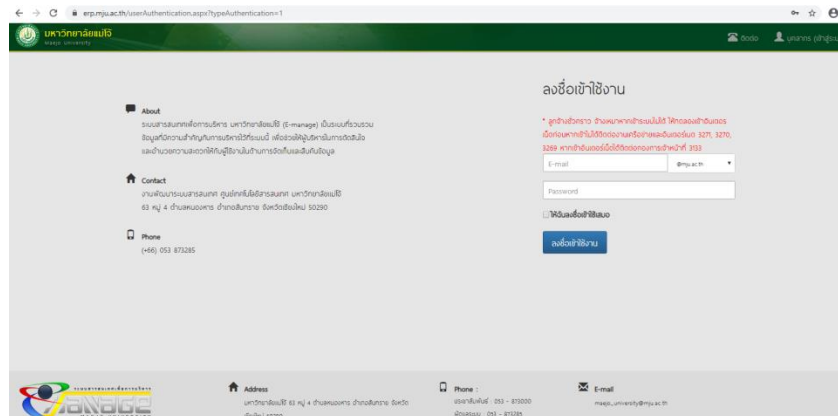
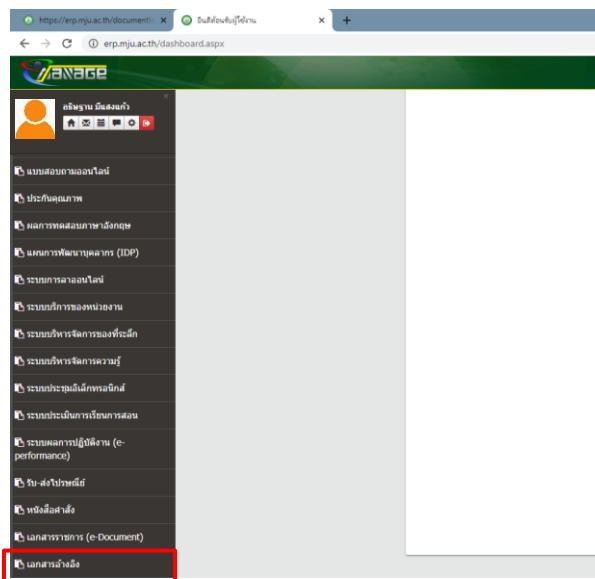


การเพิ่มเอกสารอ้างอิงในระบบ ERP และการทำ Link เอกสาร

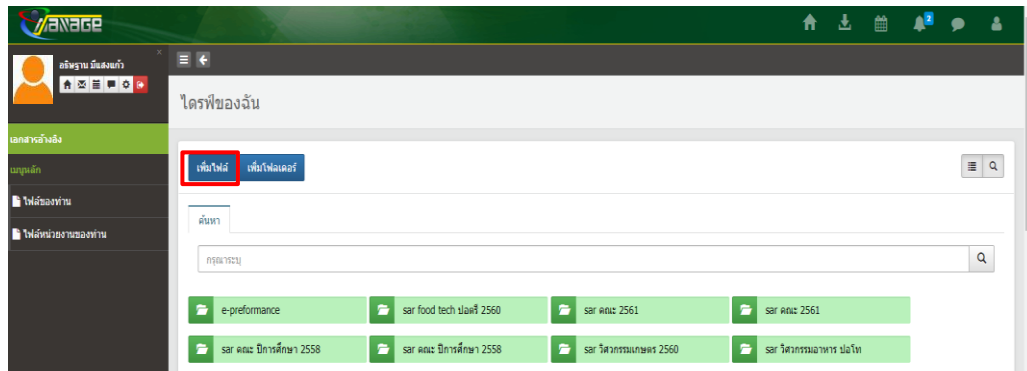
1. ลงชื่อเข้าใช้งานในระบบ ERP (www.erp.mju.ac.th)



2. ในหน้าแรกของผู้ใช้งาน คลิกเลือกที่ เอกสารอ้างอิง



3. ในหน้า ไดรฟ์ของฉัน คลิก **เพิ่มไฟล์** หรือ คลิก **เพิ่มโฟลเดอร์** (หากต้องการจัดเก็บเอกสารเป็นโฟลเดอร์)

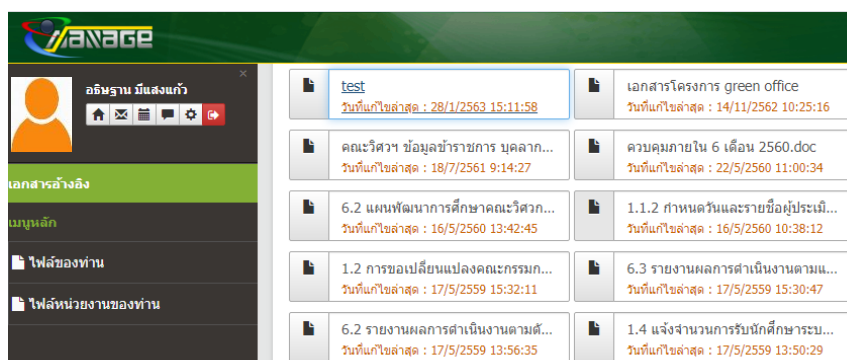


4. การเพิ่มเอกสารอ้างอิง

- เลือกไฟล์เอกสาร
- ป้อนชื่อเอกสาร
- ป้อนรายละเอียดเอกสาร (ถ้ามี)
- คลิกปุ่ม **บันทึก**



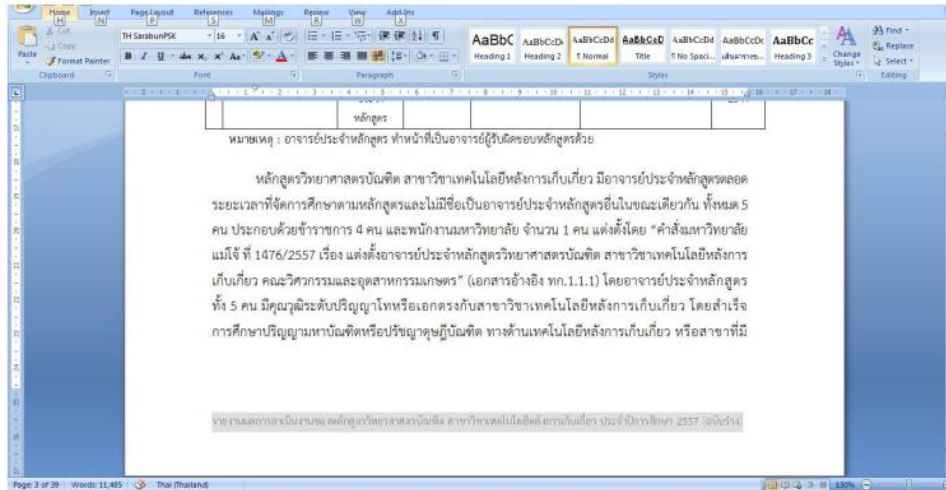
เมื่อคลิกปุ่ม **บันทึก** จะปรากฏหน้าจอ ดังนี้



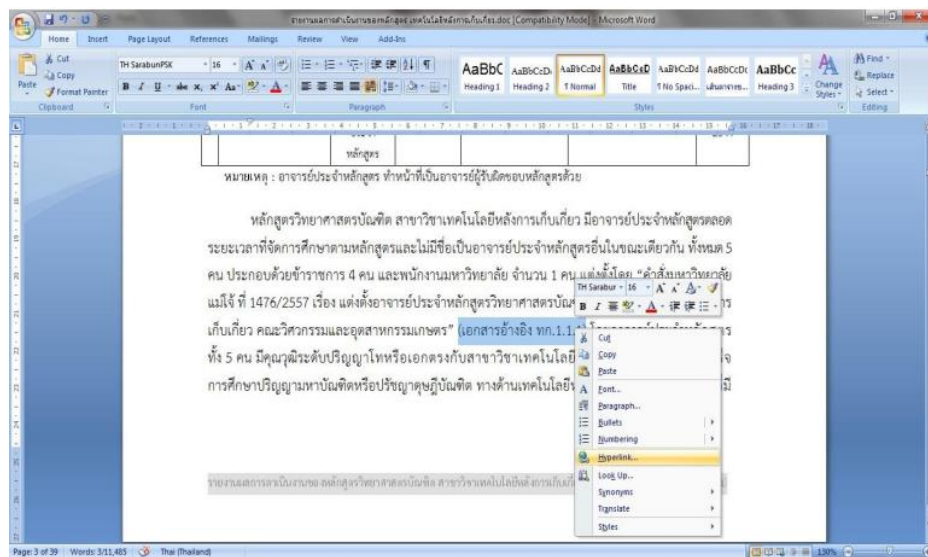
5. คลิกขวา ที่เอกสารที่ต้องการ เลือก **ตัดลอกที่อยู่ลิงก์**

การทำ Link เอกสาร

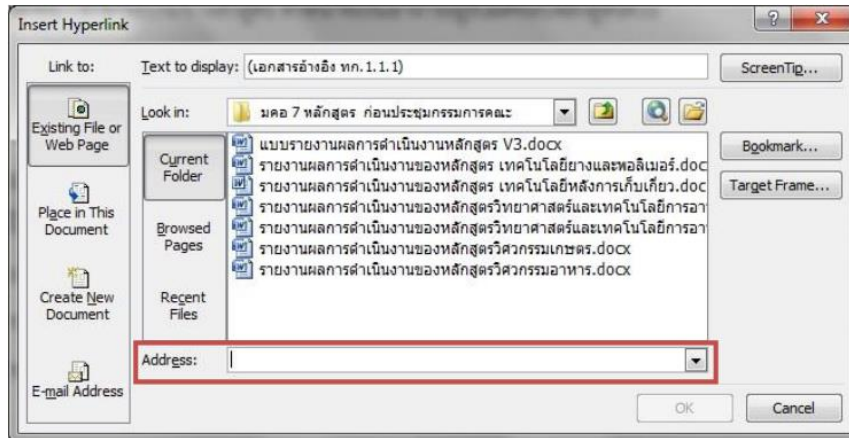
1. เปิดเอกสารที่ท่านจะดำเนินการ



2. คลุมข้อความที่ต้องการทำ Link และ คลิกขวา เลือก Hyperlink...



เมื่อคลิก Hyperlink... จะปรากฏหน้าจอ Insert Hyperlink คลิกที่ช่อง Address :



คลิกขวา เลือก วาง
(เพื่อวาง URL ที่ท่าน
คัดลอกมา)
และ กด OK