



คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User's Manual)
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์



สารบัญ

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์.....	2
การเข้าใช้งานระบบ.....	3
การสร้างเอกสาร	5
การรับเอกสาร	9
การส่งเอกสาร	11
การตอบกลับเอกสาร	11
การส่งต่อเอกสาร.....	15
การถอนเอกสาร	16
การยกเลิกรายการ	17
การตีกลับเอกสาร.....	19
การระงับเอกสาร	21
การเผยแพร่เอกสาร.....	23
การติดตามเอกสาร	25
ติดตามจากกล่องเอกสารขาออก.....	25
ติดตามจากทางเดินเอกสาร	26
การสืบค้นเอกสาร.....	27
ค้นหาอย่างง่าย (Find).....	27
ค้นหาอย่างรวดเร็ว (Quick Search)	28
ค้นหาแบบก้าวหน้า (Advance Search)	28



ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นระบบที่รับ-ส่งหนังสือหรือเอกสาร ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยดำเนินการกิจกรรมโดยสังเขปมีดังนี้

กิจกรรม	คำอธิบาย
การสร้างเอกสาร	นำเข้าหรือสร้างเอกสาร/หนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ นำเข้าเนื้อหาเอกสาร/หนังสือ สแกนหน้ากระดาษ ไฟล์แนบ และข้อความแนบท้าย เพื่อจัดเก็บหรือส่งต่อไปยังหน่วยงานหรือบุคลากร
การรับเอกสาร	ลงรับเอกสารจากหน่วยงานหรือบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย หรือลงรับเอกสารจากหน่วยงานภายนอก โดยสามารถออกเลขเอกสารตามระเบียบของธุรการ
การส่งเอกสาร	ส่งเอกสารไปยังหน่วยงานหรือบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย หรือส่งเอกสารจากหน่วยงานภายนอก โดยสามารถออกเลขเอกสารตามระเบียบของธุรการ รวมถึงการส่งต่อหรือการลงนามอนุมัติเอกสารต่างๆ
การถอนเอกสาร	เป็นการถอนเอกสารที่ส่งออกไปยังผู้รับ โดยเอกสารนั้นจะไม่ปรากฏรายการในรายการขาเข้าของผู้รับ และไม่ปรากฏรายการในรายการขาออกของผู้ส่ง แต่จะทำได้ในกรณีที่ผู้รับนั้นยังไม่ได้ทำการเปิดดูเอกสารเท่านั้น
การยกเลิกเอกสาร	ยกเลิกเอกสารหรือยกเลิกรายการเอกสารขาเข้า เป็นการกระทำโดยผู้รับเอกสารเพื่อทำสัญลักษณ์ยกเลิก โดยสัญลักษณ์ดังกล่าวจะปรากฏทั้งฝั่งผู้รับและฝั่งผู้ส่ง โดยรายการเอกสารขาเข้าดังกล่าวจะไม่อนุญาตให้ส่งต่อหรือตอบกลับ
การตีกลับเอกสาร	ใช้ในกรณีส่งเอกสารกลับไปยังผู้ที่ส่งมา เพื่อให้ผู้ที่ส่งมาแก้ไข เอกสารที่ได้รับไม่เกี่ยวข้องกับผู้ที่ได้รับ หรือด้วยเหตุผลต่างๆ เพื่อให้ผู้ที่ส่งมาทราบ
การระงับเอกสาร	เป็นการระงับการใช้งานเอกสารโดยผู้เป็นเจ้าของ เมื่อทำการระงับแล้วผู้ใช้งานทุกคนจะถูกจำกัดการใช้งานเอกสารฉบับนี้ เช่น ไม่สามารถส่งต่อได้ การยกเลิกการระงับทำโดยผู้เป็นเจ้าของเท่านั้น
การเผยแพร่เอกสาร	เป็นการเผยแพร่เอกสารโดยกำหนดให้เอกสารที่เผยแพร่เป็นสาธารณะ ผู้ที่มีสิทธิ์ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะสามารถเห็นเอกสารดังกล่าว



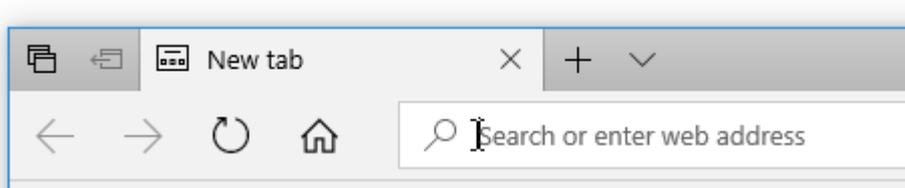
การเข้าใช้งานระบบ

เป็นการใช้งานโปรแกรมสำหรับระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows และต้องติดตั้ง Microsoft .NET Framework 4.6.2 หรือเวอร์ชันใหม่กว่า โดยการเข้าใช้ระบบฯ มีขั้นตอนโดยสังเขปดังนี้

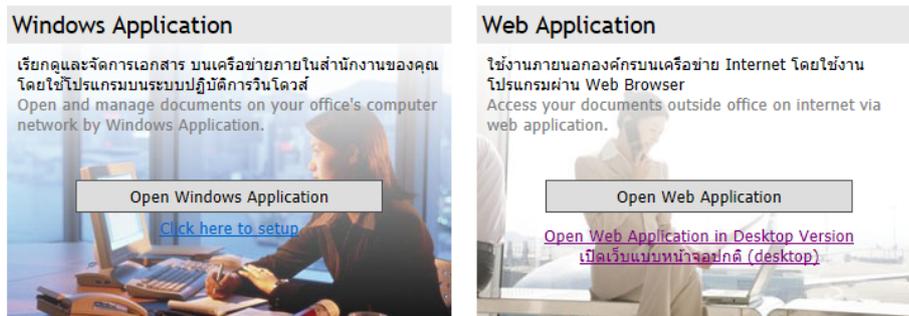
1. เปิดโปรแกรม Microsoft Edge ในกรณีเปิดโปรแกรม web browser อื่น ต้องติดตั้ง plugin หรือ extension เพิ่ม



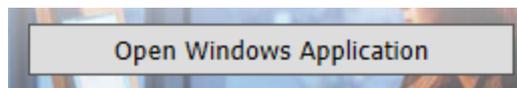
2. การเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยพิมพ์ที่อยู่ของระบบช่องที่อยู่ <http://e-office.srru.ac.th/DocClient/>



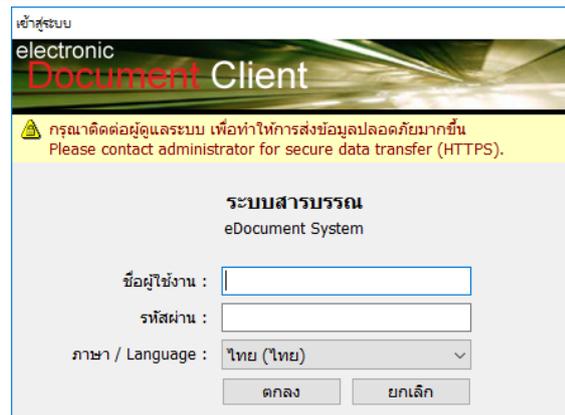
3. จะเข้าสู่หน้าเว็บไซต์ของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



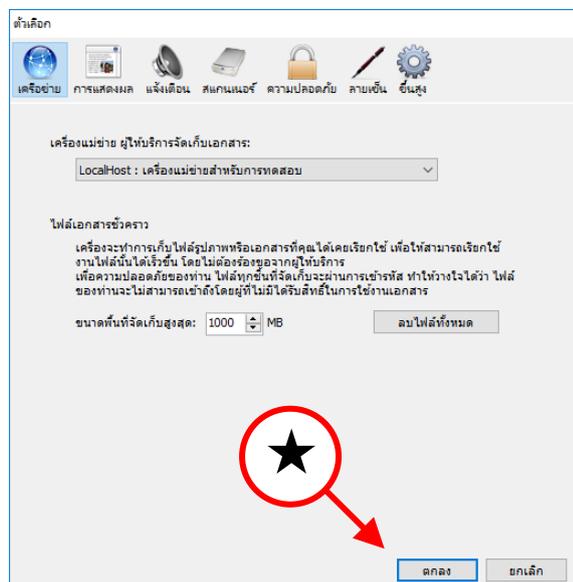
4. จากนั้น กดปุ่ม “Open Windows Application” ทางด้านซ้ายมือ จะเข้าสู่หน้าจอ Login เพื่อเข้าสู่ระบบ



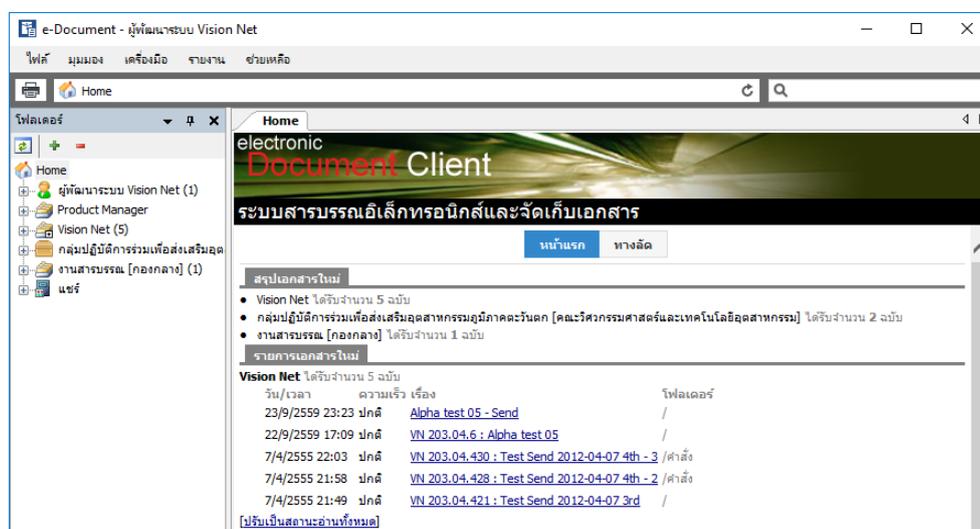
5. จะทำการเปิดหน้าจอ Download โปรแกรม ให้ทำการตอบอนุญาตให้ทำการ download
6. เมื่อการ download เสร็จสิ้นจะแสดงหน้าจอ “เข้าสู่ระบบ” ใส่ username และ password ให้ถูกต้อง จากนั้นกดปุ่ม “ตกลง”



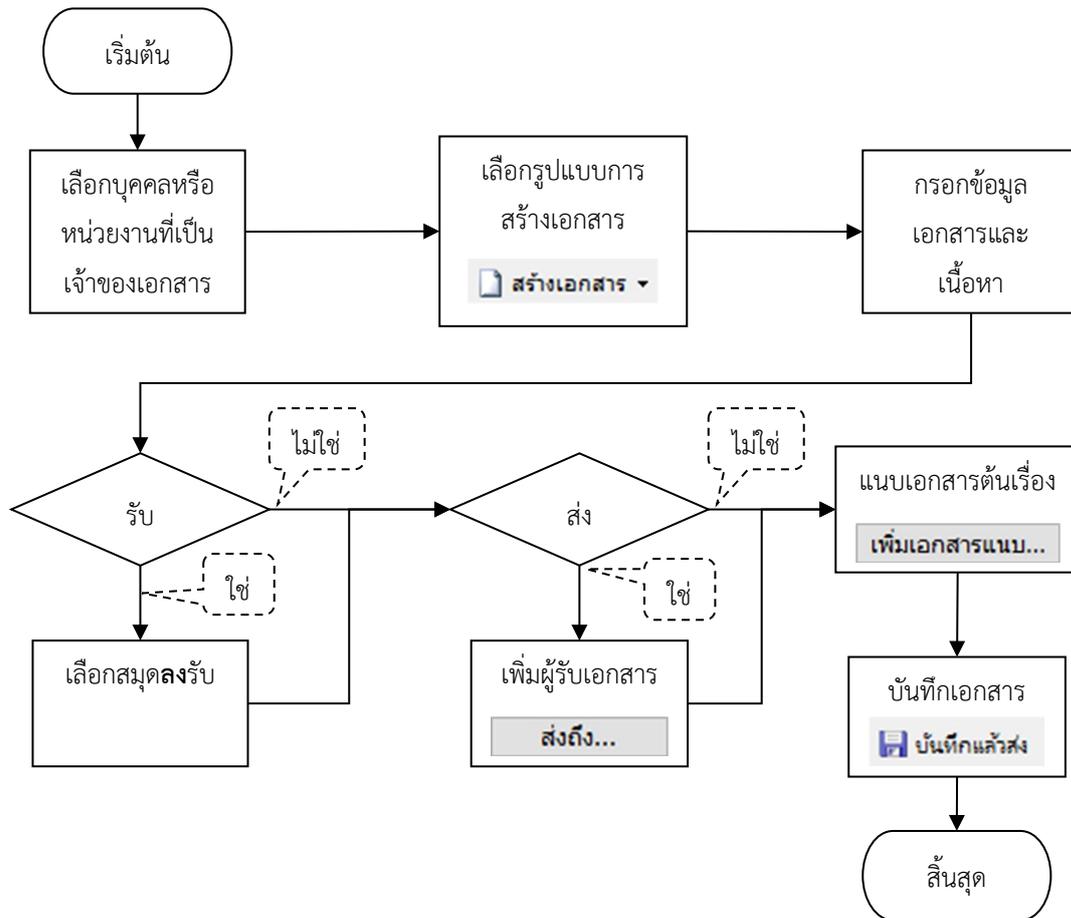
7. ในกรณีใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องนั้นใช้งานโปรแกรมครั้งแรก จะขึ้นหน้าจอแสดงหน้าจอ “ตัวเลือก” สามารถกดปุ่ม “ตกลง” เพื่อไปยังขั้นตอนต่อไป



8. ปรากฏหน้าจอหลักของโปรแกรม เมื่อเข้าสู่ระบบ E-document จะพบหน้า Home เป็นหน้าแรกที่จะรายงานจดหมายใน Inbox ที่ยังไม่ได้รับการเปิดอ่าน

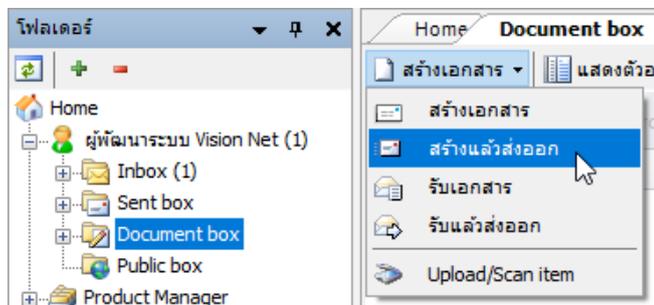


การสร้างเอกสาร



นำเข้าหรือสร้างเอกสาร/หนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ นำเข้าเนื้อหาเอกสาร/หนังสือ สแกน หน้ากระดาษ ไฟล์แนบ และข้อความแนบท้าย เพื่อจัดเก็บหรือส่งต่อไปยังหน่วยงานหรือบุคลากร มีขั้นตอน โดยสังเขปดังนี้

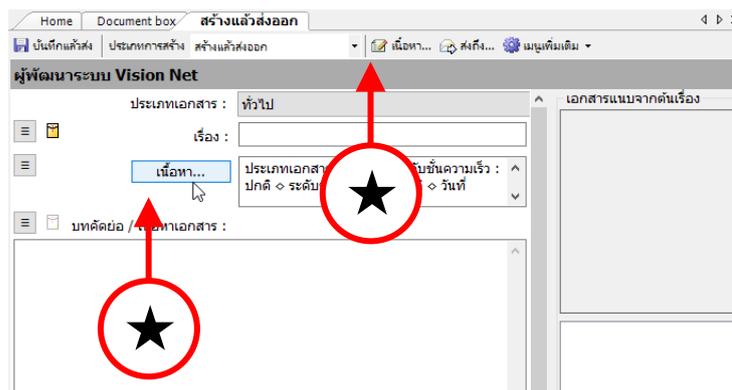
1. ผู้ใช้งานสามารถสร้างเอกสารจากหน้าหลัก (Home) หรือคลิกที่กล่อง Document Box
2. จากนั้นทำการคลิกเลือกสร้างเอกสารที่ “สร้างเอกสาร” ก็จะแสดงเมนูให้เลือก ดังนี้



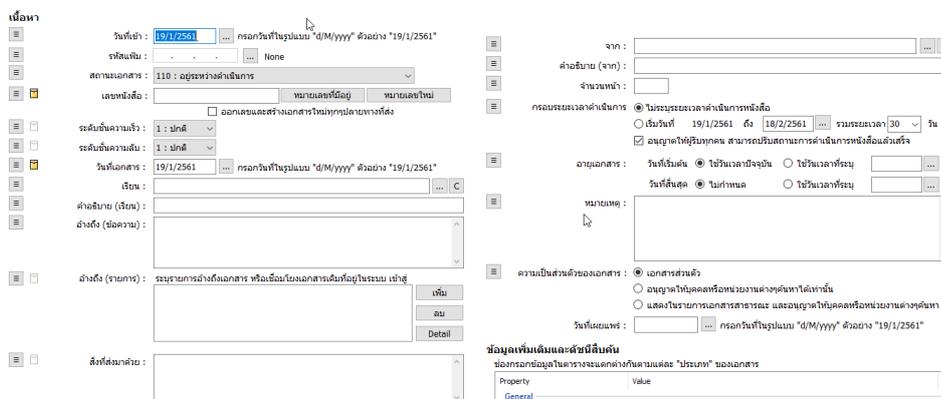


เมนู	คำอธิบาย
สร้างเอกสาร	เป็นการสร้างเอกสารเพื่อเก็บไว้ในระบบ และสามารถนำไปใช้ได้ ในครั้งต่อไป
สร้างเอกสารแล้วส่งออก	เป็นการสร้างเอกสารแล้วส่งเอกสารออกในพื้นที่ และเอกสารจะ ได้รับการจัดเก็บโดยอัตโนมัติ
รับเอกสาร	เป็นการรับเอกสารเข้าในระบบโดยนำเอกสารมากรอกข้อมูลเก็บ เข้าระบบไว้ก่อน
รับเอกสารแล้วส่งออก	เป็นการรับเอกสารเข้าในระบบโดยนำเอกสารมากรอกข้อมูลเก็บ เข้าระบบแล้วส่งออกในพื้นที่

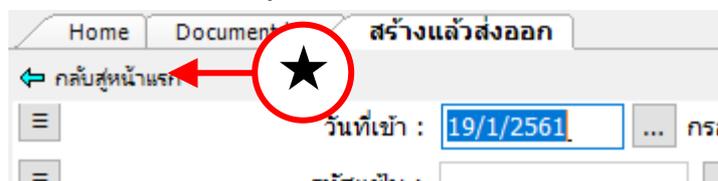
- โดยเลือกสร้างเอกสารให้เหมาะสมกับงาน เมื่อคลิกเลือกรายการ “สร้างแล้วส่งออก” จะแสดงหน้า New Document ทำการบันทึกข้อมูลเข้าระบบโดยบันทึกข้อมูลประเภทเอกสาร หัวเรื่อง บทคัดย่อ และบันทึกเนื้อหาเอกสารโดยคลิกที่ปุ่ม “เนื้อหา”



จะปรากฏหน้าบันทึกเนื้อหาเอกสารดังรูป

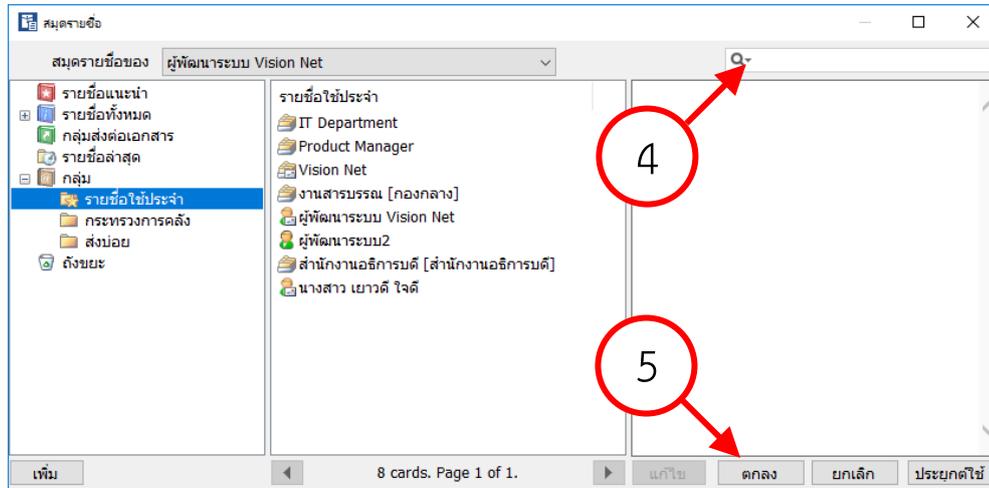


เมื่อบันทึกเนื้อหาเอกสารให้กดปุ่ม “กลับสู่หน้าแรก”



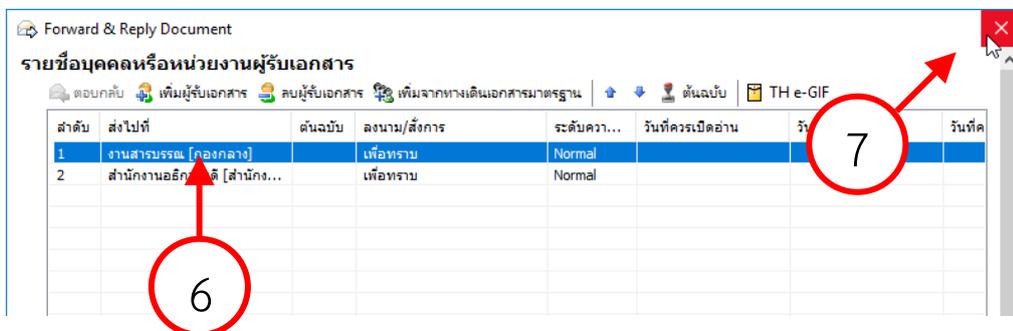


4. สามารถส่งเอกสารถึงผู้รับ โดยคลิกที่ปุ่ม “ส่งถึง” จะปรากฏหน้าจอ “สมุดรายชื่อ” เพื่อให้เลือกรายการผู้รับเอกสาร

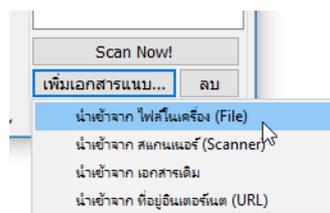


หรือทำการระบุชื่อบุคคลหรือหน่วยงาน หรือส่วนของชื่อที่ต้องการค้นหาในช่องค้นหาที่อยู่มุมบนขวาของหน้าจอ แล้วทำการกดปุ่ม enter บนแป้นพิมพ์ ระบบจะแสดงรายการที่ค้นหา

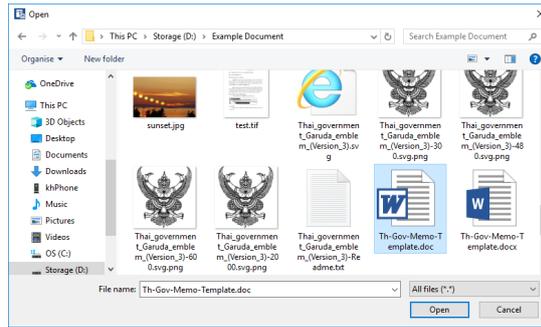
5. ทำการเลือกรายชื่อผู้รับเอกสาร สามารถเลือกผู้รับได้มากกว่า 1 คน แล้วคลิกที่ปุ่ม “ตกลง” เพื่อส่งรายการไปยังหน้าส่งเอกสาร
6. รายชื่อทั้งหมดที่ถูกเลือกจะปรากฏและสามารถเลือกคุณสมบัติที่ต้องการได้เป็นรายบุคคล
7. ปิดหน้าส่งเอกสาร (ปุ่มกากบาทมุมบนขวามือ) เพื่อกลับไปสู่หน้ากรอกข้อมูลเอกสาร



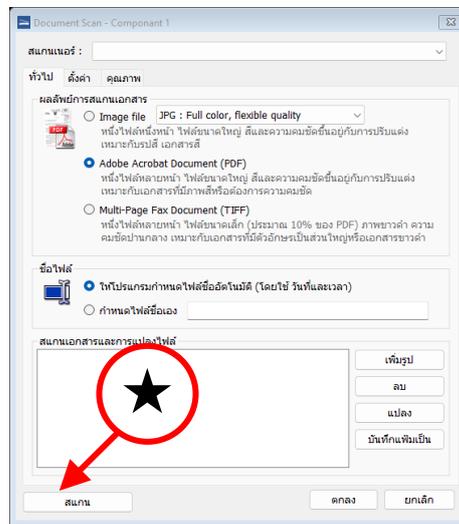
8. ทำการแนบเอกสารต้นเรื่องโดยไปยังที่มุมล่างขวาของโปรแกรม คลิกที่ปุ่ม “เพิ่มเอกสารแนบ” จะปรากฏเมนูประกอบด้วย



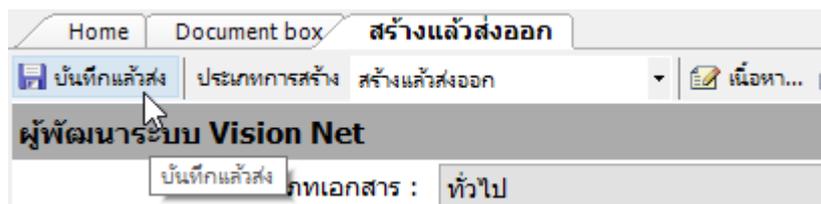
- 8.1. “นำเข้ามาจาก ไฟล์ในเครื่อง (File)” เป็นการแนบไฟล์ที่มีอยู่แล้วในเครื่องคอมพิวเตอร์



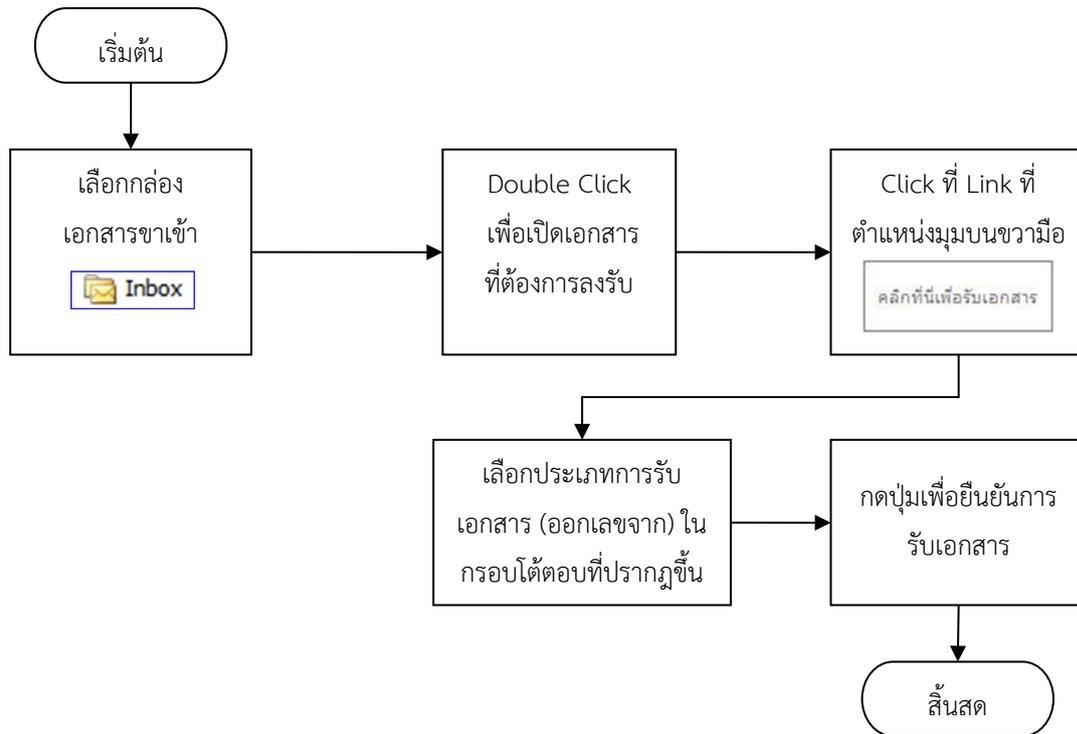
8.2. “นำเข้าจาก สแกนเนอร์ (Scanner)” เป็นการสแกนเอกสารเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยเครื่องสแกน โดยสามารถเลือกสแกนเป็นแบบรูปแบบไฟล์ต่างๆ แล้วทำการคลิกที่ปุ่ม “สแกน” เมื่อสแกนเสร็จสิ้นให้กดปุ่ม “ตกลง”



9. ทำการส่งเอกสารได้โดยคลิกที่ปุ่ม “บันทึกแล้วส่ง” เอกสารจะถูกบันทึกและส่งไปยังรายการที่ได้ทำการเลือกไว้

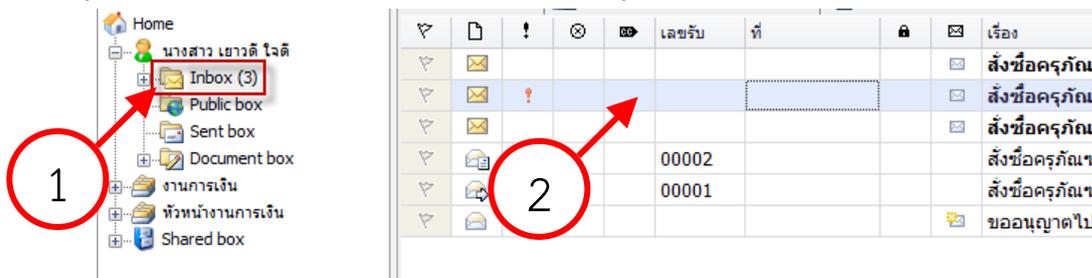


การรับเอกสาร

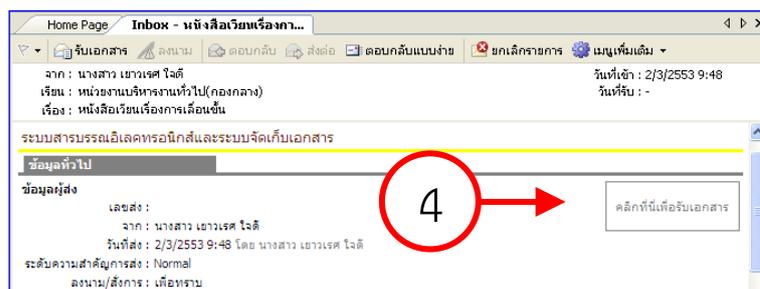


ลงรับเอกสารจากหน่วยงานหรือบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย หรือลงรับเอกสารจากหน่วยงานภายนอก โดยสามารถออกเลขเอกสารตามระเบียบของธุรการ มีขั้นตอนโดยสังเขปดังนี้

1. เข้าสู่ Inbox (กล่องรับเอกสารเข้า) โดยคลิกที่ไอคอนรูป “Inbox” หรือชื่อหน่วยงาน



2. ในรายการกล่องเอกสารทางด้านซ้ายมือ จะปรากฏกรอบแสดงรายการเอกสารขาเข้า
3. เมื่อต้องการเข้าอ่านรายละเอียดของเอกสารฉบับใดๆ ให้ double click ที่รายการเอกสารฉบับที่ต้องการเปิดอ่าน จะปรากฏกรอบแสดงรายละเอียดของเอกสาร



4. เมื่อเข้าสู่กรอบแสดงรายละเอียดเอกสารแล้ว ให้คลิกที่ลิงค์ “คลิกที่นี่เพื่อรับเอกสาร” ที่มุมด้านบนขวา

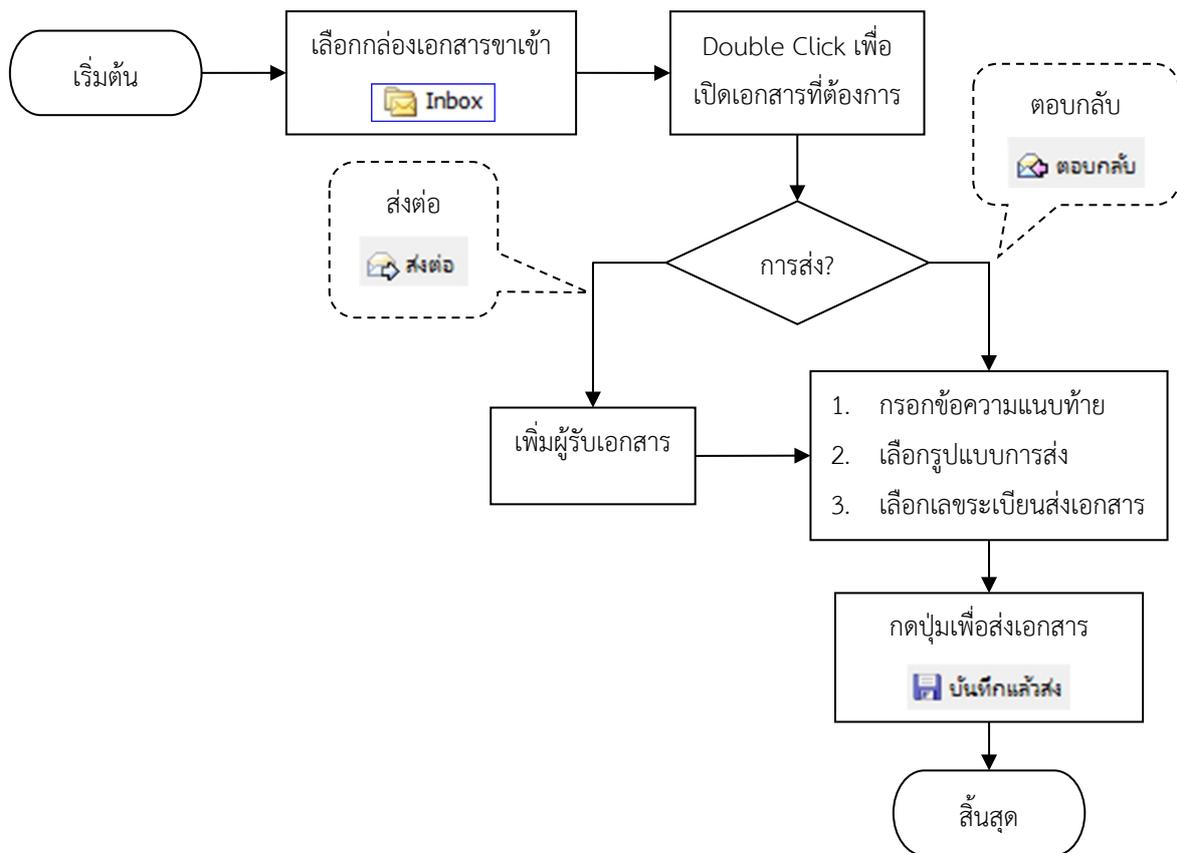


5. จะปรากฏหน้าต่างการรับเอกสาร ให้เลือกประเภทการรับเอกสารตามความเหมาะสมของการทำงาน โดยมีด้วยกัน 3 แบบ คือ
 - 5.1. ไม่ออกเลขรับ
 - 5.2. ใช้เลขรับเดิม จากบุคคลหรือหน่วยงานก่อนหน้า
 - 5.3. เลือกชุดออกหมายเลขที่ต้องการ

6. เมื่อเลือกประเภทการรับเอกสารที่ต้องการแล้ว ให้กดปุ่ม “รับเอกสาร” เพื่อเป็นการรับเอกสาร



การส่งเอกสาร



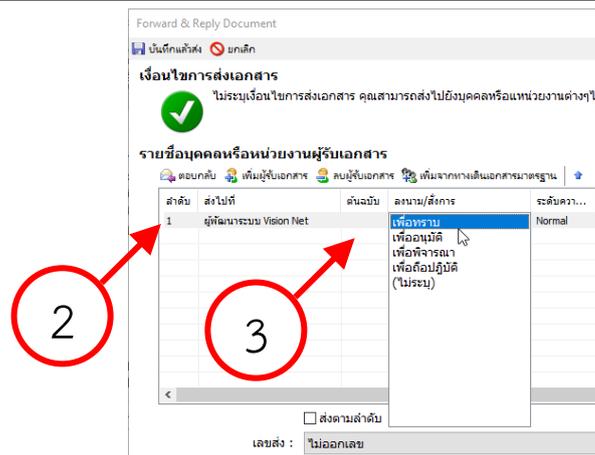
ส่งเอกสารไปยังหน่วยงานหรือบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย หรือส่งเอกสารจากหน่วยงานภายนอก โดยสามารถออกเลขเอกสารตามระเบียบของธุรการ รวมถึงการส่งต่อหรือการลงนามอนุมัติเอกสารต่างๆ มีขั้นตอนโดยสังเขปดังนี้

การตอบกลับเอกสาร

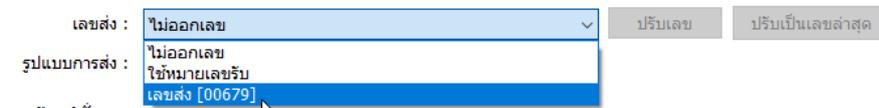
1. ในหน้าเนื้อหาเอกสารในหน้า Inbox กดที่ปุ่ม “ตอบกลับ” จะเปิดหน้าต่างโต้ตอบสำหรับการตอบกลับ



2. ในรายการชื่อปลายทางผู้รับจะปรากฏชื่อของผู้ที่ส่งเอกสารมาหาคุณให้โดยอัตโนมัติ ในช่องส่งไปที่

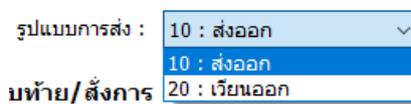


- เลือกรายละเอียดการส่งแต่ละรายการ เช่น ลงนาม/สั่งการ
- การส่งตามลำดับ คือวิธีการส่งที่ ระบบจะส่งหาบุคคลหรือหน่วยงานแรกในรายการผู้รับเอกสาร และจะบังคับว่าบุคคลแรกในรายการผู้รับเอกสารต้องเป็นผู้ส่งเอกสารต่อไปยังบุคคลที่สองในรายการผู้รับเอกสาร และจะบังคับให้ส่งต่อไปเรื่อยๆจนครบทุกรายชื่อในรายการ บุคคลสุดท้ายในรายการผู้รับเอกสารนั้นจึงสามารถที่จะส่งต่อไปยังบุคคลอื่นได้ แต่หากผู้ส่งต้องการให้ผู้รับได้รับเอกสารพร้อมกันทุกคน ให้นำเครื่องหมายถูกออกจากช่อง
- การออกหมายเลขส่ง

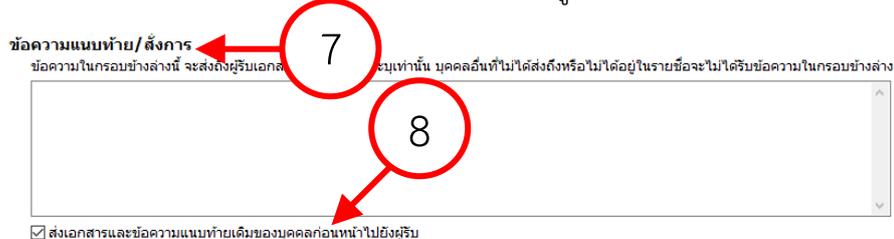


- ไม่ออกเลข
- ใช้หมายเลขรับ
- ชุดเลขเอกสารที่เราสร้างขึ้นมา โดยสามารถแก้ไขปรับเลขได้

- รูปแบบการส่งเอกสารมีให้เลือก 2 แบบ โดยจะมีรูปแบบ ส่งออก และ รูปแบบ เวียนออก



- กรอกข้อความแนบท้าย/สั่งการ ที่ต้องการส่งให้แก่ผู้รับหรือหน่วยงานที่รับ (ถ้ามี)



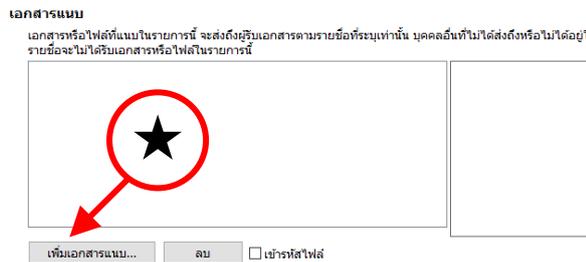
- หากทำเครื่องหมายถูกที่ช่อง “ส่งเอกสารและข้อความแนบท้ายเดิมของบุคคลก่อนหน้าไปยังผู้รับ” ระบบจะทำการแนบไฟล์เอกสารและข้อความแนบท้าย (ถ้ามี) ของบุคคลหรือหน่วยงานก่อนหน้าไปยังผู้รับหรือ



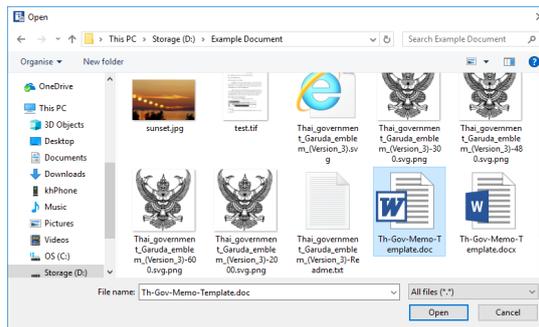
หน่วยงานรับที่ได้รับเอกสารจากผู้ส่ง แต่หากไม่ได้ทำเครื่องหมายใด ๆ ผู้รับหรือหน่วยงานรับจะเห็นเพียงข้อความแนบท้ายจากบุคคลหรือหน่วยงานที่ส่งมาเท่านั้นตามปกติ โดยผู้รับหรือหน่วยงานรับจะไม่เห็นข้อความแนบท้ายที่มีการแนบมาจากต้นเรื่อง

ถ้าไม่ต้องการให้บุคคลหรือหน่วยงานที่รับเอกสารต่อ เห็นข้อความแนบท้ายที่บุคคลหรือหน่วยงานส่งให้ ทำได้โดยการนำเครื่องหมายถูกออกจากช่อง

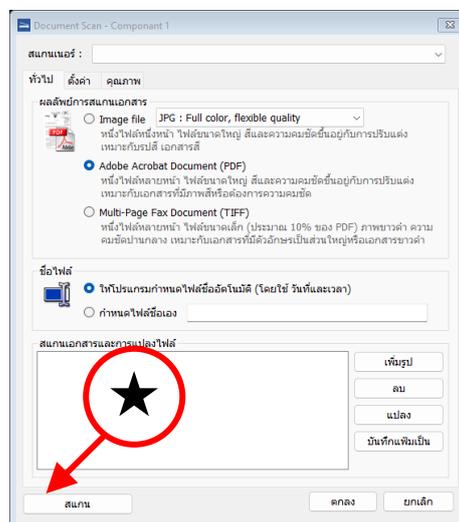
- 9. เอกสารแนบ โดยเอกสารหรือไฟล์จะส่งถึงผู้รับตามรายชื่อที่ระบุเท่านั้น บุคคลที่ไม่อยู่ในรายชื่อหรือส่งถึงจะไม่ได้รับเอกสารหรือไฟล์นี้ วิธีการแนบไฟล์ กดปุ่ม “เพิ่มเอกสารแนบ” จะปรากฏเมนูให้เลือกวิธีการแนบไฟล์



- 9.1. นำเข้าจาก ไฟล์ในเครื่อง (File) : เป็นการแนบไฟล์ที่มีอยู่แล้วในเครื่องคอมพิวเตอร์

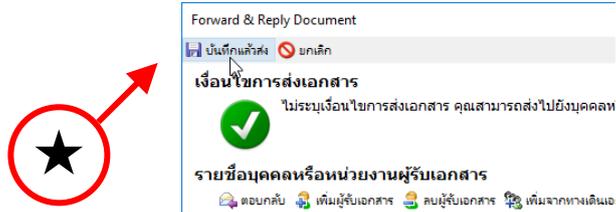


- 9.2. นำเข้าจาก สแกนเนอร์ (Scanner) : เป็นการสแกนเอกสารเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยเครื่องสแกน โดยสามารถเลือกสแกนเป็นแบบรูปแบบไฟล์ต่างๆ แล้วทำการคลิกที่ปุ่ม “สแกน” เมื่อสแกนเสร็จจึงขึ้นให้กดปุ่ม “ตกลง”





10. จากนั้น เลือกไปที่ปุ่ม “บันทึกแล้วส่ง” เป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการตอบกลับ ระบบจะแสดงกรอบโต้ตอบแจ้งว่าระบบส่งเอกสารเสร็จสิ้น



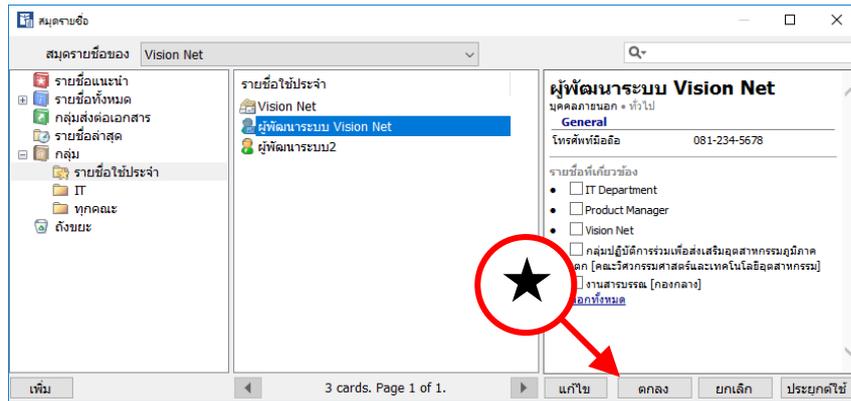


การส่งต่อเอกสาร

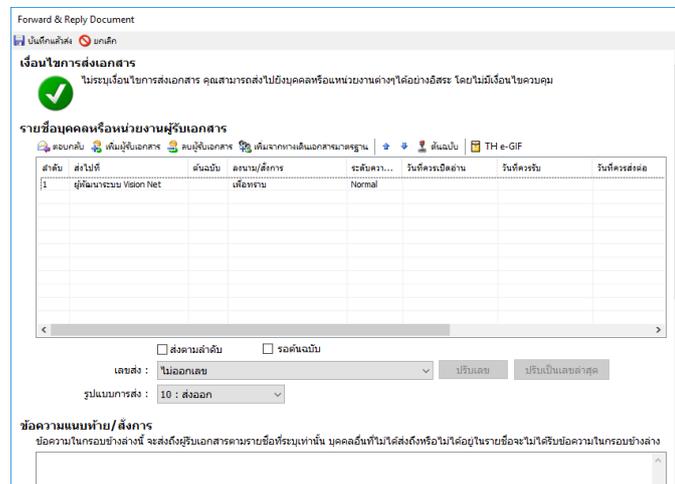
1. ในหน้าเนื้อหาเอกสารในหน้า Inbox กดที่ปุ่ม “ส่งต่อ”



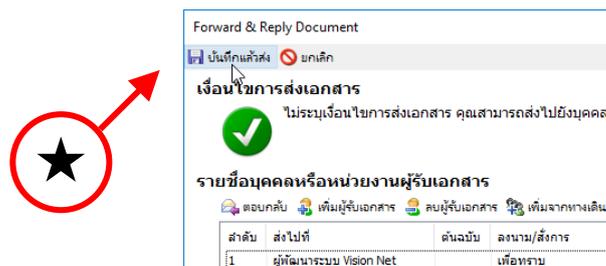
2. จะเปิดหน้าจอ “สมุดรายชื่อ” ให้เลือกรายชื่อที่จะกำหนดเป็นปลายทางผู้รับ จากนั้นกดปุ่ม “ตกลง”



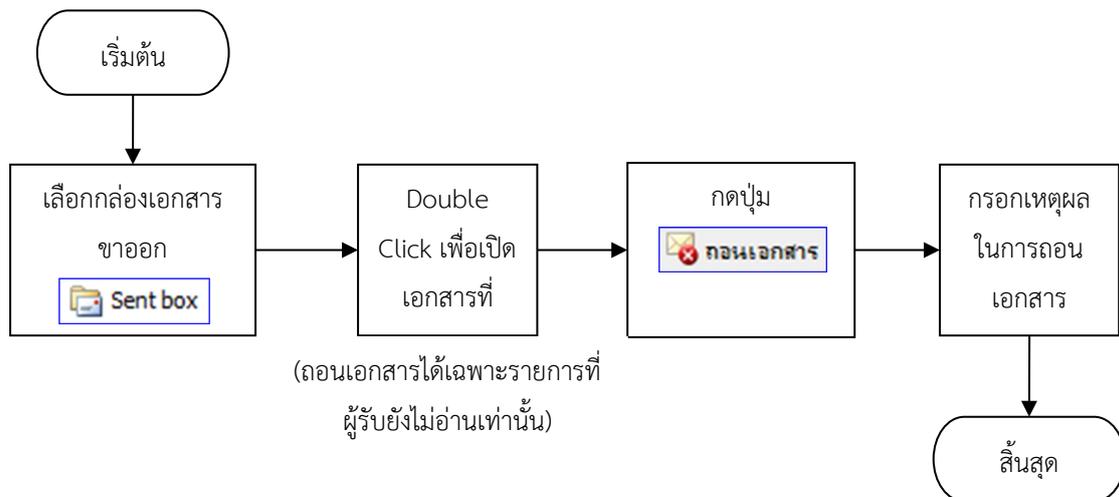
3. เมื่อเลือกปลายทางผู้รับเสร็จแล้ว จะเปิดเข้าสู่หน้า “Forward & Reply Document” เพื่อให้ระบุรายละเอียดที่ต้องการแบบเดียวกับการตอบกลับเอกสาร เช่น รายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเอกสาร เลขส่ง ข้อความแนบท้าย/สั่งการ



4. จากนั้น เลือกไปที่ปุ่ม “บันทึกแล้วส่ง” เป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการ

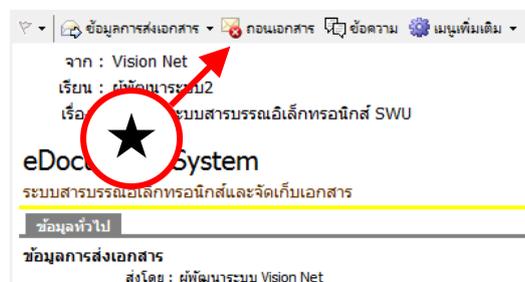


การถอนเอกสาร

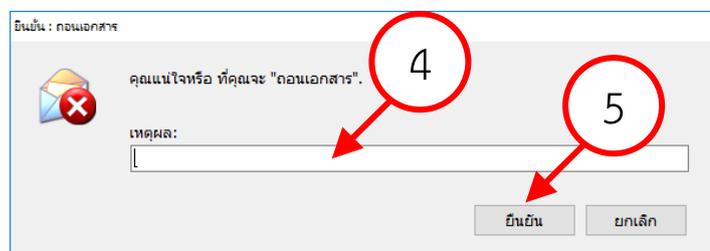


เป็นการถอนเอกสารที่ส่งออกไปยังผู้รับ โดยเอกสารนั้นจะไม่ปรากฏรายการในรายการขาเข้าของผู้รับ และไม่ปรากฏรายการในรายการขาออกของผู้ส่ง แต่จะทำได้ในกรณีผู้รับยังไม่ได้ทำการเปิดเอกสารเท่านั้น มีขั้นตอนโดยสังเขปดังนี้

1. ไปยังกล่องเอกสารขาออก (Sent box) หรือโฟลเดอร์
2. เปิดรายการที่ต้องการถอนเอกสาร
3. กดที่ปุ่ม “ถอนเอกสาร” ในกรณีที่ผู้รับเปิดอ่านแล้วปุ่มนี้จะเป็นสีทึบและไม่สามารถกดได้

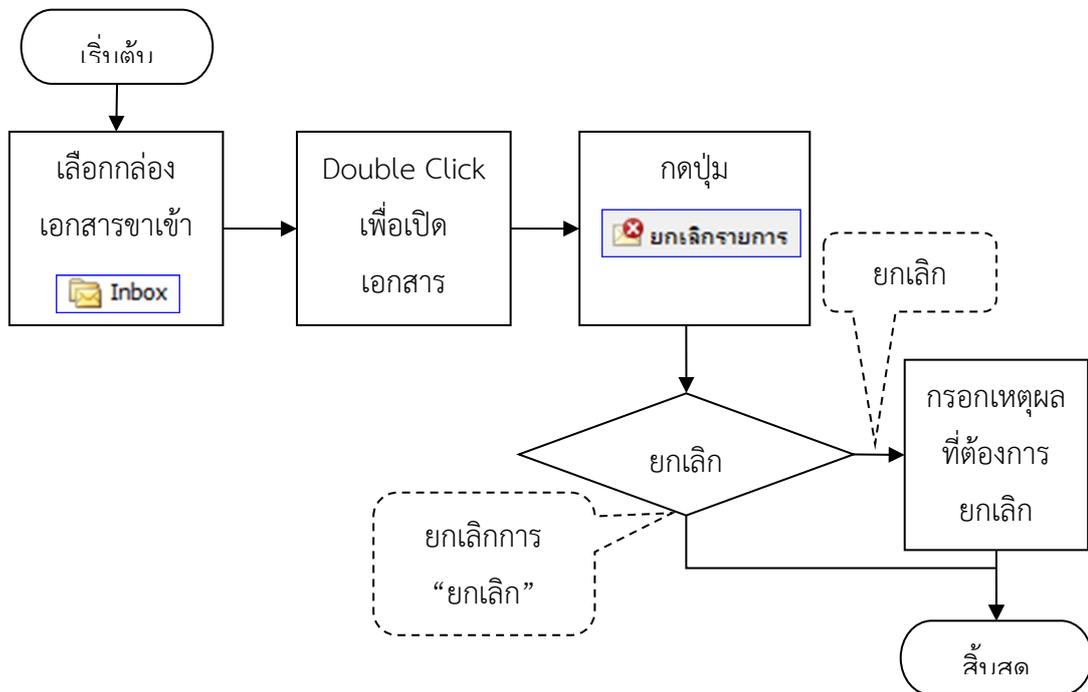


4. จะปรากฏหน้าจอยืนยันการถอนเอกสาร ให้กรอกเหตุผลในการถอนเอกสารลงในช่องกรอก



5. จากนั้น กดปุ่ม “ยืนยัน”
6. ระบบจะแสดงกรอบโต้ตอบ ยืนยันการถอนเอกสารเสร็จสิ้น

การยกเลิกรายการ

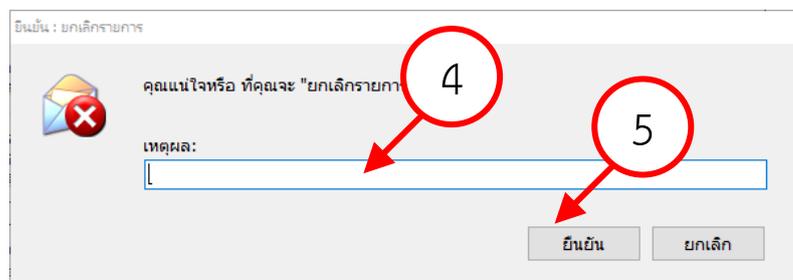


ยกเลิกเอกสารหรือยกเลิกรายการเอกสารขาเข้า เป็นการกระทำโดยผู้รับเอกสารเพื่อทำสัญลักษณ์ยกเลิก โดยสัญลักษณ์ดังกล่าวจะปรากฏทั้งฝั่งผู้รับและฝั่งผู้ส่ง โดยรายการเอกสารขาดังกล่าวจะไม่อนุญาตให้ส่งต่อหรือตอบกลับ มีขั้นตอนโดยสังเขปดังนี้

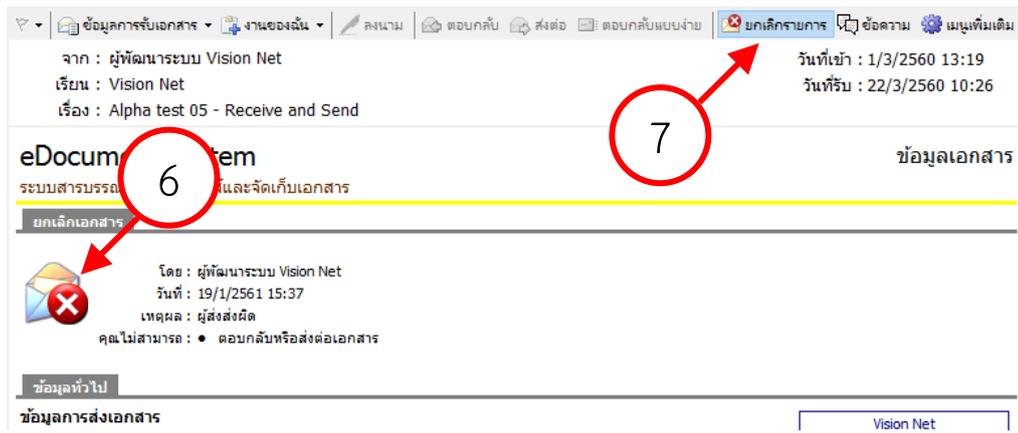
1. ไปยังกล่องเอกสารขาเข้า (Inbox) หรือโฟลเดอร์
2. เปิดรายการที่ต้องการยกเลิกรายการ
3. กดปุ่ม “ยกเลิกรายการ”



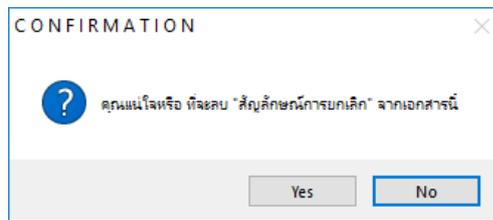
4. จะปรากฏหน้าจอยืนยันการยกเลิกรายการ ให้กรอกเหตุผลในการยกเลิกรายการลงในช่องกรอก



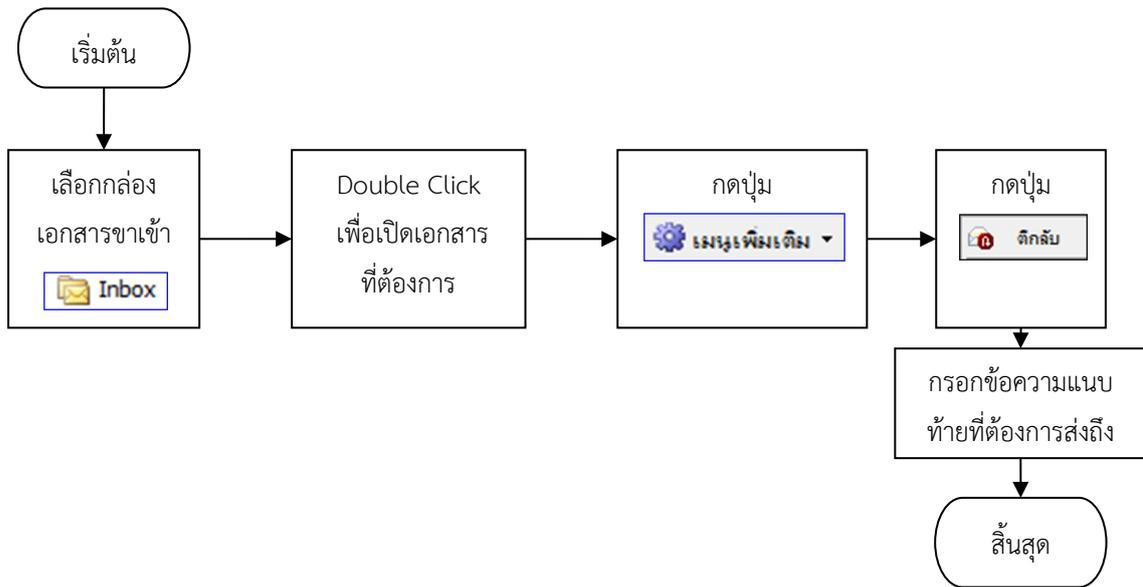
5. จากนั้น กดปุ่ม “ยืนยัน”
6. ระบบจะทำการยกเลิกรายการฉบับนั้น และกลับสู่หน้าเนื้อหาเอกสารโดยจะแสดงสัญลักษณ์การยกเลิกรายการให้เห็น



- สามารถยกเลิก “การยกเลิกรายการ” โดยกดปุ่มเดิมซ้ำอีกครั้งหนึ่ง จะแสดงหน้าจอยืนยันคำสั่ง

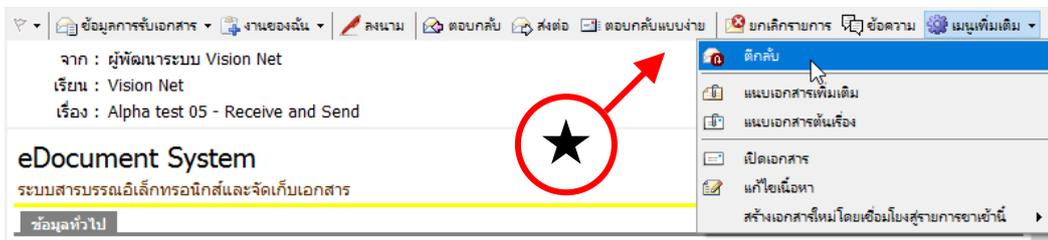


การตีกลับเอกสาร

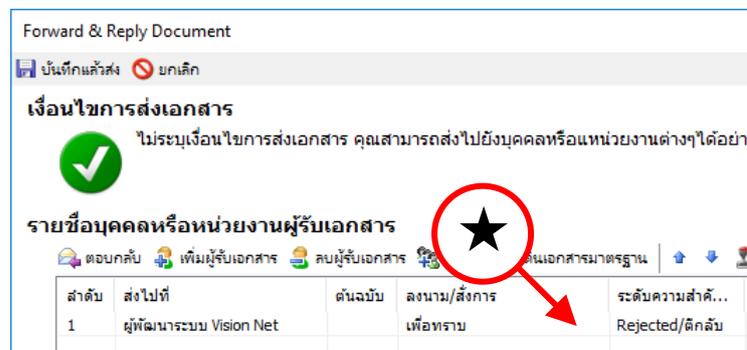


ใช้โน้ตกรณีส่งเอกสารกลับไปยังผู้ส่งมา เพื่อให้ผู้ส่งมาแก้ไข เอกสารที่ได้รับไม่เกี่ยวข้องกับผู้ที่ได้รับ หรือด้วยเหตุผลต่างๆ เพื่อให้ผู้ส่งมาทราบ มีขั้นตอนโดยสังเขปดังนี้

1. ไปยังกล่องเอกสารขาเข้า (Inbox) หรือโฟลเดอร์
2. เปิดรายการที่ต้องการตีกลับ
3. กดปุ่ม “เมนูเพิ่มเติม” จากนั้นเลือกเมนู “ติ๊กกลับ”



4. ระบบจะแสดงหน้าจอตอบกลับเอกสารไปยังผู้ส่งให้อัตโนมัติ และ “ระบุระดับความสำคัญการส่ง” เป็น “Reject/ติ๊กกลับ”

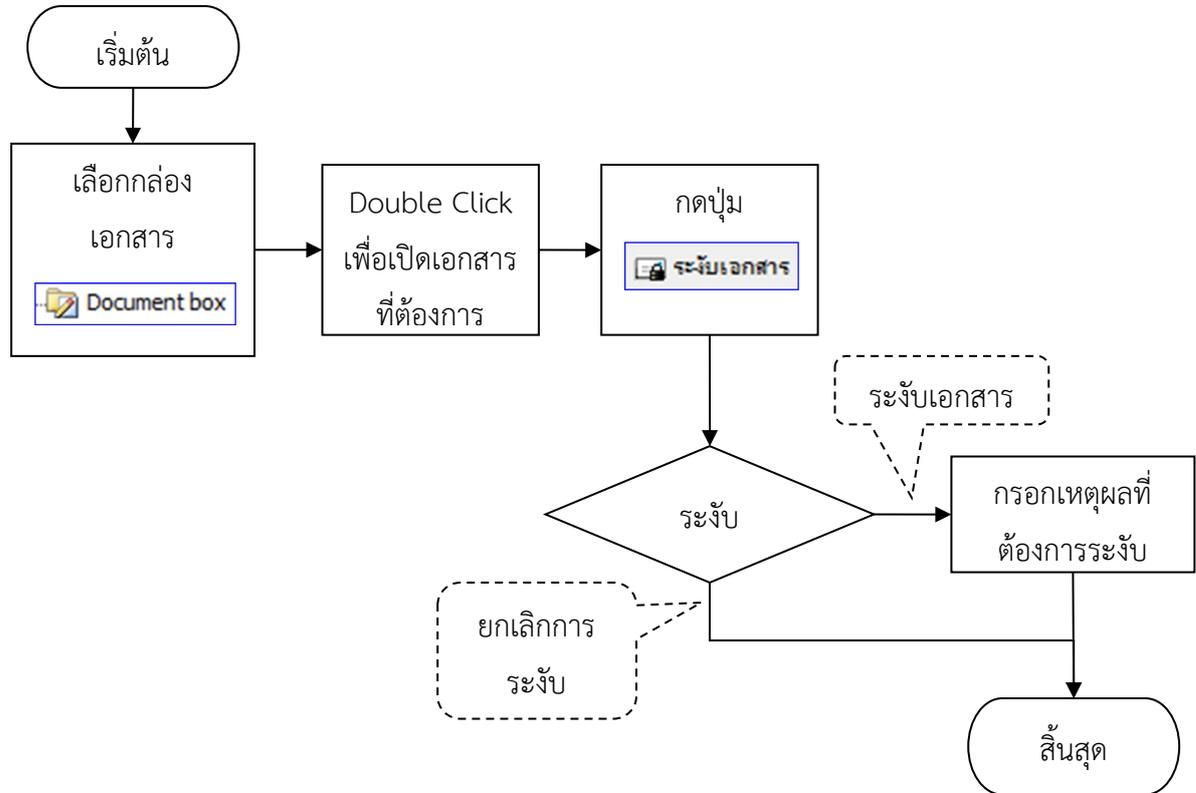


5. ผู้รับจะเห็นเอกสารเข้าและแสดงสัญลักษณ์ “ติ๊กกลับ” 



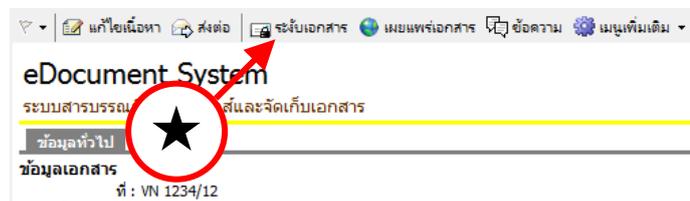
Home		Inbox		Inbox - ส่งข้อครุภัณฑ์			
สร้างเอกสาร		แสดงตัวอย่าง	เมนูเพิ่มเติม	กรองข้อมูล : ปี 2555			
		!		เลขรับ	ที่		เรื่อง
	✉	!					ส่งข้อครุภัณฑ์
	✉						ส่งข้อครุภัณฑ์
	✉						ส่งข้อครุภัณฑ์

การระงับเอกสาร

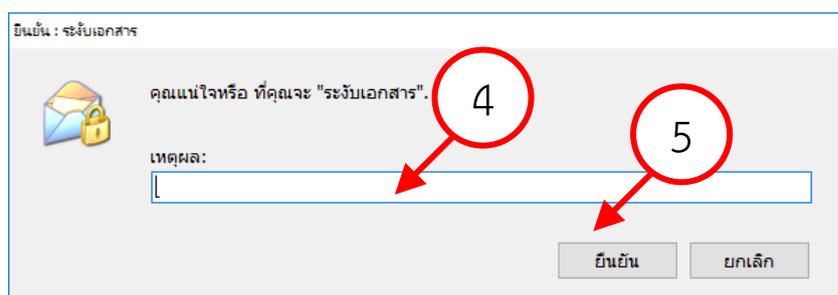


เป็นการระงับการใช้งานเอกสารโดยผู้เป็นเจ้าของ เมื่อทำการระงับแล้วผู้ใช้งานทุกคนจะถูกจำกัดการใช้งานเอกสารฉบับนี้ เช่น ไม่สามารถส่งต่อได้ การยกเลิกการระงับทำโดยผู้เป็นเจ้าของเท่านั้น มีขั้นตอนโดยสังเขปดังนี้

1. ไปยังกล่องเอกสาร (Document box) หรือโฟลเดอร์
2. เปิดรายการที่ต้องการระงับเอกสาร
3. กดปุ่ม “ระงับเอกสาร”

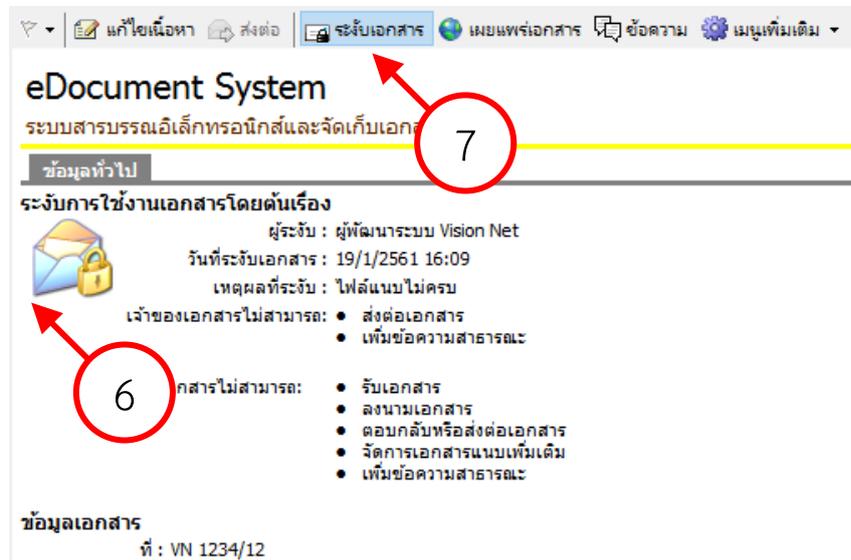


4. จะปรากฏหน้าจอยืนยันการระงับเอกสาร ให้กรอกเหตุผลในการระงับเอกสารลงในช่องกรอก

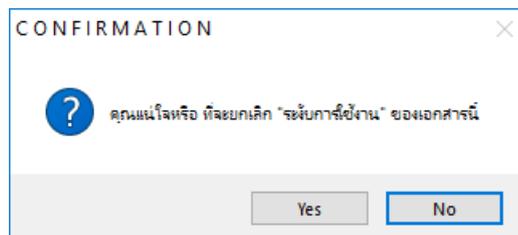




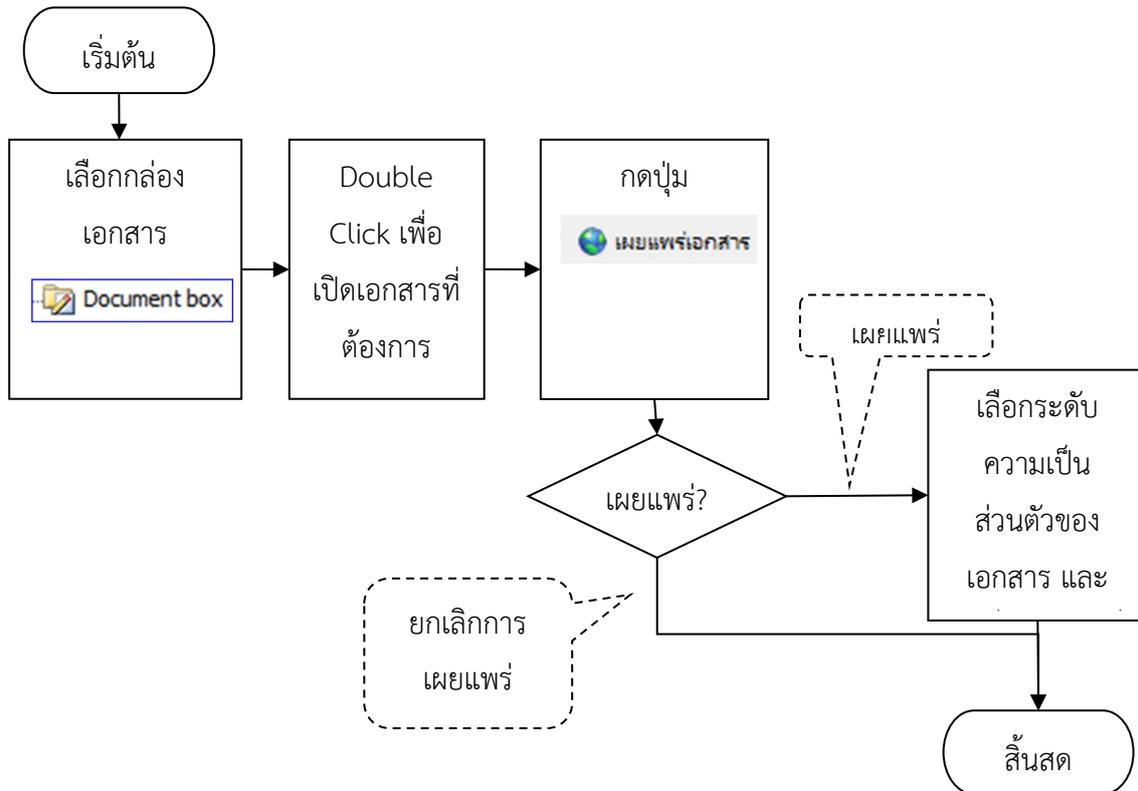
5. จากนั้น กดปุ่ม “ยืนยัน”
6. ระบบจะทำการระงับเอกสารฉบับนั้น และกลับสู่หน้าเนื้อหาเอกสารโดยจะแสดงสัญลักษณ์การระงับเอกสารให้เห็น



7. สามารถยกเลิก “ระงับเอกสาร” โดยกดปุ่มเดิมซ้ำอีกครั้งหนึ่ง จะแสดงหน้าจอยืนยันคำสั่ง



การเผยแพร่เอกสาร

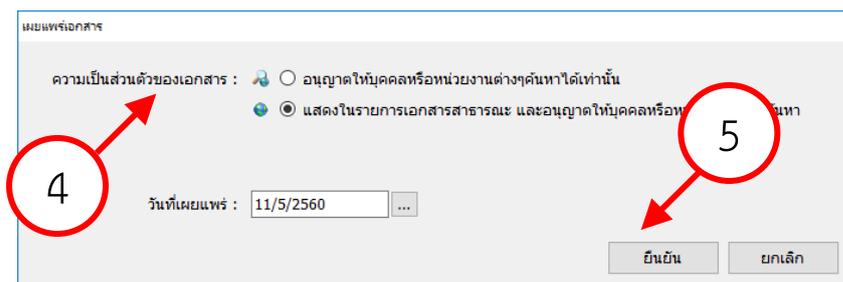


เป็นการเผยแพร่เอกสารโดยกำหนดให้เอกสารที่เผยแพร่เป็นสาธารณะ ผู้ที่มีสิทธิ์ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะสามารถเห็นเอกสารดังกล่าว มีขั้นตอนโดยสังเขปดังนี้

1. ไปยังกล่องเอกสาร (Document box) หรือโฟลเดอร์
2. เปิดรายการที่ต้องการเผยแพร่เอกสาร
3. กดปุ่ม “เผยแพร่เอกสาร”



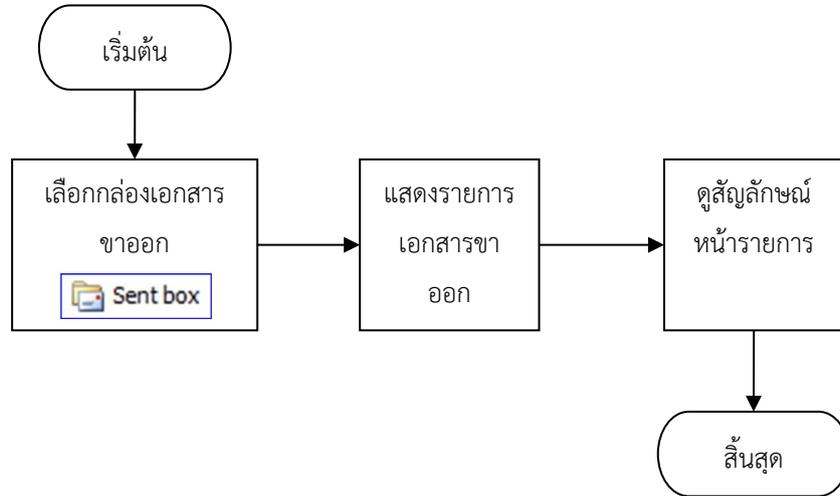
4. ระบบจะแสดงหน้าจอ “เผยแพร่เอกสาร” ให้ระบุเงื่อนไขความเป็นส่วนตัวของเอกสาร
5. จากนั้นกดปุ่ม “ยืนยัน”





การติดตามเอกสาร

ติดตามจากกล่องเอกสารขาออก



เป็นการดูจากสัญลักษณ์สถานะการรับของผู้รับในรายการเอกสารขาออก ได้แก่ ยังไม่อ่าน อ่าน รับ และส่งต่อ มีขั้นตอนโดยสังเขปดังนี้

1. ไปยังกล่องเอกสารขาออก (Sent box) หรือโฟลเดอร์
2. โปรแกรมจะแสดงรายการเอกสารขาออก โดยมีสัญลักษณ์หน้ารายการเอกสาร

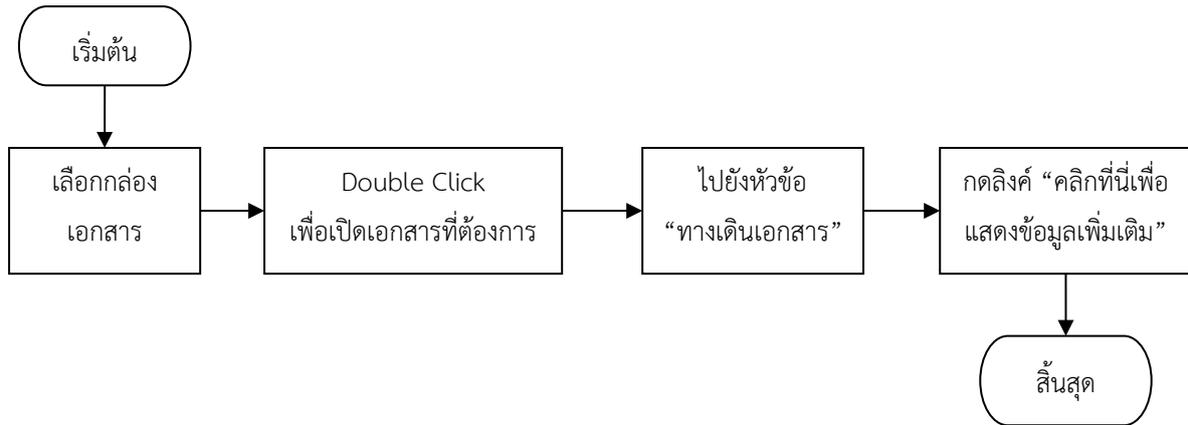
📁	📧	!	⊗	📧	เลขส่ง
📧	📧			↩	
📧	📧				
📧	📧				
📧				↩	

โดยจะแสดงสัญลักษณ์แสดงสถานะการรับของรายการเอกสารดังนี้

สถานะรายการ	
📧	<input type="checkbox"/> ใหม่/ยังไม่ได้อ่าน
📧	<input type="checkbox"/> อ่าน
📧	<input type="checkbox"/> รับ
📧	<input type="checkbox"/> ส่งต่อ



ติดตามจากทางเดินเอกสาร

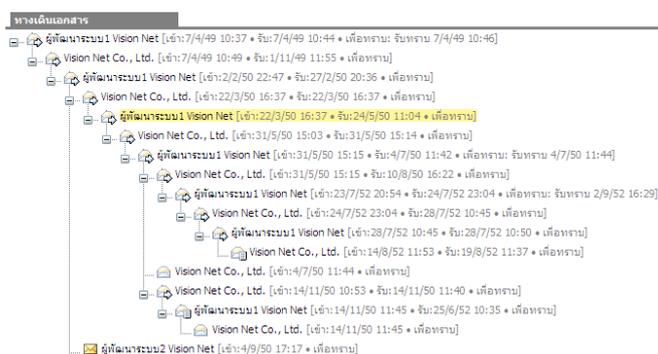


เป็นการดูการเดินของเอกสารของเอกสารหรือหนังสือตั้งแต่ต้นเรื่องจนถึงปลายทางต่าง เห็นถึงลำดับการส่ง ผู้ส่งก่อนหน้าและหลังของผู้รับปัจจุบันได้ มีขั้นตอนโดยสังเขปดังนี้

1. ไปยังกล่องเอกสารหรือโฟลเดอร์
2. เปิดรายการที่ต้องการดู
3. ไปยังหัวข้อ "ทางเดินเอกสาร" ที่อยู่ท้ายหน้า

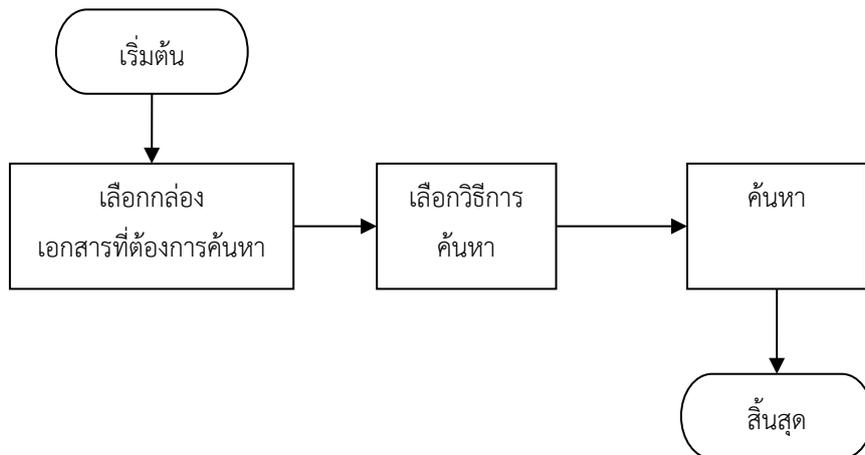


4. กดลิงค์ "คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม"
5. จะแสดงเป็นกราฟต้นไม้ แถบสีเข้มจะเป็นรายการปัจจุบันที่อยู่บนทางเดินเอกสาร โดยสามารถตรวจดูรายละเอียดในแต่ละรายการบนทางเดินเอกสารด้วยการกดยังรายการที่ต้องการ โปรแกรมจะเพื่อเปิดหน้าจอแสดงรายละเอียดของรายการนั้นขึ้นมา





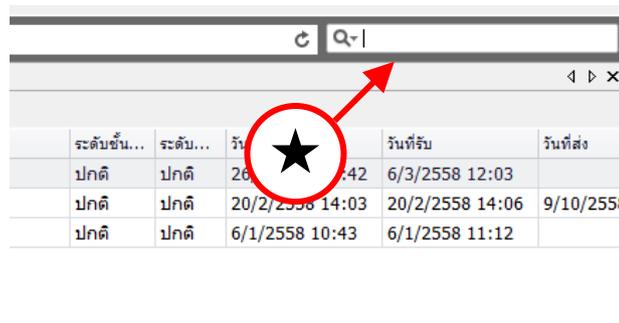
การสืบค้นเอกสาร



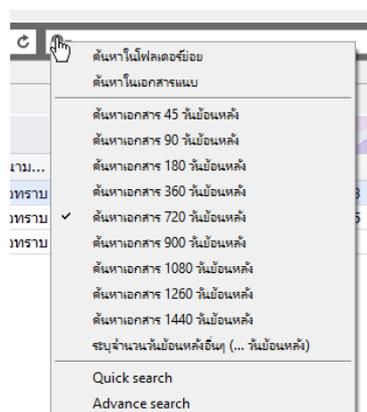
เริ่มต้นการค้นหาโดยเลือกกล่องเอกสารหรือโฟลเดอร์ที่ต้องการค้นหา โดยมีวิธีการค้นหา 3 วิธีดังนี้

ค้นหาอย่างง่าย (Find)

1. ไปยังกล่องเอกสารหรือโฟลเดอร์
2. ไปยังช่องค้นหาที่อยู่มุมบนขวามือของโปรแกรม

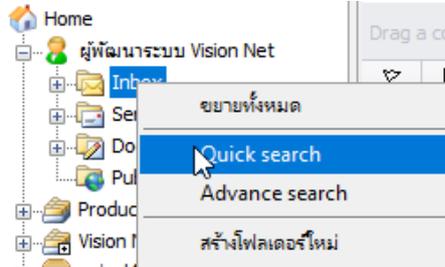


3. กรอกราคาที่ต้องการค้นหาลงในช่อง จากนั้นกดปุ่ม enter บนแป้นพิมพ์
4. ระบบจะทำการแสดงผลจากการค้นหาขึ้นที่รายการเอกสารในกล่องที่คุณเลือก
5. สามารถคลิกที่สัญลักษณ์ “แว่นขยาย” หน้าช่องกรอกเพื่อเปิดเมนูกำหนดขอบเขตการค้นหา

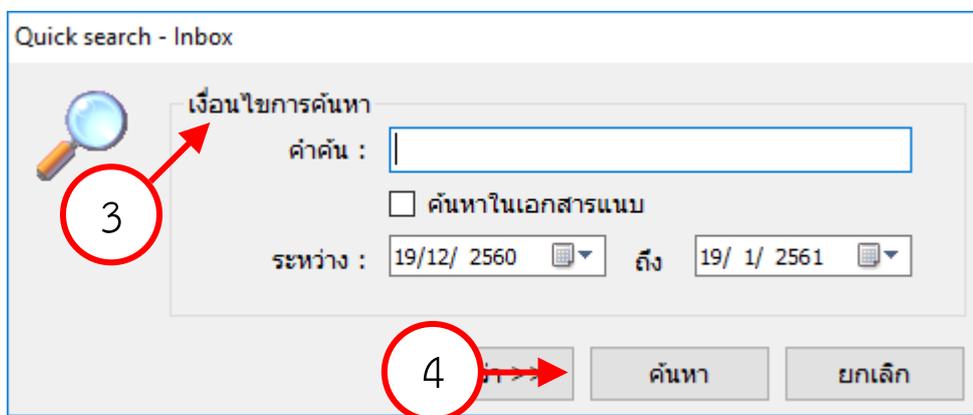


ค้นหาอย่างรวดเร็ว (Quick Search)

1. ไปยังกล่องเอกสารหรือโฟลเดอร์
2. คลิกขวา แล้วเลือกเมนู “Quick Search”



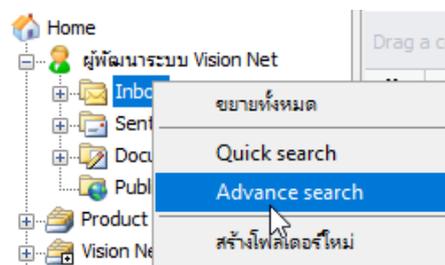
3. จะเปิดหน้าจอเพื่อระบุเงื่อนไขการค้นหา โดยระบุเงื่อนไขการค้นหา เช่น คำค้น เลือกว่าค้นหาในเอกสารแนบหรือไม่ (ถ้าเลือก ระบบจะค้นหาช้ากว่าปกติ) และช่วงวันที่ต้องการค้นหา



4. กดที่ปุ่ม “ค้นหา” กรณีที่พิมพ์อยู่ในช่องค้นหาสามารถกดปุ่ม enter บนแป้นพิมพ์ได้
5. ระบบจะทำการแสดงผลจากการค้นหาขึ้นที่รายการเอกสารในกล่องที่คุณเลือก

ค้นหาแบบก้าวหน้า (Advance Search)

1. ไปยังกล่องเอกสารหรือโฟลเดอร์
2. คลิกขวา แล้วเลือกเมนู “Advance Search”



3. จะเปิดหน้าจอเพื่อระบุเงื่อนไขการค้นหา



Advance search

วันที่เข้า: [] ระหว่าง: 19/ 1/ 2560 ถึง: 19/ 1/ 2561

โฟลเดอร์ที่ค้นหา: โฟลเดอร์ปัจจุบัน และโฟลเดอร์ย่อย

เรื่อง: ประเภทเอกสาร

ทั่วไป

หนังสือภายนอก

บันทึกข้อความ

หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ

คำสั่ง

บันทึกเพิ่มเติม ใช้รูปแบบค้นหาข้อความอย่างง่าย

ค้นหา ยกเลิก

4. ระบุเงื่อนไขการค้นหาได้เองโดยการเลือกตัวเลือกหน้ารายการ
5. เพิ่มและลดเงื่อนไขด้วยการกดปุ่มทำยเงื่อนไข
 - 5.1. ปุ่มเครื่องหมายบวก (+) เป็นการเพิ่มเงื่อนไขใหม่
 - 5.2. ปุ่มเครื่องหมายลบ (-) เป็นการลบเงื่อนไขรายการที่กดปุ่ม
6. กดที่ปุ่ม “ค้นหา”
7. ระบบจะทำการแสดงผลจากการค้นหาขึ้นที่รายการเอกสารในกล่องที่คุณเลือก
8. สามารถบันทึกเงื่อนไขที่เลือกโดยกดปุ่ม “บันทึกเพิ่มเติม”



คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User's Manual)
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
(สำหรับผู้บริหาร)
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์



สารบัญ

การเข้าสู่ระบบ.....	2
หน้าแรก (Home).....	4
ปุ่มเมนูหลัก.....	5
การรับและตอบกลับ/สั่งการ	7
อ่านเอกสาร/หนังสือ	7
รับเอกสาร/หนังสือ.....	9
การตอบกลับเอกสาร/สั่งการ	10
การตอบกลับแบบง่าย (แนะนำ).....	11
การค้นหารายชื่อผู้รับเอกสาร.....	11
การติดตามเอกสาร/หนังสือ	13



คู่มือใช้งานเว็บระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์บน อุปกรณ์มือถือสำหรับผู้บริหาร

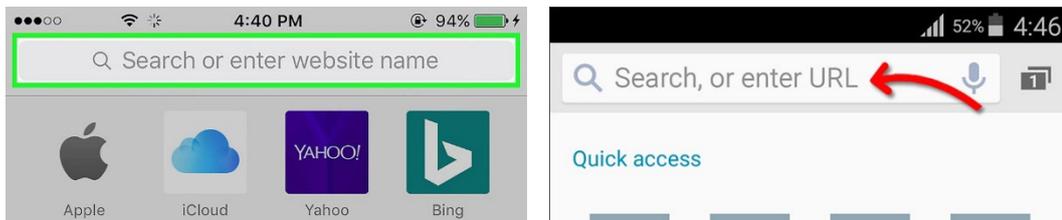
การเข้าสู่ระบบ

1. เปิดโปรแกรม Web Browser บนอุปกรณ์มือถือ หรือเครื่องคอมพิวเตอร์

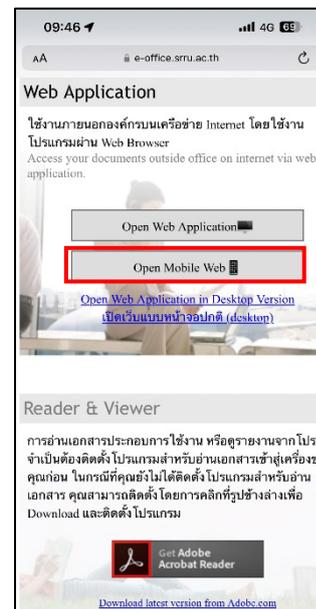
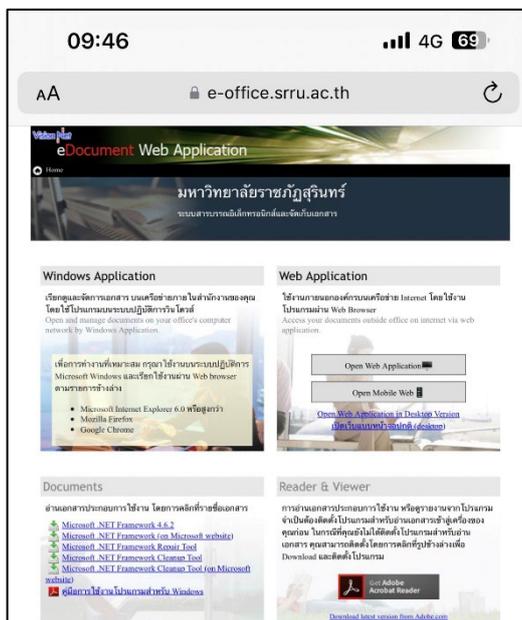


2. การเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยพิมพ์ที่อยู่ของระบบช่องที่อยู่

<http://e-office.srru.ac.th/DocClient/>



3. จะเข้าสู่หน้าเว็บไซต์ของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้เลือก Open Mobile Web





- กรอกข้อมูล User Name: และ Password: ให้ครบถ้วน (ใช้ Username และ Password เดียว และกดปุ่ม “Sign In”)

VN eDocument

eDocument
Mobile Web

Service by Vision Net

บริษัท วิชั่นเน็ต จำกัด
Service by Vision Net

User Name:

Password:

Language:

[Switch to Desktop Version](#)



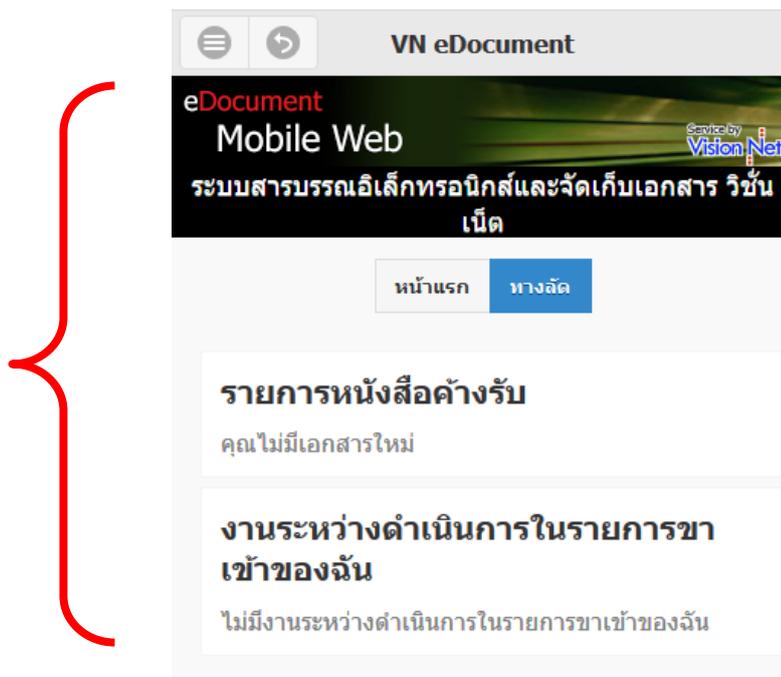
หน้าแรก (Home)

หน้าแรกเมื่อเข้าสู่การใช้งานระบบ แบ่งส่วนการใช้งานออกเป็น 3 ส่วน คือ

1. ส่วนแถบหัวของหน้าจอ ประกอบด้วย ปุ่มเมนู ปุ่มถอยกลับ หัวเรื่อง และปุ่มเครื่องมืออื่นๆ ถ้ามี

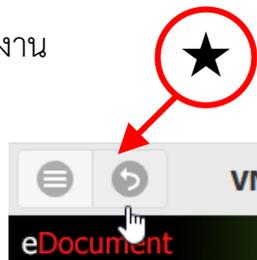


2. ส่วนแสดงผล จะเปลี่ยนแปลงแสดงผลไปตามการทำงานในแต่ละส่วน ประกอบด้วยส่วนของหน้าแรกและส่วนของทางลัด ในส่วนของหน้าแรกนี้จะแสดงรายชื่อเอกสารที่ยังไม่ได้เปิดอ่านในกล่อง Inbox โดยแบ่งตามสิทธิ์ในการเข้าดูเอกสารและปุ่มทางลัด จะแสดงผลข้อมูล รายการค้างรับ และงานระหว่างดำเนินการในรายการขาเข้า

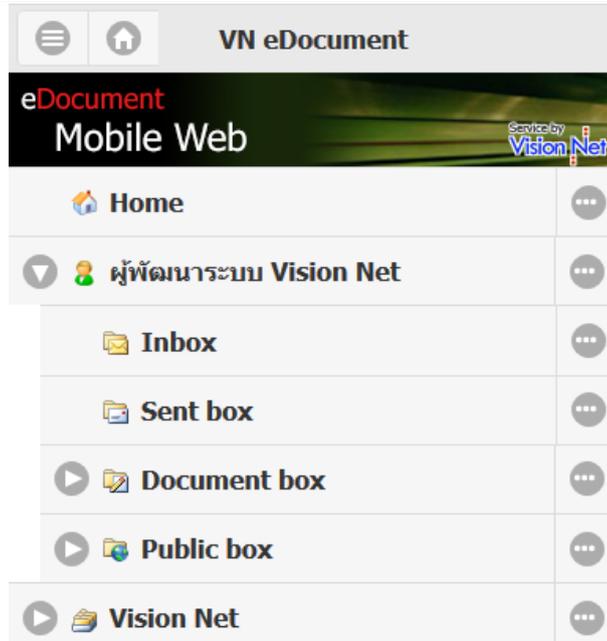


3. ส่วนแสดงรายการกล่องเอกสาร แสดงรายการกล่องเอกสารที่ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานหรือได้รับสิทธิ์ต่างๆ ในการดำเนินงาน

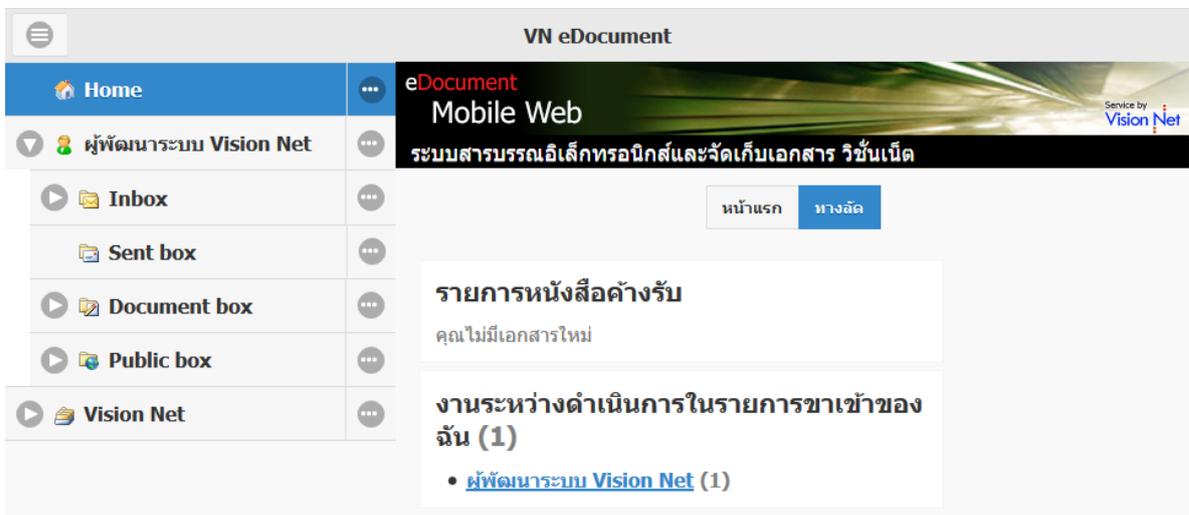
- a. ปุ่มถอยกลับ



- b. จะไปยังหน้าแสดงกล่องเอกสาร

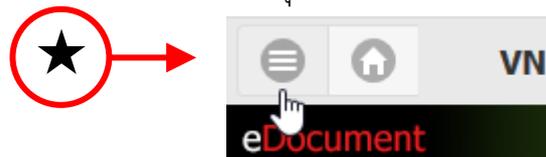


ในกรณีที่ใช้อุปกรณ์ที่มีหน้าจอกว้าง หมุนจอภาพอุปกรณ์เป็นแนวนอน หรือหน้าจocomพิวเตอร์ ทุกส่วนจะแสดงผลพร้อมกัน



ปุ่มเมนูหลัก

กดที่ปุ่มแรกทางซ้ายของแถบส่วนหัว หรือมุมบนซ้ายมือของหน้าจอ



จะแสดงแถบเมนู ประกอบไปด้วยปุ่มเมนูหลักต่างๆ เช่น





- **เปลี่ยนผู้ใช้งาน:** ปุ่มสำหรับการ Login เปลี่ยนแปลงผู้ใช้งาน
- **เปลี่ยนรหัสผ่าน:** ปุ่มสำหรับการเปลี่ยนรหัสผ่าน เมื่อกดปุ่มจะปรากฏหน้าต่างเปลี่ยนรหัสผ่านดังรูป ให้ปฏิบัติตามคำแนะนำเพื่อเปลี่ยนรหัสผ่าน

ยกเลิก **เปลี่ยนรหัสผ่าน**

ขั้นตอนการเปลี่ยนรหัสผ่าน

1. เลือกรหัสผ่านที่ต้องการเปลี่ยนในช่อง "เปลี่ยนสำหรับ"
2. กรอกรหัสผ่านเดิม(ถ้ามี) ในช่อง "รหัสผ่านเดิม" กรณีช่องนี้เป็นสีทึบหรือไม่สามารถกรอกได้ ให้ข้ามช่องนี้ไป
3. กรอกรหัสผ่านใหม่ที่ต้องการในช่อง "รหัสผ่านใหม่"
4. กรอกรหัสผ่านใหม่ที่ต้องการอีกครั้ง ในช่อง "รหัสผ่านทวน" ให้ตรงกับช่อง "รหัสผ่านใหม่" เพื่อยืนยันและตรวจทานรหัสผ่านของคุณ
5. กดปุ่ม "ตกลง" ระบบจะตรวจสอบข้อมูลที่กรอก ในกรณีที่กรอกครบถ้วนระบบจะทำการเปลี่ยนรหัสผ่านให้คุณ ในกรณีที่ไมครบถ้วนหรือไม่ตรงข้อกำหนด ระบบจะแสดงข้อความแนะนำให้คุณทราบ

หมายเหตุ: รหัสผ่านต้องไม่น้อยกว่า 5 ตัวอักษร

หมายเหตุ: รหัสผ่านต้องไม่น้อยกว่า 5 ตัวอักษร

Change for:

Sign-in password

รหัสผ่านเดิม:

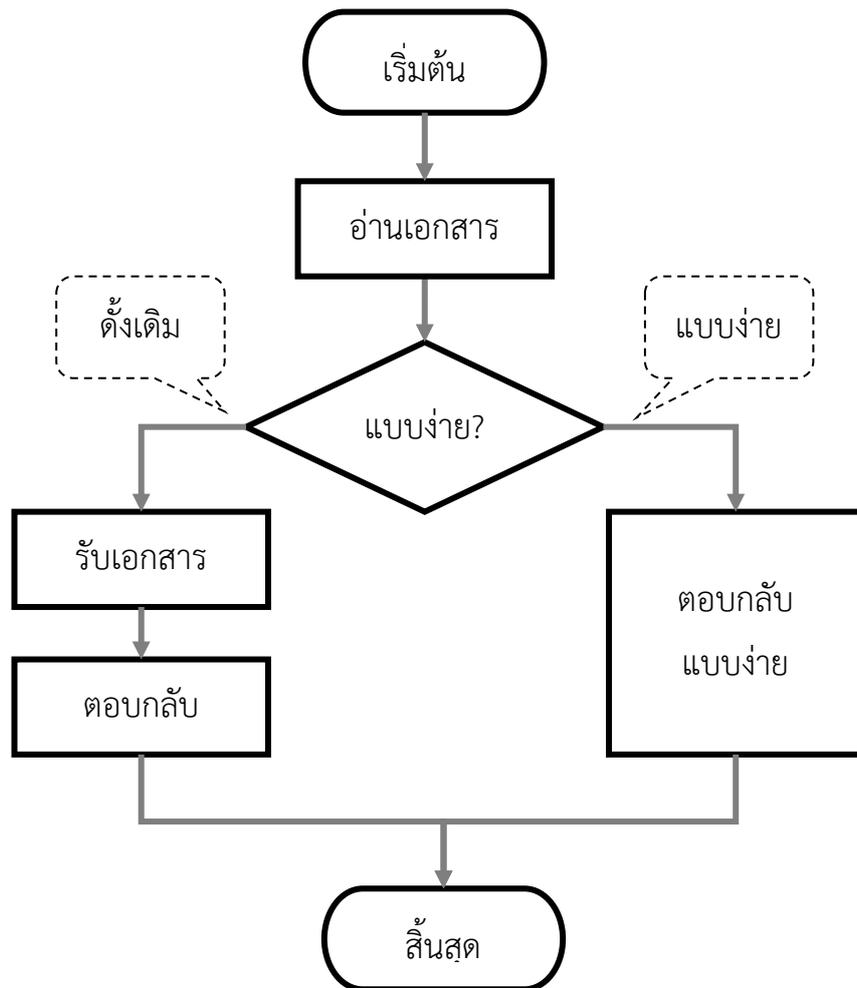
รหัสผ่านใหม่:

รหัสผ่านทวน:

ตกลง

- **Switch to Desktop Version:** ปุ่มสำหรับเปลี่ยนการใช้งานไปยัง Desktop Web application ใช้ในกรณีบนเครื่องคอมพิวเตอร์และต้องการเปลี่ยนไปใช้เว็บสำหรับเว็บเบราว์เซอร์สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์

การรับและตอบกลับ/สั่งการ

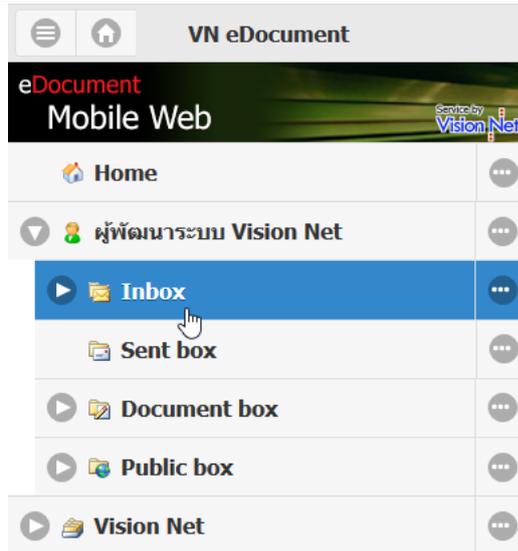
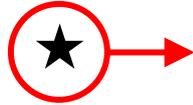


อ่านเอกสาร/หนังสือ

1. ในกรณีที่อยู่หน้าแรก ให้กดปุ่มลูกย้อนกลับที่แถบส่วนหัว

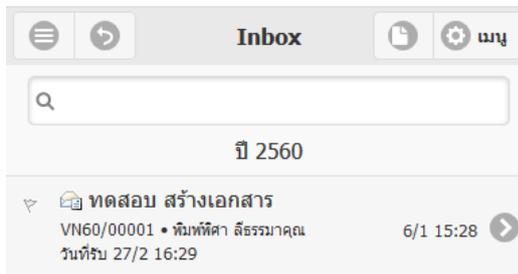
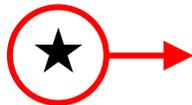


2. เข้าสู่รายการเอกสารขาเข้า ได้ 2 วิธี
 - 2.1. คลิกชื่อบุคคล หน่วยงาน หรือตำแหน่ง
 - 2.2. คลิก “เครื่องหมายลูกศร” หน้าบุคคล หน่วยงาน หรือตำแหน่ง เพื่อคลิกที่ “Inbox”



สามารถกดปุ่มลูกศรหน้ารายการเพื่อแสดงรายการย่อยที่อยู่ภายใต้

3. ปรากฏหน้าจอแสดงรายการเอกสารขาเข้า



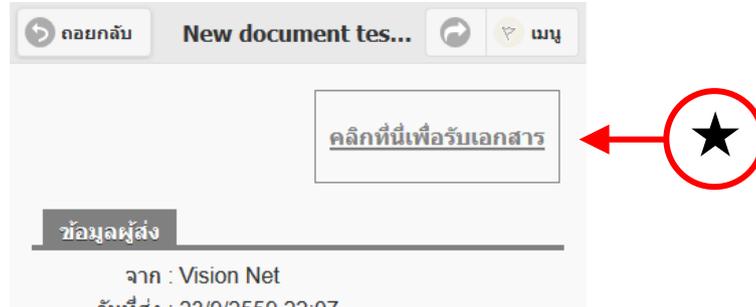
4. เมื่อต้องการเข้าอ่านรายละเอียดของเอกสารฉบับ ให้กดหรือคลิกที่รายการนั้น ๆ



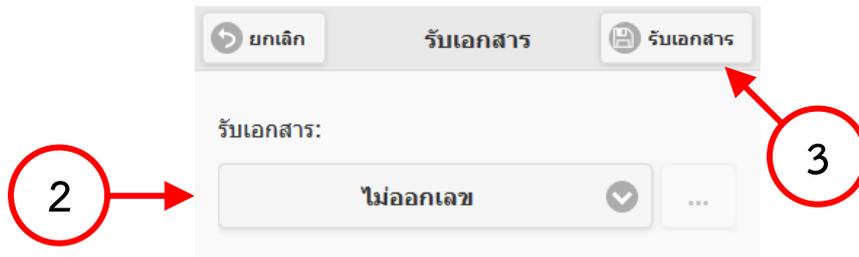


รับเอกสาร/หนังสือ

1. เมื่อเข้าสู่กรอบแสดงรายละเอียดเอกสารแล้ว ให้คลิกที่ลิงค์ “คลิกที่นี่เพื่อรับเอกสาร” ที่มุมด้านบนขวา



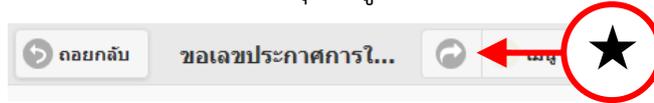
2. จะปรากฏหน้าต่างการรับเอกสาร ให้เลือกประเภทการรับเอกสารตามความเหมาะสมของการทำงาน



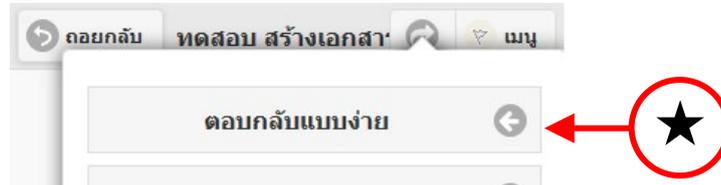
3. กดปุ่ม “รับเอกสาร” เพื่อรับเอกสาร

การตอบกลับเอกสาร/สั่งการ

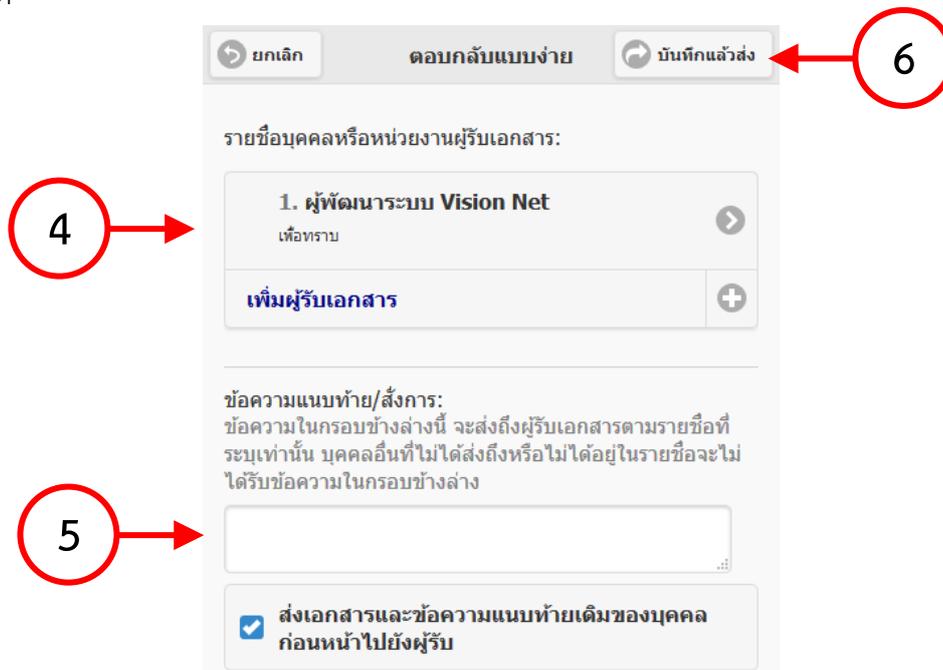
1. เมื่อเข้าสู่กรอบแสดงรายละเอียดเอกสาร ให้กดปุ่ม “ลูกศร” ด้านขวาของที่แถมส่วนหัว



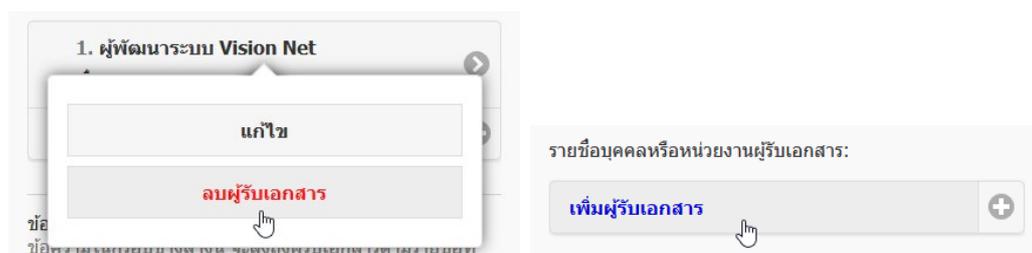
2. จากนั้นกดปุ่ม “ตอบกลับแบบง่าย”



3. จะปรากฏหน้าต่างเพื่อตอบกลับ/สั่งการ โดยระบบจะนำรายชื่อผู้ส่งเอกสารมาเป็นผู้รับโดยอัตโนมัติ



4. สามารถเปลี่ยนผู้รับได้ โดยการกดที่ชื่อผู้รับเลือกเมนูทำ “ลบผู้รับเอกสาร” และกดปุ่ม “เพิ่มผู้รับเอกสาร”

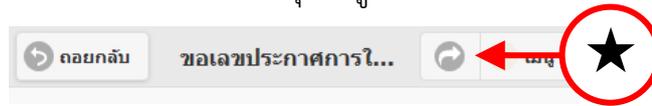


5. พิมพ์ข้อความตอบกลับ/สั่งการ
6. กดปุ่ม “บันทึกแล้วส่ง” เพื่อรับเอกสาร

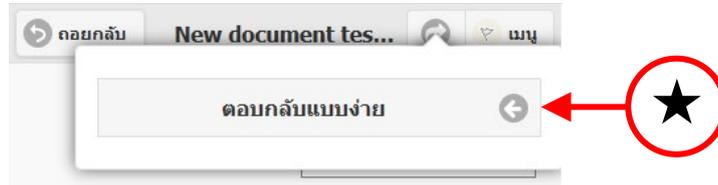


การตอบกลับแบบง่าย (แนะนำ)

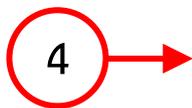
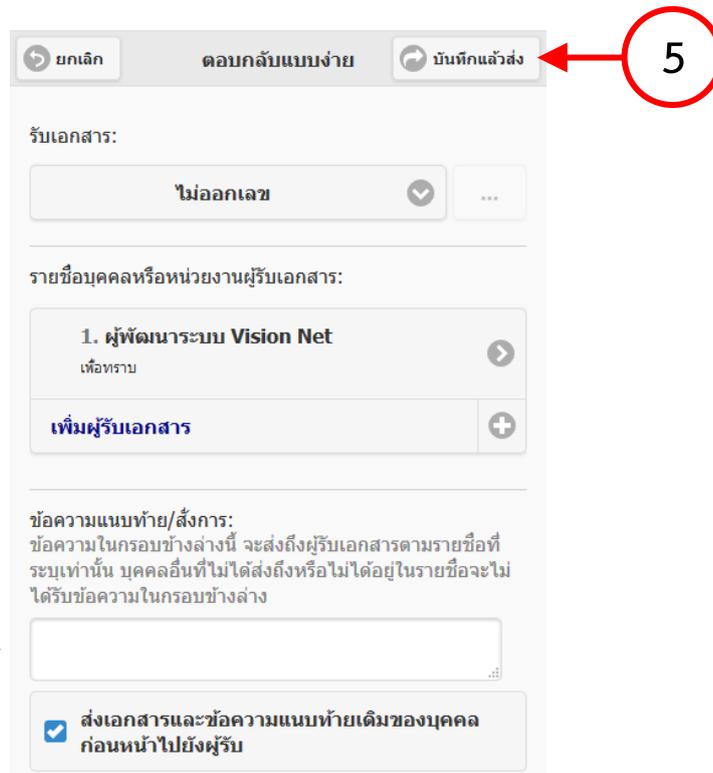
1. เมื่อเข้าสู่กรอบแสดงรายละเอียดเอกสาร ให้กดปุ่ม “ลูกศร” ด้านขวาของที่แถมส่วนหัว



2. จากนั้นกดปุ่ม “ตอบกลับแบบง่าย”



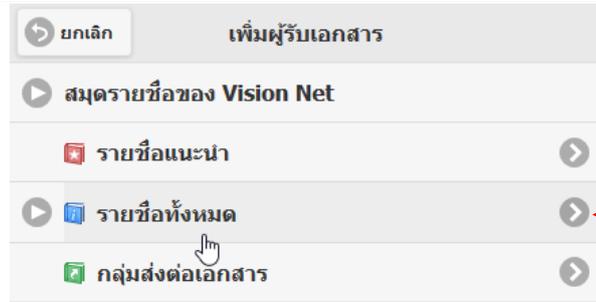
3. จะปรากฏหน้าต่างเพื่อตอบกลับ/สั่งการ ในกรณีที่ยังไม่ได้รับเอกสาร/หนังสือจะแสดงตัวเลือก “รับเอกสาร” ให้เลือก



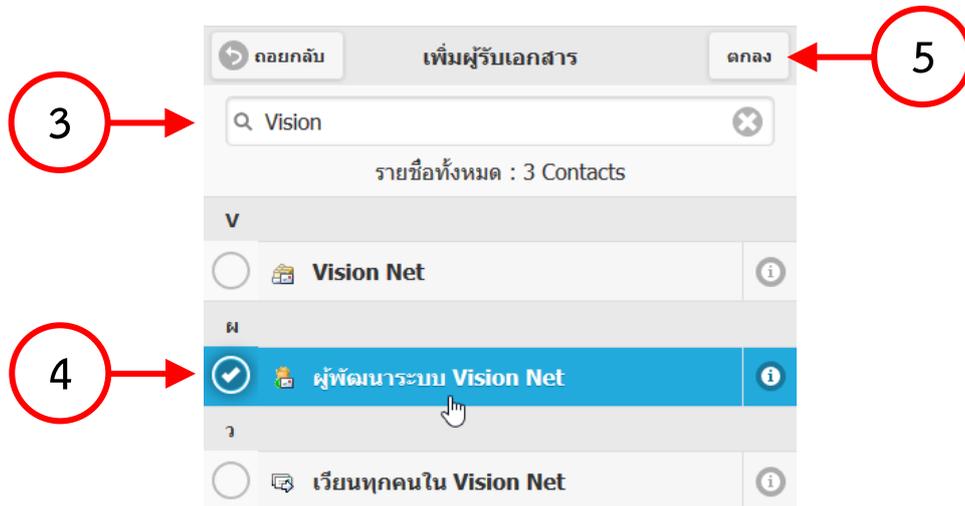
4. พิมพ์ข้อความตอบกลับ/สั่งการ
5. กดปุ่ม “บันทึกแล้วส่ง” เพื่อรับเอกสาร

การค้นหารายชื่อผู้รับเอกสาร

1. เมื่อหน้าจอ “สมุดรายชื่อ” ปรากฏขึ้น
2. คลิกเลือกที่ “รายชื่อทั้งหมด” ในรายการที่แถบซ้ายมือ จะปรากฏรายชื่อที่แถบกลาง



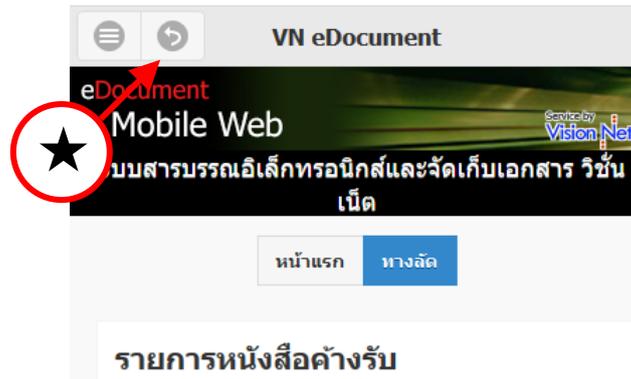
3. สามารถค้นหาโดยพิมพ์ส่วนของชื่อในช่อง “ค้นหา” ที่มีบนขวาของหน้าจอ จากนั้นกด “Enter” ที่เป็นพิมพ์เพื่อเริ่มการค้นหา



4. คลิกเลือกชื่อที่ต้องการให้ปรากฏแถบสีที่รายการนั้น
5. กดปุ่ม “ตกลง” เพื่อยืนยันการเลือกและนำรายชื่อที่เลือกไปใช้ในขั้นตอนต่อไป

การติดตามเอกสาร/หนังสือ

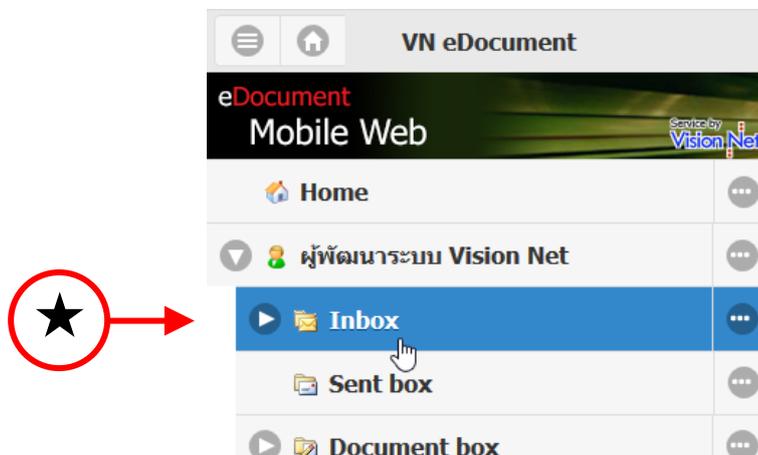
1. ในกรณีที่อยู่นำแรก ให้กดปุ่มลูกย้อนกลับที่แถบส่วนหัว



2. เข้าสู่รายการเอกสารขาเข้า ได้ 2 วิธี

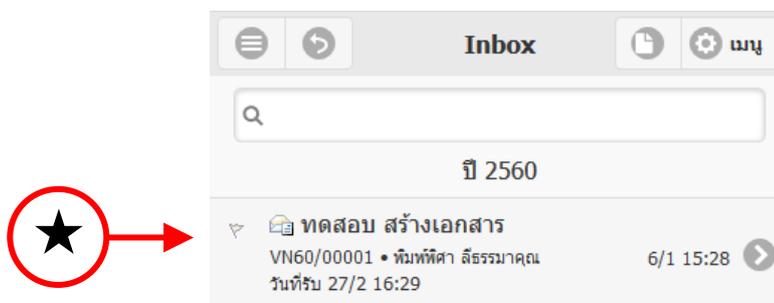
- 2.1. คลิกชื่อบุคคล หน่วยงาน หรือตำแหน่ง

- 2.2. คลิก “เครื่องหมายลูกศร” หน้าบุคคล หน่วยงาน หรือตำแหน่ง เพื่อคลิกที่ “Inbox”



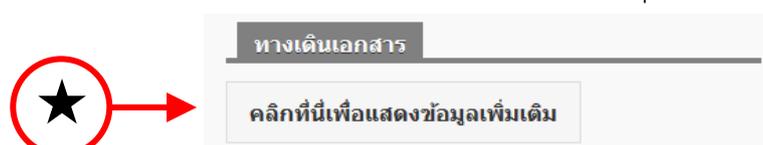
สามารถกดปุ่มลูกศรหน้ารายการ เพื่อแสดงรายการย่อยที่อยู่ภายใต้

3. ปรากฏหน้าจอแสดงรายการเอกสารขาเข้า



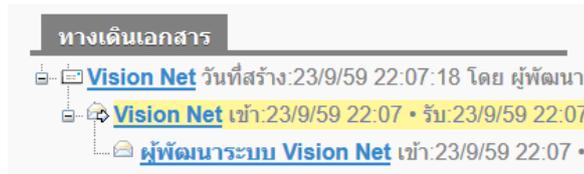
4. เมื่อต้องการเข้าอ่านรายละเอียดของเอกสารฉบับ ให้แตะหรือคลิกที่รายการนั้น

5. ไปยังท้ายหน้าจอ ไปยังหัวข้อ “ทางเดินเอกสาร” และกดที่ปุ่ม “คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม”





6. โปรแกรมจะแสดงทางเดินเอกสาร และหน่วยงานทั้งหมดที่ได้รับเอกสาร/หนังสือนี้



7. สามารถแสดงรายละเอียด โดยคลิกที่ชื่อหน่วยงาน จากนั้นกดที่ "Route Detail"

