

คู่มือนายทะเบียนลับ

saraban version 2.37.5

วิธีการเพิ่มสิทธิ์

ผู้ที่มีสิทธิ์แอดมินของระบบสารบรรณ สลับเป็นฝั่ง admin เข้าไปในแท็บทะเบียน ในหัวข้อเพิ่มสิทธิ์การใช้งาน เลือกชื่อผู้ใช้งานที่ต้องการเพิ่มสิทธิ์ ดึงในช่อง “นายทะเบียนลับ” แล้วกดบันทึก ดังรูป

เพิ่มสิทธิ์การใช้งาน

เพิ่มผู้ใช้งาน

สร้างและส่ง

☒ นายทะเบียนลับ

✕

☐ เห็นเอกสารแนบตลอดเส้นทาง

บันทึก

การออกเลขและลงรับหนังสือ

แท็บทะเบียนหนังสือส่ง

ผู้ที่มีสิทธิ์นายทะเบียนลับจะสามารถออกเลขที่หนังสือที่มีชั้นความลับ และค้นหาหนังสือที่มีชั้นความลับในแท็บทะเบียนได้

หมายเหตุ ผู้ที่ไม่มีสิทธิ์นายทะเบียนลับจะสามารถออกเลขได้เฉพาะชั้นความลับ “ปกติ”

ระบบสารบรรณ

สร้างเอกสารส่งต่อภายใน (หนังสือส่งภายใน)

สร้างเอกสารเลขเดียว

สร้างเอกสารพร้อมกันหลายเลข

** โปรดทราบ **

ท่านจะได้รับเลขที่หนังสือ หลังจากกดบันทึกแล้วเท่านั้น

ชั้นความลับ

ปกติ

ลับ

ลับมาก

ลับที่สุด

ระบบร่างเอกสาร

ลำดับการทำงาน

ไฟล์แนบ

ออกเลขหนังสือ

ตัวอย่างรูปแบบลงวันที่ :

เลขที่เอกสาร

ลงวันที่ *

ชั้นความลับ *

ชั้นความลับ *

ปกติ

ลับ

ลับมาก

ลับที่สุด

เรื่อง *

แท็บทะเบียนหนังสือรับ

ผู้ที่มีสิทธิ์นายทะเบียนลับจะสามารถเห็นรายการหนังสือ (ลับ) ที่เข้ามาในแฟ้มทะเบียน ลงรับหนังสือที่มีชั้นความลับ และค้นหาหนังสือที่มีชั้นความลับในแฟ้มทะเบียน

หมายเหตุ ผู้ที่ไม่มีสิทธิ์นายทะเบียนลับจะไม่สามารถเห็น ลงรับหนังสือและค้นหาหนังสือที่มีชั้นความลับในแฟ้มทะเบียน

สร้างเอกสารรับจากภายนอก (หนังสือรับ)

Classification dropdown menu options:

- ปกติ
- ลับ
- ลับมาก
- ลับที่สุด

การออกรายงาน

ผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์นายทะเบียนลับในแฟ้มทะเบียน จะสามารถออกรายงานที่มีชั้นความลับของแฟ้มทะเบียนนั้นได้

Report page filters and options:

- ประเภทเอกสาร: หนังสือส่ง
- รูปแบบรายงาน: รายงานเลขทะเบียน
- เลขทะเบียน: หนังสือส่งภายใน
- ช่วงวันที่สร้าง: จากวันที่ - ถึงวันที่
- เรื่อง: จาก - เรียน
- ผู้สร้าง
- เฉพาะที่ตนเองเป็นผู้สร้าง
- สร้างคำ
- ค้นหา

Classification dropdown menu options:

- ปกติ
- ลับ
- ลับมาก
- ลับที่สุด