

คู่มือการใช้งานระบบรับส่งเอกสาร

1. สำหรับผู้ที่ยังไม่ได้เป็นสมาชิกต้องสมัครสมาชิกก่อน ที่เมนูสมัครสมาชิก
 2. หากเป็นสมาชิกแล้วต้องเข้าสู่ระบบก่อน ที่เมนูสมาชิก
 3. เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วจะพบการทำงาน 3 ส่วน คือ
 - 3.1 ส่งเอกสาร สำหรับส่งเอกสาร
 - 3.2 เอกสารรับ แสดงเอกสารที่ได้รับ
 - 3.3 เอกสารส่ง แสดงเอกสารที่ได้ส่งไปแล้ว
- หลังจากใช้งานเสร็จแล้วควรออกจากระบบทุกครั้ง ที่เมนูสมาชิก
เลือกออกจากระบบ

ขั้นตอนการส่งเอกสาร

1. ใส่รายละเอียดของเอกสาร
2. ระบุชื่อผู้รับ
3. หากมีไฟล์ที่ต้องการส่งให้เลือกไฟล์ที่ต้องการ
4. ตกลง
5. หากต้องการแก้ไขเอกสารที่ส่งไปแล้วให้เลือกที่เมนูแก้ไข



[เอกสารรับ] [เอกสารส่ง]

รายละเอียด

ทดสอบการส่งเอกสาร

ถึง g1

เลือกไฟล์ C:\Documents and Settings\ [Browse...]

ตกลง ยกเลิก

ขั้นตอนการรับเอกสาร

1. เลือกที่เมนูเอกสารรับ
2. จากรายการแสดงเอกสารรับทั้งหมดให้เลือกอ่านเอกสารที่ต้องการ
3. กดลบเมื่อต้องการลบเอกสาร



[ส่งเอกสาร] [เอกสารส่ง]

(1)หัวข้อ:	aaa
จาก:	g1
ถึง:	g1
ไฟล์:	

ลบ

(2)หัวข้อ:	#####
จาก:	g7
ถึง:	g1
ไฟล์:	

ลบ

หน้า: [1]