



มหาวิทยาลัยมหิดล  
มกุฎราชกุมารแห่งอินโดจีน



คู่มือการใช้งานระบบจัดเก็บข้อมูล

# KANPAI

<https://kanpai.mahidol.ac.th>



กองเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

## คู่มือการใช้งานระบบจัดเก็บข้อมูล

# KANPAI

<https://kanpai.mahidol.ac.th>



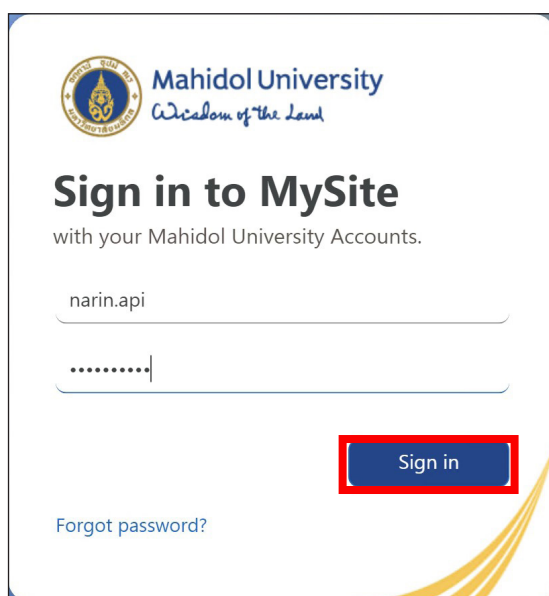
### 1. การใช้งานในระบบจัดเก็บข้อมูล Kanpai

- 1.1 สามารถใช้งานได้โดยทำการเปิด Web Browser ขึ้นมา  
พิมพ์ URL: <https://kanpai.mahidol.ac.th> และกดปุ่ม Enter



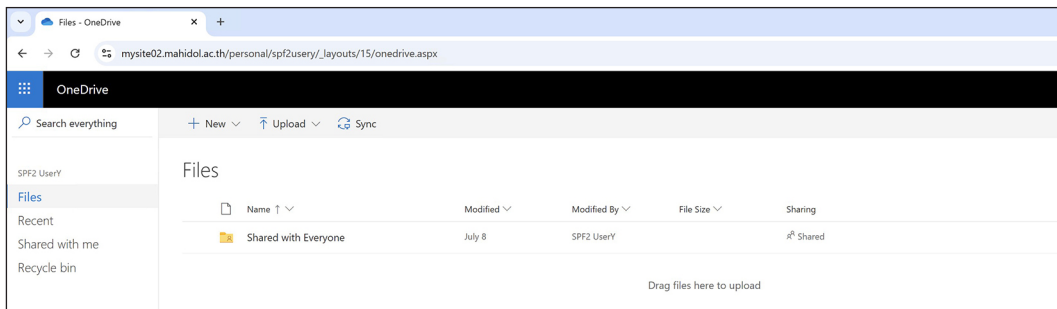
ภาพประกอบที่ 1 เข้าเว็บไซต์ <https://kanpai.mahidol.ac.th> และกดปุ่ม Enter

- 1.2 หลังจากนั้นจะเจอกับหน้าต่าง Login เข้าสู่ระบบ ให้ทำการพิมพ์ Username และ Password ที่ใช้งานอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัย และคลิกปุ่ม Sign in



ภาพประกอบที่ 2 หน้าต่าง Login เข้าสู่ระบบจัดเก็บข้อมูล Kanpai

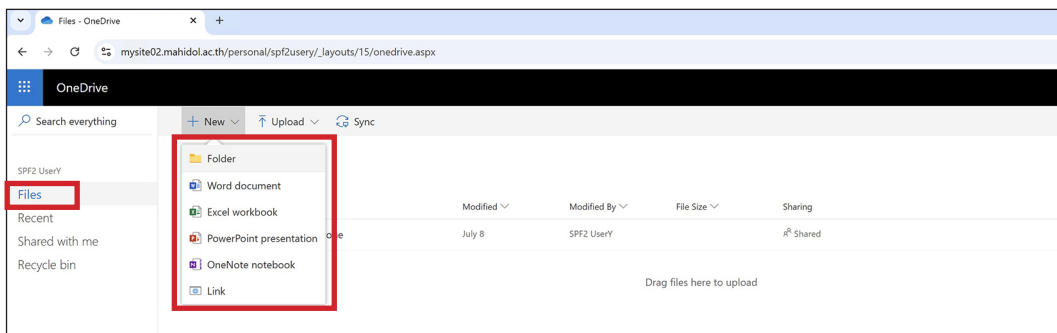
### 1.3 เมื่อทำการ **Sign in** เข้ามาในระบบ จะพบกับหน้าแรกของระบบจัดเก็บข้อมูล Kanpai



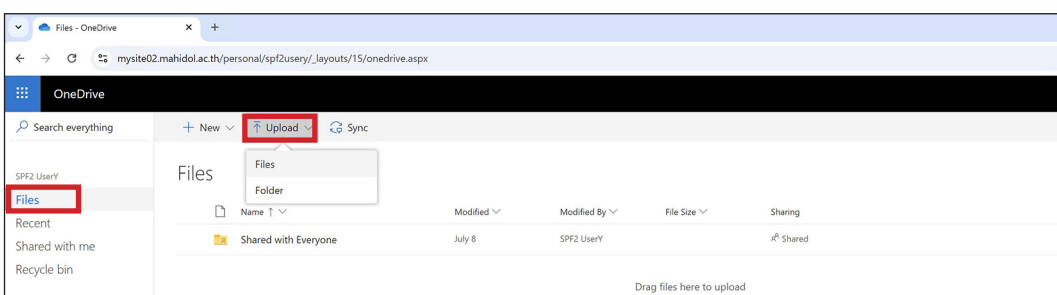
ภาพประกอบที่ 3 หน้าแรกของระบบจัดเก็บข้อมูล Kanpai

## 2. เมนูระบบจัดเก็บข้อมูล Kanpai

2.1 เมนู **Files** เมื่อทำการคลิกเมนูนี้ จะพบกับหน้าต่างในการใช้สร้างไฟล์เตอร์ และไฟล์เอกสารต่างๆ เช่น Word, Excel, PowerPoint, OneNote และ Link Website ต่างๆ รวมไปถึงการอัปโหลด ไฟล์เอกสาร และไฟล์เตอร์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของเราขึ้นมาเก็บไว้บนระบบจัดเก็บข้อมูล Kanpai ด้วย



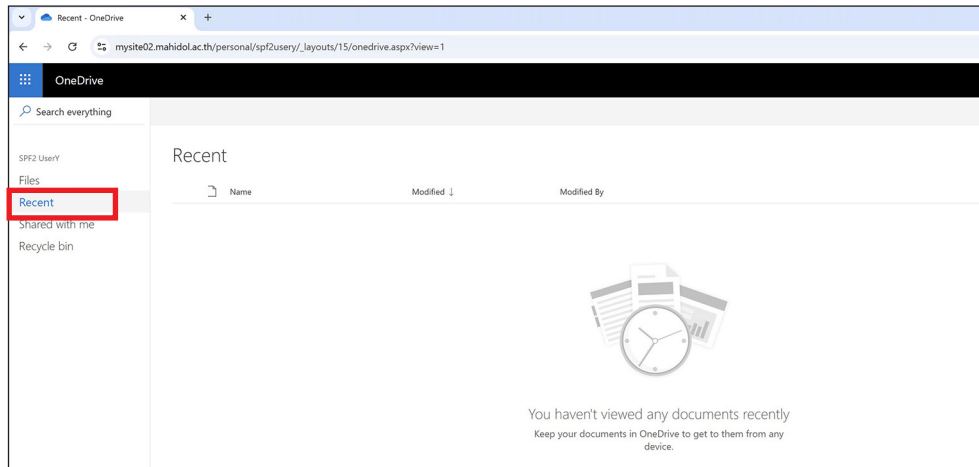
ภาพประกอบที่ 4 ภาพแสดงเมนู File (1)



ภาพประกอบที่ 5 ภาพแสดงเมนู File (2)

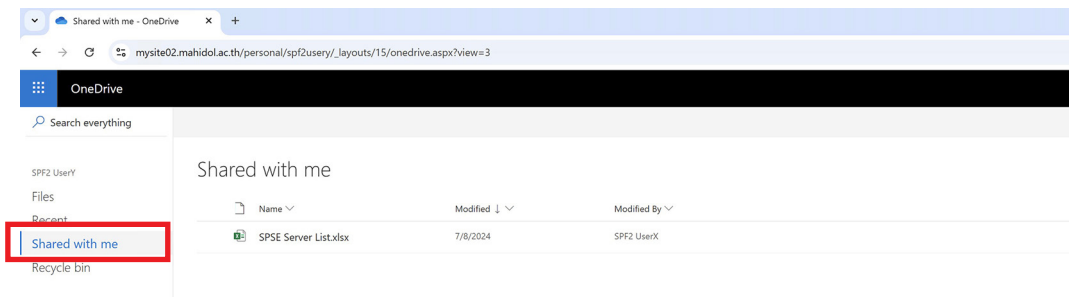


## 2.2 เมนู “Recent” เมื่อทำการคลิกเมนูนี้ จะเป็นการเรียกดูไฟล์เอกสารในช่วงเวลาที่เรียกดูล่าสุด



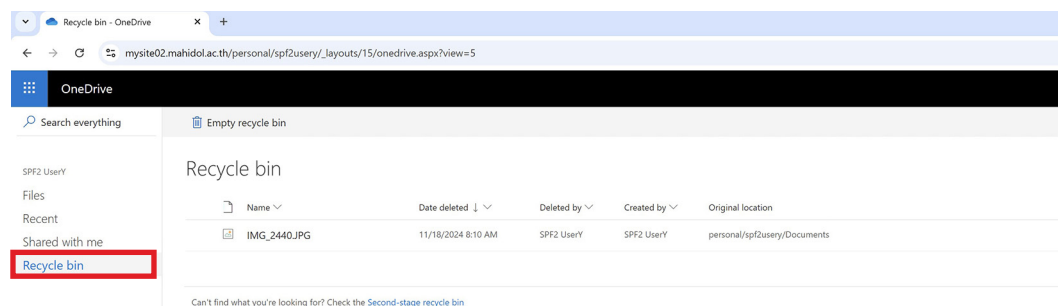
ภาพประกอบที่ 6 ภาพแสดงเมนู Recent

## 2.3 เมนู “Shared with me” เมื่อทำการคลิกเมนูนี้ จะพบกับไฟล์เดสก์ และไฟล์เอกสารที่ Share มาให้เรา

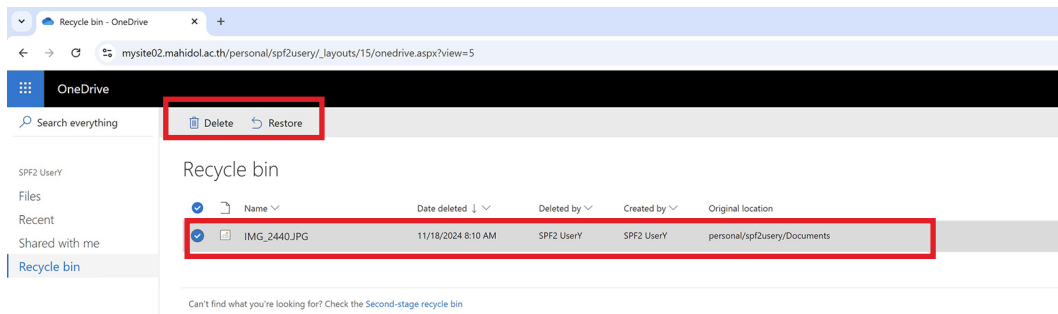


ภาพประกอบที่ 7 ภาพแสดงเมนู Shared with me

## 2.4 เมนู “Recycle bin” หลังจากทำการลบไฟล์เอกสาร และไฟล์เดสก์แล้ว เอกสารเหล่านั้นจะถูกเก็บไว้ที่ Recycle bin หากต้องการกู้เอกสารต่างๆ ใน Recycle bin ก็สามารถทำได้ โดยการคลิกเลือกไฟล์เอกสารนั้นๆ และคลิกปุ่ม Restore จะทำให้ไฟล์เอกสารที่ถูกลบกลับไปอยู่ที่รายการในเมนู Files เหมือนเดิม แต่หากต้องการลบทิ้งถาวร ก็ให้ทำการเลือกไฟล์เอกสาร และคลิกปุ่ม Delete



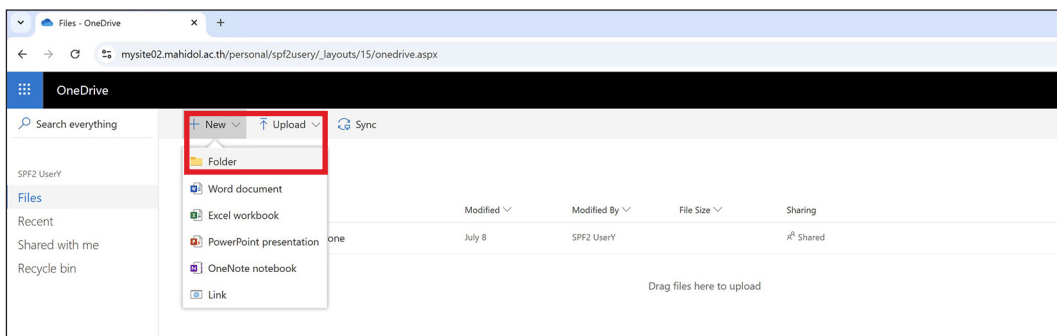
ภาพประกอบที่ 8 ภาพแสดงเมนู Recycle bin (1)



ภาพประกอบที่ 9 ภาพแสดงเมนู Recycle bin (2)

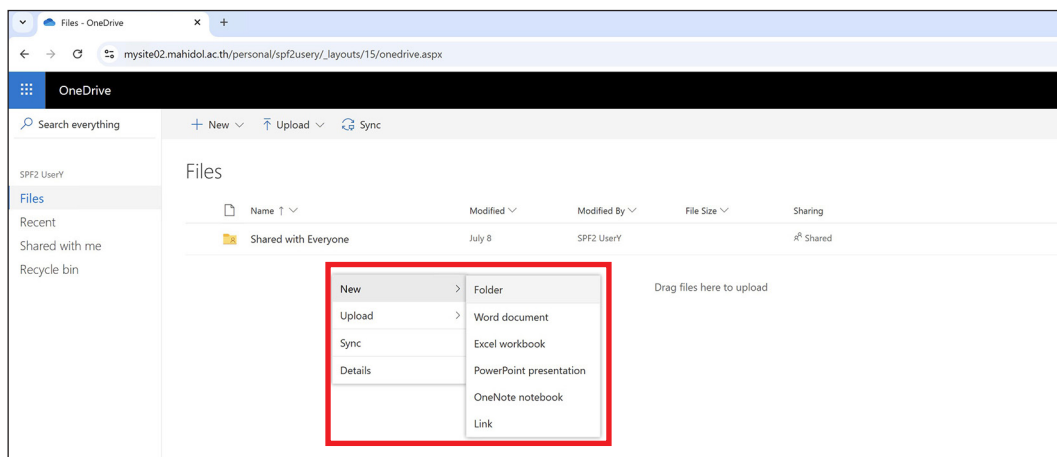
### 3. การสร้างโฟลเดอร์บนระบบจัดเก็บข้อมูล Kanpai มี 2 รูปแบบ ดังนี้

#### 3.1 รูปแบบที่ 1 ทำการคลิกเมนู New และคลิกเลือก Folder



ภาพประกอบที่ 10 ภาพแสดงการสร้างโฟลเดอร์ใหม่เพื่อจัดเก็บข้อมูล (1)

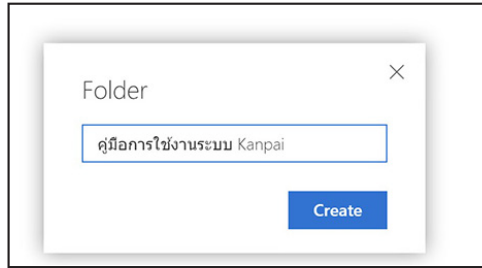
#### 3.2 รูปแบบที่ 2 ทำการคลิกเมาส์วางที่พื้นที่ว่าง และคลิก New Folder



ภาพประกอบที่ 11 ภาพแสดงการสร้างโฟลเดอร์ใหม่เพื่อจัดเก็บข้อมูล (2)

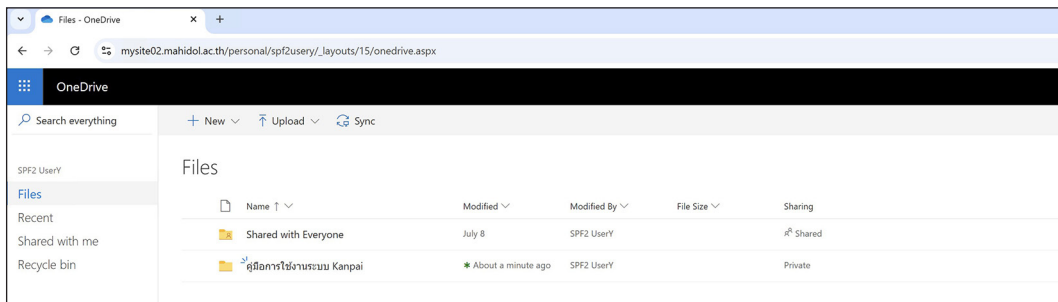


3.3 หลังจากที่เราสร้างโฟลเดอร์ขึ้นมา จะมีหน้าต่างให้ตั้งชื่อโฟลเดอร์ และเมื่อทำการตั้งชื่อโฟลเดอร์เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม Create



ภาพประกอบที่ 12 ภาพแสดงการตั้งชื่อโฟลเดอร์

3.4 เมื่อทำการสร้างโฟลเดอร์เรียบร้อยแล้ว จะมีรายละเอียดแสดงว่าใครเป็นผู้สร้างหรือแก้ไขล่าสุด และแสดงถึงเวลาที่มีการแก้ไข เปลี่ยนแปลงล่าสุด

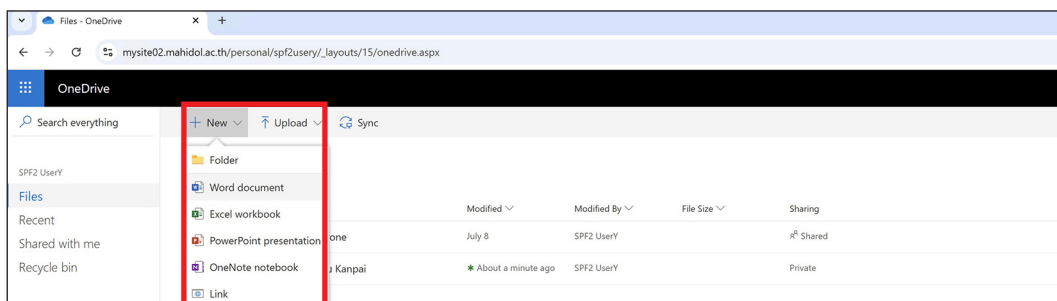


ภาพประกอบที่ 13 ภาพแสดงรายละเอียดการสร้างหรือแก้ไขล่าสุด

#### 4. การสร้างไฟล์เอกสารใหม่

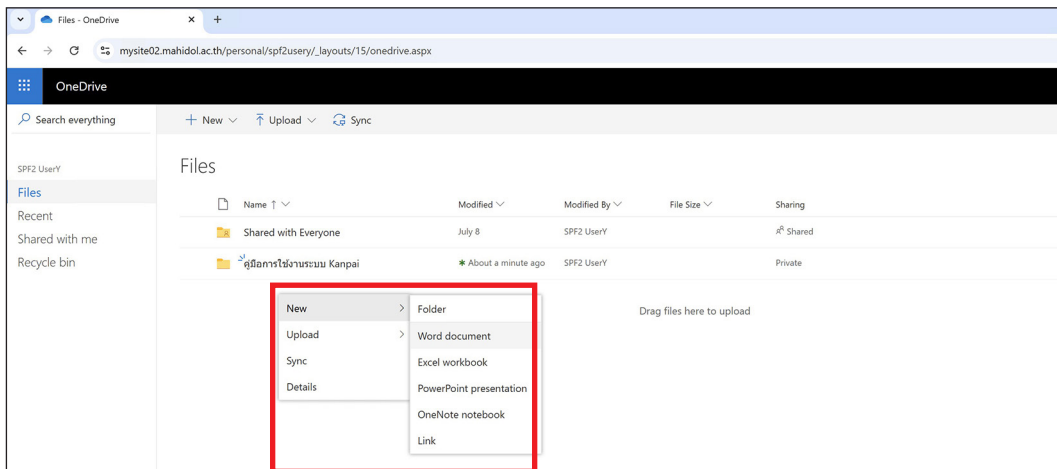
มี 2 รูปแบบ ดังนี้

4.1 รูปแบบที่ 1 ทำการคลิกเมนู New แล้วคลิกเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการจะสร้าง ไม่ว่าจะ เป็นไฟล์เอกสาร Word, Excel, PowerPoint, OneNote หรือ Link Website



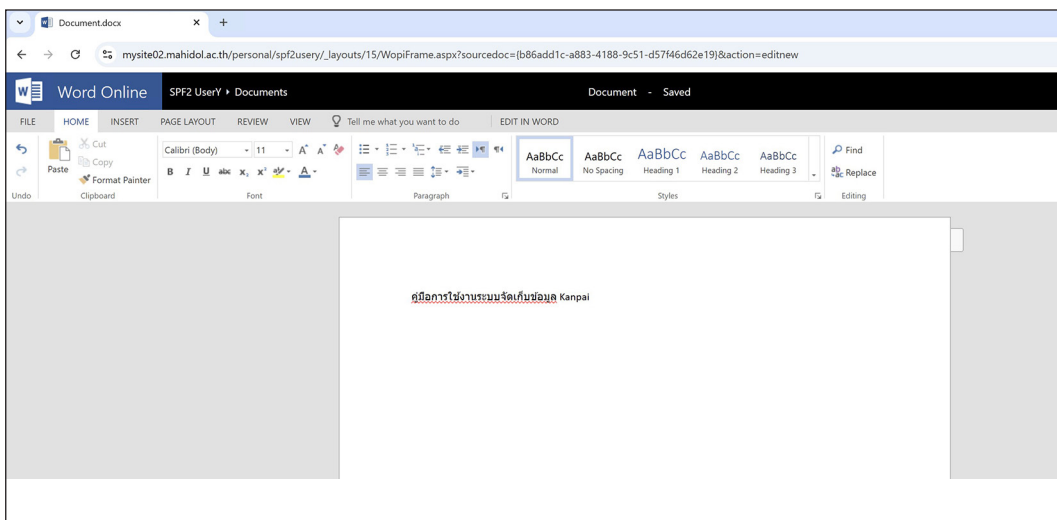
ภาพประกอบที่ 14 ภาพแสดงการสร้างไฟล์เอกสารใหม่ (1)

4.2 รูปแบบที่ 2 ทำการคลิกเมาส์วางที่พื้นที่ว่าง แล้วคลิก New คลิกเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการจะสร้าง ไม่ว่าจะเป็นไฟล์เอกสาร Word, Excle, PowerPoint, OneNote หรือ Link Website



ภาพประกอบที่ 15 ภาพแสดงการสร้างไฟล์เอกสารใหม่ (2)

4.3 ตัวอย่าง สร้างไฟล์เอกสาร Word ซึ่งเราสามารถดูสถานะได้ว่าขณะนี้กำลังบันทึกอยู่ หรือว่าบันทึกไฟล์เอกสารเรียบร้อยแล้ว ซึ่งการบันทึกนี้จะเกิดขึ้นอัตโนมัติเมื่อเกิดการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงเอกสาร

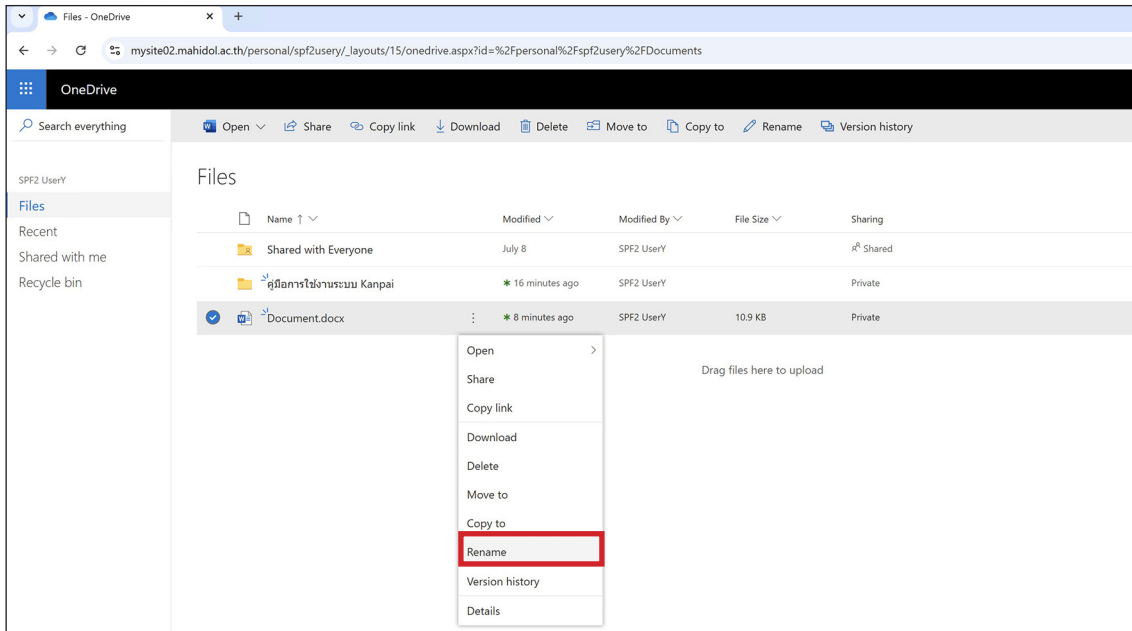


ภาพประกอบที่ 16 ภาพแสดงตัวอย่างสร้างไฟล์เอกสาร Word



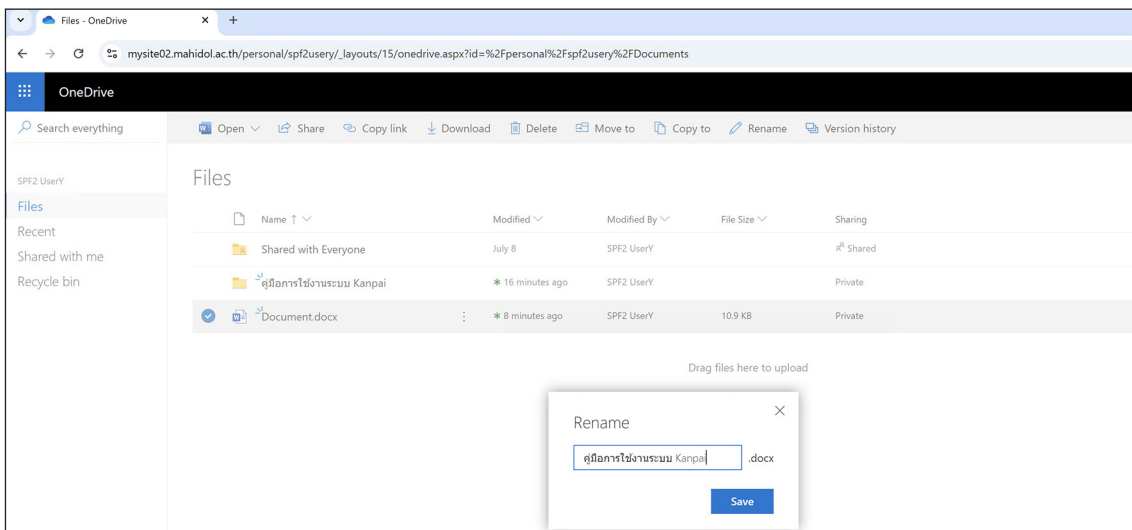
## 5. การเปลี่ยนชื่อไฟล์เดอร์หรือไฟล์เอกสาร

### 5.1 ทำการคลิกชื่อไฟล์เดอร์ หรือไฟล์เอกสารที่ต้องการเปลี่ยน และคลิกปุ่ม Show actions จากนั้นเลือก Rename



ภาพประกอบที่ 17 ภาพแสดงวิธีการเปลี่ยนชื่อไฟล์เดอร์ หรือไฟล์เอกสาร

### 5.2 จากนั้นจะมีหน้าต่างให้เปลี่ยนชื่อ และเมื่อทำการตั้งชื่อใหม่เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม Save



ภาพประกอบที่ 18 วิธีการตั้งชื่อไฟล์เดอร์ใหม่

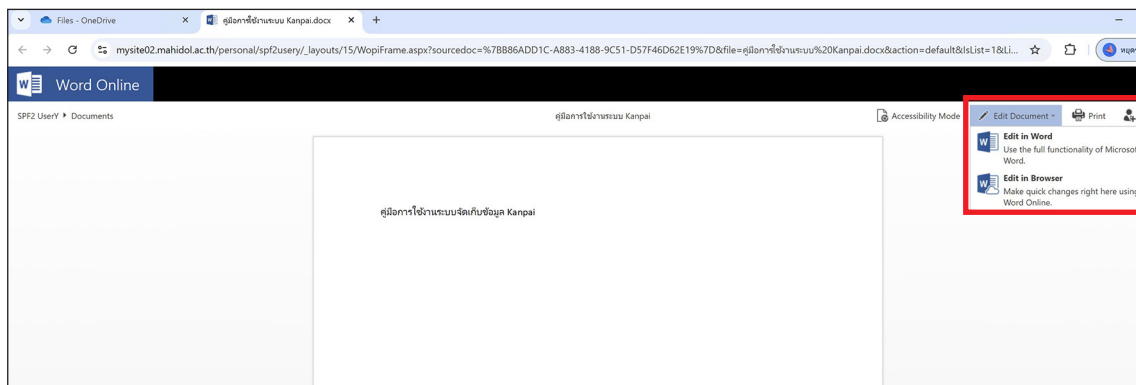


## 6. การเปิดและการแก้ไขไฟล์เอกสาร

6.1 คลิกไฟล์เอกสารที่ต้องการ ซึ่งเมื่อเปิดขึ้นมาจะไม่สามารถแก้ไขได้ จะสามารถอ่านได้อย่างเดียว แต่หากต้องการแก้ไขสามารถคลิกที่เมนู Edit Document ได้ ซึ่งการแก้ไขเอกสารจะมี 2 รูปแบบดังนี้

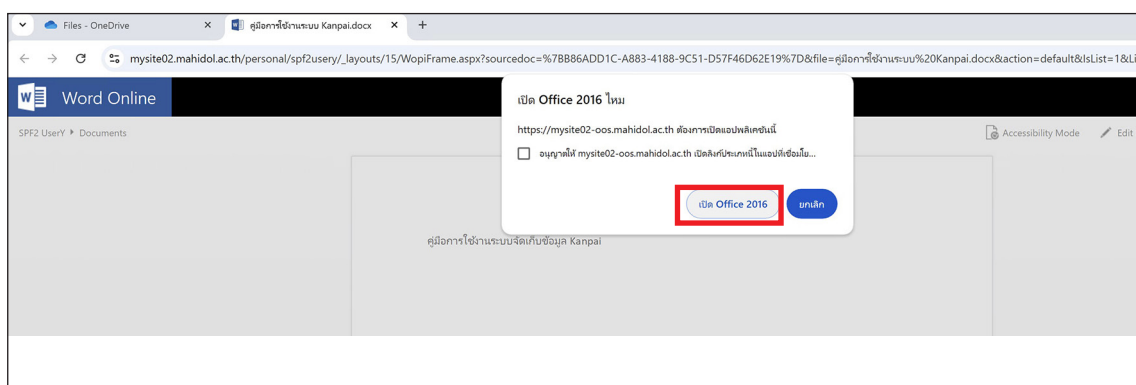
6.1.1 Edit in Browser เป็นการแก้ไขเอกสารแบบ Online โดยระบบจะทำการบันทึกเอกสารให้อัตโนมัติ

6.1.2 Edit in Word เป็นการเปิดโปรแกรม Microsoft Office ที่ติดตั้งในเครื่องคอมพิวเตอร์ขึ้นมาแก้ไขเอกสาร โดยโปรแกรม Microsoft Office จะต้องเป็นเวอร์ชัน 2010 ขึ้นไป หากเป็นเวอร์ชันต่ำกว่านี้ จะไม่สามารถแก้ไขไฟล์เอกสารในรูปแบบ Edit in Word ได้



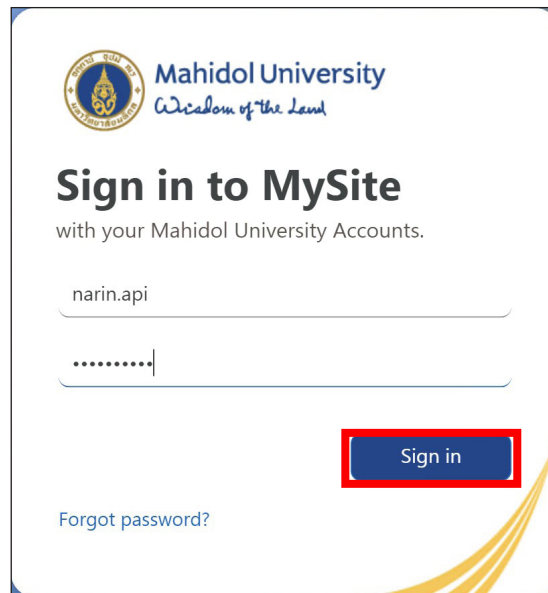
ภาพประกอบที่ 19 ภาพแสดงการเปิดและการแก้ไขไฟล์เอกสาร

6.1.3 ตัวอย่าง ถ้าทำการเลือก Edit in Word จะเจอกับหน้าต่างนี้ให้ทำการคลิกเลือกเปิดโปรแกรม Microsoft Office



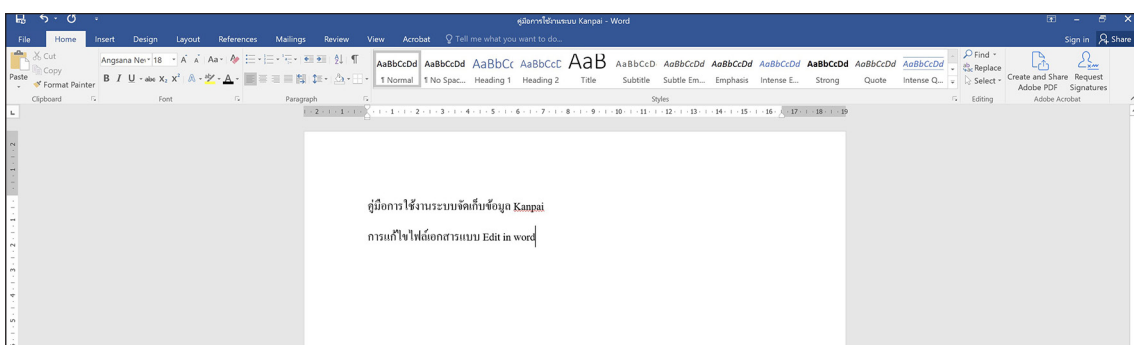
ภาพประกอบที่ 20 การคลิกเลือกเปิดโปรแกรม Microsoft Office

6.1.4 จากนั้นจะเจอกับหน้าต่าง Login เข้าสู่ระบบ ให้ทำการพิมพ์ Username และ Password ที่ใช้งานอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัย และคลิกปุ่ม Sign in



ภาพประกอบที่ 21 ภาพแสดงหน้าต่าง Login เข้าสู่ระบบ

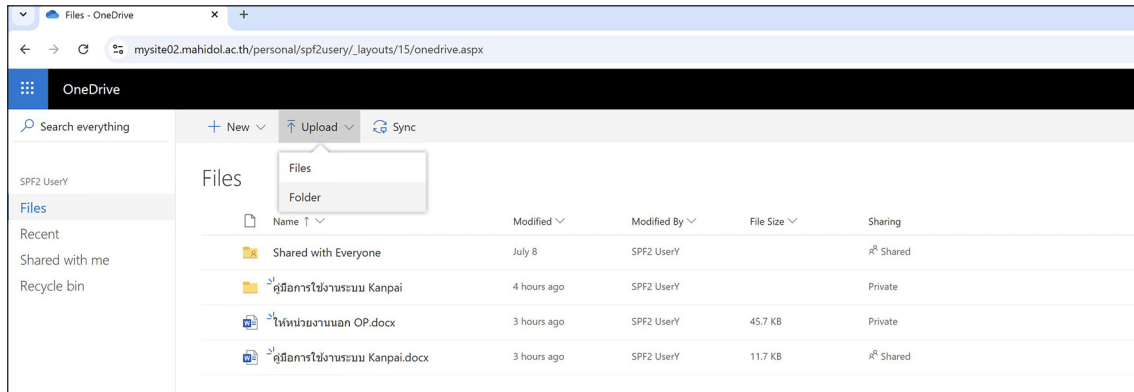
6.1.5 เมื่อทำการ Sign in เข้ามาแล้ว ก็จะสามารถแก้ไขเอกสารได้ โดยใช้โปรแกรม Microsoft Office ของเครื่องคอมพิวเตอร์ หากต้องการบันทึกเอกสาร ต้องคลิกปุ่ม Save มุมซ้ายบน ซึ่งจะแตกต่างกับการ Edit in Browser ที่เมื่อแก้ไขเอกสารแล้ว จะทำการบันทึกให้อัตโนมัติ



ภาพประกอบที่ 22 ภาพแสดงการแก้ไขเอกสารและการบันทึกเอกสารในระบบ

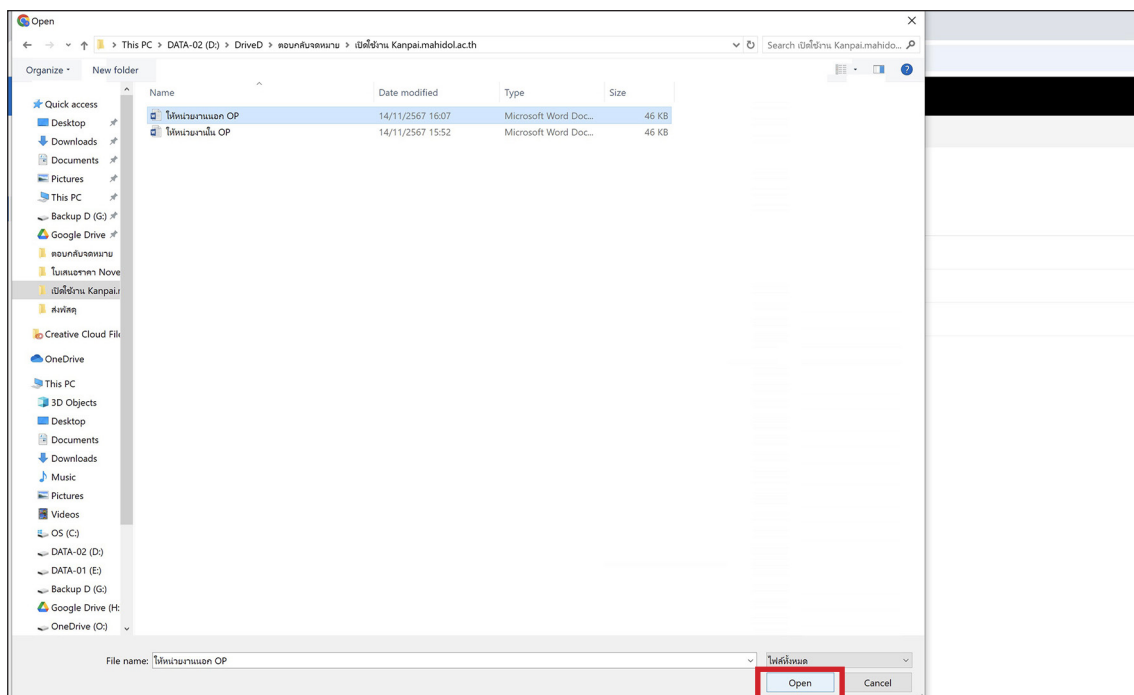
## 7. การอัปโหลดไฟล์และไฟล์เอกสารในเครื่องคอมพิวเตอร์เข้าสู่ระบบ

### 7.1 คลิกเมนู Upload และเลือก Files หรือ Folder เพื่อที่จะ Upload เอกสารเข้าสู่ระบบ



ภาพประกอบที่ 23 การคลิกเลือกเปิดโปรแกรม Microsoft Office

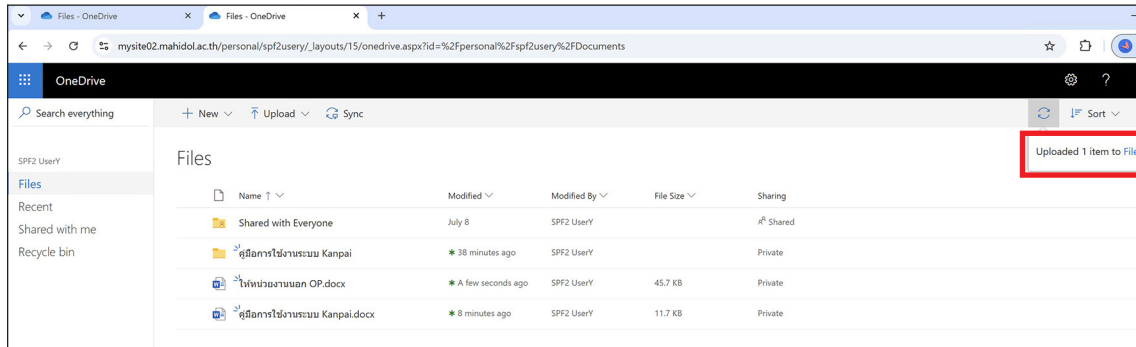
### 7.2 จากนั้นจะแสดงหน้าต่าง File Upload ขึ้นมา ให้ทำการคลิกเลือกไฟล์เอกสาร หรือ ไฟล์เตอร์ที่ต้องการจะอัปโหลด และทำการคลิก Open



ภาพประกอบที่ 24 กดเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการ Upload



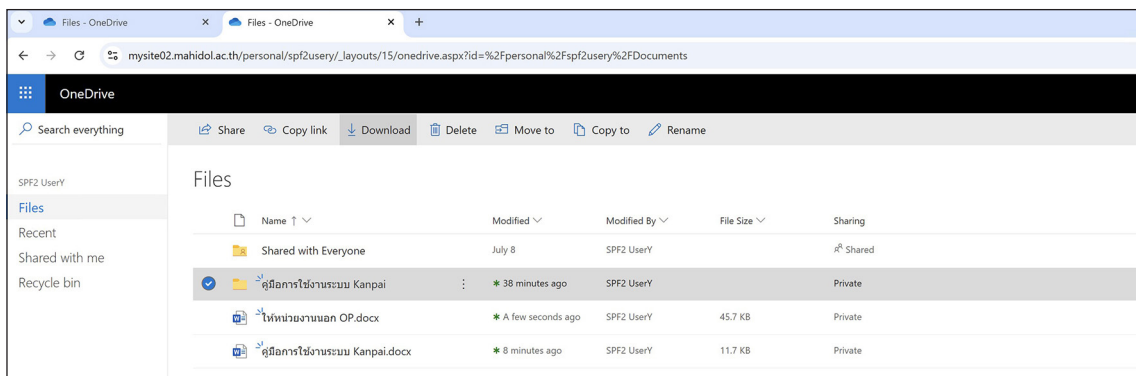
### 7.3 เมื่อทำการอัปโหลดไฟล์เอกสารเรียบร้อยแล้ว จะแสดงสถานะว่าอัปโหลดเรียบร้อยแล้ว Uploaded



ภาพประกอบที่ 25 ข้อความแสดงว่าอัปโหลดไฟล์เอกสารเรียบร้อยแล้ว

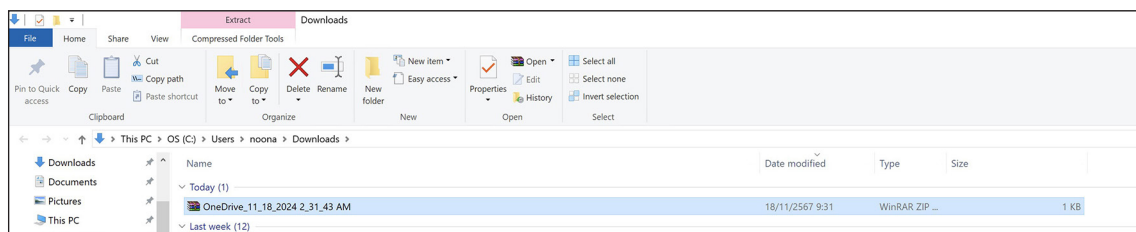
## 8. การดาวน์โหลดไฟล์เดอร์ หรือไฟล์เอกสารในระบบเครื่องคอมพิวเตอร์

### 8.1 ให้ทำการคลิกเลือกไฟล์เดอร์ หรือไฟล์เอกสารที่ต้องการจะดาวน์โหลดลงมายังเครื่องคอมพิวเตอร์ และทำการคลิก Download



ภาพประกอบที่ 26 การเลือกไฟล์จากระบบเพื่อดาวน์โหลดลงเครื่อง

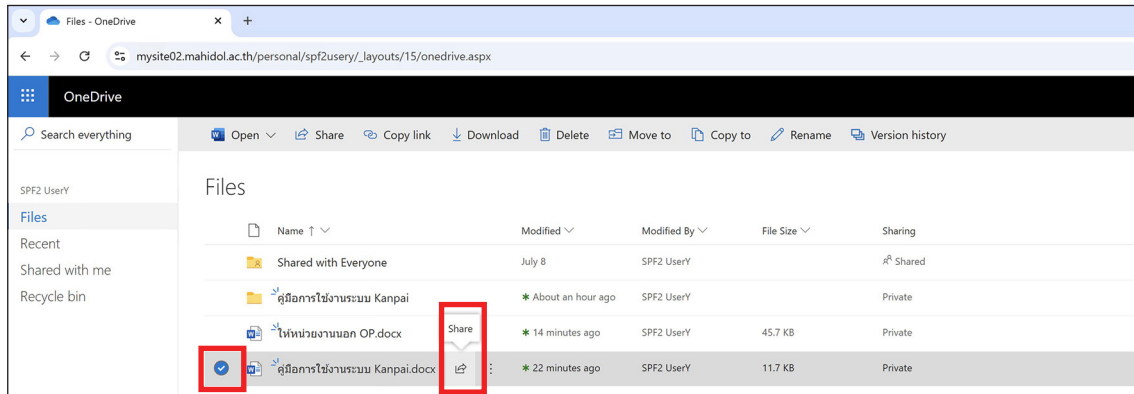
### 8.2 ไฟล์เดอร์ หรือไฟล์เอกสารที่ทำการดาวน์โหลดมาจะถูกเก็บไว้ใน Downloads ของเครื่องคอมพิวเตอร์โดยอัตโนมัติ



ภาพประกอบที่ 27 ไฟล์ที่ดาวน์โหลดถูกเก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์

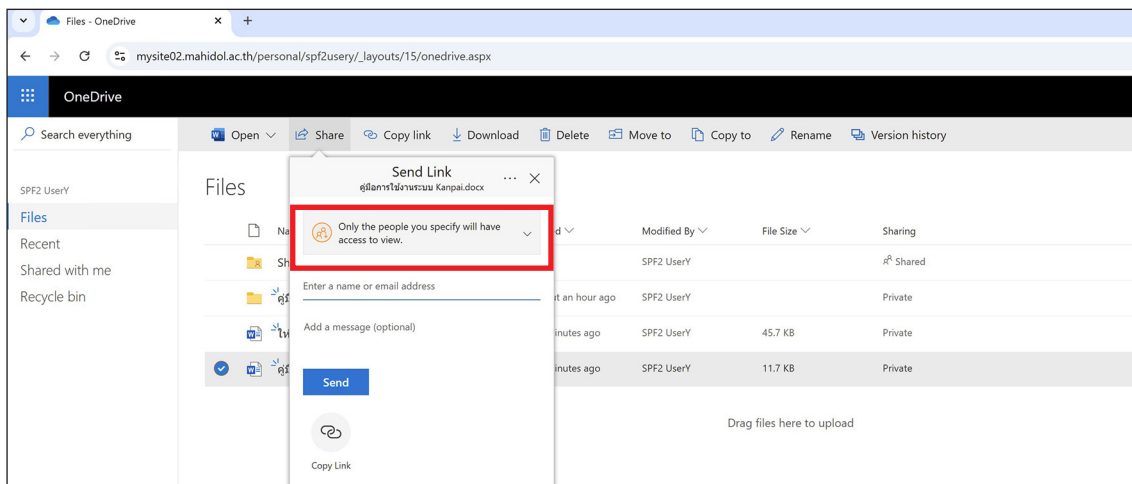
## 9. ขั้นตอนการ Share ไฟลเดอร์หรือไฟล์เอกสารร่วมกับผู้อื่น

### 9.1 คลิกเลือกไฟล์เดอร์หรือไฟล์เอกสารที่ต้องการ และคลิกไอคอน Share

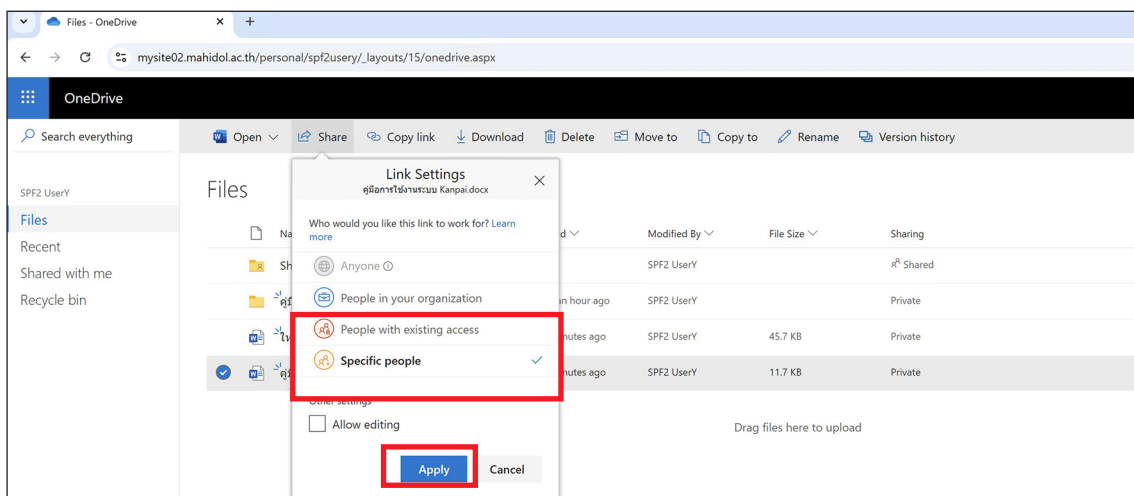


ภาพประกอบที่ 28 ภาพการเลือกไฟล์เดอร์หรือไฟล์เอกสารร่วมกับผู้อื่น

### 9.2 ตั้งค่าสิทธิ์ในการเข้าถึงไฟล์เดอร์หรือไฟล์เอกสารนี้ โดยคลิก Only the people you specify.... จากนั้นคลิก Apply เพื่อยืนยันการให้สิทธิ์เข้าถึง



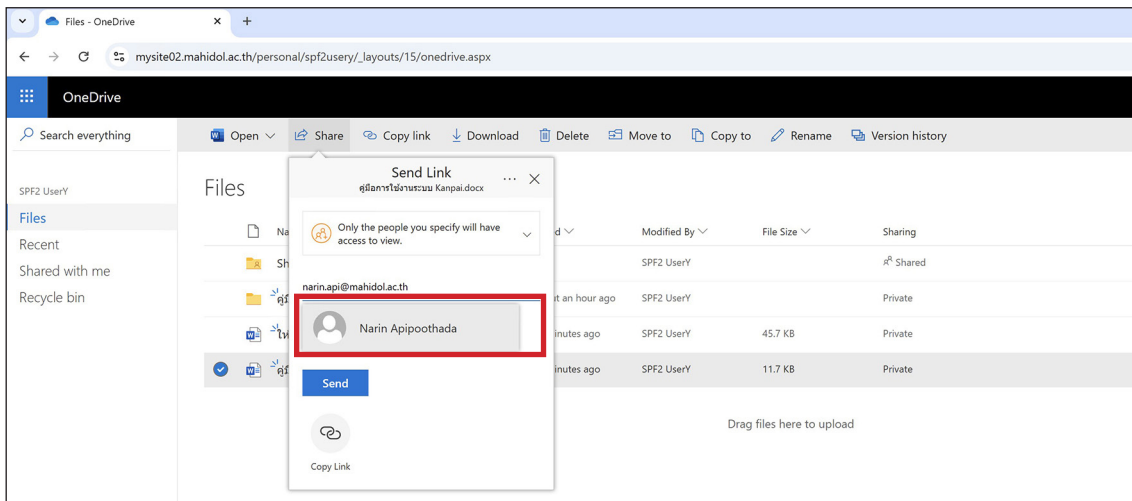
ภาพประกอบที่ 29 ภาพการตั้งค่าสิทธิ์ในการเข้าถึงไฟล์เดอร์



ภาพประกอบที่ 30 ภาพการเปลี่ยนสิทธิ์ในการเข้าถึงไฟล์เดอร์



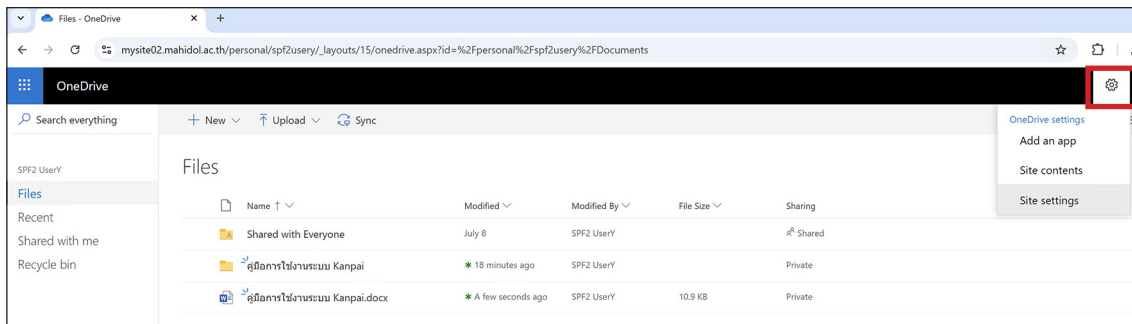
### 9.3 พิมพ์ Email ของผู้ที่เราต้องการจะ Share ไฟล์เอกสารหรือไฟล์เอกสาร และคลิก Send



ภาพประกอบที่ 31 พิมพ์ Email ของผู้ที่เราต้องการจะ Share

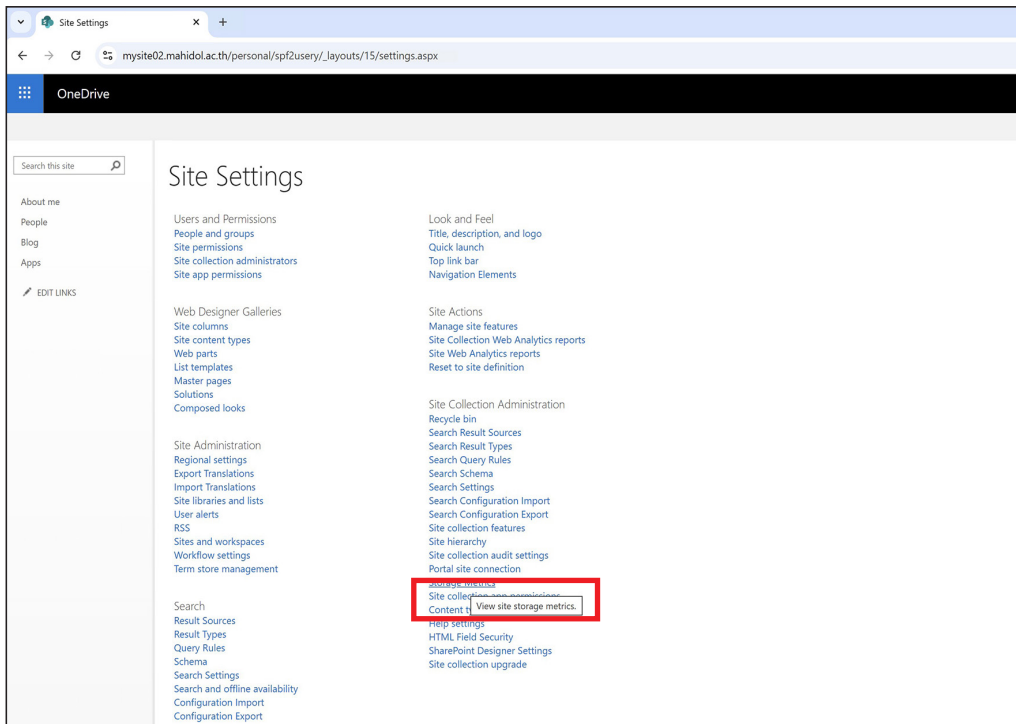
## 10. ขั้นตอนการตรวจสอบพื้นที่คงเหลือในระบบ

10.1 ให้ทำการคลิกที่รูปเฟืองที่อยู่มุมบนขวาของหน้าต่าง แล้วคลิกเลือก Site Settings ซึ่งระบบนี้จะมีพื้นที่ให้คนละ 5 GB



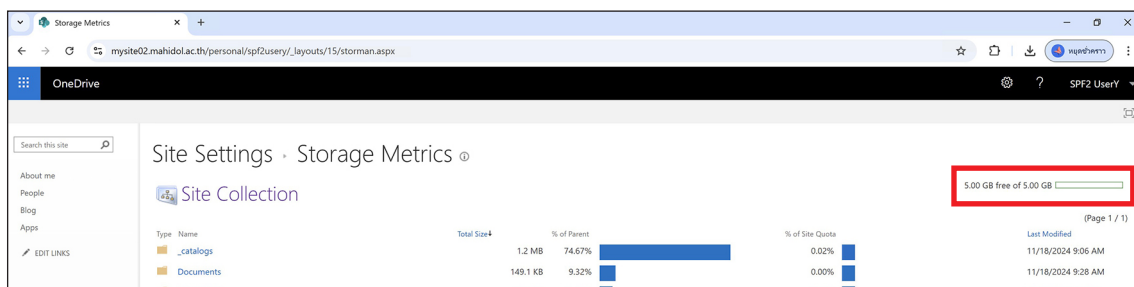
ภาพประกอบที่ 32 การตรวจสอบพื้นที่คงเหลือในระบบ

## 10.2 ให้ทำการคลิกเลือก Storage Metrics



ภาพประกอบที่ 33 ภาพแสดงการคลิกเลือก Storage Metrics

## 10.3 มุมจวบจน จะแสดงพื้นที่คงเหลือในระบบ



ภาพประกอบที่ 34 ภาพแสดงพื้นที่คงเหลือในระบบ

