

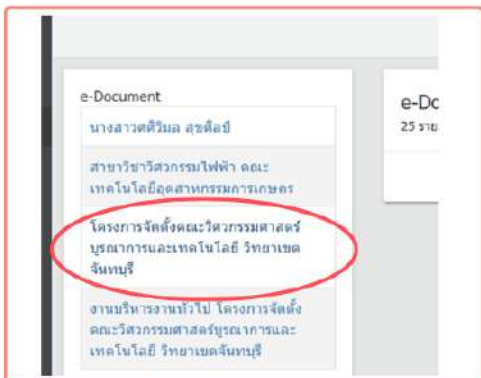


ขั้นตอนการส่งหนังสือ ในระบบ e-management

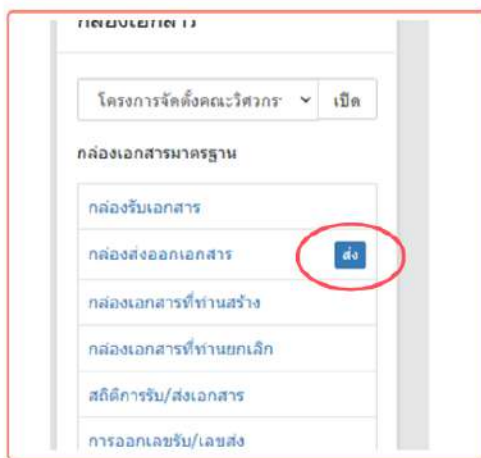
1. เข้าสู่ระบบ

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

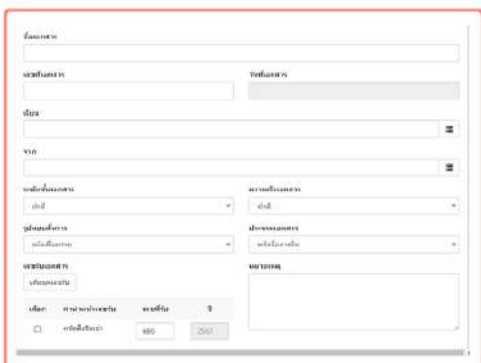
2. เข้าไปคลิกที่ โครงการจัดตั้ง คณะวิศวกรรมศาสตร์บูรณาการ และเทคโนโลยี วิทยาเขตจันทบุรี



3. คลิกตรงคำว่า "ส่ง"



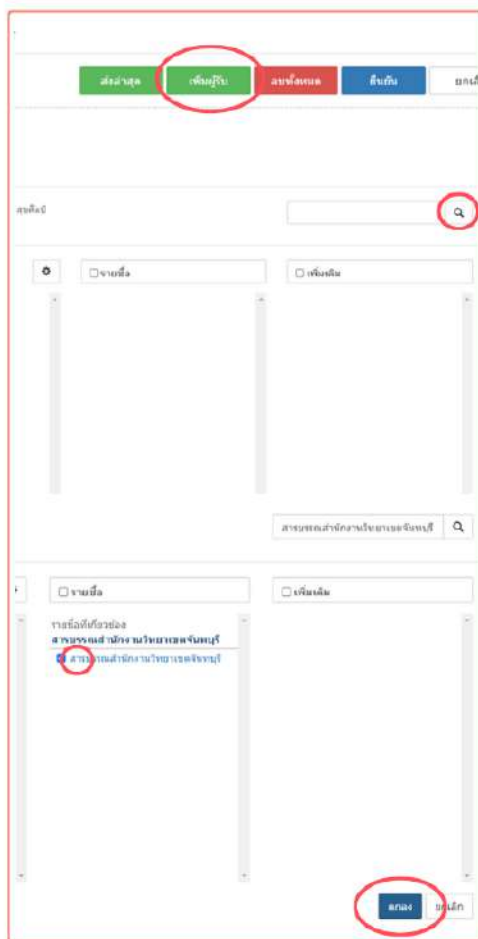
4. ใส่อีเมล เช่น ชื่อเรื่อง เลขที่ หนังสือ วันที่เรียนใคร จากไหน และเลือกความเร็วเอกสาร ปกติ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด



5. กำหนดชื่อผู้รับ โดยคลิกเข้าไปที่ กำหนดชื่อผู้รับ



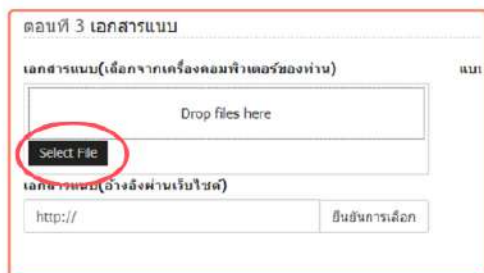
6. คลิกที่เพิ่มผู้รับ และเข้าไปที่ค้นหา ชื่อหน่วยงาน เมื่อเจอชื่อหน่วยงาน แล้วคลิกในช่องสี่เหลี่ยม และกดตกลงด้านล่าง



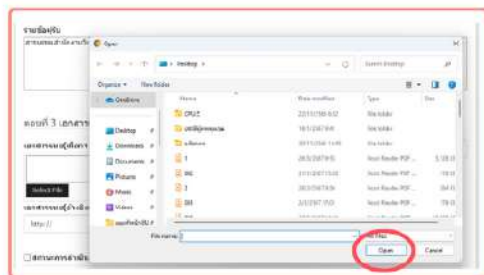
7. คลิกคำว่า "ยืนยัน"



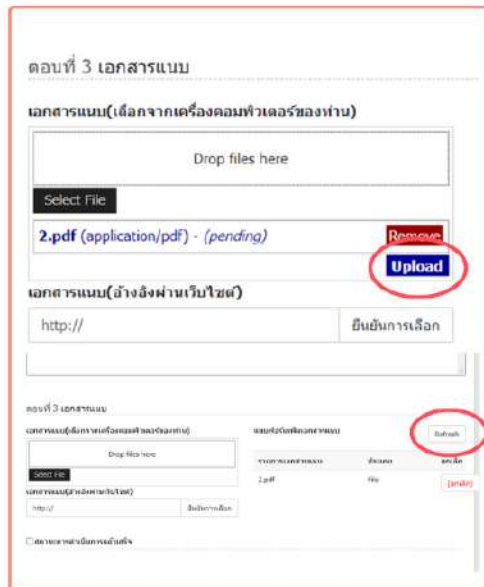
8. คลิกเลือกไฟล์ที่ช่อง Select file



9. เลือกไฟล์ที่ต้องการ และคลิกคำว่า open



10. คลิกคำว่า Upload และคลิกคำว่า Refresh



11. เลื่อนขึ้นไปด้านบน และคลิกคำว่า บันทึก/ส่ง

