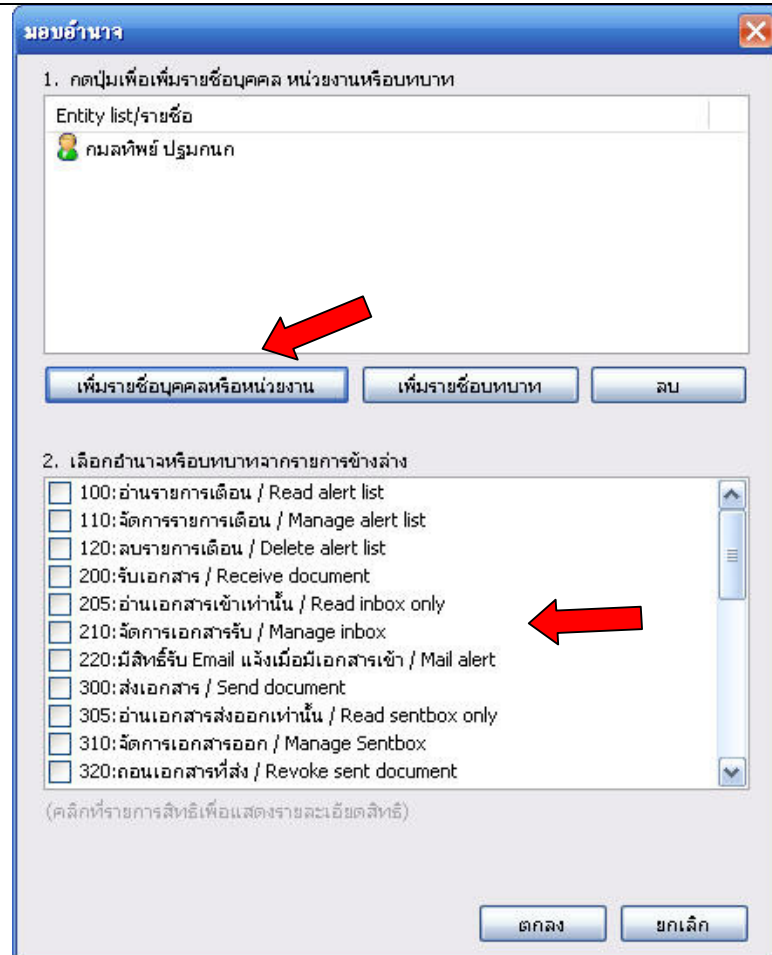
มอบและถอนอำนาจ

เป็นการมอบอำนาจให้บุคคลอื่น สามารถเข้ามากระทำการต่างๆแทนได้ จะใช้ในกรณี
ที่มอบอำนาจให้บุคคลในหน่วยงานเข้ามาจัดการเอกสารของหน่วยงาน

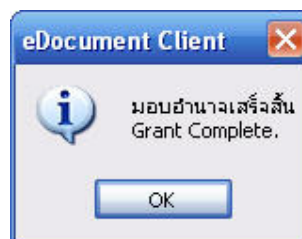
- เข้าใช้งานได้โดยกดที่เมนู เครื่องมือ > มอบและถอนอำนาจ



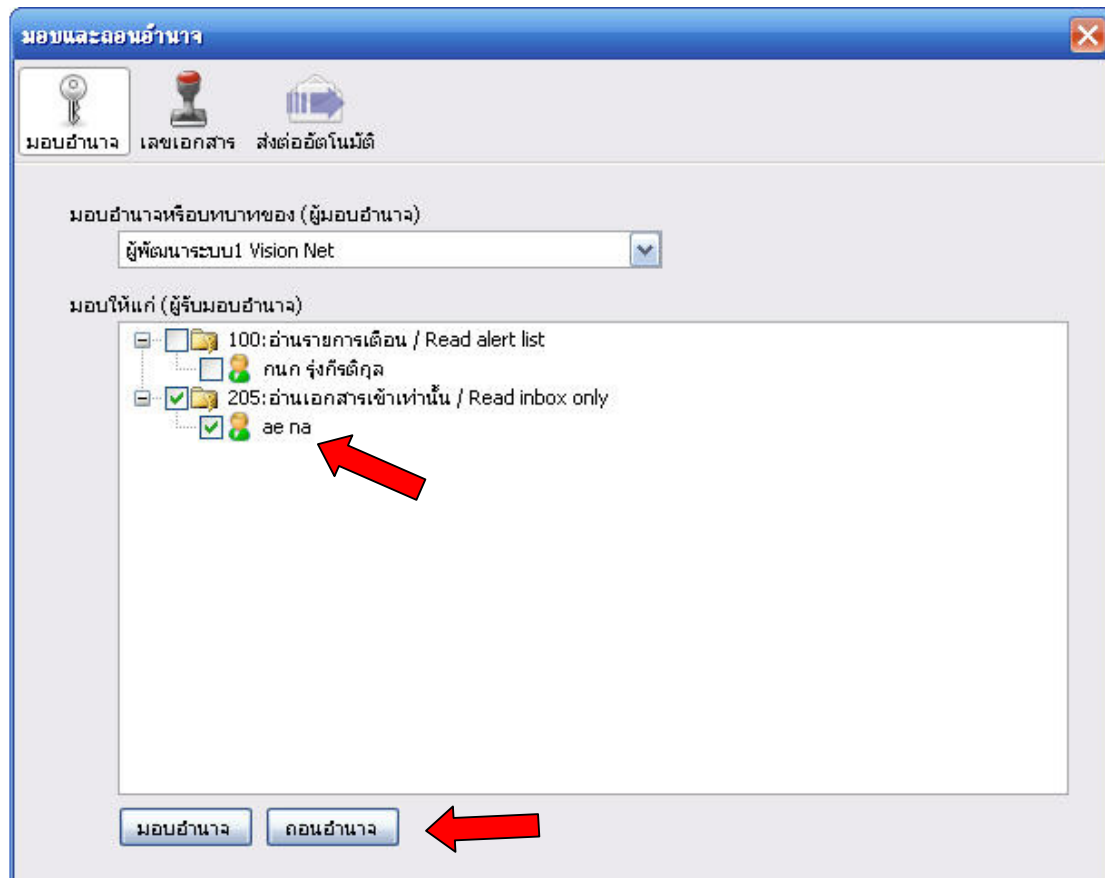
- เลือกผู้มอบอำนาจหรือบทบาทของ (ผู้มอบ) ว่าต้องการมอบอำนาจของบุคคลหรือหน่วยงาน (ในรายการที่คุณมีสิทธิ)
- กดที่ปุ่ม 



- เลือกที่ปุ่ม **เพิ่มรายชื่อบุคคลหรือหน่วยงาน** จะขึ้นหน้าจอสมุดรายชื่อมาให้เลือก ให้ทำการเลือกรายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานที่ต้องการ
- เลือกทำเครื่องหมาย ☒ ที่หน้าช่องอำนาจหรือบทบาทจากรายการข้างล่าง แล้วกดปุ่ม **ตกลง**
- โปรแกรมจะทำการยืนยัน การมอบอำนาจเสร็จสิ้น ให้กด ปุ่ม **OK**

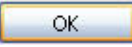


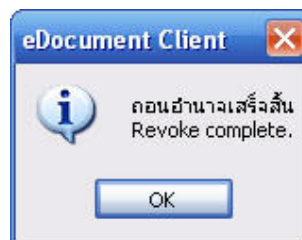
- ถอนอำนาจ ให้เลือกรายชื่อหรือหน่วยงานที่ต้องการถอนอำนาจดังภาพ



- เลือกทำเครื่องหมาย ☒ ที่หน้าช่องอำนาจหรือบทบาทจากรายการข้างล่าง แล้วกดปุ่ม

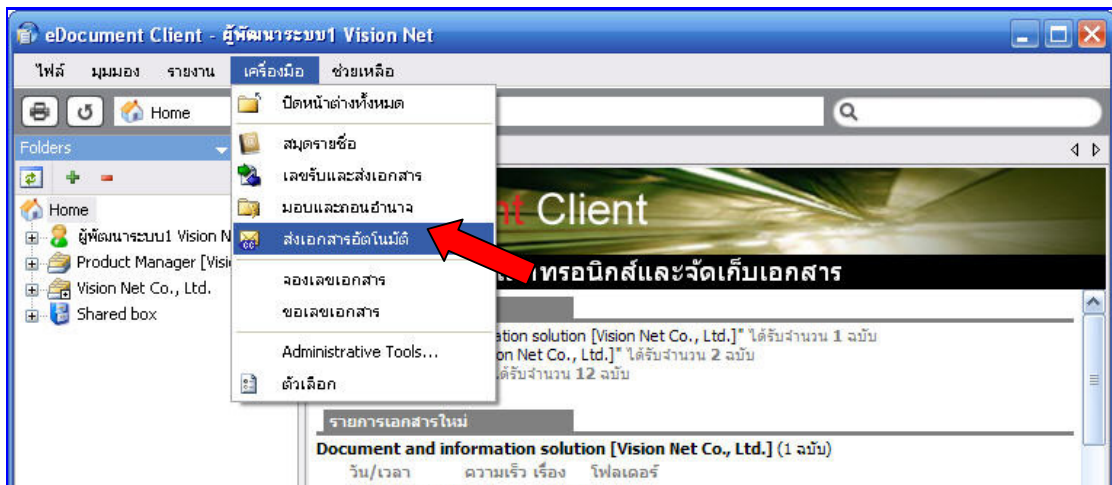


- โปรแกรมจะทำการยืนยัน การถอนอำนาจเสร็จสิ้น ให้กด ปุ่ม 

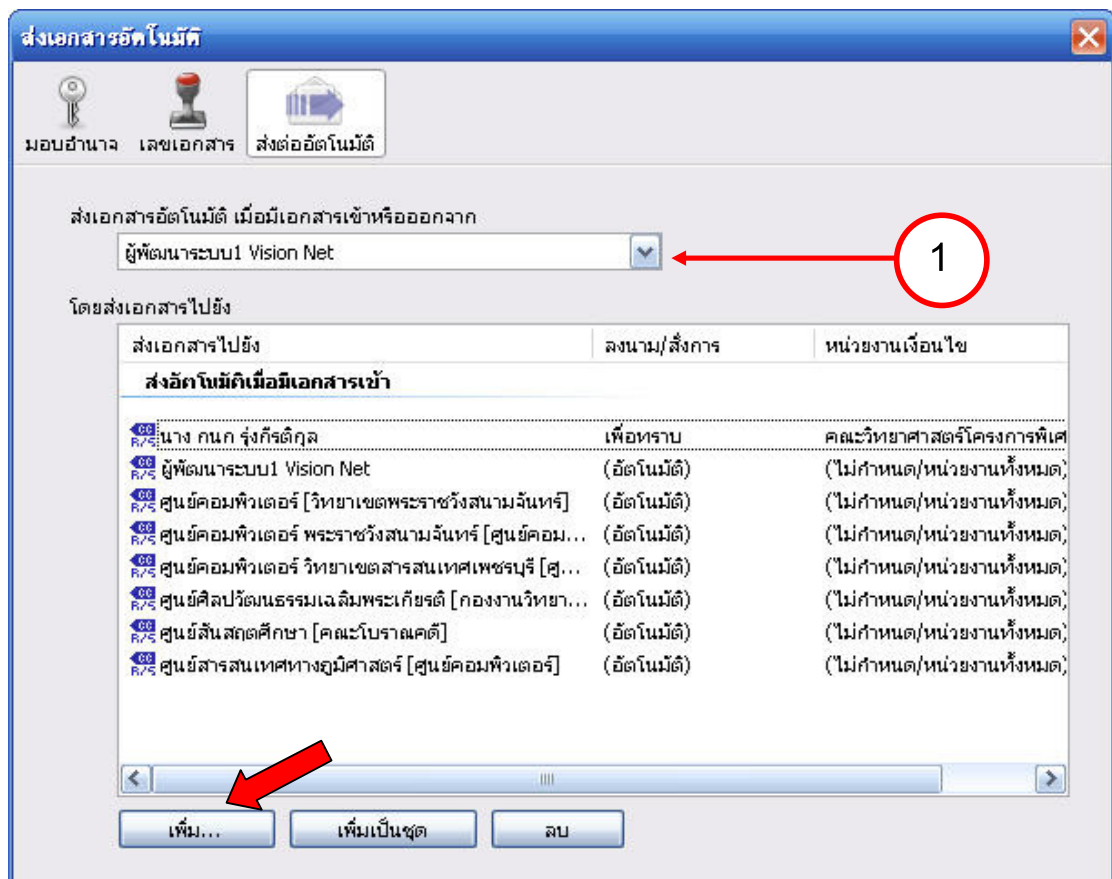


ส่งเอกสารอัตโนมัติ

- ควบคุมกฎการส่งเอกสารแบบ4



1. จะปรากฏหน้าต่างดังภาพด้านล่าง เลือกที่ชื่อหน่วยงานหรือบุคคล หากต้องการส่งเอกสารอัตโนมัติไปยังบุคคล



หรือหน่วยงานใด ให้กดที่ปุ่ม

เพิ่ม...

2. จะขึ้นหน้าจอส่งเอกสารอัตโนมัติ

2.1 ให้ผู้ใช้ทำการเลือกว่าต้องการส่งเอกสารต่อเมื่อมีเอกสารเข้ามา หรือมีการส่งเอกสารออก

2.2 เงื่อนไข ให้ผู้ใช้กำหนด เมื่อส่งออกอัตโนมัติมีหรือไม่กำหนด

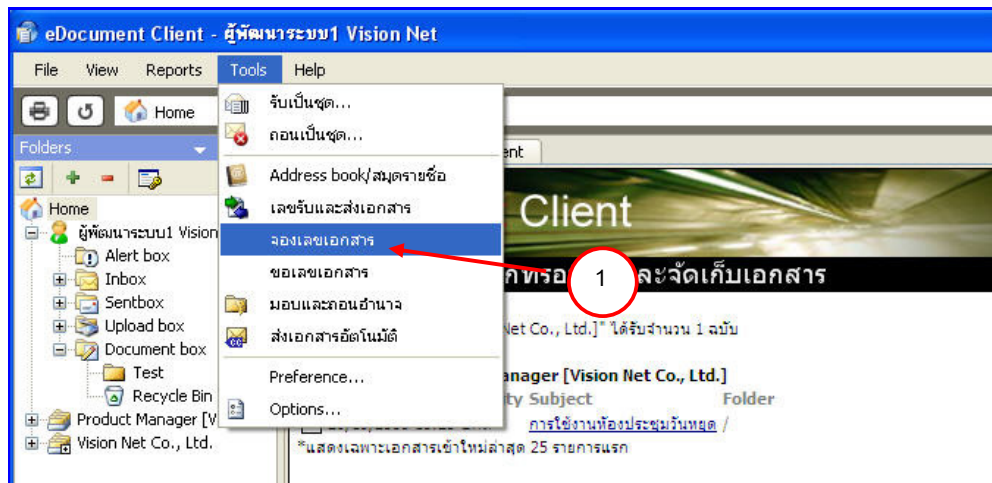
2.3 ส่งไปที่ ให้กดที่ [...] จะปรากฏสมุดรายนามชื่อขึ้นมาให้ผู้ใช้ทำการเลือกรายชื่อบุคคลหรือหน่วยงาน

2.4 ลงนาม / ส่งการ ให้ระบุเป้าหมายในการส่งเอกสารว่าต้องการให้ผู้รับ ลงนาม เลือก “เป้าหมายเพื่อ” กดปุ่ม [...] ระบุเป้าหมายของการส่งเอกสาร ถ้าไม่ระบุจะใช้เป้าหมายเดียวกับการส่งเอกสารเข้าสู่หน่วยงาน หรือส่งเอกสารออกจากหน่วยงาน

2.5 จากนั้นกดที่ปุ่ม [...] เป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการ

การขอ / จอเงเลข

ส่วนนี้จะเป็นการอำนวยความสะดวกและจัดระเบียบในการออกเลขเอกสาร ผู้ที่จะจอเงเลขได้จะต้องเป็นคนที่ได้รับสิทธิหรือเป็นเจ้าของเท่านั้น และผู้ที่จอเงเลขได้จะต้องเป็นคนที่ได้รับสิทธิในการขอเลขเท่านั้น ผู้ใช้งานอื่นๆหากต้องการใช้เลข ที่ไม่ใช่ของตนเองและไม่ได้รับสิทธิในการขอ จะต้องติดต่อกับหน่วยงานเจ้าของเลข เพื่อจอเงเลขให้



1. เข้าสู่หน้าการจอเงเอกสารโดย เมนู เครื่องมือ > จอเงเลขเอกสาร

Home Page รายงาน จอเงเลขเอกสาร						
เลขหนังสือ Document - ผู้พัฒนาระบบ1 Vision Net						
แสดงผล 52 รายการ ภายใต้เงื่อนไข : สถานะ "ทั้งหมด", วันที่เอกสาร ระหว่าง 19/11/2549 ถึง 19/11/2551						
	เลขหนังสือ	เรื่อง	เรียน	จอเง	หมายเหตุ	
	VN 203.04.375	Test		2	xxxx	
	VN 203.04.376	ทดสอบ enabled TO FROM				
	VN 203.04.381	Test				
	VN 203.04.382	ทดสอบ	lew			
	VN 203.04.383	test				
	VN 203.04.384	ทดสอบส่งเอกสารผ่าน ecms				
	VN 203.04.385	aaaaaaaaaaaa	dsfs			
	VN 203.04.386	testtttttt				
	VN 203.04.387	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx				
	VN 203.04.388	dsfsdfsdfsdf	qq			
	VN 203.04.389	cccccccccccccc				
	VN 203.04.390	mmmmmmmmmm				
	VN 203.04.391	oooooooooooo				
	VN 203.04.392	wwwwww				
	VN 203.04.393	nccvzx				
	VN 203.04.394	tttttttt				

2. สามารถจองเลข โดยกดปุ่ม แล้วระบบจะแสดงหน้าจอขึ้นมาให้ผู้ใช้งานเลือก เพื่อใส่รายละเอียดการจอง

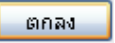
2.1 รูปแบบ เรื่อง วันที่จองเอกสาร เรียน จาก หมายเหตุ และในช่องจองให้กับ คือ หากหน่วยงานหรือตัวบุคคลไม่มีสิทธิจองเลขเอกสารเองต้องให้หน่วยงานสารบรรณกลางเป็นผู้จองให้ หน่วยงานสารบรรณการจะต้องทำการเลือกที่ปุ่ม [...] เพื่อเลือกเลขที่จองนั้น จองให้หน่วยงานหรือบุคคลใด เรื่องอะไร เรียน ใคร จาก ใคร

2.2 แล้วกดที่ปุ่ม **ตกลง** ระบบจะกลับมาสู่หน้าจอเดิม ดังภาพด้านล่าง แต่จะมีรายการเลข เรื่องที่ทำการจองเอาไว้

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

3. กรองเลขเพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาโดยกดปุ่ม

Home Page รายงาน จอลเลขเอกสาร						
เลขหนังสือ Document - ผู้พัฒนาระบบ1 Vision Net			ปรับเลข	จอลเลข	 กรองข้อมูล	เมนูเพิ่มเติม
แสดงผล 52 รายการ ภายใต้งาน : สถานะ "ทั้งหมด", วันที่เอกสาร ระหว่าง 19/11/2549 ถึง 19/12/2551						
	เลขหนังสือ	เรื่อง	เรียน	จาก		หมายเหตุ
	VN 203.04.375	Test			3	xxxx
	VN 203.04.376	ทดสอบ enabled TO FROM				
	VN 203.04.381	Test				
	VN 203.04.382	ทดสอบ	lew			
	VN 203.04.383	test				
	VN 203.04.384	ทดสอบส่งเอกสารผ่าน ecms				
	VN 203.04.385	aaaaaaaaaaaa	dsfs			

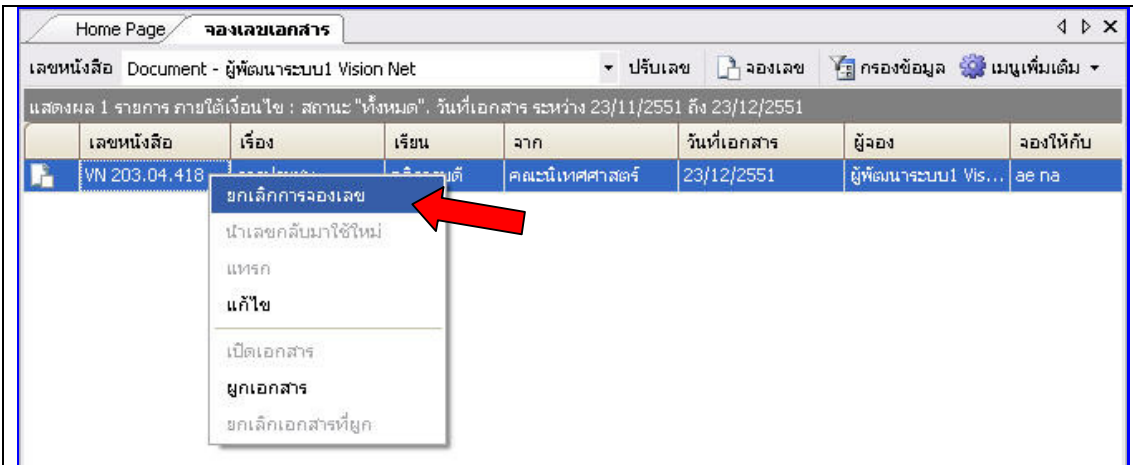
- ระบุคำค้นหา (โดยค้นหาจากหัวข้อหรือหมายเหตุที่ระบุในขั้นตอนของการขอหรือจองเลข) เลือกสถานะของเลข กำหนดช่วงวันที่ ที่ต้องการ(เลือกได้จากวันที่เอกสารหรือวันที่สร้าง) จากนั้นกดปุ่ม 

คำค้น :
 สถานะ : ทั้งหมด 
 วันที่ : ☒ วันที่เอกสาร
 ☐ วันที่สร้าง
 ระหว่าง: 23/11/ 2551  ถึง 23/12/ 2551 





- สามารถยกเลิกเลขได้ ในการนี้ที่มีการจองเลขไปแล้วไม่มีการนำเลขนั้นไปใช้ หรือจองผิด ฯลฯ โดยกดเลือกที่รายการที่ต้องการยกเลิก จากนั้นกดคลิกขวา จะปรากฏหน้าต่างดังภาพ ให้เลือกที่ยกเลิกการจองเลข

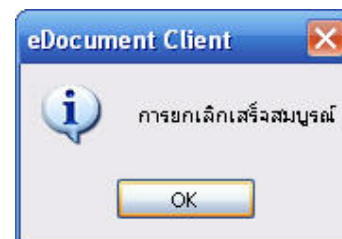


จะปรากฏหน้าต่าง “ยกเลิกการจองเลข” ดังภาพด้านล่าง

3.1 เลือกประเภทการยกเลิกเลข เป็นแบบยกเลิกเลข โดยจะเป็นสัญลักษณ์ มีเครื่องหมาย แสดงให้ทราบ (โดยสามารถนำเลขกลับมาใช้ได้ใหม่)

3.2 ยกเลิกเลข โดยอนุญาตให้มีการจองเลขนี้ได้อีกภายในระยะเวลาที่กำหนด(เลขที่ถูกยกเลิกระบบจะนำมาออกให้กับผู้ขอรายใหม่ภายใต้กรอบระยะเวลาที่กำหนด) แล้วกด จะแสดงกรอบแจ้ง สถานะการยกเลิกเสร็จสมบูรณ์ให้กด อีก

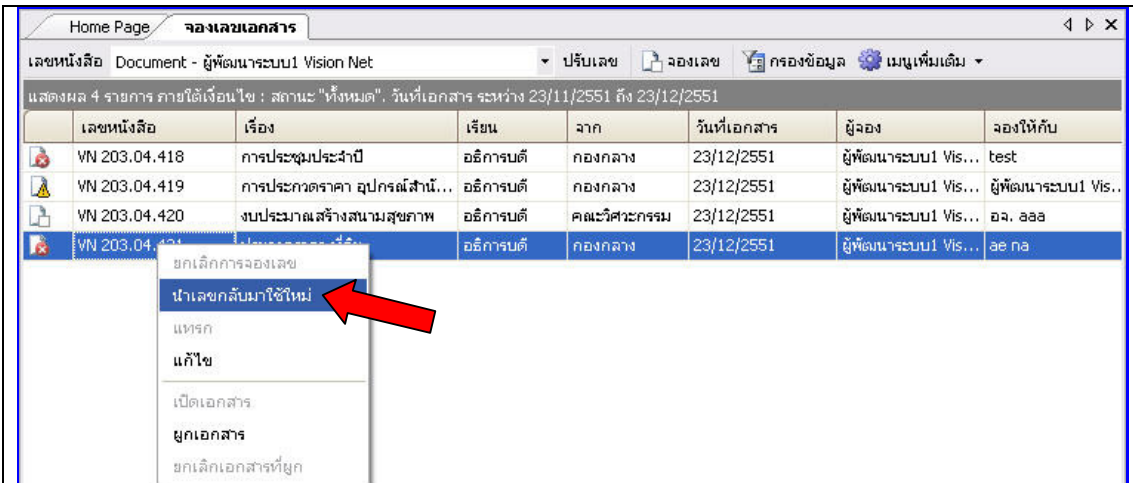
ครั้ง เป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอนการยกเลิกเลข



โดยระบบจะกลับมาสู่หน้าจอเดิม และจะมีสัญลักษณ์เกิดขึ้นที่หน้าตัวเอกสารที่จองเลข ดังเกตุ
ดังภาพด้านล่าง

ยกเลิกเลข โดยไม่มีเงื่อนไข สามารถนำเลขกลับมาใช้ได้ใหม่ได้ หากเมื่อได้มีการนำเลขกลับมาใช้ใหม่ ผู้ขอเลขรายถัดไปได้เลขนี้อัตโนมัติ

ยกเลิกเลขโดยมีเงื่อนไข โดยอนุญาตให้มีการจองเลขนี้ได้อีกภายใน ระยะเวลาที่กำหนด



- สามารถนำเลขที่ยกเลิกแล้วกลับมาใช้ใหม่ได้ โดยกดที่รายการที่ทำการยกเลิกไปแล้ว จากนั้นกดคลิกขวา จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ ให้เลือกที่ นำเลขกลับมาใช้ใหม่

นำเลขกลับมาใช้ใหม่

รูปแบบ : Document [VN 203.04.422] ▼

เรื่อง :

วันที่เอกสาร : 23/12/ 2551 ▼

เรียน :

จาก :

หมายเหตุ :

จองให้กับ : ☐ บุคคลหรือหน่วยงานปัจจุบัน

☒ อื่นๆ ...

ประเภทการแทรก ☐ แทรกต่อท้าย

ตัวอย่าง ถ้าเลขปัจจุบัน VN 202.44/381.1 จะได้เลขใหม่ VN 202.44/381.2

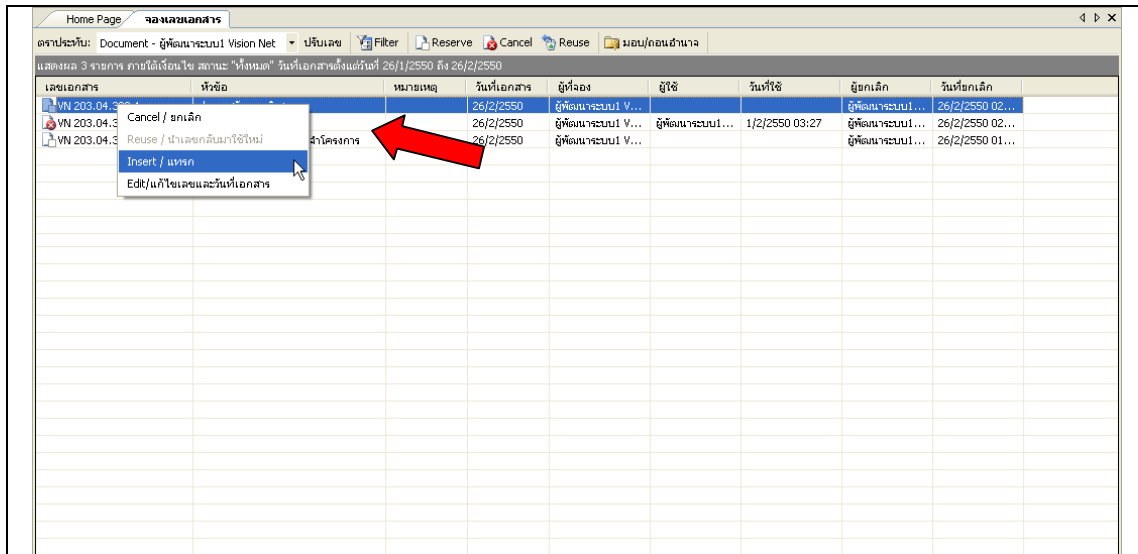
☒ แทรกย่อย

ตัวอย่าง ถ้าเลขปัจจุบัน VN 202.44/381.1 จะได้เลขใหม่ VN 202.44/381.1.1

ตกลง ยกเลิก

กรอกรายละเอียดเช่นเดียวกับการจองเอกสารให้ครบถ้วนแล้วกด

ตกลง



- กรอกรายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วนเช่นเดียวกับการจองเลข และระบุประเภทการแทรกซึ่งเป็นส่วนสำคัญที่จะมีส่วนในการกำหนดว่าเลขที่จะได้จากการแทรกจะออกมาเป็นเลขใด

แทรกเลขเอกสาร

หัวข้อ:

วันที่เอกสาร: 15/ 4 / 2550

เรียน:

จาก:

หมายเหตุ:

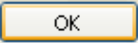
จองให้กับ: ☒ บุคคลหรือหน่วยงานปัจจุบัน ☐ อื่นๆ

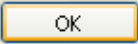
ประเภทการแทรก

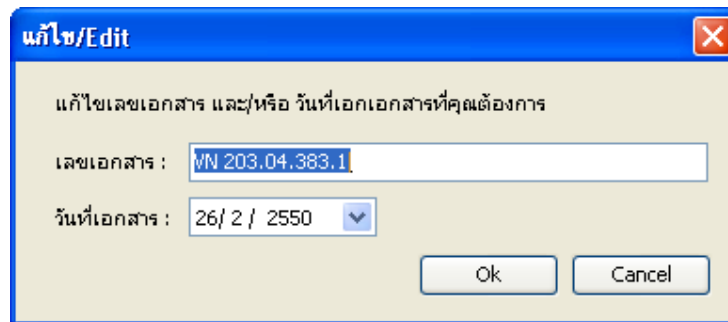
☐ แทรกต่อท้าย
ตัวอย่าง เลขปัจจุบัน VN 202.44/381.1 จะได้ VN 202.44/381.2

☒ แทรกย่อย
ตัวอย่าง เลขปัจจุบัน VN 202.44/381.1 จะได้ VN 202.44/381.1.1

OK Cancel

- จากนั้นจึงกดปุ่ม  ระบบจะทำการแทรกเลขเอกสารให้และแสดงขึ้นในรายการจองเลขเอกสาร
- สามารถแก้ไขวันที่เอกสารและรูปแบบเลขเอกสารในรายการจองเลขเอกสารได้ โดยการคลิกขวาที่รายการที่ต้องการแก้ไข เลือกรายการ “แก้ไขเลขและวันที่เอกสาร”

- ทำการแก้ไขเลขเอกสารหรือวันที่เอกสารตามต้องการ (เลขเอกสารที่เป็นเลขหลักจะไม่สามารถแก้ไขได้)
- จากนั้นกดปุ่ม  ระบบจะทำการแก้ไขรายละเอียดที่ได้ระบุไว้และแสดงในรายการเลขเอกสาร



แก้ไข/Edit

แก้ไขเลขเอกสาร และ/หรือ วันที่เอกสารที่คุณต้องการ

เลขเอกสาร : VN 203.04.383.1

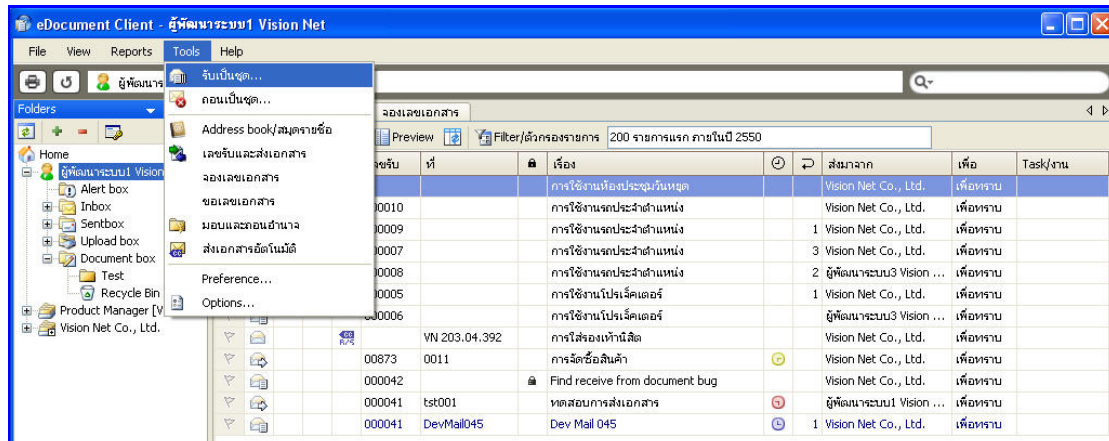
วันที่เอกสาร : 26/ 2 / 2550

Ok Cancel

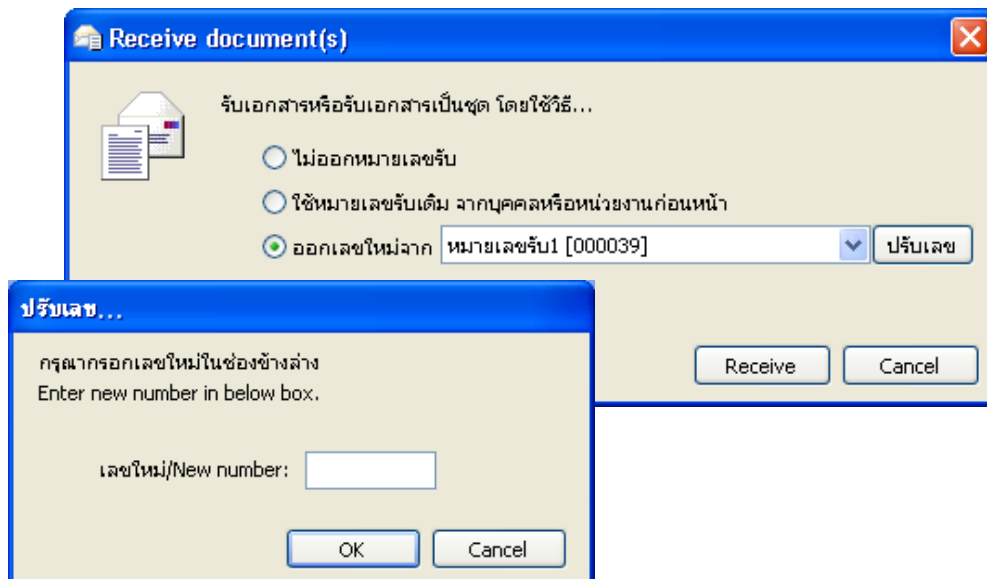
การรับเอกสารเป็นชุด

อำนวยความสะดวกในการรับเอกสาร ในกรณีที่หนึ่งวันมีเอกสารเข้ามาที่ "Inbox" ของคุณมากมาย ทำได้โดยเลือกที่กรอบรายการเอกสาร คุณสามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการโดย

- ใช้ปุ่ม Shift หรือ Ctrl บนแป้นพิมพ์ช่วยในการเลือกรายการเอกสารที่ต้องการรับ
- กดที่เมนู Tools > [รับเป็นชุด...]



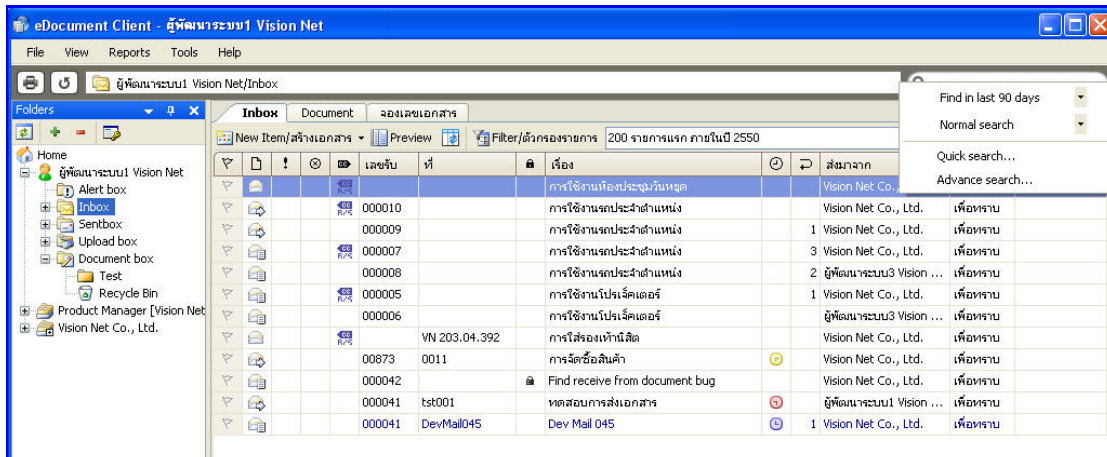
- จะเข้าสู่หน้ารับเอกสาร "Receive document(s)" เพื่อทำการรับเอกสาร ให้เลือกรูปแบบในการรับเอกสาร ซึ่งมีด้วยกัน 3 วิธี คือ
 1. ไม่ออกเลขรับ ในกรณีที่ผู้รับไม่มีหมายเลขรับ หรือไม่จำเป็นต้องออกเลขรับ
 2. ใช้หมายเลขรับเดิม จากบุคคลหรือหน่วยงานก่อนหน้า
 3. ออกเลขรับ โดยเลือกจากเลขรับที่ต้องการใช้ คุณสามารถปรับเลขตรวจประทับที่เลือกโดยกดปุ่ม **ปรับเลข** จะปรากฏหน้าต่างให้คุณกรอกเลขใหม่ที่ต้องการปรับ



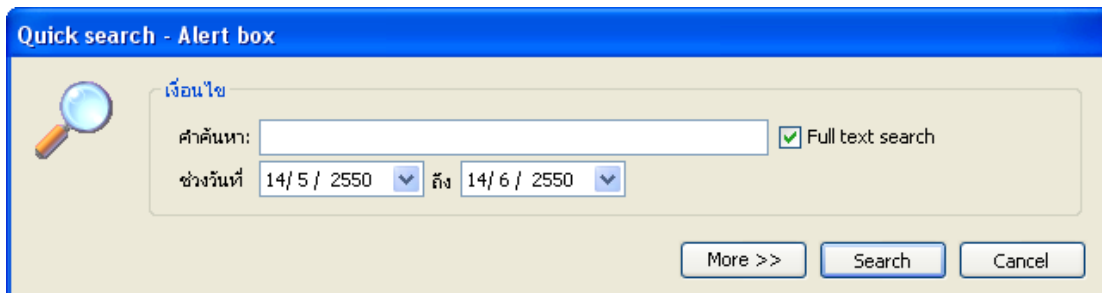
- จากนั้นกดปุ่ม **Receive** เป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการรับเอกสารเป็นชุดโดยการปรับเลข

การค้นหาเอกสาร

- คลิกเลือกที่กล่องเอกสารที่ต้องการค้นหา (ดูตัวอย่างจากภาพประกอบ)



- คลิกที่รูปแว่นขยาย แล้วเลือกกำหนดขอบเขตการค้นหา ในหัวข้อ "Find in last ... day"
- กำหนดประเภทการค้นหา (Normal search หรือ Full text search)
- เลือกประเภทการกำหนดเงื่อนไขในการค้นหา โดยต่างกันที่ความสามารถในการเพิ่มเงื่อนไขในการค้นหา มีด้วยกันสองประเภทคือ
 - Quick search : เป็นการค้นหาที่รวดเร็วและง่าย โดยระบุค่าที่ต้องการค้นหา ช่วงวันที่ต้องการค้นหาเอกสาร และ Folder ที่ค้นหา



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

- หรือคุณสามารถใช้วิธีค้นหาอย่างง่ายได้โดยการกรอกคำที่ต้องการค้นหาลงในช่องว่าง แล้วกดปุ่ม Enter บนคีย์บอร์ด ระบบจะทำการแสดงผลจากการค้นหาขึ้นที่รายการเอกสารในกล่องที่คุณเลือก



ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

คำอธิบายรายการสิทธิ สำหรับการมอบสิทธิ์หรือมอบอำนาจ

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

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

		การสร้างเอกสาร(เท่านั้น)แล้วบันทึกเก็บไว้ใน Document box นั้นได้ แต่ไม่สามารถทำการส่งเอกสารออก หรือกระทำการอื่นๆกับรายการเอกสารได้
502	แก้ไขเอกสาร / Edit document box	มีสิทธิในการเข้าถึง Document box(เท่านั้น)ของผู้ที่ได้มอบสิทธิให้ โดยสามารถเข้าไปจัดการแก้ไขเนื้อหาภายในเอกสาร รวมถึงการแนบไฟล์เพิ่มเติม แต่ไม่สามารถทำการส่งเอกสารได้
505	อ่านเอกสารสร้างเท่านั้น / Read document only	มีสิทธิในการเข้าถึง Document box(เท่านั้น)ของผู้ที่ได้มอบสิทธิให้ แต่การเข้าถึงดังกล่าวทำได้แค่เพียงอ่านรายการเอกสารภายในเท่านั้น
510	จัดการเอกสารสร้าง / Manage document box	มีสิทธิในการเข้าถึง Document box(เท่านั้น)ของผู้ที่ได้มอบสิทธิให้ โดยสามารถเข้าไปจัดการโยกย้ายรายการเอกสารภายในได้
600	เป็นเจ้าของ / Owner	ผู้ที่ได้รับสิทธินี้ สามารถกระทำการใดๆก็ได้ (ทั้งหมด) กับเอกสารทั้งหมดของผู้ที่มอบสิทธิให้ เสมือนเป็นเจ้าของ
602	รับสืบทอดอำนาจ / Right inheritance	ผู้ที่ได้รับสิทธินี้ จะได้รับการสืบทอดรายการสิทธิต่างๆ จากผู้มอบสิทธิให้ นั้นหมายความว่า หากผู้มอบสิทธิได้รับการมอบสิทธิใดๆ จากบุคคลก่อนหน้า ผู้ที่รับมอบสิทธิจะสืบทอดรายการสิทธิต่างๆเหล่านั้นมาจากผู้มอบสิทธิด้วย
610	สร้าง eForm	ผู้ที่ได้รับสิทธินี้ สามารถสร้าง eForm ได้ (ระบบต้องเปิดให้บริการฟังก์ชั่น eForm)
612	แก้ไขข้อมูลใน eForm	ผู้ที่ได้รับสิทธินี้ สามารถเข้าไปแก้ไขข้อมูลใน eForm ได้ (โปรแกรมต้องเปิดให้บริการระบบ eForm ด้วย)

615	ดูเอกสารที่สร้างจาก eForm	ผู้ที่ได้รับสิทธินี้ สามารถเข้าไปดูเอกสารที่สร้างจาก eForm ได้ (โปรแกรมจะต้องเปิดให้บริการระบบ eForm ด้วย)
700	จัดการและใช้งานสมุดรายชื่อ / Manage address book	ผู้ที่ได้รับสิทธินี้จะสามารถเข้าไปจัดการและเรียกใช้งานสมุดรายชื่อ ของผู้ที่มอบสิทธิได้

ภาคผนวก ข

ความหมายของสัญลักษณ์ต่างๆ โดยจะแยกได้เป็นกลุ่มต่าง ๆ ดังนี้

a. แสดงสถานะเอกสาร

-  หมายถึง เอกสารเข้าที่ยังไม่ได้เปิดอ่าน คือจะเป็นรูป “ซองจดหมายปิดสีเหลืองเข้มที่ยังไม่มีการเปิดซอง”
-  หมายถึง เอกสารที่ผู้ส่งยังไม่ได้ทำการส่งแต่จะต้องมีการส่งไปยังผู้รับแน่นอน คือจะเป็นรูป “เหมือนโปสการ์ด” ** สัญลักษณ์นี้จะเห็นได้ในกล่อง Document box ของผู้สร้างเท่านั้น **
-  หมายถึง เอกสารรับที่เปิดอ่านแล้ว คือจะเป็นรูป “ซองจดหมายสีขาวที่มีการเปิดซองแล้ว”
-  หมายถึง เอกสารรับที่เปิดอ่านและได้ทำการลงรับแล้ว คือจะเป็นรูป “ซองจดหมายสีขาวที่มีการเปิดซองแล้ว และมีเอกสารแนบอยู่ข้างซอง”
-  หมายถึง เอกสารที่ได้ตอบกลับหรือส่งต่อไปยังบุคคลหรือหน่วยงานอื่น คือจะเป็นรูป “ซองจดหมายสีขาวที่มีการเปิดและมีลูกศรชี้ออก”

b. แสดงกิจกรรมต่างของเอกสารโดยเรียงลำดับขั้นตามความสำคัญของการส่ง

-  หมายถึง เอกสารที่มีระดับความสำคัญของการส่งด่วนที่สุด คือมีสัญลักษณ์ “**แถบตัวอักษรสีแดง**”
-  หมายถึง เอกสารที่มีระดับความสำคัญของการส่งต่ำ คือมีสัญลักษณ์ “**แถบตัวอักษรสีส้ม**”
-  หมายถึง เอกสารที่มีระดับความสำคัญของการส่งด่วน คือมีสัญลักษณ์ “**แถบตัวอักษรสีน้ำเงิน**”

** หากไม่มีสัญลักษณ์แถบสีใดๆ บนตัวเอกสาร หมายถึง ระดับความสำคัญของการส่งนั้น เป็นการส่งปกติ

● แสดงสถานะการส่งต่อเอกสารโดยอัตโนมัติ

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

● แสดงสถานะการยกเลิกเอกสาร

-  หมายถึง ระบบได้ทำการยกเลิกเอกสารฉบับนี้แล้ว โดยสัญลักษณ์รูปจะปรากฏที่มุมบนขวาของสถานะเอกสารต่าง ๆ

● แสดงสถานะการระงับเอกสาร

-  หมายถึง ระบบได้ทำการระงับเอกสารฉบับนี้ โดยสัญลักษณ์รูปเครื่องหมาย “**กุญแจล็อก**” จะปรากฏที่หน้าเนื้อหาเอกสารที่ได้ทำการระงับไว้

ภาคผนวก ค

ความหมายของสัญลักษณ์ที่ใช้ในการกำหนดรูปแบบของตราประทับ พร้อมแสดงตัวอย่างการประยุกต์ใช้

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
%Y	เลขปีที่ ี่ระบุในช่องกรอก
%B	เลขเล่มที่ ี่ระบุในช่องกรอก
%N	เลขปัจจุบัน ี่ระบุในช่องกรอก
%y	ปี ค.ศ. ปัจจุบันของระบบ
%b	ปี พ.ศ. ปัจจุบันของระบบ
%%	เครื่องหมาย “%”

ตัวอย่างการสร้างรหัส

การประยุกต์ใช้ สมมุติว่า

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

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