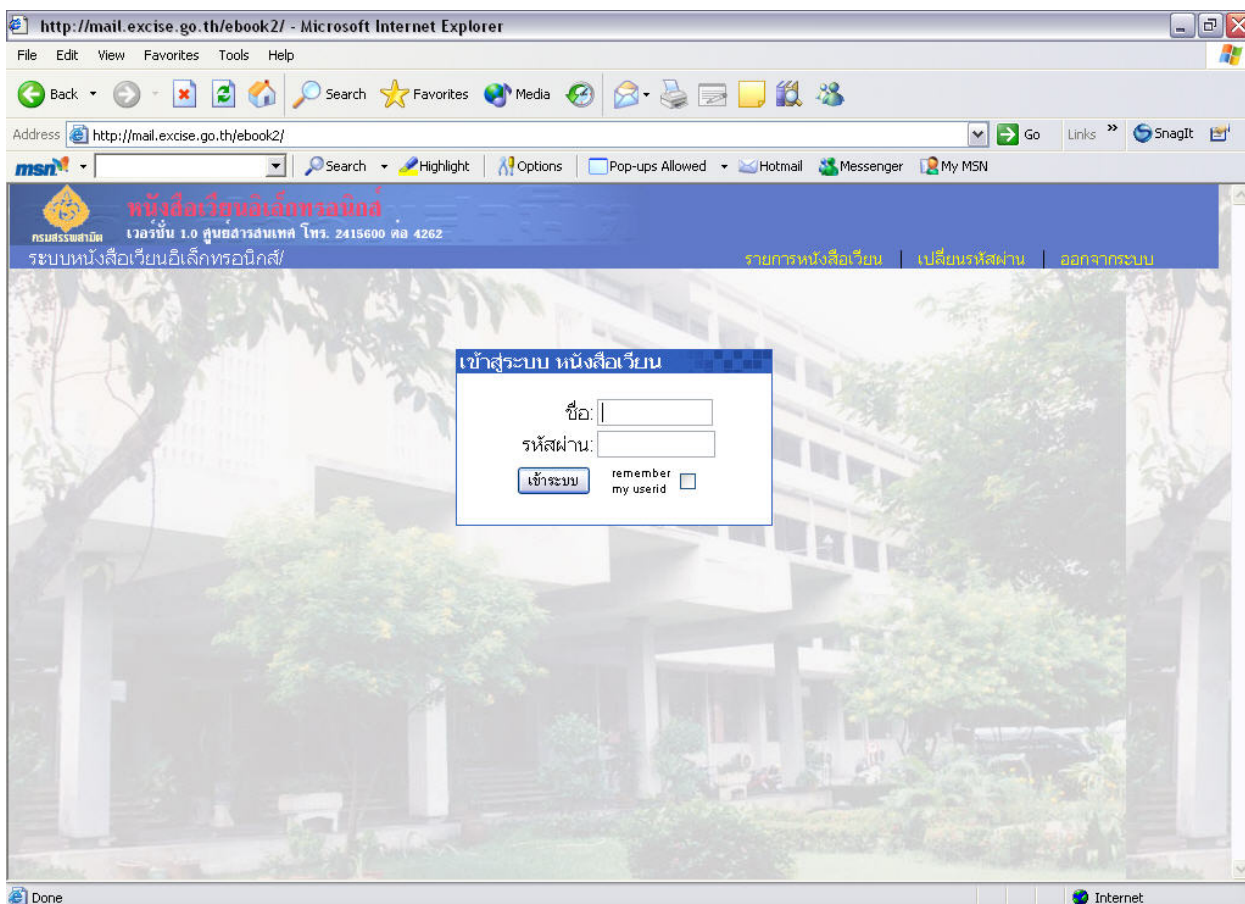
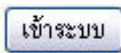


ระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์

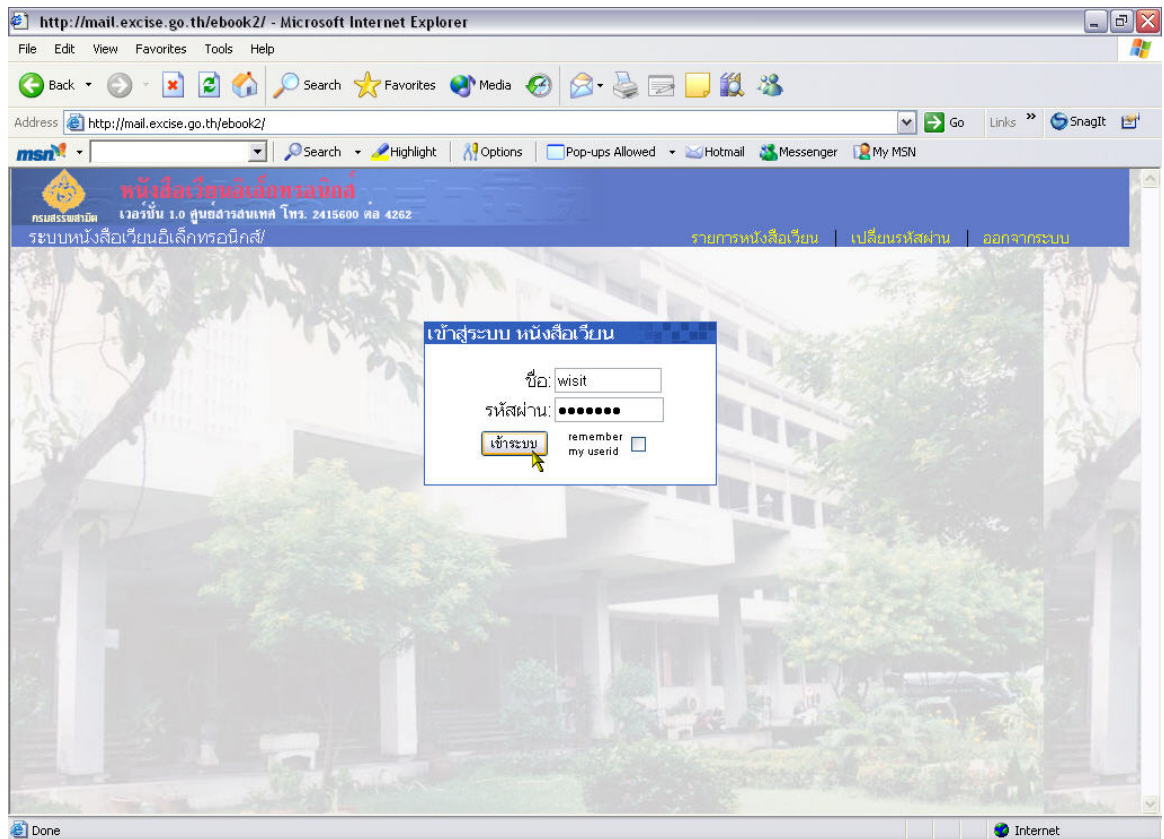
การเข้าสู่ระบบ (Login)

1. เปิดโปรแกรมประเภทเว็บเบราว์เซอร์ เช่น Internet หรือ Netscape
2. เข้าเว็บไซต์ของ ระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ โดยที่ Address ของเบราว์เซอร์ให้พิมพ์ <http://eletter.excise.go.th>

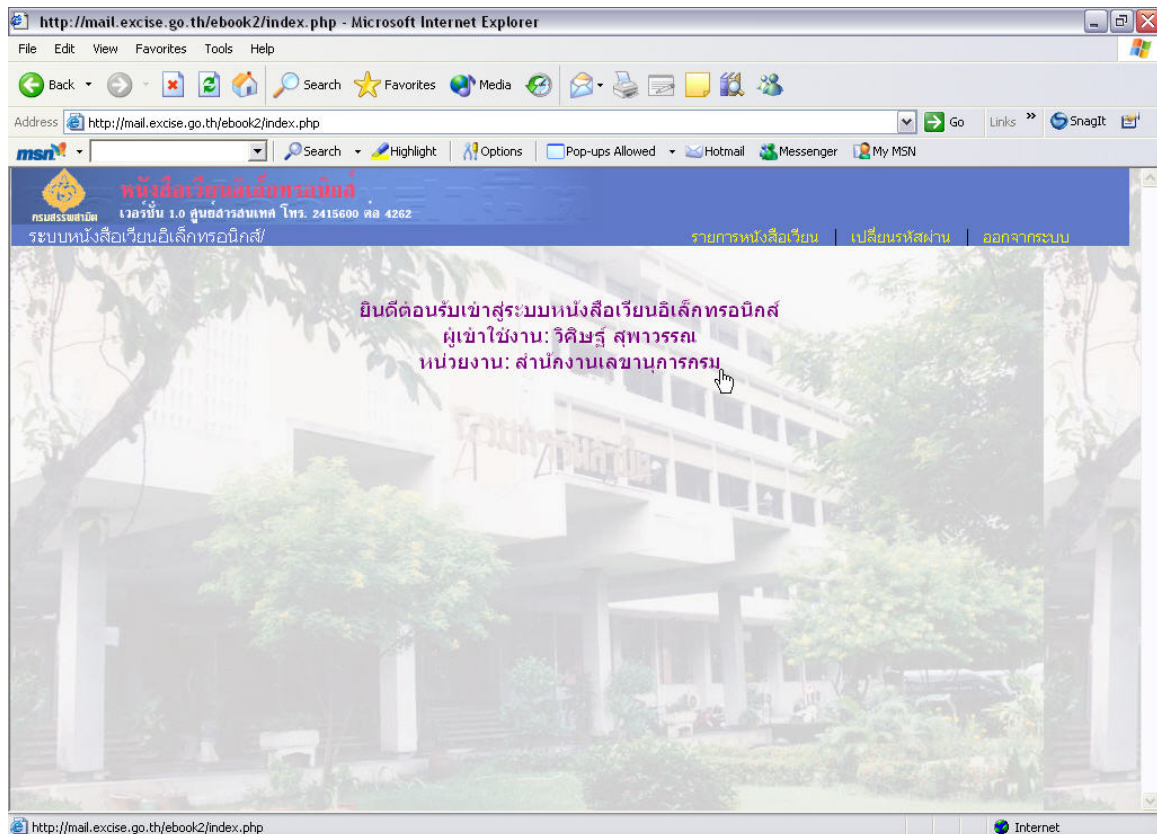


3. เมื่อปรากฏเว็บเพจในการเข้าสู่ระบบ ให้ทำการป้อน ชื่อ (login) และ รหัสผ่าน (password) ของท่าน ซึ่งชื่อ และรหัสผ่าน ท่านจะได้รับจากผู้บริหาร ระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์
 4. เมื่อป้อนชื่อและรหัสผ่านเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม 
- สร้างเมื่อ 19/07/47 ๑๙/๐๗/๔๗ ๑๐:๔๕ น.





5. เมื่อเข้าสู่ระบบจะมีข้อความการเข้าสู่ระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ ให้ทำการคลิกเข้าไปข้างใน



ปุ่มคำสั่งหลักของการทำงานของระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์



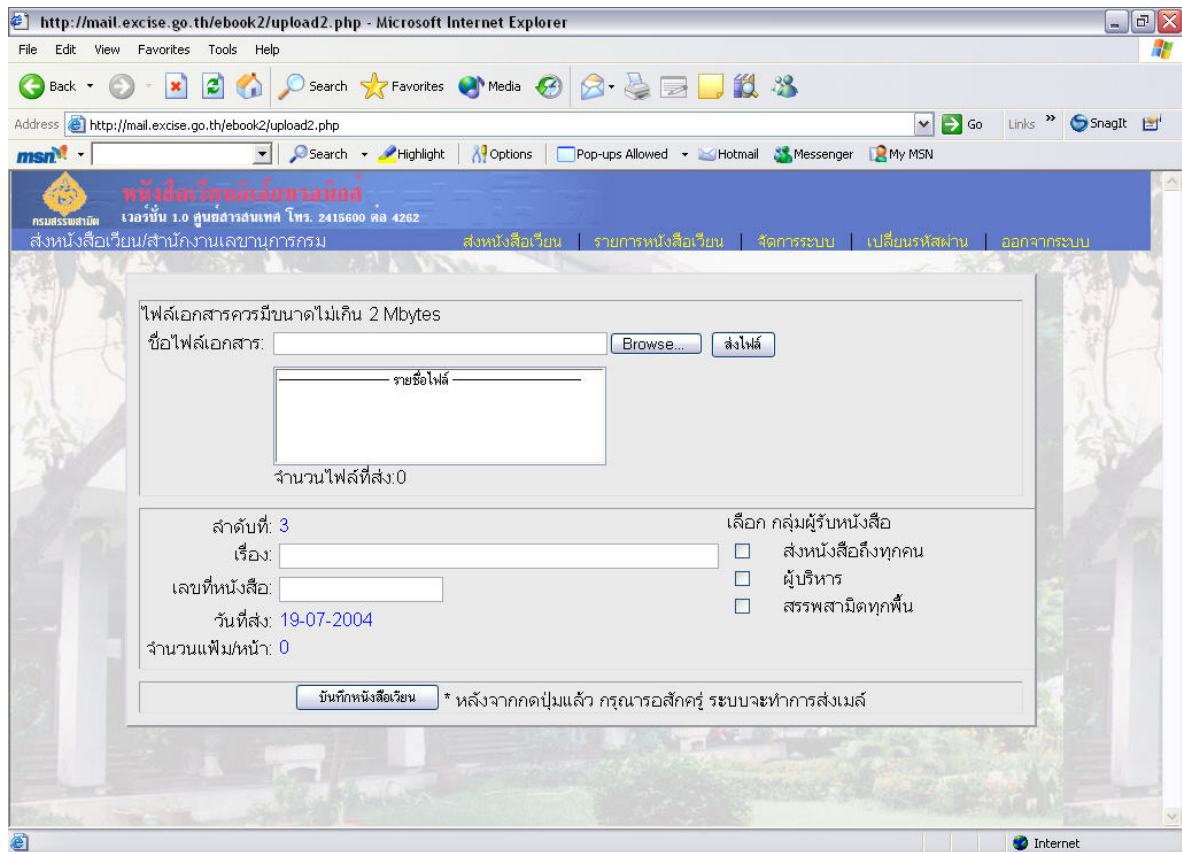
ประกอบด้วยปุ่มคำสั่งต่าง ๆ ดังนี้

- | | |
|-----------------------|---|
| 1. ส่งหนังสือเวียน | สำหรับการส่งหนังสือเวียน หรือสร้างหนังสือเวียนฉบับใหม่ |
| 2. รายการหนังสือเวียน | สำหรับแสดงรายการของหนังสือเวียนที่ได้ทำการส่งแล้ว |
| 3. จัดการระบบ | สำหรับการจัดการรายชื่อ และกลุ่มผู้รับหนังสือเวียน |
| 4. เปลี่ยนรหัสผ่าน | สำหรับการเปลี่ยนรหัสผ่านในการเข้าระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ |
| 5. ออกจากระบบ | สำหรับการออกจากระบบเมื่อต้องการเลิกใช้งาน |

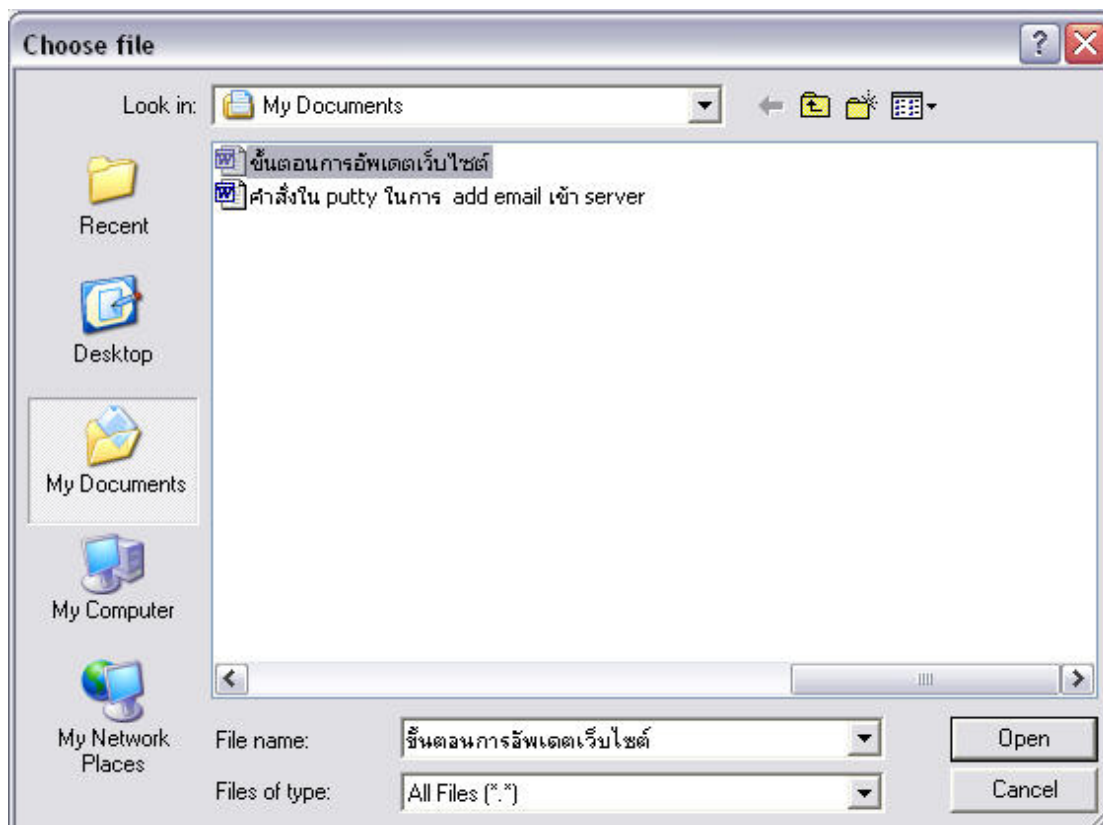
การส่งหนังสือเวียน

1. คลิกที่ปุ่ม 

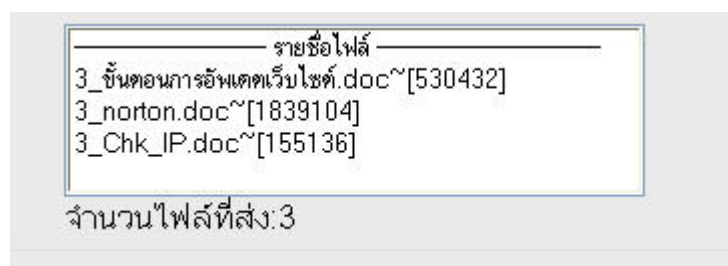




2. การส่งไฟล์เอกสารให้คลิกที่ปุ่ม **Browse...** จากนั้นเลือกเพิ่มข้อมูลที่ต้องการส่งจากเครื่องคอมพิวเตอร์ของท่าน คลิกปุ่ม Open ในกรอบหน้าต่างการเลือกเพิ่ม



3. จากนั้นทำการคลิกปุ่ม เพื่อทำการส่งไฟล์ข้อมูลไว้ในช่องรายชื่อไฟล์ เพื่อรอทำการส่งไฟล์ข้อมูล และยังสามารถส่งไฟล์ข้อมูลเพิ่มได้ ไฟล์เอกสารควรมีขนาดไม่เกิน 2 Mbytes



4. ใส่ที่หัวเรื่องของหนังสือเวียนในช่อง ซึ่งการตั้งชื่อตั้งชื่อให้สอดคล้องกับเนื้อหาของหนังสือเวียน

เรื่อง:

5. ใส่เลขที่หนังสือเวียน เลขที่หนังสือ:

6. สามารถเลือกกลุ่มของผู้ที่จะรับหนังสือเวียน ซึ่งสามารถระบุว่าการให้กลุ่มไหน ได้รับหรือให้ได้รับทั้งหมด โดยการคลิกเลือก

เลือก กลุ่มผู้รับหนังสือ

ส่งหนังสือถึงทุกคน

ผู้บริหาร

สรรพสามิตทุกพื้นที่

7. เมื่อทำการเลือกเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม **บันทึกหนังสือเวียน** ระบบจะทำการส่งหนังสือเวียนไปให้ทันที และจะให้รอจนกว่าระบบจะทำการส่งเสร็จสิ้น

การดูรายการหนังสือเวียน

1. ให้คลิกที่ปุ่ม **รายการหนังสือเวียน** เพื่อเข้าสู่หน้าจอรายการหนังสือเวียน

ที่	เรื่อง	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	ผู้ส่ง
3 kkk		123	2004-07-19	วิศิษฐ์
2 test		111	2004-07-18	วิศิษฐ์
1 aaaa		ssss	2004-07-18	วิศิษฐ์

2. สามารถที่จะดูชื่อเรื่องที่ส่ง เลขที่หนังสือที่ส่ง วันที่ส่ง และผู้ส่งคือใครได้
3. สามารถดูรายละเอียดหนังสือเวียนที่ส่งได้ โดยคลิกที่ชื่อเรื่องที่ต้องการดู

การเพิ่มรายชื่อกลุ่มผู้รับหนังสือเวียน

1. ให้คลิกที่ปุ่ม **จัดการระบบ** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการรายชื่อกลุ่มผู้รับหนังสือเวียน

เลือก การจัดการระบบ รายชื่อ กลุ่มผู้รับหนังสือ

รายชื่อ กลุ่มผู้รับหนังสือ

ผู้บริหาร
สรรพสามิตทุกพื้นที่

ชื่อกลุ่มผู้รับหนังสือ

เพิ่ม กลุ่มผู้รับหนังสือ

2. สามารถที่จะสร้างชื่อกลุ่มผู้รับหนังสือเวียนได้ โดยใส่ชื่อกลุ่มที่ช่อง

ชื่อกลุ่มผู้รับหนังสือ

3. เมื่อทำการใส่ชื่อกลุ่มที่ต้องการแล้วให้คลิกที่ปุ่ม

เพิ่ม กลุ่มผู้รับหนังสือ

ชื่อกลุ่มผู้รับหนังสือ ฝ่ายเครื่องคอมพิวเตอร์

เพิ่ม กลุ่มผู้รับหนังสือ

4. รายชื่อกลุ่มที่ทำการพิมพ์ก็จะปรากฏที่หน้าจอด้านซ้าย

เลือก การจัดการระบบ รายชื่อ กลุ่มผู้รับหนังสือ

รายชื่อ กลุ่มผู้รับหนังสือ

ผู้บริหาร
สรรพสามิตทุกพื้นที่
ฝ่ายเครื่องคอมพิวเตอร์

ชื่อกลุ่มผู้รับหนังสือ

เพิ่ม กลุ่มผู้รับหนังสือ

5. ถ้าต้องการจะทำการแก้ไขหรือลบให้คลิกที่ รายชื่อ กลุ่มผู้รับหนังสือทางหน้าจอ ด้านหน้าซ้าย จากนั้นจะเข้าสู่รูปแบบการแก้ไขการลบ และการเพิ่มรายชื่อและอีเมล

เลือก การจัดการระบบ รายชื่อ กลุ่มผู้รับหนังสือ

รายชื่อ กลุ่มผู้รับหนังสือ

ผู้บริหาร
สรรพสามิตทุกพื้นที่
ฝ่ายเครื่องคอมพิวเตอร์

ชื่อกลุ่มผู้รับหนังสือ ฝ่ายเครื่องคอมพิวเตอร์

แก้ไข ลบ

-- หรือ --

เพิ่ม กลุ่มผู้รับหนังสือ

6. ถ้าต้องการแก้ไขให้คลิกที่ ต้องการลบให้คลิกที่ ต้องการเพิ่มกลุ่มผู้รับหนังสือให้คลิกที่ปุ่ม

การเพิ่มรายชื่อผู้รับหนังสือเวียน

1. ถ้าต้องการเพิ่มรายชื่อผู้รับหนังสือ ให้เลือกที่ รายชื่อ ผู้รับหนังสือ
2. เลือก กลุ่มผู้รับหนังสือเพื่อเพิ่มรายชื่อให้กลุ่มนั้น หลังจากนั้นจะเข้าสู่การเพิ่มรายชื่อ และอีเมล ผู้รับหนังสือ

เลือก การจัดการระบบ รายชื่อ ผู้รับหนังสือ

เลือก กลุ่มผู้รับหนังสือ กลุ่มผู้รับหนังสือ

รายชื่อ และอีเมล ผู้รับหนังสือ

ชื่อ - นามสกุล

อีเมล

เพิ่ม รายชื่อและอีเมล ผู้รับหนังสือ

3. เพิ่มรายชื่อผู้รับหนังสือให้ใส่ในช่อง
4. เพิ่มอีเมลผู้รับหนังสือให้ใส่ในช่อง
5. เมื่อเพิ่มรายชื่อและอีเมล ผู้รับหนังสือแล้วให้คลิกที่ปุ่ม
6. รายชื่อที่ทำการพิมพ์ก็จะปรากฏที่หน้าจอด้านซ้าย

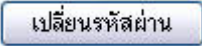


7. ถ้าต้องการจะทำการแก้ไขให้คลิกที่ รายชื่อ และอีเมลผู้รับหนังสือทางหน้าจอ ด้านซ้าย จากนั้นจะเข้าสู่รูปแบบการแก้ไขการลบ และการเพิ่มรายชื่อและอีเมล

8. ถ้าต้องการแก้ไขให้คลิกที่ **แก้ไข** ต้องการลบให้คลิกที่ **ลบ** ต้องการเพิ่ม กลุ่มผู้รับหนังสือให้คลิกที่ปุ่ม **เพิ่ม กลุ่มผู้รับหนังสือ**

การเปลี่ยนรหัสผ่าน

1. คลิกที่ปุ่ม **เปลี่ยนรหัสผ่าน** ที่เมนูด้านบนจอภาพจะเข้าสู่หน้าจอการเปลี่ยน รหัสผ่าน

2. ใส่รหัสผ่านเดิม และรหัสผ่านใหม่ที่ต้องการพร้อมกับการยืนยันรหัสผ่านใหม่ (ชื่อผู้ใช้ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้)
3. คลิกที่ปุ่ม  เมื่อทำการเปลี่ยนรหัสเรียบร้อยแล้ว

การออกจากระบบ

เมื่อท่านเลิกใช้แล้วควรจะทำกรออกจากระบบ เพื่อเป็นการป้องกันบุคคลอื่นเข้ามาอ่านหนังสือเวียนหรือส่งหนังสือเวียนในของท่าน (กรณีที่ใช้เครื่องร่วมกันหลายคน) ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายกับตัวท่านได้ การออกจากระบบมีวิธีง่าย ๆ ดังนี้

1. คลิกที่ปุ่ม  จะทำการออกจากระบบทันที