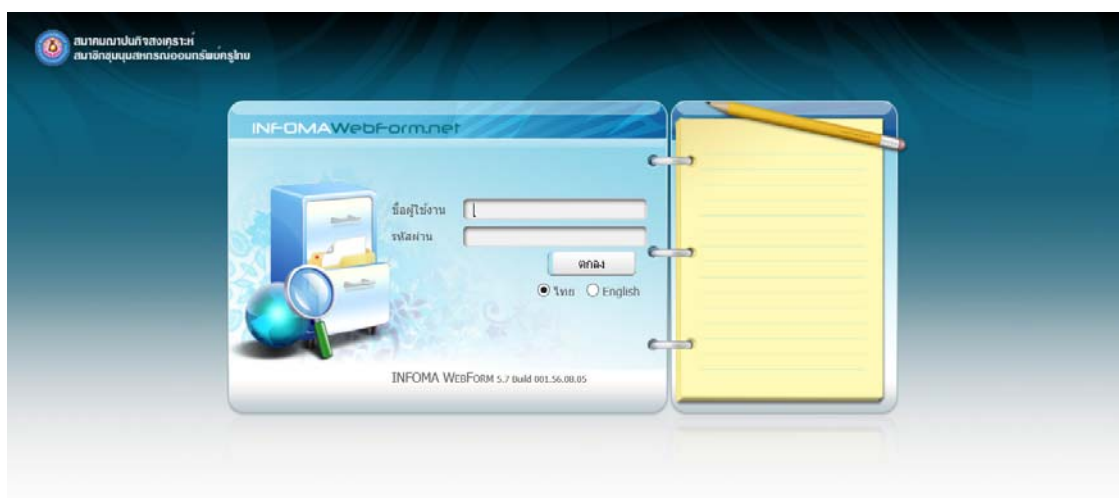




คู่มือแนะนำการใช้งาน
ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
INFOMA : WebForm
สำหรับ ผู้ใช้งาน



EXCELLINK
COMPANY LIMITED

บริษัท เอ็กซ์เซล ลิงค์ จำกัด

อาคาร ไอ ทาวเวอร์ ชั้น 11 888 ถนนวิภาวดีรังสิต

แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

โทร 0-2554-9700 แฟกซ์ 0-2554-9779

Website. <http://www.excelink.co.th>

e-mail infoma@excelink.co.th

สารบัญ

	หน้า
เข้าสู่ระบบ	1
การทำงานเบื้องต้น	2
การค้นหาเอกสาร.....	4
การค้นหาแบบพิเศษ.....	5
รายละเอียดของเอกสาร.....	8
การเปิดเอกสารแนบ	9
การจัดเก็บเอกสารใหม่.....	10
การแนบเอกสาร	14
การแนบเอกสารแบบ Browse.....	15
การแนบเอกสารโดยการสแกน	15
การเพิ่ม แก้ไข และลบเอกสารแนบ	18
การแก้ไข หรือลบเอกสาร	20
ออกจากระบบ.....	21

แนวทางการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ระบบ INFOMA: WebForm เป็นระบบจัดเก็บ และค้นคืนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เหมือนการจัดเก็บเอกสารเข้าสู่ตู้เอกสาร ลีนชัก แฟ้ม ในระบบ manual ระบบ INFOMA: WebForm มีระบบป้องกันความปลอดภัยในการควบคุมการเข้าถึงเอกสาร

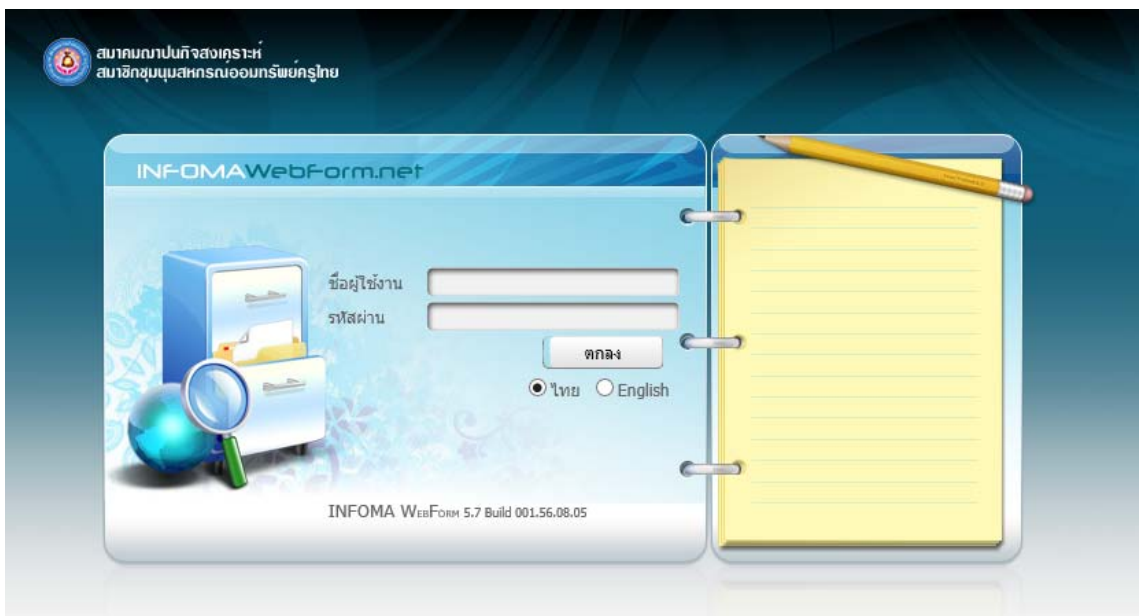
เข้าสู่ระบบ

ผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่ระบบ INFOMA: WebForm ได้โดยการเข้าระบบ Windows ตามปกติ จากนั้น เข้าโปรแกรม Web Browser โดยจะต้องเป็น Internet Explorer Version 6.0 ขึ้นไป



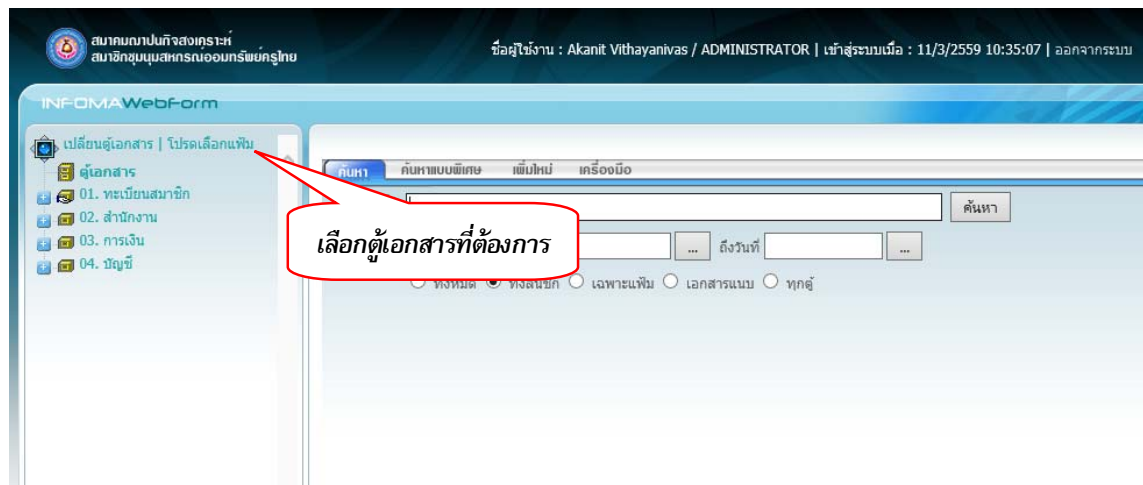
หลังจากเข้าโปรแกรม Web Browser แล้ว ผู้ใช้งานสามารถเข้าระบบโดยเรียกที่ URL : ดังนี้

http://



การทำงานเบื้องต้น

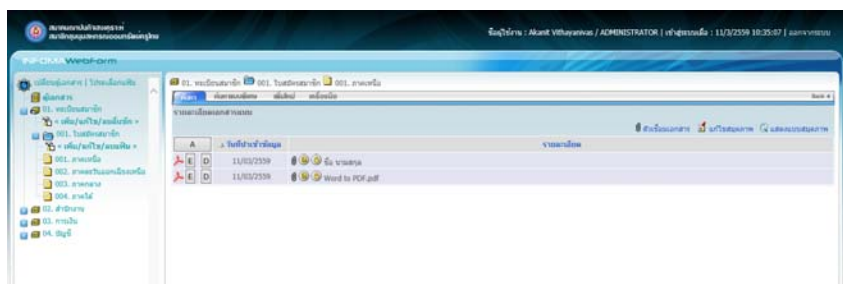
เมื่อเข้าระบบมาได้แล้ว ระบบจะแสดงรายชื่อเอกสารที่มีสิทธิ์ เลือกดูเอกสารที่ต้องการ หากท่านสามารถเข้าได้ดู
เดียว ระบบจะเข้าสู่ให้โดยอัตโนมัติ



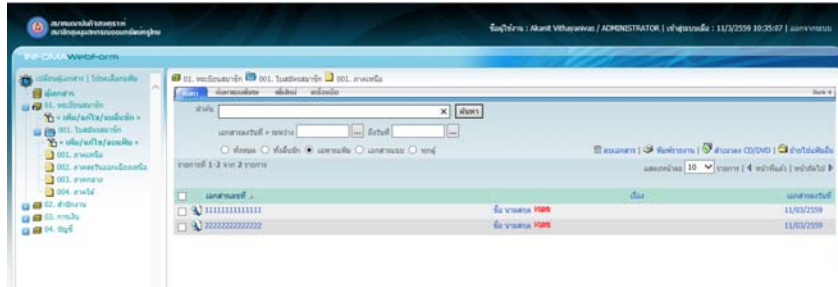
สามารถเปิดดูเอกสารใน
ลิ้นชัก แฟ้มหลัก แฟ้มย่อย
โดยกดที่ชื่อหมวด ดังตัวอย่าง



ระบบจะเปิดรายชื่อเอกสารที่
จัดเก็บในหมวดนั้นๆ ให้

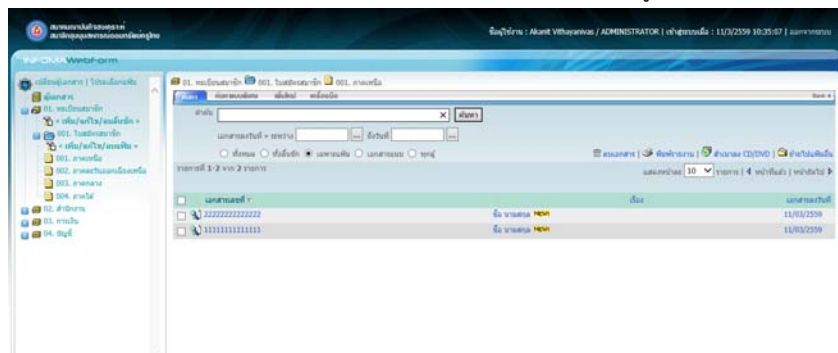


สามารถสั่งให้เรียงข้อมูลตาม
column ต่างๆได้ โดยการกด
ที่หัว column

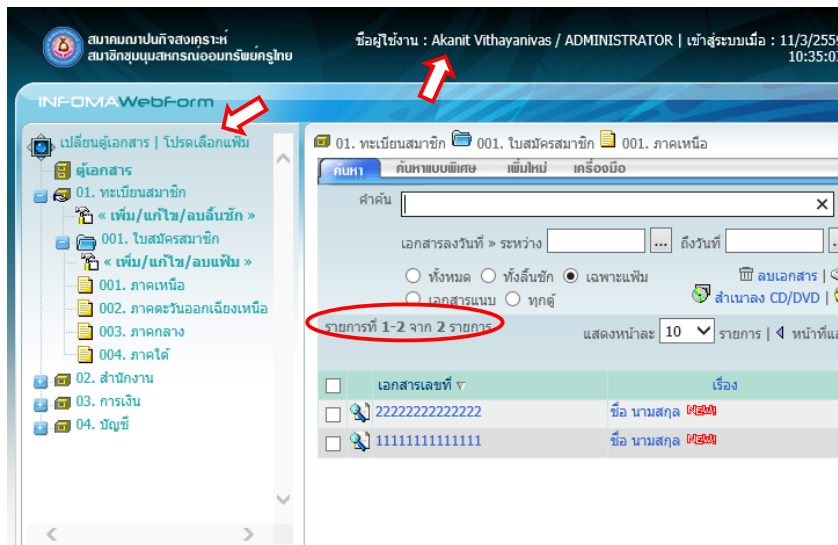


▲เรียงข้อมูลจากน้อยไปมาก

▼เรียงข้อมูลจากมากไปน้อย



จำนวนลิงค์และข้อมูลที่
แสดง เป็นไปตามสิทธิที่ได้รับ
ของผู้ใช้



การค้นหาเอกสาร

นอกจากการเปิดดูเอกสารตามหมวดแล้ว ท่านสามารถใช้วิธีการค้นหาโดยการป้อนคำค้น ซึ่งระบบจะค้นหาจากรายละเอียดของเอกสารที่กรอกไว้

หากต้องการ Limit ผลการสืบค้นภายในแฟ้มที่เปิดไว้ กรอกราคำค้น แล้วกดปุ่ม

ค้นหา

ผลที่ได้...

หรือ หากไม่แน่ใจว่าเอกสารจะอยู่ในลิ้นชัก หรือแฟ้มใด ให้เลือกขอบเขตการค้นหาเป็น ทั้งหมด ระบบจะทำการค้นหาจากทั้งคู่

การค้นหาแบบพิเศษ

หากต้องการค้นหาแบบใช้คำค้นหลายคำ หรือระบุช่วงเวลาของเอกสารที่ต้องการ สามารถใช้การค้นหาแบบพิเศษ

กดที่คำสั่ง ค้นหาแบบ
พิเศษ ดังภาพ

จะปรากฏหน้าจอ
สำหรับกำหนดเงื่อนไข
ในการค้นหา

ให้ระบุขอบเขตของ
การค้นหา

ทุกสิ้นซัก

- [=] 01. ทะเบียนสมาชิก
 - [_001. ใบสมัครสมาชิก
- [=] 02. สำนักงาน
 - [_001. เอกสารส่วนกลาง
- [=] 03. การเงิน
 - [_แฟ้มหลัก
- [=] 04. บัญชี
 - [_001. งบการเงิน

และคำค้นโดยระบุเขต
ข้อมูลที่ต้องการค้นหา

กำหนดส่วนของคำค้น
ที่ต้องการพบ เช่น
ต้องการเอกสารเลขที่
122/2558 ให้ระบุ
เงื่อนไขเป็น =
122/2558

ต้องการเอกสารที่มีคำ
ว่า “แต่งตั้ง” อยู่ในชื่อ
เรื่อง ให้ระบุเป็น “มี
คำว่า”

หากมีคำค้นหลายคำ
ให้ระบุเงื่อนไข

โปรดกำหนดเงื่อนไขในการค้นหา

เรื่อง	มีคำว่า		และ
เอกสารเลขที่	=		และ
เอกสารเลขที่	<>		และ
เอกสารเลขที่	ไม่มีคำว่า		และ
เอกสารเลขที่	<		และ
เอกสารเลขที่	>		และ
เอกสารเลขที่	<=		และ
เอกสารเลขที่	>=		ค้นหา

อธิบายเงื่อนไข

มีคำว่า	ใช้ค้นคำในส่วนข้อมูล ที่มีคำว่า xxx
=	ใช้ค้นคำในส่วนข้อมูล เท่ากับคำว่า xxx
<>	ใช้ค้นเอกสารที่ไม่เท่ากับ คำที่กำหนด
ไม่มีคำว่า	ใช้ค้นเอกสารที่ไม่มีคำที่กำหนด
<	ใช้ค้นข้อมูลตัวเลข น้อยกว่า เงื่อนไขที่กำหนด เช่นวันที่
>	ใช้ค้นข้อมูลตัวเลข มากกว่า เงื่อนไขที่กำหนด เช่นวันที่

ค้นหา ค้นหาแบบพิเศษ เพิ่มเงื่อนไข ย่อ/ขยาย

กำหนดขอบเขตของข้อมูลที่ต้องการค้นหา

ทุกสิ่งทุกอย่าง

โปรดกำหนดเงื่อนไขในการค้นหา

เรื่อง	มีคำว่า	ศุภกร	และ
เรื่อง	มีคำว่า	ทอง	และ
เอกสารเลขที่	=		และ
เอกสารเลขที่	=		และ
เอกสารเลขที่	=		ค้นหา

กลุ่มเอกสาร

เรียงข้อมูลตาม

เลขที่เอกสาร

ตัวอย่างการค้นหา

ค้นหาเอกสารที่มีคำว่า “ศุภกร” และ
คำว่า “ทอง” อยู่ในชื่อเรื่อง

ผลที่ได้...

โปรดกำหนดเงื่อนไขในการค้นหา

เรื่อง	มีคำว่า	ศุภกร	และ
เรื่อง	มีคำว่า	ทอง	และ

ค้นหา ค้นหาแบบพิเศษ เพิ่มเงื่อนไข ย่อ/ขยาย

รายการที่ 1-1 จาก 1 รายการ

แสดงผลจำนวน 10 รายการ | 4 หน้า | หน้าแรก | หน้าถัดไป

เอกสารเลขที่	เรื่อง	เอกสารเลขที่
1101400665115	ศุภกร พักทอง	16/03/2559

ค้นหาเอกสารที่มีคำว่า “ศุภกร” หรือ
คำว่า “ทอง” อยู่ในชื่อเรื่อง

โปรดกำหนดเงื่อนไขในการค้นหา

เรื่อง	มีคำว่า	ศุภกร	หรือ
เรื่อง	มีคำว่า	ทอง	และ

รายการ 1-1 จาก 1 รายการ

☐ ลบเอกสาร |
 ☐ พิมพ์รายการ |
 ☐ ดาวน์โหลด CD/DVD |
 ☐ จัดทำโปสเตอร์

แสดงหน้าละ รายการ |
 4 หน้าทั้งหมด |
 หน้าถัดไป >

<input type="checkbox"/>	เอกสารเลขที่	ชื่อ	เอกสารวันที่
<input type="checkbox"/>	1101400665115	สมุด ปีที่หก	16/03/2559

โปรดกำหนดเงื่อนไขในการค้นหา

เรื่อง	มีคำว่า	แต่งตั้ง	และ
เอกสารวันที่ (ว/ด/ปปปป)	>	01/01/2558	และ

โปรดเลือก

ค้นหา

เลือกพบรายการ

เพิ่มไฟล์

ลบข้อมูล

Back <

ลบเอกสาร

พิมพ์เอกสาร

พิมพ์รายงาน

สำเนาแผ่น CD/DVD

ถ่ายไปแฟ้มอีเมล




แสดงหน้า: 10

รายการ: 4

หน้าถัดไป >

รายการที่ 1-10 จาก 11 รายการ

แสดงผลลัพธ์ 1 [2]

<input type="checkbox"/>	เอกสารเลขที่ ๒	เรื่อง	เอกสารลงวันที่
<input type="checkbox"/>	 01.2/14/2558	ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อศึกษาการดำเนินงานกองทุนสวัสดิการ สขย.	09/01/2558
<input type="checkbox"/>	 01.2/14/2558	ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อศึกษาการปฏิบัติงานของกองทุนสวัสดิการ สขย.	09/01/2558
<input type="checkbox"/>	 01.2/14/2558	ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อศึกษาการปฏิบัติงานของกองทุนสวัสดิการ สขย.	09/01/2558
<input type="checkbox"/>	คค0804.2/ว337	แต่งตั้งคณะกรรมการการศึกษาจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศด้านการขนส่งและจราจรเพื่อประเมินขีดความสามารถของการขนส่งเชิงบูรณาการ ครั้งที่ 1/2558 วันที่ 2 มี.ค. 58 เวลา 9.30น. สขย.	23/02/2558
<input type="checkbox"/>	พท(สขย) 015/2558/2.44	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกและพิจารณาการเพิ่มรายได้แก่พนักงานขับรถ และเชิญประชุมคณะกรรมการครั้งที่ ๗/๒๕๕๘	04/02/2558
<input type="checkbox"/>	พท0207/1223	ขอส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการบัญชีและสหกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	04/02/2558
<input type="checkbox"/>	พท0207/1223	ขอส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการบัญชีและสหกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	04/02/2558

โปรดกำหนดเงื่อนไขในการค้นหา

เรื่อง	มีคำว่า	แต่งตั้ง	และ
เอกสารลงวันที่ (ว/ด/ปปปป)	>=	01/01/2558	และ

โปรแกรมเลือก

ค้นหาแบบปกติ เพิ่มใหม่ ลบข้อมูล Back <

ยonelเอกสาร |
 พิมพ์เอกสาร |
 พิมพ์รายงานฯ |
 ดาวน์โหลด CO/DVD |
 ถ่ายไปรษณีย์

รายการที่ 1-10 จาก 11 รายการ

แสดงผลลัพธ์ 1 [2]

แสดงหน้า: 10 รายการ: 4 หน้าถัดไป > หน้าสุดท้าย >

<input type="checkbox"/>	เอกสารเลขที่ ▲	เรื่อง	เอกสารลงวันที่
<input type="checkbox"/>	01.2/14/2558	ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อศึกษารูปแบบการดำเนินงานกองทุนสวัสดิการ สสข.	09/01/2558
<input type="checkbox"/>	01.2/14/2558	ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อศึกษารูปแบบการดำเนินงานกองทุนสวัสดิการ สสข.	09/01/2558
<input type="checkbox"/>	01.2/14/2558	ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อศึกษารูปแบบการดำเนินงานกองทุนสวัสดิการ สสข.	09/01/2558
<input type="checkbox"/>	คค0804.2/537	แต่งตั้งคณะกรรมการการศึกษาวิจัยฐานะของบุคลากรส่วนราชการส่งตรวจรายชื่อประเมินผลความสำเร็จการปฏิบัติงานของโรงพยาบาลพระนครศรีอยุธยา ครั้งที่ 1/2558 วันที่ 2 มี.ค.58 เวลา 9.30น. สสข.	23/02/2558
<input type="checkbox"/>	ทก(สจ)510/2558/ 2.44	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการพัฒนาฐานอิเล็กทรอนิกส์ของกองเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ คณะทำงานครั้งที่ ๗/๒๕๖๑	04/02/2558
<input type="checkbox"/>	ทอ0207/1223	ขอส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการข้อมูลอุตสาหกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	04/02/2558
<input type="checkbox"/>	ทอ0207/1223	ขอส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการข้อมูลอุตสาหกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	04/02/2558

รายละเอียดของเอกสาร


จากรายการเอกสาร ระบบจะแสดงรายละเอียดโดยย่อของเอกสาร ท่านสามารถกดเข้าไปดูรายละเอียดทั้งหมดได้

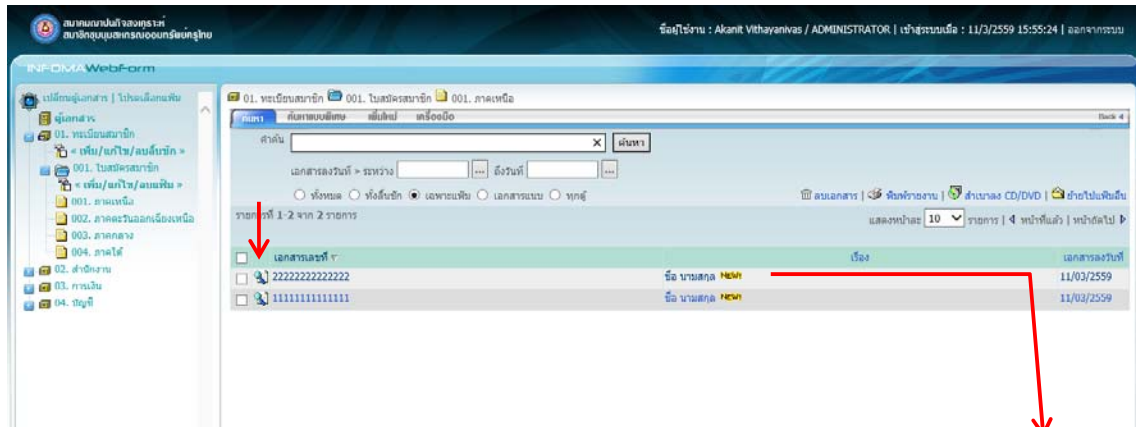
The screenshot shows the INFOMA WebForm interface. On the left is a sidebar with a tree view of document categories. The main area displays a list of documents. A red box highlights a 'Click' button next to a document entry with the title 'เอกสารเลขที่ ๗' and the number '22222222222222'.

ระบบจะแสดงรายละเอียดของเอกสารทั้งหมด ดังภาพ

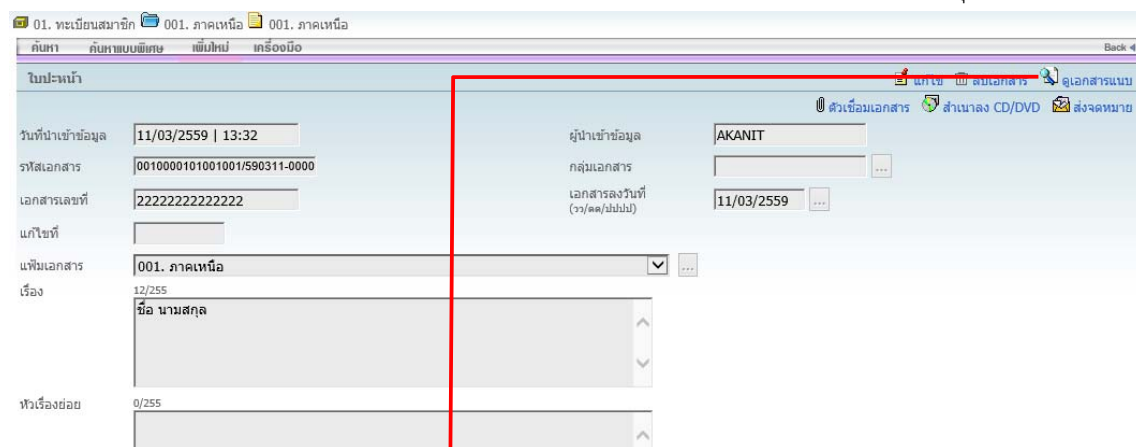
The screenshot shows the detailed view of a document in the INFOMA WebForm interface. The document title is 'เอกสารเลขที่ ๗'. The document number is '22222222222222'. The document is dated '11/03/2559'. The document is created by 'AKANIT'. The document is in the 'เอกสารเลขที่ ๗' category. The document is in the 'เอกสารเลขที่ ๗' category. The document is in the 'เอกสารเลขที่ ๗' category.

การเปิดเอกสารแนบ

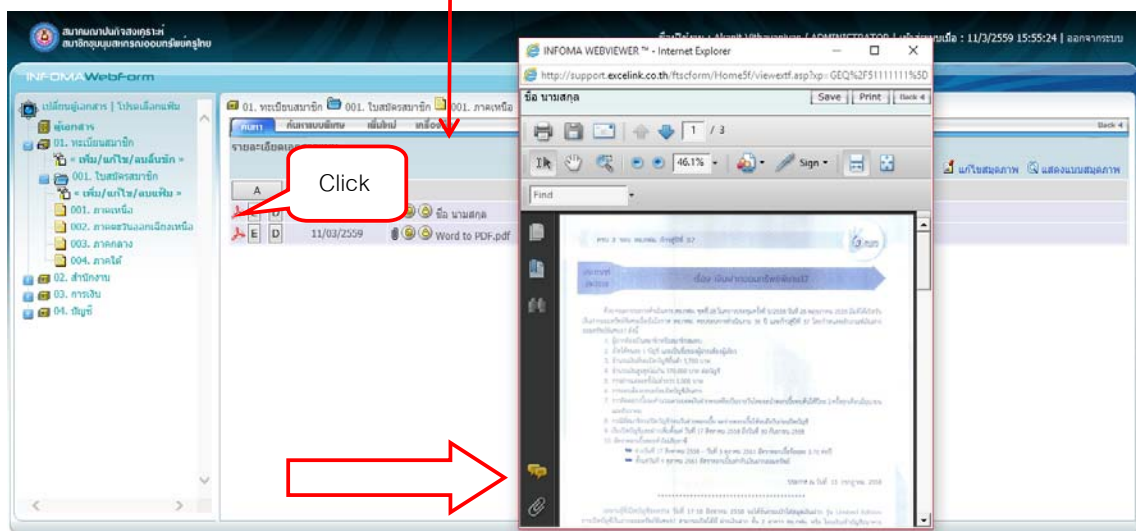
ท่านสามารถเปิดดูเอกสารแนบได้จากหน้ารายการเอกสาร โดยกดที่ icon 



หรือจากรายละเอียด หรือใบปะหน้าเอกสาร โดยกดที่ปุ่ม 



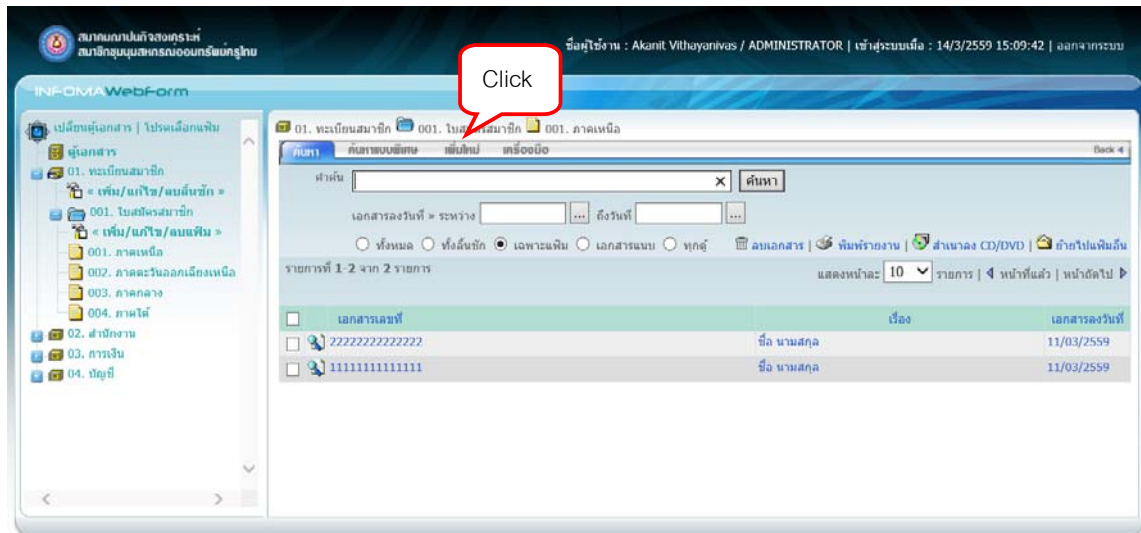
กดที่ icon เอกสารแนบ เพื่อเปิดเอกสาร



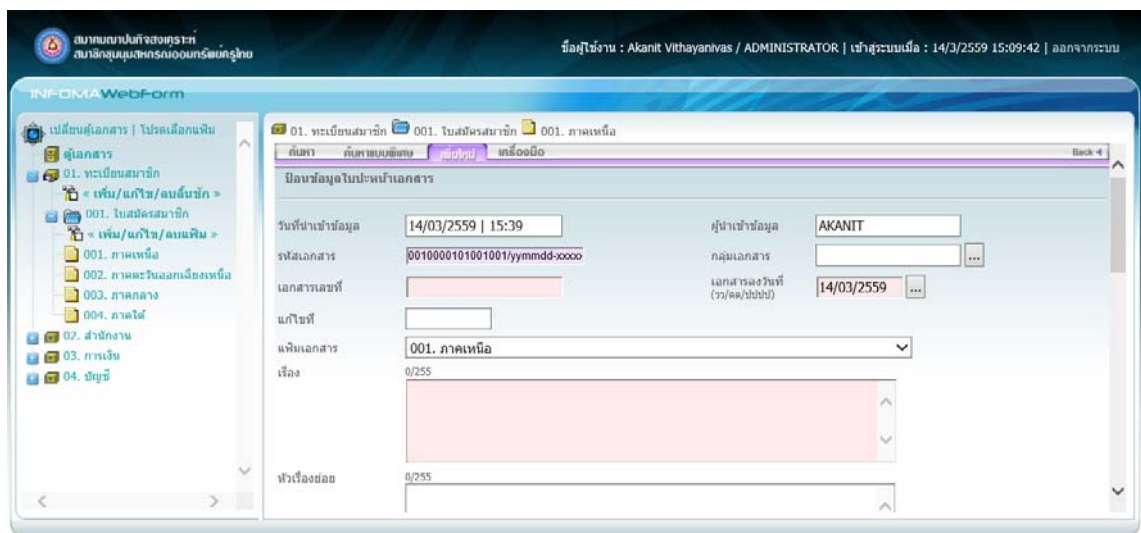
เลือก Open หรือ Save ตามต้องการ

การจัดเก็บเอกสารใหม่

ผู้ใช้ที่มีสิทธิ์เพิ่มเอกสาร เมื่อต้องการจัดเก็บเอกสารใหม่ ให้เลือกหมวดเอกสารที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม [เพิ่มใหม่](#)



จะปรากฏหน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูล ดังภาพ



ข้อมูลเกี่ยวกับเอกสารหนึ่งๆ สำหรับบันทึกและค้นคืน ประกอบด้วยรายละเอียดของเอกสารด้านต่างๆ และข้อมูล
การกำหนดสิทธิ์การใช้เอกสาร

กรอกรายละเอียดของเอกสาร พร้อมกำหนดสิทธิ์การใช้งาน

ป้อนข้อมูลใบปะหน้าเอกสาร	
วันที่นำเข้าข้อมูล	25/08/2558 16:41
รหัสเอกสาร	0150000415001004/yyyydd-xxxx
เอกสารเลขที่	
แก้ไขที่	
แฟ้มเอกสาร	ปี 2558
เรื่อง	0/255
หัวเรื่องย่อย	0/255
รายละเอียด	Tahoma 1 (8 pt) B I U S x ₂ x ² [Icons]
คำค้น	
ภาษา	Thai (ไทย)
ชนิดเอกสาร	Original (ต้นฉบับ)
เชื่อมโยงไป URL	0/255
บุคคล / หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	0/255
ข้อคิดเห็น	
ชื่อเจ้าของเอกสาร	SUPERVISOR
ระดับสิทธิ์	0
เอกสารหน่วยงาน	
หน่วยงานเจ้าของ	ADMINISTRATOR
หน่วยงาน/บุคคลที่ได้รับสิทธิ์	
ชื่อผู้เขียน	
อายุเอกสาร (ว/ดศ/ปปปป)	
สถานที่เก็บ	
ปรับปรุงล่าสุด	25/08/2558 16:41
ปรับปรุงโดย	SUPERVISOR
สั่งการทำงาน	
สถานะ	
<input type="button" value="ตกลง"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>	

ป้อนข้อมูลรายละเอียด
ของเอกสาร

รายละเอียด การ
กำหนดสิทธิ์ / การ
เข้าดูเอกสาร

ข้อมูลเอกสารเพื่อ
การจัดเก็บและ
ทำลายเอกสาร

ข้อมูลการบันทึก
ข้อมูลในระบบ

อธิบายการกำหนดสิทธิ์ของเอกสาร

สำหรับผู้จัดเก็บเอกสาร สามารถกำหนดระดับและสิทธิการเข้าถึงเอกสาร โดยบันทึกข้อมูลส่วนของการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล ดังนี้

ชื่อเจ้าของเอกสาร (owner) ไม่ต้องกรอก ระบบจะแสดงชื่อผู้นำเอกสารเข้าให้โดยอัตโนมัติ

หน่วยงานเจ้าของเอกสาร (Department) ไม่ต้องกรอก ระบบจะแสดงชื่อหน่วยงานของผู้นำเอกสารเข้าให้โดยอัตโนมัติ

ระดับสิทธิ (security) จำแนกออกเป็นระดับ 0-9 เปรียบได้กับระดับซีของบุคคล หรือ

ชั้นความลับของเอกสาร เอกสารระดับ 0 ผู้ที่สามารถเข้าดูได้ คือ ผู้ใช้ ที่มีสิทธิระดับ 0 ขึ้นไป หากเอกสารมีชั้นความลับ สามารถป้องกันการเข้าถึงเอกสารนั้นได้ โดยการกำหนดระดับสิทธิผู้เข้าดูไว้ที่เอกสารให้สูงกว่า ตัวอย่างเช่น เอกสารระดับ 5 ผู้ที่จะเข้าดู ต้องมีระดับสิทธิตั้งแต่ 5 ขึ้นไป สำหรับผู้ใช้ที่มีระดับสิทธิต่ำกว่านั้น จะไม่สามารถเห็นเอกสารนั้นๆ ได้

ประเภทเอกสาร จำแนกออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. เอกสารส่วนกลาง (Public) หมายถึง เอกสารที่เปิดให้ทุกหน่วยงานเข้าดูเอกสารได้
 2. เอกสารระดับหน่วยงาน (Department) หมายถึง เอกสารที่เปิดให้บุคคลที่สังกัดหน่วยงานนั้นๆ เท่านั้น เข้าดูและทำงานได้
 3. เอกสารส่วนบุคคล (Private) หมายถึง เอกสารที่เจ้าของที่นำเอกสารเข้าเท่านั้น เข้าดูและทำงานได้
- บุคคลในหน่วยงานเดียวกัน ก็ไม่สามารถเห็นเอกสารได้

หน่วยงานเจ้าของ หมายถึง หน่วยงานของผู้นำเข้าข้อมูล ระบบจะขึ้นให้โดยอัตโนมัติ

หน่วยงานที่ได้รับสิทธิ เอกสารระดับหน่วยงาน สามารถให้หน่วยงานที่หน่วยงานเจ้าของเอกสาร ประกาศให้เข้าดูเอกสารได้ โดยใช้การให้สิทธิหน่วยงานนั้นๆ

ชื่อผู้เขียน กรอกชื่อผู้เขียน (หากมี)

อายุเอกสาร กรอกอายุการเก็บเอกสาร (หากมี)

สถานที่เก็บ กรอกสถานที่เก็บเอกสารต้นฉบับ (หากมี)

อธิบายรายละเอียดการปรับปรุงเอกสาร การใช้งานเอกสาร

ปรับปรุงล่าสุด ไม่ต้องกรอก ระบบจะแสดงวัน เวลาที่ปรับปรุงข้อมูลเอกสารล่าสุด

ปรับปรุงโดย ไม่ต้องกรอก ระบบจะแสดงชื่อผู้ปรับปรุงข้อมูลเอกสารล่าสุด

ส่งการทำงาน เช่น การส่งทำสำเนา CD การทำ XML ในการเพิ่มใหม่ ไม่ต้องเลือก ใช้สำหรับเอกสารที่จัดเก็บแล้ว และส่งการทำงานในการแก้ไขเอกสาร

สถานะเอกสาร เช่น มีผลบังคับใช้ ยกเลิก (ถ้ามี)

ตัวอย่างเช่น

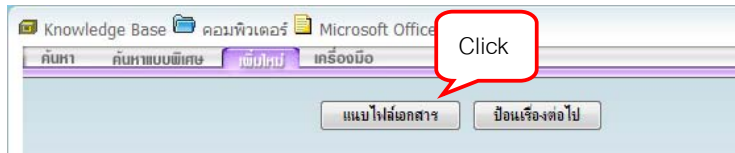
ต้องการเพิ่มเอกสารเพื่อเผยแพร่โดยทั่วไป ให้กรอกรายละเอียดของเอกสาร แล้วกำหนดประเภทเอกสารเป็นเอกสารส่วนกลาง

ป้อนข้อมูลใบปะหน้าเอกสาร	
วันที่นำเข้าข้อมูล	26/08/2558 10:05
รหัสเอกสาร	0010000101001001/yymmdd-xxxx
เอกสารเลขที่	
แก้ไขที่	
เพิ่มเอกสาร	เพิ่มย่อย
เรื่อง	41/255 แต่งตั้ง นายดำรง รักษา ดำรงตำแหน่งระดับ 9
หัวเรื่องย่อย	0/255
รายละเอียด	<div>Tahoma 1 (8 pt) B I U S x₂ x² </div> <div></div>
คำค้น	
ภาษา	Thai (ไทย)
ชนิดเอกสาร	Original (ต้นฉบับ)
เชื่อมโยงไป URL	0/255
บุคคล / หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	0/255
ข้อคิดเห็น	
ชื่อเจ้าของเอกสาร	SUPERVISOR
ระดับสิทธิ์	0 เอกสารส่วนกลาง
หน่วยงานเจ้าของ	ADMINISTRATOR
หน่วยงาน/บุคคลที่ได้รับสิทธิ์	
ชื่อผู้เขียน	
อายุเอกสาร (จว/คค/บป/ปป)	
สถานที่เก็บ	
ปรับปรุงล่าสุด	26/08/2558 10:05
ปรับปรุงโดย	SUPERVISOR
ส่งการทำงาน	
สถานะ	
<div>ตกลง ยกเลิก</div>	

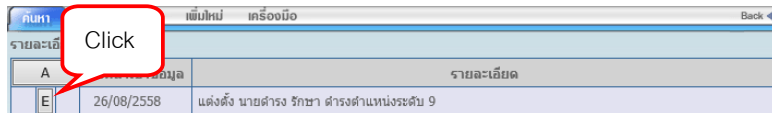
เมื่อกรอกข้อมูลแล้ว กดปุ่ม ตกลง

การแนบเอกสาร

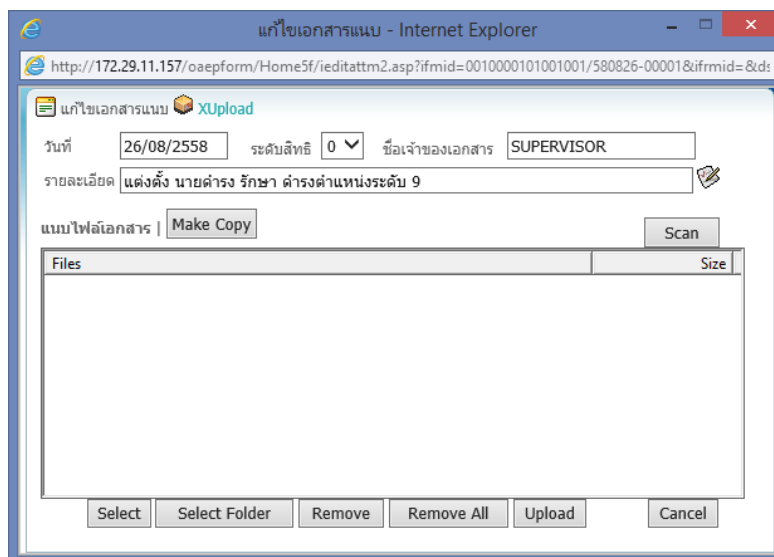
เมื่อเพิ่มเอกสารแล้ว ระบบจะถามว่าต้องการแนบเอกสารหรือไม่ กดปุ่ม แนบไฟล์เอกสาร



ระบบจะแสดงหน้ารายการเอกสารแนบ กดปุ่ม E เพื่อแนบเอกสารรายการแรก



ระบบจะแสดงหน้าต่างสำหรับการแนบเอกสารรูปภาพ



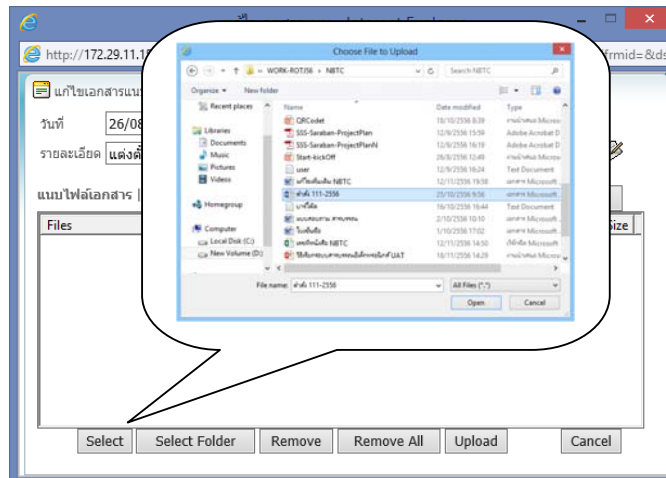
การแนบเอกสารสามารถแนบได้ 2 แบบ คือ

1. Browse แนบไฟล์ข้อมูลที่มีอยู่แล้ว โดยอาจเป็นไฟล์ .DOC, .XLS, .PDF, .GIF, .JPG หรือไฟล์ชนิดอื่นๆ
2. Scan แนบเอกสารโดยการสแกน

การแนบเอกสารแบบ Browse

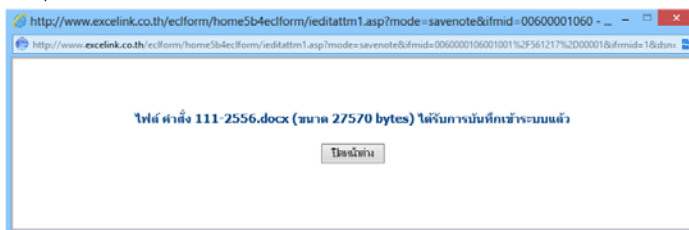
กดปุ่ม [Select]

แล้วเลือกไฟล์ที่ต้องการ แล้วกด Open




จากนั้น กดปุ่ม **ตกลง** เพื่อแนบเอกสาร

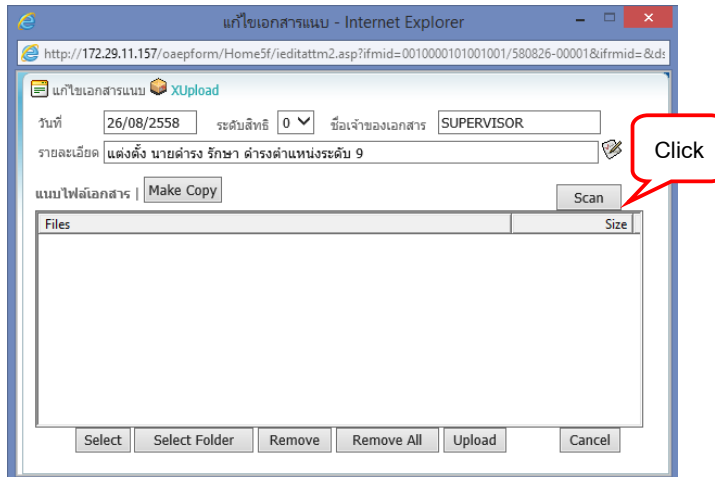
กดปุ่ม ปิดหน้าต่าง



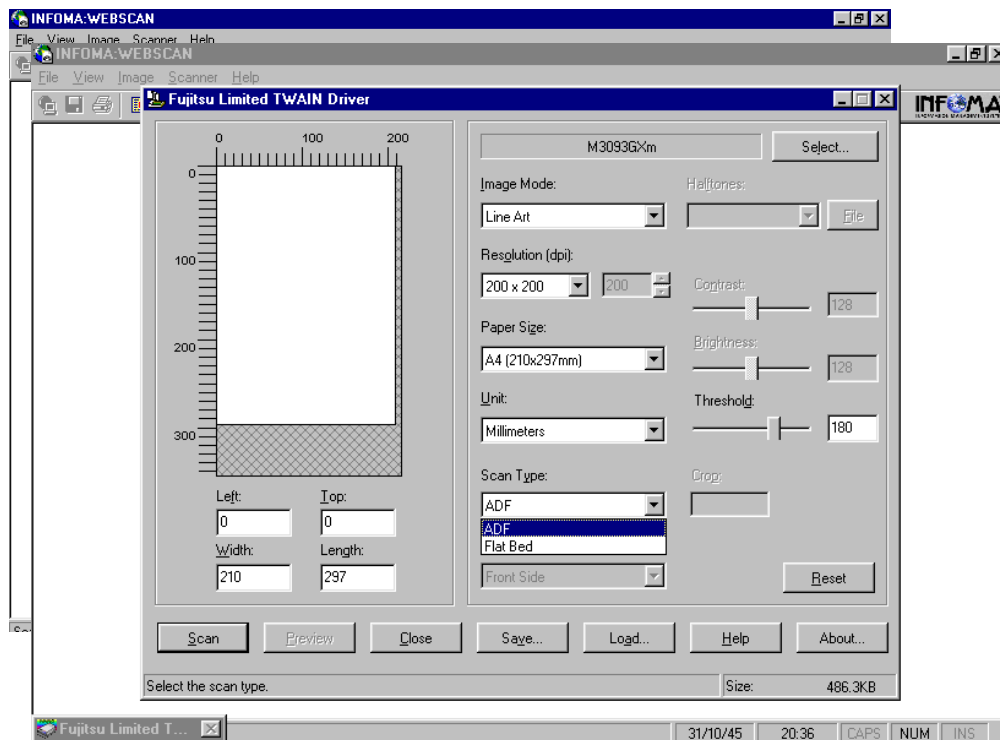
ระบบจะแสดงรายการเอกสารแนบเป็นชนิดของข้อมูล (Icon) ที่ด้านหน้าของเอกสารแต่ละรายการ

ค้นหา ค้นหาแบบพิเศษ เพิ่มใหม่ เครื่องมือ Back		
รายละเอียดเอกสารแนบ		
A	วันที่นำเข้าข้อมูล	รายละเอียด
 E	26/08/2558	แต่งตั้ง นายดำรง รักษา ดำรงตำแหน่งระดับ 9

การแนบเอกสารโดยการสแกน



กดปุ่ม [Scan] ระบบจะแสดงหน้าต่างสำหรับสแกนเอกสารผ่านโปรแกรม INFOMA:WebScan จากนั้น
กดปุ่ม [Scan New]



เลือกแบบการสแกน (ADF = Feed, Flat Bed = เปิดฝาดำเนิน), เลือก Resolution และสีภาพ แล้วกดปุ่ม [Scan]

หมายเหตุ ในขั้นตอนการสั่งสแกนเอกสาร หน้าจอที่ปรากฏ จะแสดงหน้าจอตามยี่ห้อและรุ่นของ Scanner ที่ต่อพ่วงกับระบบ จากตัวอย่างหน้าจอ เป็น Scanner Fujitsu รุ่น M3093GX ซึ่งการใช้งานสแกนเนอร์รุ่นอื่นๆ ก็เป็นส่วนหนึ่งของมาตรฐานทั่วไป ผู้ใช้จะต้องทำความเข้าใจกับการใช้ฟังก์ชันในการสแกนแต่ละรุ่นด้วยตนเอง

ข้อควรระวัง

เอกสารที่สแกนส่วนใหญ่มักเป็น เอกสารขาว-ดำ ผู้ใช้ควรเลือกสแกนแบบ B&W (Text) เพื่อประหยัดเนื้อที่ในการจัดเก็บ ส่วนลักษณะอื่น ๆ ให้เลือกตามชนิดของภาพ ซึ่งสแกนเนอร์บางรุ่น อาจจะมีการเลือกรูปแบบการสแกนได้หลายแบบ เช่น

Scanning Type สามารถเลือกได้ 3 แบบ ดังนี้

Flatbed Scan เลือกสแกนแบบเปิดฝาดำเนินการ โดยคว่ำหน้าที่ต้องการถ่ายลงที่บนส่วนการอ่านภาพ

ADF Scan เลือกสแกนแบบ Auto Feeder สามารถถ่ายได้ครั้งละหลาย ๆ หน้าเอกสาร

ADF & Duplex Scan เลือกสแกนแบบ Auto Feeder และ ถ่ายทั้งด้านหน้า-หลังในการถ่ายครั้งเดียวกัน

Resolution เลือกความละเอียดในการสแกน โดยทั่วไปกำหนดไว้ที่ 200 x 200 dpi ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับคุณภาพ

และความคมชัดของเอกสารที่นำมาถ่าย

Frame Area เลือก พื้นที่ ที่ต้องการ Scan โดยทั่วไปกำหนดขนาดไว้ที่ Size A4 Document

จากนั้นให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม [Scan] เพื่อทำการถ่ายภาพโดย ภาพที่ได้จะปรากฏบนจอภาพ และ

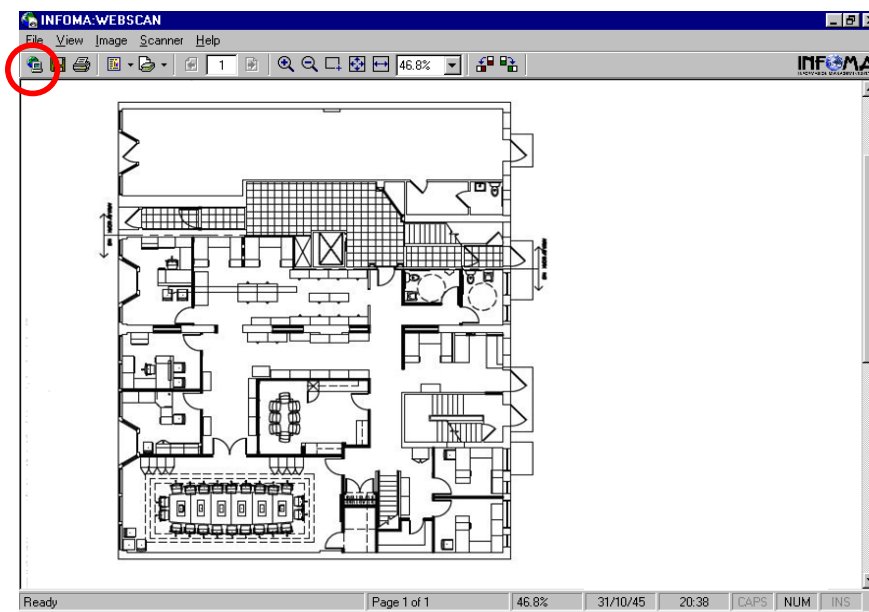
ถ้าต้องการ Scan เอกสารหน้าต่อไป สามารถเลือกได้จาก Function Scan ดังนี้

Appended Scanned Page เป็นการสแกนต่อท้ายจากภาพ ที่กำลังแสดง

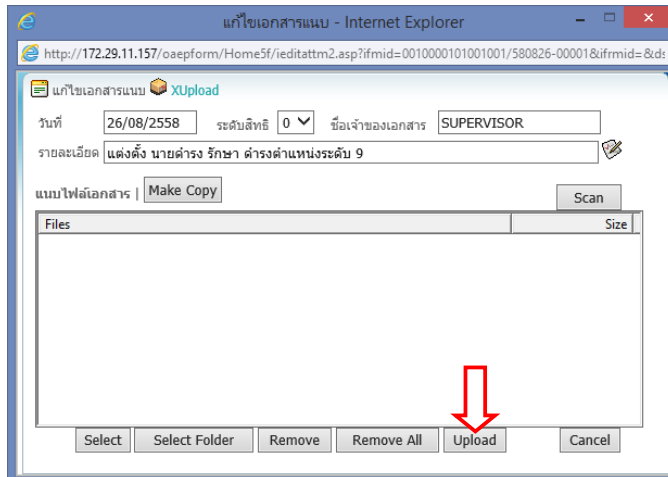
Insert Scanned Page เป็นการสแกนโดยการแทรก ในหน้าที่ต้องการ

Rescan Scanned Page เป็นการสแกนโดยถ่ายภาพสแกนใหม่อีกครั้ง
โดยแทนที่หน้าเอกสารที่ปรากฏอยู่ในขณะนั้น

เมื่อสแกนภาพแล้ว กด Transfer ดังภาพ

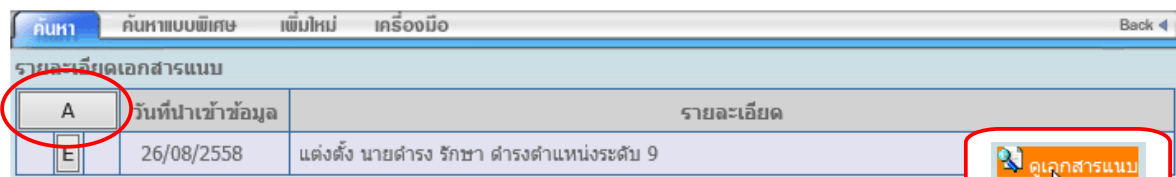


เมื่อสแกนเอกสารเรียบร้อยแล้ว จากนั้นกดปุ่ม [Upload] เพื่อยืนยันการแนบเอกสาร



การเพิ่ม แก้ไข และลบเอกสารแนบ

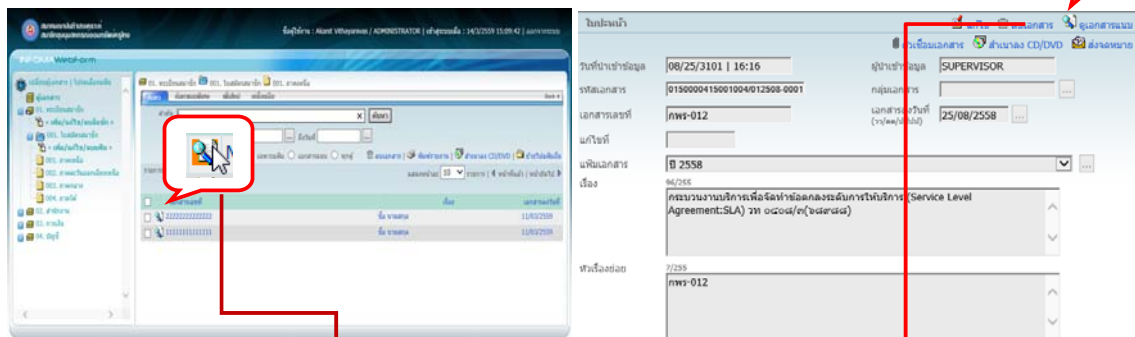
กรณีที่ผู้ใช้เพิ่มเอกสารรายการแรก และอยู่ที่หน้าแนบเอกสาร สามารถเพิ่มเอกสารแนบได้เลย โดยกดปุ่ม **A** เพื่อแนบเอกสารเพิ่มเติม



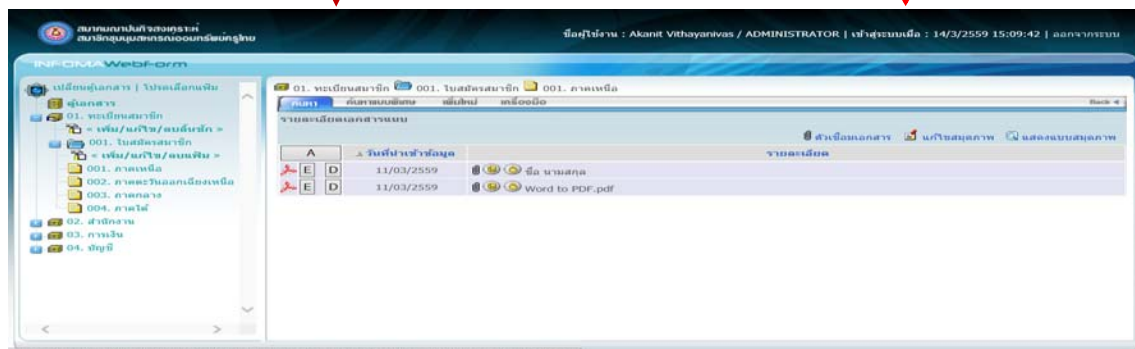
กรณีที่ไม่ได้อยู่หน้าแนบเอกสาร สามารถไปยังหน้าเอกสารแนบได้ดังนี้

จากหน้าจอรายการเอกสาร

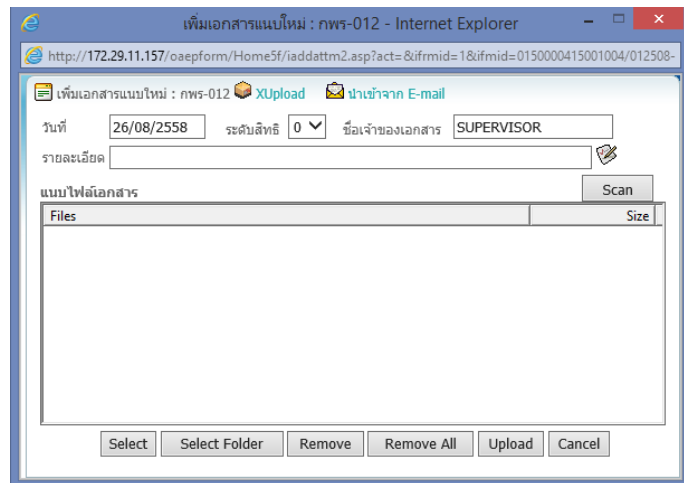
จากหน้าจอใบปะหน้าเอกสาร



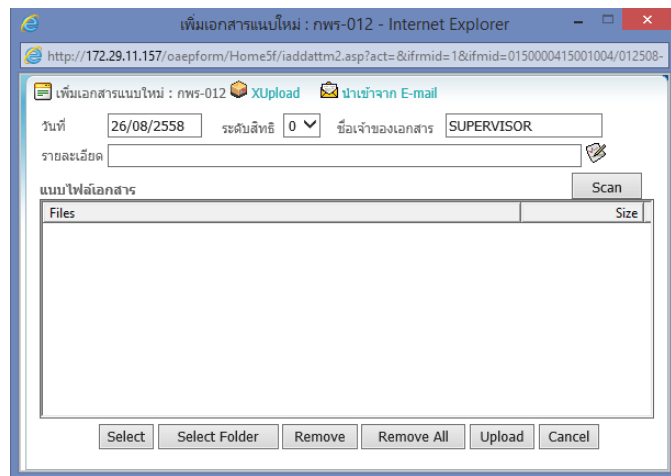
ระบบจะแสดงหน้าเอกสารแนบ ดังภาพ



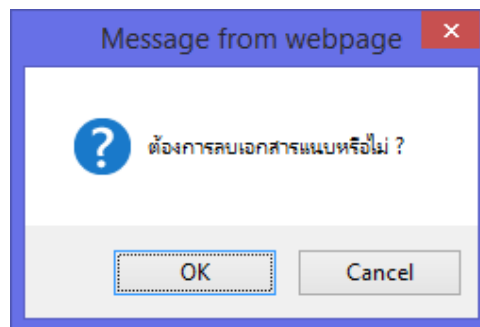
กดปุ่ม **A** เพื่อแนบเอกสารเพิ่มเติม



กดปุ่ม **E** เพื่อแก้ไขเอกสารแนบที่ต้องการ
ระบบจะให้ทำการแนบเอกสารใหม่ โดยการ
Browse หรือ Scan เช่นเดิม




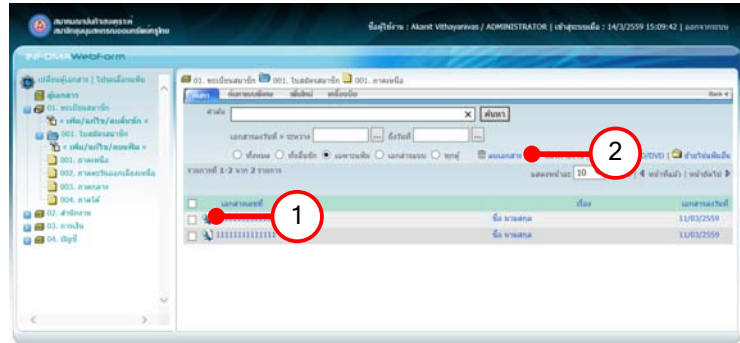
กดปุ่ม **D** เพื่อลบเอกสารแนบที่ต้องการ
ระบบจะให้ยืนยันการลบเอกสารอีกครั้งหนึ่ง




การแก้ไข หรือลบเอกสาร


ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขเอกสาร หรือลบเอกสารได้ จากหน้ารายการเอกสาร หรือจากใบปะหน้าเอกสารก็ได้

จากหน้ารายการเอกสาร เลือกรายการ
ที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม  ลบเอกสาร
เพื่อลบเอกสาร

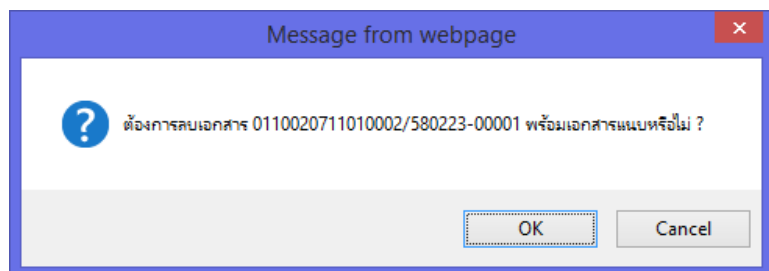


หรือ
จากหน้าใบปะหน้าเอกสาร
กดปุ่ม  แก้ไข เพื่อแก้ไข
รายละเอียดของเอกสาร

เมื่อแก้ไขรายละเอียดแล้ว กดปุ่ม  ตกลง ที่ด้านล่างของหน้าจอ

กดปุ่ม  ลบเอกสาร เพื่อลบเอกสาร

ระบบจะแสดงหน้าต่างเพื่อให้ยืนยันการลบข้อมูล กดปุ่ม OK กรณีต้องการลบเอกสาร



ออกจากระบบ

เมื่อเลิกใช้งาน กดที่คำสั่ง ออกจากระบบ ดังภาพ

