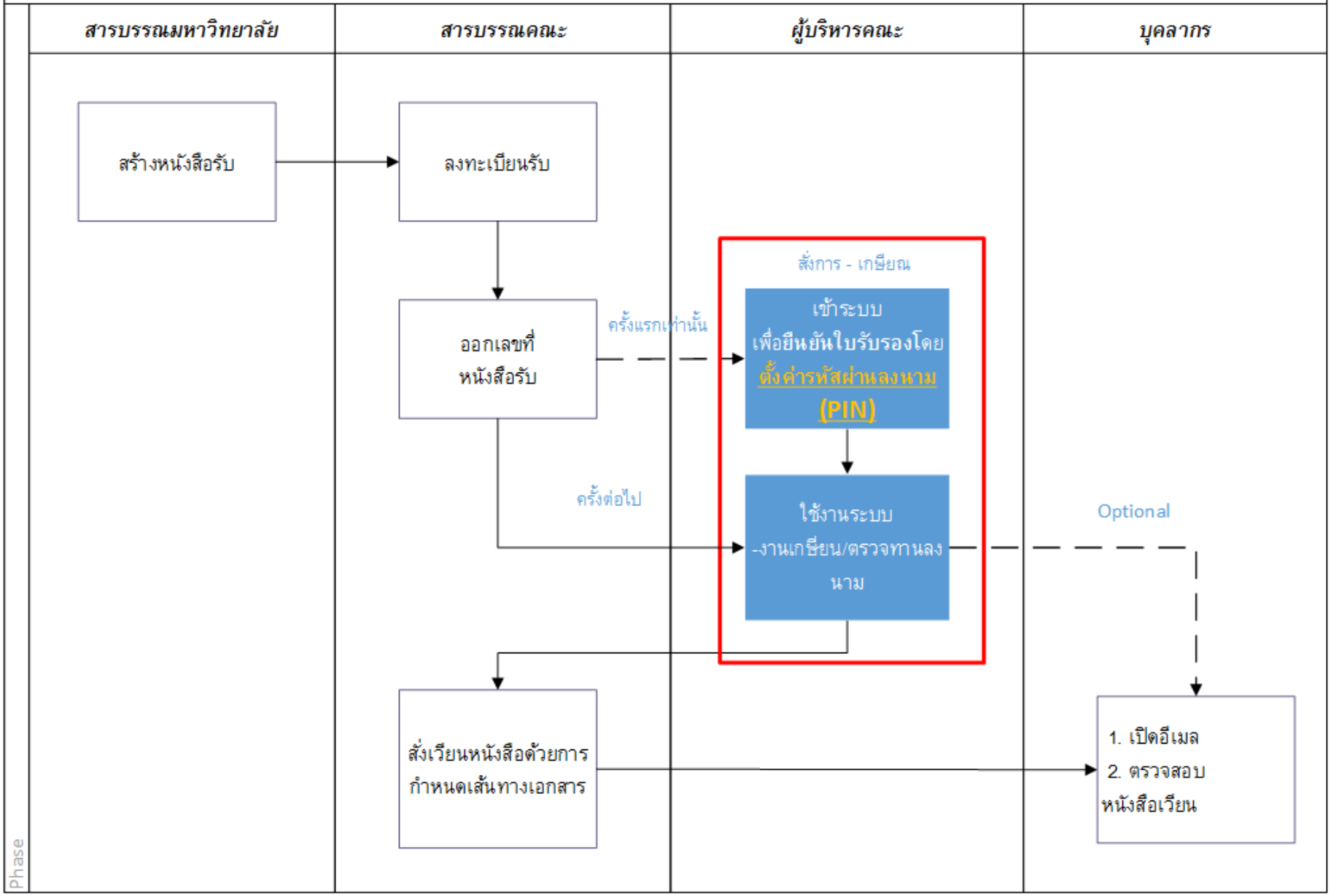
เกษียนหนังสือ

ระบบ LessPaper

หัวข้อที่นำเสนอ

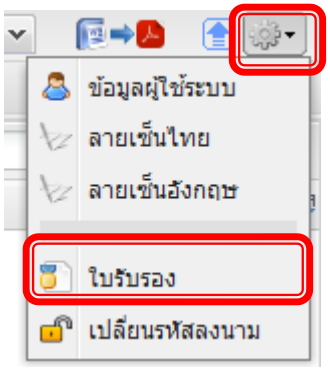
- Work Flow เกษียนหนังสือ
- สาธิตการใช้งานเพื่อให้เห็นภาพ
- คำถาม–ตอบ

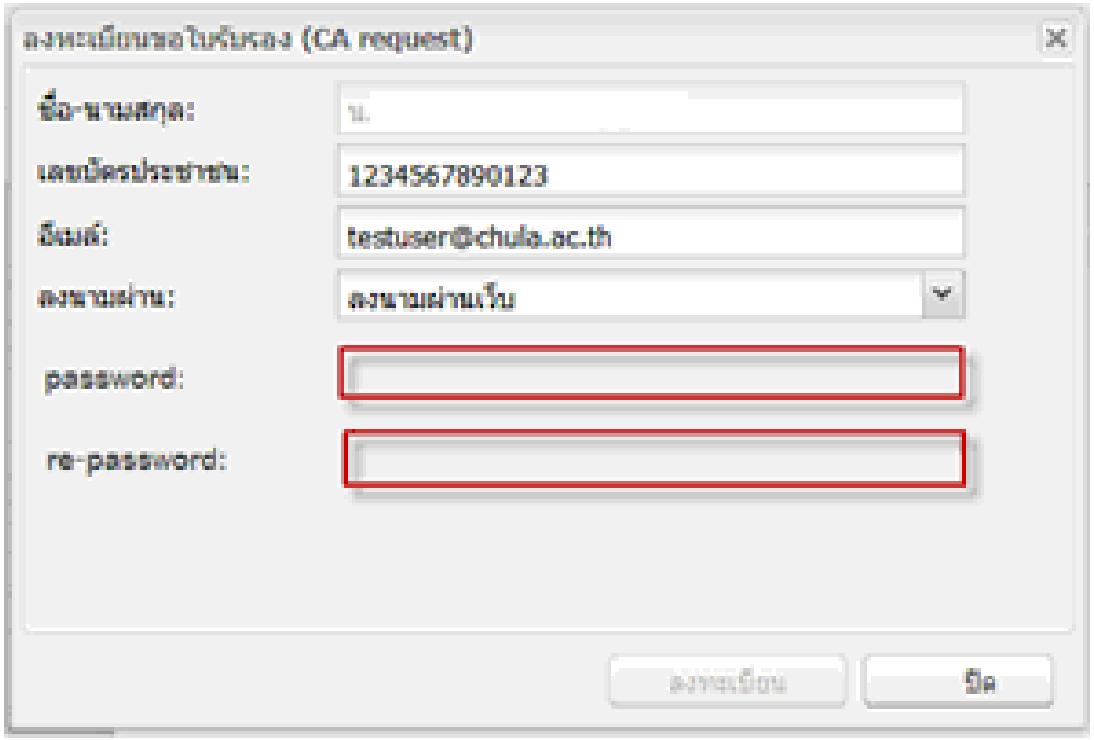
ขั้นตอนเกษียน/ตรวจทานลงนาม



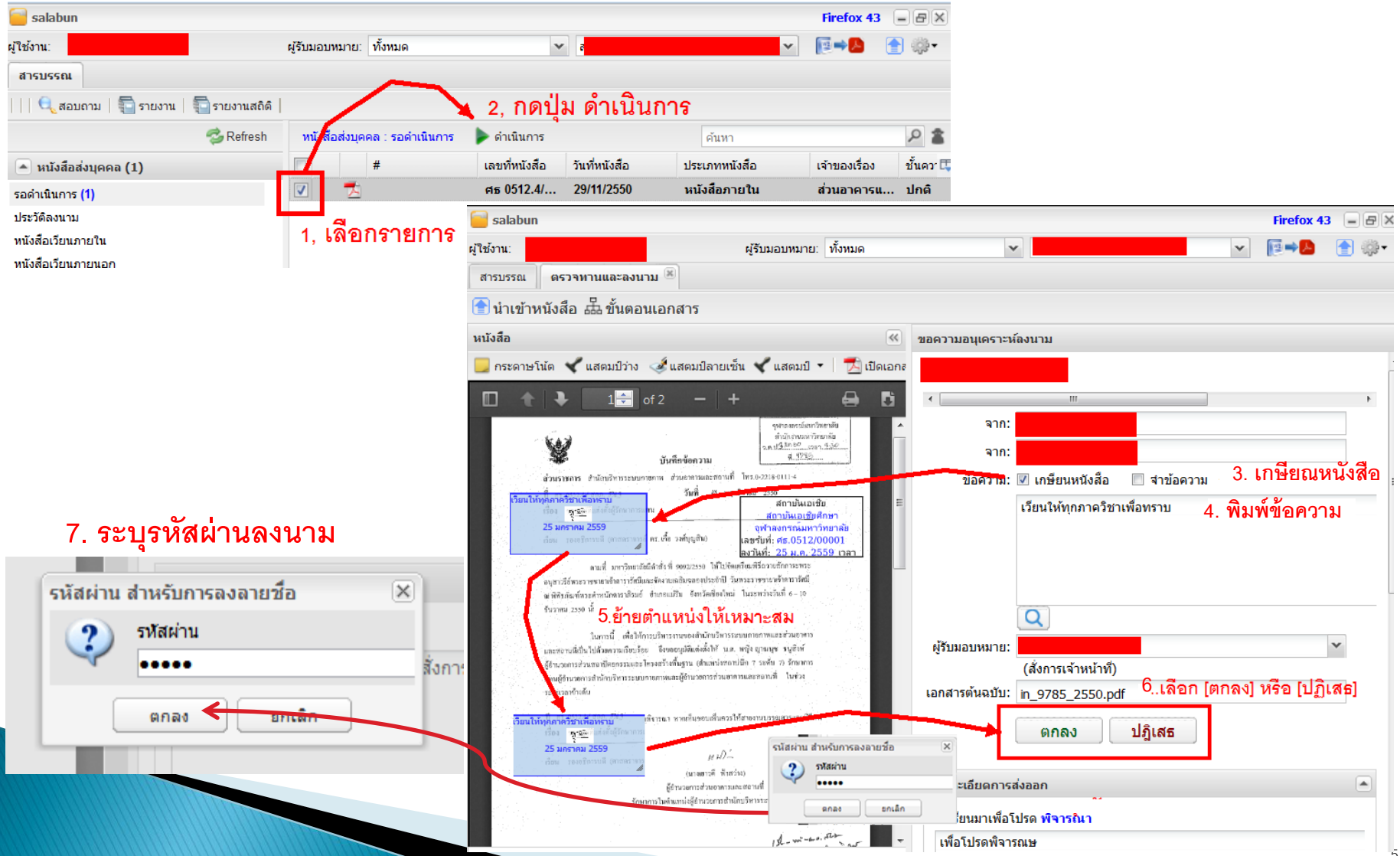
ยืนยันใบรับรองโดยระบุตั้งค่ารหัสผ่านลงนามอิเล็กทรอนิกส์

ขอความกรุณาท่านโปรดจำรหัส PIN

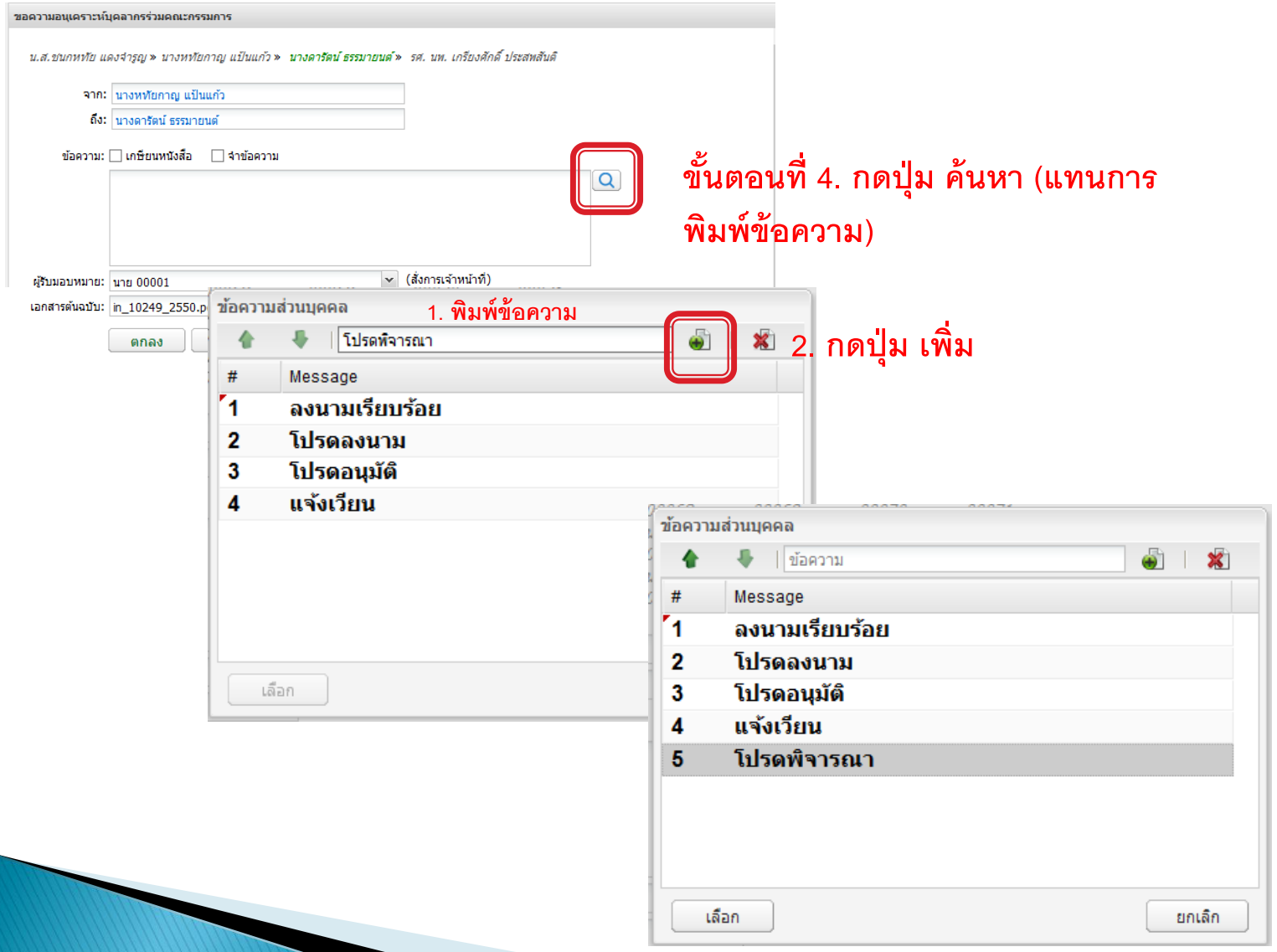




ขั้นตอนการเกษียนหนังสือด้วยตนเอง

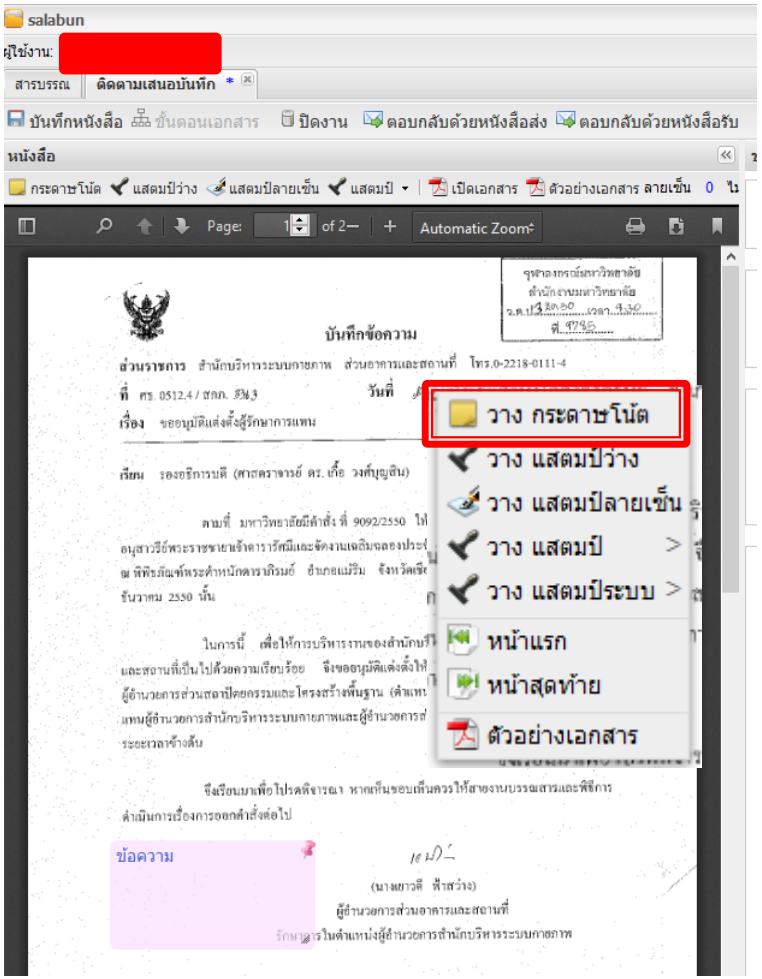


การเกษียนหนังสือด้วยข้อความส่วนตัว

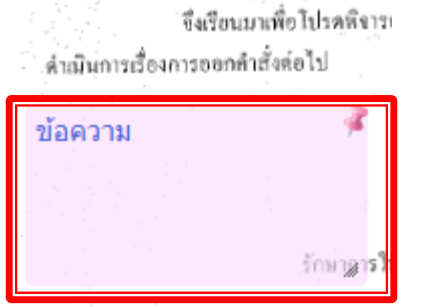


ขั้นตอนที่ 4. กดปุ่ม ค้นหา (แทนการพิมพ์ข้อความ)

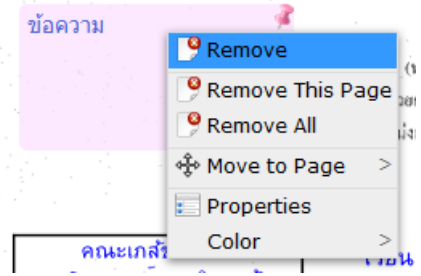
การวางกระดาษโน้ต



1. Click เม้าส์ขวา
2. เลือก วาง กระดาษโน้ต

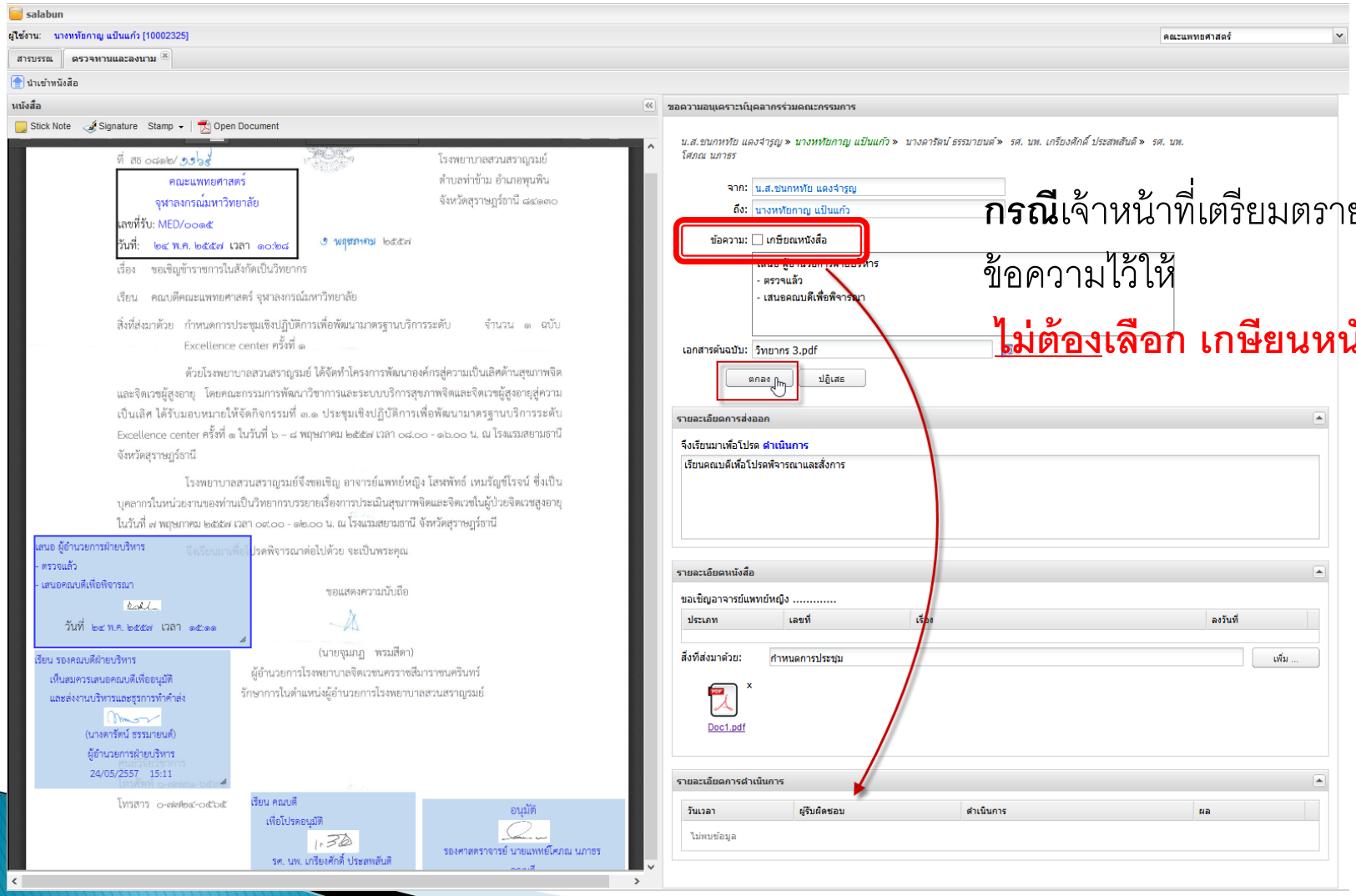


3. Double click เพื่อพิมพ์ข้อความ



หรือ Click เม้าส์ขวา เพื่อ Remove Note

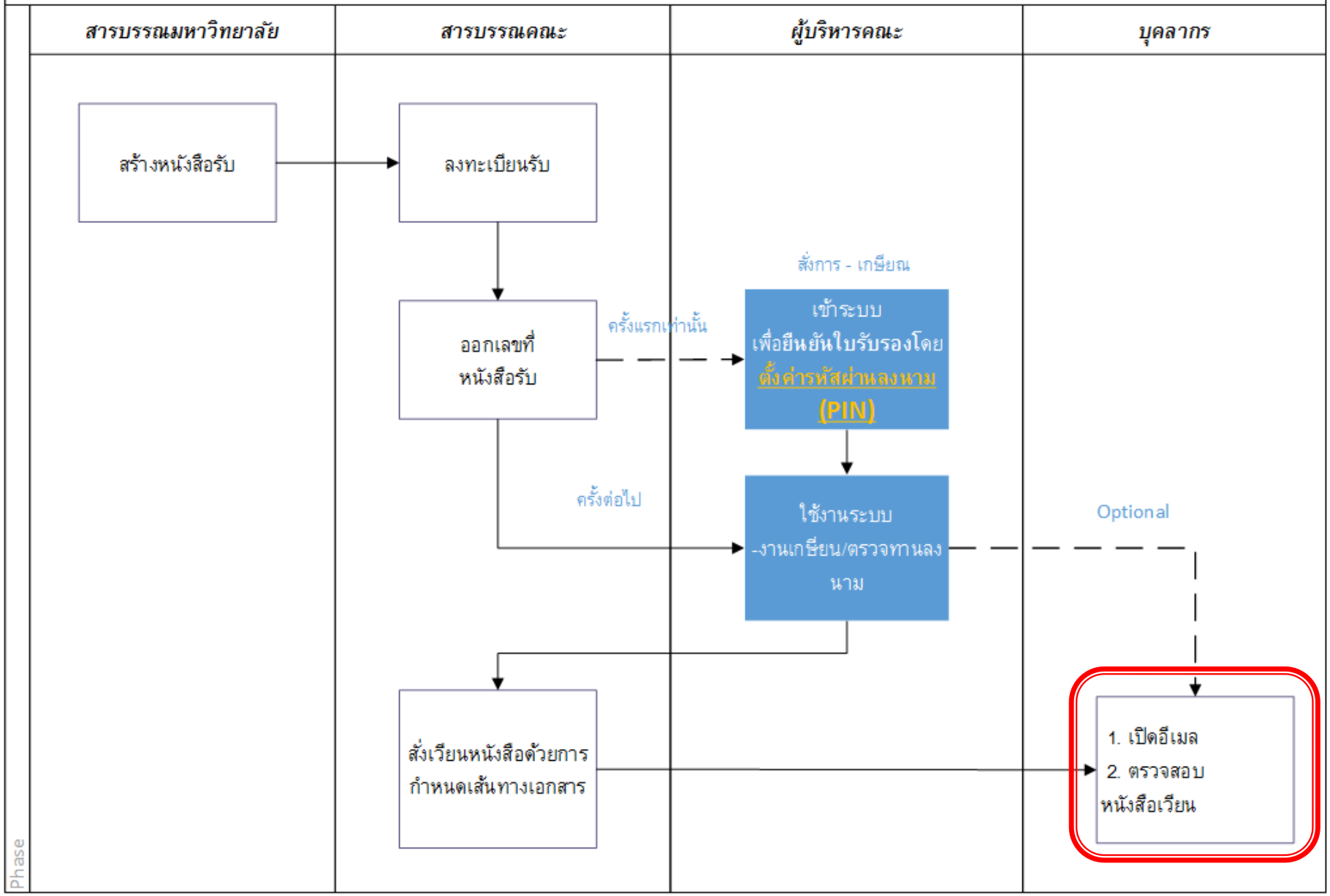
การเกษียนหนังสือ โดยเจ้าหน้าที่เตรียมตรายางข้อความไว้ให้



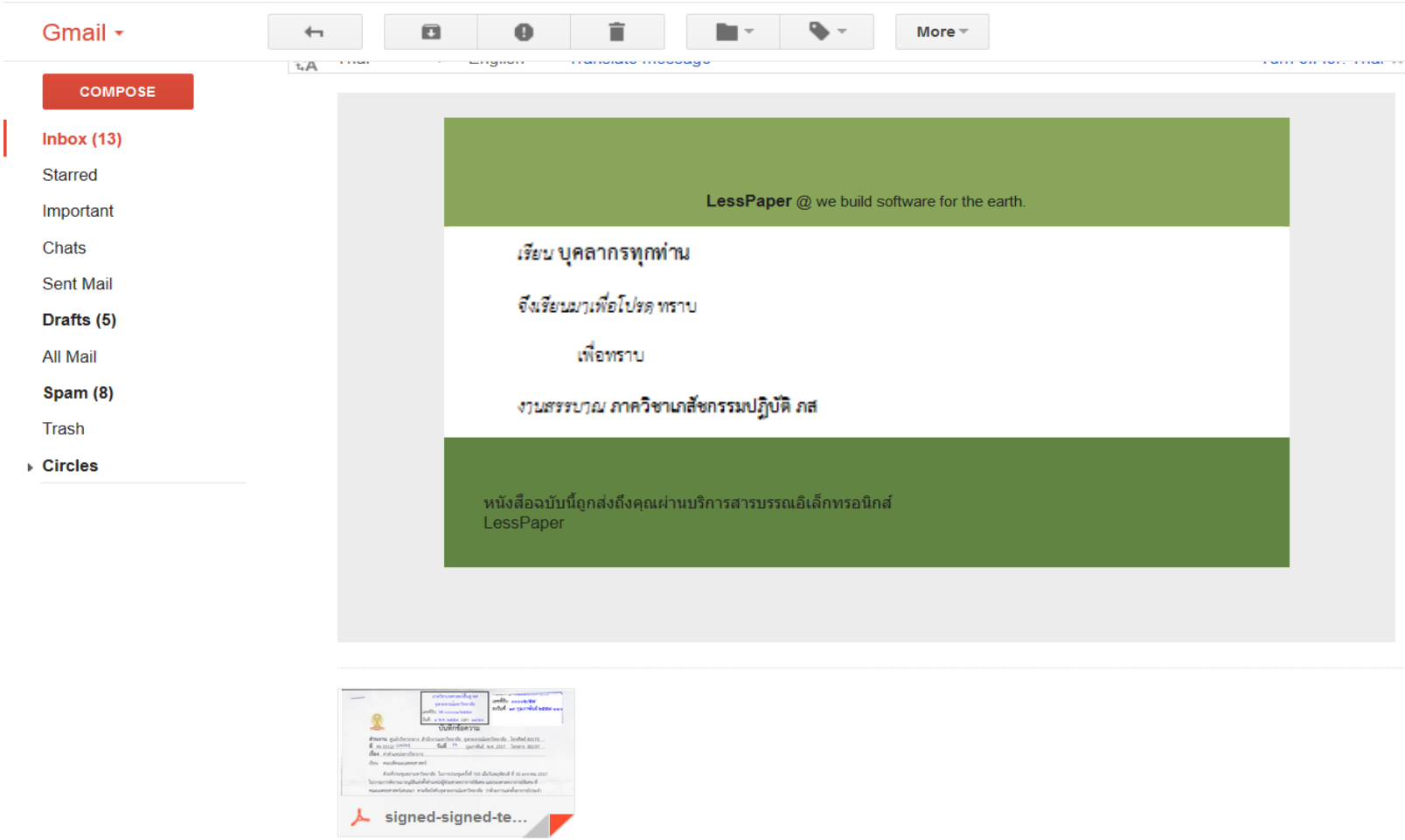
กรณีเจ้าหน้าที่เตรียมตรายางข้อความไว้ให้

ไม่ต้องเลือก เกษียนหนังสือ

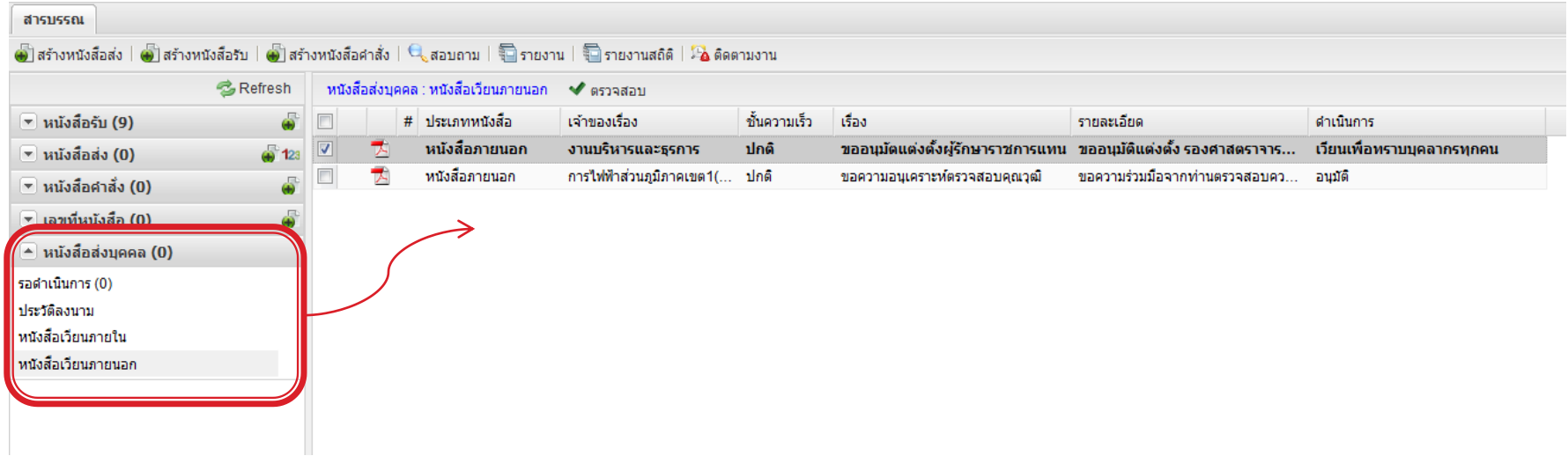
ขั้นตอนเกษียน/ตรวจทานลงนาม



หนังสือเวียนแจ้งบุคลากรทาง e-mail



ตรวจสอบหนังสือเวียน

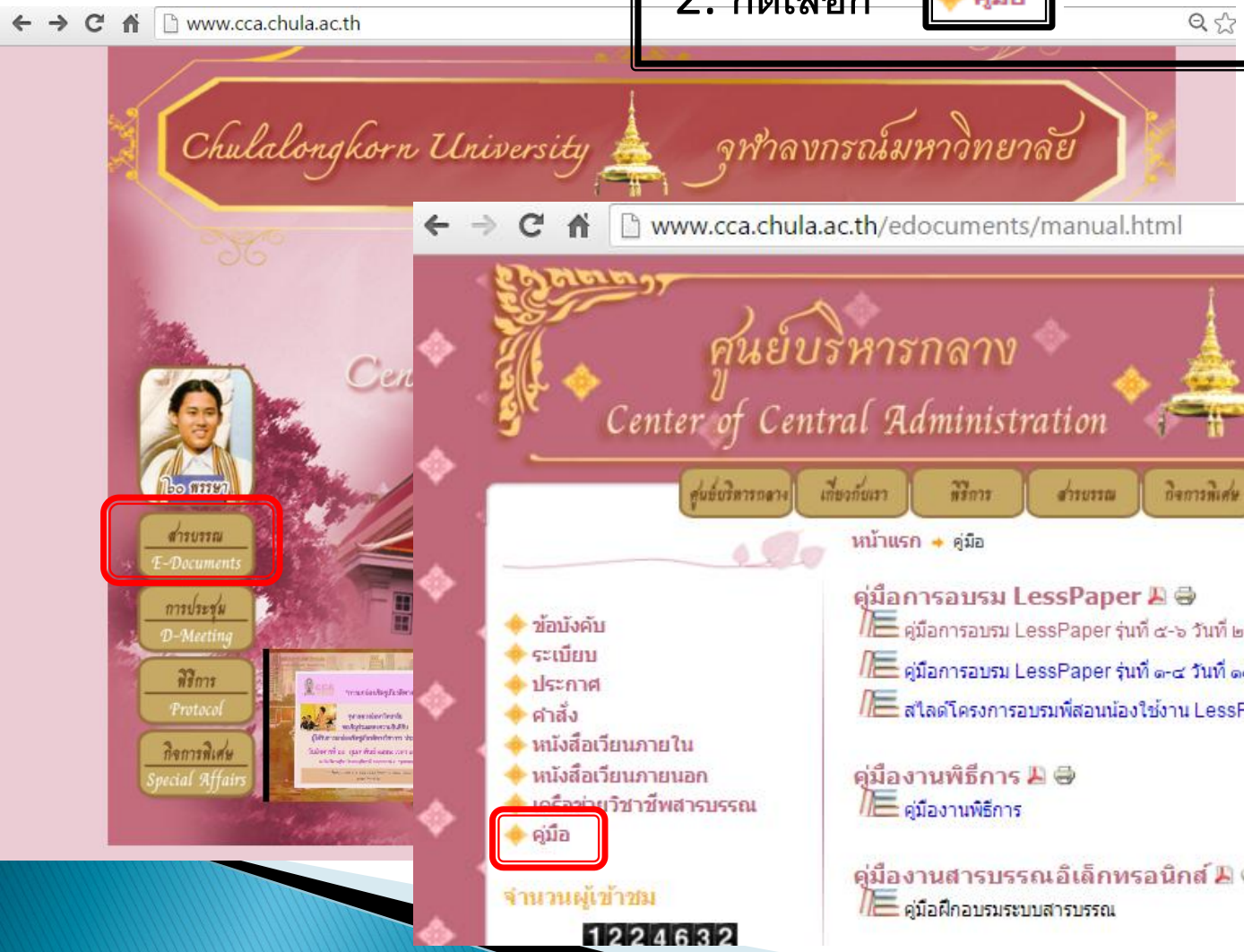


แหล่งข้อมูล

URL = http://www.cca.chula.ac.th/

1. กดเลือก

2. กดเลือก



- สาธิตการใช้งานเพื่อให้เห็นภาพ
- **Workshop**

คำถาม ???

คำแนะนำ

- ขอความกรุณาท่านโปรดจำรหัส **PIN**
- ระบบ **training:**
  - http://lesspaper-training.it.chula.ac.th
- ระบบจริง:
  - https://lesspaper.it.chula.ac.th
- การใส่รหัส **PIN**
  หลังหยุดการทำงาน **5** นาที ระบบจะให้ใส่รหัส **PIN** อีกครั้ง
  (ดังนั้น ถ้าท่านเกษียนหนังสือหลายฉบับต่อเนื่องกัน อาจใส่รหัส **PIN** เพียงครั้งแรกเท่านั้น)

คำแนะนำ (ต่อ)

- เปิดค้นเอกสารลงนาม คลิกที่ **“หนังสือส่งบุคคล”** เลือก **“ประวัติลงนาม”**
- เรียงลำดับข้อมูล

  วันเวลาลงรับ > เรื่อง > รายละเอียด > เจ้าของเรื่อง

- ใช้ปุ่ม **ค้นหา** ใส่ชื่อเรื่อง หรือ เจ้าของเรื่อง (หน่วยงาน)