มหาวิทยาลัยมหิดล คู่มือการใช้งานระบบ KANPAI

สำหรับบุคลากร มหาวิทยาลัยมหิดล

By DTHAI Professional Services Co., Ltd.



Contents

What is Kanpai (Mysite?)	2
Benefits of Kanpai	
Things to remember	
การเข้าใช้งาน Kanpai Website	5
การออกจากระบบ – Logging Off	
การจัดวางหน้าจอ - Screen layout	
Top row	
Search box	
Side panel	
Data layout	
Adding files: การเพิ่มไฟล์เอกสาร	
Existing files: การจัดการไฟล์เอกสารที่มีอยู่แล้ว	
การทำงานร่วมกัน: Collaboration behavior	



ระบบจัดเก็บข้อมูล Kanpai เป็นระบบจัดเก็บข้อมูลสำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยมหิดล ใช้สำหรับ จัดเก็บไฟล์เอกสารและแบ่งปันไฟล์เอกสารร่วมกันกับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยมหิดล

ผู้ใช้งานสามารถเก็บไฟล์เอกสารในโฟลเดอร์บนเซิร์ฟเวอร์ของระบบฯ และสามารถเข้าถึงไฟล์เอกสารผ่าน เว็บเบราว์เซอร์ ไฟล์เอกสารส่วนใหญ่จะเป็นรูปแบบของ Microsoft Office เช่น Word, Excel, PowerPoint และ Onenote เราสามารถเปิดไฟล์เอกสารเพื่ออ่าน และสามารถแก้ไขไฟล์เอกสารออนไลน์ในเว็บเบราว์เซอร์ได้ โดยไม่ต้อง Download ไฟล์เอกสารลงมายังที่เครื่องคอมพิวเตอร์

สามารถ Upload ไฟล์เอกสารจากเครื่องคอมพิวเตอร์ขึ้นไปยังระบบ Kanpai และสามารถ Download ไฟล์เอกสารจากระบบ Kanpai ลงเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ เนื่องจากใช้เว็บเบราว์เซอร์ในการเข้าถึงไฟล์เอกสาร จึง สามารถเข้าใช้งานได้จากเครื่องคอมพิวเตอร์ รวมถึงอุปกรณ์มือถือด้วย

การเข้าสู่ระบบฯ จะใช้บัญชีผู้ใช้งานและรหัสผ่านเหมือนที่ใช้งานอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัย รูปแบบ ชื่อ.นามสกุล(3ตัว) ผู้ใช้งานสามารถแชร์ไฟล์เอกสารให้เพื่อนร่วมงานภายในมหาวิทยาลัยได้ ซึ่งจะช่วยลดปัญหา การมีสำเนาไฟล์เอกสารหลายชุดในพื้นที่จัดเก็บข้อมูลได้

ผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์เข้าถึงไฟล์เอกสารที่แชร์ จะสามารถแก้ไขไฟล์เอกสารนั้นได้ หากผู้แชร์อนุญาต คล้ายกับ ระบบ One Drive ของ Microsoft แต่มีความปลอดภัยมากขึ้น เพราะข้อมูลถูกเก็บไว้บนเซิร์ฟเวอร์ของ มหาวิทยาลัย





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





- ระบบจัดเก็บข้อมูล Kanpai ถูกออกแบบมาเพื่อเก็บไฟล์เอกสารบางประเภทเท่านั้น ซึ่งเป็นรูปแบบทั่วไป ของ Microsoft Office Word, Excel, PowerPoint และ PDF รวมทั้งไฟล์เอกสารข้อความ ส่วนรูปแบบ ไฟล์เอกสารมีเดียเช่นภาพยนตร์และเพลงไม่แนะนำให้จัดเก็บในระบบฯ อาจมีการ limit การใช้งานไฟล์ เอกสารบางประเภทในอนาคต
- ผู้ใช้งานทุกคนมีโควตาในการจัดเก็บข้อมูล เมื่อผู้ใช้งานเก็บไฟล์เอกสารจนเต็มโควตาแล้ว ผู้ใช้งานจะต้อง
 ลบไฟล์เอกสารเพื่อให้สามารถเก็บไฟล์เอกสารเพิ่มเติมได้
- การเข้าถึงไฟล์เอกสารบางไฟล์เอกสารจากโทรศัพท์มือถือสามารถทำได้ แต่ไฟล์เอกสารจะดูยากกว่าบน แท็บเล็ตหรือเครื่องคอมพิวเตอร์
- ผู้ใช้งานต้อง Update เว็บเบราว์เซอร์ Edge, Chrome, Firefox และ Safari ให้เป็นเวอร์ชันล่าสุด เพื่อทำ
 ให้การใช้งานระบบฯ มีประสิทธิภาพ



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

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



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





ใช้ Username และ password เหมือนที่ใช้งานอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัยเข้าใช้งานระบบฯ หากมี ปัญหาไม่สามารถ login ได้ ให้ทำการติดต่อผู้ดูแลระบบของกองเทคโนโลยีสารสนเทศ

Wisdom of the L	and
Sign in to My	Site
with your Mahidol Univers	ity Accounts.
Username	
Password	
	Sign in
Forgot password?	



หากมี warning เกี่ยวกับ "Cookies" ที่ด้านล่างของ Browser ให้ทำการกด "Accept" เพื่อให้ website ทำงานได้ถูกต้อง

Our website uses Strictly Necessary Cookies that are required for the effective operation of a website. Please select Accept เว็บไซตนี้ใช้คุกกี้ที่จ่าเป็น ที่ต้องมีเพื่อให้เว็บไซต์ทำงานได้อย่างถูกต้อง โปรดคลิก Accept.
 Accept
นเพลเอกสารนจะเซ User "spfluserx" ซึ่งเป็น User ทัดสอบ เพื่อเข้าเชงาน
Mahidol University Cucadom of The Low Sign in to MySite with your Mahidol University Accounts.
spf1userx
Sign in Forgot password?



หลังการ login เข้าใช้งานระบบจะ redirect ไปสู่หน้า URL Mysite โดย URL นี้จะแตกต่างกันตามส่วน งานที่ผู้ใช้งานสังกัดอยู่

Example URL: **mysite**.mahidol.ac.th, **mysite01**.mahidol.ac.th, **mysite02**.mahidol.ac.th or **mysite03**.mahidol.ac.th

*หากติดปัญหาในการใช้งานระบบ สามารถแจ้ง URL: ของผู้ใช้งานให้ผู้ดูแลระบบของกองเทคโนโลยีสารสนเทศ ทราบ เพื่อการแก้ไขปัญหาที่เร็วขึ้น



ด้วยเหตุผลด้านความปลอดภัย การรู้วิธีออกจากระบบอย่างปลอดภัยเป็นสิ่งสำคัญ

มุมขวาบนของระบบ Kanpai จะระบุชื่อ Account ของผู้ใช้งานงานที่กำลัง login ใช้งานอยู่ หาก ตรวจสอบแล้วไม่ใช่ Account ของตัวเองก็ควร logoff ออกจากระบบทันที



🗌 คลิกที่ชื่อ Account จากนั้นคลิกปุ่ม Sign out



มื่อกดปุ่ม Sign out จะเห็นหน้าแจ้งเตือนให้ปิด Browser และเพื่อให้การ sign out สมบูรณ์ ให้ทำการ
 ปิด Browser ตามภาพด้านล่าง





การจัดวางหน้าจอ - Screen layout

III OneDrive		
Search everything	+ New ∨ ↑ Upload ∨ 🤤 Sync	
	Files	
SPF1 UserX	Files	
Files	\square Name \uparrow \checkmark	Modified \smallsetminus
Recent		
Shared with me		
Recycle bin		
Sites +		
Sites help you work on projects with your team and share information from anywhere on any device. Create or follow sites to see them here.		
Screen หลัก มี 4 ส่วนดังนี้		
Top row		
Search box		
Side panel		
🗌 Data layout		



ด้านบนคือส่วนที่เราจะเห็น Account ที่ login และ ส่วนของการ Sign Out



Apps	
OneDrive	SharePoint

ในส่วนที่ 1 (ด้านซ้ายบนสุด) เราจะเห็น icon App Launcher ในส่วนนี้ถ้าเปิดขึ้นมาจะแสดงทางลัด 2 ทางลัด คือ

- O OneDrive = ทางลัดไปยัง Personal Site
- O SharePoint = ทางลัดไปยังระบบ SharePoint โดยจะเป็น TeamSite ที่เราได้ทำการ Follow
 ไว้ (Following)



🗌 ในส่วนที่ 2 (ด้านขวาบนสุด)

- การตั้งค่า (ไอคอน "ฟันเฟือง")
- O ความช่วยเหลือ
- ชื่อผู้ใช้งาน (นำไปสู่ "ออกจากระบบ")



🗌 ปุ่ม About Me จะเป็นปุ่มที่เข้าใช้งานหน้า basic profile จะแสดง email address ของผู้ใช้งานงาน





	OneDrive	
,₽ s	earch everything	+ Nev
SPF1 U	JserX	Files

เมื่อใช้ระบบ Kanpai เราจะสามารถเข้าถึงไฟล์เอกสารจำนวนมากได้ โดยไฟล์เอกสารเหล่านี้จะเป็นไฟล์ เอกสารที่เราสร้างหรือ Upload เอง รวมถึงไฟล์เอกสารที่คนอื่นแชร์ให้เรามีสิทธิ์เข้าถึงได้

กล่อง "Search everything" ช่วยให้ค้นหาไฟล์เอกสารบางประเภทในระบบฯ ที่เรามีสิทธิ์เข้าถึงได้

มีไฟล์เอกสารนับล้านในระบบฯ บางครั้งไฟล์เอกสารที่สร้างใหม่หรือแชร์ใหม่อาจใช้เวลาสักครู่ในการใน การค้นหา (โดยเฉพาะถ้าระบบมีการใช้งานมาก)

ก่อนการค้นหา เราจะเห็นว่าผู้ใช้งานนี้มีไฟล์เอกสารเพียง 4 ไฟล์เอกสาร เราสามารถค้นหาไฟล์เอกสารทั้ง 4 นี้ได้ง่าย โดยไม่ต้องเสียเวลาในการค้นหานาน ตัวอย่างตามภาพด้านล่าง

Files					
ß	Name \uparrow \checkmark	Modified \smallsetminus	Modified By \smallsetminus	File Size \smallsetminus	Sharing
8	Shared with Everyone	July 6	SPF1 UserX		x ^Q Shared
X	270520201047-MySiteUsage.xlsx	July 6	SPF1 UserX	11.4 KB	Private
W	Add web parts to MySite Mast	July 6	SPF1 UserX	11.8 KB	Private
×	Capitals.xlsx	July 25	SPF1 UserX	8.09 KB	я ^q Shared
	Creating Team Sites error June	July 6	SPF1 UserX	303 KB	Private

Drag files here to upload

🗌 ลองทดสอบค้นหาด้วยคำว่า "cap" ในกล่อง "Search everything"

iii OneDrive		
сар	× + New \checkmark $\overline{\uparrow}$ Upload \checkmark \bigcirc Sync	
Expansion project Documents · 6/14/2	ct SPSE 2024 V2.docx 2024 - Mark Thomas (DThai)	
Capitals.xlsx Documents · 7/25/2	2024 · SPF1 UserX	Modified \smallsetminus
 	yone	July 6
песуссын	210320201047-MySiteUsage.xlsx	July 6
Sites -	Add web parts to MySite Mast	July 6
Sites help you work on projects with your team and share information from anywhere on	Capitals.xlsx	July 25
any device. Create or follow site to see them here.	Creating Team Sites error June	July 6



🗌 เราจะเห็น 2 results จากการค้นหา

"Capitals.xlsx" คือไฟล์เอกสารที่อยู่ใน folder ผู้ใช้งานงาน ซึ่งเราสามารถเห็นได้ตามภาพ

"Expansion project SPSE 2024 V2.docx" คือ Word document ที่มีคนแชร์ให้เรา ซึ่งเรามีสิทธิ์ใน การเข้าถึงไฟล์เอกสารนั้นๆ

Notice คำว่า "cap" สามารถ match part ได้ทั้งในส่วนของ file name หรือ some part ของเนื้อหา ในไฟล์เอกสารนั้นๆ

🗌 ถ้าเรากดที่ไฟล์เอกสาร Word ไฟล์เอกสารจะถูกเปิดขึ้นมาใน Tap ใหม่ของ Browser

Files - OneDrive X PI Expansion project SPSE 2024 V: X +	
→ C 🛱 😁 mysite03.mahidol.ac.th/personal/spf1usery/_layouts/15/	WopiFrame.aspx?sourcedoc=%7B63186A45-076A-4157-9886-36089A850868%7D&fi
Word Online	
F1 UserY + Documents	Expansion project SPSE 2024 V2
	Expansion project SPSE
	Introduction
	We currently have a single running SPSE system. This system was sized



คลิก "See more results" เพื่อค้นหาแบบ advanced ได้ โดยหน้าต่างค้นหาจะขึ้นมาตามภาพด้านล่าง

W	

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



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

Filters	\
Modified anytime	
	Today
Oldest	
Туре	
Word	
Excel	
PowerPoint	
🔄 🖪 OneNote	
DF	
Photos and videos	
Text	
Zip	
People	
Enter a name or email address	

🗌 ส่วนนี้เป็นการ Filters ข้อมูลที่เราสามารถเลื่อนเพื่อกรองผลลัพธ์ตามช่วงวันที่ต้องการค้นหา ตามภาพ

ด้านล่าง



🗌 สามารถคลิกเลือกเพื่อกรองรูปแบบนามสกุลไฟล์เอกสาร (ประเภทไฟล์เอกสาร) ที่ต้องการค้นหา

Type (2)	
 Image: Image: Ima	Word
	Excel
•	PowerPoint
 N N	OneNote
	PDF

 สามารถค้นหาบุคคล (ผู้ใช้งานภายในระบบ Kanpai) แทนที่จะเป็นเพียงชื่อไฟล์เอกสาร วันที่ และ ประเภทไฟล์เอกสาร ค้นหาโดยการพิมพ์ชื่อหรืออีเมลของบุคคลที่ต้องการค้นหา หากข้อมูลถูกต้อง ใน ระบบฯ จะแสดงชื่อผู้ใช้งานที่ตรงกัน

People	
Enter a name or email address	
People (1)	

Enter a name or email address

Mark Thomas



🗌 สามารถใช้เงื่อนไขในการค้นหาทั้งหมดพร้อมกันได้

Filters	\
Modified in last 30 days	
Oldest	Today
Type (2)	
🗸 🔊 Word	
Excel	
PowerPoint	
✓ 🛛 OneNote	
DF	
Photos and videos	
Text	
Zip	
People (1)	
Enter a name or email address	
Mark Thomas	



SPF1 UserX	
Files	
Recent	
Shared with me	
Recycle bin	
Sites +	
Sites help you work on projects with your team and share information from anywhere on any device. Create or follow sites	

ในส่วนนี้ด้านบนสุดจะเป็นชื่อของผู้ใช้งานที่ logged on อยู่

Files: คือหน้าแรกที่เราเห็นเมื่อเข้าสู่ระบบครั้งแรก โดยจะเป็นส่วนที่จัดเก็บไฟล์เอกสารไฟล์เอกสารของ ผู้ใช้งานเอง

Recent: ส่วนนี้จะแสดงชุดไฟล์เอกสารไฟล์เอกสารที่ผู้ใช้งานเข้าถึงล่าสุด ในส่วนนี้จะเป็นไฟล์เอกสาร
 ไฟล์เอกสารของผู้ใช้งานเอง ไม่ใช่ไฟล์เอกสารที่บุคคลอื่นแชร์มาให้



Shared with me: หลังจากที่ไฟล์เอกสารถูกแชร์กับผู้ใช้งาน ผู้ใช้งานอาจได้รับการแจ้งเตือนทางอีเมล จากบุคคลอื่น (ผู้แชร์) แต่ถ้าเราไม่ได้รับอีเมลทันที เราต้องเข้ามาดูไฟล์เอกสารในเมนู "Shared with me" โดยปกติจะใช้เวลาประมาณ 2-3 นาที ถึงจะเห็นไฟล์เอกสารที่แชร์ล่าสุด

Shared with me				
	Name \checkmark	Modified $\downarrow \smallsetminus $	Modified By \smallsetminus	
	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 เป็นส่วนที่จะแสดงไฟล์เอกสารที่ผู้ใช้งาน ทำการลบ โดยจะมี option empty recycle bin สำหรับการลบไฟล์เอกสารที่แสดงในส่วนนี้ได้

Empty recycle bin					
Recycle bin					
🗋 Name 🗸	Date deleted $\downarrow \lor$	Deleted by \smallsetminus	Created by \smallsetminus	Original location	
Capitals.xlsx	11/19/2024 4:55 PM	SPF1 UserX	SPF1 UserX	personal/spf1usenx/Documents	



🗌 ถ้าเราเลือกที่ file จะมี option Delete และ restore สำหรับไฟล์เอกสารที่เลือก

🗐 Delete 🛛 S Restore	
Recycle bin	
🥑 🗋 Name 🗸	Date deleted $\downarrow \checkmark$
🕑 🖻 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"

Recycle bin				
⊘	Date deleted $\downarrow \lor$	Deleted by \smallsetminus	Created by \smallsetminus	Original location
				Your recycle bin is empty No items to recycle.
Can't find what you're looking for? Check the Second-st	age recycle bin			



Second stage recycle bin					
	Name \checkmark	Date deleted $\downarrow \smallsetminus $			
	Currencies.xlsx	11/19/2024 5:06 PM			

📋 Delete	S Restore	
Secon	d stage recycle bin	
o	Name 🗸	Date deleted $\downarrow \lor$
e	Currencies.xlsx	11/19/2024 5:06 PM

สามารถเลือกไฟล์เอกสารเพื่อกู้คืนได้อีกครั้ง (ไฟล์เอกสารจะกลับไปยังโฟลเดอร์ข้อมูลเดิม ไม่ใช่
 ไปที่ recycle bin) หากเราลบไฟล์เอกสารจาก Second stage recycle bin ไฟล์เอกสารนั้นจะ
 หายไปจากระบบฯ โดยไม่สามารถกู้คืนได้

<u>หมายเหตุ:</u> หลังจากที่ไฟล์เอกสารถูกลบไปอยู่ที่ recycle bin แล้ว ไฟล์เอกสารจะถูกลบอย่าง ถาวรหลังจาก 93 วัน ไม่ว่าจะถูกลบไปอยู่ที่ Second stage recycle bin หรือไม่ก็ตาม



Sites: ในส่วนนี้เป็นสร้าง Teamsites แต่ระบบปิดไว้ไม่ให้ผู้ใช้งานสร้าง Teamsites เนื่องจากพื้นที่ ให้บริการใช้งานระบบฯ มีอยู่อย่างจำกัด

SPF1 UserX	
Files	
Recent	
Shared with me	
Recycle bin	
Sites	+
Sites help you work on proj with your team and share information from anywhere any device. Create or follow to see them here.	iects : on v sites



Adding files: การเพิ่มไฟล์เอกสาร

ไฟล์เอกสารของผู้ใช้งานจะอยู่ในส่วนของ "Files" ส่วนนี้จะมีรายการไฟล์เอกสาร และการจัดวางข้อมูล ตามภาพด้านล่าง

+ New ~	🗸 Ť Upload 🗸 🤤 Sync				
Files					
D	Name \uparrow \checkmark	Modified \smallsetminus	Modified By \smallsetminus	File Size \checkmark	Sharing
	Charad with Evenine	lolo 6	CDE1 HearY		of Char



้วิธีในการนำไฟล์เอกสารเข้าสู่ระบบจัดเก็บข้อมูล Kanpai มี 2 วิธี ดังนี้

- 1. การสร้างไฟล์เอกสารใหม่โดยคลิกที่ปุ่ม New
- 2. การ Upload ไฟล์เอกสารที่มีอยู่จากเครื่องคอมพิวเตอร์ไปยังระบบฯ คลิกที่ปุ่ม Upload

🗌 New: เลือกที่ Drop-down จะเห็นลักษณะไฟล์เอกสารต่างๆ ที่สร้างได้ตามภาพด้านล่าง

+ New \checkmark $\overline{\uparrow}$ Upload \checkmark					
		Ξ.			
Folder					
Word document					
Excel workbook					
PowerPo	int presentation	c			
DneNote notebook					
Link		1			

ในส่วนนี้สามารถสร้างโฟลเดอร์ใหม่ เพียงตั้งชื่อโฟลเดอร์ใหม่ และโฟลเดอร์จะถูกสร้างเป็นโฟลเดอร์ย่อย ของโฟลเดอร์ปัจจุบัน

Folder	×		
Project Data			
Create			
	_		
Files			
\square Name \uparrow \checkmark		Modified \smallsetminus	Modified By \smallsetminus
Project Data		★ A few seconds ago	SPF1 UserX
_			



🗌 สัญลักษณ์ทางด้านซ้ายของชื่อจะระบุรายการที่เพิ่งสร้างขึ้น

- O การแสดงเวลาที่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข ("A few seconds ago") ระบุการเปลี่ยนแปลงเมื่อ เร็วๆ นี้ (เช่น การสร้างโฟลเดอร์)
- O ชื่อผู้ใช้งานที่แสดง "Modified By" คือชื่อของผู้ใช้งานที่ดำเนินการสร้างหรือแก้ไขล่าสุด

Files			
	\square Name \uparrow \checkmark	Modified \smallsetminus	Modified By \smallsetminus
	Project Data	★ A few seconds ago	SPF1 UserX
	_		

🗌 สามารถกดเข้า folder ที่เพิ่งสร้างได้

Modified \vee	Modified By \smallsetminus	File Size \smallsetminus	Sharing
		This fol	dar is amotu
		Drag files	here to upload.
	Modified ∨	Modified ∨ Modified By ∨	Modified ∨ Modified By ∨ File Size ∨ This fol Drag files



O คลิกปุ่ม New เลือก Word Document ไฟล์เอกสารจะถูกสร้างขึ้นและเปิดใน Word Online ทันที ชื่อไฟล์เอกสารจะถูกตั้งอัตโนมัติ โดยเราสามารถแก้ชื่อไฟล์เอกสารได้ในภายหลัง





0 ตัวอย่างการแทรกรูปภาพใน file word

Regy 1	Register Register Register Register Register Deriver Natives Register Register Register Deriver Register Register Register Register Register Register Register Register Register Register Register Register Register Register Register Register Register Register Register		REVIEW VI	W Q Tell me what yo	ou want to do	EDIT IN WORD	
bottomer Header & Poper Header & Folder Symbol Emerging Projections on historical buildings: Bringing life to Bangkok's heritage, these projections mix art with history and give a new perspective on familiar landmarks. At Unikko 60th Anniversary at the 14th spot, you will get to see a projection of vibrant flower patterns on the Museum Siam building, beautifully merging art with the city's historic architecture. Insert Picture X	Denser Prodect Numbers Protect Street Str	\Box		AB ¹ Insert Er	ndnote Ω	e	
briefs Featrets Sprote Sprote Englishing Projections on historical buildings: Bringing life to Bangkok's heritage, these projections mix art with history and give a new perspective on familiar landmarks. At Unikko 60th Anniversary at the 14th spot, you will get to see a projection of wibrant flower patterns onto the Museum Siam building, beautifully merging art with the city's historic architecture. Insert Picture X Fire name: Insert Picture Unikko 60th Anniversary at the 14th spot, you will get to see a projection of wibrant flower patterns onto the Museum Siam building, beautifully merging art with the city's historic architecture. Insert Picture X Fire name: Insert Picture Unikko 60th Anniversary at the 14th spot, you will get to see a projection of wibrant flower patterns onto the Museum Siam building, beautifully merging art with the city's historic architecture. Insert Picture X Fire name: Insert Picture Unikko 60th Anniversary at the 14th spot, you will get to see a projection of wibrant flower patterns onto the Museum Siam building, beautifully merging art with the city's historic architecture. Insert Picture X Insert Picture X Unikko 60th Anniversary at the 14th spot, you will get to see a projection of wibrant flower patterns onto the Museum Siam building, beautifully merging at with the city's historic architecture.	Weaker & honer Vectors Special target Projections on historical buildings: Bringing life to Bangkok's heritage, these projections mix at with history and give a new perspective on familiar landmarks. At Unikko 60th Anniversary at the 14th spot, you will get to see a projection of vibrant flower patterns onto the Museum Siam building, beautifully merging art with the city's historic architecture. Insert Picture K Big of the first set set of the first set of the first set set of the first set set set of the first set set set of the first set set set set set set set set set s	omment	Header & Page Footer Numbers	Insert Footnote Show Er	idnotes *	Emoji z	
Projections on historical buildings: Bringing life to Bangkok's heritage, these projections mix art with history and give a new perspective on familiar landmarks. At Unikko 60th Anniversary at the 14th spot, you will get to see a projection of vibrant flower patterns onto the Museum Siam building, beautifully merging art with the city's historic architecture. Insert Picture X File name Insert Picture Choose File Lantema.png Insert U ate X, X* X* A Image: State	words Figure Terms	omments	Header & Footer	Footnotes	Symbols	s Englis	
Biody) • 11 • A* A* ◆ 臣 * 臣 * 臣 * 臣 * 臣 * 臣 * 臣 * 臣 * 臣 * 臣 *	Body) • 11 • A* A* À					Projections on historical buildings: Bringing life to Bangkok's heritage, these projections mix art with history and give a new perspective on familiar landmarks. At Unikko 60th Anniversary at the 14th spot, you will get to see a projection of vibrant flower patterns onto the Museum Siam building, beautifully merging art with the city's historic architecture.	
		lody)	• 11 • A A x, x' <u>*</u> • <u>A</u> • Font	 ★ ★ = = = = = = Faragrap 	E =E ■ ¶4 ↓ + =E + h G	AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc Normal No Spacing Heading 1 Heading 2 Heading 3 . Styles Γa Editing	
Periodiana an bistorial buildiana Dringing life to Danglo life barts		U acc			Dealerst	None as historical buildings, Drivers life to Develop // basings, these	
Projections on historical buildings : Bringing life to Bangkok's heritage, these projections mix art with history and give a new perspective on familiar landmarks.	projections on instorical buildings: Bringing the to Bangkok's heritage, these	U aoc			Project projecti	tions on historical buildings: Bringing life to Bangkok's heritage, these tions mix art with history and give a new perspective on familiar landmarks.	
Projections on historical buildings: Bringing life to Bangkok's heritage, these projections mix art with history and give a new perspective on familiar landmarks. At <u>Unikko</u> 60th Anniversary at the 14th spot , you will get to see a projection of without flower natterns onto the Museum Siam building beautifully merging art with	At Unikko 60th Anniversary at the 14th spot , you will get to see a projection of without the matter at the 14th spot , you will get to see a projection of without flower naterns onto the Museum Siam building beautifully mension at with	<u>U</u> aoc			Projecti projecti At Unik	tions on historical buildings: Bringing life to Bangkok's heritage, these tions mix art with history and give a new perspective on familiar landmarks. kko 60th Anniversary at the 14th spot , you will get to see a projection of t flower natures onto the Museum Siam building beautifully merging art with	
Projections on historical buildings: Bringing life to Bangkok's heritage, these projections mix art with history and give a new perspective on familiar landmarks. At Unikko 60th Anniversary at the 14th spot , you will get to see a projection of vibrant flower patterns onto the Museum Siam building, beautifully merging art with the city's historic architecture.	Projections on instortal buildings into the bangkok's infrage, these projections mix art with history and give a new perspective on familiar landmarks. At Unikko 60th Anniversary at the 14th spot , you will get to see a projection of vibrant flower patterns onto the Museum Siam building, beautifully merging art with the city's historic architecture.	<u>U</u> aoc			Project projecti At <u>Unik</u> vibrant the city	tions on historical buildings: Bringing life to Bangkok's heritage, these tions mix art with history and give a new perspective on familiar landmarks. kko 60th Anniversary at the 14th spot , you will get to see a projection of t flower patterns onto the Museum Siam building, beautifully merging art with y's historic architecture.	
Projections on historical buildings: Bringing life to Bangkok's heritage, these projections mix art with history and give a new perspective on familiar landmarks. At <u>Unikko</u> 60th Anniversary at the 14th spot , you will get to see a projection of vibrant flower patterns onto the Museum Siam building, beautifully merging art with the city's historic architecture.	Projections on national buildings in binging line to bangkok's intriage, these projections mix art with history and give a new perspective on familiar landmarks. At Unikko 60th Anniversary at the 14th spot , you will get to see a projection of vibrant flower patterns onto the Museum Siam building, beautifully merging art with the city's historic architecture.	<u>U</u> aoc			Project projecti At <u>Unik</u> vibrant the city	tions on historical buildings: Bringing life to Bangkok's heritage, these tions mix art with history and give a new perspective on familiar landmarks. kko 60th Anniversary at the 14th spot , you will get to see a projection of t flower patterns onto the Museum Siam building, beautifully merging art with y's historic architecture.	
Projections on historical buildings: Bringing life to Bangkok's heritage, these projections mix art with history and give a new perspective on familiar landmarks. At <u>Unikko</u> 60th Anniversary at the 14th spot , you will get to see a projection of vibrant flower patterns onto the Museum Siam building, beautifully merging art with the city's historic architecture.	Projections on national buildings in blinging life to bangkok's herhade, these projections mix art with history and give a new perspective on familiar landmarks. At Unikko 60th Anniversary at the 14th spot , you will get to see a projection of vibrant flower patterns onto the Museum Siam building, beautifully merging art with the city's historic architecture.	<u>U</u> aoc			Projecti projecti At <u>Unik</u> vibrant the city	ttions on historical buildings: Bringing life to Bangkok's heritage, these tions mix art with history and give a new perspective on familiar landmarks. kko 60th Anniversary at the 14th spot , you will get to see a projection of t flower patterns onto the Museum Siam building, beautifully merging art with y's historic architecture.	



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

Files	> Project Data				
	\square Name $\uparrow \lor$	Modified \smallsetminus	Modified By \searrow	File Size \smallsetminus	Sharing
	Document.docx	* About a minute ago	SPF1 UserX	1.18 MB	Private
				Drag files h	ere to upload

O เราสามารถ rename ได้โดยการกดที่ปุ่ม show action ทางด้านซ้ายของชื่อไฟล์เอกสาร เลือก
 Rename ตามภาพด้านล่าง



	~
Rename	X
Document	.docx
	Save



×
.docx
Save

O เลือก Save จะได้ชื่อไฟล์เอกสารใหม่ตามภาพด้านล่าง

Files > Project Data		
\square Name \uparrow \checkmark	Modified \smallsetminus	Modified By \smallsetminus
Bangkok Lights.docx	★ A few seconds ago	SPF1 UserX



O การสร้างไฟล์เอกสาร Excel และ PowerPoint สามารถทำได้เหมือนกับการสร้างไฟล์เอกสาร

Word



O การสร้างไฟล์เอกสาร Onenote จะให้กำหนดชื่อไฟล์เอกสารตอนที่สร้าง file ใหม่

OneNote notebook		\times
Enter your new name		
	Create	
OneNote notebook		×
OneNote notebook Project NB		×



N OneN	ote Online SPF1 UserX > P	roject NB
File Home	Insert Draw View Print	♀ Tell me what you want to do Open In OneNote
	Find on this Page (Ctrl+ 🔎 👻 🖡	Mail Gateway
+ Section	+ Page	Wednesday, November 20, 2024 10:46 AM
Infrastructure	Database (SQL)	
	Database (Mongo)	
	Mail Gateway	

N OneNo	ote Online	SPF1 UserX ▸ P	Project NB
File Home	Insert Draw	View Print	♀ Tell me what you want to do Open In OneNote
	Find on this Page (Ctrl+l 🔑 - Ŧ	
+ Section Untitled Section Renam ➤ Delete: Section → New Pa ► Paste ► New Section	+ Page		Wednesday, November 20, 2024 10:44 AM



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

↑ Upload ∨		
T Upload ∨ 🖄 Share Files		
« Sharepoint for Homeworkers > System Expansion 2024 > Images ~ C	Search Images	م
r	_ •	· 🔳 😗
SPF1.png SPF2.png SPF3.png Auth Flow.png		
me: "SPF2.png" "SPF1.png" ~	All Files (*.*)	~
	Open	Cancel
	00000	
SPE2 ppg * A few seconds ago	SPF1 UserX	

Pr(Files Folder				
harepoint for Homeworkers > System Expansion 2024 >	mages	~ C	Search Images	
				□ -
No	tems match your searc	h.		
1ages				
nages			Upload	Cancel
uages Upload 4 files to this site? This will upload all files from "Images". Only do this if you Upload	trust the site.		Upload	Cancel
nages Upload 4 files to this site? This will upload all files from "Images". Only do this if you Upload Files > Project Data Dame t ∨	trust the site.		Upload	Cancel
Images Upload 4 files to this site? This will upload all files from "Images". Only do this if you Upload Files > Project Data □ Name ↑ ∨ □ Name ↑ ∨	trust the site.	dified V	Upload Modified By	Cancel

						Pa
Files	> Project Data	> Images				
	\square Name \uparrow \checkmark				Modified \smallsetminus	Modified By
	SPF1.png				* About a minute ago	SPF1 UserX
	SPF2.png				* About a minute ago	SPF1 UserX
0	SPF3.png		Ŕ	:	* About a minute ago	SPF1 UserX
	WAP Auth Flow.p	ng			∗ About a minute ago	SPF1 UserX

🗌 Tip: สามารถกดที่ "OneDrive" shortcut ตรง App launcher ก็จะสามารถกลับไปที่หน้า Personal Site ได้





เมื่อเราสร้างหรือ Upload ไฟล์เอกสารไปยังระบบฯ แล้ว เราจะมี action ที่สามารถทำได้กับไฟล์เอกสาร เหล่านั้น การดำเนินการเหล่านั้นจะพร้อมใช้งานผ่านแถบ action โดยการคลิกปุ่ม Show actions ทางด้านขวา ของชื่อไฟล์เอกสาร หรือสามารถคลิกที่ชื่อไฟล์เอกสารจะมี action ขึ้นที่แถบด้านบน (ตามภาพด้านล่าง) โดย action ต่างๆจะมีการอธิบายต่อไปในไฟล์เอกสาร

🚺 Open 🗸 🖄 Share 📀 Copy link 🛓 Downlo	oad 📋 Delete 🕄	Move to 🌓 Copy to	🖉 🖉 Rename	Version history
Files				
\square Name \uparrow \checkmark	Modified \checkmark	Modified By \smallsetminus	File Size \smallsetminus	Sharing
Project Data	★ A few seconds ago	SPF1 UserX		Private
Shared with Everyone	July 6	SPF1 UserX		я ⁹ 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	я ^{9,} Shared
Creating Team Sites error June	July 6	SPF1 UserX	303 KB	Private



Open: ไฟล์เอกสารที่เลือกสามารถเปิดได้โดยใช้โปรแกรม Microsoft Office Online (ในกรณีนี้คือ Excel Online) หรือเปิดในโปรแกรม Office บนเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งาน โปรดจำไว้ว่าการเปิด และเปลี่ยนแปลงไฟล์เอกสารในโปรแกรม Office ที่ติดตั้งในเครื่องจะ Update สำเนาของไฟล์เอกสารใน ระบบ Kanpai เสมอ

🚺 Open 🗸	🖻 Share
🚺 Open in E	xcel Online
Open in E	xcel
□~ 、	A

O เมื่อเปิดไฟล์เอกสารในโปรแกรม Office ที่เครื่องเครื่องคอมพิวเตอร์ จะพบหน้าต่างคำเตือนด้าน ความปลอดภัยเพื่อบอกว่าเว็บไซต์กำลังพยายามโต้ตอบกับแอปพลิเคชันในเครื่องคอมพิวเตอร์ เช่น MYSITE กำลังพยายามโต้ตอบกับโปรแกรม Excel บนเครื่องเครื่องคอมพิวเตอร์ โดย สามารถ คลิกช่อง "Always allow" เพื่ออนุญาตการใช้งานทุกครั้งได้







 O Excel (หรือโปรแกรม Office อื่นๆ) จะให้ผู้ใช้งานตรวจสอบสิทธิ์เพื่อเปิดไฟล์เอกสารออนไลน์ อาจมีคำเตือนเพิ่มเติมปรากฏขึ้นตามภาพด้านล่าง

You should continue only	with sites that you know and trust. Do you want to continue signing in at "mysit Yes No	e01.mahidol.ac.th [*] ?
https://sp-fs2.mahidol.ac.th		
	Mahidol University Cucadom of the Jond Sign in to MySite with your Mahidol University Accounts. spf1userx	
	Sign in Forgot password?	



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

			(- · ·	Capitals.	xisx - Prot	ected View 3	R ⁻ • Last M	odified: July	25 V				
e Hon	ne Insert	Page La	ayout Fo	rmulas (Data Re	view View	w Auton	nate Help	Power	Pivot			
PROTECT	ED VIEW B	e careful—fi	iles from the	Internet can	contain vi	ruses. Unless	you need to	edit, it's safe	er to stay in	Protected Vi	ew. Enabl	e Editing	
	v i X	$\checkmark f_{\rm X} \checkmark$											
	в	С	D	E	F	G	н	1	J	К	L	М	N
A													
ondon													
A ondon Paris													
A ondon Paris Munich													





Share a file from Files list: หนึ่งในประโยชน์หลักของระบบ Kanpai คือเราสามารถแชร์ไฟล์เอกสาร ที่เรามีกับผู้อื่นได้ โดยสามารถแชร์ได้โดยการคลิกปุ่ม Share ตามภาพด้านล่าง





- การแชร์ไฟล์เอกสารจะสามารถใช้งานร่วมกันได้เฉพาะบุคลากรในมหาวิทยาลัย (mahidol.ac.th) เท่านั้น
- ๑ สามารถตั้งค่าให้ผู้ที่เราแชร์ไฟล์เอกสารสามารถแก้ไขไฟล์เอกสารได้ด้วยการคลิก check box
 "Allow editing"



 ๑ ตัวเลือกนี้ให้สิทธิ์ไฟล์เอกสารแก่ทุกคนในองค์กร (เช่น ใครก็ตามที่มีชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านของ มหาวิทยาลัยมหิดลที่สามารถใช้งานระบบ Kanpai ได้) หากเราคลิกเลือกใช้ เราจะเห็นหน้าต่าง เพิ่มเติม



O ในการเข้าถึงไฟล์เอกสารที่แซร์กับบุคคลอื่น บุคคลอื่นต้องมีลิงก์ (ที่อยู่เว็บไซต์) เพื่อให้สามารถ เข้าถึงไฟล์เอกสารได้ ภาพนี้เป็นวิธีในการส่งลิงก์ โดยต้องใส่อีเมลของบุคคลที่เราจะแซร์ไฟล์ เอกสารให้ใน "Enter a name or email address"

	Send Link Capitals.xlsx	×
Only the lir	people in your organizati ak can view.	on with \checkmark
nter a name	or email address	
dd a messag	e (optional)	
Send		
Q		







O สามารถเลือก copy link เพื่อส่ง link ให้กับผู้ที่เราแซร์ด้วยวิธีการสื่อสารรูปแบบอื่นๆได้





O Specific people: ตัวเลือกนี้ใช้ในกรณีที่เราแชร์ไฟล์เอกสาร แต่แทนที่จะกำหนดสิทธิ์ให้กับ ผู้ใช้งานทุกคนในองค์กร (เช่น ทั้งมหาวิทยาลัย) เราเพียงกำหนดสิทธิ์เฉพาะคนที่เราจะส่งลิงก์ อีเมลให้เท่านั้น (แนะนำให้ทุกการแชร์ไฟล์เอกสาร เลือกใช้ตัวเลือก Specific people เพื่อความ ปลอดภัยสูงสุด)

Link Settings Capitals.xlsx	×
Who would you like this link to work for? Learn more	
Anyone 🛈	
People in your organization	
People with existing access	
Specific people	~
Other settings	
Apply Cance	1



O People with existing access: ตัวเลือกการแชร์สุดท้ายนี้แตกต่างจากสองตัวเลือกก่อนหน้า เพราะไม่ได้กำหนดสิทธิ์ใดๆ เราจะใช้ตัวเลือกนี้หลังจากที่เราได้กำหนดสิทธิ์แล้ว จะใช้ตัวเลือกนี้ หากผู้ใช้งานส่งข้อความถึงเราเพื่อบอกว่าเขาสูญเสียลิงก์หรือหากเราไม่เคยส่งลิงก์เลย (เช่น เรา กำหนดสิทธิ์ให้กับทั้งมหาวิทยาลัย แต่ส่งลิงก์ให้กับคนที่เลือกเพียงไม่กี่คนเท่านั้น)

L	ink Settings _{Capitals.xlsx}		×
Who would you lik more	e this link to work fo	or? Learn	
Anyone 🖸			
People in	your organization	n	
People wi	th existing acces	s	~
Specific p	eople		
	Apply	Cancel	
	Send Link		2

^
~



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

Creating Team Sites error June Open > Share Share Copy link Download Delete Move to	SPF1
Share Copy link Download Delete Move to	SPF1
Copy link Download Delete Move to	
Download Delete Move to	
Delete Move to	
Move to	
Copy to	
Rename	
Version history	
Details	





 Manage access " จะทำให้เราตรวจสอบสิทธิ์เพิ่มเติมได้ โดยสามารถปรับรายละเอียด permission เพิ่มเติมได้

Share Science							
Manage Access Capitals.xlsx Stop sharing							
SPF1-svc-mgm-sp Owner							
SPF1 UserX Owner							
SPF3 UserX Can View V							
Diag A Can Edit ~							
Advanced							

 คลิกที่ผู้ใช้งานในรายการเพื่ออนุญาตให้ผู้ใช้งานที่ดูเท่านั้นได้รับสิทธิ์การแก้ไข หรือ หยุดการแชร์ กับผู้ใช้งานนั้น การหยุดการแชร์หมายถึงการลบสิทธิ์ (ผู้ใช้งานจะยังคงมีลิงก์สำหรับไฟล์เอกสาร แต่จะใช้งานไม่ได้อีกต่อไป)







- O สำหรับ User ที่มีสิทธิ์ Allow edit สามารถปรับให้เป็น view only ได้
- ด สามารถหยุดแชร์ไฟล์เอกสารได้โดย "stop sharing"





O Advanced option จะเป็นการปรับสิทธิ์การใช้งานที่ละเอียดขึ้น ตัวอย่างตามภาพด้านล่าง





BROWSE	PERMISSION	S			
Delete unique permissions	Grant Permissions	Edit User Permissions	Remove User Permissions	Check Permissions	
Inheritance	Grant	Mo	dify	Check	_
Search this s About me People Blog Apps	iite 🖌	D	▲ This □ □ □ □ □ □ □ □	s document has u Name Diag A PF3 UserX	iniq

Share



O "Grant Access" เป็น option ที่เราสามารถให้สิทธิ์การใช้งาน และส่ง link ได้ ตามภาพด้านล่าง



Share Capita	als.xlsx"	
Shared with Diag A,	SPF3 UserX, SPF1 UserX, and SPF1-svc-mgm-sp	
Invite people	Enter a name or email address	Can Edit 🛛 🗙
Get a link Shared with	Add a message here	
	Send an email invitation	Share
Share 'Capit	CalS.XISX'	
Share 'Capit Shared with Diag A	alS.XISX ¹ , SPF3 UserX, SPF1 Us Enter a name or email address	Can Edit

Send an email invitation



shared with Diag A,	SPF3 UserX, SPF1 UserX, and SPF1-svc-mgm-sp	
Invite people	Diag C ×	Can Edit 🗸
Get a link	Enter a name or email address	Can Edit
Shared with		Can View
	Use this links to access the worksheet you ask	ed for yesterday

Invite people	Restricted link - Only specific people can open this link $\qquad \lor$
Get a link Shared with	Restricted link - Only specific people can open View link - account in your organization requir Edit link - account in your organization required



nuite neonle	Restricted link - Only specific people can open this link
Get a link	
Shared with	nttps://mysiteoi.manidoi.ac.tn/personal/spfiuserx/Documents/C

Share 'Capita	ıls.xlsx'
Shared with Diag A,	SPF3 UserX, SPF1 UserX, and SPF1-svc-mgm-sp
Invite people	View link - account in your organization required $\qquad \checkmark$
Get a link	1&docid=2_083d239030fd84288a24e1a0851f0159d&rev=1
Shared with	
	Close

 ระบบจะทำการ generate link ให้ เราสามารถส่ง link นี้โดยตรงให้กับคนที่เราแชร์ไฟล์เอกสาร ด้วยช่องทางการสื่อสารอื่นๆ ได้



Manage Access Capitals.xlsx Stop sharing
https://mysite01.mahidol × Only people in your organization with this link can view this item.
SPF1-svc-mgm-sp Owner
SPF1 UserX Owner
SPF3 UserX Can View ~
Diag A Can Edit V

 Share with เป็นการตรวจสอบ option "Stop sharing" และ "Advanced" ที่เราได้เคยใช้ งานไปก่อนหน้านี้

V.O. SPET USERA × Strateo	
Share 'Capitals.xlsx'	×
Shared with Diag A, SPF3 UserX, SPF1 UserX, and SPF1-svc-mgm-sp	
Invite people SPF1-svc-mgm-sp	
Shared with SPF1 UserX	
SPF3 UserX	
Diag A	
STOP SHARING EMAIL EVERYONE ADVANCED	
	Close



 O Share with > Email everyone เป็นการสร้างเมล์เพื่อส่ง link ให้กับผู้ใช้งานงานอื่นที่เราได้ แชร์ไฟล์เอกสารไปให้แล้วตามภาพด้านล่าง

Format	Insert	Draw	\sim	🕅 Dise	card	⊳ Send			
<u>A</u> =	Headir	ng 1	~ I	9 Undo					
From: mark.i.t	homas@ou	itlook.com							
To: spf1userx@mahidol.ac.th; A Cc & Bcc spf3userx@mahidol.ac.th; DiagA@mahidol.ac.th;									
Capitals.xlsx									
Capitals.xlsx https://mysite01.mahidol.ac.th/personal/spf1userx/Documents/Capitals.xlsx Sent from <u>Mail</u> for Windows									



🚺 Open	∨ 🖻 Share	🕲 Copy link	\downarrow Download	📋 Delete	🕄 Move to	Copy to	🖉 Rename	Version history
Files								
D	Name $\uparrow \lor$			Modified \vee	Modified	By \smallsetminus	File Size \smallsetminus	Sharing
	Project Data			3 hours ago	SPF1 Use	rХ		Private
×	Shared with Eve	eryone		July 6	SPF1 Use	тХ		R ^A Shared
X	270520201047	-MySiteUsage.xlsx		July 6	SPF1 Use	тХ	11.4 KB	Private
	Add web parts	to MySite Mast	-	July 6	SPF1 Use	rХ	11.8 KB	Private
?	Capitals.xlsx		: :	3 hours ago	SPF1 Use	rХ	8.54 KB	я ^д Shared
	Creating Team	Sites error June		July 6	SPF1 Use	rХ	303 KB	Private





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

Move 1 item	
Capitals.xlsx	1
Choose a destination	

Note: OneDrive ก็คือ Mysite หรือระบบ Kanpai ของเรานั้นเอง

Move 1 Item
Capitals.xlsx
Places Your OneDrive
Choose a destination
Project Data
Shared with Everyone
Enter your folder name



Move 1 item				
Capitals.xlsx				
Places Your OneDrive				
Choose a destination				
Project Data				
Shared with Everyone				
Cld Files				
C⊒ New folder				
Move here				



Name ↑ ∨

Capitals.xlsx



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

Copy to
Copy 1 item Capitals.xlsx Vour OneDrive Backups
This folder doesn't have any subfolders.
Files > Backups
□ Name ↑ ∨
Capitals.xisx



🗌 **Rename**: เป็น Option ที่ใช้ในการเปลี่ยนชื่อ file







Version History: เป็น Option ที่ใช้ในการตรวจสอบ Version ของการแก้ไข file เราจะสามารถ ตรวจสอบได้ว่า มีการแก้ไขโดยใคร และเมื่อไหร่ตามตัวอย่างภาพด้านล่าง

🔁 Vers	ion history				
Version History					
Versi	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		SPF1 UserX	7.67 KB	
1.0	Jul 25		SPF1 UserX	5.72 KB	

🗌 เราสามารถ click ที่ Version เพื่อดำเนินการ Action อื่นๆได้ตามภาพด้านล่าง

Version History						
	Versi	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	Restore Jul 25 Open File		SPF1 UserX	8.09 KB	
	2.0	Jul 25 Delete Version		SPF1 UserX	7.67 KB	
	1.0	Jul 25		SPF1 UserX	5.72 KB	



ตัวอย่างการ Restore ไปยัง Version 4.0 จะเป็นการ Update file ปัจจุบันให้เป็น Version 4.0 แต่จะ
 ไม่ได้ลบ Version อื่นๆ เช่น Version 5.0

Versio	Version History				
Versi	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

Versi	Modified Date	Modified By	Size
6.0	3m ago	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



บ่อยครั้งในระบบ Kanpai จะมีผู้ใช้งานมากกว่าหนึ่งคนที่มีสิทธิ์แก้ไขไฟล์เอกสารเดียวกัน บางครั้งอาจมี ผู้ใช้งานมากกว่าหนึ่งคนพยายามเปลี่ยนแปลงไฟล์เอกสารนั้นพร้อมกัน หากคุณแชร์ไฟล์เอกสารในระบบ Kanpai กับบุคคลอื่น โดยให้สิทธิ์สามารถแก้ไขไฟล์เอกสารได้ ควรกังวลเกี่ยวกับการสูญเสียข้อมูลไฟล์เอกสารที่สำคัญไว้ ด้วย

- 🗌 พิจารณาไม่แชร์ไฟล์เอกสารกับทุกคน (Option share everyone)
- 🗌 สร้างสำเนาของไฟล์เอกสารทุกครั้งที่คุณทำการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ
- 🗌 หยุดแซร์ไฟล์เอกสารทั้งหมดหากคุณต้องการเวลาสำหรับการเปลี่ยนแปลง
- ลบสิทธิ์ "แก้ไข" (อาจเป็นการชั่วคราว) จากบุคคลอื่นที่คิดว่าอาจเขียนทับการเปลี่ยนแปลงไฟล์เอกสารใน ช่วงเวลานั้น