

**คู่มือการใช้งาน Kool Keeper**

***Kool Keeper 2013.1***

**คู่มือการใช้งาน KOOL KEEPER**

Kool Keeper 2013.1

สงวนลิขสิทธิ์ © โดยบริษัท เทคสเฟียร์ จากัด

ห้ามทำการลอกเลียนแบบ ไม่ว่าส่วนหนึ่งส่วนใดของหนังสือเล่มนี้ ไม่ว่ารูปแบบใดๆ นอกจากจะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้จัดพิมพ์เท่านั้น

จัดพิมพ์โดย

บริษัท เทคสเฟียร์ จากัด

127/27 อาคารปัญจธานี ทาวเวอร์ ชั้นที่ 15 ถนนนนทรี แขวงช่องนนทรี เขตยานนาวา กรุงเทพฯ 10120

**สารบัญ**

[คำนำ 3](#_Toc414460372)

[บทนำ 4](#_Toc414460373)

[บทที่ 1 : เริ่มต้นการใช้งานระบบ KOOL KEEPER 5](#_Toc414460374)

[1.1. การเปลี่ยนภาษาหน้าเข้าสู่ระบบ 5](#_Toc414460375)

[1.2. การเข้าสู่ระบบ 5](#_Toc414460376)

[1.3. กรณีลืมรหัสผ่าน 5](#_Toc414460377)

[1.4. การออกจากระบบ 7](#_Toc414460378)

[บทที่ 2 : หน้าหลักของระบบ 8](#_Toc414460379)

[บทที่ 3 : การตั้งค่าระบบ 9](#_Toc414460382)

[3.1. กำหนดการแสดงข้อมูลทั่วไป 9](#_Toc414460385)

[3.2. กำหนดข้อมูลส่วนบุคคล 9](#_Toc414460386)

[บทที่ 4 : โฟลเดอร์ 11](#_Toc414460387)

[4.1. การสร้างโฟลเดอร์ 11](#_Toc414460389)

[4.2. การเปลี่ยนชื่อโฟลเดอร์ 15](#_Toc414460390)

[4.3. การย้ายโฟลเดอร์ 15](#_Toc414460391)

สารบัญรูปภาพ

รูปที่ 1.1 รายละเอียดหน้าเข้าสู่ระบบการใช้งาน Kool Keeper 5

รูปที่ 1.2 การเปลี่ยนภาษาหน้าเข้าสู่ระบบการใช้งาน Kool Keeper 5

รูปที่ 1.3 การเข้าสู่ระบบ 5

รูปที่ 1.4 การกำหนดรหัสผ่านใหม่ 6

รูปที่ 1.5 ตัวเลือกการกำหนดรหัสผ่านใหม่ 6

รูปที่ 1.6 หน้ากำหนดรหัสผ่านใหม่ จากตัวเลือกที่ 1 6

รูปที่ 1.7 หน้ากำหนดรหัสผ่านใหม่ จากตัวเลือกที่ 2 6

รูปที่ 1.8 ออกจากระบบ 7

รูปที่ 2.1 หน้าจอหลักระบบ Kool Keeper 8

รูปที่ 3.1 รายการการกำหนดข้อมูลทั่วไปของระบบ 9

รูปที่ 3.2 ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้งาน 9

รูปที่ 3.3 การเปลี่ยนชื่อผู้ใช้งาน 10

รูปที่ 3.4 หน้าจอการเปลี่ยนอีเมลของคุณ 10

รูปที่ 3.5 หน้าจอการเปลี่ยนรหัสผ่าน 10

รูปที่ 4.1 ส่วนแสดงโฟลเดอร์ 11

รูปที่ 4.2 เมนูสร้างโฟลเดอร์ 11

รูปที่ 4.3 หน้าสร้างโฟลเดอร์ที่แท็ปทั่วไป 12

รูปที่ 4.4 หน้าสร้างโฟลเดอร์ที่แท็ปประเภทเอกสาร 12

รูปที่ 4.5 หน้าสร้างโฟลเดอร์ที่แท็ปความปลอดภัย 12

รูปที่ 4.6 หน้าการเพิ่ม กลุ่มและผู้ใช้ 13

รูปที่ 4.7 การเปลี่ยนชื่อโฟลเดอร์ 15

รูปที่ 4.8 การย้ายโฟลเดอร์ 15

รูปที่ 4.9 โฟลเดอร์ปลายทางที่ต้องการย้าย 15

# คำนำ

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นเอกสารคู่มือการใช้งานระบบ Kool Keeper ผ่านทางเว็บเบราเซอร์ เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถใช้งาน Kool Keeper ในการจัดการ content ต่างๆ ได้แก่ เอกสารที่เป็นไฟล์ Microsoft Word, Microsoft PowerPoint หรือ Microsoft Excel รวมถึงรูปภาพต่างๆ ซึ่งระบบ Kool Keeper มีระบบการจัดการรูปภาพคือ ima.gin ทำให้ผู้ใช้งานสามารถทำการแก้ไข และตกแต่งรูปภาพได้ และด้วยความสามารถของ Kool Keeper ที่ช่วยในการจัดเก็บเอกสารต่างๆ ให้เป็นระบบหมวดหมู่ ทำให้ผู้ใช้งานสามารถจัดการกับเอกสารต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และง่ายดาย ด้วยรูปแบบและการออกแบบของหน้าเว็บที่ใช้งานได้ง่าย พร้อมทั้งฟังก์ชันการใช้งานต่างๆ ที่ครบถ้วน

ผู้ใช้งานสามารถใช้เอกสารคู่มือนี้ในการจัดการกับ Content ต่างๆ ซึ่งได้แก่

* การเข้าถึงระบบ Kool Keeper ผ่านทางหน้าเว็บ
* การตั้งค่าข้อมูลต่างๆในระบบบนหน้าเว็บ
* การจัดการโฟลเดอร์ (Folder) และเอกสาร (Document)
* ระบบจัดการรูปภาพ ima.gin
* การค้นหา (Search) หาเอกสารต่างๆ

เอกสารเพิ่มเติมเกี่ยวกับระบบ Kool Keeper สามารถดูได้ที่คู่มือการใช้งาน Kool Keeper สำหรับผู้ดูแลระบบ ซึ่งจะกล่าวถึงในส่วนระบบการใช้งานของผู้ดูแลระบบ หรือ ผู้ที่เป็น Administrator

# บทนำ

คู่มือฉบับนี้อธิบายการใช้งาน Kool Keeper เพื่อบริหารจัดการเอกสารหรือ Content ต่าง ๆ ในระบบ Kool Keeper โดยระบบ Kool Keeper เป็นระบบที่ใช้งานผ่านหน้าเว็บซึ่งง่ายต่อการที่ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึง Kool Keeper ได้ทุกที่ และใช้งานระบบต่างๆ ผ่านทางเว็บเบราเซอร์โดยไม่ต้องมีการติดตั้งโปรแกรมเพิ่มเติมระบบ Kool Keeper ได้รวมเอาความสามารถของ Document Imaging และ Search Engine เข้าด้วยกันทำให้สามารถทำดัชนี, ค้นหา, เรียกคืน, ดู, แก้ไข, สแกน และบริหารจัดการระบบ

คู่มือการใช้งานนี้จะอธิบายการใช้งาน Kool Keeper โดยเริ่มตั้งแต่การทำงานขั้นพื้นฐานของระบบ จัดการเอกสารของ Kool Keeper คือการเรียกดูเอกสาร โดยใช้การค้นหาเอกสารด้วยวิธีที่แตกต่างกันไป เช่น การค้นหาด้วยดัชนี, ค้นหาจาก Full Text Search, ค้นหาตามคุณสมบัติของเอกสาร เป็นต้น ผลการค้นหา ผ่านเว็บเบราเซอร์จะแสดงออกเป็น result set จาก result set นี้สามารถเลือกเอกสารเพื่อทำการ เรียกดู แก้ไข หรือพิมพ์เอกสารได้ นอกจากฟังก์ชันการทำงานพื้นฐาน Kool Keeper ยังมีฟังก์ชันเพิ่มเติมอื่น ๆ เช่นการ เพิ่มเอกสารใหม่ หรือหน้าใหม่ให้กับเอกสารที่มีอยู่ , การกำหนดดัชนี (indexing) ต่าง ๆ ให้กับเอกสารที่ สร้างขึ้นใหม่ หรือจากการสแกน การทำดัชนีจะทำให้มีการจัดโครงสร้างเอกสาร และทำให้ค้นหาเอกสารได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

การสแกนและการจัดการรูปภาพเป็นส่วนการทำงานหนึ่งที่ Kool Keeper มีไว้สำหรับการจัดการ เอกสารที่เป็นรูปภาพ ในส่วนนี้จะทำหน้าที่รับภาพจากเครื่องสแกน เปิดดูภาพ สร้าง Thumbnail พร้อม ฟังก์ชันการปรับแต่งภาพ เช่น การปรับแก้ความเอียง ปรับความคมชัด ความสว่าง และการทำ บันทึกหมาย เหตุ (annotation) ทำให้ผู้ใช้มีความสะดวกในการทำงานกับภาพที่หลากหลายรูปแบบ โดยไม่ต้องติดตั้ง โปรแกรมเพิ่มเติม

ความปลอดภัยของเอกสารใน Kool Keeper ใช้งานผ่านสิทธิ (role) และการอนุญาตสิทธิ (permission) เมื่อผู้ใช้งาน เขาใช้งานระบบโดยการใส่ Kool Keeper ID และ Password ผู้ใช้งานจะไดรับ สิทธิต่างๆ ผ่านสิทธิ โดยสิทธินั้นจะเป็นตัวกำหนดว่าผู้ใช้งานจะทำอะไรกับเอกสารนั้นได้ เช่น เรียกดู, แก้ไขเอกสาร หรือพิมพ์เอกสาร เป็นต้น

# บทที่ 1 : เริ่มต้นการใช้งานระบบ KOOL KEEPER

การเข้าสู่ระบบ Kool Keeper จากหน้าเว็บเบราเซอร์ของระบบ Kool Keeper มีรายละเอียดที่ผู้ใช้งานจำเป็นต้องใส่รายละเอียด ดังรูปที่ 1.1

|  |
| --- |
|  |

รูปที่ 1.1 รายละเอียดหน้าเข้าสู่ระบบการใช้งาน Kool Keeper

โดยรายละเอียดในบทนี้จะกล่าวถึง 4 หัวข้อหลักคือ การเปลี่ยนภาษาหน้าเข้าสู่ระบบ, การเข้าสู่ระบบ, กรณีลืมรหัสผ่าน และการออกจากระบบ

## การเปลี่ยนภาษาหน้าเข้าสู่ระบบ

ระบบ Kool Keeper สามารถเปลี่ยนภาษาหน้าเข้าสู่ระบบเป็นภาษาไทย, อังกฤษ หรือภาษาญี่ปุ่นได้ ซึ่งผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนภาษาได้โดยการเลือกภาษาที่ต้องการ ดังแสดงในรูปที่ 1.2

|  |
| --- |
|  |

รูปที่ 1.2 การเปลี่ยนภาษาหน้าเข้าสู่ระบบการใช้งาน Kool Keeper

## การเข้าสู่ระบบ

ผู้ใช้งานที่ลงทะเบียนเรียบร้อย และ ได้รับการอนุมัติให้สามารถเข้าใช้งานในระบบจากผู้ดูแลระบบเรียบร้อยแล้ว สามารถเข้าสู่ระบบ Kool Keeper ได้โดยการกรอก Kool Keeper ID และ รหัสผ่านของตนเองแล้วจึงคลิกปุ่ม “LOGIN” เพื่อเข้าสู่ระบบ ดังรูปที่ 1.3

|  |
| --- |
|  |

รูปที่ 1.3 การเข้าสู่ระบบ

## กรณีลืมรหัสผ่าน

กรณีผู้ใช้ลืมรหัสผ่านเข้าใช้ระบบ สามารถกำหนดรหัสผ่านใหม่ได้ โดยคลิกลิงค์ “ลืมรหัสผ่าน” ในหน้าเข้าสู่ระบบ วิธีการกำหนดรหัสผ่านใหม่ สามารถทำได้ดังนี้

1.3.1 หลังจากคลิกลิงค์ “ลืมรหัสผ่าน” แล้ว ระบบจะแสดงหน้าให้กรอก Kool Keeper ID ให้ผู้ใช้งานกรอก Kool Keeper ID ของตนเอง ดังแสดงในรูปที่ 1.4 หรือในกรณีที่ก่อนคลิกลิงค์ “ลืมรหัสผ่าน” ที่หน้าเข้าสู่ระบบผู้ใช้งานได้กรอก Kool Keeper ID ไว้ ระบบจะแสดง Kool Keeper ID ที่ช่องกรอกให้อัตโนมัติ ซึ่งสามารถทำการแก้ไขได้ จากนั้นคลิกปุ่ม “ดำเนินการต่อ” แต่ถ้าไม่ต้องการกำหนดรหัสผ่านใหม่ ให้คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อกลับไปยังหน้าเข้าสู่ระบบ

|  |
| --- |
|  |

รูปที่ 1.4 การกำหนดรหัสผ่านใหม่

1.3.2 จากข้อที่ 1.3.1 เมื่อกรอก Kool Keeper ID และคลิกปุ่ม “ดำเนินการต่อ” ระบบจะแสดงตัวเลือกในการกำหนดรหัสผ่านใหม่ 2 ตัวเลือก ได้แก่ ส่งคีย์สำหรับกำหนดรหัสผ่านใหม่ไปยังอีเมล และคีย์สำหรับกำหนดรหัสผ่านใหม่ในการตรวจสอบตัวตน ดังแสดงในรูปที่ 1.5 โดยในแต่ละตัวเลือกมีรายละเอียดดังนี้

|  |
| --- |
|  |

รูปที่ 1.5 ตัวเลือกการกำหนดรหัสผ่านใหม่

1.3.2.1 ตัวเลือกที่ 1 ส่งคีย์สำหรับกำหนดรหัสผ่านใหม่ไปยังอีเมลของฉัน

สำหรับผู้ใช้งานที่ต้องการให้ส่งคีย์กำหนดรหัสผ่านใหม่ทางอีเมลให้คลิกตัวเลือก “ส่งคีย์สำหรับกำหนดรหัสผ่านใหม่ไปยังอีเมลของฉัน” แล้วคลิกปุ่ม “ดำเนินการต่อ” ระบบจะแสดงหน้าต่างระบุอีเมลที่ระบบจะส่งคีย์ที่ใช้ในการกำหนดรหัสผ่านใหม่ของผู้ใช้งาน จากนั้นให้ผู้ใช้งานคลิก “ตกลง” (รูปที่ 1.6)

|  |
| --- |
|  |

รูปที่ 1.6 หน้ากำหนดรหัสผ่านใหม่ จากตัวเลือกที่ 1

1.3.2.2 ตัวเลือกที่ 2 คีย์สำหรับกำหนดรหัสผ่านใหม่ในการตรวจสอบตัวตน

หลังจากที่ผู้ใช้งานเลือกตัวเลือกที่ 1 และได้รับคีย์จากระบบ Kool Keeper ผ่านทางอีเมล ให้ผู้ใช้งานนำคีย์ที่ได้จากตัวเลือกที่ 1 มาใส่ลงในช่องคีย์ “สำหรับกำหนดรหัสผ่านใหม่” จากนั้นให้ผู้ใช้งานกรอกรหัสผ่านใหม่ที่ต้องการ และกรอกรหัสผ่านอีกครั้งเพื่อยืนยันการใช้งานด้วยรหัสผ่านใหม่ตามที่กำหนด และคลิกปุ่ม “ดำเนินการต่อ” เพื่อตกลงการกำหนดรหัสผ่านใหม่ ดังรูปที่ 1.7 แต่ถ้าไม่ต้องการกำหนดรหัสผ่านใหม่ ให้คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อกลับไปยังหน้าเข้าสู่ระบบ

|  |
| --- |
|  |

รูปที่ 1.7 หน้ากำหนดรหัสผ่านใหม่ จากตัวเลือกที่ 2

## การออกจากระบบ

การออกจากการใช้งานระบบ Kool Keeper เมื่อผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่การใช้งานระบบ Kool Keeper และจะทำการออกจากระบบ สามารถทำได้โดยการคลิกลิงค์ “ออกจากระบบ” ด้านขวาบนของหน้าเว็บ Kool Keeper ดังรูปที่ 1.8

|  |
| --- |
|  |

รูปที่ 1.8 ออกจากระบบ

# บทที่ 2 : หน้าหลักของระบบ

เมื่อผู้ใช้งานทำการเข้าสู่ระบบหรือคลิกเมนู “เอกสาร” แล้วระบบจะแสดงหน้าจอหลักของระบบ Kool Keeper ดังแสดงในรูปที่ 2.1 โดยแบ่งการแสดงข้อมูล และใช้งานออกเป็น 4 ส่วนด้วยกัน คือ

1. ส่วนของการตั้งค่า

เป็นการกำหนดการแสดงข้อมูลทั่วไป และข้อมูลส่วนตัว ผู้ใช้งานสามารถตั้งค่า และกำหนดค่าของข้อมูลทั่วไปของระบบ และข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้งานได้หลากหลายรูปแบบ โดยรายรายละเอียดในการใช้งานจะกล่าวในบทที่ 3 การตั้งค่าระบบต่อไป

1. แสดงโฟลเดอร์ของผู้ใช้งาน และโฟลเดอร์ส่วนกลาง (Cabinet)

การใช้งานโฟลเดอร์ของผู้ใช้งานสามารถแบ่งได้เป็นโฟลเดอร์ส่วนตัวของผู้ใช้งานเอง และโฟลเดอร์ส่วนกลาง โดยรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานโฟลเดอร์จะกล่าวในบทที่ 4 โฟลเดอร์ ต่อไป

1. แสดงรายการข้อมูลเอกสารหรืองานต่างๆ ที่ถูกจัดเก็บไว้ในแต่ละโฟลเดอร์

ในส่วนของการแสดงรายการข้อมูลเอกสารหรืองานต่างๆ จะมีวิธีการจัดการและการตั้งค่าที่จะกล่าวโดยละเอียดในบทที่ 5 เอกสารต่อไป

1. ค้นหาข้อมูล ค้นหาประเภทเอกสารต่างๆ และการค้นหาแบบ Full Text Search

ผู้ใช้งานสามารถสืบค้นข้อมูลเอกสารต่างๆ ได้หลากหลายรูปแบบ โดยการใช้งานในเรื่องของการค้นหาจะกล่าวโดยรายละเอียดในบทที่ 7 การค้นหาต่อไป

|  |
| --- |
|  |

รูปที่ 2.1 หน้าจอหลักระบบ Kool Keeper



# บทที่ 3 : การตั้งค่าระบบ

การตั้งค่าระบบ หมายถึงการที่ผู้ใช้งานสามารถกำหนดข้อมูลทั่วไปของระบบ และข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้งานได้ โดยในบทนี้จะแบ่งออกเป็น 2 หัวข้อหลัก คือ กำหนดการแสดงข้อมูลทั่วไป และกำหนดข้อมูลส่วนบุคคล



## กำหนดการแสดงข้อมูลทั่วไป

การกำหนดข้อมูลทั่วไปของระบบ ทำได้โดยการคลิก “การตั้งค่า” ระบบจะแสดงข้อมูล ดังรูปที่ 3.1 ได้แก่

* ชุดรูปแบบ หรือ Theme ที่กำหนดให้กับระบบ โดยผู้ใช้งานเลือกชุดรูปแบบที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม “บันทึกการตั้งค่าไว้”
* ภาษาที่ใช้งาน ระบบรองรับภาษาไทย, ภาษาอังกฤษ และภาษาญี่ปุ่น โดยผู้ใช้งานสามารถเลือกภาษาที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม “บันทึกการตั้งค่าไว้”
* จำนวนของผลการค้นหา สำหรับกำหนดการแสดงจำนวนรายการผลการค้นหาต่อหน้าโดยสามารถเลือกให้แสดง 10, 20, 50 หรือ 100 รายการแล้วคลิกปุ่ม “บันทึกการตั้งค่าไว้”

|  |
| --- |
|  |

รูปที่ 3.1 รายการการกำหนดข้อมูลทั่วไปของระบบ

## กำหนดข้อมูลส่วนบุคคล

การกำหนดข้อมูลส่วนบุคคล โดยคลิก “การตั้งค่า” จากนั้นคลิกเลือก “ข้อมูลส่วนบุคคลของคุณ” ทางด้านซ้ายมือ จากนั้นระบบจะแสดงข้อมูล ดังแสดงในรูปที่ 3.2

|  |
| --- |
|  |

รูปที่ 3.2 ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้งาน

โดยรายละเอียดมี ดังนี้

1. ชื่อเข้าใช้ระบบ จะแสดงชื่อผู้ใช้งานตั้งไว้เมื่อตอนลงทะเบียน ไม่สามารถแก้ไขได้
2. ชื่อผู้ใช้งาน สามารถคลิกลิงค์ “เปลี่ยน” เพื่อเปลี่ยนชื่อได้ โดยผู้ใช้งานจะต้องกรอกข้อมูลได้แก่ รหัสผ่านปัจจุบันที่ใช้งาน และชื่อใหม่ที่ต้องการแล้วคลิกปุ่ม “บันทึก” ถ้าไม่ต้องการเปลี่ยนชื่อใหม่ให้คลิกปุ่ม “ยกเลิก” (รูปที่ 3.3)

|  |
| --- |
|  |

รูปที่ 3.3 การเปลี่ยนชื่อผู้ใช้งาน

1. สร้างเมื่อ ระบบจะแสดงวัน และเวลา ที่ทำการลงทะเบียนการใช้งานระบบ
2. อีเมลแอดเดรส ผู้ใช้งานสามารถคลิกลิงค์ “เปลี่ยน” เพื่อเปลี่ยนอีเมลใหม่ได้ โดยผู้ใช้งานจะต้องกรอกข้อมูล ได้แก่ รหัสผ่านปัจจุบันที่ใช้งาน และอีเมลใหม่ที่ต้องการให้ถูกรูปแบบ เช่น [sample@mail.com แล้ว](mailto:sample@mail.com%20แล้ว)คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อยืนยันการเปลี่ยนอีเมลใหม่ หรือคลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากไม่ต้องการเปลี่ยนอีเมลใหม่ ดังแสดงในรูปที่ 3.4

|  |
| --- |
|  |

รูปที่ 3.4 หน้าจอการเปลี่ยนอีเมลของคุณ

1. รหัสผ่าน ผู้ใช้งานสามารถคลิกลิงค์ “เปลี่ยน” เพื่อเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ได้ โดยผู้ใช้งานจะต้องกรอกข้อมูลได้แก่ รหัสผ่านเดิมที่ใช้อยู่ปัจจุบัน รหัสผ่านใหม่ที่ต้องการ ซึ่งควรใช้อักขระ A-Z, a-z, 0-9 และอย่างน้อยจำนวน 4 ตัวอักษร และกรอกยืนยันรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง เพื่อยืนยันการใช้รหัสผ่านใหม่ แล้วคลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ หรือคลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากไม่ต้องการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ ดังแสดงในรูป 3.5

|  |
| --- |
|  |

รูปที่ 3.5 หน้าจอการเปลี่ยนรหัสผ่าน

1. เปลี่ยนรหัสผ่านครั้งล่าสุดเมื่อ เป็นการแสดงวันที่และเวลาที่ทำการเปลี่ยนรหัสผ่านครั้งล่าสุด

\*\*\*หมายเหตุ: หากเป็นผู้ใช้งานที่มากจาก LDAP จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของคุณได้

# บทที่ 4 : โฟลเดอร์

โฟลเดอร์ เป็นพื้นที่สำหรับจัดเก็บเอกสารหรือข้อมูลต่างๆ ตามที่ผู้ใช้งานได้สร้างไว้ โดยแบ่งการจัดเก็บเป็น 2 ส่วน คือ โฟลเดอร์ของผู้ใช้งาน และโฟลเดอร์ส่วนกลาง

* โฟลเดอร์ของผู้ใช้งาน คือโฟลเดอร์ที่ผู้ใช้งานสามารถเห็นและจัดการโฟลเดอร์ได้เฉพาะผู้ใช้งานเท่านั้น
* โฟลเดอร์ส่วนกลาง (Cabinet) คือโฟลเดอร์ที่ผู้ใช้งานสามารถเห็นและจัดการโฟลเดอร์ได้ตามสิทธิที่ได้รับ

ข้อมูลภายในโฟลเดอร์ เมื่อผู้ใช้งานคลิกที่โฟลเดอร์ ระบบจะแสดงรายการเอกสารหรือข้อมูลต่างๆ ทั้งหมดที่จัดเก็บอยู่ในโฟลเดอร์นั้นทางด้านขวามือ ดังแสดงในรูปที่ 4.1

|  |
| --- |
|  |

รูปที่ 4.1 ส่วนแสดงโฟลเดอร์

ผู้ใช้งานสามารถจัดการโฟลเดอร์ได้หลายรูป แบ่งได้เป็น การสร้างโฟลเดอร์, การเปลี่ยนชื่อโฟลเดอร์, การย้ายโฟลเดอร์, การปรับปรุงผล, การลบโฟลเดอร์, และคุณสมบัติโฟลเดอร์ มีรายละเอียดดังนี้



## การสร้างโฟลเดอร์

ผู้ใช้งานสามารถสร้างโฟลเดอร์ใหม่ และสามารถสร้างโฟลเดอร์ใหม่ภายใต้โฟลเดอร์ที่ต้องการได้ไม่จำกัด ดังนี้

4.1.1 คลิกขวาที่โฟลเดอร์ส่วนตัว หรือโฟลเดอร์, ใต้โฟลเดอร์ส่วนกลาง (Cabinet) ที่มีสิทธิตามที่ต้องการ เลือกเมนู “สร้างโฟลเดอร์” ดังแสดงในรูปที่ 4.2

|  |
| --- |
|  |

รูปที่ 4.2 เมนูสร้างโฟลเดอร์

4.2.2 จากนั้นระบบจะแสดงหน้าสร้างโฟลเดอร์ที่แท็ปทั่วไป ดังแสดงในรูปที่ 4.3 ระบบจะแสดงที่จัดเก็บโฟลเดอร์ที่ทำการสร้าง ให้ผู้ใช้งานกรอกชื่อโฟลเดอร์ที่ต้องการ โดยในการตั้งชื่อโฟลเดอร์นั้นไม่ ควรมีอักขระพิเศษ และสามารถตั้งชื่อได้ 255 ตัวอักษร เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้วให้คลิกปุ่ม “ถัดไป” เพื่อดำเนินการสร้างโฟลเดอร์ต่อ หรือคลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากไม่ต้องการสร้างโฟลเดอร์

\*\*\* หมายเหตุ: ภายใต้โฟลเดอร์ส่วนกลาง (Cabinet) โฟลเดอร์ระดับแรก กำหนดให้ผู้ดูแลระบบเท่านั้นที่สามารถสร้างโฟลเดอร์ได้ แต่ละโฟลเดอร์ จะถูกกำหนดสิทธิให้กับผู้ใช้งานแต่ละกลุ่มหรือผู้ใช้สำหรับใช้งานโฟลเดอร์นั้น

|  |
| --- |
|  |

รูปที่ 4.3 หน้าสร้างโฟลเดอร์ที่แท็ปทั่วไป

4.1.3 หลังจากคลิกปุ่ม “เสร็จสิ้น” โฟลเดอร์จะถูกสร้างตามชื่อที่ผู้ใช้งานกำหนดทันทีกรณีที่คลิกปุ่ม “ถัดไป” ระบบจะแสดง แท็ปประเภทเอกสาร สำหรับเลือกประเภทเอกสารในกรณีที่มีรูปแบบเอกสารแล้ว ในการจัดทำประเภทเอกสารนั้นจะมีการจัดทำโดยผู้ดูแลระบบเท่านั้น เมื่อเลือกประเภทเอกสารระบบจะแสดงข้อมูลที่ผู้ใช้งานต้องทำการระบุ ทั้งนี้รายละเอียดที่ต้องระบุจะแตกต่างกันไปตามประเภทเอกสาร ตัวอย่างดังรูปที่ 4.4

|  |
| --- |
|  |

รูปที่ 4.4 หน้าสร้างโฟลเดอร์ที่แท็ปประเภทเอกสาร

4.1.4 กรณีที่คลิกปุ่ม “ก่อนหน้า” หน้าจอระบบจะกลับไปยังแท็ปทั่วไป หรือกรณีที่คลิกปุ่ม “เสร็จสิ้น” ระบบจะทำการสร้างโฟลเดอร์ให้ทันที

4.1.5 หลังจากคลิกปุ่ม “ถัดไป” ระบบจะแสดง แท็ปสิทธิการเข้าถึง ดังแสดงในรูปที่ 4.5 สำหรับกำหนดสิทธิให้กับผู้ใช้งานท่านอื่นที่ต้องการให้สามารถจัดการโฟลเดอร์ ซึ่งส่วนใหญ่จะกำหนดให้กับโฟลเดอร์ส่วนกลางที่อยู่ใน Cabinet ส่วนโฟลเดอร์ส่วนตัว ผู้ใช้งานเท่านั้นที่สามารถจัดการโฟลเดอร์ได้ โดยแท็ปสิทธิการเข้าถึงรายละเอียดดังนี้

|  |
| --- |
|  |

รูปที่ 4.5 หน้าสร้างโฟลเดอร์ที่แท็ปความปลอดภัย

4.1.5.1 *กลุ่มและผู้ใช้* แสดงรายการกลุ่มหรือผู้ใช้ที่มีสิทธิที่สามารถจัดการโฟลเดอร์นี้กรณีสร้างเอกสารระบบจะแสดงกลุ่มและผู้ใช้ที่ใช้โฟลเดอร์เป็นค่าตั้งต้น ได้แก่ กลุ่ม Administrators และชื่อผู้สร้างโฟลเดอร์ และกำหนดให้มีสิทธิเป็น Delete ของโฟลเดอร์นั้น เมื่อคลิกไปที่ชื่อผู้ใช้งานในช้อง กลุ่มและผู้ใช้ ช่องของ “สิทธิของ” จะมีรายละเอียดชื่อผู้ใช้งานนั้นได้รับสิทธิใดบ้าง

4.1.5.2 *เพิ่มกลุ่มหรือผู้ใช้* สามารถทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม” ระบบจะแสดงหน้าเลือกผู้ใช้ (รูปที่ 4.6) โดยผู้ใช้งานสามารถกรอกคำค้นหา เป็นชื่อกลุ่ม (Group), ผู้ใช้งาน (User) หรือสิทธิ (Role) ที่ต้องการได้ จากนั้นคลิกเลือกกลุ่ม (Group), ผู้ใช้งาน (User) หรือสิทธิ (Role) ที่ต้องการเพิ่ม แล้วคลิกปุ่ม “ตกลง” หรือคลิกปุ่ม “ยกเลิก” ถ้าไม่ต้องการเพิ่มผู้ใช้งาน ในกรณีคลิก “ตกลง” ระบบจะแสดงรายการกลุ่มหรือผู้ใช้ที่เพิ่มขึ้น ในช่องกลุ่มและผู้ใช้ และระบบจะกำหนดสิทธิพื้นฐานของกลุ่มหรือผู้ใช้ที่เพิ่มใหม่มีสิทธิเป็น “Browse folder and document”

|  |
| --- |
|  |

รูปที่ 4.6 หน้าการเพิ่ม กลุ่มและผู้ใช้

4.1.5.3 *กำหนดสิทธิหรือแก้ไขสิทธิให้กับกลุ่มหรือผู้ใช้งาน* สามารถทำได้โดยการคลิกที่ปุ่ม “แก้ไข”  ของรายการกลุ่มหรือผู้ใช้ที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้ากำหนดสิทธิ โดยสามารถเลือกกำหนดสิทธิ ได้แก่

1. Browse folder and document ระบบสามารผู้ที่ได้รับสิทธินี้สามารถปรับปรุงข้อมูล (Refresh) ของโฟลเดอร์ได้เท่านั้น
2. Read content ระบบสามารถให้ผู้ที่ได้รับสิทธินี้สามารถปรับปรุงข้อมูล (Refresh) และดูข้อมูลคุณสมบัติของโฟลเดอร์ได้
3. Authoring to download file ระบบสามารถให้ผู้ที่ได้รับสิทธินี้สามารถปรับปรุงข้อมูล (Refresh) และดูข้อมูลคุณสมบัติของโฟลเดอร์ได้
4. Print content ระบบสามารถให้ผู้ที่ได้รับสิทธินี้สามารถปรับปรุงข้อมูล (Refresh) และดูข้อมูลคุณสมบัติของโฟลเดอร์ได้
5. Authoring an a annotation or redaction ระบบสามารถให้ผู้ที่ได้รับสิทธินี้สามารถปรับปรุงข้อมูล (Refresh) และดูข้อมูลคุณสมบัติของโฟลเดอร์ได้
6. View Permission ระบบกำหนดให้สามารถเรียกดูสิทธิของผู้ใช้งานนั้นได้ว่าได้รับสิทธิใดบ้าง
7. Change Permission ระบบกำหนดให้ผู้ใช้งานที่ได้รับสิทธินี้สามารถเปลี่ยน แปลงสิทธิของผู้ใช้งานท่านอื่นในส่วนโฟลเดอร์ได้
8. Change Owner ระบบกำหนดให้ผู้ใช้งานที่ได้รับสิทธินี้สามารถเปลี่ยนแปลงเจ้าของ (Owner) โฟลเดอร์ได้
9. Check in new version ระบบกำหนดให้ผู้ที่ได้รับสิทธินี้สามารถสร้างโฟลเดอร์ใหม่, สร้างเอกสารใหม่, นำเข้าข้อมูล, ปรับปรุงข้อมูล และดุข้อมูลคุณสมบัติของโฟลเดอร์ได้
10. Check in current version ระบบกำหนดให้ผู้ที่ได้รับสิทธินี้สามารถสร้างโฟลเดอร์ใหม่, เปลี่ยนชื่อและย้ายโฟลเดอร์, สร้างเอกสารใหม่, นำเข้าข้อมูล, ปรับปรุงข้อมูล ดูและแก้ไขข้อมูลคุณสมบัติของโฟลเดอร์ได้
11. Move Folder and document ระบบกำหนดให้ผู้ที่ได้รับสิทธินี้สามารถทำการย้ายโฟลเดอร์ และเอกสารได้
12. Delete ระบบกำหนดให้ผู้ที่ได้รับสิทธินี้สามารถสร้าง โฟลเดอร์ใหม่, เปลี่ยนชื่อและย้ายโฟลเดอร์, สร้างเอกสารใหม่, นำเข้าข้อมูล, ปรับปรุงข้อมูล, ลบโฟลเดอร์ และแก้ไขข้อมูลคุณสมบัติของโฟลเดอร์ได้

ในทุกๆ สิทธินั้นจะมีสิทธิพื้นฐานให้ด้วย และจะแตกต่างกันไป โดยมีรายละเอียดดังนี้

|  |  |
| --- | --- |
| สิทธิ | สิทธิพื้นฐาน |
| 1. Browse folder and document | - |
| 1. Read content | Browse folder and document |
| 1. Authoring to download file | Browse folder and document และ Read content |
| 1. Print content | Browse folder and document และ Read content |
| 1. Authoring an annotation or redaction | Browse folder and document และ Read content |
| 1. View Permission | Browse folder and document |
| 1. Change Permission | Browse folder and document และ View Permission |
| 1. Change Owner | Browse folder and document |
| 1. Check in new version | Browse folder and document และ Read content |
| 1. Check in current version | Browse folder and document และ Read content |
| 1. Move Folder and document | Browse folder and document |
| 1. Delete | Browse folder and document |

4.1.5.4 *ลบรายการกลุ่มหรือผู้ใช้งาน* สามารถทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม “ลบ” ระบบจะแสดงข้อความยืนยันการลบ ถ้าผู้ใช้งานต้องการลบโฟลเดอร์ให้คลิกที่ปุ่ม “ตกลง” หรือคลิกปุ่ม “ยกเลิก” ถ้าไม่ต้องการลบ

4.1.6 เมื่อกำหนดข้อมูลในแท็ปความปลอดภัยเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เสร็จสิ้น” เพื่อให้ระบบทำการสร้างโฟลเดอร์ใหม่ หากไม่ต้องการสร้างโฟลเดอร์ใหม่ให้คลิกปุ่ม “ยกเลิก” กรณีคลิกปุ่ม “เสร็จสิ้น” ระบบจะทำการแสดงโฟลเดอร์ใหม่ไว้ที่ตำแหน่งโฟลเดอร์ที่กำหนด

## การเปลี่ยนชื่อโฟลเดอร์

การเปลี่ยนชื่อโฟลเดอร์ จะกำหนดให้ผู้ที่มีสิทธิ “Check in current version” ขึ้นไปเท่านั้นที่สามารถเปลี่ยนชื่อโฟลเดอร์ได้ หากต้องการเปลี่ยนชื่อโฟลเดอร์ ให้คลิกขวาที่โฟลเดอร์ แล้วเลือกเมนู “เปลี่ยนชื่อ” จากนั้นระบบจะแสดงช่องให้ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์ชื่อใหม่ที่ต้องการ ดังแสดงในรูปที่ 4.7 แล้วจึงกด “Enter” ที่คีย์บอร์ด หรือคลิกเมาส์บริเวณพื้นที่ว่าง หลังจากนั้นระบบจะทำการเปลี่ยนชื่อโฟลเดอร์เป็นชื่อใหม่

|  |
| --- |
|  |

รูปที่ 4.7 การเปลี่ยนชื่อโฟลเดอร์

## การย้ายโฟลเดอร์

การย้ายโฟลเดอร์ ผู้ที่จะทำการย้ายโฟลเดอร์ได้นั้นจะต้องมีสิทธิตั้งแต่ “Move Folder and Document” ขึ้นไป และโฟลเดอร์ปลายทางที่ทำการย้ายไปจะต้องมีสิทธิ “Move Folder and Document” เช่นกัน ผู้ใช้งานที่มีสิทธิดังกล่าวสามารถย้ายโฟลเดอร์ไปยังตำแหน่งใหม่ที่ต้องการได้ โดยคลิกขวาที่โฟลเดอร์ที่ต้องการย้าย และเลือกเมนู “ย้ายโฟลเดอร์” ดังรูปที่ 4.8

|  |
| --- |
|  |

รูปที่ 4.8 การย้ายโฟลเดอร์

จากนั้นระบบจะแสดงหน้าต่างให้เลือกโฟลเดอร์ปลายทางที่ต้องการย้ายโฟลเดอร์ที่ผู้ใช้งานต้องการย้ายไป ดังรูปที่ 4.9

|  |
| --- |
|  |

รูปที่ 4.9 โฟลเดอร์ปลายทางที่ต้องการย้าย

เมื่อผู้ใช้งานเลือกโฟลเดอร์ปลายทางเป็นที่เรียบร้อย ให้คลิกที่ “ตกลง” เพื่อยืนยันการย้าย แต่ถ้าต้องการยกเลิกให้คลิกเลือกที่ “ยกเลิก” เป็นอันเสร็จสิ้นการย้ายโฟลเดอร์