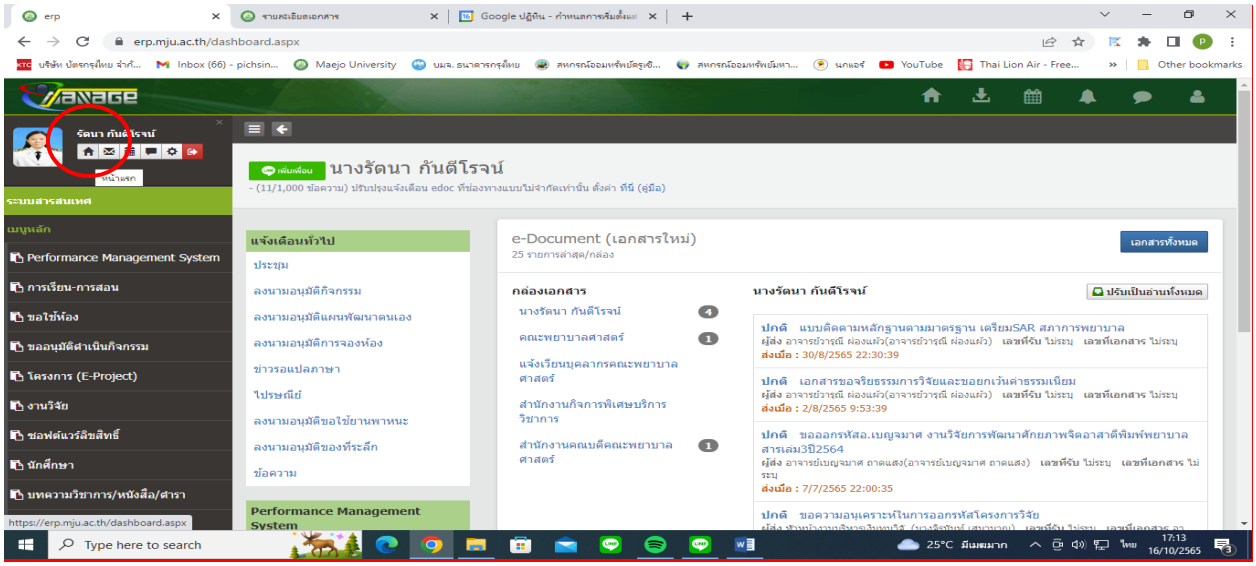
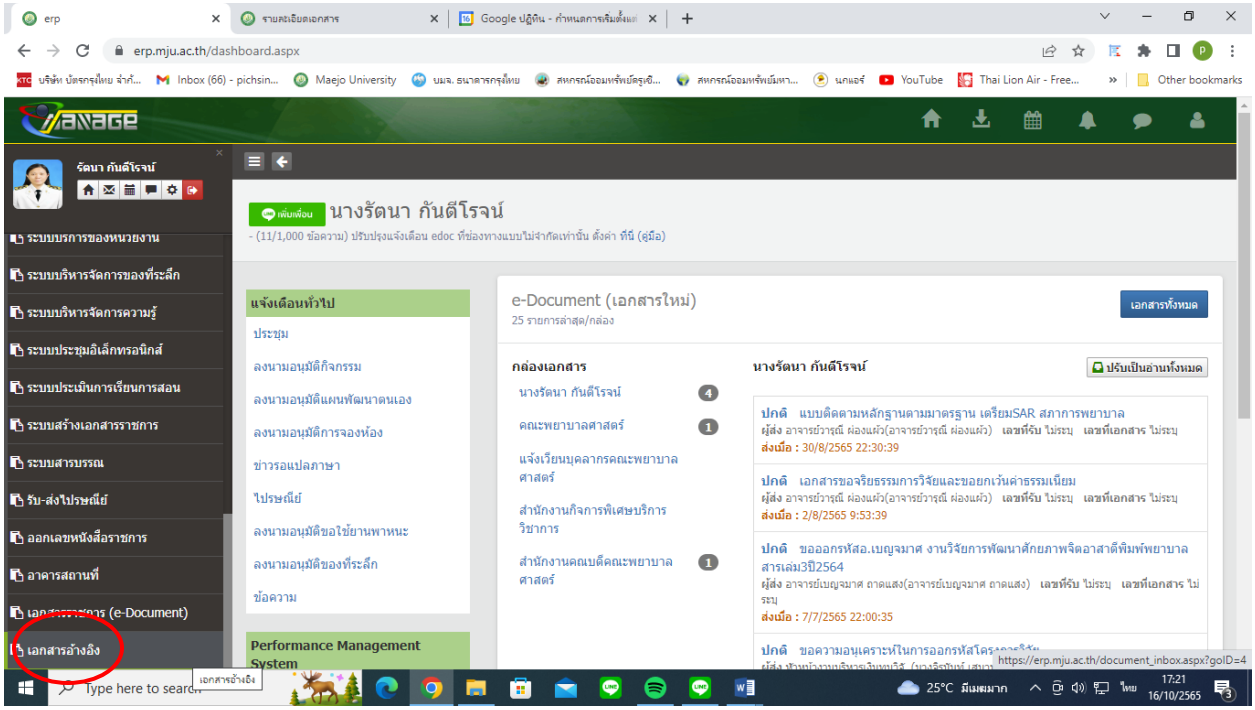
วิธี link เอกสารอ้างอิง

คำแนะนำจาก รัตนา กันตีโรจน์

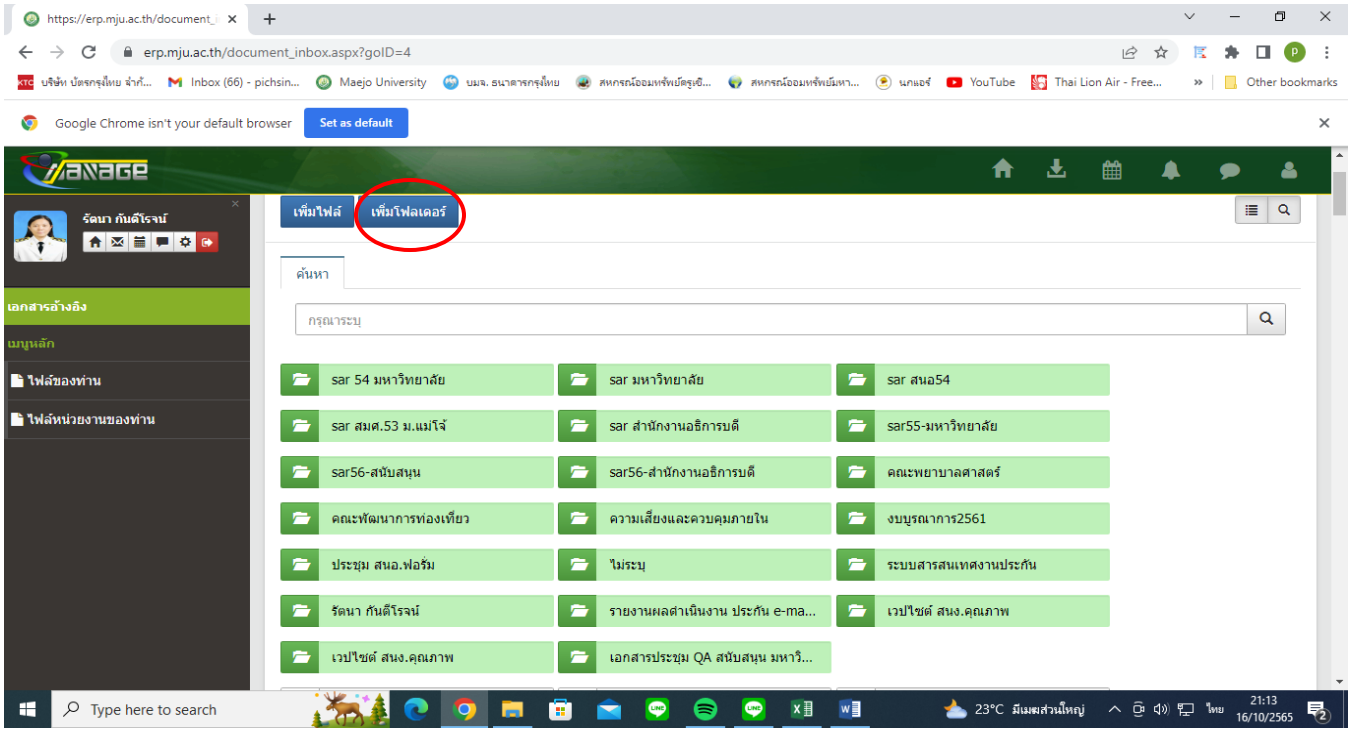
1. เปิดหน้า erp ของตนเอง
2. คลิ๊ก ที่รูป บ้าน ด้านซ้ายมือบนสุด



3. เลื่อนเมนูด้านซ้ายล่างสุด เลือก “เอกสารอ้างอิง”



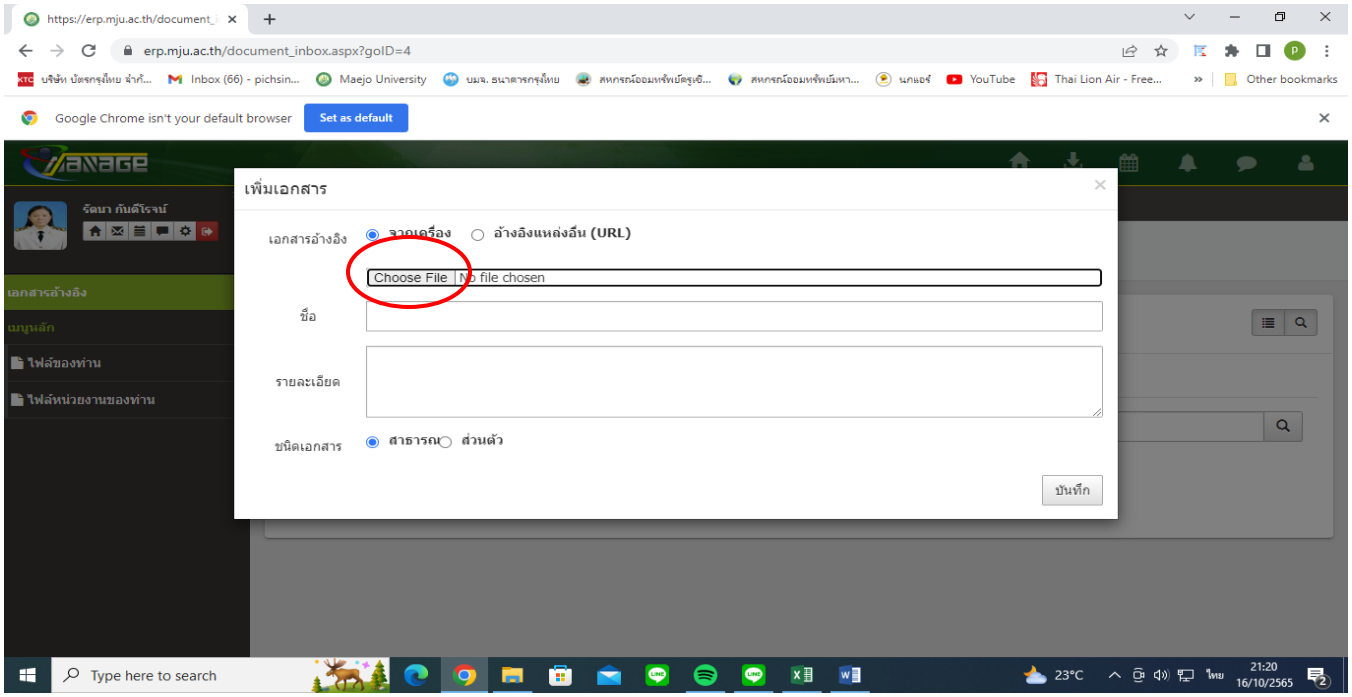
4. เลือก “เพิ่มโพลเดอร์” หากจะเก็บเป็นระบบ และให้ “เพิ่มไฟล์ใน โฟลเดอร์” อีกที



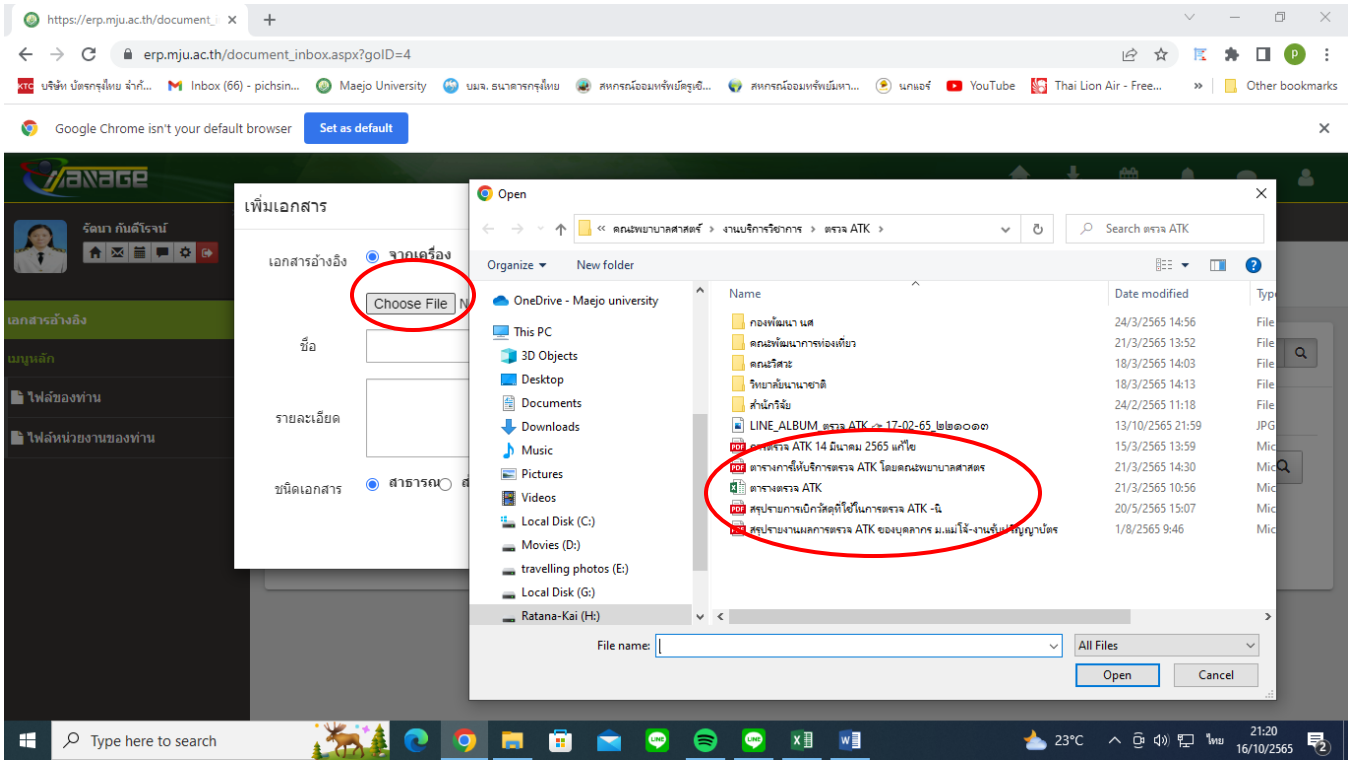
5. คลิ๊ก เพิ่มโฟล์เดอร์ ....ตั้งชื่อ โฟล์เดอร์ ตามถนัดของแต่ละท่าน เช่น

โฟล์เดอร์ “เลื่อนขั้น” แล้ว คลิ๊ก ที่โฟล์เดอร์ “เลื่อนขั้น” เพิ่มโฟล์เดอร์ อีกที เป็น โฟล์เดอร์ “งปม 65”

6. หลังจากได้โฟล์เดอร์ ตามที่ต้องการแล้ว ให้เพิ่มไฟล์ลงใน โฟล์เดอร์ ที่เราต้องการบันทึกไว้

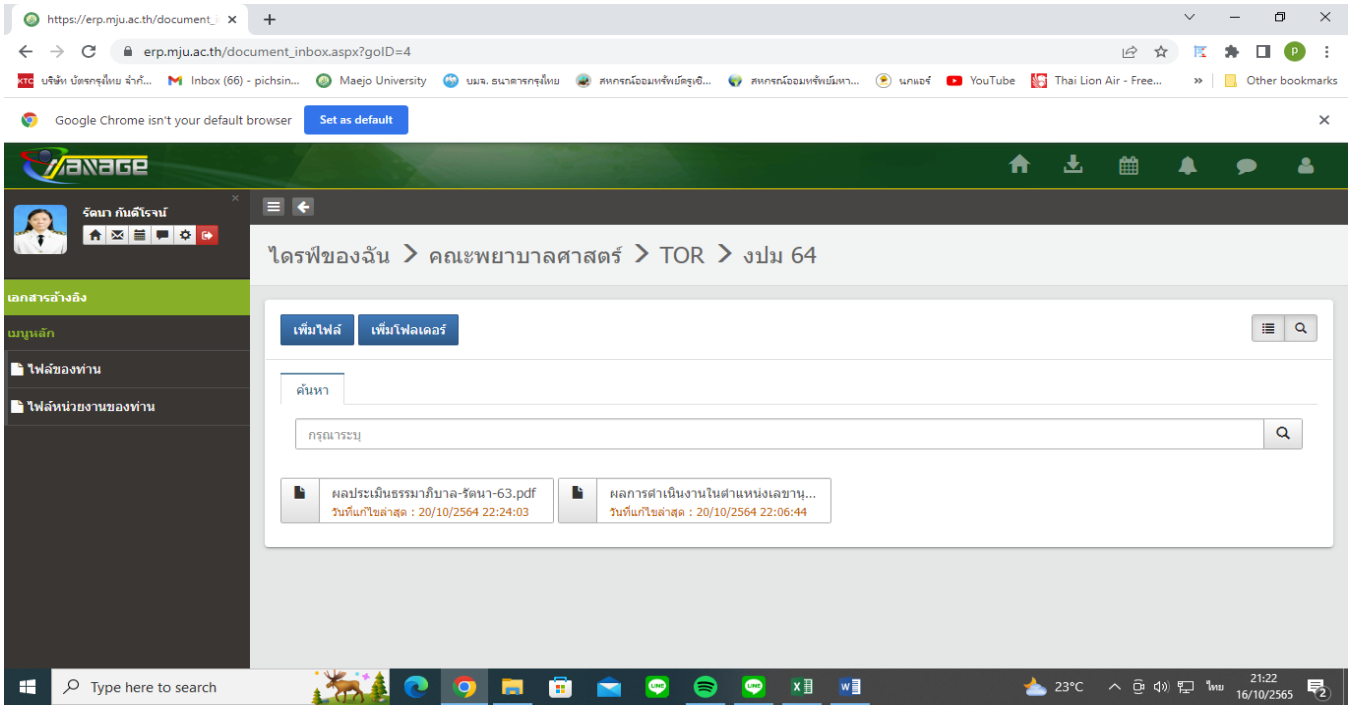


7. คลิ๊ก เพิ่มไฟล์ -------> เลือก Choose File



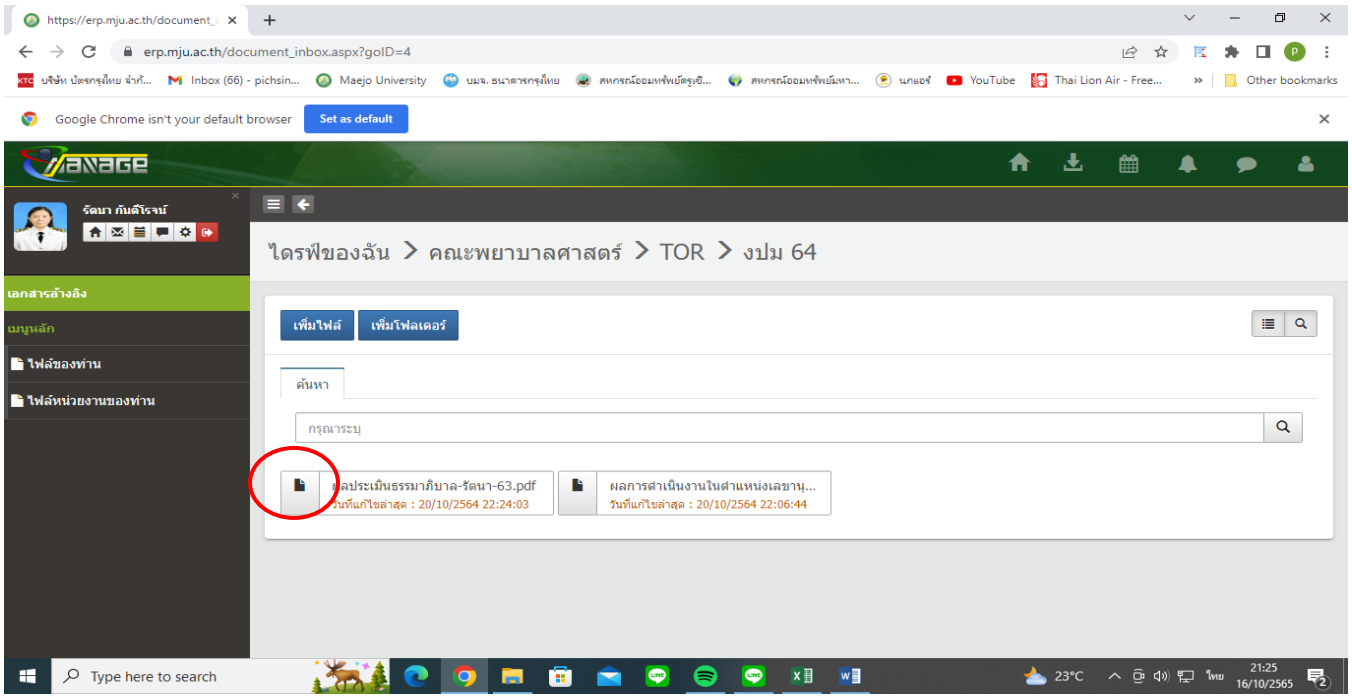
8. เลือกไฟล์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของตนเอง

เลือก ชนิดเอกสาร เป็น สาธารณะ -------> กด บันทึก

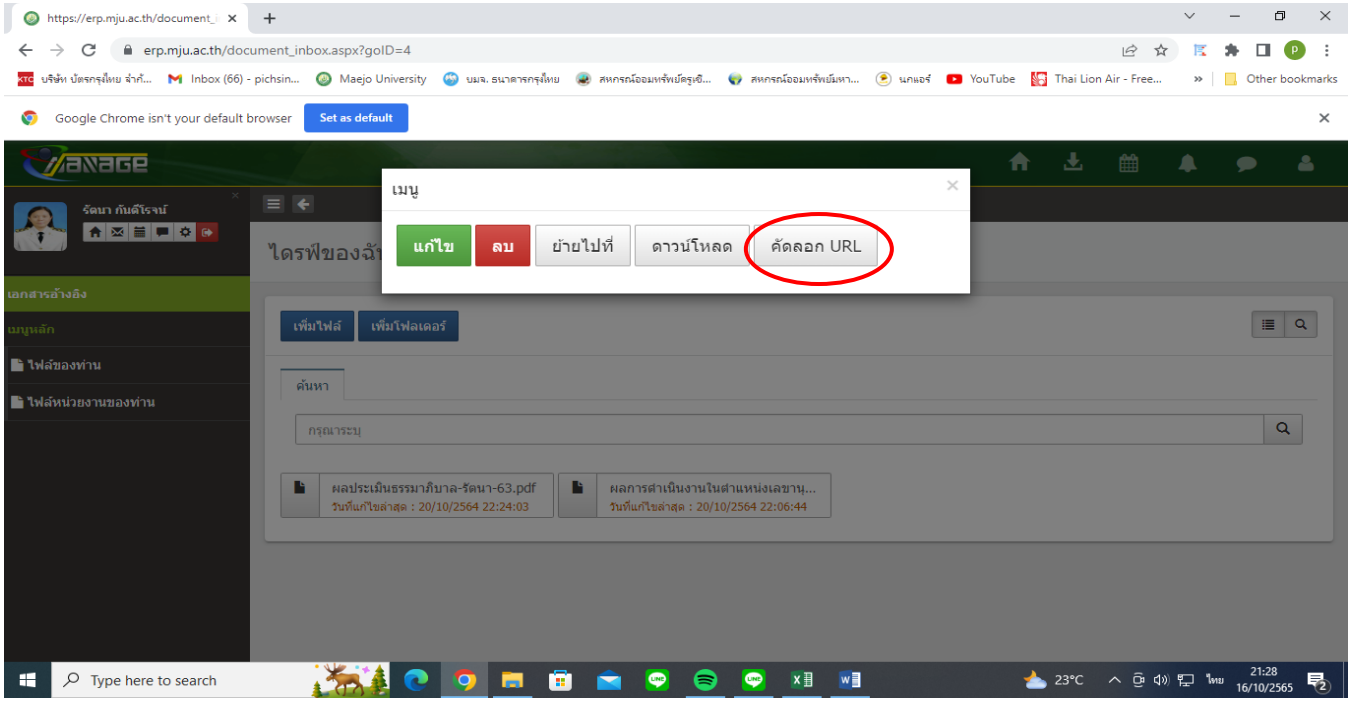


9. copy URL เพื่อ link เอกสาร

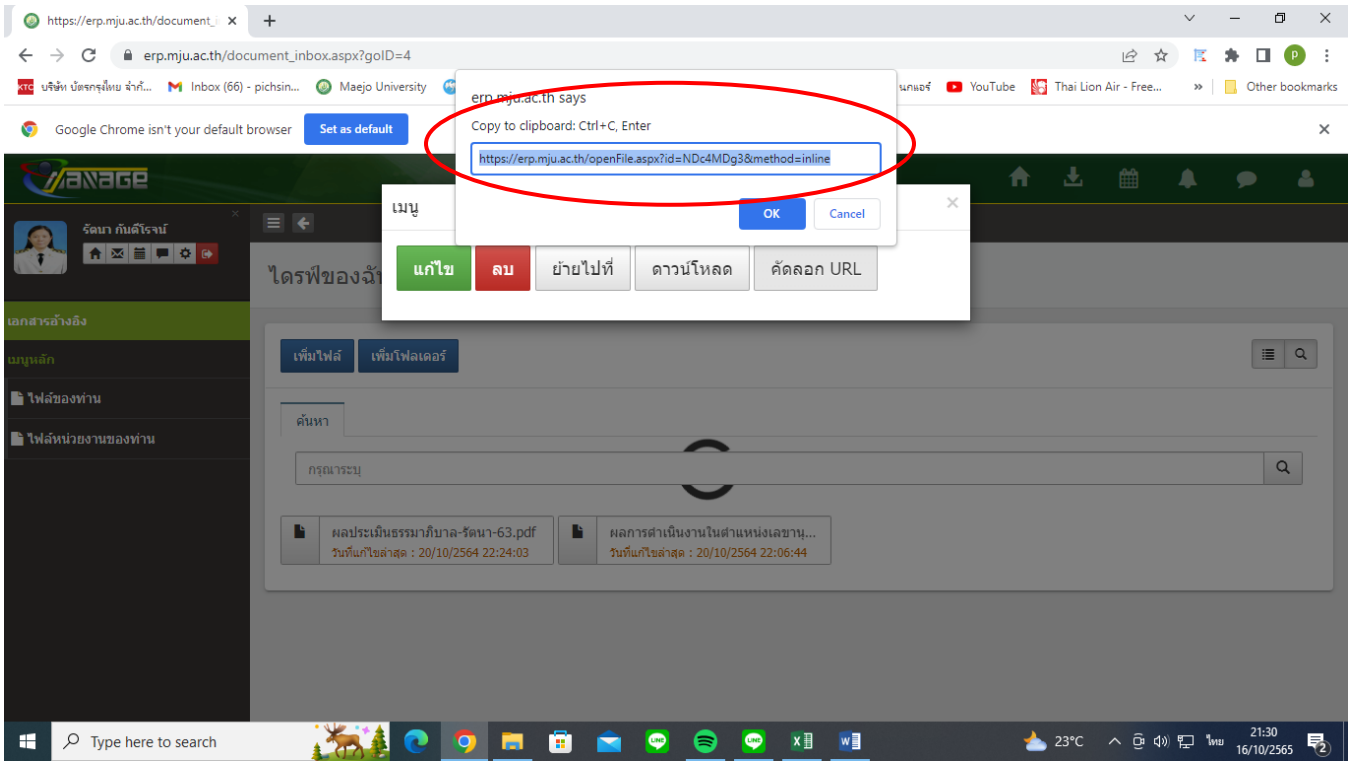
- เลือกไฟล์ที่เราต้องการจะทำ link เอกสาร
- เลือกรูปกระดาษพับมุม ตรง ด้านหน้า ของชื่อไฟล์



- กด “คลิ๊ก” ------> กด “คัดลอก URL”



- กด “คลิ๊ก” -------> กด “คัดลอก URL”----------> กด ok
-

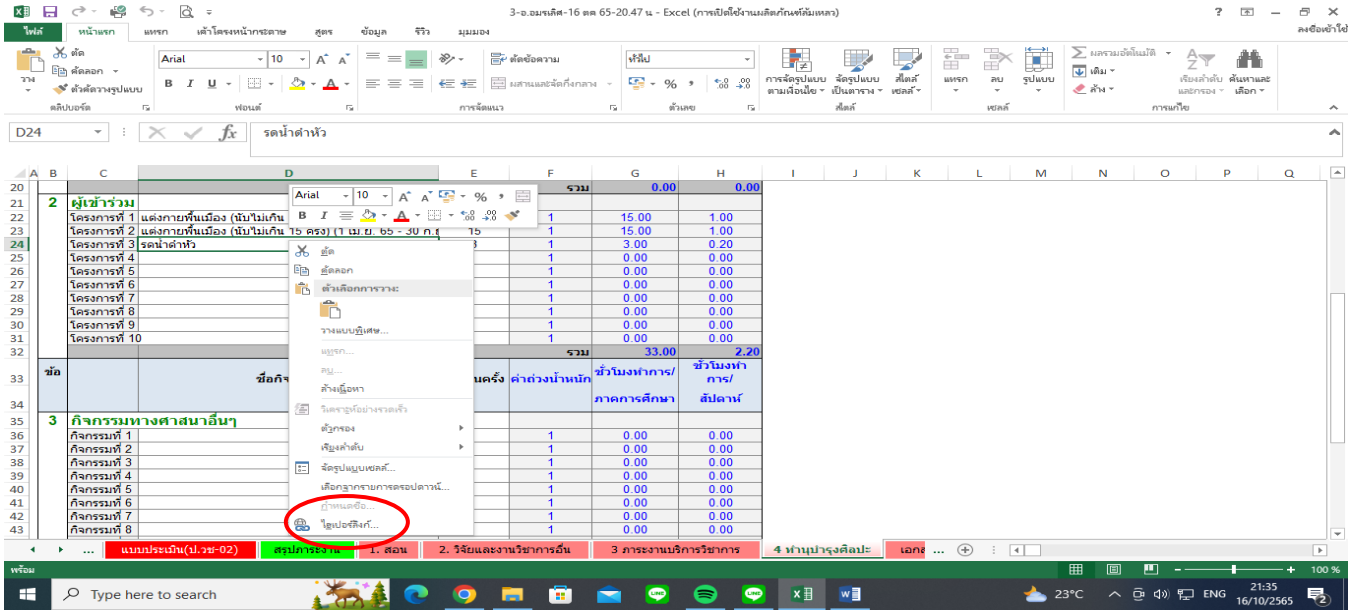


หรืออีกวิธีหนึ่ง คลุมทึบดำตรง URL ใหม่ อีกครั้ง แล้ว กด Ctrl+C

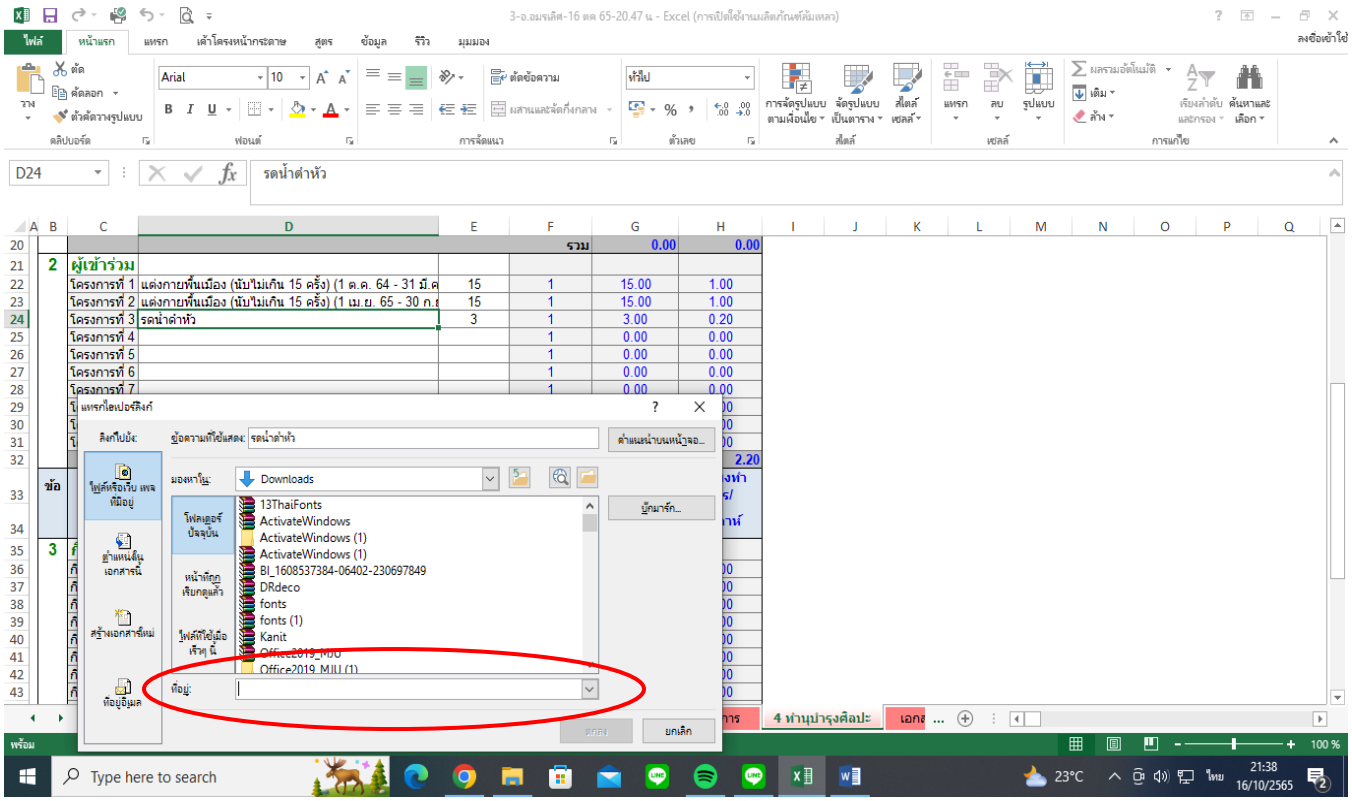
10. เปิดไฟล์ ที่เราต้องการ link ข้อมูล

10.1 สำหรับ excel

- เลือกช่องที่เราต้องการ link -------> คลิ๊ก ขวา --------> เลือก ไฮเปอร์ลิงค์



- copy URL ที่เรา copy ในขั้นตอนที่ 9 นำมาวาง ในช่อง “ที่อยู่” ---------> กด บันทึก



10.2 สำหรับ copy URL ลงในไฟล์ word

- เลือกทึบดำคลุมข้อความ หรือช่อง (หากเป็นตาราง) ที่เราต้องการ link -------> คลิ๊ก ขวา

--------> เลือก ไฮเปอร์ลิงค์

- copy URL ที่เรา copy ในขั้นตอนที่ 9 นำมาวาง ในช่อง “ที่อยู่” ---------> กด บันทึก

ตัวอย่าง

มคอ. 3 – มคอ. 4

