

คู่มือการปฏิบัติงาน งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โปรแกรมงานสารบรรณ (Electronic Document) มีวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

-ส่วนที่ ๑ การสแกนหนังสือรับเพื่อจัดเก็บ

๑. เข้าโปรแกรมสแกน PaperPort
๒. คลิก Folders เพื่อเลือกประเภทหนังสือรับที่ต้องการจัดเก็บ
(หนังสือรับทั่วไป หนังสือรับชั้นความลับ หรือหนังสือรับงานสภา)
๓. นำเอกสารใส่ในเครื่องสแกน Canon imageFORMULA DR-C๒๒๕
๔. คลิก Scan Now เพื่อสแกนหนังสือรับ
๕. คลิก Scan More Pages หากต้องการสแกนเพิ่มเติม
๖. คลิก Done Scanning เมื่อสแกนเสร็จ
๗. คลิก Document Name เพื่อกรอกเลขทะเบียนรับ แล้วตามด้วยเลขปีที่รับหนังสือสองหลักท้ายของปีคริสตศักราช เช่น เลขที่หนังสือรับ ๒๒๒ ปีที่รับหนังสือ ๒๐๑๘ ให้กรอกเลข ๒๒๒๑๘
๘. คลิก Done เพื่อบันทึกการจัดเก็บ
๙. คลิก ออกระบบ เมื่อการสแกนหนังสือรับแล้วเสร็จ

-ส่วนที่ ๒ การบันทึกข้อมูลหนังสือรับเพื่อจัดเก็บ

๑. เข้าโปรแกรมงานสารบรรณ (Electronic Document)
๒. เข้าสู่ระบบผู้ใช้ admin รหัสผ่าน itmanage คลิก เข้าสู่ระบบ
๓. คลิก สัญลักษณ์ ผู้ดูแลระบบ
๔. เลือกประเภทหนังสือรับ (หนังสือรับทั่วไป หนังสือรับชั้นความลับ หรือหนังสือรับงานสภา)
๕. กรอกข้อมูลรายละเอียดตามทะเบียนหนังสือรับทั้งหมด แล้วคลิก บันทึก
๖. ต้องการแก้ไข คลิก แก้ไข ท้ายเลขทะเบียน แล้วพิมพ์แก้ไขข้อมูล เสร็จแล้วคลิก แก้ไข
๗. คลิกกลับหน้าเดิมเมื่อแก้ไขเสร็จ
๘. คลิก ออกระบบ เมื่อบันทึกข้อมูลเพื่อจัดเก็บแล้วเสร็จ

-ส่วนที่ ๓ การจัดส่งหนังสือให้ผู้ปฏิบัติ

ส่งเอกสารให้ผู้ปฏิบัติแต่ละงานเช่นต์รับหนังสือ เพื่อนำไปดำเนินการตามขั้นตอน

-ส่วนที่ ๔ การสืบค้นหนังสือรับ

๑. เข้าโปรแกรมงานสารบรรณ (Electronic Document)
๒. เข้าสู่ระบบผู้ใช้ admin รหัสผ่าน itmanage คลิก เข้าสู่ระบบ
๓. เลือกประเภทหนังสือรับ (หนังสือรับทั่วไป หนังสือรับงานสภา หรือหนังสือรับชั้นความลับ)
๔. กรอกข้อมูลหรือคำที่ต้องการค้นหา คลิก ค้นหา
๕. สามารถสืบค้นหนังสือหรือเรื่องที่ต้องการได้อย่างสะดวกรวดเร็ว ถูกต้องและแม่นยำ