การจัดการเอกสารทั่วไป

1. คลิกที่เมนูเอกสารทั่วไป



2. หลักจากคลิกเข้ามาแล้วจะพบหน้าต่างแสดงรายการไฟล์ที่เคยอัปโหลดไว้ หากต้องการเพิ่มเอกสารให้กดที่ เพิ่มได้เลย

แกลรภ์วัน		🔶 🕂 ເພັ່ມ
แบบฟอร์มที่ 2 เมทาการประ าช/05/2020	au	รายละเอียด
สู่มีอาการประเมินประเทศANUAL_v1.opdf 20/05/2020	au	รายละเอียด
API REFERENCE FOR IMPORT USERpdf 24/05/2020	au	รายละเอียด

3. คลิกเลือกเอกสารที่ต้องการอัปโหลด

เงื่อนไข เอกสารที่ต้องการอัปโหลดขนาดไฟล์ต้องไม่เกิน 50 Mb.

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

🗙 อัปโหลด		🔶 🕂 เลือก
	อัปโหลด	

4. หลักจากอัปโหลดเอกสานเสร็จแล้วให้เข้าไปตั้งค่าการแชร์ คลิกที่รายละเอียด

anooutaŭpdf		
28/05/2020	au	STUDICUUCI

5. หน้าต่างแสดงรายละเอียดเอกสาร คลิกไปที่ ไอคอนแชร์





6. เลือกการแชร์ เช่นอยากให้คนที่มี QR Code ทุกคนสามารถดูได้ให้เลือกไปที่ <u>สาธารณะ</u>

7. บันทึก QR Code เพิ่มเอาไปใส่ในเอกสาร ให้คลิกขวาที่QR Codeและกด Save Image

