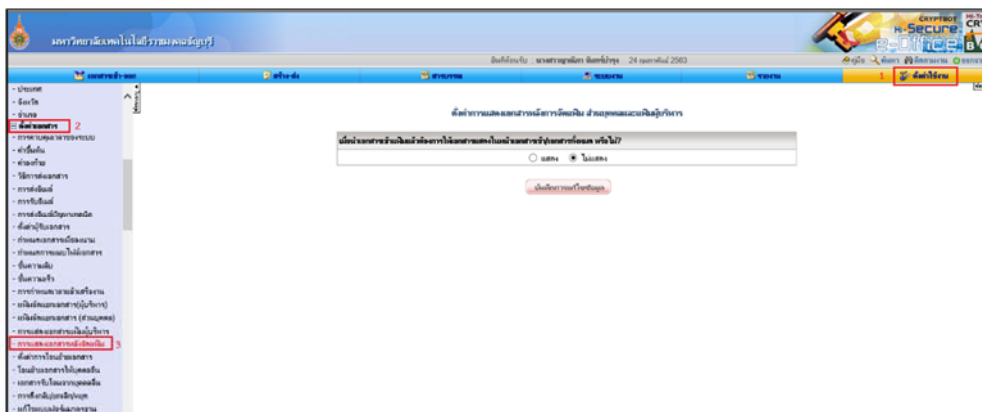


คู่มือตั้งค่าการแสดงผลเอกสารหลังจัดเพิ่มส่วนบุคคลและเพิ่มผู้บริหาร

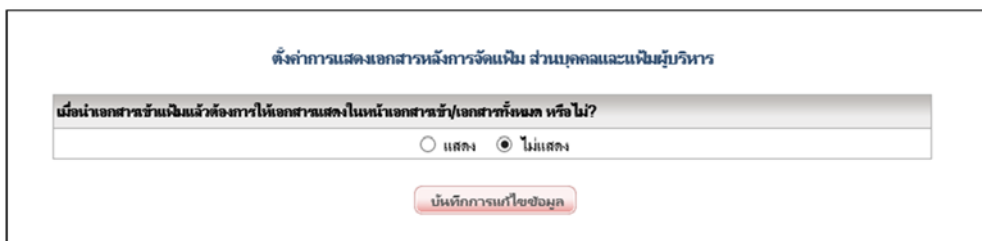
1. คลิกเมนู **ตั้งค่าใช้งาน** (เมนูบน)
2. คลิกเมนู **ตั้งค่าเอกสาร >> การแสดงผลเอกสารหลังจัดเพิ่ม** (เมนูด้านซ้าย)



3. ระบบจะแสดงเงื่อนไขการกำหนดการแสดงผลเอกสารหลังจัดเอกสารเข้าเพิ่ม โดยเลือกว่าจะตั้งค่าเป็น

- แสดง
- ไม่แสดง

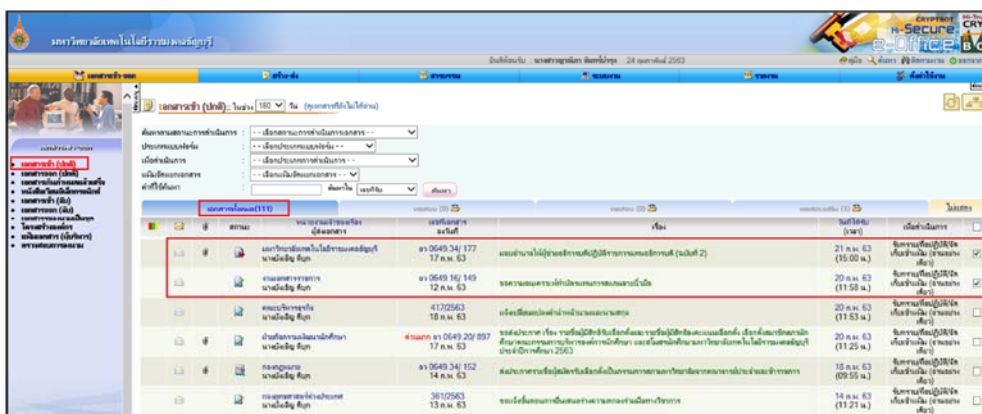
(โดยค่าเริ่มต้นจะอยู่ที่ “ไม่แสดง”)



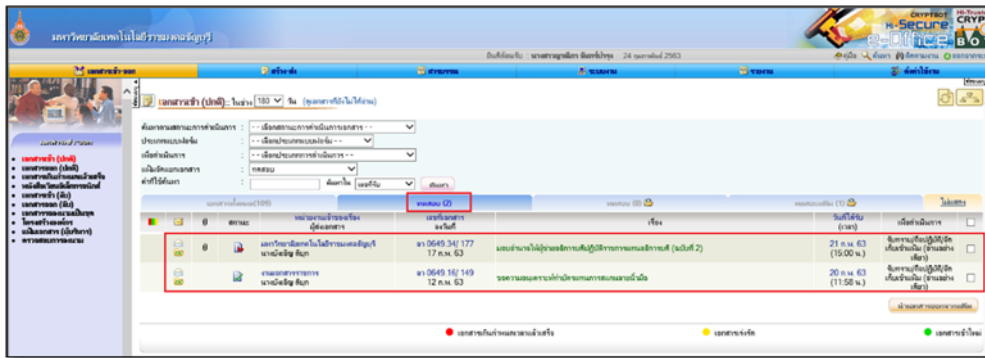
เพิ่มส่วนบุคคล

1. หากตั้งค่า **ไม่แสดง** หมายถึง หากมีการนำเอกสารเข้าเพิ่มแล้ว ระบบจะไม่แสดงเอกสารฉบับดังกล่าวที่เพิ่มเอกสารทั้งหมด

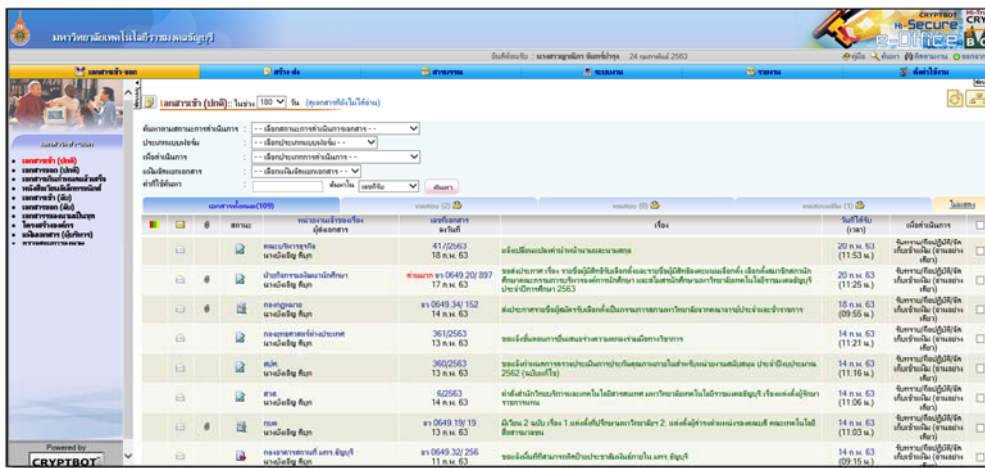
1.1 หน้าเอกสารทั้งหมด ก่อนทำการย้ายเอกสารเข้าเพิ่ม



1.2 หน้าเพิ่มเอกสาร เอกสารที่ทำการจัดเข้าแฟ้มจะแสดงในแฟ้ม

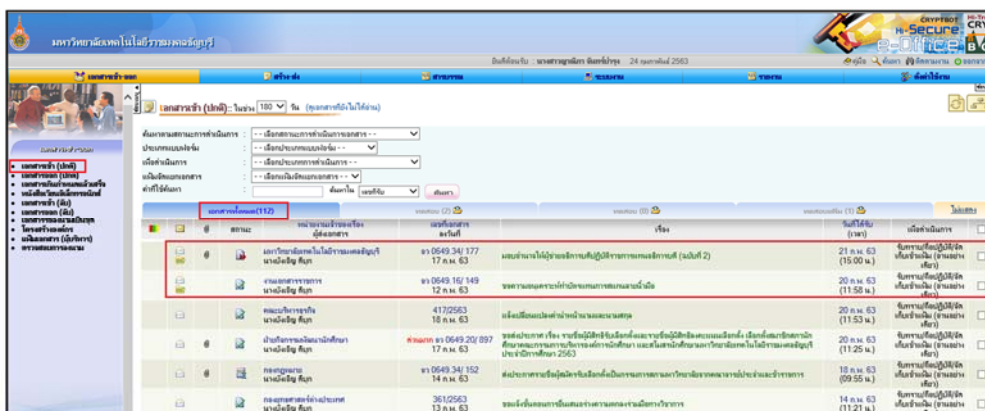


1.3 หน้าเอกสารทั้งหมดหลังการย้ายเอกสารเข้าแฟ้ม จะไม่แสดงเอกสารดังกล่าวในหน้าเอกสารทั้งหมด

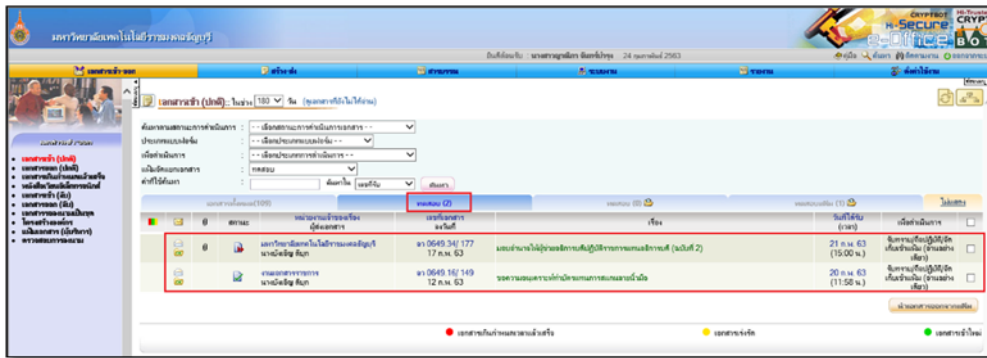


2. หากตั้งค่า แสดง หมายถึง หากมีการนำเอกสารเข้าแฟ้มแล้ว ระบบจะแสดงเอกสารทั้งในแฟ้มและเอกสารทั้งหมด

2.1 หน้าเอกสารทั้งหมด จะแสดงเอกสารฉบับที่ทำการย้ายเข้าแฟ้ม



2.2 หน้าเพิ่มเอกสาร เอกสารที่ทำการจัดเข้าแฟ้มจะแสดงในแฟ้ม

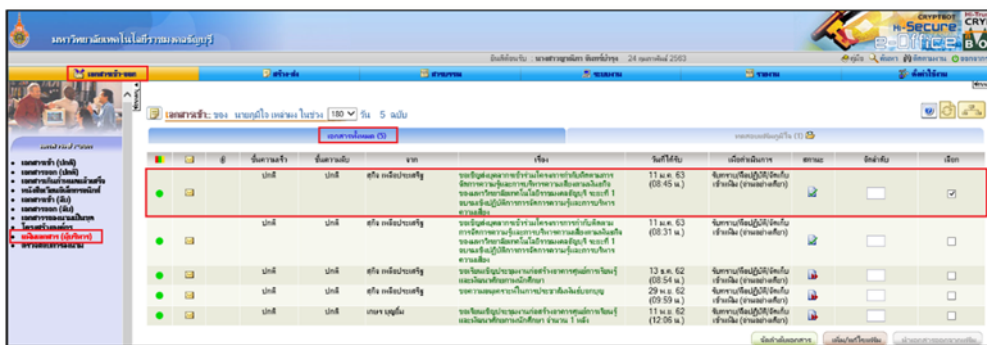


เพิ่มผู้บริหาร

ฟังก์ชันการใช้งานนี้สำหรับผู้ใช้งานที่ได้รับสิทธิเป็น เจ้าหน้าที่หน้าห้อง/เลขานุการ โดยระบบจะอ่านเงื่อนไขจากการตั้งค่าของเจ้าของแฟ้มเท่านั้น

1. หากตั้งค่า **ไม่แสดง** หมายถึง หากมีการนำเอกสารเข้าแฟ้มแล้ว ระบบจะไม่แสดงเอกสารฉบับดังกล่าวที่แฟ้มเอกสารทั้งหมด

1.1 เพิ่มเอกสาร (ผู้บริหาร) >> หน้าเอกสารทั้งหมด ก่อนทำการย้ายเอกสารเข้าแฟ้ม



1.2 เพิ่มเอกสาร (ผู้บริหาร) >> หน้าเพิ่มเอกสาร เอกสารที่ทำการจัดเข้าแฟ้มจะแสดงในแฟ้ม

