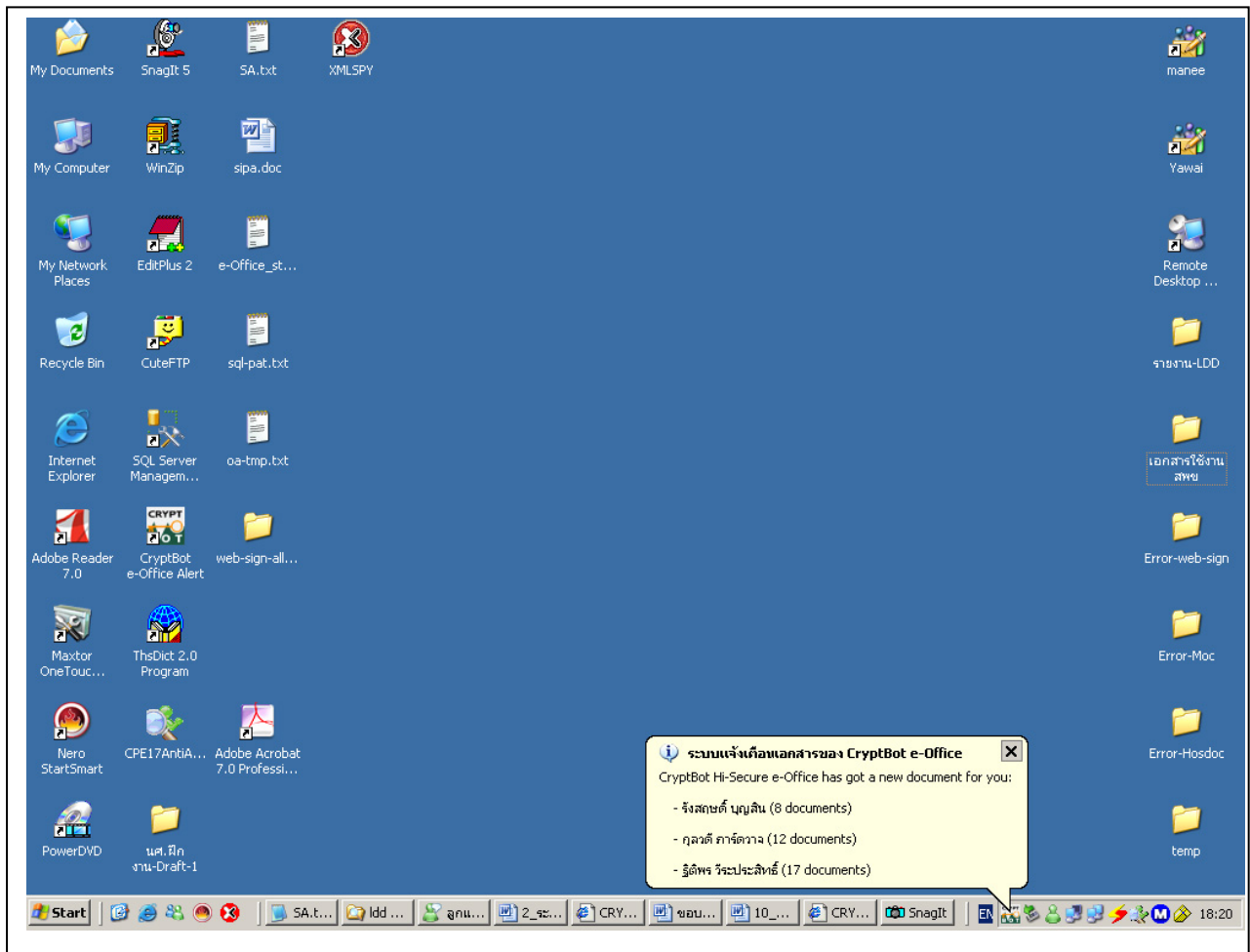


# CryptBot e-Office/e-Document Alert™

(ระบบแจ้งเตือนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์)



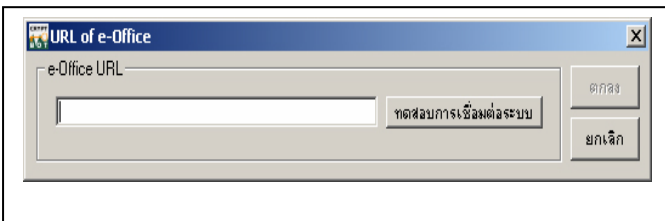
- สามารถแจ้งเตือนเมื่อได้รับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เข้าใหม่ผ่านทางหน้าจอ Desktop ได้ โดยไม่ต้อง Logon หรือ เปิดระบบe-Office ค้างไว้ หรือ แม้ขณะที่ทำงานอื่นอยู่ก็ตาม
- สามารถคลิกผ่านหน้าต่างการแจ้งเตือนเพื่อทำการ Login เข้าสู่ระบบ e-Office ได้โดยตรง
- สามารถแจ้งเตือนเอกสารเข้าใหม่พร้อมกันได้หลายผู้ใช้งานบนเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องเดียวกัน
- สะดวกต่อการทำ Login แบบ Standby เพื่อรอเอกสารเข้าใหม่ได้จากเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องใดในระบบก็ได้ ทำให้สามารถฝากให้เครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องอื่นที่อยู่ในระบบแจ้งเตือนแทนได้
- ตั้งการตรวจสอบรหัสผ่านเพื่อรักษาความปลอดภัยและตั้งเวลาการตรวจสอบเอกสารเข้าใหม่ได้

**คุณลักษณะ (Features)**

โดยปกติเมื่อติดตั้งโปรแกรม CryptBot web-Sign™ แล้วจะมี Icon ของ Shortcut ของ CryptBot e-Office Alert™ แสดงที่ Desktop ซึ่งผู้ใช้งานต้องทำ Configuration เพื่อใช้งานโปรแกรม CryptBot e-Office Alert™ ดังต่อไปนี้



ภาพที่ 1 หน้าจอเข้าสู่โปรแกรม CryptBot e-Office Alert™

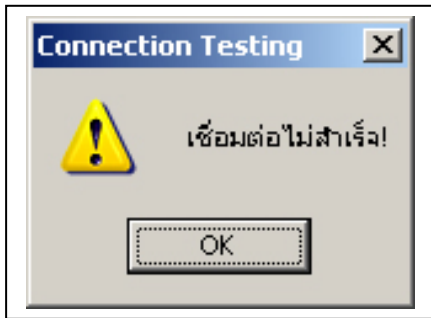


ภาพที่ 2 กำหนดที่อยู่เว็บไซต์(URL) ของ e-Office

**ขั้นตอนที่ 1**

- ก่อนใช้งาน CryptBot e-Office Alert™ ท่านจำเป็นต้องทำการกำหนดค่าต่างๆ ที่ CryptBot Configuration ของ CryptBot web-Sign™ เสียก่อน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การกำหนด "รหัสผ่าน" เพราะต้องใช้งานร่วมกันกับ CryptBot e-Office Alert™ หากท่านได้กำหนดรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว ให้ดับเบิลคลิกที่ icon ของ e-Office Alert ที่หน้าจอ Desktop จากนั้นจะเห็นหน้าจอ ดังภาพที่ 1
- จากภาพที่ 1 กรณีที่ใช้งานครั้งแรก และได้กำหนดรหัสผ่านของโปรแกรม CryptBot web-Sign™ ไว้แล้วให้กรอกรหัสผ่านที่ได้กำหนดไว้ และคลิกที่ปุ่ม "ตกลง" หลังจากนั้น จะเข้าสู่หน้าจอให้กำหนดที่อยู่เว็บไซต์ของ e-Office (URL of e-Office) ดังภาพที่ 2 กรณีที่เคยใช้งานแล้ว จะเข้าสู่หน้าจอให้กำหนดค่าต่างๆ ดังภาพที่ 4

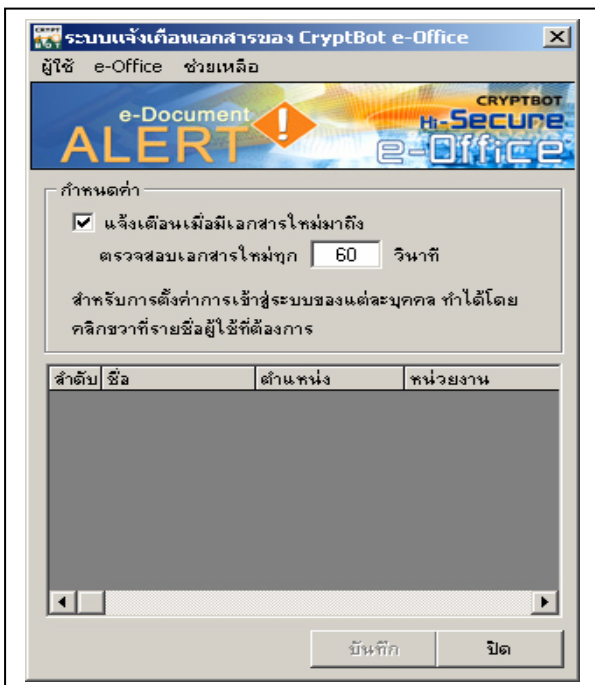
**คุณลักษณะ (Features)**



ภาพที่ 3 แสดงหน้าจอติดต่อกับระบบ e-Office ได้



ภาพที่ 4 แสดง icon ของ CryptBot e-Office Alert™ ที่ซ่อนอยู่ใน Status bar ด้านล่างของจอ



ภาพที่ 5 หน้าจอการตั้งค่าและแสดงรายชื่อผู้ที่ login เข้าใช้โปรแกรม

- ให้กรอกที่อยู่เว็บไซต์ e-Office และคลิกที่ปุ่ม "ทดสอบการเชื่อมต่อระบบ" เพื่อทดสอบว่าสามารถติดต่อกับระบบ e-Office ได้หรือไม่? หากสามารถติดต่อได้จะแสดงหน้าจอดังภาพที่ 3 หากไม่สามารถติดต่อกับระบบ e-Office จะแสดงข้อความว่า "เชื่อมต่อไม่สำเร็จ" ซึ่งทั้งนี้ขึ้นอยู่กับ การเชื่อมต่อกับเครือข่ายของระบบ e-Office ที่ท่านต้องการเชื่อมต่อว่าสมบูรณ์หรือไม่
- หลังจากคลิกปุ่ม "OK" จากภาพที่ 2 โปรแกรม CryptBot e-Office Alert™ จะซ่อน Icon ไว้ที่ Status bar ที่ด้านล่างขวาของจอ ดังภาพที่ 4

**ขั้นตอนที่ 2**

กำหนดค่าโปรแกรม CryptBot e-Office Alert™ จากภาพที่ 4 ให้คลิกที่ Icon ของ CryptBot e-Office Alert™ ที่ซ่อนอยู่ใน Status bar ด้านล่างขวาของจอ ซึ่งจะเปิดโปรแกรมให้เห็นดังภาพที่ 5 โดยจะเห็นว่า ระบบได้ตั้งค่าเวลาเริ่มต้นในการตรวจสอบเอกสารเข้าใหม่จากระบบ e-Office ไว้ทุกๆ 60 วินาที ซึ่งท่านสามารถเปลี่ยนแปลงได้จากนั้นให้...

- คลิกที่ปุ่ม "บันทึก" เมื่อแก้ไขเวลาในการตรวจสอบเอกสารเข้า
- คลิกที่ปุ่ม "ปิด" เพื่อซ่อนหน้าจอไว้ที่แถบเมนูด้านล่างและเตรียมพร้อม (Standby) ในการตรวจจับเอกสารเข้าใหม่ของผู้ใช้งานที่ได้ทำการ Login ไว้กับโปรแกรมนี้ ซึ่งท่านจะต้องดำเนินการ Login ตามขั้นตอนที่ได้อธิบายไว้ข้างล่าง

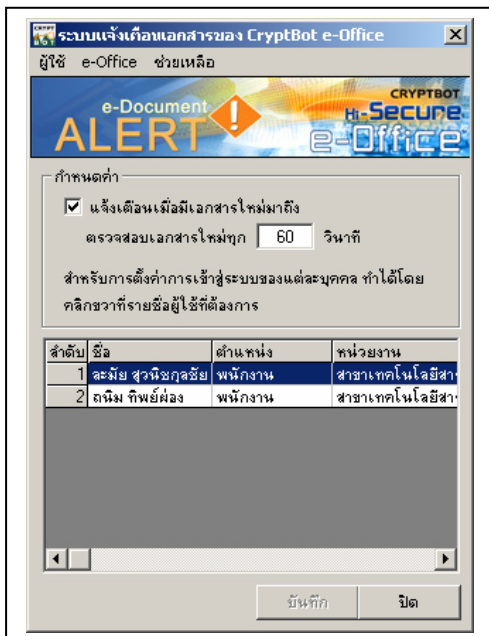
คุณลักษณะ (Features)



ภาพที่ 6 การเพิ่มรายชื่อผู้ใช้ให้โปรแกรม

สำหรับการตรวจจับเอกสารเข้าใหม่ นั้น ระบบจะทำการตรวจจับตามรายชื่อผู้ใช้งานที่ Login เพื่อ Standby ผ่านโปรแกรม CryptBot e-Office Alert™ นี้เท่านั้น ฉะนั้น ท่านต้องทำการเพิ่มรายชื่อผู้ใช้ให้โปรแกรมตรวจสอบเอกสารเข้าใหม่ ซึ่งสามารถเพิ่มรายชื่อผู้ใช้ได้ไม่จำกัด (กรณีต้องการให้ตรวจจับเอกสารของผู้ใช้งานหลายคนที่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เดียวกัน) โดยให้คลิกที่เมนู "ผู้ใช้" (ที่แถบเมนูด้านบน) และเลือก "เข้าสู่ระบบ" จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 6

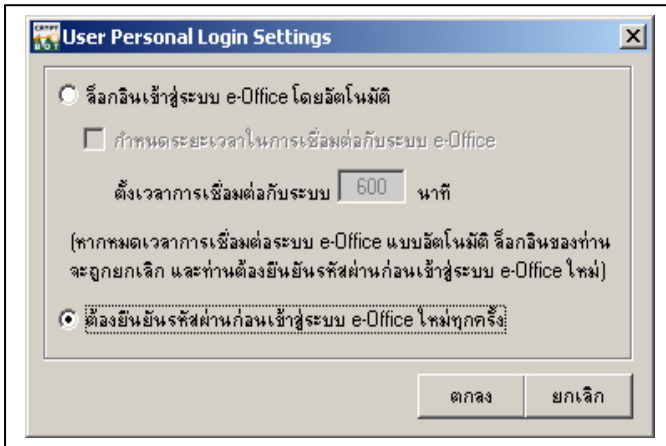
- ให้กรอก ชื่อผู้ใช้ และ รหัสผ่าน ชุดเดียวกับที่ใช้ Login เข้าสู่ระบบ e-Office
- คลิกที่ปุ่ม "เข้าสู่ระบบ" เพื่อ Standby หรือ
- คลิกที่ปุ่ม "ยกเลิก" เพื่อยกเลิกการ Login



ภาพที่ 7 หน้าจอแสดงรายชื่อผู้ที่ต้องการตรวจสอบเอกสารเข้าใหม่

แสดงรายชื่อผู้ที่ต้องการตรวจสอบเอกสารเข้าใหม่ โดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ร่วมกันเพียงเครื่องเดียว ผู้ใช้งานแต่ละราย สามารถกำหนดค่าการใช้งานในการเข้าสู่ระบบ e-Office ได้โดยคลิกเมาส์ขวาที่ชื่อผู้ใช้แต่ละรายแล้วเลือก "ตั้งค่าระบบ..." จะแสดงหน้าจอ ดังภาพที่ 10 ในขั้นตอนที่ 4

**คุณลักษณะ (Features)**



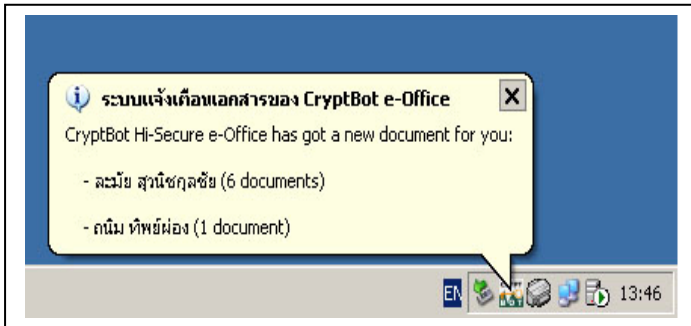
ภาพที่ 8 หน้าจอ User Personal Login Settings

**ขั้นตอนที่ 3**

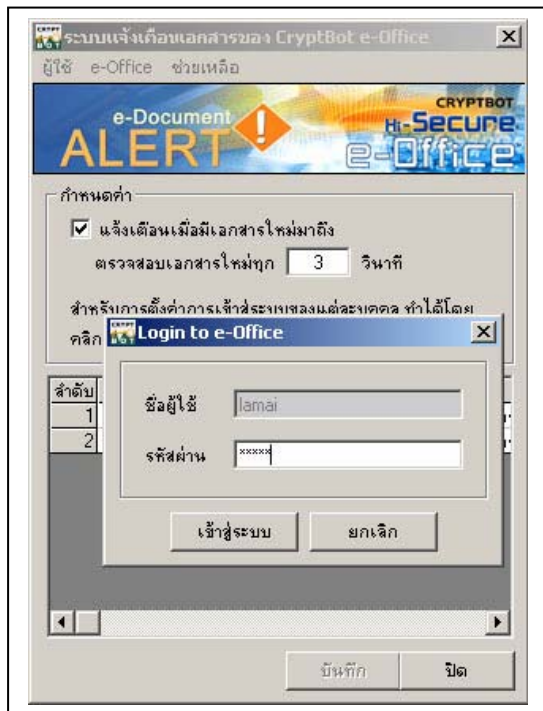
การกำหนดสิทธิ์และเวลาในการเข้าสู่ระบบ e-Office (User Personal Login Settings)

- คลิกเลือกที่ "ล็อกอินเข้าสู่ระบบ e-Office โดยอัตโนมัติ" หมายถึง เมื่อต้องการคลิกเข้าสู่ระบบ e-Office โดยไม่ต้องกรอกรหัสผ่านเมื่อโปรแกรมได้แจ้งเตือนว่ามีเอกสารเข้าใหม่ ทั้งนี้การคลิกจะต้องคลิกผ่านชื่อที่ Login ไว้ (วิธีนี้ ไม่แนะนำให้ใช้กรณีที่ต้องใช้โปรแกรมนี้ ร่วมกับผู้อื่นรายอื่น เพราะจะทำให้บุคคลอื่น สามารถคลิกเข้าสู่ระบบ e-Office ที่เป็น account ของท่านได้เช่นกัน)
- คลิกเลือกที่ "กำหนดระยะเวลาในการเชื่อมต่อกับระบบ e-Office" หมายถึง การกำหนดเวลาอายุในการเข้าสู่ระบบ e-Office โดยไม่ต้องกรอกรหัสผ่านซ้ำอีก โดยมีหน่วยเป็นนาที ทั้งนี้ เพื่อรองรับการใช้งานเพียงช่วงเวลานึง หรือ เฉพาะเวลาที่นั่งทำงานอยู่หน้าเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องนั้นเท่านั้น ซึ่งเป็นการรักษาความปลอดภัย
- คลิกเลือกที่ "ต้องยืนยันรหัสผ่านก่อนเข้าสู่ระบบ e-Office ใหม่ทุกครั้ง" หมายถึง เมื่อโปรแกรมแจ้งเตือนว่ามีเอกสารเข้าใหม่ แล้วหากต้องการคลิกดูเอกสารในระบบ e-Office จะต้องกรอกรหัสผ่านใหม่ทุกครั้ง (แนะนำให้เลือกตั้งค่าแบบนี้ ในกรณีที่ใช้งานโปรแกรมหลายท่าน หรือแม้แต่ใช้งานโปรแกรมเพียงท่านเดียว เพื่อความปลอดภัยควรจะต้องเลือกตั้งค่าแบบนี้เช่นกัน เนื่องจากบุคคลอื่น อ่าน Login เข้าสู่ Account ของระบบ e-Office ของท่านได้เช่นกัน หากท่านไม่ได้นั่งประจำอยู่หน้าเครื่องคอมพิวเตอร์ตลอดเวลา)

**คุณลักษณะ (Features)**



ภาพที่ 9 หน้าจอแสดงการแจ้งเตือนเอกสารเข้ามา

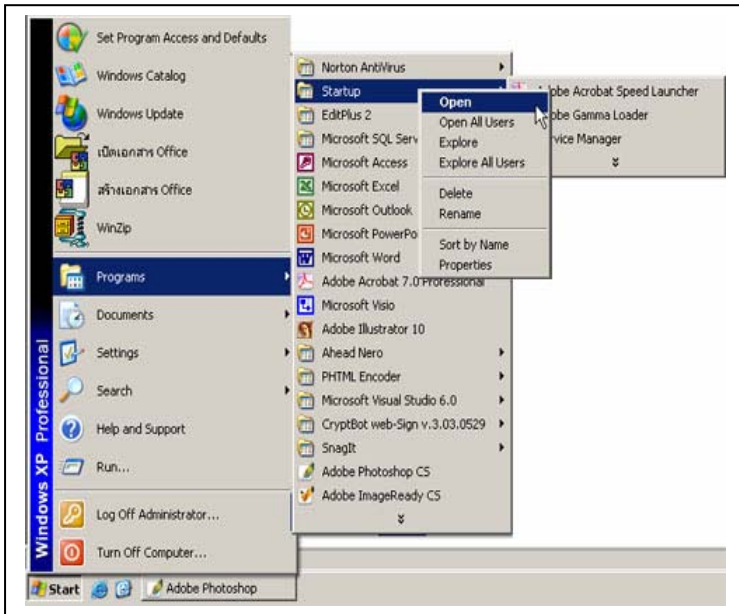


ภาพที่ 10 หน้าจอสำหรับการ Login เข้าสู่ระบบ e-Office

**ขั้นตอนที่ 4**

- การแจ้งเตือนเอกสารเข้าใหม่และการ Login เข้าสู่ระบบ e-Office เมื่อกำหนดค่าตามขั้นตอนที่ 1-3 เสร็จเรียบร้อยแล้ว เมื่อกด "ปิด" หรือ เลือกเมนู "ซ่อนและรอทำงาน" โดยเลือกจากเมนู "ผู้ใช้" ด้านบน โปรแกรมจะถูกนำมาซ่อนไว้ที่แถบเมนูด้านล่างของหน้าจอ เพื่อคอยเฝ้าตรวจจับเอกสารเข้าใหม่ (รวมทั้งเอกสารเก่าที่ท่านยังไม่ได้เปิดอ่านด้วย)
- ซึ่งเมื่อมีเอกสารเข้าใหม่ โปรแกรม จะมีข้อความแจ้งเตือนดังแสดงในภาพที่ 9 ซึ่งหากใช้งานร่วมกันหลายคน โปรแกรมจะแสดงชื่อแยกแต่ละคนพร้อมทั้งแสดงจำนวนเอกสารที่เข้าใหม่ หรือ ที่ยังไม่ได้เปิดอ่าน
- โปรแกรมนี้ สามารถทำงานร่วมกับการส่งแจ้งเตือนทางอีเมลล์ SMS และ Instant Messaging ได้
- หากท่านต้องการเปิดอ่านให้คลิกที่หน้าจอที่แสดงการแจ้งเตือนดังกล่าว เพื่อให้โปรแกรมขยายหน้าจอแสดงรายชื่อหลักขึ้นมา ซึ่งท่านต้องคลิกที่ชื่อผู้ที่ต้องการ Login เข้าสู่ระบบ e-Office อีกครั้งหนึ่งจึงจะสามารถ Login เข้าสู่ระบบ e-Office ได้ ดังแสดงในภาพที่ 10 (กรณีที่ตั้งค่าให้ทำการ Login เข้าสู่ระบบ e-Office โดยอัตโนมัติ โปรแกรมจะข้ามหน้าจอการ Login)

**คุณลักษณะ (Features)**

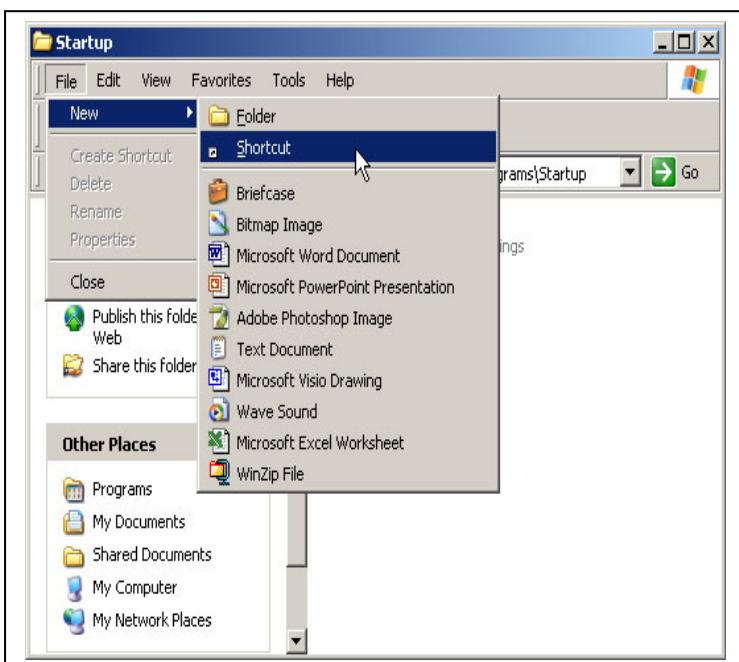


ภาพที่ 11 การบรรจุโปรแกรมเข้า Startup

**ขั้นตอนที่ 5**

วิธีการกำหนดโปรแกรม CryptBot e-Office Alert™ ไว้ใน Programs ของ Startup เพื่อกรณีที่เมื่อเปิดเครื่องแล้วต้องการให้โปรแกรมทำงานอัตโนมัติ โดยตั้ง Login ที่ Standby ไว้เดิมขึ้นมาทำงานในทันที มีขั้นตอนดังนี้

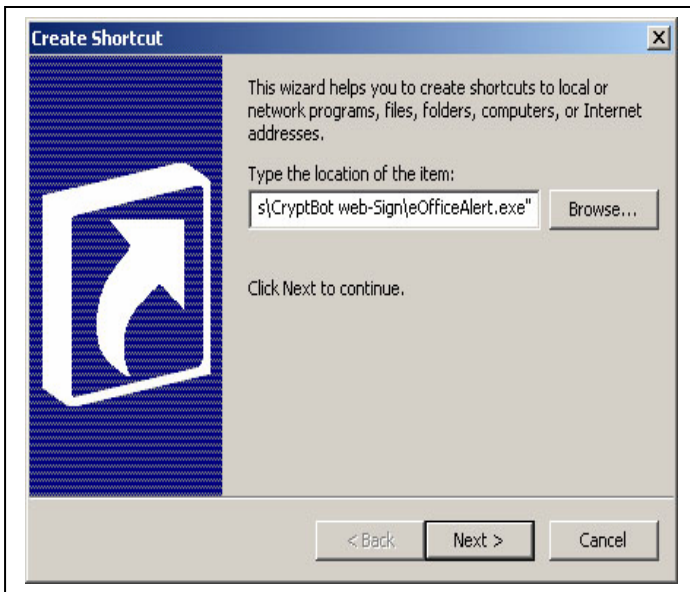
- **ขั้นที่ 1** ให้ดำเนินการดังแสดงในภาพที่ 11 โดยคลิกที่ Start เลือก Programs เลือก Startup คลิกเมาส์ขวาเลือก Open



ภาพที่ 12 การสร้าง New Shortcut

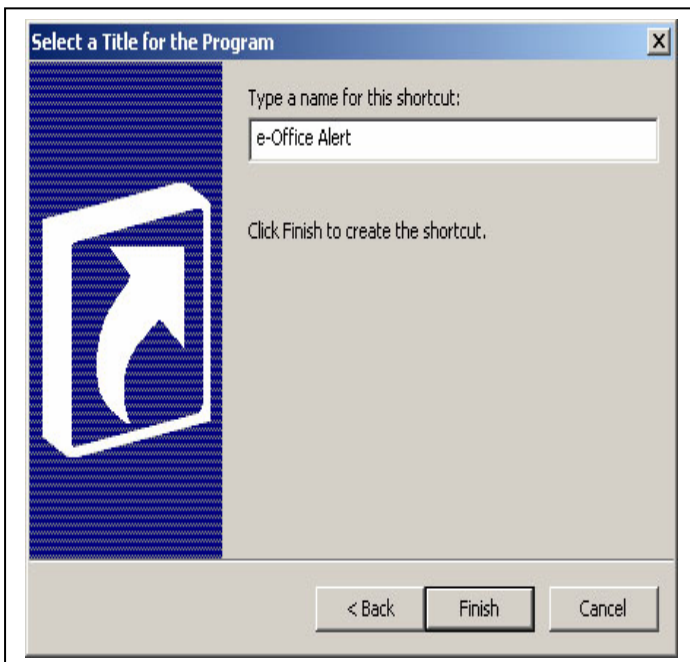
- **ขั้นที่ 2** ให้ดำเนินการดังแสดงในภาพที่ 12 โดยคลิกที่เมนู File แล้วเลือก New จากนั้นให้เลือก Shortcut

**คุณลักษณะ (Features)**



ภาพที่ 13 การเลือกโปรแกรมเพื่อสร้างเป็น Shortcut

- **ขั้นที่ 3** ให้ดำเนินการดังแสดงในภาพที่ 13 โดยคลิกที่ปุ่ม "Browse" เลือกไฟล์ eOfficeAlert.exe ซึ่งจะอยู่ที่ C:/ProgramFiles/CryptBot web-Sign/ และคลิกที่ปุ่ม "Next" เพื่อไปยังขั้นตอนต่อไป



ภาพที่ 14 การตั้งชื่อ Shortcut

- **ขั้นที่ 4** ให้ดำเนินการดังแสดงในภาพที่ 14 โดยตั้งชื่อ Shortcut เช่น ตั้งเป็น e-Office Alert หรือชื่ออื่น แล้วคลิกที่ปุ่ม "Finish" เพื่อสิ้นสุดการสร้าง New Shortcut จากนั้นให้ Restart เครื่อง ซึ่งเมื่อ Login เข้าสู่โปรแกรม Windows และโปรแกรม CryptBot e-Office Alert™ จะถูก Run ขึ้นมาโดยอัตโนมัติ ดังแสดงหน้าจอในภาพที่ 4