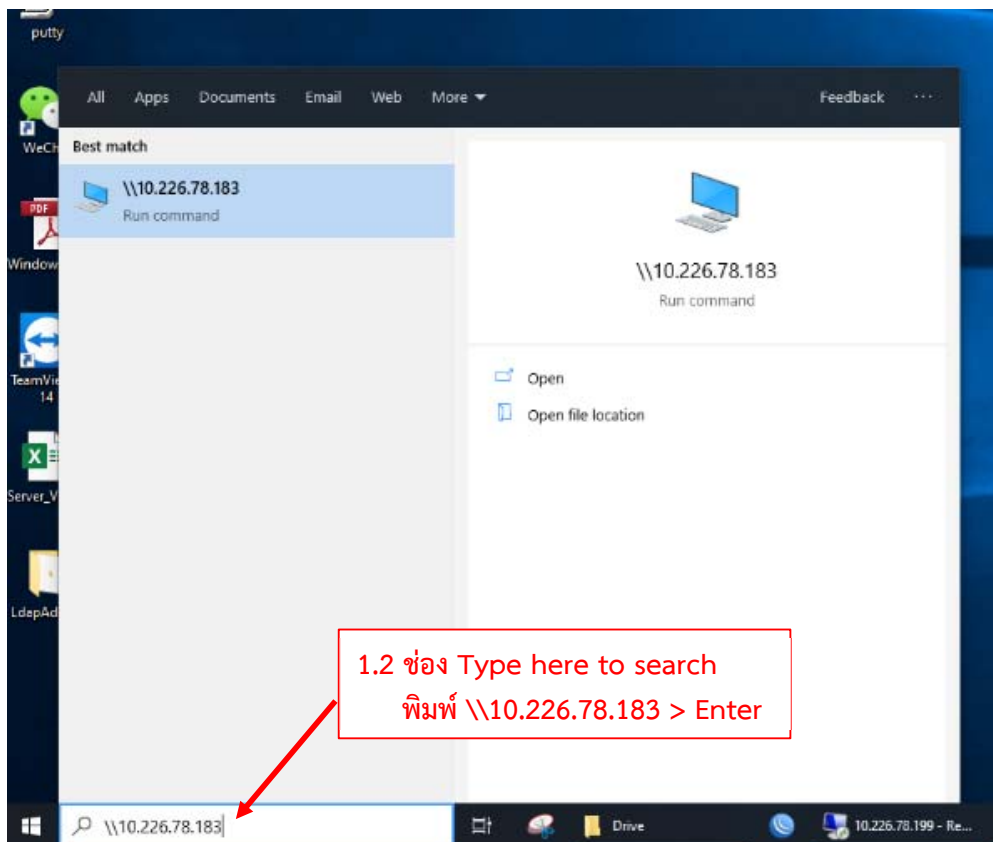


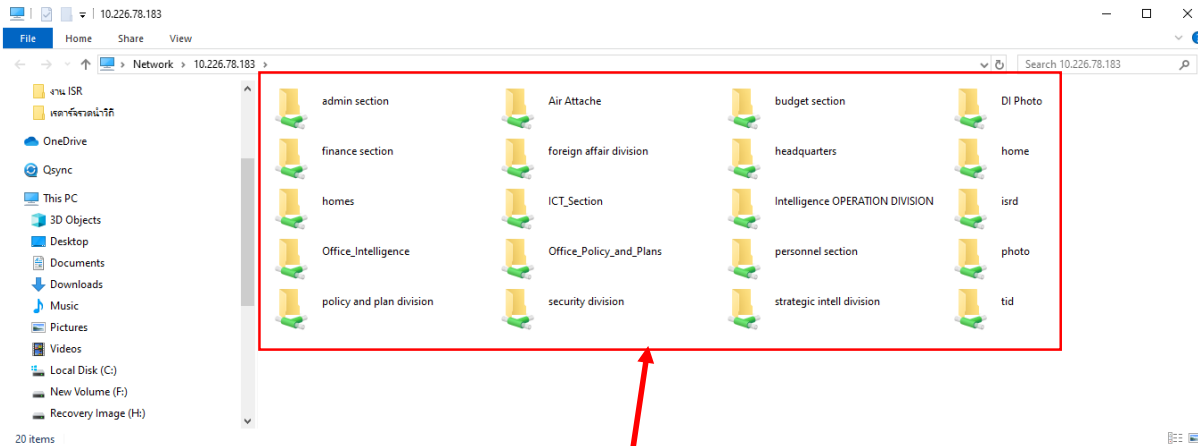
วิธีการใช้งานและวิธีกำหนดสิทธิ์ให้กับผู้ใช้งานเบื้องต้น

เรื่อง	หน้า
1. วิธี Map Network Drive ของ ขว.ทอ.	2
2. วิธีใช้งาน Cloud Intell เบื้องต้นจากเครือข่ายภายใน ทอ.	5
3. วิธีใช้งาน Cloud Intell เบื้องต้นจากเครือข่ายภายนอก ทอ.	10
4. วิธีใช้งาน Cloud Intell เบื้องต้นจากโทรศัพท์มือถือ	13
5. วิธีกำหนดสิทธิ์ให้กับผู้ใช้งานระบบใหม่ Cloud Intell	14
6. ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อผู้ใช้งานระบบ ลืมรหัสผ่าน ของระบบ ขว.ทอ. และ Cloud Intell	18

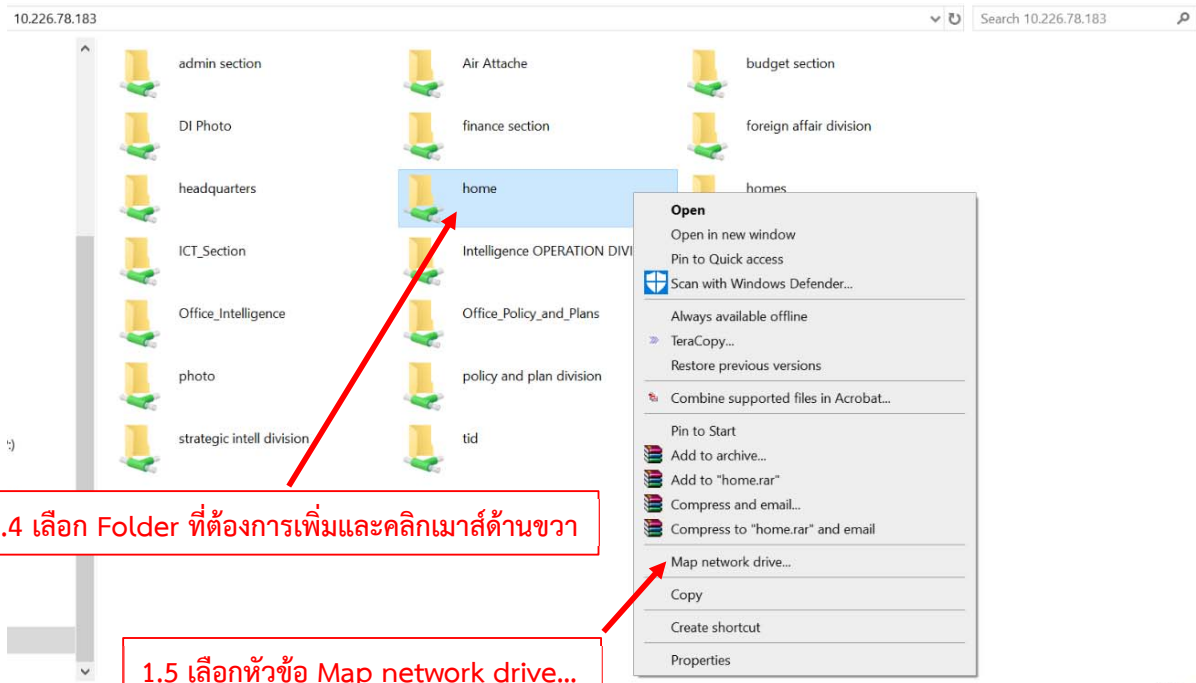
วิธี Map Network Drive ของ ขว.ทอ.

การ Map Network Drive คือ การที่เราจำลองไดรฟ์ของ Cloud ขว.ทอ. ให้มาใช้งานได้ในคอมพิวเตอร์ของเราโดยตรง



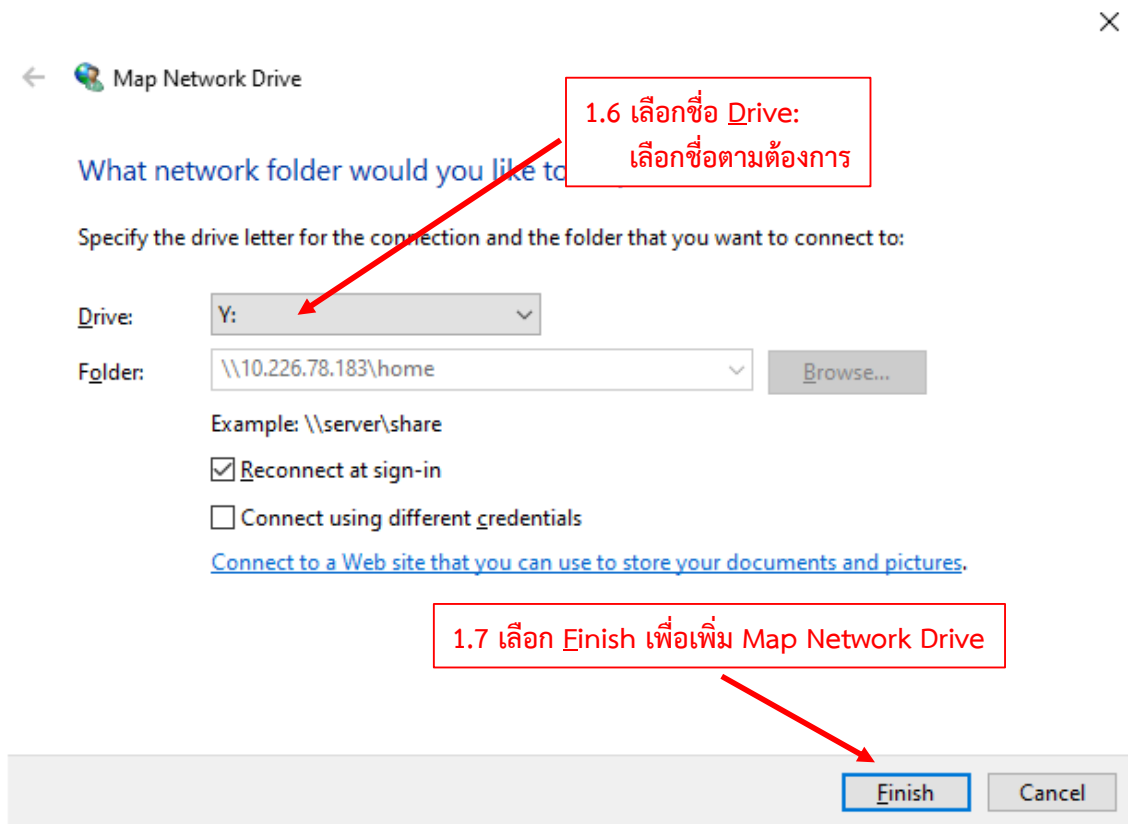


1.3 เมื่อพบ Folder ให้เราค้นหา Folder ที่เกี่ยวข้องเพื่อทำการ Map Network Drive ต่อไป



1.4 เลือก Folder ที่ต้องการเพิ่มและคลิกเมาส์ด้านขวา

1.5 เลือกหัวข้อ Map network drive...

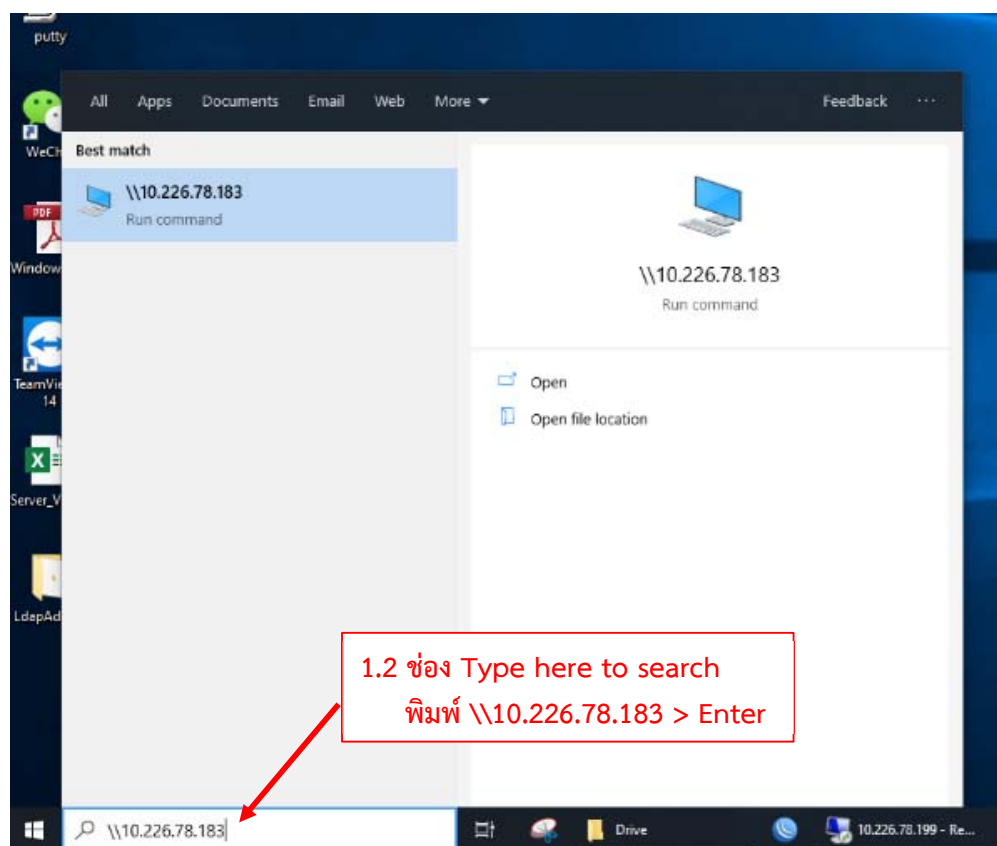
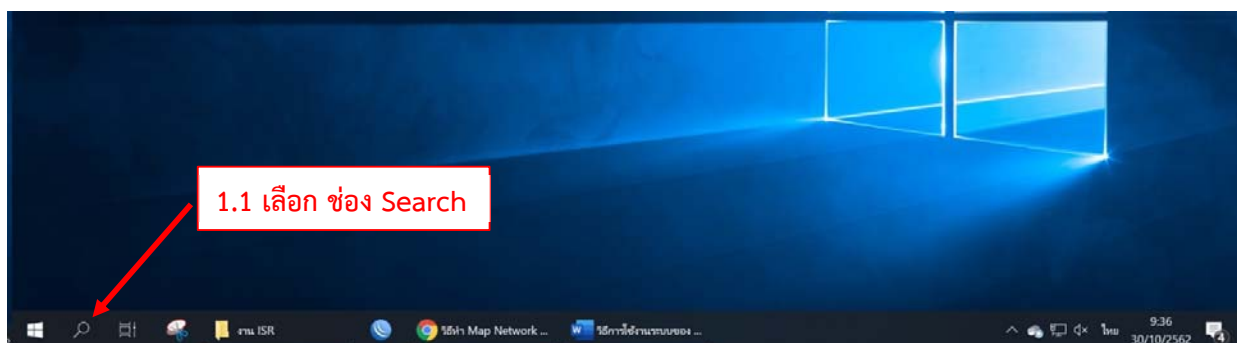


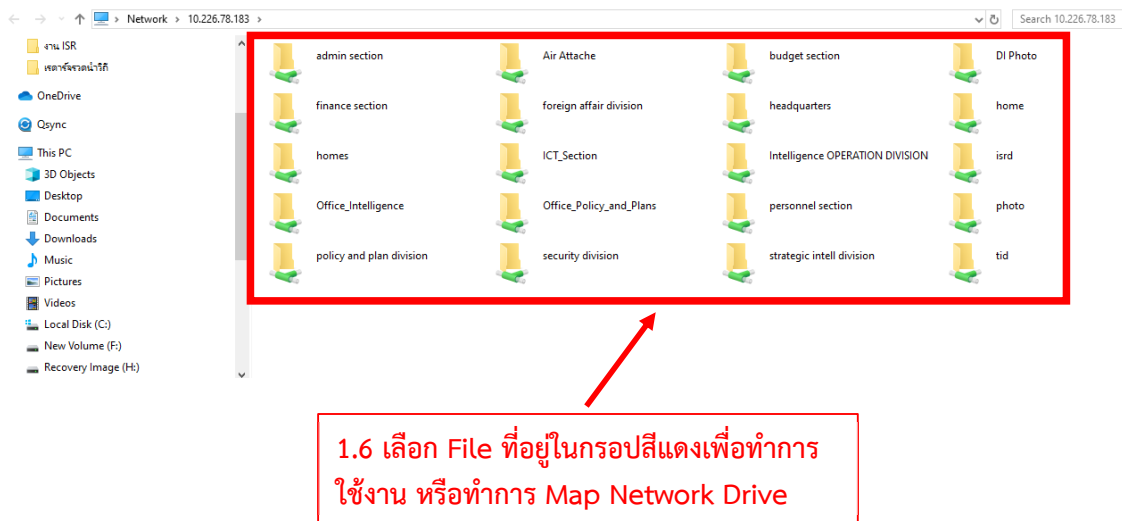
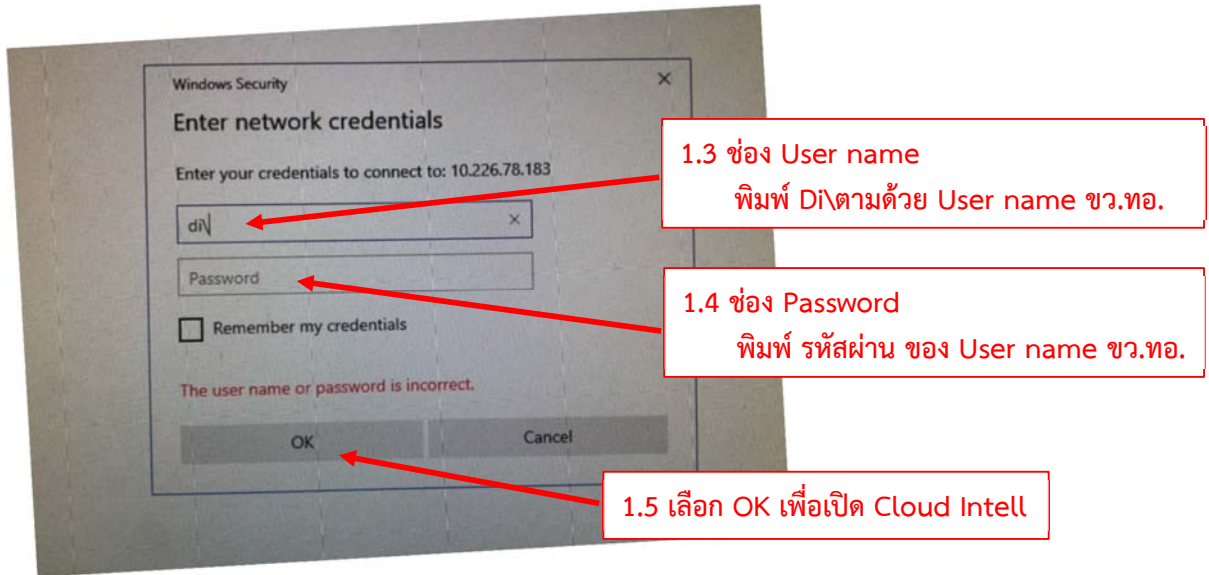
- แนะนำ 1. เลือก Home Drive: เป็น H:
 2. เลือก DI Photo Drive: เป็น P:
 3. เลือก Network Drive กอง Drive: เป็น Y:

*การ Map Network Drive ทำได้ครั้งละ 1 Drive:

วิธีใช้งาน Cloud Intell เบื้องต้นจากเครือข่ายภายใน ทอ.

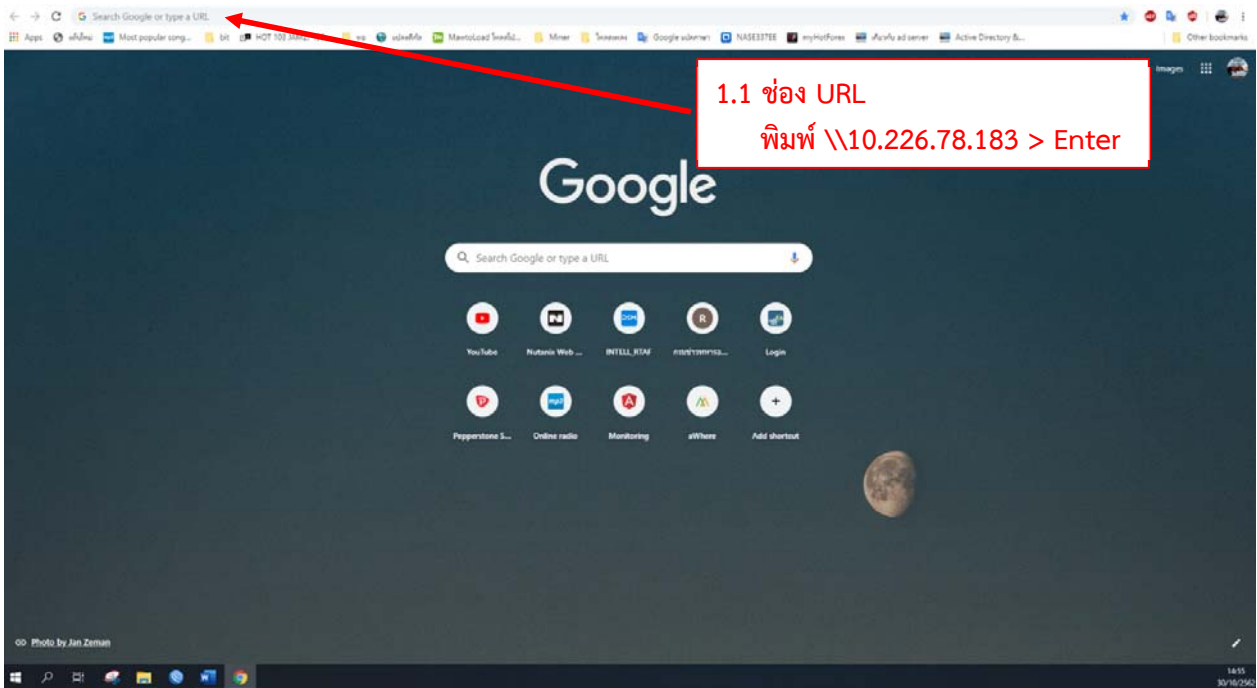
Cloud Intell คือ ที่เก็บข้อมูลไว้บนอินเทอร์เน็ต สามารถฝากไฟล์และดึงไฟล์ออกได้อย่างสะดวก โดยใช้อินเทอร์เน็ต เป็นสื่อกลาง อีกทั้งยังมีปัจจัยที่สนับสนุนของอุปกรณ์โมบายต่าง ๆ ทั้ง Smart Phone และ Tablet ทำให้สามารถ เข้าถึงได้อย่างง่าย ทำให้สามารถรับส่งข้อมูลได้สบายมากขึ้น



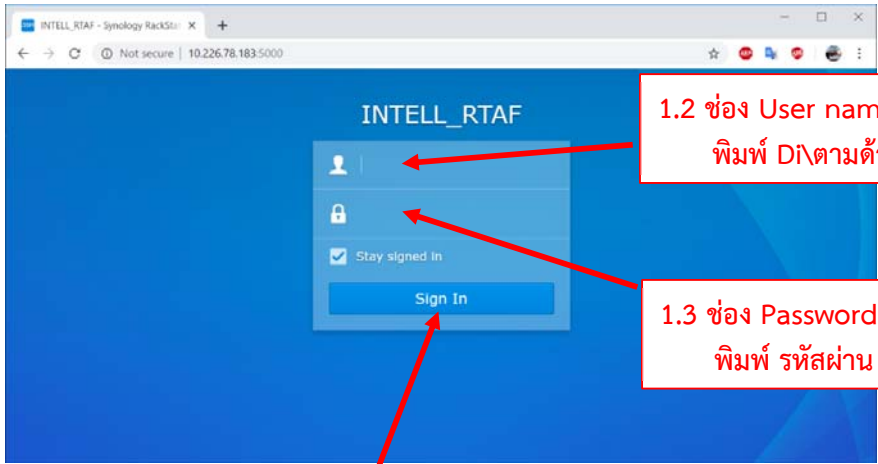


การใช้งานจาก Browser

1. เปิด Browser เช่น Google Chrome



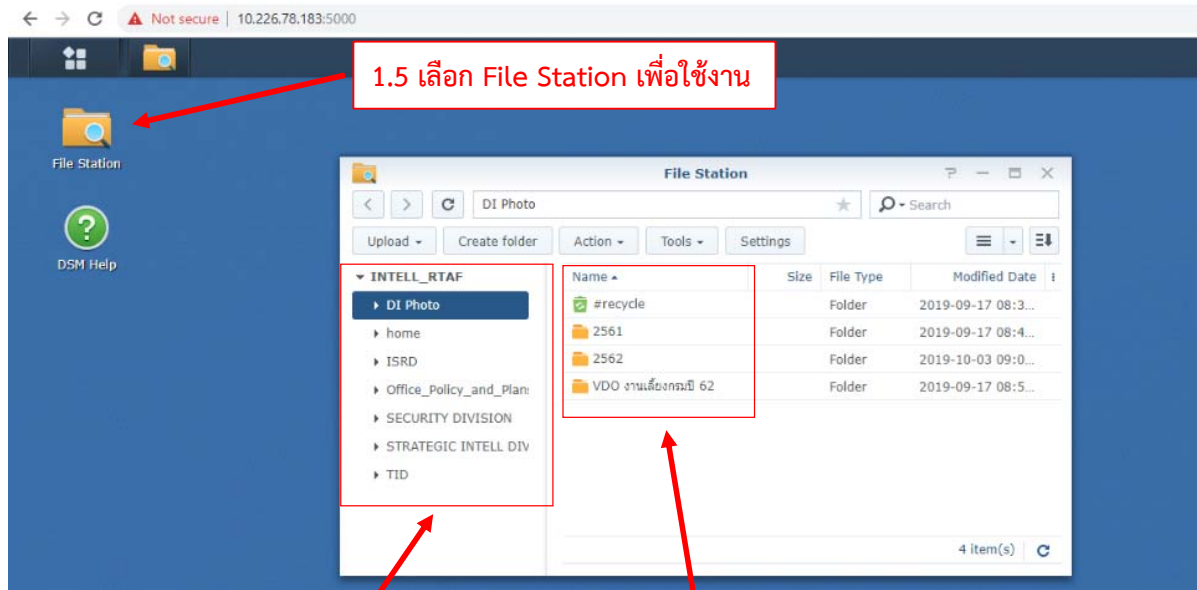
1.1 ช่อง URL
พิมพ์ \\10.226.78.183 > Enter



1.2 ช่อง User name
พิมพ์ Di\ตามด้วย User name ขว.ทอ.

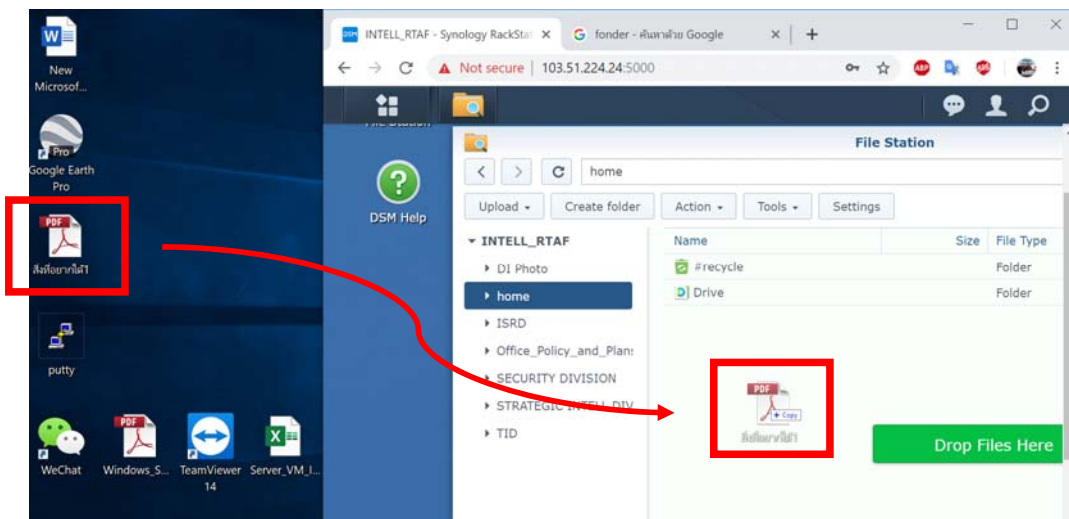
1.3 ช่อง Password
พิมพ์ รหัสผ่าน ของ User name ขว.ทอ.

1.4 เลือก Sign In เพื่อเข้าสู่ระบบ

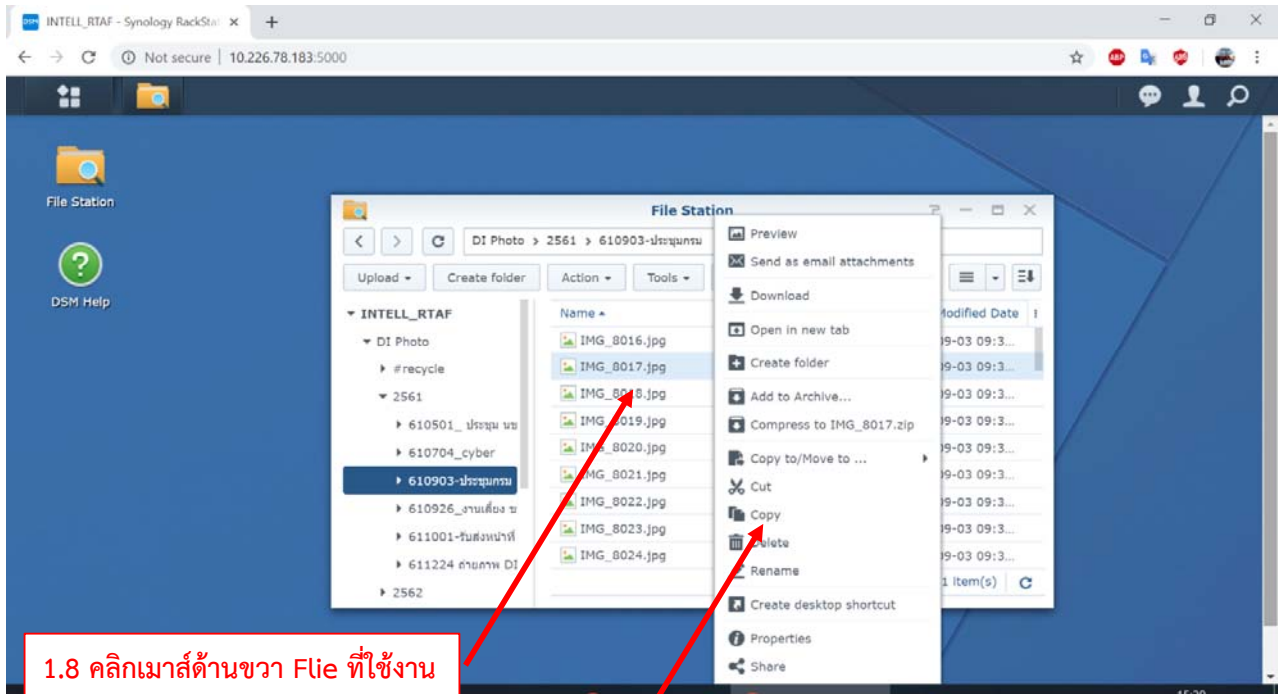


การบันทึกข้อมูลบน Cloud Intell

> สามารถลาก Icon File ที่ต้องการบันทึกบน Cloud Intell จากหน้า Desktop ไป Browser ได้



การคัดลอก การย้าย การลบ การเปลี่ยนชื่อ การ Download ข้อมูลมาใช้ สามารถคลิกเมาส์ด้านขวาที่ไฟล์ จะแสดงเมนูลัดขึ้นมาให้เลือกใช้งาน



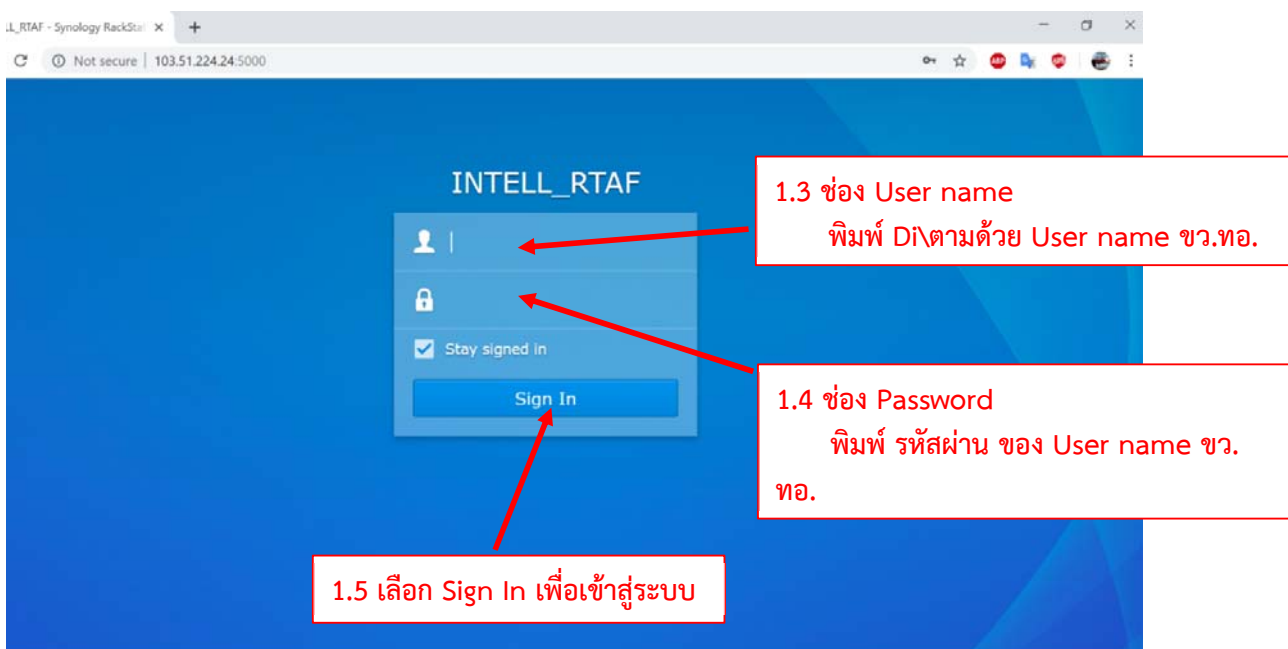
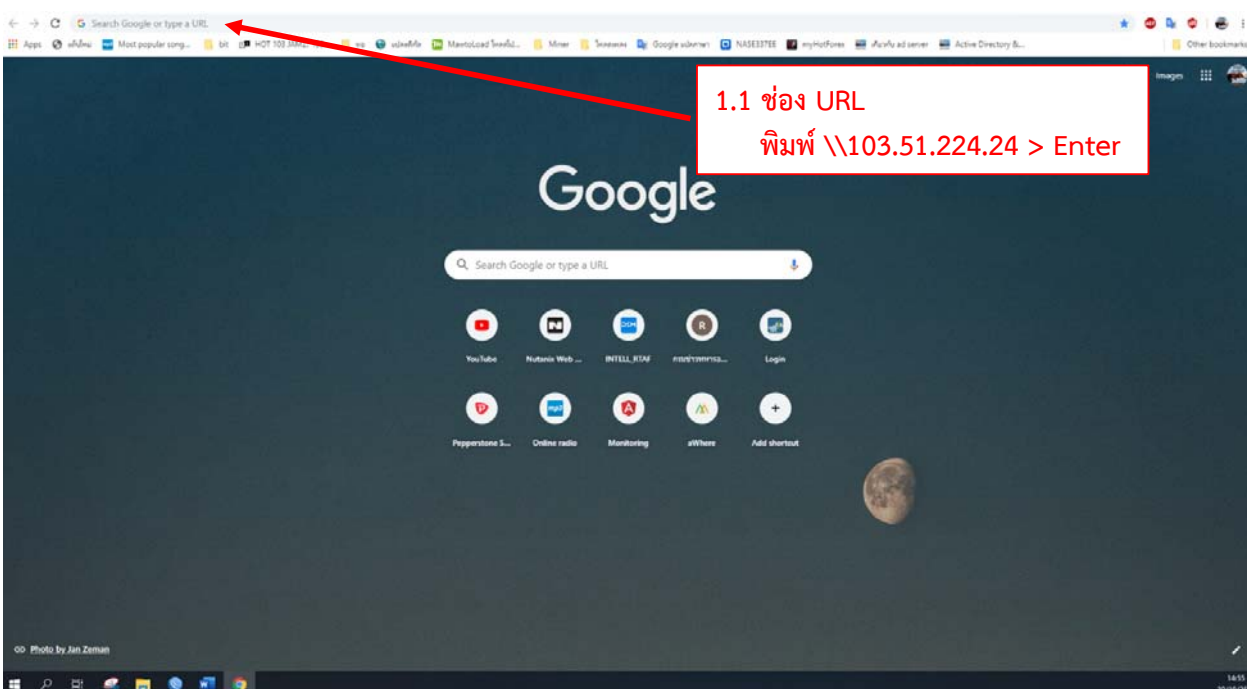
1.8 คลิกเมาส์ด้านขวา File ที่ใช้งาน

1.9 เลือกเมนูที่ต้องการใช้งาน

วิธีใช้งาน Cloud Intell เบื้องต้นจากเครือข่ายภายนอก ทอ.

Cloud Intell คือ ที่เก็บข้อมูลไว้บนอินเทอร์เน็ต สามารถฝากไฟล์และดึงไฟล์ออกได้อย่างสะดวก โดยใช้อินเทอร์เน็ต เป็นสื่อกลาง อีกทั้งยังมีปัจจัยที่สนับสนุนของอุปกรณ์โมบายต่าง ๆ ทั้ง Smart Phone และ Tablet ทำให้สามารถ เข้าถึงได้อย่างง่าย ทำให้สามารถรับส่งข้อมูลได้สบายมากขึ้น

1. เปิด Browser เช่น Google Chrome



1.5 เลือก File Station เพื่อใช้งาน

1.6 เลือก Folder จะเป็นไปตามตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบ

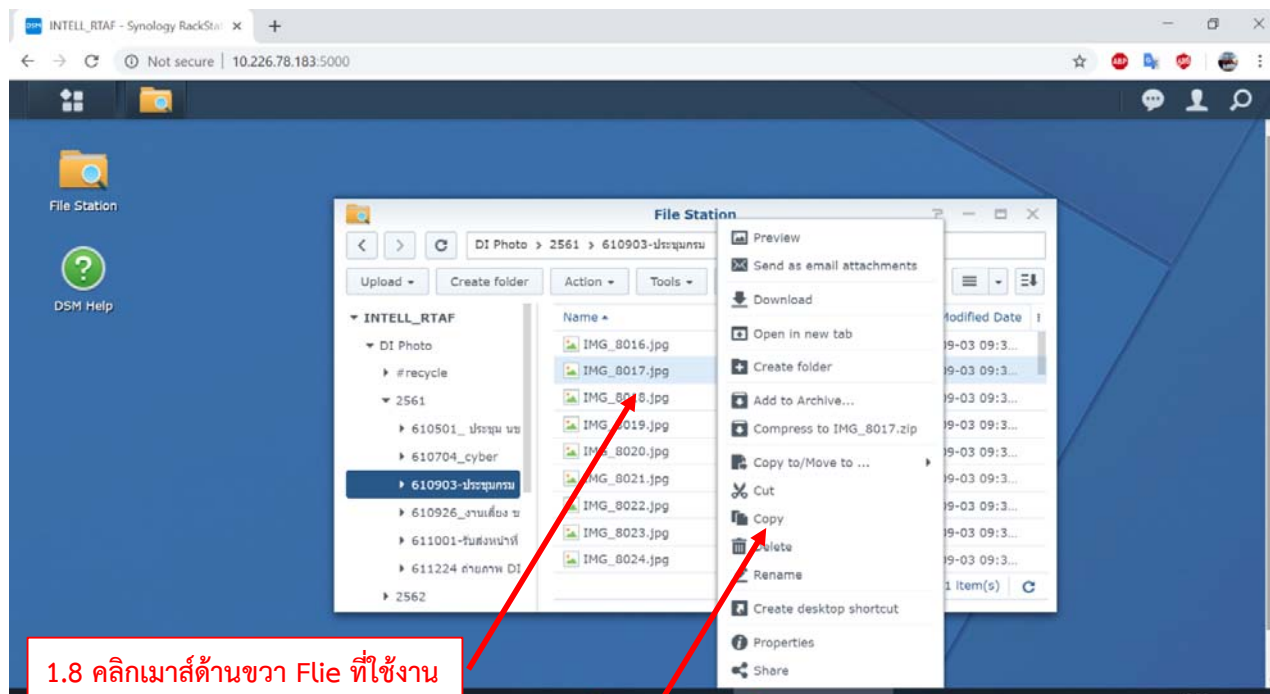
1.7 Folder จะเป็นข้อมูลของ Folder หลักทางซ้าย

Name	Size	File Type	Modified Date
#recycle		Folder	2019-09-17 08:34:47
2561		Folder	2019-09-17 08:45:36
2562		Folder	2019-10-03 09:00:07
VDO งานฝึกอบรมปี 62		Folder	2019-09-17 08:51:29

การบันทึกข้อมูลบน Cloud Intell

> สามารถลาก Icon File ที่ต้องการบันทึกบน Cloud Intell จากหน้า Desktop ไป Browser ได้

การคัดลอก การย้าย การลบ การเปลี่ยนชื่อ การ Download ข้อมูลมาใช้ สามารถคลิกเมาส์ด้านขวาที่ไฟล์ จะแสดงเมนูลัดขึ้นมาให้เลือกใช้งาน

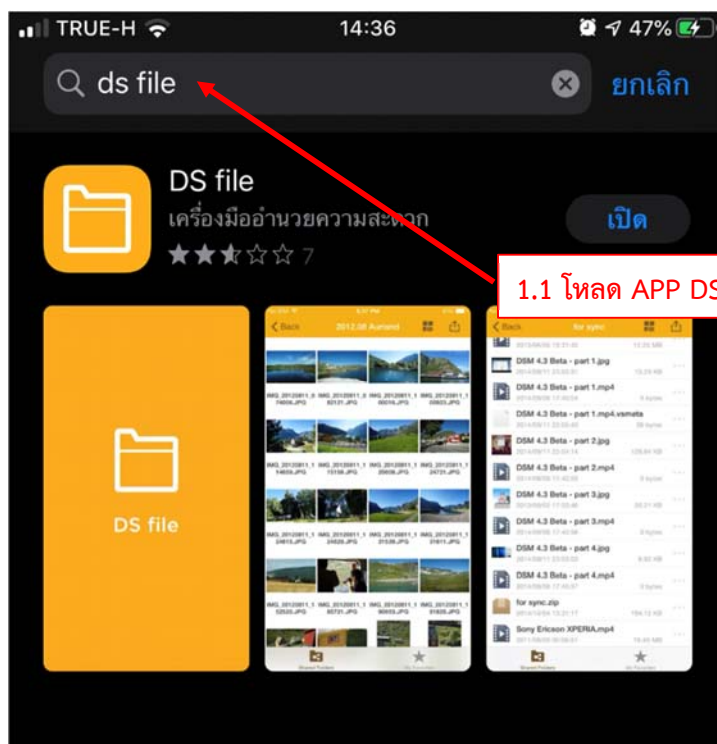


1.8 คลิกเมาส์ด้านขวา File ที่ใช้งาน

1.9 เลือกเมนูที่ต้องการใช้งาน

วิธีใช้งาน Cloud Intell เบื้องต้นจากโทรศัพท์มือถือ

Cloud Intell จากโทรศัพท์มือถือ สามารถฝากไฟล์และดึงไฟล์ออกได้อย่างสะดวก โดยใช้อินเทอร์เน็ตเป็นสื่อกลาง อีกทั้งยังมีปัจจัยที่สนับสนุนของอุปกรณ์โมบายต่าง ๆ ทั้ง Smart Phone และ Tablet ทำให้สามารถเข้าถึงได้อย่างง่าย ทำให้สามารถรับส่งข้อมูลได้สบายมากขึ้น



1.1 โหลด APP DS File ใน

DS file

103.51.224.24

di\

●●●●●●●●●●

HTTPS

Remember me

Login

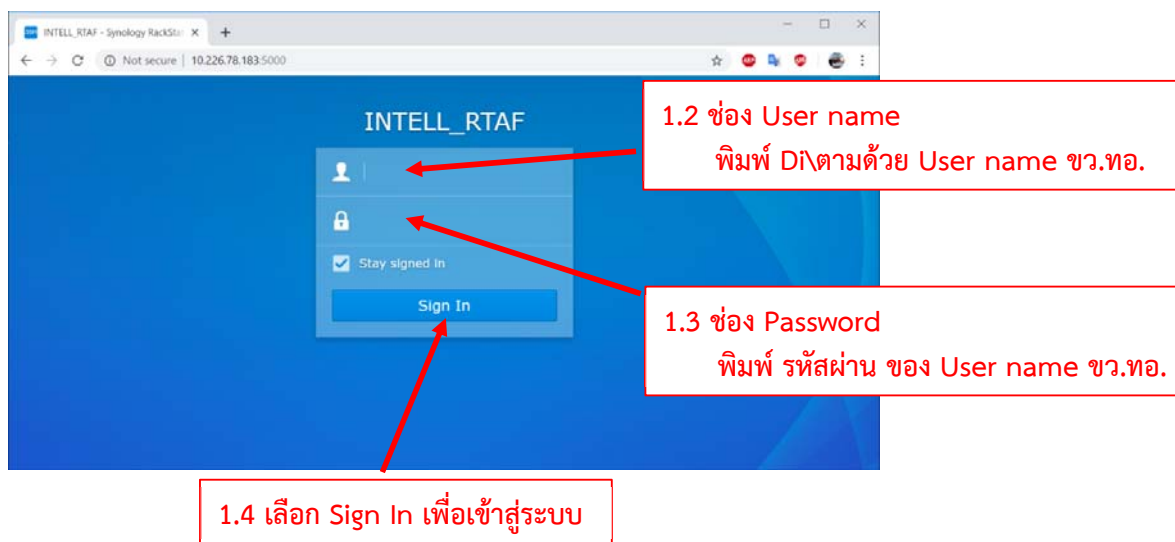
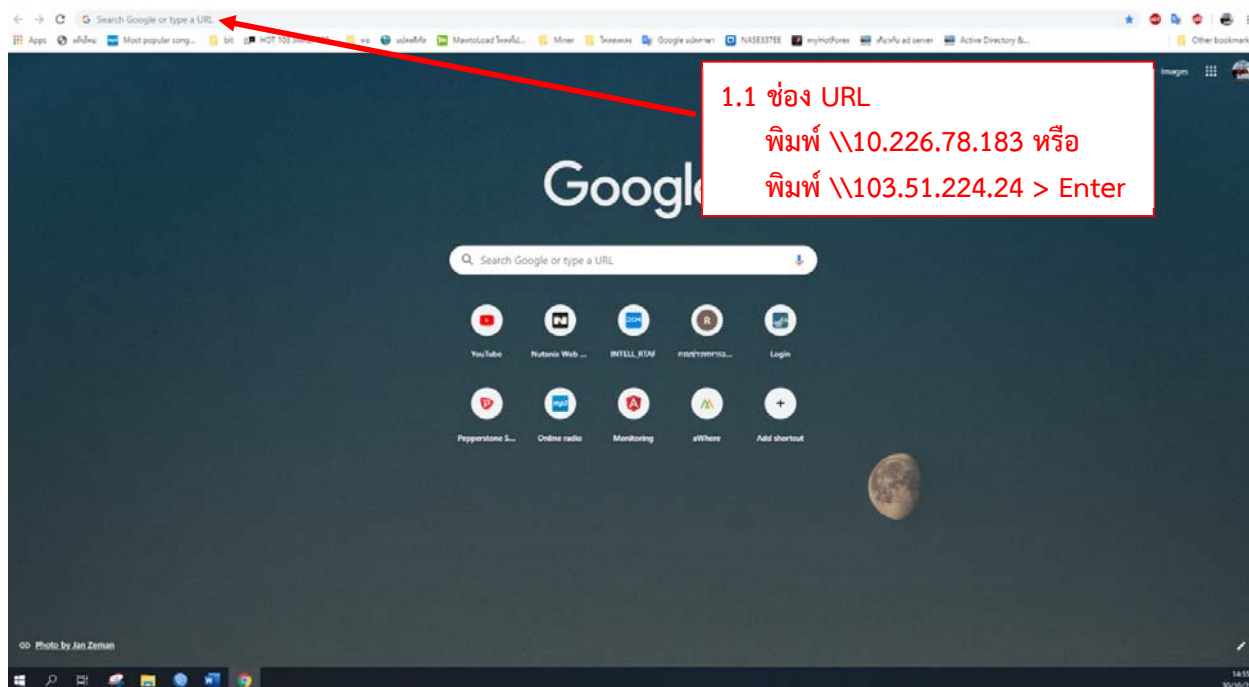
1.1 ช่องแอดเดรส พิมพ์
103.51.224.24

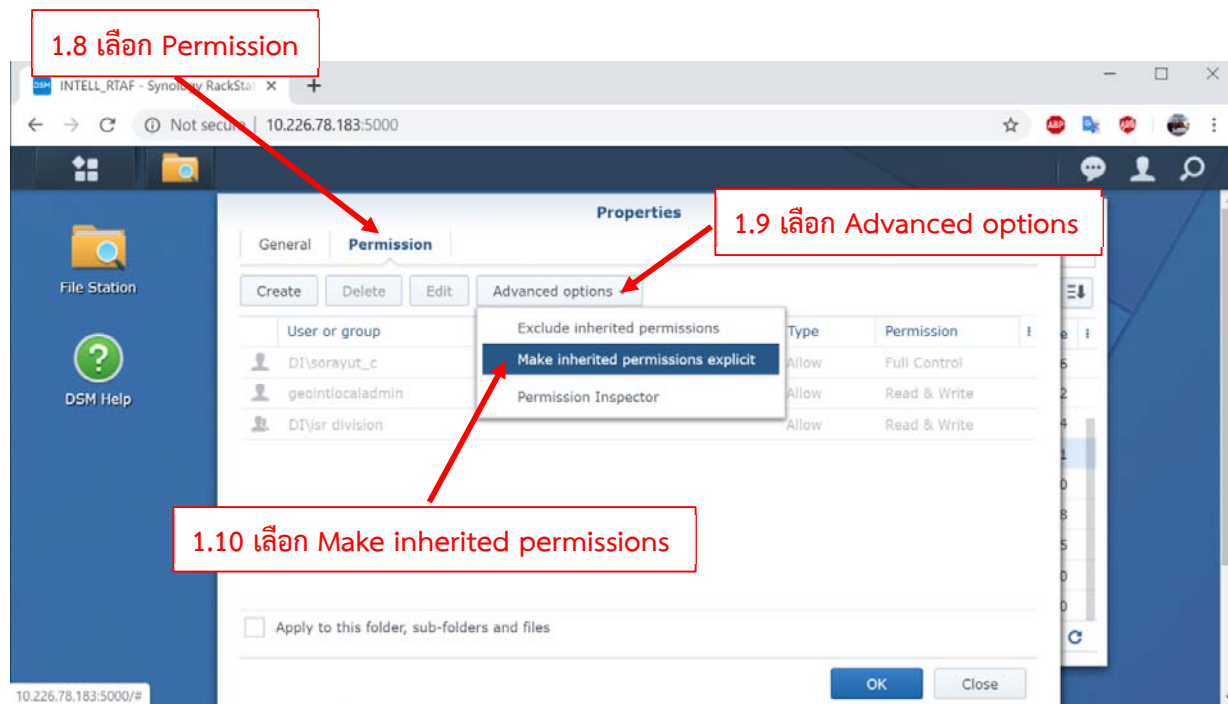
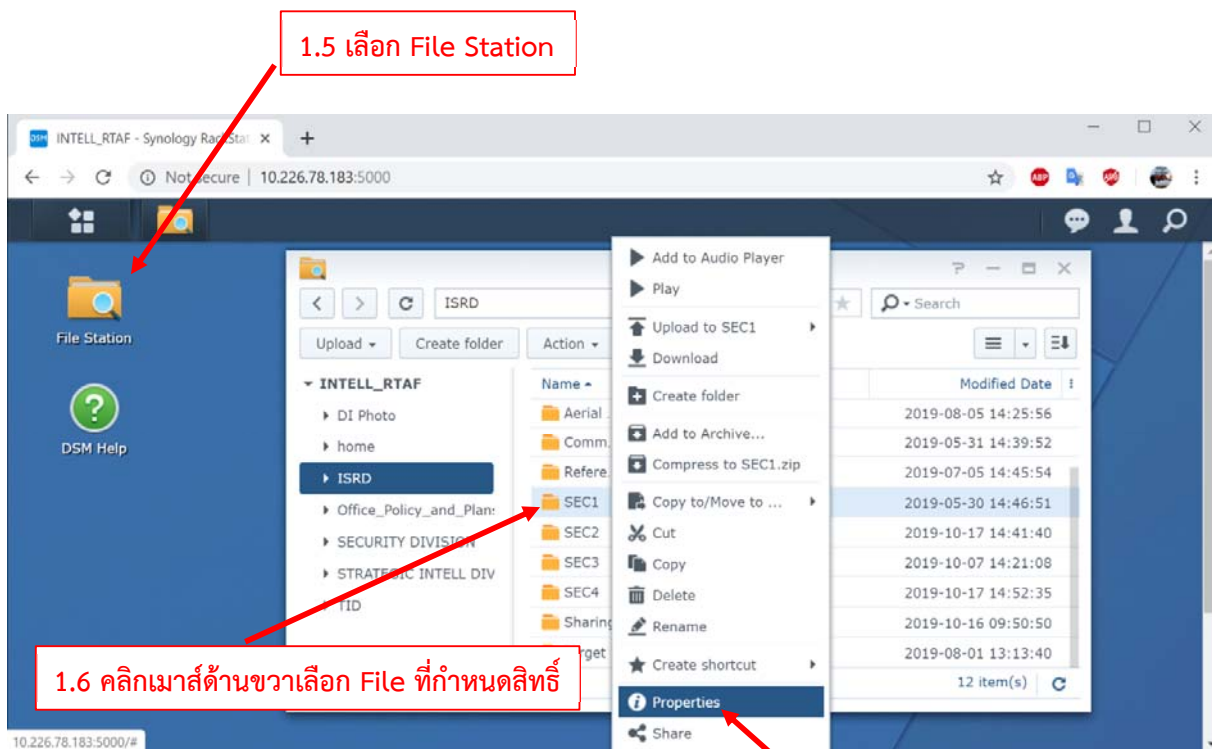
1.1 ช่องบัญชี พิมพ์
di\User ผู้ใช้งานระบบ ขว.ทอ.

1.1 ช่องรหัสผ่าน พิมพ์
Password ของระบบ ขว.ทอ.

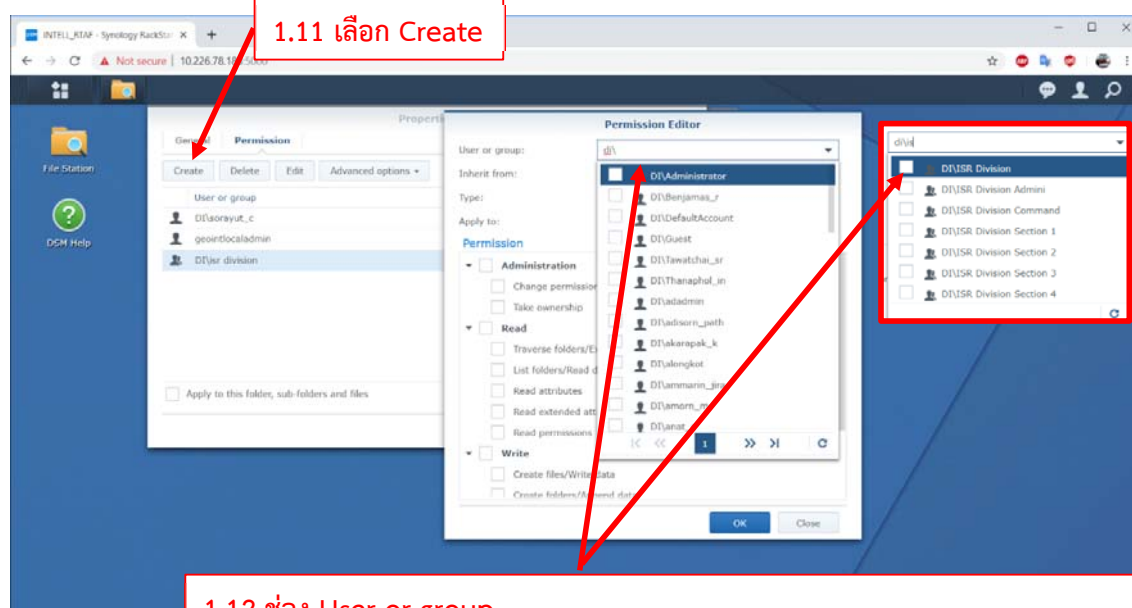
วิธีกำหนดสิทธิ์ให้กับผู้ใช้งานระบบใหม่ Cloud Intell

1. เปิด Browser เช่น Google Chrome





การเพิ่มสิทธิ์ให้ใช้งาน

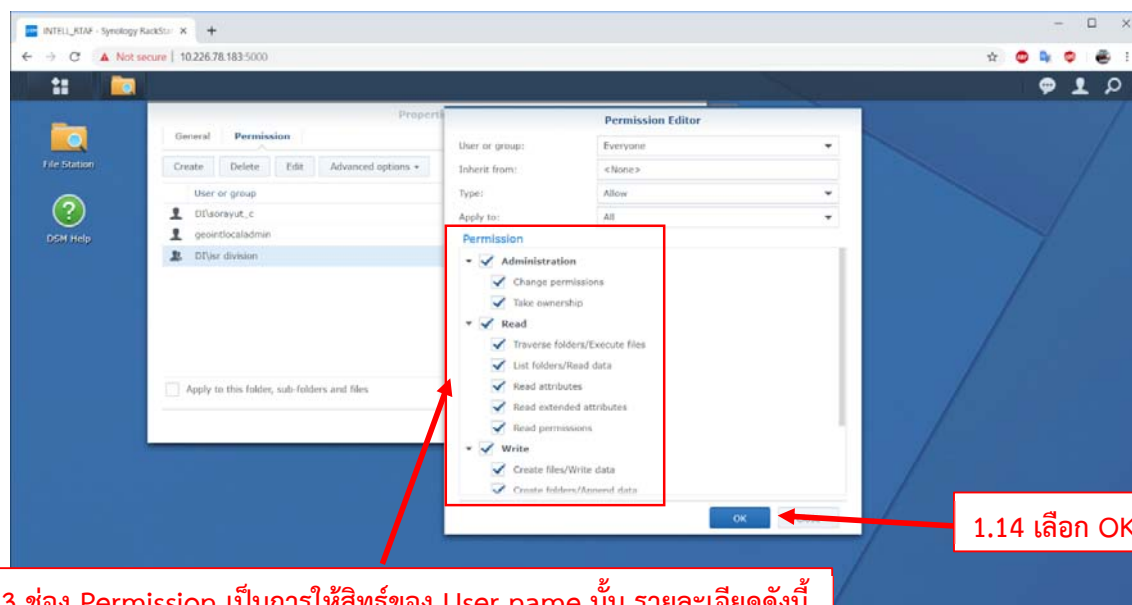


1.11 เลือก Create

1.12 ช่อง User or group

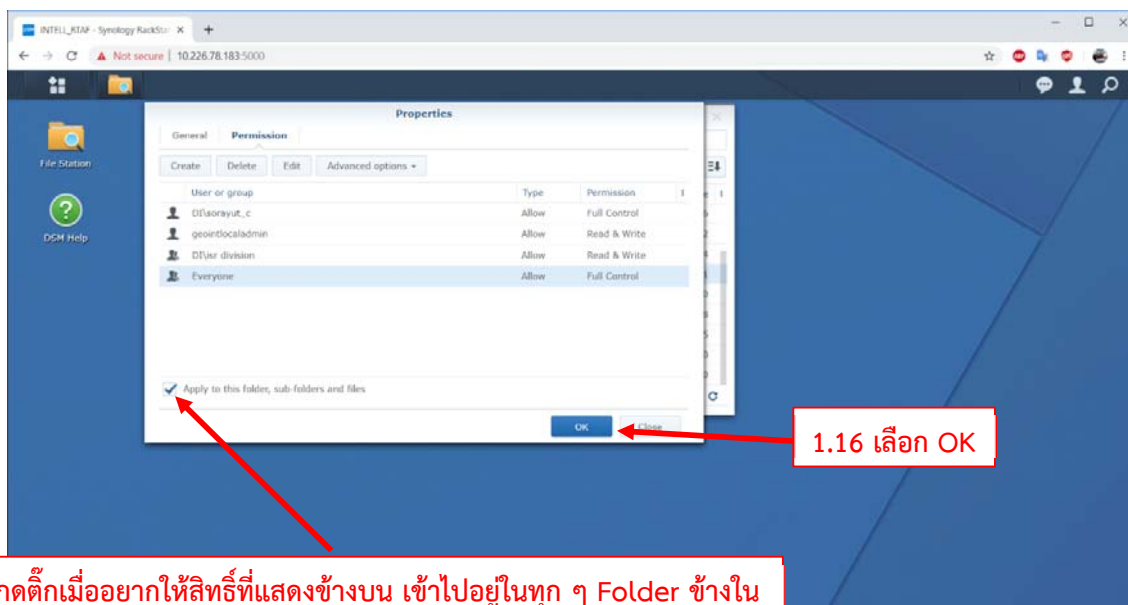
พิมพ์ di\ตามด้วย User name ผู้ที่จะกำหนดสิทธิ์ หรือชื่อกลุ่ม

พิมพ์ di\ตามด้วย ชื่อกลุ่มที่จะกำหนดสิทธิ์ และกดติ๊กเครื่องหมายถูกในกรอบสี่เหลี่ยม



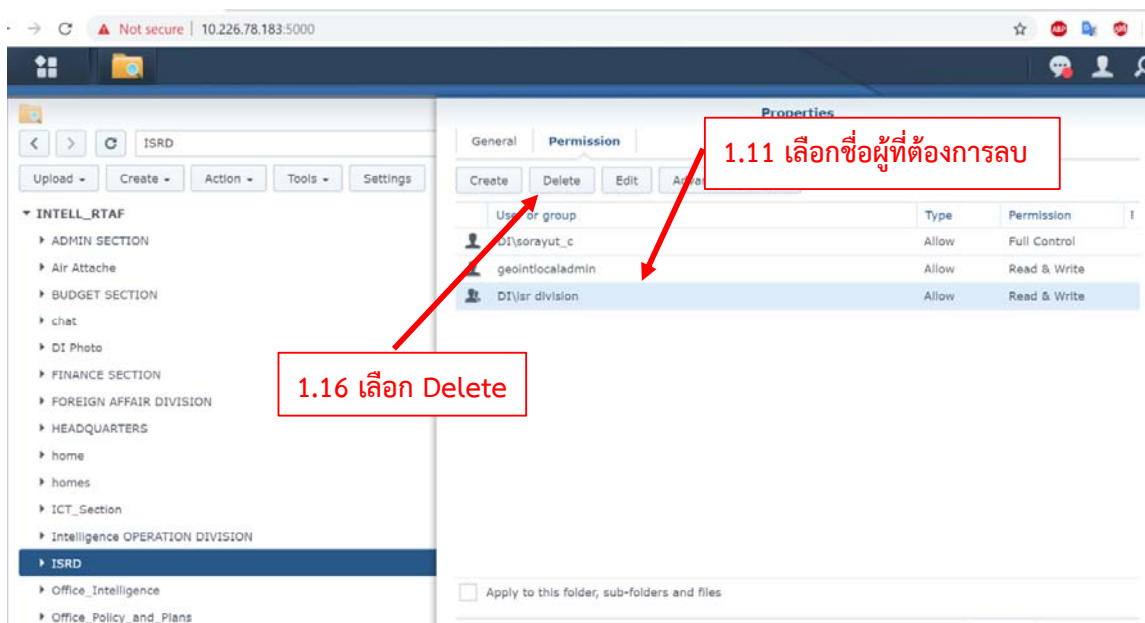
1.14 เลือก OK

1.13 ช่อง Permission เป็นการให้สิทธิ์ของ User name นั้น รายละเอียดดังนี้
 สิทธิ์ Administrator คือ ลบ เพิ่ม สิทธิ์ ของ ผู้ใช้งาน
 สิทธิ์ Read คือ อ่านข้อความได้
 สิทธิ์ Write คือ เขียนข้อความได้



1.15 กดติ๊กเมื่ออยากให้สิทธิ์ที่แสดงข้างบน เข้าไปอยู่ในทุก ๆ Folder ข้างใน แต่จะทำให้สิทธิ์ข้างนั้นเหมือนกับที่แสดงหน้านี้ ไม่ต้องการไม่ต้องติ๊ก

การลบสิทธิ์ให้ผู้ใช้งาน



*สิทธิ์ต่าง ๆ

- User ระดับ ผบช.สามารถเข้าดูได้ทุก folder แต่ไม่สามารถแก้ไขของ folder แผนกได้
- User ข้าราชการทั่วไป สามารถเข้าแก้ไข folder ของแผนตัวเองได้ แต่ไม่สามารถเข้าถึง folder ของแผนอื่นได้
- User ทุก user มีสิทธิ์แก้ไข folder ที่แชร์ได้

ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อผู้ใช้ในงานระบบ ลืมรหัสผ่าน

ของระบบ ขว.ทอ. และ Cloud Intell

1. ติดต่อ Admin กอง ของตัวเอง โดยให้แจ้ง User name (ต้องการอะไรให้แจ้งไว้)
2. Admin กอง แจ้ง admin ระบบ
3. Admin ระบบเปลี่ยนรหัสผ่าน เป็น Default Password และ Update User และ Group ใน Cloud Intell
4. Admin ระบบแจ้ง Admin กอง
5. Admin กอง แจ้ง Default Password ให้ผู้ใช้งานทราบ และทำการเปลี่ยน Password ใหม่เอง