

# คู่มือการใช้งาน



# Nextcloud

จัดทำโดย

หน่วยประสานโครงการภายใต้ความร่วมมือระหว่าง MoPH-TUC

(MoPH-TUC Coordinating Unit)

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

## สารบัญ

	หน้า
รู้จักกับ Nextcloud	1
การใช้งานผ่าน Web Browser	2
หน้าจอหลักของระบบ	3
การตั้งค่าข้อมูลส่วนตัว	4
การเข้าถึง File/Data เพื่อใช้งานระบบ Nextcloud	5
การสร้าง Folder	5
การ Upload file	6
การ Download file หรือ Folder	6
การ Rename file หรือ Folder	7
การ Delete file หรือ Folder	7
การ Restore file หรือ Folder	8
การเพิ่ม Tags	9
รายการโปรด	10
การ Shares File หรือ Folder	11
ยกเลิกการ Shares	12
Share with you	13
Share with others	13

## รู้จักกับ Nextcloud

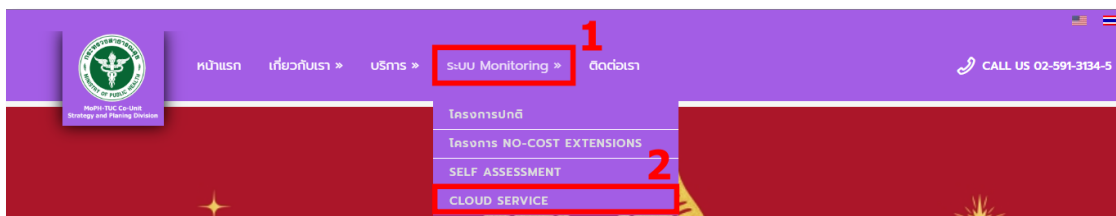
---

เทคโนโลยี Nextcloud เป็นเทคโนโลยีที่ใช้สำหรับจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบ Cloud Drive ทำหน้าที่เสมือนเป็น Drive ส่วนตัวของผู้ใช้งาน สามารถ Upload/Download file หรือ Folder พร้อมทั้งทำการ Share ได้จากทั่วทุกมุมโลก Nextcloud เป็นระบบที่มีความยืดหยุ่นในการบริหารจัดการองค์รวมของระบบได้เองแบบ Full Control อีกทั้งยังสามารถใช้งานได้อย่างสะดวกสบายในทุกที่ (Any where) ทุกเวลา (Any time) และหลากหลายอุปกรณ์ (Any device)

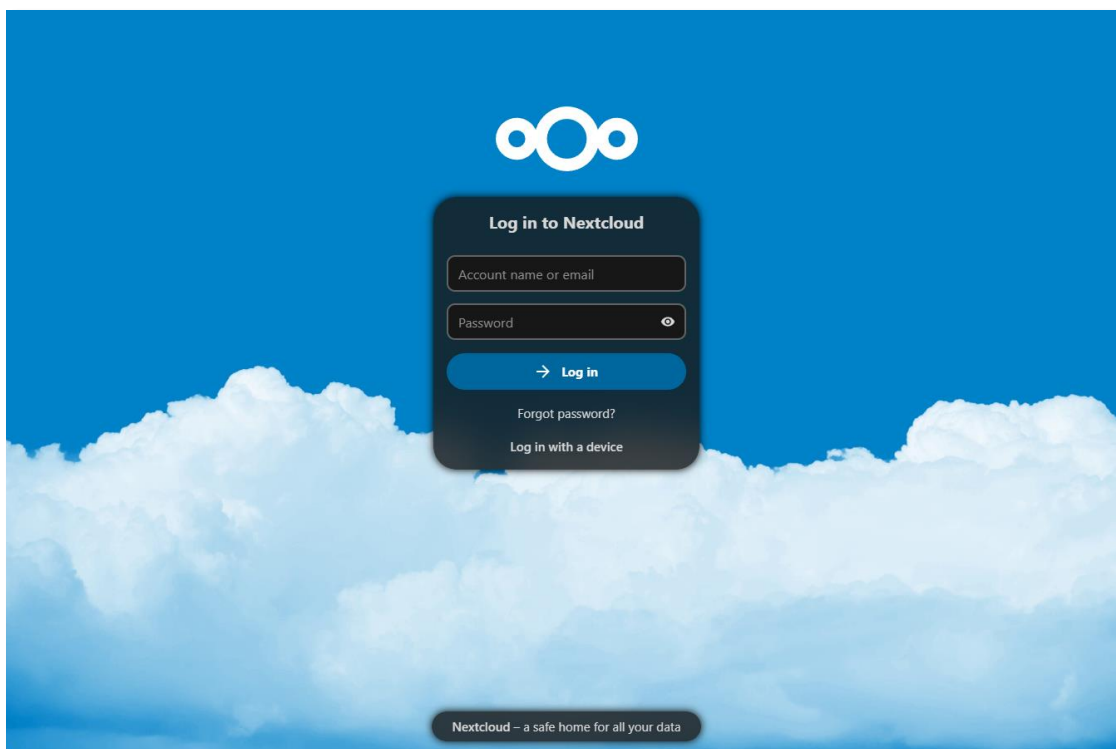
นอกจากนี้ Nextcloud ยังสามารถ Sync file ผ่านอุปกรณ์ต่าง ๆ และสามารถจัดการระบบได้อย่างสะดวก โดยทำงานผ่านระบบ Desktop Client สำหรับ Windows, Mac OS และทำงานผ่าน Smart phone ทั้ง Android และ iOS ได้อีกด้วย ดังนั้นจึงกล่าวได้ว่าผู้ใช้จะสามารถเห็นข้อมูลได้เหมือนกันจากทุกที่ทุกอุปกรณ์

## การใช้งานผ่าน Web Browser

1. พิมพ์ URL: <http://203.157.105.86/nextcloud> เพื่อเข้าสู่หน้า Login ของระบบ
  2. หรือ เข้าเว็บไซต์ <http://tuc-counit.moph.go.th> เลือกเมนู ระบบ Monitoring > Cloud Service
  3. พิมพ์ Username/Password และกดปุ่ม Log in
- \* หากไม่ทราบ Username/Password ให้สอบถามทางผู้ดูแลระบบ (janejira.moph@gmail.com)

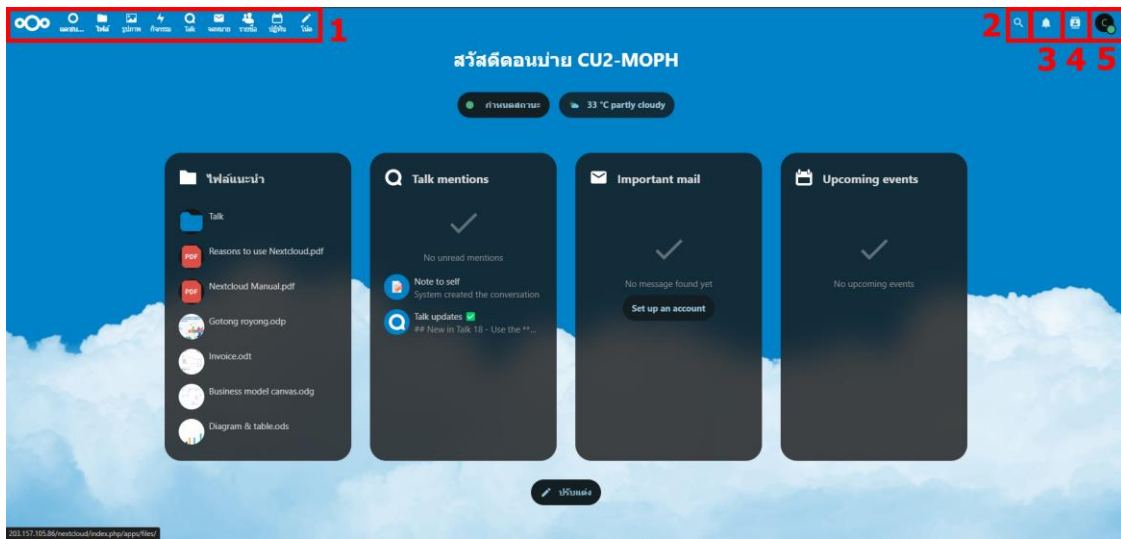


ภาพที่ 1 การเข้าสู่ระบบผ่านเว็บไซต์ Co-Unit



ภาพที่ 2 หน้า Login ของระบบ

## หน้าจอหลัก (Main View) ของระบบ



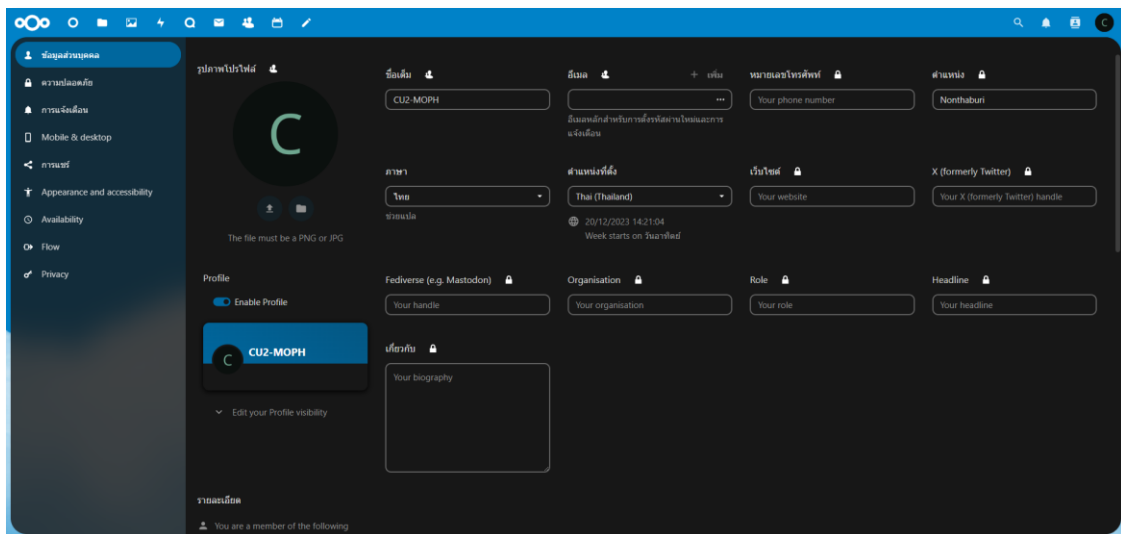
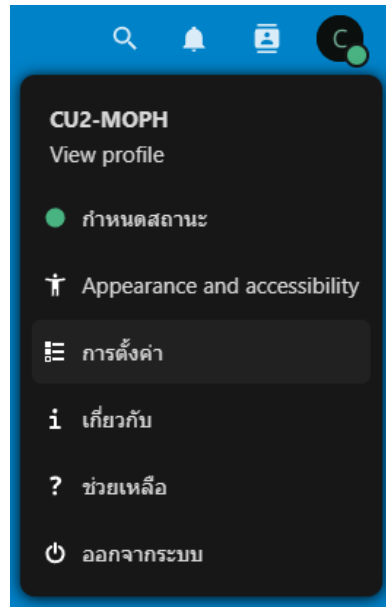
ภาพที่ 3 Main View ของระบบ Nextcloud

เมื่อ Login เข้าสู่ระบบ Nextcloud ระบบจะแสดงหน้าจอหลักดังภาพที่ 3 โดยส่วนต่างๆ จะประกอบด้วยรายละเอียดตามตารางด้านล่าง

No.	Menu/Function	หน้าที่/คำอธิบาย/รายละเอียด
1	Menu	เมนูเลือก Application อื่น ๆ บนระบบ
2	Search	เครื่องมือการค้นหา File/Data ในระบบ
3	Notification	แสดงการแจ้งเตือนของระบบ
4	Contacts Menu	เครื่องมือการค้นหา Contacts บนระบบ
5	Personal Setting	การตั้งค่าส่วนบุคคล

## การตั้งค่าข้อมูลส่วนตัว

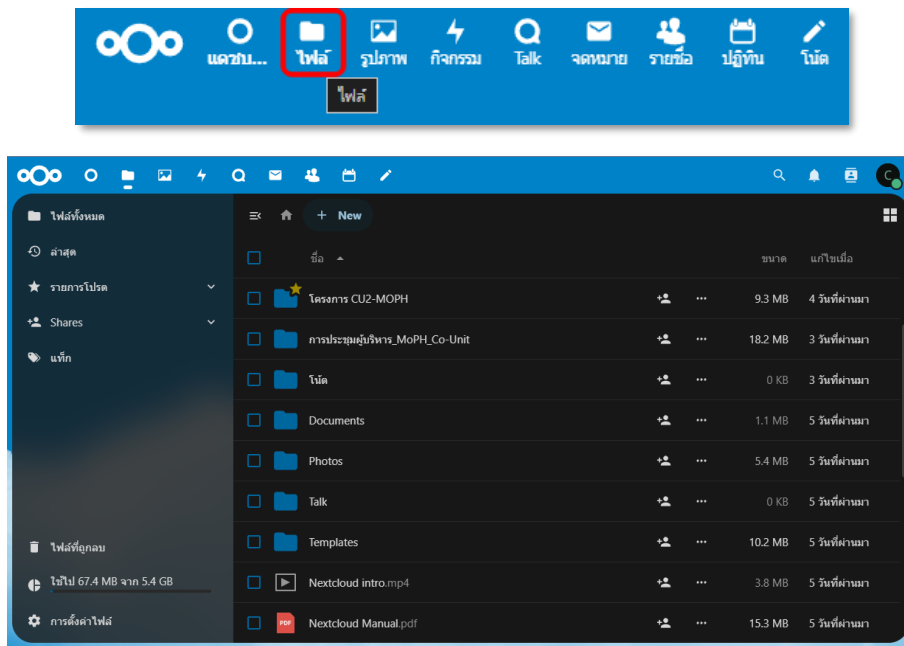
ไปที่ Personal Setting เลือก “การตั้งค่า” เพื่อเข้าสู่หน้าจอรายละเอียดของผู้ใช้งาน สามารถแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูล เช่น เปลี่ยนภาษา เปลี่ยนภาพโปรไฟล์ ตรวจสอบสถานะพื้นที่จัดเก็บข้อมูล เป็นต้น



ภาพที่ 4-5 แสดงการตั้งค่ารายละเอียดของผู้ใช้งาน

## การเข้าถึง File/Data เพื่อใช้งานระบบ Nextcloud

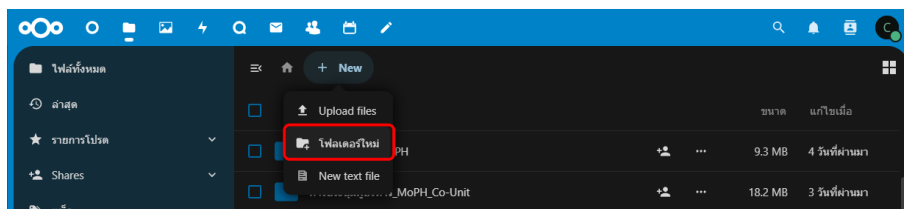
ไปที่ Menu กดเลือก “ไฟล์” ระบบจะแสดง Folder และ File ต่าง ๆ ของผู้ใช้งาน



ภาพที่ 6-7 หน้าจอแสดง Folder และ File ต่าง ๆ ของผู้ใช้งาน

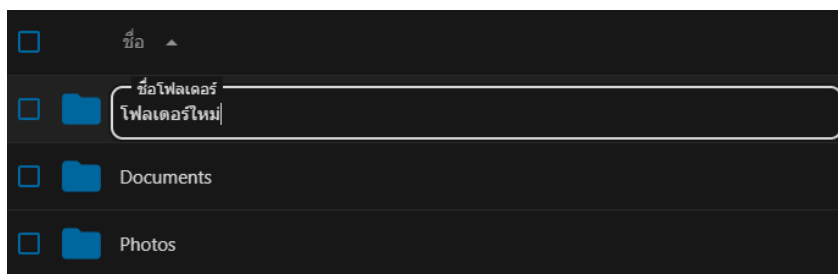
### การสร้าง Folder

สร้าง Folder ใหม่กดเลือก New > โฟลเดอร์ใหม่



ภาพที่ 8 การสร้าง Folder ใหม่

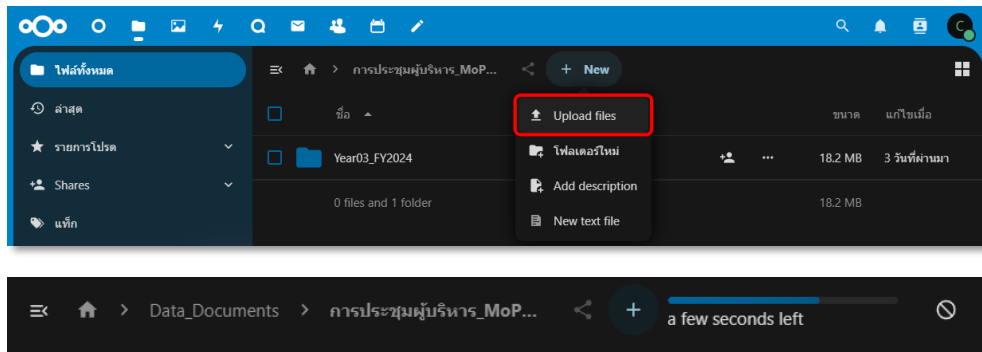
พิมพ์ชื่อ Folder ที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม Enter



ภาพที่ 9 การใส่ชื่อ Folder ใหม่

## การ Upload file

ไปที่ Folder ที่ต้องการ Upload file กดเลือก New > Upload files จากนั้นเลือก File ที่ต้องการ

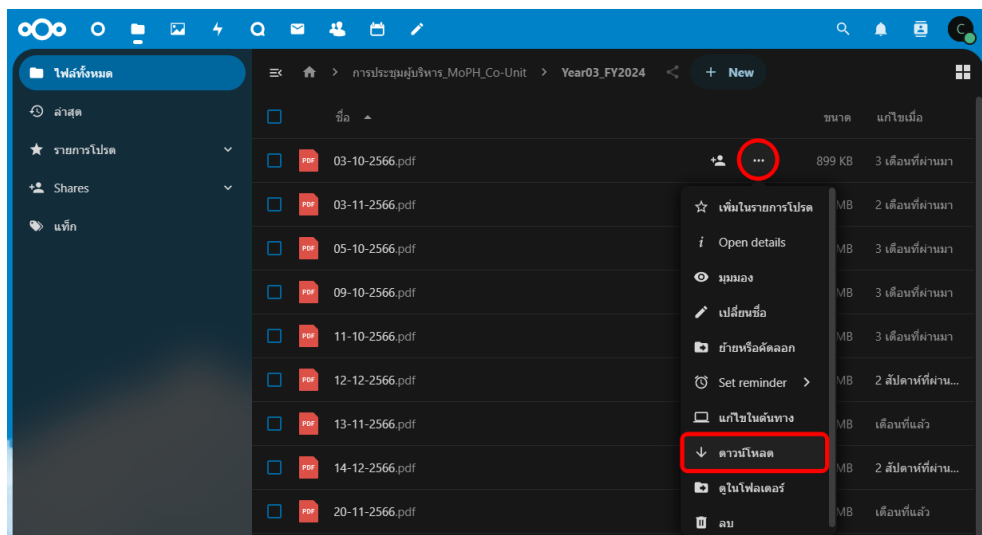


ภาพที่ 10-11 แสดงการ Upload file

## การ Download file หรือ Folder

ไปที่ File หรือ Folder ที่ต้องการจากนั้นกดปุ่ม **...** และเลือก “ดาวน์โหลด”

\* หากเป็น Folder ระบบจะ Download เป็นรูปแบบ .zip

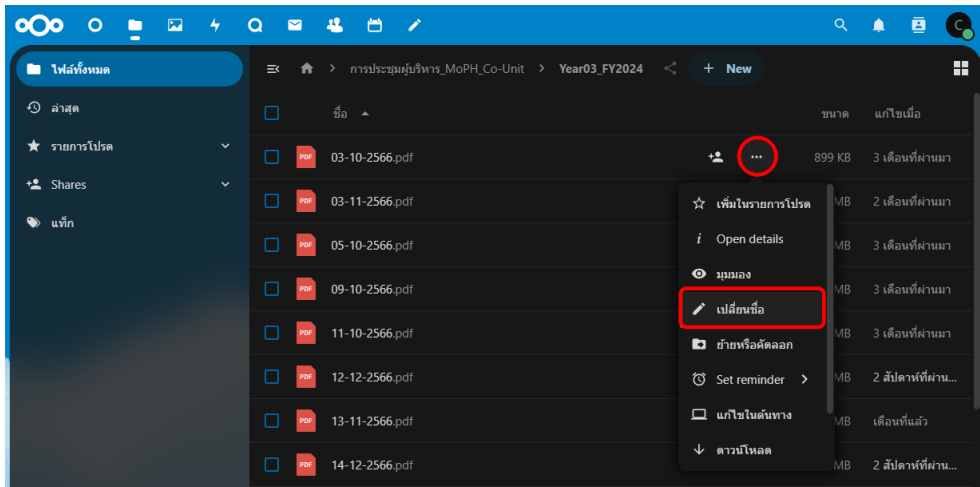


ภาพที่ 12 แสดงการ Download file



### การ Rename file หรือ folder

ไปที่ File หรือ Folder ที่ต้องการจากนั้นกดปุ่ม **...** และเลือก “เปลี่ยนชื่อ” จากนั้นเปลี่ยนชื่อ File หรือ Folder ได้ตามต้องการ

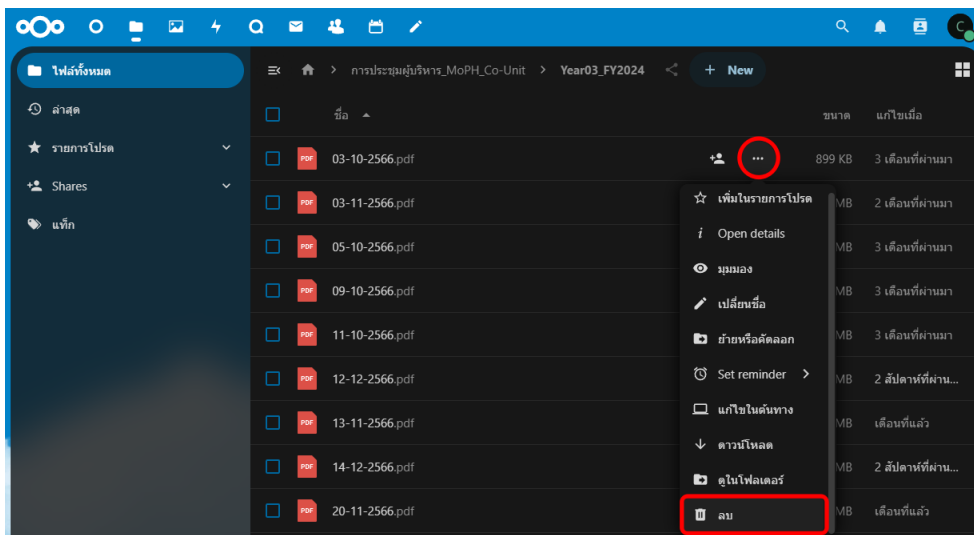


ภาพที่ 13 แสดงการ Rename file หรือ Folder

### การ Delete file หรือ Folder

ไปที่ File หรือ Folder ที่ต้องการจากนั้นกดปุ่ม **...** และเลือก “ลบ”

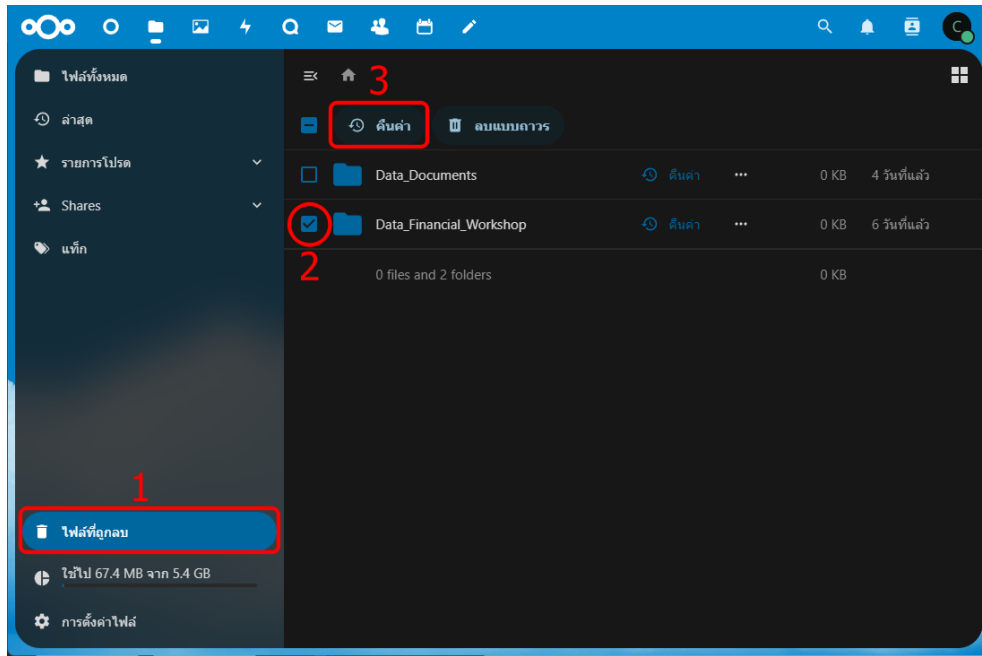
\* เมื่อ Delete file หรือ Folder แล้วระบบจะย้ายข้อมูลไปที่ **ไฟล์ที่ถูกลบ**



ภาพที่ 14 แสดงการ Delete file หรือ Folder

### **การ Restore file หรือ Folder**

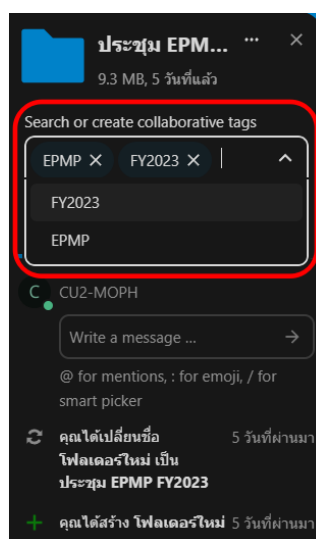
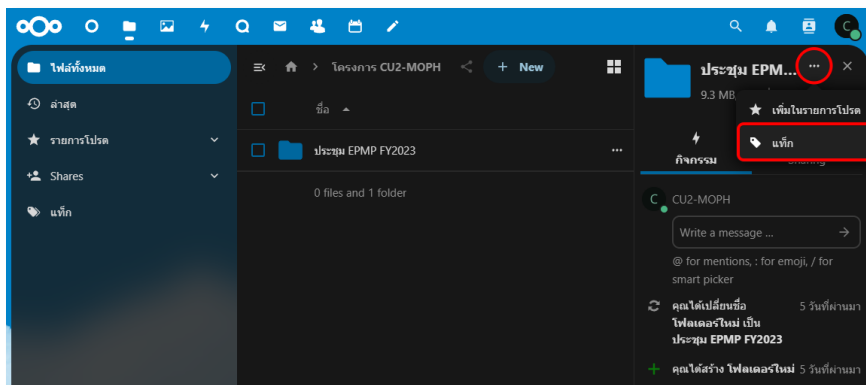
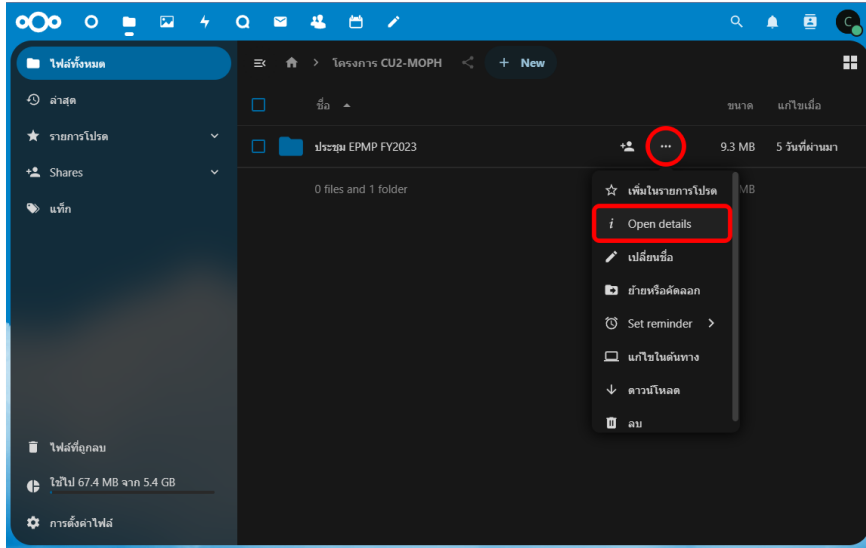
1. ไปที่ “ไฟล์ที่ถูกลบ”
2. เลือก File หรือ Folder ที่ต้องการ
3. กดปุ่ม “คืนค่า”



ภาพที่ 15-16 แสดงการ Restore file หรือ Folder

## การเพิ่ม Tags

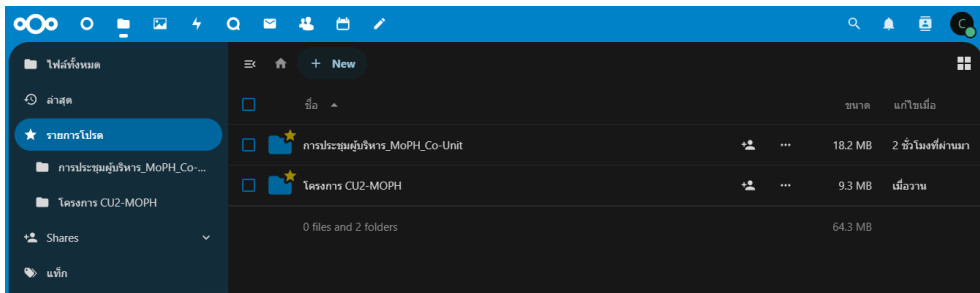
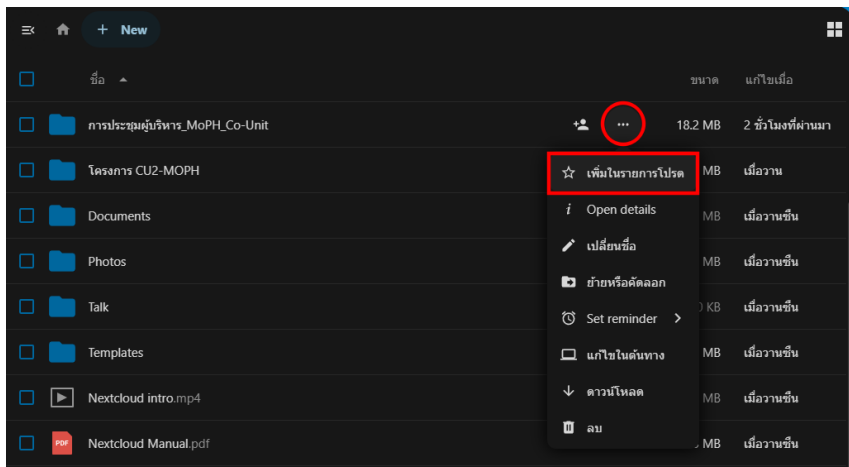
1. ไปที่ File หรือ Folder ที่ต้องการติด Tags จากนั้นกดปุ่ม **...** และเลือก “Open details”
2. กดปุ่ม **...** เลือก “แท็ก” สามารถเลือกหัวข้อ Tags และพิมพ์เพิ่มเองได้ตามต้องการ



ภาพที่ 17-19 แสดงการเพิ่ม Tags

## รายการโปรด


เป็นการทำเครื่องหมายที่ File หรือ Folder ที่ใช้งานบ่อย ๆ เพื่อให้ง่ายต่อการเข้าถึง

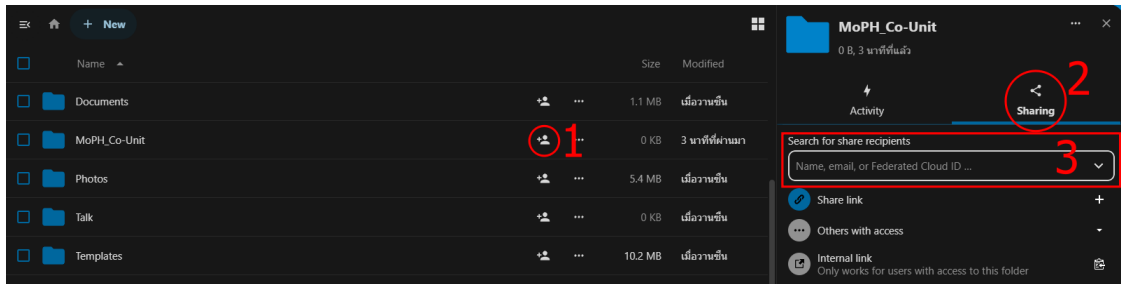


ภาพที่ 20 แสดงรายการโปรดของ File/Folder ที่ใช้งานบ่อย

## การ Shares File หรือ Folder

สามารถ Shares File หรือ Folder ด้วยชื่อบัญชี ให้กับผู้อื่น ๆ ได้

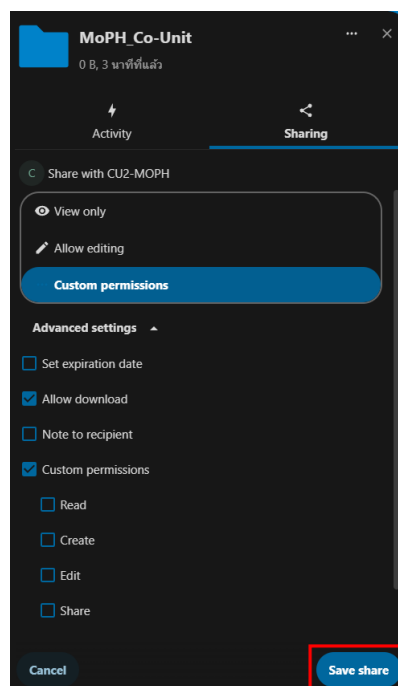
1. คลิกปุ่ม  ที่ File หรือ Folder ที่ต้องการ
2. คลิกเลือก Sharing
3. พิมพ์ชื่อบัญชีที่ต้องการ Shares



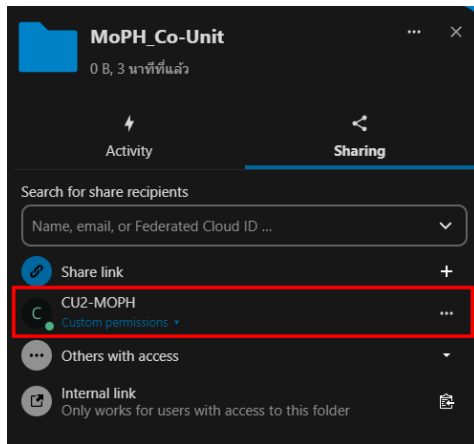
ภาพที่ 21 การ Shares File หรือ Folder



ภาพที่ 22 การพิมพ์ค้นหาชื่อผู้อื่น ๆ

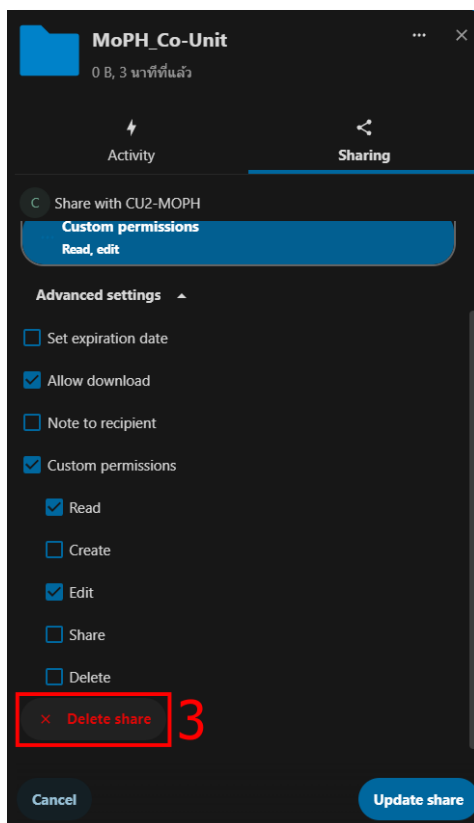
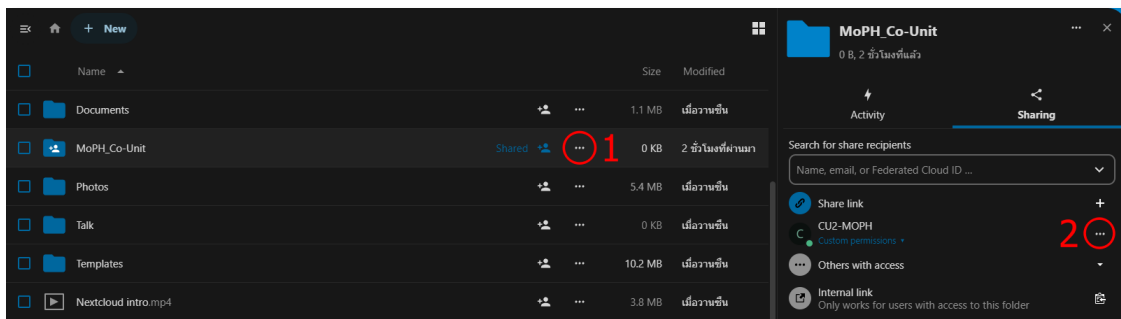


ภาพที่ 23 เลือกการอนุญาต แล้วกดปุ่ม Save share



ภาพที่ 24 ที่หน้าจอจะแสดงชื่อผู้ใช้อื่น ๆ ที่ Share File/Folder ด้วย

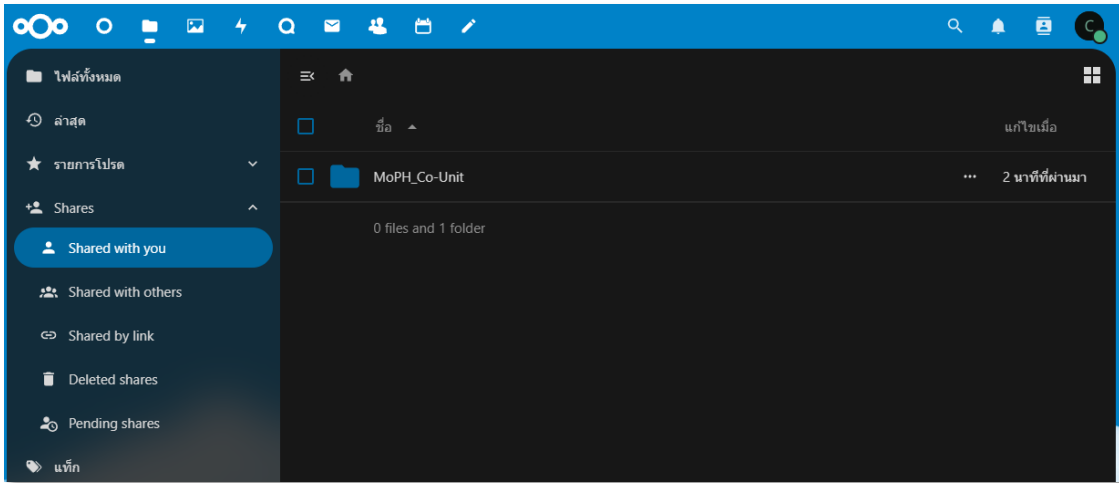
### ยกเลิกการ Shares



ภาพที่ 25-26 การยกเลิก Shares

## **Share with you**

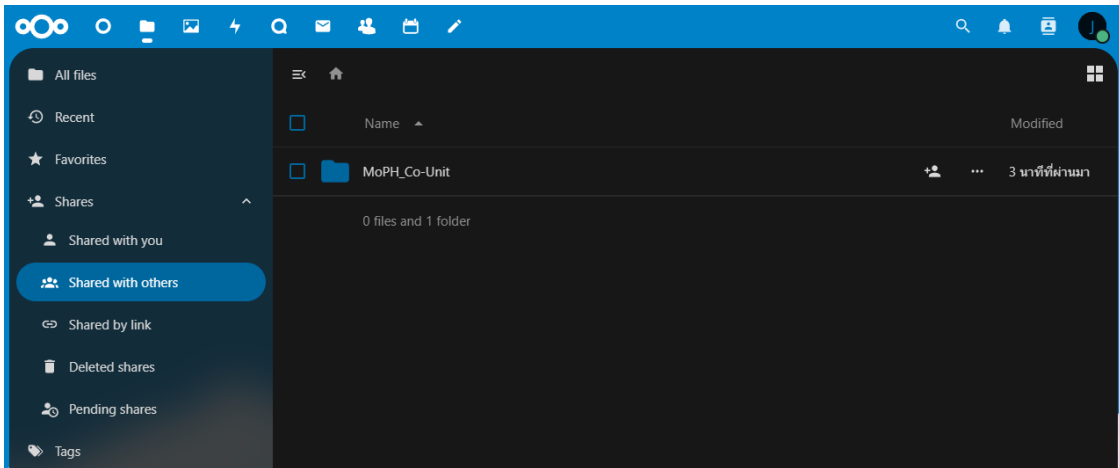
ส่วนแสดงผลสำหรับ File หรือ Folder ที่ได้รับการ Share มาจากผู้อื่น



ภาพที่ 27 แสดงการ Share file จากผู้อื่น

## **Share with others**

ส่วนแสดงผลสำหรับ File หรือ Folder ที่ตนเองได้ Share ไปหาผู้อื่น



ภาพที่ 28 แสดงการ Share file ให้ผู้อื่น