คู่มือการใช้งาน

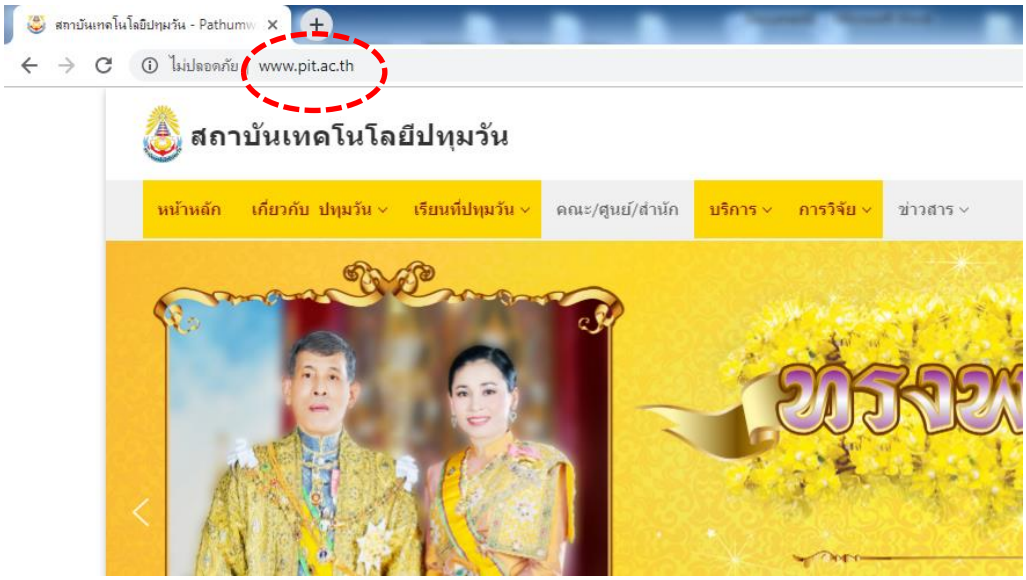
OneDrive

คู่มือการใช้งาน OneDrive

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

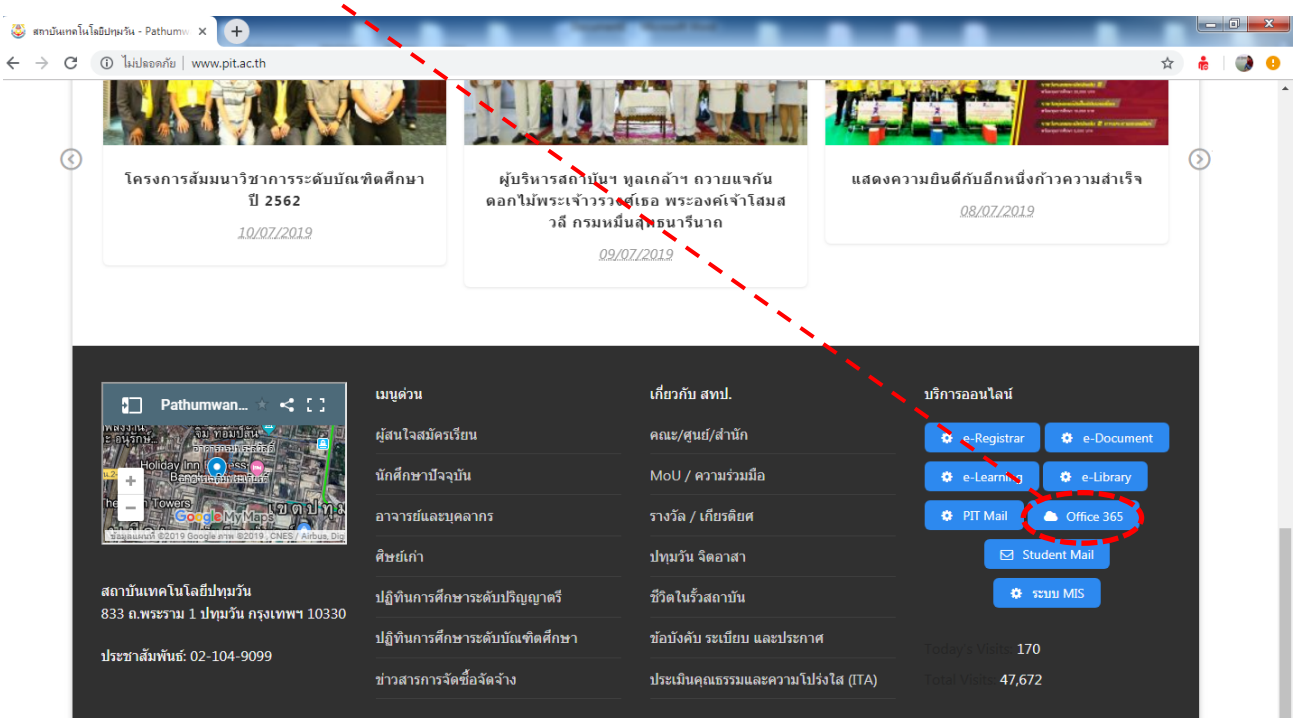
1. การเข้าใช้งาน

1.1 เข้าไปที่หน้าเว็บของสถาบัน www.pit.ac.th

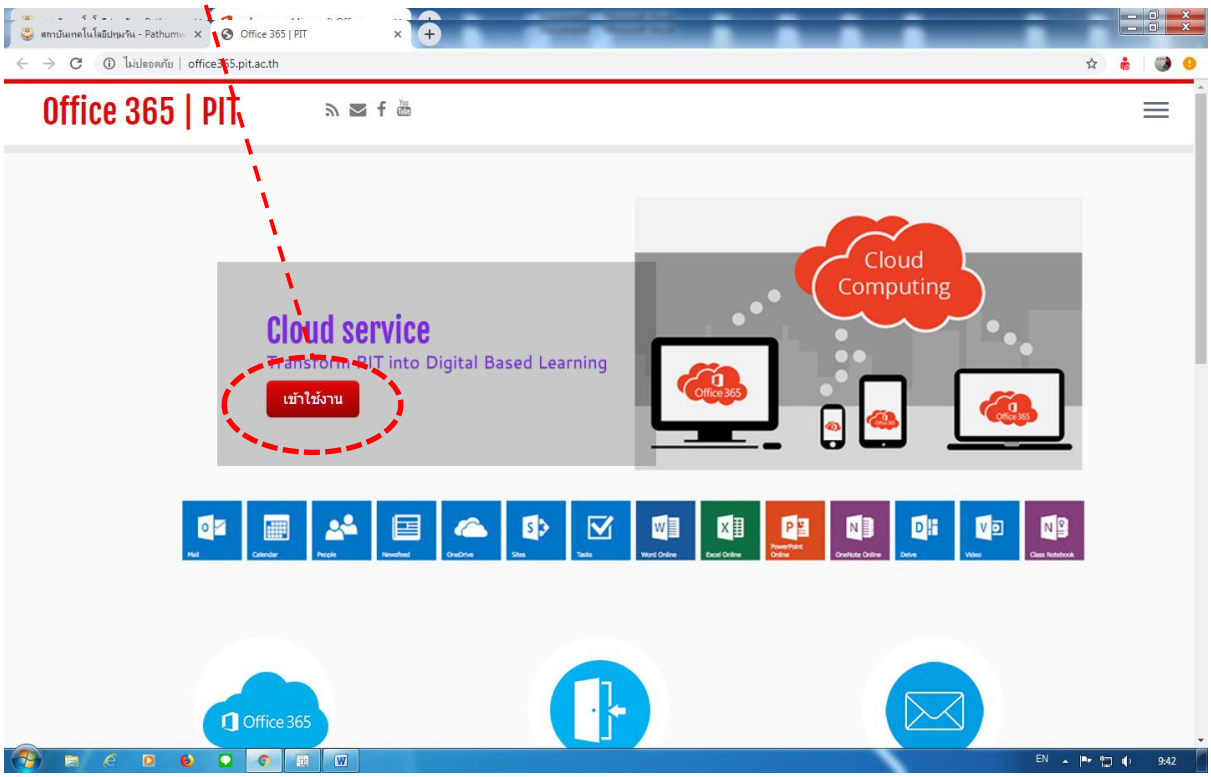


เลื่อนลงมาข้างล่างสุด

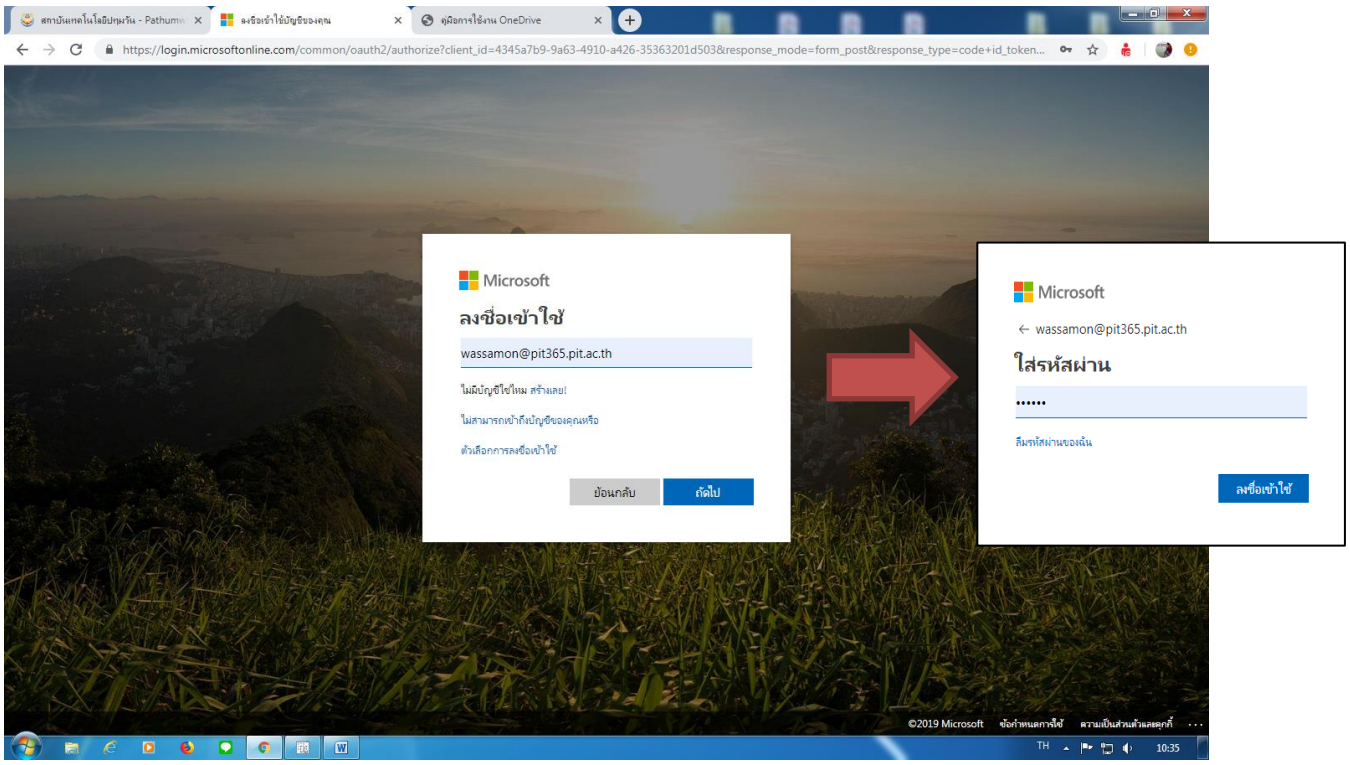
1.2 คลิกที่ Office 365



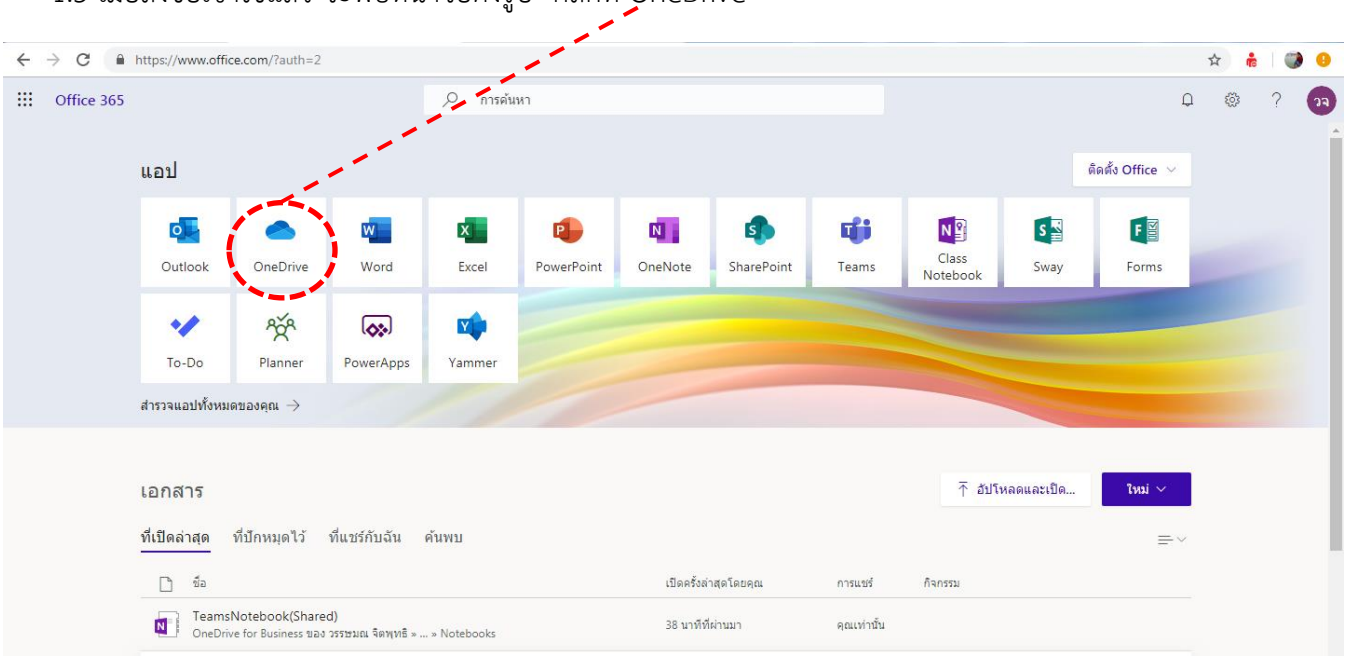
1.3 คลิกที่ เข้าใช้งาน



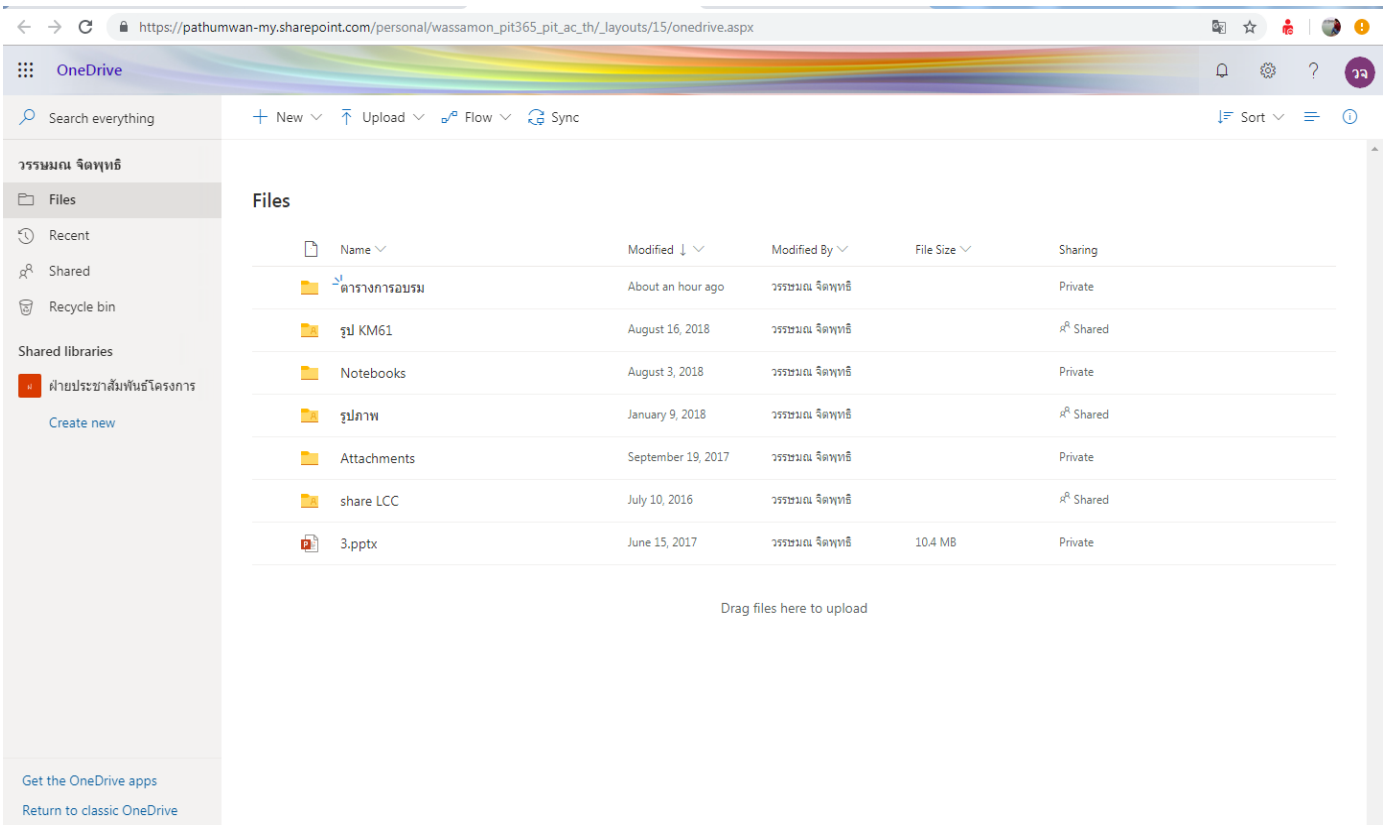
1.4 ลงชื่อเข้าใช้



1.5 เมื่อลงชื่อเข้าใช้แล้ว จะพบหน้าจอดังรูป คลิกที่ OneDrive



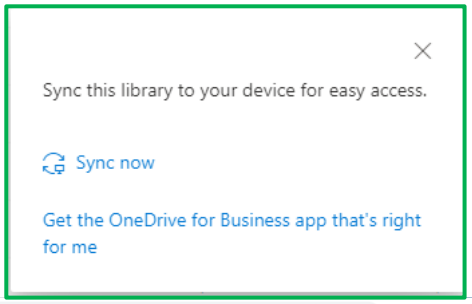
1.6 เมื่อเข้ามาแล้วจะปรากฏหน้าจอดังรูป



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

2. การใช้งาน OneDrive

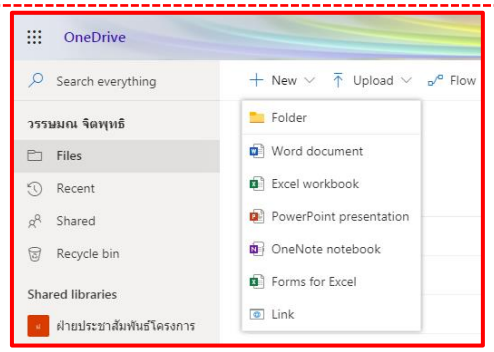
เมื่อเข้ามาใน OneDrive แล้ว จะพบกับแถบเมนูต่างๆ



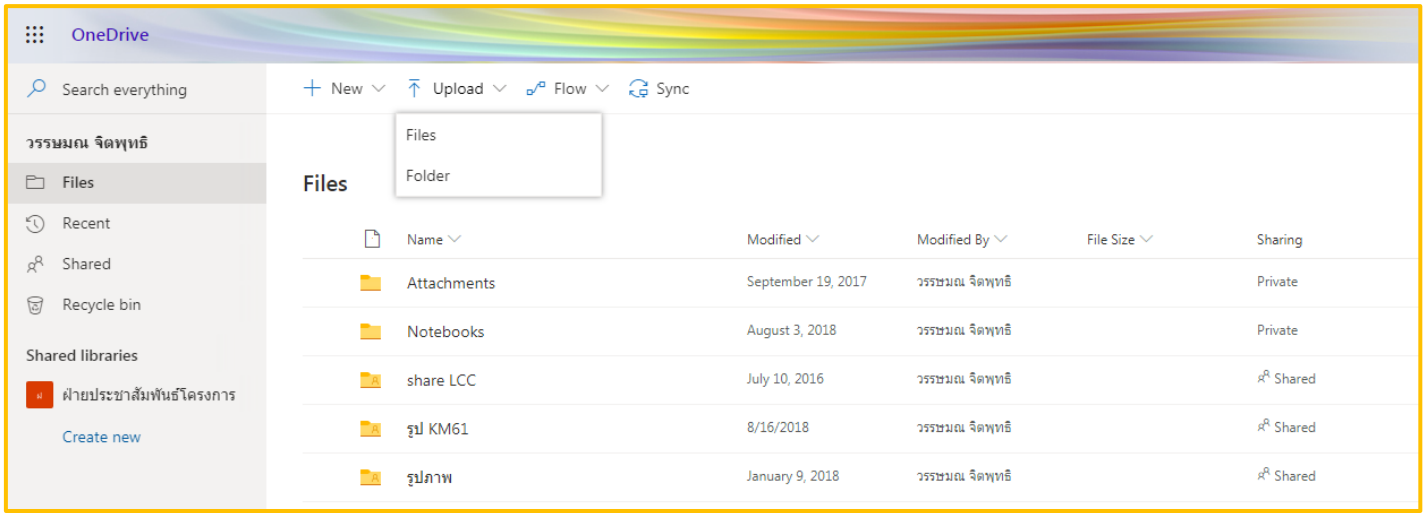
2.1 แถบเมนูด้านบน

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

Flow คือ การสร้าง Workflow ที่ง่ายและเร็ว ผ่านบริการแบบ Cloud-Based ซึ่งเราสามารถสร้างกฎในการทำงานร่วมกับบริการหรือแอพอื่นบน Cloud



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



2.2 แถบเมนูด้านข้าง

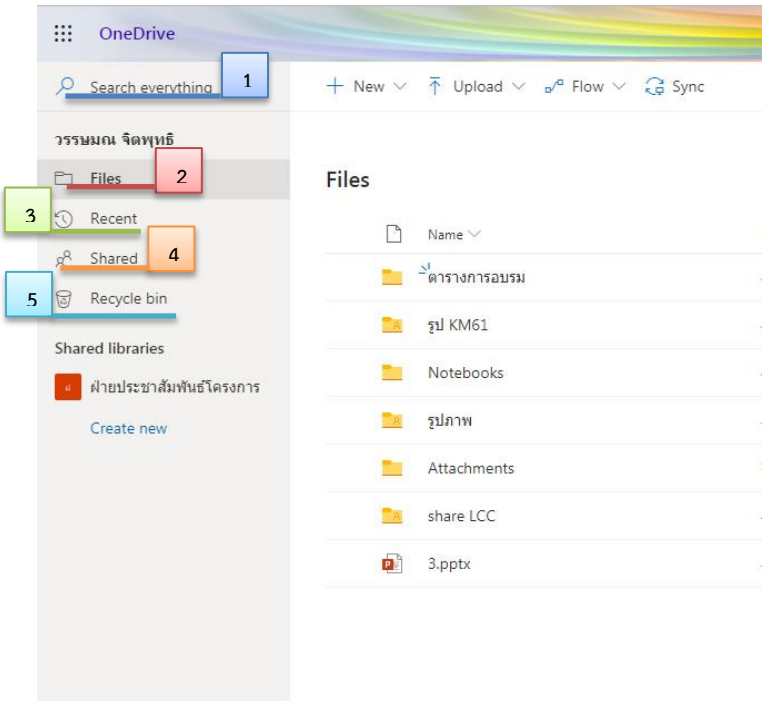
1. ช่องค้นหาข้อมูล ที่เราสามารถค้นหาเอกสารทุกอย่างที่อยู่ใน OneDrive ของเรา

2. ข้อมูลเอกสารและไฟล์ต่างๆของเราทั้งหมด

3. ข้อมูลเอกสารและไฟล์ต่างๆของเราที่มีการอัพเดทหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลล่าสุด

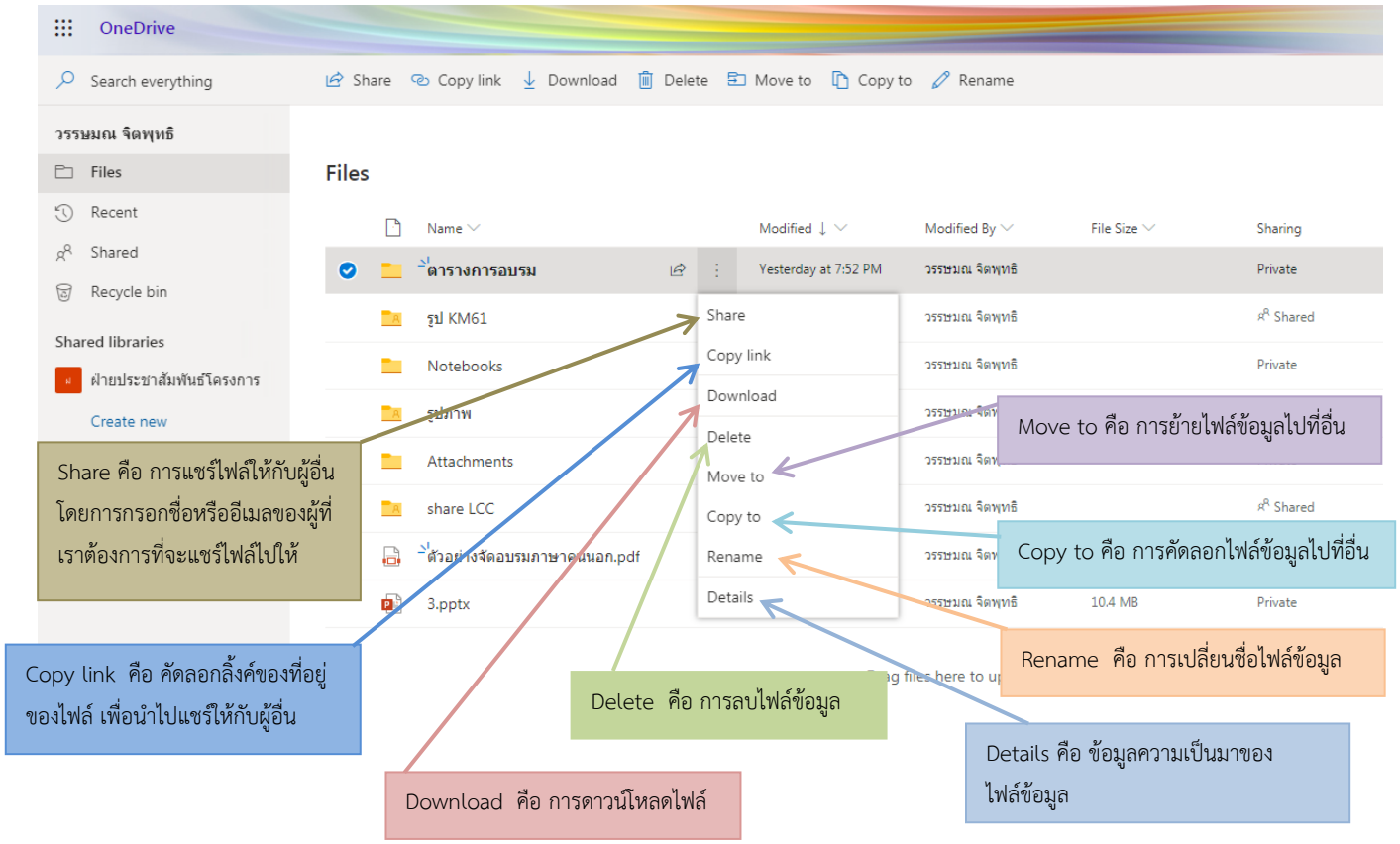
4. ข้อมูลเอกสารและไฟล์ต่างๆของเราที่มีการแชร์ไปยังผู้อื่นและไฟล์ต่างๆที่ผู้อื่นแชร์ให้เรา

5. ข้อมูลเอกสารและไฟล์ต่างๆที่เราลบทิ้งไป จะถูกเก็บไว้ที่นี่ เราสามารถกู้คืนไฟล์หรือลบทิ้งแบบถาวรได้ที่นี่



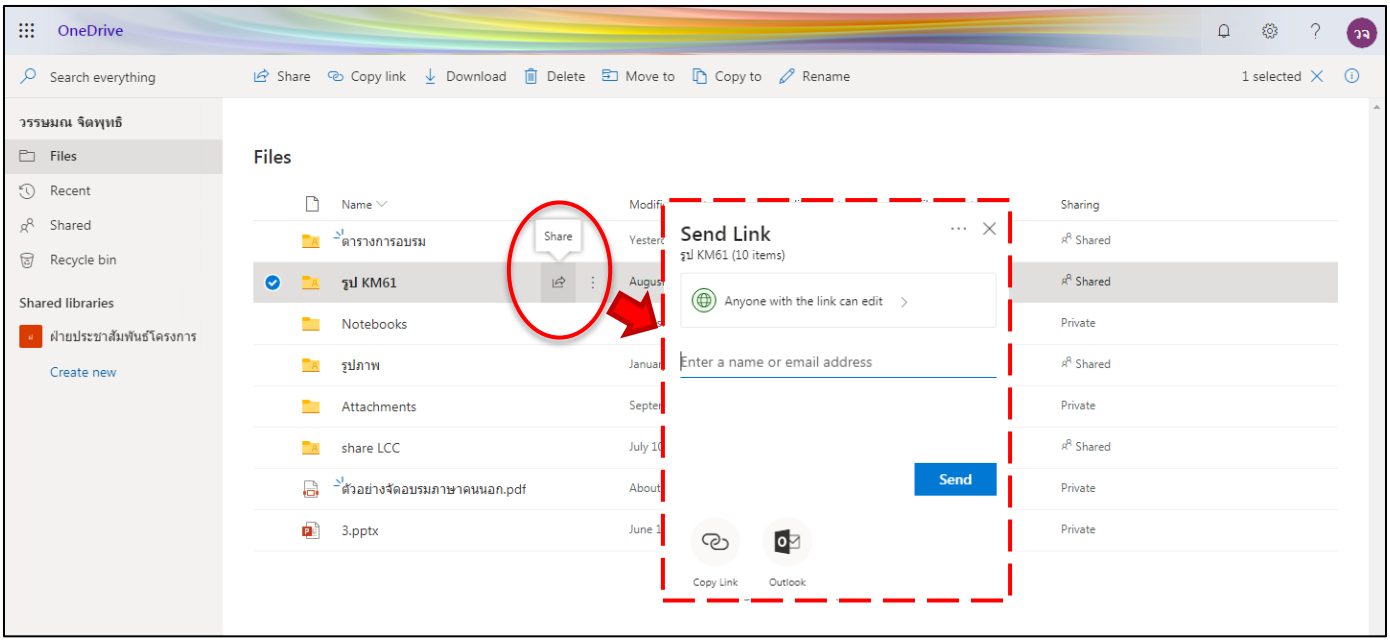
3. การใช้งานไฟล์ในรูปแบบต่างๆ

3.1 สำหรับการใช้งานไฟล์ในเมนูต่างๆ สามารถทำได้โดย คลิกที่ไฟล์ที่ต้องการ แล้วคลิกเครื่องหมาย ⋮ ที่แถบทางด้านขวาถัดจากชื่อของไฟล์ จากนั้นคลิกใช้งานเมนูต่างๆ ที่ต้องการ

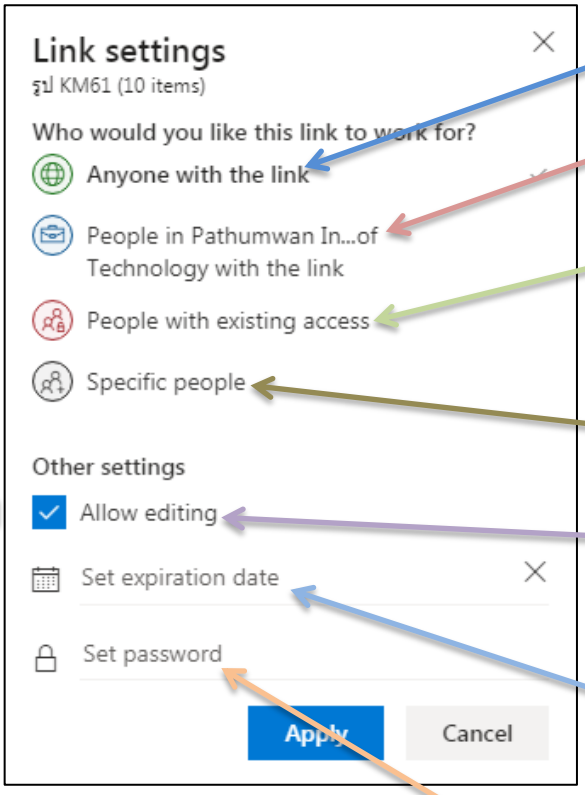


3.2 การแชร์ไฟล์ข้อมูล

ให้คลิกที่ไอคอน Share แล้วจะมีหน้าต่างดังรูปขึ้นมา



รูปแบบของการแชร์ไฟล์



Anyone with the link คือ การแชร์ไฟล์ข้อมูลให้กับทุกคน

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

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 จะถูกเซ็ตเป็น Allow editing เป็นค่าเริ่มต้น หากต้องการแชร์แบบอ่านอย่างเดียว (Read only) ให้กด ☑ ข้างหน้า Allow editing ออก