

E-Document for windows user manual คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การเข้าสู่ระบบ	4
หน้าแรก (HOME)	8
เมนูการใช้งาน	10
ประเภทกล่องเอกสารและการใช้งาน	20
กล่องสร้างเอกสาร (DOCUMENT BOX)	25
สร้างเอกสาร Document	26
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)	
จัดกลุ่มผู้มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูล	
การเพิ่มกลุ่มผู้มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูล	
การเพิ่มสมาชิกกลุ่มผู้มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูล	
มอบสิทธิ์การเข้าถึง	74
การแก้ไขเอกสาร	76
การแก้ไขเนื้อหา	
แนบเอกสารต้นเรื่อง	
การส่งต่อเอกสาร	
การระงับเอกสาร	
การเผยแพร่เอกสาร	
TEMPLATE DOCUMENT	82
การสแกนเอกสารโดยไม่เข้าสู่งานสารบรรณ	84
การจองและขอเลขเอกสาร	87
จองเลขหนังสือ	
ขอเลขหนังสือ	
การกรองข้อมูลเลขหนังสือ	
ใช้เลขหนังสือขณะสร้างเอกสาร	
ใช้เลขหนังสือด้วยการแนบไฟล์	
ใช้เลขหนังสือด้วยการผูกเอกสารที่เคยสร้างไว้	
การยกเลิกการจองเลข	
นำเลขที่ยกเลิกแล้วกลับมาใช้ใหม่	
แก้ไข	
เครื่องมืออำนวยความสะดวก	
หน้าจอการสแกนเอกสาร	
แถบเมนู "ทั่วไป"	
แถบเมนู "ตั้งค่า"	
แถบเมนู "คุณภาพ"	
วิธีการสแกนเอกสาร	

	การแปลงไฟล์	.107
	สมุดรายชื่อ	
	เลขรับและส่งเอกสาร	
	มอบและถอนอำนาจ	
	ส่งเอกสารอัตโนมัติ	
	การค้นหาเอกสาร	
ภา	าคผนวก	121
	ภาคผนวก ก	
	ภาคผนวก ข	
	ภาคผนวก ค	



E-Document for Windows User Manual

การเข้าสู่ระบบ



เปิดโปรแกรม Internet Explorer



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

🖉 Blank Page - Windows Internet Explorer	
💬 🔄 🖻 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 :	1/21			
รทัสผ่าน :				
ภาษา / Language	(ไทย (ไทย)			
	ตกลง ยกเลิก			



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



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

ลี่ยน	รทัสผ่านของคุณ		
h	ange your password	Vision Net	
ขั้นต	อนการเปลี่ยนรหัสผ่าน		
1.	เลือกรหัสผ่านที่ต้องการเปลี่ยนในช่อง "เปลี่ยน	เส่าหรับ"	
2.	กรอกรทัสผ่านเดิม(ถ้ามี) ในช่อง "รทัสผ่านเดิม กรอกได้ ให้ข้ามช่องนี้ไป	" กรณีช่องนี้เป็นสีทีบหรือไม่สามารถ	
3.	กรอกรทัสผ่านใหม่ที่ต้องการในช่อง "รทัสผ่าน	ใหม่"	
4.	กรอกรทัสผ่านใหม่ที่ต้องการอีกครั้ง ในช่อง "ร ผ่านใหม่" เพื่อยืนยันและตรวจทานรทัสผ่านขอ	หัสผ่านทวน" ให้ตรงกับช่อง "รหัส งคุณ	
5.	กดปุ่ม "ตกลง" ระบบจะตรวจสอบข้อมูลที่คุณก ระบบจะทำการเปลี่ยนรหัสผ่านให้คุณ ในกรณีที ระบบจะแสดงข้อความแนะนำให้คุณทราบ	เรอก ในกรณีที่คุณกรอกครบถ้วน ไม่ครบถ้วนหรือไม่ตรงข้อกำหนด	
	หมายเหตุ: รหัสผ่านต้องไม่น้อยกว่า 5 ตัวอักษ	5	
	เปลี่ยนสำหรับ : Sign-in pas	sword 🔻	
	รทัสผ่านเดิม :		
	รทสผานเหม :		
	รทัสผ่านทวน :		
		ตกลง ยกเลิก	
			J

2.4 จะปรากฎหน้าจอแจ้งยืนยันการเปลี่ยนแปลง password เมื่อกด **K** ก็จะเสร็จสิ้น ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลง





E-Document for Windows User Manual

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 บันทึก** : บันทึกเอกสารที่ต้องการ
- 1.2 พิมพ์ : สั่งพิมพ์เอกสารที่ต้องการ
- 1.3 ตรวจสอบเอกสารใหม่ : สำหรับให้โปรแกรมตรวจสอบว่า มีเอกสารใหม่เข้ามาหรือไม่
- 1.4 เปลี่ยนรหัสผ่าน : เพื่อเปลี่ยนรหัสผ่าน
- 1.5 Lock Screen : เพื่อทำการปกป้องการเข้าถึงหน้าจอ โดยการแสดงหน้าต่างยืนยันรหัสผ่าน
- 1.6 ปิด:
 - ออก : ออกจากโปรแกรม
 - เปลี่ยนผู้ใช้งาน : สำหรับการออกจากระบบและให้บุคคลอื่นเข้าใช้งาน
 - ปิดและตั้งต้นโปรแกรม : เพื่อปิดหน้าการใช้งานโปรแกรมระบบสารบรรณนี้ทั้งหมด
- 2 เมนู มุมมอง เมนูในกลุ่มของ "มุมมอง" ประกอบไปด้วยฟังก์ชั่นการทำงานต่างๆ ดังต่อไปนี้



2.1 แสดง/ซ่อนแถบ Folders : ซ่อนแสดงรายการ Folders ในกรอบทางซ้ายมือ



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



- **3.1 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 🔊 รายงานเอกสารที่ดำเนินการแล้วเสร็จ / ระหว่างดำเนินการ [SYS.STD.07.2] **หมายเหตุ** สามารถเลือกพิมพ์รายงานแบบ ไฟล์นามสกุล .PDF 🟂 และสามารถเลือกพิมพ์แบบไฟล์ นามสกุล .XLS 🇐 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 ผู้พัฒนาระบบ1 Visi	ion Net	~	Q-)
 21 ■ รายชื่อทั้งหมด 21 ∩ลุ่มสิ่งข้อเอกสาร 22 กลุ่ม 23 กลุ่ม 24 รายชื่อใช้ประสา 25 รายชื่อใช้ประสา 26 gfvg 36 ถึงขยะ 	รายซื่อทั้งหมด KEUN HYE SHIN KEUN HYE SHIN Cocument and information solution [Visio Product Manager [Vision Net Co., Ltd.] Wision Net Co., Ltd. test test test test anun รุ่งก็รลักุล กนก รุ่งก็รลักุล กนก กรุ่งก็สักล กนกพร สว่างแล้ง กนกพร สว่างแล้ง กนกพร สว่างแล้ง กนกรรณ กระเวก กนกรรณ กระเวท กนกรรณ กรรณ กระเวท กนกรรณ กระเวท กรรณ กรรณ กระเวท กรณ กระเวท กรณ กรณ กระเวท กรณ กรณ กรณ กรณ กรณ กรณ กรณ กรณ กรณ กรณ		Vision Net Co., Ltd. พม่ออานเอิดเผยข้อมูล <u>General</u> โทรศัพท์มืออิอ	<
เพิ่ม	 2559 cards. Page 1 of 52. 		แก้ไข	



4.3 เลขรับและส่งเอกสาร : สำหรับการสร้างและแก้ไข เลขรับและเลขส่งเอกสาร กรุณาดู รายละเอียดการใช้งานที่หัวข้อ<u>เครื่องมืออำนวยความสะดวก</u>

👔 เลขเอกสาร ส่ง	ต่ออัตโนมัต ้		
แสดงและจัดการ "เลขรับเ	และส่งเอกสาร" ของ		
ผู้พัฒนาระบบ1 Visi	on Net	~	
รายการเลขรับหรือส่งเอก:	สาร ของบุคคลหรือหน่วยงานที่เลือ	ก	
ชื่อ	หมายเลขปัจจุข	บัน แสดงยัง	
เลขรับ			
🜛 คำสั่ง	00001		
💊 หนังสือเข้ากาะ	มนอก 00894	บุกหน่วยงาน	
🌛 หนังสือเข้าการ	ยใน 000087	ญกหน่วยงาน	
🌛 หมายเลขรับ2	00872		
] 👍 หมายเลขรับ3	0889		
เลขส่ง			
🔥 SendNo	00354		
🔒 คำสั่ง	00001		

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

มอบอำนาจ		×
ย์พัฒนาระบบ2		
ผู้พัฒนาระบบ2	เพิ่ม	ລນ
		*
	ตกลง	ยกเล็ก

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

มอบและลอ	บนอำนาจ		×
 มอบอำนาจ	ไม่จะเป็น เป็น เป็น เป็น เป็น เป็น เป็น เป็น		
ส่งเอก	เสารอัตโนมัติ เมื่อมีเอกสารเข้าหรือออกจาก		
	ผู้พัฒนาระบบ1 Vision Net	×	
លែខ៨។	แอกสารไปยัง		
	ส่งเอกสารไปยัง	ลงนาม/สิ่งการ	หน่วยงานเงื่อนไข
	<		
	····		
	เพม เพมเบนชุด ลบ		

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



4.7 Administrative Tools : สำหรับผู้ดูแลระบ เมนูนี้จะปรากฏก็ต่อเมื่อผู้ใช้งานผู้นั้นได้รับสิทธิ์ เป็นผู้ดูและระบบ เมื่อกดแล้วระบบจะให้กรอกรหัสผ่านดังภาพ

ดรวจทานธุพิสผ่า		
	กรุณากรอกรหัสผ่านของคุณเพื่อหาการตรวจสอบ	
	รหัสผ่าน:	



- **4.8** ตัวเลือก : ช่วยในการปรับแต่งหน้าจอและการใช้งานให้เหมาะสมตามความต้องการ ทั้ง รูปแบบการแสดงผลของโปรแกรม การแจ้งเตือนเมื่อมีเอกสารเข้า อุปกรณ์ Scanner รวมถึง การปรับค่าการใช้งาน โดยสามารถอนุญาตให้หน่วยงานอื่นสามารถทำการค้นหาเอกสารทุก ครั้งที่สร้างหรือรับเอกสารอัตโนมัติ
 - เครือข่าย : เลือกเครื่องแม่ข่ายที่ทำการจัดเก็บเอกสาร และการจัดเก็บไฟล์เอกสาร ชั่วคราว

ตัวเลือก				
เครือข่าย การแสดงผล	🔬 🦪 แจ้งเตือน <mark>ส</mark> แกนเนอร์	ความปลอดภัย	ภายเซ็น ขึ้นสุง	
เครื่องแม่ข่าย ผู้ให้บ LocalHost : เ	มริการจัดเก็บเอกสาร: ครื่องแม่ข่ายสำหรับการทช	เสอบ	•	
ไฟล์เอกสารขั้วคราว				
งานไฟล์นั้นได้เร็วขึ้น โดย้ไม่ต้องร้องของากผู้ไท้บริการ เพื่อความปลอดภัยของท่าน ไฟล์ทุกขึ้นที่จัดเก็บจะผ่านการเข้ารทัส ทำให้วางใจได้ว่า ไฟล์ ของท่านจะไม่สามารถเข้าถึงโดยผู้ที่ไม่มีได้รับสิทธิ์ในการใช้งานเอกสาร				
ขนาดพื้นที่จัดเ	.กับสูงสุด: 1000 🚔 M	В	ลบไฟล์ทั้งหมด	

การแสดงผล

า้วเลือก					~				
(๑รือข่าย)	การแสด] เมมล แจ้งเตีย	อน สแกนเ) นอร์ ค [.]	 รามปลอดภั	ย ลายเ	ขึ้น ขึ่ง	124	
หน้า	าเริ่มต้น								
	Home pa	ge						•	
แสด	งเอกสารเ	เข้าใหม่ สำนวน	เ 25 รายการส	ล่าสุด ในเ	หน้าแรกขอ	งโปรแกร	ม		
	10	15 25	50	75	100	125	150	250	
จำน	เวนการจำร 100	ข้อความล่าสุดข 	ของช่องกรอ 200	กข้อมูล (250	Text Auto	Complete	e) 50	400	Clear
ชุดรั	ชื่อประเดท	าถาดเอกสาร							
	Set	1 🔘 Set 2	🔘 Set 3						
	🔯 In 📄 Se 🔯 Do	box ent box ocument box							
							ตก	ລາ	ยกเลิก

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

แจ้งเตือน	
ด้วเลือก	
 เดรือข่าย การแสดงผล เเอ้งเตือน สแกนเนอร์ ดวามปลอดภัย 	ภายเซ็น ขึ้นสุง
แจ้งเดือนเอกสารเอกสารเข้าใหม่ ทุกฯระยะเวลา 10 นาทิ	
Never 5 10 20 30 40	50 60 min
เสียงแจ้งเดือน เมื่อเปิดกรอบแจ้งเดือนเอกสารเข้า	
🔘 ไม่ส่งเสียงเตือน	
💿 ใช้เสียงจากระบบ	
🔘 เลือกเสียงจากไฟล์	
พึงด้วอย่างเสียง	
🥅 ส่งจดหมายเผือนมายังที่อยู่ที่ระบุข้างล่าง	
E-Mail address:	
	ตกลง ยกเลิก

- สามารถกำหนดระยะเวลาการแจ้งเตือนเอกสารเข้าใหม่ได้ ตั้งแต่ ไม่แจ้งเตือน จนถึง 1 ชั่วโมง
- กำหนดเสียงที่ใช้งานการแจ้งเตือน
- 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

ſ	ตัวเลือก			
	(๑รือข่าย)	การแสดง ผล	💩 🧊 👔 🦾 เกม เมาะ รี่ ความปลอดกัย มายเช็น ขึ้นสุง	
	วิธีก	ารสแกนเอกส	15:	
			© Manual scan / Safe mode เหมาะสำหรับเครืองสแกนเนอร์แบบ วางกระดาษบนแผ่นกระจก แล้วให้ หัวสแกนเลื่อนอ่านกระดาษ (Flatbed scanner)	
			Automatic scan เหมาะสำหรับเครื่องสแกนเนอร์แบบ ใส่กระดาษ แล้วเลื่อนกระดาษเอง อัตโนมัติ (Document scanner)	

ความปลอดภัย : สามารถกำหนดระยะเวลาการล็อคหน้าจอเมื่อไม่มีการใช้งานได้ ตั้งแต่
 ไม่ต้องล็อคหน้าจอ จนถึง 1 ชั่วโมง

ſ	ตัวเลือก														
				4		(_		ſ)		/	Ő	200	1
	เครือข่าย	การแ	สดงมร	ล แอ้	งเดือน	สแ	กนเนอ	ร์ โด	วามป	ลอดภัย) ลายเ	ช้น	ขึ้นสุ	â	1
	ล็อก	เหน้าจอ	ง เมื่อไ	ม่ได้มี	การ ใ ช้	งานเป็	นระยะเ	วลา 2	0 นาท์	ň					
		Never	5	10	1	20	1	30	1	40	1	50	I	60 min	

• **ลายเซ็น** : สามารถแนบรูปลายเซ็นต์ที่จะปรากฏท้ายข้อความแนบท้ายได้

ตัวเลือก							
(เครือข่าย	<u></u> การแสดงผล	() แอ้งเตือน	สแกนเนอร์	 ดวามปลอดภัย	 ลายเช้น	รัญร ์ ขันสุง	
รูปลายเ ควรมีพื้น นาย สม ลงนาม เ	ชิ้นที่เลือกจะปร หลังสีขาว และร ควร งานงามดี แ.วันที่ 7/10/25	ากฏท้ายข้อค ขนาดรูปต้องไ 558 13:48	วามแนบท้าย ไม่เกิน 32 KB.				
[เลือ	ก/เปลี่ยนรูป	ລນ;	Lr.				

 ขั้นสูง : สามารถอนุญาตให้หน่วยงานอื่นทำการค้นหาเอกสารที่สร้าง/รับเอกสารอัตโนมัติ ได้

ตัวเลือก								
(๑รือข่าย	การแสดงผล	() แอ้งเตือน	สแกนเนอร์	ง ความปลอดกับ	 ลายเช็น	ขั้นสุ ง		
ค่าตั้งเ	ต้นความเป็นส่วน) แสดงในรายกา	ตัวของเอกส เรเอกสารสาย	าร กรณะ และอนุ	ญาตให้บุคคลหรือ	งหน่วยงานต	ต่างๆค้นหา		
) อนุญาตไห้บุคด) เอกสารส่วนตัว	าลหรือหน่วย√)	งานต่างๆค้นหา่	ได้เท่านั้น				
- u	สดงข้อมูลรายกา °	เรล่าสุด เมื่อห	าลึกกลับมายัง สะ	หน้าแสดงรายการ		ਰ ਅ	9 9	

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



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



E-Document for Windows User Manual

ประเภทกล่องเอกสารและการใช้งาน

ก่อนที่จะเริ่มใช้งานระบบนั้น ผู้ใช้ควรทำความรู้จักกับส่วนประกอบหน้าจอการทำงานต่างๆของระบบ เสียก่อน



ปุ่มคำสั่งในการสั่งงาน ประกอบไปด้วยปุ่มจากทางซ้ายไปขวาตามลำดับดังต่อไปนี้

- ปุ่มดูภาพก่อนพิมพ์ โดยสามารถพิมพ์หน้ารายงาน , รายการข้อมูลในส่วนหน้าแสดง รายละเอียดออกสู่เครื่องพิมพ์ได้
- 2. ปุ่ม Refresh สำหรับการเรียกดูรายการในกล่องเอกสารจาก Server อีกครั้ง โดยให้ Server ส่งข้อมูลล่าสุดมาให้
- 3. ปุ่มค้นหา 💽 เพื่อการค้นหาเอกสารหรือรายการต่างๆ หรือเป็นการกำหนดเงื่อนไขในการแสดง รายการเอกสาร ใช้งานได้โดยการคลิกที่รูปแว่นขยาย หรือพิมพ์คำที่ต้องการค้นหาลงในช่องว่างหลัง รูปแว่นขยาย จากนั้นกด [Enter]



<u>รายการกล่องเอกสารของผู้ใช้และของหน่วยงาน</u>

ชีพัฒนาระบบ1 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)
- A Vision Net Co., Ltd. : เป็นกล่องเอกสารที่ใช้สำหรับเอกสารที่ถูกส่งเข้า หรือ ส่งออกจาก หน่วยงานของผู้ใช้ระบบ
- แนร์ : รายเอกสารที่ผู้ใช้หรือหน่วยงานเปิดช่องทางให้ผู้ที่ต้องการทราบสามารถสืบค้น

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

🚡 e-Document - ผู้พัฒหาระบบ Vision Net	:						
ไฟล์ ผุมมอง เครื่องมือ รายงาน ช่ว	ยเหลือ						
🖶 📴 Home » ຜູ້ຫັຜານາຈະນານ Vision Net (2) » Se	nt box	_				
โฟลเดอร์ 👻 🕂 🗙		Hone	Sen	t box			
2 + -		้างเอกส	15 🔻	แส	ດຈຕັວວະ	ino 🇐	🖁 เมนูเท่
🏠 Home	P	D	0	1	\otimes		เลขส่ง
📄 🖓 ผู้พัฒนาระบบ Vision Net (2)	7		Û				
E Sept box	7		Û				
Hundred Document hox							
Public box							
🗄 🧀 🎒 Product Manager							
🗄 🚔 Vision Net (5)							
<u>.</u>							

แล้วกดที่ปุ่ม Delete บนแป้นพิมพ์ จะมีหน้าต่างแสดงขึ้นมาที่หน้าจอระบบเพื่อถามว่า "คุณ แน่ใจหรือที่จะทำการย้ายรายการหลักนี้ไปยัง Recycle Bin" ดังภาพตัวอย่าง

CONFIRMATION	X
🧿 จุณแน่ใจหรือ ที่ง	มะทำการข้ายรายการเหล่านี้ไปยัง Recycle Bin
	Yes No

ให้ผู้ใช้กดที่ปุ่ม yes เพื่อยืนยันการย้ายเอกสารไปยังถังขยะ โดยที่จะเอกสารเหล่านั้นจะยังอยู่ ในระบบ แต่จะอยู่ในส่วนที่เป็น Recycle Bin หากทำการซ่อนไว้ก็จะมองไม่เห็นเอกสารใน กล่องนี้

<u>รายการเอกสารที่อยู่ในกล่องต่างๆ</u>



🖥 e-Document - ผู้พัฒนาระบบ Vision Net												
ไฟล์ ผุมมอง เครื่องมือ รา	ยงาน ช่วย	เหลือ										
🖶 🔯 Home » ຜູ້ຫັຜານາຈະນນ V	ision Net (2)	» Inbo»	< (2)							ۍ م <i>.</i>		
โฟลเดอร์ 👻 🕂 🗙	Home	Inb	ox								4	Þ ×
2 + =	🗋 สร้างเอก] สร้างเอกสาร 🗸 📗 แสดงตัวอย่าง 3 เมนูเพิ่มเติม 🖌 🏹 กรองข้อมูล : ปี 2558										
🕜 Home	7 D	0	!	⊗		เลขรับ	ที	ê		เรื่อง	e	Θ
inbox (2)	Y 🙆	Û			5	000107				ขอเลขประกาศการใช้ห้องประชุมฯ		
🕀 🕞 Sent box	Y 🙆		1			000106				Test THAC		
Document box		U	1		9	00922				แผนภาพ		
່ອີ Product Manager ເອ Vision Net (5) ເອ ແນຣ໌	4					เพื่อ	ผู้ใช้สาร	มารถ	າ່ລະ	ก รายการ		÷

เมื่อกดเลือกที่ตัวเอกสารแล้วทำการกดที่ปุ่ม แสดงตั๋วอย่าง ทางด้านขวามือจะปรากฏ หน้าต่างของเอกสารที่เลือกโดยสังเขป และหากต้องการซ่อนให้ทำการกดที่ปุ่ม และหากต้องการซ่อนให้ทำการกดที่ปุ่ม

📱 e-Document - ผู้พัฒนาระบบ	Vision Net	
ไฟล์ มุมมอง เครื่องมือ รา	ยงาน ช่วยเหลือ	
🖶 📴 Home » ຜູ້ທັສານາຈະນນ V	ísion Net (2) » Inbox (2)	¢ Q.
โฟลเดอร์ 👻 🕂 🗙	Home Inbox	4 Þ ×
2 + -	🗋 สร้างเอกสาร 👻 📗 แสดงตัวอย่าง 🎲 เมนูเพิ่มเติม 👻	ฐ กรองข้อมูล : ปี 2558
Mome ເຈົ້າເອັ້ມສາສະນາມ Vision Net (2) ເຈົ້າເອັ້ມ Inbox (2) ເຈົ້າເອັ້ມ Inbox (2) ເຈົ້າເອັ້ມສາສະນາມ Vision Net (2) ເຈົ້າເອັ້ມສາສະນາມ Vision Net (2) ເຈົ້າເອັ້ມສາມາດ (2) ເຈົ້າເອົາເອັ້ມສາມາດ (2) ເຈົ້າເອົາເອົາເອົາເອົາເອົາເອົາເອົາເອົາເອົາເອົ	♥ □ Ø ! ⊗ ∞ iaužu ň ♥ □ ∅ * 5 000107 ♥ □ ∅ 1 000106 ♥ □ ∅ 1 000106 ♥ □ ∅ 1 5 00922	ชื่อเลขประกาศการใช้ห้องประชุมฯ เร็ยน: ผู้พัฒนาระบบ Vision Net จาก: ผู้พัฒนาระบบ2 รับที่เข้า: 26/2/2558 15:42 ชีอิ dty1.jpg
ຍ-∰ Vision Net (5) ⊕-∰ ແซร์		ชั้นความลับ ปกติ วันที่ 6/3/2558 เวลา 12:03 ⊃ันที่ : 26/2/2558
		เรื่อง : ขอเลขประกาศการใช้ห้องประชุมฯ เรียน : ผู้เกี่ยวข้อง Test Test Test
		ประเภทเอกสาร : ทั่วไป เจ้าของ : ผู้พัฒนาระบบ Vision Net สร้างโดย : ผู้พัฒนาระบบ Vision Net วันที่สร้าง : 26/2/2558 11:03 การดำเนินการ : เริ่มวันที่ 26/2/2558 ไม่ระบุระยะเวลาดำเนินการ
	↓ →	



E-Document for Windows User Manual

กล่องสร้างเอกสาร (Document box)



สร้างเอกสาร Document

 เลือกว่าต้องการสร้างเอกสารในนามของใคร (กรณีที่คุณได้รับมอบสิทธิ์จากบุคคลหรือ หน่วยงานใดๆ) โดยการกดที่รายชื่อหรือโฟล์ที่อยู่ภายใต้ ในกรอบทางซ้าย



Horeage List - Document box New document - สร้างเอกสาง	5 (
🕞 บัน 3) ประเภทการสร้าง สร้างเอกสาร 🔹 🥨 เมนูเพื	มเดิม 👻
ผู้พัฒน เอะบา1 Vision Net	
🝸 เรื่อง : ขอเชิญประชุมงานวันโลกวิชาการ	เอกสารแนบจากต้นเรื่อง
เนื้อหา ประห_5 : ทั่วไป ◊ ระตับความชั้นความเร็ว : ปกติ ◊ ▲ ระตับ• บ : ปกติ ◊ กรอบระยะเวลาดำเนินการ : ไม่ ระบุระยะเวลาดำเนินการ	
🛅 บทคัดย่อ / เนื้อหาเอกสาร	
ขอเชิญร่วมประชุมงานวันโลกวิชาการ วันที่ 13 ตุลาคม 2553 เวลา 9.00 -12.00 น. ณ เอนกประสงค์ ชั้น 5 ห้อง 501 4	
	เพิ่มเอกสารแนบ ลบ ระยะเวลาเก็บ: 01YR : 1 ปี
	📃 เข้ารหัสไฟล์

- พิมพ์หัวเรื่องเอกสารในช่องของ "หัวเรื่อง"
- 4. กรอกข้อความรายละเอียดต่างๆในช่อง "บทคัดย่อ"
- 5. กดที่ปุ่ม **เ**นื้อหา... เพื่อระบุรายละเอียดปลีกย่อยเพิ่มเติม โดยจะมีช่องให้กรอก

รายละเอียดต่างๆ (ดังภาพประกอบ)

🕜 Do	ocument Content	×	
ข้อม	มูลเอกสาร		
	วันที่เข้า :	5/5/2555 กรอกวันที่ในรูปแบบ "d/M/yyyy" ตัวอย่าง "27/8/2556"	
	รหัสแฟม :	· · · None	
	ประเภทเอกสาร :	หนังสือภายนอก 🔻	
7	เลขหนังสือ :	หมายเลขที่มีอยู่ หมายเลขใหม่	-

- วันที่เข้า วันที่ผู้ใช้หรือหน่วยงานทำการสร้างเอกสาร หรือวันที่เอกสารเข้าใน inbox ใน กรณีผู้ใช้หรือหน่วยงานเป็นผู้รับ
- ประเภทเอกสาร สามารถกดเลือกระบุประเภทของเอกสารที่สร้าง
- เลขหนังสือ



Tab	bed Do	cument	Runnir	ng NO. Select					x
\square	้จองเล	ขเอกสา	5						4 Þ
เลา	บหนังสือ	ผู้พัฒนา	isะบบ V	ision Net 🔹 หนังสือกาย	บนอก •	เอ้าของ 🔻 🔽 📑 ปรับเลข	👌 ออง/บอเลข 🕞 ใช้เลข	🐊 จัดการเลขเอกสาร	* ×
แส	ดงผล 1 ร	รายการ ภ	ายใต้เงื่อ	บนไข:สถานะ "พร้อมใช้"	'. วันที่เอ	กสาร ระหว่าง 10/3/2555 ถึง 27/8/2556	5		
7	7 Ca	0	ம	เลขหนังสือ	บี	เรื่อง	เรียน	จาก	หมาย
7	7]		VN 203.04.414	2555	จองเป็นชุด	ຈວາ	ผู้พัฒนาระบบ1	
1									
4									- F
								•.t	•
							L L	เชเลข ยกเ	ลก

กรณีใช้เลขที่มีอยู่

เมื่อกดที่ปุ่ม "หมายเลขที่มีอยู่" จะปรากฎหน้าต่าง **จองเลขเอกสาร** จะมี ปุ่ม **ตกลง**

และ **และ** ทั้งนี้ผู้สร้างเอกสารจะต้องทำการขอหรือทำการจองเลขก่อน

กรณีการขอเลขจากหน้าจอ

ในกรณีที่ได้รับสิทธิ์การขอเลขหนังสือจากเจ้าของเลขหนังสือนั้น ผู้ใช้งานสามารถขอเลขหนังสือ ผ่านระบบเองได้โดย เลือกรายการเลขหนังสือที่ต้องการขอเลข สำหรับเลขหนังสือที่บุคคลหรือ หน่วยงานได้รับสิทธิ์ในการขอเลขจากเจ้าของเลขนั้น จะแสดงสถานะความเป็นการได้รับสิทธิ์โดยมี รูปแบบการแสดงเป็น

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

	abbeo	d Doci	ument Ru	inning NO. Select				
	_ ¬	องเลข	เอกสาร					
	เลขหน้	เ้งสือ	มู้พัฒนาระ	บบ Vision Net 🔹 หนังสือภ	ายนอก •	เจ้าของ 🔻 🔽 🗐	[ปรับเลข 🗋 จอง/ขอเลข	📄 ใช้เลข 🐊 จัดการเลขเ
	แสดงผ	ເລ 1 s	งู้พัฒนาระ	บบ Vision Net 🔹 หนังสือภา	เยนอก • เ	เจ้าของ		
Ľ	7	ß	ผู้พัฒนา	ระบบ Vision Net 🔹 หนังสือ	ภายนอก	 ขอเลขให้กับ ผู้พัฒนา 	ຈະນມ Vision Net	
	8	B		VN 203.04.414	2555	จองเป็นชุด	จอง	ผู้พัฒนาระบบป

คลิกที่	ປຸ່ມ 🖪 ຈ	ວາເລນ/ນວ	^{เลข} จากน้	ั้นกรอกข้	้อมูลหนังสื	ื่อที่ต้องการจะ	ขอเลข โดย	J	
Dialog Win	dow								
ນວເລນເວ	าสาร								
	รูปแบบ :	เลขส่งหนัง	เสือภายนอก - เส	จขส่งของ ∀№	V [EX 786.1/0	1001]			
	เรื่อง :	แจ้งรายละเ	เอียดการอบรม						
4	ันที่เอกสาร :	27/8/25	552 💽						
	เรียน :	000000000	000000000000000000000000000000000000000						
	จาก :	Vision Net	14						
	หมายเหตุ :								
	จองให้กับ :	О บุคคลหรื	ร่อหน่วยงานปัจจุ	บัน (หน่วยงา	เนตัวอย่าง2)				
		() อื่นๆ	Vision Net						
ประเ	กทการแทรก	 แทรกดี่เ ด้วอย่าง แทรกย์เ ด้วอย่าง 	อห้าบ ง ถ้าเลขปัจจุบัน อย ง ถ้าเลขปัจจุบัน	VN 202.44/ VN 202.44/	'381.1 จะ"ได้เส '381.1 จะ"ได้เส	ณโหม่ VN 202.44/3 ณโหม่ VN 202.44/3	381.2 381.1.1 ตกลง] ียกเลิก	
	.a		्य वंश						
1.	เลอกรูบ ส่	แบบเลขา ส่	หนุงสอทตอ	งการ					
2.	กรอกซอ	มเรองของ ส่ ะ ส	าหนงสอ						
3.	กรอกวน	เท่หนงส์อ							
4.	กรอกใน	ส่วนของ	เรียน						
5.	กรอกใน	ส่วนของ	จาก						
6.	กรอกใน	ส่วนของ	หมายเหตุ						
7.	ในส่วนบุ	ุคคลหรือ	งหน่วยงานผุ้	ุ์ใช้เลขจะ	ะถูกกำหนด	าโดยสิทธิ์ที่เจ้าจ	ของเลขกำ	หนดมาไม่ส	สามารถ
	เลือกได้								
8.	คลิกที่ปุ่ม	ตกลง	🗌 เพื่อบันเ	ทึกการขอ	บเลขหนังสื	อ			
9.	รายการเ	เลขหนังสิ่	เ ื้อที่ขอได้จะ	แสดงใน	หน้าแรกดั	ารป			
Hor	ne Page 🛛 🦷	องเลขเอกสาร	5			<u> </u>			
เลขหนังสื	อ หน่วยงานตัว	อย่าง2 (เลขส่ง	เหน้งสือภายนอก) -	ขอให้กับ Visio	on 💌 ปรับเลข	📑 🔁 ຈອຈເລຍ/ບອເລບ	🐊 จัดการเลข	เอกสาร 👻 🎽	กรองข้อมูล
แสดงผล	l รายการ ภายใต้ เลขหนังสี	แงื่อนไข∶สถา อ	านะ "ทั้งหมด", วันห เรื่อง	วีเอกสาร ระหว่	าง 27/7/2552 ถึ เรียน	127/8/2552 310	หมายเพต	1	ว้นที่เอกสาร
	EX 786.1/	0001	แจ้งรายสะเอียดการ	รอบรม	****	xx Vision Net	Circles and Price		27/8/2552



ข้อมูลเอกสาร			A III
	วันที่เข้า :	<u>10/10/2558</u> กรอกวันที่ในรูปแบบ "d/M/yyyy" ตัวอย่าง "10/10/2558"	
	รหัสแฟม :	None	
ประเภ	ทเอกสาร :	ทั่วไป	
สถาเ	เะเอกสาร :	110 : อยู่ระหว่างดำเนินการ	
🖹 u	จขหนังสือ :	หมายเลขที่มีอยู่ หมายเลขใหม่	
		📃 ออกเลขและสร้างเอกสารใหม่ทุกๆปลายทางที่ส่ง	
🗎 ຮະດັນທີ່	และวามเร็ก เ		-

โดยส่วนนี้จะมีไว้สำหรับผู้ใช้ที่มีสิทธิ์เป็นผู้ถือสมุดคุมเลข โดยระบบจะแสดงให้เห็นว่าได้มีการ จองเลขใดไว้แต่ยังไม่ได้นำเลขที่ของหนังสือนั้นไปใช้ โดยสังเกตจากสัญลักษณ์ ดังกล่าว 🗅 และ หากเลขหนังสือที่ได้ทำการจอง และ มีการนำเลขนั้นไปใช้จะสังเกตจากสัญลักษณ์ ดังภาพ 🖻 โดย จะมีเครื่องหมายถูก 🖌 ในช่อง ' 🔲 ดังภาพตัวอย่าง

💕 eDocument Client - ผู้พัฒนาระบบ	u1 Visi	ion N	et									x
ไฟล์ มุมมอง เครื่องมือ รายงาเ	เข่า	ยเหลือ										
🖶 🥑 🔯 Home » ຜູ້ທັລະນາກະນານ1	Vision 1	Vet » [Document box							Q		
Folders 🗸 🕂 🗙		Home	Page List - Doc	ument box New document	- สร้างเอกสาร 🖉 จ	องเลขเอกสาร					4	⊳×
2 + =	เลขหง่	มั งสือ	Document (ผู้พัฒนา	ระบบ1 Vision Net) - เจ้าของ	• ปรับเลข	👌 อองเลข/ขอเลข 🛛) จัดการเฉขเอกสาร 🕇	街 กรองข้อมูล 👹 แ	มนูเพิ่มเติม 🔻			
🟠 Home	แสดงเ	สตรหล 33 รายการ ภายใต้เรื่อนใน : สตาน: "ทั้งหมด". วันที่เอกลาร ระหว่าง 1/1/2551 ตั้ง6/9/2552										
😑 - 🔏 ผู้พัฒนาระบบ1 Vision Net		1	เลขหนังสือ	เรื่อง	เรียน	จาก	หมายเหตุ	วันที่เอกสาร	ผู้จอง	จองให้กับ	วันที่สร้าง	^
Public box	Là -		VN00385/25529	test test				7/8/2552	ผู้พัฒนาระบบ1 Vis	ผู้พัฒนาระบบ1 Vis	6/10/2550 13:37	
🖃 🕞 Sentbox	ð		VN 203.04.403	ttttttttttttttttttttttttttt	fdgfdgfdgfdg			1/1/2551	ผู้พัฒนาระบบ1 Vis	ผู้พัฒนาระบบ1 Vis	1/1/2551 18:54	
🖶 🐻 Recycle Bin	D		VN 203.04.404	222222222222222222222222222222222222222	хх			1/1/2551	ผู้พัฒนาระบบ1 Vis	ผู้พัฒนาระบบ1 Vis	1/1/2551 21:41	
🕀 😡 Document box	ð		VN 203.04.405	dsfgjkl;'lkjhgfdsfghjkl				2/1/2551	ผู้พัฒนาระบบ1 Vis	ผู้พัฒนาระบบ1 Vis	2/1/2551 13:51	
🗄 🎒 Product Manager [Vision Net C	B	0	VN00406/25513	222222222222222222222222222	s	a		23/12/2551	ผู้พัฒนาระบบ1 Vis	ผู้พัฒนาระบบ1 Vis	14/1/2551 15:23	
🕀 🎒 Vision Net Co., Ltd.	ð		VN 203.04.407	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx				14/1/2551	ผู้พัฒนาระบบ1 Vis	Vision Net Co., Ltd.	14/1/2551 15:29	29 37
🔃 👸 Shared box		0	VN 203.04.408	ทดสอบ				16/5/2551	ผู้พัฒนาระบบ1 Vis	Vision Net Co., Ltd.	16/5/2551 12:37	
	ð		VN 203.04.409	2222222222				3/7/2551	ผู้พัฒนาระบบ1 Vis	ผู้พัฒนาระบบ1 Vis	3/7/2551 9:36	
	B		VN 203.04.410	666666666666666666666				8/9/2551	ผู้พัฒนาระบบ1 Vis	ผู้พัฒนาระบบ1 Vis	8/9/2551 11:50	
	B		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	
	B	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	
			VN 203.04.416	เชิญประชุม				18/9/2551	ผู้พัฒนาระบบ1 Vis	ผู้พัฒนาระบบ1 Vis	18/9/2551 15:00	
•	LÓ.		VN00417/25513	ccccccccc	000000000000000000000000000000000000000			20/10/2551	ผู้พัฒนาระบบ1 Vis	ผู้พัฒนาระบบ1 Vis	17/10/2551 15:27	8

ข้อมูลเอกสาร	
- วันที่เข้า :	10/10/2558 กรอกวันที่ในรูปแบบ "d/M/yyyy" ตัวอย่าง "10/10/2558"
รหัสแฟ้ม :	None
ประเภทเอกสาร :	≡
สถานะเอกสาร :	110 : อยู่ระหว่างดำเนินการ
🎽 เลขหนังสือ :	หมายเลขที่มีอยู่ หมายเลขใหม่
	ออกเลขและสร้างเอกสารใหม่ทุกๆปลายทางที่ส่ง
🖺 ระดับชั้นความเร็ว :	1 : ปกติ 🔻
🖹 ระดับชั้นความลับ :	1:ปกติ 👻
🎽 วันที่เอกสาร :	10/10/2558 กรอกวันที่ในรูปแบบ "d/M/yyyy" ตัวอย่าง "10/10/2558"
เรียน :	C
ค่าอธิบาย (เรียน) :	
อ้างถึง (ข้อความ) :	A
۳	รามรายการก้างถึง กอสาร หรือเสื่องโยง กอสารเอิงที่อยู่ในรางบน เข้าส่งอสาร
— อางถง (รายการ) :	ระบุรายการยางเงเยกตาร พรยเบยม เองเยกตารเตมพยยู เนระบบ เขาดูเยกตาร เพิ่ม
	Detail
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
 ระดับชั้น 	เความเร็ว (สามารถกด 🔽 เพื่อทำการเลือกระดับชั้นความเร็วได้)
● ระดับชับ	เความลับ (สาบารถกด 🔽 เพื่อทำการเลือกระดับชั้นควาบลับได้)
_ v d	
● วนทเอก	สาร (คอวนททระบุเนตวเอกสาร)
• เรียน ()	ในส่วนของช่องนี้สามารถกรอกตัวอักษรหรือกดที่ปุ่ม 🛄 ก็ได้จะปรากฎสมุด
รายชื่อ /	์ Address Book และเมื่อต้องการจะลบรายชื่อที่ได้เลือกไปแล้วเพื่อทำการแก้ไข
المعر مع	
เหกาดเทบุ	ม 🕒 จะสปรายขอนนออก แลวจงทาการเสอกรายขอเหมเขาเบ)
O อธิ์า	บาย (เรียน) (ในส่วนของช่องนี้ผู้สร้างเอกสารสามารถพิมพ์ตัวอักษรต่างๆได้ โดย
จะเ	เป็นการขยายความเข้าใจ ในช่อง "เรียน")
 อ้างถึง (ข้อความ) (ในที่นี้อาจกรอกรายละเอียดหรือไม่กรอกก็ได้)
o อ้าง	งถึง (รายการ) (ในที่นี้คือการแนบสิ่งที่อ้างถึงเป็นไฟล์ข้อมูลที่ต้องการเข้าสู่ระบบ)
กด	ที่ 💶 มีสองส่วนให้เลือก คือ
	เชื่อมโยงหนังสือเดิมที่มีอยู่ในระบบ
	กรอกข้อมูลหนังสือใหม่
หาก	าทำการเลือกที่ เชื่อมโยงหนังสือเดิมที่มีอยู่ในระบบจะปรากฎหน้าต่าง ดังภาพ

Select docu	iment			
\mathbf{r}	ค้นหาจาก : ODocui ODocui	ment box		
			Quick Search	Advance Search
เลขหนังสือ		เรื่อง		วันที่เอกสาร
รายละเอียด	ì		្រាព	ลง ยกเลิก

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

Quick searc	:h
	เงื่อนไขการค้นหา ศำค้น :
	มากกว่า >> ค้นหา ยกเลิก

ให้ผู้ใช้งานกำหนดเงื่อนไข คือ คำค้นหา และช่วงวันที่ ที่ต้องการและกดที่ ปุ่ม

ค้นหา แต่หากต้องการค้นหาแบบ Quick Search คือสามารถระบุแหล่งที่

ค้นหาเอกสารได้ให้กดปุ่ม **มากกว่า >>**



จะปรากฎหน้าจอดังภาพ โดยผู้ใช้ต้องทำการกำหนดแหล่งที่ค้นหา และจึงกดปุ่ม

	- е́имл
Quick searc	h
	เงื่อนไขการค้นหา ศำค้น : ✓ ค้นหาข้อความในเอกสาร ระหว่าง : 24/10/ 2551 ✔ ถึง 24/11/ 2551 ✔
	_ แหล่งเอกสารที่ค้นหา
	 ในโฟลเดอร์ที่ระบุ ค้นหาในโฟลเดอร์ย่อย ในโฟลเดอร์ทั้งหมด
	💿 เอกสารทั้งหมดที่มีสิทธิ์เข้าถึง
	🔿 เอกสารสาธารณะของ
) เอกสารสาธารณะของ
	 เอกสารของบุคคลอื่นทั้งหมดที่อนุญาตให้ค้นหา ทุกเอกสารในระบบที่สามารถค้นหาได้
	<< น้อยกว่า ค้นหา ยกเลิก

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

Advance search		×
วันที่เข้า	ระหว่าง 26/8/2555 🔻 ลึง 26/8/2556 💌	+ •
โฟลเดอร์ที่ค้นหา 	โฟลเดอร์บีจจุบัน และโฟลเดอร์ย่อย 🔻	+ -
เรื่อง 🔻		+ -
บันทึกแฟ้มเป็น 🔽 ใช้รูปแบบค้นหาข้อคว	เอย่างง่าย	ดันหา ยกเลิก

โดยผู้ใช้สามารถกดที่สัญลักษณ์ 田 เพื่อกำหนดหัวข้อในการค้นหาดูตัวอย่าง ภาพประกอบ

วันที่เข้า	ระหว่าง 26/8/2555 🔻 ลัง 26/8/2556 💌	+ -
โฟลเดอร์ที่ค้นหา	โฟลเดอร์ปัจจุบัน และโฟลเดอร์ย่อย 🔻	+ -
เรื่อง		+ -
เลขหนังสือ		+ -
รหัสแฟม		+ -
ประเภทเอกสาร	 ทั่วไป ทนังสือภายนอก บันทึกข้อความ ทนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ ศำสัง 	+•
ระดับชั้นความลับ	มกติ ลับ ลับมาก ลับที่สุด	+
ระดับชั้นความเร็ว	 ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด	+
บทคัดย่อ		+ -
ค้นทาในเอกสารแนบ วันที่เอกสาร	▼ ระหว่าง 26/8/2555 ▼ ดึง 26/8/2556 ▼	+ -

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

🖺 สิ่งที่ส่งมาด้วย :	*	^
จาก :	C	
คำอธิบาย (จาก) :		
จำนวนหน้า :		
กรอบระยะเวลาดำเนินการ :	๏ ไม่ระบุระยะเวลาดำเนินการ ⊚ เริ่มวันที่ 10/10/2558 ถึง 9/11/2558 รวมระยะเวลา 30 ▾ วัน IV อนุญาตให้ผู้รับทุกคน สามารถปรับสถานะการดำเนินการแล้วเสร็จ	H
อายุเอกสาร :	วันที่เริ่มต้น 💿 ใช้วันเวลาปัจจุบัน 🔘 ใช้วันเวลาที่ระบุ 🛛 วันที่สิ้นสุด 💿 ไม่กำหนด 🔿 ใช้วันเวลาที่ระบุ 🗔 💌	
หมายเหตุ :	*	
ความเป็นส่วนตัวของเอกสาร	๏ เอกสารส่วนตัว© อนุญาตให้บุคคลหรือหน่วยงานต่างๆค้นหาได้เท่านั้น	
	🔘 แสดงในรายการเอกสารสาธารณะ และอนุญาตให้บุคคลหรือหน่วยงานต่างๆค้นหา	-

- สิ่งที่ส่งมาด้วย (ทั้งนี้จะมีหรือไม่ก็ได้)
- จาก (ก็ใช้วิธีการเดียวกันกับ "เรียน" คือสามารถกรอกตัวอักษร หรือกดที่ปุ่ม 🛄 ก็ได้จะ ปรากฏสมุดรายชื่อ) และหากต้องการลบก็ให้กดสัญลักษณ์
- อธิบาย (จาก) (ในส่วนของช่องนี้ผู้สร้างเอกสารสามารถพิมพ์ตัวอักษรต่างๆได้ โดยจะเป็น การขยายความเข้าใจ ในช่อง "จาก")
- จำนวนหน้า (สามารถกรอกจำนวนหน้า ได้ในกรณีที่เอกสารที่แนบมีจำนวนมากกว่าหนึ่ง)
- เวลาดำเนินการ (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"

General Author Comment ≰	Property	Value	
Author Comment	General		
Comment	Author		
< <p>ร์ ในการแนบเอกสารเพิ่มเดิม ทินดสิทธิ์ในการแนบเอกสารสาธารณะของผู้รับเอกสาร โดย: อนุญาตให้ผู้รับทุกคน สามารถแนบเอกสารเพิ่มเติม อนุญาตให้บุ้คคลหรือหน่วยงานในรายการข้างล่าง สามารถแนบเอกสารได้เท่านั้น เพิ่ม ฉบ</p>	Comment		
< <p>ร์ ในการแนบเอกสารเพิ่มเติม ทันดสิทธิ์ในการแนบเอกสารสาธารณะของผู้รับเอกสาร โดย: อนุญาตให้ผู้รับทุกคน สามารถแนบเอกสารเพิ่มเติม อนุญาตให้บุคคลหรือหน่วยงานในรายการข้างล่าง สามารถแนบเอกสารได้เท่านั้น เพิ่ม ฉบ</p>			
ชี้ในการแนบเอกสารเพิ่มเติม ทิทนดสิทธิ์ในการแนบเอกสารสาธารณะของผู้รับเอกสาร โดย: อนุญาตให้ผู้รับทุกคน สามารถแนบเอกสารเพิ่มเติม อนุญาตให้บุคคลหรือหน่วยงานในรายการข้างล่าง สามารถแนบเอกสารได้เท่านั้น			
6			
ธิ์ในการแนบเอกสารเพิ่มเดิม ธิ์ในการแนบเอกสารเพิ่มเดิม อนุญาตให้ผู้รับทุกคน สามารถแนบเอกสาร โดย: อนุญาตให้มุ้คคลหรือหน่วยงานในรายการข้างล่าง สามารถแนบเอกสารได้เท่านั้น			
ชื่น			
ชื่น แก่ เม่า เม่า เม่า เม่า เม่า เม่า เม่า เม่			
๕			
ธิ์ ในการแนบเอกสารเพิ่มเติม าหนดสิทธิ์ในการแนบเอกสารสาธารณะของผู้รับเอกสาร โดย:) อนุญาตให้ผู้รับทุกคน สามารถแนบเอกสารเพิ่มเติม) อนุญาตให้บุคคลหรือหน่วยงานในรายการข้างล่าง สามารถแนบเอกสารได้เท่านั้น 	•	III	
ธิในการแนบเอกสารเพิ่มเติม เหนดสิทธิ์ในการแนบเอกสารสาธารณะของผู้รับเอกสาร โดย: - อนุญาตให้ผู้รับทุกคน สามารถแนบเอกสารเพิ่มเติม - อนุญาตให้บุคคลหรือหน่วยงานในรายการข้างล่าง สามารถแนบเอกสารได้เท่านั้น (เพิ่ม ลบ			
เหนดสิทธิ์ในการแนบเอกสารสาธารณะของผู้รับเอกสาร โดย: อนุญาตให้ผู้รับทุกคน สามารถแนบเอกสารเพิ่มเติม อนุญาตให้บุคคลหรือหน่วยงานในรายการข้างล่าง สามารถแนบเอกสารได้เท่านั้น เพิ่ม ฉบ	ธิในการแนบเอกสารเพิ่ม	เดิม	
อนุญาตให้ผู้รับทุกคน สามารถแนบเอกสารเพิ่มเติม อนุญาตให้บุคคลหรือหน่วยงานในรายการข้างล่าง สามารถแนบเอกสารได้เท่านั้น เพิ่ม ฉบ	าหนดสิทธิ์ในการแนบเอกสารส	สาธารณะของผู้รับเอกสาร โดย:	
) อนุญาตให้บุคคลหรือหน่วยงานในรายการข้างล่าง สามารถแนบเอกสารได้เท่านั้น เพิ่ม ลบ) อนุญาตให้ผู้รับทุกคน สามาร	ถแนบเอกสารเพิ่มเติม	
(เพิ่ม ลบ) อนุญาตให้บุคคลหรือหน่วยงา	หนในรายการข้างล่าง สามารถแนบเอกสารได้เท่านั้น	
ີລນ			เพื่อ
ລນ			
			[[[[]]]] [] [] [] [] [] []

- 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 - สร้างเอกสาฯ	5 () X				
🔚 บันทึกแล้วปิด ประเภทการสร้าง สร้างเอกสาร 🔹 🎲 เมนูเพิ่มเติม 🔹						
ผู้พัฒน <mark>าระบบ1 Vision Net</mark>						
🚰 เรื่อง :	ขอเชิญประชุมงานวันโลกวิชาการ	 เอกสารแนบจากต้นเรื่อง 				
เนื้อก (1.8)	ประเภทเอกสาร : ทั่วไป ◊ ระดับความชั้นความเร็ว : ปกติ ◊ 🔥 ระดับชั้นความลับ : ปกติ ◊ กรอบระยะเวลาดำเนินการ : ไม่ ระบุระยะเวลาดำเนินการ					
🔄 บห. ออ / เนื้อเ	หาเอกสาร					
ขอเซิญร่วมประชุ เวลา 9.00 -12.0	มงานวันโลกวิชาการ วันที่ 13 ตุลาคม 2553 🛛 🖄) น. ณ เอนกประสงค์ ชั้น 5 ห้อง <mark>501</mark>					
	1.7	เพิ่มเอกสารแนบ ฉบ ระยะเวลาเก็บ: 01YR : 1 ปี เข้ารหัสไฟล์				


สามารถทำการแนบเอกสารเพิ่มเติมได้โดยกดที่ปุ่ม
 แนบเอกสารตามความต้องการ ตัวอย่างดังภาพ



 เมื่อกรอกรายละเอียดต่างๆในเอกสารครบถ้วนแล้ว ให้กดที่ปุ่ม มินทักแล้วปิด 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	ະນນ1 Vision Net	J X
ไฟล์ มุมมอง เครื่องมือ รายงาน	น ช่วยเหลือ	
🖶 🔯 Home » ผู้พัฒนาระบบ1 Visio	on Net » Inbox (1) C Q	
Folders • 4 × Plotters • 4 × Folders • 4 × Folde	Home Page List - Inbox New document - สร้างแล้วส่งออก บันทึกแล้วส่ง ประเภทการสร้าง สร้างแล้วส่งออก 	4 Þ ×
2.6	ส่งถึง ออกเลขจาก ◊ ส่งแบบ: เวียนออก • คณะวิทยาการจัดการ [วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี] • คณะวิศวกรรมศาสตร์[วังห่าพระ-ตลิ่งชัน] • คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคในโลยีอุตสาหกรรม [วิทยาเขต ข้อความแนบท้าย/สั่งการ (ข้อความในกรอบข้างล่างนี้ จะส่งถึงผู้รับเอกสารตามรายชื่อที่ระบุเ เพิ่มเอกสารแนบ ระยะเวลาเก็บ: 01YR : 1 ป — เข้ารหัสไฟล์	ลบ

- 2.3 พิมพ์หัวเรื่องเอกสารที่ต้องการสร้าง ในช่องของ "หัวเรื่อง"
- 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

📕 สมุตรายชื่อ				
สมุดรายชื่อของ V	ision Net Co., I	.td. 💌]	Q-
สมุดรายชื่อของ ♥ ■	ision Net Co., I	td. 🛛 🖌		
(พื่ม				ແດ້ໄປ ຫຄລາ ຍາເລັກ ປະະນຸກທີ່ໃຮ້

้โดยเลือกรายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานที่ต้องการ แล้วกดแถบเมาท์ไปที่ชื่อนั้น เพื่อให้ช่องด้าน

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



และเมื่อกด **CC** แล้วระบบจะบันทึกชื่อหรือหน่วยงานที่ผู้ใช้เลือกและออกมาสู่หน้า

Forward & Reply Document ตัวอย่างดังภาพประกอบ



2.10 เลือกกำหนดเป้าหมายในการส่ง แยกตามรายบุคคลหรือหน่วยงาน

2.11 เลือกกำร Forward & Reply Document	หนดระดับกา 2.14	ารส่ง แยกต ²	ามรายบุคคลเ	<i>เ</i> รือหน่วยงาา 	Ll	2.18
รายชื่อบุคคลหรือหน่วยงา 🔍 ตอบกลับ 🤬 เพิ่มผู้รับเอง	เนตู อกสาร กสาร 릧 ลบผู้รับเอกส	ns 💱 🖈 🗣	👤 ต้นฉบับ 🛛 @ E-M	ail		
สำดับ ส่งไปที่	ต้นฉบับ ส	จงนาม/สังการ	ระดับควา	วันที่ควรเปิดอ่าน	วันที่ควรรับ	วันที่ควรส่งต่อ
1		1	1	Ľ		
		2.10	211		$\dot{\frown}$	
(2.9)		2.10	2.1		2.12	
					\sim	
•		m				4
	🔲 ส่งตามลำดับ					$\overline{\mathbf{h}}$
เลขส่ง:	ไม่ออกเลข			▼ ปรับเล	บ 🔶 🥻	2.16
รูปแบบการส่ง :	10 : ส่งออก	•	2.15			
กสารแนบ						
เอกสารหรือไฟล์ที่แนบในราย รายชื่อจะไม่ได้รับเอกสารหรื	ยการนี้ จะส่งถึงผู้รับเ อไฟล์ในรายการนี้	อกสารตามรายชื่อเ	ที่ระบุเท่านั้น บุคคลอื่เ	เที่ไม่ได้ส่งถึงหรือไม่	ได้อยู่ใน	
2.17						
เพิ่มเอกสารแบบ	ລາ					
CHARTELIN LARREN	ып					

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

🥞 ลบผู้รับเอกสาร

- 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
 บันทึกแล้วส่ง

รับเอกสาร



- 3.1 เลือกว่าต้องการสร้างเอกสารในนามของใคร (กรณีที่คุณได้รับมอบสิทธิ์จากบุคคลหรือ
 หน่วยงานใดๆ) โดยการกดเลือกที่รายชื่อในกรอบทางซ้าย
- 3.2 กดที่ปุ่ม 🗋 สร้างเอกสาร 🔹 เลือกประเภทการสร้างเอกสารเป็น 🕋 รับเอกสาร

Home Inb	ญ รับเอกสาร	4 ▷ ×
3.9 มันทึกแล้วปิด	ประเภทการสร้าง รับเอกสาร 🔹 🏶 เมนูเพิ่มเติม 🔹	
แผนกการเงิน		
3.3 เลขรับ	: ไม่ออกเลข 🔹 ปรับเลข	เอกสารแนบจากต้นเรื่อง
หมายเหตุ	:	
การปฏิบัติ		
ลงนาม/สั่งการ	: เพื่อทราบ 🔹 🛶 (3.4)	
3.5 isav	:	
3.6 เนื้อหา	ประเภทเอกสาร : ทั่วไป	
🛅 บทคัดย่อ / เนื่	้อหาเอกสาร :	
3.1	3.8-	Scan Now! เพิ่มเอกสารแนบ โลบ
3.3 เลือ	กระบุประเภทการออกเลขรับ ว่าจะออกหมายเลขรับหรือไ	ม่ โดยถ้าเลือกออก
หมายเล	ลขรับสามารถทำการปรับเลขได้ โดยทำการกดที่ปุ่ม 💵	ลข
3.4 เลือ	กระบุเป้าหมาย ตามจริงของเอกสาร โดยกดที่ปุ่ม 🔽 เพื่อ	เลือก
3.5 sei	ู มหัวเรื่องเอกสารที่ต้องการรับ	
3.6 กด ^ะ	ที่ปุ่ม โน้อหา เพื่อระบุรายละเอียดปลีกย่อยเพิ่มเติม	(ดังมีรายละเอียดที่ได้กล่าว
ไว้ในขั้เ	เตอนการสร้างเอกสาร)	
3.7 กระ	อกเนื้อความโดยสังเขปของเอกสารที่ต้องการ ลงในช่อง "บ	ทคัดย่อ"
3.8 แน	บเอกสารเพิ่มเติม ได้โดยการกดที่ปุ่ม เพิ่มเอกสารแนบ	

 3.9 เมื่อตรวจสอบว่าได้กรอกข้อมูลจนครบถ้วนแล้ว จึงกดปุ่ม III บันทึกแล้วปิด ระบบจะทำ การบันทึกข้อมูลการรับเอกสาร



รับเอกสารแล้วส่งออก



- 4.1 เลือกว่าต้องการสร้างเอกสารในนามของใคร (กรณีที่คุณได้รับมอบสิทธิ์จากบุคคลหรือ หน่วยงานใดๆ) โดยการกดเลือกที่รายชื่อในกรอบทางซ้าย
- 4.2 กดที่ปุ่ม 🗋 สร้างเอกสาร 🔻 เลือกประเภทการสร้างเอกสารเป็น 🙈 รับแล้วส่งออก

\frown	Home Inboy	รับแล้วส่งออก		4 ۵	x
4.11	🚼 บันทึกแล้วส่ง ประ	นกทการสร้าง รับแล้วส่งออก 🔹 🏶 เมนูเพิ่มเติม 🛪			
$\boldsymbol{\times}$	แผนกการเงิน				
4.3	เลขรับ :	"ใม่ออกเลข ◄ ปรับเลข		เอกสารแนบจากต้นเรื่อง	귀
\bigcirc	หมายเหตุ :				
\frown	การปฏิบัติ :				
4.4	🗕 ลงนาม/สั้งการ :	เพื่อทราบ			
$\mathbf{\nabla}$	💾 เรื่อง :	← (4.5)			
4.6	🕨 เนื้อหา	ประเภทเอกสาร : ทั่วไป < ระดับชั้นความเร็ว : ปกติ < ระดับชั้นความลับ : ปกติ < วันที่เอกสาร : 7/10/2558 < กรอบระยะแวลาด่านนินกร : ไม่ระบระยะ	•		
\bigcirc			-		
\bigcirc	📋 บทคัดย่อ / เนื้อห	าเอกสาร :			-
4.7					
			-		
18	ส่งถึง	รปแบบการส่ง : ส่งออก			
4.0					
	- <u>v</u> v	رغ	Ŧ		
\frown	ขอความแนบทาย	/ ดงการ (ขอความ ณกรอบขางดางน จะดงถงผูรบเอกสารตามรายชอทระบุเทานน	100 C		
4.9		4 10		Scan Now!	
$\mathbf{\vee}$			-	เพมเอกสารแนบ ลบ	

4.3 เลือกระบุประเภทการออกเลขรับ ว่าจะออกหมายเลขรับหรือไม่ โดยถ้าเลือกออก

หมายเลขรับสามารถทำการปรับเลขได้ โดยทำการกดที่ปุ่ม ปรับเลข

4.4 เลือกระบุเป้าหมาย ตามจริงของเอกสาร โดยกดที่ปุ่ม 🔽 เพื่อเลือก



- 4.5 ระบุหัวเรื่องเอกสารที่ต้องการรับ
- 4.6 กดที่ปุ่ม น้องการแล้ว เพื่อระบุรายละเอียดปลีกย่อยเพิ่มเติม (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 มีขั้นทักแล้วส่ง ระบบจะทำการ บันทึกการสร้างเอกสารรับแล้วส่งออกก็จะเสร็จสมบูรณ์



กล่องเอกสารเข้า (Inbox)



กล่องเอกสารเข้า

1. เข้าสู่กล่องเอกสารเข้าโดยการ คลิกที่ 🖾



Inbox

2. เมื่อต้องการเข้าไปดูเนื้อหาเอกสารอย่างครบถ้วน ให้ดับเบิ้ลคลิกที่รายการเอกสาร



สามารถกดปุ่ม IPreview เพื่อทำการซ่อนแสดงหน้าจอรายละเอียด เอกสารอย่างย่อ

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

บทคัดย่อ	*
วันที่ 15 ธ.ค. 25xx เวลา 9:30 - 16:30 ณ ห้องอบรม 3 ศึก 11	
ข้อมูลเพิ่มเดิมและดัชนีสึบค้น 🗲 🛛 🛛	
ข้อมูล กำหนด	
General	
Author	_
Comment	=
สถานะเอกสาร	_
สถานะลาสุด : <u>อยู่ระหวางตาเนนการ</u> [2/3] อันซี้มอก็เรื่อร่อสุด : 10/0/2555 12:45	
านพแก่ เขตรงลาสุด : 15/5/2000 10.40	
แปรมสถานะเทย แผนกการเงิน แปรมสถานะ : บาย สนุคาร งานงานคื	
ฐานแล้นอานุธรณี และ และ และ และ เมต์	
สถานะการดำเนินการแล้วเสร็จ เริ่มดำเนินการวันที่ : 19/9/2555 ควรดำเนินการแล้วเสร็จภายใน : 19/10/2555 (30 วัน)	
สถานะ : ระหว่างดำเนินการ/พ้นกำหนดเวลา (เกิน 1,083 วัน)	
ผู้ปรับสถานะ : แผนกธุรการ โดย สมฤดี กิจดำเนิน	
ประวัติการแก้ไข <u>■ คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม</u> 10	
 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



- 11. ข้อความแนบท้าย แสดงข้อความที่ผู้ส่งส่งมา สามารถกด Link แถบสัญลักษณ์ให้กดเพื่อแสดง รายการในหน้าใหม่
- 12. เอกสารแนบจากต้นเรื่อง ผู้รับสามารถกดที่ Link เพื่อแสดงข้อมูลที่ต้นเรื่องแนบมากับเอกสาร ฉบับนี้ได้คุณสามารถเรียกดู ไฟล์ต่างๆที่ถูกแนบมากับเอกสารโดยกดที่รายชื่อไฟล์ที่แนบมา กรณีไฟล์ที่แนบมาเป็นภาพ จะเปิดหน้าต่างการแสดงภาพขึ้นมา และสามารถพิมพ์ออกสู่ เครื่องพิมพ์ได้ กรณีไฟล์ที่แนบเป็นไฟล์ประเภทเอกสารเช่น Word, PowerPoint, Excel ฯลฯ โปรแกรมจะเปลี่ยนจากการเปิดหน้าต่างแสดงภาพเอกสาร เป็นการให้คุณบันทึก (Save) เอกสารสู่คอมพิวเตอร์ของคุณ เพื่อให้คุณสามารถเปิดดูในภายหลัง
- 13. ข้อมูลการรับเอกสาร ระบบจะแสดงข้อมูลวันที่และบุคคลที่เกี่ยวกับการรับเอกสาร
 - รายการผู้อ่านทั้งหมด ที่เข้าอ่านเอกสารฉบับนี้
 - ประวัติการรับเอกสาร ที่ได้เคยรับในเอกสารเรื่องนี้
 - รายการขาเข้าทั้งหมด ที่ได้เข้ามายังหน่วยงานนี้

ผลการลงนาม/สังการ	
ลงนามเพื่อ : <u>เพื่อทราบ</u>	4 (14)
ความคิดเห็น:	\mathbf{O}
ลงนามโดย: (ยงไมโดลงนาม)	\frown
การปฏิบัติ	← (15)
[<u>แก้ไข การปฏิบัติ</u>]	
างมารแนะค	↓ ↓ ↓ ↓
[แก้ไข หมายเหตุ]	
	\frown
ข้อมูลการส่งเอกสาร	L (17)
วันที่ส่งครั้งสุดท้าย : 19/9/2555 11:19	
รายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานที่ได้รับเอกสาร	และประวัติการรับส่ง:
± <u>คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม</u>	
รายงานความคืบหน้างาน (Task assign)	
<u> </u>	\sim
ทางเดนเอกสาร	
манициецановорациися	
สรุปการลงนาม	
<u> </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

-

มูลเส้นทาง	X
วัวไป	
ข้อมูลทั่วไป	~
สถานะ: รับ	
จาก : ผู้พัฒนาระบบ1 Vision Net • ชุมพลบุญมี (อาจารย์)	
โดย ผู้พัฒนาระบบ1 Vision Net	
เรียน : ผู้พัฒนาระบบ1 Vision Net	
โดย ผู้พัฒนาระบบ1 Vision Net	
วัน/เวลา	-
วันที่ส่ง : 7/3/2551 10:56	
วันที่เข้า : 7/3/2551 10:56	
วันที่อ่าน : 7/3/2551 16:08	
วันที่รับ : 7/3/2551 16:09	
วันที่ผู้รับส่งต่อ: -	
หมายเลข	-
เลขส่ง :	
เลขส่งที่แสดง :	
เลขรับ:68	
เลขรับที่แสดง : 000068	
ลงนาม/สิ่งการ	-
ลงนามเพื่อ : เพื่อทราบ	
ความคิดเห็น: -	
ลงนามโดย : (ยังไม่ได้ลงนาม)	
ข้อความแนบท้าย ไม่มีข้อความ	
ตกลง ยกเร	ลิก

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

	🗌 🖬 แลยสมายาน 👘 🔚 แลยสมายาน 🧱 เมนูเพมแลม 🖌 🔛 แลยสมายุส : 200 รายการแรกของป 2577 - 2555										
Mome Contraction	8	ß	1	\otimes	60	เลขรับ	ที่	8		เรื่อง	
🚍 🔏 ผู้พัฒนาระบบ1 Vision Net	2									test เอนซีมเอิม	
🗊 🔂 Inbox (1)	1								-		
- 🧔 Public box	8						—			testtttt	
🗈 🛅 Sent box	8	æ				00875				test confirm	
🗈 🔯 Document box	8	>	4			000068				เชิญประชุมการปรับปรุงภูมิทัศน์ของมหา	
💼 🎒 Product Manager [Vision Net Co	8	>	4			000067				Test new send	
🛓 🚔 Vision Net Co., Ltd.	8			•		000066				ภาพประกอบวันพ่อ	
🗄 🛃 Shared box	7					000065	\smile			พิจารณาหน้าปกวารสาร	=
	8	\cong				000064	DevMail045			Dev Mail 045	
	7	₽\$				000063				พิจารณาหน้าปกวารสาร	

 กดที่ปุ่ม คลิกที่นี่เพื่อรับเอกสาร จะเปิดหน้าการรับเอกสารขึ้นมา 	
ข้อมูลทั่วไป	
ข้อมูลผู้ส่ง เลขส่ง:	ุ ตลิกที่นี่เพื่อรับเอกสาร
วันที่ส่ง : 20/10/2551 10:30 โดย ผู้พัฒนาระบบ1 Vision Net ระดับความสำคัญการส่ง : Normal	ช่อน/แสดง ผู้พัฒนาระบบ1 Vision
ลงนาม/สังการ : เพื่อทราบ ข้อมูลเอกสาร ที่ :	เลขรับ 000066 วันที่ 28/2/2551 เวลา 15:37
ุ ล , ๆ ะ อ้ล่า โบเอกสาร	ا م م

3. เลือกประเภทในการรับเอกสาร จากนั้นกดที่ปุ่ม **เว็บเอกสาร** เป็นอันเสร็จสิ้นการรับ

เอกสาร

รับเอกสาร		×	
	ออกเลขจาก ไม่ออกเลข	 ปรับเลข รับเอกสาร ยกเลิก 	

 4. ดังภาพจะเห็นว่าเมื่อทำการลงรับ ตรงที่เป็นปุ่มคลิกที่นี่เพื่อรับเอกสาร จะเปลี่ยนเป็นเลข หนังสือรับที่ตัวบุคคลหรือหน่วยงานได้ดำเนินการรับเอกสาร

ข้อมูลทั่วไป				
ข้อมูลผู้ส่ง	ผู้พัฒนาระบบ1 Vision 🗏			
เลขส่ง :	Net			
จาก : Vision Net Co., Ltd.	เลขรับ 000087			
วันที่ส่ง : 20/10/2551 10:30 โดย ผู้พัฒนาระบบ1 Vision Net	วันที่ <u>12/12/2551</u>			
ระดับความสำคัญการส่ง : Normal	เวลา 16:20			
ลงนาม/สังการ : เพื่อทราบ	ปอน/แสดง			
	ผู้พัฒนาระบบ1 Vision			
ข้อมูลเอกสาร	000066			
ที่:	20/0/0000 20/2/0000			
ระดับชั้นความลับ : ปกติ	1000 15:27			
ระดับความชั้นความเร็ว : ปกติ	1001 10:07			



การตอบกลับเอกสาร

 ในหน้าเนื้อหาเอกสารในหน้า Inbox กดที่ปุ่ม ชะเปิดหน้าต่างโต้ตอบสำหรับ การตอบกลับ

Home Page List	t - Inbox Inbox - xxxxxxxx	XXX 4 b
🕅 🔹 🕞 รับเอกสาร 🔏	ลงนาม 😥 ตอบกลับ 🛃 ส่งต่น 1	กลับแบบง่าย 🛛 🔷 ยกเลิกรายการ 🎲 เมนูเพิ่มเติม 👻
จาก : Vision Net Co. เรียน : ผู้พัฒนาระบบ1 เรื่อง : xxxxxxxxxxxx	, Ltd. Vision Net <u>ตอบกลับ</u> xxxxx	วันที่เข้า : 20/10/2551 10:30 วันที่รับ : 12/12/2551 16:20

 ในรายการชื่อปลายทางผู้รับจะปรากฏชื่อของผู้ที่ส่งเอกสารมาหาคุณให้โดยอัตโนมัติ ในช่อง ส่งไปที่

ล่าดับ	ส่งไปที่	ຕໍ່ນລນັ້ນ	ลงนาม/สั่งการ	ระดับควา	วันที่ควรเปิดอ่าน	วันที่ควรรับ	วันที่ควรส่งต่อ
1	Vision Net		เพื่อทราบ	Normal			
		T		T			
						Y	
	\frown	\frown		\frown		\frown	
	(2)	3		(5)		$\left(\begin{array}{c} 6 \end{array} \right)$	
	\sim	\smile	\sim	\smile		\smile	
•							F

 ในกรณีที่หน่วยงานนี้เป็นหน่วยงานที่รับเอกสารต้นฉบับให้กดปุ่มต้นฉบับ จะเปิดหน้าจอเพื่อระบุข้อมูลต้นฉบับ

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

4. เลือกประเภทการส่งเป้าหมายในการส่งเอกสาร

ลงนาม/สั่งการ	
เพื่อทราบ	
เพื่ออนุมัติ	
เพื่อพิจารณา	
ເพื่อถือปฏิบัติ	



 ระดับความสำคัญการส่ง เป็นการบอกแก่ผู้รับเอกสารแต่ละรายปลายทาง ว่ามีความสำคัญการ ส่งระดับได้ โดยจะปรากฏเป็นสัญลักษณ์ที่รายการเอกสารขาเข้า



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

ห้วข้องาน	รายละเอียดงาน	วันที่งานควรเสร็จสิ้น

- กรอกหัวข้องาน ที่ต้องการสั่งงาน ถ้าต้องการสั่งงานช่องนี้จำเป็นต้องกรอก
- กรอกรายละเอียดงาน โดยช่องนี้ไม่จำเป็นต้องกรอก
- ระบุวันที่งานควรเสร็จสิ้น โดยช่องนี้ไม่จำเป็นต้องกรอก

รายละเอียดงานสามารถแก้ไขหลังจากส่ง ได้ที่รายละเอียดเอกสารขาออก (Sent box)



Forward & Reply Document		
🕞 บันทึกแล้วส่ง 🛇 ยกเลิก		
🗌 ส่งตามลำดับ 🔶 8		*
เลขส่ง: ไม่ออกเลข		
รูปแบบการส่ง : 10 : ส่งออก 🗾 🚽 (10)		
ข้อความแนบท้าย/ สั่งการ 11 ข้อที่ระบุเท่านั้น บุคคลอื่นที่ไม่ได้ส่งถึงหรือไม่ได้อยู่ในรายชื่อจะไม่ได้รับข้อความในกรอบข้างล่าง		
	^	
	-	
📝 ส่งเอกสารและข้อความแนบท้ายเดิมของบุคคลก่อนหน้าไปยังผู้รับ		
เอกสารแนบ		
เอกสารหรือไฟล์ที่แนบในรายการนี้ จะส่งถึงผู้รับเอกสารตามรายชื่อที่ระบุเท่านั้น บุคคลอื่นที่ไม่ได้ส่งถึงหรือไม่ได้อยู่ใน รายชื่อจะไม่ได้รับเอกสารหรือไฟล์ในรายการนี้		
		1
		=
เพิ่มเอกสารแนบ ลบ 🗆 เข้ารหัสไฟล์		-

- 8. สิงตามสำคับ การส่งตามลำดับ คือ วิธีการส่งที่ ระบบจะส่งหาบุคคลหรือหน่วยงานแรกใน รายการผู้รับเอกสาร และจะบังคับว่าบุคคลแรกในรายการผู้รับเอกสารต้องเป็นผู้ส่งเอกสาร ต่อไปยังบุคคลที่สองในรายการผู้รับเอกสาร และจะบังคับให้ส่งต่อไปเรื่อยๆจนครบทุกรายชื่อ ในรายการ บุคคลสุดท้ายในรายการผู้รับเอกสารนั้นจึงสามารถที่จะส่งต่อให้บุคคลอื่นได้ แต่ หากผู้ส่งต้องการให้ผู้รับได้รับเอกสารพร้อมกันทุกคน ให้นำเครื่องหมายถูกออกจากช่อง
- 9. การออกหมายเลขส่ง
 - O ไม่ออกเลข
 - ใช้หมายเลขรับ
 - O ออกเลขจาก [ชุดเลขเอกสารที่เราสร้างขึ้นมา โดยสามารถแก้ไขปรับเลขได้]
- 10. รูปแบบการส่งเอกสารมีให้เลือก 2 แบบ โดยจะมีรูปแบบ ส่งออก และ รูปแบบ เวียนออก
- กรอกข้อความแนบท้าย ที่ต้องการส่งให้แก่ผู้รับหรือหน่วยงานที่รับ (ถ้ามี)
 และหากทำเครื่องหมายถูกที่ช่อง ส่งเอกสารและข้อความแนบห้ายเดิมของบุคคลก่อนหน้าไปยังผู้รับ
 ระบบจะทำการแนบไฟล์เอกสารและข้อความแนบท้าย(ถ้ามี) ของบุคคลหรือหน่วยงานก่อน
 - ระบบจะทำการแนบเพลเอกลารและชอครารแนบทาอ(ถาม) ของบุคคลหร่อหนรองานกอน 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

	ตั้งค่า คุณภาพ
-ผลลัพ	ย์การสแกนเอกสาร
······································	Image file JPG : Full color, flexible quality
PDF	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
	ุลตใบบตสาทรบเลกสารขาวดำ
- ชื่อไฟส	<u>เอตโนมตสาหรบเอกสารขาวดำ</u> ล์ I INTUsแกรมกำหนดไฟล์ชื่ออัตโนมัติ (โดยใช้ วันที่และเวลา)
ชื่อไฟส อ	<u>อดในมตสาหรบเอกสารขาวดำ</u> ล์ Image: โหโปรแกรมกำหนดไฟล์ชื่ออัตโนมัติ (โดยใช้ วันที่และเวลา) Image: กำหนดไฟล์ชื่อเอง
-ชื่อไฟส - อี - สแกน	เอตโนมตสาหรบเอกสารขาวดำ ล์
- ชื่อไฟส 	เอตโนมตสาหรบเอกสารขาวดำ ถึ ● ให้โปรแกรมกำหนดไฟล์ชื่ออัตโนมัติ (โดยใช้ วันที่และเวลา) ● กำหนดไฟล์ชื่อเอง เอกสารและการแปลงไฟล์

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	🙈 ಸುಣಿಶ 🧲 ಣಾಗಿ	1 1	🤷 ยกเลิกรายการ	🎡 เมนูเพิ่มเติ	ม •
จาก : Vision Net เรียน : ผู้พัฒนาระ เรื่อง : xxxxxxxx	Co., Ltd. uu1 Vision Ne xxxxxxxx	et	ส่งต่อ	U	วันที่เข้า : 2 วันที่รับ : 1	20/10/2551 10:: 2/12/2551 16::	30 20

 จะเปิดหน้า "สมุดรายชื่อ" ขึ้นมาให้เลือกรายชื่อที่จะกำหนดเป็นปลายทางผู้รับ ซึ่งจะอธิบาย การใช้งานหน้า "สมุดรายชื่อ" ในภายหลัง

일 สมุครายชื่อ		🛛
สมุดรายชื่อของ ผู้พัฒนาระบบ1 V	ision Net 💽	Q
 	รายชื่อหั้งหมด KEUN HYE SHIN KEUN HYE SHIN Cocument and information solution [Visio Product Manager [Vision Net Co., Ltd.] Vision Net Co., Ltd. Cocument and information solution [Visio Cocument and information Net Co., Ltd.] Cocument and information Net Co., Ltd. Cocument And Stream	Vision Net Co., Ltd. หน่วยงานเอกช่น หน่วยงานเปิดเผยข้อมูล <u>General</u> โทรศัพท์มือถือ
เห็ม	◀ 2559 cards. Page 1 of 52. Jess.	แก้ไข

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

vard & Re	ply Document							
บันทึกแล้วเ	🗤 🚫 ยกเลิก							
อนไขก	ารส่งเอกสาร ไม่ระบุเงื่อนไขการส่ คุคลหรือหน่วยงาน	งเอกสาร คุณสา ผู้รับเอกสาร	มารถส่งไปยังบุคคลห	รือแหน่วยงานต่างๆไ	ด้อย่างอิสระ โดยไม่	มีเงื่อนไขควบคุม		
🙈 ตอบ	กลับ 🎝 เพิ่มผู้รับเอกส	าร 🍔 ฉบผู้รับเอก	ians 🏤 🖢 🔹 🚦	🕻 ต้นฉบับ 🛛 @ E-M	ail 🛅 TH-e-GIF		vv	
สาดบ	สงไปท	ตนฉบบ	ลงนาม/สงการ	ระดบควา	วนทควรเปตอาน	วนทดวรรบ	วนทควรสงตอ	
								_
								_
•								Þ.
		ส่งตามลำดับ						
	เลขส่ง: 🎽	ไม่ออกเลข			▼ ปรับเล	าย		
	รูปแบบการส่ง : 👔	เ0 : ส่งออก	•					
อ <mark>ความเ</mark> ข้อความ	เนบท้าย/สั่งการ มในกรอบข้างล่างนี้ จะส่	งถึงผู้รับเอกสาร	ตามรายชื่อที่ระบเท่าน้	ั้น บคคลอื่นที่ไม่ได้	ส่งถึงหรือไม่ได้อย่ใน	เรายชื่อจะไม่ได้รับข้อ	อความในกรอบข้างล่าง	

ซึ่งเมื่อเลื่อนเม้าท์ล่างมาด้านล่างจะมีให้เลือก ในส่วนที่ผู้ใช้สามารถกำหนดผู้รับข้อความแนบ

ท้าย, บันทึกการเตือน, เลขส่งและเอกสารแนบ ได้เหมือนวิธีการ ตอบกลับ

การตอบกลับแบบง่าย



 การตอบกลับเอกสารแบบง่าย ให้ผู้ใช้กดที่ปุ่ม ⁽¹⁾ ตอบกลับแบบง่าย</sup> 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		×
	ตุณแน่ใจหรือ ที่ตุณจะ "ยกเลิกรายการ". เพตนอ:	
	2	
	ยืนยัน ยกเลิก	

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

สัญลักษณ์การยกเลิกเอกสารให้เห็นดังภาพ

Home Page List - Inbox Inbox - xxxxxxxxxxxxxxxx	4 Þ ×
🕅 🕶 🕞 รับเอกสาร 🔏 ลงนาม 🛛 🚱 ตอบกลับ 🕞 ส่งต่อ 🖃 ตอบกลับแบบง่าย	🤷 ยกเลิกรายการ 🎡 เมนูเพิ่มเติม 👻
จาก : Vision Net Co., Ltd. เรียน : ผู้พัฒนาระบบ1 Vision Net เรื่อง : xxxxxxxxxxxxxx	วันที่เข้า : 20/10/2551 10:30 วันที่รับ : 12/12/2551 16:20
Vision Net ระบบสารบรรณอิเลคทรอนิคส์และระบบจัดเก็บเอกสาร	ข้อมูลเอกสาร 🌥
ยกเลิกเอกสาร	
ยกเลิกโดย : ผู้พัฒนาระบบ1 Vision Net วันที่ยกเลิก : 16/12/2551 11:01 เหตุผล : เอกสารผิดพลาด ดุณไม่สามารถ : • ตอบกลับหรือส่งต่อเอกสาร ว้อมูลทั่วไป	E
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 <u>12/12/2551</u> เวลา <u>16:20</u> <u>ช่อน/แสดง</u>

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

Home Page List - Inbox Inbox - xxxxxxxxxxxxxxx	4 Þ 🗙
🕅 🕈 🕞 รับเอกสาร 🔏 ลงนาม	🤷 ยกเลิกรายการ 🎡 เมนูเพิ่มเติม 🔹
ann : 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 🦱
ยกเฉ็กเอกสาร	
ยกเลิกโดย : ผู้พัฒนาระบบ1 Vision Net วันที่ยกเลิก : 16/12/2551 11:01 เหตุผล : เอกสารผิดพลาด คณไม่สามารถ : • ตอบกลับหรือส่งต่อเอกสาร	
ข้อนอน้ำไป	
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 <u>12/12/2551</u> เวลา <u>16:20</u> <u>ช่อน/แสดง</u>
เหนูเขาเหก่อม สัญลักษณ์การยกเลิกจากเอกสารนี้ ดังภาพ ให้กดปุ่ม 🏼 Y	es สัญลักษณ์การยกเลิกจะ
Home Page List - Inbox Inbox - xxxxxxxxxxxxxxxx	4 Þ ×
 Temperature พ. พ. พ	เขการ 🎯 เมนูเพิ่มเติม ▾ วันที่เข้า : 20/10/2551 10:30 วันที่รับ : 12/12/2551 16:20
Vision Net ระบบสารบรรณอิเลอทรอนิดส์และระบบจัดเก็บเอกสาร	ข้อมูลเอกสาร 🔷
ยกเล็กเอกสาร มาเล็กโดย : ผู้พัฒนาระบบ1 Vision Net วันที่ยกเลิก : 16/12/2551 11:18 เทตผล : เอกสารผิดพลาด คุณไม่สามารถ : • ตอบกลับหรือส่งต่อเอกสาร วัอมูลทั่ว eDocument Client ข้อมูลผู้สัง ข้อมูลผู้สัง คุณแน่ใจหรือ ที่จะสน "สัญลักษณ์การยกเลิก" จากเอกสารนี้ Are you sure? You want to unmark "cancel flag" from this document.	ผู้พัฒนาระบบ1 Vision Net เลขรับ 000087 วันที่ 12/12/2551
ระดับความ ส่วน เม/สงการ : เพยพราบ	เวลา 16:20 ช่อน/แสดง

ເນນູເพ<mark>ີ່</mark>ນເตີນ

ในหน้าเนื้อหาเอกสาร กดที่ปุ่ม "เมนูเพิ่มเติม" จะมีส่วนเพิ่มเติมให้เลือกดังภาพตัวอย่าง

🖓 ข้อความ	🎯 เมนุเพิ่มเติม 🔻							
	@	ตึกลับ						
	đ	แนบเอกสารเพิ่มเติม						
	÷	แนบเอกสารต้นเรื่อง						
	==	เปิดเอกสาร						
		แก้ไขเนื้อหา		⊢				
		สร้างเอกสารใหม่โดยเชื่อมโยงสู่รายการขาเข้านี้	•	\vdash				

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

สร้างเอกสารใหม่โดยเชื่อมโยงสู่รายการขาเข้านี้

1. เลือกเมนู "สร้างเอกสารใหม่โดยเชื่อมโยงสู่รายการขาเข้านี้" และเลือกหน่วยงานที่เป็นผู้สร้าง/

เจ้าของเอกสาร		
💷 แกเขเนอหา		1
สร้างเอกสารใหม่โดยเชื่อมโยงสุ่ราย	การขาเข้านี้ 🕨 🕨	ผู้พัฒนาระบบ Vision Net
		IT Department
		Product Manager
		Vision Net
		อาหารรินามอสาสาร์ ได้แปรแสร คริ้มกันไ



 โปรแกรมจะเปิดหน้าใหม่พร้อมข้อความแสดงว่าการสร้างครั้งนี้เป็นการเชื่อมโยง ทำการออก เลขหนังสือ นำเข้าข้อมูล และบันทึกตามปกติ



 ระบบจะเชื่อมโยงเอกสารที่สร้างใหม่เข้าสู่รายการขาเข้า โดยสามารถตรวจสอบได้จาก "ทางเดินเอกสาร" ของรายการเอกสารขาเข้านั้นๆ

ทางเดินเอกสาร	
😑 📺 ผู้พัฒนาระบบ Vision Net [Document detail] วันที่สร้าง:26/2/2558 11:03	
🚊 🚓 ผู้พัฒนาระบบ2 [Sent item] ເข້າ:26/2/58 15:37 • รับ:26/2/58 15:42	4
🗒 🚖 <mark>ผู้พัฒนาระบบ Vision Net</mark> เข้า:26/2/58 15:42 • รับ:6/3/58 12:03	
🔤 ประกาศการใช้ห้องประชุมฯ (Vision Net) [Document detail]	ວ້າ
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 ใม่ออกเลข		•	ปรับเลข	
			รับเอกสาร	ยกเลื	in
จากนั้นกดปุ่ม	รับเอกสาร	เป็นอันเสร็จสิ้นก	เระบวนการรับ	มเอกสารเป็น	 เชุดโดยการเ
เลข					



E-Document for Windows User Manual

กล่องเอกสารออก (Sent box)



กล่องเอกสารออก

🝘 eDocument Client - ผู้พัฒนาระ	ນນ1 Vision Net				P	×			
ไฟล์ มุมมอง เครื่องมือ รายงาน ช่วยเหลือ									
🖶 🕞 Home » អ៉ូพัฒนาระบบ1 Vision Net » Sent box									
Folders	Home Page	ent hoy			4 Þ	×			
2 + -		věne box		25 M 264 - 200 CONSCILLAND 10 2547 - 2552	• •	~			
A Home			าสณายายาร 📰 เ	เรียงชอยู่ผ : 200 จายการแจกซองป 2547 - 2555					
🛓 🔒 ผู้พัฒนาระบบ1 Vision Net		£9≱ ເລ⊍ສ√.	и		U U	4			
🖬 🔄 Inbox (1)		00349		test 3		=			
Public box		00343		test t		_			
				test confirm					
				test confirm					
🗉 🚔 Product Manager [Vision Net Co		\frown		test document					
🕀 🚔 Vision Net To., Ltd.		2		เชิญประชุมการปรับปรุงภูมิทัศน์ของมหา					
🗟 🖓 🚼 Shar			DevMail045	Dev Mail 045	Θ				
	7 📾	\checkmark		เชิญประชุมการปรับปรุงภูมิทัศน์ของมหา					
	¥ 🕰			Test new send					
	۲ 🝙 ۲	00348	DevMail045	Dev Mail 045	Ŀ				
	P 📾			ภาพประกอบวันพ่อ	Ŀ				
	P 🚘			พิจารณาหน้าปกวารสาร					
	7 📾			ภาพประกอบวันพ่อ	€				
	🖻 🖻			พิจารณาหน้าปกวารสาร					
	r 🖌			ภาพประกอบงาน					
	Y 🚘			ขอใช้ห้องประชุม					
	🕅 🔂 🔁			พิจารณาหน้าปกวารสาร					
	P 🝙	00347		Demo Video	_	_			
			DevMail045	Dev Mail 045	E	~			
< >					>				
Home Hom	ອ ອັງກັສນນາຈະນນ1 Vision Net ອີ Inbox ອີ Public box ອີ Sentbox ອີ Document box Product Manager [Vision Pision Net Co., Ltd. ihared box	t n Net Co., L	td.]						

- สามารถเซ็ครายการส่งเอกสาร สถานะของเอกสาร แยกตามรายบุคคล ได้จาก Sent box โดย การ กดที่ 🗄 🕞 Sentbox
- 2. ตรวจดูสถานะของเอกสาร จากสัญลักษณ์หน้ารายการที่แสดงขึ้นมา

สัญลักษณ์	กิจกรรมของผู้รับ			
\bowtie	ยังไม่เปิดอ่าน			
	เปิดอ่านแล้ว			
a	ลงรับแล้ว			
	ส่งต่อแล้ว			



3. ดับเบิ้ลคลิกที่รายการเอกสารที่สนใจ หรือ เรื่อง เพื่อเข้าสู่หน้าเนื้อหาเอกสารที่ได้ส่งออก

การยกเลิกการส่งเอกสาร

สามารถทำได้ที่กล่องเอกสารออก 🛅 Sentbox ในกรณีที่คุณเป็นผู้ส่งเอกสารออก และผู้รับนั้นยังไม่ได้ทำ การเปิดดูเอกสารเท่านั้นจึงทำการยกเลิกได้ (โดยยกเลิกได้ แยกตามรายบุคคล)



 หากการยุกเลิกเอกสารเสร็จสมบูรณ์ ระบบจะแสดงกรอบโต้ตอบ ยืนยันการยกเลิกเอกสาร เสร็จสิ้น



กล่องเอกสารสาธารณะ (Public box)

โฟลเดอร์ 👻 🕂 🗙	Н	lome	Pub	ic box				
2 + -	📄 สร้	างเอกส	15 +	📕 แสดงตัวอย่าง	- 🍪 I	เมนูเพิ่ม	เติม 👻	🧑 กรองข้อ
🏠 Home	8	D	0	ที	â		•	เรื่อง
🖮 💈 ผู้พัฒนาระบบ Vision Net (2)	8	_		~~~			•	10000/
🗄 🖳 Inbox (2)	<u> </u>			~~~			•	****
🗄 🔁 Sent box	8		U				e 🔒	ขอน่าเสนอ
😥 😡 Document box	7	==*	Ø				G	ทดสอบเอเ
Public box	7	==*		VN 203.0		2		Test Rese
🗄 🧀 Product Manager	7	==*	Ø	VN 244/2				ทดสอบกา
in the vision Net (5)	7	==*	Û		â			ผลการคัดเ
	7		Ø					เชิญเข้าให่
Index (2)	7		Û					ทดสอบกา
	7		0					ทดสอบกา
+ <mark></mark> แชร์	7	*	0					ทดสอบกา
	7	==*		VN 203.0				แจ้งการทด
				J.		D. Lt.	L	. <u>د ا</u>

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	×
เจ้าของรายการ : ผู้พัฒนาระบบ Vision Net กลุ่ม: สิ่งบ่อย	สมาขิกกลุ่ม: ผู้พัฒนาระบบ Vision Net ผู้พัฒนาระบบ2
2 4 เพิ่ม เปลี่ยนชื่อ ลบ	<u>5</u> ເพັ່ມ ລມ

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

Enter name	
กรุณากรอกขึ	¹ ่อใหม่ที่ต้องการสร้าง
ชื่อ :	
	ตกลง ยกเลิก

กรอกชื่อที่ต้องการในช่อง "ชื่อ" และกดปุ่ม "ตกลง"

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



การเพิ่มสมาชิกกลุ่มผู้มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูล

าลุ่มผู้มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูล	×
เจ้าของรายการ :	
ผู้พัฒนาระบบ Vision Net	_
naju: disular	สมาชิกกลุ่ม: ผู้พัฒนาระบบ Vision Net ผู้พัฒนาระบบ2
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 "แชร์" โฟลเดอร์ที่สามารถแผยแพร่คือโฟลเดอร์ที่หน่วยงานนั้นเป็นเจ้าของรายการเอง หรือผู้ทำการเป็นผู้ มีสิทธิ์ในการเผยแพร่



3. โปรแกรมจะเปิดหน้าจอ "แชร์"



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

1	มันทึกแล้วปิด 🄇	🛇 ຍຄເລີຄ	จัดการราย	ชื่อกลุ่ม		
	กลุ่ม	เข้าถึ	0	เพิ่มทุกรายการ	แก้ไขรายการที่เพิ่ม	ลบรายการที่เพิ่ม
•	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





- บทคัดย่อ
- 4. ทำการแก้ไขรายละเอียดต่างๆ ภายในเอกสาร ให้ครบถ้วนเรียบร้อย จากนั้นจึงกดปุ่ม

🔚 บันทึกแล้วปิด

Document Content		×	
🚽 บันทึกแล้วปิด			
ข้อมู <mark>ล อ</mark> กสาร		ſ	*
วันที่เข้า :	20/2/2558 กรอกวันที่ในรูปแบบ "d/M/yyyy" ตัวอย่าง "10/10/2558"		E
รหัสแฟ้ม :	None	L	f
4 ะเภทเอกสาร :	(ทั่วไป		
สถานะเอกสาร :	110 : อยู่ระหว่างดำเนินการ 👻		
🗎 เลขหนังสือ :	หมายเลขที่มีอยู่ หมายเลขใหม่		
🖾 ระดับชั่นความเร็ว :	1 : ปกติ 🔹		
🖺 ระดับชั้นความลับ :	1:ปกติ 🔻		
🎽 วันที่เอกสาร :	20/2/2558 กรอกวันที่ในรูปแบบ "d/M/yyyy" ด้วอย่าง "10/10/2558"		
🎽 เรื่อง:	Test THAC		
เรียน :		C	
คำอธิบาย (เรียน) :			
อ้างถึง (ข้อความ) :		*	Ŧ

แนบเอกสารต้นเรื่อง

การแนบเอกสารเพิ่มเติมเข้าสู่ต้นฉบับกรณีแก้ไขเอกสาร

Н	Document - Test THAC
🕅 🕶 🛛 🕯	🕜 แก้ไขเนื้อหา 🚓 ส่งต่อ 🛛 🝙 ระงับเอกสาร 🌒 เมยแพร่เอกสาร 🕫 ข้อดวาม 🎯 เมนูเพิ่มเติม 🗸
eDo ຈະນນສ	ocument System สถานะการดำเนินการแล้วเสร็จ
ข้อมู	ลทั่วไป [1]
ข้อมูลเ ระดับชั้	อกสาร นความลับ : ปกติ
1	ให้กดที่ปุ่ม 🗱 เมนูเพิ่มเต้ม 🕇 เลือก 💷 แนบเอกสารต้นเรือง
2	จะปรากฎหน้าต่างเพื่อใช้เลือกไฟล์ที่จะแนบเอกสาร
3	เลือกไฟล์ที่ต้องการ
4	จากนั้นกดปุ่ม แน่ง า เพื่อเป็นการยืนยันการนำเอกสารเข้าสู่ระบบ

🕮 แนบเอกสารต้นเรื่อง	×
1. เลือกเอกสารแนบสูรายการ	
เพิ่มเอกสารแนบ ลบ 🔲 เข้ารหัสไฟล์	
3 ม "นำเข้า" เพื่อนำเข้าเอกสารแนบที่เอี้าง่เครื่องแม่ข่าย	
น่าเข้า 4	

การส่งต่อเอกสาร

ด้วยการกดที่ปุ่ม 🖾 🕬 จะปรากฏ หน้าสมุดรายชื่อ ให้ดำเนินวิธีการเดียวกันกับ "การส่งต่อเอกสาร"



การระงับเอกสาร



ยืนยัน : ร	ะงับเอกสาร	
6	คุณแน่ใจหรือ ที่คุณจะ "ระงับเอกสาร".	
_	เหตุผล:	
	2 มีมยับ ยอเลือ	
2. ก	รอกเหตุผลที่ระงับการใช้งานเอกสาร	
<u> </u>	ากขั้บกดป่น 💶 ยืนยืน เพื่อเป็นการยืบยับการระงับการใช้งาบเอกส	าร
5. 0		10
	Vision Net ข้อมลเอกสาร 🔒	
	ระบบสารบรรณอิเลคทรอนิคส์และระบบจัดเก็บเอกสาร	
	ข้อนอน้ำไป	
	ระงับการใช้งานเอกสารโดยต้นเรื่อง	
	ผู้ระงับ : ผู้พัฒนาระบบ1 Vision Net	
	วันที่ระงับเอกสาร : 16/12/2551 18:20	
	เหตุผลที่ระงับ : เอกสารผิด	
	เจ้าของเอกสารไม่สามารถ: ● ส่งต่อเอกสาร ● เพิ่มข้อความสาธารณะ	
	ผู้รับเอกสารไม่สามารถ: • รับเอกสาร	
	• ลงนามเอกสาร	
	 ตอบกลับหรือสงต่อเอกสาร ฉัดการเอกสารแบบเพิ่มเต็ม 	
	 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 🔚 ระวับเอกสาร 🕒 เผยแพร่เอกสาร 🕫 ข้อความ 🎲 เผนูเพิ่มเติม 🔻





Vision Net ระบบสารบรรณอิเลคทรอนิคส์และระบบจัดเก็บเอก	ข้อมูลเอกสาร
ข้อมูลทั่วไป	
ข้อมูลเอกสาร	
ที่: VN 203.04.415	
ระดับชั้นความลับ : ปกติ	
ระดับความชั้นความเร็ว : ปกติ	=
ประเภทเอกสาร : ทั่วไป	
วันที่เอกสาร : 25/9/2551	
เรียน :	
ארג :	
เรื่อง : ขอเชิญประชุมสัมนา	
อ้างถึง :	
สิ่งที่ส่งมาด้วย :	
สามวนหน้า :	

แล้วจึงสามารถทำการใดๆกับเอกสารฉบับนั้นได้อย่างเดิม

การเผยแพร่เอกสาร

เป็นการเผยแพร่เอกสารรายฉบับให้ปรากฏในรายการเอกสารสาธารณะ (Public Box)

1. กดที่ปุ่ม "เผยแพร่เอกสาร"





- 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



2. จะปรากฎหน้าต่างดังภาพ หากเราต้องการใช้แบบฟอร์มใดที่มีอยู่ในไฟล์ที่ปรากฏให้กดเลือกที่ รายการ "ฟอร์มเอกสาร" ที่ต้องการ

Document Template & Archives ดับแบบนอกสารและเอกสารสำคัญ Documents Search Comparison Search document: Search document: Search Image: Search Search document: Image: Search Search document: Image: Search Image: Search Image:	🔢 แม่แบบเอกสารและเอกสารสำคัญ	×
Documents Search Search document: Search □ □ □ การจัดจ้างที่ปรึกษา □ □ 1001 - Term of reference.doc □ □ 1002 - การจัดจ้างที่ปรึกษา กรรมการ.doc □ □ □ การเงิน □ □ □ การเงิน □ □ □ ↑ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	Document Template & Archives ดันแบบเอกสารและเอกสารสำคัญ	*
Search document: Search	Documents Search	
 □ □	Search document:	Search
	 □- □ การจัดจ้างที่ปรีกษา □- 1 rerm of reference.doc □- 1 การจัดจ้างที่ปรีกษา กรรมการ.doc 1 1002 - การจัดจ้างที่ปรีกษา กรรมการ.doc 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	~

 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	บบ1 V	ision	Net								2 🗙
ไฟล์ มุมมอง เครื่องมือ รายงาน	. ช่วะ	ยเหลือ									
🖶 🔯 Home » ผู้พัฒนาระบบ1 Visio	n Net :	» Docu	ment box					୯ ସ୍-			
Folders 🚽 🗸		Home F	age List - Do	cum	ent b	ох				4	Þ×
2 + -	<u>ੇ</u> ਕੰ	ร้างเอกส	กร 🗸 📗 แสดงต้	้วอย่าง	:	เมนูเพิ่มเติม 👻 🏹 กรองข้อมู	ລ:200) รายการแรก	ของปี 254:	7 - 2553	
🏠 Home		สร้างเอ	มกสาร		6	เรื่อง	Θ	ระดับ	sะตั	วันที่เอกสาร	^
📄 🔏 ผู้พัฒนาระบบ1 Vision Net		สร้างแ	ล้วส่งออก			test เลขส่งเดิม		ปกติ	ปกติ		
		รับเอก	สาร			ขอเชิญเข้าร่วมการอบรม				19/3/2553	
Sent box		ຈັບແລ້ວ	ส่งออก			ขอเชิญเข้าร่วมการอบรม		ปกติ	ปกติ	20/3/2553	_
Document box			11 			testtttt		ปกติ	ปกติ		
🗊 🎒 Produc Manager [Vision Net Co	~	Upload	1/Scan item			test confirm		ปกติ	ปกติ	19/3/2553	=
🗄 🚎 Vision Let Co., Ltd.	7	==*	101/2010			test		ปกติ	ปกติ	18/3/2553	
🖻 🐻 Shared box	7	*	vi 400/2010			ขอเชิญร่วมฟังบรรยาย		ปกติ	ปกติ	20/3/2553	
ษ	7		vr 399/2010			ขอเชิญอบรม		ปกติ	ปกติ	2/3/2553	
(1)	7	F	2010			ขอเชิญประชุม		ปกติ	ปกติ	3/3/2553	
	7	1	3			test confirm		ปกติ	ปกติ		
	7					test document		ปกติ	ปกติ		
	7	1	TSTUP			Test upload	Ŀ	ปกติ	ปกติ		
	7	=-*	VN 203.04			ขอใช้ห้อง		ปกติ	ปกติ		
	8	*				sdfdsfd		ปกติ	ปกติ		
	8	==*	VN 203.04			fsdfdsfdf		ปกติ	ปกติ		
	8		กก 52004/3			ส่งประกาศเทศบาลนครถูเกิด		ปกติ	ปกติ	20/5/2551	
	8	=-*	VN 22-1525			Test TH-e-GIF		ปกติ	ปกติ	22/11/2550	
	Y		VN 22-1525			Test TH-e-GIF		ปกตั	ปกตั	22/11/2550	
	¥	=				Test document receive (F		บกต -!¢	ปกต	4.4.10.10550	
		=				test web send		บกต	ปกต	16/8/2550	
	بالكار										<u> </u>

3. เลือกไปที่ 🍛 Upload/Scan item จะปรากฎหน้าจอ ดังภาพ

🗅 New upload docu	iment - Inbox	×
หมายเลข :	เอกสารแ	นบ
เรื่อง :		
คำอธิบาย :	A	
		Scan Now!
	- เพิ่มเอก	สารแนบ] ิลบ
โฟลเดอร์ :	Inbox	สไฟล่
		ง ยกเลิก

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



E-Document for Windows User Manual

การจองและขอเลขเอกสาร



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



สำหรับหน้าการขอ/จองเลขเอกสารนี้ จะเป็นหน้าการจัดการเลขเอกสาร ที่ทางผู้ใช้งานได้รับมอบอำนาจ ในการดูแลและใช้งานนั้น ดังรูป

	Home/ aaslaazianats 4 b ×												
เลา	ลยหนังสือ ผู้พัฒนาระบบ Vision Net • หนังสือกายนอก • เข้าของ 🔷 🕲 📑 ปรับเธย 🗋 ออง/ขอเธย 👌 ได้ราการเลยเอกสาร + 🏹 กรองข้อมุล 🥸 เมนูเห็นเลิม •												
แสด	แสดงผล 31 รายการ ภายได้เรื่อนไข : สถาน: "ทั้งหมด", วันที่เอกสาร ระหว่าง 10/8/2554 ดัง 10/11/2558												
8	L)	0	¢	เลขหนังสือ	1	เรื่อง	เรียน	จาก	หมายเหตุ	วันที่เอกสาร	ผู้จอง	จองให้กับ	*
19	Þ	0		VN 203.04.2	2557	Test request nunber 2				16/1/2557	ผู้พัฒนาระบบ Visio	Vision Net	
8	è	0		VN 203.04.1	2557	Test request nunber 1				16/1/2557	ผู้พัฒนาระบบ Visio	Vision Net	
8	Þ			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	
8	è	0		VN 203.04.434	2555	Test Send 2012-04-07 5th - 3				7/4/2555	ผู้พัฒนาระบบ Visio	ผู้พัฒนาระบบ Visio	
1				VN 203.04.433.1	2555	test inset to other person	XXXX	ผู้พัฒนาระบบ3		3/9/2555	ผู้พัฒนาระบบ3	ผู้พัฒนาระบบ3	
1	è	0		VN 203.04.433	2555	Test Send 2012-04-07 5th - 2				7/4/2555	ผู้พัฒนาระบบ Visio	ผู้พัฒนาระบบ Visio	
19	L D			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									
<mark>เลขหนังสือ</mark> ผู้พัฒ <mark>นาร</mark> ะบบ Vision Net • หนังสือภาย	มนอก 🔹 เจ้าของ 🚽 🕞 🛋 ปรับเลข 👌	ใช้เ							
แสดงผล 21 งานการบรรณ [กองกลาง] 🔹 เลขดำสั่ง 🔹	แสดงแล 21 งานรารบรรณ [กองกลาง] • เลขกำสั่ง • ขอเลขให้กับ Vision Net								
👳 🛛 🖏 มหาระบบ Vision Net 🔹 หนังสือภาย	หลก•เจ้าของ								
	2557 Test request put 2								
VN 203.04.2									

2. สามารถจองเลข โดยกดปุ่ม

| แล้วระบบจะแสดงหน้าจอขึ้นมาให้ผู้ใช้งานเลือก เพื่อ

ใส่รายละเอียดการจอง

Dialog Window			Ð				
จองเลขเอกสาร							
รูปแบบ :	เลขหนังสื	อส่งภายนอก - รูปแบบที่1 [VN 6541/0007]					
เรื่อง :	นอเชิญตัว	เอเซิญตัวแ <i>ท</i> นทุกหน่วยงานประชุมประจำปี					
วันที่เอกสาร :	26/8/2	552 💽					
เรียน :	หัวหน้าหน่	้วยงานทุกหน่วยงาน					
จาก :	หน่วยงาน	ตัวอย่าง1					
หมายเหตุ :							
จองให้กับ :	0 บุคคลห	รือหน่วยงานปัจจบัน (Vision Net)					
	 อื่นๆ 	หน่วยงานตัวอย่าง1					
ประเภทการแทรก	() แหรกด ตัวอย่	ก่อห้าน าง กำเลขปัจจุบัน VN 202.44/381.1 จะได้เลขใหม่ VN 202.44/381.2					
	แพรกะ ตัวอย่าง]อย วง อ้าเลขที่เอาชัย VN 202 44/291 1 อะ″ได้เลขทินท์ VN 202 44/391 1 1					
	0100	IN THIRD REAL THE COUNTY OF THE WIND WIN YOU COUNTY OF THE					
		(2.2) ທຸກລູງ ຍຸກເລັກ	1				

2.2 แล้วกดที่ปุ่ม ระบบจะกลับมาสู่หน้าเดิม ดังภาพด้านล่าง แต่จะมีรายการเลข เรื่องที่ทำการ จองเอาไว้



		Contraction of the second
างท่าน 203.04.416 การบระชุม อธิการบด (คณะนาทศศาสตร์ (23)12)2551	ัฒนาระบบ1 Vis	ae na
พระบระบ4.418 การประชุม อธการปด คณะนเทศศาสตร 23/12/2551	เธมนาระบบ1 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	ผู้พัฒนาระบบ Vision Net 🔸	• หนังสือภายนอก • เจ้า	110a4 🔻 🔽 🖾	1 ปรับเลข	👌 จอง/ขอเลข	👌 ใช้
แสดงผล 31	ราชบรรณ [กองกลาง] • เวรรมน Vision Net •	เลขดำสั่ง • ขอเลขให้กับ เหน้าสือกายแอก • เจ้า	ับ Vision Net	\sim		
8		MANNET I DIGITI SU		$\left(2\right)$	****	
4	VN 203.0	4.2 2557 Te	est request nun	h		

 สามารถขอเลข โดยกดปุ่ม
 ลองเลข/ขอเลข แล้วระบบจะแสดงหน้าจอขึ้นมาให้ผู้ใช้งานเลือก เพื่อ ใส่รายละเอียดการจอง

Dialog Window		
ขอเลขเอกสาร		
รูปແບບ :	เลขส่งหนังสือภายนอก - เลขส่งของ VN [EX 786.1/0001]	
เรื่อง :	แจ้งรายละเอียดการอบรม	
วันที่เอกสาร :	27/8 / 2552	
เรียน :	X0000000000000000X	
จาก :	Vision Net	
หมายเหตุ :		
จองให้กับ :	⊖ บุตคลหรือหน่วยงานปัจจุบัน (หน่วยงานตัวอย่าง2)	
	🖲 ອື່ມຖ Vision Net	
ประเภทการแทรก	 ิ แทรกต่อท้าย ตัวอย่าง ถ้าเลขปัจจุบัน VN 202.44/381.1 จะได้เลขใหม่ VN 202.44/381.2 	
	(2.2) mnaj un	ເລົກ

- 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

1	Home จองเลขเอกสาร									
เลขหน่	ลขหนังสือ 🖓 พัฒนาระบบ Vision Net • หนังสือภายนอก • เอ้าของ 🔻 🕏 💷 ปรับเลข 🛛 🔓 ออง/ขอเลข 👌 ใช้เลข 🎝 จัดการ									
แสดงผล 5 รายการ ภายใต้เงื่อนไข : สถานะ "พร้อมใช้". วันที่เอกสาร ระหว่าง 10/8/2554 ถึง 10/11/2558										
7	L2	0	Ċ	เลขหนังสือ	ป	เรื่อง	เรียน	จาก		
8				VN 203.04.433.1	2555	test inset to other person	xxx	ผู้พัฒนาระ		
8				VN 203.04.4	2555	Test insert 2nd	CCCCC	ผู้พัฒนาระ		
7				VN 203.04.414	2555	จองเป็นชุด	จอง	ผู้พัฒนาระ		
7				VN 203.04.412	7	ds	fsfdsf	ผู้พัฒนาระ		
7	B			VN 203.04.410		านการเดินทางไปราชการ	อธิการบดี	ผู้พัฒนาระ		

การกรองข้อมูลเลขหนังสือ

ในหน้าการจอง/ขอเลขเอกสาร สามารถที่จะทำการค้นหาเอกสารที่ออกเลขหนังสือได้โดยกดที่ปุ่ม

🦉 กรองข้อมูล



เลขหน้	เลขหนังสือ 🕺พัฒนาระบบ Vision Net • หนังสือภายนอก • เอ้าของ 🔹 🗟 🛋 ปรับเลข 🛛 दि ออง/ขอเลข 🕞 ใช้เลข 🎝 อัดการเลขเอกสาร • 🛛 🗃 กรองข้อมูล 🎆 เมนูเพิ่มเติม •									
แสดงผล 31 รายการ ภายใต้เงื่อนไข : สถานะ "ทั้งหมด". วันที่เอกสาร ระหว่าง 10/9/2553 ถึง 10/11/2558										
Ÿ	ß	0	Ċ	เลขหนังสือ	บี	เรื่อง	เรียน	חור	สมายเหตุ	วันที่เอกสาร
8		0		VN 203.04.2	2557	Test request nunber 2				16/1/2557
8		0		VN 203.04.1	2557	Test request nunber 1				16/1/2557
8	Þ			VN 203.04.437	2555	Test new and send				16/11/2555
8		0		VN 203.04.436	2555	Test send via web				18/10/2555
87		0		1/11 203 04 434	2555	Tact Cond 2012-04-07 5th - 2				7/4/2555

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

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

ใช้เลขหนังสือขณะสร้างเอกสาร

ในขั้นตอนการสร้างเอกสารสามารถนำเลขหนังสือที่จองหรือขอไว้มาใช้งานได้ หรือหากมีสิทธิ์ใน การเป็นเจ้าของหรือขอเลขหนังสือสามารถ จอง/ขอเลขหนังสือ และนำมาใช้ได้ทันทีดังนี้

- เลือกสร้างเอกสารในนามของบุคคลหรือหน่วยงานที่เป็นเจ้าของเรื่อง และมีสิทธิ์ในการใช้ เลขหนังสือ
- 2. คลิกสร้างเอกสารและเลือกรายการสร้างเอกสาร

🎼 e-Document - นาย สมกวร งานงามดี								
ไฟล์ ผุมมอง เครื่องมือ รายงาน	เ ช่วยเหลือ							
🖶 콀 Home » แผนกการเงิน								
โฟลเดอร์ 👻 🕂 🗙	Home Inbox							
2 + -	📄 สร้างเอกสาร 👻 📗 แสดงตัวอย่า							
tome	🖃 สร้างเอกสาร							
⊞	🔀 สร้างแล้วส่งออก							
	🖳 รับเอกสาร							
⊕ - 🔁 Sent box 🛛 🕹	🖂 รับแล้วส่งออก							
ment box	Upload/Scan item							
······································								

Home Page	New docume	ent - สร้างเอกสาร		
🛃 บันทึกแล้วปิด	ประเภทการสร้าง	สร้างเอกสาร	-	🎆 เมนูเพิ่มเติม 👻
Vision Net				
เรื่อง :	ขอเชิญตัวแทนทุ	ุกหน่วยงานประชุมประจำปี		
เนื้อหา	ประเภทเอกสาร	: ทั่วไป ⇔ ระดับความชิ้นค	าวามเร็ว : 1	ปกติ ♦ ระดับชั้นความลับ : ปกติ ♦ กรอบระยะเวลาดำ
บทคัดย่อ / เนื	อหาเอกสาร			
เชิญประชุม				

4. กรอกเนื้อหางานสารบรรณต่างๆ และทำการใช้เลขหนังสือได้โดยคลิกที่ปุ่ม "หมายเลขที่มี

	••
ລຍ	"
6161	
- <u> </u>	

5.

6.

ข้อมูลเอกสาร	
วันที่เ	ม้า : <u>10/10/2558</u> กรอกวันที่ในรูปแบบ "d/M/yyyy" ตัวอย่าง "10/10/2558"
รหัสแข่	ມ: None
ประเภทเอกส	าร : ทั่วไป 4
สถานะเอกส	าร : 110 : อยู่ระหว่างดำเนินการ
🗋 เลขหนังส	อ : ทมายเลขที่มีอยู่ หมายเลขใหม่
	📃 ออกเลขและสร้างเอกสารใหม่ทุกๆปลายทางที่ส่ง
ะแสดงหน้าการใช้เ	ลขเอกสาร
2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	1. a. a

- เลือกเลขหนังสือที่เคยจอง/ขอไว้เพื่อใช้งานได้หรือหากมีสิทธิ์ในการขอ/จองเลขหนังสือก็
 สามารถคลิกที่ () จองเลข/ขอเลข เพื่อจอง/ขอเลขใหม่และใช้เลขหนังสือนั้นได้ทันที
- 8. ใช้เลขหนังสือโดยคลิกที่ 🌅 ใช้เลข

Vision Net

ขหนังสือ	ม้พัฒ	LOCK STREET					The second se	1 1	00 2 2	
		и 19-00	Vision Net • หนังสือเ	กายนอก •	เอ้าของ 🔻 🖓 💷 ปรับเลข	ืออง/ขอเลข ∐∂ไซ์เลข	📑 จัดการเลขเอกสา	ร 👘 🎦 กรองข้อมูล 🕯	🥵 เมนูเพิ่มเติม 🔻	
លេះដុង 6 ទ	รายการ	ภายใต้เงื่	อนไข : สานะ "พร้อมใ	ใช้". วันที่เอ	กสาร ระหว่าง 10/9/2544 ถึง 10/11/255	8				
7 🗅	9	Ē	เลขหนังอ	บ	เรื่อง	เรียน	จาก	หมายเหตุ	วันที่เอกสาร	ผู้จอง
7 🖪	5		VN 203 04.414	2555	จองเป็นชุด	จอง	ผู้พัฒนาระบบ1		24/3/2555	ผู้พัฒนาร
7 🖪	5		VN 203 04.412	2555	fsdfds	fsfdsf	ผู้พัฒนาระบบ1	fsdfsdfsdf	9/3/2555	ผู้พัฒนาร
7 🖪	5		V 0	2554	รายงวนการเดินทางใปราชการ	อธิการบดี	ผู้พัฒนาระบบ1		6/10/2554	ผู้พัฒนาร
7 🖪	3			2553	เนินการพัฒนาร	อธิการบดี มหาวิทย			23/6/2553	ผู้พัฒนาร
? 🖪	3			2552	ามคืบหน้า				26/6/2552	ผู้พัฒนาร
? 🖪	<u> </u>			2552				\ Ŏ	26/6/2552	ผู้พัฒนาร

9. เมื่อเลือกใช้เลขหนังสือที่ต้องการจะกลับเข้าหน้าสร้างเอกสารเดิมเพื่อทำการ สามารถที่จะ แนบไฟล์เอกสารเข้าสู่ระบบและบันทึกรายการหนังสือส่งออกเก็บไว้ได้

ใช้เลขหนังสือด้วยการแนบไฟล์

สามารถใช้เลขหนังสือที่ต้องการโดยการแนบไฟล์เอกสารได้ในหน้าของการจอง/ขอเลขเลขเอกสาร โดยระบบจะสร้างเอกสารเก็บให้อัตโนมัติ

1. คลิกที่เมนู **[เครื่องมือ]** แล้วเลือกรายการ 📴 ขอ/จองเลขเอกสาร จากนั้นเลือก

รายการเลขหนังสือที่ต้องการใช้

1					
เลขหน่	ไงสือ	Vision Net (เลขหนังสื	ส่งภายนอก) - เจ้าของ	👻 ปรับเลข 📑 ฉองเลข/ขอเลข 🛃	, จัดการเลขเอกสาร 👻 🛅 กรองขั
แสดงเ	1a 6 -	ผู้พัฒนาระบบ Vision N	let eDocument (เลขส่งออกภายนอกส่	าหรับทดสอบ) - เจ้าของ	
		Vision Net (เลขหนังสี หน่วยงานตัวอย่าง2 (เม	(อส่งภายนอก) - เจ้าของ จขส่งหนังสือภายนอก) - ขอให้กับ Visio	n Net	วันที่เอ
L.	0	VN 6541/0006	9D1	V	25/8/2
13		VN 6541/0005	ขอความร่วมมือ		24/8/2
B		VN 6541/0004	ทดสอบการขอเลขหนังสือส่ง		23/8/2
1		VN 6541/0003	ทดสอบการขอเลขหนังสือส่ง		23/8/2
	0	VN 6541/0002	ขอใช้สถานที่จัดการอบรมระบ		23/8/2
B	0	VN 6541/0001	ขอประชาสัมพันธ์เรื่องการอบ		23/8/2

2. คลิกเลือกเลขหนังสือที่ต้องการแนบไฟล์เอกสารให้เป็นแถบสีน้ำเงิน และคลิกที่

	4	ุ จัดการเลขเอก	สาร • และเลือกรายกา	າຈິ ແນນຄ	อกสารต้นเรื่อง			
1	Home I	Page จองเลขเอ	กสาร					
เลขหน้	ไงสือ	Vision Net (เลขหนังสื	ร้อส่งกายนอก) - เจ้าของ	🔹 🔹 ປຣັບເລຍ 📄	ງ ຈອงເລຍ/ນອເລນ	3.5	ัดการเลขเอกสาร 🔹 🌆 กร	ວงข้อมูล
แสดงห	งล7รา	เยการ ภายใต้เงื่อนไข	: สถานะ "ทั้งหมด". วันที่เอกสาร ระหา	ina 27/7/2552 ถึง 27/8	/2552		ยกเล็กการจองเลข	
		เลขหนังสือ	เรื่อง	เรียน	จาก	1	น่าเลขกลับมาใช้ใหม่	เอกสาร
B	0	VN 6541/0007	ขอเชิญตัวแทนทุกหน่วยงานป	ห้วหน้าหน่วยงานทุ	หน่วยงานตัวอย่าง	-	0145.6	/2552
	0	VN 6541/0006	จอง					/2552
1		VN 6541/0005	ขอความร่วมมือ				11 H 12	/2552
1		VN 6541/0004	ทดสอบการขอเลขหนังสือส่ง				เปิดเอกสาร	/2552
B		VN 6541/0003	ทดสอบการขอเลขหนังสือส่ง				แนบเอกสารต้นเรื่อง	2552
	0	VN 6541/0002	ขอใช้สถานที่จัดการอบรมระบ				ผูกเอกสาร	12552
В	0	VN 6541/0001	ขอประชาสัมพันธ์เรื่องการอบ				ยกเลิกเอกสารที่ผูก	/2552



จะแสดงหน้าการแนบไฟล์เอกสาร ผู้ใช้งานสามารถแนบไฟล์จากเครื่องคอมพิวเตอร์หรือ

เอกสารทดลอง.jpg				
เพิ่มเอกสารแนบ	ลบ			
ระยะเวลาเก็บ:	01YR : 1 បី	🔽 🗆 ı	ข้ารหัสไฟล์	

 เมื่อบันทึกหนังสือเรียบร้อยจะกลับสู่หน้าการจอง/ขอเลขเอกสาร และสถานะของเอกสาร จะถูกปรับเป็น ถูกใช้งานและมีเอกสารแนบ

<u> </u>	lome l	Page จองเลขเอ	กสาร		
เลขหนั	ังสือ	Vision Net (เลขหนังสื	/อส่งภายนอก) - เจ้าของ	🔹 ປຣັບເລຍ 🛛 🗋	ງລວงເລຍ/ນວເລນ 🔒
แสดงผ	ia 7 si	เยการ ภายใต้เงื่อนไข	: สถานะ "ทั้งหมด". วันที่เอกสาร ระหว	ina 27/7/2552 ถึง 27/8	/2552
		เลขหนังสือ	เรื่อง	เรียน	จาก
B	0	VN 6541/0007	ขอเชิญตัวแทนทุกหน่วยงานป	ห้วหน้าหน่วยงานทู	หน่วยงานตัวอย่าง1
	0	VN 6541/0006	จอง	14 J.	
1.	0	VN 6541/0005	ขอความร่วมมือ		
B		N 6541/0004	ทดสอบการขอเลขหนังสือส่ง		
6		VN 93	ทดสอบการขอเลขหนังสือส่ง		
Þ	0	VN 🔴	ขอใช้สถานที่จัดการอบรมระบ		
ð	0	VN 65	ขอประชาสัมพันธ์เรื่องการอบ		

5. รายการเอกสารที่มีการแนบไฟล์เอกสารสามารถเปิดดูเอกสารที่นำไปใช้ได้ทันทีโดยคลิก

เลือกรายการ และคลิก	🎝 จัดการเลขเอกสาร 🔻	และเลือกรายการ
---------------------	---------------------	----------------





	Home I	Page จองเลขเอ	กสาร					
เลขหน้	ังสือ	Vision Net (เลขหนังสื	ร้อส่งภายนอก) - เจ้าของ	🔹 ปรับเลข 🗋	ุ จองเลข/ขอเลข	3	ดการเลขเอกสาร 👻 🌆 กร	องข้อมูล
แสดงเ	เล7รา	เยการ ภายใต้เงื่อนไข	: สถานะ "ทั้งหมด". วันที่เอกสาร ระห	ins 27/7/2552 ถึง 27/8)/2552		ยกเล็กการจองเลข	
		เลขหนังสือ	เรื่อง	เรียน	จาก	1	น่าเลขกลับมาใช้ใหม่	เอกสาร
B	0	VN 6541/0007	ขอเชิญตัวแทนทุกหน่วยงานป	หัวหน้าหน่วยงานทู	หน่วยงานตัวอย่าง		00000	/2552
	0	VN 6541/0006	จอง					/2552
B	0	VN 6541/0005	ขอความร่วมมือ				un va	/2552
3		VN 6541/0004	ทดสอบการขอเลขหนังสือส่ง				เปิดเอกสาร	2552
B		VN 6541/0003	ทดสอบการขอเลขหนังสือส่ง				แนบเอกสารต้นเรื่อง	/2552
	0	VN 6541/0002	ขอใช้สถานที่จัดการอบรมระบ				ผูกเอกสาร	/2552
B	0	VN 6541/0001	ขอประชาสัมพันธ์เรื่องการอบ				ยกเลิกเอกสารที่ผูก	/2552

6. จากนั้นจะแสดงเอกสารที่มีการใช้เลขนั้น

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ข้อมูลเอกสาร
สานกเลขางการนายกรฐมนตร - ส้ององั่วไป	
dupuntu	
vi : vN 6541/0005	
ระดับขั้นความลับ :	
ระดับความขึ้นความเร็ว :	
ประเภทเอกสาร : ทั่วไป	
วันที่เอกสาร: 24/8/2552	
liguu :	
310 :	
เรื่อง: ขอความร่วมมือ	
สำคริง :	
สิ่งที่ส่วนาด้วย:	
สำนวนหน้า :	
เจ้าของเอกสาร : Vision Net	
วันที่สร้าง : 27/8/2552 14:35 โดย ผู้พัฒนาระบบ Vision Net eDocument	
มาคัดข่อ	
าเมายเหตุ	
สถานะการดำเนินการเอกสาร	
เริ่มด่าเนินการวันที่ : 27/8/2552	
ควรดำเนินการแล้วเสร็จภายใน : (ไม่ระบระยะเวลาดำเนินการ)	
สถานะ: ไม่กำหนดระยะเวลา	
ประวัติการแก้ไข ⊞ คู่สึกที่นี้เกื่อแสดงข้อมูลเกิ่มเด <u>ิม</u>	
เอกสารแบบจากคันเรื่อง	
เอกสารพลอง.jpg	
เอกสารแนบ เจ้าของ แนบโดย วันที่แนบ เวอร์ชื่น Rating คุณสมบัติ ข้อมูลไฟล์	
🗄 📷 <u>เอกสารทดลอง.jpg</u> (40 KB) 🔮 Vision Net ผู้พัฒนาระบบ Vision Net eDocument 27/8/2552 14:35 1 🛨 🛨 🛧 📩 ลู <u>ณสมบัติ</u> ช้อมูลไฟล์	
หางเดินเอกสาร	
⊕ คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเดิม	
สรุปการองนาม # ออ๊กที่นี่เมื่อแสองท้อนอเว็บเอ๊ม (เริ่มงอาบวันที่เข้า)	
— —	
	Date: 27 a.e. 2552 Time: 14:49:24

ใช้เลขหนังสือด้วยการผูกเอกสารที่เคยสร้างไว้

จะใช้ในกรณีที่มีการสร้างเอกสารและแนบไฟล์เข้าสู่ระบบเรียบร้อยก่อนแล้ว แต่ยังไม่ได้ใช้เลข หนังสือสามารถเลือกรายการหนังสือที่สร้างไว้ผูกกับเลขหนังสือที่จอง/ขอไว้ได้ ขั้นตอนการผูกเอกสาร ทำได้ดังนี้

คลิกที่เมนู [เครื่องมือ] แล้วเลือกรายการ
 ขอ/จองเลขเอกสาร
 จากนั้นเลือก
 รายการเลขหนังสือที่ต้องการใช้



	Home	Page List - Inbo	x/ จองเลขเอกสาร		14
เลขหน้	ังสือ	Vision Net (เลขหนังสื	iอส่งภายนอก) - เจ้าของ	🝷 ปรับเลข 📑 จองเลข/ขอเล	ลข 🎝 จัดการเลขเอกสาร 👻 🛅 เรองข้อ
แสดงเ	1a 6 ·	ผู้พัฒนาระบบ Vision N Vision Net (เวณหนังวิ	let eDocument (เลขส่งออกกายนอกส่	าหรับทดสอบ) - เจ้าของ	
		หน่วยงานตัวอย่าง2 (เล	อลงการแอก) - เจาชอง จขส่งหนังสือภายนอก) - ขอให้กับ Visio	n Net 🔽	วันที่เอ
	0	VN 6541/0006	201	V	25/8/2
13		VN 6541/0005	ขอความร่วมมือ		24/8/29
3		VN 6541/0004	ทดสอบการขอเลขหนังสือส่ง		23/8/2
3		VN 6541/0003	ทดสอบการขอเลขหนังสือส่ง		23/8/2
Þ	0	VN 6541/0002	ขอใช้สถานที่จัดการอบรมระบ		23/8/2
B	0	VN 6541/0001	ขอประชาสัมพันธ์เรื่องการอบ		23/8/29

2. คลิกเลือกเลขหนังสือที่ต้องการแนบไฟล์เอกสารให้เป็นแถบสีน้ำเงิน และคลิกที่

	Home I	^D age จองเลขเอ	กสาร				22
เลขหน่	ไงสือ	Vision Net (เลขหนังสื	iอส่งภายนอก) - เจ้าของ	∗ ปรับเลข 📑	ງລວງເລປ/ປວເລປ	🛄 ฉัดการเฉขเอกสาร 👻 📺 กระ	องข้อมูล
แสดงเ	เล7รา	เขการ ภายใต้เงือนไข เฉญญนั้งสีอ	: สถานะ "ทั้งหมด". วันที่เอกสาร ระห เรื่อง	ว่าง 27/7/2552 ถึง 27/8 เรียน	/2552	🧕 ยกเลิกการจองเลข	12070
D	0	VN 6541/0007	ขอเชิญตัวแทนทุกหน่วยงานป	ห้วหน้าหน่วยงานท	 หน่วยงานตัวอย่าง 		/2552
	0	VN 6541/0006		4		แหรก	/2552
B	0	VN 6541/0005	ขอความร่วมมือ			แก้ไข	/2552
1		VN 6541/0004	ทดสอบการขอเลขหนังสือส่ง			เปิดเอกสาร	/2552
B		VN 6541/0003	ทดสอบการขอเลขหนังสือส่ง		1	แนบเอกสารต้นเรื่อง	/2552
D	0	VN 6541/0002	ขอใช้สถานที่จัดการอบรมระบ			ผูกเอกสาร	2552
B	0	VN 6541/0001	ขอประชาสัมพันธ์เรื่องการอบ			ยกเลิกเอกสารที่ผก	/2552

3. จะแสดงหน้าการค้นหาเอกสาร จากกล่อง Document Box ทำการค้นหาเอกสารและ เลือกรายการที่ต้องการผูกเอกสาร

	เจ้าของ	Vision Net						
เลข	งหนังสือ/เรื่อง	ทดสอบ						
	วันที่	วันที่เอกสาร	💌 ระหว่าง	27/8/	2551	~	ถึง 27/8/2552	💌 ค้นหา
1	เรื่อง				วันที่เอกส	กร	เรียน	จาก
	เอกสาร เอกสาร	ส่งออกภายนอกเพิ่ ส่งออกภายนอกเพิ่	โอการทดสอบระบ โอการทดสอบระบ	u u2		-		



โดยระบบจะกลับมาสู่หน้าจอเดิม และจะมีสัญลักษณ์เกิดขึ้นที่หน้าตัวเอกสารที่จองเลข สังเกตดัง ภาพด้านล่าง

OK

โดยไม่มีเงื่อนไข สามารถนำเลขกลับมาใช้ใหม่ได้ หากเมื่อได้มีการนำเลขกลับมาใช้ใหม่ ผู้ขอเลขรายถัดไปจะได้เลขนี้อัตโนมัติ



🚺 ยกเลิกเลขโดยมีเงื่อนไข โดยอนุญาตให้มีการจองเลขนี้ได้อีกภายใน ระหว่าง วันเวลาที่กำหนด



นำเลขที่ยกเลิกแล้วกลับมาใช้ใหม่

สามารถนำเลขที่ยกเลิกแล้วกลับมาใช้ใหม่ได้ โดยกดที่รายการที่ทำการยกเลิกไปแล้ว จากนั้นกด คลิ๊กขวา จะปรากฎหน้าจอดังภาพ ให้เลือกที่ นำเลขกลับมาใช้ใหม่

นำเลขกลับมาใช้ใหม่							100.0	-	
ຽປແນນ :	หนังสือภาย	มนอก - !	Standar	ł			•		
เรื่อง :	รื่อง :								
วันที่เอกสาร :	ns: 10/10/ 2558 🔍 -								
เรียน :									
จาก:	ผู้พัฒนาระบ	มัพัฒนาระบบ Vision Net							
หมวยเหตุ :							_		
จองให้กับ :	บคคลหรื	อหน่วยเ	งานปัจจบ้	ัน (ผ้พัฒ	นาระบบ Vision Net)				
	⊚ อื่นๆ	ผู้พัฒ	นาระบบ	Vision N	et				
ประเภทการแทรก	แทรกต่อ ตัวอย่อง	ท้าย ถ้าเอขท์	ไววบับ \/	N 202 4	4/291 1 ລະ ^ຫ ດ້ເລຍໃນນຳ V/N	C 192/14 COC			
	 แทรกย่อ 	11111111 111	างจุบน ง	N 202.4	T/SOLL NO CORCELLADI VIN	202.77/301.2			
	ตัวอย่าง	ຄຳເລນາ່	ปัจจุบัน V	N 202.4	4/381.1 จะได้เลขใหม่ VN	202.44/381.1.1			
กรายละเอียดเจ	าเดียวง	าับกา	ารจอ	แอกส	สารให้ครบถ้าบเ	เล้ากด 🚺	ពការ		
	7			100110	VN 203.04.434	2555 Tes		_	
	8	h	v		VN 202 04 422 1	2555 test			
	7	Þ	0		ใช้เลข	Tes			
	7	h		۵	ยกเล็กการจองเลข	Tes			
	7	Ì	0	1	นำเฉขกฉับมาใช้ใหม่	Tes			
	7	Þ	0	_	แทรก	Tes			
	8	Ż	0	_	แก้ไข	Tes			
	Y		0	_		Tes			
	r 12		0		เปิดเอกสาร	Tes			
			V	🗐 🖬	แนบเอกสารต้นเรื่อง	165			

 กรอกรายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วนเช่นเดียวกับการจองเลข และระบุประเภทการแทรกซึ่งเป็น ส่วนสำคัญที่จะมีส่วนในการกำหนดว่าเลขที่จะได้จากการแทรกจะออกมาเป็นเลขใด

ຽປແນນ :	พนังสือภายนอก [VN 203.04.1]	
เรื่อง :		
วันที่เอกสาร :	10/10/ 2558	
เรียน :		
จาก:	ผู้พัฒนาระบบ Vision Net	
หมายเหตุ :		
จองให้กับ :	๏ บุคคลหรือหน่วยงานปัจจุบัน (ผู้พัฒนาระบบ Vision Net)	
0	© อื่นๆ	
ประเภทการแทรก	© แทรกต่อท้าย ด้วอย่าง ถ้าเลขปัจจุบัน VN 202.44/381.1 จะใต้เลขใหม่ VN 202.44/381.2	
8	๏ แทรกย่อย ด้วอย่าง ถ้าเลขปัจจุบัน VN 202.44/381.1 จะได้เลขใหม่ VN 202.44/381.1.1	
ากนั้นจึงกดปุ่ม 🏾	 ระบบจะทำการแทรกเลขเอกสารให้และแสดงขึ้นในราย	มกา

แก้ไข

 สามารถแก้ไขวันที่เอกสารและรูปแบบเลขเอกสารในรายการจองเลขเอกสารได้ โดยการคลิกขวาที่ รายการที่ต้องการแก้ไข เลือกรายการ "แก้ไข"

1	0	(203 04 436	2555	Tog
	0	L		<u>ใช้เอย</u>	2333	les
	V					C.S
	0			ยกเลกการจองเลข		-SL
	V		0	น่าเลขกลับมาใช้ไห	isi	- 00
	0			แทรก		65
교	Ň			แก้ไข	N	
	Ň				5	65
	Ň			เปิดเอกสาร		
	~		<u>F</u>	แนบเอกสารต้นเรื่อ	1-4	

- ทำการแก้ไขเลขเอกสารหรือวันที่เอกสารตามต้องการ (เลขเอกสารที่เป็นเลขหลักจะไม่สามารถ แก้ไขได้)
- จากนั้นกดปุ่ม ระบบจะทำการแก้ไขรายละเอียดที่ได้ระบุไว้และแสดงในรายการ เลขเอกสาร

แก้ไขข้อมูลเลขเอกสาร	-			Adda and a second
เลขหนังสือ :	VN 203.04.436			
เรื่อง :	Test send via web			
วันที่เอกสาร :	18/10/ 2555			
เรียน :				
จาก :				
หมายเหตุ :				
จองให้กับ :	© บุคคลหรือหน่วยงานปัจจุบัน ⊘ อื่นๆ			
ประเภทการแทรก	 แทรกต่อท้าย ตัวอย่าง ถ้าเลขปัจจุบัน VN 20 แทรกย่อย ดัวอย่าง ถ้าเลขปัจจุบัน VN 20 	02.44/381.1 จะได้เล: 02.44/381.1 จะได้เล:	บใหม่ VN 202.44/381.2 บใหม่ VN 202.44/381.1.1	ดกลง ยกเล็ก



E-Document for Windows User Manual

เครื่องมืออำนวยความสะดวก

Vision Net

หน้าจอการสแกนเอกสาร

แถบเมนู "ทั่วไป"



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

Document scan
ทั่วไป ตั้งค่า คุณภาพ
ุ อุปกรณ์ / สแกนเนอร์
v
ADF / ป้อนเอกสารอัตโนมัติ (เฉพาะเครื่องที่รองรับ)
Duplex / สแกนสองหน้า (เฉพาะเครื่องที่รองรับ)
ความละเอียดของภาพ
© เลอกจากรายการ → จุดต่อนั้ว (DPI)
© เลอกจากรายการ ▼ จุดต่อนั้ว (DPI) © กำหนดเอง จุดต่อนั้ว (DPI)
 (● เลอกจากรายการ ฐดต่อนั้ว (DPI) () กำหนดเอง จุดต่อนั้ว (DPI) แนะนำขนาด 75 - 150 DPI สำหรับเอกสารสีหรือไล่ระดับสีเทาเพื่อจะได้เอกสารขนาดเล็ก
 (● เลอกจากรายการ ฐาดต่อนั้ว (DPI) กำหนดเอง จุดต่อนั้ว (DPI) แนะนำขนาด 75 - 150 DPI สำหรับเอกสารสีหรือไล่ระดับสิเทาเพื่อจะได้เอกสารขนาดเล็ก
 ๑ (ลอกจากรายการ ๑ ดต่อนั้ว (DPI) ด้าหนดเอง จุดต่อนั้ว (DPI) แนะน่าขนาด 75 - 150 DPI สำหรับเอกสารสีหรือไล่ระดับสีเทาเพื่อจะได้เอกสารขนาดเล็ก สี
 ๑ เลอกจากรายการ ๑ ก่าหนดเอง จุดต่อนั้ว (DPI) ๓ ก่าหนดเอง จุดต่อนั้ว (DPI) ๓ แนะนำขนาด 75 - 150 DPI สำหรับเอกสารสีหรือไล่ระดับสีเทาเพื่อจะได้เอกสารขนาดเล็ก สี
 ๑ (ลอกจากรายการ จุดต่อนั้ว (DPI) กำหนดเอง จุดต่อนั้ว (DPI) แนะนำขนาด 75 - 150 DPI สำหรับเอกสารสิหรือไล่ระดับสีเทาเพื่อจะได้เอกสารขนาดเล็ก สี สี ๑ สิ ๑ โล่ระดับสิเทา ๑ ซิ
 ๑ (ลอกจากรายการ จุดต่อนั้ว (DPI) กำหนดเอง จุดต่อนั้ว (DPI) แนะน่าขนาด 75 - 150 DPI สำหรับเอกสารสีหรือไล่ระดับสีเทาเพื่อจะได้เอกสารขนาดเล็ก สี สี ๑ สิ ๑ ใล่ระดับสิเทา ๑ ขาวดำ
 ๑ เลอกจากรายการ จุดผ่อนั้ว (DPI) กำหนดเอง จุดผ่อนั้ว (DPI) แนะน่าขนาด 75 - 150 DPI สำหรับเอกสารสีหรือไล่ระดับสีเทาเพื่อจะได้เอกสารขนาดเล็ก สั สั ๑ สั ๑ ไล่ระดับสีเทา ๑ สั ๑ สี ๑ ส
 ๑ เลอกจากรายการ จุดต่อนั้ว (DPI) ด้าหนดเอง จุดต่อนั้ว (DPI) แนะนำขนาด 75 - 150 DPI สำหรับเอกสารสีหรือไล่ระดับสีเทาเพื่อจะได้เอกสารขนาดเล็ก สี ๑ สี ๑ ไล่ระดับสีเทา ๑ ขาวดำ
 ๑ เลอกจากรายการ จุดต่อนั้ว (DPI) ด้าหนดเอง จุดต่อนั้ว (DPI) แนะน่าขนาด 75 - 150 DPI สำหรับเอกสารสีหรือไล่ระดับสีเทาเพื่อจะได้เอกสารขนาดเล็ก สี ๑ สั ๑ ไล่ระดับสีเทา ๑ ขาวดำ

- อุปกรณ์ / 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	จ่า คุณภาพ		
_ คุณภาพไฟ	ລ໌ JPEG		
100000.000	๑ ตามที่ระบบแนะนำ		
Pet 1	damara		
250 L	การณ์สมัยง		
	ขนาดเลก	ឲ្យសោរ	Najo ▶ 65 ▲ %
	4		· 03 ·
คุณภาพไฟ	a PDF		
PDF	🔘 คมชัด (ไฟล์ขนาดใหญ่)		
Adobe	๑ ตามที่ระบบแนะนำ		
	🦳 ถ่าขายอง		
	(การสุดเอง		
	4	- III - Views I	► 65 · %
- คุณภาพไฟ	ไล้ TIFF เนื่องจากไฟล์ประเภทนี้เป็นภาพข แต่สามารถปรับได้เฉพาะความละเ <u>ปรับค่าอัตโนมัติสำหรับเอกสารขา</u>	าวดำ จึงไม่สามารถปรับคุณภาพ อียดของภาพและรูปแบบสีจาก <u>วดำ</u>	ของภาพได้ เครื่องสแกน
สน	เกน	ຕກລູ	ยกเลิก

7. **คุณภาพไฟล์** ผู้ใช้สามารถเลือกคุณภาพไฟล์ นามสกุลต่างๆ



วิธีการสแกนเอกสาร

ที่วไป ตั้งค่	iา 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>	<u>ในมัติสำหรับเอกสารขาวดำ</u>
ชื่อไฟล์—	โห้โปรแกรมกำหนดไฟล์ชื่ออัตโนมัติ (โดยใช้ วันที่และเวลา)
2	🔘 กำหนดไฟล์ชื่อเอง
_ สแกนเอกส	สารและการแปลงไฟล์
	เพิ่มรูป แปลง
	บันทึกแฟ้มเป็น

- 1. เลือกรูปแบบไฟล์จากการสแกน
 - Image file (JPG) ผลจากการสแกน จะได้ไฟล์รูปภาพ จะได้หนึ่งไฟล์ต่อหนึ่ง
 หน้ากระดาษ
 - O 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 คุณสแกนเอกสารครบตามต้องการ

การแปลงไฟล์

สแกนเอกสารและการแปลงไฟล์	
	เพิ่มรูป
	(1) ulao
	แปลงเป็นไฟล์ PDF
	2 🛏 แปลงเป็นไฟล์ TIFF
สแกน	ตกลง ยกเลิก

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

เรณากรอกชื่อไฟล์ให	หม่ที่ต้องการสร้าง	ใหม่	
nter new file nam	e		
ชื่อ :			
		ตกลง	ยกเลิก

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

สมุดรายชื่อ

โดยเลือกที่ เครื่องมือ > สมุดรายชื่อ



😰 eDocument Client - ผู้พัฒนาระบบ1 Vision Net 📃 🖻 🔀						
ไฟล์ มุมมอง <mark>เครื่องมือ รายงาเ</mark>	เ ช่วยเหลือ					
🖶 🏠 Home 🖆 ปีดหน้าต่างทั้ง	หมด				¢ Q	
Folders 🧕 สมุดรายชื่อ	ge	е				4 ۵
🛃 🕂 🗕 เลขรู เละส่งเ	.อกสาร					
🚮 Home เรื่อบและกอนส	ว่านาจ 🗗	ment	Client			
🖨 💈 ผู้พัฒน 👘 งเอกสารอัต	เนมัติ					
ษ⊡ In Publis ขอ/จองเลขเอ	เกสาร 🏼	รรณอิเล็ก	ทรอนิกส์และ:	จัดเก็บเอกสาร		
🗈 🛅 Sent be 🛛 Administrative	e Tools	หม่				
😟 😡 Docume 🗈 ตัวเลือก	ប) ពុក្ខ	1 Vision Net" ได Jager [Vision Ne	ด้รับจำนวน 1 ฉบับ •t Co., Ltd.1" ได้รับจำน	วน 1 อบับ		
🗈 🎒 Product Ma	Vision Net Co	o., Ltd." ได้รับจ่	ำนวน 1 ฉบับ			
	รายการเอกสา	ารใหม่				
⊞∾ 📷 ๆ งานลารบรรณ [กองกลาง]	ผู้พัฒนาระบบ1 Vision Net (1 ฉบับ)					
	วิน/เวลา	ความเร็ว	เรือง โฟลเด	ดอร์		
	16/9/2553 1	16:31 ปกติ	<u>test เลขส่งเดิม</u> /			

จะปรากฎสมุดรายชื่อ ดังภาพด้านล่าง

📕 สมุด รายชื่อ			
สมุดรายชื่อของ ผู้พัฒนาระบบ1 Vis	ion Net	~	Q.
 Trade State State State	Name		
เพิ่ม	4	▶ แก้ไข	
Click the lock to make chang	es.		

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)

📕 สมุดรายชื่อ				
สมุดรายชื่อของ	ผู้พัฒนาระบบ1 Visi	ion Net	~	Qr
 	หนเด อเอกสาร เสด อำลัประสา	รายชื่อล่าสุด		 กนก รุ่งกีรติกุล บุคคลากรโนองค์กร General โทรศัพท์มือถิอ รายชื่อที่เกี่ยวข้อง KEUN HYE SHIN KEUN HYE SHIN กนกวรรณ การะเวก สำนักงานเลขานุการ [หอศิลป์]
เพิ่ม		4		แก้ไข ตกลง ยกเล็ก ประยุกต์ใช้

- 9. เลือกกลุ่มรายชื่อในกรอบทางซ้ายมือ มีกลุ่มพื้นฐานที่ระบบจัดเตรียมเอาไว้คือ
 - รายชื่อทั้งหมด ในกลุ่มนี้จะรวบรวมรายชื่อทั้งหมดที่มี จากทุกๆกลุ่มในสมุดรายชื่อของ ผู้ใช้ที่ถูกสร้างขึ้นมาแสดงร่วมกัน กลุ่มนี้จะช่วยในการค้นหารายชื่อทั้งหมดที่มีอยู่ในระบบ (จะกล่าวถึงในส่วนถัดไป)
 - กลุ่มส่งต่อเอกสาร กลุ่มนี้จะช่วยอำนวยความสะดวกในกรณีที่จำเป็นจะต้องมีการส่ง
 เอกสารต่อไปยังหลายๆปลายทางผู้รับและเป็นปลายทางผู้รับกลุ่มเดียวกัน หรือช่วยใน
 การกระจายเอกสาร กลุ่มนี้จะทำหน้าที่จัดเก็บรายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานที่มักจะใช้ใน
 การกระจายเอกสารออกไป
 - ๑ 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 ผู้พัฒนาระ	2עעי	Q-
 โป๊ รายชื่อแนะนำ Iป๊ รายชื่อทั้งหมด Iป๊ กลุ่มส่งต่อเอกสาร Iป๊ กลุ่ม Iป	รายชื่อทั้งหมด : บุคคลภายนอก	ผู้พัฒนาระบบ Vision Net บุคคลภายนอก • ทั่วไป General โทรศัพท์มือถือ 081-234-5678 รายชื่อที่เคียวข้อง IT Department Product Manager Vision Net
เพิ่ม	4 cards. Page 1 of 1.) แก้ไข

สามารถสร้างกลุ่มเพิ่มเติมได้โดยการกดที่ปุ่ม โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างขึ้นมา
 ให้ผู้ใช้กรอกชื่อกลุ่มใหม่ที่ต้องการสร้าง

Enter name				
กรุณากรอกชื่อกลุ่มใหม่ที่ต้องการสร้าง				
ชื่อ :				
	ตกลง ยกเลิก			
แล้วกดที่ปุ่ม แกลง ระ	ะบบจะทำการเพิ่มกลุ่มรายชื่อที่สร้างเข้าสู่ กลุ่ม ดัง			
ภาพตัวอย่าง				
🛐 รายชื่อแนะนำ	กลุ่ม : VN			
🗄 🔟 รายชื่อทั้งหมด				
🚺 กลุ่มส่งต่อเอกสาร				
[2] กลุ่ม				
ลี ถังขยะ				
<u> </u>				

ดังตัวอย่าง จะมีรายชื่อ กลุ่ม VN เพิ่มเข้ามาใน กลุ่มรายชื่อ

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

🛅 สมุดรายชื่อ	R		
สมุดรายชื่อของ ผู้พัฒนาระ	ນນ2	•	Q,-
 รายชื่อแนะนำ รายชื่อทั้งหมด กลุ่มส่งต่อเอกสาร กลุ่ม กลุ่ม รายชื่อใช้ประจำ VN ถังขยะ 	รายชื่อทั้งหมด : บุคคลากรในองค์กร		
เพิ่ม	4 2298 cards. Page 1 of 46.	🕨 แก้	ไข

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"

			•
รเลขรับหรือส่งเอกสาร ขอ ชื่อ	งบุคคลหรือหน่วยงานทีเลือ หมายเลขปัจจุบัน	มก แสดงยัง	
เลขรับ			
🌛 ทะเบียนหนังสือชั่นควา	มลับ 0897		
🌛 หนังสือเข้าภายนอก	00923		
🌛 หนังสือเข้าภายใน	000108	ทุกหน่วยงาน	
👍 หมายเลขรับ2 เลขส่ง	00002		
🔒 เลขเวียน	00001		
🔔 ເລນສ່າ	00349		
_			

Vision Net

Create new running number	31
 ข้อมูลทั่วไป ข้อ : 1.1 ประเภท ประเภท ประเภท ประเภท ประเภท แลงรับ เลขส่ง เลขส่ง ส่ง ส่ง	3.1 3.2 มีที่ (%Y) : 1 เล่มที่ (%B) : 1 3 ขึ้นเล่มใหม่เลขที่ : 9999999 เลขปัจจุบัน (%N) : 1 3.4 ปี ค.ศ. ปัจจุบัน (%V): 2015 ปี พ.ศ. ปัจจุบัน (%b): 2558
3.5	รูปแบบการสร้างรหัส : %5№ รูปแบบอื่น โช้ตัวเลขไทย ✔ ตั้งต้น "เลขปัจจุบัน" และปรับ "ปีที่" อัตโนมัติ โดยทำงานทุกๆวันที่ 1 เดือน 1 ─ กำหนดเลขที่หนังสือตาม "ปีที่"
	ช่วยเหลือ : การสร้างรทัส กรอกทมายเลขระหว่างเครื่องหมาย "%" กับ "สัญลักษณ์" เพื่อกำหนดจำนวนหลักของหมาย 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"
 - 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
มอบอ่านาจ เลขเอกสาร ส่งต่ออัตโนมัติ	
มอบอำนาจหรือบทบาทของ (ผู้มอบอำนาจ) Vision Net	
มอบใพ้แก่ (ผู้รับมอบอำนาจ)	
แก้ไข 3	

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





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

หมายเหตุ: เมื่อคลิกชื่อรายการให้ขึ้นแถบสี จะปรากฏคำอธิบายรายการในข้อความใต้กรอบ (A)

6. สามารถถอนอำนาจออกโดยเลือกรายชื่อในกรอบด้านบน และกดปุ่มลบ

ส่งเอกสารอัตโนมัติ

ควบคุมส่งสำเนาเอกสารอัตโนมัติไปยังปลายทาง ตามเงือนไขที่กำหนด







1. จะปรากฏหน้าจอดังภาพด้านล่าง เลือกที่ชื่อหน่วยงานหรือบุคคล หากต้องการส่งเอกสารอัตโนมัติไปยัง

บุคคล

ส่งเอ	กสารอัตโนมัติ เมื่อมีเอกสารเข้าหรือออกจาก		
	ผู้พัฒนาระบบ1 Vision Net		(1)
ចែមគ	้ วังเอกสารไปยัง	. Manuard	
	ส่งเอกสารไปยัง	ลงนาม/สั่งการ	หน่วยงานเงื่อนไข
	ส่งอัตโนมัติเมื่อมีเอกสารเข้า		
	🕎 นาง กนก รุ่งกีรติกูล	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 Seบุเป้าหมายของการส่งเอกสาร ถ้าไม่ระบุจะใช้เป้าหมาย
 เดียวกับการส่งเอกสารเข้าสู่หน่วยงาน หรือส่งเอกสารออกจากหน่วยงาน
- 2.5 จากนั้นกดที่ปุ่ม 💷 เป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการ

และหากต้องการลบรายชื่อใดให้ทำการกดไปที่รายชื่อนั้น และกดปุ่ม **คม** 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 Visi	on Net		
ไฟล์ ผุมมอง เครื่องมือ รายงาร	เ ช่วยเหลือ		
🖶 🔒 Home » ผู้พัฒนาระบบ Visior	Net (1)		ด้นหา ูนเอกสารแนบ
โฟลเดอร์ 👻 🕂 🗙	Home Inbox	- ເພື່ອມານໜ້າ	ด้นหาเอกสาร 45 วันย้อนหลัง
Home	P 0 1 P 0 1 P 0 1 P 0 1	 เลขรับ 00010 00010 00922 	ด้นหาเอกสาร 90 วันย้อนหลัง ด้นหาเอกสาร 180 วันย้อนหลัง ด้นหาเอกสาร 360 วันย้อนหลัง ด้นหาเอกสาร 720 วันย้อนหลัง ด้นหาเอกสาร 900 วันย้อนหลัง ด้นหาเอกสาร 1080 วันย้อนหลัง ด้นหาเอกสาร 1260 วันย้อนหลัง
		-	ล้นหาเอกสาร 1440 วันย้อนหลัง ระบุอำนวนวันย้อนหลังอื่นๆ (วันย้อนหลัง) Quick search Advance search
	•		Þ

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

Quick search -	Inbox	
	−เงื่อนไขการค้นหา− คำค้น :	
	ระหว่าง :	─ ค้นหาในเอกสารแนบ 10/ 9/ 2558 ■▼ ถึง 10/10/ 2558 ■▼
		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 ทั่งใน ▲ หนังสือภายนอก ■ บันทึกข่อความ ■ ทนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ ■ ศำสัง ▼	+•
ระดับขึ้นความลับ		+ •
ระดับขึ้นความเร็ว	 ปกติ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด	+ •
บทคัดย่อ		+ -
ค้มหาในเอกสารแนบ [วันที่เอกสาร ▼	ระหว่าง 26/8/2555 💌 ถึง 26/8/2556 💌	+ •
บันทึกแฟมเป็น 📝 ใช้รูปแบบค้นหาข้อคว	ามอย่างง่าย ค้นทา	ยกเลิก

หรือคุณสามารถใช้วิธีค้นหาอย่างง่ายได้โดยการกรอกคำที่ต้องการค้นหาลงในช่องว่าง แล้วกดปุ่ม
 Enter บนคีย์บอร์ด ระบบจะทำการแสดงผลจากการค้นหาขึ้นที่รายการเอกสารในกล่องที่คุณเลือก

		Ċ	Q-			
				\checkmark		4 Þ 🗙
				Ň		
ระดับชั้น	ระดับ	วันที่เข้า		і́л		วันที่ส่ง
ปกติ	ปกติ	26/2/2558 1	5:	0/3/2558 1	2:03	
ปกติ	ปกติ	20/2/2558 1	4:03	20/2/2558	14:06	9/10/255
ปกติ	ปกติ	6/1/2558 10	:43	6/1/2558 1	1:12	



E-Document for Windows User Manual

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"
 - โอกสารรับที่เปิดอ่านและได้ทำการลงรับแล้ว คือจะเป็นรูป "ซองจดหมายสีขาวที่มีการเปิดซอง แล้ว และมีเอกสารแนบอยู่ข้างซอง"
 - เอกสารที่ได้ตอบกลับหรือส่งต่อไปยังบุคคลหรือหน่วยงานอื่น คือจะเป็นรูป "ซองจดหมายสีขาว ที่มีการเปิดและมีลูกศรชื้ออก"
 - 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