การใช้ OneDrive เพื่อการจัดเก็บข้อมูล

ศูนย์ดิจิทัลเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ







Personal : ของส่วนตัว (@hotmail.com/@outlook.live.com ...)

Business : ของที่ทำงาน/มหาวิทยาลัย @live.hcu.ac.th





- คือพื้นที่เก็บไฟล์ต่างๆ บน Cloud ของ Account มหาวิทยาลัย *@live.hcu.ac.th* สามารถเก็บไฟล์ได้ทุก ประเภท ยกเว้นพวกสคริปต์หรือโปรแกรมที่ไมโครซอฟต์วิเคราะห์ว่าอาจจะเป็นไวรัส หรือสปายแวร์
- Micrsoft จะไม่เข้ามาดูไฟล์ของเรา เนื่องจากมีระบบความปลอดภัยตามนโยบาย Client Policy *ยกเว้นกรณีมี การกระทำผิดทางกฎหมาย
- จะใช้งานได้ต้องมีอินเตอร์เน็ต
- พื้นที่จัดเก็บข้อมูล 1 TB เทียบเท่ากับข้อมูล 1,024 GB (HDD คอมฯสำนักงาน ประมาณ 500 GB.)
 เทียบเท่ากับภาพยนตร์ความละเอียดสูง 200 เรื่อง
- พื้นที่ e-Mail ขนาด 50 GB ต่อ User



- สามารถเก็บไฟล์ได้มากถึง 1 TB. เมื่อเต็มสามารถแจ้งให้ Admin เพิ่มโควตาได้อีกเรื่อยๆ จนถึง 5 TB.
- พื้นที่จัดเก็บข้อมูล 1 TB เทียบเท่ากับข้อมูล 1,024 GB

(HDD คอมฯสำนักงาน ประมาณ 500 GB.)

เทียบเท่ากับภาพยนตร์ความละเอียดสูง 200 เรื่อง

•ได้รับพื้นที่ e-Mail ขนาด 50 GB ต่อ User (Gmail ให้ 15 GB Mail+Photo+Drive รวมกัน)

ข้อดี

- มีพื้นที่ OneDrive ขนาดใหญ่ถึง 1 TB ในการสำรองไฟล์ครั้งต่อไป ไม่ต้องเรียกหา Hard disk สำรอง CD DVD Handy Drive
- ความสามารถในการสร้าง และแก้ไขไฟล์เอกสารในระบบออนไลน์ ประหยัดพื้นที่การลงโปรแกรม Microsoft
- ความสามารถในการแชร์ไฟล์ สามารถประยุกต์ใช้ให้เกิดการทำงานอย่างต่อเนื่อง หากบุคลากรใน หน่วยงานมีการแชร์ไฟล์ให้กันในหน่วยงาน ทุกคนสามารถเห็นไฟล์ โดยสามารถเลือกให้ไฟล์อ่านได้อย่าง เดียว หรือแก้ไขเอกสารได้ จึงสามารถประยุกต์ใช้เพื่อการติดตาม รายงานความก้าวหน้า หาก ผู้รับผิดชอบไม่อยู่ได้ อีกทั้งยังประยุกต์ใช้เพื่อการติดตามงาน สั่งการ ของหัวหน้าได้
- ใช้ในการส่งไฟล์ที่มีขนาดใหญ่ เกินความสามารถของระบบเอกสาร / e-Mail สามารถแชร์ไฟล์ผ่าน OneDrive ถือเป็นทางเลือกที่ดี และเป็นระบบปิด ที่มีใช้เฉพาะบัญชีรายชื่อ @live.hcu.ac.th ทำให้มี ความปลอดภัยสูง

ข้อเสีย

- 1) ทำงานผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (แต่ระบบสามารถทำการ Upload / Download ไฟล์เอกสาร มาสำเนาไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล หรือ Mobile Device ได้)
- 2) จะต้องเข้าสู่ระบบก่อนจึงจะเห็นการเปลี่ยนแปลงของเอกสารได้



การใช้งานบน Website

•ไปที่ <u>www.office.com</u>

Login ด้วย <u>user@live.hcu.ac.th</u>

ที่หน้า Home เลือก OneDrive

•ใช้ Online บน Browser ที่ใช้งานอยู่ได้ ที่แนะนำได้แก่ Chrome , Firefox , Edge



ส่วนประกอบหน้าหลักของ OneDrive บน Website

Search everything	+ New \checkmark 7 Uploa	nd 🗸 🎤 Flow 🗸 📿 Sync	2			
an Steiner						
3 Files	Files 🚺					
Recent	🗅 Name 🗸		Modified \vee	Modified By \vee	File Size \lor	Sharing
² Shared	BI Docum	nents	March 5	Alan Steiner		Private
Recycle bin	Contoso	Finance Dashboard	March 5	Alan Steiner		Private
Manufacturing	Noteboo	ks	3 days ago	Alan Steiner		Private
Manufacturing M400 RFP	Store Vis	it Notebook	March 5	Alan Steiner		Private
Sales & Marketing	🛃 Contoso	Online_Presales_Repor	March 5	Alan Steiner	33.0 KB	Private
Home						

ส่วนที่ 1 สำหรับการค้นหาเอกสารทุกอย่างที่อยู่ใน OneDrive for Business ของผู้ใช้งาน

ส่วนที่ 2 สร้างเอกสาร Office Online หรืออัปโหลดเอกสาร หรือซิงค์ OneDrive for Business กับเครื่องพีซีส่วนตัว

ส่วนที่ 3 แสดงหมวดหมู่ของเอกสารโดยแบ่งเป็นไฟล์ปัจจุบัน ไฟล์ที่มีการปรับปรุงเมื่อเร็ว ๆ นี้ ไฟล์ที่ได้รับ การแชร์ และถังขยะ

ส่วนที่ 4 แสดงรายการเอกสาร วันที่ปรับปรุง คนที่แก้ไขล่าสุด ขนาดไฟล์ และสิทธิในการเข้าถึงไฟล์นั้น ๆ

ส่วนที่ 5 แสดงเอกสารที่มีการแชร์เฉพาะกลุ่ม

การใช้งาน OneDrive บน Website

การสร้าง เลือก +New แล้วเลือกสิ่งที่ต้องการสร้าง เช่น Word, PowerPoint, Excel หรือ Folder ใหม่
 หลังจากสร้างไฟล์ ให้เปลี่ยนชื่อไฟล์โดยคลิกสองครั้งที่แถบเมนูชื่อด้านบน

Word Online Alan	Steiner > Documents	เอกสารแรก - Saved	Simplified Ribbon Alan Steiner
ile Home Insert L	yout References Review View	Open in Word 🛛 🖓 Tell me what you want to ex-	G & Share 🖓 Comment
🗸 🖞 🗸 🝕 🖓 Calibri (Bo	iy) ~ 11 ~ A A B I <u>U</u>	<u> </u>	เปลี่ยนชื่อไฟล์ 🛛 &~ 🖓 🔍 🔍 🖉

การใช้งาน OneDrive บน Website

การอัพโหลดไฟล์ สามารถเลือกปุ่ม Upload หรือลากไฟล์มาวางก็ได้



การใช้งาน OneDrive บน Website



 การจะทำงานร่วมกันบนไฟล์เดียวกันที่จัดเก็บใน Cloud ให้ใช้ Office365 หรือ สร้างเอกสารบน ออนไลน์เลยแล้วทำงานร่วมกัน ถ้าใช้ office แบบออฟไลน์ จะแก้ไขบนเว็บไม่ได้

- เลือกไอคอนแชร์ หรือเลือกจุดสามจุดและเลือกแชร์
- เลือกบุคคลที่เราจะแชร์ไฟล์ด้วย
- กำหนดค่าการเข้าถึงของแต่ละบุคคลได้ตามต้องการ

 จำนนำเสนอ.pptx พดสอบ.pptx 	เบื้อาวมขี้เวอว 3:00 ∆M พรรณรรี สะเบียม พื≣ ทดสอบการทำงานโหมดต่างๆ	^{8.56} เมกะไบด์ 34 กิโลไบด์	ส่วนตัว _ค ุด _ท ี่แ
 ¹ทดสอบการทำงานโหมดต่างๆ.dot ¹พดสอบการทำงานโหมดต่างๆ.dot ¹พดสอบการทำงานโหมดต่างๆ.dot ¹พดสอบการทำงานโหมดต่างๆ.dot 	 4 ครั้ง (ขอดการดู) ที่เดือกกับบุลตลอื่น ดูรายละเอียด รายการนี้สร้างเมื่อ 33 นาที ที่ผ่านมา โดยคุณ 	15 เมกะไบด์	ส่วนตัว
	า มูญ - 4 พรง (ยอตการญ) พล คุณ ได้ดูสิ่งนี้ คอนน์		



เทคนิคที่ 1 แชร์เอกสารให้กับบุคคลภายนอกบริษัท

สำหรับการแชร์เอกสารให้กับบุคคลภายนอก สิ่งที่สำคัญคือ ต้องไม่เป็นข้อมูลที่ Sensitive หากต้องการให้สามารถ แก้ไขได้ให้คลิก Allow Editing แต่ถ้าไม่ต้องการแก้ไขให้ปิด และควรกำหนดอายุของเอกสารด้วย



เทคนิคที่ 2 ป้องกันไม่ให้ผู้รับทำการดาวน์โหลดเอกสาร

สำหรับวิธีนี้ผู้ส่งต้องการให้ผู้รับอ่านได้เพียงอย่างเดียวผ่านเบราว์เซอร์ และไม่สามารถดาวน์โหลดได้ โดยคลิก Block Download ผู้รับเมื่อได้รับจะไม่สามารถดาวน์โหลดได้



เทคนิคที่ 3 แชร์ใครก็ได้ในบริษัท

เอกสารที่กำหนดสิทธิ์แบบนี้ จะต้องมีการยืนยันตัวตนว่าเป็นพนักงานของบริษัทเราจริง ๆ ซึ่งพอรับลิงค์เอกสารนี้ สามารถเปิดได้ทันที โดยสามารถำหนดให้แก้ไขหรือไม่ก็ได้ ถ้ากำหนดว่าให้ไม่แก้ไข จะสามารถบล็อคการดาวน์โหลด ได้ เหมาะกับเอกสารทั่วไปที่ใช้เฉพาะภายในองค์กร



เทคนิคที่ 4 แชร์เฉพาะคนที่เคยเข้าถึงเอกสารหรือโฟลเดอร์นี้ได้มาก่อน

เทคนิคนี้ หรือ People with exiting access จะใช้เมื่อบุคคลนั้นมีสิทธิ์ในการเข้าถึงไฟล์หรือโฟลเดอร์นี้ก่อนหน้านี้แล้ว โดยจะทำการส่งลิงค์เท่านั้น



เทคนิคที่ 5 ระบุคนที่ต้องการให้ทำงานร่วมกัน

เทคนิคเหมาะกับเอกสารที่ต้องการแชร์หรือแก้ไขร่วมกันเฉพาะบางคนเท่านั้น ใครที่ได้รับลิงค์ไปถึงแม้จะอยู่ในบริษัท หรือเคยเข้าถึงก่อนหน้านี้จะไม่สามารถใช้งานได้



เมื่อทำการแชร์เอกสารไปแล้ว หากต้องการทราบว่าตอนนี้แชร์เอกสารให้กับใคร สามารถตรวจสอบที่

Shared และ Shared by me

Search everything	Shared with me	ตรวจสอบว่ามีเอกสา	รใดที่แชร์ไปแล้วบ้าง
Alan Steiner			
🖾 Files	Shared by me		
🕥 Recent	Name	Location	Activity
g ^R Shared	Contoso M400 Bonofits ppty	Documents	Alan Steiner modified
S Recycle bin	Contoso M400_benents.pptx	Documents	Alen stende mounicu

หากต้องการเปลี่ยนสิทธิ์ หรือยกเลิกการแชร์ให้คลิกที่ไฟล์ และเลือก Manage Access แล้วเลือก Grant Access หรือ Stop Sharing ตามลำดับ

		Contoso M400_Benefits.pptx	
Shared by me		Manage Access	Manage Access > Stop Sharing
Name	Location	Stop sharing	ยกเลิกการแชร์ทันที
📀 🛍 Contoso M400_Benefits.pptx	Document		
		https://cie0071061 Cop	yy
		Anyone with this link can edit.	
		[₽] Direct Access ①	

<u>หมายเหตุ</u> Shared with me คืออะไร Shared with me จะแสดงว่ามีเอกสารใดบ้างที่เราได้รับการแซร์จาก บุคคลอื่น ทำให้ง่ายต่อการดูย้อนหลังเอกสารได้ ตามสิทธิ์ที่ได้รับ

Recycle bin

- OneDrive จะจัดเก็บไฟล์และโฟลเดอร์ที่ถูกลบของคุณใน ถังรีไซเคิลเป็นเวลาประมาณ 90 วัน ขึ้นกับขนาด ข้อมูลและพื้นที่ที่เหลือ
- หากข้อมูลที่ถูกลบมีขนาดใหญ่ที่จะเกิน 10% ของพื้นที่เก็บข้อมูล ระยะเวลาที่จะถูกเก็บไว้จะลดลง

เมื่อไฟล์ที่ทำการลบจาก OneDrive for Business จะถูกจัดเก็บใน Recycle Bin ประมาณ 90 วัน โดยสามารถกู้คืนไฟล์ได้ภายใน 90 วัน โดยคลิก Restore

Q	Search everything	📋 Empty re	cycle bin	
Alar	Steiner			
ß	Files	Recycle I	pin	
3	Recent	ß	Name \vee	Date deleted \downarrow \lor
RR	Shared		AttackSimulatorClickThroughGuid	3/24/2019 3:39 AM
6	Recycle bin	-	Attackonnalatoreneerni oughouru	

间 Delete	Sestore ≤ 10 million
Recycle	bin
O	Name \checkmark
🗢 🖻	AttackSimulatorClickThroughGui

Version ของเอกสารใน OneDrive

สามารถกำหนดให้หลายคนสามารถทำการแก้ไขไฟล์เดียวกัน เพื่อลดความซ้ำซ้อนของไฟล์ ประหยัดพื้นที่ และสามารถดูย้อนหลังผ่าน Version History ได้ โดยสามารถกู้คืน Version ได้ตามต้องการ



จะปรากฏเวอร์ชันที่จัดเก็บไว้เรื่อย ๆ โดยหากมีการเปลี่ยนแปลงจะทำการบันทึกอัตโนมัติ

Version ของเอกสารใน OneDrive

 คลิกขวาเพื่อเลือกเปิดไฟล์เพื่อดู หรือเลือก Restore เพื่อกู้คืน Version ได้ตามต้องการ หรือลบ Version ทิ้งได้



Request File/ขอไฟล์

- สร้างลิงค์สำหรับส่งไฟล์งานได้ โดยจะให้คนอัพโหลดไฟล์เอกสาร รูปภาพ วิดีโอ มาเก็บไว้รวมกันในที่เดียว
- แต่จะไม่เห็นไฟล์งานอื่น ๆ ที่ อยู่ในโฟลเดอร์นั้น หรือดาวน์โหลดไฟล์ของคนอื่นได้
- สามารถเอาไปประยุกต์ใช้กับการส่งงาน หรือรวบรวมเอกสารที่มีความลับได้ เนื่องจากผู้อัพโหลดจะไม่สามารถ เห็นหรือดาวน์โหลดเอกสารที่ไม่ใช่ของตนเองได้

Request File/ขอไฟล์

ทำได้โดย

- 1. สร้างโฟลเดอร์ใหม่
- 2. เลือกโฟลเดอร์ที่สร้าง ที่แถบเมนู เลือก ขอไฟล์ หรือ Request File จากนั้นระบุชื่อไฟล์ที่ต้องการ

+ ไหม่ ~	🖻 แชร์	🕑 คัดลอกลิงก	🖏 ขอไฟล์	🎍 ดาวน์โหลด	🗐 ລນ	🛋 เปลี่ยนชื่อ	殆 ทำให้เป็นอัตโนมัติ 🗸	🗐 ย้ายไปยัง	🗋 คัดลอกไปยัง

ไฟล์ของฉัน

	🗋 ชื _่ อ 🗸	ปรับเปลี่ยนเมื่อ 🗸	ปรับเปลี่ยนโดย \vee	ขนาดไฟล์ \vee	การแชร์
	Microsoft Office 2016 ProPlus Insider Build	14 มีนาคม	พรรณรวี สุขนิยม	1 รายการ	ส่วนตัว
	OneDrive 29 มีนาคม 2564	ประมาณหนึ่งชั่วโมงที่แล้ว	พรรณรวี สุขนิยม	4 รายการ	ส่วนตัว
	Panrawee.soo@live.hcu.ac.th	เมื่อวานนี้เวลา 10:19 PM	พรรณรวี สุขนิยม	1 รายการ	ส่วนตัว
	PaPa	7 มกราคม	พรรณรวี สุขนิยม	164 รายการ	ส่วนตัว
0	📒 Ӵ Upload เอกสาร QA ตัวบ่งชี้ที่ 1 🖻 🗄	ไม่กี่วินาทีที่แล้ว	พรรณรวี สุขนิยม	0 รายการ	ส่วนตัว
	Website Backup	5 มกราคม	พรรณรวี สุขนิยม	4 รายการ	ส่วนตัว

Request File/ขอไฟล์

3. เลือก Copy Link แล้วส่งให้ผู้รับที่ต้องการ หรือจะส่งเป็นอีเมล์ก็ได้ ผู้รับจะได้รับอีเมล์ที่มีลิงค์สำหรับอัพโหลดไฟล์

⊇ี่ ทุกคนที่มีลิงก์สามารถอัปโหลดไฟล์ใด้ หรือคณสามารถส่งทางอีเมลได้	
หรือคณสามารถส่งทางอีเมลได้	
•	
🔍 Huachiew Admin O 🗙 _{เพิ่มอีก}	

โหมดการทำงานกับเอกสารแบบออนไลน์บนเว็บ

🗰 Word เอกสาร1 - บันทึกแล้ว 🗸	🔎 ดั้นหา (Alt + ฉ)				พล
ไฟล์ หน้าแรก แทรก เค้าโครง การอ้างอิง รีวิว มุมมอง วิธีใช้	&ิ การรีวิว ∨		<u>เชิ</u> แชร์	🖵 ข้อคิดเห็น 🔸	่∕∗ ดิดตาม
금 ด้วแบ่งหน้า 🎹 ตาราง 🗸 🔂 รูปภาพ 🗸 📀 ลิงก์ 🔲 น่าไฟล์มาใช้ไหม่ 🏳 ข้	ค // การแก้ไข ทำการเปลี่ยนแปลงใดๆ	🖹 หมายเลขหน้า ∨ Ω สัญลักษณ์ ∨ 😇 อีโมจิ ∨ 🎧 Add-in			
	 – คารรีวิว เพิ่มข้อคิดเห็นและแนะนำการเปลี่ยนแปลง 				
	🔏 การดู ดูไฟล์ แต่ไม่ทำการเปลี่ยนแปลง				
	🔟 เปิดในแอปบนเดสก์ท็อป	<u>เดการรีวิว การพิมพ์ลงไปในเอกสารจะไม่ทับของเดิม</u> การ			
	• *****				
 การทำงานกับ Word บน Clo 	oud สามารถเลือกโห	ามดการทำงานได้			
 การแก้ไข : สามารถแก้ไขเส 	บกสาร				
 การรีวิว : เมื่ออย่ในโหมดรี² 	วิว การพิมพ์ลงไปใน	เอกสารจะเป็นเหมือน Comn	nent โดยไม่ไปทับเนื้อหา	าเดิม	
บ เ	2M N 2/				
 การดู : ดูอย่างเดียวไม่สาม 	ารถแก้ไขได้				







การใช้งาน OneDrive บน PC

- Windows10 จะมี App Onedrive อยู่แล้วในเครื่อง เปิด My Computer จะอยู่ด้านซ้ายมือ สามารถใช้งาน แอคเคาท์ได้ทั้ง
 - Personal : ของส่วนตัว (@hotmail.com/@outlook.live.com ...)
 - Business : ของที่ทำงาน/มหาวิทยาลัย @live.hcu.ac.th
- Windows เวอร์ชั่นอื่นๆ ลง App OneDrive ตามรุ่นของเครื่องเพื่อการใช้งาน

การใช้งาน OneDrive บน PC

•กดซิงค์บน OneDrive บนเว็บ

คลิก Sync ที่ OneDrive for Business



- ปรากฏหน้า Set up OneDrive เลือก Sign In
- เลือก Folder ที่ต้องการ Sync จาก PC ไปบน Web *เลือกเฉพาะที่ใช้งาน
- เลือก Folder ที่ต้องการ Sync จาก Web มาบน PC *เลือกเฉพาะที่ใช้งาน

การใช้งานบน PC : Status ของไฟล์



so you can edit it while

you're offline.

they download as you use them.

- Online-only คือ ตัวไฟล์อยู่บนเว็บ ที่เราเห็นในโฟลเดอร์คือมี แต่ชื่อ ไม่ได้ใช้พื้นที่ในคอมาเรา
- On this device คือ โหลดมาใส่คอมแล้ว แก้ได้แบบออฟไลน์
- Always available คือ ไฟล์สำคัญ เก็บลงเครื่องไว้เสมอ

File Home Share	View		
🔶 🔿 🗹 🛧 🝊 > Ala	n Steiner > OneDrive - Contoso >		
	Name	Status	Date modified
🗸 🖈 Quick access	BI Documents	0	3/24/2019 8:35 AM
E Desktop 📌	Contoso Finance Dashboard	0	3/24/2019 8:35 AM
👆 Downloads 🛛 🖈	Notebooks	Ø	3/24/2019 8:35 AM
🗎 Documents 🛛 🖈	😰 AzureSecurityCenterClickThrough	0	3/24/2019 2:40 AM
📰 Pictures 🛛 🖈	Chemical_Spill_Emergency_Procedures	0	3/24/2019 2:38 AM
👌 Music	😰 Contoso M400_Benefits	○ 8	3/24/2019 3:47 AM
Videos	Contoso M400_Product Specs	0	3/24/2019 2:38 AM
-	Contoso M400_Release Day Promotion	0	3/24/2019 2:38 AM
🗧 🗠 OneDrive - Contoso	💼 Contoso_Mailing_List	0	3/24/2019 7:58 AM
> 💻 This PC	💼 Contoso_Marathon_Press_Release	0	3/24/2019 2:38 AM
-	🕼 Contoso_Online_Presales_Report_M400	0	3/5/2019 11:21 PM
> 💣 Network	🕼 Data Analysis Smart Phone Sales	○ 8	3/24/2019 8:24 AM
	Demo_attack	0	3/24/2019 2:38 AM

การใช้งานบน PC : Free up Space เพื่อประหยัดพื้นที่บนคอมๆเรา

หากต้องการแชร์ไฟล์ให้คลิกขวาเลือก Share แต่ถ้าดาวน์โหลดไฟล์มาแล้ว และต้องการประหยัดพื้นที่ของ ฮาร์ดดิสก์ให้เลือก Free up Space ไฟล์ขนาดใหญ่จะเหลือแค่ชื่อของไฟล์เท่านั้น



การตั้งค่า OneDrive บน PC

- คลิกขวาที่ไอคอน Onedrive ที่แถบสถานะ ด้านขวาล่าง
- 2. เลือกการตั้งค่า

OneD Up to)rive - date	Huachiev	v Chale	ermprakie	t Univer	sity
			1	+	107%	Ŧ
	^	[월 49]	ENG	12:36 28/3/256	4	



Location on your PC: C:\Users\USER\OneDrive - Huachiew Ch... Selected: 7.6 GB

ОК

Cancel

ข้อจำกัด

- ขนาดของการ Upload File มีขีดจำกัดในการ Upload ไฟล์อยู่ที่ 250 GB.
- ความยาวชื่อไฟล์จะต้องไม่เกิน 400 อักขระ *ระวังเรื่องชื่อไฟล์หลังการถอดรหัสจะมีอักขระเพิ่มเติมมาอีก โดยเฉพาะ path ภาษาไทย
 - For example, if the file URL inSharePoint is https://www.contoso.com/sites/marketing/documents/Shared%20Documents/Promotion/Some%20File.xlsx, the limit applies to "sites/marketing/documents/Shared Documents/Promotion/some File.xlsx"
 - ในเดียวกัน ถ้า URL ของไฟล์ในOneDrive https://contosomy.sharepoint.com/personal/meganb_contoso%20_com/_layouts/15/onedrive.aspx? id=%2Fpersonal%2Fmeganb%5Fcontoso%5Fcom%2FDocuments%2FContracts%2FVendor%20Quotations/Some%20File.xlsxขี จำกัดจะถูกใช้กับ "personal/meganb_contoso_com/Documents/Contracts/Vendor Quotations/some File.xlsx"
- ในกรณีที่ Sync Onedrive กับเครื่อง แต่พื้นที่ในเครื่องมีน้อยกว่า การ Copy ข้อมูลมาลงในเครื่องอาจจะไม่ครบถ้วนได้ แต่ข้อมูล ก็จะยังอยู่บน Cloud ถึงแม้จะเห็นข้อมูลในเครื่องไม่ทั้งหมด เนื่องจากเป็นข้อจำกัดทางพื้นที่ ***แนะนำ ให้โหลดข้อมูลมาเก็บ** เฉพาะที่จะใช้

ปัญหาที่เกิดในการซิงค์ไฟล์

- มีการ Upload หลายๆไฟล์บน Website พร้อมกัน
- มีการเปลี่ยนแปลงในโฟลเดอร์ที่กำลังซิงค์อยู่ต่างเครื่องในเวลาเดียวกัน
- เมื่อมีการแก้ไขไฟล์แบบออฟไลน์แล้วมีปัญหา ให้เซฟและเปลี่ยนชื่อใหม่
- คอมฯ จะช้าลงเมื่อกำลังซิงค์ไฟล์จำนวนมาก แต่สามารถหยุดชั่วคราวได้

1. เลือกไอคอนรูปเมฆสีขาวหรือสีน้ำเงินของ OneDrive ในพื้นที่การแจ้งเตือนที่ด้านขวาสุดของแถบงาน



หมายเหตุ: คุณอาจต้องคลิกลูกศรแสดงไอคอนที่ช่อนถัดจากพื้นที่การแจ้งให้ทราบเพื่อดูไอคอนOneDrive หรือคลิก นี้ แล้วเริ่มพิมพ์ "เลือกไอคอน" เพื่อแสดงดัวเลือกการตั้งค่าพื้นที่การแจ้งให้ทราบ จากนั้น แสดงMicrosoftOneDrive ถ้าไอคอนยังไม่ปรากฏขึ้นในพื้นที่การแจ้งให้ทราบ OneDrive อาจไม่ได้เรียกใช้อยู่ คลิก นี้ พิมพ์OneDriveในกล่องค้นหา แล้วคลิกOneDrive (ไม่ใช่ "OneDrive สำหรับที่ท่างานหรือโรงเรียน " เนื่องจาก เป็นเวอร์ชันที่เก่ากว่า) ในผลลัพธ์การค้นหา

เลือก เพิ่มเติม > หยุดการชิงค์ชั่วคราว... แล้วเลือก 2, 8 หรือ 24 ชั่วโมง

เลือกเพิ่มเติม อีกครั้งแล้วเลือก เริ่มการชิงค์ต่อ

คลังภาพกิจกรรมของมหาวิทยาลัยก็อยู่บน OneDrive แล้วนะ

- https://www.hcu.ac.th/download เลือก คลังภาพกิจกรรมมหาวิทยาลัย
- หรือตรงไปที่ https://www.hcu.ac.th/pic (บน OneDrive)

HOIO	UDIDAU B ☆ ♥ Ruachiev	WSEINE v Chalermprakiet Ur	SC) niversity				
			หน่วยงาน 🔻	นักศึกษา 🔻	บริการวิชาการ	ติดต่อ	

ดาวน์โหลด



ถ้าต้องการเข้าถึงจาก OneDrive ของเราเองได้ก็ให้เพิ่มทางลัดมายังไฟล์



เมื่อระบบเพิ่มทางลัดมายังไฟล์เสร็จจะขึ้นกล่องแจ้งเตือนว่าเสร็จสิ้น อากนั้นลองไปดูที่หน้า OneDrive ของเราเอง

end beeDrive hcuacth-my.st OneDrive	x + harepoint.com/personal/commu_hcu_live_hcu_ac_th/_layout	ts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpers	sonal%2Fcommu_hcu_live Crc	hcu_ac_th%2FDocume	ents%2FPR-Photo&originalPath=aHR0cF	HM6Ly9oY3VhY3RoLW15LnNoYXJlcG9	- □ PpbnQuY29t ☜ ☆ ♥ ♂ ★ 『 ₪ ☞ ?	× พล
แผนกสื่อสารองค์กร กองกลาง	🖻 แชร์ 🐵 คัดลอกลิงก์ 📿 ซิงค์ 🛓 ดาวน์โห	เลด 🗟 เพิ่มทางลัดไปยังไฟล์ข	องฉัน				ุ่≓ เรียงลำดับ ∨ _ = ∨	i
🖻 ไฟล์ของฉัน							เพิ่มทางสัด 1 ไปยัง ไฟล์ของฉัน แล้ว	
ไฟล์ของเรา	ไฟล์ของฉัน ≻ PR-Photo ⊡ิ ชื่อ ∨	ปรับเปลี่ยนเมื่อ \vee	ปรับเปลี่ยนโดย ∨	ขนาดไฟล์ 🗸	การแชร์		เสร็จสั้น PR-Photo เสร็จสั้น	
	Logo-HCU	22 พฤศจิกายน 2020	แผนกสื่อสารองค์กร กอง	2 รายการ	_ผ ุด ที่แชร์			
	🔽 กิจกรรม	จันทร์ เวลา 12:43 AM	แผนกสื่อสารองค์กร กอง	2 รายการ	_ผ ุด ที่แชร์			
	📴 ถ่ายแบบนักศึกษา	9 กุมภาพันธ์	แผนกสื่อสารองค์กร กอง	2 รายการ	_ผ ุด ที่แชร์			
	📃 ภาพมหาวิทยาลัย	9 กุมภาพันธ์	แผนกสื่อสารองค์กร กอง	6 รายการ	_ค ุณ ที่แชร์			

การย้ายข้อมูลจาก Cloud อื่น มาใส่ OneDrive

วิธีที่ 1 Download File จาก Cloud อื่น ลงบนเครื่อง PC แล้ว Upload ขึ้นบน OneDrive

วิธีที่ 2 ใช้ mover.io (https://mover.io/)

1. ไปที่ mover.io (<u>https://mover.io/</u>) แล้วเลือก <u>Go to our solutions for individuals and students</u>



2. เลือก Go to Transfer Wizard



3. Sign In ด้วยแอคเคาท์ Microsoft



4. หน้าจอประกอบด้วย 3 ส่วน คือ

SIGOR A Transfer Wizard A Migration I	Manager	Help Support panrawee.soo@live.hcu.ac.th
Control C	Manager Step 2: Select destination ที่วางข้อมูลปลายทาง Authorize New Connector	Help Support panrawee.soo@live.hcu.ac.th Select a Source and Destination to start Please select a Source connector and then a Destination connector to begin migrating or backing up.
Azure Blob StorageAuthorizeboxxBox (Single User)AuthorizeboxxDropbox (Single User)AuthorizecoolGoogle Cloud StorageAuthorizecoolGoogle Drive (Single User)AuthorizecoolOrfice 365 (OneDrive/SharePoint AAuthorizecoolOneDrive ConsumerAuthorizecoolOneDrive for Business (Single User)Authorize		

5. Login ต้นทางและปลายทางเสร็จแล้วจะโหลดไฟล์ที่สามารถย้ายได้ เริ่มย้ายโดยกด Start Copy *ระบบจะคงย้ายให้แม้จะปิดหน้าต่างไป ดูความคืบหน้าได้ที่เมนู Migration Manager

STRAINER Wizard CA Migration Manager		Help Support panrawee.soo@live.hcu.ac.t
Step 1: Select source	Step 2: Select destination	Step 3: Start transferring
Google Drive (panrawee.sook@gmail.com)	OneDrive for Business (Single User)	Long path restriction on OneDrive for Business (Single User)
(i) Every root file and folder this user owns will be copied.	Create Folder	Please note that OneDrive for Business (Single User) has path length limitations. Our pre-scan will help identify these. Please
File in google 01	Microsoft Office 2016 ProPlus Insider Build 16.0.7127.1015[Eng-	contact support or read our handy guides for more information.
My Doc	tmaj+visioPro[eng]+ProjectPro[eng] x88x84 SUJuly2016	
My Form	OneDrive 29 มีนาคม 2564	Start Copy
My Picture	PaPa	
20210915_181337.mp4	SHARE_panrawee.soo	
Getting started	Website Backup	
WFH_พรรณรวี_9-30เมษายน2564.xlsx	ฐปภาพ	
📄 นสพ.เดลินิวส์ ฉบับ ร.๙ ทั้งฉบับ.pdf	20211213_190632.mp4	
📄 พรรณรวี สุขนิยม.rar	20220125_041537000_iOS.MOV	
	20220130 021525000 iOS 1.MOV	

6. เมื่อย้ายเสร็จระบบจะแสดงแดงสถานะ Success

AIIOO	卲 🛽 🖉 Transf	er Wizard 🏠 Mi	igration Manaq	ger					Help S	upport panra	wee.soo@live.ho	cu.ac.th
Normal Tra	nsfers			~						\$	Migration Actior	ns ∨
Transfer	s(1/1) —				Files			Data	a ———			
0 New	0 Rupping	1 Complete		0 Failures	12 Complete		0	5 (0.069 KB		/tes	
	. coming	oompiete	100400	, and ob	oompioto		100000		ipioto	100000		
Please se	lect one or more tra	Insfers						User A	ctions ∨ Scar	n Transfers	Rerun Transfe	rs
Active Filters	(learn more):											
	Status	Source Path		Destination Path		Files Successful	Files Failed	Files Skipped	Data Successful	Data Failed	Data Skipped	Schec
0 0	Success	🔥 /File in google	e 01	l /Google Drive/C	01	12			50.069 KB			

ข้อจำกัด Mover.io

1. ไม่รองรับการโอนย้ายไฟล์ที่มีเงื่อนไขดังต่อไปนี้

1.1 ไฟล์ที่สร้างขึ้นจากโปรแกรม Google Drawing, Google Forms, Google Site และ Google Maps
 1.2 ไฟล์ที่กำหนดสิทธิ์ ห้ามคัดลอกและดาวน์โหลดไว้ "Disable options to download, print, and

copy for commenters and viewers"

1.3 ไฟล์ประเภท Shortcut

1.4 ประวัติการแก้ไขไฟล์ต่าง ๆ (จะโอนย้ายเฉพาะไฟล์เวอร์ชั่นล่าสุดเท่านั้น)

 1.5 หลังจากเริ่มกระบวนการโอนย้ายแล้ว หากมีการเปลี่ยนแปลงไฟล์ อัพโหลดไฟล์ใหม่ ไฟล์เหล่านั้นจะไม่ ถูกโอนย้ายไปด้วย

1.6 ไฟล์ที่มีขนาดใหญ่กว่า 15 GB

1.7 ไฟล์ที่มีขนาด 0 bytes (zero-byte files)

1.8 ข้อมูลของไฟล์ประเภท วันที่สร้างไฟล์ คนที่สร้างไฟล์ และวันที่แก้ไข จะถูกโอนย้ายด้วย

2. รองรับการโอนย้ายไฟล์ประเภทดังนี้

2.1 Google Docs, Google Slides และ Google Sheets โดยระบบจะทำการแปลงฟอร์แมตซ์ไฟล์ทั้ง
 3 ประเภท ให้เป็นรูปแบบของ Office

- 3. เงื่อนไขในการโอนย้ายไฟล์
 - 3.1 ชื่อไฟล์ หรือฟอเดอร์ที่มีอักขระพิเศษ " * : < > ? / \ | ~ . จะถูกลบออกจากชื่อไฟล์ และโฟลเดอร์ แต่สามารถโอนย้ายได้ตามปกติ
 - 3.2 ชื่อไฟล์ห้ามมีอักขระเกิน 256 ตัวอักษร และชื่อฟอเดอร์ห้ามเกิน 250 ตัวอักษร
 - 3.3 path ไฟล์จะต้องไม่ยาวเกิน 400 ตัวอักษร รวมชื่อไฟล์ และโฟลเดอร์ต่าง ๆ ที่จะเข้าถึงไฟล์นั้น

Calendar ก็ใส่ไฟล์แนบลงไปได้

- ใช้สำหรับนัดหมายและแนบเอกสารประกอบ เช่น นัดประชุมและแนบวาระการประชุมได้
- ที่ office.com เลือกเมนู เลือก Calendar
- เลือกวันที่ต้องการ เลือก More Options



Calendar ก็ใส่ไฟล์แนบลงไปได้

	Save 📋 Discard 🛱 Scheduling Assistant 🔤 Busy 🗸 🖉 Categorize 🗸 🗜 Response options	; v	
	Calendar 🗸	$\leftarrow \rightarrow$	Tue, March 30, 2021 🗸 🗸
•	Add a title		
8	Invite attendees Optional	1 AM	
Ŀ	3/30/2021 🗮 8:00 AM \checkmark to 8:30 AM \checkmark 🧶 All day	2 AM	
C	Repeat: Never V	3 AM	
\heartsuit	Search for a room or location $ m Add$ online meeting \sim		
Ũ	Remind me: 15 minutes before \smallsetminus	4 AM	
		5 AM	
=	Add a description or attach documents	6 AM	
(7 AM	
	Attach from	0.414	2
	Browse this computer	8 AM	8:00 AM - 8:30 AM
	Browse cloud locations	9 AM	
	Opload and share		

MS Form ก็อัพโหลดไฟล์ได้นะ (คนในองค์กร และไฟล์ขนาด 10 MB.)



MS Form ก็อัพโหลดไฟล์ได้นะ

- ไฟล์ขนาด 10 MB.
- เฉพาะคนในองค์กรเท่านั้นที่สามารถใช้การ Upload ไฟล์ผ่าน FORM ได้
- ไฟล์ที่ถูกอัพโหลดแล้ว จะไปอยู่ใน OneDrive ของผู้สร้าง FORM