



คู่มือการใช้งาน

OneDrive

คู่มือการใช้งาน OneDrive

OneDrive คือ พื้นที่เก็บข้อมูลแบบออนไลน์ เป็นอีกหนึ่งตัวช่วยที่ทำให้เราสามารถเข้าถึงไฟล์งานต่างๆ ได้ง่ายขึ้น ไม่ว่าจะอยู่ที่ไหนบนโลก ด้วยความสามารถในการจัดเก็บข้อมูลแบบออนไลน์ ไม่ว่าจะเป็นการอัปโหลดไฟล์ ดาวน์โหลดไฟล์ที่มีขนาดใหญ่ หรือการเรียกใช้งานไฟล์งานต่างๆ เพียงแค่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตก็สามารถเข้าถึงไฟล์ได้จากทุกที่ทุกเวลา และมีพื้นที่การใช้งานถึง 1 เทราไบต์ หรือเท่ากับ 1,024 กิกะไบต์

1. การเข้าใช้งาน

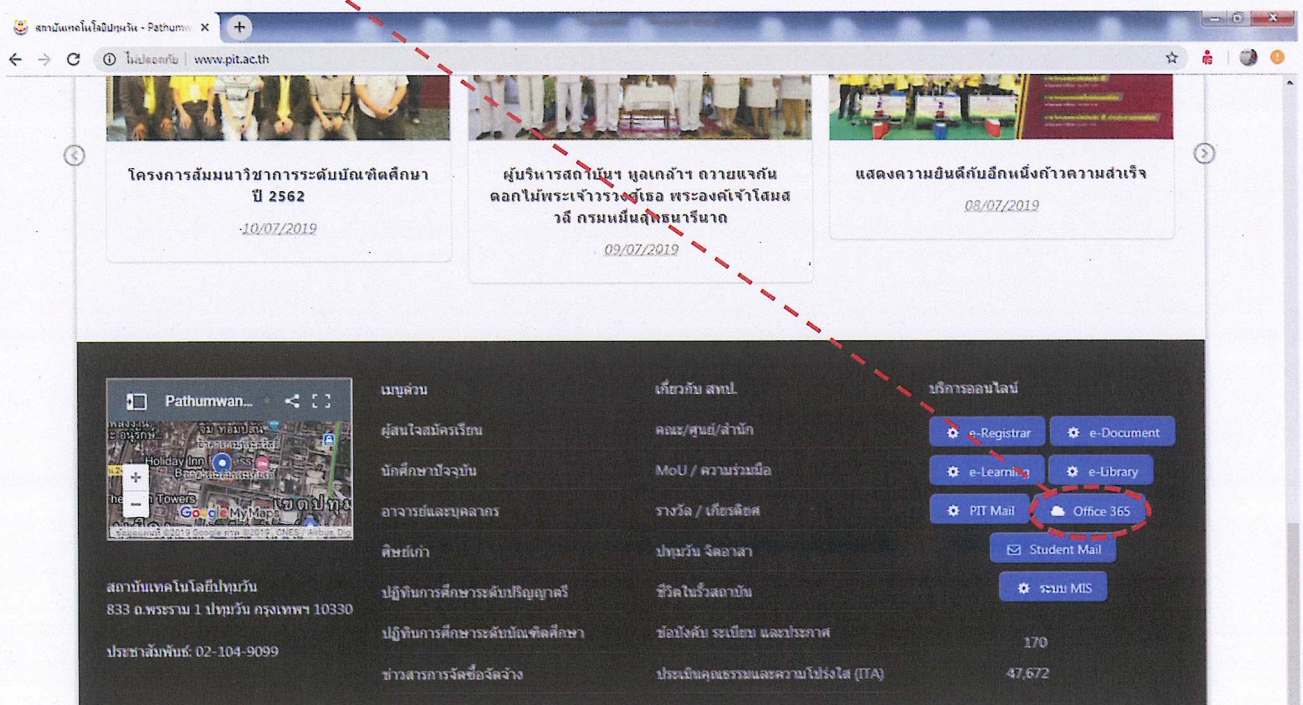
1.1 เข้าไปที่หน้าเว็บของสถาบัน www.pit.ac.th



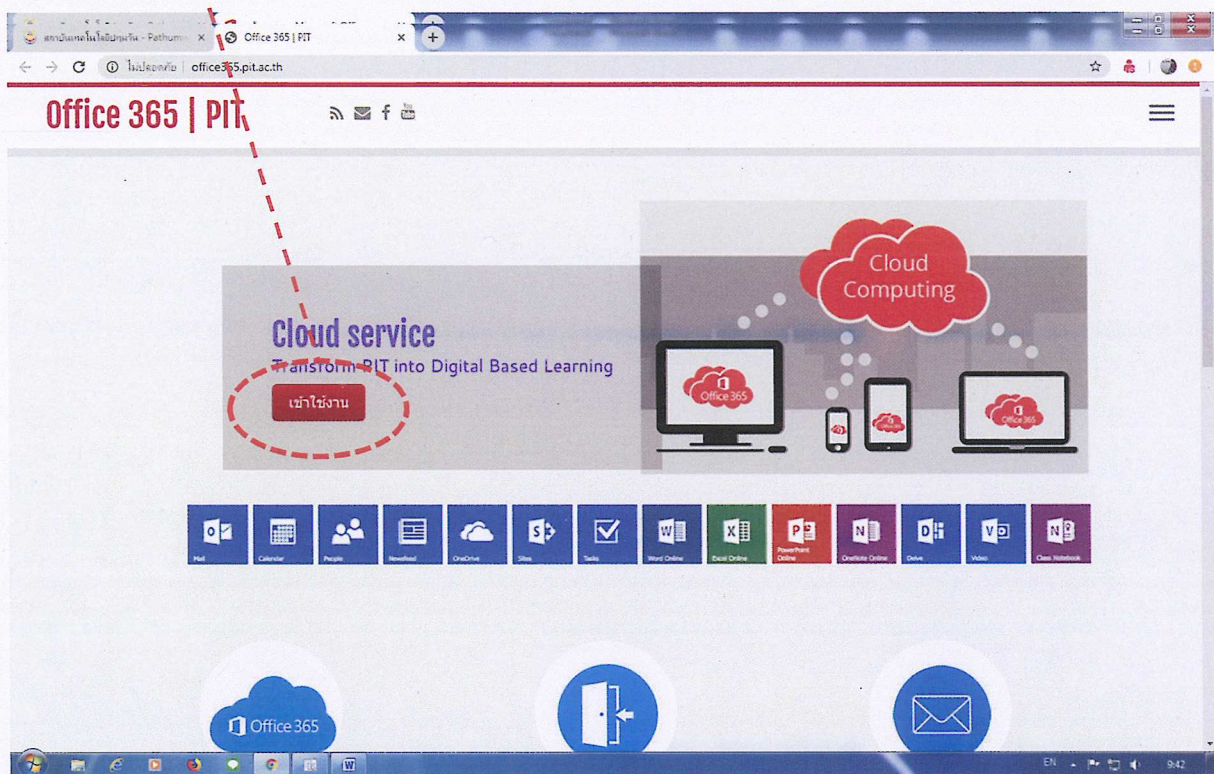
เลื่อนลงมา
ข้างล่างสุด



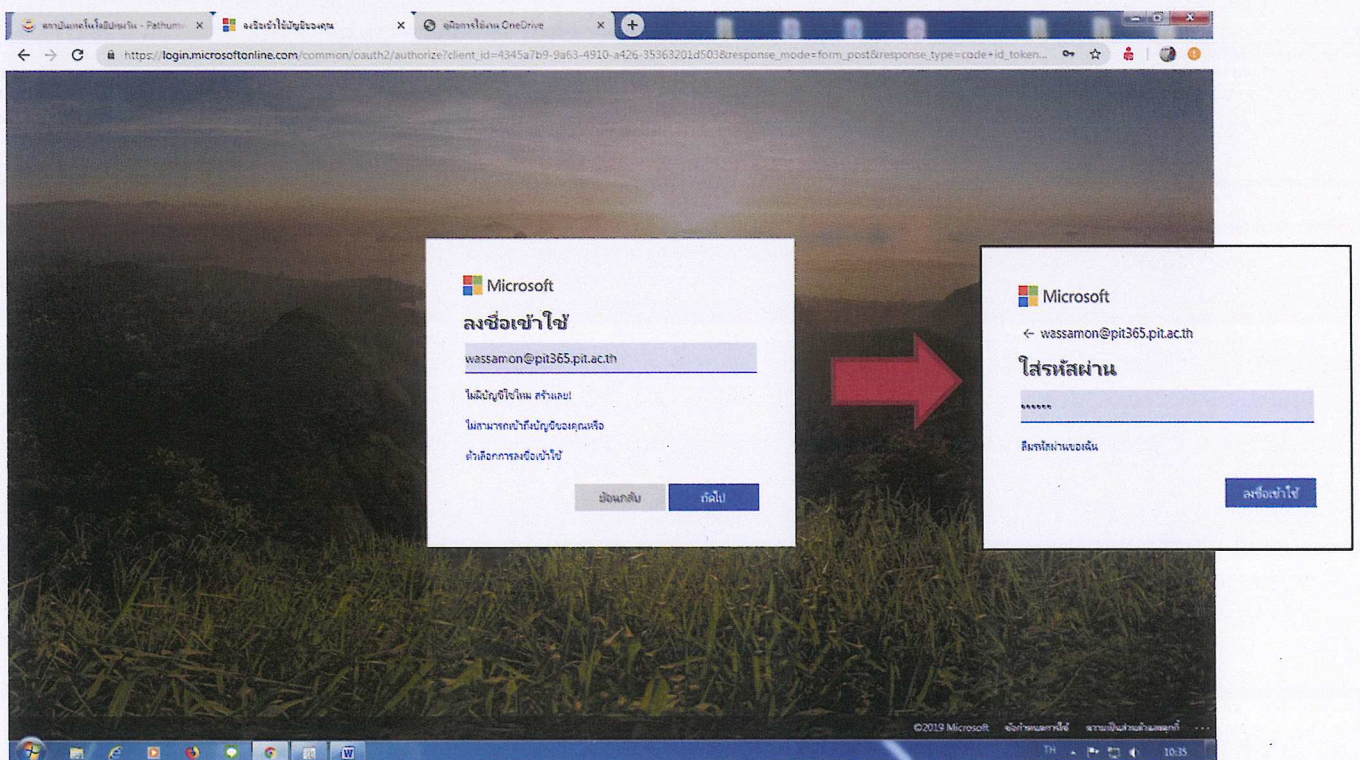
1.2 คลิกที่ Office 365



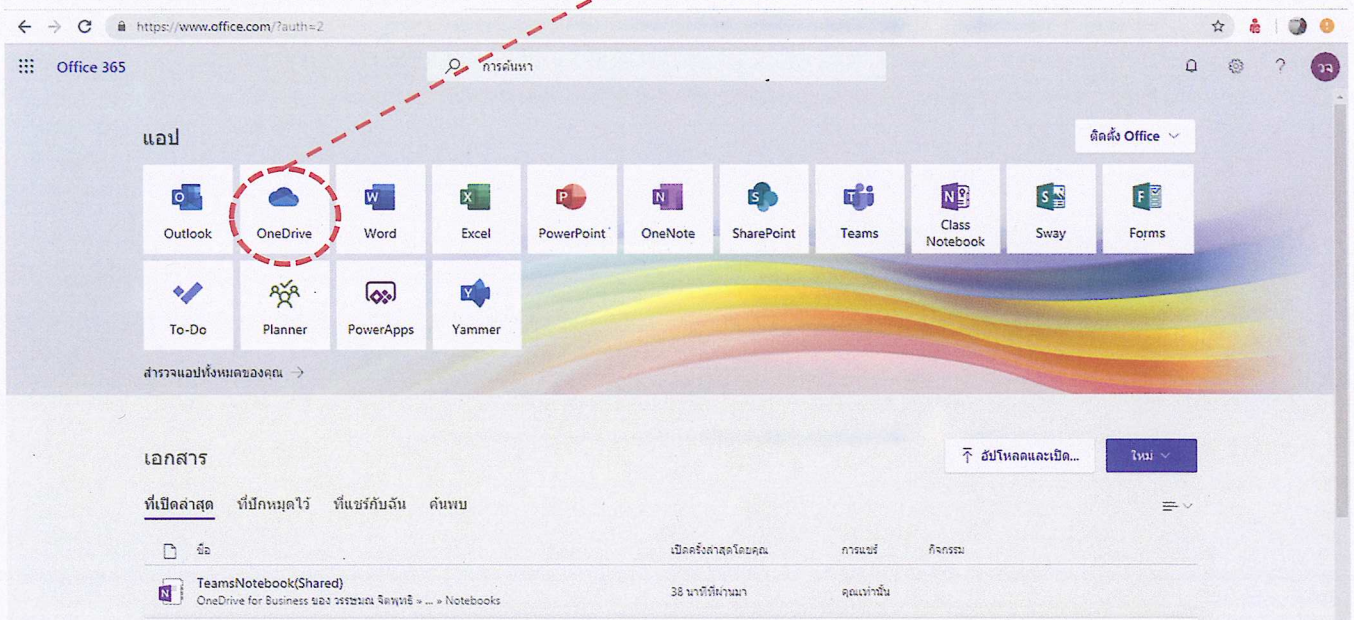
1.3 คลิกที่ **เข้าใช้งาน**



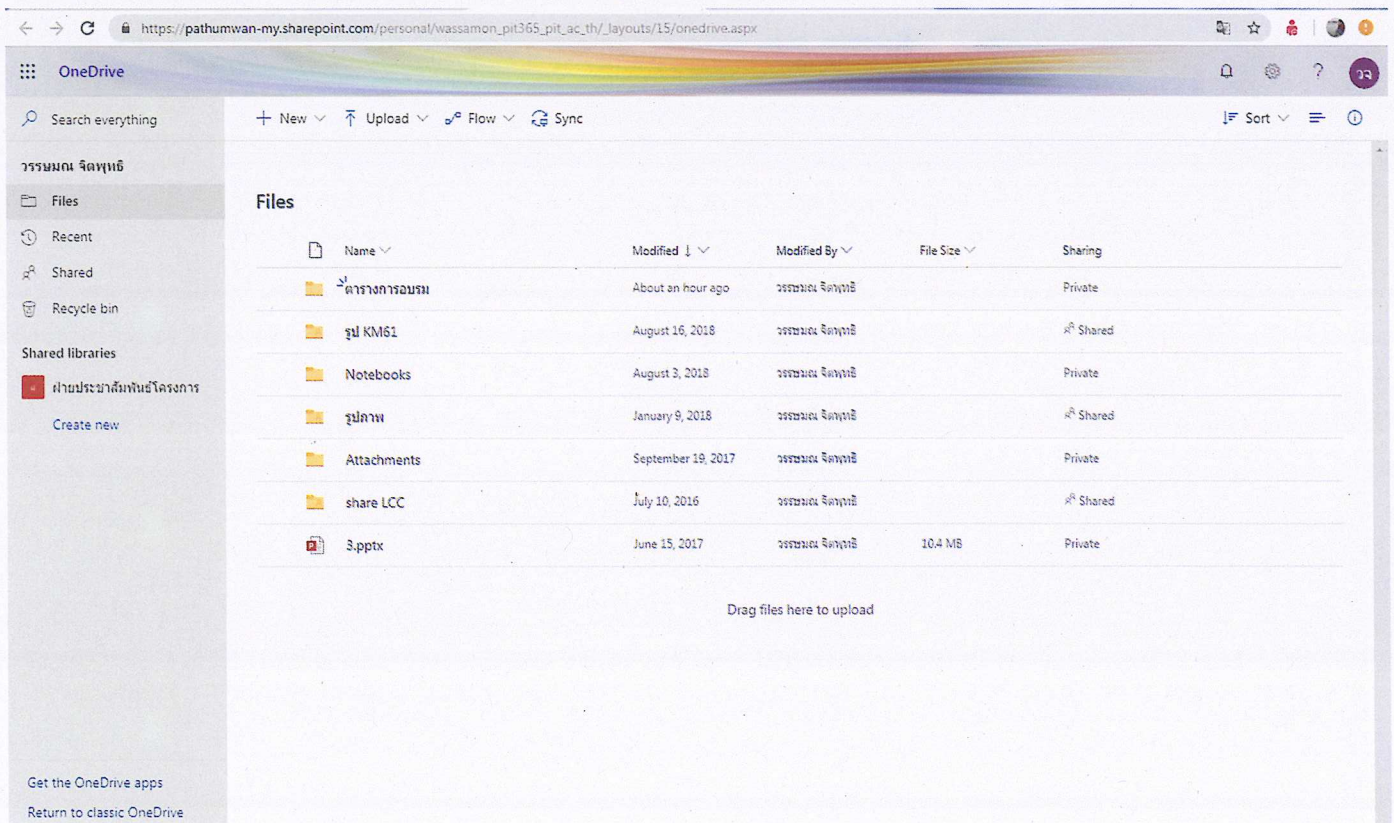
1.4 ลงชื่อเข้าใช้



1.5 เมื่อลงชื่อเข้าใช้แล้ว จะพบหน้าจอตั้งรูป คลิกที่ OneDrive



1.6 เมื่อเข้ามาแล้วจะปรากฏหน้าจอตั้งรูป



Sync ซิงค์ OneDrive กับเครื่องคอมพิวเตอร์ของเรา ทำให้เราสามารถทำงานแบบออฟไลน์ได้ผ่าน Windows Explorer และเมื่อเราเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต ไฟล์ต่างๆ จะถูกอัปเดตไปยัง OneDrive ทำให้เอกสารนั้นมีการปรับปรุงที่เป็นปัจจุบันเสมอ

2. การใช้งาน OneDrive

เมื่อเข้ามาใน OneDrive แล้ว จะพบกับแถบเมนูต่างๆ

2.1 แถบเมนูด้านบน

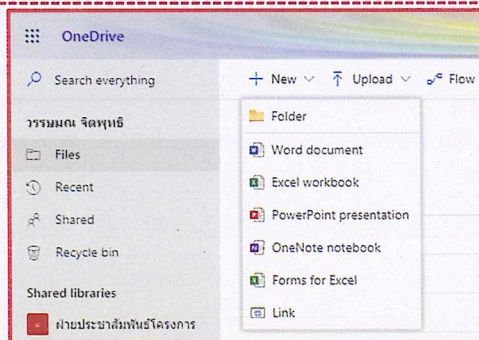
Sync this library to your device for easy access.

 Sync now

Get the OneDrive for Business app that's right for me

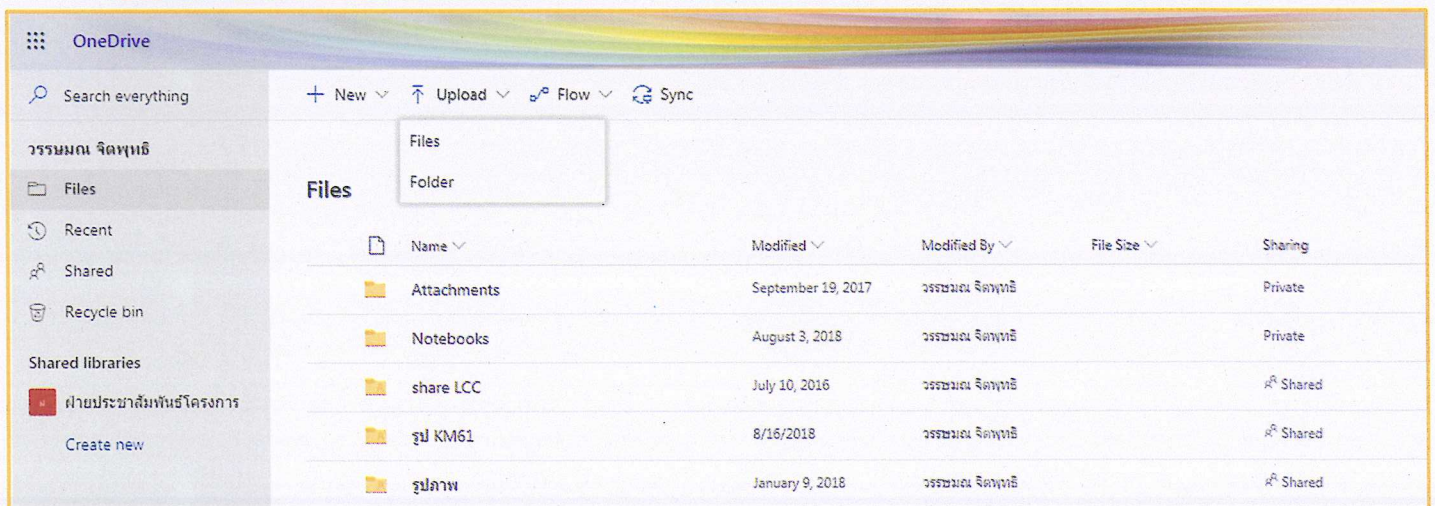


New สำหรับการสร้างไฟล์งานใหม่ๆ การสร้าง Folder, การสร้างไฟล์แบบต่างๆ Word, Excel, PowerPoint, OneNote, และแบบสำรวจ



Flow คือ การสร้าง Workflow ที่ง่ายและเร็ว ผ่านบริการแบบ Cloud-Based ซึ่งเราสามารถสร้างกฎในการทำงานร่วมกับบริการหรือแอปอื่นบน Cloud

Upload สำหรับการอัปโหลดไฟล์เอกสาร, รูปภาพต่างๆ ที่ต้องการเข้าไปไว้ใน OneDrive (สำหรับขั้นตอนนี้สามารถเลือกไฟล์จากหน้า Desktop หรือจากโฟลเดอร์ต่างๆ ในเครื่อง แล้วใช้การดึงเข้าไปใส่พื้นที่ว่างได้เช่นกัน)



2.2 แถบเมนูด้านข้าง

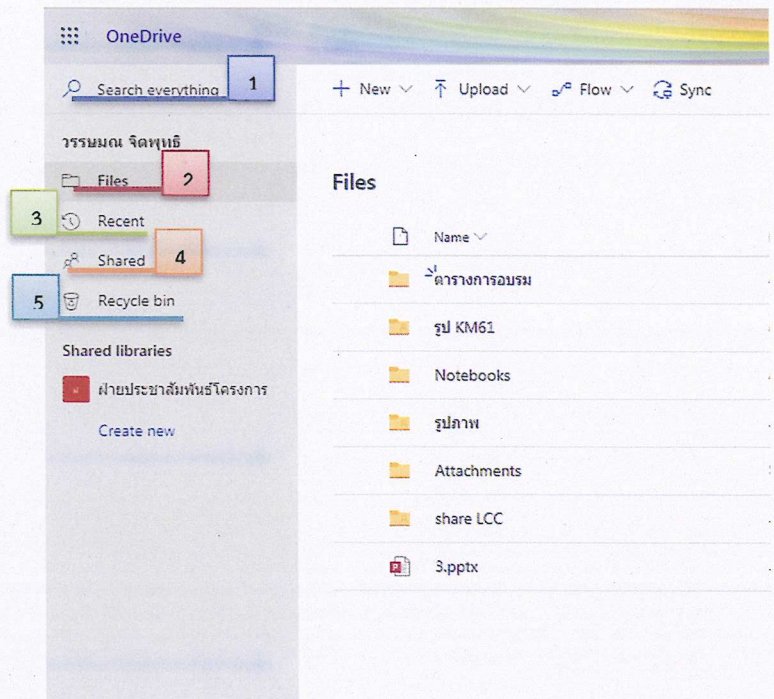
1. ช่องค้นหาข้อมูล ที่เราสามารถค้นหาเอกสารทุกอย่างที่อยู่ใน OneDrive ของเรา

2. ข้อมูลเอกสารและไฟล์ต่างๆของเราทั้งหมด

3. ข้อมูลเอกสารและไฟล์ต่างๆของเราที่มีการอัปเดตหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลล่าสุด

4. ข้อมูลเอกสารและไฟล์ต่างๆของเราที่มีการแชร์ไปยังผู้อื่น และไฟล์ต่างๆที่ผู้อื่นแชร์ให้เรา

5. ข้อมูลเอกสารและไฟล์ต่างๆที่เราลบทิ้งไป จะถูกเก็บไว้ที่นี่ เราสามารถกู้คืนไฟล์หรือลบทิ้งแบบถาวรได้ที่นี้



3. การใช้งานไฟล์ในรูปแบบต่างๆ

3.1 สำหรับการใช้งานไฟล์ในเมนูต่างๆ สามารถทำได้โดย คลิกที่ไฟล์ที่ต้องการ แล้วคลิกเครื่องหมาย  ที่แถบทางด้านขวาถัดจากชื่อของไฟล์ จากนั้นคลิกใช้งานเมนูต่างๆ ที่ต้องการ

Share คือ การแชร์ไฟล์ให้กับผู้อื่น โดยการกรอกชื่อหรืออีเมลของผู้ที่เราต้องการที่จะแชร์ไฟล์ไปให้

Copy link คือ คัดลอกลิ้งค์ของที่อยู่ของไฟล์ เพื่อนำไปแชร์ให้กับผู้อื่น

Download คือ การดาวน์โหลดไฟล์

Delete คือ การลบไฟล์ข้อมูล

Move to คือ การย้ายไฟล์ข้อมูลไปที่อื่น

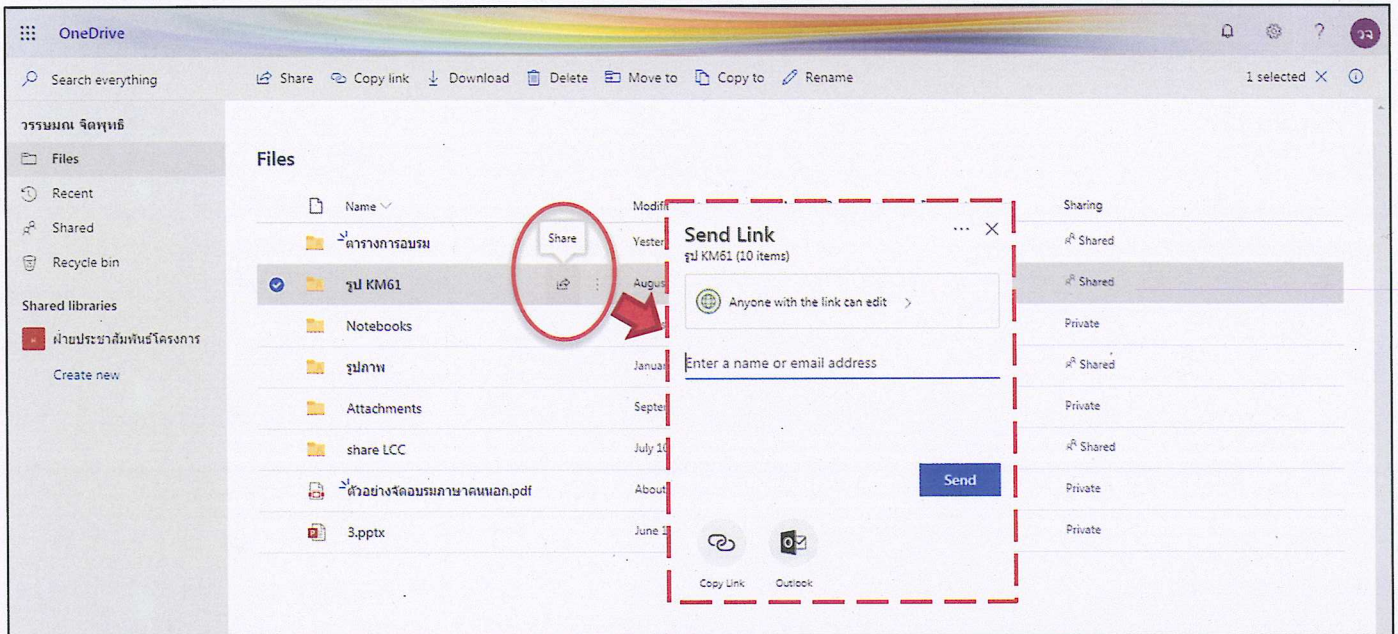
Copy to คือ การคัดลอกไฟล์ข้อมูลไปที่อื่น

Rename คือ การเปลี่ยนชื่อไฟล์ข้อมูล

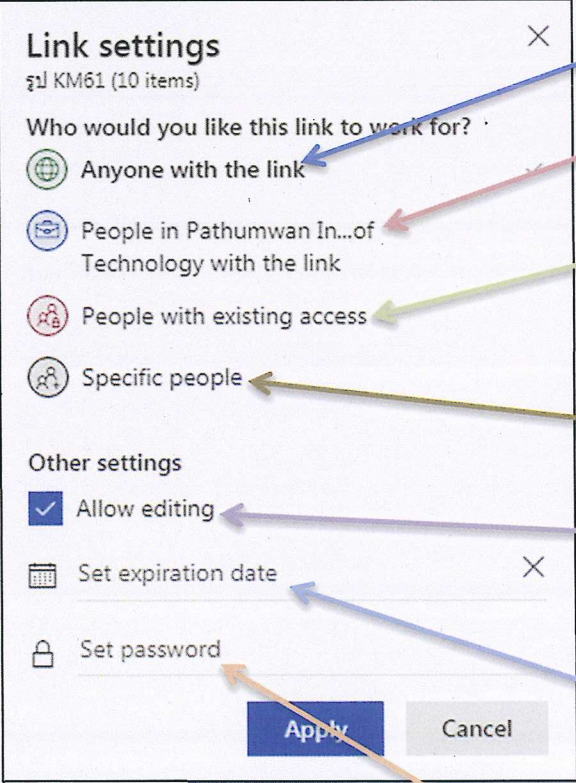
Details คือ ข้อมูลความเป็นมาของไฟล์ข้อมูล

3.2 การแชร์ไฟล์ข้อมูล

ให้คลิกที่ไอคอน  Share แล้วจะมีหน้าต่างดังรูปขึ้นมา



รูปแบบของการแชร์ไฟล์



Link settings
รูป KM61 (10 items)

Who would you like this link to work for?

- ☒ Anyone with the link
- ☐ People in Pathumwan In... of Technology with the link
- ☐ People with existing access
- ☐ Specific people

Other settings

- ☒ Allow editing
- ☐ Set expiration date
- ☐ Set password

Apply **Cancel**

Anyone with the link คือ การแชร์ไฟล์ข้อมูลให้กับทุกคน

People in Pathumwan In... of Technology with the link คือ การแชร์ไฟล์ข้อมูลให้กับบุคลากรในองค์กร

People with existing access คือ การแชร์ไฟล์ข้อมูลให้กับบุคคลที่มีการเข้าถึงไฟล์นี้อยู่แล้ว

Specific people คือ การแชร์ไฟล์ข้อมูลให้กับบุคคลแบบเฉพาะเจาะจง

Allow editing คือ การกำหนดสิทธิของบุคคลที่เราแชร์ไฟล์ข้อมูลไปให้ ให้สามารถแก้ไขไฟล์ได้หรือแค่สามารถดูไฟล์ได้เท่านั้น

Set expiration date คือ การกำหนดวันหมดอายุของการแชร์ไฟล์ข้อมูล

Set password คือ การแชร์ไฟล์แบบตั้งรหัสผ่านสำหรับการเข้าถึงไฟล์ข้อมูล

ข้อควรระวัง : การแชร์ไฟล์หรือโฟลเดอร์บน OneDrive จะถูกเซตเป็น Allow editing เป็นค่าเริ่มต้น หากต้องการแชร์แบบอ่านอย่างเดียว (Read only) ให้กด ☒ ข้างหน้า Allow editing ออก