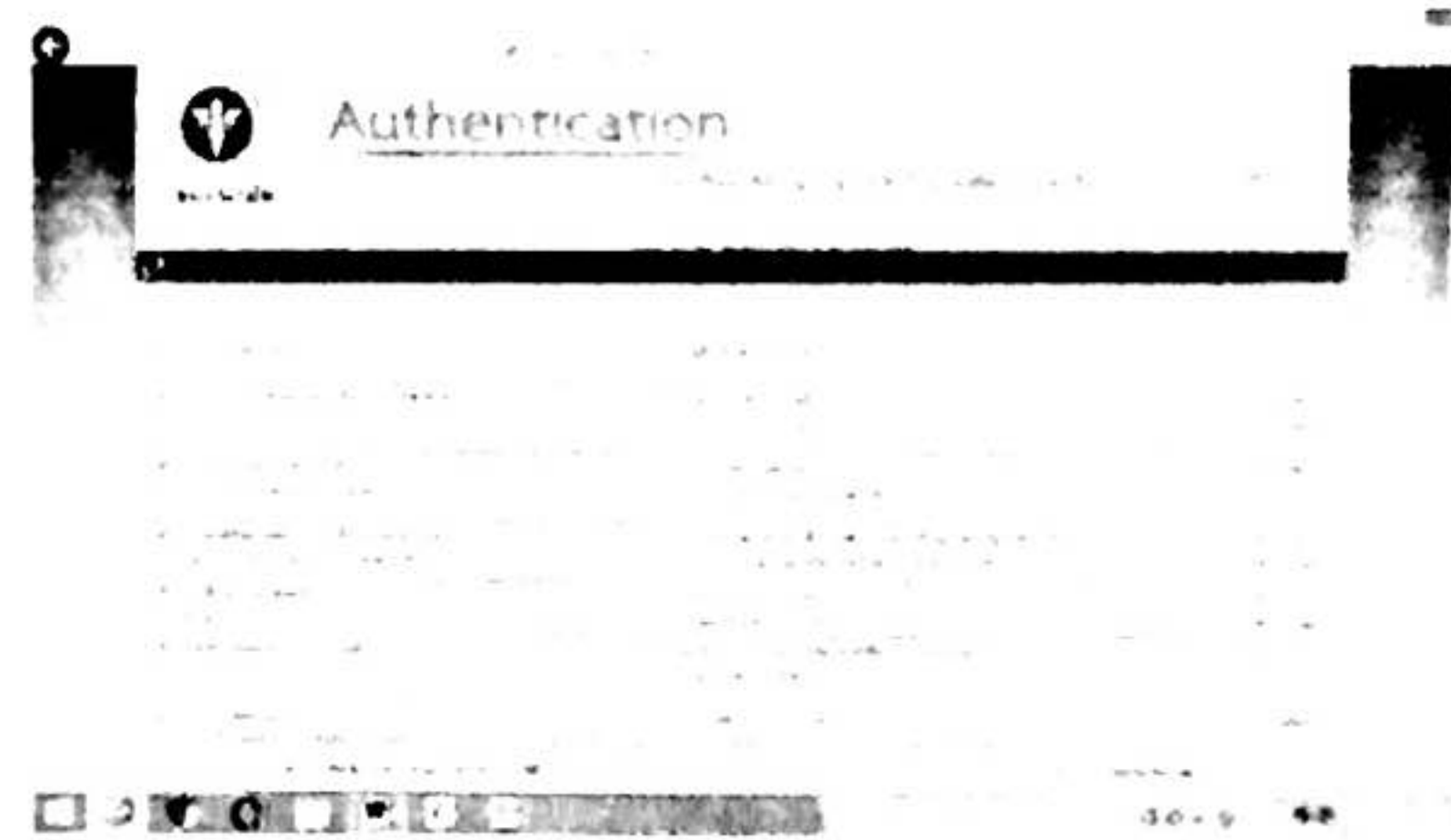


ขั้นตอนการส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์พร้อมสแกนแนบไฟล์หนังสือ

โดยการนำหนังสือที่ลงนามแล้วมาออกเลขด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มีขั้นตอนดังนี้

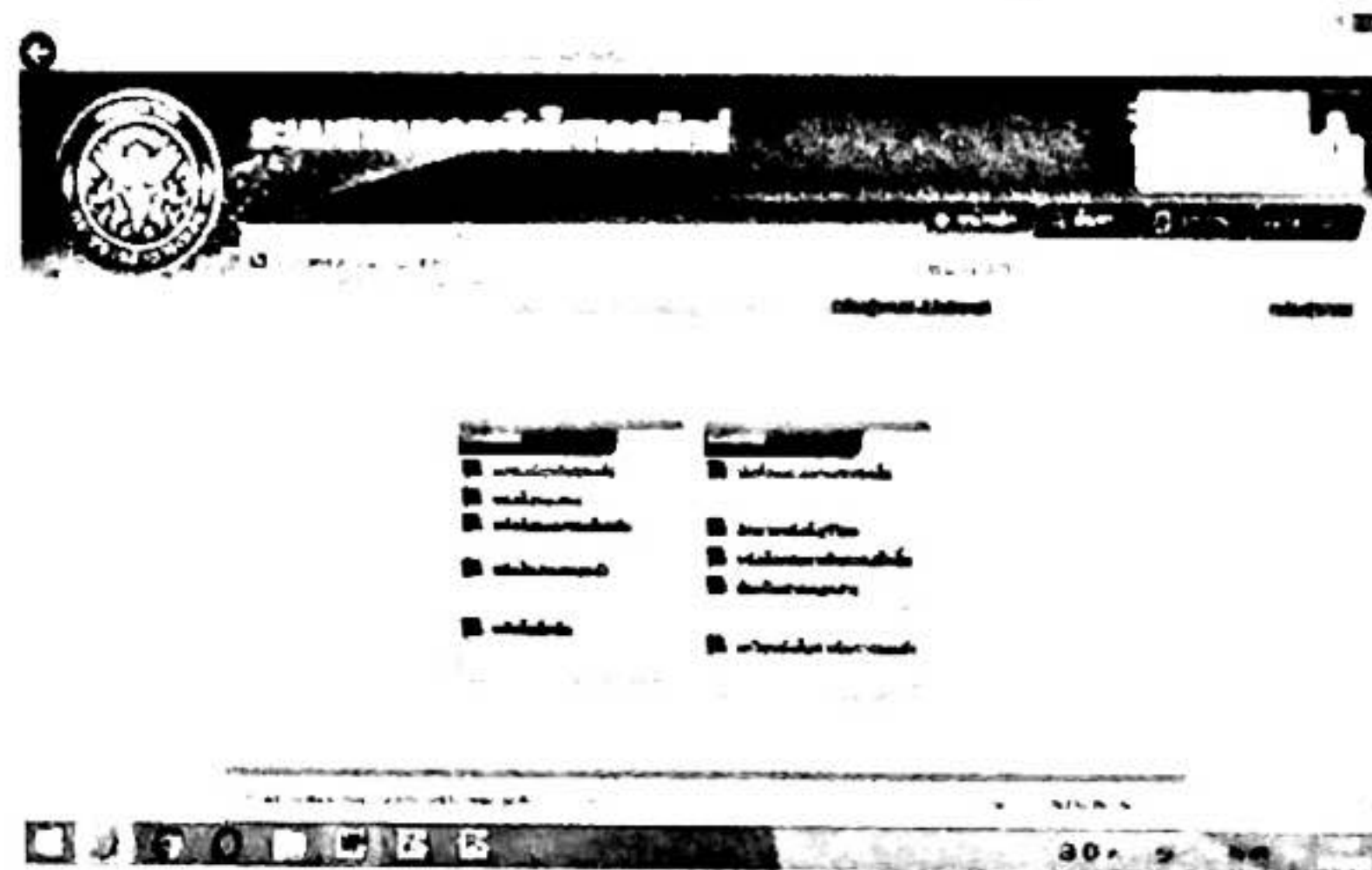
1. เข้าสู่ระบบ Internet → ระบบพิสูจน์ตัวตน การใช้ Internet
2. ใส่ชื่อบัญชีผู้ใช้ พร้อมรหัสผ่าน แล้วคลิก ตกลง
จะขึ้นหน้าจอ ดังรูป



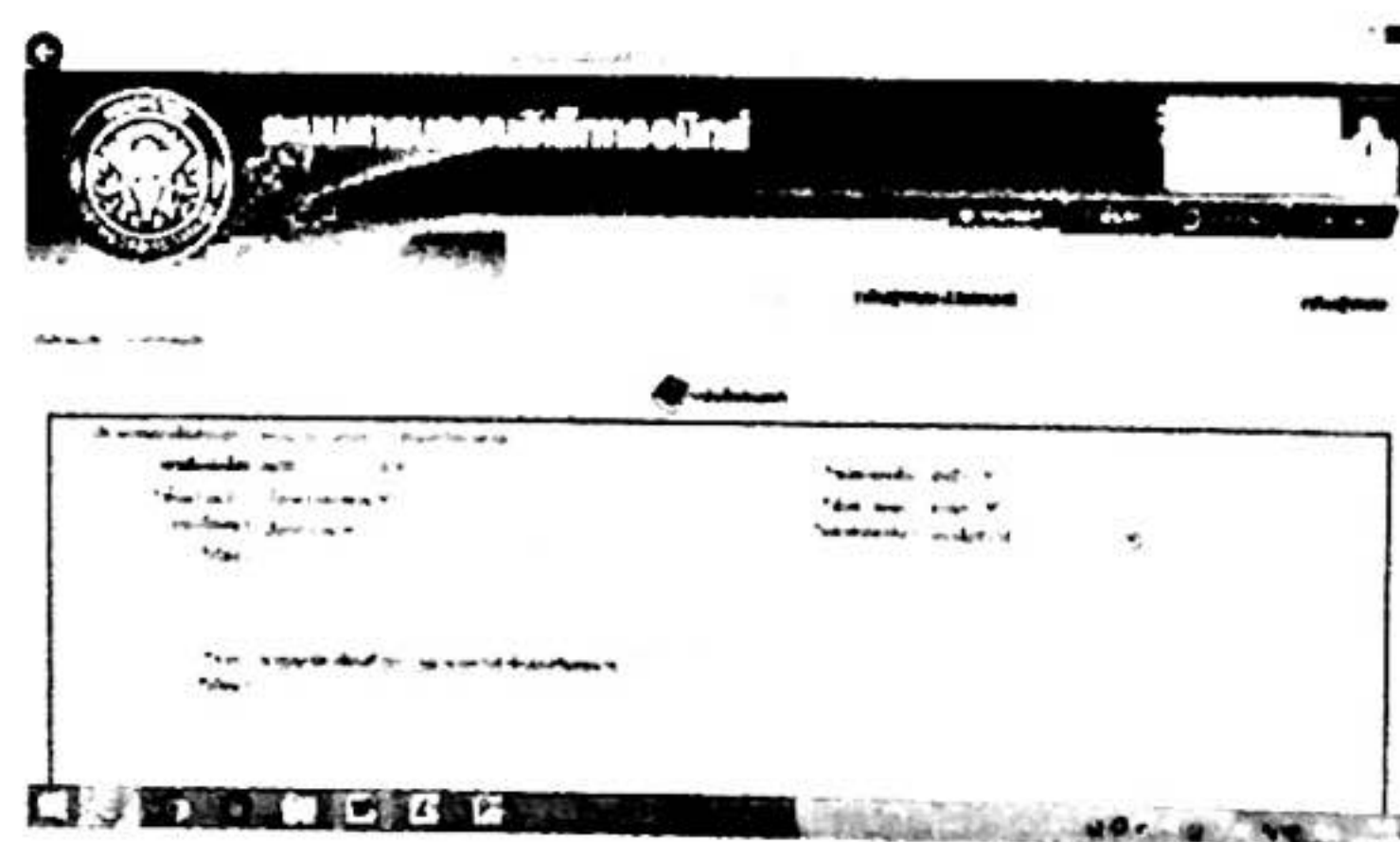
3. คลิกระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จะขึ้นหน้าจอ Intranet System เข้าสู่ระบบ login โดยใส่ user name และ password แล้วคลิก login
จะขึ้นหน้าจอ ดังรูป



4. หน้าจอจะขึ้นระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ดังรูป



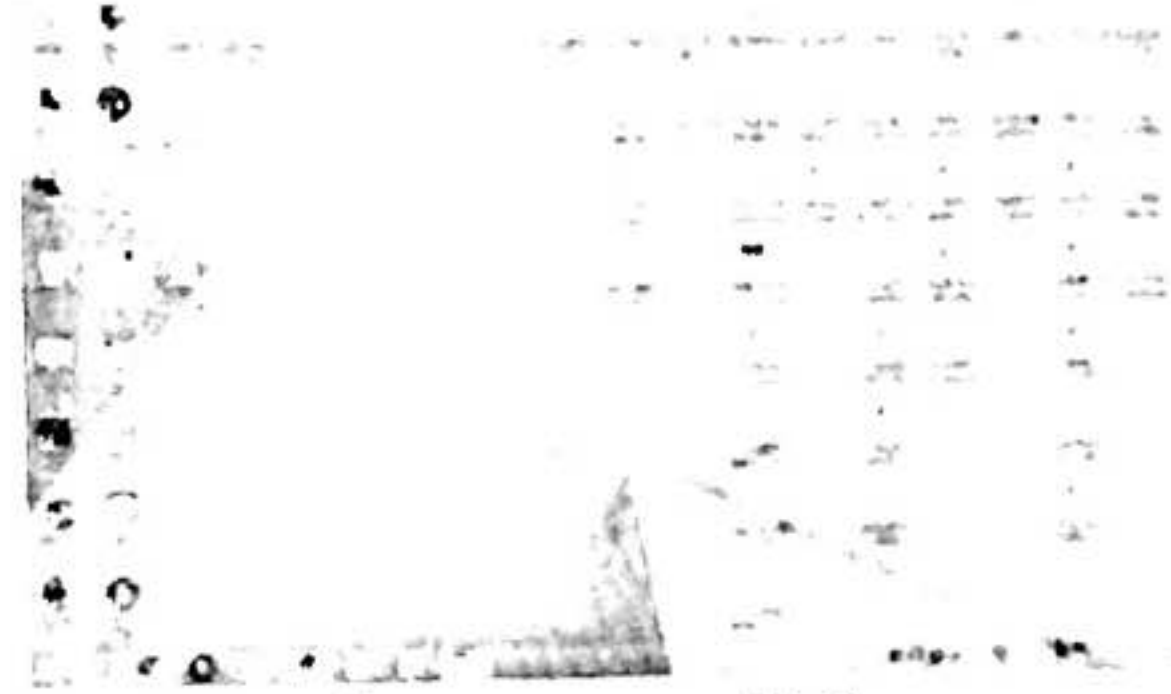
5. คลิกที่ช่องส่งหนังสือด้านขวามือ เลือก บันทึกและออกเลขหนังสือ จะขึ้นหน้าจอดังรูป



6. กรอกข้อมูลรายละเอียดตามรายการที่ปรากฏ

7. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกบันทึกข้อมูล ด้านล่างขวามือ ระบบจะดำเนินการออกเลขให้ และหากต้องสแกนส่งไฟล์เอกสารแนบไปยังหน่วยงานที่ต้องการส่งถึง มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเปิด PAPER PORT หน้า desktop กรณีเราลงโปรแกรม scan ไว้หน้าจอคอมพิวเตอร์แล้ว ดังรูป



2. ใส่เอกสารที่จะ SCAN (โดยวางหนังสือและเอาหัวกระดาษลงด้านล่าง) แล้ว คลิก SCAN NOW



3. คลิกเลือก COLOR, GRAY หรือ BLACK & WHITE แล้วคลิก Scan ด้านล่าง เมื่อ Scan เสร็จแล้ว คลิก DONE



4. ใส่ DOCUMENT NAME (ชื่อไฟล์) คลิก DONE คลิกลากไฟล์ที่ SCAN แล้วมาหน้า DESKTOP

5. คลิก X ปิด



6. เปิดหน้าจอระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ แล้วคลิก Browse เลือกไฟล์ที่จะแนบส่ง เมื่อ Browse เรียบร้อยแล้ว คลิกบันทึกข้อมูล แล้วคลิกส่ง เลือกหน่วยงานผู้รับหนังสือ



7. บันทึกข้อมูล