



คู่มือการใช้งาน

ระบบ CLOUD (Share File)

คณะวิทยาการจัดการ

มหาวิทยาลัยศิลปากร

คู่มือการใช้งาน ระบบ cloud (Share File) สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป

1. การเข้าใช้งานหน้าเว็บ

1.1. เปิดเว็บเบราว์เซอร์ (IE, Firefox หรือ Chrome) แล้วพิมพ์ URL: www.cloud.ms.su.ac.th



1.2. จากนั้นจะแสดงหน้าจอขึ้นมากถาม Username และ Password ให้กรอก Username และ Password ของระบบ **E-Mail MS ของคณะฯ** แล้วกดปุ่ม Login

Login

User name:

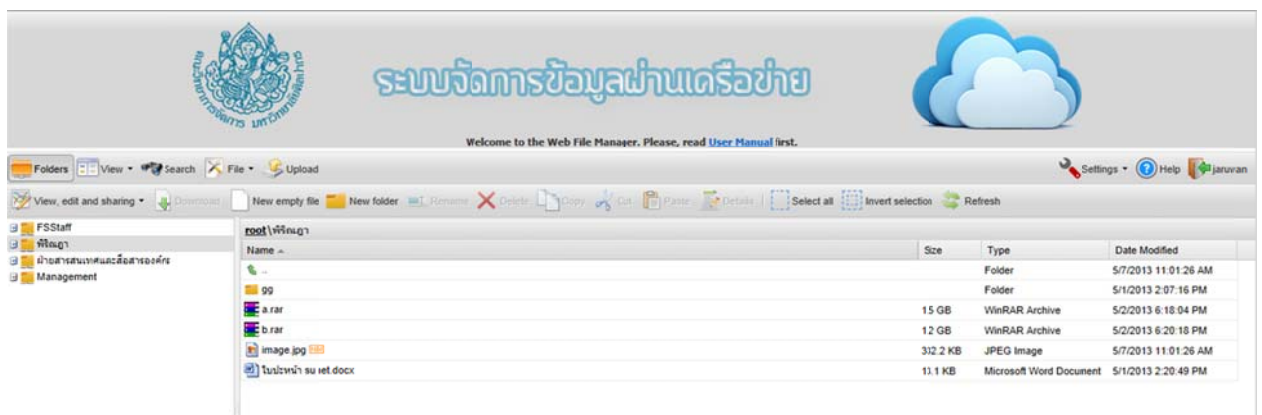
Password:

☐ Remember me next time

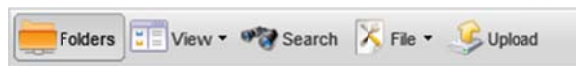
Language English


[Mobile version \(Most smartphones and Touchpads\)](#)

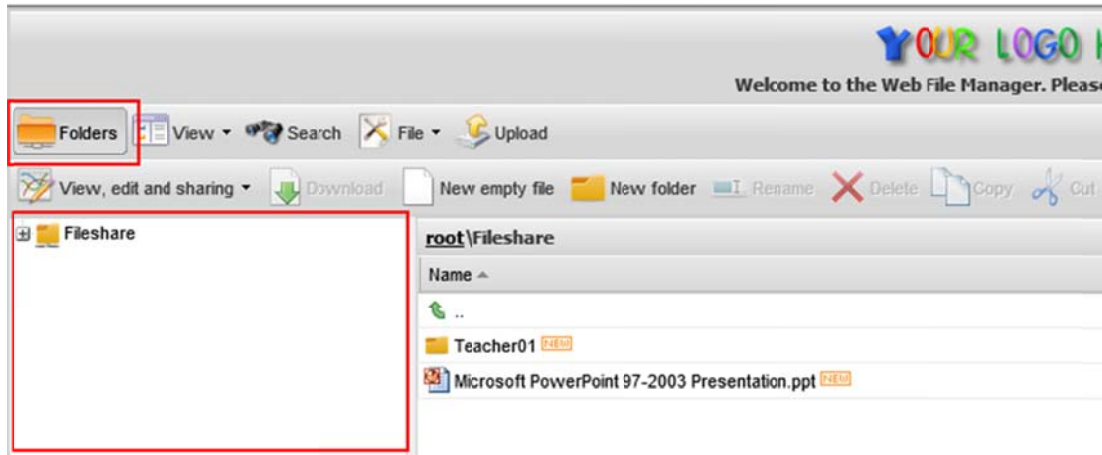
1.3. เมื่อ Login สำเร็จ โปรแกรมจะแสดงผลของหน้าเว็บหน้าแรกดังรูป



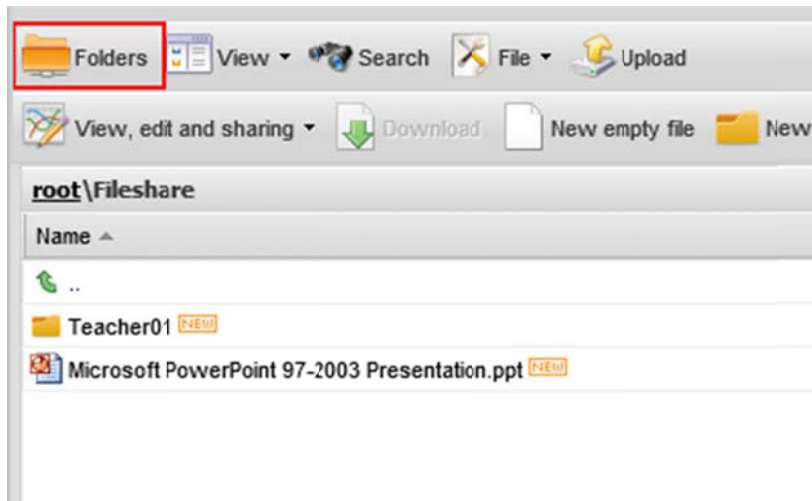
2. เครื่องมือที่ตำแหน่ง Tool bar



2.1. Folders icon  คือ ปุ่มสำหรับเปิดปิดการแสดงผลแบบ Folder หากกดเปิดไว้แสดงผลดังรูป



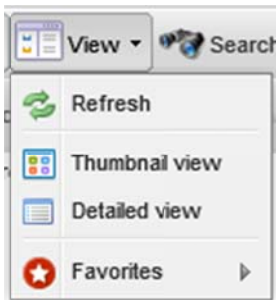
หากกดออกจะปิดการแสดงผลแบบ Folder ดังรูป



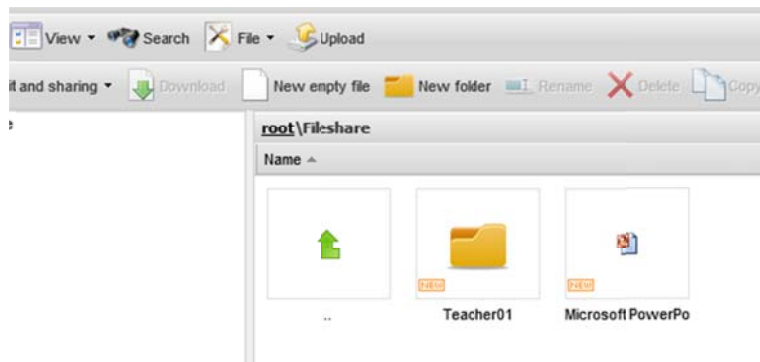
2.2. View icon



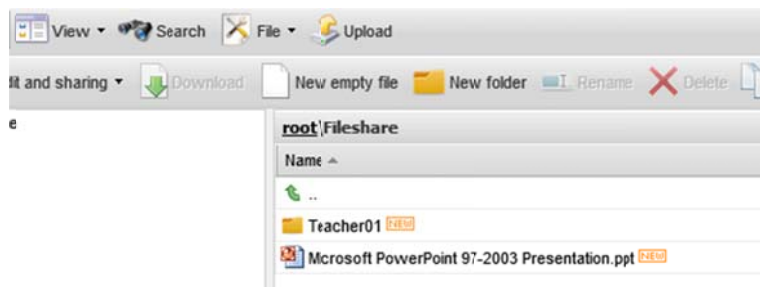
สำหรับเปลี่ยนรูปแบบการแสดงผล File โดยสามารถแสดงได้ในรูปแบบ Thumbnail view หรือ Detail view และเมนู Favorite สำหรับบันทึกหน้าของ file share ที่สนใจเก็บไว้



การแสดงผลแบบ Thumbnail view

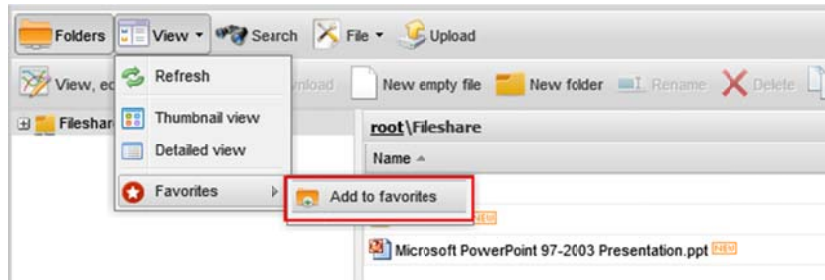


การแสดงผลแบบ Detail view

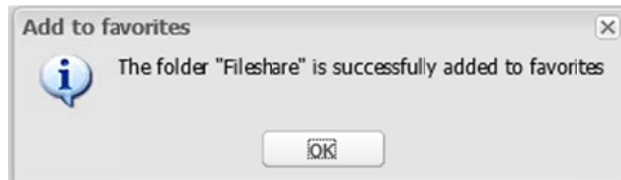


การเพิ่ม Favorite

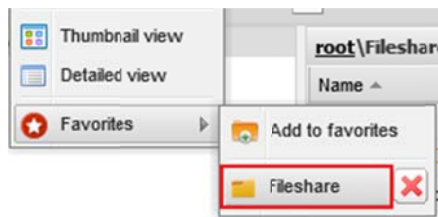
- การเพิ่ม Favorite เข้าไปยัง folder ของระบบ file share ที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม View -> Favorite -> Add Favorite



- โปรแกรมจะแสดง Folder ที่เราต้องการเก็บ ให้เรากดปุ่ม OK



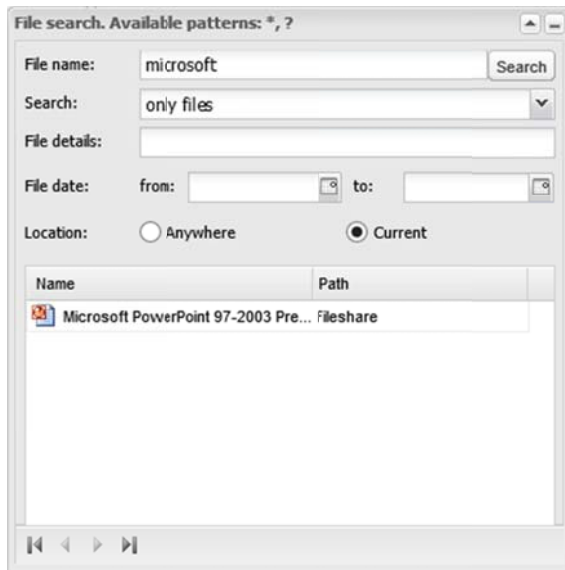
- การเรียกใช้ Favorite ที่เก็บไว้นั้น ให้กดปุ่ม View-> Favorite-> แล้วเลือกรายการ Favorite ที่ต้องการ



2.3. Search icon



คือเมนูที่ใช้ในการค้นหา file ในระบบ file share ซึ่งจะมีหน้าต่างในการค้นหาดังรูป

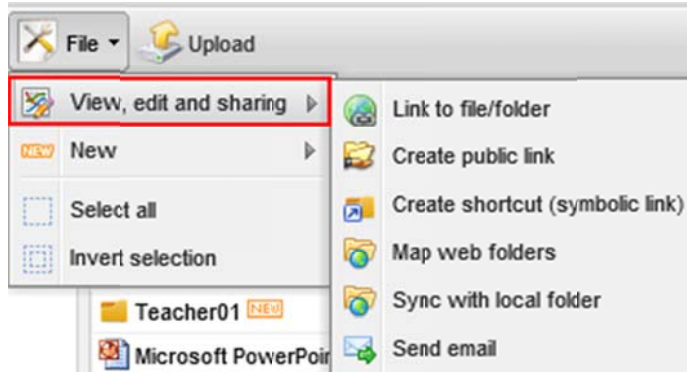


2.4. File icon

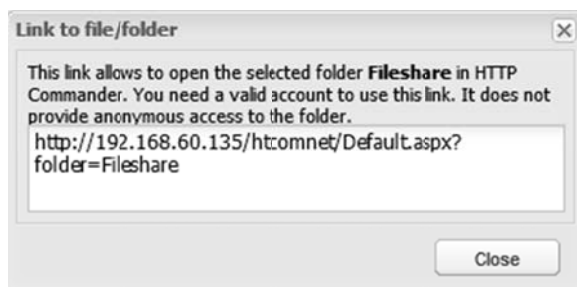


คือเมนูที่ใช้สำหรับจัดการ file ในระบบ file share โดยมีความสามารถดังนี้

- View, edit and sharing



Link to file/folder ทำหน้าที่ในการสร้าง link ไปยัง file หรือ folder



Create public link คือ เมนูสำหรับการแชร์ข้อมูลผ่านหน้าเว็บ โดยสามารถระบุวันหมดอายุของ link หรือสามารถกำหนดให้ใส่ password ก่อนใช้งานได้

Create public link

Expiration date: 04/03/2014

Password:

Repeat password:

Access control

☒ Download files ☒ Upload. Overwrite existing:

☒ Download folders (ZIP) ☒ Allow ☐ Deny

☒ View file list

Note for users:

Send info about visitors activity to emails:

Public link to folder "Fileshare":

Short public link to folder "Fileshare":

This link provides anonymous access to the folder. Any user, even that has no account in this site, may download or upload files via public link. Public link to the folder allows to download both whole folder (packed in archive) and some files. [More info.](#)

View links

Generate Close

เมื่อกำหนดการใช้งานเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม Generate โปรแกรมจะสร้าง url ในการเข้าถึงข้อมูลให้ดังรูป

Public link to folder "Fileshare":

http://192.168.60.135/htcomnet/Handlers/AnonymousDownload.asmx?folder=5ad27db7

Short public link to folder "Fileshare":

http://goo.gl/01Zib

This link provides anonymous access to the folder. Any user, even that has no account in this site, may download or upload files via public link. Public link to the folder allows to download both whole folder (packed in archive) and some files. [More info.](#)

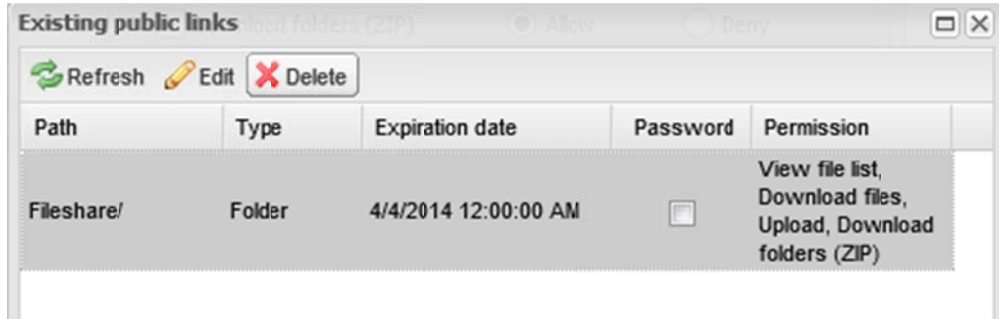
View links Send via e-mail

Generate Close

หากต้องการการยกเลิก link ให้เข้าตามวิธีข้างต้น จากนั้นกดปุ่ม View links

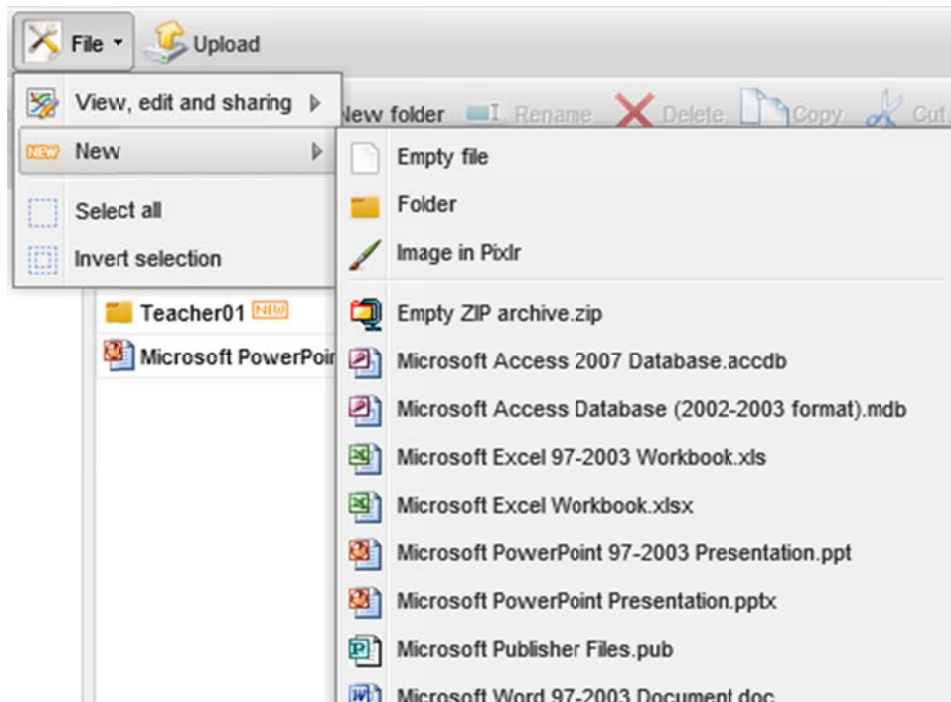



จากนั้นเลือก link ที่สร้างไว้แล้วกดปุ่ม Delete

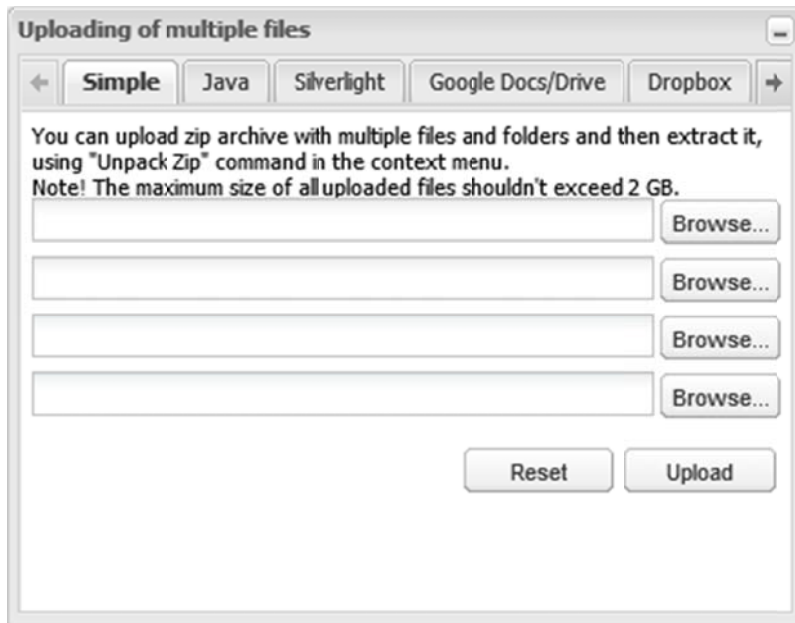


- New

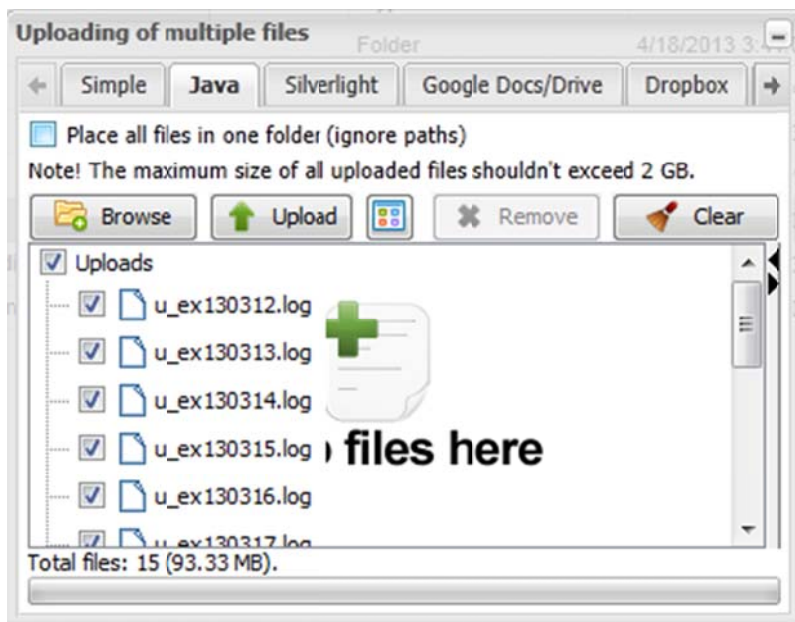
คือ เมนูสำหรับสร้าง file ในประเภทต่างๆ



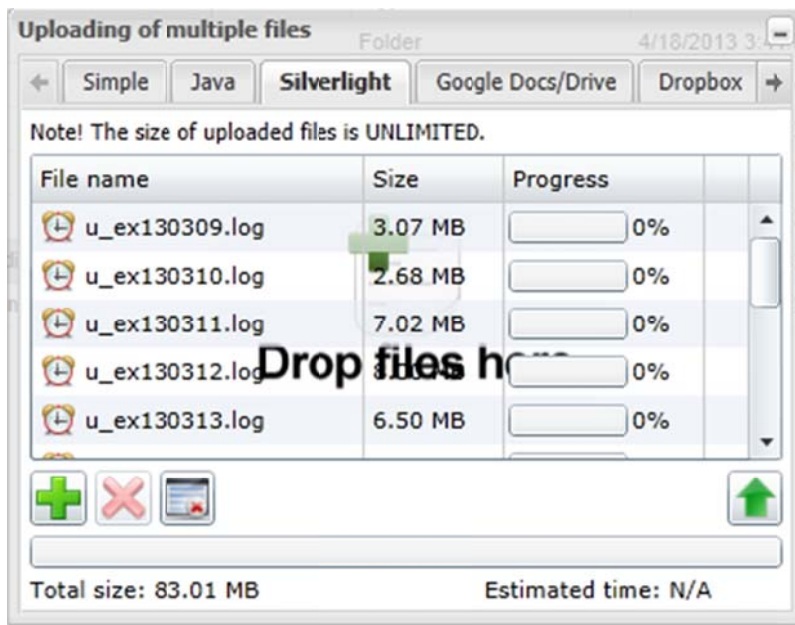
- 2.5. Upload icon  คือเมนูสำหรับ Upload file ขึ้นไว้บนระบบ file share ในรูปแบบต่างๆ
Tab Simple เป็นการเลือก Browse File แบบปกติ



Tab Java เป็นการเลือก File หลายๆ File ในการ Upload โดยการลาก File มาวางได้เลย (หมายเหตุ ต้องติดตั้ง โปรแกรม Java ก่อนถึงจะเรียกใช้งานได้)



Tab Silverlight เป็นการเลือก File หลายๆ File ในการ Upload โดยการลาก File มาวางได้เลย เช่นเดียวกับ Tab Java (หมายเหตุ ต้องติดตั้ง Silverlight ก่อนถึงจะเรียกใช้งานได้)



หมายเหตุ การใช้งาน Dropbox และ Google Docs จะอยู่ในข้อ 5 และ 6

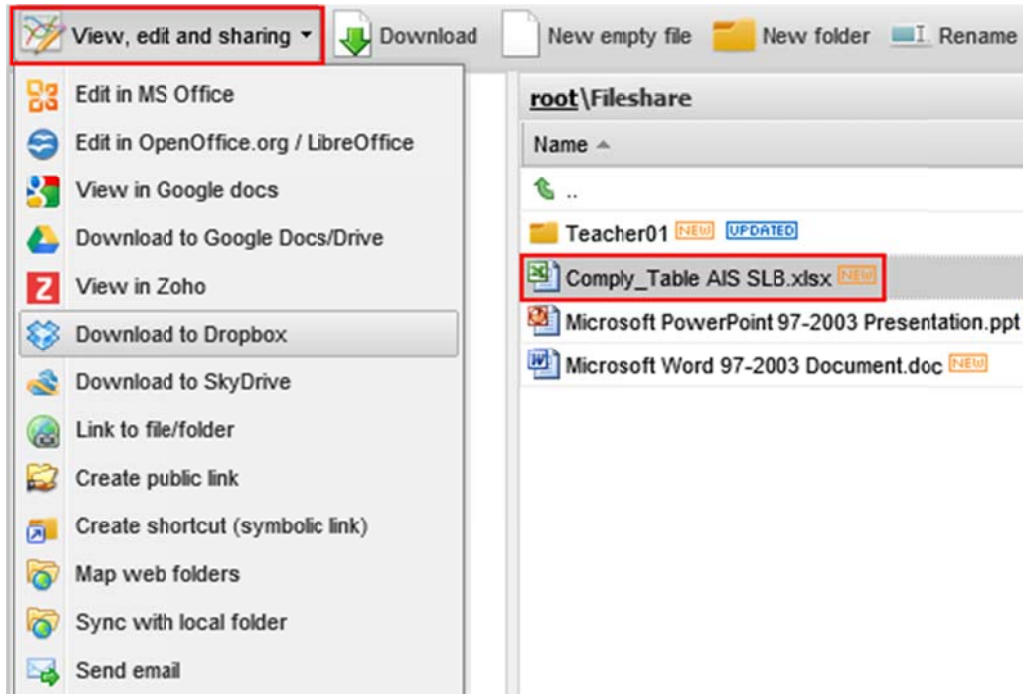
3. เมนูสำหรับการจัดการ File



3.1. View, edit and sharing



คือ Tool ที่ใช้สำหรับเรียกดู แก้ไข และ แชร์ file โดยจะต้องคลิกที่ file หรือ folder บนหน้าเว็บเสียก่อน



3.2. Download



คือ Tool ที่ใช้สำหรับ Download file บนระบบ file share

3.3. New empty file



คือ Tool ที่ใช้สำหรับสร้าง file เปล่าแบบไม่ระบบนามสกุล

3.4. New folder



คือ Tool ที่ใช้สำหรับสร้าง folder ในระบบ file share

3.5. Rename



คือ Tool ที่ใช้แก้ไขชื่อ file และ folder ในระบบ file share

3.6. Delete



คือ Tool ที่ใช้ในการลบ file และ folder ในระบบ file share

3.7. Copy



คือ Tool ที่ใช้ในการ copy file และ folder ในระบบ file share

3.8. Cut




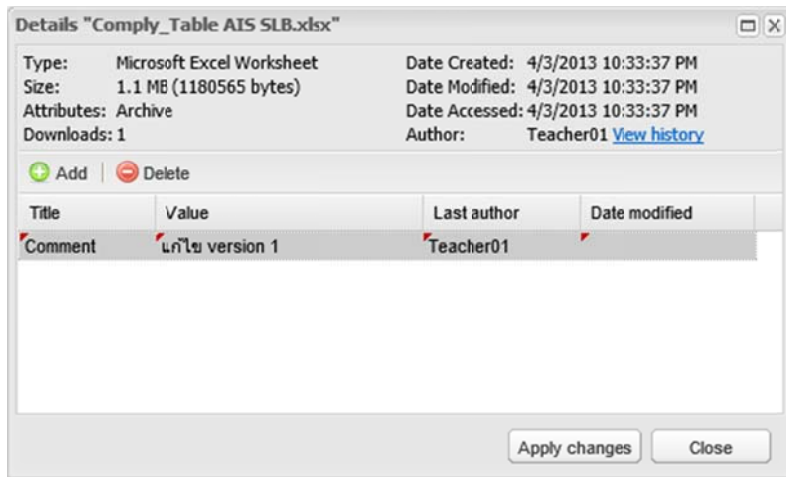
คือ Tool ที่ใช้ในการ Cut file หรือ folder เพื่อย้ายตำแหน่งที่เก็บข้อมูล


3.9. Paste




คือ Tool ที่ใช้ในการวาง file หรือ folder ที่ทำการ copy หรือ Paste

- 3.10. Details  คือ Tool ที่ใช้สำหรับดูรายละเอียดของ file และ folder เพื่อดูรายละเอียดหรือทำ comment

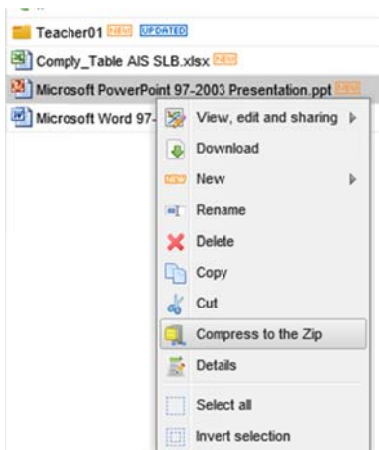


- 3.11. Select All  คือ Tool ที่ใช้สำหรับเลือก File หรือ folder ทั้งหมดในแต่ละหน้าของ file share เพื่อทำการ copy หรือ cut file หรือ folder

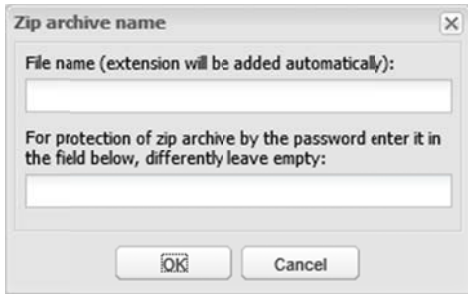
- 3.12. Invert Selection  คือ Tool ที่ใช้สำหรับยกเลิกการเลือก File หรือ folder ทั้งหมด

- 3.13. Refresh  คือ Tool ที่ใช้สำหรับปรับปรุงการแสดงผลข้อมูลของระบบ file share บนหน้าเว็บเบราว์เซอร์

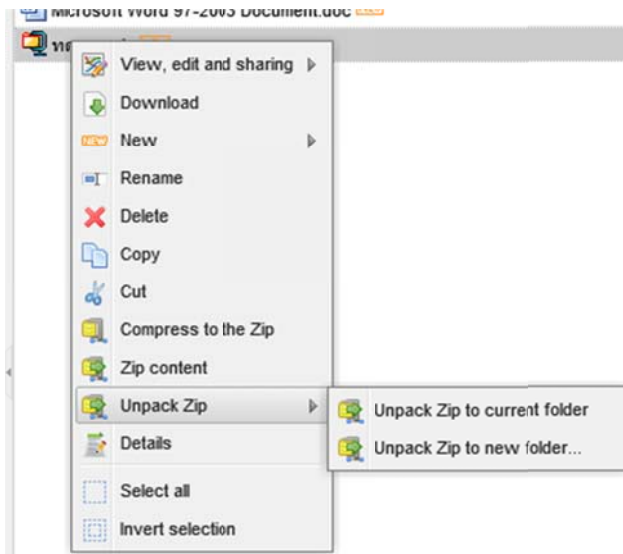
4. การบีบอัดข้อมูล (zip) บนระบบ File share สามารถทำได้โดยการคลิกขวาที่ file หรือ folder ดังรูป



โดยเราสามารถที่จะตั้งชื่อของ file หลังบีบอัด หรือทำการใส่ password เพื่อเพิ่มการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล



ในทางกลับกันหาต้องการ unzip file สามารถทำได้โดยคลิกขวาแล้วเลือก unpack zip แล้วเลือกว่าต้องการ unzip ข้อมูลไปไว้ที่ใด



การ Download file จากระบบ file share ไปยัง Dropbox ทำได้โดยการคลิกขวาที่ file แล้วคลิก Download to Dropbox

13

- เมื่อ login Dropbox สำเร็จให้กดปุ่ม Allow เพื่อเชื่อมต่อระบบ file share กับ Dropbox

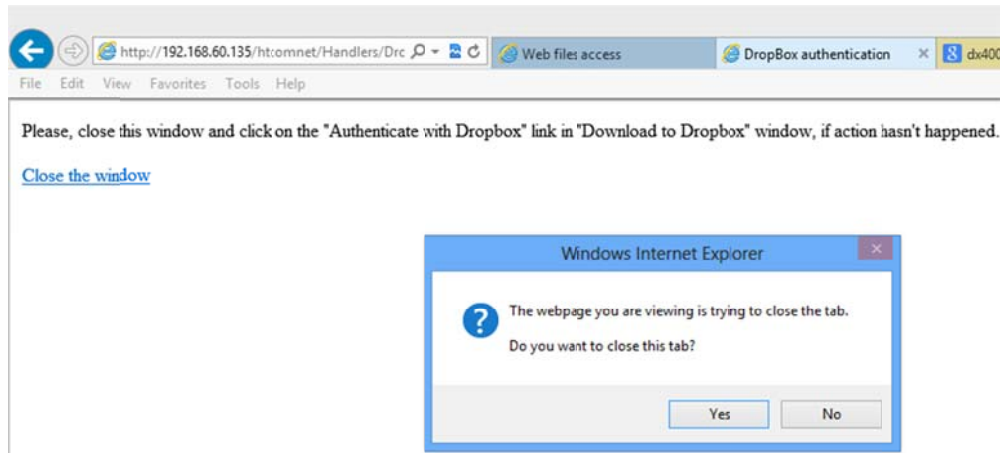


The app **Http Commander** would like to connect with your Dropbox.

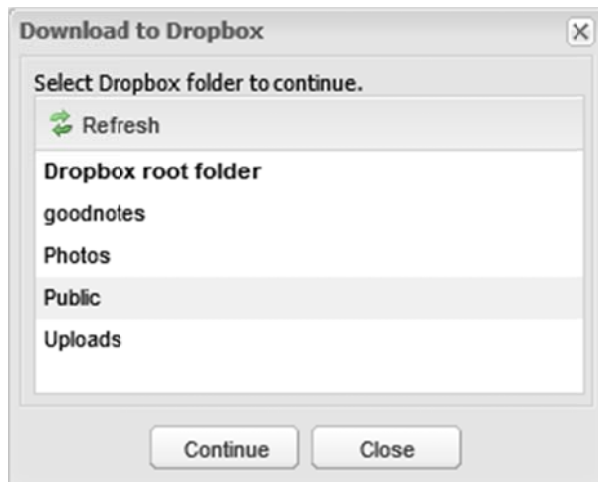
- This app will have access to your entire Dropbox.
- Please make sure you trust this app before proceeding.
- You're currently logged in as sorachart@ppbk.co.th. If you meant to connect from another account, you can [logout](#).

Allow Deny

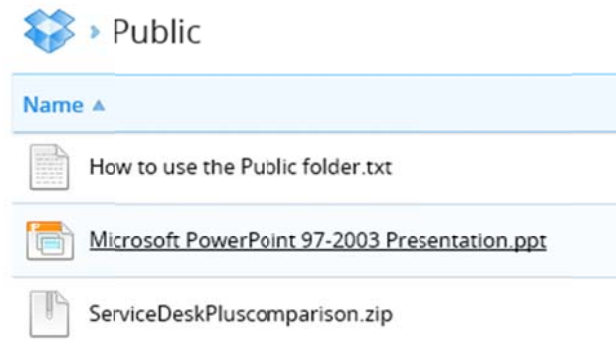
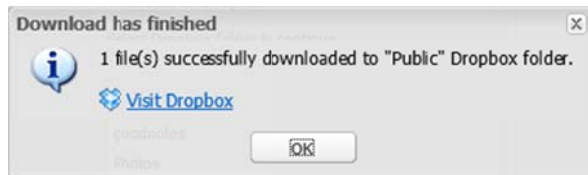
- กดปุ่ม Yes เพื่อกลับมายังหน้าของ file share




- ทำการเลือก folder บน Dropbox ที่ต้องการนำข้อมูลเข้าไปเก็บ จากนั้นกด Continue

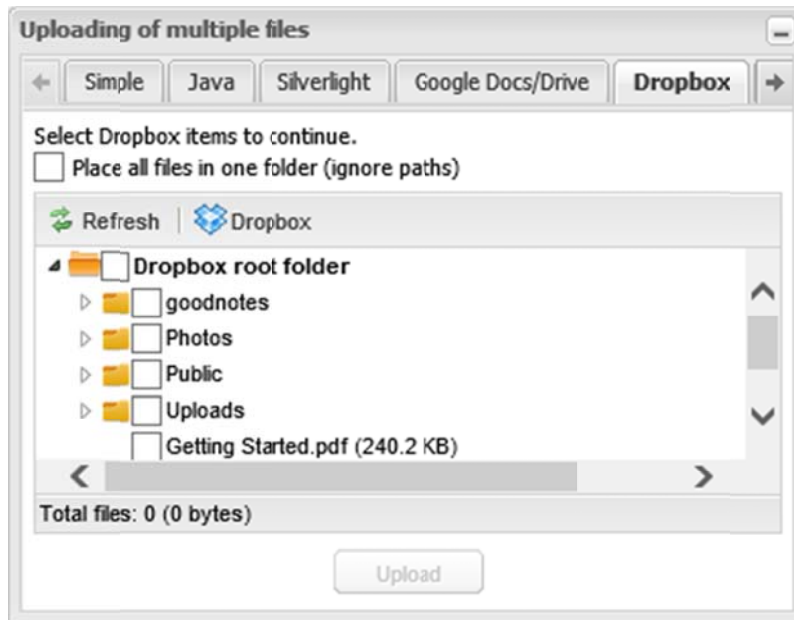


- เมื่อส่งข้อมูลไปยัง Dropbox สำเร็จจะแสดงผลดังรูป โดยเราสามารถคลิกลิงค์ Visit Dropbox เพื่อดูผลการส่งข้อมูล



การ Download file จาก Dropbox มายังระบบ file share


- ทำการกดปุ่ม Upload  แล้วเลือก tab Dropbox แล้วเลือก file ที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม Upload ด้านล่าง

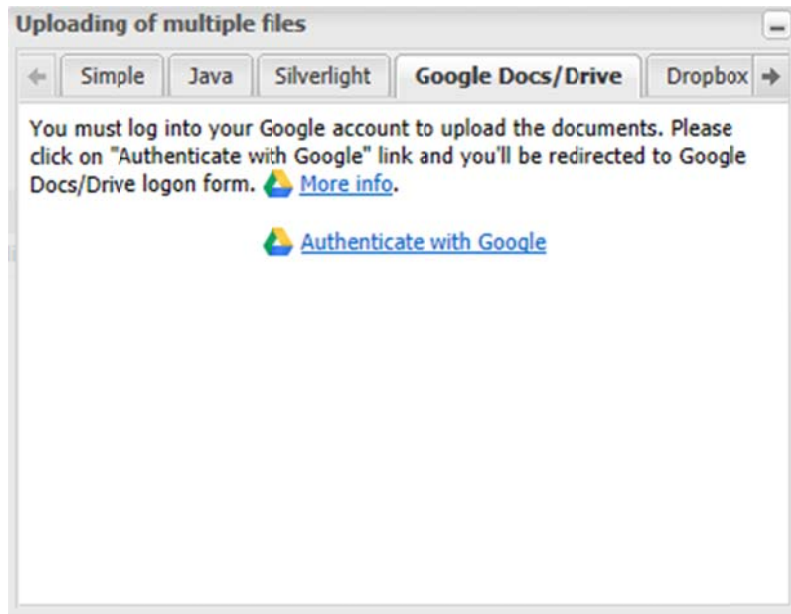


* หากก่อน Upload ยังไม่เคย connect ไปยัง Dropbox เลย จะต้องทำขั้นตอนในการเชื่อมต่อ ไปยัง Dropbox เสียก่อนซึ่งขั้นตอนจะเหมือนกับการส่ง file ไปยัง Dropbox

6. การทำงานร่วมกับ Google Drive




การ Download file จาก Google Drive มายังระบบ file share

- ทำการกดปุ่ม Upload  แล้วเลือก tab Google Docs/Drive แล้วเลือก Authenticate with Google



- จะแสดงหน้าต่างดังรูป คลิกเลือก Grant access

The site 202.28.73.195 is requesting access to your Google Account for the product(s) listed below.

-  Google Docs
-  Google Docs
-  Google Docs

If you grant access, you can revoke access at any time under 'My Account'. 202.28.73.195 will not have access to your password or any other personal information from your Google Account. [Learn more](#)

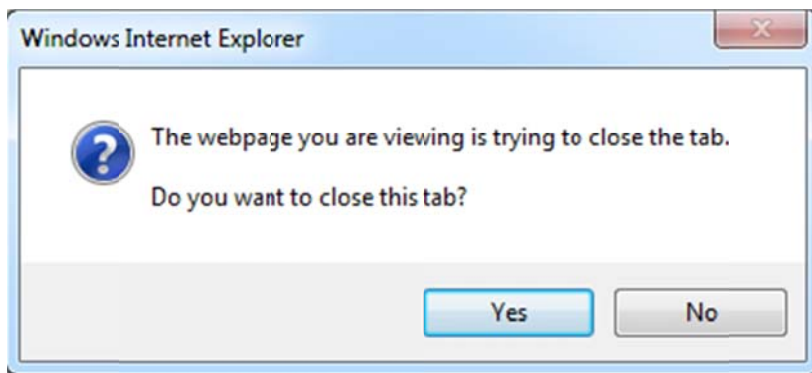
This website has not registered with Google to establish a secure connection for authorization requests. We recommend that you continue the process only if you trust the following destination:

<http://202.28.73.195/htcomnet/Handlers/GoogleAuthSubHandler.ashx?uid=httpCommander>

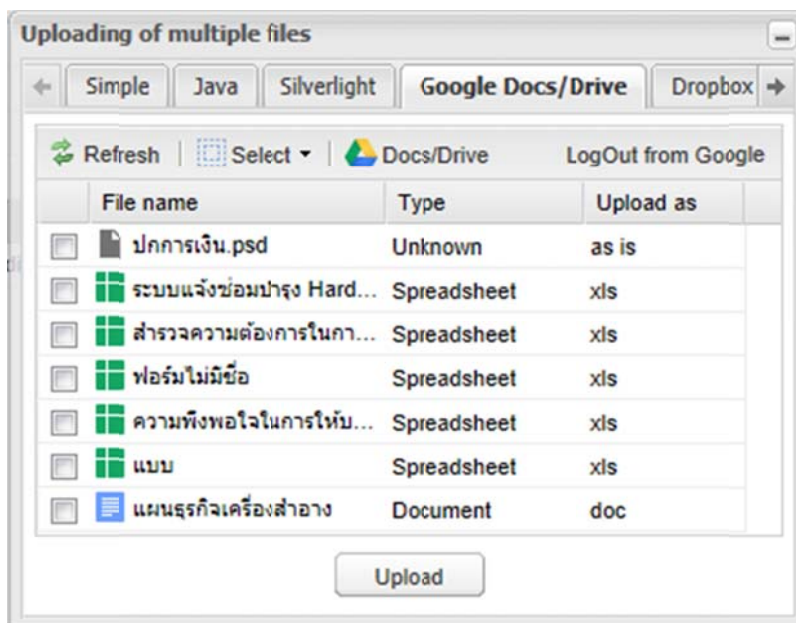
Grant access

Deny access

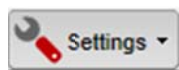
คลิกเลือก YES



- เลือก file ที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม Upload ด้านล่าง

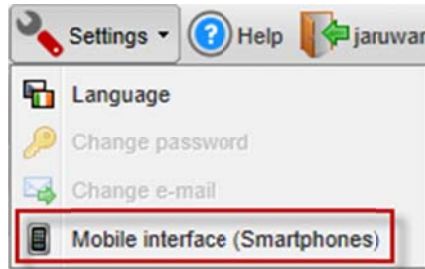


7. เมนู Setting ด้านบนขวา



7.1 Language
บนหน้าจอ

ใช้สำหรับเปลี่ยนภาษาในการแสดงผลที่เมนูต่างๆ



7.2 Mobile interface (Smartphones)

แสดงหน้าของโปรแกรม

แบบ Smartphone ดังภาพ



8. ปุ่มออกจากระบบ

ข้อปฏิบัติ

1. การ uploads ไฟล์ ได้ไม่เกิน 2 GB ต่อไฟล์
2. Upload ไฟล์แล้วตรวจสอบขนาดของไฟล์
3. Upload downloads ได้ แต่ไม่สามารถแก้ไขไฟล์บน server ได้
4. การลบไฟล์ ลบแล้วลบเลยไม่สามารถเรียกกลับคืนได้
5. ความเร็วในการ upload ขึ้นอยู่กับขนาดของไฟล์และความเร็วอินเทอร์เน็ต
6. เอกสาร Folder ส่วนตัว admin ไม่สามารถเข้าไปดูหรือแก้ไขได้ หากเกิดปัญหา User เป็นคนรับผิดชอบเอง
7. User password ในการเข้าใช้งานใช้ ของ e-mail ของคนละ
8. การใช้งานบางหัวข้ออาจต้องติดตั้งโปรแกรมบางตัวเพื่อรองรับการใช้งาน อาจติดตั้งตามขั้นตอนที่โปรแกรมเรียกหรือติดต่อเจ้าหน้าที่