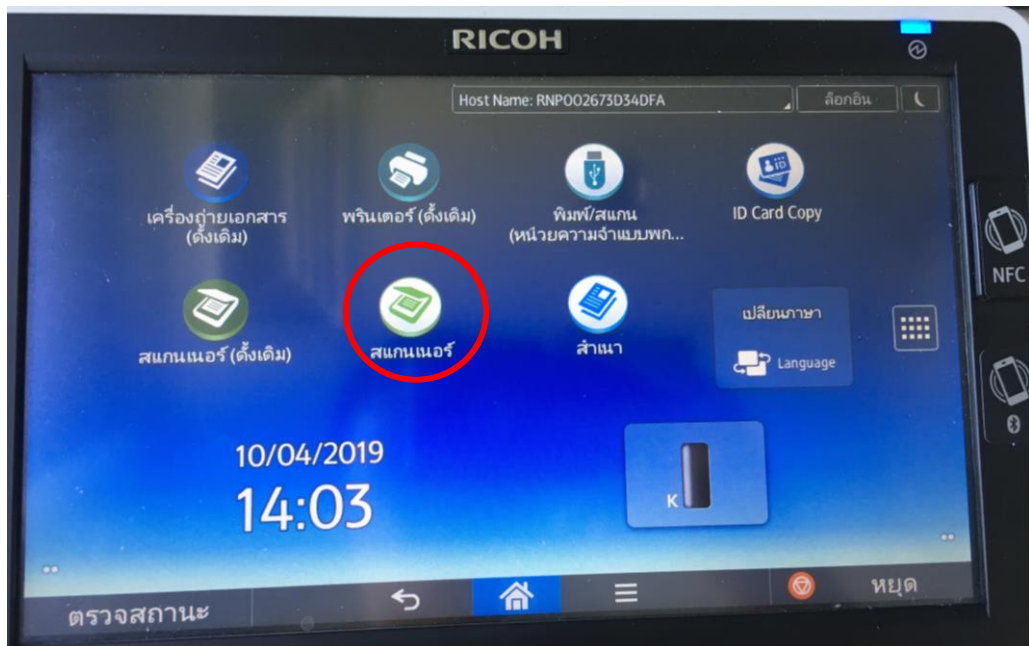


คู่มือการใช้งานระบบสำนวนคดี

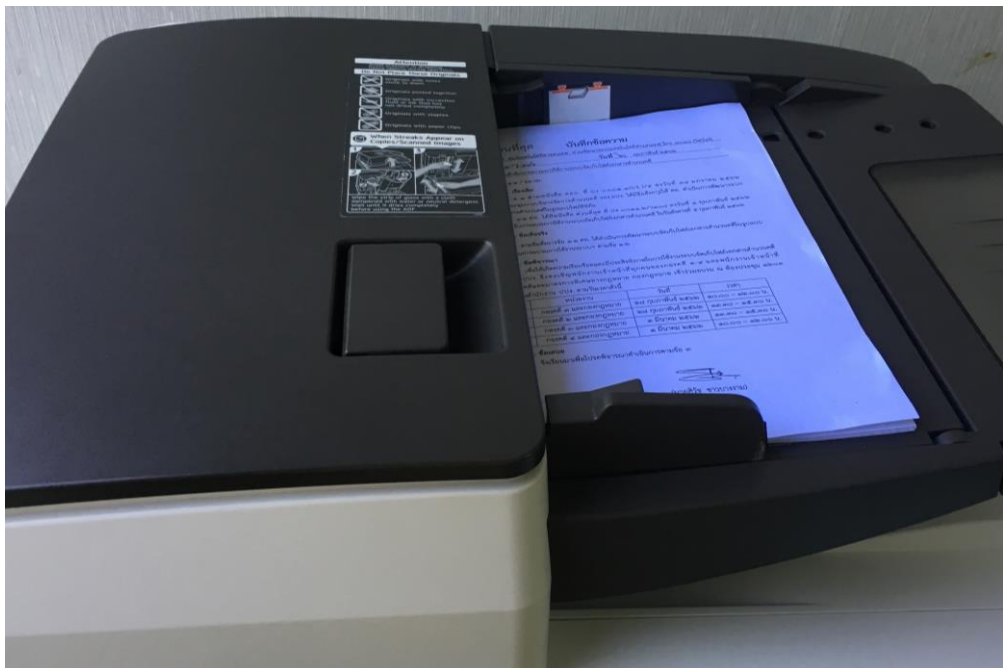
การสแกนเอกสารจากเครื่องถ่ายเอกสาร

1. จากเครื่องถ่ายเอกสารเลือก เมนู “สแกนเนอร์”



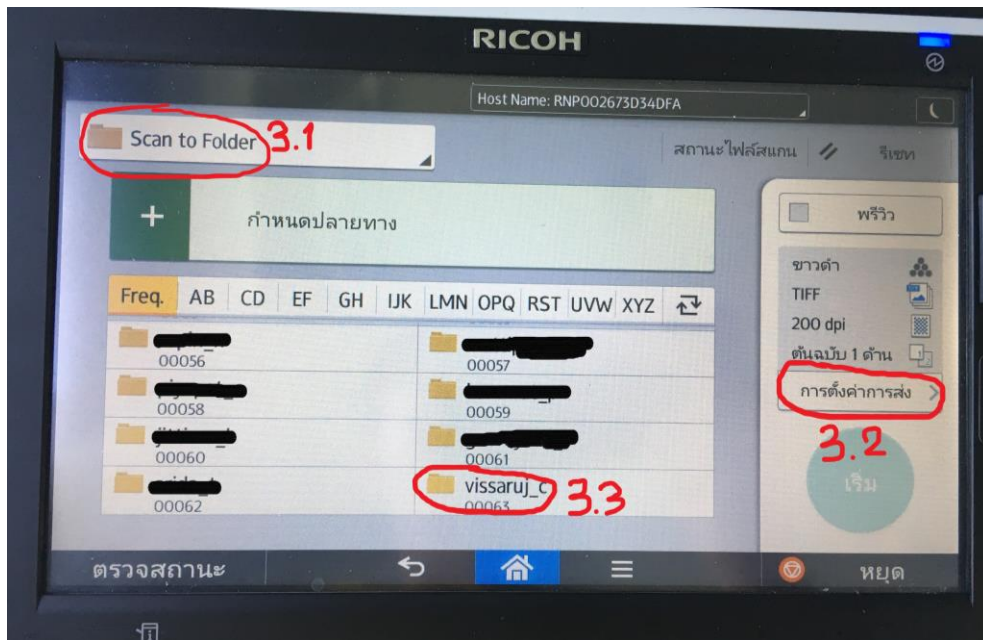
ภาพที่ 1

2. วางกระดาษที่ต้องการสแกนลงบนถาดรองกระดาษ ดังภาพที่ 2



ภาพที่ 2

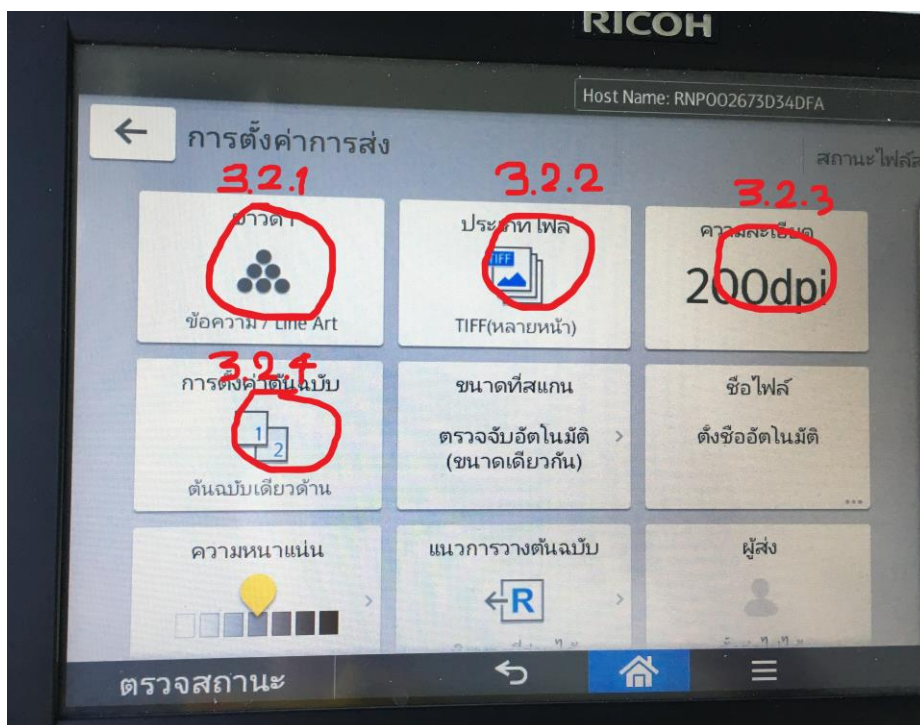
3. รายละเอียดการสแกน



ภาพที่ 3

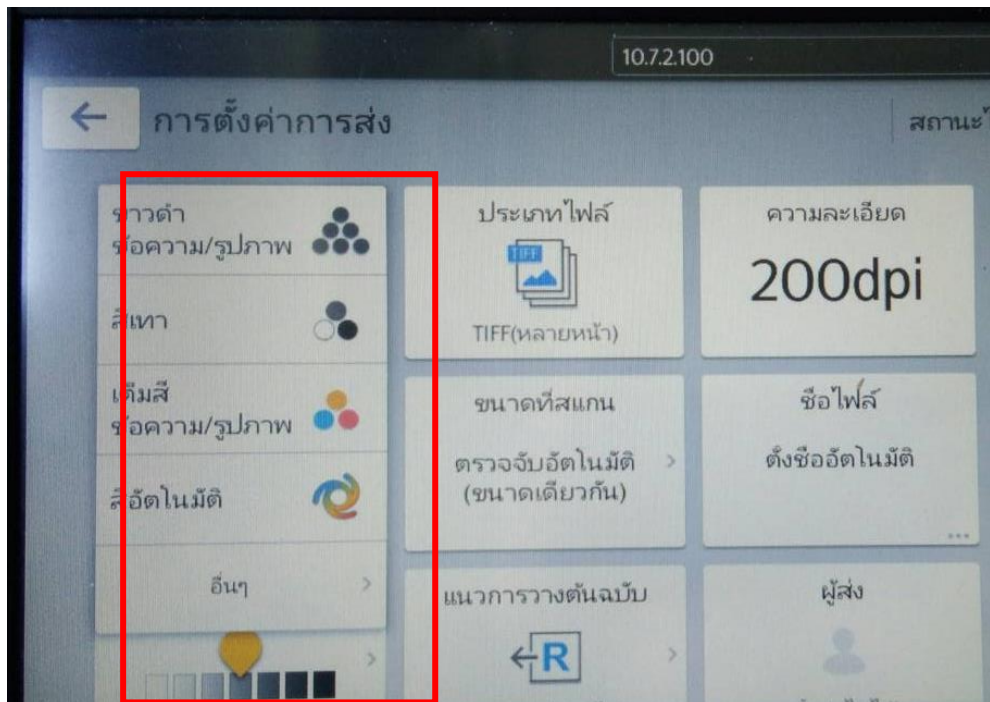
3.1) หลังจากเลือกเมนู “สแกนเนอร์” ให้ท่านตรวจสอบว่าการตั้งค่าเป็น “Scan to Folder” ดังภาพที่ 3

3.2) การตั้งค่าการส่ง โดยให้ตั้งค่าที่ต้องการก่อนที่จะทำการสแกนไฟล์ ดังภาพที่ 4



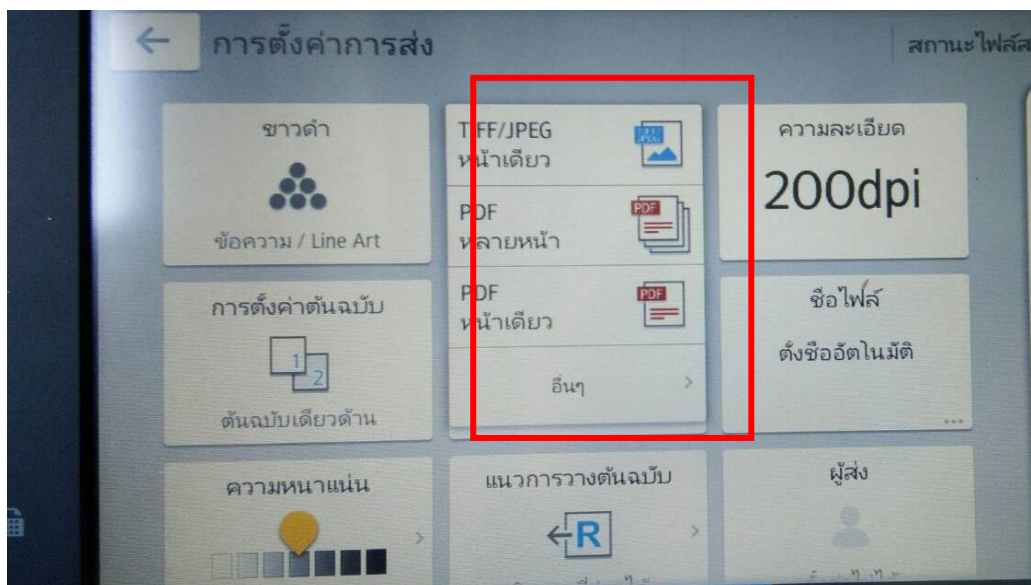
ภาพที่ 4

3.2.1) ตั้งค่าสี ของการสแกนไฟล์ ดังภาพที่ 5



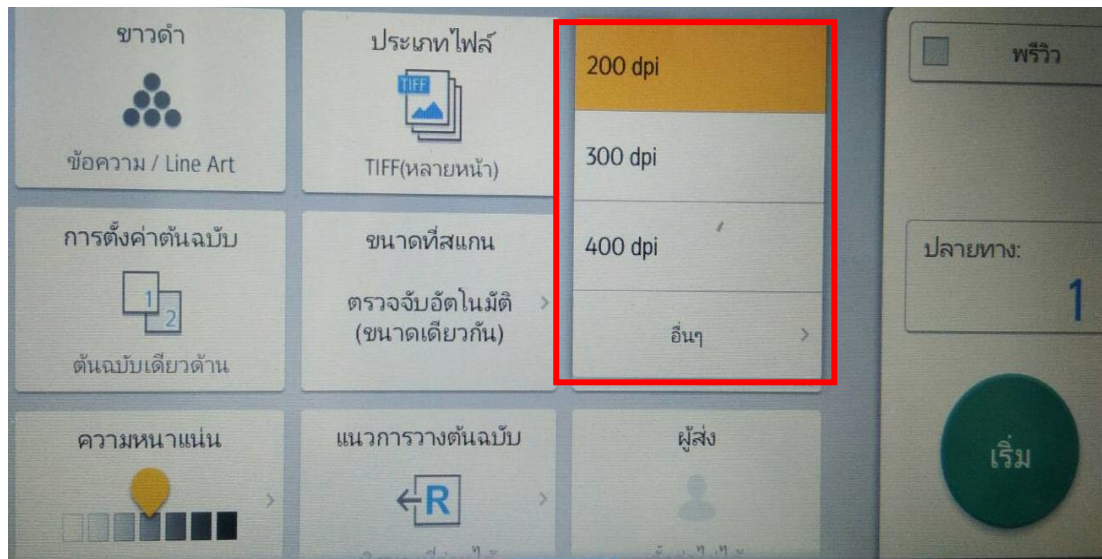
ภาพที่ 5

3.2.2) ตั้งค่าประเภทของไฟล์ โดยมีรูปแบบไฟล์ 2 ประเภท (TIFF/JPEG และ PDF) ที่ต้องการสแกน ดังภาพที่ 6



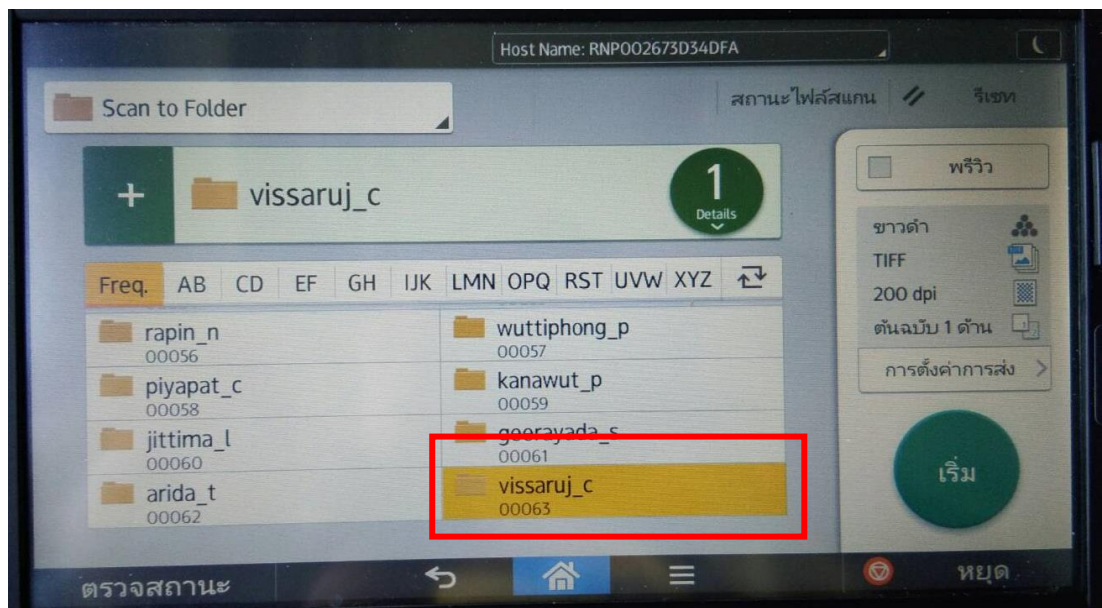
ภาพที่ 6

3.2.3) ตั้งค่าความละเอียดของไฟล์ที่ต้องการสแกน ดังภาพที่ 7



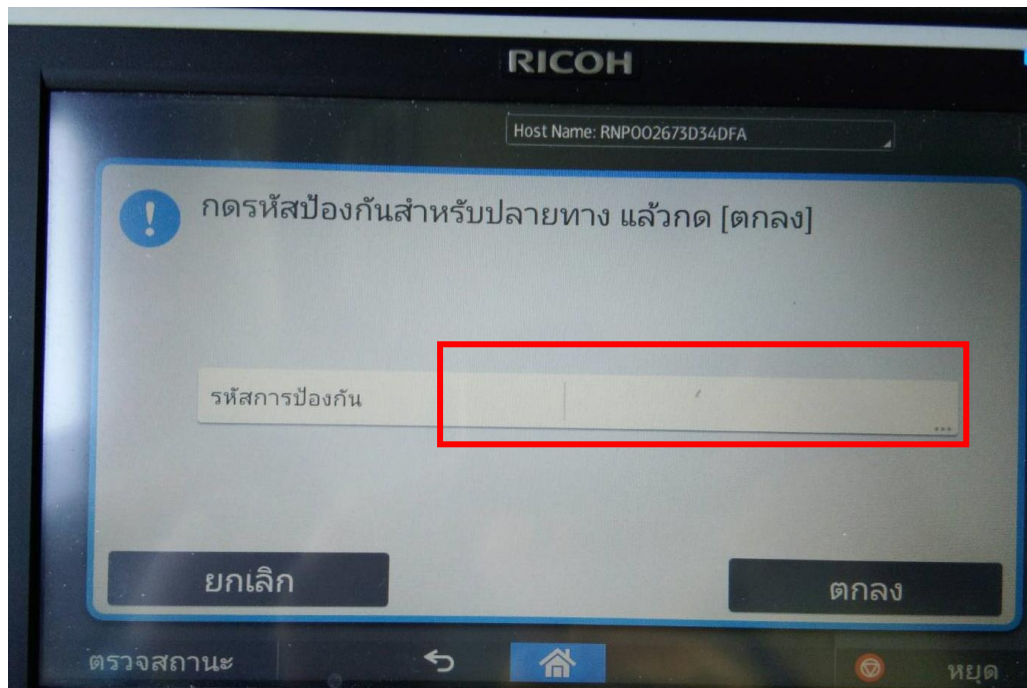
ภาพที่ 7

4. หลังจากตั้งค่าเสร็จ ให้เลือกชื่อผู้ที่ต้องการสแกนไฟล์ ดังภาพที่ 8



ภาพที่ 8

5. กรอก Password ที่ ศท. ส่งไปให้ แล้วกดปุ่มตกลง ดังภาพที่ 9



ภาพที่ 9

6. จากนั้นเครื่องก็จะสแกนเพื่อส่งไฟล์ ไปเก็บยังโฟลเดอร์ผู้ใช้งาน ดังภาพที่ 10 ซึ่งผู้ใช้งานสามารถแก้ไขไฟล์ได้ตามต้องการก่อนส่งไฟล์ ดังกล่าวให้กับกองกฎหมาย

Name	Date modified	Type	Size
20190405113445280.pdf	4/5/2019 11:21 AM	PDF File	55 KB
20190405113856478.pdf	4/5/2019 11:26 AM	PDF File	49 KB
20190405113929352	4/5/2019 11:26 AM	TIFF image	48 KB
20190405114240350.pdf	4/5/2019 11:29 AM	PDF File	56 KB
20190405114355979_0001	4/5/2019 11:31 AM	TIFF image	42 KB
20190410140502658	4/10/2019 1:51 PM	TIFF image	1,814 KB
20190418135149241	4/18/2019 1:38 PM	TIFF image	262 KB
20190418135229621	4/18/2019 1:39 PM	TIFF image	261 KB

ภาพที่ 10

ส่วนการส่งไฟล์สำเนาสำนวนคดีให้กองกฎหมาย

1. ให้ทำย้ายไฟล์สำเนาสำนวนคดีที่สแกนและแก้ไขเสร็จแล้วจาก DRIVE Temp ของเจ้าหน้าที่แต่ละกอง ไปยัง DRIVE กองกฎหมาย ซึ่งจะไม่สามารถแก้ไขไฟล์ที่อยู่ DRIVE กองกฎหมายได้ แต่จะสามารถทำการเพิ่มเติมได้

