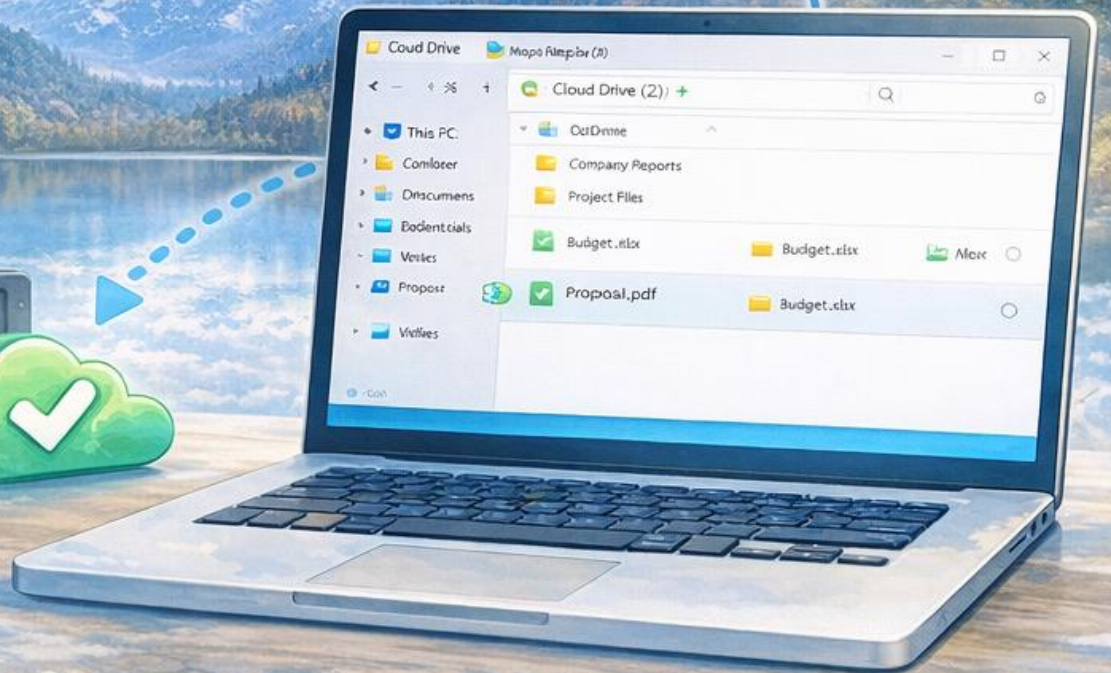


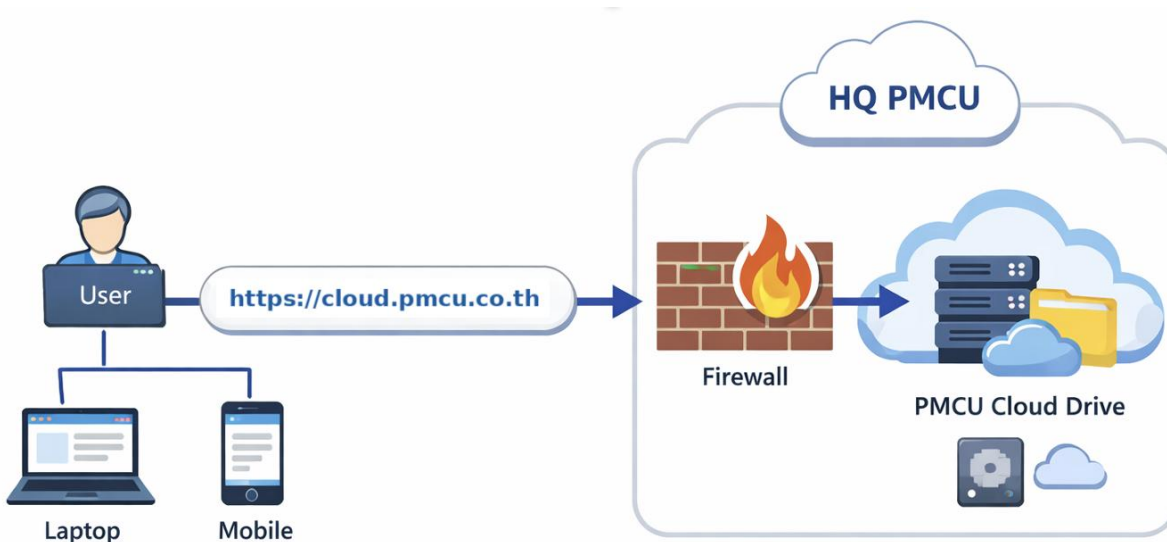
คู่มือการใช้งาน PMCU Cloud Drive สำหรับผู้ใช้งาน



บทนำ

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อแนะนำการใช้งาน **PMCU Cloud Drive** สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป โดยอธิบายทั้งขั้นตอนการใช้งานและประโยชน์ที่ผู้ใช้งานจะได้รับในแต่ละส่วน เพื่อให้สามารถนำระบบไปใช้งานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ ปลอดภัย และสอดคล้องกับการทำงานในองค์กร

แผนผังการทำงาน

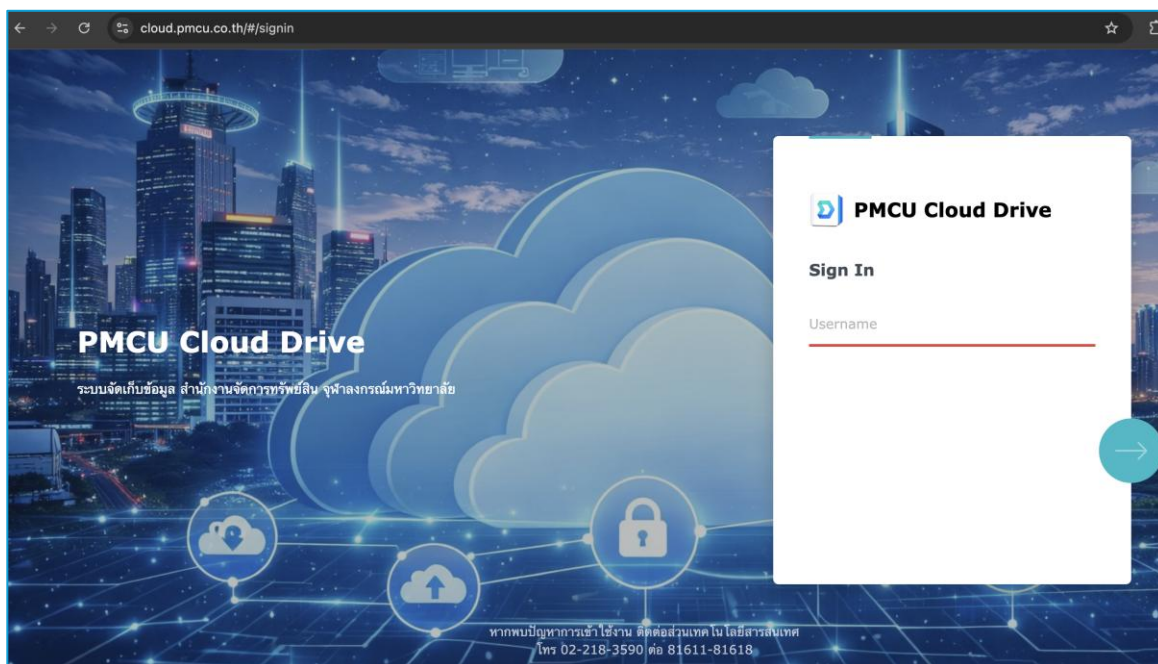


สารบัญ

1. การทำงานของ PMCU Cloud Drive ที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้งาน หน้า 4
2. โครงสร้าง My Drive และ Team Folder หน้า 5
3. การเปลี่ยนรหัสผ่าน / การ Reset Password หน้า 7
4. การเข้าใช้งานผ่าน Web Browser หน้า 12
5. การเข้าใช้งานผ่าน Mobile หน้า 17
6. การอัปโหลด ดาวน์โหลด และจัดการไฟล์..... หน้า 20
7. การ Map Drive บนเครื่องคอมพิวเตอร์ผู้ใช้งาน หน้า 30

1. การทำงานของ PMCU Cloud Drive ที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้งาน

PMCU Cloud Drive เป็นระบบจัดเก็บและบริหารจัดการไฟล์ส่วนกลาง (Cloud File Storage) ที่พัฒนาบนเทคโนโลยี Synology Drive ผู้ใช้งานสามารถใช้ระบบนี้เป็นศูนย์กลางในการจัดเก็บไฟล์งาน แบ่งปันข้อมูล และทำงานร่วมกันได้อย่างเป็นระบบ



ลักษณะการทำงานที่สำคัญ ได้แก่

- เข้าถึงไฟล์ได้จากทุกที่ผ่าน Internet โดยไม่จำกัดสถานที่
- ใช้งานได้หลายอุปกรณ์ ทั้งคอมพิวเตอร์ โทรศัพท์มือถือ และแท็บเล็ต
- ใช้บัญชีผู้ใช้งานจากระบบบัญชีรายชื่อกลางทำให้ผู้ใช้งานมี Username/Password ชุดเดียว ใช้งานได้กับทุกบริการ
- ระบบกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงไฟล์ตามกลุ่มงาน (Group) ลดความเสี่ยงในการเข้าถึงข้อมูลที่ไม่เกี่ยวข้อง

ประโยชน์ต่อผู้ใช้งาน

- ลดการพกพาไฟล์ด้วย USB หรือ External Harddisk
- ลดความเสี่ยงไฟล์สูญหายจากเครื่องคอมพิวเตอร์เสียหายหรือสูญหาย
- ทำงานต่อเนื่องได้แม้เปลี่ยนอุปกรณ์

2. โครงสร้าง My Drive และ Team Folder

เมื่อผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบ PMCU Cloud Drive จะพบพื้นที่จัดเก็บไฟล์หลัก 2 ส่วน ซึ่งถูกออกแบบมาเพื่อรองรับการทำงานทั้งแบบส่วนตัวและแบบทีม



2.1 My Drive (พื้นที่ส่วนตัว)

- เป็นพื้นที่จัดเก็บไฟล์ส่วนบุคคลของผู้ใช้งานแต่ละคน
- ไฟล์และโฟลเดอร์ใน My Drive จะมองเห็นได้เฉพาะเจ้าของเท่านั้น
- เหมาะสำหรับเก็บไฟล์งานส่วนตัว ไฟล์ร่าง เอกสารที่ยังไม่ต้องการเผยแพร่

ประโยชน์

- ผู้ใช้งานสามารถจัดการไฟล์ของตนเองได้อย่างอิสระ
- ลดความสับสนระหว่างไฟล์ส่วนตัวและไฟล์ส่วนกลาง

2.2 Team Folder (พื้นที่ทำงานร่วมกัน)

- เป็นพื้นที่ส่วนกลางสำหรับการทำงานร่วมกันภายในหน่วยงานหรือโครงการ
- การเข้าถึงขึ้นอยู่กับสิทธิ์ของ Group ที่ผู้ใช้งานสังกัด
- ไฟล์ที่อัปเดตใน Team Folder จะเห็นตรงกันทุกคน



ประโยชน์

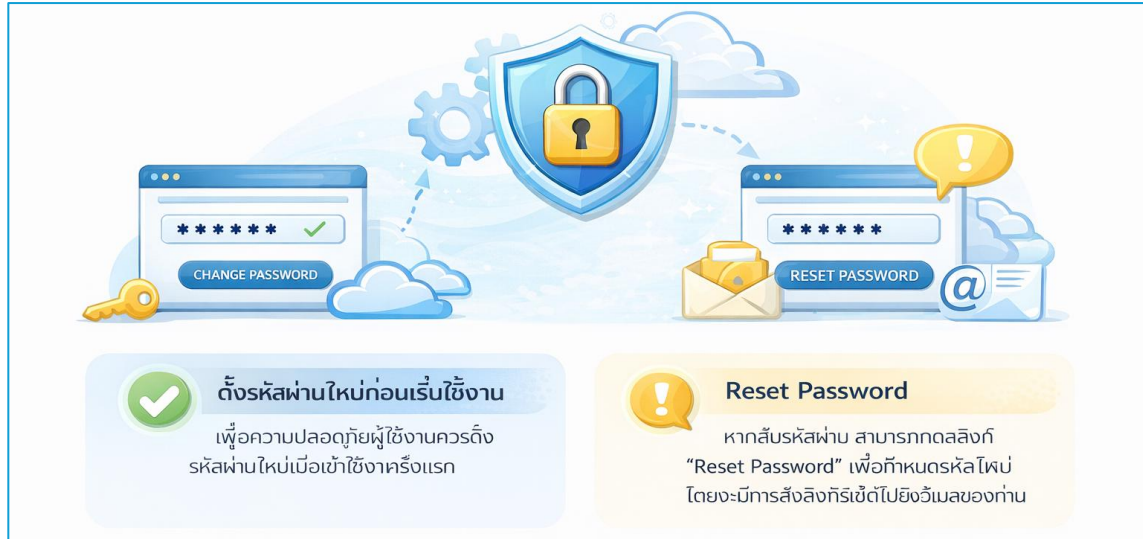
- ลดปัญหาไฟล์หลายเวอร์ชันจากการส่ง Email ไปมา
- ทำงานร่วมกันได้แบบ Real-time
- ทุกคนเข้าถึงเอกสารชุดเดียวกัน

URL สำหรับเข้าใช้งานระบบ

<https://cloud.pmcu.co.th>

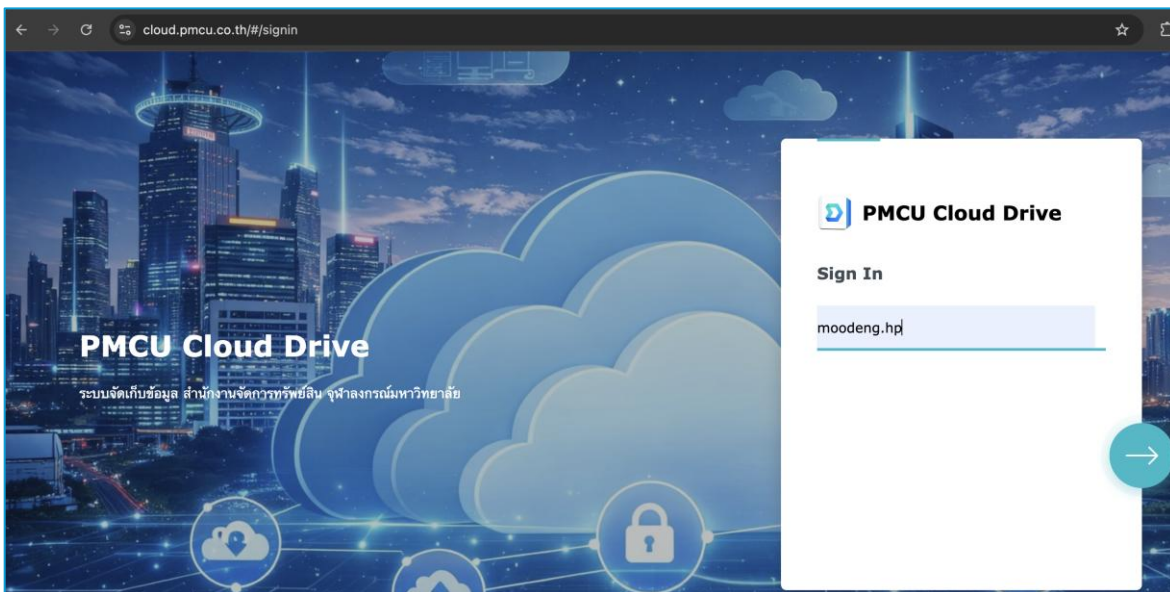
3. การเปลี่ยนรหัสผ่านก่อนเริ่มใช้งาน / การ Reset Password

เพื่อความปลอดภัยของข้อมูล ผู้ใช้งานควรดูแลรหัสผ่านของตนเองอย่างเหมาะสม

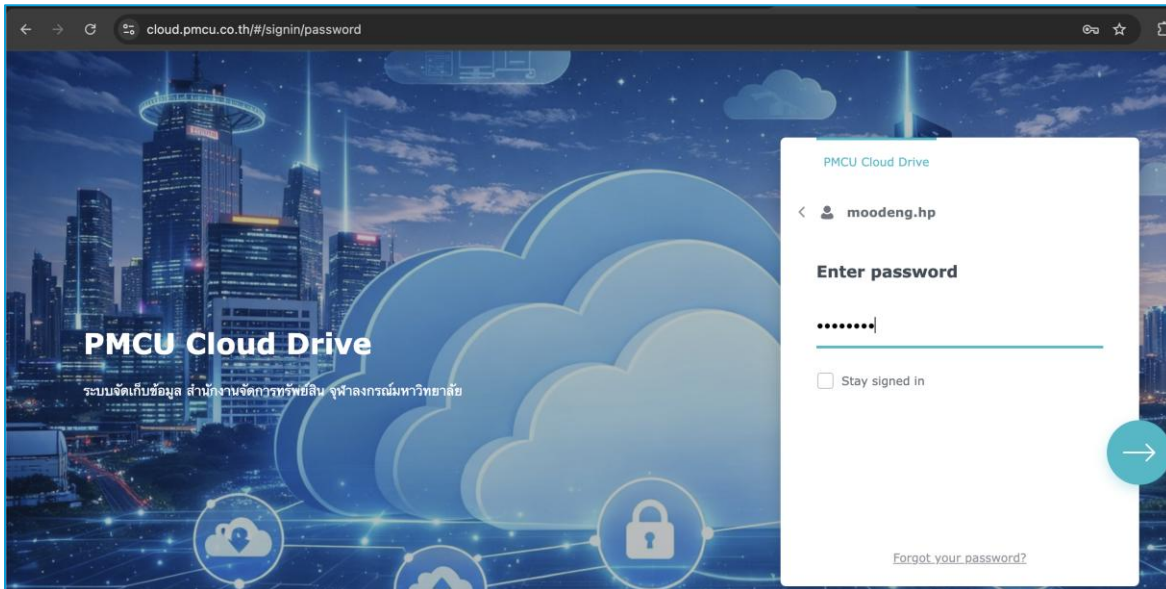


3.1 การเปลี่ยนรหัสผ่านก่อนเริ่มใช้งาน

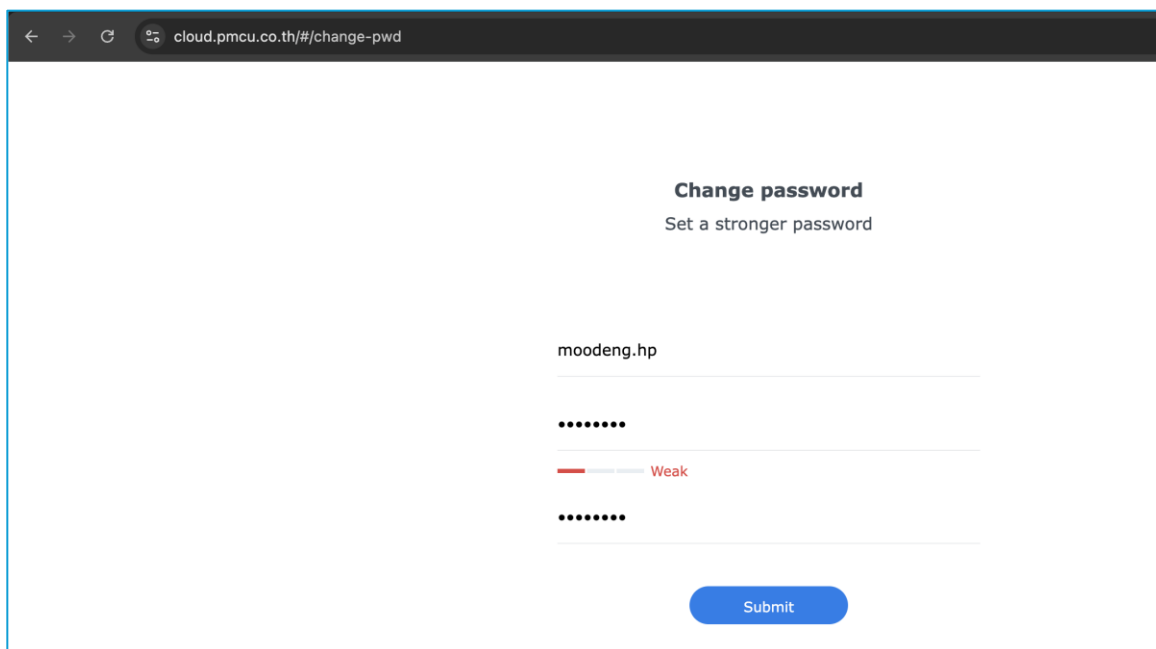
- เมื่อได้รับ Username และ Password ครั้งแรก แนะนำให้เปลี่ยนรหัสผ่านทันที
- เข้าใช้งานที่ <https://cloud.pmcu.co.th> พร้อมกับกรอกข้อมูลชื่อผู้ใช้งานในช่อง Sign In จากนั้นทำการ click ปุ่มลูกศรสีเขียว



- หลังจากนั้นให้ผู้ใช้งานกรอกรหัสผ่านเริ่มต้นที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศจากนั้นทำการ click ปุ่มลูกศรสีเขียว



- ระบบจะสลับเข้าสู่หน้า **Change Password** และให้ผู้ใช้งานตั้งรหัสผ่านใหม่ เป็นอันเสร็จสิ้นสำหรับขั้นตอนการเปลี่ยน Password



Notes:

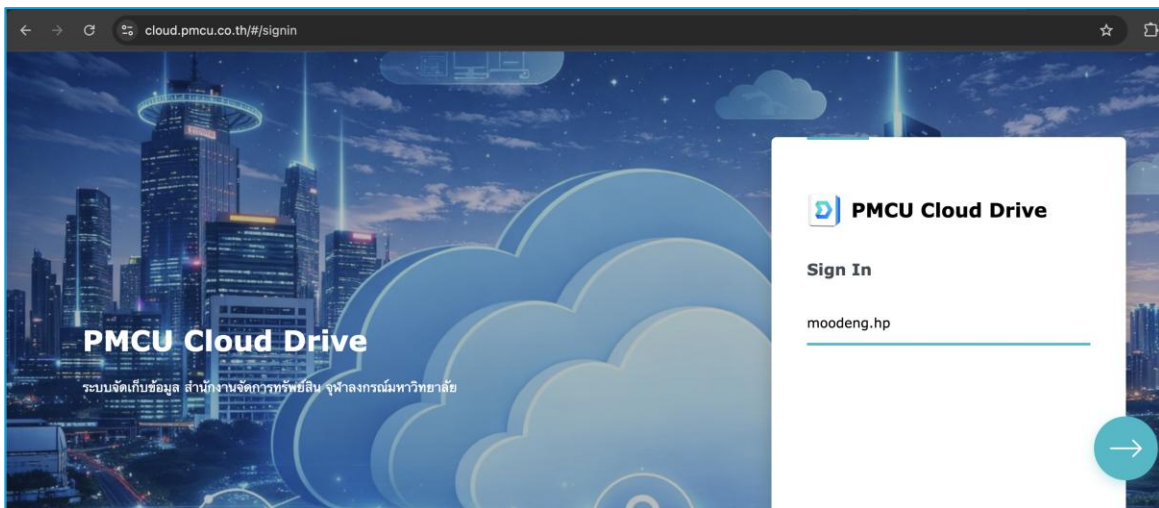
หากระบบแสดงหน้าจอ Kill Connection ให้ผู้ใช้งานเลือกปุ่ม Skip เพื่อข้ามขั้นตอนนี้และดำเนินการต่อ

คำแนะนำด้านความปลอดภัย

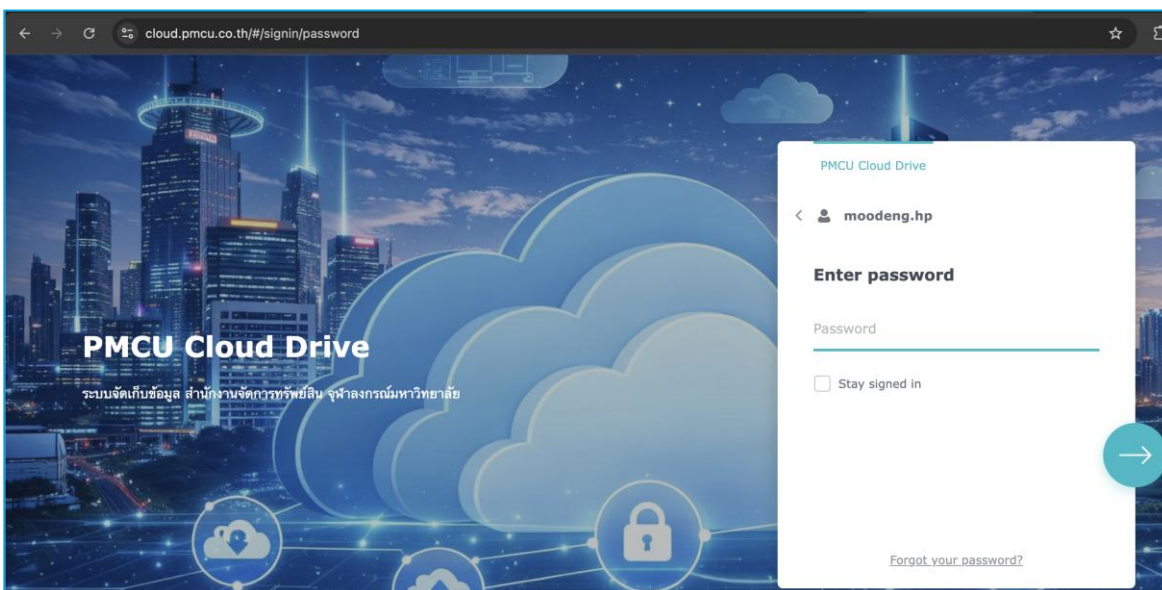
- ใช้รหัสผ่านที่คาดเดายาก
- ไม่ใช้รหัสผ่านเดียวกับระบบอื่น

3.2 การ Reset Password กรณีลืมรหัสผ่าน

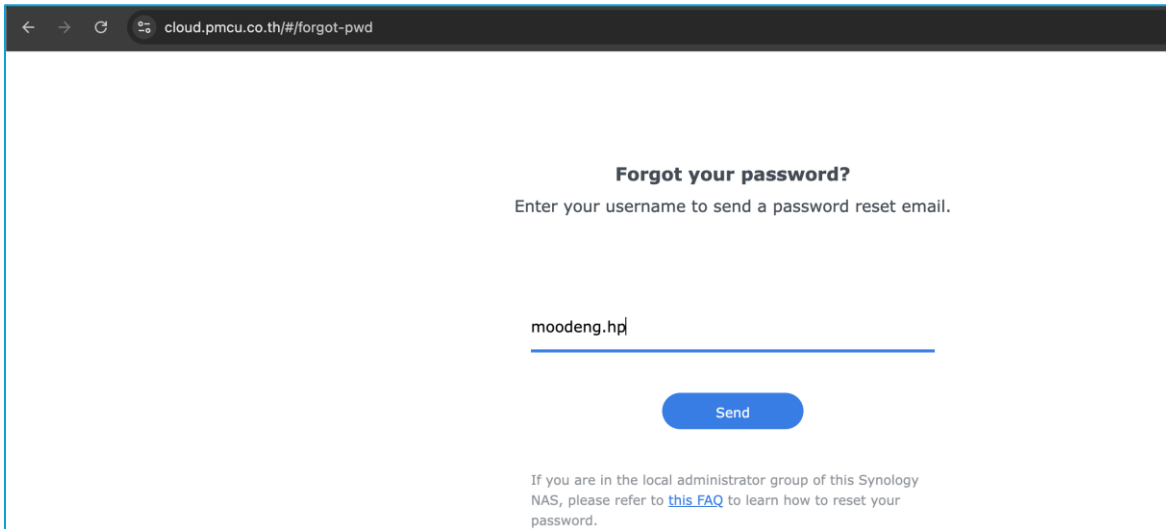
- ที่หน้า Login ทำการกรอกชื่อผู้ใช้งานจากนั้นทำการ click ปุ่มลูกศรสีเขียว เพื่อสลับไปยังหน้าถัดไป



- ที่หน้า Enter Password ให้ Click เลือก **Forgot your Password** ด้านล่าง เพื่อไปยังหน้าถัดไป



- ขั้นตอนถัดมาให้ทำการ Click Send ระบบจะส่งลิงก์สำหรับตั้งรหัสผ่านใหม่ไปยัง Email ที่ลงทะเบียนไว้



cloud.pmcu.co.th/#forgot-pwd

Forgot your password?

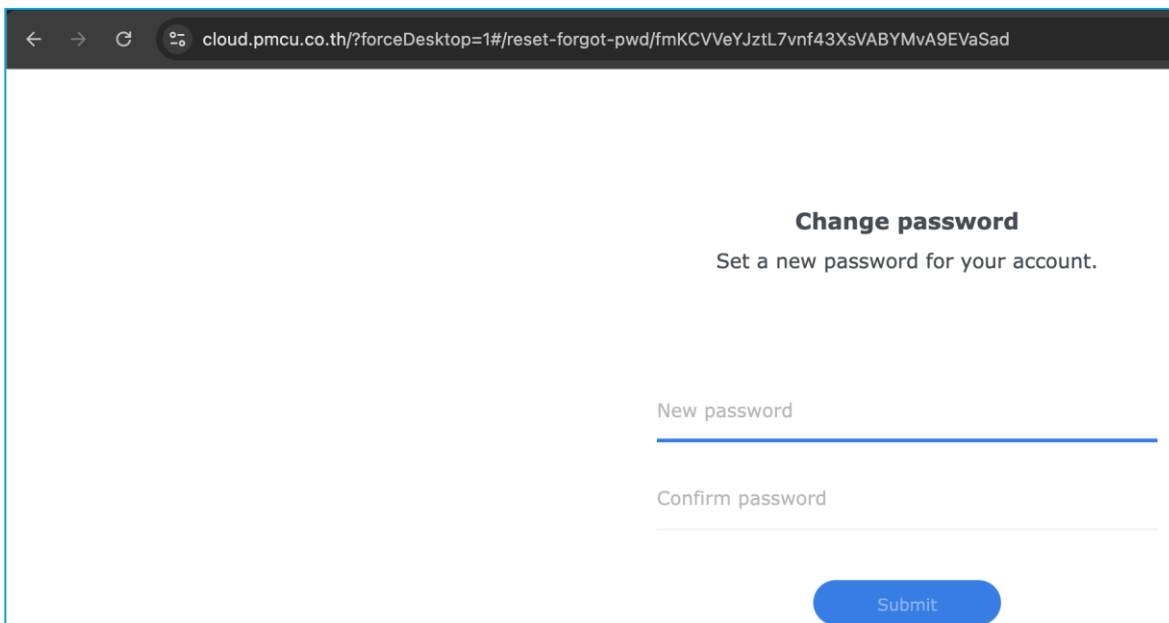
Enter your username to send a password reset email.

moodeng.hpj

Send

If you are in the local administrator group of this Synology NAS, please refer to [this FAQ](#) to learn how to reset your password.

- จากนั้นคัดลอกลิงก์ที่ได้รับใน Email ของผู้ใช้งาน นำไปวางในช่วง URL ของ Browser ระบบจะแสดงหน้าต่างตามด้านล่าง จากนั้นทำการกรอกรหัสผ่านใหม่ก็เป็นอันเสร็จสิ้น



cloud.pmcu.co.th/?forceDesktop=1#/reset-forgot-pwd/fmKCVVeYJztL7vnf43XsVABYmVA9EVaSad

Change password

Set a new password for your account.

New password

Confirm password

Submit

Note:

ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ได้วันละ 1 ครั้ง เท่านั้น หากต้องการเปลี่ยนรหัสผ่านเพิ่มเติมภายในวันเดียวกัน กรุณาติดต่อ ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อดำเนินการให้

- ลิงก์มีอายุการใช้งานจำกัด 24 ชั่วโมง
- หากไม่ได้รับ Email หรือ ไม่สามารถ Reset ได้ กรุณาติดต่อ ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประโยชน์

- ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขปัญหาได้ด้วยตนเอง ลดเวลาการรอผู้ดูแลระบบ

คำแนะนำด้านความปลอดภัยเพิ่มเติม

ใช้รหัสผ่านที่คาดเดายาก

- ควรมีความยาวอย่างน้อย 8-12 ตัวอักษร
- ประกอบด้วย ตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ (A-Z), พิมพ์เล็ก (a-z), ตัวเลข (0-9) และอักขระพิเศษ เช่น ! @ # \$ %
- หลีกเลี่ยงการใช้ข้อมูลส่วนตัว เช่น ชื่อ-นามสกุล, วันเดือนปีเกิด, หมายเลขโทรศัพท์
- ไม่ควรใช้รหัสผ่านซ้ำกับระบบอื่น เพื่อป้องกันความเสี่ยงหากมีการรั่วไหลของข้อมูล
- หลีกเลี่ยงรูปแบบที่คาดเดาได้ง่าย เช่น 123456, password, abcd1234

การไม่เปิดเผยรหัสผ่านให้ผู้อื่น

- ห้ามแจ้งรหัสผ่านให้ผู้อื่นทราบ ไม่ว่าจะเป็นเพื่อนร่วมงาน หรือบุคคลภายนอก
- หลีกเลี่ยงการบันทึกหรือพิมพ์รหัสผ่านไว้ในที่ที่ผู้อื่นสามารถเข้าถึงได้ง่าย เช่น กระดาษ, โน้ต, หรือไฟล์ที่ไม่เข้ารหัส
- ระวังอีเมลหรือข้อความที่ขอรหัสผ่าน (Phishing) เนื่องจากผู้ดูแลระบบจะไม่ขอรหัสผ่านจากผู้ใช้งานโดยตรง
- หากสงสัยว่ารหัสผ่านอาจถูกเปิดเผยหรือมีผู้อื่นทราบ ควรเปลี่ยนรหัสผ่านทันที และแจ้งส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ

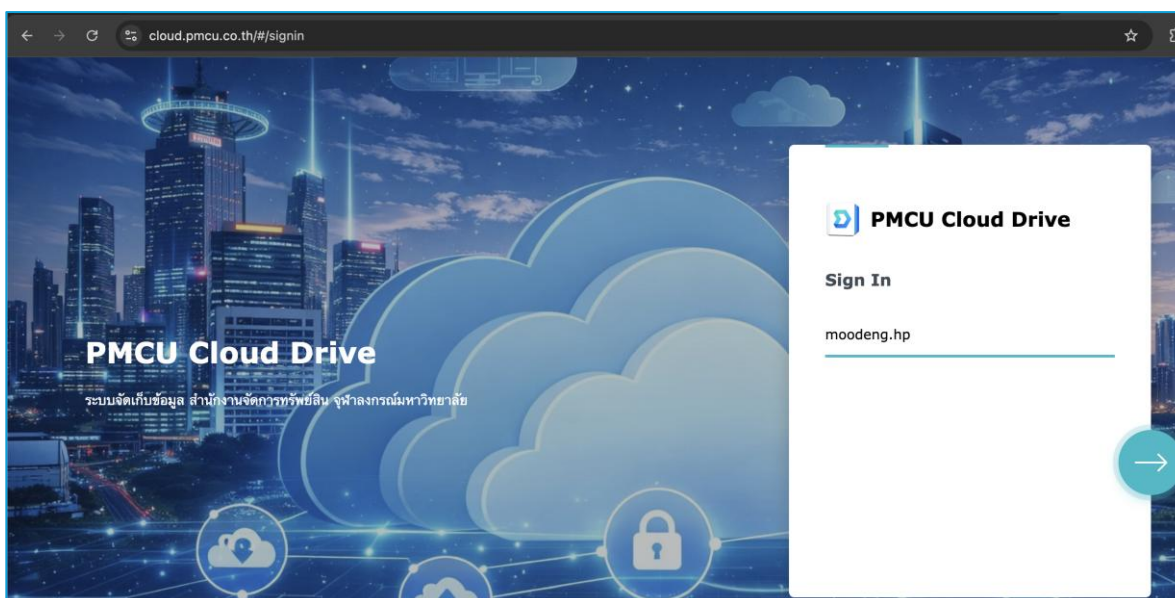
4. การเข้าใช้งานผ่าน Web Browser

การใช้งานผ่าน Web Browser เหมาะสำหรับการใช้งานทั่วไป และเครื่องที่ไม่ได้ติดตั้งโปรแกรมเสริม

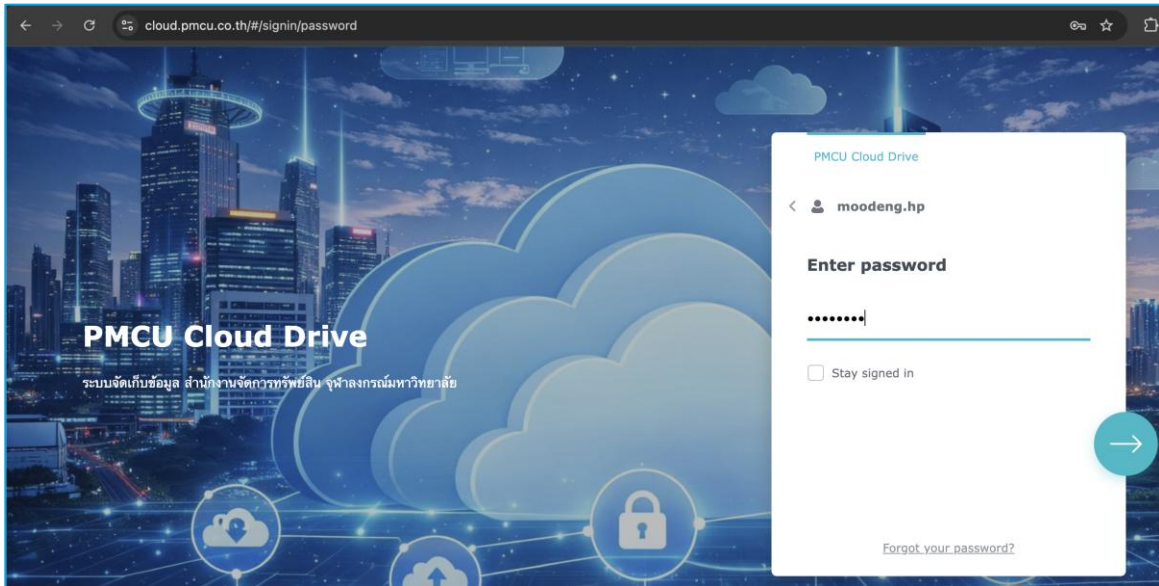


ขั้นตอนการใช้งาน

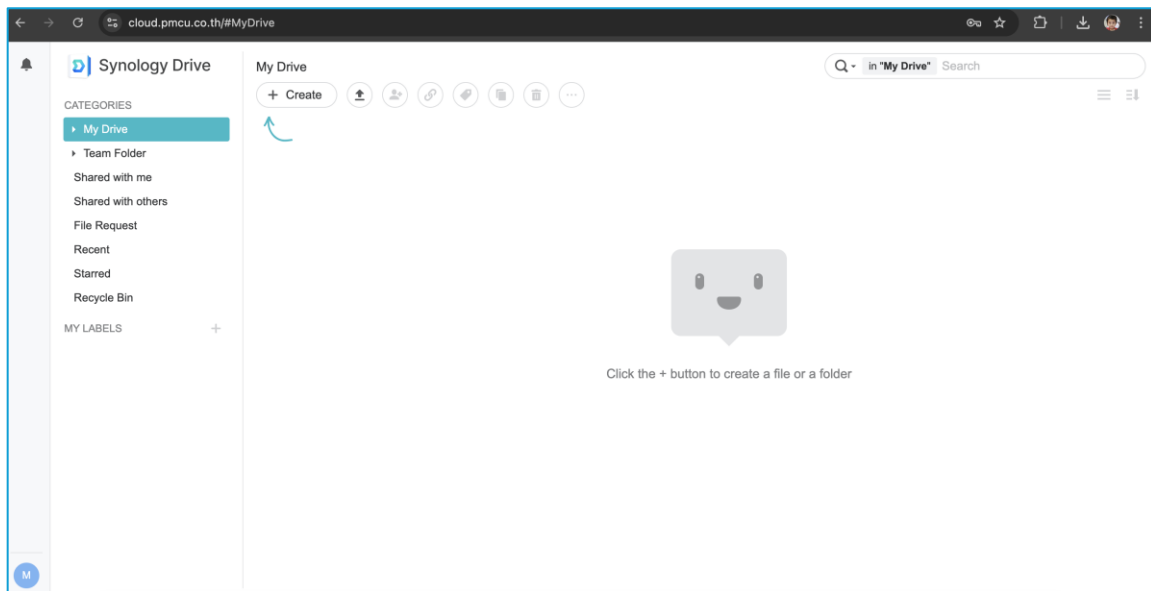
1. เปิด Web Browser (เช่น Chrome, Edge, Firefox)
2. เข้า URL: <https://cloud.pmcu.co.th>



3. กรอก Username และ Password



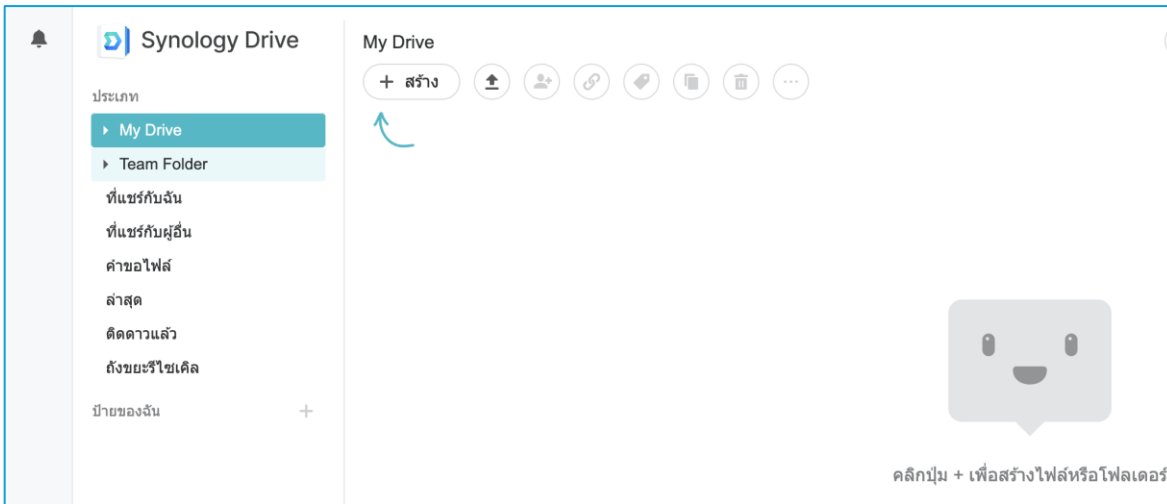
4. เมื่อ Login สำเร็จ จะเข้าสู่หน้า PMCU Cloud Drive



ประโยชน์

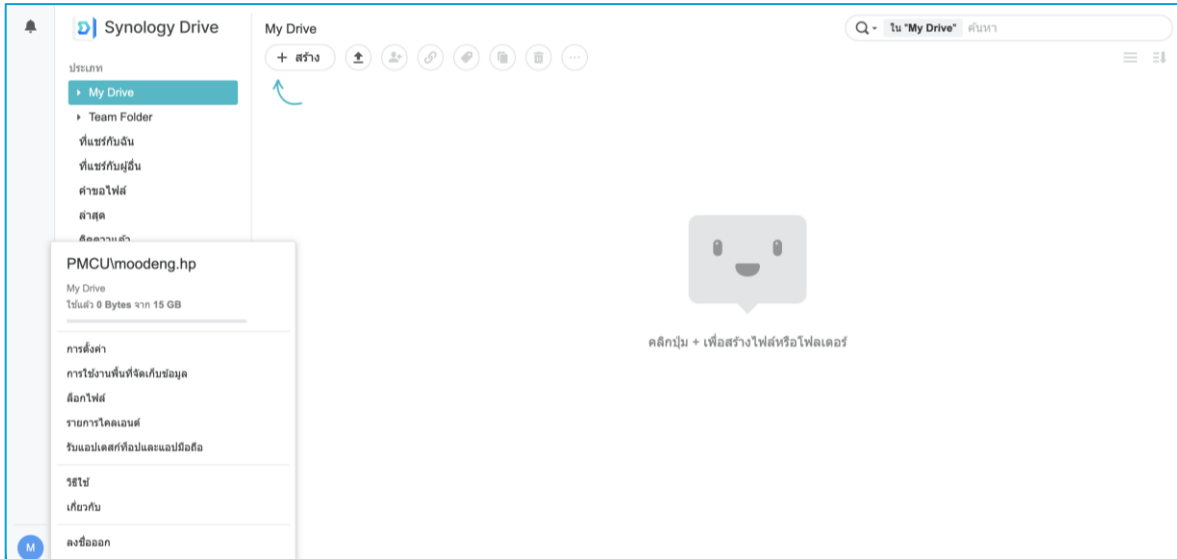
- ไม่ต้องติดตั้งโปรแกรมเพิ่มเติม
- ใช้งานได้ทันทีจากทุกเครื่อง
- เหมาะสำหรับการใช้งานชั่วคราวหรือเครื่องสาธารณะ

เมนูการใช้งานหลักของ PMCU Cloud Drive



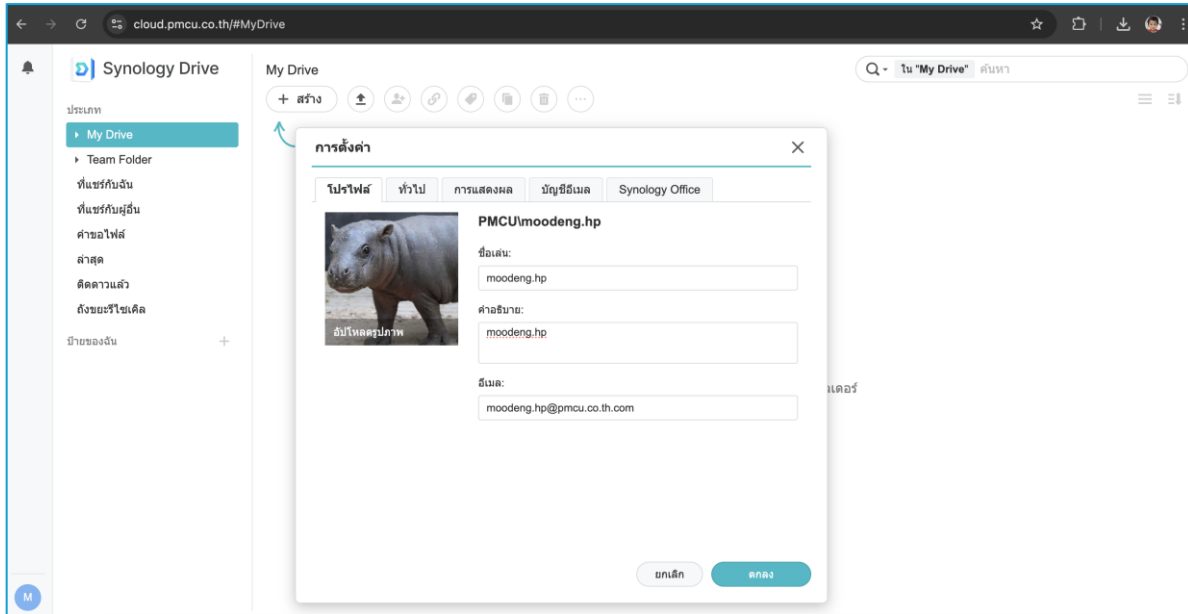
เมนู	คำอธิบายการใช้งาน
My Drive	พื้นที่จัดเก็บไฟล์ส่วนตัวของผู้ใช้งาน ผู้อื่นจะไม่สามารถเข้าถึงได้ เว้นแต่มีการแชร์
Team Folder	โฟลเดอร์ส่วนกลางสำหรับการทำงานร่วมกันภายในทีม/หน่วยงาน สิทธิ์ถูกกำหนดโดยผู้ดูแลระบบ
ที่แชร์กับฉัน	แสดงไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ผู้อื่นแชร์ให้ สามารถใช้งานได้ตามสิทธิ์ที่ได้รับ
ที่แชร์กับผู้อื่น	แสดงไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ผู้ใช้งานแชร์ให้ผู้อื่น ใช้ตรวจสอบหรือยกเลิกการแชร์
คำขอไฟล์ (File Request)	ใช้สร้างลิงก์สำหรับรับไฟล์จากผู้อื่น โดยไม่จำเป็นต้องมีบัญชีผู้ใช้
ล่าสุด (Recent)	แสดงไฟล์ที่มีการใช้งานล่าสุด เช่น เปิด แก้ไข หรืออัปโหลด
ติดดาวแล้ว (Starred)	แสดงไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ติดดาวไว้เพื่อเข้าถึงได้รวดเร็ว
ถังขยะรีไซเคิล (Recycle Bin)	เก็บไฟล์ที่ถูกลบ สามารถกู้คืนได้ก่อนถูกลบถาวร ตามนโยบายระบบ
ป้ายของฉัน (My Labels)	ใช้จัดหมวดหมู่ไฟล์ด้วยป้ายกำกับ เพื่อช่วยในการค้นหาและจัดการไฟล์

เมนูที่เกี่ยวข้องของ PMCU Cloud Drive



เมนู	คำอธิบายการใช้งาน
ข้อมูลผู้ใช้ / พื้นที่จัดเก็บ	แสดงชื่อผู้ใช้งานและพื้นที่จัดเก็บที่ได้รับ รวมถึงปริมาณพื้นที่ที่ใช้งานไปแล้ว
การตั้งค่า	ตั้งค่าพื้นฐานของบัญชีผู้ใช้งาน เช่น ภาษา และรูปแบบการแสดงผล
การใช้งานพื้นที่จัดเก็บข้อมูล	ตรวจสอบรายละเอียดการใช้พื้นที่จัดเก็บข้อมูล เพื่อบริหารจัดการพื้นที่
ล็อกไฟล์	แสดงรายการไฟล์ที่ถูกล็อกอยู่ และสามารถจัดการไฟล์ที่ล็อกได้
รายการไคลเอนต์	แสดงอุปกรณ์หรือแอปที่เชื่อมต่อกับบัญชีผู้ใช้งาน เช่น Desktop / Mobile App
รับแอปเดสก์ท็อปและแอปมือถือ	ดาวน์โหลดแอป Synology Drive สำหรับคอมพิวเตอร์และมือถือ
วิธีใช้	คู่มือและคำแนะนำการใช้งาน Synology Drive
เกี่ยวกับ	แสดงข้อมูลเวอร์ชันและรายละเอียดของระบบ
ลงชื่อออก	ออกจากระบบ Synology Drive เพื่อความปลอดภัยของบัญชี

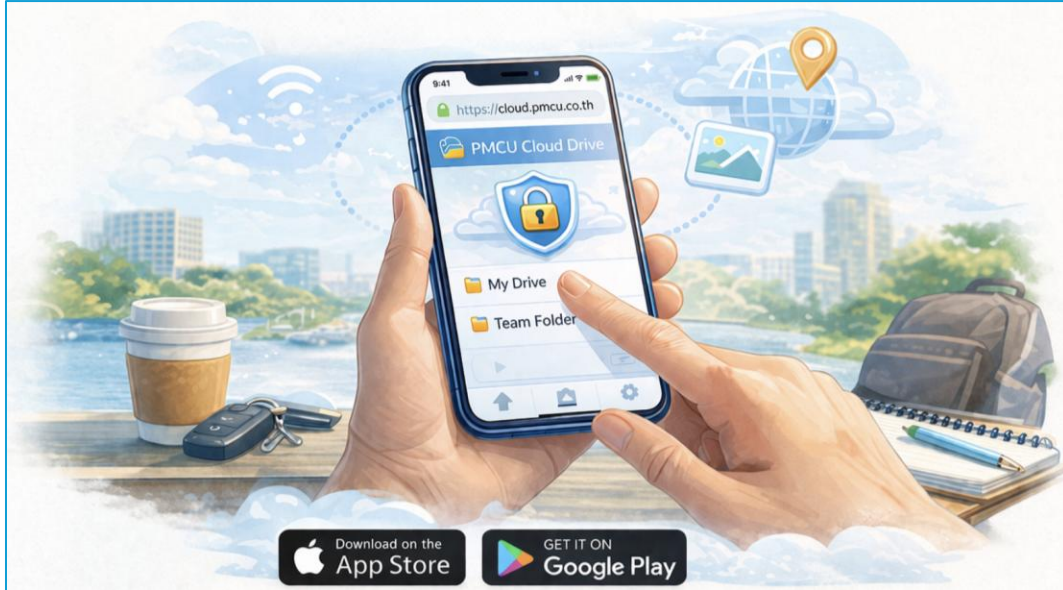
เมนูการตั้งค่าของ PMCU Cloud Drive



เมนู	รายการ	คำอธิบายการใช้งาน
โปรไฟล์	รูปโปรไฟล์	ใช้เปลี่ยนหรืออัปโหลดรูปประจำตัวผู้ใช้งาน
	ชื่อเล่น	แก้ไขชื่อที่ใช้แสดงในระบบ
	คำอธิบาย	ใส่ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับผู้ใช้งาน
	อีเมล	แสดงอีเมลที่ผูกกับบัญชีผู้ใช้งาน
ทั่วไป	การตั้งค่าทั่วไป	ตั้งค่าพื้นฐานของบัญชีผู้ใช้งาน
การแสดงผล	รูปแบบการแสดงผล	ปรับรูปแบบการแสดงผลของระบบ เช่น มุมมองไฟล์
บัญชีอีเมล	อีเมลแจ้งเตือน	ตั้งค่าอีเมลสำหรับการแจ้งเตือนจากระบบ
Synology Office	การใช้งาน Office	ตั้งค่าที่เกี่ยวข้องกับ Synology Office

5. การเข้าใช้งานผ่าน Mobile

เหมาะสำหรับการเข้าถึงไฟล์ระหว่างเดินทางหรือใช้งานนอกสถานที่

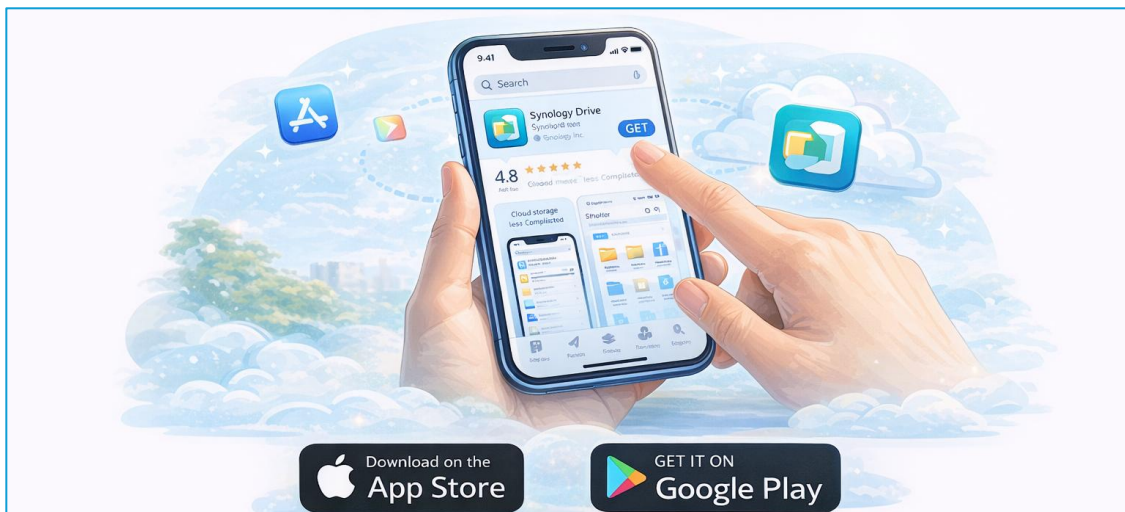


รองรับระบบ

- iOS , Android

ขั้นตอนการใช้งาน

5.1 ดาวน์โหลดแอป Synology Drive จาก App Store หรือ Play Store



5.2 เปิดแอปและกรอกข้อมูล

- Server Address: cloud.pmcu.co.th
- Username / Password



2. Login และเริ่มใช้งาน

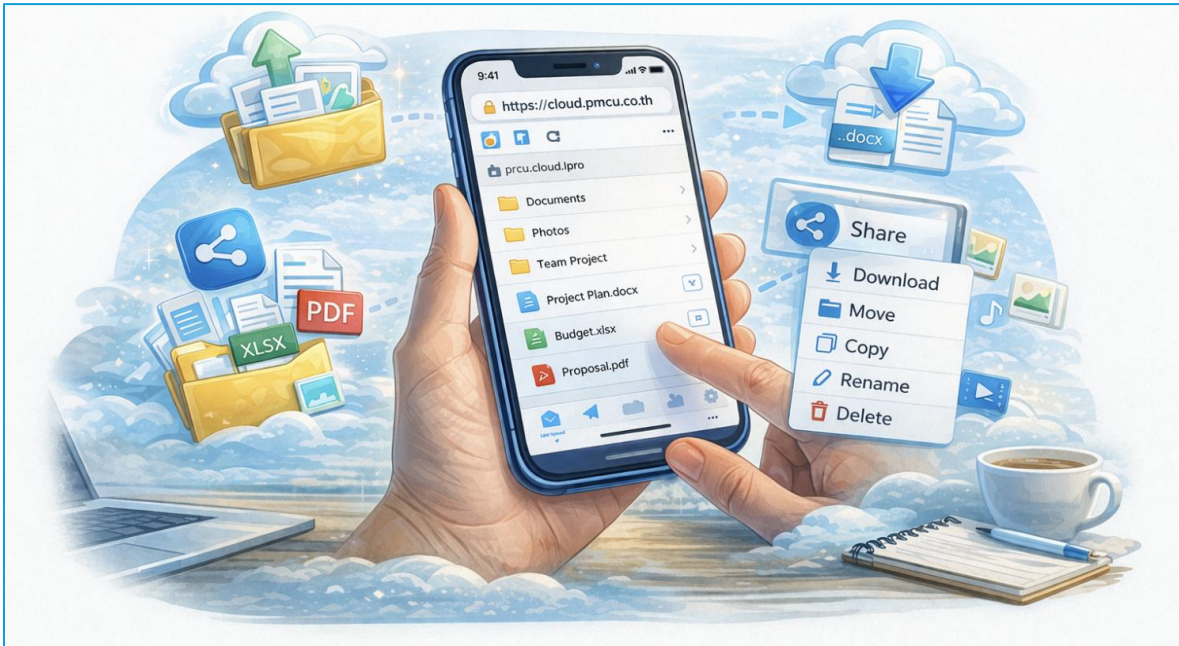
เมนู	หน้าที่การทำงาน	ประโยชน์ในการใช้งาน
Photos	แสดงและจัดการไฟล์รูปภาพทั้งหมด	เข้าถึงรูปได้รวดเร็ว เหมาะกับการดู/อัปโหลดรูปจากมือถือ
Documents	แสดงไฟล์เอกสาร เช่น PDF, Word, Excel	ค้นหาเอกสารทำงานได้ง่าย ใช้งานแทนแฟลชไดรฟ์
Audio	แสดงไฟล์เสียง เช่น mp3	เก็บไฟล์เสียง บันทึกเสียงประชุม
Videos	แสดงไฟล์วิดีโอ	ดูวิดีโอจาก Cloud ได้โดยตรง
Recent	แสดงไฟล์ที่มีการใช้งานล่าสุด	กลับไปทำงานต่อได้เร็ว ไม่ต้องค้นหาใหม่

Starred	แสดงไฟล์ที่ทำเครื่องหมายดาว	เก็บไฟล์สำคัญไว้เข้าถึงง่าย
Labeled	แสดงไฟล์ที่ติดป้ายกำกับ (Label)	จัดหมวดหมู่ไฟล์ตามประเภทงาน
Offline	แสดงไฟล์ที่ดาวน์โหลดไว้ใช้งานแบบออฟไลน์	ใช้งานได้แม้ไม่มีอินเทอร์เน็ต
(Select)	เลือกไฟล์หลายรายการพร้อมกัน	ใช้ลบ ย้าย แชร์ หลายไฟล์พร้อมกัน

ประโยชน์

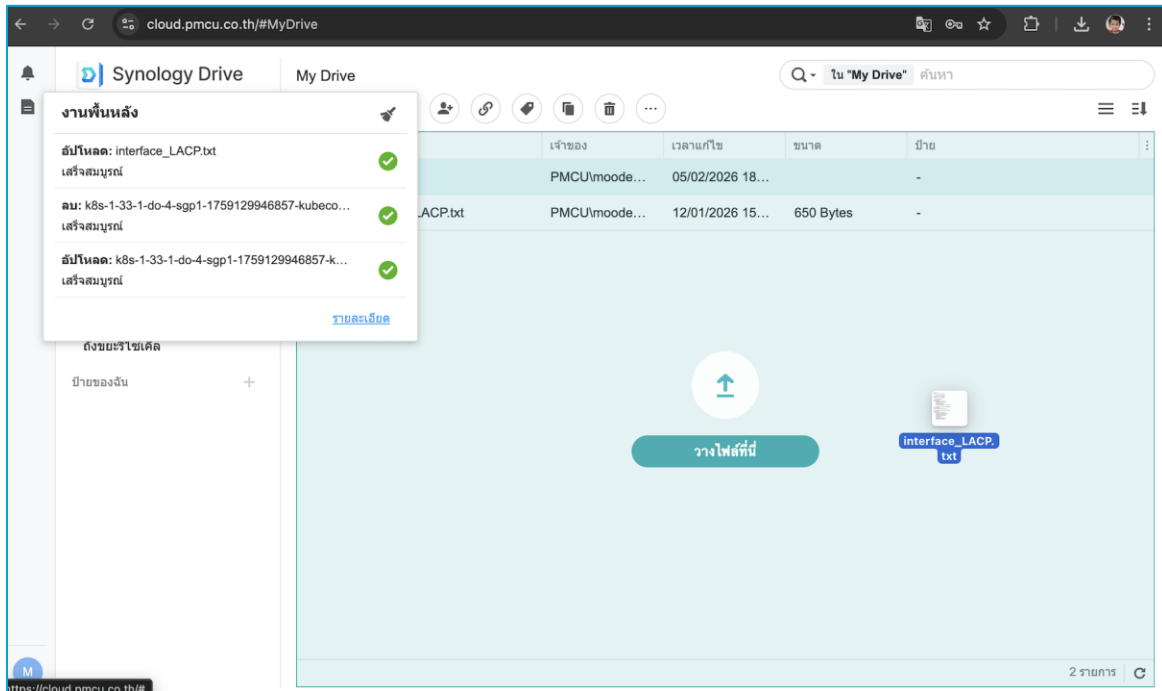
- เปิดดูเอกสารได้ทุกที่ทุกเวลา
- อัปโหลดรูปหรือไฟล์จากมือถือเข้าสู่ระบบได้ทันที
- ลดความล่าช้าในการทำงาน

6. การอัปโหลด ดาวน์โหลด และจัดการไฟล์

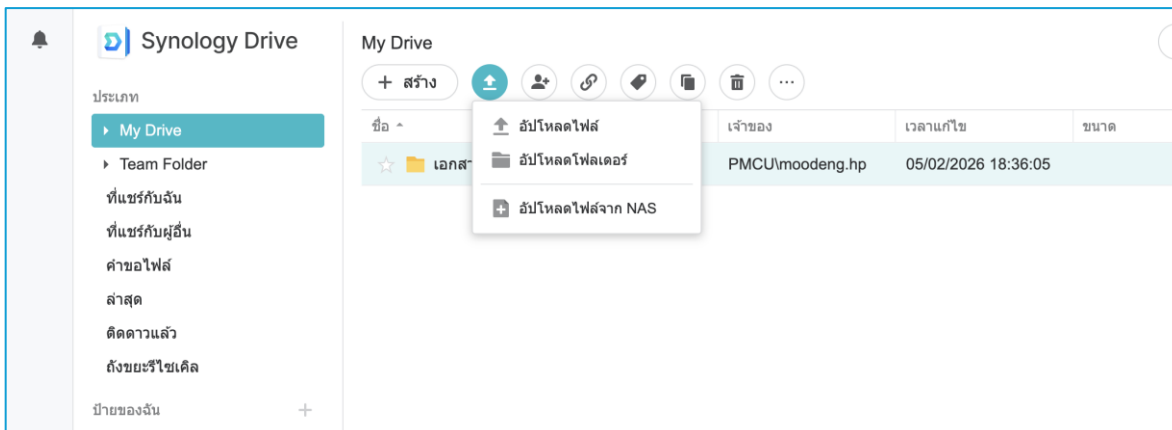


6.1 การอัปโหลดไฟล์

- ลากไฟล์ (Drag & Drop) เข้าสู่ My Drive หรือ Team Folder

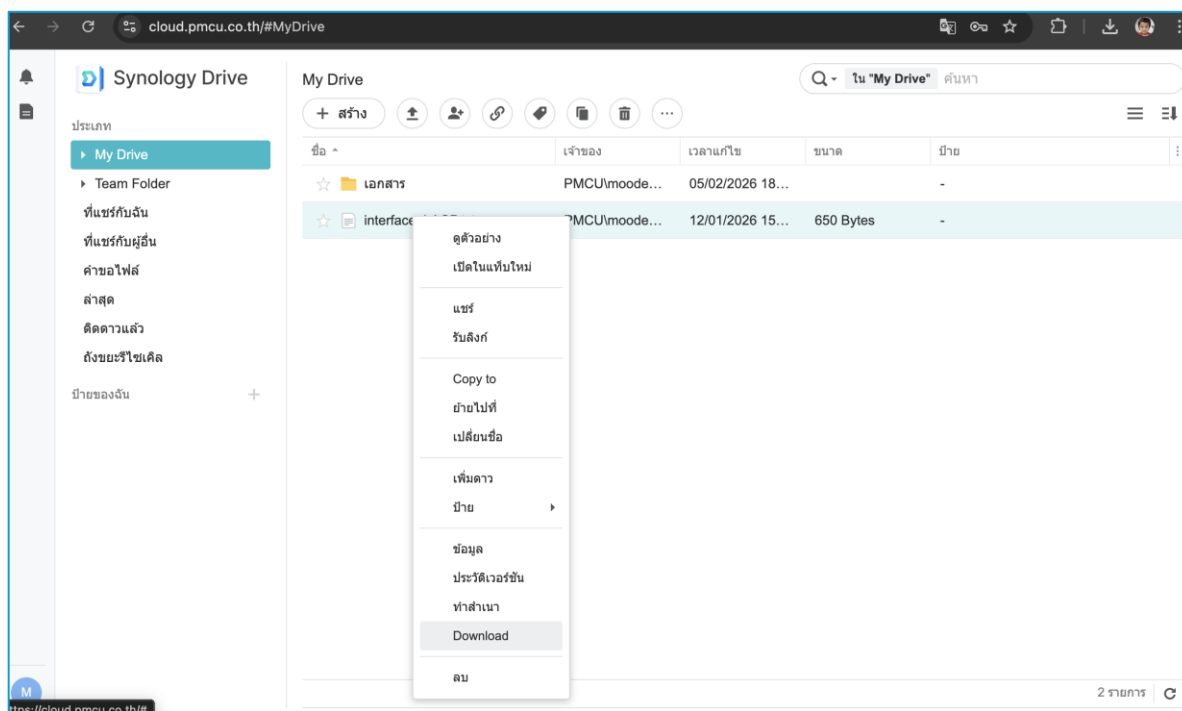


- หรือคลิกปุ่ม **Upload** เพื่อเลือกไฟล์จากเครื่อง



6.2 การดาวน์โหลดไฟล์

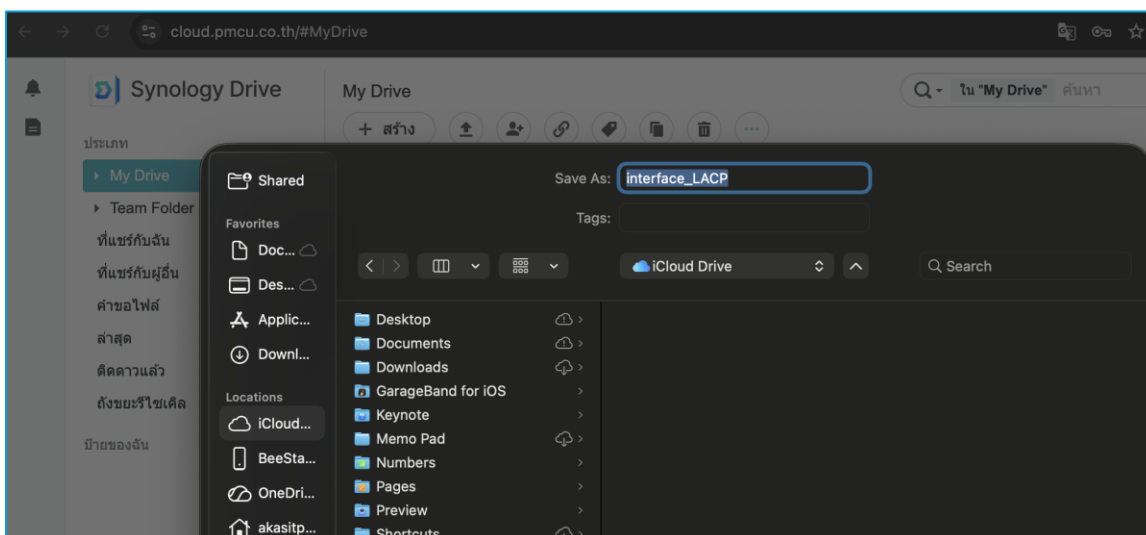
- คลิกขวาที่ไฟล์หรือโฟลเดอร์



- เมื่อกดคลิกขวาของไฟล์หรือโฟลเดอร์

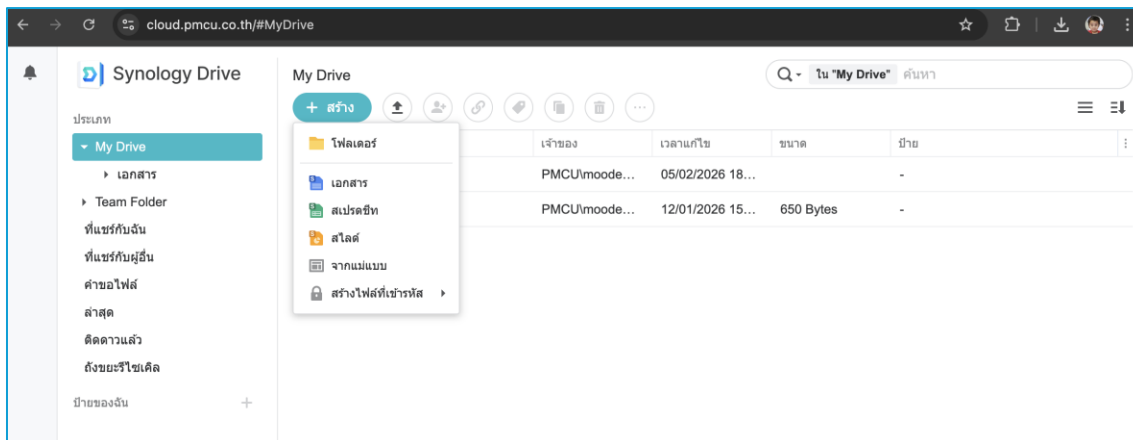
เมนู	ความหมาย / ใช้งานทำอะไร
เปิด	เปิดไฟล์เพื่อดูหรือแก้ไขไฟล์นั้นทันที
แชร์	แชร์ไฟล์หรือ โฟลเดอร์ให้ผู้อื่น สามารถกำหนดสิทธิ์ได้
รับลิงก์	สร้างลิงก์สำหรับส่งให้ผู้อื่นเข้าถึงไฟล์
คำขอไฟล์	สร้างลิงก์เพื่อให้ผู้อื่นอัปโหลดไฟล์กลับเข้ามา
Copy to	คัดลอกไฟล์ไปยังโฟลเดอร์อื่น
ย้ายไปที่	ย้ายไฟล์ไปยังตำแหน่งหรือโฟลเดอร์อื่น
เปลี่ยนชื่อ	เปลี่ยนชื่อไฟล์หรือ โฟลเดอร์
เพิ่มดาว	ทำเครื่องหมายดาวเพื่อค้นหาไฟล์ได้ง่าย
ป้าย	ใส่ป้ายกำกับ (Label) เพื่อจัดหมวดหมู่ไฟล์
ข้อมูล	ดูรายละเอียดไฟล์ เช่น ขนาด วันที่สร้าง เจ้าของ
Convert to Synology Office file	แปลงไฟล์เป็นรูปแบบ Synology Office เพื่อแก้ไขออนไลน์
ทำสำเนา	สร้างไฟล์สำเนาอีกหนึ่งชุด
Download	ดาวน์โหลดไฟล์ลงเครื่อง
ลบ	ลบไฟล์ออกจากระบบ (ย้ายไปยังขยะ)

- เลือก **Download** เพื่อบันทึกไฟล์ลงเครื่อง

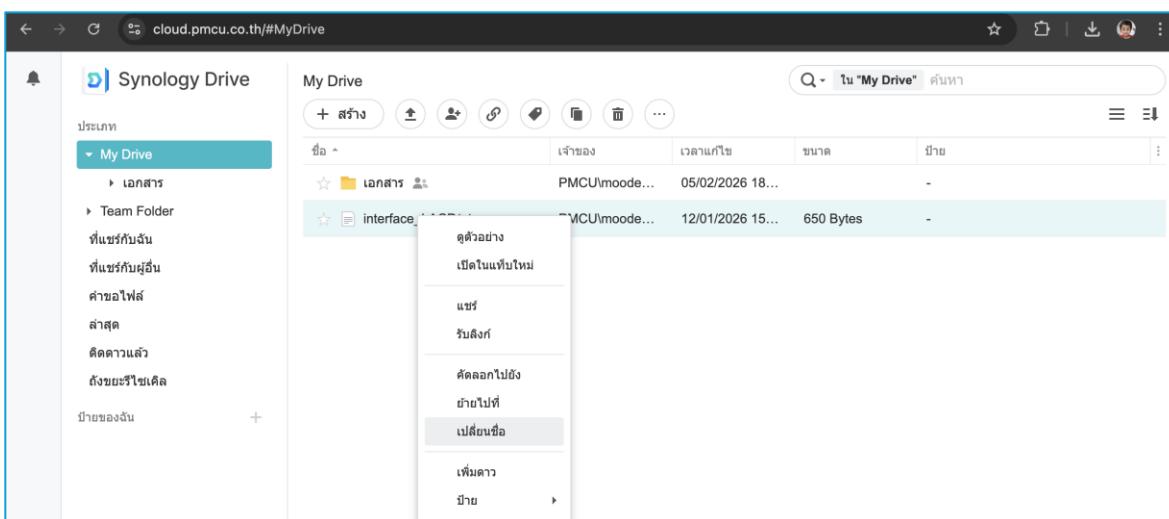


6.3 การจัดการไฟล์

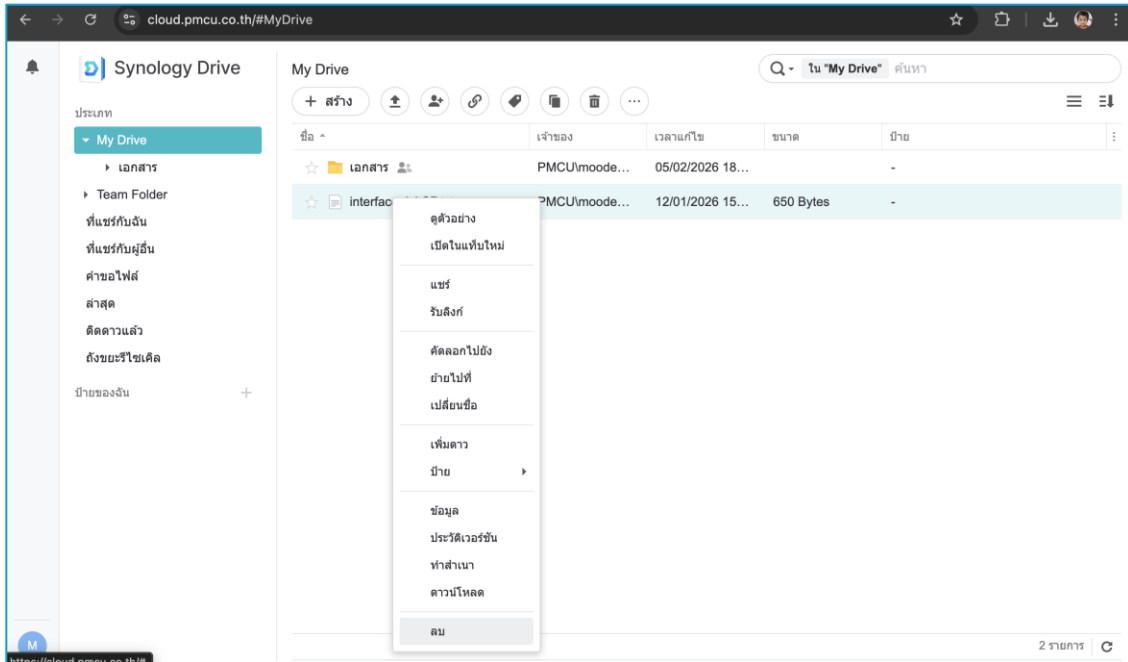
- สร้างโฟลเดอร์ใหม่เพื่อจัดระเบียบข้อมูล



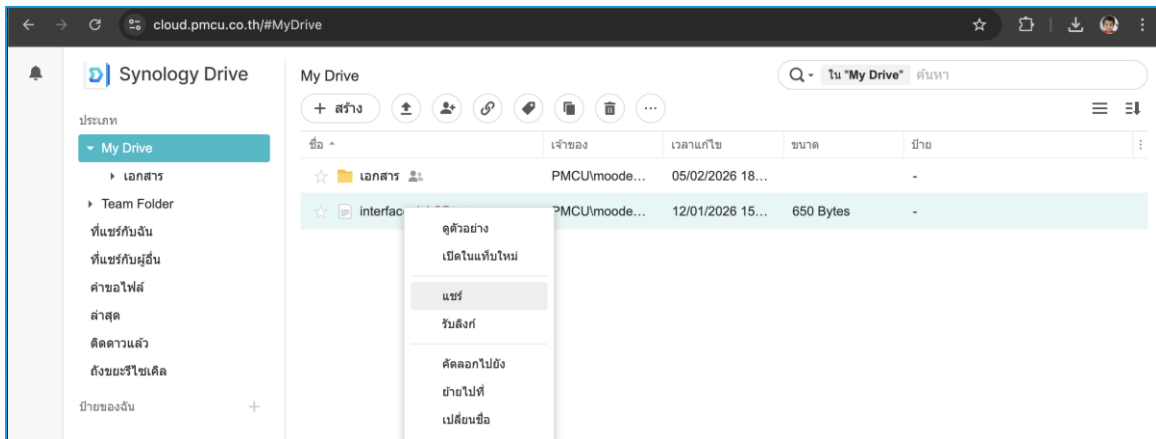
- เปลี่ยนชื่อไฟล์ให้เข้าใจง่าย



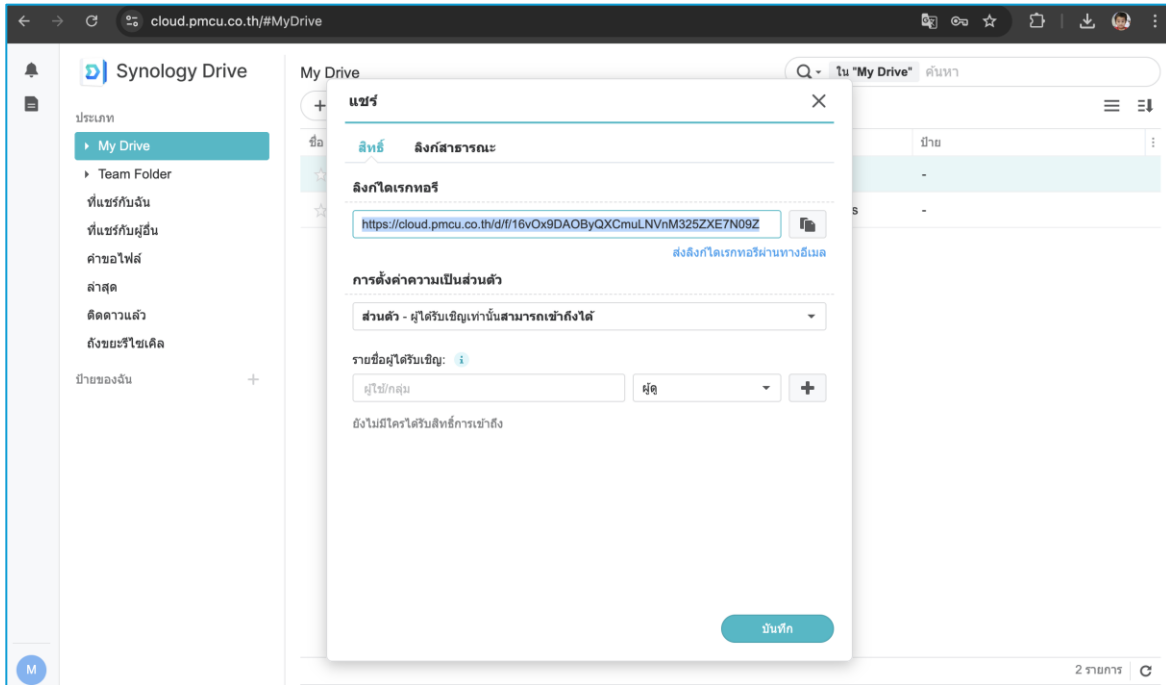
- ลบไฟล์ที่ไม่ใช้งานเพื่อลดความซ้ำซ้อน



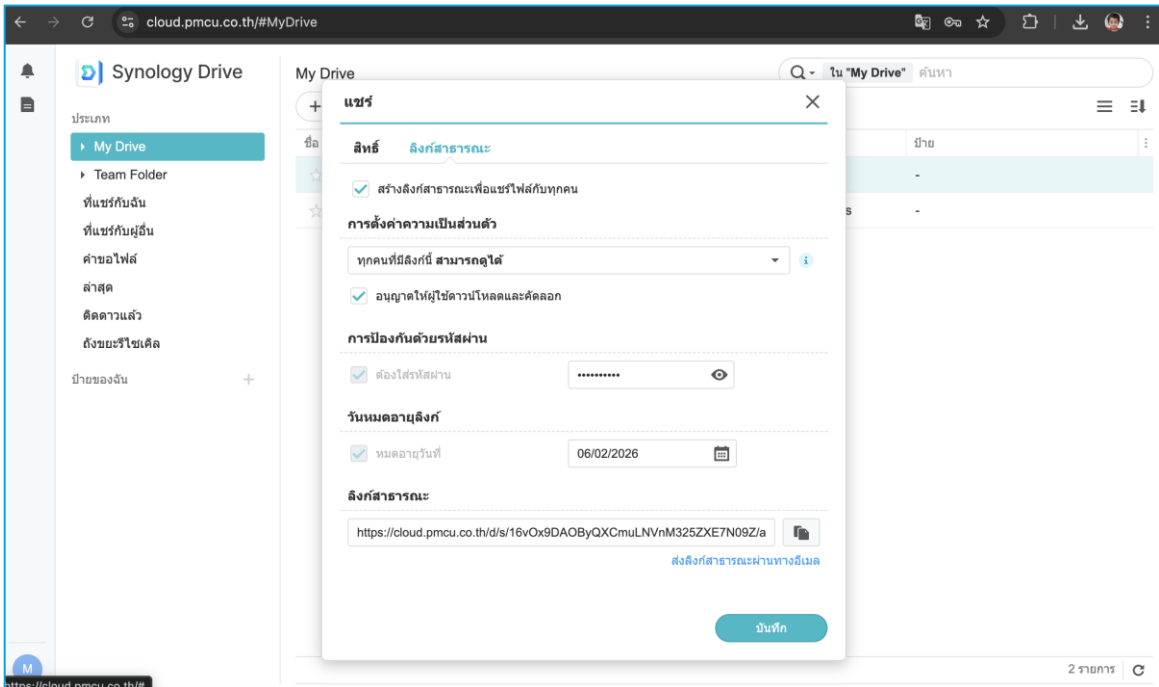
- แชร์ไฟล์หรือโฟลเดอร์ให้ผู้ใช้งานอื่นตามสิทธิ์ที่กำหนด



- ผู้ใช้งานสามารถแชร์เป็นสิทธิ์จากบัญชีรายชื่อภายในหรือส่งเป็นลิงค์ไฟล์และโฟลเดอร์ให้ผู้ใช้งานได้

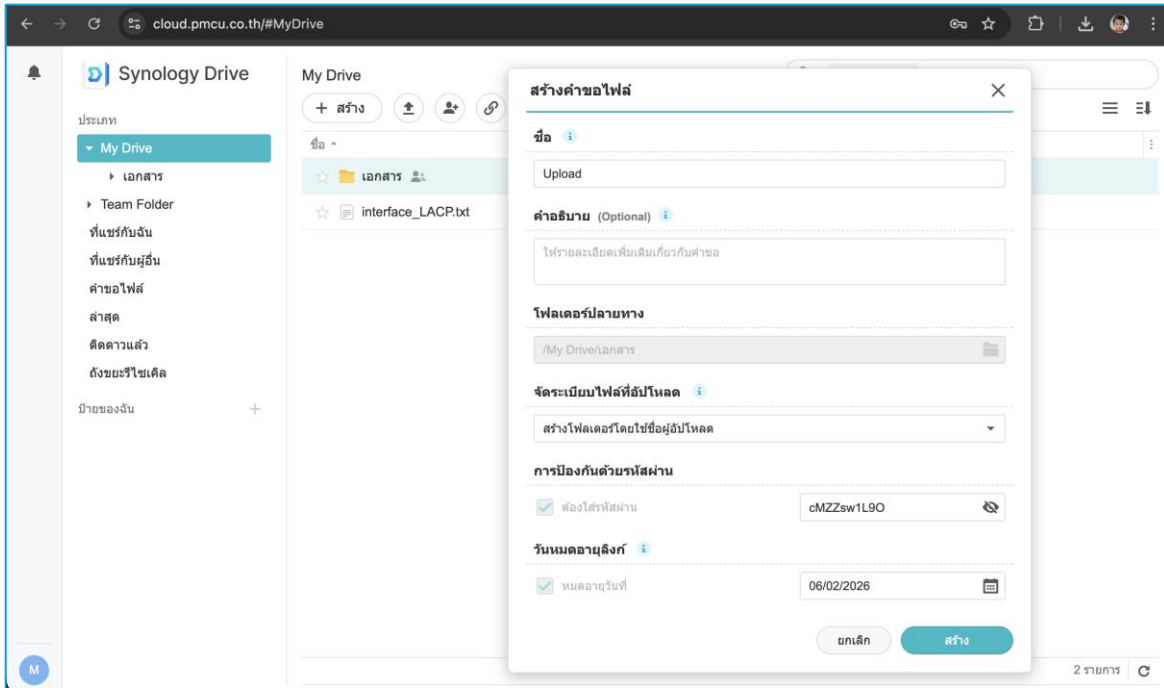


- หากต้องการแชร์ไฟล์หรือโฟลเดอร์ให้กับบุคคลภายนอกสามารถเข้ามากำหนดสิทธิ์สาธารณะได้ตามภาพด้านล่าง



เมนู	คำอธิบายการทำงาน	ประโยชน์ / แนวทางการใช้งาน
ลิงก์สาธารณะ	ใช้สร้างลิงก์สำหรับแชร์ไฟล์หรือโฟลเดอร์ให้กับบุคคลภายนอก	แชร์ไฟล์ให้ผู้ที่ไม่มีบัญชี PMCU Cloud Drive
สร้างลิงก์สาธารณะเพื่อแชร์ไฟล์กับทุกคน	เปิดใช้งานการสร้าง Public Link	ใช้เมื่อจำเป็นต้องส่งไฟล์ให้คนนอกองค์กร
การตั้งค่าความเป็นส่วนตัว	กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงลิงก์	ควบคุมระดับความปลอดภัยของข้อมูล
ทุกคนที่มีลิงก์นี้ สามารถดูได้	ผู้ที่มีลิงก์สามารถเปิดดูไฟล์	เหมาะกับไฟล์อ่านอย่างเดียว เช่น เอกสารแจ้งเวียน
อนุญาตให้ผู้ใช้ดาวน์โหลดและคัดลอก	เปิดสิทธิ์ให้ดาวน์โหลดหรือคัดลอกไฟล์ได้	ใช้เมื่อผู้รับต้องนำไฟล์ไปใช้งานต่อ
การป้องกันด้วยรหัสผ่าน	กำหนดรหัสผ่านก่อนเข้าดูลิงก์	เพิ่มความปลอดภัย ป้องกันการเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต
ต้องใส่รหัสผ่าน	ผู้ใช้งานต้องกรอกรหัสผ่านก่อนดูไฟล์	แนะนำสำหรับไฟล์ภายในหรือข้อมูลสำคัญ
วันหมดอายุลิงก์	ตั้งวันที่ลิงก์หมดอายุอัตโนมัติ	ลดความเสี่ยงจากลิงก์ถูกใช้งานระยะยาว
หมดอายุวันที่	ลิงก์จะไม่สามารถใช้งานได้หลังวันที่กำหนด	เหมาะกับงาน โครงการหรือแชร์ชั่วคราว
ลิงก์สาธารณะ (URL)	URL สำหรับใช้เข้าถึงไฟล์หรือโฟลเดอร์	คัดลอกไปส่งทาง Email / LINE / Teams
ส่งลิงก์สาธารณะผ่านทางอีเมล	ส่งลิงก์ให้ผู้รับโดยตรงผ่านระบบอีเมล	ลดขั้นตอนการคัดลอกลิงก์
ปุ่ม “บันทึก”	บันทึกการตั้งค่าการแชร์ทั้งหมด	ต้องกดทุกครั้งหลังแก้ไขสิทธิ์

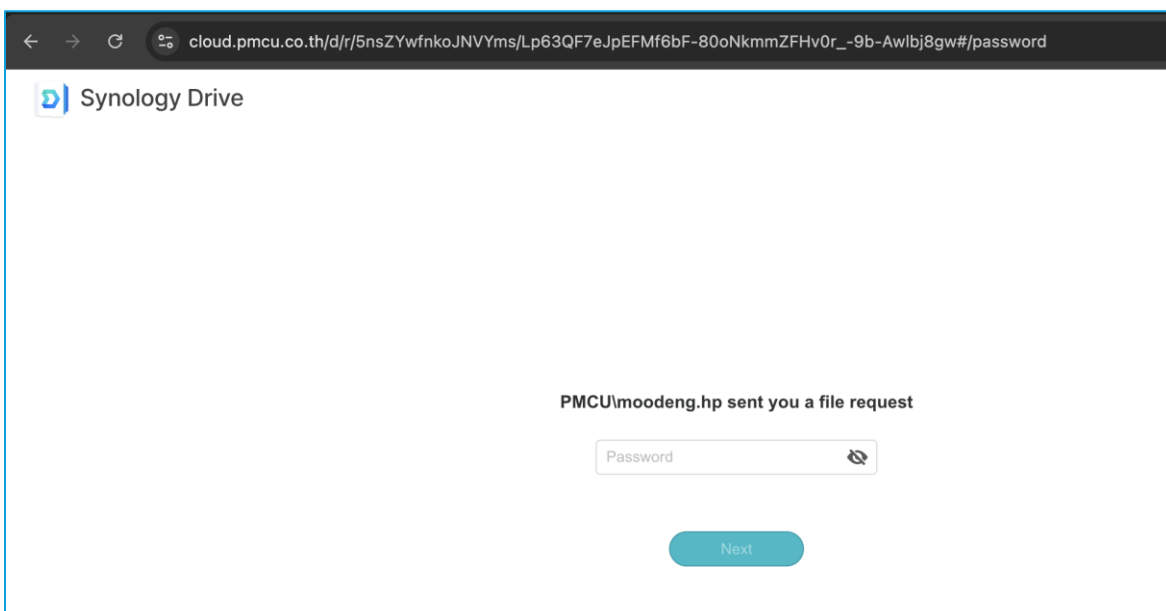
- สร้างลิงก์เพื่อให้ผู้อื่นอัปโหลดไฟล์กลับมา



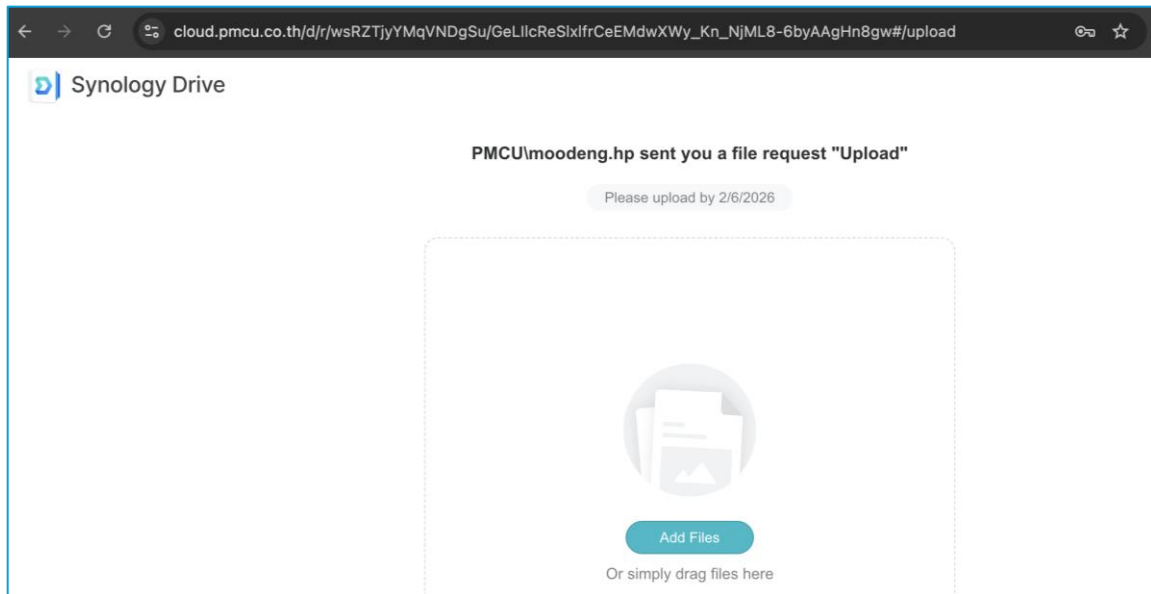
เมนู	คำอธิบายการทำงาน	ประโยชน์ / การใช้งาน
สร้างคำขอไฟล์	หน้าสำหรับสร้างลิงก์ให้ผู้อื่นอัปโหลดไฟล์เข้าระบบ	ใช้รับไฟล์จากบุคคลภายนอกโดยไม่ต้องมีบัญชี
ชื่อ	ชื่อของคำขอไฟล์	ใช้ระบุวัตถุประสงค์ เช่น รับเอกสารโครงการ
คำอธิบาย (Optional)	รายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับคำขอไฟล์	อธิบายให้ผู้ส่งไฟล์เข้าใจว่าต้องอัปโหลดอะไร
โฟลเดอร์ปลายทาง	ตำแหน่งโฟลเดอร์ที่ไฟล์จะถูกอัปโหลด	ควบคุมตำแหน่งจัดเก็บไฟล์ให้เป็นระเบียบ
จัดระเบียบไฟล์ที่อัปโหลด	วิธีจัดเก็บไฟล์ที่ผู้ใช้อัปโหลด	แยกไฟล์ตามผู้ส่ง ลดความสับสน
สร้างโฟลเดอร์โดยใช้ชื่อผู้อัปโหลด	ระบบสร้างโฟลเดอร์อัตโนมัติแยกตามชื่อผู้ส่ง	เหมาะกับการรับไฟล์จากหลายคน
การป้องกันด้วยรหัสผ่าน	กำหนดรหัสผ่านก่อนอัปโหลดไฟล์	ป้องกันบุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาต

ต้องใส่รหัสผ่าน	ผู้ใช้งานต้องกรอกรหัสก่อนอัปโหลด	เพิ่มความปลอดภัยของข้อมูล
วันหมดอายุลิงก์	ตั้งวันที่ลิงก์รับไฟล์หมดอายุ	ป้องกันการอัปโหลดทั้งหมด ช่วงเวลา
หมดอายุวันที่	ลิงก์จะใช้งานไม่ได้หลังวันที่กำหนด	เหมาะกับงานรับเอกสารตามกำหนด
ปุ่ม “สร้าง”	สร้างคำขอไฟล์และลิงก์อัปโหลด	ใช้เพื่อนำลิงก์ไปส่งให้ผู้ใช้งาน
ปุ่ม “ยกเลิก”	ยกเลิกการสร้างคำขอไฟล์	ออกจากหน้าจอโดยไม่บันทึกข้อมูล

- เมื่อส่งลิงก์ให้บุคคลอื่นที่ต้องการให้เขาอัปโหลดไฟล์ ก็สามารถนำลิงค์ดังกล่าวไปวางที่ Browser ตามภาพตัวอย่างและทำการใส่รหัสผ่านที่ได้รับมา



- หลังจากนั้นก็ลากไฟล์ (Drag & Drop) เข้าสู่ลิงค์อัปโหลด

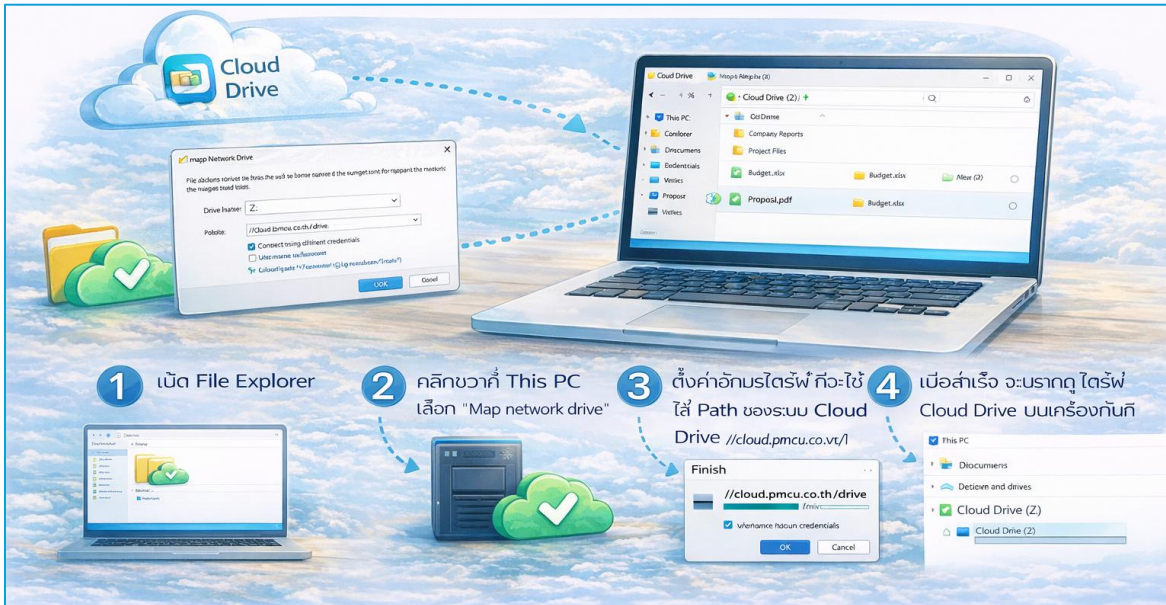


ประโยชน์

- ทำให้โครงสร้างไฟล์เป็นระเบียบ
- ลดปัญหาไฟล์ซ้ำซ้อนและค้นหาไฟล์ได้ง่ายขึ้น

7. การ Map Network Drive บนเครื่องคอมพิวเตอร์ผู้ใช้งาน (Windows)

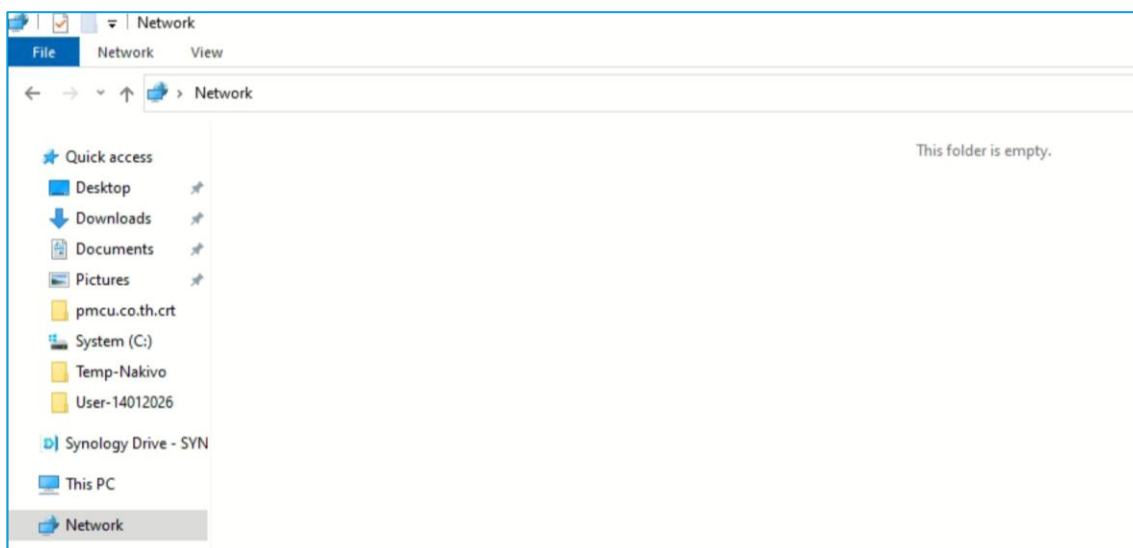
การ Map Network Drive ช่วยให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึง PMCU Cloud Drive ได้เหมือนเป็นไดรฟ์หนึ่งบนเครื่องคอมพิวเตอร์ (เช่น Drive Z:) โดยไม่ต้องเข้าใช้งานผ่าน Web Browser



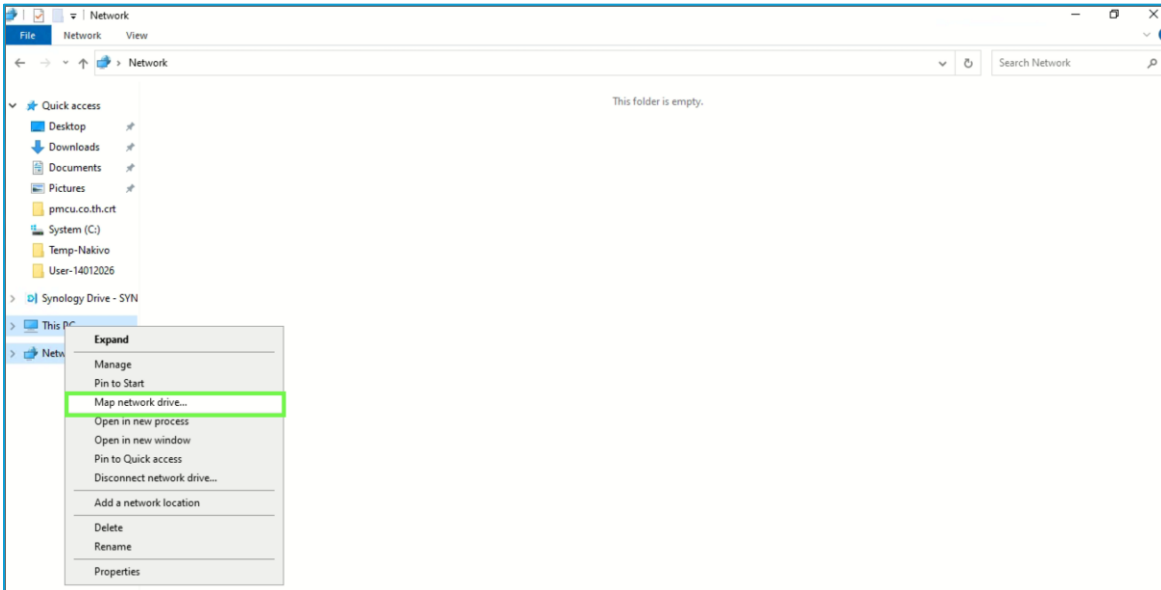
วิธีที่แนะนำ: Map Network Drive (Windows)

ขั้นตอนการตั้งค่า

7.1 เปิด File Explorer



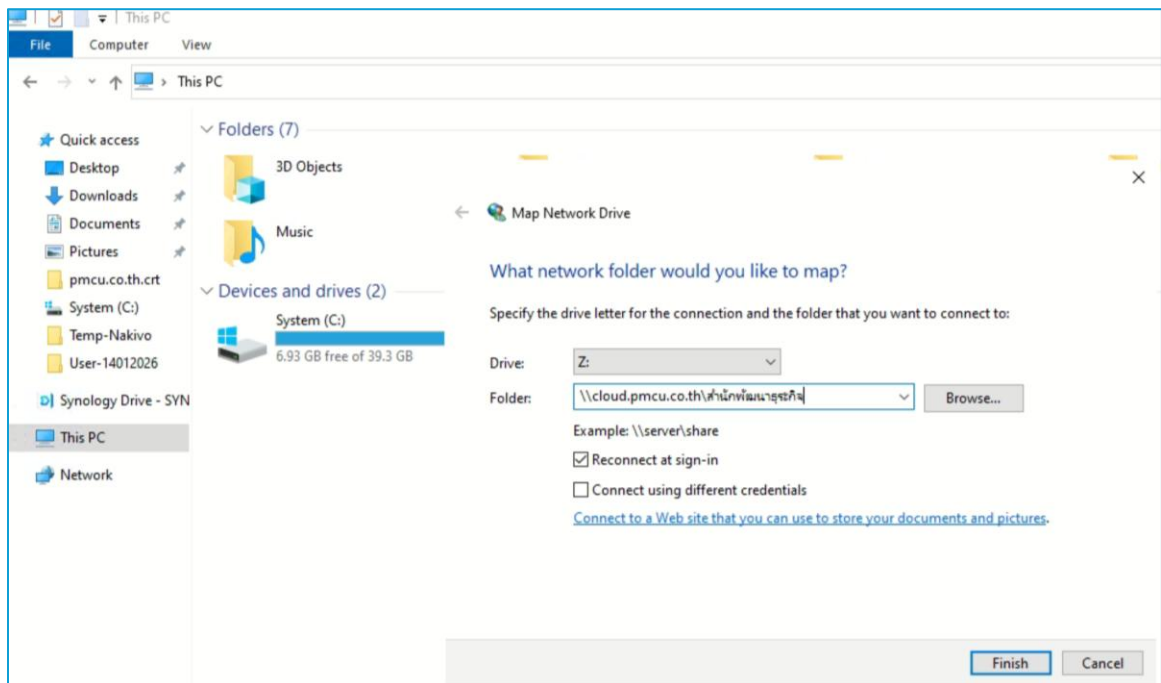
7.2 คลิกขวาที่ This PC แล้วเลือก Map network drive



7.3 เลือกตัวอักษร Drive ที่ต้องการ (เช่น Z:)

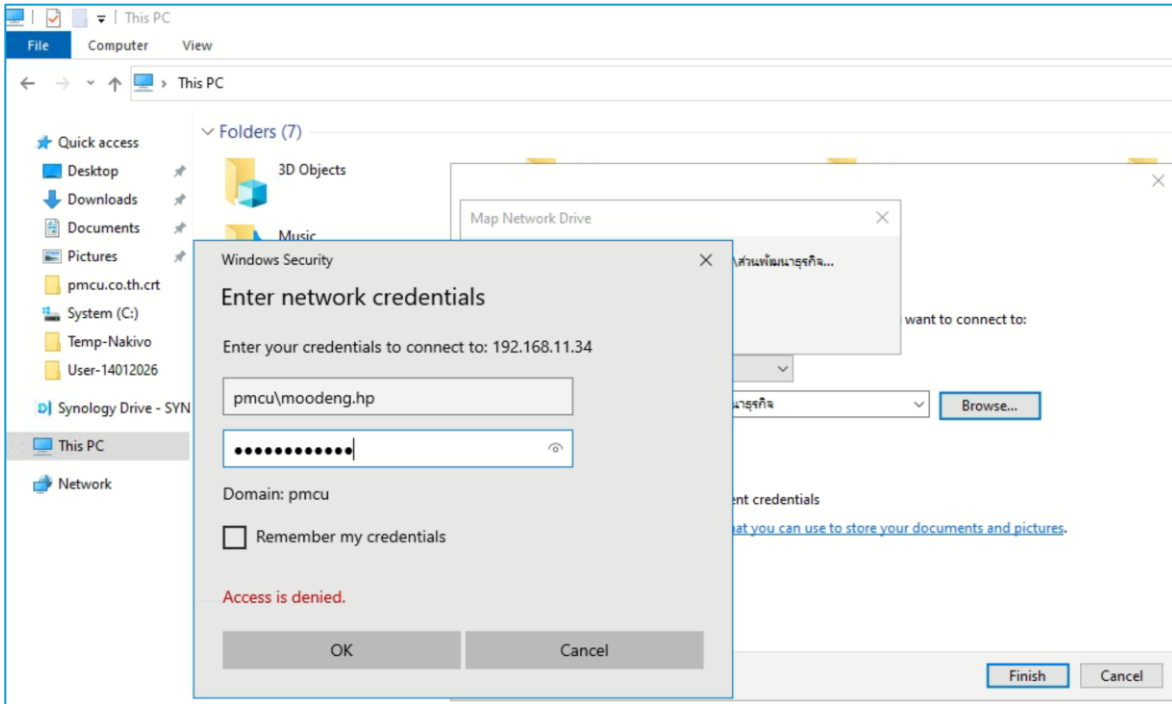
7.4 กรอก Path ของระบบ Cloud Drive

7.5 \\cloud.pmcu.co.th ชื่อโฟลเดอร์หน่วยงาน

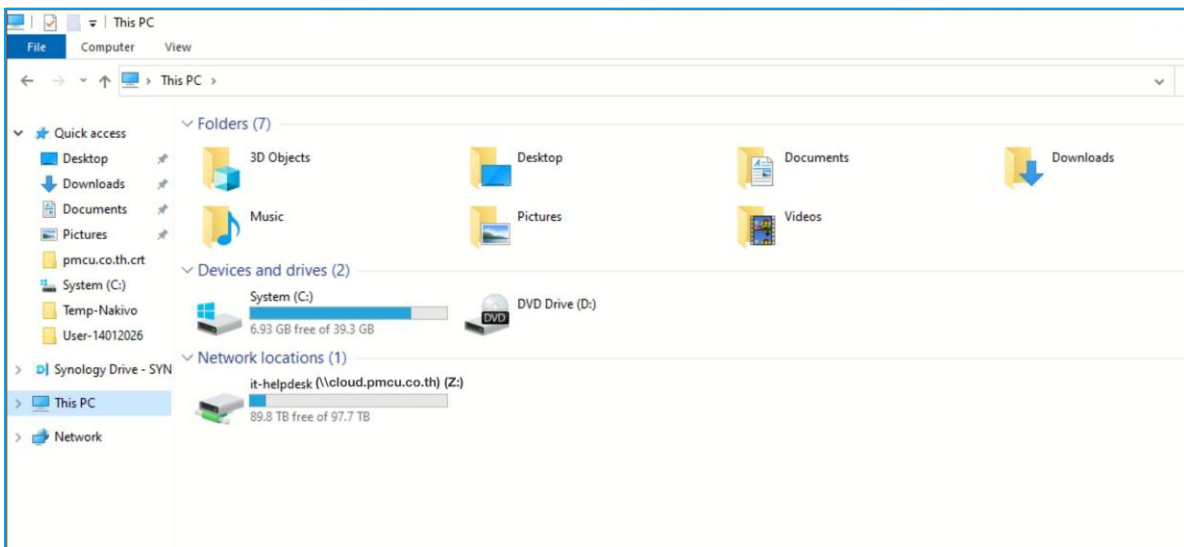


7.6 กด Finish

7.7 กรอก Username / Password ของบัญชี PMCU Cloud Drive



7.8 เมื่อเชื่อมต่อสำเร็จ ระบบจะแสดงไครฟ์ Cloud Drive บนเครื่องทันที



โฟลเดอร์ที่สามารถใช้งานได้

- My Drive : พื้นที่จัดเก็บไฟล์ส่วนตัว
- Team Folder : พื้นที่ทำงานร่วมกันภายในหน่วยงาน

ประโยชน์ของการ Map Network Drive

- ใช้งาน Cloud Drive ได้เหมือนไดรฟ์บนเครื่องคอมพิวเตอร์
- เปิด แก้ไข บันทึกไฟล์ได้โดยตรง
- ไม่ต้อง Upload / Download ไฟล์ซ้ำ
- เหมาะสำหรับงานเอกสารและการทำงานประจำวัน

Note:

- **My Drive** เป็นพื้นที่จัดเก็บข้อมูล ส่วนตัวของผู้ใช้งาน ใช้สำหรับจัดเก็บไฟล์งานส่วนบุคคล โดยผู้อื่นจะไม่สามารถเข้าถึงได้ เว้นแต่ผู้ใช้งานจะทำการแชร์ไฟล์หรือโฟลเดอร์ให้
- **Map Drive** เป็นพื้นที่จัดเก็บข้อมูล ส่วนกลางสำหรับการใช้งานร่วมกัน ใช้สำหรับแบ่งปันไฟล์ภายในหน่วยงานหรือแผนก โดยผู้ใช้งานจะสามารถเข้าถึงได้เฉพาะ โฟลเดอร์ที่ได้รับสิทธิ์จากระบบเท่านั้น

