

คู่มือผู้ใช้งาน
ระบบจัดเก็บไฟล์
(Version 1.2)

ระบบ SafeDrive

ส่วนประกอบของหน้าจอร์บบ SafeDrive



รูปภาพ 1.1 แสดงส่วนประกอบของหน้าจอร์บบ safeDrive

ส่วนที่ 1 เมนูหลัก ประกอบด้วย

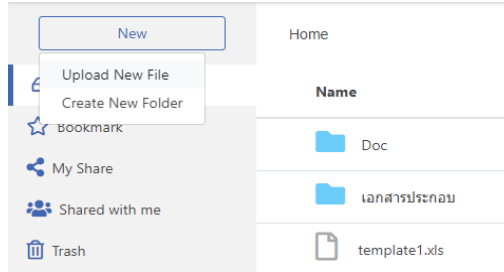
- 2.1 New: สำหรับอัปโหลดไฟล์และสร้างโฟลเดอร์
- 2.2 My Files: แสดงไฟล์และโฟลเดอร์ที่ผู้ใช้ได้ทำการอัปโหลด
- 2.3 My Group: แสดง Group Share หรือการแชร์แบบกลุ่มภายในองค์กร โดยผู้ใช้งานจะสามารถเข้าถึง เปลี่ยนแปลงแก้ไข หรือจัดการไฟล์/โฟลเดอร์ ภายในกลุ่มได้ตามสิทธิ์ของตนเอง
- 2.4 Bookmark: แสดงไฟล์ที่ผู้ใช้ได้บันทึกเป็นรายการโปรด
- 2.5 My Share: แสดงไฟล์ที่และโฟลเดอร์ที่ผู้ใช้ได้แชร์ออกไป
- 2.6 Shared with me: แสดงไฟล์และโฟลเดอร์ที่ถูกแชร์มาให้ผู้ใช้
- 2.7 Trash: แสดงไฟล์และโฟลเดอร์ที่ถูกลบ โดยผู้ใช้งานสามารถเข้าไปลบถาวรหรือกู้คืนได้ในเมนูนี้
- 2.8 Storage: แสดงพื้นที่จัดเก็บข้อมูลที่ใช้ไป

ส่วนที่ 2 ส่วนของรายการไฟล์ โฟลเดอร์ และการค้นหา

เมื่อคลิกตามเมนู 2.1 – 2.8 ในส่วนของรายการไฟล์และโฟลเดอร์ จะแสดงรายการต่างๆ ตามเมนูที่เลือก สำหรับโฟลเดอร์จะสามารถแชร์ เปลี่ยนชื่อโฟลเดอร์ และลบโฟลเดอร์ได้ และสำหรับไฟล์จะสามารถดาวน์โหลด ตั้งเป็นรายการโปรด (Bookmark) แชร์ เปลี่ยนชื่อไฟล์ และลบไฟล์ได้

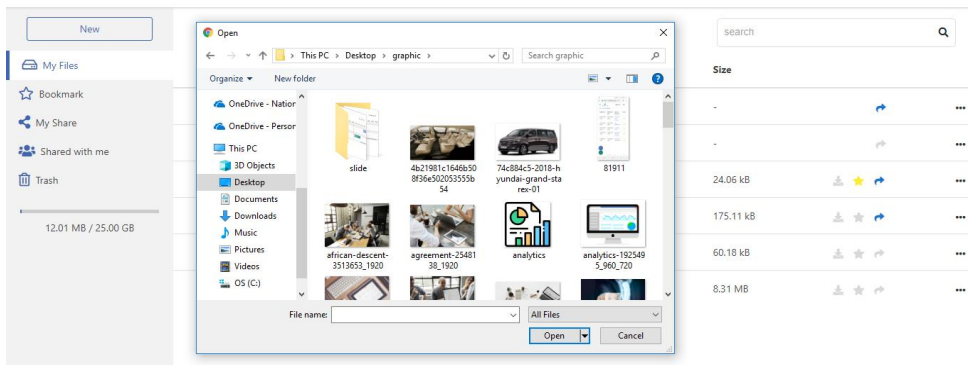
การค้นหา จะสามารถพิมพ์คำหรือข้อความบางส่วนเกี่ยวกับชื่อไฟล์ ชื่อโฟลเดอร์ หรือ Tag เพื่อค้นหาไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการ

วิธีการอัปโหลดไฟล์และสร้างโฟลเดอร์



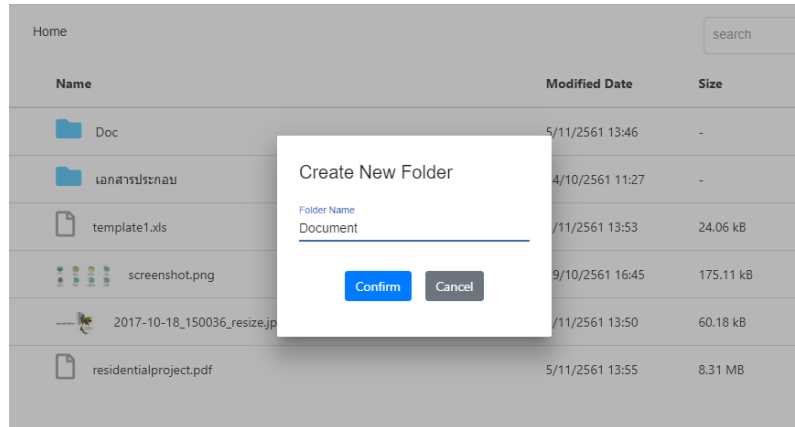
รูปภาพ 1.2 แสดงหน้าจอเมนูการอัปโหลดไฟล์และสร้างโฟลเดอร์

1. คลิกที่ปุ่ม New จะมีเมนูย่อยขึ้นมาแสดง 2 รายการ ได้แก่ Upload New File และ Create New Folder



รูปภาพ 1.3 แสดงหน้าจอการอัปโหลดไฟล์

- a. เมื่อคลิกที่ปุ่ม New > Upload New File จะมีหน้าต่างแสดงหน้ารายการไฟล์ให้เลือกมาเพื่ออัปโหลดเข้าระบบ safeDrive ดังรูปภาพ 1.3 โดยสามารถเลือกรูปภาพที่ต้องการอัปโหลดได้จากหน้าต่างนี้ และสามารถเลือกได้มากกว่า 1 ภาพในเวลาเดียวกัน

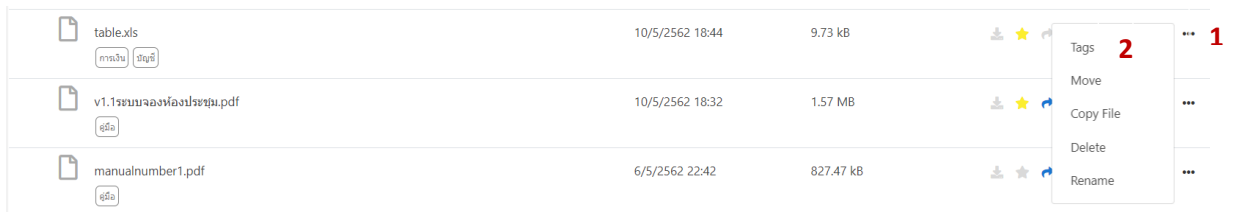


รูปภาพ 1.4 แสดงหน้าจอการสร้างโฟลเดอร์

- b. เมื่อคลิกที่ปุ่ม New > Create New Folder จะมีหน้าจอแสดงกล่องข้อความให้ตั้งชื่อโฟลเดอร์ใหม่ ดังรูปภาพ 1.4 ถ้าหากกรอกชื่อโฟลเดอร์เรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม Confirm เพื่อยืนยันการสร้างโฟลเดอร์

วิธีการติด Tag สำหรับไฟล์และการเรียกดูหรือค้นหา

การติด Tag ให้แก่ไฟล์จะช่วยให้สามารถจัดกลุ่มไฟล์และค้นหาไฟล์ได้ง่ายขึ้น



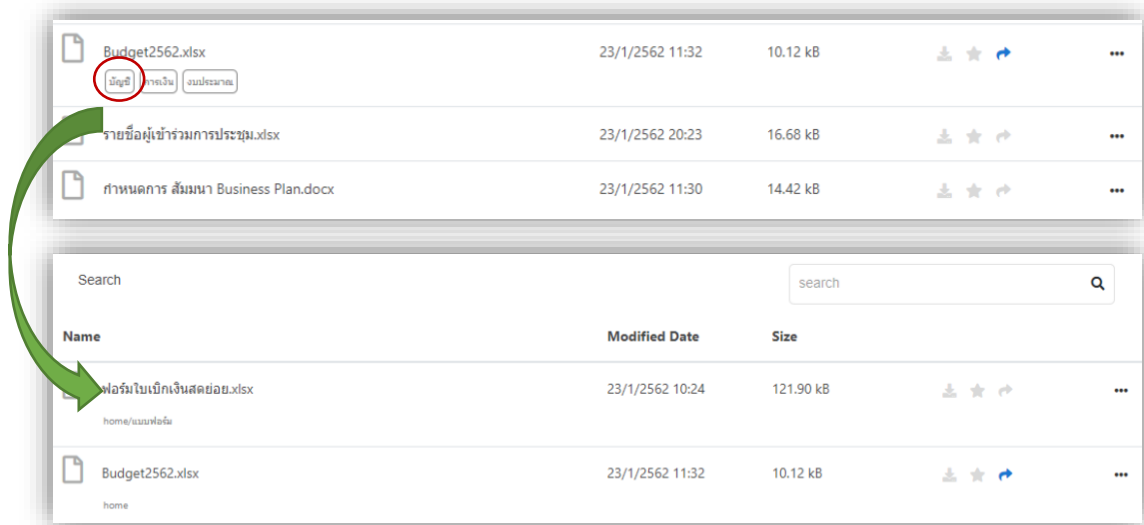
รูปภาพ 1.5 แสดงวิธีการติด Tag สำหรับไฟล์

- a. คลิกที่เมนูปุ่มขวาสุดของไฟล์ที่ต้องการติด Tag จะมีเมนูย่อยแสดงขึ้นมาดังรูปภาพ 1.5 แล้วเลือก Tags



รูปภาพ 1.6 แสดงวิธีการระบุชื่อ Tag

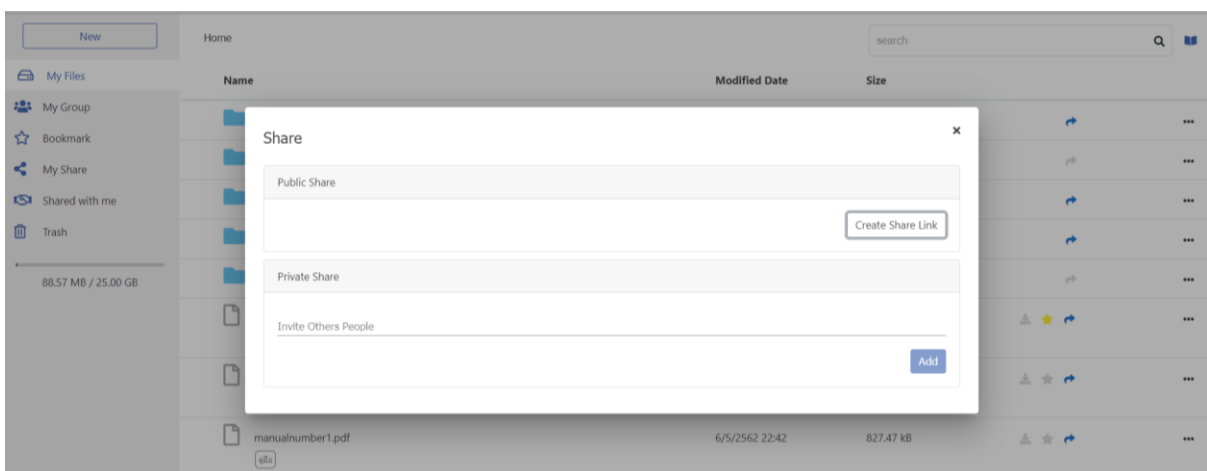
- b. พิมพ์ชื่อ Tag ที่ต้องการสำหรับไฟล์ ถ้าหากต้องการใส่มากกว่าหนึ่ง Tag สามารถเว้นวรรคเพื่อใส่ชื่อ Tag อื่น ๆ และเลือก Confirm เพื่อบันทึก ดังรูปภาพ 1.6




รูปภาพ 1.7 แสดงการเรียกดูไฟล์ด้วย Tag

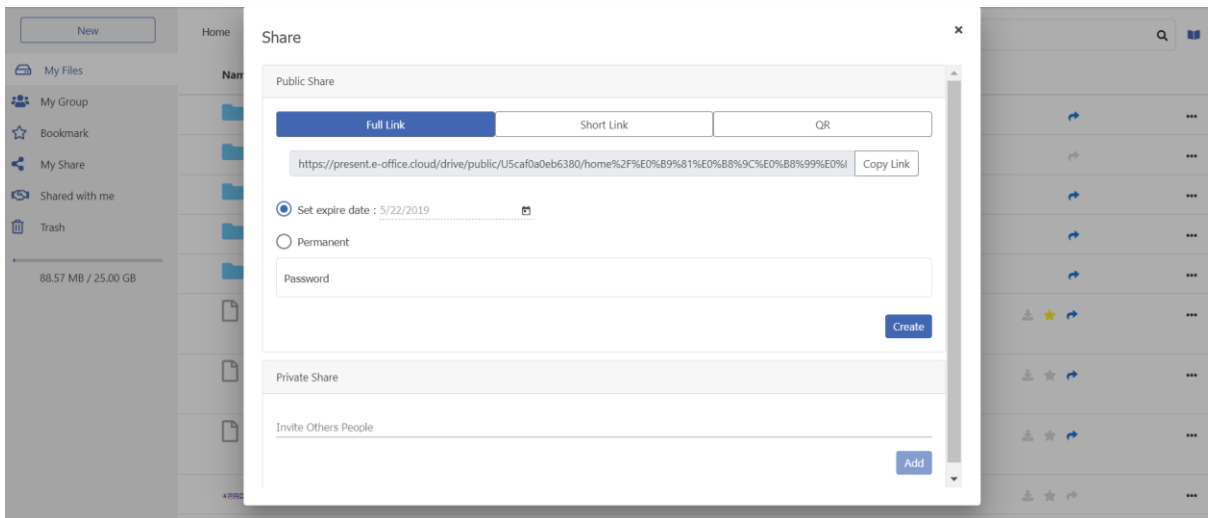
- c. การติด Tag จะช่วยในการจัดกลุ่มไฟล์ที่มีความเกี่ยวข้องกันได้ ถ้าหากคลิกชื่อ Tag ระบบจะนำไฟล์ที่มีชื่อ Tag เดียวกันขึ้นมาแสดง เช่นเมื่อคลิกที่ Tag “บัญชี” ระบบจะเรียกไฟล์ที่ถูกติด Tag ว่าบัญชีขึ้นมาแสดงทั้งหมด ดังรูปภาพ 1.7

วิธีการแชร์ไฟล์/โฟลเดอร์



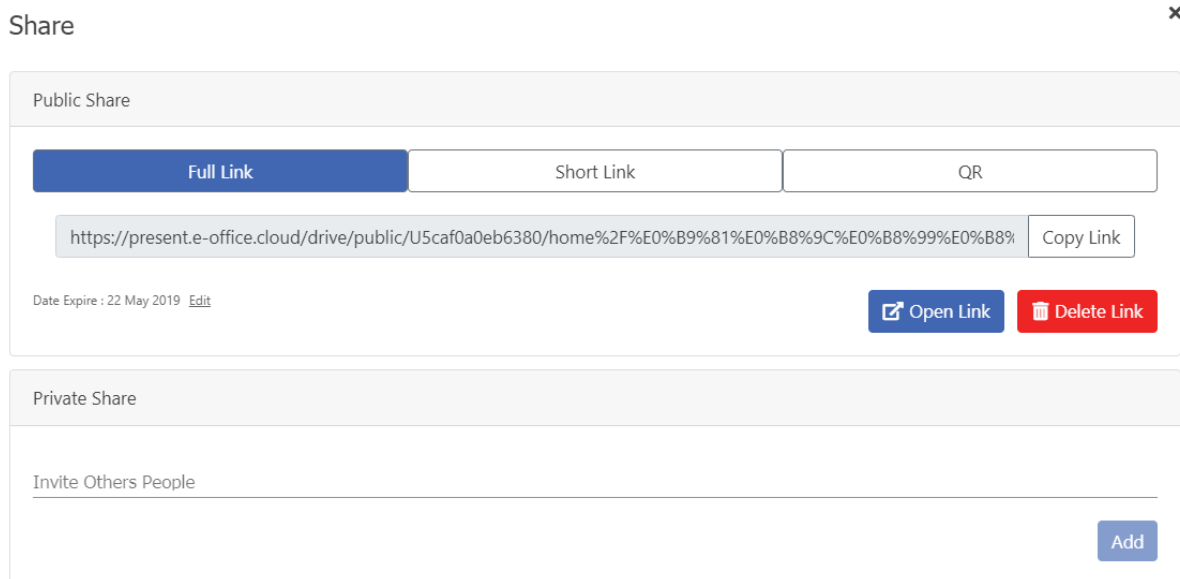
รูปภาพ 1.8 แสดงหน้าจอการแชร์

1. เมื่อคลิกปุ่มแชร์  จะแสดงหน้าหน้าจอดังรูปภาพ 1.8 โดยสามารถเลือกแชร์ได้ทั้งแชร์แบบสาธารณะ (Public Share) และ การแชร์ภายในองค์กร (Private Share)



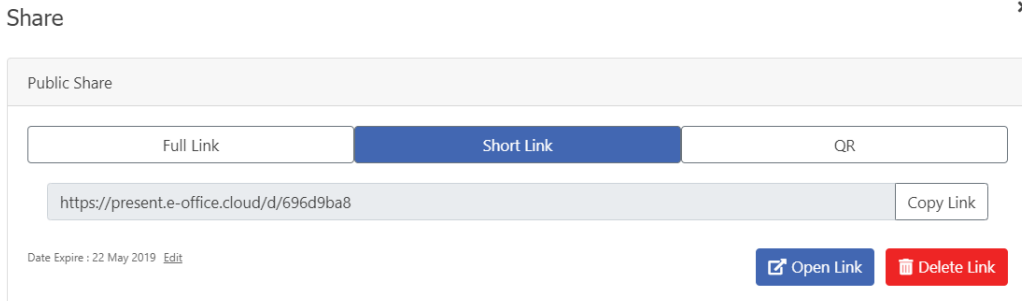
รูปภาพ 1.9 แสดงหน้าจอการแชร์แบบสาธารณะ (Public Share)

2. ในส่วนของการแชร์แบบสาธารณะ จะสามารถเลือกแชร์แบบมีกำหนดวันหมดอายุในการแชร์โดยกำหนดวันได้ที่ Set expire date แล้วเลือกวันที่ต้องการ และการแชร์แบบถาวร หลังจากนั้นคลิก Create เพื่อสร้างลิงค์ ดังรูปภาพ 1.9



รูปภาพ 1.10 แสดงหน้าจอลิงค์ของการแชร์ไฟล์และโฟลเดอร์

- เมื่อสร้างลิงค์แล้ว จะมีปุ่มสำหรับลบลิงค์ (Delete link) คัดลอกลิงค์ (Copy link) เปิดลิงค์ (Open link) หรือคลิก Short Link เพื่อให้ลิงค์ที่ได้มาสั้นลง และคลิก QR ระบบจะสร้าง QR Code สำหรับเข้าถึงไฟล์หรือโฟลเดอร์นั้น ๆ ได้ทันที ดังรูปภาพ 1.10 รูปภาพ 1.11 และ 1.12



รูปภาพ 1.11 แสดงหน้าจอเมื่อคลิก Short Link



รูปภาพ 1.12 แสดงหน้าจอเมื่อคลิก QR



รูปภาพ 1.13 การแชร์ภายในองค์กร

4. การแชร์ภายในองค์กร (Private Share) จะสามารถพิมพ์บางส่วนของชื่อของผู้ใช้งานภายในองค์กร และเลือกขึ้นมาในรายการ Invite Others People ให้ผู้ใช้งานดังกล่าวสามารถมีสิทธิ์เข้าถึงไฟล์หรือโฟลเดอร์นั้น ๆ ได้ ดังรูปภาพ 1.13