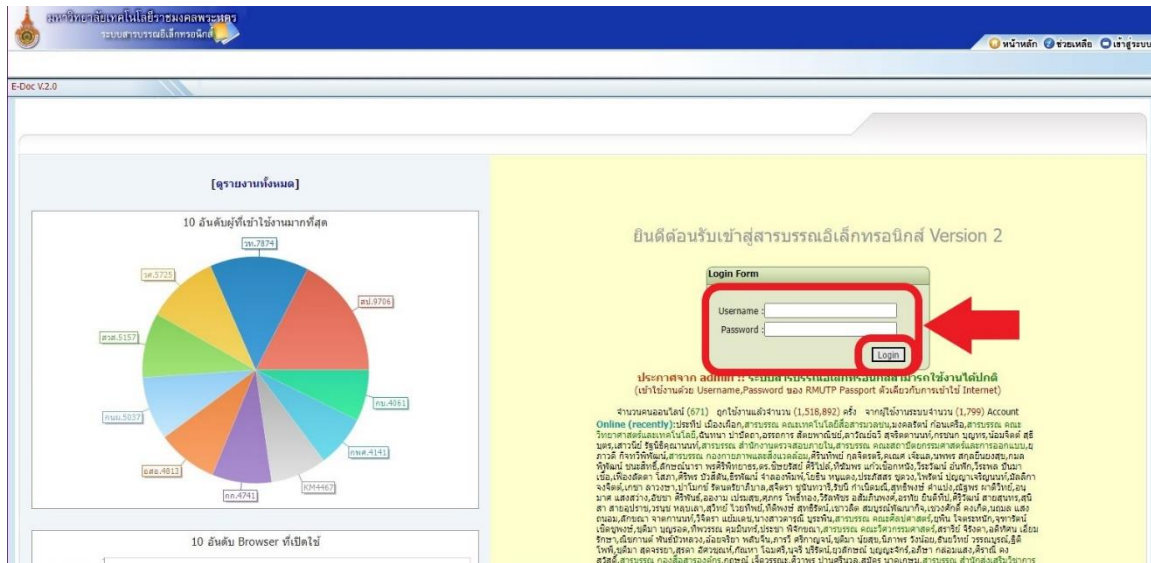


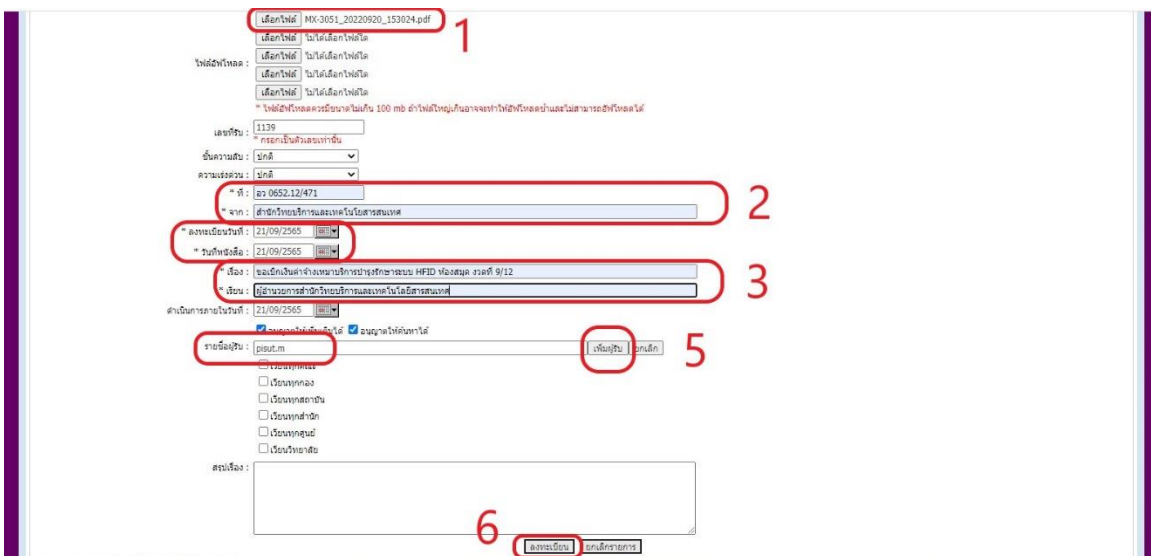
การใช้งานการสแกนเอกสารบน E-Doc ง่ายๆ

การใช้งานการสแกนบน E-Doc เป็นการใช้งานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ตัวโปรแกรมรูปแบบภาษาไทยและภาษาอังกฤษทำให้ผู้ใช้งานง่ายขึ้น ต่อผู้ใช้งาน ในมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลพระนครจะเข้าใช้งานในระบบ E-Doc จะมีเมนูให้ผู้ใช้งานมีได้เลือกใช้หลากหลาย

1. เมื่อเปิดโปรแกรมขึ้นมา ก็จะเข้าหน้าเมนูให้ใส่ Username และ Password ดังภาพ



2. เมื่อใส่ Username และ Password แล้วระบบจะพาเข้าหน้าเมนูต่างๆ นั้นเลือกเมนูลงทะเบียนรับ จากนั้นให้กรอกข้อมูลให้ครบที่ลงและต้องลงทะเบียนหนังสือรับเพื่อใส่เลข อว. ข้อมูลจะเป็นทะเบียน หนังสือรับจากหน่วยงานภายในแล้วกดปุ่มลงทะเบียน ดังภาพ

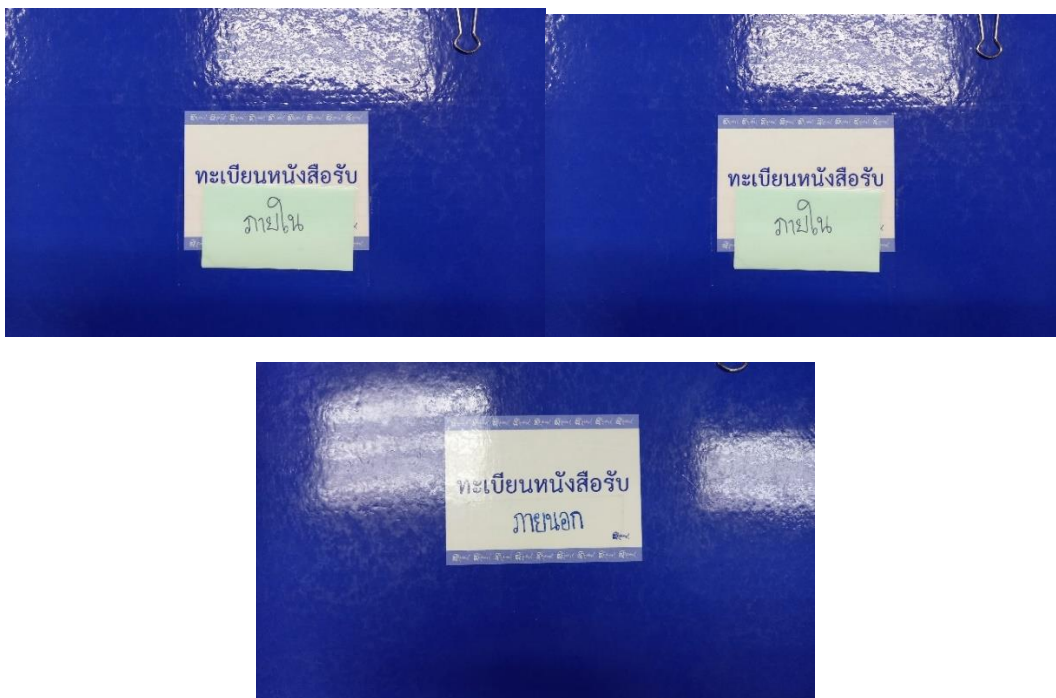


3. เมื่อต้องการส่งทะเบียนหนังสือส่งให้เลือกเมนูลงทะเบียนหนังสือส่ง จากนั้นกรอกข้อมูลที่ลงในสมุดทะเบียนหนังสือส่งเพื่อใส่ เลข อว.ไปตามหน่วยงานต่างๆ ดังภาพ

The image shows a web-based form for registering documents. The form fields are annotated with red boxes and numbers 1 through 6:

- 1:** File selection field (เลือกไฟล์) with a file named MX-3051_20220921_344541.pdf.
- 2:** Phone number field (* รหัส) containing 0652.12/478.
- 3:** Registration date field (* ลงทะเบียนวันที่) containing 22/09/2565.
- 4:** Issue date field (* วันที่หนังสือ) containing 22/09/2565.
- 5:** Recipient email field (รายชื่อผู้รับ) containing prusit.m.
- 6:** Registration type field (ลงทะเบียน) with radio buttons for 'ภายใน' (Internal) and 'ภายนอก' (External).

4. จากการใส่ข้อมูลทั้งหมดของการลงทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง และ ทะเบียนหนังสือภายนอก ก็ยังต้องเขียนรายละเอียดในสมุดเพื่อให้ผู้ใช้งานได้หาหัวข้อเรื่องได้ง่ายขึ้น หนังสือทั้ง 3 เล่มมีความสำคัญต่อทุกหน่วยงานและนี่คือตัวอย่างของหนังสือรับ หนังสือส่ง และหนังสือภายในและภายนอก ดังภาพ



หมายเหตุ

ต้องขอขอบคุณเว็บไซต์ E-Doc ทำให้ผู้ใช้งาน ผู้จัดทำอยากใช้งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
เลือกใช้งานเว็บไซต์ E-Doc ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ผู้จัดทำหวังว่า การใช้งานจะ
สะดวกสบายแก่ผู้ใช้งานหากผิดพลาดสิ่งใดก็ต้องขอโทษไว้ ณ ที่นี้ด้วย