E-Document for Web Application

คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การเข้าสู่ระบบ 2

หน้าแรก (HOME) 6

เมนูการใช้งาน 8

ประเภทกล่องเอกสารและการใช้งาน 11

กล่องสร้างเอกสาร (DOCUMENT BOX) 16

1 สร้างเอกสาร DOCUMENT 17

2 สร้างเอกสารแล้วส่งออก 25

3 รับเอกสาร 31

4 รับเอกสารแล้วส่งออก 33

กล่องเอกสารออก (SENTBOX) 35

กล่องเอกสารเข้า (INBOX) 38

กล่องเอกสารสาธารณะ (PUBLIC BOX) 53

การแก้ไขเอกสาร 56

เครื่องมืออำนวยความสะดวก 62

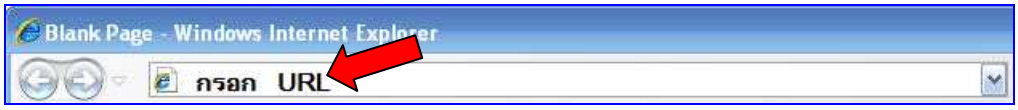
การรับเอกสารเป็นชุด 68

การค้นหาเอกสาร 70

การเข้าสู่ระบบ

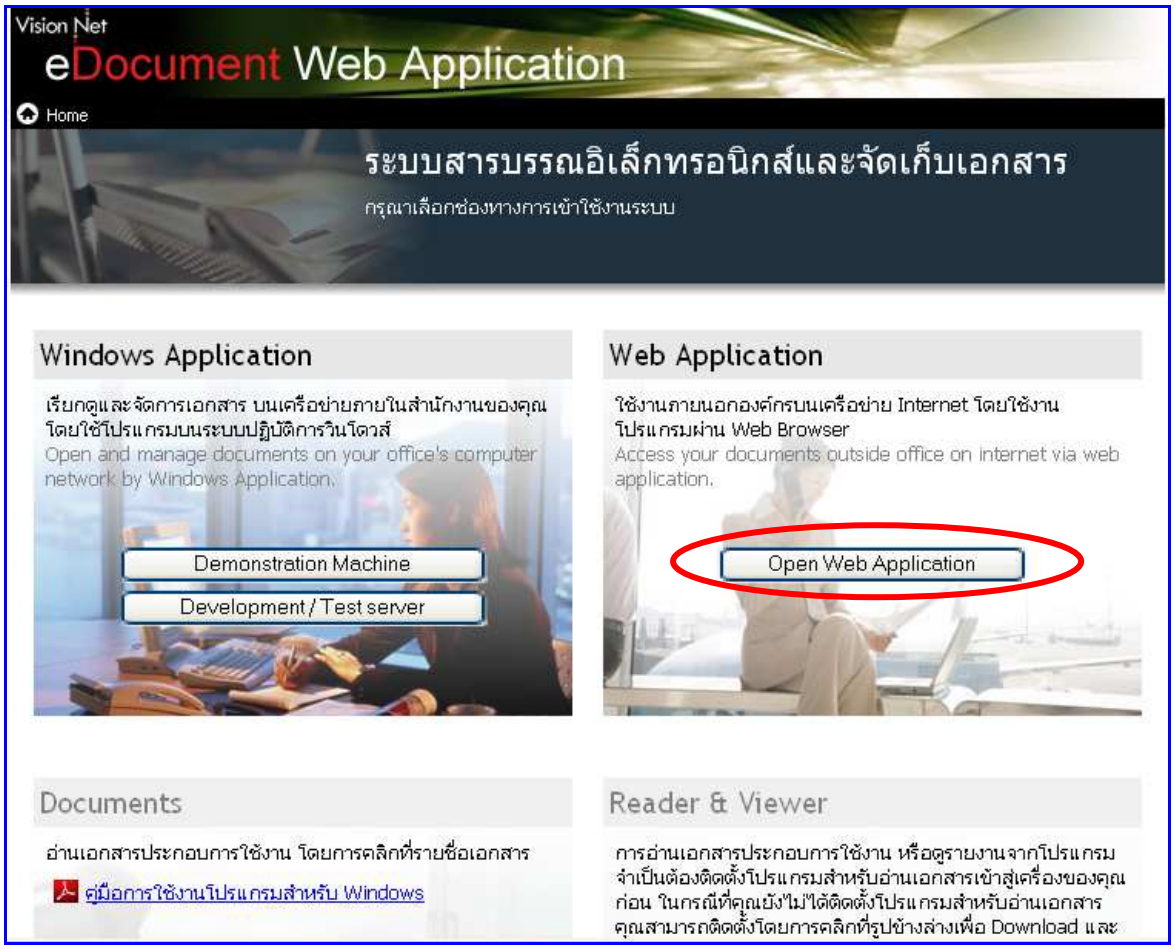
เปิดโปรแกรม Internet Explorer

จากนั้น ระบุ URL ของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในช่อง Address (โดยที่ URL ที่จะระบุนั้นจะแตกต่างกันออกไปในแต่ละ Site)

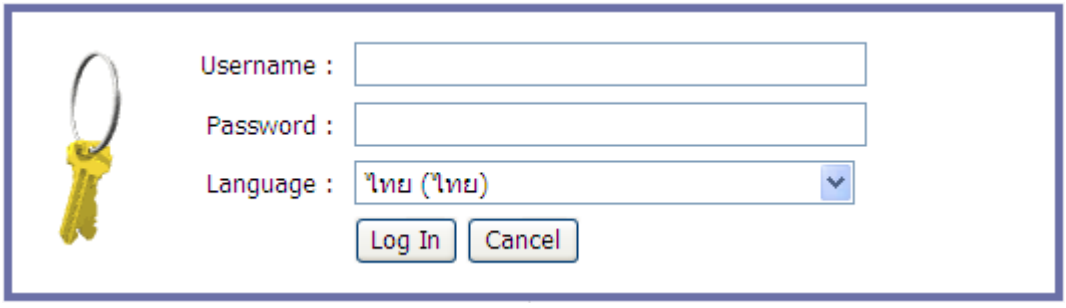


จากนั้นทำตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. คลิกที่ปุ่ม Open Web Application ทางด้านซ้ายมือ ดังภาพตัวอย่าง

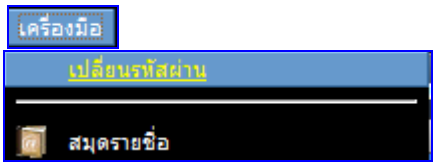


2. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ในหน้า Login

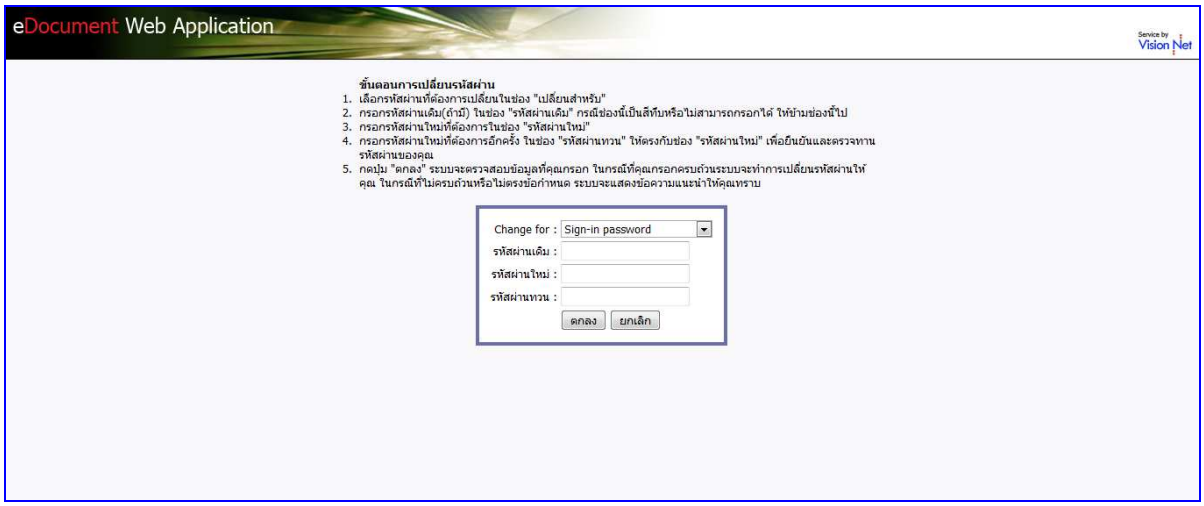


2.1 กรณีที่มี Password กรอก Login และ Password ให้ถูกต้อง แล้วกด OK

2.2 ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่โดยเลือกเมนู เครื่องมือ จากนั้นเลือกเปลี่ยนรหัสผ่าน ดังภาพตัวอย่าง



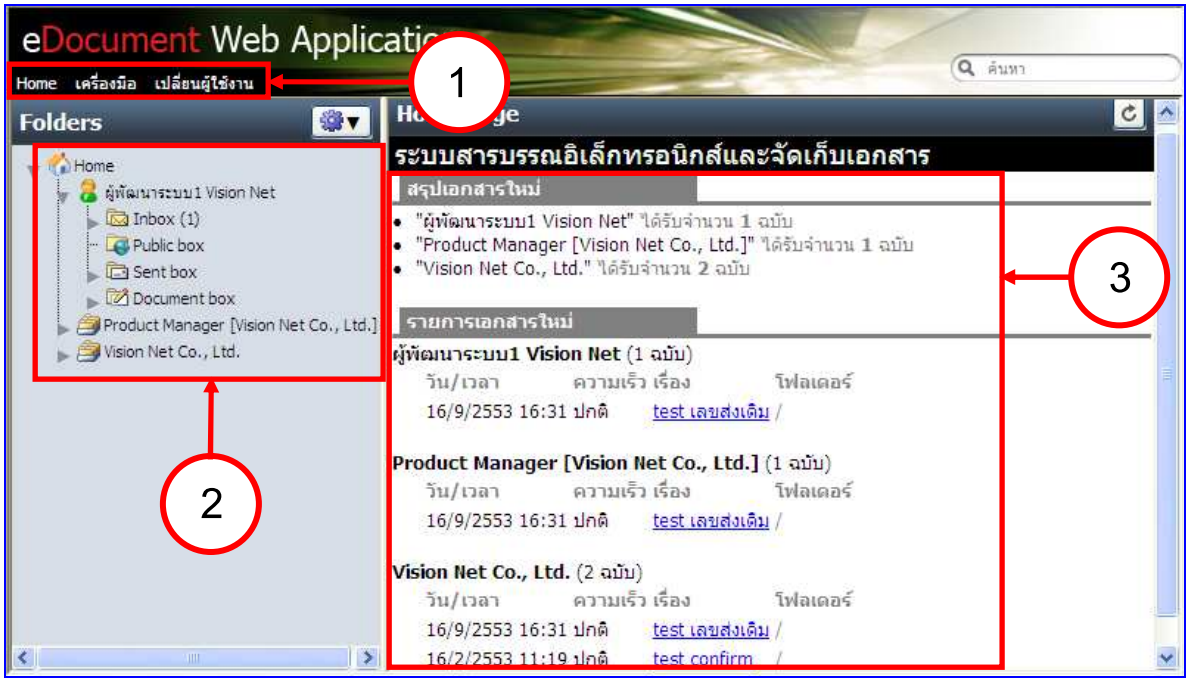
2.3 ในหน้า Change Password กรอก password ที่ใช้ในปัจจุบัน ในช่อง [รหัสผ่านเดิม] ก่อน แล้วจึงกรอก password ที่ต้องการเปลี่ยนใหม่ในช่อง [รหัสผ่านใหม่] และช่อง [รหัสผ่านทวน] โดยต้องกรอกให้เหมือนกัน จากนั้นกดปุ่ม ตกลง เป็นอันเสร็จสิ้นการเปลี่ยนรหัสผ่าน



หน้าแรก (Home)

หน้าแรกเมื่อเข้าสู่การใช้งานระบบ แบ่งส่วนการใช้งานออกเป็น 3 ส่วน คือ

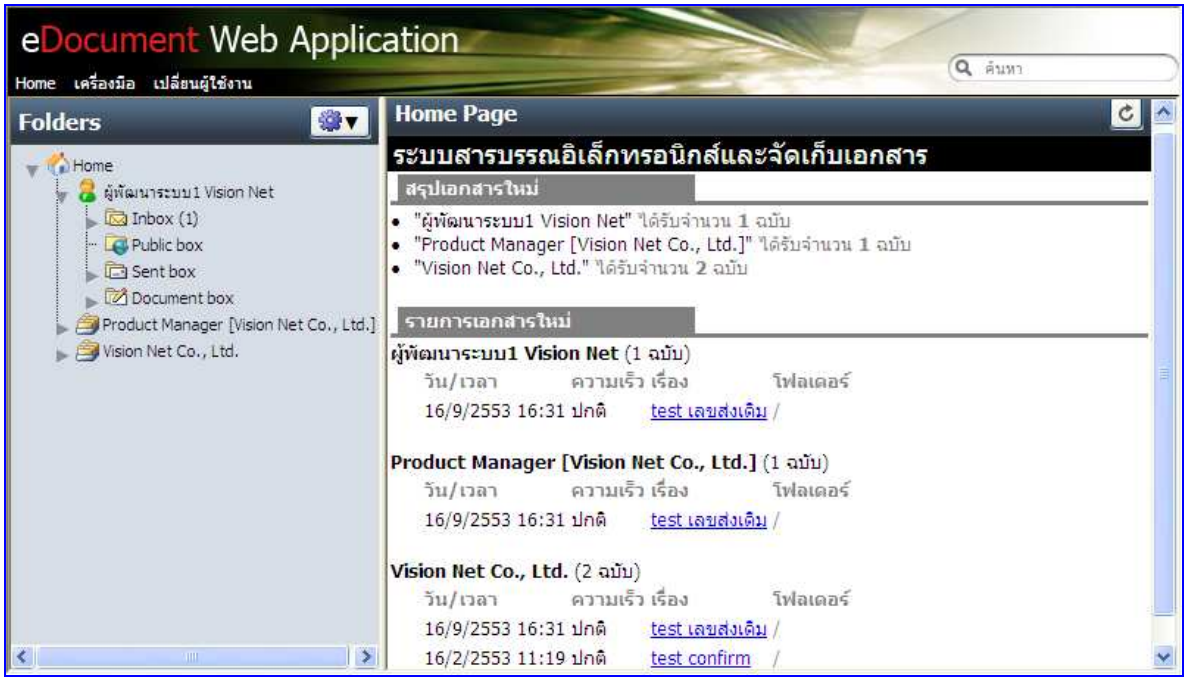
1. ส่วนเมนูการใช้งาน ซึ่งประกอบไปด้วยเมนู Home , เครื่องมือ , เปลี่ยนผู้ใช้งาน ซึ่งจะอธิบายในส่วนถัดไป
2. ส่วนแสดงกล่องเอกสาร ซึ่งจะแสดงรายชื่อ กล่องเอกสาร ที่ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานหรือได้รับสิทธิต่างๆในการดำเนินงานในกล่อง กล่องนั้นได้
3. ส่วนแสดงผล จะเปลี่ยนแปลงแสดงผลไปตามการทำงานในแต่ละส่วน ในหน้าแรกนี้ จะแสดงรายชื่อเอกสารที่ยังไม่ได้เปิดอ่านในกล่อง Inbox โดยแบ่งตามสิทธิในการเข้าดูเอกสาร ดังตัวอย่าง



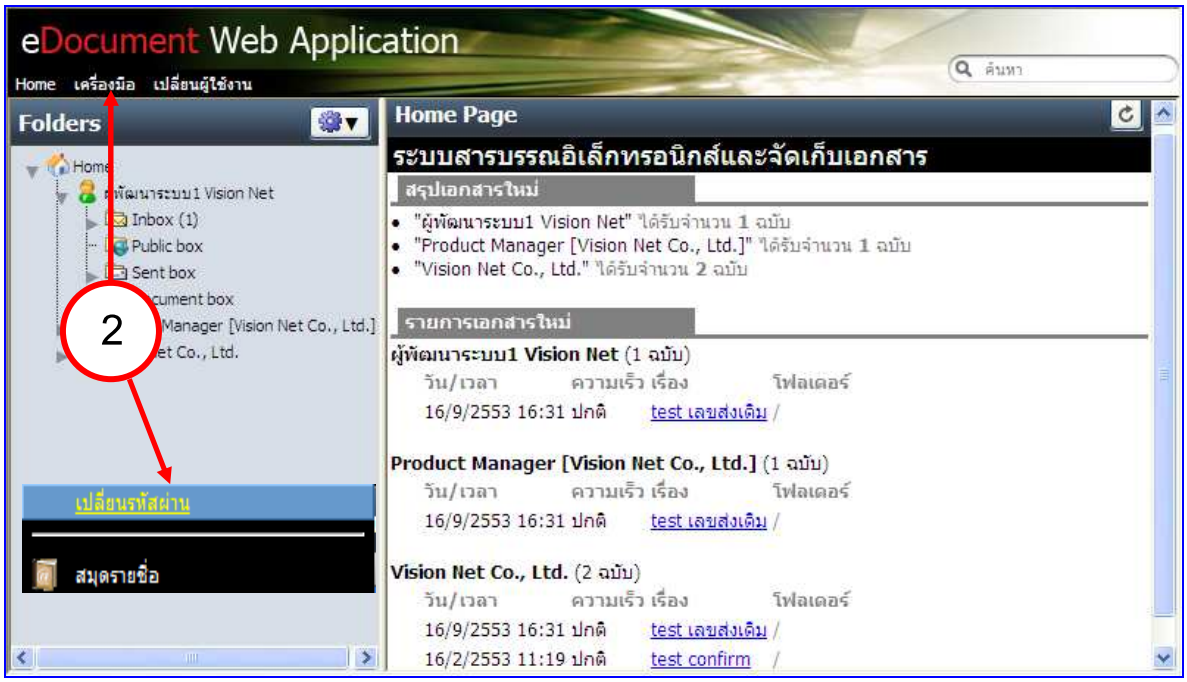
เมนูการใช้งาน

<u>เมนูการใช้งานแบ่งออกเป็น 3 หมวด หลัก ๆ คือ</u>

1 **เมนู** Home เมื่อเลือกที่เมนูนี้ จะปรากฏหน้าหลักของโปรแกรม ซึ่งจะแสดงสรุปเอกสารที่เข้ามาใหม่ พร้อมทั้งแสดงรายการเอกสารที่เข้าใหม่ทั้งหมด ดังภาพตัวอย่าง

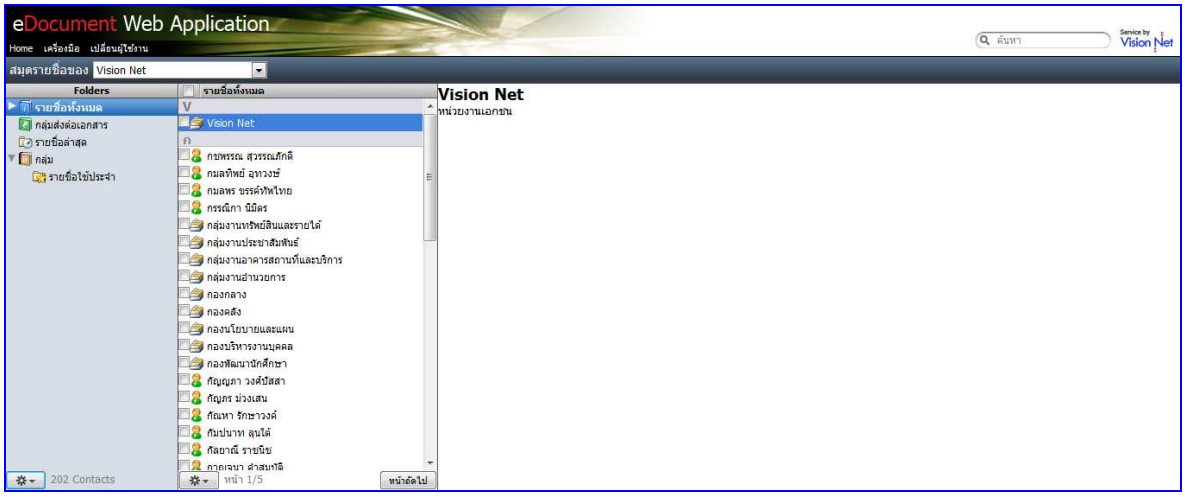


2 **เมนู เครื่องมือ เมนูในกลุ่มของ "เครื่องมือ"** ประกอบไปด้วยฟังก์ชั่นการทำงานต่างๆ ดังต่อไปนี้



2.1 **เปลี่ยนรหัสผ่าน** : สามารถเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ได้ (วิธีการใช้งานได้อธิบายในหัวข้อการเข้าสู่ระบบข้อ 2.3)

2.2 **สมุดรายชื่อ** : จะแสดงรายชื่อผู้ใช้งานหรือหน่วยงานที่ใช้โปรแกรมในระบบทั้งหมด เพื่อใช้ในการค้นหารายชื่อและจัดกลุ่มรายชื่อหรือหน่วยงาน

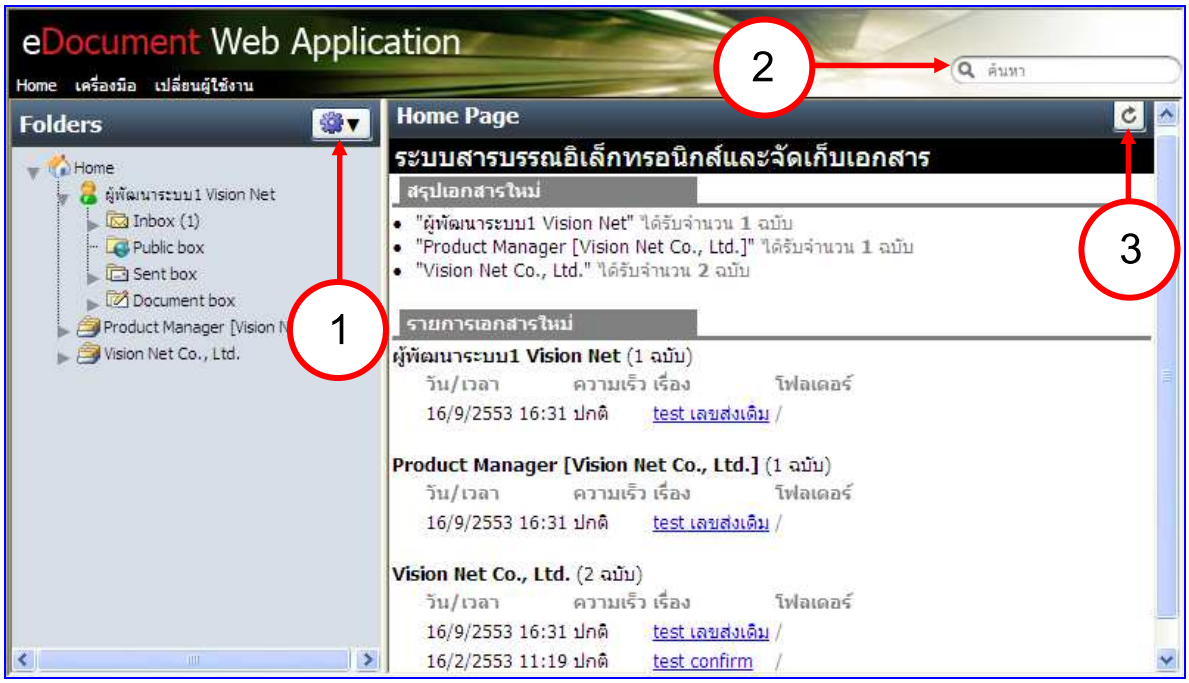


3. **เมนู เปลี่ยนผู้ใช้งาน** สำหรับต้องการเปลี่ยนผู้เข้าใช้งานระบบ เมื่อเลือกที่เมนูนี้ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบ เพื่อให้ผู้ใช้งานใส่ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน

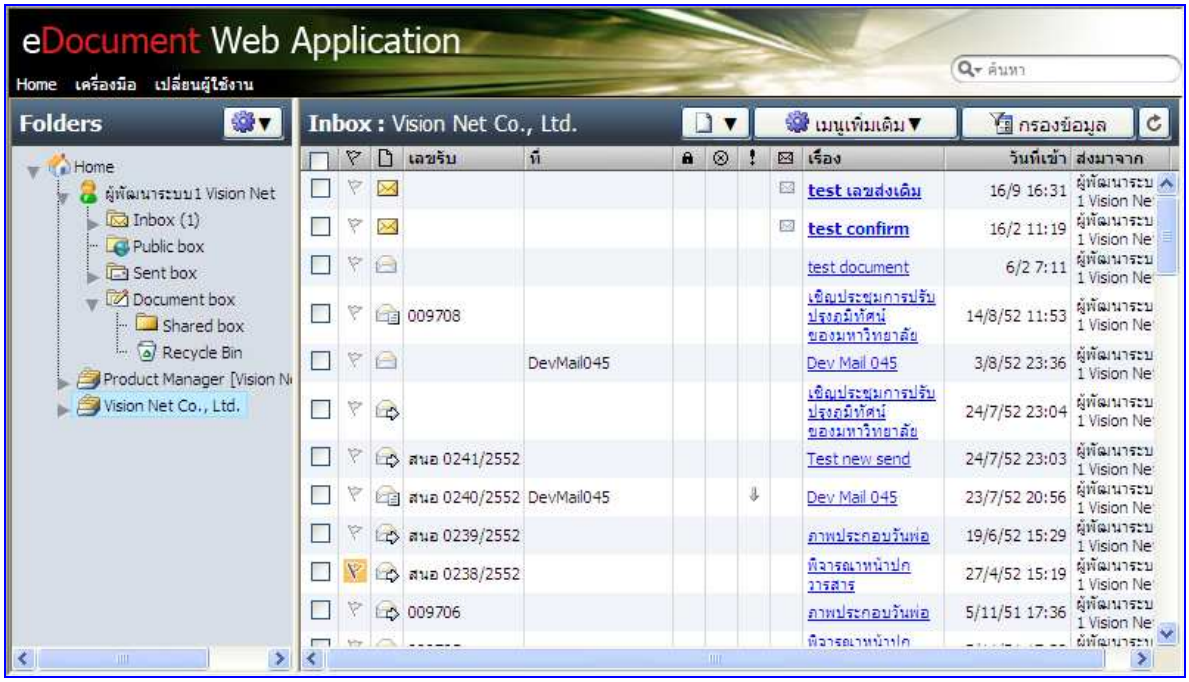
ประเภทกล่องเอกสารและการใช้งาน

ก่อนที่จะเริ่มใช้งานระบบนั้น ผู้ใช้ควรทำความรู้จักกับส่วนประกอบหน้าจอการทำงานต่างๆของระบบเสียก่อน

<u>ปุ่มคำสั่งในการสั่งงาน</u> ประกอบไปด้วยปุ่มจากทางซ้ายไปขวาตามลำดับดังต่อไปนี้



1. ปุ่มการจัดการโฟลเดอร์ สำหรับจัดการรูปแบบของโฟลเดอร์ ประกอบด้วยเมนูย่อย ดังนี้
   - Refresh สำหรับการเรียกดูโฟลเดอร์ที่สามารถเข้าถึงได้ จาก Server อีกครั้ง โดยให้ Server ส่งข้อมูลล่าสุดมาให้
   - สร้างโฟลเดอร์ใหม่ สำหรับการสร้างโฟลเดอร์ใหม่
   - เปลี่ยนชื่อโฟลเดอร์ สำหรับการเปลี่ยนชื่อโฟลเดอร์
   - ลบโฟลเดอร์ สำหรับการลบโฟลเดอร์ที่ไม่ต้องการ
   - ย้ายสู่โฟลเดอร์.... สำหรับการย้ายรายการไปสู่โฟลเดอร์ที่ต้องการ
2. ปุ่มค้นหา เพื่อการค้นหาเอกสารหรือรายการต่างๆ หรือเป็นการกำหนดเงื่อนไขในการแสดงรายการเอกสาร ใช้งานได้โดยการคลิกที่รูปแว่นขยาย หรือพิมพ์คำที่ต้องการค้นหาลงในช่องว่างหลังรูปแว่นขยาย จากนั้นกด Enter
3. ปุ่ม Refresh สำหรับการเรียกดูรายการในกล่องเอกสารจาก Server อีกครั้ง โดยให้ Server ส่งข้อมูลล่าสุดมาให้



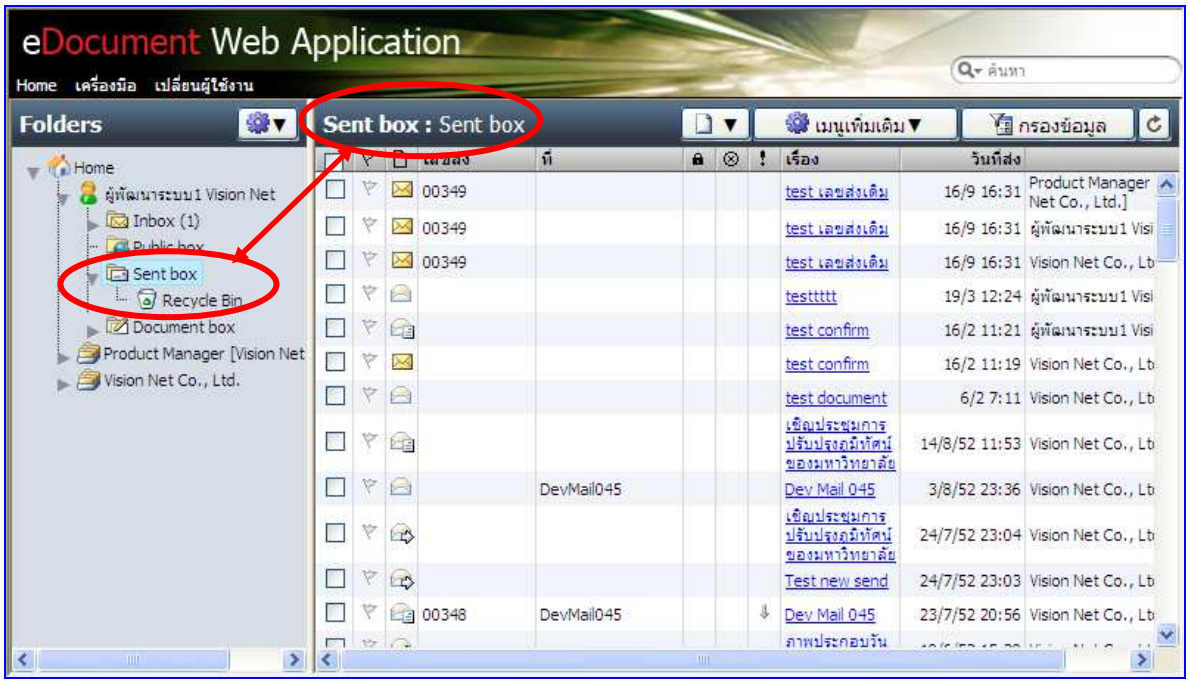
<u>รายการกล่องเอกสารของผู้ใช้และของหน่วยงาน</u>

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

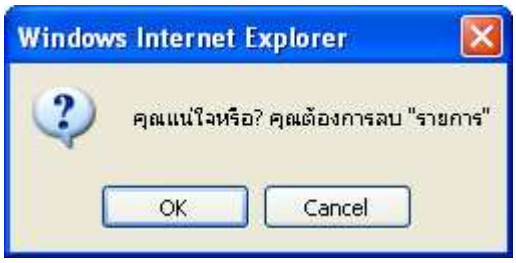
- Inbox : รายการเอกสารเข้า เก็บรายการเอกสารที่ส่งเข้ามายังผู้ใช้หรือหน่วยงาน โดยใน inbox สามารถสร้าง Folder ย่อย ๆ ได้อีก
- Public box : กล่องรายการเอกสารที่บุคคลหรือหน่วยงานเผยแพร่เอกสารสู่สาธารณะ
- Sentbox : รายการเอกสารออก เก็บรายการเอกสารที่ผู้ใช้หรือหน่วยงานส่งออก
- Document box : รายการเอกสารที่สร้างขึ้นหรือจัดเก็บก่อนการส่งเอกสารออกไปยังผู้อื่นหรือหน่วยงานอื่น เพื่อความสะดวกต่อการใช้งานของผู้ใช้
- Product Manager [Vision Net Co., Ltd.] : เป็นกล่องเอกสารที่ใช้สำหรับเอกสารที่ถูกส่งเข้าหรือ ส่งออกจากสิทธิ์ผู้ถือครองตำแหน่งนั้นๆ (ซึ่งแต่ละสถาบันจะกำหนดสิทธ์ของผู้ถือครองตำแหน่งนั้นหรือไม่ก็ได้ โดยจะขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของแต่ละหน่วยงาน)
- Vision Net Co., Ltd. : เป็นกล่องเอกสารที่ใช้สำหรับเอกสารที่ถูกส่งเข้า หรือ ส่งออกจากหน่วยงานของผู้ใช้ระบบ
- Shared box : รายเอกสารที่ผู้ใช้หรือหน่วยงานเปิดช่องทางให้ผู้ที่ต้องการทราบสามารถสืบค้นได้ แต่ต้องได้รับสิทธิ์ในการเข้าดูเอกสารจากหน่วยงานหรือบุคคลผู้สร้าง

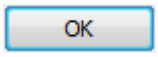
เอกสารนั้น

- Recycle Bin : เมื่อผู้ใช้หรือหน่วยงานไม่ต้องการเอกสารชิ้นใด สามารถไปยังกล่องเก็บเอกสารที่ไม่ต้องการนั้นๆ แล้วเลือกเอกสารที่ต้องการจะลบดูจาก List ของเอกสารกล่องๆ นั้น (ดังภาพตัวอย่าง จะเป็น List ของกล่องเอกสาร Sentbox)



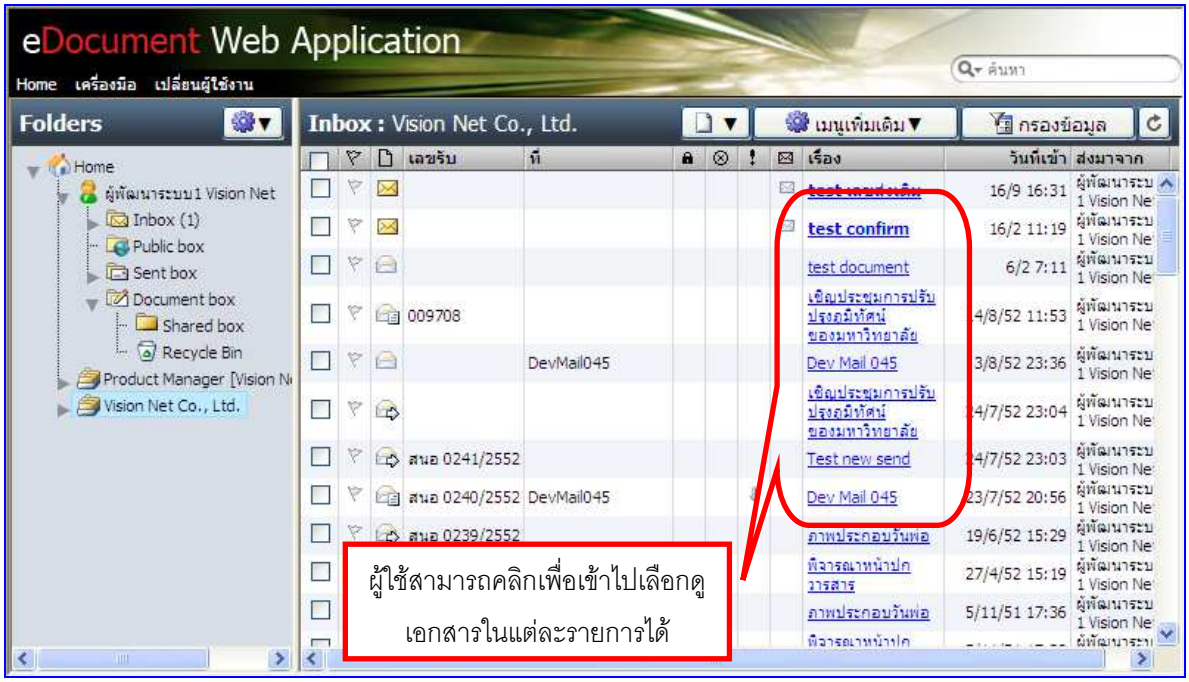
แล้วกดที่ปุ่ม Delete บนแป้นพิมพ์ จะมีหน้าต่างแสดงขึ้นมาที่หน้าจอระบบเพื่อถามว่า “คุณแน่ใจหรือที่จะทำการย้ายรายการหลักนี้ไปยัง Recycle Bin” ดังภาพตัวอย่าง



ให้ผู้ใช้กดที่ปุ่ม 

เพื่อยืนยันการย้ายเอกสารไปยังถังขยะ โดยที่จะเอกสารเหล่านั้นจะยังอยู่ในระบบ แต่จะอยู่ในส่วนที่เป็น Recycle Bin หากทำการซ่อนไว้ก็จะมองไม่เห็นเอกสารในกล่องนี้

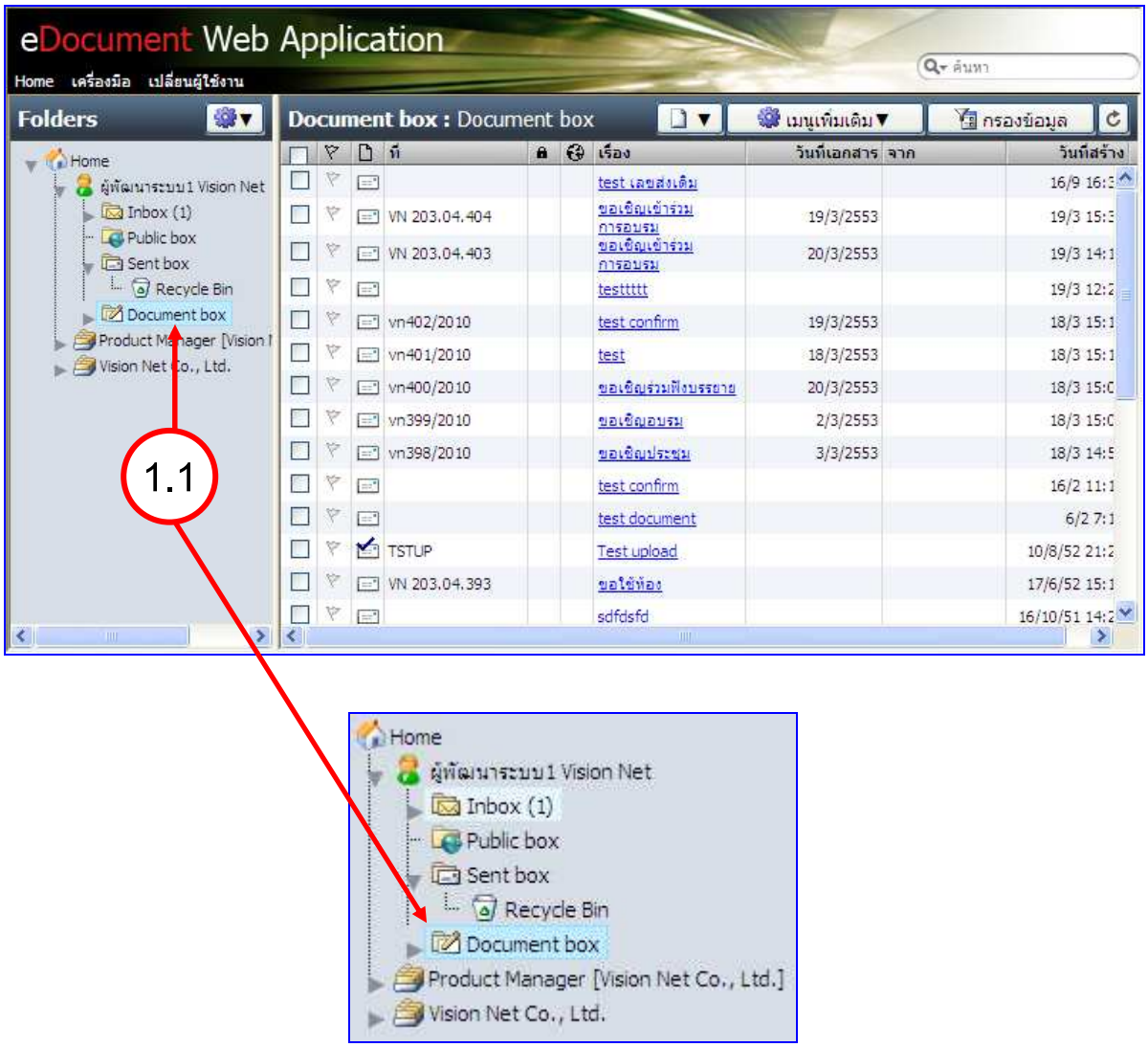
รายการเอกสารที่อยู่ในกล่องต่าง ๆ

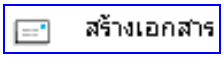


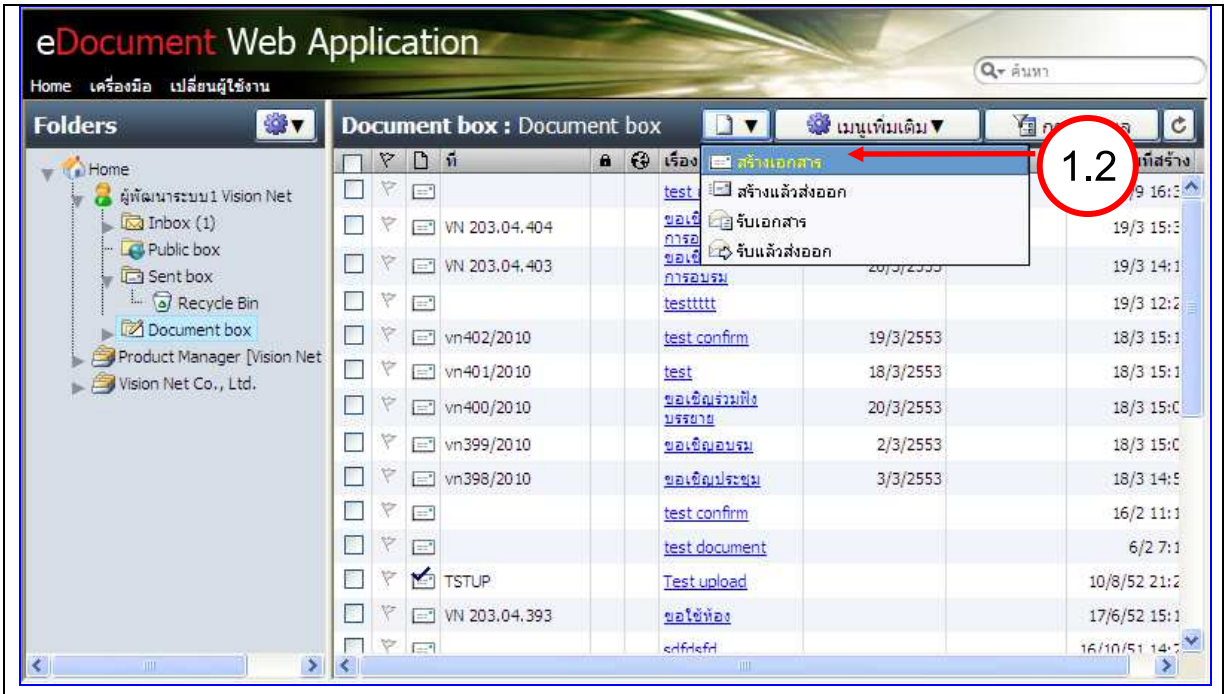
กล่องสร้างเอกสาร (Document box)

1 **สร้างเอกสาร** Document

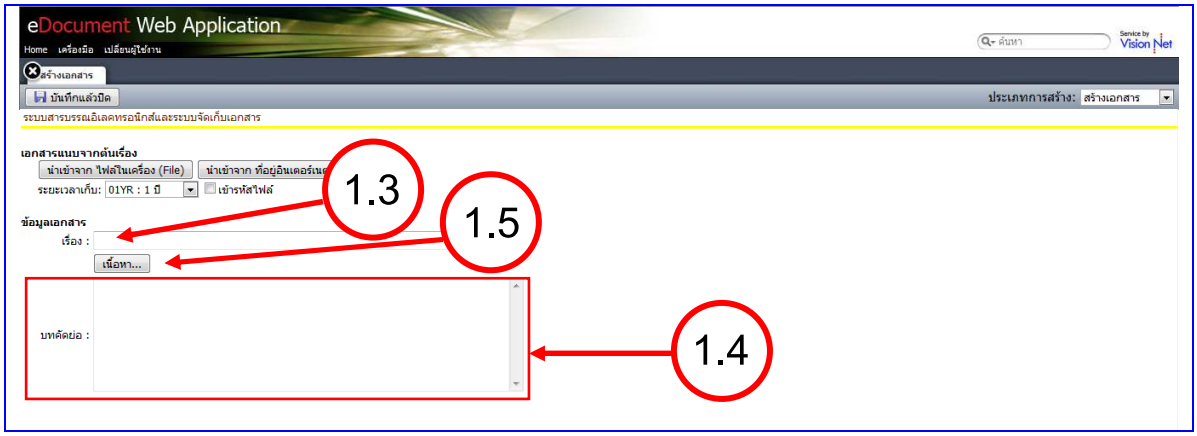
1.1 เลือกว่าต้องการสร้างเอกสารในนามของใคร (กรณีที่คุณได้รับมอบสิทธิจากบุคคลหรือหน่วยงานใดๆ) โดยการกดที่รายชื่อในกรอบทางซ้าย ดังตัวอย่างในภาพประกอบ



1.2 กดที่ปุ่ม เลือกประเภทเป็น 



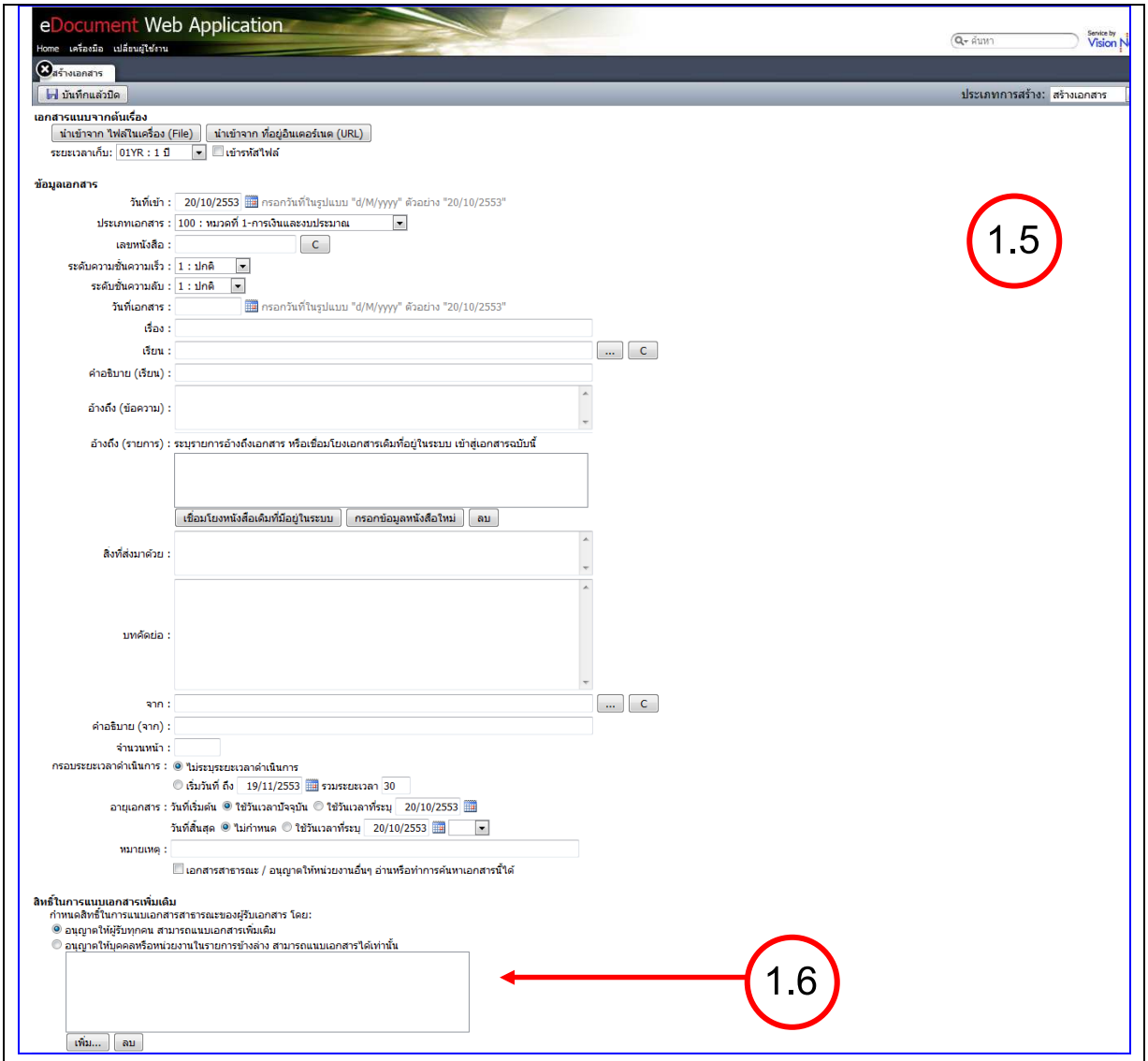
จะปรากฏหน้าจอดังภาพตัวอย่าง



1.3 พิมพ์หัวเรื่องเอกสารในช่องของ “เรื่อง”

1.4 กรอกข้อความรายละเอียดต่างๆในช่อง “บทคัดย่อ”

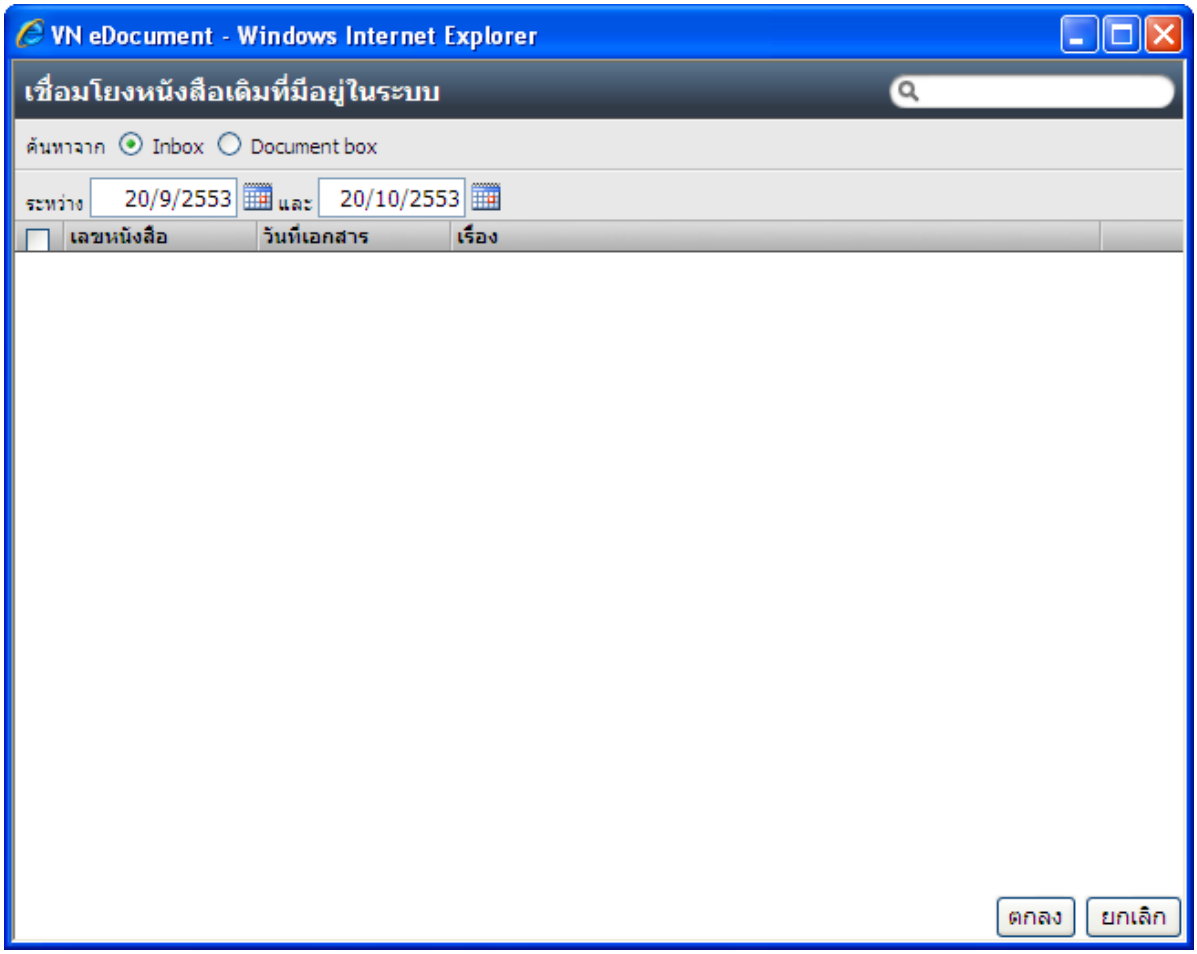
1.5 กดที่ปุ่ม เนื้อหา... เพื่อระบุรายละเอียดปลีกย่อยเพิ่มเติม โดยจะมีช่องให้กรอกรายละเอียดต่างๆ (ดังภาพประกอบ)



- **วันที่เข้า** (วันที่ผู้ใช้หรือหน่วยงานทำการสร้างเอกสาร หรือวันที่เอกสารเข้าใน inbox ในกรณีผู้ใช้หรือหน่วยงานเป็นผู้รับ)
- **ประเภทเอกสาร** (สามารถกดเลือกระบุประเภทของเอกสารที่สร้างได้โดยกดปุ่ม)
- **เลขหนังสือ** (คือเลขหนังสือที่ระบุในตัวเอกสาร)
- **ระดับชั้นความเร็ว** (สามารถกด เพื่อทำการเลือกระดับชั้นความเร็วได้)
- **ระดับชั้นความลับ** (สามารถกด เพื่อทำการเลือกระดับชั้นความลับได้)
- **วันที่เอกสาร** (คือวันที่ที่ระบุในตัวเอกสาร)
- **เรียน** (ในส่วนของช่องนี้สามารถกรอกตัวอักษรหรือกดที่ปุ่ม ก็ได้จะปรากฏสมุดรายชื่อ / Address Book และเมื่อต้องการจะลบรายชื่อที่ได้เลือกไปแล้วเพื่อทำการแก้ไขให้กดที่ปุ่ม จะลบรายชื่อนั้นออก แล้วจึงทำการเลือกรายชื่อใหม่เข้าไป)

- อธิบาย (เรียน) (ในส่วนของช่องนี้ผู้สร้างเอกสารสามารถพิมพ์ตัวอักษรต่างๆได้ โดยจะเป็นการขยายความเข้าใจ ในช่อง “เรียน”)

- **อ้างถึง** (ข้อความ) (ในที่นี้อาจกรอกรายละเอียดหรือไม่กรอกก็ได้)
  - อ้างถึง (รายการ) (ในที่นี้คือการแนบสิ่งที่อ้างถึงเป็นไฟล์ข้อมูลที่ต้องการเข้าสู่ระบบ) มีสองส่วนให้เลือก คือ กดที่ปุ่ม เชื่อมโยงหนังสือเดิมที่มีอยู่ในระบบ จะปรากฏหน้าต่าง ดังภาพ

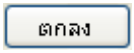


ให้ผู้ใช้ทำการค้นหาเอกสารจากกล่องเอกสร้าง (Document box) หรือ กล่องเอกสารเข้า (Inbox)

ให้ผู้ใช้งานกำหนดเงื่อนไข คือ คำค้นหา และช่วงวันที่ ที่ต้องการและกดที่ ปุ่ม ตกลง

หรือกดที่ปุ่ม กรอกข้อมูลหนังสือใหม่ เพื่อกรอกข้อมูลหนังสือใหม่ จะปรากฏหน้าต่าง ดังภาพ

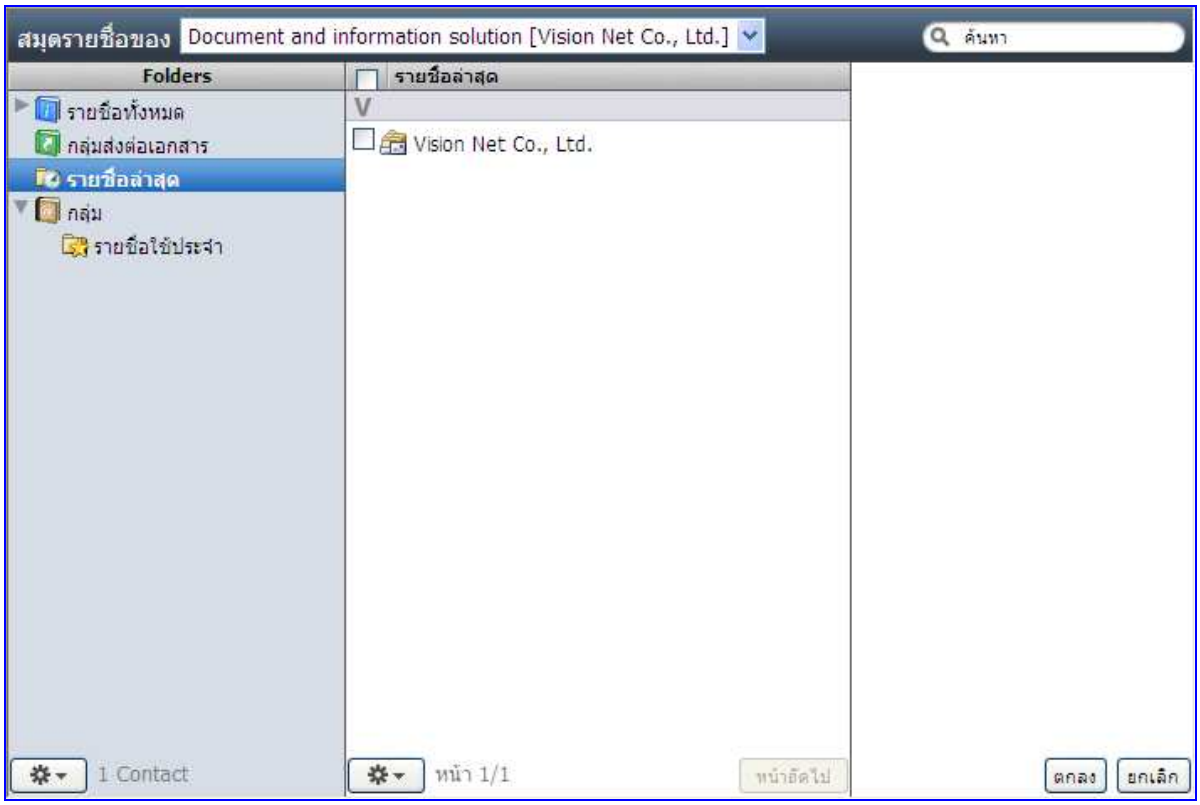
- เลขหนังสือ (คือเลขหนังสือที่ระบุในตัวเอกสาร)
- เรื่อง (พิมพ์หัวเรื่องเอกสาร)
- วันที่เอกสาร (คือวันที่ที่ระบุในตัวเอกสาร)

ให้ผู้ใช้งานกดที่ ปุ่ม 

- **สิ่งที่ส่งมาด้วย** (ทั้งนี้จะมีหรือไม่ก็ได้)
- **บทคัดย่อ** (กรอกข้อมูลรายละเอียดเนื้อหาเอกสารอย่างย่อลง)
- **จาก** (ก็ใช้วิธีการเดียวกันกับ “เรียน” คือสามารถกรอกตัวอักษร หรือกดที่ปุ่ม ก็ได้จะปรากฏสมุดรายชื่อ) และหากต้องการลบก็ให้กดสัญลักษณ์
  - อธิบาย (จาก) (ในส่วนของช่องนี้ผู้สร้างเอกสารสามารถพิมพ์ตัวอักษรต่างๆได้ โดยจะเป็นการขยายความเข้าใจ ในช่อง “จาก”)
- **จำนวนหน้า** (สามารถกรอกจำนวนหน้า ได้ในกรณีที่เอกสารที่แนบมีจำนวนมากกว่าหนึ่ง)
- **กรอบระยะเวลาดำเนินการ** (ผู้สร้างสามารถเลือกได้ทั้ง แบบกำหนดระยะเวลา และไม่กำหนด)
- **อายุเอกสาร** เริ่มใช้งานตั้งแต่ (โดยจะมีให้เลือกทั้งวันที่ปัจจุบัน หรือ สามารถกำหนดวันที่ได้เอง)
- **หมายเหตุ** (สามารถกรอกรายละเอียดเพิ่มเติมได้ตามต้องการ)
  ซึ่งจะมีช่อง ☐ เพื่อให้ใส่เครื่องหมาย ✓ หากต้องการเผยแพร่ / อนุญาตให้หน่วยงานอื่นๆ ทำการค้นหาเอกสารนี้ได้

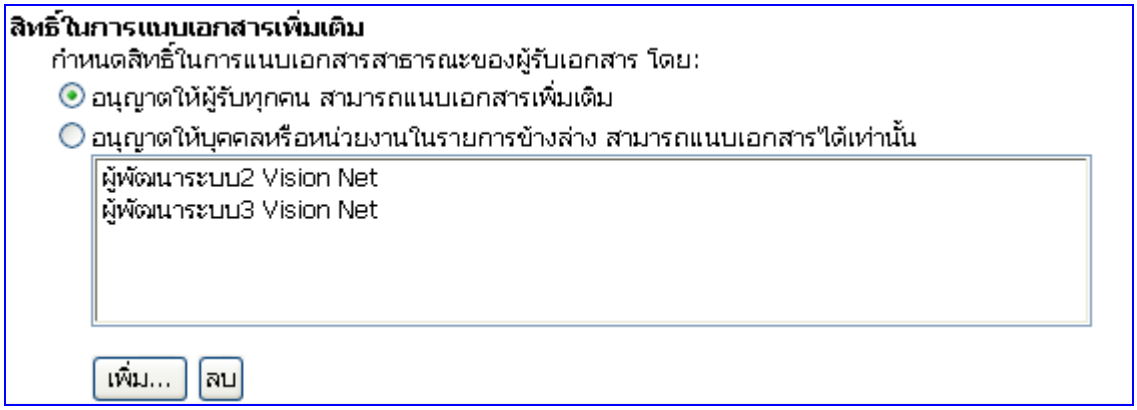
1.6 สิทธิ์ในการแนบเอกสารเพิ่มเติม ผู้ใช้ต้องกำหนดสิทธิ์ในการแนบเอกสารสาธารณะของผู้รับเอกสาร โดยอนุญาตให้ผู้รับทุกคน แนบเอกสารเพิ่มเติมได้ หรือ จะอนุญาตบางบุคคลหรือ

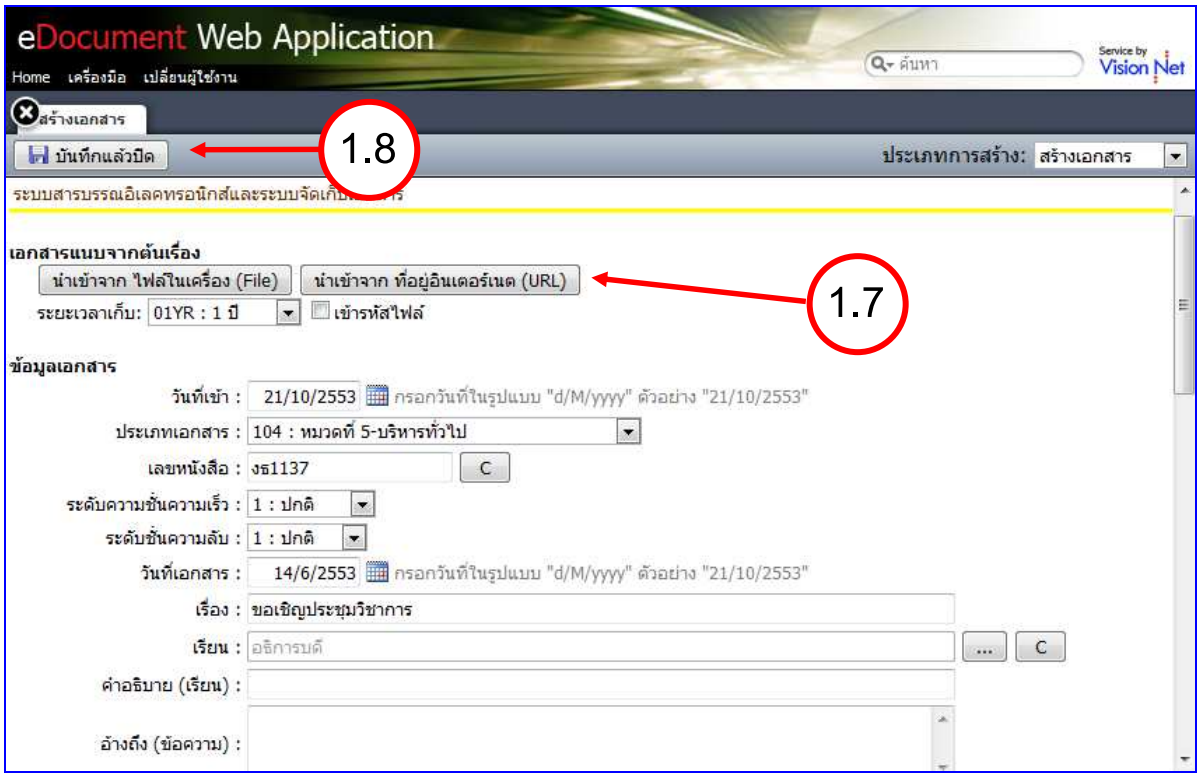
หน่วยงานที่จะสามารถแนบเอกสารเพิ่มได้ โดยกด เพิ่ม... จะเข้าสู่หน้า “สมุดรายชื่อ” เพื่อทำการเลือกรายชื่อที่ต้องการ ตัวอย่างจะปรากฏหน้าต่างดังภาพด้านล่าง



และเมื่อเลือกรายชื่อหรือหน่วยงานเรียบร้อยแล้วให้กดที่ ปุ่ม ตกลง เพื่อปิดหน้าจอสมุดรายชื่อ

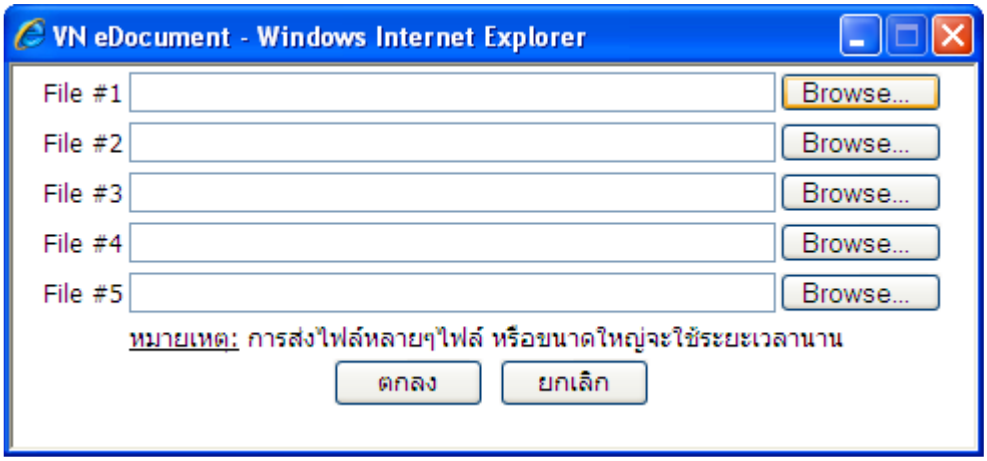
รายชื่อหรือหน่วยงานที่เลือกก็จะปรากฏอยู่ในช่อง ดังภาพตัวอย่าง

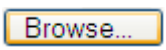


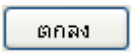


1.7 สามารถทำการแนบเอกสารต้นเรื่องได้ 2 วิธีคือ กดที่ปุ่ม

จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ



จากนั้นกดที่ปุ่ม 

เพื่อทำการค้นหาไฟล์ที่ต้องการแนบจากเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งานและสามารถเลือกไฟล์ได้มากกว่า 1 ไฟล์ เมื่อทำการเลือกไฟล์ครบถ้วนให้กดปุ่ม 

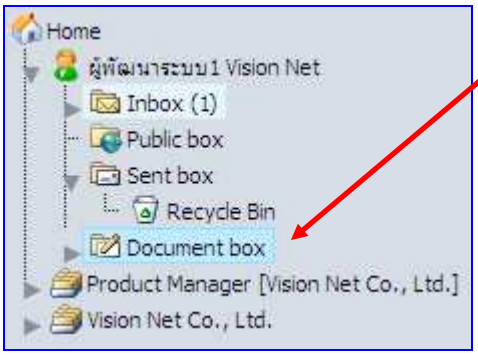
หรือ กดปุ่ม

จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ

- ชื่อ (กรอกชื่อเอกสารที่ต้องการแนบ)
- URL (ระบุชื่อ URL ที่ต้องการอ้างอิง)

จากนั้นกดปุ่ม ตกลง เป็นอันเสร็จสิ้นการแนบเอกสารต้นเรื่อง

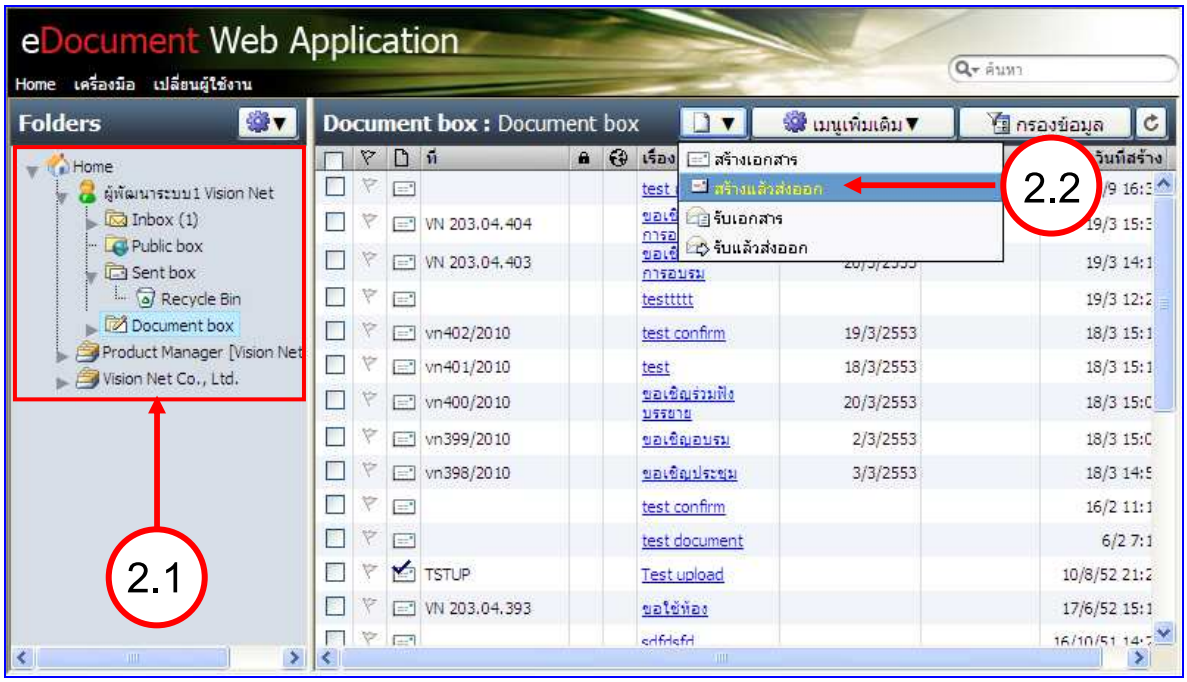
1.8 เมื่อกรอกรายละเอียดต่างๆในเอกสารครบถ้วนแล้ว ให้กดที่ปุ่ม บันทึกแล้วปิด ระบบจะทำการสร้างเอกสาร แล้วเก็บเอกสารที่ถูกสร้างนั้นไว้ในกล่อง Document box เป็นอันจบขั้นตอนการสร้างเอกสาร



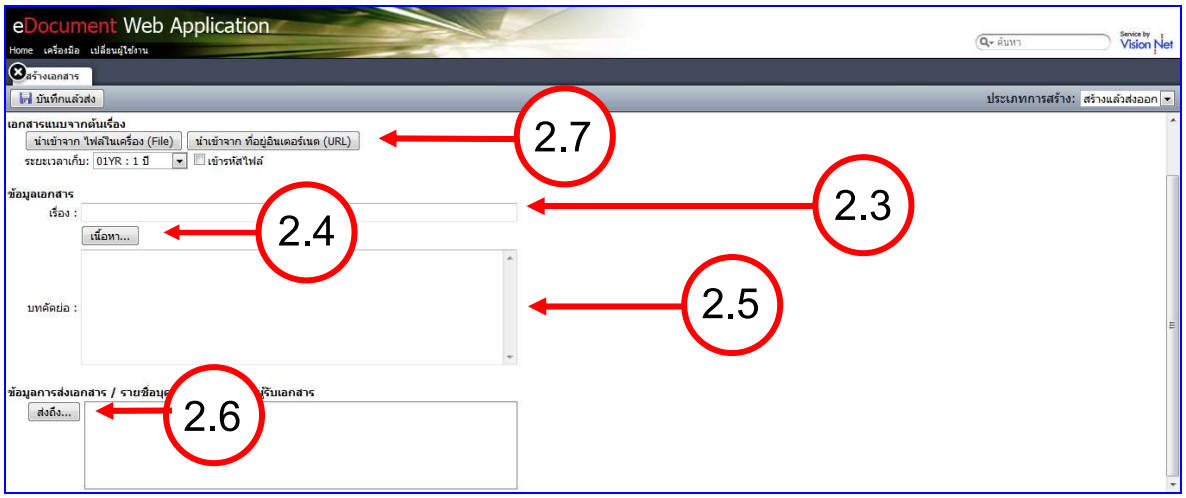
2 สร้างเอกสารแล้วส่งออก

2.1 เลือกว่าต้องการสร้างเอกสารในนามของใคร (กรณีที่คุณได้รับมอบสิทธิจากบุคคลหรือหน่วยงานใดๆ) โดยการกดเลือกที่รายชื่อในกรอบทางซ้าย เหมือนกับการสร้างเอกสารในหน้า 19

กรณีตัวอย่างดังภาพ จะเป็นการสร้างเอกสารจากกล่อง Document box ในนามของบุคคลชื่อ ผู้พัฒนาระบบ 1 Vision Net



2.2 กดที่ปุ่ม สร้างเอกสาร เลือกประเภทการสร้างเอกสารเป็น สร้างแล้วส่งออก



2.3 พิมพ์หัวเรื่องเอกสารที่ต้องการสร้าง ในช่องของ “หัวเรื่อง”

2.4 กดที่ เนื้อหา... เพื่อระบุรายละเอียดปลีกย่อยเพิ่มเติม (ดังมีรายละเอียดที่ได้กล่าวไว้ใน

ขั้นตอนการสร้างเอกสาร)

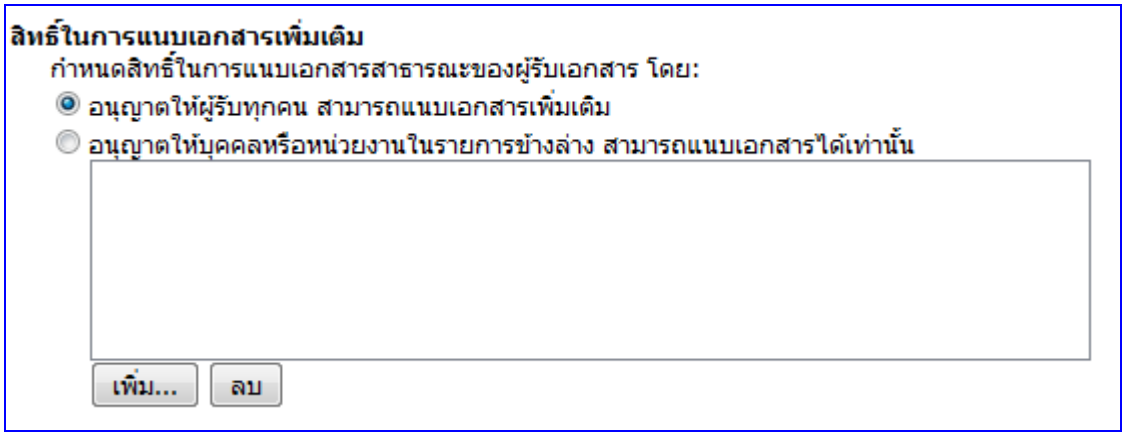
2.5 กรอกข้อมูลรายละเอียดเนื้อหาเอกสารอย่างย่อลงในช่อง “บทคัดย่อ/เนื้อหาเอกสาร (Abstract)”

2.6 กดที่ปุ่ม

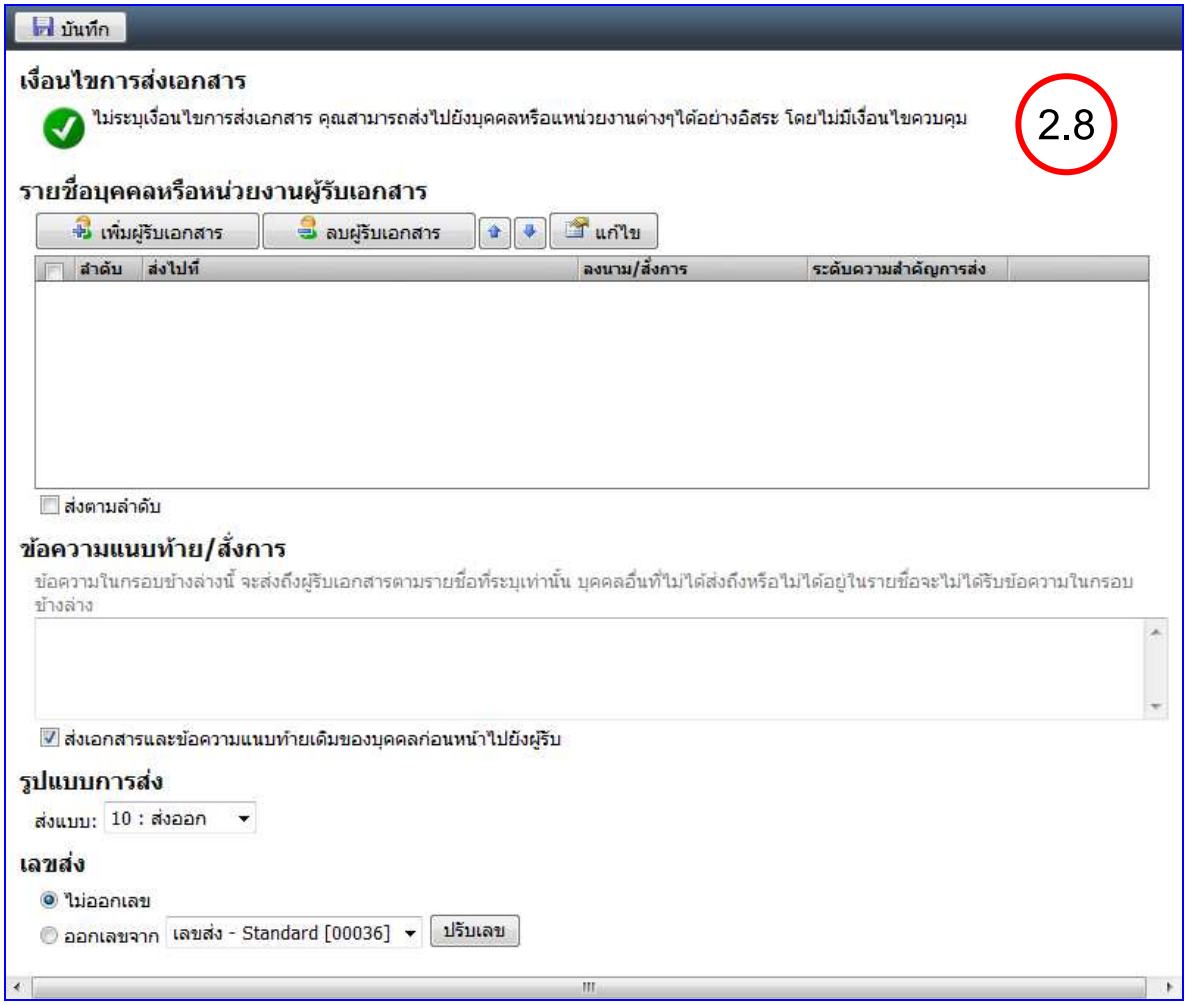
เพื่อระบุปลายทางผู้รับเอกสาร ระบุจุดมุ่งหมายในการส่งเอกสาร รวมทั้งระบุรายละเอียดปลีกย่อยอื่นๆแยกตามรายบุคคล ระบบจะทำการเปิดหน้าต่างหน้าใหม่ขึ้นมา ซึ่งสามารถทำเพิ่มเติมรายชื่อปลายทางผู้รับได้ในหน้านี้ โดยจะอธิบายในข้อ 2.9

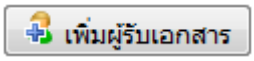
2.7 แนบเอกสารสาธารณะ โดยกดที่ปุ่ม

ผู้ที่ได้รับเอกสารฉบับนี้ทุกคน จะสามารถมองเห็นไฟล์นี้ ไม่ว่าจะเกิดการส่งต่อไปอีกกี่ครั้ง ผู้รับทุกคนก็จะสามารถมองเห็นไฟล์นี้ได้



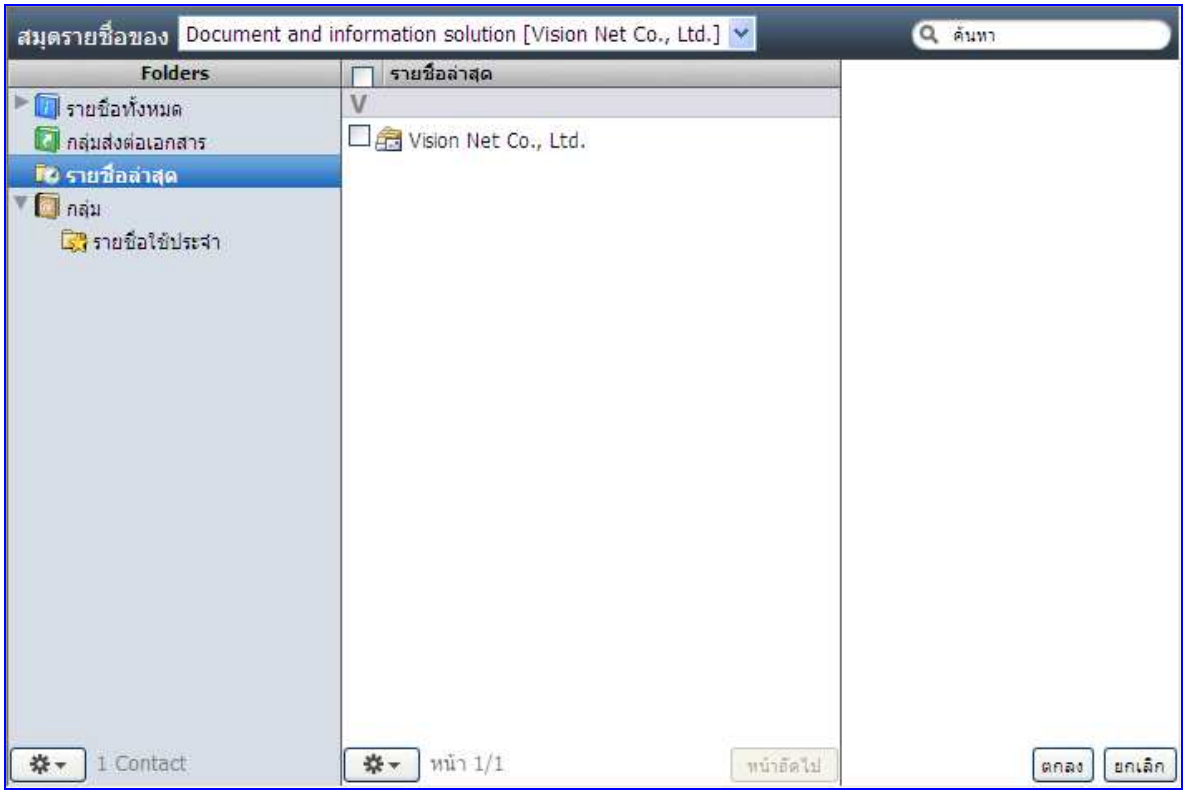
2.8 หน้าจอการส่งถึง ดังภาพตัวอย่างประกอบ



2.9 เลือกกำหนดเป้าหมายในการส่ง แยกตามรายบุคคลหรือหน่วยงาน โดยกดที่ปุ่ม 

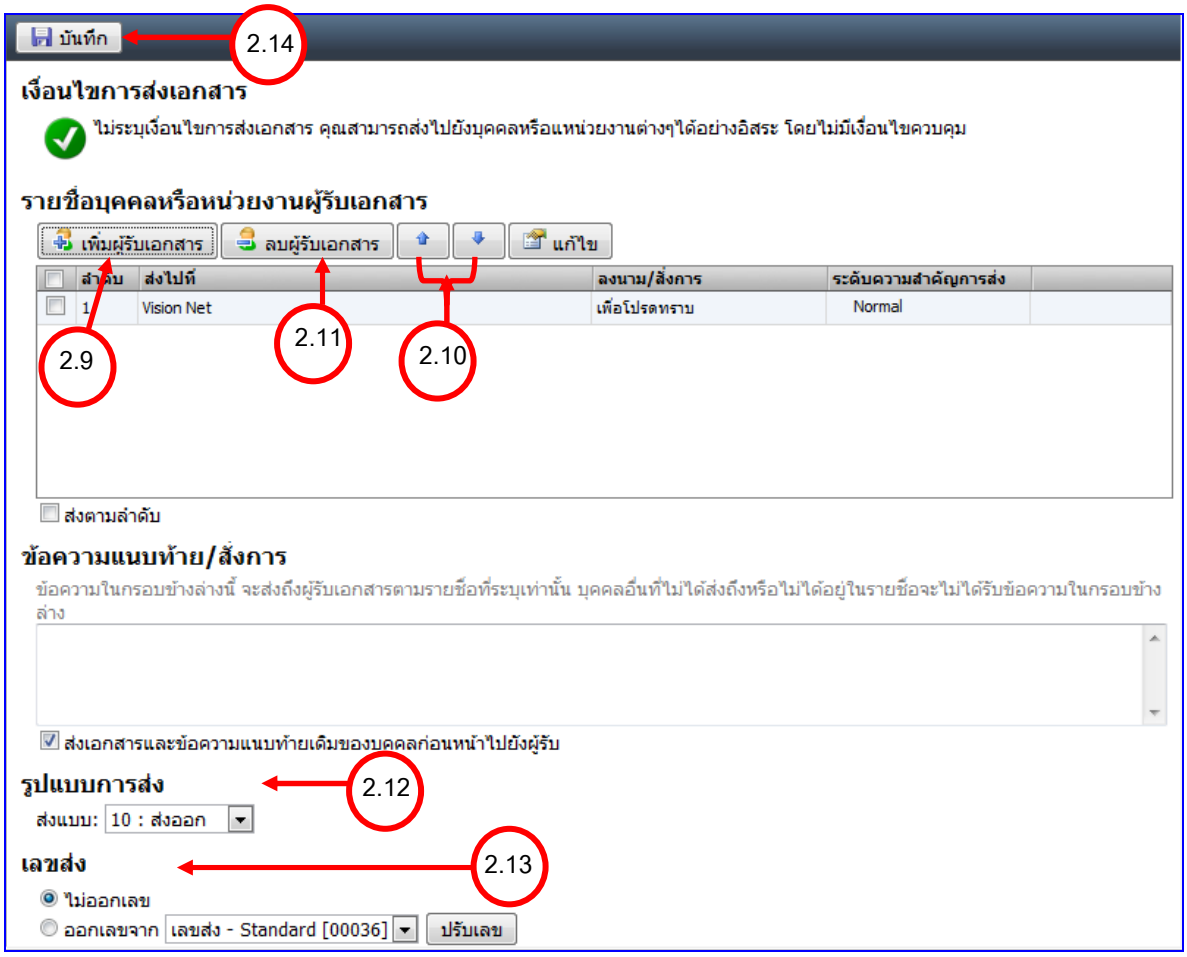
ระบบจะเปิดเข้าสู่หน้าจอ

เพื่อเพิ่มรายการปลายทางผู้รับ



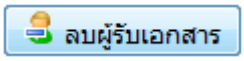
โดยเลือกรายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานที่ต้องการ แล้วกดแถบเมาท์ไปที่ชื่อนั้น เพื่อให้ช่องด้านขวามือแสดงรายละเอียดดังภาพด้านล่าง แล้วจึงกด ตกลง ซึ่งวิธีใช้งานหน้า “สมุดรายชื่อ” อย่างละเอียดจะอธิบายในภายหลัง

และเมื่อกด ตกลง แล้วระบบจะบันทึกชื่อหรือหน่วยงานที่ผู้ใช้เลือกและออกมาสู่หลักการสร้างแล้วส่งเอกสาร



2.10 สามารถปรับแต่งลำดับรายชื่อก่อนหลัง (ลำดับนี้จะมีผลต่อลำดับในการส่งเอกสารในกรณีที่เลือกประเภทวิธีการส่งออกเป็นแบบ “ตามขั้นตอน” หรือเลือกรูปแบบการส่งเอกสารเป็นแบบ “ตามลำดับ”)

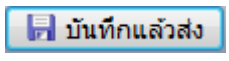
2.11 กรณีที่มีการเพิ่มปลายทางผู้รับผิดพลาด สามารถลบออกได้ โดยกดไปที่ปุ่มนี้

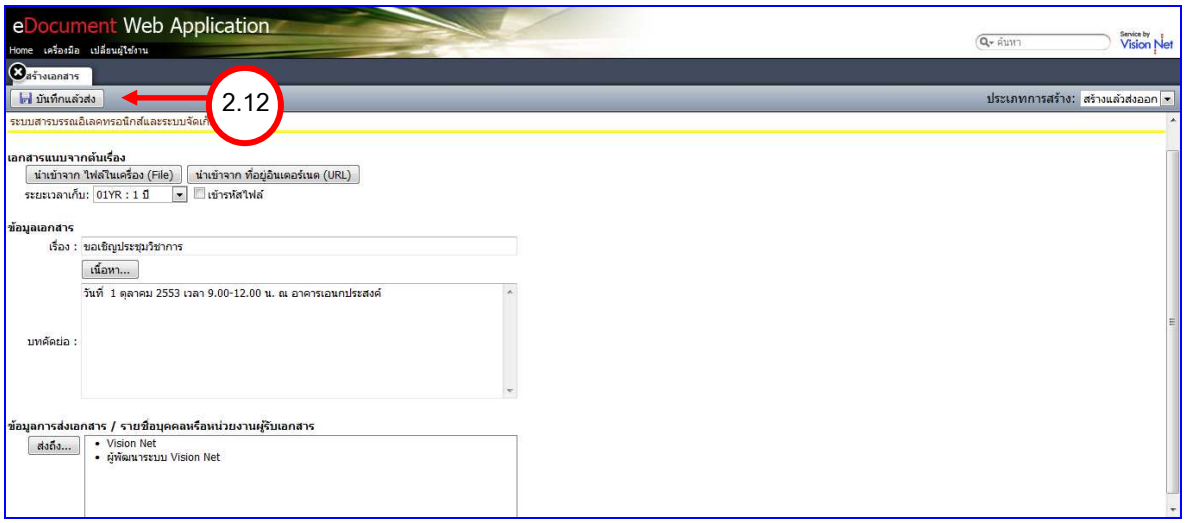


2.12 กำหนดรูปแบบการส่งเอกสารออก ว่าต้องการส่งเอกสารแบบใด

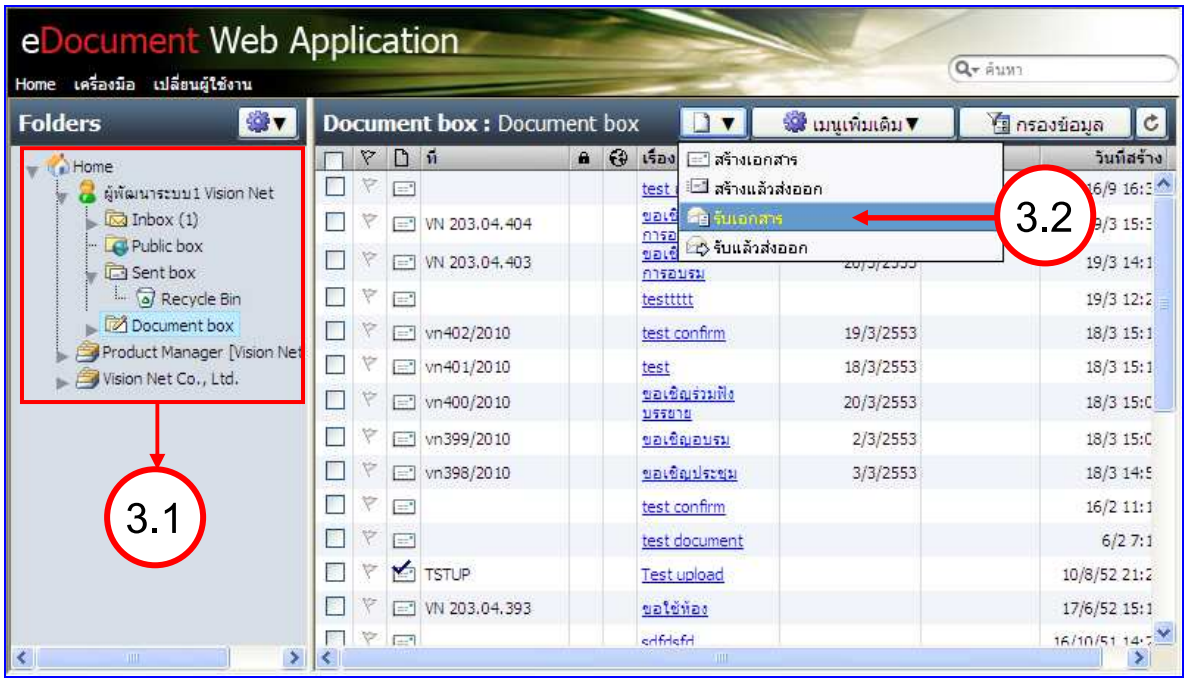
2.13 กำหนด “การออกเลขส่ง”

2.14 เมื่อกรอกข้อมูลเอกสารครบถ้วนแล้ว จึงกดที่ปุ่ม

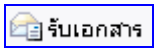
2.15 ระบบจะแสดงหน้าจอหลักของการสร้างแล้วส่งเอกสาร ดังภาพตัวอย่าง เมื่อตรวจสอบจนแน่ใจว่าได้ระบุรายละเอียดครบถ้วน พร้อมส่งให้กดปุ่ม 


eDocument Web Application
Home เครื่องมือ เปลี่ยนผู้ใช้งาน
Service by Vision Net
สร้างเอกสาร
บันทึกแล้วส่ง
2.12
ประเภทการสร้าง: สร้างแล้วส่งออก
ระบบสารบรรณอิเลคทรอนิกส์และระบบจัดเก็
เอกสารแบบจากต้นเรื่อง
นำเข้าจาก ไฟล์ในเครื่อง (File)
นำเข้าจาก ที่อยู่อินเตอร์เนต (URL)
ระยะเวลาเก็บ: 01YR : 1 ปี
เข้ารหัสไฟล์
ข้อมูลเอกสาร
เรื่อง : ขอเชิญประชุมวิชาการ
เนื้อหา...
วันที่ 1 ตุลาคม 2553 เวลา 9.00-12.00 น. ณ อาคารเอนกประสงค์
บทคัดย่อ :
ข้อมูลการส่งเอกสาร / รายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเอกสาร
ส่งถึง...
Vision Net
ผู้พัฒนาระบบ Vision Net

3 รับเอกสาร



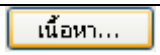
3.1 เลือกว่าต้องการสร้างเอกสารในนามของใคร (กรณีที่คุณได้รับมอบสิทธิจากบุคคลหรือหน่วยงานใดๆ) โดยการกดเลือกที่รายชื่อในกรอบทางซ้าย

3.2 กดที่ปุ่ม เลือกประเภทการสร้างเอกสารเป็น 

3.3 เลือกระบุประเภทการออกเลขรับ ว่าจะออกหมายเลขรับหรือไม่ โดยถ้าเลือกออกหมายเลขรับสามารถทำการปรับเลขได้ โดยทำการกดที่ปุ่ม

3.4 เลือกระบุเป้าหมาย ตามจริงของเอกสาร โดยกดที่ปุ่ม เพื่อเลือก

3.5 ระบุหัวเรื่องเอกสารที่ต้องการรับ

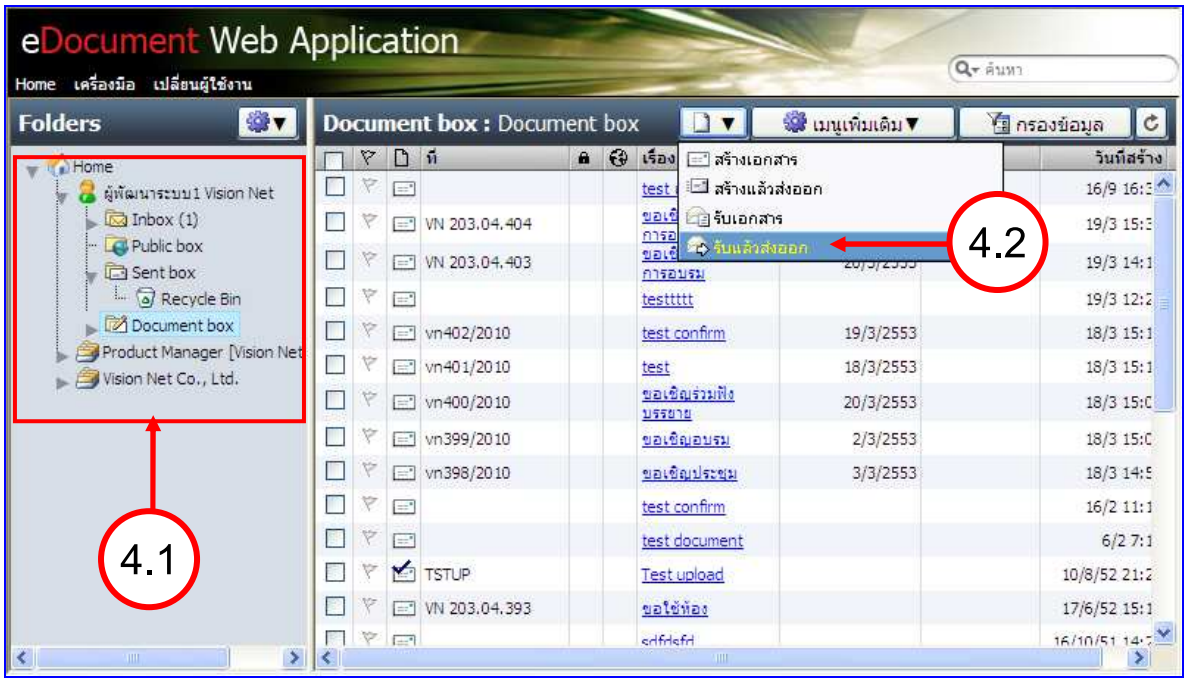
3.6 กดที่ปุ่ม  เพื่อระบุรายละเอียดปลีกย่อยเพิ่มเติม (ดังมีรายละเอียดที่ได้กล่าวไว้ในขั้นตอนการสร้างเอกสาร)

3.7 กรอกเนื้อความโดยสังเขปของเอกสารที่ต้องการ ลงในช่อง “บทคัดย่อ”

3.8 แนบเอกสารเพิ่มเติม ได้โดยการแนบเอกสารจากต้นเรื่องวิธีการแนบได้กล่าวไปแล้วข้างต้นในเรื่องการสร้างเอกสารข้อ 1.7

3.9 เมื่อตรวจสอบว่าได้กรอกข้อมูลจนครบถ้วนแล้ว จึงกดปุ่ม ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลการรับเอกสาร

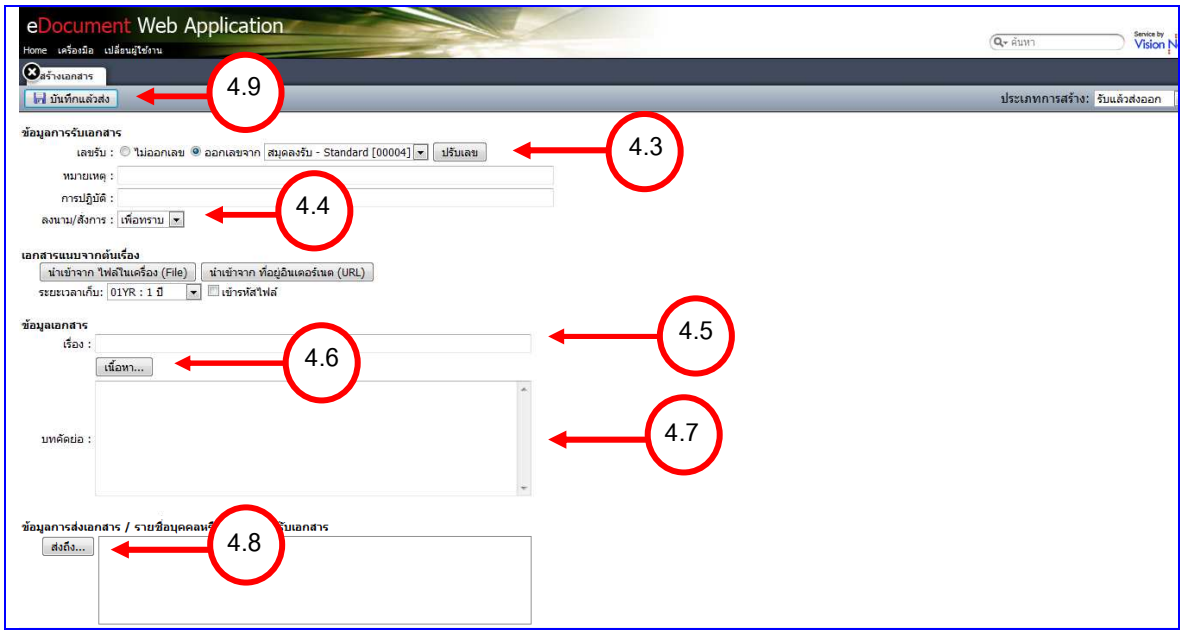
4 รับเอกสารแล้วส่งออก



4.1 เลือกว่าต้องการสร้างเอกสารในนามของใคร (กรณีที่คุณได้รับมอบสิทธิจากบุคคลหรือหน่วยงานใดๆ) โดยการกดเลือกที่รายชื่อในกรอบทางซ้าย

4.2 กดที่ปุ่ม

เลือกประเภทการสร้างเอกสารเป็น



4.3 เลือกระบุประเภทการออกเลขรับ ว่าจะออกหมายเลขรับหรือไม่ โดยถ้าเลือกออกหมายเลขรับสามารถทำการปรับเลขได้ โดยทำการกดที่ปุ่ม

4.4 เลือกระบุเป้าหมาย ตามจริงของเอกสาร โดยกดที่ปุ่ม เพื่อเลือก

4.5 ระบุหัวเรื่องเอกสารที่ต้องการรับ

4.6 กดที่ปุ่ม เพื่อระบุรายละเอียดปลีกย่อยเพิ่มเติม (ดังมีรายละเอียดที่ได้กล่าวไว้ในขั้นตอนการสร้างเอกสาร)

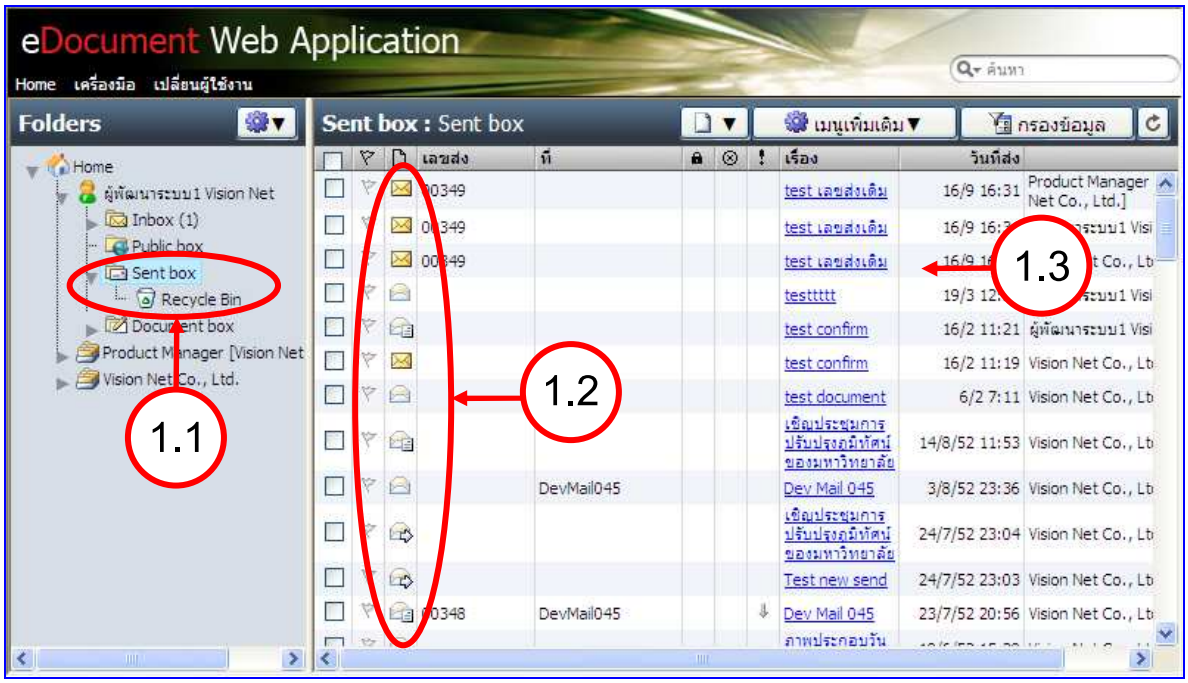
4.7 กรอกเนื้อความโดยสังเขปของเอกสารที่ต้องการ ลงในช่อง “บทคัดย่อ”

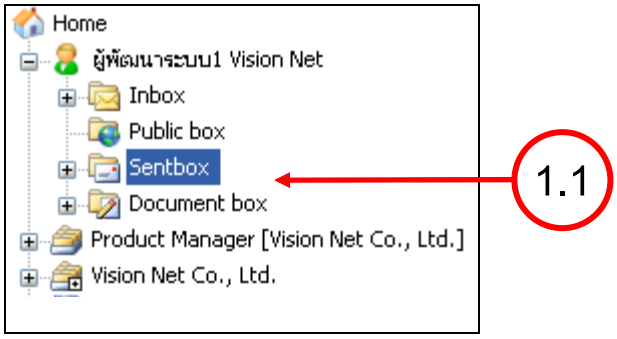
4.8 กดที่ปุ่ม เพื่อระบุปลายทางผู้รับเอกสาร ระบุจุดมุ่งหมายในการส่งเอกสาร รวมทั้งระบุรายละเอียดปลีกย่อยอื่นๆแยกตามรายบุคคล ระบบจะทำการเปิดหน้าต่างใหม่ขึ้นมา ซึ่งสามารถทำการเพิ่มเติมรายชื่อปลายทางผู้รับได้ในหน้านี้ วิธีการใช้งานดังที่ได้กล่าวไว้ในข้อ สร้างเอกสารแล้วส่งออก

4.9 เมื่อตรวจสอบว่ากรอกข้อมูลจนครบถ้วนแล้ว จึงกดปุ่ม ระบบจะทำการบันทึกการสร้างเอกสารรับแล้วส่งออกก็จะเสร็จสมบูรณ์

กล่องเอกสารออก (Sentbox)

1 กล่องเอกสารออก



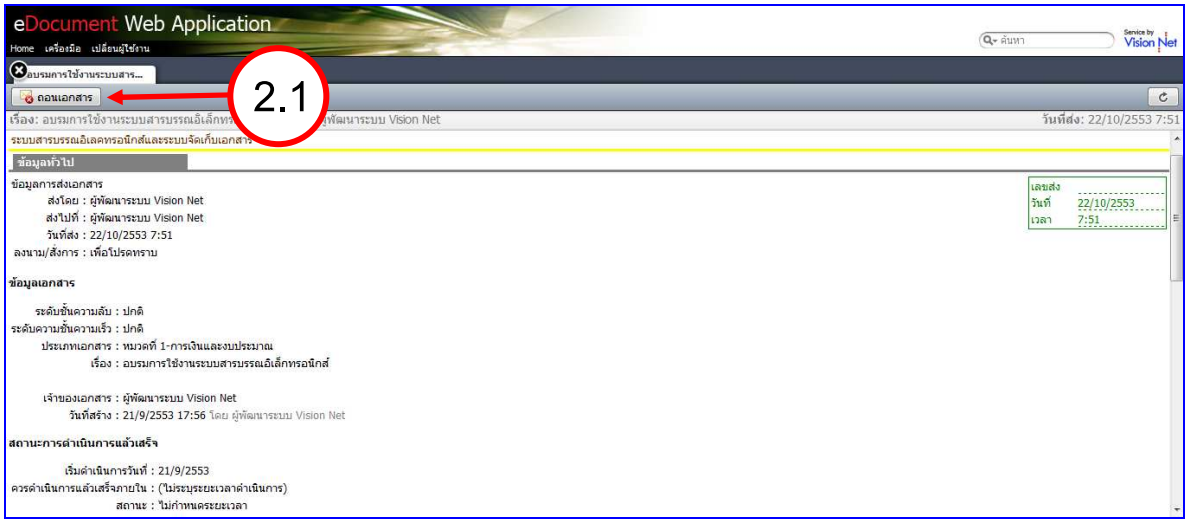


1.1 สามารถเช็ครายการส่งเอกสาร สถานะของเอกสาร แยกตามรายบุคคล ได้จาก Sent box โดยการ กดที่ Sentbox

1.2 ตรวจดูสถานะของเอกสาร จากสัญลักษณ์หน้ารายการที่แสดงขึ้นมา

1.3 ดับเบิ้ลคลิกที่รายการเอกสารที่สนใจ หรือ เรื่อง เพื่อเข้าสู่หน้าเนื้อหาเอกสารที่ได้ส่งออก

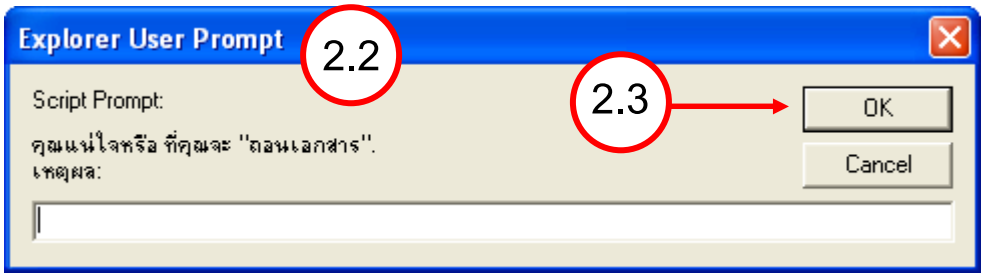
2 **การยกเลิกการส่งเอกสาร** สามารถทำได้ที่กล่องเอกสารออก Sentbox ในกรณีที่คุณเป็นผู้ส่งเอกสารออก และผู้รับนั้นยังไม่ได้ทำการเปิดดูเอกสารเท่านั้นจึงทำการยกเลิกได้ (โดยยกเลิกได้แยกตามรายบุคคล



2.1 ในหน้า เนื้อหาเอกสารของ Sentbox กดที่ปุ่ม ถอนเอกสาร

2.2 จะปรากฏหน้าจอยืนยันการยกเลิกเอกสาร ให้กรอกเหตุผลในการยกเลิกลงในช่องว่าง

2.3 จากนั้นกดปุ่ม OK



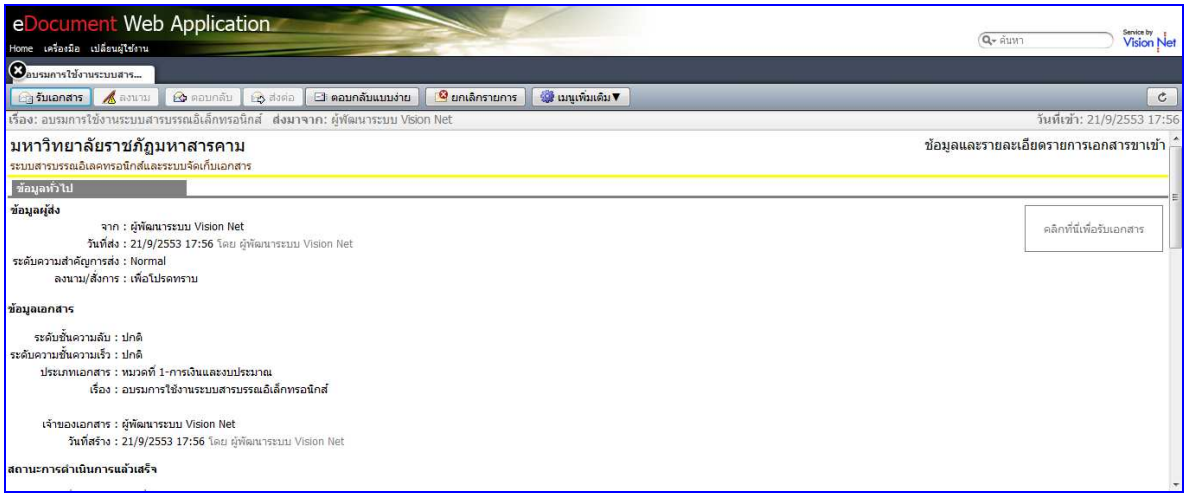
2.4 หากการยกเลิกเอกสารเสร็จสมบูรณ์ ระบบจะแสดงกรอบโต้ตอบ ยืนยันการยกเลิกเอกสารเสร็จสิ้น

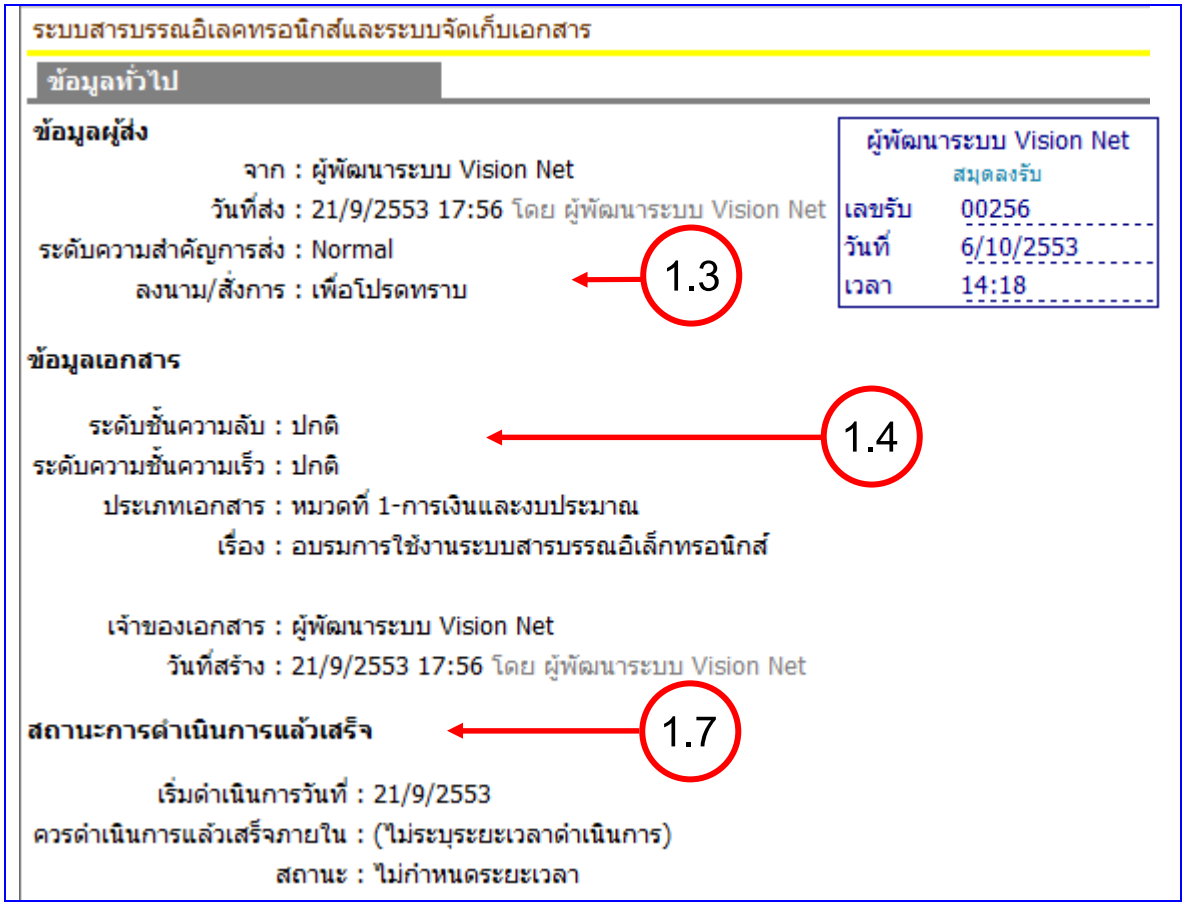
กล่องเอกสารเข้า (Inbox)

1. กล่องเอกสารเข้า

1.1 เข้าสู่กล่องเอกสารเข้าโดยการ คลิกที่

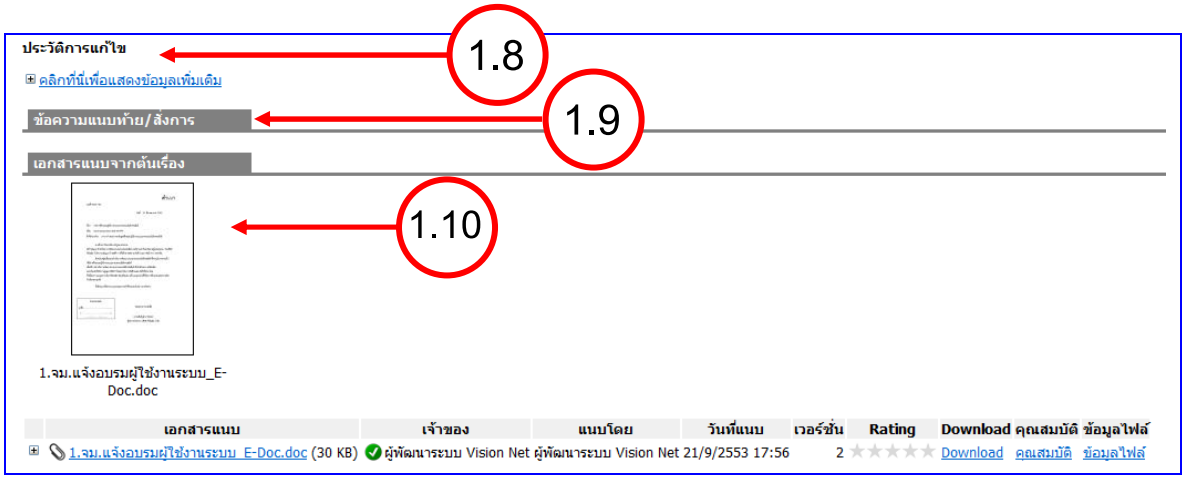
1.2 เมื่อต้องการเข้าไปดูเนื้อหาเอกสารอย่างครบถ้วน ให้ดับเบิ้ลคลิกที่รายการเอกสาร

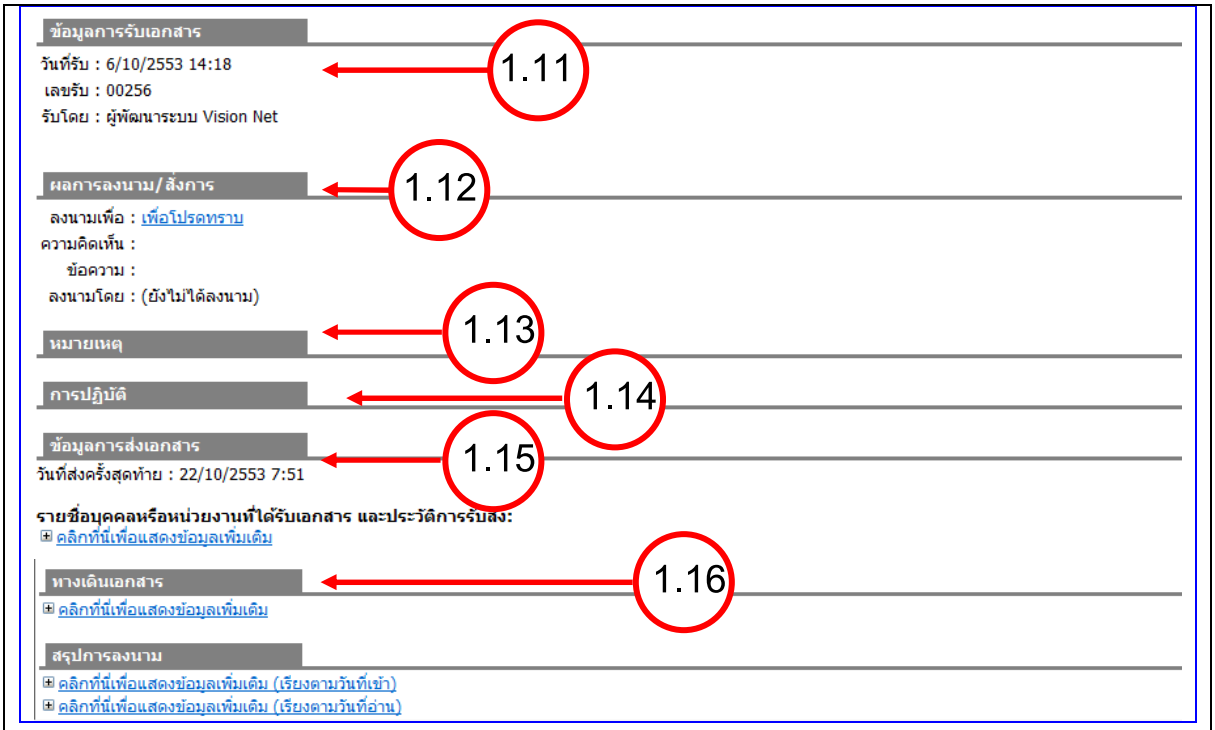




1.3 ข้อมูลของผู้ส่ง โดยระบบจะแสดงเลขที่ส่ง ส่งจาก วันที่ส่ง ระดับการส่ง และวัตถุประสงค์ลงนาม/สั่งการของการส่งเอกสารฉบับนั้น

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





1.5 บทคัดย่อ หรือ เนื้อหาเอกสาร(ถ้ามี)

1.6 หมายเหตุ (ถ้ามี)

1.7 สถานะการดำเนินการแล้วเสร็จ จะแสดงสถานะและรายละเอียดของการดำเนินงาน

1.8 ประวัติการแก้ไข จะมี Link แถบสัญลักษณ์ เพื่อแสดงข้อมูล หากกดแล้วไม่มีการแก้ไขเอกสารระบบจะแจ้งว่า “ไม่มีรายการ / No record”

1.9 ข้อความแนบท้าย จะมี Link แถบสัญลักษณ์ให้กดเพื่อแสดงรายการ

1.10 เอกสารแนบจากต้นเรื่อง ผู้รับสามารถกดที่ Link เพื่อแสดงข้อมูลที่ต้นเรื่องแนบมากับเอกสารฉบับนี้ได้คุณสามารถเรียกดู ไฟล์ต่างๆที่ถูกแนบมากับเอกสารโดยกดที่รายชื่อไฟล์ที่แนบมา กรณีไฟล์ที่แนบมาเป็นภาพ จะเปิดหน้าต่างการแสดงภาพขึ้นมา และสามารถพิมพ์ออกสู่เครื่องพิมพ์ได้ กรณีไฟล์ที่แนบเป็นไฟล์ประเภทเอกสารเช่น Word, PowerPoint, Excel ฯลฯ โปรแกรมจะเปลี่ยนจากการเปิดหน้าต่างแสดงภาพเอกสาร เป็นการให้คุณบันทึก (Save) เอกสารสู่คอมพิวเตอร์ของคุณ เพื่อให้คุณสามารถเปิดดูในภายหลัง

1.11 ข้อมูลการรับเอกสาร ระบบจะแสดงวันที่รับ เลขรับ และใครเป็นผู้รับเอกสาร

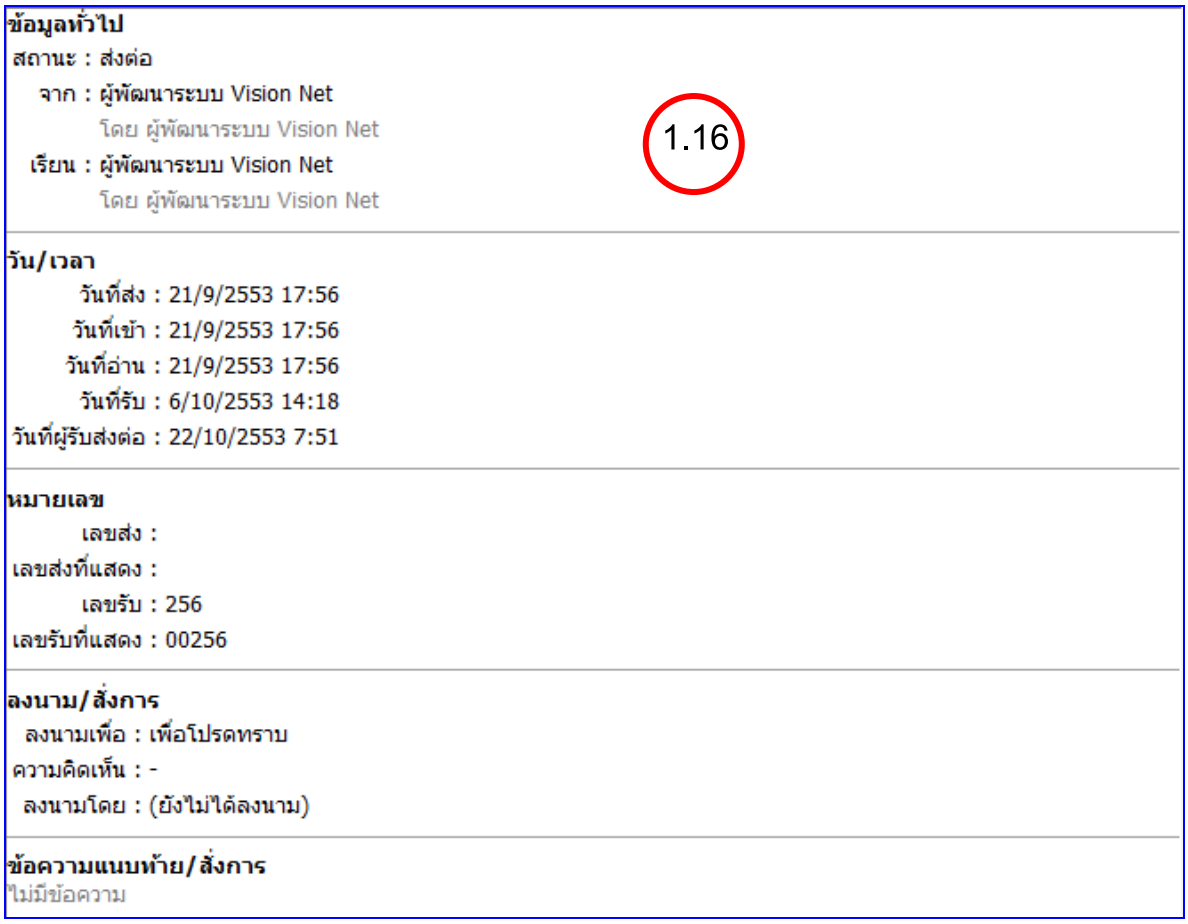
1.12 ผลการลงนาม/สั่งการ ทั้งนี้ผู้ส่งจะเป็นผู้ระบุเป้าหมายเพื่อให้ผู้รับลงนาม หากผู้ส่งไม่ได้ระบุเป้าหมายระบบจะ แจ้งเป็น เพื่อทราบ

1.13 หมายเหตุ หากผู้ส่งมีการหมายเหตุ ข้อความจะแสดงที่ส่วนนี้

1.14 การปฏิบัติ

1.15 ข้อมูลการส่งเอกสาร หากมีการตั้งแสดง

1.16 ทางเดินเอกสาร ผู้รับและผู้ส่งสามารถกด Link เพื่อแสดงข้อมูลทางเดินเอกสารได้ ว่าได้มีการส่งเอกสารต่อไปยังบุคคลหรือหน่วยงานอื่นๆหรือไม่อย่างไร โดยระบบจะแสดงเป็นกราฟ และสามารถตรวจดูสถานะเอกสารในแต่ละเส้นทางได้ด้วยการกดที่รายการทางเดินเอกสารที่คุณสนใจ จะแสดงหน้า “Route Information” ขึ้นมา

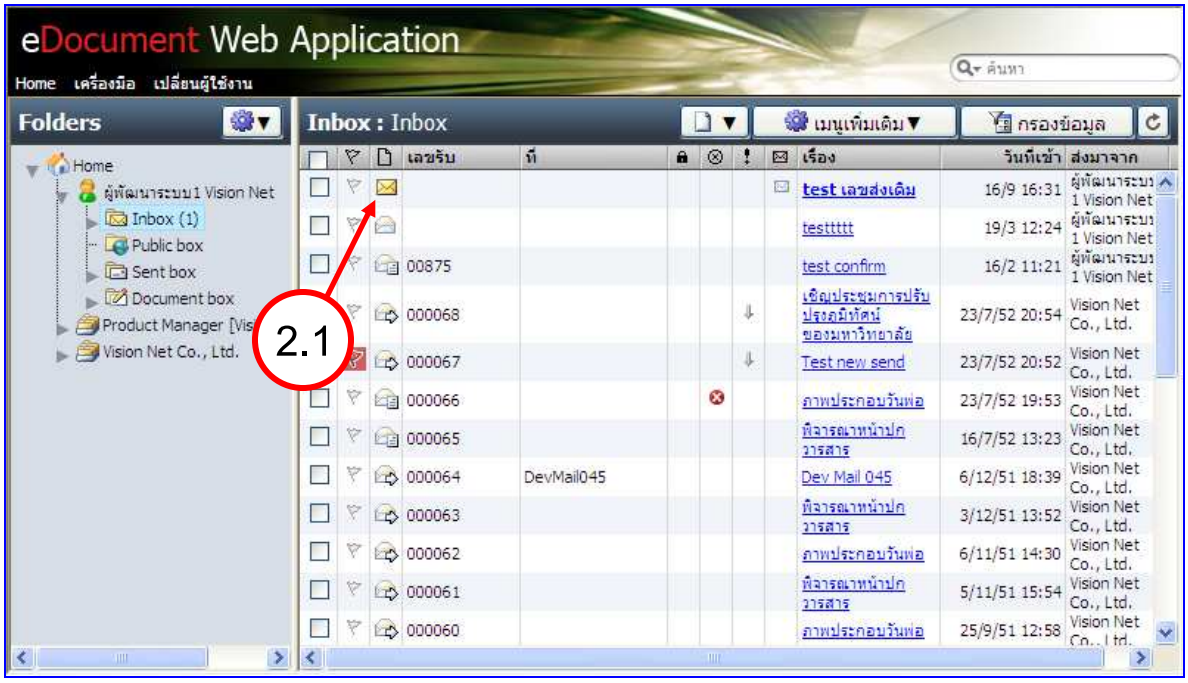


รายละเอียดที่จะแสดงในหน้านี้ จะประกอบไปด้วย

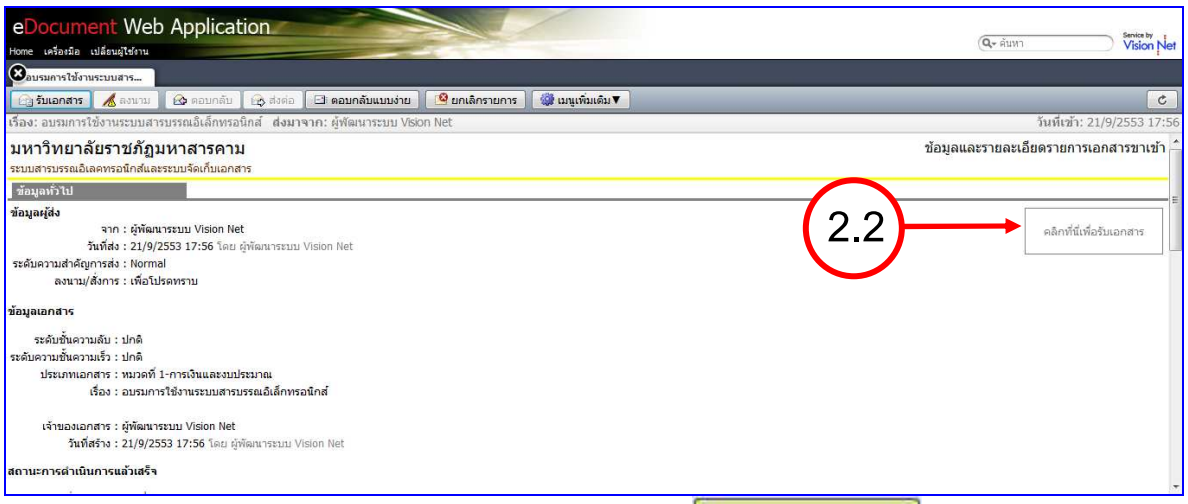
- ข้อมูลทั่วไป (เอกสารจากใคร ถึง ใคร)
- Date/Time (วันที่ เวลา ของทางเดินเอกสาร)
- หมายเลข (หมายเลขส่ง หมายเลขรับเอกสาร)
- ลงนาม/สั่งการ (ลงนามเพื่อ , ลงนามโดย)
- ข้อความแนบท้าย/สั่งการ

2. การรับเอกสาร

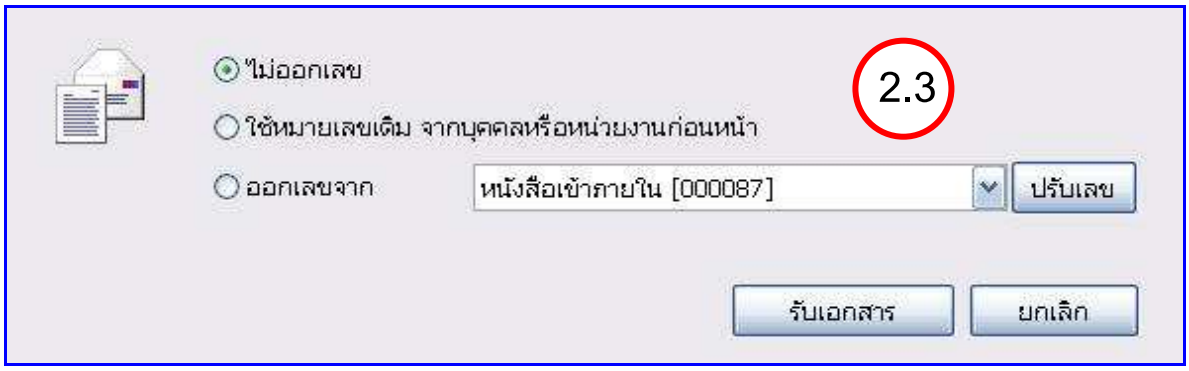
2.1 ในหน้าแสดงรายการเอกสารใน Inbox วิธีรับเอกสามารถทำได้โดย กดเลือกที่รายการเอกสารที่ต้องการรับ ดับเบิ้ลคลิ๊กเข้าสู่หน้าเนื้อหาเอกสาร ดังภาพ



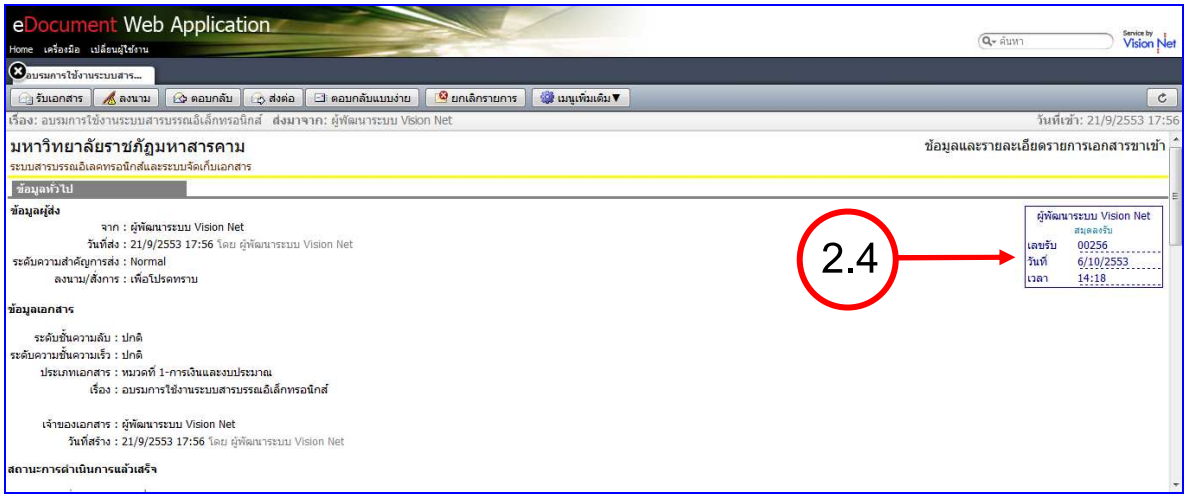
2.2 กดที่ปุ่ม จะเปิดหน้าการรับเอกสารขึ้นมา



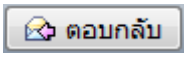
2.3 เลือกประเภทในการรับเอกสาร จากนั้นกดที่ปุ่ม เป็นอันเสร็จสิ้นการรับเอกสาร



2.4 ดังภาพจะเห็นว่าเมื่อทำการลงรับ ตรงที่เป็นปุ่มคลิกที่นี่เพื่อรับเอกสาร จะเปลี่ยนเป็นเลขหนังสือรับที่ตัวบุคคลหรือหน่วยงานได้ดำเนินการรับเอกสาร

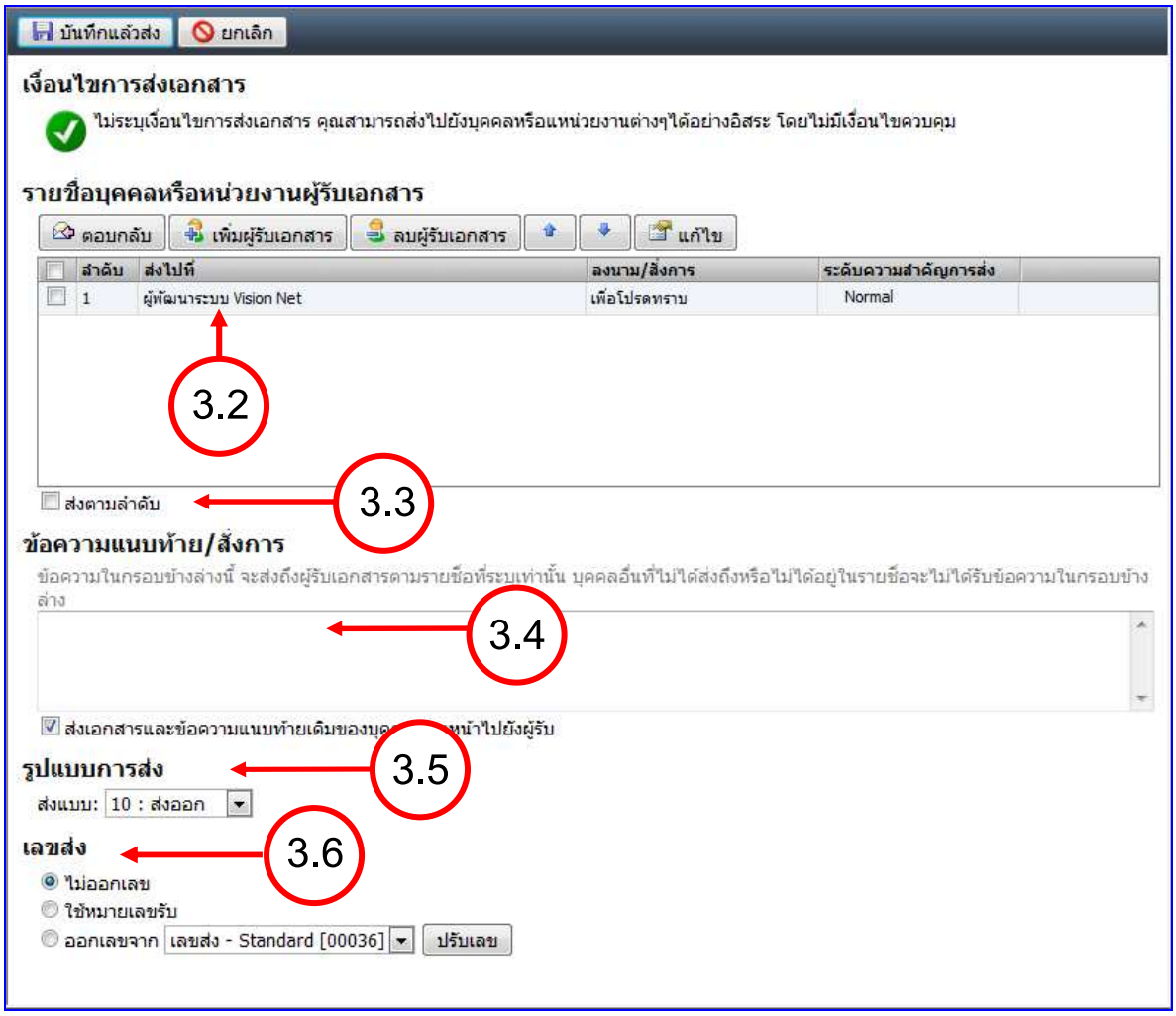


3. การตอบกลับเอกสาร

3.1 ในหน้าเนื้อหาเอกสารในหน้า Inbox กดที่ปุ่ม 

จะเปิดหน้าต่างโต้ตอบสำหรับการตอบกลับ

3.2 ในรายการชื่อปลายทางผู้รับจะปรากฏชื่อของผู้ที่ส่งเอกสารมาหาคุณให้โดยอัตโนมัติ ในช่องส่งไปที่



3.3 **ส่งตามลำดับ** การส่งตามลำดับคือวิธีการส่งที่ ระบบจะส่งหาบุคคลหรือหน่วยงานแรกในรายการผู้รับเอกสาร และจะบังคับว่าบุคคลแรกในรายการผู้รับเอกสารต้องเป็นผู้ส่งเอกสารต่อไปยังบุคคลที่สองในรายการผู้รับเอกสาร และจะบังคับให้ส่งต่อไปเรื่อยๆจนครบทุกรายชื่อในรายการ บุคคลสุดท้ายในรายการผู้รับเอกสารนั้นจึงสามารถที่จะส่งต่อให้บุคคลอื่นได้ แต่หากผู้ส่งต้องการให้ผู้รับได้รับเอกสารพร้อมกันทุกคน ให้นำเครื่องหมายถูกออก

จากช่อง

3.4 กรอกข้อความแนบท้าย ที่ต้องการส่งให้แก่ผู้รับหรือหน่วยงานที่รับ (ถ้ามี) และหากทำเครื่องหมายถูกที่ช่อง ☐ ส่งเอกสารและข้อความแนบท้ายเดิมของบุคคลก่อนหน้าไปยังผู้รับ ระบบจะทำการแนบไฟล์เอกสารและข้อความแนบท้าย(ถ้ามี) ของบุคคลหรือหน่วยงานก่อนหน้าไปยังผู้รับหรือหน่วยงานรับที่ได้รับเอกสารต่อจากเรา แต่หากไม่ได้ทำเครื่องหมายใดๆ ผู้รับหรือหน่วยงานรับจะเห็นเพียงขอความแนบท้ายจากบุคคลหรือหน่วยงานที่ส่งมาเท่านั้นตามปกติ โดยผู้รับหรือหน่วยงานรับจะไม่เห็นข้อความแนบท้ายที่มีการแนบมาจากต้นเรื่อง ถ้าคุณไม่ต้องการให้บุคคลหรือหน่วยงานที่รับเอกสารต่อจากคุณ เห็นข้อความแนบท้ายที่บุคคลหรือหน่วยงานส่งให้คุณ ทำได้โดยการนำเครื่องหมายถูกออกจากช่อง

3.5 รูปแบบการส่งเอกสารมีให้เลือก 2 แบบ โดยจะมีรูปแบบ ส่งออก และ รูปแบบ เวียนออก

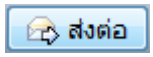
3.6 การออกหมายเลขส่ง

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

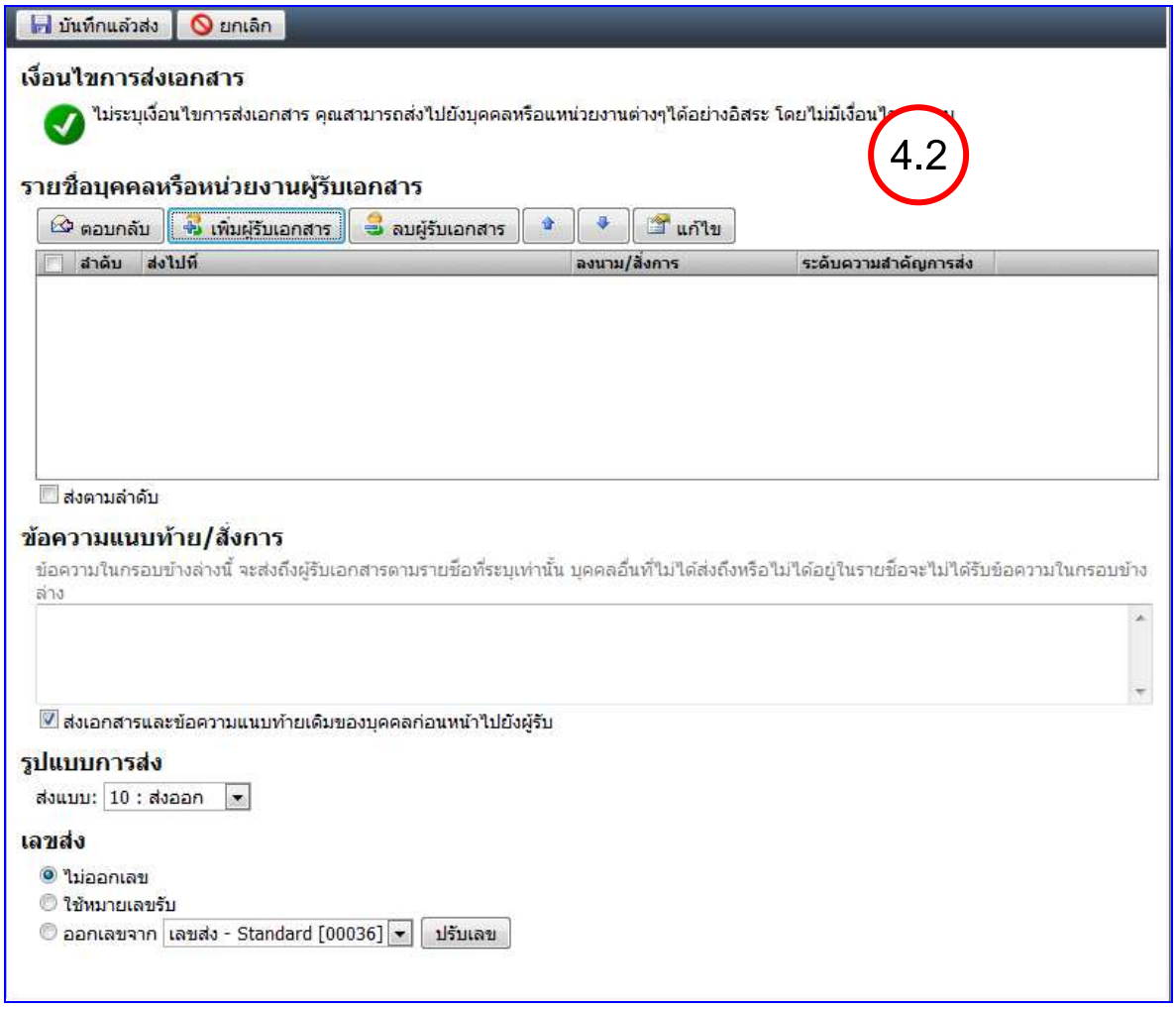
จากนั้น เลือกไปที่ปุ่ม

เป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการตอบกลับ จากนั้นระบบจะแสดงลิงค์แจ้งขึ้นมาว่าระบบส่งเอกสารเสร็จสิ้น ดังภาพ ให้กด ปุ่ม

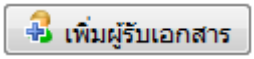
4. การส่งต่อ

4.1 ในหน้าเนื้อหาเอกสารในหน้า Inbox กดที่ปุ่ม 

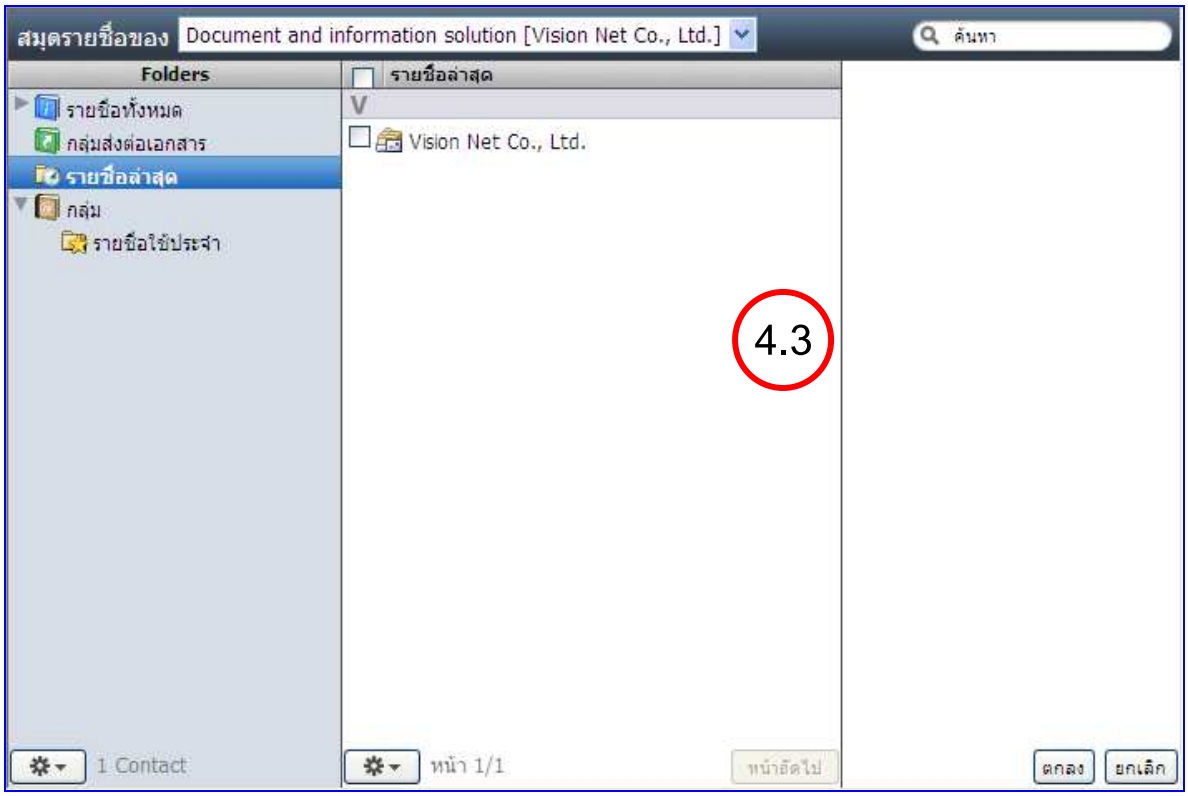
4.2 ระบบจะเปิดเข้าสู่หน้า “Forward & Reply Document” เพื่อให้ระบุรายละเอียดที่ต้องการ เช่น เงื่อนไขการส่งเอกสาร รายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเอกสาร , ข้อความแนบท้าย



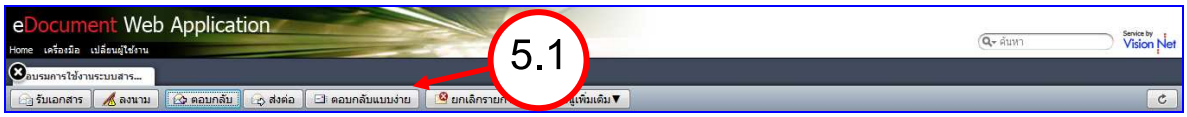
ซึ่งเมื่อเลื่อนเม้าท์ล่างมาด้านล่างจะมีให้เลือก ในส่วนที่ผู้ใช้สามารถกำหนดผู้รับข้อความแนบท้าย , บันทึกการเตือน , เลขส่ง , และเอกสารแนบ ได้เหมือนวิธีการ ตอบกลับ

4.3 เมื่อกดปุ่ม 

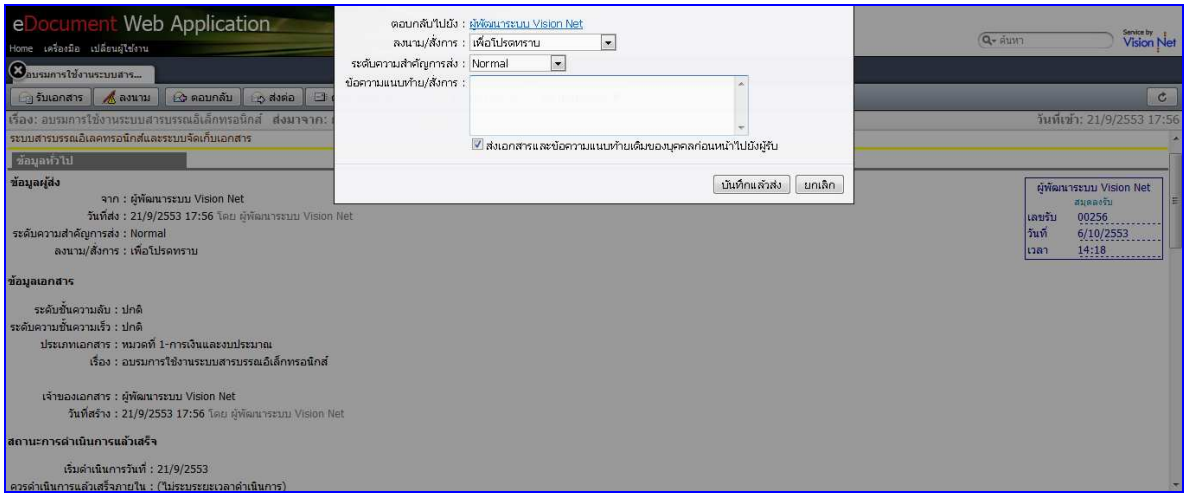
จะเปิดหน้า “สมุดรายชื่อ” ขึ้นมาให้เลือกรายชื่อที่จะกำหนดเป็นปลายทางผู้รับ ซึ่งจะอธิบายการใช้งานหน้า “สมุดรายชื่อ” ข้างต้นแล้ว


สมุดรายชื่อของ
Document and information solution [Vision Net Co., Ltd.]
ค้นหา
Folders
รายชื่อทั้งหมด
กลุ่มส่งต่อเอกสาร
รายชื่อล่าสุด
กลุ่ม
รายชื่อใช้ประจำ
รายชื่อล่าสุด
V
Vision Net Co., Ltd.
4.3
1 Contact
หน้า 1/1
หน้าถัดไป
ตกลง
ยกเลิก

5 การตอบกลับแบบง่าย

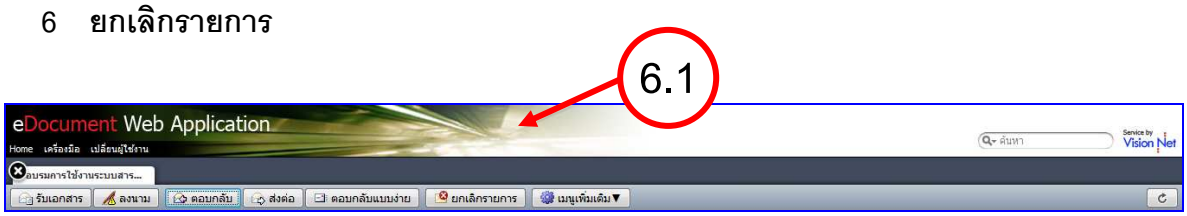


5.1 การตอบกลับเอกสารแบบง่าย ให้ผู้ใช้กดที่ปุ่ม ตอบกลับแบบง่าย ระบบจะให้ผู้ใช้เลือก ดังภาพประกอบ

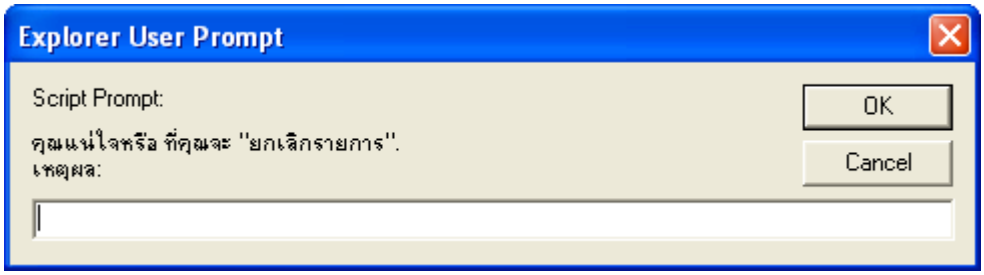


โดยระบบจะขึ้นรายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานที่ส่งเอกสารมา โดยที่ผู้ใช้ไม่ต้องเลือก แต่อย่างใด ซึ่งผู้ใช้สามารถ เลือก ลงนาม/สั่งการ และ เลือกระดับความสำคัญของการส่งเอกสารฉบับนี้ได้ ซึ่งจะต้องพิมพ์ข้อความแนบท้ายด้วย จากนั้นกดที่ปุ่ม บันทึกแล้วส่ง จากนั้นระบบจะแจ้งขึ้นมาว่าระบบส่งเอกสารเสร็จสิ้น ดังภาพ

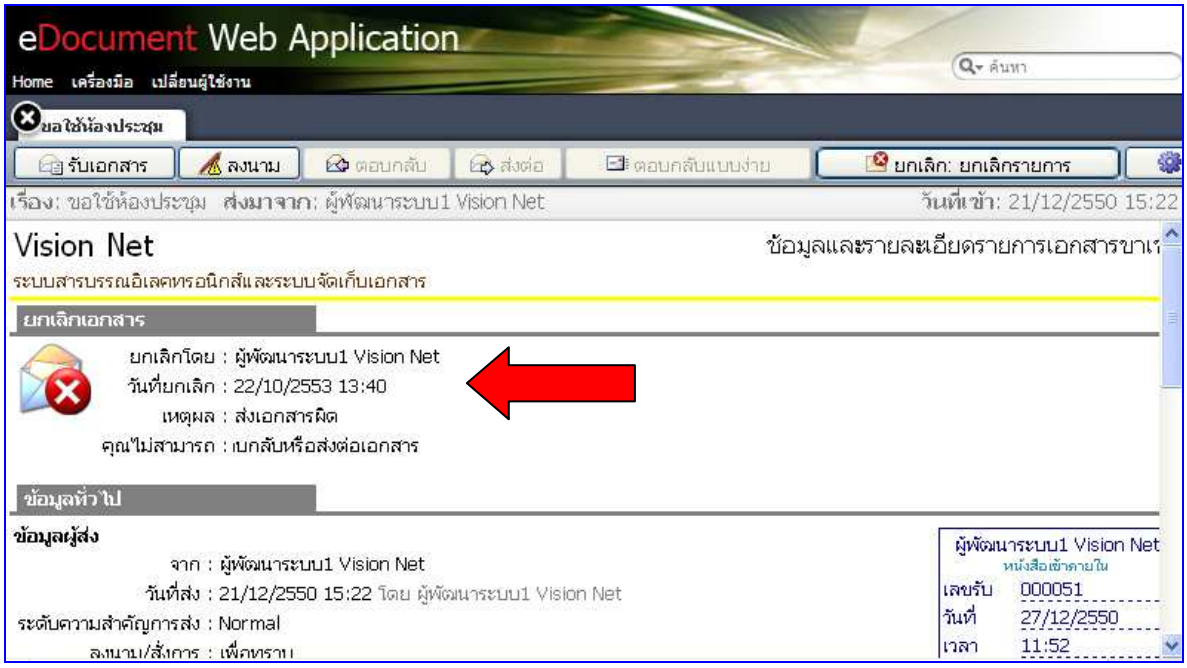
6 ยกเลิกรายการ



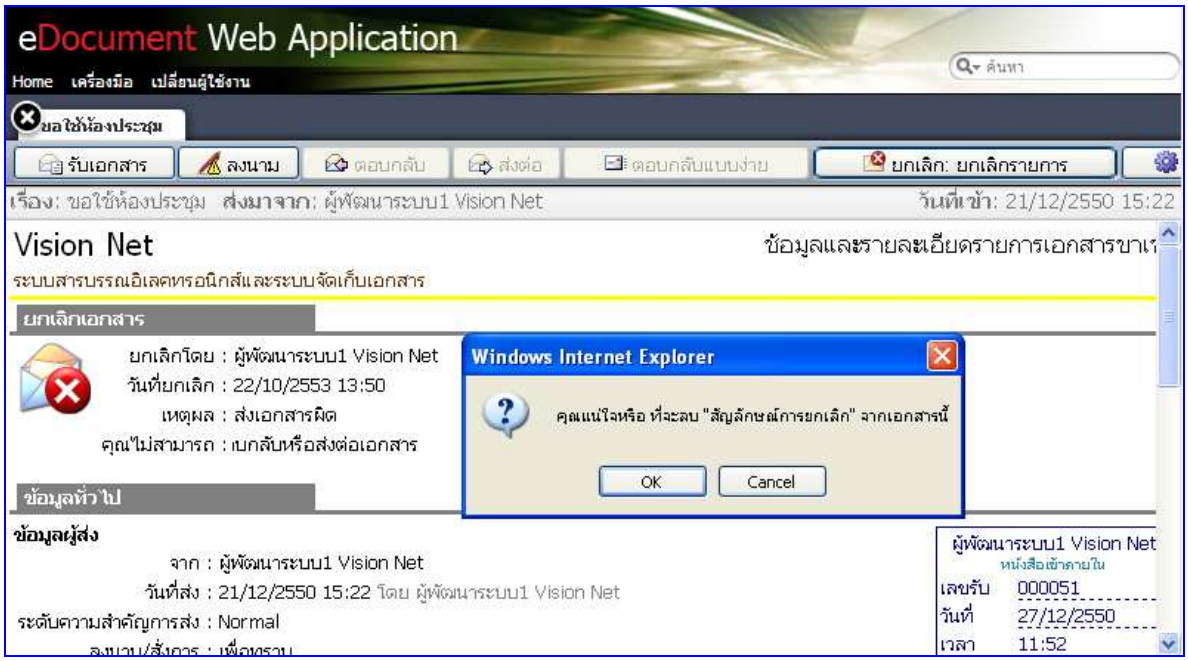
6.1 การยกเลิกรายการ ให้กดปุ่ม ยกเลิกรายการ ระบบจะแสดงหน้าจอขึ้นมาลักษณะดังภาพ



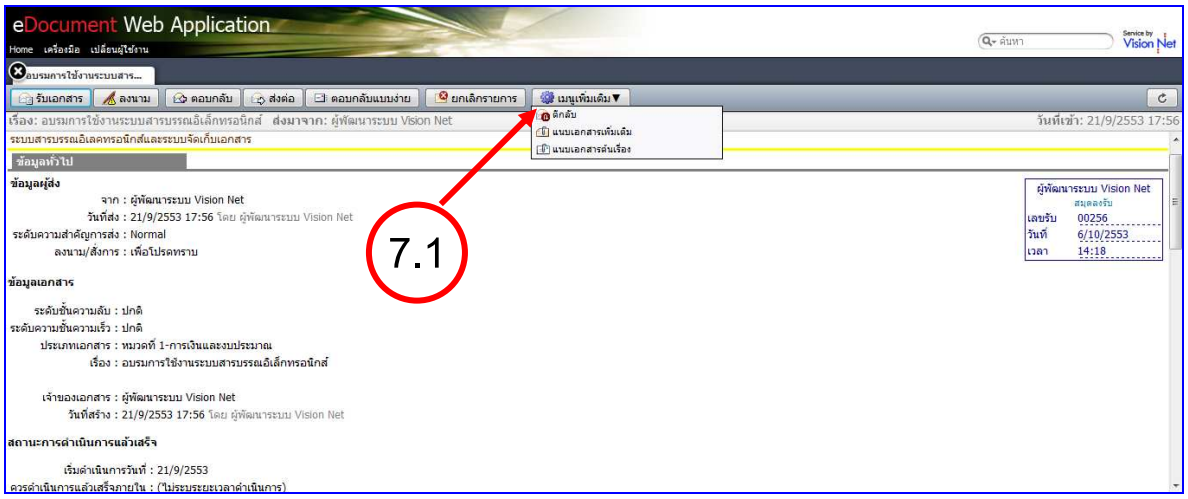
โดยให้ผู้ใช้ใส่เหตุผลที่ต้องการยกเลิกรายการเอกสารนี้ และให้กดที่ปุ่ม OK ระบบจะทำการยกเลิกเอกสารฉบับนั้น และ กลับเข้าสู่หน้าเนื้อหาเอกสารโดยจะแสดงสัญลักษณ์การยกเลิกเอกสารให้เห็นดังภาพ



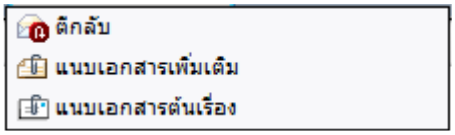
6.2 การยกเลิกเอกสารที่ทำการรายการยกเลิกไปแล้ว เมื่อผู้ใช้ได้ทำการยกเลิกเอกสารและต้องการนำเอกสารกลับมาใช้ใหม่ ให้เปิดที่หน้าเอกสารที่ทำการยกเลิกจะเห็นสัญลักษณ์การยกเลิกเอกสาร ดังภาพ กดปุ่ม ยกเลิก: ยกเลิกรายการ ให้ผู้ใช้กดที่ปุ่ม ยกเลิกรายการ อีกครั้งหนึ่ง ระบบจะถามว่า ผู้ใช้แน่ใจหรือไม่ที่จะลบสัญลักษณ์การยกเลิกจากเอกสารนี้ ดังภาพ ให้กดปุ่ม OK สัญลักษณ์การยกเลิกจะหายไป



7 เมนูเพิ่มเติม



7.1 ในหน้าเนื้อหาเอกสาร กดที่ปุ่ม จะมีส่วนเพิ่มเติมให้เลือกดังภาพตัวอย่าง

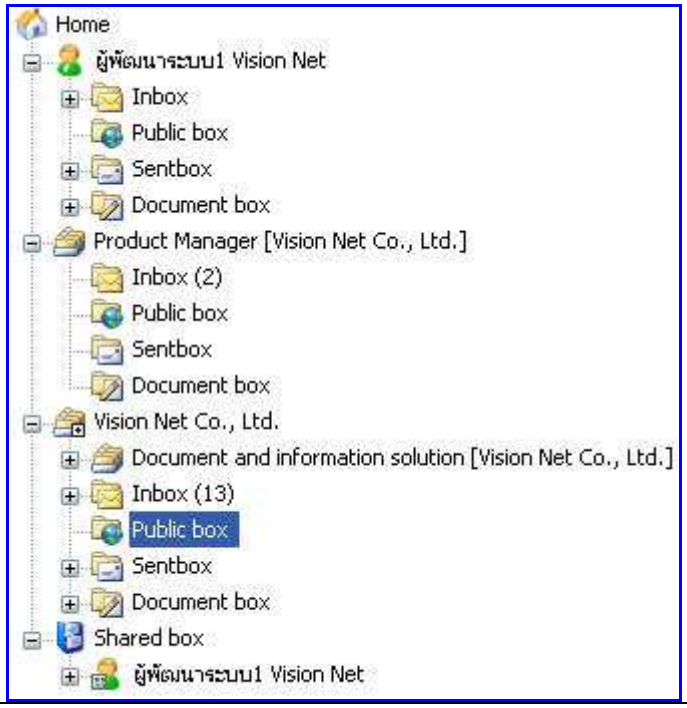


- “ ตีกลับ ” คือการที่ผู้ใช้ส่งเอกสารกลับไปยังผู้ส่ง เพื่อให้ผู้ส่งแก้ไขเอกสาร หรือเอกสารฉบับนั้นไม่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้ ลักษณะเหมือนการ ตอบกลับเอกสาร เพียงแต่เอกสารที่ถูกตีกลับอาจเป็นเอกสารที่มีข้อมูลไม่สมบูรณ์จึงถูกตีกลับเพื่อให้ผู้ส่งนำกลับไปแก้ไข

- “แนบเอกสารเพิ่มเติม” คือ ผู้ใช้สามารถแนบไฟล์เพิ่มเติมในตัวเอกสารฉบับที่ได้รับต่อมาได้หากผู้ส่งได้ทำการเปิดสิทธิไว้
- “แนบเอกสารต้นเรื่อง” คือ ผู้ใช้สามารถแนบไฟล์เอกสารซึ่งเป็นเป็นการแนบเอกสารจากหน่วยงานต้นเรื่อง

กล่องเอกสารสาธารณะ (Public box)

จะสังเกตุจากด้านซ้ายมือในส่วนที่เป็นกล่องเอกสาร จะเห็นกล่อง ซึ่งเป็นกล่องเอกสารสาธารณะ สำหรับให้บุคคลหรือหน่วยงานที่สามารถเข้าใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เข้าดูเอกสารที่ผู้ใช้ หรือหน่วยงานแต่ละหน่วยงานยินยอมเผยแพร่เอกสารให้ผู้อื่นได้ทราบเพียงอย่างเดียว โดยจะไม่สามารถทำการแก้ไขใดๆ กับตัวเอกสารได้ ซึ่งส่วนมากมักจะใช้กับคำสั่งหรือประกาศ ลักษณะการเผยแพร่นี้ จะ คล้ายกับ แผ่นบอร์ดติดประกาศ ให้ผู้ใช้งานได้ทราบ เช่นหากผู้ใช้หรือหน่วยงานใดต้องการทราบข่าวทราบสารหรือเอกสารประกาศ หรือคำสั่ง ที่มิได้เป็นความลับแต่อย่างใด ก็สามารถที่จะค้นหาเอกสารได้จากกล่องนี้ แต่ทั้งนี้ต้องขึ้นอยู่กับผู้สร้างเอกสารฉบับนั้น ว่ายินยอมเผยแพร่เอกสารดังกล่าวให้เป็นเอกสารสาธารณะหรือไม่



ซึ่งจะสังเกตุจากภาพด้านบนว่า กล่อง

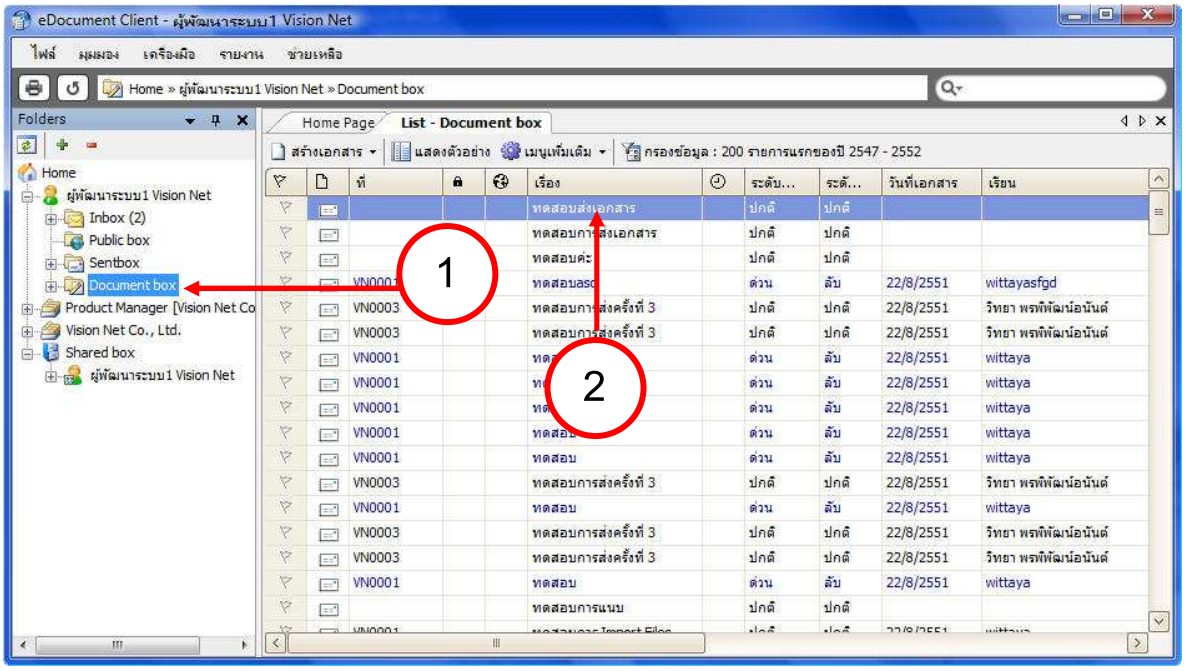
จะมีอยู่ใน Inbox ของทุกๆกล่องที่ ผู้ใช้มีสิทธิเข้าใช้งาน โดยหากเป็นเอกสารหน่วยงาน หากต้องการดูประกาศหรือคำสั่ง จำเป็นจะต้องเข้าดูเอกสารเผยแพร่ในกล่อง

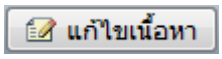
ของหน่วยงานที่ผู้ใช้งานสังกัดอยู่

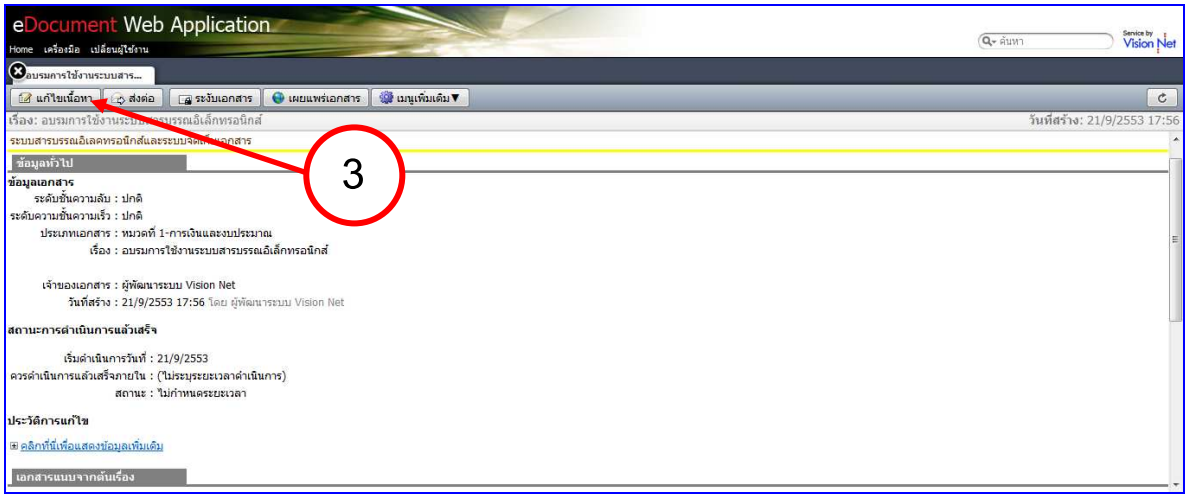
การแก้ไขเอกสาร

การแก้ไขเอกสาร จะสามารถทำได้ในกรณีที่คุณเป็นผู้สร้างเอกสารฉบับนั้น (เอกสารที่จะทำการแก้ไขได้จะต้องอยู่ใน Document box)

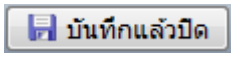
1. กดเลือกที่ “Document box”
2. ดับเบิ้ลคลิกที่รายการเอกสารที่ต้องการแก้ไข

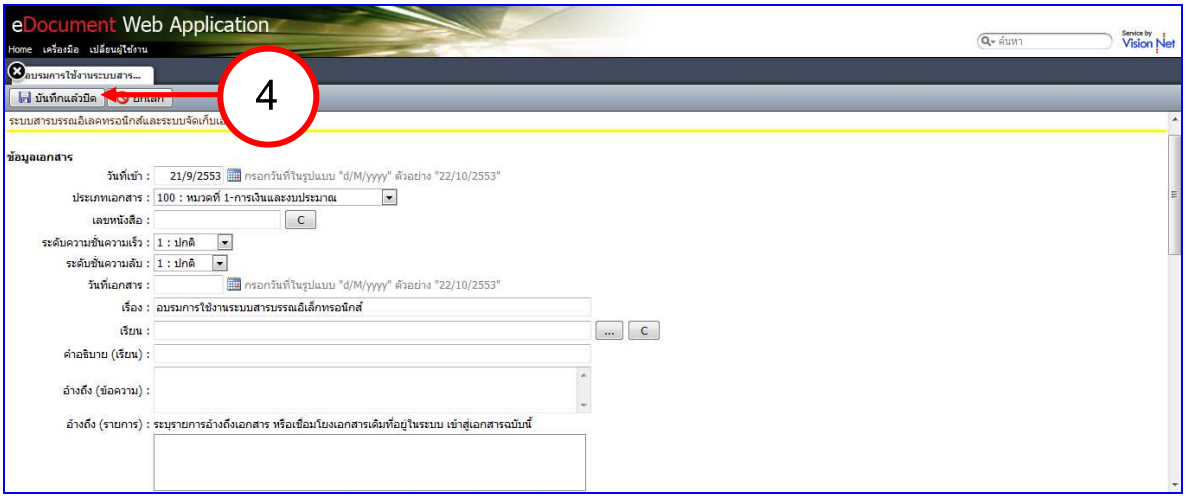


3. กดที่ปุ่ม  เพื่อเปิดหน้าเนื้อหาขึ้นมา

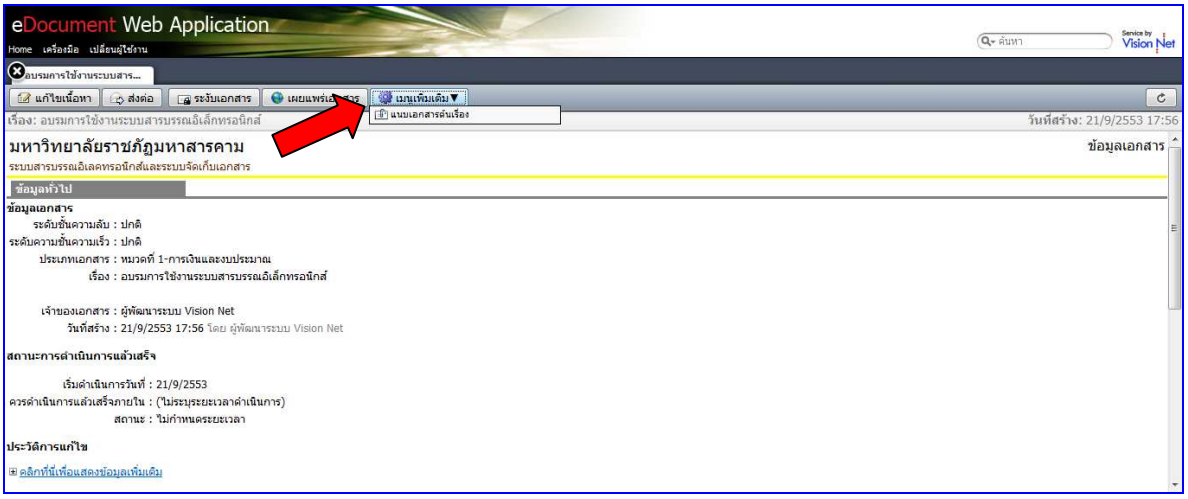


4. ทำการแก้ไขรายละเอียดต่างๆ ภายในเอกสาร ให้ครบถ้วนเรียบร้อย จากนั้นจึงกดปุ่ม

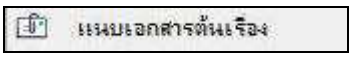


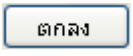


การแนบเอกสารเพิ่มเติมเข้าสู่ต้นฉบับกรณีแก้ไขเอกสาร

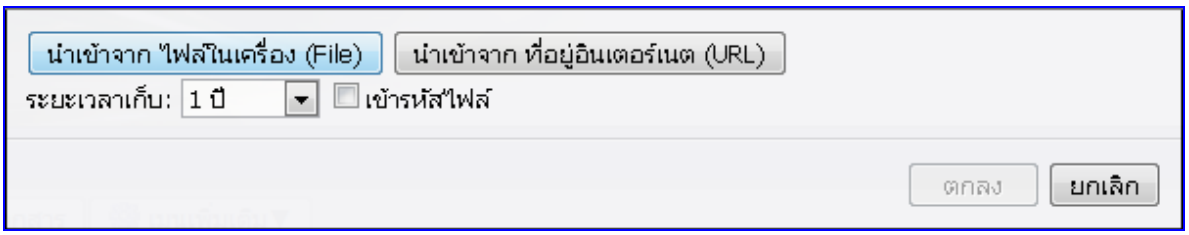


- ให้กดที่ปุ่ม

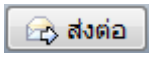
จะปรากฏหน้าต่างเพื่อใช้เลือกไฟล์ที่จะแนบเอกสาร 

เลือกไฟล์ที่ต้องการ ซึ่งสามารถทำได้ 2 วิธีที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น จากนั้นกดปุ่ม 

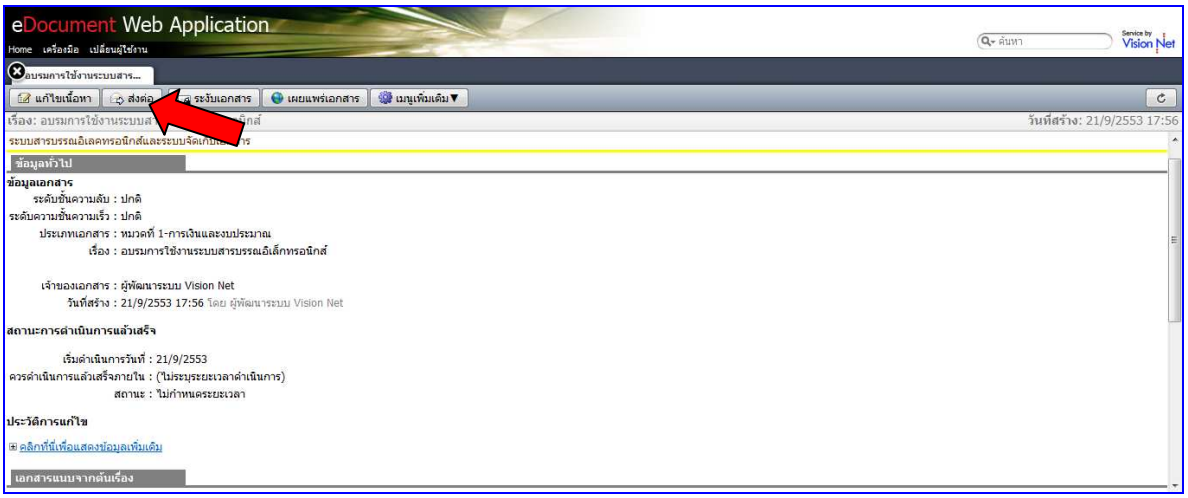
เพื่อเป็นการยืนยันการนำเอกสารเข้าสู่ระบบ



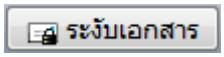
การส่งต่อเอกสาร

- ด้วยการกดที่ปุ่ม 

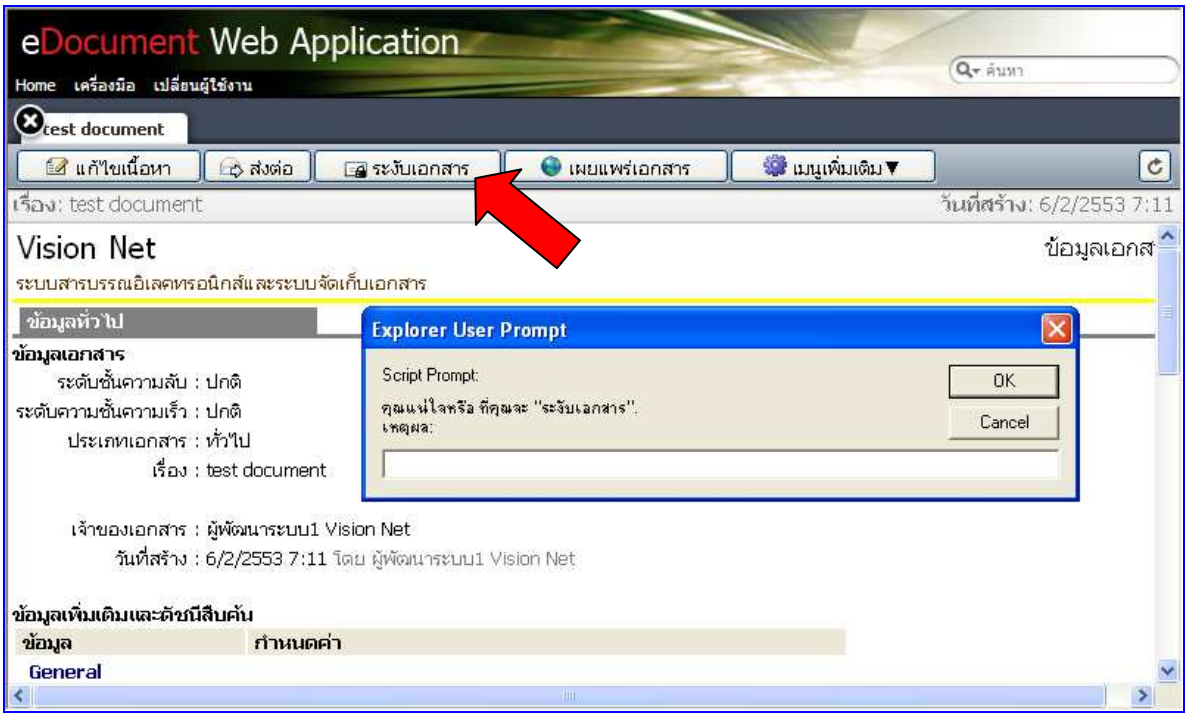
จะปรากฏ หน้าสมุดรายชื่อ ให้ดำเนินวิธีการเดียวกันกับการส่งเอกสารถึงในหัวข้อการสร้างแล้วส่ง

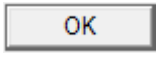


การระงับเอกสาร

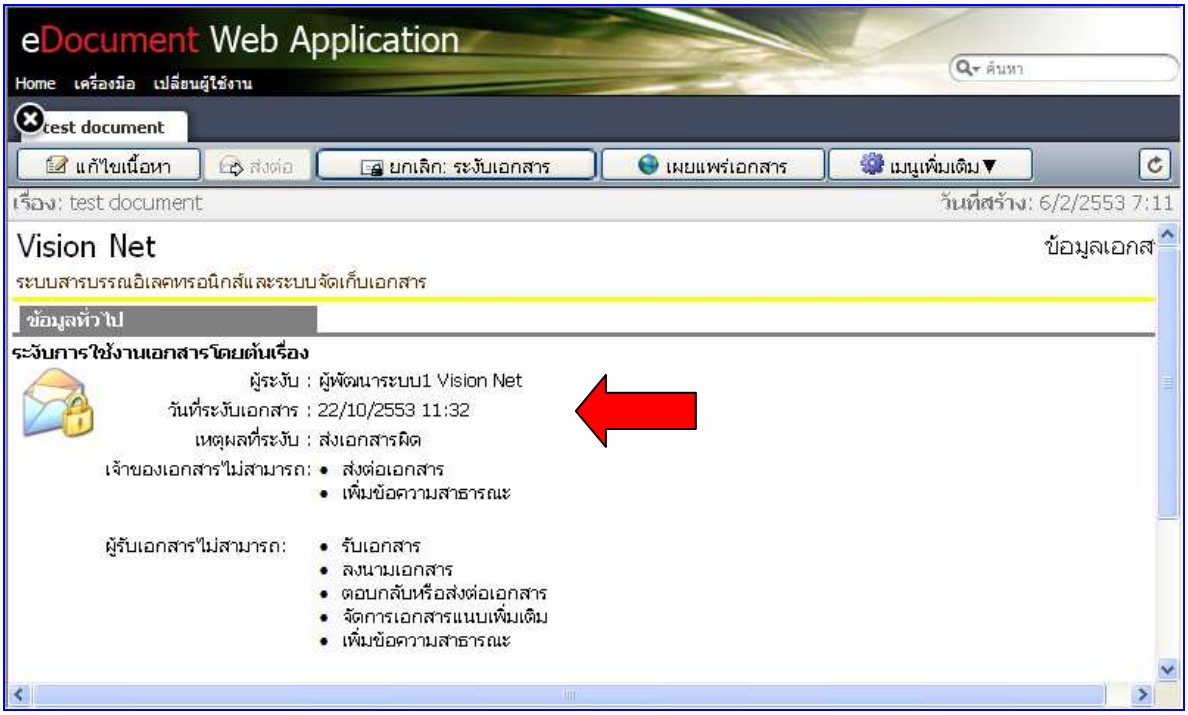
- กดที่ปุ่ม 

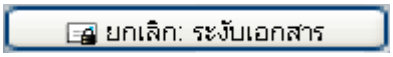
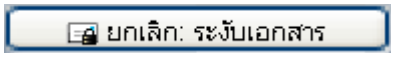
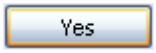
เพื่อเปิดเข้าสู่หน้าระงับการใช้งานเอกสาร

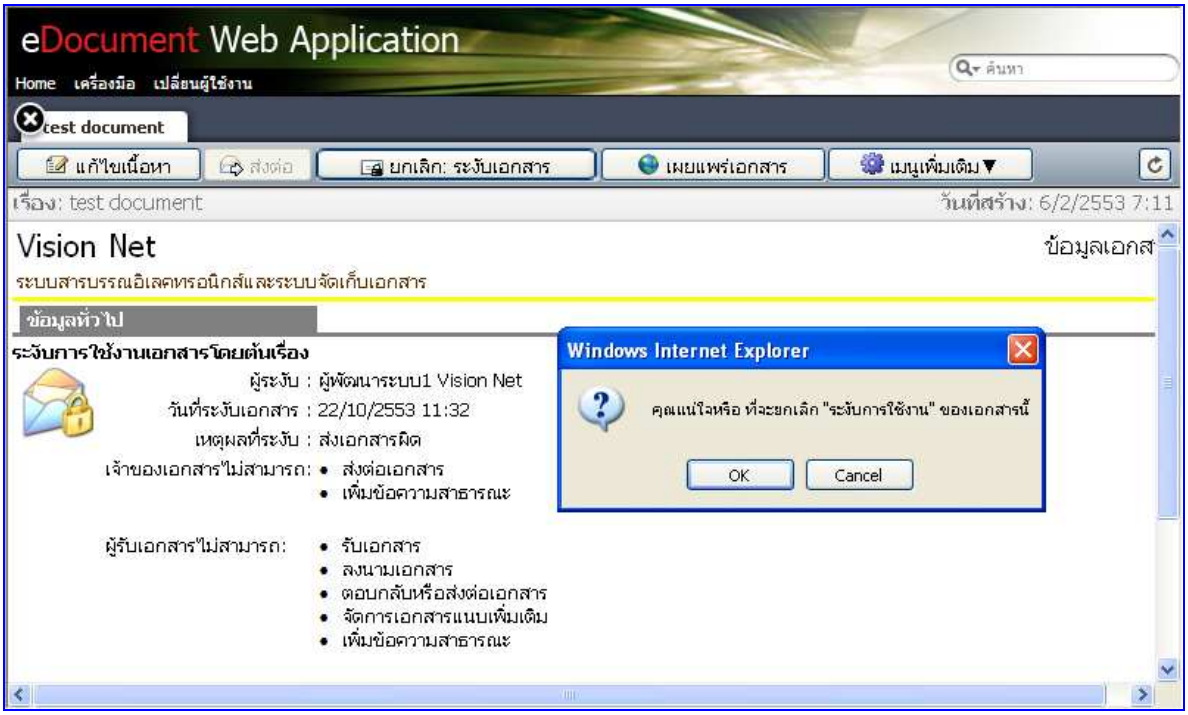


- กรอกเหตุผลที่ระงับการใช้งานเอกสาร
- จากนั้นกดปุ่ม 

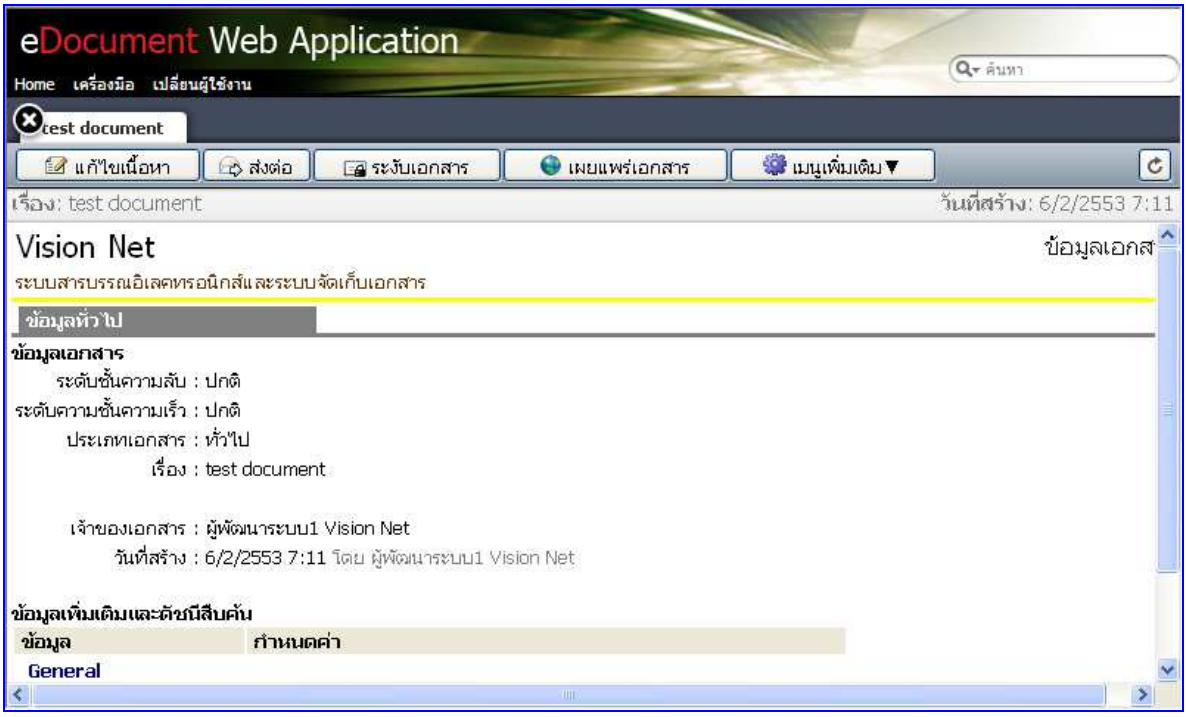
เพื่อเป็นการยืนยันการระงับการใช้งานเอกสาร



- ระบบจะทำการระงับสารฉบับนั้น และ กลับเข้าสู่หน้าเนื้อหาเอกสารโดยจะแสดงสัญลักษณ์การระงับเอกสารให้เห็นดังภาพ
- การยกเลิกเอกสารที่ทำการระงับไปแล้ว เมื่อผู้ใช้ได้ทำการระงับเอกสารและต้องการนำเอกสารกลับมาใช้ใหม่ ให้เปิดที่หน้าเอกสารที่ทำการระงับจะเห็นปุ่ม  มีลักษณะเหมือนถูกกดสวิทช์ ลงไป ให้ผู้ใช้ทำการกดที่ปุ่ม  อีกครั้งหนึ่ง ระบบจะ ถามผู้ใช้ว่าแน่ใจหรือไม่ที่จะลบ สัญลักษณ์การระงับเอกสาร ดังภาพ ให้กดปุ่ม  สัญลักษณ์การระงับเอกสารจะหายไป

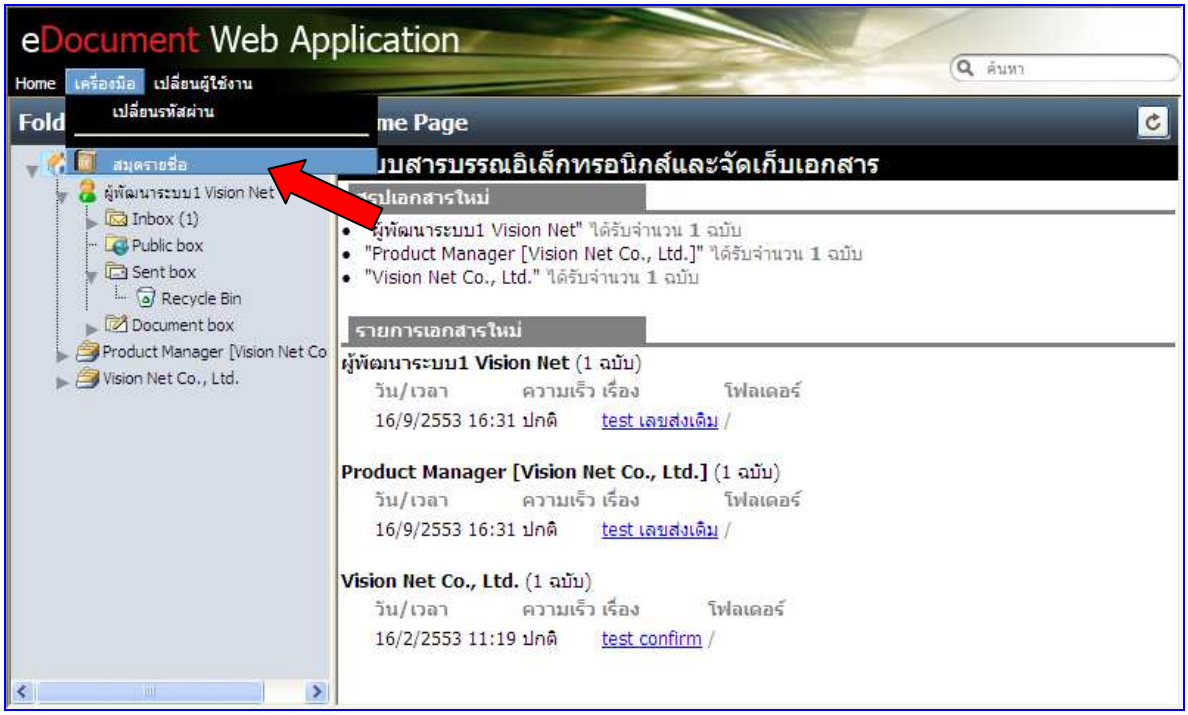


แล้วจึงสามารถทำการใดๆกับเอกสารฉบับนั้นได้อย่างเดิม

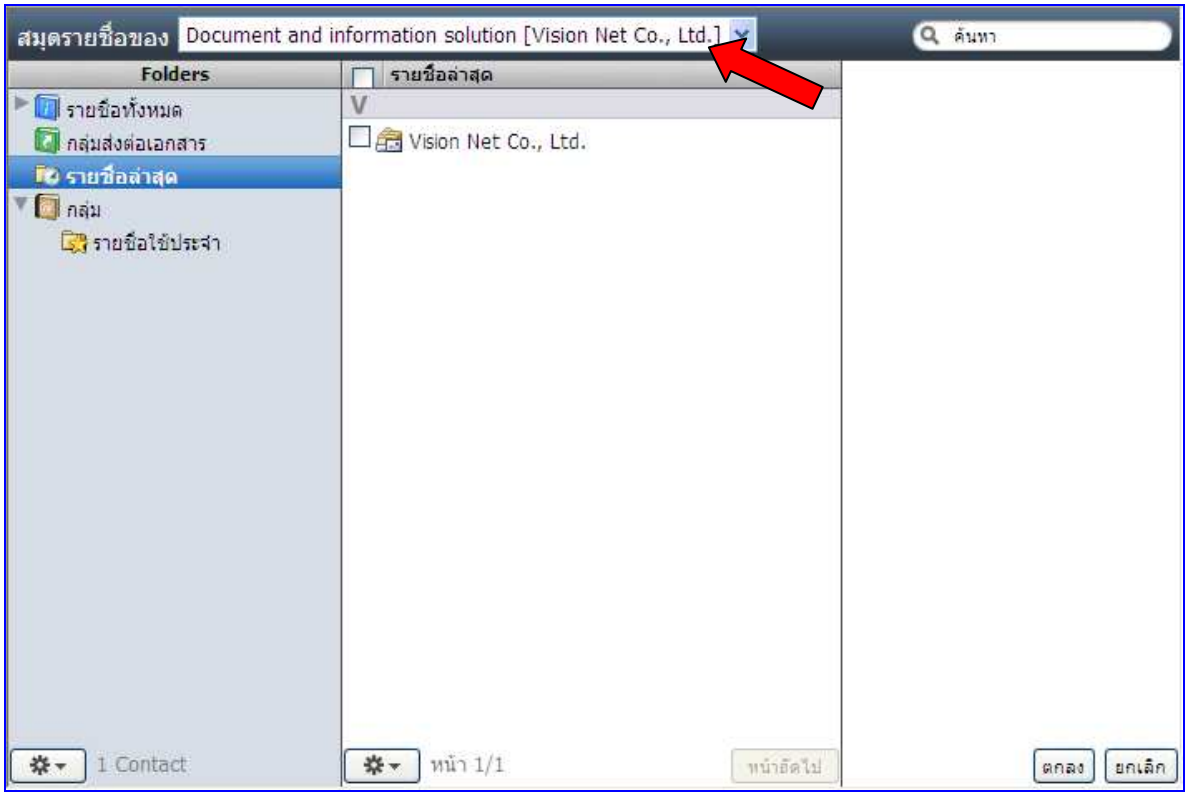


เครื่องมืออำนวยความสะดวก

- **<u>สมุดรายชื่อ</u>** โดยเลือกที่ เครื่องมือ > สมุดรายชื่อ

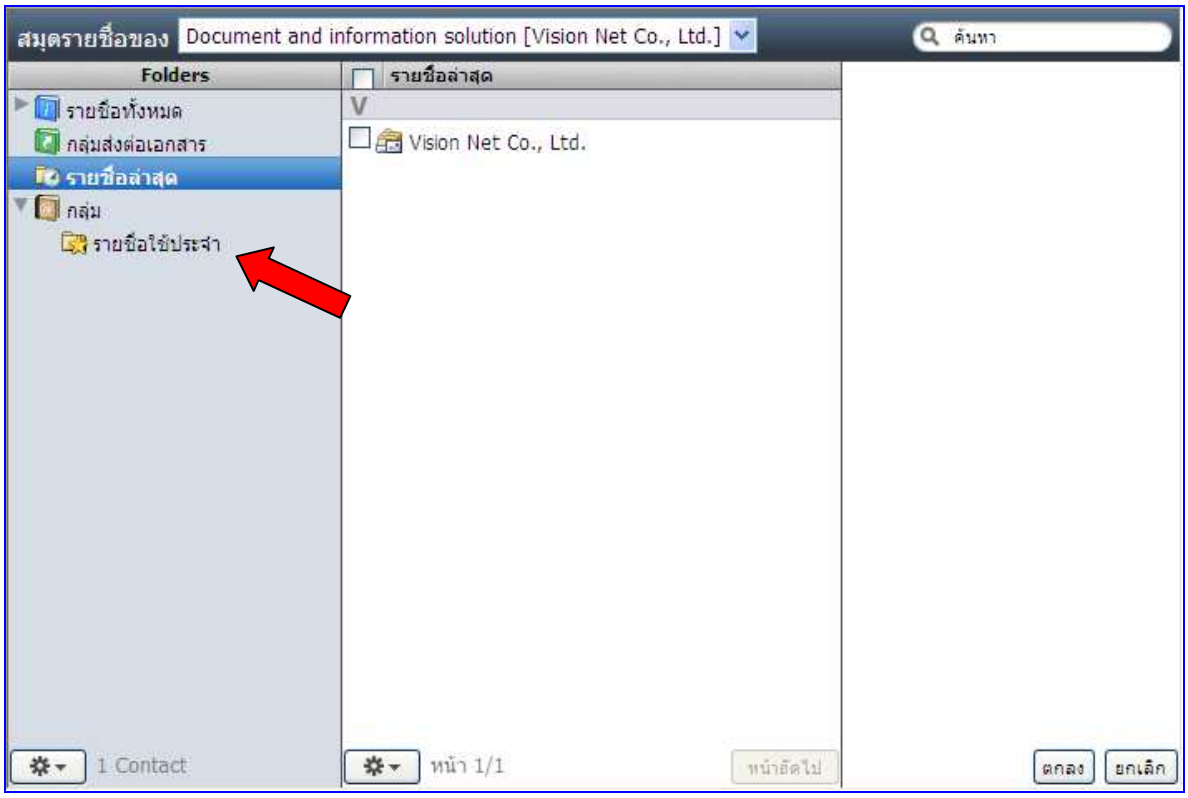


จะปรากฏสมุดรายชื่อ ดังภาพด้านล่าง



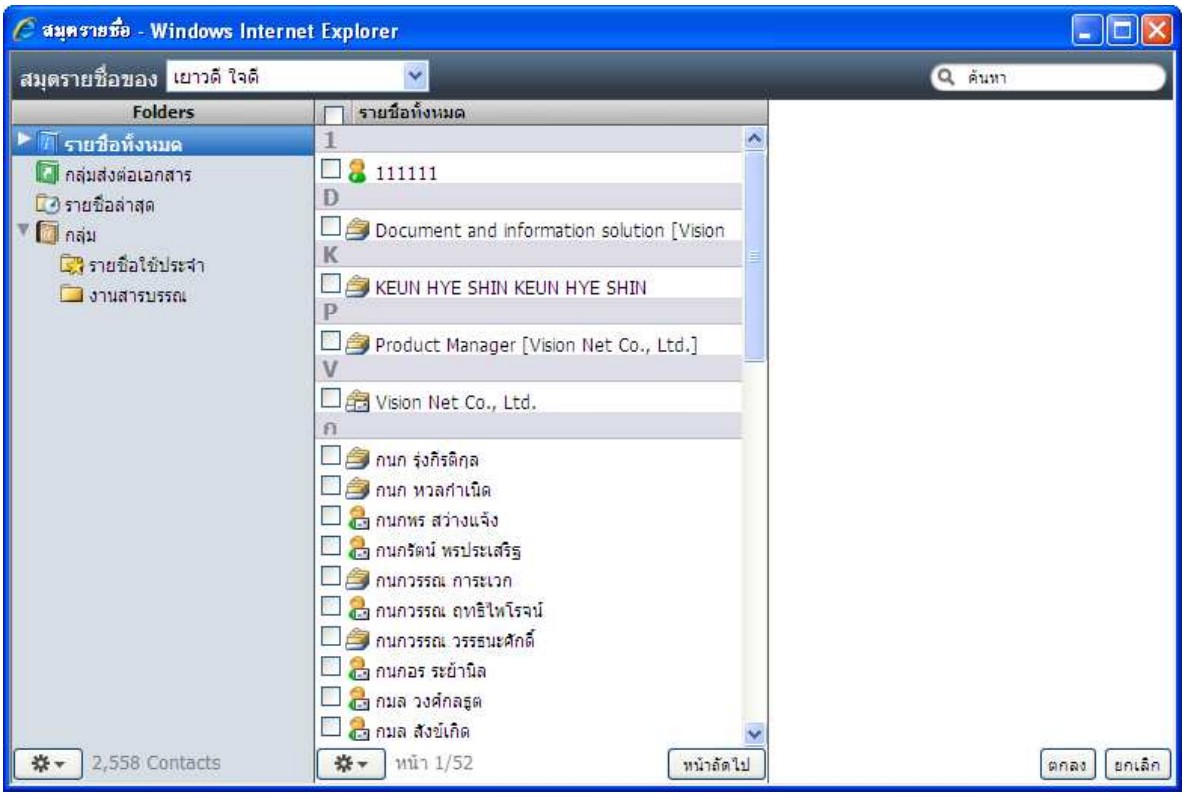
- เลือกสมุดรายชื่อใน > ช่องสมุดรายชื่อของ ซึ่งในส่วนนี้จะมีผลในกรณีที่ผู้ใช้งานได้ทำการสร้างกลุ่มปลายทางผู้รับ เอาไว้ใช้งานเป็นการส่วนตัว หากเลือกสมุดรายชื่อที่ไม่ถูกต้องก็จะไม่แสดง

รายการกลุ่มดังกล่าวที่ได้สร้างเอาไว้ โดยปกติจะมี 1 รายการ คือสมุดรายชื่อส่วนตัวของบุคคล คุณสามารถที่จะสร้างและบันทึกปลายทางหรือกลุ่มปลายทางที่ผู้ใช้ส่งถึงบ่อยๆ โดยรายชื่อที่อยู่ในสมุดรายชื่อของผู้ใช้ จะไม่สามารถดูหรือใช้งานได้โดยบุคคลอื่น และในกรณีที่คุณมีรายการใน “สมุดรายชื่อของ” มากกว่า 1 รายการ รายการที่เพิ่มขึ้นนั้นคือสมุดรายชื่อของหน่วยงานที่ผู้ใช้รับผิดชอบ ผู้ใช้สามารถจัดการสมุดรายชื่อของหน่วยงานได้ โดยการเลือกสมุดรายการของหน่วยงานในช่องเลือก สมุดรายชื่อของหน่วยงานจะมีประโยชน์อย่างมากในกรณีที่หน่วยงานของคุณต้องการที่จะจัดทำรายชื่อและกลุ่มให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน เพราะสมุดรายชื่อหน่วยงานสามารถอนุญาตให้บุคคลในหน่วยงานเข้าใช้งานได้ ทุกคนก็จะมีรายชื่อกลุ่มเหมือนกัน ถ้ามีการแก้ไขก็จะแก้ไขที่จุดเดียว ทุกๆคนก็เห็นความเปลี่ยนแปลง ในส่วนบนนี้ยังรวมไปถึงการกำหนดเงื่อนไขในการค้นหารายชื่อที่ต้องการ (จะอธิบายในส่วนต่อไป)

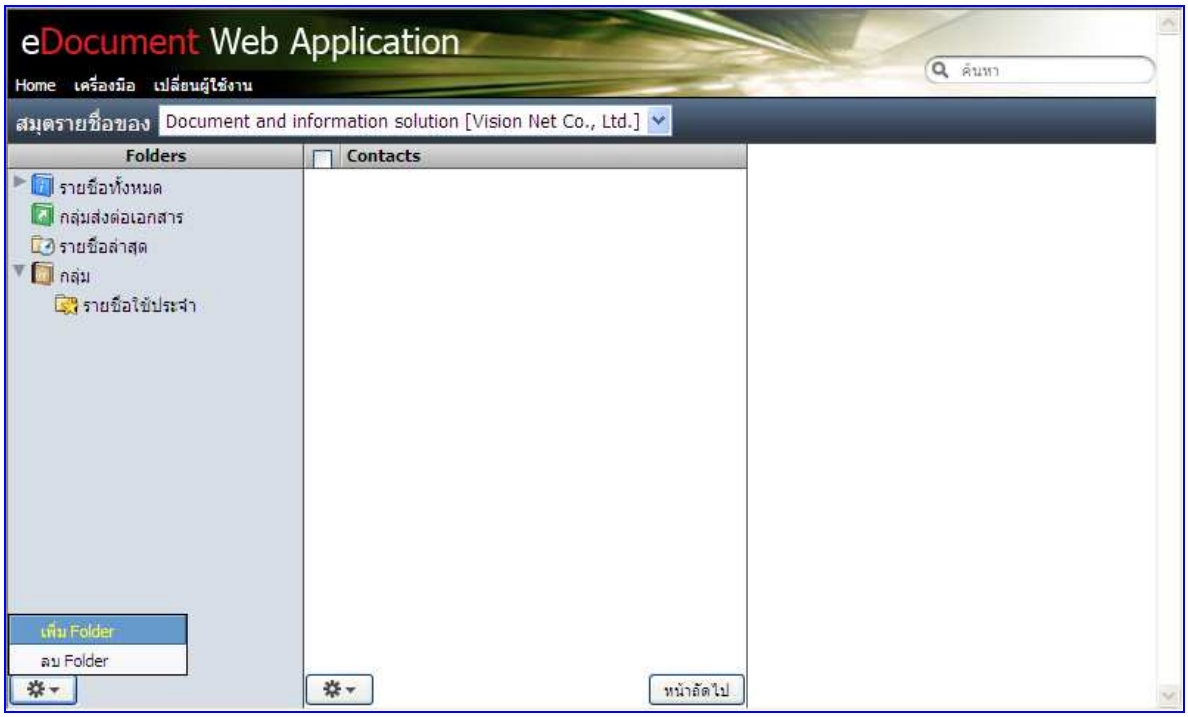


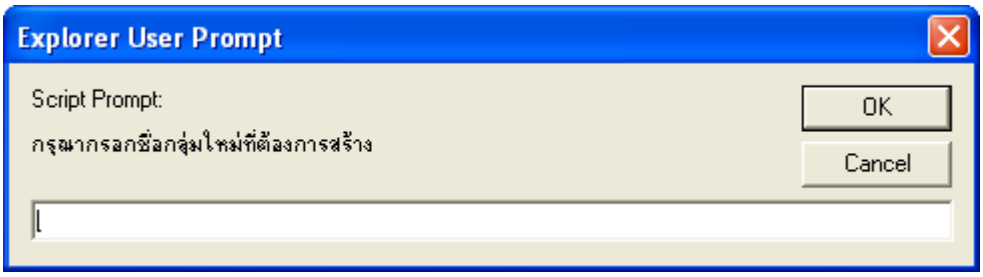
- เลือกกลุ่มรายชื่อในกรอบทางซ้ายมือ มีกลุ่มพื้นฐานที่ระบบจัดเตรียมเอาไว้คือ
    - รายชื่อทั้งหมด ในกลุ่มนี้จะรวบรวมรายชื่อทั้งหมดที่มี จากทุกๆกลุ่มในสมุดรายชื่อของผู้ใช้ที่ถูกสร้างขึ้นมาแสดงร่วมกัน กลุ่มนี้จะช่วยในการค้นหารายชื่อทั้งหมดที่มีอยู่ในระบบ (จะกล่าวถึงในส่วนถัดไป)

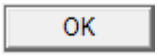
- กลุ่มส่งต่อเอกสาร กลุ่มนี้จะช่วยอำนวยความสะดวกในกรณีที่จำเป็นจะต้องมีการส่งเอกสารต่อไปยังหลายๆปลายทางผู้รับและเป็นปลายทางผู้รับกลุ่มเดียวกัน หรือช่วยในการกระจายเอกสาร กลุ่มนี้จะทำหน้าที่จัดเก็บรายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานที่มักจะใช้ในการกระจายเอกสารออกไป
- รายชื่อล่าสุด คือกลุ่มที่ผู้ใช้งานส่งเอกสารไปให้ล่าสุด
- กลุ่ม โดยภายในกลุ่มนี้จะมี Folder กลุ่มย่อย เช่น รายชื่อที่ใช้ประจำ หรือกลุ่มอื่นๆ แล้วแต่ที่ผู้ใช้จะกำหนด โดยจะช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ ในกรณีที่มีปลายทางผู้รับใดๆ ที่มีการใช้งานบ่อยครั้ง ผู้ใช้สามารถเพิ่มรายชื่อปลายทางผู้รับนั้นเข้าในกลุ่มนี้ได้ เพื่อลดขั้นตอนในการค้นหาปลายทางผู้รับได้
- ถังขยะ ในกรณีที่ต้องการลบรายชื่อบุคคลหรือกลุ่มใดๆ สามารถทำได้โดยคลิ้กที่รายการที่ต้องการลบแล้วลากมาใส่ไว้ที่ถังขยะ ผู้ใช้สามารถเพิ่มกลุ่มได้โดยการกดปุ่มหรือลบกลุ่มได้ (โดยจะไม่สามารถลบกลุ่มที่ระบบจัดเตรียมให้ได้)

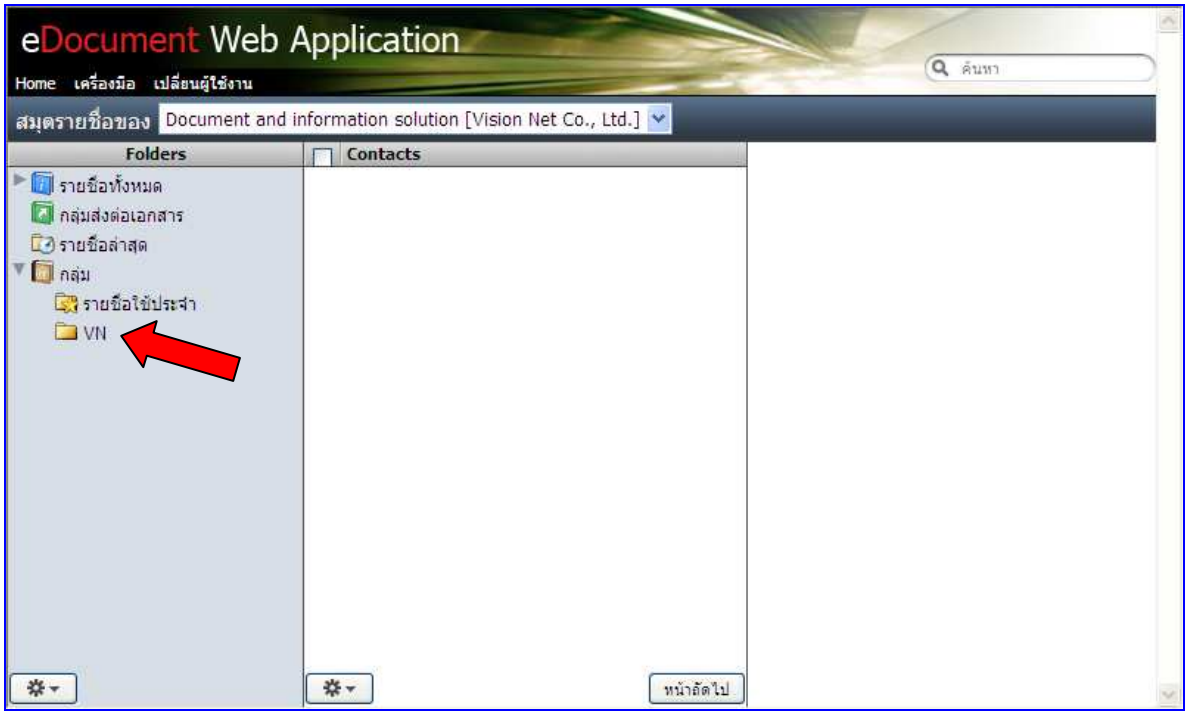


- สามารถสร้างกลุ่มเพิ่มเติมได้โดยการกดที่ปุ่ม โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างขึ้นมาให้ผู้ใช้กรอกชื่อกลุ่มใหม่ที่ต้องการสร้าง



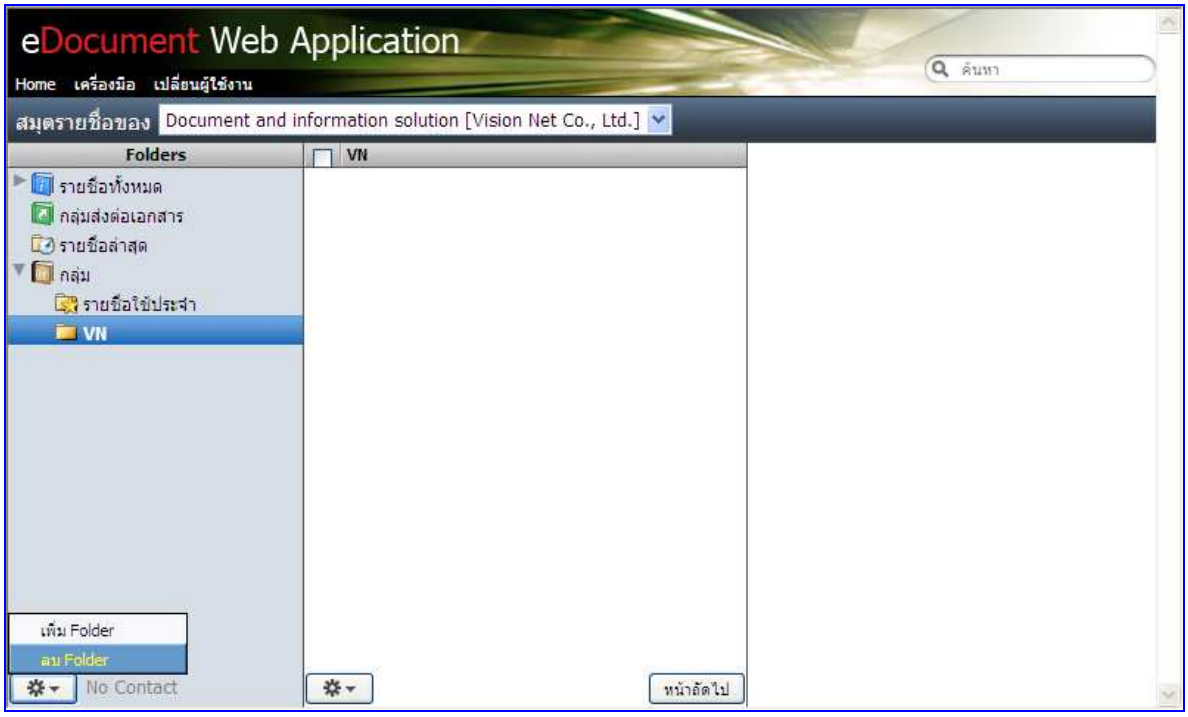


กรอกชื่อกลุ่มที่ต้องการสร้าง แล้วกดที่ปุ่ม  ระบบจะทำการเพิ่มกลุ่มรายชื่อที่สร้างเข้าสู่ กลุ่ม ดังภาพตัวอย่าง

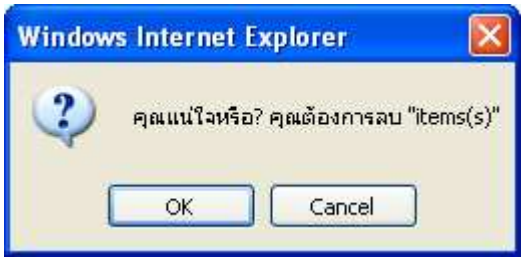


ดังตัวอย่าง จะมีรายชื่อ กลุ่ม VN เพิ่มเข้ามาใน กลุ่มรายชื่อ

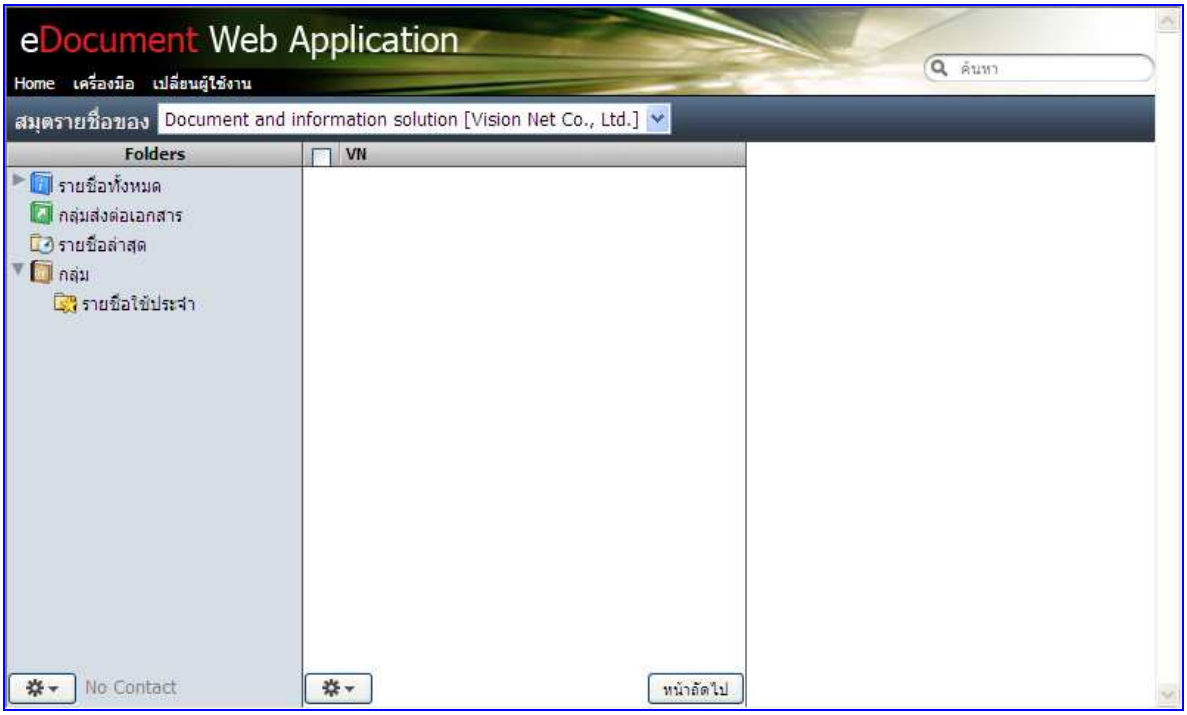
- หรือต้องการลบกลุ่มรายชื่อที่สร้างขึ้นก็สามารถทำได้โดยการเลือกรายชื่อกลุ่มที่ต้องการลบ แล้วเลือกลบโฟลเดอร์ ดังภาพตัวอย่าง



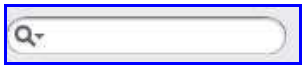
- ระบบจะสอบถามเพื่อยืนยันการลบโฟลเดอร์กลุ่มอีกครั้ง ให้กดปุ่ม OK



- ระบบจะทำการลบโฟลเดอร์นั้นออกจากสมุดรายชื่อ ดังภาพตัวอย่าง



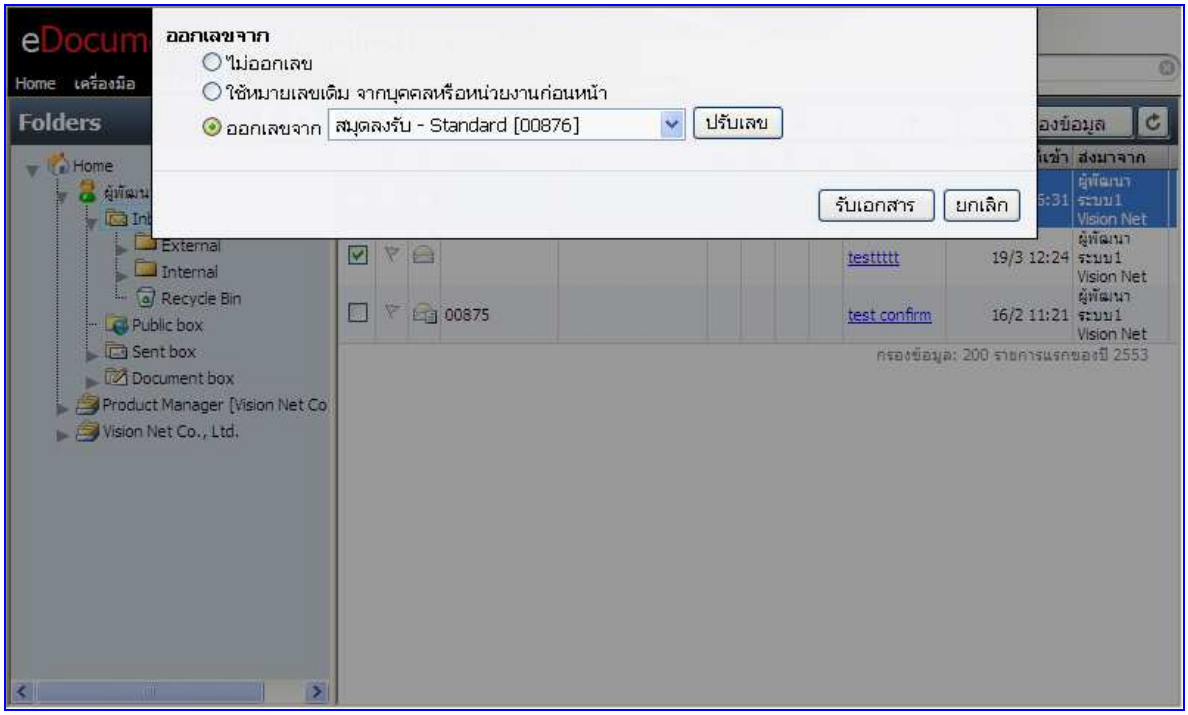
- สามารถเลือกค้นหารายชื่อได้โดยระบุชื่อที่ต้องการค้นหาลงในช่อง



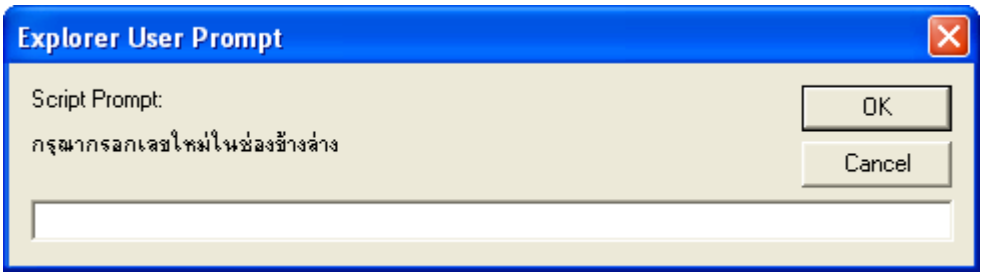
<u>การรับเอกสารเป็นชุด</u>

อำนวยความสะดวกในการรับเอกสาร ในกรณีที่หนึ่งวันมีเอกสารเข้ามาที่ “Inbox” ของคุณมากมาย ทำได้โดยเลือกที่กรอบรายการเอกสาร คุณสามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการโดย

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



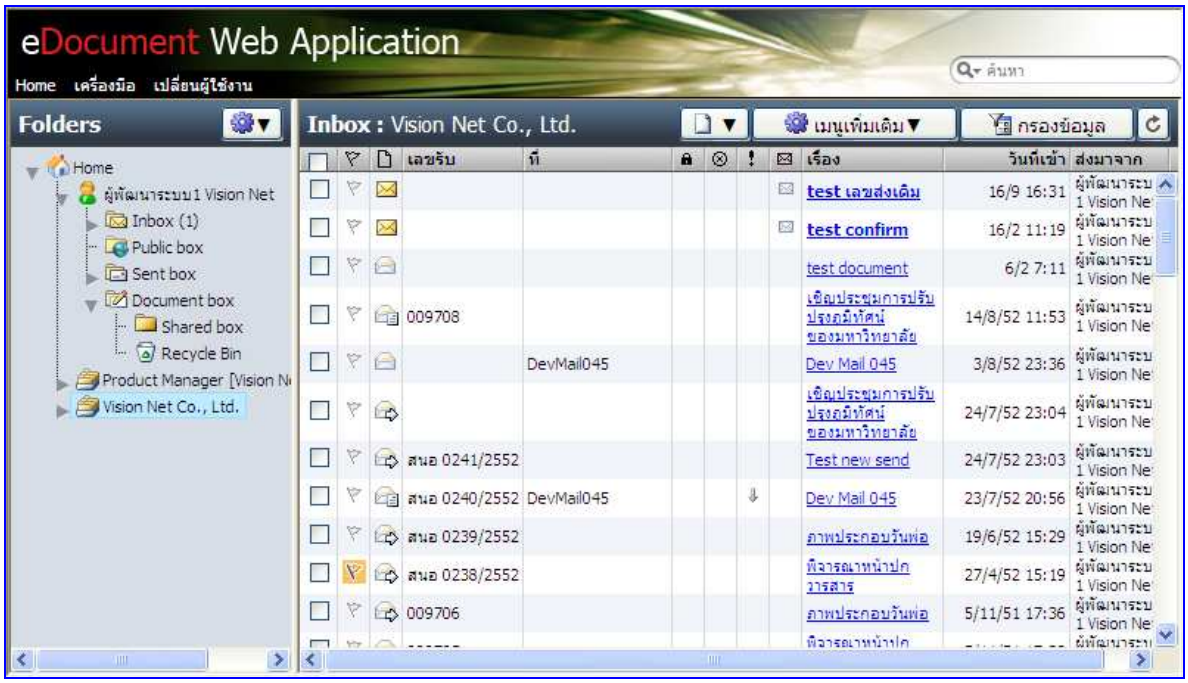
- จะเข้าสู่หน้ารับเอกสาร "Dialog Window" เพื่อทำการรับเอกสาร ให้เลือกรูปแบบในการรับเอกสาร ซึ่งมีด้วยกัน 3 วิธี คือ
    1. ไม่ออกเลขรับ ในกรณีที่ผู้รับไม่มีหมายเลขรับ หรือไม่จำเป็นต้องออกเลขรับ
    2. ใช้หมายเลขรับเดิม จากบุคคลหรือหน่วยงานก่อนหน้า
    3. ออกเลขรับ โดยเลือกจากเลขรับที่ต้องการใช้ คุณสามารถปรับเลขตราประทับที่เลือกโดยกดปุ่ม จะปรากฏหน้าต่างให้คุณกรอกเลขใหม่ที่ต้องการปรับ



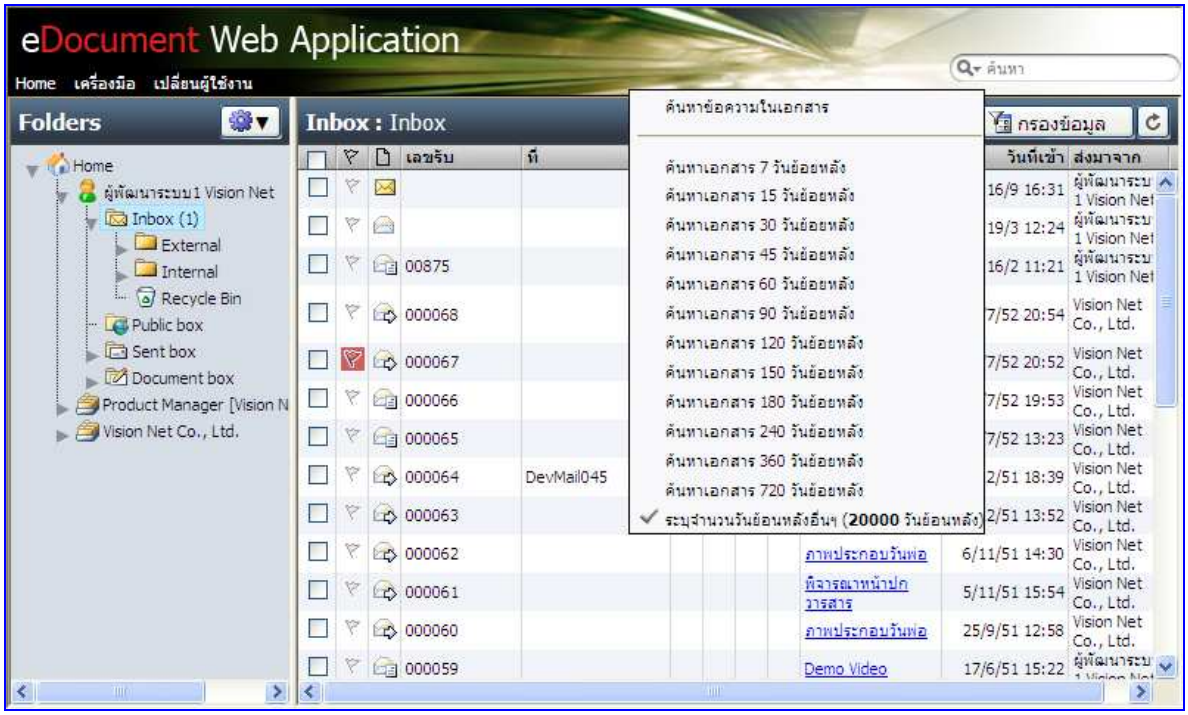
จากนั้นกดปุ่ม เป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการรับเอกสารเป็นชุดโดยการปรับเลข

การค้นหาเอกสาร

- คลิกเลือกที่กล่องเอกสารที่ต้องการค้นหา (ดูตัวอย่างจากภาพประกอบ)



- คลิกที่รูปแว่นขยาย แล้วเลือกกำหนดขอบเขตการค้นหา ดังภาพตัวอย่าง



- หรือคุณสามารถใช้วิธีค้นหาอย่างง่ายได้โดยการกรอกคำที่ต้องการค้นหาลงในช่องว่าง แล้วกดปุ่ม Enter บนคีย์บอร์ด ระบบจะทำการแสดงผลจากการค้นหาขึ้นที่รายการเอกสารในกล่องที่คุณเลือก