



คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  
สำหรับผู้บริหาร (User's Manual)  
(Windows Application)  
มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

**Vision Net**

บริษัท วิชั่นเน็ต จำกัด

976/27, 976/28 ชั้น 3-4 ซอยแสงแจ่ม (โรงพยาบาลพระราม 9) ถนนพระราม 9 แขวงบางกะปิ  
เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310 โทรศัพท์ 66-2641-5310-4 โทรสาร 66-2641-5318

## สารบัญ

การเข้าสู่ระบบ .....	2
การรับและตอบกลับ/สั่งการ .....	4
อ่านเอกสาร/หนังสือ .....	4
รับเอกสาร/หนังสือ .....	5
การตอบกลับเอกสาร/สั่งการ .....	6
การตอบกลับแบบง่าย (แนะนำ) .....	7
การค้นหารายชื่อผู้รับเอกสาร .....	7
การติดตามเอกสาร/หนังสือ .....	8

## การเข้าสู่ระบบ

1. เปิดโปรแกรม Microsoft Edge หรือ Microsoft Internet Explorer



2. การเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยพิมพ์ที่อยู่ของระบบ <http://doc.cpru.ac.th/DocClient/> ในช่องที่อยู่



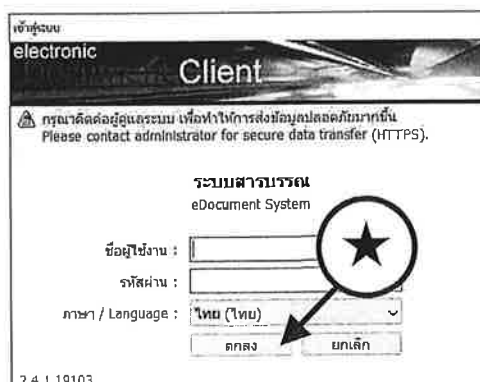
3. จะเข้าสู่หน้าเว็บไซต์ของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



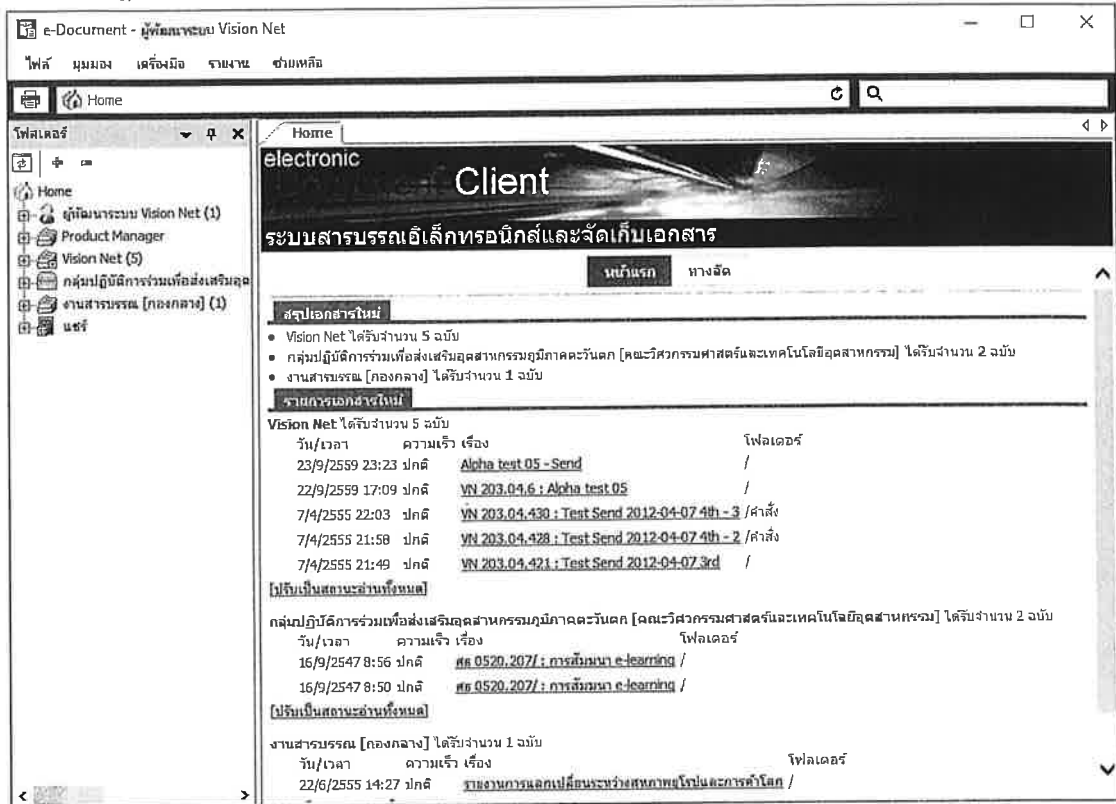
4. จากนั้น กดปุ่ม “Open Windows Application” ในกรอบซ้ายมือ จะเข้าสู่หน้าจอ Login เพื่อเข้าสู่ระบบ



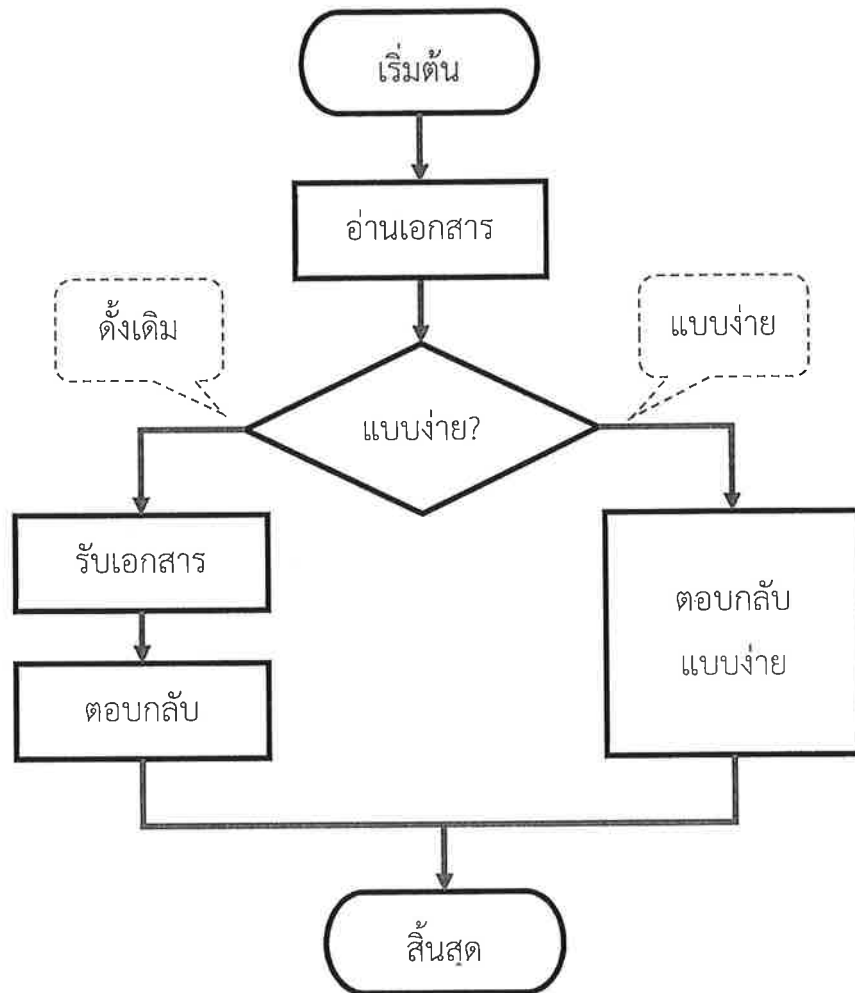
5. เมื่อการ download เสร็จสิ้นจะแสดงหน้าจอ “เข้าสู่ระบบ” ใส่ username และ password ให้ถูกต้อง จากนั้นกดปุ่ม “ตกลง”



## 6. จะปรากฏหน้าจอหลักของโปรแกรม

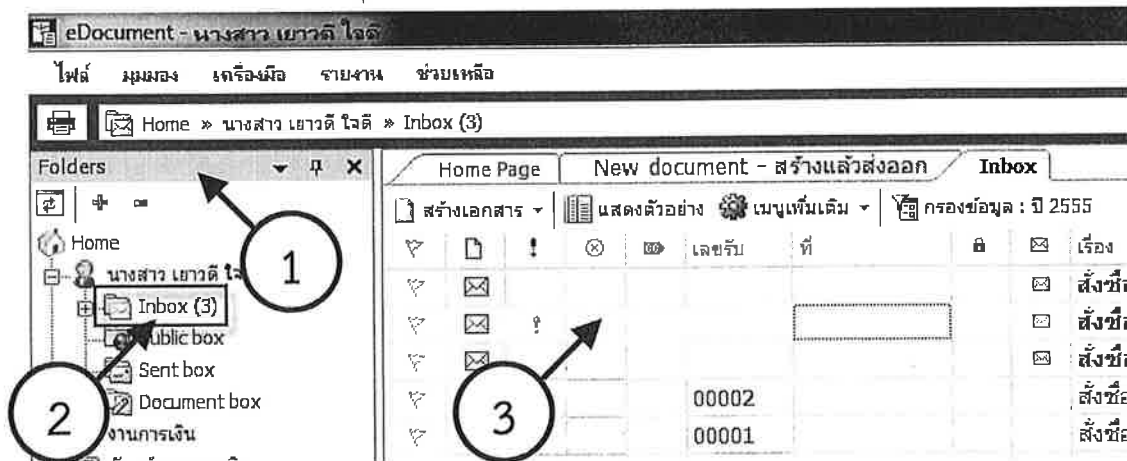


## การรับและตอบกลับ/สั่งการ



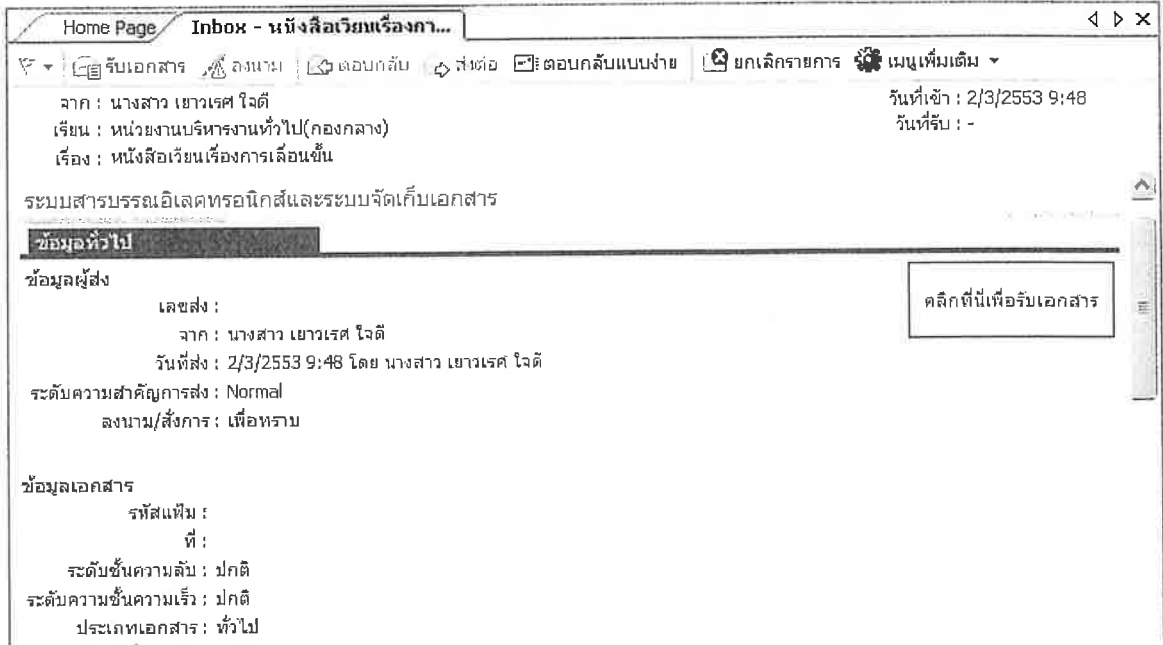
### อ่านเอกสาร/หนังสือ

1. ไปยังกรอบ "Folder" ด้านซ้ายมือ เพื่อเข้าถึงแหล่งเอกสารในตำแหน่งหรือหน่วยงาน
2. เข้าสู่รายการเอกสารขาเข้า
  - 2.1. คลิกชื่อบุคคล หน่วยงาน หรือตำแหน่ง
  - 2.2. คลิก "เครื่องหมายบวก" หน้าบุคคล หน่วยงาน หรือตำแหน่ง เพื่อคลิกที่ "Inbox"



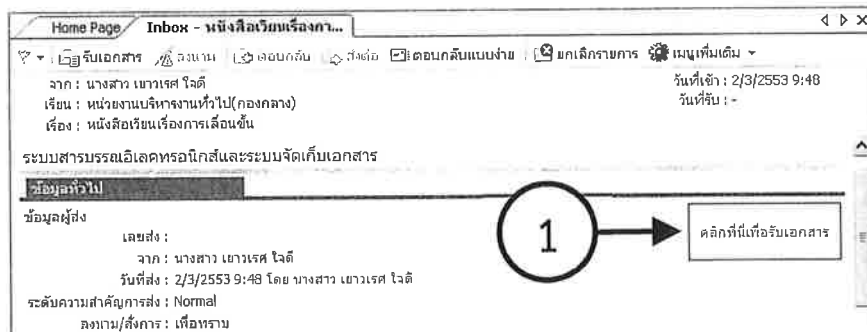
3. ในรายการกล่องเอกสารทางด้านขวามือ จะปรากฏกรอบแสดงรายการเอกสารขาเข้า

4. เมื่อต้องการเข้าอ่านรายละเอียดของเอกสารฉบับ ให้ Double Click ที่รายการนั้น

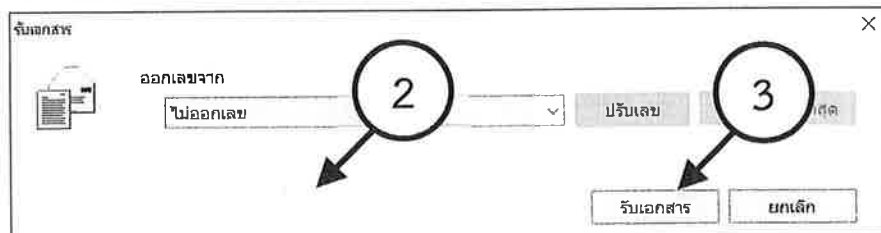


## รับเอกสาร/หนังสือ

1. เมื่อเข้าสู่กรอบแสดงรายละเอียดเอกสารแล้ว ให้คลิกที่ลิงค์ “คลิกที่นี่เพื่อรับเอกสาร” ที่มุมด้านบนขวา



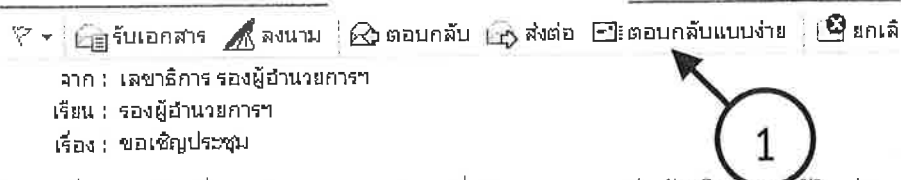
2. จะปรากฏหน้าต่างการรับเอกสาร ให้เลือกประเภทการรับเอกสารตามความเหมาะสมของการทำงาน



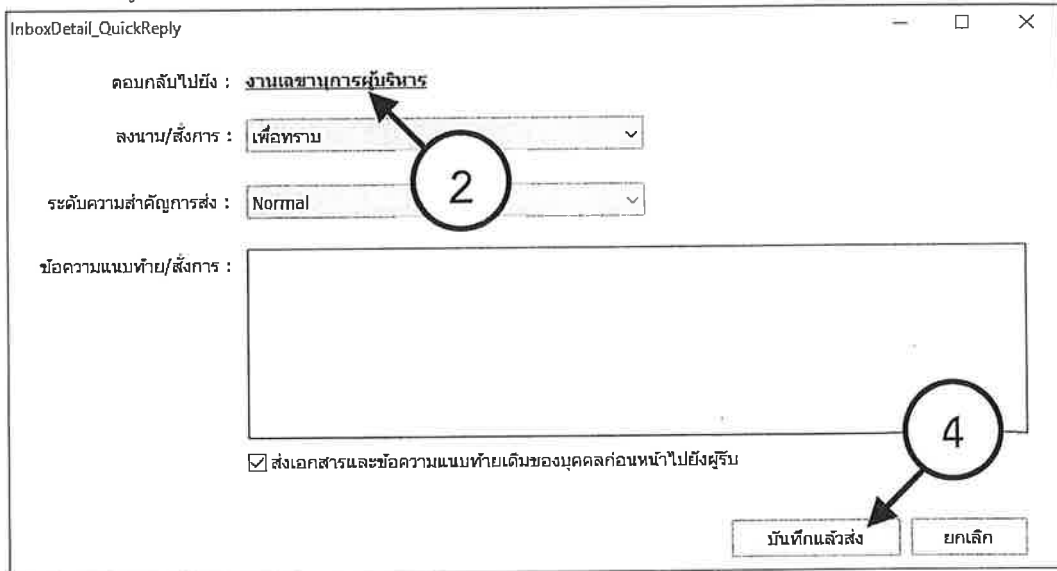
3. กดปุ่ม “รับเอกสาร” เพื่อรับเอกสาร

## การตอบกลับเอกสาร/สั่งการ

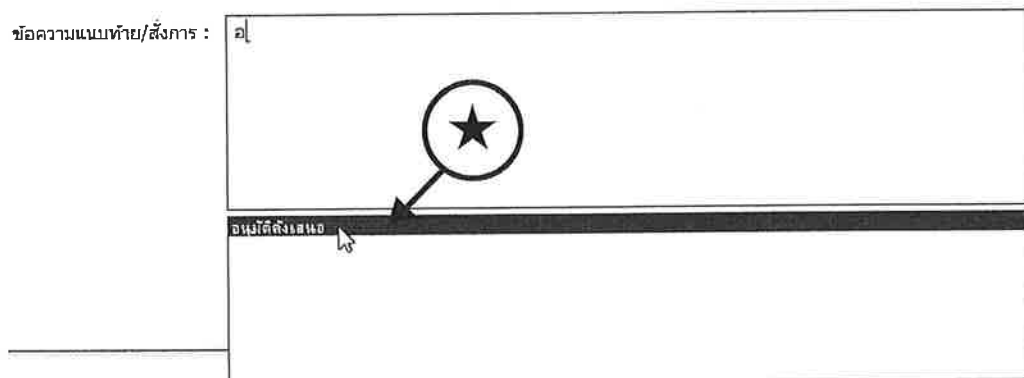
- เมื่อเข้าสู่กรอบแสดงรายละเอียดเอกสารแล้ว ให้กดปุ่ม “ตอบกลับแบบง่าย” ที่แถบเครื่องมือด้านบน



- จะปรากฏหน้าต่างเพื่อตอบกลับ/สั่งการ โดยระบบจะนำรายชื่อผู้ส่งเอกสารมาเป็นผู้รับโดยอัตโนมัติ แต่สามารถเปลี่ยนผู้รับได้ โดยการคลิกที่ชื่อผู้รับ



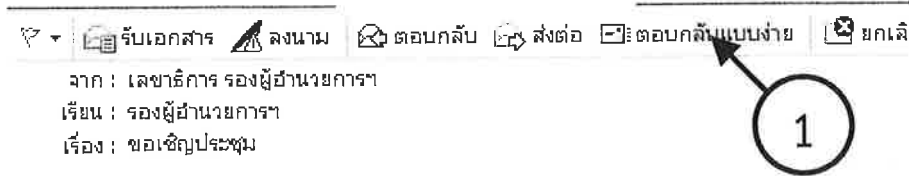
- เลือกตัวเลือก และพิมพ์ข้อความตอบกลับ/สั่งการ ในกรณีที่เคยพิมพ์ข้อความจะแสดงข้อความดังกล่าวโดยแสดงข้อความที่นำหน้าด้วยอักษรที่พิมพ์ และใช้เมาส์คลิกที่ข้อความเพื่อเลือกข้อความนั้น



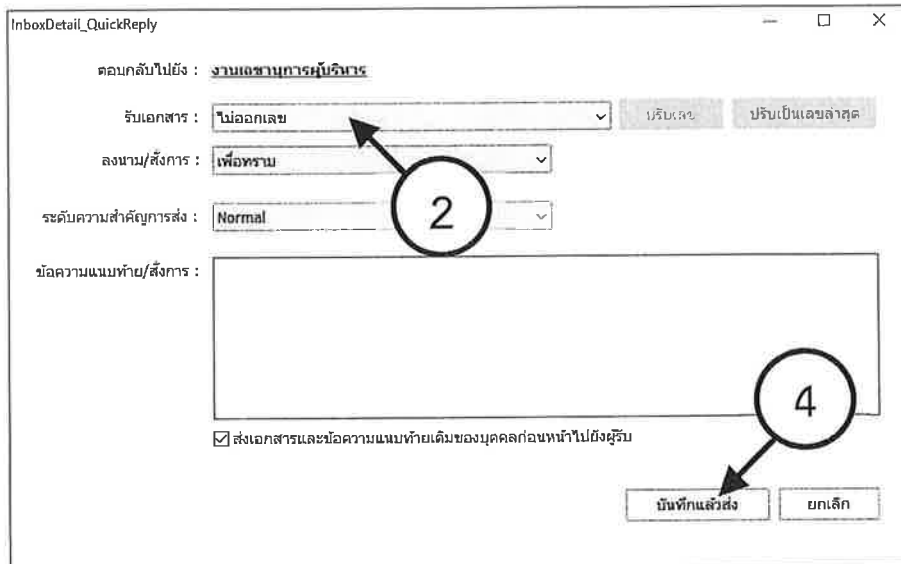
- กดปุ่ม “บันทึกแล้วส่ง” เพื่อรับเอกสาร

## การตอบกลับแบบง่าย (แนะนำ)

- เมื่อเข้าสู่กรอบแสดงรายละเอียดเอกสารแล้ว ให้กดปุ่ม “ตอบกลับแบบง่าย” ที่แถบเครื่องมือด้านบน



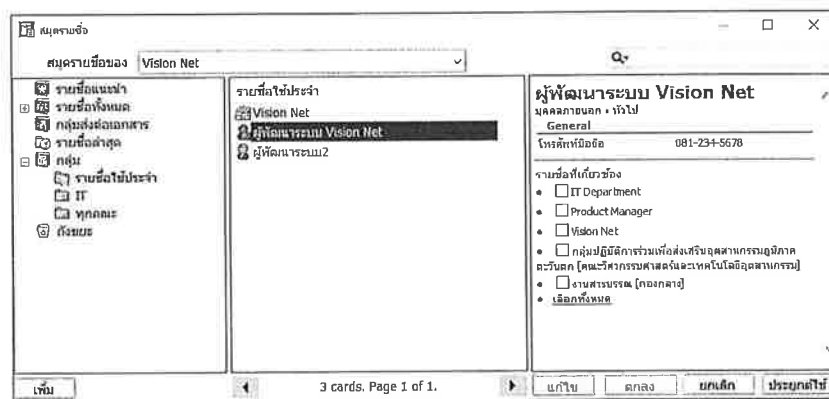
- จะปรากฏหน้าต่างเพื่อตอบกลับ/ส่งการ ในกรณีที่ยังไม่ได้รับเอกสาร/หนังสือจะแสดงตัวเลือก “รับเอกสาร” ให้เลือก



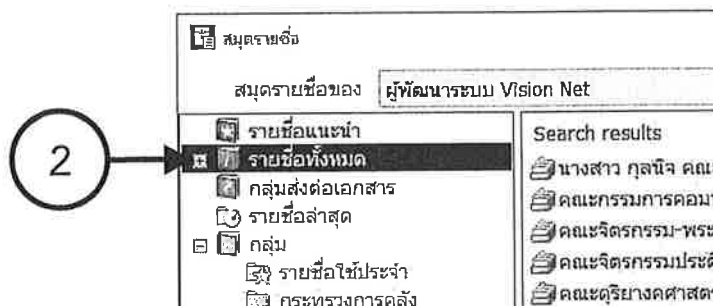
- เลือกตัวเลือก และพิมพ์ข้อความตอบกลับ/ส่งการ
- กดปุ่ม “บันทึกแล้วส่ง” เพื่อรับเอกสาร

## การค้นหารายชื่อผู้รับเอกสาร

- เมื่อหน้าจอ “สมุดรายชื่อ” ปรากฏขึ้น

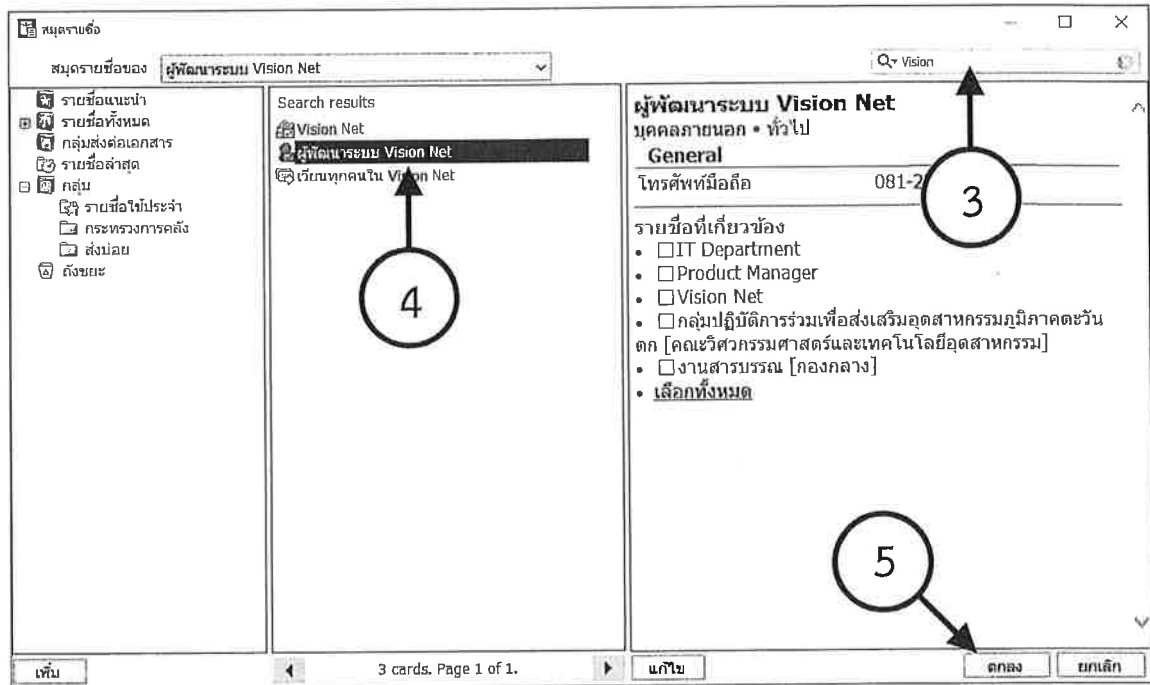


- คลิกเลือกที่ “รายชื่อทั้งหมด” ในรายการที่แถบซ้ายมือ จะปรากฏรายชื่อที่แถบกลาง





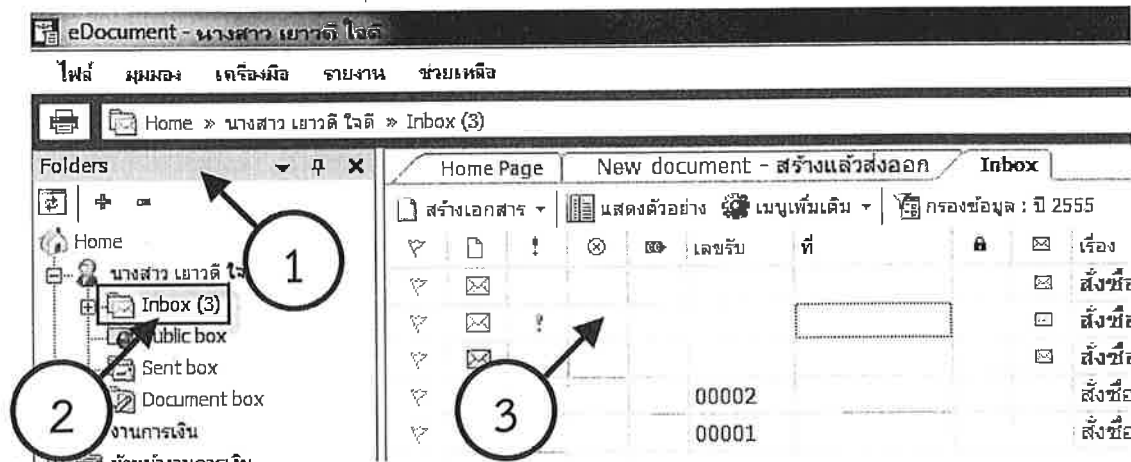
3. สามารถค้นหาโดยพิมพ์ส่วนของชื่อในช่อง “ค้นหา” ที่มีมุมบนขวาของหน้าจอ จากนั้นกด “Enter” ที่แป้นพิมพ์เพื่อเริ่มการค้นหา



4. คลิกเลือกชื่อที่ต้องการให้ปรากฏแถบสีที่รายการนั้น
5. กดปุ่ม “ตกลง” เพื่อยืนยันการเลือกและนำรายชื่อที่เลือกไปใช้ในขั้นตอนต่อไป

## การติดตามเอกสาร/หนังสือ

1. ไปยังกรอบ “Folder” ด้านซ้ายมือ เพื่อเข้าถึงแหล่งเอกสารในตำแหน่งหรือหน่วยงาน
2. เข้าสู่รายการเอกสารขาเข้า
  - 2.1. คลิกชื่อบุคคล หน่วยงาน หรือตำแหน่ง
  - 2.2. คลิก “เครื่องหมายบวก” หน้าบุคคล หน่วยงาน หรือตำแหน่ง เพื่อคลิกที่ “Inbox”



3. ในรายการกล่องเอกสารทางด้านขวามือ จะปรากฏกรอบแสดงรายการเอกสารขาเข้า
4. เมื่อต้องการเข้าอ่านรายละเอียดของเอกสารฉบับ ให้ Double Click ที่รายการนั้น
5. ไปยังท้ายหน้าจอ ไปยังหัวข้อ “ทางเดินเอกสาร” และคลิกลิงค์ “คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม”

### ทางเดินเอกสาร

คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม

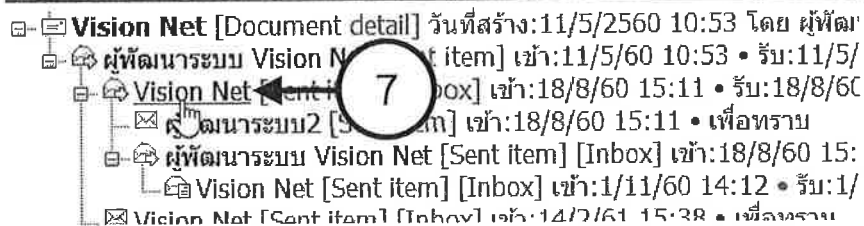
5

### สรุปการลงนาม

คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม

6. โปรแกรมจะแสดงทางเดินเอกสาร และหน่วยงานทั้งหมดที่ได้รับเอกสาร/หนังสือนี้

### ทางเดินเอกสาร



7. สามารถคลิกที่ชื่อหน่วยงานเพื่อแสดงรายละเอียด

ข้อมูลค้นหา ×

ทั่วไป

**ข้อมูลทั่วไป**

สถานะ : ส่งต่อ

จาก : Vision Net

โดย ผู้พัฒนาระบบ Vision Net

เรียน : ผู้พัฒนาระบบ Vision Net

โดย ผู้พัฒนาระบบ Vision Net

---

**วัน/เวลา**

วันที่ส่ง : 11/5/2560 10:53

วันที่เข้า : 11/5/2560 10:53

วันที่อ่าน : 11/5/2560 10:54

วันที่รับ : 11/5/2560 10:58

วันที่ผู้รับส่งต่อ : 14/2/2561 15:38

