

การใช้งาน OneDrive

โดยทีมงานวิทยากร

1. นายนนทกฤศ จิตต์บรรจง
2. นายอนุวัฒน์ สุวรรณละออง
3. นายเชาวลิต เศรษฐสุสุข
4. นายเอกศักดิ์ คมคาย
5. นายขวัญชัย สังข์สิงห์



OneDrive คืออะไร ?

Microsoft OneDrive เป็นบริการจัดเก็บไฟล์บนคลาวด์ที่ให้บริการโดย Microsoft ช่วยให้ผู้ใช้สามารถจัดเก็บไฟล์ แชร์ไฟล์ และซิงค์ไฟล์ระหว่างอุปกรณ์ต่างๆ ได้

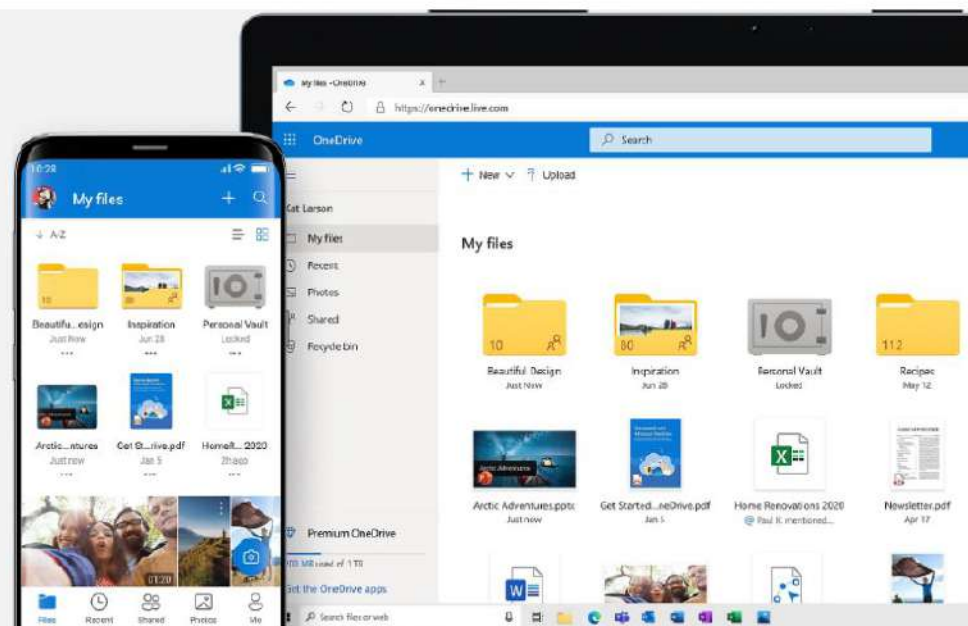
ที่เก็บข้อมูลบน Cloud ส่วน บุคคลของ OneDrive

บันทึกรูปภาพและไฟล์ของคุณไปยัง OneDrive และเข้าถึงได้จากทุกอุปกรณ์และทุกที่

สร้างบัญชีฟรี

ดูแผนและราคา

มี OneDrive อยู่แล้วใช่ไหม ลงชื่อเข้าใช้ >



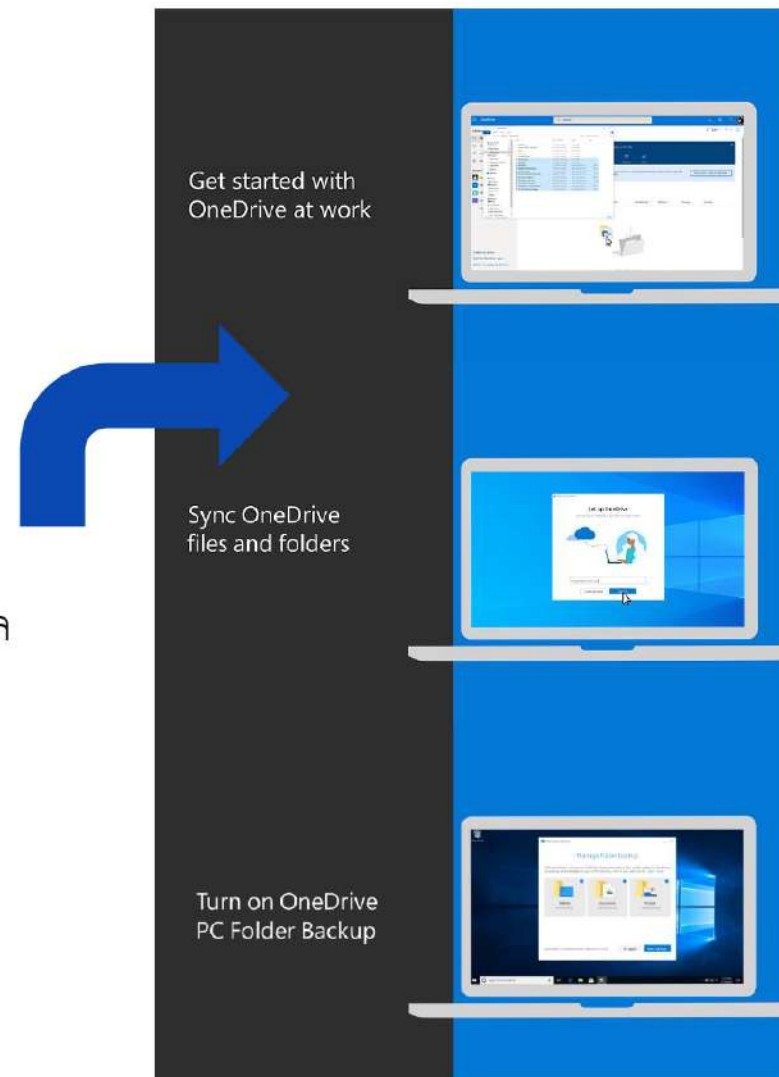
คุณสมบัติของ OneDrive

- จัดเก็บไฟล์: OneDrive มีพื้นที่เก็บข้อมูลฟรี 15 GB และผู้ใช้สามารถซื้อพื้นที่เก็บข้อมูลเพิ่มเติมได้ (ของ มทร.ศรีวิชัย ให้พื้นที่จัดเก็บ 5TB)
- แชร์ไฟล์: OneDrive ช่วยให้ผู้ใช้สามารถแชร์ไฟล์กับผู้อื่นได้อย่างปลอดภัย
- ซิงค์ไฟล์: OneDrive ช่วยให้ผู้ใช้สามารถซิงค์ไฟล์ระหว่างอุปกรณ์ต่างๆ ได้ เช่น คอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊กมือถือ และแท็บเล็ต



ประโยชน์ของ OneDrive

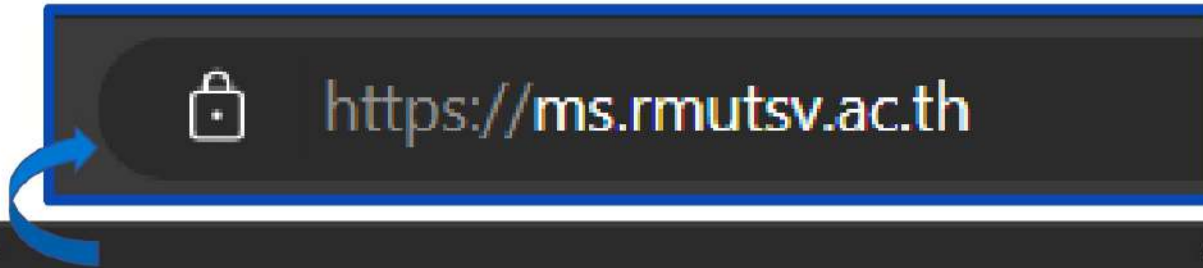
- ผู้ใช้งานสามารถ Upload File ขึ้น Cloud เพื่อที่จะฝากไฟล์ไว้ได้
- ผู้ใช้งานไม่จำเป็นต้องเสียหน่วยความจำในเครื่อง หรือ อุปกรณ์ของคุณ
- สามารถรองรับการใช้งานได้ในทุกอุปกรณ์ เช่น PC, Smart Phone
- เข้าถึงไฟล์ได้ในทุกที่ ที่มีสัญญาณ Internet
- สำหรับองค์กร สามารถช่วยลดค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บ หรือ ดูแลไฟล์ หรือ ข้อมูลต่างๆ ได้
- สามารถปรับขนาดของการรองรับทรัพยากรได้ง่าย หากต้องการจัดเก็บข้อมูลเพิ่ม
- สะดวกในการส่งต่อไฟล์ขนาดใหญ่ ในรูปแบบของลิงก์
- ความปลอดภัยที่ดี เนื่องจาก OneDrive สามารถตั้งรหัสผ่านไฟล์ และ วันหมดอายุของไฟล์ได้



เริ่มต้นใช้งาน

 OneDrive





Microsoft Office 365 Education @ms.rmutsv.ac.th

หน้าแรก

ขั้นตอนการยืนยันสิทธิ์การใช้งาน Microsoft Office 365 Education ด้วยบัญชีผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ต (RMUTSV e-Passport)

1. กรอกชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน ด้วยบัญชีผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ต **RMUTSV e-Passport**
ตัวอย่าง บุคลากร ชื่อผู้ใช้ : sunisa.c รหัสผ่าน : RMUTSV e-Passport
นักศึกษา ชื่อผู้ใช้ : s2592133100xx รหัสผ่าน : RMUTSV e-Passport
เสร็จแล้วคลิก OK
2. ระบบแจ้งว่า ลงทะเบียนการยืนยันสิทธิ์การใช้งาน Microsoft Office 365 Education เรียบร้อยแล้ว
สามารถใช้งานได้หลังจากนี้อีก 5 นาที



การยืนยันสิทธิ์การเข้าใช้งาน Microsoft Office 365 Education
ด้วยระบบบัญชีผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ต (RMUTSV e-Passport)

ชื่อผู้ใช้ kwanchai.s

รหัสผ่าน

OK Cancel

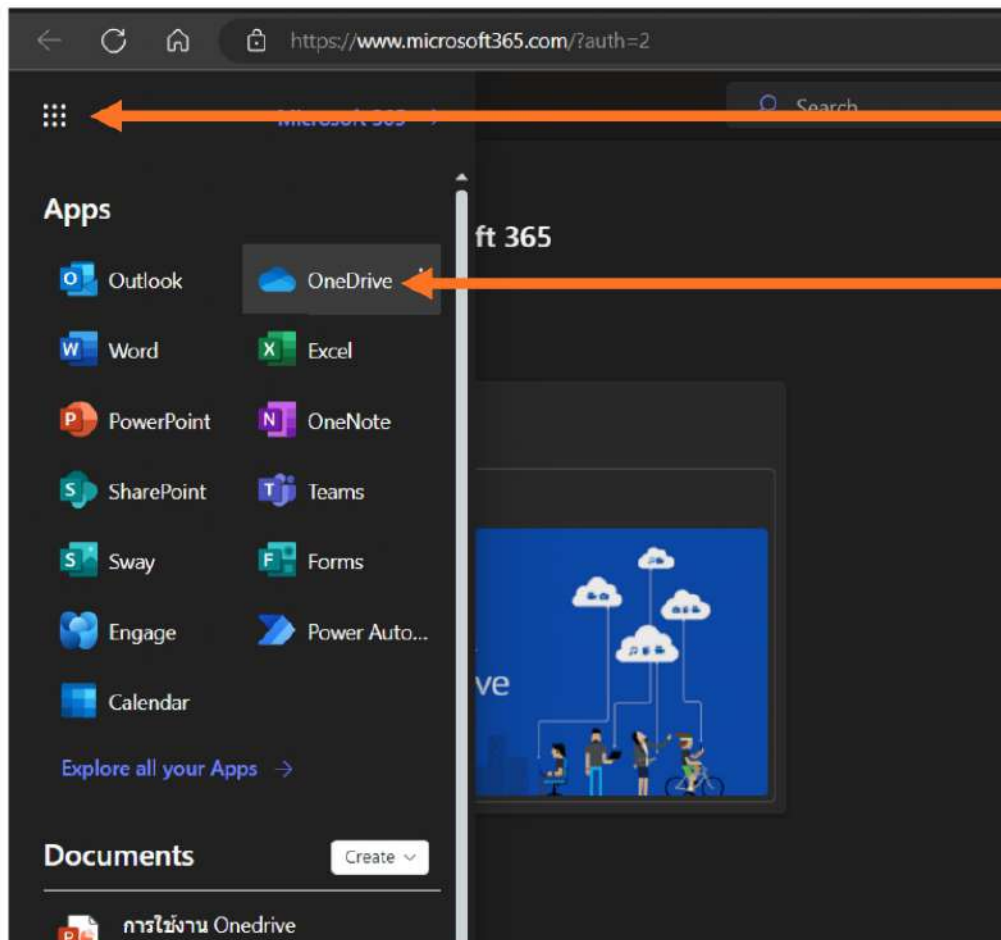
ท่านได้ลงทะเบียนการยืนยันสิทธิ์การเข้าใช้งาน Microsoft Office 365 Education ไว้แล้ว !! สามารถใช้งานได้เลย

เข้าใช้งาน Microsoft Office 365 Education

ฝ่ายวิศวกรรมเครือข่าย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โทรศัพท์ 074317100 ต่อ 1162 ต่อ 3922

ลงชื่อเข้าใช้ : ด้วย RMUTSV e-Passport เพิ่ม @ms.rmutsv.ac.th
ตัวอย่าง บุคลากร : kwanchai.s@ms.rmutsv.ac.th

การใช้งาน OneDrive บนเว็บไซต์



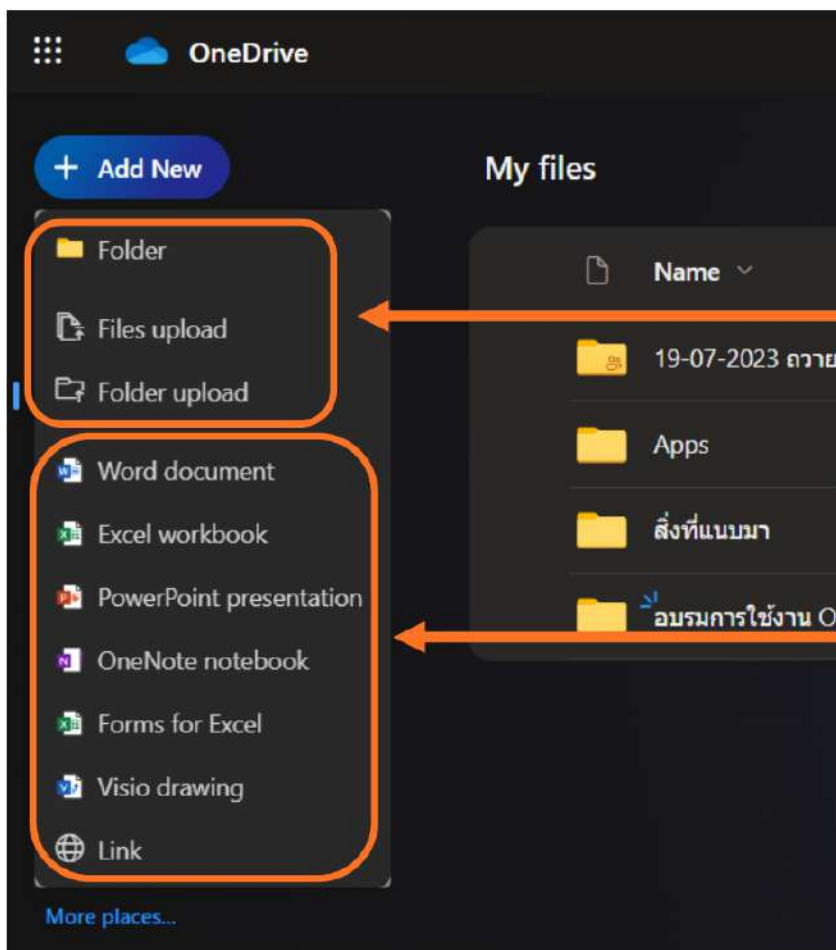
1. คลิกปุ่ม Apps



2. เข้าใช้งาน OneDrive



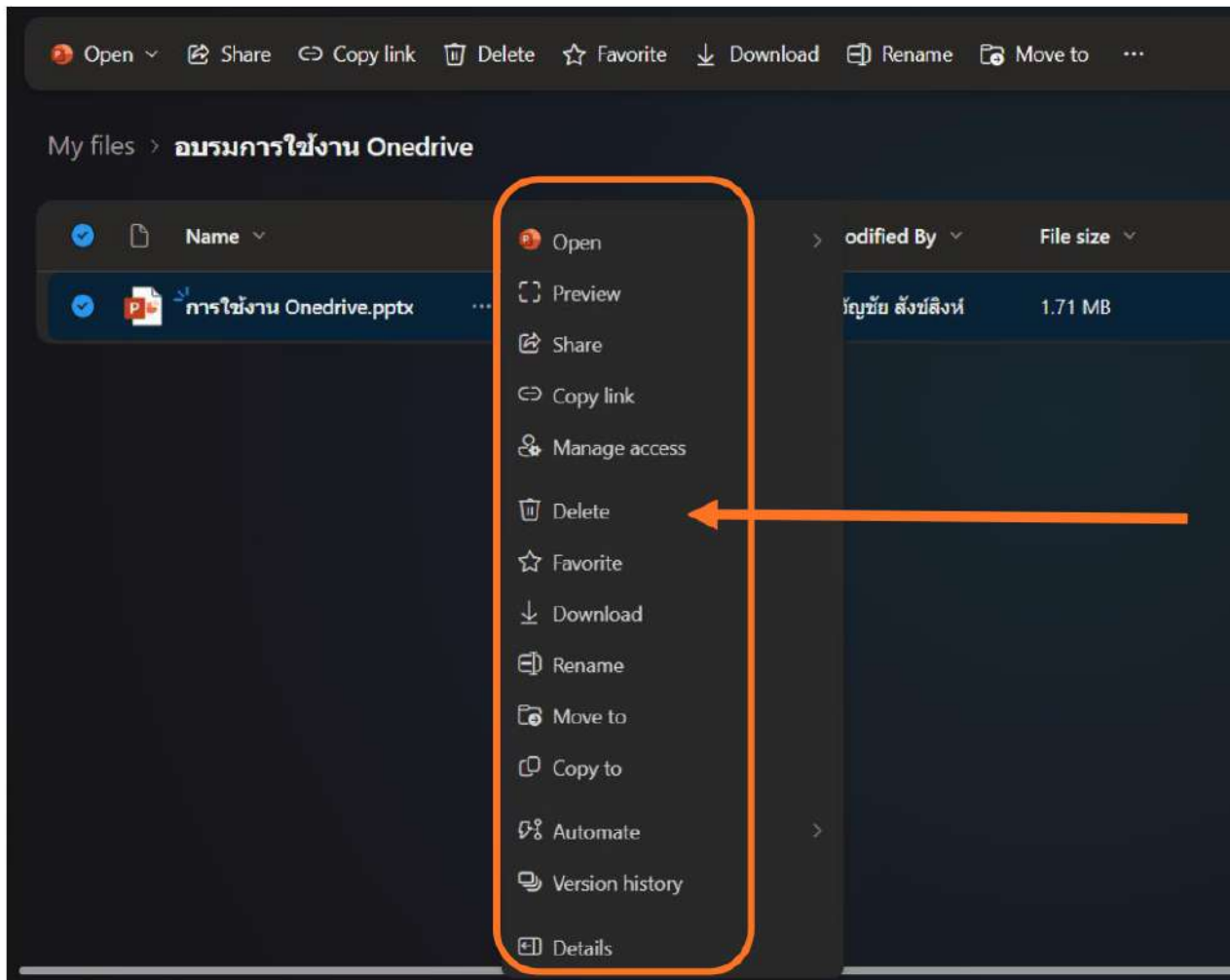
การสร้างไฟล์และอัปโหลดไฟล์/โฟลเดอร์



สร้างและอัปโหลดไฟล์
หรือ โฟลเดอร์

สร้างไฟล์เอกสารต่างๆ

การใช้งานเมนูต่างๆ



Open : เปิดไฟล์

Preview : ดูตัวอย่างไฟล์

Share : แชร์ไฟล์

Copy link : คัดลอกลิงค์สำหรับแชร์

Manage access : ตั้งค่าสิทธิ์

Delete : ลบไฟล์ไปยังถังขยะ

Favorite : สร้างสัญลักษณ์ไฟล์ที่ชอบ

Download : ดาวน์โหลดไฟล์

Rename : เปลี่ยนชื่อไฟล์

Move to : ย้ายไฟล์ไปยัง

Copy to : คัดลอกไฟล์ไปยัง

Details : รายละเอียดไฟล์

การแชร์ไฟล์ (Share File)

The screenshot shows the OneDrive 'Link settings' dialog box. The annotations are as follows:

- 1. เลือกไฟล์/โฟลเดอร์**: Points to the selected file in the 'My files' list.
- 2. คลิก Share**: Points to the 'Share' button in the top toolbar.
- 3. กำหนดผู้ที่ให้เข้าถึง**: Points to the 'Anyone with the link' option.
- 4. จะให้แก้ไขไฟล์ได้หรือไม่**: Points to the 'Allow editing' checkbox.
- 5. กำหนดวันหมดอายุ**: Points to the 'Expires Thursday Mar 31 2022' field.
- 6. กำหนดรหัสผ่าน**: Points to the password input field.
- 7. Apply**: Points to the 'Apply' button at the bottom of the dialog.

The 'Link settings' dialog box contains the following text and options:

Who would you like this link to work for?
[Learn more](#)

- Anyone with the link
- People in 9experttraining.com with the link
- People with existing access
- Specific people

Other settings

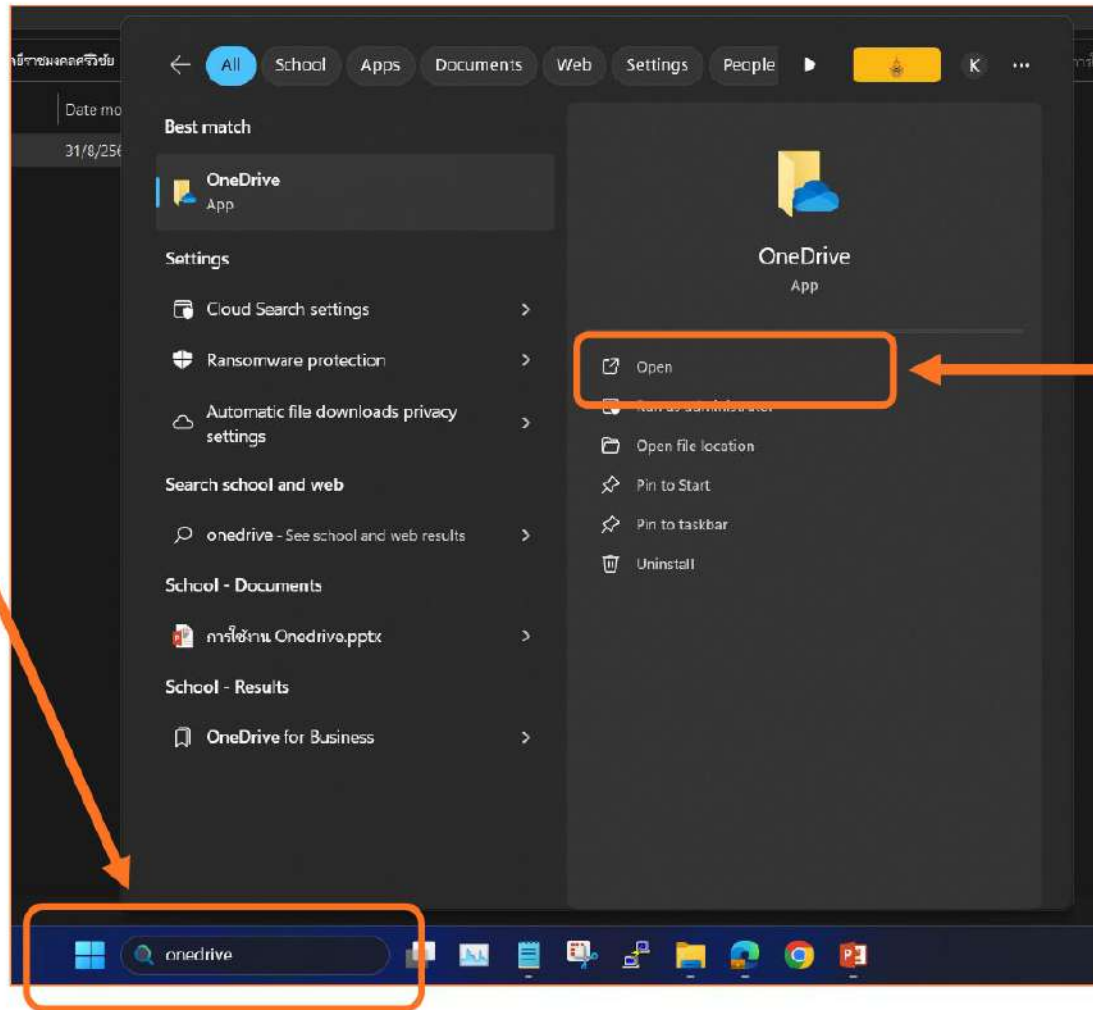
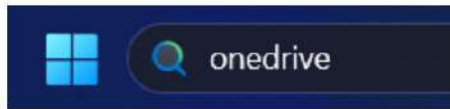
- Allow editing
- Expires Thursday Mar 31 2022
-
- Strength: Strong

Buttons: Apply, Cancel

Modified	Modified By	File size	Sharing
seconds ago	Chalaivate P	0 items	Private
seconds ago	Chalaivate P	0 items	Private
seconds ago	Chalaivate P	0 items	Private
		7.81 KB	Private

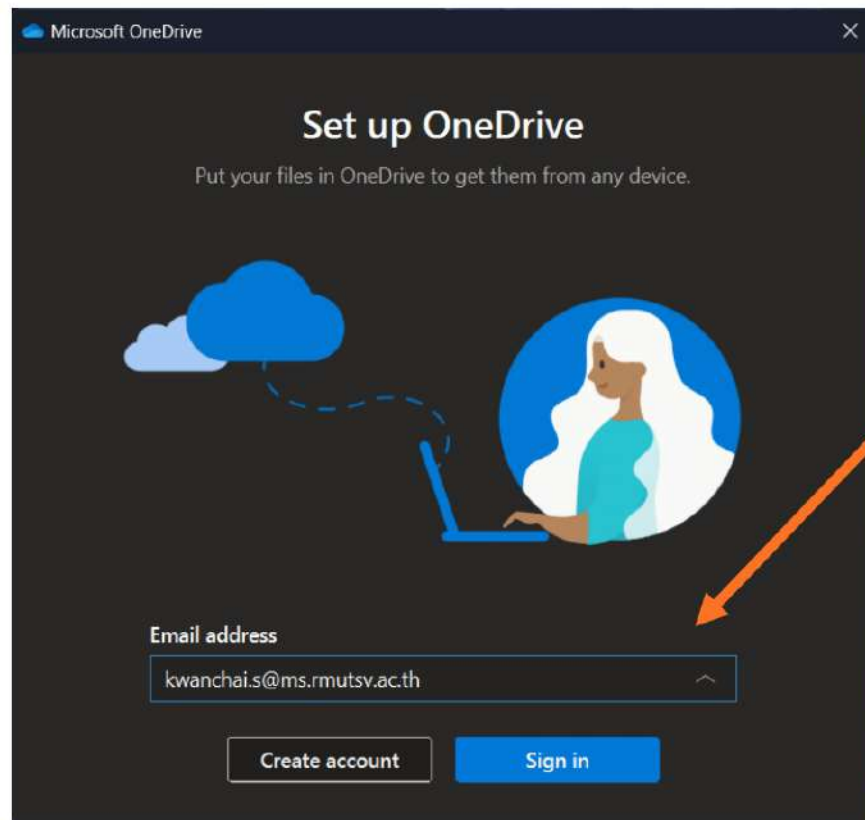
การใช้งาน OneDrive บนคอมพิวเตอร์

1. ค้นหา Onedrive



2. เลือก Open

การใช้งาน OneDrive บนคอมพิวเตอร์

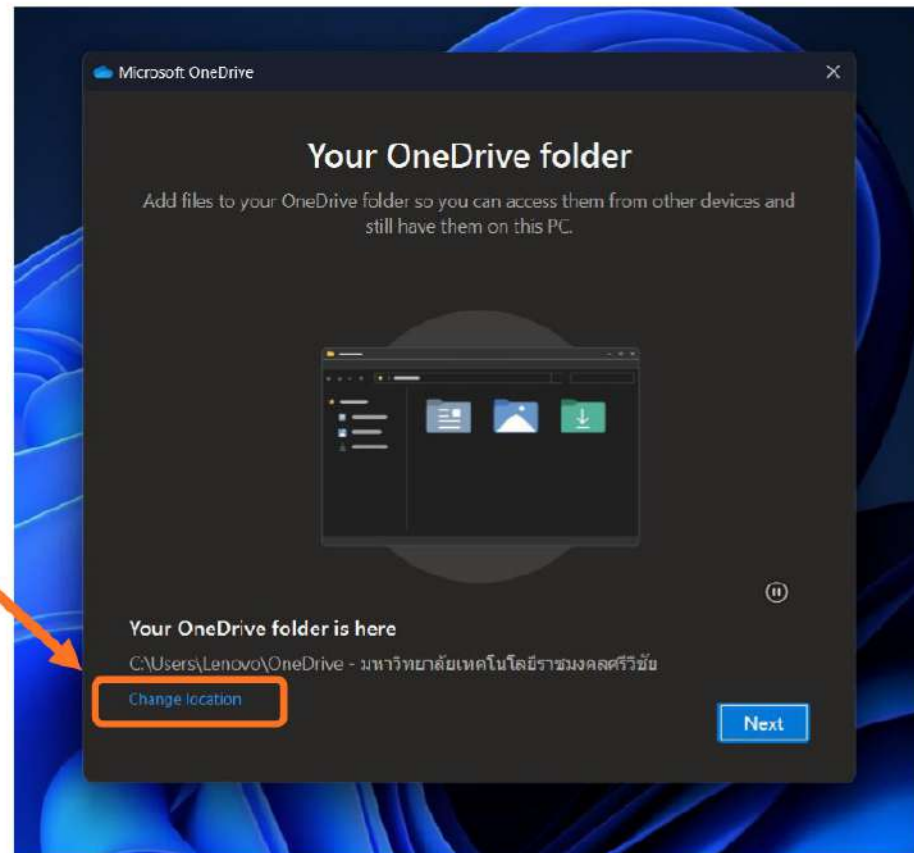


ป้อน Email Microsoft
ของมหาวิทยาลัย

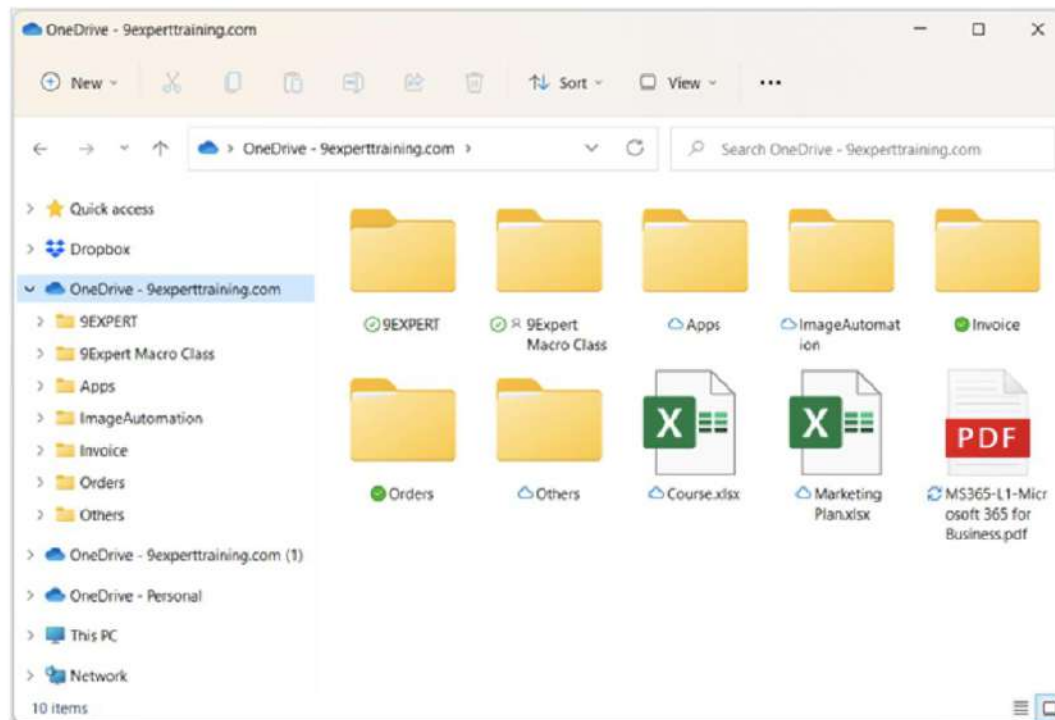
ตัวอย่าง kwanchai.s@ms.rmutsv.ac.th

การใช้งาน OneDrive บนคอมพิวเตอร์





เลือก Location สำหรับ
จัดเก็บไฟล์ในคอมพิวเตอร์



การใช้งาน OneDrive บนคอมพิวเตอร์



Status ของไฟล์ใน OneDrive

-  ไฟล์อยู่บน Cloud เท่านั้น
-  ไฟล์อยู่บน Cloud และอยู่ชั่วคราวในเครื่อง
-  ไฟล์อยู่บน Cloud อยู่ในเครื่องถาวร
-  ไฟล์กำลัง Sync
-  การ Sync มีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น



จบการนำเสนอ