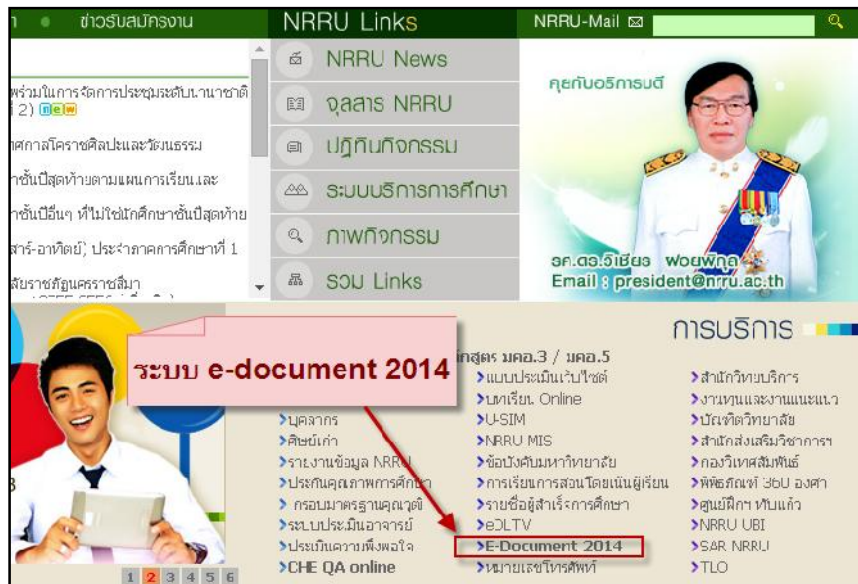
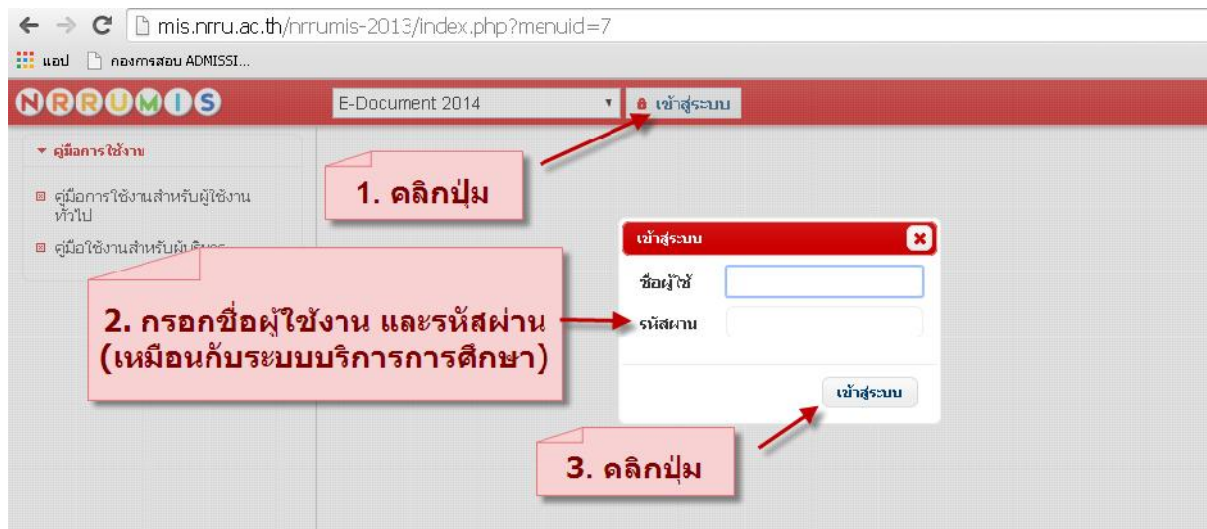


## การเข้าสู่ระบบ และการออกจากระบบ

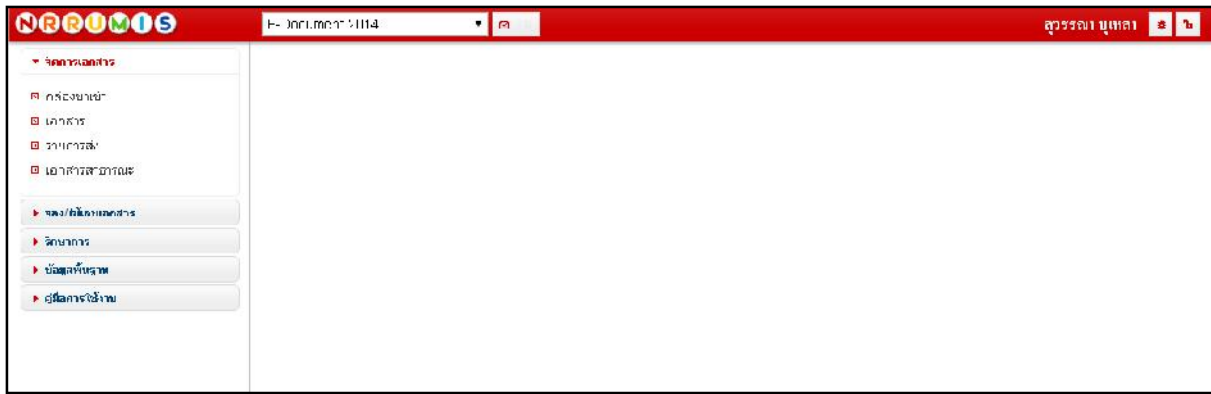
ผู้ใช้งานระบบสามารถเข้าสู่ระบบ E-document 2014 ที่ URL: <http://mis.nrru.ac.th/nrrumis-2013/index.php?menuid=7> หรือเข้าจากเว็บไซต์มหาวิทยาลัย



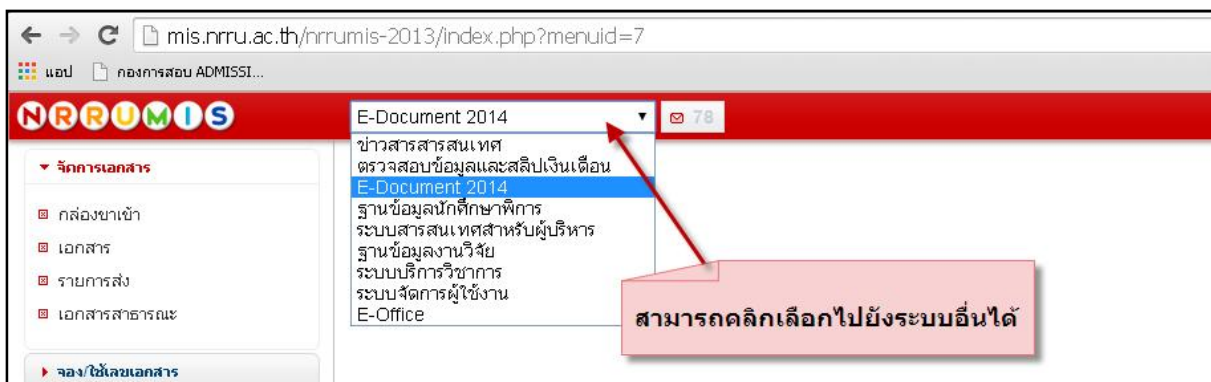
จากนั้นดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้



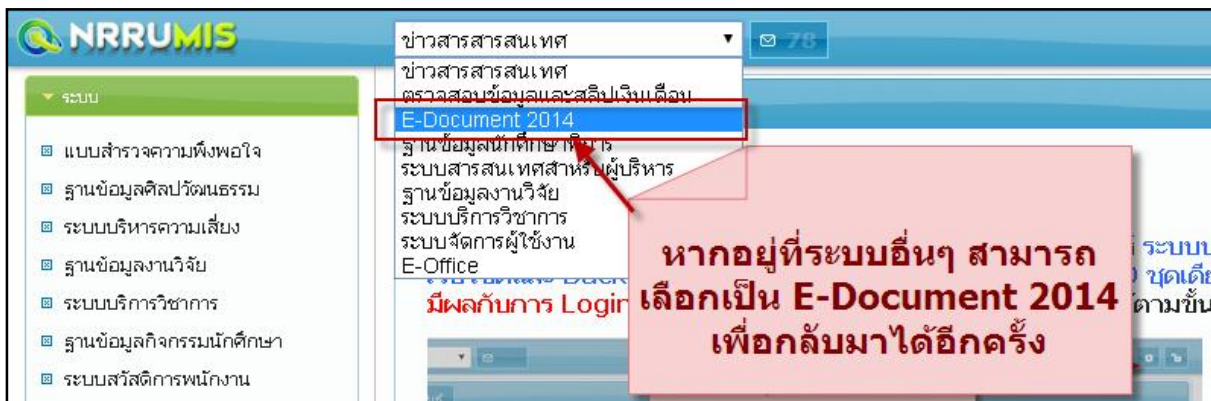
1. คลิกปุ่ม **เข้าสู่ระบบ** เพื่อเข้าสู่ระบบ
2. กรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน ซึ่งเป็นชื่อเดียวกับระบบบริการการศึกษา หรือระบบ MIS เดิม
3. คลิกปุ่ม **เข้าสู่ระบบ** จะพบกับหน้าจอหลักของระบบ e-document 2014




ท่านสามารถคลิกเลือกไปยังระบบอื่นๆ ได้



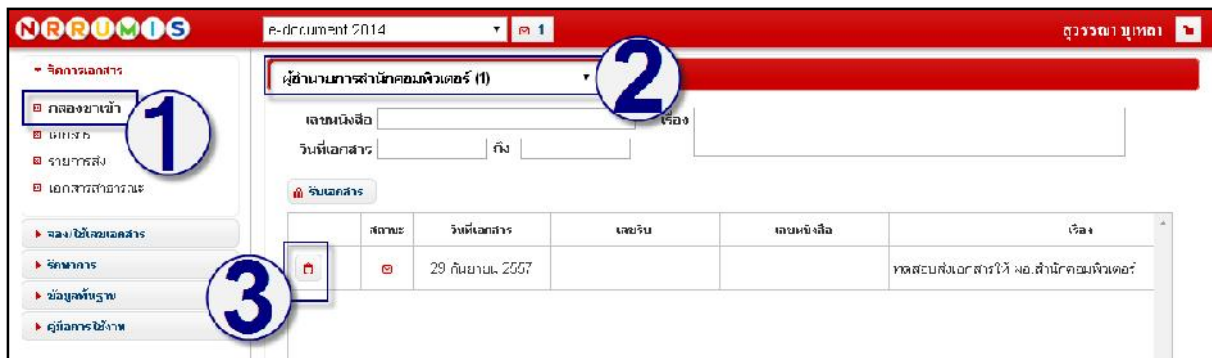
หรือคลิกกลับมายังระบบ e-document 2014 ได้อีกครั้ง



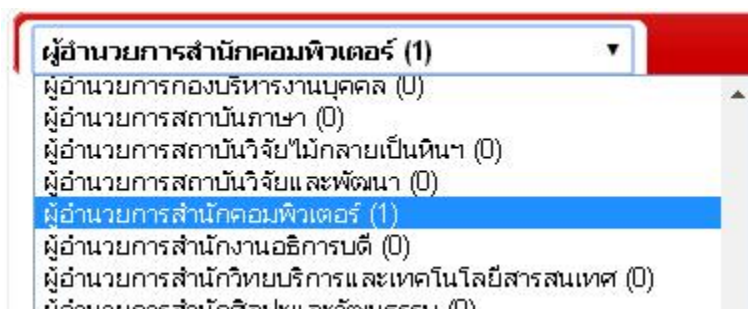
เมื่อผู้ใช้งานระบบต้องการออกจากระบบหลังจากดำเนินการต่างๆ เสร็จสิ้นแล้ว สามารถคลิกปุ่ม  เพื่อออกจากระบบได้ ดังรูป




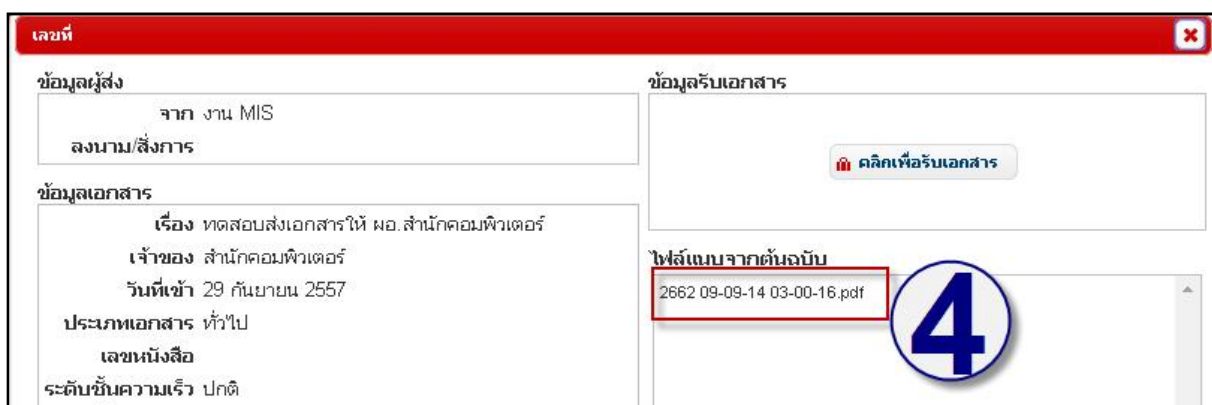
## การเปิดเอกสาร




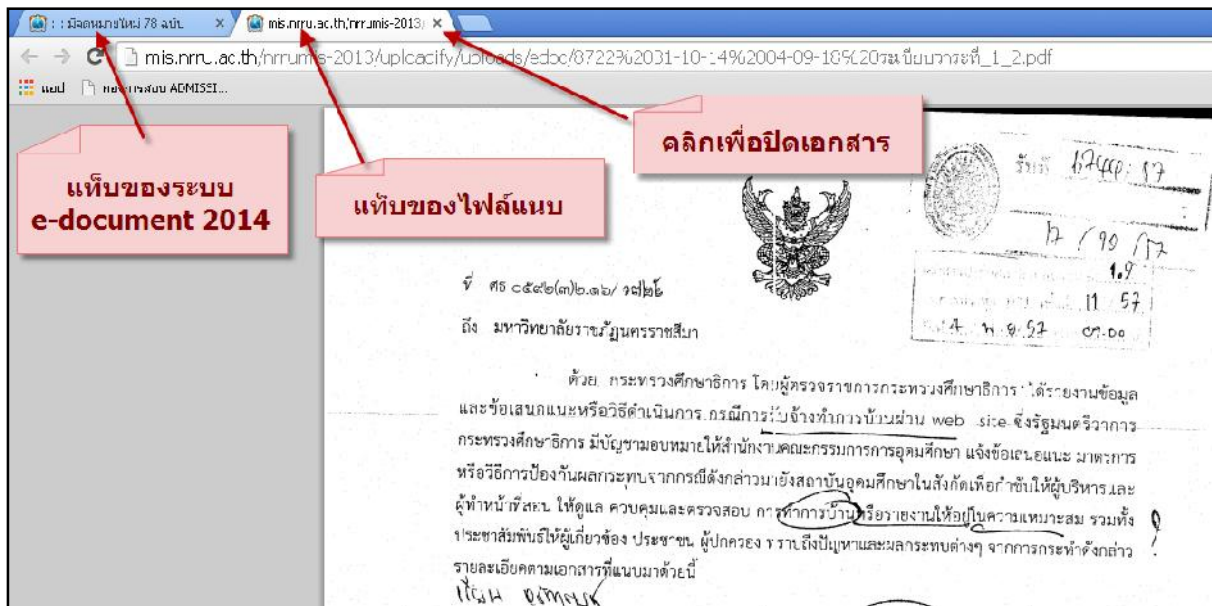
1. คลิกเมนู **กล่องขาเข้า**
2. ตรวจสอบสิทธิการรับเอกสารให้ตรงกับตำแหน่งที่ต้องการเปิดเอกสาร (หากมีสิทธิหลายตำแหน่งสามารถเลือกได้)









3. คลิกที่ปุ่ม  เพื่อเปิดดูรายละเอียดเอกสาร
4. คลิกที่ชื่อไฟล์แนบเพื่อเปิดอ่านเอกสารที่แนบมา



5. อ่านเอกสารที่แนบ หากเป็นเอกสารแบบ PDF ระบบจะเปิดเป็นแท็บใหม่ เมื่ออ่านเอกสารเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม  เพื่อปิดเอกสารแนบ



หากต้องการสั่งพิมพ์ หรือย่อ/ขยาย ให้เลื่อนเมาส์ไปมุมขวาล่างของเอกสาร จะปรากฏตัวเลือกสำหรับจัดการเอกสาร ดังนี้

ปุ่ม	ความหมาย
	ย่อมุมมองขนาดเล็ก (ประมาณ 10%)
	ขยายมุมมองปกติ (100%)
	ย่อเอกสารตามความต้องการของผู้ใช้งาน
	ขยายเอกสารตามความต้องการของผู้ใช้งาน
	บันทึกเอกสารลงเครื่องคอมพิวเตอร์
	สั่งพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์

6. คลิกปุ่ม  ปิดเอกสารเรื่องนั้น

สอบถามเพิ่มเติมได้ที่ งานสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) สำนักคอมพิวเตอร์ หมายเลขภายใน 2726