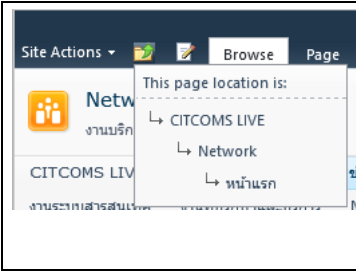


คำสั่ง SharePoint 2010 ที่ใช้งานงานบ่อย ๆ : สำหรับผู้ใช้งาน

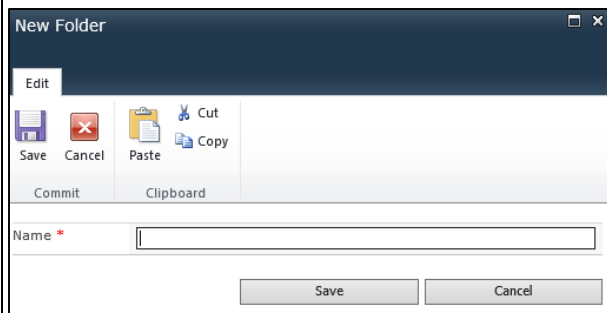
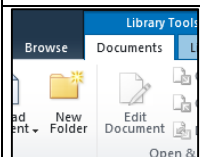
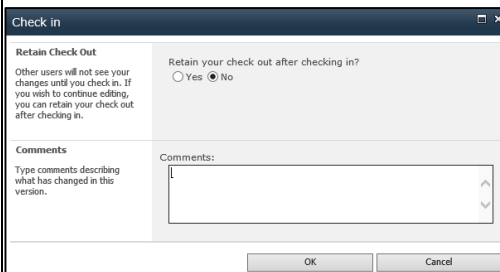
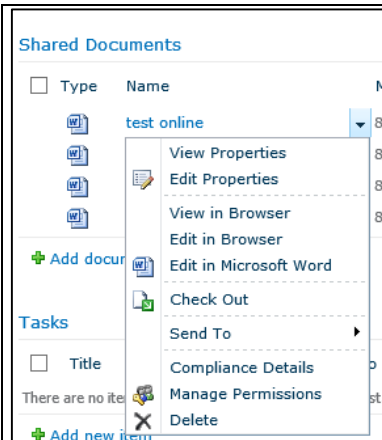
1.การท่องไปใน WEB SITE SharePoint.....	2
2.การทำงานกับไฟล์เดอร์และ ไฟล์เอกสาร ใน DOCUMENTS LIBRARY.....	2
2.1 เมนูสำหรับการทำงานกับกับไฟล์เดอร์และ ไฟล์เอกสาร.....	2
2.2 การสร้างไฟล์เดอร์ใหม่.....	2
2.3 การอัปโหลดเอกสาร.....	3
2.4 คัดลอก ลบ ย้าย และการเปลี่ยนชื่อ เอกสารหรือไฟล์เดอร์.....	3
2.5 การลบและการกู้ข้อมูลจาก RECYCLE BIN (เอกสารจะถูกเก็บไว้ที่ RECYCLE BIN เมื่อมีการส่งลบจาก Library).....	3
3.การใช้งานปฏิทิน (CALENDAR)	3
3.1 บันทึกข้อมูลลงในปฏิทิน	3
3.2 การเปิดปฏิทินของ SharePoint ด้วย OUTLOOK (2007 หรือใหม่กว่า)	4
4.การสร้างและการปรับแก้ งาน(TASK) และการเชื่อมต่อกับ OUTLOOK (2007 หรือใหม่กว่า).....	4
4.1 การสร้างและการปรับแก้ งาน(TASK).....	4
4.2 การเชื่อมต่อกับ OUTLOOK (2007 หรือใหม่กว่า).....	4

1. การท่องเที่ยวใน WEB SITE SharePoint



1. เปิด Internet Browser > จากนั้นกรอก URL ที่ต้องการ.
2. หากมีหน้าต่างให้ Login ในช่อง user name ให้กรอก nu\Username และกรอก password ของคุณในช่อง Password
- 3.การคลิก **Navigate Up** จะช่วยให้เราเข้าถึง web page อื่น ๆ ใน Site ได้สะดวก

2. การทำงานกับไฟล์เดอร์และ ไฟล์เอกสาร ใน DOCUMENTS LIBRARY



2.1 เมนูสำหรับการทำงานกับกับไฟล์เดอร์และ ไฟล์เอกสาร

คลิกที่สามเหลี่ยมด้านหลังชื่อเอกสาร > จะมีตัวเลือกแสดงขึ้นมา

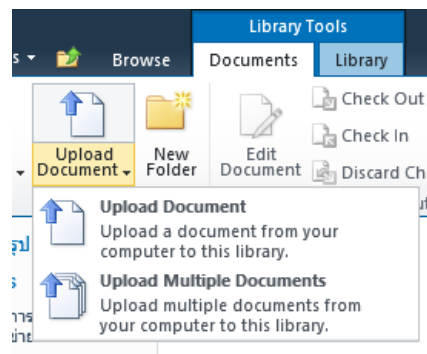
- View Properties → ดูคุณสมบัติของไฟล์
- Edit Properties → แก้คุณสมบัติของไฟล์
- View in Browser → เปิดเอกสารใน Browser
- Edit in Browser → แก้ไขเอกสารใน Browser
- Edit in Microsoft Word → แก้ไขด้วย MS Word ในเครื่อง(office 2007 หรือสูงกว่า)
- Check out → เป็นการทำเครื่องหมายให้ผู้อื่นรู้ว่าเรากำลังทำการแก้ไขเอกสารนั้นอยู่เพื่อป้องกันการแก้ไขเอกสารพร้อม ๆ กัน
- Check In → ใช้สำหรับเอาเครื่องหมาย Check out ออก ทำให้เอกสารกลับสู่สถานะปกติ : หลังจากที่เราทำการ checkout บุ่ม Checkout จะหายไปแล้วมีปุ่ม Check In มาแทนเมื่อเราแก้ไขเอกสารเสร็จแล้ว คลิกที่นี้ จะมีหน้าต่างให้เรากรอกข้อมูล เกี่ยวกับการแก้ไข กด OK

**เราสามารถส่ง Link เอกสารนี้ให้คนอื่นทาง Email ได้โดย → คลิกที่ Send To > E-mail a link

2.2 การสร้างไฟล์เดอร์ใหม่

- 1)เข้าไปที่ document library ที่ต้องการ
- 2)คลิก Documents tab บน ribbon.
- 3)คลิก New Folder.
- 4) ใส่ชื่อ ไฟล์เดอร์
- 5) คลิก Save

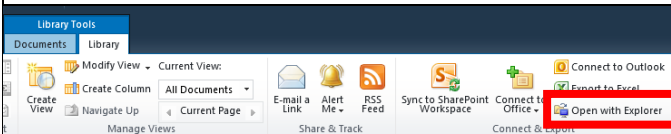
2.3 การอัปโหลดเอกสาร



เข้าไปที่ Library เอกสารที่จะเก็บเอกสาร > คลิก Documents tab > เลือก Upload Document หรือ Upload Multiple Documents.

1. คลิก **Browse** เพื่อเลือกเอกสารที่ต้องการ
2. **Choose Folder** เพื่อเลือกโฟลเดอร์ใน library กรณีต้องการเก็บในโฟลเดอร์อื่น
3. Click **OK**.

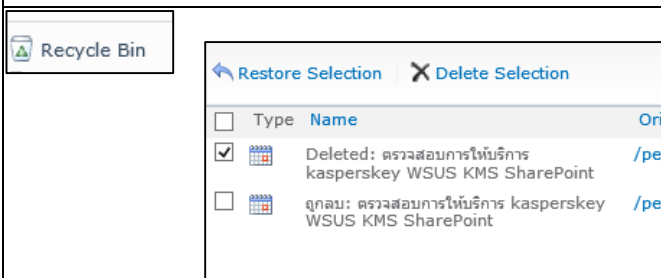
2.4 คัดลอก ลบ ย้าย และการเปลี่ยนชื่อ เอกสารหรือโฟลเดอร์



เข้าไปที่ Documents library ที่ต้องการ > Library tab > คลิกที่ Open with Explorer หลังจากนั้นก็จะสามารถจัดการไฟล์ได้เช่นเดียวกับไฟล์ในเครื่องเรา

เมื่อทำงานเสร็จ คลิกปิดหน้าต่าง windows explorer เพื่อกลับสู่ SharePoint site.

2.5 การลบและการกู้ข้อมูลจาก RECYCLE BIN (เอกสารจะถูกเก็บไว้ที่ RECYCLE BIN เมื่อมีการสั่งลบจาก Library)



คลิก Recycle Bin จาก Quick Launch bar ด้านซ้ายมือ เลือกเอกสารที่ต้องการ > คลิกที่ Check box ด้านหน้า ให้เป็นเครื่องหมาย >

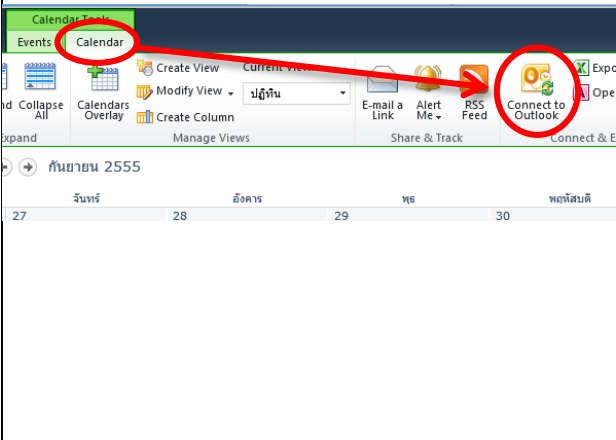
1. คลิก Restore Selection เพื่อกู้เอกสารที่เลือก
2. คลิก Delete Selection เพื่อลบเอกสารที่เลือก (**ลบแล้วกู้คืนไม่ได้)

3. การใช้งานปฏิทิน (CALENDAR)

3.1 บันทึกข้อมูลลงในปฏิทิน

- เข้าสู่หน้าปฏิทิน โดยคลิกที่ **Calendar** บน quick launch ด้านซ้ายมือ
- คัดบับคลิกในช่องวันที่ที่ต้องการจะบันทึก
- กรอกข้อมูลตามต้องการ > คลิก **Save**

3.2 การเปิดปฏิทินของ SharePoint ด้วย OUTLOOK (2007 หรือใหม่กว่า)

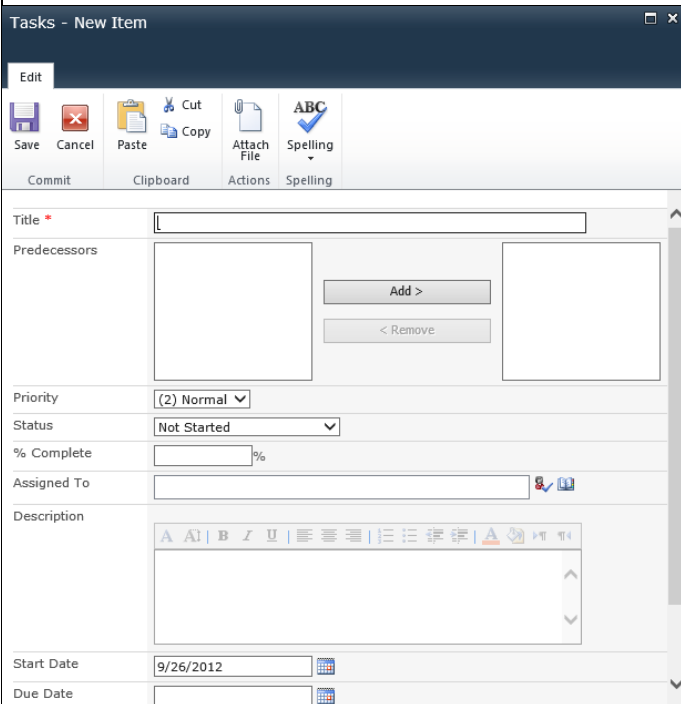


การเปิดปฏิทินของ SharePoint ด้วย OUTLOOK ช่วยให้เราสามารถจัดการปฏิทินผ่านทาง outlook ได้สะดวก

- เปิดปฏิทิน คลิกที่ Calendar tab > คลิก Connect to Outlook. > เปิด Outlook คลิกที่มุมมองปฏิทิน (Calendar. View) > ปฏิทินจาก SharePoint จะอยู่ในกลุ่มของ Other Calendars
- เราสามารถปรับมุมมอง **View > View in Overlay Mode**, หรือ **View Side by side**. เพื่อความสะดวกในการใช้งานหลายปฏิทินพร้อมกันได้
- เราสามารถคัดลอกบันทึกที่ระหว่างปฏิทินได้ด้วยปรับมุมมองปฏิทินเป็นแบบ List ก่อนทำการคัดลอก

4. การสร้างและการปรับแก้ งาน(TASK) และการเชื่อมต่อกับ OUTLOOK (2007 หรือใหม่กว่า)

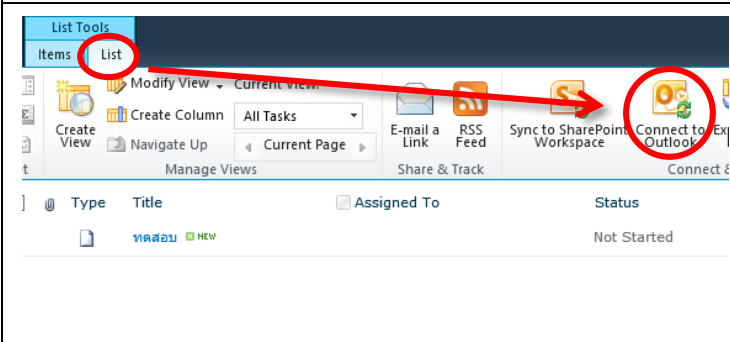
4.1 การสร้างและการปรับแก้ งาน(TASK)



คลิกที่ **Tasks** บน **Quick Launch** bar ด้านซ้ายมือ

- คลิก **Add new item** เพื่อสร้าง งาน(Task) กรอก task title
- มอบหมายงานให้กับผู้รับผิดชอบ (users)
- กำหนดวันเริ่มต้น และวันสิ้นสุด
- คลิก **OK**

4.2 การเชื่อมต่อกับ OUTLOOK (2007 หรือใหม่กว่า)



การเปิด Task ของ SharePoint ด้วย OUTLOOK ช่วยให้เราสามารถจัดการปฏิทินผ่านทาง outlook ได้สะดวก

- การใช้ Outlook เปิด SharePoint tasks >คลิกที่ List tab > Connect to Outlook
- เปิดปฏิทิน คลิกที่ list tab > คลิก Connect to Outlook > เปิด Outlook คลิกที่มุมมองปฏิทิน (Task View) > งานจาก SharePoint จะอยู่ในกลุ่มของ Other Task