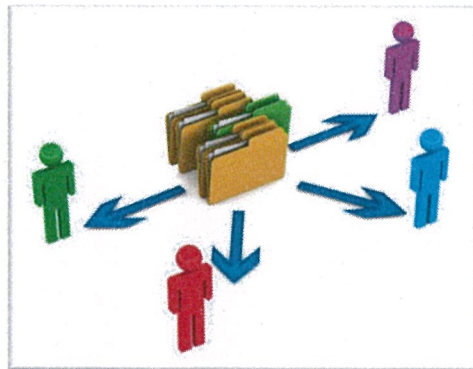


คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน



กรมทรัพยากรน้ำ

โครงการพัฒนาระบบจัดเก็บและให้บริการข้อมูลสารสนเทศภายในองค์กร
สัญญาเลขที่ ทส ๐๖๐๑/๕/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๒



คำนำ

บริษัท ทีจีเอส เอ็นเตอร์ไพรส์ เน็ตเวิร์ค จำกัด ได้จัดทำโครงการพัฒนาระบบจัดเก็บและให้บริการข้อมูลสารสนเทศในองค์กรของกรมทรัพยากรน้ำ เอกสารเล่มนี้เป็นคู่มือสำหรับผู้ใช้งานระบบจัดเก็บและให้บริการข้อมูลสารสนเทศในองค์กร

บริษัท ทีจีเอส เอ็นเตอร์ไพรส์ เน็ตเวิร์ค จำกัด

๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๒



คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน

สารบัญ

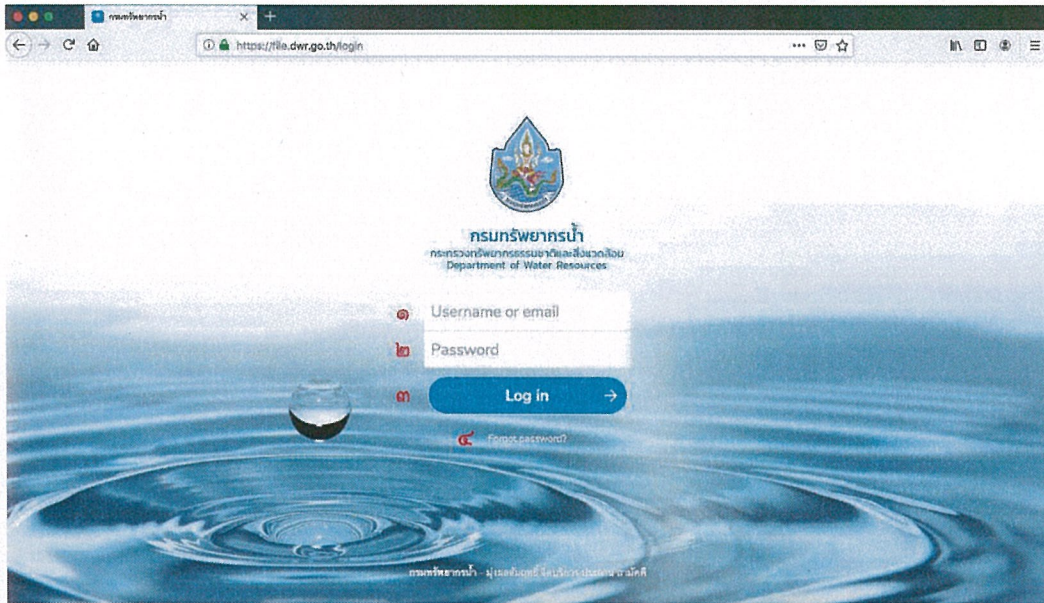
	หน้า
๑. การเข้าใช้งานระบบจัดเก็บและให้บริการข้อมูลสารสนเทศภายในองค์กร	๑-๒
๒. การใช้งานหน้าจอหลัก (Dashboard)	๓
๒.๑. แถบเมนูด้านบนของหน้าจอหลัก (Dashboard)	๓
๒.๒. เมนูไฟล์ (Files)	๔-๘
๒.๓. กิจกรรม (Activities)	๙
๒.๔. Gallery	๑๐
๒.๕. Notification	๑๐
๒.๖. Group	๑๑
๒.๗. Profile	๑๑
๓. การแก้ไข Profile	๑๒
๓.๑. Personal info	๑๓
๓.๒. Security	๑๔
๓.๓. Activity	๑๕
๓.๔. Accessibility	๑๖
๓.๕. Sharing	๑๖
๓.๖. Privacy	๑๗
๓.๗. Additional Setting	๑๗
๔. การนำเข้าไฟล์ (Upload File) และการสร้างไฟล์ (Create File)	๑๘-๑๙
๔.๑. การนำเข้าไฟล์ (Upload File)	๑๙-๒๒
๔.๒. การสร้าง Folder	๒๒-๒๓
๔.๓. การสร้างไฟล์เอกสาร	๒๔-๒๖
๔.๔. การใช้งาน Icon สำหรับไฟล์	๒๗
๕. การแชร์ไฟล์ (Share File)	๒๘-๒๙
๕.๑. การแชร์ไฟล์แบบเร่งด่วน	๓๐-๓๒
๕.๒. การแชร์ไฟล์ด้วยการสร้าง link	๓๓-๓๗
๖. การเปลี่ยนรหัสผ่านผู้ใช้งานด้วยตนเอง	๓๘-๔๒



คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน

๑. การเข้าใช้งานระบบจัดเก็บและให้บริการข้อมูลสารสนเทศภายในองค์กร

การเข้าใช้งานระบบจัดเก็บและให้บริการข้อมูลสารสนเทศภายในองค์กรสามารถทำการเรียกใช้งานโดยการเปิด Web Browser (Microsoft EDGE, IE, Chrome, Firefox, Safari) แล้วทำการเรียกไปยัง url สำหรับระบบคือ <https://file.dwr.go.th> ซึ่งจะมีรายละเอียดส่วนประกอบต่างๆ ดังนี้



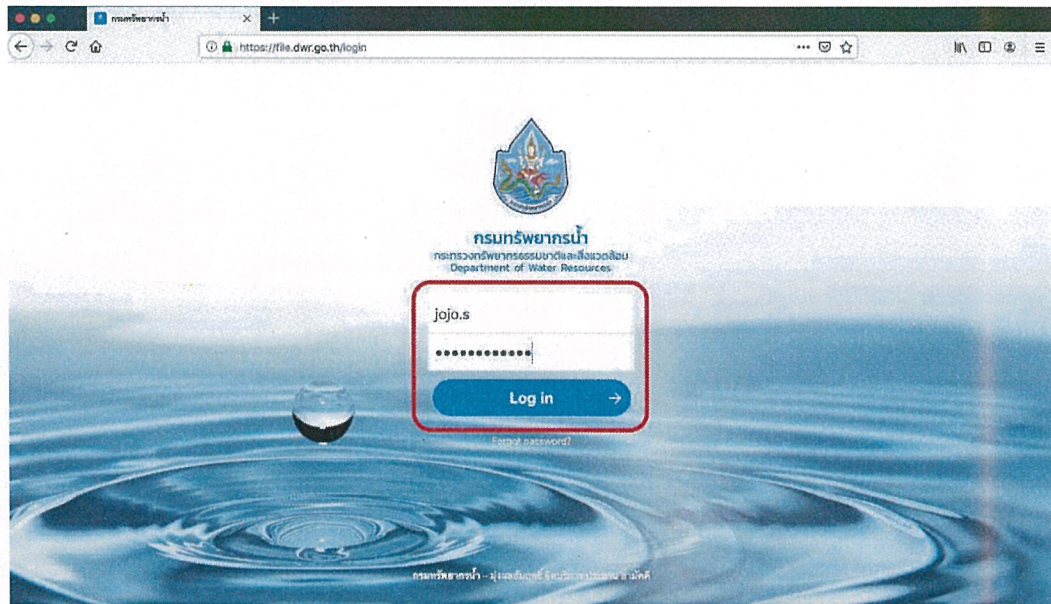
รูปที่ ๑-๑ หน้าจอระบบจัดเก็บและให้บริการข้อมูลสารสนเทศภายในองค์กร

ลำดับที่	รายละเอียด
๑	Username or email เป็นช่องสำหรับกรอกรายละเอียด Username หรือ email ของผู้ใช้งานที่มีสิทธิเข้าใช้งานภายในระบบ
๒	Password เป็นช่องสำหรับกรอกรายละเอียด Password ของผู้ใช้งาน
๓	Log in เป็นปุ่มสำหรับกดยืนยันการเข้าใช้งานหลังจากทำการกรอก Username และ Password เรียบร้อยแล้ว
๔	Forgot password? เป็น link สำหรับการดำเนินการขอแก้ไข Password ในกรณีที่ผู้ใช้งานลืม Password ของตนเอง

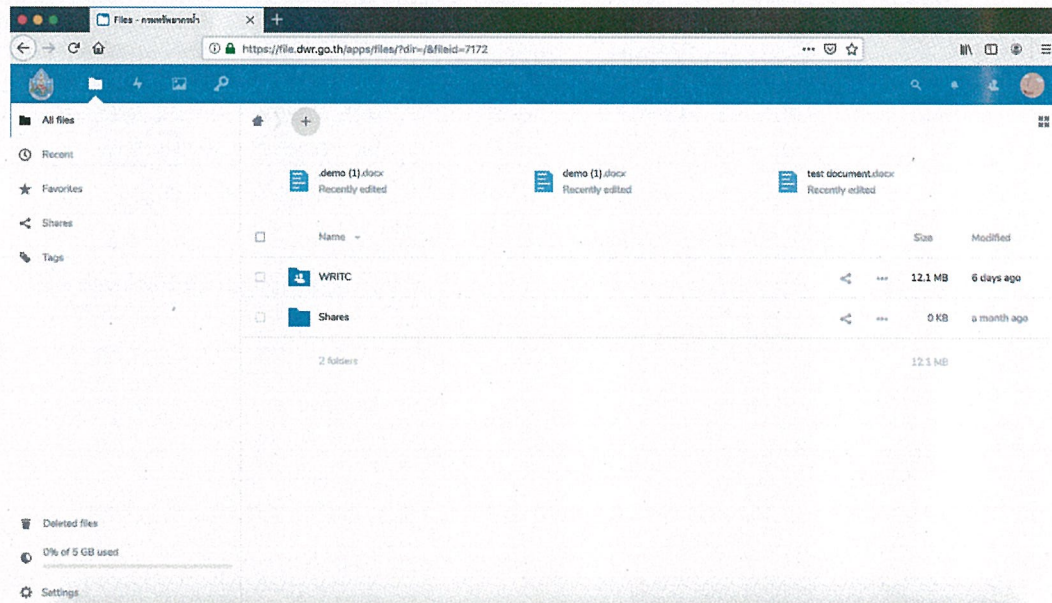


คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน

เมื่อทำการเปิดระบบจัดเก็บและให้บริการข้อมูลสารสนเทศภายในองค์กรแล้ว ผู้ใช้งานสามารถทำการ Login เข้าใช้งาน โดยทำการกรอกรายละเอียด Username และ Password ของตนเอง แล้วทำการกด Log In เพื่อเข้าสู่หน้าจอหลัก (Dashboard) เพื่อใช้งานระบบจัดเก็บและให้บริการข้อมูลสารสนเทศภายในองค์กร



รูปที่ ๑-๒ ทำการกรอกรายละเอียด Username และ Password และทำการกด Log in เพื่อเข้าสู่ระบบ



รูปที่ ๑-๓ หน้าจอหลัก (Dashboard) ของระบบจัดเก็บและให้บริการข้อมูลสารสนเทศภายในองค์กร

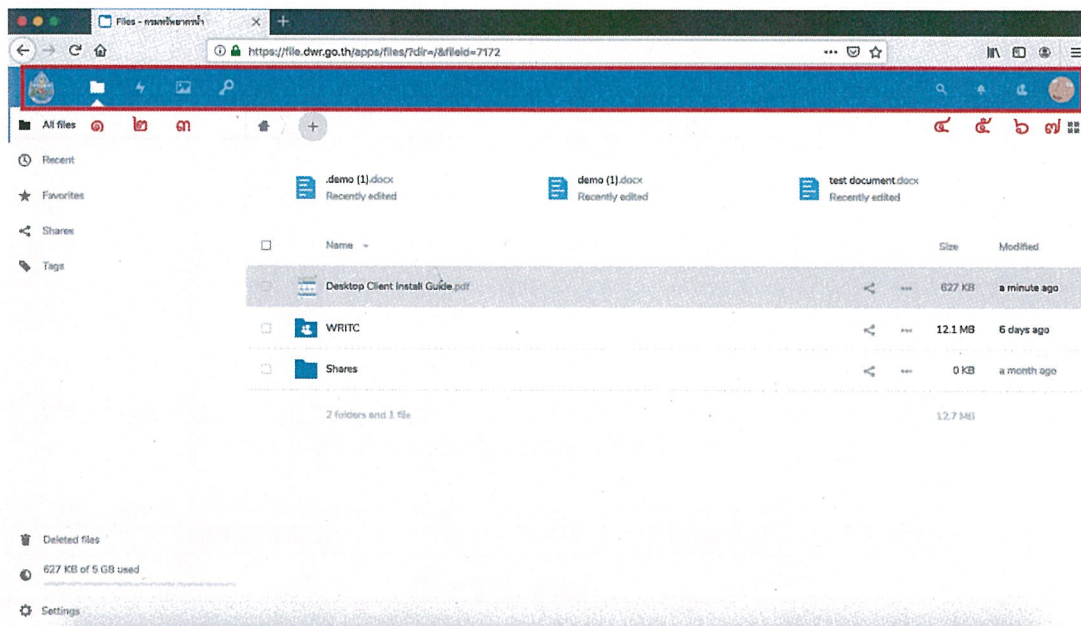


คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน

๒. การใช้งานหน้าจอหลัก (Dashboard)

เมื่อผู้ใช้งานทำการ login เพื่อเข้าใช้งานระบบจัดเก็บและให้บริการข้อมูลสารสนเทศภายในองค์กรเสร็จเรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการเข้าสู่หน้าจอหลัก (Dashboard) ซึ่งจะมีรายละเอียดส่วนประกอบต่างๆ ดังนี้

๒.๑. แถบเมนูด้านบนของหน้าจอหลัก (Dashboard)



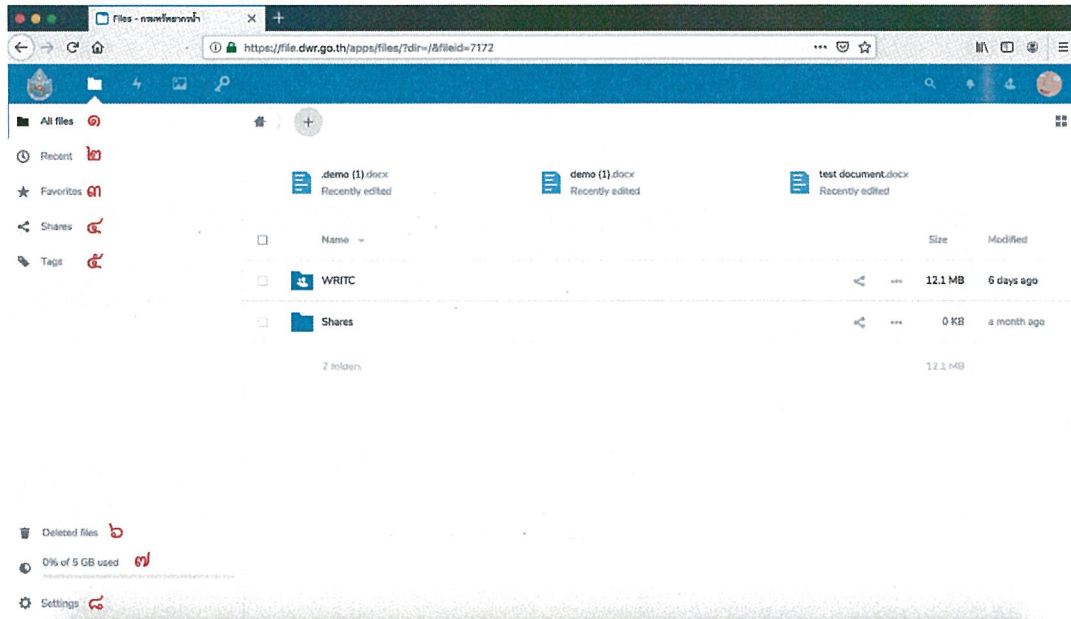
รูปที่ ๒.๑-๑ แถบเมนูด้านบนของหน้าจอหลัก (Dashboard)

ลำดับที่	สัญลักษณ์	รายละเอียด
๑	Files	สำหรับการเลือกดูไฟล์ทั้งหมด
๒	Activities	สำหรับการดูกิจกรรมในการบริหารจัดการไฟล์ทั้งหมด
๓	Gallery	สำหรับการดูไฟล์ประเภทรูปภาพทั้งหมด
๔	Search	สำหรับการค้นหาไฟล์ข้อมูลทั้งหมด
๕	Notification	สำหรับการแจ้งเตือนเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นกับระบบ
๖	Group	สำหรับดูรายละเอียดว่าใน Group ที่ผู้ใช้งานอยู่นั้นมีผู้ใช้งานท่านอื่นเป็นใครบ้าง
๗	Profile	สำหรับแก้ไขรายละเอียดข้อมูลส่วนตัว



คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน

๒.๒. เมนูไฟล์ (Files)



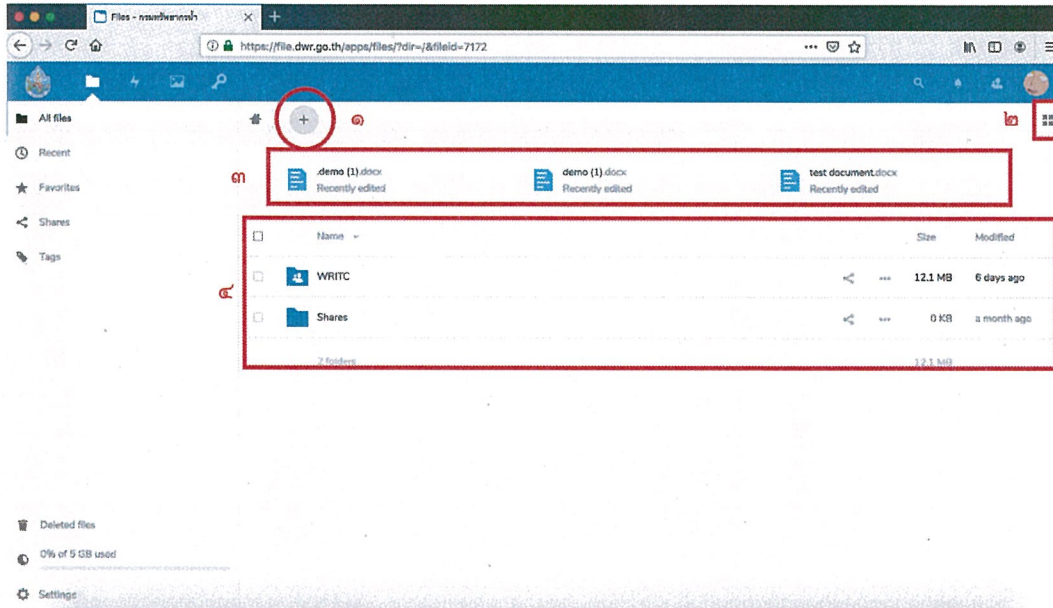
รูปที่ ๒.๒-๑ รายละเอียดหน้าจอเมนูไฟล์ (Files)

ลำดับที่	สัญลักษณ์	รายละเอียด
๑	All files	แสดงไฟล์ทั้งหมด
๒	Recent	แสดงเฉพาะไฟล์ที่มีการแก้ไขตามลำดับ
๓	Favorites	แสดงเฉพาะไฟล์ที่กำหนดความชอบไว้ (Favorites)
๔	Shares	แสดงเฉพาะไฟล์ที่มีการแชร์
๕	Tags	แสดงเฉพาะไฟล์ที่มีการ Tags
๖	Deletes files	การลบไฟล์
๗	used	แสดงปริมาณ Quota พื้นที่ในการจัดเก็บข้อมูลคงเหลือ
๘	Setting	การตั้งค่าสำหรับการแสดงผลไฟล์



คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน

๒.๒.๑. All files (การแสดงผลไฟล์ทั้งหมด)



รูปที่ ๒.๒-๒ รายละเอียดเมนูไฟล์ทั้งหมด (All Files)

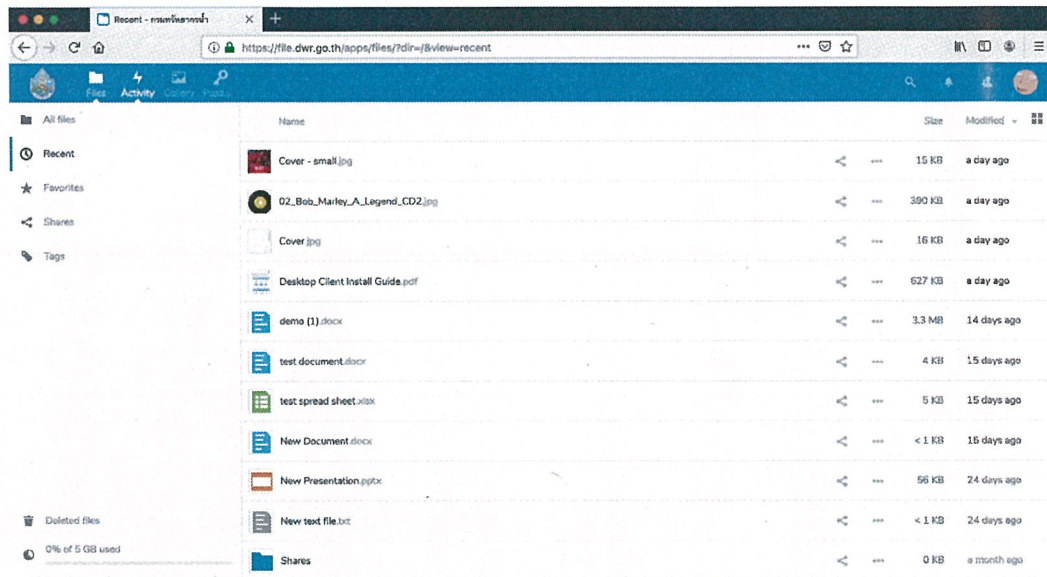
ลำดับที่	รายละเอียด
๑	สำหรับการเพิ่มไฟล์, Folder, และเอกสารใหม่
๒	รูปแบบมุมมองของการแสดงผลไฟล์
๓	แสดงรายละเอียดไฟล์ที่มีการแก้ไขก่อนหน้านี้
๔	แสดงรายละเอียดไฟล์และ Folder ทั้งหมด



คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน

๒.๒.๒. Recent

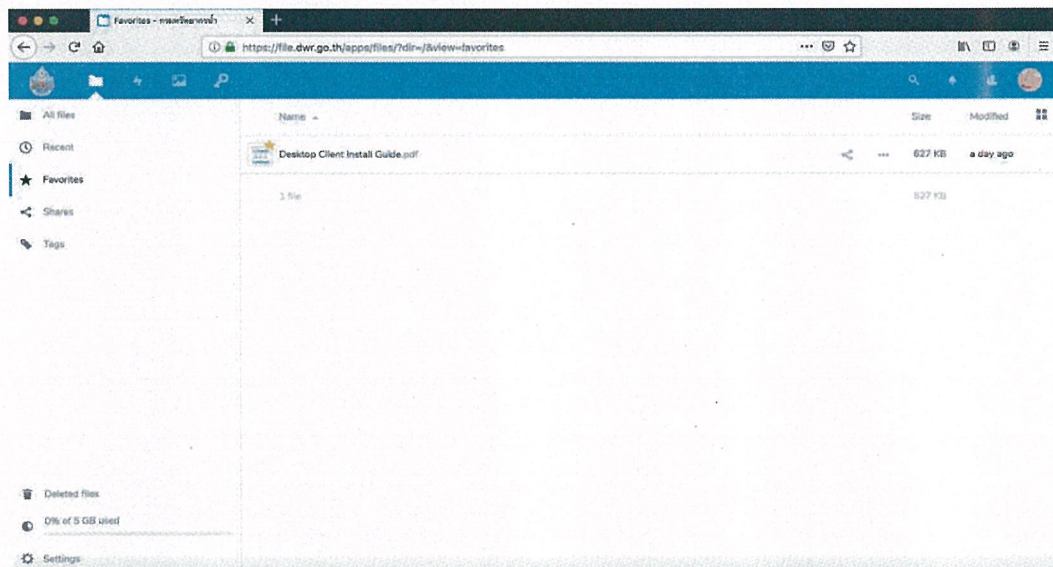
แสดงรายละเอียดของไฟล์ที่มีการแก้ไขตามลำดับจากล่าสุดไปยังหลังสุด



รูปที่ ๒.๒-๓ รายละเอียดเมนู Recent

๒.๒.๓. Favorites

แสดงรายละเอียดของไฟล์ที่ได้ทำการกำหนดความชอบไว้



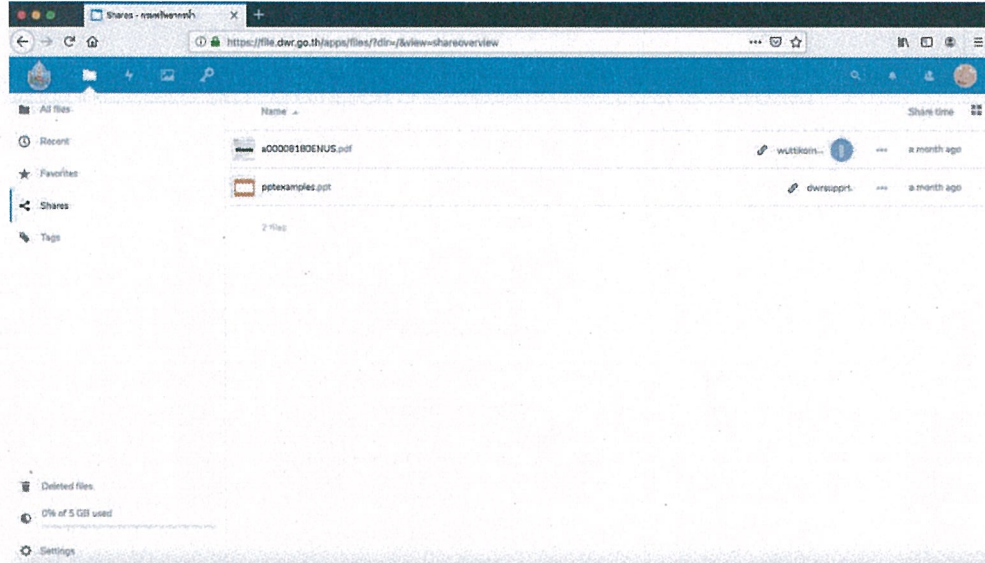
รูปที่ ๒.๒-๔ รายละเอียดเมนู Favorites



คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน

๒.๒.๔. Shares

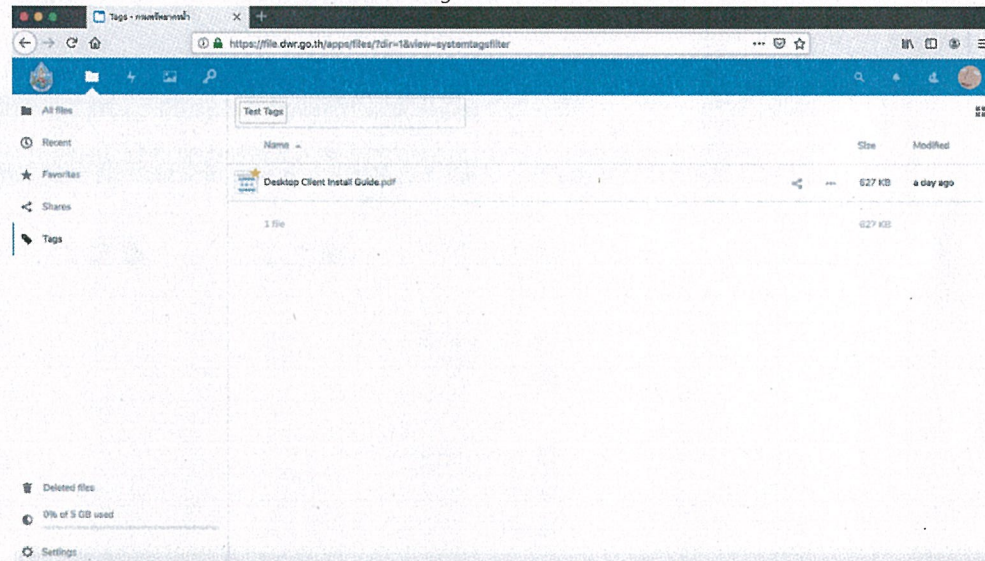
แสดงรายละเอียดของไฟล์ที่มีกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการแชร์



รูปที่ ๒.๒-๕ รายละเอียดเมนู Shares

๒.๒.๕. Tags

แสดงรายละเอียดของไฟล์ที่มีการสร้าง Tags



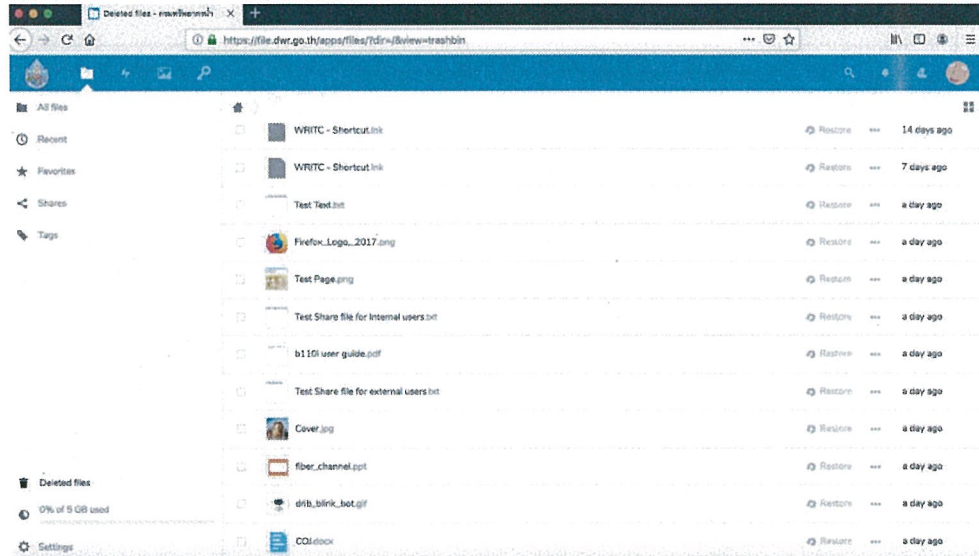
รูปที่ ๒.๒-๖ รายละเอียดเมนู Tags



คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน

๒.๒.๖. Deleted files

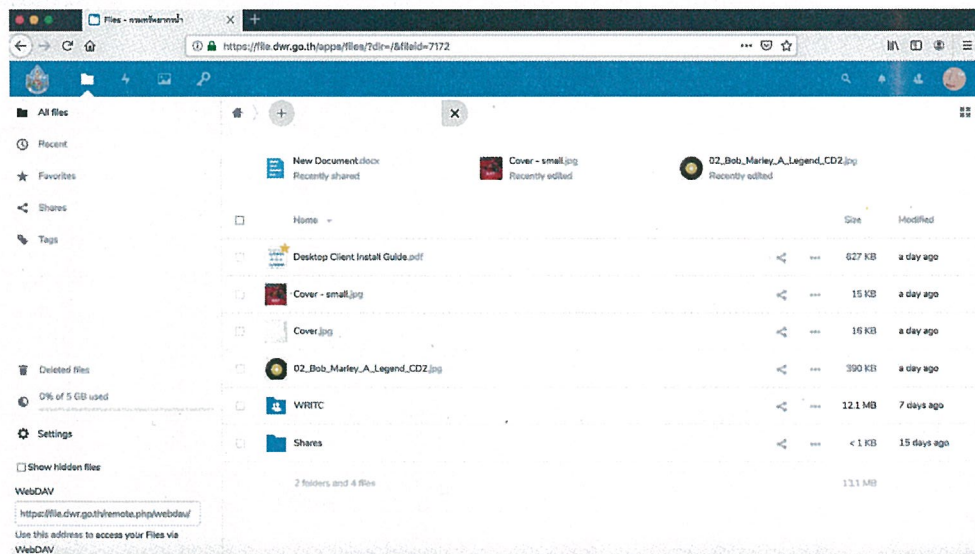
แสดงรายละเอียดของไฟล์ที่ได้ทำการลบไป



รูปที่ ๒.๒-๗ รายละเอียดเมนู Tags

๒.๒.๗. Setting

แสดง Set เพื่อเชื่อมต่อไฟล์ที่อยู่บนระบบจัดเก็บและให้บริการข้อมูลสารสนเทศภายในองค์กรไปยัง local Drive บนเครื่องคอมพิวเตอร์

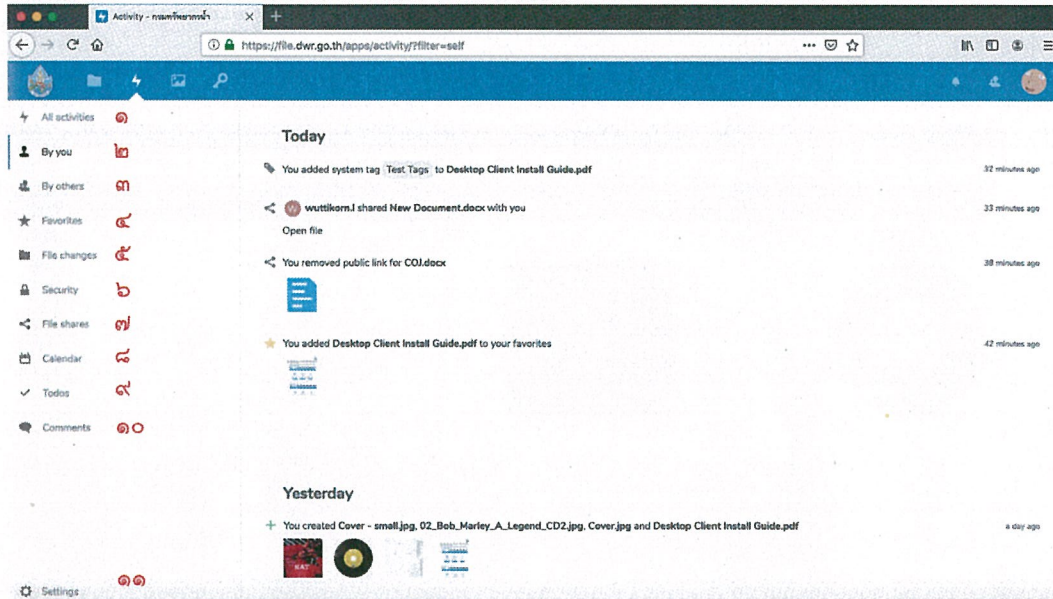


รูปที่ ๒.๒-๘ รายละเอียดเมนู Setting



คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน

๒.๓. กิจกรรม (Activities)



รูปที่ ๒.๓-๑ รายละเอียดหน้าจอกิจกรรม (Activities)

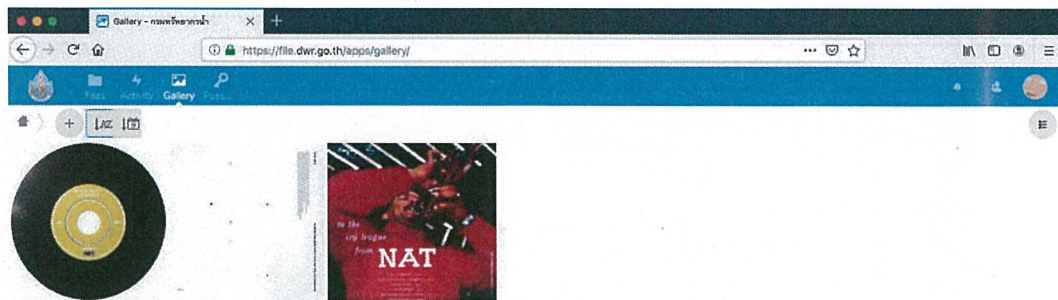
ลำดับที่	สัญลักษณ์	รายละเอียด
๑	All Activities	กิจกรรมทั้งหมด
๒	By You	กิจกรรมที่เกิดขึ้นโดยผู้ใช้งาน
๓	By Others	กิจกรรมที่เกิดขึ้นโดยผู้ใช้งานอื่น
๔	Favorites	กิจกรรมที่เกิดขึ้นกับไฟล์ที่กำหนดความชอบ
๕	File Changes	กิจกรรมที่เกิดขึ้นกับไฟล์ที่มีการแก้ไข
๖	Security	กิจกรรมที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย
๗	File shares	กิจกรรมที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับไฟล์ที่แชร์
๘	Calendar	กิจกรรมบนปฏิทิน
๙	Todos	กิจกรรมที่แจ้งเตือนว่าต้องทำ
๑๐	Comments	กิจกรรมที่เกิดขึ้นที่เกี่ยวกับการ Comments
๑๑	Settings	การตั้งค่าให้กับกิจกรรม



คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน

๒.๔. Gallery

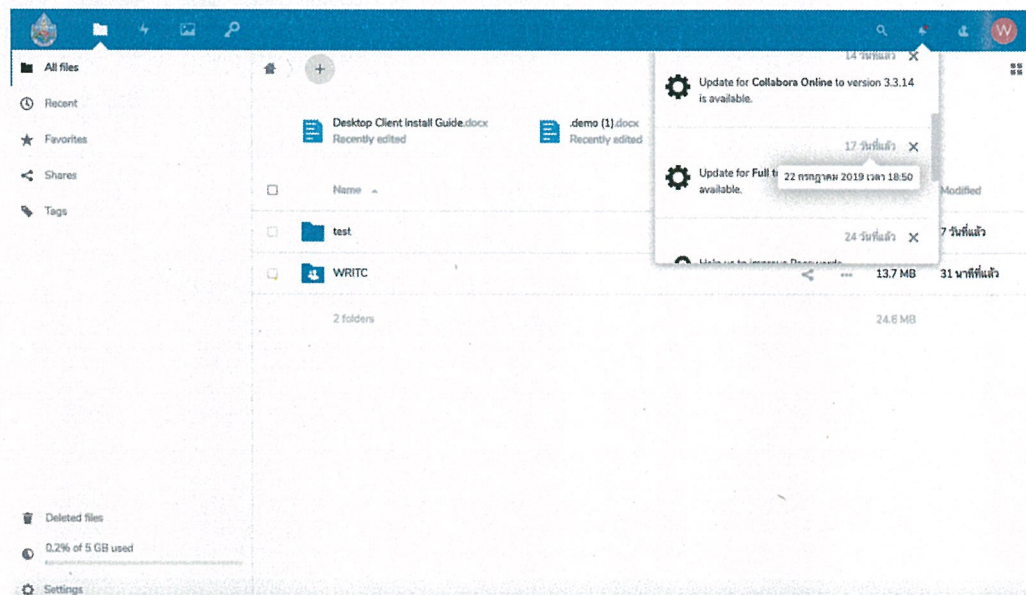
แสดงรายละเอียดไฟล์ภาพทั้งหมดที่ได้ทำการจัดเก็บไว้บนระบบจัดเก็บและให้บริการข้อมูลสารสนเทศภายในองค์กร



รูปที่ ๒.๔-๑ รายละเอียดหน้าจอ Gallery

๒.๕. Notification

แสดงรายละเอียดการแจ้งเตือนสถานะต่างๆ ที่เกิดขึ้นบนระบบจัดเก็บและให้บริการข้อมูลสารสนเทศภายในองค์กร



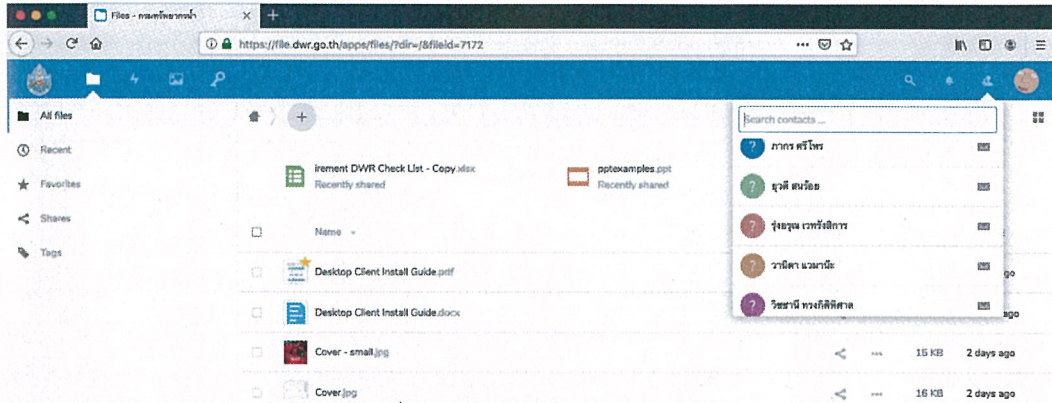
รูปที่ ๒.๕-๑ รายละเอียดหน้าจอ Notification



คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน

๒.๖. Group

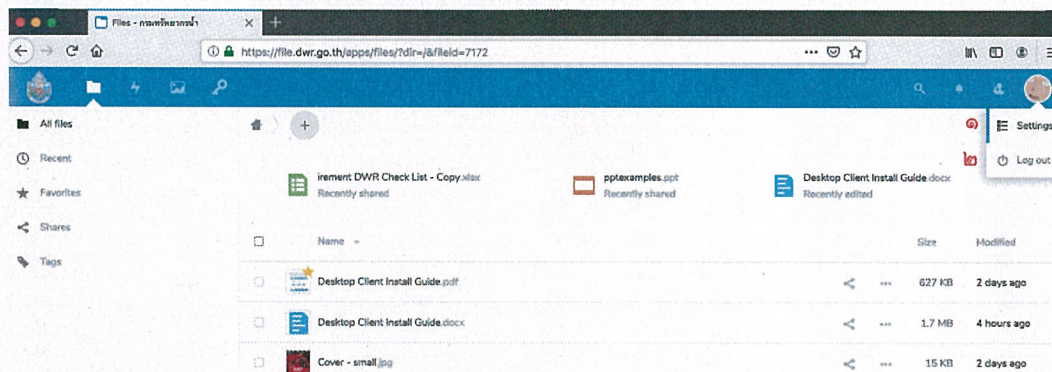
แสดงรายละเอียดว่าใน Group ที่ผู้ใช้งานมีสิทธิ์อยู่นั้นมีผู้ใช้งานท่านอื่นเป็นใครบ้าง อาทิ เช่น กลุ่ม, กอง, ศูนย์, และ สำนัก เป็นต้น เพื่อให้ทราบถึงว่าใน Group ที่อยู่นั้น มีผู้ใช้งานคนอื่นๆ ท่านใดบ้าง



รูปที่ ๒.๖-๑ รายละเอียดหน้าจอ Group

๒.๗. Profile

แสดงรายละเอียดการแก้ไขรายละเอียดข้อมูลส่วนตัว



รูปที่ ๒.๗-๑ รายละเอียดหน้าจอ Profile

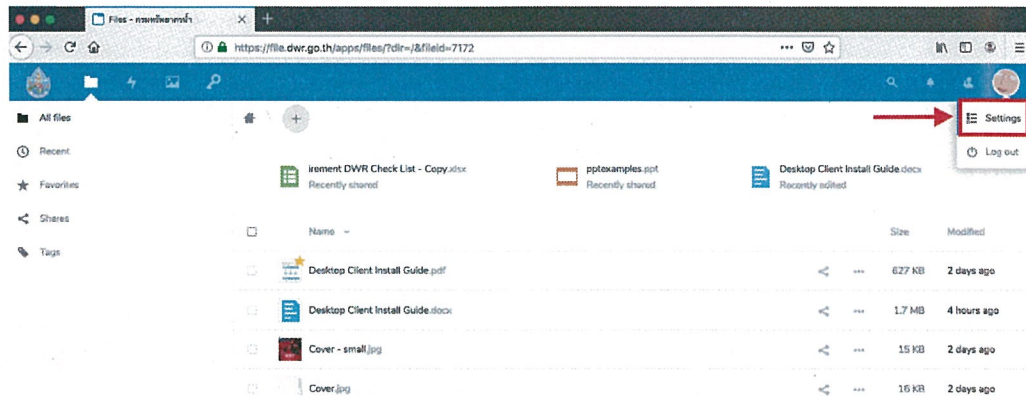
ลำดับที่	สัญลักษณ์	รายละเอียด
๑	Setting	การตั้งค่า Profile ของผู้ใช้งาน
๒	Log Out	ออกจากระบบ



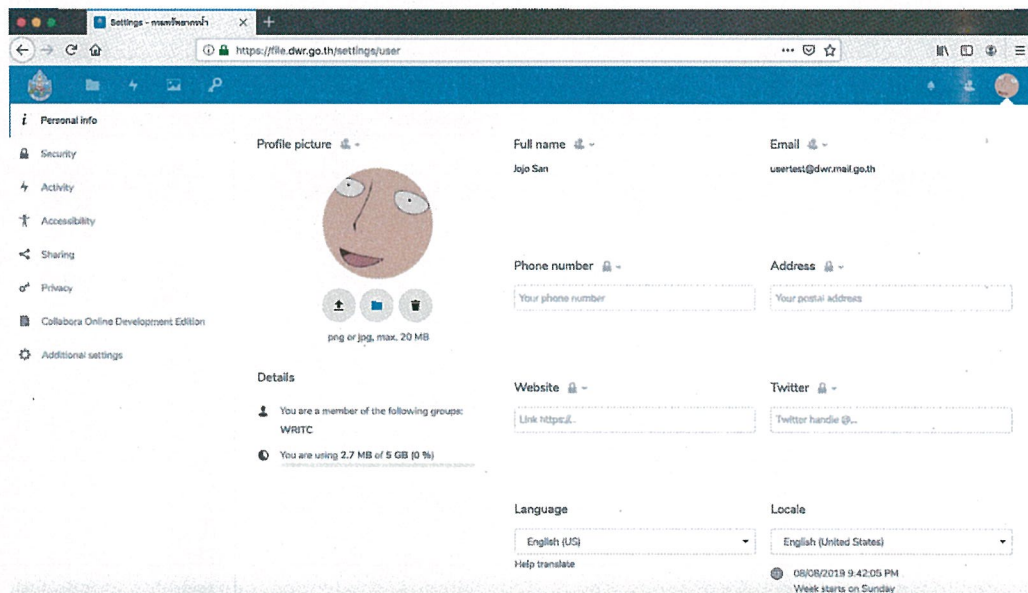
คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน

๓. การแก้ไข Profile

การแก้ไข Profile ส่วนตัวของผู้ใช้งานนั้นสามารถทำการแก้ไขได้จากเมนู Profile โดยทำการเลือกไปที่ Setting เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนการแก้ไข



รูปที่ ๓-๑ การเลือก Setting บนเมนู Profile



รูปที่ ๓-๒ หน้าจอ Setting บนเมนู Profile

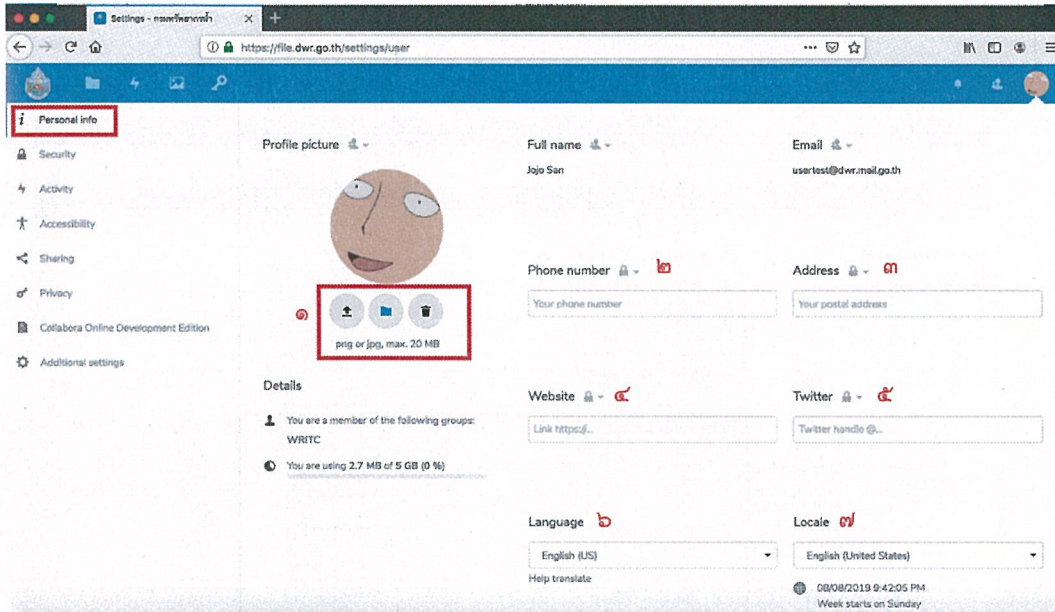
ซึ่งเมื่อทำการเลือกไปที่ Setting แล้วเมนู Profile จะแสดงรายละเอียดเมนูการใช้งานดังต่อไปนี้



คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน

๓.๑. Personal info

การเพิ่ม/แก้ไขรายละเอียดข้อมูลส่วนตัวบางส่วนที่ผู้ใช้งานได้รับสิทธิในการเพิ่ม/แก้ไขได้



รูปที่ ๓.๑-๑ หน้าจอ Personal info

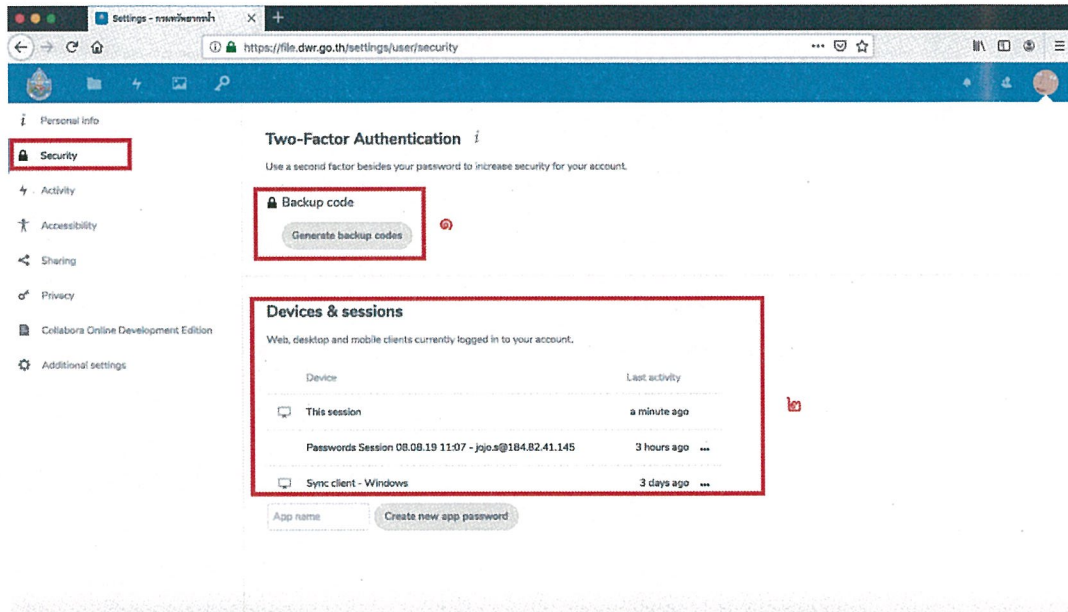
ลำดับที่	สัญลักษณ์	รายละเอียด
๑	Profile Picture	เพิ่ม/แก้ไขรูปภาพส่วนตัว
๒	Phone number	เพิ่ม/แก้ไขเบอร์โทรศัพท์ส่วนตัว
๓	Address	เพิ่ม/แก้ไขที่อยู่
๔	Website	เพิ่ม/แก้ไขที่อยู่ Website ส่วนตัว
๕	Twitter	เพิ่ม/แก้ไขบัญชี Twitter ส่วนตัว
๖	Language	เพิ่ม/แก้ไขการแสดงผลภาษา
๗	Locale	เพิ่ม/แก้ไขการแสดงผลรูปแบบของภาษา



คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน

๓.๒. Security

การตรวจสอบรายละเอียดความปลอดภัยในการใช้งานระบบจัดเก็บและให้บริการข้อมูลสารสนเทศภายในองค์กร



รูปที่ ๓.๒-๑ หน้าจอ Security

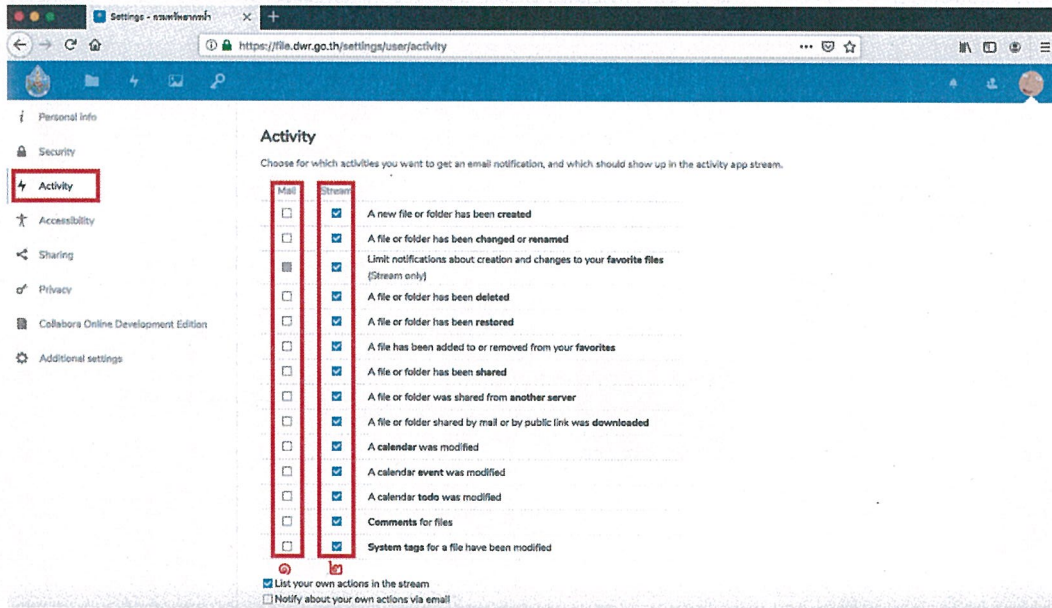
ลำดับที่	สัญลักษณ์	รายละเอียด
๑	Backup code	การสร้าง Backup code สำหรับบัญชีผู้ใช้งาน
๒	Devices & Sessions	การแสดงรายละเอียดของการ login เข้าใช้งานในบัญชีผู้ใช้งาน โดยแสดงทั้งรายละเอียดเครื่อง และเวลาที่ดำเนินการ



คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน

๓.๓. Activity

การตั้งค่าการแจ้งเตือนในการใช้งานระบบจัดเก็บและให้บริการข้อมูลสารสนเทศภายในองค์กร โดยจะเป็นการเลือกระหว่างแจ้งเตือนผ่านทาง email หรือแจ้งเตือนภายในระบบ หรือแจ้งเตือนทั้ง ๒ ช่องทาง



รูปที่ ๓.๓-๑ หน้าจอ Activity

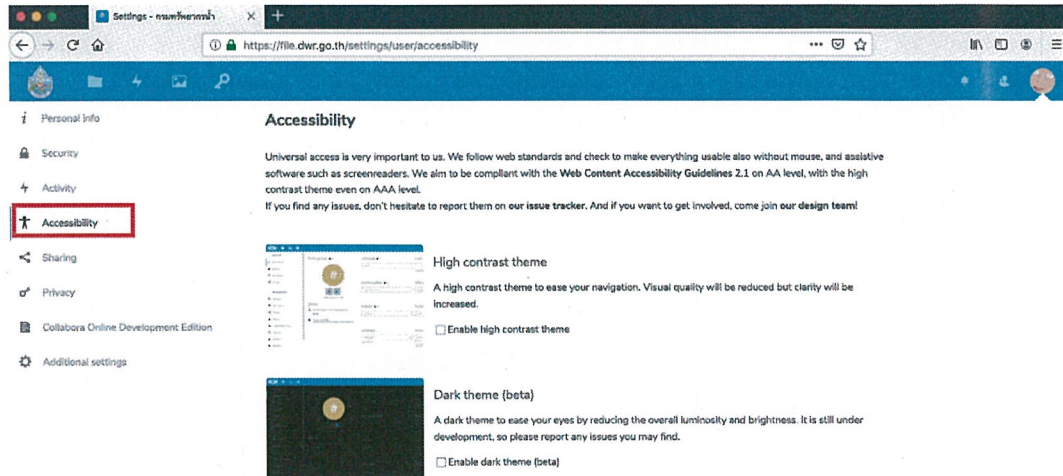
ลำดับที่	สัญลักษณ์	รายละเอียด
๑	Mail	การแจ้งเตือนผ่านทาง email
๒	Stream	การแจ้งเตือนภายในระบบ



คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน

๓.๔. Accessibility

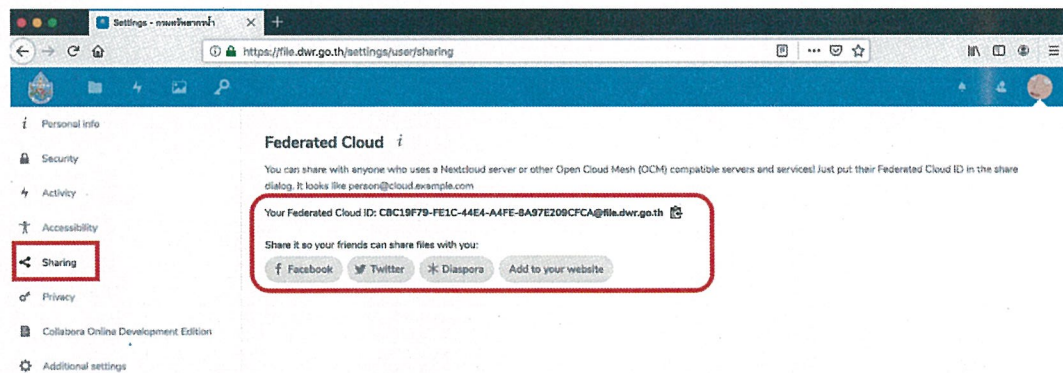
การตั้งค่ารูปแบบการแสดงผลทางหน้าจอ โดยสามารถเลือกการแสดงผลหน้าจอเป็นสีขาว หรือสีดำได้



รูปที่ ๓.๔-๑ หน้าจอ Accessibility

๓.๕. Sharing

การแชร์ข้อมูลส่วนตัวผ่าน Cloud ID ของผู้ใช้งานบนระบบจัดเก็บและให้บริการข้อมูลสารสนเทศภายในองค์กร โดยสามารถ copy ข้อมูลดังกล่าวไปแชร์ผ่านช่องทางต่างๆ อาทิเช่น Facebook, Twitter, หรือ Web Site ส่วนตัว เป็นต้น



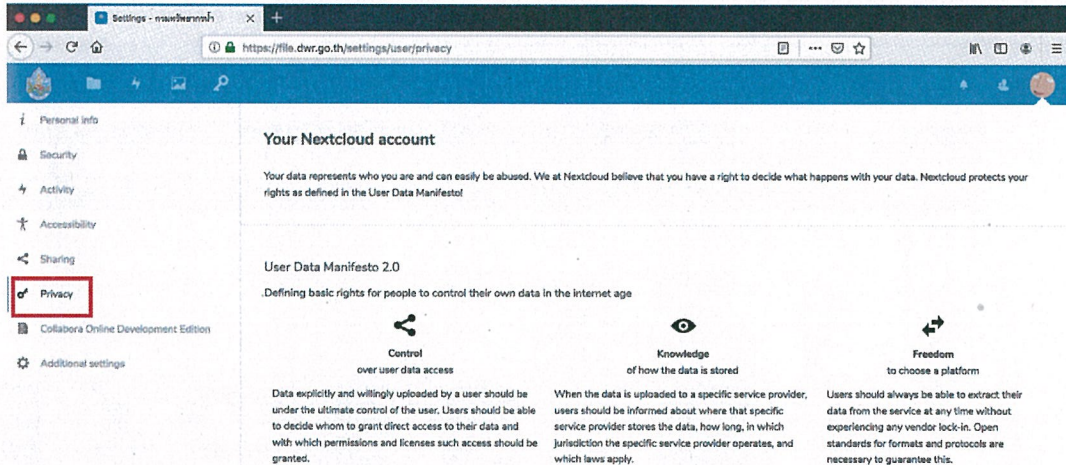
รูปที่ ๓.๕-๑ หน้าจอ Accessibility



คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน

๓.๖. Privacy

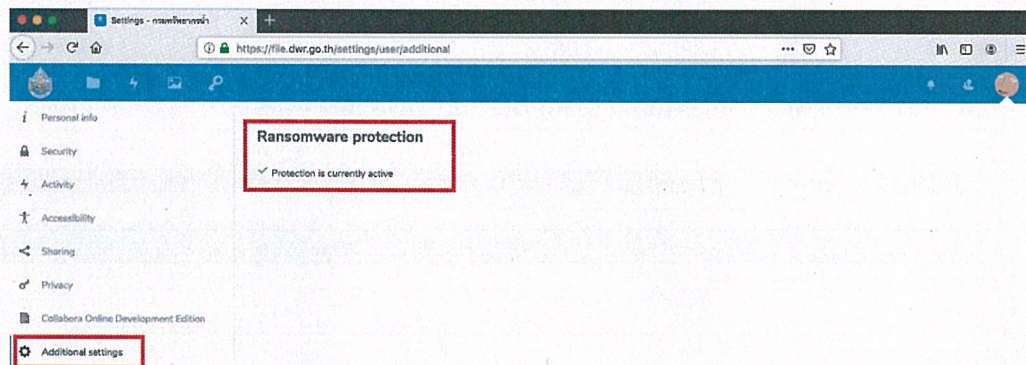
การแสดงรายละเอียดของข้อกำหนดข้อมูลความเป็นส่วนตัวส่วนตัวของผู้ใช้งานที่จะต้องรับทราบ และปฏิบัติเพื่อให้ข้อมูลที่จัดเก็บ และถูกแชร์ออกไปมีความปลอดภัย



รูปที่ ๓.๖-๑ หน้าจอ Privacy

๓.๗. Additional Setting

การแสดงรายละเอียดของการตั้งค่าเพิ่มเติมอื่นๆ ที่ถูกกำหนดจากระบบจัดเก็บและให้บริการข้อมูลสารสนเทศภายในองค์กร อาทิเช่น ระบบมีการเปิดใช้งาน Ransomware Protection เป็นต้น



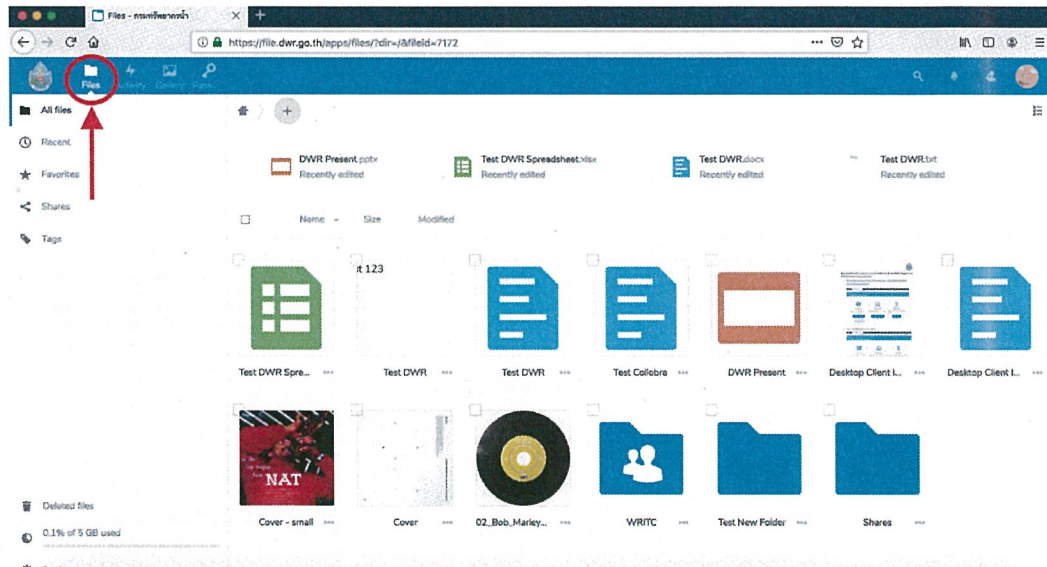
รูปที่ ๓.๗-๑ หน้าจอ Additional Setting



คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน

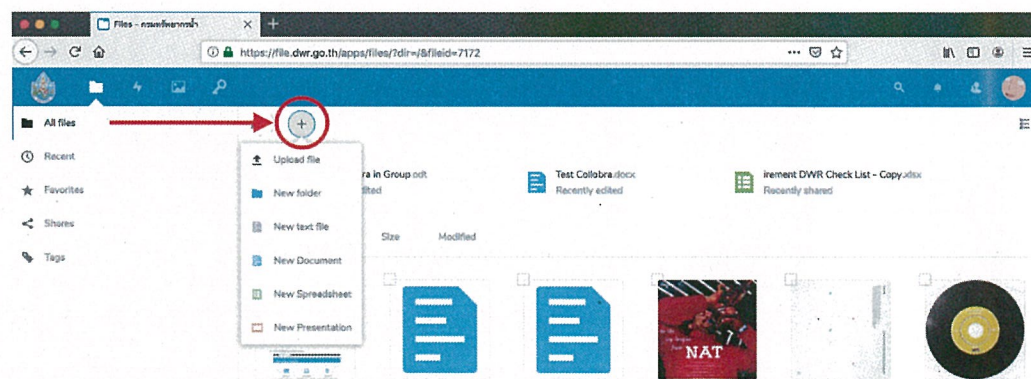
๔. การนำเข้าไฟล์ (Upload File) และการสร้างไฟล์ (Create File)

การนำเข้าไฟล์ (Upload File) และการสร้างไฟล์ (Create File) ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้ โดยไปที่หน้าจอหลัก (Dashboard) ของระบบจัดเก็บและให้บริการข้อมูลสารสนเทศภายในองค์กร แล้ว เลือกไปที่เมนู Files ที่อยู่บนแถบด้านบน



รูปที่ ๔-๑ หน้าจอการเลือกเมนู Files บนหน้าจอหลัก (Dashboard)

จากนั้นให้ผู้ใช้งานทำการกดไปที่บริเวณเครื่องหมาย “+” เพื่อเปิดแถบเมนูสำหรับการนำเข้าไฟล์ (Upload File) และการสร้างไฟล์ (Create File) ให้ปรากฏขึ้นมา



รูปที่ ๔-๒ การเปิดแถบเมนูสำหรับการนำเข้าไฟล์ และการสร้างไฟล์



คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน

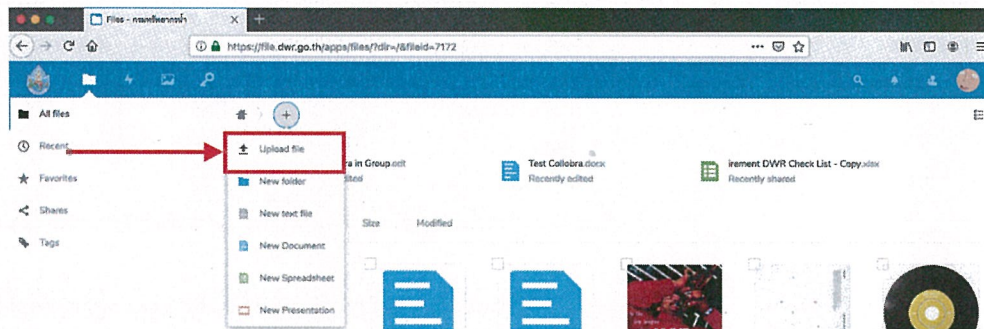
โดยเมื่อแถบเมนูสำหรับการนำเข้าไฟล์ (Upload File) และการสร้างไฟล์ (Create File) ปรากฏขึ้นมาแล้ว ผู้ใช้งานสามารถทำการนำเข้าไฟล์ (Upload File) และการสร้างไฟล์ (Create File) ได้ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

๔.๑. การนำเข้าไฟล์ (Upload File)

สำหรับการนำเข้าไฟล์ (Upload File) เพื่อจัดเก็บไว้บนระบบจัดเก็บและให้บริการข้อมูลสารสนเทศภายในองค์กร ผู้ใช้งานสามารถนำเข้าไฟล์ได้ ๒ รูปแบบ โดยมีรูปแบบวิธีการนำเข้าไฟล์ ดังนี้

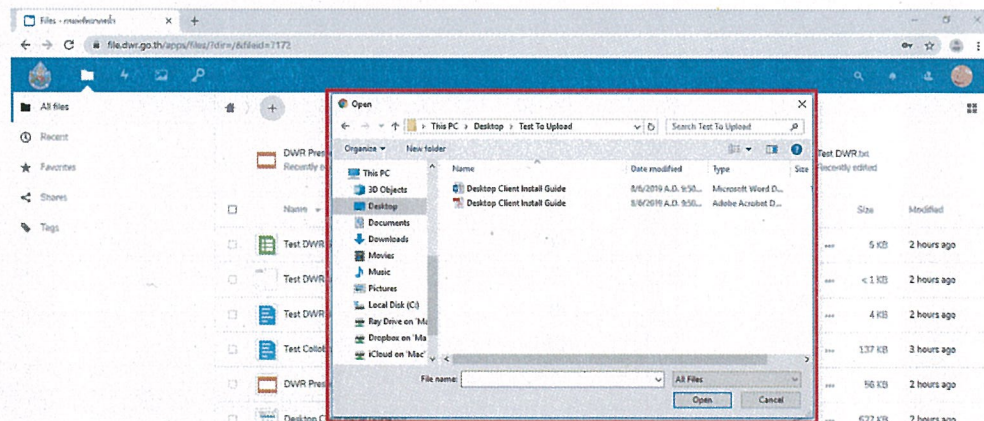
๔.๑.๑. การนำเข้าไฟล์ผ่านแถบเมนู

เมื่อผู้ใช้งานทำการกดไปที่บริเวณเครื่องหมาย “+” เพื่อให้แถบเมนูปรากฏแล้วให้ ผู้ใช้งานทำการกดเลือกไปที่ “Upload File”



รูปที่ ๔.๑-๑ การเลือกไปที่ Upload File

หลังจากผู้ใช้งานทำการกดไปที่ “Upload File” เสร็จเรียบร้อยแล้ว จะมีหน้าจอ Pop Up ปรากฏขึ้นมา ซึ่งหน้าจอ Pop Up ดังกล่าว จะแสดงรายละเอียดของไฟล์ที่อยู่ภายใน Folder บนเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งาน

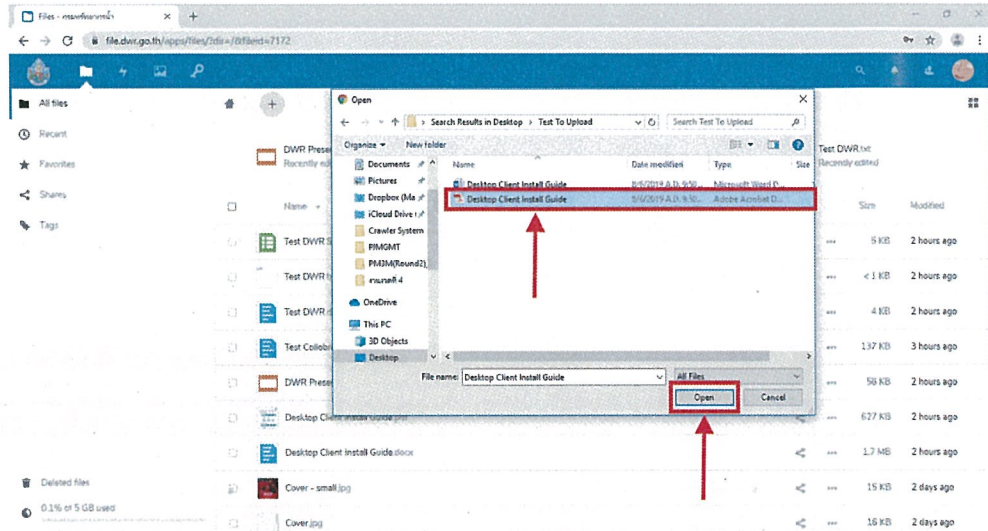


รูปที่ ๔.๑-๒ หน้าจอ Pop Up ที่แสดงรายละเอียดไฟล์บน Folder ภายในเครื่องคอมพิวเตอร์



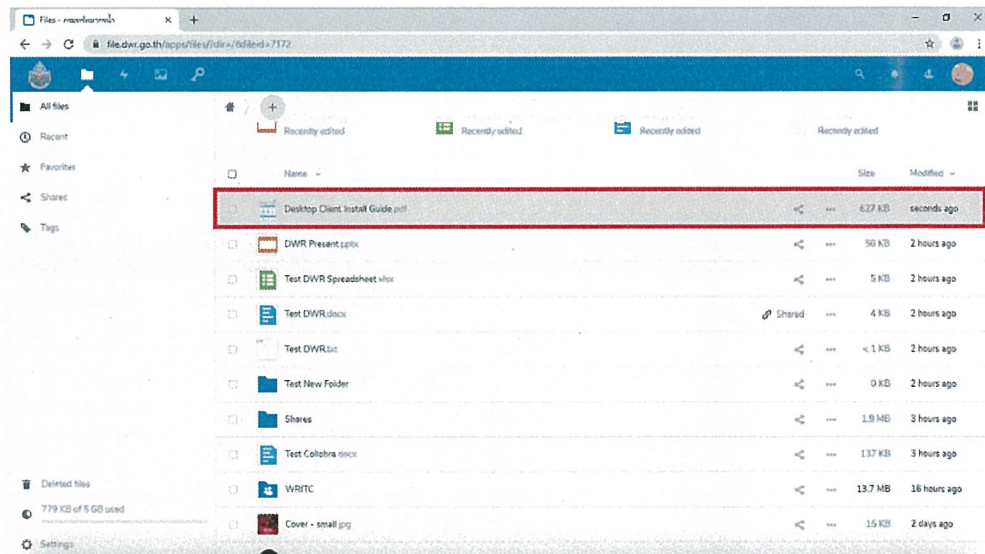
คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน

ทำการเลือกไฟล์ที่ต้องการนำเข้า (Upload) แล้วกด Open เพื่อเริ่มทำการนำเข้าไฟล์สู่ระบบ



รูปที่ ๔.๑-๓ การเลือกไฟล์ที่ต้องการจะนำเข้า และทำการนำเข้าไฟล์นั้น

เมื่อนำเข้าไฟล์เสร็จเรียบร้อยแล้ว ไฟล์ที่ถูกนำเข้าไปจะปรากฏรายละเอียดอยู่บนหน้าจอของระบบทันที ซึ่งถือเป็นการสิ้นสุดขั้นตอนการนำเข้าไฟล์ผ่านแถบเมนู



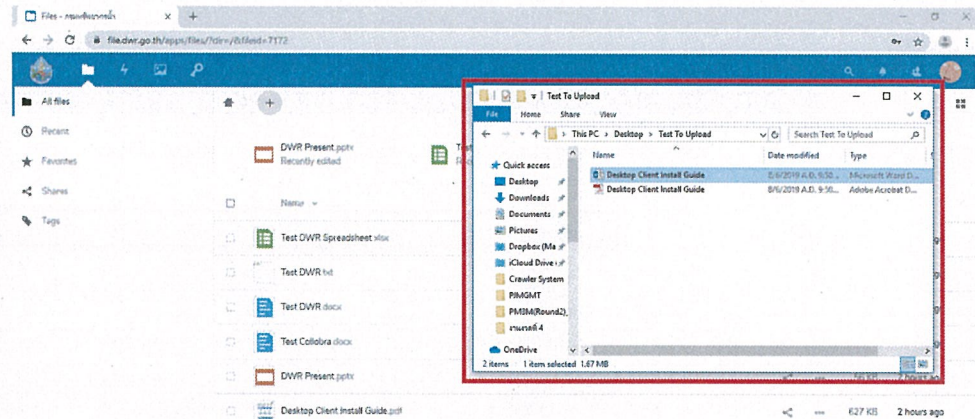
รูปที่ ๔.๑-๔ รายละเอียดของไฟล์ที่นำเข้ามาจะแสดงปรากฏอยู่บนหน้าจอหลังจากได้ทำการนำเข้าไฟล์เสร็จแล้ว



คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน

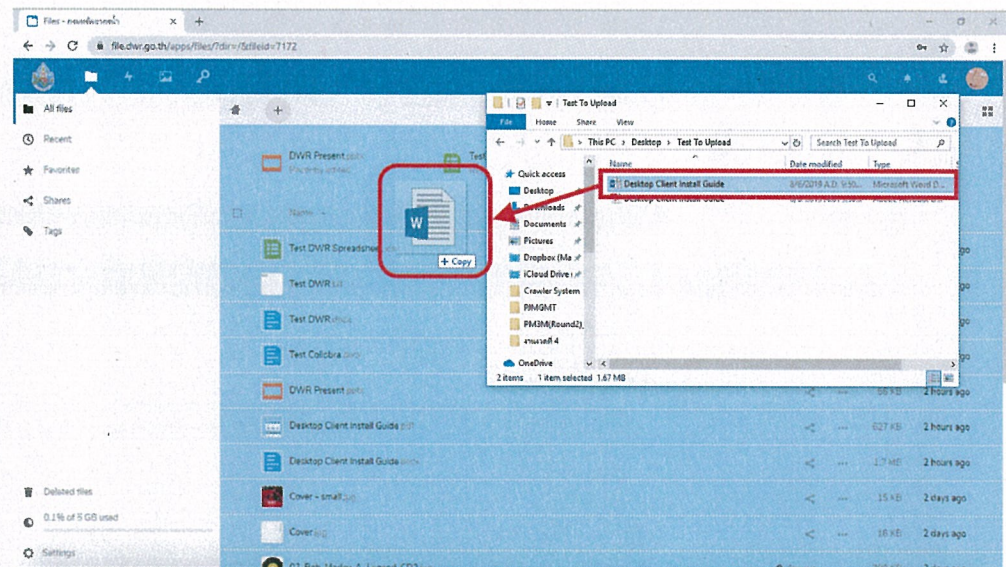
๔.๑.๒. การนำเข้าโดยการลากแล้ววาง (Drag and Drop)

ผู้ใช้งานเลือกไปที่เมนู Files ที่อยู่บนแถบด้านบน เพื่อให้เป็นหน้าจอกำหนดการใช้งานของ Files จากนั้นเปิด Folder ที่จัดเก็บไฟล์ที่ต้องการจะนำเข้าสู่ระบบซึ่งอยู่บนเครื่องคอมพิวเตอร์



รูปที่ ๔.๑-๕ การเปิด Folder ที่จัดเก็บไฟล์ที่ต้องการจะนำเข้าสู่ระบบ

จากนั้นเลือกไปที่ไฟล์ที่ต้องการจาก Folder ที่เปิด แล้วลากลงมาวางไว้บนหน้าจอกำหนดการใช้งานของ Files

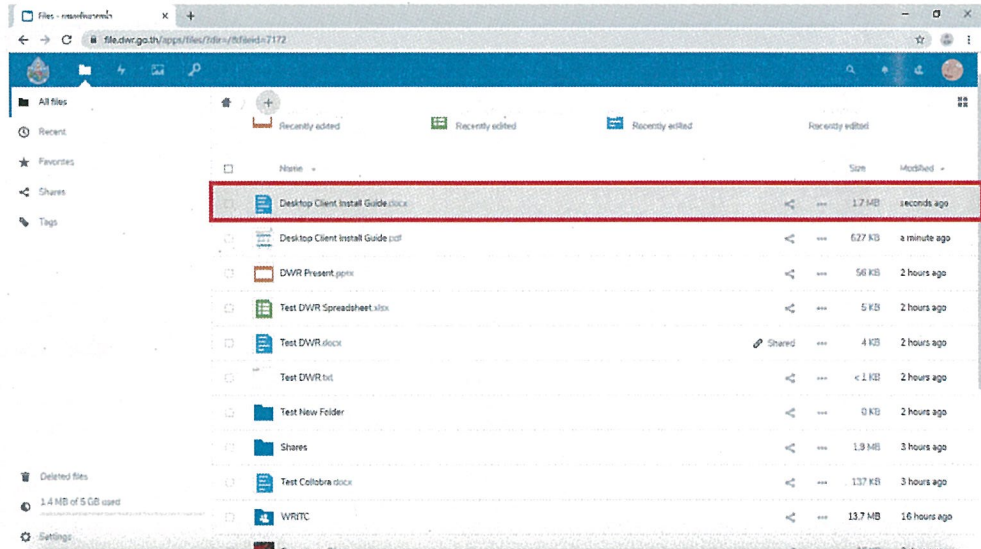


รูปที่ ๔.๑-๖ การลากไฟล์จาก Folder มาจัดเก็บไว้บนระบบ



คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน

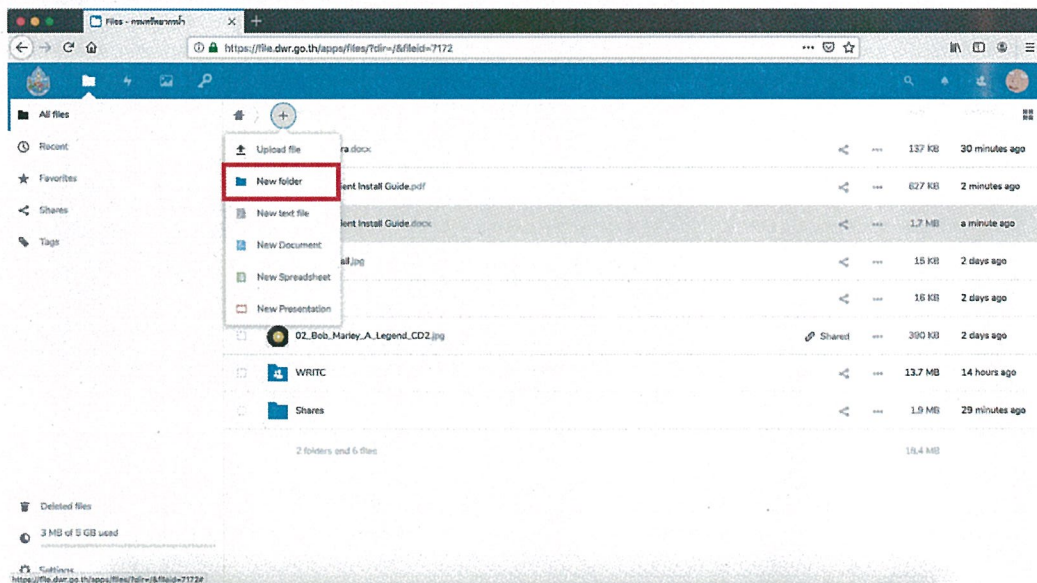
เมื่อนำเข้าไฟล์เสร็จเรียบร้อยแล้ว ไฟล์ที่ถูกนำเข้าจะไปปรากฏรายละเอียดอยู่บนหน้าจอของระบบทันที ซึ่งถือเป็นการสิ้นสุดขั้นตอนการนำเข้าไฟล์โดยการลากแล้ววาง (Drag and Drop)



รูปที่ ๔.๑-๗ รายละเอียดของไฟล์ที่นำเข้าจะแสดงปรากฏอยู่บนหน้าจอหลังจากได้ทำการนำเข้าไฟล์เสร็จแล้ว

๔.๒. การสร้าง Folder

ผู้ใช้งานทำการกดไปที่บริเวณเครื่องหมาย “+” เพื่อให้แถบเมนูปรากฏแล้วให้ผู้ใช้งานทำการกดเลือกไปที่ “New Folder”

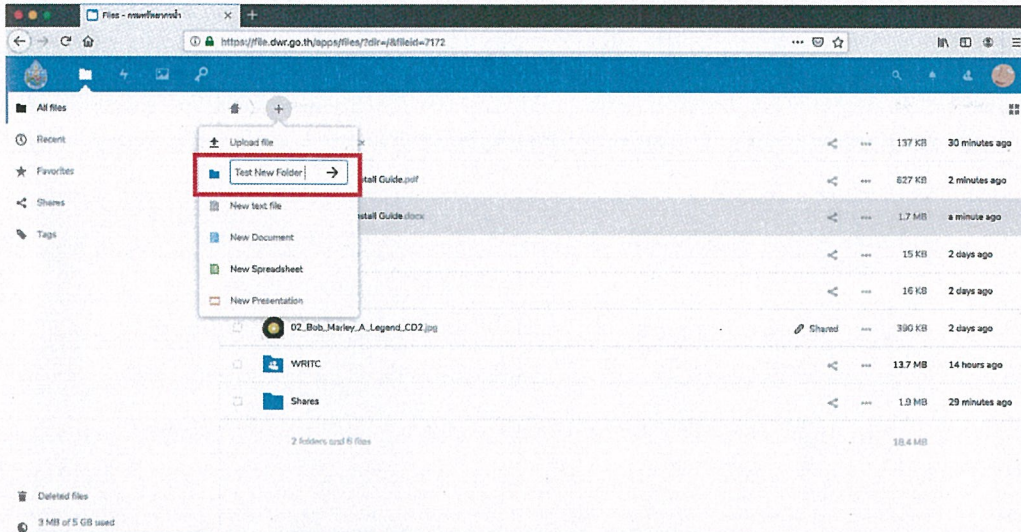


รูปที่ ๔.๒-๑ การเลือกไปที่ New Folder



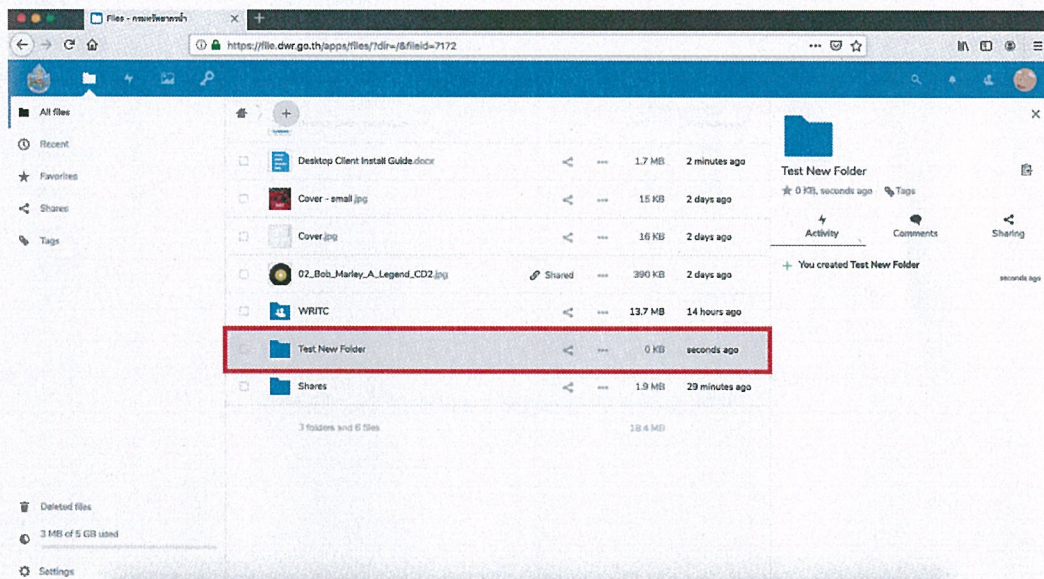
คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน

จากนั้นให้ทำการตั้งชื่อ Folder ที่จะทำการสร้าง



รูปที่ ๔.๒-๒ การตั้งชื่อให้กับ Folder ที่ต้องการสร้าง

เมื่อสร้าง Folder เสร็จเรียบร้อยแล้ว Folder ที่สร้างจะปรากฏรายละเอียดอยู่บนหน้าจอของระบบทันที ซึ่งถือเป็นการสิ้นสุดขั้นตอนการสร้าง Folder



รูปที่ ๔.๒-๓ รายละเอียดของ Folder ที่สร้างจะแสดงปรากฏอยู่บนหน้าจอหลังจากได้ทำการสร้าง Folder เสร็จแล้ว

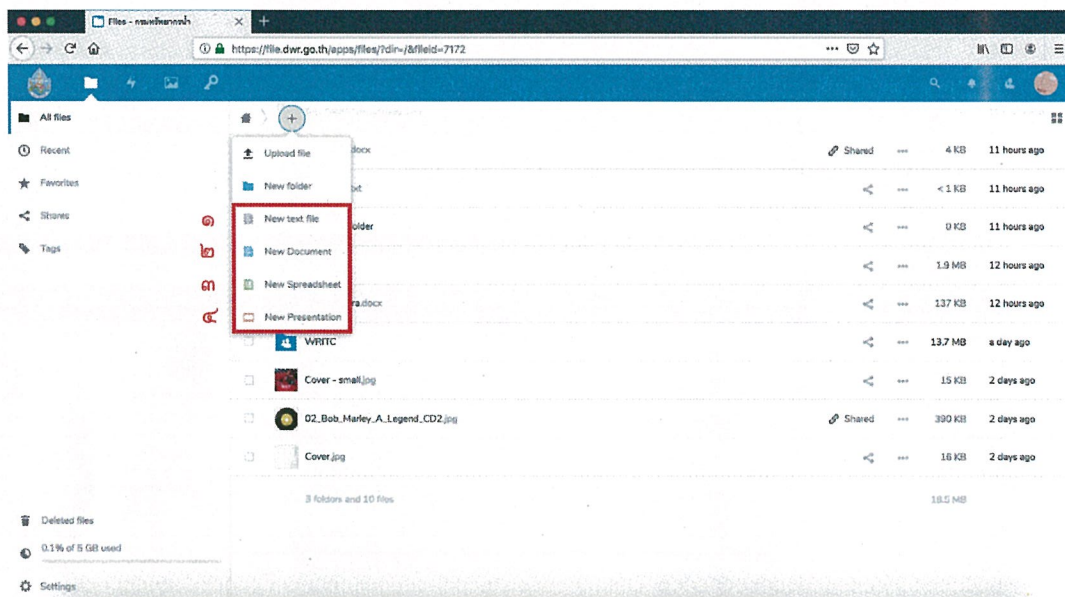


คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน

๔.๓. การสร้างไฟล์เอกสาร

ผู้ใช้งานสามารถทำการสร้างไฟล์เอกสารได้ ๔ รูปแบบโดยเป็นประเภท text, document, spreadsheet , และ presentation ซึ่งเอกสารทั้ง ๔ รูปแบบนี้มีขั้นตอนวิธีการสร้างแบบเดียวกัน โดยให้ผู้ใช้งานทำการกดไปที่บริเวณเครื่องหมาย “+” เพื่อให้แถบเมนูปรากฏแล้วให้ผู้ใช้งานทำการกดเลือกรูปแบบเอกสารที่ต้องการจะสร้างตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับที่	สัญลักษณ์	รายละเอียด
๑	New Text File	การสร้างเอกสารในรูปแบบ Text
๒	New Document	การสร้างเอกสารในรูปแบบ Document
๓	New Spreadsheet	การสร้างเอกสารในรูปแบบ Spreadsheet
๔	New Presentation	การสร้างเอกสารในรูปแบบ Presentation

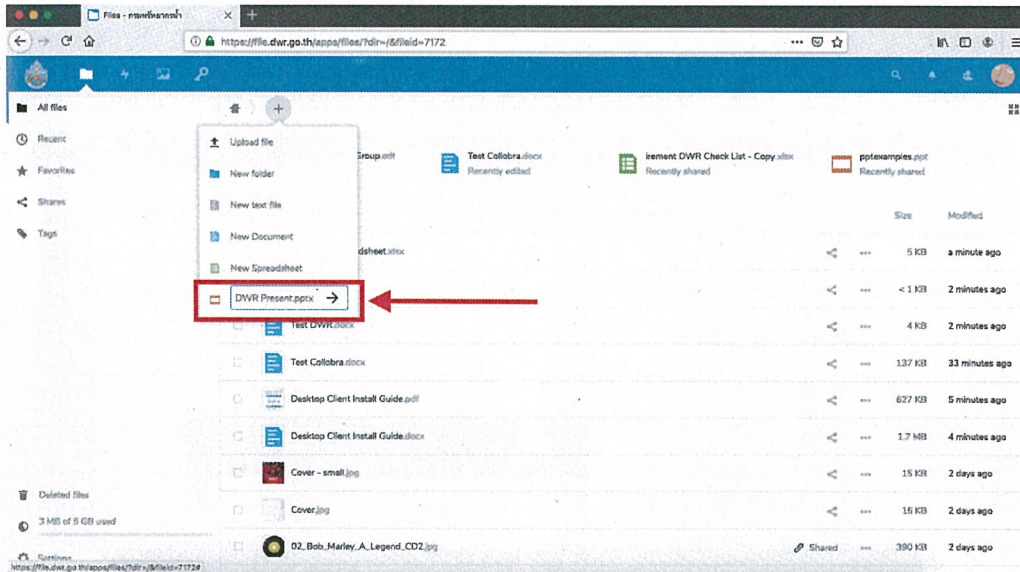


รูปที่ ๔.๓-๑ การเลือกรูปแบบเอกสารที่ต้องการสร้าง



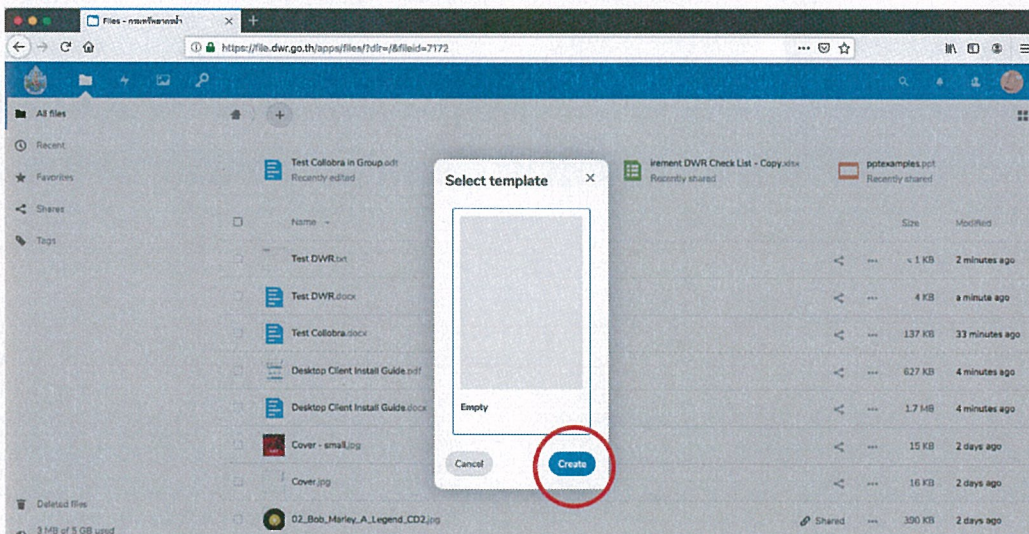
คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน

จากนั้นให้ทำการตั้งชื่อให้กับเอกสารประเภทที่ต้องการจะสร้าง โดยในตัวอย่างจะทำการสร้างเอกสารประเภท Presentation



รูปที่ ๔.๓-๒ การตั้งชื่อให้กับเอกสารประเภทที่ต้องการสร้าง

จากนั้นระบบจะให้ทำการเลือกรูปแบบ Template ที่มีอยู่ ซึ่งในกรณีที่ผู้ใช้งานไม่มีรูปแบบ Template เดิม ให้ทำการกด “Create” ได้ทันที

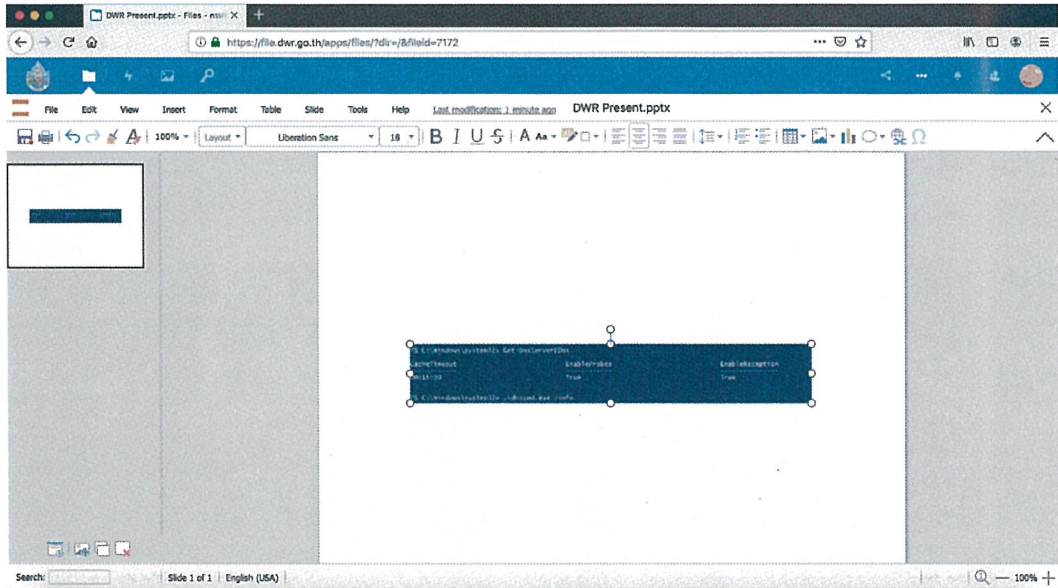


รูปที่ ๔.๓-๓ กด Create เพื่อสร้างเอกสารบน Template ใหม่



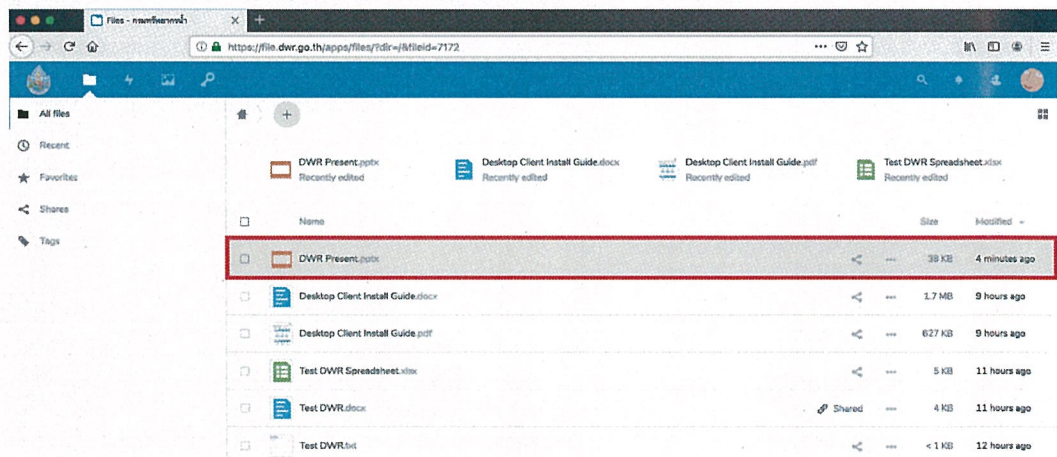
คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน

เมื่อกด Create แล้วระบบจะทำการสร้างเอกสารเปล่าขึ้นมาเพื่อให้ผู้ใช้งานทำการพิมพ์ข้อมูลที่ต้องการลงบนเอกสารที่ได้ทำการสร้างขึ้นมา และเมื่อผู้ใช้งานทำการพิมพ์ข้อมูลที่ต้องการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ก็สามารถทำการกด “Save” เพื่อบันทึกเอกสารดังกล่าว



รูปที่ ๔.๓-๔ หน้าจอเอกสารที่ผู้ใช้งานได้ทำการสร้างขึ้น

เมื่อสร้างไฟล์เสร็จเรียบร้อยแล้ว ไฟล์ที่สร้างจะปรากฏรายละเอียดอยู่บนหน้าจอของระบบทันที ซึ่งถือเป็นการสิ้นสุดขั้นตอนการสร้างไฟล์



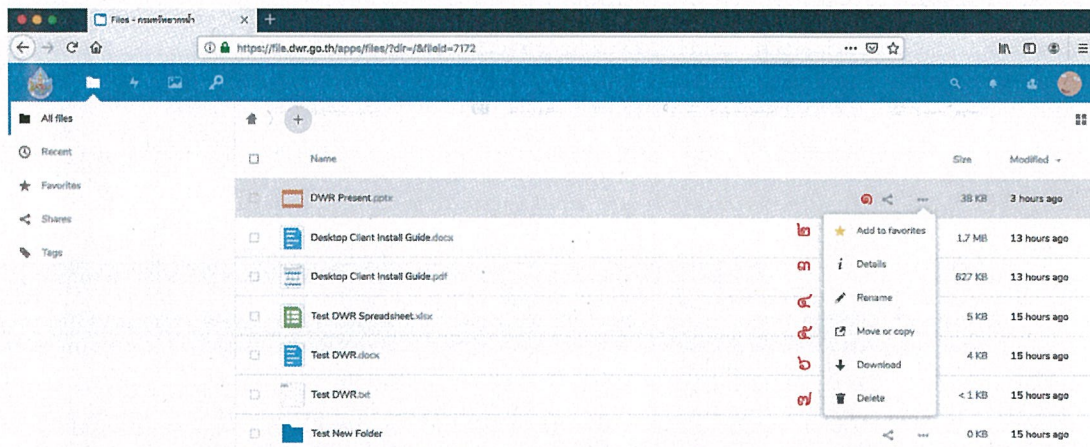
รูปที่ ๔.๓-๕ รายละเอียดของไฟล์สร้างจะแสดงปรากฏอยู่บนหน้าจอหลังจากได้ทำการสร้างไฟล์เสร็จแล้ว



คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน

๔.๔. การใช้งาน Icon สำหรับไฟล์

บริเวณด้านหลังชื่อของไฟล์จะมี Icon ปกติอยู่ ซึ่งผู้ใช้งานสามารถเลือกใช้งาน Icon ต่างๆ ได้ ซึ่งจะมีรายละเอียดของ Icon ต่างๆ ดังนี้



รูปที่ ๔.๔-๑ รายละเอียด Icon สำหรับไฟล์

ลำดับที่	สัญลักษณ์	รายละเอียด
๑		แชร์ไฟล์
๒	Add to favorites	เพิ่มไปยัง Favorites
๓	Details	รายละเอียดของไฟล์
๔	Rename	เปลี่ยนชื่อไฟล์
๕	Move or copy	ย้ายหรือทำสำเนา
๖	Download	ดาวน์โหลดไฟล์
๗	Delete	ลบไฟล์



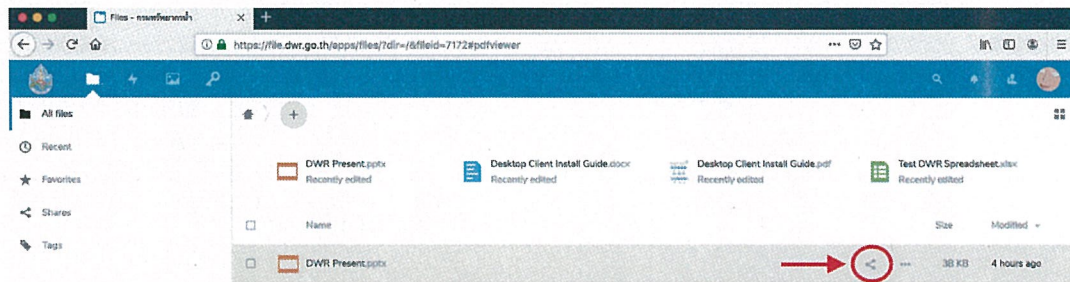
คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน

๕. การแชร์ไฟล์ (Share File)

การแชร์ไฟล์ (Share File) หรือการแบ่งปันไฟล์จากระบบจัดเก็บและให้บริการข้อมูลสารสนเทศภายในองค์กรสามารถรองรับการแชร์ไฟล์ให้กับผู้ใช้งานทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงานได้ โดยวิธีการแชร์ไฟล์มีอยู่ ๒ วิธี ตารายละเอียดดังนี้

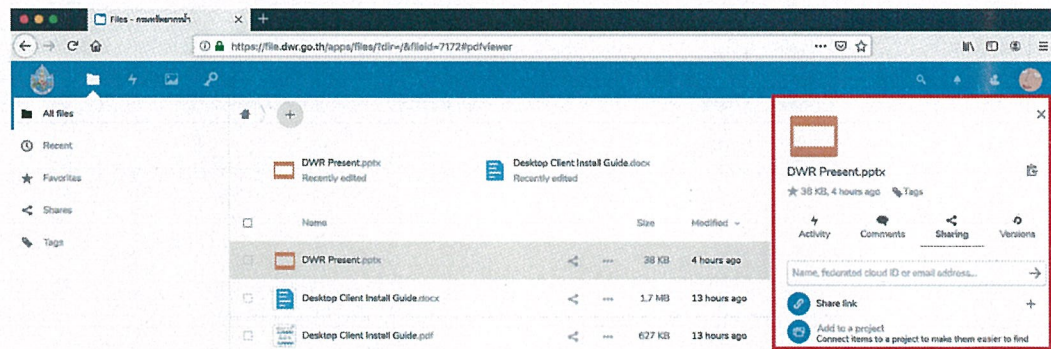
- ๑) แชร์ไฟล์แบบเร่งด่วน
- ๒) แชร์ไฟล์ด้วยการสร้าง link

โดยการแชร์ไฟล์นั้น ผู้ใช้งานสามารถทำการกดไปที่ Icon (เครื่องหมาย) “<” ที่แสดงอยู่ด้านหลังไฟล์ที่ถูกจัดเก็บบนหน้าจอ All files



รูปที่ ๕-๑ การเลือก Icon สำหรับการแชร์ไฟล์

โดยเมื่อผู้ใช้งานสามารถทำการกดไปที่ Icon (เครื่องหมาย) “<” จะมีเมนูต่างๆ สำหรับการแชร์ไฟล์ปรากฏขึ้นมา โดยมีรายละเอียดเมนูต่างๆ ดังนี้



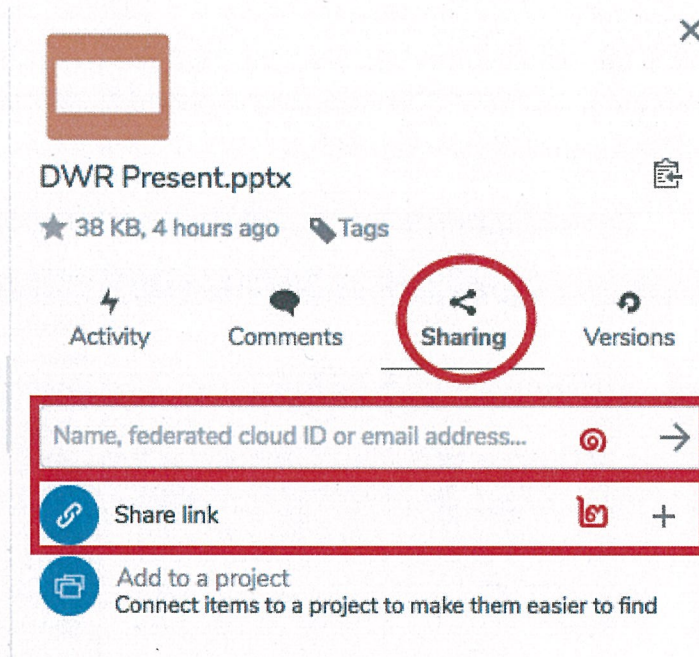
รูปที่ ๕-๒ เมนูต่างๆ สำหรับการแชร์ไฟล์

ลำดับที่	สัญลักษณ์	รายละเอียด
๑	Activity	กิจกรรมที่เกิดขึ้นจากการแชร์ไฟล์นั้น
๒	Comments	การ Comments ไฟล์ที่แชร์
๓	Sharing	การสร้างช่องทางในการแชร์ไฟล์
๔	Version	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลงของไฟล์ที่ทำการแชร์



คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน

ซึ่งในส่วนของเมนู Sharing สำหรับเมนูต่างๆ ในการแชร์ไฟล์ที่ปรากฏขึ้นมา นั้นผู้ใช้งานจะพบว่า มีรายละเอียดช่องทางการแชร์ไฟล์อยู่ทั้ง ๒ วิธี



รูปที่ ๕-๓ ช่องทางการสำหรับการแชร์ไฟล์

ลำดับที่	รายละเอียด
๑	การแชร์ไฟล์แบบเร่งด่วน
๒	การแชร์ไฟล์ด้วยการสร้าง link

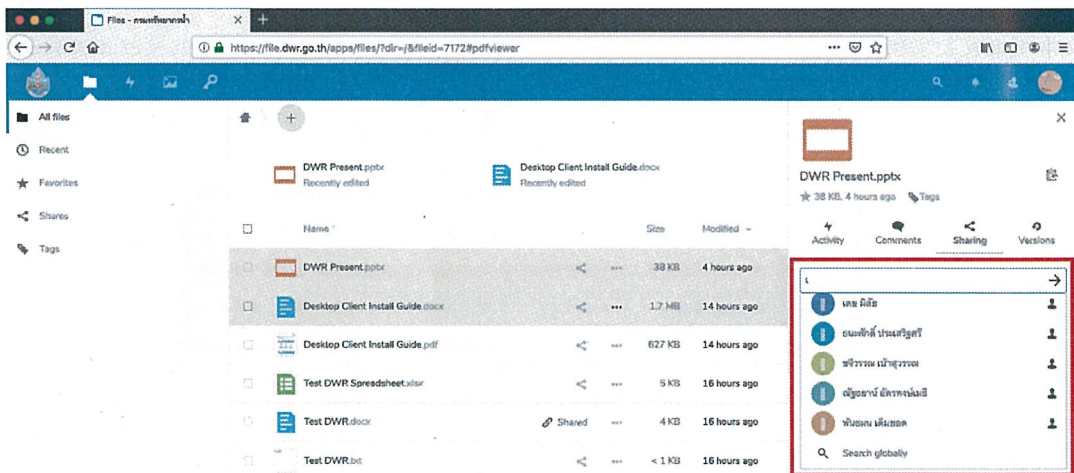
ผู้ใช้งานสามารถเลือกวิธีในการแชร์ได้ตามความต้องการโดยจะมีรายละเอียดในการแชร์แต่ละรูปแบบดังต่อไปนี้



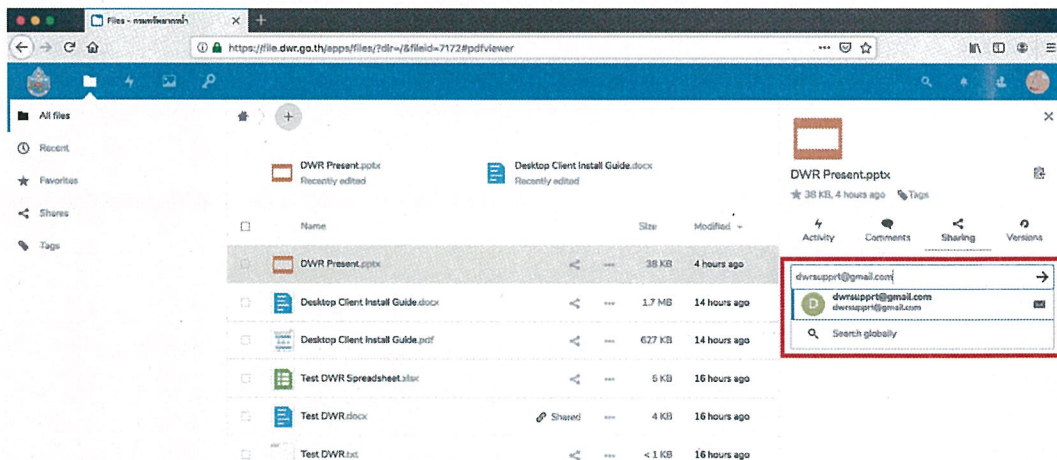
คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน

๕.๑. การแชร์ไฟล์แบบเร่งด่วน

การแชร์ไฟล์แบบเร่งด่วนนั้นผู้ใช้งานสามารถกรอกรายละเอียดชื่อของผู้ใช้งานท่านอื่นที่อยู่ภายในกลุ่ม, กอง, ศูนย์, หรือสำนักเดียวกันได้ และสามารถกรอก email ของผู้รับปลายทางได้ ซึ่งในกรณีกรอกรายละเอียดชื่อของผู้ใช้งานท่านอื่นที่อยู่ภายในกลุ่ม, กอง, ศูนย์, หรือสำนักเดียวกัน เมื่อผู้ใช้งานทำการพิมพ์รายละเอียดลงไปในช่วงดังกล่าวจะมีชื่อของผู้ใช้งานท่านอื่นปรากฏขึ้นมาทันที โดยหากผู้ใช้งานต้องการแชร์ไฟล์ก็สามารถกดไปที่ชื่อหรือ email ที่ปรากฏขึ้นมาได้ทันที



รูปที่ ๕.๑-๑ การกรอกรายละเอียดชื่อของผู้ใช้งานท่านอื่นที่อยู่ภายใน กลุ่ม, กอง, ศูนย์, หรือสำนักเดียวกัน



รูปที่ ๕.๑-๒ การกรอกรายละเอียด email ของผู้รับปลายทาง

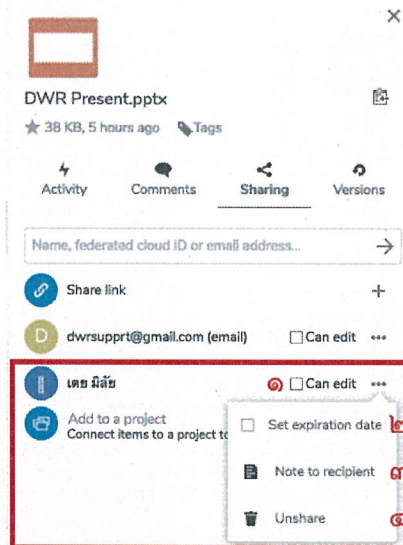


คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน

ซึ่งเมื่อทำการแชร์ไฟล์อย่างเร่งด่วนเสร็จเรียบร้อยแล้ว บนหน้าจอจะปรากฏชื่อของผู้ที่ได้รับการแชร์ไฟล์นั้นๆ ปรากฏขึ้นมา แต่การแชร์ไฟล์โดยกรอกรายละเอียดชื่อของผู้ใช้งานท่านอื่นที่อยู่ภายใน กลุ่ม, กอง, ศูนย์, หรือสำนักเดียวกันได้ หรือ email ของผู้รับปลายทางนั้น จะมีชื่อแตกต่างกันอยู่บ้าง ซึ่งจะมีรายละเอียดข้อแตกต่างดังต่อไปนี้

๕.๑.๑. การแชร์ไฟล์ด้วยการกรอกรายละเอียดชื่อของผู้ใช้งานท่านอื่นที่อยู่ภายใน กลุ่ม, กอง, ศูนย์, หรือสำนักเดียวกัน

การแชร์ไฟล์ด้วยการกรอกรายละเอียดชื่อของผู้ใช้งานท่านอื่นที่อยู่ภายใน กลุ่ม, กอง, ศูนย์, หรือสำนักเดียวกัน เมื่อผู้ใช้งานได้ทำการแชร์ไฟล์แล้วบนเมนู Sharing จะปรากฏชื่อของผู้ใช้งานท่านอื่นที่ได้รับการแชร์ไฟล์ขึ้นมา ซึ่งผู้ใช้งานสามารถบริหารจัดการไฟล์ที่แชร์ไปได้ โดยการอนุญาตให้ทำการแก้ไขไฟล์, การกำหนดเวลาหมดอายุของไฟล์ที่แชร์ไป, เขียนโน้ตถึงผู้รับ, และยกเลิกการแชร์



รูปที่ ๕.๑-๓ การบริหารจัดการไฟล์ที่ได้ทำการแชร์ไป

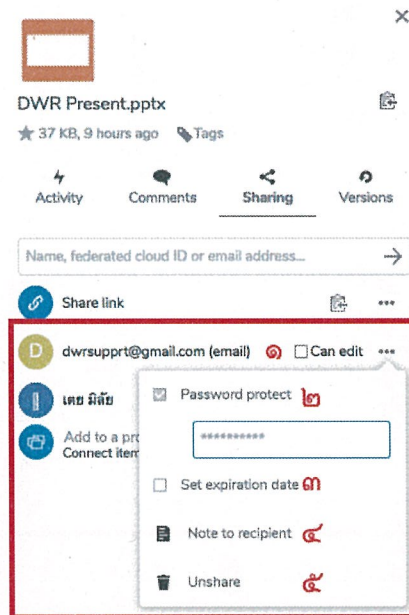
ลำดับที่	สัญลักษณ์	รายละเอียด
๑	Can edit	อนุญาตให้ทำการแก้ไขไฟล์ได้
๒	Set Expiration Date	กำหนดช่วงระยะเวลาในการแชร์ไฟล์นั้นๆ
๓	Note to recipient	สร้าง Note ถึงผู้ที่ได้รับการแชร์ไฟล์
๔	Unshare	ยกเลิกการแชร์



คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน

๕.๑.๒. การแชร์ไฟล์ด้วยการกรอก email

การแชร์ไฟล์ด้วยการกรอก email เมื่อผู้ใช้งานได้ทำการแชร์ไฟล์แล้วบนเมนู Sharing จะปรากฏ email ของผู้ใช้งานท่านอื่นที่ได้รับการแชร์ไฟล์ขึ้นมา ซึ่งผู้ใช้งานสามารถบริหารจัดการไฟล์ที่แชร์ไปได้ โดยการอนุญาตให้ทำการแก้ไขไฟล์, การกำหนดเวลาหมดอายุของไฟล์ที่แชร์ไป, เขียนโน้ตถึงผู้รับ, และยกเลิกการแชร์ เช่นเดียวกันกับการแชร์ไฟล์ด้วยการกรอกรายละเอียดชื่อของผู้ใช้งานท่านอื่นๆ แต่จะมีข้อแตกต่างตรงที่การแชร์ไฟล์ด้วยการกรอก email นั้น ระบบจะทำการสร้างรหัสผ่านในการเรียกดูไฟล์ที่ได้รับการแชร์ไปโดยอัตโนมัติทุกครั้งเพื่อเป็นการรักษาความปลอดภัยการแชร์ไฟล์ด้วยการกรอก email ซึ่งผู้ใช้งานสามารถทำการเปลี่ยนรหัสผ่านในการเรียกดูไฟล์ดังกล่าวได้เอง และรหัสผ่านดังกล่าวจะถูกส่งไปยัง email ปลายทางในเวลาไล่เลี่ยกับไฟล์ที่ทำการแชร์ไป



รูปที่ ๕.๑-๔ การบริหารจัดการไฟล์ที่ได้ทำการแชร์ผ่านการกรอก email

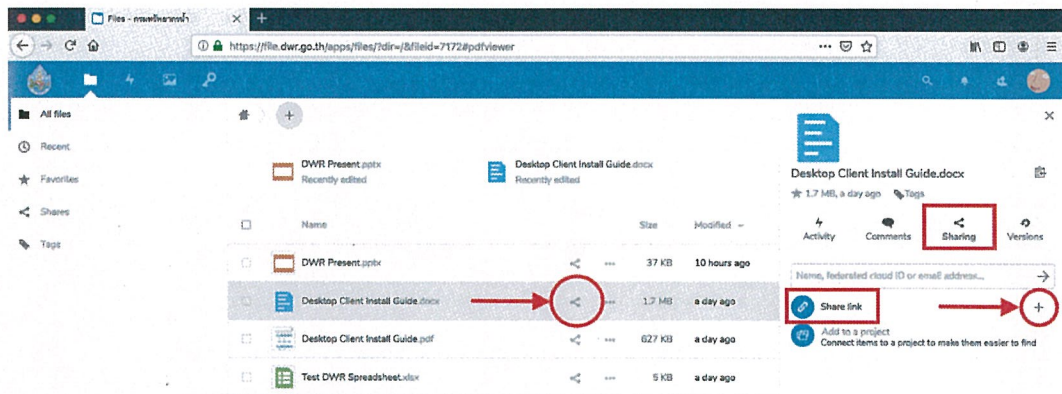
ลำดับที่	สัญลักษณ์	รายละเอียด
๑	Can edit	อนุญาตให้ทำการแก้ไขไฟล์ได้
๒	Password Protect	รหัสผ่านในการเรียกดูไฟล์ (ผู้ใช้งานสามารถทำการเปลี่ยนรหัสผ่านได้ตลอดเวลาตามที่ต้องการ)
๓	Set Expiration Date	กำหนดช่วงระยะเวลาในการแชร์ไฟล์นั้นๆ
๔	Note to recipient	สร้าง Note ถึงผู้ที่ได้รับการแชร์ไฟล์
๕	Unshare	ยกเลิกการแชร์



คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน

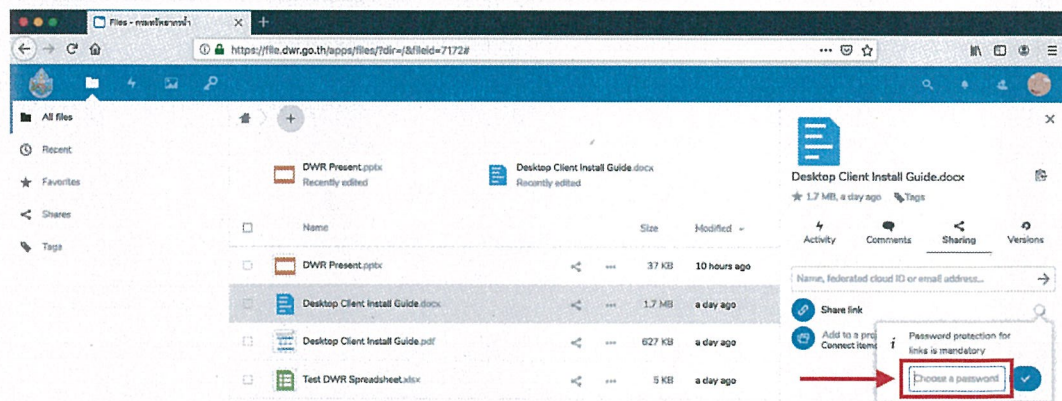
๕.๒. การแชร์ไฟล์ด้วยการสร้าง link

การแชร์ไฟล์ด้วยการสร้าง link เป็นวิธีการแชร์ไฟล์ที่มีความปลอดภัยในการแชร์ไฟล์มากกว่าการแชร์ไฟล์แบบเร่งด่วน ซึ่งเหมาะสำหรับการแชร์ไฟล์ไปยังผู้ใช้งานหรือบุคคลอื่นๆ ที่อยู่ภายนอกหน่วยงาน โดยการแชร์ไฟล์ด้วยการสร้าง link จะเริ่มด้วยการการกดไปที่ Icon (เครื่องหมาย) “<” ที่แสดงอยู่ด้านหลังไฟล์ที่ถูกจัดเก็บบนหน้าจอ All files และเมื่อเมนู Sharing ปรากฏขึ้นให้กดไปที่เครื่องหมาย “+” ที่อยู่ด้านหลังของ Icon (เครื่องหมาย) “<” Share link”



รูปที่ ๕.๒-๑ การเริ่มต้นสร้าง link สำหรับการแชร์ไฟล์



เมื่อทำการกดไปที่เครื่องหมาย “+” เรียบร้อยแล้ว ระบบจะให้ผู้ใช้งานสร้างรหัสผ่านสำหรับการเรียกดูไฟล์ที่จะทำการแชร์ผ่าน link ที่จะทำการสร้างขึ้น โดยรหัสนี้สร้างขึ้นจะต้องประกอบด้วย “ตัวอักษรภาษาอังกฤษ และตัวเลข” โดยจะต้องมีจำนวนทั้งหมด ๘ ตัวขึ้นไป ซึ่งเมื่อสร้างรหัสผ่านแล้วให้ทำการกดไปที่ Icon (เครื่องหมาย) “✓” ระบบจะทำการบันทึกรหัสผ่านสำหรับไว้ใช้ในการเปิดดูไฟล์ที่ได้ทำการแชร์ในครั้งนั้น

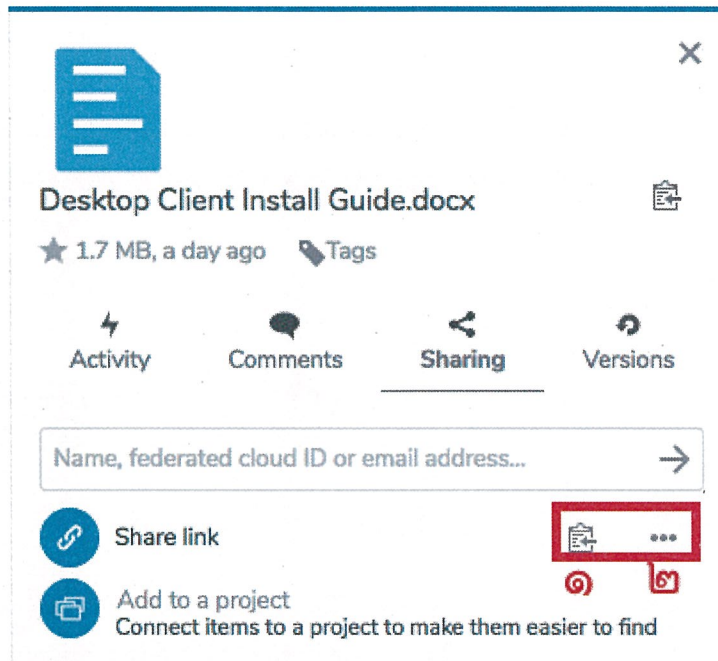


รูปที่ ๕.๒-๒ การสร้าง Password สำหรับการแชร์ไฟล์




คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน

หลังจากที่ผู้ใช้งานได้ทำการสร้างรหัสผ่านเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะสังเกตเห็นว่าบริเวณด้านหลังของ Icon (เครื่องหมาย) “ Share link” จะมี Icon (เครื่องหมาย) “ ...” มาแทนที่เครื่องหมาย “+” ซึ่ง Icon (เครื่องหมาย) ดังกล่าวยังมีรายละเอียดดังนี้



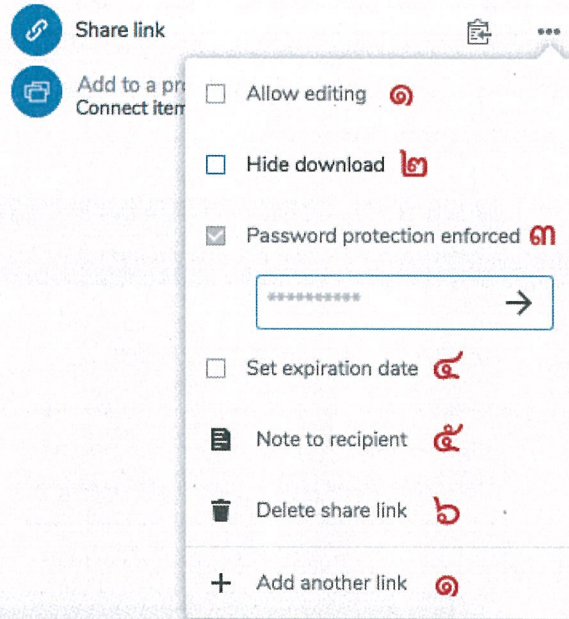
รูปที่ ๕.๒-๓ ภาพ Icon (เครื่องหมาย) ที่ปรากฏขึ้นหลังการสร้างรหัสผ่าน

ลำดับที่	สัญลักษณ์	รายละเอียด
๑		การ Copy link เพื่อนำไปส่งต่อ
๒	...	การเข้าสู่เมนูในการบริหารจัดการไฟล์ที่ได้ทำการแชร์ผ่าน link นั้นๆ



คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน

โดยในส่วนของ การบริหารจัดการไฟล์ที่ได้ทำการแชร์ผ่าน link ที่ได้ทำการสร้างขึ้น ผู้ใช้งานสามารถบริหารจัดการไฟล์ดังกล่าว ผ่านทาง Icon (เครื่องหมาย) “...” โดยมีรายละเอียดเมนูต่างๆ ดังนี้




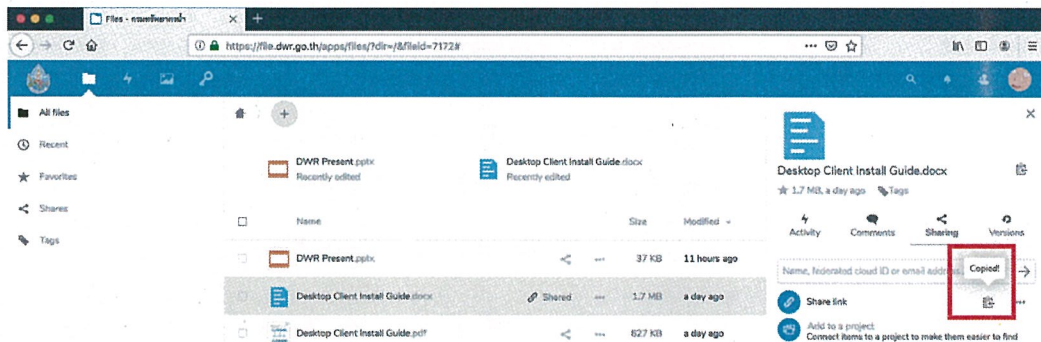
รูปที่ ๕.๒-๔ เมนูสำหรับการบริหารจัดการไฟล์ที่ทำการแชร์ผ่านการสร้าง link

ลำดับที่	สัญลักษณ์	รายละเอียด
๑	Allow editing	อนุญาตให้ทำการแก้ไขไฟล์ได้
๒	Hide download	ปิดช่องทางในการ download ไฟล์
๓	Password Protection enforced	รหัสผ่านในการเรียกดูไฟล์ (ผู้ใช้งานสามารถทำการเปลี่ยนรหัสผ่านได้ตลอดเวลาตามที่ต้องการ)
๔	Set Expiration Date	กำหนดช่วงระยะเวลาในการแชร์ไฟล์
๕	Note to recipient	สร้าง Note ถึงผู้ที่ได้รับการแชร์ไฟล์
๖	Delete share link	ลบ link สำหรับการแชร์ไฟล์
๗	Add another link	สร้าง link สำหรับแชร์ไฟล์เดิมเพิ่มเติม



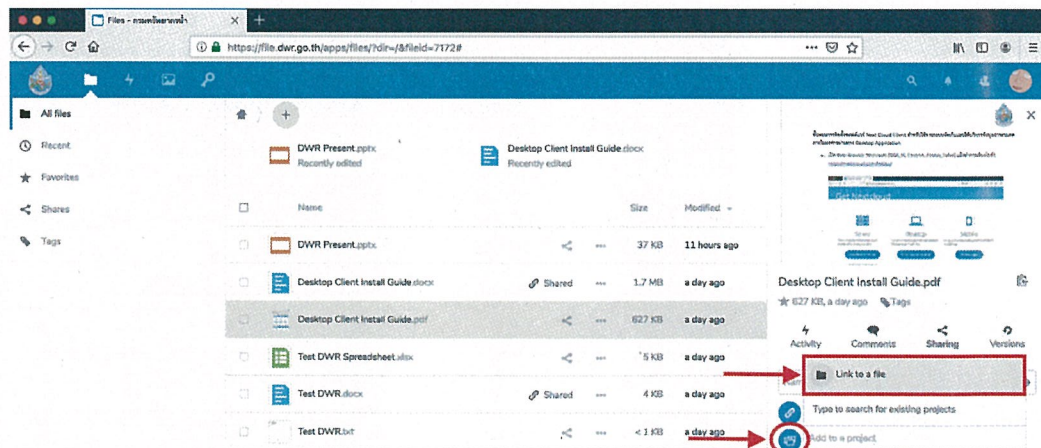
คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน

เมื่อผู้ใช้งานได้ทำการบริหารจัดการไฟล์ที่ต้องการแชร์ผ่าน link ที่ได้สร้างขึ้นเสร็จเรียบร้อยแล้วก็สามารถทำการ copy link ดังกล่าว แล้วทำการนำไปวาง (paste) ไว้ตามช่องทางต่างๆ ที่สามารถจัดส่ง link ได้ อาทิเช่น email, line application, หรือนำ link ไปสร้าง QR Code เป็นต้น โดยการ copy link นั้น ให้ผู้ใช้งานทำการกดไปที่ Icon (เครื่องหมาย) “” ซึ่งเมื่อกดไปที่ Icon (เครื่องหมาย) ดังกล่าวเรียบร้อยแล้วด้านบนของ Icon (เครื่องหมาย) จะมีคำว่า “Copied” โผล่มาช่วงเวลาหนึ่งซึ่งนั้นหมายความว่า link ดังกล่าวได้ถูกทำการ copy link ไว้เรียบร้อยแล้ว และพร้อมที่จะนำไปวาง (paste) ตามช่องทางในการส่งที่ผู้ใช้งานต้องการได้ทันที



รูปที่ ๕.๒-๕ การทำการ copy link ไปนำไปวาง (paste) ตามช่องทางในการส่งที่ผู้ใช้งานต้องการ

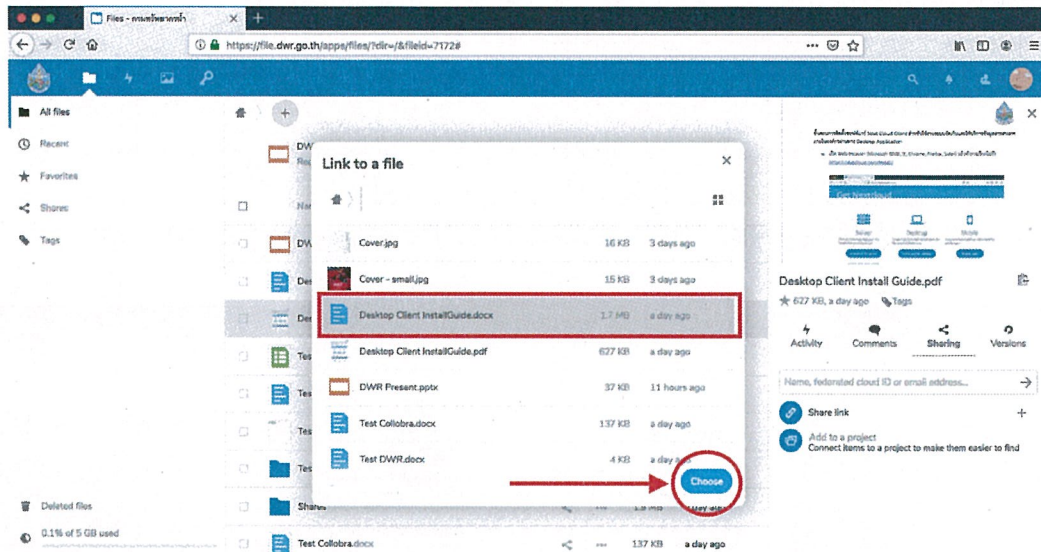
นอกจากนี้ระบบจัดเก็บและให้บริการข้อมูลสารสนเทศภายในองค์กรสามารถสร้างความเกี่ยวข้องของเอกสารที่อยู่ภายในสิทธิของผู้ใช้งานได้ โดยผู้ใช้งานสามารถสร้างความเกี่ยวข้องของเอกสารโดยทำการกดไปที่ Icon (เครื่องหมาย) “ Add to a project Connect items to a project to make them easier to find” แล้วทำการเลือกไฟล์อื่นๆ ที่อยู่บนระบบของผู้ใช้งานเพื่อสร้างความเกี่ยวข้องกันได้ทันที



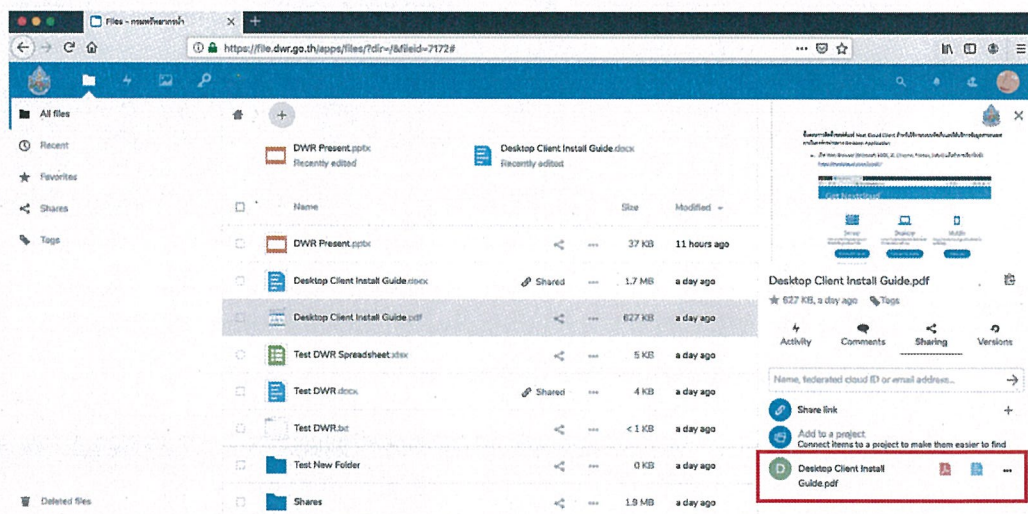
รูปที่ ๕.๒-๖ การสร้างความเกี่ยวข้องกันระหว่างไฟล์



คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน



รูปที่ ๕.๒-๗ เลือกไฟล์การสร้างความเกี่ยวข้องกันกับไฟล์หลัก



รูปที่ ๕.๒-๘ เมื่อทำการสร้างความเกี่ยวข้องกันระหว่างไฟล์เรียบร้อยแล้วจะมีรายละเอียดของชื่อไฟล์ที่มีความเกี่ยวข้องปรากฏขึ้นมา

ในส่วนของการแชร์ไฟล์ผ่านระบบจัดเก็บและให้บริการข้อมูลสารสนเทศภายในองค์กรนั้นสามารถรองรับการแชร์ไฟล์ได้ทุกประเภท ทุกรูปแบบ ที่จัดเก็บอยู่ภายในระบบ ซึ่งผู้ใช้งานควรตระหนักถึงความสำคัญของแต่ละไฟล์ที่จะทำการแชร์ออกไป และใช้วิธีการแชร์ให้เหมาะสมกับความสำคัญของไฟล์นั้นๆ เพื่อสร้างความปลอดภัยในการเผยแพร่ไฟล์ของผู้ใช้งานเองทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน

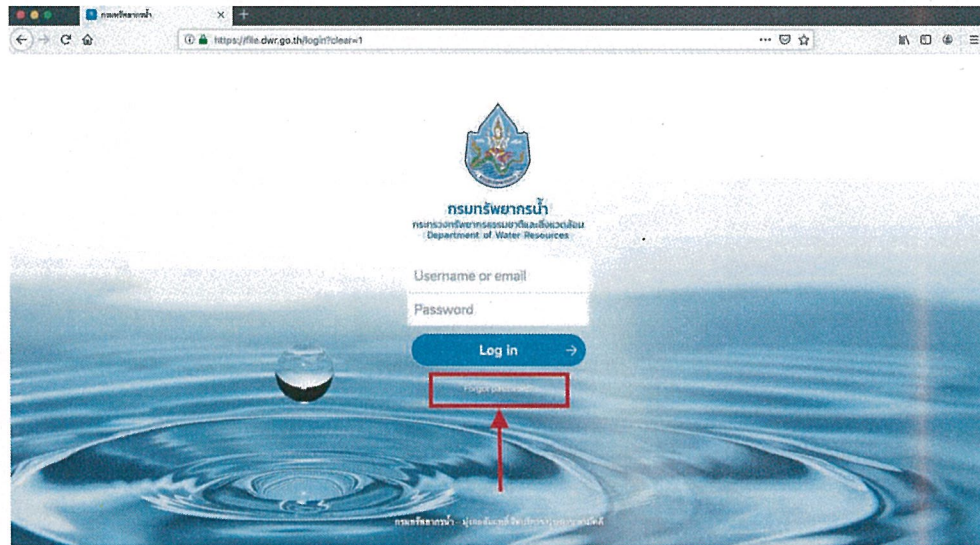


คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน

๖. การเปลี่ยนรหัสผ่านผู้ใช้งานด้วยตนเอง

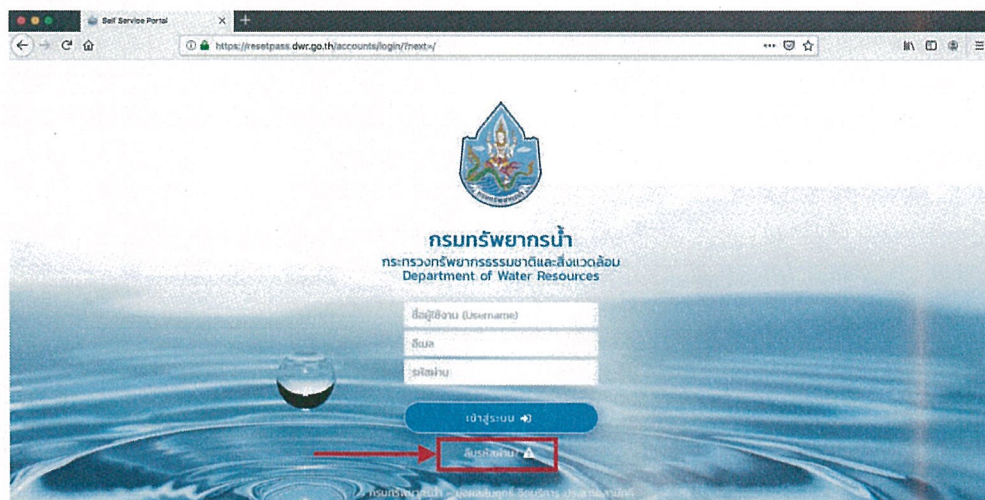
ในกรณีที่ผู้ใช้งานลืมรหัสผ่านสำหรับเข้าใช้งานระบบจัดเก็บและให้บริการข้อมูลสารสนเทศภายในองค์กร ผู้ใช้งานสามารถทำการเปลี่ยนรหัสผ่านของตนเองผ่านทางระบบแก้ไขรหัสผ่านผู้ใช้งานด้วยตนเอง (Self-service Password Reset) โดยมีขั้นตอนการเปลี่ยนรหัสผ่านด้วยตนเองดังนี้

- ๑) เข้าสู่หน้าจอ <https://file.dwr.go.th> แล้วกดไปที่ “Forgot Password?”



รูปที่ ๖-๑ ทำการกด Forgot Password เพื่อเข้าสู่ระบบแก้ไขรหัสผ่านผู้ใช้งานด้วยตนเอง

- ๒) ระบบจะทำการเชื่อมต่อไปยังระบบแก้ไขรหัสผ่านผู้ใช้งานด้วยตนเอง (Self-service Password Reset) จากนั้นให้ผู้ใช้งานกดไปที่ “ลืมรหัสผ่าน?”

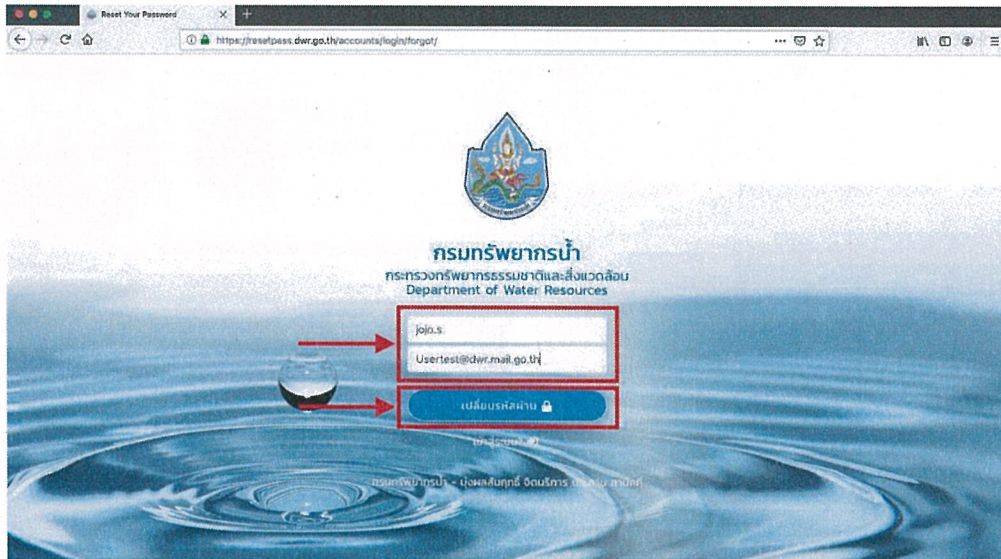


รูปที่ ๖-๒ ทำการกด “ลืมรหัสผ่าน?” เพื่อเริ่มต้นทำการแก้ไขรหัสผ่านด้วยตนเอง



คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน

- ๓) จากนั้นระบบจะเข้าสู่หน้าจอสำหรับกรอกรายละเอียดส่วนตัวของผู้ใช้งาน โดยให้ผู้ใช้งานทำการกรอก Username และ email ของตนเองลงไป โดย Username และ email ของผู้ใช้งานจะต้องเป็น Username และ email ที่เชื่อมต่อกับระบบจัดเก็บและให้บริการข้อมูลสารสนเทศภายในองค์กรเท่านั้น ซึ่งหากผู้ใช้งานไม่ทราบข้อมูลดังกล่าวก็สามารถสอบถามมายังผู้ดูแลระบบของศูนย์สารสนเทศทรัพยากรน้ำได้ จากนั้นให้กดไปที่ “เปลี่ยนรหัสผ่าน” เพื่อยืนยัน



รูปที่ ๖-๓ กรอกรายละเอียด username และ email ของผู้ใช้งาน

- ๔) เมื่อทำการกรอกรหัสผ่านเพื่อยืนยันระบบจะทำการแจ้งข้อมูลช่องทางในการเปลี่ยนรหัสผ่านไปยัง email ของผู้ใช้งานเพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป

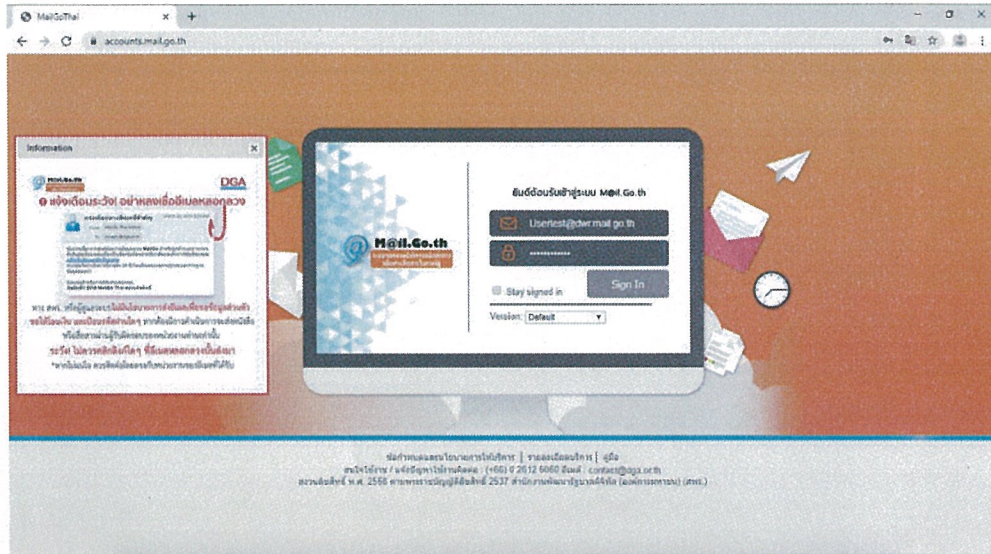


รูปที่ ๖-๔ การแจ้งข้อมูลช่องทางในการเปลี่ยนรหัสผ่านไปยัง email ของผู้ใช้งาน



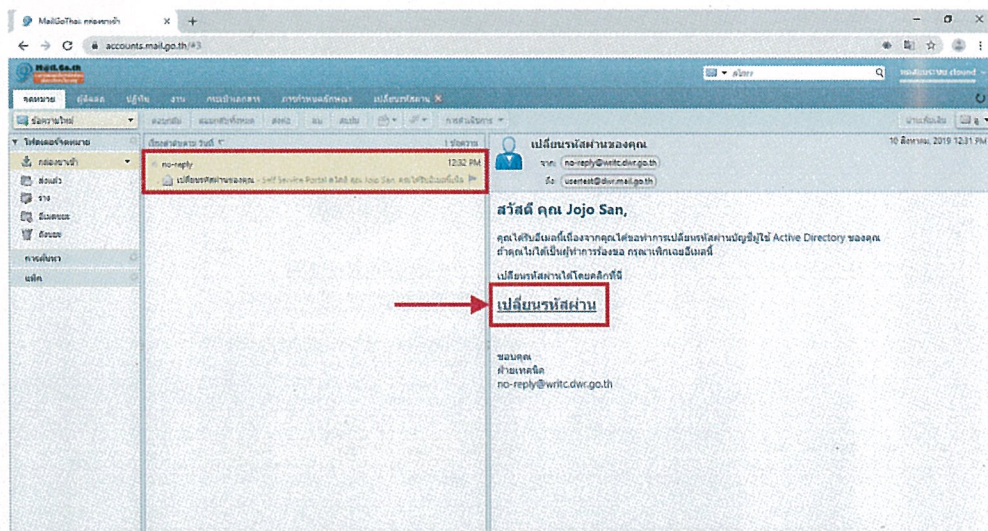
คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน

- ๕) จากนั้นให้ผู้ใช้งานทำการตรวจสอบข้อมูลช่องทางการเปลี่ยนรหัสผ่านที่ email ของตนเอง โดยเข้าไปทำการตรวจสอบจากระบบ Mail System ที่ตนเองใช้บริการอยู่



รูปที่ ๖-๕ ผู้ใช้งานสามารถทำการตรวจสอบข้อมูลช่องทางการเปลี่ยนรหัสผ่านจาก email ของตนเอง

- ๖) ระบบแก้ไขรหัสผ่านผู้ใช้งานด้วยตนเอง (Self-service Password Reset) จะทำการส่ง link สำหรับการแก้ไขรหัสผ่านมาพร้อมรายละเอียด จากนั้นให้ผู้ใช้งานปฏิบัติตามคำแนะนำที่ได้รับโดยการกดไปที่ “เปลี่ยนรหัสผ่าน”

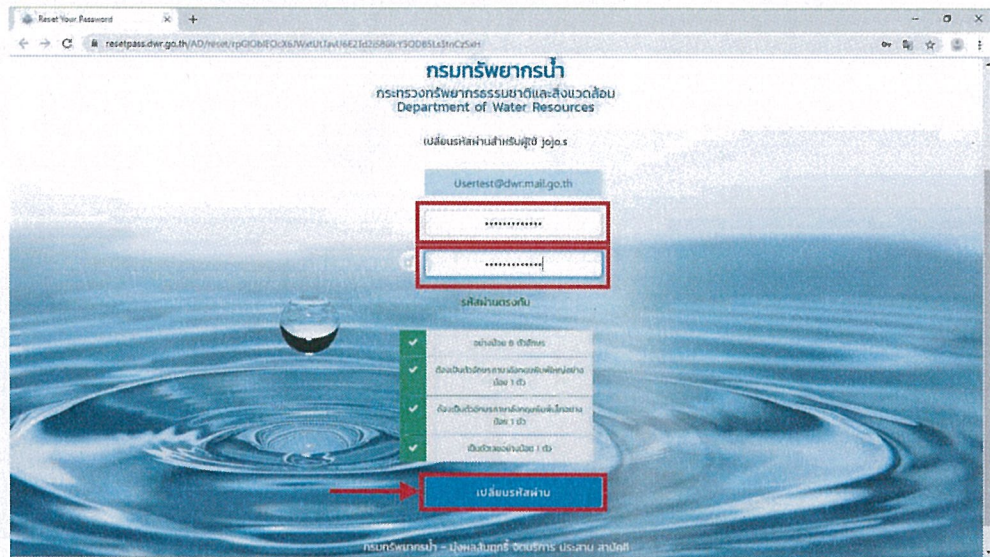


รูปที่ ๖-๖ รายละเอียดช่องทางการเปลี่ยนรหัสผ่านที่ถูกส่งมาจาก email ของผู้ใช้งาน



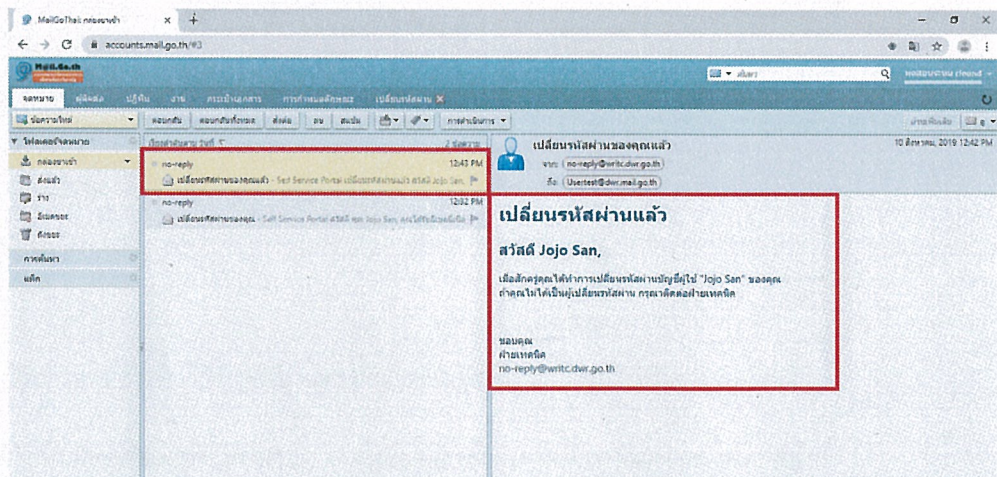
คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน

- ๗) จากนั้นระบบจะทำการเชื่อมต่อไปยังหน้าจอสำหรับการกรอกรหัสผ่านใหม่ ซึ่งในส่วนนี้ผู้ใช้งานจะต้องทำการกรอกรายละเอียดรหัสผ่านตามเงื่อนไขที่ระบบกำหนด พร้อมทั้งทำการยืนยันรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง และทำการกดไปยัง “เปลี่ยนรหัสผ่าน” เพื่อทำการยืนยันในการเปลี่ยนแปลง



รูปที่ ๖-๗ หน้าจอสำหรับกรอกรหัสผ่านใหม่

- ๘) เมื่อทำการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่เสร็จเรียบร้อย ผู้ใช้งานจะได้รับ email ยืนยันการเปลี่ยนรหัสผ่านจากระบบแก้ไขรหัสผ่านผู้ใช้งานด้วยตนเอง (Self-service Password Reset) อีกครั้ง เพื่อเป็นการยืนยันว่ารหัสผ่านได้ถูกทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว

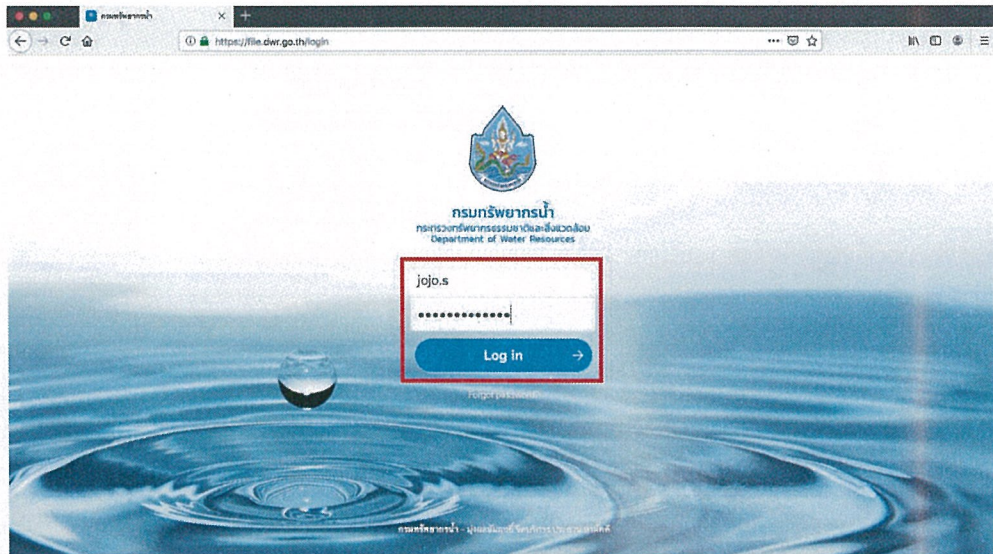


รูปที่ ๖-๘ การได้รับยืนยันการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ผ่านทาง email

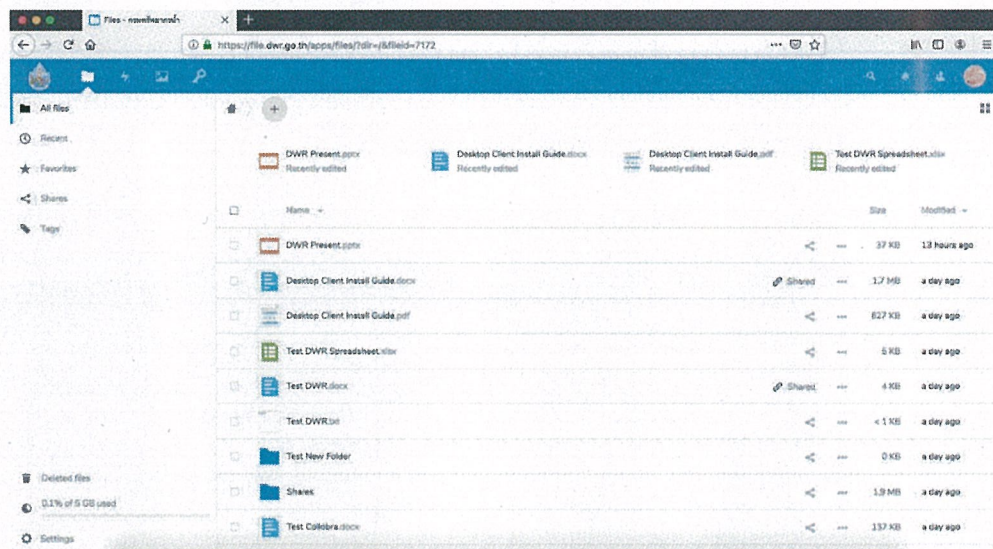


คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน

- ๙) จากนั้นให้ผู้ใช้งานทำการทดสอบ login เข้าสู่ระบบจัดเก็บและให้บริการข้อมูลสารสนเทศภายในองค์กรด้วย Username และ Password (รหัสผ่าน) ชุดใหม่ที่ได้ทำการแก้ไขไป



รูปที่ ๖-๙ ทดสอบการ login เข้าสู่ระบบจัดเก็บและให้บริการข้อมูลสารสนเทศภายในองค์กรด้วยรหัสผ่านใหม่



รูปที่ ๖-๑๐ หากผู้ใช้งานทำการแก้ไขรหัสผ่านตามขั้นตอนอย่างครบถ้วน ก็จะสามารถ login เข้าใช้งานได้

ซึ่งในส่วนของการแก้ไขรหัสผ่านด้วยตนเองนั้น หากผู้ใช้งานทำการแก้ไขรหัสผ่านจนเสร็จเรียบร้อยครบถ้วนทุกขั้นตอนแล้ว ผู้ใช้งานจะสามารถ login เข้าใช้งานระบบจัดเก็บและให้บริการข้อมูลสารสนเทศภายในองค์กรได้อย่างเป็นปกติด้วยรหัสผ่านใหม่