

# E-Document for windows user manual

## คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

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

การเผยแพร่ (SHARE) .....	72
จัดกลุ่มผู้มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูล .....	72
การเพิ่มกลุ่มผู้มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูล .....	73
การเพิ่มสมาชิกกลุ่มผู้มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูล .....	74
มอบสิทธิ์การเข้าถึง .....	74
<b>การแก้ไขเอกสาร .....</b>	<b>76</b>
การแก้ไขเนื้อหา .....	77
แบบเอกสารต้นเรื่อง .....	78
การส่งต่อเอกสาร .....	79
การระจับเอกสาร .....	79
การเผยแพร่เอกสาร .....	81
<b>TEMPLATE DOCUMENT .....</b>	<b>82</b>
<b>การสแกนเอกสารโดยไม่เข้าสู่งานสารบรรณ .....</b>	<b>84</b>
<b>การจองและขอเลขเอกสาร .....</b>	<b>87</b>
จองเลขหนังสือ .....	88
ขอเลขหนังสือ .....	90
การกรองข้อมูลเลขหนังสือ .....	91
ใช้เลขหนังสือขณะสร้างเอกสาร .....	92
ใช้เลขหนังสือด้วยการแนบไฟล์ .....	94
ใช้เลขหนังสือด้วยการผูกเอกสารที่เคยสร้างไว้ .....	96
การยกเลิกการจองเลข .....	98
นำเลขที่ยกเลิกแล้วกลับมาใช้ใหม่ .....	99
แก้ไข .....	100
<b>เครื่องมืออำนวยความสะดวก .....</b>	<b>102</b>
หน้าจอการสแกนเอกสาร .....	103
แถบเมนู “ทั่วไป” .....	103
แถบเมนู “ตั้งค่า” .....	104
แถบเมนู “คุณภาพ” .....	105
วิธีการสแกนเอกสาร .....	106

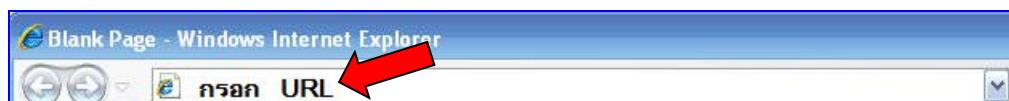
การเปลี่ยนไฟล์.....	107
สมุดรายชื่อ .....	107
เลขรับและส่งเอกสาร.....	112
มอบและถอนอำนาจ.....	114
ส่งเอกสารอัตโนมัติ .....	116
การค้นหาเอกสาร .....	118
<b>ภาคผนวก.....</b>	<b>121</b>
ภาคผนวก ก .....	122
ภาคผนวก ข .....	125
ภาคผนวก ค .....	126

## การเข้าสู่ระบบ

เปิดโปรแกรม Internet Explorer



จากนั้น ระบุ URL ของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในช่อง Address (โดยที่ URL ที่จะระบุนั้นจะ<sup>๙</sup>  
แตกต่างกันออกไปในแต่ละ Site)



จากนั้นทำตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

- คลิกที่ปุ่ม Windows Application

**Windows Application**

เรียกคุณและจัดการเอกสาร บนเครื่องข่ายภายในสำนักงานของคุณ โดยใช้โปรแกรมบนระบบปฏิบัติการวินโดว์  
Open and manage documents on your office's computer network by Windows Application.

**Web Application**

ใช้งานภายนอกองค์กรบนเครือข่าย Internet โดยใช้งาน  
โปรแกรมผ่าน Web Browser  
Access your documents outside office on internet via web application.

**Documents**

อ่านเอกสารประกอบการใช้งาน โดยการคลิกที่รายชื่อเอกสาร  
 [คู่มือการใช้งานโปรแกรมสำหรับ Windows](#)

**Reader & Viewer**

การอ่านเอกสารประกอบการใช้งาน หรือคุยงานจากโปรแกรม  
จำเป็นต้องติดตั้งโปรแกรมสำหรับอ่านเอกสารเข้าสู่เครื่องของคุณ  
ก่อน ในการนี้ที่คุณยังไม่ได้ติดตั้งโปรแกรมสำหรับอ่านเอกสาร

- กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ในหน้า Login

เข้าสู่ระบบ

กรุณาติดต่อผู้ดูแลระบบ เพื่อทำให้การส่งข้อมูลปลอดภัยมากขึ้น  
Please contact administrator for secure data transfer channel (SSL).

ระบบสารบรรณ

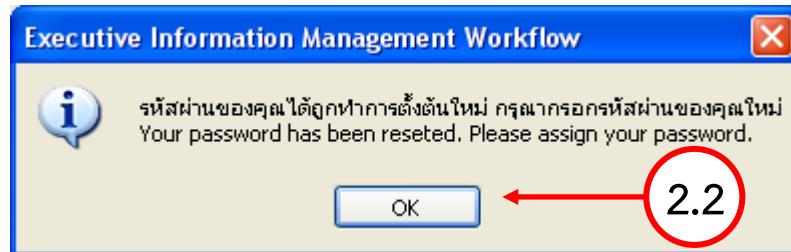
eDocument System

ชื่อผู้ใช้งาน :

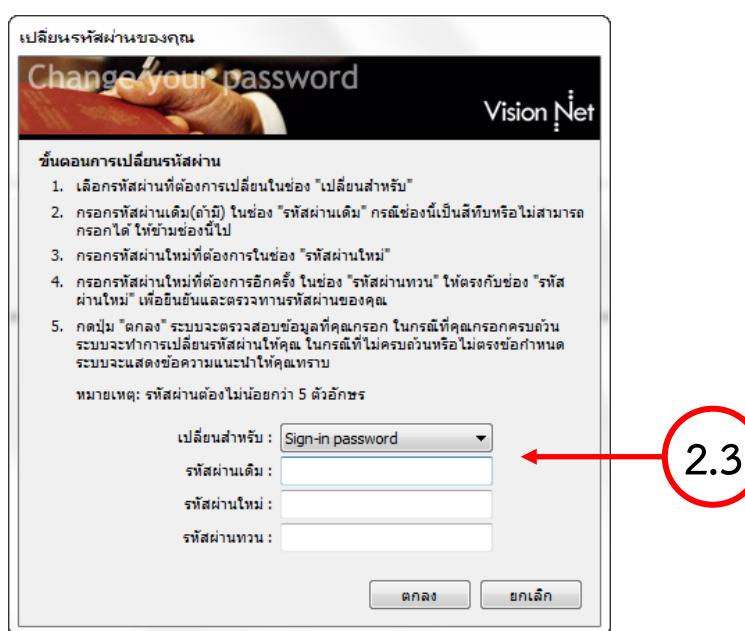
รหัสผ่าน :

ภาษา / Language

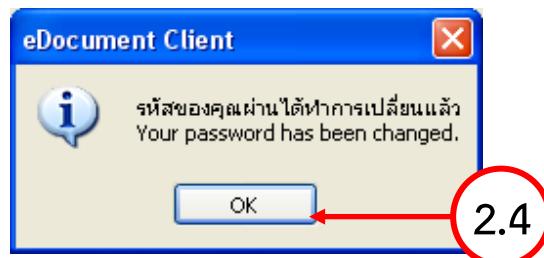
- 2.1 กรณีที่มี Password กรอก Login และ Password ให้ถูกต้อง แล้วกด OK
- 2.2 กรณีไม่มี Password กรอกเฉพาะ Login แล้วกด OK จะปรากฏหน้าจอแจ้งให้ทราบถึงการตั้ง Password เริ่มต้นให้กด OK



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



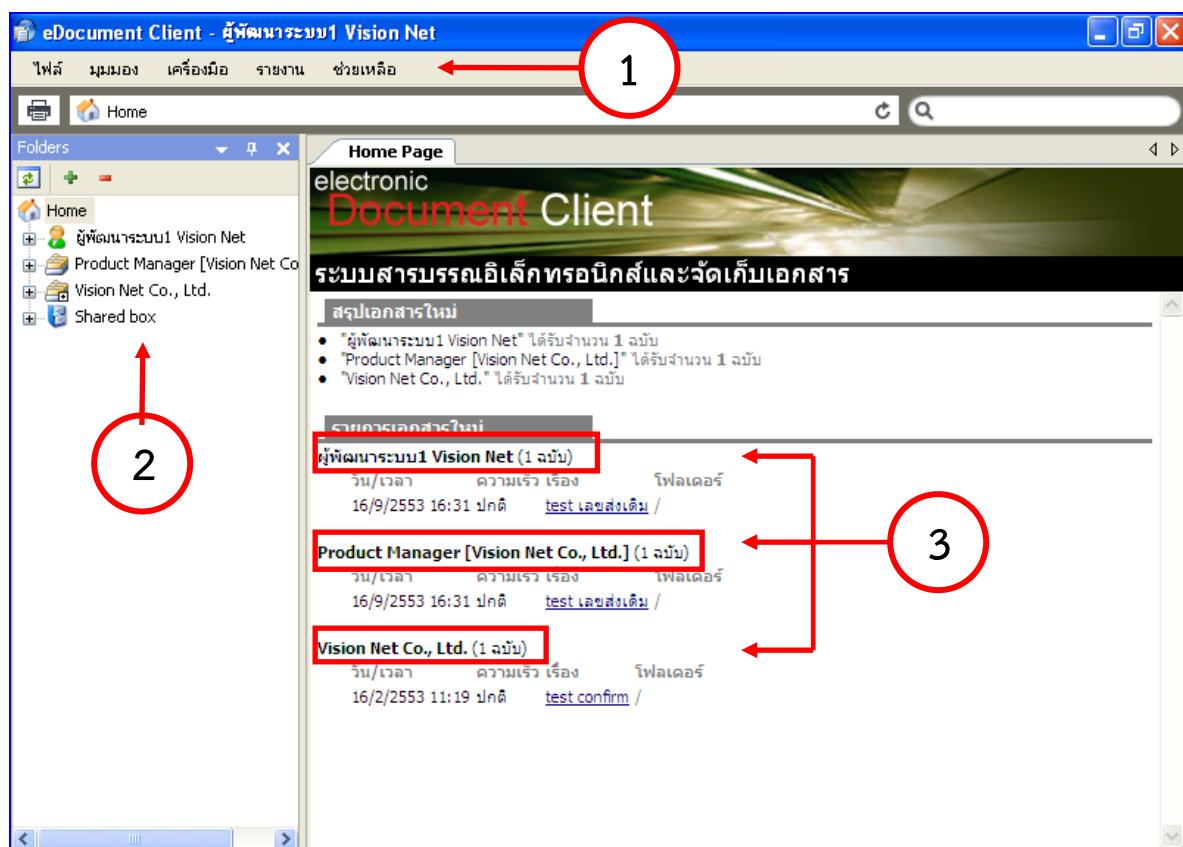
- 2.4 จะปรากฏหน้าจอแจ้งยืนยันการเปลี่ยนแปลง password เมื่อกด OK ก็จะเสร็จสิ้นขั้นตอนการเปลี่ยนแปลง



หน้าแรก (Home)

หน้าแรกเมื่อเข้าสู่การใช้งานระบบ แบ่งส่วนการใช้งานออกเป็น 3 ส่วน คือ

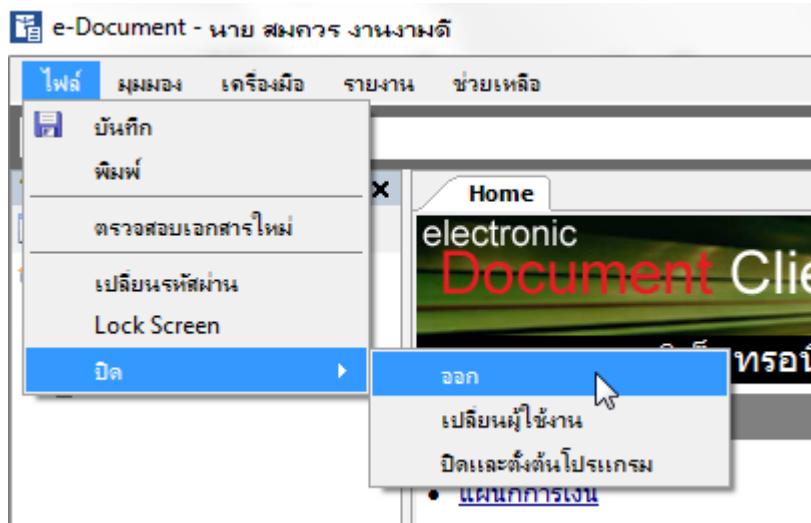
1. ส่วนเมนูการใช้งาน ซึ่งประกอบไปด้วยเมนูไฟล์, มุมมอง, รายงาน, เครื่องมือ, ช่วยเหลือ ซึ่งจะอธิบายในส่วนถัดไป
2. ส่วนแสดงกล่องเอกสาร ซึ่งจะแสดงรายชื่อ กล่องเอกสาร ที่ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานหรือได้รับสิทธิ์ต่างๆในการดำเนินงานในกล่อง กล่องนั้นได้
3. ส่วนแสดงผล จะเปลี่ยนแปลงแสดงผลไปตามการทำงานในแต่ละส่วน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



# เมนูการใช้งาน

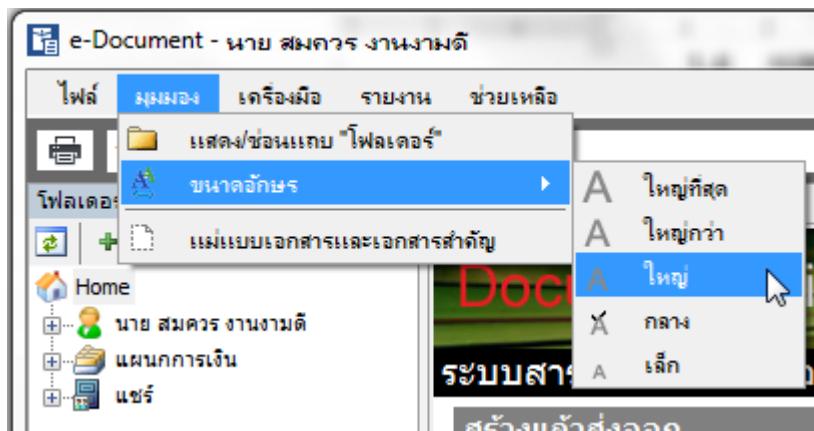
## เมนูการใช้งานแบ่งออกเป็น 4 หมวด หลักๆ คือ

### 1 เมนู ไฟล์ ประกอบด้วย รายการดังนี้



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

### 2 เมนู มุมมอง เมนูในกลุ่มของ “มุมมอง” ประกอบไปด้วยพังก์ชั่นการทำงานต่างๆ ดังต่อไปนี้

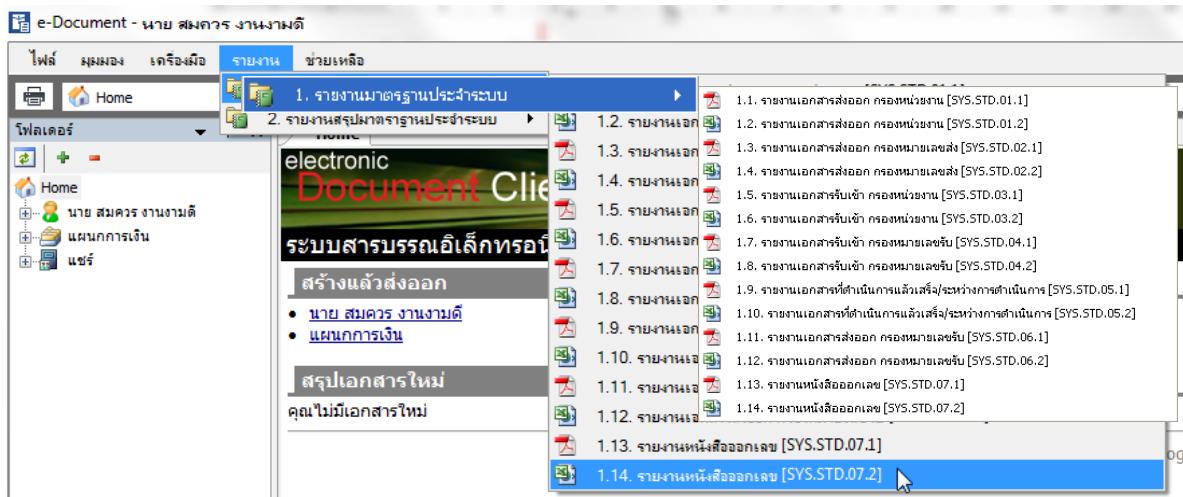


- 2.1 แสดง/ซ่อนแท็บ Folders : ช่องแสดงรายการ Folders ในกรอบทางซ้ายมือ

2.2 ขนาดอักษร : ปรับขนาดตัวอักษรในหน้าการแสดงผลทั่วไป โดยขนาดอักษรจะมีขนาดตั้งแต่เล็กถึงใหญ่ที่สุดจำนวน 5 ระดับ

2.3 แม่แบบเอกสารและเอกสารสำคัญ : เรียกดูต้นแบบแบบเอกสาร และเอกสารสำคัญที่เก็บอยู่ในระบบ (ถ้ามี)

### 3 เมนู รายงาน สำหรับการพิมพ์เอกสารให้ออกมาเป็นรูปแบบรายงาน เมื่อกดเลือกจะปรากฏหัวข้อ



3.1 รายงานมาตรฐานประจำระบบ โดยมีส่วนย่อຍเพื่อสำหรับเลือกพิมพ์เอกสาร ตัวอย่างดังต่อไปนี้

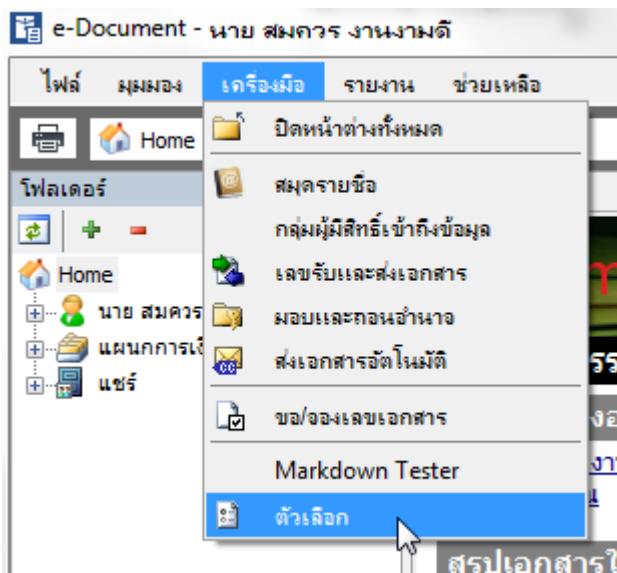
- 3.1.1 รายงานเอกสารการส่งออก กรองหน่วยงาน [SYS.STD.01.1]
- 3.1.2 รายงานเอกสารการส่งออก กรองหน่วยงาน [SYS.STD.01.2]
- 3.1.3 รายงานเอกสารการส่งออก กรองหมายเลขสั้น [SYS.STD.02.1]
- 3.1.4 รายงานเอกสารการส่งออก กรองหมายเลขสั้ง [SYS.STD.02.2]
- 3.1.5 รายงานเอกสารรับเข้า กรองหน่วยงาน [SYS.STD.03.1]
- 3.1.6 รายงานเอกสารรับเข้า กรองหน่วยงาน [SYS.STD.03.2]
- 3.1.7 รายงานเอกสารรับเข้า กรองหน่วยหมายเลขอรับ [SYS.STD.04.1]
- 3.1.8 รายงานเอกสารรับเข้า กรองหน่วยหมายเลขอรับ [SYS.STD.04.2]
- 3.1.9 รายงานรับเอกสารแยกสรุปตามหน่วยงานต้นทาง [SYS.STD.05.1]
- 3.1.10 รายงานรับเอกสารแยกสรุปตามหน่วยงานต้นทาง [SYS.STD.05.2]
- 3.1.11 รายงานรับเอกสารแยกสรุปตามหน่วยงานต้นทาง และกรองหมายเลขอรับ [SYS.STD.06.1]
- 3.1.12 รายงานรับเอกสารแยกสรุปตามหน่วยงานต้นทาง และกรองหมายเลขอรับ [SYS.STD.06.2]

3.1.13 รายงานเอกสารที่ดำเนินการแล้วเสร็จ / ระหว่างดำเนินการ [SYS.STD.07.1]

3.1.14 รายงานเอกสารที่ดำเนินการแล้วเสร็จ / ระหว่างดำเนินการ [SYS.STD.07.2]

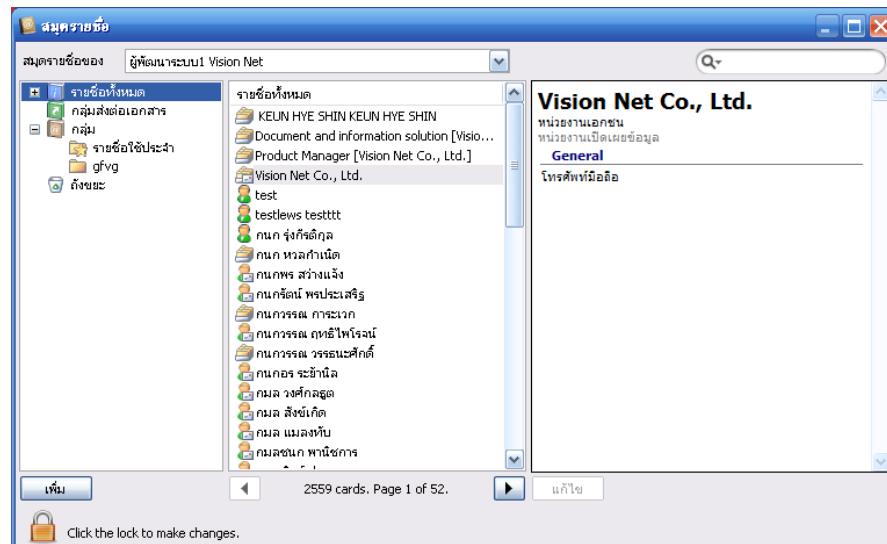
**หมายเหตุ** สามารถเลือกพิมพ์รายงานแบบไฟล์นามสกุล .PDF และสามารถเลือกพิมพ์แบบไฟล์นามสกุล .XLS ซึ่งจะมีเนื้อหารายงานเหมือนกันโดยแตกต่างกันเฉพาะไฟล์นามสกุลที่ต้องการสั่งพิมพ์เท่านั้น (ดูสัญลักษณ์ภาพประกอบ)

#### 4 เมนู เครื่องมือ ประกอบไปด้วยฟังก์ชั่นการทำงานต่างๆ ดังต่อไปนี้

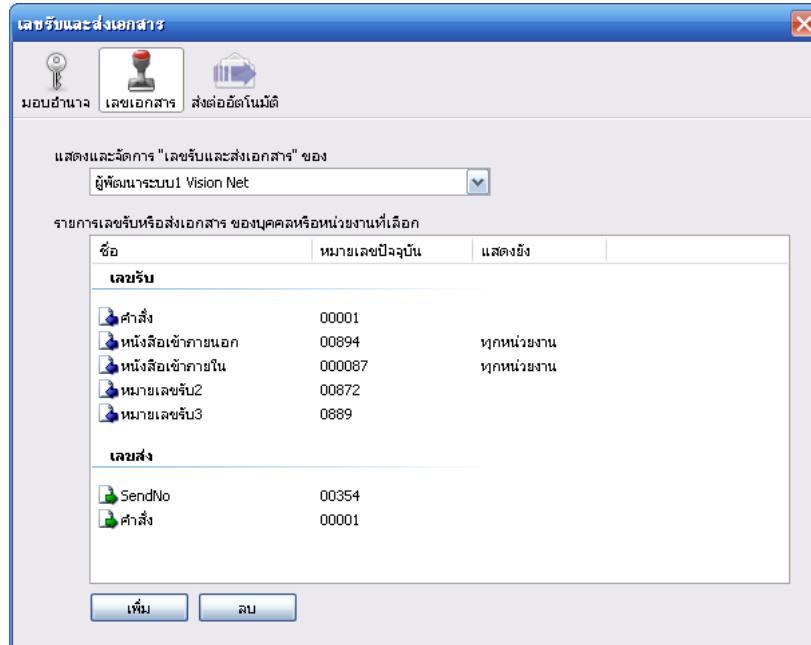


4.1 ปิดหน้าต่างทั้งหมด : เมื่อกดปุ่มนี้ จะปิดหน้าการทำงานของระบบทั้งหมด

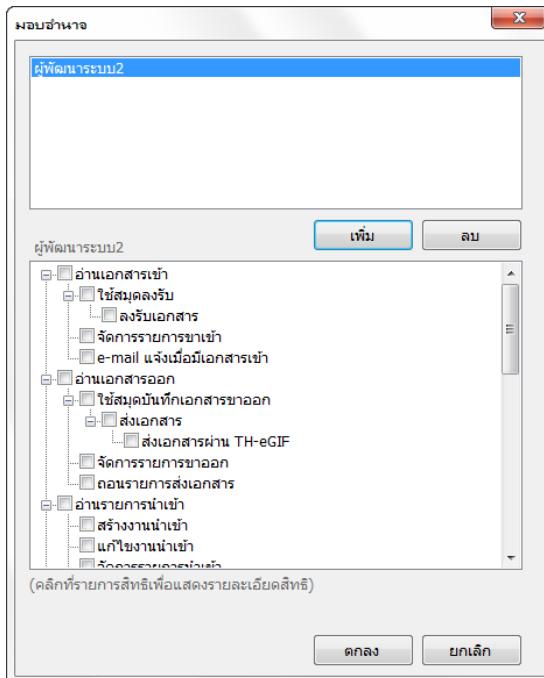
4.2 สมุดรายรื่น : จะแสดงรายรื่นผู้ใช้งานหรือหน่วยงานที่ใช้โปรแกรมในระบบทั้งหมด เพื่อใช้ในการค้นหารายรื่นและจัดกลุ่มรายรื่นหรือหน่วยงาน กรุณาดูรายละเอียดการใช้งานที่หัวข้อ [เครื่องมืออ่านวิเคราะห์ความสะดวก](#)



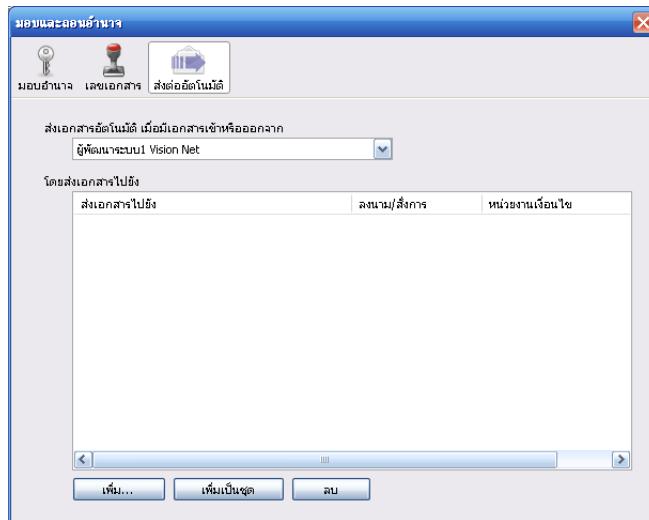
4.3 เลขรับและส่งเอกสาร : สำหรับการสร้างและแก้ไข เลขรับและเลขส่งเอกสาร กรุณาดูรายละเอียดการใช้งานที่หัวข้อ **เครื่องมืออำนวยความสะดวก**



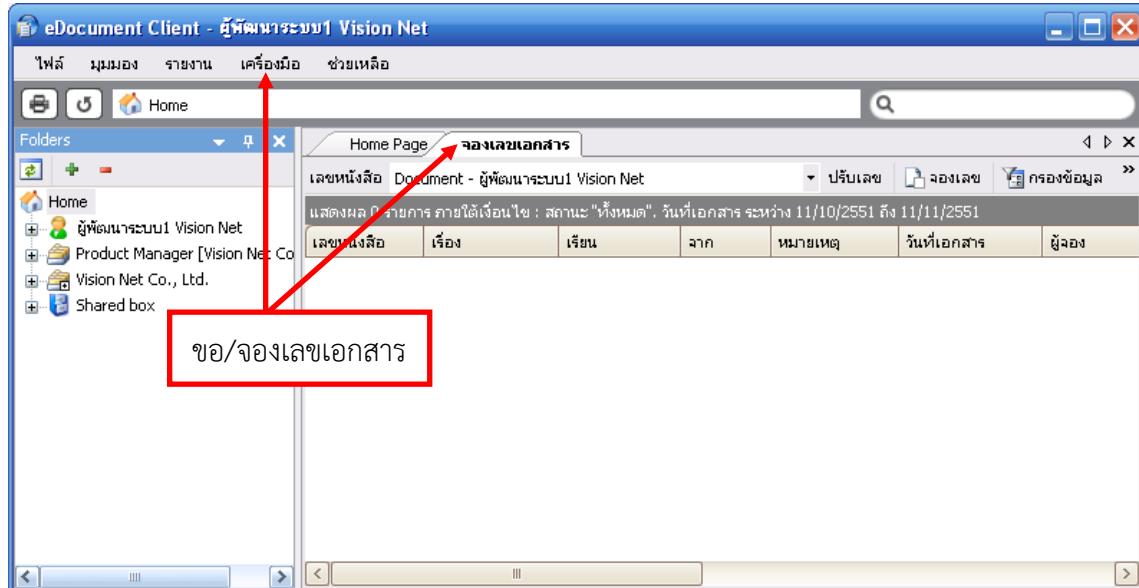
4.4 มอบและถอนอำนาจ : มอบอำนาจให้บุคคลอื่นสามารถเข้ามายกระทำการต่างๆ แทนตนเอง และสามารถทำการถอนอำนาจที่ได้ทำการมอบให้บุคคลอื่นได้เช่นกัน ในส่วนของหน่วยงานก็ ดำเนินการวิธีเดียวกันนี้ กรุณาดูรายละเอียดการใช้งานที่หัวข้อ [เครื่องมืออำนวยความสะดวก](#)



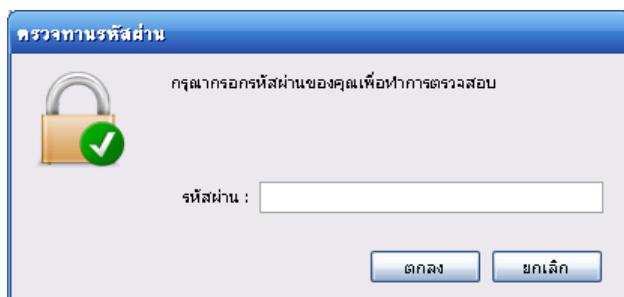
4.5 ส่งเอกสารอัตโนมัติ : ควบคุมการส่งเอกสารอัตโนมัติ โดยสามารถกำหนดการส่งไปยังบุคคล หรือหน่วยงานได้ กรุณารายละเอียดการใช้งานที่หัวข้อ [เครื่องมืออำนวยความสะดวก](#)



**4.6 ขอ/จดเลขเอกสาร :** การขอจดเลขที่หนังสือเพื่อใช้สำหรับการออกเลขรับหรือเลขส่งเอกสารประเภทต่างๆ กรุณาดูรายละเอียดการใช้งานที่หัวข้อ [การจองและขอเลขเอกสาร](#)

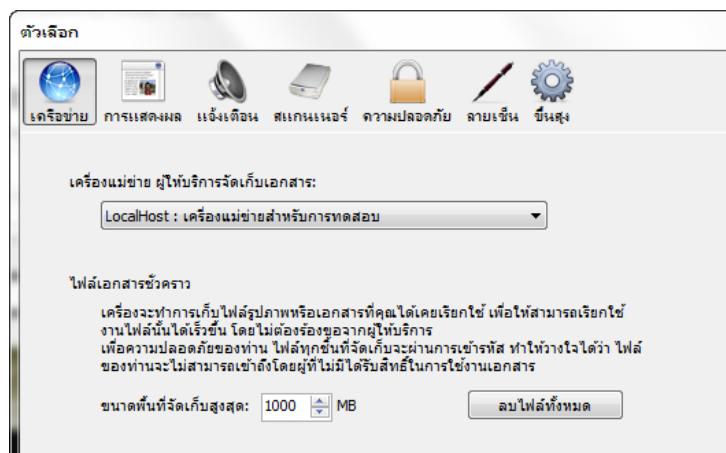


**4.7 Administrative Tools :** สำหรับผู้ดูแลระบบ เมนูนี้จะปรากฏถ้าเมื่อผู้ใช้งานผู้นั้นได้รับสิทธิ์เป็นผู้ดูแลระบบ เมื่อกดแล้วระบบจะให้กรอกรหัสผ่านดังภาพ

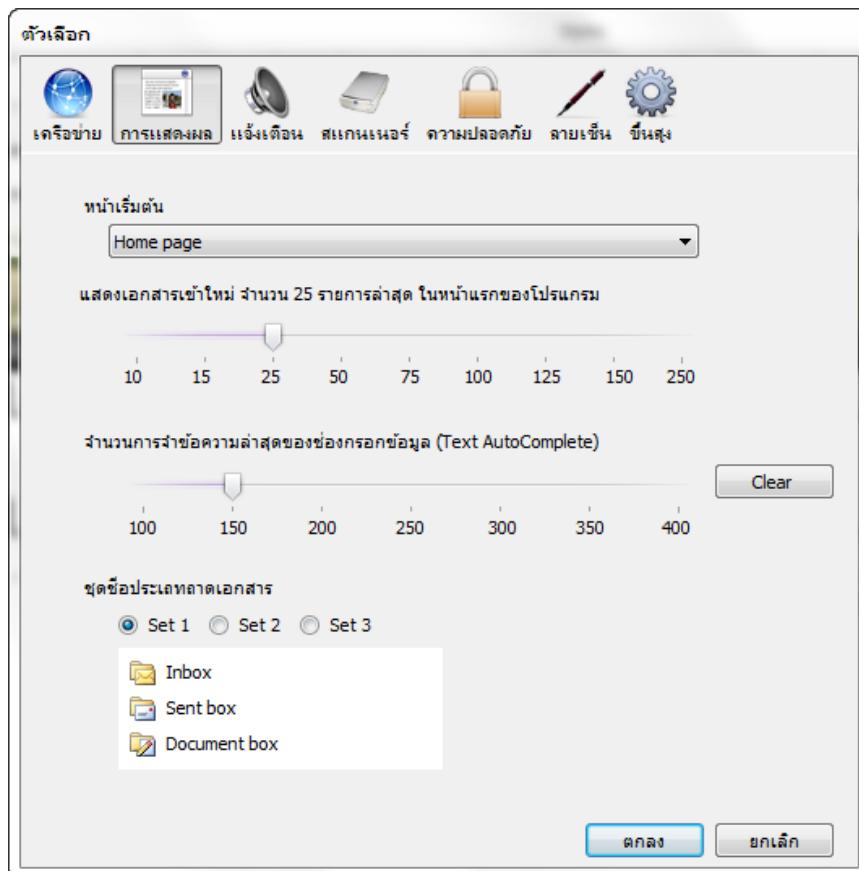


**4.8 ตัวเลือก :** ช่วยในการปรับแต่งหน้าจอและการใช้งานให้เหมาะสมตามความต้องการ ทั้งรูปแบบการแสดงผลของโปรแกรม การแจ้งเตือนเมื่อมีเอกสารเข้า อุปกรณ์ Scanner รวมถึงการปรับค่าการใช้งาน โดยสามารถอนุญาตให้หน่วยงานอื่นสามารถทำการค้นหาเอกสารทุกครั้งที่สร้างหรือรับเอกสารอัตโนมัติ

- เครือข่าย :** เลือกเครื่องแม่ข่ายที่ทำการจัดเก็บเอกสาร และการจัดเก็บไฟล์เอกสาร ชั่วคราว

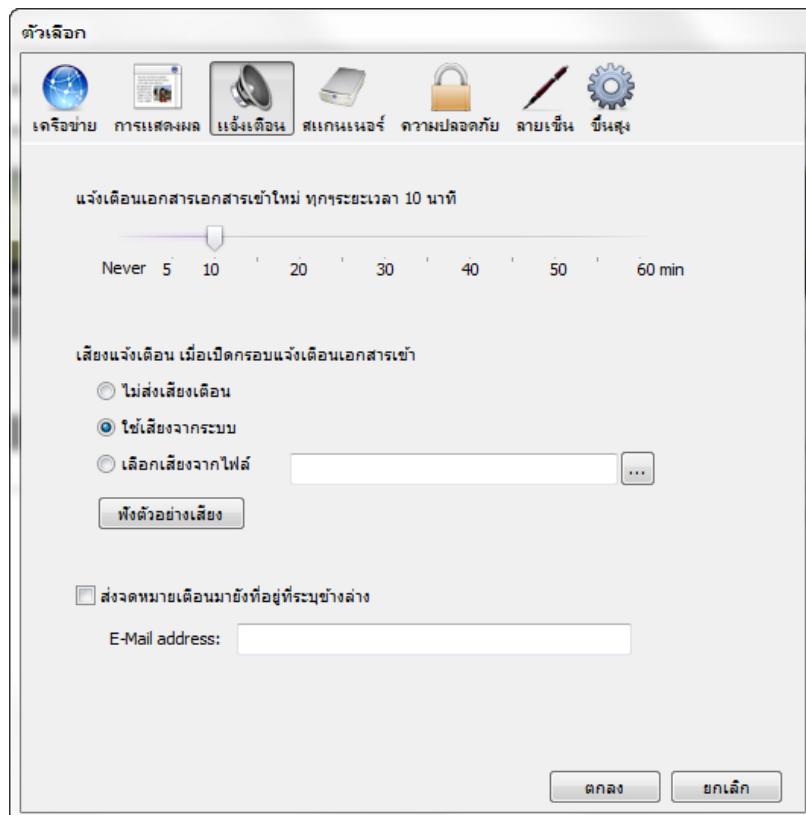


- การแสดงผล**



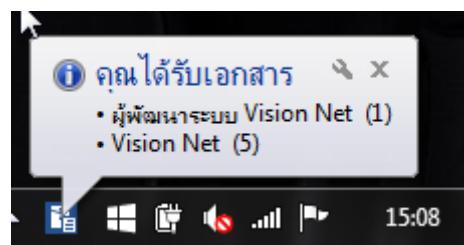
- กำหนดการแสดงหน้าเริ่มต้นของโปรแกรม ระหว่างหน้าสรุปรายการ (Home) หรือไปยังหน้ารายการเอกสารขาเข้าของหน่วยงาน
- กำหนดการแสดงรายการเอกสารขาเข้าใหม่ในหน้าแรกของโปรแกรม โดยสามารถตั้งรายการแสดงเอกสารได้สูงสุดถึง 250 รายการ
- กำหนดจำนวนการจำชื่อความล่าสุดของช่องกรอกข้อมูล (Text AutoComplete)
- กำหนดชุดข้อประเภท\data เอกสารที่ต้องการแสดง

● แจ้งเตือน

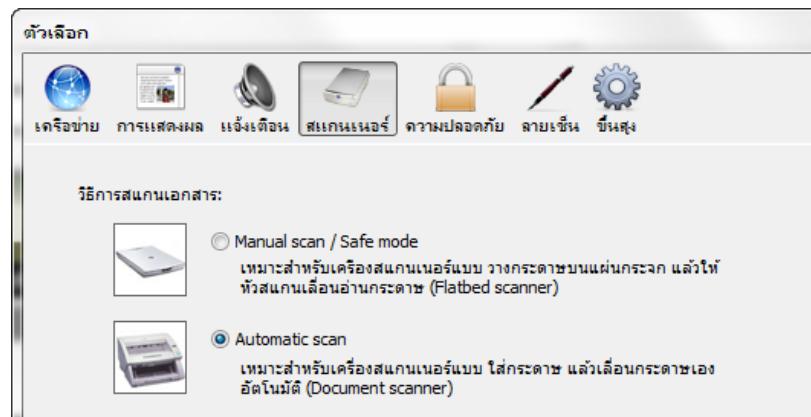


- สามารถกำหนดระยะเวลาการแจ้งเตือนเอกสารเข้าใหม่ได้ ตั้งแต่ 'ไม่แจ้งเตือน' จนถึง 1 ชั่วโมง
- กำหนดเสียงที่ใช้งานการแจ้งเตือน
- กำหนด E-Mail แจ้งเตือนเอกสาร โดยระบบจะสรุปจำนวนเอกสารเข้าใหม่ และเจ้าเดือนไปยัง E-Mail ที่ระบุ

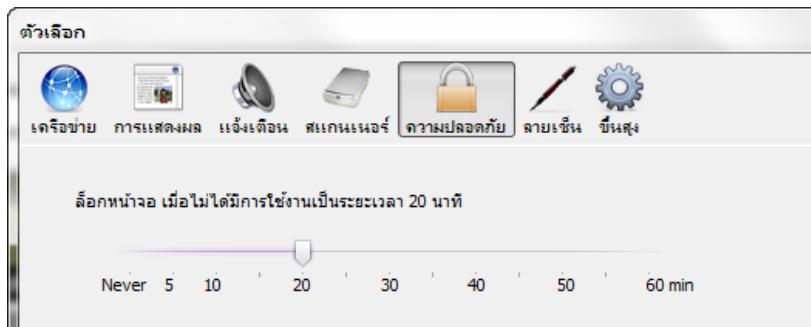
ระบบการแจ้งเตือนจะทำงานเมื่อเปิดโปรแกรมนี้ไว้เท่านั้น ดังนั้นถ้าต้องการให้โปรแกรมนี้แจ้งเตือนทุกครั้งที่มีเอกสารเข้า สามารถทำได้โดยเปิดโปรแกรมนี้เมื่อเริ่มใช้งานคอมพิวเตอร์ เมื่อโปรแกรมนี้ถูกยอลง โปรแกรมจะกลับเป็น tray icon แต่ผู้ใช้งานสามารถใช้โปรแกรมได้โดยการ Double click ที่ icon ของโปรแกรม ตั้งภาพ



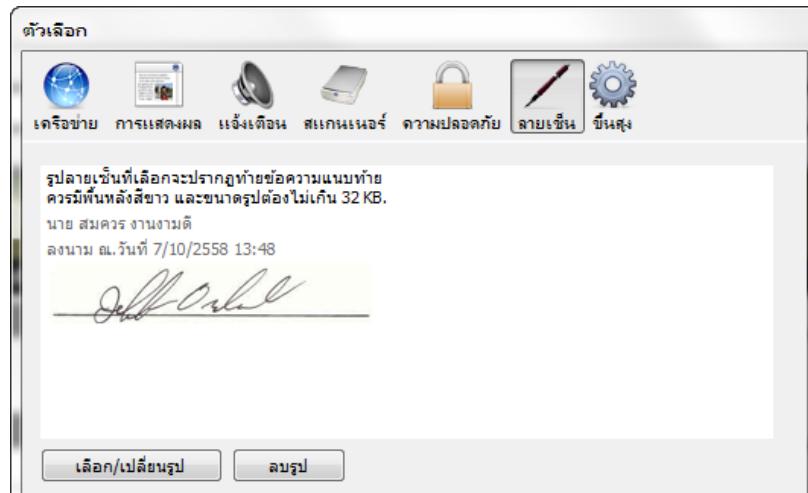
- **สแกนเนอร์** : ตั้งค่าเครื่องสแกนเอกสารว่าตัวเครื่องเป็นการทำงานแบบ คือ แบบปกติ หรือ อัตโนมัติ



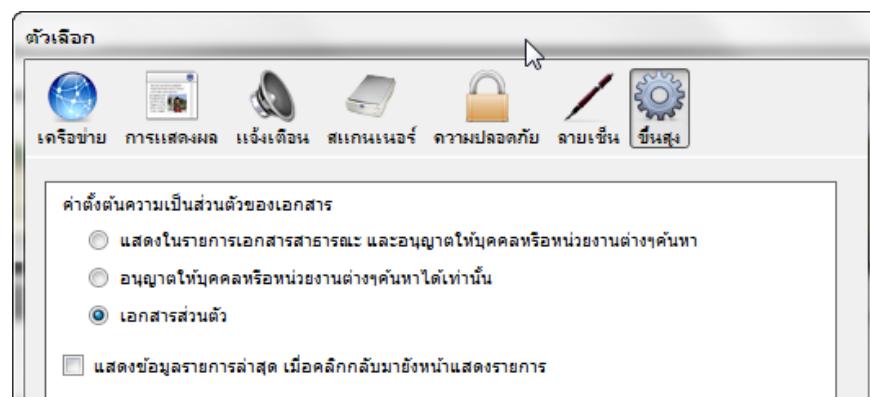
- **ความปลอดภัย** : สามารถกำหนดระยะเวลาการล็อคหน้าจอเมื่อไม่มีการใช้งานได้ ตั้งแต่ ไม่ต้องล็อคหน้าจอ จนถึง 1 ชั่วโมง



- **ลายเซ็น** : สามารถแนบรูปลายเซ็นที่จะปรากฏท้ายข้อความแนบท้ายได้

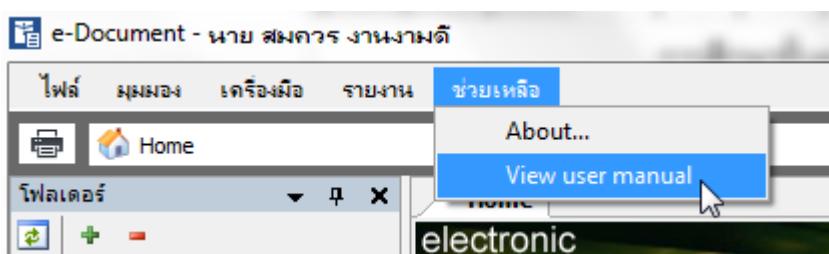


- **ขั้นสูง :** สามารถถอนอนุญาตให้หน่วยงานอื่นทำการค้นหาเอกสารที่สร้าง/รับเอกสารอัตโนมัติได้



- กำหนดค่าตั้งต้นความเป็นส่วนตัวของเอกสารที่สร้างขึ้น
- กำหนดให้แสดงข้อมูลรายการล่าสุด เมื่อคลิกกลับมาเข้าหน้าแสดงรายการ

## 5 ช่วยเหลือ แสดงคู่มือการใช้งาน เพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้งานแก่ผู้ใช้หรือหน่วยงานที่ใช้ในการศึกษาขั้นตอนหรือวิธีการใช้งานระบบ

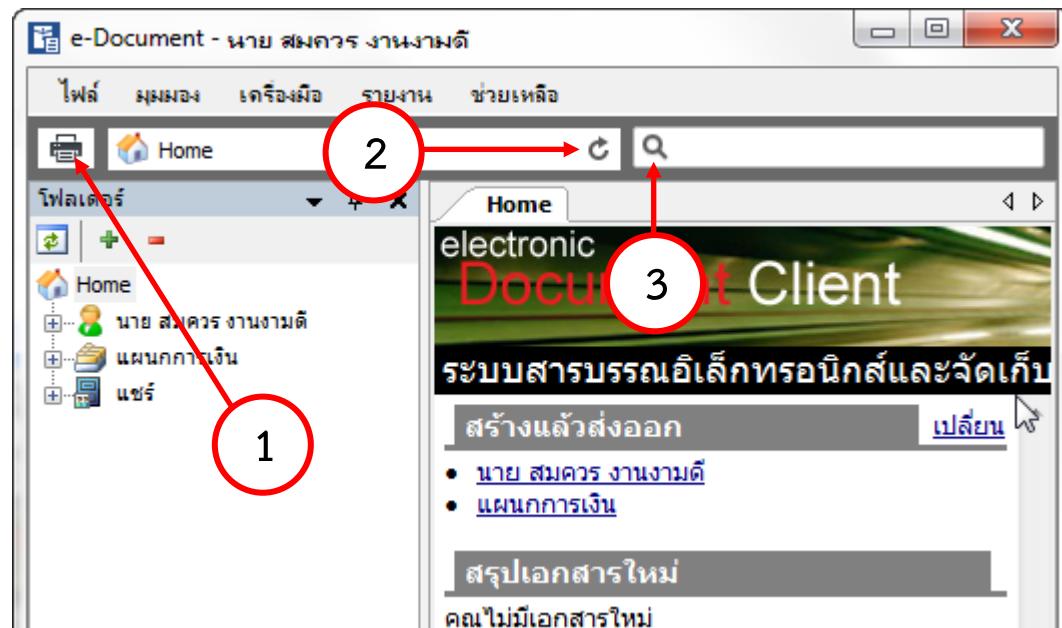


- 5.1 **About :** เปิดหน้าแสดงข้อมูลเกี่ยวกับระบบงาน
- 5.2 **View user manual :** จะแสดงคู่มือการใช้งานโปรแกรม ซึ่งจะเป็นไฟล์ .pdf โดยผู้ใช้ระบบหรือหน่วยงานสามารถสั่งพิมพ์เป็นเอกสารได้

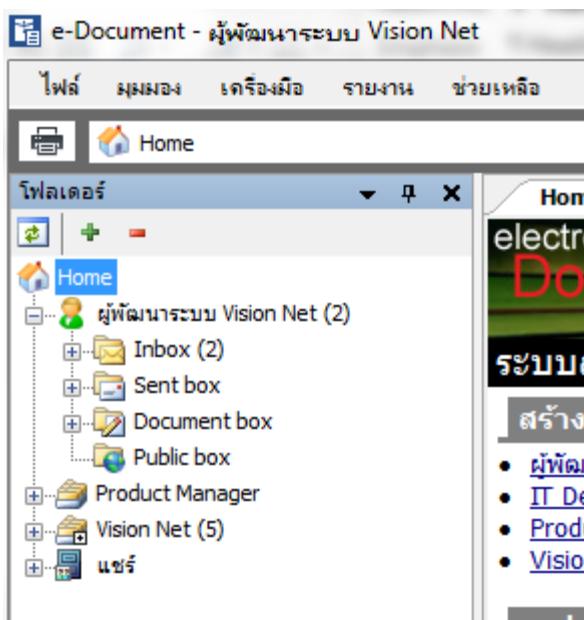
# ประเภทกล่องเอกสารและการใช้งาน

ก่อนที่จะเริ่มใช้งานระบบนั้น ผู้ใช้ควรทำความรู้จักกับส่วนประกอบหน้าจอการทำงานต่างๆของระบบ  
เสียก่อน

### ปุ่มคำสั่งในการสั่งงาน ประกอบไปด้วยปุ่มจากทางซ้ายไปขวาตามลำดับดังต่อไปนี้



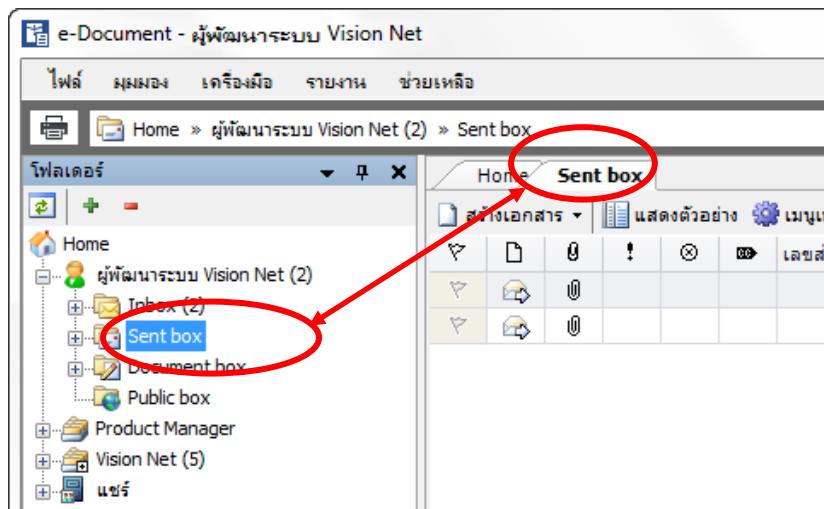
1. ปุ่มดูภาพก่อนพิมพ์ โดยสามารถพิมพ์หน้ารายงาน , รายการข้อมูลในส่วนหน้าแสดงรายละเอียดออกสู่เครื่องพิมพ์ได้
2. ปุ่ม Refresh สำหรับการเรียกดูรายการในกล่องเอกสารจาก Server อีกครั้ง โดยให้ Server ส่งข้อมูลล่าสุดมาให้
3. ปุ่มค้นหา เพื่อการค้นหาเอกสารหรือรายการต่างๆ หรือเป็นการกำหนดเงื่อนไขในการแสดงรายการเอกสาร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



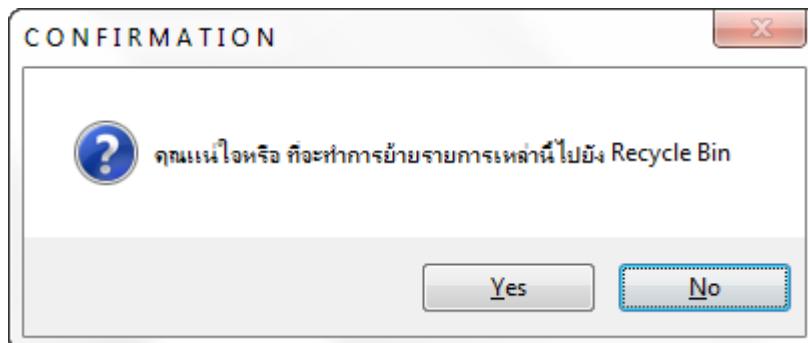
### รายการกล่องเอกสารของผู้ใช้และของหน่วยงาน

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

- **Inbox** : รายการเอกสารเข้า เก็บรายการเอกสารที่ส่งเข้ามายังผู้ใช้หรือหน่วยงานโดยใน inbox สามารถสร้าง Folder ย่อย ๆ ได้อีก
- **Sentbox** : รายการเอกสารออก เก็บรายการเอกสารที่ผู้ใช้หรือหน่วยงานส่งออก
- **Document box** : รายการเอกสารที่สร้างขึ้นหรือจัดเก็บก่อนการส่งเอกสารออกไปยังผู้อื่น หรือหน่วยงานอื่น เพื่อความสะดวกต่อการใช้งานของผู้ใช้
- **Public box** : กล่องรายการเอกสารที่บุคคลหรือหน่วยงานเผยแพร่เอกสารสู่สาธารณะ
- **Product Manager [Vision Net Co., Ltd.]** : เป็นกล่องเอกสารที่ใช้สำหรับเอกสารที่ถูกส่งเข้า หรือ ส่งออกจากหน่วยงานของผู้ใช้ระบบ
- **แม่ร** : รายเอกสารที่ผู้ใช้หรือหน่วยงานเปิดช่องทางให้ผู้ที่ต้องการทราบสามารถสืบค้นได้ แต่ต้องได้รับสิทธิ์ในการเข้าดูเอกสารจากหน่วยงานหรือบุคคลผู้สร้างเอกสารนั้น
- **Recycle Bin** : เมื่อผู้ใช้หรือหน่วยงานไม่ต้องการเอกสารชิ้นใด สามารถนำไปยังกล่องเก็บเอกสารที่ไม่ต้องการนั้นๆ และเลือกเอกสารที่ต้องการจะลบออกจาก List ของเอกสารกล่องนั้น (ดังภาพด้วย่า จะเป็น List ของกล่องเอกสาร Sentbox)

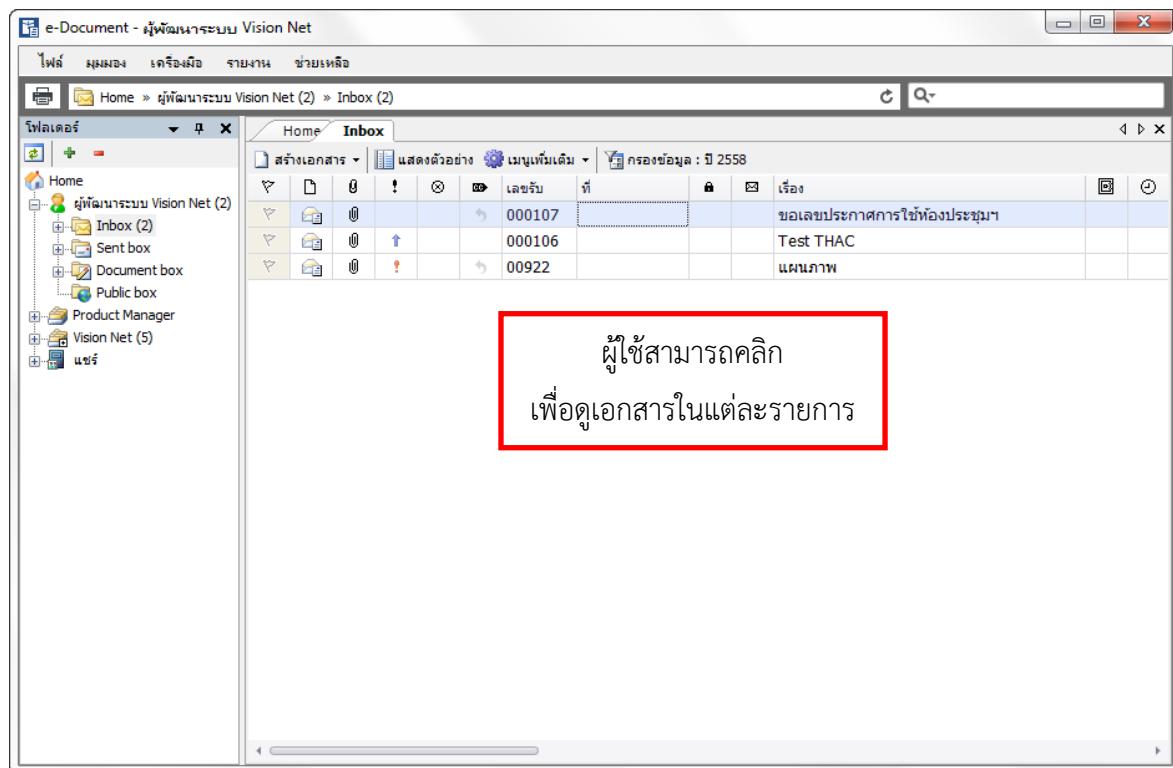


แล้วกดที่ปุ่ม Delete บนแป้นพิมพ์ จะมีหน้าต่างแสดงขึ้นมาที่หน้าจอระบบเพื่อถามว่า “คุณแนใจหรือที่จะทำการย้ายรายการหลักนี้ไปยัง Recycle Bin” ดังภาพด้านล่าง

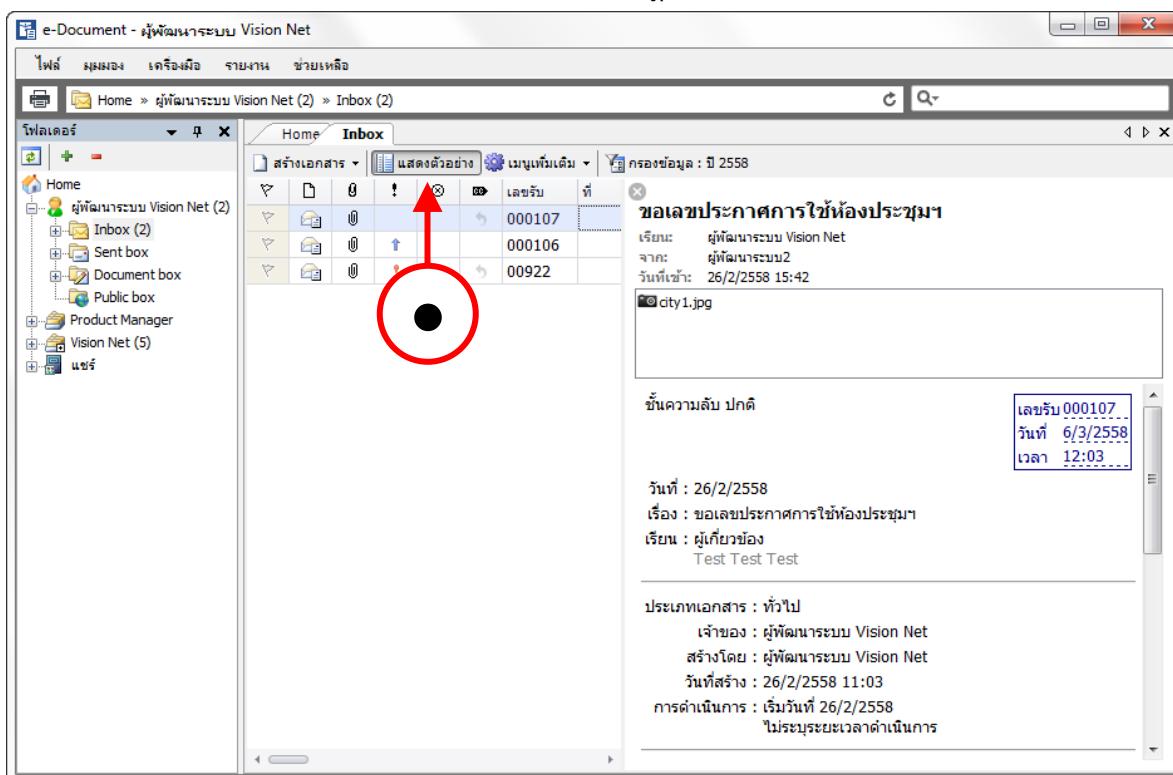


ให้ผู้ใช้กดที่ปุ่ม yes เพื่อยืนยันการย้ายเอกสารไปยังถังขยะ โดยที่จะเอกสารเหล่านั้นจะยังอยู่ในระบบ แต่จะอยู่ในส่วนที่เป็น Recycle Bin หากทำการซ่อนไว้ก็จะมองไม่เห็นเอกสารในกล่องนี้

### รายการเอกสารที่อยู่ในกล่องต่างๆ



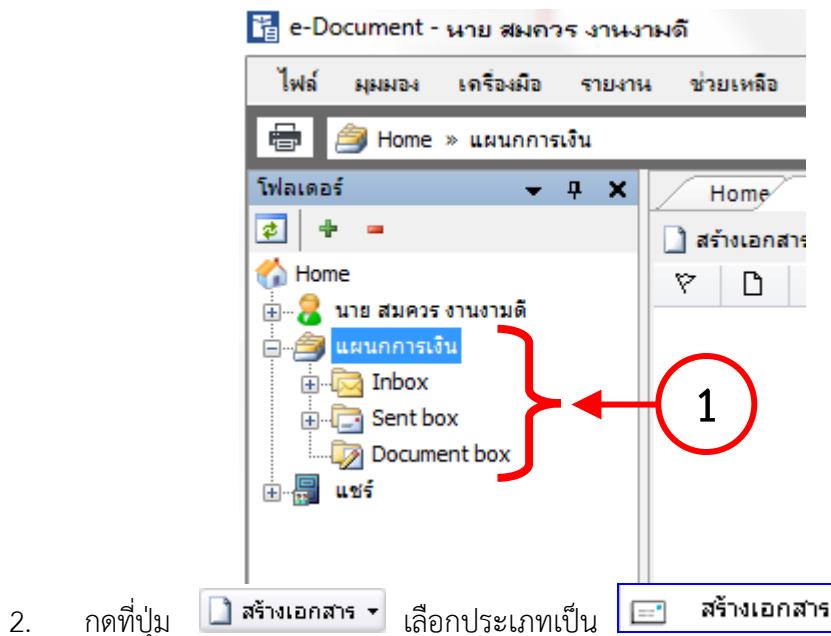
- เมื่อกดเลือกที่ตัวเอกสารแล้วทำการกดที่ปุ่ม แสดงตัวอย่าง ทางด้านขวาจะปรากฏหน้าต่างของเอกสารที่เลือกโดยสังเขป และหากต้องการซ่อนให้ทำการกดที่ปุ่ม อีกรั้ง หน้าต่างที่ปรากฏขึ้นก็จะหายไป



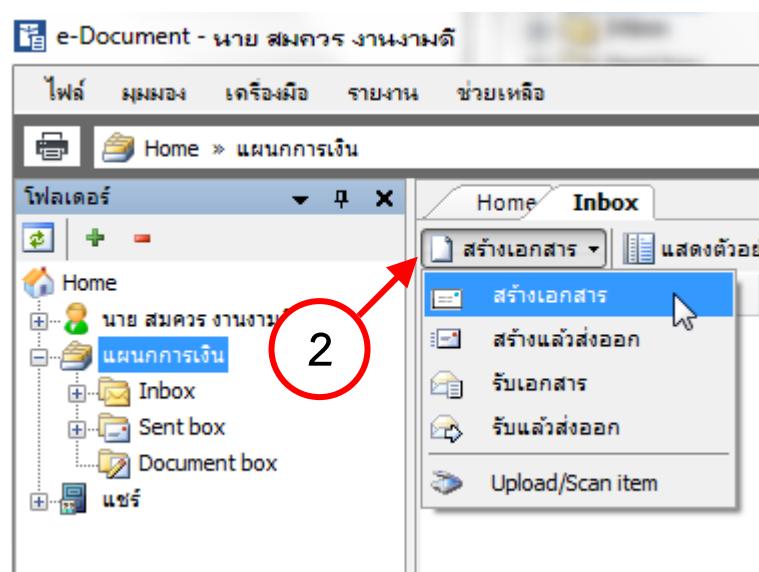
## กล่องสร้างเอกสาร (Document box)

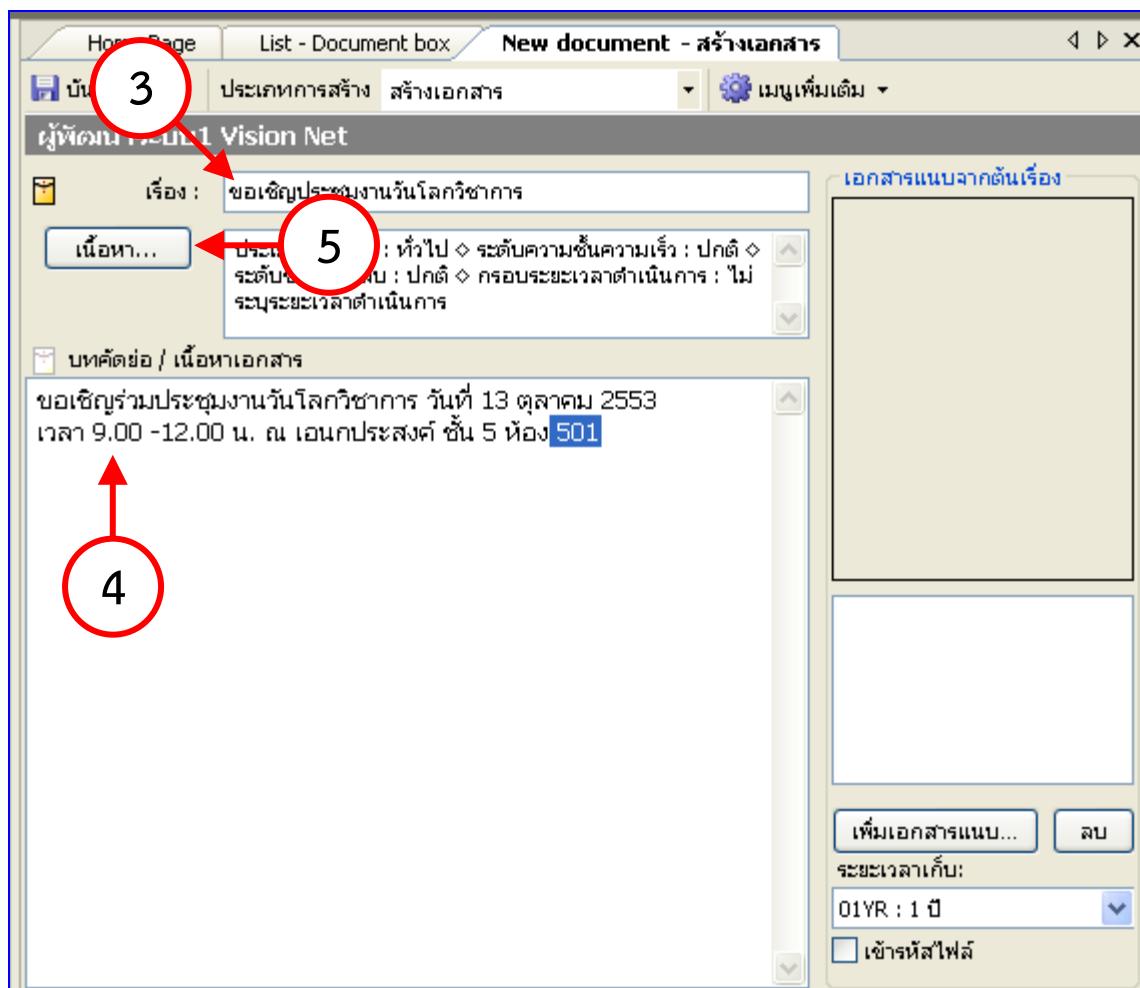
## สร้างเอกสาร Document

- เลือกว่าต้องการสร้างเอกสารในนามของใคร (กรณีที่คุณได้รับมอบสิทธิ์จากบุคคลหรือหน่วยงานใดๆ) โดยการกดที่รายชื่อหรือฟล์อป์ที่อยู่ภายใต้ในกรอบทางซ้าย

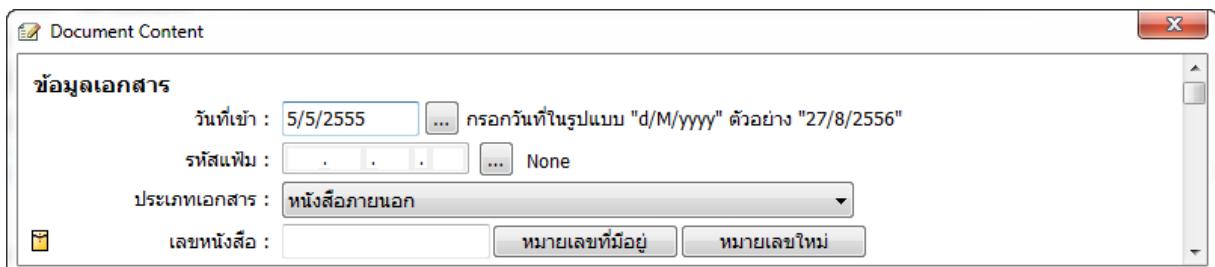


- กดที่ปุ่ม สร้างเอกสาร เลือกประเภทเป็น





3. พิมพ์หัวเรื่องเอกสารในช่องของ “หัวเรื่อง”
4. กรอกข้อความรายละเอียดต่างๆ ในช่อง “บหคดย่อ”
5. กดที่ปุ่ม **เนื้อหา...** เพื่อรับรายละเอียดปลีกย่อยเพิ่มเติม โดยจะมีช่องให้กรอกรายละเอียดต่างๆ (ดังภาพประกอบ)



- วันที่เข้า วันที่ผู้ใช้หรือหน่วยงานทำการสร้างเอกสาร หรือวันที่เอกสารเข้าใน inbox ในกรณีผู้ใช้หรือหน่วยงานเป็นผู้รับ
- ประเภทเอกสาร สามารถกดเลือกรายบุคคลประเภทของเอกสารที่สร้าง
- เลขหนังสือ

Tabbed Document Running NO. Select

จ่องเลขเอกสาร					
เลขหนังสือ	ผู้พัฒนาระบบ Vision Net • หนังสือภายในออก • เจ้าของ	<input checked="" type="checkbox"/>	ปรับเลข	<input type="checkbox"/>	จดหมาย/ข้อความ
แสดงผล 1 รายการ ภาระได้รับใบอนุญาต : สถานะ "พร้อมใช้". วันที่เอกสาร ระหว่าง 10/3/2555 ถึง 27/8/2556					
		ปี	เรื่อง	เรียน	จาก
	VN 203.04.414	2555	จ่องเป็นชุด	จ่อง	ผู้พัฒนาระบบ1
<input type="button" value="ใช้เลข"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>					

### กรณีใช้เลขที่มีอยู่

เมื่อกดที่ปุ่ม “หมายเลขที่มีอยู่” จะปรากฏหน้าต่าง **จ่องเลขเอกสาร** จะมีปุ่ม **ตกลง** และ **ยกเลิก** หันนี้ผู้สร้างเอกสารจะต้องทำการขอหรือทำการจองเลขก่อน

### กรณีการขอเลขจากหน้าจอ

ในกรณีที่ได้รับสิทธิ์การขอเลขหนังสือจากเจ้าของเลขหนังสือนั้น ผู้ใช้งานสามารถขอเลขหนังสือผ่านระบบเองได้โดย เลือกรายการเลขหนังสือที่ต้องการขอเลข สำหรับเลขหนังสือที่บุคคลหรือหน่วยงานได้รับสิทธิ์ในการขอเลขจากเจ้าของเลขนั้น จะแสดงสถานะความเป็นการได้รับสิทธิ์โดยมีรูปแบบการแสดงเป็น

รูปแบบ	ชื่อบุคคลหรือหน่วยงานเจ้าของเลข <input checked="" type="radio"/> ชื่อเล่น <input checked="" type="radio"/> ผู้ได้รับสิทธิ์ใช้เลข
ตัวอย่าง	หน่วยงาน <input checked="" type="radio"/> เลขส่งหนังสือภายนอก <input checked="" type="radio"/> ขอให้กับ Vision Net

Tabbed Document Running NO. Select

จ่องเลขเอกสาร					
เลขหนังสือ	ผู้พัฒนาระบบ Vision Net • หนังสือภายในออก • เจ้าของ	<input checked="" type="checkbox"/>	ปรับเลข	<input type="checkbox"/>	จดหมาย/ข้อความ
แสดงผล 1 ผู้พัฒนาระบบ Vision Net • หนังสือภายในออก • ขอเลขให้กับ ผู้พัฒนาระบบ Vision Net					
		ปี	เรื่อง	เรียน	จาก
	VN 203.04.414	2555	จ่องเป็นชุด	จ่อง	ผู้พัฒนาระบบ1

คลิกที่ปุ่ม จ่องเลข/ข้อเลข จากนั้นกรอกข้อมูลหนังสือที่ต้องการจะขอเลข โดย

**Dialog Window**

ขอเลขเอกสาร

รูปแบบ :	เลขสั้นหนังสือภายนอก - เลขสั้นของ VN [EX 786.1/0001]
เรื่อง :	แจ้งรายละเอียดการอบรม
วันที่เอกสาร :	27/8 / 2552
เรียน :	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
จาก :	Vision Net
หมายเหตุ :	
จ้องให้กับ :	<input type="radio"/> บุคคลหรือหน่วยงานปัจจุบัน (หน่วยงานตัวอปี๊ก2) <input checked="" type="radio"/> อีเมล Vision Net <input type="button" value="..."/>
ประเภทการแทรก	<input type="radio"/> แทรกต่อท้าย ตัวอปี๊ก ถ้าเลขปัจจุบัน VN 202.44/381.1 จะได้เลขใหม่ VN 202.44/381.2 <input checked="" type="radio"/> แทรกปะอป ตัวอปี๊ก ถ้าเลขปัจจุบัน VN 202.44/381.1 จะได้เลขใหม่ VN 202.44/381.1.1
<input type="button" value="ตกลง"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>	

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

Home Page จ่องเลขเอกสาร

เลขหนังสือ หน่วยงานตัวอปี๊ก2 (เลขสั้นหนังสือภายนอก) - จ้องให้กับ Vision  จัดการเลขเอกสาร

ผลลัพธ์ รายการ ภายนอก ที่ใช้เงื่อนไข : สถานะ "ทั้งหมด", วันที่เอกสาร ระหว่าง 27/7/2552 ถึง 27/8/2552

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

ข้อมูลเอกสาร	วันที่เข้า : <input type="text" value="10/10/2558"/> <input type="button" value="..."/> กรอกวันที่ในรูปแบบ "d/M/yyyy" ตัวอย่าง "10/10/2558"
รหัสแฟ้ม :	<input type="text"/> <input type="button" value="..."/> None
ประเภทเอกสาร :	<input type="text" value="ทั่วไป"/> <input type="button" value="..."/>
สถานะเอกสาร :	<input type="text" value="110 : อภิปรายห่วงค่าเนินการ"/> <input type="button" value="..."/>
เลขหนังสือ :	<input type="text"/> <input type="button" value="หมายเลขอ้างอิง"/> <input type="button" value="หมายเลขอ้างอิง"/>
ระบบหักภาษี :	<input type="checkbox"/> ออกเลขและสร้างเอกสารใหม่ทุกๆปลายทางที่ส่ง
ระบบหักภาษี :	<input type="text" value="1 - ปกติ"/> <input type="button" value="..."/>

โดยส่วนนี้จะมีเว็บรับผู้ใช้ที่มีสิทธิเป็นผู้ถือสมุดคุณเลข โดยระบบจะแสดงให้เห็นว่าได้มีการ  
จองเลขได้ไว้แต่ยังไม่ได้นำเลขที่ของหนังสือนั้นไปใช้ โดยสังเกตจากสัญลักษณ์ ดังกล่าว และ  
หากเลขหนังสือที่ได้ทำการจอง และ มีการนำเลขนั้นไปใช้จะสังเกตจากสัญลักษณ์ ดังภาพ โดย  
จะมีเครื่องหมายถูก ✓ ในช่อง  ดังภาพตัวอย่าง

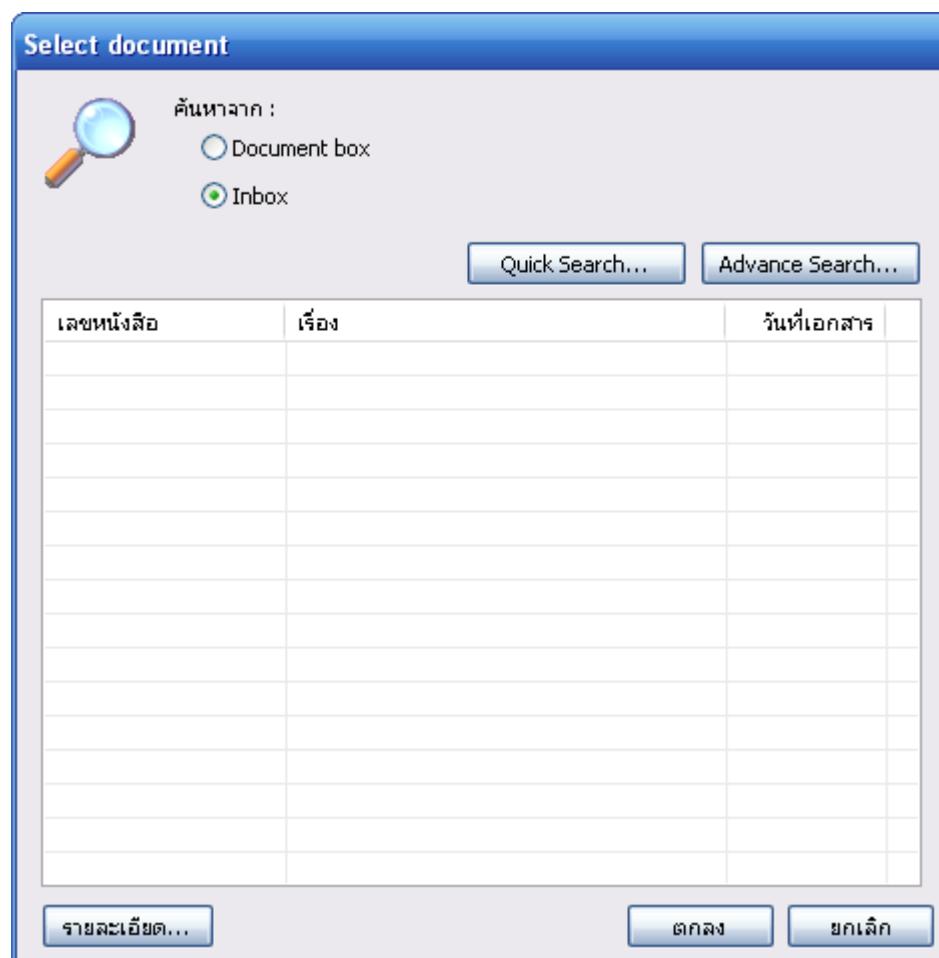
### ข้อมูลเอกสาร

<input type="text" value="วันที่เข้า : 10/10/2558"/> <input type="button" value="..."/> กรอกวันที่ในรูปแบบ "d/M/yyyy" ตัวอย่าง "10/10/2558" <input type="text" value="รหัสแฟ้ม : . . ."/> <input type="button" value="..."/> None ประเภทเอกสาร : ทั่วไป สภานะเอกสาร : 110 : อุตสาหกรรมค่าเนินการ <input type="text" value="เลขหนังสือ :"/> <input type="button" value="หมายเหตุที่มีอยู่"/> <input type="button" value="หมายเหตุใหม่"/> <input type="checkbox"/> ออกเลขและสร้างเอกสารใหม่ทุกๆปลายทางที่ส่ง	
<input type="text" value="ระดับชั้นความเร็ว : 1 : ปกติ"/> <input type="button" value="..."/> <input type="text" value="ระดับชั้นความลับ : 1 : ปกติ"/> <input type="button" value="..."/> <input type="text" value="วันที่เอกสาร : 10/10/2558"/> <input type="button" value="..."/> กรอกวันที่ในรูปแบบ "d/M/yyyy" ตัวอย่าง "10/10/2558" เรียน : <input type="text"/> <input type="button" value="..."/> <input type="button" value="C"/> ค่าอธิบาย (เรียน) : อ้างถึง (ข้อความ) :	
<input type="checkbox"/> อ้างถึง (รายการ) : ระบุรายการอ้างถึงเอกสาร หรือเชื่อมโยงเอกสารเดิมที่อยู่ในระบบ เช่น จดหมาย <input type="button" value="เพิ่ม"/> <input type="button" value="ลบ"/> <input type="button" value="Detail"/>	

- ระดับชั้นความเร็ว (สามารถเลือกรายการที่มี  เพื่อทำการเลือกรายการที่ต้องการ)
- ระดับชั้นความลับ (สามารถเลือกรายการที่มี  เพื่อทำการเลือกรายการที่ต้องการ)
- วันที่เอกสาร (คือวันที่ที่ระบุในตัวเอกสาร)
- เรียน (ในส่วนของช่องนี้สามารถกรอกตัวอักษรหรือกดที่ปุ่ม  ก็ได้จะปรากฏสมุดรายชื่อ / Address Book และเมื่อต้องการจะลบรายชื่อที่ได้เลือกไปแล้วเพื่อทำการแก้ไขให้กดที่ปุ่ม  จะลบรายชื่้อนั้นออก และจะทำการเลือกรายชื่อใหม่เข้าไป )  
 อธิบาย (เรียน) (ในส่วนของช่องนี้ผู้สร้างเอกสารสามารถพิมพ์ตัวอักษรต่างๆได้ โดยจะเป็นการขยายความเข้าใจ ในช่อง “เรียน” )
- อ้างถึง (ข้อความ) (ในที่นี้อาจกรอกรายละเอียดหรือไม่กรอกก็ได้)  
 อ้างถึง (รายการ) (ในที่นี้คือการแนบสิ่งที่อ้างถึงเป็นไฟล์ข้อมูลที่ต้องการเข้าสู่ระบบ)  
 กดที่  มีสองส่วนให้เลือก คือ
 

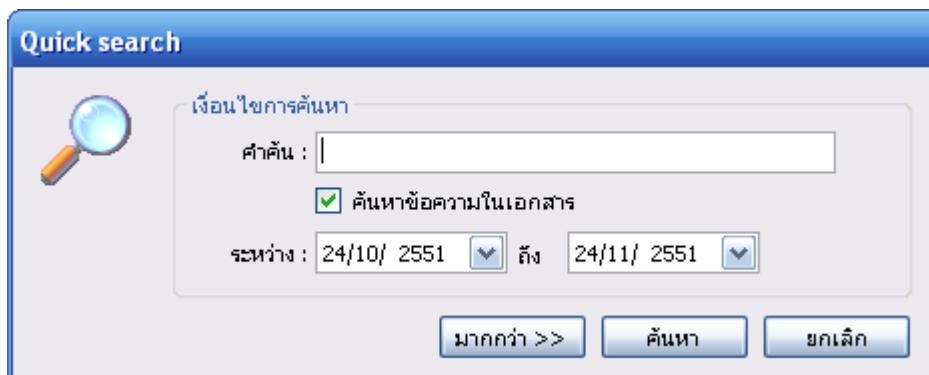
เชื่อมโยงหนังสือเดิมที่มีอยู่ในระบบ  
 กรอกข้อมูลหนังสือใหม่

 หากทำการเลือกที่ เชื่อมโยงหนังสือเดิมที่มีอยู่ในระบบจะปรากฏหน้าต่าง ดังภาพ



ให้ผู้ใช้ทำการค้นหาเอกสารจากกล่องเอกสารสร้าง (Document box) หรือ กล่องเอกสารเข้า (Inbox) และจึงกดเลือกเงื่อนไขในการค้นหาเอกสาร เช่นถ้ากดปุ่ม

**Quick Search...** จะเป็นการค้นหาเอกสารอย่างรวดเร็ว ตัวอย่างดังภาพ



ให้ผู้ใช้งานกำหนดเงื่อนไข คือ คำค้นหา และช่วงวันที่ ที่ต้องการและกดที่ ปุ่ม

**ค้นหา** แต่หากต้องการค้นหาแบบ Quick Search คือสามารถระบุแหล่งที่ค้นหาเอกสารได้ให้กดปุ่ม **มากกว่า >>**

จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพ โดยผู้ใช้ต้องทำการกำหนดแหล่งที่ค้นหา และจึงกดปุ่ม

**ค้นหา**

**Quick search**

เงื่อนไขการค้นหา

ค่าค้น :

ค้นหาข้อความในเอกสาร

ระหว่าง :  ถึง

แหล่งเอกสารที่ค้นหา

ในไฟล์เดอร์ที่ระบุ  ...  
 ค้นหาในไฟล์เดอร์ย่อย

ในไฟล์เดอร์ทั้งหมด

เอกสารทั้งหมดที่มีลิขสิทธิ์เข้าถึง

เอกสารลากมาและวาง

เอกสารของบุคคลอื่นทั้งหมดที่อนุญาตให้ค้นหา

ทุกเอกสารในระบบที่สามารถค้นหาได้

<< น้อยกว่า **ค้นหา** ยกเลิก >>

หรือหากต้องการค้นหาแบบอื่นก็สามารถกดปุ่ม **ยกเลิก** ได้ เช่น ถ้าเลือกการค้นหาแบบ Advance Search จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพ ซึ่งเป็นการค้นหาเอกสารอย่างละเอียด

**Advance search**

วันที่เท่า	ระหว่าง <input type="text" value="26/ 8/ 2555"/> ถึง <input type="text" value="26/ 8/ 2556"/>	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
ไฟล์เดอร์ที่ค้นหา	ไฟล์เดอร์ปัจจุบัน และไฟล์เดอร์ย่อย	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
เงื่อนไข	<input type="text"/>	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
บันทึกแฟ้มเป็น		<input checked="" type="checkbox"/> ใช้รูปแบบค้นหาข้อความอย่างเดียว
		<b>ค้นหา</b> <b>ยกเลิก</b>

โดยผู้ใช้สามารถกดที่สัญลักษณ์ **[+]** เพื่อกำหนดรหัสข้อในการค้นหาดูตัวอย่างภาพประกอบ

**Advance search**

วันที่เข้า	ระหว่าง <input type="text" value="26/ 8/ 2555"/> ถึง <input type="text" value="26/ 8/ 2556"/>	ไฟล์เดอร์ที่ค้นหา	ไฟล์เดอร์ปัจจุบัน และไฟล์เดอร์ข้าง外
เรื่อง	<input type="text"/>		
เลขหนังสือ	<input type="text"/>		
รหัสพยาน	<input type="text"/>		
ประเภทเอกสาร	<input checked="" type="checkbox"/> ทั่วไป <input type="checkbox"/> หนังสือความอกร <input type="checkbox"/> มีนักท่องความ <input type="checkbox"/> หนังสือประทับตราแผนการลงชื่อ <input type="checkbox"/> คำสั่ง		
ระดับชั้นความลับ	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ลับ <input type="checkbox"/> ลับมาก <input type="checkbox"/> ลับที่สุด		
ระดับชั้นความเร็ว	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ด่วน <input type="checkbox"/> ด่วนมาก <input type="checkbox"/> ด่วนที่สุด		
บทคัดย่อ	<input type="text"/>		
ค้นหาในเอกสารแนบ	<input type="text"/>		
วันที่เอกสาร	ระหว่าง <input type="text" value="26/ 8/ 2555"/> ถึง <input type="text" value="26/ 8/ 2556"/>	ค้นหา	ยกเลิก
<input type="checkbox"/> บันทึกเพิ่มเติม <input checked="" type="checkbox"/> ใช้รูปแบบค้นหาข้อความอย่างง่าย			

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย :	<input type="text"/>
จาก :	<input type="text"/> <input type="button" value="..."/> <input type="button" value="C"/>
ค่าอธิบาย (จาก) :	<input type="text"/>
จำนวนหน้า :	<input type="text"/>
กรอบระยะเวลาดำเนินการ :	<input checked="" type="radio"/> ไม่ระบุระยะเวลาดำเนินการ <input type="radio"/> เริ่มวันที่ <input type="text" value="10/10/2558"/> ถึง <input type="text" value="9/11/2558"/> <input type="button" value="..."/> รวมระยะเวลา <input type="text" value="30"/> วัน <input checked="" type="checkbox"/> อนุญาตให้ผู้รับทุกคน สามารถปรับสถานะการดำเนินการแล้วเสร็จ
อายุเอกสาร :	<span>วันที่เริ่มค้น</span> <input checked="" type="radio"/> ใช้วันเวลาปัจจุบัน <input type="radio"/> ใช้วันเวลาที่ระบุ <input type="text"/> <input type="button" value="..."/> <span>วันที่สิ้นสุด</span> <input checked="" type="radio"/> ไม่กำหนด <input type="radio"/> ใช้วันเวลาที่ระบุ <input type="text"/> <input type="button" value="..."/>
หมายเหตุ :	<input type="text"/>
ความเป็นส่วนตัวของเอกสาร	<input checked="" type="radio"/> เอกสารส่วนตัว <input type="radio"/> อนุญาตให้บุคคลหรือหน่วยงานต่างๆค้นหาได้เท่านั้น <input type="radio"/> แสดงในรายการเอกสารสาธารณะ และอนุญาตให้บุคคลหรือหน่วยงานต่างๆค้นหา

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

#### ข้อมูลเพิ่มเติมและด้านนี้สืบค้น

ช่องกรอกข้อมูลในตารางจะแตกต่างกันตามแต่ละ "ประเภท" ของเอกสาร

Property	Value
General	
Author	
Comment	

#### สิทธิในการแนบเอกสารเพิ่มเติม

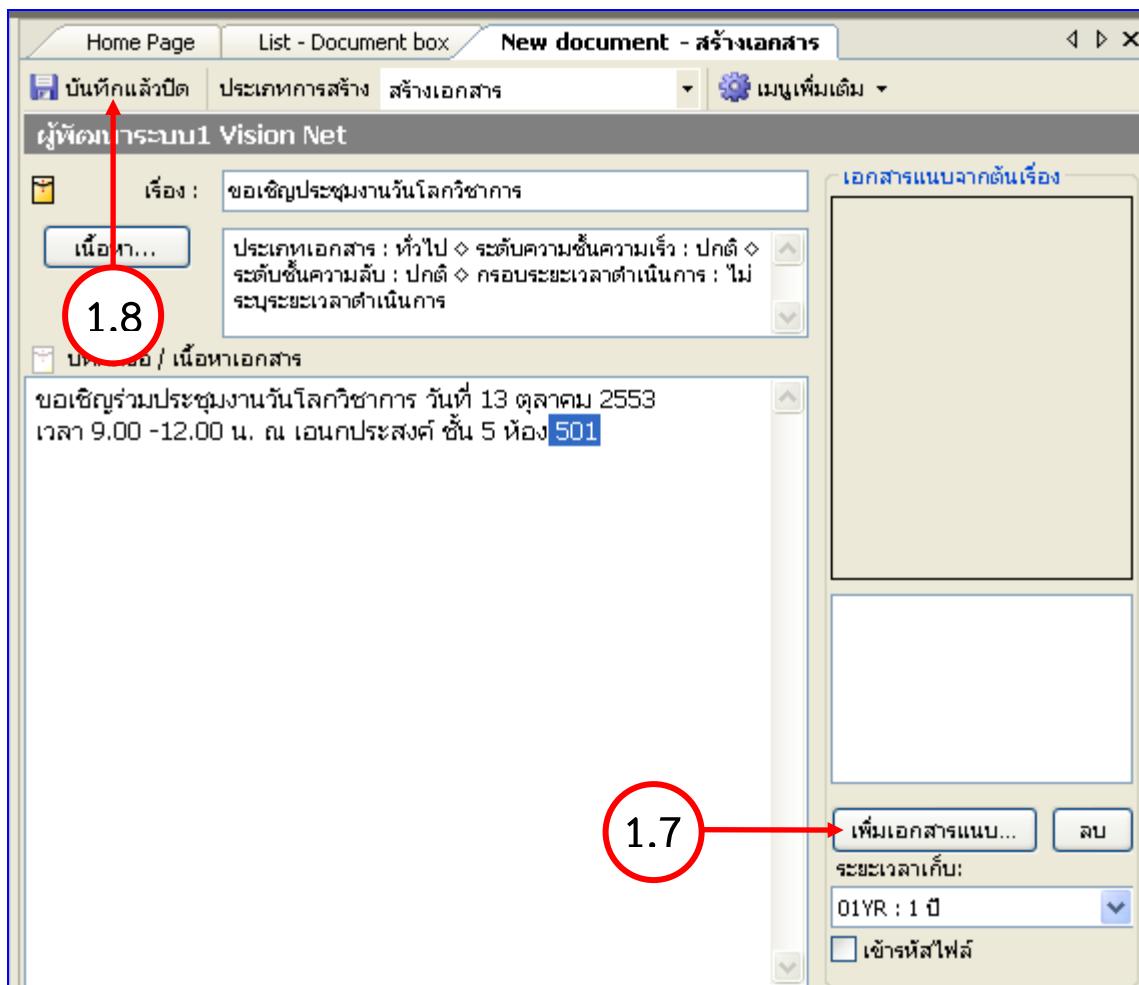
กำหนดสิทธิ์ในการแนบเอกสารสำหรับของผู้รับเอกสาร โดย:

- อนุญาตให้ผู้รับทุกคน สามารถแนบเอกสารเพิ่มเติม
- อนุญาตให้บุคคลหรือหน่วยงานในรายการข้างล่าง สามารถแนบเอกสารได้เท่านั้น

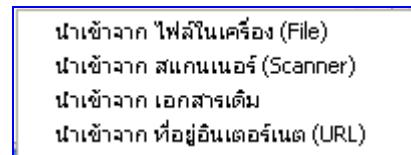
	<input type="button" value="เพิ่ม..."/> <input type="button" value="ลบ"/>
--	------------------------------------------------------------------------------

- ข้อมูลเพิ่มเติมและตั้งนีสืบค้น ผู้ใช้สามารถกรอกได้ตามต้องการ ตามแต่ละประเภทของเอกสาร โดยสามารถกำหนดให้เอกสารแต่ละประเภทมีตั้งนีและข้อมูลเพิ่มเติมได้ โดยต้องติดต่อ Admin ของระบบและเมื่อทำการเลื่อนมาที่ลงมาด้านล่างสุดในส่วนของการกรอกรายละเอียดที่เป็นเนื้อหาจะเป็นส่วนของสิทธิ์ในการแนบเอกสารเพิ่มเติม
- สิทธิ์ในการแนบเอกสารเพิ่มเติม ผู้ใช้ต้องกำหนดสิทธิ์ในการแนบเอกสารสาธารณะของผู้รับเอกสาร โดยอนุญาตให้ผู้รับทุกคน แนบเอกสารเพิ่มเติมได้ หรือ จะอนุญาตบางบุคคล หรือหน่วยงานที่จะสามารถแนบเอกสารเพิ่มเติมได้ โดยกด **เพิ่ม...** จะเข้าสู่หน้า “สมุดรายชื่อ” เพื่อทำการเลือกรายชื่อที่ต้องการ

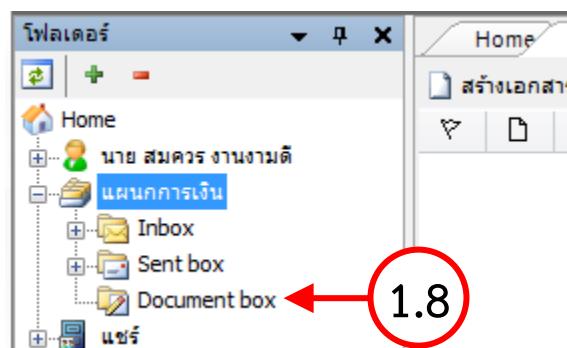
จากนั้นให้ทำการ กดที่ ปุ่ม ที่มุมขวาบนเพื่อปิดหน้าจอนี้ ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลที่กรอกไปแล้วข้างต้นโดยอัตโนมัติ และจะกลับเข้าสู่หน้าการสร้างเอกสาร



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

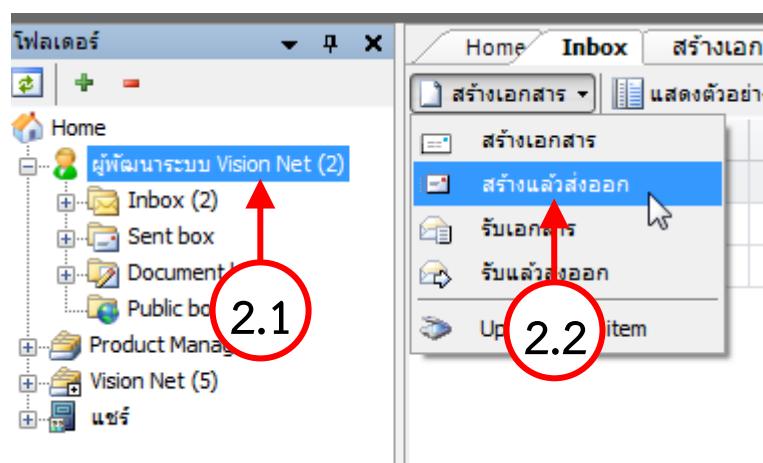


- 1.8 เมื่อกรอรายละเอียดต่างๆในเอกสารครบถ้วนแล้ว ให้กดที่ปุ่ม **บันทึกแล้วปิด** ระบบจะทำการสร้างเอกสาร และเก็บเอกสารที่ถูกสร้างนั้นไว้ในกล่อง **Document box** เป็นอันจบขั้นตอนการสร้างเอกสาร

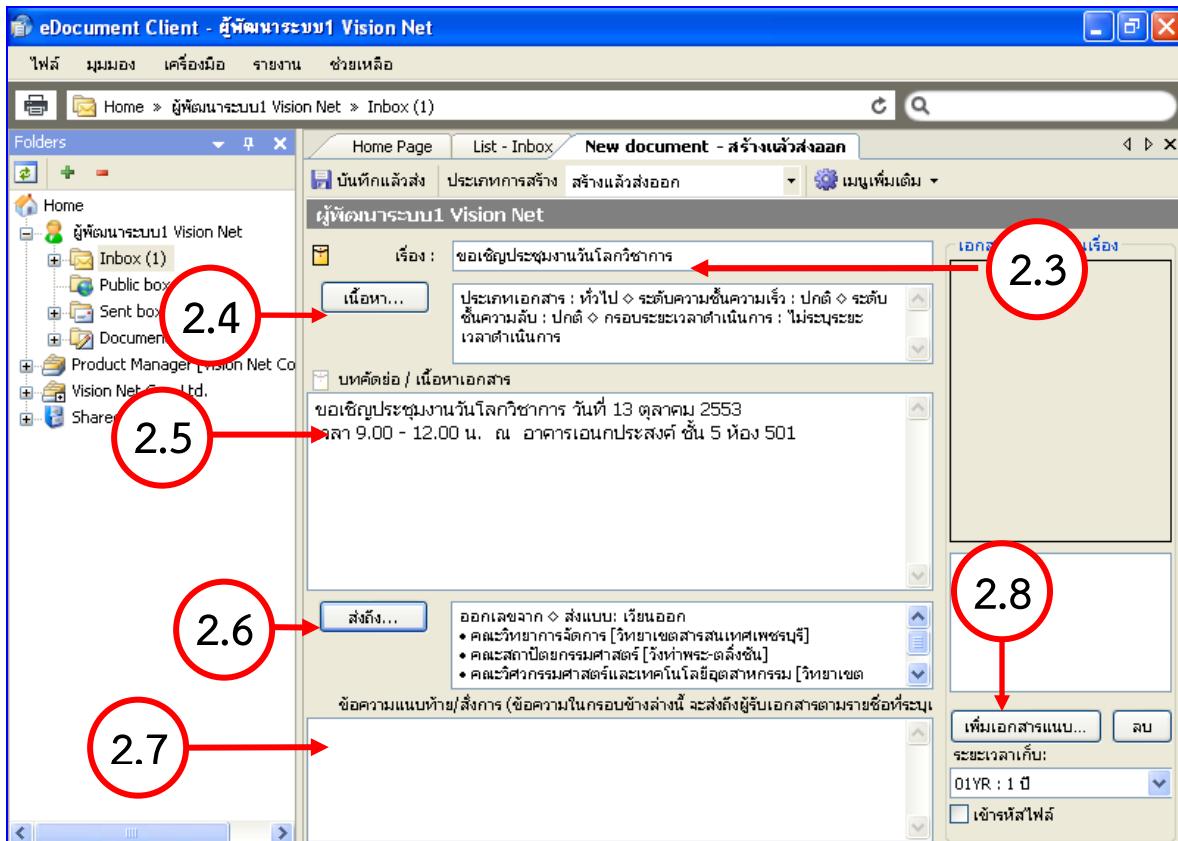


### สร้างเอกสารแล้วส่งออก

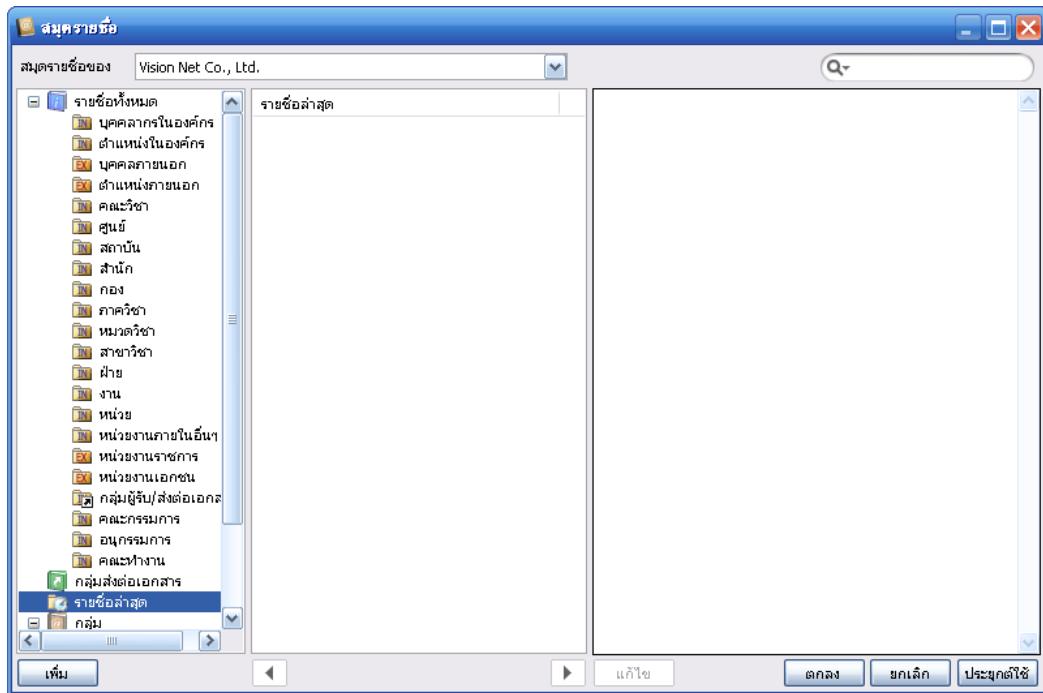
- 2.1 เลือกว่าต้องการสร้างเอกสารในนามของใคร (กรณีที่คุณได้รับมอบสิทธิ์จากบุคคลหรือหน่วยงานใดๆ) โดยการกดเลือกที่รายชื่อในกรอบทางซ้าย กรณีตัวอย่างดังภาพ จะเป็นการสร้างเอกสารจากกล่อง **Document box** ในนามของบุคคลชื่อ ผู้พัฒนาระบบ 1 Vision Net



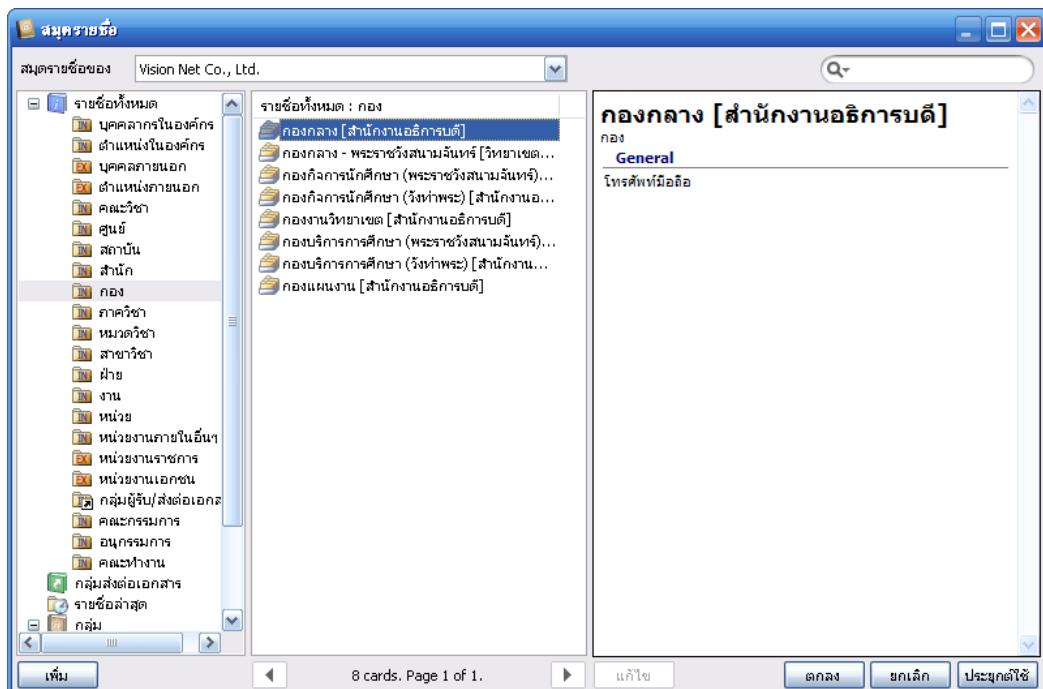
- 2.2 กดที่ปุ่ม **สร้างเอกสาร** เลือกประเภทการสร้างเอกสารเป็น **สร้างเอกสารแล้วส่งออก**



- 2.3 พิมพ์หัวเรื่องเอกสารที่ต้องการสร้าง ในช่องของ “หัวเรื่อง”
- 2.4 กดที่ **เนื้อหา...** เพื่อรับรายละเอียดปลีกย่อยเพิ่มเติม (ดังมีรายละเอียดที่ได้กล่าวไว้ในขั้นตอนการสร้างเอกสาร)
- 2.5 กรอกข้อมูลรายละเอียดเนื้อหาเอกสารอย่างย่อลงในช่อง “บทคัดย่อ/เนื้อหาเอกสาร (Abstract)”
- 2.6 กดที่ปุ่ม **สังเขป...** เพื่อรับรายละเอียดของผู้รับเอกสาร ระบุจุดมุ่งหมายในการส่งเอกสาร รวมทั้งระบุรายละเอียดปลีกย่อยอื่นๆ แยกตามรายบุคคล ระบบจะทำการเปิดหน้าต่างหน้าใหม่ขึ้นมา ซึ่งสามารถเพิ่มเติมรายชื่อผู้รับได้ในหน้านี้ โดยจะอธิบายในข้อ 2.9
- 2.7 กรอกรายละเอียดลงในช่องข้อความแบบท้าย (ถ้ามี)
- 2.8 แนบเอกสารสารบรรณ โดยกดที่ปุ่ม **เพิ่มเอกสารแนบ...** ผู้ที่ได้รับเอกสารฉบับนี้ทุกคน จะสามารถมองเห็นไฟล์นี้ ไม่ว่าจะเกิดการส่งต่อไปอีกกี่ครั้ง ผู้รับทุกคนก็จะสามารถมองเห็นไฟล์นี้ได้
- 2.9 ในหน้าส่งถึงจะเปิดเข้าสู่หน้าจอ **สมุดรายชื่อ** เพื่อเพิ่มรายการปลายทางผู้รับ



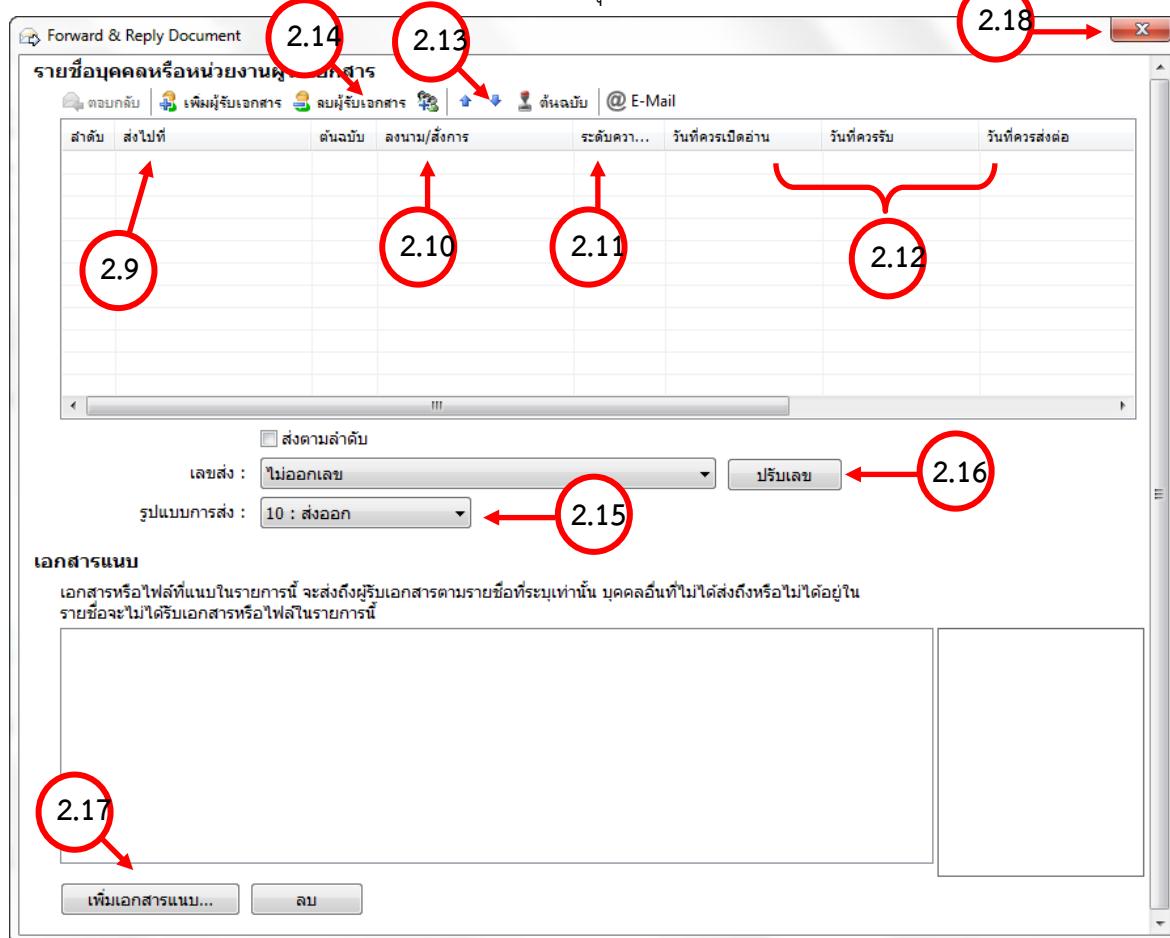
โดยเลือกรายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานที่ต้องการ แล้วกดແບມมาที่เป้าที่ชื่อนั้น เพื่อให้ช่องด้านขวามีการแสดงรายละเอียดดังภาพด้านล่าง แล้วจึงกด **ตกลง** ซึ่งวิธีใช้งานหน้า “สมุดรายชื่อ” อย่างละเอียดจะอธิบายในภายหลัง



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

2.10 เลือกกำหนดเป้าหมายในการส่ง แยกตามรายบุคคลหรือหน่วยงาน

2.11 เลือกกำหนดระดับการส่ง แยกตามรายบุคคลหรือหน่วยงาน



2.12 เลือกกำหนดวันที่ต้องเปิดอ่าน, วันที่ต้องรับ, วันที่ต้องส่งต่อ แยกตามรายบุคคลหรือหน่วยงาน

2.13 สามารถปรับแต่งลำดับรายชื่อก่อนหลัง (ลำดับนี้จะมีผลต่อลำดับในการส่งเอกสารในกรณีที่

เลือกประเภทวิธีการส่งออกเป็นแบบ “ตามขั้นตอน” หรือเลือกรูปแบบการส่งเอกสารเป็นแบบ  
“ตามลำดับ”)

2.14 กรณีที่มีการเพิ่มปลายทางผู้รับผิดพลาด สามารถลบออกได้ โดยกดไปที่ปุ่มนี้



2.15 กำหนดรูปแบบการส่งเอกสารออก ว่าต้องการส่งเอกสารแบบใด

2.16 กำหนด “การออกเลขส่ง”

2.17 เพิ่มเอกสารแนบ ซึ่งเอกสารที่แนบในส่วนนี้ ไม่ได้ถูกแนบติดไปกับต้นฉบับเอกสาร ผู้ที่ได้รับไฟล์แนบนี้มีเพียงผู้ที่มีรายชื่อยูในรายการปลายทางผู้รับ ที่จะรับเอกสารเท่านั้น

หากเกิดการส่งเอกสารฉบับนี้ออกไปอีก ผู้ที่รับต่อ ก็จะไม่เห็นไฟล์แนบนี้ ทำได้โดยการกดปุ่ม

**เพิ่มเอกสารแนบ...**

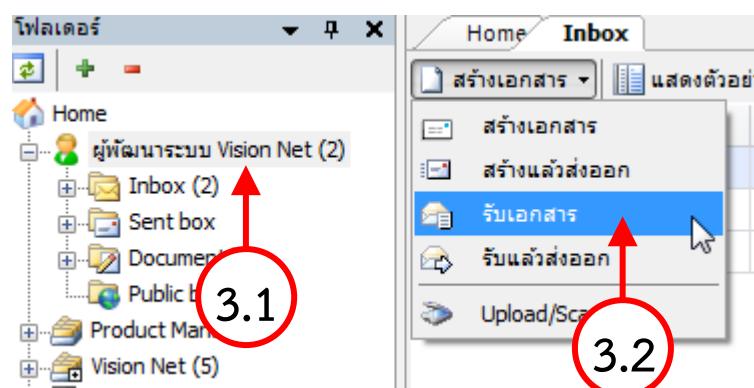
จากนั้นเลือก ประเภทการแนบไฟล์ และทำการตั้งค่าตามขั้นตอนเลือกไฟล์ที่  
ต้องการแนบ

2.18 เมื่อรับรายละเอียดครบถ้วนตามต้องการแล้วจึง กดปิดหน้าจอนี้

2.19 เมื่อตรวจสอบจนแน่ใจว่าได้รับรายละเอียดครบถ้วน พร้อมส่งแล้ว จึงกดที่ปุ่ม

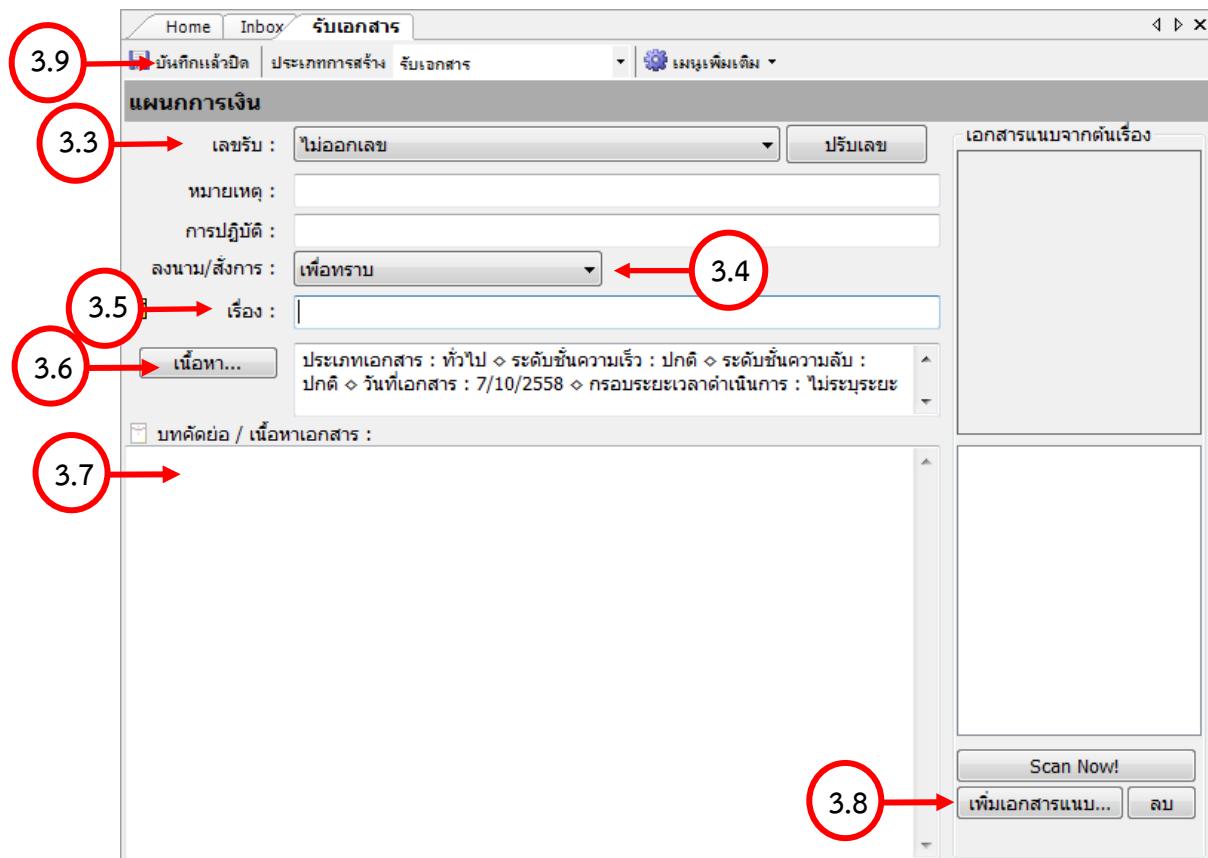
**บันทึกแล้วส่ง**

## รับเอกสาร



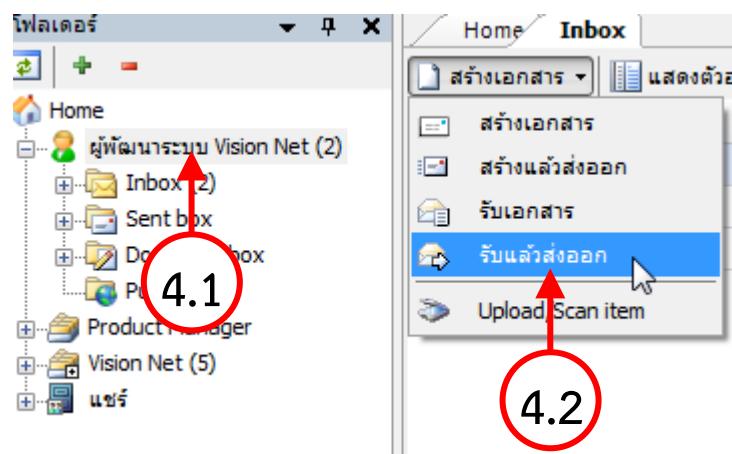
3.1 เลือกว่าต้องการสร้างเอกสารในนามของใคร (กรณีที่คุณได้รับมอบสิทธิ์จากบุคคลหรือ  
หน่วยงานใดๆ) โดยการกดเลือกที่รายชื่อในกรอบทางซ้าย

3.2 กดที่ปุ่ม สร้างเอกสาร ▾ เลือกประเภทการสร้างเอกสารเป็น รับเอกสาร



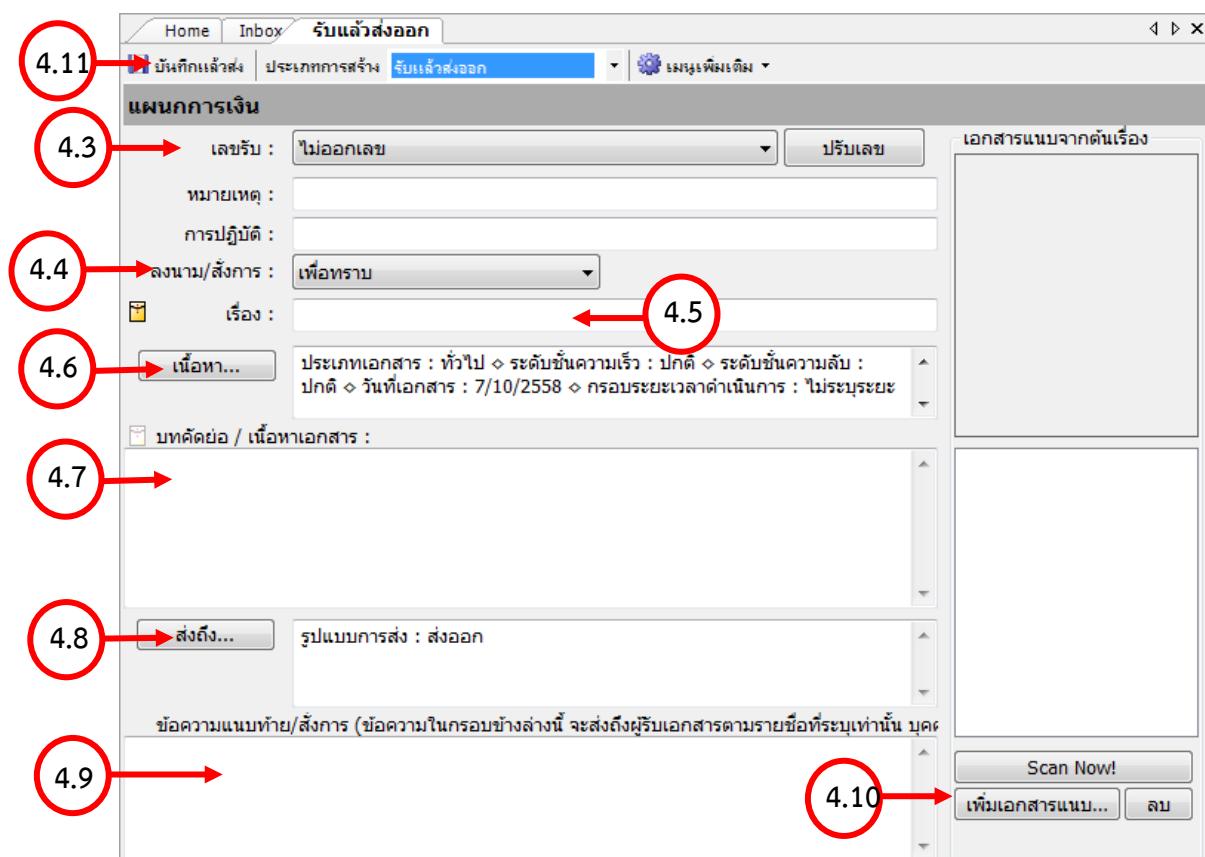
- 3.3 เลือกระบุประเภทการอ่านเลขรับ ว่าจะอ่านหมายเลขหรือไม่ โดยถ้าเลือกอ่านหมายเลขสามารถทำการปรับเลขได้ โดยทำการกดที่ปุ่ม **ปรับเลข**
- 3.4 เลือกระบุเป้าหมาย ตามจริงของเอกสาร โดยกดที่ปุ่ม **▼** เพื่อเลือก
- 3.5 ระบุหัวเรื่องเอกสารที่ต้องการรับ
- 3.6 กดที่ปุ่ม **เนื้อหา...** เพื่อรับรายละเอียดปลีกย่อยเพิ่มเติม (ดังมีรายละเอียดที่ได้กล่าวไว้ในขั้นตอนการสร้างเอกสาร)
- 3.7 กรอกเนื้อความโดยสังเขปของเอกสารที่ต้องการ ลงในช่อง “บหคดย่อ”
- 3.8 แนบเอกสารเพิ่มเติม ได้โดยการกดที่ปุ่ม **เพิ่มเอกสารแนบ...**
- 3.9 เมื่อตรวจสอบว่าได้กรอกข้อมูลจนครบถ้วนแล้ว จึงกดปุ่ม **บันทึกแล้วปิด** ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลการรับเอกสาร

## รับเอกสารแล้วส่งออก



- 4.1 เลือกว่าต้องการสร้างเอกสารในนามของใคร (กรณีที่คุณได้รับมอบสิทธิ์จากบุคคลหรือหน่วยงานใดๆ) โดยการกดเลือกที่รายชื่อในกรอบทางซ้าย

4.2 กดที่ปุ่ม สร้างเอกสาร ▾ เลือกประเภทการสร้างเอกสารเป็น รับแล้วส่งออก



- 4.3 เลือกระบุประเภทการอ่านเลขรับ ว่าจะออกหมายเลขรับหรือไม่ โดยถ้าเลือกออก

หมายเลขรับสามารถทำการปรับเลขได้ โดยทำการกดที่ปุ่ม ปรับเลข

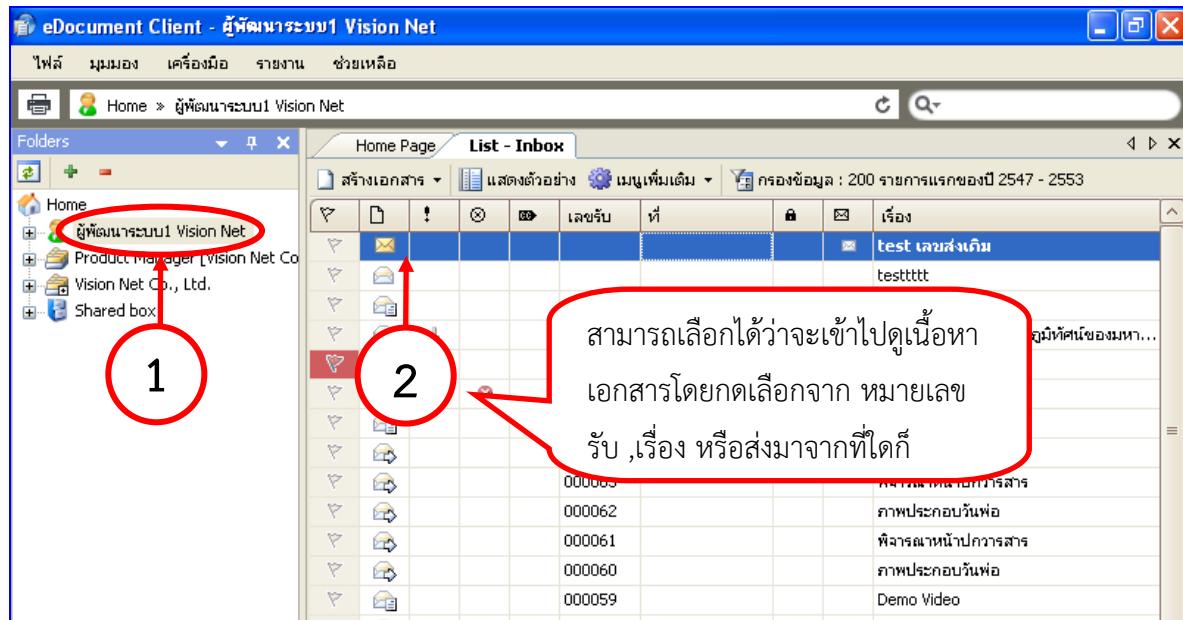
- 4.4 เลือกระบุเป้าหมาย ตามจริงของเอกสาร โดยกดที่ปุ่ม เพื่อเลือก

- 4.5 ระบุหัวเรื่องเอกสารที่ต้องการรับ
- 4.6 กดที่ปุ่ม **เนื้อหา...** เพื่อรับรายละเอียดปลีกย่อยเพิ่มเติม (ดังมีรายละเอียดที่ได้กล่าวไว้ในขั้นตอนการสร้างเอกสาร)
- 4.7 กรอกเนื้อความโดยสังเขปของเอกสารที่ต้องการ ลงในช่อง “บหคดย่อ”
- 4.8 กดที่ปุ่ม **ส่งผู้...** เพื่อรับรายละเอียดปลีกย่อยอื่นๆแยกตามรายบุคคล ระบบจะทำการเปิดหน้าต่างใหม่ขึ้นมา ซึ่งสามารถทำการเพิ่มเติมรายชื่อรายทางผู้รับได้ในหน้านี้ วิธีการใช้งานดังที่ได้กล่าวไว้ในข้อ สร้างเอกสารแล้วส่งออก
- 4.9 กรอกรายละเอียดลงในช่องข้อความแนบท้าย (ถ้ามี)
- 4.10 แนบเอกสารสารบรรณ ผู้ที่ได้รับเอกสารฉบับนี้ทุกคน จะสามารถมองเห็นไฟล์นี้ ไม่ว่าจะเกิดการส่งต่อไปอีกครั้ง ผู้รับทุกคนก็จะสามารถมองเห็นไฟล์นี้ได้ โดยการกดปุ่ม **เพิ่มเอกสารแนบ...**
- 4.11 เมื่อตรวจสอบว่ากรอกข้อมูลจนครบถ้วนแล้ว จึงกดปุ่ม **บันทึกแล้วส่ง** ระบบจะทำการบันทึกการสร้างเอกสารรับแล้วส่งออกก็จะเสร็จสมบูรณ์

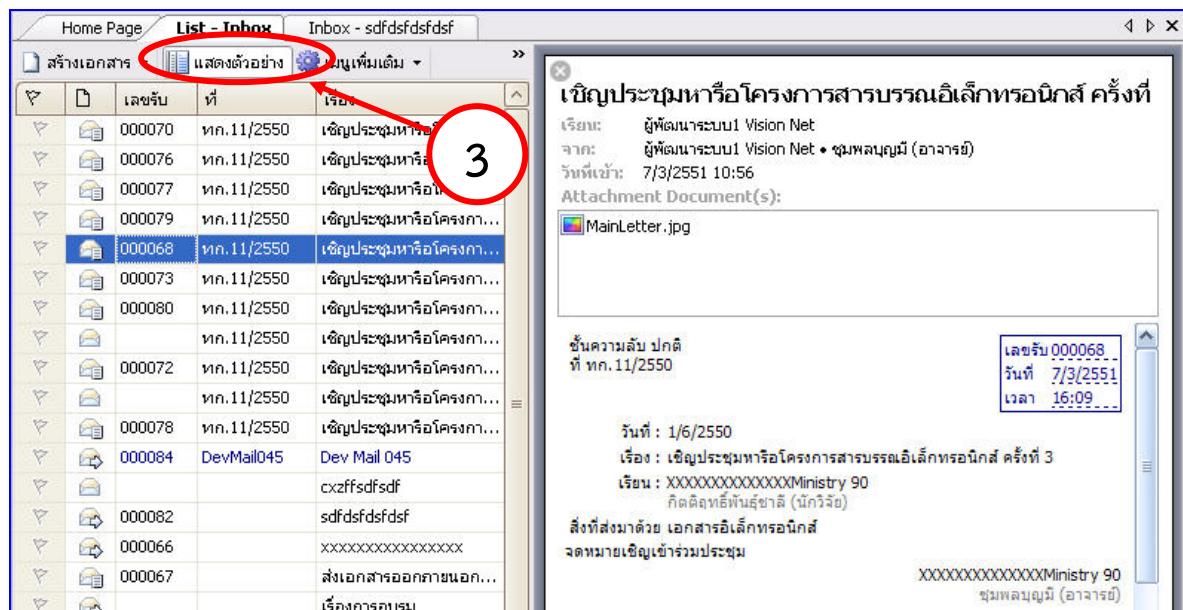
## กล่องเอกสารเข้า (Inbox)

## กล่องเอกสารเข้า

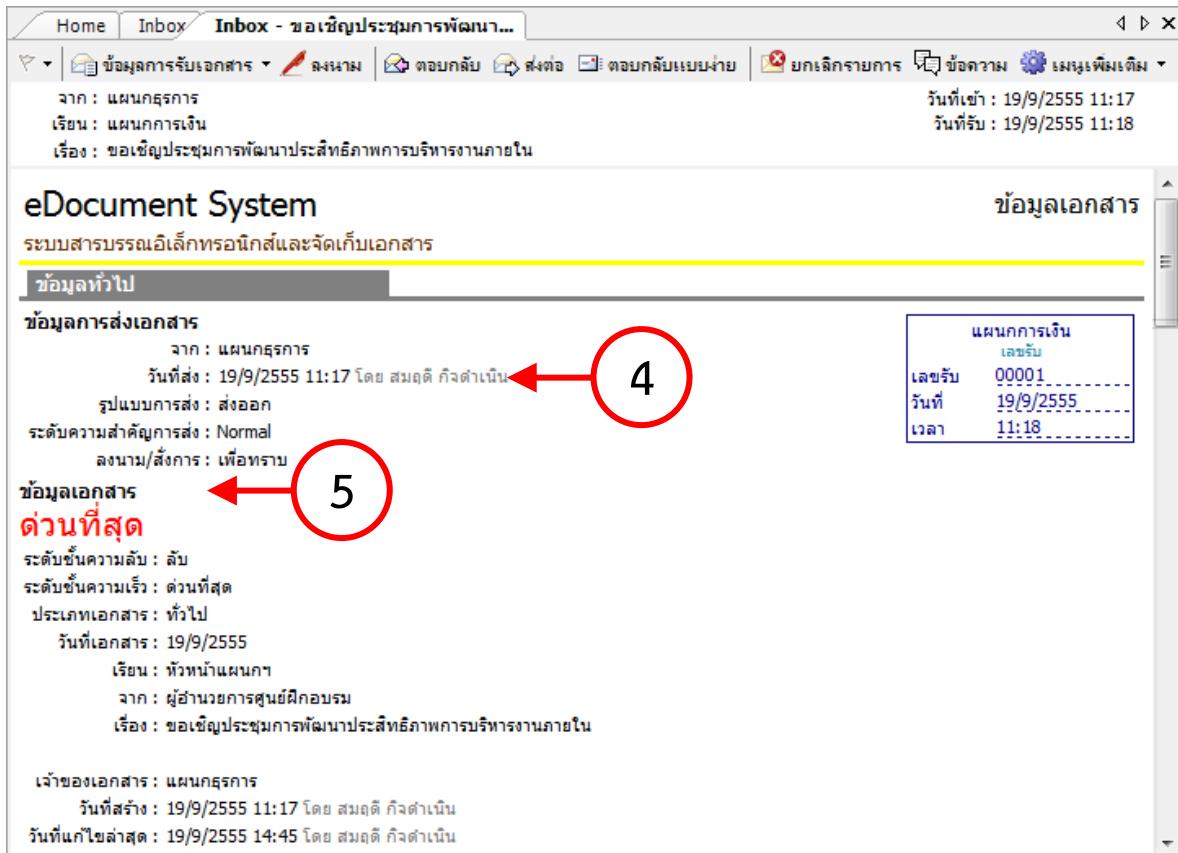
- เข้าสู่กล่องเอกสารเข้าโดยการ คลิกที่



- เมื่อต้องการเข้าไปดูเนื้อหาเอกสารอย่างครบถ้วน ให้ดับเบิลคลิกที่รายการเอกสาร



- สามารถกดปุ่ม เพื่อทำการซ่อนแสดงหน้าจอรายละเอียด เอกสารอย่างย่อ โดยในหน้ารายละเอียดเอกสารจะเห็นรายละเอียดต่างๆ ดังภาพด้านล่าง



4. ข้อมูลของผู้ส่ง โดยระบบจะแสดงเลขที่ส่ง ส่งจาก วันที่ส่ง ระดับการส่ง และวัตถุประสงค์ลง

นาม/สั่งการของการส่งเอกสารฉบับนี้

5. ข้อมูลเอกสาร ระบบจะแสดง เลขเอกสาร ระดับชั้นความเร็ว ระดับชั้นความลับ ประเภท

เอกสาร วันที่ที่ระบุในเอกสาร เรียนถึง อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย จำนวนหน้า (ถ้ามี) เจ้าของ

เอกสาร (บุคคลหรือหน่วยงาน) วันที่สร้างเอกสารฉบับนี้

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

ข้อมูลเพิ่มเติมและดัชนีสืบค้น **8**

ข้อมูล **6** ก้าหนอน

**General**

Author  
Comment

สถานะเอกสาร  
สถานะล่าสุด : อุปะหะว่างดำเนินการ [2/3]  
วันที่แก้ไขครั้งล่าสุด : 19/9/2555 13:45  
ปรับสถานะโดย : แผนกการเงิน  
ผู้ปรับสถานะ : นาย สมควร งานจามติ  
**[+] คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม**

สถานะการดำเนินการแล้วเสร็จ **9**  
เริ่มดำเนินการวันที่ : 19/9/2555  
ควรดำเนินการแล้วเสร็จภายใน : 19/10/2555 (30 วัน)  
สถานะ : ระหว่างดำเนินการ/พ้นกำหนดเวลา (เกิน 1,083 วัน)  
ผู้ปรับสถานะ : แผนกธุรการ โดย สมฤทธิ์ กิจดำเนิน

ประวัติการแก้ไข **10**  
**[+] คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม**

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

ข้อความแบบท้าย/สังการ      แสดงรายการในหน้าใหม่ **11**

มีเครื่องดื่ม อาหารว่างและอาหารกลางวันบริการ  
โดย สมฤติ กิตาเนิน (ผู้ดูแลรายการ)  
ลงนาม ณ.วันที่ 19/9/2555 11:17

เอกสารแนบจากต้นเรื่อง **12**

  
CEO.pdf

เอกสารแนบ	เจ้าของ	แนบโดย	วันที่แนบ	เวอร์ชัน	Rating	Download	คุณสมบัติ	ข้อมูลไฟล์
<a href="#">CEO.pdf (25 KB)</a>	<input checked="" type="checkbox"/> ผู้ดูแลรายการ สมฤติ กิตาเนิน 19/9/2555 11:17		1		<a href="#">Download</a>	<a href="#">คุณสมบัติ</a>	<a href="#">ข้อมูลไฟล์</a>	
<a href="#">[Download All]</a>								

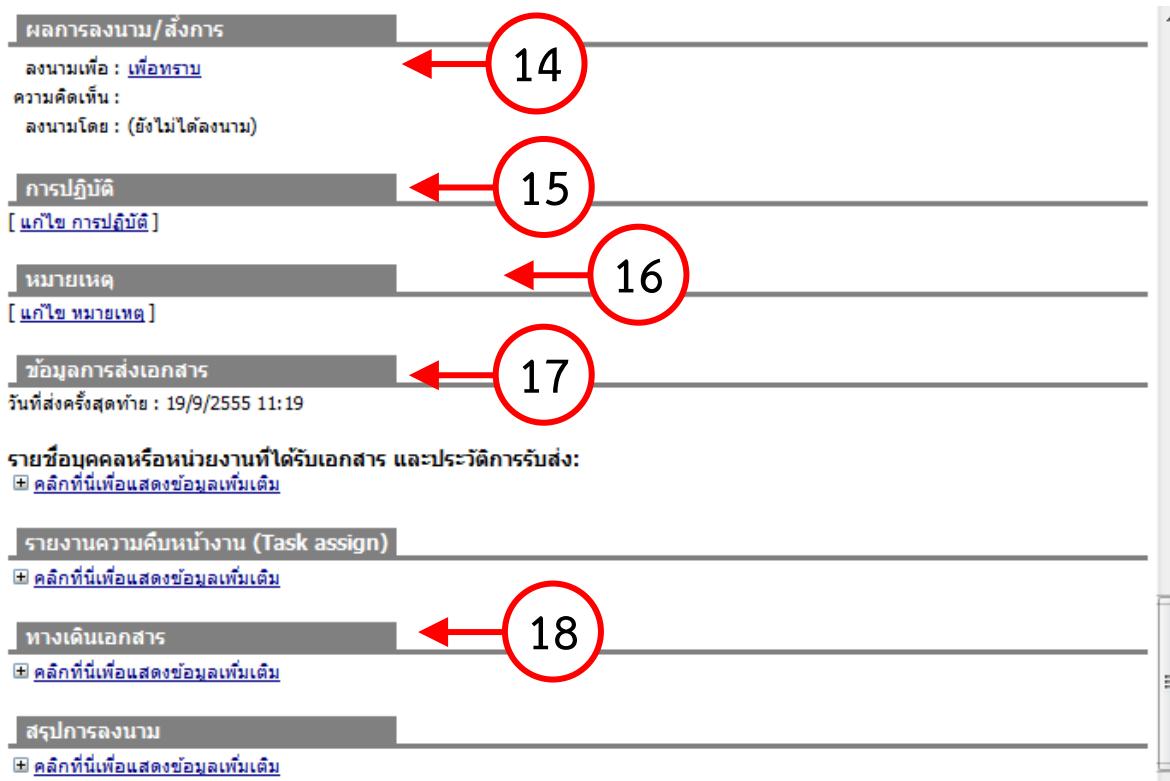
ข้อมูลการรับเอกสาร **13**

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

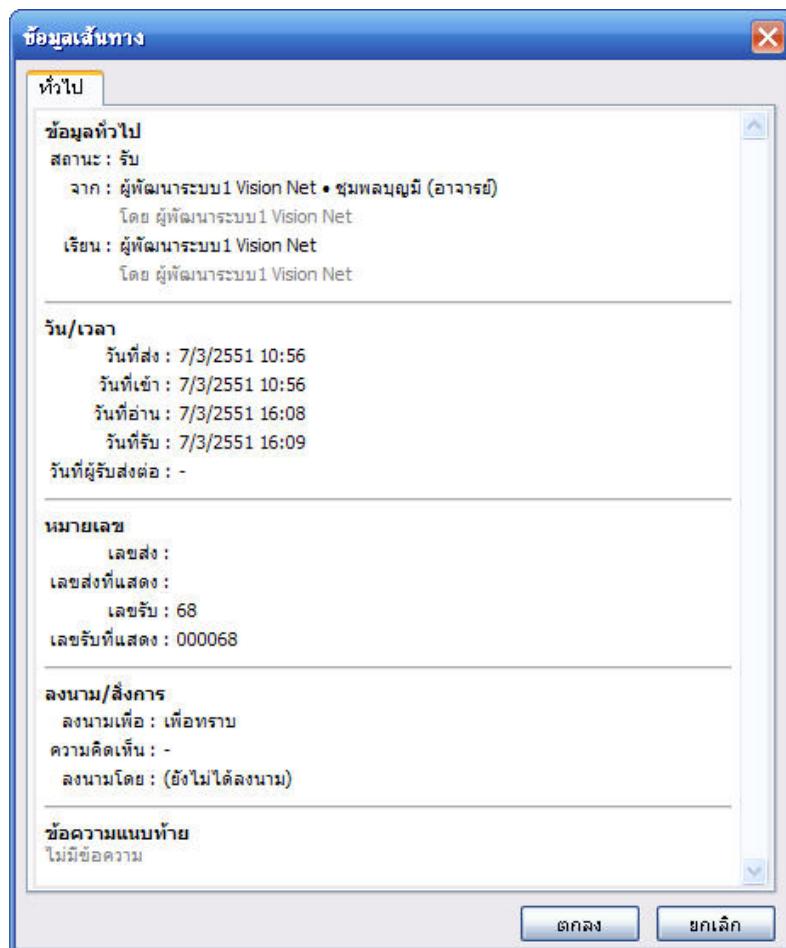
รายการผู้อ่านทั้งหมด:  
[คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม](#)

ประวัติการรับเอกสาร:  
[คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม](#)

- รายการงานทั้งหมด:  
[คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม](#)
11. ข้อความแบบท้าย แสดงข้อความที่ผู้ส่งส่งมา สามารถกด Link และสัญลักษณ์ให้กดเพื่อแสดงรายการในหน้าใหม่
  12. เอกสารแนบจากต้นเรื่อง ผู้รับสามารถกดที่ Link เพื่อแสดงข้อมูลที่ต้นเรื่องแนบมากับเอกสารฉบับนี้ได้คุณสามารถเรียกคืนไฟล์ต่างๆที่ถูกแนบมากับเอกสารโดยกดที่รายชื่อไฟล์ที่แนบมากรณีไฟล์ที่แนบมาเป็นภาพ จะเปิดหน้าต่างการแสดงภาพขึ้นมา และสามารถพิมพ์ออกสู่เครื่องพิมพ์ได้ กรณีไฟล์ที่แนบเป็นไฟล์ประเภทเอกสารเช่น Word, PowerPoint, Excel ฯลฯ โปรแกรมจะเปลี่ยนจากการเปิดหน้าต่างแสดงภาพเอกสาร เป็นการให้คุณบันทึก (Save) เอกสารสู่คอมพิวเตอร์ของคุณ เพื่อให้คุณสามารถเปิดดูในภายหลัง
  13. ข้อมูลการรับเอกสาร ระบบจะแสดงข้อมูลวันที่และบุคคลที่เกี่ยวกับการรับเอกสาร
    - รายการผู้อ่านทั้งหมด ที่เข้าอ่านเอกสารฉบับนี้
    - ประวัติการรับเอกสาร ที่ได้เคยรับในเอกสารเรื่องนี้
    - รายการขาเข้าทั้งหมด ที่ได้เข้ามายังหน่วยงานนี้



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

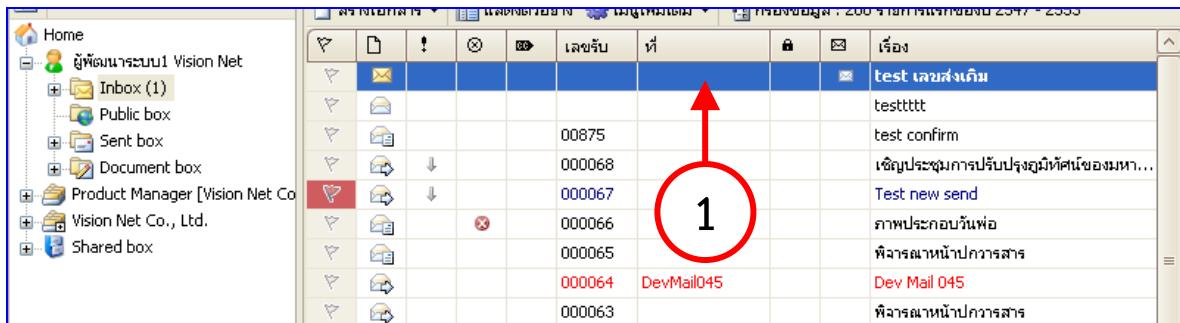


รายละเอียดที่จะแสดงในหน้านี้ จะประกอบไปด้วย

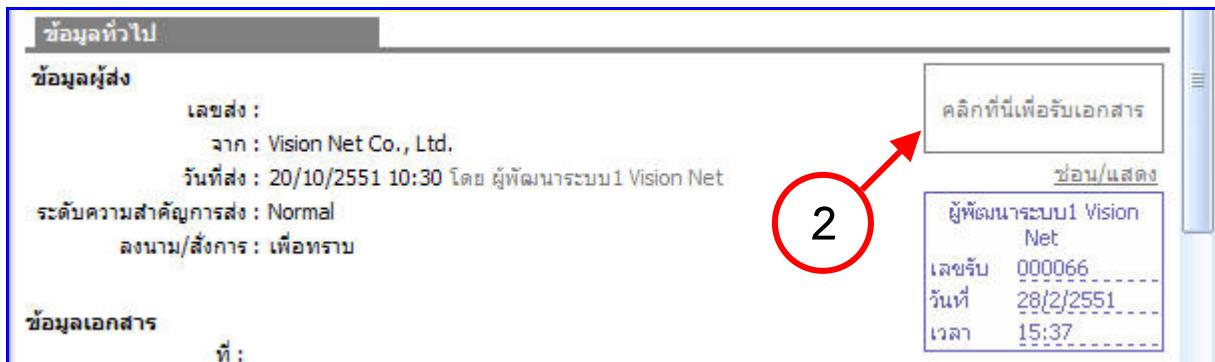
- ข้อมูลที่รับ (เอกสารจากใคร ถึง ใคร)
- Date/Time (วันที่ เวลา ของทางเดินเอกสาร)
- หมายเลข (หมายเลขส่ง หมายเลขรับเอกสาร)
- เป้าหมาย (เพื่อ , ลงนามโดย )
- ข้อความแนบท้าย

## การรับเอกสาร

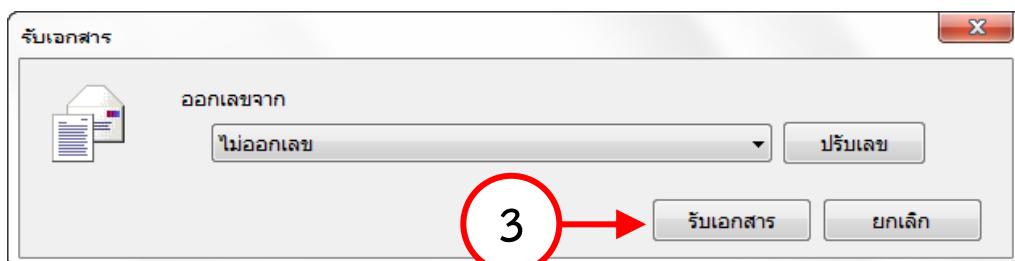
1. ในหน้าแสดงรายการเอกสารใน Inbox วิธีรับเอกสารสามารถทำได้โดย กดเลือกที่รายการเอกสาร ที่ต้องการรับ ดับเบิลคลิ๊กเข้าสู่หน้าเนื้อหาเอกสาร ดังภาพ



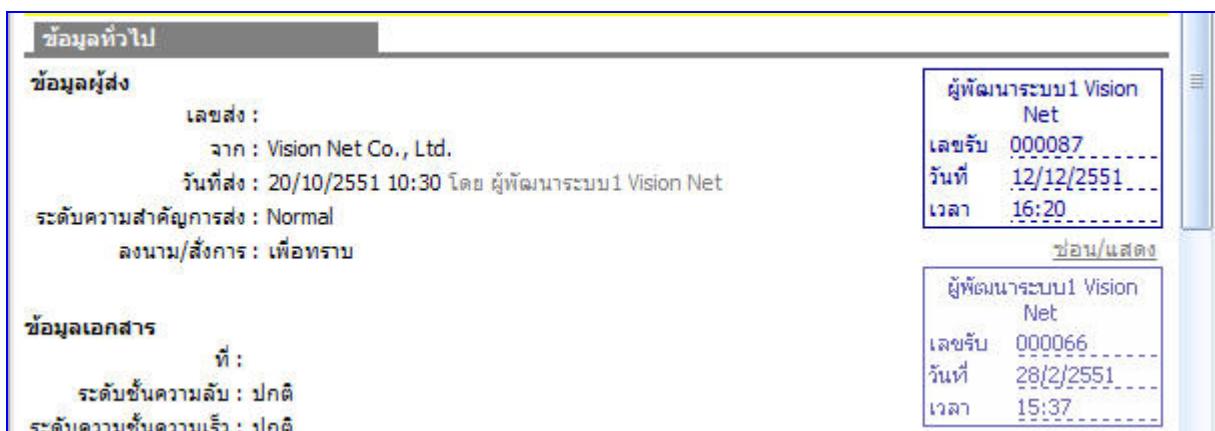
2. กดที่ปุ่ม คลิกที่นี่เพื่อรับเอกสาร จะเปิดหน้าการรับเอกสารขึ้นมา



3. เลือกประเภทในการรับเอกสาร จากนั้นกดที่ปุ่ม รับเอกสาร เป็นอันเสร็จสิ้นการรับเอกสาร



4. ดังภาพจะเห็นว่าเมื่อทำการลงรับ ตรงที่เป็นปุ่มคลิกที่นี่เพื่อรับเอกสาร จะเปลี่ยนเป็นเลขหนังสือรับที่ตัวบุคคลหรือหน่วยงานได้ดำเนินการรับเอกสาร

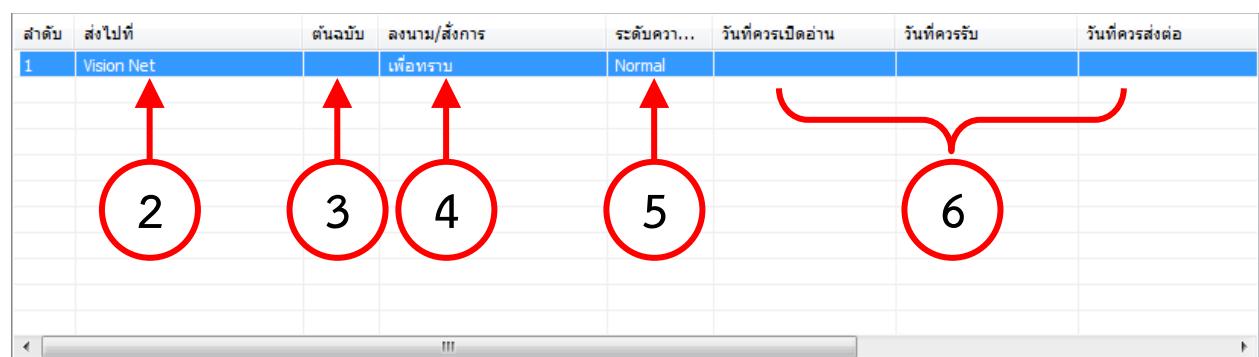


## การตอบกลับเอกสาร

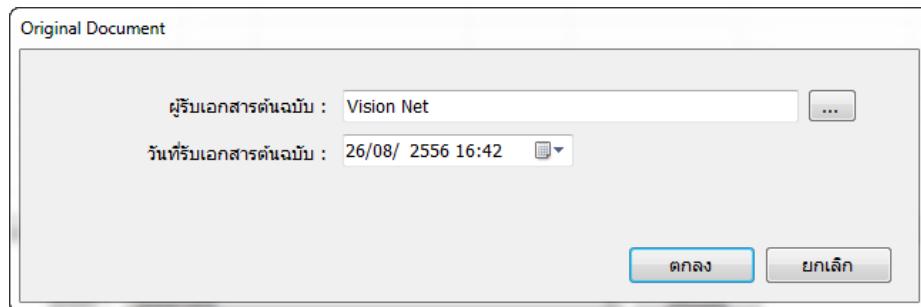
1. ในหน้าเนื้อหาเอกสารในหน้า Inbox กดที่ปุ่ม จะเปิดหน้าต่างโต้ตอบสำหรับการตอบกลับ



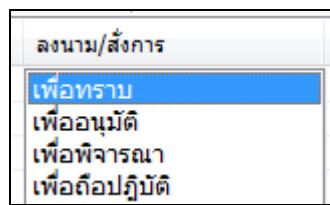
2. ในรายการซื่อปลายทางผู้รับจะปรากฏชื่อของผู้ที่ส่งเอกสารมาหาคุณให้โดยอัตโนมัติ ในช่อง ส่งไปที่



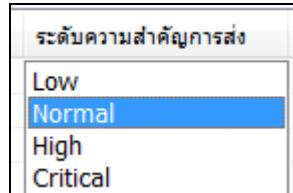
3. ในกรณีที่หน่วยงานนี้เป็นหน่วยงานที่รับเอกสารต้นฉบับให้กดปุ่มต้นฉบับ ระบบจะเปิดหน้าจอเพื่อรับข้อมูลต้นฉบับ



4. เลือกประเภทการส่งเป้าหมายในการส่งเอกสาร



5. ระดับความสำคัญการส่ง เป็นการบอกแก่ผู้รับเอกสารแต่ละรายปลายทาง ว่ามีความสำคัญการส่งระดับได้ โดยจะปรากฏเป็นสัญลักษณ์ที่รายการเอกสารขาเข้า

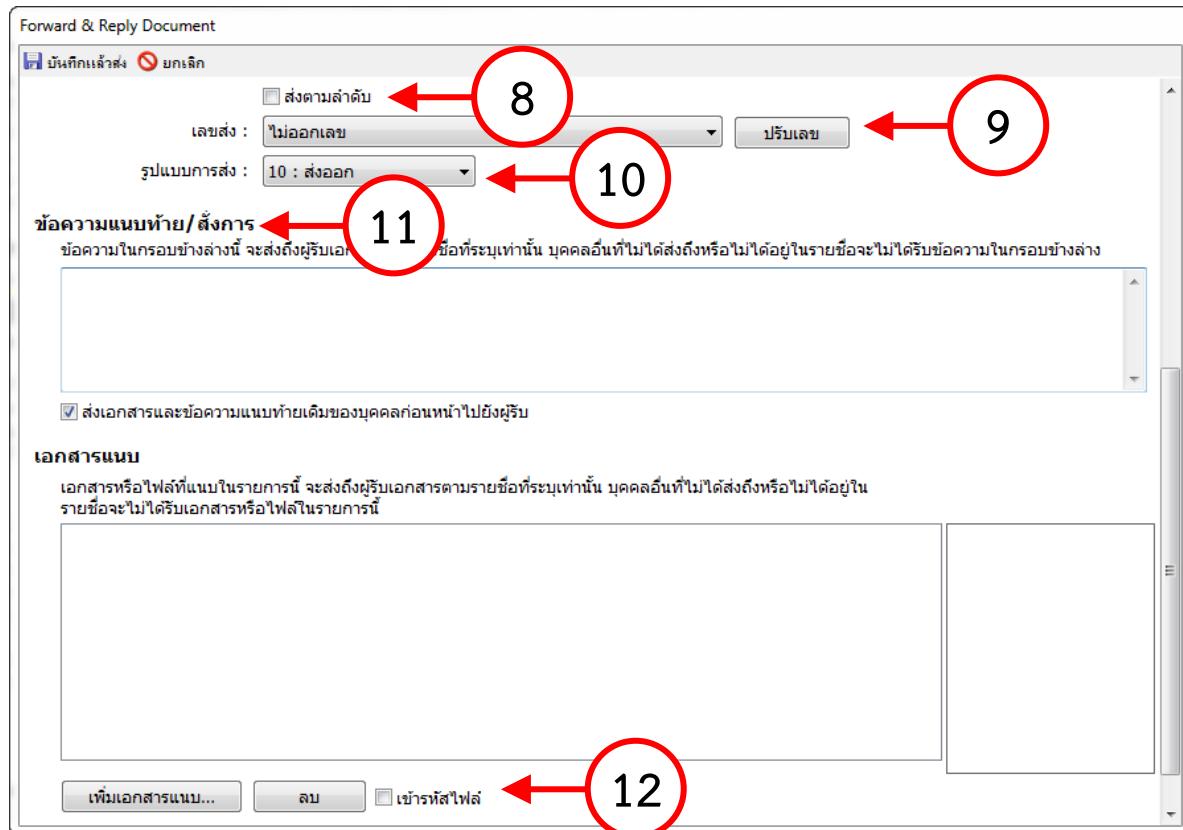


6. วันที่ควรเปิดอ่าน วันที่ควรรับ และวันที่ควรส่งต่อ เมื่อกำหนดวันที่จะปรากฏยังตาราง “รายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานที่ได้รับเอกสาร และประวัติการรับส่ง” ในหน้ารายละเอียดเอกสารขาเข้า และสามารถทำการคำนวนหัวนับที่ใช้ไปของแต่ละกิจกรรมเมื่อเปลี่ยบเทียบกับวันที่กำหนด
7. การกำหนดงานให้แต่ละปลายทาง สามารถกำหนดโดย

หัวข้องาน	รายละเอียดงาน	วันที่งานควรเสร็จสิ้น

- กรอกหัวข้องาน ที่ต้องการสั่งงาน ถ้าต้องการสั่งงานช่องนี้จำเป็นต้องกรอก
- กรอกรายละเอียดงาน โดยช่องนี้ไม่จำเป็นต้องกรอก
- ระบุวันที่งานควรเสร็จสิ้น โดยช่องนี้ไม่จำเป็นต้องกรอก

รายละเอียดงานสามารถแก้ไขหลังจากส่ง ได้ที่รายละเอียดเอกสารขาออก (Sent box)

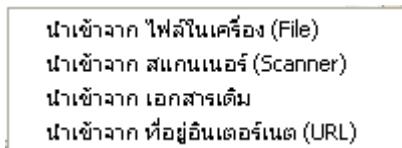


8.  **ส่งตามลำดับ** การส่งตามลำดับ คือ วิธีการส่งที่ ระบบจะส่งหาบุคคลหรือหน่วยงานแรกในรายการผู้รับเอกสาร และจะบังคับว่าบุคคลแรกในรายการผู้รับเอกสารต้องเป็นผู้ส่งเอกสาร ต่อไปยังบุคคลที่สองในรายการผู้รับเอกสาร และจะบังคับให้ส่งต่อไปเรื่อยๆจนครบถ้วนซึ่งมีข้อดีคือ ไม่ต้องใส่รายชื่อของบุคคลที่ต้องรับเอกสารทุกคน แต่หากผู้ส่งต้องการให้ผู้รับได้รับเอกสารพร้อมกันทุกคน ให้นำเครื่องหมายถูกออกจากช่อง
9. การออกแบบเลขส่ง
  - ไม่ออกรหัส
  - ใช้หมายเลขรับ
  - ออกแบบจาก [ชุดเลขเอกสารที่เราสร้างขึ้นมา โดยสามารถแก้ไขปรับเปลี่ยนได้]
10. รูปแบบการส่งเอกสารมีให้เลือก 2 แบบ โดยจะมีรูปแบบ ส่งออก และ รูปแบบ เวียนออก
11. กรอกข้อความแนบท้าย ที่ต้องการส่งให้แก่ผู้รับหรือหน่วยงานที่รับ (ถ้ามี) และหากทำเครื่องหมายถูกที่ช่อง  **ส่งเอกสารและข้อความแนบท้ายเดิมของบุคคลก่อนหน้าไปยังผู้รับ** ระบบจะทำการแนบไฟล์เอกสารและข้อความแนบท้าย(ถ้ามี) ของบุคคลหรือหน่วยงานก่อนหน้าไปยังผู้รับหรือหน่วยงานรับที่ได้รับเอกสารต่อจากเรา แต่หากไม่ได้ทำเครื่องหมายให้ๆผู้รับหรือหน่วยงานรับจะเห็นเพียงข้อความแนบท้ายจากบุคคลหรือหน่วยงานที่ส่งมาเท่านั้น ตามปกติ โดยผู้รับหรือหน่วยงานรับจะไม่เห็นข้อความแนบท้ายที่มีการแนบมาจากตนเรื่อง

ถ้าคุณไม่ต้องการให้บุคคลหรือหน่วยงานที่รับเอกสารต่อจากคุณ เห็นข้อความแบบท้ายที่บุคคลหรือหน่วยงานส่งให้คุณ ทำได้โดยการนำเครื่องหมายถูกออกจากช่อง

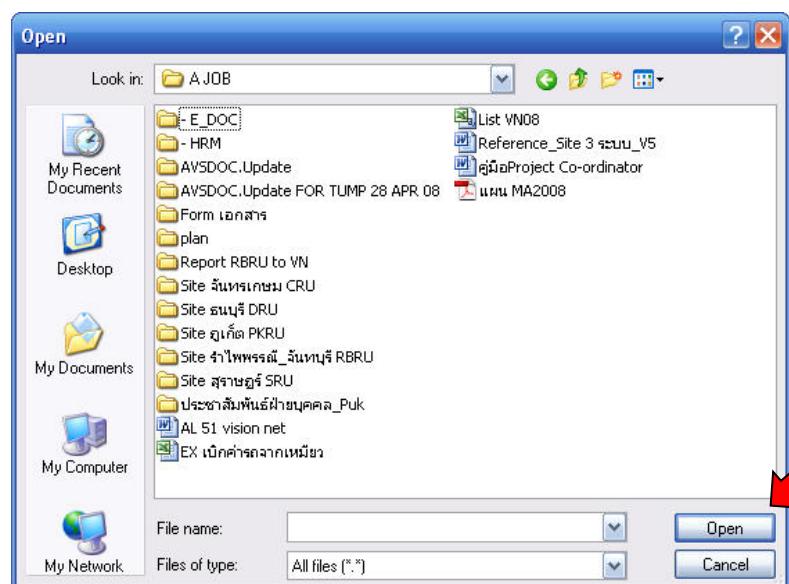
12. เอกสารแนบ โดยเอกสารจะส่งถึงผู้รับตามรายชื่อที่ระบุเท่านั้น บุคคลที่ไม่อยู่ในรายชื่อหรือส่งถึงจะไม่ได้รับเอกสารหรือไฟล์นี้

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

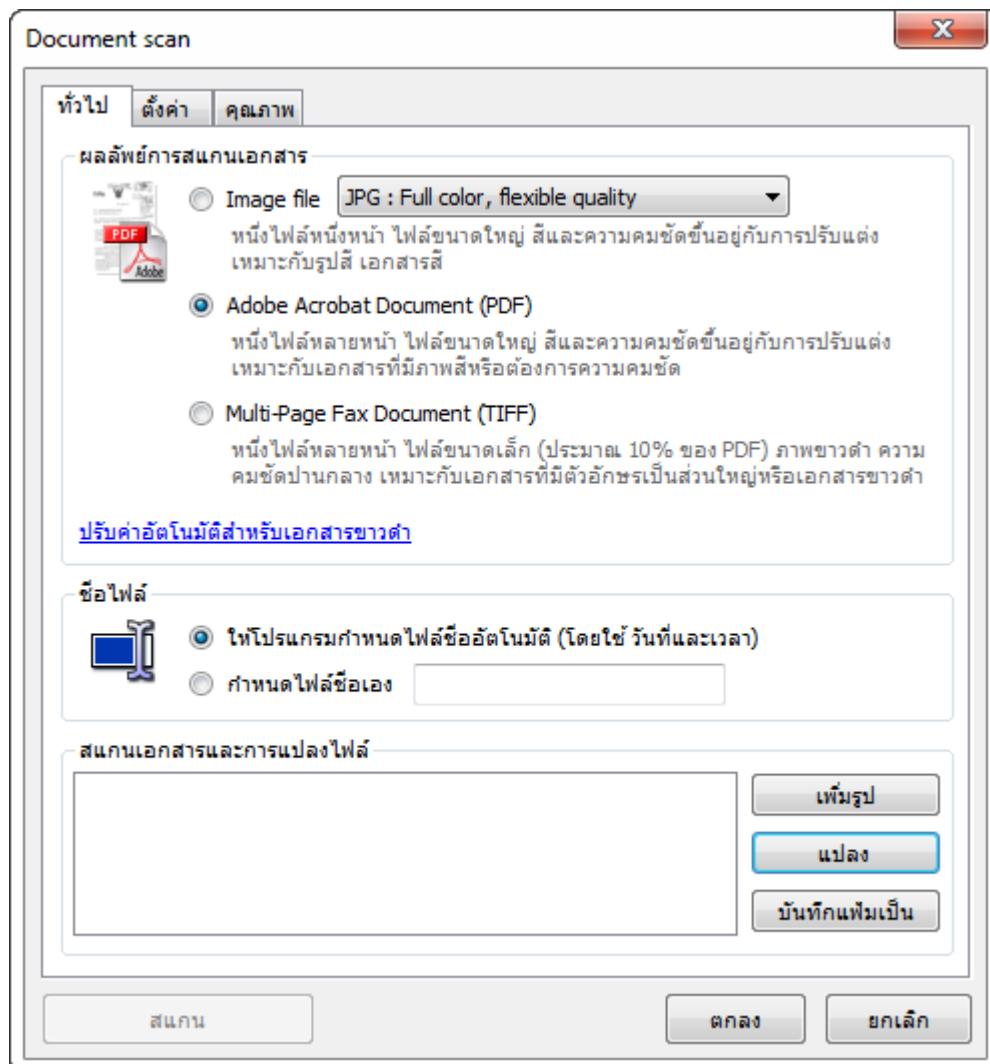


โดยวิธีการนำเข้าให้เลือกไฟล์ที่ต้องการแนบและทำการแนบ เช่น เมื่อนำเข้าจากไฟล์ในเครื่องระบบก็จะแสดงลิงค์ ให้เลือกไฟล์ที่ต้องการตั้งภาพ ให้ผู้ใช้เลือกไฟล์ที่ต้องการแล้วกด

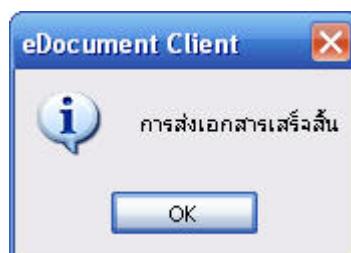
**ปุ่ม Open**



หรือเมื่อเลือกนำเข้าจาก สแกนเนอร์ (Scanner) จะปรากฏหน้าจอดังภาพ หากเราได้ทำการต่อเครื่องสแกนเนอร์ ไว้เรียบร้อยแล้ว

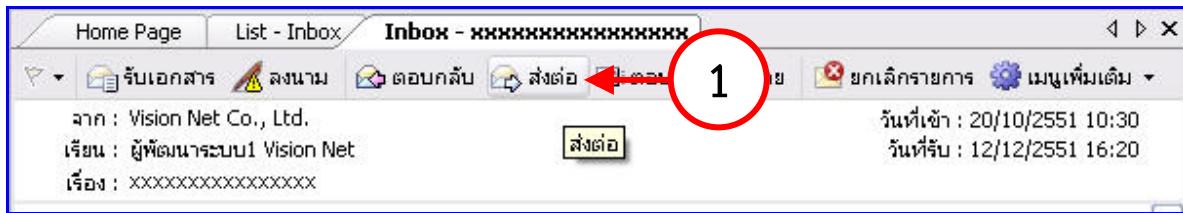


โดยเราต้องทำการตั้งค่า เลือกเครื่องให้เหมาะสมกับคุณสมบัติของเครื่องสแกน เพียงครั้งแรกในการใช้งาน ครั้งเดียว จากนั้นให้กดที่ ปุ่ม **สแกน** โปรแกรมจะทำการส่งคำสั่งไปยังเครื่องสแกนเนอร์ เพื่อทำการสแกนและจัดเก็บเอกสารเข้าในระบบ จากนั้น เลือกไปที่ปุ่ม **บันทึกแล้วสิ้น** เป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการตอบกลับ จากนั้นระบบจะแสดงลิ๊งค์แจ้งขึ้นมาว่าระบบส่งเอกสารเสร็จสิ้น ดังภาพ ให้กด ปุ่ม **OK**

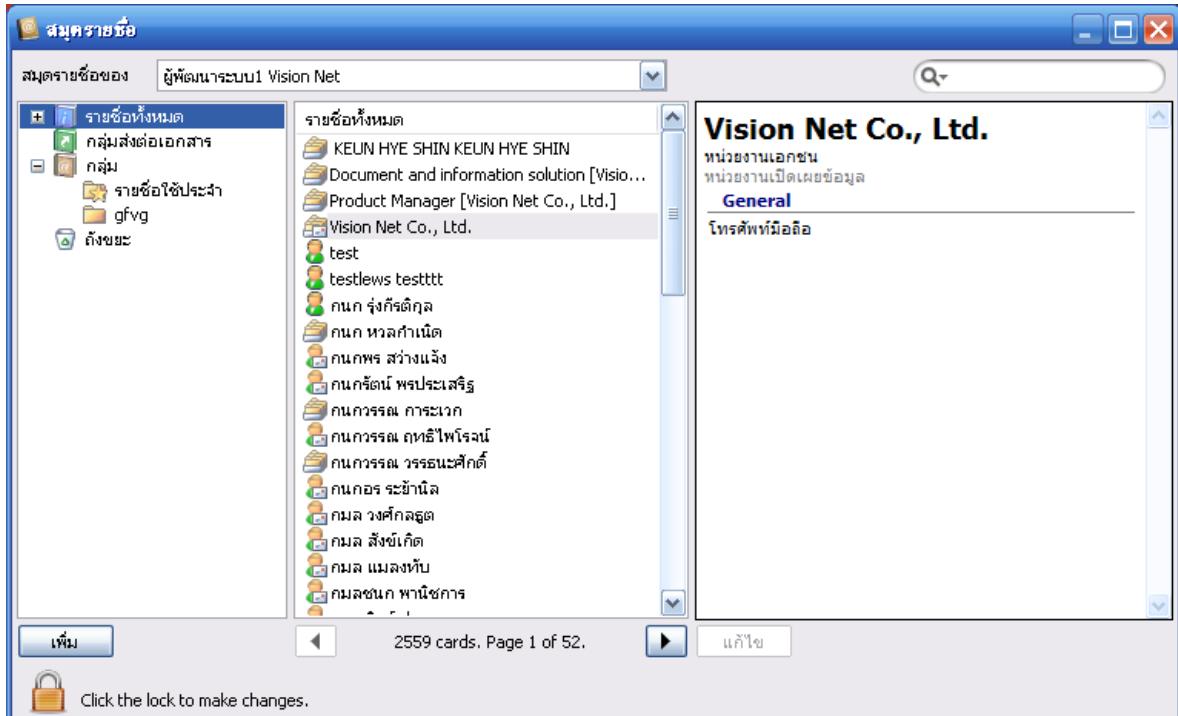


## การส่งต่อ

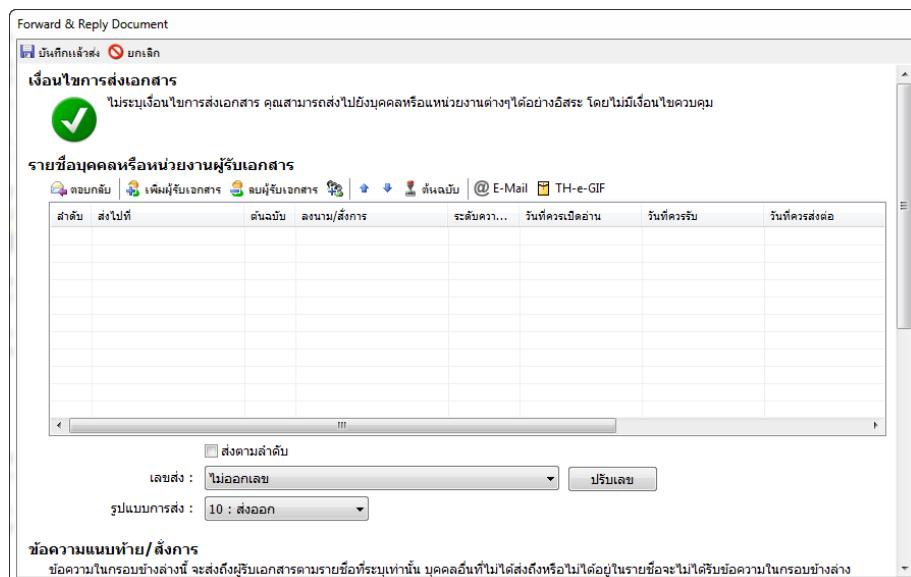
1. ในหน้าเนื้อหาเอกสารในหน้า Inbox กดที่ปุ่ม



2. จะเปิดหน้า “สมุดรายชื่อ” ขึ้นมาให้เลือกรายชื่อที่จะกำหนดเป็นปลายทางผู้รับ ซึ่งจะอธิบาย การใช้งานหน้า “สมุดรายชื่อ” ในภายหลัง

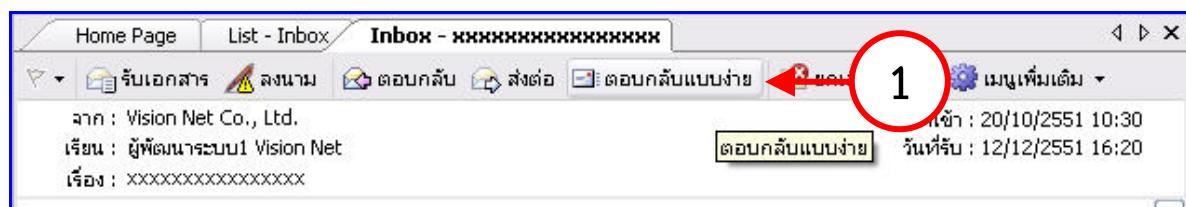


3. เมื่อเลือกปลายทางผู้รับเสร็จแล้ว จะเปิดเข้าสู่หน้า “Forward & Reply Document” เพื่อให้ ระบุรายละเอียดที่ต้องการ เช่น เส้นทางส่งเอกสาร รายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเอกสาร , ข้อความแนบท้าย

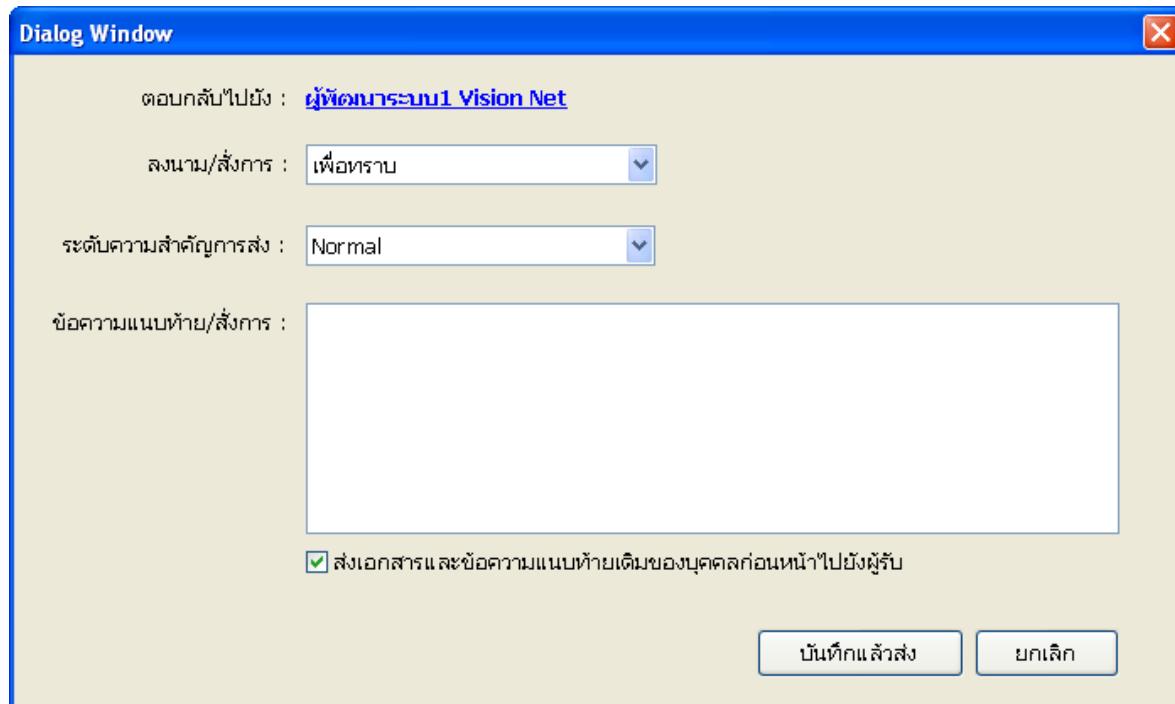


ชื่อความแนบฯ/ลักษณะ  
ชื่อความในกรอบข้างล่างนี้ จะส่งถึงผู้รับเอกสารตามรายชื่อที่ระบุเท่านั้น บุคคลอื่นที่ไม่ได้ลงชื่อไว้ในรายชื่อจะไม่ได้รับข้อความในกรอบข้างล่าง  
ซึ่งเมื่อเลือนเม้าท์ล่างมาด้านล่างจะมีให้เลือก ในส่วนที่ผู้ใช้สามารถกำหนดผู้รับข้อความแนบ  
ท้าย, บันทึกการเดือน, เลขส่งและเอกสารแนบ ได้เหมือนวิธีการ ตอบกลับ

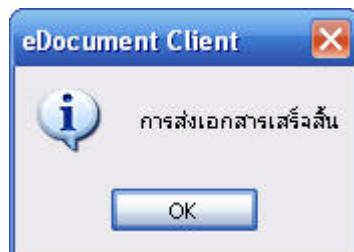
## การตอบกลับแบบง่าย



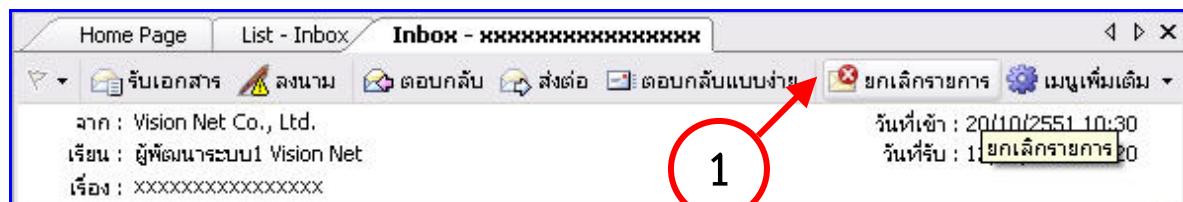
1. การตอบกลับเอกสารแบบง่าย ให้ผู้ใช้กดที่ปุ่ม ระบบจะให้ผู้ใช้เลือก ตั้งภาพประจกอบ



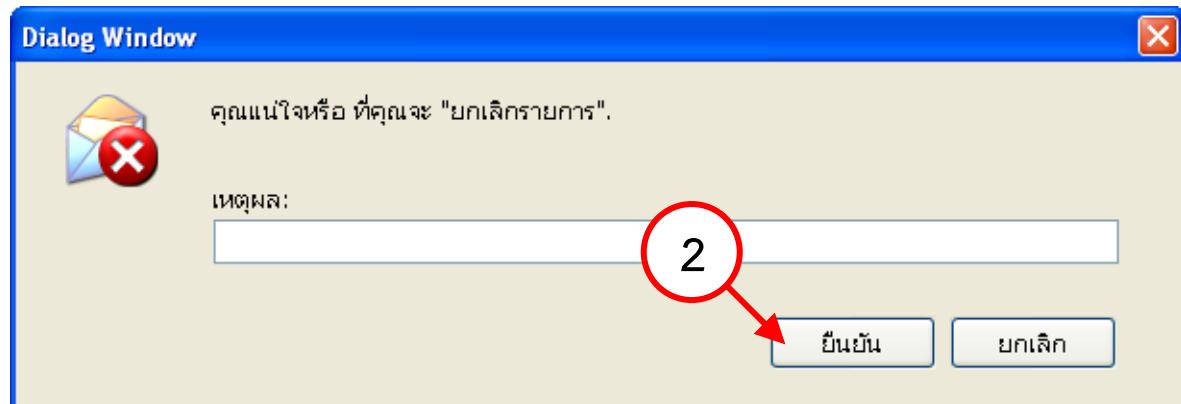
โดยระบบจะขึ้นรายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานที่ส่งเอกสารมา โดยที่ผู้ใช้ไม่ต้องเลือก แต่อย่างใด ซึ่งผู้ใช้สามารถ เลือก ลงนาม/สั่งการ และ เลือกระดับความสำคัญของการส่งเอกสารฉบับนี้ได้ ซึ่งจะต้อง พิมพ์ข้อความแนบท้ายด้วย จากนั้นกดที่ปุ่ม **บันทึกแล้วส่ง** จากนั้นระบบจะแจ้งขึ้นมาว่าระบบส่งเอกสารเสร็จสิ้น ดังภาพ



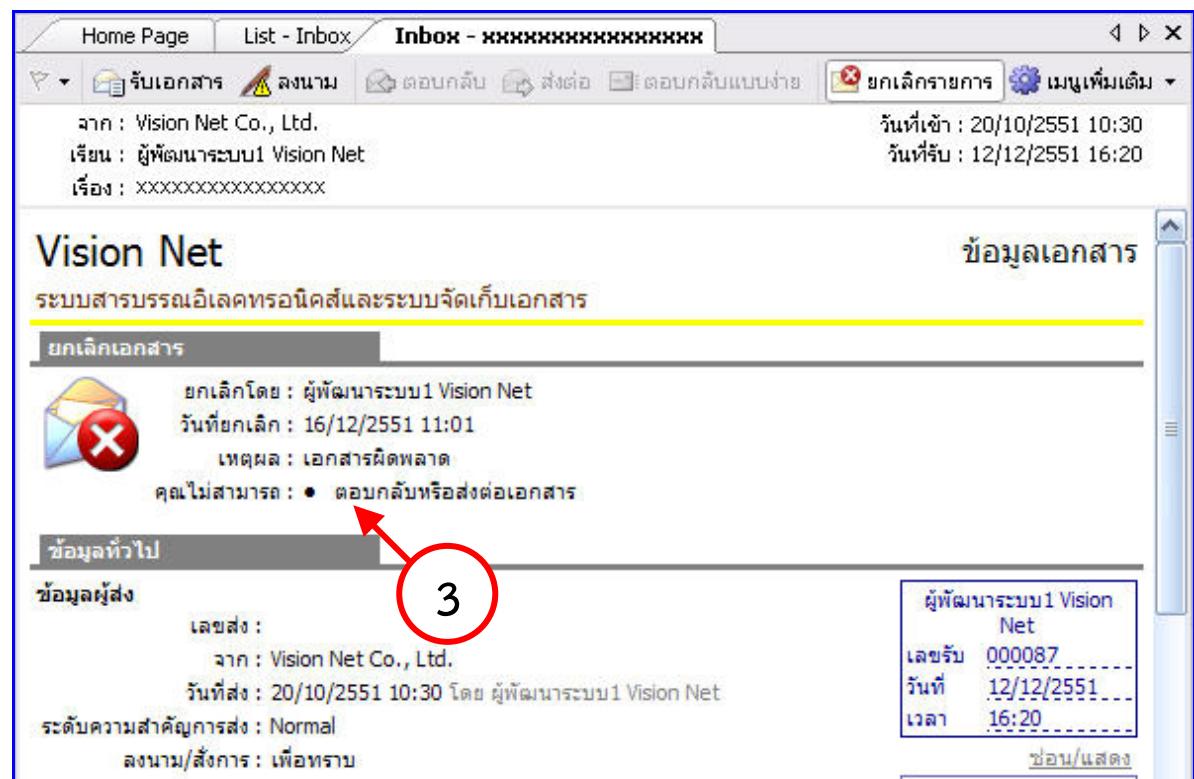
### ยกเลิกรายการ



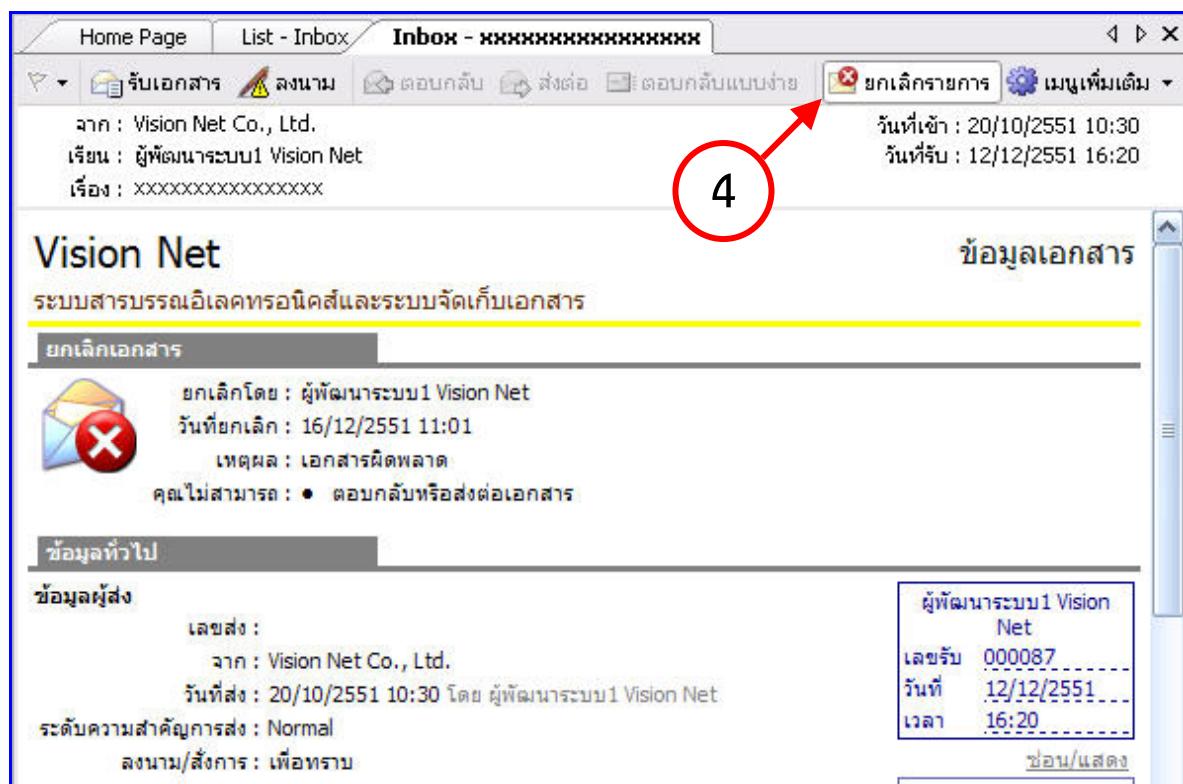
- การยกเลิกรายการ ให้กดปุ่ม **ยกเลิกรายการ** ระบบจะขึ้นลักษณะดังภาพ



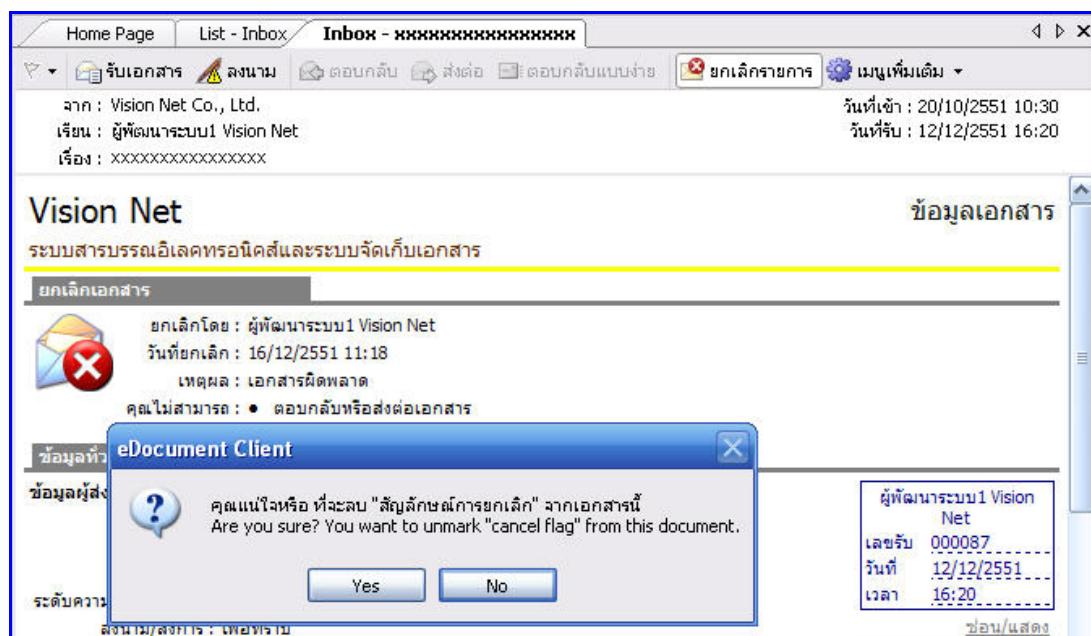
2. โดยให้ผู้ใช้ใส่เหตุผลที่ต้องการยกเลิกรายการเอกสารนี้ และให้กดที่ปุ่ม **ยืนยัน**
3. ระบบจะทำการยกเลิกเอกสารฉบับนั้น และ กลับเข้าสู่หน้าเนื้อหาเอกสารโดยจะแสดง สัญลักษณ์การยกเลิกเอกสารให้เห็นดังภาพ



4. การยกเลิกเอกสารที่ทำการรายการยกไปแล้ว เมื่อผู้ใช้ได้ทำการยกเลิกเอกสารและต้องการนำเอกสารกลับมาใช้ใหม่ ให้เปิดที่หน้าเอกสารที่ทำการยกเลิกจะเห็นสัญลักษณ์การยกเลิกเอกสาร ดังภาพ กดปุ่ม **ยกเลิกรายการ** จะมีลักษณะ เหมือนถูกกดสวิทช์ ลงไป

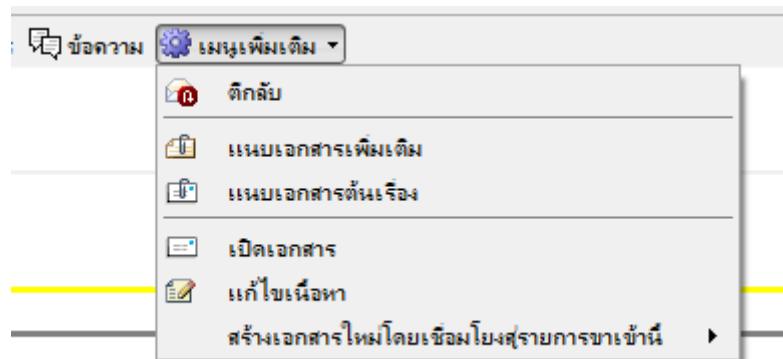


ให้ผู้ใช้กดที่ปุ่ม อีกครั้งหนึ่ง ระบบจะถามว่า ผู้ใช้แนใจหรือไม่ที่จะลบ  
สัญลักษณ์การยกเลิกจากเอกสารนี้ ดังภาพ ให้กดปุ่ม สัญลักษณ์การยกเลิกจะ  
หายไป



## เมนูเพิ่มเติม

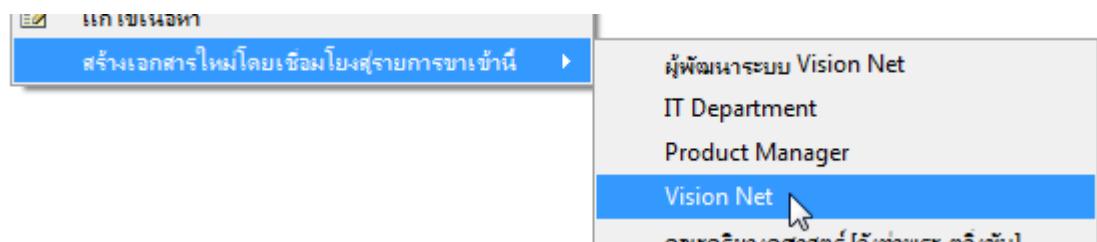
ในหน้าเนื้อหาเอกสาร กดที่ปุ่ม “เมนูเพิ่มเติม” จะมีส่วนเพิ่มเติมให้เลือกดังภาพด้วยว่า



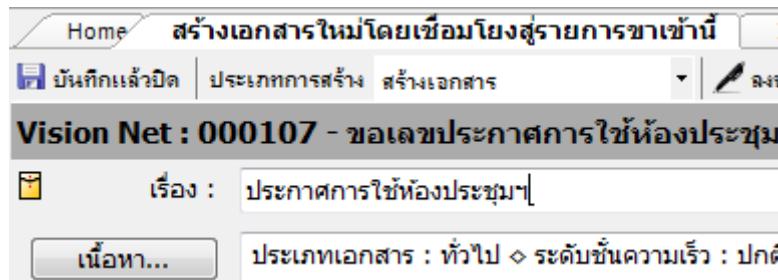
- ข้อความ โดยสามารถเขียนข้อความเพิ่มเติมได้ สามารถกระทำได้ในส่วนของ Document box, Sentbox และ Inbox การฝากข้อความลักษณะนี้เปรียบได้กับการปิดประกาศบนบอร์ด ทุกคนที่รับเอกสารจะสามารถมองเห็นข้อความได้ทุกคน
- ติกลับ ส่งเอกสารกลับไปยังผู้ส่ง เพื่อให้ผู้ส่งแก้ไขเอกสาร หรือ เอกสารฉบับนั้นไม่เกี่ยวข้อง กับผู้ใช้ ลักษณะเหมือนการ ตอบกลับเอกสาร เพียงแต่เอกสารที่ถูกติกลับอาจเป็นเอกสารที่ มีข้อมูลไม่สมบูรณ์จึงถูกติกลับเพื่อให้ผู้ส่งนำกลับไปแก้ไข
- แนบเอกสารเพิ่มเติม แนบไฟล์เพิ่มเติมในตัวเอกสารฉบับที่ได้รับต่อมาได้หากผู้ส่งได้ทำการ เปิดสิทธิ์ไว้
- แนบเอกสารต้นเรื่อง แนบไฟล์เอกสารซึ่งเป็นการแนบเอกสารจากหน่วยงานต้นเรื่อง
- เปิดเอกสาร เปิดหน้าไฟล์เนื้อหาเอกสารได้จากหน้าที่เช่นกัน
- แก้ไขเนื้อหา แก้ไขเนื้อหาเอกสารได้ โดยจะต้องมีสิทธิ์ในการแก้ไขเอกสารนั้นๆ

## สร้างเอกสารใหม่โดยเข้มโยงสู่รายการข้าเข้านี้

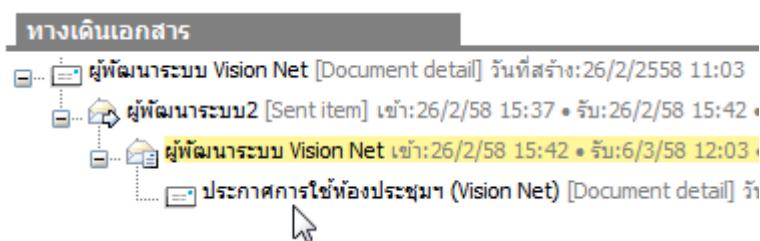
- เลือกเมนู “สร้างเอกสารใหม่โดยเข้มโยงสู่รายการข้าเข้านี้” และเลือกหน่วยงานที่เป็นผู้สร้าง/เจ้าของเอกสาร



2. โปรแกรมจะเปิดหน้าใหม่พร้อมข้อความแสดงว่าการสร้างครั้งนี้เป็นการเชื่อมโยง ทำการอกรหัสหนังสือ นำเข้าข้อมูล และบันทึกตามปกติ



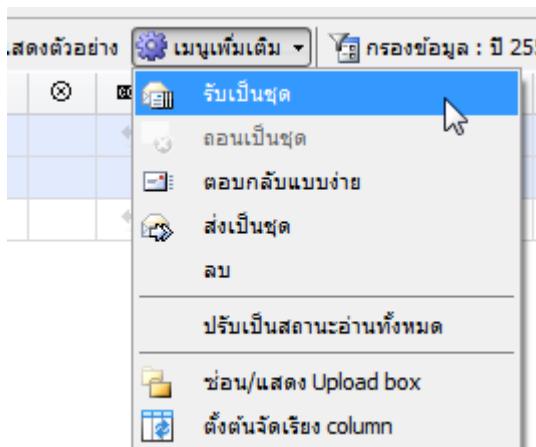
3. ระบบจะเชื่อมโยงเอกสารที่สร้างใหม่เข้าสู่รายการขาเข้า โดยสามารถตรวจสอบได้จาก “ทางเดินเอกสาร” ของรายการเอกสารขาเข้านั้นๆ



### การรับเอกสารเป็นชุด

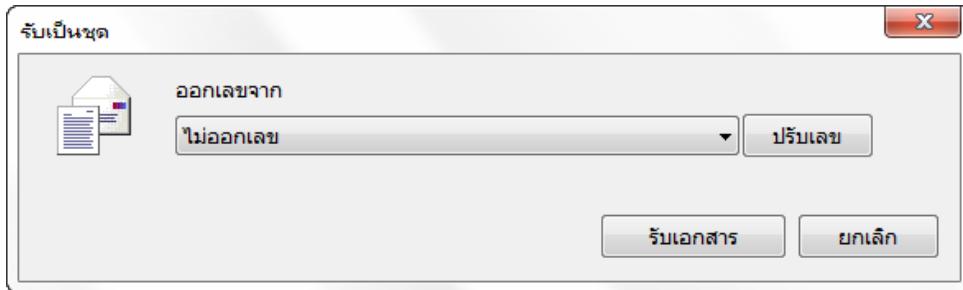
อำนวยความสะดวกในการรับเอกสาร ในกรณีที่หนึ่งวันมีเอกสารเข้ามาที่ “Inbox” ของคุณมากmany ทำได้โดยเลือกที่กรอบรายการเอกสาร คุณสามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการโดย

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



- จะเข้าสู่หน้ารับเอกสาร “Dialog Window” เพื่อทำการรับเอกสาร ให้เลือกรูปแบบในการรับเอกสาร ซึ่งมีด้วยกัน 3 วิธี คือ
  1. ‘ไม่อกรเลขรับ’ ในกรณีที่ผู้รับไม่มีหมายเลขรับ หรือไม่จำเป็นต้องอกรเลขรับ
  2. ‘ใช้หมายเลขรับเดิม’ จากบุคคลหรือหน่วยงานก่อนหน้า

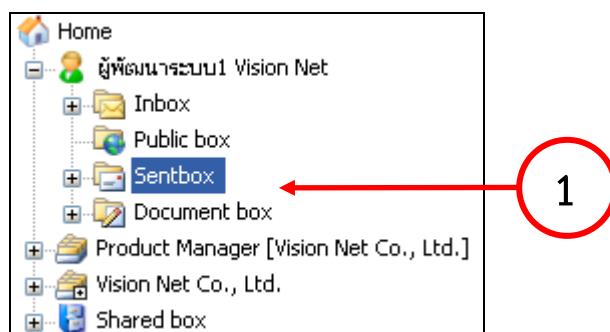
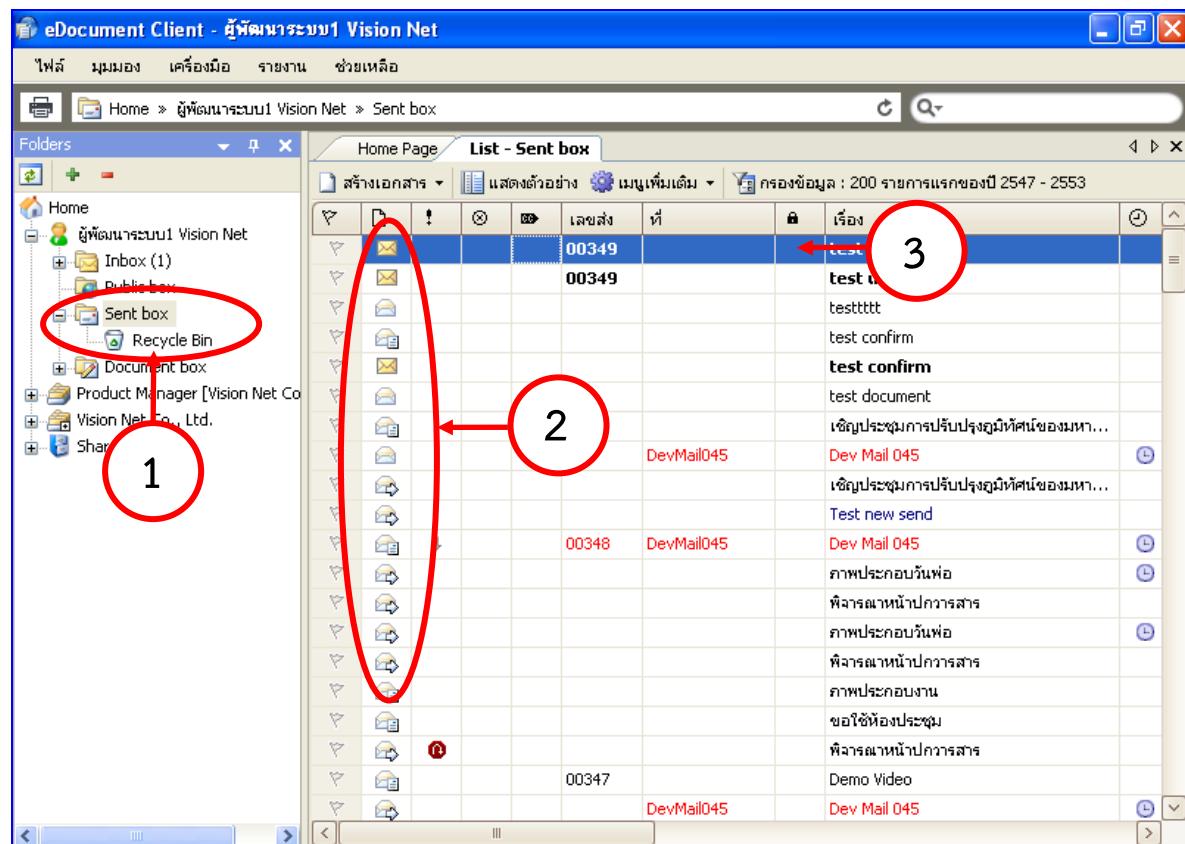
3. ออกเลขรับ โดยเลือกจากเลขรับที่ต้องการใช้ คุณสามารถปรับเลขตราประทับที่เลือกโดยกดปุ่ม **ปรับเลข** จะปรากฏหน้าต่างให้คุณกรอกเลขใหม่ที่ต้องการปรับ



- จากนั้นกดปุ่ม **รับเอกสาร** เป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการรับเอกสารเป็นชุดโดยการปรับเลข

## กล่องเอกสารออก (Sent box)

## กล่องเอกสารออก



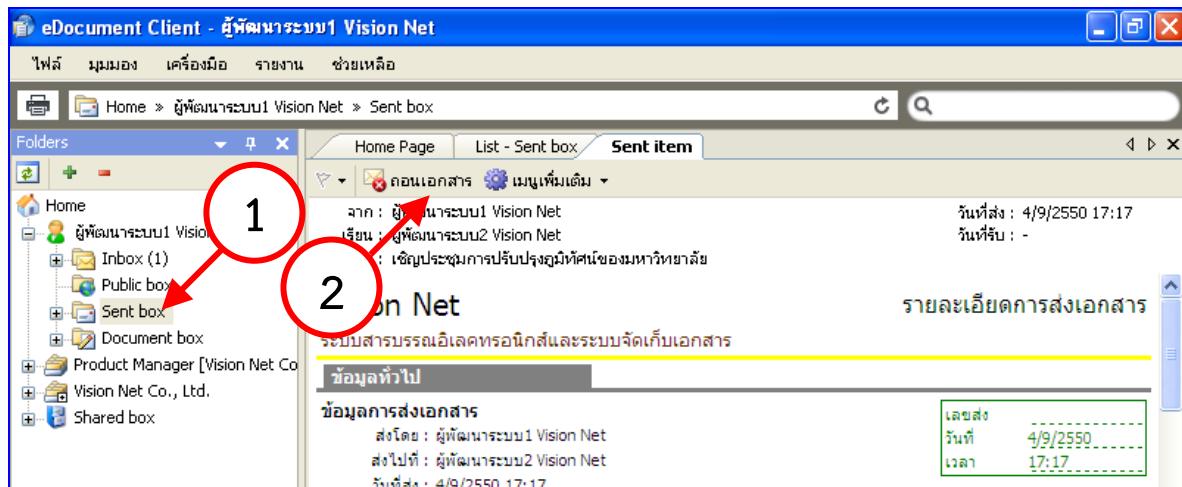
1. สามารถเช็ครายการส่งเอกสาร สถานะของเอกสาร แยกตามรายบุคคล ได้จาก Sent box โดย การ กดที่ Sentbox
2. ตรวจสอบสถานะของเอกสาร จากสัญลักษณ์หน้ารายการที่แสดงขึ้นมา

สัญลักษณ์	กิจกรรมของผู้รับ
	ยังไม่เปิดอ่าน
	เปิดอ่านแล้ว
	ลงรับแล้ว
	ส่งต่อแล้ว

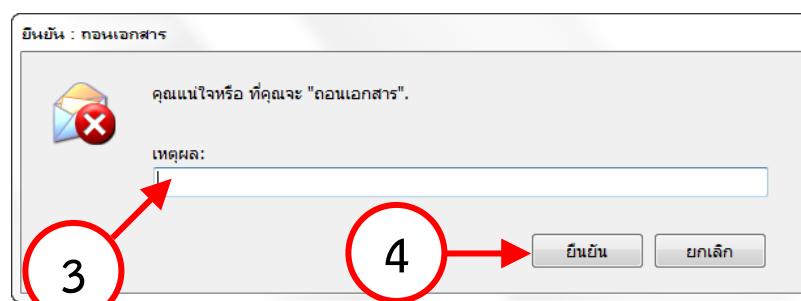
3. ดับเบิลคลิกที่รายการเอกสารที่สนใจ หรือ เรื่อง เพื่อเข้าสู่หน้าเนื้อหาเอกสารที่ได้ส่งออก

## การยกเลิกการส่งเอกสาร

สามารถทำได้ที่ก่อนส่งเอกสารออก ในกรณีที่คุณเป็นผู้ส่งเอกสารออก และผู้รับนั้นยังไม่ได้ทำการเปิดดูเอกสารเท่านั้นจึงทำการยกเลิกได้ (โดยยกเลิกได้ แยกตามรายบุคคล)

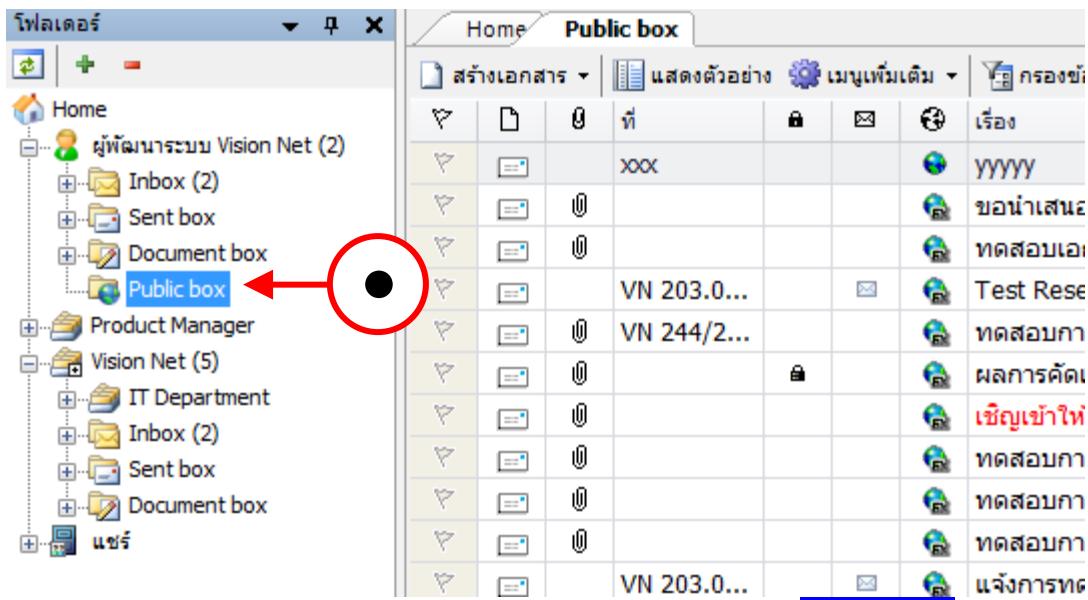


1. ไปยังรายการเอกสารออก เปิดรายการที่ต้องการ
2. กดที่ปุ่ม จะปรากฏหน้าจอยืนยันการยกเลิกเอกสาร
3. กรอกเหตุผลในการยกเลิกลงในช่องว่าง
4. จากนั้นกดปุ่ม



5. หากการยกเลิกเอกสารเสร็จสมบูรณ์ ระบบจะแสดงกรอบโต๊ะตอบ ยืนยันการยกเลิกเอกสาร เสร็จสิ้น

## กล่องเอกสารสาธารณะ (Public box)

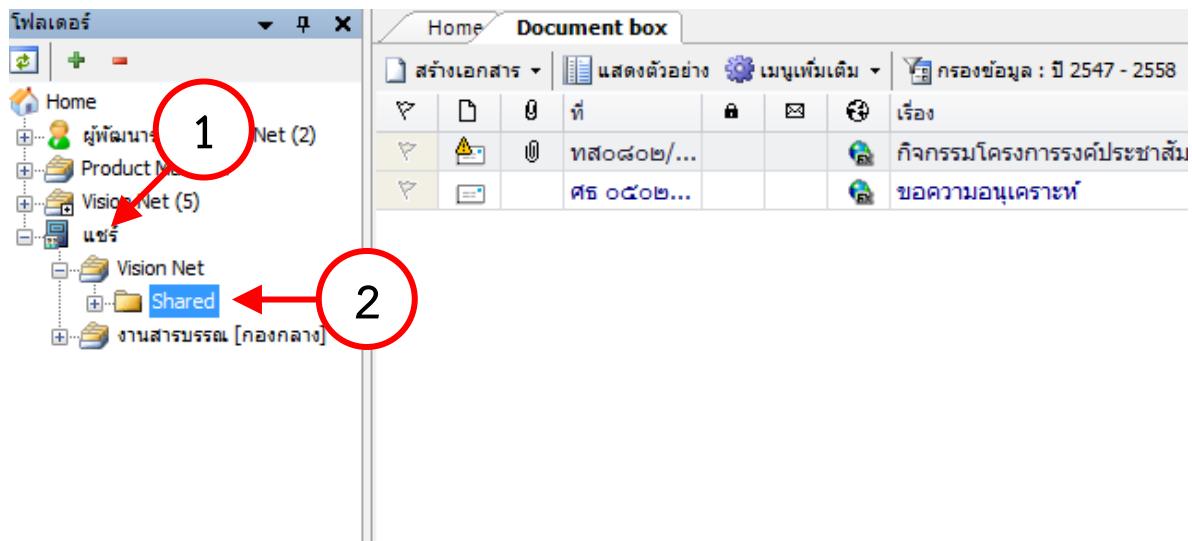


จะสังเกตุจากด้านซ้ายมือในส่วนที่เป็นกล่องเอกสาร จะเห็นกล่อง **Public box** ซึ่งเป็นกล่อง

เอกสารสาธารณะ สำหรับให้บุคคลหรือหน่วยงานที่สามารถถือเข้าใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เข้าดูเอกสารที่ผู้ใช้ หรือหน่วยงานแต่ละหน่วยงานยินยอมเผยแพร่เอกสารให้ผู้อื่นได้ทราบเพียงอย่างเดียว โดยจะไม่สามารถทำการแก้ไขใดๆ กับตัวเอกสารได้ ซึ่งส่วนมากมักจะใช้กับคำสั่งหรือประกาศ ลักษณะการเผยแพร่นี้ จะคล้ายกับ แผ่นบอร์ดติดประกาศ ให้ผู้ใช้งานได้ทราบ เช่นหากผู้ใช้หรือหน่วยงานใดต้องการทราบข่าวสารหรือเอกสารประกาศ หรือคำสั่ง ที่มีได้เป็นความลับแต่อย่างใด ก็สามารถที่จะค้นหาเอกสารได้จากกล่องนี้ แต่ทั้งนี้ต้องขึ้นอยู่กับผู้สร้างเอกสารฉบับนั้น ว่ายินยอมเผยแพร่เอกสารดังกล่าวให้เป็นเอกสารสาธารณะหรือไม่

## กล่องไฟล์เอกสารเผยแพร่ (Shared box)

ให้ผู้ใช้หรือหน่วยงานที่เป็นเลือกกล่อง “Shared box” ที่จะนำเข้าเอกสาร แล้วเลือกที่ตัวเอกสาร ดังภาพตัวอย่าง ด้านล่าง



## การเผยแพร่ (Share)

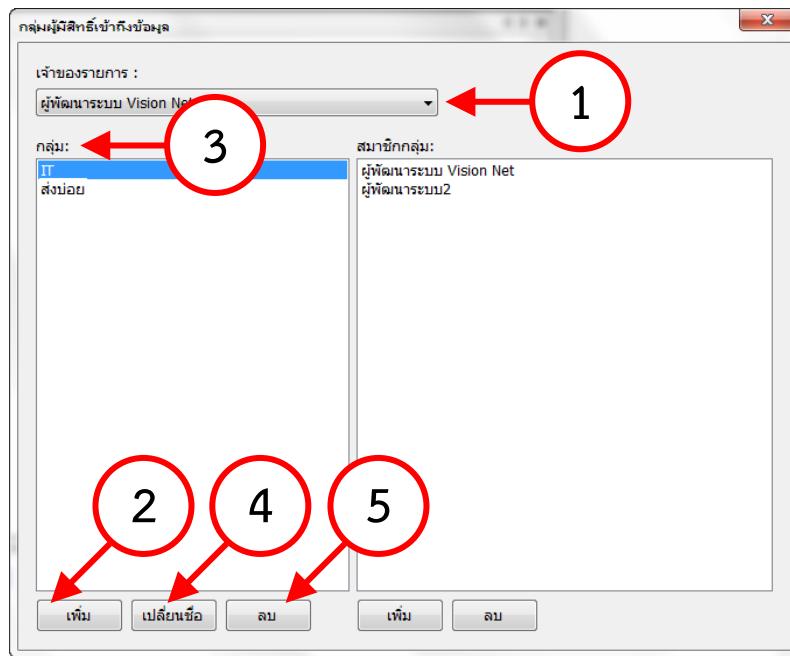
การเผยแพร่เอกสารเป็นการอนุญาตให้บุคคลอื่นนอกเหนือบุคคลที่ได้รับสิทธิ์เข้าถึงหน่วยงาน เข้าถึงเอกสารของหน่วยงาน สามารถระบุถึงไฟล์เดอร์ของเอกสารที่ต้องการเผยแพร่ จัดกลุ่มบุคคลที่ต้องการให้เข้าถึง และมอบสิทธิ์การเข้าถึง โดยผู้ที่สามารถเผยแพร่ต้องได้รับสิทธิ์ในการเผยแพร่เอกสารของหน่วยงาน กระบวนการเผยแพร่จะมีอยู่ 2 ขั้นตอนใหญ่คือ จัดกลุ่มผู้มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูล และมอบสิทธิ์การเข้าถึง

### จัดกลุ่มผู้มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูล

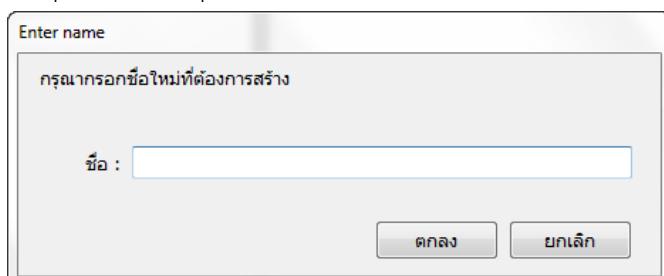
การมอบสิทธิ์การเข้าถึงของการเผยแพร่เอกสาร เพื่อความสะดวกในการมอบสิทธิ์บุคคลจำนวนมาก เพื่อความยืดหยุ่นในการมอบสิทธิ์ จึงเลือกใช้วิธีการจัดกลุ่มบุคคล โดยสามารถสร้างได้มากกว่า 1 กลุ่ม และบุคคลสามารถอยู่ได้มากกว่า 1 กลุ่ม

การใช้งานโดยเลือกที่ เครื่องมือ > กลุ่มผู้มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูล

## การเพิ่มกลุ่มผู้มีสิทธิเข้าถึงข้อมูล



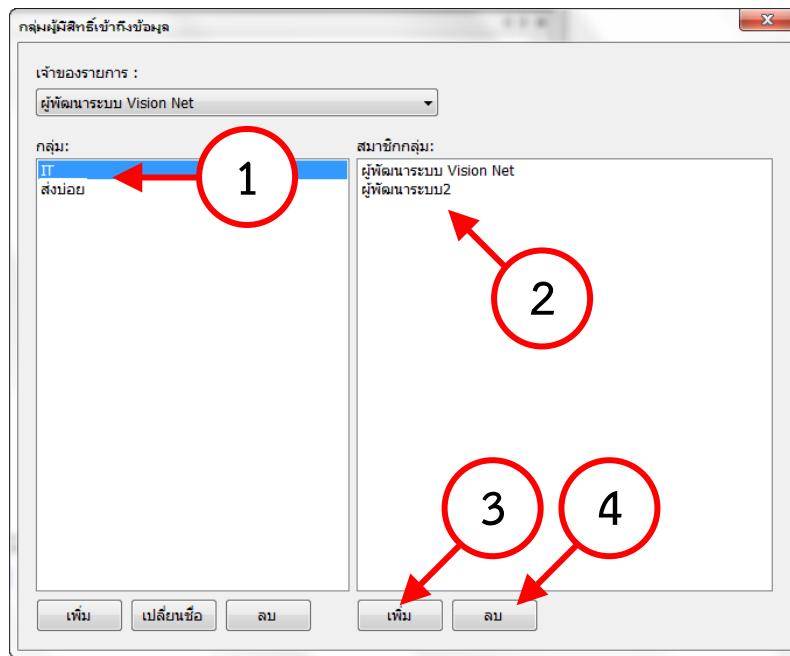
1. เลือกหน่วยงานในช่อง “เจ้าของรายการ” เหตุที่ต้องเลือกเนื่องจากโปรแกรมจะกำหนดว่ากลุ่มผู้มีสิทธิเข้าถึงข้อมูลสร้างขึ้นมาในหน่วยงานใดจะต้องใช้งานที่หน่วยงานนั้น ดังนั้นถ้าสร้างไม่ตรงกับหน่วยงานที่ต้องการจะไม่สามารถนำกลุ่มไปใช้ในหน่วยงานนั้นได้
2. กดปุ่ม “เพิ่ม” ที่มุมซ้ายล่าง โปรแกรมจะเปิดหน้าจอเพื่อให้กำหนดชื่อกลุ่ม



กรอกชื่อที่ต้องการในช่อง “ชื่อ” และกดปุ่ม “ตกลง”

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

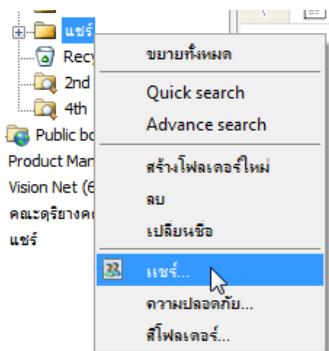
## การเพิ่มสมาชิกกลุ่มผู้มีสิทธิเข้าถึงข้อมูล



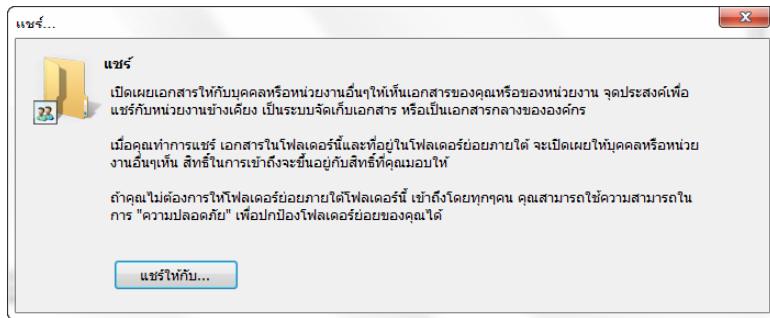
1. เลือกกลุ่มที่ต้องการเพิ่มสมาชิกจากรายการกลุ่มที่กรอบ “กลุ่ม” ด้านซ้าย
2. กดปุ่ม “เพิ่ม” ที่มุมขวาล่าง โปรแกรมจะเปิดหน้าจอเพื่อเลือกบุคคล
3. เมื่อเพิ่มบุคคลเสร็จสิ้น รายชื่อจะปรากฏที่กรอบ “สมาชิกกลุ่ม” ด้านขวา
4. ถ้าต้องการลบสมาชิกออกจากกลุ่มให้เลือกรายการสมาชิกกลุ่มที่กรอบ “สมาชิกกลุ่ม” ด้านขวา และกดปุ่ม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

## มอบลิขิตร์การเข้าถึง

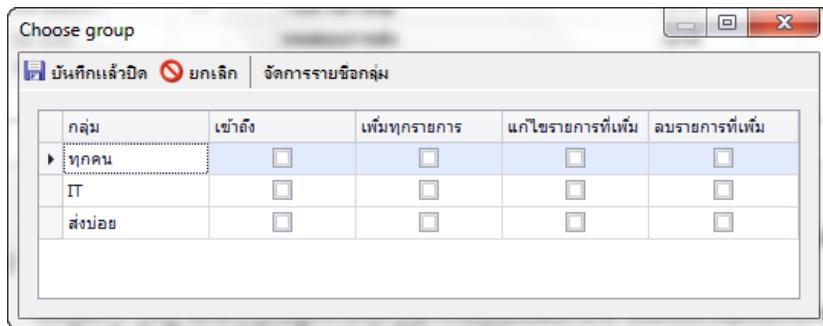
1. ไปยังแฟลเดอร์เดอร์ของหน้าจอ
2. คลิกขวาที่ไฟล์เดอร์ที่ต้องการเผยแพร่ ถ้าไฟล์เดอร์นั้นสามารถเผยแพร่ได้จะปรากฏเมนู “แชร์” ไฟล์เดอร์ที่สามารถเผยแพร่คือไฟล์เดอร์ที่หน่วยงานนั้นเป็นเจ้าของรายการเอง หรือผู้ทำการเป็นผู้มีสิทธิในการเผยแพร่



3. โปรแกรมจะเปิดหน้าจอ “แชร์”



4. ກົດປຸ່ມ “ແຂ່ງໃໝ່” ໂປຣແກຣມຈະເປີດໜ້າຈອ “Choose group” ເພື່ອໃໝ່ມອບສິທິຂີ້າເຂົ້າສົ່ງໃຫ້ກັບ ກລຸ່ມຜູ້ມີສິທິເຂົ້າສົ່ງຂໍ້ມູນ



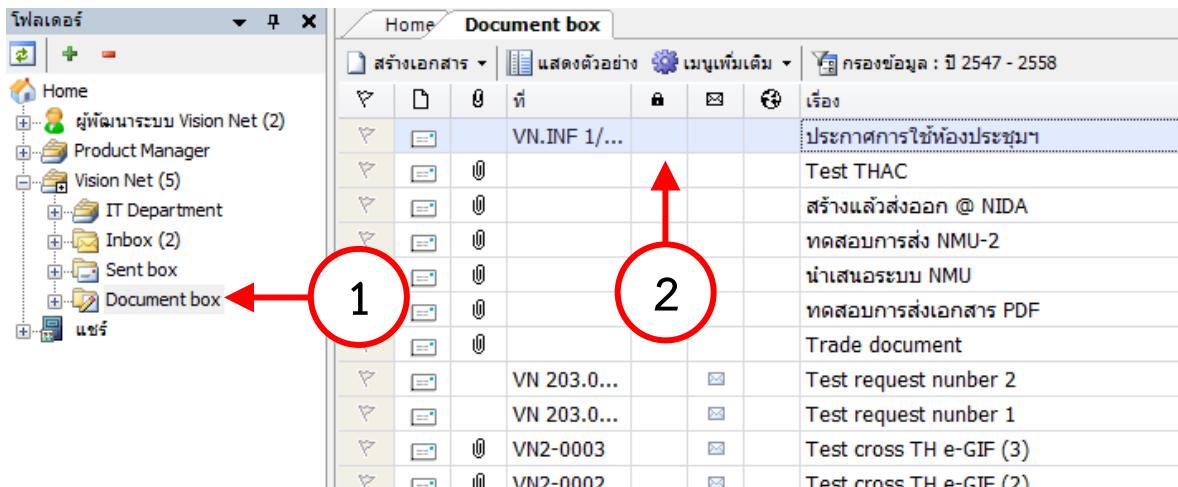
5. ມອບສິທິຂີ້າເຂົ້າສົ່ງຂໍ້ມູນ ໂດຍສິທິທີ່ທີ່ເກົ່າໃຈຢູ່ໃນໜ້າ ຄອລັມພົມ ໂດຍຈະມີກລຸ່ມຜູ້ມີສິທິເຂົ້າສົ່ງຂໍ້ມູນແກ່ຂໍ້ວ່າ “ທຸກຄົນ” ຕີ້ວຸກຄົນທີ່ເຂົ້າໃຈງານຮະບບາ
6. ໃນການນີ້ທີ່ຕ້ອງການເພີ້ມ ແກ້ໄຂ ກລຸ່ມທີ່ສາມາຊືກກລຸ່ມ ສາມາດກຳທຳໄດ້ໂດຍກົດປຸ່ມ “ຈັດຮາຍການທີ່ອກກລຸ່ມ”
7. ກົດປຸ່ມ “ບັນທຶກແລ້ວປິດ”
8. ມອບສິທິເສົ້າສິ້ນ

## การแก้ไขเอกสาร

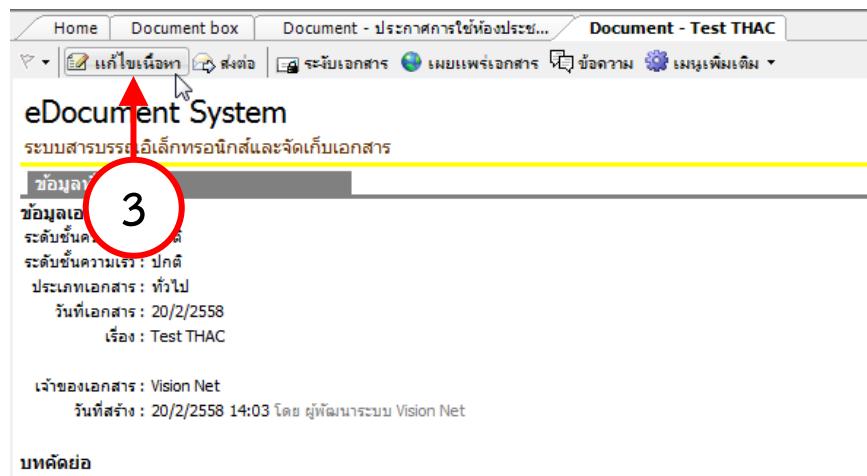
## การแก้ไขเนื้อหา

จะสามารถทำได้ในกรณีที่คุณเป็นผู้สร้างเอกสารฉบับนั้น (เอกสารที่จะทำการแก้ไขได้จะต้องอยู่ใน Document box )

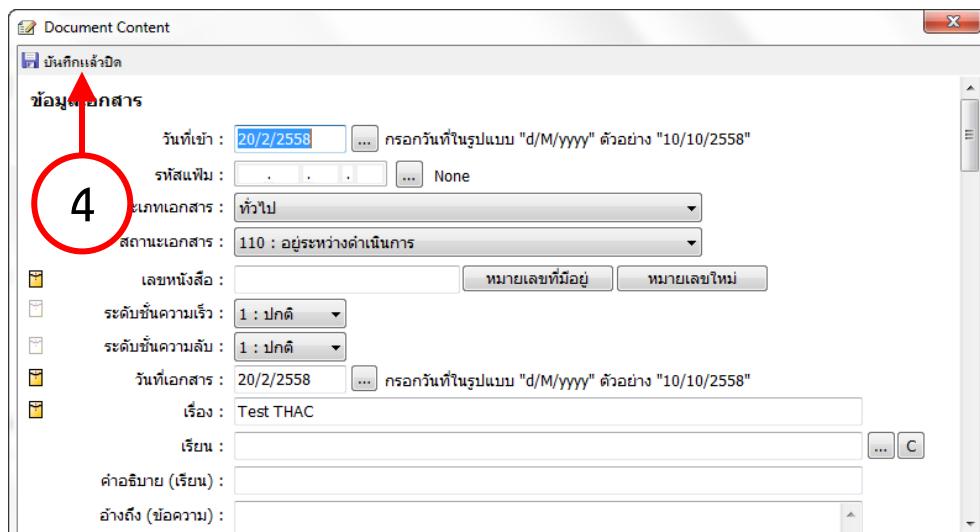
1. กดเลือกที่ “Document box”
2. ดับเบิลคลิกที่รายการเอกสารที่ต้องการแก้ไข



3. กดที่ปุ่ม แก้ไขเนื้อหา เพื่อเปิดหน้าเนื้อหาขึ้นมา

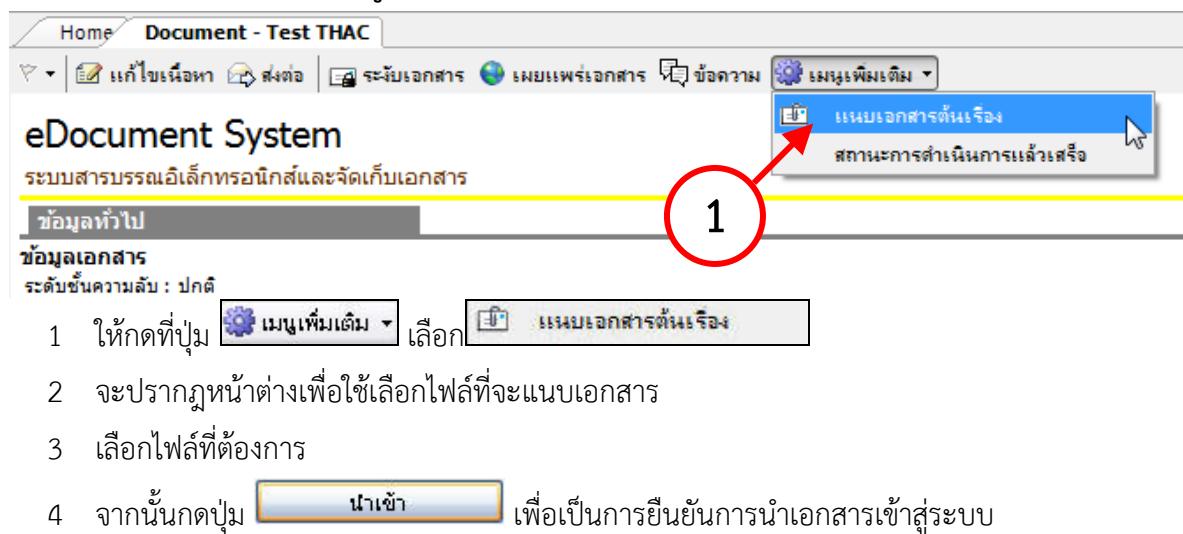


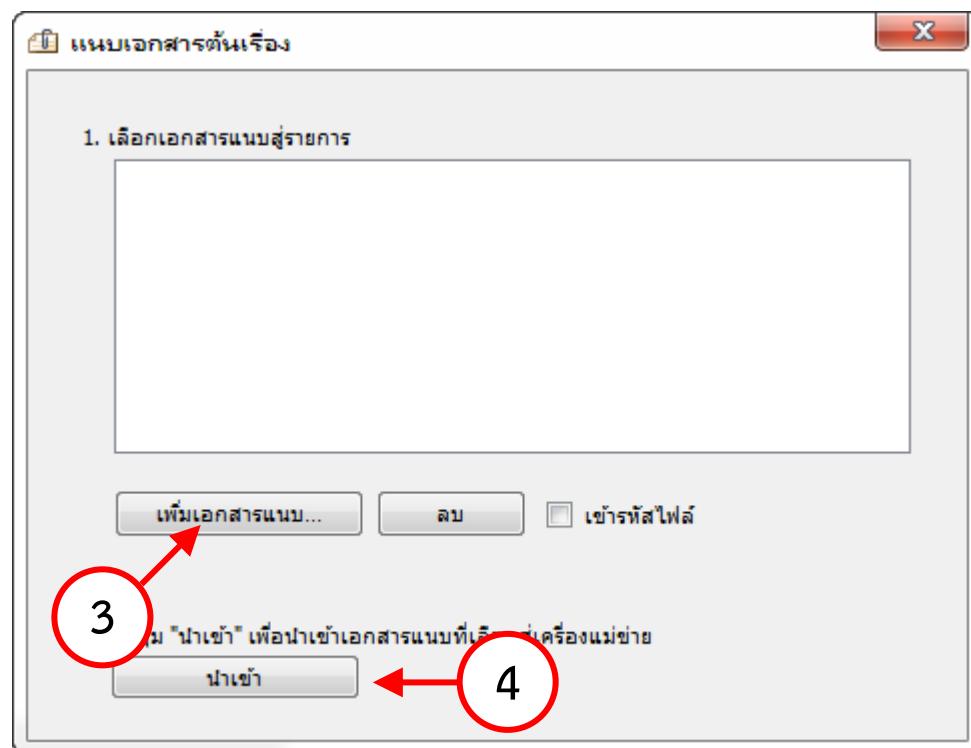
4. ทำการแก้ไขรายละเอียดต่างๆ ภายในเอกสาร ให้ครบถ้วนเรียบร้อย จากนั้นจึงกดปุ่ม บันทึกแล้วปิด



## แบบเอกสารต้นเรื่อง

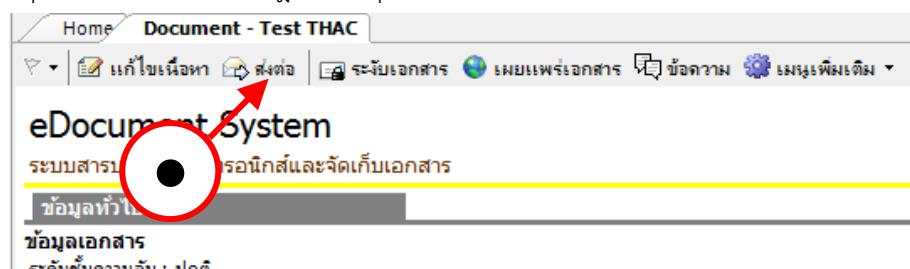
การแนบเอกสารเพิ่มเติมเข้าสู่ต้นฉบับกรณีแก้ไขเอกสาร



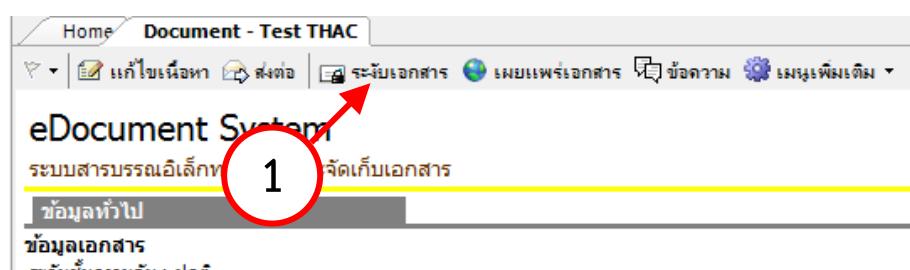


## การส่งต่อเอกสาร

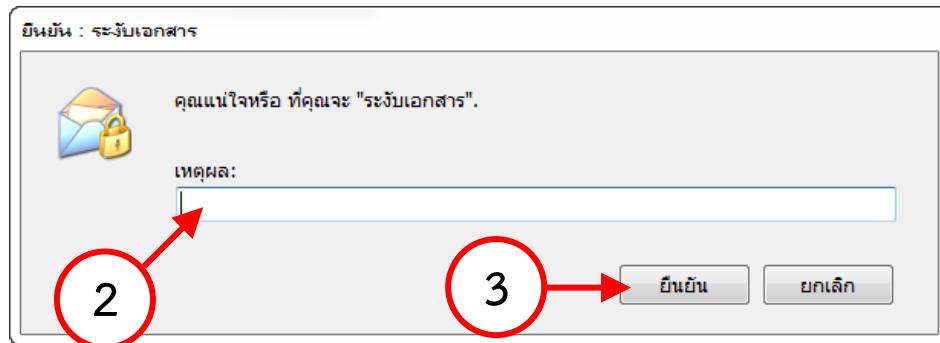
ด้วยการกดที่ปุ่ม ส่งต่อ จะปรากฏหน้าสมุดรายชื่อ ให้ดำเนินวิธีการเดียวกันกับ “การส่งต่อเอกสาร”



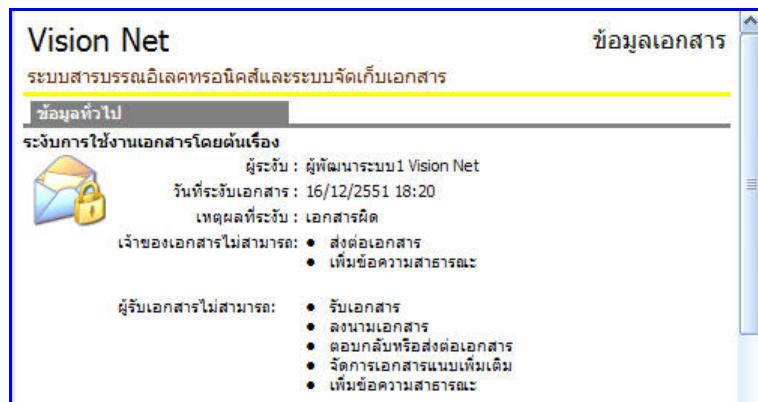
## การระงับเอกสาร



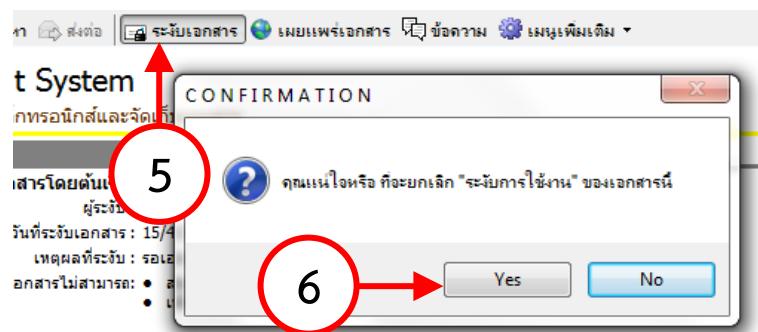
- กดที่ปุ่ม รับเอกสาร เพื่อเปิดเข้าสู่หน้าระงับการใช้งานเอกสาร



2. กรอกเหตุผลที่ระบับการใช้งานเอกสาร
3. จากนั้กดปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อเป็นการยืนยันการระบับการใช้งานเอกสาร



4. ระบบจะทำการระบับเอกสารฉบับนั้น และ กลับเข้าสู่หน้าเนื้อหาเอกสารโดยจะแสดง สัญลักษณ์การระบับเอกสารให้เห็นดังภาพ
5. การยกเลิกเอกสารที่ทำการระบับไปแล้ว เมื่อผู้ใช้ได้ทำการระบับเอกสารและต้องการนำเอกสารกลับมาใช้ใหม่ ให้เปิดที่หน้าเอกสารที่ทำการระบับจะเห็นปุ่ม **ระบับเอกสาร** มีลักษณะเหมือนถูกกดสวิทช์ ลงไป ให้ผู้ใช้ทำการกดที่ปุ่ม **ระบับเอกสาร** อีกรั้งหนึ่ง ระบบจะถามผู้ใช้ว่าแนใจหรือไม่ที่จะลบ สัญลักษณ์การระบับเอกสาร ดังภาพ
6. ให้กดปุ่ม **Yes** สัญลักษณ์การระบับเอกสารจะหายไป



**Vision Net**

ระบบสารบธรรมอิเล็กทรอนิกส์และระบบจัดเก็บเอกสาร

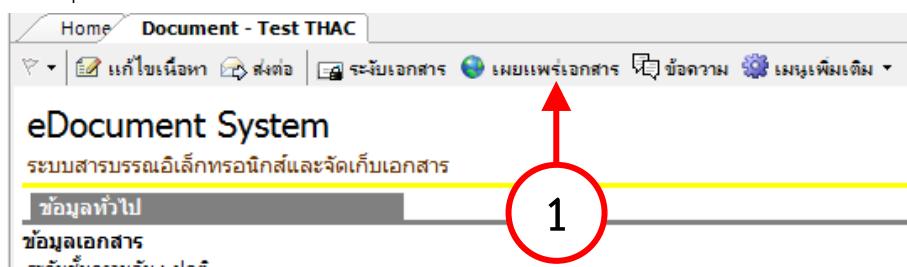
ข้อมูลทั่วไป	ข้อมูลเอกสาร
ที่ : VN 203.04.415	
ระดับชั้นความลับ : ปกติ	
ระดับความซับซ้อนเร็ว : ปกติ	
ประเภทเอกสาร : ทั่วไป	
วันที่เอกสาร : 25/9/2551	
เรื่อง :	
จาก :	
เรื่อง : ขอเชิญประชุมสัมนา	
ผู้จัด :	
สังกัดส่วนราชการ :	
จำนวนหน้า :	

แล้วเจ้าสามารถทำการได้กับเอกสารฉบับนี้ได้อย่างเดียว

## การเผยแพร่เอกสาร

เป็นการเผยแพร่เอกสารรายฉบับให้ปรากฏในรายการเอกสารสาธารณะ (Public Box)

- กดที่ปุ่ม “เผยแพร่เอกสาร”



- ระบบจะเปิดหน้าจอ “เผยแพร่เอกสาร”

เผยแพร่เอกสาร

ความเป็นส่วนตัวของเอกสาร :

- อนุญาตให้บุคคลหรือหน่วยงานต่างๆค้นหาได้เท่านั้น
- แสดงในรายการสาธารณะ และอนุญาตให้บุคคลหรือหน่วยงานต่างๆค้นหา

วันที่เผยแพร่ : 11/5/2560 ...

**3** **4** **5**

**3** **4** **5**

- เลือกระดับ “ความเป็นส่วนตัวของเอกสาร” ในกรณีที่องค์กรมีนโยบายให้ออนุญาตเผยแพร่เอกสารสู่บุคคลภายนอกองค์กรจะมีตัวเลือกเพิ่มขึ้น ซึ่งประเภทของเอกสารนั้นจะต้องเป็นประเภทที่องค์กรอนุญาตเผยแพร่ออกสู่บุคคลภายนอกด้วย

อนุญาตให้บุคคลหรือหน่วยงานต่างๆค้นหาได้เท่านั้น

แสดงในรายการเอกสารสาธารณะ และอนุญาตให้บุคคลหรือหน่วยงานต่างๆค้นหา

แสดงในรายการเอกสารสาธารณะ และเผยแพร่สู่บุคคลภายนอก

เผยแพร่สู่บุคคลภายนอกเท่านั้น

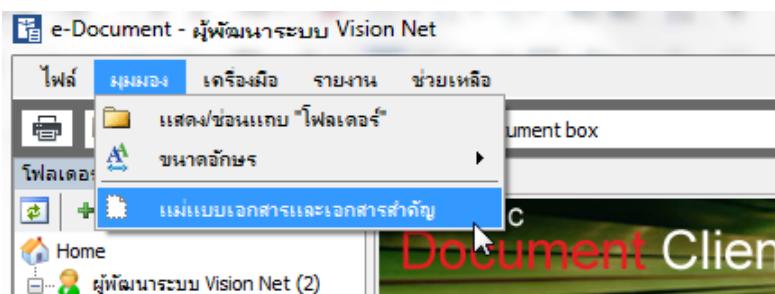
- กำหนด “วันเผยแพร่” สำหรับการเรียกลำดับรายการ

- กดปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อยืนยันการเผยแพร่

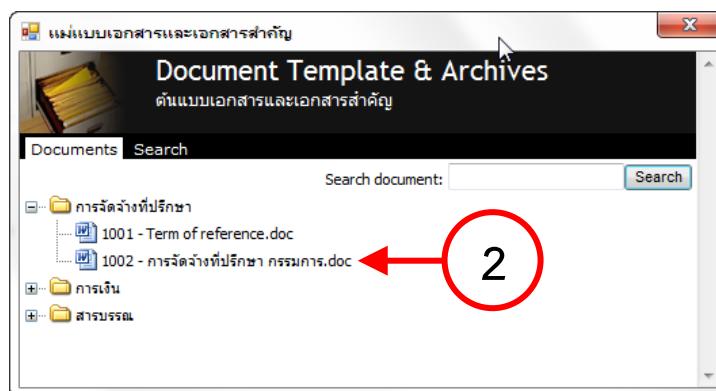
Template Document

ແມ່ແບບເອກສານ

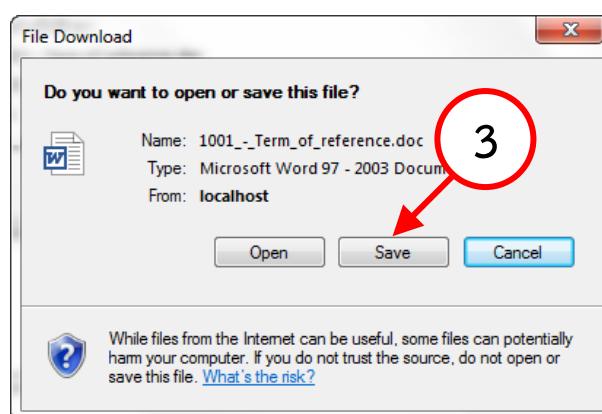
- หน้าการสร้างเอกสาร ยังมีฟังก์ชันการทำงานเพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงาน เช่น การตั้งค่า แม่แบบเอกสาร และเอกสารสำคัญ โดยนำมาใช้ในกรณีที่จำเป็นต้องมีการส่งเอกสารที่มีรูปแบบตายตัว หรือแบบฟอร์มต่างๆ สามารถใช้งานได้โดยกดไปที่เมนู และเลือกไปที่ บันทึก แล้วทำการเลือกไปที่ แม่แบบเอกสารและเอกสารสำคัญดังภาพ



- จะปรากฏหน้าต่างดังภาพ หากเราต้องการใช้แบบฟอร์มใดที่มีอยู่ในไฟล์ที่ปรากฏให้กดเลือกที่รายการ “ฟอร์มเอกสาร” ที่ต้องการ



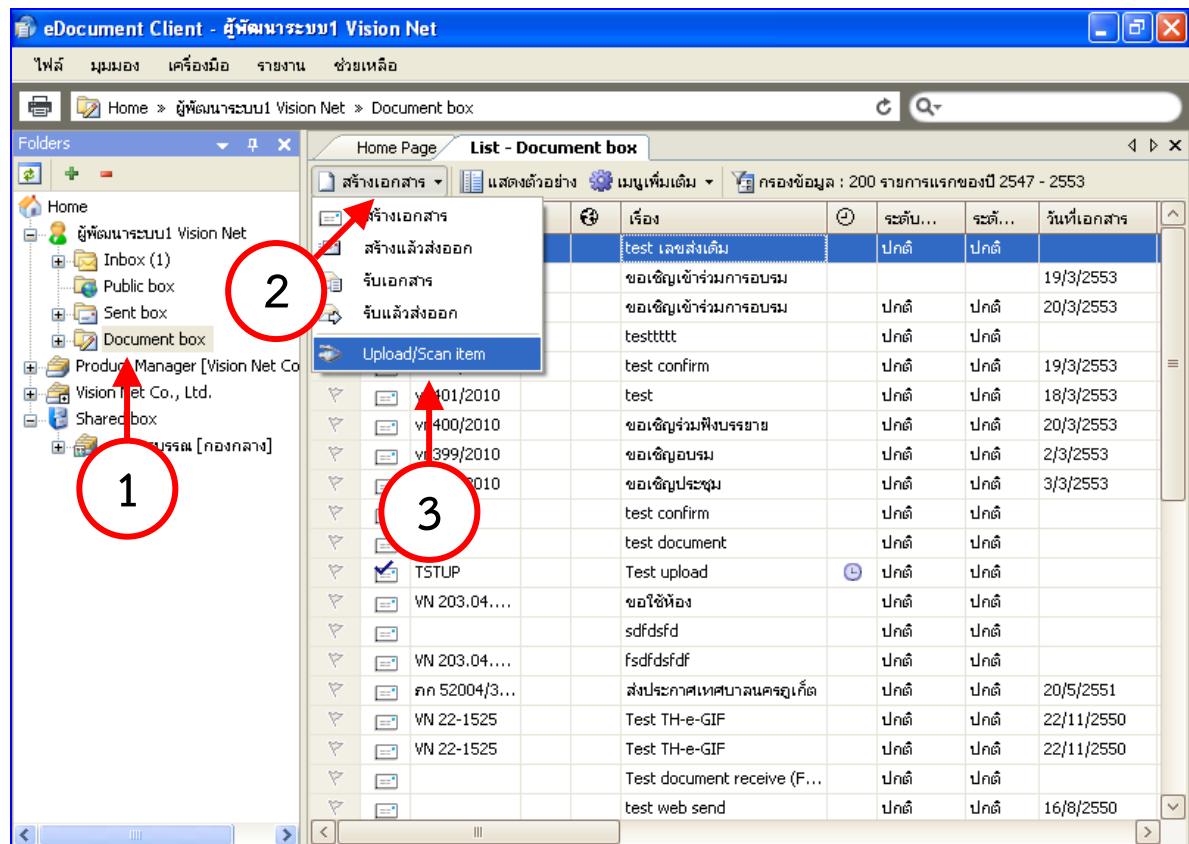
- จะปรากฏหน้าต่างไฟล์ให้กดเลือก หากต้องการใช้ไฟล์นั้นกดปุ่ม **Save** เพื่อทำการบันทึกเอกสารเอาไว้ หลังจากนั้นจึงนำไปเปิดเอกสาร เพื่อแก้ไขเนื้อหาภายใน และนำไปแนบกับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องการต่อไป



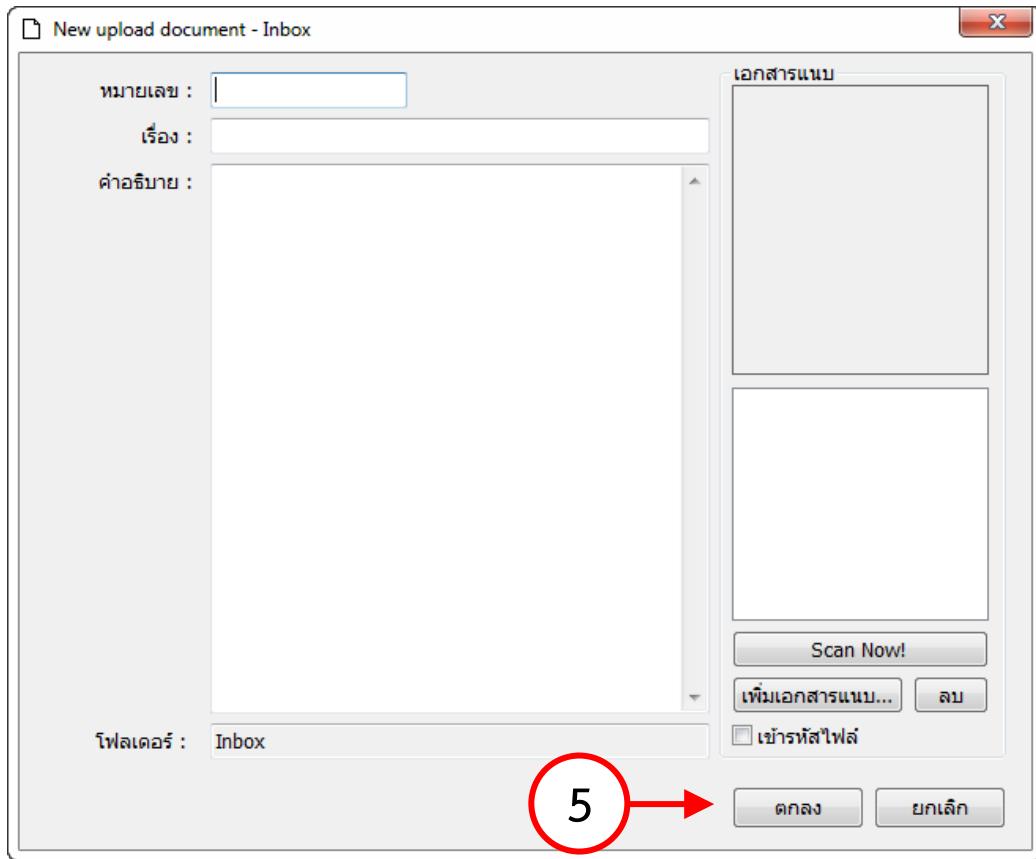
## การสแกนเอกสารโดยไม่เข้าสู่งานสารบรรณ

เป็นการนำเข้าไฟล์เอกสารโดยไม่เป็นการสร้างเอกสารในงานสารบรรณ ทำได้โดย

1. ให้ผู้ใช้เลือกกล่องที่จะนำเข้าเอกสาร
2. แล้วเลือกที่ปุ่ม ตัวอย่างเป็นการเลือก เพิ่มรายการสแกนในกล่อง หนังสือเข้าภายใน ดังภาพตัวอย่าง ด้านล่าง



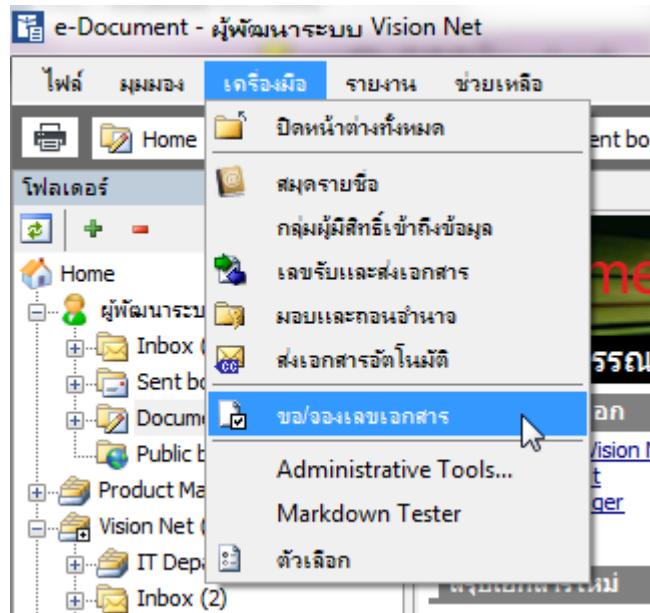
3. เลือกไปที่ จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ



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

## การจองและขอเลขเอกสาร

สำหรับการออกเลขหนังสือส่งออกภายนอก นั้นสามารถใช้งานจากส่วนของเครื่องมือขอ/จองเลขเอกสารได้โดยคลิกที่เมนู [เครื่องมือ] และเลือกรายการ ขอ/จองเลขเอกสาร ดังรูป



สำหรับหน้าการขอ/จองเลขเอกสารนี้ จะเป็นหน้าการจัดการจัดการเลขเอกสาร ที่ทางผู้ใช้งานได้รับมอบอำนาจในการดูแลและใช้งานนั้น ดังรูป

ผลลัพธ์ของการขอ/จองเลขเอกสาร									
รายการที่ต้องการขอ/จองเลขเอกสาร									
ผลลัพธ์ของการขอ/จองเลขเอกสาร ณ วันที่ 10/04/2012 ถึง 10/04/2012									
ผลลัพธ์ของการขอ/จองเลขเอกสาร									
ลำดับ	รายการที่ต้องการขอ/จองเลขเอกสาร	วันที่	เรื่อง	เรื่อง	จาก	หมายเหตุ	วันที่เอกสาร	ผู้ขอ	ขอให้กัน
1	VN 203.04.2	2557	[Test request number 2]				16/1/2557	ผู้พัฒนาระบบ Vision...	vision Net
2	VN 203.04.1	2557	Test request number 1				16/1/2557	ผู้พัฒนาระบบ Vision...	vision Net
3	VN 203.04.437	2555	Test new and send				16/11/2555	ผู้พัฒนาระบบ Vision...	ผู้พัฒนาระบบ Vision...
4	VN 203.04.436	2555	Test send via web				18/10/2555	ผู้พัฒนาระบบ Vision...	ผู้พัฒนาระบบ Vision...
5	VN 203.04.434	2555	Test Send 2012-04-07 5th - 3				7/4/2555	ผู้พัฒนาระบบ Vision...	ผู้พัฒนาระบบ Vision...
6	VN 203.04.433.1	2555	Test inset to other person xxx	xxx	ผู้พัฒนาระบบ3		3/9/2555	ผู้พัฒนาระบบ3	ผู้พัฒนาระบบ3
7	VN 203.04.432.1	2555	Test Send 2012-04-07 5th - 2				7/4/2555	ผู้พัฒนาระบบ Vision...	ผู้พัฒนาระบบ Vision...
8	VN 203.04.432	2555	Test insert 2nd	cccc	ผู้พัฒนาระบบ3		3/9/2555	ผู้พัฒนาระบบ3	ผู้พัฒนาระบบ3
9	VN 203.04.432	2555	Test Send 2012-04-07 4th - 4	Vision Net			7/4/2555	ผู้พัฒนาระบบ Vision...	ผู้พัฒนาระบบ Vision...

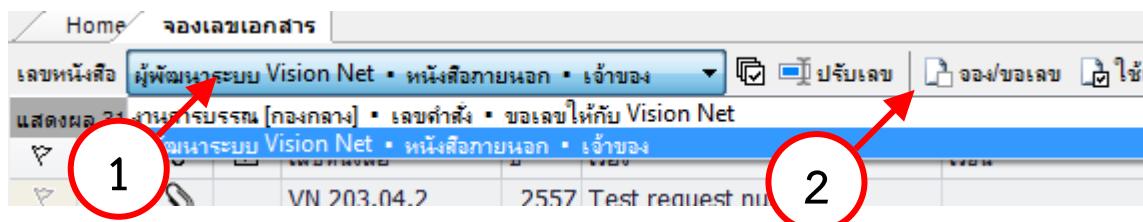
โดยจะแบ่งการทำงานได้ดังนี้คือ

## จองเลขหนังสือ

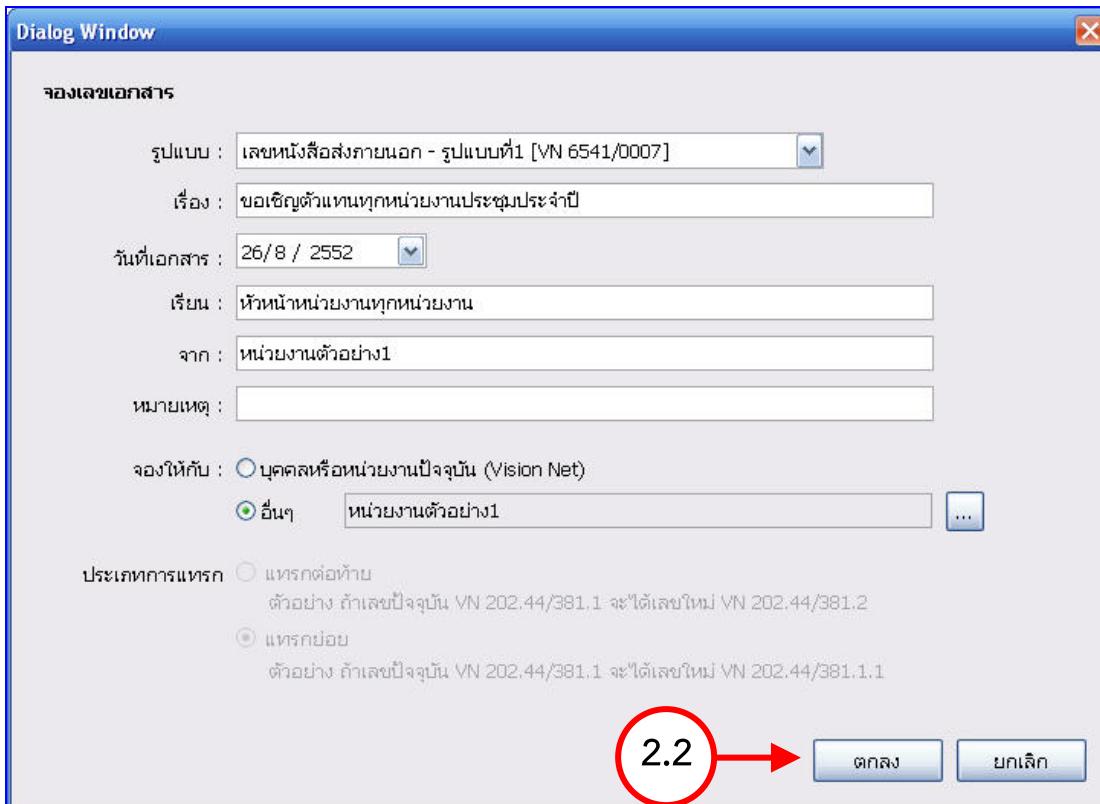
ในกรณีที่เป็นหน่วยงานเจ้าของเลขหนังสือส่งออก จะสามารถทำการออกเลขหนังสือเองได้โดยการจองเลขเอกสาร สำหรับเลขหนังสือที่บุคคลหรือหน่วยงานเป็นเจ้าของนั้น จะแสดงสถานะความเป็นเจ้าของโดยมีรูปแบบการแสดงผลเป็น

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

- เข้าสู่หน้าการจองเอกสารโดย เมนู เครื่องมือ > ขอ/จองเลขเอกสาร



2. สามารถจองเลข โดยกดปุ่ม และระบบจะแสดงหน้าจอขึ้นมาให้ผู้ใช้งานเลือก เพื่อใส่รายละเอียดการจอง



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

2.2 แล้วกดที่ปุ่ม ระบบจะกลับมาสู่หน้าเดิม ดังภาพด้านล่าง แต่จะมีรายการเลข เรื่องที่ทำการจองเอาไว้

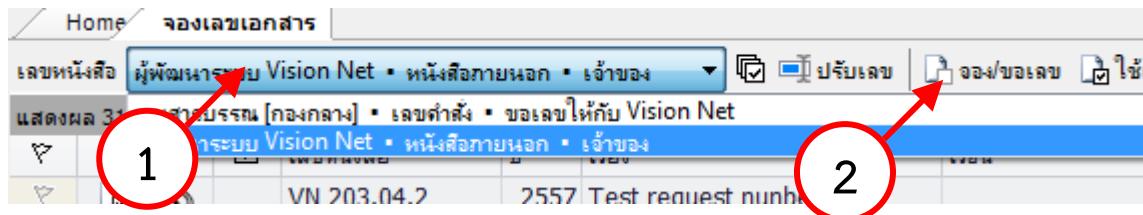
ผลิตภัณฑ์ รายการ ภายในประเทศ : สกุลเงิน "บาทไทย", วันที่เอกสาร ระหว่าง 23/11/2551 ถึง 23/12/2551							
	เลขหนังสือ	เรื่อง	เรียน	จาก	วันที่เอกสาร	ผู้จัด	ของให้กับ
	VN 203.04.418	การประชุม	ธุรกิจการบดี	คณะกรรมการค่าตอบแทน	23/12/2551	ผู้พัฒนาระบบ Vision Net	ae na

## ขอเลขหนังสือ

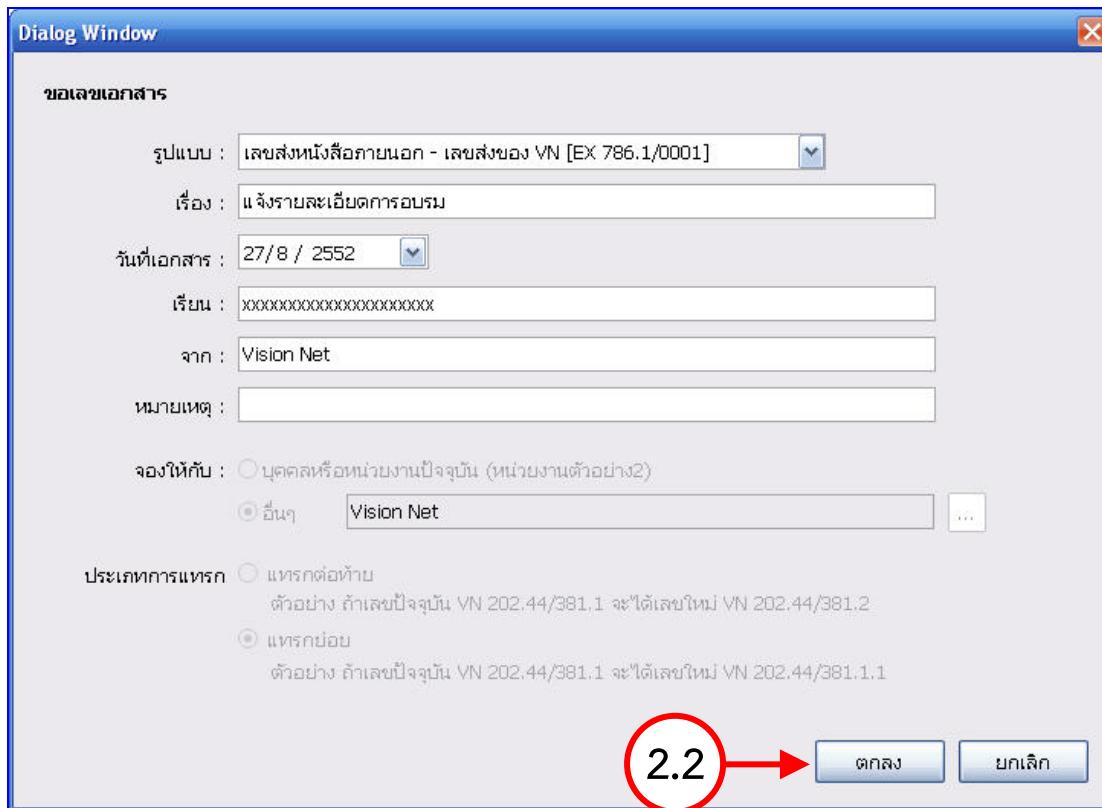
ในการนี้ที่ได้รับสิทธิ์การขอเลขหนังสือจากเจ้าของเลขหนังสือนั้น ผู้ใช้งานสามารถขอเลขหนังสือผ่านระบบ เองได้ สำหรับเลขหนังสือที่บุคคลหรือหน่วยงานได้รับสิทธิ์ในการขอมาจากเจ้าของเลขนั้น จะแสดงสถานะ ความเป็นการได้รับสิทธิ์โดยมีรูปแบบการแสดงเป็น

รูปแบบ	ชื่อบุคคลหรือหน่วยงานเจ้าของเลข (ชื่อเล่นของเลขหนังสือ) – ผู้ได้รับสิทธิ์ใช้เลข
ตัวอย่าง	หน่วยงานตัวอย่าง 2 (เลขส่งหนังสือภายนอก) – ขอให้กับ Vision Net

- เข้าสู่หน้าการจองเอกสารโดย เมนู เครื่องมือ > ขอ/จองเลขเอกสาร



- สามารถขอเลข โดยกดปุ่ม **จองเลข/ขอเลข** และระบบจะแสดงหน้าจอขึ้นมาให้ผู้ใช้งานเลือก เพื่อใส่รายละเอียดการจอง



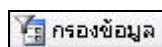
2.1 รูปแบบ, เรื่อง, วันที่จ้องเอกสาร, เรียน, จาก, หมายเหตุ และในช่องของให้กับ คือ หากหน่วยงานหรือ ตัวบุคคลไม่มีสิทธิ์จ้องเลขเอกสารของต้องให้หน่วยงานสารบรรณกลางเป็นผู้จ้องให้ หน่วยงานสารบรรณ กลางจะต้องทำการเลือกที่ปุ่ม เพื่อเลือกว่า เลขที่จ้องนั้น จะจ้องให้หน่วยงานหรือบุคคลใด, เรื่องอะไร, เรียนใคร, จากใคร

2.2 แล้วกดที่ปุ่ม ระบบจะกลับมาสู่หน้าเดิม ดังภาพด้านล่าง แต่จะมีรายการเลข เรื่องที่ทำการ จ้องเอาไว้

ลำดับ	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	เรื่อง	เรียน	จัดการ
1	VN 203.04.433.1	2555	test insert to other person	xx	ผู้พัฒนาระบบ Vision Net
2	VN 203.04.411	2555	Test insert 2nd	xxxx	ผู้พัฒนาระบบ
3	VN 203.04.414	2555	วงเงินบุญชุด	จอง	ผู้พัฒนาระบบ
4	VN 203.04.412	2555	การซื้อขายสินค้า	ffdsdf	ผู้พัฒนาระบบ
5	VN 203.04.410	2555	รายงานการเดินทางไปราชการ	อธิการบดี	ผู้พัฒนาระบบ

### การกรองข้อมูลเลขหนังสือ

ในหน้าการจอง/ขอเลขเอกสาร สามารถที่จะทำการค้นหาเอกสารที่ออกเลขหนังสือได้โดยกดที่ปุ่ม



ระบบคำนับหา (โดยค้นหาจากหัวข้อหรือหมายเหตุที่ระบุในขั้นตอนของการขอหรือจองเลข) เลือกสถานะของเลข กำหนดช่วงวันที่ ที่ต้องการ(เลือกได้จากวันที่เอกสารหรือวันที่สร้าง) จากนั้นกดปุ่ม

**ตกลง**

**Dialog Window**

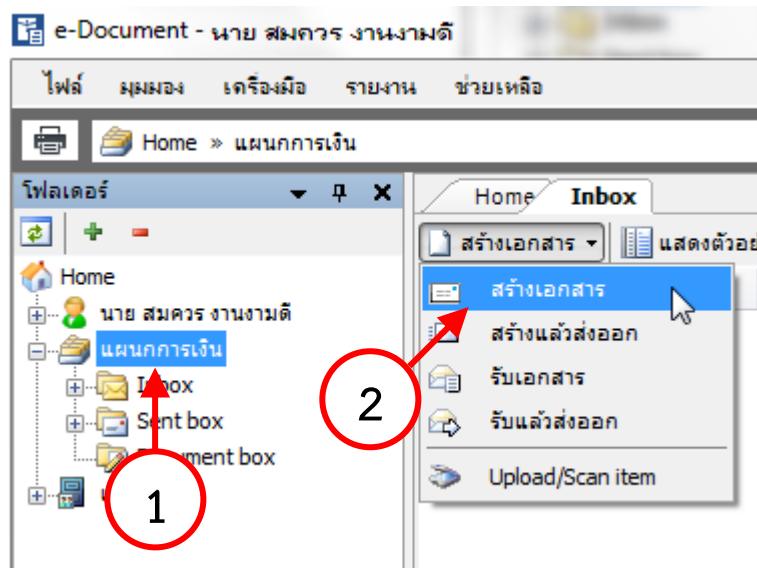
ค่าค้น :	<input type="text"/>
สถานะ :	<input type="text" value="ทั้งหมด"/>
วันที่ :	<input checked="" type="radio"/> วันที่เอกสาร <input type="radio"/> วันที่สร้าง
ระหว่าง :	<input type="text" value="27/7 / 2552"/> ถึง <input type="text" value="27/8 / 2552"/>
สถานะการแนบเอกสาร :	<input type="text" value="ทั้งหมด"/>
เรียงตามเลขที่หนังสือ :	<input type="radio"/> จากน้อยไปมาก <input checked="" type="radio"/> จากมากไปน้อย
<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">ตกลง</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">ยกเลิก</span>	

➡

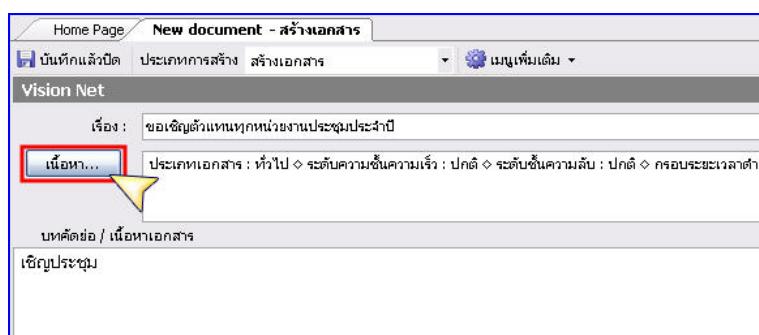
## ใช้เลขหนังสือขณะสร้างเอกสาร

ในขั้นตอนการสร้างเอกสารสามารถนำเลขหนังสือที่จองหรือขอไว้มาใช้งานได้ หรือหากมีสิทธิ์ในการเป็นเจ้าของหรือขอเลขหนังสือสามารถ จอง/ขอเลขหนังสือ และนำมาใช้ได้ทันทีดังนี้

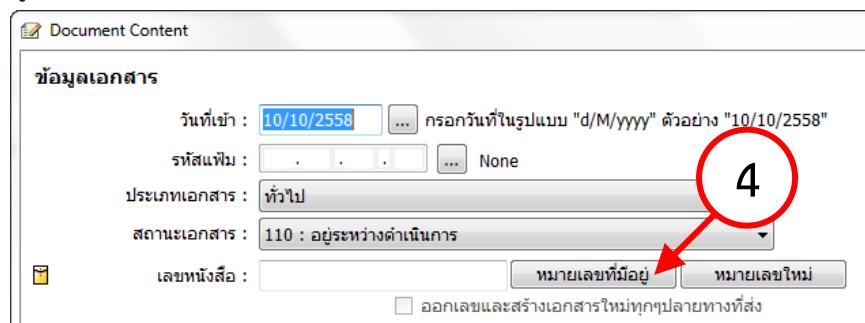
1. เลือกสร้างเอกสารในนามของบุคคลหรือหน่วยงานที่เป็นเจ้าของเรื่อง และมีสิทธิ์ในการใช้เลขหนังสือ
2. คลิกสร้างเอกสารและเลือกรายการสร้างเอกสาร



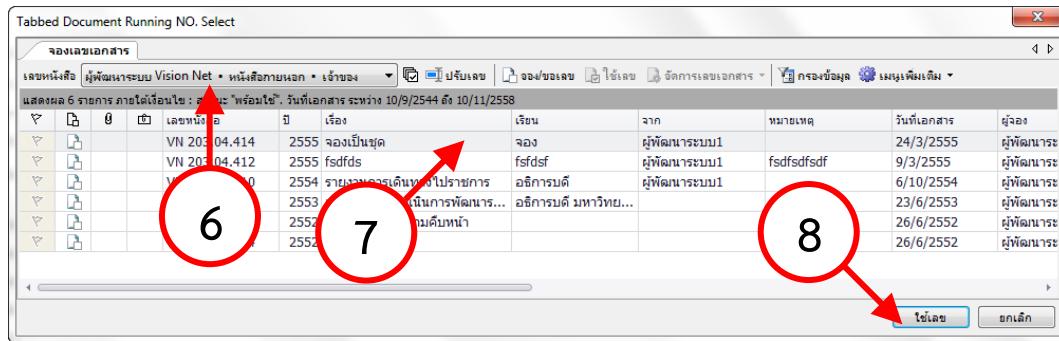
3. กรอกเรื่อง และเนื้อหา/บทคัดย่อเอกสาร และคลิกที่ปุ่ม **เนื้อหา...** เพื่อทำการกรอก  
เนื้อหางานสารบรรณและใช้เลขหนังสือ



4. กรอกเนื้อหางานสารบรรณต่างๆ และทำการใช้เลขหนังสือได้โดยคลิกที่ปุ่ม “หมายเลขอีเมล์”



5. จะแสดงหน้าการใช้เลขเอกสาร
6. โดยต้องเลือกเลขหนังสือที่ต้องการใช้งาน
7. เลือกเลขหนังสือที่เคยจอง/ขอไว้เพื่อใช้งานได้หรือหากมีสิทธิ์ในการขอ/จองเลขหนังสือ ก็สามารถคลิกที่ **จองเลข/ขอเลข** เพื่อจอง/ขอเลขใหม่ และใช้เลขหนังสือนั้นได้ทันที
8. ใช้เลขหนังสือโดยคลิกที่ **ใช้เลข**

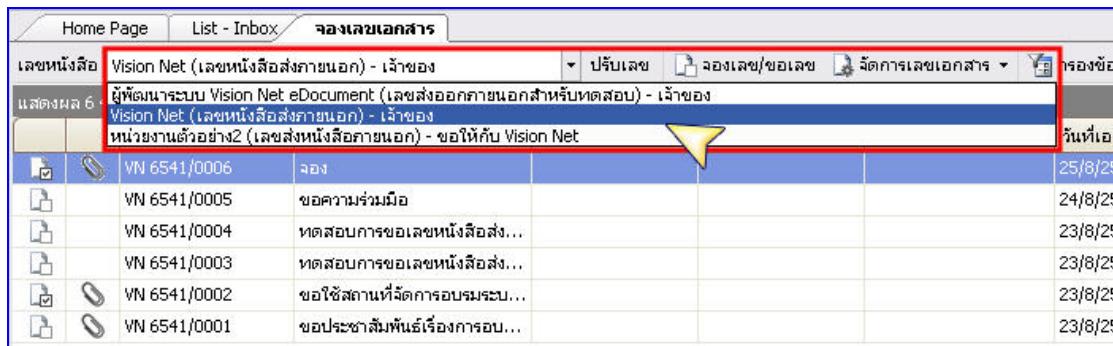


9. เมื่อเลือกใช้เลขหนังสือที่ต้องการจะลับเข้าหน้าสร้างเอกสารเดิมเพื่อทำการ สามารถที่จะ  
แนบไฟล์เอกสารเข้าสู่ระบบและบันทึกรายการหนังสือส่งออกเก็บไว้ได้

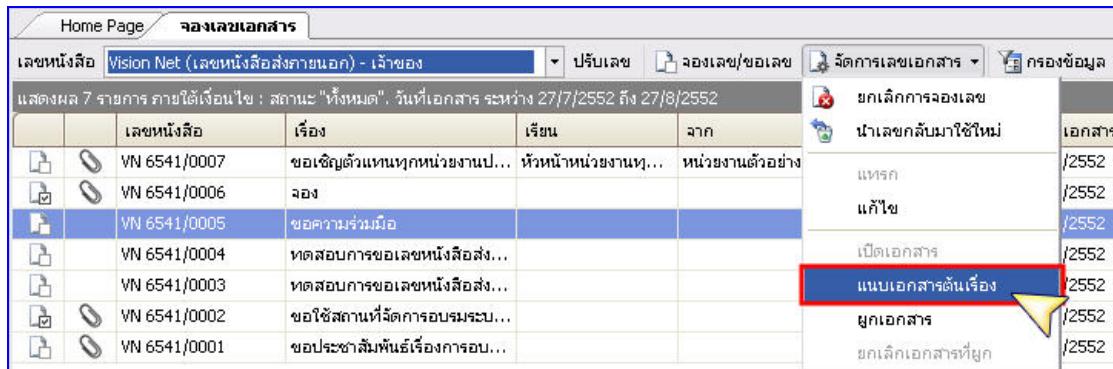
## ใช้เลขหนังสือด้วยการแนบไฟล์

สามารถใช้เลขหนังสือที่ต้องการโดยการแนบไฟล์เอกสารได้ในหน้าของการจอง/ขอเลขเอกสาร  
โดยระบบจะสร้างเอกสารเก็บให้อัตโนมัติ

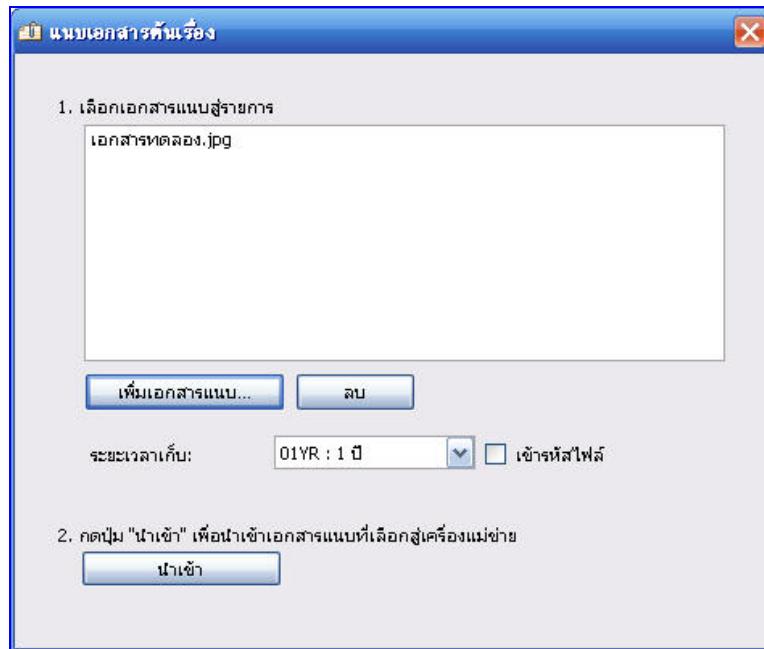
- คลิกที่เมนู [เครื่องมือ] และเลือกรายการ ขอ/จองเลขเอกสาร จากนั้นเลือก  
รายการเลขหนังสือที่ต้องการใช้



- คลิกเลือกเลขหนังสือที่ต้องการแนบไฟล์เอกสารให้เป็นแบบสีน้ำเงิน และคลิกที่ แล้วเลือกรายการ แนบเอกสารต้นเรื่อง



3. จะแสดงหน้าการแนบไฟล์เอกสาร ผู้ใช้งานสามารถแนบไฟล์จากเครื่องคอมพิวเตอร์หรือ  
สแกนเอกสารนั้นเข้าสู่ระบบได้ จากนั้นคลิกที่ **นำเข้า** เพื่อบันทึกรายการหนังสือ

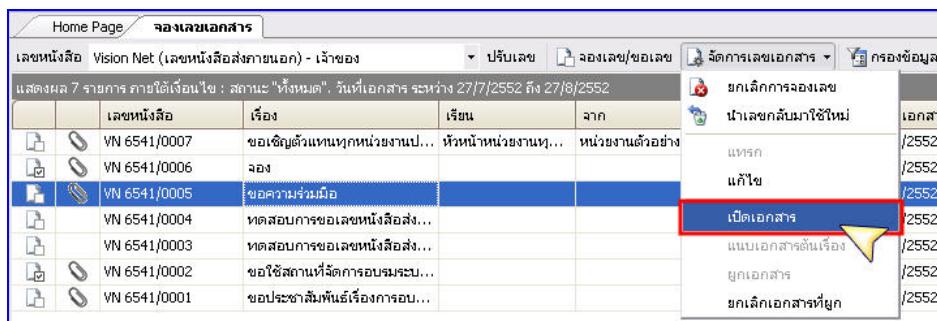


4. เมื่อบันทึกหนังสือเรียบร้อยจะกลับสู่หน้าการจอง/ขอเลขเอกสาร และสถานะของเอกสาร  
จะถูกปรับเป็น ถูกใช้งานและมีเอกสารแนบ

Home Page จ่องเลขเอกสาร				
เลขหนังสือ		ปรับเลข จ่องเลข/ขอเลข		
ผลลัพธ์ 7 รายการ ค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระ : สถานะ "ทั้งหมด" , วันที่เอกสาร ระหว่าง 27/7/2552 ถึง 27/8/2552				
ลำดับ	เลขหนังสือ	เรื่อง	เรียน	จาก
1	VN 6541/0007	ขอเชิญรับทราบทุกหน่วยงานป...	หัวหน้าหน่วยงานทุก...	หน่วยงานตัวอย่าง 1
2	VN 6541/0006	จอง		
3	VN 6541/0005	ขอความร่วมมือ		
4	VN 6541/0004	ทดสอบการขอเลขหนังสือล...		
5	VN 6541/0003	ทดสอบการขอเลขหนังสือล...		
6	VN 6541/0002	ขอใช้สถานที่จัดการอบรมระบบ...		
7	VN 6541/0001	ขอประชาสัมพันธ์เรื่องการอุบ...		

5. รายการเอกสารที่มีการแนบไฟล์เอกสารสามารถเปิดดูเอกสารที่นำไปใช้ได้ทันทีโดยคลิก  
เลือกรายการ และคลิกที่ **จัดการเลขเอกสาร** และเลือกรายการ





## 6. จากนั้นจะแสดงเอกสารที่มีการใช้เลขนั้น

This screenshot shows the detailed view of the document VN 6541/0005. It includes sections for basic information, attachments, and download links.

**ข้อมูลเอกสาร**

**ข้อมูลเบื้องต้น**

- ที่ : VN 6541/0005
- ระดับความลับคือรับ:
- ระดับความซับซ้อนเรื่อง:
- ประเภทเอกสาร: ที่รับไป
- วันที่เอกสาร: 24/8/2552
- เรื่อง:
- จาก:
- เรื่อง: ขอความร่วมมือ
- ถ้ามี:
- สำหรับผู้รับ:
- จำนวนหน้า:

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

**หน้าเดียว**

**หมายเหตุ**

สถานะการดำเนินการเอกสาร  
เริ่มดำเนินการวันที่: 27/8/2552  
ควรดำเนินการแล้วเสร็จภายใน: (ไม่ระบุระยะเวลาดำเนินการ)  
สถานะ: ไม่ดำเนินการและเวลา

ประวัติการแก้ไข

คลิกที่นี่เพื่อดูรายละเอียด

**เอกสารแนบจากผู้ร้องขอ**

เอกสารท้องถิ่น.jpg

เอกสารแนบ	เจ้าของ	แบบร้อย	วันที่แนบ	ตรวจสอบ	คุณสมบัติ	ข้อมูลไฟล์
<input checked="" type="checkbox"/> เอกสารท้องถิ่น.jpg (40 KB)	Vision Net ผู้ดูแลระบบ Vision Net eDocument 27/8/2552 14:35	1	★★★★★	คุณสมบัติ ข้อมูลไฟล์		

**ไฟล์แนบเอกสาร**

คลิกที่นี่เพื่อดูรายละเอียด

**สรุปการลงนาม**

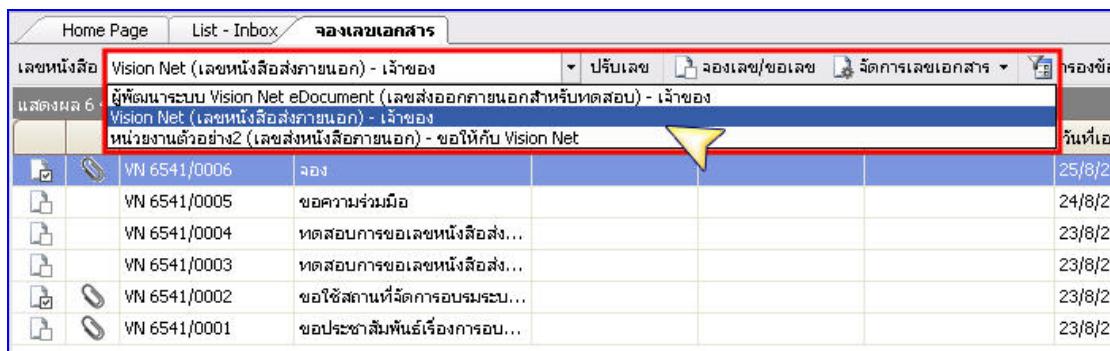
คลิกที่นี่เพื่อดูเอกสารที่อนุมัติเมื่อเร็วๆ (เรื่องอนุมัติผู้ร้องขอ)  
 คลิกที่นี่เพื่อดูเอกสารที่อนุมัติเมื่อเร็วๆ (เรื่องอนุมัติผู้ร้องขอ)

Date: 27 ส.ค. 2552 Time: 14:49:24

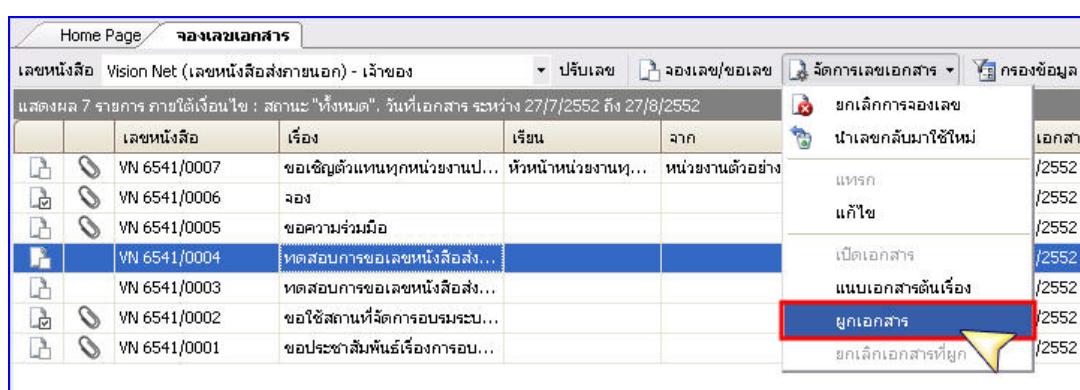
## ใช้เลขหนังสือด้วยการผูกเอกสารที่เคยสร้างไว้

จะใช้ในกรณีที่มีการสร้างเอกสารและแนบไฟล์เข้าสู่ระบบเรียบร้อยก่อนแล้ว แต่ยังไม่ได้ใช้เลขหนังสือสามารถเลือกรายการหนังสือที่สร้างไว้ผูกกับเลขหนังสือที่จะอง/ขอໄว้ได้ ขั้นตอนการผูกเอกสารทำได้ดังนี้

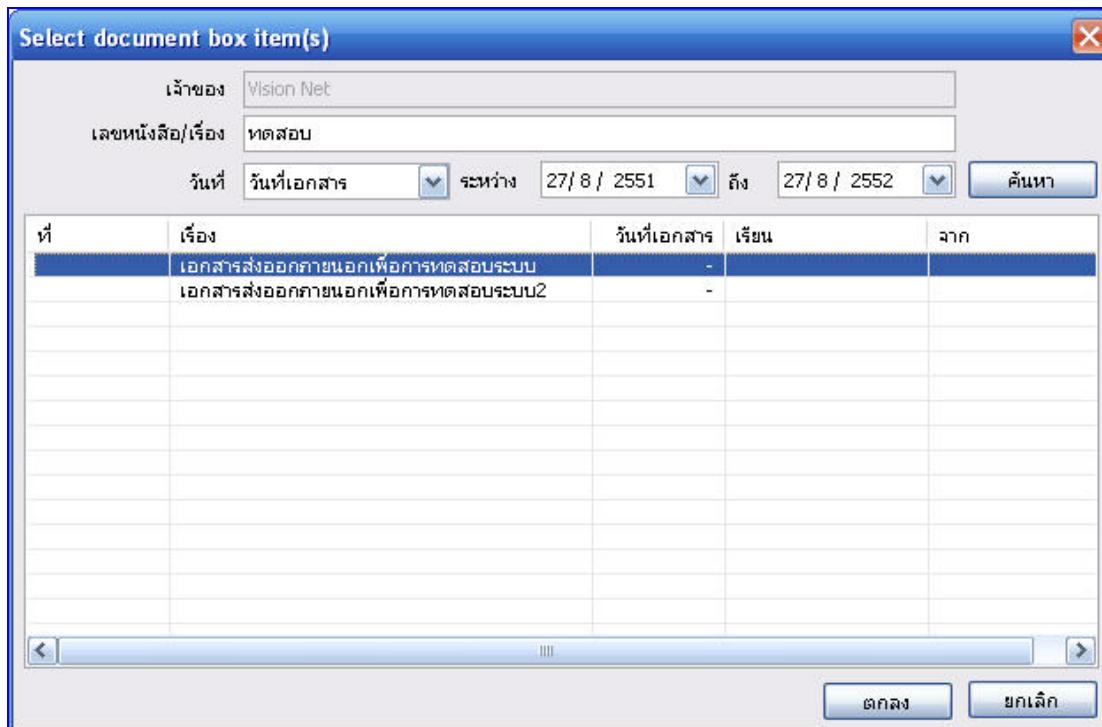
- คลิกที่เมนู [เครื่องมือ] และเลือกรายการ ขอ/จองเลขเอกสาร จากนั้นเลือกรายการเลขหนังสือที่ต้องการใช้



2. คลิกเลือกเลขหนังสือที่ต้องการแนบไฟล์เอกสารให้เป็นแบบสีน้ำเงิน และคลิกที่



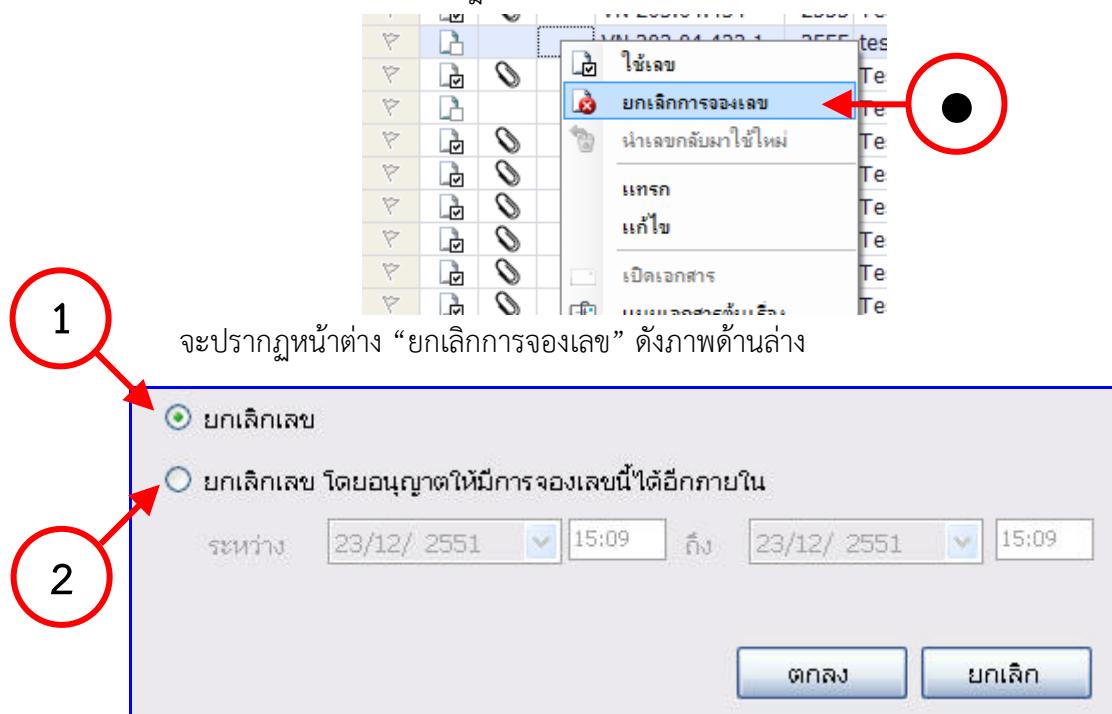
3. จะแสดงหน้าการค้นหาเอกสาร จากกล่อง Document Box ทำการค้นหาเอกสารและเลือกรายการที่ต้องการผูกเอกสาร



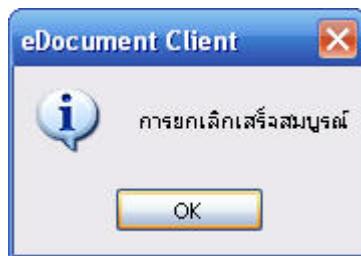
4. จากนั้นคลิกที่ **ตกลง** เพื่อผูกเอกสารเข้ากับเลขที่หนังสือ

### การยกเลิกการจองเลข

ในการณ์ที่มีการจองเลขไปแล้วไม่มีการนำเลขนั้นไปใช้ หรือจองผิด ฯลฯ โดยกดเลือกที่รายการที่ต้องการยกเลิก จากนั้นกดค้างไว้ จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพ ให้เลือกที่ ยกเลิกการจองเลข



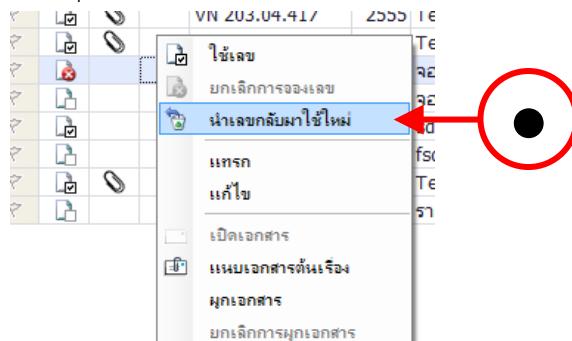
- เลือกประเภทการยกเลข เป็นแบบยกเลข โดยจะเป็นสัญลักษณ์ มีเครื่องหมาย แสดงให้ทราบ (โดยสามารถนำเลขกลับมาใช้ได้ใหม่)
- ยกเลขเลข โดยอนุญาตให้มีการจองเลขนี้ได้อีกภายในระยะเวลาที่กำหนด(เลขที่ถูกยกเลิกระบบจะนำออกให้กับผู้ขอรายใหม่ภายใต้กรอบระยะเวลาที่กำหนด) และกด **ตกลง** จะแสดงกรอบแจ้ง สถานะการยกเลขเสร็จสมบูรณ์ให้กด **OK** อีกครั้ง เป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอนการยกเลข



โดยระบบจะกลับมาสู่หน้าจอเดิม และจะมีสัญลักษณ์เกิดขึ้นที่หน้าตัวเอกสารที่จองเลข สังเกตดังภาพด้านล่าง

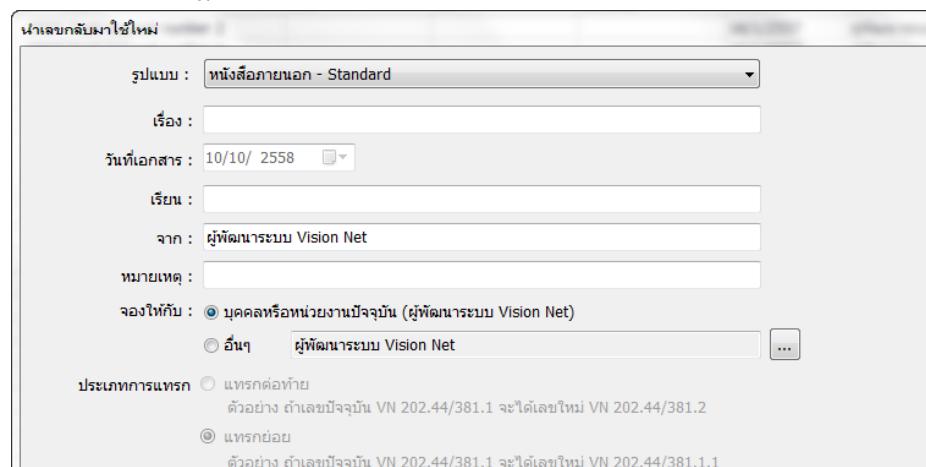
- ยกเลขเลข โดยไม่มีเงื่อนไข สามารถนำเลขกลับมาใช้ใหม่ได้ หากเมื่อได้มีการนำเลขกลับมาใช้ใหม่ ผู้ขอเลขรายถัดไปจะได้เลขนี้อัตโนมัติ

**⚠️ ยกเลิกเลขโดยมีเงื่อนไข โดยอนุญาตให้มีการจองเลขนี้ได้อีกภายใน ระหว่าง วันเวลาที่กำหนด**



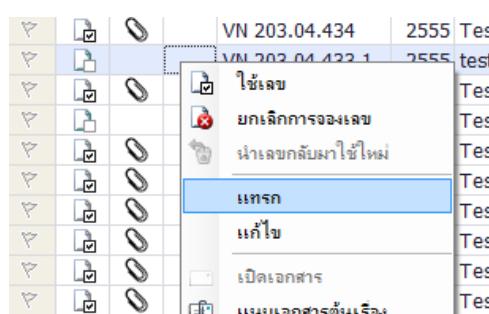
## นำเลขที่ยกเลิกแล้วกลับมาใช้ใหม่

สามารถนำเลขที่ยกเลิกแล้วกลับมาใช้ใหม่ได้ โดยกดที่รายการที่ทำการยกเลิกไปแล้ว จากนั้นกดคลิ๊กขวา จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพ ให้เลือกที่ นำเลขกลับมาใช้ใหม่

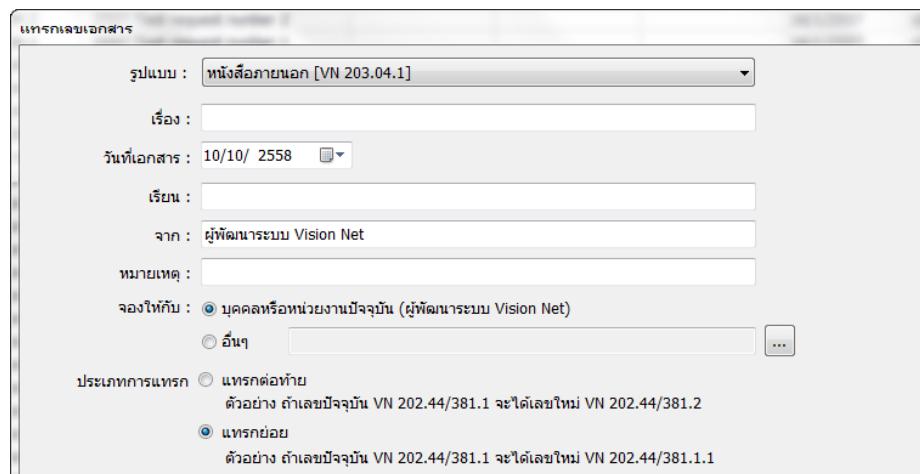


กรอกรายละเอียดเช่นเดียวกับการจองเอกสารให้ครบถ้วนแล้วกด

**ตกลง**



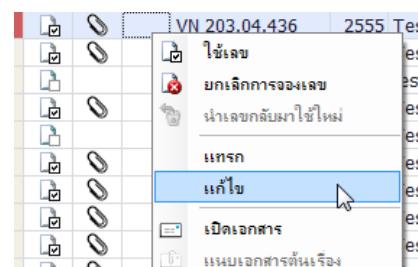
- กรอกรายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วนเช่นเดียวกับการจองเลข และระบุประเภทการแทรกซึ่งเป็นส่วนสำคัญที่จะมีส่วนในการกำหนดว่าเลขที่จะได้จากการแทรกจะออกมาเป็นเลขใด



- จากนั้น нажмите на кнопку **แทรก**ระบบจะทำการแทรกเลขเอกสารให้และแสดงขึ้นในรายการของเลขเอกสาร

## แก้ไข

- สามารถแก้ไขวันที่เอกสารและรูปแบบเลขเอกสารในรายการของเลขเอกสารได้ โดยการคลิกขวาที่รายการที่ต้องการแก้ไข เลือกรายการ “แก้ไข”



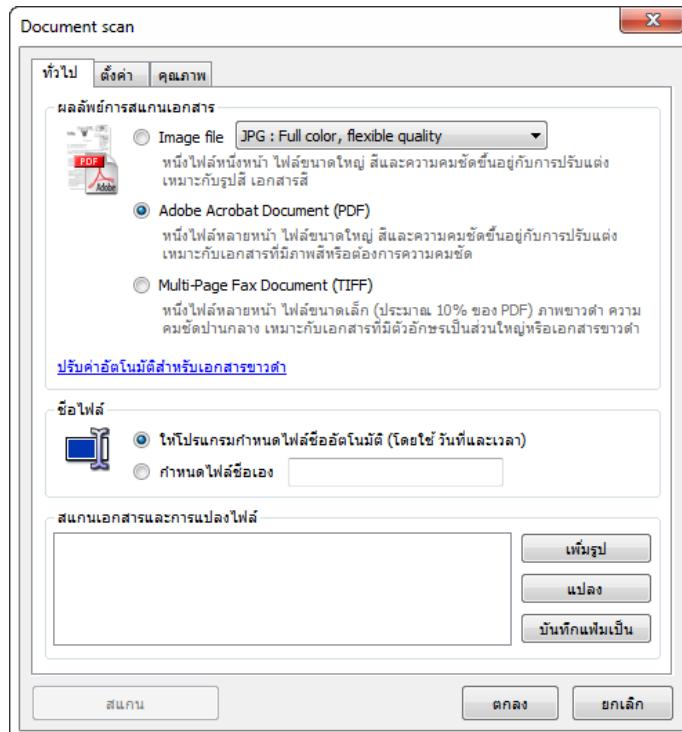
- ทำการแก้ไขเลขเอกสารหรือวันที่เอกสารตามต้องการ (เลขเอกสารที่เป็นเลขหลักจะไม่สามารถแก้ไขได้)
- จากนั้นกดปุ่ม **แทรก** ระบบจะทำการแก้ไขรายละเอียดที่ได้ระบุไว้และแสดงในรายการเลขเอกสาร

แก้ไขข้อมูลเดือนเอกสาร

เลขหนังสือ :	VN 203.04.436
เรื่อง :	Test send via web
วันที่เอกสาร :	18/10/ 2555
เรียน :	
จาก :	
หมายเหตุ :	
จองให้กับ :	<input checked="" type="radio"/> บุคคลหรือหน่วยงานปัจจุบัน <input type="radio"/> อื่นๆ <input type="text"/> ...
ประเภทการเผยแพร่	<input type="radio"/> แทรกคอลัมน์ ตัวอย่าง ถ้าเลขปัจจุบัน VN 202.44/381.1 จะได้เลขใหม่ VN 202.44/381.2 <input checked="" type="radio"/> แทรกรอย ตัวอย่าง ถ้าเลขปัจจุบัน VN 202.44/381.1 จะได้เลขใหม่ VN 202.44/381.1
<input type="button" value="ตกลง"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>	

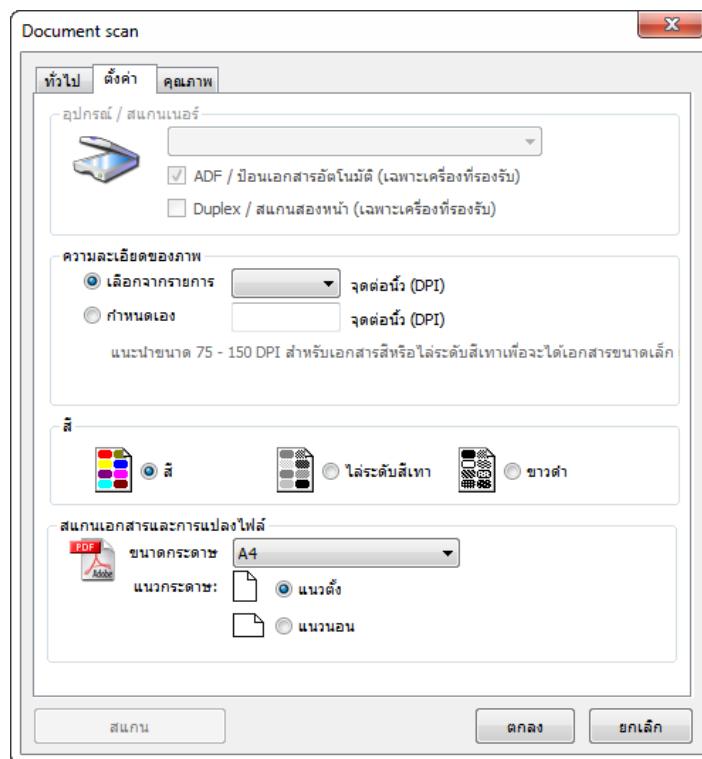
# เครื่องมืออ่านวิเคราะห์ความสัมภาก

## หน้าจอการสแกนเอกสาร ແລບມ່ນ “ທີ່ໄປ”

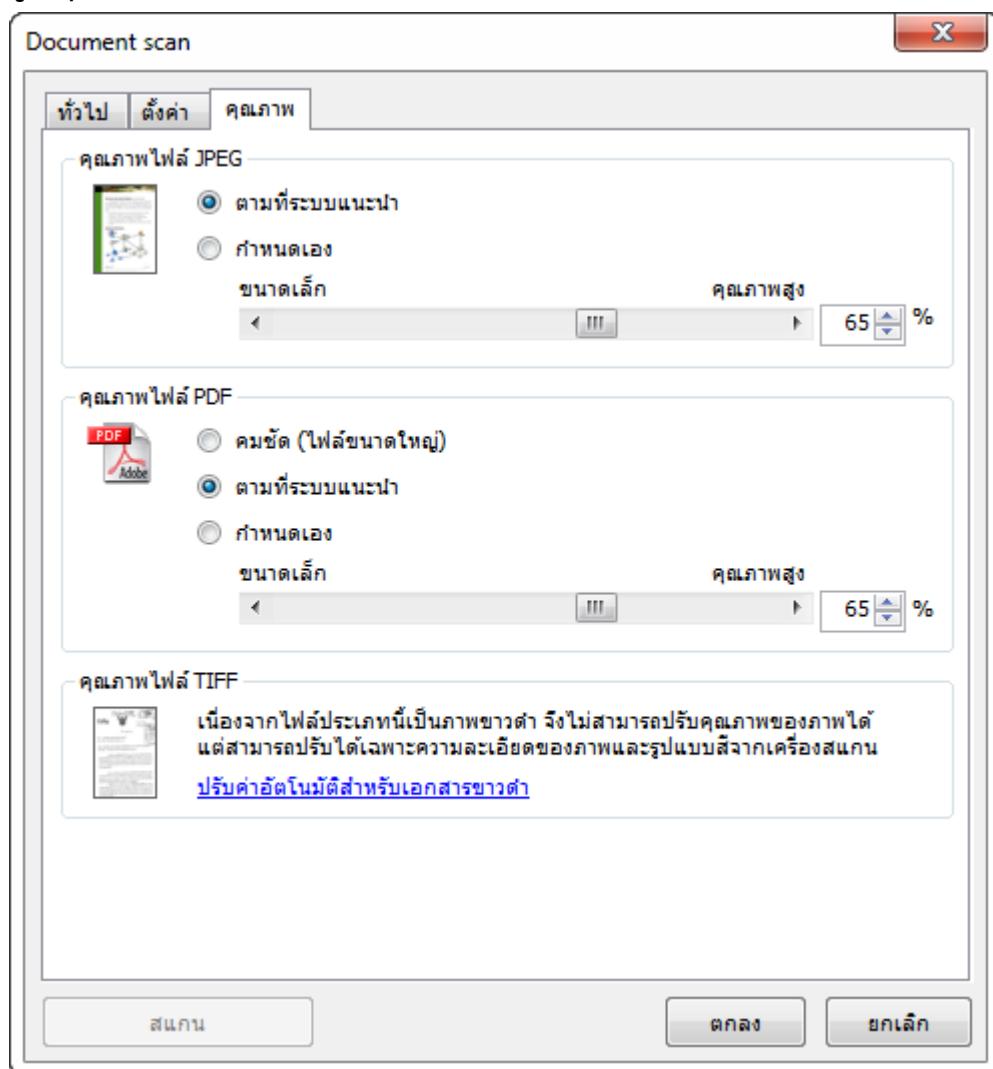


1. ผลลัพธ์การสแกนเอกสาร ให้ผู้ใช้เลือก นามสกุลของไฟล์ที่จะสแกน การเลือกนามสกุลไฟล์ คือการเลือกความละเอียดของเอกสารที่จะสแกนออกมายากตันฉบับ
2. ชื่อไฟล์ จากนั้นเลือกการตั้งชื่อไฟล์ที่จะสแกน ว่าต้องการกำหนดเอง หรือ ให้ระบบกำหนดให้ โดยใช้วันที่และเวลา เป็นตัวกำหนด

## ແຄບເມຸນ “ຕັ້ງຄ່າ”

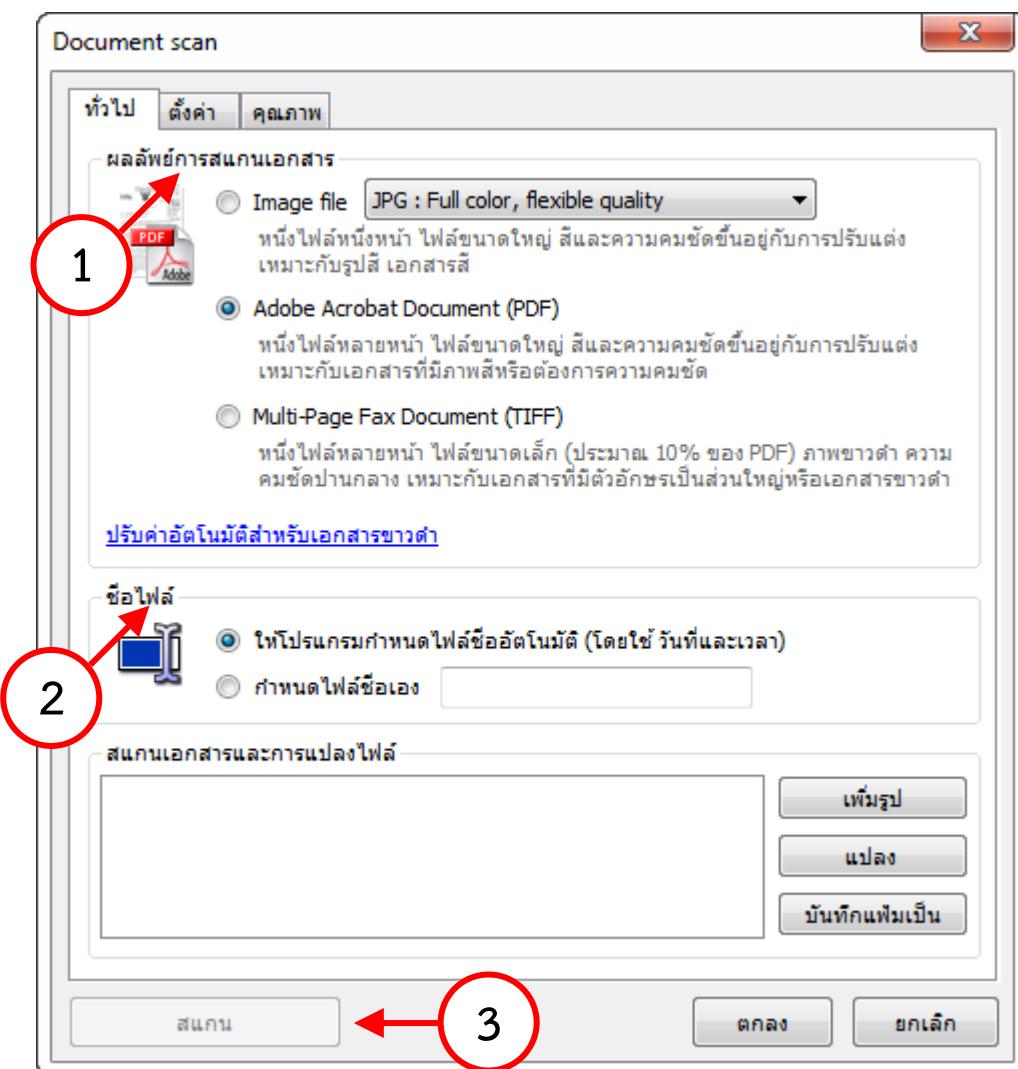


3. ອຸປກຮນ໌ / ສແກນເນອົຣ ເມື່ອກດເລືອກກີຈະປຣກງູ້ນ້າຕ່າງສໍາຫັກຕັ້ງຄ່າເຄື່ອງສແກນຂຶ້ນມາ ໂດຍ  
ທາກນີ້ການຕ່າງເຄື່ອງສແກນມາກກວ່າ 1 ເຄື່ອງຂຶ້ນໄປ ໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ຮູບເຄວີ່ງສແກນທີ່ຕ້ອງການໃໝ່
4. ຄວາມລະເອີດຂອງກາພ ທັງນີ້ຮັບຈະກຳຫັດໄວ້ໃຫ້ເຮືອບຮ້ອຍແລ້ວ ໂດຍສ່ວນມາກຜູ້ໃຊ້ຈຶ່ງໄມ່ຈໍາເປັນຕ້ອງ  
ຕັ້ງຄ່າໃນສ່ວນນີ້ ທາກເມື່ອໄດ້ເລືອກນາມສຸກລູໄຟລ໌ທີ່ມີຄວາມລະເອີດສູງໄວ້ແລ້ວ ເຊັ່ນ ເລື້ອກ > (.PDF )
5. ສີ ທາກເຄື່ອງສແກນເນອົຣ ສາມາຮັກສແກນສີໄດ້ ຮະບບົກໍມີເມຸນຮອງຮັບການສແກນສີ ເຊັ່ນກັນ
6. ສັກເອກສາຮແກນແລ້ວ ຮະບບົສາມາຮັກໃຫ້ສັກເອກສາຮແກນແລ້ວ ແປ່ງເປົ້າໄຟລ໌ .PDF ໄດ້  
ທັງນີ້ເພື່ອປັບກັນການແກ້ໄຂໄຟລ໌ຕ່າງໆ ຈາກໄຟລ໌ຂອງຕົ້ນອັບບັບ ໂດຍສາມາຮັກເລືອກແນວແລ້ວນາດກະດາຍ  
ໄດ້

**ແຄບເມື່ອ “ຄຸນກາພ”**

7. ຄຸນກາພໄຟລ് ຜູ້ໃໝ່ສາມາດເລື້ອກຄຸນກາພໄຟລ് ນາມສກຸລຕ່າງໆ

## วิธีการสแกนเอกสาร

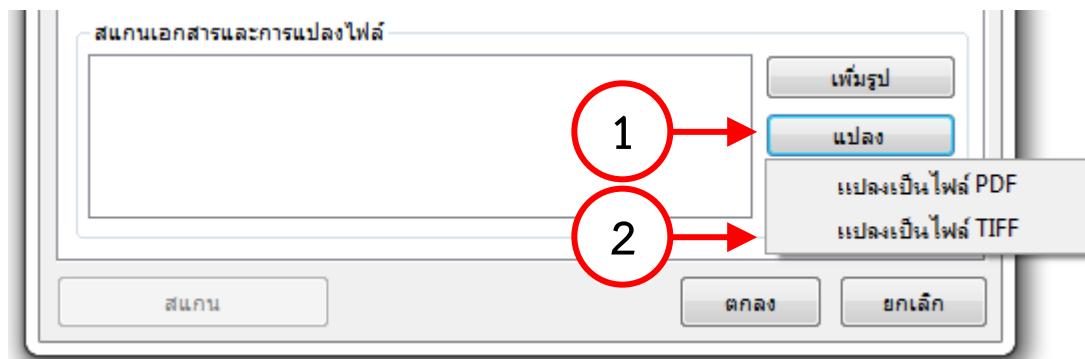


### 1. เลือกรูปแบบไฟล์จากการสแกน

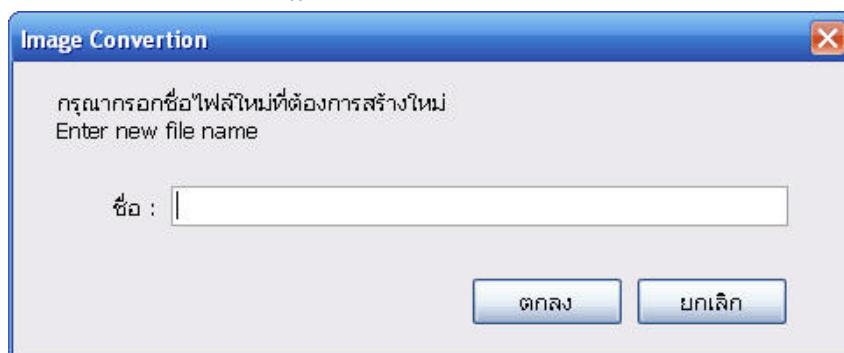
- Image file (JPG) - ผลจากการสแกน จะได้ไฟล์รูปภาพ จะได้หนึ่งไฟล์ต่อหนึ่งหน้ากระดาษ
- Adobe Acrobat Document (PDF) - ผลจากการสแกน จะได้ไฟล์ PDF ไฟล์ประเภทนี้สามารถบรรจุหลายหน้ากระดาษในหนึ่งไฟล์ สามารถอ่านและพิมพ์เป็นชุดได้ โดยเครื่องที่จะเปิดไฟล์ประเภทนี้ได้นั้น จะต้องติดตั้งโปรแกรม Acrobat reader ก่อน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

2. ระบุชื่อไฟล์ที่เกิดจากการสแกนเอกสาร
3. กดปุ่ม **สแกน** ภาพที่ได้จากการสแกนจะปรากฏในรายการในช่องด้านล่าง
4. กดปุ่ม **ตกลง** เมื่อคุณสแกนเอกสารครบตามต้องการ

### การแปลงไฟล์



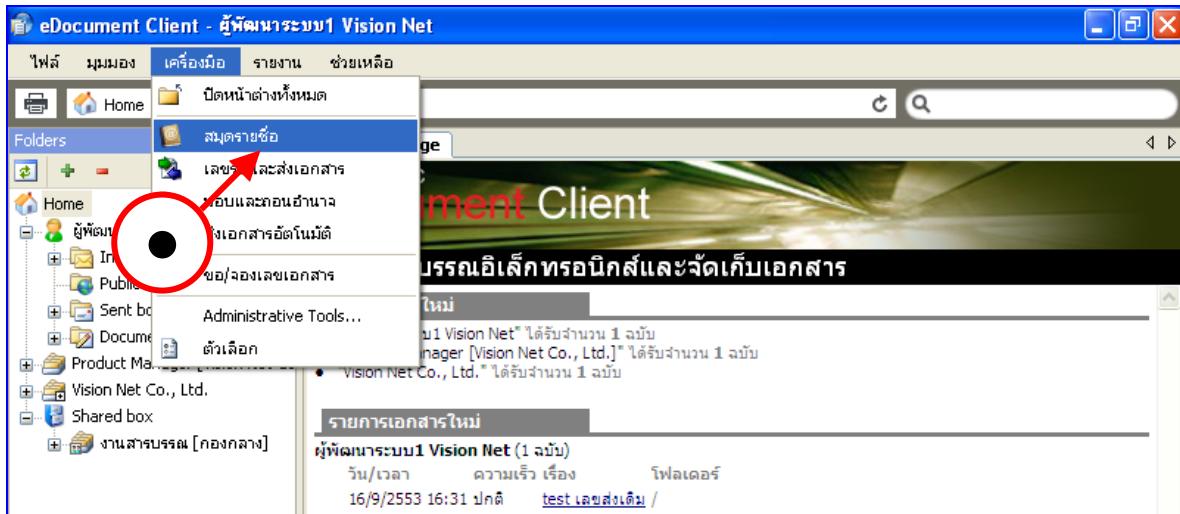
1. หากต้องการ แปลงไฟล์ให้กดที่ปุ่ม **แปลง**
2. ระบบจะปรากฏหน้าต่างขึ้น ผู้ใช้ต้องการแปลงไฟล์เป็นแบบใด ให้กดเลือกไฟล์นามสกุลที่ต้องการ และเมื่อกดก็จะปรากฏ หน้าต่างขึ้นเพื่อให้กรอกชื่อไฟล์ใหม่ที่ต้องการสร้าง



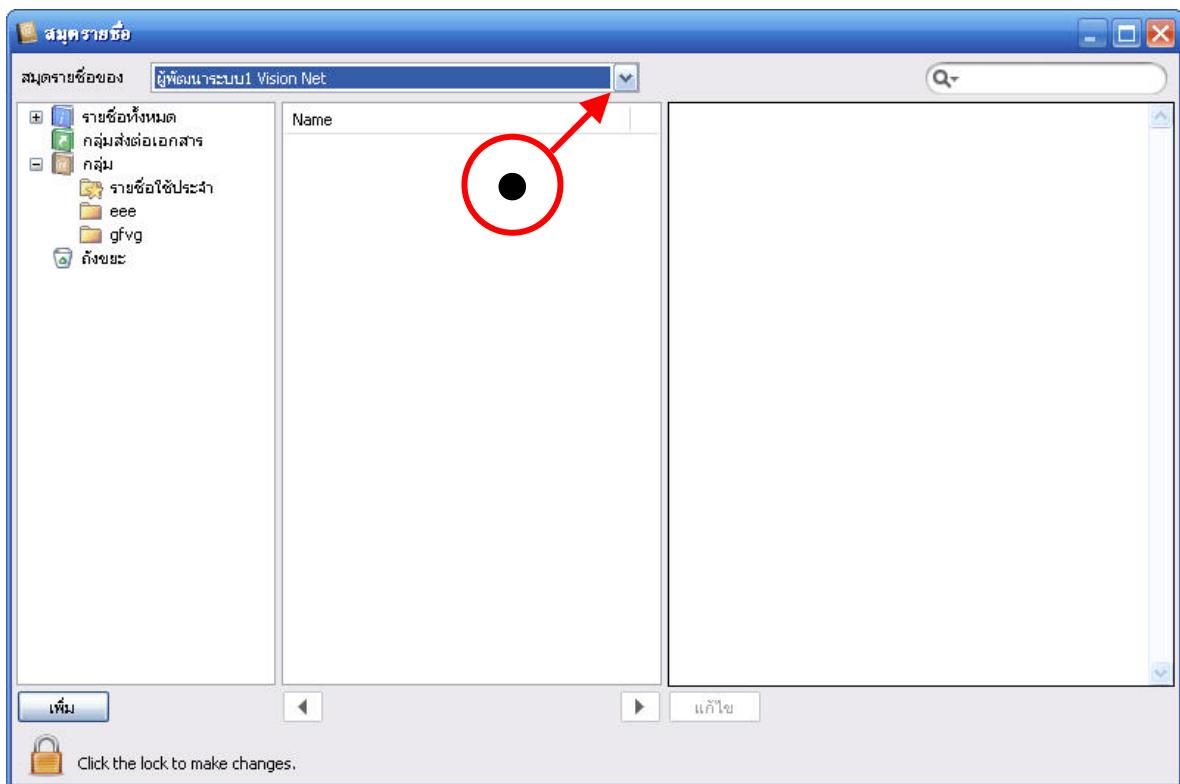
3. กรอกชื่อไฟล์ในช่อง และกดปุ่ม **ตกลง**
4. โปรแกรมจะแปลงไฟล์รูปภาพที่ผ่านการสแกน ให้เป็นไฟล์ PDF หรือ TIFF ตามต้องการ

### สมุดรายชื่อ

โดยเลือกที่ เครื่องมือ > สมุดรายชื่อ

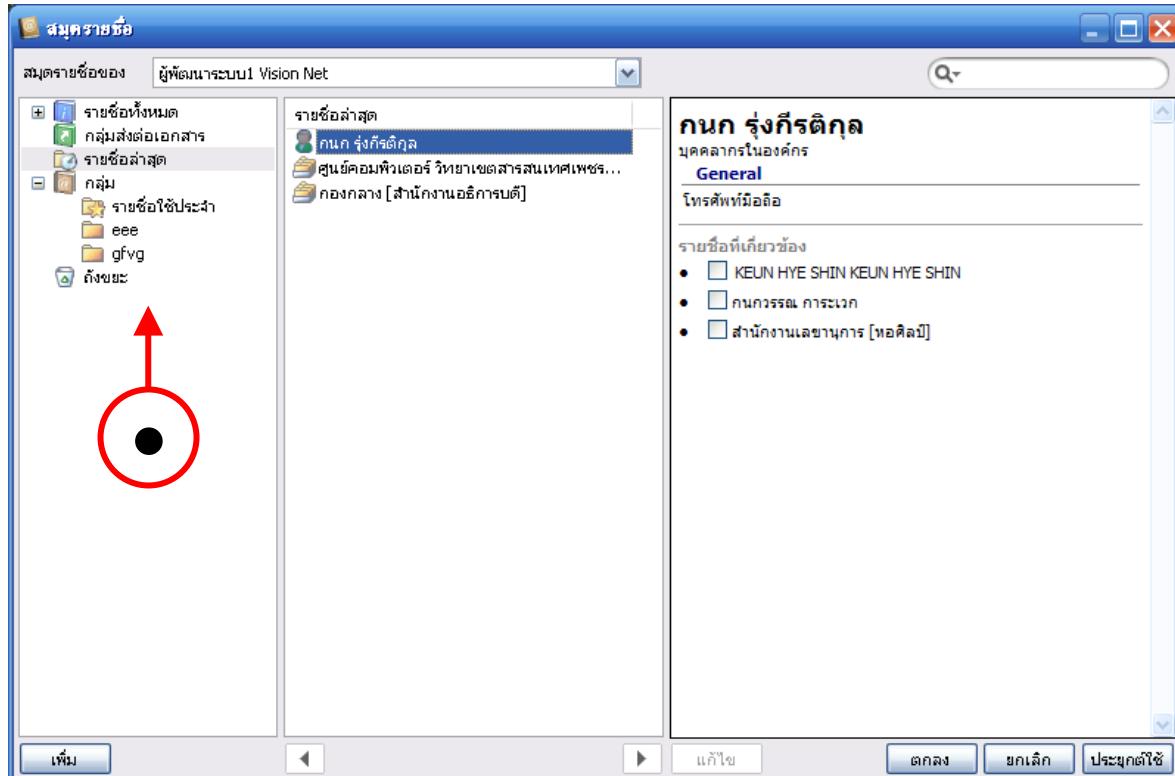


จะปรากฏสมุดรายชื่อ ดังภาพด้านล่าง



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

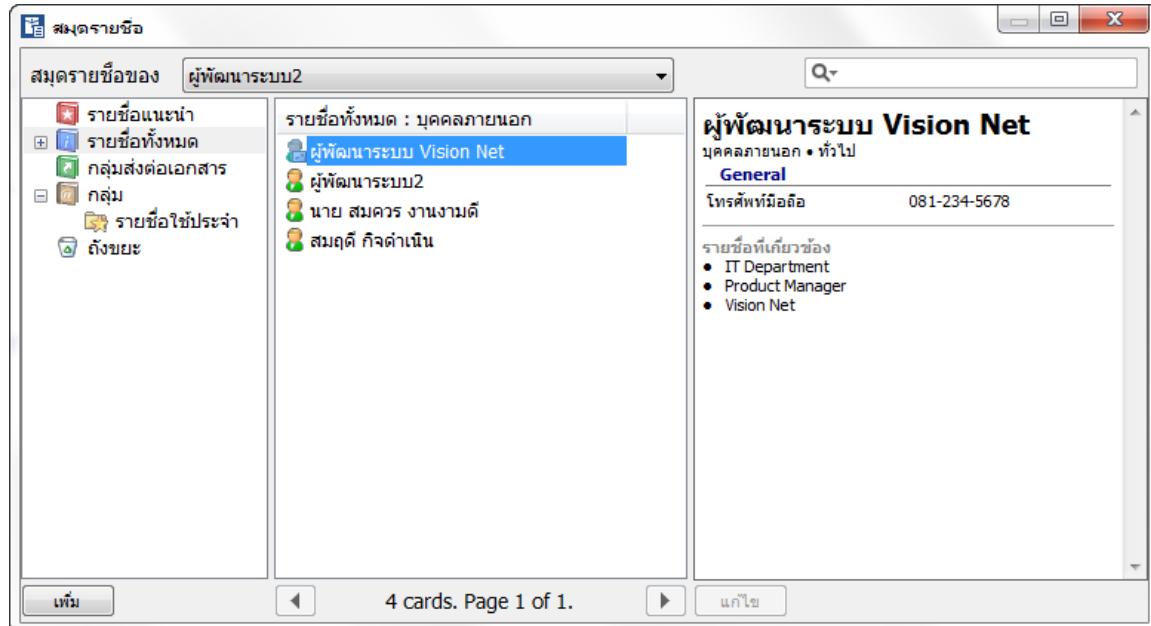
หน่วยงานในช่องเลือก สมุดรายชื่อของหน่วยงานจะมีประโยชน์อย่างมากในการนี้ที่หน่วยงานของคุณต้องการที่จะจัดทำรายชื่อและกลุ่มให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน เพราะสมุดรายชื่อหน่วยงานสามารถอนุญาตให้บุคคลในหน่วยงานเข้าใช้งานได้ ทุกคนก็จะมีรายชื่อกลุ่มเหมือนกัน ถ้ามีการแก้ไขก็จะแก้ไขที่จุดเดียว ทุกๆคนก็เห็นความเปลี่ยนแปลง ในส่วนบนนี้ยังรวมไปถึงการกำหนดเงื่อนไขในการค้นหารายชื่อที่ต้องการ (จะอธิบายในส่วนต่อไป)



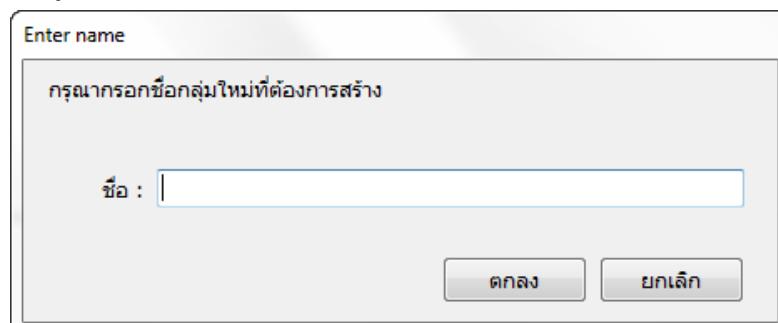
9. เลือกกลุ่มรายชื่อในกรอบทางซ้ายมือ มีกลุ่มพื้นฐานที่ระบบจัดเตรียมเอาไว้คือ
  - รายชื่อทั้งหมด ในกลุ่มนี้จะรวมรายชื่อทั้งหมดที่มี จากทุกๆกลุ่มในสมุดรายชื่อของผู้ใช้ที่ถูกสร้างขึ้นมาแสดงร่วมกัน กลุ่มนี้จะช่วยในการค้นหารายชื่อทั้งหมดที่มีอยู่ในระบบ (จะกล่าวถึงในส่วนถัดไป)
  - กลุ่มส่งต่อเอกสาร กลุ่มนี้จะช่วยอำนวยความสะดวกในการนี้ที่จำเป็นจะต้องมีการส่งเอกสารต่อไปยังหลายๆปลายทางผู้รับและเป็นปลายทางผู้รับกลุ่มเดียวกัน หรือช่วยในการกระจายเอกสาร กลุ่มนี้จะทำหน้าที่จัดเก็บรายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานที่มักจะใช้ในการกระจายเอกสารออกໄປ
  - รายชื่อล่าสุด คือกลุ่มที่ผู้ใช้งานส่งเอกสารไปให้ล่าสุด
  - กลุ่ม โดยภายในกลุ่มนี้จะมี Folder กลุ่มย่อย เช่น รายชื่อที่ใช้ประจำ หรือกลุ่มอื่นๆ แล้วแต่ที่ผู้ใช้จะกำหนด โดยจะช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ ในการนี้ที่มีปลายทางผู้รับ

ไดๆ ที่มีการใช้งานบ่อยครั้ง ผู้ใช้สามารถเพิ่มรายชื่อปลายทางผู้รับนั้นเข้าในกลุ่มนี้ได้ เพื่อลดขั้นตอนในการค้นหาปลายทางผู้รับได้

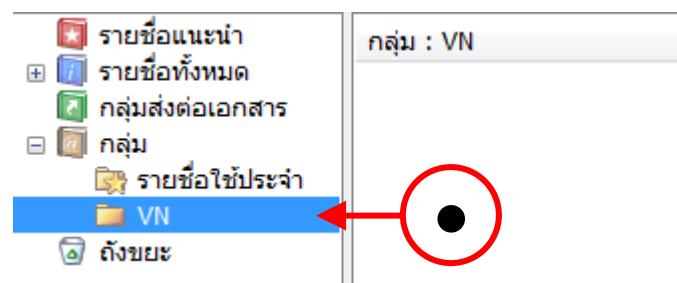
- ถังขยะ ในกรณีที่ต้องการลบรายชื่อบุคคลหรือกลุ่มใดๆ สามารถทำได้โดยคลิกที่รายการที่ต้องการลบแล้วลากมาใส่ไว้ที่ถังขยะ ผู้ใช้สามารถเพิ่มกลุ่มได้โดยการกดปุ่ม หรือลับกลุ่มได้ (โดยจะไม่สามารถลบกลุ่มที่ระบบจัดเตรียมให้ได้)



- สามารถสร้างกลุ่มเพิ่มเติมได้โดยการกดที่ปุ่ม **[เพิ่ม]** โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างขึ้นมาให้ผู้ใช้กรอกชื่อกลุ่มใหม่ที่ต้องการสร้าง

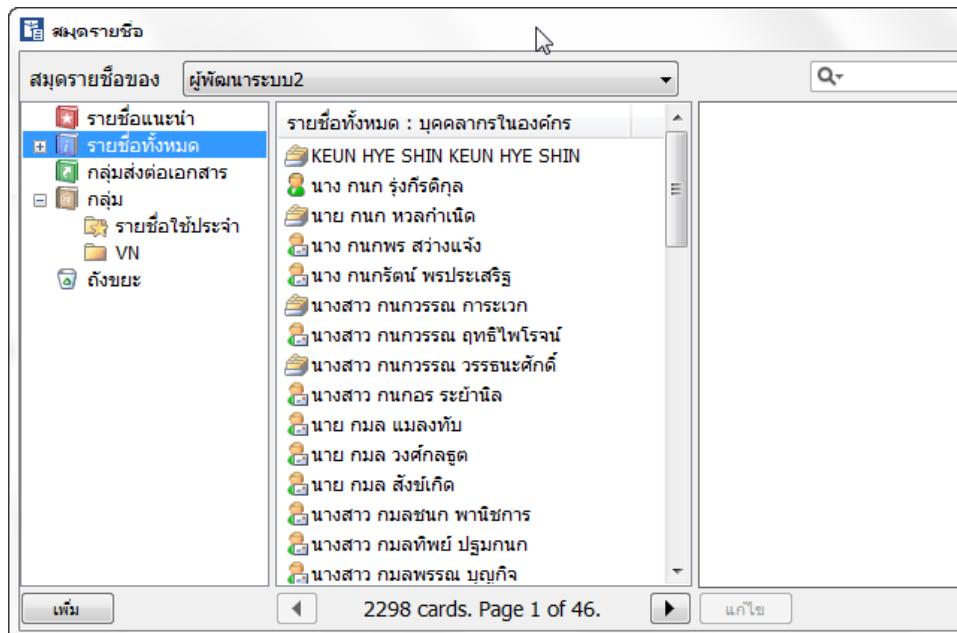


แล้วกดที่ปุ่ม **[ตกลง]** ระบบจะทำการเพิ่มกลุ่มรายชื่อที่สร้างเข้าสู่ กลุ่ม ดังภาพด้านล่าง



ดังตัวอย่าง จะมีรายชื่อ กลุ่ม VN เพิ่มเข้ามาใน กลุ่มรายชื่อ

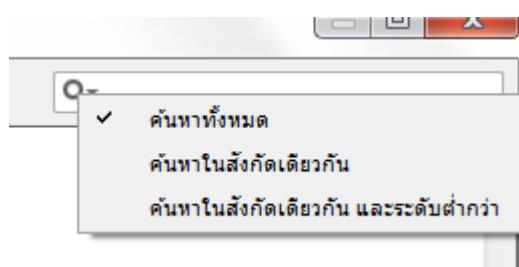
- หรือต้องการลบกลุ่มรายชื่อที่สร้างขึ้นก็สามารถทำได้โดยการคลิกที่กลุ่มรายชื่อที่ต้องการแล้วลากมาวางที่ “ถังขยะ”
- เมื่อเลือกกลุ่มรายชื่อในช่อง “รายชื่อทั้งหมด” ช่อง “รายชื่อทั้งหมด” (ช่องกลาง) จะแสดงรายชื่อที่อยู่ภายใต้กลุ่มนั้นๆ



- สามารถเลือกค้นหารายชื่อได้โดยระบุชื่อที่ต้องการค้นหาลงในช่อง



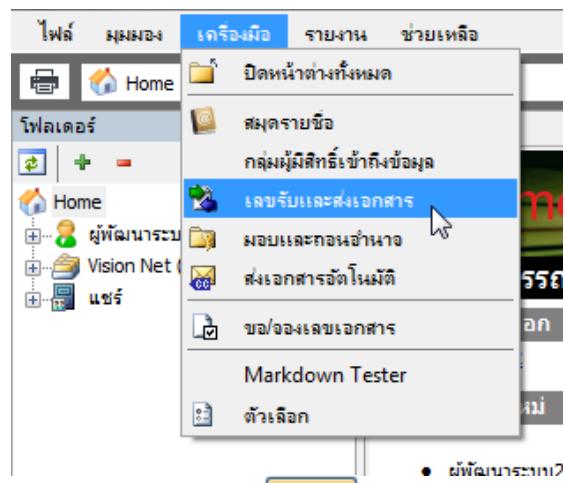
- สามารถระบุขอบเขตในการค้นหาได้ด้วยการคลิกที่รูปแหวนขยาย จากนั้นจึงเลือกกำหนดขอบเขตที่ต้องการค้นหา ดังภาพ ค้นหาทั้งหมด ค้นหาในสังกัดเดียวกัน ค้นหาในสังกัดเดียวกันและระดับต่ำกว่า ดังภาพ



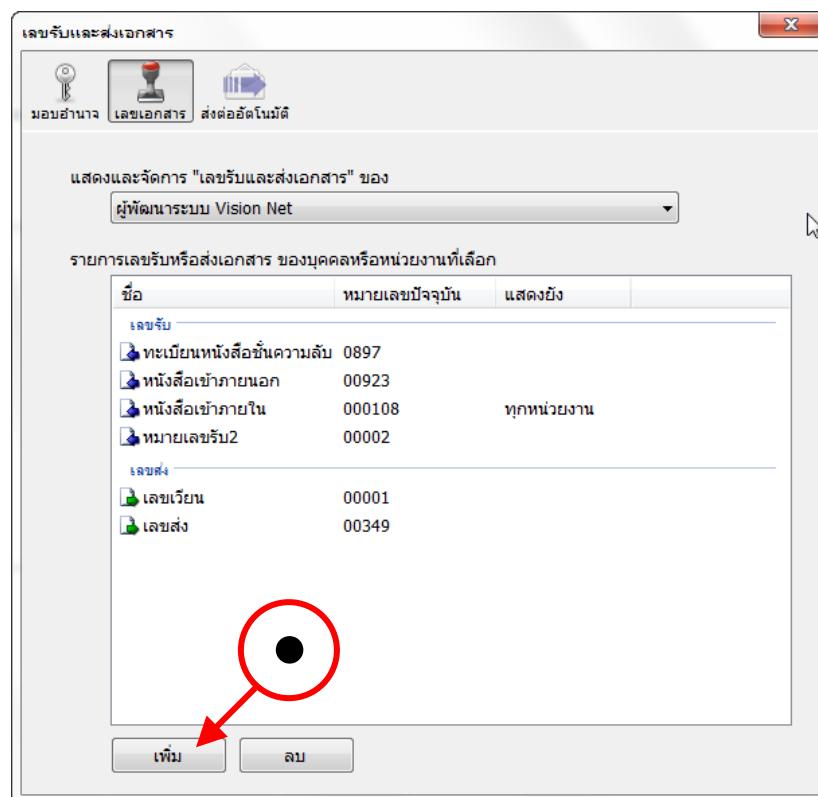
## เลขรับและส่งเอกสาร

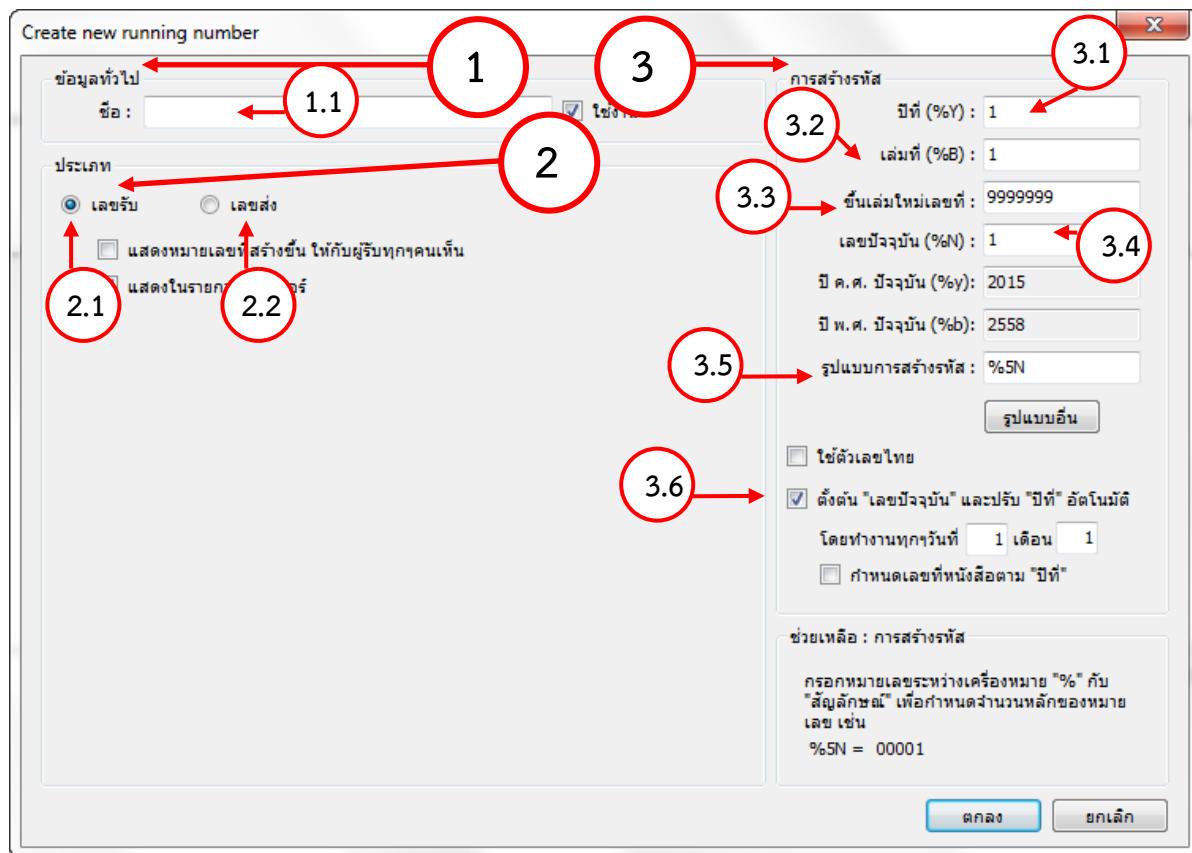
เป็นตัวแทนของตราประทับออกเลขรับ/ส่ง ที่อยู่ในรูปแบบดิจิตอล เพื่อใช้ในการรับส่งเอกสาร แต่ไม่จำเป็นว่าผู้ที่จะรับหรือส่งเอกสารจำเป็นต้องมีตราประทับ เพราะโปรแกรมสามารถให้คุณรับหรือส่งเอกสารโดยไม่ต้องออกเลขรับหรือเลขส่งได้

- เข้าสู่หน้าจอการใช้งาน (สร้างและแก้ไข) ได้โดย เมนูเครื่องมือ > เลขรับ/ส่งเอกสาร



- สามารถที่จะเพิ่มตราประทับโดยการกดปุ่ม **เพิ่ม** เพื่อเปิดหน้าต่าง “Create new running number”





## 1. ข้อมูลทั่วไป

- 1.1 ระบุชื่อลิงในช่อง สร้างให้กับ ว่าจะสร้างตราประทับให้ใคร เหตุที่ต้องเลือกบุคคลเพรา  
ตราประทับที่สร้างขึ้นนั้นจะใช้แยกกันแต่ละหน่วยงาน จะไม่มีการใช้ปั๊นกัน

## 2. ประเภท

- 2.1 เลขรับ ผู้ใช้สามารถตั้งว่าจะให้หน่วยงานหรือบุคคลอื่นเห็นหมายเลขรับนี้หรือไม่ กรณีที่  
สร้างเลขรับเอกสารเฉพาะหน่วยงาน โดยที่มิใช่หน่วยงานกลาง ที่ออกเลขให้กับทาง  
มหาวิทยาลัย

## 2.2 เลขส่ง

## 3. การสร้างรหัส

- 3.1 ระบุปีที่ : ใช้สำหรับการสร้างรหัส ในช่อง “ปีที่”

- 3.2 ระบุเล่มที่ : ใช้สำหรับการสร้างรหัส ในช่อง “เล่มที่”

- 3.3 ระบุขึ้นเล่มใหม่เลขที่ : จำนวนเลขสูงสุดเมื่อถึงเลขนี้แล้ว เลขใน “เล่มที่” จะถูกปรับขึ้น  
หนึ่งหมายเลข และ ”เลขปัจจุบัน” จะถูกปรับเป็นเลข 1 ถ้าคุณไม่ต้องการให้มีการปรับ  
เลขให้กรอกเป็น “9999999”

- 3.4 ระบุเลขปัจจุบัน : เลขที่จะถูกประทับสู่เอกสาร และจะปรับขึ้นหนึ่งหมายเลขหลังจากการ  
ประทับ

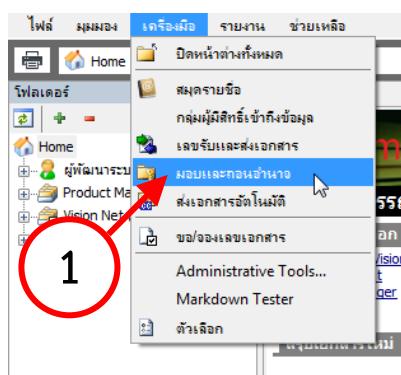
3.5 ระบุ รูปแบบการสร้างรหัส : โปรแกรมจะใช้รูปแบบในช่องนี้ในการประทับเลขนомерเอกสาร  
ถ้าช่องนี้ไม่ถูกกรอกข้อความใดๆ โปรแกรมจะไม่ประทับเลขบนเอกสาร ดังนั้นจึงต้อง  
กำหนดรูปแบบการสร้างรหัสให้กับตราประทับ (สามารถศึกษารูปแบบในการสร้างรหัสได้  
ในภาคผนวก)

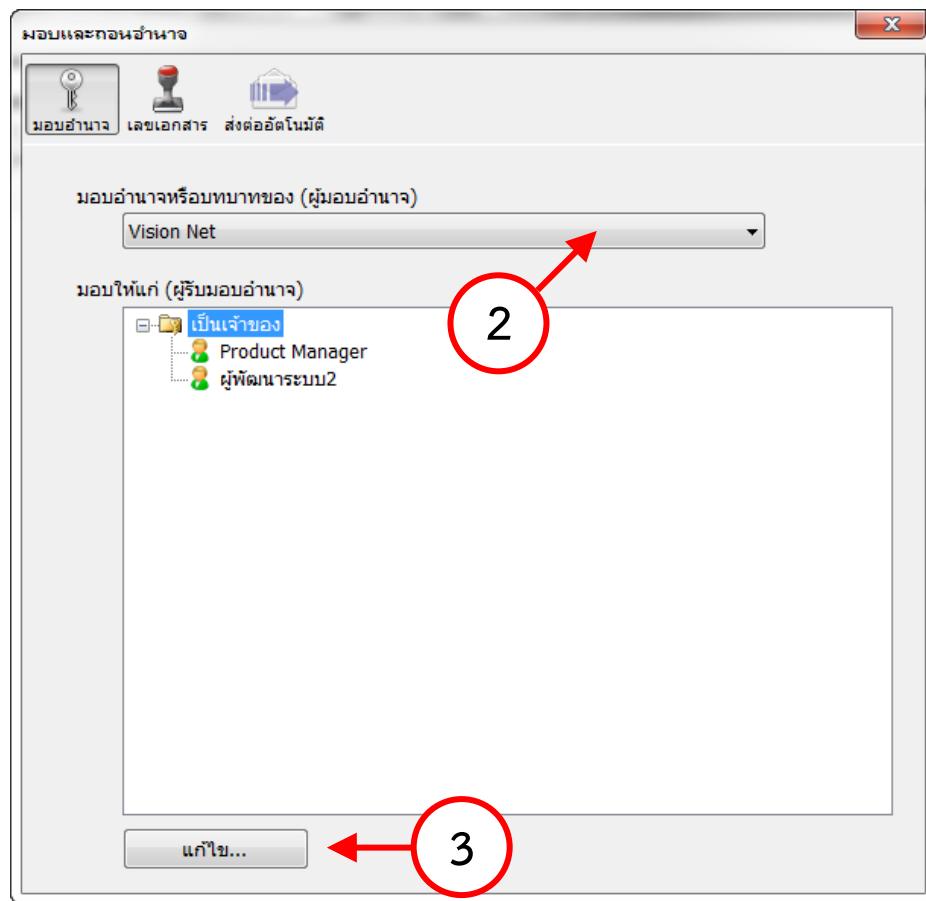
3.6 ทำเครื่องหมายถูกที่ “ใช้ระบบตั้งต้นเลขอัตโนมัติ” ในกรณีที่ต้องการใช้งาน (สามารถระบุ  
การตั้งต้นเลขได้อัตโนมัติ ได้โดยการระบุวันที่)

## มอบและถอนอำนาจ

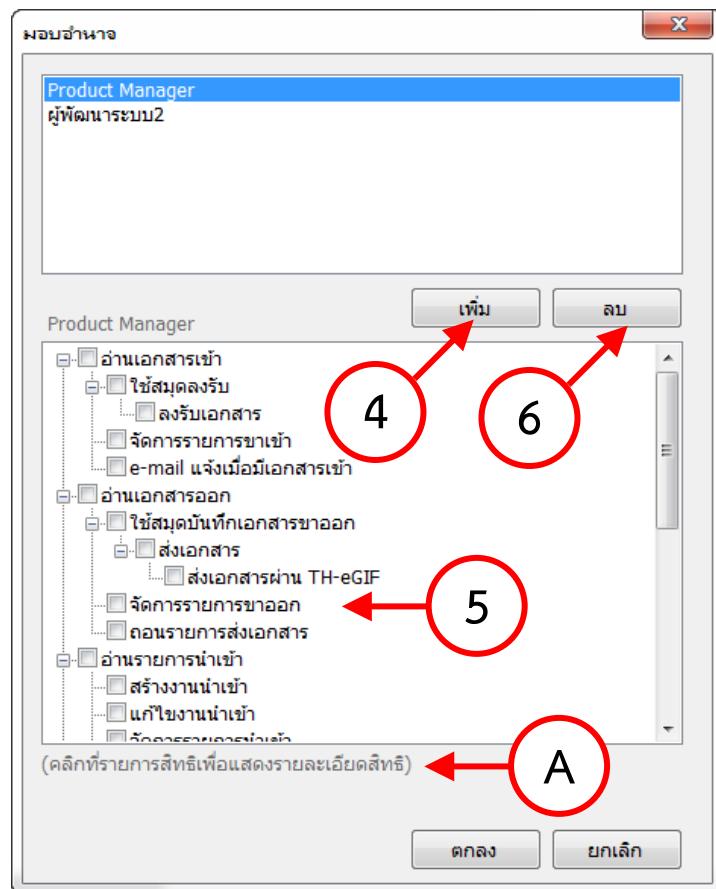
เป็นการมอบอำนาจให้บุคคลอื่น สามารถเข้ามายกระทำการต่างๆ แทนได้ จะใช้ในกรณีที่มีการมอบอำนาจ  
ให้บุคคลในหน่วยงานเข้ามายัดการเอกสารของหน่วยงาน

1. เข้าใช้งานได้โดยกดที่เมนู เครื่องมือ > มอบและถอนอำนาจ





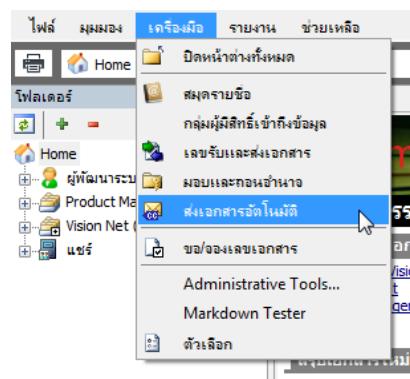
2. เลือกผู้มีอำนาจหรือบทบาทของ (ผู้มีอำนาจ) รายชื่อในรายการจะขึ้นชื่อหน่วยงานหรือบุคคลที่คุณมีสิทธิ์จัดการ
3. กดที่ปุ่ม “แก้ไข”



4. เลือกที่ปุ่ม “เพิ่ม” จะขึ้นหน้าสมุดรายชื่อมาให้เลือก ให้ทำการเลือกรายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานที่ต้องการ
5. กรอกด้านบนเลือกชื่อบุคคลหรือหน่วยงานที่ต้องการ กรอกด้านล่างทำเครื่องหมาย  ที่หน้าช่อง นำทางหรือบทบาทจากรายการข้างล่าง และกดปุ่ม **ตกลง**  
หมายเหตุ: เมื่อคลิกชื่อรายการให้ขึ้นแลบสี จะปรากฏคำอธิบายรายการในข้อความใต้กรอบ (A)
6. สามารถถอนนำ้งออกโดยเลือกรายชื่อในกรอกด้านบน และกดปุ่มลบ

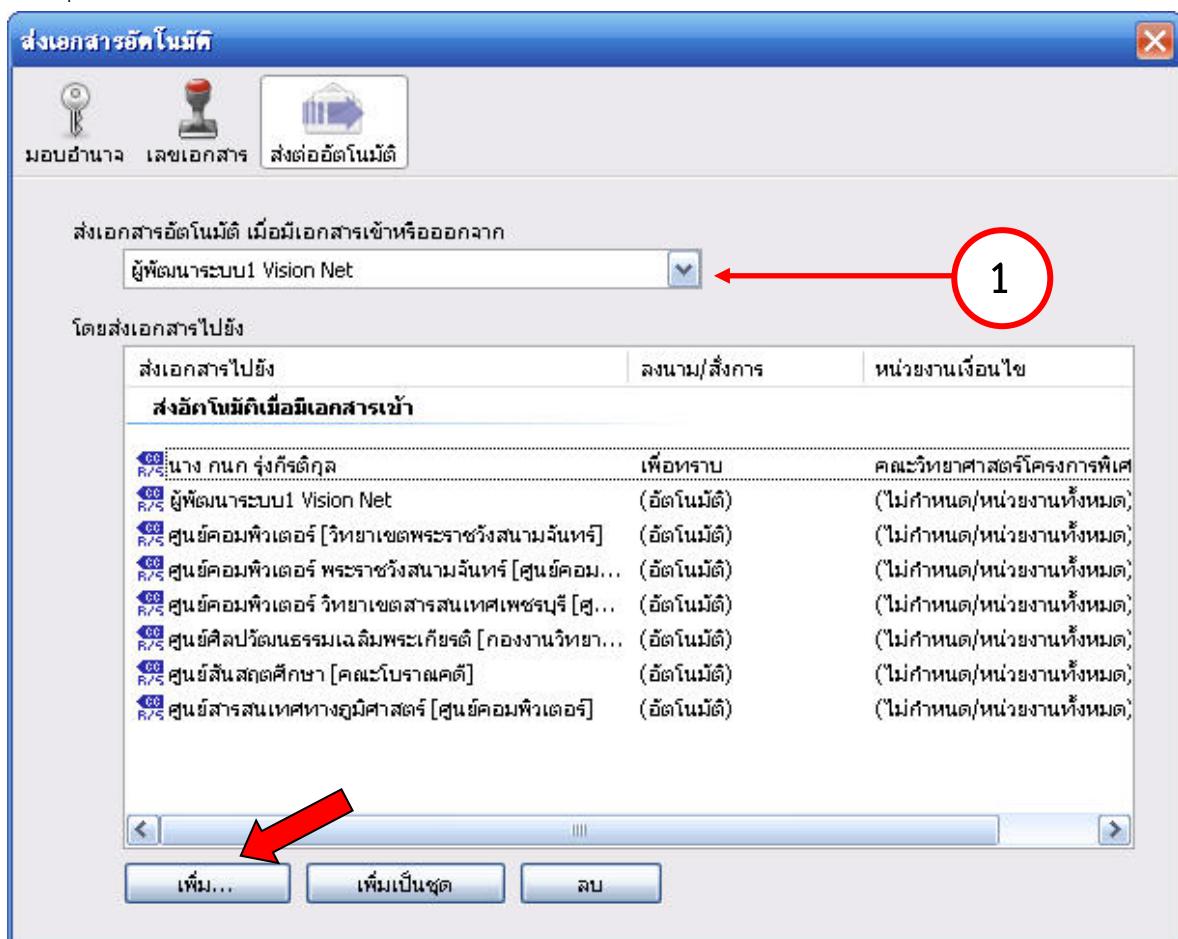
## ส่งเอกสารอัตโนมัติ

ควบคุมส่งสำเนาเอกสารอัตโนมัติไปยังปลายทาง ตามเงื่อนไขที่กำหนด



1. จะปรากฏหน้าจอดังภาพด้านล่าง เลือกที่ชื่อหน่วยงานหรือบุคคล หากต้องการส่งเอกสารอัตโนมัติไปยัง

บุคคล

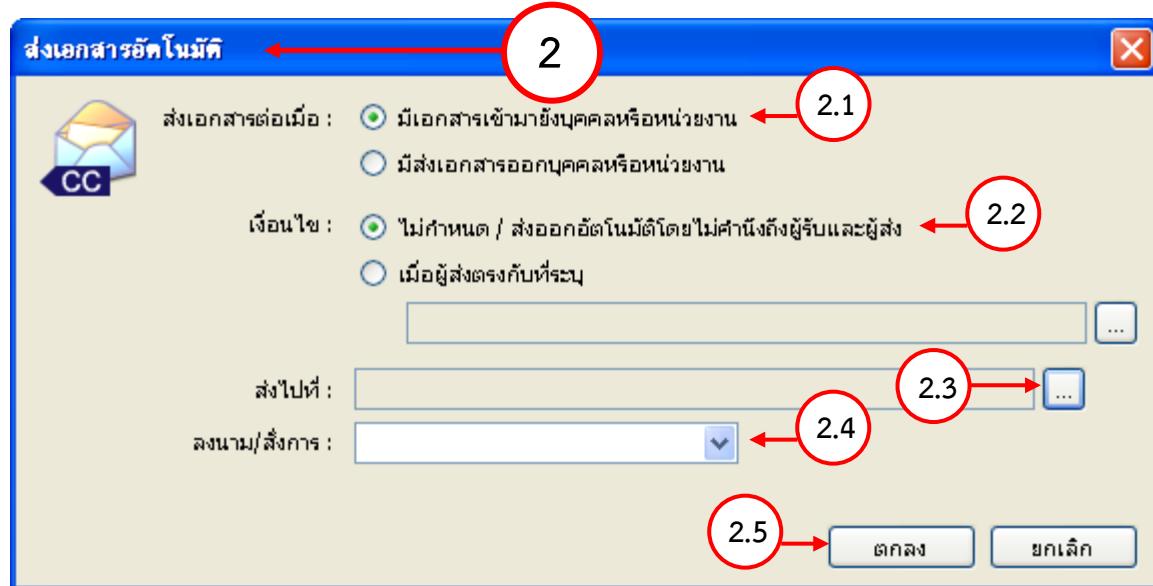


หรือหน่วยงานใด ให้กดที่ปุ่ม **เพิ่ม...**

2. จะขึ้นหน้าจอส่งเอกสารอัตโนมัติ

2.1 ให้ผู้ใช้ทำการเลือกว่าต้องการส่งเอกสารต่อเมื่อมีเอกสารเข้ามา หรือมีการส่งเอกสารออก

2.2 เงื่อนไข ให้ผู้ใช้กำหนด เมื่อส่งออกอัตโนมัติมีหรือไม่กำหนด

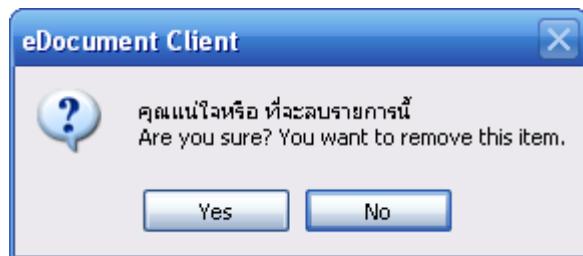


2.3 ส่งไปที่ ให้กดที่  จะปรากฏสมุดรายชื่อขึ้นมาให้ผู้ใช้ทำการเลือกรายชื่อบุคคลหรือหน่วยงาน

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

2.5 จากนั้นกดที่ปุ่ม  เป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการ

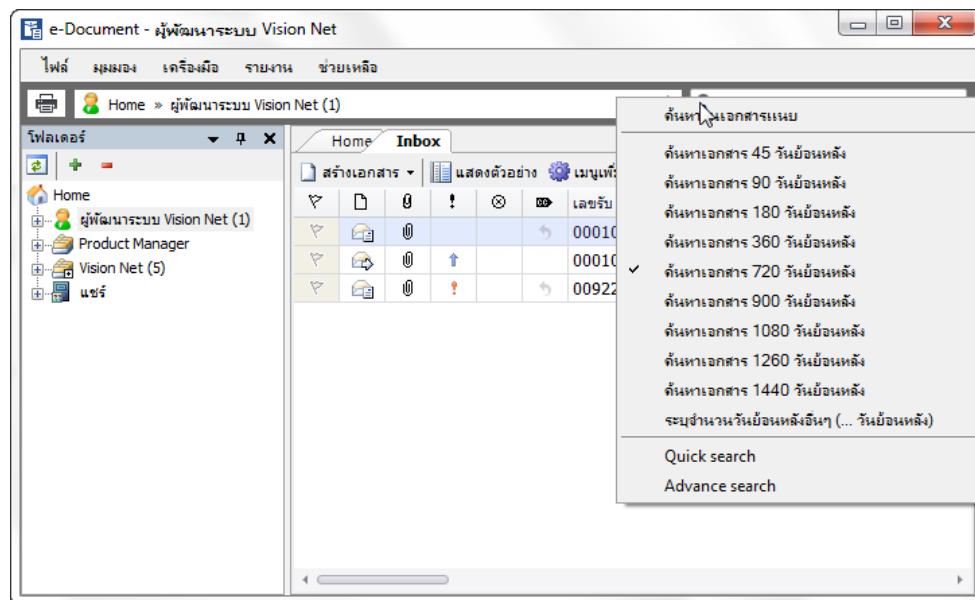
และหากต้องการลบรายชื่อใดให้ทำการกดไปที่รายชื่อนั้น และกดปุ่ม  ระบบจะขึ้นหน้าต่างยืนยัน ดังภาพ



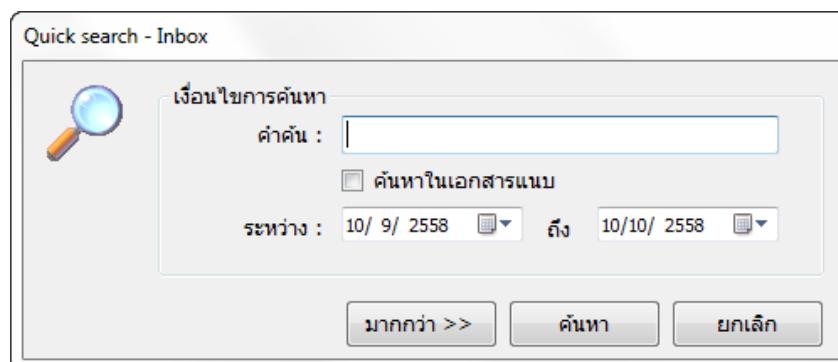
ให้ทำการกดที่ปุ่ม  รายชื่อนั้นจะหายไป จากนั้นเมื่อทำการกำหนดค่าต่าง ๆ เรียบร้อยแล้วให้กดที่  เพิ่มทำการปิดหน้าต่างการตั้งค่าการส่งเอกสารอัตโนมัติ

## การค้นหาเอกสาร

- คลิกเลือกที่กล่องเอกสารที่ต้องการค้นหา (ดูตัวอย่างจากภาพประกอบ)



- คลิกที่รูปແร่วงขยาย แล้วเลือกกำหนดขอบเขตการค้นหา ในหัวข้อ “ค้นหาข้อความในเอกสาร”
- กำหนดประเภทการค้นหา (Quick search หรือ Advance search)
- เลือกประเภทการกำหนดเงื่อนไขในการค้นหา โดยต่างกันที่ความสามารถในการเพิ่มเงื่อนไขในการค้นหา มีด้วยกันสองประเภทคือ
  - Quick search : เป็นการค้นหาที่รวดเร็วและง่าย โดยระบุคำที่ต้องการค้นหา เลือกว่าค้นหาในเอกสารแนบหรือไม่ (ถ้าเลือกจะค้นหาซักว่าปกติ) และช่วงวันที่ต้องการค้นหา



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

Advance search

วันที่เข้า	ระหว่าง <input type="text" value="26/ 8/ 2555"/> ถึง <input type="text" value="26/ 8/ 2556"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
ไฟล์เดอร์ที่ค้นหา	ไฟล์เดอร์ปัจจุบัน และไฟล์เดอร์ซ่อน <input type="button" value="..."/>		
เรื่อง	<input type="text"/>		
เลขหนังสือ	<input type="text"/>		
รหัสแฟ้ม	<input type="text"/>		
ประเภทเอกสาร	<input type="checkbox"/> ทั่วไป <input type="checkbox"/> หนังสือภายในออก <input type="checkbox"/> บันทึกข้อความ <input type="checkbox"/> หนังสือประทับตราแผนการลงชื่อ <input type="checkbox"/> คำสั่ง		
ระดับชั้นความลับ	<input type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ลับ <input type="checkbox"/> ลับมาก <input type="checkbox"/> ลับที่สุด		
ระดับชั้นความเร็ว	<input type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ด่วน <input type="checkbox"/> ด่วนมาก <input type="checkbox"/> ด่วนที่สุด		
บทคัดย่อ	<input type="text"/>		
ค้นหาในเอกสารแนวน	<input type="text"/>		
วันที่เอกสาร	ระหว่าง <input type="text" value="26/ 8/ 2555"/> ถึง <input type="text" value="26/ 8/ 2556"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
<input type="checkbox"/> บันทึกเพิ่มเป็น <input checked="" type="checkbox"/> ใช้รูปแบบค้นหาข้อความอ้างอิง		<input type="button" value="ค้นหา"/>	<input type="button" value="ยกเลิก"/>

- หรือคุณสามารถใช้วิธีค้นหาอย่างง่ายได้โดยการกรอกคำที่ต้องการค้นหาลงในช่องว่าง แล้วกดปุ่ม Enter บนคีย์บอร์ด ระบบจะทำการแสดงผลจากการค้นหาขึ้นที่รายการเอกสารในกล่องที่คุณเลือก

The screenshot shows a search results table with three rows of data. The columns are labeled: ระดับชั้น..., ระดับ..., วันที่เข้า, ผู้, วันที่ส่ง. The data is as follows:

ระดับชั้น...	ระดับ...	วันที่เข้า	ผู้	วันที่ส่ง
ปกติ	ปกติ	26/2/2558 15:11	...	27/2/2558 12:03
ปกติ	ปกติ	20/2/2558 14:03	...	20/2/2558 14:06
ปกติ	ปกติ	6/1/2558 10:43	...	6/1/2558 11:12

## ภาคผนวก

## ภาคผนวก ก

คำอธิบายรายการสิทธิ์ สำหรับการมอบสิทธิ์หรือมอบอำนาจ

รายการสิทธิ์	คำอธิบาย
เป็นเจ้าของ	สามารถกระทำการใดๆ กับหน่วยงานที่มอบสิทธิ์เสมือนเป็นเจ้าของ
มอบและถอนอำนาจ	มีสิทธิ์มอบและถอนอำนาจในหน่วยงานที่เป็นเจ้าของ
เข้าถึงไฟล์เดอร์ที่ควบคุมสิทธิ์	มีสิทธิ์เข้าถึงทุกไฟล์เดอร์ถึงแม้จะทำการควบคุมสิทธิ์
รับสืบทอดอำนาจ	ได้รับสืบทอดรายการสิทธิ์ต่างๆ จากหน่วยงานที่มอบสิทธิ์ให้ กล่าวคือผู้มอบสิทธิ์ได้รับการมอบสิทธิ์จากบุคคลหรือหน่วยงานใดๆ สิทธิ์เหล่านั้นจะสืบทอดจะมอบต่อไปยังผู้รับมอบสิทธิ์ด้วย
ผู้ดูแลระบบอยู่	มีสิทธิ์ในการมอบสิทธิ์ความเป็นเจ้าของ (Owner) และสิทธิ์อื่นๆ ของหน่วยงานที่ตนดูแล ให้กับบุคคลอื่น
อ่านเอกสารเข้า	มีสิทธิ์เข้าสู่ดารายการเอกสารขาเข้า (Inbox) ของหน่วยงานที่มอบสิทธิ์ให้ เพื่ออ่านรายการเท่านั้น
ใช้สมุดลงรับ	มีสิทธิ์ใช้งานสมุดลงรับ ของหน่วยงานที่มอบสิทธิ์ได้
ลงรับเอกสาร	มีสิทธิ์ลงทะเบียนรับเอกสารของหน่วยงานที่มอบสิทธิ์ให้
จัดการรายการขาเข้า	มีสิทธิ์จัดการรายการในถาดรายการขาเข้า (Inbox) ของหน่วยงานที่มอบสิทธิ์ให้ เช่น ย้ายรายการสู่ไฟล์เดอร์ การจัดการไฟล์เดอร์
e-mail แจ้งเมื่อมีเอกสารเข้า	มีสิทธิ์ในการรับ E-mail แจ้งเตือน เมื่อมีเอกสารเข้าสู่ดารายการขาเข้า (Inbox)
อ่านเอกสารออก	มีสิทธิ์เข้าสู่ดารายการเอกสารขาออก (sent box) ของหน่วยงานที่มอบสิทธิ์ให้ เพื่ออ่านรายการเท่านั้น
ใช้สมุดบันทึกเอกสารขาออก	มีสิทธิ์ใช้สมุดบันทึกเอกสารขาออก ของหน่วยงานที่มอบสิทธิ์ได้
ส่งเอกสาร	มีสิทธิ์ส่งออกเอกสารของหน่วยงานที่มอบสิทธิ์ให้
ส่งเอกสารผ่าน TH-eGIF	มีสิทธิ์ในการส่งออกเอกสารไปยังองค์กรภายนอกผ่านโครงข่าย TH-eGIF
จัดการรายการขาออก	มีสิทธิ์จัดการรายการในถาดรายการขาออก (Sent box) ของหน่วยงานที่มอบสิทธิ์ให้ เช่น ย้ายรายการสู่ไฟล์เดอร์ การจัดการไฟล์เดอร์
ถอนรายการส่งเอกสาร	มีสิทธิ์ในการถอนรายการส่งเอกสารของหน่วยงานที่มอบสิทธิ์

	ตามเงื่อนไขการถอนเอกสารขององค์กร
อ่านรายการนำเข้า	มีสิทธิ์ในการเข้าถึง\data\รายการนำเข้า (Upload box) ของหน่วยงานที่มอบสิทธิ์ให้ เพื่ออ่านรายการเท่านั้น
สร้างงานนำเข้า	มีสิทธิ์ในการสร้างรายการใน\data\รายการนำเข้า (Upload box) ของหน่วยงานที่มอบสิทธิ์ให้ โดยสิทธินี้เป็นคนละสิทธิ์กับการสร้างเอกสาร
แก้ไขงานนำเข้า	มีสิทธิ์ในการแก้ไขรายการใน\data\รายการนำเข้า (Upload box) ของหน่วยงานที่มอบสิทธิ์ให้
จัดการรายการนำเข้า	มีสิทธิ์จัดการรายการใน\data\รายการนำเข้า (Upload box) ของหน่วยงานที่มอบสิทธิ์ให้ เช่น ย้ายรายการสูไฟล์เดอร์ การจัดการโฟลเดอร์
ลบรายการนำเข้า	มีสิทธิ์ลบรายการใน\data\รายการนำเข้า (Upload box) ของหน่วยงานที่มอบสิทธิ์ให้
อ่านรายการเอกสารสร้าง	มีสิทธิ์เข้าสู่\data\รายการเอกสารสร้าง (Document box) ของหน่วยงานที่มอบสิทธิ์ให้ เพื่ออ่านรายการเท่านั้น
สร้างเอกสาร	มีสิทธิ์ในการสร้างเอกสารและบันทึกสู่รายการเอกสารสร้าง (Document box) ของหน่วยงานที่มอบสิทธิ์ให้
แก้ไขเอกสาร	มีสิทธิ์ในการแก้ไขรายการใน\data\รายการเอกสารสร้าง (Document box) ของหน่วยงานที่มอบสิทธิ์ให้
จัดการรายการเอกสารสร้าง	มีสิทธิ์จัดการรายการใน\data\รายการเอกสารสร้าง (Document box) ของหน่วยงานที่มอบสิทธิ์ให้ เช่น ย้ายรายการสูไฟล์เดอร์ การจัดการโฟลเดอร์
เผยแพร่สู่กล่องเอกสารสาธารณะ	มีสิทธิ์ในการเผยแพร่เอกสารของหน่วยงานที่มอบสิทธิ์ให้สู่กล่องเอกสารสาธารณะ (Public box)
เผยแพร่เอกสารสู่ภายนอก	มีสิทธิ์ในการเผยแพร่เอกสารของหน่วยงานที่มอบสิทธิ์ให้สู่ภายนอก
ลบเอกสาร	มีสิทธิ์ลบเอกสารใน\data\รายการเอกสารสร้าง (Document box) ของหน่วยงานที่มอบสิทธิ์ให้ โดยเอกสารนั้นต้องยังไม่เคยส่งออก
อ่านรายการเอกสารสาธารณะ	มีสิทธิ์เข้าสู่\data\รายการเอกสารสาธารณะ (Public box) ของหน่วยงานที่มอบสิทธิ์ให้ เพื่ออ่านรายการเท่านั้น

จัดการรายการเอกสารสาธารณะ	มีสิทธิ์จัดการรายการในถาดรายการเอกสารสาธารณะ (Public box) ของหน่วยงานที่มีอุปสิทธิ์ให้ เช่น ย้ายรายการสู่ไฟล์เดอร์ การจัดการไฟล์เดอร์
จัดการสมุดคุณเลขหนังสือ	มีสิทธิ์จัดการสมุดคุณเลขหนังสือ เช่น การจองเลข และสามารถควบคุมสิทธิ์การขอหมายเลขหนังสือ
ส่ง E-Mail จากระบบ	ส่ง E-Mail จากระบบ (ในกรณีมีระบบ Send mail client)
ใช้งานสมุดรายชื่อ	มีสิทธิ์ใช้งานสมุดรายชื่อ ของหน่วยงานที่มีอุปสิทธิ์ให้
จัดการสมุดรายชื่อ	มีสิทธิ์จัดการสมุดรายชื่อ เช่น สร้างกลุ่ม จัดรายชื่อในกลุ่ม ของหน่วยงานที่มีอุปสิทธิ์ให้
แสดง 'แทน' ในข้อความท้ายเอกสาร	แสดงข้อความ 'แทน' หน้าชื่อหน่วยงานที่ลงท้ายในข้อความท้ายเอกสาร ที่ส่งในนามของหน่วยงานที่มีอุปสิทธิ์ให้

## ภาคผนวก ๖

### ความหมายของสัญลักษณ์ต่างๆ

โดยจะแยกได้เป็นกลุ่มต่าง ๆ ดังนี้

#### ● แสดงสถานะเอกสาร

-  เอกสารเข้าที่ยังไม่ได้เปิดอ่าน คือจะเป็นรูป “ของจดหมายปิดสีเหลืองเข้มที่ยังไม่มีการเปิดซอง”
-  เอกสารที่ผู้ส่งยังไม่ได้ทำการส่งแต่จะต้องมีการส่งไปยังผู้รับแน่นอน คือจะเป็นรูป “ของจดหมายด้านที่อยู่ผู้รับ” (สัญลักษณ์นี้จะเห็นได้ในกล่อง Document box ของผู้สร้างเท่านั้น)
-  เอกสารรับที่เปิดอ่านแล้ว คือจะเป็นรูป “ของจดหมายสีขาวที่มีการเปิดซองแล้ว”
-  เอกสารรับที่เปิดอ่านและได้ทำการลงรับแล้ว คือจะเป็นรูป “ของจดหมายสีขาวที่มีการเปิดซองแล้ว และมีเอกสารแนบอยู่ข้างซอง”
-  เอกสารที่ได้ตอบกลับหรือส่งต่อไปยังบุคคลหรือหน่วยงานอื่น คือจะเป็นรูป “ของจดหมายสีขาวที่มีการเปิดและมีลูกศรชี้ออก”
-  เอกสารเข้ามายังหน่วยงานซึ่งคุณได้รับสิทธิ์ในการเข้าถึงเอกสารนั้นและคุณยังไม่ได้เปิดอ่านเอกสารรายการนั้น คือจะเป็นรูป “ของจดหมายปิดสีขาวที่ยังไม่มีการเปิดซอง”
-  เอกสารรายการนี้มีการแก้ไข

#### ● แสดงสถานะการส่งต่อเอกสารโดยอัตโนมัติ

-  ระบบได้ทำการส่งสำเนาเอกสารฉบับนี้ออกโดยอัตโนมัติเมื่อผู้รับได้รับเอกสาร คือจะมีสัญลักษณ์รูป “cc สิน้ำเงิน” ที่มุ่งล่างซ้ายของสถานะเอกสารต่างๆ ดังตัวอย่างต่อไปนี้
-  ระบบได้ทำการส่งสำเนาเอกสารฉบับนี้ออกโดยอัตโนมัติเมื่อผู้ส่งได้ส่งเอกสาร คือจะมีสัญลักษณ์รูป “cc สีเขียว” ที่มุ่งล่างซ้ายของสถานะเอกสารต่างๆ ดังตัวอย่างต่อไปนี้

#### ● แสดงสถานะการยกเลิกเอกสาร

-  ระบบได้ทำการยกเลิกเอกสารฉบับนี้แล้ว โดยสัญลักษณ์รูปประกายไฟที่มุ่งบนขวาของสถานะเอกสารต่าง ๆ

#### ● แสดงสถานะการระจับเอกสาร

-  ระบบได้ทำการระจับเอกสารฉบับนี้ โดยสัญลักษณ์รูปเครื่องหมาย “กุญแจล็อก” จะปรากฏที่หน้าเนื้อหาเอกสารที่ได้ทำการระจับไว้

## ภาคผนวก C

ความหมายของสัญลักษณ์ที่ใช้ในการกำหนดรูปแบบของตราประทับ พร้อมแสดงตัวอย่างการประยุกต์ใช้

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

กรอกหมายเลขอรหัสเครื่องหมาย “%” กับ “สัญลักษณ์” เพื่อกำหนดจำนวนหลักของหมายเลขอ

### ตัวอย่างการสร้างรหัส

การประยุกต์ใช้ ตัวอย่างข้อมูล

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

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