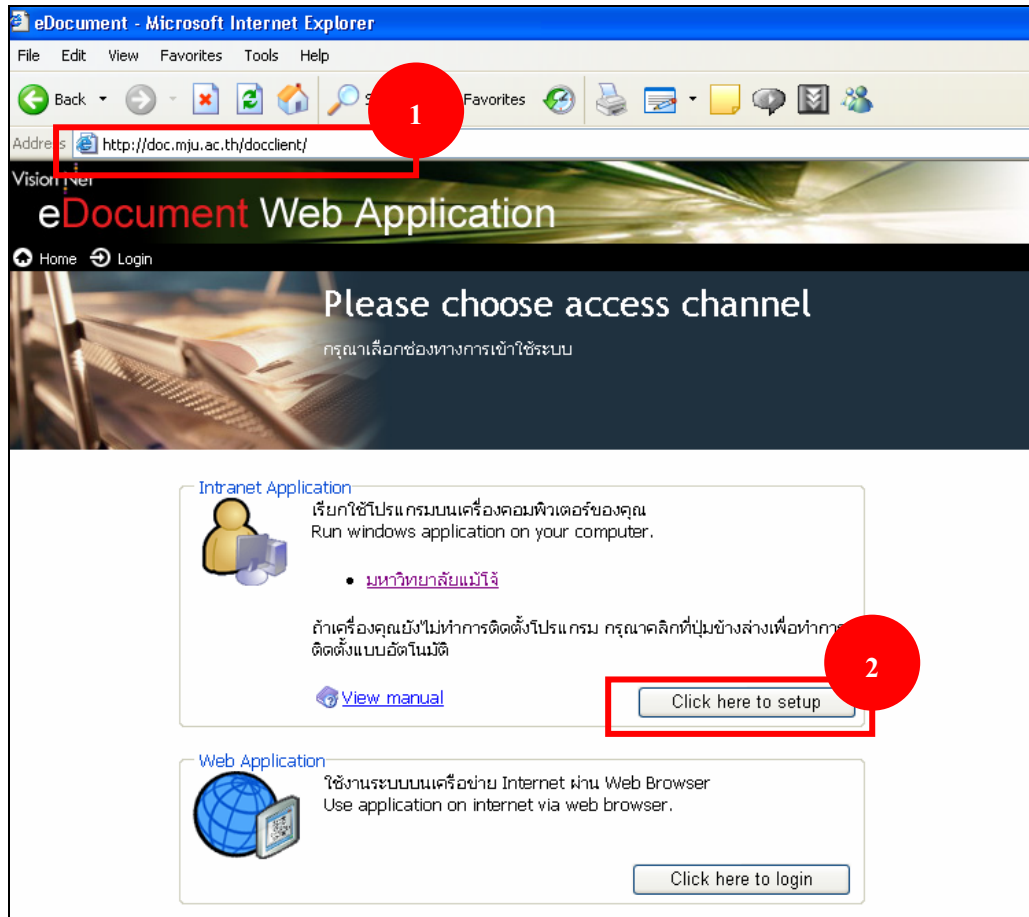


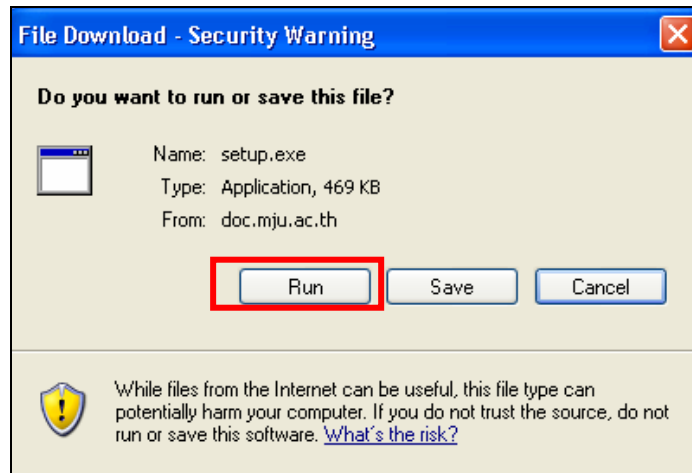


การติดตั้งโปรแกรม

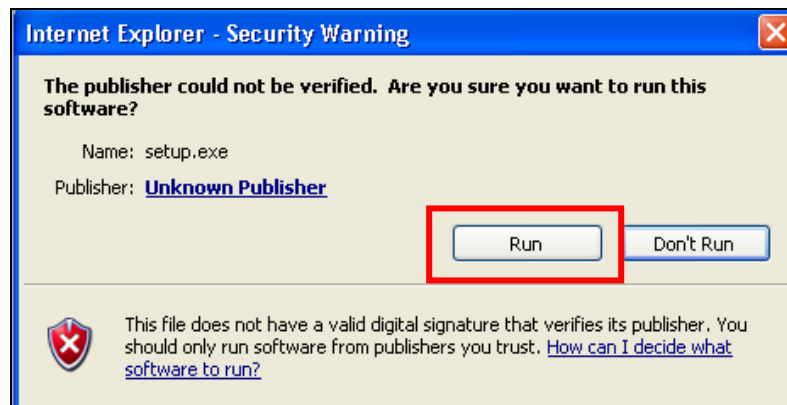
- เปิด Internet Explorer พิมพ์ <http://doc.mju.ac.th/docclient/> ดังภาพ



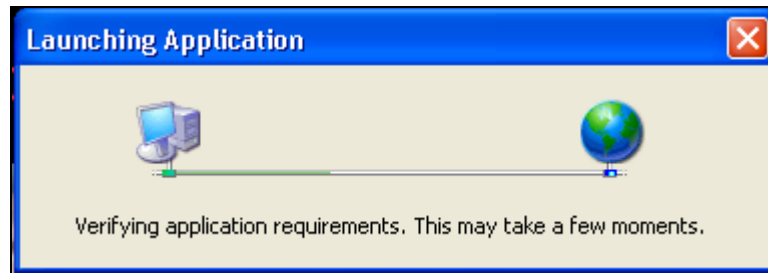
- เลือกที่ปุ่ม Click here to Setup เพื่อทำการติดตั้งโปรแกรม
- ข้อควรระวังในการติดตั้งโปรแกรม ต้องทำการ disable หรือถอนการติดตั้งโปรแกรมช่วยในการ download ข้อมูลก่อน



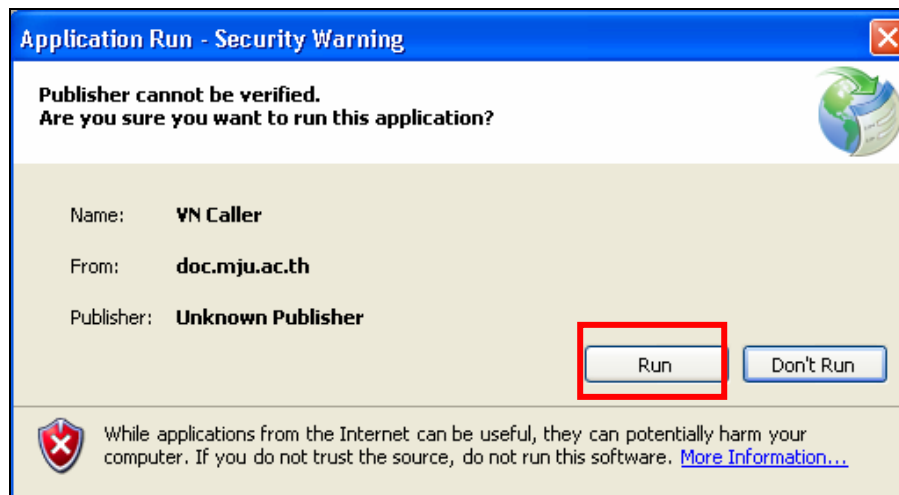
- เลือกปุ่ม Run



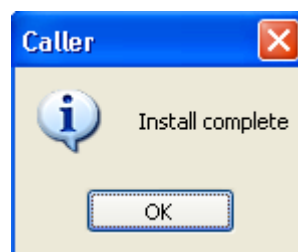
- เลือกปุ่ม Run



- โปรแกรมจะทำการติดตั้งประมาณ 10-15 นาที



- เลือกปุ่ม Run

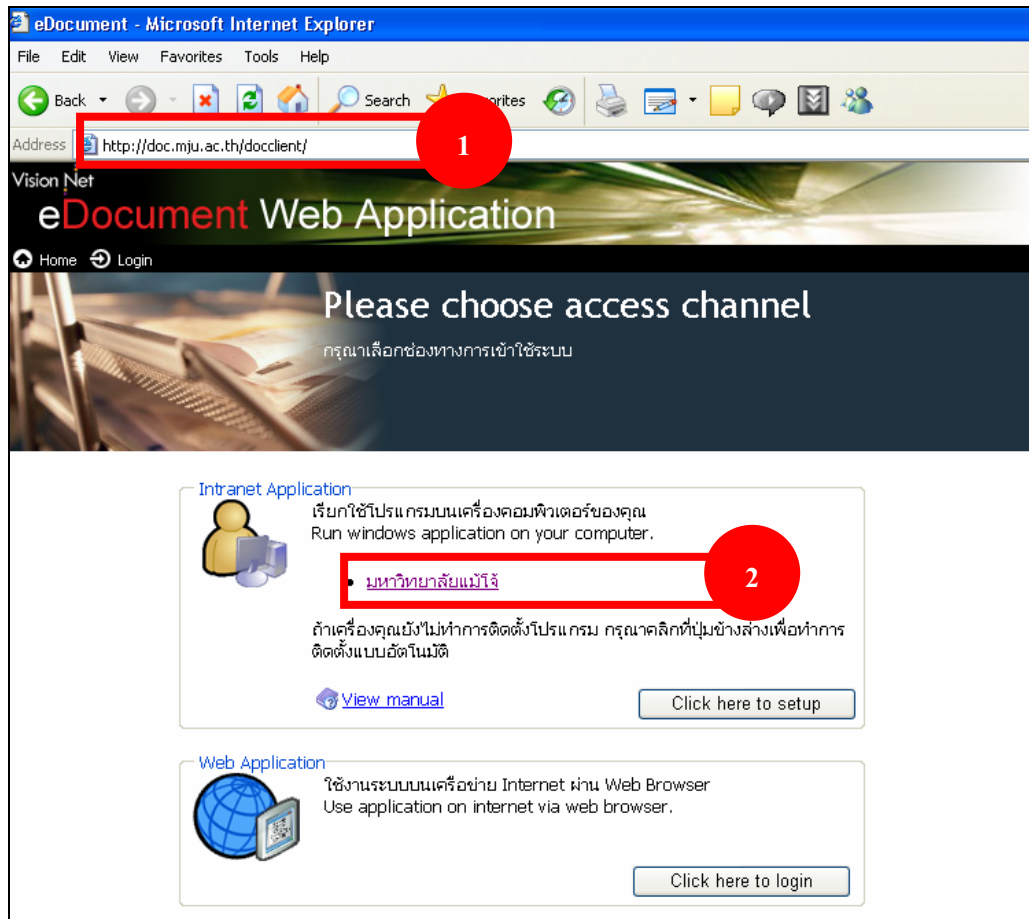


จะปรากฏกรอบข้อความ เมื่อระบบได้ติดตั้งลงในเครื่องสมบูรณ์

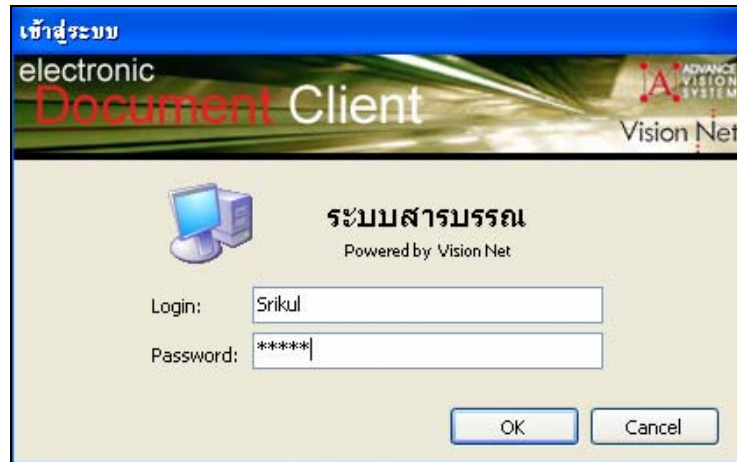


การเข้าสู่ระบบ

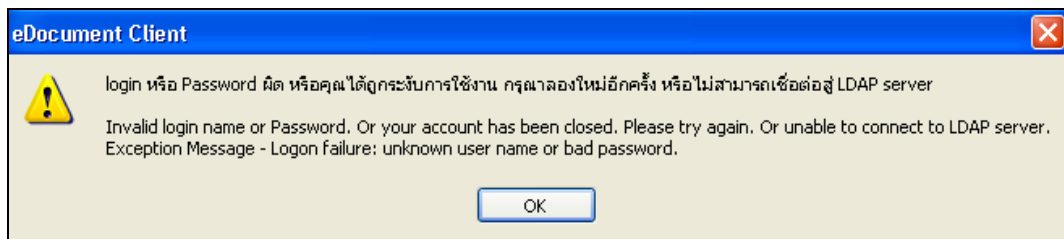
- โดยการกรอก URL คือ <http://doc.mju.ac.th/docclient/>



- คลิกที่ มหาวิทยาลัยแม่โจ้



โปรแกรมจะขึ้นกรอบโต้ตอบ ให้กรอก Login และ Password แล้วกดปุ่ม OK Login และ Password จะใช้อีเมลล์ของมหาวิทยาลัย



ในกรณีที่คุณใส่ Login หรือ Password ผิด โปรแกรมจะขึ้นกรอบโต้ตอบ ให้ กด OK แล้วทำการกรอก Login และ Password ที่ถูกต้อง หรือ ถ้าไม่สามารถเข้าสู่ระบบได้ ให้ติดต่อศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ หมายเลขโทรศัพท์ 3690,3601



หน้าหลัก

- เป็นหน้าแรกของโปรแกรม เมื่อได้ทำการเข้าสู่ระบบ

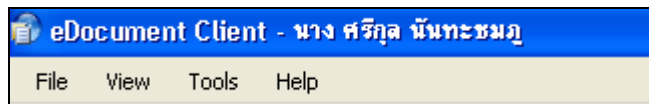
The screenshot shows the eDocument Client interface. On the left, there is a 'Folders' pane with a tree view containing: Home, นาง ศรีกุล นันทะชมภู, Alert box, Inbox (23), Sentbox, Upload box, Document box, and หัวหน้านางเลขาฯนาง สุณีย์เทคโนโลยี. The main area displays the 'Home Page' with the title 'electronic Document Client' and 'มหาวิทยาลัยแม่โจ้ - ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร'. Below this, it shows 'สรุปรายการเอกสารใหม่' (New Document Summary) for 'นาง ศรีกุล นันทะชมภู' with 23 items. A table lists the messages with columns for Date, Priority, and Subject.

Date	Priority	Subject
24/7/2549 15:16	ปกติ/Normal	ศร 0523.11/พิเศษ : ขอความร่วมมือในการกรอกแบบสอบถาม
24/7/2549 15:13	ปกติ/Normal	ศร 0523.3.8/ว 179 : ขอเชิญร่วมทำบุญป่าเทือกศรศพมารดาของ ผศ.ดร.ไพฑูริย์ กิติชัยชานนท์
24/7/2549 15:09	ปกติ/Normal	ศร 0523.1.6/ว 528 : การแจ้งจัดการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2549
24/7/2549 8:51	ปกติ/Normal	แจ้งใบรายงานการประชุม ครั้งที่ 7/2549
21/7/2549 15:46	ปกติ/Normal	ศร 0523.9.4/036 : ขอใช้ห้อง
21/7/2549 15:44	ปกติ/Normal	สพ. 0027.002/3351 : ขอความอนุเคราะห์วิทยากร
21/7/2549 15:33	ปกติ/Normal	ศร 0523.1.1/316 : ขอความอนุเคราะห์วิทยากรและสถานที่อบรมโปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
21/7/2549 15:32	ปกติ/Normal	ศร 0523.1.1/316 : ขอความอนุเคราะห์วิทยากรและสถานที่อบรมโปรแกรมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
21/7/2549 15:29	ปกติ/Normal	ศร 0523.1.8.4/279 : การให้เสียงดัดแปลงเสียงภายในอาคาร
13/7/2549 14:16	ปกติ/Normal	ศร 0523.1.7.2/ว 237 : แจ้งปิดทำการประชุมคณะกรรมการวิเคราะห์กรอบตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของมหาวิทยาลัย
13/7/2549 14:13	ปกติ/Normal	ศร 0523.1.4/ว 408 : การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ระดับคณะ/ สำนัก/ ศูนย์/ โครงการ/ บัณฑิตวิทยาลัย
6/7/2549 14:12	ปกติ/Normal	ศร 0523.1.8.4/ว 267 : ขอความร่วมมือระดมตั้งป้องกันเหตุและปิดประตูอาคารสำนักงานในช่วงวันหยุดราชการ
5/7/2549 17:05	ปกติ/Normal	ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ที่ 277 : ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ที่ 277/2549
5/7/2549 17:02	ปกติ/Normal	คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ที่ 124 : คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ที่ 1243/2549
5/7/2549 17:01	ปกติ/Normal	ประกาศ ก.บ.ม.89/2549 : ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ 89/2549
5/7/2549 16:59	ปกติ/Normal	ศร 0523.1.7.1/ว 147 : นำส่งสำเนาคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ที่ 1268/2549
5/7/2549 16:57	ปกติ/Normal	ศร 0523.1.1.6/ว 53 : ส่งสำเนาประกาศสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้
5/7/2549 16:53	ปกติ/Normal	ศร 0523.1.7.2/205 : แจ้งมติ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัย กรณีกำหนดกรอบอัตราพนักงานมหาวิทยาลัย (เพิ่มใหม่)
5/7/2549 16:50	ปกติ/Normal	ศร 0523.4.1.1/787 : ขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องคอมพิวเตอร์อาคารเรียนรวมแม่โจ้ 70 ปี
5/7/2549 16:45	ปกติ/Normal	อนม.205/2549 : ขอความอนุเคราะห์ยืมเครื่องโปรเจคเตอร์
29/6/2549 16:28	ปกติ/Normal	รายงานการประชุมครั้งที่ 6/2549 ลงบันทึกใบแล้ว
28/6/2549 9:49	ปกติ/Normal	ศร 0523.1.17/200 : ขอความอนุเคราะห์ยืมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์แบบพกพาและจอโปรเจคเตอร์พร้อม LCD 1ชุด
27/6/2549 15:59	ปกติ/Normal	ศร 0523.1.4/ว 387 : ขอเชิญเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การทบทวนแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยแม่โจ้

* แสดงเฉพาะเอกสารเข้าใหม่ล่าสุด 25 รายการแรก



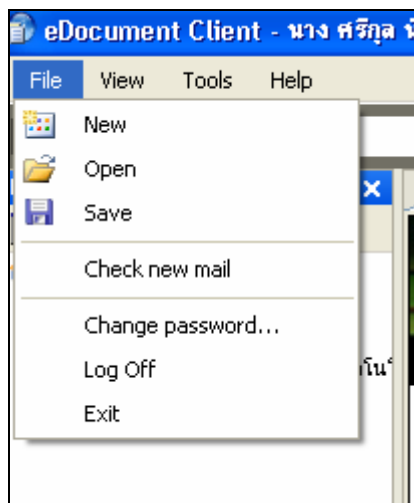
เมนูด้านบน



ประกอบด้วยเมนูหลัก 4 ส่วนได้แก่

- 1.เมนู File
- 2.เมนู View
- 3.เมนู Tools
4. เมนู Help

1.เมนู File ใช้ในการจัดการเกี่ยวกับไฟล์



เมนูในกลุ่ม File ประกอบด้วย

- New : สำหรับสร้างเอกสารใหม่
- Open : สำหรับเปิดเอกสาร
- Save : สำหรับบันทึกเอกสาร
- Check new mail : สำหรับตรวจสอบว่า มีเอกสารใหม่เข้ามาหรือไม่

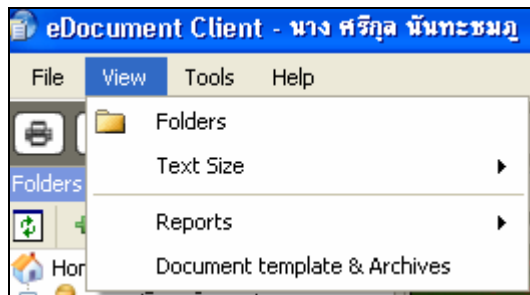


- Change Password : เพื่อเปลี่ยนรหัสผ่าน [เมนูนี้จะใช้งานไม่ได้]



- Log Off : สำหรับเปลี่ยนให้บุคคลอื่นเข้ามาใช้ระบบต่อจากคุณ
- Exit : ออกจากระบบ

2.เมนู View

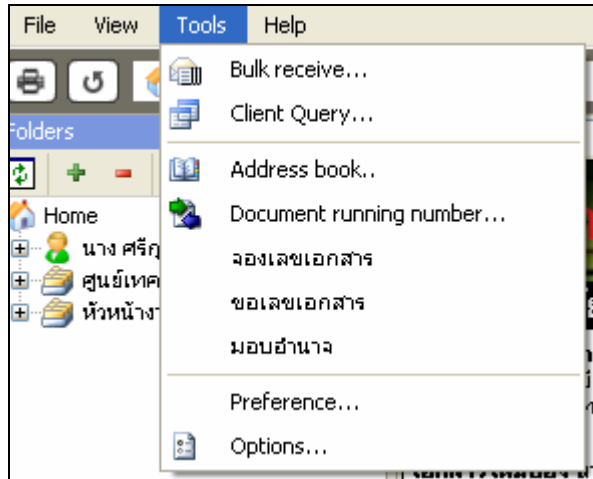


เมนูในกลุ่ม View ประกอบด้วย

- Folder : สำหรับจัดการในการแสดงหรือซ่อนกล่องเอกสาร
- Text Size : เพิ่ม/ลด ขนาด Text
- Report : แสดงรายงาน ตามรายการที่กำหนด
- Document template & Archives :เรียกดูต้นแบบเอกสาร และเอกสารสำคัญที่เก็บอยู่ในระบบ(ถ้ามี)

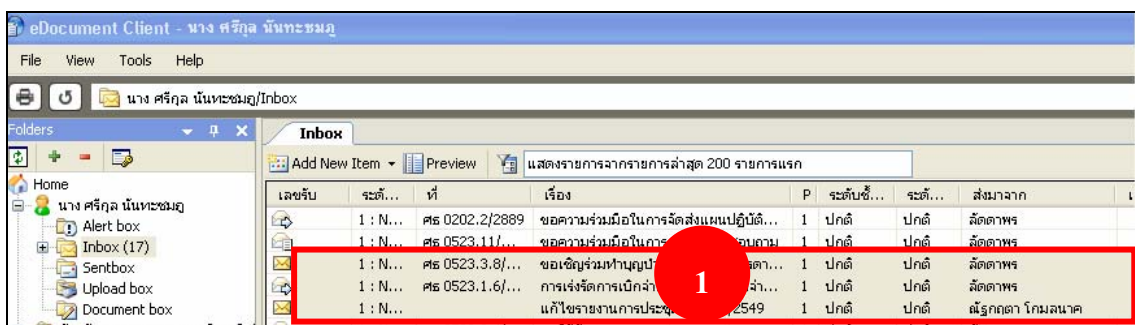


3. เมนู Tools

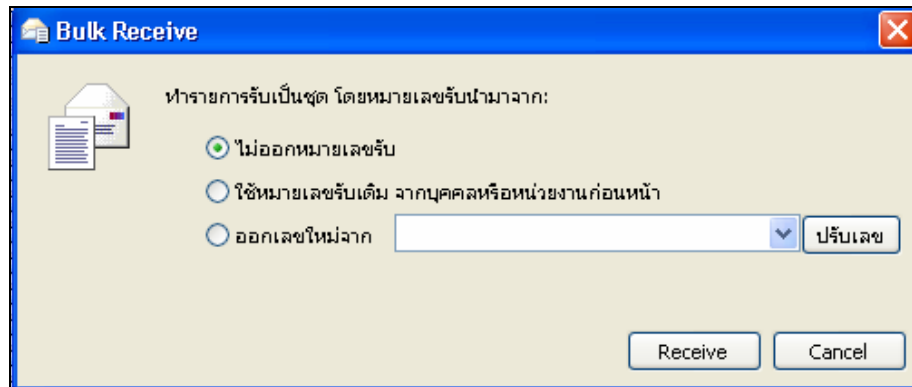


เมนูในกลุ่ม Tools ประกอบด้วย

- Bulk receive : ใช้ในกรณีที่ต้องการรับเอกสารเป็นชุด



โดยการเลือกเอกสารที่รายการเอกสาร (วงกลมที่ 1) โดยสามารถเลือกรายการพร้อมๆ กันได้หลายรายการโดยกดปุ่ม Shift หรือ Control เมื่อได้เอกสารที่ต้องการ ให้เลือก เมนู Bulk receive โปรแกรมจะทำการเปิดหน้าต่างรับเอกสารเป็นชุดขึ้นมา



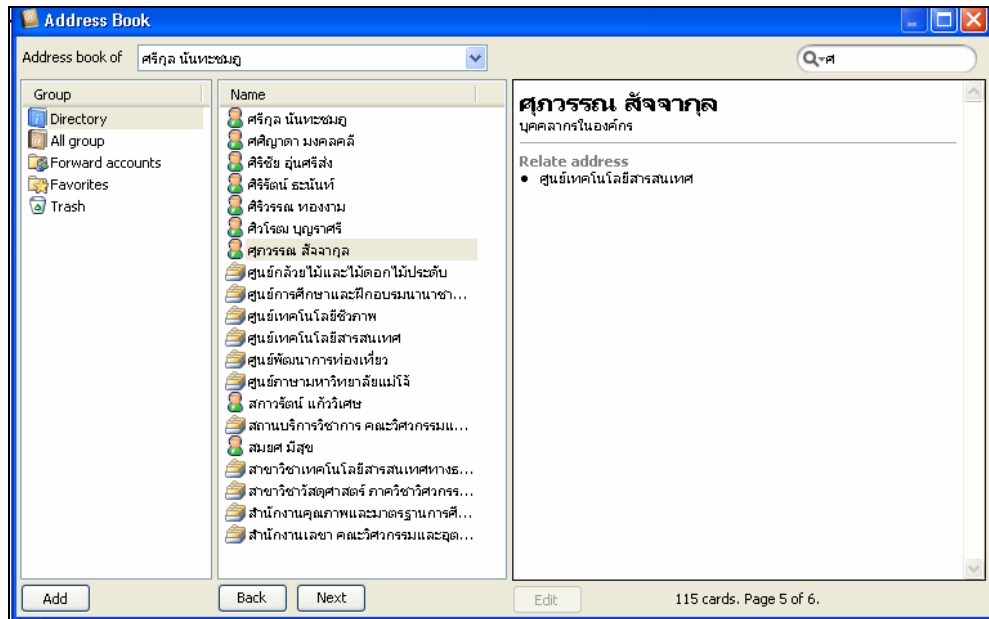
วิธีรับเอกสาร

1. เลือกการออกเลขรับ

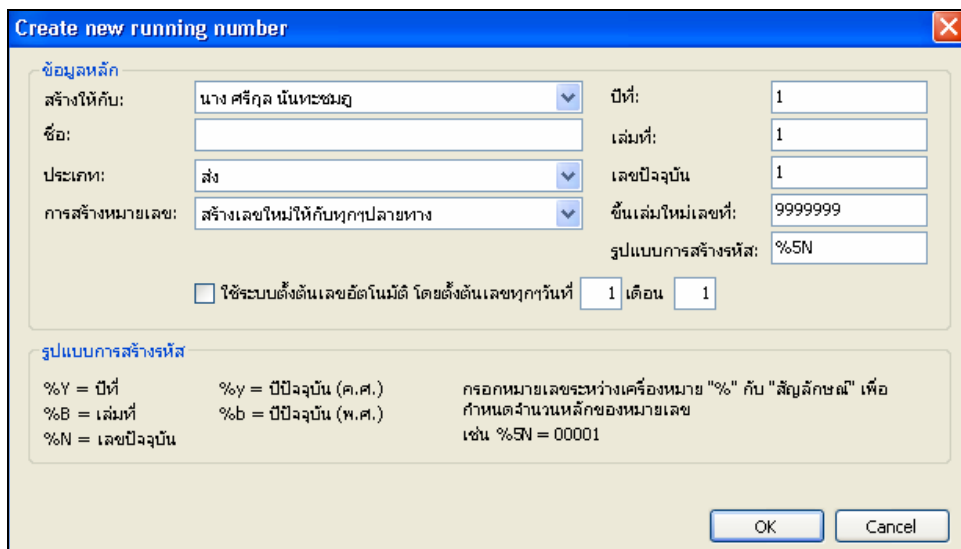
- **ไม่ออกเลขรับ:** ในกรณีผู้รับไม่มีหมายเลขรับ ไม่จำเป็นต้องออกเลขรับ(บุคลากรในองค์กรที่ไม่ได้ทำงานด้านธุรการ)
- **ใช้หมายเลขรับเดิม:** จากบุคคลหรือหน่วยงานก่อนหน้า
- **ออกเลขรับ:** โดยเลือกจากเลขรับที่ต้องการใช้ และสามารถปรับเลขตราที่ประทับโดยกดปุ่ม “ปรับเลข” โปรแกรมจะขึ้นกรอบโต้ตอบให้กรอกเลขที่ต้องการปรับ

2. กดปุ่ม Receive เพื่อรับเอกสาร

- **Client Query :** ทำการ Query จากฝั่ง Client (ถ้ารับ Admin ระบบ ถ้าท่านต้องการรายงานสำหรับหน่วยงานของท่าน กรุณาติดต่อ Admin 3690)
- **Address book :** สมุดรายชื่อ
เป็นส่วนอำนวยความสะดวกในการค้นหารายชื่อหน่วยงานหรือบุคคล (หน่วยงานหรือบุคคลที่ท่านต้องการค้นหาไม่พบ กรุณาติด Admin)



- Document running Number : ตราประทับหรือหมายเลขเอกสาร เป็นการออกเลขรับ/ส่ง ที่อยู่ในรูปแบบดิจิทัล เพื่อใช้ในการรับส่งเอกสาร แต่ไม่จำเป็นว่าผู้ที่รับหรือส่งเอกสารจะต้องมีตราประทับ เพราะโปรแกรมสามารถให้รับหรือส่งเอกสาร โดยไม่ต้องออกหมายเลขรับหรือส่งได้



สร้างให้กับ(สำหรับเจ้าหน้าที่ธุรการ) : เลือกหน่วยงานที่ท่านรับผิดชอบ ซึ่งทาง Admin ได้ทำการเตรียมไว้ให้เรียบร้อยแล้ว

ชื่อ : เช่น หนังสือรับภายใน,หนังสือรับภายนอก,หนังสือส่งภายใน,หนังสือส่งภายนอก

ประเภท : ถ้าเป็นหนังสือส่งภายใน/นอก เลือกประเภท ส่ง ถ้าเป็นหนังสือรับภายใน/นอก เลือกประเภทเป็น รับ

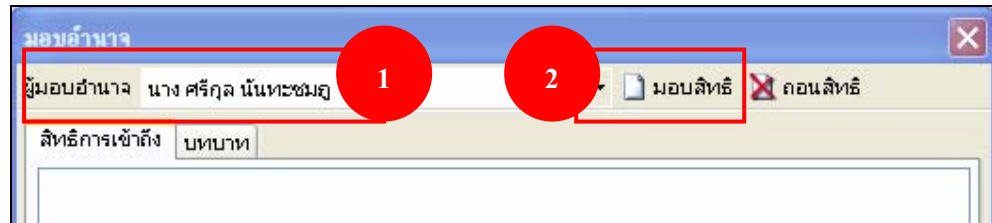


ปีที่ : ใสี่ปี พ.ศ. ปัจจุบัน

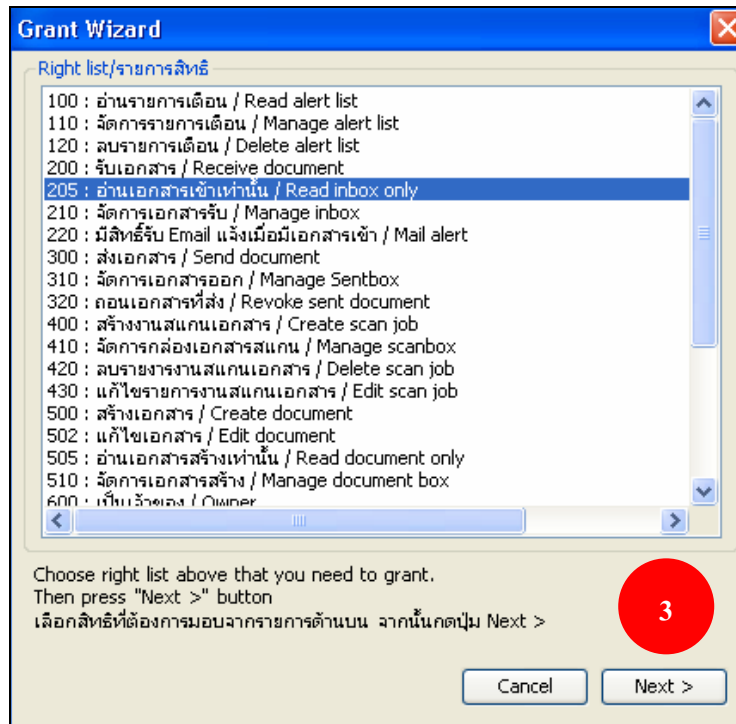
รูปแบบการสร้ารงรหัส : %5N=00001,%4N=0001

- จองเลขเอกสาร
- ขอเลขเอกสาร
- มออบอ้านาจ

เป็นการมออบอ้านาจให้บุคคลอื่นเข้ามากระทำต่างๆ แทนที่ได้ จะใช้ในกรณีที่มีมออบอ้านาจให้บุคคลในหน่วยงาน เข้ามาจัดเอกสารหน่วยงาน
แบ่งหน้าจอเป็น 3 ส่วนคือ

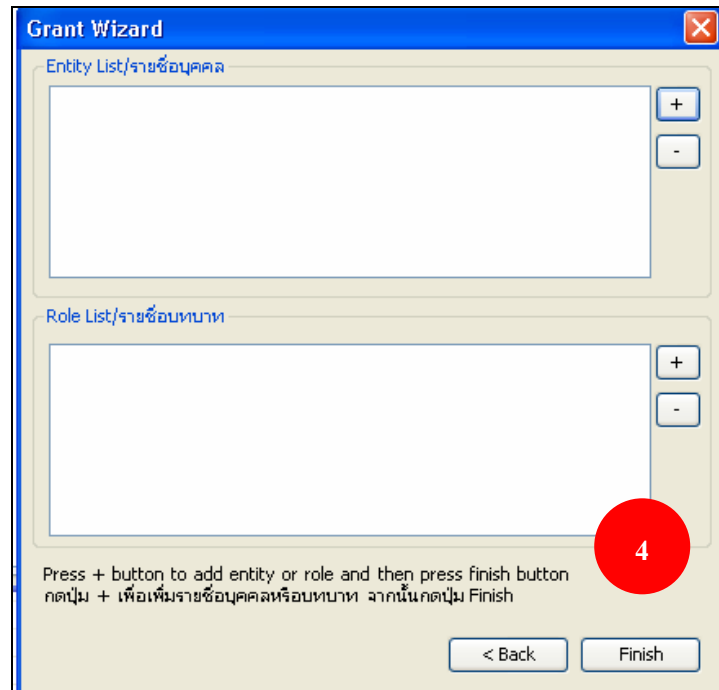


1. ผู้มอบอำนาจ: รายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานที่เป็นผู้มอบอำนาจ (วงกลมที่ 1)
สามารถทำการมอบสิทธิ์ได้ โดยกดที่ มอบสิทธิ์ (วงกลมที่ 2)



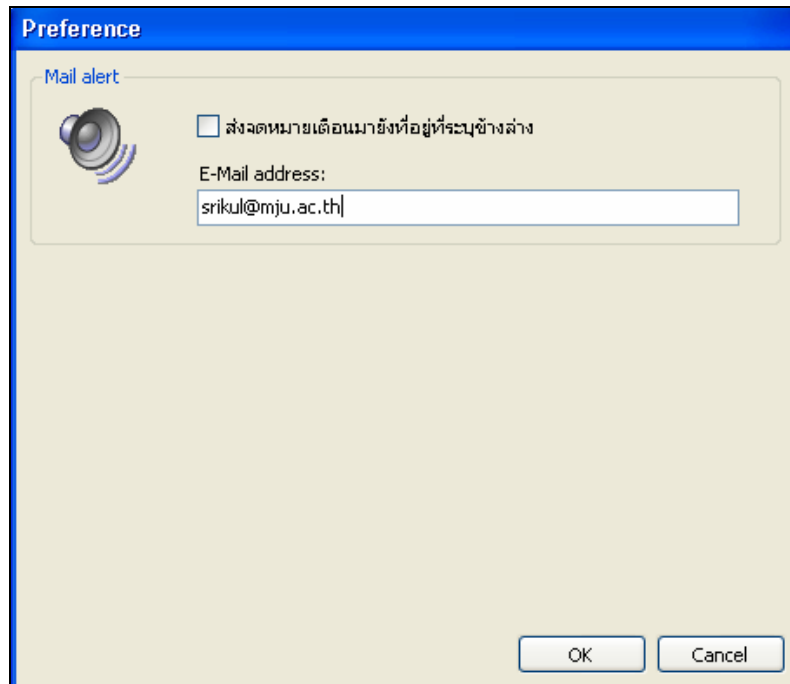


2. สิทธิที่มอบ : รายการสิทธิที่สามารถมอบให้ได้

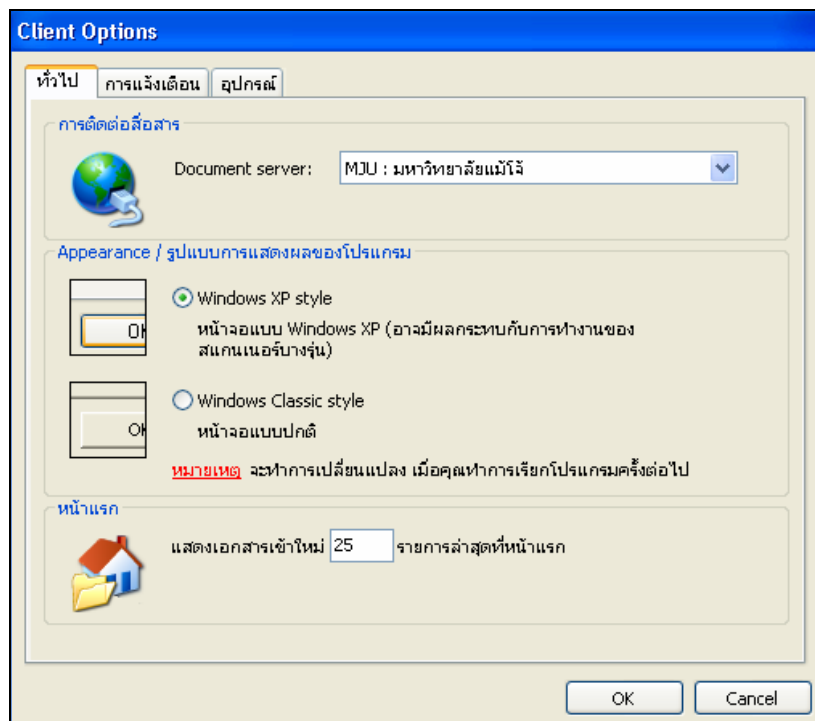


3. รายชื่อผู้มอบอำนาจ : รายการของผู้รับมอบอำนาจในการจัดการกับเอกสารต่างๆ ของผู้มอบอำนาจ

- Preference : สำหรับการปรับแต่งส่วนตัว เช่นการส่งจดหมายการแจ้งเตือนผ่าน e-mail เมื่อมีเอกสารเข้ามาในระบบ Edocument



- Option : ใช้ปรับแต่งการใช้งาน โปรแกรมเพื่อให้เหมาะสมต่อการใช้งานของผู้ใช้โปรแกรม





4. เมนู Help

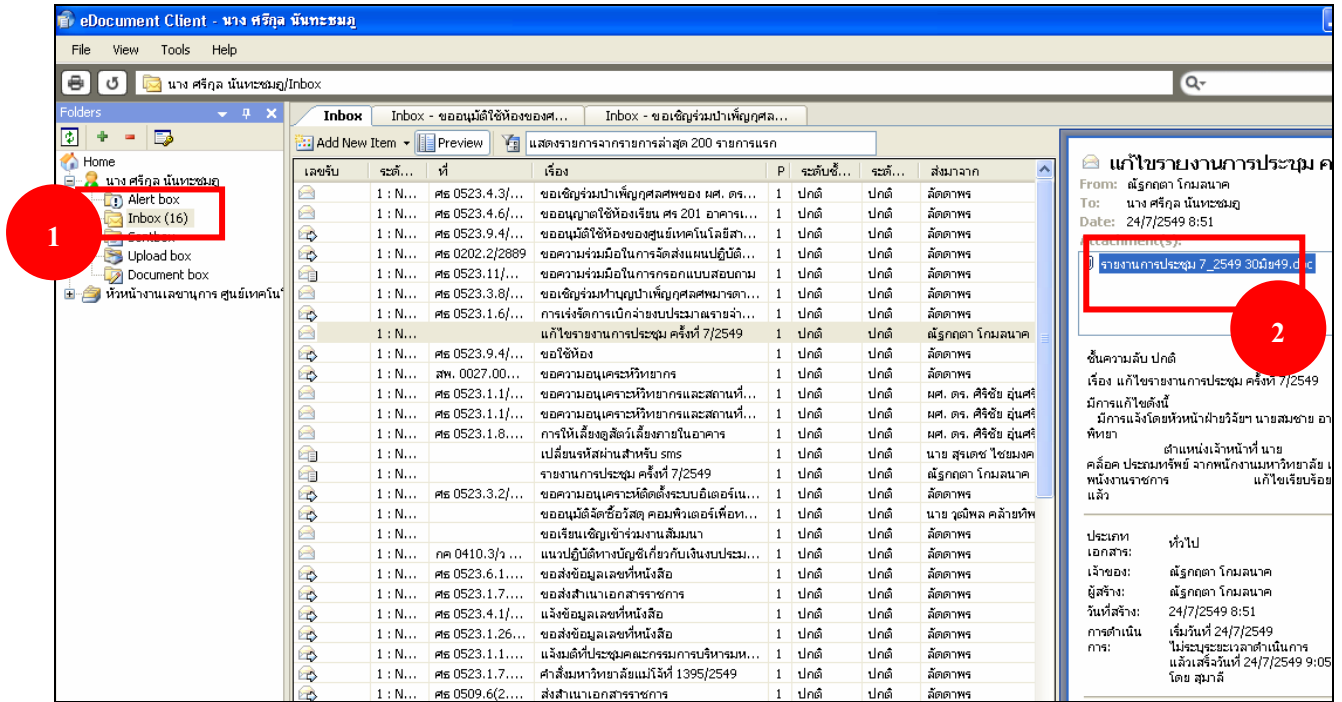


เมนูในกลุ่ม Help ประกอบด้วย

- About : ดูข้อมูลเกี่ยวกับผู้จัดทำ
- View user manual : ดาวน์โหลด คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์



กล่องเอกสารเข้า



เปิดกล่องเอกสาร โดยนำเมาส์คลิกที่ Inbox(วงกลมที่ 1) ของบุคคลหรือหน่วยงานที่ต้องการดู ซึ่งรายการจะปรากฏในส่วนแสดงรายการ

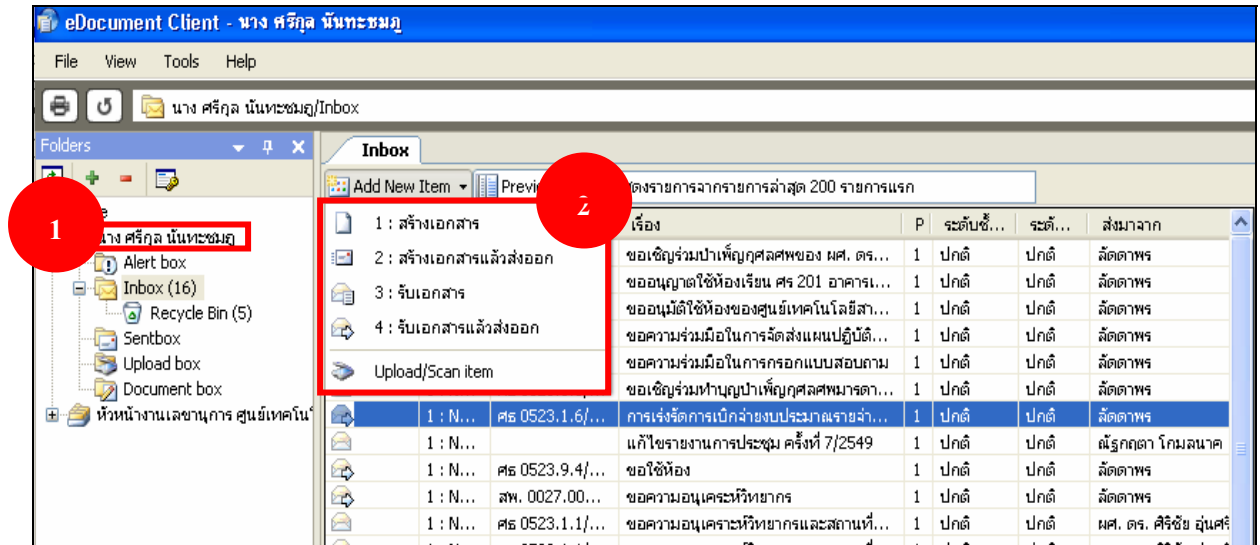
เมื่อคลิกที่รายการในช่องแสดงรายการ โปรแกรมจะแสดงข้อมูลโดยสังเขปของเอกสาร(วงกลมที่ 2) ซึ่งข้อมูลแบ่งเป็นสามส่วนคือ

- 1.ข้อมูลสังเขปของเอกสาร
- 2.รายการภาพของเอกสาร
- 3.ภาพตัวอย่างเอกสาร

และเมื่อDouble Click ที่รายการภาพของเอกสาร หรือภาพตัวอย่างจะเปิดหน้าจอแสดงภาพเอกสารขึ้นมา เพื่อให้เห็นภาพเอกสารจริงและพิมพ์ออกสู่เครื่องพิมพ์



การสร้างเอกสาร



การสร้างเอกสารทำได้โดย

1. เลือกว่าจะสร้างเอกสารในนามใคร โดยนำเมาส์คลิกที่รายชื่อบุคคลหรือหน่วยงาน(วงกลมที่ 1)
2. คลิกประเภทสร้างเอกสาร (วงกลมที่ 2)

ประเภทการสร้างเอกสาร

1. สร้างเอกสาร: นำเอกสารในรูปแบบกระดาษเก็บเป็นดิจิทัล โดยสามารถส่งออกในภายหลังได้
2. สร้างเอกสารแล้วส่งออก : เพื่อสร้างและส่งออกโดยทันที
3. รับเอกสาร : รับเอกสารจากหน่วยงานภายนอกหรือเปลี่ยนเอกสารที่เป็นกระดาษสู่รูปแบบดิจิทัล
4. รับเอกสารแล้วส่งออก: รับเอกสารแล้วส่งออกโดยทันที



เนื้อหา

New Document - More...

เนื้อหา ตีชแน้และข้อมูลเพิ่มเติม อ้างถึง/สิทธิ์การแนบเอกสาร

เลขที่เอกสาร: ... ประเภท: 100 : ห่วงไป

ระดับชั้นความเร่ง: 1 : ปกติ ระดับชั้นความลับ: 10 : ปกติ

วันที่เอกสาร: ... (จ/ต/ป/ปป/ป)

เรียน: ... C

อธิบาย (เรียน):

อ้างถึง:

สิ่งที่แนบมา:

จาก: ... C

อธิบาย (จาก):

เวลาดำเนินการ: ไม่กำหนด
 เริ่มวันที่ 25/7/2549 ... ถึง 24/8/2549 ... เป็นระยะเวลา 30 ... วัน

หมายเหตุ:

อนุญาตให้หน่วยงานอื่นๆ ทำการค้นหาเอกสารนี้ได้

Close

เป็นส่วนที่ใช้เก็บเนื้อหาต่างๆ ของเอกสาร



อ้างอิง/สิทธิ์การแนบเอกสาร

เป็นส่วนที่กรอกเอกสารที่อ้างอิง และการอนุญาตในการแนบเอกสาร

The screenshot shows a software interface for document management. The title bar reads "New Document - More...". There are three tabs: "เนื้อหา", "ดัชนีและข้อมูลเพิ่มเติม", and "อ้างอิง/สิทธิ์การแนบเอกสาร", with the last one being active. The main area is divided into two sections. The top section, "เอกสารที่อ้างอิง", contains a large empty text box and three buttons: "Add...", "Remove", and "Detail...". A red circle with the number "1" is placed over the "Add..." button, and a red rectangle highlights the "Add...", "Remove", and "Detail..." buttons. The bottom section, "กำหนดสิทธิ์ในการแนบเอกสารเพิ่มเติม", contains two radio buttons. The first, "อนุญาตให้ผู้ใช้ทุกคน สามารถแนบเอกสารเพิ่มเติม", is selected. The second, "อนุญาตให้บุคคลหรือหน่วยงานในรายการข้างล่าง สามารถแนบเอกสารได้เท่านั้น", is unselected. Below the radio buttons is another large empty text box and two buttons: "Add..." and "Remove". A "Close" button is located at the bottom right of the dialog.

การเพิ่มเอกสารที่อ้างอิง เมื่อกด Add (วงกลมที่ 1) โปรแกรมจะเปิดหน้าต่างสำหรับการเลือกเอกสาร



การรับและส่งเอกสาร

การรับเอกสาร

วิธีรับเอกสาร

1.เลือกการออกเลขรับ

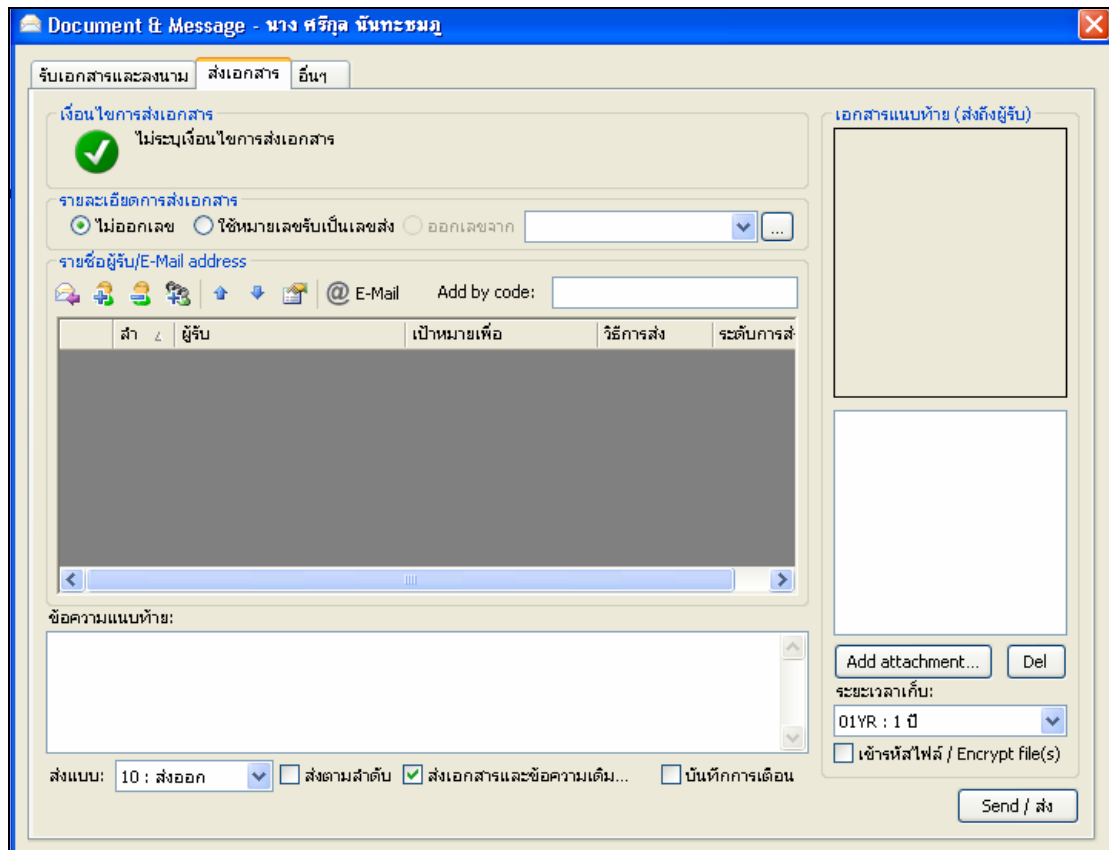
- ไม่ออกเลขรับ ในกรณีผู้รับไม่มีหมายเลขรับ(บุคคลในองค์กรที่ไม่ได้ทำหน้าที่ด้านงานธุรการ) ไม่จำเป็นต้องออกเลขรับ
- ใช้หมายเลขรับเดิม จากบุคคลหรือหน่วยงานก่อนหน้า
- ออกเลขรับ โดยเลือกจากเลขรับที่ต้องการใช้ และสามารถปรับเลขตราที่ประทับโดยกดปุ่ม “ปรับเลข” โปรแกรมจะขึ้นกรอบโต้ตอบให้กรอกเลขที่ต้องการปรับ

2.กดปุ่ม Receive เพื่อรับเอกสาร

เมื่อทำการรับเอกสารแล้ว จึงสามารถปรับเป้าหมายในกรอบ “เพื่อ” กรอกหมายเหตุในกรอบ “หมายเหตุ” แนบเอกสารในกรอบ “เอกสารแนบสารบรรณ” รวมถึงการส่งต่อเอกสารได้



การส่งเอกสาร



การส่งเอกสาร จะส่งได้ก็ต่อเมื่อประเภทเอกสารคือ

- สร้างเอกสารแล้วส่งออก
- รับเอกสารแล้วส่งออก

กระบวนการส่งเอกสารคือ

1. เลือกวิธีการส่งออกเลข
2. กำหนดรายชื่อผู้รับเอกสาร
3. กรอกข้อความแนบท้าย (ถ้ามี)
4. เมื่อกรอกทุกอย่างครบถ้วนให้กดปุ่ม OK

