

คู่มือการใช้งาน RTARF Drive

กรณีใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ (Desktop Computer)

1. การเชื่อมต่อสัญญาณอินเทอร์เน็ต (Internet) หรือ อินเทอร์เน็ต บก.ทท. (RTARF Wifi)
2. โปรแกรม Web Browser Firefox , Chrome , Internet Explorer, Opera, Safari ฯลฯ
3. พิมพ์ URL : **drive.rtarf.mi.th** เพื่อเข้าใช้งาน RTARF Drive

กรณีใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ Macbook (Macbook Computer)

1. การเชื่อมต่อสัญญาณอินเทอร์เน็ต (Internet) หรือ อินเทอร์เน็ต บก.ทท. (RTARF Wifi)
2. โปรแกรม Web Browser Firefox , Chrome, Internet Explorer, Opera, Safari ฯลฯ
3. พิมพ์ URL : **drive.rtarf.mi.th** เพื่อเข้าใช้งาน RTARF Drive

กรณีใช้อุปกรณ์ประเภท Smart Device (Android,IOS)

1. การเชื่อมต่อสัญญาณอินเทอร์เน็ต (Internet) หรือ อินเทอร์เน็ต บก.ทท. (RTARF Wifi)
2. โปรแกรม Web Browser Firefox , Chrome , Internet Explorer, Opera, Safari ฯลฯ
3. พิมพ์ URL : **drive.rtarf.mi.th** เพื่อเข้าใช้งาน RTARF Drive

1) เปิดเว็บเบราว์เซอร์
(ตามที่ถนัด)

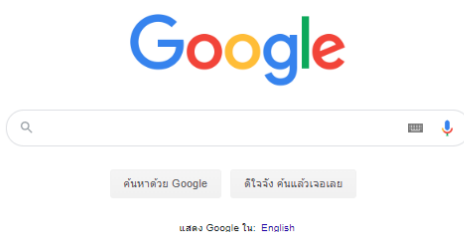
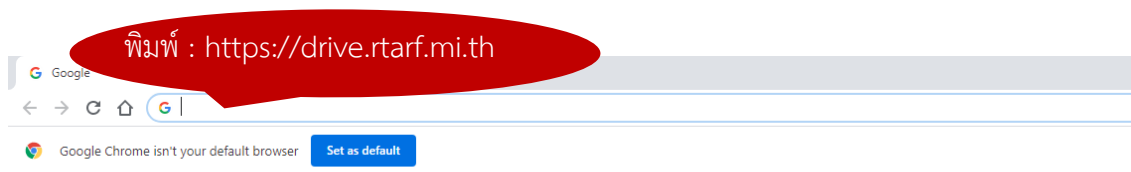


2. กรณีใช้ Google Chrome

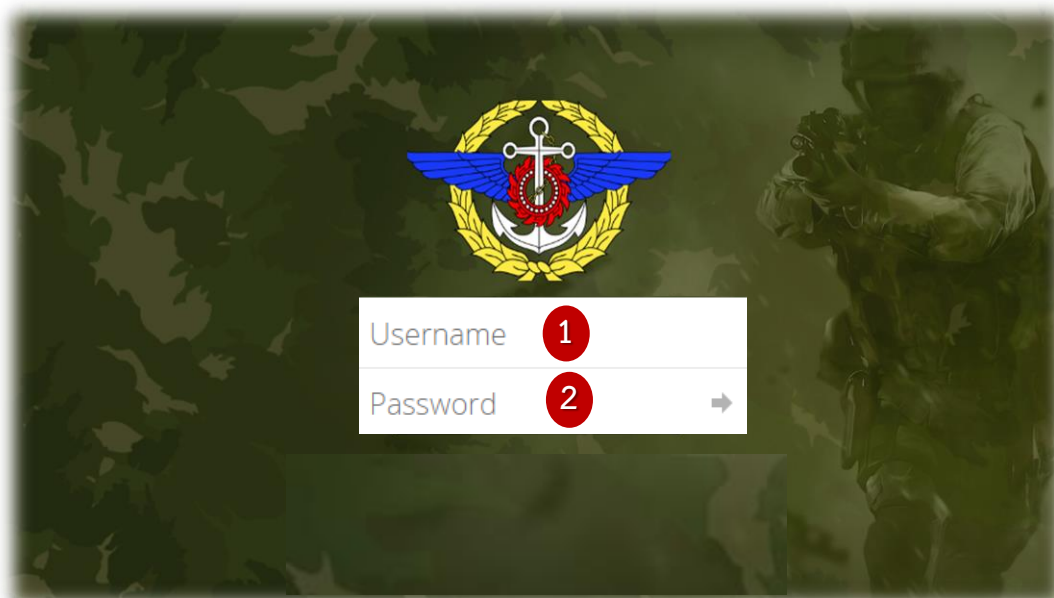



2.1 ที่ Address Bar

พิมพ์ : <https://drive.rtarf.mi.th>

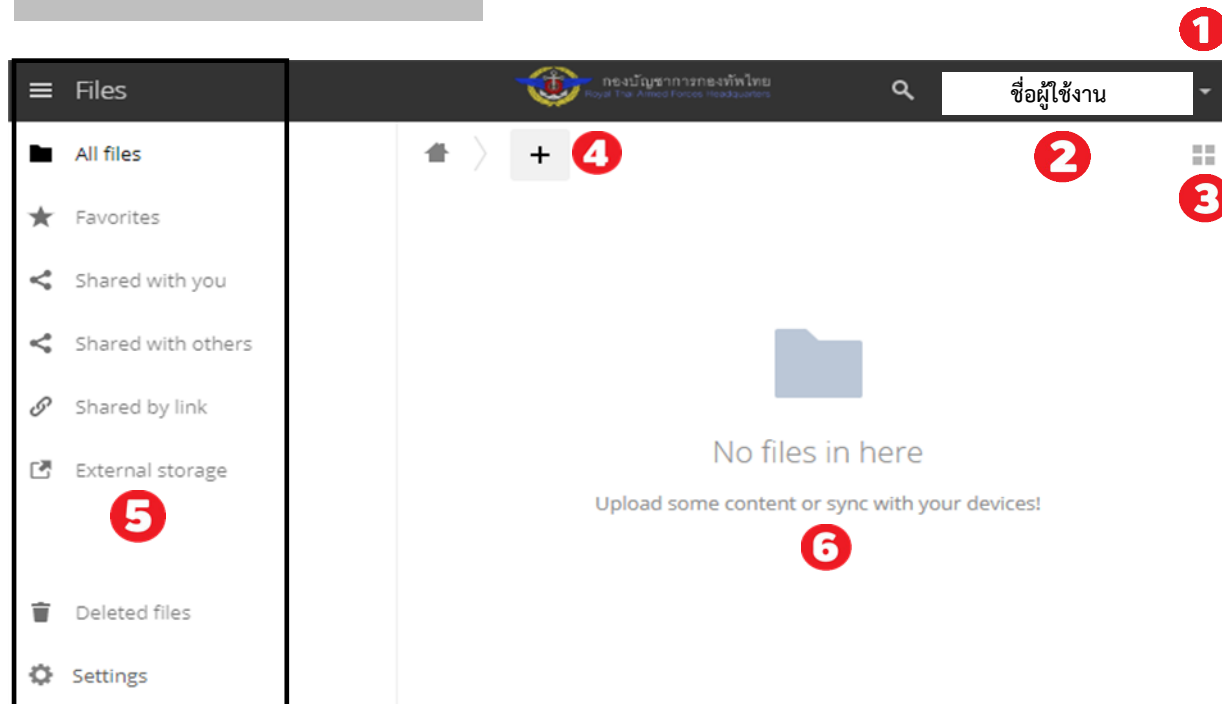


การเข้าใช้งานระบบ RTARF-Drive



- 1 ใส่ Username (User เดี่ยวกับ RTARF Mail)
 - 2 ใส่ Password (Password เดี่ยวกับ RTARF Mail)
-  คลิก Login เข้าสู่ระบบ RTARF Drive

การใช้งานระบบ RTARF-Drive

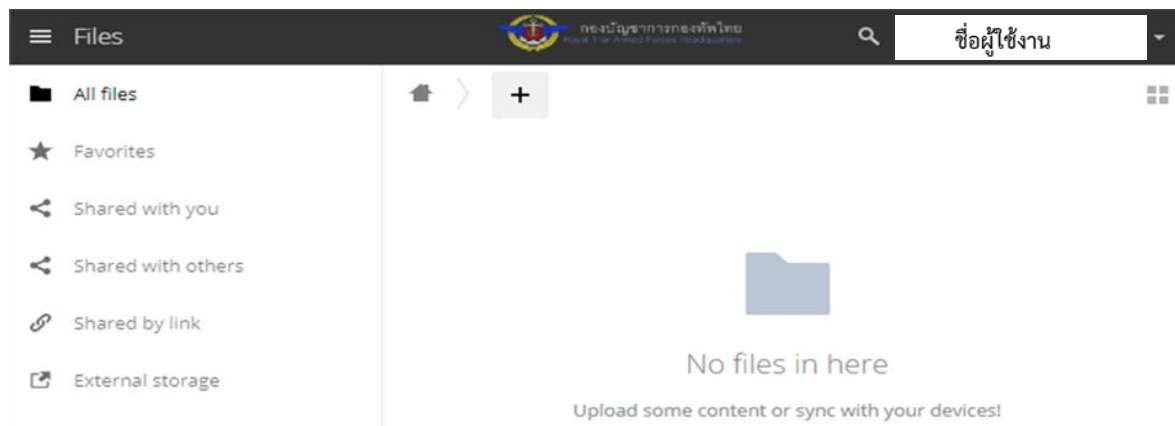


ระบบ RTARF Drive ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ในการใช้งาน 6 ส่วน ดังนี้

- 1** User Account : สำหรับจัดการสถานะผู้ใช้งาน หรือ **ออกจากระบบ**
- 2** Search Box : สำหรับค้นหาไฟล์ที่อยู่ในที่เก็บข้อมูลของผู้ใช้งาน (RTARF Drive)
- 3** Gallery : สำหรับเก็บไฟล์ สื่อต่างๆ เช่น ภาพ เสียง และ วิดีโอ
- 4** Upload : ใช้ในการเพิ่มไฟล์เข้ามาจัดเก็บในไดรฟ์
- 5** Drive Menu : เป็นส่วนแสดงคำสั่งที่ใช้ในการจัดการที่เก็บข้อมูลของผู้ใช้งาน (RTARF Drive)
- 6** Display : พื้นที่แสดงข้อมูลที่ผู้ใช้งานเก็บข้อมูล

1 User Account หน้าต่างจัดการผู้ใช้งาน

1



User Account : สำหรับจัดการสถานะผู้ใช้งาน หรือ **ออกจากระบบ**

ส่วนที่ใช้สำหรับตั้งค่าผู้ใช้งาน



 ตั้งค่า

ออกจากระบบ



 ออกจากระบบ

ตั้งค่า (Setting) ส่วนที่ใช้สำหรับตั้งค่าผู้ใช้งาน



คุณกำลังใช้ 28 MB จากทั้งหมด 5 GB (0.55 %)

แสดงพื้นที่การใช้ RTARF Drive

รูปภาพโปรไฟล์ **ชื่อเต็ม**
 
อีเมล
@rtarf.mi.th
กลุ่ม
 คุณเป็นสมาชิกของกลุ่ม:
 แสดงการเชื่อมโยงในกลุ่ม RTARF Mail

Profile ผู้ใช้งาน RTARF Drive

ภาษา

ภาษาไทย - Thai languages

ภาษา
 ภาษาไทย - Thai languages

การเปลี่ยนเมนู ภาษา(ไทย-ENG)

กิจกรรม

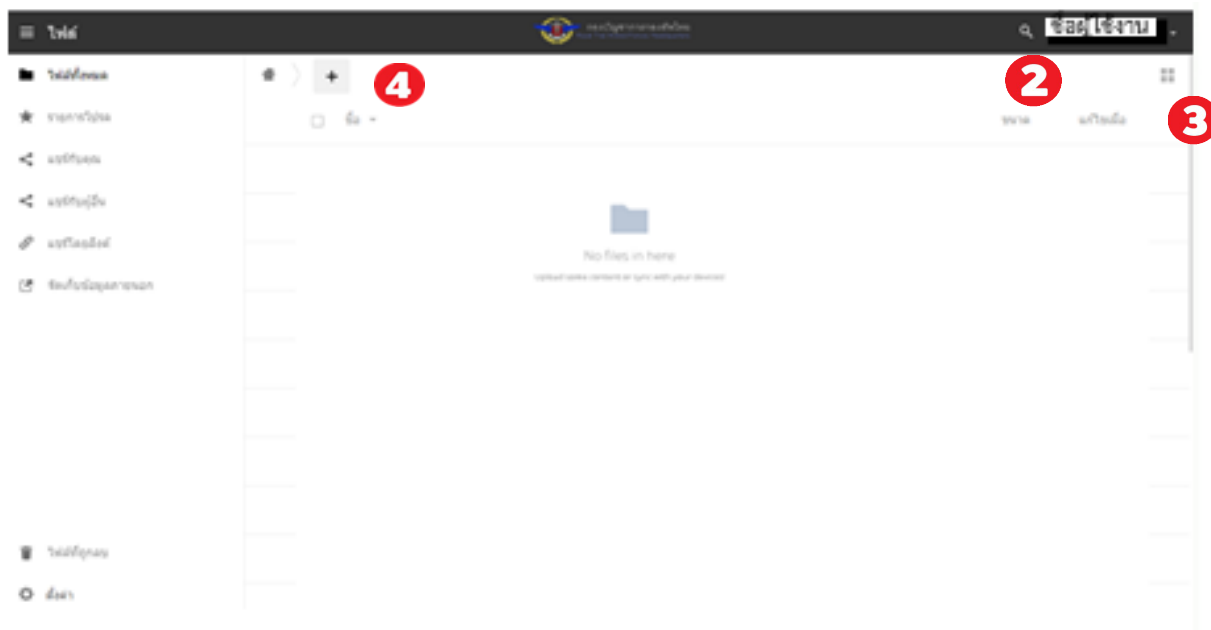
สถานะ	สวิตช์	ชื่อ
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	เมื่อไฟล์ที่อัปโหลดจะถูก แชร์บนแพลตฟอร์ม
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	จำกัดการเข้าถึงเนื้อหาที่อัปโหลดสำหรับสมาชิกในกลุ่ม โปรดดูที่ สิทธิ์ชุมชน (ดูเพิ่มเติม)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	เมื่อไฟล์ที่อัปโหลดจะถูก ลบ
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	เมื่อไฟล์ที่อัปโหลดจะถูก คู่มือ
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	เมื่อไฟล์ที่อัปโหลดจะถูก แชร์
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	เมื่อไฟล์ที่อัปโหลดจะถูกนำจาก เซิร์ฟเวอร์อื่นๆ
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	เมื่อไฟล์ที่อัปโหลดจะถูกนำจาก สถานะอีเมล



อนุญาตให้ดูประวัติการอัปโหลดของคุณในโซเชียล
 จำกัดเนื้อหาที่อัปโหลดที่ดูได้ทางโซเชียล


สถานะ: ภาษาไทย




เลือกการแสดงผลข้อมูลที่เก็บเชื่อมโยงไปยัง
จดหมาย(RTARF Mail) หรือ
สตรีม(เก็บข้อมูล) ไปเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งาน

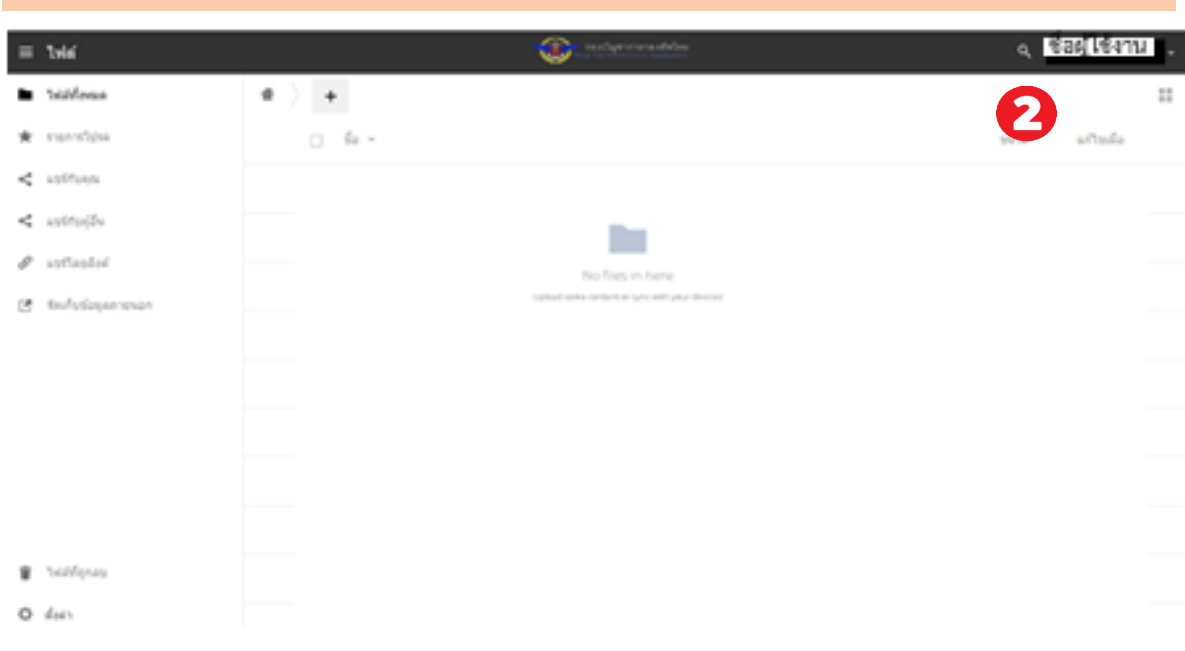


- 2** Search Box  : สำหรับค้นหาไฟล์ที่อยู่ในที่เก็บข้อมูลของผู้ใช้งาน (RTARF Drive)
- 3** Gallery  : ใช้สำหรับเก็บไฟล์สื่อต่างๆ เช่น ภาพ เสียง และ วิดีโอของผู้ใช้งาน (RTARF Drive)


- 4** Upload  : ใช้สำหรับการเพิ่มไฟล์เพื่อจัดเก็บใน RTARF Drive

 คลิกเพื่อเพิ่มไฟล์ในการจัดเก็บ

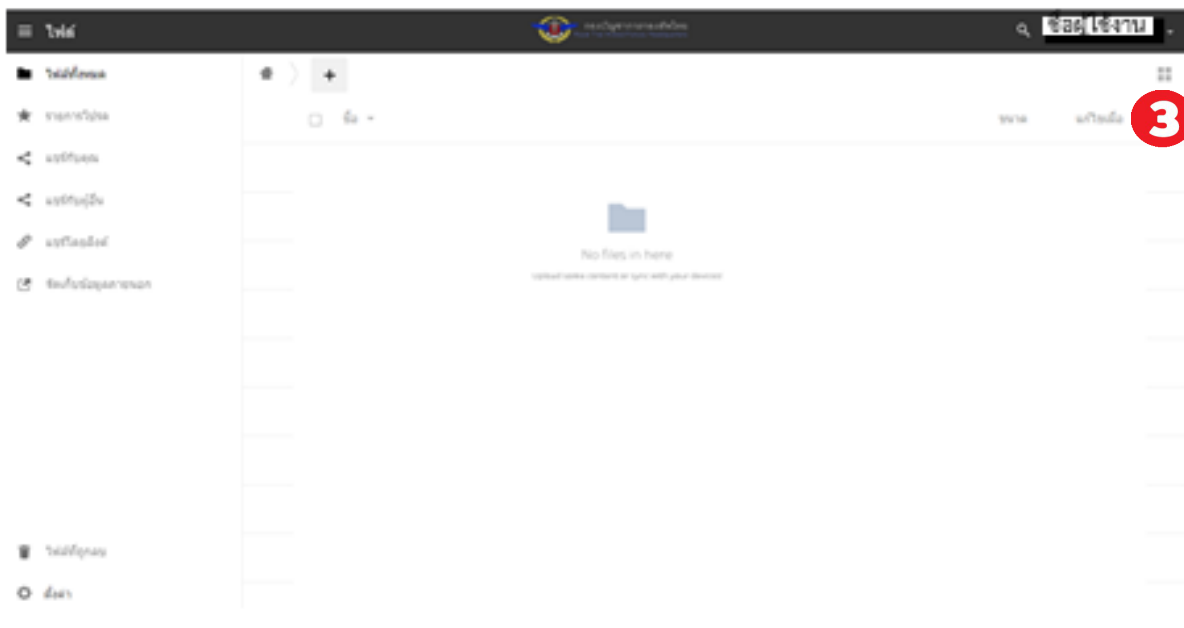
2 Search Box ใช้สำหรับค้นหาไฟล์ที่อยู่ใน Drive



คลิก  สำหรับค้นหา

 พิมพ์ “ชื่อ” หรือ “ข้อความ” ที่ต้องการค้นหา

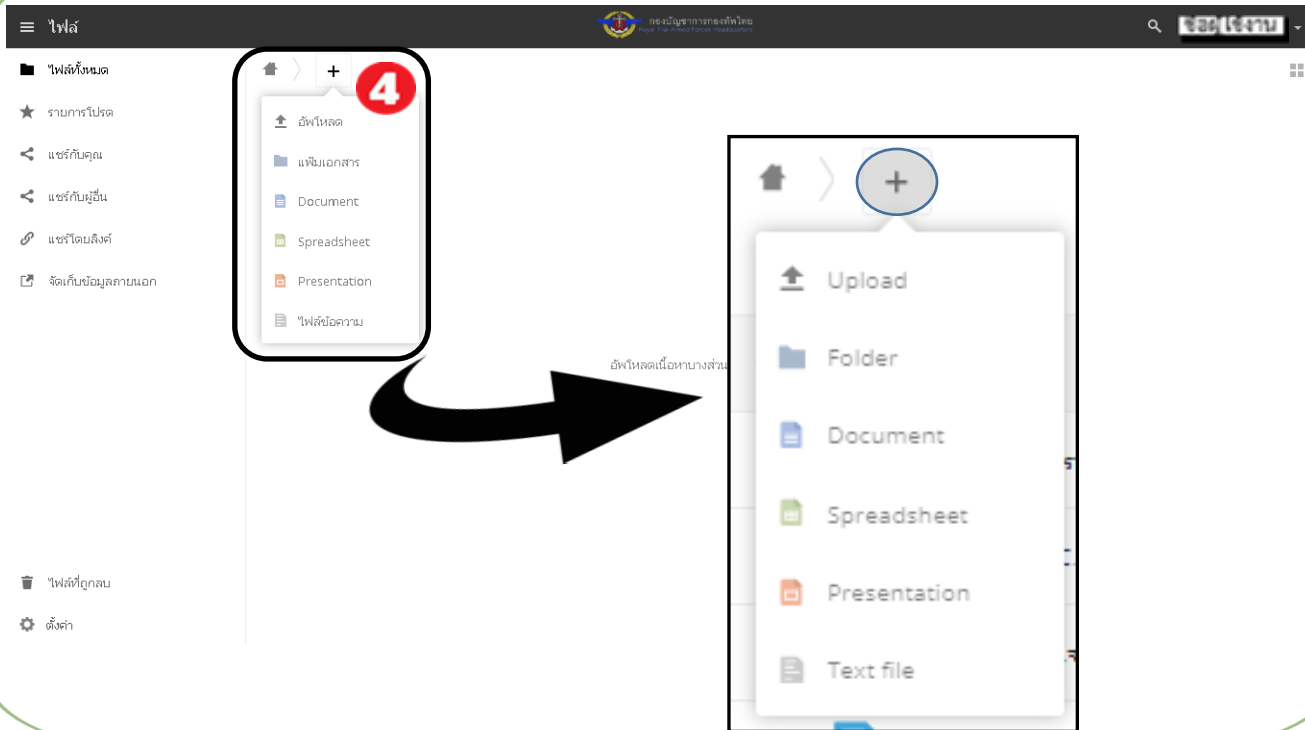
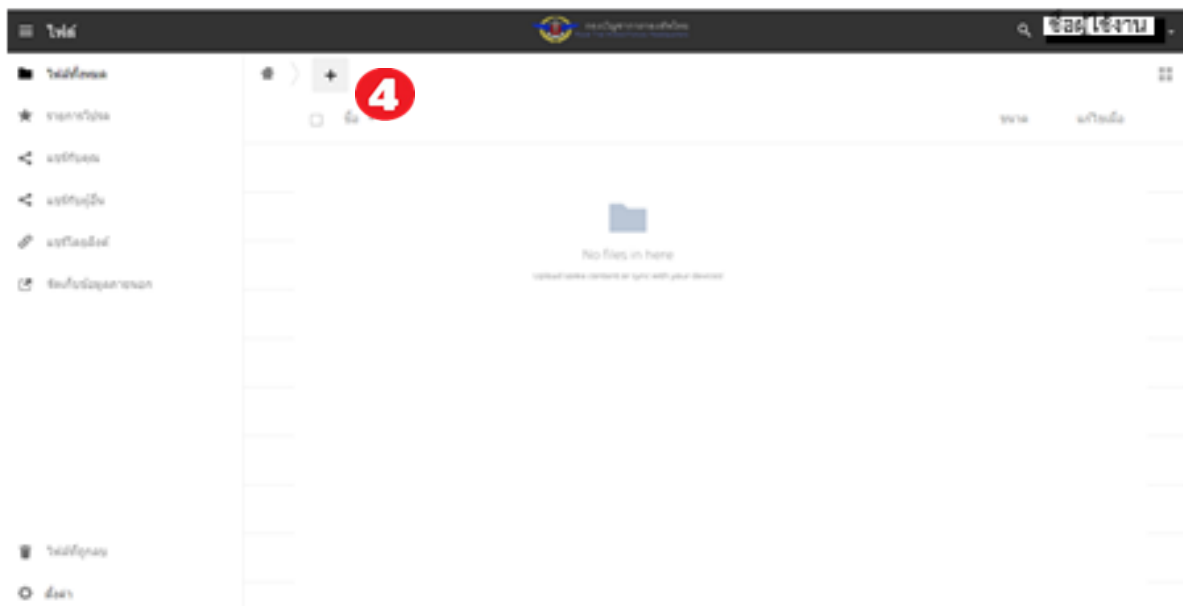
3 Gallery ใช้สำหรับเก็บไฟล์ สื่อต่างๆ เช่น ภาพ เสียง และ วิดีโอ



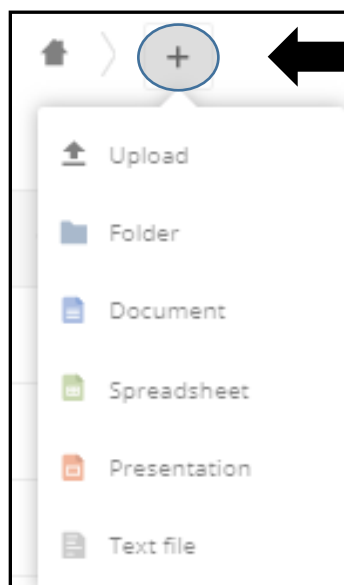
ตัวอย่าง ในกรณีที่ แกลลอรี่ บน Drive



4 Upload ใช้ในการเพิ่มไฟล์เข้ามาจัดเก็บในไดรฟ์









4 Upload ใช้ในการเพิ่มไฟล์เข้ามาจัดเก็บในไดรฟ์ (ต่อ)



คลิกเมาส์ + เพื่อเพิ่มข้อมูลเข้าสู่ DRIVE

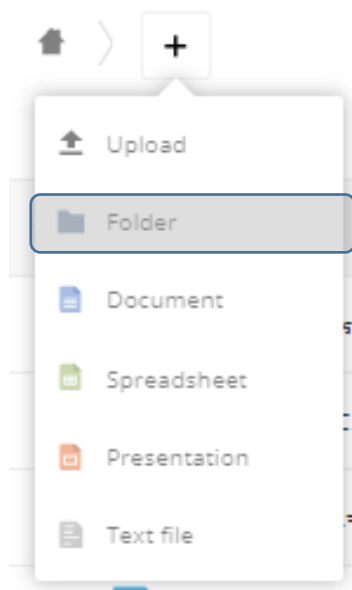


- Upload**  อัปโหลด : ใช้สำหรับเพิ่มไฟล์ที่อยู่ในเครื่องเข้าไปใน RTARF-Drive หรือสามารถเพิ่มไฟล์เข้าไปได้โดยลากจากแฟ้มเอกสารภายนอกเบราว์เซอร์เข้ามาในหน้าเบราว์เซอร์ได้
- Folder**  แฟ้มเอกสาร : ใช้สำหรับสร้างแฟ้มเอกสารของผู้ใช้งานขึ้นมาใหม่
- Document**  Document : ใช้สำหรับสร้าง File Word
- Spreadsheet**  Spreadsheet : ใช้สำหรับสร้าง File Excel
- Presentation**  Presentation : ใช้สำหรับสร้าง File Powerpoint
- Text file**  ไฟล์ข้อความ : ใช้สำหรับสร้าง Text File

การสร้างโฟลเดอร์

ตัวอย่าง การสร้างโฟลเดอร์

สามารถสร้างโฟลเดอร์โดยการกด Menu + จากนั้นให้เลือก Folder แล้วตั้งชื่อตามต้องการ จากนั้นกด Enter *โฟลเดอร์ที่ถูกสร้างขึ้นใหม่




คลิกที่ Folder เพื่อสร้าง

เช่น สร้างชื่อ พิมพ์ “test folder” กด Enter



Name	Size	Modified
------	------	----------

 test folder



0 KB

seconds ago



Folder ที่สร้าง



ขนาดของ folder/file

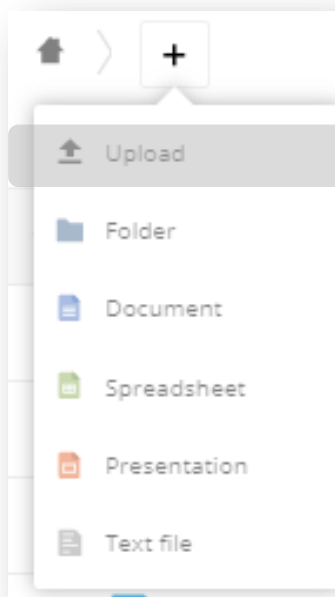


เวลาที่สร้าง

การ Upload ไฟล์และโฟลเดอร์

ใช้สำหรับเพิ่มไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่มีอยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์เข้าไปยัง RTARF-Drive ของผู้ใช้งาน

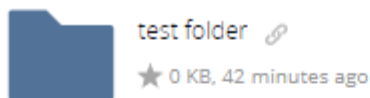
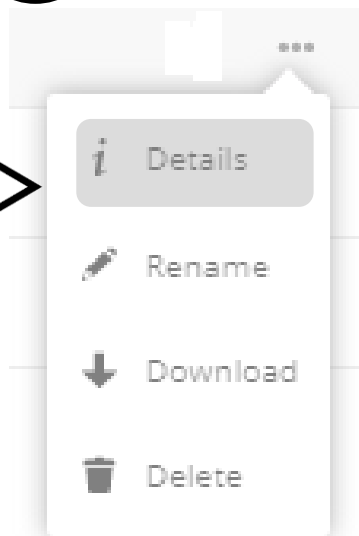
กด Menu + ให้เลือก Upload จะปรากฏหน้าต่างขึ้นมาจากนั้นเลือก ไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการ Upload



การแชร์ไฟล์และโฟลเดอร์



คลิกที่เครื่องหมาย ... จากนั้นเลือก Details



Activities **Sharing**

การแชร์แบบบุคคลหรือกลุ่มบุคคล(ใน RTARF Drive)

User and Groups Public Links

Share with users or groups...

พิมพ์ชื่อ "บุคคล" หรือ "กลุ่มบุคคล"

หมายเหตุ การแชร์ไฟล์หรือโฟลเดอร์แล้ว ผู้ใช้งานสามารถตั้งค่าต่างๆในการเข้าถึงไฟล์หรือโฟลเดอร์นั้นๆได้

 Rename

ใช้สำหรับ เปลี่ยนชื่อ ไฟล์/โฟลเดอร์

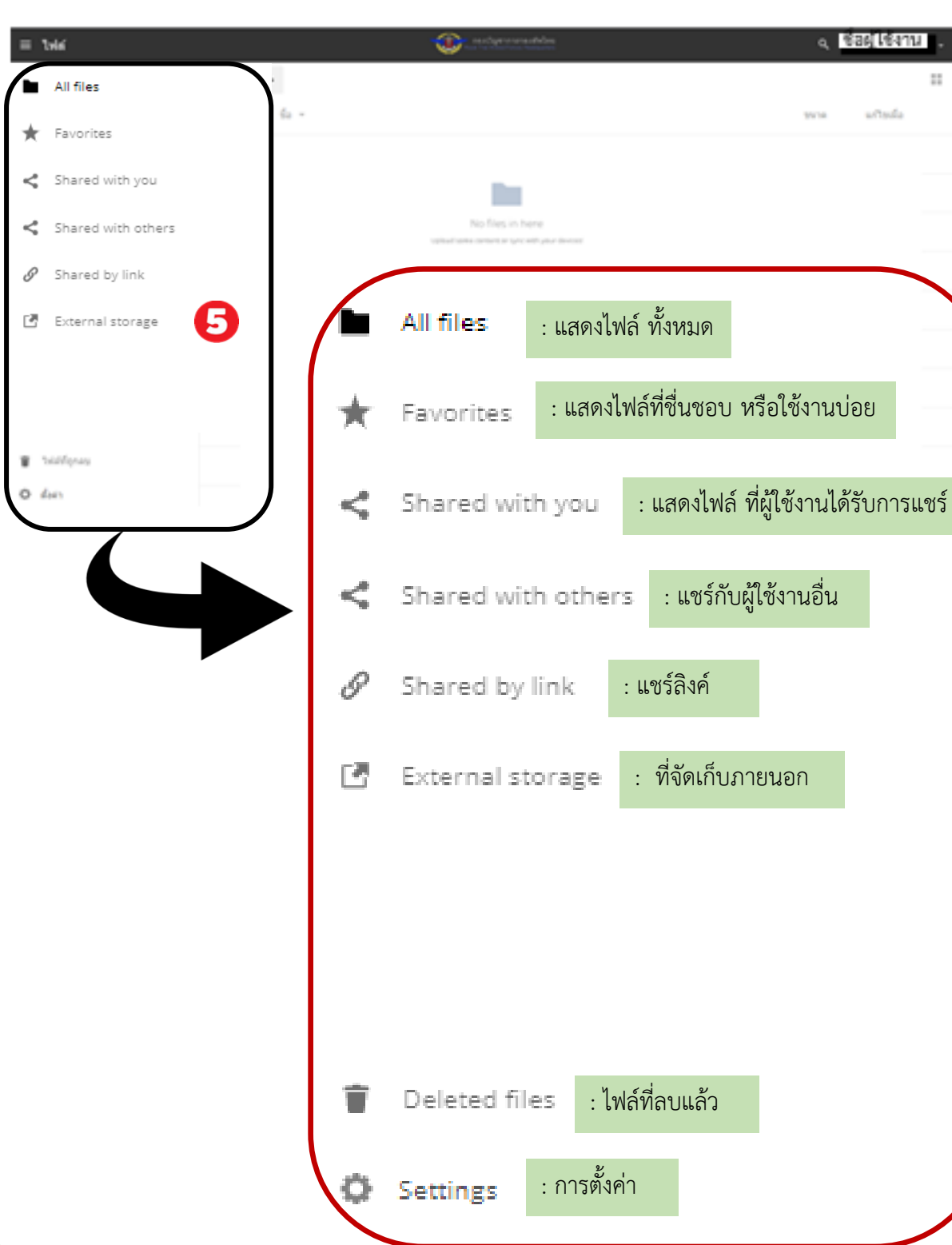
 Download

ใช้สำหรับ ดาวน์โหลด ไฟล์/โฟลเดอร์ ลง เครื่องคอมพิวเตอร์ผู้ใช้งาน

 Delete

ใช้สำหรับ ลบ ไฟล์/โฟลเดอร์

5 Drive Menu คำสั่งต่างๆ ที่ใช้ในการจัดการกับกับไดรฟ์



The image shows a screenshot of the RTARF Drive Desktop Client interface. A sidebar on the left contains a menu with the following items: All files, Favorites, Shared with you, Shared with others, Shared by link, External storage, and Deleted files. A red circle with the number '5' is placed over the 'External storage' item. A large black arrow points from this menu to a larger red-bordered box on the right. This box contains a list of the menu items with their corresponding functions explained in Thai text:

- All files : แสดงไฟล์ ทั้งหมด
- Favorites : แสดงไฟล์ที่ชื่นชอบ หรือใช้งานบ่อย
- Shared with you : แสดงไฟล์ ที่ผู้ใช้งานได้รับการแชร์
- Shared with others : แชร์กับผู้อื่น
- Shared by link : แชร์ลิงค์
- External storage : ที่จัดเก็บภายนอก
- Deleted files : ไฟล์ที่ลบแล้ว
- Settings : การตั้งค่า

ข้อปฏิบัติในการใช้ RTARF Drive

1. ผู้ใช้มีหน้าที่และความรับผิดชอบโดยพึงระวังไม่ให้ผู้อื่นเข้าถึงรหัสผ่านเพื่อใช้ RTARF Drive ของตนเองโดยมิชอบ ผู้ใช้ต้องรักษารหัสผ่านเป็นความลับเฉพาะตัวและไม่อนุญาตให้ผู้อื่นเข้าใช้ RTARF Drive ในนามของตนเองในทุกกรณี ผู้ใช้เป็นผู้รับผิดชอบต่อผลกระทบและผลทางกฎหมายจากการใช้ RTARF Drive และการอนุญาตให้ผู้อื่นใช้ RTARF Drive ในนามของตนเอง
2. ผู้ใช้พึงทราบว่าผู้ดูแลระบบไม่มีสิทธิ์ที่จะถามหรือร้องขอให้ผู้ใช้เปิดเผยรหัสผ่านประจำตัวเพื่อเข้าใช้ RTARF Drive
3. ผู้ใช้ต้องไม่เข้าใช้บัญชี RTARF Drive ของผู้อื่นไม่ว่าจะได้รับอนุญาตหรือไม่ก็ตาม

การจัดการพื้นที่การใช้งานบน RTARF Drive

RTARF Drive ของผู้ใช้ แบบบุคคล กำหนดขนาด 2 GB

แบบหน่วย กำหนดขนาด 50 GB

หมายเหตุ การจัดสรรพื้นที่อาจแตกต่างกันตามประเภทและภารกิจของผู้ใช้ การกำหนดขนาดพื้นที่ให้อยู่ในดุลยพินิจของ ผอ.ศทส.สส.ทหาร หรือ ผู้ได้รับมอบอำนาจ โดยสามารถเพิ่ม/ลด ขนาดพื้นที่แต่ละบัญชี RTARF Drive ตามความเหมาะสม เพื่อให้การใช้งานและการบริหารจัดการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

การระงับบัญชี RTARF Drive

1. บัญชี RTARF Drive เป็นสิทธิพิเศษเฉพาะ (Privilege) ที่ บก.ทท. เอื้ออำนวยให้ผู้ใช้งาน (กำลังพล ของ บก.ทท.) ซึ่งผู้ใช้ไม่สามารถโอนสิทธิ์ให้แก่ผู้ใช้ท่านอื่นได้ บก.ทท.โดย สส.ทหาร คงไว้ซึ่งอำนาจในการจำกัด ระงับ หรือเพิกถอนสิทธิ์การใช้โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้ใช้ทราบล่วงหน้า หากได้รับแจ้งหรือตรวจพบการกระทำใดที่ขัดกับการปฏิบัติ หรืออาจก่อให้เกิดปัญหาความมั่นคงปลอดภัยหรือเสถียรภาพของระบบฯ หรือการกระทำที่ขัดต่อนโยบายหรือกฎหมายแห่งรัฐการระงับใช้ บัญชี RTARF Drive
2. เมื่อผู้ใช้พ้นสภาพการการเป็นกำลังพลของ บก.ทท. สส.ทหาร โดย ศทส.สส.ทหาร สามารถระงับบัญชีผู้ใช้ ซึ่งส่งผลให้การเข้าใช้บัญชี RTARF Drive ผ่านบัญชีนั้นถูกระงับ
3. ผู้ใช้สามารถร้องขอการขยายสิทธิ์การใช้บัญชีผู้ใช้เพื่อคงสิทธิ์การใช้บัญชี RTARF Drive เดิมไว้เมื่อต้องพ้นสภาพการการเป็นกำลังพลของ บก.ทท. โดยยื่นแบบฟอร์ม ผ่าน ศทส.สส.ทหาร พร้อมแนบเหตุผลความจำเป็น การอนุญาตและระยะเวลาการขยายสิทธิ์ให้เป็นอำนาจของ ผอ.ศทส.สส.ทหาร หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ
4. บัญชีผู้ใช้ RTARF Drive สามารถถูกระงับการใช้งาน โดยคำร้องขอจากหัวหน้าส่วนราชการ บก.ทท. หรือผู้รับมอบอำนาจ ของส่วนราชการ บก.ทท. หากพบว่ามีการใช้บัญชี RTARF Drive ของผู้ใช้ในสังกัดของส่วนราชการที่ขัดกับการปฏิบัติ
5. บัญชี RTARF Drive ของผู้ใช้ สามารถถูกระงับการใช้งานโดยทันทีโดยผู้ดูแลระบบ หากตรวจพบว่ามีการใช้งานที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพระบบเครือข่ายด้อยลง หรือขัด ต่อนโยบาย ไม่ว่าจะเป็นการใช้โดยผู้ใช้หรือการลักลอบเข้าใช้โดยผู้อื่น ทั้งนี้ สส.ทหาร โดย ศทส.สส.ทหาร มีสิทธิ์ระงับการใช้บัญชี RTARF Drive นั้นๆ โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้ใช้ทราบล่วงหน้า