

Guide Book



คู่มือใช้งาน One Drive

สำนักบริการดิจิทัลเพื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยคริสเตียน



OneDrive

คุณเคยประสบปัญหาในการทำงานแบบนี้หรือไม่?

คอมพิวเตอร์เสียแล้วยังไม่ได้สำรองงาน



คุณเคยประสบปัญหาในการทำงานแบบนี้หรือไม่?

แชร์ไฟล์ผ่าน แพรชไดรฟ์ แล้วติดไวรัส



คุณเคยประสบปัญหาในการทำงานแบบนี้หรือไม่?

ที่ทำงานแบบ WFH แต่ลืมบันทึกไฟล์เอกสารสำคัญกลับมาทำที่บ้าน



OneDrive ?



OneDrive คือบริการ Microsoft Cloud

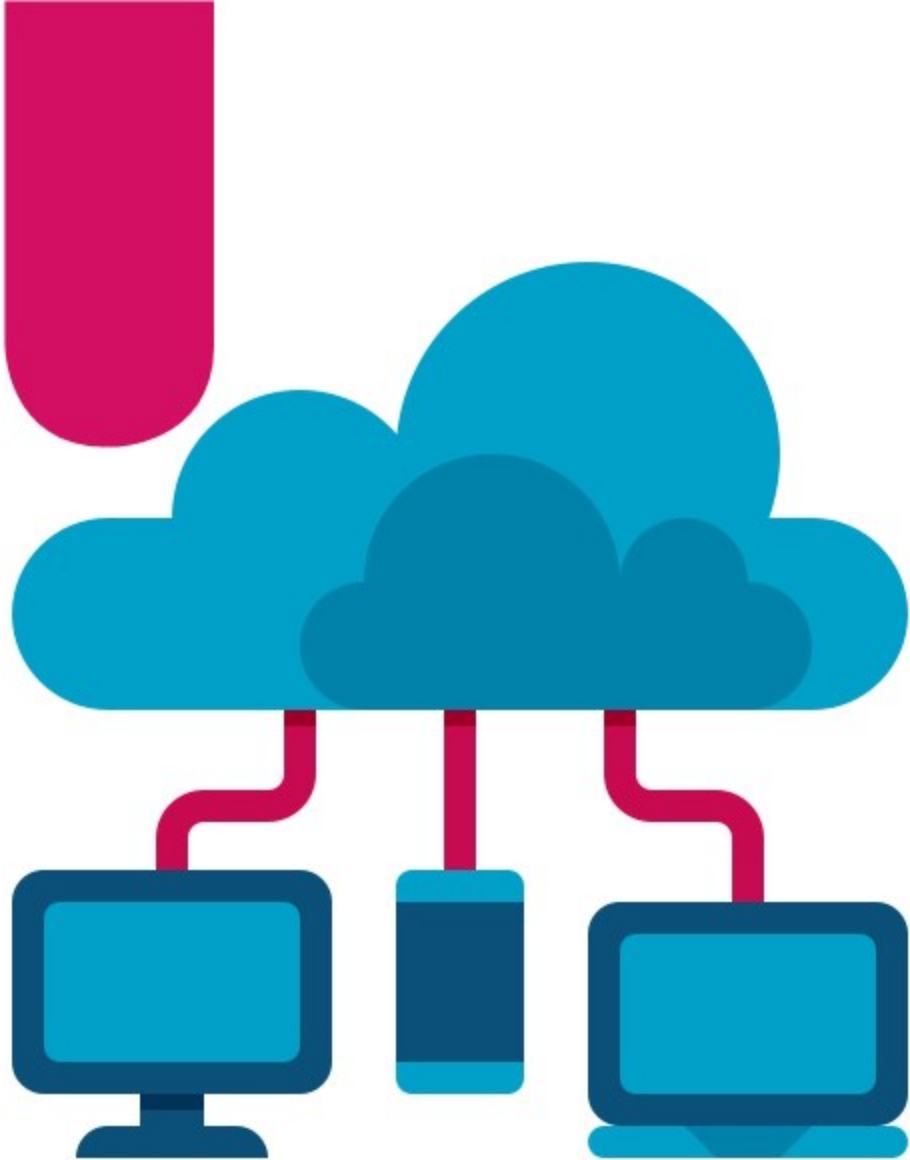
ที่เชื่อมต่อคุณกับไฟล์ของคุณทั้งหมด

ซึ่งช่วยให้คุณสามารถจัดเก็บและปกป้องไฟล์ของคุณ แชร์กับผู้อื่น

และเข้าถึงไฟล์เหล่านั้นได้จากทุกที่บนอุปกรณ์ทั้งหมดของคุณ

เพื่อทำงานนอกสถานที่ที่มีอินเทอร์เน็ต

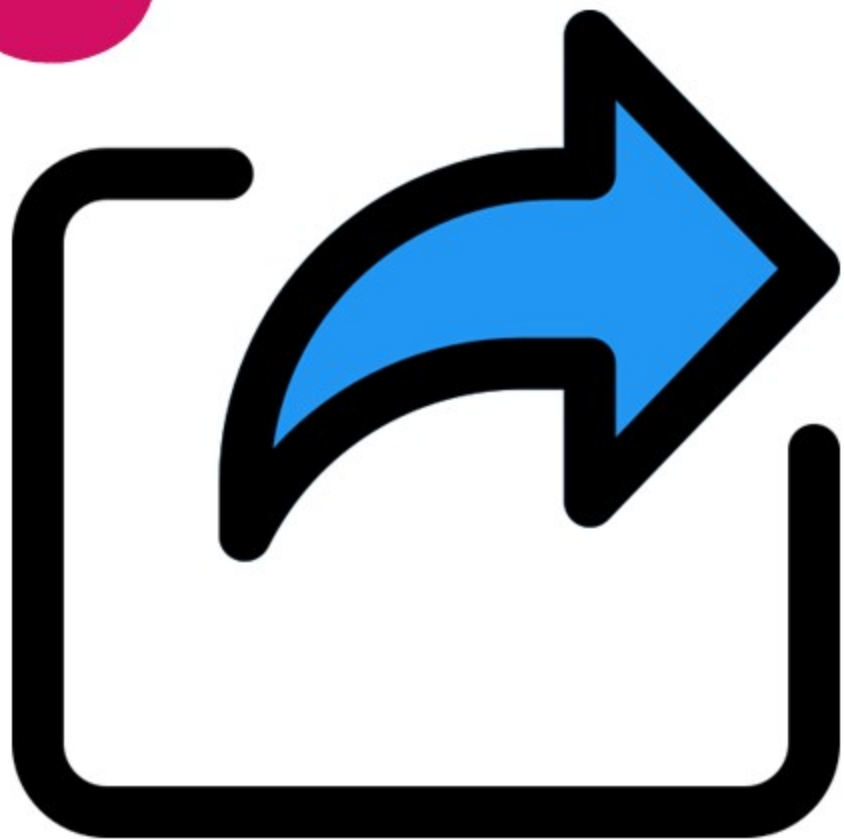
สะดวก รวดเร็ว และปลอดภัย



OneDrive จัดเก็บ แชร์ และจัดระเบียบ

เข้าถึงได้จากทุกที่

- ไฟล์ รูปภาพ และวิดีโอของคุณจะสามารถเข้าถึงได้จากทุกอุปกรณ์ของคุณ ไม่ว่าจะอยู่ที่ใด



OneDrive จัดเก็บ แชร์ และจัดระเบียบ

การแชร์รูปถ่ายและวิดีโอ

- แชร์รูปถ่าย วิดีโอ และอัลบั้มแบบส่วนตัวกับเพื่อนๆ และครอบครัว

OneDrive จัดเก็บ แชร์ และจัดระเบียบ

สำรองข้อมูลอัตโนมัติ

- ความทรงจำของคุณจะไม่หายไปไหน เมื่อคุณสำรองข้อมูลรูปถ่ายและวิดีโอของโทรศัพท์ของคุณไว้ใน OneDrive โดยอัตโนมัติ

เมื่อใดก็ตามที่คุณต้องการงานของคุณ

แอปสำหรับอุปกรณ์เคลื่อนที่

- ดาวนโหลดแอป OneDrive สำหรับเข้าถึงจากทุกที่ เพื่อแชร์ แก้ไข และอัปรูปถ่ายของคุณในระหว่างเดินทาง

Microsoft OneDrive

Microsoft Corporation ประสิทธิภาพการทำงาน ★★★★★ 2,467,168

เสนอการซื้อในแอป
แอปนี้พร้อมใช้งานบนอุปกรณ์ทุกเครื่องของคุณ

ติดตั้งแล้ว

สำรองรูปถ่าย แชร์รูปถ่าย เข้าถึงไฟล์ จัดระเบียบ



เมื่อใดก็ตามที่คุณต้องการงานของคุณ

PC และ Mac

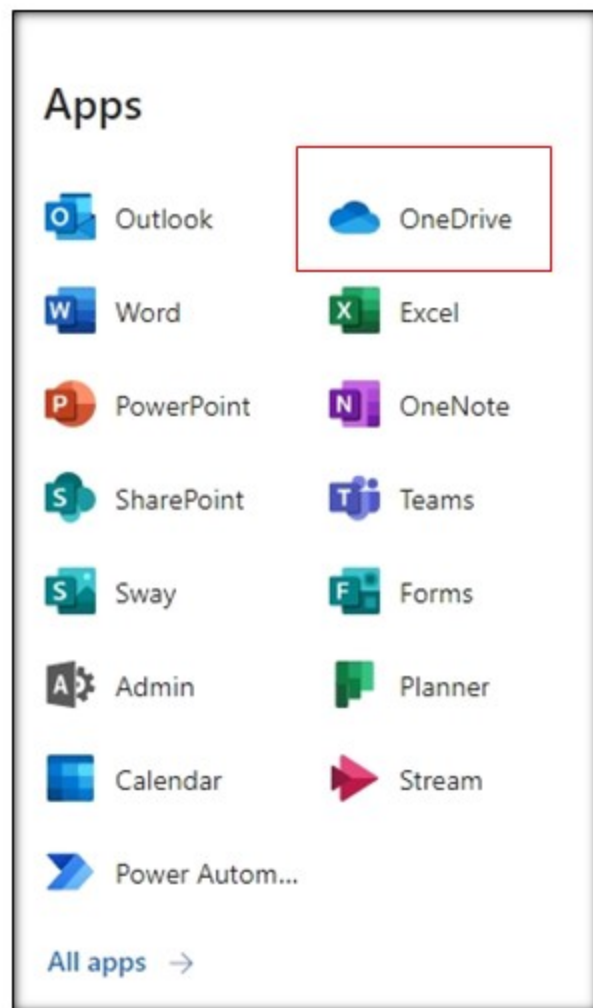
- ดูรูป ดูไฟล์งานและวิดีโอของคุณจากตัวจัดการไฟล์บนพีซีหรือ Mac ของคุณได้โดยตรง



Windows

Mac OS





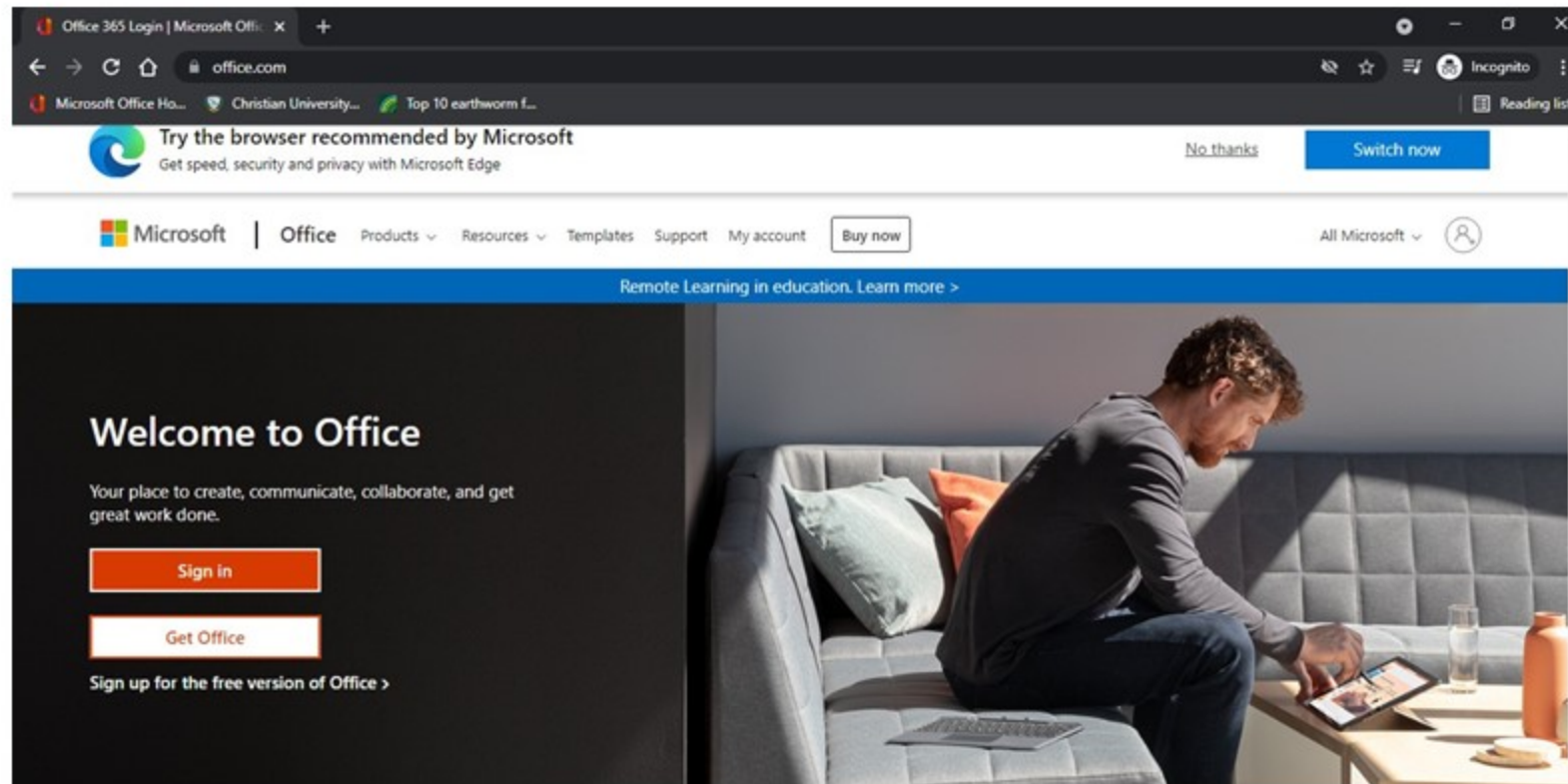
เมื่อใดก็ตามที่คุณต้องการงานของคุณ

การเข้าถึงผ่านเว็บ

- เข้าถึงไฟล์ รูปภาพ และวิดีโอใน OneDrive ของคุณบนเว็บด้วยการแสดงตัวอย่างที่สมบูรณ์แบบและการแก้ไขในแอป Office

การเข้าใช้งาน One Drive

เปิด Web Browser พิมพ์ www.office.com

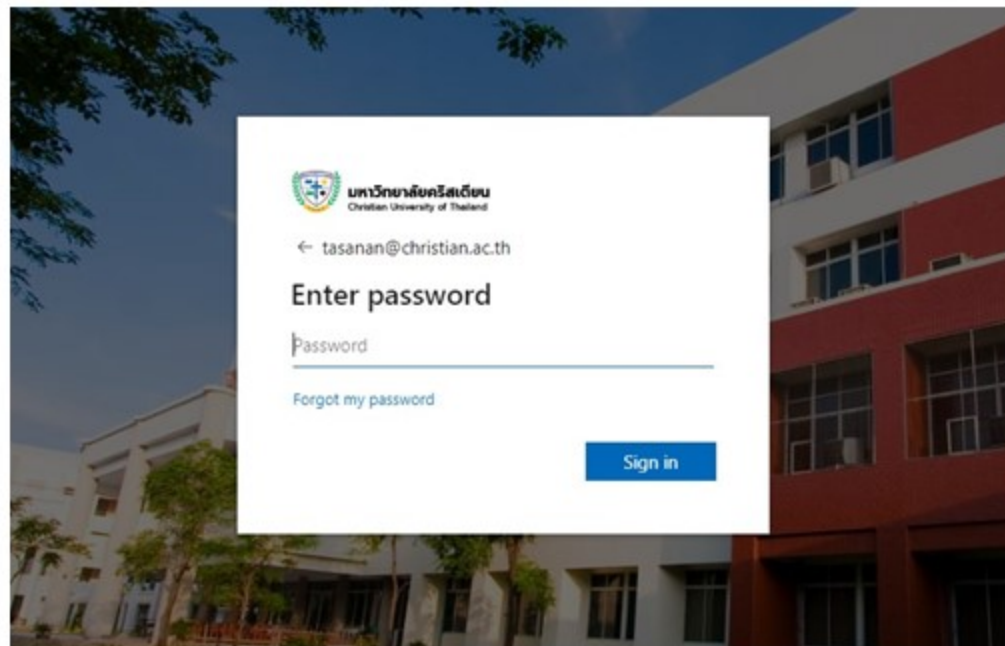


The screenshot shows a web browser window displaying the Microsoft Office website. The browser's address bar shows the URL office.com. The page features a navigation menu with links for Microsoft, Office, Products, Resources, Templates, Support, and My account. A prominent blue banner at the top of the page reads "Remote Learning in education. Learn more >". Below this, the main content area is titled "Welcome to Office" and includes the text "Your place to create, communicate, collaborate, and get great work done." Two buttons are visible: "Sign in" (orange) and "Get Office" (white with orange border). A link for "Sign up for the free version of Office >" is located below the buttons. The background image shows a man sitting on a sofa, working on a tablet.

การเข้าใช้งาน One Drive

กดปุ่ม Sign in

1. กรอก Username&Password



มหาวิทยาลัยคริสเตียน
Christian University of Thailand

← tasanan@christian.ac.th

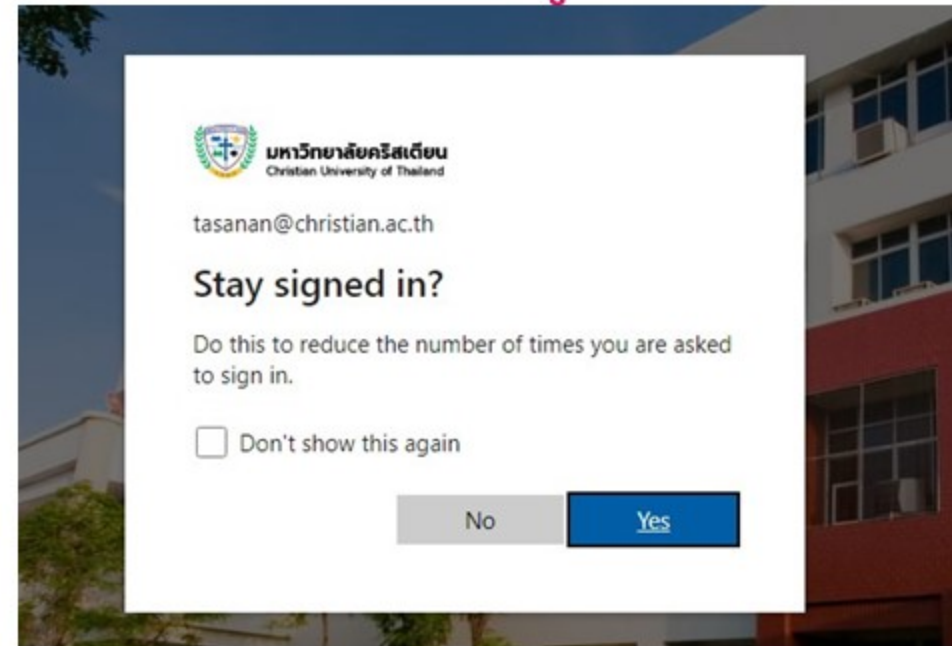
Enter password

Password

[Forgot my password](#)

Sign in

2. กด Yes เพื่อเข้าสู่โปรแกรม



มหาวิทยาลัยคริสเตียน
Christian University of Thailand

tasanan@christian.ac.th

Stay signed in?

Do this to reduce the number of times you are asked to sign in.

Don't show this again

No Yes

การเข้าใช้งาน One Drive

มองหาสัญลักษณ์ก่อนเมฆสีฟ้า



เพื่อเข้าสู่ One Drive

App launcher

Good evening

Install Office

Recommended

Feedback Need help?

ส่วนประกอบของ One Drive

มหาวิทยาลัยคริสเตียน
Christian University of Thailand

OneDrive

Search

Tasanan M. TM

Tasanan M.

+ New Upload Sync Automate

1. สำหรับการสร้างงาน อัปโหลดไฟล์ ซิงค์ข้อมูล

2. แสดงหมวดหมู่ของเอกสารโดยแบ่งเป็นไฟล์ปัจจุบัน ไฟล์ที่มีการปรับปรุงเมื่อเร็วๆ นี้ ไฟล์ที่ได้รับการแชร์ และถังขยะ

Name	Modified	Modified By	File size	Sharing
(network)Switch	24 กันยายน	Tasanan M.	19 items	Shared
Fortigate800D	12 กันยายน	Tasanan M.	1 item	Private
Attachments	26 สิงหาคม	Tasanan M.	1 item	Private
gsc	17 สิงหาคม	Tasanan M.	19 items	Shared
Line OA	13 กรกฎาคม	Tasanan M.	57 items	Private
Wordpress	23 มิถุนายน	Tasanan M.	3 items	Shared
ต่อไฟ380v	11 พฤษภาคม	Tasanan M.	2 items	Private
Backup Huawei Nova3i	28 เมษายน	Tasanan M.	8 items	Private

Quick Access

ประชุมคณะกรรมการพัฒ...

इट

คณะกรรมการสื่อสารองค...

สำนักบริการดิจิทัลเพื่ออา...

DSE SERVICE

DSE SERVICE - 4

DSE SERVICE - 3

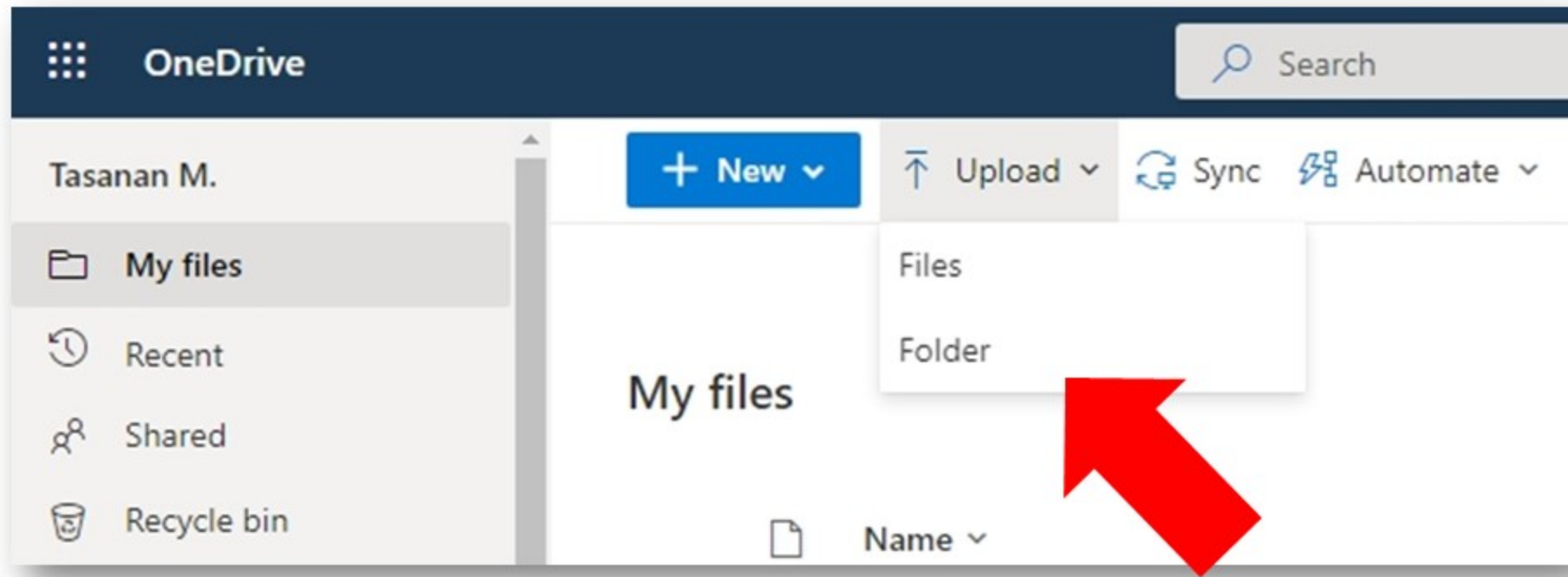
DSE

More places...

3. แสดงรายการเอกสาร วันที่ปรับปรุง คนที่แก้ไขล่าสุด ขนาดไฟล์ และสิทธิในการเข้าถึงไฟล์นั้นๆ

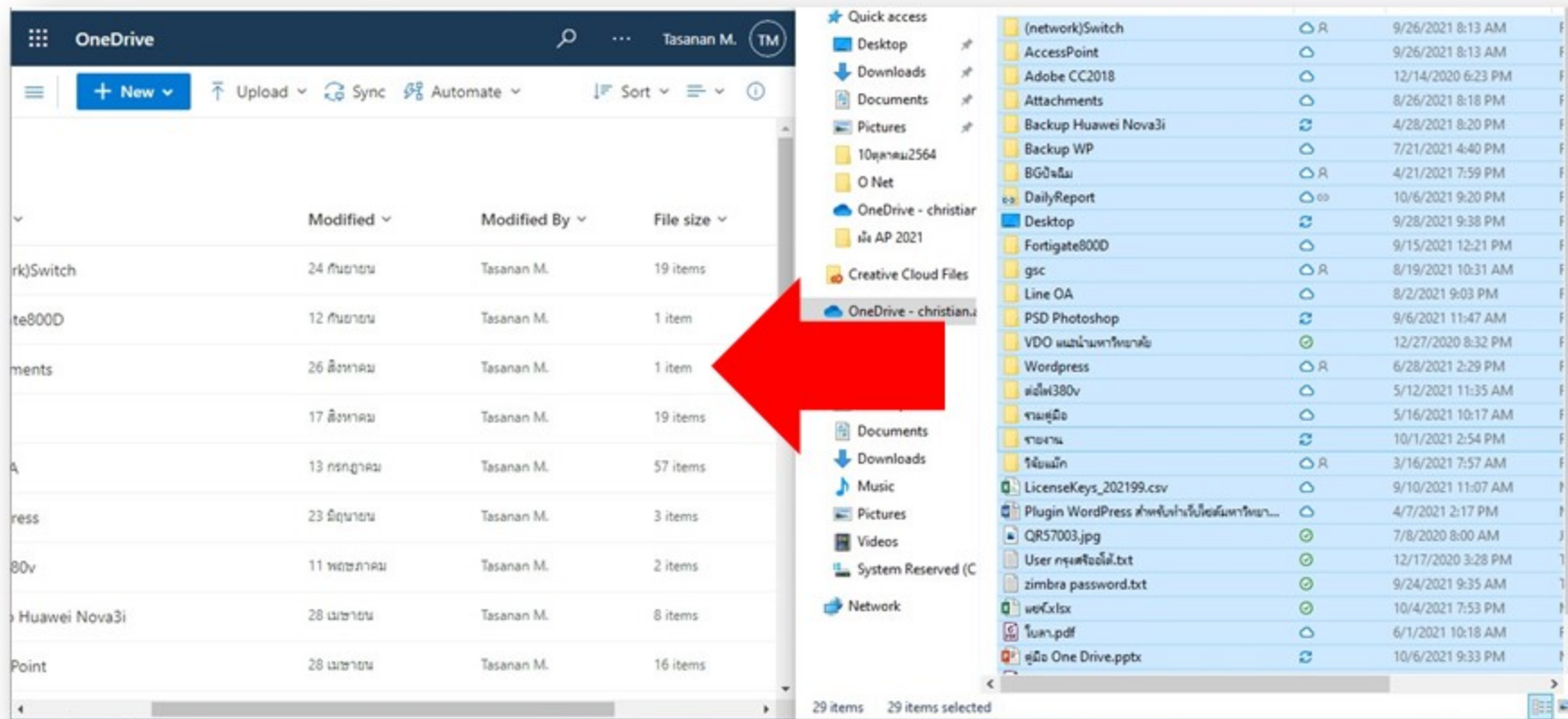
การอัปโหลดไฟล์ลง One Drive

1. คลิก Upload แล้วเลือกไฟล์หรือโฟลเดอร์จากโฟลเดอร์ภายในเครื่องคอมพิวเตอร์



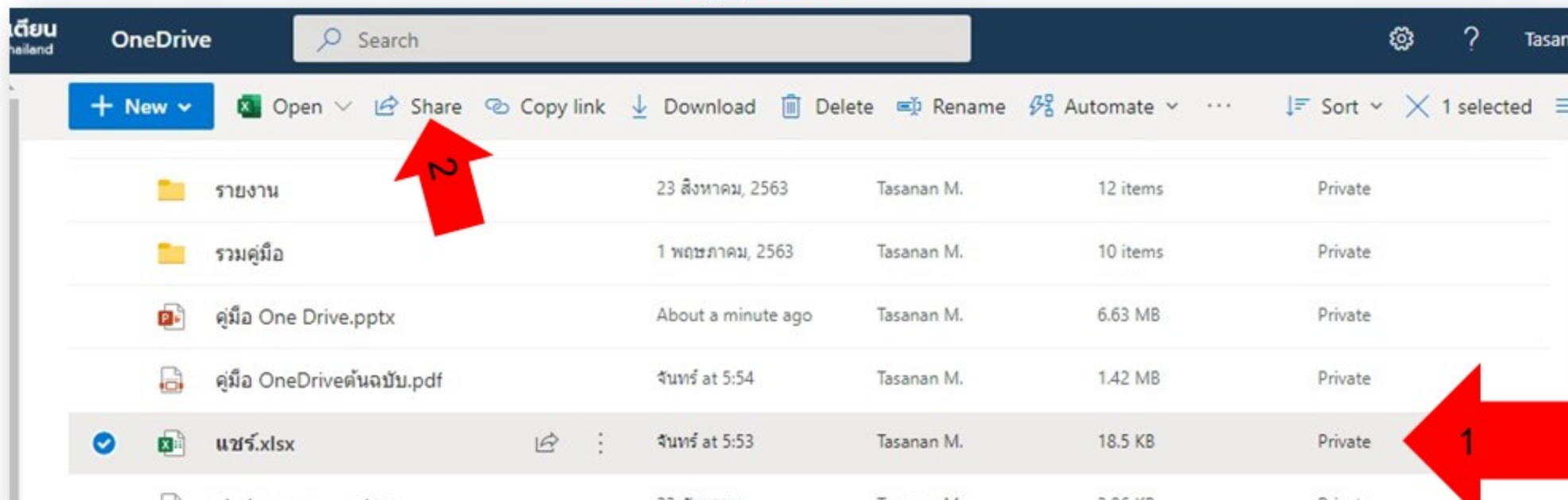
การอัปโหลดไฟล์ลง One Drive

2. Drag & Drop หรือลากเอกสารจาก File Explorer แล้ววางใน OneDrive



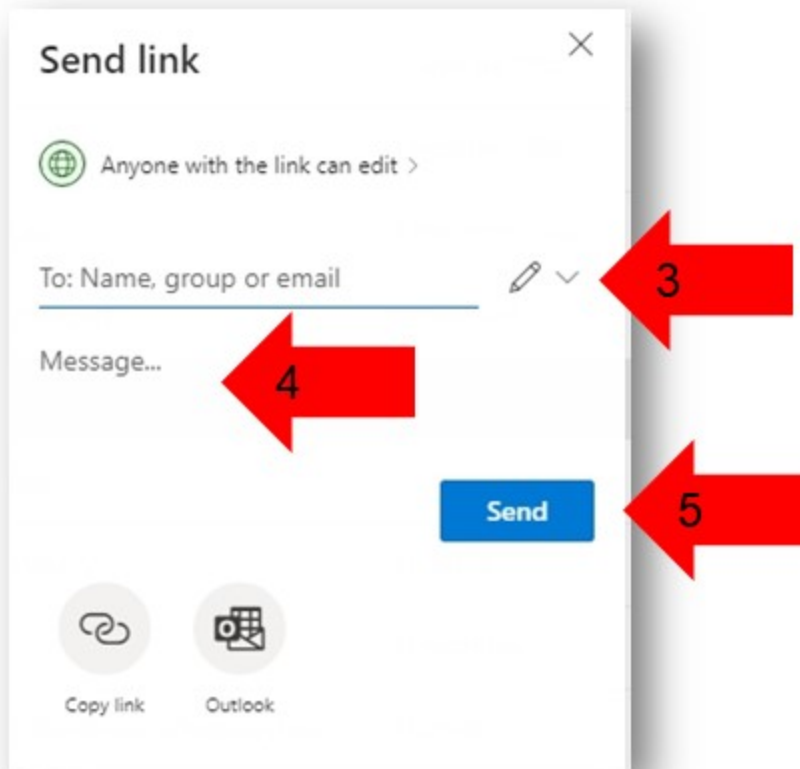
การแชร์ไฟล์ One Drive

1. กดเลือกไฟล์ที่ต้องการจะเลือกแชร์
2. จะปรากฏปุ่ม Share

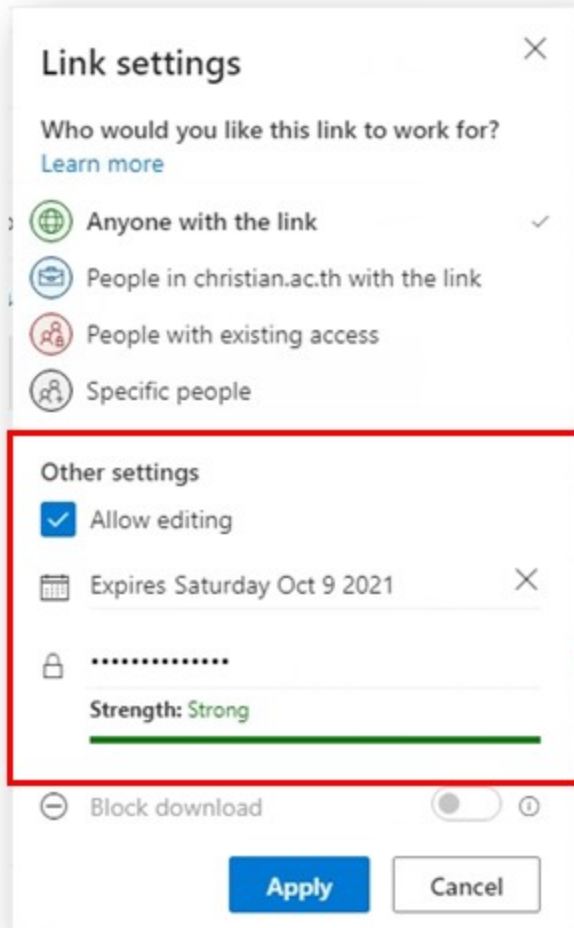


การแชร์ไฟล์ One Drive

3. ใส่อีเมลผู้รับ
4. ใส่ข้อความ
5. กดปุ่มส่ง



เทคนิคการแชร์ไฟล์ One Drive

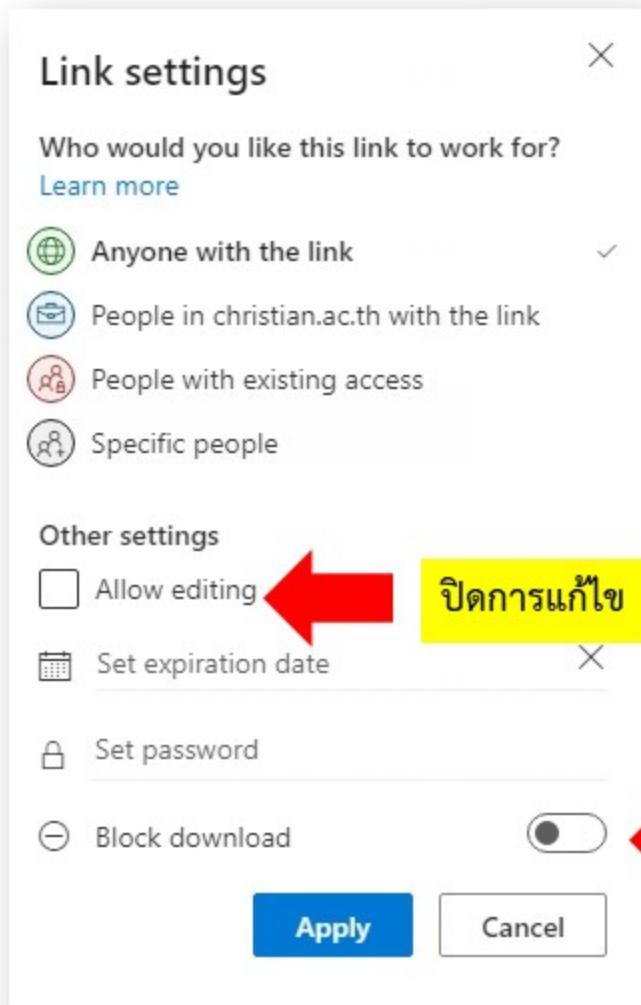


เทคนิคที่ 1. การแชร์เอกสารแบบตั้งรหัสผ่านและกำหนดวันหมดอายุ

สำหรับการแชร์เอกสารให้กับบุคคลภายนอก สิ่งที่สำคัญคือ ต้องไม่เป็นข้อมูลที่ Sensitive หากต้องการให้สามารถแก้ไขได้ให้คลิก Allow Editing แต่ถ้าไม่ต้องการแก้ไขให้ปิด และควรกำหนดอายุของเอกสารด้วย

กำหนดให้ทุกคนที่ได้รับลิงค์แก้ไขได้ และกำหนดวันหมดอายุการเปิดไฟล์

เทคนิคการแชร์ไฟล์ One Drive



เทคนิคที่ 2. แชร์ไฟล์แบบให้เปิดอ่านข้อมูลได้เพียงอย่างเดียว ไม่สามารถ Download

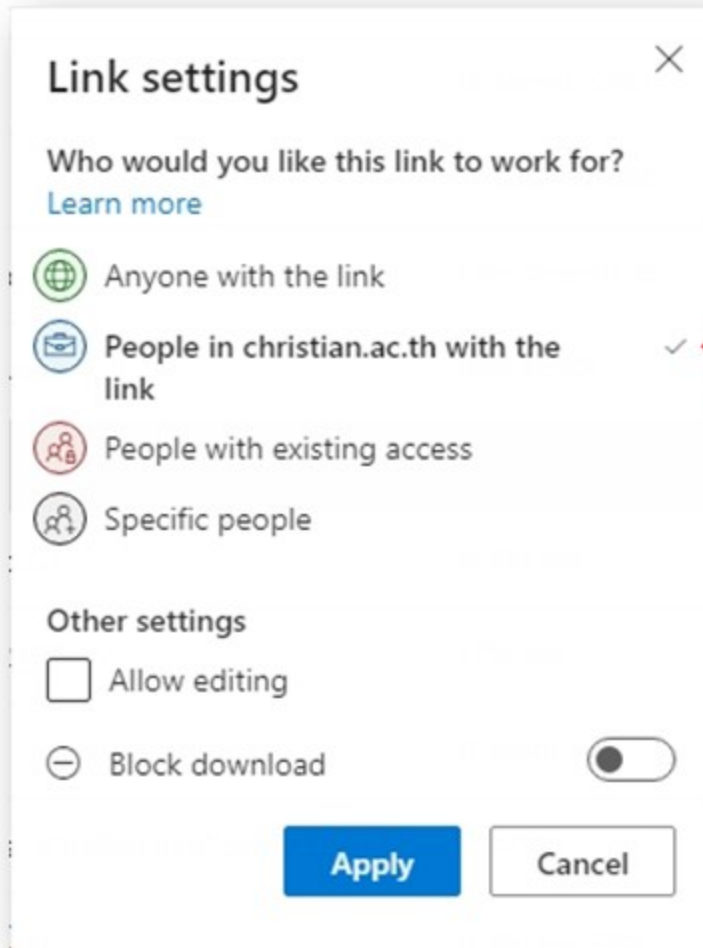
สำหรับวิธีนี้ผู้ส่งต้องการให้ผู้รับอ่านได้เพียงอย่างเดียว

และไม่สามารถดาวน์โหลดได้ โดยคลิก Block Download

ผู้รับเมื่อได้รับจะไม่สามารถดาวน์โหลดได้

คลิก Block Download ผู้รับจะดูได้อย่างเดียว

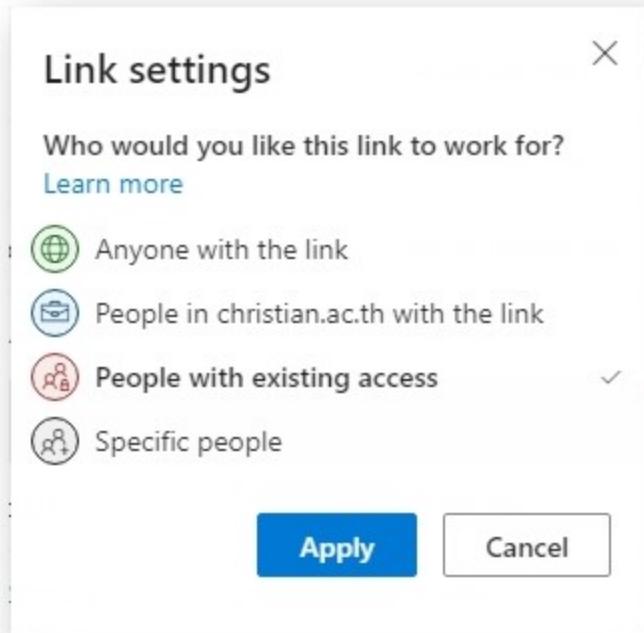
เทคนิคการแชร์ไฟล์ One Drive



เทคนิคที่ 3. แชร์ไฟล์กับคนในองค์กร

เอกสารที่กำหนดสิทธิ์แบบนี้จะต้องมีการยืนยันตัวตนว่าเป็นพนักงานของบริษัทเราจริง ๆ ซึ่งพอรับลิงค์เอกสารนี้สามารถเปิดได้ทันที โดยสามารถกำหนดให้แก้ไขหรือไม่ก็ได้ ถ้ากำหนดว่าให้ไม่แก้ไข จะสามารถบล็อกการดาวน์โหลดได้ เหมาะกับเอกสารทั่วไปที่ใช้เฉพาะภายในองค์กร

เทคนิคการแชร์ไฟล์ One Drive

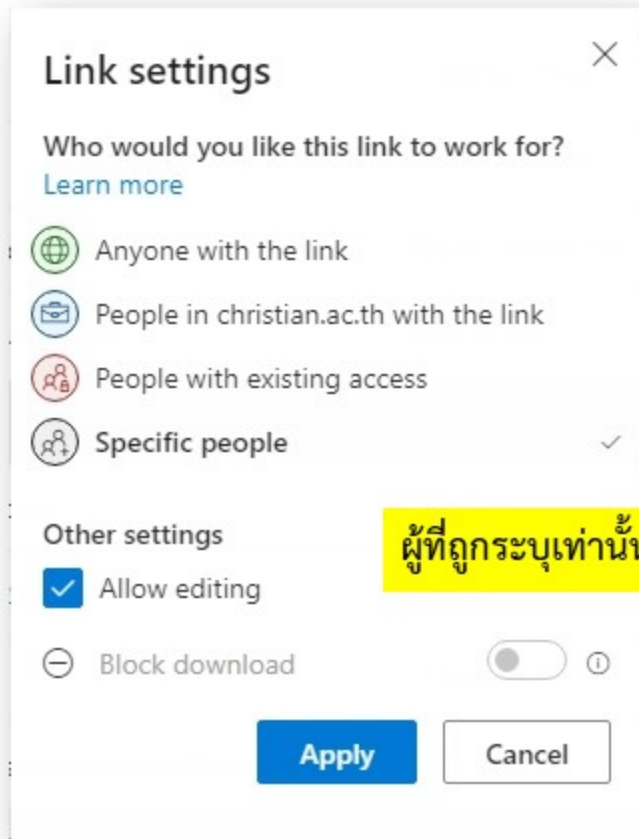


เทคนิคที่ 4. แชร์เฉพาะคนที่เคยเข้าถึงเอกสารหรือโฟลเดอร์นี้ได้มาก่อน

People with exiting access จะใช้เมื่อบุคคลนั้นมีสิทธิ์ในการเข้าถึงไฟล์หรือโฟลเดอร์นั้นมาก่อน โดยจะทำการส่งแบบลิงก์เท่านั้น

แชร์เฉพาะคนที่เคยเข้าถึงไฟล์นี้มาแล้ว

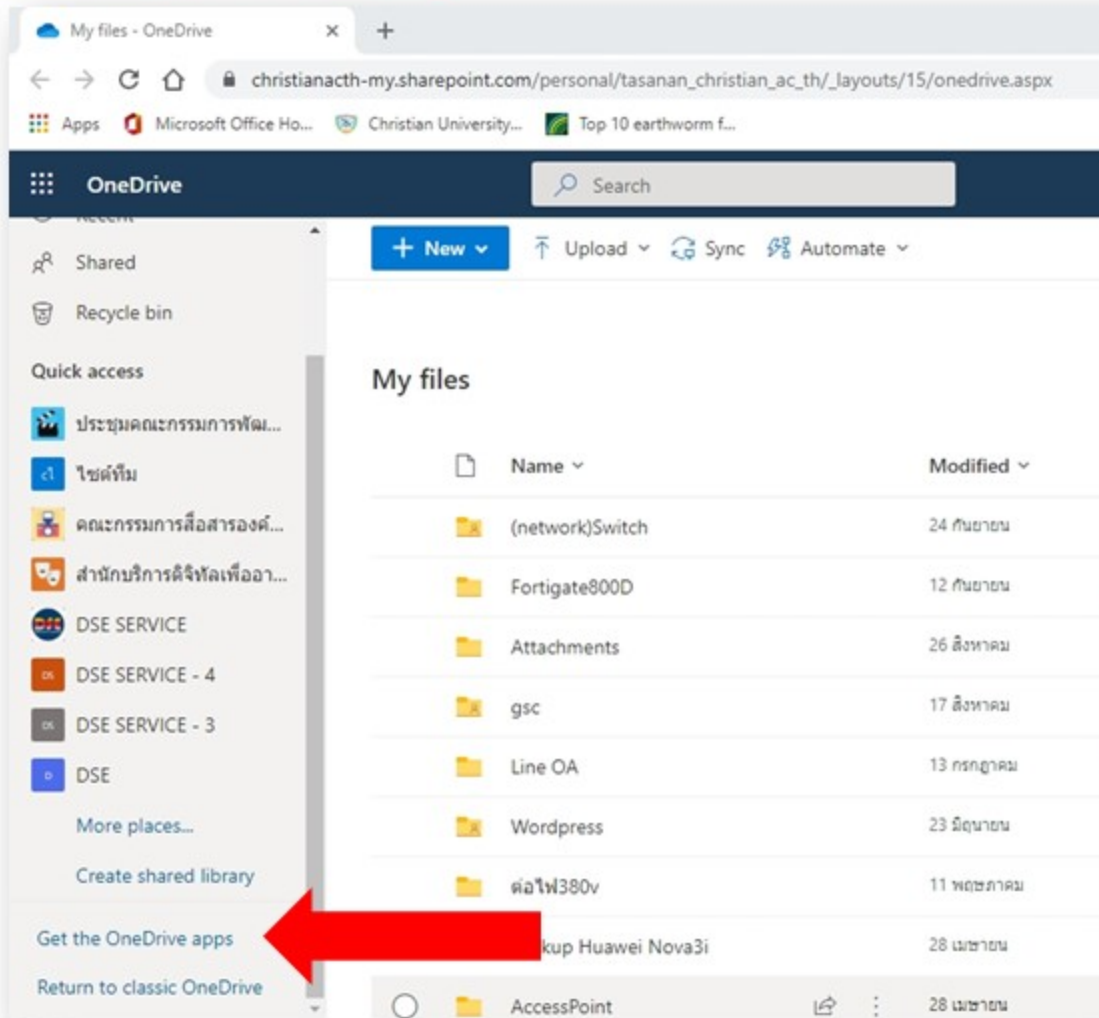
เทคนิคการแชร์ไฟล์ One Drive



เทคนิคที่ 5. แชร์แบบระบุคนที่เข้ามาทำงานร่วมกัน

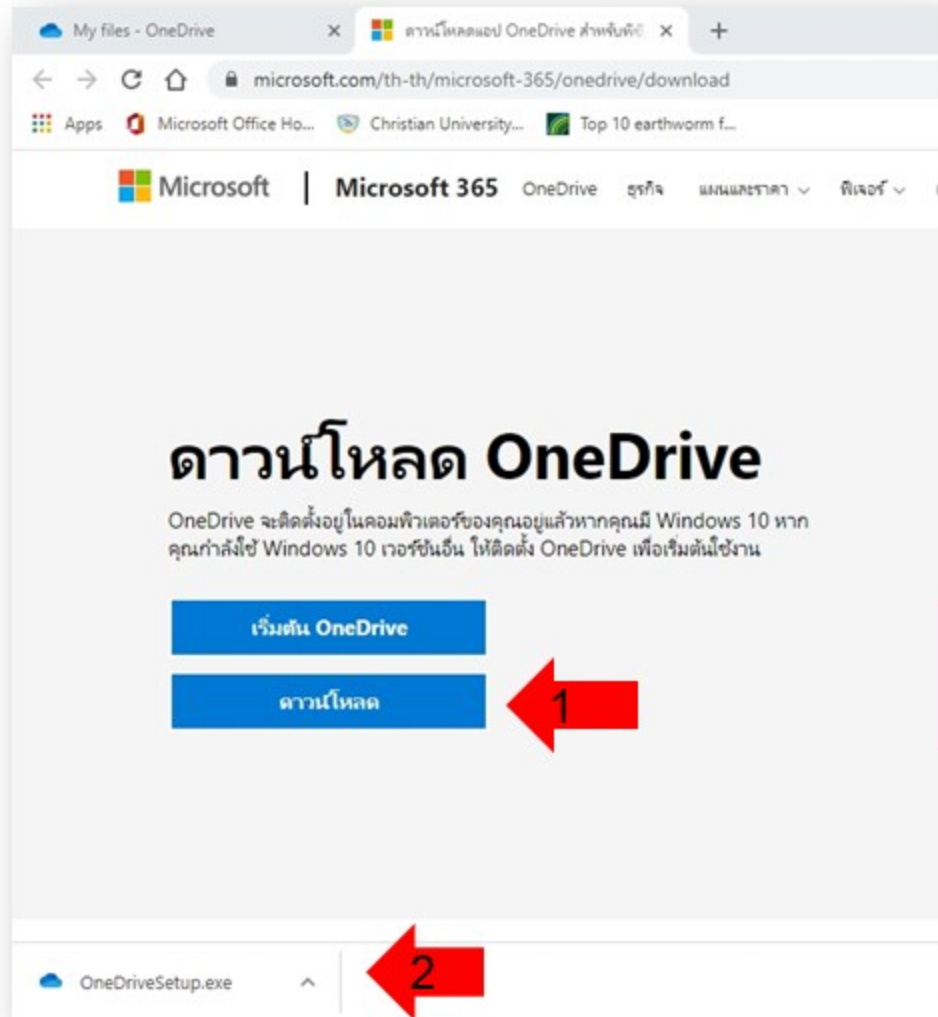
เทคนิคเหมาะกับเอกสารที่ต้องการแชร์หรือแก้ไขร่วมกันเฉพาะบางคนเท่านั้น
ใครที่ได้รับลิงค์ไปถึงแม้จะอยู่ในบริษัทหรือเคยเข้าถึงก่อนหน้าก็จะไม่สามารถ
ใช้งานได้

การใช้ One Drive บนเครื่องคอมพิวเตอร์



คลิก Get the OneDrive apps

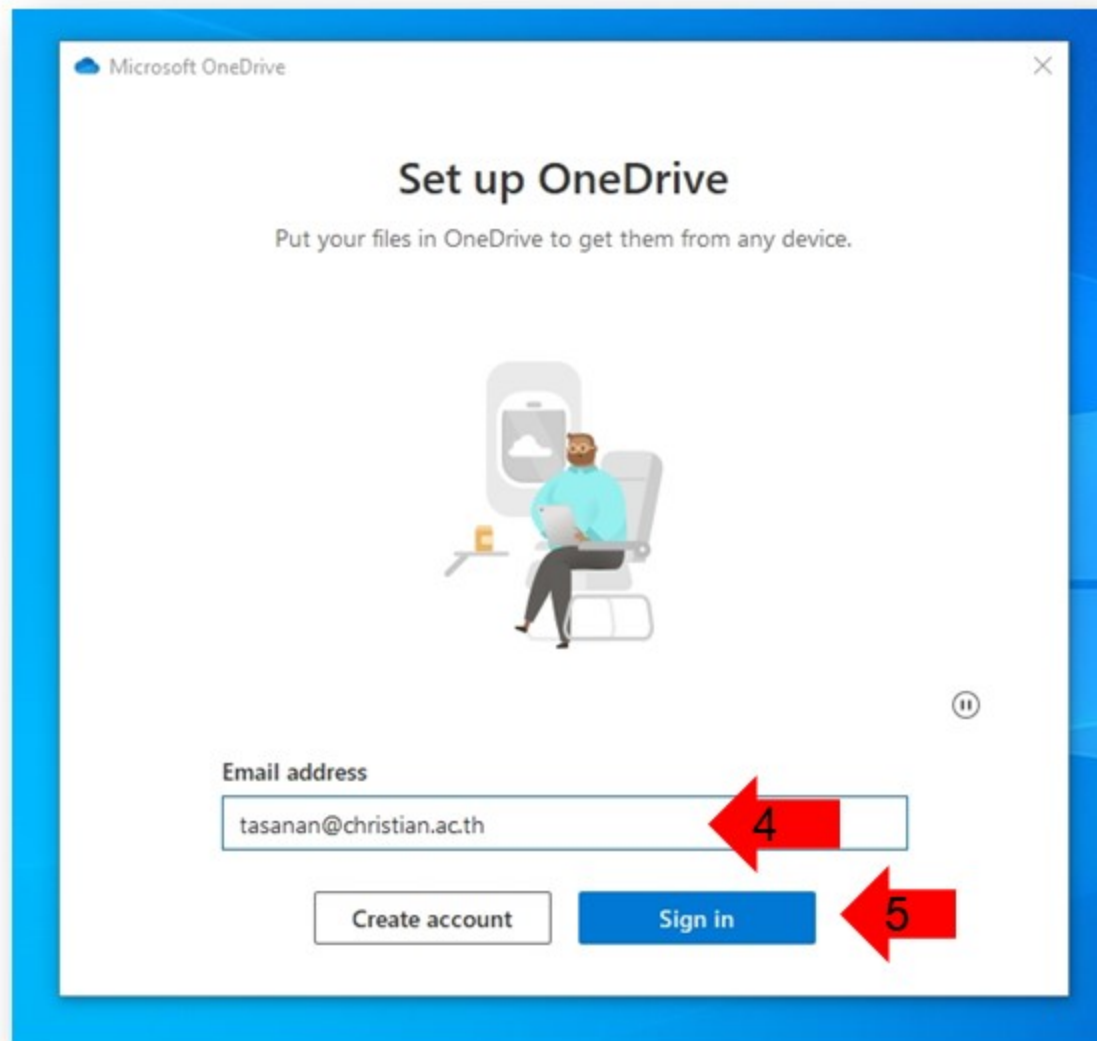
การใช้ One Drive บนเครื่องคอมพิวเตอร์



1. กดปุ่ม Download
2. ติดตั้ง แอปพลิเคชัน One Drive
3. ระบบเตรียมติดตั้ง



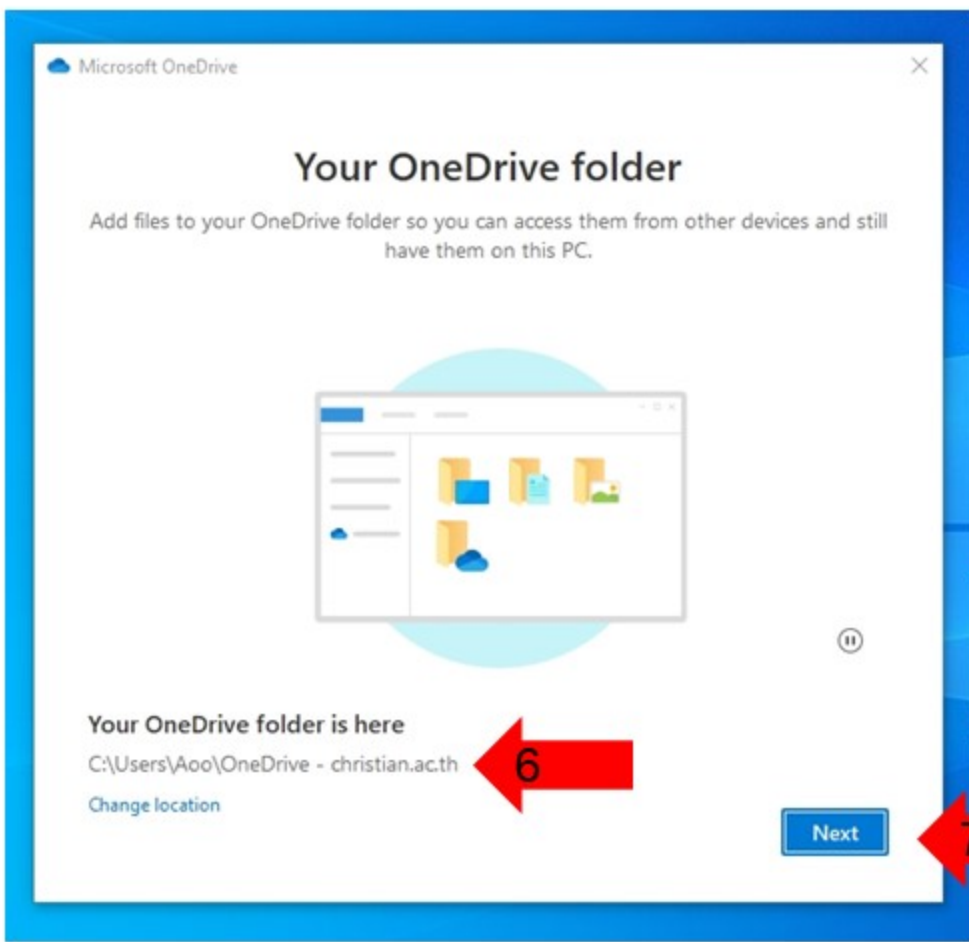
การใช้ One Drive บนเครื่องคอมพิวเตอร์



4. กรอก User & Password

5. กดปุ่ม Sign in

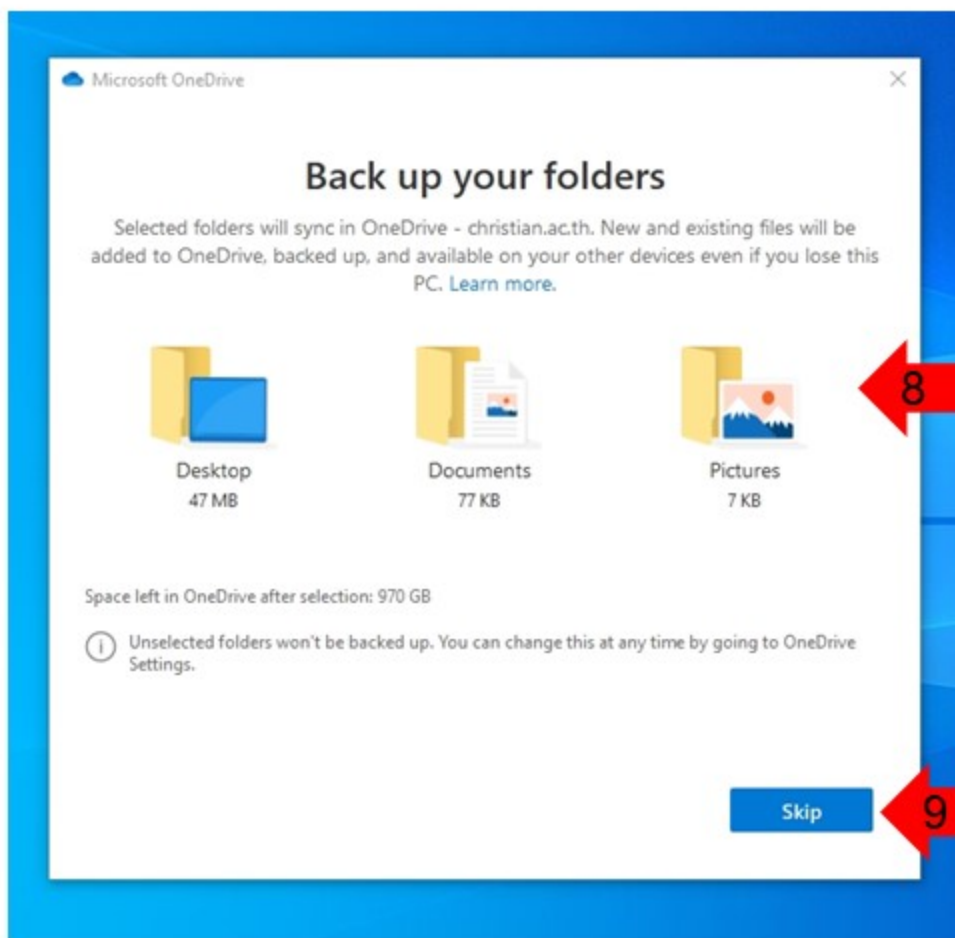
การใช้ One Drive บนเครื่องคอมพิวเตอร์



6. สามารถเลือกไดรฟ์ที่จะเก็บไฟล์
ของ One Drive ได้ ค่าเริ่มต้นอยู่ที่
C://User/ชื่อเครื่อง/OneDrive

7. กดปุ่ม Next

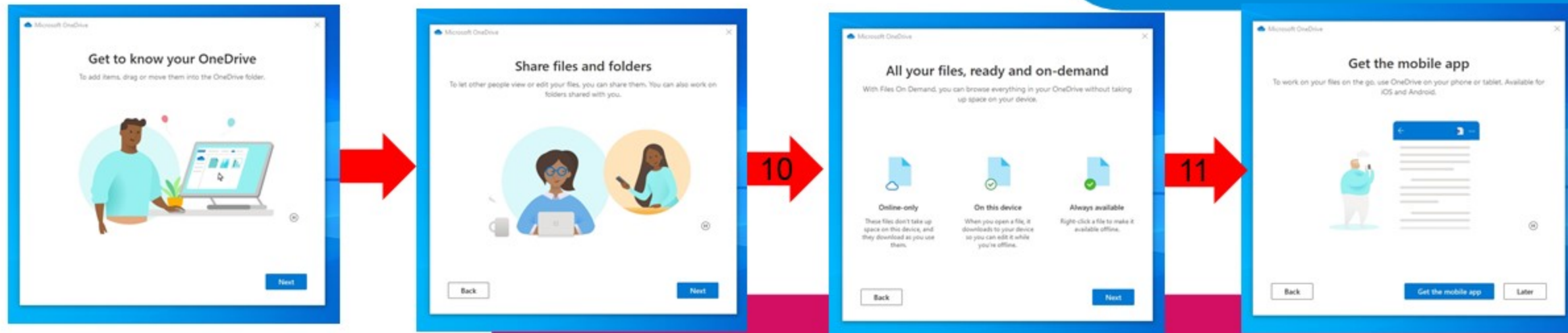
การใช้ One Drive บนเครื่องคอมพิวเตอร์



8. คลิกเครื่องหมายถูกหน้า
โฟลเดอร์ที่จะทำการ Back up
หรือ คลิกเครื่องหมายถูกออกเพื่อ
ไม่ต้องการ Back up

9. กดปุ่ม Skip

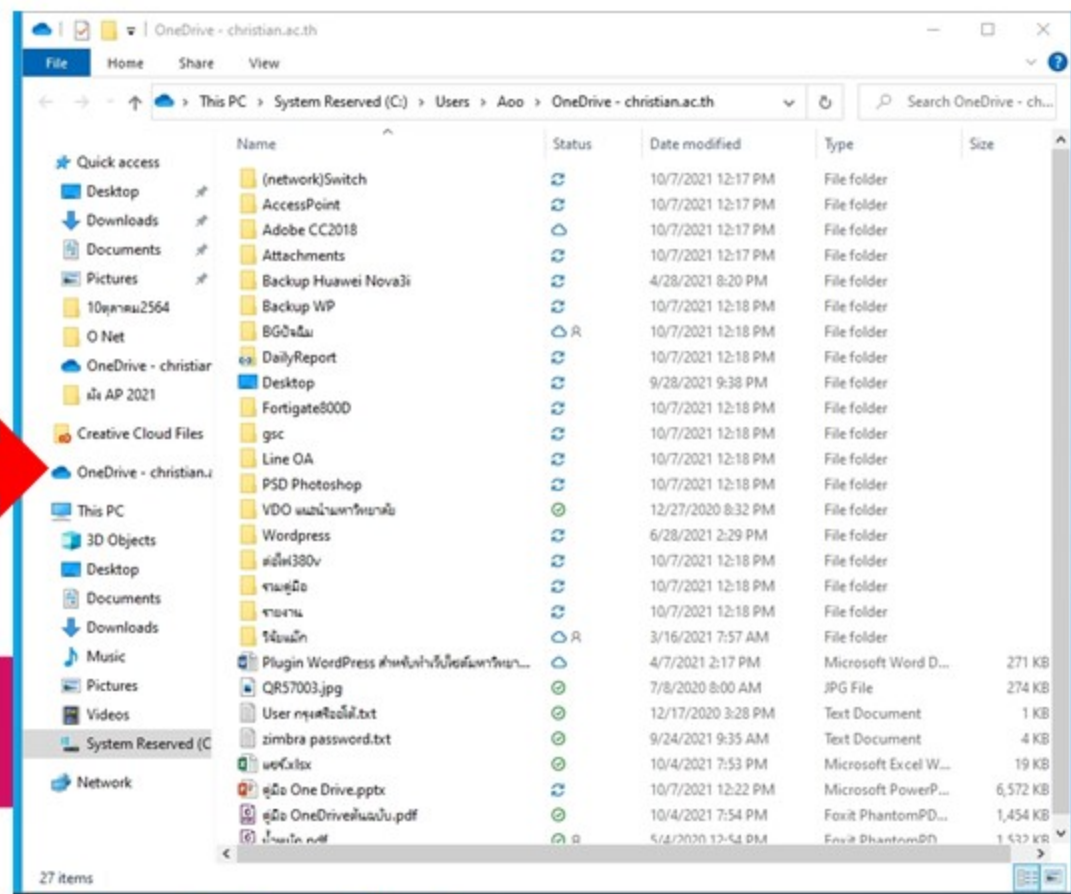
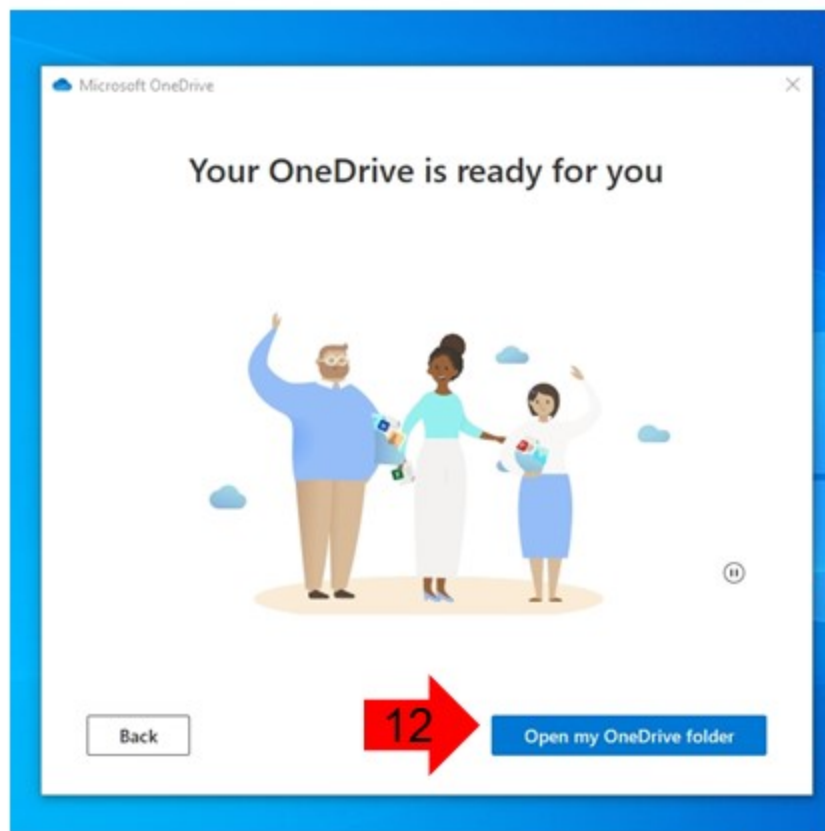
การใช้ One Drive บนเครื่องคอมพิวเตอร์



10. กดปุ่ม Next 3 ครั้ง

11. กดปุ่ม Later

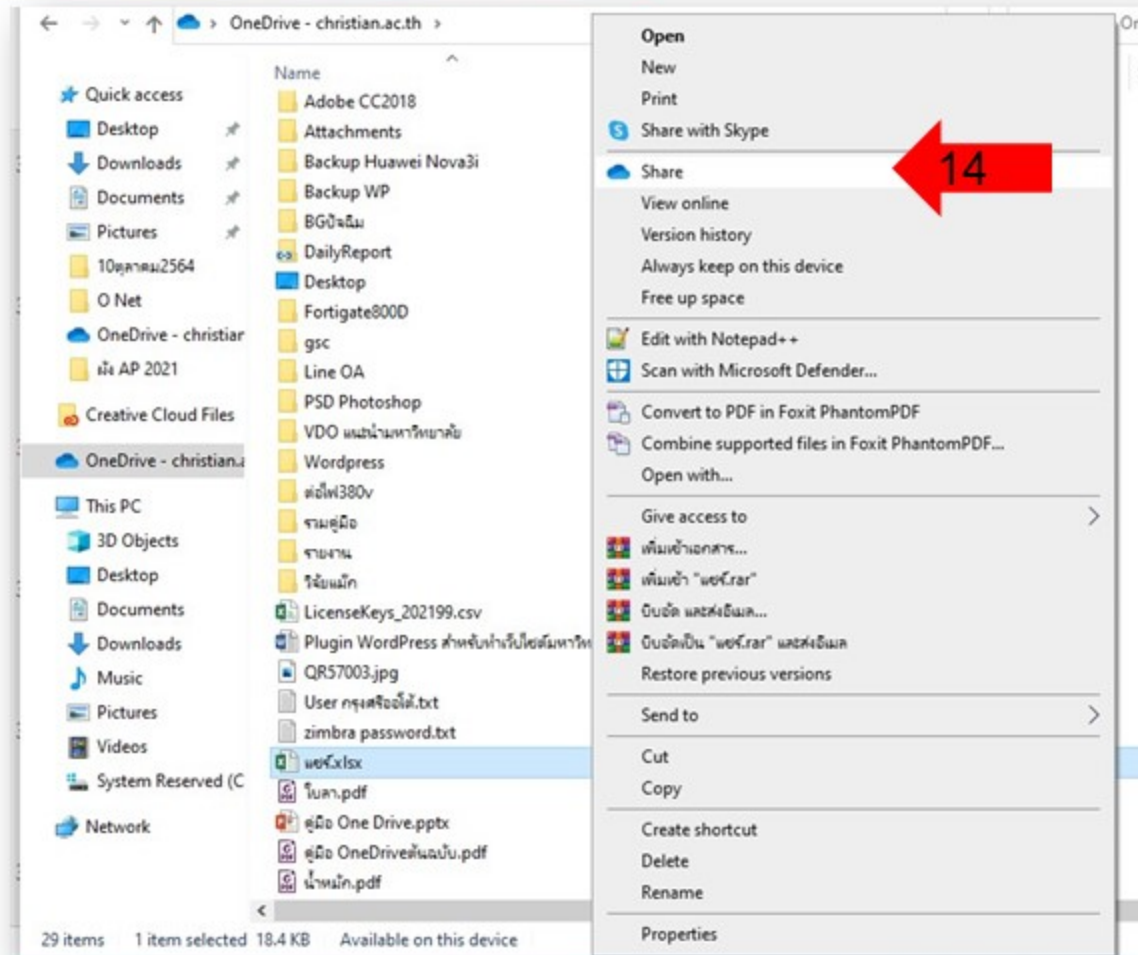
การใช้ One Drive บนเครื่องคอมพิวเตอร์



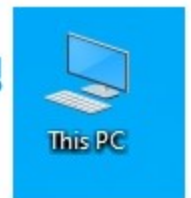
12. กดปุ่ม Open my OneDrive folder

13. ระบบจะเปิดแหล่งจัดเก็บไฟล์ของ OneDrive ขึ้นมา

การใช้ One Drive บนเครื่องคอมพิวเตอร์





14. ผู้ใช้สามารถทำงานใน One Drive ได้สะดวกมากขึ้น โดยการกดไอคอน แล้วเลือกที่ OneDrive



แชร์งานง่ายๆ เพียงแค่คลิกขวาไฟล์ที่ต้องการกด Share

Status ของ One Drive

สัญลักษณ์	ความหมาย
	ไม่สามารถซิงค์ไฟล์หรือโฟลเดอร์ได้
	ไม่ได้ลงชื่อเข้าใช้ หรือ OneDrive ของคุณยังไม่เสร็จสมบูรณ์
	สัญลักษณ์ที่หยุดชั่วคราวบน OneDrive
	อยู่ระหว่างซิงค์ข้อมูล
	บัญชีของคุณถูกล็อก
	มีการแจ้งเตือนที่ OneDrive ให้เปิดดูข้อความแจ้งเตือน
	ไฟล์หรือโฟลเดอร์ถูกแชร์กับบุคคลอื่น
	ไฟล์หรือโฟลเดอร์พร้อมใช้งานแบบออนไลน์เท่านั้น ไฟล์ออนไลน์จะไม่กินเนื้อที่บนคอมพิวเตอร์
	เมื่อเปิดไฟล์แบบออนไลน์เท่านั้น ไฟล์จะดาวน์โหลดลงในอุปกรณ์ของและกลายเป็น <i>ไฟล์ที่พร้อมใช้งานภายใน</i> เครื่อง
	มีการซิงค์กับ OneDrive
	ไฟล์หรือโฟลเดอร์มีการตั้งค่าที่ป้องกันการซิงค์

การจัดการโฟลเดอร์ที่ถูกแชร์ ให้ซิงค์ในแอปพลิเคชัน ในเครื่องคอมพิวเตอร์

My files - OneDrive

christianacth-my.sharepoint.com/personal/tasanan_christian_ac_th/_layouts/15/onedrive.aspx

Microsoft Office Ho... Christian University... Top 10 earthworm f...

มหาวิทยาลัยคริสเตียน
Christian University of Thailand

OneDrive

Tasanan M.

+ New Upload Sync Automate

My files

Name	Modified	Modified By
ทดสอบการแชร์OneDrive	A few seconds ago	Tasanan M.

สร้างโฟลเดอร์ขึ้นมา จากนั้นกด Share

Send link

Anyone with the link can edit

DLMS Digital Learn...

Add another

แชร์โฟลเดอร์

Copy link Outlook

Send

ใส่ Email ผู้รับ

กด Send

Link sent

To:

การจัดการโฟลเดอร์ที่ถูกแชร์ ให้ซิงค์ในแอปพลิเคชัน ในเครื่องคอมพิวเตอร์

Microsoft Office Home | Shared with you - OneDrive | christianacth-my.sharepoint.com/personal/dlms_christian_ac_th/_layouts/15/onedrive.aspx?view=3

มหาวิทยาลัยคริสเตียน
Christian University of Thailand

OneDrive

DLMS Digital Learning

My files

Recent

Shared

Recycle bin

Quick access

TEST Comprehensive E...

ทดสอบ สอบประเมินผลส...

สอบประเมินผลสัมฤทธิ์ #4

การพยาบาลเด็กและวัยรุ่น...

Share Copy link Add shortcut to My files Remove from shared list

Popular around you files will appear here. Others share and collaborate on files.

Name	Date Shared	Shared By
ทดสอบการแชร์OneDrive personal > tasanan_christian_ac_th > Documents	2 minutes ago	Tasanan M.

1 คลิกที่ Shared

2 คลิกโฟลเดอร์ที่ได้รับแชร์ จากนั้นคลิกที่ Add Shortcut to My Files

File Home Share View

OneDrive - christianacth

Quick access

Desktop

Downloads

Documents

Pictures

10dpmu2564

O Net

OneDrive - christi...

ส AP 2021

Creative Cloud Files

OneDrive - christia...

This PC

3D Objects

Desktop

Documents

Downloads

Music

Pictures

Videos

System Reserved (C)

Network

AccessPoint

Adobe CC2018

Attachments

Backup Huawei Nova3i

Backup WP

Backup

Line OA

PSD Photoshop

VDO แอปพลิเคชัน

Wordpress

สปีด380v

สปีด One Drive.pptx

OneDriveHub u.pdf

3 เปิด OneDrive บน เครื่องคอมพิวเตอร์ ก็จะพบกับ โฟลเดอร์ที่ได้รับการแชร์



สัญลักษณ์โฟลเดอร์ที่แชร์ร่วมกัน

THANK YOU!



สำนักบริการดิจิทัลเพื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยคริสเตียน