

E-Document for windows user manual คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

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

การเผยแพร่ (SHARE)	72
จัดกลุ่มผู้มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูล	
การเพิ่มกลุ่มผู้มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูล	
การเพิ่มสมาชิกกลุ่มผู้มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูล	
มอบสิทธิ์การเข้าถึง	
การแก้ไขเอกสาร	
การแก้ไขเนื้อหา	
แนบเอกสารต้นเรื่อง	
การส่งต่อเอกสาร	
การระงับเอกสาร	
การเผยแพร่เอกสาร	
TEMPLATE DOCUMENT	
การสแกนเอกสารโดยไม่เข้าสู่งานสารบรรณ	84
การจองและขอเลขเอกสาร	
จองเลขหนังสือ	
ขอเลขหนังสือ	
การกรองข้อมูลเลขหนังสือ	
ใช้เลขหนังสือขณะสร้างเอกสาร	
ใช้เลขหนังสือด้วยการแนบไฟล์	
ใช้เลขหนังสือด้วยการผูกเอกสารที่เคยสร้างไว้	
การยกเลิกการจองเลข	
นำเลขที่ยกเลิกแล้วกลับมาใช้ใหม่	
แก้ไข	
เครื่องมืออำนวยความสะดวก	
หน้าจอการสแกนเอกสาร	
แถบเมนู "ทั่วไป"	
แถบเมนู "ตั้งค่า"	
แถบเมนู "คุณภาพ"	
วิธีการสแกนเอกสาร	

	การแปลงไฟล์	. 107
	สมุดรายชื่อ	
	เลขรับและส่งเอกสาร	
	มอบและถอนอำนาจ	114
	ส่งเอกสารอัตโนมัติ	116
	การค้นหาเอกสาร	118
ภา	าคผนวก	121
	ภาคผนวก ก	
	ภาคผนวก ข	125
	ภาคผนวก ค	126



การเข้าสู่ระบบ



เปิดโปรแกรม Internet Explorer



จากนั้น ระบุ URL ของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในช่อง Address (โดยที่ URL ที่จะระบุนั้นจะ แตกต่างกันออกไปในแต่ละ Site)

🔗 Blank Page - Windows Internet Explorar	
🚱 🔄 🖻 กรอก URL	~



จากนั้นทำตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. คลิกที่ปุ่ม Windows Application



2. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ในหน้า Login

เข้าสู่ระบบ					
Aรุณาติดต่อผู้ดูแลระบบ เพื่อทำให้การส่งข้อมูลปลอดภัยมากขึ้น Please contact administrator for secure data transfer channel (SSL).					
ระบบสารบรรณ eDocument System					
ชื่อผู้ใช้งาน :	2.1				
รหสผาน : ภาษา / Language	ไทย (ไทย)				
	ตกลง ยกเลิก				



- 2.1 กรณีที่มี Password กรอก Login และ Password ให้ถูกต้อง แล้วกด 🔽 🔍
- 2.2 กรณีไม่มี Password กรอกเฉพาะ Login แล้วกด **ok** จะปรากฎหน้าจอแจ้งให้ ทราบถึงการตั้งPassword เริ่มต้นให้กด **ok**



2.3 ในหน้า Change Password กรอก password ที่ใช้ในปัจจุบัน ในช่อง Old password ก่อน แล้วจึงกรอก password ที่ต้องการเปลี่ยนใหม่ในช่อง New password และช่อง Confirm

new password	โดยต้องกรอก	ให้เหมือนกัน	จากนั้นกด	

111			Vision Net	
ขั้นตอนกา	ารเปลี่ยนรหัสผ่าน			
1. เลือก	กรหัสผ่านที่ต้องการเปลี่ยนใ	ในช่อง "เปลี่ยนสำหรับ"		
2. กรอ กรอ	กรทัสผ่านเดิม(ถ้ามี) ในช่อง กได้ ให้ข้ามช่องนี้ไป	"รหัสผ่านเดิม" กรณีช่องนี้เป็	นสีทีบหรือไม่สามารถ	
3. กรอ	กรทัสผ่านใหม่ที่ต้องการในร	ช่อง "รทัสผ่านใหม่"		
4. กรอ ผ่านไ	กรทัสผ่านใหม่ที่ต้องการอีก ใหม่" เพื่อยืนยันและตรวจทา	ครั้ง ในช่อง "รหัสผ่านทวน" ใ เนรหัสผ่านของคุณ	ห้ตรงกับช่อง "รหัส	
5. ຄດນູ້ ຈະນາ ຈະນາ	ม "ตกลง" ระบบจะตรวจสอ: บจะทำการเปลี่ยนรทัสผ่านใเ บจะแสดงข้อความแนะนำให้	บข้อมูลที่คุณกรอก ในกรณีที่ ห้คุณ ในกรณีที่ไม่ครบถ้วนหรื คุณทราบ	คุณกรอกครบถ้วน อไม่ตรงข้อกำหนด	
หมา	ยเหตุ: รหัสผ่านต้องไม่น้อย	กว่า 5 ตัวอักษร		
	เปลี่ยนสำหรับ :	Sign-in password	-	
	รหัสผ่านเดิม :		-	(2.3)
	สมัสข่าวเป็นห่า			
	There is a second to be a second to			
	รทัสผ่านทวน :			

2.4 จะปรากฎหน้าจอแจ้งยืนยันการเปลี่ยนแปลง password เมื่อกด **เ** <u>ห</u> ก็จะเสร็จสิ้น ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลง





หน้าแรก (Home)



หน้าแรกเมื่อเข้าสู่การใช้งานระบบ แบ่งส่วนการใช้งานออกเป็น 3 ส่วน คือ

- ส่วนเมนูการใช้งาน ซึ่งประกอบไปด้วยเมนู ไฟล์, มุมมอง , รายงาน ,เครื่องมือ , ช่วยเหลือ ซึ่งจะ
 อธิบายในส่วนถัดไป
- ส่วนแสดงกล่องเอกสาร ซึ่งจะแสดงรายชื่อ กล่องเอกสาร ที่ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานหรือได้รับสิทธิ์ ต่างๆในการดำเนินงานในกล่อง กล่องนั้นได้
- ส่วนแสดงผล จะเปลี่ยนแปลงแสดงผลไปตามการทำงานในแต่ละส่วน ในหน้าแรกนี้ จะแสดงรายชื่อ เอกสารที่ยังไม่ได้เปิดอ่านในกล่อง Inbox โดยแบ่งตามสิทธิ์ในการเข้าดูเอกสาร ดังตัวอย่าง





เมนูการใช้งาน

เมนูการใช้งานแบ่งออกเป็น 4 หมวด หลักๆ คือ

1 เมนู ไฟล์ ประกอบด้วย รายการดังนี้



- **1.1 บัน[์]ทึก** : 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" ประกอบไปด้วยฟังก์ชั่นการทำงานต่างๆ ดังต่อไปนี้



2.1 แสดง/ซ่อนแถบ Folders : ซ่อนแสดงรายการ Folders ในกรอบทางซ้ายมือ



- ขนาดอักษร : ปรับขนาดตัวอักษรในหน้าการแสดงผลทั่วไป โดยขนาดอักษรจะมีขนาดตั้งแต่ เล็กถึงใหญ่ที่สุดจำนวน 5 ระดับ
- แม่แบบเอกสารและเอกสารสำคัญ : เรียกดูต้นแบบเอกสาร และเอกสารสำคัญที่เก็บอยู่ใน ระบบ (ถ้ามี)
- 3 เมนู รายงาน สำหรับการพิมพ์เอกสารให้ออกมาเป็นรูปแบบรายงาน เมื่อกดเลือกจะปรากฏหัวข้อ



- รายงานมาตรฐานประจำระบบ โดยมีส่วนย่อยเพื่อสำหรับเลือกพิมพ์เอกสาร ตัวอย่าง
 ดังต่อไปนี้
 - 3.1.1 🗖 รายงานเอกสารการส่งออก กรองหน่วยงาน [SYS.STD.01.1]
 - 3.1.2 📲 รายงานเอกสารการส่งออก กรองหน่วยงาน [SYS.STD.01.2]
 - 3.1.3 🗖 รายงานเอกสารการส่งออก กรองหมายเลขส่ง [SYS.STD.02.1]
 - 3.1.4 📲 รายงานเอกสารการส่งออก กรองหมายเลขส่ง [SYS.STD.02.2]
 - 3.1.5 🗖 รายงานเอกสารรับเข้า กรองหน่วยงาน [SYS.STD.03.1]
 - 3.1.6 🕙 รายงานเอกสารรับเข้า กรองหน่วยงาน [SYS.STD.03.2]
 - 3.1.7 🗖 รายงานเอกสารรับเข้า กรองหน่วยหมายเลขรับ [SYS.STD.04.1]
 - 3.1.8 🔊 รายงานเอกสารรับเข้า กรองหน่วยหมายเลขรับ [SYS.STD.04.2]
 - 3.1.9 🗖 รายงานรับเอกสารแยกสรุปตามหน่วยงานต้นทาง [SYS.STD.05.1]
 - 3.1.10 🅙 รายงานรับเอกสารแยกสรุปตามหน่วยงานต้นทาง [SYS.STD.05.2]
 - 3.1.11 Sายงานรับเอกสารแยกสรุปตามหน่วยงานต้นทาง และกรองหมายเลขรับ[SYS.STD.06.1]
 - 3.1.12 ^{Sel} รายงานรับเอกสารแยกสรุปตามหน่วยงานต้นทาง และกรองหมายเลขรับ [SYS.STD.06.2]

3.1.13 🗖 รายงานเอกสารที่ดำเนินการแล้วเสร็จ / ระหว่างดำเนินการ [SYS.STD.07.1]

3.1.14 Sายงานเอกสารที่ดำเนินการแล้วเสร็จ / ระหว่างดำเนินการ [SYS.STD.07.2] **หมายเหตุ** สามารถเลือกพิมพ์รายงานแบบ ไฟล์นามสกุล .PDF 🗖 และสามารถเลือกพิมพ์แบบไฟล์ นามสกุล .XLS Signature ซึ่งจะมีเนื้อหารายงานเหมือนกันโดยแตกต่างกันเฉพาะไฟล์นามสกุลที่ต้องการสั่ง พิมพ์เท่านั้น (ดูสัญลักษณ์ภาพประกอบ)

4 เมนู เครื่องมือ ประกอบไปด้วยฟังก์ชั่นการทำงานต่างๆ ดังต่อไปนี้



- 4.1 ปิดหน้าต่างทั้งหมด : เมื่อกดปุ่มนี้ จะปิดหน้าการทำงานของระบบทั้งหมด
- **4.2 สมุดรายชื่อ** : จะแสดงรายชื่อผู้ใช้งานหรือหน่วยงานที่ใช้โปรแกรมในระบบทั้งหมด เพื่อใช้ใน การค้นหารายชื่อและจัดกลุ่มรายชื่อหรือหน่วยงาน กรุณาดูรายละเอียดการใช้งานที่หัวข้อ <u>เครื่องมืออำนวยความสะดวก</u>

📓 สมุครายชื่อ			
สมุดรายชื่อของ ผู้พัฒนาระบ	u1 Vision Net	~	Q
Tai ອາອຣ໌ຍນ້ຳນະພາດ ເຊິ່ງ ກລຸ່ມສຳຜ່ອຍເອກສາຮ ເຊິ່ງ ກລຸ່ມ ເຊິ່ງ ກລຸ່ມ ເຊິ່ງ ກລຸ່ມ ເຊິ່ງ ກອບຮົ່ວໃຮ້ປະຮຳ ເຊິ່ງ gfvg ດ້າຍຍະ 	รายชื่อหังหมด א EEUN HYE SHIN KEUN HYE SHIN Document and information solution Product Manager (Vision Net Co., L Vision Net Co., Ltd. Eest Eestlews testttt Control of the solution Control	[Visio]	Vision Net Co., Ltd. หน่วยงานเปิดเผยข้อมูล <u>General</u> โทรศัพท์มีอธิอ
Click the lock to make	 2559 cards. Page 1 of 52. hanges. 		แก้ไข





4.3 เลขรับและส่งเอกสาร : สำหรับการสร้างและแก้ไข เลขรับและเลขส่งเอกสาร กรุณาดู รายละเอียดการใช้งานที่หัวข้อเครื่องมืออำนวยความสะดวก

สดงและจัดการ "เลขรับและส่งเอกะ	รำร" ของ		
พิพฒนาระบบ1 vision Net			
ยการเฉขรับหรือส่งเอกสาร ของบุค	คลหรือหน่วยงานที่เลือก	-	
ชื่อ	หมายเลขปัจจุบัน	แสดงยัง	
เลขรับ			
คาสั่ง	00001		
🜛 หนังสือเข้าภายนอก	00894	ญกหน่วยงาน	
🌛 หนังสือเข้าภายใน	000087	เปอหน่วยงาน	
🌛 หมายเลขรับ2	00872		
🌛 หมายเลขรับ3	0889		
เลขส่ง			
🔒 SendNo	00354		
	00001		

 4.4 มอบและถอนอำนาจ : มอบอำนาจให้บุคคลอื่นสามารถเข้ามากระทำการต่างๆ แทนตนเอง และสามารถทำการถอนอำนาจที่ได้ทำการมอบให้บุคคลอื่นได้เช่นกัน ในส่วนของหน่วยงานก็ ดำเนินการวิธีเดียวกันนี้ กรุณาดูรายละเอียดการใช้งานที่หัวข้อ<u>เครื่องมืออำนวยความสะดวก</u>

มอบอำนาจ		×
[ผู ่พัฒนาระบบ2		
ผู้พัฒนาระบบ2	เพิ่ม	ລນ
 อ่านเอกสารเข้า ใช้สมุดลงรับ จัดการรายการขาเข้า e-mail แจ้งเมื่อมีเอกสารเข้า อ่านเอกสารออก ชั่งเอกสาร ชั่งเอกสาร สังเอกสารเการขาออก จัดการรายการขาออก อ่าแรายการส่งเอกสาร อ่านรายการนำเข้า อ่านรายการนำเข้า อ่านรายการนำเข้า จัดการการนำเข้า 		
		Ψ
	ตกลง	ยกเล็ก

4.5 ส่งเอกสารอัตโนมัติ : ควบคุมการส่งเอกสารอัตโนมัติ โดยสามารถกำหนดการส่งไปยังบุคคล หรือหน่วยงานได้ กรุณาดูรายละเอียดการใช้งานที่หัวข้อ<u>เครื่องมืออำนวยความสะดวก</u>

มอบและลอ	านอำนาจ		×
 มอบอำนาจ	โลยเอกสาร ส่งต่ออัตโนมัติ		
ส่งเอก	สารอัตโนมัติ เมื่อมีเอกสารเข้าหรือออกจาก		
	ผู้พัฒนาระบบ1 Vision Net	~	
โดยส่ง	แอกสารไปยัง		
	ส่งเอกสารไปยัง	ลงนาม/สังการ	หน่วยงานเงื่อนไข
Ľ	·····		
	เพม เพมเปนชุด ลบ		

4.6 ขอ/จองเลขเอกสาร : การขอจองเลขที่หนังสือเพื่อใช้สำหรับการออกเลขรับหรือเลขส่ง เอกสารประเภทต่างๆ กรุณาดูรายละเอียดการใช้งานที่หัวข้อ<u>การจองและขอเลขเอกสาร</u>

😰 eDocument Clie	ent - ผู้พัฒนา	ຈະນນ1 Vision Ne	t						$\mathbf{\overline{\mathbf{N}}}$
ไฟล์ มุมมอง ร	ายงาน เครื่อง	เมือ ช่วยเหลือ							
🖶 🖸 🏠 Hon	ne					Q			
Folders	👻 🕂 🗡	K Home Page	- 🖌 จองเลขเอกส	15				1 Þ	×
2 + =		เลขหนังสือ Do	ument - ผู้พัฒนาระบา	u1 Vision Net		∗ ปรับเลข] จองเลข	🧑 กรองข้อมูล	»
🕜 Home	Viciop Net	แสดงผล D รายกา	รภายใต้เงื่อนไข:ส	ถานะ "ทั้งหมด". วัน	ที่เอกสาร ระห	เว่าง 11/10/2551 ถึง	11/11/2551		
🗄 👩 Product Manag	ger [Vision Net C	Co เลขบนงสือ	เรื่อง	เรียน	จาก	หมายเหตุ	วันที่เอกสาร	ผู้จอง	
🗄 🚔 Vision Net Co.,	, Ltd.								
⊞ 👸 Shared box			1						
	ଏଚ/ବଚ୍ୟ	แลขเอกสาร							
^L									
<		> <							>

4.7 Administrative Tools : สำหรับผู้ดูแลระบ เมนูนี้จะปรากฏก็ต่อเมื่อผู้ใช้งานผู้นั้นได้รับสิทธิ์ เป็นผู้ดูและระบบ เมื่อกดแล้วระบบจะให้กรอกรหัสผ่านดังภาพ

ดรวจทานรหัสผ่า		
	กรุณากรอกรหัสผ่านของคุณเพื่อหาการตรวจสอบ	
	รหัสผ่าน :	
	ตกลง ยกเล็ก	



4.8 ตัวเลือก : ช่วยในการปรับแต่งหน้าจอและการใช้งานให้เหมาะสมตามความต้องการ ทั้ง รูปแบบการแสดงผลของโปรแกรม การแจ้งเตือนเมื่อมีเอกสารเข้า อุปกรณ์ Scanner รวมถึง การปรับค่าการใช้งาน โดยสามารถอนุญาตให้หน่วยงานอื่นสามารถทำการค้นหาเอกสารทุก ครั้งที่สร้างหรือรับเอกสารอัตโนมัติ

Instantion Instantion Instantion Instantia Instantia

	หลือก	
Le	💽 🚺 💩 🦪 🤷 🖉 🦾 🤾 🔅	
	เครื่องแม่ข่าย ผู่ไห้บริการจัดเก็บเอกสาร: LocalHost : เครื่องแม่ข่ายสำหรับการทดสอบ ▼ ไฟล์เอกสารขั้วคราว เครื่องจะทำการเก็บไฟล์รูปภาพหรือเอกสารที่คุณได้เคยเรียกใข้ เพื่อให้สามารถเ งานไฟล์นั้นได้เร็วขึ้น โดยไม่ต่องร้องขุอจากผู้ให้บริการ เพื่อความปลอดภัยของท่าน ของท่านจะไม่สามารถเข้าถึงโดยผู้ที่ไม่มิได้รับสิทธิ์ในการใช้งานเอกสาร ขนาดพื้นที่จัดเก็บสูงสุด: 1000 € MB ลบไฟล์ทั้งหม	เรียกใช้ ได้ว่า ไฟล์ เด
่_ การแก ตัวเลือก	តពុរសត 	
(************************************	การแสดงผล แจ้งเตือน สแกนเนอร์ ดวามปลอดภัย จายเซ็น ขึ้ง การเมต์น	441
	Home page	_
แสด	ดงเอกสารเข้าใหม่ จำนวน 25 รายการล่าสุด ในหน้าแรกของโปรแกรม	
	10 15 25 50 75 100 125 150	250
สำน	10 15 25 50 75 100 125 150 นวนการสำข้อความล่าสุดของช่องกรอกข้อมูล (Text AutoComplete)	250
สาน	10 15 25 50 75 100 125 150 นวนการจำข้อความล่าสุดของช่องกรอกข้อมูล (Text AutoComplete)	250 Clear 400
রাম হল	10 15 25 50 75 100 125 150 นวนการจำข้อความล่าสุดของช่องกรอกข้อมูล (Text AutoComplete) 100 150 200 250 300 350 เชื้อประเถทลาดเอกสาร	250 Clear 400
রা। খুজ	10 15 25 50 75 100 125 150 นวนการจำข้อความล่าสุดของช่องกรอกข้อมูล (Text AutoComplete) 	250 Clear 400
ร่าง ชุด	10 15 25 50 75 100 125 150 นวนการจำข้อความล่าสุดของช่องกรอกข้อมูล (Text AutoComplete)	250 Clear 400
จำ น ชุด	10 15 25 50 75 100 125 150 นวนการจำข้อความล่าสุดของช่องกรอกข้อมูล (Text AutoComplete) 100 150 200 250 300 350 เชื่อประเภทลาดเอกสาร ● Set 1 ● Set 2 ● Set 3 ☐ Inbox ☐ Sent box ☑ Document box	250 Clear 400

- ด กำหนดการแสดงหน้าเริ่มต้นของโปรแกรม ระหว่างหน้าสรุปรายการ (Home)
 หรือไปยังหน้ารายการเอกสารขาเข้าของหน่วยงาน
- ด กำหนดแสดงรายการเอกสารเข้าใหม่ในหน้าแรกของโปรแกรม โดยสามารถตั้ง
 รายการแสดงเอกสารได้สูงสุดถึง 250 รายการ
- 0 กำหนดจำนวนการจำข้อความล่าสุดของช่องกรอกข้อมูล (Text AutoComplete)
- ด กำหนดชุดชื่อประเภทถาดเอกสารที่ต้องการแสดง

🗌 แจ้งเตือน

ตัวเลือก	
(จริงข่าย การแสดงผล (แจ้งเติอน) สแกนเนอร์ จวามปลอดกัย ลา	ายเชิน ขึ้นสุง
แจ้งเดือนเอกสารเอกสารเข้าใหม่ ทุกๆระยะเวลา 10 นาที	
Never 5 10 20 30 40	50 60 min
เสียงแจ้งเดือน เมื่อเปิดกรอบแจ้งเดือนเอกสารเข้า	
🔘 ไม่ส่งเสียงเตือน	
💿 ใช้เสียงจากระบบ	
🔘 เลือกเสียงจากไฟล์	
พึงตัวอย่างเสียง	
🥅 ส่งจดหมายเดือนมายังที่อยู่ที่ระบุข้างล่าง	
E-Mail address:	
	ตกลง ยกเล็ก

- ด สามารถกำหนดระยะเวลาการแจ้งเตือนเอกสารเข้าใหม่ได้ ตั้งแต่ ไม่แจ้งเตือน จนถึง 1 ชั่วโมง
- กำหนดเสียงที่ใช้งานการแจ้งเตือน
- ด กำหนด E-Mail แจ้งเตือนเอกสาร โดยระบบงานจะสรุปจำนวนเอกสารเข้าใหม่
 และเจ้าเตือนไปยัง E-Mail ที่ระบุ

ระบบการแจ้งเตือนจะทำงานเมื่อเปิดโปรแกรมนี้ไว้เท่านั้น ดังนั้นถ้าต้องการให้โปรแกรมนี้ แจ้งเตือนทุกครั้งที่มีเอกสารเข้า สามารถทำได้โดยเปิดโปรแกรมนี้เมื่อเริ่มใช้งาน คอมพิวเตอร์ เมื่อโปรแกรมนี้ถูกย่อลง โปรแกรมจะกลายเป็น tray icon แต่ผู้ใช้ยังสามารถ ใช้โปรแกรมได้โดยการ Double click ที่ icon ของโปรแกรม ดังภาพ





🗌 สแกนเนอร์ : ตั้งค่าเครื่องสแกนเอกสารว่าตัวเครื่องเป็นการทำงานแบบ คือ แบบปกติ

หรือ อัตโนมัติ



ความปลอดภัย : สามารถกำหนดระยะเวลาการล็อคหน้าจอเมื่อไม่มีการใช้งานได้ ตั้งแต่ ไม่ต้องล็อคหน้าจอ จนถึง 1 ชั่วโมง

(ตัวเลือก											
			-) (_		<u>_</u>			No. of Contraction	
	เครือข่าย	การแ	สดงผล	แจ้งเติร	้น สแ	กนเนอร์	ดวามเ	ปลอดภัย	ลายเร	ชีน ขึ้น	ল্ব	
	ล็อก	เหน้าจอ	าเมื่อไว	ม่ได้มีการใ	ใช้งานเป็	นระยะเวล	ลา 20 นา	ที				
		Never	5	10 '	20	3	0	40	5	50	60 min	

🗌 ลายเซ็น : สามารถแนบรูปลายเซ็นต์ที่จะปรากฏท้ายข้อความแนบท้ายได้

ตัวเลือก							
(๑รือข่าย)	โล การแสดงผล	() แอ้งเตือน	สแกนเนอร์	 ดวามปลอดภัย	 ลายเช็น	รั <u>ร</u> รัร ขึ้นสุง	
รูปลายเร ควรมีพื้น นาย สมเ ลงนาม เ	ชิ้นที่เลือกจะปร หลังสีขาว และร ควร งานงามดี แ.วันที่ 7/10/25	กกฎท้ายข้อค มนาดรูปต้องไ 58 13:48	วามแนบท้าย ไม่เกิน 32 KB.				
	<u> </u>	rli					
โล้อ	ก/เปลี่ยนรูป	ລນຈູ	لار				

ขั้นสูง : สามารถอนุญาตให้หน่วยงานอื่นทำการค้นหาเอกสารที่สร้าง/รับเอกสารอัตโนมัติ ได้

ว ัเลือก		
(๑รือข่าย	การแสดงผล แอ้งเตือน สแกนเนอร์ กวามปลอดภัย ลายเช็น ขึ้นสุง	
ค่าตั้งต่	ันความเป็นส่วนตัวของเอกสาร	
0	แสดงในรายการเอกสารสาธารณะ และอนุญาตให้บุคคลหรือหน่วยงานต่างๆค้นหา	
0	อนุญาตให้บุคคลหรือหน่วยงานต่างๆค้นหาได้เท่านั้น	
•	เอกสารส่วนตัว	
Пца	รดงข้อมูลรายการล่าสุด เมื่อคลิกกลับมายังหน้าแสดงรายการ	

- กำหนดค่าตั้งต้นความเป็นส่วนตัวของเอกสารที่สร้างขึ้น
- O กำหนดให้แสดงข้อมูลรายการล่าสุด เมื่อคลิกกลับมายังหน้าแสดงรายกา
- **5 ช่วยเหลือ** แสดงคู่มือการใช้งาน เพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้งานแก่ผู้ใช้หรือหน่วยงานที่ใช้ใน การศึกษาขั้นตอนหรือวีธีการใช้งานระบบ



- 5.1 About : เปิดหน้าแสดงข้อมูลเกี่ยวกับระบบงาน
- 5.2 View user manual : จะแสดงคู่มือการใช้งานโปรแกรม ซึ่งจะเป็นไฟล์ .pdf โดยผู้ใช้ ระบบหรือหน่วยงานสามารถสั่งพิมพ์เป็นเอกสารได้



ประเภทกล่องเอกสารและการใช้งาน

ก่อนที่จะเริ่มใช้งานระบบนั้น ผู้ใช้ควรทำความรู้จักกับส่วนประกอบหน้าจอการทำงานต่างๆของระบบ เสียก่อน



้ **ปุ่มคำสั่งในการสั่งงาน** ประกอบไปด้วยปุ่มจากทางซ้ายไปขวาตามลำดับดังต่อไปนี้

- ปุ่มดูภาพก่อนพิมพ์ โดยสามารถพิมพ์หน้ารายงาน , รายการข้อมูลในส่วนหน้าแสดง รายละเอียดออกสู่เครื่องพิมพ์ได้
- 2. ปุ่ม Refresh สำหรับการเรียกดูรายการในกล่องเอกสารจาก Server อีกครั้ง โดยให้ Server ส่งข้อมูลล่าสุดมาให้



<u>รายการกล่องเอกสารของผู้ใช้และของหน่วยงาน</u>

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

- Inbox : รายการเอกสารเข้า เก็บรายการเอกสารที่ส่งเข้ามายังผู้ใช้หรือหน่วยงาน โดยใน inbox สามารถสร้าง Folder ย่อย ๆ ได้อีก
- 🗌 🔄 Sentbox : รายการเอกสารออก เก็บรายการเอกสารที่ผู้ใช้หรือหน่วยงานส่งออก
- Document box : รายการเอกสารที่สร้างขึ้นหรือจัดเก็บก่อนการส่งเอกสารออกไปยังผู้อื่น หรือหน่วยงานอื่น เพื่อความสะดวกต่อการใช้งานของผู้ใช้

🗌 🔯 Public box 🛛 : กล่องรายการเอกสารที่บุคคลหรือหน่วยงานเผยแพร่เอกสารสู่สาธารณะ

- Product Manager [Vision Net Co., Ltd.] : เป็นกล่องเอกสารที่ใช้สำหรับเอกสารที่ถูกส่งเข้า หรือ ส่งออกจากสิทธิ์ผู้ถือครองตำแหน่งนั้นๆ (ซึ่งแต่ละสถาบันจะกำหนดสิทธ์ของผู้ถือ ครองตำแหน่งนั้นหรือไม่ก็ได้ โดยจะขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของแต่ละหน่วยงาน)
- Vision Net Co., Ltd. : เป็นกล่องเอกสารที่ใช้สำหรับเอกสารที่ถูกส่งเข้า หรือ ส่งออกจาก หน่วยงานของผู้ใช้ระบบ

โล้ แซร์ : รายเอกสารที่ผู้ใช้หรือหน่วยงานเปิดช่องทางให้ผู้ที่ต้องการทราบสามารถสืบค้น ได้ แต่ต้องได้รับสิทธิ์ในการเข้าดูเอกสารจากหน่วยงานหรือบุคคลผู้สร้างเอกสารนั้น

Recycle Bin : เมื่อผู้ใช้หรือหน่วยงานไม่ต้องการเอกสารชิ้นใด สามารถไปยังกล่องเก็บ เอกสารที่ไม่ต้องการนั้นๆ แล้วเลือกเอกสารที่ต้องการจะลบดูจาก List ของเอกสารกล่องๆ นั้น (ดังภาพตัวอย่าง จะเป็น List ของกล่องเอกสาร Sentbox)

📴 e-Document - ผู้พัฒนาระบบ Vision Net							
ไฟล์ มุมมอง เครื่องมือ รายงาน ช่ว	ยเหลือ						
🖶 📴 Home » ຜູ້ພັໝນາຮະນນ Vision Net (2	!) » Se	nt box	_				
โฟลเดอร์ 🛛 👻 🕂 🗙		Home	Sent	t box			
2 + -		้างเอกส	15 🔻	แส	ດຈຕັວວະ	ino 🇐	🖁 เมนูเพ่
🏠 Home	P	D	0	1	⊗		เลขส่ง
📄 🖓 ผู้พัฒนาระบบ Vision Net (2)	7		Ú				
	7		0				
Build Determent hox		~	-				
Public box							
🗄 🖄 Product Manager							
🗄 🖓 Vision Net (5)							

แล้วกดที่ปุ่ม Delete บนแป้นพิมพ์ จะมีหน้าต่างแสดงขึ้นมาที่หน้าจอระบบเพื่อถามว่า "คุณ แน่ใจหรือที่จะทำการย้ายรายการหลักนี้ไปยัง Recycle Bin" ดังภาพตัวอย่าง

CONFIRMATION	X
? จุณแน่ใจหรือ ที่จะทำการ	รข้ายรายการเหล่านี้ไปยัง Recycle Bin
	Yes No

ให้ผู้ใช้กดที่ปุ่ม yes เพื่อยืนยันการย้ายเอกสารไปยังถังขยะ โดยที่จะเอกสารเหล่านั้นจะยังอยู่ ในระบบ แต่จะอยู่ในส่วนที่เป็น Recycle Bin หากทำการซ่อนไว้ก็จะมองไม่เห็นเอกสารใน กล่องนี้

<u>รายการเอกสารที่อยู่ในกล่องต่างๆ</u>





เมื่อกดเลือกที่ตัวเอกสารแล้วทำการกดที่ปุ่ม แสดงตัวอย่าง ทางด้านขวามือจะปรากฏ
 หน้าต่างของเอกสารที่เลือกโดยสังเขป และหากต้องการซ่อนให้ทำการกดที่ปุ่ม
 แสดงตัวอย่าง อีกครั้ง หน้าต่างที่ปรากฏขึ้นก็จะหายไป





E-Document for Windows User Manual

กล่องสร้างเอกสาร (Document box)



สร้างเอกสาร Document

 เลือกว่าต้องการสร้างเอกสารในนามของใคร (กรณีที่คุณได้รับมอบสิทธิ์จากบุคคลหรือ หน่วยงานใดๆ) โดยการกดที่รายชื่อหรือโฟล์ที่อยู่ภายใต้ ในกรอบทางซ้าย



Hope Page List - Document box New document - สร้างเอกสาร	5 () ×
🕞 บัน 3) ประเภทการสร้าง สร้างเอกสาร 🔹 🎲 เมนูเพื่	มเติม 🔻
ผู้พัฒน	
📔 เรื่อง : ขอเชิญประชมงานวันโลกวิชาการ	เอกสารแนบจากต้นเรื่อง
เนื้อหา ระดับ 5 : หั่วไป ◊ ระดับความชั้นความเร็ว : ปกติ ◊ ▲ ระดับ 1 ปกติ ◊ กรอบระยะเวลาดำเนินการ : ไม่ ระบุระยะเวลาดำเนินการ	
🝸 บทคัดย่อ / เนื้อหาเอกสาร	
ขอเชิญร่ามประชุมงานวันโลกวิชาการ วันที่ 13 ตุลาคม 2553 เวลา 9.00 -12.00 น. ณ เอนกประสงค์ ชั้น 5 ห้อง 501 4	
	เพิ่มเอกสารแนบ ลบ ระยะเวลาเก็บ: 01YR : 1 ปี 💙

- พิมพ์หัวเรื่องเอกสารในช่องของ "หัวเรื่อง"
- 4. กรอกข้อความรายละเอียดต่างๆในช่อง "บทคัดย่อ"
- กดที่ปุ่ม
 เพื่อระบุรายละเอียดปลีกย่อยเพิ่มเติม โดยจะมีช่องให้กรอก

รายละเอียดต่างๆ (ดังภาพประกอบ)

Document Content		x
ข้อมูลเอกสาร		*
วันที่เข้า :	5/5/2555 🦳 กรอกวันที่ในรูปแบบ "d/M/yyyy" ด้วอย่าง "27/8/2556"	
รหัสแฟม :	· · · None	
ประเภทเอกสาร :	หนังสือภายนอก 🗸	
🗂 เลขหนังสือ :	หมายเลขที่มีอยู่ หมายเลขใหม่	-

วันที่เข้า วันที่ผู้ใช้หรือหน่วยงานทำการสร้างเอกสาร หรือวันที่เอกสารเข้าใน inbox ใน กรณีผู้ใช้หรือหน่วยงานเป็นผู้รับ

🗌 ประเภทเอกสาร สามารถกดเลือกระบุประเภทของเอกสารที่สร้าง

🗌 เลขหนังสือ



Ta	abbed Document Running NO. Select									
	<u> </u>	ลองเลขเ	อกสาร	5						۹ ۵
	ลขหเ	นังสือ ผู้	พัฒนา	ระบบ V	ision Net • หนังสือภาย	มนอก •	เอ้าของ 🔻 🕞 🛋 ปรับเลข	1ิออง/ขอเลข 📄 ใช้เลข	🐊 จัดการเลขเอกสาร	~ ×
	เสดงผล 1 รายการ ภายใต้เงื่อนไข : สถานะ "พร้อมใช้". วันที่เอกสาร ระหว่าง 10/3/2555 ถึง 27/8/2556									
	6	ß	0	மீ	เลขหนังสือ	บี	เรื่อง	เรียน	จาก	หมาย
	Ŷ				VN 203.04.414	2555	จองเป็นชุด	จอง	ผู้พัฒนาระบบ1	
L										
	4 C									+
								(ใช้เลข ยกเล	ลึก

กรณีใช้เลขที่มีอยู่

เมื่อกดที่ปุ่ม "หมายเลขที่มีอยู่" จะปรากฎหน้าต่าง **กองเลขเอกสาร**โจะมี ปุ่ม **ตกลง**

และ ทั้งนี้ผู้สร้างเอกสารจะต้องทำการขอหรือทำการจองเลขก่อน

กรณีการขอเลขจากหน้าจอ

ในกรณีที่ได้รับสิทธิ์การขอเลขหนังสือจากเจ้าของเลขหนังสือนั้น ผู้ใช้งานสามารถขอเลขหนังสือ ผ่านระบบเองได้โดย เลือกรายการเลขหนังสือที่ต้องการขอเลข สำหรับเลขหนังสือที่บุคคลหรือ หน่วยงานได้รับสิทธิ์ในการขอเลขจากเจ้าของเลขนั้น จะแสดงสถานะความเป็นการได้รับสิทธิ์โดยมี รูปแบบการแสดงเป็น

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

Tabbed Do	cument Running NO. S	Select				
าองเล	ขเอกสาร					
เลขหนังสือ	้ผู้พัฒนาระบบ Vision Ne	et • หนังสือภายนอก •	เอ้าของ 🔻 🔽	🗐 ปรับเลข 📘	ออง/ขอเลข 🕞 ใช้เลว	ม 🐊 อัดการเฉขเ
แสดงผล 1 ช	ผู้พัฒนาระบบ Vision Ne	t • หนังสือภายนอก •	เจ้าของ			
የ ቤ	ผู้พัฒนาระบบ Vision	Net • หนังสือภายนอก	• ขอเลขไห้กับ ผู้พัง	มนาระบบ Vision Net	014	5.00
V P	VN 203	3.04.414 2555	จองเป็นชุด	٦	ວາ	ผู้พัฒนาระบบ1
илона 1 :	ผู้พัฒนาระบบ Vision Ne ผู้พัฒนาระบบ Vision] VN 20:	t • หนังสือภายนอก • <u>Net • หนังสือภายนอก</u> 3.04.414 2555	เจ้าของ • ขอเลขให้กับ ผู้พัง • คองเป็นชุด	มหาระบบ Vision Net จ	อง	ผู้พัฒนาระ

คลิกที่เ Dialog Wind	່ _{ໄນ}	องเลข/ขอ	แลข จากนั้น	กรอกข้อมูล	เหนังสือที่ต	ท้องการจะข	เอเลข โดย	
ขอเลขเอก	สาร							
	รูปแบบ :	เลขส่งหนัง	งสือภายนอก - เลข	ส่งของ VN [EX	786.1/0001]	~		
	เรื่อง :	แจ้งรายละ	เอียดการอบรม					
ñ	เที่เอกสาร :	27/8/25	552 💌					
	เรียน :	000000000	xxxxxxxxxxxx					
	จาก :	Vision Net	t					
	หมายเหตุ :							
	จองให้กับ :	🔿 บุคคลหรื	ร้อหน่วยงานปัจจุบับ	เ (หน่วยงานตัวอ	เย่าง2)			
		() อื่นๆ	Vision Net				in	
បទខរភ	ทการแทรก	 แทรกด ตัวอย่า ตัวอย่า 	มหาย ง ถ้าเลชปัจจุบัน ∨M อย ง ถ้าเลชปัจจุบัน VM	V 202.44/381,1 V 202.44/381,1	. จะได้เลขให เ จะได้เลขให	J VN 202.44/38 J VN 202.44/38	31.2 31.1.1 ตกลง ย	กเลิก
1.	เลือกรูปเ	แบบเลข		การ				
2.	กรอกชื่อ	มเรื่องของ	งหนังสือ					
3.	กรอกวัน	เที่หนังสีเ	Ð					
4.	กรอกใน	ส่วนของ	เรียน					
5.	กรอกใน	ส่วนของ	จาก					
6.	กรอกใน	ส่วนของ	หมายเหต					
7	ใบส่วบบ	เคคลหรือ	าหบ่วยงาบผู้ใง	ช้เลขจะถกก	ำหนดโดะ	เสิทสิ์ที่เจ้าข	องเลขกำหบดบ	าไบ่สาบารถ
	เลือกได้		1					
	661011671							
8.	คลิกที่ปุ่ม	ตกลง	📃 เพื่อบันทึก	าการขอเลข	หนังสือ			
9.	รายการเ	เลขหนังสิ่	เ ื้อที่ขอได้จะแ	สดงในหน้า	แรกดังรูป			
Hom	e Page 🖉 🗖 🖬	วงเลขเอกสาร	5		- 1998		Was:	115585
เลขหนังสือ แสดงผล 1	หน่วยงานตัวอ รายการ ภายใต้	อย่าง2 (เลขส่ง ใเงื่อนไข : สถ	หนังสือภายนอก) - ขะ านะ "ทั้งหมด". วันที่เอ่	อให้กับ Vision 💌 วกสาร ระหว่าง 27/1	ปรับเลข 📑 7/2552 ถึง 27/8	ุจองเลข/ขอเลข /2552	🎝 จัดการเลขเอกสาร 🔹	🖌 🧃 กรองข้อมูล
	เลขหนังสีส	0	เรื่อง	เรียน		จาก	หมายเหตุ	วันที่เอกสาร
	EX 786.1/0	0001	แจ้งรายละเอียดการอเ	าะท 🛛 🔍	**********	Vision Net		27/8/2552



ข้อมูลเอกสาร	
วันท์	า : <u>10/10/2558</u> กรอกวันที่ในรูปแบบ "d/M/yyyy" ตัวอย่าง "10/10/2558"
รหัสเ	J: None
ประเภทเอก	ร : (ทั่วไป
สถานะเอก	ร : 110 : อยู่ระหว่างดำเนินการ
🎽 เลขหนั	อ : หมายเลขที่มีอยู่ หมายเลขใหม่
	ออกเลขและสร้างเอกสารใหม่ทุกๆปลายทางที่ส่ง
🖹 ธะกับชั้นการร	• 1 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

โดยส่วนนี้จะมีไว้สำหรับผู้ใช้ที่มีสิทธิ์เป็นผู้ถือสมุดคุมเลข โดยระบบจะแสดงให้เห็นว่าได้มีการ จองเลขใดไว้แต่ยังไม่ได้นำเลขที่ของหนังสือนั้นไปใช้ โดยสังเกตจากสัญลักษณ์ ดังกล่าว 🗅 และ หากเลขหนังสือที่ได้ทำการจอง และ มีการนำเลขนั้นไปใช้จะสังเกตจากสัญลักษณ์ ดังภาพ 🗟 โดย จะมีเครื่องหมายถูก 🗸 ในช่อง '

🍘 eDocument Client - ผู้พัฒนาระบ	ม1 Visi	on Ne	et								_ 0 _X	
ไฟล์ มุมมอง เครื่องมือ รายงา	น ข่า	ยเห <mark>ล</mark> ือ	1									
🖶 🗿 🔯 Home » ຜູ້ພັລາກະບານ	1 Vision N	Vet » [Document box							Q		2
Folders 🗸 🕂 🗙		Home	Page List - Doo	ument box New document	- สร้างเอกสาร 🦯 🤻	องเลขเอกสาร					4 Þ	×
2 + =	เลขหร่	เ งสือ	Document (ผู้พัฒนา	ระบบ1 Vision Net) - เจ้าของ	 ปรับเลข 	👌 อองเลข/ขอเลข	🌛 อัดการเลขเอกสาร 🔹	👍 กรองข้อมูล 👙 เ	มนูเพิ่มเติม *			
Mome	แสดงเ	งล 33	รายการ ภายใต้เงื่อนไข	: สถานะ "ทั้งหมด". วันที่เอกสาร ระ	พว่าง 1/1/2551 ถึง 6/9	0/2552						
 - 🔏 ຜູ້ທັດນາຈະນນ1 Vision Net - 🕞 Inbox (2) - 🙀 Public box 	-		เลขหนังสือ	เรื่อง	เรียน	จาก	หมายเหตุ	วันที่เอกสาร	ผู้จอง	จองให้กับ	วันที่สร้าง	^
	P.		VN00385/25521	test test				7/8/2552	ผู้พัฒนาระบบ1 Vis	ผู้พัฒนาระบบ1 Vis	6/10/2550 13:37	
- Ca Sentbox	D		VN 203.04.403	tttttttttttttttttttttttttttt	fdgfdgfdgfdg	1		1/1/2551	ผู้พัฒนาระบบ1 Vis	ผู้พัฒนาระบบ1 Vis	1/1/2551 18:54	
🗄 🗟 Recycle Bin	D		VN 203.04.404		xx			1/1/2551	ผู้พัฒนาระบบ1 Vis	ผู้พัฒนาระบบ1 Vis	1/1/2551 21:41	
🕀 😥 Document box			VN 203.04.405	dsfgjkl;'lkjhgfdsfghjkl				2/1/2551	ผู้พัฒนาระบบ1 Vis	ผู้พัฒนาระบบ1 Vis	2/1/2551 13:51	
🗄 🎒 Product Manager [Vision Net Co	B	3	VN00406/25510	11111111111111111111111111111111111111	s	a		23/12/2551	ผู้พัฒนาระบบ1 Vis	ผู้พัฒนาระบบ1 Vis	14/1/2551 15:23	
🕀 🎒 Vision Net Co., Ltd.	Þ		VN 203.04.407	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx				14/1/2551	ผู้พัฒนาระบบ1 Vis	Vision Net Co., Ltd.	14/1/2551 15:29	
🗄 🚦 Shared box	Ð	3	VN 203.04.408	ทดสอบ				16/5/2551	ผู้พัฒนาระบบ1 Vis	Vision Net Co., Ltd.	16/5/2551 12:37	
	Ð		VN 203.04.409	212222222				3/7/2551	ผู้พัฒนาระบบ1 Vis	ผู้พัฒนาระบบ1 Vis	3/7/2551 9:36	
	B		VN 203.04.410	бававававававававававававававававававав				8/9/2551	ผู้พัฒนาระบบ1 Vis	ผู้พัฒนาระบบ1 Vis	8/9/2551 11:50	
	Ð		VN 203.04.411	66666				8/9/2551	ผู้พัฒนาระบบ1 Vis	ผู้พัฒนาระบบ1 Vis	8/9/2551 11:52	
		0	VN 203.04.412	wittaya				8/9/2551	ผู้พัฒนาระบบ1 Vis	ผู้พัฒนาระบบ1 Vis	8/9/2551 11:52	
	Ð	0	VN 203.04.413	test				18/9/2551	ผู้พัฒนาระบบ1 Vis	Vision Net Co., Ltd.	18/9/2551 14:54	
	B		VN 203.04.414	sdfgs	sdf	dsfds		18/10/2551	ผู้พัฒนาระบบ1 Vis	ผู้พัฒนาระบบ1 Vis	18/9/2551 14:56	=
	B		VN 203.04.415	dsfdsfssdfdsf				18/9/2551	ผู้พัฒนาระบบ1 Vis	ผู้พัฒนาระบบ1 Vis	18/9/2551 14:56	
	D		VN 203.04.416	เชิญประชุม				18/9/2551	ผู้พัฒนาระบบ1 Vis	ผู้พัฒนาระบบ1 Vis	18/9/2551 15:00	
	1ù		VN00417/25513	CCCCCCCCC	CCCCCCCCCCCCCCCCCC			20/10/2551	ผู้พัฒนาระบบ1 Vis	ผู้พัฒนาระบบ1 Vis	17/10/2551 15:27	

ข้อมูลเอกสาร	
วันที่เข้า :	10/10/2558 กรอกวันที่ในรูปแบบ "d/M/yyyy" ตัวอย่าง "10/10/2558"
รหัสแฟม :	· · · None
ประเภทเอกสาร :	ี่ ทั่วไป ◄
สถานะเอกสาร :	110 : อยู่ระหว่างดำเนินการ
🎽 เลขหนังสือ :	หมายเลขที่มีอยู่ หมายเลขใหม่
	📃 ออกเลขและสร้างเอกสารใหม่ทุกๆปลายทางที่ส่ง
ระดับชั่นความเร็ว :	1:ปกติ 🔻
🖞 ระดับชั้นความลับ :	
🛯 วันทีเอกสาร :	10/10/2558 กรอกวันที่ในรูปแบบ "d/M/yyyy" ตัวอย่าง "10/10/2558"
เรยน:	
ดาอธบาย (เรยน) : ถ้า ะถึ ง (ถ้าถวาง) :	
5,040 (556,111) ;	
	-
🖱 อ้างถึง (รายการ) :	ระบุรายการอ้างถึงเอกสาร หรือเชื่อมโยงเอกสารเดิมที่อยู่ในระบบ เข้าสู่เอกสาร
(เพิ่ม
	ລນ
	Detail
🗌 ระดับช้ำ	นความเร็ว (สามารถกด 🗹 เพื่อทำการเลือกระดับชั้นความเร็วได้)
🗌 ระดับช้ำ	เความลับ (สามารถกด 🗹 เพื่อทำการเลือกระดับชั้นความลับได้)
🗌 วันที่เอก	ท สาร (คือวันที่ที่ระบุในตัวเอกสาร)
🗌 เรียน (ในส่วนของช่องนี้สามารถกรอกตัวอักษรหรือกดที่ปุ่ม 🗔 ก็ได้จะปรากฎสมุด
รายชื่อ /	/ Address Book และเมื่อต้องการจะลบรายชื่อที่ได้เลือกไปแล้วเพื่อทำการแก้ไข
ໃຫ້ດຸດສິ່ງ	
เหกิดทาง	วัน 🛄 งะสบรายของนนออก แล่วงงหากการเสอกรายของหมเขาเบ)
O อธิ์	บาย (เรียน) (ในส่วนของช่องนี้ผู้สร้างเอกสารสามารถพิมพ์ตัวอักษรต่างๆได้ โดย
จะ	เป็นการขยายความเข้าใจ ในช่อง "เรียน")
🗌 อ้างถึง	(ข้อความ) (ในที่นี้อาจกรอกรายละเอียดหรือไม่กรอกก็ได้)
o อ้า	งถึง (รายการ) (ในที่นี้คือการแนบสิ่งที่อ้างถึงเป็นไฟล์ข้อมูลที่ต้องการเข้าสู่ระบบ)
กด	ที่ 💶 พื่ม มีสองส่วนให้เลือก คือ
	เชื่อมโยงหนังสือเดิมที่มีอยู่ในระบบ
	กรอกข้อมูลหนังสือใหม่
หา	กทำการเลือกที่ เชื่อมโยงหนังสือเดิมที่มีอยู่ในระบบจะปรากฎหน้าต่าง ดังภาพ

Select docu	iment			
\sim	ค้นหาจาก : ODocui OInbo>	ment box		
			Quick Search	Advance Search
เลขหนังสือ		เรื่อง		วันที่เอกสาร
รายละเอียด	n		ອກ	ລง ຍກເລີກ

ให้ผู้ใช้ทำการค้นหาเอกสารจากกล่องเอกสร้าง (Document box) หรือ กล่อง เอกสารเข้า (Inbox) แล้วจึงกดเลือกเงื่อนไขในการค้นหาเอกสาร เช่นถ้ากดปุ่ม Quick Search... จะเป็นการค้นหาเอกสารอย่างรวดเร็ว ตัวอย่างดังภาพ

Quick sear	sh
\mathbf{P}	เงื่อนไขการค้นหา ศำค้น :
	มากกว่า >> คันหา ยกเลิก

ให้ผู้ใช้งานกำหนดเงื่อนไข คือ คำค้นหา และช่วงวันที่ ที่ต้องการและกดที่ ปุ่ม

ค้นหา แต่หากต้องการค้นหาแบบ Quick Search คือสามารถระบุแหล่งที่

ค้นหาเอกสารได้ให้กดปุ่ม **มากกว่า >>**



จะปรากฎหน้าจอดังภาพ โดยผู้ใช้ต้องทำการกำหนดแหล่งที่ค้นหา และจึงกดปุ่ม

	ค้นหา
Quick searc	ch
	เงื่อนไขการค้นหา ศำค้น : ✓ ค้นหาข้อความในเอกสาร ระหว่าง : 24/10/ 2551 ✔ ถึง 24/11/ 2551 ✔
	แหล่งเอกสารที่ค้นหา O ในโฟลเดอร์ที่ระบุ
	 ค้นหาในโฟลเดอร์ย่อย ในโฟลเดอร์ทั้งหมด เอกสารทั้งหมดที่มีสิทธิ์เข้าถึง
	 เอกสารสาธารณะของ เอกสารของบุคคลอื่นทั้งหมดหื่อนุญาตให้ค้นหา
	 ทุกเอกสารในระบบที่สามารถค้นหาได้ << น้อยกว่า ค้นหา ยกเลิก

หรือหากต้องการค้นหาแบบอื่นก็สามารถกดปุ่ม **แกเล็ก** ได้ เช่น ถ้าเลือกการ ค้นหาแบบ Advance Search จะปรากฎหน้าจอดังภาพ ซึ่งเป็นการค้นหาเอกสาร อย่างละเอียด

Advance search		×
วันที่เข้า	ระหว่าง 26/8/2555 🔻 ถึง 26/8/2556 💌	+ -
โฟลเดอร์ที่ค้นหา	โฟลเดอร์ปัจจุบัน และโฟลเดอร์ย่อย 🔻	+ -
เรื่อง 🔻		+ -
บันทึกแฟ้มเป็น 📝 ใช้รูปแบบค้นหาข้อควา	มอย่างง่าย	ค้นหา ยกเลิก

โดยผู้ใช้สามารถกดที่สัญลักษณ์ 田 เพื่อกำหนดหัวข้อในการค้นหาดูตัวอย่าง ภาพประกอบ

nice search		
วนทเขา	strand 26/8/2555 ▼ 80 26/8/2556 ▼	+••
โฟลเดอร์ที่ค้นหา	โฟลเดอร์ปัจจุบัน และโฟลเดอร์ย่อย 🔻	+ -
เรื่อง		+ -
เลขหนังสือ		+ -
รทัสแฟม		+ -
ประเภทเอกสาร	🔲 ทั่วไป	+ -
	🔲 หนังสือภายนอก	
	🔲 บันทึกข้อความ	
	🦳 หนงสอบระทบตราแทนการลงชอ	
ระดบชนความลบ		+ -
	🔲 ลับมาก	
	🥅 ลับที่สุด	
ระดับชั้นความเร็ว	🔲 ปกติ	+ -
	()	
	ต่วนที่สุด	
wčeria		
ด่นหาไนเอกสารแนบ		+ -
วันที่เอกสาร	▼ ระหว่าง 26/8/2555 ▼ ถึง 26/8/2556 ▼	+ -

ซึ่งสามารถค้นหาได้จากวันที่เข้าของเอกสาร, หัวเรื่อง, เลขเอกสาร, ประเภทเอกสาร, ระดับขั้นความลับ, ระดับขั้นความเร็ว, บทคัดย่อ, Full text search, วันที่เอกสาร, วันที่รับ, วันที่ส่ง, วันที่สร้าง, เรียน, อธิบาย(เรียน) , จาก อธิบาย (จาก) , ผู้ส่งเอกสาร , เลขรับ, สถานะการรับเอกสาร, หมายเหตุ, Folder ที่ค้นหา,แหล่งที่ค้นหา หรือหากไม่ต้องการกำหนดหัวข้อในการค้นหาให้กดสัญลักษณ์ 🗔 เพื่อเป็นการปิด หัวข้อที่ไม่ต้องการใช้ค้นหา

🕾 สิ่งสี่ส่ง แต่รัฐมา		*
	-	
220 :		
чm.		
ค่าอธิบาย (ຈາก) :		
จำนวนหน้า :		
กรอบระยะเวลาดำเนินการ :	๏ ไม่ระบระยะเวลาดำเนินการ	
	⊚ เริ่มวันที่ 10/10/2558 ถึง 9/11/2558 รวมระยะเวลา 30 👻 วัน	=
	📝 อนุญาตให้ผู้รับทุกคน สามารถปรับสถานะการดำเนินการแล้วเสร็จ	
อายุเอกสาร :	วันที่เริ่มต้น 💿 ใช้วันเวลาปัจจุบัน 🔘 ใช้วันเวลาที่ระบุ 🛛 🛄	
	วันที่สิ้นสด 💿 ไม่กำหนด 🔘 ใช้วันเวลาที่ระบ	
พบวยแหต่ :		
na izvini .		
e		
ความเป็นสวนตัวของเอกสาร	🔍 เอกสารสวนตว	
	🔍 อนุญาต เหบุคคลหรอหนวยงานตางๆคนหาไดเทานน	
	🔍 แสดงในรายการเอกสารสาธารณะ และอนุญาตใหบุคคลหรอหนวยงานตางๆคนหา	-

- สิ่งที่ส่งมาด้วย (ทั้งนี้จะมีหรือไม่ก็ได้)
- จาก (ก็ใช้วิธีการเดียวกันกับ "เรียน" คือสามารถกรอกตัวอักษร หรือกดที่ปุ่ม . ก็ได้จะ
 ปรากฏสมุดรายชื่อ) และหากต้องการลบก็ให้กดสัญลักษณ์
- อธิบาย (จาก) (ในส่วนของช่องนี้ผู้สร้างเอกสารสามารถพิมพ์ตัวอักษรต่างๆได้ โดยจะเป็น การขยายความเข้าใจ ในช่อง "จาก")
- จำนวนหน้า (สามารถกรอกจำนวนหน้า ได้ในกรณีที่เอกสารที่แนบมีจำนวนมากกว่าหนึ่ง)
- Iวลาดำเนินการ (ผู้สร้างสามารถเลือกได้ทั้ง แบบกำหนดระยะเวลา และไม่กำหนด)
- อายุเอกสาร เริ่มใช้งานตั้งแต่ (โดยจะมีให้เลือกทั้งวันที่ปัจจุบัน หรือ สามารถกำหนดวันที่ ได้เอง)
- 🗌 หมายเหตุ สามารถกรอกรายละเอียดเพิ่มเติมได้ตามต้องการ
- ความเป็นส่วนตัวของเอกสาร เลือกระดับความเป็นส่วนตัว หรือเผยแพร่ / อนุญาตให้ หน่วยงานอื่นๆ ทำการค้นหาเอกสารนี้ได้ เช่น
 - O เอกสารส่วนตัว: เอกสารฉบับนี้จะเห็นเฉพาะหน่วยงานตนเองเท่านั้น
 - อนุญาตให้บุคคลหรือหน่วยงานต่างๆค้นหาได้เท่านั้น: หน่วยงานอื่นสามารถใช้
 เครื่องมือในการค้นหา ระบุหน่วยงานที่ต้องการค้นหาเพื่อค้นหาเอกสารฉบับนี้ได้
 - แสดงในรายการเอกสารสาธารณะ และอนุญาตให้บุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ
 ค้นหา: หน่วยงานอื่นสามารถใช้เครื่องมือในการค้นหา ระบุหน่วยงานที่ต้องการ
 ค้นหาเพื่อค้นหาเอกสารฉบับนี้ได้ และเอกสารฉบับนี้จะปรากฏที่ "Public Box"

Property	Value	
General		
Author		
Comment		
(Þ
۷۵		
ธ เนการแนบเอกสารเท	เมเดม	
ทนดสทธในการแนบเอกสา	รสาธารณะของผูรบเอกสาร โดย:	
อนุญาตใหผูรบทุกคน สาม	ารถแนบเอกสารเพมเตม	
อนุญาตให้บุคคลหรือหน่วย	งานในรายการข้างล่าง สามารถแนบเอกสารได้เท่านั้น	
		เพิ่ม

- ข้อมูลเพิ่มเติมและดัชนีสืบค้น ผู้ใช้สามารถกรอกได้ตามต้องการ ตามแต่ละประเภทของ เอกสาร โดยสามารถกำหนดให้เอกสารแต่ละประเภทมีดัชนีและข้อมูลเพิ่มเติมได้ โดยต้อง ติดต่อ Admin ของระบบและเมื่อทำการเลื่อนเมาท์ลงมาด้านล่างสุดในส่วนของการกรอก รายละเอียดที่เป็นเนื้อหาจะเป็นส่วนของสิทธิ์ในการแนบเอกสารเพิ่มเติม
- สิทธิ์ในการแนบเอกสารเพิ่มเติม ผู้ใช้ต้องกำหนดสิทธิ์ในการแนบเอกสารสาธารณะของ
 ผู้รับเอกสาร โดยอนุญาตให้ผู้รับทุกคน แนบเอกสารเพิ่มเติมได้ หรือ จะอนุญาตบางบุคคล
 หรือหน่วยงานที่จะสามารถแนบเอกสารเพิ่มได้ โดยกด
 เพิ่ม... จะเข้าสู่หน้า
 "สมุดรายชื่อ" เพื่อทำการเลือกรายชื่อที่ต้องการ

จากนั้นให้ทำการ กดที่ ปุ่ม 🔯 ที่มุมขวามือเพื่อปิดหน้าจอนี้ ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลที่ กรอกไปแล้วข้างต้นโดยอัตโนมัติ และจะกลับเข้าสู่หน้าการสร้างเอกสาร

Home Page	List - Document box New document - สร้างเอกสาร	4 Þ ×
F บันทักแล้วปิด ประเภทการสร้าง สร้างเอกสาร 🔹 🎲 เมนูเพิ่มเติม 🔹		
ผู้พัฒนาระบบ1 Vision Net		
🚰 เรื่อง:	ขอเชิญประชุมงานวันโลกวิชาการ	เอกสารแนบจากต้นเรื่อง
เนื้อก (1.8)	ประเภทเอกสาร : ทั่วไป	
📄 ป 🗾 ป / เนื้อข	หาเอกสาร	
ขอเซิญร่วมประชุ ເวลา 9.00 -12.0	มงานวันโลกวิชาการ วันที่ 13 ตุลาคม 2553 📩 🖄 D น. ณ เอนกประสงค์ ชั้น 5 ห้อง <mark>501</mark>	
	1.7	เพิ่มเอกสารแนบ ิลบ ระยะเวลาเก็บ: 01YR : 1 ปี ✔ เข้ารหัสไฟล์


 สามารถทำการแนบเอกสารเพิ่มเติมได้โดยกดที่ปุ่ม
 แล้วเลือกประเภทการ แนบเอกสารตามความต้องการ ตัวอย่างดังภาพ



 1.8 เมื่อกรอกรายละเอียดต่างๆในเอกสารครบถ้วนแล้ว ให้กดที่ปุ่ม มิ บันทักแล้วปิด ระบบจะทำ การสร้างเอกสาร แล้วเก็บเอกสารที่ถูกสร้างนั้นไว้ในกล่อง Document box เป็นอันจบ ขั้นตอนการสร้างเอกสาร



สร้างเอกสารแล้วส่งออก

 2.1 เลือกว่าต้องการสร้างเอกสารในนามของใคร (กรณีที่คุณได้รับมอบสิทธิ์จากบุคคลหรือ หน่วยงานใดๆ) โดยการกดเลือกที่รายชื่อในกรอบทางซ้าย

กรณีตัวอย่างดังภาพ จะเป็นการสร้างเอกสารจากกล่อง 🔯 Document box ในนามของบุคคล ชื่อ ผู้พัฒนาระบบ 1 Vision Net



👘 eDocument Client - ผู้พัฒนาระ	ນນ1 Vision Net	- 7 🛛
ไฟล์ มุมมอง เครื่องมือ รายงาน	ช่วยเหลือ	
🖶 🔯 Home » ผู้พัฒนาระบบ1 Visio	n Net » Inbox (1) C	
Folders 4 X Folders 4 X Folde	Home Page List - Inbox New document - สร้างแล้วส่งออก บันทึกแล้วส่ง ประเภทการสร้าง สร้างแล้วส่งออก เจ้า เจ้า	4 b x
2.6	ส่งถึง ออกเลขจาก ◊ ส่งแบบ: เวียนออก • คณะวิทยาการจัดการ [วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี] • คณะวิศากรรมศาสตร์ [วิชหาพระ-ตลิ่งชั้น] • คณะวิศากรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม [วิทยาเขต ช้อความแนบท้าย/สิ่งการ (ข้อความในกรอบข้างล่างนี้ จะส่งถึงผู้รับเอกสารตามรายชื่อที่ระบุเ ด	2.8 เห็มเอกสารแนบ<

- 2.3 พิมพ์หัวเรื่องเอกสารที่ต้องการสร้าง ในช่องของ "หัวเรื่อง"
- 2.4 กดที่ **เนื้อหา...** เพื่อระบุรายละเอียดปลีกย่อยเพิ่มเติม (ดังมีรายละเอียดที่ได้กล่าวไว้ใน ขั้นตอนการสร้างเอกสาร)
- กรอกข้อมูลรายละเอียดเนื้อหาเอกสารอย่างย่อลงในช่อง "บทคัดย่อ/เนื้อหาเอกสาร (Abstract)"
- 2.6 กดที่ปุ่ม ส่งถึง... เพื่อระบุปลายทางผู้รับเอกสาร ระบุจุดมุ่งหมายในการส่งเอกสาร รวมทั้งระบุรายละเอียดปลีกย่อยอื่นๆแยกตามรายบุคคล ระบบจะทำการเปิดหน้าต่างหน้าใหม่ ขึ้นมา ซึ่งสามารถทำเพิ่มเติมรายชื่อปลายทางผู้รับได้ในหน้านี้ โดยจะอธิบายในข้อ 2.9
- 2.7 กรอกรายละเอียดลงในช่องข้อความแนบท้าย (ถ้ามี)
- 2.8 แนบเอกสารสาธารณะ โดยกดที่ปุ่ม **เพิ่มเอกสารแนบ...** ผู้ที่ได้รับเอกสารฉบับนี้ทุกคน จะ สามารถมองเห็นไฟล์นี้ ไม่ว่าจะเกิดการส่งต่อไปอีกกี่ครั้ง ผู้รับทุกคนก็จะสามารถมองเห็นไฟล์ นี้ได้
- 2.9 ในหน้าส่งถึงจะเปิดเข้าสู่หน้าจอ 🖳 สมุทรายชื่อ เพื่อเพิ่มรายการปลายทางผู้รับ

📕 สมุครายชื่อ							
สมุดรายชื่อของ	Vision Net Co.,	Ltd.		~		Qr	
สมุตราชชื่อของ	Vision Net Co., งหมด สาการในองศ์กร หน่งในองศ์กร หน่งกายนอก วิชา ภิชา ภิชา ภิชา ภิชา ภิชา ภิชา ภิชา มงานราชในอื่นๆ ยงานราชการ ยงานเอกชน ผู้รับมู่ส่งต่อเอกส	Ltd.	ยชื่อล่าสุด			Q+	
ับ คณะ โข อนุก โข คณะ โข กลุ่มส่งต่ โข รายชื่อล่า	กรรมการ เรรมการ ฬางาน เอเอกสาร เสุด						~
เพิ่ม		-			แก้ไข	ຫກລາ	ยกเล็ก ประยุกต์ใช้

้โดยเลือกรายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานที่ต้องการ แล้วกดแถบเมาท์ไปที่ชื่อนั้น เพื่อให้ช่องด้าน

ขวามือแสดงรายละเอียดดังภาพด้านล่าง แล้วจึงกด **ตุกลง**ซึ่งวิธีใช้งานหน้า "สมุด รายชื่อ" อย่างละเอียดจะอธิบายในภายหลัง



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



2.10 เลือกกำหนดเป้าหมายในการส่ง แยกตามรายบุคคลหรือหน่วยงาน

2.11 เลือกกำหนดร	ระดับการส่ง แยกตา	ามรายบุคคลา	หรือหน่วยงาเ	IJ	2.18 ×
รายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานผ	19 2.13 angis				
斗 ตอบกลับ 🔒 เพิ่มผู้รับเอกสาร 🍔	ลยผู้รับเอกสาร 🎕 🕯 🔸	🙎 ด้นฉบับ 🛛 @ E-M	ail		
สำดับ ส่งไปที่	ต้นฉบับ ลงนาม/สั่งการ	ระดับควา	วันที่ควรเปิดอ่าน	วันที่ควรรับ	วันที่ควรส่งต่อ
1	↑	†			
				$\dot{\frown}$	
2.9	2.10	2.11		2.12	
\mathbf{O}					
<	านลำดับ				
เลขส่ง: ไม่ออเ	กเลข		• ปรับเล	u 🔶	2.16
รูปแบบการส่ง: 10 : ส่	ข่งออก 👻 📥	2 1 5			•
เอกสารหรือไฟล์ที่แนบในรายการนี้ จ	าะส่งถึงผู้รับเอกสารตามรายชื่อท่	ี่ระบุเท่านั้น บุคคลอื่า	เที่ไม่ได้ส่งถึงหรือไม่	ได้อยู่ใน	
รายชื่อจะไม่ได้รับเอกสารหรือไฟล์ใน 	เรายการ ^{ู้} นี้				
\frown					
2.17					
เพิ่มเอกสารแนบ ละ	Ц				_

- 2.12 เลือกกำหนดวันที่ต้องเปิดอ่าน, วันที่ต้องรับ, วันที่ต้องส่งต่อ แยกตามรายบุคคลหรือหน่วยงาน
- 2.13 สามารถปรับแต่งลำดับรายชื่อก่อนหลัง (ลำดับนี้จะมีผลต่อลำดับในการส่งเอกสารในกรณีที่
 เลือกประเภทวิธีการส่งออกเป็นแบบ "ตามขั้นตอน" หรือเลือกรูปแบบการส่งเอกสารเป็นแบบ "ตามลำดับ")
- 2.14 กรณีที่มีการเพิ่มปลายทางผู้รับผิดพลาด สามารถลบออกได้ โดยกดไปที่ปุ่มนี้

릧 ฉบผู้รับเอกสาร

- 2.15 กำหนดรูปแบบการส่งเอกสารออก ว่าต้องการส่งเอกสารแบบใด
- 2.16 กำหนด "การออกเลขส่ง"
- 2.17 เพิ่มเอกสารแนบ ซึ่งเอกสารที่แนบในส่วนนี้ ไม่ได้ถูกแนบติดไปกับต้นฉบับเอกสาร ผู้ที่ได้รับ ไฟล์แนบนี้มีเพียงผู้ที่มีรายชื่ออยู่ในรายการปลายทางผู้รับ ที่จะรับเอกสารเท่านั้น



หากเกิดการส่งเอกสารฉบับนี้ออกไปอีก ผู้ที่รับต่อก็จะไม่เห็นไฟล์แนบนี้ ทำได้โดยการกดปุ่ม **เพิ่มเอกสารแนบ...** จากนั้นเลือก ประเภทการแนบไฟล์ แล้วทำตามขั้นตอนเลือกไฟล์ที่ ต้องการแนบ

- 2.18 เมื่อระบุรายละเอียดครบถ้วนตามต้องการแล้วจึง กดปิดหน้าจอนี้ 🗵
- 2.19 เมื่อตรวจสอบจนแน่ใจว่าได้ระบุรายละเอียดครบถ้วน พร้อมส่งแล้ว จึงกดที่ปุ่ม
 บันทักแล้วส่ง

รับเอกสาร



- เลือกว่าต้องการสร้างเอกสารในนามของใคร (กรณีที่คุณได้รับมอบสิทธิ์จากบุคคลหรือ หน่วยงานใดๆ) โดยการกดเลือกที่รายชื่อในกรอบทางซ้าย
- 3.2 กดที่ปุ่ม สร้างเอกสาร

\frown	Home Inbox	รับเอกสาร				4 Þ 🗙
(3.9)	🚺 บันทึกแล้วปิด ปร	ระเภทการสร้าง รับเอกสาร	🔹 🎲 เมนูเพิ่มเติม 🔹			
\sim	แผนกการเงิน					
3.3	ເລນรັบ :	ไม่ออกเลข	•	ปรับเลข		อกสารแนบจากต้นเรื่อง
	หมายเหตุ :					
	การปฏิบัติ :					
	ลงนาม/สั่งการ :	เพื่อทราบ 💌 🗸	4 (3.4)			
3.5	5 🖂 เรื่อง :					
3.6	เนื้อหา	ประเภทเอกสาร : ทั่วไป <> ระดับชั้นความ	เร็ว : ปกติ 🔷 ระดับชั้นด	าวามลับ :	•	
\mathbf{O}		บกต <> วนทเอกสาร : //10/2558 <> กรอ	บระยะเวลาดาเนนการ	: ใมระบุระยะ	-	
\frown	📋 บทคัดย่อ / เนื้อห	หาเอกสาร :				
3.7						
				\bigcirc		Scan Now!
				3.8	-	พิมเอกสารแนบ
	-				T	
	3.3 เลือก	ระบประเภทการออกเลขรับ ว่	าจะออกหมายเส	าขรับหรือไม	ี่ โดย	ถ้าเลือกออก
-		9 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	~!			
	หมายเลข	ขรับสามารถทำการปรับเลขได้	โดยทำการกดที่เ	ปุ่ม [บาบเล	<u> </u>	
	3.4 เลือก	ระบุเป้าหมาย ตามจริงของเอก	เสาร โดยกดที่ปุ่:	ม 🔽 เพื่อเสี	ลือก	

- 3.5 ระบุหัวเรื่องเอกสารที่ต้องการรับ
- 3.6 กดที่ปุ่ม เพื่อระบุรายละเอียดปลีกย่อยเพิ่มเติม (ดังมีรายละเอียดที่ได้กล่าว
 ไว้ในขั้นตอนการสร้างเอกสาร)
- 3.7 กรอกเนื้อความโดยสังเขปของเอกสารที่ต้องการ ลงในช่อง "บทคัดย่อ"
- 3.8 แนบเอกสารเพิ่มเติม ได้โดยการกดที่ปุ่ม **เพิ่มเอกสารแนบ...**
- 3.9 เมื่อตรวจสอบว่าได้กรอกข้อมูลจนครบถ้วนแล้ว จึงกดปุ่ม โต บันทึกแล้วปิด ระบบจะทำ การบันทึกข้อมูลการรับเอกสาร



รับเอกสารแล้วส่งออก

- โฟลเดอร์ д. × Home Inbox ø 🛉 ٦. สร้างเอกสาร 👻 📗 แสดงตัวอ 🏠 Home สร้างเอกสาร ---💈 ผู้พัฒนาระบุบ Vision Net (2) สร้างแล้วส่งออก -1 inbox 2) รับเอกสาร 🗄 🕞 Sent box <u>م</u> æ, รับแล้วส่งออก 🗄 - 🚺 Dg hr > Upload Scan item Produc 🚝 Vision Net (5) 🗄 🔚 แชร์ 4.2
- 4.1 เลือกว่าต้องการสร้างเอกสารในนามของใคร (กรณีที่คุณได้รับมอบสิทธิ์จากบุคคลหรือ
 หน่วยงานใดๆ) โดยการกดเลือกที่รายชื่อในกรอบทางซ้าย
- 4.2 กดที่ปุ่ม 🗋 สร้างเอกสาร 🔹 เลือกประเภทการสร้างเอกสารเป็น 🚘 รับแล้วส่งออก

\frown	Home Inbox	รับแล้วส่งออก	4 Þ ×
4.11	🛃 บันทึกแล้วส่ง ประ	ะเภทการสร้าง รับแล้วสงออก 🔹 🏶 เมนูเพิ่มเติม 🔹	
\sim	แผนกการเงิน		
4.3	ເລນรับ :	"ไม่ออกเลข 🔹 ปรับเลข	เอกสารแนบจากต้นเรื่อง
$\mathbf{\vee}$	หมายเหตุ :		
\frown	การปฏิบัติ :		
4.4	🗕 ลงนาม/สั่งการ :	เพื่อทราบ	
\mathbf{i}	🞽 เรื่อง :	4.5	
4.6	🕨 เนื้อหา	ประเภทเอกสาร : ทั่วไป	•
	📋 บทคัดย่อ / เนื้อห	าเอกสาร :	
4.7			
\frown			T
4.8	ส่งถึง	รูปแบบการส่ง : ส่งออก	<u>۸</u>
	ข้อความแบบท้วย	/สังการ (ข้อตาวบในกรอบข้างอ่างนี้ จะส่งกึงผู้รับเอกสารตาบรายชื่อที่ระบบข่านั้น	106
4.9		4.10-	รcan Now! เพิ่มเอกสารแนบ ุลบ
			-

4.3 เลือกระบุประเภทการออกเลขรับ ว่าจะออกหมายเลขรับหรือไม่ โดยถ้าเลือกออก

หมายเลขรับสามารถทำการปรับเลขได้ โดยทำการกดที่ปุ่ม ปรับเลข

4.4 เลือกระบุเป้าหมาย ตามจริงของเอกสาร โดยกดที่ปุ่ม 🔽 เพื่อเลือก



- 4.5 ระบุหัวเรื่องเอกสารที่ต้องการรับ
- 4.6 กดที่ปุ่ม (พื้อระบุรายละเอียดปลีกย่อยเพิ่มเติม (ดังมีรายละเอียดที่ได้กล่าว
 ไว้ในขั้นตอนการสร้างเอกสาร)
- 4.7 กรอกเนื้อความโดยสังเขปของเอกสารที่ต้องการ ลงในช่อง "บทคัดย่อ"
- 4.8 กดที่ปุ่ม ส่งถึง... เพื่อระบุปลายทางผู้รับเอกสาร ระบุจุดมุ่งหมายในการส่งเอกสาร รวมทั้งระบุรายละเอียดปลีกย่อยอื่นๆแยกตามรายบุคคล ระบบจะทำการเปิดหน้าต่างใหม่ ขึ้นมา ซึ่งสามารถทำการเพิ่มเติมรายชื่อปลายทางผู้รับได้ในหน้านี้ วิธีการใช้งานดังที่ได้กล่าว ไว้ในข้อ สร้างเอกสารแล้วส่งออก
- 4.9 กรอกรายละเอียดลงในช่องข้อความแนบท้าย (ถ้ามี)
- 4.10 แนบเอกสารสาธารณะ ผู้ที่ได้รับเอกสารฉบับนี้ทุกคน จะสามารถมองเห็นไฟล์นี้ ไม่ว่าจะ เกิดการส่งต่อไปอีกกี่ครั้ง ผู้รับทุกคนก็จะสามารถมองเห็นไฟล์นี้ได้ โดยการกดปุ่ม

เพิ่มเอกสารแนบ...

4.11 เมื่อตรวจสอบว่ากรอกข้อมูลจนครบถ้วนแล้ว จึงกดปุ่ม ^{มันทักแล้วส่ง} ระบบจะทำการ
 บันทึกการสร้างเอกสารรับแล้วส่งออกก็จะเสร็จสมบูรณ์



กล่องเอกสารเข้า (Inbox)



กล่องเอกสารเข้า

เข้าสู่กล่องเอกสารเข้าโดยการ คลิกที่ 1. 🚯 eDocument Client - ผู้พัฒนาระบบ1 Vision Net _ 7 เครื่องมือ ไฟล์ มุมมอง รายงาน ช่วยเหลือ C Q-🔏 Home » ผู้พัฒนาระบบ1 Vision Net $\triangleleft \triangleright \times$ Home Page List - Inbox ø + 📗 แสดงตัวอย่าง 🎡 เมนูเพิ่มเติม 👻 🏹 กรองข้อมูล : 200 รายการแรกของปี 2547 - 2553 🗋 สร้างเอกสาร 🔻 🏠 Home 8 D . \otimes 🐲 เลขรับ ที่ â \bowtie เรื่อง 🗄 🔣 ผู้พัฒนาระบบ1 Vision Net test เลขส่งเดิม \sim 🗄 🎒 Product May ager [VISIon Net Co testtttt 🛓 🚔 Vision Net Co., Ltd. 8 🛓 🐻 Shared box สามารถเลือกได้ว่าจะเข้าไปดูเนื้อหา กมิทัศน์ของมหา... 2 เอกสารโดยกดเลือกจาก หมายเลข 8 รับ ,เรื่อง หรือส่งมาจากที่ใดก็ 8 \cong 8 000 8 000062 \cong ภาพประกอบวันพ่อ 000061 พิจารณาหน้าปกวารสาร 000060 ภาพประกอบวันพ่อ **A** 000059 Demo Video

Inbox

เมื่อต้องการเข้าไปดูเนื้อหาเอกสารอย่างครบถ้วน ให้ดับเบิ้ลคลิกที่รายการเอกสาร 2.



้สามารถกดปุ่ม 🋄 Preview เพื่อทำการซ่อนแสดงหน้าจอรายละเอียด เอกสารอย่างย่อ 3.

โดยในหน้ารายละเอียดเอกสารจะเห็นรายละเอียดต่างๆ ดังภาพตัวอย่าง



- ข้อมูลของผู้ส่ง โดยระบบจะแสดงเลขที่ส่ง ส่งจาก วันที่ส่ง ระดับการส่ง และวัตถุประสงค์ลง นาม/สั่งการของการส่งเอกสารฉบับนั้น
- ข้อมูลเอกสาร ระบบจะแสดง เลขเอกสาร ระดับชั้นความเร็ว ระดับชั้นความลับ ประเภท เอกสาร วันที่ที่ระบุในเอกสาร เรียนถึง อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย จำนวนหน้า (ถ้ามี) เจ้าของ เอกสาร (บุคคลหรือหน่วยงาน) วันที่สร้างเอกสารฉบับนั้น

บหคัดย่อ	*
วันที่ 15 ธ.ค. 25xx เวลา 9:30 - 16:30 ณ ห้องอบรม 3 ตึก 11	
ข้อมูลเพิ่มเติมและดัชนีสืบค้น 🥌 🛛 🖌	
ข้อมูล กำหนด	
General	
Author	_
Comment	=
สถานะเอกสาร	_
สถานะลาสุด: <u>อยูระหวางดาเนนการ</u> [2/3] ลัมพี่ม _ี ก็ไม่ครั้งร่าสุด: 10/0/2555 12:45	
านทแก่ เขตรงลาสุด : 19/9/2000 10:50	
ผู้ปรับสถานะ: นายุสมควรงานงามดี	
ษ คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม	
สถานะการดำเนินการแล้วเสร็จ 9 เริ่มดำเนินการวันที่ : 19/9/2555 ควรดำเนินการแล้วเสร็จภายใน : 19/10/2555 (30 วัน)	
สถานะ : ระหว่างดำเนินการ/พ้นกำหนดเวลา (เกิน 1,083 วัน)	
ผู้ปรับสถานะ : แผนกธุรการ โดย สมถุดี กิจดำเนิน	
ประวัติการแก้ไข <u>⊮ คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม</u> 10	Ŧ
 บทคัดย่อ หรือ เนื้อหาเอกสาร 	

- 7. หมายเหตุ (ถ้ามี)
- 8. ข้อมูลเพิ่มเติมและดัชนีสืบค้น
- 9. สถานะการดำเนินการแล้วเสร็จ จะแสดงสถานะและรายละเอียดของการดำเนินงาน
- ประวัติการแก้ไข จะมี Link แถบสัญลักษณ์ เพื่อแสดงข้อมูล หากกดแล้วไม่มีการแก้ไขเอกสาร ระบบจะแจ้งว่า "ไม่มีรายการ / No record"

E-Document for Windows User Manual

ข้อความแนบ	เท้าย/สั่งการ	แสดงรายการในหน้าใหม่			*
มีเครื่องดื่ม อาหา	รว่างและอาหารกลางวันบริการ				
โดย สมฤดี กิจดำ ลงนาม ณ.วันที่ 1	เน็น (<i>แผนกธุรการ</i>) 9/9/2555 11:17	\frown			
เอกสารแนบจ	จากต้นเรื่อง	— (12)			
inotac	CEO.pdf	ວັນນີ້ແມ	เวาต์ขึ้น Dating		(ส.ศักราชานไว)
E S CEO.pd	นินบ เจาของ เ <u>lf</u> (25 KB) ✔ <i>แผนกธุรการ</i> สมเ	แนบเฉย วนทแนบ ฤดีกิจดำเนิน 19/9/2555 11:13		Download ดุณสมบั	ติขอมูลไฟล์
[Downlo	pad All]				=
ข้อมออรรับ	120725	12			
วันที่รับ : 19/9/2	2555 11:18				
เลขรับ:00001					
รับโดย : นาย สม	มควร งานงามดั				
รายการผู้อ่านท่ ⊞ <u>คลิกที่นี่เพื่อแ</u>	โ้งหมด: สดงข้อมูลเพิ่มเติม				
ประวัติการรับเอ ⊞ <u>คลิกที่นี่เพื่อแ</u>	งกสาร: สดงข้อมูลเพิ่มเติม				
รายการขาเข้าท ⊞ <u>คลิกที่นี่เพื่อแ</u>	ใ้งหมด: สดงข้อมูลเพิ่มเติม				-
11.	ข้อความแนบท้าย แส	ดงข้อความที่ผู้ส่งส่งมา	า สามารถกด Lir	ık แถบสัญลักษณ์ให้	์กดเพื่อแสดง
	รายการในหน้าใหม่	-			
10	v d	້າ		ะ ข้อมองกลุ่มเรอ แน่นอง	พาวถึงแอกสาร

- 12. เอกสารแนบจากต้นเรือง ผู้รับสามารถกดที Link เพื่อแสดงข้อมูลที่ต้นเรืองแนบมากับเอกสาร ฉบับนี้ได้คุณสามารถเรียกดู ไฟล์ต่างๆที่ถูกแนบมากับเอกสารโดยกดที่รายชื่อไฟล์ที่แนบมา กรณีไฟล์ที่แนบมาเป็นภาพ จะเปิดหน้าต่างการแสดงภาพขึ้นมา และสามารถพิมพ์ออกสู่ เครื่องพิมพ์ได้ กรณีไฟล์ที่แนบเป็นไฟล์ประเภทเอกสารเช่น Word, PowerPoint, Excel ๆลๆ โปรแกรมจะเปลี่ยนจากการเปิดหน้าต่างแสดงภาพเอกสาร เป็นการให้คุณบันทึก (Save) เอกสารสู่คอมพิวเตอร์ของคุณ เพื่อให้คุณสามารถเปิดดูในภายหลัง
- 13. ข้อมูลการรับเอกสาร ระบบจะแสดงข้อมูลวันที่และบุคคลที่เกี่ยวกับการรับเอกสาร

ע צו ע	a v I	ູ	4
รายการผูอานทงหมด	ที่เขาอานเอกสารฉ	บบ	12

- 🗌 ประวัติการรับเอกสาร ที่ได้เคยรับในเอกสารเรื่องนี้
- 🗌 รายการขาเข้าทั้งหมด ที่ได้เข้ามายังหน่วยงานนี้

ผลการลงนาม/สั่งการ	*
ลงนามเพื่อ : <u>เพื่อทราบ</u> – (14)	
ความคิดเห็น:	
ลงนามเดย: (ยงเมเดลงนาม)	
การปฏิบัติ — 15	
[แก้ไขการปฏิบัติ]	
илления (16)	
[แก้ไข หมายเหตุ]	
ข้อมูลการส่งเอกสาร	
วันที่ส่งครั้งสุดท้าย : 19/9/2555 11:19	
รายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานที่ได้รับเอกสาร และประวัติการรับส่ง: <u>⊞ คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม</u>	
รายงานความคืบหน้างาน (Task assign)	
⊞ คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม	
ทางเดินเอกสาร – (18)	
<u> </u>	=
สรปการลงนาม	
<u> # ดลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม</u>	

- ผลการลงนาม/สั่งการ ทั้งนี้ผู้ส่งจะเป็นผู้ระบุเป้าหมายเพื่อให้ผู้รับลงนาม หากผู้ส่งไม่ได้ระบุ
 เป้าหมายระบบจะ แจ้งเป็น เพื่อทราบ
- 15. หมายเหตุ หากผู้ส่งมีการหมายเหตุ ข้อความจะแสดงที่ส่วนนี้
- 16. การปฏิบัติ
- 17. ข้อมูลการส่งเอกสาร หากมีการตั้งแสดง
- 18. ทางเดินเอกสาร ผู้รับและผู้ส่งสามารถกด Link เพื่อแสดงข้อมูลทางเดินเอกสารได้ ว่าได้มีการ ส่งเอกสารต่อไปยังบุคคลหรือหน่วยงานอื่นๆหรือไม่อย่างไร โดยระบบจะแสดงเป็นกราฟ และ สามารถตรวจดูสถานะเอกสารในแต่ละเส้นทางได้ด้วยการกดที่รายการทางเดินเอกสารที่คุณ สนใจ จะแสดงหน้า "Route Information" ขึ้นมา

÷

งไป ้อมูลทั่วไป สถานะ : รับ จาก : ผู้พัฒนาระบบ1 Vision Net • ชุมพลบุญมี (อาจารย์) โดย ผู้พัฒนาระบบ1 Vision Net โดย ผู้พัฒนาระบบ1 Vision Net น/เวลา จันที่ส่ง : 7/3/2551 10:56 วันที่ส่าน : 7/3/2551 10:56 วันที่อ่าน : 7/3/2551 16:08 วันที่รับ : 7/3/2551 16:09 ในที่ผู้รับสงต่อ : -	
ไอมูลทั่วไป สถานะ : รับ จาก : ผู้พัฒนาระบบ1 Vision Net • ชุมพลบุญมี (อาจารย์) โดย ผู้พัฒนาระบบ1 Vision Net โดย ผู้พัฒนาระบบ1 Vision Net น/เวลา วันที่ส่ง : 7/3/2551 10:56 วันที่ส่ง : 7/3/2551 10:56 วันที่รับ : 7/3/2551 16:08 วันที่รับ : 7/3/2551 16:09 ในที่ผู้รับส่งต่อ : -	
สถานะ : รับ จาก : ผู้พัฒนาระบบ1 Vision Net • ชุมพลบุญมี (อาจารย์) โดย ผู้พัฒนาระบบ1 Vision Net โดย ผู้พัฒนาระบบ1 Vision Net น/เวลา จันที่ส่ง : 7/3/2551 10:56 วันที่อ่าน : 7/3/2551 10:56 วันที่อ่าน : 7/3/2551 16:08 วันที่รับ : 7/3/2551 16:09 นที่ผู้รับสงต่อ : -	
จาก : ผู้พัฒนาระบบ1 Vision Net • ชุมพลบุญมี (อาจารย์) โดย ผู้พัฒนาระบบ1 Vision Net เรียน : ผู้พัฒนาระบบ1 Vision Net โดย ผู้พัฒนาระบบ1 Vision Net ข/เวลา จันที่ส่ง : 7/3/2551 10:56 วันที่ส่ง : 7/3/2551 10:56 วันที่รับ : 7/3/2551 16:08 จันที่รับ : 7/3/2551 16:09 ในที่ผู้รับส่งต่อ : -	
โดย ผู้พัฒนาระบบ1 Vision Net เรียน : ผู้พัฒนาระบบ1 Vision Net โดย ผู้พัฒนาระบบ1 Vision Net น/เวลา วันที่ส่ง : 7/3/2551 10:56 วันที่ส่ง : 7/3/2551 10:56 วันที่อ่าน : 7/3/2551 16:08 วันที่รับ : 7/3/2551 16:09 กันที่ผู้รับส่งต่อ : -	
เรียน : ผู้พัฒนาระบบ1 Vision Net โดย ผู้พัฒนาระบบ1 Vision Net ข/เวลา วันที่ส่ง : 7/3/2551 10:56 วันที่อ่าน : 7/3/2551 10:56 วันที่อ่าน : 7/3/2551 16:08 วันที่รับ : 7/3/2551 16:09 เนที่ผู้รับส่งต่อ : -	
โดย ผู้พัฒนาระบบ1 Vision Net น/เวลา วันที่ส่ง : 7/3/2551 10:56 วันที่อ่าน : 7/3/2551 10:56 วันที่อ่าน : 7/3/2551 16:08 วันที่รับ : 7/3/2551 16:09 ในที่ผู้รับส่งต่อ : -	
น/เวลา วันที่ส่ง : 7/3/2551 10:56 วันที่อ่าน : 7/3/2551 10:56 วันที่อ่าน : 7/3/2551 16:08 วันที่รับ : 7/3/2551 16:09 ในที่ผู้รับส่งต่อ : - เมายเลข เลขส่ง :	
วันที่ส่ง : 7/3/2551 10:56 วันที่อ่าน : 7/3/2551 10:56 วันที่อ่าน : 7/3/2551 16:08 วันที่รับ : 7/3/2551 16:09 เนทีผู้รับส่งต่อ :	
วันที่เข้า : 7/3/2551 10:56 วันที่อ่าน : 7/3/2551 16:08 วันที่รับ : 7/3/2551 16:09 วันที่ผู้รับส่งต่อ : - เมายเลข เลขส่ง :	
วันที่อ่าน : 7/3/2551 16:08 วันที่รับ : 7/3/2551 16:09 วันที่ผู้รับส่งต่อ : - เมายเลข เลขส่ง :	
วันที่รับ : 7/3/2551 16:09 วันที่ผู้รับส่งต่อ : - เมายเลข เลขส่ง :	
วันที่ผู้รับส่งต่อ : - เมายเลข เลขส่ง :	
เมายเลข เลขส่ง:	
เลขส่ง:	
อยส่งที่แสดง :	
เลขรับ : 68	
.ล <mark>ขรับที่แสดง: 000068</mark>	
งนาม/สิ่งการ	
ลงนามเพื่อ : เพื่อทราบ	
^ม วามคิดเห็น : -	
ลงนามโดย : (ยังไม่ได้ลงนาม)	
<i>โ</i> อความแนบท้าย	
ม่มีข้อดวาม	
	×.

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

การรับเอกสาร

 ในหน้าแสดงรายการเอกสารใน Inbox วิธีรับเอกสามารถทำได้โดย กดเลือกที่รายการเอกสาร ที่ต้องการรับ ดับเบิ้ลคลิ๊กเข้าสู่หน้าเนื้อหาเอกสาร ดังภาพ

4	- N 3	NEDTEN		11 H M	a 10 🦛 mai	grummen 🚬 🔚 US	10100Ę	M - 200		
🞧 Home	8	ß	1	\otimes	 เลขรับ	ที่	â		เรื่อง	
😑 君 ผู้พัฒนาระบบ1 Vision Net				-				_		
표 🖂 Inbox (1)	× .								cest เลขลงเกม	
- Public box	8					-			testtttt	
🗉 🛅 Sent box	7				00875				test confirm	
🗈 🔯 Document box	1	>	4		000068				เชิญประชุมการปรับปรุงภูมิทัศน์ของมหา	
💼 🎒 Product Manager [Vision Net Co	1	₽>	4		000067				Test new send	
🛓 🕋 Vision Net Co., Ltd.	7			8	000066				ภาพประกอบวันพ่อ	
🗄 😽 🚼 Shared box	7				000065	\smile			พิจารณาหน้าปกวารสาร	
	7				000064	DevMail045			Dev Mail 045	
	7				000063				พิจารณาหน้าปกวารสาร	



เลือกประเภทในการรับเอกสาร จากนั้นกดที่ปุ่ม 3.

เอกสาร

รับเอกสาร		×
	ออกเลขจาก ไม่ออกเลข	 ปรับเลข รับเอกสาร ยกเลิก

้ดังภาพจะเห็นว่าเมื่อทำการลงรับ ตรงที่เป็นปุ่มคลิกที่นี่เพื่อรับเอกสาร จะเปลี่ยนเป็นเลข 4. หนังสือรับที่ตัวบุคคลหรือหน่วยงานได้ดำเนินการรับเอกสาร

ข้อมูลทั่วไป	
ข้อมูลผู้ส่ง	ผู้พัฒนาระบบ1 Vision
เลขสง:	Net
จาก : Vision Net Co., Ltd.	เลขรับ 000087
วันที่ส่ง : 20/10/2551 10:30 โดย ผู้พัฒนาระบบ1 Vision Net	วันที่ 12/12/2551
ระดับความสำคัญการส่ง : Normal	เวลา 16:20
ลงนาม/สังการ : เพื่อทราบ	ปอน/แสดง
	ผู้พัฒนาระบบ1 Vision
ข้อมูลเอกสาร	INEC
ที่:	18050 UUUU66
ระดับชั้นความลับ : ปกติ	28(2)2551
ระดับความชั้นความเร็ว : ปกติ	15:37 ראנין



การตอบกลับเอกสาร

 ในหน้าเนื้อหาเอกสารในหน้า Inbox กดที่ปุ่ม कि ตอบกลับ การตอบกลับ

Home Page	List - Inbox Int	Inbox - xxxxxxxxx 4 ▷ × เตอบกลับ → ส่งต่ 1 กลับแบบง่าย 20 ยกเลิกรายการ 🎲 เมนูเพิ่มเติม → วันที่เข้า : 20/10/2551 10:30 ตอบกลับ วันที่รับ : 12/12/2551 16:20		
🕅 🛪 🖓 รับเอกสา	เร 🔏 ลงนาม 🛛 🗠 ตอ	อบกลับ 🤸 ส่งเล่า 🧴 1	กลับแบบง่าย	🤷 ยกเลิกรายการ 🎡 เมนูเพิ่มเติม 👻
จาก: Vision N เรียน: ผู้พัฒนา เรื่อง: xxxxxx	et Co., Ltd. seuu1 Vision Net xxxxxxxxxx	ตอบกลับ		วันที่เข้า : 20/10/2551 10:30 วันที่รับ : 12/12/2551 16:20

 ในรายการชื่อปลายทางผู้รับจะปรากฏชื่อของผู้ที่ส่งเอกสารมาหาคุณให้โดยอัตโนมัติ ในช่อง ส่งไปที่

สำดับ	ส่งไปที่	ต้นฉบับ	ลงนาม/สั่งการ	ระดับควา	วันที่ควรเปิดอ่าน	วันที่ควรรับ	วันที่ควรส่งต่อ
1	Vision Net		เพื่อทราบ	Normal			
							,
	\rightarrow	$ \prec $		$ \rightarrow $		$\dot{\frown}$	
	$\left(\right) $	2				$\left(\right)$	
		3	<u> </u>	5		0	
		\smile		\smile		\bigcirc	
•		1					4

ในกรณีที่หน่วยงานนี้เป็นหน่วยงานที่รับเอกสารต้นฉบับให้กดปุ่มต้นฉบับ ระบบ จะเปิดหน้าจอเพื่อระบุข้อมูลต้นฉบับ

Original Document		
ผู้รับเอกสารต้นฉบับ :	Vision Net	
วันที่รับเอกสารต้นฉบับ :	26/08/ 2556 16:42	
		ตกลง ยกเลิก

เลือกประเภทการส่งเป้าหมายในการส่งเอกสาร

ลงนาม/สั่งการ	
เพื่อทราม เพื่ออนุมัติ เพื่อพิจารณา เพื่อถือปฏิบัติ	



 ระดับความสำคัญการส่ง เป็นการบอกแก่ผู้รับเอกสารแต่ละรายปลายทาง ว่ามีความสำคัญการ ส่งระดับได้ โดยจะปรากฏเป็นสัญลักษณ์ที่รายการเอกสารขาเข้า

ระดับความสำคัญการส่ง	
Low	
Normal	
High	
Critical	

- วันที่ควรเปิดอ่าน วันที่ควรรับ และวันที่ควรส่งต่อ เมื่อกำหนดวันที่จะปรากฏยังตาราง "รายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานที่ได้รับเอกสาร และประวัติการรับส่ง" ในหน้ารายละเอียด เอกสารขาเข้า และสามารถทำการคำนวณหาวันที่ใช้ไปของแต่ละกิจกรรมเมื่อเปลี่ยบเทียบกับ วันที่กำหนด
- 7. การกำหนดงานให้แต่ละปลายทาง สามารถกำหนดโดย

หัวข้องาน	รายละเอียดงาน	วันที่งานควรเสร็จสิ้น

🗌 กรอกหัวข้องาน ที่ต้องการสั่งงาน ถ้าต้องการสั่งงานช่องนี้จำเป็นต้องกรอก

🗌 กรอกรายละเอียดงาน โดยช่องนี้ไม่จำเป็นต้องกรอก

🗌 ระบุวันที่งานควรเสร็จสิ้น โดยช่องนี้ไม่จำเป็นต้องกรอก

รายละเอียดงานสามารถแก้ไขหลังจากส่ง ได้ที่รายละเอียดเอกสารขาออก (Sent box)



Forward & Reply Document			_
📕 บันทึกแล้วส่ง 🚫 ยกเลิก	\frown		
	🗌 ส่งตามลำดับ 🔶 8		*
เลขส่ง :	ไม่ออกเลข		
รูปแบบการส่ง :			
ข้อความแนบท้าย/สั่งการ ข้อความในกรอบข้างล่างนี้ :	ร ระส่งถึงผู้รับเอ 11 มัอที่ระบุเท่านั้น บุคคลอื่นที่ไม่ได้ส่งถึงหรือไม่ได้อยู่ในรายชื่อจะไม่ได้รับข้อความในกรอบข้างล่าง		
		*	
		-	
📝 ส่งเอกสารและข้อความแ	นบท้ายเดิมของบุคคลก่อนหน้าไปยังผู้รับ		
เอกสารแนบ			
เอกสารหรือไฟล์ที่แนบในรา รายชื่อจะไม่ได้รับเอกสารหรื	เยการนี้ จะส่งถึงผู้รับเอกสารตามรายชื่อที่ระบุเท่านั้น บุคคลอื่นที่ไม่ได้ส่งถึงหรือไม่ได้อยู่ใน รือไฟลโนรายการนี้		
			1
			Ξ
เพิ่มเอกสารแนบ	ลบ 🔲 เข้ารทัสไฟล์		-

- 8. ชีฬาตามสำคับ การส่งตามลำดับ คือ วิธีการส่งที่ ระบบจะส่งหาบุคคลหรือหน่วยงานแรกใน รายการผู้รับเอกสาร และจะบังคับว่าบุคคลแรกในรายการผู้รับเอกสารต้องเป็นผู้ส่งเอกสาร ต่อไปยังบุคคลที่สองในรายการผู้รับเอกสาร และจะบังคับให้ส่งต่อไปเรื่อยๆจนครบทุกรายชื่อ ในรายการ บุคคลสุดท้ายในรายการผู้รับเอกสารนั้นจึงสามารถที่จะส่งต่อให้บุคคลอื่นได้ แต่ หากผู้ส่งต้องการให้ผู้รับได้รับเอกสารพร้อมกันทุกคน ให้นำเครื่องหมายถูกออกจากช่อง
- 9. การออกหมายเลขส่ง
 - ไม่ออกเลข
 - ใช้หมายเลขรับ
 - o ออกเลขจาก [ชุดเลขเอกสารที่เราสร้างขึ้นมา โดยสามารถแก้ไขปรับเลขได้]
- 10. รูปแบบการส่งเอกสารมีให้เลือก 2 แบบ โดยจะมีรูปแบบ ส่งออก และ รูปแบบ เวียนออก
- 11. กรอกข้อความแนบท้าย ที่ต้องการส่งให้แก่ผู้รับหรือหน่วยงานที่รับ (ถ้ามี) และหากทำเครื่องหมายถูกที่ช่อง ส่งเอกสารและข้อความแนบท้ายเด๋มของบุคคลก่อนหน้าไปยังผู้รับ ระบบจะทำการแนบไฟล์เอกสารและข้อความแนบท้าย(ถ้ามี) ของบุคคลหรือหน่วยงานก่อน หน้าไปยังผู้รับหรือหน่วยงานรับที่ได้รับเอกสารต่อจากเรา แต่หากไม่ได้ทำเครื่องหมายใดๆผู้รับ หรือหน่วยงานรับจะเห็นเพียงข้อความแนบท้ายจากบุคคลหรือหน่วยงานที่ส่งมาเท่านั้น ตามปกติ โดยผู้รับหรือหน่วยงานรับจะไม่เห็นข้อความแนบท้ายที่มีการแนบมาจากต้นเรื่อง



ถ้าคุณไม่ต้องการให้บุคคลหรือหน่วยงานที่รับเอกสารต่อจากคุณ เห็นข้อความแนบท้ายที่ บุคคลหรือหน่วยงานส่งให้คุณ ทำได้โดยการนำเครื่องหมายถูกออกจากช่อง

12. เอกสารแนบ โดยเอกสารจะส่งถึงผู้รับตามรายชื่อที่ระบุเท่านั้น บุคคลที่ไม่อยู่ในรายชื่อหรือส่ง ถึงจะไม่ได้รับเอกสารหรือไฟล์นี้

วิธีการแนบไฟล์ กดปุ่ม **เพิ่มเอกสารแนบ** จะปรากฏ ลิงค์ ให้เลือกวิธีการแนบไฟล์ ดังภาพ



โดยวิธีการนำเข้าให้เลือกไฟล์ที่ต้องการแนบและทำตามวิธีการ เช่น เมื่อนำเข้าจากไฟล์ใน เครื่องระบบก็จะแสดงลิงค์ ให้เลือกไฟล์ที่ต้องการดังภาพ ให้ผู้ใช้เลือกไฟล์ที่ต้องการแล้วกด



หรือเมื่อเลือกนำเข้าจาก สแกนเนอร์ (Scanner) จะปรากฎหน้าจอดังภาพ หากเราได้ทำการ ต่อเครื่องสแกนเนอร์ ไว้เรียบร้อยแล้ว

ocument sca	n
ทั่วไป ตั้งศ	่า คุณภาพ
ผลลัพย์การ	รสแกนเอกสาร
	Image file JPG : Full color, flexible quality หนึ่งไฟล์หนึ่งหน้า ไฟล์ขนาดใหญ่ สีและความคมชัดขึ้นอยู่กับการปรับแต่ง เหมาะกับรูปสี เอกสารสี
	Adobe Acrobat Document (PDF) หนึ่งไฟล์หลายหน้า ไฟล์ขนาดใหญ่ สีและความคมชัดขึ้นอยู่กับการปรับแต่ง เหมาะกับเอกสารที่มีภาพสีหรือต้องการความคมชัด
	Multi-Page Fax Document (TIFF) หนึ่งไฟล์หลายหน้า ไฟล์ขนาดเล็ก (ประมาณ 10% ของ PDF) ภาพขาวดำ ความ คมชัดปานกลาง เหมาะกับเอกสารที่มีตัวอักษรเป็นส่วนใหญ่หรือเอกสารขาวดำ
<u>ปรับค่าอัตโ</u> ชื่อไฟล์	<u>ในมัติสำหรับเอกสารขาวดำ</u>
	๏ ให้โปรแกรมกำหนดไฟล์ชื่ออัตโนมัติ (โดยใช้ วันที่และเวลา)
<u> </u>	🔘 กำหนดไฟล์ชื่อเอง
- สแกนเอกส	สารและการแปลงไฟล์
	เพิ่มรูป แปลง บันทึกแฟ้มเป็น
สแ	กน ตกลง ยกเลิก

โดยเราต้องทำการตั้งค่า เลือกเครื่องให้เหมาะกับคุณสมบัติของเครื่องสแกน เพียงครั้งแรกใน การใช้งาน ครั้งเดียว จากนั้นให้กดที่ ปุ่ม **สแกน** โปรแกรมจะทำการส่งคำสั่งไปยังเครื่อง สแกนเนอร์ เพื่อทำการสแกนและจัดเก็บเอกสารเข้าในระบบ จากนั้น เลือกไปที่ปุ่ม **โมบันทึกแล้วส่ง** เป็นอัน เสร็จสิ้นกระบวนการตอบกลับ จากนั้นระบบจะแสดงลิงค์แจ้งขึ้นมาว่าระบบส่งเอกสารเสร็จสิ้น ดังภาพ ให้ กด ปุ่ม



การส่งต่อ

1. ในหน้าเนื้อหาเอกสารในหน้า Inbox กดที่ปุ่ม 🗠 ส่งต่อ

Home Page	List - Inbox	Inbox - x	*****	KX		4 Þ 🗙
🕅 🔹 🖓 รับเอกสาร	🔏 ลงนาม	🚱 ตอบกลับ	🕞 ส่งต่อ 🔫 กอง	1 1	🤷 ยกเลิกรายการ	🎡 เมนูเพิ่มเติม 🔹
จาก : Vision Ne เรียน : ผู้พัฒนาระ เรื่อง : xxxxxxx	t Co., Ltd. zuu1 Vision Ne xxxxxxxxx	et	ส่งต่อ	C	วันที่เข้า : 2 วันที่รับ : 1	20/10/2551 10:30 2/12/2551 16:20

 จะเปิดหน้า "สมุดรายชื่อ" ขึ้นมาให้เลือกรายชื่อที่จะกำหนดเป็นปลายทางผู้รับ ซึ่งจะอธิบาย การใช้งานหน้า "สมุดรายชื่อ" ในภายหลัง

📕 สมุครายชื่อ		
สมุดรายชื่อของ ผู้พัฒนาระบบ1 V	sion Net 💽	Q
 	รายชื่อทั้งหมด KEUN HYE SHIN KEUN HYE SHIN Document and information solution [Visio Product Manager [Vision Net Co., Ltd.] Wision Net Co., Ltd. test testlews testttt nun รุ่งกัรติกุล กนก รุงกัรติกุล กนกวรรณ การะเวก กนกวรรณ การะเวก กนกวรรณ การะเวก กนกวรรณ การะเวก กนกวรรณ การะเวก กนกวรรณ วรรธนะศักดิ์ กนกวรรณ วรรธนะศักดิ์	Vision Net Co., Ltd. หน่วยงานเอกช่น หน่วยงานเปิดเผยข้อมูล <u>General</u> โทรศัพท์มือถือ
์ Click the lock to make chan	 2559 cards. Page 1 of 52. pes. 	แก้ใข

 เมื่อเลือกปลายทางผู้รับเสร็จแล้ว จะเปิดเข้าสู่หน้า "Forward & Reply Document" เพื่อให้ ระบุรายละเอียดที่ต้องการเช่นเงื่อนไขการส่งเอกสาร รายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเอกสาร , ข้อความแนบท้าย

ward & Re	ply Document							
บันทึกแล้วเ	ส่ง 🚫 ยกเลิก							
มื่อนไขก	ารส่งเอกสาร ไม่ระบุเงื่อนไขการส่ง จคลหรือหน่วยงานผู	เอกสาร คุณสา ผู้รับเอกสาร	มารถส่งไปยังบุคคลท่	ร็อแหน่วยงานต่างๆไ	ด้อย่างอิสระ โดยไม	มีเงื่อนไขควบคุม		
ୣ ตอบ สำดับ	กลับ 🔒 เพิ่มผู้รับเอกสาร ส่งไปที่	ร 🔒 ดบผู้รับเอร ต้นฉบับ	าสาร 🎕 🛉 🔹 🚦 ลงนาม/สังการ	ด้นฉบับ @ E-M ระดับควา	ail 🛅 TH-e-GIF วันที่ควรเปิดอ่าน	วันที่ควรรับ	วันที่ควรส่งต่อ	
								_
								-
								_
•			m					۴
		ส่งตามลำดับ						
	เลขส่ง: ไม	ม่ออกเลข			🔻 ปรับเส	าบ		
	รูปแบบการส่ง : 1() : ส่งออก	•					
อดวามเ ข้อดวาม	เนบท้าย/สั่งการ มในกรอบข้างล่างนี้ จะส่ง	ถึงผู้รับเอกสาร	ตามรายชื่อที่ระบเท่าน้	ั้น บคคลอื่นที่ไม่ได้	ส่งถึงหรือไม่ได้อย่ใเ	เรายชื่อจะไม่ได้รับข่ะ	อความในกรอบข้างล่าง	

ซึ่งเมื่อเลื่อนเม้าท์ล่างมาด้านล่างจะมีให้เลือก ในส่วนที่ผู้ใช้สามารถกำหนดผู้รับข้อความแนบ

ท้าย, บันทึกการเตือน, เลขส่งและเอกสารแนบ ได้เหมือนวิธีการ ตอบกลับ

การตอบกลับแบบง่าย



 การตอบกลับเอกสารแบบง่าย ให้ผู้ใช้กดที่ปุ่ม อเตอบกลับแบบง่าย ระบบจะให้ผู้ใช้เลือก ดังภาพประกอบ



Dialog Window	
ตอบกลับไปยัง :	ผู้พัฒนาระบบ1 Vision Net
ลงนาม/สั่งการ :	เพื่อหราบ 💌
ระดับความสำคัญการส่ง :	Normal
ข้อความแนบท้าย/สั่งการ :	
	ส่งเอกสารและข้อความแนบท้ายเดิมของบุคคลก่อนหน้าไปยังผู้รับ
	บันทึกแล้วส่ง ยกเลิก

โดยระบบจะขึ้นรายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานที่ส่งเอกสารมา โดยที่ผู้ใช้ไม่ต้องเลือก แต่อย่างใด ซึ่งผู้ใช้สามารถ เลือก ลงนาม/สั่งการ และ เลือกระดับความสำคัญของการส่งเอกสารฉบับนี้ได้ ซึ่งจะต้อง

พิมพ์ข้อความแนบท้ายด้วย จากนั้นกดที่ปุ่ม **บันทึกแล้วส่ง** จากนั้นระบบจะแจ้งขึ้นมาว่าระบบส่ง เอกสารเสร็จสิ้น ดังภาพ

eDocum	ent Client 🛛 🔀
(į)	การส่งเอกสารเสร็จสิ้น
[ок

ยกเลิกรายการ



ยืนยัน

Vision Net

Dialog Window		×
	คุณแน่ใจหรือ ที่คุณจะ "ยกเลิกรายการ". เหตุผล:	
	ยืนยัน ยกเลิก	

- 2. โดยให้ผู้ใช้ใส่เหตุผลที่ต้องการยกเลิกรายการเอกสารนี้ และให้กดที่ปุ่ม 🛄
- 3. ระบบจะทำการยกเลิกเอกสารฉบับนั้น และ กลับเข้าสู่หน้าเนื้อหาเอกสารโดยจะแสดง



Home Page List - Inbox Inbox - xxxxxxxxxxxxxxxxx				
🕅 👻 🕞 รับเอกสาร 🔏 ลงนาม 🕼 ตอบกลับ 🚓 ส่งต่อ 🖃 ตอบกลับแบบง่าย	🤷 ยกเลิกรายการ 🎡 เมนูเพิ่มเติม 👻			
จาก : Vision Net Co., Ltd. เรียน : ผู้พัฒนาระบบ1 Vision Net เรื่อง : XXXXXXXXXXXXXXX	วันที่เข้า : 20/10/2551 10:30 วันที่รับ : 12/12/2551 16:20 			
Vision Net ระบบสารบรรณอิเลคทรอนิคส์และระบบจัดเก็บเอกสาร	ข้อมูลเอกสาร 🌰			
ยกเฉิกเอกสาร				
ยกเลิกโดย : ผู้พัฒนาระบบ1 Vision Net วันที่ยกเลิก : 16/12/2551 11:01 เหตุผล : เอกสารผิดพลาด คุณไม่สามารถ : • ตอบกลับหรือส่งต่อเอกสาร ช้อมูลทั่วไป				
ข้อมูลผู้ส่ง เลขส่ง : จาก : Vision Net Co., Ltd. วันที่ส่ง : 20/10/2551 10:30 โดย ผู้พัฒนาระบบ1 Vision Net ระดับความสำคัญการส่ง : Normal ลงนาม/สังการ : เพื่อทราบ	ผู้พัฒนาระบบ1 Vision Net เลขรับ 000087 วันที่ 12/12/2551 เวลา 16:20 <u>ช่อน/แสดง</u>			

 การยกเลิกเอกสารที่ทำการรายการยกเลิกไปแล้ว เมื่อผู้ใช้ได้ทำการยกเลิกเอกสารและต้องการ นำเอกสารกลับมาใช้ใหม่ ให้เปิดที่หน้าเอกสารที่ทำการยกเลิกจะเห็นสัญลักษณ์การยกเลิก เอกสาร ดังภาพ กดปุ่ม ^{29 มกเฉิกรายการ} จะมีลักษณะ เหมือนถูกกดสวิทซ์ ลงไป

Home Page List - Inbox Inbox - xxxxxxxxxxxxxxxx	4 Þ ×
🏱 🗸 🕞 รับเอกสาร 🔏 ลงนาม 🗠 ตอบกลับ 🚓 ส่งต่อ 🖃 ตอบกลับแบบง่าย	🤷 ยกเล็กรายการ 🎡 เมนูเพิ่มเติม 👻
จาก : Vision Net Co., Ltd. เรียน : ผู้พัฒนาระบบ1 Vision Net เรื่อง : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	วันที่เข้า : 20/10/2551 10:30 วันที่รับ : 12/12/2551 16:20
Vision Net	ข้อมูลเอกสาร 🧥
ระบบสารบรรณอเลคทรอนคสและระบบจุดเกมเอกสาร	
ยกเลิกเอกสาร	
ยกเลิกโดย : ผู่พัฒนาระบบ1 Vision Net วันที่ยกเลิก : 16/12/2551 11:01 เหตุผล : เอกสารผิดพลาด	=
คุณไม่สามารถ: • ตอบกลับหรือส่งต่อเอกสาร	
ข้อมูลทั่วไป	
ข้อมูลผู้ส่ง	ยู่พัฒนาระนม 1 Vision
เลขส่ง:	Net
ארה: Vision Net Co., Ltd.	ເລນຮັນ <u>000087</u>
วันที่ส่ง : 20/10/2551 10:30 โดย ผู้พัฒนาระบบ1 Vision Net	12/12/2551
ระดับความสำคัญการส่ง : Normal	(10) 10:20
ลงนาม/สังการ: เพื่อทราบ	<u>ชอน/แสดง</u>
สัญลักษณ์การยกเลิกจากเอกสารนี้ ดังภาพ ให้กดปุ่ม 🔤 หายไป	es สัญลักษณ์การยกเลิกจะ
Home Page List - Inbox Inbox - xxxxxxxxxxxxxxxx	4 Þ ×
🌣 🗸 📑 รับเอกสาร 🔏 ลงนาม 🕼 ตอบกลับ 🚓 ส่งต่อ 🖃 ตอบกลับแบบง่าย 🔯 ยกเลิกร	ายการ 🎲 เมนูเพิ่มเติม 👻
จาก : Vision Net Co., Ltd. เรียน : ผู้พัฒนาระบบ1 Vision Net เรื่อง : xxxxxxxxxxxxxxx	วันที่เข้า : 20/10/2551 10:30 วันที่รับ : 12/12/2551 16:20
Vision Net ระบบสารบรรณอิเลดทรอนิคส์และระบบจัดเก็บเอกสาร	ข้อมูลเอกสาร 🔦
ยกเฉิกเอกสาร	
ยกเลิกโดย : ผู้พัฒนาระบบ1 Vision Net วันที่ยกเลิก : 16/12/2551 11:18 เหตุผล : เอกสารผิดพลาด คุณไม่สามารถ : • ตอบกลับหรือส่งต่อเอกสาร	
ข้อมูลทั่ว eDocument Client 🔀	
ข้อมูลผู้ส่ง คุณแน่ใจหรือ ที่จะลบ "สัญลักษณ์การยกเลิก" จากเอกสารนี้ Are you sure? You want to unmark "cancel flag" from this document. Sะดับความ	ผู้พัฒนาระบบ1 Vision Net เลขรับ <u>000087</u> วันที่ 12/12/2551 เวลา <u>16:20</u>
WUM IN WUTTER . WIE HE TO	

ເນນູເพິ່ນເติນ

ในหน้าเนื้อหาเอกสาร กดที่ปุ่ม "เมนูเพิ่มเติม" จะมีส่วนเพิ่มเติมให้เลือกดังภาพตัวอย่าง

20	ตึกลับ
4	แนบเอกสารเพิ่มเติม
- F	แนบเอกสารต้นเรื่อง
=	เปิดเอกสาร
1	แก้ไขเนื้อหา -
	สร้างเอกสารใหม่โดยเชื่อมโยงสุ่รายการขาเข้านึ 🕨 -

- ข้อความ โดยสามารถเขียนข้อความเพิ่มเติมได้ สามารถกระทำได้ในส่วนของ Document box, Sentbox และ Inbox การฝากข้อความลักษณะนี้เปรียบได้กับการปิดประกาศบน บอร์ด ทุกคนที่รับเอกสารจะสามารถมองเห็นข้อความได้ทุกคน
- ตีกลับ ส่งเอกสารกลับไปยังผู้ส่ง เพื่อให้ผู้ส่งแก้ไขเอกสาร หรือ เอกสารฉบับนั้นไม่เกี่ยวข้อง กับผู้ใช้ ลักษณะเหมือนการ ตอบกลับเอกสาร เพียงแต่เอกสารที่ถูกตีกลับอาจเป็นเอกสารที่ มีข้อมูลไม่สมบูรณ์จึงถูกตีกลับเพื่อให้ผู้ส่งนำกลับไปแก้ไข
- แนบเอกสารเพิ่มเติม แนบไฟล์เพิ่มเติมในตัวเอกสารฉบับที่ได้รับต่อมาได้หากผู้ส่งได้ทำการ
 เปิดสิทธิ์ไว้
- 🗌 แนบเอกสารต้นเรื่อง แนบไฟล์เอกสารซึ่งเป็นเป็นการแนบเอกสารจากหน่วยงานต้นเรื่อง
- 🗌 เปิดเอกสาร เปิดหน้าไฟล์เนื้อหาเอกสารได้จากหน้านี้เช่นกัน
- 🗌 แก้ไขเนื้อหา แก้ไขเนื้อหาเอกสารได้ โดยจะต้องมีสิทธิ์ในการแก้ไขเอกสารนั้นๆ

สร้างเอกสารใหม่โดยเชื่อมโยงสู่รายการขาเข้านี้

1. เลือกเมนู "สร้างเอกสารใหม่โดยเชื่อมโยงสู่รายการขาเข้านี้" และเลือกหน่วยงานที่เป็นผู้สร้าง/

เจ้าขอ	วงเอกสาร		
20	แกเขเนอหา		
	สร้างเอกสารใหม่โดยเชื่อมโยงสุรายการขาเข้านี้	•	ผู้พัฒนาระบบ Vision Net
_			IT Department
			Product Manager
			Vision Net
			อาเมอริเม เอสอสตร์ ได้แต่อแระ คอื่นขับไ



 โปรแกรมจะเปิดหน้าใหม่พร้อมข้อความแสดงว่าการสร้างครั้งนี้เป็นการเชื่อมโยง ทำการออก เลขหนังสือ นำเข้าข้อมูล และบันทึกตามปกติ



 ระบบจะเชื่อมโยงเอกสารที่สร้างใหม่เข้าสู่รายการขาเข้า โดยสามารถตรวจสอบได้จาก "ทางเดินเอกสาร" ของรายการเอกสารขาเข้านั้นๆ

ทางเดินเอกสาร	
🖃 📺 ผู้พัฒนาระบบ Vision Net [Document deta	ail] วันที่สร้าง:26/2/2558 11:03
📄 🏤 ຜູ້ພັດເນາຈະນນ2 [Sent item] ເອ້າ:26/2	/58 15:37 • รับ:26/2/58 15:42 •
🚊 🚖 <mark>ผู้พัฒนาระบบ Vision Net เข้า:2</mark> 6/	/2/58 15:42 • รับ:6/3/58 12:03 (
🖃 ประกาศการใช้ห้องประชุมฯ (Vision Net) [Document detail] ว้า
2	

การรับเอกสารเป็นชุด

อำนวยความสะดวกในการรับเอกสาร ในกรณีที่หนึ่งวันมีเอกสารเข้ามาที่ "Inbox" ของคุณมากมาย ทำได้ โดยเลือกที่กรอบรายการเอกสาร คุณสามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการโดย

🗌 ใช้ปุ่ม Shift หรือ Ctrl บนแป้นพิมพ์ช่วยในการเลือกรายการเอกสารที่ต้องการรับ

🗌 กดที่เมนูเพิ่มเติม > [รับเป็นชุด...]



จะเข้าสู่หน้ารับเอกสาร "Dialog Window" เพื่อทำการรับเอกสาร ให้เลือกรูปแบบในการรับ
 เอกสาร ซึ่งมีด้วยกัน 3 วิธี คือ

- 1. ไม่ออกเลขรับ ในกรณีที่ผู้รับไม่มีหมายเลขรับ หรือไม่จำเป็นต้องออกเลขรับ
- 2. ใช้หมายเลขรับเดิม จากบุคคลหรือหน่วยงานก่อนหน้า



3. ออกเลขรับ โดยเลือกจากเลขรับที่ต้องการใช้ คุณสามารถปรับเลขตราประทับที่เลือกโดย

กดปุ่ม ปรับเลข จะปรากฎหน้าต่างให้คุณกรอกเลขใหม่ที่ต้องการปรับ

รับเป็นชุด					×
	ออกเลขจาก				
	ไม่ออกเลข		•	ปรับเลข	
			รับเอกสาร	ยกเลิก	n
	-				
] จากนั้นกดปุ่ม	รบเอกสาร	เป็นอันเสร็จสิ้นก	าระบวนการรับ	เอกสารเป็น	ชุดโดยการป
เลข					



E-Document for Windows User Manual

กล่องเอกสารออก (Sent box)



กล่องเอกสารออก

💼 eDocument Client - ผู้พัฒนาระบบ1 Vision Net							
ไฟล์ มุมมอง เครื่องมือ ราชงาน ช่วยเหลือ							
🖶 📴 Home » ผู้พัฒนาระบบ1 Visio	on Net » Sent box			୯ ସ -			
Folders 🗸 🖵 🗙	Home Page List -	Sent box			4 Þ 🗙		
¢ + -	📄 สร้างเอกสาร 🕶 📗 แส	เดงตัวอย่าง 🎡 แ	มแพิ่มเติม 👻 🌆 ก	รองข้อมูล : 200 รายการแรกของปี 2547 - 2553			
🏠 Home		 ໝາ ເລຍສ່າ	- <u>-</u>	- 6 (šev	0		
😑 🔏 ผู้พัฒนาระบบ1 Vision Net		00349					
Inbox (1) Dublis here	7 🖂	00349		test			
Sent box	P 🖻			testtttt			
Recycle Bin	8			test confirm			
🗈 🖓 Document box	1			test confirm			
🗊 🎒 Product Manager [Vision Net Co	8 🖻	$\langle \cdot \rangle$		test document			
	Y 🝙 🔶	2		เชิญประชุมการปรับปรุงภูมิทัศน์ของมหา			
I	Y 🙆	\checkmark	DevMail045	Dev Mail 045	G		
	۲ 📾			เชิญประชุมการปรับปรุงภูมิทัศน์ของมหา			
	Y 📾			Test new send	_		
		00348	DevMail045	Dev Mail 045	G		
				ภาพประกอบวันพ่อ	G		
				พิจารณาหน้าปกวารสาร			
				ภาพประกอบวันพอ	e		
				พลารณาหนาบกวารสาร			
				กาพบระกอบงาน	_		
				ขอ เขทองบระชุม พิวารณาหนังปลารสาธ			
		00347					
		00017	DevMail045	Dev Mail 045			
				00001101010			
Home Home	e ຜູ້ທັດນາຈະນນ1 Vision N Inbox Public box Sentbox Document box Product Manager [Visio Vision Net Co., Ltd. Shared box	et on Net Co., L	td.]				

- สามารถเช็ครายการส่งเอกสาร สถานะของเอกสาร แยกตามรายบุคคล ได้จาก Sent box โดย การ กดที่ (Sentbox Sentbox
- 2. ตรวจดูสถานะของเอกสาร จากสัญลักษณ์หน้ารายการที่แสดงขึ้นมา

สัญลักษณ์	กิจกรรมของผู้รับ				
\bowtie	ยังไม่เปิดอ่าน				
	เปิดอ่านแล้ว				
<i>⊆</i> ∎	ลงรับแล้ว				
	ส่งต่อแล้ว				



3. ดับเบิ้ลคลิกที่รายการเอกสารที่สนใจ หรือ เรื่อง เพื่อเข้าสู่หน้าเนื้อหาเอกสารที่ได้ส่งออก

การยกเลิกการส่งเอกสาร

สามารถทำได้ที่กล่องเอกสารออก 📴 Sentbox ในกรณีที่คุณเป็นผู้ส่งเอกสารออก และผู้รับนั้นยังไม่ได้ทำ การเปิดดูเอกสารเท่านั้นจึงทำการยกเลิกได้ (โดยยกเลิกได้ แยกตามรายบุคคล)



เสร็จสิ้น



E-Document for Windows User Manual

กล่องเอกสารสาธารณะ (Public box)

โฟลเดอร์ 👻 🕂 🗙	/ н	lome	Pub	ic box				
¢ + -	📄 สร้	างเอกส	15 +	📕 แสดงตัวอย่าง	- 谷 I	เมนูเพิ่ม	เติม 🔻	🐚 กรองขัง
🏠 Home	7	D	0	ที่	â		•	เรื่อง
🚊 🖓 ผู้พัฒนาระบบ Vision Net (2)	8	_		~~~			•	10000/
🗄 🖓 Inbox (2)	<u> </u>			~~~			-	11111
🗄 🔁 Sent box	8		Ŵ				Contraction	ขอน่าเสนอ
😥 😡 Document box	7	==*	Ŵ					ทดสอบเอเ
Public box	7			VN 203.0				Test Rese
Product Manager	7	==*	Ŵ	VN 244/2				ทดสอบกา
in the second se	7		Ø		a			ผลการคัดเ
	7		Û					เชิญเข้าให่
Sent box	7		Ø					ทดสอบกา
	7		Ŵ					ทดสอบกา
⊕ แชร์	4		Ŵ					ทดสอบกา
	4			VN 203.0				แจ้งการทด

จะสังเกตุจากด้านซ้ายมือในส่วนที่เป็นกล่องเอกสาร จะเห็นกล่อง Public box ซึ่งเป็นกล่อง เอกสารสาธารณะ สำหรับให้บุคคลหรือหน่วยงานที่สามารถเข้าใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เข้าดูเอกสารที่ผู้ใช้ หรือหน่วยงานแต่ละหน่วยงานยินยอมเผยแพร่เอกสารให้ผู้อื่นได้ทราบเพียงอย่างเดียว โดยจะไม่สามารถทำการแก้ไขใดๆ กับตัวเอกสารได้ ซึ่งส่วนมากมักจะใช้กับคำสั่งหรือประกาศ ลักษณะการ เผยแพร่นี้ จะ คล้ายกับ แผ่นบอร์ดติดประกาศ ให้ผู้ใช้งานได้ทราบ เช่นหากผู้ใช้หรือหน่วยงานใดต้องการ ทราบข่าวทราบสารหรือเอกสารประกาศ หรือคำสั่ง ที่มิได้เป็นความลับแต่อย่างใด ก็สามารถที่จะค้นหา เอกสารได้จากกล่องนี้ แต่ทั้งนี้ต้องขึ้นอยู่กับผู้สร้างเอกสารฉบับนั้น ว่ายินยอมเผยแพร่เอกสารดังกล่าวให้ เป็นเอกสารสาธารณะหรือไม่



กล่องไฟล์เอกสารเผยแพร่ (Shared box)

ให้ผู้ใช้หรือหน่วยงานที่เป็นเลือกกล่อง "Shared box" ที่จะนำเข้าเอกสาร แล้วเลือกที่ตัวเอกสาร ดังภาพตัวอย่าง ด้านล่าง



การเผยแพร่ (Share)

การเผยแพร่เอกสารเป็นการอนุญาตให้บุคคลอื่นนอกเหนือบุคคลที่ได้รับสิทธิ์เข้าถึงหน่วยงาน เข้าถึง เอกสารของหน่วยงาน สามารถระบุถึงโฟลเดอร์ของเอกสารที่ต้องการเผยแพร่ จัดกลุ่มบุคคลที่ต้องการให้ เข้าถึง และมอบสิทธิ์การเข้าถึง โดยผู้ที่สามารถเผยแพร่ต้องได้รับสิทธิ์ในการเผนแพร่เอกสารของหน่วยงาน กระบวนการเผยแพร่จะมีอยู่ 2 ขั้นตอนใหญ่คือ จัดกลุ่มผู้มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูล และมอบสิทธิ์การเข้าถึง

จัดกลุ่มผู้มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูล

การมอบสิทธิ์การเข้าถึงของการเผยแพร่เอกสาร เพื่อความสะดวกในการมอบสิทธิ์บุคคลจำนวนมาก เพื่อความยืดหยุ่นในการมอบสิทธิ์ จึงเลือกใช้วิธีการจัดกลุ่มบุคคล โดยสามารถสร้างได้มากกว่า 1 กลุ่ม และ บุคคลสามารถอยู่ได้มากกว่า 1 กลุ่ม

การใช้งานโดยเลือกที่ เครื่องมือ > กลุ่มผู้มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูล




การเพิ่มกลุ่มผู้มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูล

กลุ่มผู้มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูล	<u>×</u>
เจ้าของรายการ : ผู้พัฒนาระบบ Vision Ne กลุ่ม: สิ่งบ่อย	สมาชิกกลุ่ม: ผู้พัฒนาระบบ Vision Net ผู้พัฒนาระบบ2
2 4 เพิ่ม เปลี่ยนชื่อ อบ	5

- เลือกหน่วยงานในช่อง "เจ้าของรายการ" เหตุที่ต้องเลือกเนื่องจากโปรแกรมจะกำหนดว่ากลุ่มผู้มี สิทธิ์เข้าถึงข้อมูลสร้างขึ้นมาในหน่วยงานใดจะต้องใช้งานที่หน่วยงานนั้น ดังนั้นถ้าสร้างไม่ตรงกับ หน่วยงานที่ต้องการจะไม่สามารถนำกลุ่มไปใช้ในหน่วยงานนั้นได้
- 2. กดปุ่ม "เพิ่ม" ที่มุมซ้ายล่าง โปรแกรมจะเปิดหน้าจอเพื่อให้กำหนดชื่อกลุ่ม

Enter name	
กรุณากรอกร	ชื่อใหม่ที่ต้องการสร้าง
ชื่อ :	
	ตกลง ยกเลิก

- 3. ปรากฏกลุ่มที่สร้างขึ้นในกรอบ "กลุ่ม" ด้านซ้าย
- ถ้าต้องการเปลี่ยนชื่อกลุ่มให้เลือกรายการกลุ่มที่กรอบ "กลุ่ม" ด้านซ้าย และกดปุ่ม "เปลี่ยนชื่อ" ที่มุมซ้ายล่าง
- 5. ถ้าต้องการลบกลุ่มให้เลือกรายการกลุ่มที่กรอบ "กลุ่ม" ด้านซ้าย และกดปุ่ม "ลบ" ที่มุมซ้ายล่าง



การเพิ่มสมาชิกกลุ่มผู้มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูล

กลุ่มผู้มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูล	×
เจ้าของรายการ :	
ผู้พัฒนาระบบ Vision Net	
nạu:	ສມານີ້າກາລຸ່ມ: ຍູ່ທັເລນາຣະນນ Vision Net ຢູ່ທີ່ເລນາຣະນນ2 2
เพิ่ม เปลี่ยนชื่อ ลบ	3 4 เพิ่ม ลบ

- 1. เลือกกลุ่มที่ต้องการเพิ่มสมาชิกจากรายการกลุ่มที่กรอบ "กลุ่ม" ด้านซ้าย
- 2. กดปุ่ม "เพิ่ม" ที่มุมขวาล่าง โปรแกรมจะเปิดหน้าจอเพื่อเลือกบุคคล
- 3. เมื่อเพิ่มบุคคลเสร็จสิ้น รายชื่อจะปรากฏที่กรอบ "สมาชิกกลุ่ม" ด้านขวา
- ถ้าต้องการลบสมาชิกออกจากกลุ่มให้เลือกรายการสมาชิกกลุ่มที่กรอบ "สมาชิกกลุ่ม" ด้านขวา และกดปุ่ม "ลบ" ที่มุมขวาล่าง

มอบสิทธิ์การเข้าถึง

- 1. ไปยังแถบโฟลเดอร์ของหน้าจอ
- คลิกขวาที่โฟลเดอร์ที่ต้องการเผยแพร่ ถ้าโฟลเดอร์นั้นสามารถแผยแพร่ได้จะปรากฏเมนู "แซร์" โฟลเดอร์ที่สามารถแผยแพร่คือโฟลเดอร์ที่หน่วยงานนั้นเป็นเจ้าของรายการเอง หรือผู้ทำการเป็นผู้ มีสิทธิ์ในการเผยแพร่



3. โปรแกรมจะเปิดหน้าจอ "แชร์"



4. กดปุ่ม "แชร์ให้กับ" โปรแกรมจะเปิดหน้าจอ "Choose group" เพื่อให้มอบสิทธิ์การเข้าถึงให้กับ กลุ่มผู้มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูล

11	ันทึกแล้วปิด 🚫 เ	บกเลิก	จัดการรายชื่	อกลุ่ม		
	กลุ่ม	เข้าถึ	3	เพิ่มทุกรายการ	แก้ไขรายการที่เพิ่ม	ลบรายการที่เพิ่ม
۲	ทุกคน					
Π						
	ส่งบ่อย					

- มอบสิทธิ์โดยการทำเครื่องหมายถูกในรายการกลุ่มผู้มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูล โดยสิทธิ์ที่ให้จะแสดงในหัว คอลัมพ์ โดยจะมีกลุ่มผู้มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูลแรกชื่อว่า "ทุกคน" คือทุกคนที่เข้าใช้งานระบบฯ
- 6. ในกรณีที่ต้องการเพิ่ม แก้ไข กลุ่มหรือสมาชิกกลุ่ม สามารถทำได้โดยกดปุ่ม "จัดการรายชื่อกลุ่ม"
- 7. กดปุ่ม "บันทึกแล้วปิด"
- 8. มอบสิทธิ์เสร็จสิ้น



E-Document for Windows User Manual

การแก้ไขเอกสาร

การแก้ไขเนื้อหา

จะสามารถทำได้ในกรณีที่คุณเป็นผู้สร้างเอกสารฉบับนั้น (เอกสารที่จะทำการแก้ไขได้จะต้องอยู่ใน

Document box)

- 1. กดเลือกที่ "Document box"
- 2. ดับเบิ้ลคลิกที่รายการเอกสารที่ต้องการแก้ไข





บหคัดย่อ

4. ทำการแก้ไขรายละเอียดต่างๆ ภายในเอกสาร ให้ครบถ้วนเรียบร้อย จากนั้นจึงกดปุ่ม



Document Content		Σ	3
🛃 บันทึกแล้วปิด			
ข้อมูล อกสาร			•
วันที่เข้า :	20/2/2558 กรอกวันที่ในรูปแบบ "d/M/yyyy" ดัวอย่าง "10/10/2558"		Ε
รหัสแฟ้ม :	None		
4 ะเภทเอกสาร :	(ทั่วไป		
สถานะเอกสาร :	110 : อยู่ระหว่างดำเนินการ 👻		
💾 เลขหนังสือ :	หมายเลขที่มีอยู่ หมายเลขใหม่		
🖹 ระดับชั้นความเร็ว :	1 : ปกติ 🔫		
📋 ระดับชั้นความลับ :	1:ปกติ 🔻		
🎽 วันที่เอกสาร :	20/2/2558 กรอกวันที่ในรูปแบบ "d/M/yyyy" ด้วอย่าง "10/10/2558"		
💾 เรื่อง :	Test THAC		
เรียน :		C	
ค่าอธิบาย (เรียน) :			
อ้างถึง (ข้อความ) :			-

แนบเอกสารต้นเรื่อง

การแนบเอกสารเพิ่มเติมเข้าสู่ต้นฉบับกรณีแก้ไขเอกสาร



🕮 แนบเอกสารต้นเรื่อง	×
1. เลือกเอกสารแนบสู่รายการ	
เพิ่มเอกสารแนบ ลบ 🔲 เข้ารหัสไฟล์	
ม "นำเข้า" เพื่อนำเข้าเอกสารแนบที่เอ็จแม่ข่าย	
ปาเข้า 4	

การส่งต่อเอกสาร

ด้วยการกดที่ปุ่ม 🖾 ส่งต่อ จะปรากฏ หน้าสมุดรายชื่อ ให้ดำเนินวิธีการเดียวกันกับ "การส่งต่อเอกสาร"



การระงับเอกสาร



ยืนยัน	: ระงับเอกร	สาร		
	2	คุณแน่ใจหรือ ที่คุณจะ "ระ	งับเอกสาร".	
		เหตุผล:		
(2		3	ยืนยัน ยกเลิก
2.	กรอกเห	ตุผลที่ระงับการใช้ง	านเอกสาร	
3.	จากนั้นเ	าดปุ่ม <mark>ยืนยัน</mark>	🔵 เพื่อเป็นการยืนยันกา	รระงับการใช้งานเอกสาร
	Visio	on Net กรบรรณอิเลคทรอนิคส์และ	ระบบจัดเก็บเอกสาร	ข้อมูลเอกสาร 🔷
	ข้อมอ	ทั่วไป		
	ระงับกา	รใช้งานเอกสารโดยดันเรื่อง		
	~	ผู้ระงับ	: ผู้พัฒนาระบบ1 Vision Net	
		วันที่ระงับเอกสาร	: 16/12/2551 18:20	
		เจ้าของเอกสารไม่สามารถ เจ้าของเอกสารไม่สามารถ	: เอาตารสต : • ส่งต่อเอกสาร • เพิ่มข้อความสาธารณะ	
		ผู้รับเอกสารไม่สามารถ:	 รับเอกสาร ลงนามเอกสาร ดอบกลับหรือส่งต่อเอกสาร จัดการเอกสารแนบเพิ่มเติม เพิ่มข้อความสาธารณะ 	

- ระบบจะทำการระงับเอกสารฉบับนั้น และ กลับเข้าสู่หน้าเนื้อหาเอกสารโดยจะแสดง สัญลักษณ์การระงับเอกสารให้เห็นดังภาพ
- 5. การยกเลิกเอกสารที่ทำการระงับไปแล้ว เมื่อผู้ใช้ได้ทำการระงับเอกสารและต้องการนำ เอกสารกลับมาใช้ใหม่ ให้เปิดที่หน้าเอกสารที่ทำการระงับจะเห็นปุ่ม ระงับเอกสาร มี ลักษณะเหมือนถูกกดสวิทซ์ ลงไป ให้ผู้ใช้ทำการกดที่ปุ่ม ระงับเอกสาร อีกครั้งหนึ่ง ระบบจะถามผู้ใช้ว่าแน่ใจหรือไม่ที่จะลบ สัญลักษณ์การระงับเอกสาร ดังภาพ
- 6. ให้กดปุ่ม ^{Yes} สัญลักษณ์การระงับเอกสารจะหายไป

ก 🚓 ส่งต่อ 🕞 🚘 ระงับเอกสาร 😌 เมยแพร่เอกสาร 🖓 ข้อดวาม 🎇 เมนูเพิ่มเติม 🔻





Vision Net ระบบสารบรรณอิเลคทรอนิคส์และระบบจัดเก็บแอกสาร	ข้อมูลเอกสาร	1
ข้อมูลทิ่วไป		
ข้อมูลเอกสาร		
ที่: VN 203.04.415		
ระดับชั้นความลับ : ปกติ		
ระดับความชั้นความเร็ว : ปกติ		
ประเภทเอกสาร : ทั่วไป		
วันที่เอกสาร : 25/9/2551		
เรียน :		
310:		
เรื่อง : ขอเชิญประชุมสัมนา		
อ้างถึง :		
สิ่งที่ส่งมาด้วย :		-
จำนวนหน้า :		

แล้วจึงสามารถทำการใดๆกับเอกสารฉบับนั้นได้อย่างเดิม

การเผยแพร่เอกสาร

เป็นการเผยแพร่เอกสารรายฉบับให้ปรากฏในรายการเอกสารสาธารณะ (Public Box)

1. กดที่ปุ่ม "เผยแพร่เอกสาร"



ความเป็นส่วนตัวของเอกสาร : 🎣 🔿 อนุญาตให้บุคคลหรือหน่วยงานต่างๆค้นหาได้เท่านั้น 🔮 🖲 แสดงในรายการ 4	.หา
วันที่เผยแพร่ : <u>11/5/2560</u> 5 - ยืนยัน ยก	เลิก

- เลือกระดับ "ความเป็นส่วนตัวของเอกสาร" ในกรณีที่องค์กรมีนโยบายให้อนุญาตเผยแพร่ออกสู่ บุคคลภายนอกองค์กรจะมีตัวเลือกเพิ่มขึ้น ซึ่งประเภทของเอกสารนั้นจะต้องเป็นประเภทที่องค์กร อนุญาตเผยแพร่ออกสู่บุคคลภายนอกด้วย
 - 💫 🔘 อนุญาตให้บุคคลหรือหน่วยงานต่างๆค้นหาได้เท่านั้น
 - 🔮 🔘 แสดงในรายการเอกสารสาธารณะ และอนุญาตให้บุคคลหรือหน่วยงานต่างๆค้นหา
 - 🍖 💿 แสดงในรายการเอกสารสาธารณะ และเผยแพร่สู่บุคคลภายนอก
 - **EX** 🔿 เผยแพร่สู่บุคคลภายนอกเท่านั้น
- 4. กำหนด "วันเผยแพร่" สำหรับการเรียงลำดับรายการ
- 5. กดปุ่ม "ยืนยัน" เพื่อยืนยันการเผยแพร่



Template Document แม่แบบเอกสาร



 หน้าการสร้างเอกสาร ยังมีฟังก์ชั่นการทำงานเพื่ออำนวยความสะดวกอื่นๆอีก นั่นคือ แม่แบบ เอกสารและเอกสารสำคัญ โดยนำมาใช้ในกรณีที่จำเป็นต้องมีการส่งเอกสารที่มีรูปแบบตายตัว หรือ แบบฟอร์มต่างๆ สามารถใช้งานได้โดยกดไปที่เมนู แล้วเลือกไปที่ มุมมอง แล้วทำการเลือกไปที่ แม่แบบเอกสารและเอกสารสำคัญดังภาพ

🚡 e-Do	ocument -	ผู้พัฒนาระ	รบบ Vision	Net	
ไฟล์	มุมมอง	เครื่องมือ	รายงาน	ช่วยเหลือ	
โฟลเดอ:	🧰 แส 🕂 ขน	ดง/ช่อนแถบ าดอักษร	"โฟลเดอร์"	•	ument box
ø +	🛄 ны	แบบเอกสารเ	เละเอกสารส	กลัญ	с
Hom	e ผู้พัฒนาระบ	บ Vision Net	(2)	Doè	ument Clien

 จะปรากฎหน้าต่างดังภาพ หากเราต้องการใช้แบบฟอร์มใดที่มีอยู่ในไฟล์ที่ปรากฏให้กดเลือกที่ รายการ "ฟอร์มเอกสาร" ที่ต้องการ

🖳 แม่แบบเอกสารและเอกสารสำคัญ	×
Document Template & Archives ดันแบบเอกสารและเอกสารสำคัญ	*
Documents Search	
Search document:	Search
	*

 จะปรากฎหน้าต่างไฟล์ให้กดเลือก หากต้องการใช้ไฟล์นั้นกดปุ่ม Save เพื่อทำการบันทึก เอกสารเอาไว้ หลังจากนั้นจึงไปเปิดเอกสาร เพื่อแก้ไขเนื้อหาภายใน แล้วนำไปแนบกับเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องการต่อไป





การสแกนเอกสารโดยไม่เข้าสู่งานสารบรรณ



เป็นการนำเข้าไฟล์เอกสารโดยไม่เป็นการสร้างเอกสารในงานสารบรรณ ทำได้ไดย

- 1. ให้ผู้ใช้เลือกกล่องที่จะนำเข้าเอกสาร
- 2. แล้วเลือกที่ปุ่ม 🗋 สร้างเอกสาร 🔻 ตัวอย่างเป็นการเลือก เพิ่มรายการสแกนในกล่อง หนังสือเข้า ภายใน ดังภาพตัวอย่าง ด้านล่าง

🗿 eDocument Client - ผู้พัฒนาระ	<u>บบ1 \</u>	lision	Net								r 🗙
ไฟล์ มุมมอง เครื่องมือ รายงาน	ຜ່າ	ยเหลือ									
🖶 😡 Home » ผู้พัฒนาระบบ1 Visio	in Net	» Docu	ment box					¢ Q-			
Folders 🚽 🗸 🗸		Home F	age List - Do	cumen	box					4	⊳ ×
¢ + =	1	ร้างเอกส	กร 🗸 📔 แสดงตั	วอย่าง 🗧	🛃 เมนูเพิ่มเต่	าิม 👻 🌆 กรองข้อมู	ล:200) รายการแรก	าของปี 254	7 - 2553	
🟠 Home		สร้างเส	วกสาร	6	เรื่อง		Θ	ระดับ	ຈະທັ	วันที่เอกสาร	^
😑 🔏 ผู้พัฒนาระบบ1 Vision Net		สร้างแ	ล้วส่งออก		test เลข	าส่งเดิม	_	ปกติ	ปกติ		
		รับเอก	สาร		ขอเชิญเ	ข้าร่วมการอบรม				19/3/2553	
E Sent box		ຈັບແລ້ວ	เส่งออก		ขอเชิญเ	ข้าร่วมการอบรม		ปกติ	ปกติ	20/3/2553	
🕢 🕞 Document box					testtttt			ปกติ	ปกติ		
Produc Manager [Vision Net Co	~	Upload	1/Scan item		test con	firm		ปกติ	ปกติ	19/3/2553	=
💼 🚎 Vision Tet Co., Ltd.	8	*	101/2010		test			ปกติ	ปกติ	18/3/2553	
🖻 👹 Shared box	7	*	vi 400/2010		ขอเชิญร่	วมฟังบรรยาย		ปกติ	ปกติ	20/3/2553	
ษ 📷 บรรณ [กองกลาง]	7		v <mark>i</mark> 399/2010		ขอเชิญส	บรม		ปกติ	ปกติ	2/3/2553	
	8		2010		ขอเชิญเ	ไระชุม		ปกติ	ปกติ	3/3/2553	
	8	1	3		test con	firm		ปกติ	ปกติ		
	8				test doo	ument		ปกติ	ปกติ		
	8		TSTUP		Test upl	oad	Ŀ	ปกติ	ปกติ		
	8		VN 203.04		ขอใช้ห้อ	14		ปกติ	ปกติ		
	8	*			sdfdsfd			ปกติ	ปกติ		
	8		VN 203.04		fsdfdsfo	lf		ปกติ	ปกติ		
	8	*	กก 52004/3		ส่งประกา	าศเทศบาลนครถูเก็ต		ปกติ	ปกติ	20/5/2551	
	8		VN 22-1525		Test TH	-e-GIF		ปกติ	ปกติ	22/11/2550	
	8	*	VN 22-1525		Test TH	-e-GIF		ปกติ	ปกติ	22/11/2550	
	8	*			Test doo	cument receive (F		ปกติ	ปกติ		
	8	=*			test web	b send		ปกติ	ปกติ	16/8/2550	
<											>

3. เลือกไปที่ 🍣 Upload/Scan item จะปรากฎหน้าจอ ดังภาพ

🗋 New upload docu	ment - Inbox	×
หมายเลข :		เอกสารแนบ
เรื่อง :		
ค่าอธิบาย :		
โฟลเดอร์ :	Tubox	Scan Now! เพิ่มเอกสารแนบ ิลบ เข้ารหัสไฟล่
เพลเดอร :	5	ตกลง ยกเล็ก

- 4. เพื่อให้ผู้ใช้เลือกรายการเพิ่มเอกสารแนบ ใส่รายละเอียด, รหัส, เรื่องหรือคำอธิบาย เพื่อสะดวกใน การค้นหาไฟล์
- 5. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนให้กดปุ่ม "ตกลง"



E-Document for Windows User Manual

การจองและขอเลขเอกสาร

Powered by Vision Net Co., Ltd.



สำหรับการออกเลขหนังสือส่งออกภายนอก นั้นสามารถใช้งานจากส่วนของเครื่องมือขอ/จองเลขเอกสารได้ โดยคลิกที่เมนู **[เครื่องมือ]** แล้วเลือกรายการ 🗋 ขอ/จองเลขเอกสาร ดังรูป



สำหรับหน้าการขอ/จองเลขเอกสารนี้ จะเป็นหน้าการจัดการเลขเอกสาร ที่ทางผู้ใช้งานได้รับมอบอำนาจ ในการดูแลและใช้งานนั้น ดังรูป

	Home	้าองเ	ลขเอก	สาร								4 ⊳ ×
เลข	หนังสือ	ผู้พัฒนา	ענגיאו (/ision Net • หนังสือกาเ	ยนจก•	เจ้าของ 🔻 🔽 🗐 ปรับเลข] จอง/ขอเลข]ช้เลข	🔒 จัดการเลขเอกสาร 🔹	🛙 🛅 กรองข้อมูล 🏼 🎲 เม	หุเพื่มเติม ▼		
แสด	งผล 31	รายการ เ	กายใต้เ	อ่อนไข:สถานะ "ทั้งหมด	". วันที่เอ	กสาร ระหว่าง 10/8/2554 ถึง 10/11/255	8					
7	ß	0	Ċ	เลขหนังสือ	ปี	เรื่อง	เรียน	จาก	หมายเหตุ	วันที่เอกสาร	ผู้จอง	จองให้กับ 🔶
8	Ŀ	0		VN 203.04.2	2557	Test request nunber 2				16/1/2557	ผู้พัฒนาระบบ Visio	Vision Net
8	Ð	0		VN 203.04.1	2557	Test request nunber 1				16/1/2557	ผู้พัฒนาระบบ Visio	Vision Net
8	è			VN 203.04.437	2555	Test new and send				16/11/2555	ผู้พัฒนาระบบ Visio	ผู้พัฒนาระบบ Visio
- 19	þ	0		VN 203.04.436	2555	Test send via web				18/10/2555	ผู้พัฒนาระบบ Visio	ผู้พัฒนาระบบ Visio
1	Þ	0		VN 203.04.434	2555	Test Send 2012-04-07 5th - 3				7/4/2555	ผู้พัฒนาระบบ Visio	ผู้พัฒนาระบบ Visio
19	B			VN 203.04.433.1	2555	test inset to other person	XXXX	ผู้พัฒนาระบบ3		3/9/2555	ผู้พัฒนาระบบ3	ผู้พัฒนาระบบ3
8	Ð	0		VN 203.04.433	2555	Test Send 2012-04-07 5th - 2				7/4/2555	ผู้พัฒนาระบบ Visio	ผู้พัฒนาระบบ Visio
8	Lb.			VN 203.04.432.1	2555	Test insert 2nd	CCCCC	ผู้พัฒนาระบบ3		3/9/2555	ผู้พัฒนาระบบ3	ผู้พัฒนาระบบ3
19	è	0		VN 203.04.432	2555	Test Send 2012-04-07 4th - 4	Vision Net			7/4/2555	ผู้พัฒนาระบบ Visio	ผู้พัฒนาระบบ Visio
4.0		^										··· · · · · · · · · · · · · · · · · ·

โดยจะแบ่งการทำงานได้ดังนี้คือ

จองเลขหนังสือ

ในกรณีที่เป็นหน่วยงานเจ้าของเลขหนังสือส่งออก จะสามารถทำการออกเลขหนังสือเองได้โดยการจองเลข เอกสาร สำหรับเลขหนังสือที่บุคคลหรือหน่วยงานเป็นเจ้าของนั้น จะแสดงสถานะความเป็นเจ้าของโดยมี รูปแบบการแสดงเป็น

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

1. เข้าสู่หน้าการจองเอกสารโดย เมนู เครื่องมือ > ขอ/จองเลขเอกสาร

Home จองเลขเอกสาร		
เลขหนังสือ ผู้พัฒนาระบบ Vision Net • หนั	ไอภายนอก 🔹 เจ้าของ 🚽 🕞 🛋 ปรับเลข 📘 🗅 จอง/ขอเลข	👌 ใช้เ
แสดงผล 24 งานรารบรรณ [กองกลาง] • เลขต์	ส้ง • ขอเลขให้กับ Vision Net	
👳 🛛 🖏 มหาระบบ Vision Net 🔹 หน้	อภายนอก • เจ้าของ	
VN 203.04.2	2557 Test request nu 2	

2. สามารถจองเลข โดยกดปุ่ม

แล้วระบบจะแสดงหน้าจอขึ้นมาให้ผู้ใช้งานเลือก เพื่อ

ใส่รายละเอียดการจอง

ialog Window			E				
จองเลขเอกสาร							
ຽປແບບ :	เลขหนังสื	อส่งภายนอก - รูปแบบที่1 [VN 6541/0007] 🛛 🖌					
เรื่อง :	ขอเชิญตัว	เอเซิญตัวแทนทุกหน่วยงานประชุมประจำปี					
วันที่เอกสาร :	26/8/2	552 💽					
เรียน :	หัวหน้าหน	้วยงานทุกหน่วยงาน					
จาก :	หน่วยงาน	ตัวอย่าง1					
หมายเหตุ :							
จองให้กับ :	0 บุคคลห	เรือหน่วยงานปัจจบัน (Vision Net)					
	อื่นๆ	หน่วยงานตัวอย่าง1					
ประเภทการแทรก	() แหรกต	ก่อท้าย					
	ທັງວຍ່	าง ก้าเลขปัจจุบัน VN 202.44/381.1 จะได้เลขใหม่ VN 202.44/381.2					
	🖲 แหรกข	lau					
	ตาอย	าง กาเลขบจจุบน VN 202,447381.1 จะาดเลขาหม VN 202,447381.1.1					
		ี่ 2.2 ตกลง ยก	แล็ก				

2.2 แล้วกดที่ปุ่ม **อกลง** ระบบจะกลับมาสู่หน้าเดิม ดังภาพด้านล่าง แต่จะมีรายการเลข เรื่องที่ทำการ จองเอาไว้



	- m	atter to Chine 14	<u> </u>	สองเหกเ
อธิการบดั	คณะนิเทศศาสตร์	23/12/2551	ผู้พัฒนาระบบ1 Vis	ae na
Ē	เธิการบด้	ธิการบดี คณะนิเทศศาสตร์	ธิการบดี คณะนิเทศศาสตร์ 23/12/2551	เธิการบดี คณะนิเทศศาสตร์ 23/12/2551 ผู้พัฒนาระบบ1 Vis

ขอเลขหนังสือ

ในกรณีที่ได้รับสิทธิ์การขอเลขหนังสือจากเจ้าของเลขหนังสือนั้น ผู้ใช้งานสามารถขอเลขหนังสือผ่านระบบ เองได้ สำหรับเลขหนังสือที่บุคคลหรือหน่วยงานได้รับสิทธิ์ในการขอเลขจากเจ้าของเลขนั้น จะแสดงสถานะ ความเป็นการได้รับสิทธิ์โดยมีรูปแบบการแสดงเป็น

ູ່ສູປແບບ	ชื่อบุคคลหรือหน่วยงานเจ้าของเลข (ชื่อเล่มของเลขหนังสือ) – ผู้ได้รับสิทธิ์ใช้เลข
ตัวอย่าง	หน่วยงานตัวอย่าง2 (เลขส่งหนังสือภายนอก) – ขอให้กับ Vision Net

1. เข้าสู่หน้าการจองเอกสารโดย เมนู เครื่องมือ > ขอ/จองเลขเอกสาร

Home จองเลขเอกสาร	
เลขหนังสือ ผู้พัฒนาราชย Vision Net • หนัง	อภายนอก 🔹 เจ้าของ 🚽 🕞 🛋 ปรับเลข 🍃 จอง/ขอเลข 🛃 ใช้เ
แสดงผล 31 - สารปรรณ [กองกลาง] • เลขดำ	น์ • ขอเลขให้กับ Vision Net
👳 🔰 กระบบ Vision Net 🔹 หนังส	อภายนอก•เจ้าของ
VN 203.04.2	2557 Lest request number

 สามารถขอเลข โดยกดปุ่ม
 ลองเลข/ขอเลข แล้วระบบจะแสดงหน้าจอขึ้นมาให้ผู้ใช้งานเลือก เพื่อ ใส่รายละเอียดการจอง

Dialog Window		X
ขอเลขเอกสาร		
รูปແບບ :	เลขส่งหนังสือภายนอก - เลขส่งของ VN [EX 786.1/0001]	
เรื่อง :	แจ้งรายละเอียดการอบรม	
วันที่เอกสาร :	27/8 / 2552	
เรียน :	00000000000000000	
จาก:	Vision Net	
หมายเหตุ :		
จองให้กับ :	⊖บุตคลหรือหน่วยงานปัจจุบัน (หน่วยงานตัวอย่าง2)	
	🖲 ລື່ມຊ	an j
ประเภทการแทรก	◯ แทรกต่อท้า⊔ ตัวอย่าง ก้าเลขปัจจุบัน VN 202.44/381.1 จะได้เลขใหม่ VN 202.44/381.2 ◉ แทรกบ่อบ ตัวอย่าง ก้าเลขปัจจุบัน VN 202.44/381.1 จะได้เลขใหม่ VN 202.44/381.1.1	
	(2.2) may	ยกเลิก

- 2.1 รูปแบบ, เรื่อง, วันที่จองเอกสาร, เรียน, จาก, หมายเหตุ และในช่องจองให้กับ คือ หากหน่วยงานหรือ ตัวบุคคลไม่มีสิทธิ์จองเลขเอกสารเองต้องให้หน่วยงานสารบรรณกลางเป็นผู้จองให้ หน่วยงานสารบรรณ กลางจะต้องทำการเลือกที่ปุ่ม ... เพื่อเลือกว่า เลขที่จองนั้น จองให้หน่วยงานหรือบุคคลใด, เรื่องอะไร , เรียนใคร, จากใคร
- 2.2 แล้วกดที่ปุ่ม **แตกลง** ระบบจะกลับมาสู่หน้าเดิม ดังภาพด้านล่าง แต่จะมีรายการเลข เรื่องที่ทำการ จองเอาไว้

แสดงเ	สองหลุ 5 รายการ ภายใต้เงื่อนไข : สถานะ "พร้อมใช้". วันที่เอกสาร ระหว่าง 10/8/2554 ตั้ง 10/11/2558							
8	ß	0	¢	เลขหนังสือ	บี	เรื่อง	เรียน	จาก
8	B			VN 203.04.433.1	2555	test inset to other person	xxx	ผู้พัฒนาร
8	B			VN 203.04.4	2555	Test insert 2nd	CCCCC	ผู้พัฒนาร
8	B			VN 203.04.414	2555	จองเป็นชุด	จอง	ผู้พัฒนาร
8	B			VN 203.04.412	γ	ds	fsfdsf	ผู้พัฒนาร
8	C			VN 203.04.410		านการเดินทางไปราชการ	อธิการบดี	ผู้พัฒนาร

การกรองข้อมูลเลขหนังสือ

ในหน้าการจอง/ขอเลขเอกสาร สามารถที่จะทำการค้นหาเอกสารที่ออกเลขหนังสือได้โดยกดที่ปุ่ม

🦉 กรองข้อมูล



เลขหน้	ังสือ ผู้	พัฒนา	ระบบ V	ision Net 🔹 หนังสือภา	ยนจก•	เอ้าของ 🔻 🔽 🗐 ปรับเลข	占 ออง/ขอเลข 🛃 ใช้เลข	🎝 จัดการเลขเอกสาร	🔹 🧃 กรองข้อมูล 🏼 🎲 เม	นูเพิ่มเติม ▼
แสดงผ	ล 31 รา	เยการ ภ	ายใต้เจี่	่อนไข:สถานะ "ทั้งหมด	". วันที่เอ	อกสาร ระหว่าง 10/9/2553 ถึง 10/11/255	8			
7	ß	0	Ċ	เลขหนังสือ	ปี	เรื่อง	เรียน	חור	หมายเหตุ	วันที่เอกสาร
Ÿ		0		VN 203.04.2	2557	Test request nunber 2				16/1/2557
8	è	0		VN 203.04.1	2557	Test request nunber 1				16/1/2557
Ÿ	Ţ			VN 203.04.437	2555	Test new and send				16/11/2555
1	è	0		VN 203.04.436	2555	Test send via web				18/10/2555
87	3	0		1/11 202 04 424	2555	Tact Cond 2012-04-07 5th - 2				7/1/2555

ระบุคำค้นหา (โดยค้นหาจากหัวข้อหรือหมายเหตุที่ระบุในขั้นตอนของการขอหรือจองเลข) เลือก สถานะของเลข กำหนดช่วงวันที่ ที่ต้องการ(เลือกได้จากวันที่เอกสารหรือวันที่สร้าง) จากนั้นกดปุ่ม

คำค้น :	l
สถานะ :	ทั้งหมด
วันที่ :	 วันที่เอกสาร วันที่สร้าง
ระหว่าง :	27/7/2552 💽 ñs 27/8/2552 💽
สถานะการแนบเอกสาร :	ทั้งหมด
เรียงตามเลขที่หนังสือ :	🔘 จากน้อยไปมาก
	⊙ จากมากไปน้อย

ใช้เลขหนังสือขณะสร้างเอกสาร

ในขั้นตอนการสร้างเอกสารสามารถนำเลขหนังสือที่จองหรือขอไว้มาใช้งานได้ หรือหากมีสิทธิ์ใน การเป็นเจ้าของหรือขอเลขหนังสือสามารถ จอง/ขอเลขหนังสือ และนำมาใช้ได้ทันทีดังนี้

- เลือกสร้างเอกสารในนามของบุคคลหรือหน่วยงานที่เป็นเจ้าของเรื่อง และมีสิทธิ์ในการใช้ เลขหนังสือ
- 2. คลิกสร้างเอกสารและเลือกรายการสร้างเอกสาร

🧧 e-Document - นาย สมควร งาน	งามดี
ไฟล์ ผุมมอง เครื่องมือ รายงา	หน ช่วยเหลือ
🖶 🎒 Home » แผนกการเงิน	
โฟลเดอร์ 🚽 🕂 🗙	Home Inbox
¢ + -	📋 สร้างเอกสาร 👻 📗 แสดงตัวอย่
🏠 Home	🖃 สร้างเอกสาร
⊞	🕺 สร้างแล้วส่งออก
	📄 รับเอกสาร
⊞ 🔁 Sent box	🚓 รับแล้วส่งออก
ment box	Upload/Scan item
[™] [™] (1)	
\sim	

กรอกเรื่อง และเนื้อหา/บทคัดย่อเอกสาร และคลิกที่ปุ่ม (พื่อหาการกรอก เนื้อหางานสารบรรณและใช้เลขหนังสือ

Home Page New document - สร้างเอก	เสาร
📙 บันทึกแล้วปิด ประเภทการสร้าง สร้างเอกสาร	👻 🎆 เมนูเพิ่มเติม 👻
Vision Net	
เรื่อง : ขอเชิญตัวแทนทุกหน่วยงานประห	ชุมประจำปี
เนื้อหา ประเภทเอกสาร : ทั่วไป ♦ ระดับ	มความชั้นความเร็ว : ปกติ ◊ ระดับชั้นความลับ : ปกติ ◊ กรอบระขะเวลาศำ
บทคัดย่อ / เนื้อหาเอกสาร	
เซิญประชุม	

4. กรอกเนื้อหางานสารบรรณต่างๆ และทำการใช้เลขหนังสือได้โดยคลิกที่ปุ่ม "หมายเลขที่มี



5.

6.

ข้อมูล	เอกสาร	
	วันที่เข้า :	<u>10/10/2558</u> กรอกวันที่ในรูปแบบ "d/M/yyyy" ตัวอย่าง "10/10/2558"
	รหัสแฟม :	None
	ประเภทเอกสาร :	ทั่วไป 4
	สถานะเอกสาร :	110 : อยู่ระหว่างดำเนินการ
*	เลขหนังสือ :	หมายเลขที่มีอยู่ หมายเลขใหม่
		ออกเลขและสร้างเอกสารใหม่ทุกๆปลายทางที่ส่ง
ะแสดง	หน้าการใช้เลขเ	้อกสาร
เยต้องเ	เลือกเลขหนังสือ	อที่ต้องการใช้งาน
4		๛ / พอไอ้เพื่อใช้ เฉเปล้งเรืองเวอถีสิทธิ์ใน เวอราเอ / ออน เอมเพ เปล่าได้เพื่อใช้ เฉเปล้งเรืองเวอถีสิทธิ์ใน เวอราเอ / ออน เอมเพ เปล่าได้เพื่อใช้ เฉเปล้งเรืองเวอถีสิทธิ์ใน เวอราเอ / ออน เอมเพ เปล่าได้เพื่อใช้ เฉเปล้งเรืองเวอถีสิทธิ์ใน เวอราเอ / ออน เอมเพ

- 8. ใช้เลขหนังสือโดยคลิกที่ 🎑 ใช้เลข

Vision Net

1	องเลข	เอกสา	5								4 Þ
ลขหน่	เงสือ 🔒	ู่พัฒนา	יההגי	ision Net 🔹 หนังสือ	กายนอก •	เอ้าของ 🔻 🔽 🛋 ปรับเลข	👌 จอง/ขอเลข 🕞 ใช้เลข	🔒 จัดการเลขเอกสา	ร 🕤 🛐 กรองข้อมูล	🎯 เมนูเพิ่มเติม 🔻	
สดงผ	ia 6 ราย	ยการ ภา	າຍໃຕ້ເຈົ້າ	อนไข: สุนะ "พร้อม	ใช้". วันที่เอ	กสาร ระหว่าง 10/9/2544 ถึง 10/11/255	58				
8	ß	Û	Ċ	เลขหนัง <mark>อ</mark>	บ	เรื่อง	เรียน	จาก	หมายเหตุ	วันที่เอกสาร	ผู้จอง
8	b			VN 203 04.414	2555	จองเป็นชุด	จอง	ผู้พัฒนาระบบ1		24/3/2555	ผู้พัฒนาร
7	L)			VN 203 04.412	2555	fsdfds	fsfdsf	ผู้พัฒนาระบบ1	fsdfsdfsdf	9/3/2555	ผู้พัฒนาร
8	b			V 0	2554	รายงวนการเดินทางใปราชการ	อธิการบดี	ผู้พัฒนาระบบ1		6/10/2554	ผู้พัฒนาร
8	L				2553	เนินการพัฒนาร	อธิการบดี มหาวิทย			23/6/2553	ผู้พัฒนาร
8	L				2552	ามคืบหน้า				26/6/2552	ผู้พัฒนาร
8					2552					26/6/2552	ผู้พัฒนาร

 เมื่อเลือกใช้เลขหนังสือที่ต้องการจะกลับเข้าหน้าสร้างเอกสารเดิมเพื่อทำการ สามารถที่จะ แนบไฟล์เอกสารเข้าสู่ระบบและบันทึกรายการหนังสือส่งออกเก็บไว้ได้

ใช้เลขหนังสือด้วยการแนบไฟล์

สามารถใช้เลขหนังสือที่ต้องการโดยการแนบไฟล์เอกสารได้ในหน้าของการจอง/ขอเลขเลขเอกสาร โดยระบบจะสร้างเอกสารเก็บให้อัตโนมัติ

คลิกที่เมนู [เครื่องมือ] แล้วเลือกรายการ ขอ/จองเลขเอกสาร จากนั้นเลือก

รายการเลขหนงสอทตองการเช							

เลขหน้	นังสือ Vision Net (เลขหนังสือส่งภายนอก) - เจ้าของ มีพัฒนาราคม Vision Net eDocument (เลขส่งออกกายนอกสำห			 ช ปรับเลข _] จองเลข/ขอเลข _] จัดการเลขเอกสาร ▼ ∑บเรียบขอสอบ) - เว้าของ 				
แสดงเ	120.	Vision Net (เลขหนังสี หน่วยงานตัวอย่าง2 (เล	(อส่งภายนอก) - เจ้าของ ลขส่งหนังสือภายนอก) - ขอให้กับ Visior	Net	7		วันที่เอ	
	0	VN 6541/0006	404		V		25/8/25	
13		VN 6541/0005	ขอความร่วมมือ				24/8/25	
B		VN 6541/0004	ทดสอบการขอเลขหนังสือส่ง				23/8/25	
12		VN 6541/0003	ทดสอบการขอเลขหนังสือส่ง				23/8/25	
	0	VN 6541/0002	ขอใช้สถานที่จัดการอบรมระบ				23/8/25	
B	0	VN 6541/0001	ขอประชาสัมพันธ์เรื่องการอบ				23/8/25	

คลิกเลือกเลขหนังสือที่ต้องการแนบไฟล์เอกสารให้เป็นแถบสีน้ำเงิน และคลิกที่

	1	ุ จดการเลขเอก	และเลือกรายกา	າຈ	in	เบเ	อกสารตนเรอง			
	Home I	Page จองเลขเอ	กสาร		-					
เลขหน่	โงสือ	Vision Net (เลขหนังส์	ร้อส่งกายนอก) - เจ้าของ		 ปรับเลข 	R	h ว่าองเลข/ขอเลข	3:	โดการเลขเอกสาร 👻 🌆 ก	รองข้อมูล
แสดงต	ผล 7 รา	เยการ ภายใต้เงื่อนไข	: สถานะ "ทั้งหมด". วันที่เอกสาร ระหว	ina 2	27/7/2552 ถึง	27/8	3/2552		ยกเลิกการจองเลข	
		เลขหนังสือ	เรื่อง	เรีย	ยน		จาก	1	นำเลขกลับมาใช้ใหม่	เอกสาร
B	0	VN 6541/0007	ขอเชิญตัวแทนทุกหน่วยงานป	หัวเ	หน้าหน่วยงานห	1	หน่วยงานตัวอย่าง	-	012250	/2552
	0	VN 6541/0006	จอง						10 PT	/2552
P		VN 6541/0005	ขอความร่วมมือ					_	แกเข	/2552
1		VN 6541/0004	ทดสอบการขอเลขหนังสือส่ง						เปิดเอกสาร	/2552
B		VN 6541/0003	ทดสอบการขอเลขหนังสือส่ง						แนบเอกสารต้นเรื่อง	2552
	0	VN 6541/0002	ขอใช้สถานที่จัดการอบรมระบ						ผูกเอกสาร	12552
6	0	VN 6541/0001	ขอประชาสัมพันธ์เรื่องการอบ						ยกเล็กเอกสารที่ผูก	/2552



จะแสดงหน้าการแนบไฟล์เอกสาร ผู้ใช้งานสามารถแนบไฟล์จากเครื่องคอมพิวเตอร์หรือ

แสกนเอกสารนั้นเข้าส่ระบบได้ จากนั้นคลิกที่	น่าเข้า	เพื่อบันทึกรายก	ารหนังสือ
			19111919

เอกสารทดลอง.jpg			
เพิ่มเอกสารแนบ			
ຮະຍະເວລາ ເຄັ້ນ:	01YR : 1 បី	🖌 🔲 เข้ารหัสไฟง	ş

 เมื่อบันทึกหนังสือเรียบร้อยจะกลับสู่หน้าการจอง/ขอเลขเอกสาร และสถานะของเอกสาร จะถูกปรับเป็น ถูกใช้งานและมีเอกสารแนบ

เลขหน้	ไงสือ	Vision Net (เลขหนังสี	อส่งภายนอก) - เจ้าของ	🔹 ปรับเลข [ງລວງເລປ/ປວເລປ]
แสดงเ	เล 7 รา	เยการ ภายใต้เงื่อนไข	: สถานะ "ทั้งหมด". วันที่เอกสาร ระหว	ina 27/7/2552 ถึง 27/8)/2552
		เลขหนังสือ	เรื่อง	เรียน	จาก
6	0	VN 6541/0007	ขอเชิญตัวแหนทุกหน่วยงานป	ห้วหน้าหน่วยงานทุ	หน่วยงานตัวอย่าง1
	0	VN 6541/0006	จอง	54). 	
	0	VN 6541/0005	ขอความร่วมมือ		
2		N 6541/0004	ทดสอบการขอเลขหนังสือส่ง		
B		VN 93	ทดสอบการขอเลขหนังสือส่ง		
	0	VN 🕘	ขอใช้สถานที่จัดการอบรมระบ		
R	0	VN 65.001	ขอประชาสัมพันธ์เรื่องการอบ		

5. รายการเอกสารที่มีการแนบไฟล์เอกสารสามารถเปิดดูเอกสารที่นำไปใช้ได้ทันทีโดยคลิก

เลือกรายการ และคลิกที่	🎝 จัดการเลขเอกสาร 🔻	และเลือกรายการ
------------------------	---------------------	----------------

เปิดเอกสาร

<u>_</u> +	Home I	Page จองเลขเอ	กสาร					
เลขหน้	ังสือ	Vision Net (เลขหนังสื	ร้อส่งภายนอก) - เจ้าของ	🔹 ປຈັນເລຍ 🛛 🗋	ຸລວงເລຍ/ນວເລນ	<u>م</u>	ดการเลขเอกสาร 🔹 🏹	กรองข้อมูล
แสดงเ	เล7รา	เยการ ภายใต้เงื่อนไข	: สถานะ "ทั้งหมด". วันที่เอกสาร ระห	ina 27/7/2552 ถึง 27/8)/2552		ยกเลิกการจองเลข	
		เลขหนังสือ	เรื่อง	เรียน	จาก	-	นำเลขกลับมาใช้ใหม่	เอกสาร
B	0	VN 6541/0007	ขอเชิญตัวแทนทุกหน่วยงานป	ห้วหน้าหน่วยงานทุ	หน่วยงานตัวอย่าง		0146.0	/2552
	0	VN 6541/0006	จอง					/2552
P	0	VN 6541/0005	ขอความร่วมมือ		1		แกเข	/2552
6		VN 6541/0004	ทดสอบการขอเลขหนังสือส่ง				เปิดเอกสาร	2552
B		VN 6541/0003	ทดสอบการขอเลขหนังสือส่ง				แนบเอกสารต้นเรื่อง	/2552
	0	VN 6541/0002	ขอใช้สถานที่จัดการอบรมระบ				ยูกเอกสาร	/2552
В	0	VN 6541/0001	ขอประชาสัมพันธ์เรื่องการอบ				ยกเลิกเอกสารที่ผูก	/2552

จากนั้นจะแสดงเอกสารที่มีการใช้เลขนั้น

	บยพังสยาสา
รัฒนธุรกษามาก เป็นการตั้งในไ	
1 : VN 6541/0005	
ระดังเชิ้นความอัง :	
ະອຸດັ່ງແຕ່ງານເຊັ້າ	
100000000000000000000000000000000000000	
วันที่เอกสาร: 24/8/2552	
Light	
เริ่กด: ขุดความร่วมมืด	
āvījākupēja	
สำนวนหน้า :	
เจ้าของเอกสาร : Vision Net	
ว ันทัสร้าง : 27/8/2552 14:35 โดย ผู้พัฒนาระบบ Vision Net eDocument	
าทดัดย่อ	
มายเหตุ	
เถานะการดำเนินการเอกสาร	
เริ่มดำเนินการวันที่ : 27/8/2552	
จรรดำเนินการแล้วเสร็จภายใน : (ไม่ระบุระยะเวลาดำเนินการ)	
สถานว่ะ ไม่สำหนดระยะเวลา	
leะวิดิการแก้ไข 8.อุลิกที่นี่เกื่อแสดงข้อมูลเทิ่มเติม	
เอกสารแบบจากดันเรื่อง	
in the second seco	
เอกสารทดลอง.jpg	
เอกสารแนบ เจ้าของ แนบโดย วันที่แนบ เวอร์ชื่น Rating คุณสมบัติ ข้อมูลไฟล์	
🗄 🛍 <u>เอกสารหลลอง.jpg</u> (40 KB) 🥑 Vision Net ผู้พัฒนาระบบ Vision Net eDocument 27/8/2552 14:35 1 🗙 📩 📩 คุณสมบัติ ช้อบูลไฟล์	
ทางเดินเอกสาร	
8 คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม	
สรุปการลงนาม	
B คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมลเพิ่มเติม (เรียงตามวันที่เข้า)	
Restanting and the second state of the	

ใช้เลขหนังสือด้วยการผูกเอกสารที่เคยสร้างไว้

จะใช้ในกรณีที่มีการสร้างเอกสารและแนบไฟล์เข้าสู่ระบบเรียบร้อยก่อนแล้ว แต่ยังไม่ได้ใช้เลข หนังสือสามารถเลือกรายการหนังสือที่สร้างไว้ผูกกับเลขหนังสือที่จอง/ขอไว้ได้ ขั้นตอนการผูกเอกสาร ทำได้ดังนี้

1. คลิกที่เมนู **[เครื่องมือ]** แล้วเลือกรายการ <u>อ ขอ/จองเลขเอกสาร</u> จากนั้นเลือก รายการเลขหนังสือที่ต้องการใช้

<u>_</u> +	lome	Page List - Inbo	x จองเลขเอกสาร		
เลขหนั	ังสือ	Vision Net (เลขหนังสื	ร้อส่งภายนอก) - เจ้าของ	🝷 ปรับเลข 📑 จองเล	ลข/ขอเลข 🌛 จัดการเลขเอกสาร 👻 🌆 ารองข้อ
แสดงผ	តេ 6 ·	ผู้พัฒนาระบบ Vision N Vision Net (เลขหนังลี หน่วยงานตัวอย่าง2 (เล	let eDocument (เลขส่งออกภายนอกส เอส่งภายนอก) - เจ้าของ ลขส่งหนังสือภายนอก) - ขอให้กับ Visior	าหรับหดสอบ) - เจ้าของ 1 Net 🛛 💙	วันที่เอ
	0	VN 6541/0006	ลอง	\sim	25/8/25
B		VN 6541/0005	ขอความร่วมมือ		24/8/25
B		VN 6541/0004	ทดสอบการขอเลขหนังสือส่ง		23/8/25
13		VN 6541/0003	ทดสอบการขอเลขหนังสือส่ง		23/8/25
	0	VN 6541/0002	ขอใช้สถานที่จัดการอบรมระบ		23/8/25
3	0	VN 6541/0001	ขอประชาสัมพันธ์เรื่องการอบ		23/8/25

2. คลิกเลือกเลขหนังสือที่ต้องการแนบไฟล์เอกสารให้เป็นแถบสีน้ำเงิน และคลิกที่

	Home I	^p age จองเลขเอ	กสาร				-
เลขหน่	ังสือ	Vision Net (เลขหนังสื	ร้อส่งกายนอก) - เจ้าของ	🔹 ปรับเลข [ງລວງເລຍ/ບວເລຍ	〕 จัดการเลขเอกสาร 🔹	🧑 กรองข้อมูล
แสดงห	เล 7 รา	เยการ ภายใต้เงื่อนไข	: สถานะ "ทั้งหมด". วันที่เอกสาร ระหา	iาง 27/7/2552 ถึง 27/8	/2552	🗋 ยกเล็กการจองเลข	2
		เลขหนังสือ	เรื่อง	เรียน	จาก	🐚 นำเลขกลับมาใช้ให	เม่ เอกสาร
B	0	VN 6541/0007	ขอเชิญตัวแทนทุกหน่วยงานป	ห้วหน้าหน่วยงานทู	หน่วยงานตัวอย่าง	01460	/2552
	0	VN 6541/0006	จอง				/2552
B	0	VN 6541/0005	ขอความร่วมมือ			WFI 172	/2552
1		VN 6541/0004	ทดสอบการขอเลขหนังสือส่ง			เปิดเอกสาร	/2552
B		VN 6541/0003	ทดสอบการขอเลขหนังสือส่ง			แนบเอกสารต้นเรื่อ	м /2552
D	0	VN 6541/0002	ขอใช้สถานที่จัดการอบรมระบ			អ្នកចេកដាទ	/2552
B	0	VN 6541/0001	ขอประชาสัมพันธ์เรื่องการอบ			ยกเล็กเอกสารที่ผก	/2552

3. จะแสดงหน้าการค้นหาเอกสาร จากกล่อง Document Box ทำการค้นหาเอกสารและ เลือกรายการที่ต้องการผูกเอกสาร

	เจ้าของ	Vision Net							
เลข	หนังสือ/เรื่อง	ทดสอบ	ทดสอบ						
	วันที่	วันที่เอกสาร	💉 ระหว่าง	27/8/2551		ถึง 27/8/2552	💌 ค้นหา		
i	เรื่อง			วันที่	เอกสาร	เรียน	ลาก		
	เอกสาร เอกสาร	เส่งออกภายนอกเห็ เส่งออกภายนอกเห็	อการทดสอบระบ อการทดสอบระบ	и u2					
Y				- 100					



จากนั้นคลิกที่ ตกลง เพื่อผูกเอกสารเข้ากับเลขที่หนังสือ

การยกเลิกการจองเลข

ในการณีที่มีการจองเลขไปแล้วไม่มีการนำเลขนั้นไปใช้ หรือจองผิด ฯลฯ โดยกดเลือกที่รายการที่ต้องการ ยกเลิก จากนั้นกดคลิ๊กขวา จะปรากฎหน้าจอดังภาพ ให้เลือกที่ ยกเลิกการจองเลข

	V Image: Construction of the constr
<u>U</u>	จะปรากฏหน้าต่าง "ยกเลิกการจองเลข" ดังภาพด้านล่าง
	💿 ยกเลิกเลข
	🔘 ยกเลิกเลข โดยอนุญาตให้มีการจองเลขนี้ได้อีกภายใน
2	ระหว่าง 23/12/ 2551 🖌 15:09 ถึง 23/12/ 2551 💽 15:09
	ตกลง ยกเลิก
	1. เลือกประเภทการยกเลิกเลข เป็นแบบยกเลิกเลข โดยจะเป็นสัญลักษณ์ 🗟 มี
	เครื่องหมาย 🔀 แสดงให้ทราบ (โดยสามารถนำเลขกลับมาให้ได้ใหม่)
	 ยกเลิกเลข โดยอนุญาตให้มีการจองเลขนี้ได้อีกภายในระยะเวลาที่กำหนด(เลขที่ถูกยกเลิก
	ระบบจะนำมาออกให้กับผู้ขอรายใหม่ภายใต้กรอบระยะเวลาที่กำหนด) แล้วกด
	กลง จะแสดงกรอบแจ้ง สถานะการยกเลิกเสร็จสมบูรณ์ให้กด อีก
	ครั้ง เป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอนการยกเลิกเลข
	eDocument Client 🔀 การยกเลิกเสร็จสมบูรณ์

โดยระบบจะกลับมาสู่หน้าจอเดิม และจะมีสัญลักษณ์เกิดขึ้นที่หน้าตัวเอกสารที่จองเลข สังเกตดัง ภาพด้านล่าง

โดยไม่มีเงื่อนไข สามารถนำเลขกลับมาใช้ใหม่ได้ หากเมื่อได้มีการนำเลขกลับมาใช้ใหม่ ผู้ขอเลขรายถัดไปจะได้เลขนี้อัตโนมัติ

OK



🞑 ยกเลิกเลขโดยมีเงื่อนไข โดยอนุญาตให้มีการจองเลขนี้ได้อีกภายใน ระหว่าง วันเวลาที่กำหนด



นำเลขที่ยกเลิกแล้วกลับมาใช้ใหม่

สามารถนำเลขที่ยกเลิกแล้วกลับมาใช้ใหม่ได้ โดยกดที่รายการที่ทำการยกเลิกไปแล้ว จากนั้นกด คลิ๊กขวา จะปรากฎหน้าจอดังภาพ ให้เลือกที่ นำเลขกลับมาใช้ใหม่

ຽປແນນ :	หนังสือภา	ยนอก - 9	Standaro	d			
เรื่อง :							
วันที่เอกสาร :	10/10/ 25	558	-				
เรียน :							
	เพ็ตเพวระ	un Visio	n Net				
4 m .	พูคณะเมอ		ii Net				
หมายเหตุ :							
จองให้กับ :	🖲 บุคคลห่	รือหน่วยง	านปัจจุบ้	าน (ผู้พัฒ	นาระบบ Vision Net)		
	🔘 อื่นๆ	សូ័ឃ័ណា	นาระบบ	Vision N	et		
ะเอียดเช่	ตัวอย่านเดียว	າ ຄຳເລນນ ກັບກາ	^{ໄຈຈຸ} ນັ້ນ V 15ຈາວ [.]	_{ัN 202.4} งเอก	4/381.1 จะได้เลขใหม่ VN สารให้ครบถ้วนเ VN 203 04 434	202.44/381.1 แล้วกด	.1
เอียดเช่	 ตัวอย่า นเดียว ซ ซ ซ 	າ ຄຳເລນນ ກັບກາ	^{ໄລລຸ} ນັ້ນ V ໄວ້ຈີ່ປີ ເ	งเอกล •เอกล	4/381.1 จะได้เลขใหม่ VN สารให้ครบถ้วนเ VN 203.04.434 VN 202.04.433 1	202.44/381.1 แล้วกด 2555 Tes 2555 tes	.1 S
ะเอียดเช่	 ด้วอย่า นเดียว ซ ซ ซ ซ ซ 	າ ຄຳເລນນ ກັບກາ	^{ໄລຈຸ} ມັນ V 15ຈອ [ູ] 0	งเอกส	‡/381.1 จะได้เลขใหม่ VN สัารให้ครบถ้วนเ VN 203.04.434 <u>XN 202.04.422 1</u> ใช้เลข	202.44/381.1 แล้วกด 2555 Tes 2555 tes Tes	.1 S st s
มละเอียดเช่	ตัวอย่า นเดียว ซ ซ ซ	າ ຕຳເລນນ ກັບກາ ເອີ	ໄຈຈຸມັນ V ໄຊລູວັດ 	งเอก เ	4/381.1 จะได้เลขใหม่ VN สารให้ครบถ้วนเ VN 203.04.434 <u>VN 202.04 422 1</u> ใช้เจข ยกเลิกการจองเลข	202.44/381.1 แล้วกด 2555 Ter 2555 tes Ter Ter	.1 S st S
ละเอียดเช่	 คัวอย่า นเดียว พ พ	ง ถ้าเลขบั กับกา เอ เอ เอ	ໄຈຈຸນັນ V 1 5 ຈາ D ຈ 0	N 202.4 งเอกส เอ	4/381.1 จะได้เลขใหม่ VN สีารให้ครบถ้วนเ VN 203.04.434 <u>VN 202 04 422 1</u> ใช้เลข ยกเลิกการจองเลข นำเลขกลับมาใช้ใหม่	202.44/381.1 ເລ້ວກດ 2555 Te: 2555 tes Te: Te: Te:	.1 s s s s s
ละเอียดเช่	 คัมอย่า นเดียว พ พ	າ ຕຳເລານຳ ກັບກາ ເອີ ເອີ ເອີ ເອີ ເອີ	ໄຈຈຸນັນ V 15 ຈາ D• 0 0	N 202.4	4/381.1 จะได้เลขใหม่ VN สำรให้ครบถ้วนเ VN 203.04.434 VN 203.04.422 1 ใช้เลข ยกเลิกการจองเลข น่าเลขกลับมาใช้ไหม่	202.44/381.1 แล้วกด 2555 Ter 2555 tes Ter Ter Ter Ter	.1 S st s s
ละเอียดเช่	 ค้อย่า นเดียว ห พ <	ນ ຄຳເລໜີ ກັບກາ ເອີ ເອີ ເອີ ເອີ	ໄຈຈຸນັນ V	N 202.4 งเอกส ไป เอ	4/381.1 จะได้เลขใหม่ VN สำรให้ครบถ้วนเ VN 203.04.434 <u>VN 203.04.422 1</u> ใช้เจข ยกเจิกการจองเลข น่าเจขกลับมาใช้ใหม่ แทรก	202.44/381.1 เล้วกด 2555 Ter 2555 tes Ter Ter Ter Ter Ter	.1 s s s s s s
ละเอียดเช่	 ค้ออย่า นเดียว ห ห	າ ຄຳເລໜີ ກັບກາ ເອ ເອ ເອ ເອ ເອ ເອ ເອ	ໂຈຈຸນັນ V	N 202.4	4/381.1 จะได้เลขใหม่ VN สีารให้ครบถ้วนเ VN 203.04.434 <u>VN 203.04.422 1</u> ใช้เลข ยกเลิกการของเลข นำเลขกลับมาใช้ไหม่ <mark>แทรก</mark> แก้ไข	202.44/381.1 เล้วกด 2555 Tes 7555 tes Tes Tes Tes Tes Tes Tes	.1 S st s s s s
ยละเอียดเช่	 คัลอย่า นเดียว ห ห	ະ ຄຳເລໜີ ກັບກາ ເອ ເອ ເອ ເອ ເອ ເອ ເອ	139 15 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9	N 202.4	4/381.1 จะได้เลขใหม่ VN สีารให้ครบถ้วนเ VN 203.04.434 <u>VN 203.04.423 1</u> ใช้เลข ยกเลิกการจองเลข นำเลขกลับมาใช้ไหม่ <mark>แกรก แก้ไข</mark> เปิดเอกสาร	202.44/381.1 เล้วกด 2555 Tes 7555 tes Tes Tes Tes Tes Tes Tes Tes Tes	st s s s s s

กรอกรายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วนเช่นเดียวกับการจองเลข และระบุประเภทการแทรกซึ่งเป็น
 ส่วนสำคัญที่จะมีส่วนในการกำหนดว่าเลขที่จะได้จากการแทรกจะออกมาเป็นเลขใด

แทรกเฉขเอกสาร		
ູຮູປແນນ :	หนังสือภายนอก [VN 203.04.1]	
เรื่อง :		
วันที่เอกสาร :	10/10/ 2558	
เรียน :		
จาก:	ผู้พัฒนาระบบ Vision Net	
หมายเหตุ :		
จองให้กับ :	๏ บุคคลหรือหน่วยงานปัจจุบัน (ผู้พัฒนาระบบ Vision Net)	
	© อื่นๆ	
ประเภทการแทรก	© แทรกต่อท้าย ตัวอย่าง ถ้าเลขปัจจุบัน VN 202.44/381.1 จะได้เลขใหม่ VN 202.44/381.2	
	๏ แทรกย่อย ด้วอย่าง ถ้าเลขปัจจุบัน VN 202.44/381.1 จะได้เลขใหม่ VN 202.44/381.1.1	
งากนั้นจึงกดปุ่ม 🕻	ตกลง ระบบจะทำการแทรกเลขเอกสารให้แล	ะแสดงขึ้นในรายกา

แก้ไข

สามารถแก้ไขวันที่เอกสารและรูปแบบเลขเอกสารในรายการจองเลขเอกสารได้ โดยการคลิกขวาที่ รายการที่ต้องการแก้ไข เลือกรายการ "แก้ไข"

्रे	0		1 203.04.436	2555	Ţes
	0	D	ใช้เลข		es
			ยกเลิกการจองเลข		est
ē	0	1	นำเลขกลับมาใช้ให	isi	es
<u></u>		_			es
	0		แทรก		es
	0		แก้ไข		es
Þ	0		เปิดเอกสาร	20	es
Ţ	0		แมะแอกสารต้นเรื่	1.0	es
	0		แนบเอกสารตันเรือ	14	

ทำการแก้ไขเลขเอกสารหรือวันที่เอกสารตามต้องการ (เลขเอกสารที่เป็นเลขหลักจะไม่สามารถ แก้ไขได้)

จากนั้นกดปุ่ม ระบบจะทำการแก้ไขรายละเอียดที่ได้ระบุไว้และแสดงในรายการ เลขเอกสาร

้แก้ไขข้อมูลเลขเอกสาร		And and a second second
เลขหนังสือ :	VN 203.04.436	
เรื่อง :	Test send via web	
วันที่เอกสาร :	18/10/ 2555	
เรียน :		
จาก:		
หมายเหตุ :		
จองให้กับ :	⊚ บุคคลหรือหน่วยงานปัจจุบัน ⊘ อื่นๆ	
ประเภทการแทรก	 ແทรกต่อท้าย ตัวอย่าง ถ้าเลขปัจจุบัน VN 202.44/381.1 ຈະໃຫ້ເลขใหม่ VN 202.44 แทรกย่อย ตัวอย่าง ถ้าเลขปัจจุบัน VN 202.44/381.1 ຈະໃຫ້ເลขใหม่ VN 202.44 	/381.2 /381.1.1 ดกลง ยกเล็ก



E-Document for Windows User Manual

เครื่องมืออำนวยความสะดวก

Vision Net

หน้าจอการสแกนเอกสาร

แถบเมนู "ทั่วไป"

ทั่วไป ตื่	้งคำ คุณภาพ
_ ผลลัพย์ก	ารสแกนเอกสาร
	Image file JPG : Full color, flexible quality หนึ่งใฟลับนึงหน้า ใฟล์ขนาดใหญ่ สีและความคมชัดขึ้นอยู่กับการปรับแต่ง เหมาะกับรูปสี เอกสารสี
	Multi-Page Fax Document (TIFF) หนึ่งไฟล์หลายหน้า ไฟล์ขนาดเล็ก (ประมาณ 10% ของ PDF) ภาพขาวต่า ความ คมชัดปานกลาง เหมาะกับเอกสารที่มีด้วอักษรเป็นส่วนใหญ่หรือเอกสารขาวดำ
<u>DPDN ID</u>	<u>ตในมัติสำหรับเอกสารขาวดำ</u>
ชื่อไฟล์ อีอไฟล์	ดโนมัดสำหรับเอกสารขาวดำ ๏ ใหโปรแกรมกำหนดไฟล์ชื่ออัดโนมัติ (โดยใช้ วันที่และเวลา) ◯ กำหนดไฟล์ชื่อเอง
ชื่อไฟล์ อีอไฟล์ อีอไฟล์	<u>ดในมัดสำหรับเอกสารขาวดำ</u>
รับไฟล์ - ชื่อไฟล์ - สัแกนเอ	 ๑ ให้โปรแกรมกำหนดไฟล์ชื่ออัตโนมัติ (โดยใช้ วันที่และเวลา) ๓ กำหนดไฟล์ชื่อออ

- 1. **ผลลัพธ์การสแกนเอกสาร** ให้ผู้ใช้เลือก นามสกุลของไฟล์ที่จะสแกน การเลือกนามสกุลไฟล์ คือการ เลือกความละเอียดของเอกสารที่จะสแกนออกมาจากต้นฉบับ
- ชื่อไฟล์ จากนั้นเลือกการตั้งชื่อไฟล์ที่จะสแกน ว่าต้องการกำหนดเอง หรือ ให้ระบบกำหนดให้ โดย ใช้วันที่และเวลา เป็นตัวกำหนด

ทั่วไป ตั้งค่า คุณภาพ
_ อุปกรณ์ / สแกนเนอร์
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
💚 📝 ADF / ป้อนเอกสารอัตโนมัติ (เฉพาะเครื่องที่รองรับ)
Duplex / สแกนสองหน้า (เฉพาะเครื่องที่รองรับ)
ความละเอยดของภาพ (1) เลือกวากรายการ (1)
จุดตอนว (DPI)
แนะนำขนาด 75 - 150 DPI สำหรับเอกสารสหรือไล่ระดับสเทาเพื่อจะได่เอกสารขนาดเล็ก
ส้
ส้ 🔹 💿 สี 🌍 โล่ระดับสีเทา 🎆 🎆 🔘 ขาวดำ
สี
สี
สี้

- จุปกรณ์ / สแกนเนอร์ เมื่อกดเลือกก็จะปรากฎหน้าต่างสำหรับการตั้งค่าเครื่องสแกนขึ้นมา โดย หากมีการต่อเครื่องสแกนมากกว่า 1 เครื่องขึ้นไป ให้ผู้ใช้ระบุเครื่องสแกนที่ต้องการใช้
- ความละเอียดของภาพ ทั้งนี้ระบบจะกำหนดไว้ให้เรียบร้อยแล้ว โดยส่วนมากผู้ใช้จึงไม่จำเป็นต้อง ตั้งค่าในส่วนนี้ หากเมื่อได้เลือกนามสกุลไฟล์ที่มีความละเอียดสูงไว้แล้ว เช่น เลือก > (.PDF)
- 5. สี หากเครื่องสแกนเนอร์ สามารถสแกนสีได้ ระบบก็มีเมนูรองรับการสแกนสี เช่นกัน
- สแกนเอกสารและการแปลงไฟล์ ระบบสามารถให้สแกนและแปลงเอกสารออกเป็นไฟล์ .PDF ได้ ทั้งนี้เพื่อป้องกันการแก้ไขไฟล์ต่างๆ จากไฟล์ของต้นฉบับ โดยสามารถเลือกแนวและขนาดกระดาษ ได้



แถบเมนู "คุณภาพ"

Document sca	in			×
ทั่วไป ตั้งค	ล่า คุณ.ภาพ			
	17 IPEC			
VIELSI IN LN				
provinsion guarante	🔘 ตามที่ระบบแนะนำ			
	🔘 กำหนดเอง			
	ขนาดเล็ก		คุณภาพสูง	
	•		► 6	5 🌲 %
คุณภาพไฟ	a PDF			
PDF	🔘 คมชัด (ไฟล์ขนาดใหญ่)			
Adobe	🔊 ความที่สาวเวนแบบราไว			
	• WINNSEDDWICHT			
	🔘 กำหนดเอง			
	ขนาดเล็ก		คุณภาพสูง	
	*		▶ 6	5 ᆃ %
คุณภาพไห้	ได้ TIFF เนื่องจากไฟล์ประเภทนี้เป็นภาพขา แต่สามารถปรับใด้เฉพาะความละเอิ <u>ปรับค่าอัตโนมัติสำหรับเอกสารขาว</u>	อดำ จึงไม่สามารถปรับ เขดของภาพและรูปแบ <u>ดำ</u>	คุณภาพของภาพไ บสีจากเครื่องสแ <i>เ</i>	ได้ กน
สม	เกน		ตกลง	ยกเลิก

7. **คุณภาพไฟล์** ผู้ใช้สามารถเลือกคุณภาพไฟล์ นามสกุลต่างๆ



วิธีการสแกนเอกสาร

ท่วเบิดง	า คุณภาพ	
- ผลลัพย์กา	สแกนเอกสาร	
- 2	Image file JPG : Full color, flexible quality	▼
PDF	หนึ่งไฟล์หนึ่งหน้า ไฟล์ขนาดใหญ่ สีและความคมร่ เหมาะกับรูปสี เอกสารสี	ชัดขึ้นอยู่กับการปรับแต่ง
	Adobe Acrobat Document (PDF)	
	หนึ่งไฟล์หลายหน้า ไฟล์ขนาดใหญ่ สีและความคน เหมาะกับเอกสารที่มีภาพสีหรือต้องการความคมชั	มชัดขึ้นอยู่กับการปรับแต่ง ัด
	Multi-Page Fax Document (TIFF)	
	नेकार रकार देंटा उठक	
	หน่งไฟลหลายหน่า ไฟลขนาดเลก (ประมาณ 10%) คมชัดปานกลาง เหมาะกับเอกสารที่มีตัวอักษรเป็	่ ของ PDF) ภาพขาวดำ ความ นส่วนใหญ่หรือเอกสารขาวดำ
<u>ปรับค่าอัต</u>	หนงไฟลหลายหนา ไฟลขนาดเลก (ประมาณ 10% คมชัดปานกลาง เหมาะกับเอกสารที่มีตัวอักษรเป็ <u>นมัติสำหรับเอกสารขาวดำ</u>	6 ของ PDF) ภาพขาวดำ ความ นส่วนใหญ่หรือเอกสารขาวดำ
<u>ปรับค่าอัต</u> อี-ในวั	หนงไฟลหลายหนา ไฟลขนาดเลก (ประมาณ 10%) คมชัดปานกลาง เหมาะกับเอกสารที่มีตัวอักษรเป็ <u>นมัติสำหรับเอกสารขาวดำ</u>	₀ของPDF) ภาพขาวดา ความ นส่วนใหญ่หรือเอกสารขาวดำ
<u>ปรับค่าอัต</u> ชื่อไฟล์	ทนงไฟลหลายทนา ไฟลขนาดเลก (ประมาณ 10% คมชัดปานกลาง เหมาะกับเอกสารที่มีตัวอักษรเป็ <u>นมัติสำหรับเอกสารขาวดำ</u>	๏ของ PDF) ภาพขาวดา ความ นส่วนใหญ่หรือเอกสารขาวดำ
<u>ปรับค่าอัต</u> ชื่อไฟล์	หนงไฟลหลายหนา ไฟลขนาดเลก (ประมาณ 10% คมขัดปานกลาง เหมาะกับเอกสารที่มีตัวอักษรเป็ <u>นมัติสำหรับเอกสารขาวดำ</u> ◙ ให้โปรแกรมกำหนดไฟล์ชื่ออัตโนมัติ (โดยใช้ วันท์	๏ของPDF) ภาพขาวดา ความ นส่วนใหญ่หรือเอกสารขาวดำ 1่และเวลา)
<u>ปรับค่าอัต</u> ชื่อไฟล์	หนงไฟลหลายหนา ไฟลขนาดเลก (ประมาณ 10% คมชัดปานกลาง เหมาะกับเอกสารที่มีตัวอักษรเป็ <u>นมัติสำหรับเอกสารขาวดำ</u> ● ให้โปรแกรมกำหนดไฟล์ชื่ออัตโนมัติ (โดยใช้ วันที ● กำหนดไฟล์ชื่อเอง	๏ของPDF) ภาพขาวดำ ความ นส่วนใหญ่หรือเอกสารขาวดำ 1่และเวลา)
<u>ปรับค่าอัต</u> ชื่อไฟล์ มียาไฟล์ สแกนเอก	หนงไฟลหลายหนา ไฟลขนาดเลก (ประมาณ 10% คมชัดปานกลาง เหมาะกับเอกสารที่มีตัวอักษรเป็ <u>้นมัติสำหรับเอกสารขาวดำ</u> ● ให้โปรแกรมกำหนดไฟล์ชื่ออัตโนมัติ (โดยใช้ วันที ● กำหนดไฟล์ชื่อเอง การและการแปลงไฟล์	๒ ของ PDF) ภาพขาวดำ ความ นส่วนใหญ่หรือเอกสารขาวดำ 1่และเวลา)
ปรับค่าอัต ชื่อไฟล์ มีเกินเอก	ทนงไฟลหลายทนา ไฟลขนาดเลก (ประมาณ 10% คมชัดปานกลาง เหมาะกับเอกสารที่มีตัวอักษรเป็ <u>นมัติสำหรับเอกสารขาวดำ</u> ● ให้โปรแกรมกำหนดไฟล์ชื่ออัตโนมัติ (โดยใช้ วันที ● กำหนดไฟล์ชื่อเอง	๏ของPDF) ภาพขาวดำ ความ นส่วนใหญ่หรือเอกสารขาวดำ า่และเวลา) เพิ่มรป
<u>ปรับค่าอัต</u> ชื่อไฟล์ - สแกนเอก	หนงไฟลหลายหนา ไฟลขนาดเลก (ประมาณ 10% คมชัดปานกลาง เหมาะกับเอกสารที่มีตัวอักษรเป็ <u>ในมัติสำหรับเอกสารขาวดำ</u> ● ให้โปรแกรมกำหนดไฟล์ชื่ออัตโนมัติ (โดยใช้ วันที ● กำหนดไฟล์ชื่อเอง กำหนดไฟล์ชื่อเอง	6 ของ PDF) ภาพขาวดำ ความ นส่วนใหญ่หรือเอกสารขาวดำ ที่และเวลา) เพิ่มรูป
<u>ปรับค่าอัต</u> ชื่อไฟล์ สแกนเอก	ทนงไฟลหลายทนา ไฟลขนาดเลก (ประมาณ 10% คมชัดปานกลาง เหมาะกับเอกสารที่มีตัวอักษรเป็ <u>ันมัติสำหรับเอกสารขาวดำ</u>	๏ ของ PDF) ภาพขาวดำ ความ นส่วนใหญ่หรือเอกสารขาวดำ 1่และเวลา)
<u>ปรับค่าอัต</u> ชื่อไฟล์ – สแกนเอก	หนงไฟลหลายหนา ไฟลขนาดเลก (ประมาณ 10% คมชัดปานกลาง เหมาะกับเอกสารที่มีตัวอักษรเบ็ <u>ในมัติสำหรับเอกสารขาวดำ</u>	 ๒ ของ PDF) ภาพขาวดำ ความ นส่วนใหญ่หรือเอกสารขาวดำ ที่และเวลา) แปลง บันทึกแฟมเป็น

- 1. เลือกรูปแบบไฟล์จากการสแกน
 - Image file (JPG) ผลจากการสแกน จะได้ไฟล์รูปภาพ จะได้หนึ่งไฟล์ต่อหนึ่ง
 หน้ากระดาษ
 - Adobe Acrobat Document (PDF) ผลจากการสแกน จะได้ไฟล์ PDF ไฟล์ประเภท นี้สามารถบรรจุหลายๆหน้ากระดาษในหนึ่งไฟล์ สามารถอ่านและพิมพ์เป็นชุดได้ โดย เครื่องที่จะเปิดไฟล์ประเภทนี้ได้นั้น จะต้องติดตั้งโปรแกรม Acrobat reader ก่อน
 - O Multi-Page Fax Document (TIFF) ผลจากการสแกน จะได้ไฟล์ TIFF ไฟล์ประเภท นี้สามารถบรรจุหลายๆหน้ากระดาษในหนึ่งไฟล์ สามารถอ่านและพิมพ์เป็นชุดได้ ภาพที่ ได้เป็นเอกสารขาวดำ ขนาดเล็ก เหมาะสำหรับเอกสารที่ประกอบด้วยตัวหนังสือเป็นส่วน ใหญ่



- 2. ระบุชื่อไฟล์ที่เกิดจากการสแกนเอกสาร
- กดปุ่ม สแกน ภาพที่ได้จากการสแกนจะปรากฏในรายการในช่องด้านล่าง
- 4. กดปุ่ม ตกลง เมื่อคุณสแกนเอกสารครบตามต้องการ

การแปลงไฟล์

	เพิ่มรูป
	(1) — uilao
	แปลงเป็นไฟล์ PDF
	2 — แปลงเป็นไฟล์ TIFF
สแกน	ตกลง ยกเล็ก

- 1. หากต้องการ แปลงไฟล์ให้กดที่ปุ่ม 📃 แปลง
- ระบบจะปรากฎหน้าต่างขึ้น ผู้ใช้ต้องการแปลงไฟล์เป็นแบบใด ให้กดเลือกไฟล์นามสกุลที่ ต้องการ และเมื่อกดก็จะปรากฎ หน้าต่างขึ้นเพื่อให้กรอกชื่อไฟล์ใหม่ที่ต้องการสร้าง

กรุณาก Entor r	รอกชื่อไฟล์โ คน ยิด ควะ	ใหม่ที่ต้องการเ	สร้างใหม่		
criteri	ew ne nam	ie			
ų.	a : [
	. . <u>.</u>				
			-		
				ตกลง	ยกเลิก

กรอกชื่อไฟล์ในช่อง และกดปุ่ม ใจกลง
 โปรแกรมจะแปลงไฟล์รูปภาพที่ผ่านการสแกน ให้เป็นไฟล์ PDF หรือ TIFF ตามต้องการ

สมุดรายชื่อ

โดยเลือกที่ เครื่องมือ > สมุดรายชื่อ



👘 eDocument Client - ผู้พัฒ	นาระบบ1 Vision	Net 🗖 🖬 🔀
ไฟล์ มุมมอง เครื่องมือ ฯ	รายงาน ช่ว <mark>ยเหลื</mark> อ	
🖶 🏠 Home 🗎 ปัดหน้าย	ล่างทั้งหมด	ρ 5
Folders 🧕 สมุดราย	ชื่อ	ge d b
2 + % เลชราน ได้ Home หยายและ หยายและ - 2 ยู่พัฒน เงเอกส + - - พยายและ	ละส่งเอกสาร ะถอนอำนาจ ารอัตโนมัติ เอชนอกสาร	ment Client บรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร
 Pubn Sent bc Adminis Docume ตัวเลือก Product Ma. Wision Net Co., Ltd. Shared box สารบรรณ [กองกลาง 	trative Tools • Vision N รายการเ ผู้พัฒนาระว วัน/เวล 16/9/2	ใหม่ ม1 Vision Net "ได้รับจำนวน 1 ฉบับ nager [Vision Net Co., Ltd.]" ได้รับจำนวน 1 ฉบับ let Co., Ltd. "ได้รับจำนวน 1 ฉบับ อกสารใหม่ มม1 Vision Net (1 ฉบับ) ลา ความเร็ว เรื่อง โฟลเดอร์ 553 16:31 ปกติ <u>test เลขส่งเต็บ</u> /

จะปรากฎสมุดรายชื่อ ดังภาพด้านล่าง

📕 สมุตรายชื่อ			
สมุตรายชื่อของ ผู้พัฒนาระบบ1 Vi	sion Net	~	(Q. *
 ∎ ຊາຍຮ້ອງທັงหมด □ กลุ่มส่งต่อเอกสาร □ กลุ่ม □ ຄลุ่ม □ ອາຮ້ອໃຮ້ປຮະຊາ □ eee □ gf∨g ⊙ ถังขอะ 	Name		
เพิ่ม		แก้ไข	
Click the lock to make chang	jes.		

8. เลือกสมุดรายชื่อใน > ช่องสมุดรายชื่อของ ซึ่งในส่วนนี้จะมีผลในกรณีที่ผู้ใช้งานได้ทำการสร้างกลุ่ม ปลายทางผู้รับ เอาไว้ใช้งานเป็นการส่วนตัว หากเลือกสมุดรายชื่อที่ไม่ถูกต้องก็จะไม่แสดงรายการ กลุ่มดังกล่าวที่ได้สร้างเอาไว้ โดยปกติจะมี 1 รายการ คือสมุดรายชื่อส่วนตัวของบุคคล คุณ สามารถที่จะสร้างและบันทึกปลายทางหรือกลุ่มปลายทางที่ผู้ใช้ส่งถึงบ่อยๆ โดยรายชื่อที่อยู่ในสมุด รายชื่อของผู้ใช้ จะไม่สามารถดูหรือใช้งานได้โดยบุคคลอื่น และในกรณีที่คุณมีรายการใน "สมุด รายชื่อของ มากกว่า 1 รายการ รายการที่เพิ่มขึ้นนั้น คือ สมุดรายชื่อของหน่วยงานที่ผู้ใช้ รับผิดชอบ ผู้ใช้สามารถจัดการสมุดรายชื่อของหน่วยงานได้ โดยการเลือกสมุดรายการของ


หน่วยงานในช่องเลือก สมุดรายชื่อของหน่วยงานจะมีประโยชน์อย่างมากในกรณีที่หน่วยงานของ คุณต้องการที่จะจัดทำรายชื่อและกลุ่มให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน เพราะสมุดรายชื่อ หน่วยงานสามารถอนุญาตให้บุคคลในหน่วยงานเข้าใช้งานได้ ทุกคนก็จะมีรายชื่อกลุ่มเหมือนกัน ถ้า มีการแก้ไขก็จะแก้ไขที่จุดเดียว ทุกๆคนก็เห็นความเปลี่ยนแปลง ในส่วนบนนี้ยังรวมไปถึงการ กำหนดเงื่อนไขในการค้นหารายชื่อที่ต้องการ (จะอธิบายในส่วนต่อไป)

📕 สมุตรายชื่อ				
สมุดรายชื่อของ	ผู้พัฒนาระบบ1 Visi	ion Net		Q _v
 ∎ () รายช้องที. (2) กลุ่มส่งต์ (3) รายชื่อล่า (3) รายชื่อล่า (3) รายชื่อล่า (3) สายชื่อ (3) สาชชื่อ (3) สาชชี) 	มหมด อเอกสาร เสด รื่อใช้ประสา	รายชื่อล่าสุด		 กนก รุ่งกีรติกุล บุคลากรในองค์กร General โทรศัพท์มือถือ รายชื่อที่เกี่ยวข้อง ● KEUN HYE SHIN KEUN HYE SHIN ● ถนกวรรณ การะเวก ● ถิ่งนักงานเลขานุการ [ทอศิลป์]
เพิ่ม		•	►	แก้ไข ตกลง ยกเลิก ประยุกต์ใช้

- 9. เลือกกลุ่มรายชื่อในกรอบทางซ้ายมือ มีกลุ่มพื้นฐานที่ระบบจัดเตรียมเอาไว้คือ
 - รายชื่อทั้งหมด ในกลุ่มนี้จะรวบรวมรายชื่อทั้งหมดที่มี จากทุกๆกลุ่มในสมุดรายชื่อของ ผู้ใช้ที่ถูกสร้างขึ้นมาแสดงร่วมกัน กลุ่มนี้จะช่วยในการค้นหารายชื่อทั้งหมดที่มีอยู่ในระบบ (จะกล่าวถึงในส่วนถัดไป)
 - กลุ่มส่งต่อเอกสาร กลุ่มนี้จะช่วยอำนวยความสะดวกในกรณีที่จำเป็นจะต้องมีการส่ง
 เอกสารต่อไปยังหลายๆปลายทางผู้รับและเป็นปลายทางผู้รับกลุ่มเดียวกัน หรือช่วยใน
 การกระจายเอกสาร กลุ่มนี้จะทำหน้าที่จัดเก็บรายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานที่มักจะใช้ใน
 การกระจายเอกสารออกไป
 - รายชื่อล่าสุด คือกลุ่มที่ผู้ใช้งานส่งเอกสารไปให้ล่าสุด
 - กลุ่ม โดยภายในกลุ่มนี้จะมี Folder กลุ่มย่อย เช่น รายชื่อที่ใช้ประจำ หรือกลุ่มอื่นๆ แล้วแต่ที่ผู้ใช้จะกำหนด โดยจะช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ ในกรณีที่มีปลายทางผู้รับ



ใดๆ ที่มีการใช้งานบ่อยครั้ง ผู้ใช้สามารถเพิ่มรายชื่อปลายทางผู้รับนั้นเข้าในกลุ่มนี้ได้ เพื่อ ลดขั้นตอนในการค้นหาปลายทางผู้รับได้

 ด ถังขยะ ในกรณีที่ต้องการลบรายชื่อบุคคลหรือกลุ่มใดๆ สามารถทำได้โดยคลิ้กที่รายการที่ ต้องการลบแล้วลากมาใส่ไว้ที่ถังขยะ ผู้ใช้สามารถเพิ่มกลุ่มได้โดยการกดปุ่ม หรือลบกลุ่ม ได้ (โดยจะไม่สามารถลบกลุ่มที่ระบบจัดเตรียมให้ได้)

🛅 สมุดรายชื่อ		
สมุดรายชื่อของ ผู้พัฒนา:	ระบบ2 🔹	Q.
 [3] รายชื่อแนะนำ [4] รายชื่อทั้งหมด [5] กลุ่มส่งต่อเอกสาร [5] กลุ่ม [5] กลุ่ม [5] รายชื่อใช้ประจำ [5] ถังขยะ 	รายชื่อทั้งหมด : บุคคลภายนอก	ผู้งู้พัฒนาระบบ Vision Net บุคคลภายนอก • ทั่วไป General โทรศัพท์มือถือ 081-234-5678 รายชื่อที่เคียวข้อง • IT Department • Product Manager • Vision Net
เพิ่ม	4 cards. Page 1 of 1.] [แก้ไข

 ด สามารถสร้างกลุ่มเพิ่มเติมได้โดยการกดที่ปุ่ม โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างขึ้นมา ให้ผู้ใช้กรอกชื่อกลุ่มใหม่ที่ต้องการสร้าง



ดังตัวอย่าง จะมีรายชื่อ กลุ่ม VN เพิ่มเข้ามาใน กลุ่มรายชื่อ

- หรือต้องการลบกลุ่มรายชื่อที่สร้างขึ้นก็สามารถทำได้โดยการคลิกที่กลุ่มรายชื่อที่ต้องการ แล้วลากมาวางที่ "ถังขยะ"
- เมื่อเลือกกลุ่มรายชื่อในช่อง "รายชื่อทั้งหมด" ช่อง "รายชื่อทั้งหมด" (ช่องกลาง) จะ แสดงรายชื่อที่อยู่ภายใต้กลุ่มนั้นๆ

🛅 สมุดรายชื่อ	J.	
สมุดรายชื่อของ ผู้พัฒนาระ	ບນ2 🗸	QŢ
 โป้ รายชื่อแนะนำ โป้ รายชื่อทั้งหมด โป้ กลุ่มส่งต่อเอกสาร โป้ กลุ่ม โป้	รายชื่อทั้งหมด : บุคคลากรในองค์กร	
เพิ่ม	▲ 2298 cards. Page 1 of 46.	แก้ไข

สามารถเลือกค้นหารายชื่อได้โดยระบุชื่อที่ต้องการค้นหาลงในช่อง



 สามารถระบุขอบเขตในการค้นหาได้ด้วยการคลิกที่รูปแว่นขยาย จากนั้นจึงเลือกกำหนด ขอบเขตที่ต้องการค้นหา ดังภาพ ค้นหาทั้งหมด ค้นหาในสังกัดเดียวกัน ค้นหาในสังกัด เดียวกันและระดับต่ำกว่า ดังภาพ



เลขรับและส่งเอกสาร

เป็นตัวแทนของตราประทับออกเลขรับ/ส่ง ที่อยู่ในรูปแบบดิจิตอล เพื่อใช้ในการรับส่งเอกสาร แต่ ไม่จำเป็นว่าผู้ที่จะรับหรือส่งเอกสารจำเป็นต้องมีตราประทับ เพราะโปรแกรมสามารถให้คุณรับหรือส่ง เอกสารโดยไม่ต้องออกเลขรับหรือเลขส่งได้

10. เข้าสู่หน้าจอการใช้งาน (สร้างและแก้ไข) ได้โดย เมนูเครื่องมือ > เลขรับ/ส่งเอกสาร



11. สามารถที่จะเพิ่มตราประทับโดยการกดปุ่ม เพื่อเปิดหน้าต่าง "Create new running number"

ผู้พัฒนาระบบ Vision Net			•
ยการเลขรับหรือส่งเอกสาร ขอ ชื่อ	งบุคคลหรือหน่วยงานทีเลือ หมายเลขปัจจุบัน	มก แสดงยัง	
เลขรับ			
🌛 ทะเบียนหนังสือชั้นควา	ามลับ 0897		
🌛 หนังสือเข้าภายนอก	00923		
🌛 หนังสือเข้าภายใน	000108	ทุกหน่วยงาน	
🔈 หมายเลขรับ2 เลขต่ง	00002		
🔒 เลขเวียน	00001		
🗋 ເລນສ່າ	00349		



Create new running number	21
ข้อมูลทั่งไป 1 3 ข้อ : 1.1 ใช่งา ประเภท 2 3.3 แสดงทมายเลขาไสร้างขึ้น ให้กับผู้รับทุกๆคนเห็น 3.5 2.1 2.2 ทั่ 3.5 3.6 3.6	3.1 3.2 ปีที่ (%Y): 1 เล่มที่ (%B): 1 ขึ้นเล่มใหม่เลยที่: 99999999 เลยปัจจุบัน (%N): 1 3.4 ปี ค.ศ. ปัจจุบัน (%N): 1 3.4 ปี ค.ศ. ปัจจุบัน (%N): 1 3.4 ปี ค.ศ. ปัจจุบัน (%D): 2015 ปี พ.ศ. ปัจจุบัน (%D): 2558 รูปแบบการสร้างรหัส : %5N รูปแบบอื่น ใช้ด้วเลขไทย ด้งต่น "เลขปัจจุบัน" และปรับ "ปีที่" อัตโนมัติ โดยทำงานทุกๆวันที่ 1 เดือน 1 กำหนดเลขที่หนังสือตาม "ปีที่" ช่วยเหลือ : การสร้างรหัส กรอกหมายเลขระหว่างเครื่องหมาย "%" กับ "สัญลักษณ์" เพื่อกำหนดสำนวนหลักของหมาย เลข เช่น %5N = 00001
	ตกลง ยกเล็ก

- 1. ข้อมูลทั่วไป
 - 1.1 ระบุชื่อลงในช่อง สร้างให้กับ ว่าจะสร้างตราประทับให้ใคร เหตุที่ต้องเลือกบุคคลเพราะ ตราประทับที่สร้างขึ้นนั้นจะใช้แยกกันแต่ละหน่วยงาน จะไม่มีการใช้ปนกัน
- 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 : โปรแกรมจะใช้รูปแบบในช่องนี้ในการประทับเลขบนเอกสาร ถ้าช่องนี้ไม่ถูกกรอกข้อความใดๆโปรแกรมจะไม่ประทับเลขใดบนเอกสาร ดังนั้นจึงต้อง กำหนดรูปแบบการสร้างรหัสให้กับตราประทับ (สามารถศึกษารูปแบบในการสร้างรหัสได้ ในภาคผนวก)
- 3.6 ทำเครื่องหมายถูกที่ "ใช้ระบบตั้งต้นเลขอัตโนมัติ" ในกรณีที่ต้องการใช้งาน (สามารถระบุ การตั้งต้นเลขได้อัตโนมัติ ได้โดยการระบุวันที่)

มอบและถอนอำนาจ

เป็นการมอบอำนาจให้บุคคลอื่น สามารถเข้ามากระทำการต่างๆแทนได้ จะใช้ในกรณีที่มอบอำนาจ ให้บุคคลในหน่วยงานเข้ามาจัดการเอกสารของหน่วยงาน

1. เข้าใช้งานได้โดยกดที่เมนู เครื่องมือ > มอบและถอนอำนาจ



มอบและกอนอำนาจ	x
มอบอำนาจหรือบทบาทของ (ผู้มอบอำนาจ) Vision Net	
มอบให้แก่ (ผู้รับมอบอ่านาจ) □-ີ <mark>เป็นเจ้าของ</mark> - & Product Manager - & ผู้พัฒนาระบบ2	
แก้ไข 4 3	

- เลือกผู้มอบอำนาจหรือบทบาทของ (ผู้มอบอำนาจ) รายชื่อในรายการจะขึ้นชื่อหน่วยงานหรือบุคคล ที่คุณมีสิทธิ์จัดการ
- กดที่ปุ่ม "แก้ไข"





- เลือกที่ปุ่ม "เพิ่ม" จะขึ้นหน้าสมุดรายชื่อมาให้เลือก ให้ทำการเลือกรายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานที่ ต้องการ
- กรอบด้านบนเลือกชื่อบุคคลหรือหน่วยงานที่ต้องการ กรอบด้านล่างทำเครื่องหมาย I ที่หน้าช่อง อำนาจหรือบทบาทจากรายการข้างล่าง แล้วกดปุ่ม

หมายเหตุ: เมื่อคลิกชื่อรายการให้ขึ้นแถบสี จะปรากฏคำอธิบายรายการในข้อความใต้กรอบ (A)

6. สามารถถอนอำนาจออกโดยเลือกรายชื่อในกรอบด้านบน และกดปุ่มลบ

ส่งเอกสารอัตโนมัติ

ควบคุมส่งสำเนาเอกสารอัตโนมัติไปยังปลายทาง ตามเงือนไขที่กำหนด







1. จะปรากฎหน้าจอดังภาพด้านล่าง เลือกที่ชื่อหน่วยงานหรือบุคคล หากต้องการส่งเอกสารอัตโนมัติไปยัง

บุคคล

∬ ⊔อำนาจ	เลขเอกสาร ส่งต่ออัตโนมัติ		
ส่งเอก	าสารอัตโนมัติ เมื่อมีเอกสารเข้าหรือออกจาก ผู้พัฒนาระบบ1 Vision Net		
ໂດຍສໍ		Contract of Contra	
10121AN	ส่งเอกสารไปยัง	ลงนาม/สั่งการ	หน่วยงานเงื่อนไข
	ส่งอัตโนมัติเมื่อมีเอกสารเข้า		
	👷 นาง กนก รุ่งกีรติกุล	เพื่อหราบ	คณะวิทยาศาสตร์โครงการพิเศ
	🐖 ผู้พัฒนาระบบ1 Vision Net	(อัตโนมัติ)	(ไม่กำหนด/หน่วยงานทั้งหมด)
	🕵 ศูนย์คอมพิวเตอร์ [วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์]	(อัตโนมัติ)	(ไม่กำหนด/หน่วยงานทั้งหมด)
	🕵 ศูนย์คอมพิวเตอร์ พระราชวังสนามจันทร์ [ศูนย์คอม	(อัตโนมัติ)	(ไม่กำหนด/หน่วยงานทั้งหมด)
	🅵 ศูนย์คอมพิวเตอร์ วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี [ศู	(อัตโนมัติ)	(ไม่กำหนด/หน่วยงานทั้งหมด)
	🕵 ศูนย์ศิลปวัฒนธรรมเฉลิมพระเกียรติ [กองงานวิทยา	(อัตโนมัติ)	(ไม่กำหนด/หน่วยงานทั้งหมด)
	🕵 ศูนย์สันสฤตศึกษา [คณะโบราณคดี]	(อัตโนมัติ)	(ไม่กำหนด/หน่วยงานทั้งหมด)
	🕵 ศูนย์สารสนเทศทางภูมิศาสตร์ [ศูนย์คอมพิวเตอร์]	(อัตโนมัติ)	(ไม่กำหนด/หน่วยงานทั้งหมด)

หรือหน่วยงานใด ให้กดที่ปุ่ม **เพิ่ม**...

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

ส่งเอกสารอั	ดโนมัติ 🔶	(2) 🛛
	ส่งเอกสารต่อเมื่อ :	💿 มีเอกสารเข้ามายังบุคคลหรือหน่วยงาน 🗲 2.1
CC		🔿 มีส่งเอกสารออกบุคคลหรือหน่วยงาน
	เงื่อนไข :	 ⊙ ไม่กำหนด / ส่งออกอัตโนมัติโดยไม่คำนึงถึงผู้รับและผู้ส่ง
		🔿 เมื่อผู้ส่งตรงกับที่ระบุ
	ส่งไปที่ :	
	ลงนาม/สั่งการ :	2.4
		2.5 ตกลง ยกเล็ก

- 2.3 ส่งไปที่ ให้กดที่ จะปรากฎสมุดรายชื่อขึ้นมาให้ผู้ใช้ทำการเลือกรายชื่อบุคคลหรือ หน่วยงาน
- 2.4 ลงนาม / สั่งการ ให้ระบุเป้าหมายในการส่งเอกสารว่าต้องการให้ผู้รับ ลงนาม เลือก "เป้าหมายเพื่อ" กดปุ่ม 🔽 ระบุเป้าหมายของการส่งเอกสาร ถ้าไม่ระบุจะใช้เป้าหมาย เดียวกับการส่งเอกสารเข้าสู่หน่วยงาน หรือส่งเอกสารออกจากหน่วยงาน
- 2.5 จากนั้นกดที่ปุ่ม 💷 เป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการ

และหากต้องการลบรายชื่อใดให้ทำการกดไปที่รายชื่อนั้น และกดปุ่ม **ควา**ระบบจะขึ้นหน้าต่าง ยืนยัน ดังภาพ

eDocum	ent Client 🛛 🔀
2	คุณแน่ใจหรือ ที่จะลบรายการนี้ Are you sure? You want to remove this item.
	Yes No

ให้ทำการกดที่ ปุ่ม ^{Yes} รายชื่อนั้นจะหายไป จากนั้นเมื่อทำการกำหนดค่าต่าง ๆ เรียบร้อยแล้วให้ กดที่ 🔯 เพิ่มทำการปิดหน้าต่างการตั้งค่าการส่งเอกสารอัตโนมัติ

การค้นหาเอกสาร

🗌 คลิกเลือกที่กล่องเอกสารที่ต้องการค้นหา (ดูตัวอย่างจากภาพประกอบ)

🖥 e-Document - ผู้พัฒนาระบบ Vision Net							
ไฟล์ ผุมมอง เครื่องมือ รายงาร	ง ช่วยเหลือ						
🖶 💈 Home » ผู้พัฒนาระบบ Vision Net (1) จันหาไมเอกสารแหบ							
โฟลเดอร์ 👻 🕂 🗙	Home I	nbox					
	📄 สร้างเอกสาร	🛨 📔 แสดงตัวอ	ย่าง 🎡 เมนูเ	นูเพรี่ ด้นหาเอกสาร 90 วันย้อนหลัง			
Home	Υ D (9 ! ⊗	ໝາ ເລຍຮ້	^{ขรับ} ด้นหาเอกสาร 180 วันย้อนหลัง			
	P 🝙 (0	5 000	1010 ดันหาเอกสาร 360 วันย้อนหลัง			
			000	1010 🗸 ด้นหาเอกสาร 720 วันย้อนหลัง			
🗄 层 แชร์		U I	5 009	1922 ด้นหาเอกสาร 900 วันย้อนหลัง			
				ด้นหาเอกสาร 1080 วันย้อนหลัง			
				ด้นหาเอกสาร 1260 วันย้อนหลัง			
				ด้นหาเอกสาร 1440 วันย้อนหลัง			
				ระบุจำนวนวันย้อนหลังอื่นๆ (วันย้อนหลัง)			
				Quick search			
				Advance search			
	•			+			

- 🗌 คลิกที่รูปแว่นขยาย แล้วเลือกกำหนดขอบเขตการค้นหา ในหัวข้อ "ค้นหาข้อความในเอกสาร"
- 🗌 กำหนดประเภทการค้นหา (Quick search หรือ Advance search)
- โล้อกประเภทการกำหนดเงื่อนไขในการค้นหา โดยต่างกันที่ความสามารถในการเพิ่มเงื่อนไขใน การค้นหา มีด้วยกันสองประเภทคือ
 - Quick search : เป็นการค้นหาที่รวดเร็วและง่าย โดยระบุคำที่ต้องการค้นหา เลือกว่าค้นหา
 ในเอกสารแนบหรือไม่ (ถ้าเลือกจะค้นหาช้ากว่าปกติ) และช่วงวันที่ต้องการค้นหา

Quick search -	Inbox	
	ี เงื่อนไขการค้นหา คำค้น :	
	ระหว่าง	ค้นหาในเอกสารแนบ 10/9/2558 ส. 10/10/2558 **
	201210.	
		มากกว่า >> ค้นหา ยกเลิก

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

Advance search		×
วันที่เข้า	ระหว่าง 26/8/2555 🔻 ถึง 26/8/2556 💌	+ -
โฟลเดอร์ที่ค้นหา	โฟลเดอร์ปัจจุบัน และโฟลเดอร์ย่อย 🔻	+ -
เรื่อง		+ -
เลขหนังสือ		+ -
รทัสแฟม		+ -
ประเภทเอกสาร	ทั่วไป ทั้งไป ทั้งในอกายนอก บันทึกข้อความ ทนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ ศำลัง	+•
ระดับขึ้นความลับ		+
ระดับขึ้นความเร็ว		+ -
บทคัดย่อ		+ -
ค้มหาในเอกสารแนบ [วันที่เอกสาร ❤	ระพว่าง 26/8/2555 🕶 ถึง 26/8/2556 🕶	+ -
บันทึกแฟ้มเป็น 📝 ใช้รูปแบบค้นหาข้อคว	ามอย่างง่าย ค้นหา	ยกเลิก

หรือคุณสามารถใช้วิธีค้นหาอย่างง่ายได้โดยการกรอกคำที่ต้องการค้นหาลงในช่องว่าง แล้วกดปุ่ม
 Enter บนคีย์บอร์ด ระบบจะทำการแสดงผลจากการค้นหาขึ้นที่รายการเอกสารในกล่องที่คุณเลือก

		୯ ସ .	🧹	
			\sim	4 Þ 🗙
			Ň	
ระดับชั้น	ระดับ	วันที่เข้า	- <u>u</u>	วันที่ส่ง
ปกติ	ปกติ	26/2/2558 15:1	0/3/2558 12:03	
ปกติ	ปกติ	20/2/2558 14:03	3 20/2/2558 14:06	9/10/2558
ปกติ	ปกติ	6/1/2558 10:43	6/1/2558 11:12	



ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

คำอธิบายรายการสิทธิ์ สำหรับการมอบสิทธิ์หรือมอบอำนาจ

รายการสิทธิ์	คำอธิบาย	
เป็นเจ้าของ	สามารถกระทำการใดๆ กับหน่วยงานที่มอบสิทธิ์เสมือนเป็น	
	เจ้าของ	
มอบและถอนอำนาจ	มีสิทธิ์มอบและถอนอำนาจในหน่วยงานที่เป็นเจ้าของ	
เข้าถึงโฟลเดอร์ที่ควบคุมสิทธิ์	มีสิทธิ์เข้าถึงทุกโฟลเดอร์ถึงแม้จะทำการควบคุมสิทธิ์	
รับสืบทอดอำนาจ	ได้รับสืบทอดรายการสิทธิ์ต่างๆ จากหน่วยงานที่มอบสิทธิ์ให้	
	กล่าวคือผู้มอบสิทธิ์ได้รับการมอบสิทธิ์จากบุคคลหรือหน่วยงาน	
	ใดๆ สิทธิ์เหล่านั้นจะสืบทอดจะมอบต่อไปยังผู้รับมอบสิทธิ์ด้วย	
ผู้ดูแลระบบย่อย	มีสิทธิ์ในการมอบสิทธิ์ความเป็นเจ้าของ (Owner) และสิทธิ์	
	อื่นๆ ของหน่วยงานที่ตนดูแล ให้กับบุคคลอื่น	
อ่านเอกสารเข้า	มีสิทธิ์เข้าสู่ถาดรายการเอกสารขาเข้า (Inbox) ของหน่วยงานที่	
	มอบสิทธิ์ให้ เพื่ออ่านรายการเท่านั้น	
ใช้สมุดลงรับ	มีสิทธิ์ใช้งานสมุดลงรับ ของหน่วยงานที่มอบสิทธิ์ได้	
ลงรับเอกสาร	มีสิทธิ์ลงทะเบียนรับเอกสารของหน่วยงานที่มอบสิทธิ์ให้	
จัดการรายการขาเข้า	มีสิทธิ์จัดการรายการในถาดรายการขาเข้า (Inbox) ของ	
	หน่วยงานที่มอบสิทธิ์ให้ เช่น ย้ายรายการสู่โฟลเดอร์ การ	
	จัดการโฟลเดอร์	
e-mail แจ้งเมื่อมีเอกสารเข้า	มีสิทธิ์ในการรับ E-mail แจ้งเตือน เมื่อมีเอกสารเข้าสู่ถาด	
	รายการขาเข้า (Inbox)	
อ่านเอกสารออก	มีสิทธิ์เข้าสู่ถาดรายการเอกสารขาออก (sent box) ของ	
	หน่วยงานที่มอบสิทธิ์ให้ เพื่ออ่านรายการเท่านั้น	
ใช้สมุดบันทึกเอกสารขาออก	มีสิทธิ์ใช้สมุดบันทึกเอกสารขาออก ของหน่วยงานที่มอบสิทธิ์ได้	
ส่งเอกสาร	มีสิทธิ์ส่งออกเอกสารของหน่วยงานที่มอบสิทธิ์ให้	
ส่งเอกสารผ่าน TH-eGIF	มีสิทธิ์ในการส่งออกเอกสารไปยังองค์กรภายนอกผ่านโครงข่าย	
	TH-eGIF	
จัดการรายการขาออก	มีสิทธิ์จัดการรายการในถาดรายการขาออก (Sent box) ของ	
	หน่วยงานที่มอบสิทธิ์ให้ เช่น ย้ายรายการสู่โฟลเดอร์ การ	
	จัดการโฟลเดอร์	
ถอนรายการส่งเอกสาร	มีสิทธิ์ในการถอนรายการส่งเอกสารของหน่วยงานที่มอบสิทธิ์	



	ตามเงื่อนไขการถอนเอกสารขององค์กร	
อ่านรายการนำเข้า	มีสิทธิ์ในการเข้าถึงถาดรายการนำเข้า (Upload box) ของ	
	หน่วยงานที่มอบสิทธิ์ให้ เพื่ออ่านรายการเท่านั้น	
สร้างงานนำเข้า	มีสิทธิ์ในการสร้างรายการในถาดรายการนำเข้า (Upload box)	
	ของหน่วยงานที่มอบสิทธิ์ให้ โดยสิทธิ์นี้เป็นคนละสิทธิ์กับการ	
	สร้างเอกสาร	
แก้ไขงานนำเข้า	มีสิทธิ์ในการแก้ไขรายการในถาดรายการนำเข้า (Upload	
	box) ของหน่วยงานที่มอบสิทธิ์ให้	
จัดการรายการนำเข้า	มีสิทธิ์จัดการรายการในถาดรายการนำเข้า (Upload box)	
	ของหน่วยงานที่มอบสิทธิ์ให้ เช่น ย้ายรายการสู่โฟลเดอร์ การ	
	จัดการโฟลเดอร์	
ลบรายการนำเข้า	มีสิทธิ์ลบรายการในถาดรายการนำเข้า (Upload box) ของ	
	หน่วยงานที่มอบสิทธิ์ให้	
อ่านรายการเอกสารสร้าง	มีสิทธิ์เข้าสู่ถาดรายการเอกสารสร้าง (Document box) ของ	
	หน่วยงานที่มอบสิทธิ์ให้ เพื่ออ่านรายการเท่านั้น	
สร้างเอกสาร	มีสิทธิ์ในการสร้างเอกสารและบันทึกสู่รายการเอกสารสร้าง	
	(Document box) ของหน่วยงานที่มอบสิทธิ์ให้	
แก้ไขเอกสาร	มีสิทธิ์ในการแก้ไขรายการในถาดรายการเอกสารสร้าง	
	(Document box) ของหน่วยงานที่มอบสิทธิ์ให้	
จัดการรายการเอกสารสร้าง	มีสิทธิ์จัดการรายการในถาดรายการเอกสารสร้าง (Document	
	box) ของหน่วยงานที่มอบสิทธิ์ให้ เช่น ย้ายรายการสู่โฟลเดอร์	
	การจัดการโฟลเดอร์	
แผยแพร่สู่กล่องเอกสารสาธารณะ	มีสิทธิ์ในการเผยแพร่เอกสารของหน่วยงานที่มอบสิทธิ์ให้สู่	
	กล่องเอกสารสาธารณะ (Public box)	
แผยแพร่เอกสารสู่ภายนอก	มีสิทธิ์ในการเผยแพร่เอกสารของหน่วยงานที่มอบสิทธิ์ให้สู่	
	ภายนอก	
ลบเอกสาร	มีสิทธิ์ลบเอกสารในถาดรายการเอกสารสร้าง (Document	
	box) ของหน่วยงานที่มอบสิทธิ์ให้ โดยเอกสารนั้นต้องยังไม่เคย	
	ส่งออก	
อ่านรายการเอกสารสาธารณะ	มีสิทธิ์เข้าสู่ถาดรายการเอกสารสาธารณะ (Public box) ของ	
	หน่วยงานที่มอบสิทธิ์ให้ เพื่ออ่านรายการเท่านั้น	



จัดการรายการเอกสารสาธารณะ	มีสิทธิ์จัดการรายการในถาดรายการเอกสารสาธารณะ (Public	
	box) ของหน่วยงานที่มอบสิทธิ์ให้ เช่น ย้ายรายการสู่โฟลเดอร์	
	การจัดการโฟลเดอร์	
จัดการสมุดคุมเลขหนังสือ	มีสิทธิ์จัดการสมุดคุมเลขหนังสือ เช่น การจองเลข และสามารถ	
	ควบคุมสิทธิ์การขอหมายเลขหนังสือ	
ส่ง E-Mail จากระบบ	ส่ง E-Mail จากระบบ (ในกรณีมีระบบ Send mail client)	
ใช้งานสมุดรายชื่อ	มีสิทธิ์ใช้งานสมุดรายชื่อ ของหน่วยงานที่มอบสิทธิ์ให้	
จัดการสมุดรายชื่อ	มีสิทธิ์จัดการสมุดรายชื่อ เช่น สร้างกลุ่ม จัดรายชื่อในกลุ่ม ของ	
	หน่วยงานที่มอบสิทธิ์ให้	
แสดง 'แทน' ในข้อความท้ายเอกสาร	แสดงข้อความ 'แทน' หน้าชื่อหน่วยงานที่ลงท้ายในข้อความ	
	ท้ายเอกสาร ที่ส่งในนามของหน่วยงานที่มอบสิทธิ์ให้	

ภาคผนวก ข

ความหมายของสัญลักษณ์ต่างๆ

โดยจะแยกได้เป็นกลุ่มต่าง ๆ ดังนี้

🗌 แสดงสถานะเอกสาร

- 🖾 เอกสารเข้าที่ยังไม่ได้เปิดอ่าน คือจะเป็นรูป "ซองจดหมายปิดสีเหลืองเข้มที่ยังไม่มีการเปิดซอง"
- เอกสารที่ผู้ส่งยังไม่ได้ทำการส่งแต่จะต้องมีการส่งไปยังผู้รับแน่นอน คือจะเป็นรูป "ซองจดหมาย ด้านที่อยู่ผู้รับ" (สัญลักษณ์นี้จะเห็นได้ในกล่อง Document box ของผู้สร้างเท่านั้น)
- 🧀 เอกสารรับที่เปิดอ่านแล้ว คือจะเป็นรูป "ซองจดหมายสีขาวที่มีการเปิดซองแล้ว"
- เอกสารรับที่เปิดอ่านและได้ทำการลงรับแล้ว คือจะเป็นรูป "ซองจดหมายสีขาวที่มีการเปิดซอง แล้ว และมีเอกสารแนบอยู่ข้างซอง"
- เอกสารที่ได้ตอบกลับหรือส่งต่อไปยังบุคคลหรือหน่วยงานอื่น คือจะเป็นรูป "ซองจดหมายสีขาว ที่มีการเปิดและมีลูกศรชี้ออก"
- เอกสารเข้ามายังหน่วยงานซึ่งคุณได้รับสิทธิ์ในการเข้าถึงเอกสารนั้นและคุณยังไม่ได้เปิดอ่าน เอกสารรายการนั้น คือจะเป็นรูป "ซองจดหมายปิดสีขาวที่ยังไม่มีการเปิดซอง"
- 🚈 เอกสารรายการนี้มีการแก้ไข

🗌 แสดงสถานะการส่งต่อเอกสารโดยอัตโนมัติ

- ระบบได้ทำการส่งสำเนาเอกสารฉบับนี้ออกโดยอัตโนมัติเมื่อผู้รับได้รับเอกสาร คือจะมีสัญลักษณ์ รูป "cc สีน้ำเงิน" ที่มุมล่างซ้ายของสถานะเอกสารต่างๆ ดังตัวอย่างต่อไปนี้
- ระบบได้ทำการส่งสำเนาเอกสารฉบับนี้ออกโดยอัตโนมัติเมื่อผู้ส่งได้ส่งเอกสาร คือจะ มีสัญลักษณ์รูป "cc สีเขียว" ที่มุมล่างซ้ายของสถานะเอกสารต่างๆ ดังตัวอย่างต่อไปนี้

🗌 แสดงสถานะการยกเลิกเอกสาร

ระบบได้ทำการยกเลิกเอกสารฉบับนี้แล้ว โดยสัญลักษณ์รูปจะปรากฏที่มุมบนขวาของสถานะ เอกสารต่าง ๆ

🗌 แสดงสถานะการระงับเอกสาร

ระบบได้ทำการระงับเอกสารฉบับนี้ โดยสัญลักษณ์รูปเครื่องหมาย "กุญแจล็อค" จะปรากฏที่ หน้าเนื้อหาเอกสารที่ได้ทำการระงับไว้



ภาคผนวก ค

ความหมายของสัญลักษณ์ที่ใช้ในการกำหนดรูปแบบของตราประทับ พร้อมแสดงตัวอย่างการประยุกต์ใช้

สัญลักษณ์	คำอธิบาย		
%Y	เลขปีที่ ที่ระบุในช่องกรอก		
%В	เลขเล่มที่ ที่ระบุในช่องกรอก		
%N	เลขปัจจุบัน ที่ระบุในช่องกรอก		
%у	ปี ค.ศ. ปัจจุบันของระบบ		
%b	ปี พ.ศ. ปัจจุบันของระบบ		
%%	เครื่องหมาย "%"		

กรอกหมายเลขระหว่างเครื่องหมาย "%" กับ "สัญลักษณ์" เพื่อกำหนดจำนวนหลักของหมายเลข

ตัวอย่างการสร้างรหัส

การประยุกต์ใช้ ตัวอย่างข้อมูล

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

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