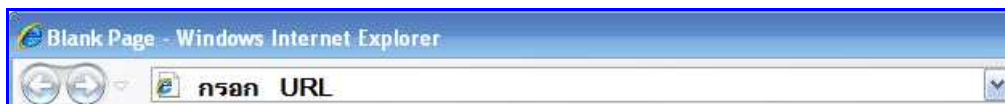


## การเข้าสู่ระบบ

1. การเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สามารถทำได้โดยพิมพ์ doc.nu.ac.th

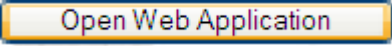


รูปที่ 1.1

2. เข้าสู่หน้าเว็บระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

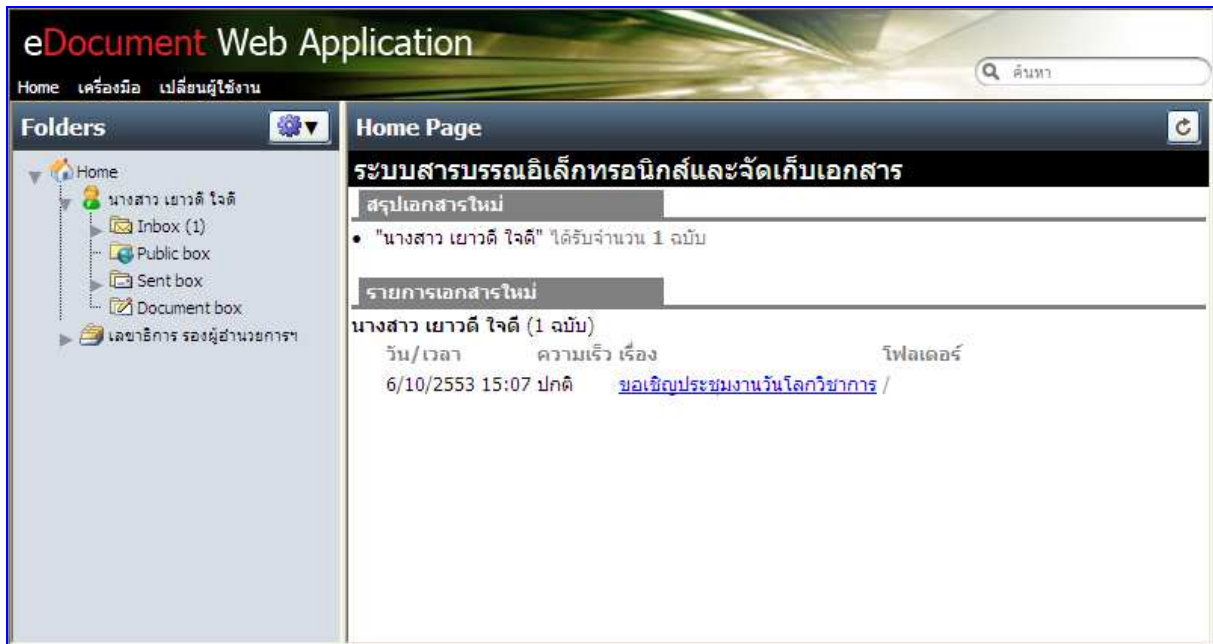


รูปที่ 1.2

3. จากนั้น กดปุ่ม  ทางด้านซ้ายมือของรูปที่ 1.2 จะเข้าสู่หน้าจอ Login เพื่อเข้าสู่ระบบ

รูปที่ 1.3

4. ใส่ username และ password ให้ถูกต้องจากนั้นกดปุ่ม ตกลง จะปรากฏหน้าจอหลักของโปรแกรม



รูปที่ 1.4

## การรับเอกสาร

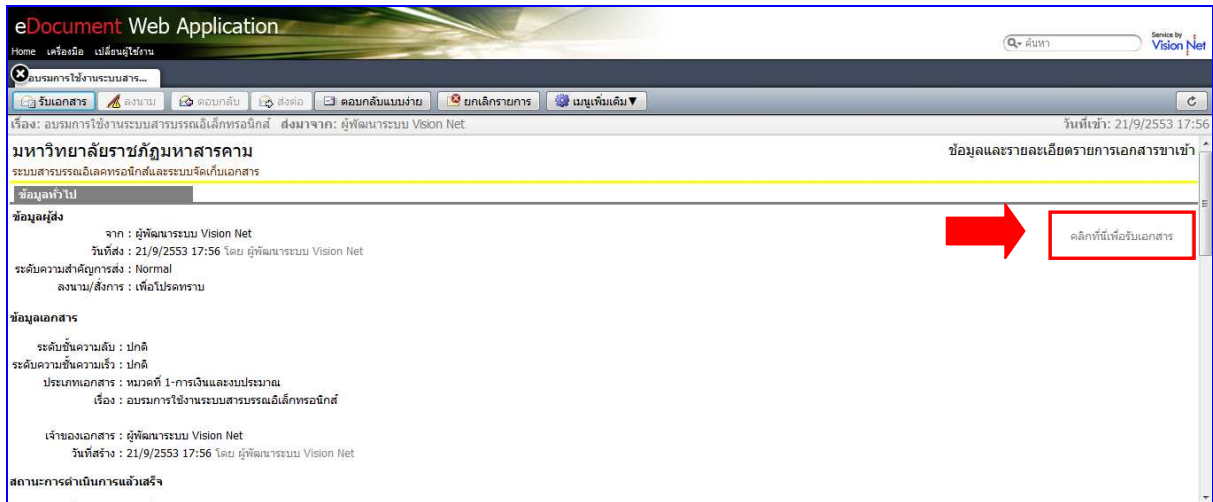
1. เมื่อเข้าสู่ระบบ E-document จะพบหน้า Home เป็นหน้าแรกที่จะรายงานจดหมายใน Inbox ที่ยังไม่ได้รับการเปิดอ่านดังรูปที่ 1.4 และเมื่อเลือกที่ Inbox จะแสดงรายการเอกสารดังรูปที่ 1.5



รูปที่ 1.5

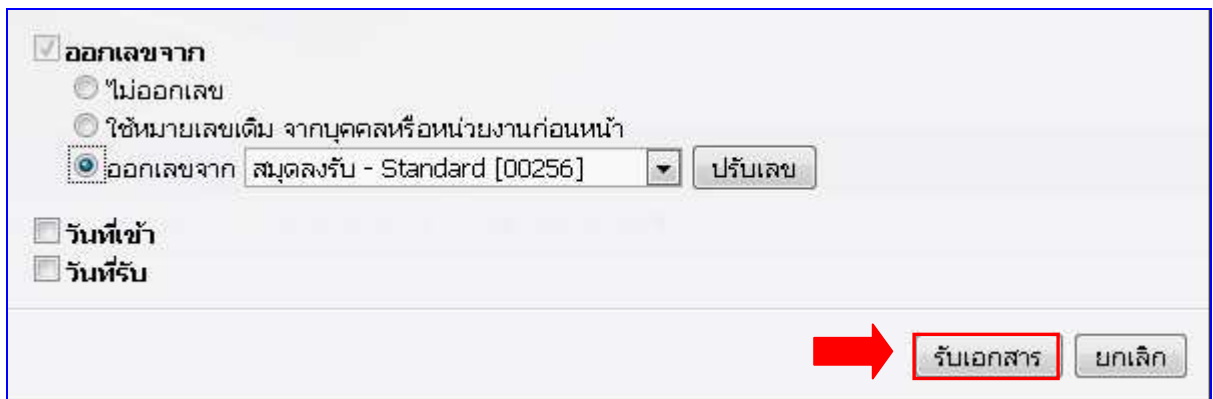
- 2. ในหน้าแสดงรายการเอกสารใน Inbox วิธีรับเอกสารสามารถทำได้โดย กดเลือกที่รายการเอกสารที่ต้องการรับ ดับเบิลคลิกเข้าสู่หน้าเนื้อหาเอกสาร

- 3. กดที่ปุ่ม คลิกที่นี่เพื่อรับเอกสาร จะเปิดหน้าการรับเอกสารขึ้นมา



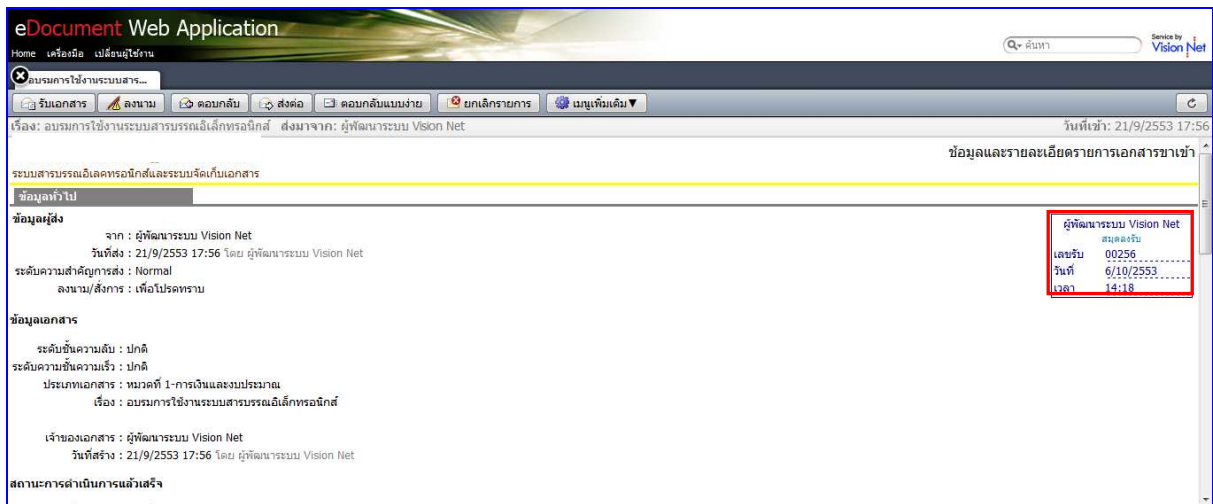
รูปที่ 1.6

- 4. เลือกประเภทในการรับเอกสาร จากนั้นกดที่ปุ่ม รับเอกสาร เป็นอันเสร็จสิ้นการรับเอกสาร



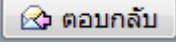
รูปที่ 1.7

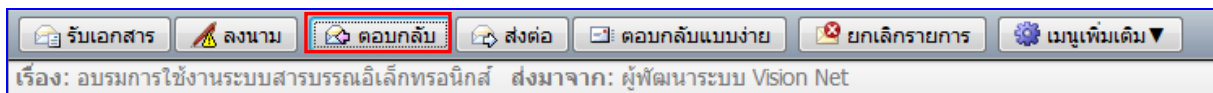
- 5. ดังภาพจะเห็นว่าเมื่อทำการลงรับ ตรงที่เป็นปุ่มคลิกที่นี่เพื่อรับเอกสาร จะเปลี่ยนเป็นเลขหนังสือรับที่ตัวบุคคลหรือหน่วยงานได้ดำเนินการรับเอกสาร



รูปที่ 1.8

### การตอบกลับเอกสาร

1. ในหน้าเนื้อหาเอกสารในหน้า Inbox กดที่ปุ่ม  **ตอบกลับ** จะเปิดหน้าต่างได้ตอบสำหรับการตอบกลับ



รูปที่ 1.9

2. ในรายการที่ปลายทางผู้รับจะปรากฏชื่อของผู้ที่ส่งเอกสารมาหาคุณให้โดยอัตโนมัติ ในช่องส่งไปที่

บันทึกแล้วส่ง
ยกเลิก

### เงื่อนไขการส่งเอกสาร

✔

ในระบุนโยบายการส่งเอกสาร คุณสามารถส่งไปยังบุคคลหรือหน่วยงานต่างๆได้อย่างอิสระ โดยไม่มีเงื่อนไขควบคุม

#### รายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเอกสาร

🔄 ตอกลับ
➕ เพิ่มผู้รับเอกสาร
➖ ลบผู้รับเอกสาร
↑
↓
🗑️ แก้ไข

☐	ลำดับ	ส่งไปที่	ลงนาม/สิ่งการ	ระดับความสำคัญการส่ง
<input type="checkbox"/>	1	ผู้พัฒนาระบบ Vision Net	เพื่อโปรดทราบ	Normal

ส่งตามลำดับ

#### ข้อความแนบท้าย/สั่งการ

ข้อความในกรอบข้างล่างนี้ จะส่งถึงผู้รับเอกสารตามรายชื่อที่ระบุเท่านั้น บุคคลอื่นที่ไม่ได้ส่งถึงหรือไม่ได้อยู่ในรายชื่อจะไม่ได้รับข้อความในกรอบข้างล่าง

ส่งเอกสารและข้อความแนบท้ายเดิมของบุคคลก่อนหน้าไปยังผู้รับ

#### รูปแบบการส่ง

ส่งแบบ: 10 : ส่งออก ▼

#### เลขส่ง

ไม่ออกเลข  
 ใช้หมายเลขรับ  
 ออกเลขจาก เลขส่ง - Standard [00036] ▼ ปรับเลข

รูปที่ 1.10

3.  **ส่งตามลำดับ** การส่งตามลำดับคือวิธีการส่งที่ ระบบจะส่งหาบุคคลหรือหน่วยงานแรกในรายการผู้รับเอกสาร และจะบังคับว่าบุคคลแรกในรายการผู้รับเอกสารต้องเป็นผู้ส่งเอกสารต่อไปยังบุคคลที่สองในรายการผู้รับเอกสาร และจะบังคับให้ส่งต่อไปเรื่อยๆ จนครบทุกรายชื่อในรายการ บุคคลสุดท้ายในรายการผู้รับเอกสารนั้นจึงสามารถที่จะส่งต่อไปยังบุคคลอื่นได้ แต่หากผู้ส่งต้องการให้ผู้รับได้รับเอกสารพร้อมกันทุกคนให้นำเครื่องหมายถูกออกจากช่อง
4. กรอกข้อความแนบท้าย ที่ต้องการส่งให้แก่ผู้รับหรือหน่วยงานที่รับ (ถ้ามี)

บันทึกแล้วส่ง
ยกเลิก

### เงื่อนไขการส่งเอกสาร

✓

ในระบบเงื่อนไขการส่งเอกสาร คุณสามารถส่งไปยังบุคคลหรือหน่วยงานต่างๆได้อย่างอิสระ โดยไม่มีเงื่อนไขควบคุม

#### รายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเอกสาร

🔄 ตอกลับ
➕ เพิ่มผู้รับเอกสาร
🗑️ ลบผู้รับเอกสาร
⬆️
⬇️
📄 แก้ไข

☐	ลำดับ	ส่งไปที่	ลงนาม/สั่งการ	ระดับความสำคัญการส่ง
<input type="checkbox"/>	1	ผู้พัฒนาระบบ Vision Net	เพื่อโปรดทราบ	Normal

ส่งตามลำดับ 3

#### ข้อความแนบท้าย/สั่งการ 4

ข้อความในกรอบข้างล่างนี้ จะส่งถึงผู้รับเอกสารตามรายชื่อที่ระบุไว้ บุคคลอื่นที่ไม่ได้ส่งถึงหรือไม่ได้อยู่ในรายชื่อจะไม่ได้รับข้อความในกรอบข้างล่าง

 ส่งเอกสารและข้อความแนบท้ายเดิมของบุคคลก่อนหน้าไปยังผู้รับ

#### รูปแบบการส่ง 5

ส่งแบบ: 10 : ส่งออก

#### เลขส่ง 6

ไม่ออกเลข  
 ใช้หมายเลขรับ  
 ออกเลขจาก เลขส่ง - Standard [00036] ปรับเลข

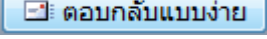
รูปที่ 1.11

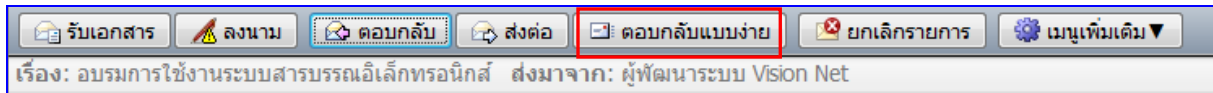
และหากทำเครื่องหมายถูกที่ช่อง ☐ ส่งเอกสารและข้อความแนบท้ายเดิมของบุคคลก่อนหน้าไปยังผู้รับ ระบบจะทำการแนบไฟล์เอกสารและข้อความแนบท้าย(ถ้ามี) ของบุคคลหรือหน่วยงานก่อนหน้าไปยังผู้รับหรือหน่วยงานรับที่ได้รับเอกสารต่อจากเรา แต่หากไม่ได้ทำเครื่องหมายใดๆผู้รับหรือหน่วยงานรับจะเห็นเพียงข้อความแนบท้ายจากบุคคลหรือหน่วยงานที่ส่งมาเท่านั้นตามปกติ โดยผู้รับหรือหน่วยงานรับจะไม่เห็นข้อความแนบท้ายที่มีการแนบมาจากต้นเรื่อง

ถ้าคุณไม่ต้องการให้บุคคลหรือหน่วยงานที่รับเอกสารต่อจากคุณ เห็นข้อความแนบท้ายที่บุคคลหรือหน่วยงานส่งให้คุณ ทำได้โดยการนำเครื่องหมายถูกออกจากช่อง

5. รูปแบบการส่งเอกสารมีให้เลือก 2 แบบ โดยจะมีรูปแบบ ส่งออก และ รูปแบบ เวียนออก
6. การออกหมายเลขส่ง
  - ไม่ออกเลข
  - ใช้หมายเลขรับ
  - ออกเลขจาก [ชุดเลขเอกสารที่เราสร้างขึ้นมา โดยสามารถแก้ไขปรับเลขได้]

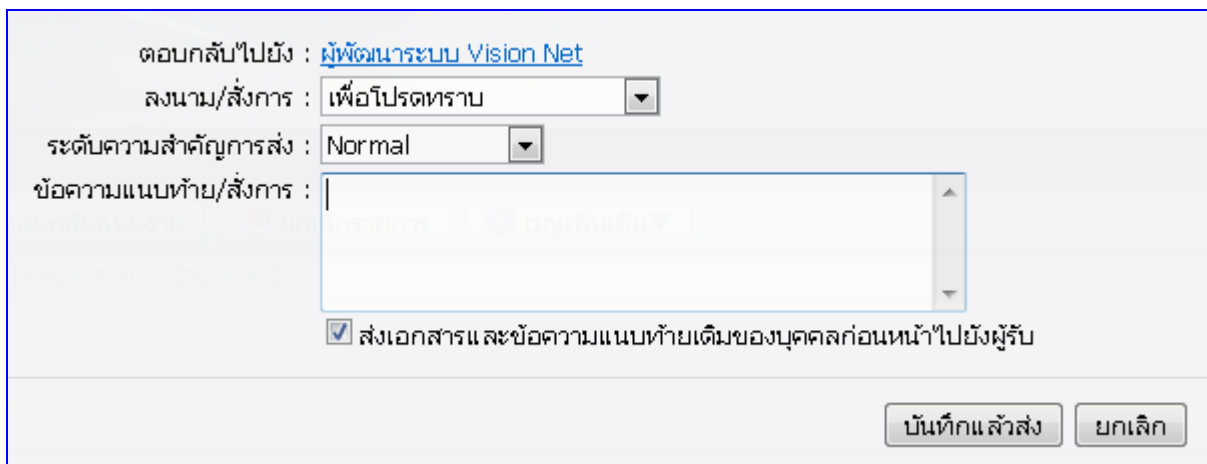
## การตอบกลับแบบง่าย

1. การตอบกลับเอกสารแบบง่าย ให้ผู้ใช้กดที่ปุ่ม  ระบบจะให้ผู้ใช้เลือก ดังภาพประกอบ



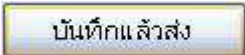
รูปที่ 1.12

2. โดยระบบจะขึ้นรายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานที่ส่งเอกสารมา โดยที่ผู้ใช้ไม่ต้องเลือก แต่อย่างไร ซึ่งผู้ใช้สามารถเลือก ลงนาม/สั่งการ และ เลือกระดับความสำคัญของการส่งเอกสารฉบับนี้ได้ ซึ่งจะต้องพิมพ์ข้อความแนบท้ายด้วย

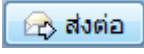

 A screenshot of the 'ตอบกลับแบบง่าย' (Simple Reply) form. The form contains the following elements:
 

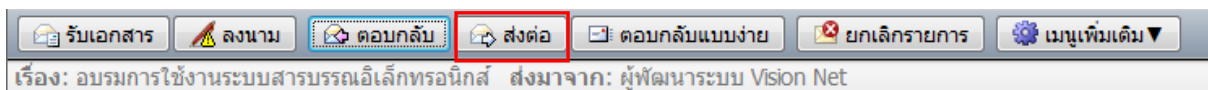
- Recipient: 'ตอบกลับไปยัง : ผู้พัฒนาระบบ Vision Net'
- Subject: 'ลงนาม/สั่งการ : เพื่อโปรดทราบ' (dropdown menu)
- Importance: 'ระดับความสำคัญการส่ง : Normal' (dropdown menu)
- Reply text: 'ข้อความแนบท้าย/สั่งการ :' followed by a large text input area.
- Checkboxes: A checked checkbox labeled 'ส่งเอกสารและข้อความแนบท้ายเดิมของบุคคลก่อนหน้าไปยังผู้รับ'.
- Buttons: 'บันทึกแล้วส่ง' and 'ยกเลิก' at the bottom right.

รูปที่ 1.13

3. จากนั้นกดที่ปุ่ม 

## การส่งต่อเอกสาร

1. ในหน้าเนื้อหาเอกสารในหน้า Inbox กดที่ปุ่ม 



รูปที่ 1.14

2. จะปรากฏหน้าจอเข้าสู่หน้า "Forward & Reply Document" เพื่อให้ระบุรายละเอียดที่ต้องการ เช่น เงื่อนไขการส่งเอกสาร รายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเอกสาร, ข้อความแนบท้าย ดังรูปที่ 1.11

บันทึกแล้วส่ง
ยกเลิก

**เงื่อนไขการส่งเอกสาร**

✔ ไม่ระบุเงื่อนไขการส่งเอกสาร คุณสามารถส่งไปยังบุคคลหรือหน่วยงานต่างๆได้อย่างอิสระ โดยไม่มีเงื่อนไขควบคุม

**รายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเอกสาร**

🔄 ตอบกลับ
➕ เพิ่มผู้รับเอกสาร
🗑️ ลบผู้รับเอกสาร
🏠
⬇️
📄 แก้ไข

	ลำดับ	ส่งไปที่	ลงนาม/สั่งการ	ระดับความสำคัญการส่ง
<input type="checkbox"/>				

ส่งตามลำดับ

**ข้อความแนบท้าย/สั่งการ**

ข้อความในกรอบข้างล่างนี้ จะส่งถึงผู้รับเอกสารตามรายชื่อที่ระบุเท่านั้น บุคคลอื่นที่ไม่ได้ส่งถึงหรือไม่ได้อยู่ในรายชื่อจะไม่ได้รับข้อความในกรอบข้างล่าง

ส่งเอกสารและข้อความแนบท้ายเดิมของบุคคลก่อนหน้าไปยังผู้รับ

**รูปแบบการส่ง**

ส่งแบบ: 10 : ส่งออก ▼

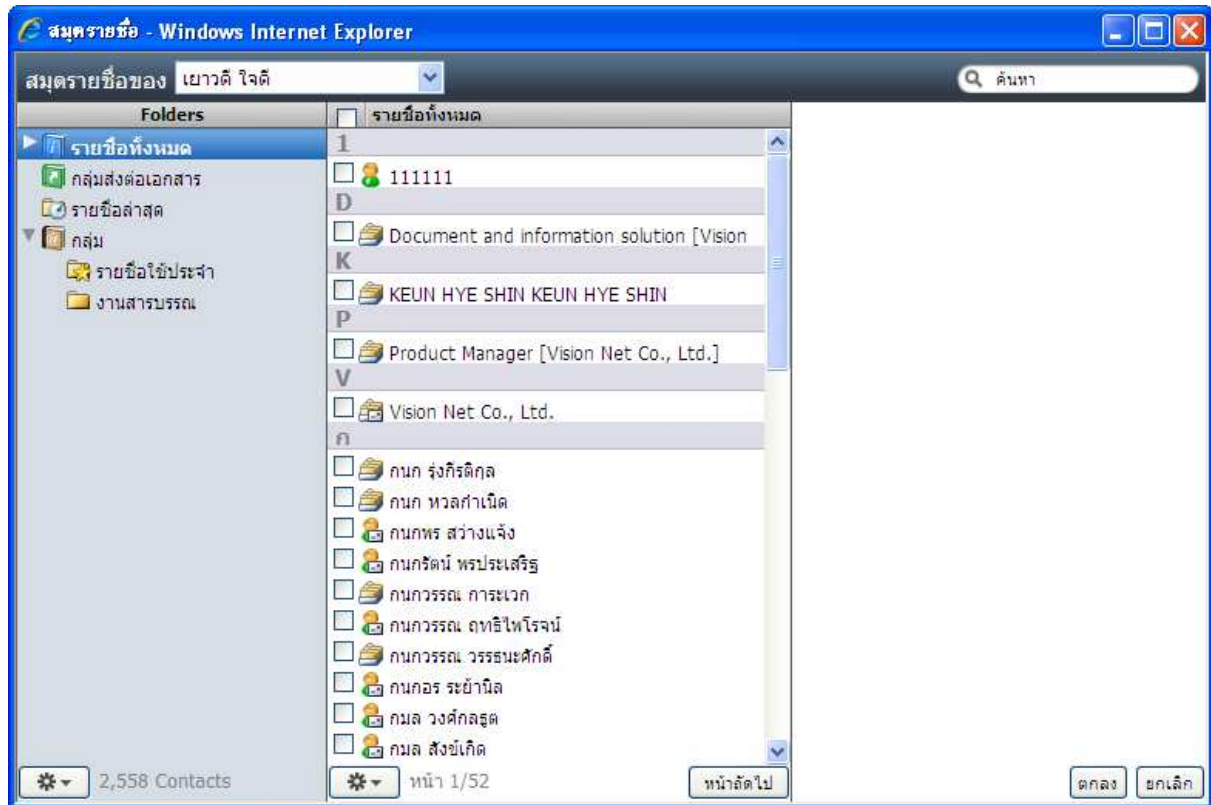
**เลขส่ง**

ไม่ออกเลข  
 ใช้หมายเลขรับ  
 ออกเลขจาก เลขส่ง - Standard [00036] ▼ ปรับเลข

รูปที่ 1.15

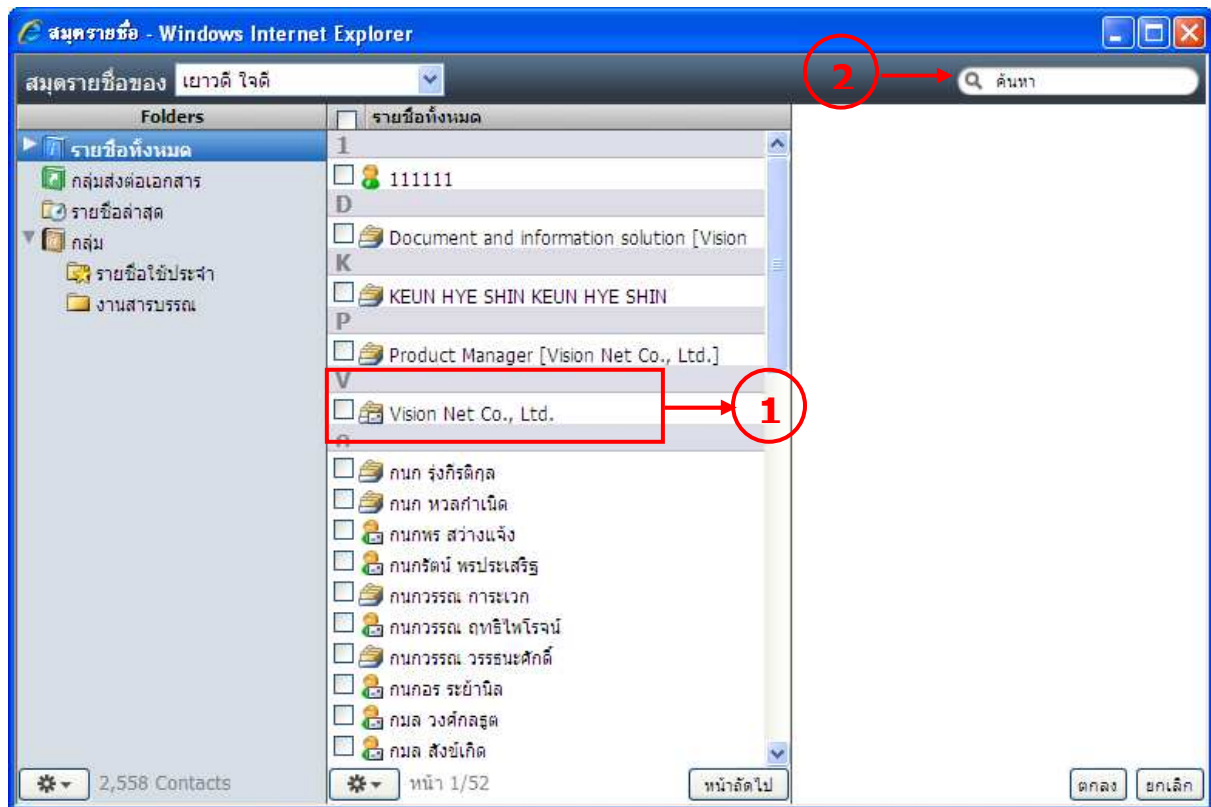
- กดปุ่ม เพิ่มผู้รับเอกสาร โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอสมุดรายชื่อขึ้นมา ดังภาพตัวอย่าง





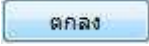
รูปที่ 1.16

ในส่วนด้านล่างจะมีให้ผู้ใช้สามารถกำหนดผู้รับข้อความแนบท้าย , รูปแบบการส่ง , เลขส่ง แบบเดียวกับการตอบกลับเอกสาร




รูปที่ 1.17

หรือทำการระบุ ชื่อ-สกุลที่ต้องการค้นหา ดังรูปที่ 1.17 ข้อที่ 2 แล้วทำการกดปุ่ม [Enter] จะแสดงรายการที่ค้นหาเจอ

4. ทำการเลือกรายชื่อผู้รับเอกสาร สามารถเลือกผู้รับได้มากกว่า 1 คน แล้วคลิกที่ปุ่ม  เพื่อส่งรายการไปยังหน้าส่งเอกสาร ดังรูปที่ 1.15 รายชื่อทั้งหมดที่ถูกเลือกจะปรากฏและสามารถเลือกคุณสมบัติที่ต้องการได้เป็นรายบุคคล ดังรูปที่ 1.18

### เงื่อนไขการส่งเอกสาร

 ไม่ระบุเงื่อนไขการส่งเอกสาร คุณสามารถส่งไปยังบุคคลหรือหน่วยงานต่างๆได้อย่างอิสระ โดยไม่มีเงื่อนไขควบคุม

### รายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเอกสาร

<input type="checkbox"/>	ลำดับ	ส่งไปที่	ลงนาม/สั่งการ	ระดับความสำคัญการส่ง
<input type="checkbox"/>	1	ผู้พัฒนาระบบ Vision Net	เพื่อโปรดทราบ	Normal
<input type="checkbox"/>	2	Vision Net	เพื่อโปรดทราบ	Normal

ส่งตามลำดับ

### ข้อความแนบท้าย/สั่งการ

ข้อความในกรอบข้างล่างนี้ จะส่งถึงผู้รับเอกสารตามรายชื่อที่ระบุเท่านั้น บุคคลอื่นที่ไม่ได้ส่งถึงหรือไม่ได้อยู่ในรายชื่อจะไม่ได้รับข้อความในกรอบข้างล่าง

ส่งเอกสารและข้อความแนบท้ายเดิมของบุคคลก่อนหน้าไปยังผู้รับ

### รูปแบบการส่ง

ส่งแบบ: 10 : ส่งออก

### เลขส่ง

ไม่ออกเลข  
 ใช้หมายเลขรับ  
 ออกเลขจาก

รูปที่ 1.18