



คู่มือการจัดการแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์
สำหรับผู้ดูแลระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

จัดทำโดย
บริษัท วิชั่นเน็ต จำกัด

คู่มือการจัดการแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์

สารบัญ

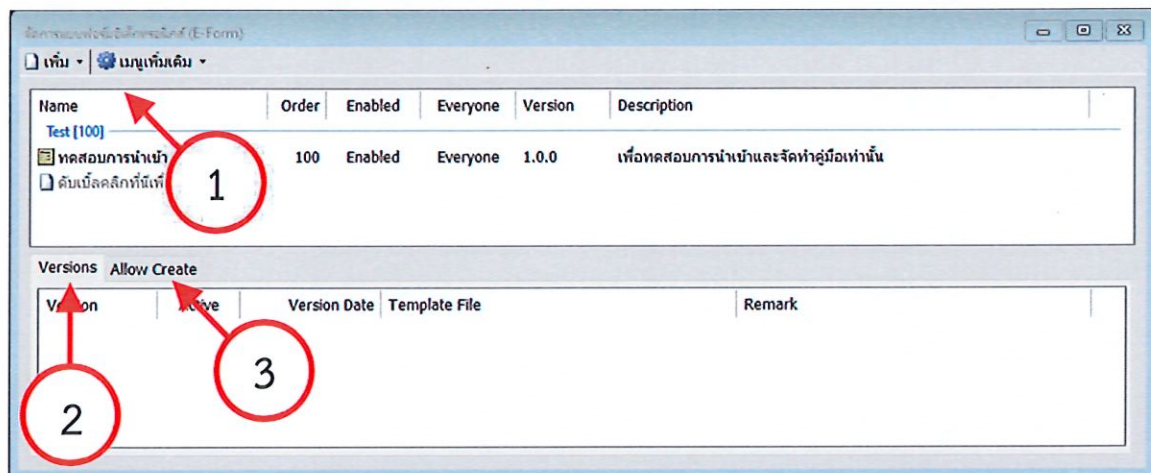
คู่มือการจัดการแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์	1
การจัดการแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (E-Form)	3
กลุ่มแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (E-Form Group)	4
สร้างกลุ่มแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์	4
แก้ไขข้อมูลกลุ่มแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์	5
ลบข้อมูลกลุ่มแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์	6
แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (E-Form)	6
สร้างแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์	6
แก้ไขข้อมูลแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์	8
ลบข้อมูลแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์	8
ย้ายแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ไปยังกลุ่ม	9
เวอร์ชันแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (E-Form Version)	9
สร้างเวอร์ชันแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์	9
แก้ไขข้อมูลเวอร์ชันแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์	11
ลบข้อมูลเวอร์ชันแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์	11
ข้อมูลเพิ่มเติมและดัชนี	12
กลุ่มข้อมูลเพิ่มเติมและดัชนี	13
สร้างกลุ่มข้อมูลเพิ่มเติมและดัชนี	13
แก้ไขกลุ่มข้อมูลเพิ่มเติมและดัชนี	14
ลบกลุ่มข้อมูลเพิ่มเติมและดัชนี	14
ข้อมูลเพิ่มเติมและดัชนี	15
สร้างข้อมูลเพิ่มเติมและดัชนี	15
แก้ไขข้อมูลแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์	16
ลบข้อมูลแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์	16
หน้าจอจัดการข้อมูลเพิ่มเติมและดัชนี	17
หน้า General	17

หน้า Data	18
หน้า Choice	19
หน้า Item List.....	19
ข้อมูลนำเข้าแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (E-Form Input).....	20
เพิ่มข้อมูลนำเข้าแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์	21
แก้ไขข้อมูลนำเข้าแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์	23
ลบข้อมูลนำเข้าแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์.....	24
แก้ไขข้อมูลเพิ่มเติมและดัชนีที่อ้างอิงโดยข้อมูลนำเข้า	24
การแสดงผลแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์.....	25
สร้างไฟล์ต้นแบบ	25
กำหนดตำแหน่งแสดงผลข้อมูลบนไฟล์ต้นแบบ	26
เพิ่มจุดแสดงผลข้อความโดยการแทรก.....	26
เพิ่มจุดแสดงผลข้อความโดยการคัดลอก	27
นำเข้าไฟล์ต้นแบบ	29
นำเข้าจากหน้าจอจัดการแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (E-Form)	30
นำเข้าจากหน้าจอจัดการเวอร์ชันแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (E-Form Version)	31
แสดงตัวอย่างและทดสอบการนำเข้าแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์.....	31

การจัดการแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (E-Form)

ฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (E-Form) เป็นช่องทางการกรอกข้อความเข้าสู่ระบบเพื่อสร้างไฟล์เอกสาร PDF ตามแม่แบบเอกสาร (Document Template) ที่เลือก โดยช่องกรอกข้อความจะสามารถกำหนดโดยผู้ดูแลระบบ และใช้ไฟล์ Microsoft Word Document เป็นไฟล์แม่แบบเอกสาร

เรียกใช้งานหน้าจอจัดการแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ โดยเปิดใช้งานโปรแกรมสำหรับ Windows จากนั้นไปที่เมนูด้านบนของโปรแกรม เลือกเมนู “เครื่องมือ” เลือกเมนู “Administrative Tools” และเลือกเมนู “จัดการแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (E-Form)”



หน้าจอมีตารางแสดงข้อมูลดังนี้

1. E-Form: ข้อมูลแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (E-Form)
2. Versions: ข้อมูลเวอร์ชัน (E-Form Version) ของแต่ละแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (E-Form) ที่เลือกในตารางแสดงข้อมูลแบบฟอร์ม
3. Allow Create: ข้อมูลรายชื่อหน่วยงานที่มีสิทธิ์ใช้งานแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (E-Form) ที่เลือกในตารางแสดงข้อมูลแบบฟอร์ม มีผลในกรณีที่แบบฟอร์มดังกล่าวไม่ได้กำหนดให้ทุกหน่วยงานสามารถใช้ได้

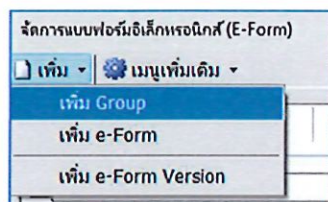
กลุ่มแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (E-Form Group)

กลุ่มแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ มีไว้เพื่อจัดหมวดหมู่ การเรียงลำดับ และสะดวกในการใช้งาน

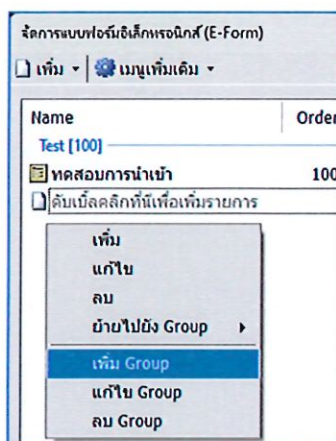
สร้างกลุ่มแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์

1. เปิดหน้าจอโดยเรียกใช้งานจากเมนู

1.1. กดปุ่ม “เพิ่ม” ที่แถบเครื่องมือ จากนั้นเลือกเมนู “เพิ่ม Group”



1.2. หรือ คลิกขวาที่ตารางแสดงข้อมูลแบบฟอร์ม จากนั้นเลือกเมนู “เพิ่ม Group”



2. โปรแกรมจะเปิดหน้าจอจัดการข้อมูล จากนั้นบันทึกข้อมูลในช่องกรอกข้อมูลดังนี้

2.1. Name: ชื่อกลุ่ม

2.2. Name (English): ชื่อกลุ่มภาษาอังกฤษ

2.3. Order Number: ลำดับการแสดงผล

2.4. Description: คำอธิบาย

2.5. Description (English): คำอธิบายภาษาอังกฤษ

2.6. Remark: หมายเหตุสำหรับผู้ดูแลระบบ ข้อมูลนี้จะไม่แสดงให้ผู้ใช้งานเห็น

3. กดปุ่ม “ตกลง”
4. ในตารางแสดงข้อมูลแบบฟอร์มจะปรากฏชื่อกลุ่มที่ต่อท้ายด้วยการแสดงผลเส้นขีดจากซ้ายสุดไปขวาสุดของตารางแสดงข้อมูล

แก้ไขข้อมูลกลุ่มแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์

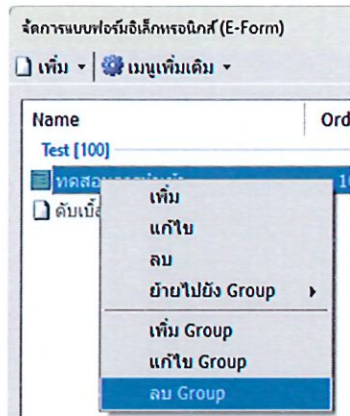
1. คลิกขวาที่ตารางแสดงข้อมูลแบบฟอร์ม จากนั้นเลือกเมนู “แก้ไข Group”

2. โปรแกรมจะเปิดหน้าจอจัดการข้อมูล จากนั้นแก้ไขข้อมูลในแต่ละช่องกรอกข้อมูล

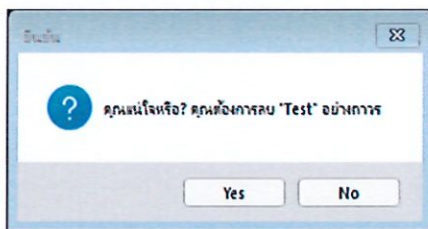
3. กดปุ่ม “ตกลง”

ลบข้อมูลกลุ่มแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์

1. คลิกขวาที่ตารางแสดงข้อมูลแบบฟอร์ม จากนั้นเลือกเมนู “ลบ Group”



2. ยืนยันการลบ



แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (E-Form)

บันทึกข้อมูลแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อแสดงรายการแบบฟอร์มให้ผู้ใช้งานเลือกนำไปใช้งาน

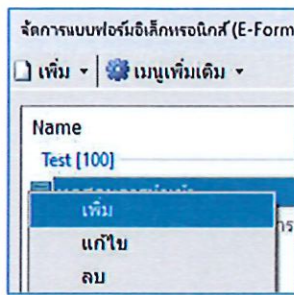
สร้างแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์

1. เปิดหน้าจอโดยเรียกใช้งานจาก

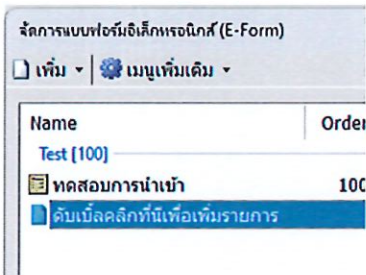
- 1.1. คลิกเลือกรายการใด ๆ จากกลุ่มที่ต้องการในตารางแสดงข้อมูลแบบฟอร์ม จากนั้นกดปุ่ม “เพิ่ม” ที่แถบเครื่องมือ จากนั้นเลือกเมนู “เพิ่ม e-Form”



- 1.2. หรือ คลิกขวาที่พื้นที่หรือรายการใด ๆ จากกลุ่มที่ต้องการในตารางแสดงข้อมูลแบบฟอร์ม จากนั้นเลือกเมนู “เพิ่ม”



1.3. หรือ ดับเบิลคลิกที่รายการ “ดับเบิลคลิกที่นี่เพื่อเพิ่มรายการ”



2. โปรแกรมจะเปิดหน้าจอจัดการข้อมูล จากนั้นบันทึกข้อมูลในช่องกรอกข้อมูลดังนี้

2.1. Name: ชื่อกลุ่ม

2.2. Name (English): ชื่อกลุ่มภาษาอังกฤษ

2.3. Order Number: ลำดับการแสดงผล

2.4. Description: คำอธิบาย

2.5. Description (English): คำอธิบายภาษาอังกฤษ

2.6. Enabled: ใช้งานหรือไม่

2.7. Everyone Can Create: ทุกคนหรือหน่วยงานสามารถสร้างรายการได้หรือไม่ ในกรณีที่
ไม่ให้ทุกคนหรือหน่วยงานสามารถสร้างรายการได้ ให้ทำการเพิ่มรายชื่อหน่วยงานที่มีสิทธิ์
สร้างรายการที่ตารางแสดงข้อมูล “Allow Create”

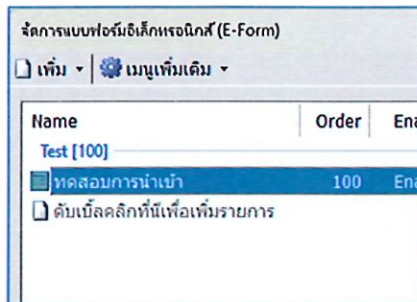
2.8. Remark: หมายเหตุสำหรับผู้ดูแลระบบ ข้อมูลนี้จะไม่แสดงให้ผู้ใช้งานเห็น

3. กดปุ่ม “ตกลง”

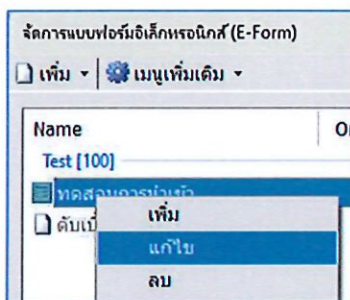
แก้ไขข้อมูลแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์

1. เปิดหน้าจอโดยเรียกใช้งานจาก

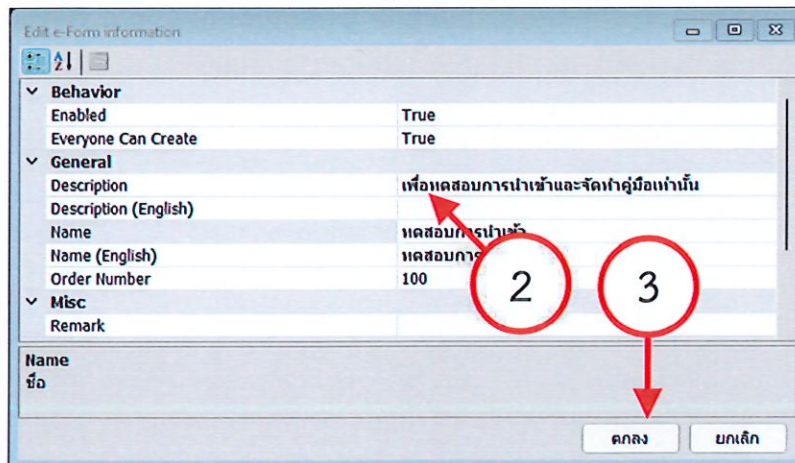
1.1. ดับเบิลคลิกที่รายการแบบฟอร์ม



1.2. หรือ คลิกขวาที่รายการแบบฟอร์ม จากนั้นเลือกเมนู “แก้ไข”



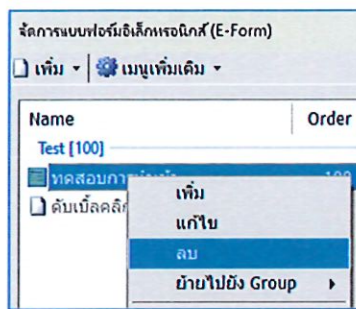
2. โปรแกรมจะเปิดหน้าจอจัดการข้อมูล จากนั้นแก้ไขข้อมูลในแต่ละช่องกรอกข้อมูล



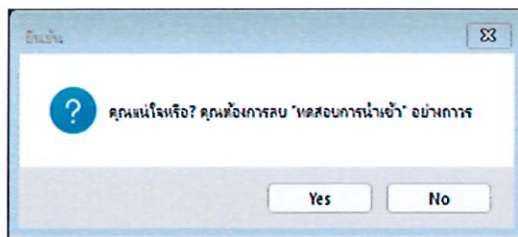
3. กดปุ่ม “ตกลง”

ลบข้อมูลแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์

1. คลิกขวาที่รายการแบบฟอร์ม จากนั้นเลือกเมนู “ลบ”

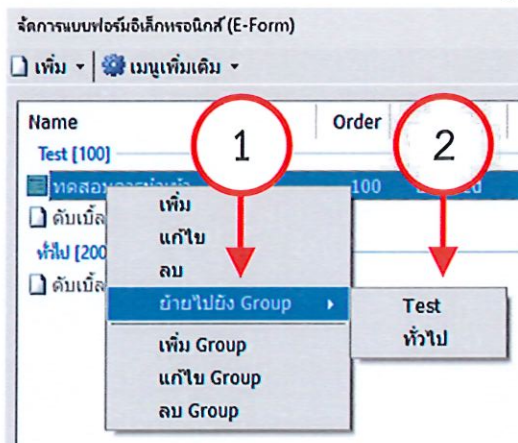


- ยืนยันการลบ



ย้ายแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ไปยังกลุ่ม

- คลิกขวาที่รายการแบบฟอร์ม จากนั้นเลือกเมนู “ย้ายไปยัง Group”



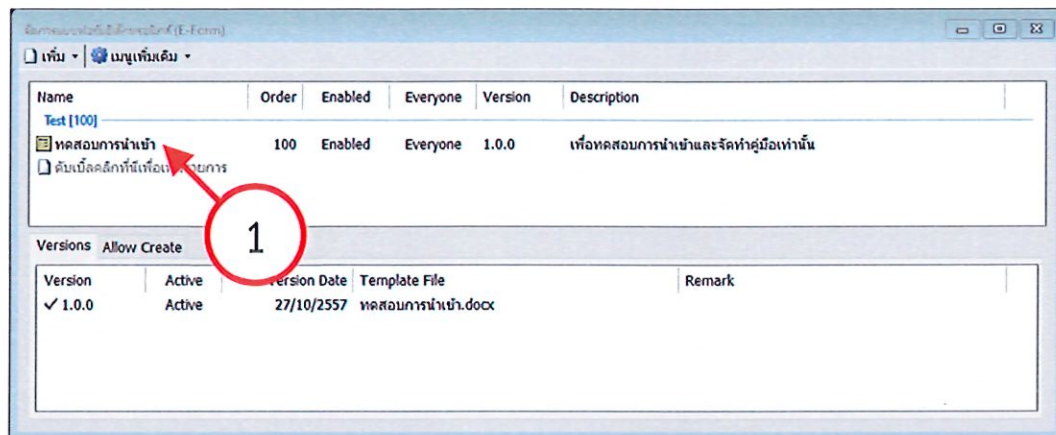
- เลือกกลุ่มที่ต้องการย้าย ในเมนูย่อย

เวอร์ชันแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (E-Form Version)

บันทึกข้อมูลของแต่ละชุด (เวอร์ชัน) ของแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสามารถกำหนดข้อมูลแบบฟอร์มชุดใหม่โดยยังคงข้อมูลแบบฟอร์มชุดเดิม เมื่อผู้ใช้งานเลือกรายการแบบฟอร์ม โปรแกรมจะนำข้อมูลแบบฟอร์มเวอร์ชันที่กำหนดเป็นพร้อมใช้งาน (Active) ไปใช้งาน

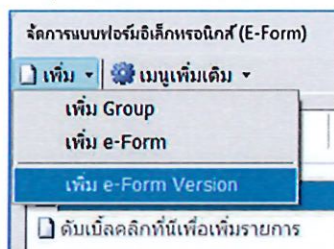
สร้างเวอร์ชันแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์

- คลิกที่รายการแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเลือกรายการ

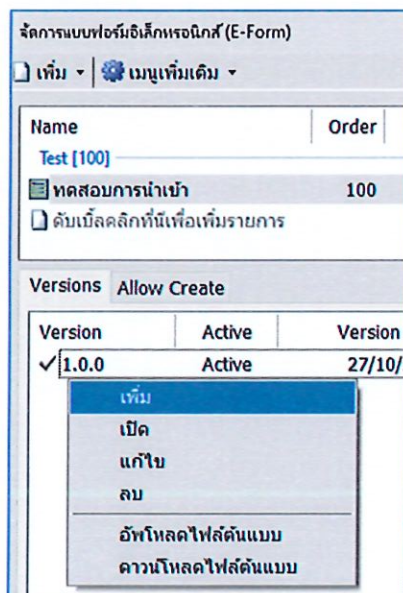


2. เปิดหน้าจอโดยเรียกใช้งานจาก

2.1. กดปุ่ม “เพิ่ม” ที่แถบเครื่องมือ จากนั้นเลือกเมนู “เพิ่ม e-Form Version”



2.2. หรือ คลิกขวาที่พื้นที่หรือรายการใด ๆ จากกลุ่มที่ต้องการในตารางแสดงข้อมูลเวอร์ชันแบบฟอร์ม (Versions) จากนั้นเลือกเมนู “เพิ่ม”



3. โปรแกรมจะเปิดหน้าจอจัดการข้อมูล จากนั้นบันทึกข้อมูลในช่องกรอกข้อมูลดังนี้

3.1. Active Version: เป็นเวอร์ชันที่ใช้งานหรือไม่

3.2. Version Date: วันที่ของเวอร์ชัน

3.3. Version Number: หมายเลขเวอร์ชัน ในรูปแบบตัวเลข 3 ชุด แต่ละชุดขึ้นด้วยเครื่องหมายจุด เช่น 1.0.0 โดยหมายเลขเวอร์ชันต้องไม่ซ้ำกับที่มีอยู่

3.4. Remark: หมายเหตุสำหรับผู้ดูแลระบบ ข้อมูลนี้จะไม่แสดงให้ผู้ใช้งานเห็น

4. กดปุ่ม “ตกลง”

แก้ไขข้อมูลเวอร์ชันแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์

1. ไปยังตารางแสดงข้อมูลเวอร์ชันแบบฟอร์ม (Versions)
2. คลิกขวาที่รายการที่ต้องการ จากนั้นเลือกเมนู “แก้ไข”

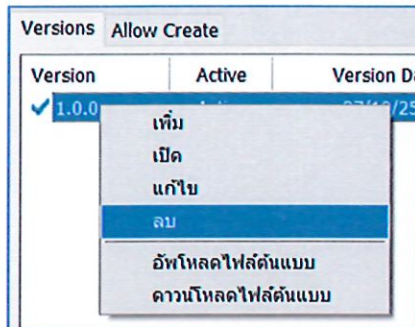
Versions Allow Create			
Version	Active	Version Date	Template
✓ 1.0.0	Active	27/10/2557	ทดสอบ
เพิ่ม เปิด แก้ไข ลบ อัปเดตไฟล์ต้นแบบ ดาวน์โหลดไฟล์ต้นแบบ			

3. โปรแกรมจะเปิดหน้าจอจัดการข้อมูล จากนั้นแก้ไขข้อมูลในแต่ละช่องกรอกข้อมูล

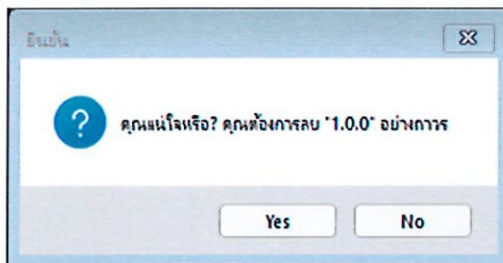
4. กดปุ่ม “ตกลง”

ลบข้อมูลเวอร์ชันแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์

1. ไปยังตารางแสดงข้อมูลเวอร์ชันแบบฟอร์ม (Versions) คลิกขวาที่รายการแบบฟอร์ม จากนั้นเลือกเมนู “ลบ”



2. ยืนยันการลบ

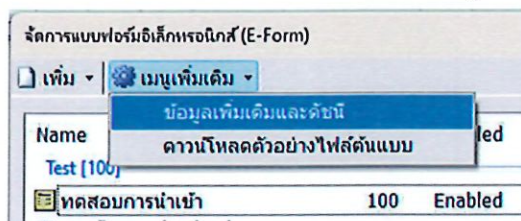


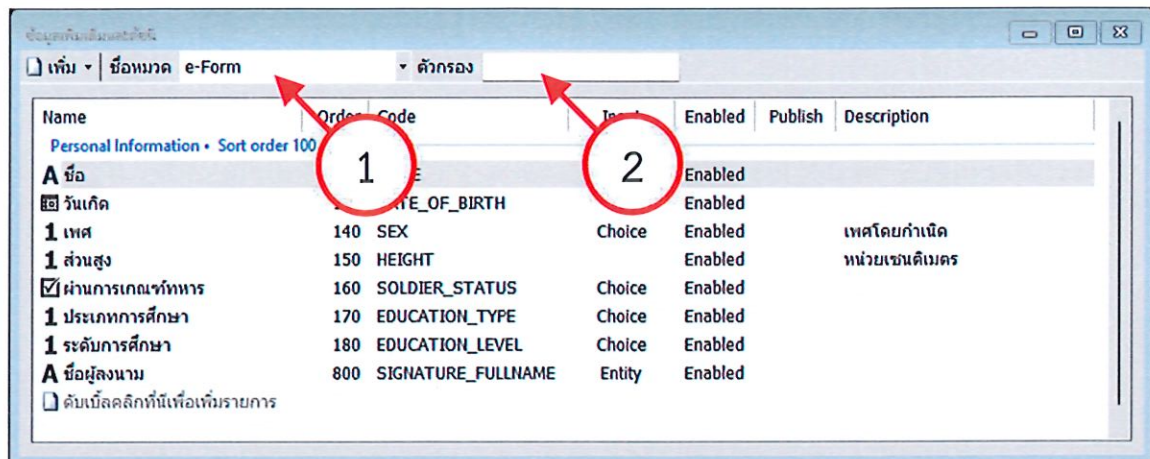
ข้อมูลเพิ่มเติมและดัชนี

ส่วนกำหนดข้อมูลเพิ่มเติมและดัชนี เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลสำหรับนำไปเป็นช่องบันทึกข้อมูลนำเข้าของแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ และเป็นการลดความซ้ำซ้อนของช่องบันทึกข้อมูลนำเข้า เช่น ช่องบันทึกข้อมูลนำเข้าที่หลายแบบฟอร์มใช้ช่องบันทึกข้อมูลนำเข้าแบบเดียวกัน หรือแต่ละเวอร์ชันในแบบฟอร์มเดียวกันใช้ช่องบันทึกข้อมูลนำเข้าส่วนใหญ่เหมือนกัน

เรียกใช้งานหน้าจอจัดการ “ข้อมูลเพิ่มเติมและดัชนี” โดย

1. ไปที่เมนูด้านบนของโปรแกรม เลือกเมนู “เครื่องมือ” เลือกเมนู “Administrative Tools” และเลือกเมนู “ข้อมูลเพิ่มเติมและดัชนี”
2. กรณีที่ใช้งานอยู่ที่หน้าจอ “จัดการแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (E-Form)” ให้กดปุ่ม “เมนูเพิ่มเติม” ที่แถบเครื่องมือ จากนั้นเลือกเมนู “ข้อมูลเพิ่มเติมและดัชนี”





1. ที่ตัวเลือก “ชื่อหมวด” ทำการเลือกหมวด “e-Form”
2. สามารถกรองข้อมูลโดยพิมพ์ข้อความที่ช่อง “ตัวกรอง”

กลุ่มข้อมูลเพิ่มเติมและดัชนี

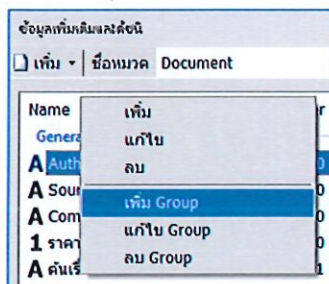
กลุ่มข้อมูลเพิ่มเติมและดัชนี มีไว้เพื่อจัดหมวดหมู่ การเรียงลำดับ และสะดวกในการใช้งาน

สร้างกลุ่มข้อมูลเพิ่มเติมและดัชนี

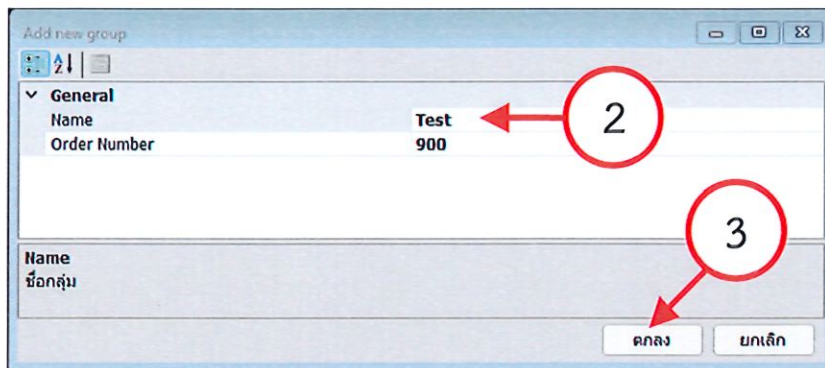
5. เปิดหน้าจอโดยเรียกใช้งานจากเมนู
 - 5.1. กดปุ่ม “เพิ่ม” ที่แถบเครื่องมือ จากนั้นเลือกเมนู “เพิ่ม Group”



- 5.2. หรือ คลิกขวาที่ตารางแสดงข้อมูล จากนั้นเลือกเมนู “เพิ่ม Group”



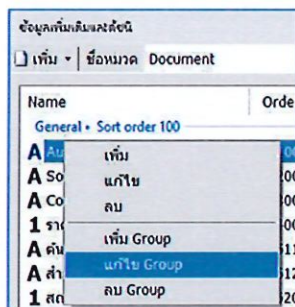
6. โปรแกรมจะเปิดหน้าจอจัดการข้อมูล จากนั้นบันทึกข้อมูลในช่องกรอกข้อมูลดังนี้
 - 6.1. Name: ชื่อกลุ่ม
 - 6.2. Order Number: ลำดับการแสดงผล



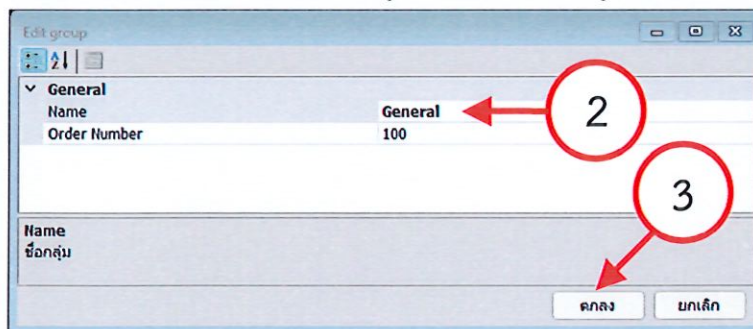
7. กดปุ่ม “ตกลง”
8. ในตารางแสดงข้อมูลจะปรากฏชื่อกลุ่มที่ต่อท้ายด้วยการแสดงผลเส้นขีดจากซ้ายสุดไปขวาสุดของตารางแสดงข้อมูล

แก้ไขกลุ่มข้อมูลเพิ่มเติมและดัชนี

4. คลิกขวาที่ตารางแสดงข้อมูล จากนั้นเลือกเมนู “แก้ไข Group”



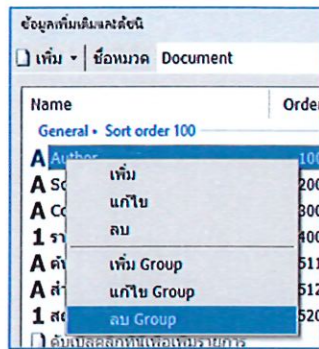
5. โปรแกรมจะเปิดหน้าจอจัดการข้อมูล จากนั้นแก้ไขข้อมูลในแต่ละช่องกรอกข้อมูล



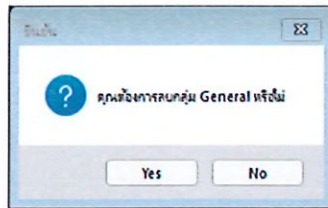
6. กดปุ่ม “ตกลง”

ลบกลุ่มข้อมูลเพิ่มเติมและดัชนี

3. คลิกขวาที่ตารางแสดงข้อมูล จากนั้นเลือกเมนู “ลบ Group”



4. ยืนยันการลบ

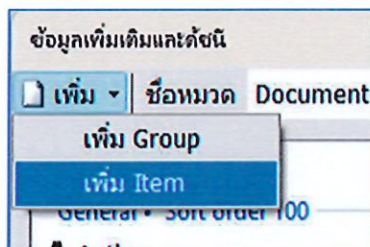


ข้อมูลเพิ่มเติมและดัชนี

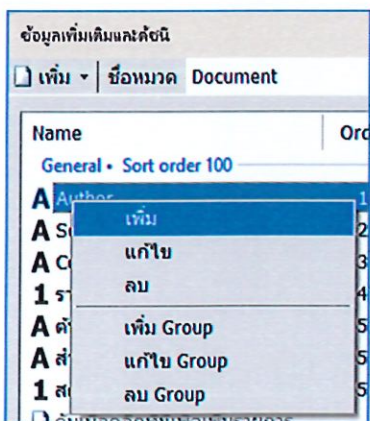
สร้างข้อมูลเพิ่มเติมและดัชนี

4. เปิดหน้าจอโดยเรียกใช้งานจาก

- 4.1. คลิกเลือกรายการใด ๆ จากกลุ่มที่ต้องการในตารางแสดงข้อมูล จากนั้นกดปุ่ม “เพิ่ม” ที่แถบเครื่องมือ จากนั้นเลือกเมนู “เพิ่ม Item”



- 4.2. หรือ คลิกขวาที่พื้นที่หรือรายการใด ๆ จากกลุ่มที่ต้องการในตารางแสดงข้อมูล จากนั้นเลือกเมนู “เพิ่ม”



4.3. หรือ ดับเบิลคลิกที่รายการ “ดับเบิลคลิกที่นี่เพื่อเพิ่มรายการ”

ข้อมูลเพิ่มเติมและดัชนี	
☐ เพิ่ม ▾	ชื่อหมวด Document
Name	Order
General • Sort order 100	
A Author	100
A Source name	200
A Comment	300
1 ราคา	400
A ต้นเรื่อง	511
A สำเนา	512
1 สถานะการเปิด	520
ดับเบิลคลิกที่นี่เพื่อเพิ่มรายการ	

5. โปรแกรมจะเปิดหน้าจอจัดการข้อมูลเพิ่มเติมและดัชนี โดยรายละเอียดจะอยู่ในหัวข้อถัดไป
แก้ไขข้อมูลแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์

4. เปิดหน้าจอโดยเรียกใช้งานจาก

4.1. ดับเบิลคลิกที่รายการ

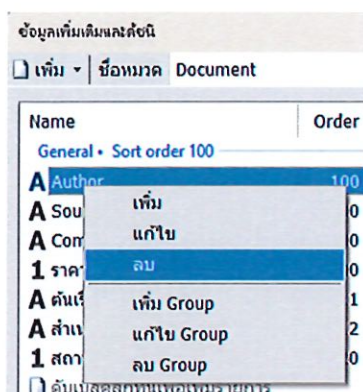
ข้อมูลเพิ่มเติมและดัชนี	
☐ เพิ่ม ▾	ชื่อหมวด Document
Name	Order
General • Sort order 100	
A Author	
A Source name	

4.2. หรือ คลิกขวาที่รายการ จากนั้นเลือกเมนู “แก้ไข”

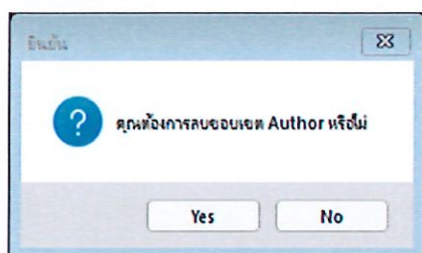
ข้อมูลเพิ่มเติมและดัชนี	
☐ เพิ่ม ▾	ชื่อหมวด Document
Name	Order
General • Sort order 100	
A Author	100
A Source name	200
A Comment	300
1 ราคา	400
A ต้นเรื่อง	511
A สำเนา	512
1 สถานะการเปิด	520

5. โปรแกรมจะเปิดหน้าจอจัดการข้อมูลเพิ่มเติมและดัชนี โดยรายละเอียดจะอยู่ในหัวข้อถัดไป
ลบข้อมูลแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์

3. คลิกขวาที่รายการ จากนั้นเลือกเมนู “ลบ”

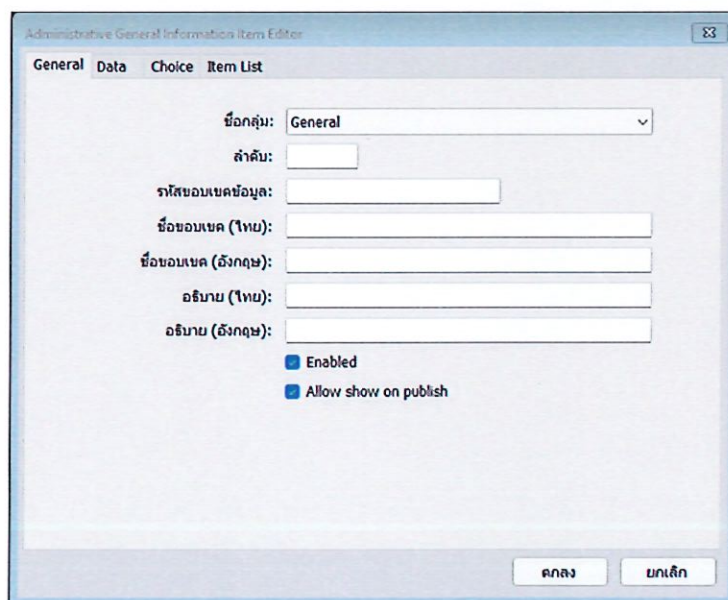


4. ยืนยันการลบ



หน้าจอจัดการข้อมูลเพิ่มเติมและดัชนี

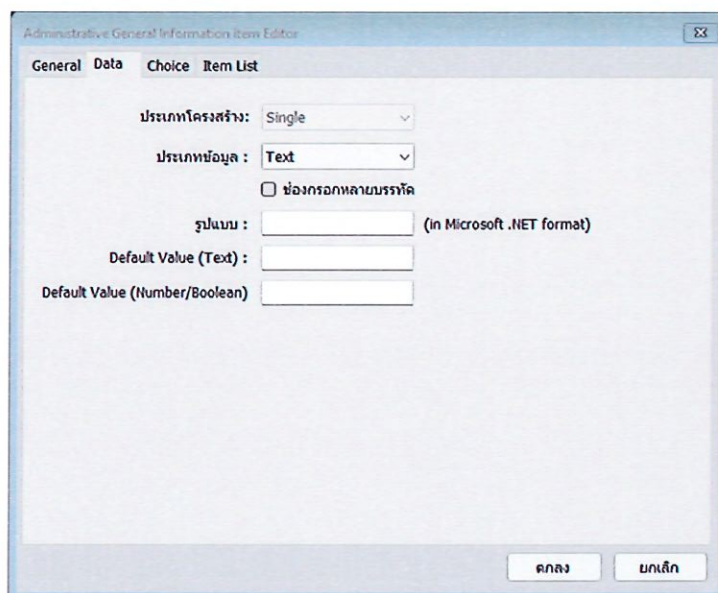
หน้า General



ข้อมูลนำเข้า	คำอธิบาย
ชื่อกลุ่ม	กลุ่มข้อมูลดัชนี
ลำดับ	ลำดับการเรียงรายการ
รหัสของเขตข้อมูล	รหัสอ้างอิงในการดึงข้อมูล ต้องไม่ซ้ำกับรหัสที่เคยกำหนด

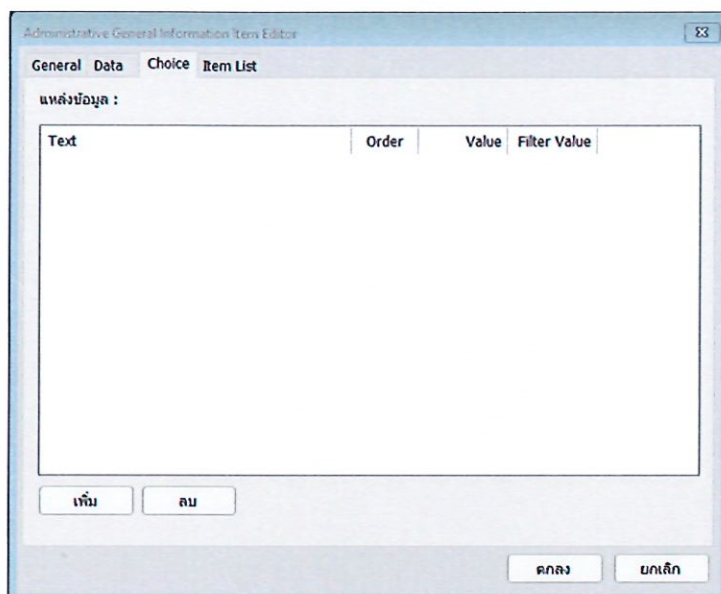
ชื่อขอบเขต (ไทย)	ชื่อขอบเขตในการแสดงผล ภาษาไทย
ชื่อขอบเขต (อังกฤษ)	ชื่อขอบเขตในการแสดงผล ภาษาอังกฤษ
อธิบาย (ไทย)	คำอธิบายขอบเขตข้อมูล ภาษาไทย
อธิบาย (อังกฤษ)	คำอธิบายขอบเขตข้อมูล ภาษาอังกฤษ
Enable	ใช้งานหรือไม่
Allow show on publish	แสดงขอบเขตข้อมูลในการเผยแพร่สู่บุคคลภายนอกหรือไม่

หน้า Data

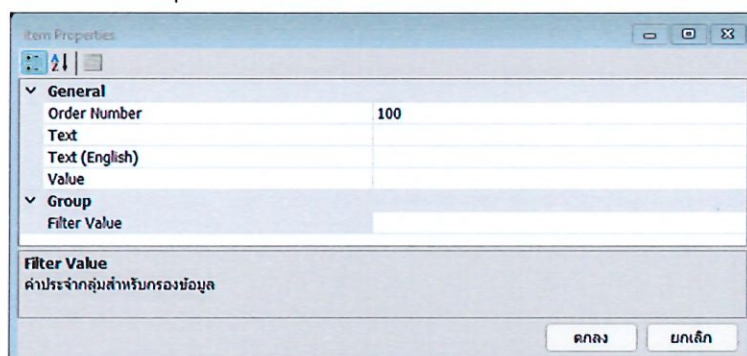


ข้อมูลนำเข้า	คำอธิบาย
ประเภทข้อมูล	เลือกประเภทข้อมูลของขอบเขตข้อมูล
ช่องกรอกหลายบรรทัด	แสดงช่องกรอกหลายบรรทัดแบบบรรทัดหรือไม่ ในกรณีประเภทข้อมูลแบบ "Text"
เก็บข้อมูลทศนิยม	เก็บข้อมูลทศนิยมหรือไม่ ในกรณีประเภทข้อมูลแบบ "Number"
เก็บข้อมูลเวลา	เก็บข้อมูลเวลาหรือไม่ ในกรณีประเภทข้อมูลแบบ "Date/Time"
รูปแบบ	รูปแบบการแสดงผลข้อมูลวันที่หรือตัวเลข โดยรหัสในการกำหนดอ้างอิงจากรหัส Format ของ Microsoft .NET Framework
Default Value (Text)	ค่าตั้งต้นในกรณีขอบเขตข้อมูลแบบ Text
Default Value (Number/Boolean)	ค่าตั้งต้นในกรณีขอบเขตข้อมูลแบบ Number หรือแบบ Boolean โดยขอบเขตข้อมูลแบบ Boolean ให้บันทึกเลข 0 หรือ 1

หน้า Choice

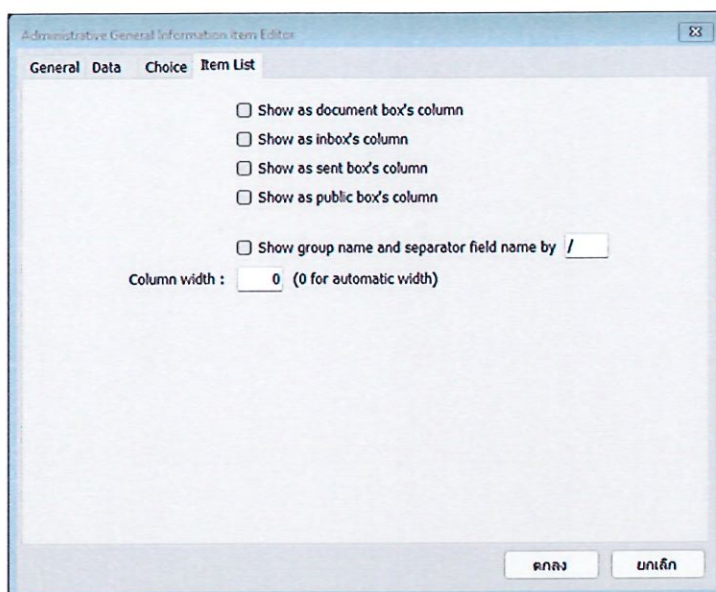


เพื่อสร้างตัวเลือกให้ผู้ใช้งานเลือก แนะนำให้ใช้ร่วมกับประเภทข้อมูลแบบ “Number” โดยกดปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อเพิ่มรายการ และกดปุ่ม “ลบ” เพื่อลบรายการที่เลือก



ข้อมูลนำเข้า	คำอธิบาย
Value	ค่าของตัวเลือก
Text	ข้อความตัวเลือก ภาษาไทย
Text (English)	ข้อความตัวเลือก ภาษาอังกฤษ
Order Number	ลำดับการเรียงรายการ
Filter Value	กำหนดการกรองหรือแสดงตัวเลือกนี้ เมื่อค่าของตัวเลือกของข้อมูลนำเข้าเป็นเป็นตัวกรอง หรือ input filter (ซึ่งโดยส่วนใหญ่จะเป็นข้อมูลนำเข้าก่อนหน้าที่แสดงก่อนหน้า) ตรงกับค่าที่ระบุ เพื่อใช้แสดงตัวเลือกที่มีผลต่อเนื่อง เช่น กรองหรือแสดงตัวเลือกอำเภอหลังจากเลือกจังหวัด โดยตัวเลือกอำเภอที่แสดงจะเป็นอำเภอที่อยู่ในจังหวัดนั้น

หน้า Item List



ข้อมูลนำเข้า	คำอธิบาย
Show as document box's column	แสดงข้อมูลของขอบเขตข้อมูลเป็นคอลัมน์ในตารางแสดงรายการของ document box
Show as inbox's column	แสดงข้อมูลของขอบเขตข้อมูลเป็นคอลัมน์ในตารางแสดงรายการของ inbox
Show as sent box's column	แสดงข้อมูลของขอบเขตข้อมูลเป็นคอลัมน์ในตารางแสดงรายการของ sent box
Show as public box's column	แสดงข้อมูลของขอบเขตข้อมูลเป็นคอลัมน์ในตารางแสดงรายการของ public box
Show group name and separator field name by	• แสดงชื่อกลุ่มหน้าชื่อขอบเขตข้อมูล • และกำหนดอักขรที่ขึ้นระหว่างชื่อกลุ่มและชื่อขอบเขตข้อมูล
Column width	ความกว้างของคอลัมน์ในตารางแสดงรายการ กำหนดค่า 0 กรณีต้องการใช้ค่าอัตโนมัติ

ข้อมูลนำเข้าแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (E-Form Input)

ข้อมูลนำเข้าของแต่ละชุด (เวอร์ชัน) ของแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ สามารถเลือกได้จาก “ข้อมูลเพิ่มเติมและดัชนี” ที่เตรียมไว้สำหรับหมวด “e-Form” โดยข้อมูลนำเข้าที่เลือกจะปรากฏเป็นช่องบันทึกข้อมูลที่หน้าจอของผู้ใช้งาน เพื่อข้อมูลนำเข้าที่ผู้ใช้งานบันทึกมาจัดสร้างเอกสาร

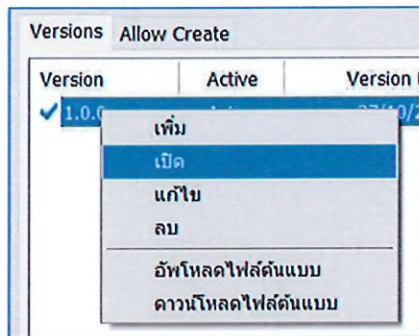
เรียกใช้งานหน้าจอจัดการ “ข้อมูลเพิ่มเติมและดัชนี” โดย

1. ไปยังตารางแสดงข้อมูลเวอร์ชันแบบฟอร์ม (Versions)

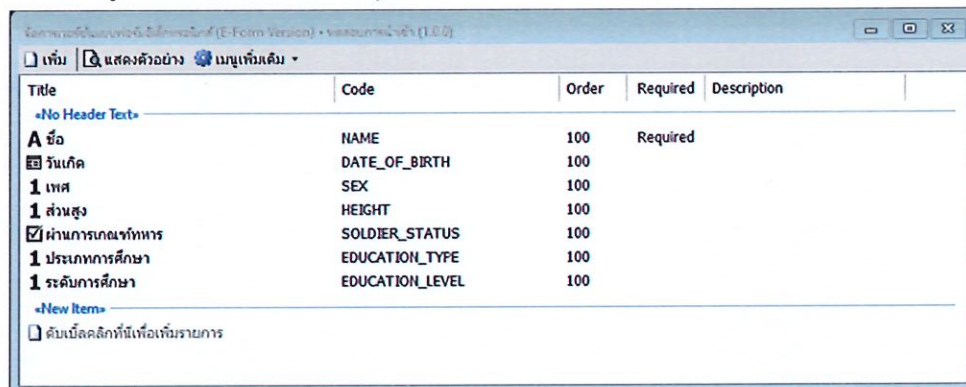
2. เปิดหน้าจอโดย

2.1. ดับเบิลคลิกที่รายการ

2.2. หรือ คลิกขวาที่รายการที่ต้องการ จากนั้นเลือกเมนู “เปิด”



3. โปรแกรมจะเปิดหน้าจอ “จัดการเวอร์ชันแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (E-Form Version)” จากนั้นแก้ไขข้อมูลในแต่ละช่องกรอกข้อมูล



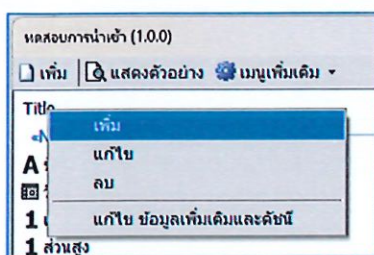
Title	Code	Order	Required	Description
ชื่อ	NAME	100	Required	
วันเกิด	DATE_OF_BIRTH	100		
เพศ	SEX	100		
ส่วนสูง	HEIGHT	100		
สถานภาพทหาร	SOLDIER_STATUS	100		
ประเภทการศึกษา	EDUCATION_TYPE	100		
ระดับการศึกษา	EDUCATION_LEVEL	100		

เพิ่มข้อมูลนำเข้าแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์

1. เปิดหน้าจอเลือก “ข้อมูลเพิ่มเติมและดัชนี” เพื่อนำมาเป็นข้อมูลนำเข้า โดย

1.1. กดปุ่ม “เพิ่ม” ที่แถบเครื่องมือ

1.2. หรือ คลิกขวาที่พื้นที่หรือรายการใด ๆ จากนั้นเลือกเมนู “เพิ่ม”



1.3. หรือ ดับเบิลคลิกที่รายการ “ดับเบิลคลิกที่นี่เพื่อเพิ่มรายการ”

2. โปรแกรมจะเปิดหน้าจอเพื่อเลือก “ข้อมูลเพิ่มเติมและดัชนี” เพื่อนำมาเป็นข้อมูลนำเข้า เลือกโดย

2.1. ดับเบิลคลิกที่รายการที่ต้องการเลือก

2.2. หรือ คลิกที่รายการที่ต้องการเลือก จากนั้นกดปุ่ม “ตกลง”

3. โปรแกรมจะเปิดหน้าจอจัดการข้อมูล จากนั้นบันทึกข้อมูลในช่องกรอกข้อมูลดังนี้

3.1. Title: หัวเรื่อง (ภาษาไทย) ที่แสดงคู่กับช่องบันทึกข้อมูลนำเข้าของแบบฟอร์ม กรณีที่ไม่ระบุจะใช้ “ชื่อขอบเขต (ไทย)” จากข้อมูลเพิ่มเติมและดัชนี (General Info) ที่เลือก

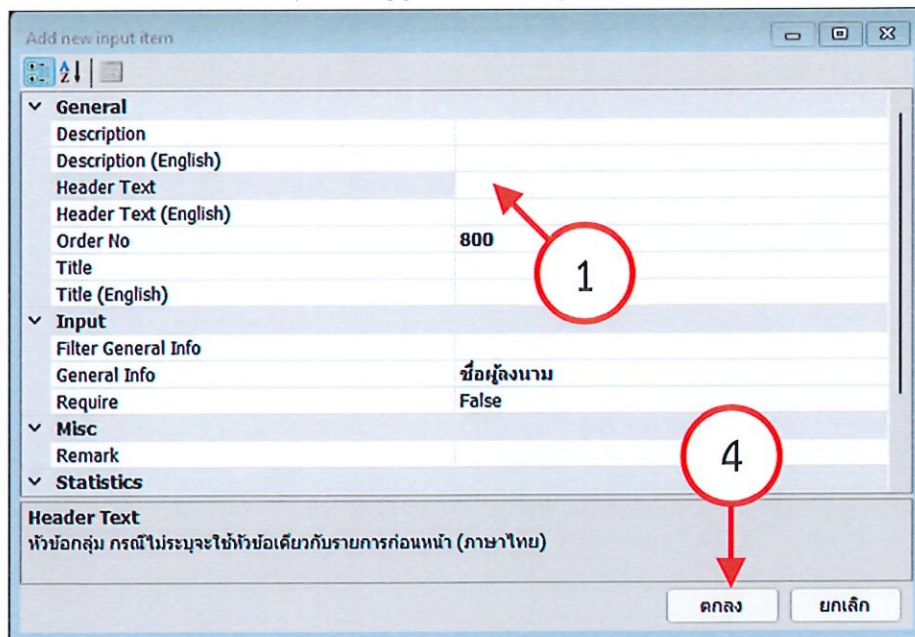
3.2. Title (English): หัวเรื่อง (ภาษาอังกฤษ) ที่แสดงคู่กับช่องบันทึกข้อมูลนำเข้าของแบบฟอร์ม กรณีที่ไม่ระบุจะใช้ “ชื่อขอบเขต (อังกฤษ)” จากข้อมูลเพิ่มเติมและดัชนี (General Info) ที่เลือก

3.3. Description: คำอธิบาย (ภาษาไทย)

3.4. Description (English): คำอธิบาย (ภาษาอังกฤษ)

3.5. Order No: ลำดับการแสดงผล กรณีที่ข้อมูลนำเข้ามากกว่า 1 รายการมีเลขลำดับเท่ากันจะใช้ “ลำดับ” จากข้อมูลเพิ่มเติมและดัชนี (General Info) ที่เลือกในการเรียงลำดับในกลุ่มข้อมูลนำเข้านั้น ๆ

- 3.6. Header Text: หัวข้อกลุ่ม (ภาษาไทย) ใช้ในการแสดงข้อความเพื่อแบ่งกลุ่มของช่องบันทึกข้อมูลนำเข้าให้ผู้ใช้งานเห็นอย่างชัดเจน กรณีที่ไม่ระบุจะใช้หัวข้อกลุ่มเดียวกับรายการก่อนหน้า
- 3.7. Header Text (English): หัวข้อกลุ่ม (ภาษาอังกฤษ) ใช้ในการแสดงข้อความเพื่อแบ่งกลุ่มของช่องบันทึกข้อมูลนำเข้าให้ผู้ใช้งานเห็นอย่างชัดเจน กรณีที่ไม่ระบุจะใช้หัวข้อกลุ่มเดียวกับรายการก่อนหน้า
- 3.8. Filter General Info: ข้อมูลเพิ่มเติมและดัชนีที่จะนำข้อมูลนำเข้าที่ผู้ใช้งานเลือก มาเป็นข้อมูลที่ใช้กรองตัวเลือกของข้อมูลนี้ มีผลในกรณีที่ช่องบันทึกข้อมูลนำเข้าเป็นแบบตัวเลือก ดูข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ การกำหนด “ข้อมูลเพิ่มเติมและดัชนี” ในส่วน “Choice” ข้อมูล “Filter Value”
- 3.9. General Info: ข้อมูลเพิ่มเติมและดัชนีที่เลือกเป็นข้อมูลนำเข้า
- 3.10. Require: ต้องนำเข้าข้อมูลหรือไม่
- 3.11. Remark: หมายเหตุสำหรับผู้ดูแลระบบ ข้อมูลนี้จะไม่แสดงให้ผู้ใช้งานเห็น



4. กดปุ่ม “ตกลง”

แก้ไขข้อมูลนำเข้าแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์

1. เปิดหน้าจอเพื่อแก้ไขข้อมูลโดย
 - 1.1. ดับเบิ้ลคลิกที่รายการ
 - 1.2. หรือ คลิกขวาที่รายการ จากนั้นเลือกเมนู “แก้ไข”



2. โปรแกรมจะเปิดหน้าจอจัดการข้อมูล จากนั้นแก้ไขข้อมูลในแต่ละช่องกรอกข้อมูล

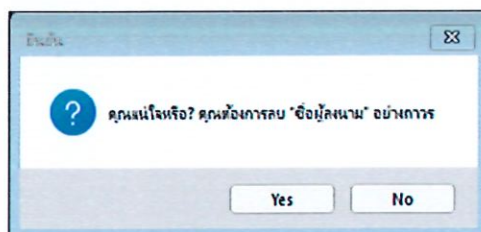
3. กดปุ่ม “ตกลง”

ลบข้อมูลนำเข้าแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์

1. คลิกขวาที่รายการที่ต้องการ จากนั้นเลือกเมนู “ลบ”

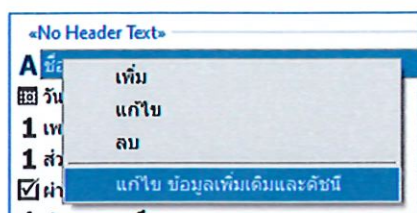


2. ยืนยันการลบ



แก้ไขข้อมูลเพิ่มเติมและดัชนีที่อ้างอิงโดยข้อมูลนำเข้า

1. คลิกขวาที่รายการที่ต้องการ จากนั้นเลือกเมนู “แก้ไข ข้อมูลเพิ่มเติมและดัชนี”



- โปรแกรมจะเปิดหน้าจอเพื่อแก้ไข “ข้อมูลเพิ่มเติมและดัชนี” กรณีมีข้อมูลนำเข้ามากรกว่าหนึ่งรายการ อ้างอิงที่ข้อมูลเพิ่มเติมและดัชนีนี้ การแก้ไขจะมีผลต่อข้อมูลนำเข้าเหล่านั้น

- กดปุ่ม “ตกลง”

การแสดงผลแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์

การแสดงผลแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์เป็นการนำข้อมูลที่บันทึกผ่านช่องบันทึกข้อมูลนำเข้าบนหน้าจอของผู้ใช้งาน ประมวลผลกับไฟล์ต้นแบบ จากนั้นจะส่งออกเป็นไฟล์ผลลัพธ์ในรูปแบบไฟล์ PDF หรือ Microsoft Word Document

โดยการแสดงผลข้อความจากช่องบันทึกข้อมูลบนไฟล์เอกสาร จะใช้ความสามารถ Mail Merge ของ Microsoft Word โดยผู้ดูแลระบบจะเป็นผู้กำหนดรูปแบบเอกสารและจุดแสดงผลข้อความ ผ่านไฟล์ต้นแบบประเภท Microsoft Word Document (docx)

ประมวลผลไฟล์ต้นแบบเป็นการกระทำที่เครื่องแม่ข่าย เพื่อการประมวลผลที่ถูกต้อง Font ใดที่ใช้ในไฟล์ต้นแบบต้องติดตั้งที่เครื่องแม่ข่ายด้วย

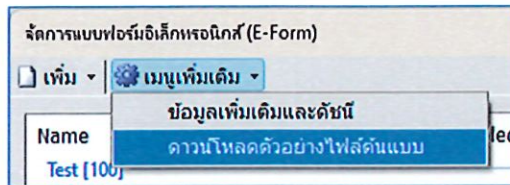
สร้างไฟล์ต้นแบบ

สร้างไฟล์ต้นแบบที่ใช้งานเป็นไฟล์ประเภท Microsoft Word Document (docx) สามารถทำได้โดย

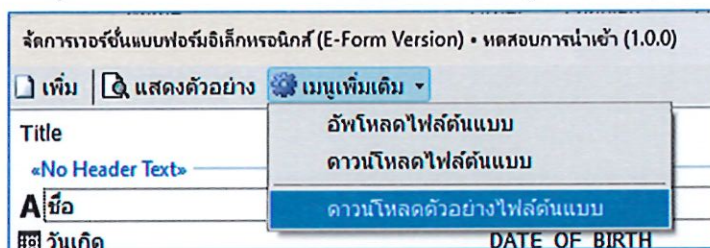
- สร้างไฟล์ใหม่จากโปรแกรม Microsoft Word
- ไฟล์เอกสาร Microsoft Word Document (docx) เดิม

3. ดาวน์โหลดจากโปรแกรมระบบงาน

- 3.1. ไปยังหน้าจอ “จัดการแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (E-Form)” ให้กดปุ่ม “เมนูเพิ่มเติม” ที่แถบเครื่องมือ จากนั้นเลือกเมนู “ดาวน์โหลดตัวอย่างไฟล์ต้นแบบ”



- 3.2. หรือ ไปยังหน้าจอ “จัดการเวอร์ชันแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (E-Form Version)” ให้กดปุ่ม “เมนูเพิ่มเติม” ที่แถบเครื่องมือ จากนั้นเลือกเมนู “ดาวน์โหลดตัวอย่างไฟล์ต้นแบบ”

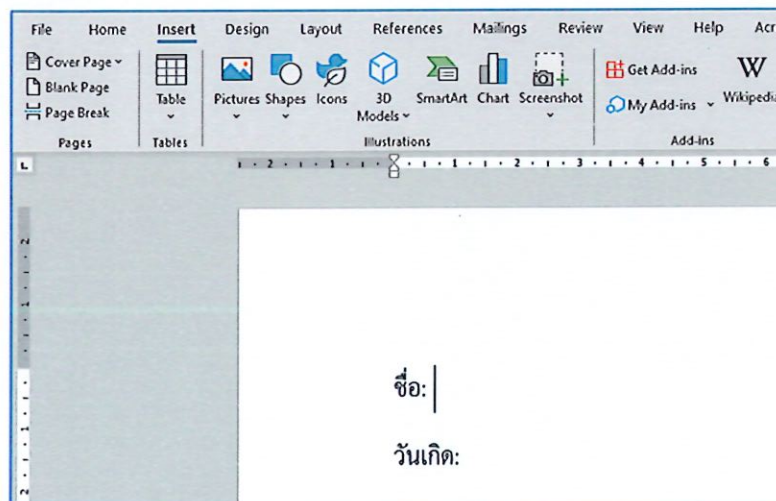


กำหนดตำแหน่งแสดงผลข้อมูลบนไฟล์ต้นแบบ

แก้ไขไฟล์ต้นแบบเพื่อกำหนดตำแหน่งแสดงผลข้อความที่นำเข้ามาจากแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้ความสามารถ Mail Merge ของโปรแกรม Microsoft Word

เพิ่มจุดแสดงผลข้อความโดยการแทรก

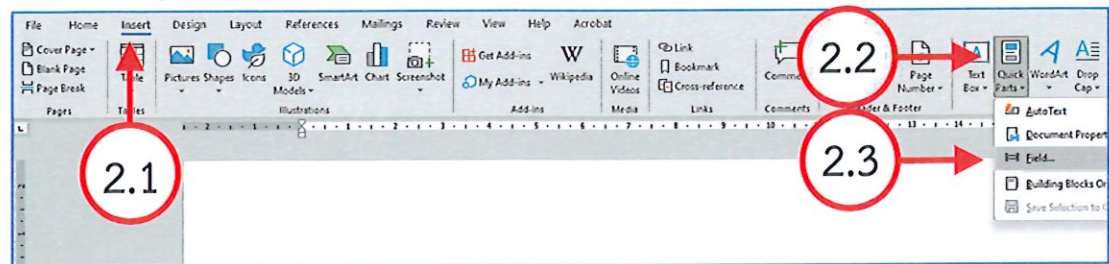
1. เคลื่อนเมาส์เพื่อวางเคอร์เซอร์ไปยังตำแหน่งที่ต้องการเพิ่มหรือแทรกจุดแสดงผลข้อความ



2. เปิดหน้าจอเพื่อเพิ่มจุดแสดงผลข้อความ (field) โดย

- 2.1. เลือกแถบ “Insert”
- 2.2. กดปุ่ม “Quick Parts”

2.3. เลือกเมนู “Field...”



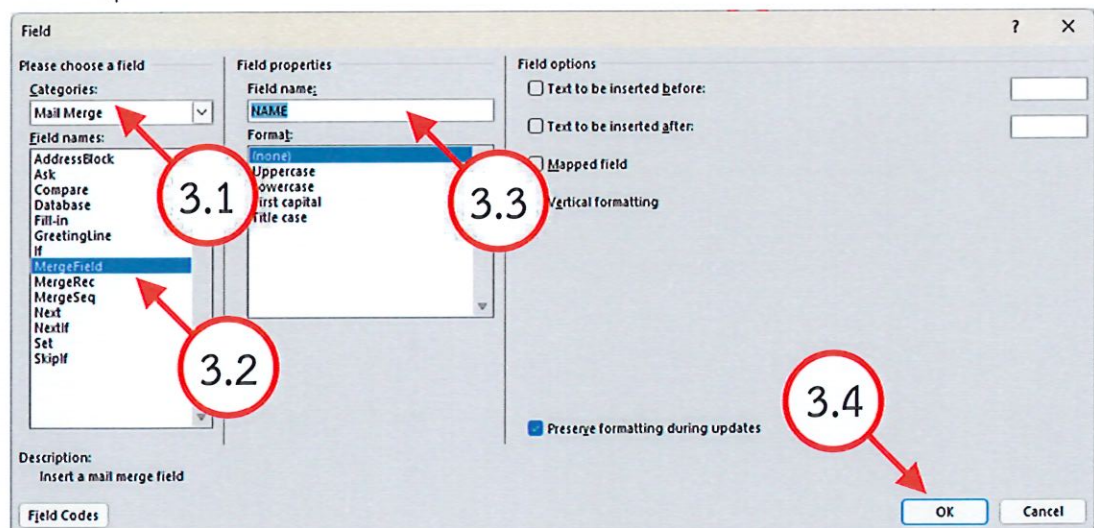
3. กำหนดชื่อจุดแสดงผลข้อความ (Field Name)

3.1. ในหมวด “Please Choose a field” หัวข้อ “Categories” เลือกกรองตามประเภท “Mail Merge”

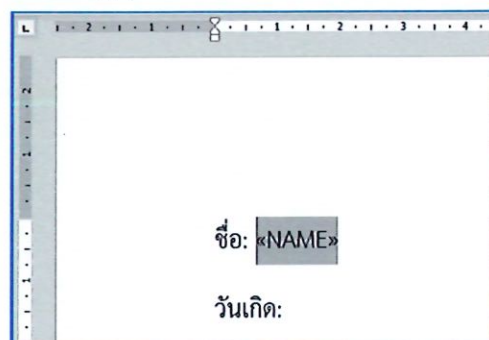
3.2. “Field names” เลือก “MergeField”

3.3. ในหมวด “Field properties” หัวข้อ “Field name” กรอก “รหัสของเขตข้อมูล” ของ “ข้อมูลเพิ่มเติมและดัชนี” ที่อ้างอิงโดยข้อมูลนำเข้าแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์

3.4. กดปุ่ม “OK”

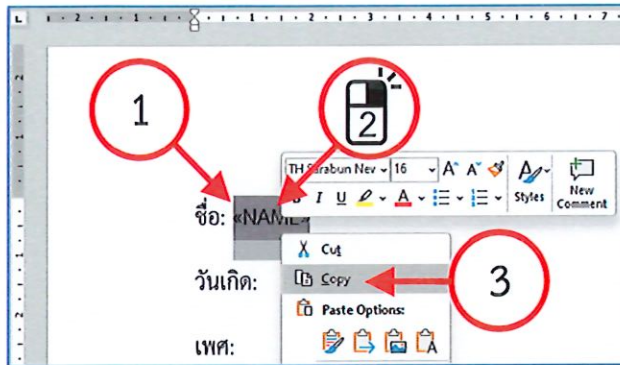


4. จะปรากฏจุดแสดงผลข้อความในตำแหน่งที่วางเคอร์เซอร์

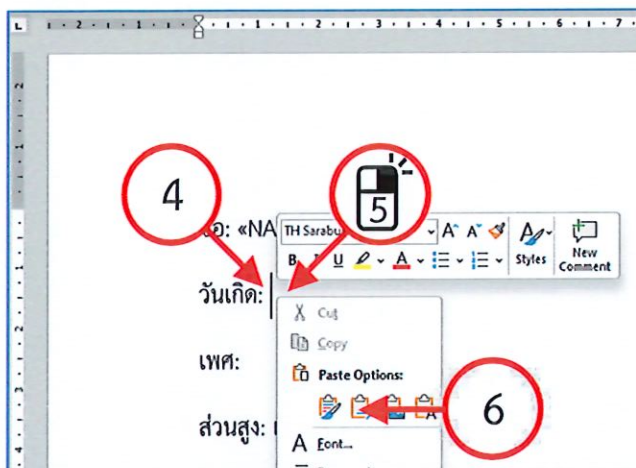


เพิ่มจุดแสดงผลข้อความโดยการคัดลอก

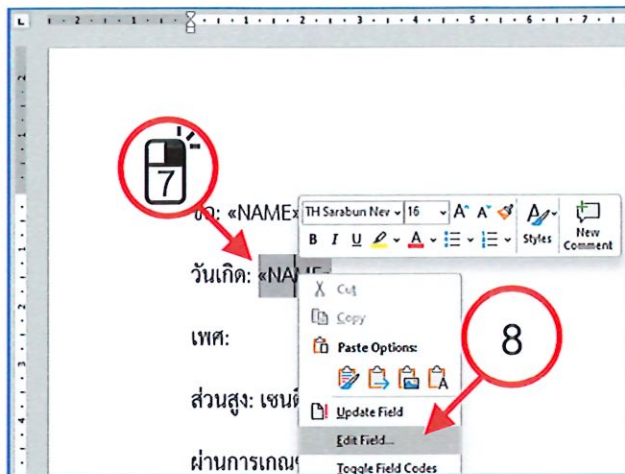
1. คัดลอกจุดแสดงผลข้อความ (Field) โดยเคลื่อนเมาส์เพื่อลากคลุมจุดแสดงผลข้อความเพื่อทำแถบเลือก
2. คลิกขวาที่แถบเลือก
3. จากนั้นเลือกเมนู “copy” หรือกดปุ่ม CTRL + C ที่แป้นพิมพ์



4. แทรกจุดแสดงผลข้อความ (Field) โดยเคลื่อนเมาส์เพื่อวางเคอร์เซอร์ไปยังตำแหน่งที่ต้องการแทรกจุดแสดงผลข้อความ
5. คลิกขวาที่ตำแหน่งเคอร์เซอร์เพื่อแสดงเมนู
6. จากนั้นเลือกเมนู “Paste” หรือกดปุ่ม CTRL + V ที่แป้นพิมพ์ จะปรากฏจุดแสดงผลข้อความในตำแหน่งที่วางเคอร์เซอร์

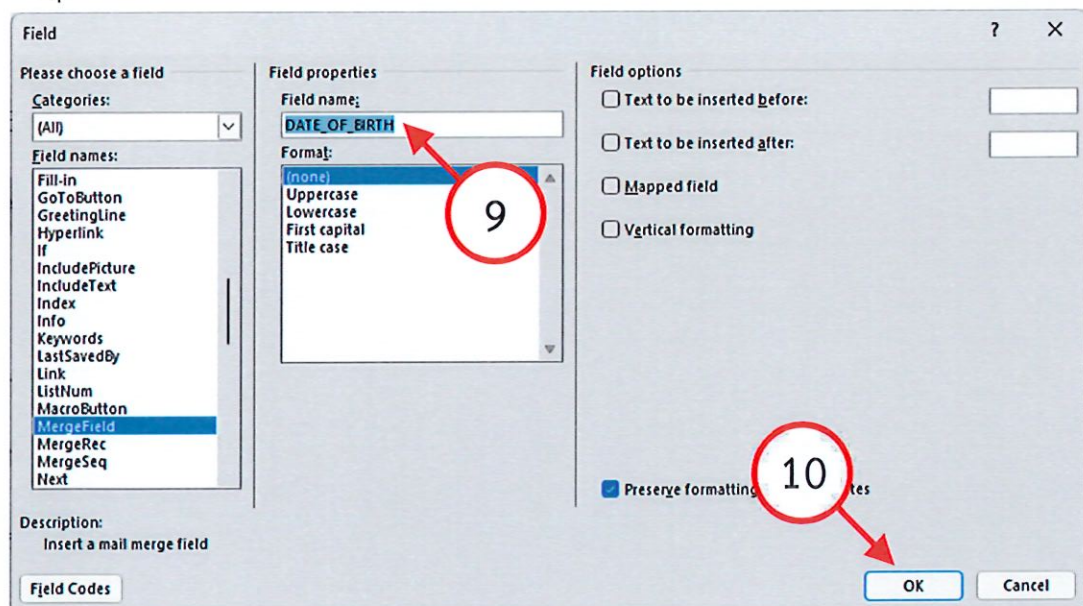


7. เปิดหน้าจอเพื่อแก้ไขจุดแสดงผลข้อความ (field) โดยคลิกขวาที่จุดแสดงผลข้อความเพื่อแสดงเมนู
8. เลือกเมนู “Edit Field...” เพื่อเปิดหน้าจอ

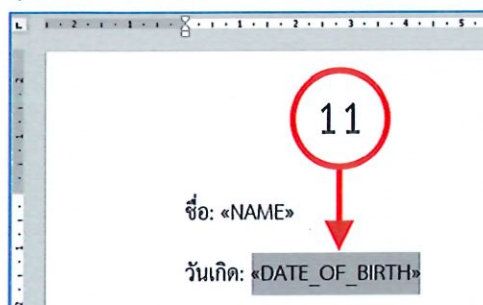


9. ในหมวด “Field properties” หัวข้อ “Field name” ทำการแก้ไขเป็น “รหัสของเขตข้อมูล” ของ “ข้อมูลเพิ่มเติมและดัชนี” ที่อ้างอิงโดยข้อมูลนำเข้าแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องการ

10. กดปุ่ม “OK”



11. จุดแสดงผลข้อความจะแสดงชื่อที่ผ่านการแก้ไข



จุดแสดงผลข้อความจากข้อมูลเอกสาร

สามารถนำข้อมูลเอกสารที่ผู้ใช้งานกรอกในหน้าจอสร้างเอกสารมาแสดงผลข้อมูลบนไฟล์เอกสาร โดยใช้ชื่อจุดแสดงผลข้อความ (Field) ที่โปรแกรมได้กำหนดไว้ดังนี้

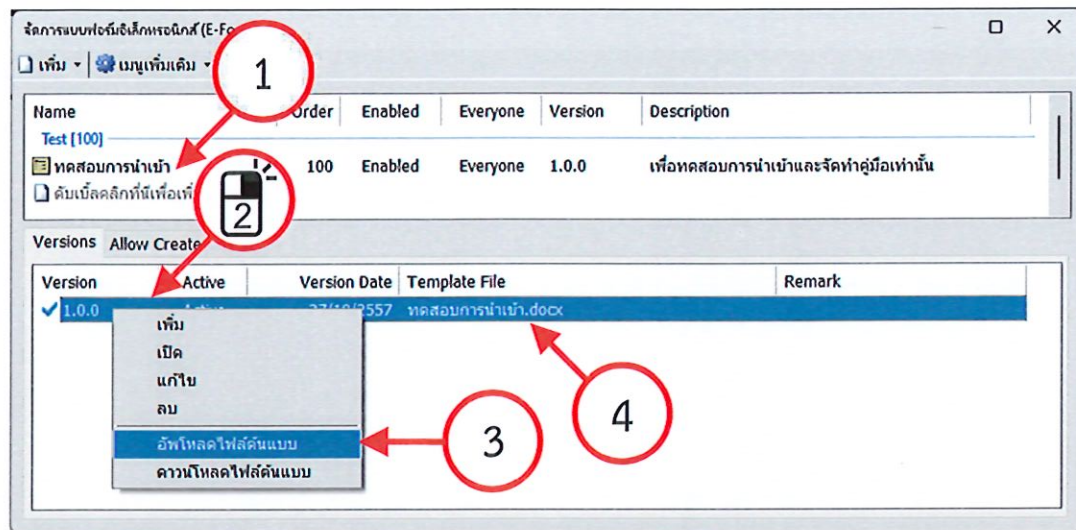
ชื่อจุดแสดงผลข้อความ (Field)	คำอธิบาย
INFO:DOCUMENT_ABSTRACT	เนื้อหาหรือบทคัดย่อของหนังสือ
INFO:DOCUMENT_ATTACHMENT_TEXT	สิ่งที่ส่งมาด้วย
INFO:DOCUMENT_CODE	เลขหนังสือ
INFO:DOCUMENT_DATE:FULLDATE	วันที่หนังสือ แสดงในรูปแบบ “ว ดดตด ปปปป”
INFO:DOCUMENT_DATE:SHORTDATE	วันที่หนังสือ แสดงในรูปแบบ “ว/ด/ปปปป”
INFO:DOCUMENT_FROM	จาก
INFO:DOCUMENT_FROM_DESC	จาก (อธิบาย)
INFO:DOCUMENT_FROM_POSITION	จาก (ตำแหน่ง)
INFO:DOCUMENT_REFERENCE_TEXT	อ้างถึง
INFO:DOCUMENT_SUBJECT	เรื่อง
INFO:DOCUMENT_TO	จาก
INFO:DOCUMENT_TO_DESC	จาก (อธิบาย)

นำเข้าไฟล์ต้นแบบ

เป็นการนำไฟล์ต้นแบบที่กำหนดตำแหน่งจุดแสดงผลข้อความเข้าสู่เครื่องแม่ข่าย

นำเข้าจากหน้าจอจัดการแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (E-Form)

1. คลิกที่รายการแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องการ ที่ตารางแสดงข้อมูลแบบฟอร์ม
2. คลิกขวาที่รายการเวอร์ชันที่ต้องการ ที่ตารางแสดงข้อมูลเวอร์ชันแบบฟอร์ม
3. เลือกเมนู “อัปโหลดไฟล์ต้นแบบ”
4. เมื่อเสร็จสิ้น คอลัมน์ “Template File” ในตารางแสดงข้อมูลเวอร์ชันแบบฟอร์มจะแสดงชื่อไฟล์



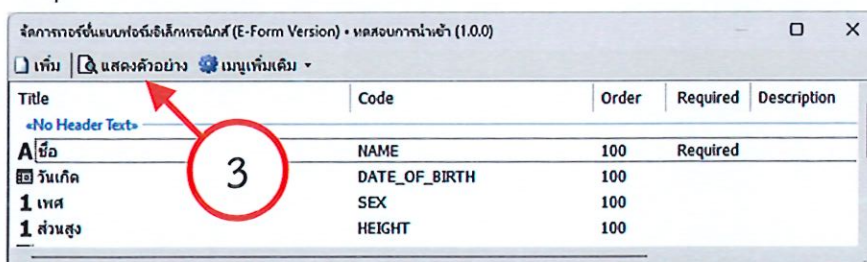
นำเข้าจากหน้าจอจัดการเวอร์ชันแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (E-Form Version)

1. กดปุ่ม “เมนูเพิ่มเติม” ที่แถบเครื่องมือ
2. จากนั้นเลือกเมนู “อัปเดตไฟล์ต้นแบบ”



แสดงตัวอย่างและทดสอบการนำเข้าแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์

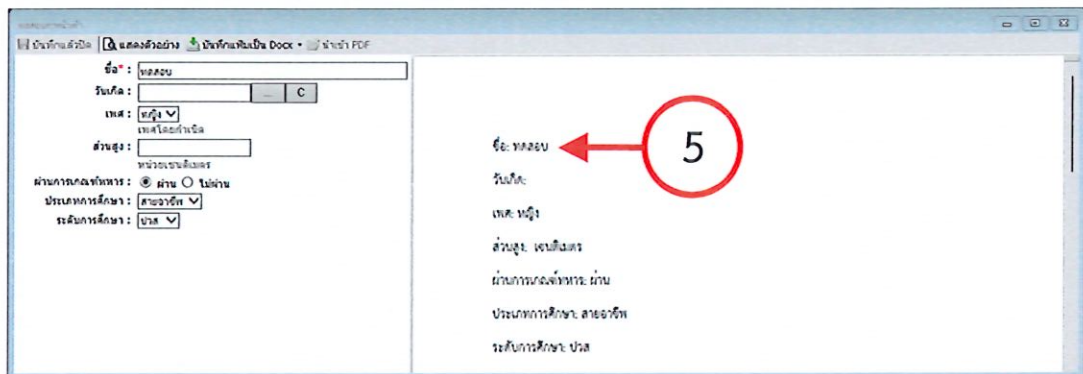
1. เปิดหน้าจอจัดการเวอร์ชันแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (E-Form Version)
2. กดปุ่ม “แสดงตัวอย่าง” ที่แถบเครื่องมือ



3. โปรแกรมจะเปิดหน้าจอ “ทดสอบการนำเข้า” โดยหน้าจอจะแบ่งเป็นสองฝั่ง
 - 3.1. ฝั่งซ้าย จะเป็นส่วนช่องบันทึกข้อมูลนำเข้าของแบบฟอร์ม
 - 3.2. ฝั่งขวา จะเป็นส่วนแสดงตัวอย่างเอกสาร PDF ที่สร้างจากการประมวลผลไฟล์ต้นแบบ



4. ทำการบันทึกข้อมูลนำเข้าของแบบฟอร์ม จากนั้นกดปุ่ม “แสดงตัวอย่าง”
5. ฝั่งขวาของหน้าจอจะเป็นส่วนแสดงตัวอย่างเอกสาร PDF ที่สร้างจากการประมวลผลไฟล์ต้นแบบ



6. ปิดหน้าจอเพื่อสิ้นสุดการทดสอบ

