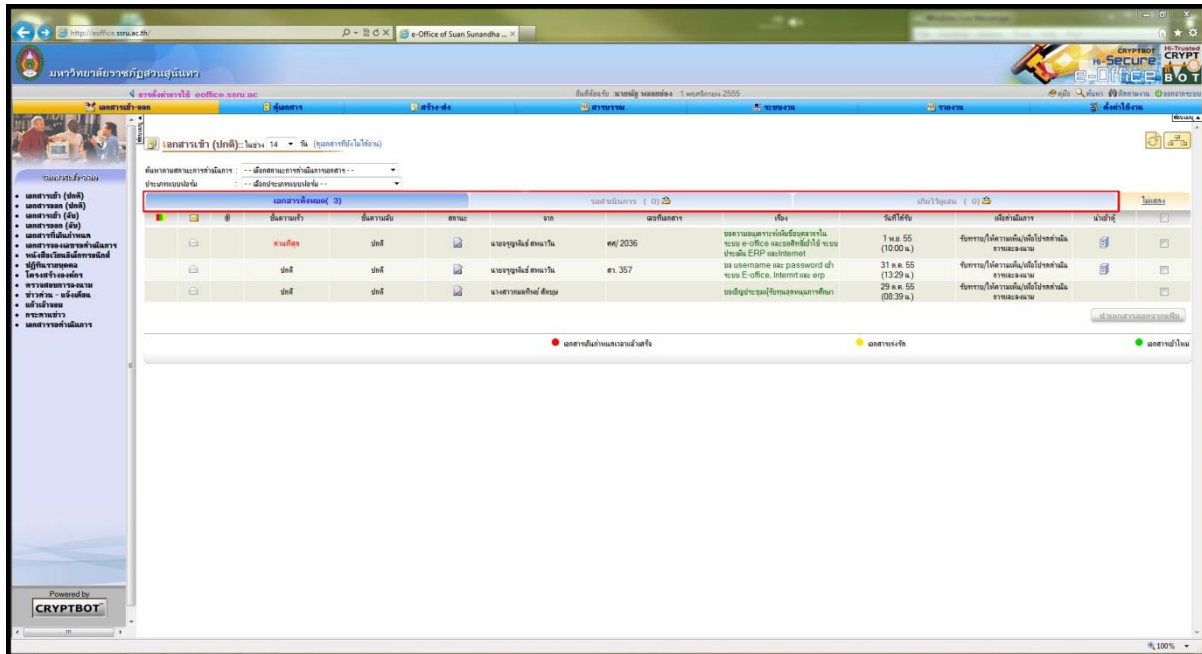


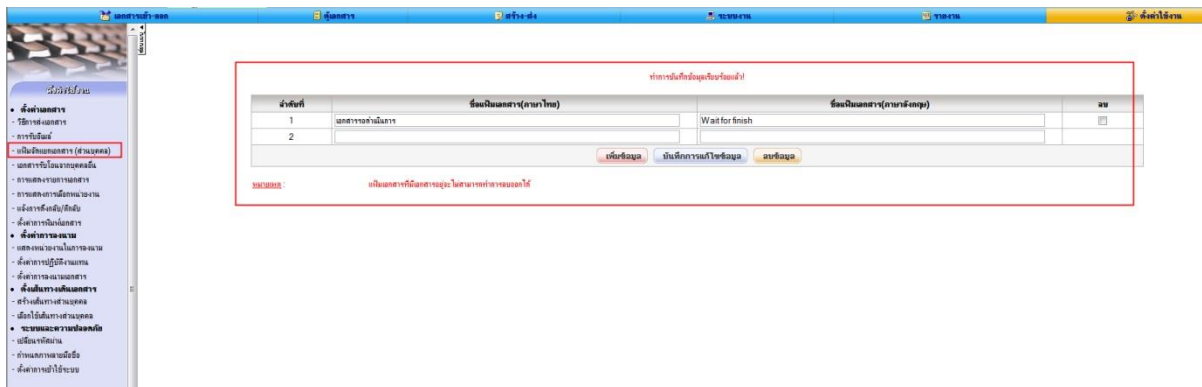
## วิธีการตั้งค่า แฟ้มจัดแยกเอกสาร (ส่วนบุคคล)

เนื่องจากในขณะนี้ระบบ e-Office ได้มี แฟ้มจัดแยกเอกสาร (ส่วนบุคคล) โดยเป็นเครื่องมือช่วยอำนวยความสะดวกในการใช้งานระบบ e-Office ซึ่งช่วยในการ จัดแยกเอกสารไว้เป็นหมวดหมู่ตามต้องการ หรือต้องการเก็บเอกสารนั้นไว้เตือนความจำ/รอดำเนินการ ในกรณีที่มีการเปิดอ่านเอกสารแล้ว แต่ยังไม่สามารถลงนามได้ เป็นต้น โดยมีวิธีการตั้งค่าดังนี้



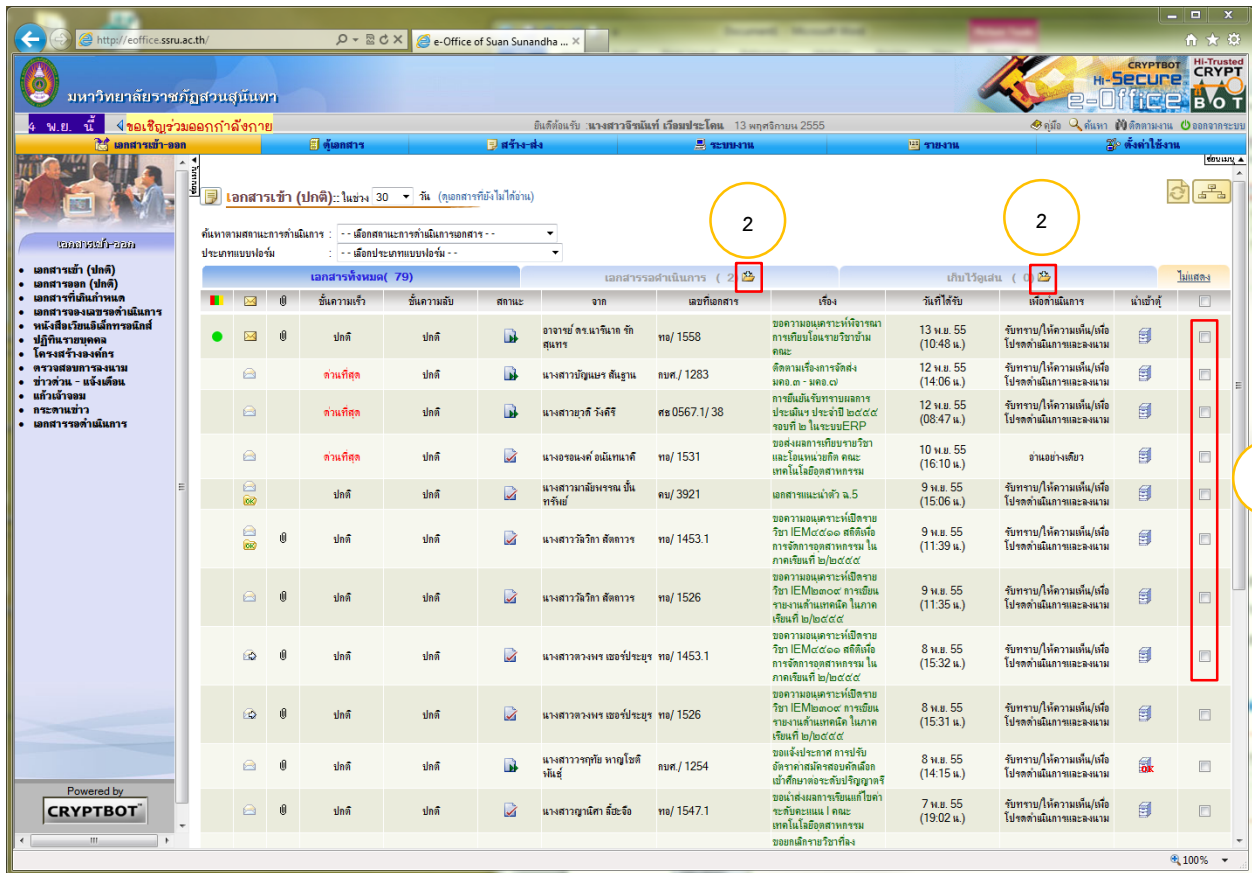
## ภาพตัวอย่าง แถบแฟ้มจัดแยกเอกสาร (ส่วนบุคคล)

1. คลิกเลือกที่ ตั้งค่าใช้งาน > แฟ้มจัดแยกเอกสาร (ส่วนบุคคล) จากนั้น ทำการเพิ่มชื่อแฟ้มจัดแยกเอกสาร ทั้งภาษาไทยและอังกฤษ โดยสามารถเพิ่มแฟ้มจัดแยกเอกสาร ได้หลายๆแฟ้มตามต้องการ (ในตัวอย่างภาพแรกได้ทำการสร้างขึ้นไว้ 2 แฟ้ม) เมื่อทำการสร้างเสร็จแล้ว ให้กดปุ่มเพิ่มข้อมูล และสามารถใช้งานได้ตามทันที (หากต้องการแก้ไขชื่อแฟ้มจัดแยกเอกสาร สามารถเข้ามาแก้ไขได้ใน ตั้งค่าใช้งาน > แฟ้มจัดแยกเอกสาร (ส่วนบุคคล) ได้ทันที



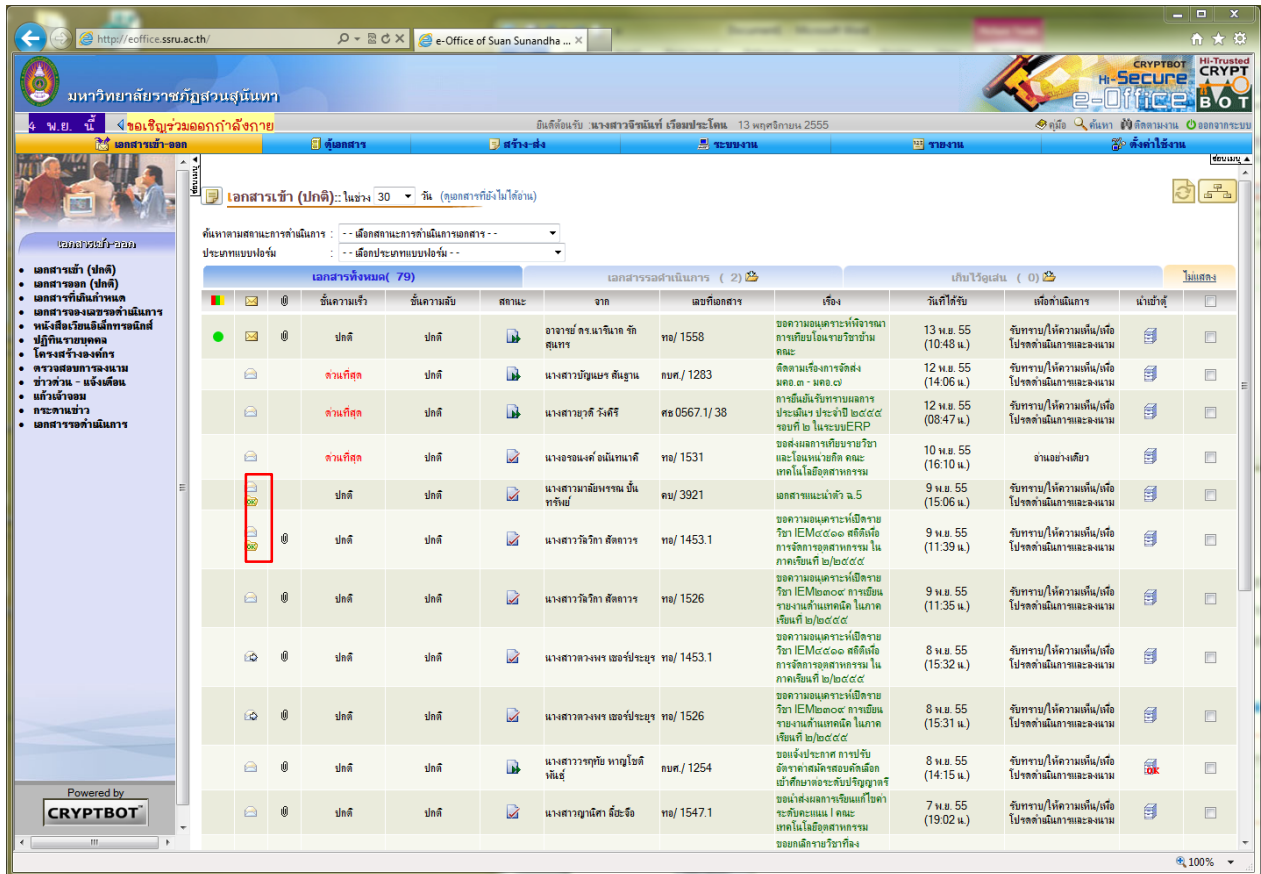
## ภาพ หน้าตั้งค่าแถบแฟ้มจัดแยกเอกสาร (ส่วนบุคคล)

2. เมื่อเข้ามาที่ เอกสารเข้า-ออก จะพบแถบที่ได้ทำการตั้งค่าไว้ ในแถบแรกจะเป็นแถบเอกสารทั้งหมด ซึ่งรวมเอกสารทุกฉบับไว้ วิธีการนำเอกสารเข้าแฟ้มสามารถทำได้โดยการ คลิกเลือก เอกสารที่ต้องการ (1) และเลือกนำเข้าในแถบจัดแยกเอกสารที่ต้องการ (2)



ภาพ การนำเอกสารเข้าแฟ้มจัดแยกเอกสาร (ส่วนบุคคล) ที่สร้างขึ้น

3. หากเอกสารได้มีการนำเข้าแฟ้มจัดแยกแล้ว จะมีรูปแฟ้มขึ้นข้างในของจดหมาย



4. หากจะนำเอกสารออกจากแฟ้มจัดแยกเอกสาร ให้เข้าไปที่แฟ้มนั้น แล้วทำการเลือกเอกสารที่จะนำออก (1) และกดปุ่ม นำเอกสารออกจากแฟ้ม (2) (เป็นเพียงแค่นำออกจากแฟ้มเฉยๆ แต่เอกสารจะยังคงอยู่ในแถบ เอกสารทั้งหมด)

