

เอกสารอ้างอิง (SD)

SD15-21

คู่มือการใช้งานระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

บทนำ	3
โครงสร้างเอกสาร	3
การนำเข้าเอกสาร	3
การกำหนดสิทธิ์	4
คุณสมบัติเอกสาร	4
การสืบค้น	4
เครื่องมือ	5
ตู้เอกสาร	5
เอกสาร	5
เครื่องมือ	5
ตั้งค่าผู้ดูแล	5
การเข้าใช้งานระบบจัดเก็บเอกสาร	6
ดู้เอกสาร	7
កានឥទិារឲ្យចាតាន	7
เตรียมข้อมูลลงแผน	
ເອກສາ <u>ກ</u>	
สร้างไหม	
แก้ไขคุณสมบัติ	
แก้ไขเวอรชัน	
คคลอก	
ต์คเอกสาร	
การดูเอกสาร	
ติดตามเอกสาร	
เกรื่องมือ	
การค้นหา	30
ตั้งก่าผู้ดูแถ	
การจัดการคุณสมบัตี	
หมวดหมู่เอกสาร	
หมวคหมู่เอกสารย่อย	

บทนำ

โครงสร้างเอกสาร

- ในลักษณะของการสร้างตู้และแฟ้มเก็บเอกสาร โดยมีการจำลองโครงสร้างการจัดเก็บเอกสาร จริงเป็นแบบตู้ลิ้นชัก แฟ้มเอกสารหลักและแฟ้มเอกสารย่อย
- 2. รองรับการแสดงโครงสร้างการจัดเก็บของตู้และแฟ้มเอกสารต่างๆในรูปแบบ Navigation Tree
- ที่มีความยึดหยุ่นสูงในการจัดโครงสร้างที่ไม่จำกัด ระดับชั้นจำนวนตู้ลิ้นชัก และจำนวนแฟ้ม เอกสาร
- 4. ที่สามารถกำหนด Quota ขนาดของตู้จัดเก็บเอกสาร
- 5. สามารถกำหนดชนิดของเอกสารที่อนุญาตให้นำเข้าได้
- สามารถถ่ายทอดคุณสมบัติของตู้แม่ (Folder) มาตู้ลูก (Sub-Folder) ได้ ทำให้การสร้าง Sub-Folder ไม่ต้องมากำหนดคุณสมบัติอีก

การนำเข้าเอกสาร

- 7. ที่สามารถจัดเก็บเอกสาร จากการสแกนเอกสาร และนำเข้าผ่าน Web โดยตรง
- 8. สามารถนำเข้าเอกสารโดยการเชื่อมต่อโครงสร้างของตู้เอกสารกับ windows explorer โดยตรง
- ที่สามารถจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ ได้หลายรูปแบบ เช่น MS Office, Html, PDF, TIFF, JPEG, GIF, BMP, Avi, Mp3
- ที่สามารถจัดเก็บดัชนีต่าง ๆ ซึ่งผู้ใช้สามารถกำหนดได้เอง และสามารถบันทึกคุณสมบัติของ
 เอกสาร โดยอัตโนมัติ เช่น ผู้สร้าง ผู้แก้ไขล่าสุด วันที่สร้าง และวันที่แก้ไขล่าสุด
- 11. สามารถอนุมัติเอกสารก่อนการ Publish ได้
- 12. รองรับการ Lock เอกสารเมื่อมีการแก้ไข ทำให้ผู้อื่นสามารถอ่านเอกสารที่กำลังแก้ไขได้อย่าง เดียว

การกำหนดสิทธิ์

- 13. ที่สามารถเก็บเอกสาร และกำหนดสิทธิได้ ถึงระดับเอกสาร
- 14. รองรับการกำหนดสิทธิต่าง ๆ ดังนี้สิทธิในการอ่านอย่างเดียว (Read Only), สิทธิในการอ่าน และ พิมพ์ (Read and Print), สิทธิในการทำบันทึกออกมา (Save As), สิทธิในการแก้ไข (Edit)
- 15. สามารถอ่านเอกสารประเภท word, excel, pdf ผ่าน HTML ใด้โดยมิต้องมี Program Ms-Word, MS-Excel, Acrobat
- 16. ที่สามารถกำหนด Rule Base ได้

คุณสมบัติเอกสาร

- 17. ที่สามารถรองรับการใส่ข้อมูลแบบ Meta Data
- 18. สามารถแบ่งประเภทของเอกสารได้ (Category) ทำให้สามารถเรียกดูเอกสารได้หลายมุมมอง
- 19. ที่สามารถรองรับการเก็บเป็น Version
- 20. ที่สามารถรองรับการกู้คืนเอกสาร กรณีผู้ใช้งานเกิดลบเอกสาร
- ที่มีระบบเตือนเอกสารหมดอายุ พร้อมแสดงรายการเอกสารที่หมดอายุ โดยสามารถเลือก เฉพาะตู้ลิ้นชักแฟ้ม และสามารถระบุช่วงวันเวลาที่ต้องการทราบเอกสารที่หมดอายุได้

การสืบค้น

- 22. รองรับการสืบค้นเอกสารจากกำค้น meta data ที่ สร้างขึ้น
- 23. รองรับเงื่อนไขการสืบค้น And Orและ รองรับการสืบค้นถึงเนื้อความในเอกสาร

เครื่องมือ

tonars เครื่องมือ ตั้งค่ามัดแถ าลางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอลีสาน เ glanars การค้นหา	หน้าหลัก		Administrator Account L	.ogou
เอกสาร เครื่องมือ ดังค่ายังและ เอกสาร ดางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอัสาน น ปฐอ มนาด ไม้สร้าง แก้ไบต่าสุด ดางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอัสาน น ปฐอ มนาด ไม้สร้าง แก้ไบต่าสุด กระคันหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอัสาน นครราชสีมา 90 KB Administrator A. 06/12/2012 17:				
เอกสาร เครื่องมือ ผั้งค่ามัดูแอ สารสัน: กลางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน \ เอกสาร การค้นหา			Total: 1 R	em(s)
ศาจนะ กลางมหาวิทยาสัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน น ชื่อ ขนาด ผู้สร้าง แก้ไขต่าสุด หมดอาน ปุเอกสาร การค้นหา	ตู้เอกสาร เอกสาร เครื่องมือ ตั้งค่าผู้ดูแถ			
เส เงิมที่เกมน เหม่งที่เมื่อง 1 มีเขาสุด ไหมดอาย ปุ่เอกสาร การค้นหา	∃ eDMS ⊞ ศษย์กลางขนาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชขงคอลีสวบ ข		ศาคน:	_
มู่เอกสาร 🧰 คุณอาหารองการของอาหารของอาหาราชองสา 30 KD Administration A 00/12/2012 17	🥶 🧃 ศูนยาส เฉพารกษา เพื่อเกิด เน เพอรายมงคลอม เน ะ	190 	มนาด ผู้สร้าง แก้ไขล่าสุด ห	มดอาย
การค้นหา	📛 หมวดหมู่เอกสาร	เมื่อนายแนงหมาะหมาะหมาดแหล่งหนึ่งหลังเอาจางคุณอยาน หล่าวว่าเอสมา	90 KB Administrator A 06/12/2012 17	_
	🥸 ผลลัพธ์การค้นหา			

ตู้เอกสาร

เครื่องมือสำหรับการสร้างตู้เอกสารในระบบจัคเก็บเอกสาร ที่ผู้ใช้งานที่มีสิทธิ สามารถตั้งชื่อกำหนดสิทธิ การเข้าถึง กำหนดสิทธิการใช้ งานให้กับผู้ใช้งานทั่วไปอื่น ๆ

เอกสาร

เครื่องมือสำหรับการสร้างเอกสาร และการจัคการกับเอกสารในระบบ

เครื่องมือ

เครื่องมือพิเศษที่มีทั้งเครื่องมือค้นหาสำหรับผู้ใช้งานทั่วไปและเครื่องมือสำหรับจัคการระบบต่าง ๆ ของ ผู้ดูแลระบบ

ตั้งค่าผู้ดูแล

้เครื่องมือสำหรับผู้ดูแลระบบ ที่จะสามารถจัดการระบบจัดเก็บเอกสารได้โดยง่ายและ มีประสิทธิภาพ

การเข้าใช้งานระบบจัดเก็บเอกสาร

1. เมื่อผู้ใช้งาน Log in เข้าระบบและคลิกที่เมนูระบบจัคเก็บ คังรูปที่ 1.



รูปที่ 1.

้โดยที่มีสิทธิการใช้งานเป็นผู้ดูแลระบบ เมื่อเข้าสู่ระบบจัดเก็บเอกสารจะปรากฏเมนูการใช้งานดังรูปที่ 1.1

ระบบจัดเก็บเอกสาร e-Docu	iment Management System	
หน้าหลัก		Administrator Account Logo
ตุ้เอกสาร เครื่องมือ ตั้งค่าผู้ดูแถ ∋1⊒ eDVS		Total : 1 Item(s ศาคัน:
 ■อาสุนย์กลางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน น ๗ ถึงขยะ ฒาอหมู่เอกสาร พมาดหมู่เอกสาร พลลัทธ์การค้นหา ✓ Subscribed Content 	่ชื่อ ศุนย์กลางมหาวิทยาลัยเหคโนโลยีราชมงคลอิสาน นครราชลิมา	ับนาด ผู้สร้าง แก้ไขล่าสุด หมดอ 90 KB Administrator A 06/12/2012 17:

รูปที่ 1.1

เมื่อผู้ใช้งานทำการคลิกที่เมนูระบบจัดเก็บ และผู้ใช้งานมีสิทธิการใช้งานเป็นผู้ดูแลระบบ เมื่อเข้าสู่ระบบ จัดเก็บ และผู้ใช้งานต้องการสร้างตู้จัดเก็บเอกสาร และมีการให้สิทธิการใช้งานกับแผนกอื่น ๆ ที่เป็นเจ้าของ ดู้เอกสาร สามารถคำเนินการได้โดยวิธีดังต่อไปนี้

ตู้เอกสาร

การสร้างตู้เอกสาร

1. กดปุ่ม ตู้เอกสาร เลือก สร้างใหม่ ดังรูปที่ 2.



2. จะปรากฏหน้าจอของการสร้างตู้จัดเก็บเอกสาร ให้เลือก ตู้เอกสาร และกด ปุ่มต่อไป ดังรูปที่ 3.



รูปที่ 3.

 ให้พิมพ์ชื่อตู้จัดเก็บเอกสารตรงกล่อง ชื่อ: พิมพ์กำสำคัญในการค้นหาที่ช่อง กำค้น : (ถ้ามี) และ กดปุ่มต่อไป ดังรูปที่ 4.

หน้าหลัก Admini	istrator Account Logout
แก้เชะ สาค (เอกราบประธาทาพล) ดู้เอกสาร: ศูนย์กลางมหาวิทยาลัยเพคโนโลยีราชมงคลอิสาน นครราชสีมา	
อัพโหลด	
ิจิชี้อะ รายละเอียด ICON EDMS	
ปี ผู้สร้าง: Administrator Account	
 ศาสนะ EDMS ศาสนะ ศาสนะ ดับระเทพการหมุดอายุ: ดับระเทพการหมุดอายุ: 	
มมวดหม[เอกสาร ♥ วันหมดอายุ: 11 December 2012 □	
🧭 ทำหลังหมดอายุ: 💿 ใบ่ระบ	
© ย้ายไป	
🔘 ຄນ	
🚱 หมายเหตุ:	
nu da	าเลิก ย้อนกลับ ต่อไป

รูปที่ 4.

ประเภทการหมดอายุ :

¹ ไม่ระบุ	ไม่กำหนดการหมดอายุของตู้จัดเก็บเอกสาร
ระบุวันหมดอายุ	ระบุวันที่หมดอายุของตู้เอกสาร
ระบุระยะเวลาหมดอายุ	กำหนดช่วงของตู้เอกสารที่จะอนุญาตให้ใช้งาน

ทำหลังหมดอายุ:

ไม่ระบุ	ไม่กำหนด
ย้ายไป	กำหนดตู้เอกสารปลายทางของตู้เอกสารที่ หมดอายุแล้วให้ข้ายไปที่ตู้ไหน
ิลบ	ให้ลบเอกสารถ้ำเอกสารหมดอายุ

4. กำหนดข้อมูลรหัสเอกสาร , กลุ่ม ,วันที่ และคลิกที่ปุ่มต่อไป ดังรูปที่ 5.

<u>หน้าหลัก</u>			Administrator Account Logout
แก้ไซ: ICON EDMS (ตู้เอกสาร) ตู้เอกสาร: ศูนย์กลางมหาวิทยาลัยเทคโนโล	ยีราชมงคลอิสาน นครราชสีมา		
อัพโหลด รายละเอียด กำหนดเอง สามนกลิ่มส์	รหัสเอกสาร กลุ่ม วันที่	ICON0001 Frist 12/12/2012 🔲 ลบ	
ท เปมสสทร บบวดเหมู่เอกสาร			ยกเลิก ย้อนกลับ ต่อไป

รูปที่ 5.

กำหนดสิทธิ์ในการใช้งานโดยให้ทำเครื่องหมาย I เพื่อกำหนดประเภทของการใช้งานที่จะ
 อนุญาตให้ผู้ใช้งานใช้งานได้ตาม กลุ่ม ดังรูปที่ 6. และกดปุ่ม ต่อไป

้ำหลัก		Administrator Account Log
ไข: ICON EDMS (ตู้เอกสาร)		
อกสาร: ศูนย์กลางมหาวิทยาลัยเทคโ	เโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา	
อัพโหลด		
รายอะเอียด	Filter By Group: < Global Roles >	
TOWNDOW	ดข้อมูล แก้ไข เพิ่ม อนุมัติ พิมพ์ ลบ ดาวน์โหลด	
กำหนดเอง	Administrators 📝 📝 🗐 💼 🐨	
กำหนดสิทธิ์	All Users 🔽 🗖 🗖 🗖	
หมวดหมู่เอกสาร	Registered	
	Subscribers	
	Unauthenticated	
	Username: Add	
	กำหนดได้เฉพาะผัดแลระบบ	
		ยกเลิก ย้อนกลับ ต่อไป

รูปที่ 6.

สิทธิ์การใช้งานระบบ :

ดูข้อมูล	ผู้ใช้งานสามารถดูตู้เอกสาร ได้อย่างเดียว
แก้ไข	ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขตู้เอกสารตู้นั้นได้
เพิ่ม	ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มเอกสารหรือตู้เอกสาร
	ภายใต้ตู้เอกสารนี้ได้
อนุมัติ	กำหนดให้ ผู้ใช้งานในกลุ่มนี้ตรวจสอบเอกสาร
	ก่อนการเผยแพร่ให้ใช้
พิมพ์	ผู้ใช้งานสามารถ พิมพ์เอกสารภายใต้ตู้เอกสาร
	นี้ได้
	ผู้ใช้งานสามารถลบตู้เอกสารหรือเอกสาภายใต้
ລນ	ตู้นี้ได้
ดาวน์โหลด	ผู้ใช้งานสามารถคาวน์โหลดเอกสารจากตู้
	เอกสารตู้นี้ได้

เมื่อสร้างตู้จัดเก็บเอกสารเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงตู้เอกสารที่สร้างขึ้นมาใหม่ ดังรูปที่ 7.

หน้าหลัก		Administrator Account Logout
		Total 1 Hom(c)
ต้เวกสาร เครื่องมือ ตั้งก่ายัดแอ		iotal: 1 ten(s)
		ศาค้น:
🖻 🛅 ศูนย์กลางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เ	ที่อ	านาด ผู้สร้าง แก้ไขต่าสด หมดลาเ
🖽 🧰 ไม่มีสังกัด	ศนย์กลางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา	90 KB Administrator A 06/12/2012 17:
⊞ 🚞 คณะบริหารธุรกิจ	•	
Image: Image		
ื่ – – – ศณะศณธ์การสณและออกแบบอุติณ กการส ⊞]สถาบันวิจัยและพัฒนา		
ษ 🛅 สำนักงานอธิการบดี		
🗉 🗀 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
🖽 🗀 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		
⊞ 🛄 หน่วยตรวจสอบภายใน	4	
🥶 ถงบยะ		
ทมงตกมูเอกลาง พ.ผ.อ.ลัพธ์การค้นหา		
Subscribed Content		



เตรียมข้อมูลลงแผ่น

การเตรียมข้อมูลลงแผ่น คือการ นำเอกสารที่มีอยู่ในระบบจัดเก็บเอกสาร ไปสร้างไฟล์จำลอง เพื่อทำการ บันทึกลงแผ่นเก็บข้อมูล โดยมีวิธีการจัดเตรียมข้อมูลตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

 เลือกตู้เอกสาร หรือ รายการเอกสารที่ต้องการจัดเตรียมข้อมูล ทำการคลิกขวาที่รายการที่ต้องการ และทำการเลือก เตรียมข้อมูลลงแผ่น ดังรูปที่ 8.

ตับอุกศาร เครื่องนี้อ ตั้งค่าหัดแต							Total : 4 Ite
						ศาค้น:	
🖻 🛄 ศูนย์กลางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน '		ส์ต		ทนาต	ผ้สร้าง	แก้ไหล่าสด	หมดอาย
🖽 🚞 ไม่มีสังกัด		กลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโ_			Administrator Acc	28/11/2012 22:52:	-
🗷 🛄 คณะบริหารธุรกิจ		กลุ่มสาขาวิชาติลปศาสตร์			Administrator Acc	28/11/2012 22:52:	1.0
🖃 🚞 คณะวิทยาศาสตร์และศิลป 💽 📑	1	ศนย์ฝึกปฏิบัติการทักษะวิชาชีพ			Administrator Acc	28/11/2012 22:52:	1.0
🗉 🗀 กลุ่มสาขาวิชาวิทยาศา 🧮 🚽	- 👝	สำนักงานคณบตั			Administrator Acc	28/11/2012 22:52:	
🖽 🗀 กลุ่มสาขาวิชาศิลปศาส 🖉 แก้เขตุณสมบด							
🗄 🧀 ศูนย์ฝึกปฏิบัติการทักษ 😽 ตัด							
🗉 🗀 สำนักงานคณบดี 📑 ศัตลอก							
🗉 🗀 คณะวิศวกรรมศาสตร์และ 😭 วาง							
🗄 🛄 คณะศิลปกรรมและออกแป 📑 ลูป							
🗉 🗀 สถาบันวิจัยและพัฒนา 🎽 📜							
🗉 🗀 สำนักงานอธิการบดี 🦰 📶 🛄	-						
🗉 🗀 สำนักวิทยบริการและเทค 🍛 เตรียมข้อมูลลงแผ่น							
🗉 🗀 สำนักส่งเสริมวิชาการและ 💔 Unsubscribe							
🗄 🚞 หน่วยตรวจสอบภายใน	1						
🥶 ถังบยะ							
🖱 หมวดหมู่เอกสาร		1			*****		



สามารถดูรายการข้อมูล ที่ทำการเตรียมข้อมูลลงแผ่น ได้โดยการกลิกที่เมนู เครื่องมือ แล้วเลือก
 เงียนลงแผ่น จะแสดงรายการข้อมูลที่ทำการจัดเตรียมลงแผ่นไว้ทั้งหมด ดังรูปที่ 9.

หน้าหลัก				Administrator Accour	nt Log
เครียมข้อมูลนำเข้า CD/DVD					
File Name	Author	Δ	FileSize	LastModified	
แผนกงานรายงานและติดตามผลการตรวจ	Administrator Account		4 MB	12/12/2012 10:33:02	ลบข้อมูล
ไม่มีสังกัด	Administrator Account		90 KB	28/11/2012 22:59:44	ลบข้อมูล
คณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์	Administrator Account			28/11/2012 22:52:51	ลบข้อมูล
คณะบริหารธุรกิจ	Administrator Account			28/11/2012 22:52:47	ลบข้อมูล

รูปที่ 9.

เอกสาร

เอกสาร คือเครื่องมือสำหรับการทำงานภายใต้ตู้เอกสาร ผู้ใช้งานสามารถใช้เครื่องมือตามสิทธิ์ที่ได้รับจาก ผู้ดูแลระบบ ดังรูปที่ 10.

้เอกสาร เอกสาร เครื่องมือ	อ ตั้งค่าผู้ดูแถ						Total : 10 It
∎ eDMS 🞦 สร้างใหม่	เโลยีราชมงคลอีสาน น		ส์จ	1 1	อนเวล นัสร้าง	ศาคัน:	
🗄 🧰 ไม่ 📶 แก่ไขคุณสมบัต		-	ไม่มีสังกัด		90 KB Administrator Ac	28/11/2012 22:5	-
ษ∟ คฤ • 110 ษ) — คฤ — มีศักลอก	สาสตร์	È.	คณะบริหารธุรกิจ		Administrator Ac	28/11/2012 22:5	
ษ 🗀 คถ 😭 วาง ษ 🖿 คถ 💼	ถาปัตยกรรมศาสตร์ เฉตุสาหกรรม		คณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาบัต		Administrator Ac Administrator Ac	28/11/2012 22:5 28/11/2012 22:5	1
— — Г° มา ⊞ — สเ — — ม มากาวร	140100 IVIII 844		ดณะติลปกรรมและออกแบบอุตส สถาบันวิจัยและพัฒนา		Administrator Ac	28/11/2012 22:5 28/11/2012 22:5	1
🗷 🛄 🧟 เตรียมข้อมูลลงแผ่น	นโลยีสารสนเทศ		สำนักงานอธิการบดี		Administrator Ac	28/11/2012 22:5	-
ษ 🗀 สำ 💌 ติดตามเอกสาร ษ 🗀 หน่วยตรวจสอบภายใน	านทะเบียน		สำนักวิทยบริการและเทคในโลยิส สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเ		Administrator Ac Administrator Ac	28/11/2012 22:5 28/11/2012 22:5	1
) ถังขยะ) หมวดหมู่เอกสาร ≥ ผลลัพธ์การค้นหา Subcribed Content		-	หน่วยตรวจสอบภายใน		Administrator Ac	06/12/2012 17:0	-

รูปที่ 10.

เอกสาร :

สร้างใหม่	สร้างเอกสารเข้าไปที่ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
แก้ไขคุณสมบัติ	เพิ่ม / ลบ หรือแก้ไขรายละเอียคของแอคทริบิวต์ ของตู้เอกสารนั้น
ตัด	ตัดตู้เอกสารนั้นไปวางไว้ ตำแหน่งอื่นที่ต้องการ
คัดลอก	คัดลอกตู้เอกสารนั้นไปวางไว้ ตำแหน่งอื่นที่ต้องการ
314	วางตู้เอกสารนั้นที่ได้จากการ ตัด / คัดถอก ไปตำแหน่งที่ต้องการ
ດນ	ลบตู้ เอกสารนั้น
ດນຄາວະ	ลบเอกสารออกจากระบบ (เครื่องมือใช้งานเฉพาะผู้มีสิทธิ)
เตรียมข้อมูลลงแผ่น	สร้างไฟล์จำลอง เตรียมการบันทึกลองแผ่นเก็บข้อมูล
ติดตามเอกสาร	ติดตามความเคลื่อน ใหวของตู้เอกสาร / การเปลี่ยนแปลงตู้เอกสาร

สร้างใหม่

สร้างใหม่ คือเครื่องมือสำหรับการสร้างเอกสาร / การอัพโหลดเอกสารเข้าระบบจัดเก็บเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเป็นระบบจัดเก็บเอกสารที่สามารถควบคุมประเภท ขนาดของเอกสาร และง่ายต่อการใช้ งานเมื่อเข้าสู่ระบบจัดเก็บเอกสารและผู้ใช้งานเลือกใช้งานที่ตู้จัดเก็บเอกสารที่ต้องการจัดเก็บเอกสารระบบ จะแสดงเครื่องมือที่ ใช้งานตามสิทธิ์ที่ผู้ดูแลระบบเป็นผู้อนุญาต ให้ใช้งาน ดังรูปที่ 11.

ตุ้เอกสาร เอกสาร เครื่องมือ	ตั้งค่าผู้ดูแถ				Total : 10 Iter
 eDMS	เโลยีราชมงคลอีสาน น	- ชื่อ	ขนาด ผู้สร้าง	ศาคัน: แก้ไขล่าสุด	หมดอายุ
ษ⊡ห ษ⊡คธ ษ⊡คธ[⊒]]ศัตลอก	ศาสตร์	 ไม่มีสังกัด คณะบริหารธุรกิจ 	90 KB Administrator Ac Administrator Ac	28/11/2012 22:5 28/11/2012 22:5	-
ษ⊡ คุณ () วาง ษ⊡ คุณ () ลบ	ถาบัตยกรรมศาสตร์ เอุตสาหกรรม	 คณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัด คณะศิลปกรรมและออกแบบเอตส 	Administrator Ac Administrator Ac Administrator Ac	28/11/2012 22:5 28/11/2012 22:5 28/11/2012 22:5	-
ໝ⊡_ละ ม⊡_ลำ ม⊡_ลำ≪_ เดรียมข้อมูลลงแผ่น	นโลยีสารสนเทศ	 สถาบันวิจัยและพัฒนา ส่านักงานอธิการบดิ 	Administrator Ac Administrator Ac	28/11/2012 22:5 28/11/2012 22:5	-
ษ⊡ ส่า 💽 ติดตามเอกสาร ษ⊡ หน่วยตรวจสอบภายใน	านทะเบียน	 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีส สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเ 	Administrator Ac Administrator Ac	28/11/2012 22:5 28/11/2012 22:5	-
 ชังขยะ หมวดหมู่เอกสาร ผลสัพธ์การค้นหา Subscribed Content 		🖿 หน่วยตรวจสอบภายใน	Administrator Ac	06/12/2012 17:0	-

รูปที่ 11.

1. คลิกที่ สร้างใหม่เพื่อเลือก เอกสาร และคลิกที่ปุ่มต่อไป คังรูปที่ 12.

หน้าหลัก	Administrator Account Logout
แก้ไข: สร้าง (ไม่ทราบประเภทไฟล์)	
ดุ้เอกสาร: คณะบริหารธุรกิจ	
อัพโหลด	ตู้เอกสาร ใบปะหน้า <mark>เอกสาร</mark> เชื่อมโยงหลายมิติ
รายละเอียด	เสือสไฟล์ ใหม่ให้สองในได้
กำหนดเอง	
ท เหนดสาร	
	ยกเล็ก ต่อไป

รูปที่ 12.

2. กคเลือกไฟล์เพื่อเลือกเอกสารที่จะทำการจัคเก็บเข้าระบบจัคเก็บเอกสาร และคลิกต่อไป คังรูปที่ 13.

หน้าหลัก		Administrator Account Logout
นกไซ: สร้าง (ไม่ทราบประเภทไฟล) สุเอกสาร: คณะบริหารสุรกิจ อิฟโหลด		
รายอะเอียด กำหนดเอง กำหนดสำคื	ซุเอกสาร ใบประหม้า เอกสาร เรื่อมโยงหลายมีติ เสือกไฟดี Employee_Email level (1).xls	
งมวดมม(่อกสาร		ยกเล็ก ต่อไป

รูปที่ 13.

 ระบบจะแสดงรายละเอียดของเอกสาโด ชื่อ : จะแสดงชื่อไฟล์ของเอกสารผู้ใช้งานสามารถพิมพ์ เพื่อเปลี่ยนชื่อเอกสารที่จะจัดเก็บเข้าระบบจัดเก็บได้ เมื่อพิมพ์ รายละเอียดต่าง ๆของเอกสาร เรียบร้อยแล้วคลิกต่อไป ดังรูปที่ 14.

หน้าหลัก			Administrator Account Logout
หน้าหลัก แก้ไร: Employee_Email level (1) (E ตุ้เอกสาร: อณะนรินารธุรกิจ อังร์โนลด รายละเอียด กำหนดเลง กำหนดเลิทธ์ หมวดหมู่เอกสาร	 Excel Document) ประเภพ: ชี น์ล: ชี ผู้สร้าง: ชี ผู้สร้าง: ชี คำต้น: Versions to keep: ประเภทการนมดอายุ: ประเภทการเมดอายุ: 	Excel Document ♥ Employee_Email Administrator Account Employee -1 © ใม่ระบุ ๏ ระบุวันหมดอายุ © ระบุระยะเวลาหมดอายุ	Administrator Account Logout
	 ๑ รับนมดอายุ: ๑ ฟาหลังหมดอายุ: ๗ พายแหตุ: 	 ∎ ໃນໄຮບຸ ⊡ ດ້າຍໃນ ີ ຄນ 	
			ยกเลิก ย้อนกลับ ต่อไป

รูปที่ 14.

 ระบบจะทำการอัพโหลดเอกสารและจัดเก็บชื่อเอกสารที่ตั้งไว้แสดงภายใต้ตู้เอกสารนั้น ดังรูปที่ 14. และเมื่อกลิกที่ชื่อเอกสารนั้น ระบบจะแสดงรายละเอียดของเอกสาร ดังรูปที่ 15.

หน้าหลัก		Administrator Account	Logout
ตุ้เอกสาร เอกสาร เอกสาร เครื่องมือ ตั้งค่า ⊐ີ⊒ eDMS	ผู้ดูแล /สนยักลางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอิสาน นครราชสีมา/ไม่มีสังกัด/ในสมัครสินเชื่อบคคล.pdf/เอกสารแนบท้าย	Total : 1	Item(s)
 จายกลางสาราชายาสยาทิตในโนโอราชมิงหลอสาน ร ไม่มีสังกัด ไม่มีสังกัด โบสมัครสินเชื่อบุคคล โอกสารแบบท้าย คณะวิหารธุรกิจ คณะวิหารธุรกิจ คณะวิหารธรกิจ คณะวิหารธุรกิจ คณะวิหารสงสร์และสดาปัตยกรรมศาสตร์ คณะพิสนกรรมและออกแบบอุดสาหกรรม คณะพิสนกรรมและออกแบบอุดสาหกรรม สถาบันวิจัยและพัฒนา สถาบันวิจัยนอริการบดี สามกิจงาลอิการบดี สามกิจงานอริการบดี สามกิจงานอริการบดี สามกิจงานอริการบดี สามกิจงานอริการบดี สามกิจงานอริการบดี สามกิจงานสริมวิชากรและงานทะเบียน สามกิจงานสริมวิชากรและงานทะเบียน สามกิจงานสริมวิชากรและงานทะเบียน สามกิจงานสริมวิชากรและงานทะเบียน สามกิจงานอริการบดี สามกิจงานสริมวิชากรและงานทะเบียน สามกิจงานสริมวิชากรและงานทะเบียน สามกิจงานสริมวิชากรและงานทะเบียน สามกิจงานสริมวิชากรและงานทะเบียน สามกิจงานสริมวิชากรและงานทะเบียน สามกิจงานสริมวิชากรและงานทะเบียน สามกิจงานสริมวิชากรและงานทะเบียน สามกิจงานสริมวิชากรและงานทะเบียน สามกิจงานสริมวิชากรและงานทะเบียน 	รายละเอียด ผู้สร้าง Administrator Account แก้ไขล่าสุดเมื่อ 28/11/2012 22:59:44 เวอร์ชั่น 1 สำคัน หมาวดหนุ่เอกสาร หมาวดหนุ่เอกสาร หมาวแหด สึกานะ		E

รูปที่ 15.

 เมื่อต้องการแก้ไขรายละเอียดหรือต้องการแก้ไข เวอร์ชั่นของเอกสารสามารถทำได้ โดยการคลิก H
 เลือกเอกสารที่จะทำการแก้ไข และคลิกเมนู เอกสาร ระบบจะแสดงเครื่องมือที่สามารถใช้งานได้ ตามสิทธิ์ของผู้ใช้งาน ดังรูปที่ 16.

หน้าหลัก					Administrator	Account Logout
			-			Total : 1 Item(s)
ตู้เอกสาร เล	อกสาร เอกส	าร เครื่องมือ ดังคำ ไ	ผู้ดูแถ	 	ດາດ້ານ:	_
ื่⊒_ี่ดูนย์เ	อาวนเหลดเพล อัพเดทเอกสาร	ำโนโลยีราชมงคลอีสาน เ	ชื่อ	ขนาด ผู้สร้าง	ต เคน. แก้ไขล่าสุด	หมดอายุ
) ส่งจดหมาย	a	🥼 เอกสารแนบท้าย	Administrator A	c 28/11/2012 22:5	-
⊇ ⊕ 📜 คɛ –‰	้ แก้ไขคุณสมบัติ ดัด					
± <u></u> = ∩: <u></u>) คัดลอก	ลปศาสตร์ หสุดวมัตยกรรมสวสตร์				
± = คt	วาง	เบบอุตสาหกรรม				
±⊡ a: ≁ ±⊡ a1 ≯	ลบถาวร					
. ⊞ 🖻 an 🕞 ⊞ 🛅 an ⊓	ยืม	คโนโลยีสารสนเทศ เะงานทะเบียน				
	ดิดตามเอกสาร พรรจพยาวราชจพ]				
🥶 ถึงขยะ 😇 หมวดหมู่เอ	กสาร					
 พลลัพธ์การ Subscribed 	เด้นหา I Content			(A ************** A)		

รูปที่ 16.

เครื่องมือที่ผู้ใช้งานมีสิทธิ์ใช้งานเพื่อการแก้ไข เวอร์ชั่นเอกสาร , ตัด/ คัดลอก/ย้ายเอกสาร ไปวางไว้ ที่ตู้ จัดเก็บเอกสารอื่นตามตำแหน่งที่ต้องการ สามารถทำได้ โดยการคลิกที่เมนู เอกสาร หรือ คลิกขวาที่เอกสาร ที่ต้องการแก้ไข ดังรูปที่ 17.

หน้าหลัก		Administrator Account Logout
์ ตู้เอกสาร เอกสาร เครื่องมือ ตั้งค่าผู้ดูแล ອີ⊇ eDMS		Total : 1 Item(s) ศาคัน:
่ื่⊒่⊒ ศูนย์กลางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน น	ชื่อ	ขนาด ผู้สร้าง แก้ไขล่าสุด หมดอาเ
 แมะบริหารรกิจ คณะบริหารรกิจ คณะบริหารรกิจ คณะริหารรกิจ คณะพิสารรรกิจ คณะพิสารรรกิจ คณะพิสารรรกิจ คณะพิสารรรกิจ สถาบันวิรัยและพัฒนา สาบันวิรัยและพัฒนา สาบันวิรัยและพัฒนา สาบักวิรมอกรรมด์ สาบักวิรมอกรรมด์ สาบักริงเสริมร์ชาการและงานโลยีสารสนเทศ สาบักริงเสริมร์ชาการและงานทะเบียน สาบักรงสมรับรางานและพิศตรมผลกรรรรจ แหนกงานรายงานและพิศตรมผลกรรรรจ แหนกงานรายงานและพิศตรมผลกรรรรจ ถึงขยะ 	 Employee_Envel Javas (४) Employee_Envel Javas (४) ส่งสุดหมาย ส่งสุดหมาย นกโษคุณสมบัติ ชัดสุดออก วาง สอม วาง สม 	68 KB Administrator A., 11/12/2012 16:
🤝 หมวดหมูเอกสาร 🔊 ผลลัพธ์การค้นหา		

รูปที่ 17.

แก้ไขคุณสมบัติ

 เลือกเอกสารที่ต้องการแก้ไข และคลิกขวาเลือก แก้ไขคุณสมบัติ เพื่อจะทำการแก้ไข ข้อมูล ของเอกสาร ดังรูปที่ 18.

หน้าหลัก		Administrator Account Logo
ต้เอกสาร เอกสาร เครื่องมือ ตั้งค่าผ้ดแล		Total: 1 Rem(
∃ eDMS		ศาค้น:
🖃 🚞 ศูนย์กลางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน น	ชื่อ	ขนาด ผู้สร้าง แก้ไขล่าสุด หมดอ
⊞ 🔄 ไม่มีสังกัด ⊞ 🔄 คณะบริหารธุรกิจ	Employee_Empileurol(1)	68 KB Administrator A 11/12/2012 16:
🗉 🧰 คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์	อันเตราเอกสาร	
🗄 🧰 คณะศลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม	📰 แจ้งตุดมาย	
	So fin	
🗷 🗀 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	🖹 ศัดลอก	
🗉 🧰 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	ີ ລາຍ	
אנטנפרט איז	🙀 ลบ	
🗀 แผนกงานรายงานและติดตามผลการตรวจ	💥 ลบถาวร	
🗄 🚞 แผนกงานวางแผนและปฏิบัติงานตรวจสอบ	🔂 ยีม	
🥶 ถังขยะ	🥃 ดีดตามเอกสาร	
พมวดหมูเอกสาร ขณะอลัพธ์การอ้านหา		······ •

รูปที่ 18.

 ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขคุณสมบัติดังรูป ผู้ใช้งานสามารถแก้ไข ชื่อ ของเอกสารแก้ไข วันหมดอายุและรายละเอียดต่าง ๆ ได้ เมื่อทำการแก้ไขข้อมูลแล้วคลิกปุ่ม เสร็จสิ้น เพื่อจัดเก็บ ดังรูปที่ 19.

หน้าหลัก			Administrator Account Logout
หน้าหลัก แก้ไข: Employee_Email level (1).xl ซูเอกสำร: แผนกราบรายรายและเอ็ลตามผลก รายละเอียด สำหนดเอง สำหนดอิหต์ หมวดหมุ่ยอกสำร	 (Excel Document) พระวง ประเภท: ชี ส์อ: ชี ส์อ: ชี เสีย์ว่าง: ชี เลีย์ว่าง: ชี เลีย์ว่าง:<th>Excel Document ♥ Employee_Email level Administrator Account ๋ ® ไม่ระบุ © ระบุวันหมดอายุ © ระบุระยะเวลาหมดอายุ</th><th>Administrator Account Logout</th>	Excel Document ♥ Employee_Email level Administrator Account ๋ ® ไม่ระบุ © ระบุวันหมดอายุ © ระบุระยะเวลาหมดอายุ	Administrator Account Logout
			ยกเล็ก (ค่อไป) เสร็จสั้น

รูปที่ 19.

แก้ไขเวอร์ชั่น

 คลิกเลือกเอกสารที่จะอัพเคทเวอร์ชั่น หรือการอัพเอกสารฉบับใหม่ เข้าไปที่ระบบโดยใช้ชื่อ เอกสารในระบบชื่อเดิม และคลิกขวาเลือกเครื่องมือ อัพเคทเอกสาร ดังรูปที่ 20.

หน้าหลัก		Administrator Account Logo
waanna waan wata waa waxaa waxaa		Total: 1 Item
เต่เอบเขาง เอบเขาง เครองมอ เคงคาเพีตแข)⊡ eDMS		ศาคัน:
🖻 🚞 ศูนย์กลางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เ	น ซื่อ	ขนาด ผู้สร้าง แก้ไขล่าสด หมดร
⊞ 🧰 ໄม่มีสังกัด ⊞ 🛄 คณะบริหารธรกิจ	Employee_Employee_(1)	68 KB Administrator A 11/12/2012 16:
	ดาวนเหลดเหล	
🗉 间 คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาบัตยกรรมศาสตร์	👻 อัพเดทเอกสาร	
🗉 🧰 คณะศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม	讨 สงจดหมาย	
⊞ 🔲 สถาบนวจียและพัฒนา ⊞ 🛅 ส่วนักงานอธิการหลี	🛃 แก่เขคุณสมบด	
■ ฉานกังานขอบกรอด ■ ฉ่านักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
🗄 🚞 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		
🖻 🧰 หน่วยตรวจสอบภายใน	* all	
ื่ม แผนกงานรายงานและตัดความผลการตรวจ.	aug125	
🖽 🛄 แผนกงานวางแผนและปฏิบัติงานตรวจสอบ		
🥶 ถังบยะ	ดีตตามเอกสาร	
🗑 หมวดหมู่เอกสาร		
30 NEIEIMIN 11 2 M 11 N 1		



คลิกเลือกไฟล์ เพื่อเลือกเอกสารที่จะทำการอัพเดทเวอร์ชั่น แล้วคลิก ต่อไป รูปที่ 21.

หน้าหลัก		Administrator Account Logout
แก้ไข: Employee_Email level (1).xt ดู้เอกสาร: แผนกงานรายงานและติดตามผลก	s (Excel Document) เรดรวจ	
อัพโหลด		
รายละเอียด	เลือกไฟล์ Report Summary SENA.xlsx	
กำหนดเอง		
กำนนดสิทธิ์		
หมวดหมู่เอกสาร		ยกเลิก ต่อไป

รูปที่ 21.

 ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบข้อมูล รายละเอียดชื่อของเอกสารก่อนการจัดเก็บ และคลิก เสร็จสิ้น เพื่อ จัดเก็บเอกสารเข้าระบบจัดเก็บเอกสาร รูปที่ 22.

หน้าหลัก			Administrator Account Logout
แก้ไซ: Employee_Email level (1).xt ธุ้เอกสำร: แหนกงานรายงานและดัดตามหลก อังร์โนลด รายละเอียด	s (Excel Document) หลวง @ ประเภท: @ ชื่อ: @ ประวัน	Excel Document (*) Employee_Email level (1)	
กำเนดเอง กำเนดสิทธิ์ นนวดนบู่เอกสาร	 ชุลราง: ชิ สาลัน: Versions to keep: ประเภทการหมดอานุ: วันหมดอานุ: 	Administrator Account -1 © ไม่ระบุ © ระบุวันหมดอายุ	
	<u>[13 Decemper 2012]</u> เมื่อ ชีพาหลังหมดอายุ:	® ໃນ່ระນຸ © ย้ายใป © ลบ	
	Ø หมายเหตุ:		
			ยกเลิก ย้อนกลับ ต่อไป

รูปที่ 22.

 เมื่อคลิกที่เอกสารที่ทำการแก้ไขเวอร์ชั่น ระบบจะแสดงรายละเอียดและสิทธิ์การเข้าถึงของเอกสาร ฉบับนั้น ดังรูปที่ 23.

หน้าหลัก		Administrator Account	Logout
ตู้เอกสาร เอกสาร เครื่องมือ ตั้งค่าผู้ดูแล		Total :	1 Item(s)
⊐ = ย∪พธ = ☐ ศูนย์กลางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน น ⊞ ☐ ไม่มีสังกัด	/สูนย์กลางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน level (1).xlsx	นครรายสีมา/หน่วยตรวจสอบภายใน/แผนกงานรายงานและดีดตามผลการตรวจ/Employee_Email	
 ม คณะบริหารธุรกิจ ม คณะวิทยาศาสตร์และสลาปตาสตร์ ม คณะวิทยาศาสตร์และสลาปตยกรรมศาสตร์ ม คณะสิลปกรรมและออกแบบอุตศาหกรรม ม สาขันวิจัยและพัฒนา ม สาขันรานธธิการบดี ม สาขันรานธิการและงานทะโปยน ม สาขันรงสอบภายใน ม หน่วยตรวจสอบภายใน 	57ยละเอียด ผู้สร้าง แก้ไขลำสุดเมือ เวอร์ชัน ขนาล 23 KB First Uploaded 11/12/2012 16:23:07 สำลัน หมวดหนู่เอกสาร ชื่อไฟด์ Employee_Email level (1).xlsx	Administrator Account 11/12/2012 16:06:17 2	
 มะความรายงานและสัตตามผลการดวาง แผนกงานวางแผนและปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังขยะ หมวดหมุ่เอกสาร หมดหมุ่อกสาร Subscribed Content 	หมายเหตุ สถานะ กำหนดสิทธิ์ แก้ข Administrators อุชมุล All Users, Administrators อามโพลค Administrators		Ε
	1 11/12/2012 16:06:17 Employee_E 1 11/12/2012 16:06:17 Employee_E	amail level (1) 👂 🖬	

รูปที่ 23.

คัดลอก

เมื่อผู้ใช้งานต้องการคัดลอกเอกสารจากตู้เอกสารหนึ่งไปไว้ ที่อีกตู้เอกสารหนึ่งที่ต้องการ สามารถทำได้โดย วิธี การดังต่อไปนี้

- หน้าหลัก Administrator Account | Logout Total: 1 Item(s) ตู้เอกสาร เอกสาร เครื่องมือ ตั้งค่าผู้ดูแล ∃ 🚞 eDMS □] ดูนย์กลางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ท ⊞] ไม่มีสังกัด แก้ไขล่าสุด ชื่อ ขนาด ผู้สร้าง หมดอา 1 Employee_Employee (1) ดาวน์โหลดไฟล์ 68 KB Administrator A 11/12/2012 16 🗄 🚞 คณะบริหารธุรกิจ B คณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์
 B คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาบัตยกรรมศาสตร์ อัพเดทเอกสาร ส่งจดหมาย 🗉 🛅 คณะศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม แก้ไขคุณสมบัติ 🗄 📜 สถาทันวิจัยและพัฒนา ⊞ 🛅 สำนักงานอธิการบดี ดัด ษ⊡ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ษ⊡ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน คัดลอก วาง 🖃 🛅 หน่วยตรวจสอบภายใน ลบ H 🗀 2555 🚞 แผนกงานรายงานและติดตามผลการตรวจ ลบถาวร 🗷 🛅 แผนกงานวางแผนและปฏิบัติงานตรวจสอบ ก็ม 🥶 ถังขยะ ติดตามเอกสา 😇 หมวดหม่เอกสาร 🧒 ผลลัพธ์การค้นหา
- 1. คลิกเลือกเอกสารที่ต้องการคัคลอก คลิกขวาเลือก เครื่องมือ คัคลอก คังรูปที่ 24.

รูปที่ 24.

 เลือกเมนู ตู้เอกสารและคลิกขวา เลือกตู้เอกสารที่ต้องการ เลือกคำสั่ง วาง เพื่อทำการคัดลอก เอกสาร ดังรูปที่ 25.

v d a 8 i v					Total : 3 Ite
ดูเอกสาร เอกสาร เครองมอ ดงคาผูดูแถ 🗀 eDMS				ศาค้น:	
🖃 🚞 ศูนย์กลางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน น	ชื่อ		ขนาด ผู้สร้าง	แก้ไขล่าสุด	หมดอายุ
🗉 🗀 ไม่มีสังกัด	2555		Administrator Ac	06/12/2012 17:0	
🗏 🦲 คณะบริหารธุรกิจ	🗀 แผนกงานุรา	เ <mark>งารบบละติดตารเผล</mark>	68 KB Administrator Ac	11/12/2012 16:0	-
 ๑ คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาบัตยกรรมศาสตร์ ๑ คณะริศวกรรมและสอกแบบอุดสาหกรรม ๑ สถาบังวิชัยและพัฒนา ๑ สาวับวิชัยและพัฒนา ๑ สาวับวิชัยสารสุดตามผลการตรวจ ๑ แผนกงานรายงานและปฏิบัติงานตรวจสอบ ๑ สังขยะ 	Цигилини —	สาวเหน	Administrator Ac	28/11/2012 22:5	

ดังรูปที่ 25.

ระบบจะคัดลอกเอกสารจากเครื่องมือ คัดลอกไว้ที่ตู้เอกสารปลายทางที่ต้องการ ดังรูปที่ 26.

	Total: 1 lite
ตุ้เอกสาร เอกสาร เครื่องมือ ตั้งค่าผู้ดูแถ	
eDMS	ทัวข้อ /สุนย์กลางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา/หน่วยตรวจสอบภายใน/แหนกงานวางแผนและปฏิบัติงานตรวจสอบ/Employee_Email level (1).xlsx รายละเอียด ผู้สร้าง Administrator Account เก็บข่าสุดเมื่อ 11/12/2012 16:37:14 เวอร์ชั่น 1 ขนาด 23 KB First Uploaded 11/12/2012 16:23:07 ศาคัน หมวดหนุ่มลกสาร หม้อดขนุ่มลกสาร ช้องไฟล์ Employee_Email level (1).xlsx
 แนบกอาบรางแผนและปฏิบัติจานตรรรสอบ ดังขยะ เหมือหมู่เอกสาร ผลลัพธ์การค้นหา 	<mark>สถานะ</mark> <mark> </mark>

รูปที่ 26.

ตัดเอกสาร

1. คลิกเลือกเอกสารที่ต้องการ ตัด และคลิกขวาเลือก ตัด เพื่อทำการย้ายเอกสาร ดังรูปที่ 27.

หน้าหลัก		Administrator Account Logout
ตุ้เอกสาร เอกสาร เครื่องมือ ตั้งค่าผู้ตูแล		Total: 1 ltem(s)
eDMS		ศาค้น:
💷 🗀 ศูนย์กลางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน น	ที่อ	ขนาด ผู้สร้าง แก้ไขต่าสด หมดภา
ษ⊡ ไม่มีสังกัด ษ⊡ คณะบริหารธุรกิจ	Employee_Empil () envil () envil ()	68 KB Administrator A 11/12/2012 16:
🗄 🚞 คณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์	อันเอทเอกสาร	
🖲 🧰 คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาบัตยกรรมศาสตร์	สี ส่งอุดพาวย	
Image: มีการรมและออกแบบอุตสาหกรรม	🔪 แก้ไขคุณสามบัติ	
⊒ 🔤 สำนักงานอธิการบดี	de és	
🗄 🛅 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
🗉 🚞 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	C 234	
🖃 🗀 หน่วยตรวจสอบภายใน		
⊎ 2555		
แผนกงานรายงานและตดตามผลการตราจ มีการแรงของการการและแก้มัติงานตราจสอน		
🥑 🔤 แพนกิจานราจแผนและปฏิบัติจานตรรจพยบ	<u>на</u> си	
🥃 หมวดหมู่เอกสาร	ติดตามเอกสาร	
👁 ผลลัพธ์การค้นหา		(<u>k</u>)))))))))))))) <u>k</u>]

รูปที่ 27.

2. เลือกตู้เอกสารปลายทาง ที่ต้องการย้ายเอกสารแล้วเลือกเครื่องมือ วาง คังรูปที่ 28.

ม้าหลัก					Administrator A	.ccount Log
ตู้เอกสาร เครื่องมือ ตั้งค่าผู้ดูแถ eDMS	-		-		ศาค้น:	Total : 2 Iter
🗀 ศูนย์กลางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอื	สาน นคะ	สื่อ		ขนาด ผู้สร้าง	แก้ไขอ่าสด	หมดอาย
 "ม่มีสังกัด คณะบริหารธุรกิจ คณะวิหารธุรกิจ คณะวิหารรมศาสตร์และสิลปศาสตร์ คณะวิหารรมศาสตร์และสสาบัยยกรรม คณะวิหารรมและออกแบบอุตสาหกระ สาบันวิรัยและพัฒนา สาบันวิรัยและพัฒนา สาบักวิทยบริการและหาคโนโลยีสารสา สาบักวิทยบริการและหาคโนโลยีสารสา สาบักวิทยบริการและงานทะเบียน สาบักวิทยบริการและงานทะเบียน สาบักรรร และนกงานรายงานและศึกตามผลการรวจสม ถึงขยะ หมวดหน่อเลสาร 	สร้างไหม่ แก้ไขคุณสมบัติ สัต ศัตลอก วาง ลบ อบการ เตรียมช่อมูลลงแผ่น ศัตลามอาสาร อบ	Employee_Email level (1) Employee_Email level (1)		23 KB Administrator Ac 23 KB Administrator Ac	11/12/2012 16:0 11/12/2012 16:4	

รูปที่ 28.

ระบบจะย้ายเอกสารที่ ตัด มาจัดเก็บที่ตู้เอกสารปลายทาง ตามที่เลือกไว้ ดังรูปที่ 29.

ต้อกสาร เครื่องขือ ตั้งค่ายัดแอ						Total : 2 Ite
					ศาค้น:	
🗀 ศูนย์กลางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นค		ชื่อ		ขนาด ผู้สร้าง	แก้ไขล่าสด	หมดอายุ
🗉 🗀 ไม่มีสังกัด	8	Employee_Email level (1)		23 KB Administrator Ac	11/12/2012 16:0	
Image: Image	2	Employee_Email level (1)		23 KB Administrator Ac	11/12/2012 16:4	-
⊐ 🔲 คณะงาทย เศ เลตรและศลบศ เลตร ∄ 🦳 คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์						
= คณะสัลปกรรมและลอกแบบเอตสาหกรรม						
ً ≝] สถาบันวิจัยและพัฒนา						
⊞ 🛄 สำนักงานอธิการบดี						
🗄 📜 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ						
🗄 🗀 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน						
🗉 🚞 หน่วยตรวจสอบภายใน	ā.					
	1					
🧰 แผนกงานรายงานและตัดตามผลการตรวจ						
แผนกงานวางแผนและบฏบดงานตรวจสอบ						
10782	-					
ิทมงตหมูเอกลาง แอว้พ∉์การค้าหว	1		14.1			
- NONNATI MANAT	*Yoo'-					

รูปที่ 29.

การดูเอกสาร

กือการเปิดเอกสารเพื่อดูเนื้อหาของเอกสาร สำหรับผู้ใช้งานที่ได้รับสิทธิ์เฉพาะการดู ไม่สามารถกัดลอก ตัด ย้าย หรืออัพโหลดเอกสารเข้าระบบจัดเก็บเอกสาร ตามสิทธิ์ของการใช้งานการ ดูเอกสารของระบบจัดเก็บ เอกสารสามารถเรียกใช้ URLเพื่อดูเอกสารบนเว็บเบราซ์เซอร์ และเปิดเนื้อความในเอกสารตามประเภทของ ไฟล์ เอกสารที่จัดเก็บ

หน้าหลัก				Administrator A	ccount Logo
					Total : 2 Item(
ตู้เอกสาร เครื่องมือ ดังค่าผู้ดูแถ		_		สออัญ	
💷 eDMS 🖃 🧰 สนย์กลางพหาวิทยาลัยเพคโนโลยีราชหงคลลีสาน นคร	14			ด เดน.	
– มีเมื่อไม่เป็นสังค์ค	110		ขนาด ผู้สร้าง	แก้ ไขล่าสุด	หมดอายุ
🛨 🛄 คณะแร้นวรธรถิจ	Employee_Email level (1)		23 KB Administrator Ac	11/12/2012 16:0	-
– คณะบรทารบุรกจ มี คณะวิทยาศาสตร์และด้องไดาสตร์	Employee_Email level (1)		23 KB Administrator Ac	11/12/2012 16:4	-
– คณะรายว่าคาแพรและคลบคาแพร มีคุณหรัฐการรมสาสตร์และสถาปัตยกรรมสาสตร์					
🗉 🧰 คณะรัศ ภารรมและลอกแบบอดสาหกรรม					
ื่≝]สถาบันวิจัยและพัฒนา					
ื่⊒ สำนักงานอธิการบดี					
⊞]สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ					
⊞ 🛅 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน					
🗉 🧀 หน่วยตรวจสอบภายใน					
B 🗀 2555					
🚞 แผนกงานรายงานและติดตามผลการตรวจ					
🗉 🛅 แผนกงานวางแผนและปฏิบัติงานตรวจสอบ					
🥑 ถังบยะ					
笋 หมวดหมู่เอกสาร					
👁 ผลลัพธ์การค้นหา			(
Subscribed Content	ห้วข่อ				
۰ III +	/สมยักลางบหาวิทยาลัยเทคโบโลยีราชบงคะ	เอ็สาบ บครราชสีบา/หบ่	่วยคราจสอบกายใน/แผบกงานวางแผนและปกิบ	เดิงานตราจสอบ	

รูปที่ 30.

1. คลิกเลือกเอกสารที่ต้องการเปิดดูเนื้อหาเอกสาร และให้คลิกขวาเลือก เปิดใน ดังรูปที่ 31.

eDMS ยางาระบานและสินส์สารายมงคลอีสาน เม่มสึงกัด เม่าม้จำกัด เม่าม่าม่าม่าม่าม่าม่าม่าม่าม่าม่าม่าม่าม	iotal: 2 It							ร เครื่องมือ ตั้งค่าผู้ดูแล	าสาร เอกสาร
อา ตุนย์กลางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน gb บบก ผู้สร้าง แก้ไบล่าสุด ขอา ไม่มีส่งกัด ขอา ไม่มีส่งกัด ขอา แม่มีส่งกัด ขอา แม่มีส่งกัด ขอา แม่มีส่งกัด ขอา คณะวิทหารธุรกิจ ขอา คณะวิทหารธุรกิจ ขอา คณะวิทหารธุรกิจ 11/12/2012 16.00 ขอา คณะวิทหารธรกิจ ขอา คณะวิทหารรมและออกแบบอุตสาหกรรม ๆกานโหละที่ได้ 23 KB Administrator Acc 11/12/2012 16.43 ขอา คณะวิทหารที่สารสนและสอกแบบอุตสาหกรรม ๆกานโหละที่ได้ ๆกานโหละที่ได้ 11/12/2012 16.43 ขอา คณะวิทักรรและเพตานออสาหกรรม ๆกานโหละที่ได้ ๆกานโหละที่ได้ 11/12/2012 16.43 ขอา คณะวิสากรรมและออกแบบอุตสาหกรรม ๆกานโหละที่ได้ ๆกานโหละที่ได้ 11/12/2012 16.43 ขอา สถาบิงรินและพิตสนา ๆกานโหละที่ได้ ๆกานโหละที่ได้ 11/12/2012 16.43 ขอา สถาบิงรินและพิตามขอสาหกรรม ๆกานโหละที่ได้ 11/12/2012 16.43 ขอา สถาบิงรินและพอการของ ๆกานโหละมีสารสนเทศ สงลงสนาย 11/12/2012 16.43 ขอา สถาบิงการและรามทะใน ๆกานคละสนบล สงลงสนาย สงลงสนาย ขอา หน่ายองกรรงสนบภายใน ๆกานคละสนบล 11/12/2012 16.43 ขอา สานกรงของสนบายใน ๆกานคละสนบล 11/12/2012 16.43 ขอา สานกังหน่ายายามายใน ของสนายาย		ศาค้น:							DMS
เม่าสังกัด Imployee_Email level (1) 23 KB Administrator Acc 11/12/2012 16:00 เปิด คณะบิหารธุรภิจ Imployee_Email level (1) 23 KB Administrator Acc 11/12/2012 16:00 เปิด คณะบิหารธุรภิจ Imployee_Email level (1) 23 KB Administrator Acc 11/12/2012 16:00 เปิด คณะบิหารธุรภิจ Imployee_Email level (1) 23 KB Administrator Acc 11/12/2012 16:00 เปิด คณะบิหารธุรภิจ Imployee_Email level (1) 23 KB Administrator Acc 11/12/2012 16:00 เปิด คณะบิหารธุรภิจ Imployee_Email level (1) 23 KB Administrator Acc 11/12/2012 16:00 เปิด คณะบิหารธุรภิจ Imployee_Email level (1) 23 KB Administrator Acc 11/12/2012 16:00 เปิด คณะบิหารธุรภิจ Imployee_Email level (1) 23 KB Administrator Acc 11/12/2012 16:00 Imployee_Email level (1) Imployee_Email level (1) 23 KB Administrator Acc 11/12/2012 16:00 Imployee_Email level (1) Imployee_Email level (1) Imployee_Email level (1) 23 KB Administrator Acc 11/12/2012 16:00 Imployee_Email level (1) Imployee_mail level (1) Imployee_mail level (1)	หมดอายุ	แก้ไขล่าสุด	ผู้สร้าง	ขนาด ผู้ส่		ชื่อ		วิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ·	ดุนย์กลางมหาวิทย
 คณะบริหารธุรกิจ คณะวิหารธุรกิจ คณารธุรกิจ คณารธุรกิจ คณารธิรรรรคร คณารธุรกิจ คณารธุรกิจ คณารธิรรกิจ คณารธิรรรรคร คณารธุรกิจ คณารธุรกิจ คณารธุรกิจ คณารธุรกิจ คณารธุรกิจ คณารธุรกิจ คณารธุรกิจ คณารธุรกิจ คณารรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรร		11/12/2012 16:06:	Administrator Acc	23 KB Ad	/ee_Email level (1	Employ	3		🗀 ไม่มีสังกัด
ช่วยเร		11/12/2012 16:43:	Administrator Acc	23 KB Ad				รุกจ าสตร์และศิลป์ศาสตร์ มศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ รุมและออกแบบอุตสาหกรรม และพัฒนา รัการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มวิชาการและงานทะเบียน มวิชาการและงานทะเบียน มวิชาการและการคราร มวางแผนและปฏิบัติงานตรวจสอบ	 คณะบรหารธุรก คณะวิทยาศาสส คณะวิทยาศาสส คณะวิทวกรรมศ สถาบันวิจัยและ สาบักวิจัยบริกา สาบักรับยริกา สาบักส่งเสมีมวี หน่วยตรวจสอบ 3255 แผนกงานรา เมอย แผนกงานวา เรียยะ
มีหมวดหมู่เอกสาร 🔚 🔂							4		หมวดหมู่เอกสาร

รูปที่ 31.

 ระบบจะเปิดเอกสารที่เลือกไว้ขึ้นมาใหม่อีก URL เพื่อแสดงรายละเอียดเอกสารทั้งหมดที่หน้า Brower ตามสิทธิ์การดูเอกสารไม่สามารถจัดเก็บเอกสารได้ ดังรูปที่ 32.

ICON eMDS - Windows Internet Explorer http://203.158.192.70/edms/DesktopModules/Brin	ng2mind/DMX/OpenWebDAV.aspx?Path=OpenW	ebDAV.aspx&e	entryid=434&view=true&edit	t=true&owner	=false&print=fa	ilse&type=excel			
									Close
มม้แรก แทรก เค้าโครงหน้ากระคาษ	file_2012121 สตร ข้อมล ตรวจทาน มมมอง	11_164306_W	/URVYJ.xisx [อ่านอย่างเดียว] Team	 Microsoft E 	xcel			(i) _	• x
δ άθ Τahoma 11 Δ) δ άθα αρη Β Ι Ψ Ξ 20 Φ άρα δη τις τρίμωτα Ξ Φ άρα δη τις τρίμωτα Ξ Ψ Ξ	· A · · = = >· · · · · · · · · · · · · · ·	ความ เละจัดกึงกลาง ∽ เว	ทั่วไป • 	คารจัดรูปแบบ ตามเงื่อนไข ⊻ เ ล้	จัดรูปแบบ ลักษณ ปันคาราง × เชลล์ กษณะ	นุษณารถ ลบ รูปแบบ	Σ ผลรวมอัตโนมัติ *	ชาวาร์ เรียงสำคับ ค้นหานส และกรอง เลือก ข เกไข	12
F10 - 🥤 <i>f</i> .ะ 1. เงิ	นอื่นๆ รวมเงินกู้ตกแต่ง		^^			·	·		¢ *
C n 5th floor 3/10/2012 ช, พีพิพย์ พีเหมียว คุณโจ หยิน ง, ทอม, โอ่	D	Е	F		แถบสูตร	Н		I	
รายงาน	Criteria	Status Criter	เนื้อรายงาน		Status	Application C	omment	▼ DUE	7 5
/ ไบแจ้งขอด สรุปผลโอนกู้ประจำเดือน	1. วันที่โอน คือวันที่โอนจริง	OK OK	1. แสดงวงเงินกัดกแต่ง 1. เงินอื่นๆ รวมเงินกัดกแต่ง		Change Change			29/11/2012 29/11/2012	+
รายงานสรุปขอสินเชื้อประจำเดือน 1	1. วันที่โอน คือวันที่โอนจริง	ОК	1. ต้องการประจำปี 2. เพิ่ม Field Reject		Change			29/11/2012	T
สรุปผลการกู้ประกอบการโอน		ОК	2. ขอเพิ่ม Field Reject ด้วย		Change			29/11/2012	
ใบมอบอ่านาจข้อและจำนอง ใบมอบโอนสด		ОК	มากกว่า 1 คน 1. ต้องดึงบริษัท 2. ไม่มีจำนอง 3. เส้บ		Change Change			29/11/2012 29/11/2012	Ŧ
รายงานลูกค้า (โอนกรรมสิทธิ์) 3		ОК	3. มูลค่าสัญญา = มูลค่าสัญญา ลด, ลดพิเศษ ไม่เกี่ยวกับส่วนลด	เสทธิ (หักเพิ่ม เของแถม)	Change			29/11/2012	
รายงานรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการโอน		ок	 เปลี่ยนชื่อในรายงานเป็น ราย รายอะเวียงก่าให้ก่ายในการโาน 	มงาน (ความอิงคังง)	Change			29/11/2012	T,
↔ H Report / Ex Report / Sheet3 / ?	7	· · ·		14					
อม เทมดตวกรอง						Internet Protected N	10de: Off	/ • • • • • •	(+) .00%
	* 8 @ 2		-			- Include Thoracted in	EN 🔺 📔	5 🔐 all 4	10:17

รูปที่ 32.

 กรณีที่เอกสารเป็นเอกสารนามสกุล .PDF หรือ .DOC ระบบก็จะแสดงเอกสารตามประเภทของ เอกสารและตามสิทธิ์ที่ได้รับ ดังรูปที่ 33.



รูปที่ 33.

4. เอกสารประเภท ไฟล์ .PDF คังรูปที่ 34.

🥖 ICON eMI	S - Windows Internet Explorer		
http://20	158.192.70/edms/DesktopModules/Bring2mind/DMX/OpenDavPDF.aspx?Path=OpenDavPDF.aspx&entryid=438&view=true&edit=true&owner=	=false&print=false&type=point	8
			X Close
an an			
	Contents		Ô
	Topic ICON EDMS Introduction โครงสร้างของเอกสาร การนำเข้าเอกสาร การกำหนดสิทธิ์ ออเสนบโซีของออสวร	Page 2 2 2 3	E
	ศุณสมบุตของเขาสาร การสืบค้น Components Folder	3 3 4 4	
Done	Item	4	
@		EN .	😼 🛱 ant 🔍 10:34

รูปที่ 34.

5. เอกสารประเภท ไฟล์ .DOC ดังรูปที่ 35.



รูปที่ 35.

ติดตามเอกสาร

เมื่อผู้ใช้งานระบบจัดเก็บเอกสาร ต้องการติดตามเอกสารของท่านว่ามีการคัดลอกไปไว้ที่ตู้เอกสารอื่น หรือมี ผู้ ใช้งานท่านใดมาดูหรือแก้ไขเอกสารของท่านหรือเป็นเอกสารที่ผู้ใช้งานต้องการใช้งานบ่อยเป็นประจำทุก วัน สามารถติดตามรายละเอียดต่าง ๆ ของเอกสารที่ท่านได้ ทำการอัพโหลด โดยมีวิธีการใช้ งานดังนี้

1. เลือกตู้เอกสารเพื่อเลือกเอกสารที่ต้องการติดตาม ดังรูปที่ 36.

หน้าหลัก		Administrator Account Logou
ตุ้เอกสาร เอกสาร เครื่องมือ ตั้งค่าผู้ดูแล ⊐enM≤		Total : 4 Rem(s) ศาคัน:
 คุนย์กลางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ข ไม่มีสูงกัด คณะบริหารธุรกิจ คณะบริหารธุรกิจ คณะบริหารธุรกิจ คณะบริหารธุรกิจ คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาบัดยกรรมศาสตร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาบัดยกรรมศาสตร์ คณะวิศวกรรมสาสตร์และสถาบัดยกรรมศาสตร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาบัดยกรรมศาสตร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาบัดยกรรมศาสตร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาบัดยกรรม สาน้างงานอิการเด็ สานักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สานักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สานักวิทอบริการและงานทะเบียน สานักวิทอบริการและงานกะเบียน สานักวิทอบริการและงานกะเบียน สานักวิทอบริการและงานกะเบียน สานักงานอาจสอบภายใน นรมดงานรางแผนและปฏิบิติงานตรวจสอบ ดังขยะ หมวดหม่เอกสาร 	EDMS USER MANUAL EDMS USER MANUAL_mrs Employee_Email level (1) Employee_Email level (1)	บบกต ได้สร้าง ในก็ไขล้าดก เพมดอาย 3 MB Administrator Ac. 12/12/2012 10.3 - 1 MB Administrator Ac. 12/12/2012 10.2 - 23 KB Administrator Ac. 11/12/2012 16.0 - 23 KB Administrator Ac. 11/12/2012 16.4 - 23 KB Administrator Ac. 11/12/2012 16.4 -

รูปที่ 36.

- Administrator Account | Logout หน้าหลัก Total: 4 Item(s) ตู้เอกสาร เอกสาร เครื่องมือ ตั้งค่าผู้ดูแล eDMS 🖃 🛅 ศูนย์กลางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ในก้ไขล่าสุด ชื่อ ขนาด ผู้สร้าง หมดอายุ 🗄 直 ไม่มีสังกัด EDMS USER MANUAL 3 MB Administrator Ac., 12/12/2012 10:3., -🗄 🚞 คณะบริหารธรกิจ EDMS USER MANUAL ams W) 1 MB Administrator Ac., 12/12/2012 10:2., Image: Image Employee_Em 23 KB Administrator Ac., 11/12/2012 16:0., 🗄 🚞 คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาบัตยกรรมศาสตร์ 8 Employee_Er 23 KB Administrator Ac., 11/12/2012 16:4. 🗉 🗀 คณะศิลปกรรมและออกแบบอตสาหกรรม 2 เปิดใน Excel 🗉 🗀 สถาบันวิจัยและพัฒนา 2 อัพเดหาเอกสาร 🗉 🚞 สำนักงานอธิการบดี ส่งจดหมาย 🗉 🚞 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ แก้ไขคุณสมบัติ 🗉 🛅 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 🗏 🚞 หน่วยตรวจสอบภายใน ด้ด คัดลอก 🧰 แผนกงานรายงานและติดตามผลการตรวจ P วาง 🗷 🛅 แผนกงานวางแผนและปฏิบัติงานตรวจสอบ ***** ลบ 🤕 ถังขยะ ลบถาวร 管 หมวดหม่เอกสาร ทัวข้อ _____ ยืม (สุนย์กลางมหาวิทยาลัยเทศ เนเลยราชมงคลอสาน น 🕏 ผลลัพธ์การค้นหา Subscribed Content จรราชสีมา/หน่วยตรวจสอบภายใน/แผนกงานรายงานและ
- 2. คลิกขวาเอกสารที่ต้องการ และคลิกเลือก ติดตามเอกสาร ดังรูปที่ 37.

รูปที่ 37.

 เมื่อผู้ใช้งานเริ่มการใช้งานระบบจัดเก็บเอกสาร และเข้าสู่ระบบสำเร็จระบบจะแสดงรายการ Subscribed Content ที่ดำแหน่งของ Tree bar ดังรูปที่ 38.

หน้าหลัก		Administrator Account Logo
ตุ้เอกสาร เอกสาร เครื่องมือ ตั้งค่าผู้ดูแล ອີ⊇ eDMS		Total : 4 Item(s ศาคัน:
ศูนย์กลางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ' ช in ไม่มีสังกัด	参 ② EDMS USER MANUAL	ขนาด ได้สร้าง แต้ไขล่าสุด หมดอายุ 3 MB Administrator Ac 12/12/2012 10:3
 ษ → คณะบรหารธุรกจ ษ → คณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์ 	EDMS USER MANUAL_wms Employee_Email level (1)	1 MB Administrator Ac 12/12/2012 10:2 23 KB Administrator Ac 11/12/2012 16:0
 พแมะพักรรมศาสตร และสถาบพยารรมศาสตร พ	ඔ Employee_Email level (1)	23 KB Administrator Ac., 11/12/201216:4., -
Subscribed Content		

- รูปที่ 38.
- เมื่อผู้ใช้งานกดที่รายการ Subscribed Content ระบบจะแสดงรายการเอกสารที่ผู้ ใช้งานได้ติดตาม เอกสารนั้น ดังรูปที่ 39.

หน้าหลัก			Administrator A	ccount Log
เครื่องมือ ตั้งค่าผู้ดูแล				Total : 3 Item
eDMS มิโต สนย์กลางหนาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชบงคลลีสาม ร		<u>ب</u> ب	ศาค้น:	
 ฐี ถึงขยะ ั หมวดหมู่เอกสาร ั ผลลัพธ์การค้นหา ✓ Subscribed Content 	 คณะวิทยาศาสตร์และชิลปศาสตร์ ศูนย์กลางมหาวิทยาดัยเทคโนโลยีรายม EDMS USER MANUAL 	Administrator Acc 5 MB Administrator Acc 3 MB Administrator Acc	28/11/2012 22:52: 12/12/2012 10:33: 12/12/2012 10:33:	-
	4			

รูปที่ 39.

5. ผู้ใช้งานสามารถยกเลิกการติดตามเอกสารได้ โดยการคลิกขวาเลือกเอกสารที่ต้องการยกเลิกและ คลิกเลือก Unsubscribed ดังรูปที่ 40.

น้าหลัก				Administrator A	count Lo
เอกสาร เครื่องมือ ตั้งค่าผัดแอ					Total : 3 Iter
Den eDMS				ศาค้น:	
🗄 🗀 ศูนย์กลางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน	ชื่อ		ขนาด ผู้สร้าง	แก้ไขล่าสุด	หมดอายุ
🥶 ถังบยะ	🗀 คณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสต	15	Administrator Acc	28/11/2012 22:52:	
📁 หมวดหมู่เอกสาร	🗀 ศูนย์กลางมหาวิทยาลัยเทคโนโล	ยีราชม	5 MB Administrator Acc	12/12/2012 10:33:	
 Маамбліяций Subscribed Content 	EDMS USER MANUAL	and Sugarantial	3 MB Administrator Acc	12/12/2012 10:33:	-
		ดาวนเหลดเพล			
		เปิดใน Adobe Acrobat			
	2	อัพเดหาเอกสาร			
		ส่งจดหมาย			
		แก้ไขคุณสมบัติ			
	، ا	ព័ត			
	3	ศัดลอก			
	F	วาง			
	F	ลบ			
	<u> </u>	2110005			
		4			
	ทัวบ้อ	ยม			
	/ศนย์กลางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี่ราวน	Unsubscribe	รวจสอบภายใน/แผนกงานรายงานและติดต	ามผลการตรวจ/EDMS USER	

รูปที่ 40.

6. ระบบจะยกเลิกการติดตามเอกสารฉบับนั้นและแสดงเฉพาะผลเอกสารที่ยัง ติดตาม ดังรูปที่ 41.

หน้าหลัก			Administrator Account L
เครื่องมือ ตั้งค่าผู้ดูแถ			Total : 2 It
eDMS			ศาค้น:
 ชี ถึงขยะ ชั เมอดหมู่เอกสาร ชั เมอสพธ์การคั่นหา ✓ Subscribed Content ✓ Immediate Interval (Immediate) 	 คณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์ ศูนย์กลางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราธม 	Administrator Acc 5 MB Administrator Acc	28/11/2012 22:52: 12/12/2012 10:33:

รูปที่ 41.

เครื่องมือ

การค้นหา

การค้นหาในระบบจัดเก็บเอกสาร

เลือกเมนูเลือกเมนู เครื่องมือ และเลือก ค้นหา ดังรูปที่ 42.

อกสาร <mark>เครื่องมือ ตั้งค่าผู</mark> LeDMS (Stationary)	<u>ู</u> มัดแถ			ศาค้น:	iotai: 10 it
🗀 ศูนย์ 🞦 อุประวัติ	นโลยีราชมงคลอีสาน 1	ชื่อ	ขนาด ผู้สร้าง	แก้ไขล่าสุด	หมดอายุ
 ผ่ เป็นแลงแผ่น ค(มี แป้อมูลในถึงขยะ คณะวิศวกรรมศาสตร์และส คณะวิศวกรรมศาสตร์และส คณะวิศวกรรมศาสตร์และส สถาบันวิจัยและชัดมา สามักงานอธิการบดี สามักงานอธิการบดี สามักงานอธิการบดี สามักงานอธิการบดี สามักงานอธิการบดี 	ศาสตร์ รถาบัตยกรรมศาสตร์ บอุดสาหกรรม เนโลยีสารสนเทศ งานทะเบียน	 ไม่มีสังทัด คณะวริหารธุรกิจ คณะวริหารธุรกิจ คณะวริหารรมศาสหม์และสถาปัชยกรร_ คณะวิหากรรมศาสหม์และสถาปัชยกรร_ คณะวิหากรรมสารค้านในสะสุทรการ_ สถาบันวิจัยและพัฒนา สำนักงานอธิการบดี สำนักราษอริการแต่ง สำนักจิงแสริมวิชาการและงายกะเบียน หน่อยครวจสอบภายใน 	90 KB Administrator Acc Administrator Acc Administrator Acc Administrator Acc Administrator Acc Administrator Acc Administrator Acc Administrator Acc Administrator Acc Administrator Acc	28/11/2012 22:59: 28/11/2012 22:52: 28/11/2012 22:52: 28/11/2012 22:52: 28/11/2012 22:52: 28/11/2012 22:52: 28/11/2012 22:52: 28/11/2012 22:52: 28/11/2012 22:52: 12/12/2012 10:33:	

รูปที่ 42.

 ระบบจะแสดงเครื่องมือในการค้นหา ผู้ใช้งานสามารถค้นหาเอกสารได้ตามประเภทต่าง ๆ และเมื่อ พิมพ์ Keyword ที่ต้องการค้นหาแล้วกด ค้นหา เพื่อเริ่มการค้นหา ดังรูปที่ 43.

ค้นหา	×
ค้นหา	
ค่มือ	๏ ชือ, ศำค้น, เนื้อหา
	🔘 ตู้เอกสารทีระบุ 🔘 ทั้งหมด
нимі	

รูปที่ 43.

 เมื่อคลิกปุ่ม ค้นหา แล้วระบบจะประมวลผลและแสดงผลการค้นหา ตามเงื่อนไขที่ผู้ใช้งานได้ ค้นหา ดังรูปที่ 44.

หน้าหลัก					Administrator A	ccount Logou
เครื่องนี้อ ตั้งดำนัดแอ						Total: 1 Item(s)
Demos de la companya					ศาค้น:	
🖽 🗀 ศูนย์กลางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน		ชื่อ		ขนาด ผู้สร้าง	แก้ไขล่าสุด	หมดอายุ
 ชิงมยะ พมวดหมู่เอกสาร พแลสัทร์การคันหา Subscribed Content < 	2	EDMS USER MANUAL_11117		1 MB Administrator Acc	12/12/2012 10:26:	-

รูปที่ 44.

 ผู้ใช้งานสามารถกันหาเอกสาร โดยมีเงื่อน ไขหลายเงื่อน ไข ได้ โดยการเลือกเมนู เครื่องมือ เลือก ก้นหา เมื่อระบบแสดงเครื่องมือการก้นหาให้เลือก ขั้นสูง ดังรูปที่ 45.

ค้นหา			x
ตนหา ขั้นสูง			
🛛 😯 Field	🚱 เลือก	🤨 คำค้นหา	1
หัวข้อ 💌	เนื้อหา 🔻		-
หัวข้อ ◄	เนื้อหา 🔻		
หัวข้อ 💌	เนื้อหา 🔻		
หัวข้อ 💌	เนื้อหา 🔻		
หัวข้อ 💌	เนื้อหา 🔻		
💷 🤫 เงือนไข	หรือ 💌	🔲 ทุกเวอร์ชั่น	
🚱 ขอบเขต	🖲 ดู้เอกสารที่	ี่ระบุ	
ค้นหา			

รูปที่ 45.

ค้นหา :

หัวข้อ	ก้นหาโดยชื่อเอกสาร
Contents	ค้นหาโดยเนื้อหาของเอกสาร
ผู้สร้าง	คนหาโดยชื่อผู้สร้างเอกสาร
้คำค้น	ค้นหาโดยกำสำคัญของเอกสาร
หมายเหตุ	ค้นหาโดยหมายเหตุของเอกสาร
Original Filename	ค้นหาชื่อต้นฉบับของเอกสาร
รหัสเอกสาร	ค้นหารหัสของเอกสาร
ึกลุ่ม	ค้นหากลุ่มของเอกสาร
วันที่	ค้นหาวันที่สร้างเอกสาร

ตั้งค่าผู้ดูแล

การจัดการคุณสมบัติ

ในกรณีที่ผู้ใช้งานต้องการสร้างฟิลค์ เพื่อเพิ่มรายละเอียคของเอกสารหรือคู้เอกสารที่จะจัคเก็บนั้นการ สร้าง กุณสมบัติ มีความสำคัญผู้ใช้งานที่เป็นผู้ดูแลระบบสามารถสร้าง คุณสมบัติ ได้ โดย คุณสมบัติ ที่สร้างขึ้นมา นั้นสามารถกำหนดได้ว่า เป็น คุณสมบัติ ที่ใช้งานทั้งระบบจัดเก็บเอกสาร หรือสร้างให้ใช้งานได้ เฉพาะศู้ เอกสารใดตู้เอกสารหนึ่งเท่านั้น โดยสามารถทำได้โดยวิธีการดังต่อไปนี้

1. เลือกเมนู ตั้งก่าผู้ดูแล กลิกเลือก จัดการกุณสมบัติ ดังรูปที่ 46.

ตู้เอกสาร เครื่องมือ ตั้งคำผู้ดูแล อาการคุณสบบดี ๑๖๐ สุบย์กลางมหาวิทยา ๑๐ สุบย์กลางมหาวิทยา ๑๐ สุบย์กลางมหาวิทยา ๑๐ สุบย์กลางมหาวิทยา ๑๐ สุบย์กลางมหาวิทยา ๑๐ สุบต์มา ๑๐ สุบย์กลางมหาวิทยา ๑๐ สุบย์กลางมหาวิทยาลัยงาคโนโอยีราชมงคลอิสาน หลรราชสีมา ๖ MB Administrator Ac 12/12/2012 10:3 ๑๐ สุบย์กลางมหาวิทยาลัยงาคโนโอยีราชมงคลอิสาน หลรราชสีมา ๖ MB Administrator Ac 12/12/2012 10:3	หน้าหลัก		Administrator	Account Logou
♥ Subscribed Content	 พบ้าหลัก 	ธ๋อ ศูนย์กลางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอัสาน นครราชสีมา	Administrator ศาคัน: ขนาด ผู้สร้าง แก้ไขต่า 5 MB Administrator Ac 12/12;	Account Logou Total : 1 Item(s) สุก เหมดอายุ /2012 10:3



 ระบบแสดงหน้าจอการสร้าง คุณสมบัติ และ คุณสมบัติ ที่ได้สร้างไว้ ผู้ใช้งานสามารถเพิ่ม คุณสมบัติ ได้โดยการคลิกปุ่ม Add ดังรูปที่ 47.

หน้าหลัก				
All Portal A	ttribute	5		
	Name	Key	Туре	Required
🥒 👚 🦊		Att_SyncFolder	Custom	
🥒 👚 🐥	รหัสเอกสาร	att2	String	
🥒 👚 🐥	กลุ่ม	att3	String	
🥒 🚖 🐥	วันที่	att4	Date	



พิมพ์รายละเอียดของ คุณสมบัติ และคลิก Update เพื่อจัดเก็บ คุณสมบัติ ที่ได้สร้างขึ้น ดังรูปที่ 48.

หน้าหลัก		Administrator Account Logout
All Portal Attri	butes	
🕜 Name:	ประภทเอกสาร	
Ø Type:	String	
@ Custom:		
Ø Required:	Tes	
Ø Applies To:	A v	
SelectType:	◉ Global [©] Folder	
Cancel Update D	elete	

รูปที่ 48.

รายละเอียดการสร้างคุณสมบัติ :

Name	ชื่อ คุณสมบัติ
Туре	ประเภท คุณสมบัติ
Custom	เมื่อ Type เป็น Select ให้ระบุค่าที่จะให้เลือกโดย กั้นตัวเลือกด้วย เครื่องหมาย ;
Required	ต้องการให้ Required Attribute นี้หรือไม่
Applies To	
Select Type	เลือกว่า คุณสมบัติ ใช้ ทั้งระบบหรือเฉพาะตู้ เอกสารใด
Root	เมื่อเลือก Select Type เป็น Folder จะมี รายละเอียด Root (ตู้ เอกสาร) ที่จะให้ใช้ คุณสมบัติ ที่สร้าง
Select Chain	เลือกว่าจะให้ คุณสมบัติ นี้ใช้ กับ ตู้เอกสาร ภายใต้ ตู้เอกสารหลักหรือไม่

 หลักจากคลิก Update แล้วระบบจะสร้าง และแสดง คุณสมบัติ ตามชื่อที่ได้ สร้างขึ้นมาที่หน้าหลัก All portal Attribute ดังรูปที่ 49.

หน้าหลัก					
All Port	al Attribute Name	S	Kev	Туре	Required
/ 🕆 🦊	٠	Att_S	iyncFolder	Custom	
/ 🕁 🦊	รทัสเอกสาร	att2		String	
/ 🕁 🦊	• กลุ่ม	att3		String	
/ 🕆 🤻	> วันที่	att4		Date	
Return A	dd				

- รูปที่ 49.
- 5. จากรูปที่ 47. ผู้ใช้งานสามารถแก้ไข คุณสมบัติได้โดยการเลือกที่ไอคอน Edit เพื่อแก้ไข
- 6. และจาก รูปที่ 46. ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขรายละเอียดทั้งหมดแล้ว คลิก Update เพื่อจัดเก็บ
- เมื่อผู้ใช้งานสร้างตู้เอกสารขึ้นใหม่ตามที่ตั้งก่าให้ กุณสมบัติ ใช้งานเฉพาะตู้ กุณสมบัติ จะแสดงตาม ตู้ที่ได้กำหนดไว้ ในข้างต้น ดังรูปที่ 50.

แก้ไข: 111 (ดู้เอกสาร) ตู้เอกสาร: eDMS					
อัพโนลด รายละเอียด กำหนดเอง	รหัสเอกสาร กลุ่ม วันที่ ติดต่อกลับ	Salect 💌]		
กำเนนดสิทธิ์ นมวดหมู่เอกสาร		U Ceretu		ຍກເລີກ ຍ້อนกลับ ด่อไ	ม

รูปที่ 50.

 เมื่อสร้างตู้เอกสารขึ้นมาและพิมพ์ ค่าของ คุณสมบัติ และจัดเก็บ ตู้เอกสารตู้นั้นก็จะแสดงคุณสมบัติ ที่สร้างขึ้นมา ดังรูปที่ 51.

หน้าหลัก	Administrator Account Logout
 ตุ้เอกสาร เครื่องมือ ตั้งค่าผู้ดูแล ■ eDMS ■ full ■ quuínarvanrs Marines Marines <!--</th--><th>หัวข้อ </th>	หัวข้อ
	หมายเหต ติดต่อกลับ 4

รูปที่ 51.

หมวดหมู่เอกสาร

ผู้ใช้งานต้องการสร้างหมวดหมู่ของเอกสาร ผู้ใช้งานสามารถสร้าง หมวดหมู่เอกสาร เพื่อจำแนกเอกสารว่า เอกสารฉบับนี้อยู่ในหมวดหมู่ใด เพื่อให้แผนกอื่นมาใช้งานหรือเพื่อง่ายต่อการก้นหาการสร้าง หมวดหมู่ เอกสาร นั้นผู้ใช้งานต้องมีสิทธิ์เป็นผู้ดูแลระบบเท่านั้น สามารถทำได้ โดยวิธีการดังต่อไปนี้

1. เลือกเมนู ตั้งค่าผู้ดูแล และคลิกเลือก หมวดหมู่เอกสาร ดังรูปที่ 52.

หน้าหลัก		Admini	strator Account	Logoul
ตุ้เอกสาร เครื่องมือ ตั้งค่าผู้ดูแล ⊐ eDMS โั้ จัดการคุณสมบัติ		ศาค้น:	Total :	1 Item(s)
 ש] ศูนย์กลางมหาวิทยา ประเททไฟล์ โดอิสาน ' หมวดหมู่เอกสาร หมวดหมู่เอกสาร หมวดหมู่เอกสาร รubscribed Content 	ี่ชื่อ ๆ ษย์กลางมหาวิทยาลัยมาคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา	ขบาด ∣อัสร้าง 5 MB Administrator Ac	แก้ไขล่าสุด 12/12/2012 10:3	หมดอายุ

รูปที่ 52.

2. เข้าสู่หน้าจอการสร้าง หมวดหมู่เอกสาร คลิก Add Main Category ดังรูปที่ 53.

หน้าหลัก	Administrator Account	Logout
Add Main Category		
Return		

รูปที่ 53.

พิมพ์ชื่อ หมวดหมู่เอกสาร และกด Save 🔷 ดังรูปที่ 54.

หน้าหลัก		Administrator Account Logout
<i>atr</i> a		
	งานกิจกรรม	
Add Main Category		
	Return	



4. เพิ่ม หมวดหมู่เอกสารหลัก ได้ไม่จำกัดตามกวามต้องการของผู้ใช้งาน ดังรูปที่ 55.

หน้าหลัก		Administrator Account Logout
	งานส่วนกลาง	
งานกิจกรรม	Cancel	
Add Main Category		
	Dotum	
	Return	

รูปที่ 55.

หมวดหมู่เอกสารย่อย

1. สามารถเพิ่ม หมวดหมู่เอกสารย่อย โดยกลิกเลือกที่ หมวดหมู่เอกสารหลัก แล้วกลิกที่เครื่องหมาย

🕂 ดังรูปที่ 56.	
หน้าหลัก	Administrator Account Logout
**	
ี้ งานกิจกรรม	ງາແກ໊ຈ∩ຣຣມ
Add Main Category	
	Return



2. ตั้งชื่อ หมวคหมู่เอกสารย่อย และกค 🔷 เพื่อจัดเก็บ ดังรูปที่ 57.

หน้าหลัก		Administrator Account Logout
atom.		
—		
	การรมเฉพาะกลุม[
Add Main Category		
	Return	

รูปที่ 57.

 เมื่อสร้าง หมวดหมู่เอกสาร ครบตามความต้องการแล้วกด Return เพื่อกลับสู่หน้าจอหลักขอระบบ จัดเก็บเอกสาร ดังรูปที่ 58.

หน้าหลัก	Administrator Account	Logout
ເມືອງເມີດຈາກຮຽມ ດາມເດືອກຮຽມ Add Main Category		
Aud Hain Category	Return	



4. หน้าจอหลักของระบบจัดเก็บเอกสารจะ แสดง หมวดหมู่เอกสา ที่สร้างไว้ เรียบร้อย ดังรูปที่ 59.

จรื่องปือ ตั้งค่าผ้ดแอ				Total : 1 It
eDMS			ศาค้น:	
💷 ศูนย์กลางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน	ชื่อ	ขนาด ผู้สร้าง	แก้ไขล่าสุด	หมดอายุ
 แม้สถาด เม่มสถาด คณะวิทหารธุรกิจ คณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และสถาบ้ดยกรรมศาสตร์ คณะคิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม สถาบันวิชัยและพัฒนา สถาบันวิชัยและพัฒนา สานักงานอธิการบดี สานักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สานักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สานักจินยริการบดี สานักจินยริการบดี มน่ายตรวจสอบภายใน 2555 แผนกงานรายงานและติดตามผลการตรวจ แผนกงานวางแผนและปฏิบัติงานตรวจสอบ 	Employee_Email level (1)	23 KB Administrator Acc	11/12/2012 16:06:	Yes
∣ ดังขยะ / หมวดหมู่เอกสาร / ฒิ งานกิจกรรม เชื่อ กิจกรรมเฉพาะกลุ่ม / ผลสพอบปรษันห I / Subscribed Content	4			



 ผู้ใช้งานสามารถกำหนดหมวดหมู่ของเอกสาร โดยคลิกขวาเอกสารที่ต้องการกำหนดหมวดหมู่ แล้ว คลิกเลือก แก้ไขคุณสมบัติ หรือ ทำการกำหนดในขั้นตอนการสร้างเอกสารใหม่ ดังรูปที่ 60.

หน่าหลัก						Administrator A	.ccount L
เอกสาร เครื่องมือ ตั้งค่าผู้ดูแถ							Total : 1 It
D eDMS						ศาค้น:	
🖃 🗀 ศูนย์กลางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน 🕯	ชื่อ				ขนาด ผู้สร้าง	แก้ไขล่าสุด	หมดอายุ
🗷 🗀 ไม่มีสังกัด 🗷 🗀 คณะบริหารธรกิจ	Employee Eme	illevel(1)			23 KB Administrator Acc	11/12/2012 16:06:	Yes
🗷 🗀 คณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์		ป้อริน Eucol					
🗉 🛅 คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์							
🗄 🚞 คณะศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม	*	าพเดหาเอกสาร					
๒ แก่บนวจยและพฒนา มีอิ สาขัญงานอธิการบดี		งจดหมาย					
	2 L	เกไขคุณสมปัต					
🗉 🛅 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		តែ					
🖃 🚞 หน่วยตรวจสอบภายใน		โดลอก					
⊞ 🛄 2555	<u> </u>	na					
🧰 แผนกงานรายงานและติดตามผลการตรวจ		าบ					
แผนกงานว่างแผนและบฏบต่งานตรวจสอบ สี ถ้างขยะ	× -	งปถาวร					
 แปปน พมวดหม่เอกสาร 	🔂 t	1้ม					
🖃 📢 งานกิจกรรม	หัวข้อ	โดตามเอกสาร			*****		
ุ่นสู่ กาศกรรมเฉพาะกลุ่ม ® ผลลัพธ์การค้นหา ♥ Subscribed Content	/ศูนย์กลางมหาวิทยาลัยเทคโน	โลยีราชมงคลอีสาน	นครราชสีมา/ห	หน่วยตรวจเ	สอบภายใน/แผนกงานรายงานและติดต	ามผลการตรวจ/Employee_E	imail
	level (1).xlsx						
	รายละเอียด						

รูปที่ 60.

 เลือก Tab Categories และเลือกเชคถูก Categories ที่ต้องการเอกสารฉบับนั้นอยู่ในประเภทใด และ กด Finish เพื่อจัดเก็บ ดังรูปที่ 61.

หน้าหลัก		Administra	itor Accour	nt Logout
แก้ไข: Employee_Email level (1).x ซุเอกสาร: แผนกงานรายงานและติดตามผลก	isx (Excel Document) ารตราจ			
รายละเอียด กำหนดเอง กำหนดสิทธิ์	⊢ 💭 งานกิจกรรม ⊢ 💭 กิจกรรมเฉพาะกลุ่ม			
หมวดหมู่เอกสาร		ยกเลิก	ย้อนกลับ	เสร็จสิ้น

รูปที่ 61.

7. หน้าจะแสดงจอรายละเอียดของเอกสารที่ได้กำหนด หมวดหมู่เอกสาร ดังรูปที่ 62.

เอกสาร เครื่องมือ ตั้งค่าผู้ดูแล			
□ 🗀 eDMS	ทัวข้อ		
 ⊞] ศูนย์กลางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ' 	/สูนย์กลางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา/หน่วยตรวจสอบภายใน/แหนกงานรายงานและติดตามผลการตรวจ/Employee_Email level (1).xlsx		
🖻 👿 หมวดหมูเอกลาร 🖻 📢 งานกิจกรรม	รายละเอียด		
🖽 📢 กิจกรรมเฉพาะกลุ่ม	រូវីតវ៉ារ Administrator Account		
🧐 ผลสัพธ์การค้นหา	แก้ไขล่าสุดเมื่อ 11/12/2012 16:06:17		
Subscribed Content	เวลร์ชั่น 2 ขบาด 23 KB First Uploaded 11/12/2012 16:23:07 สำลับ พบวดหนุ่เอกสาร งานกิจกรรม ธัมหล์ Employee_Email level (1).xlsx หมายเหตุ ดิตล่อกสับ		
	<mark>ก่านเดลิทธิ์</mark> แก้ษ Administrators ชายันแล All Users, Administrators ศาวบ์โหลด Administrators เวอร์ชั้น 2 11/12/2012 16:06:17 Employee_Email level (1) १ ⊌ 1 11/12/2012 16:06:17 Employee_Email level (1) १ ⊌		

รูปที่ 62.