

## คู่มือการส่งหนังสือเวียนในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

1. คลิกที่เมนู “ส่งหนังสือ” ระบบจะแสดงแผนผังบุคคลากรของสำนักงาน
2. คลิกที่แท็บเมนู “กลุ่มองค์กร”
3. เลือกกลุ่มที่ต้องการส่ง เช่น ถ้าต้องการส่งจดหมายเวียนให้กับกลุ่มงานบริหารทั่วไปของสำนักงาน ให้เลือก “กลุ่มบริหารทั่วไป (ทั้งสำนักงาน)” ให้ขึ้นแถบสี
4. เมื่อเลือกกลุ่มที่จะส่งแล้ว ให้กด “เพิ่มทุกคน”
5. กดปุ่ม “ตกลง” เพื่อทำงานส่งหนังสือ

