

แนะนำการใช้งาน SharePoint Online เบื้องต้น

ประยุกต์ใช้เพื่อจัดเก็บไฟล์ข้อมูลบน Cloud

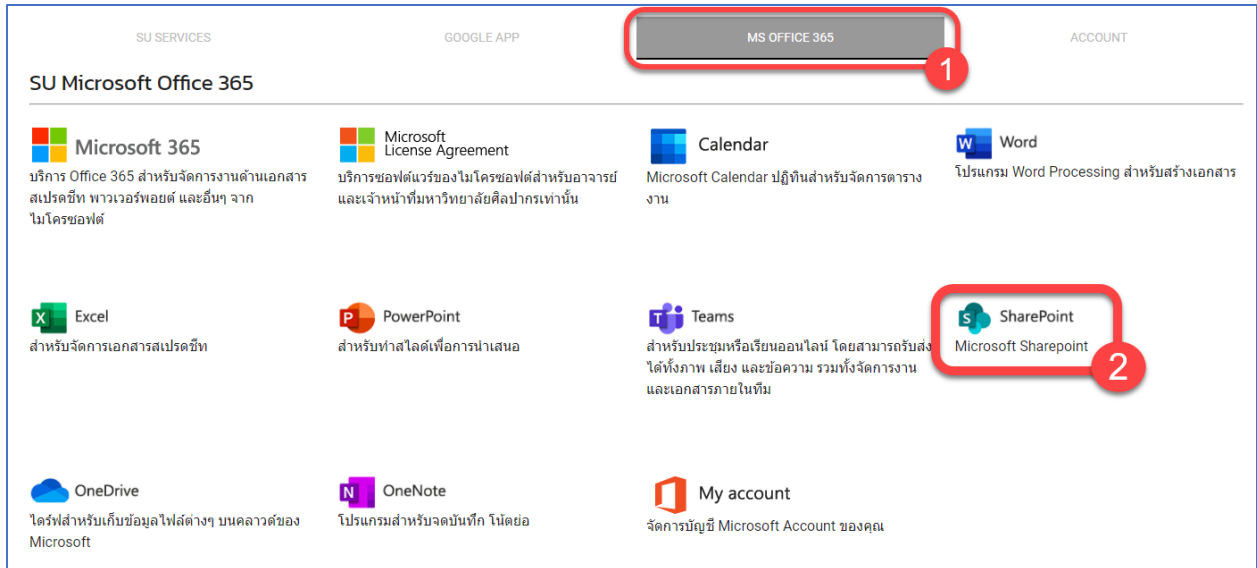
SharePoint Online เป็นบริการใน MS Office365 ที่ทางสำนักดิจิทัลเทคโนโลยีให้บริการแก่นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัย โดยมีความสามารถในการจัดเก็บไฟล์ มีพื้นที่ขนาดใหญ่และเป็นช่องทางในการสื่อสารเพื่อการทำงานร่วมกันในลักษณะของคณะทำงาน เนื้อหาของเอกสารนี้จะนำเสนอในการใช้ SharePoint เพื่อเป็นที่จัดเก็บไฟล์ส่วนบุคคล เพื่อเป็นช่องทางเพิ่มในการจัดเก็บไฟล์บน Cloud เพิ่มเติมจาก Google Drive หรือ OneDrive ที่สำนักให้บริการอยู่

ตารางเปรียบเทียบการใช้งาน SharePoint OneDrive และ Google Drive

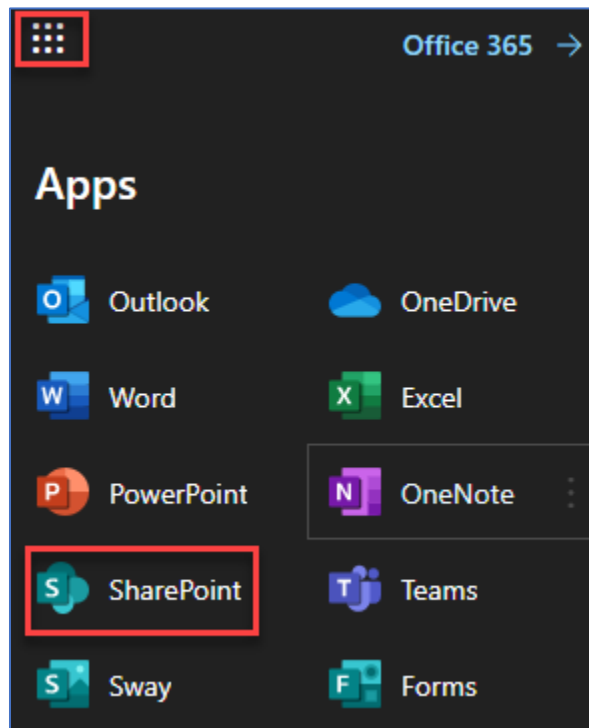
ประเภท	ขนาดความจุ	การใช้งาน	หมายเหตุ
SharePoint	25 TB	Personal, Team	
OneDrive	1 TB	Personal	
Google Drive	Unlimited	Personal	หลังจากเดือน ก.ค. 2565 Google จะปรับให้ทั้งมหาวิทยาลัยใช้พื้นที่รวมกันไม่เกิน 100 TB หรือเฉลี่ยประมาณคนละ 4 GB สำหรับแบ่งใช้ในทุกระบบบริการ

การสมัครการใช้งาน SharePoint Online ของมหาวิทยาลัยศิลปากร

สามารถสมัครการใช้งาน SharePoint ได้ทาง Portal.su.ac.th ในเมนูของ MS Office 365 หรือ ในหน้า E-mail ของ SU-Mail ดังภาพ



ภาพที่ 1 แสดงการเข้าใช้งาน SharePoint ผ่าน Portal.su.ac.th



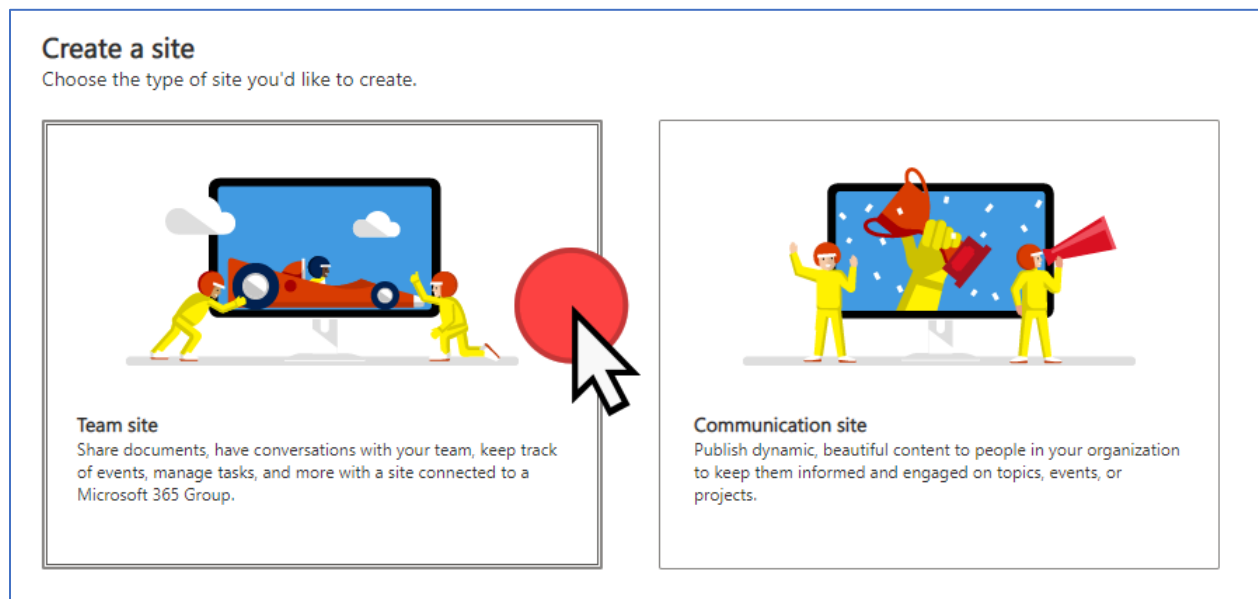
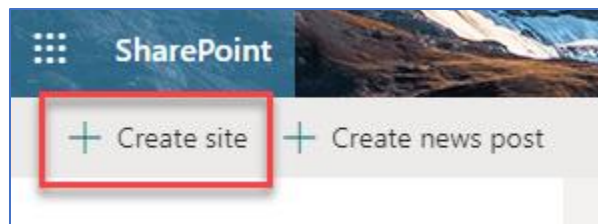
ภาพที่ 2 แสดงการเข้าใช้งาน SharePoint ผ่าน SU-Mail

การสร้าง Site ใน SharePoint Online

ในการเริ่มต้นการใช้งาน SharePoint จะต้องสร้าง Site โดยแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่

1. Team Site เน้นในการใช้งานร่วมกันภายใน Team หรือหน่วยงาน
2. Communication Site เน้นในการสื่อสารภายในหน่วยงาน

ให้ทำการ กดที่ Create Site ระบบจะแสดง ประเภทของ Site ที่เราจะทำการสร้าง จากนั้นให้เลือกสร้างแบบ Team Site



ระบบจะให้เราทำกรอกชื่อและรายละเอียด Site ของท่านต้องการจะสร้าง เมื่อทำการกำหนดชื่อเรียบร้อยแล้ว ระบบจะสร้าง Site Name, Group email address และ Site Address ให้โดยอัตโนมัติ โดยสามารถกำหนด Policy และภาษาที่ใช้แสดงใน Site ได้ตามต้องการ

Site name **ระบุชื่อ Site ที่ต้องการ**

Site description

Tell people the purpose of this site

Next Cancel

Site name

SharePoint101

GROUP-SharePoint101

The site name is available.

Group email address

SharePoint101

GROUP-SharePoint101

The group alias is available.

Site address

SharePoint101

https://silpakorn.sharepoint.com/sites/GROUP-SharePoint101

The site address is available.

Site description

Tell people the purpose of this site

Privacy settings

Private - only members can access this site

Select a language

English


Select the default site language for your site. You can't change this later.

Next Cancel

ระบบจะให้เพิ่มสมาชิกเพื่อใช้งาน Site ได้ (สามารถเพิ่มเติมภายหลังได้)

Add group members

Group members will receive an email welcoming them to the new site and Microsoft 365 Group



GS GROUP-SharePoint101

Private group

Who do you want to add?

You can also add more people later

Add additional owners

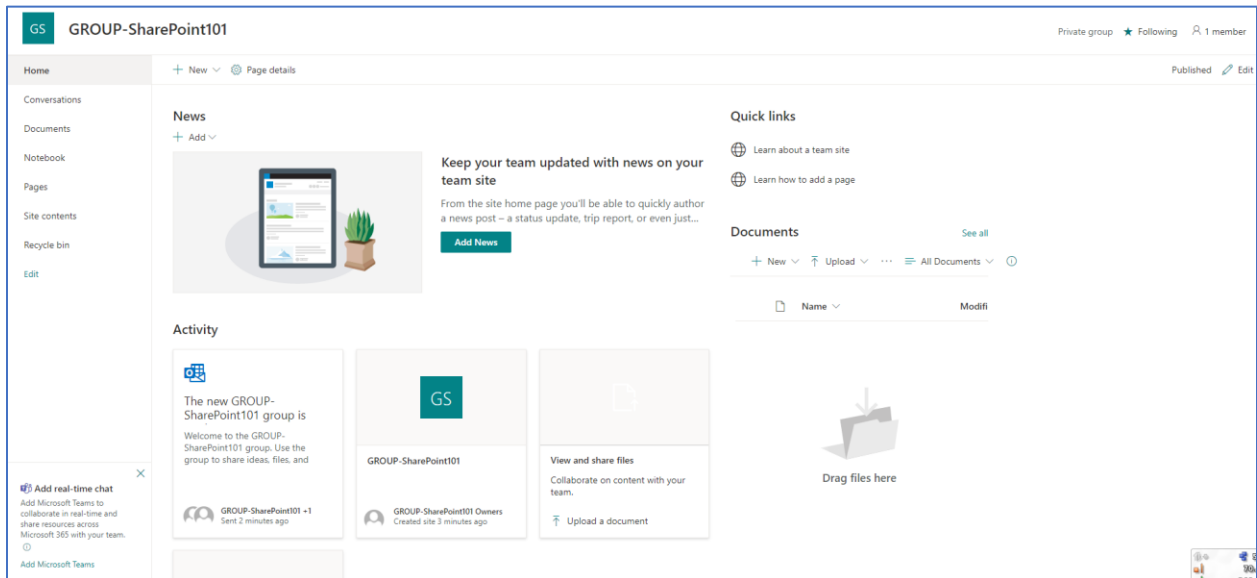
Enter a name or email address

Add members

Enter a name or email address

Finish

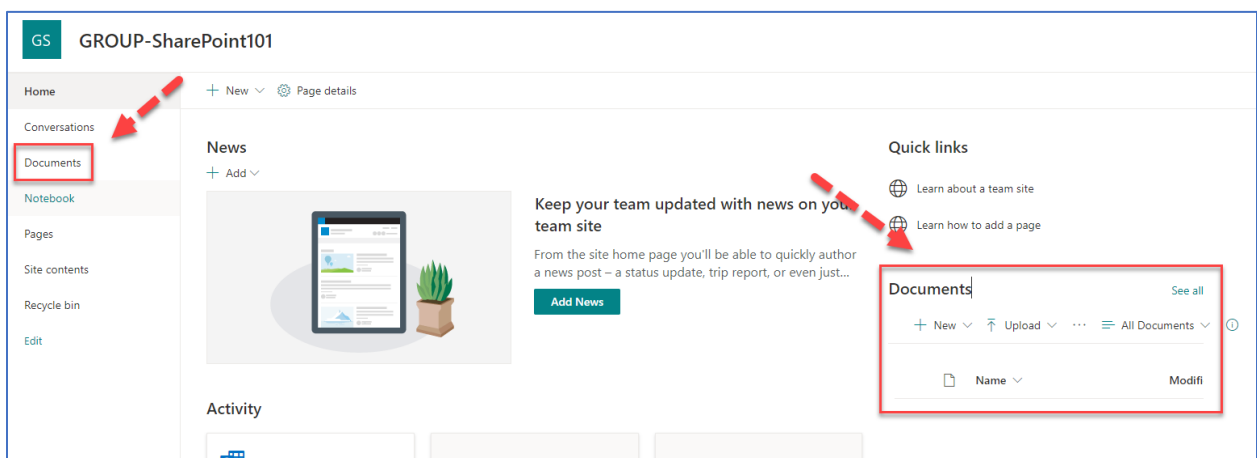
จากนั้นระบบจะแสดง Site : SharePoint ที่ทำการสร้างขึ้นเป็นอันเสร็จเรียบร้อย



การจัดการไฟล์ใน SharePoint Online

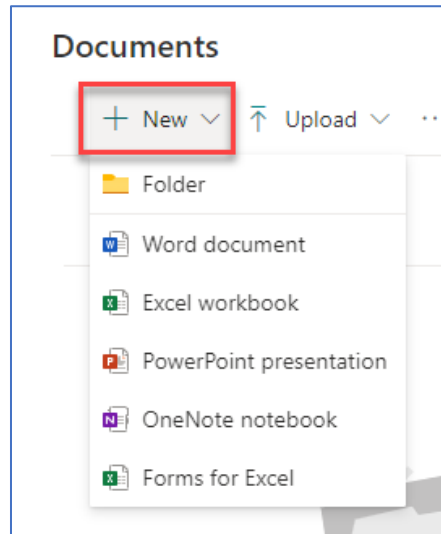
ในหัวข้อนี้จะเน้นการจัดการไฟล์เพื่อใช้ SharePoint เป็นทางเลือกในการเก็บข้อมูลบน Cloud ทั้งนี้การใช้งาน SharePoint Online ในขั้นพื้นฐานเพื่อจัดเก็บไฟล์นั้นเหมือนกับ OneDrive For Business ทุกประการ

การจัดการไฟล์และเอกสารนั้นจะอยู่ในส่วนของ **Document** ของ Site สามารถเข้าถึงได้ ดังภาพ

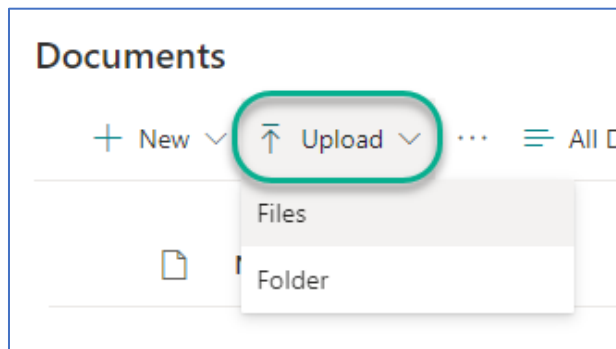


เราสามารถสร้าง หรือ Upload ไฟล์เข้าไปในระบบ SharePoint ได้ ดังนี้

1. กดที่ NEW เพื่อทำการสร้างเอกสาร หรือ Folder ที่ต้องการ ดังภาพ



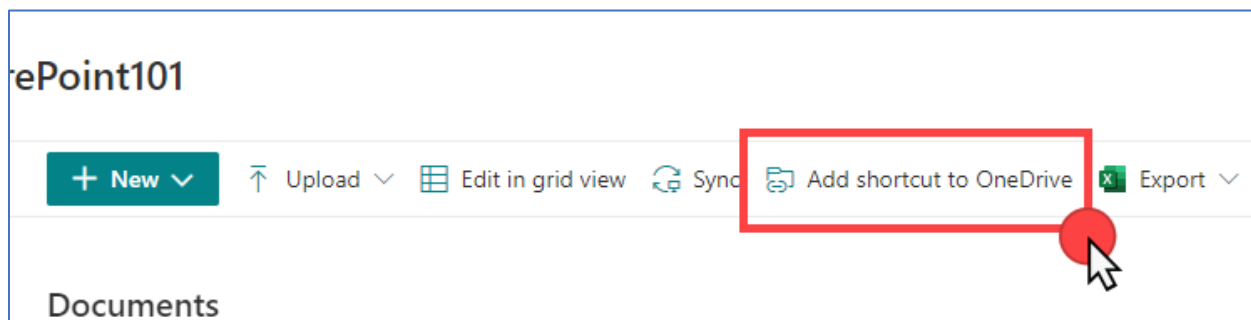
2. กดที่ Upload เพื่อทำการ Upload ไฟล์ หรือ Folder ที่ต้องการเข้าระบบ SharePoint



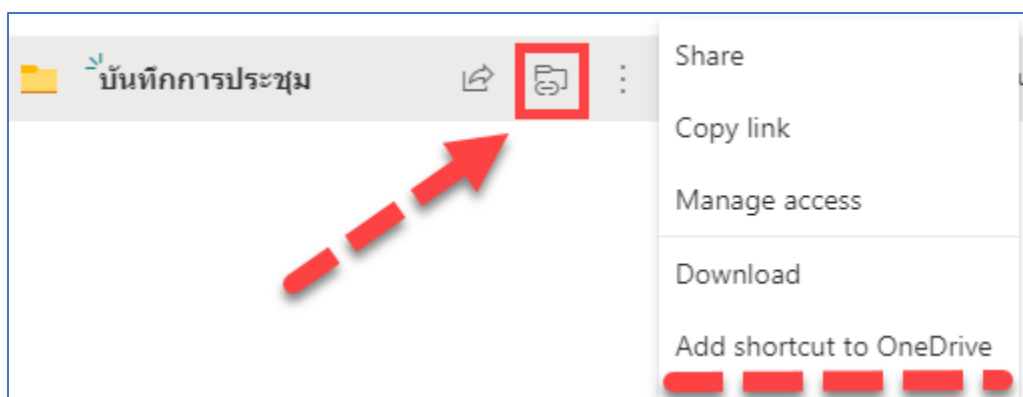
Documents		
Name	Modified	Modified By
เอกสารอ้างอิง	24 minutes ago	Nuttakorn Sittarachu
คู่มือการใช้งาน	25 minutes ago	Nuttakorn Sittarachu
บันทึกการประชุม	24 minutes ago	Nuttakorn Sittarachu
SU-SharePoint-101.pdf	6 minutes ago	Nuttakorn Sittarachu

เพื่อความสะดวกในการทำงาน เราสามารถสร้าง Short Cut เพื่อเข้าถึง Document หรือ Folder ใน SharePoint โดย Folder จะไปแสดงอยู่ใน OneDrive For Business

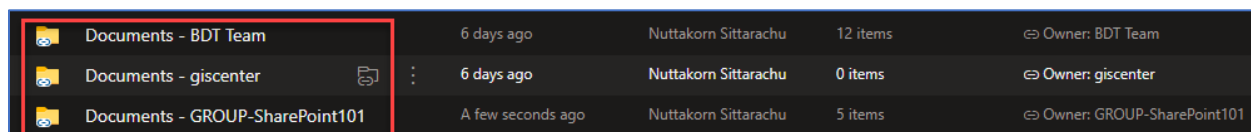
1. SharePoint โดยเลือกที่ Add Short Cut to OneDrive



2. Folder



เราสามารถเข้ามาใช้งาน Folder SharePoint ได้สะดวกขึ้นผ่าน OneDrive โดยระบบจะแสดง Folder ใน OneDrive ส่วนบุคคล ดังภาพ



เมื่อทำการคลิกเข้า Folder ผ่าน OneDrive จะแสดงผลดังภาพ

