

# มหาวิทยาลัยมหิดล

คู่มือการใช้งานระบบ KANPAI

สำหรับบุคลากร มหาวิทยาลัยมหิดล



## Contents

What is Kanpai (Mysite?) .....	2
Benefits of Kanpai .....	3
Things to remember .....	4
การเข้าใช้งาน Kanpai Website .....	5
การออกจากระบบ – Logging Off .....	9
การจัดวางหน้าจอ - Screen layout.....	10
Top row .....	11
Search box.....	14
Side panel.....	20
Data layout .....	26
Adding files: การเพิ่มไฟล์เอกสาร .....	26
Existing files: การจัดการไฟล์เอกสารที่มีอยู่แล้ว.....	38
การทำงานร่วมกัน: Collaboration behavior.....	66



## What is Kanpai (Mysite?)

ระบบจัดเก็บข้อมูล Kanpai เป็นระบบจัดเก็บข้อมูลสำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยมหิดล ใช้สำหรับจัดเก็บไฟล์เอกสารและแบ่งปันไฟล์เอกสารร่วมกับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยมหิดล

ผู้ใช้งานสามารถเก็บไฟล์เอกสารในโพลเดอร์บนเซิร์ฟเวอร์ของระบบฯ และสามารถเข้าถึงไฟล์เอกสารผ่านเว็บเบราว์เซอร์ ไฟล์เอกสารส่วนใหญ่จะเป็นรูปแบบของ Microsoft Office เช่น Word, Excel, PowerPoint และ Onenote เราสามารถเปิดไฟล์เอกสารเพื่ออ่าน และสามารถแก้ไขไฟล์เอกสารออนไลน์ในเว็บเบราว์เซอร์ได้โดยไม่ต้อง Download ไฟล์เอกสารลงมายังที่เครื่องคอมพิวเตอร์

สามารถ Upload ไฟล์เอกสารจากเครื่องคอมพิวเตอร์ขึ้นไปยังระบบ Kanpai และสามารถ Download ไฟล์เอกสารจากระบบ Kanpai ลงเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ เนื่องจากใช้เว็บเบราว์เซอร์ในการเข้าถึงไฟล์เอกสาร จึงสามารถเข้าใช้งานได้จากเครื่องคอมพิวเตอร์ รวมถึงอุปกรณ์มือถือด้วย

การเข้าสู่ระบบฯ จะใช้บัญชีผู้ใช้งานและรหัสผ่านเหมือนกับใช้งานอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัย รูปแบบชื่อ.นามสกุล(3ตัว) ผู้ใช้งานสามารถแชร์ไฟล์เอกสารให้เพื่อนร่วมงานภายในมหาวิทยาลัยได้ ซึ่งจะช่วยลดปัญหาการมีสำเนาไฟล์เอกสารหลายชุดในพื้นที่จัดเก็บข้อมูลได้

ผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์เข้าถึงไฟล์เอกสารที่แชร์ จะสามารถแก้ไขไฟล์เอกสารนั้นได้ หากผู้แชร์อนุญาต คล้ายกับระบบ One Drive ของ Microsoft แต่มีความปลอดภัยมากขึ้น เพราะข้อมูลถูกเก็บไว้บนเซิร์ฟเวอร์ของมหาวิทยาลัย



## Benefits of Kanpai

- สามารถเข้าถึงระบบ Kanpai ผ่านเว็บเบราว์เซอร์ได้จากทุกอุปกรณ์ที่ติดตั้งเว็บเบราว์เซอร์ ไม่ว่าจะเป็น Edge, Chrome, Firefox และ Safari และสามารถใช้งานได้หากมีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตทั้งภายในและภายนอกเครือข่ายสื่อสารของมหาวิทยาลัย
- สามารถแก้ไขไฟล์เอกสารไฟล์เอกสาร Word, Excel และ PowerPoint แบบออนไลน์ได้ในเว็บเบราว์เซอร์โดยไม่ต้องมีไฟล์เอกสารสำเนาของ Microsoft Office ที่ติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์
- สามารถตั้งค่าการแชร์ไฟล์เอกสารให้กับเพื่อนร่วมงานได้ทั้งรูปแบบอ่านอย่างเดียว หรือแก้ไขได้
- สามารถ Upload ไฟล์เอกสารจากเครื่องคอมพิวเตอร์ขึ้นไปยังระบบ Kanpai และสามารถ Download ไฟล์เอกสารจากระบบ Kanpai ลงเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ แต่แนะนำให้เก็บไฟล์เอกสารไว้ในระบบ Kanpai
- การเข้าสู่ระบบใช้ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านเหมือนที่ใช้งานอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัย



## Things to remember

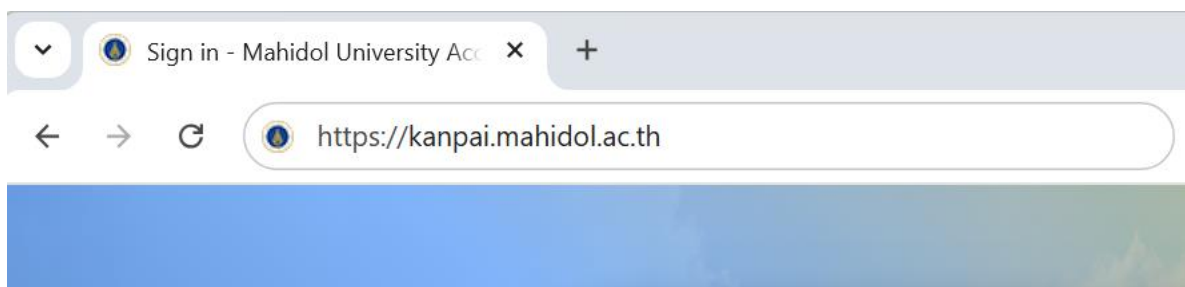
- ระบบจัดเก็บข้อมูล Kanpai ถูกออกแบบมาเพื่อเก็บไฟล์เอกสารบางประเภทเท่านั้น ซึ่งเป็นรูปแบบทั่วไปของ Microsoft Office Word, Excel, PowerPoint และ PDF รวมทั้งไฟล์เอกสารข้อความ ส่วนรูปแบบไฟล์เอกสารมีเดียเช่นภาพยนตร์และเพลงไม่แนะนำให้จัดเก็บในระบบฯ อาจมีการ limit การใช้งานไฟล์เอกสารบางประเภทในอนาคต
- ผู้ใช้งานทุกคนมีโควตาในการจัดเก็บข้อมูล เมื่อผู้ใช้งานเก็บไฟล์เอกสารจนเต็มโควตาแล้ว ผู้ใช้งานจะต้องลบไฟล์เอกสารเพื่อให้สามารถเก็บไฟล์เอกสารเพิ่มเติมได้
- การเข้าถึงไฟล์เอกสารบางไฟล์เอกสารจากโทรศัพท์มือถือสามารถทำได้ แต่ไฟล์เอกสารจะดูยากกว่าบนแท็บเล็ตหรือเครื่องคอมพิวเตอร์
- ผู้ใช้งานต้อง Update เว็บเบราว์เซอร์ Edge, Chrome, Firefox และ Safari ให้เป็นเวอร์ชันล่าสุด เพื่อให้การใช้งานระบบฯ มีประสิทธิภาพ



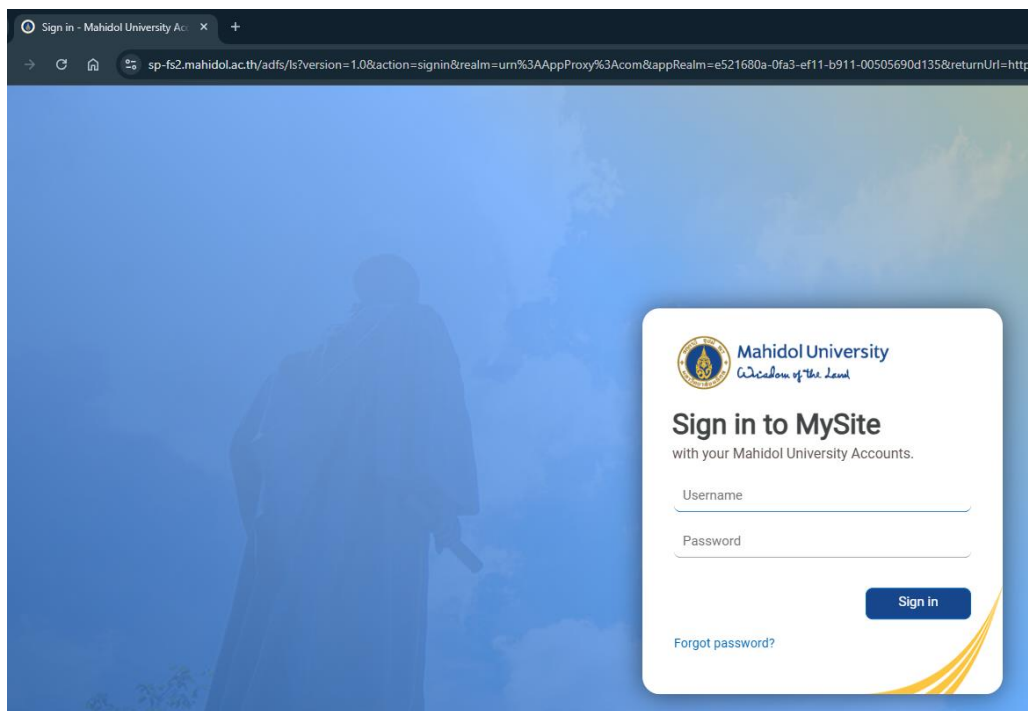
## การเข้าใช้งาน Kanpai Website

การเข้าใช้งาน Kanpai Website จะใช้งานผ่าน Web Browser โดยในไฟล์เอกสารนี้จะใช้ Google Chrome ในการจัดทำไฟล์เอกสาร โดย Web Browser อื่นๆ ก็จะมีการใช้งานที่คล้ายกัน

- พิมพ์ URL: <https://kanpai.mahidol.ac.th>



- ระบบจะ Redirect User ไปสู่หน้า login (Notice the address bar has changed)





- ใช้ Username และ password เหมือนที่ใช้งานอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัยเข้าใช้งานระบบฯ หากมีปัญหาไม่สามารถ login ได้ ให้ทำการติดต่อผู้ดูแลระบบของกองเทคโนโลยีสารสนเทศ

 **Mahidol University**  
*Wisdom of the Land*

## Sign in to MySite

with your Mahidol University Accounts.

Username

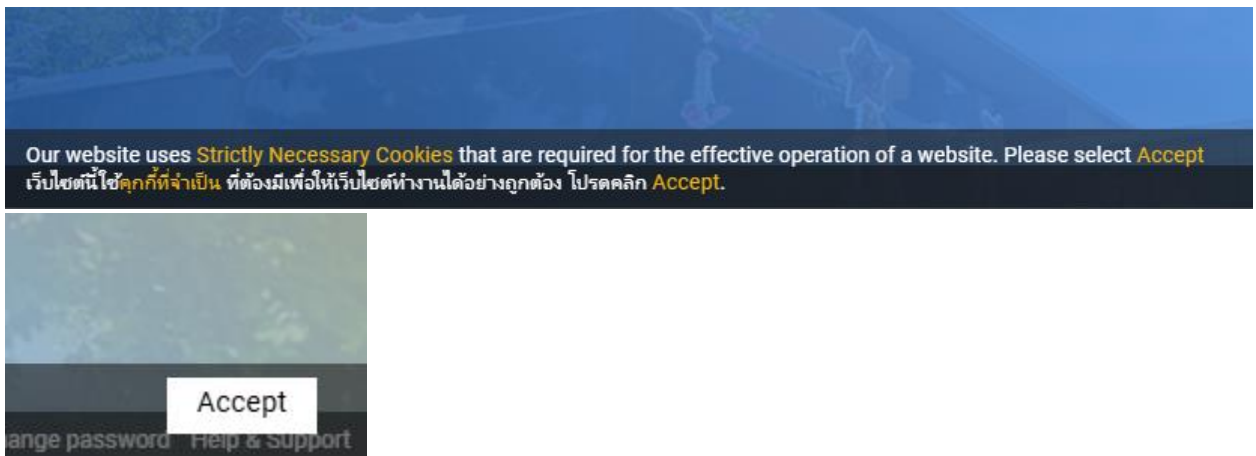
Password

**Sign in**

[Forgot password?](#)



- หากมี warning เกี่ยวกับ “Cookies” ที่ด้านล่างของ Browser ให้ทำการกด “Accept” เพื่อให้ website ทำงานได้ถูกต้อง



- ในไฟล์เอกสารนี้จะใช้ User “spf1userx” ซึ่งเป็น User ทดสอบ เพื่อเข้าใช้งาน







- หลังการ login เข้าใช้งานระบบจะ redirect ไปสู่หน้า URL Mysite โดย URL นี้จะแตกต่างกันตามส่วนงานที่ผู้ใช้งานสังกัดอยู่

Example URL: [mysite](#).mahidol.ac.th, [mysite01](#).mahidol.ac.th, [mysite02](#).mahidol.ac.th or [mysite03](#).mahidol.ac.th

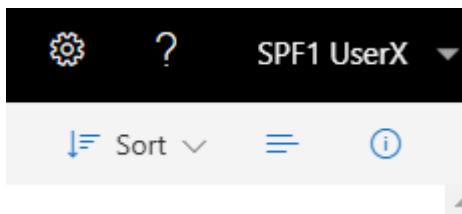
\*หากติดปัญหาในการใช้งานระบบ สามารถแจ้ง URL: ของผู้ใช้งานให้ผู้ดูแลระบบของกองเทคโนโลยีสารสนเทศทราบ เพื่อการแก้ไขปัญหาที่เร็วขึ้น



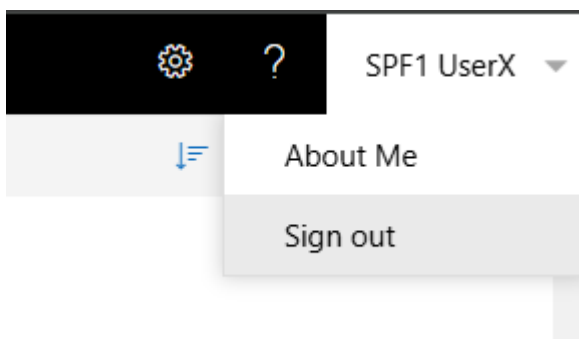
## การออกจากระบบ – Logging Off

ด้วยเหตุผลด้านความปลอดภัย การรู้วิธีออกจากระบบอย่างปลอดภัยเป็นสิ่งสำคัญ

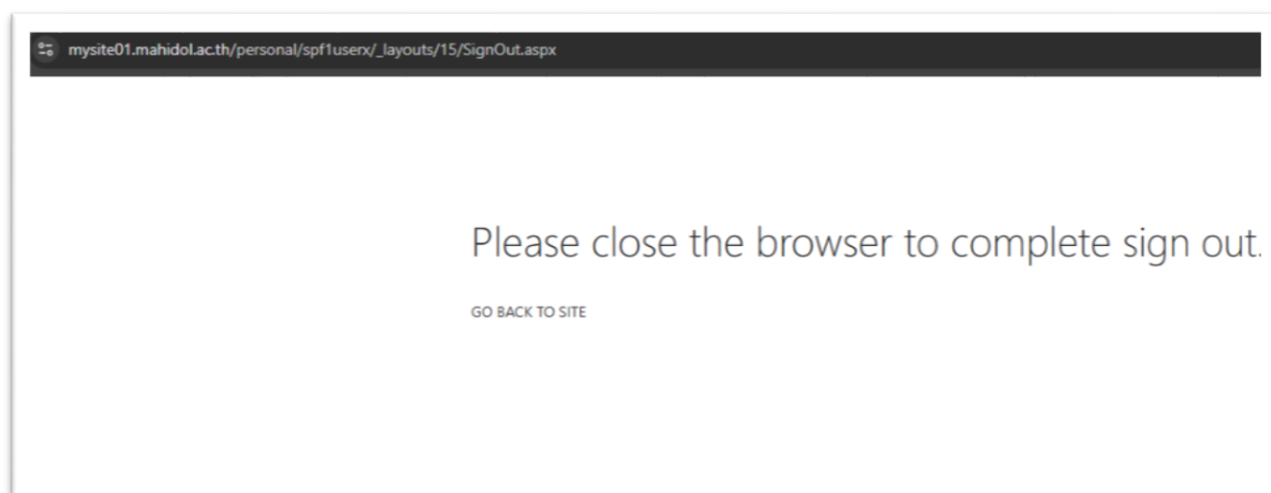
- มุมขวาบนของระบบ Kanpai จะระบุชื่อ Account ของผู้ใช้งานงานที่กำลัง login ใช้งานอยู่ หากตรวจสอบแล้วไม่ใช่ Account ของตัวเองก็ควร logoff ออกจากระบบทันที



- คลิกที่ชื่อ Account จากนั้นคลิกปุ่ม Sign out

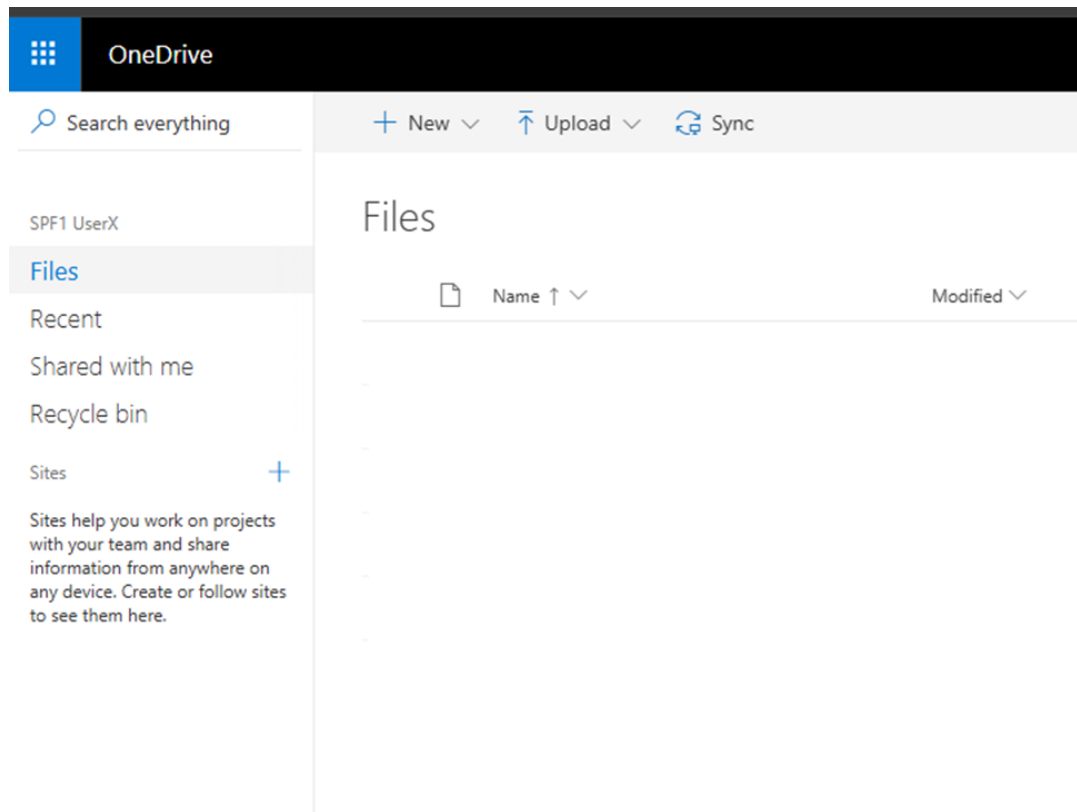


- เมื่อกดปุ่ม Sign out จะเห็นหน้าแจ้งเตือนให้ปิด Browser และเพื่อให้การ sign out สมบูรณ์ ให้ทำการปิด Browser ตามภาพด้านล่าง





## การจัดวางหน้าจอ - Screen layout



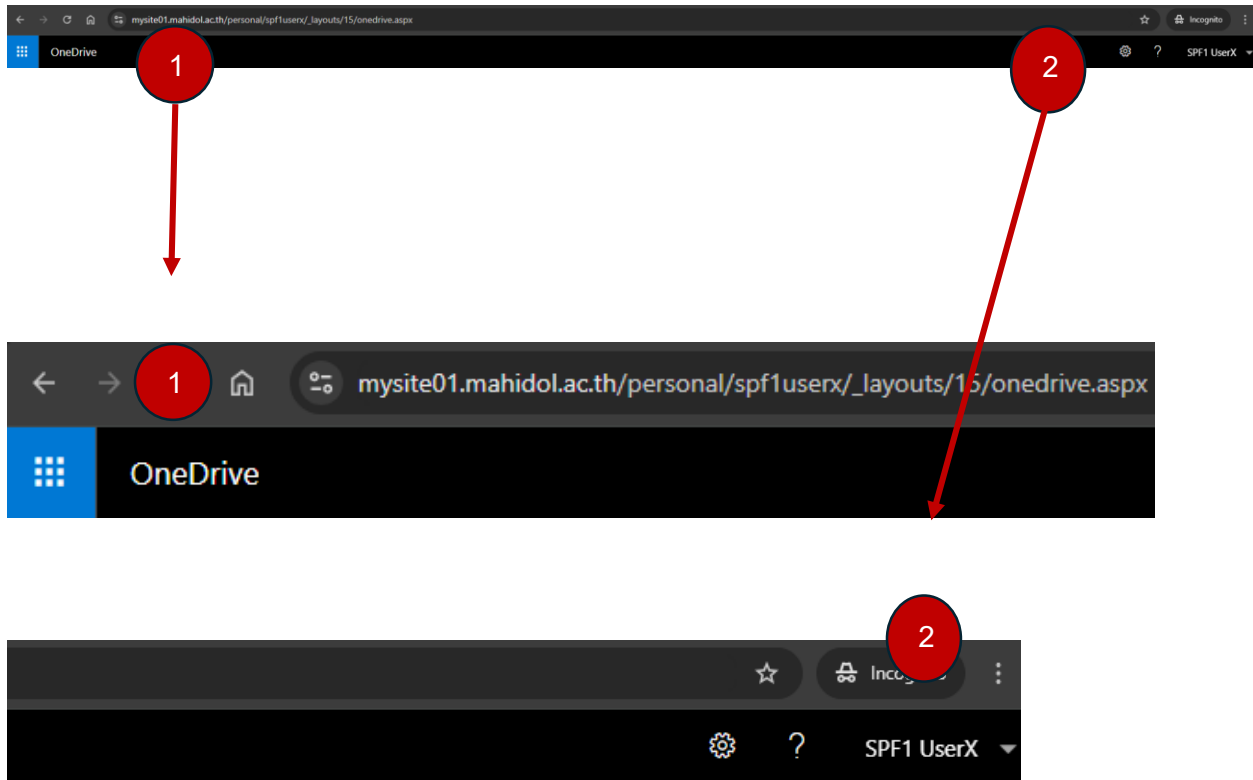
Screen หลัก มี 4 ส่วนดังนี้

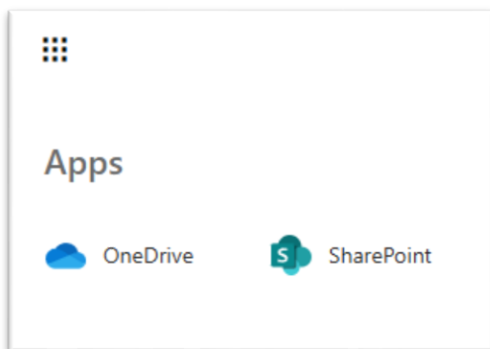
- Top row
- Search box
- Side panel
- Data layout



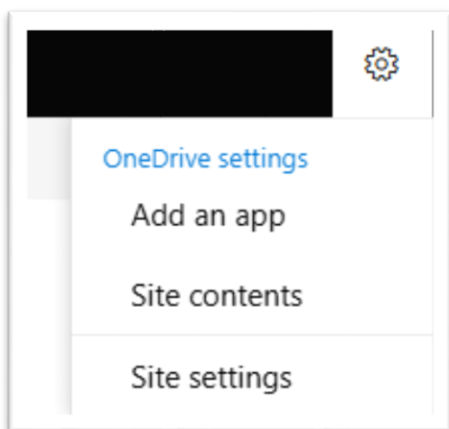
Top row

ด้านบนคือส่วนที่เราจะเห็น Account ที่ login และ ส่วนของการ Sign Out





- ในส่วนที่ 1 (ด้านซ้ายบนสุด) เราจะเห็น icon App Launcher ในส่วนนี้ถ้าเปิดขึ้นมาจะแสดงทางลัด 2 ทางลัด คือ
- OneDrive = ทางลัดไปยัง Personal Site
  - SharePoint = ทางลัดไปยังระบบ SharePoint โดยจะเป็น TeamSite ที่เราได้ทำการ Follow ไว้ (Following)



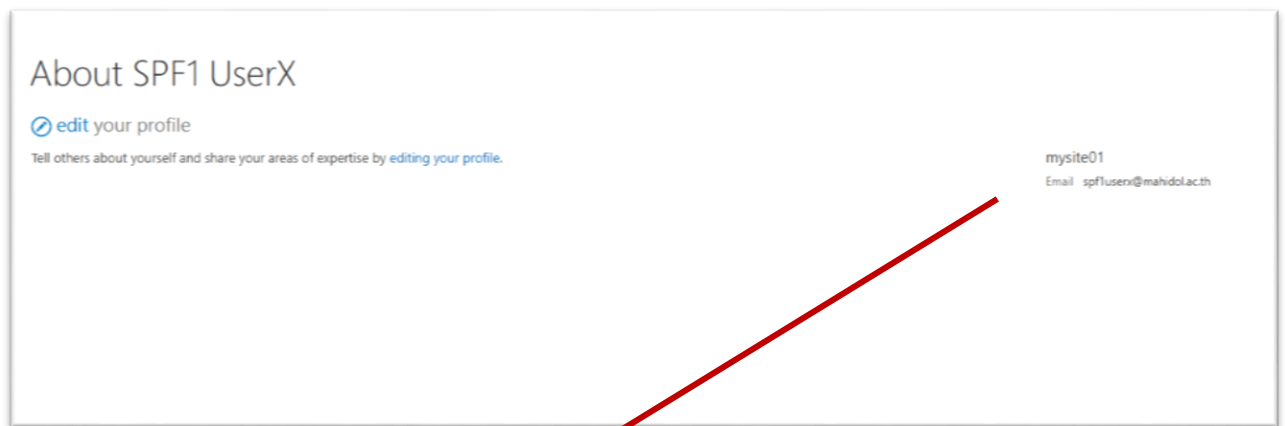
- ในส่วนที่ 2 (ด้านขวาบนสุด)
- การตั้งค่า (ไอคอน "ฟันเฟือง")
  - ความช่วยเหลือ
  - ชื่อผู้ใช้งาน (นำไปสู่ "ออกจากระบบ")



Username box

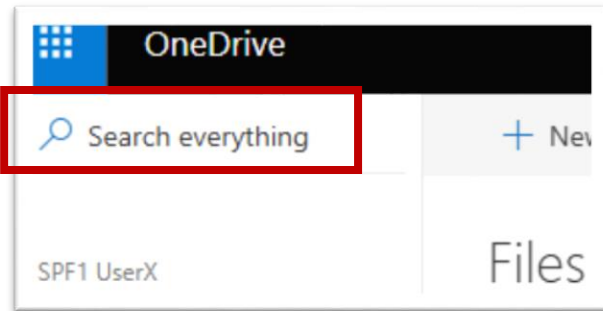


ปุ่ม About Me จะเป็นปุ่มที่เข้าใช้งานหน้า basic profile จะแสดง email address ของผู้ใช้งานงาน





Search box



เมื่อใช้ระบบ Kanpai เราจะสามารถเข้าถึงไฟล์เอกสารจำนวนมากได้ โดยไฟล์เอกสารเหล่านี้จะเป็นไฟล์เอกสารที่เราสร้างหรือ Upload เอง รวมถึงไฟล์เอกสารที่คนอื่นแชร์ให้เรามีสิทธิ์เข้าถึงได้

กล่อง “Search everything” ช่วยให้ค้นหาไฟล์เอกสารบางประเภทในระบบฯ ที่เรามีสิทธิ์เข้าถึงได้

มีไฟล์เอกสารนับล้านในระบบฯ บางครั้งไฟล์เอกสารที่สร้างใหม่หรือแชร์ใหม่อาจใช้เวลาสักครู่ในการในการค้นหา (โดยเฉพาะถ้าระบบมีการใช้งานมาก)

ก่อนการค้นหา เราจะเห็นว่าผู้ใช้งานนี้มีไฟล์เอกสารเพียง 4 ไฟล์เอกสาร เราสามารถค้นหาไฟล์เอกสารทั้ง 4 นี้ได้ง่าย โดยไม่ต้องเสียเวลาในการค้นหานาน ตัวอย่างตามภาพด้านล่าง

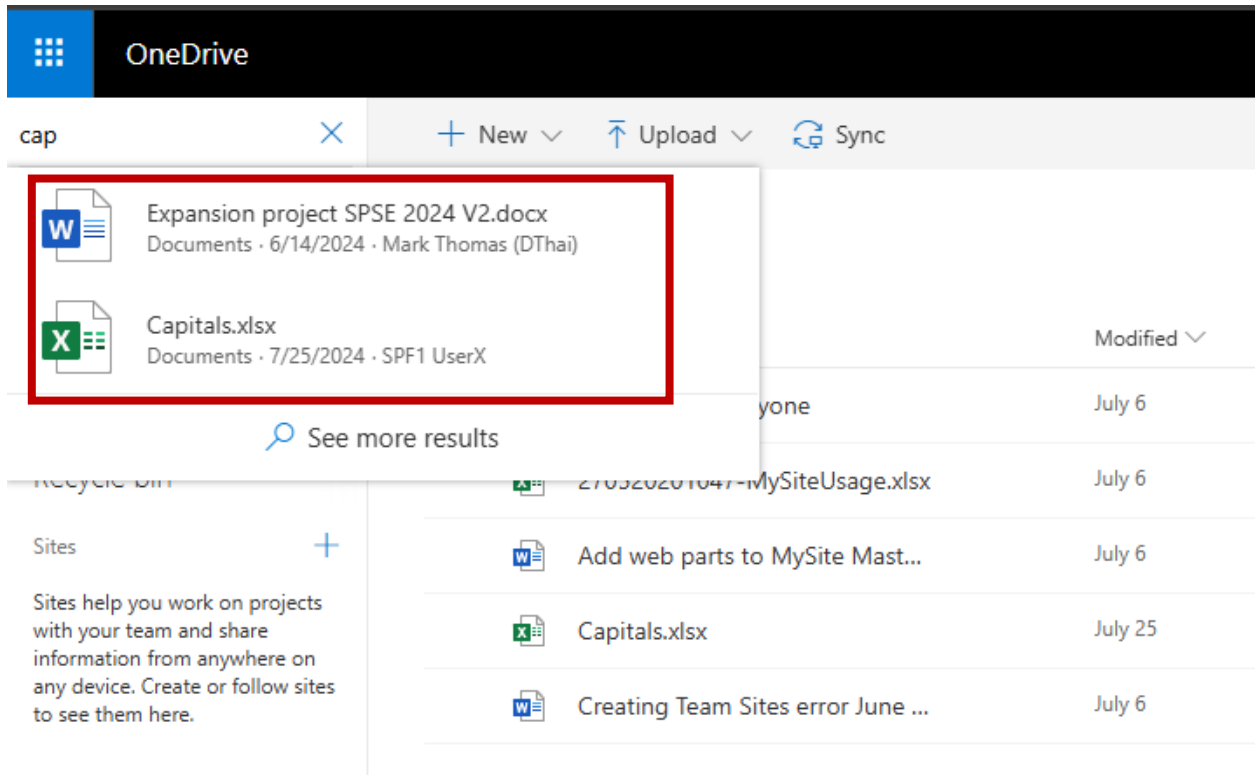
## Files

Name ↑	Modified	Modified By	File Size	Sharing
Shared with Everyone	July 6	SPF1 UserX		Shared
270520201047-MySiteUsage.xlsx	July 6	SPF1 UserX	11.4 KB	Private
Add web parts to MySite Mast...	July 6	SPF1 UserX	11.8 KB	Private
Capitals.xlsx	July 25	SPF1 UserX	8.09 KB	Shared
Creating Team Sites error June ...	July 6	SPF1 UserX	303 KB	Private

Drag files here to upload



- ลองทดสอบค้นหาด้วยคำว่า “cap” ในกล่อง “Search everything”







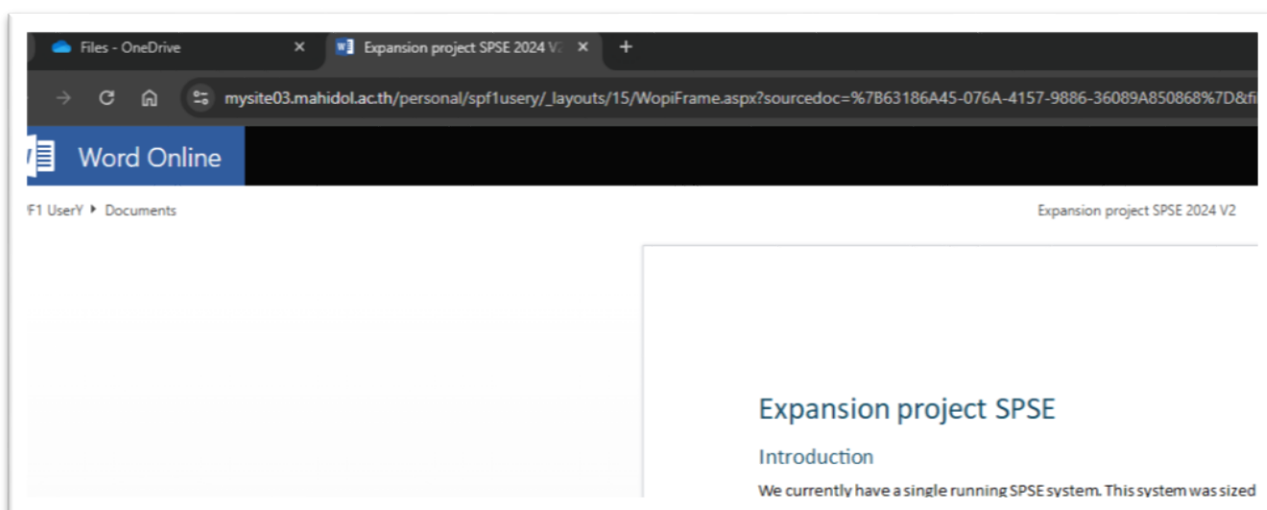
เราจะเห็น 2 results จากการค้นหา

“Capitals.xlsx” คือไฟล์เอกสารที่อยู่ใน folder ผู้ใช้งานงาน ซึ่งเราสามารถเห็นได้ตามภาพ

“Expansion project SPSE 2024 V2.docx” คือ Word document ที่มีคนแชร์ให้เรา ซึ่งเรามีสิทธิ์ในการเข้าถึงไฟล์เอกสารนั้นๆ

Notice คำว่า “cap” สามารถ match part ได้ทั้งในส่วนของ file name หรือ some part ของเนื้อหาในไฟล์เอกสารนั้นๆ


ถ้าเรากดที่ไฟล์เอกสาร Word ไฟล์เอกสารจะถูกเปิดขึ้นมาใน Tab ใหม่ของ Browser






คลิก “See more results” เพื่อค้นหาแบบ advanced ได้ โดยหน้าต่างค้นหาจะขึ้นมาตามภาพด้านล่าง

---

 Expansion project SPSE 2024 V2.docx  
Documents · 6/14/2024 · Mark Thomas (DThai)

 Capitals.xlsx  
Documents · 7/25/2024 · SPF1 UserX

---

 See more results

Filters 

Modified anytime



Oldest

Today

Type




 Word



 Excel



 PowerPoint




 OneNote



 PDF



 Photos and videos



 Text

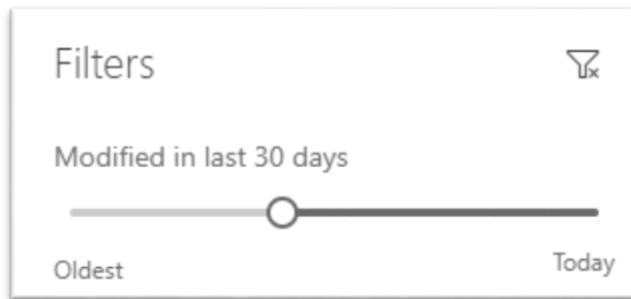


 Zip

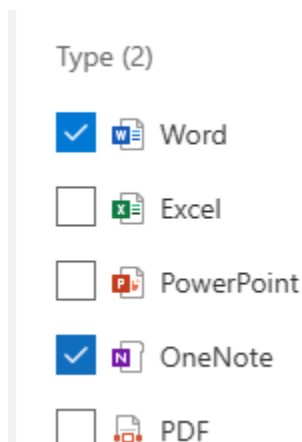
People



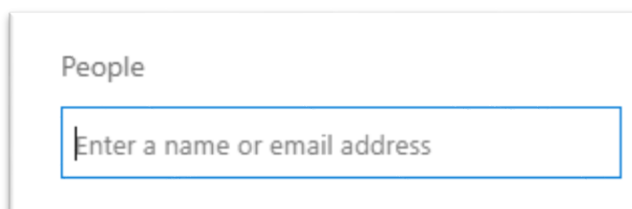
- ส่วนนี้เป็นการ Filters ข้อมูลที่เราสามารถเลื่อนเพื่อกรองผลลัพธ์ตามช่วงวันที่ต้องการค้นหา ตามภาพด้านล่าง



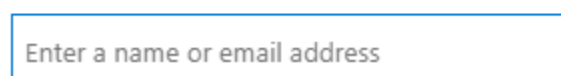

- สามารถคลิกเลือกเพื่อกรองรูปแบบนามสกุลไฟล์เอกสาร (ประเภทไฟล์เอกสาร) ที่ต้องการค้นหา



- สามารถค้นหาบุคคล (ผู้ใช้งานภายในระบบ Kanpai) แทนที่จะเป็นเพียงชื่อไฟล์เอกสาร วันที่ และประเภทไฟล์เอกสาร ค้นหาโดยการพิมพ์ชื่อหรืออีเมลของบุคคลที่ต้องการค้นหา หากข้อมูลถูกต้อง ในระบบฯ จะแสดงชื่อผู้ใช้งานที่ตรงกัน

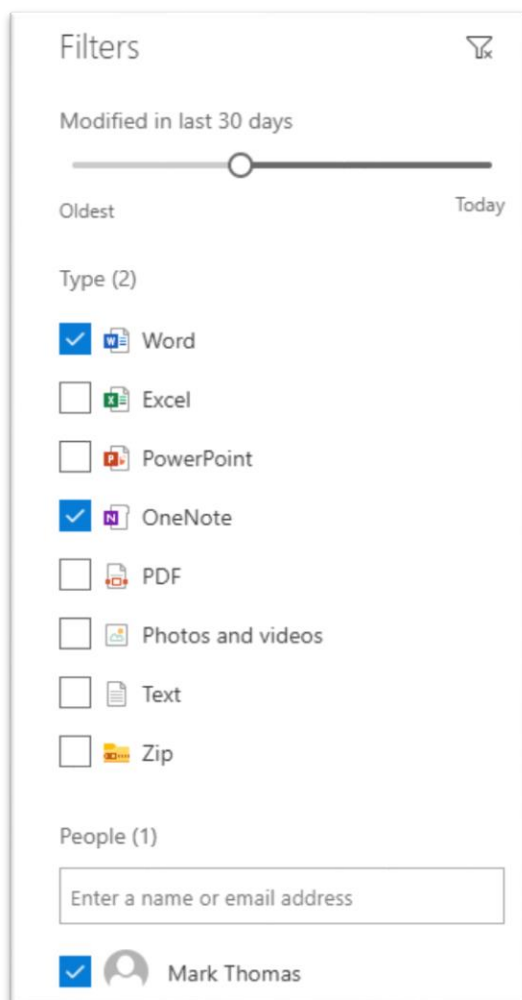


People (1)

  Mark Thomas

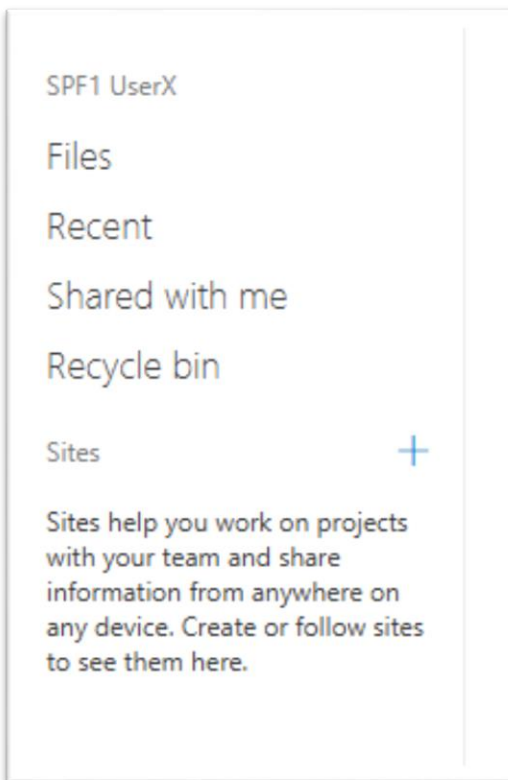


- สามารถใช้เงื่อนไขในการค้นหาทั้งหมดพร้อมกันได้





## Side panel



ในส่วนนี้ด้านบนสุดจะเป็นชื่อของผู้ใช้งานที่ logged on อยู่

- Files:** คือหน้าแรกที่เราเห็นเมื่อเข้าสู่ระบบครั้งแรก โดยจะเป็นส่วนที่จัดเก็บไฟล์เอกสารไฟล์เอกสารของผู้ใช้งานเอง
- Recent:** ส่วนนี้จะแสดงชุดไฟล์เอกสารไฟล์เอกสารที่ผู้ใช้งานเข้าถึงล่าสุด ในส่วนนี้จะเห็นไฟล์เอกสารไฟล์เอกสารของผู้ใช้งานเอง ไม่ใช่ไฟล์เอกสารที่บุคคลอื่นแชร์มาให้

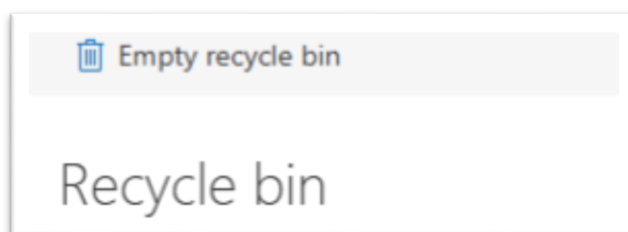


- **Shared with me:** หลังจากที่ไฟล์เอกสารถูกแชร์กับผู้ใช้งาน ผู้ใช้งานอาจได้รับการแจ้งเตือนทางอีเมลจากบุคคลอื่น (ผู้แชร์) แต่ถ้าเราไม่ได้รับอีเมลทันที เราต้องเข้ามาดูไฟล์เอกสารในเมนู “Shared with me” โดยปกติจะใช้เวลาประมาณ 2-3 นาที ถึงจะเห็นไฟล์เอกสารที่แชร์ล่าสุด

Name	Modified	Modified By
Migrate Users between SPSE Far...	7/3/2024	SPF2 UserX
Expansion project SPSE 2024 V2...	6/14/2024	SPF1 UserY
Expansion project SPSE 2024 V2...	6/14/2024	SPF1 UserY
Expansion project SPSE 2024 V2...	6/14/2024	SPF1 UserY

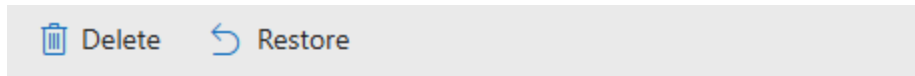
- **Recycle bin:** ในส่วนนี้คล้ายกันกับ Windows Recycle Bin เป็นส่วนที่จะแสดงไฟล์เอกสารที่ผู้ใช้งานทำการลบ โดยจะมี option empty recycle bin สำหรับการลบไฟล์เอกสารที่แสดงในส่วนนี้ได้

Name	Date deleted	Deleted by	Created by	Original location
Capitals.xlsx	11/19/2024 4:55 PM	SPF1 UserX	SPF1 UserX	personal/spf1userx/Documents







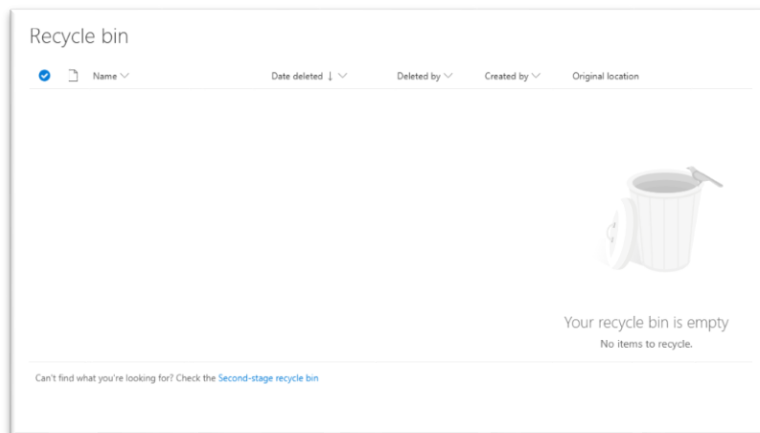
☐ ถ้าเราเลือกที่ file จะมี option Delete และ restore สำหรับไฟล์เอกสารที่เลือก



## Recycle bin

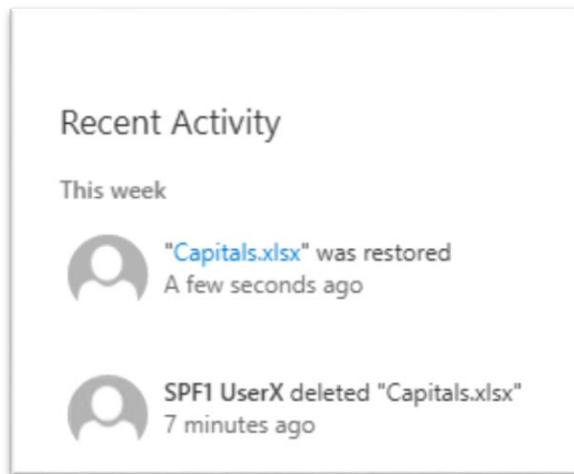
<input checked="" type="checkbox"/>	 Name ▾	Date deleted ↓ ▾
<input checked="" type="checkbox"/>	 Capitals.xlsx	11/19/2024 4:55 PM

“Delete” จะลบไฟล์เอกสารดังกล่าวจาก Recycle Bin

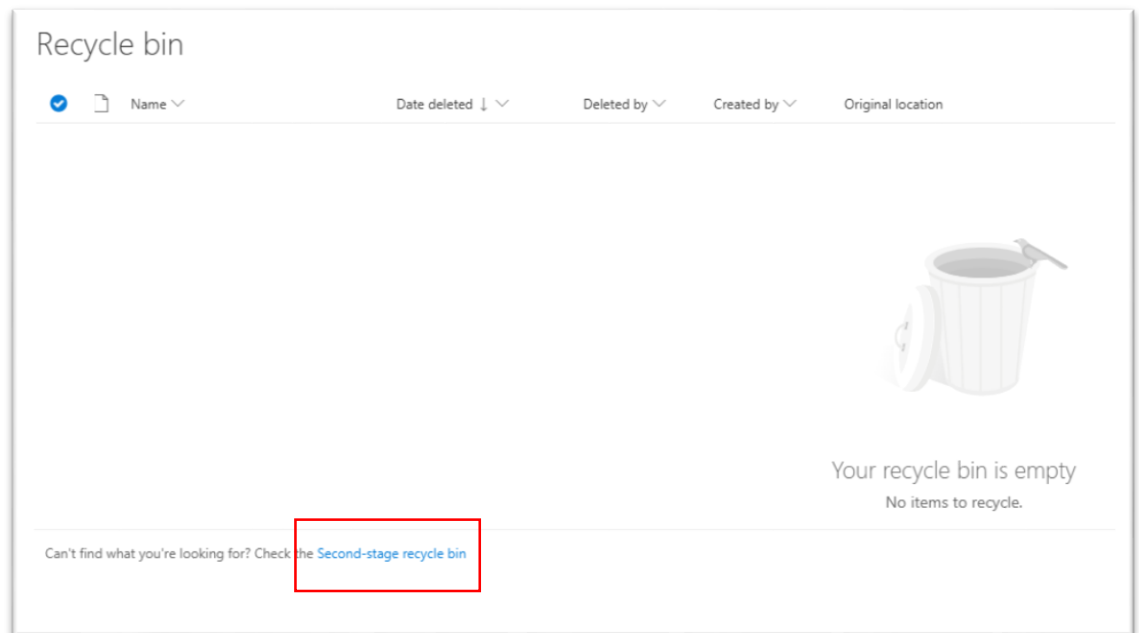




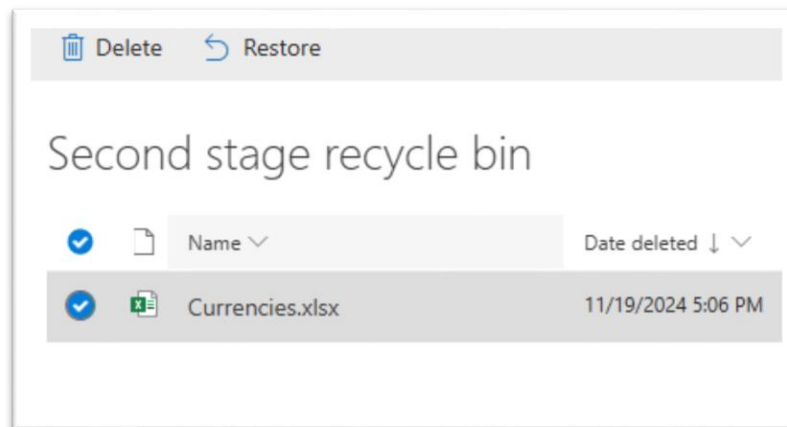
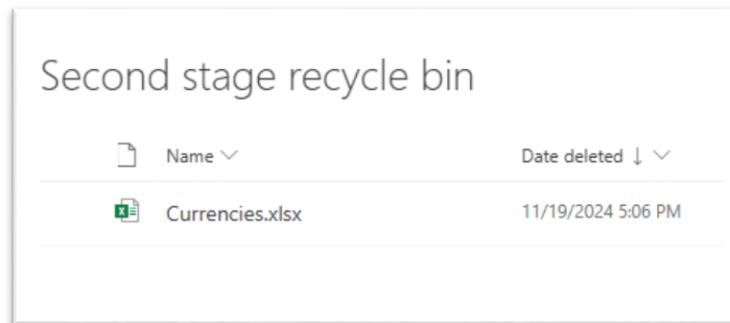
“Restore” จะส่งไฟล์เอกสารดังกล่าวกลับไปที่ folder ที่ไฟล์เอกสารนั้นอยู่ก่อนที่จะโดนลบ หลังจาก restoring ก็จะมีรายละเอียดแสดงตามภาพด้านล่าง delete / restore history



- เรายังสามารถตรวจสอบไฟล์เอกสารที่ลบจาก recycle bin ได้ที่ “Second stage recycle bin”





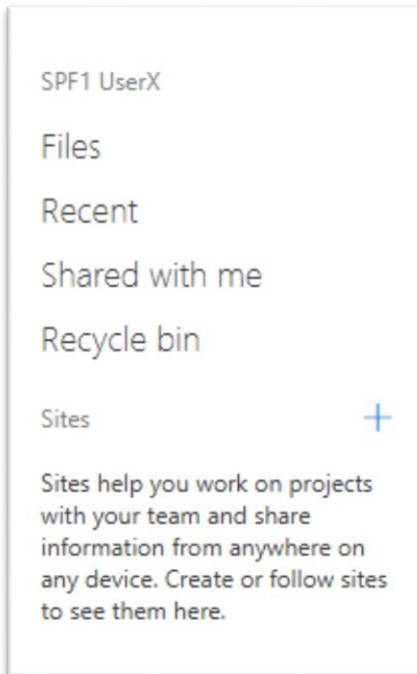


- สามารถเลือกไฟล์เอกสารเพื่อกู้คืนได้อีกครั้ง (ไฟล์เอกสารจะกลับไปยังโฟลเดอร์ข้อมูลเดิม ไม่ใช่ไปที่ recycle bin) หากเราลบไฟล์เอกสารจาก Second stage recycle bin ไฟล์เอกสารนั้นจะหายไปจากระบบฯ โดยไม่สามารถกู้คืนได้

**หมายเหตุ:** หลังจากที่ไฟล์เอกสารถูกลบไปอยู่ที่ recycle bin แล้ว ไฟล์เอกสารจะถูกลบอย่างถาวรหลังจาก 93 วัน ไม่ว่าจะถูกลบไปอยู่ที่ Second stage recycle bin หรือไม่ก็ตาม



- Sites:** ในส่วนนี้เป็นสร้าง Teamsites แต่ระบบปิดไว้ไม่ให้ผู้ใช้งานสร้าง Teamsites เนื่องจากพื้นที่ให้บริการใช้งานระบบฯ มีอยู่อย่างจำกัด

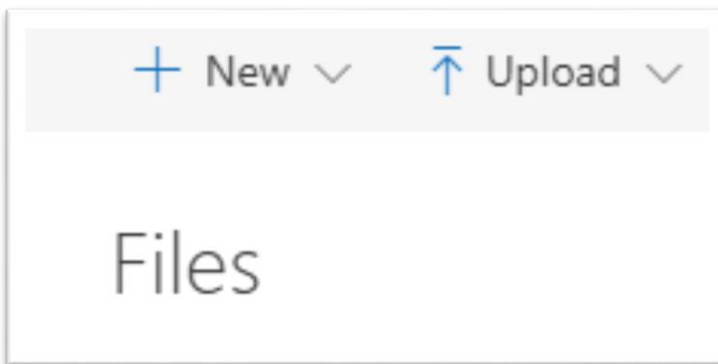
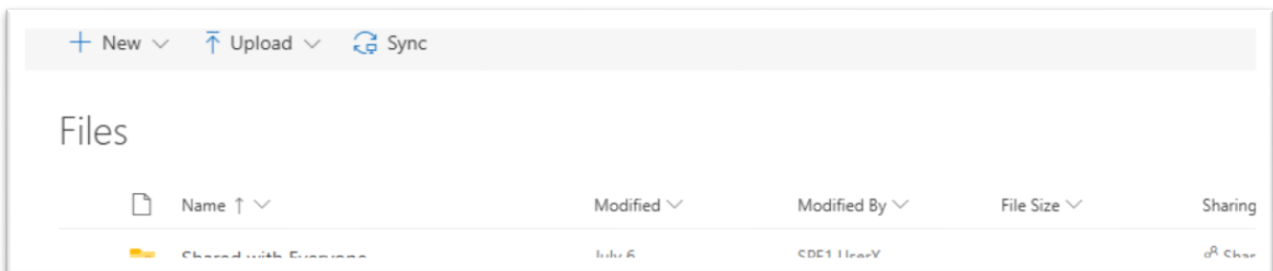




## Data layout

## Adding files: การเพิ่มไฟล์เอกสาร

ไฟล์เอกสารของผู้ใช้งานจะอยู่ในส่วนของ “Files” ส่วนนี้จะมีรายการไฟล์เอกสาร และการจัดวางข้อมูลตามภาพด้านล่าง

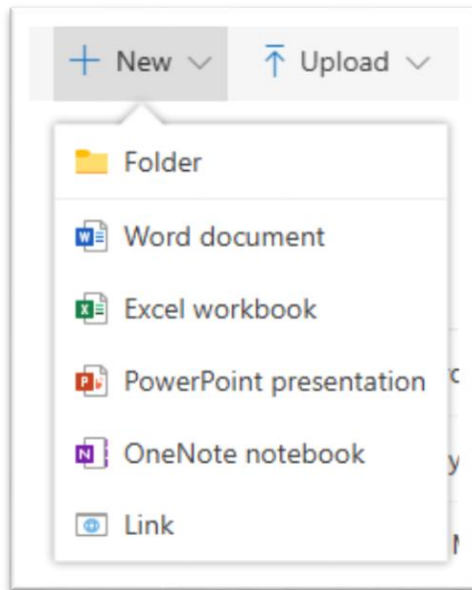


วิธีการนำไฟล์เอกสารเข้าสู่ระบบจัดเก็บข้อมูล Kanpai มี 2 วิธี ดังนี้

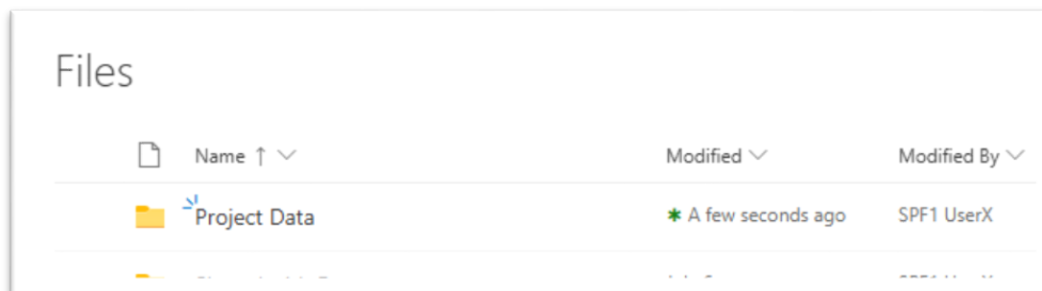
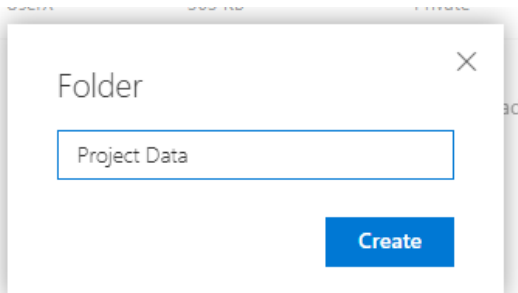
1. การสร้างไฟล์เอกสารใหม่โดยคลิกที่ปุ่ม New
2. การ Upload ไฟล์เอกสารที่มีอยู่จากเครื่องคอมพิวเตอร์ไปยังระบบฯ คลิกที่ปุ่ม Upload



- **New:** เลือกที่ Drop-down จะเห็นลักษณะไฟล์เอกสารต่างๆ ที่สร้างได้ตามภาพด้านล่าง

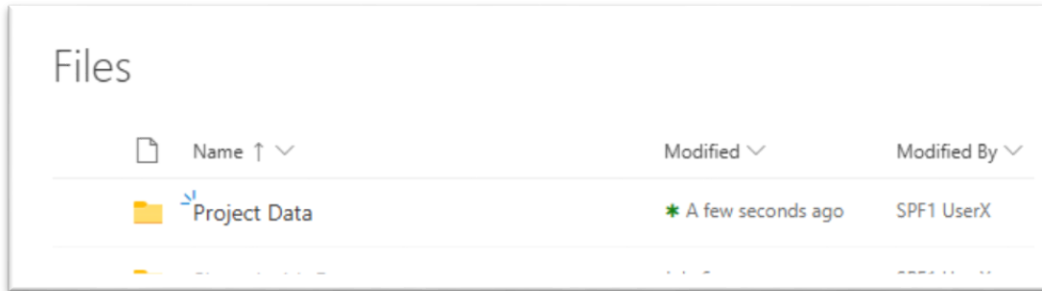


- ในส่วนนี้สามารถสร้างโฟลเดอร์ใหม่ เพียงตั้งชื่อโฟลเดอร์ใหม่ และโฟลเดอร์จะถูกสร้างเป็นโฟลเดอร์ด้อยของโฟลเดอร์ปัจจุบัน

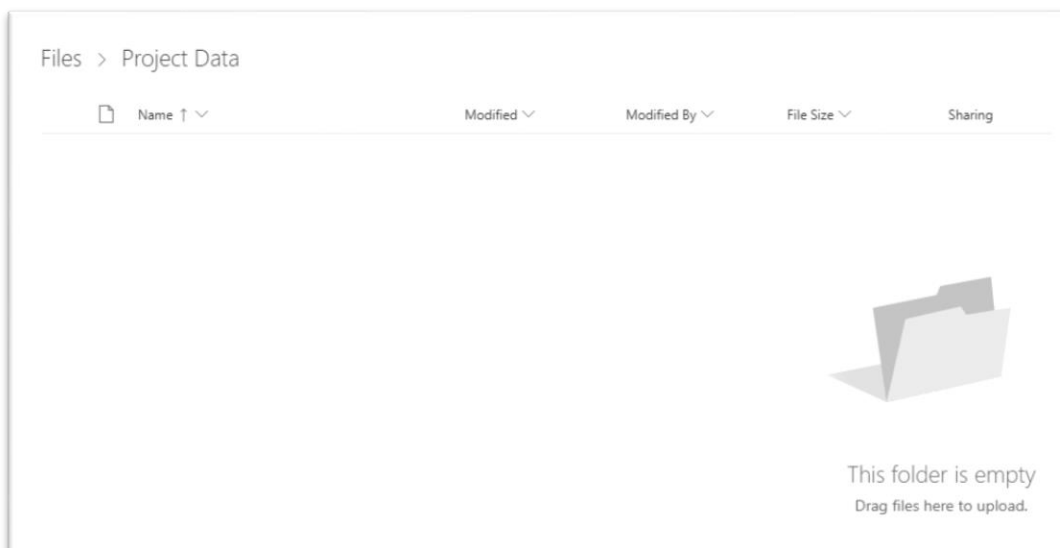




- สัญลักษณ์ทางด้านซ้ายของชื่อจะระบุรายการที่เพิ่งสร้างขึ้น
  - การแสดงเวลาที่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข (“A few seconds ago”) ระบุการเปลี่ยนแปลงเมื่อเร็วๆ นี้ (เช่น การสร้างโฟลเดอร์)
  - ชื่อผู้ใช้งานที่แสดง “Modified By” คือชื่อของผู้ใช้งานที่ดำเนินการสร้างหรือแก้ไขล่าสุด



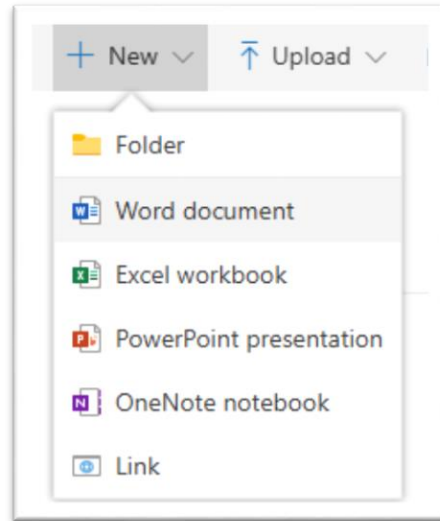
- สามารถกดเข้า folder ที่เพิ่งสร้างได้





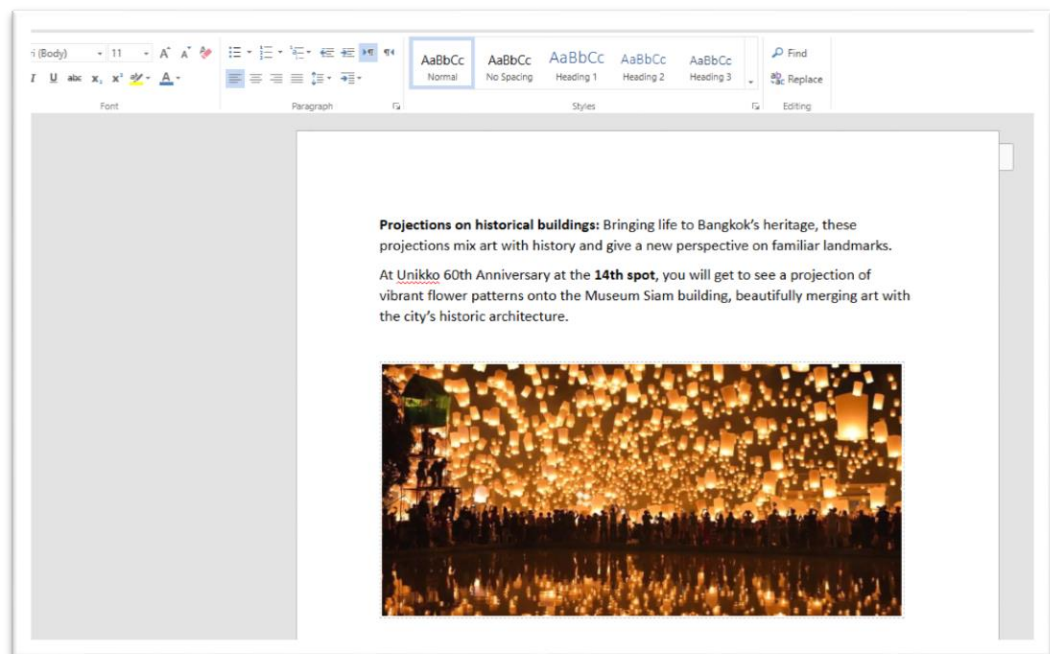
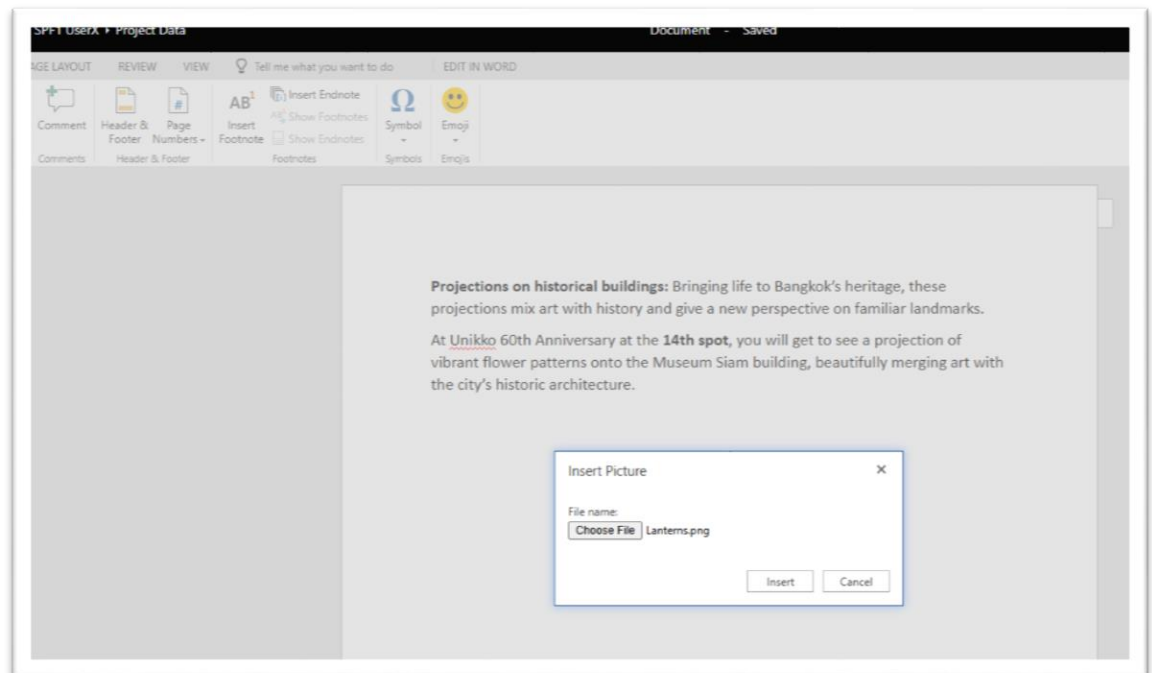
□ ตัวอย่างการสร้าง file ต่างๆ

- คลิกปุ่ม New เลือก Word Document ไฟล์เอกสารจะถูกสร้างขึ้นและเปิดใน Word Onlineทันที ชื่อไฟล์เอกสารจะถูกตั้งอัตโนมัติ โดยเราสามารถแก้ไขชื่อไฟล์เอกสารได้ในภายหลัง



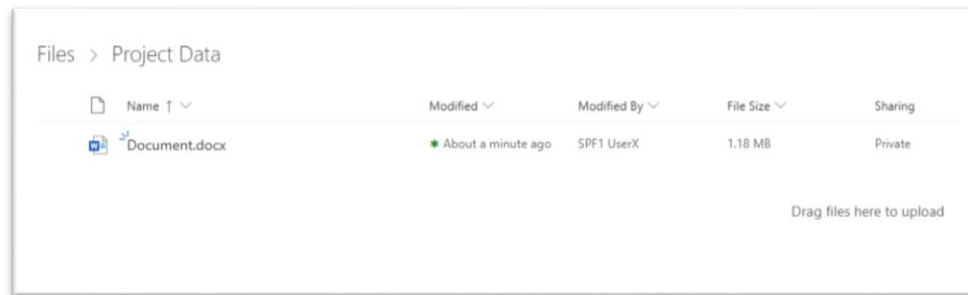


○ ตัวอย่างการแทรกรูปภาพใน file word

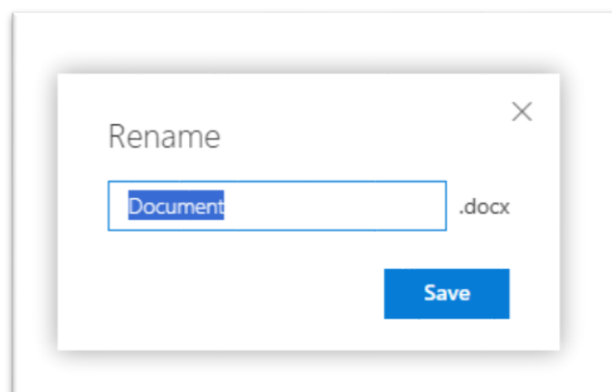
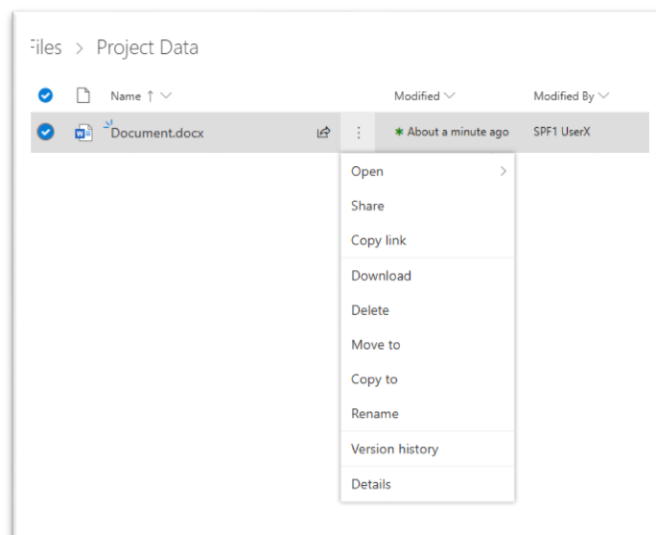




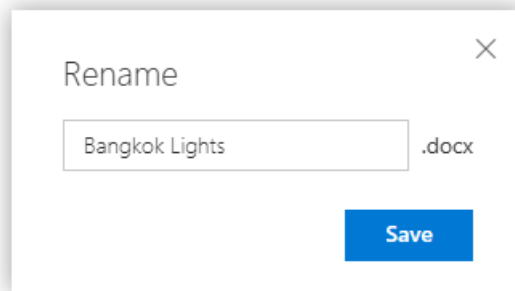
- ตัวระบบจะทำการ auto-save ไฟล์เอกสารที่เราสร้าง
- ไฟล์เอกสารจะแสดงใน folder ที่เรา click New file



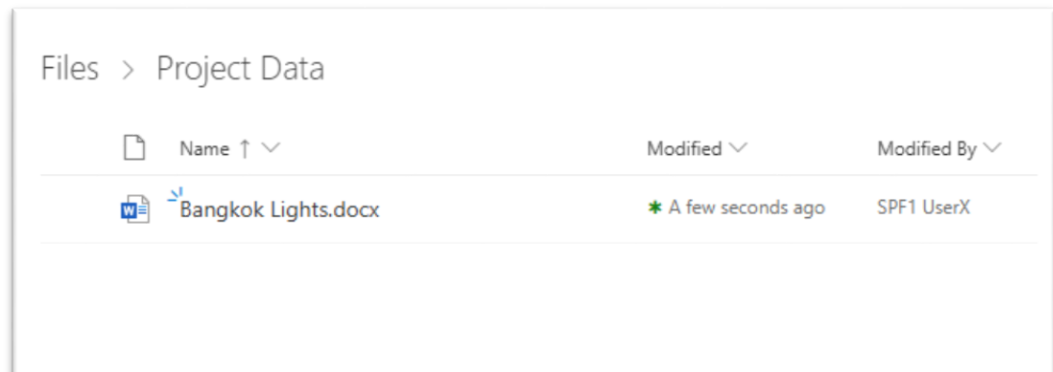
- เราสามารถ rename ได้โดยการกดที่ปุ่ม show action ทางด้านซ้ายของชื่อไฟล์เอกสาร เลือก Rename ตามภาพด้านล่าง





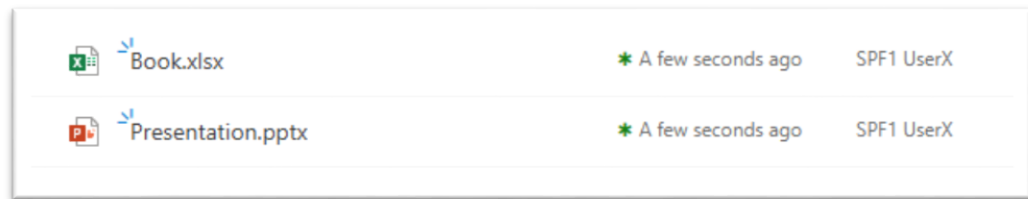


- เลือก Save จะได้ชื่อไฟล์เอกสารใหม่ตามภาพด้านล่าง

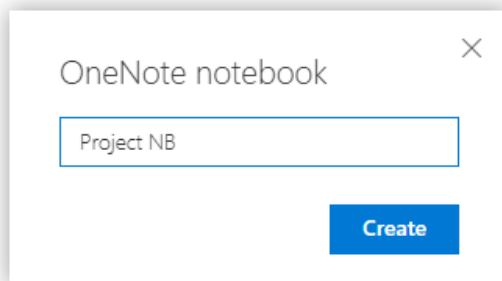
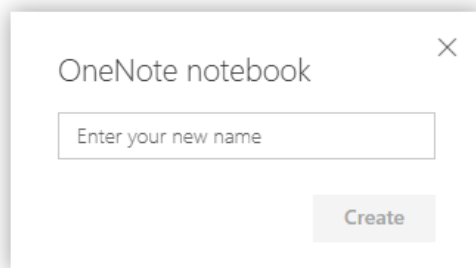


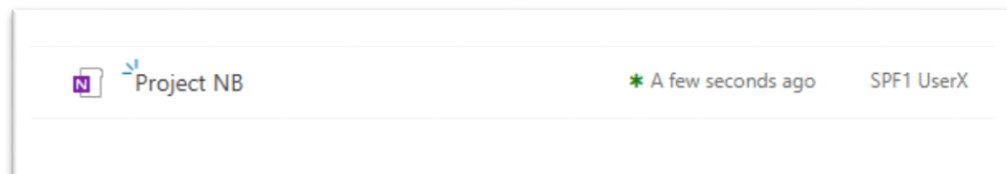
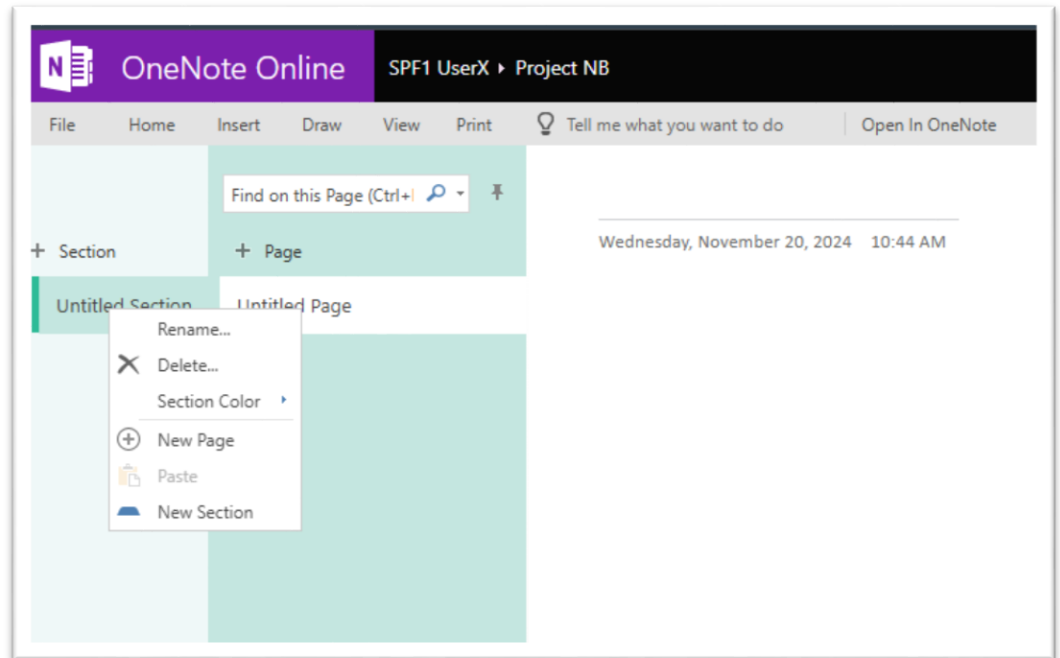
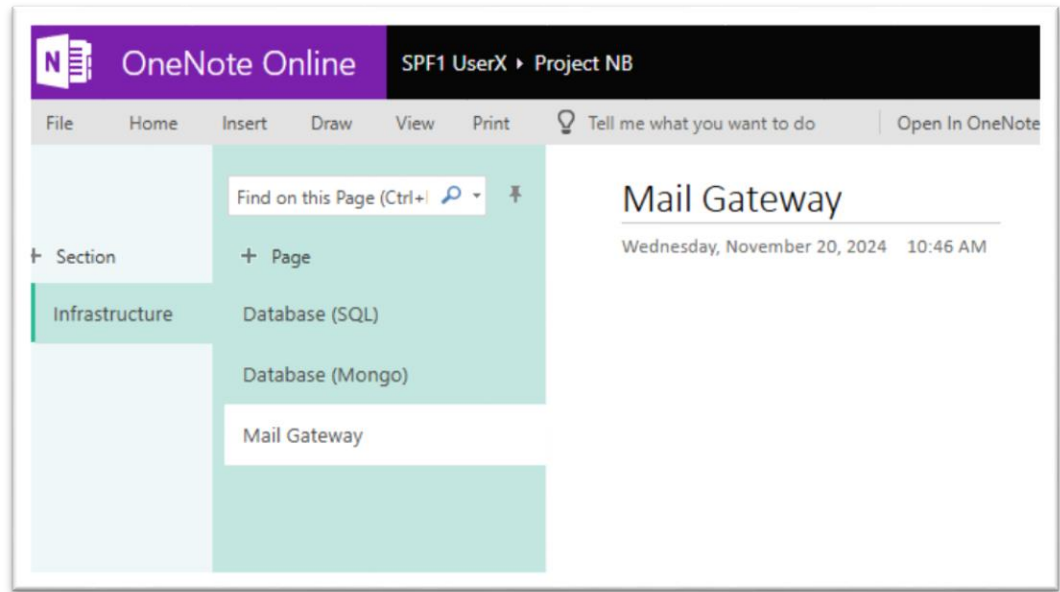


- การสร้างไฟล์เอกสาร Excel และ PowerPoint สามารถทำได้เหมือนกับการสร้างไฟล์เอกสาร Word



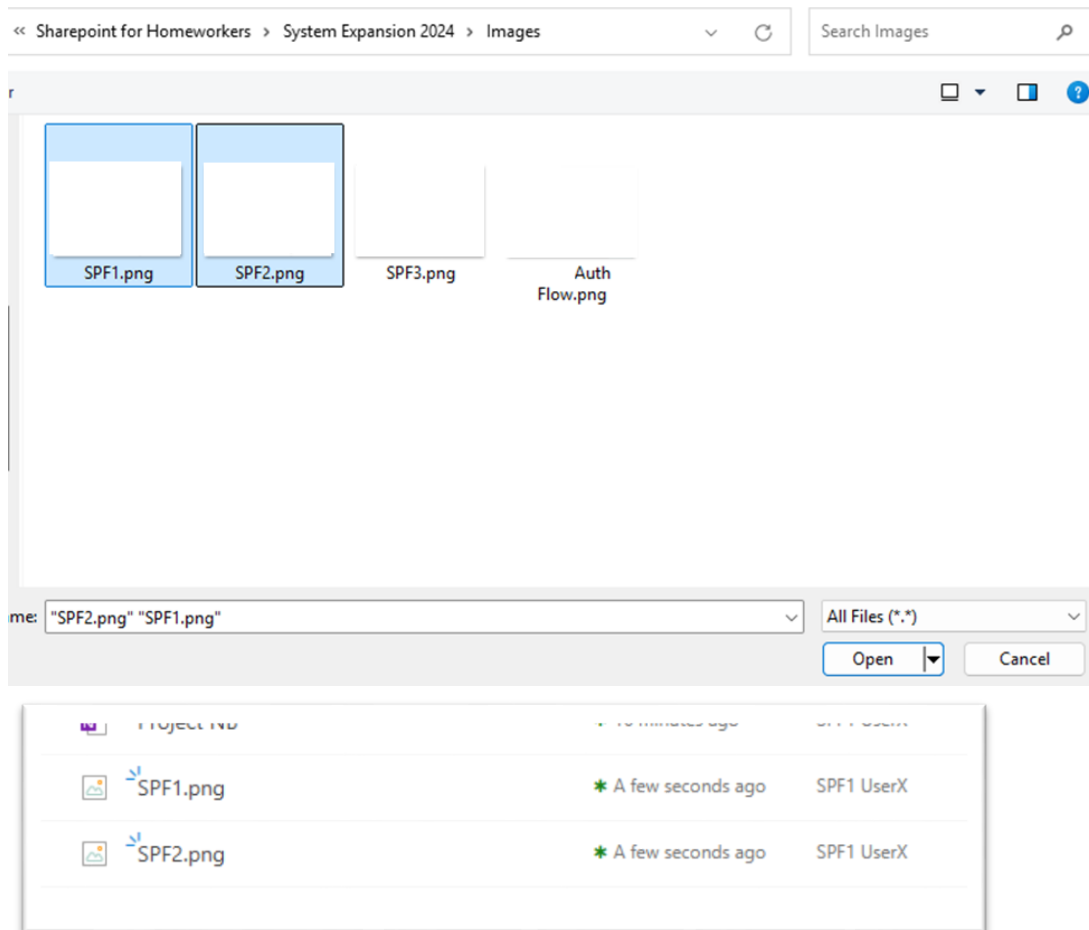
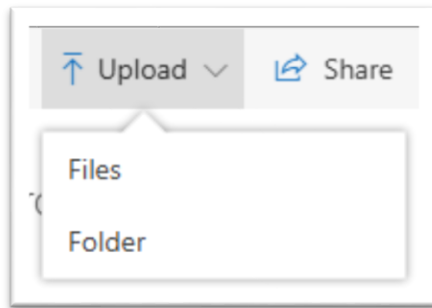
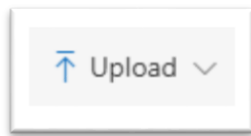
- การสร้างไฟล์เอกสาร Onenote จะให้กำหนดชื่อไฟล์เอกสารตอนที่สร้าง file ใหม่

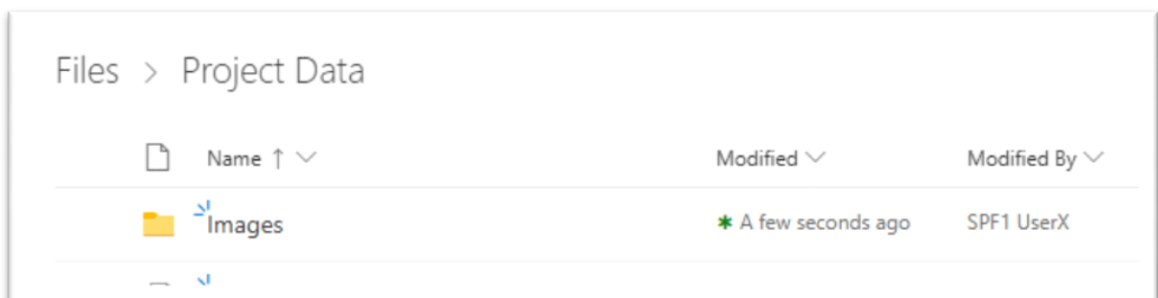
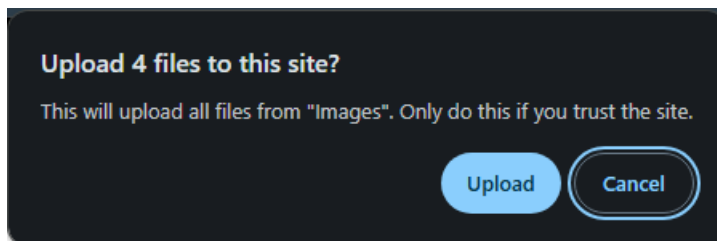
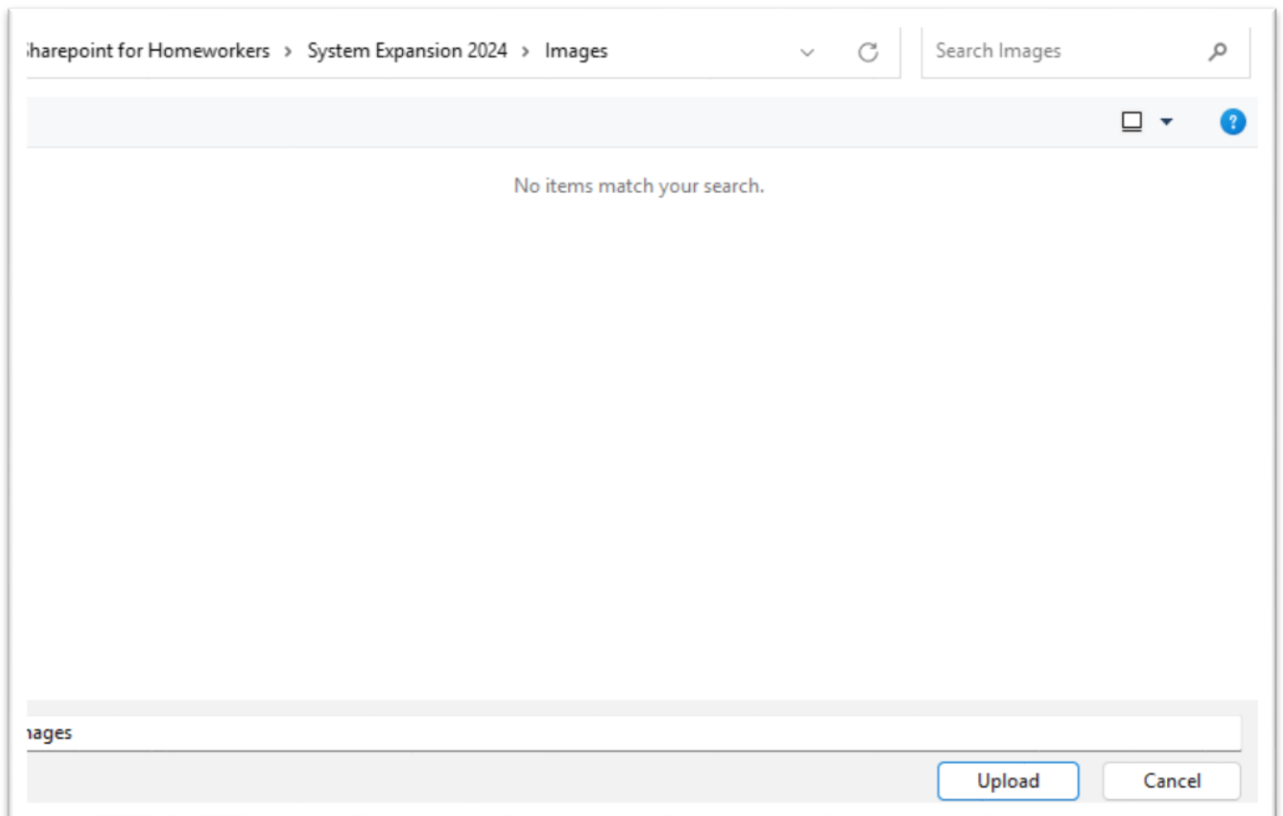
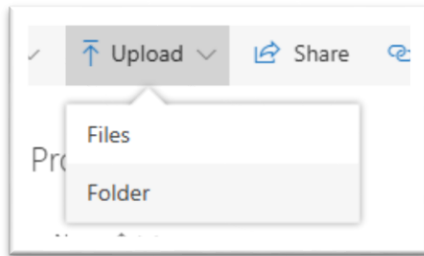


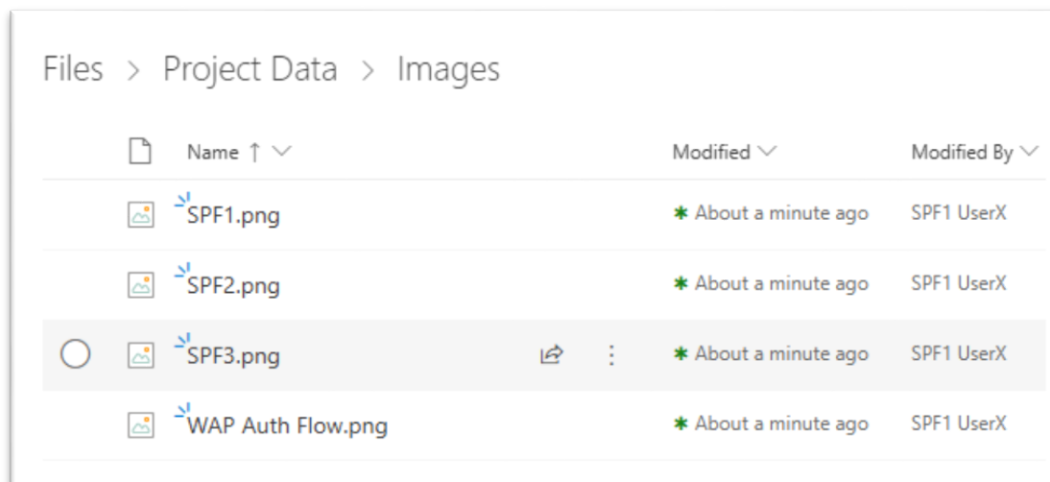




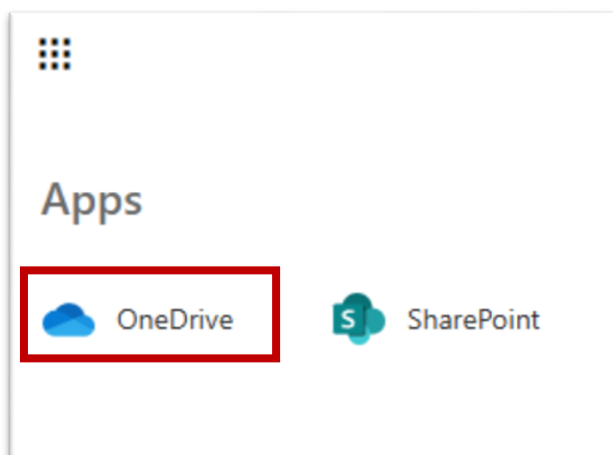
- **Upload:** แถบด้านบนของไฟล์เอกสาร สามารถคลิกปุ่ม Upload เพื่อเลือก Upload ไฟล์เอกสารที่มีอยู่ ไปเก็บบนระบบ Kanpai และสามารถ Upload ไฟล์เอกสารหรือโฟลเดอร์ได้ ตามภาพด้านล่าง







- Tip: สามารถกดที่ “OneDrive” shortcut ตรง App launcher ก็จะสามารถกลับไปหน้าจอ Personal Site ได้





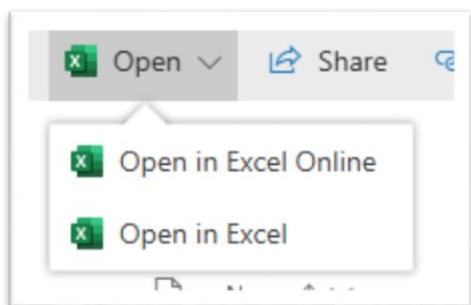
Existing files: การจัดการไฟล์เอกสารที่มีอยู่แล้ว

เมื่อเราสร้างหรือ Upload ไฟล์เอกสารไปยังระบบฯ แล้ว เราจะมี action ที่สามารถทำได้กับไฟล์เอกสารเหล่านั้น การดำเนินการเหล่านั้นจะพร้อมใช้งานผ่านแถบ action โดยการคลิกปุ่ม Show actions ทางด้านขวาของชื่อไฟล์เอกสาร หรือสามารถคลิกที่ชื่อไฟล์เอกสารจะมี action ขึ้นที่แถบด้านบน (ตามภาพด้านล่าง) โดย action ต่างๆจะมีการอธิบายต่อไปในไฟล์เอกสาร

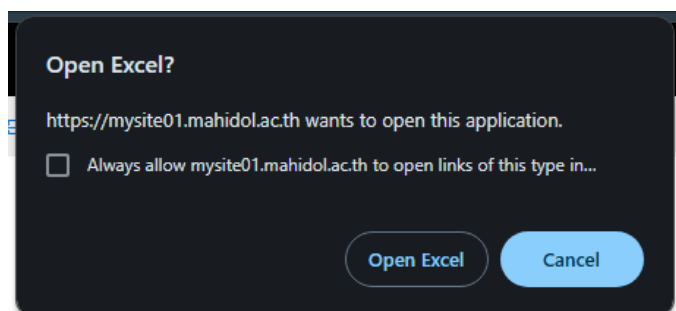
Name ↑	Modified ↓	Modified By ↓	File Size ↓	Sharing
Project Data	A few seconds ago	SPF1 UserX		Private
Shared with Everyone	July 6	SPF1 UserX		Shared
270520201047-MySiteUsage.xlsx	July 6	SPF1 UserX	11.4 KB	Private
Add web parts to MySite Mast...	July 6	SPF1 UserX	11.8 KB	Private
Capitals.xlsx	July 25	SPF1 UserX	8.09 KB	Shared
Creating Team Sites error June ...	July 6	SPF1 UserX	303 KB	Private



- **Open:** ไฟล์เอกสารที่เลือกสามารถเปิดได้โดยใช้โปรแกรม Microsoft Office Online (ในกรณีนี้คือ Excel Online) หรือเปิดในโปรแกรม Office บนเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งาน โปรดจำไว้ว่าการเปิดและเปลี่ยนแปลงไฟล์เอกสารในโปรแกรม Office ที่ติดตั้งในเครื่องจะ Update สำเนาของไฟล์เอกสารในระบบ Kanpai เสมอ



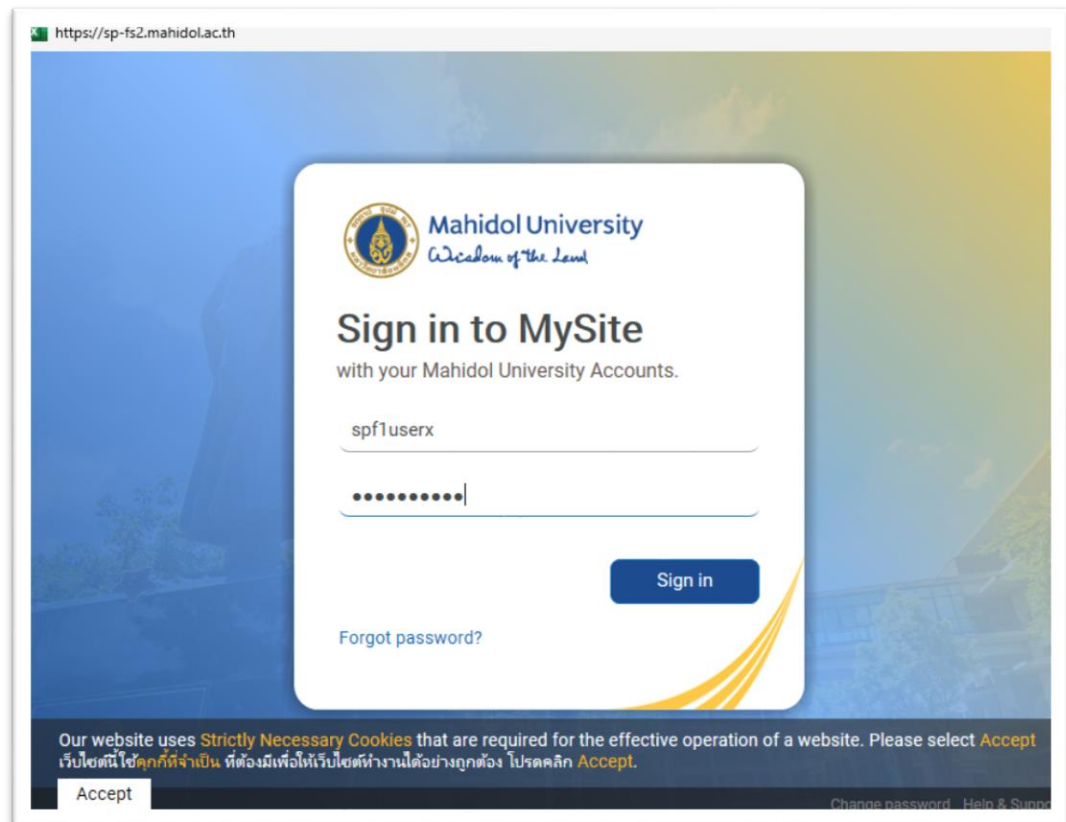
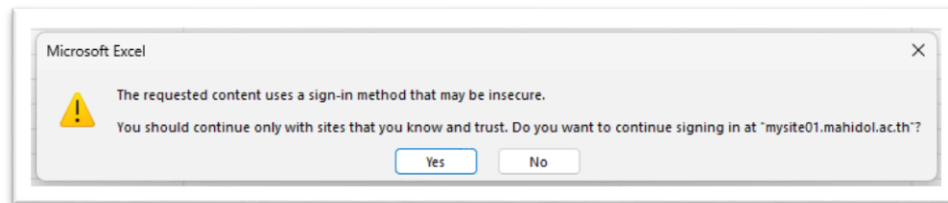
- เมื่อเปิดไฟล์เอกสารในโปรแกรม Office ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ จะพบหน้าต่างคำเตือนด้านความปลอดภัยเพื่อบอกว่าเว็บไซต์กำลังพยายามโต้ตอบกับแอปพลิเคชันในเครื่องคอมพิวเตอร์ เช่น MYSITE กำลังพยายามโต้ตอบกับโปรแกรม Excel บนเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยสามารถคลิกช่อง “Always allow ....” เพื่ออนุญาตการใช้งานทุกครั้งได้





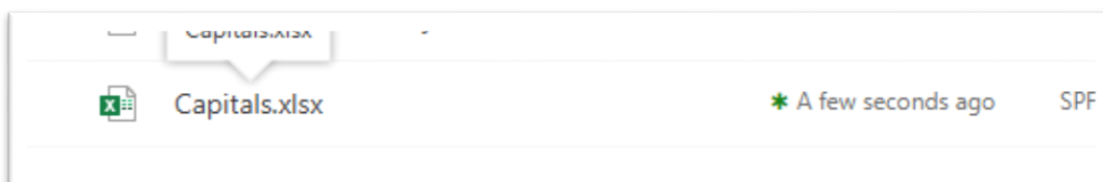
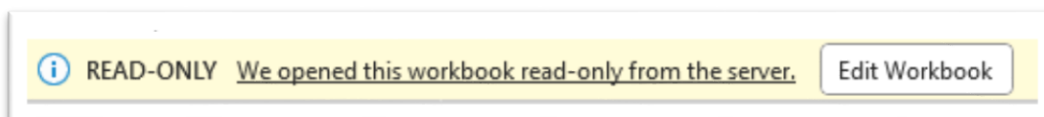
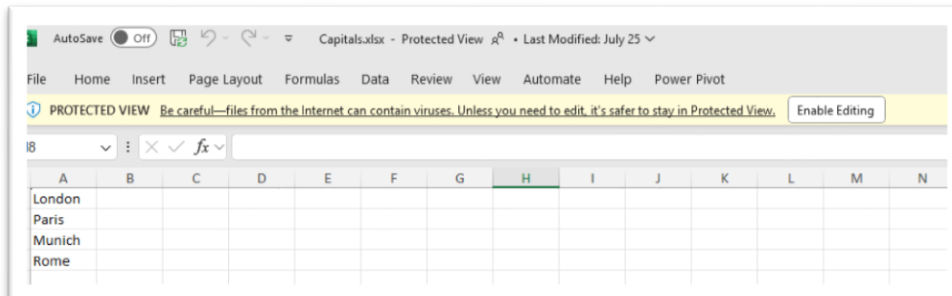


- Excel (หรือโปรแกรม Office อื่นๆ) จะให้ผู้ใช้งานตรวจสอบสิทธิ์เพื่อเปิดไฟล์เอกสารออนไลน์ อาจมีค่าเตือนเพิ่มเติมปรากฏขึ้นตามภาพด้านล่าง



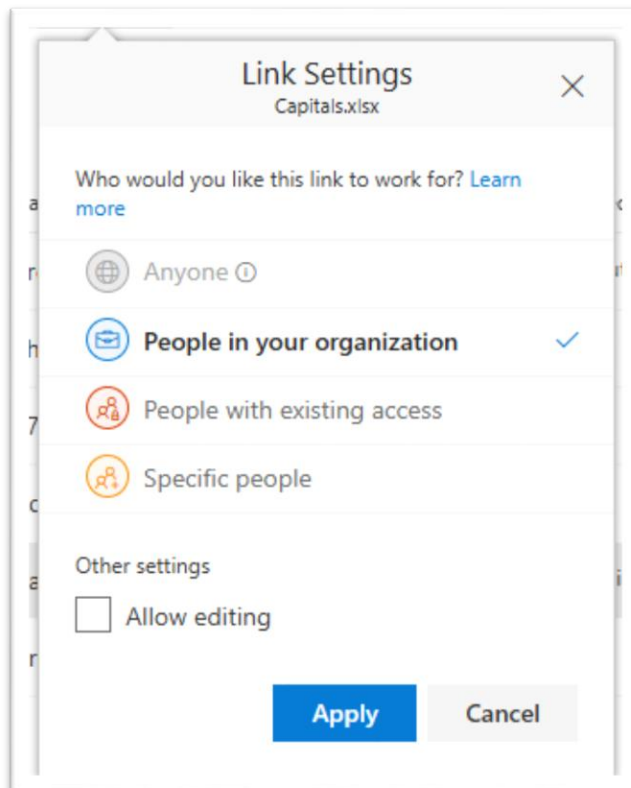
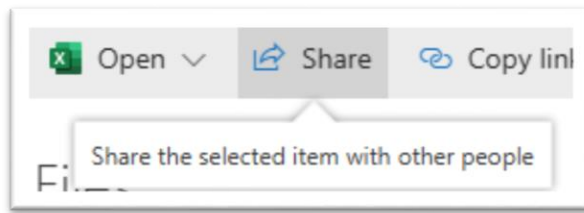


- หากต้องการปรับแก้ไขไฟล์เอกสาร ให้คลิก Enable Editing เพื่ออนุญาตให้แก้ไขไฟล์เอกสารได้ ซึ่งไฟล์เอกสารจะ Auto Update กลับมาที่ระบบ Kanpai โดยสามารถตรวจสอบจาก modify time ตามภาพด้านล่าง





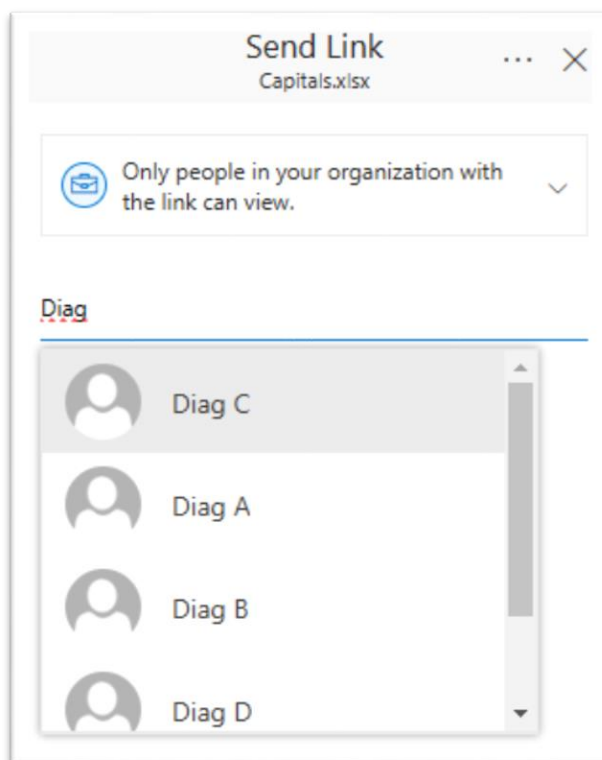
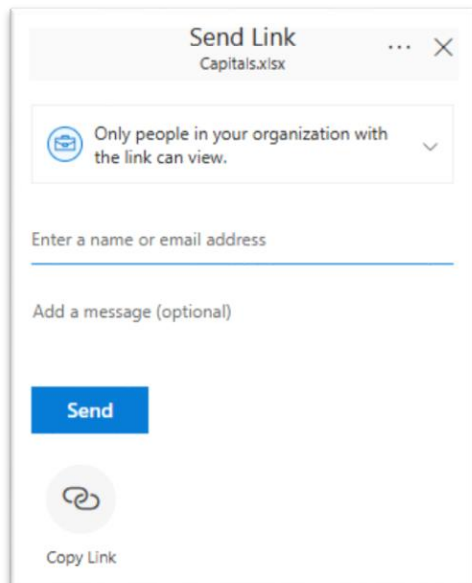
- **Share a file from Files list:** หนึ่งในประโยชน์หลักของระบบ Kanpai คือเราสามารถแชร์ไฟล์เอกสารที่เรามีกับผู้อื่นได้ โดยสามารถแชร์ได้โดยการคลิกปุ่ม Share ตามภาพด้านล่าง

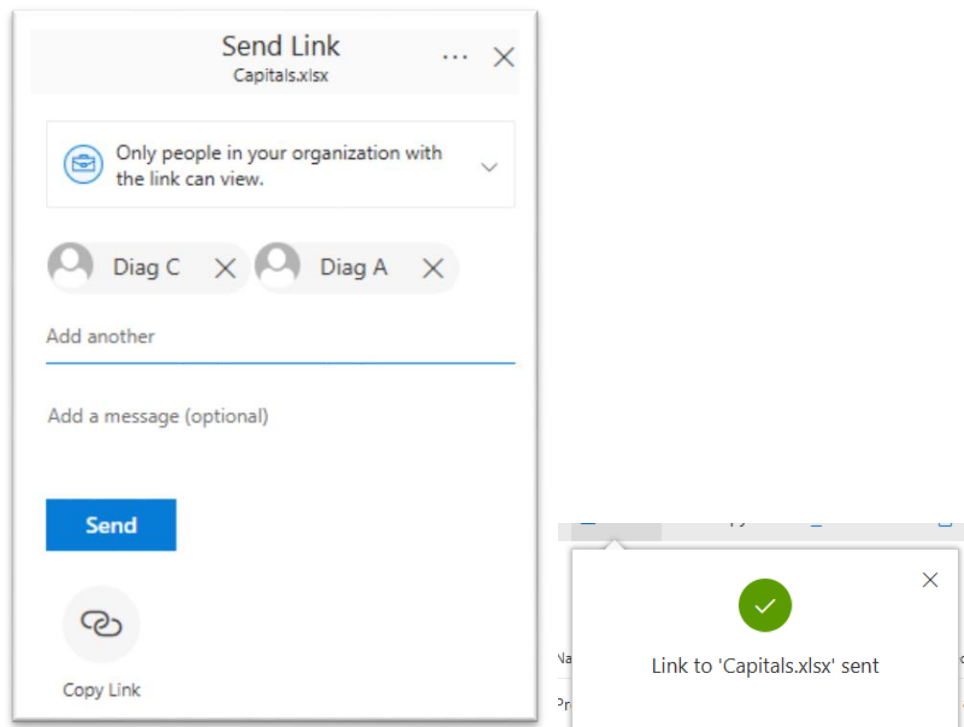


- การแชร์ไฟล์เอกสารจะสามารถใช้งานร่วมกันได้เฉพาะบุคลากรในมหาวิทยาลัย (mahidol.ac.th) เท่านั้น
- สามารถตั้งค่าให้ผู้ที่เราแชร์ไฟล์เอกสารสามารถแก้ไขไฟล์เอกสารได้ด้วยการคลิก check box “Allow editing”
- ตัวเลือกนี้ให้สิทธิ์ไฟล์เอกสารแก่ทุกคนในองค์กร (เช่น ใครก็ตามที่มีชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านของมหาวิทยาลัยมหิดลที่สามารถใช้งานระบบ Kanpai ได้) หากเราคลิกเลือกใช้ เราจะเห็นหน้าต่างเพิ่มเติม

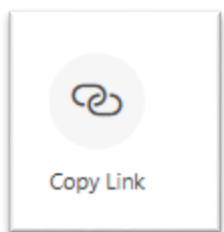


- ในการเข้าถึงไฟล์เอกสารที่แชร์กับบุคคลอื่น บุคคลอื่นต้องมีลิงก์ (ที่อยู่เว็บไซต์) เพื่อให้สามารถเข้าถึงไฟล์เอกสารได้ ภาพนี้เป็นวิธีในการส่งลิงก์ โดยต้องใส่อีเมลของบุคคลที่เราจะแชร์ไฟล์เอกสารให้ใน “Enter a name or email address”



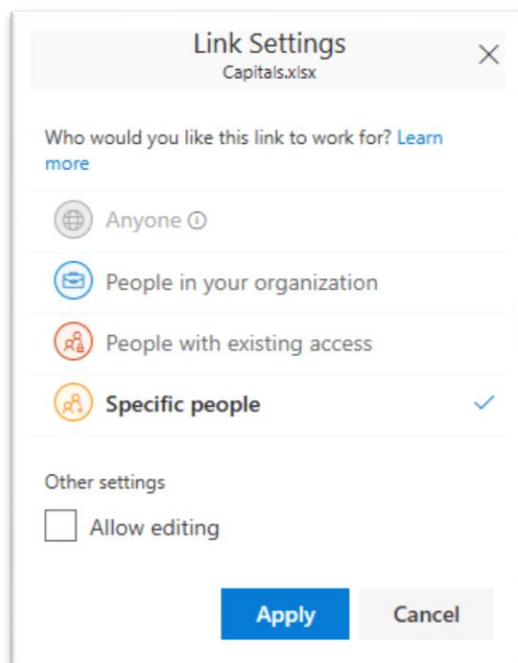


- สามารถเลือก copy link เพื่อส่ง link ให้กับผู้ที่เราแชร์ด้วยวิธีการสื่อสารรูปแบบอื่นๆได้



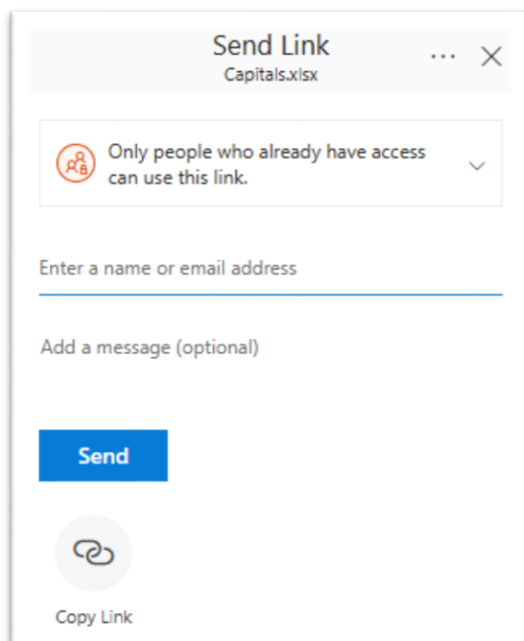
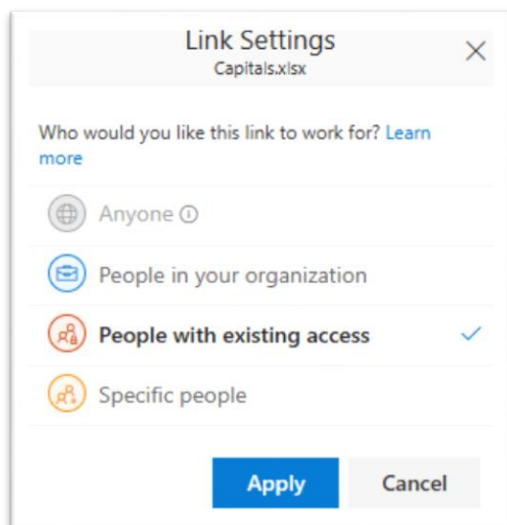


- Specific people: ตัวเลือกนี้ใช้ในกรณีที่เราแชร์ไฟล์เอกสาร แต่แทนที่จะกำหนดสิทธิ์ให้กับผู้ใช้งานทุกคนในองค์กร (เช่น ทั้งหมดมหาวิทยาลัย) เราเพียงกำหนดสิทธิ์เฉพาะคนที่เราจะส่งลิงก์อีเมลให้เท่านั้น (แนะนำให้ทุกการแชร์ไฟล์เอกสาร เลือกใช้ตัวเลือก Specific people เพื่อความปลอดภัยสูงสุด)



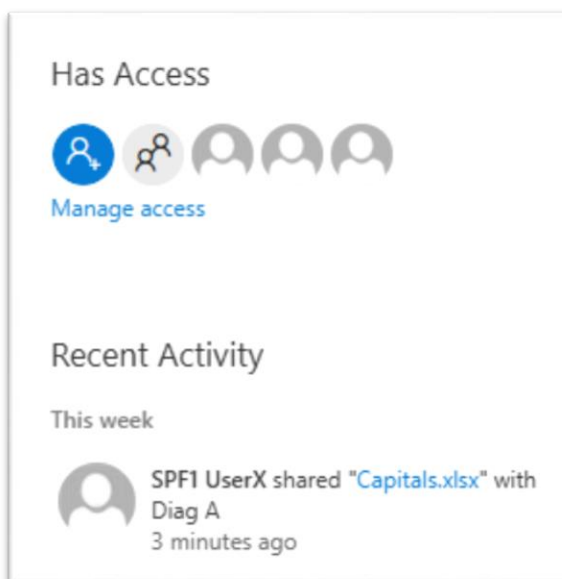
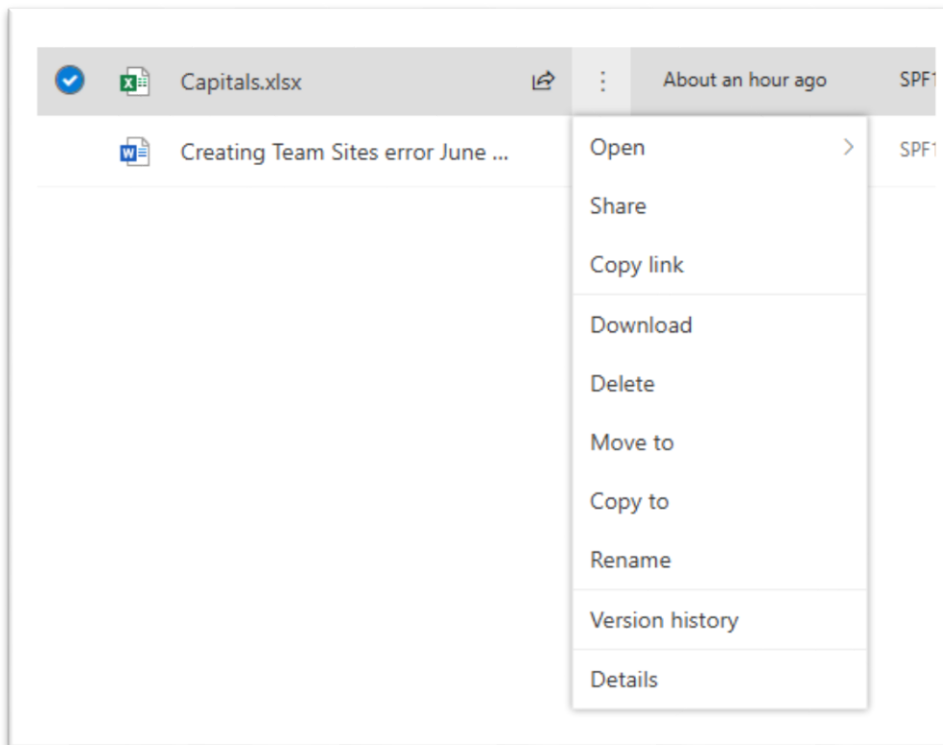


- People with existing access: ตัวเลือกการแชร์สุดท้ายนี้แตกต่างจากสองตัวเลือกก่อนหน้านี้ เพราะไม่ได้กำหนดสิทธิ์ใดๆ เราจะใช้ตัวเลือกนี้หลังจากที่เราได้กำหนดสิทธิ์แล้ว จะใช้ตัวเลือกนี้ หากผู้ใช้งานส่งข้อความถึงเราเพื่อบอกว่าเขาสูญเสียลิงก์หรือหากเราไม่เคยส่งลิงก์เลย (เช่น เรา กำหนดสิทธิ์ให้กับทั้งมหาวิทยาลัย แต่ส่งลิงก์ให้กับคนที่เลือกเพียงไม่กี่คนเท่านั้น)





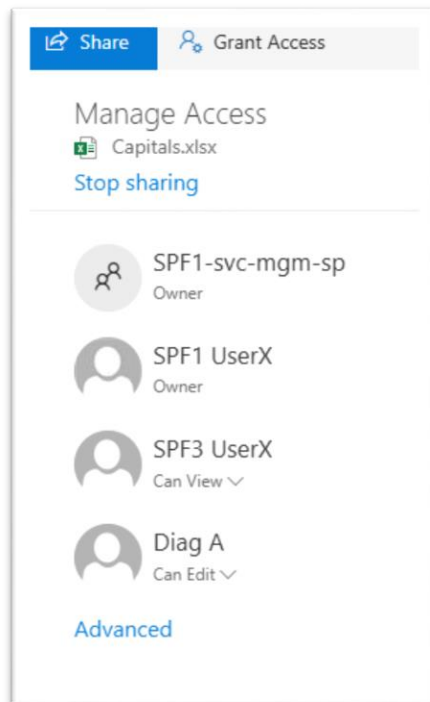
- **Results of Sharing:** เราสามารถตรวจสอบผลของการแชร์ด้วยการ กดที่ Details บนเมนู Show actions ตามภาพด้านล่าง เพื่อตรวจสอบผลของการแชร์ที่เราดำเนินการไป



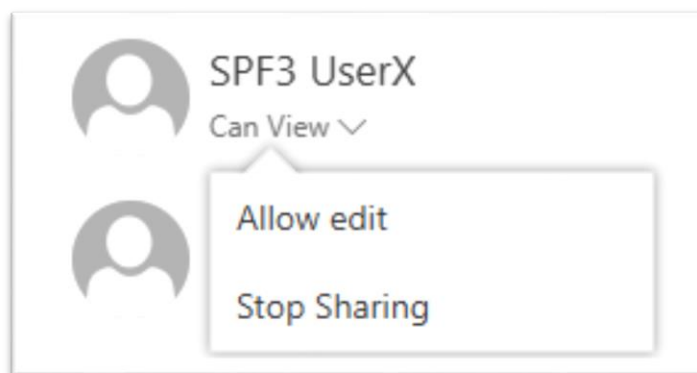


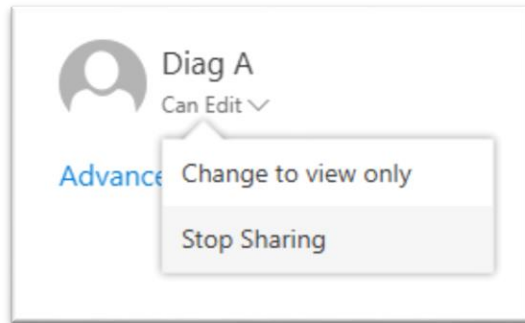


- “Manage access” จะทำให้เราตรวจสอบสิทธิ์เพิ่มเติมได้ โดยสามารถปรับรายละเอียด permission เพิ่มเติมได้

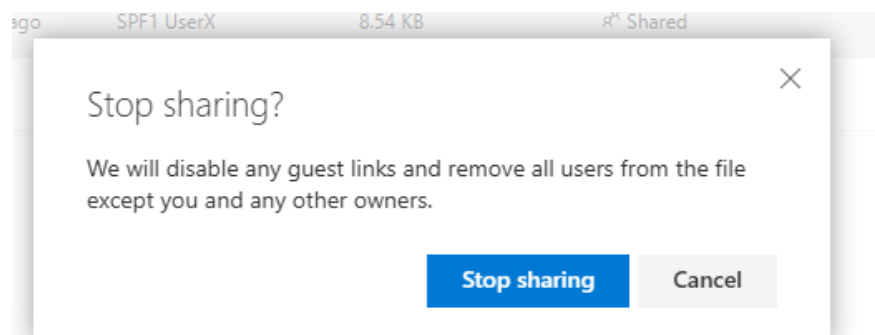


- คลิกที่ผู้ใช้งานในรายการเพื่ออนุญาตให้ผู้ใช้งานที่ดูเท่านั้นได้รับสิทธิ์การแก้ไข หรือ หยุดการแชร์กับผู้ใช้งานนั้น การหยุดการแชร์หมายถึงการลบสิทธิ์ (ผู้ใช้งานจะยังคงมีลิงก์สำหรับไฟล์เอกสาร แต่จะใช้งานไม่ได้อีกต่อไป)



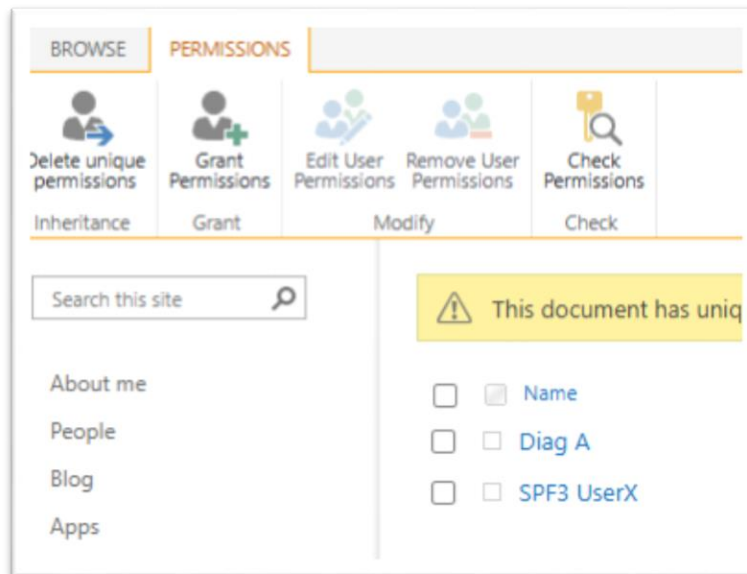
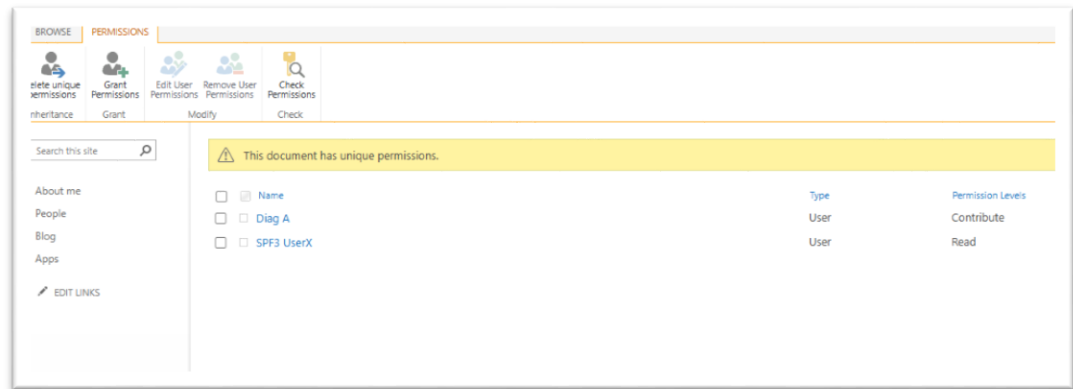
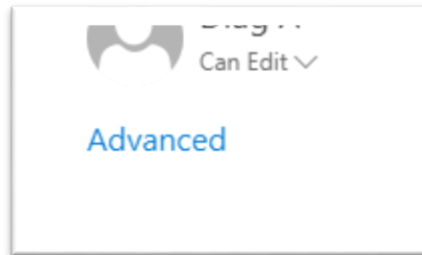


- สำหรับ User ที่มีสิทธิ์ Allow edit สามารถปรับให้เป็น view only ได้
- สามารถหยุดแชร์ไฟล์เอกสารได้โดย “stop sharing”



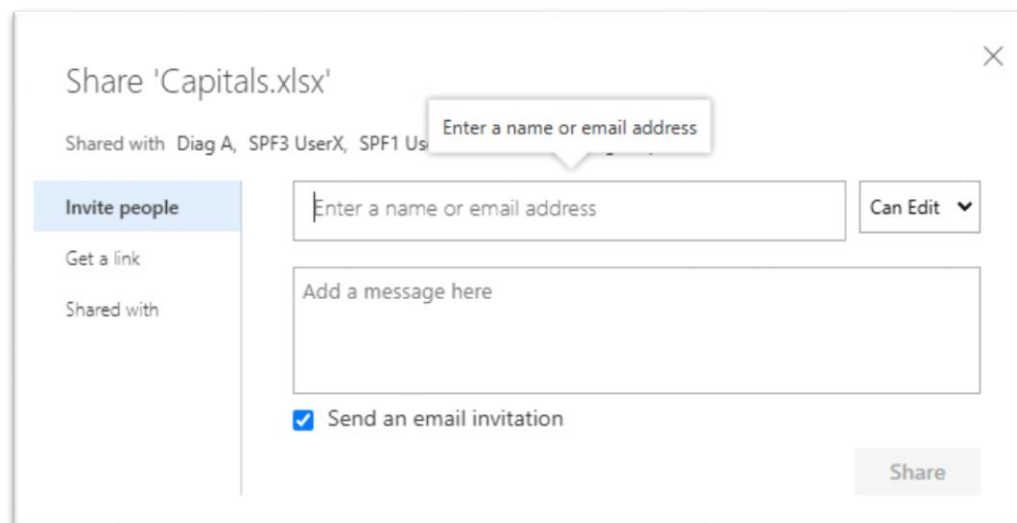
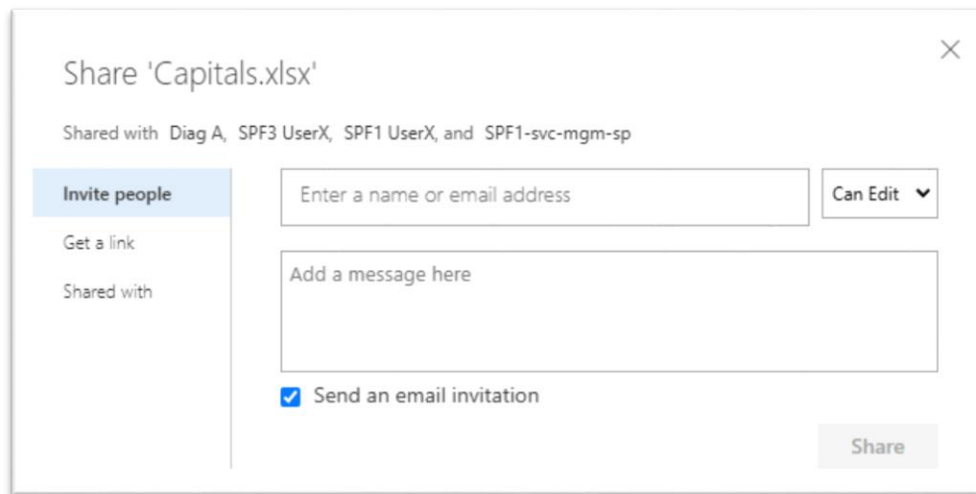
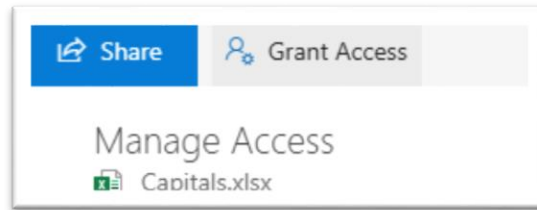


- Advanced option จะเป็นการปรับสิทธิ์การใช้งานที่ละเอียดขึ้น ตัวอย่างตามภาพด้านล่าง





- “Grant Access” เป็น option ที่เราสามารถให้สิทธิ์การใช้งาน และส่ง link ได้ ตามภาพด้านล่าง





Share 'Capitals.xlsx' ✕

Shared with Diag A, SPF3 UserX, SPF1 UserX, and SPF1-svc-mgm-sp

**Invite people**

Get a link

Shared with

Diag C ✕

Enter a name or email address

Can Edit ▾

Can Edit

Can View

Use this links to access the worksheet you asked for yesterday

Send an email invitation

**Share**

Share 'Capitals.xlsx' ✕

Shared with Diag A, SPF3 UserX, SPF1 UserX, and SPF1-svc-mgm-sp

Invite people

**Get a link**

Shared with

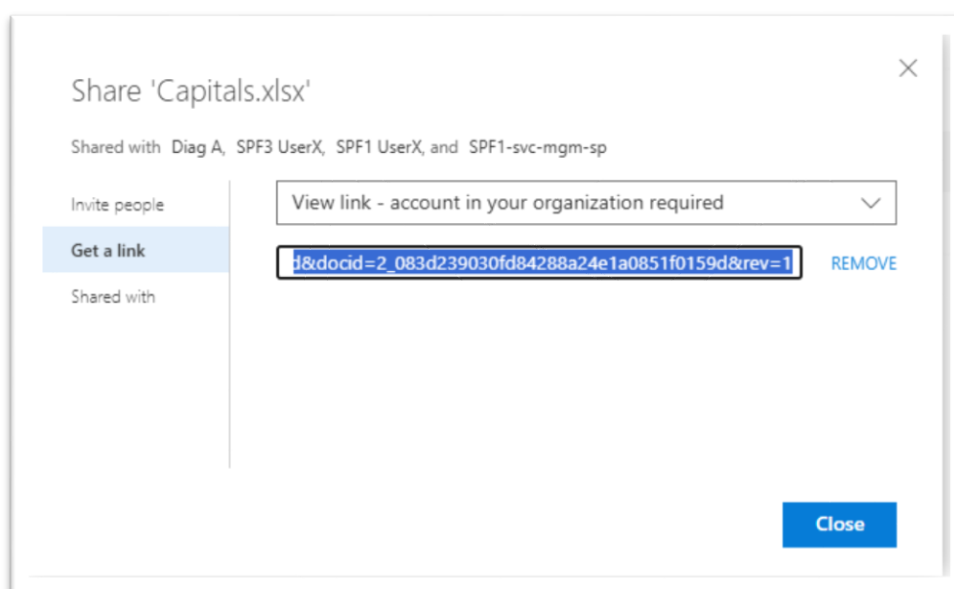
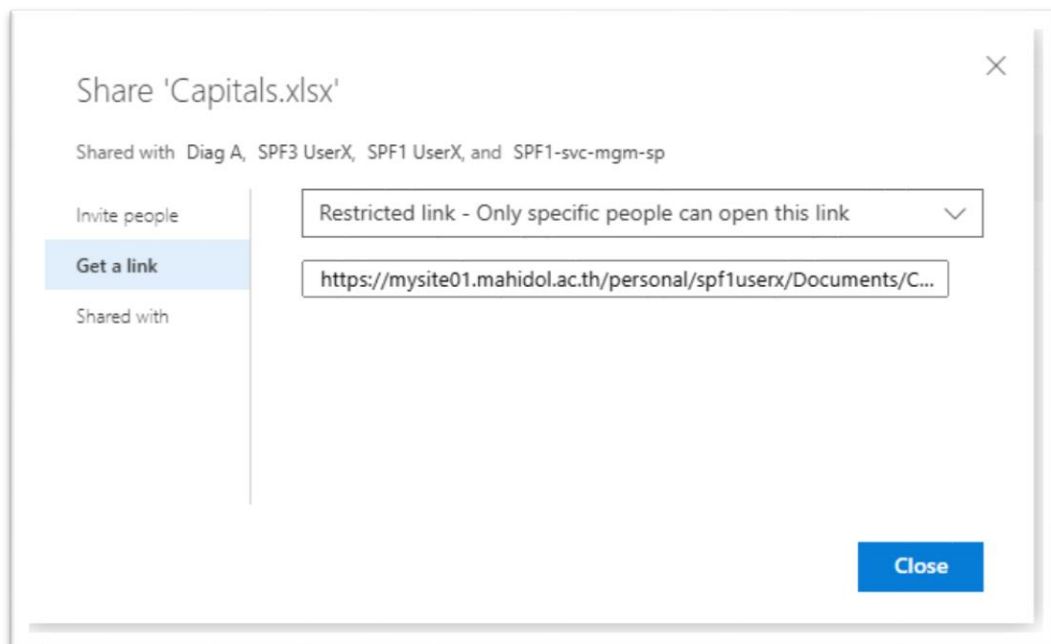
Restricted link - Only specific people can open this link ▾

Restricted link - Only specific people can open ... documents/C...

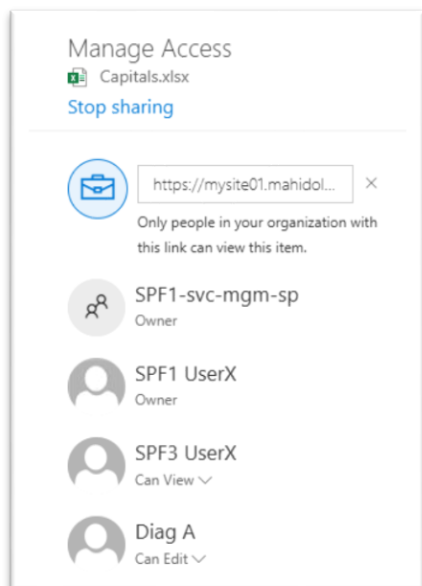
View link - account in your organization requir...

Edit link - account in your organization required

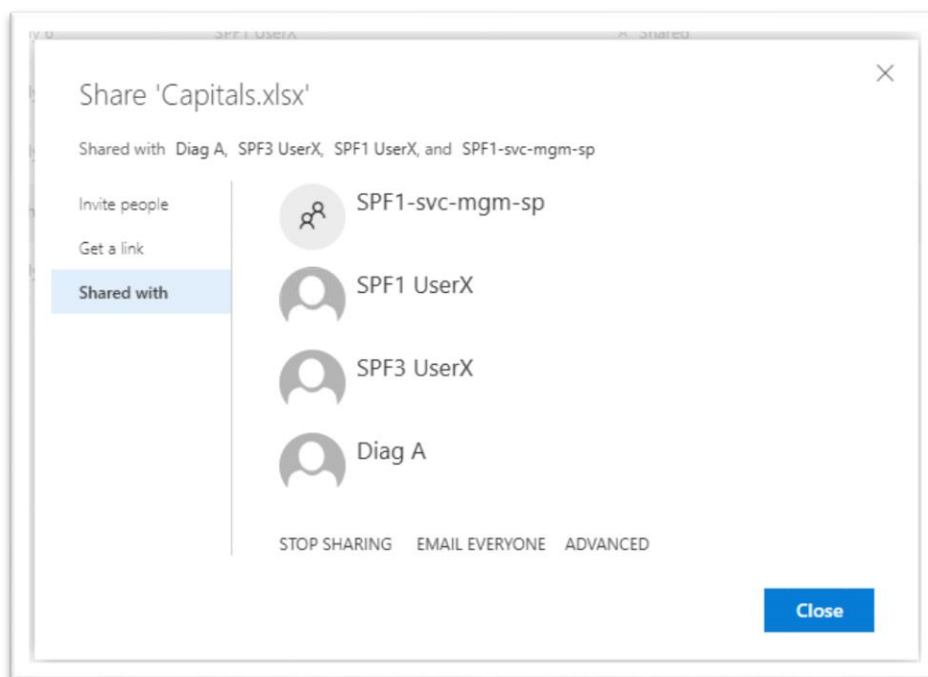
**Close**



- ระบบจะทำการ generate link ให้ เราสามารถส่ง link นี้โดยตรงให้กับคนที่เราแชร์ไฟล์เอกสาร ด้วยช่องทางการสื่อสารอื่นๆ ได้

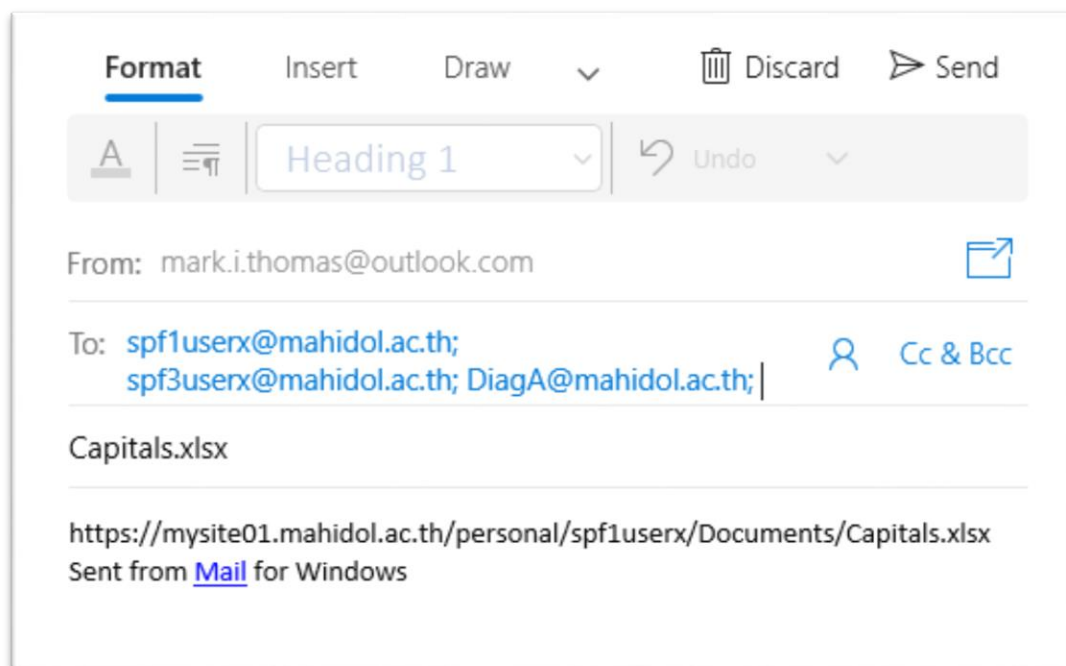


- Share with เป็นการตรวจสอบ option “Stop sharing” และ “Advanced” ที่เราได้เคยใช้งานไปก่อนหน้านี้





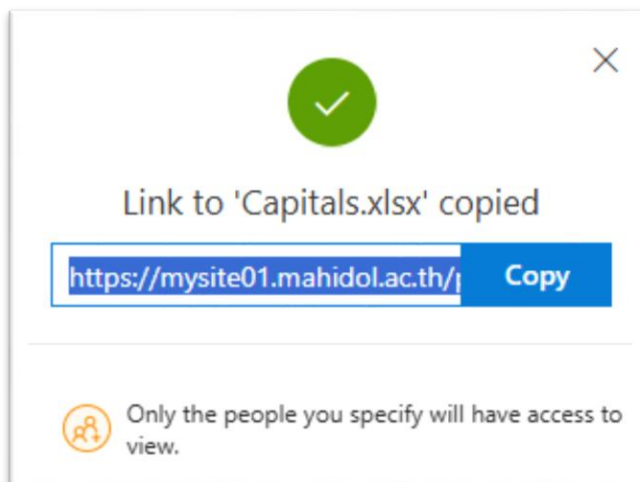
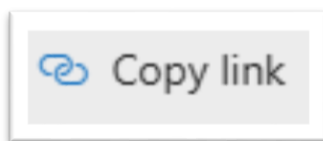
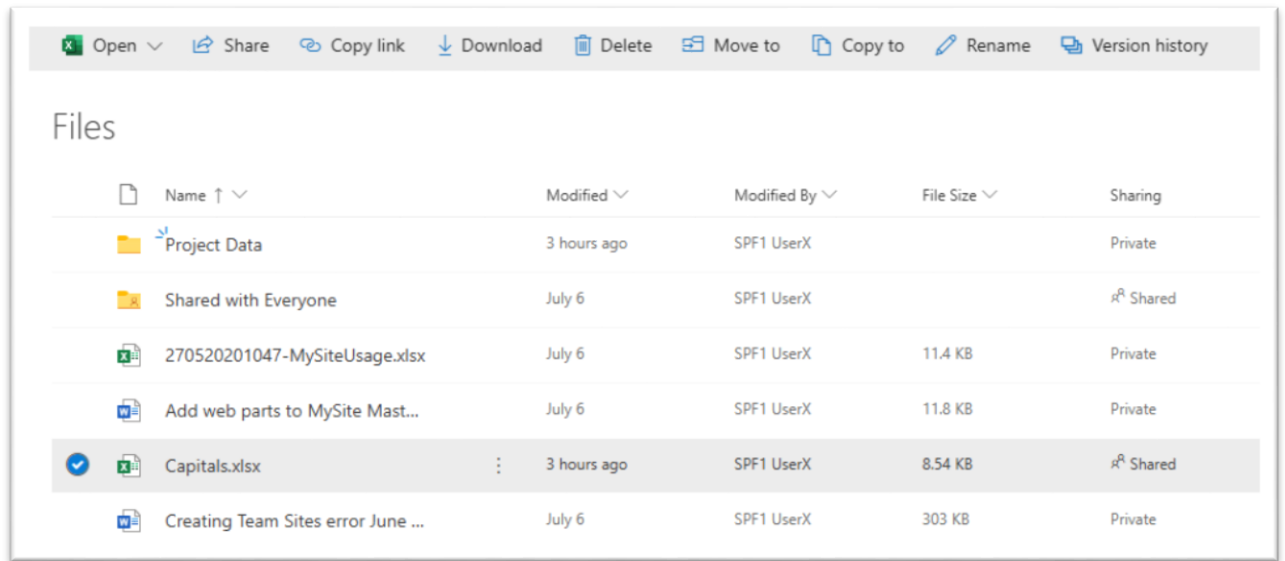
- Share with > Email everyone เป็นการสร้างเมลเพื่อส่ง link ให้กับผู้ใช้งานงานอื่นที่เราได้แชร์ไฟล์เอกสารไปให้แล้วตามภาพด้านล่าง



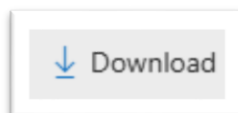


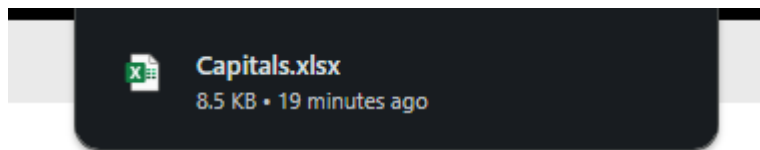


☐ Copy link: เป็น Option ให้เรา copy link ของ file ตามภาพด้านล่าง

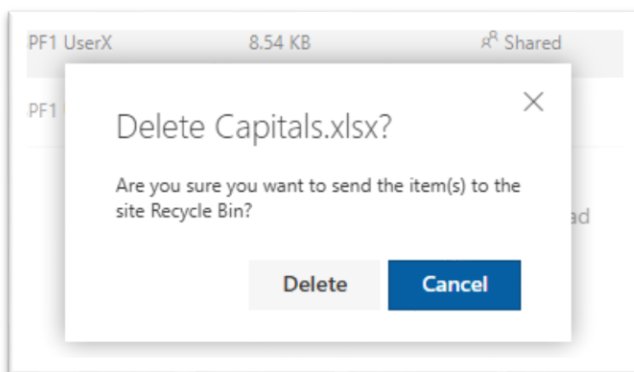
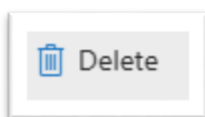


☐ Download: Option ที่ใช้ในการ download file มาที่เครื่องเครื่องคอมพิวเตอร์



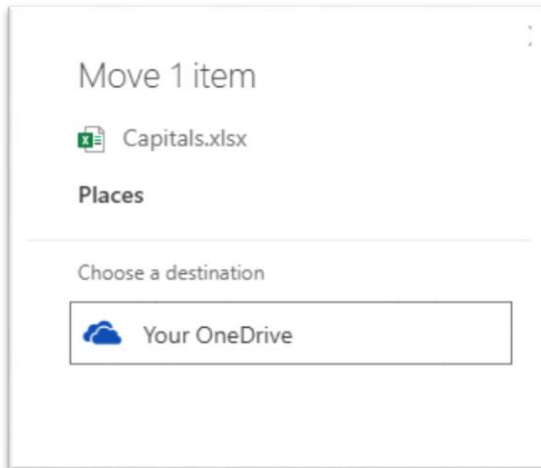
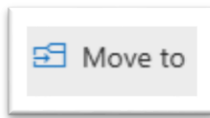


Delete: Option ในการลบ file โดย file จะย้ายไปยัง recycle bin

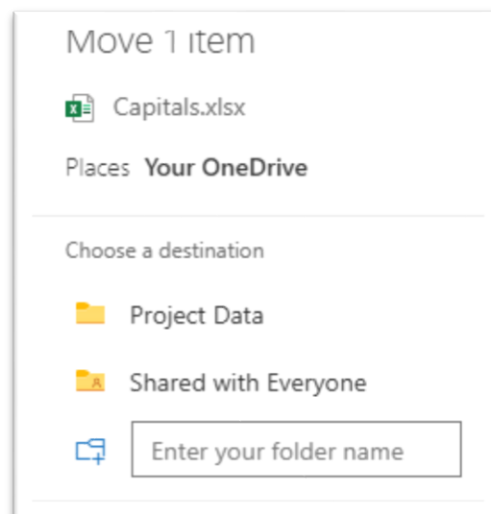
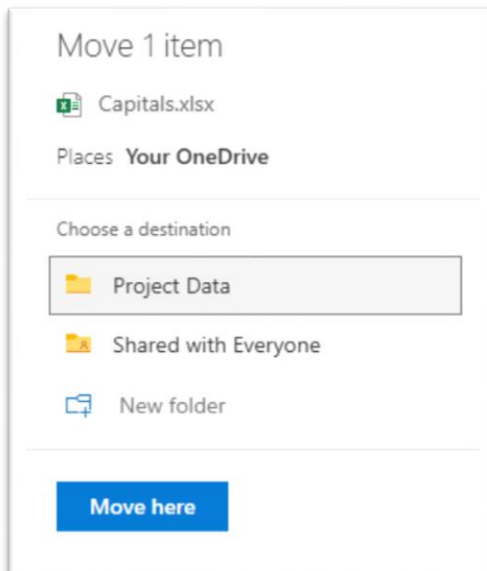




☐ Move to: เป็น option ในการย้ายไฟล์เอกสารไปที่ folder อื่นๆ ในระบบ Kanpai ตามภาพด้านล่าง




Note: OneDrive ก็คือ Mysite หรือระบบ Kanpai ของเรานั่นเอง








Move 1 item

 Capitals.xlsx

Places **Your OneDrive**

---


Choose a destination

-  Project Data
-  Shared with Everyone
-  Old Files

---

[Move here](#)





Move 1 item

 Capitals.xlsx

Places **Your OneDrive**

---

Choose a destination


-  Project Data
-  Shared with Everyone
-  Old Files
-  New folder

---

[Move here](#)




Move 1 item

 Capitals.xlsx

« Your OneDrive **Old Files**

---


 New folder

---


This folder doesn't have any subfolders.

[Move here](#)

Files > Old Files

 Name ↑ ▾

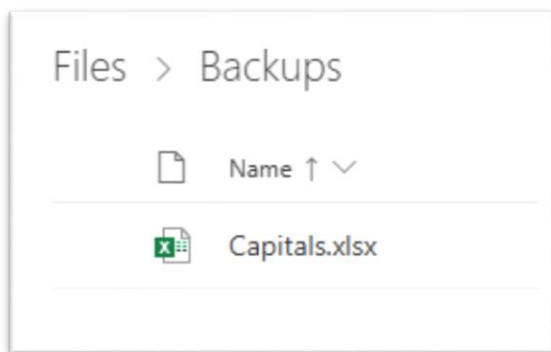
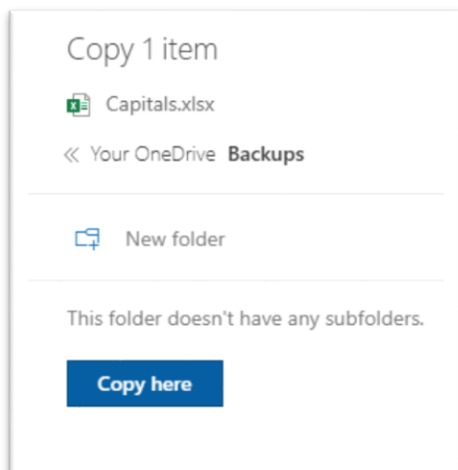
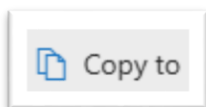
---

 Capitals.xlsx

---

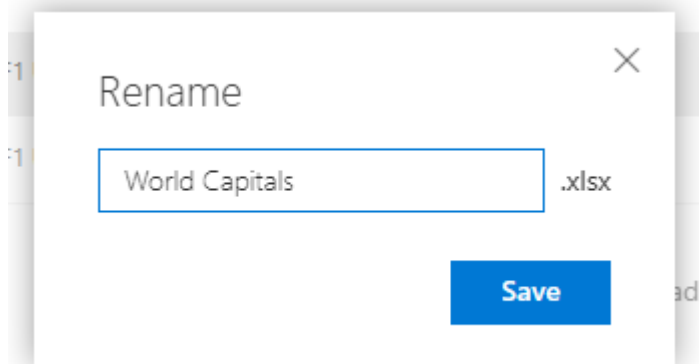
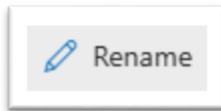


- ☐ **Copy to:** เป็น option ที่ คล้ายกับ move to แต่จะเหลือ file original ไว้ที่ folder เดิม จะทำแค่ copy file ที่เราเลือกไปที่ folder ปลายทางที่เราเลือก



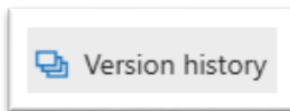


**Rename:** เป็น Option ที่ใช้ในการเปลี่ยนชื่อ file





- **Version History:** เป็น Option ที่ใช้ในการตรวจสอบ Version ของการแก้ไข file เราจะสามารถตรวจสอบได้ว่า มีการแก้ไขโดยใคร และเมื่อไหร่ตามตัวอย่างภาพด้านล่าง



Version	Modified Date	Modified By	Size
5.0	4h ago	SPF1 UserX	8.54 KB
4.0	Jul 25	SPF1 UserX	8.09 KB
3.0	Jul 25	SPF1 UserX	8.09 KB
2.0	Jul 25	...	7.67 KB
1.0	Jul 25	SPF1 UserX	5.72 KB

- เราสามารถ click ที่ Version เพื่อดำเนินการ Action อื่นๆได้ตามภาพด้านล่าง

Version	Modified Date	Modified By	Size
5.0	4h ago	SPF1 UserX	8.54 KB
4.0	Jul 25	...	8.09 KB
3.0	Jul 25	SPF1 UserX	8.09 KB
2.0	Jul 25	SPF1 UserX	7.67 KB
1.0	Jul 25	SPF1 UserX	5.72 KB

Restore

Open File

Delete Version

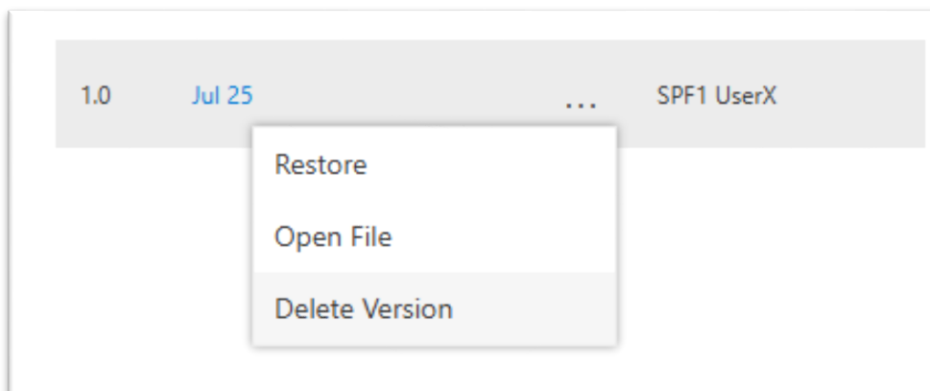




- ตัวอย่างการ Restore ไปยัง Version 4.0 จะเป็นการ Update file ปัจจุบันให้เป็น Version 4.0 แต่จะไม่ได้ลบ Version อื่นๆ เช่น Version 5.0

Version	Modified Date	Modified By	Size
6.0	Just now	SPF1 UserX	8.09 KB
5.0	4h ago	SPF1 UserX	8.54 KB
4.0	Jul 25	SPF1 UserX	8.09 KB
3.0	Jul 25	SPF1 UserX	8.09 KB
2.0	Jul 25	SPF1 UserX	7.67 KB
1.0	Jul 25	SPF1 UserX	5.72 KB

- เราสามารถลบ Version ที่เราไม่ต้องการตามภาพด้านล่างได้





## Version History

Veri...	Modified Date	Modified By	Size
6.0	<a href="#">3m ago</a>	SPF1 UserX	8.09 KB
5.0	<a href="#">4h ago</a>	SPF1 UserX	8.54 KB
4.0	<a href="#">Jul 25</a>	SPF1 UserX	8.09 KB
3.0	<a href="#">Jul 25</a>	SPF1 UserX	8.09 KB
2.0	<a href="#">Jul 25</a>	SPF1 UserX	7.67 KB



## การทำงานร่วมกัน: Collaboration behavior

บ่อยครั้งในระบบ Kanpai จะมีผู้ใช้งานมากกว่าหนึ่งคนที่มีสิทธิ์แก้ไขไฟล์เอกสารเดียวกัน บางครั้งอาจมีผู้ใช้งานมากกว่าหนึ่งคนพยายามเปลี่ยนแปลงไฟล์เอกสารนั้นพร้อมกัน หากคุณแชร์ไฟล์เอกสารในระบบ Kanpai กับบุคคลอื่น โดยให้สิทธิ์สามารถแก้ไขไฟล์เอกสารได้ ควรกังวลเกี่ยวกับการสูญเสียข้อมูลไฟล์เอกสารที่สำคัญไว้ด้วย

- พิจารณาไม่แชร์ไฟล์เอกสารกับทุกคน (Option share everyone)
- สร้างสำเนาของไฟล์เอกสารทุกครั้งที่คุณทำการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ
- หยุดแชร์ไฟล์เอกสารทั้งหมดหากคุณต้องการเวลาสำหรับการเปลี่ยนแปลง
- ลบสิทธิ์ "แก้ไข" (อาจเป็นการชั่วคราว) จากบุคคลอื่นที่คิดว่าอาจเขียนทับการเปลี่ยนแปลงไฟล์เอกสารในช่วงเวลานั้น