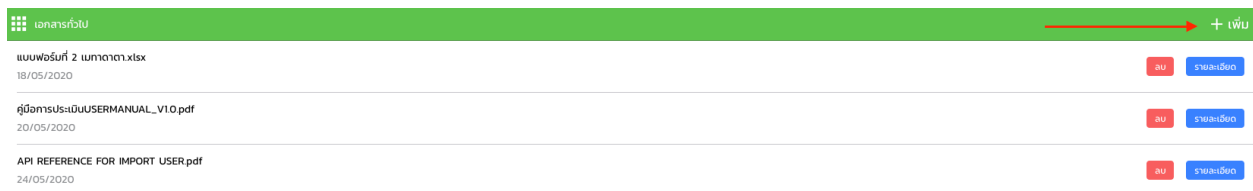


การจัดการเอกสารทั่วไป

1. คลิกที่เมนูเอกสารทั่วไป



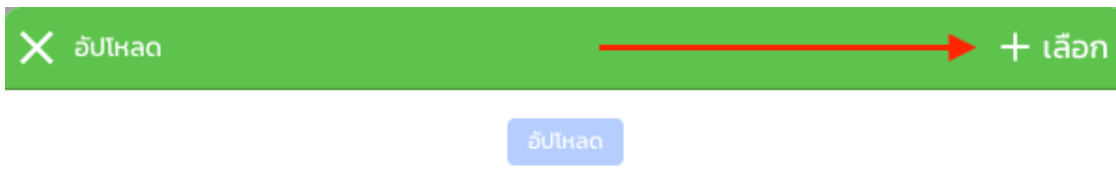
2. หลังจากคลิกเข้ามาแล้วจะพบหน้าต่างแสดงรายการไฟล์ที่เคยอัปโหลดไว้ หากต้องการเพิ่มเอกสารให้กดที่ + เพิ่ม



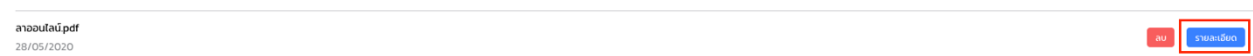
3. คลิกเลือกเอกสารที่ต้องการอัปโหลด

เงื่อนไข เอกสารที่ต้องการอัปโหลดขนาดไฟล์ต้องไม่เกิน 50 Mb.

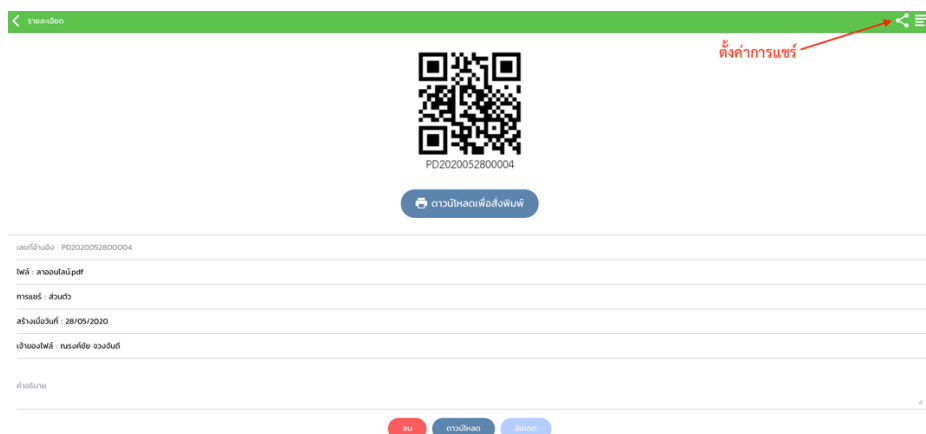
ไฟล์ที่ระบบรองรับได้แก่ไฟล์ PDF, word, excel, powerpoint, .zip และ .rar file



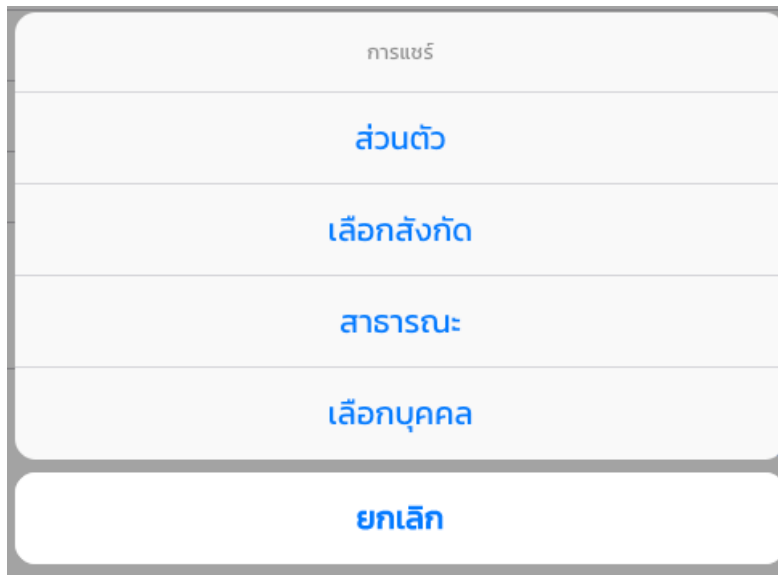
4. หลังจากอัปโหลดเอกสารเสร็จแล้วให้เข้าไปตั้งค่าการแชร์ คลิกที่รายละเอียด



5. หน้าต่างแสดงรายละเอียดเอกสาร คลิกไปที่ ไอคอนแชร์



6. เลือกการแชร์ เช่นอยากให้คนที่ มี QR Code ทุกคนสามารถดูได้ให้เลือกไปที่ สาธารณะ



7. บันทึก QR Code เพิ่มเอาไปใส่ในเอกสาร ให้คลิกขวาที่ QR Code และกด Save Image

