

คู่มือการใช้งาน OneDrive

ที่ www.sdumail.dusit.ac.th

OneDrive เป็นบริการของ Microsoft ที่ให้พื้นที่เก็บข้อมูลบนคลาวด์ฟรี 1 TB สำหรับเก็บข้อมูลส่วนบุคคลแบบออนไลน์ที่ไม่เสียค่าใช้จ่าย ให้เก็บข้อมูลต่างๆ อาทิ รูปภาพ วิดีโอ และเอกสารต่างๆ ซึ่งสามารถเปิดดูได้จากอุปกรณ์เคลื่อนที่ต่างๆ **บริการ OneDrive ต้องใช้อีเมลของมหาวิทยาลัยในการเข้าใช้งาน** รูปแบบอีเมลที่กำหนดให้ใช้งานเป็นดังนี้

ประเภท	รูปแบบ email	ตัวอย่าง	รหัสผ่าน
1. นักศึกษา ปริญญาตรี	uตามด้วยรหัสนักศึกษา @mail.dusit.ac.th	u62114442001@mail.dusit.ac.th	ค่าเริ่มต้นกำหนด เป็น วันเดือนปี พ.ศ. เกิด เช่น 01082537
2. นักศึกษา ปริญญาโท	gตามด้วยรหัสนักศึกษา @mail.dusit.ac.th	g62114442001@mail.dusit.ac.th	
3. นักศึกษา ปริญญาเอก	dตามด้วยรหัสนักศึกษา @mail.dusit.ac.th	d62114442001@mail.dusit.ac.th	หากเคยเปลี่ยน รหัสผ่านให้ใช้ รหัสผ่านตัวล่าสุดที่ เคยเปลี่ยน
4. บุคลากร	ชื่อภาษาอังกฤษ_นามสกุล 3 ตัวแรก @dusit.ac.th	thunyamai_klu@dusit.ac.th	

1. หน้าต่างเข้าใช้งานให้ใส่ email ที่ได้รับ ดังตัวอย่างในรูปด้านล่าง



บุคลากร email คือ name_sur@dusit.ac.th
เช่น thunyamai_klu@dusit.ac.th

นักศึกษา email คือ รหัสนักศึกษา@mail.dusit.ac.th
เช่น u6211011940036@dusit.ac.th

2. เมื่อใส่ username และ password ถูกต้อง จะได้น้ำจอกภาพดังรูปด้านล่าง

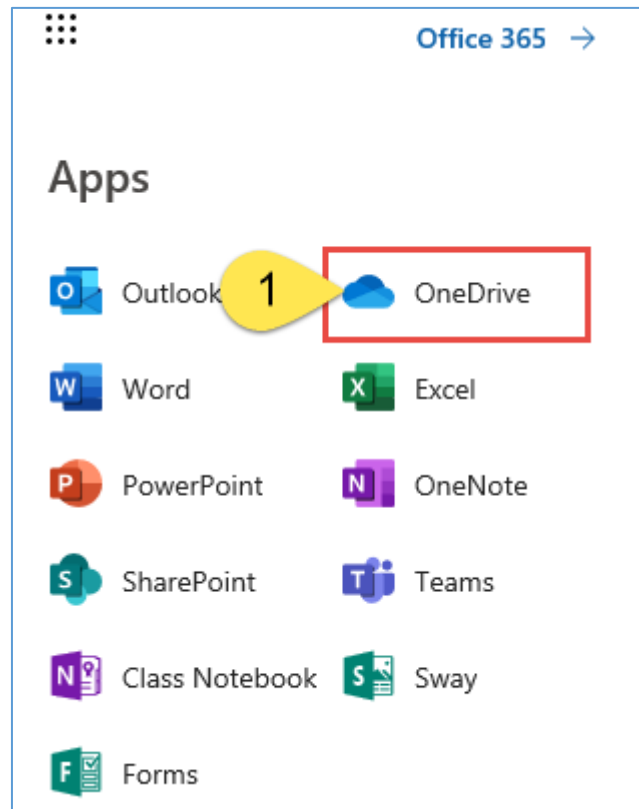
*** สำหรับคนที่ยังไม่เคยเปิดใช้งานอีเมลของมหาวิทยาลัย จะพบหน้าจอด้านล่างนี้ ***
จะแสดงเฉพาะการใช้งานครั้งแรกเท่านั้น

เมื่อกำหนดภาษาและเวลา เรียบร้อยแล้วจะได้น้ำจอกการทำงาน ดังรูปด้านล่าง

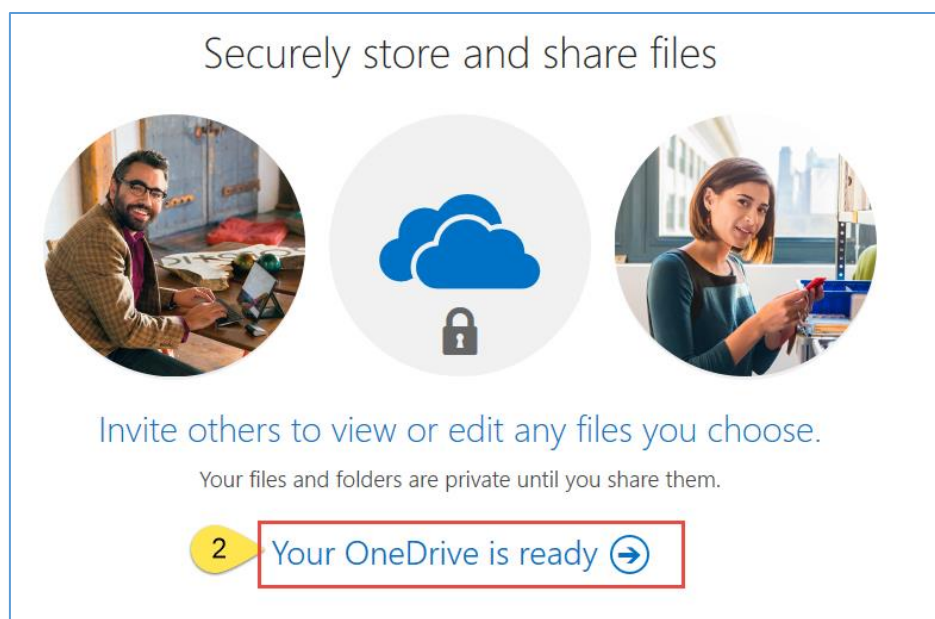
บริการอีเมล เลือกที่รูป  Outlook
บริการ OneDrive เลือกที่รูป  OneDrive

3. เริ่มต้นการใช้งาน OneDrive บริการพื้นที่ สำหรับเก็บเอกสารส่วนบุคคล

บริการ OneDrive เลือกที่รูป  OneDrive



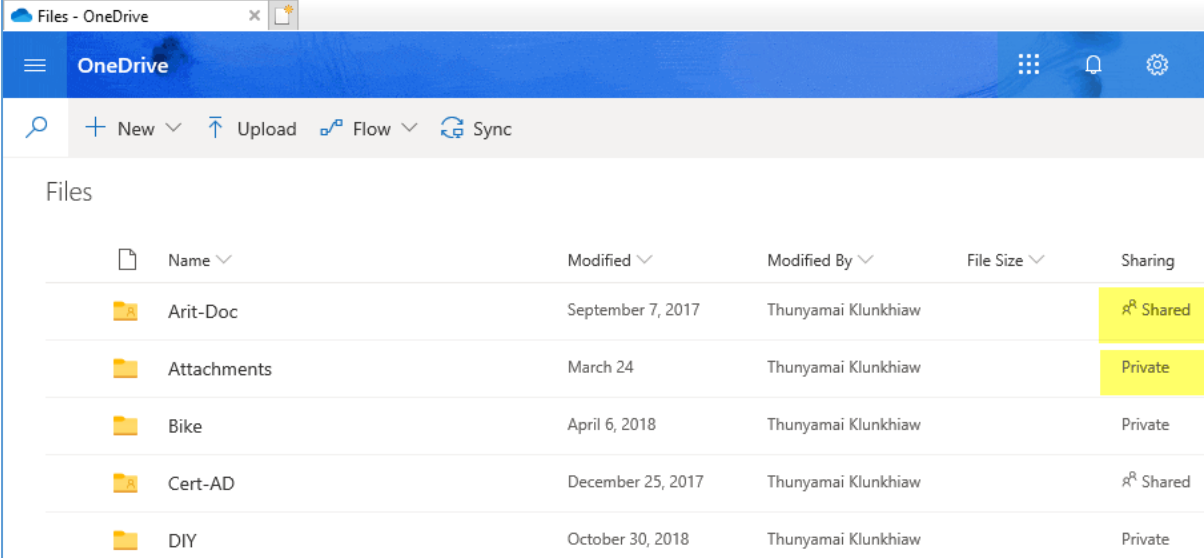
เลือกที่ สัญลักษณ์  OneDrive เพื่อเปิดใช้งาน OneDrive จะได้ดังรูปด้านล่างนี้



จะได้พื้นที่การใช้งาน ดังตัวอย่างในภาพด้านล่างนี้

ที่ **Shared** หมายถึง folder นั้น เป็นการแชร์เอกสาร ให้บุคคลอื่นสามารถใช้เอกสารร่วมกับเราได้

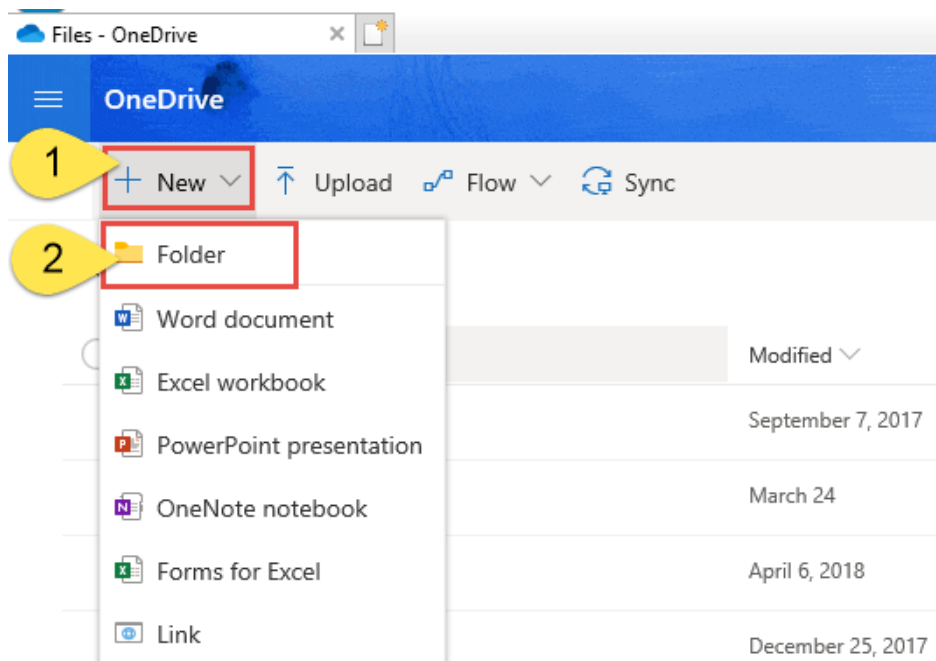
ที่ **Private** หมายถึง folder นั้น เป็นเอกสารส่วนตัว ให้เฉพาะตนเองเท่านั้น



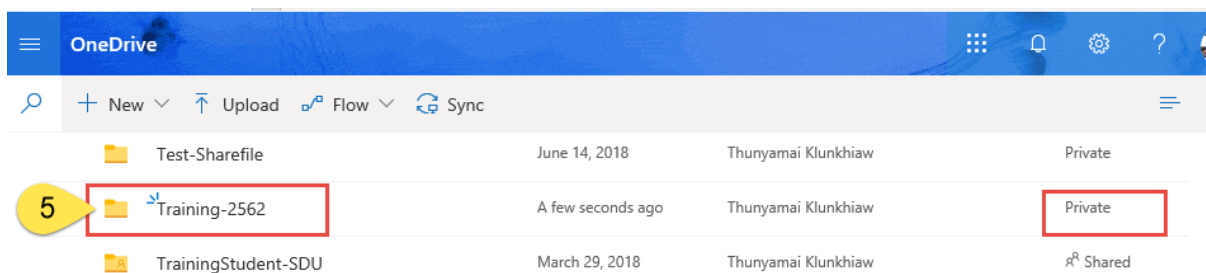
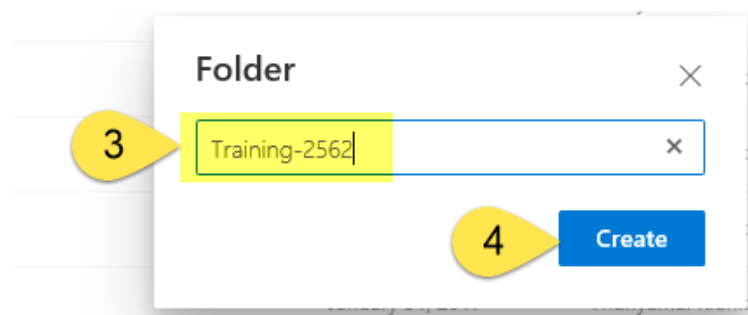
The screenshot shows the OneDrive interface with a table of files and folders. The 'Sharing' column indicates the status of each folder: 'Arit-Doc' is 'Shared', 'Attachments' is 'Private', 'Bike' is 'Private', 'Cert-AD' is 'Shared', and 'DIY' is 'Private'.

Name	Modified	Modified By	File Size	Sharing
Arit-Doc	September 7, 2017	Thunyamai Klunkhiaw		Shared
Attachments	March 24	Thunyamai Klunkhiaw		Private
Bike	April 6, 2018	Thunyamai Klunkhiaw		Private
Cert-AD	December 25, 2017	Thunyamai Klunkhiaw		Shared
DIY	October 30, 2018	Thunyamai Klunkhiaw		Private

4. การสร้าง Folder เก็บเอกสาร เลือกที่เมนู +New แล้วเลือกที่เมนู Folder ดังรูปด้านล่างนี้

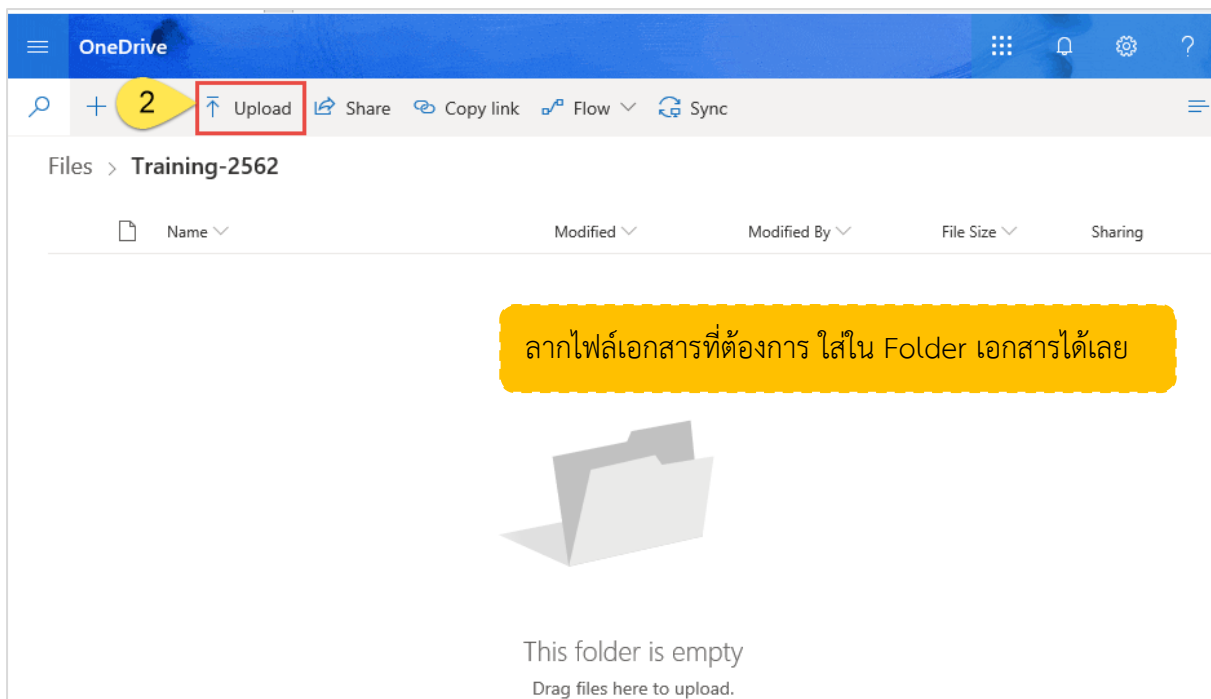
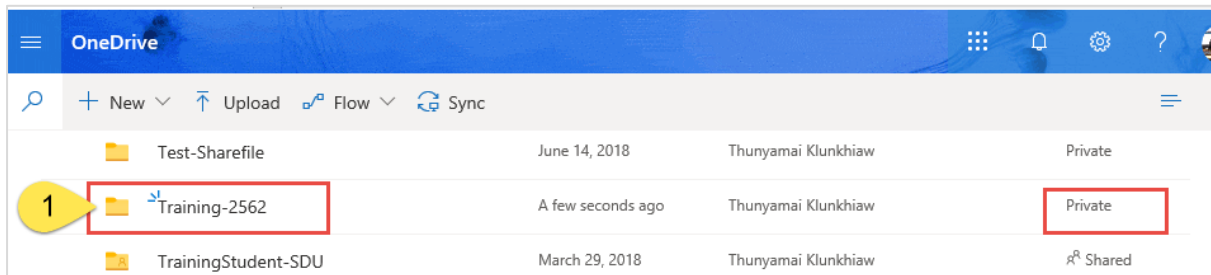


ตั้งชื่อ folder เอกสารที่เราต้องการ ดังตัวอย่างในรูปด้านล่างนี้

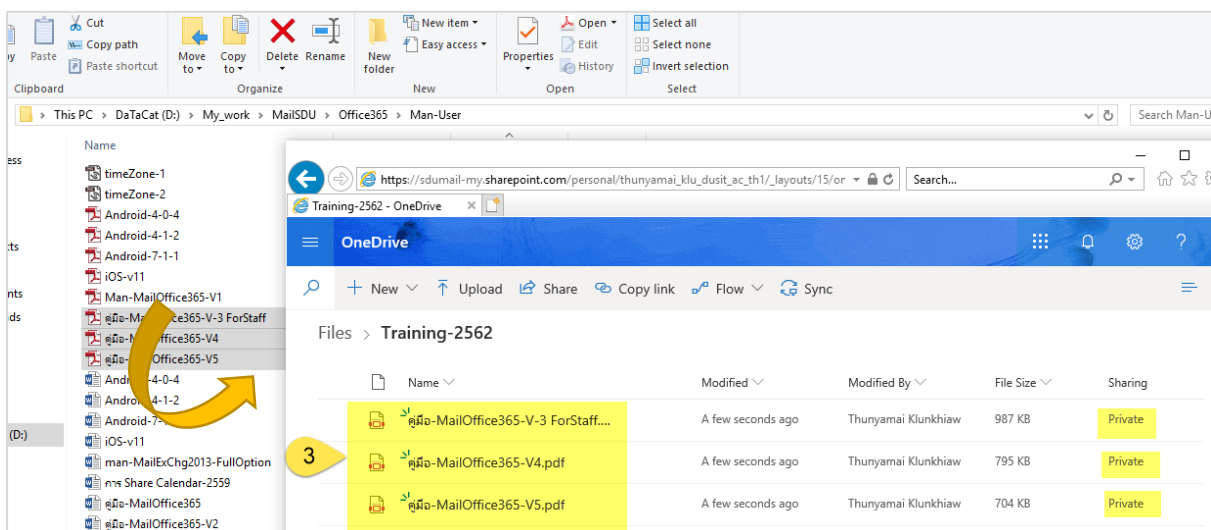


5. การ Upload ไฟล์ เอกสารขึ้นไปเก็บไว้ที่ OneDrive

โดยเลือก Folder ที่ต้องการเก็บเอกสาร ดังตัวอย่างในรูป ด้านล่างนี้ แล้วเลือกที่เมนู Upload



ลากไฟล์เอกสารที่เราต้องการใส่ folder OneDrive ได้เลย ดังตัวอย่างในรูปด้านล่างนี้



6. การแชร์ เอกสาร เพื่อใช้งานร่วมกัน




จะเห็นว่า ไฟล์ หรือ Folder ที่เราสร้าง จะถูกตั้งค่าให้เป็นส่วนตัว (Private) ดังตัวอย่างในรูปด้านล่างนี้

Files > **Training-2562**

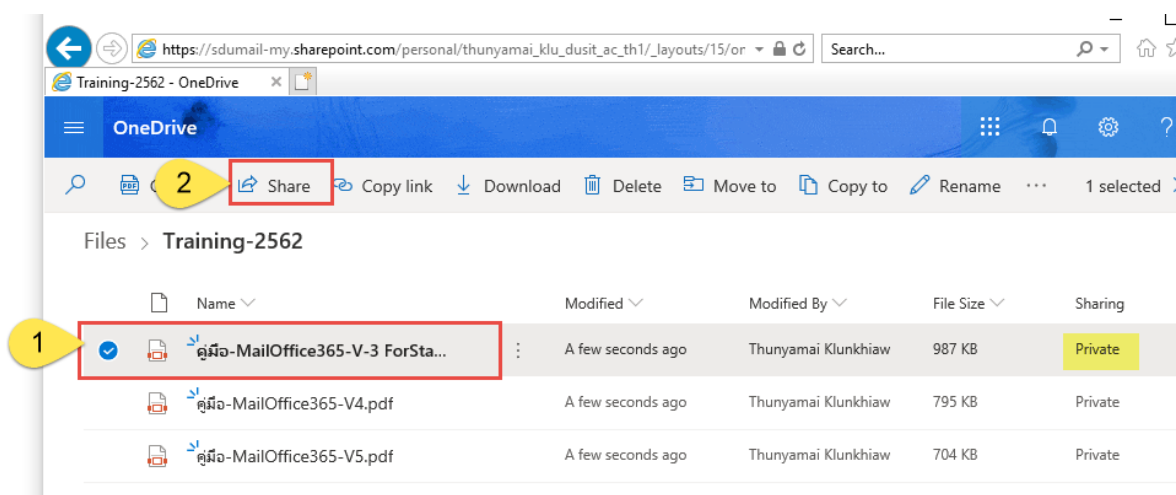
Name	Modified	Modified By	File Size	Sharing
คู่มือ-MailOffice365-V-3 ForStaff...	A few seconds ago	Thunyamai Klunkhiaw	987 KB	Private
คู่มือ-MailOffice365-V4.pdf	A few seconds ago	Thunyamai Klunkhiaw	795 KB	Private
คู่มือ-MailOffice365-V5.pdf	A few seconds ago	Thunyamai Klunkhiaw	704 KB	Private

หากต้องการแชร์ เอกสาร เพื่อให้คนอื่น ใช้งานเอกสารร่วมกับเรา สามารถทำได้ดังนี้

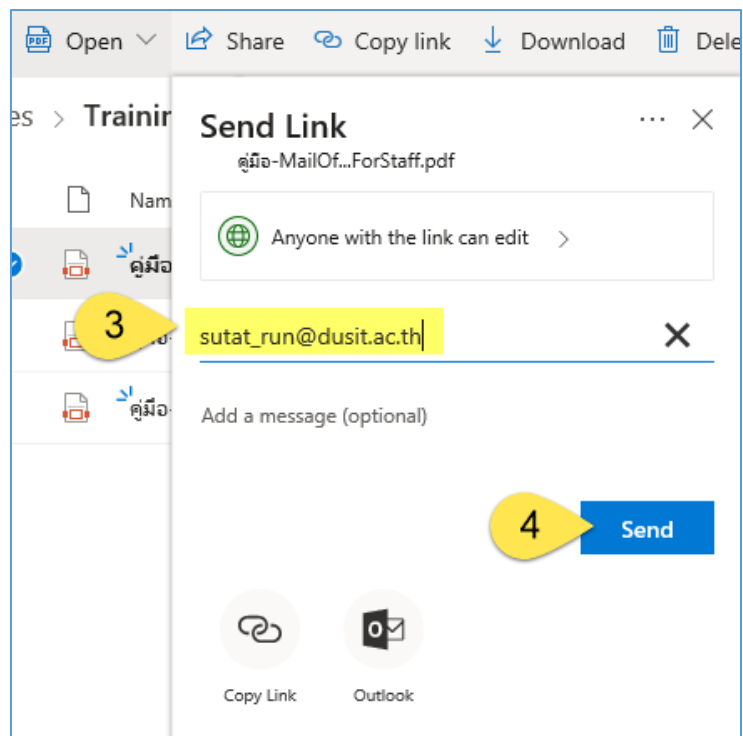
ประเภทการแชร์เอกสาร

 Anyone with the link	บุคคลใดก็ได้ที่เห็น link เอกสารชุดนี้
 People in Suan Dusit University with the link	เฉพาะบุคลากรของมหาวิทยาลัยสวนดุสิตเท่านั้นที่เห็นเอกสารชุดนี้ (ผู้ได้รับ link) ต้อง log in e-mail จึงจะเห็นไฟล์เอกสาร
 People with existing access	เฉพาะบุคลากรที่เราได้สร้าง group การใช้งานเท่านั้นที่เห็นเอกสารชุดนี้ (ผู้ได้รับ link) ต้อง log in e-mail จึงจะเห็นไฟล์เอกสาร

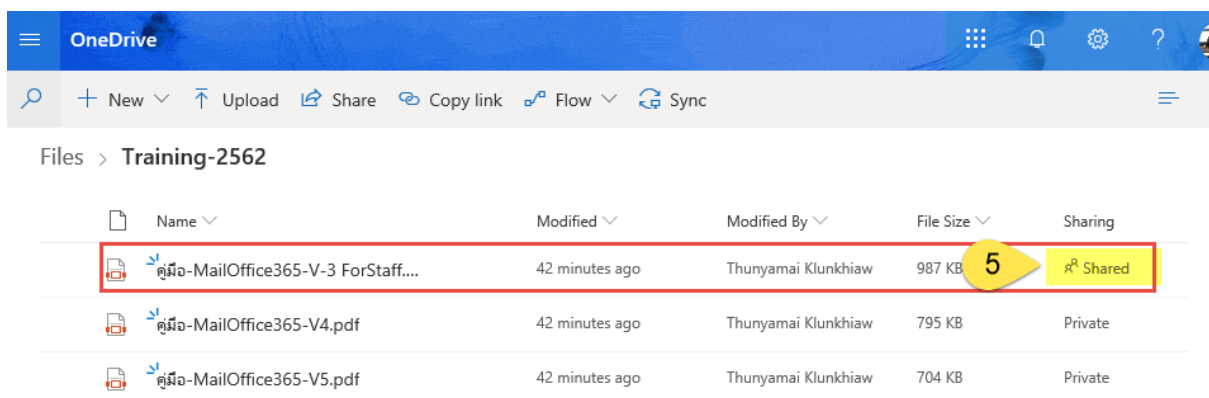
6.1 การแชร์ แบบระบุตัวตน ด้วยการส่งอีเมล ไปหา สามารถทำได้ดังนี้



The screenshot shows the OneDrive interface for a folder named 'Training-2562'. The 'Share' button is highlighted with a yellow circle and the number '2'. The first file in the list, 'คู่มือ-MailOffice365-V-3 ForSta...', is highlighted with a red box and the number '1'.




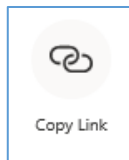
ใส่อีเมล ของคนที่เราต้องการแชร์เอกสารร่วมกัน ดังตัวอย่างหมายเลข 3
 แล้วกดปุ่ม Send เท่านั้น ก็เป็นอันแชร์เอกสารสำเร็จ ดังตัวอย่างหมายเลข 4
 ก็จะได้สถานะการแชร์เอกสาร เพื่อใช้งานร่วมกัน ดังตัวอย่างด้านล่าง หมายเลข 5



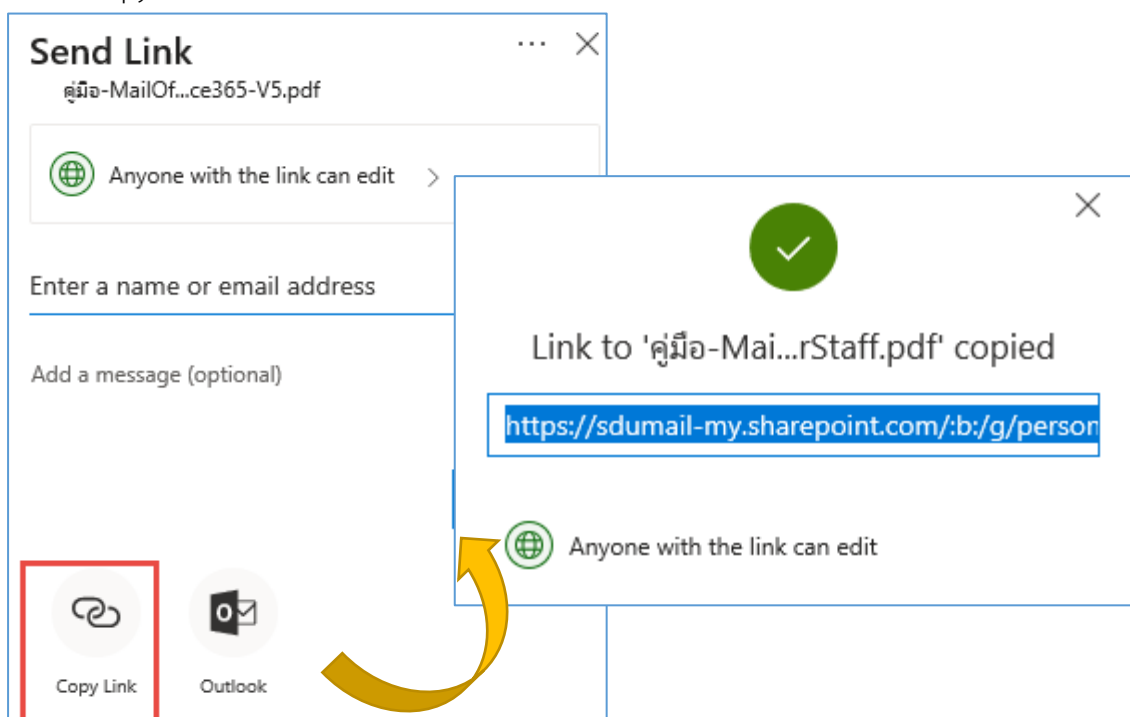
6.2 การเผยแพร่ เอกสาร ในรูปแบบ URL

หากต้องการทำเป็น URL เพื่อนำไปเผยแพร่ทางช่องทางอื่น เช่น การสร้าง QR code หรือ นำไปแปะไว้ในเว็บไซต์ที่ใดที่หนึ่ง ควรทำดังนี้

1. ให้เลือกการแชร์เป็น  **Anyone with the link** เพราะการแชร์แบบนี้ ไม่ต้อง log in เพื่อเข้าใช้งาน สามารถเปิดอ่านเอกสารได้เลย



2. ให้เลือกที่สัญลักษณ์  จะได้ URL address ดังตัวอย่างด้านล่าง
3. ทำการ copy URL ออกไป เพื่อนำไปเผยแพร่ต่อไปได้



7. ออกจากระบบ

