



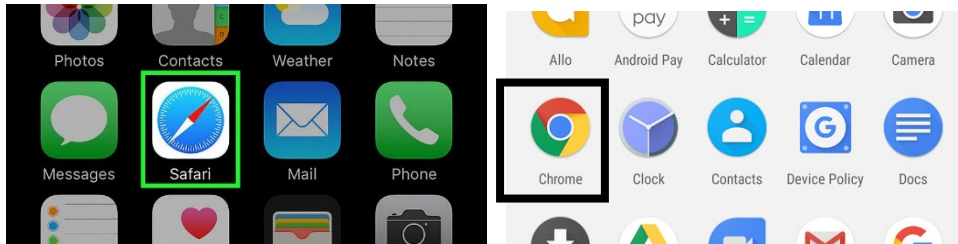
สารบัญ

การเข้าสู่ระบบ.....	2
หน้าแรก (Home).....	4
ปุ่มเมนูหลัก.....	5
การรับและตอบกลับ/สั่งการ.....	7
อ่านเอกสาร/หนังสือ.....	7
รับเอกสาร/หนังสือ.....	9
การตอบกลับเอกสาร/สั่งการ.....	10
การตอบกลับแบบง่าย (แนะนำ).....	11
การค้นหารายชื่อผู้รับเอกสาร.....	11
การติดตามเอกสาร/หนังสือ.....	13

คู่มือใช้งานเว็บระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์บน อุปกรณ์มือถือสำหรับผู้บริหาร

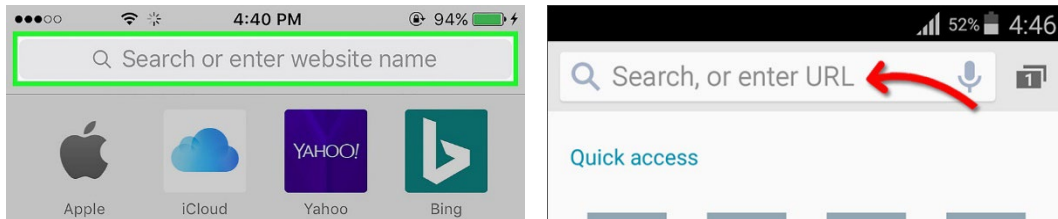
การเข้าสู่ระบบ

1. เปิดโปรแกรม Web Browser บนอุปกรณ์มือถือ หรือเครื่องคอมพิวเตอร์

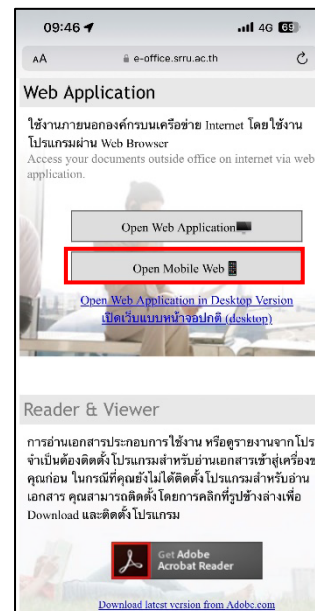
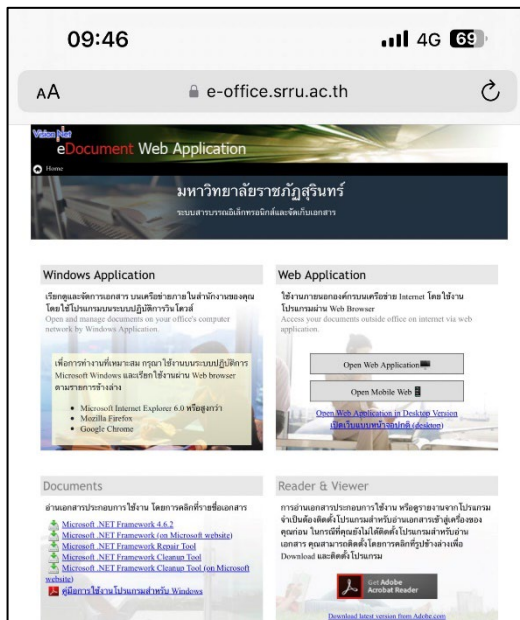
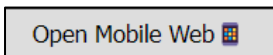


2. การเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยพิมพ์ที่อยู่ของระบบช่องที่อยู่

<https://edoc.nstru.ac.th/>



3. จะเข้าสู่หน้าเว็บไซต์ของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้เลือก Open Mobile Web





4. กรอกข้อมูล User Name: และ Password: ให้ครบถ้วน (ใช้ Username และ Password เดียว และกดปุ่ม “Sign In”

VN eDocument

eDocument
Mobile Web

Service by
Vision Net

บริษัท วิชั่นเน็ต จำกัด
Service by Vision Net

User Name:

Password:

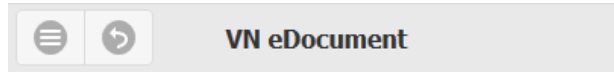
Language:

[Switch to Desktop Version](#)

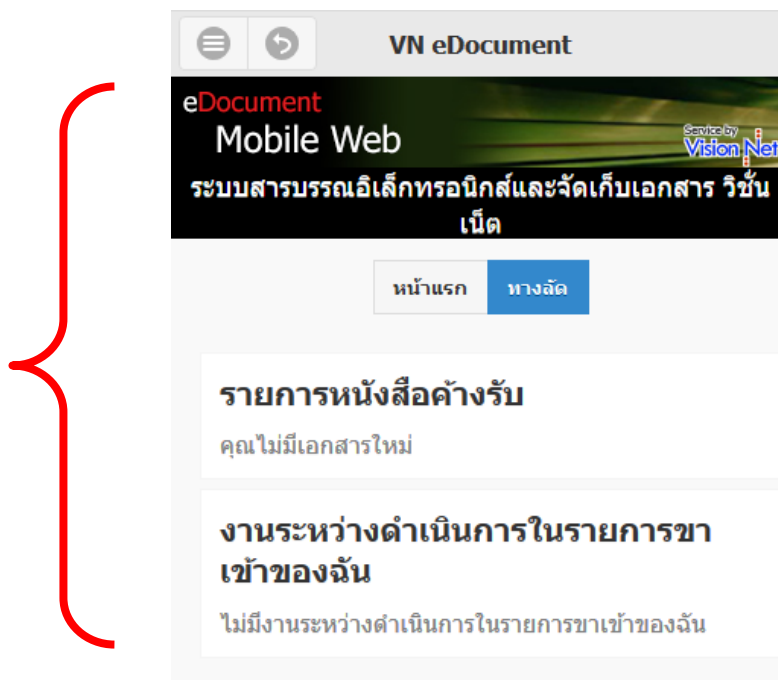
หน้าแรก (Home)

หน้าแรกเมื่อเข้าสู่การใช้งานระบบ แบ่งส่วนการใช้งานออกเป็น 3 ส่วน คือ

1. ส่วนแถบหัวของหน้าจอ ประกอบด้วย ปุ่มเมนู ปุ่มถอยกลับ หัวเรื่อง และปุ่มเครื่องมืออื่นๆ ถ้ามี

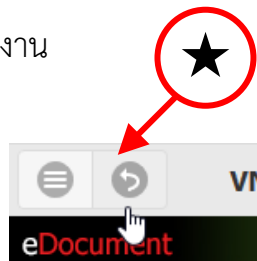


2. ส่วนแสดงผล จะเปลี่ยนแปลงแสดงผลไปตามการทำงานในแต่ละส่วน ประกอบด้วยส่วนของหน้าแรกและส่วนของทางลัด ในส่วนของหน้าแรกนี้จะแสดงรายชื่อเอกสารที่ยังไม่ได้เปิดอ่านในกล่อง Inbox โดยแบ่งตามสิทธิ์ในการเข้าดูเอกสารและปุ่มทางลัด จะแสดงผลข้อมูล รายการค้างรับ และงานระหว่างดำเนินการในรายการขาเข้า

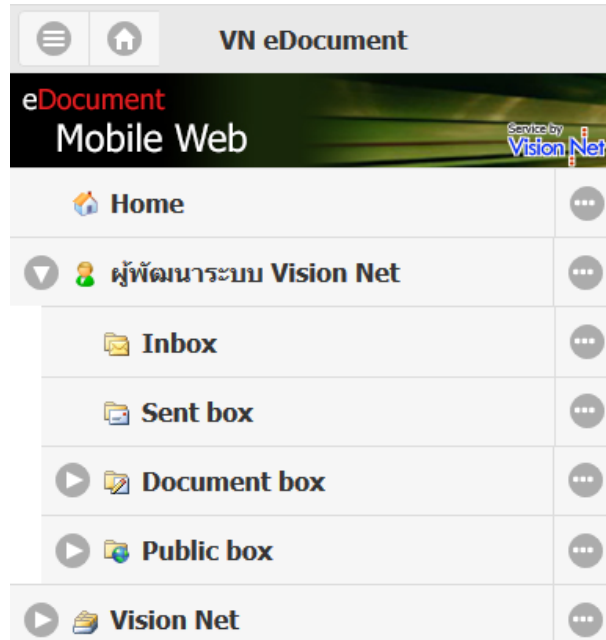


3. ส่วนแสดงรายการกล่องเอกสาร แสดงรายการกล่องเอกสารที่ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานหรือได้รับสิทธิ์ต่างๆ ในการดำเนินงาน

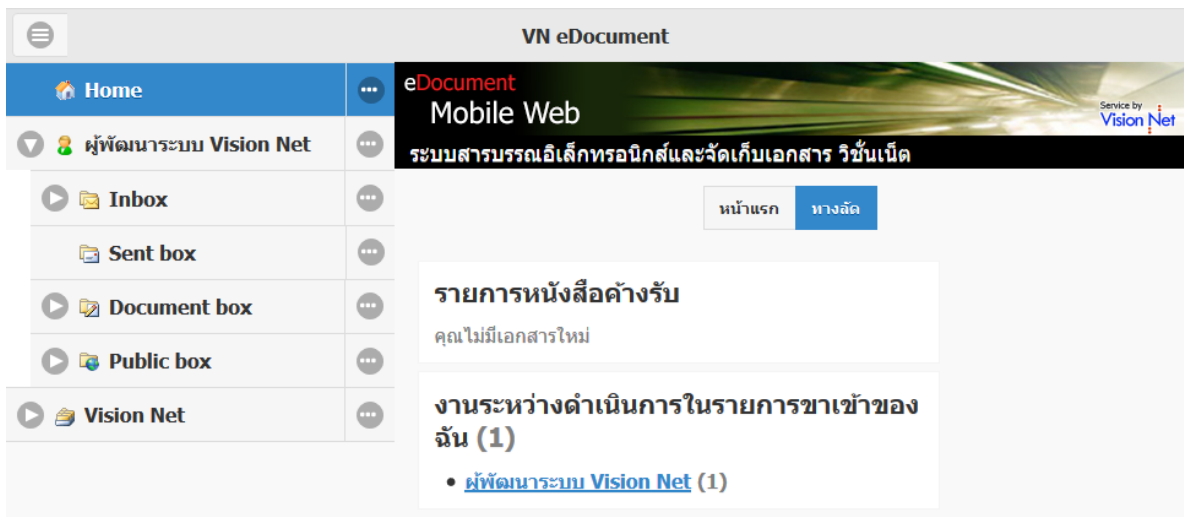
- a. ปุ่มถอยกลับ



- b. จะไปยังหน้าแสดงกล่องเอกสาร

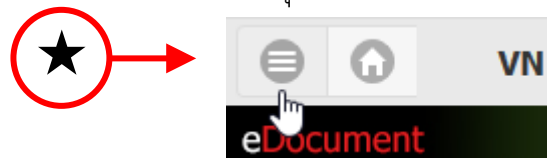


ในกรณีที่ใช้อุปกรณ์ที่มีหน้าจอกว้าง หมุนจอภาพอุปกรณ์เป็นแนวนอน หรือหน้าจอคอมพิวเตอร์ ทุกส่วนจะแสดงผลพร้อมกัน

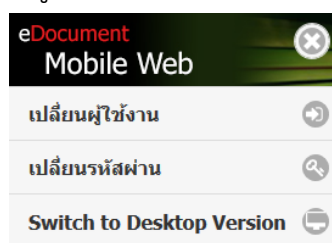


ปุ่มเมนูหลัก

กดที่ปุ่มแรกทางซ้ายของแถบส่วนหัว หรือมุมบนซ้ายมือของหน้าจอ



จะแสดงแถบเมนู ประกอบไปด้วยปุ่มเมนูหลักต่างๆ เช่น





- **เปลี่ยนผู้ใช้งาน:** ปุ่มสำหรับการ Login เปลี่ยนแปลงผู้ใช้งาน
- **เปลี่ยนรหัสผ่าน:** ปุ่มสำหรับการเปลี่ยนรหัสผ่าน เมื่อกดปุ่มจะปรากฏหน้าต่างเปลี่ยนรหัสผ่านดังรูป ให้ปฏิบัติตามคำแนะนำเพื่อเปลี่ยนรหัสผ่าน

ยกเลิก **เปลี่ยนรหัสผ่าน**

ขั้นตอนการเปลี่ยนรหัสผ่าน

1. เลือกรหัสผ่านที่ต้องการเปลี่ยนในช่อง "เปลี่ยนสำหรับ"
2. กรอกรหัสผ่านเดิม(ถ้ามี) ในช่อง "รหัสผ่านเดิม" กรณีช่องนี้เป็นสีทึบหรือไม่สามารถกรอกได้ ให้ข้ามช่องนี้ไป
3. กรอกรหัสผ่านใหม่ที่ต้องการในช่อง "รหัสผ่านใหม่"
4. กรอกรหัสผ่านใหม่ที่ต้องการอีกครั้ง ในช่อง "รหัสผ่านทวน" ให้ตรงกับช่อง "รหัสผ่านใหม่" เพื่อยืนยันและตรวจทานรหัสผ่านของคุณ
5. กดปุ่ม "ตกลง" ระบบจะตรวจสอบข้อมูลที่กรอก ในกรณีที่กรอกครบถ้วนระบบจะทำการเปลี่ยนรหัสผ่านให้คุณ ในกรณีที่ไมครบถ้วนหรือไม่ตรงข้อกำหนด ระบบจะแสดงข้อความแนะนำให้คุณทราบ

หมายเหตุ: รหัสผ่านต้องไม่น้อยกว่า 5 ตัวอักษร

หมายเหตุ: รหัสผ่านต้องไม่น้อยกว่า 5 ตัวอักษร

Change for:

Sign-in password

รหัสผ่านเดิม:

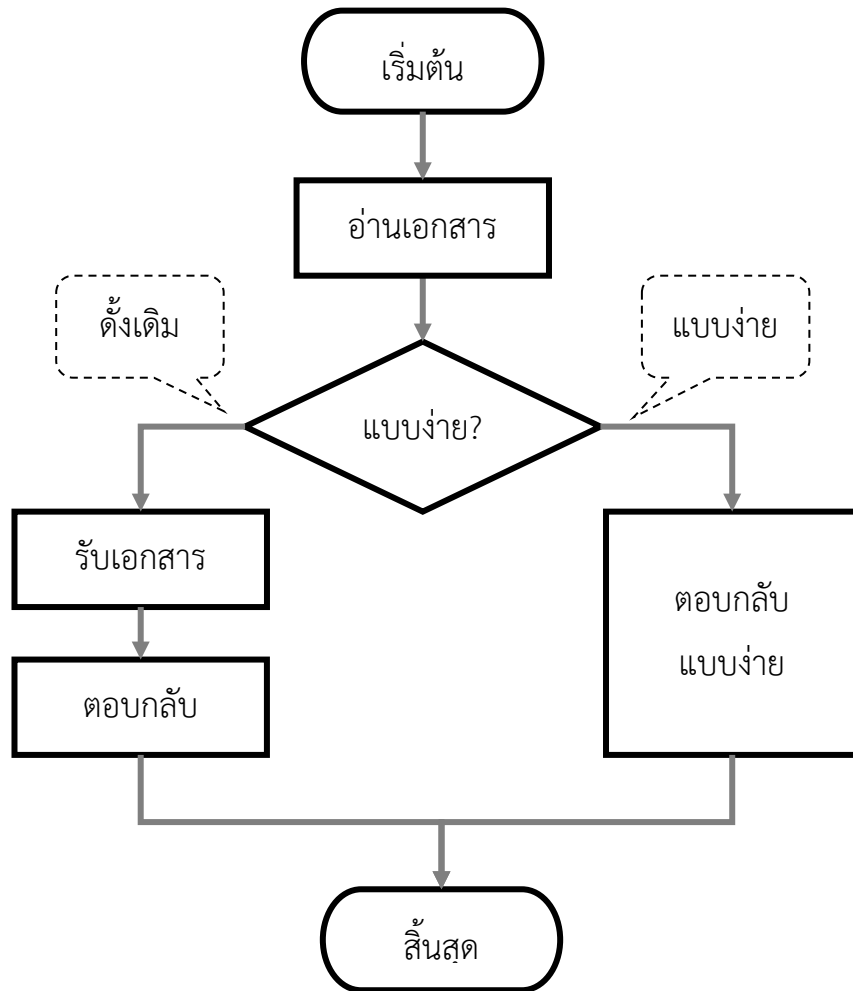
รหัสผ่านใหม่:

รหัสผ่านทวน:

ตกลง

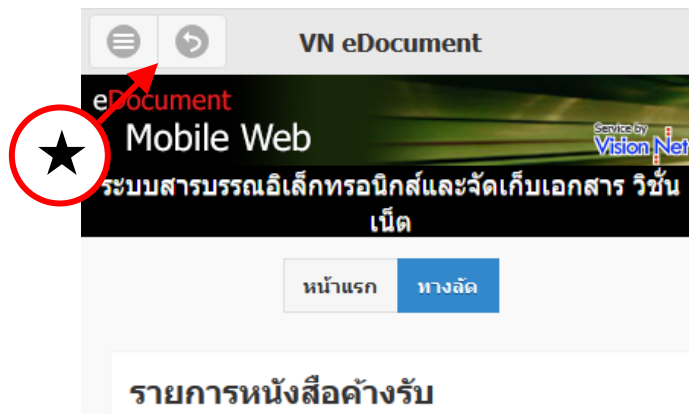
- **Switch to Desktop Version:** ปุ่มสำหรับเปลี่ยนการใช้งานไปยัง Desktop Web application ใช้ในกรณีบนเครื่องคอมพิวเตอร์และต้องการเปลี่ยนไปใช้เว็บสำหรับเว็บเบราว์เซอร์สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์

การรับและตอบกลับ/สั่งการ

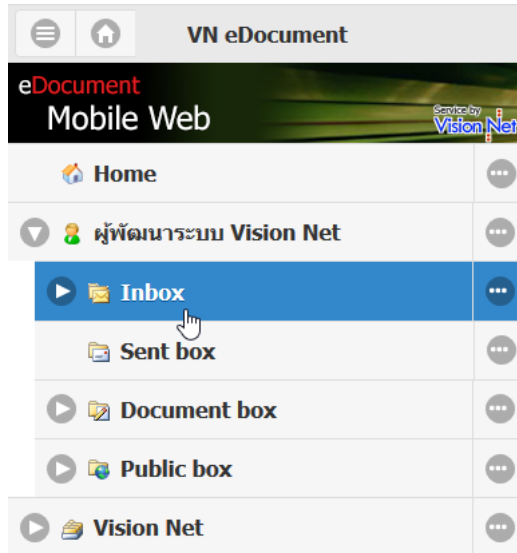
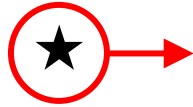


อ่านเอกสาร/หนังสือ

1. ในกรณีที่อยู่นำหน้าแรก ให้กดปุ่มลูกย้อนกลับที่แถมส่วนหัว

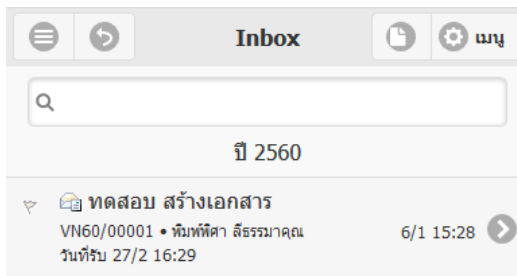
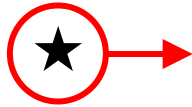


2. เข้าสู่รายการเอกสารขาเข้า ได้ 2 วิธี
 - 2.1. คลิกชื่อบุคคล หน่วยงาน หรือตำแหน่ง
 - 2.2. คลิก “เครื่องหมายลูกศร” หน้าบุคคล หน่วยงาน หรือตำแหน่ง เพื่อคลิกที่ “Inbox”



สามารถกดปุ่มลูกศรหน้ารายการเพื่อแสดงรายการย่อยที่อยู่ภายใต้

3. ปรากฏหน้าจอแสดงรายการเอกสารขาเข้า



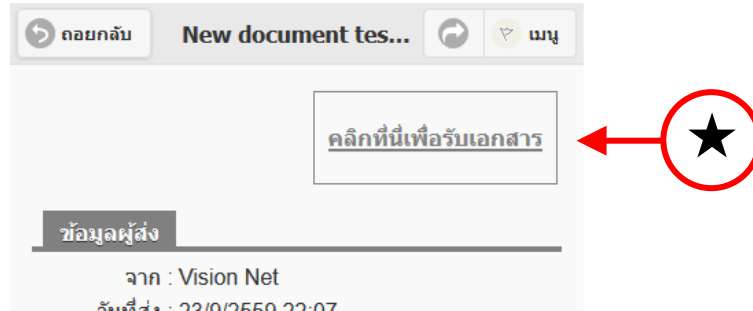
4. เมื่อต้องการเข้าอ่านรายละเอียดของเอกสารฉบับ ให้กดหรือคลิกที่รายการนั้น ๆ



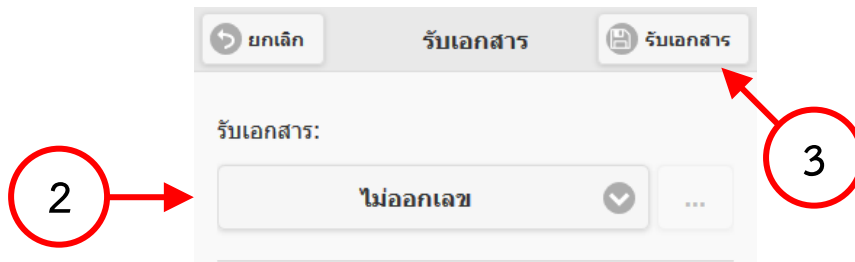


รับเอกสาร/หนังสือ

1. เมื่อเข้าสู่กรอบแสดงรายละเอียดเอกสารแล้ว ให้คลิกที่ลิงค์ “คลิกที่นี่เพื่อรับเอกสาร” ที่มุมด้านบนขวา



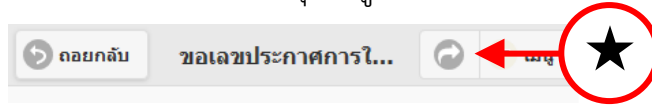
2. จะปรากฏหน้าต่างการรับเอกสาร ให้เลือกประเภทการรับเอกสารตามความเหมาะสมของการทำงาน



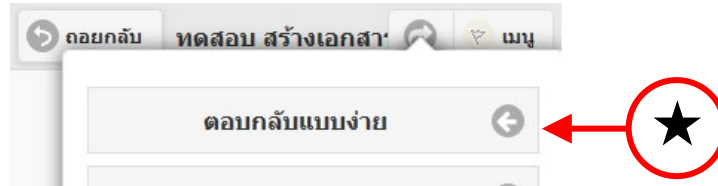
3. กดปุ่ม “รับเอกสาร” เพื่อรับเอกสาร

การตอบกลับเอกสาร/สั่งการ

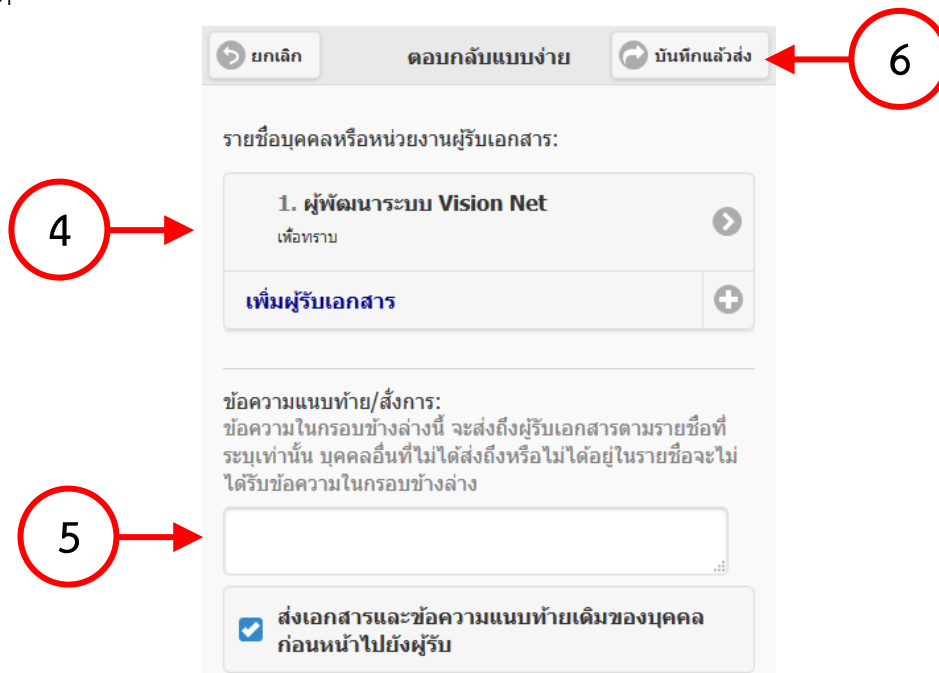
1. เมื่อเข้าสู่กรอบแสดงรายละเอียดเอกสาร ให้กดปุ่ม “ลูกศร” ด้านขวาของที่แถมส่วนหัว



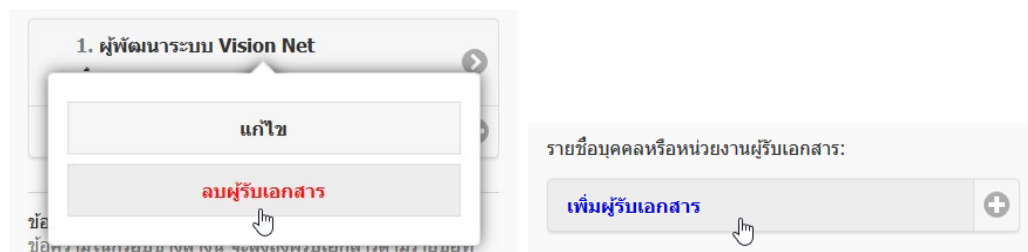
2. จากนั้นกดปุ่ม “ตอบกลับแบบง่าย”



3. จะปรากฏหน้าต่างเพื่อตอบกลับ/สั่งการ โดยระบบจะนำรายชื่อผู้ส่งเอกสารมาเป็นผู้รับโดยอัตโนมัติ



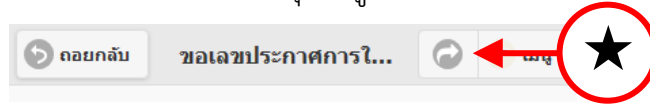
4. สามารถเปลี่ยนผู้รับได้ โดยการกดที่ชื่อผู้รับเลือกเมนูทำ “ลบผู้รับเอกสาร” และกดปุ่ม “เพิ่มผู้รับเอกสาร”



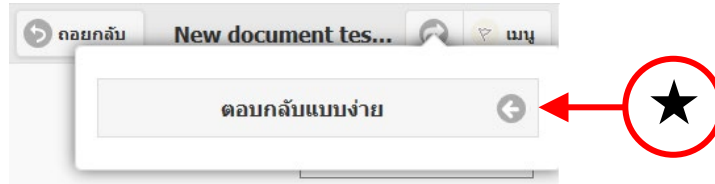
5. พิมพ์ข้อความตอบกลับ/สั่งการ
6. กดปุ่ม “บันทึกแล้วส่ง” เพื่อรับเอกสาร

การตอบกลับแบบง่าย (แนะนำ)

1. เมื่อเข้าสู่กรอบแสดงรายละเอียดเอกสาร ให้กดปุ่ม “ลูกศร” ด้านขวาของที่แถมส่วนหัว



2. จากนั้นกดปุ่ม “ตอบกลับแบบง่าย”



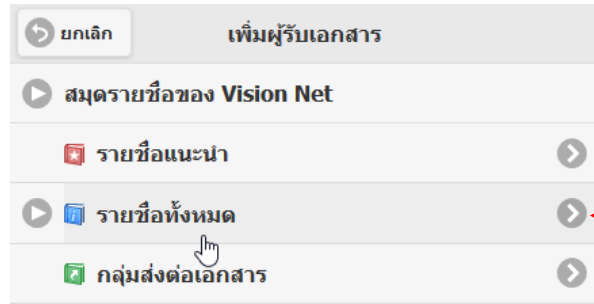
3. จะปรากฏหน้าต่างเพื่อตอบกลับ/สั่งการ ในกรณีที่ยังไม่ได้รับเอกสาร/หนังสือจะแสดงตัวเลือก “รับเอกสาร” ให้เลือก



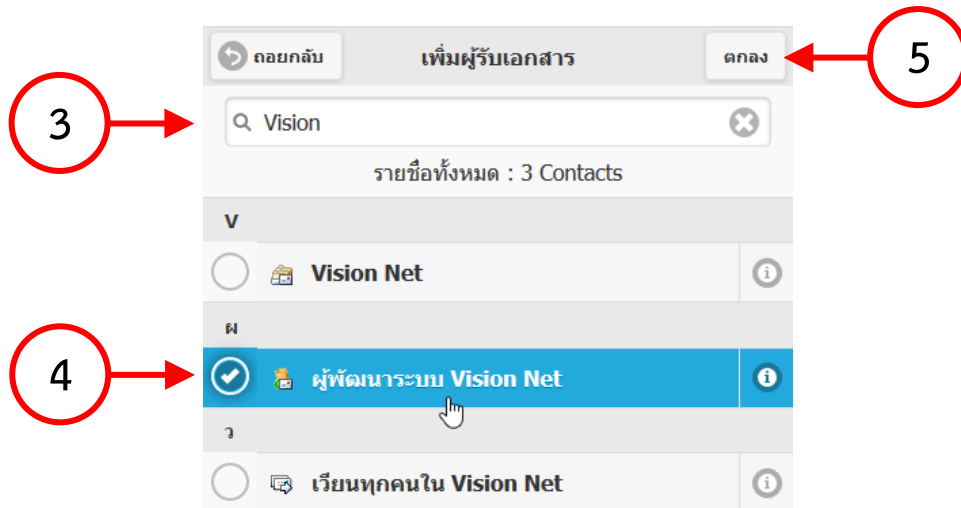
4. พิมพ์ข้อความตอบกลับ/สั่งการ
5. กดปุ่ม “บันทึกแล้วส่ง” เพื่อรับเอกสาร

การค้นหารายชื่อผู้รับเอกสาร

1. เมื่อหน้าจอ “สมุดรายชื่อ” ปรากฏขึ้น
2. คลิกเลือกที่ “รายชื่อทั้งหมด” ในรายการที่แถบซ้ายมือ จะปรากฏรายชื่อที่แถบกลาง



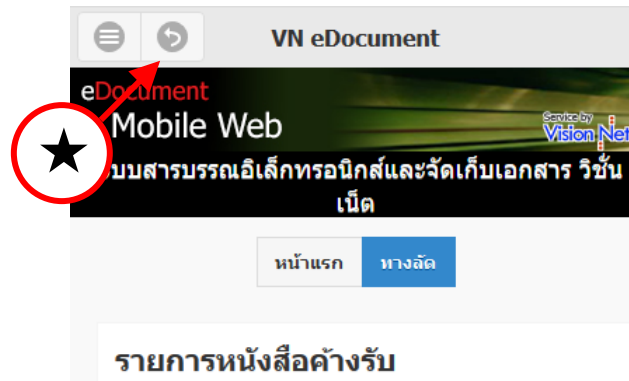
3. สามารถค้นหาโดยพิมพ์ส่วนของชื่อในช่อง “ค้นหา” ที่มีบนขวาของหน้าจอ จากนั้นกด “Enter” ที่เป็นพิมพ์เพื่อเริ่มการค้นหา



4. คลิกเลือกชื่อที่ต้องการให้ปรากฏแถบสีที่รายการนั้น
5. กดปุ่ม “ตกลง” เพื่อยืนยันการเลือกและนำรายชื่อที่เลือกไปใช้ในขั้นตอนต่อไป

การติดตามเอกสาร/หนังสือ

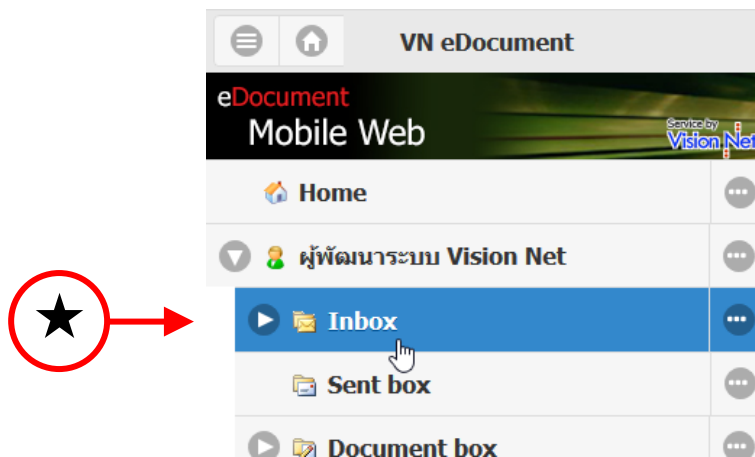
1. ในกรณีที่อยู่นำแรก ให้กดปุ่มลูกย้อนกลับที่แถบส่วนหัว



2. เข้าสู่รายการเอกสารขาเข้า ได้ 2 วิธี

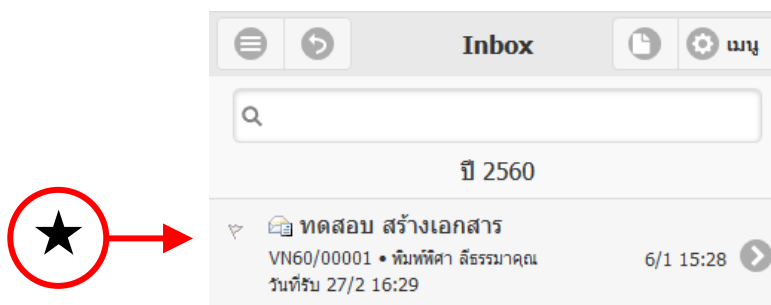
2.1. คลิกชื่อบุคคล หน่วยงาน หรือตำแหน่ง

2.2. คลิก “เครื่องหมายลูกศร” หน้าบุคคล หน่วยงาน หรือตำแหน่ง เพื่อคลิกที่ “Inbox”



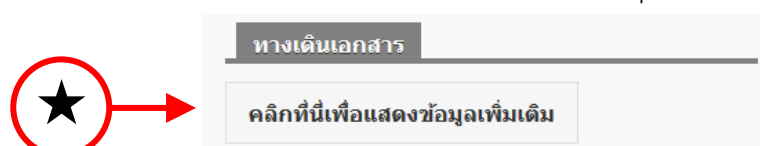
สามารถกดปุ่มลูกศรหน้ารายการ เพื่อแสดงรายการย่อยที่อยู่ภายใต้

3. ปรากฏหน้าจอแสดงรายการเอกสารขาเข้า



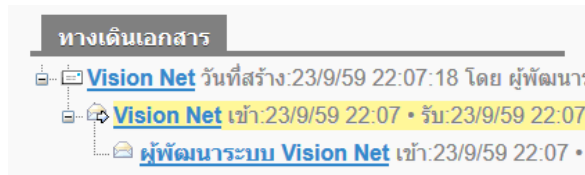
4. เมื่อต้องการเข้าอ่านรายละเอียดของเอกสารฉบับ ให้แตะหรือคลิกที่รายการนั้น

5. ไปยังท้ายหน้าจอ ไปยังหัวข้อ “ทางเดินเอกสาร” และกดที่ปุ่ม “คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม”





6. โปรแกรมจะแสดงทางเดินเอกสาร และหน่วยงานทั้งหมดที่ได้รับเอกสาร/หนังสือนี้



7. สามารถแสดงรายละเอียด โดยคลิกที่ชื่อหน่วยงาน จากนั้นกดที่ “Route Detail”

