

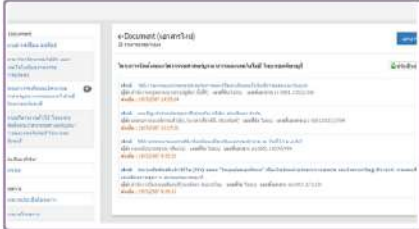


ขั้นตอนการรับหนังสือเข้า

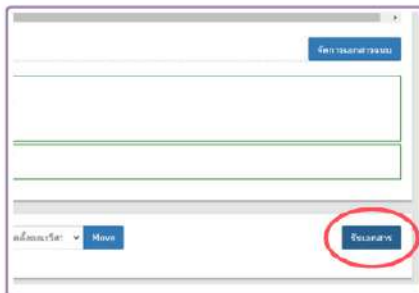
1. เข้าระบบ

User : Sasiwimon_su@rmutto.ac.th
Pass : 123456

2. คลิกไปที่เรื่องหนังสือ



3. คลิกไปที่ รับเอกสาร



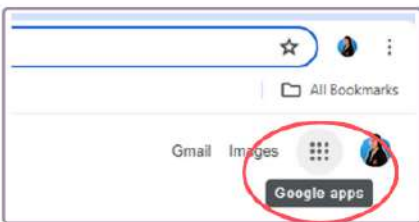
4. คลิกคำว่า บันทึก



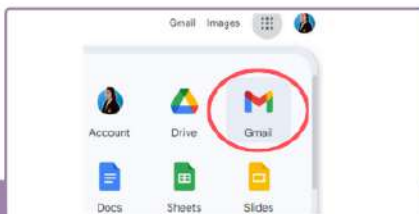
5. เปิดแท็บหน้า Web ใหม่



6. ไปที่ google apps



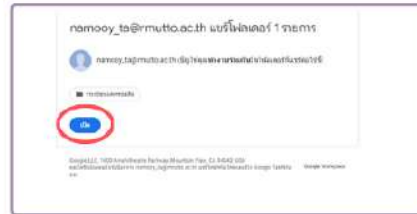
7. คลิกตรง gmail



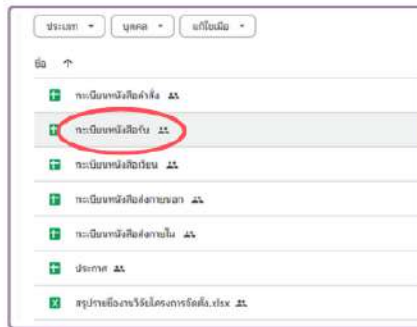
8. คลิกที่ ทะเบียนเลขหนังสือ



9. คลิกที่ เปิด



10. เลือกทะเบียนหนังสือรับ



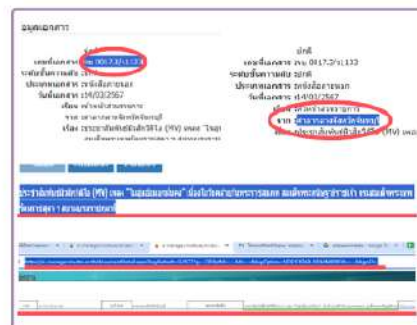
11. เลื่อนลงมาเลขที่ปัจจุบัน



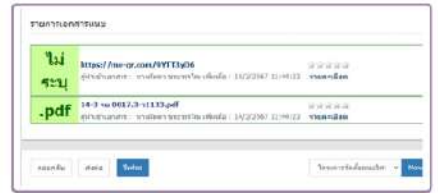
12. เปิดไปที่หน้าหนังสือระบบ e-management



13. Copy ในส่วนของเลขที่หนังสือ ผู้ส่ง (จาก) ชื่อเรื่องหนังสือ และ web มาใส่ในทะเบียนหนังสือรับ



14. มาที่หน้า หนังสือ ในระบบ e-management



15. คลิกคำว่า ส่งต่อ



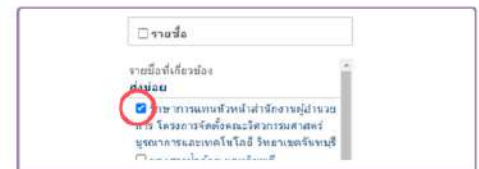
16. คลิกคำว่า เพิ่มผู้รับ



17. คลิกคำว่า ส่งบ่อย



18. ทึคคำว่า รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งฯ



19. คลิกตกลง



20. คลิก บันทึกส่ง และกด OK

