

คำแนะนำการเข้าใช้งาน SharePoint

1. ขั้นตอนการเข้าใช้งาน ระบบ SharePoint

1.1 เข้าใช้งานผ่าน URL : <https://myspaces.knightfrank.co.th>




<https://myspaces.knightfrank.co.th>

สำหรับพนักงานที่ไม่ได้ประจำในสำนักงานใหญ่และไนท์แฟรงค์ภูเก็ต

เข้าใช้งานผ่าน URL : <https://extranet.knightfrank.co.th>



<https://extranet.knightfrank.co.th>

แนะนำเข้าใช้งานผ่านเบราว์เซอร์ Google-Chrome 

หมายเหตุ: ไม่รองรับการใ้ใช้งานใน Internet Explorer

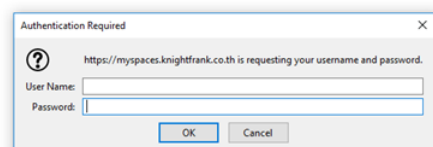
กรณีเข้าผ่านมือถือสามารถ Scan QR Code ได้

1.2 จากนั้นทำการกรอก Username และ Password

(ชื่อภาษาอังกฤษ. อักษรภาษาอังกฤษนามสกุลตัวแรก เช่น Wichitchai.J) คลิก OK



The image shows the Knight Frank login interface. At the top is the Knight Frank logo. Below it are two input fields: "Enter your username" and "Enter your password". At the bottom is a dark button labeled "Sign In".



The image shows a Windows-style dialog box titled "Authentication Required". It contains a question mark icon and the text "https://myspaces.knightfrank.co.th is requesting your username and password." Below this are two input fields labeled "User Name:" and "Password:". At the bottom are "OK" and "Cancel" buttons.

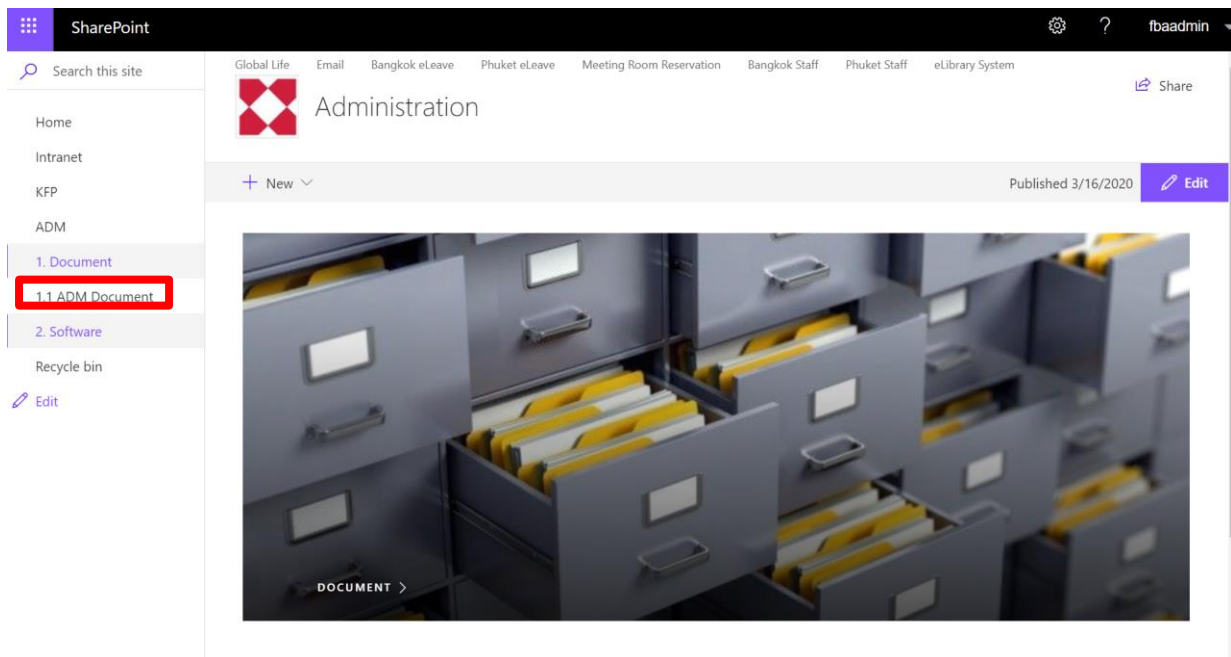
รูปที่ 1 หน้า Login ของผู้ใช้งาน

1.3 จากนั้น เข้าสู่หน้าหลัก SharePoint ให้เลือกหัวข้อ **ฝ่ายและหน่วยงาน** ซึ่งอยู่ด้านล่างสุด และทำการคลิกเลือกฝ่ายของตนเอง



รูปที่ 2 หน้าการเข้าใช้งานของฝ่ายต่างๆ

1.4 ในหน้าฝ่าย ที่เมนูด้านซ้าย ให้คลิกเลือกหัวข้อที่ 1. File & Document



รูปที่ 4 หน้าการใช้งานของฝ่าย

1.5 เมื่อคลิกเมนูแล้ว จะแสดงไฟล์เดอ์เก็บไฟล์เอกสารในระบบ



รูปที่ 5 หน้าแสดงไฟล์เดอ์เก็บไฟล์งานในระบบ

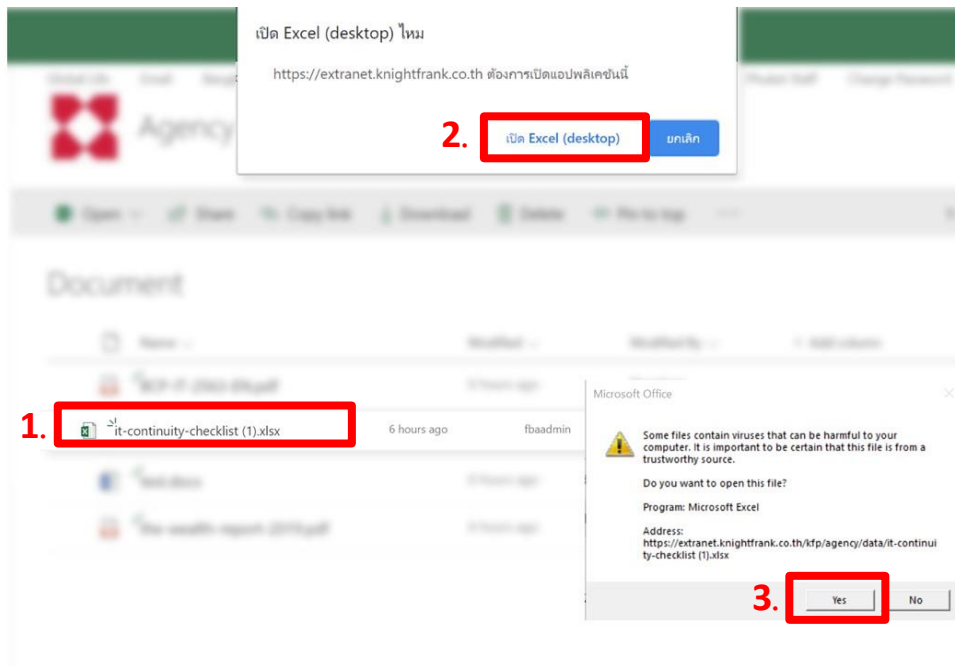
2. ขั้นตอนการเปิดไฟล์แก้ไขงาน Microsoft Office (Word,Excel,Power Point)

การเปิดไฟล์เข้าใช้งานมี 2 แบบ

- 1.เปิดผ่านโปรแกรม Microsoft Office ที่ติดตั้งในตัวเครื่อง ซึ่งต้องเป็นเวอร์ชัน 2010 ขึ้นไปเท่านั้น
- 2.เปิดผ่านออนไลน์ของระบบ (ไม่แนะนำสำหรับเอกสารที่มีการจัดรูปแบบซับซ้อน)

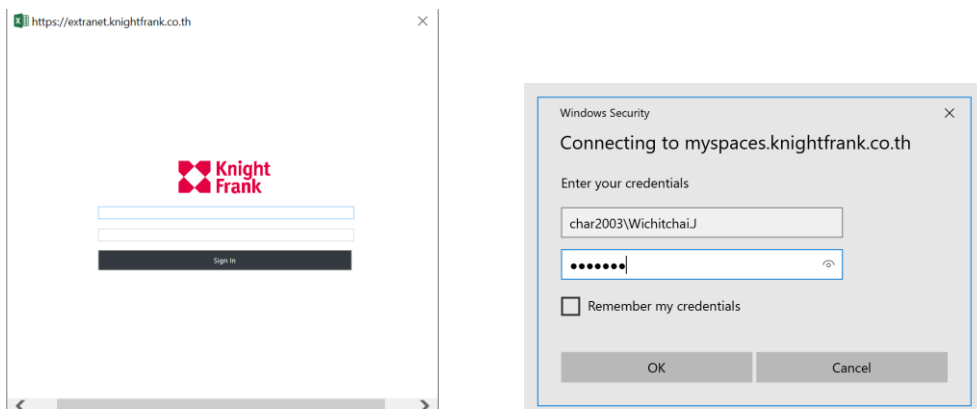
2.1 ขั้นตอนการเปิดผ่านโปรแกรม Microsoft Office ในตัวเครื่อง

- 1.คลิกไฟล์งานที่ต้องการ
- 2.จากนั้นจะมีหน้าต่างขึ้นมา ให้คลิกปุ่ม **เปิด (ประเภทไฟล์)** (desktop)
- 3.จากนั้นจะมีหน้าต่างขึ้นมา ให้คลิกปุ่ม **Yes**



รูปที่ 6 แสดงวิธีการเปิดไฟล์ใช้งาน

2.2 ระบบจะให้ทำการ Login เพื่อเปิดไฟล์ และให้ใส่ Username และ Password แบบเดียวกับขั้นตอน Login ใช้งาน (ข้อ 1.2)

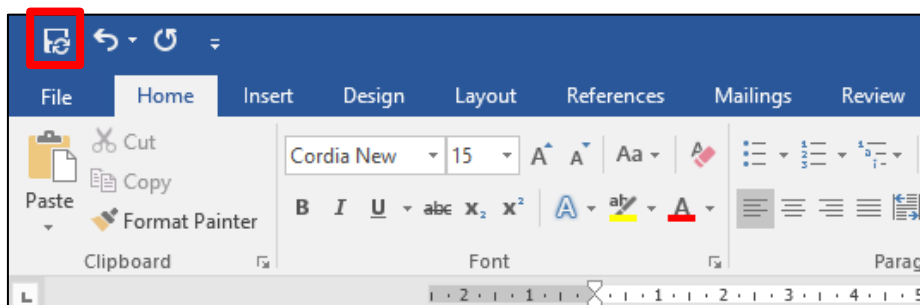


รูปที่ 7 หน้า Login เพื่อเปิดไฟล์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

หมายเหตุ

1. สามารถเปิดไฟล์แก้ไขในเครื่องได้เฉพาะเครื่องที่ ติดตั้ง Microsoft Office 2010 ขึ้นไปเท่านั้น
2. สำหรับพนักงานประจำสำนักงานใหญ่ เมื่อไปใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ที่อื่นๆ การ Login เพื่อเปิดไฟล์ ในช่องใส่ User name ต้อง พิมพ์char2003\ ตามด้วย Username เช่น char2003\Wichitchai.J

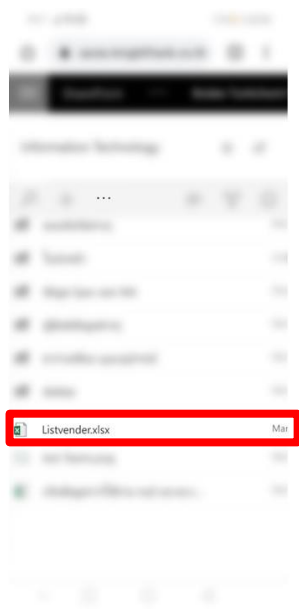
2.3 หลังจากแก้ไขไฟล์งานเสร็จสมบูรณ์แล้ว ให้ทำการคลิกเมนู **บันทึก(Save)** ตัวไฟล์งานจะถูกจัดเก็บเข้าระบบส่วนกลางอัตโนมัติทันที



รูปที่ 8 การบันทึกไฟล์ หลังจากแก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้ว


2.4 การเปิดไฟล์จาก Mobile

ให้ทำการเลือกไฟล์ที่จะเปิดและทำการกดสองครั้ง




รูปที่ 9 การเปิดไฟล์ผ่าน Mobile

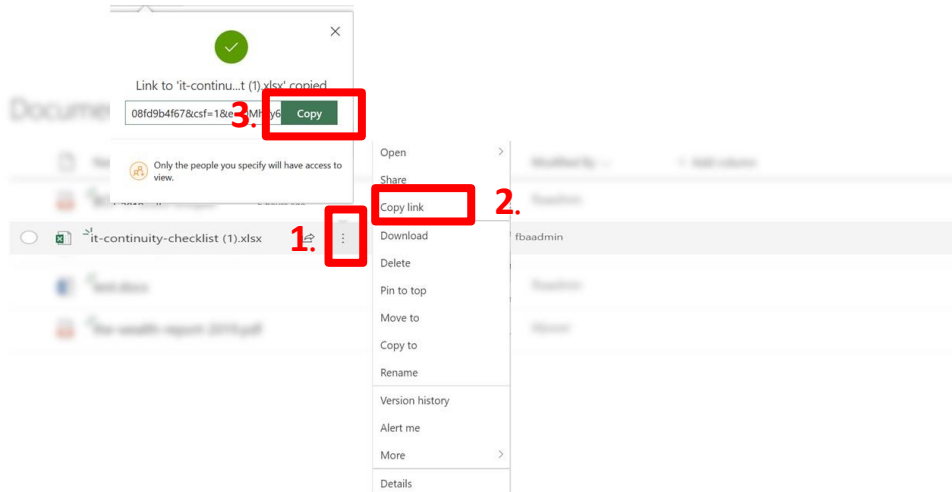
หมายเหตุ

1. การเปิดไฟล์ Word , Excel , PowerPoint จำเป็นต้องติดตั้ง App Microsoft Office 365 หรือ Microsoft Office Word , Excel , PowerPoint ก่อนถึงจะสามารถดูไฟล์ได้ แต่ถ้าต้องการแก้ไขและบันทึกไฟล์งาน จะมีค่าใช้จ่ายไลเซนส์
2. การเปิดไฟล์ PDF จำเป็นต้องทำการ Download ลงที่ Mobile ก่อน โดยทำการเลือกไฟล์ และทำการกด  และเลือก Download

3. ขั้นตอนการแชร์ข้อมูลระดับโฟลเดอร์และไฟล์

ขั้นตอนการแชร์โฟลเดอร์และไฟล์

- 1.คลิก  ที่โฟลเดอร์และไฟล์
- 2.คลิก Copy Link
- 3.คลิก Copy และทำการนำส่ง URL ให้กับบุคคลที่ต้องการแชร์ไฟล์



รูปที่ 10 แสดงวิธีแชร์โฟลเดอร์และไฟล์

หมายเหตุ

การแชร์โฟลเดอร์และไฟล์ให้กับใครจะต้องมีสิทธิการใช้งานในระบบก่อน