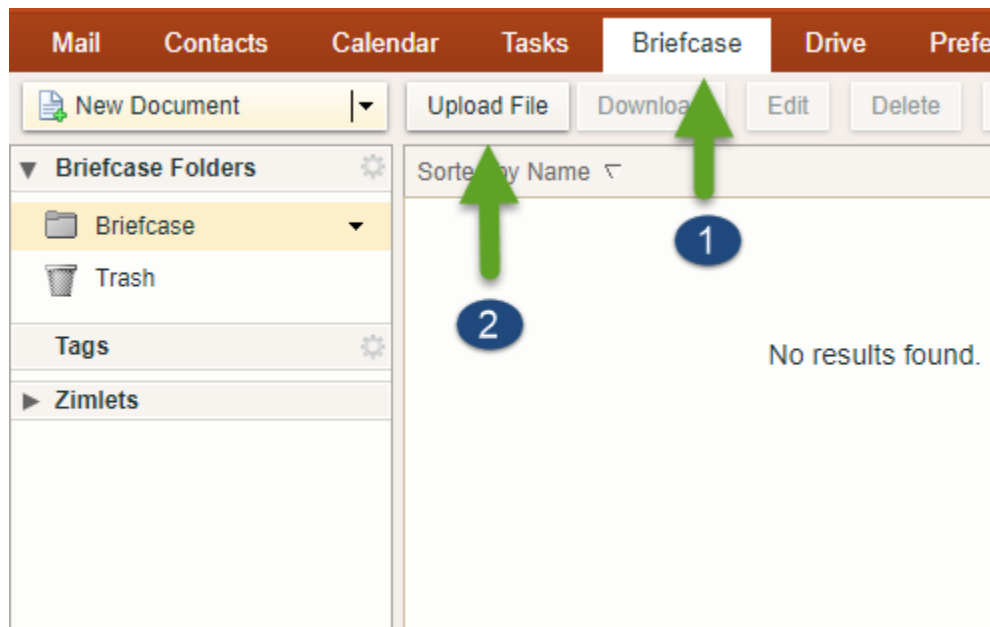
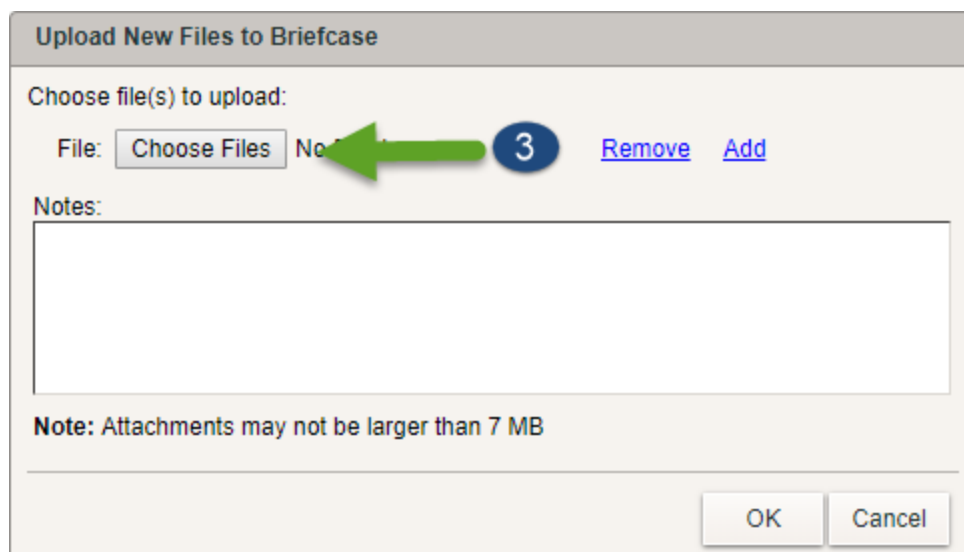


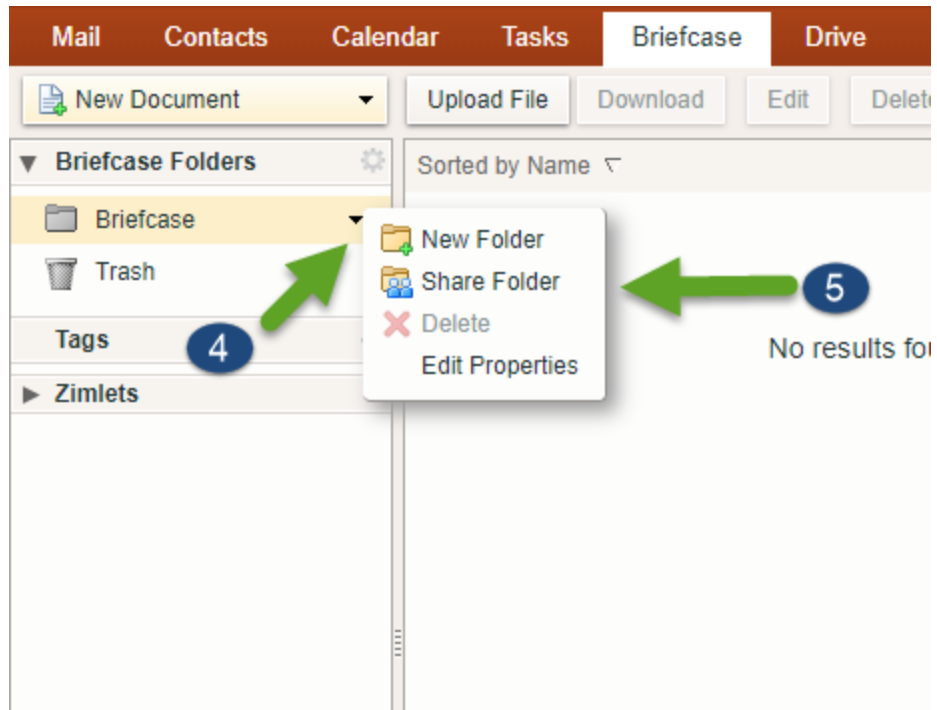
- การสร้างโฟลเดอร์หรือไฟล์ต่างๆ ในกระเป๋าเอกสาร การอัปโหลดไฟล์ และการสร้างเอกสารใหม่ ใช้สำหรับสร้างเอกสารออนไลน์



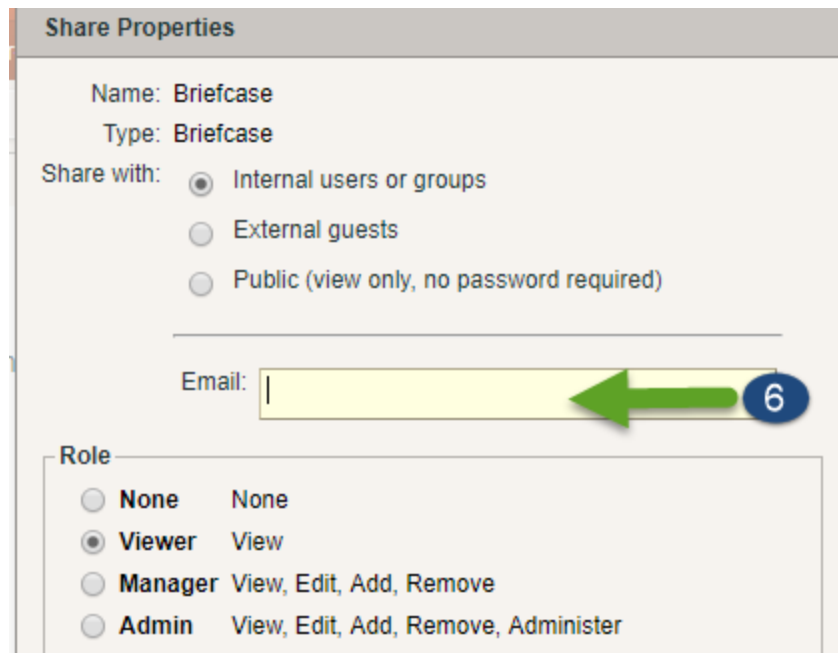
1. คลิกเลือกที่ Briefcase หรือว่า กระเป๋าเอกสาร
2. คลิกเลือกที่ Upload หรือว่า อัปโหลดแฟ้ม



3. คลิกเลือกที่ Choose Files หรือว่า เพื่อทำการเลือกไฟล์ที่คุณต้องการสร้างเอกสารออนไลน์ แล้วกด OK



4. คลิกเลือกที่ลูกศร ของ Briefcase หรือว่า กระเป๋าสเอกสาร
5. คลิกเลือกที่ Share Folder หรือว่า ใช้โฟลเดอร์ร่วมกัน



6. พิมพ์อีเมลที่เราต้องการจะแชร์ หรือว่าแบ่งปันกระเป๋าสเอกสารออนไลน์ แล้ว กด OK

หมายเหตุ : หลังจากที่คุณ Share กระเป๋าสเอกสารออนไลน์ กับอีเมลที่คุณระบุไว้แล้ว อีเมลที่ถูกระบุไว้ จะได้รับอีเมลถูกส่งมาจากอีเมลที่สร้างกระเป๋าสเอกสารออนไลน์ เพื่อให้อีเมลปลายทางเลือกว่าจะ ยินยอม หรือว่า ปฏิเสธ