

เอกสารดาวน์โหลด – เอกสารภายใน

เอกสารดาวน์โหลดหมายถึง เอกสาร แบบฟอร์มทั่ว ๆ ไป ที่เปิดให้บุคคลทั่วไปหรือผู้เข้าเยี่ยมชมเว็บไซต์ทุกคนสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ทั้งหมด โดยมีขั้นตอนและวิธีดำเนินการดังต่อไปนี้

1. คลิก

2. ตั้งชื่อไฟล์หรือแบบฟอร์ม

3. คลิกเมนู "เพิ่มข้อมูลใหม่"

4. บันทึกข้อมูล

5. กรณีลิงค์ไปยังที่อื่น

6. เลือกไฟล์จากเครื่อง

ระบบเอกสารผลงาน

- ผลงานนักเรียน
- เอกสารดาวน์โหลด
- ข้อมูลเอกสารภายใน
- กำหนดรหัสผ่านสำหรับดาวน์โหลดเอกสาร

เอกสารดาวน์โหลด

ลบข้อมูลที่เลือก | เพิ่มข้อมูลใหม่

ชื่อเอกสาร | ไฟล์แนบ | ดาวน์โหลด | ขยับเป็นทีก | แก้ไข

เพิ่มข้อมูลใหม่

ชื่อเอกสาร

ไฟล์แนบ

ลิงค์ไฟล์

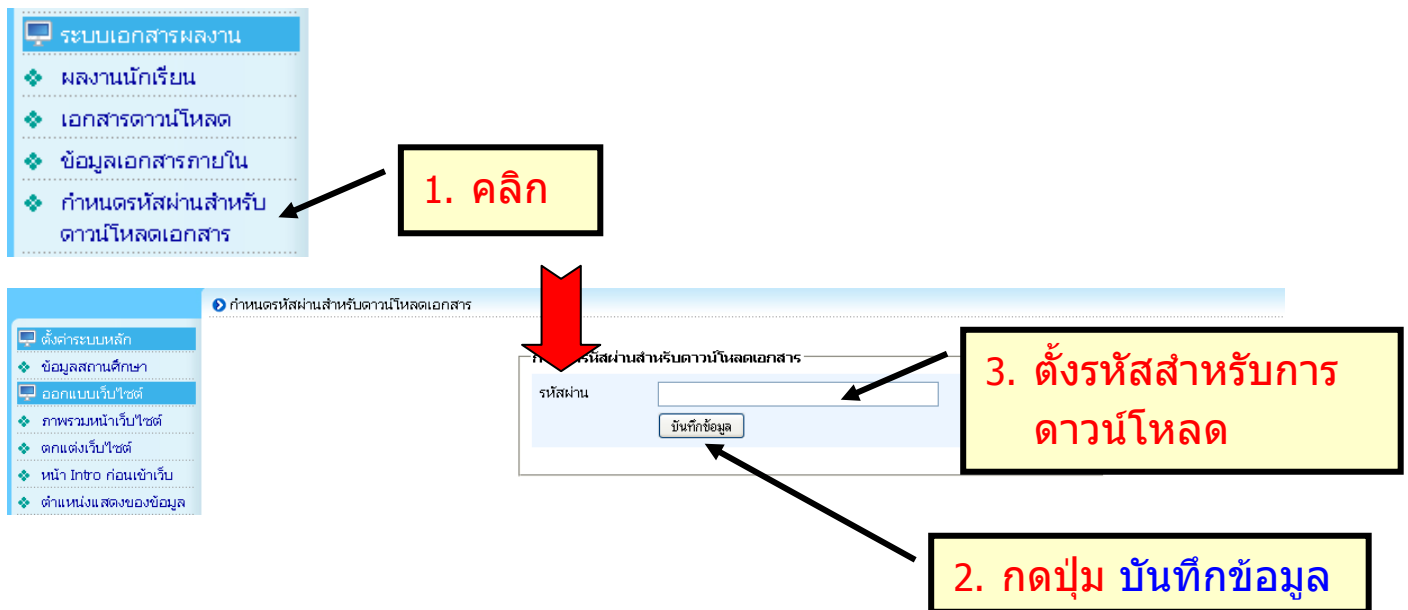
บันทึกข้อมูล

เฉพาะไฟล์ .xls , .doc , .pdf , .ppt , .rar , .zip เท่านั้น ขนาดไฟล์ไม่ควรเกิน 3 Mb.

การจัดการเอกสารภายใน

เอกสารภายในนั้น จะจำกัดเฉพาะบุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ของทางโรงเรียนหรือหน่วยงานโดยเฉพาะ ซึ่งผู้ที่จะสามารถดาวน์โหลดเอกสารภายในได้ จะต้องรู้จักรหัสเพื่อเข้าถึงหน้าสำหรับการดาวน์โหลด โดยขั้นตอนการกำหนดรหัสนั้น สามารถทำได้ดังนี้

การกำหนดรหัสสำหรับดาวน์โหลดเอกสารภายใน (แนะนำให้ใช้ตัวเลขหรือคำที่เจ้าหน้าที่หรือบุคลากรทั้งโรงเรียนคุ้นเคยเป็นอย่างดีหรือตามตกลง)



การเพิ่มไฟล์ดาวน์โหลดเอกสารภายใน

