คู่มือการใช้งานแอปพลิเคชัน

KKU DMS for Messenger



การติดตั้งและดาวน์โหลดแอปพลิเคชั่นจาก Google Play Store

1. เข้าไปที่แอปพลิเคชั่น Play Store



3. เข้าสู่หน้าแอปพลิเคชั่น Google Play



 ลงชื่อเข้าใช้ โดยใช้ อีเมลและรหัสผ่านของ Google (ถ้ามีการลงชื่อเข้าใช้ไว้แล้วจะข้าม ขั้นตอนนี้ไป)

SAMSUNG	•
ลงที่อเข้าใช้	:
อีเมอ	
รหัสผ่าน	
•	
12345678	890
qwertyu	i o p
asdfghj	k I
T z x c v b n	m 💌
Sym 📝 @ ◀ EN(US) ▶ "?	com ถัดไป

 พิมพ์ชื่อ "kkudms" หรือ "KKU DMS" เพื่อ ค้นหาแอปพลิเคชั่น KKU DMS for Messenger





การเข้าใช้งานแอปพลิเคชัน

เปิดแอปพลิเคชัน KKU DMS for Messenger เข้าสู่ระบบโดยใช้ username และ password ของ KKU-Mail เลือกจดจำข้อมูล เพื่อความสะดวกในการเข้าสู่ระบบครั้งต่อไป



งานสารบรรณ กองบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น 🕻 44757 © 24 May 2018

1. การใช้งานฟังก์ชันสลับหน่วยงานของผู้ใช้งาน

1.1 เปิดเมนูของแอปพลิเคชัน แล้วทำการ
เลือกหน่วยงานที่สังกัดตามจุดที่ 1.1 (รูป
สามเหลี่ยมสีขาว)



2. การใช้งานฟังก์ชันค้นหาสถานะหนังสือ



 1.2 แอปพลิเคชันจะแสดงรายการของ หน่วยงานที่สังกัดทั้งหมดในจุดที่ 1.2 ซึ่ง สามารถเลือกหน่วยงานเพื่อทำการเปลี่ยนไป ใช้งานหน่วยงานที่เลือกได้ 3. การใช้งานรับหนังสือส่งสำหรับเจ้าหน้าที่เดินเอกสารฝั่งส่ง



เจ้าหน้าที่สามารถกดลบหนังสือ ในกรณี หน่วยงานส่งผิดได้จากจุดที่ 3.3 และกดรับ หนังสือได้จากจุดที่ 3.4 หรือ เลือก ปิด ถ้าไม่ ต้องการทำงานใดๆ



เมื่อทำการเลือกหนังสือที่จะส่งแล้ว แอปพลิเคชันจะขึ้นข้อความให้เลือก การทำงานขึ้นมาในจุดที่ 3.2



สามารถตรวจสอบสถานะของหนังสือที่กำลัง ดำเนินการอยู่ได้จากแถบเมนูสถานะส่งในจุดที่ 3.5

4. การใช้งานเมนูรับหนังสือสำหรับเจ้าหน้าที่เดินเอกสารฝั่งรับ



เจ้าหน้าที่เดินเอกสารฝั่งรับสามารถเข้าไปตรวจสอบ หนังสือที่ส่งมาได้จากแถบเมนูด้านล่างในจุดที่ 4.1

หนังสือที่ส่งถึงแล้ว หนังสือที่ส่งยังไม่ถึง

11.

เมื่อทำการเลือกหนังสือที่จะรับแล้ว แอปพลิเคชัน จะขึ้นข้อความยืนยันขึ้นมาในจุดที่ 4.2

4.2

nialan 🕹

11.

03:1:

•

🗐 🖸 03:11

03 เม.ย. 2018



สามารถตรวจสอบสถานะของหนังสือที่ดำเนินการส่ง เรียบร้อยแล้วได้จากแถบเมนูสถานะรับในจุดที่ 4.3

ส่งเสร็จแล้ว 👻 ข้อมูลตกค้าง

เลซส่ง 1752

ส่งจาก สงถึง

เลขส่ง

ส่งจาก

สงถึง

เลขส่ง 3164

ส่งถึง

กองคลัง

1739

กองคลัง

กองคลัง ส่งจาก

กองคลัง

เลือกจุดที่ 4.4 เพื่อทำการแสดงรายละเอียด ของสถานะหนังสือเรื่องนั้น

 การใช้งานกดรับหนังสือสำหรับเจ้าหน้าที่เดินเอกสารฝั่งรับ (กรณีเจ้าหน้าที่ฝั่งส่งไม่ได้ ใช้แอปพลิเคชัน)



งานสารบรรณ กองบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น 🕻 44757 © 24 May 2018

 การใช้งานเมนูรับหนังสือสำหรับเจ้าหน้าที่เดินเอกสารฝั่งส่ง (กรณีเจ้าหน้าที่ฝั่งรับไม่ได้ ใช้งานแอปพลิเคชัน)



เมื่อกดรับหนังสือแล้วจะแสดงหน้าที่จะให้เจ้าหน้าที่เดินเอกสารฝั่งรับทำการเซ็นต์รับเอกสารโดย สามารถเลือกชื่อของเจ้าหน้าที่เดินเอกสารได้จากจุดที่ 6.6 และหากไม่พบเจอชื่อของเจ้าหน้าที่เดิน เอกสาร สามารถกดเลือกจุดที่ 6.7 เพื่อเพิ่มรายชื่อของเจ้าหน้าที่เดินเอกสารของหน่วยงานนั้นได้



สามารถตรวจสอบสถานะส่งได้จากแถบสถานะส่งในส่วนของหนังสือที่ส่งเสร็จ แล้ว หากหนังสือเรื่องใดมีการเซ็นต์รับ จะแสดงเครื่องหมายในจุดที่ 6.11 เพื่อ ทำการแสดงลายเซ็นต์ของเจ้าหน้าที่ที่ทำการรับหนังสือได้