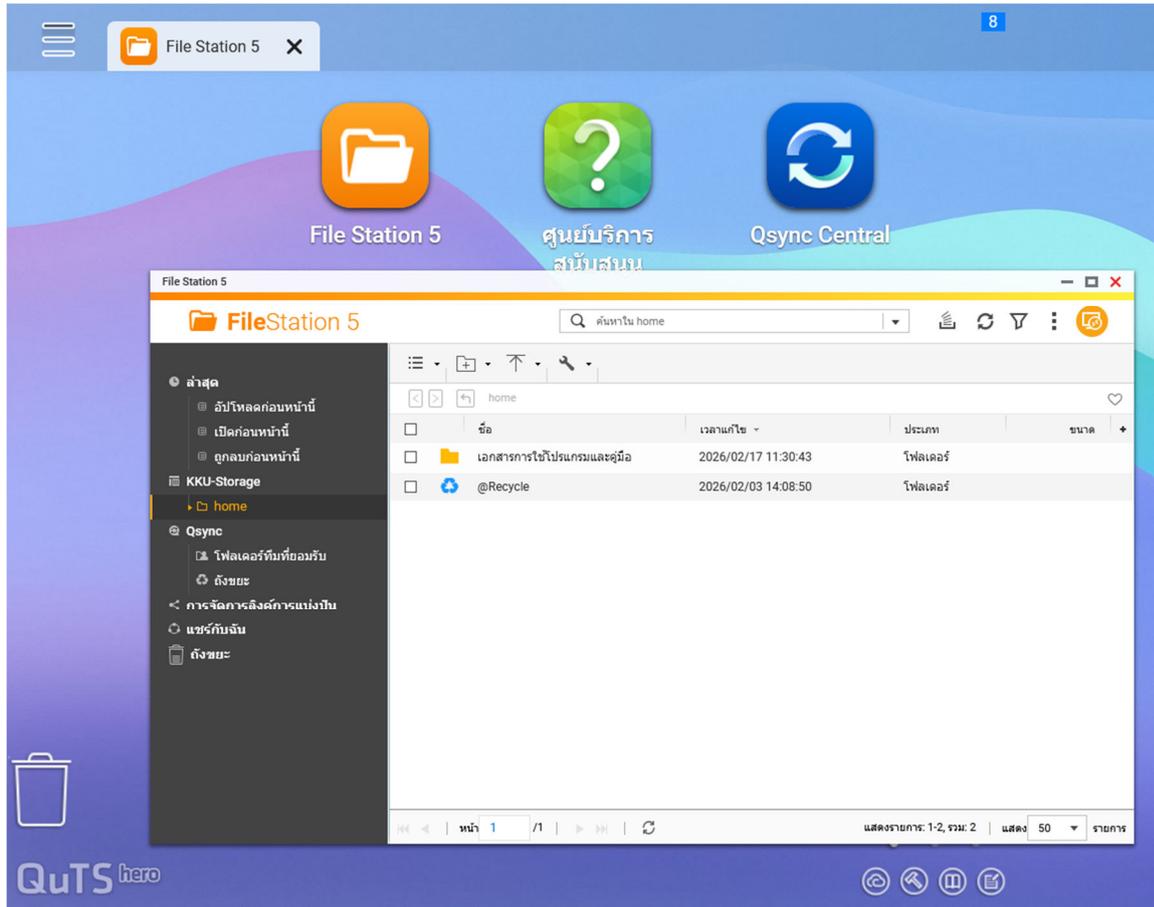


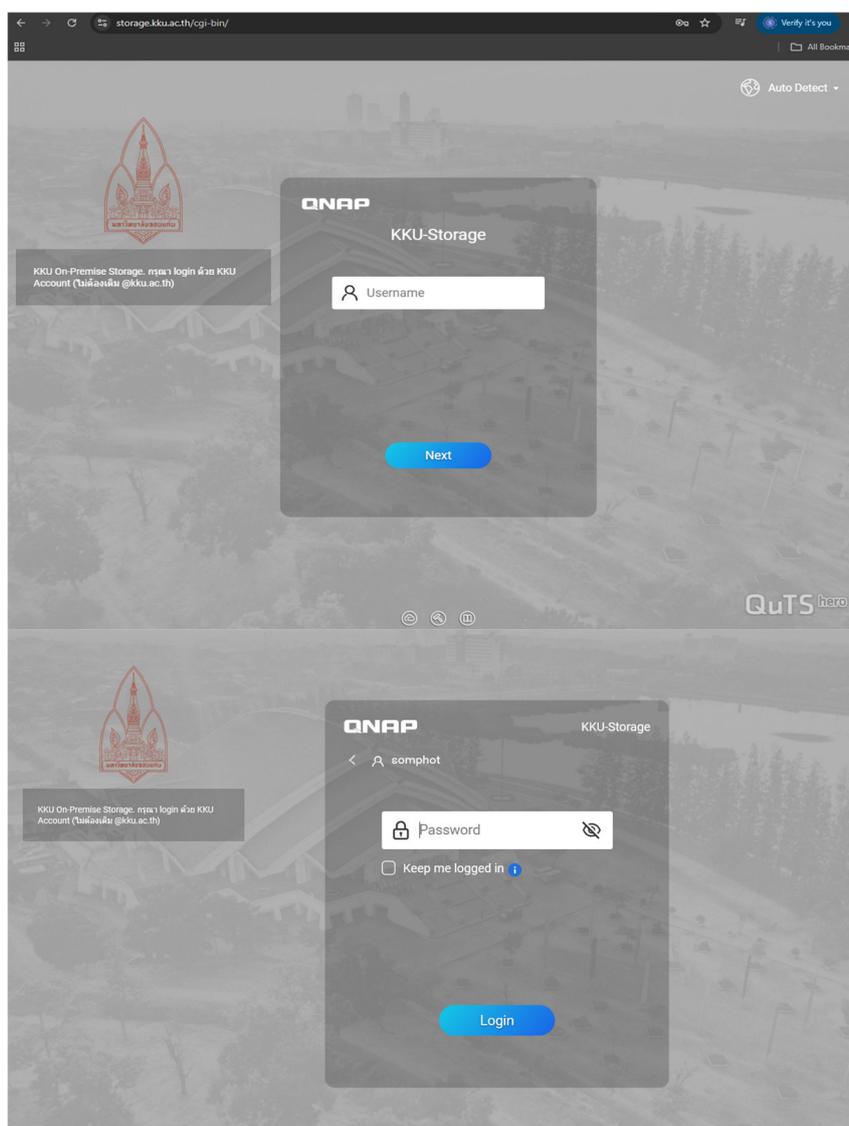
คู่มือการใช้งาน KKU Storage



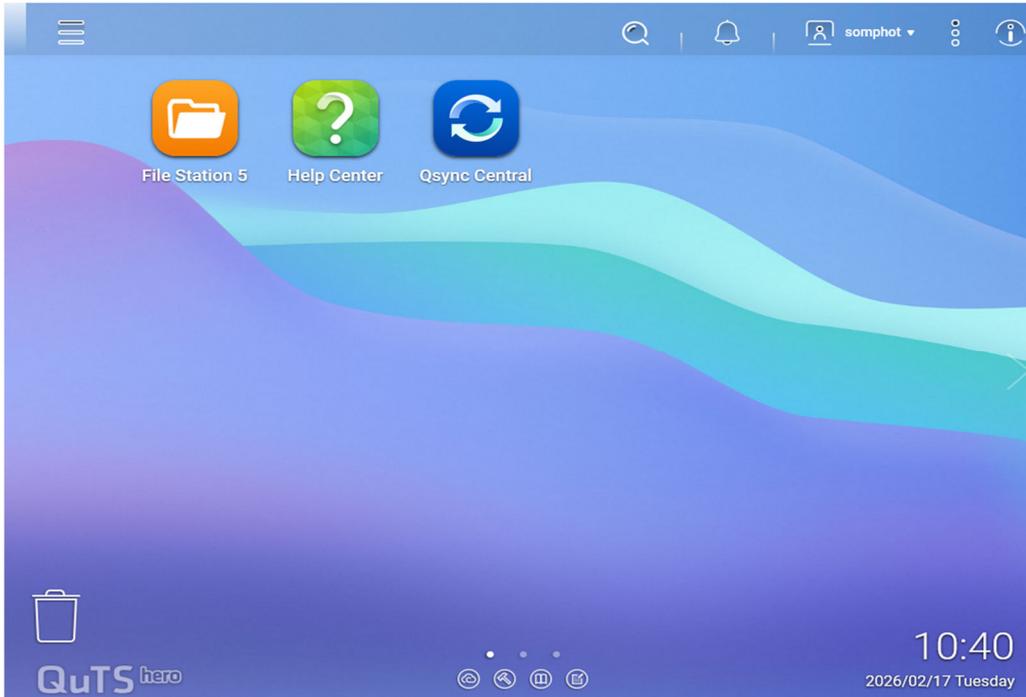
คู่มือการใช้งาน storage.kku.ac.th

เนื่องจากปัจจุบันทาง KKU ใช้สิทธิ์การใช้งาน Cloud จากภายนอกทำให้สิทธิ์ในการใช้งานเนื้อที่ Cloud มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลาทาง KKU จึงได้มีศูนย์ให้บริการฝากข้อมูลสำหรับบุคลากรสถานปฏิบัติ ปัจจุบันที่เป็นพื้นที่ที่ให้บริการ Google Drive จะมีเนื้อที่ที่ให้บริการสำหรับ บุคลากรสถานะปฏิบัติงานอยู่ที่ ได้พื้นที่ 100 GB และผู้เกษียณอายุราชการ 50 GB สำหรับ KKU Storage จะให้บริการสำหรับบุคลากรสาย สนับสนุนและอาจารย์ที่ปฏิบัติงาน ซึ่งจะแนะนำให้เก็บไฟล์ที่ไม่ค่อยได้ใช้ไปไว้ <https://storage.kku.ac.th> ทางมหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้ใช้เพื่อเป็นการสำรองข้อมูลเป็นหลัก (ใช้แชร์ไฟล์ได้) (โควต้าตอนนี้แจ้งว่าไม่ จำกัด แต่แนะนำให้ประมาณไม่เกิน 1 TB) เพื่อมีการยกเลิกให้บริการเวลาย้ายลง Harddisk External จะได้ไม่ ยุ่งยากและไม่ใช้เวลานานในการถ่ายโอนข้อมูล วิธีใช้งานเข้าเว็บไซต์โดยไปที่ <https://storage.kku.ac.th>

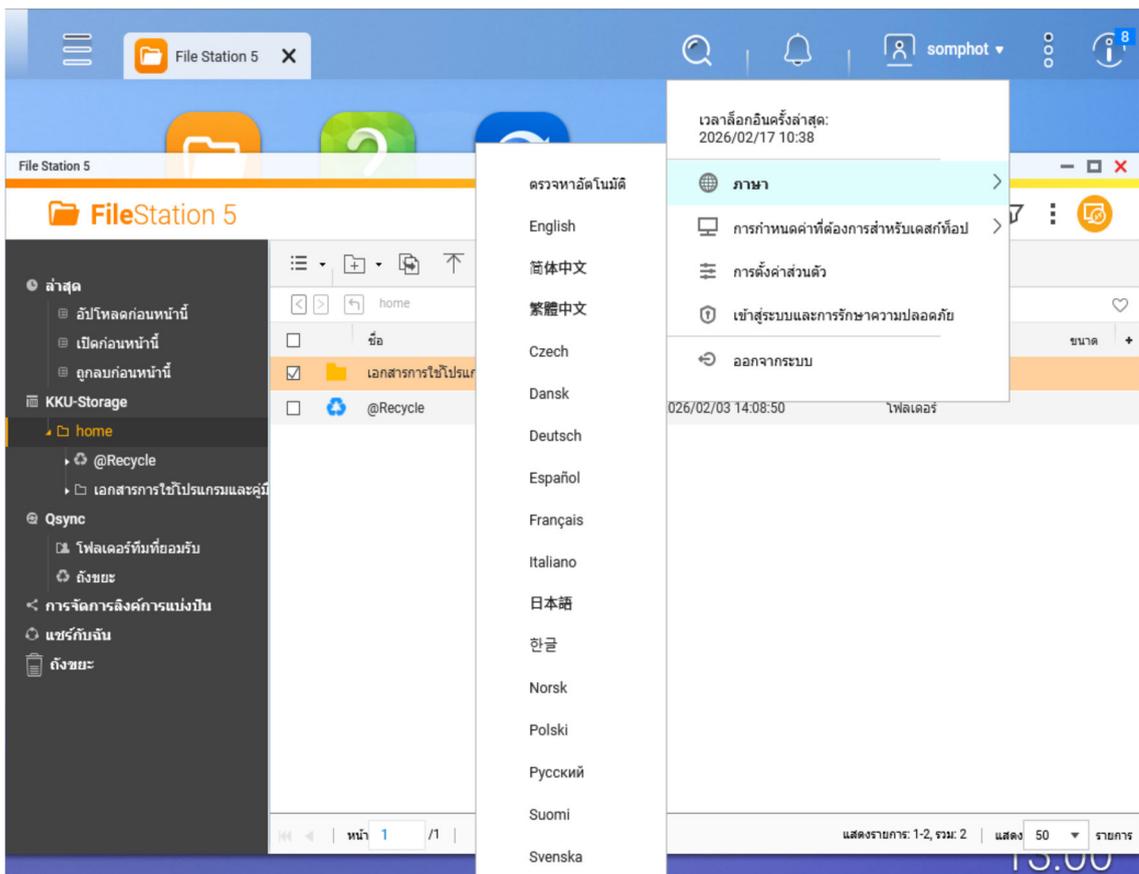
1. ใส่ชื่อผู้ใช้งาน เป็น Username อีเมล (ไม่ต้องใส่ @kku.ac.th) และ Password (รหัสผ่านตัวเดียวกับ อีเมล)



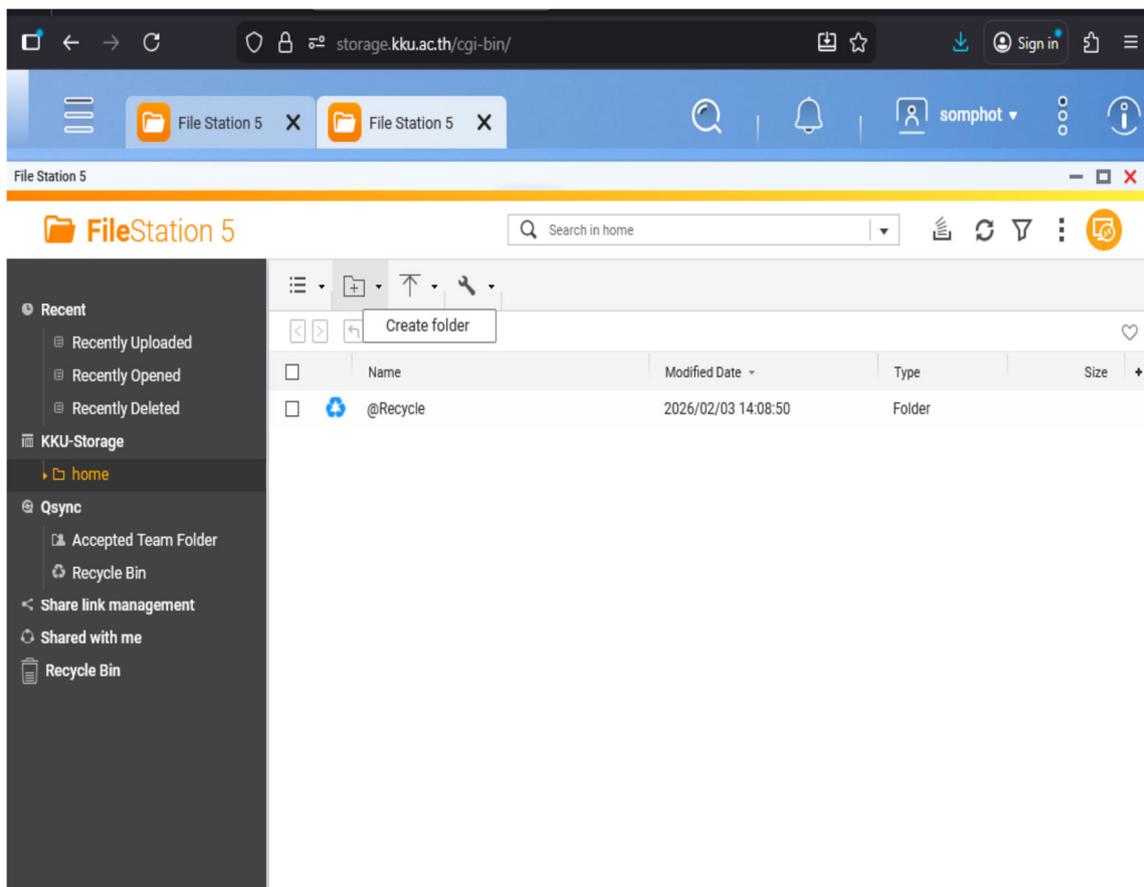
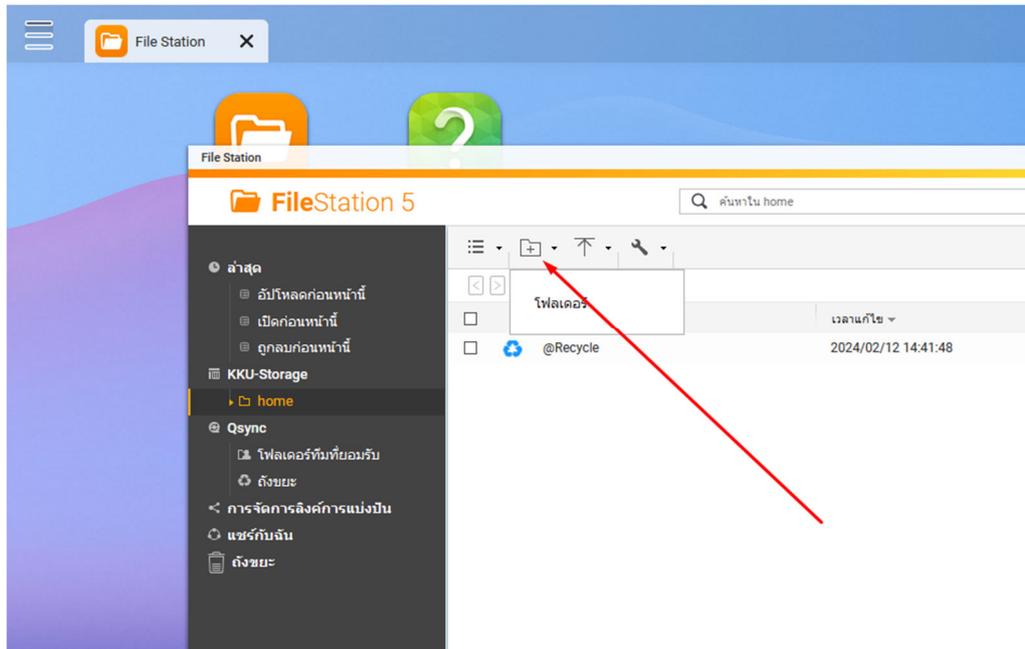
2. เมื่อเข้าระบบเรียบร้อยแล้วให้ทำการเลือก File Station กดปุ่มสี่เหลี่ยมใหญ่ๆ / สร้าง Folder แยกหมวดหมู่ที่เราจะเก็บข้อมูลเพื่อความเป็นระเบียบ



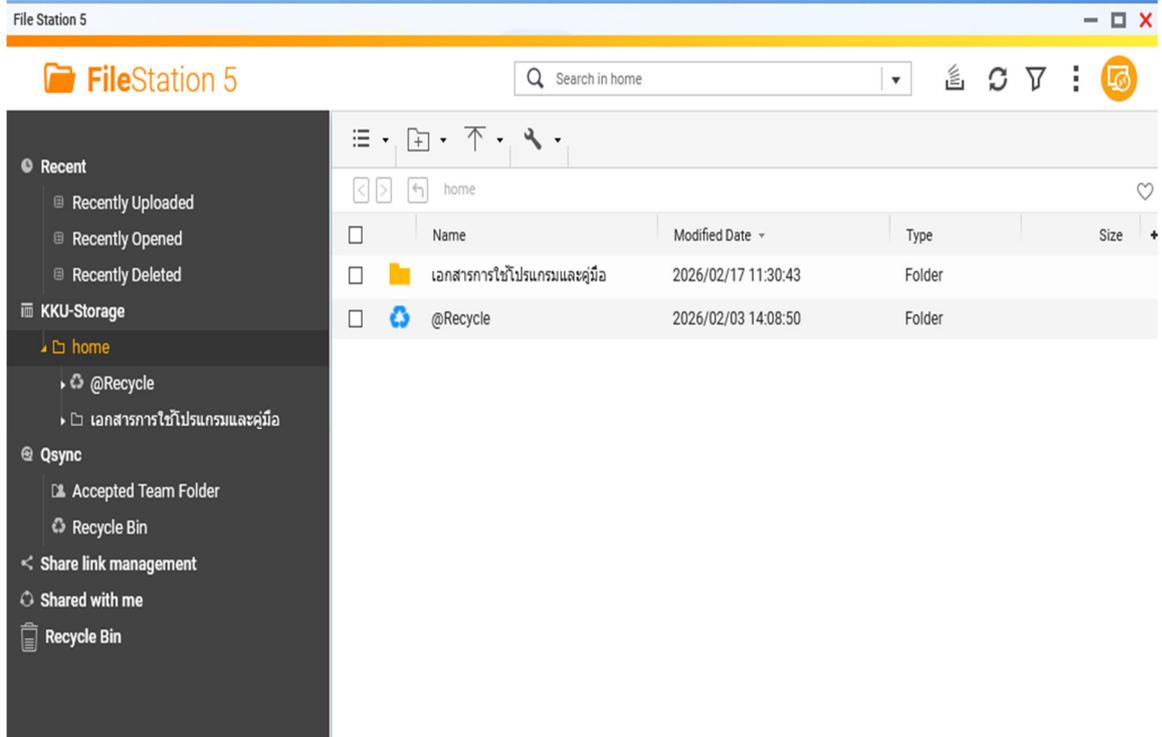
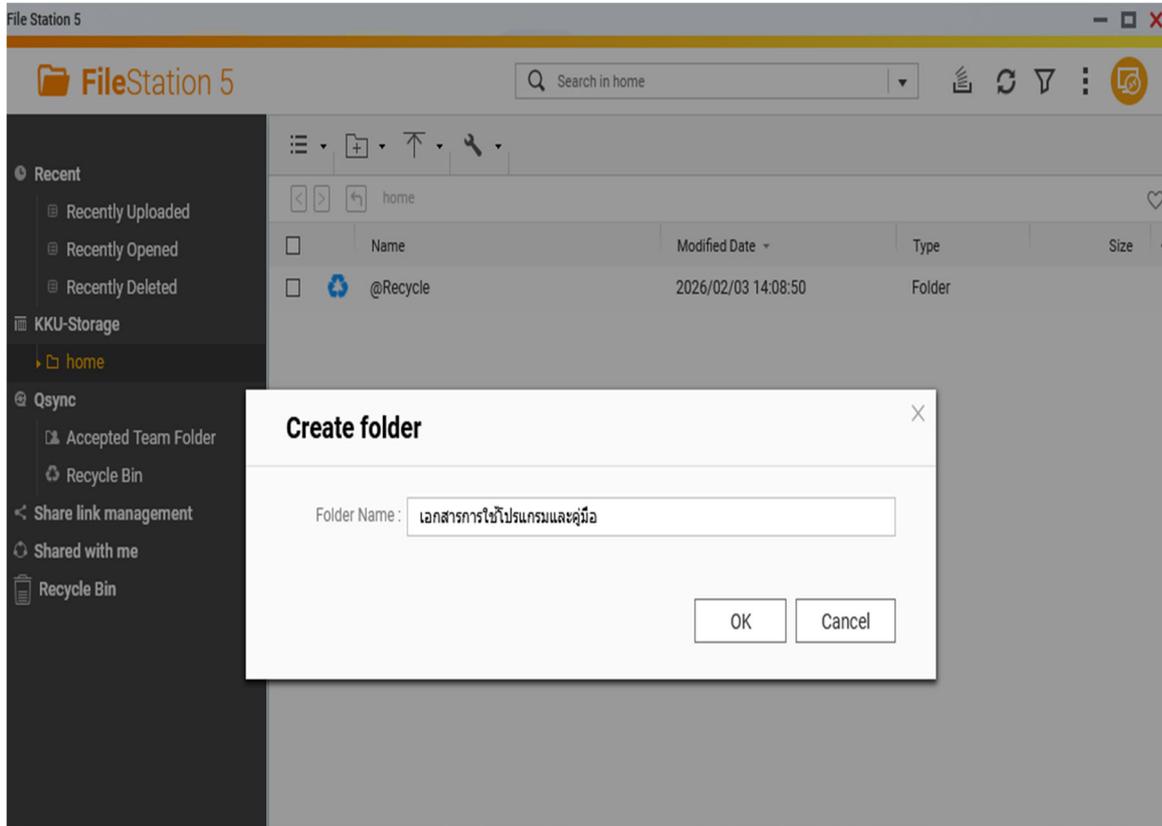
3. สามารถเลือกภาษาที่ต้องการแสดงผลภาษาไทยและอังกฤษได้



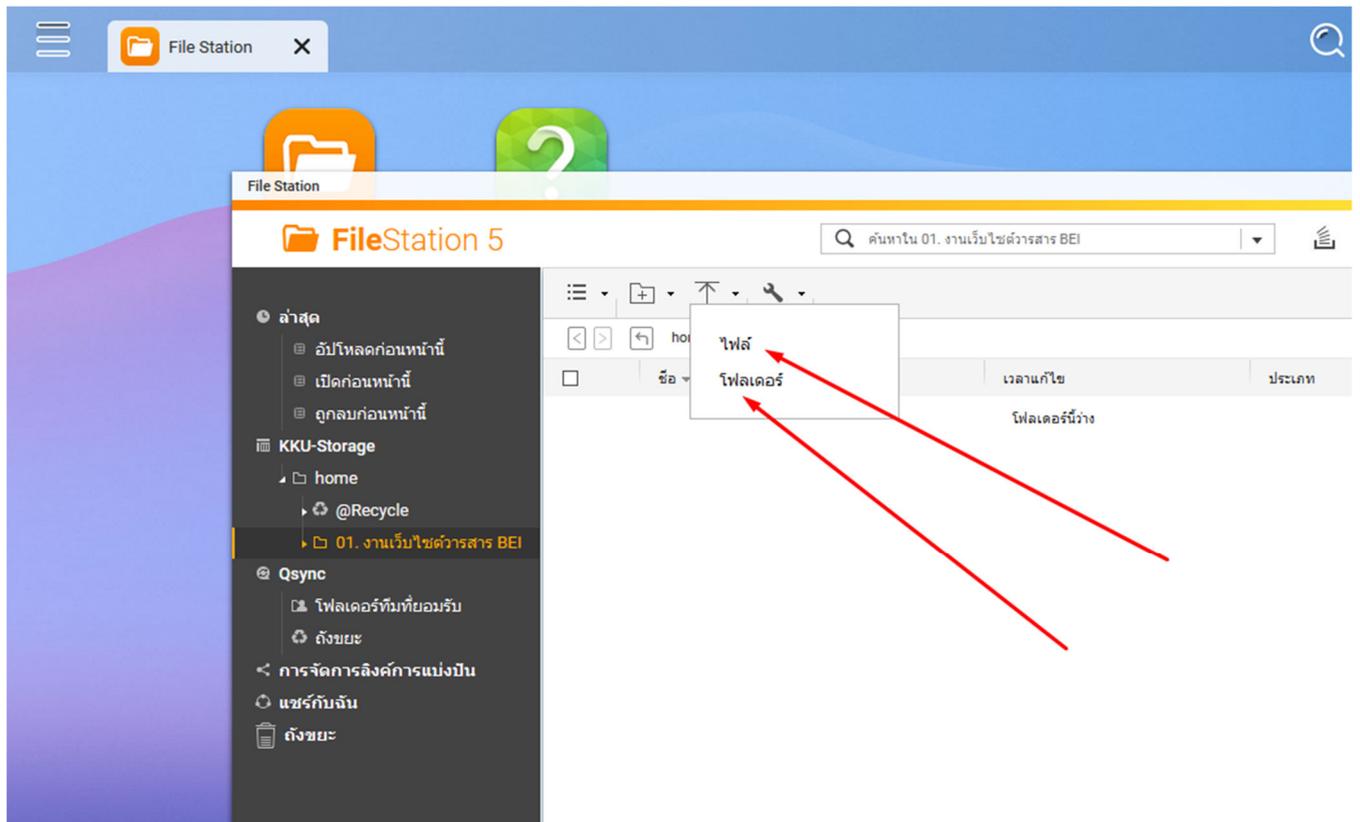
4. ทำตามภาพหรือใช้วิธีคลิกแล้ว สร้างโฟลเดอร์



5. แล้วดำเนินการตั้งชื่อไฟล์ที่ต้องการ



6. การจัดเก็บเอกสารหรือข้อมูล สามารถจัดเก็บได้ทั้งที่ละไฟล์ หรือ ทั้งโฟลเดอร์ (ถ้าส่งเป็นโฟลเดอร์ที่มีไฟล์เยอะจะใช้เวลานาน)
- วิธีการเรียกคืน ไฟล์และโฟลเดอร์ให้คลิกแล้ว เลือก ดาวน์โหลด เพื่อเรียกกลับมาลงเครื่องคอมพิวเตอร์

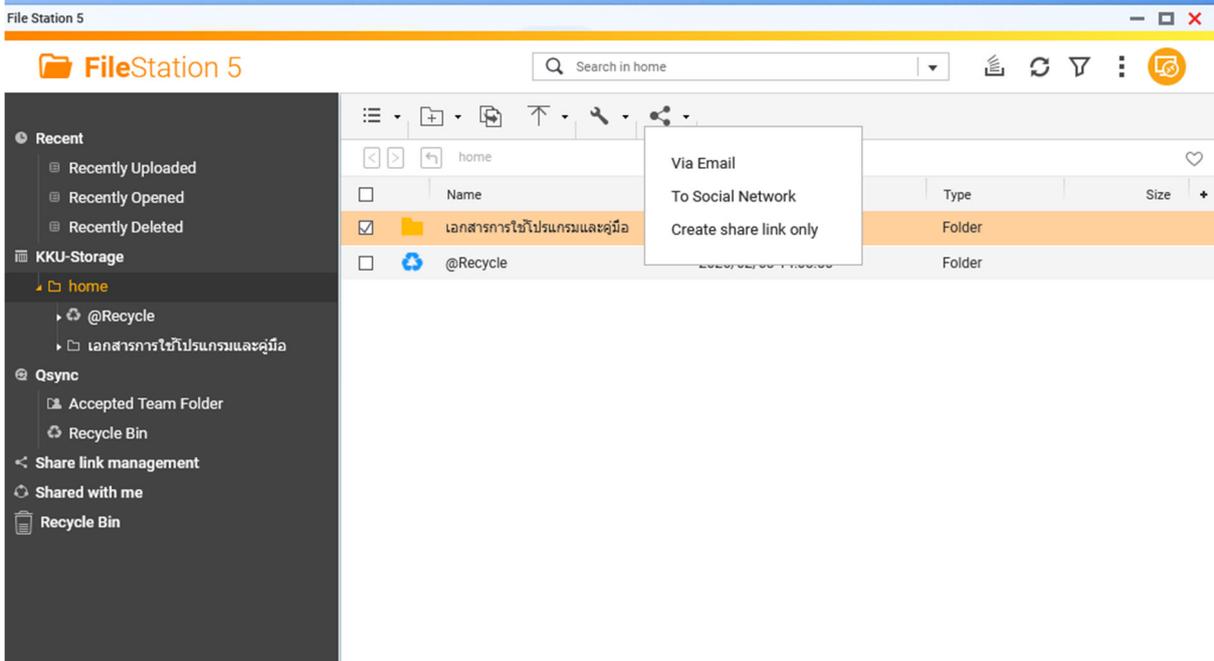
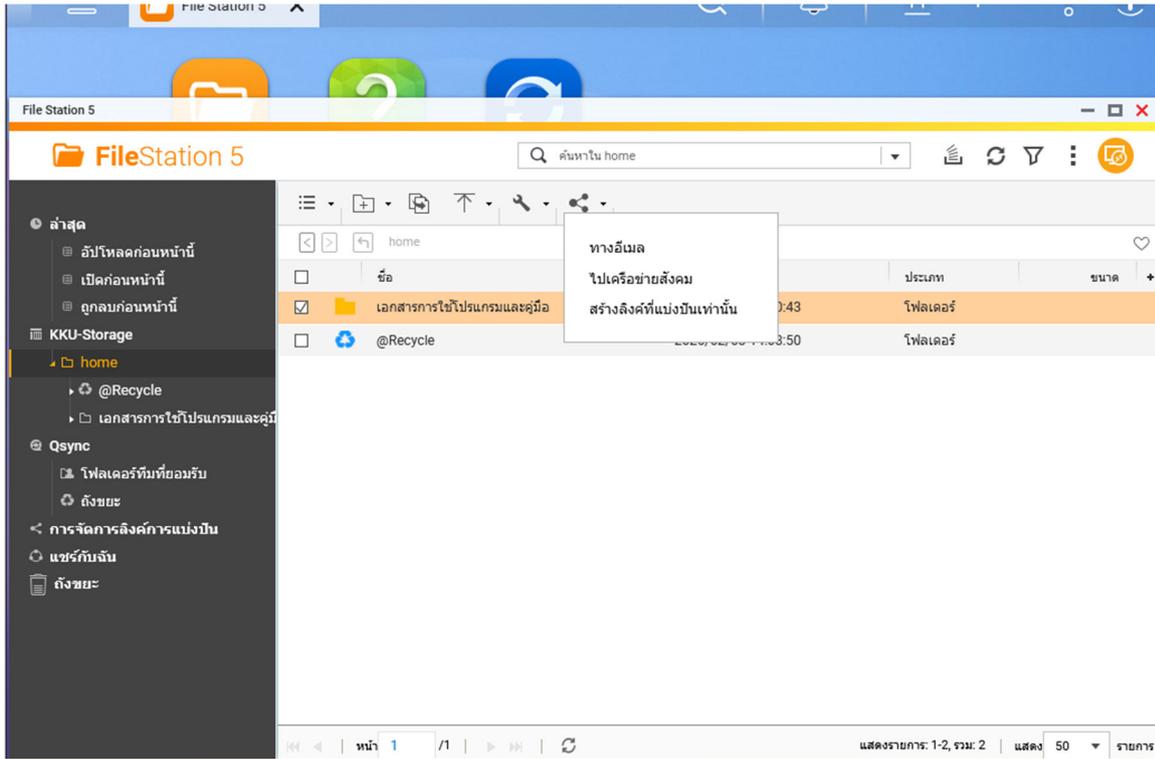


7. การไฟล์ วิธีแชร์เลือกสิ่งที่จะแชร์โดยดีถูก / เลือกสร้างลิงค์ที่แบ่งปัน
- สามารถกำหนดวันหมดอายุให้ดาวน์โหลดได้
 - สามารถกำหนดรหัสผ่านได้
 - สุดท้ายให้กดเครื่องหมายคัดลอก แล้วไปส่ง ไปวาง ให้ผู้ที่ท่านต้องการจะแชร์

8. โดยเลือกจากเมนูเป็นรูปภาพ  เพื่อใช้ในการแชร์ไฟล์

สำหรับการแชร์ข้อมูลสามารถแชร์ได้

- ส่งข้อมูลไปทางอีเมล
- แชร์ไปเครือข่ายสังคม
- สร้างลิงค์ที่แบ่งปันเท่านั้น



8.1 หน้าจอสำหรับการ ส่งข้อมูลไปทางอีเมล (Via Email)

Share

Email Social Network Create share link only

Shared Items: 1 folders

Send from: Use NAS to mail the link(s)

Sender: Add email account

To: user1@email.com, user2@email.com

Subject:

Message:

[More settings](#)

Share Now Cancel

Share

Email Social Network Create share link only

Shared Items: 1 folders

Link Name: เอกสารการใช้โปรแกรมและคู่มือ

Domain name/IP: storage.kku.ac.th

Show SSL in URL (https://)

Allow file upload to this folder.

Expire in: 7 Day(s)

Always valid

3 Day(s)

7 Day(s)

30 Day(s)

Custom

[More settings](#)

Share Now Cancel

8.2 หน้าจอแชร์ไปเครือข่ายสังคม (TO Social Network)

Share

Email **Social Network** Create share link only

Shared Items: 1 folders

Social Network: **facebook**

Message:

- facebook
- twitter
- weibo
- plurk
- renren**

[More settings](#)

Share Now Cancel

Share

Email **Social Network** Create share link only

Shared Items: 1 folders

Link Name: **เอกสารการใช้โปรแกรมและคู่มือ**

Domain name/IP: **storage.kku.ac.th**

Show SSL in URL (https://)

Allow file upload to this folder.

Expire in: **7 Day(s)**

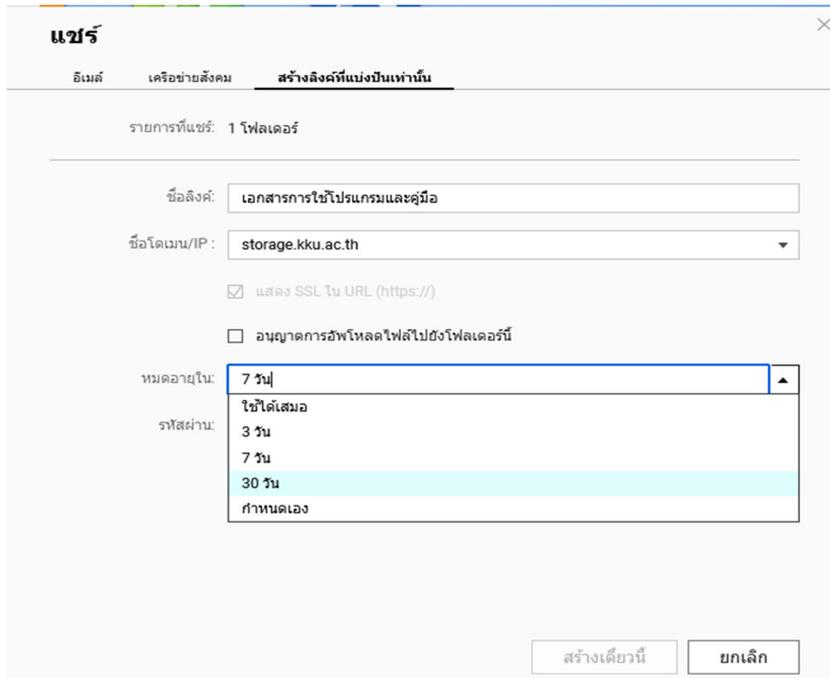
Password:

- Always valid
- 3 Day(s)
- 7 Day(s)
- 30 Day(s)
- Custom**

[More settings](#)

Share Now Cancel

8.3 หน้าจอ สร้างลิงค์ที่แบ่งปันเท่านั้น (Create share link only) ที่สามารถกำหนดรหัสผ่านได้



แชร์

อีเมล เครือข่ายสังคม **สร้างลิงค์ที่แบ่งปันเท่านั้น**

รายการที่แชร์: 1 โฟลเดอร์

ชื่อลิงค์: เอกสารการใช้โปรแกรมและคู่มือ

ชื่อโดเมน/IP: storage.kku.ac.th

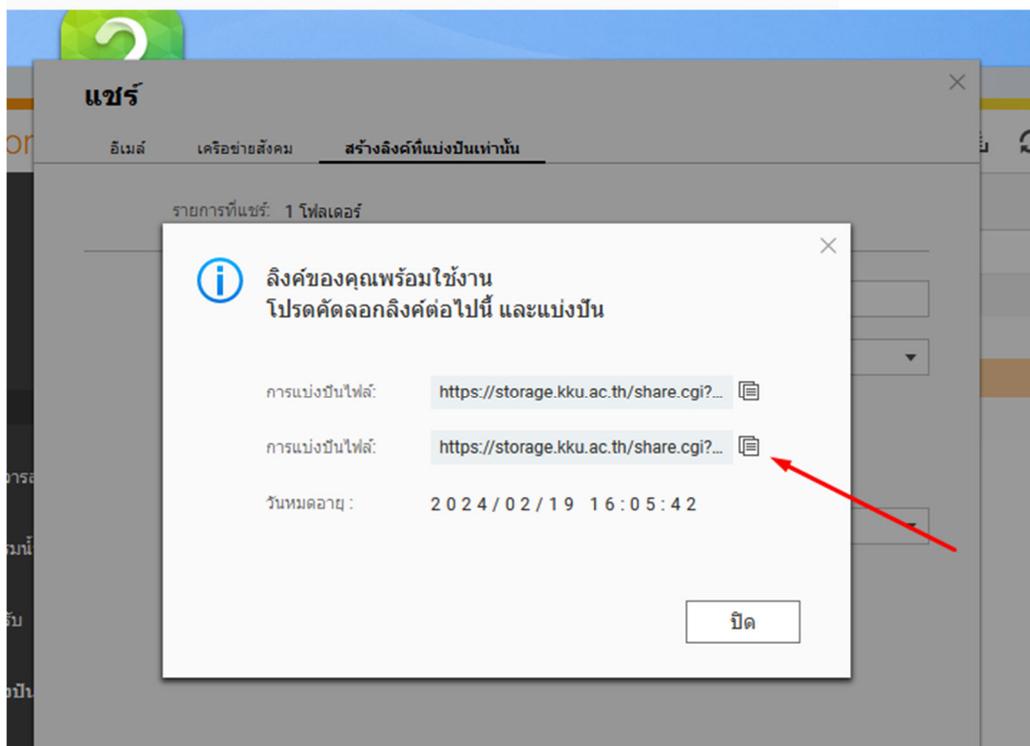
แสดง SSL ใน URL (https://)

อนุญาตการอัปเดตไฟล์ไปยังโฟลเดอร์นี้

หมดอายุใน: 7 วัน

รหัสผ่าน:
ใช้ได้เสมอ
3 วัน
7 วัน
30 วัน
กำหนดเอง

สร้างเดี๋ยวนี้ ยกเลิก



กรณีที่มีไฟล์เยอะ ๆ ในโฟลเดอร์ สามารถส่งไฟล์ที่รวมหลายไฟล์ เป็นไฟล์บีบอัดรวมกัน ไฟล์ zip ได้ เพื่อเวลาส่งไฟล์ขึ้นไปเก็บจะได้คอยดูแค่ไฟล์ zip ไฟล์เดียวว่าเสร็จแล้วหรือยัง จะได้คอยดูง่าย ๆ จากนั้นถ้าจะใช้ไฟล์บน cloud storage นี้ค่อยไปแตกไฟล์ zip ได้โดยการคลิกขวาไฟล์ zip นั้น ๆ แต่ถ้าส่งเอาไว้ backup ไม่ต้องแตกไฟล์ zip นั้น