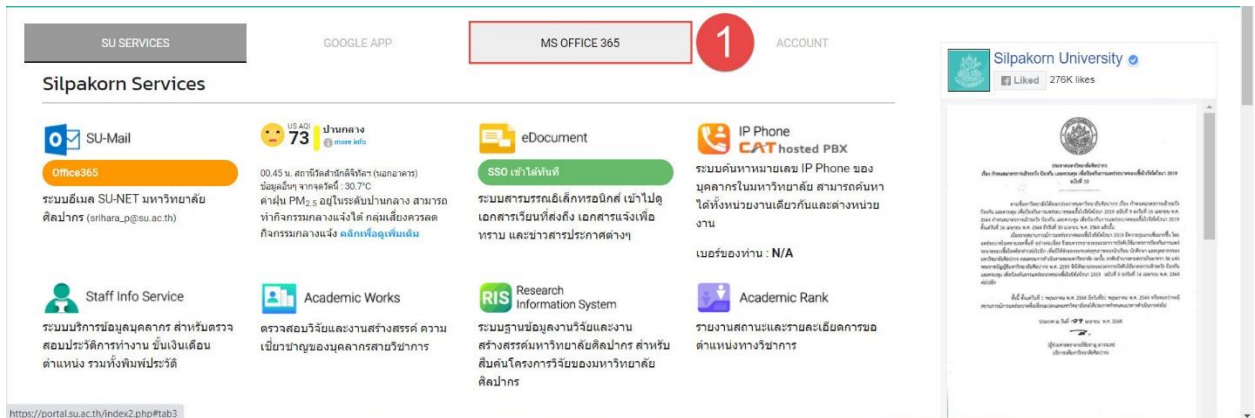
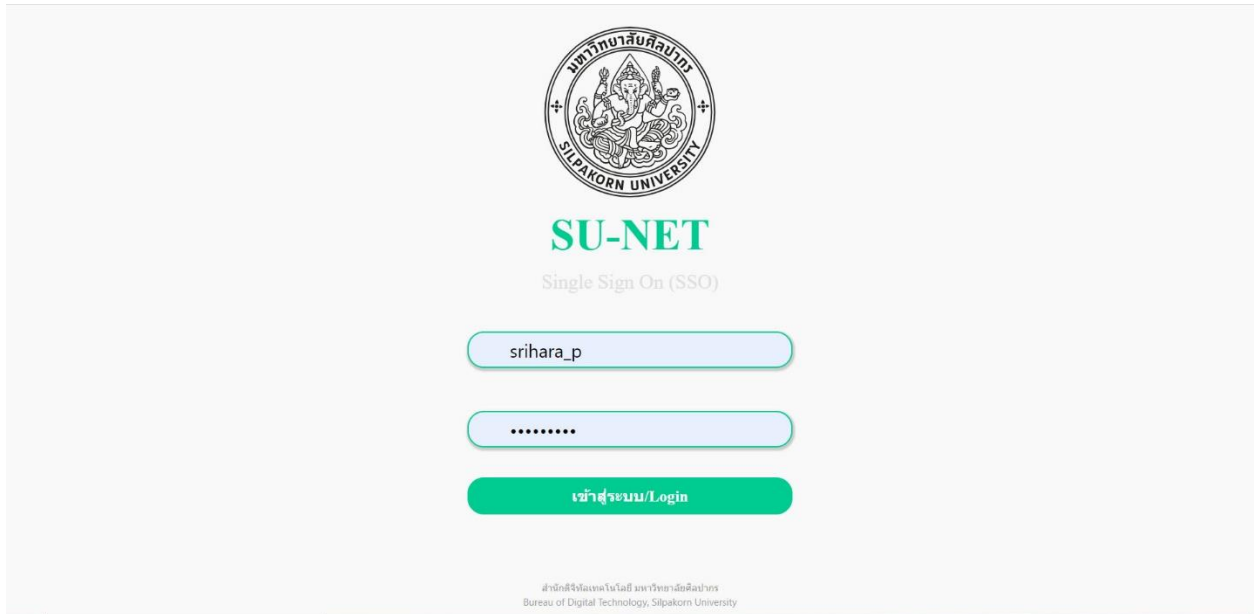
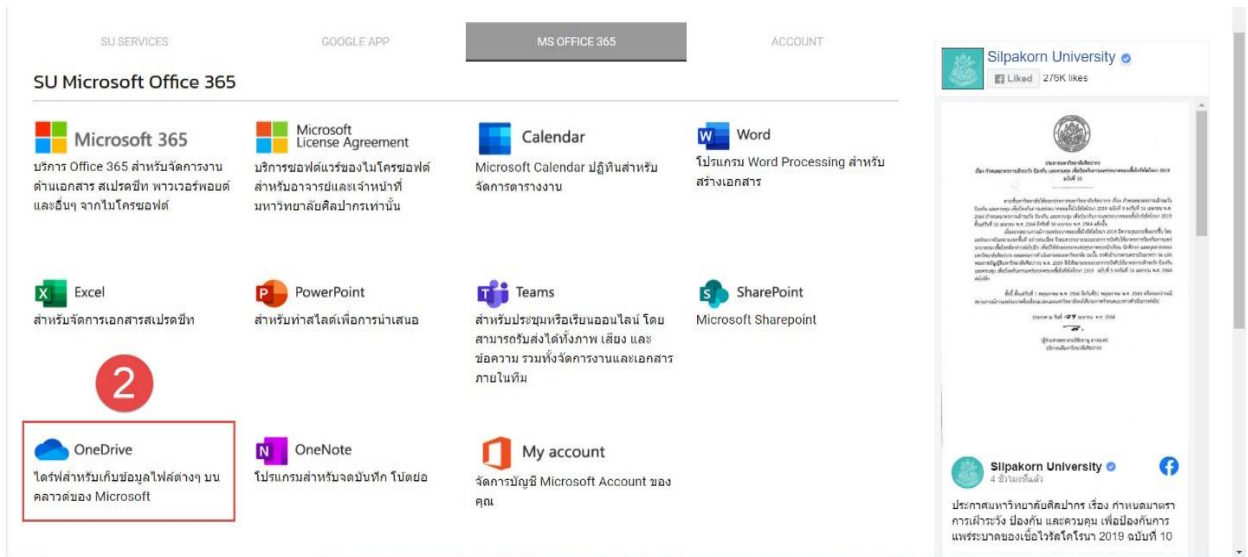


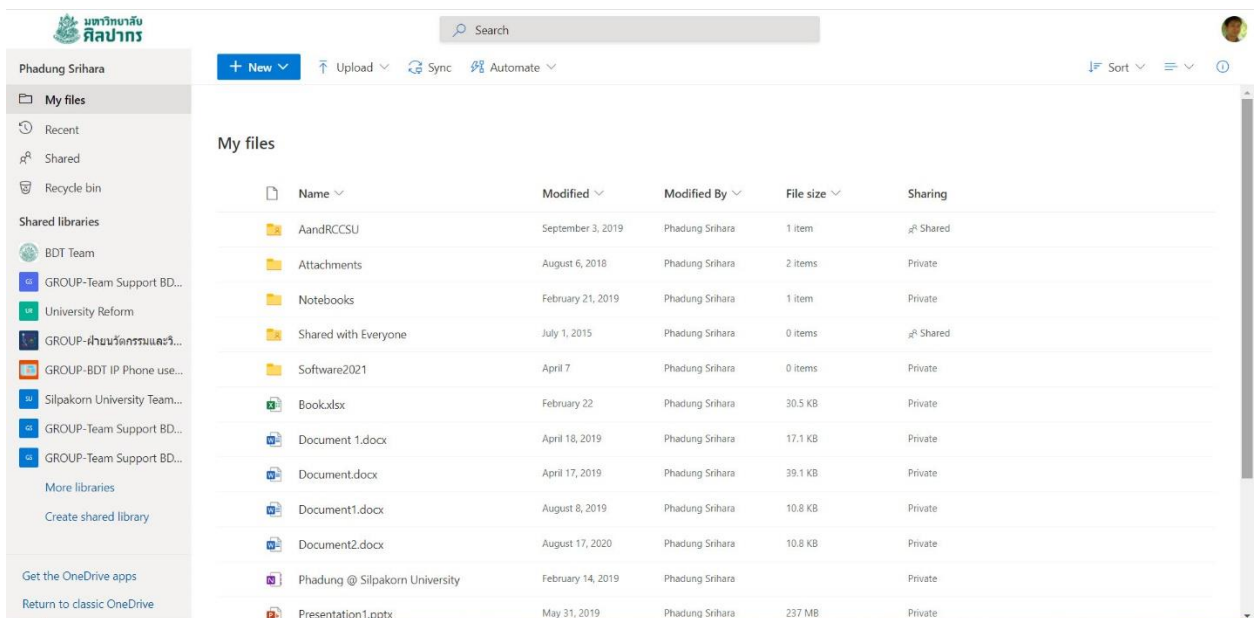
# คู่มือการใช้งาน OneDrive

## 1. การลงชื่อเข้าใช้ OneDrive ผ่าน portal.su.ac.th





เมื่อคลิกที่ เมนู OneDrive จะปรากฏหน้า OneDrive ของผู้ใช้งาน



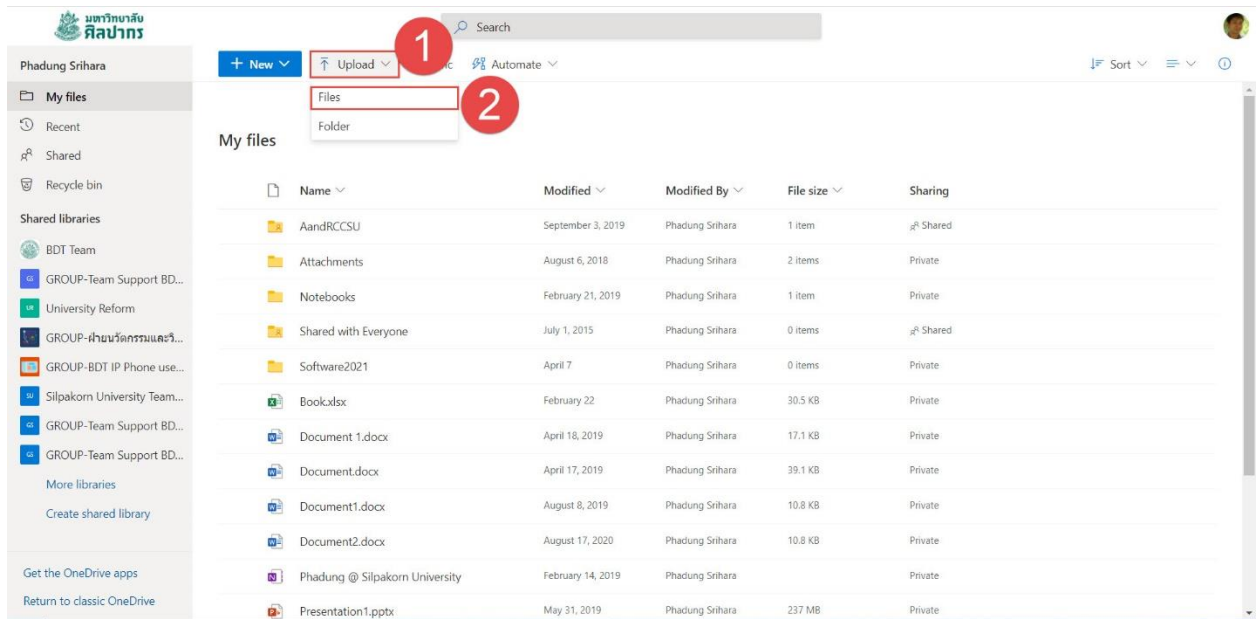
## 2. การอัปโหลดไฟล์ข้อมูล

การอัปโหลดไฟล์ข้อมูลมีด้วยกัน 2 วิธี

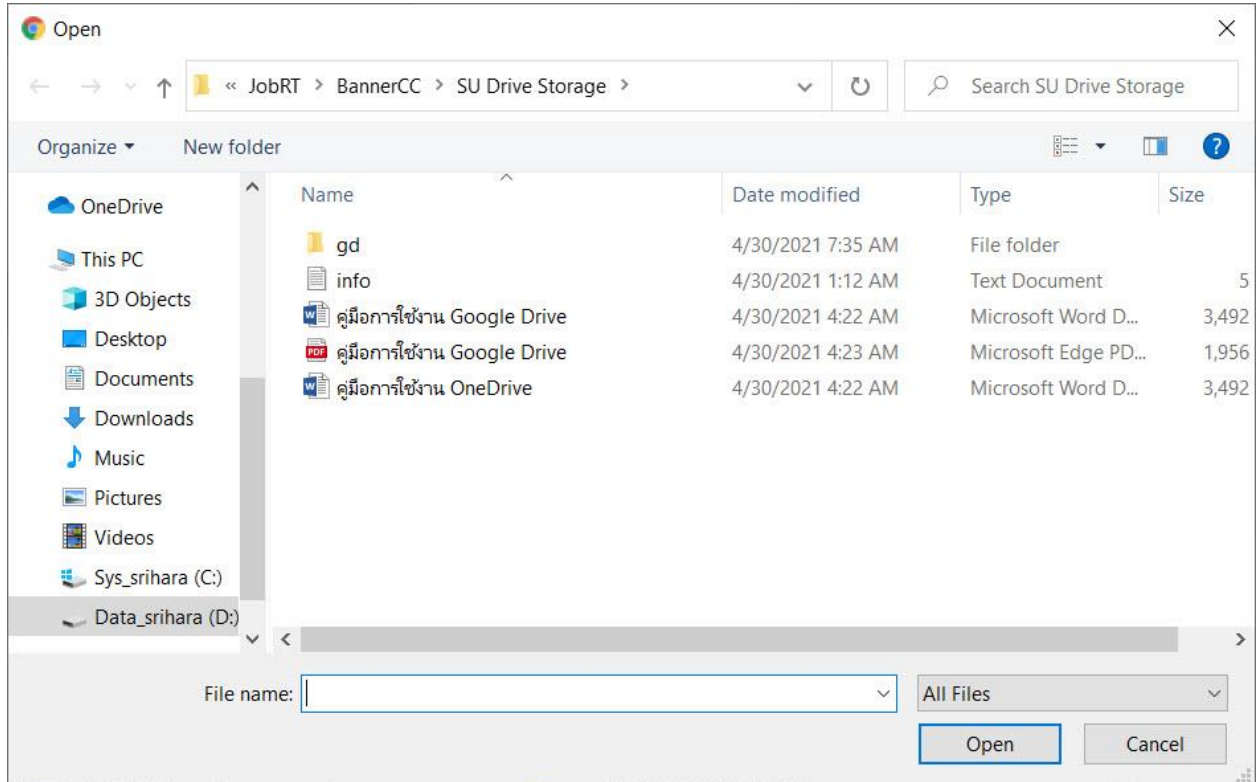
- 1) วิธีอัปโหลดข้อมูลแบบไฟล์
- 2) วิธีอัปโหลดข้อมูลแบบโฟลเดอร์

# 1) วิธีอัปโหลดข้อมูลแบบไฟล์

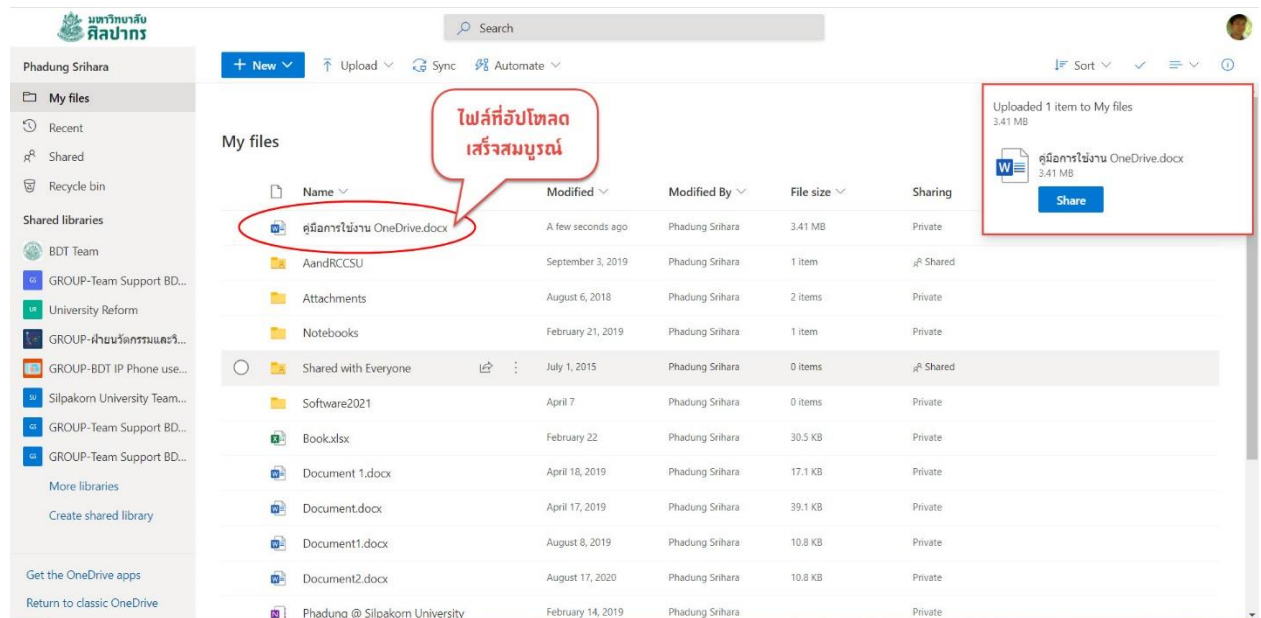
คลิกที่ปุ่ม Upload เลือก Files



เลือกไฟล์ที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม Open

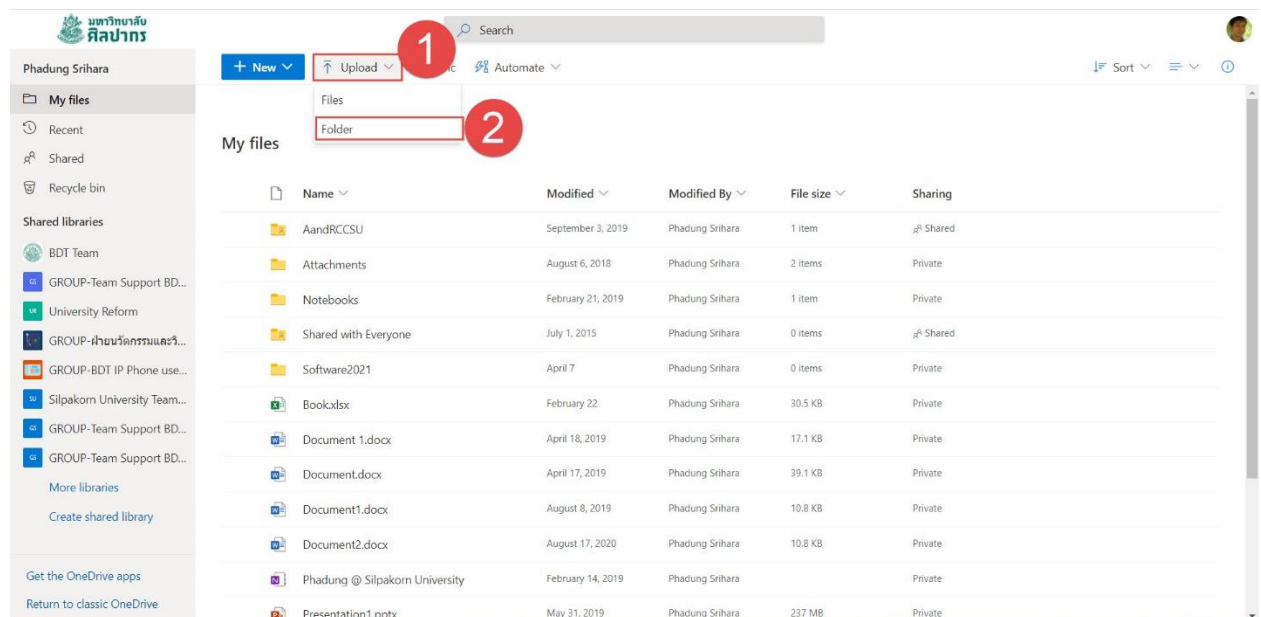


จากนั้นรอให้ข้อมูลอัปโหลดเสร็จสมบูรณ์ จะขึ้นสถานะด้านบนขวา ของหน้าจอ

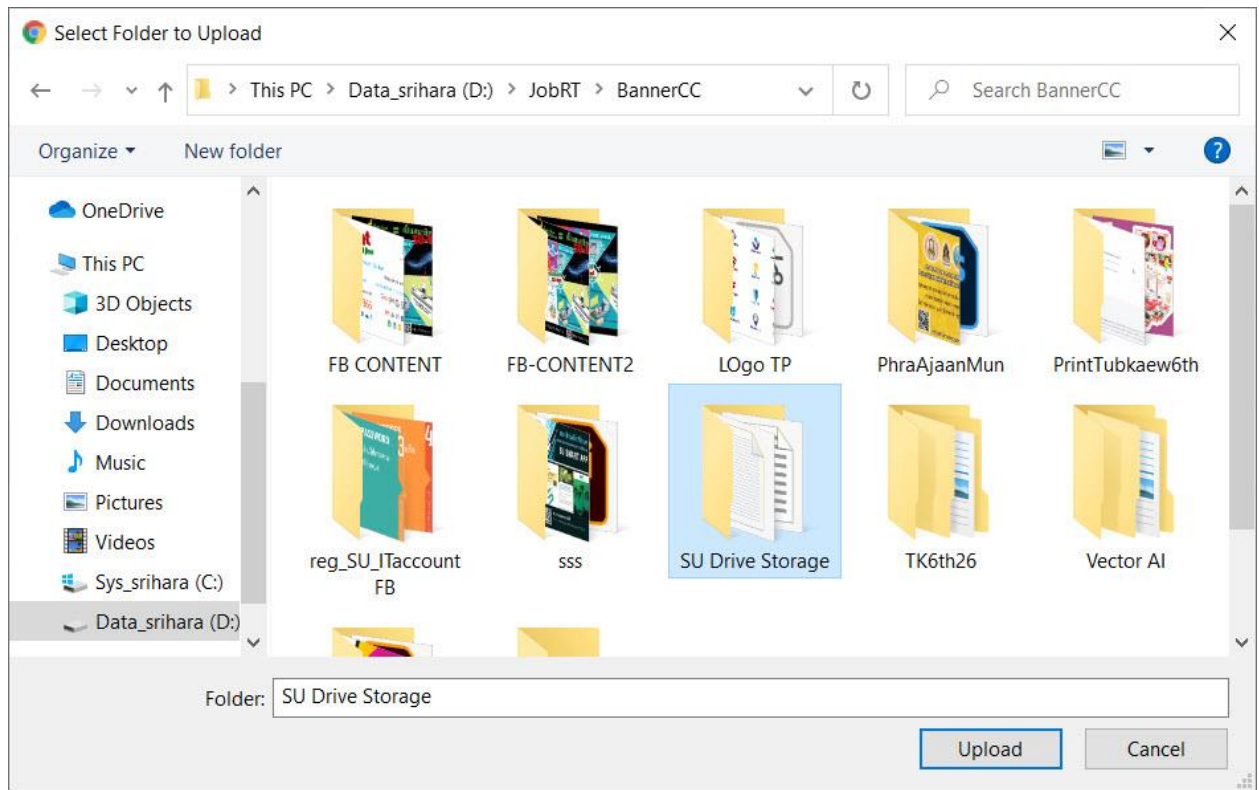


2) วิธีอัปโหลดข้อมูลแบบโฟลเดอร์

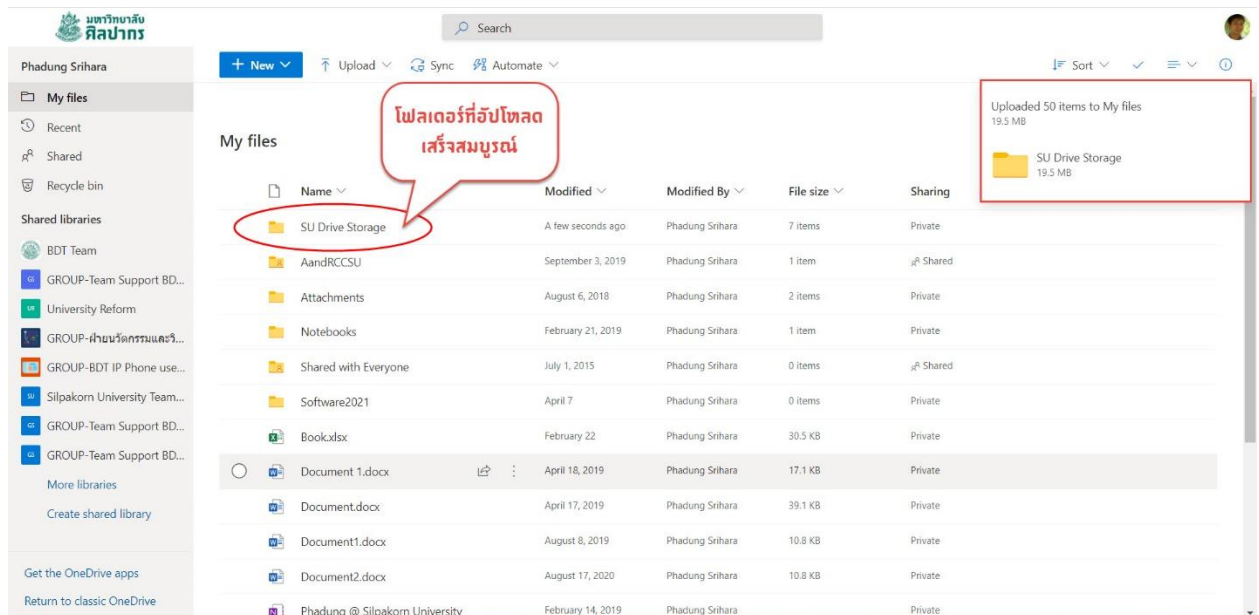
คลิกที่ปุ่ม Upload เลือก Folder



เลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม Upload

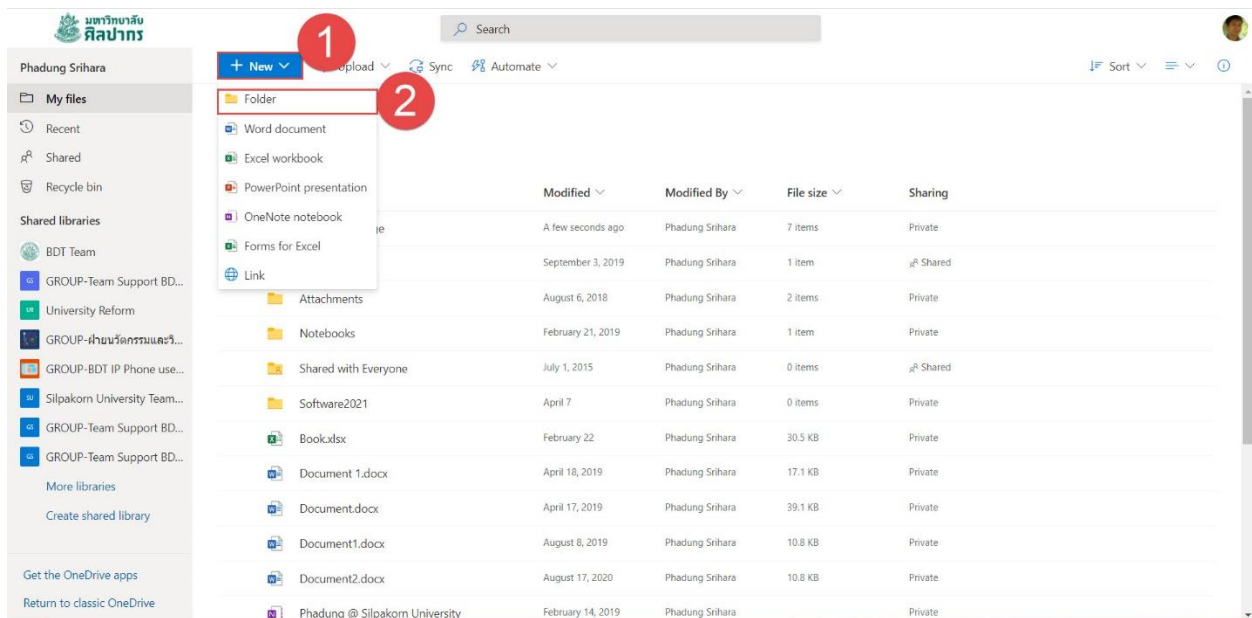


จากนั้นรอให้ข้อมูลอัปโหลดเสร็จสมบูรณ์ จะขึ้นสถานะด้านบนขวา ของหน้าจอ

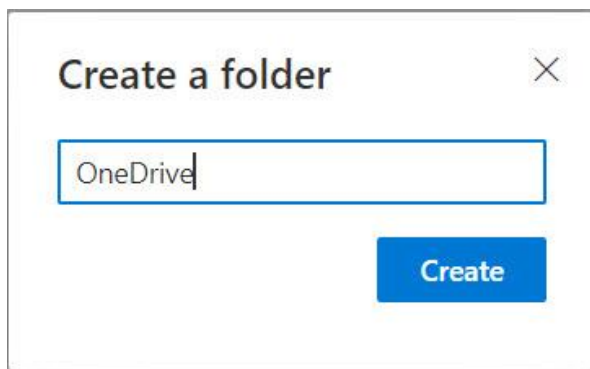


### 3. การสร้างโฟลเดอร์ใหม่

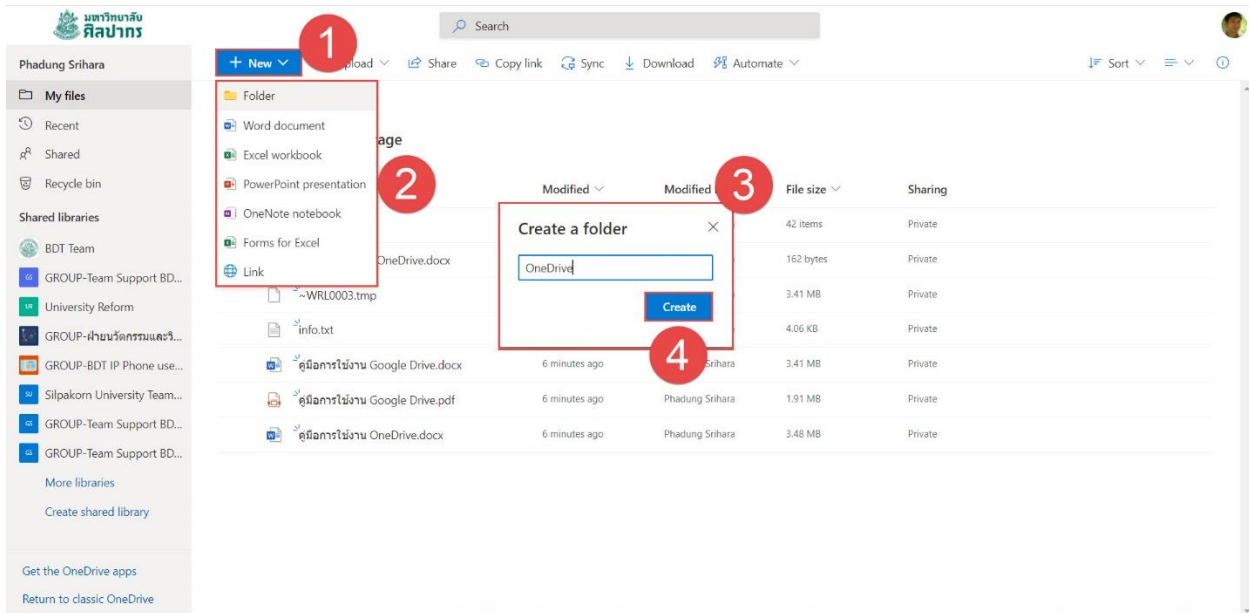
คลิกที่ปุ่ม New เลือก Folder



ตั้งชื่อโฟลเดอร์และกดปุ่ม Create

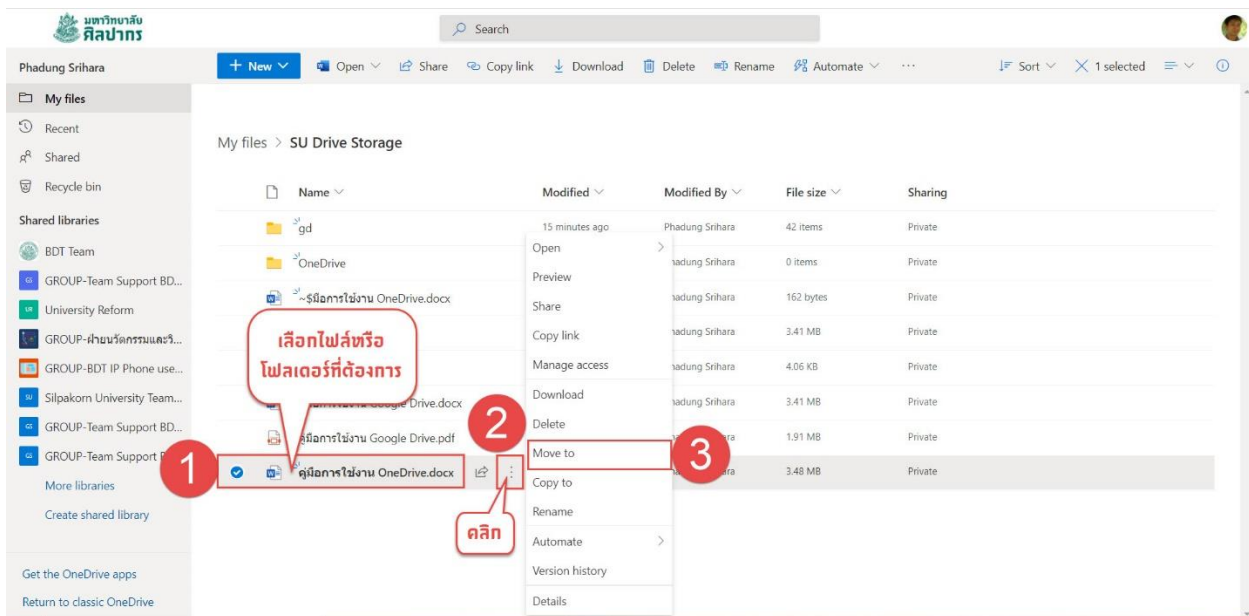


- การเพิ่มข้อมูลหรือโฟลเดอร์ย่อยในโฟลเดอร์ สามารถทำได้โดย คลิกเข้าไปในโฟลเดอร์ที่ต้องการจะเพิ่มข้อมูล จากนั้น คลิกที่ปุ่ม New เพื่อเพิ่มข้อมูลหรือโฟลเดอร์ ลงไปในโฟลเดอร์ที่ต้องการ เช่นต้องการสร้างโฟลเดอร์ OneDrive ไว้ในโฟลเดอร์ SU Drive Storage

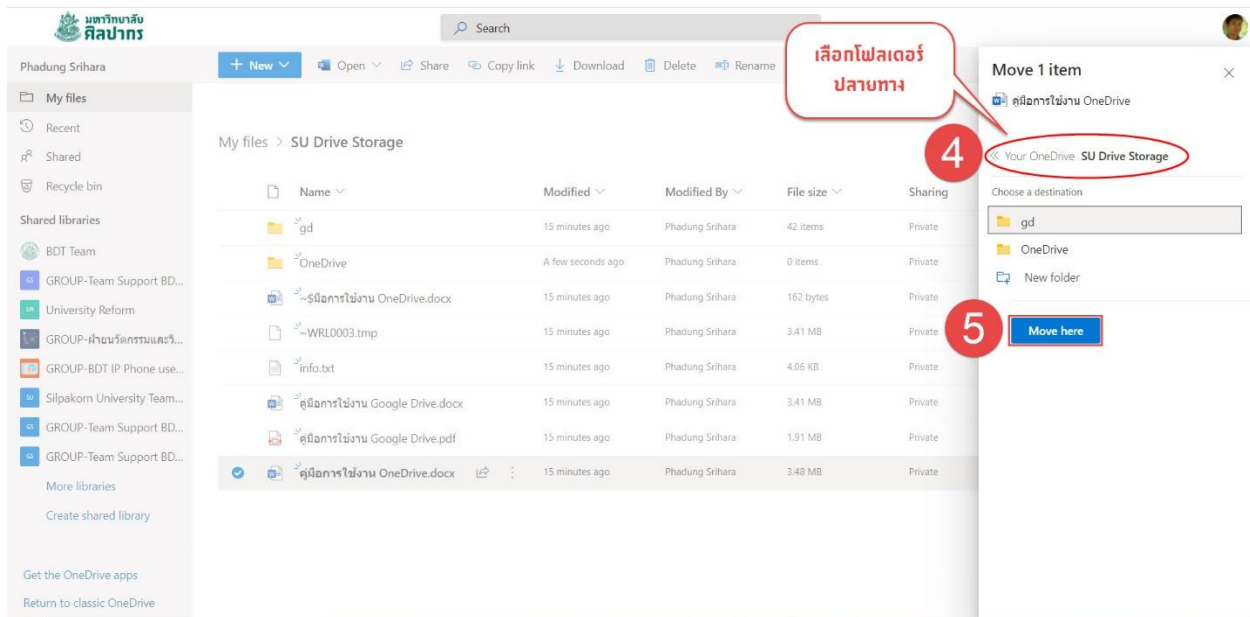


#### 4. การย้ายไฟล์ข้อมูล

คลิกเลือกไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการย้าย คลิกที่ไอคอน 3 จุด และเลือกเมนู Move to

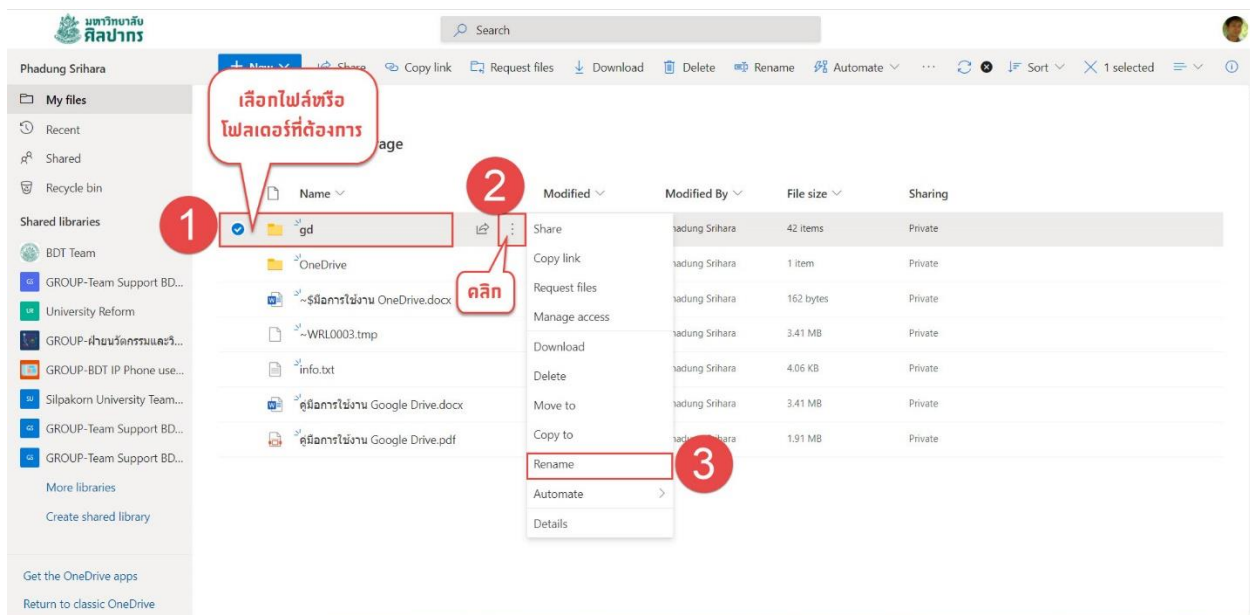


เลือกตำแหน่งปลายทางที่ต้องการ หลังจากนั้นกดปุ่ม Move here



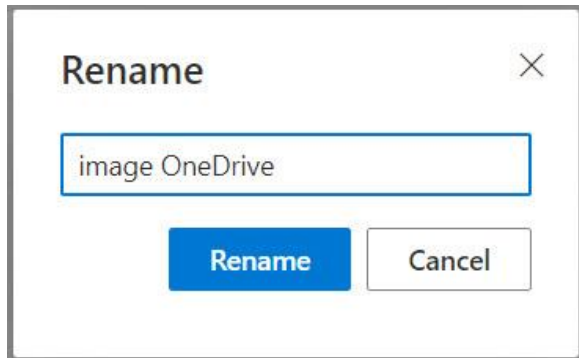
## 5. การเปลี่ยนชื่อไฟล์หรือโฟลเดอร์

คลิกไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการเปลี่ยนชื่อ คลิกที่ไอคอน 3 จุด เลือกเมนู Rename



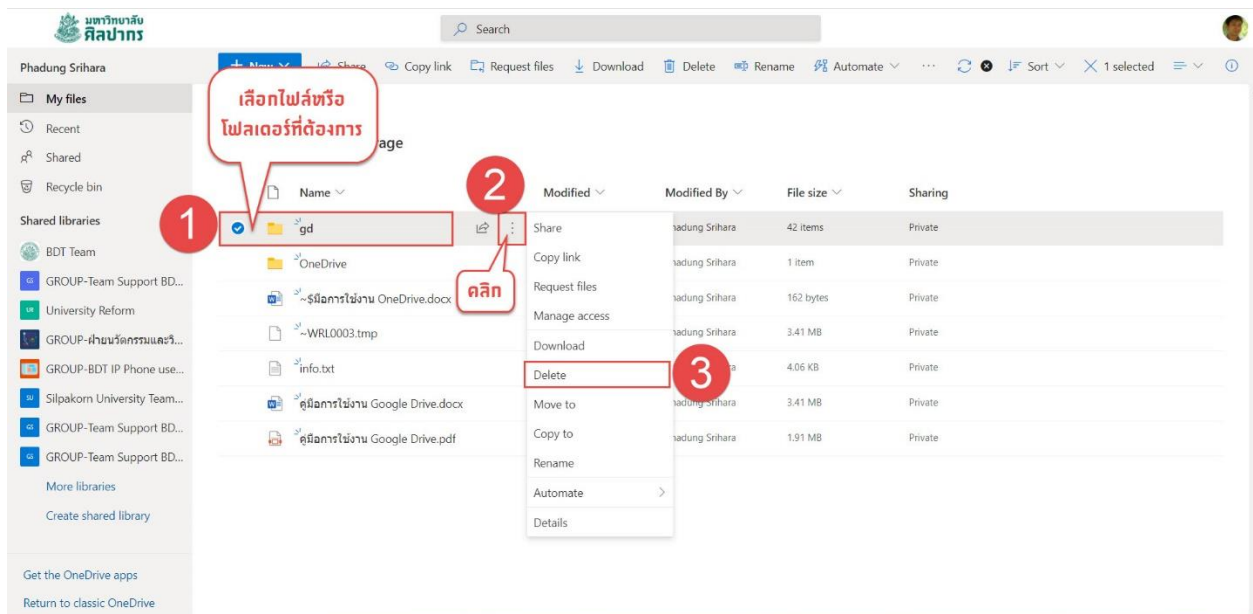


ตั้งชื่อไฟล์หรือโฟลเดอร์ใหม่และกดปุ่ม Rename

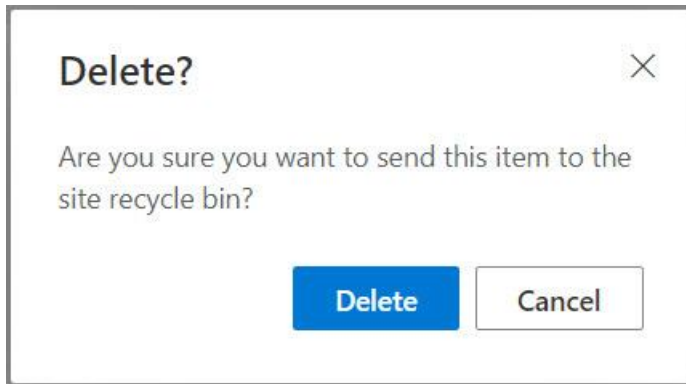


## 6. การลบและกู้คืนไฟล์ข้อมูล

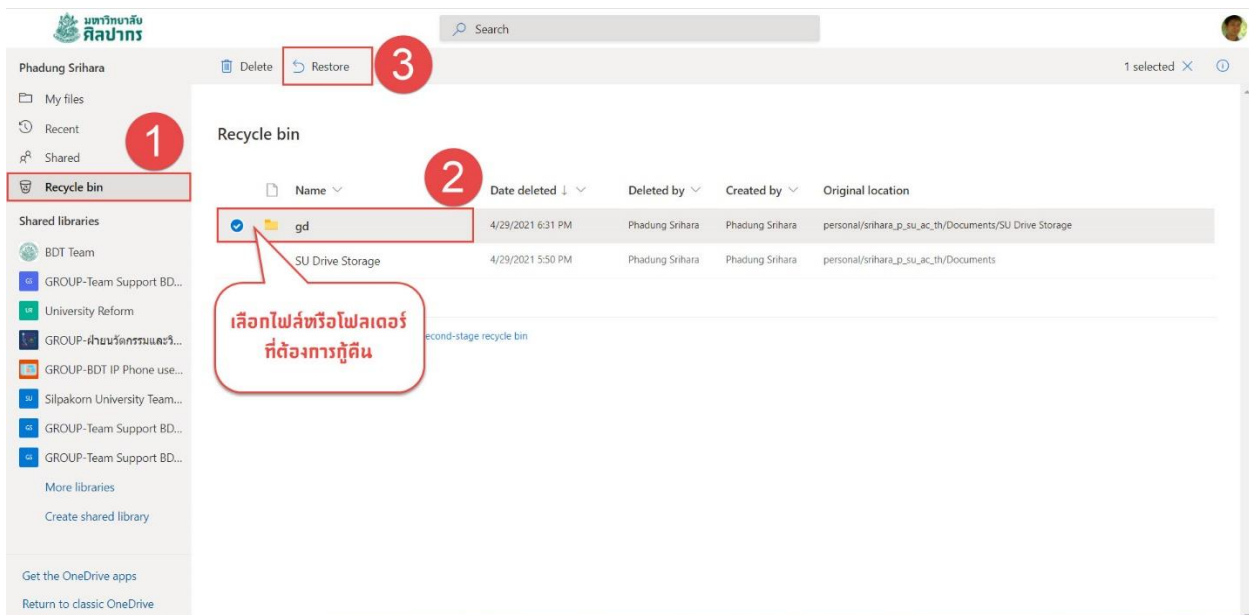
คลิกไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการลบ คลิกที่ไอคอน 3 จุด เลือกเมนู Delete



จะขึ้นข้อความเตือน ถ้าต้องการลบให้คลิกที่ Delete ไฟล์ที่ลบจะอยู่ในถังขยะ

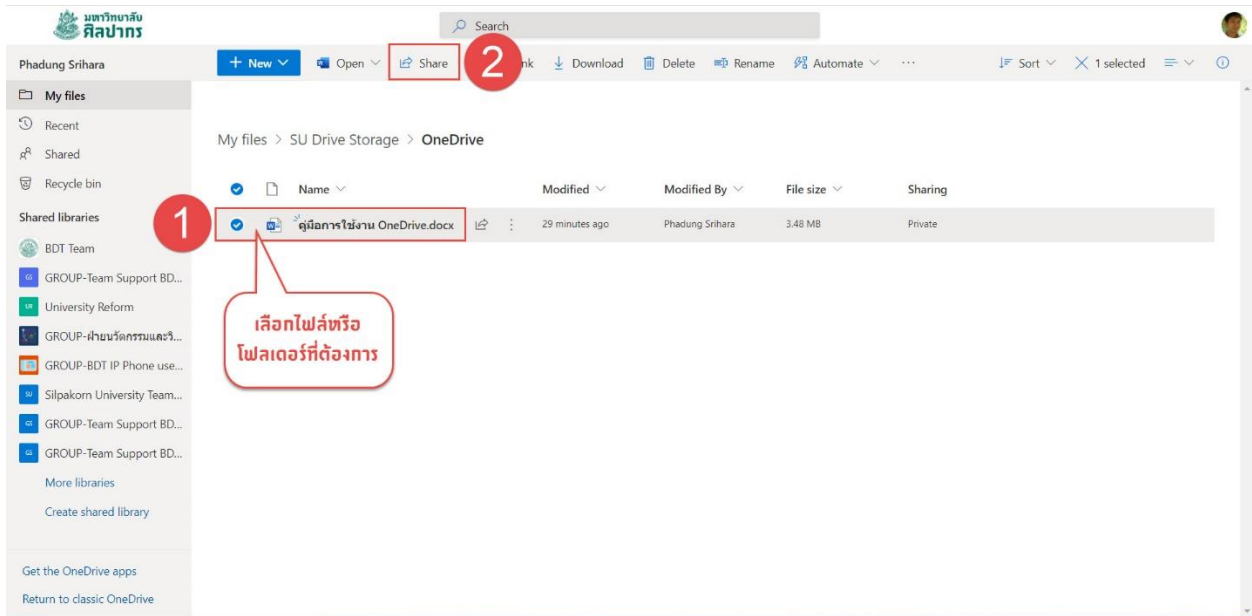


ถ้าต้องการกู้คืนไฟล์ในถังขยะสามารถทำได้โดย เลือกที่เมนู Recycle bin แล้วคลิกเลือกไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการกู้คืน และเลือกที่เมนู Restore

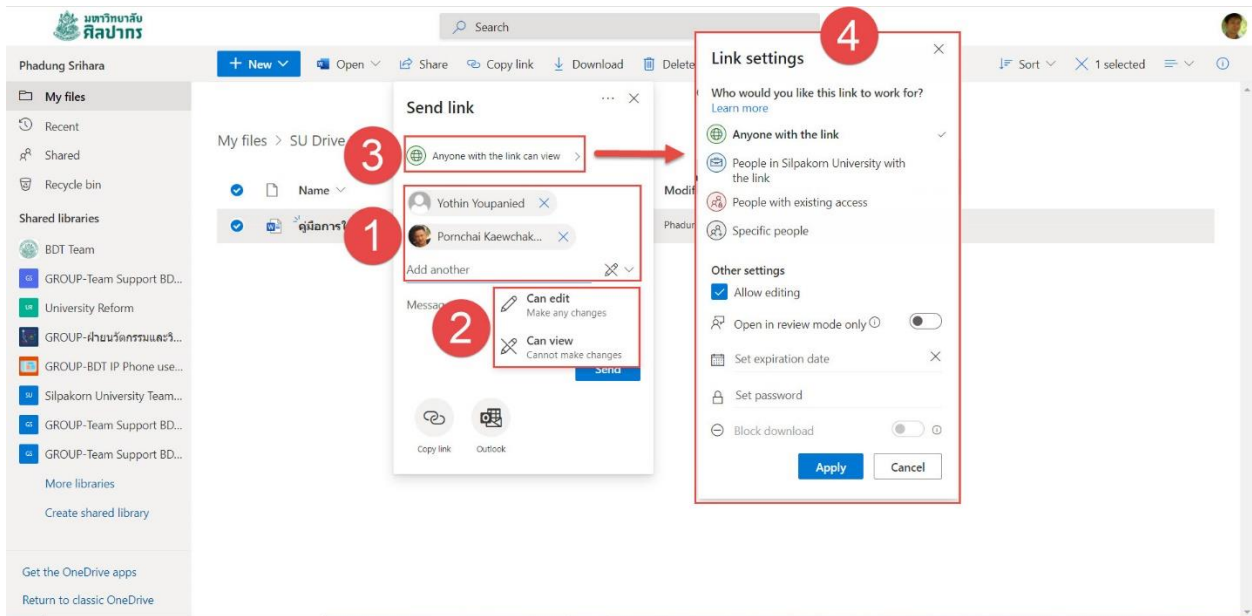


## 7. การแชร์ไฟล์และโฟลเดอร์

คลิกไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการแชร์ เลือกเมนู Share



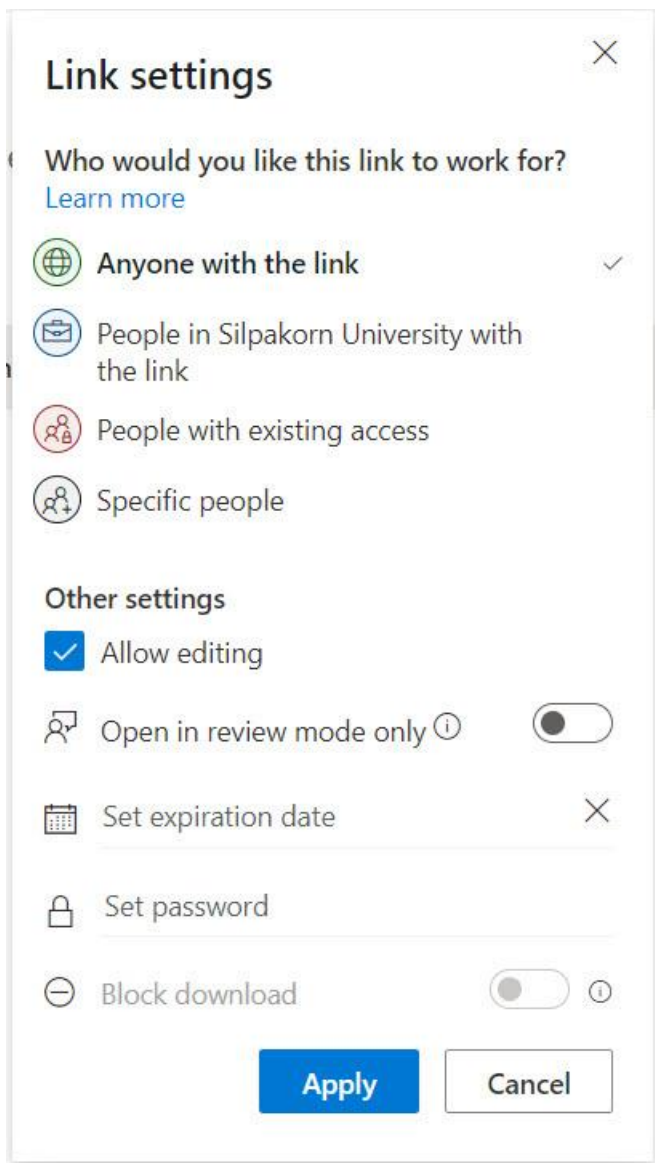
ใส่ชื่ออีเมลบุคคลหรือกลุ่มที่ต้องการแชร์



สามารถกำหนดสิทธิ์ให้กับบุคคลได้ ดังนี้

- Can edit คือ สามารถแก้ไขได้
- Can view คือ ดูได้อย่างเดียว

สามารถกำหนดสิทธิ์ในการแชร์ โดยคลิกที่ Anyone with the link can view >

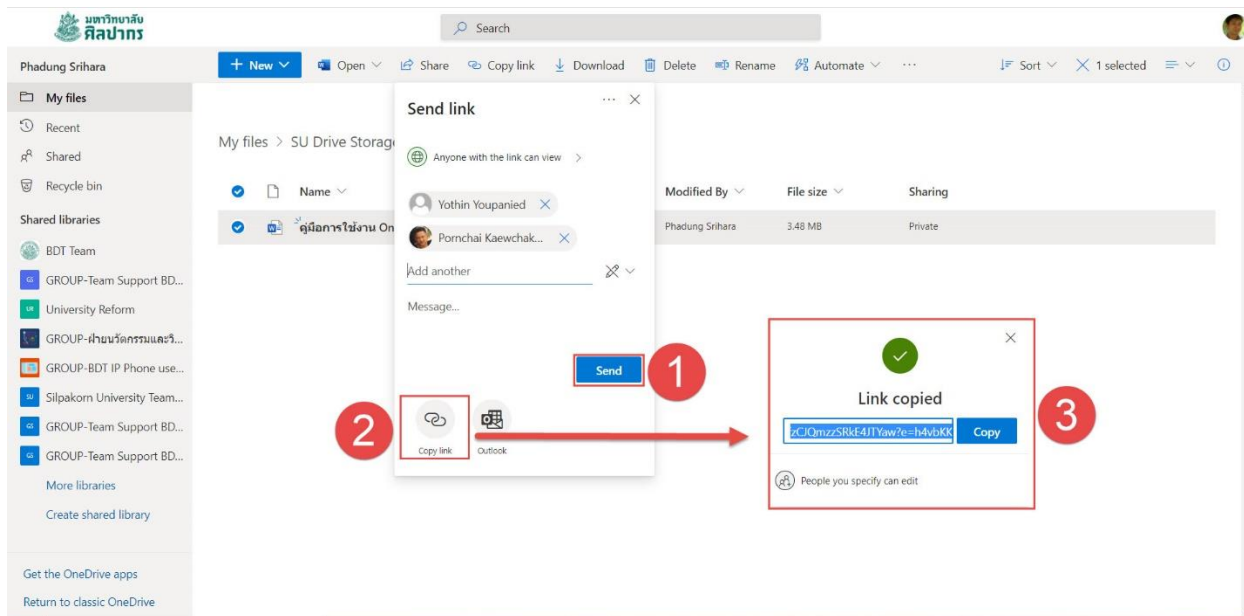


สามารถตั้งค่าการแชร์ได้ดังนี้

- Anyone with the link คือ ใครก็ได้ที่มี link
- People in Silpakorn University with the link คือ ทุกคนในมหาวิทยาลัยศิลปากรที่มี link
- People with existing access คือ การแชร์ให้กับคนที่มีสิทธิ์เข้าถึงอยู่แล้ว
- Specific people คือ เฉพาะคนที่เราระบุเท่านั้น
- Allow editing คือ อนุญาตให้แก้ไขได้
- Open in review mode only คือ เปิดให้ดูได้อย่างเดียว

- Set expiration date คือ ตั้งวันเวลา หมดอายุการแชร์
- Set password คือ การตั้งรหัสผ่าน
- Block download คือ ไม่อนุญาตให้ดาวน์โหลด

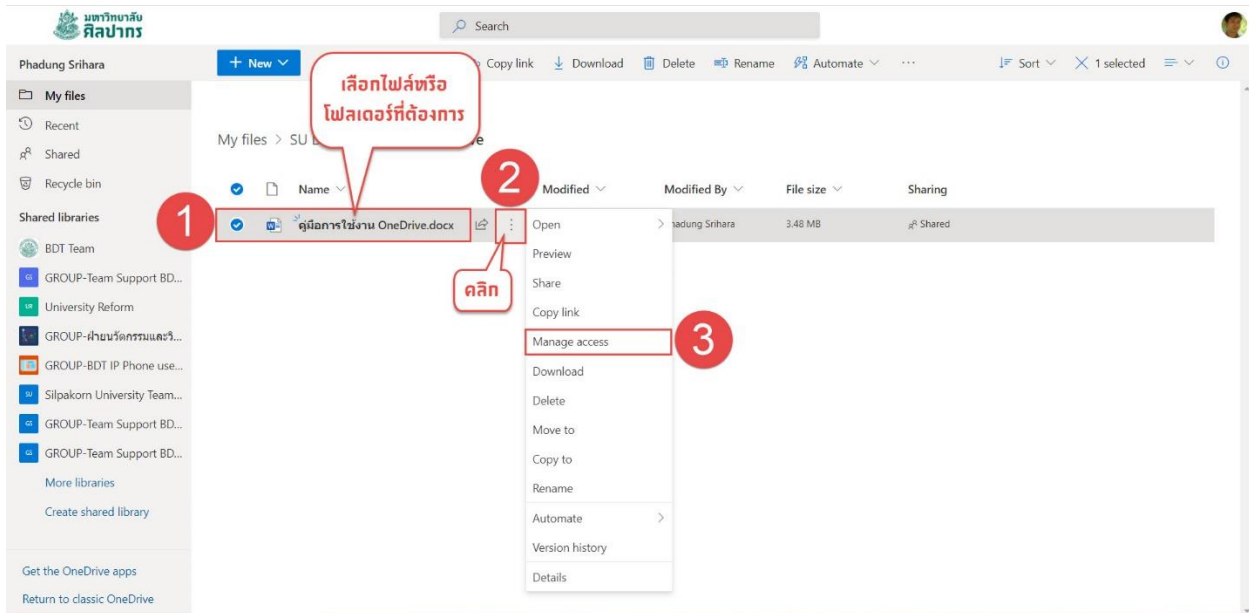
เมื่อตั้งค่าเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม Apply



เสร็จแล้วกดปุ่ม Send ถ้าต้องการ Copy link ให้คลิกเมนู Copy link

## 8. การยกเลิกการแชร์ข้อมูล

คลิกไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการยกเลิกการแชร์ คลิกที่ไอคอน 3 จุด เลือกเมนู Manage access



เลือก Stop sharing จะปรากฏ หน้าต่างเตือนการยกเลิกการแชร์ คลิกปุ่ม Stop sharing เพื่อยืนยัน

