

ກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ສຸນບໍລິຫານລັດດ້ວຍເອເລັກໂຕຣນິກ

# ຄູ່ມືການນຳໃຊ້ ລະບົບການຈັດເກັບ ແລະ ນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນຮ່ວມກັນຂອງພາກລັດ (G-Share, G-Drive)

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ພະຈິກ 2020

Ι.	ການເຂົ້າສູ່ລະບົບ3							
<i>II.</i>	ແນະນຳເມນູ ແລະ ປຸ່ມຕ່າງໆ ໃນໜ້າຫຼັກ4							
1.	ເມນຸດ້ານເທິງ (Top Menu)4							
2.	ເມນູດ້ານຊ້າຍ (Left Menu)5							
3.	ໜ້າຫຼັກ (Main)6							
<i>III.</i>	ภาบจักภาบ File7							
1.	ອັບໂຫຼດ File/Folder7							
2.	ສ້າງ Folder7							
3.	ສ້າງ File (document, Spreadsheet, Presentation)8							
4.	ປ່ຽນຊື່ File/Folder (Rename)9							
5.	ການຍ້າຍ ຫຼື ສຳເນົາຟາຍ/ໂຟນເດີ້ (Move or Copy)10							
6.	ການດາວໂຫຼດຟາຍ/ໂຟນເດີ້ (Download)11							
7.	ການລຶບຟາຍ/ໂຟນເດີ້ (Delete File/Folder)12							
8.	ການກູ້ຄືນຟາຍ/ໂຟນເດີ້ (Restore File/Folder)12							
9.	ການຕິດດາວໃຫ້ຝາຍ/ໂຝນເດີ້ ທີ່ເຮົາມັກໃຊ້ເລື້ອຍໆ Add to Favorite13							
1(	). ການແຊຟາຍ/ໂຟນເດົ້ (Sharing)14							
1	1. ການໂອນ ຟາຍ/ໂຟນເດີ້ (Transfer File/Folder)17							
12	2. ການເບິ່ງລາຍລະອຽດ ຟາຍ/ໂຟນເດີ້ (Details)18							
IV.	ການຕັ້ງຄ່າຕ່າງໆ19							
1.	ແກ້ໄຂຂໍ້ມູນສ່ວນຕີວ (Personal info)19							
2.	ຄວາມປອດໄພ(Security)							

V.	ການແກ້ໄຂເອກະສານ	
VI.	ການເຄື່ອນໄຫວທັງໝົດ activity	
VII.	Forgot password	

#### ນິຍາມ

ລະບົບການຈັດເກັບ ແລະ ນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນຮ່ວມກັນຂອງພາກລັດ (G-Share, G-Drive): ແມ່ນລະບົບເກັບຮັກສາ ເອກະສານແບບລວມສຸນ (Cloud Storage) ເຊິ່ງຈະຊ່ວຍ ໃຫ້ໜ່ວຍງານຕ່າງໆຂອງກະຊວງມີສຸນເກັບຮັກສາ ເອກະສານແບບທັນສະໄໝ, ລວມສຸນ, ຍືນຍົງ, ແລະໄດ້ມາດຕະຖານຄວາມປອດໄພສາກົນ. ລະບົບດັ່ງກ່າວສາມາດນຳ ໃຊ້ຜ່ານໂທລະສັບ ແລະ ຄອມພິວເຕີ້, ສາມາດເຂົ້າເຖິງເອກະສານໄດ້ທຸກທີ່ທຸກເວລາຜ່ານລະບົບຮັກສາຄວາມປອດໄພ ລະດັບສຸງ.

ລະບົບການຈັດເກັບ ແລະ ນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນຮ່ວມກັນຂອງພາກລັດ (G-Share, G-Drive): ແມ່ນລະບົບສ້າງ ແລະ ແຊ ເອກະສານ Word, Excel, Powerpoint ເຊິ່ງຈະຊ່ວຍໃຫ້ພະນັກງານຂອງກະຊວງສາມາດເຮັດວຽກແບບອອນ ລາຍຮ່ວມກັນ ໃນການສ້າງເອກະສານຕ່າງໆຮັບໃຊ້ວຽກງານປະຈຳວັນ. ເອກະສານທີ່ຖືກສ້າງດ້ວຍລະບົບ G-Share ແມ່ນຖືກຈັດເກັບຢູ່ G-Share ເຊິ່ງສາມາດແບ່ງປັນ ແລະສາມາດໃຫ້ຫຼາຍຄົນສາມາດເຮັດວຽກດັດແກ້ເອກະສານ ດັ່ງກ່າວໄດ້ພ້ອມກັນ ເຮັດໃຫ້ປະຢັດເວລາ

## ການເຂົ້າສູ່ລະບິບ

- ໃນຊຶ່ງ URL ໃຫ້ປ້ອນລິ້ງ <u>https://g-</u> <u>drive.gov.la/</u>
- 2. ປ້ອນຊື່ຜູ້ໃຊ້ ແລະ ລະຫັດຜ່ານ
- 3. ກົດປຸ່ມ Login



## II. ແນະນຳເມນູ ແລະ ປຸ່ມຕ່າງໆ ໃນໜ້າຫຼັກ

- 1. ເມນູດ້ານເທິງ (Top Menu).
  - 1) All file: ແມ່ນປຸ່ມທີ່ສະແດງຝາຍທັງໝົດທີ່ຢູ່ໃນລະບົບ
  - 2) Photo: ແມ່ນປຸ່ມທີ່ສະແດງສະເພາະ ຮຸບພາບ ແລະ ວິດີໂອ
  - 3) Activity: ແມ່ນປຸ່ມທີ່ສະແດງການເຄື່ອນໄຫວທັງໝົດ
  - 4) Calendar: ໂປຣແກຣມປະຕິທິນ
  - 5) Search: ປຸ່ມຄົ້ນຫາ ຝາຍ/ໂຝນເດີໃນລະບົບ
  - 6) Notification: ປຸ່ມສະແດງການແຈ້ງເຕື່ອນ
  - 7) Profile: ປຸ່ມເຂົ້າໜ້າຕ່າງ ຂໍ້ມູນສ່ວນຕິວ



- 2. ເມນູດ້ານຊ້າຍ (Left Menu)
  - All file: ແມ່ນປຸ່ມທີ່ສະແດງຟາຍ
     ທັງໝົດທີ່ຢູ່ໃນລະບົບ
  - Recent: ສະແດງຟາຍທີ່ອັບໂຫຼດ ຫຼ້າສຸດ.
  - 3) Favoites: ສະແດງຟາຍທີ່ຕິດດາວ
  - Share: ສະແດງຟາຍທີ່ມີການແຊ
     ໃນຮູບແບບຕ່າງໆ.
    - a. Share with other: ສະແດງ
       ຝາຍທີ່ແຊຈາກຄົນອື່ນ
    - b. Share with you: ສະແດງ ຝາຍທີ່ໄດ້ຮັບການແຊຈາກຄົນ ອື່ນ
    - c. Share with link: ສະແດງ ຝາຍທີ່ແຊແບບລິ້ງ
    - d. Delete Share: ສະແດງແຊ
       ທີ່ຖືກລຶບ
    - e. Pending Share: ສະແດງ ແຊທີ່ລໍຖ້າການຕອບຮັບ
  - Tags: ສະແດງຟາຍທີ່ໄດ້ມີການຕິດ
     ປ້າຍ ຫຼື ຈັດແບ່ງໝວດໝູ່
  - Deleted file: ສະແດງຟາຍທີ່ຖືກ ລຶບແລ້ວ.
  - 7) ຄວາມຈຸທີ່ໃຊ້ໄປ



#### 3. ໜ້າຫຼັກ (Main)

- 1) ປຸ່ມ Home: ແມ່ນປຸ່ມກັບໄປທີ່ໜ້າຫຼັກ
- 2) ສະແດງສະແດງເສັ້ນທາງຂອງໂຝນເດີ້: ສະແດງຕົ້ນທາງຂອງ ໂຝນເດີຍ່ອຍ
- 3) ປຸ່ມເພີ່ມ
  - a. Upload file:
  - b. ສ້າງ Folder
  - c. ສ້າງ File ໃໝ່
- ປຸ່ມປ່ຽນຮູບແບບການສະແດງຝາຍ: ຮູບແບບຂອງການສະແດງ ຟາຍ/ໂຟນເດີ້ ແມ່ນມີຟ ຮູບແບບຄື: ແບບ icon ແລະ ແບບ List.
- 5) Check box: ໃຊ້ໃນກໍລະນີທີ່ຕ້ອງການເລືອກຝາຍຫຼາຍຝາຍພ້ອມກັນ.
- 6) ຊື່ ຟາຍ/ໂຟນເດີ້
- 7) ປຸ່ມແຊ
- 8) ປຸ່ມ Detail
- 9) ຂະໜາດຟາຍ



## III. ການຈັດການ File

1. ອັບໂຫຼດ File/Folder

ໃນການອັບໂຫຼດຝາຍ ເຮົາສາມາດປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້:

- 1) ກົດເຂົ້າໄປທີ່ປຸ່ມ 🕂
- 2) ກົດທີ່ປຸ່ມ 1
- 3) ເລືອກຟາຍທີ່ຕ້ອງການອັບໂຫຼດ
- 4) ກົດປຸ່ມ Open ເພື່ອດຳເນີນການອັບໂຫຼດ
- 5) ເມື່ອສະຖານະຂຶ້ນເຕັມແມ່ນຖືວ່າສຳເລັດການອັບໂຫຼດ

ໝາຍເຫດ: ຊື່ຝາຍເອກະສານບໍ່ຄວາມຈະຍາວເກີນໄປ ຄວນຈະຢູ່ໃນລະຫວ່າງ 255 characters (ພະຍາງ).

1	<u>+</u> +	untitled folder	C Q Se	arch		
	▲ Upload file	Name	Date Modified     Turkay at 09:56		2 KB M 3	
	New folder	_				
2	New text document					
	Document					
	D Spreadsheet					
	Presentation					2
				Cancel Ch	noose	Ð
	ະປາຍທີ່ອັນ ໂກດອຶ	າງໃຫ່				
<b>#</b> > <b>+</b>		0.00			==	
	Name -			Size	Modified	
· 📄 🛛	ນກະສານທິດລອງ.docx		🔗 Shared	••• 18 KB	4 days ago	
1 file				18 KB		

#### 2. ສ້າງ Folder

ໃນການອັບໂຫຼດຟາຍ ເຮົາສາມາດປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້:

- 1) ກົດເຂົ້າໄປທີ່ປຸ່ມ 🕂
- 2) ກົດເຂົ້າໄປທີ່ປຸ່ມ
- ພິມຊື່ ໂຟນເດົ້ທີ່ຕ້ອງການ
- 4) ຫຼັງຈາກນັ້ນກົດທີ່ປຸ່ມ 🔿 ເພື່ອສຳເລັດ



3. ส้าว File (document, Spreadsheet, Presentation)

ໃນການສ້າງຝາຍ ເຮົາສາມາດປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້:

- 1) ກົດເຂົ້າໄປທີ່ປຸ່ມ 🕂
- 2) ເລືອກເອົາປະເພດຟາຍທີ່ຕ້ອງການສ້າງ ( document, Spreadsheet, Presentation)
- 3) ໃຫ້ໃສ່ຊື່ທີ່ຕ້ອງການສ້າງ
- 4) ຫຼັງຈາກນັ້ນກິດທີ່ປຸ່ມ 🔿 ເພື່ອສຳເລັດ



4. ປ່ຽນຊື່ File/Folder (Rename)

ໃນການປ່ຽນຊື່ File/Folder ເຮົາສາມາດປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້:

- ກິດເຂົ້າໄປທີ່ປຸ່ມ
   ຂອງຝາຍທີ່ເຮົາຕ້ອງການປ່ຽນຊື່.
- ໃຫ້ໃສ່ຊື່ທີ່ຕ້ອງການແກ້ໄຂ.
- 4) ກົດ Enter ເພື່ອສຳເລັດການແກ້ໄຂຊື່

	•         +           Name           •         • <tr< th=""><th>1) Neg.docx docx</th><th>Si &amp; Shared</th><th>ze 18 KB 7 KB</th><th>Modified A 5 days ago 11 minutes ago</th><th>Ę</th><th>* · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·</th><th>Add to favorites Details Rename 2 Move or copy Download</th></tr<>	1) Neg.docx docx	Si & Shared	ze 18 KB 7 KB	Modified A 5 days ago 11 minutes ago	Ę	* · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Add to favorites Details Rename 2 Move or copy Download
-	2 files	ame	2	24 KB			Size	Delete file
3—	(B)	າະສານທີດລອງ.docx ລອງແກ້ໄຂຊື່.docx			𝔗 Shared	000	18 KB 7 KB	5 days ago 14 minutes ago
	2 files						24 KB	

5. ການຍ້າຍ ຫຼື ສຳເນົາຟາຍ/ໂຟນເດີ້ (Move or Copy)

ການຍ້າຍ ຫຼື ສຳເນົາFile/Folder ເຮົາສາມາດປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້:

- ກິດເຂົ້າໄປທີ່ປຸ່ມ ຂອງຝາຍທີ່ເຮົາຕ້ອງການ
- 2) ກົດປຸ່ມ Move or Copy ເພື່ອຍ້າຍຫຼືສຳເນົາ ຟາຍ/ໂຟນເດີ
- 3) ເລືອກບ່ອນຢູ່ທີ່ເຮົາຕ້ອງການຍ້າຍຫຼືສຳເນົາ
- 4) ກົດປຸ່ມ copy to.... ກໍລະນີຕ້ອງການສຳເນົາ ແລະ ກົດປຸ່ມ Move to... ກໍລະນີຕ້ອງການຍ້າຍ



ໝາຍເຫດ: ຖ້າດາວໂຫຼດເປັນໂຟນເດີ້ ລະບົບຈະບີບເປັນຟາຍ zip ໃຫ້.

★ > +		≪° ····
Name 🔺	Size Modified	★ Add to favorites
New folder2	< 8.8 MB 5 days ago	i Details
ນີ້ດລອງ	≪o and the second seco	🖋 Rename
ອີດລອງແກ້ໄຂຊື້.docx	KB 3 hours ago	Move or copy
2 folders and 1 file	8.8 MB	↓ Download
		Telete file

#### 7. ການລຶບຟາຍ/ໂຟນເດີ້ (Delete File/Folder)

ໃນການລຶບຟາຍ/ໂຟນເດີ້ ເຮົາສາມາດປະຕິບັດໄດ້ດັ່ງນີ້:

- ກົດເຂົ້າໄປທີ່ປຸ່ມ<sup>•••</sup> ຂອງ ຟາຍ/ໂຟນເດີ້ ທີ່ເຮົາຕ້ອງການລຶບ
- ກົດປຸ່ມ Delete ເພື່ອລຶບ ຟາຍ/ໂຟນເດີ້ ດັ່ງກ່າວ

) + 1	_		
Name 🔺	Size	Modified	🔶 Ado
New folder2	< 8.8 MB	5 days ago	i Det
ຄິດລອງ	<* ··· 18 KB	2 hours ago	🖋 Rer
ຄົດລອງແກ້ໄຂຊື່.docx	<" 7 KB	3 hours ago	🖸 Mo
2 folders and 1 file	8.8 MB		➡ Dov
			Del

8. ການກູ້ຄືນຝາຍ/ໂຝນເດີ້ (Restore File/Folder)

ເຮົາສາມາດເບິ່ງຝາຍທີ່ຖືກລືບໄປແລ້ວໂດຍການ:

- 1) ເຂົ້າໄປທີ່ປຸ່ມ 🛡 Deleted File ທີ່ເມນູດ້ານຂວາ
- 2) ກິດເຂົ້າໄປທີ່ປຸ່ມ CRestore ເພື່ອກູ້ຄືນຝາຍ/ໂຟນເດີ້ ດັ່ງກ່າວ

i.	All files	1 ×		
()	Recent	Name Name		Deleted ~
*	Favorites	ອີດຄອງແກ້ໄຂຊື່.docx	S Restore	seconds ago
<	Shares			
	Shared with others	1 file		
	Shared with you			
	𝔗 Shared by link			
	<ul> <li>Pending shares</li> </ul>			
•	Tags			
•	Deleted files 8.8 MB of 1 GB used Settings			

ກໍລະນີທີ່ຕ້ອງການລຶບຟາຍ/ໂຟນເດີ້ ອອກຈາກລະບົບເລີຍ ແມ່ນກົດເຂົ້າໄປທີ່ ປຸ່ມ<sup>•••</sup> ຂອງ ຟາຍ/ ໂຟນເດີ້ ທີ່ເຮົາຕ້ອງການ ແລ້ວກົດ Delete Permanetly ຟາຍດັ່ງກ່າວກໍ່ຈະອອກຈາກລະບົບບໍ່ສາມາດກູ້ ຄືນໄດ້ອີກ.

•	
Name	1 Deleted ~
ອີດລອງແກ້ໄຂຊື່.docx	S Restore a minute ago
1 file	Delete permanently
	(2)

#### 9. ການຕິດດາວໃຫ້ຟາຍ/ໂຟນເດີ້ ທີ່ເຮົາມັກໃຊ້ເລື້ອຍໆ Add to Favorite

ໃນການລຶບຝາຍ/ໂຝນເດີ້ ເຮົາສາມາດປະຕິບັດໄດ້ດັ່ງນີ້

- 1) ກົດເຂົ້າໄປທີ່ປຸ່ມ ••• ຂອງ ຟາຍ/ໂຟນເດີ້ ທີ່ເຮົາຕ້ອງການ
- 2) ກົດເຂົ້າໄປທີ່ປຸ່ມ 🖈 Add to Favorites ຕິດດາວຟາຍ/ໂຟນເດີ້

ເມື່ອເຮົາຕ້ອງການເບິ່ງຟາຍ/ໂຟນເດີ້ຕ່າງໆທີ່ຕິດດາວແລ້ວ ເຮົາສາມມາດເຂົ້າໄປເບິ່ງໄດ້ໂດຍການເຂົ້າ ໄປທີ່ ປຸ່ມ 🖈 Favorites ທີ່ຢູ່ເມນູດ້ານຊ້າຍ

<° ···

							_	*	Add to favorites	>
1	· > (+)							i	Details	1
	_	Name 🔺			Size	Modified			Rename	$\sim$
		New folder2	$\bigcirc$	a< <sup>0</sup> <sub>0</sub> · · · ·	8.8 MB	5 days ago		C.N.	Maya ar capy	2
	. 📄 i	ທິດລອງ			18 KB	3 hours ago		Ľ	Move of copy	
	📄 📄 t	ທິດລອງແກ້ໄຂຊື່.docx		< (	7 KB	4 hours ago		+	Download	
	2 folders	and 1 file		<u> </u>	8.8 MB			T	Delete file	
										_
	All file	S		Name 🔺						
C	Recen	t		📃 ໌ ທິດລອງແກ້ໄຂຂໍ	दे.docx	)			<	000
F	<b>F</b> avori	tes	-3							
~	Share	s	$\bigcirc$	1 file				າດາລ		
	<	Shared with others								
	<	Shared with you								
	S	Shared by link								
	<	Pending shares								
0	Poet									
	lays									

#### 10. ການແຊຟາຍ/ໂຟນເດີ້ (Sharing)

ໃນການແຊຟາຍ/ໂຟນເດີ້ ເຮົາສາມາດເຮັດໄດ້ 03 ຮຸບແບບຄື:

1) ການແຊແບບ ການແທັກຊື່ (Tag name)

ໃນການແຊແບບແທັກຊື່ແມ່ນມີຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້:

- a. ກິດເຂົ້າໄປທີ່ປຸ່ມ
- b. ພິມຊື່ຜູ້ທີ່ເຮົາຕ້ອງການແຊໃຫ້
- ເຮົາສາມາດກຳນົດສິດການໂຂ້າໃຊ້ຟາຍ/ໂຟນເດີ້ດັ່ງກ່າວໂດຍການກົດທີ່ປຸ່ມ
   ຂອງລາຍຊື່ຜູ້ທີ່ເຮົາ
   ແຊໃຫ້
- d. ກຳນົດສິດຕ່າງໆສຳເລັດແລ້ວໃຫ້ກົດໄປທີ່ປຸ່ມ ••ຄືນເພື່ອສຳເລັດ



2) ການແຊແບບ ລິ້ງສາທາລະນະ (Public link):

×

Unshare

Add to a project Connect items to a project to make them ea to find

> ການແຊແບບ ລິ້ງສາທາລະນະແມ່ນການແຊໃນຮູບແບບຂອງ ລິ້ງ URL ເຊິ່ງເຮົາສາມາດນຳລິ້ງ ດັ່ງກ່າວໃຫ້ໃຜກໍ່ໄດ້ (ຜູ້ທີ່ບໍ່ມີບັນຊີເຂົ້າລະບົບກໍ່ສາມາດເຂົ້າເຖິງຝາຍດັ່ງກ່າວໄດ້) ເຊິ່ງມີຂັ້ນຕອນການ ສ້າງລິ້ງດັ່ງນີ້:

- a. ກົດເຂົ້າໄປທີ່ປຸ່ມ
- b. ກິດທີ່ປຸ່ມ 🕂 ທີ່ຢູ່ໃນໜ້າຕ່າງລາຍລະອຽດການແຊ
- c. ຫຼັງຈາກນັ້ນໃຫ້ເຂົ້າໄປກຳນົດສິດການນຳໃຊ້ຝາຍດັ່ງກ່າວໂດຍການກົດປຸ່ມ <sup>•••</sup> ທີ່ຢູ່ໃນໜ້າຕ່າງລາຍ ລະອຽດການແຊ
- d. ເລືອກສິດຕ່າງໆ ເມື່ອສຳເລັດແມ່ນກົດໄປທີ່ປຸ່ມ 🍡 ຄືນເພື່ອສຳເລັດ
- e. ເມື່ອກຳນົດສິດຕ່າງໆແລ້ວ ເຮົາກໍກົດປຸ່ມ 🔁 Copy to clipboard ເພື່ອເກັບລິ້ງດັ່ງກ່າວໄວ້ໃນ Clipboard ຫຼັງຈາກນັ້ນກໍ່ Past ໃສ່ໂປຮແກຣມສື່ສານຕ່າງແລ້ວສື່ງລິ້ງດັ່ງກ່າວໄດ້ເລີຍ.



f. ເມື່ອບໍ່ຕ້ອງການແຊແລ້ວ ແມ່ນໃຫ້ກົດໄປທີ່ປຸ່ມ <sup>●●●</sup> ແລ້ວເລືອກ × Unshare ການແຊ ດັ່ງກ່າວກໍ່ຈະຖືກຍົກເລີກທັນທີ.



ໝາຍເຫດ: ກໍະນີທີ່ເຮົາໄດ້້ຮັບການແຊໂຟນເດີ້ຈາກ ຜູ້ອື່ນ ເວລາເຮົາອັບໂຫລດຟາຍເຂົ້າໄປ ຜູ້ທີ່ເປັນເຈົ້າຂອງ ໂຟນເດີ້ຈະເປັນຈະເປັນເຈົ້າຂອງຟາຍທີ່ເຮົາອັບໂຫຼຫຼຸດໄປທັນທີ. ເມື່ອເຈົ້າຂອງໂຟນເດີ້ປິດການແຊ ເຮົາກໍ່ບໍ່ ສາມາດນຳໃຊ້ຟາຍນັ້ນໆໄດ້.

### 11. ການໂອນ ຟາຍ/ໂຟນເດີ້ (Transfer File/Folder)

ການໂອນຟາຍ/ໂຟນເດີ້ ມີຂັ້ນຕອນປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

- 1) ກົດເຂົ້າໄປທີ່ຮູບໂປຣຝາຍ
- 2) ເລືອກທີ່ເມນູ Settings
- 3) ເລືອກທີ່ເມນູ **<**Sharing
- 4) ເລືອກ ຟາຍ/ໂຟນເດີ້ ທີ່ຕ້ອງການໂອນ
- 5) ກົດປຸ່ມ Choose
- 6) ກົດເຂົ້າໄປທີ່ຊ່ອງ New owner ເພື່ອເລືອກຜູ້ທີ່ຕ້ອງການໂອນ
- 7) ກົດ Transfer



**ໝາຍເຫດ**: ຂໍ້ຄວນລະວັງໃນການເລືອກ ຖ້າຫາກບໍ່ເລືອກຝາຍຫຼືໂຝນເດີ້ໃດເລີຍ ລະບົບໂອນຂໍ້ມຸນທັງຫມົດ ຂອງເຮົາໄປໃຫ້ຜູ້ທີ່ໂອນ

#### 12. ການເບິ່ງລາຍລະອຽດ ຟາຍ/ໂຟນເດີ້ (Details)

ເຮົາສາມາດເບິ່ງລາຍລະອຽດຂອງ ຟາຍ/ໂຟນເດີ້ ໄດ້4 ພາກສ່ວນຄື:

- 1) ລາຍລະອຽດຂອງການເຄື່ອນໄຫວຂອງຝາຍ/ໂຝນເດີ້
- 2) ການໃຫ້ຄຳເຫັນ
- 3) ລາຍລະອຽດການ ແຊ
- 4) Version ຂອງເອກະສານ (ສະແດງສະເພາະແຕ່ຝາຍເອກະສານເທົ່ານັ້ນ ໂຝນເດີ່ບໍ່ສະແດງ)



## IV. ການຕັ້ງຄ່າຕ່າງໆ

ການເຂົ້າໄປໜ້າຕ່າງຂອງການຕັ້ງຄ່າຕ່າງໆເຮັດໄດ້ດັ່ງນີ້:

- 1. ເຂົ້າໄປທີ່ຮູບໂປຣຟາຍ
- 2. ເລືອກ Setting

🍪 🛌 🖙 🐇	8	
All files	* > +	1 E Settings
() Recent	Name -	Hze A ? Help
★ Favorites	New folder2	8.8 MB 5 C Log out
< Shares	ອີດລອງ	< 18 KB 12 hours ago
Shared with others		
Shared with you	ອີດລອງແກ້ໄຂຊື່.docx	Shared ···· 7 KB 12 hours ago
Shared by link	2 folders and 1 file	8.8 MB
Pending shares		

ເຮົາສາມາດເຂົ້າໄປຈັດການໄດ້ 3 ພາກສ່ວນຄື:

1. ແກ້ໄຂຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວ (Personal info)

ການແກ້ໄຂຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວເຮົາສາມາດເຮັດໄດ້ດັ່ງນີ້:

- 1) ເລືອກທີ່ເມນຸ Personal info
- 2) ແກ້ໄຂຂໍ້ມູນຕ່າງໆຕາມຕ້ອງການ
- ລະບົບຈະບັນທຶກໃຫ້ອັດຕະໂນມັດລໍຖ້າໃຫ້ມີເຄື່ອງໝາຍ ✓ ກໍ່ຖືວ່າສໍາເລັດ ລະບົບຈະບັນທຶກໃຫ້ ອັດຕະໂນມັດ.



#### 2. ຄວາມປອດໄຟ(Security)

ເຮົາສາມາດປ່ຽນລະຫັດຜ່ານດ້ວຍຕິວເອງໄດ້ດັ່ງນີ້:

- 1) ເລືອກທີ່ເມນູ Security
- 2) ປ້ອນລະຫົດປະຈຸບັນທີ່ຊ່ອງ Current password
- 3) ປ້ອນລະຫັດຜ່ານໃໝ່(ລະຫັດທີ່ຕ້ອງການປ່ຽນ) ໃນຊ່ອງ New Password.
- 4) ກົດ Change Password.

1	Personal info Security	Password
4	Activity	Current password   Change password
Ť	Accessibility	
\$	Sharing	Two-Factor Authentication i
↔	Flow 2	Use a second factor besides your password to increasing $\frac{3}{100}$ ity for your account.
		A Backup code
		Generate backup codes

## V. ການແກ້ໄຂເອກະສານ

ລະບົບສາມາດແກ້ໄຂເອກະສານຜ່ານລະບົບ Browser ໄດ້ເລີຍໂດຍບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງດາວໂຫຼດມາໄດ້ໃນເຄື່ອງ ເຊິ່ງສາມາດປະຕິບັດໄດ້ດັ່ງນີ້:



## VI. ການເຄື່ອນໄຫວທັງໝົດ activity

ໃນການຕິດຕາມການເຄື່ອນໄຫວຕ່າງໆ ເຮົາສາມາດເບິ່ງໄດ້ໂດຍການກົດເຂົ້າໄປທີ່ປຸ່ມ Activities ເຊິ່ງເຮົາສາມາດ ເລືອກສະແດງຕາມຄວາມຕ້ອງການໄດ້ ໂດຍສາມາດແຍກໄດ້ດັ່ງນີ້:

- 1. ເລືອກສະແດງການເຄື່ອນໄຫວທັງໝົດ(All Activities)
- 2. ເລືອກສະແດງການເຄື່ອນໄຫວທີ່ເກີດຈາກເຮົາ(By you)

- 3. ເລືອກສະແດງການເຄື່ອນໄຫວທີ່ເກີດຈາກຜູ້ອື່ນ(By others)
- 4. ເລືອກສະແດງການເຄື່ອນໄຫວຈາກຝາຍ\ໂຝນເດີ້ທີ່ເຮົາຕິດດາວ(Favorites)
- 5. ເລືອກສະແດງການເຄື່ອນໄຫວຈາກການແກ້ໄຂຝາຍ (File Changes)
- 6. ເລືອກສະແດງການເຄື່ອນໄຫວຈາກການແຊຟາຍ(File Shares)
- 7. ສະແດງປະຕິທິນ (Calendar)
- 8. ສະແດງການໃຫ້ຄຳເຫັນທັງໝົດ (Comments)



#### VII. Forgot password

ເມື່ອເຮົາລືມລະຫົດຜ່ານ ເຮົາສາມາດປ່ຽນລະຫັດຜ່ານໄດ້ ໂດຍຜ່ານລະບົບອີເມວເຊິ່ງເຮົາສາມາດປະຕິບັດດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້

- 1. ກົດທີ່ປຸ່ມ Forgot password
- ພິມຊື່ຜູ້ໃຊ້ທີ່ເຮົາໃຊ້ເຂົ້າລະບົບ. ຫຼັງຈາກນັ້ນລະບົບຈະທຳການສິ່ງລິ້ງເພື່ອເຂົ້າໄປປ່ຽນລະຫັດຜ່ານຂອງເຮົາຜ່ານ ອີເມວ

- 3. ເຂົ້າໄປທີ່ອີເມວເຮົາແລ້ວກົດໄປທີ່ ລິ້ງດັ່ງກ່າວ
- 4. ກົດປຸ່ມ Reset your Password
- 5. ປ້ອນລະຫັດຜ່ານທີ່ຕ້ອງການປ່ຽນ
- 6. ກົດ Reset password

ໝາຍເຫດ: ການຈະໃຊ້ງານ function ດັ່ງກ່າວໄດ້ ໃນຂໍ້ມູນຜູ້ໃຊ້(ຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວ) ຈະຕ້ອງໃສ່ອີເມວເຂົ້າໄປນຳ ຖ້າບໍ່ໄດ້ໃສ່ແມ່ນບໍ່ສາມາດນຳໃຊ້ function ດັ່ງກ່າວໄດ້







