เอกสารประกอบการอบรม
การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หัวข้อการอบรม

๑. การรับหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

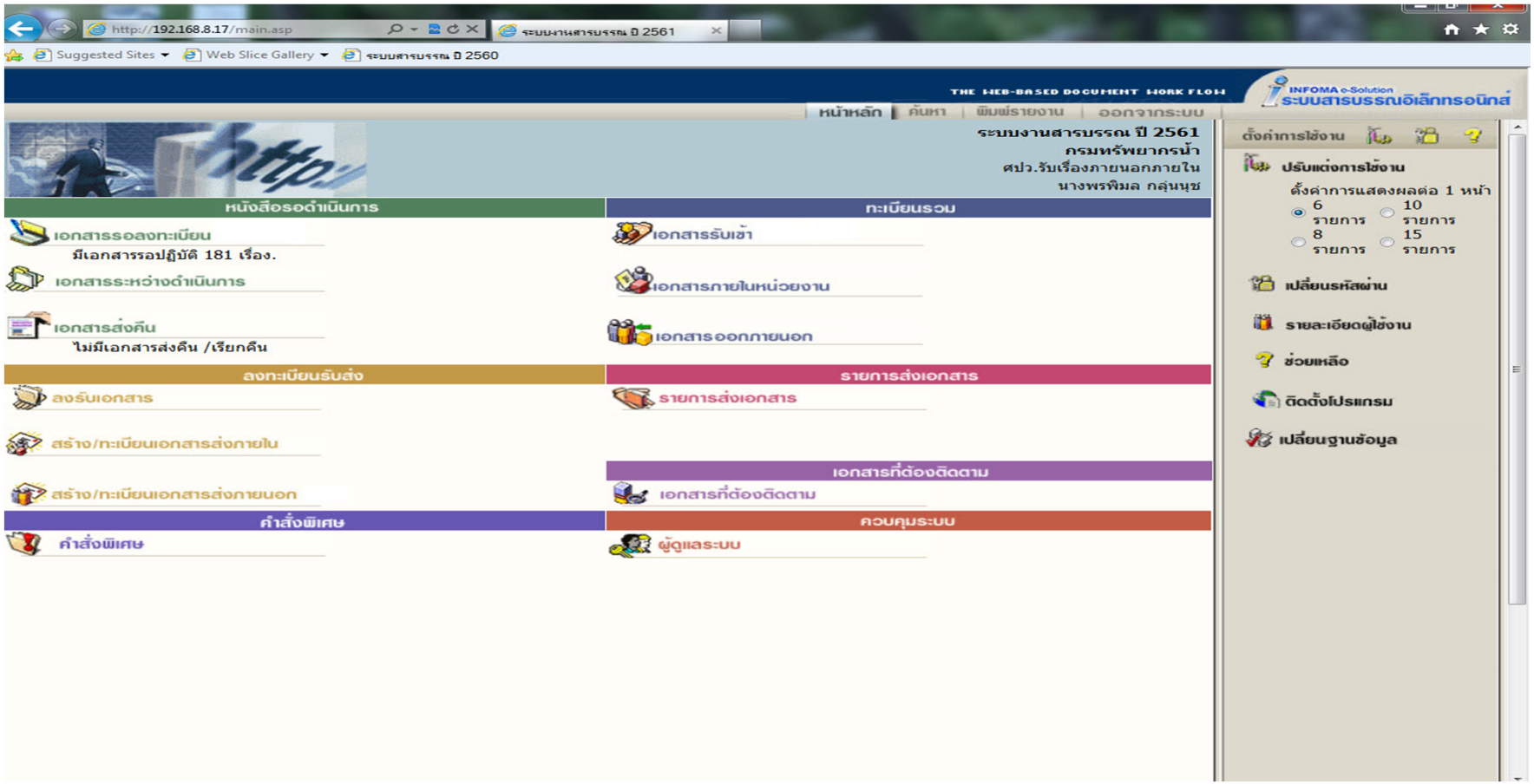
๒. การบันทึกข้อสั่งการของผู้บริหารและส่งหนังสือข้อสั่งการของผู้บริหารไปยังส่วนที่เกี่ยวข้อง

๓. การออกเลขที่หนังสือส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

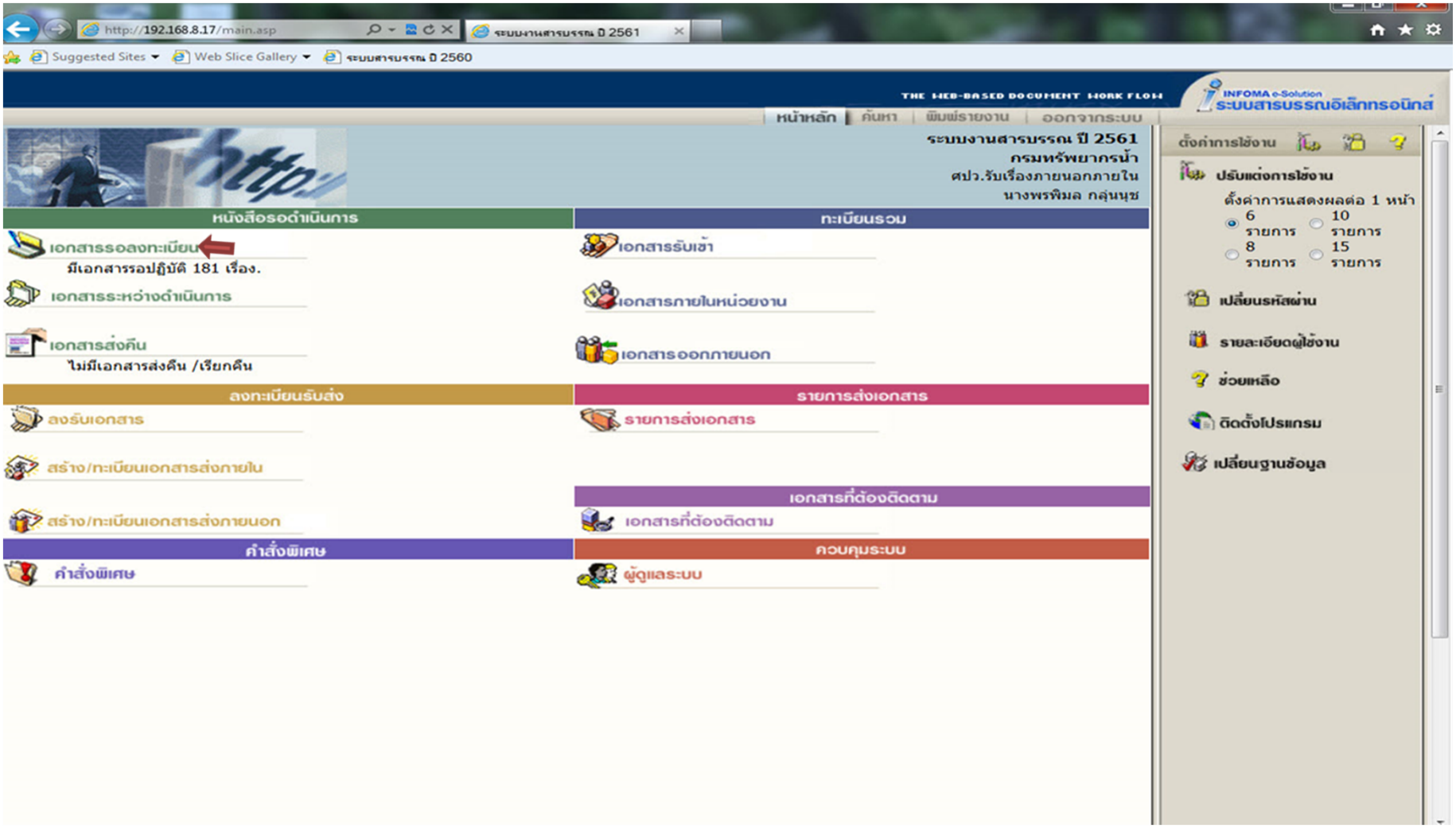
๔. การสแกนหนังสือ

๑. การรับหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

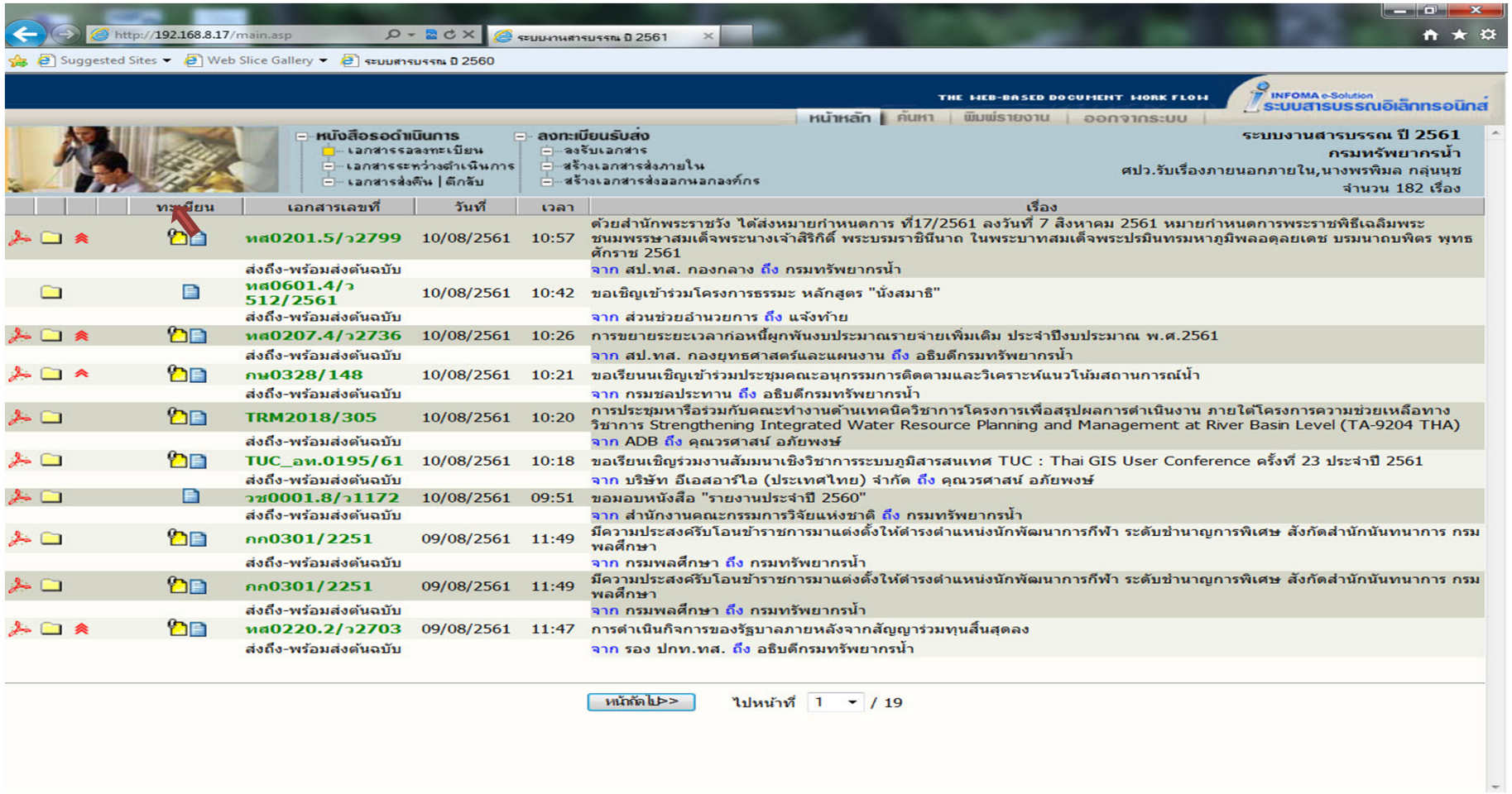
๑.๑ เข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (หน้าหลัก)



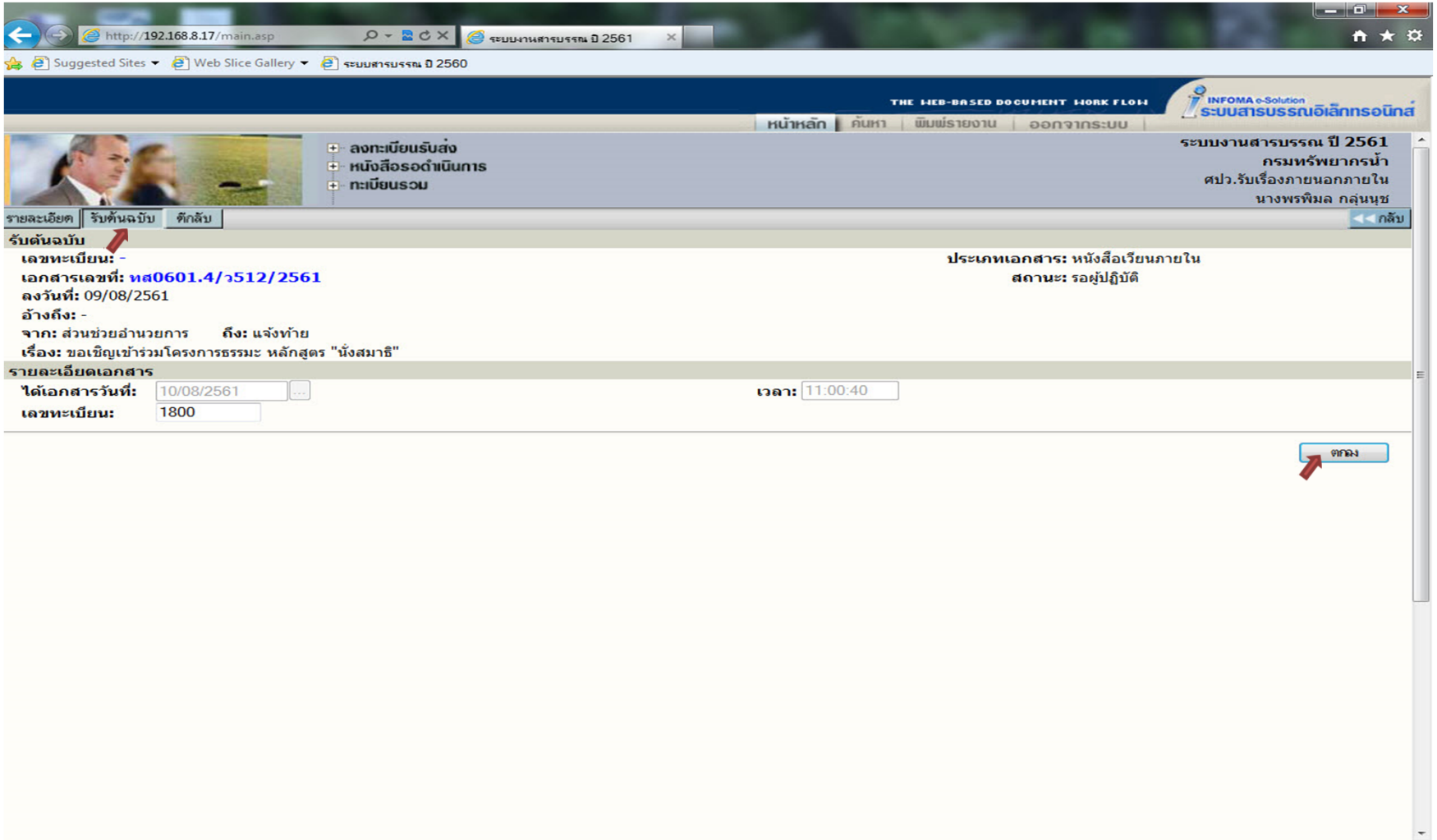
๑.๒ เลือกเมนู เอกสารรอลงทะเบียน



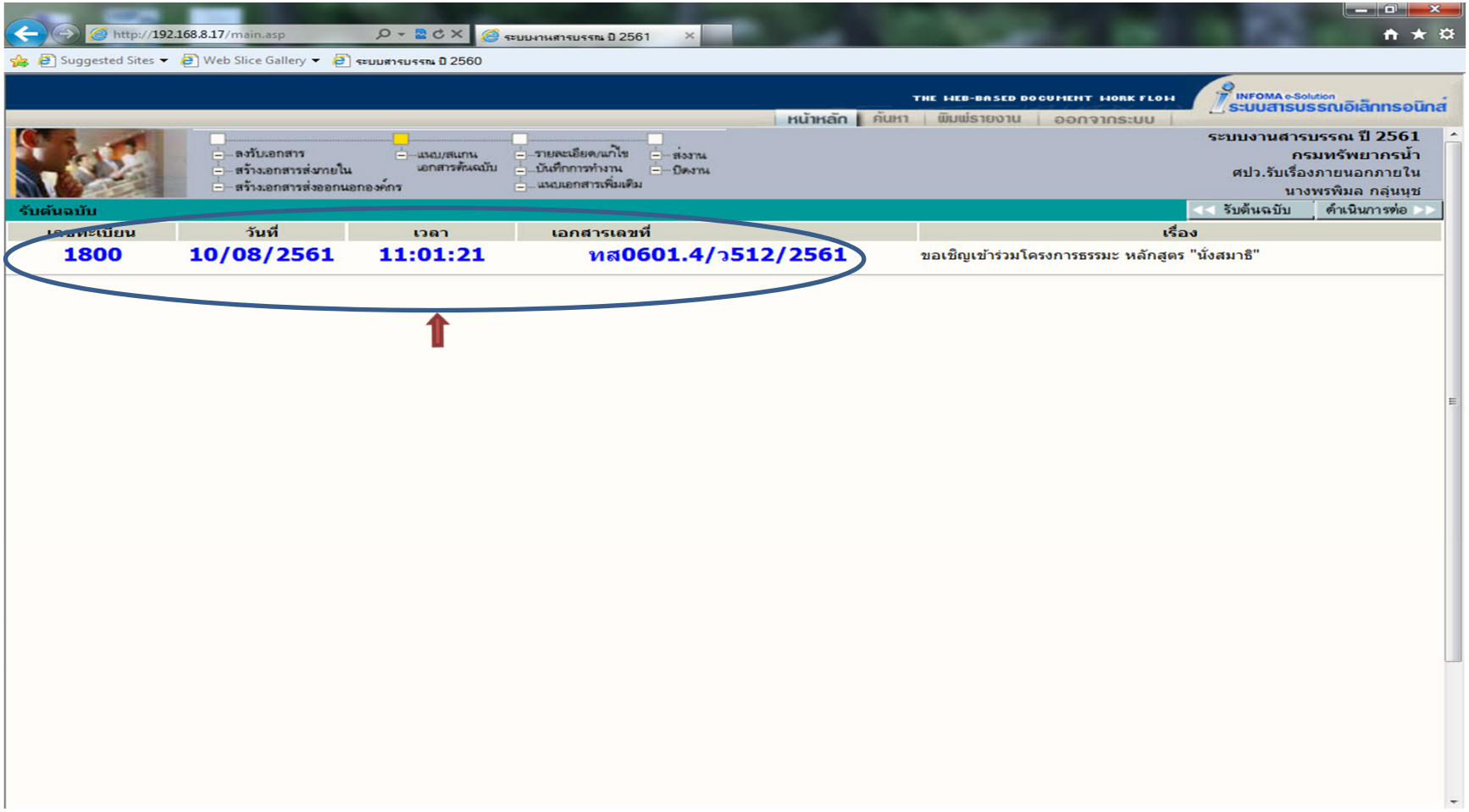
๑.๓ เลือกเมนู ทะเบียน จากเอกสารเลขที่



๑.๔ เลือกเมนู รับต้นฉบับ แล้วเลือกตกลง

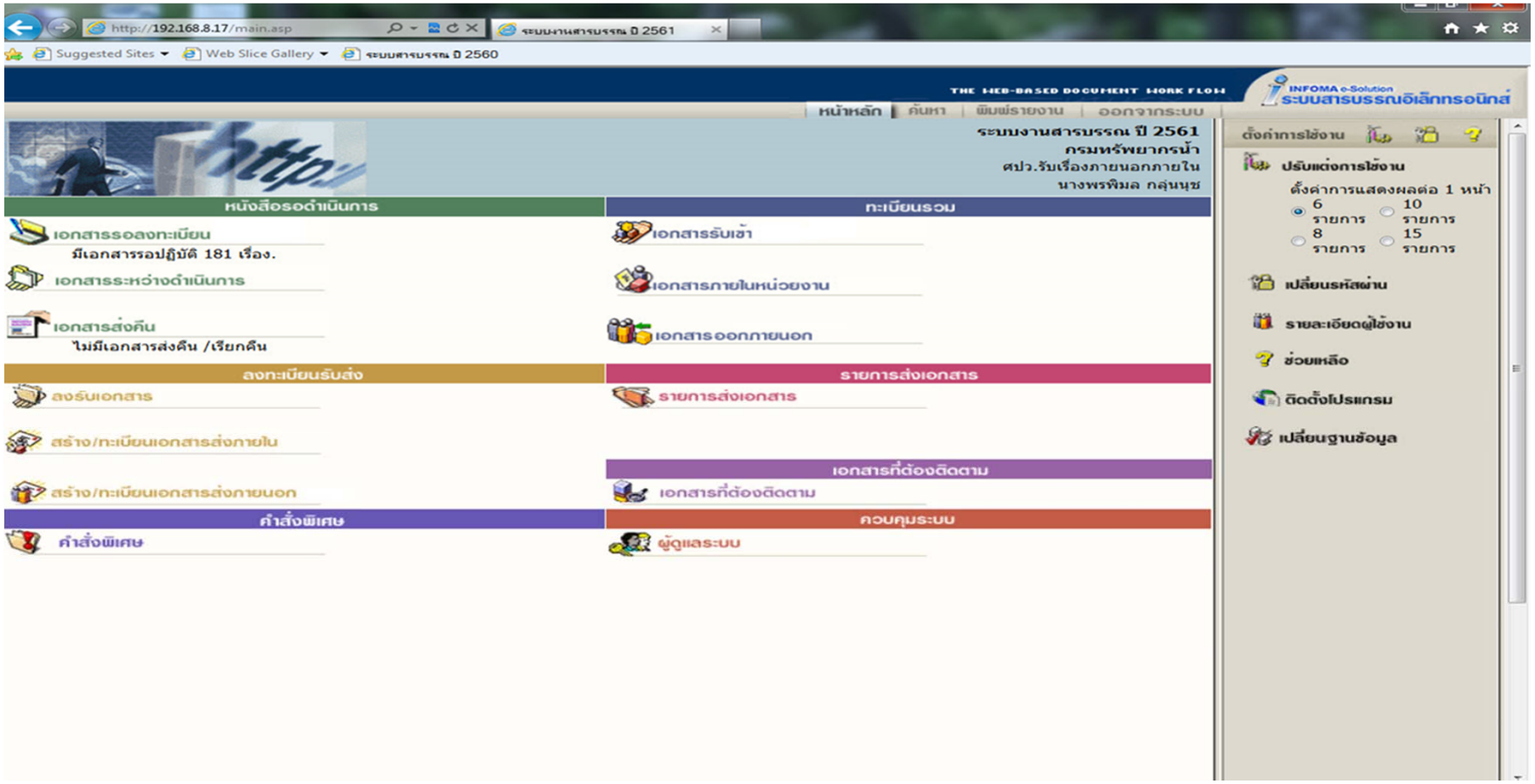


๑.๕ ลงรับหนังสือ ตามเลขทะเบียนที่ปรากฏ

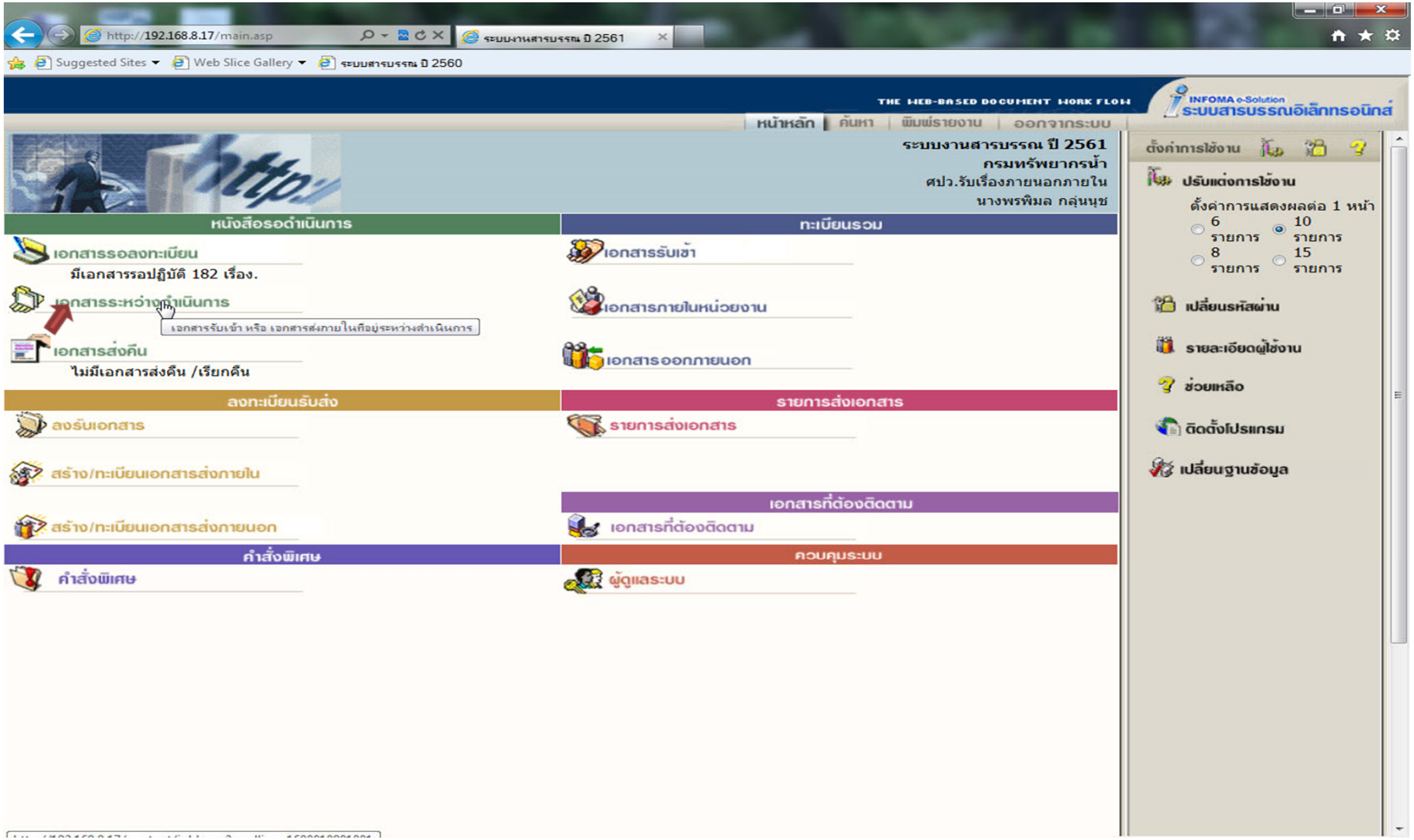


๒. การบันทึกข้อสั่งการของผู้บริหารและส่งหนังสือข้อสั่งการของผู้บริหารไปยังส่วนที่เกี่ยวข้อง

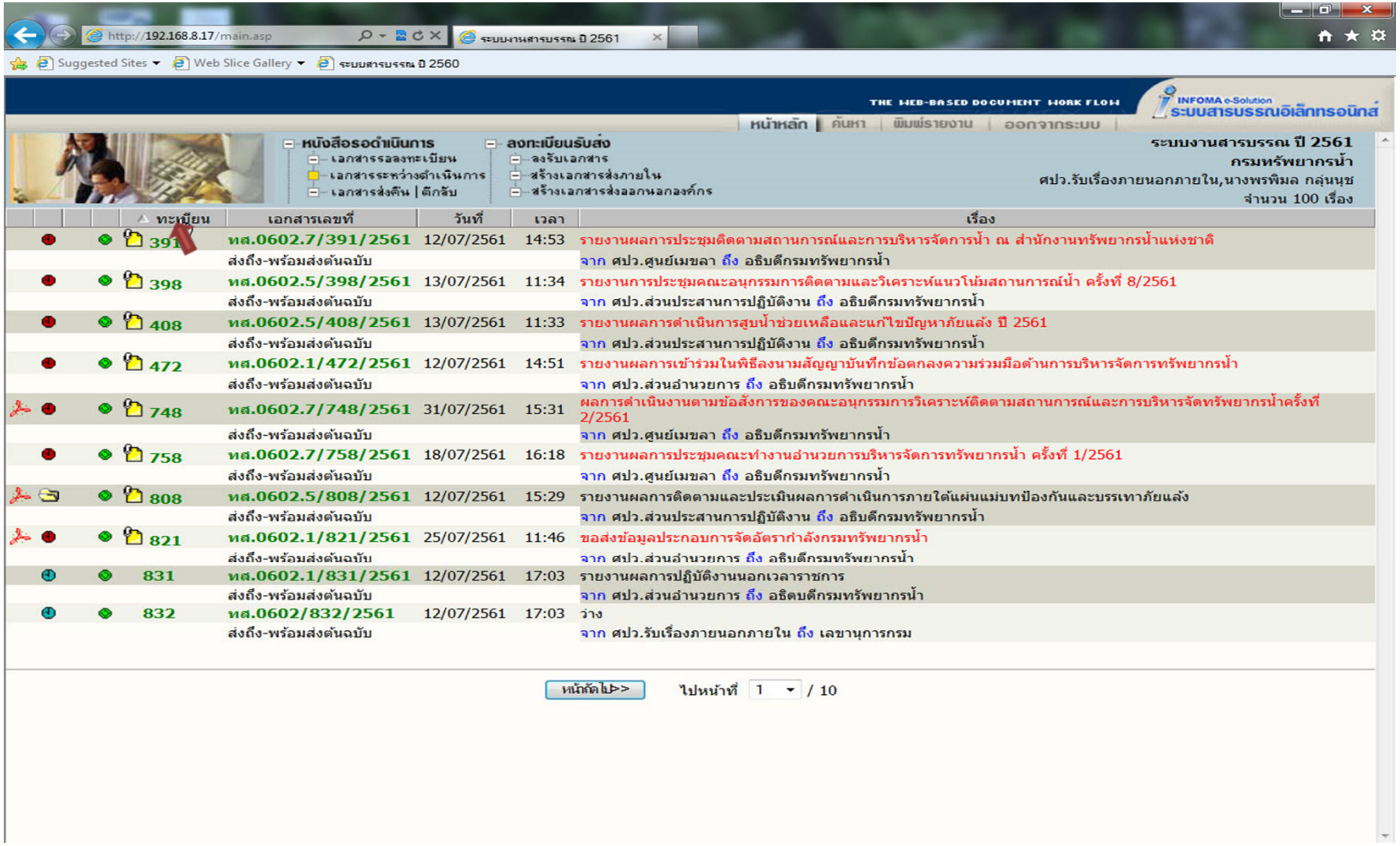
- ๒.๑ เข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (หน้าหลัก)



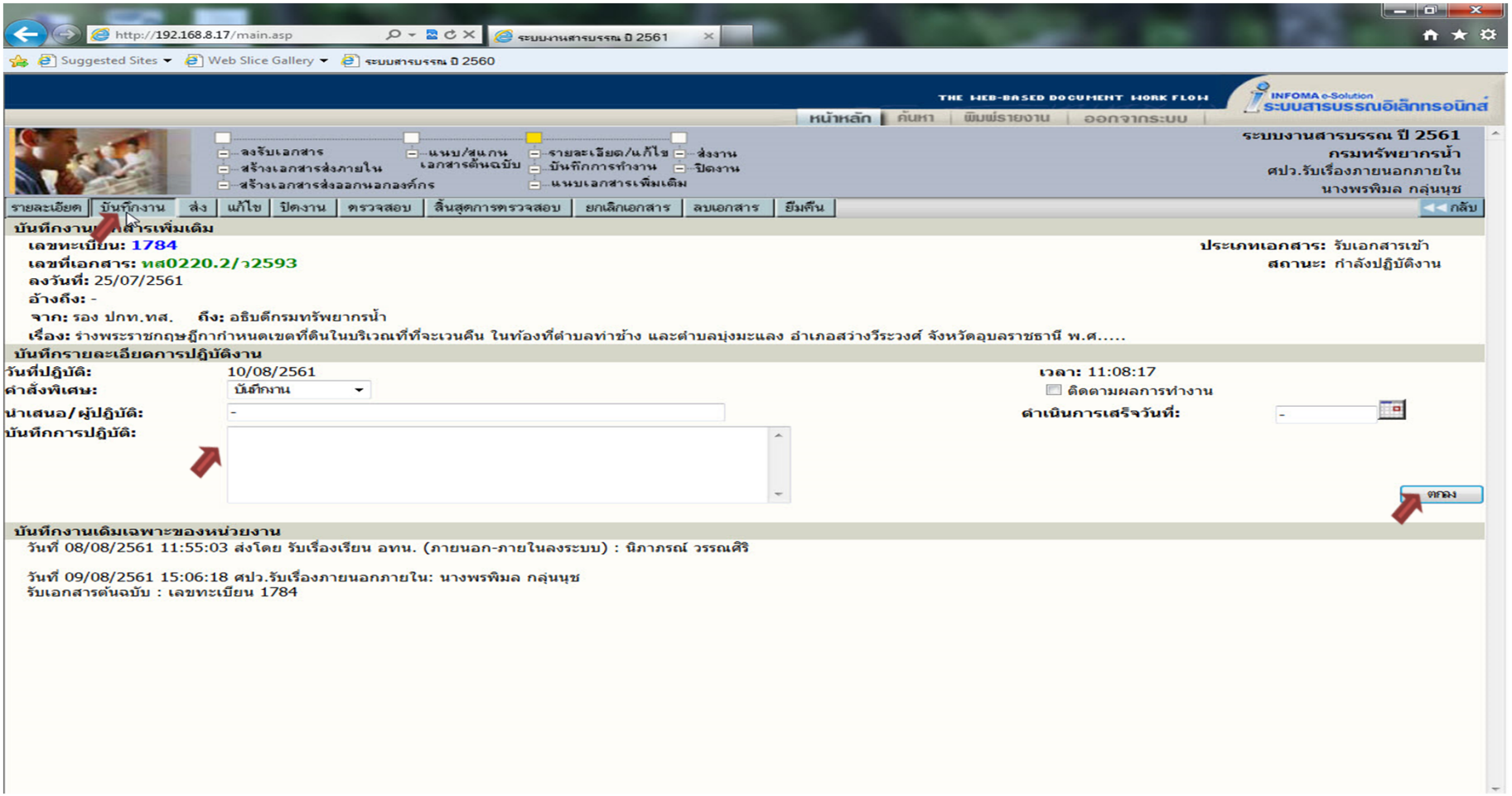
๒.๒ เลือกเมนู เอกสารระหว่างดำเนินการ



๒.๓ เลือกเมนู ทะเบียน จากเอกสารเลขที่

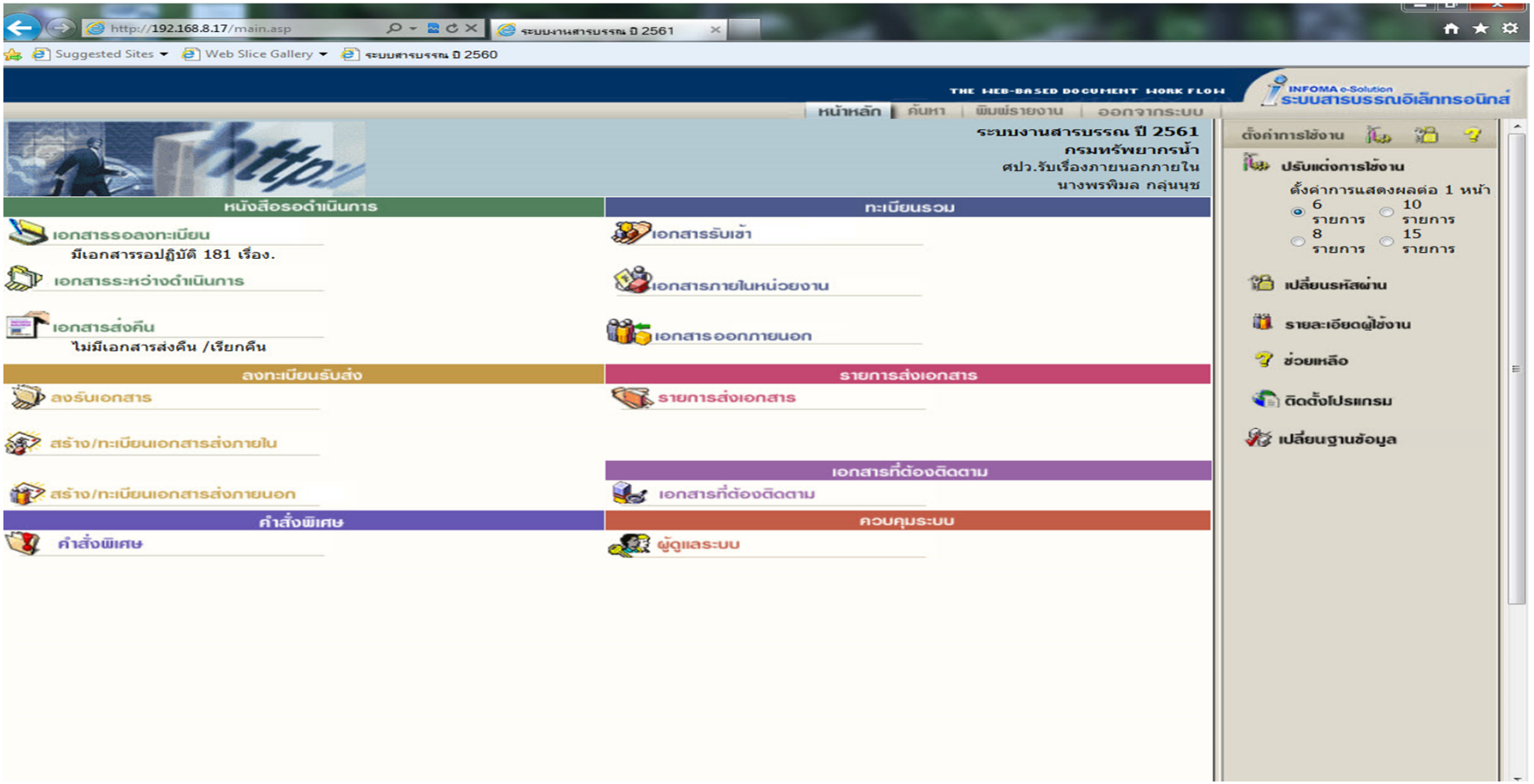


๒.๔ เลือกเมนู บันทึกงาน บันทึกการปฏิบัติ (ลงข้อมูลตามข้อสั่งการของผู้บริหาร) แล้วเลือก ตกลง (การบันทึกเรียบร้อย)

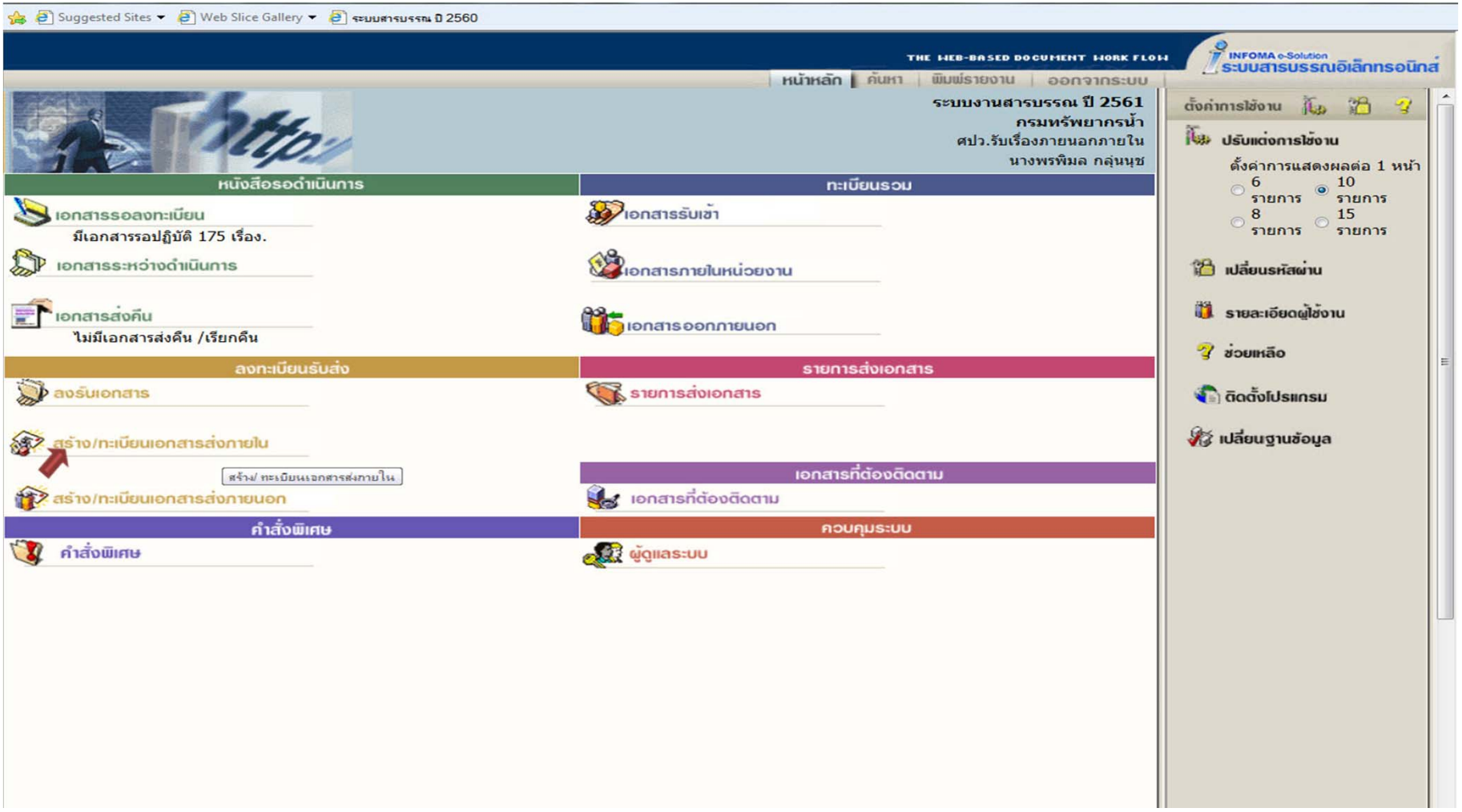


๓. การออกเลขที่หนังสือส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

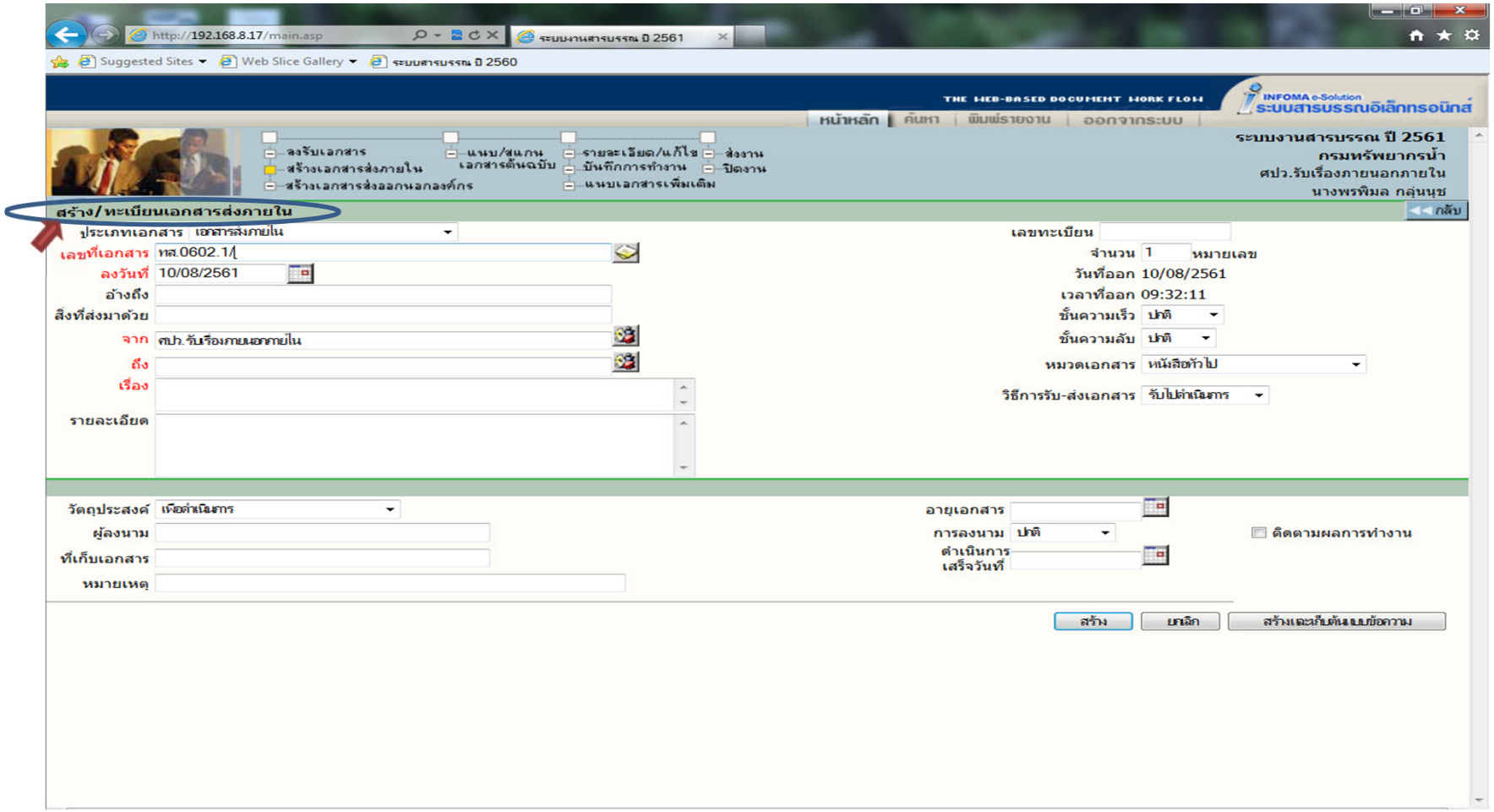
- ๓.๑ เข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (หน้าหลัก)



๓.๒ เลือกเมนู สร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายใน

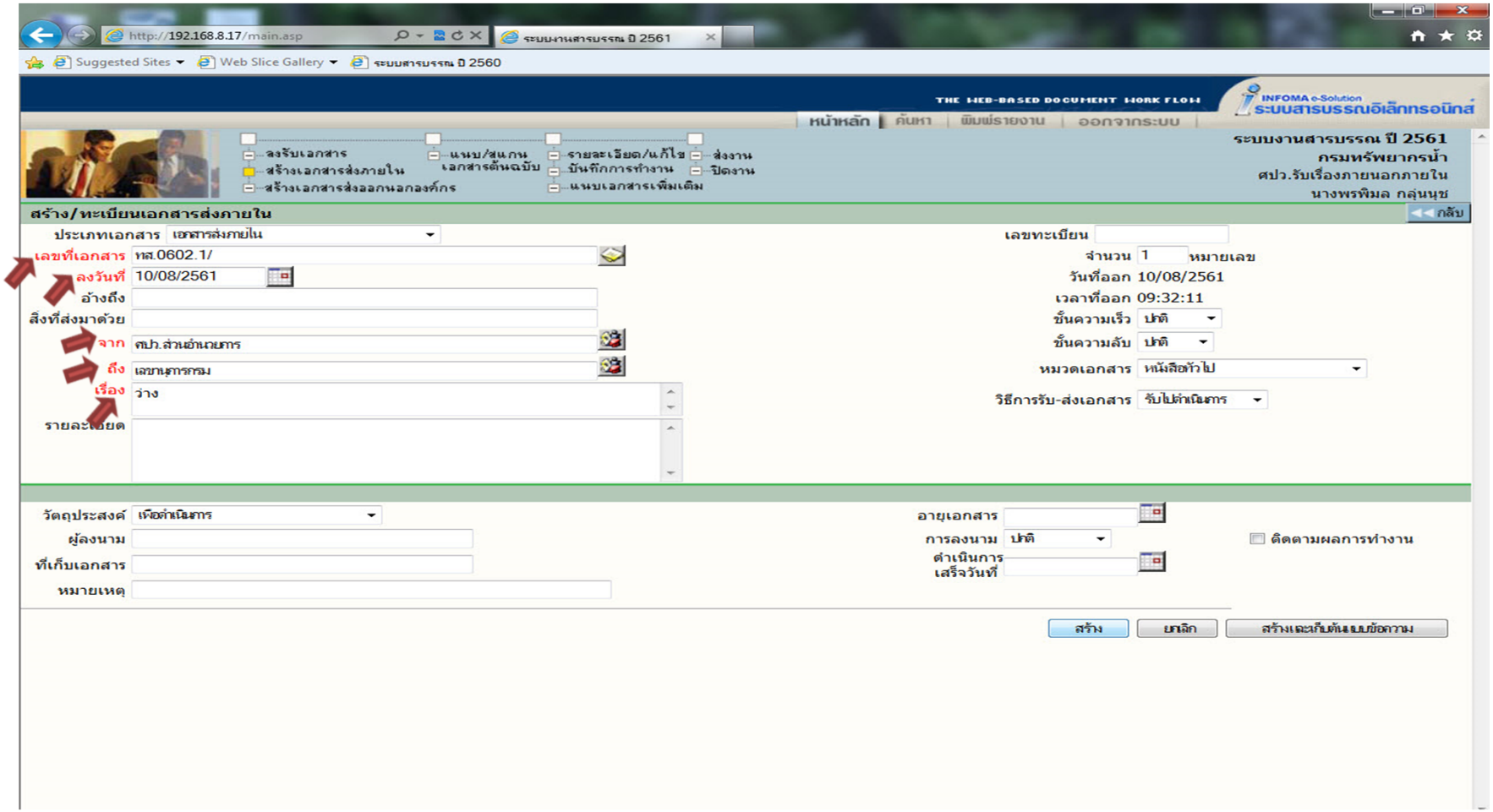


๓.๓ เข้าหน้าเมนู สร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายใน

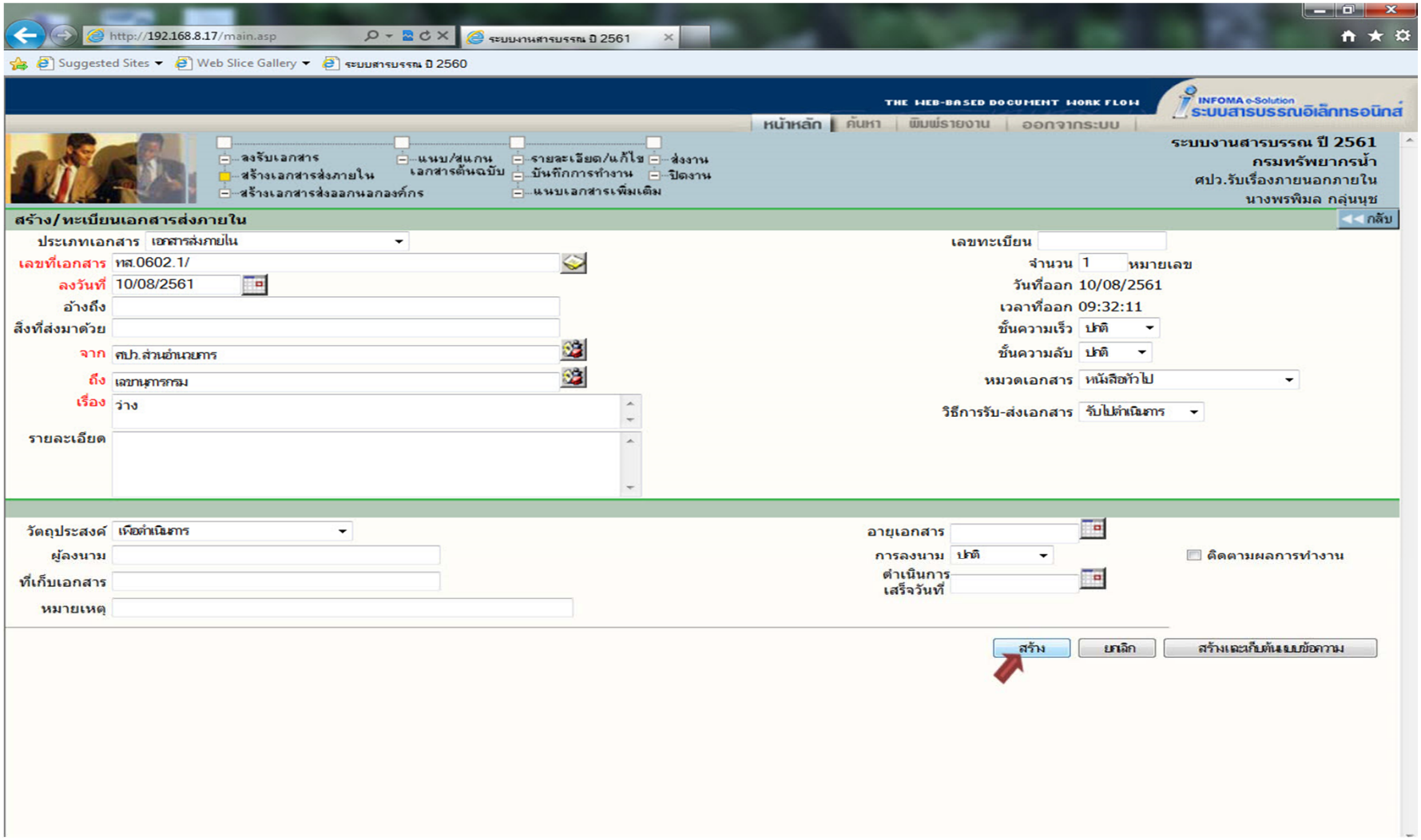


๓.๔ กรอกข้อมูลในเมนู

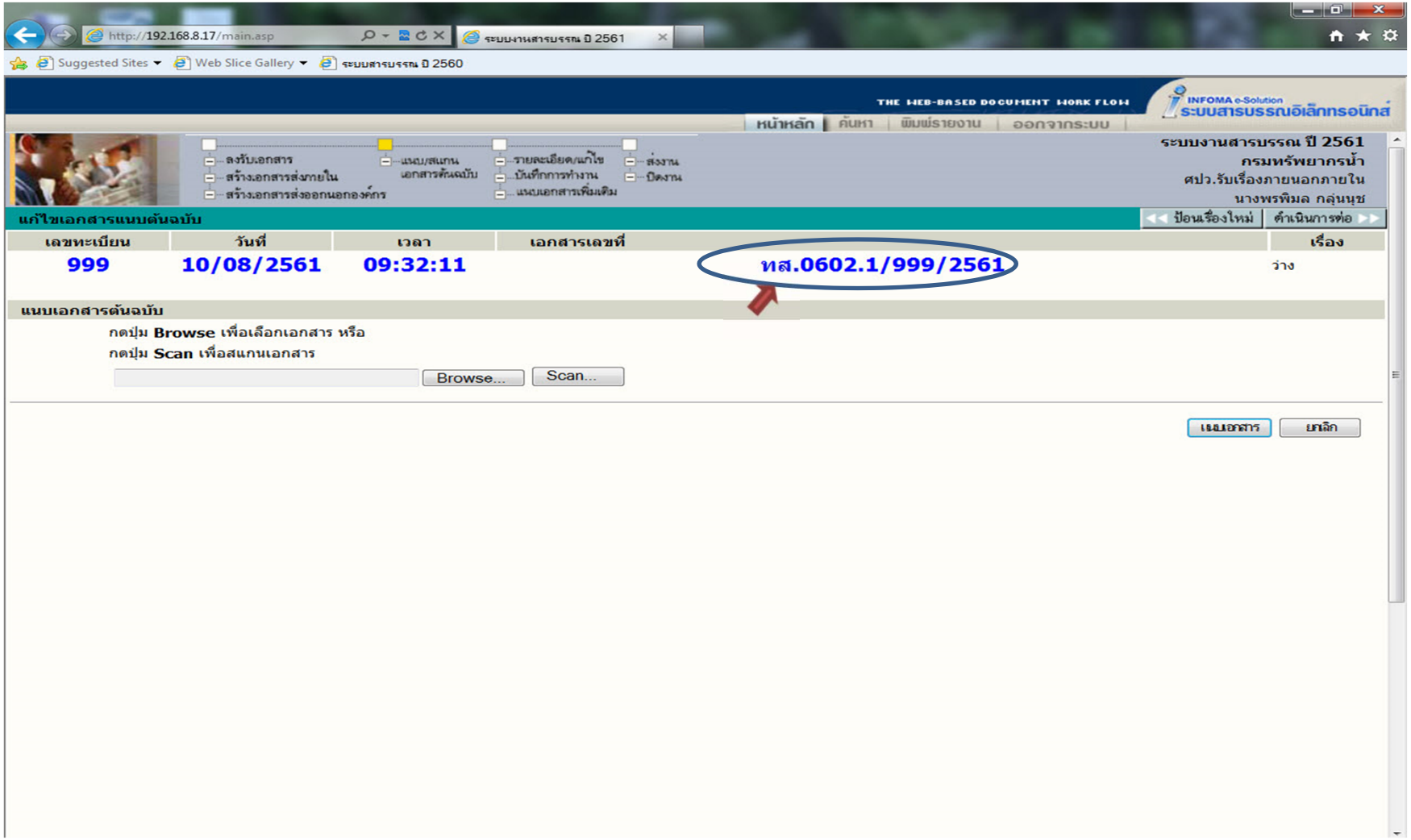
เลขที่เอกสาร, ลงวันที่, จาก, ถึง, เรื่อง ให้ครบถ้วน



๓.๕ เลือกเมนู สร้าง เอกสาร

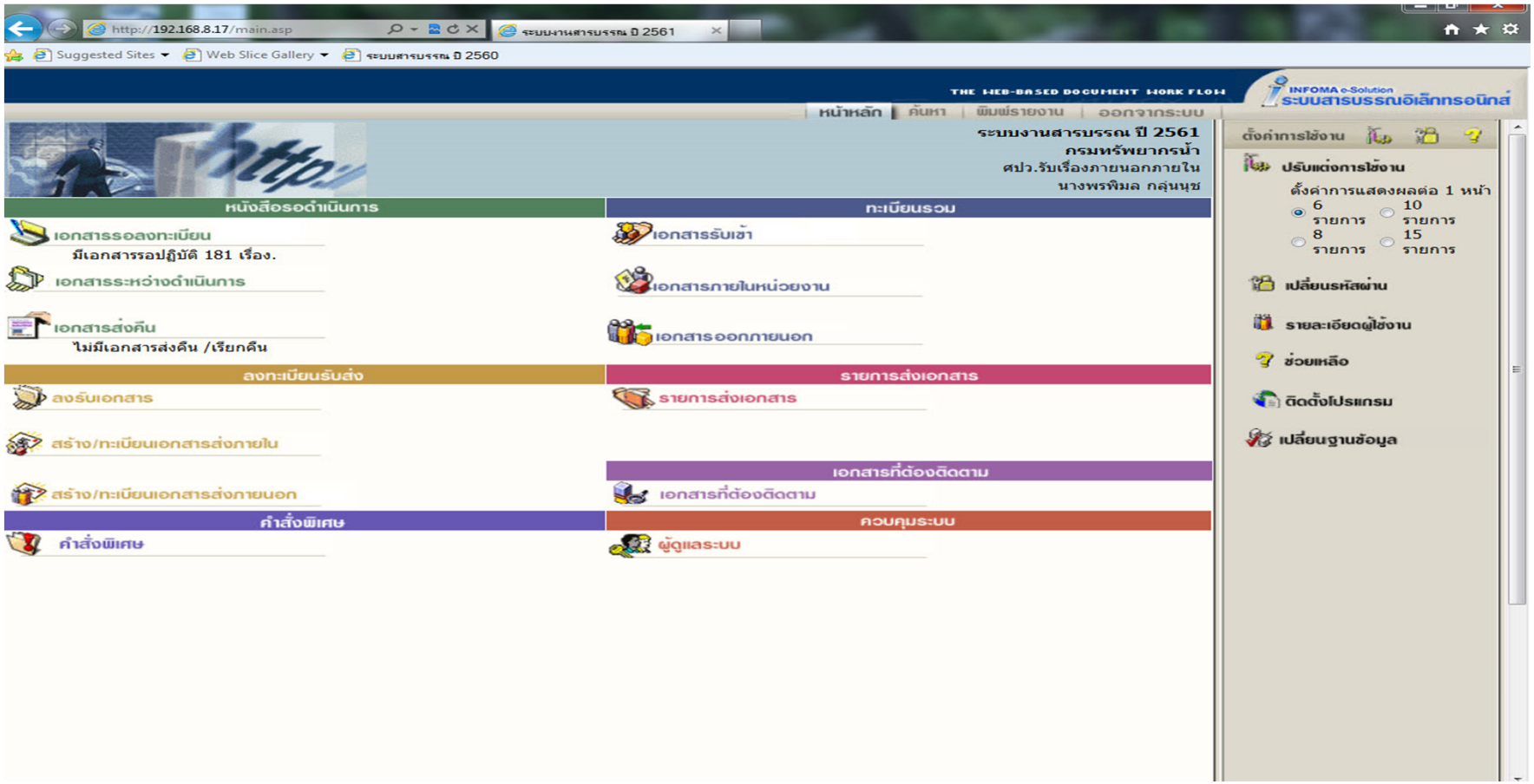


๓.๖ จะได้ เลขหนังสือ ส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

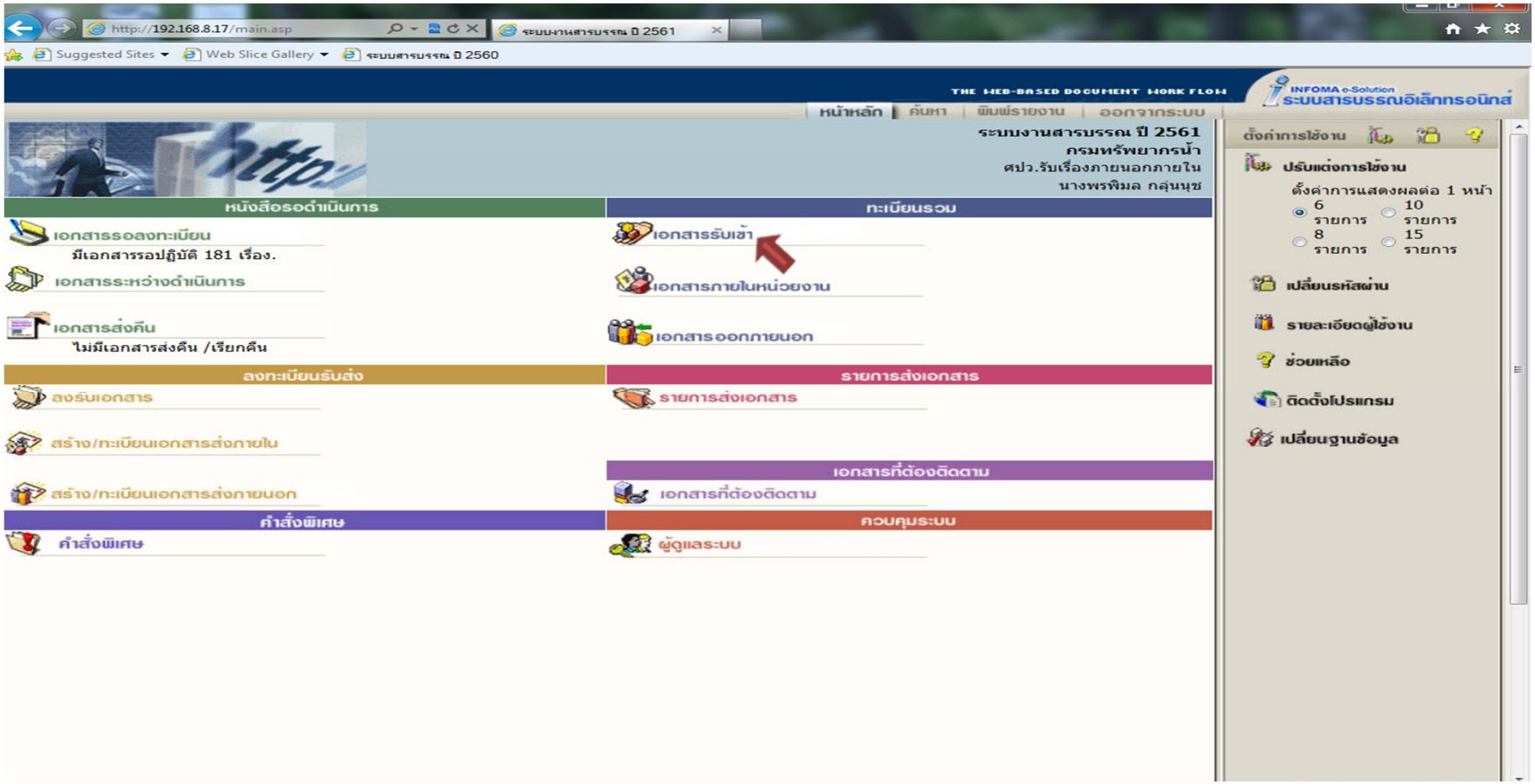


๔. การสแกนหนังสือ

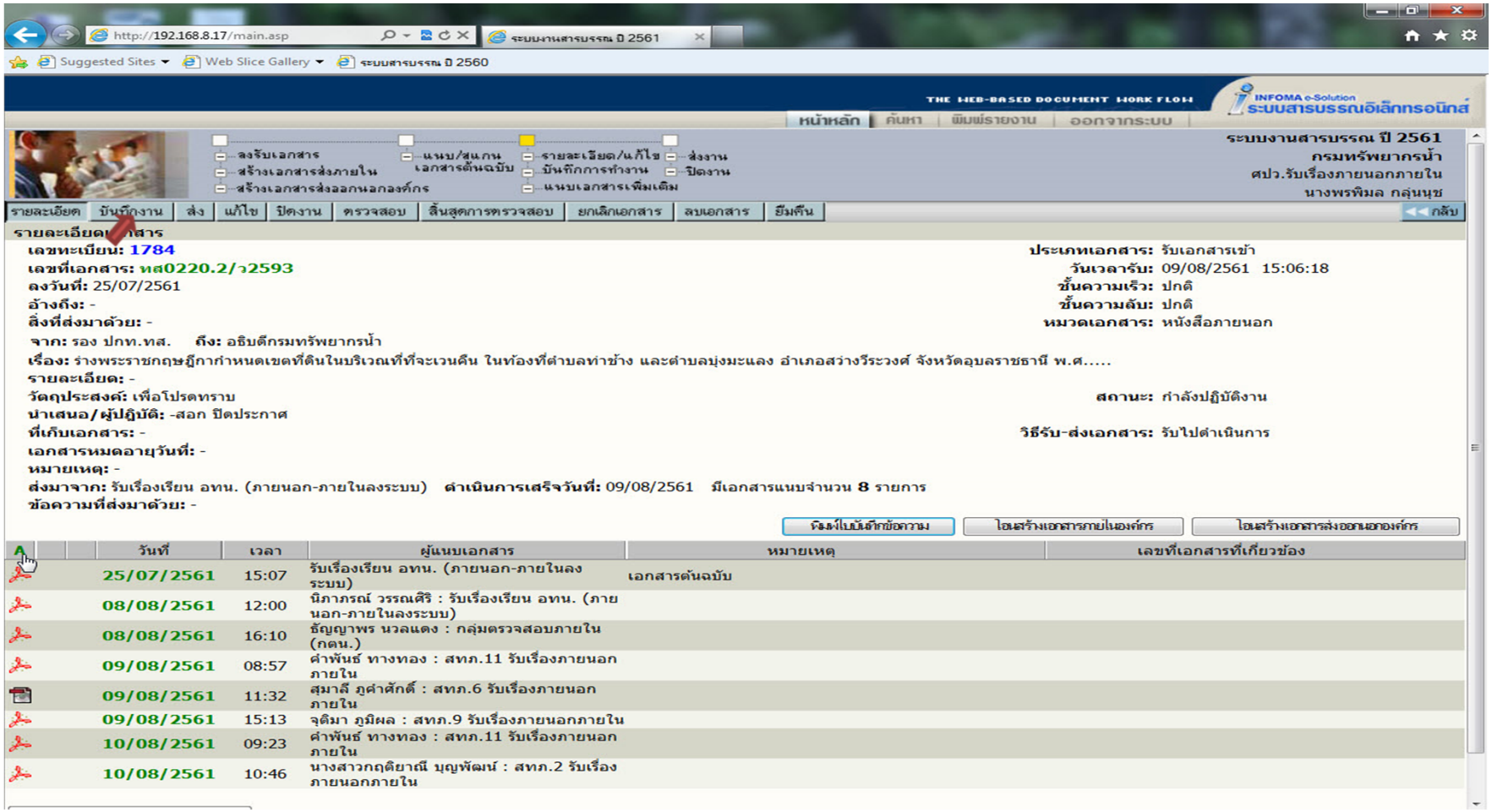
- ๔.๑ เข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (หน้าหลัก)



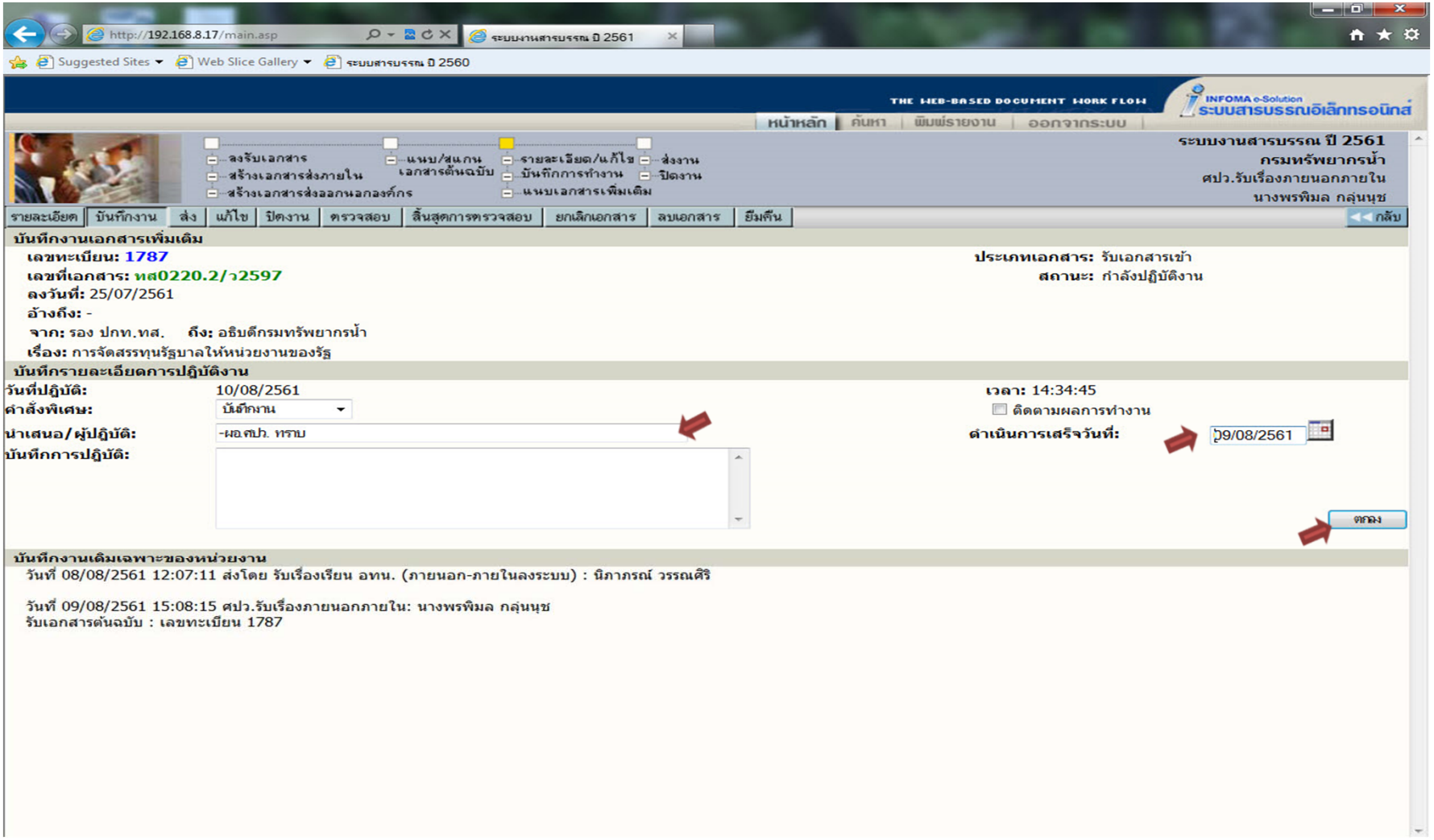
๔.๒ เลือกเมนู เอกสารรับเข้า



๔.๓ เลือกเมนู บันทึกงาน

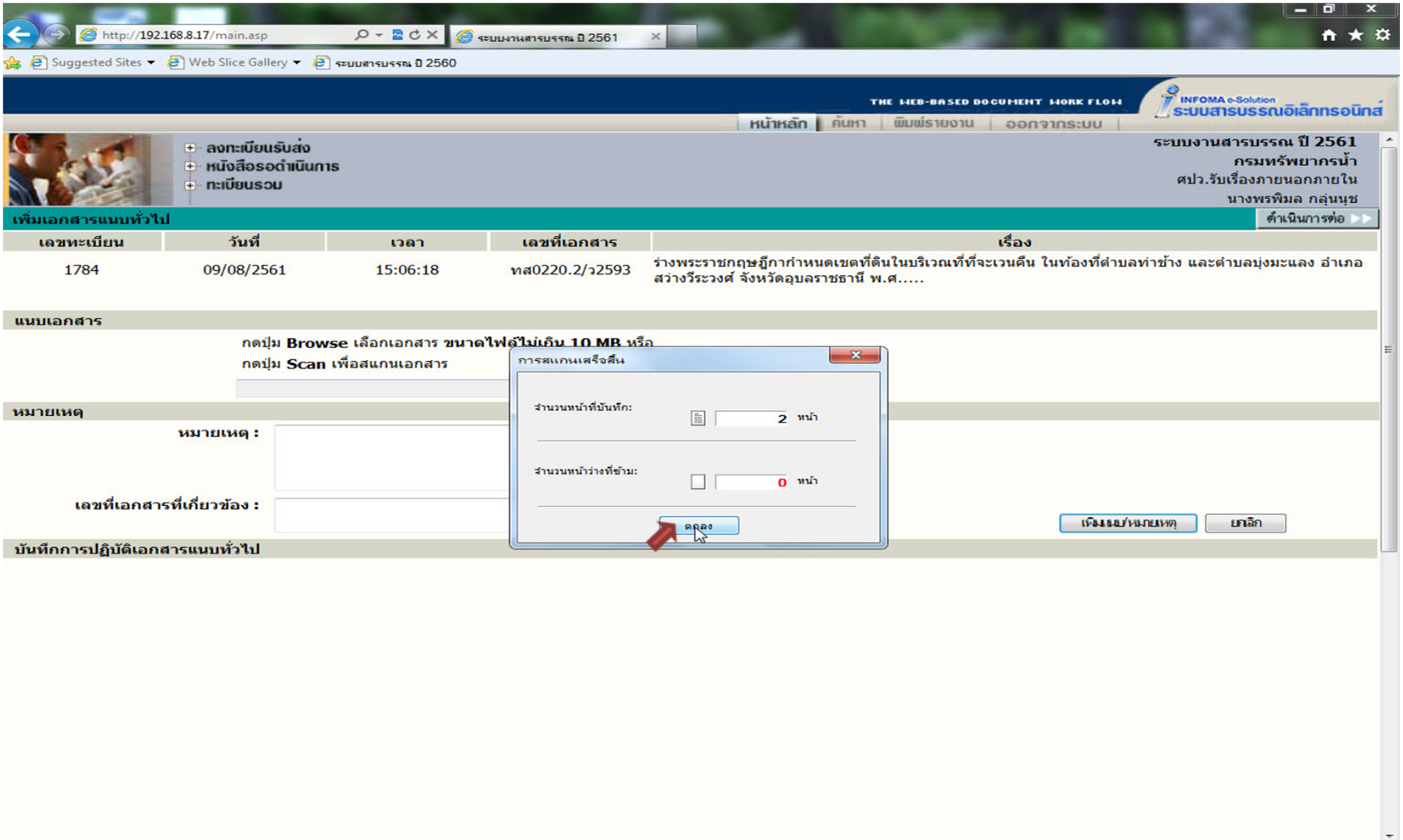


๔.๔ ใส่ข้อมูลใน นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ, ดำเนินการเสร็จวันที่ และเลือก ตกลง

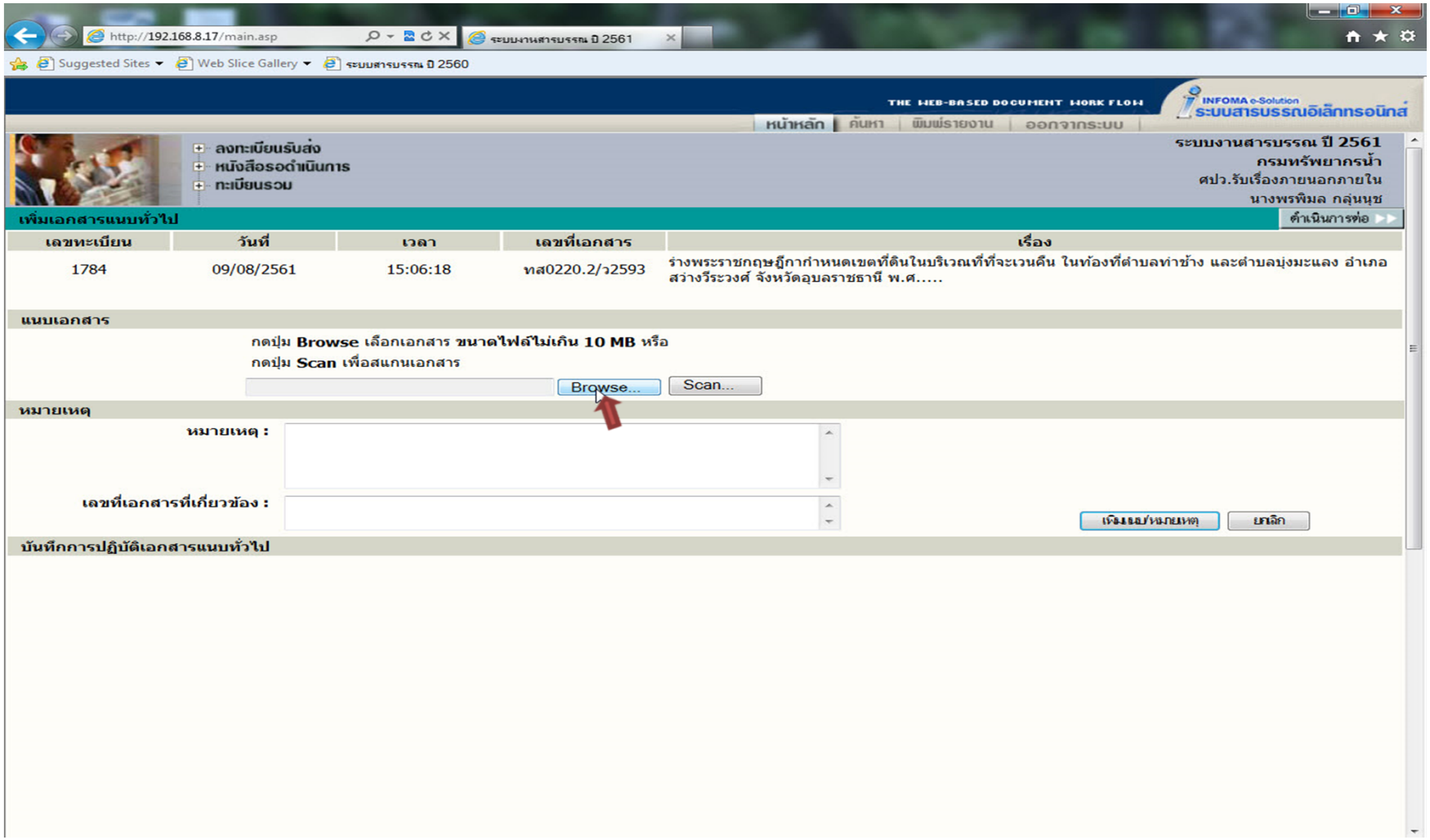


๔.๕ นำเอกสารใส่เข้าเครื่องสแกน แล้ว กด Scan

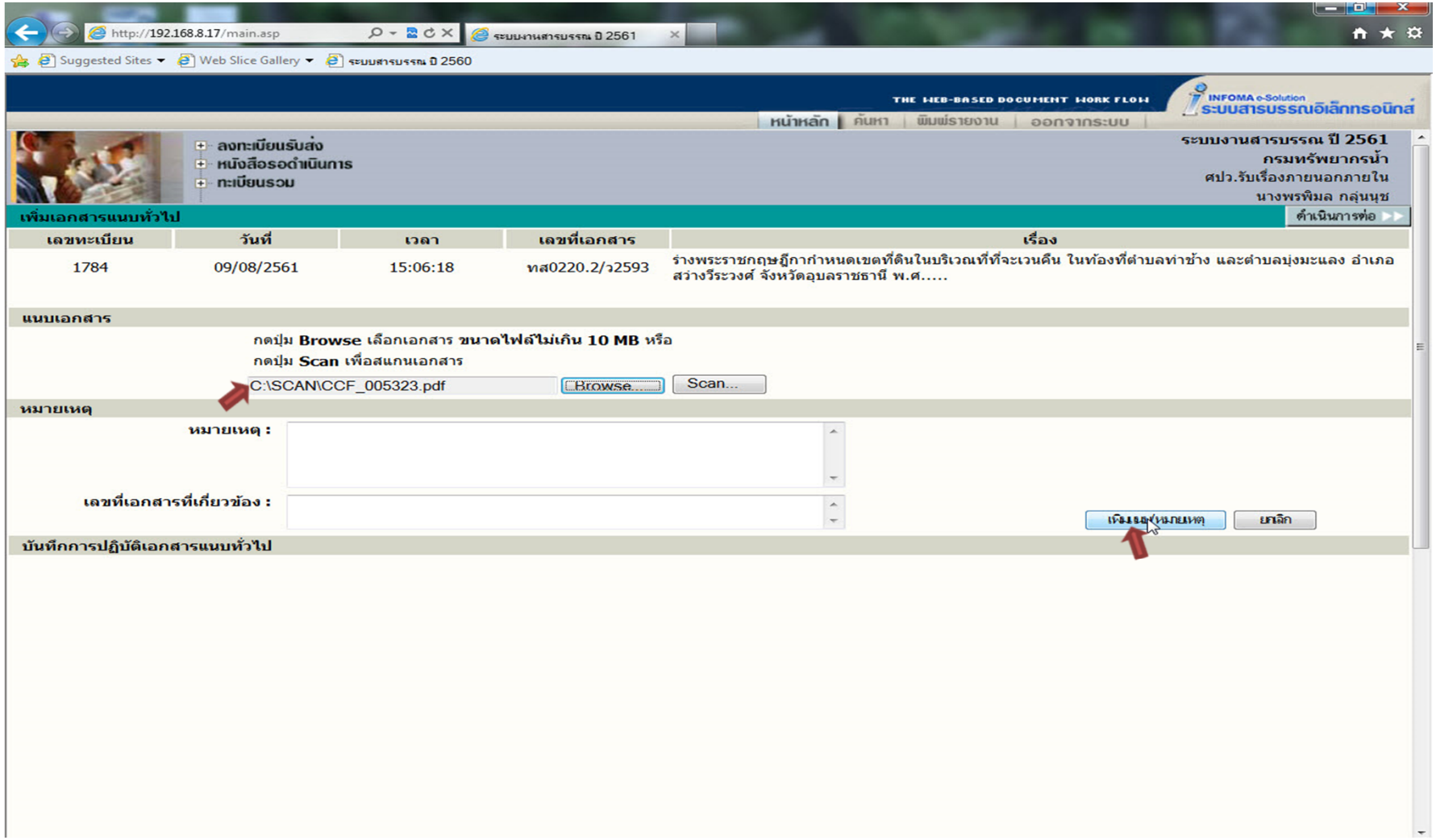
๔.๖ ไฟล์ที่ถูกสแกนเสร็จสิ้นแล้ว จะถูกส่งเข้าไปยังระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และจะแสดงเมนู ขึ้นมา แล้วเลือก ตกลง



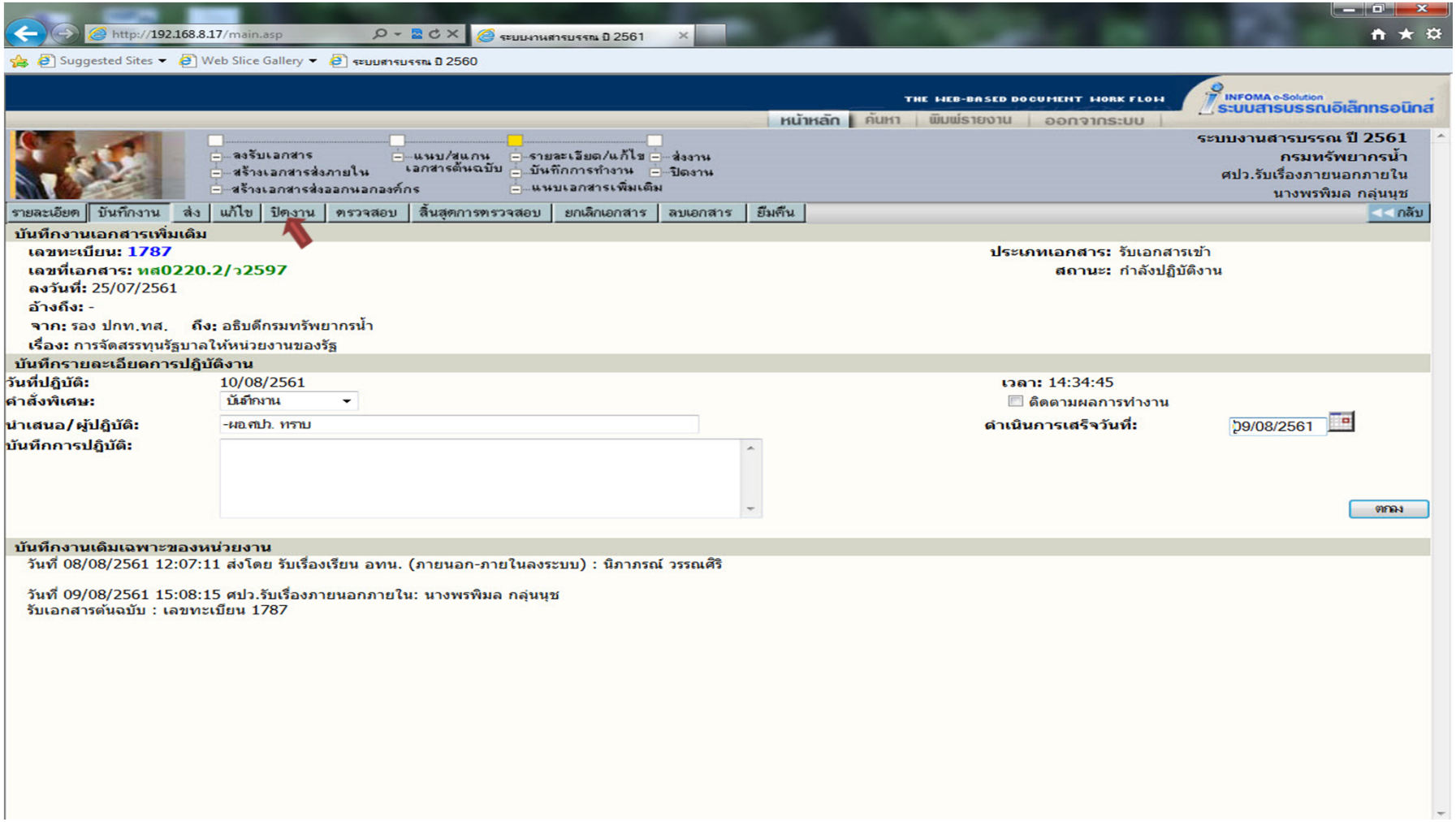
๔.๗ เลือกเมนู Browse เพื่อค้นหาไฟล์ที่ได้สแกน และมีการจัดเก็บลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ และให้คลิก เลือก/open มาใส่ในระบบ



๔.๘ จะได้ไฟล์เอกสารในช่อง Browse และทำการเลือกเมนู เพิ่มแนบ/หมายเหตุ แล้วกด OK



๔.๙ เลือกเมนู ปิดงาน สำหรับงานสแกนเอกสาร



จบการอบรม