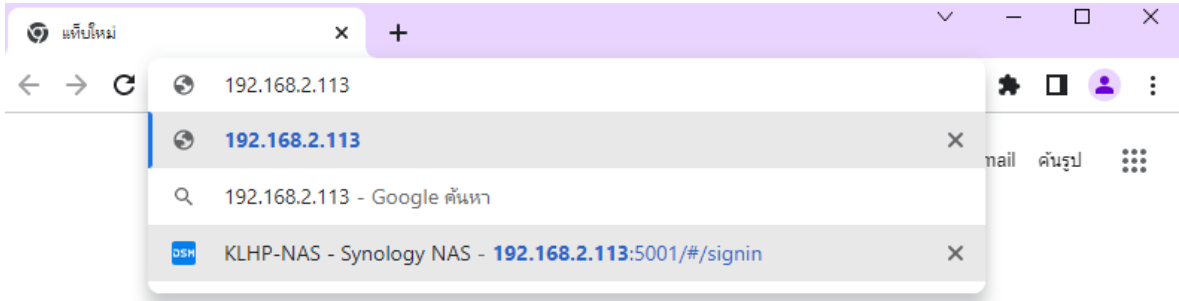
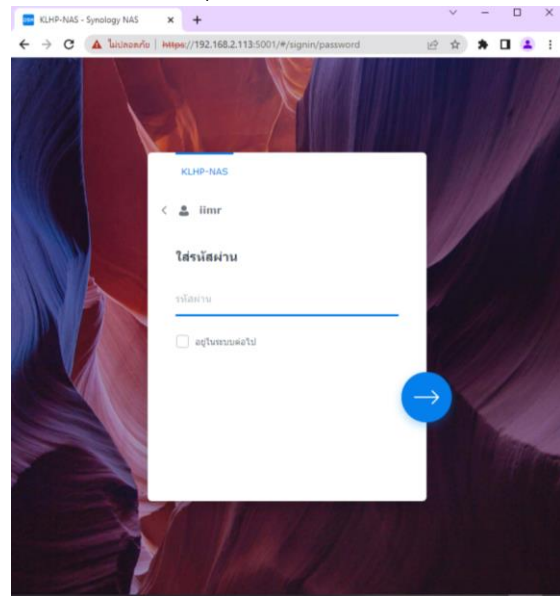
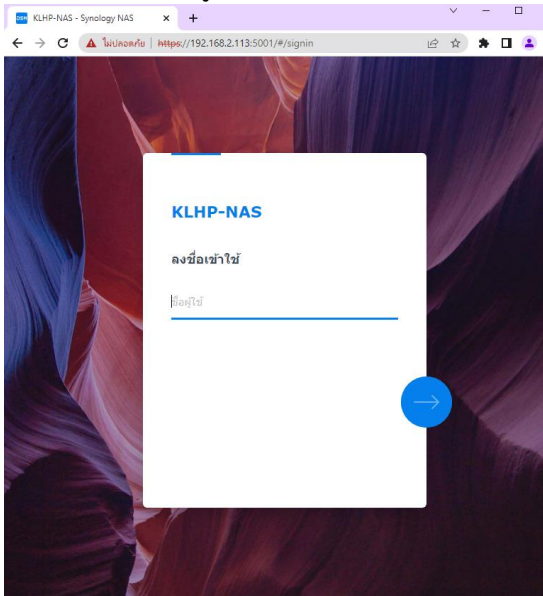


คู่มือการใช้งาน Shared File ผ่านระบบ NAS on Browser

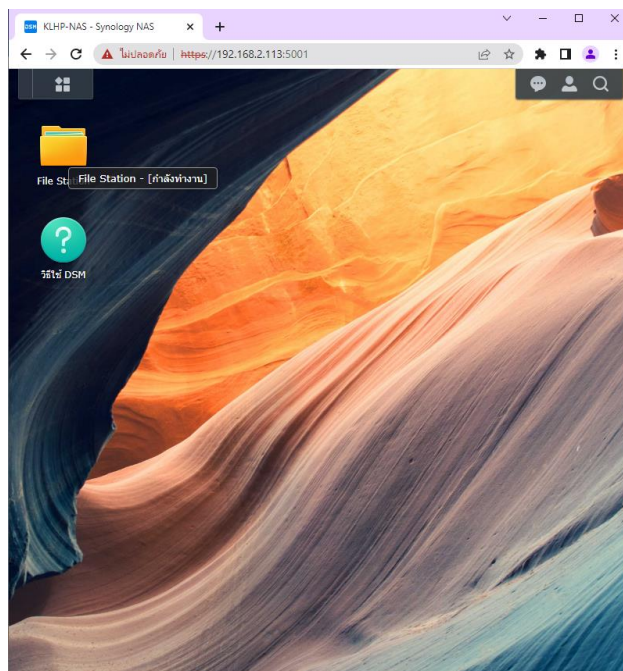
1. เข้าระบบโดยเปิด Browser ขึ้นมา (แนะนำให้ใช้ Chrome)
 - 1.1. เข้าภายในโรงพยาบาล ให้พิมพ์ IP ภายใน => 192.168.2.113 ที่ช่อง URL แล้วกด Enter
 - 1.2. เข้าใช้งานจากภายนอกโรงพยาบาล ได้ที่ <https://quickconnect.to/itklh>



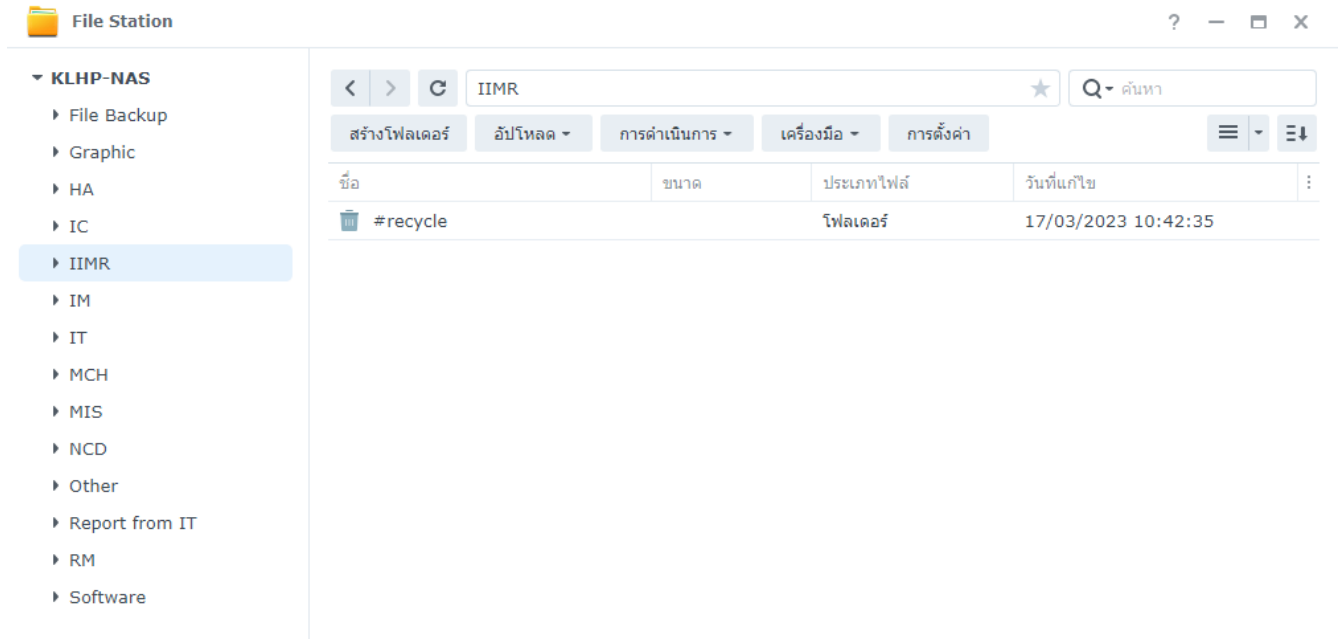
2. ทำการ Login เข้าสู่ระบบ KLHP-NAS โดยใช้ User/Password ของแต่ละกลุ่มงาน/ฝ่ายงาน



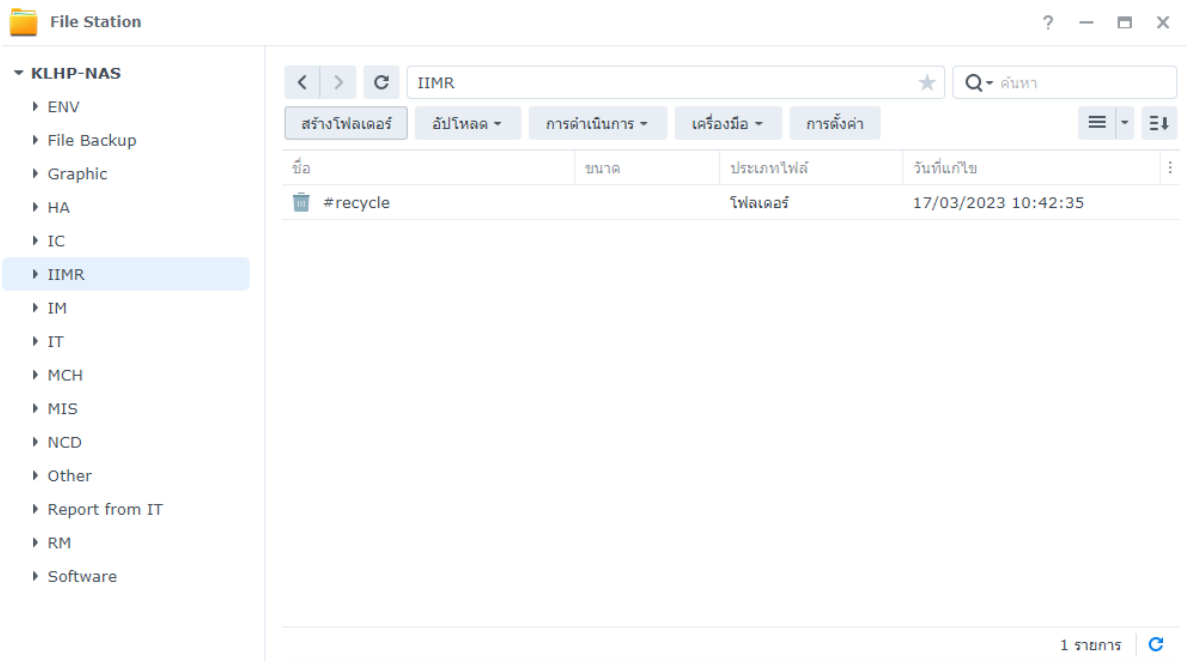
3. เข้าใช้งานที่ ไอคอน “File Station”



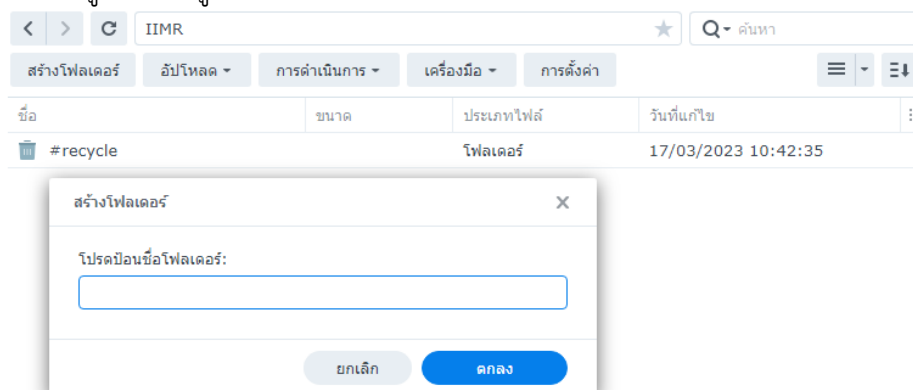
4. เมื่อเข้าไปที่ “File Station” แล้ว จะสามารถมองเห็น Folder ที่ทางผู้ดูแลระบบเปิดให้สามารถมองเห็นได้เท่านั้น (ตามเงื่อนไขสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลของแต่ละส่วนงาน)



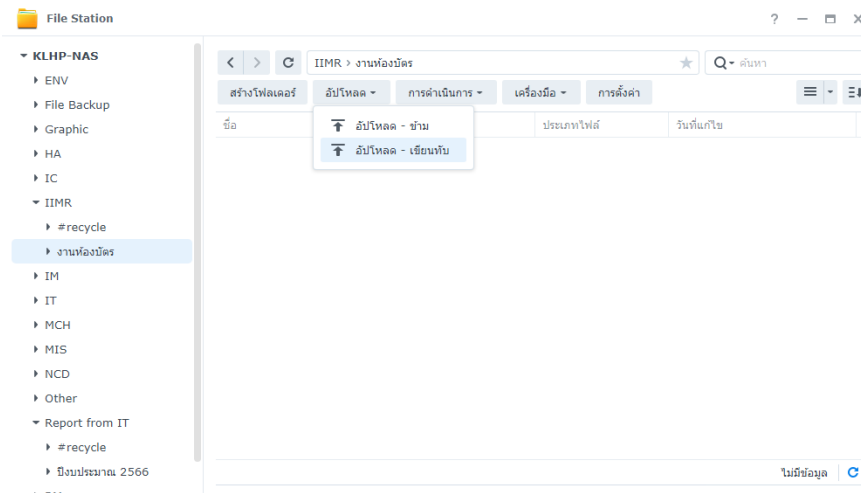
5. สามารถสร้าง Folder ใหม่ / อัปโหลดเอกสาร / ดาวนโหลดเอกสาร ได้จากเมนูย่อยแถบด้านบน



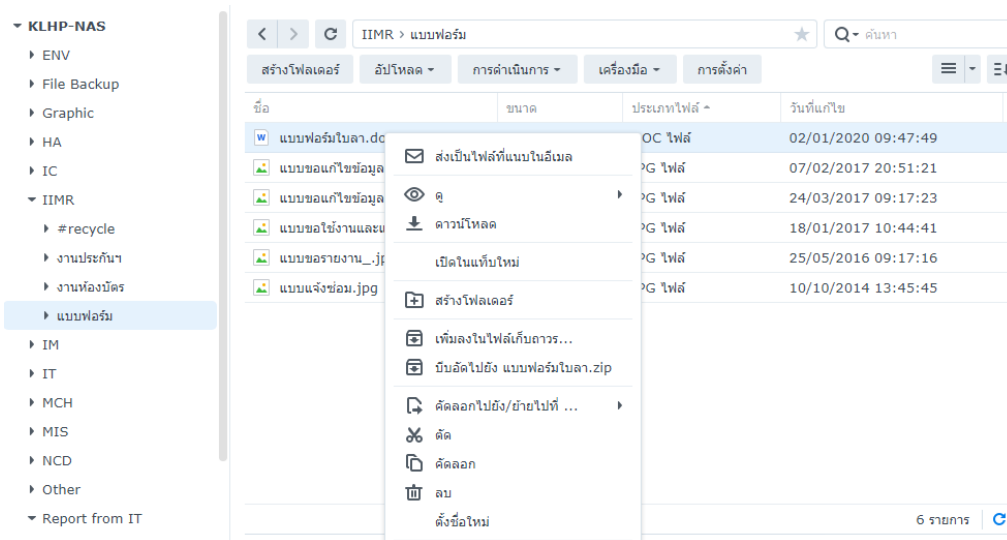
- 5.1. สร้าง Folder ใหม่ ผู้ใช้สามารถสร้าง Folder ใหม่ได้เฉพาะ Folder ที่เปิดสิทธิ์ให้สามารถเขียนได้ ตามเงื่อนไขสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลของแต่ละผู้ใช้งาน



5.2. อัปโหลดเอกสาร ในการอัปโหลดหรือนำเข้าเอกสารจะคล้ายกับการนำเข้าเอกสารในหน้า Windows ปกติ ซึ่งจะสามารถโยนไฟล์โดยการลากมาวางหรือกดจากปุ่มอัปโหลดก็ได้ ซึ่ง จะมีทั้งการทับไฟล์เดิม หรือ ให้ระบบตรวจสอบเบื้องต้นถึงไฟล์ที่ซ้ำเดิม



5.3. ดาวน์โหลดเอกสาร สามารถ Download ทั้ง Folder หรือ Download เฉพาะ File ได้โดย คลิกขวาที่ไฟล์ หรือ Folder ดังกล่าว และเลือก Function การ ดาวน์โหลด



หมายเหตุ : สำหรับหน่วยงานภายในโรงพยาบาลทางงานสารสนเทศจะทำการ MAP Drive ที่ตัวเครื่อง PC ของแต่ละแผนก ไว้ตามการใช้งานพื้นฐานที่มีการแจ้งไว้เบื้องต้น ซึ่งจะสามารถใช้งานได้เช่นเดียวกับการแชร์ไฟล์แบบเดิมใน Doctor Shared ซึ่งการใช้งานดังกล่าวมานี้ ต้องทำการ Login ที่หน้าเว็บก่อนเข้าใช้งาน หากเข้าใช้งานครั้งแรกแล้วเลือก “อยู่ในระบบต่อไป” การเข้าใช้งานครั้งต่อไปอาจจะไม่ต้องทำการ Login (User-Password จะแจ้งกับแต่ละหน่วยงานโดยตรง)

KLHP-NAS

<  itklh

ใส่รหัสผ่าน

.....|

อยู่ในระบบต่อไป