Microsoft

OneDrive Guide

Quick Start Guide for Modern business

คู่มือใช้งานสำหรับผู้เริ่มต้น

Thai Edition

OneDrive for Business : แชร์ และทำงานร่วมกันทุกไฟล์ของคุณ

สะดวก รวดเร็ว และปลอดภัย

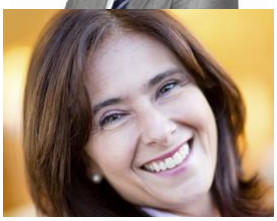
OneDrive for Business เป็นบริการพื้นที่เก็บข้อมูลส่วนบุคคลทางออนไลน์ ที่จะช่วยเพิ่มความคล่องตัวให้กับผู้ใช้งาน ให้สามารถแชร์ไฟล์กับผู้ร่วมทีมก็ได้ พกพาไฟล์เพื่อการทำงานนอกสถานที่ที่มีอินเทอร์เน็ตก็ได้ ในบทนี้เราจะพูดถึงเรื่องดังต่อไปนี้

- เทคนิคการจัดเก็บไฟล์และทำงานร่วมกันบน OneDrive for Business
- การกำหนดสิทธิ์ในการแชร์ ไม่ให้ข้อมูลหลุด ทั้งภายในและภายนอกบริษัท
- การทำงานร่วมกันระหว่าง OneDrive for Business และ Services อื่นๆบน Microsoft 365

บทบาทสมมติ

คุณ Alan, VP ทีม Corporate Marketing

คุณ Jeff, CIO



คุณ Allie, Marketing Manager

เล่าเรื่อง

คุณ Jeff , CIO ของบริษัท ได้กำหนดนโยบายจัดเก็บไฟล์งานของพนักงานทุกคนที่อยู่ภายในบริษัท ให้เก็บไว้บน OneDrive for Business เนื่องจากมีเนื้อที่มากพอ และสามารถกำหนดความปลอดภัยได้โดยง่าย คุณ Alan, VP ของทีม Corporate Marketing เป็น Pilot กลุ่มแรกที่ใช้งาน เนื่องจากตัวเขาและทีมต้องใช้ไฟล์เอกสารจำนวนมากร่วมกัน และต้องทำงานร่วมกับทีมภายนอกบริษัทอีกด้วย

ในบทนี้จะแนะนำเทคนิคดังต่อไปนี้

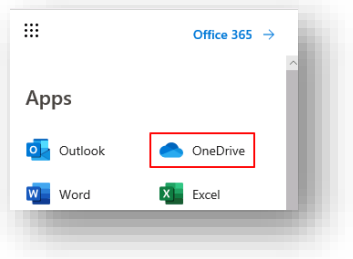
การเข้าใช้งาน OneDrive for Business 4

1. การสร้างเอกสารบน OneDrive for Business 4
2. การอัปโหลดเอกสาร 8
3. การแชร์เอกสาร 9
4. ลบไฟล์แล้วไปไหน 14
5. การจัดการเวอร์ชันของเอกสารใน OneDrive for Business 15
6. ทำงานร่วมกันผ่าน OneDrive for business 16
7. การซิงค์ OneDrive for Business กับเครื่องคอมพิวเตอร์ 18

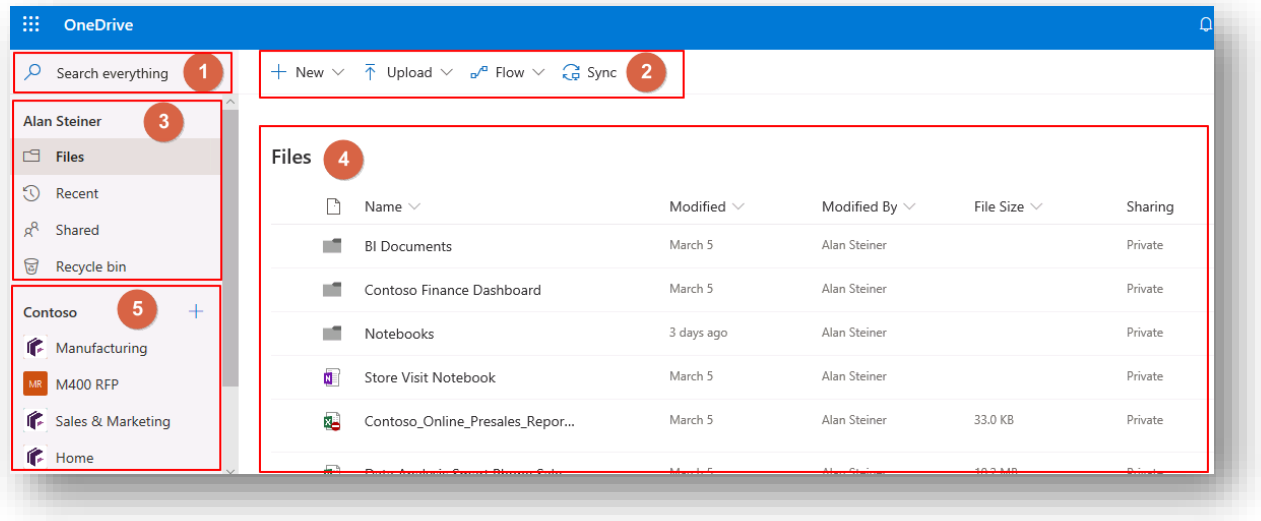
คิดต่อ 22

การเข้าใช้งาน OneDrive for Business

ที่มุมบนซ้าย ให้คลิกเลือก **OneDrive** ดังภาพ



ส่วนประกอบของ OneDrive for Business มีรายละเอียดดังต่อไปนี้



ส่วนที่ 1 สำหรับการค้นหาเอกสารทุกอย่างที่อยู่ใน OneDrive for Business ของผู้ใช้งาน

ส่วนที่ 2 สร้างเอกสาร Office Online หรืออัปโหลดเอกสาร หรือซิงค์ OneDrive for Business กับเครื่องพีซีส่วนตัว

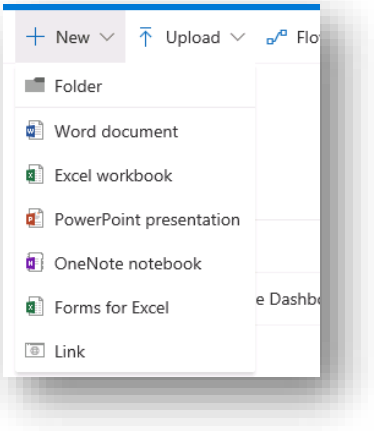
ส่วนที่ 3 แสดงหมวดหมู่ของเอกสารโดยแบ่งเป็นไฟล์ปัจจุบัน ไฟล์ที่มีการปรับปรุงเมื่อเร็วๆ นี้ ไฟล์ที่ได้รับการแชร์ และถังขยะ

ส่วนที่ 4 แสดงรายการเอกสาร วันที่ปรับปรุง คนที่แก้ไขล่าสุด ขนาดไฟล์ และสิทธิในการเข้าถึงไฟล์นั้นๆ

ส่วนที่ 5 แสดงเอกสารที่มีการแชร์เฉพาะกลุ่ม

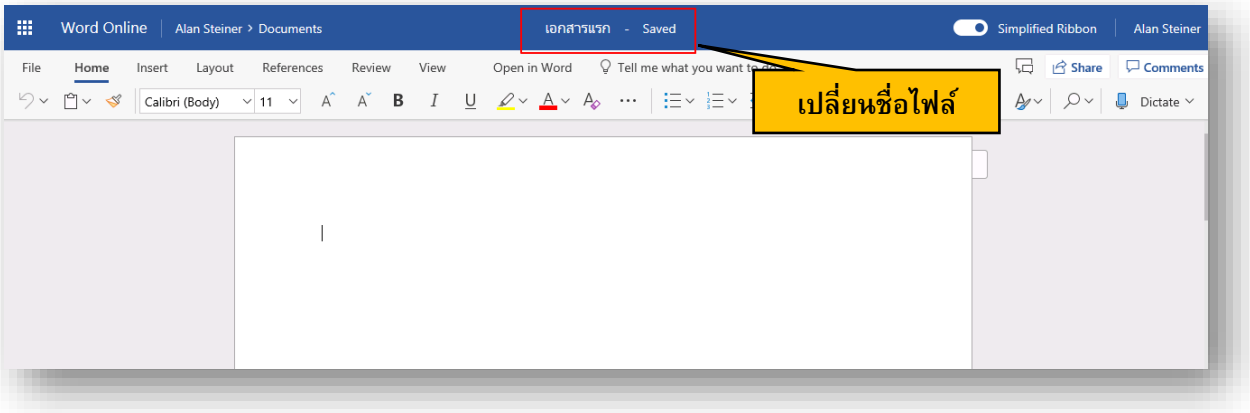
1. **การสร้างเอกสารบน** OneDrive for Business

คุณ Alan ต้องการสร้างเอกสารใหม่ทันทีบน OneDrive โดยคลิกที่ **New** แล้วเลือกสิ่งที่ต้องการสร้าง เช่น เอกสาร Word, Excel, PowerPoint, OneNote หรือ Forms for Excel หรือสร้างโฟลเดอร์ใหม่



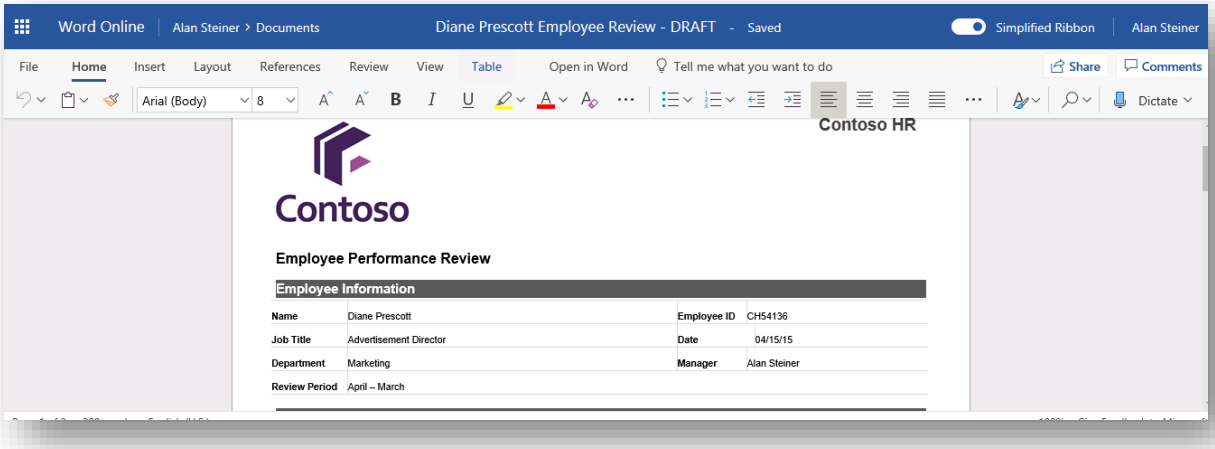
ในการสร้างเอกสารใน Office Online จะไม่ต่างกับการใช้ Microsoft Office แบบติดตั้งภายในเครื่องคอมพิวเตอร์ เพราะสามารถดู แก้ไข และบันทึกไฟล์ได้อัตโนมัติ

ขั้นตอนแรกหลังจากการคลิกสร้างเอกสารแล้ว คือ ให้เปลี่ยนชื่อไฟล์ให้สอดคล้องกับเนื้อหา โดยไปที่แถบเมนูด้านบนตามภาพด้านล่าง คลิกสองครั้งแล้วเปลี่ยนชื่อ

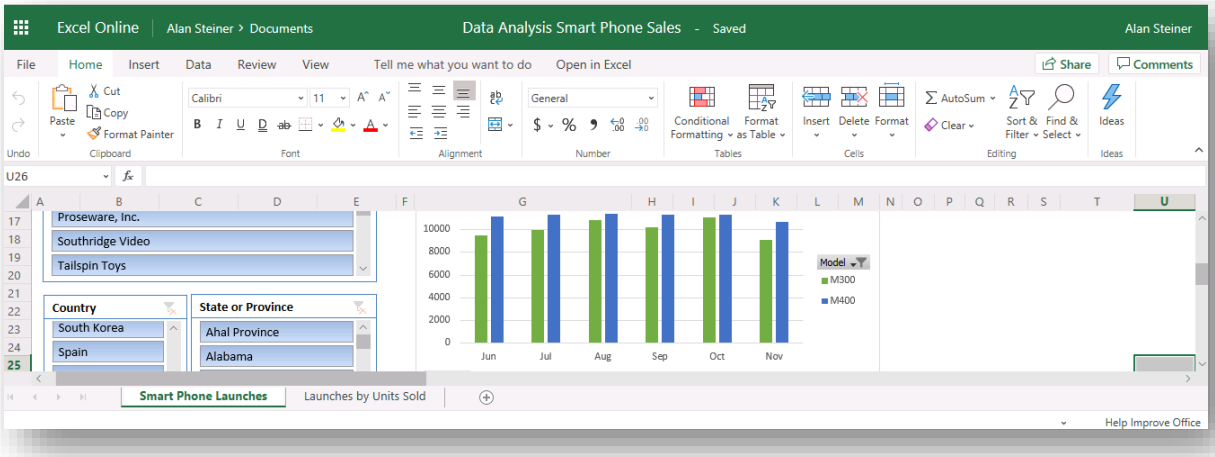


คุณ Alan สามารถสร้างเอกสารที่ต้องการได้ทันที

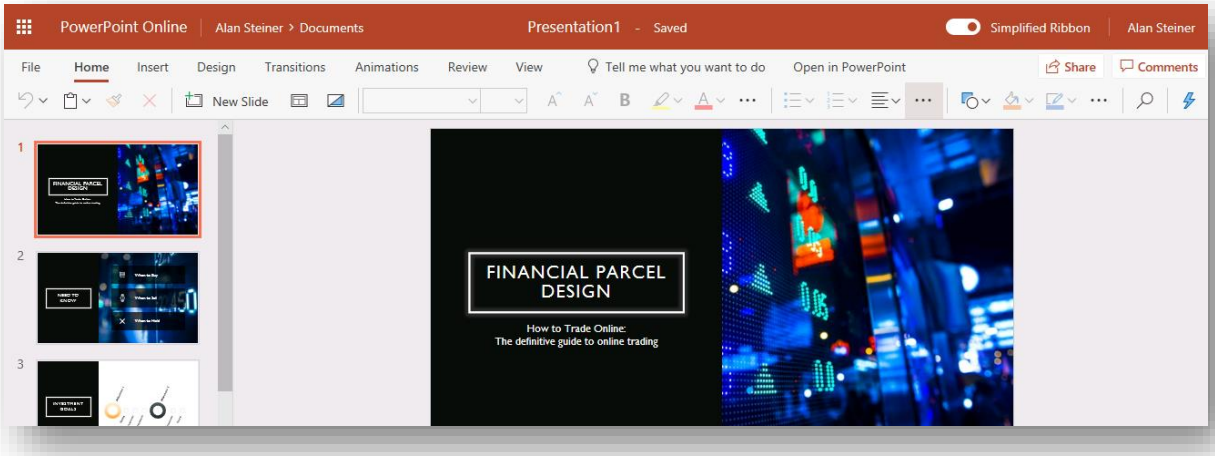
- **Word Online** (รองรับเอกสารนามสกุล PDF ด้วย)



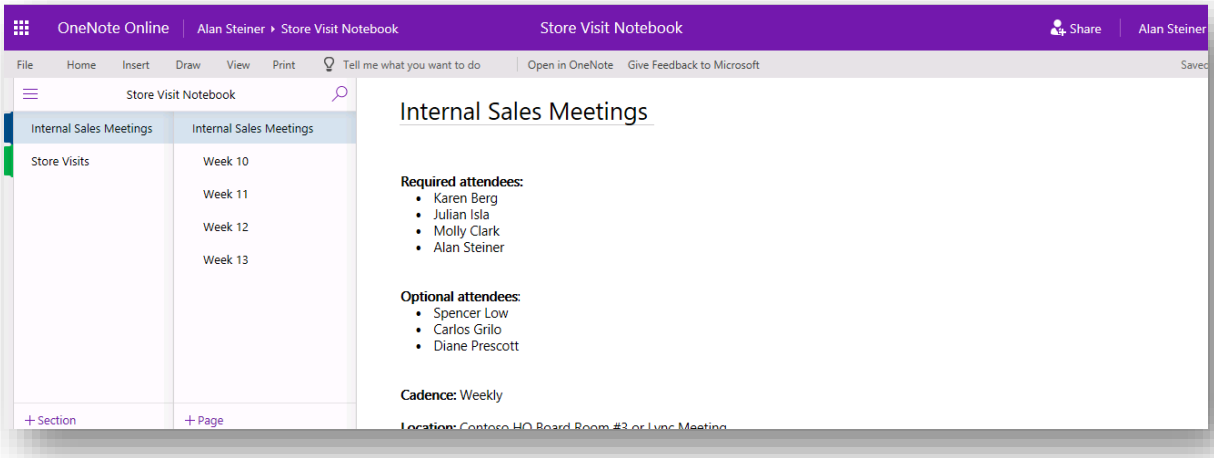
- **Excel Online**



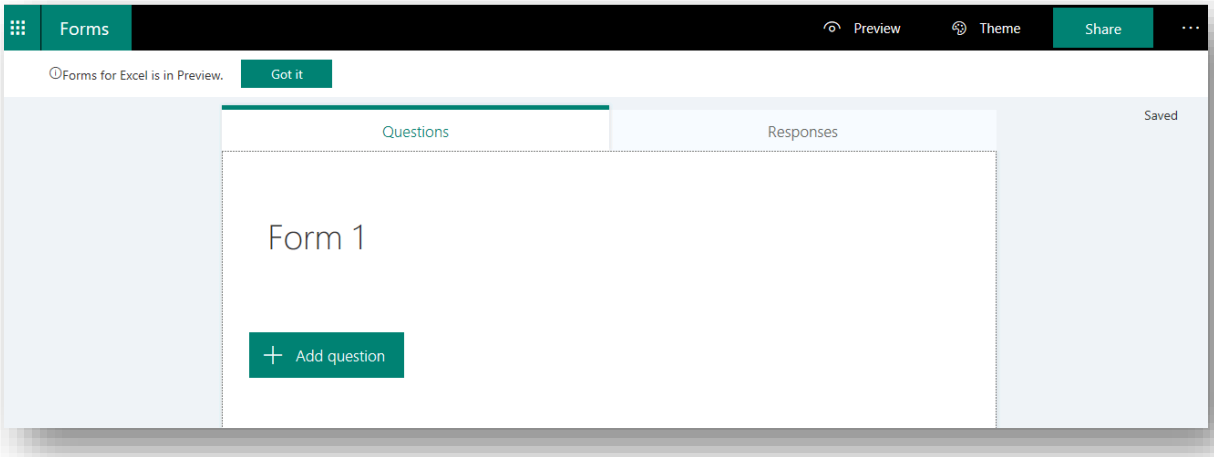
- **PowerPoint Online**



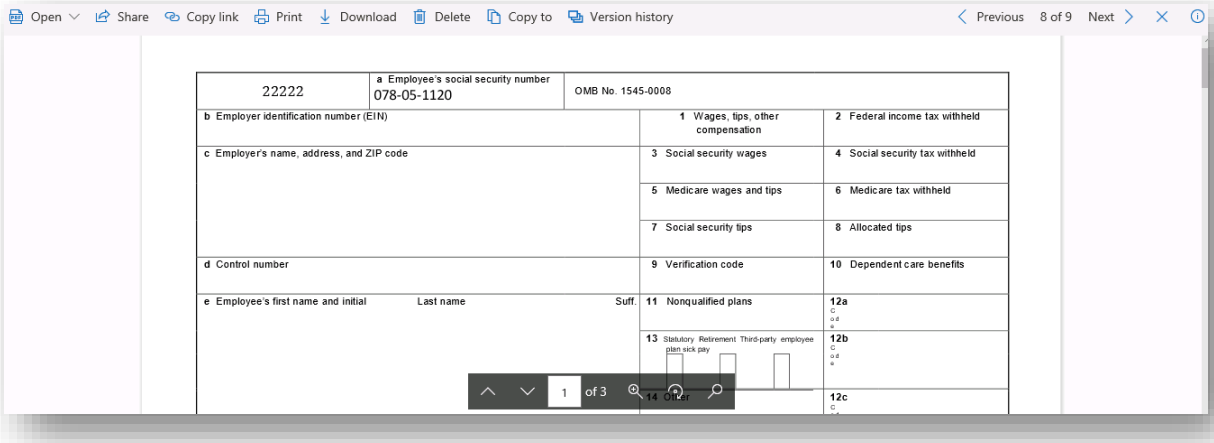
- **OneNote Online**



- **Form for Excels**



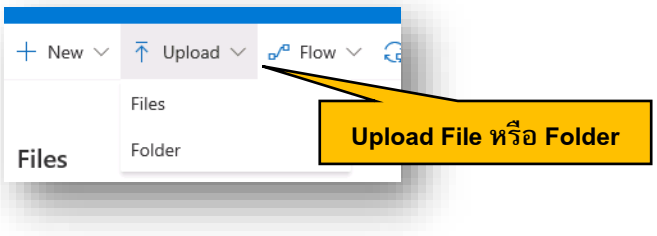
- **PDF**



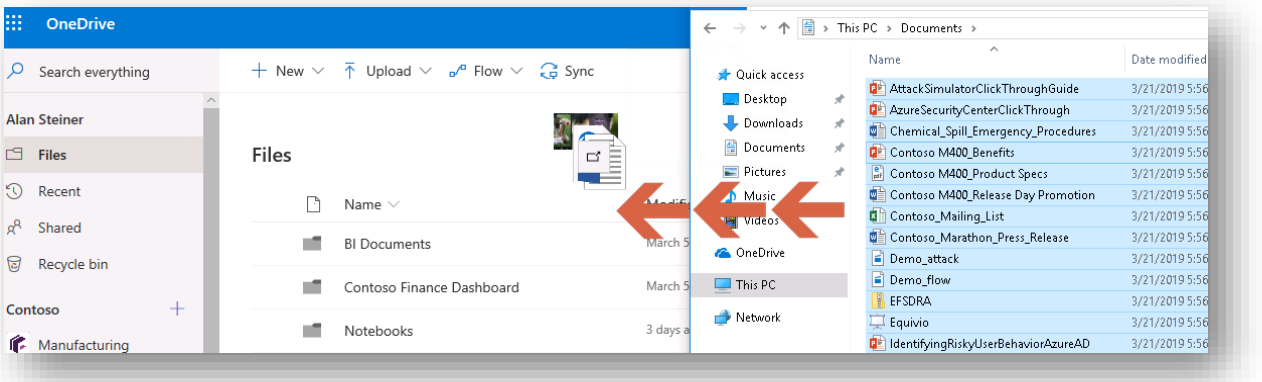
2. การอัปโหลดเอกสาร

คุณ Alan มีเอกสารที่อยู่ภายใน **My Documents** บนเครื่องของเขา เขาต้องการอัปโหลดไฟล์ไปเก็บที่ OneDrive เขาสามารถทำได้ 3 วิธี คือ

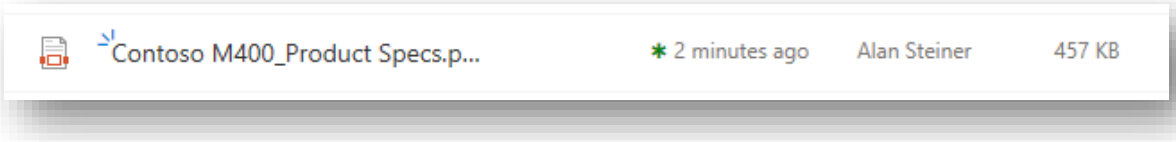
1. คลิก **Upload** แล้วเลือกไฟล์หรือโฟลเดอร์จากโฟลเดอร์ภายในเครื่องพีซี



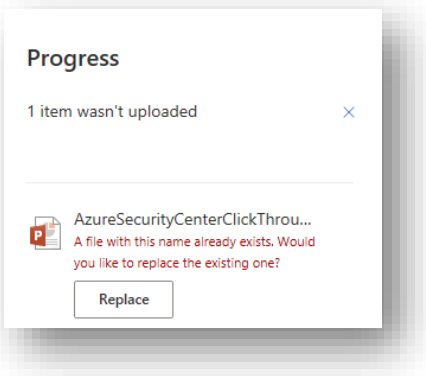
หรือ 2. Drag & Drop หรือลากเอกสารจาก File Explorer แล้ววางใน OneDrive for Business



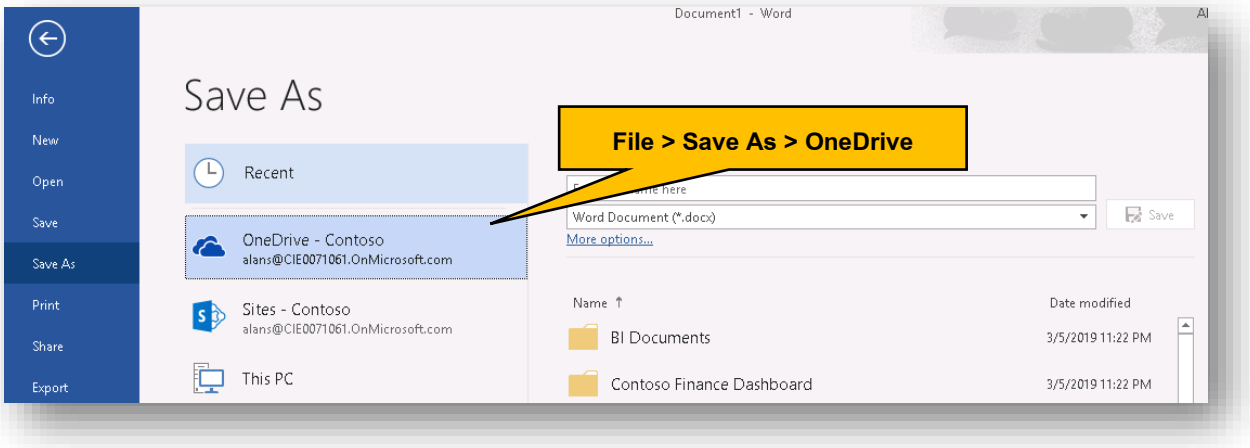
เมื่อทำการอัปโหลดแล้วจะแจ้งเครื่องหมายเตือนที่ไฟล์ดังภาพ



หากทำการอัปโหลดและไฟล์ซ้ำกันจะปรากฏดังรูป



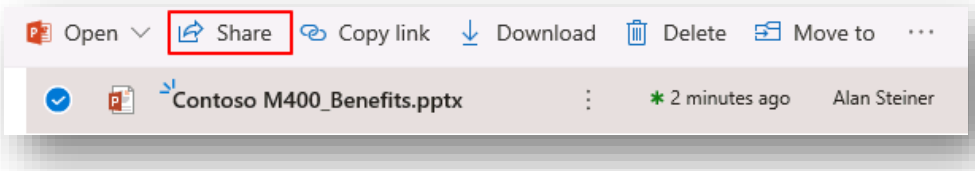
หรือ 3. เมื่อทำการบันทึกไฟล์ใน Microsoft Office เช่น Word, Excel, PowerPoint ให้คลิก File > Save As เลือก OneDrive ของตนเอง



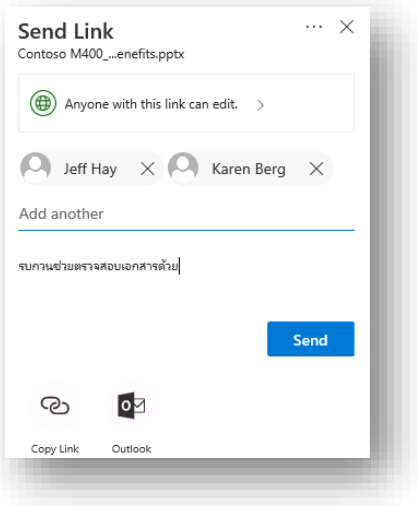
3. การแชร์เอกสาร

หลังจากที่คุณ Alan ทำการสร้างและอัปโหลดเอกสารแล้วนั้น สิทธิ์ในเอกสารตั้งต้น คือชื่อของคุณ Alan เอง คุณ Alan ต้องการแชร์เอกสารจาก OneDrive for Business ให้กับคุณ Jeff และทีมงานที่เกี่ยวข้อง

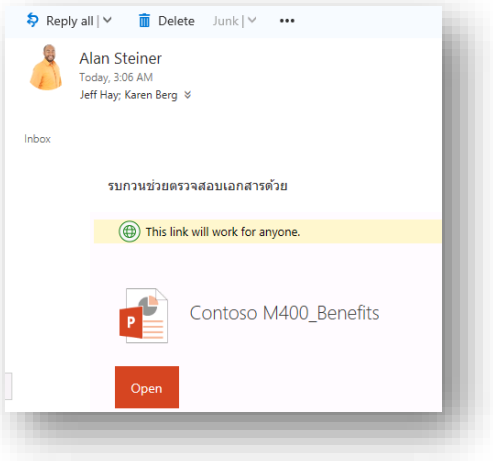
1. คุณ Alan เลือกไฟล์ที่ต้องการ จะปรากฏปุ่ม Share



2. ใส่อีเมลของคุณ Jeff พร้อมข้อความ



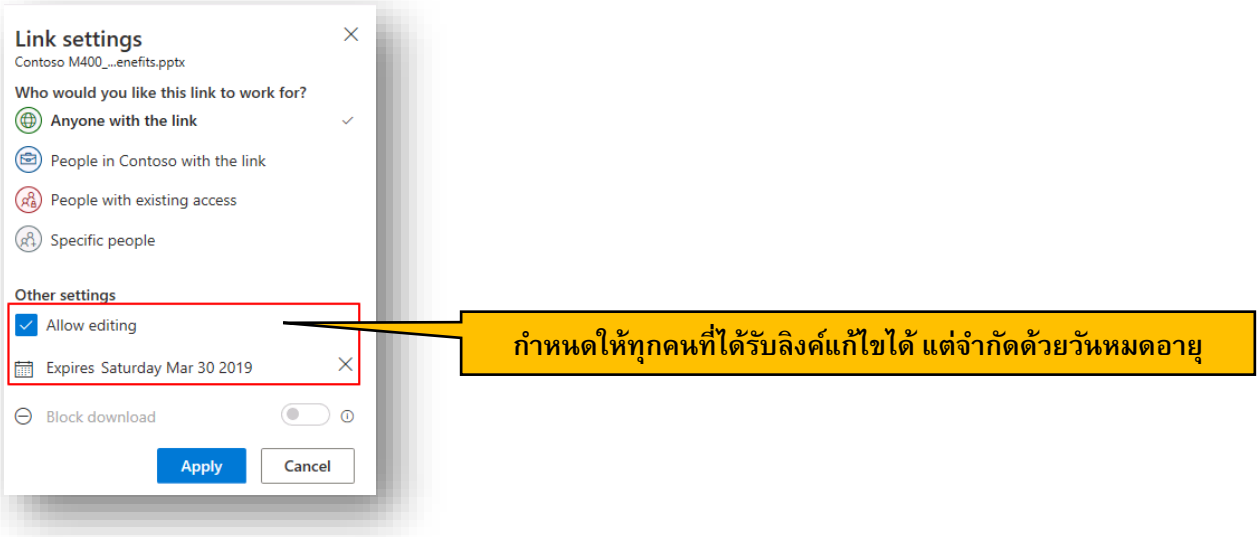
3. ไปที่ Inbox ของคุณ Jeff จะปรากฏข้อความ เพียงแค่คลิก Open ก็สามารถเปิดไฟล์ได้ทันที



หมายเหตุ เนื่องจากการแชร์เอกสารมีหลายรูปแบบ มีเทคนิคเลือกง่าย ๆดังต่อไปนี้

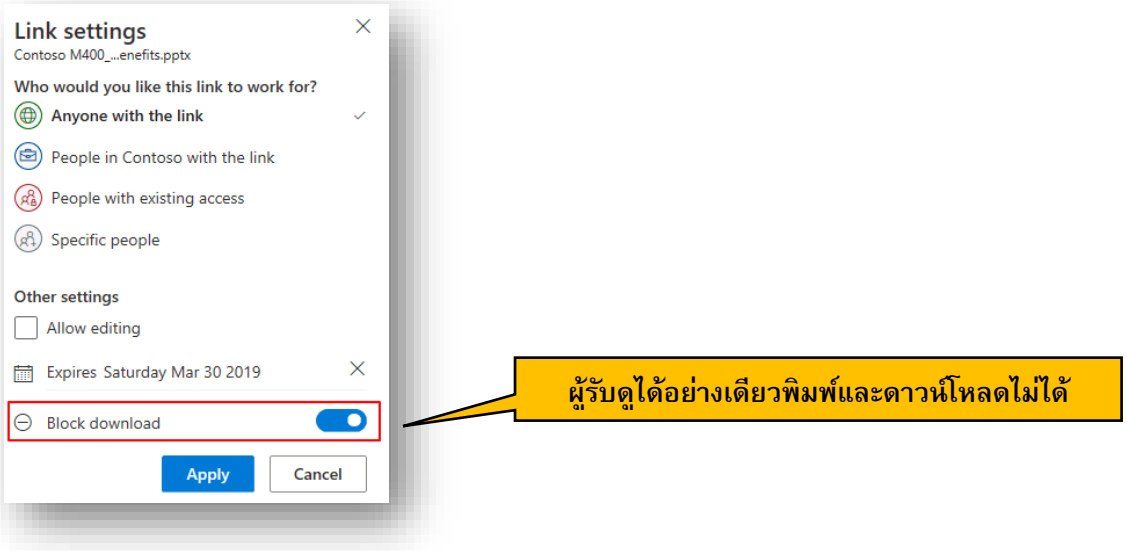
เทคนิคที่ 1 แชร์เอกสารให้กับบุคคลภายนอกบริษัท

สำหรับการแชร์เอกสารให้กับบุคคลภายนอก สิ่งที่สำคัญคือ ต้องไม่เป็นข้อมูลที่ Sensitive หากต้องการให้สามารถแก้ไขได้ให้คลิก Allow Editing แต่ถ้าไม่ต้องการแก้ไขให้ปิด และควรกำหนดอายุของเอกสารด้วย



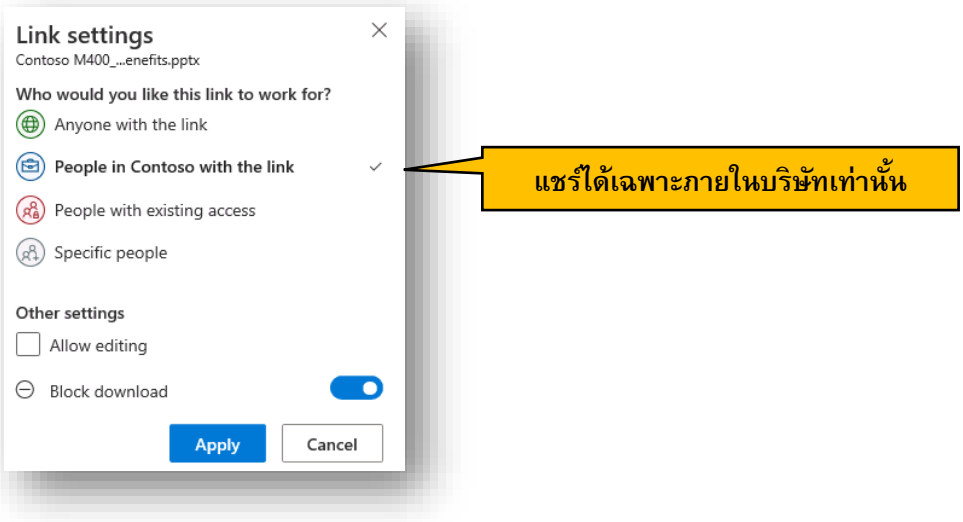
เทคนิคที่ 2 ป้องกันไม่ให้ผู้รับทำการดาวน์โหลดเอกสาร

สำหรับวิธีนี้ผู้ส่งต้องการให้ผู้รับอ่านได้เพียงอย่างเดียวผ่านเบราว์เซอร์ และไม่สามารถดาวน์โหลดได้ โดยคลิก Block Download ผู้รับเมื่อได้รับจะไม่สามารถดาวน์โหลดได้



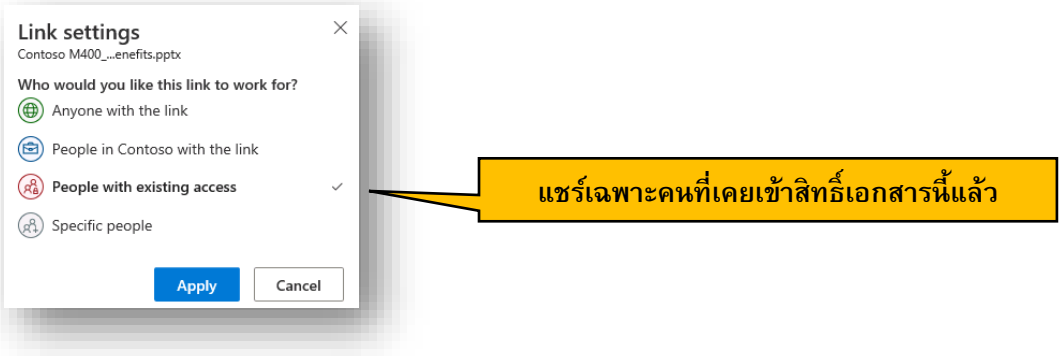
เทคนิคที่ 3 แชร์ใครก็ได้ในบริษัท

เอกสารที่กำหนดสิทธิ์แบบนี้ จะต้องมีการยืนยันตัวตนว่าเป็นพนักงานของบริษัทเราจริงๆ ซึ่งพอรับลิงค์เอกสารนี้สามารถเปิดได้ทันที โดยสามารถกำหนดให้แก้ไขหรือไม่ก็ได้ ถ้ากำหนดว่าให้ไม่แก้ไข จะสามารถบล็อคการดาวน์โหลดได้ เหมาะกับเอกสารทั่วไปที่ใช้เฉพาะภายในองค์กร

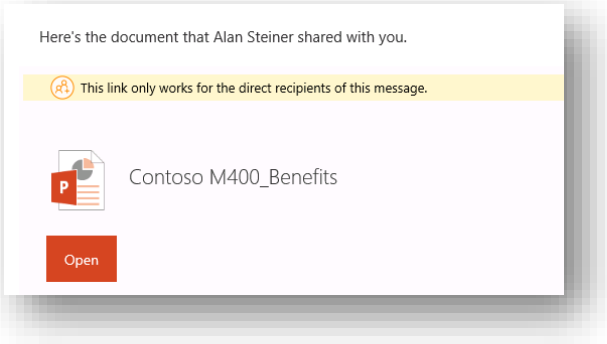


เทคนิคที่ 4 แชร์เฉพาะคนที่เคยเข้าถึงเอกสารหรือโฟลเดอร์นี้ได้มาก่อน

เทคนิคนี้ หรือ People with exiting access จะใช้เมื่อบุคคลนั้นมีสิทธิ์ในการเข้าถึงไฟล์หรือโฟลเดอร์นี้ก่อนหน้านี้แล้ว โดยจะทำการส่งลิงค์เท่านั้น

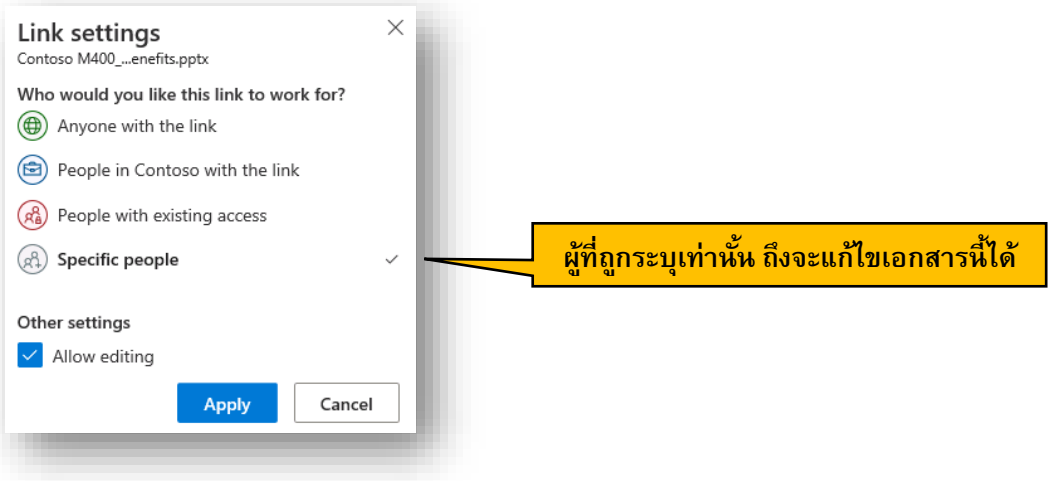


เมื่อผู้รับคนเดิมได้รับเอกสารจะปรากฏข้อความดังภาพ

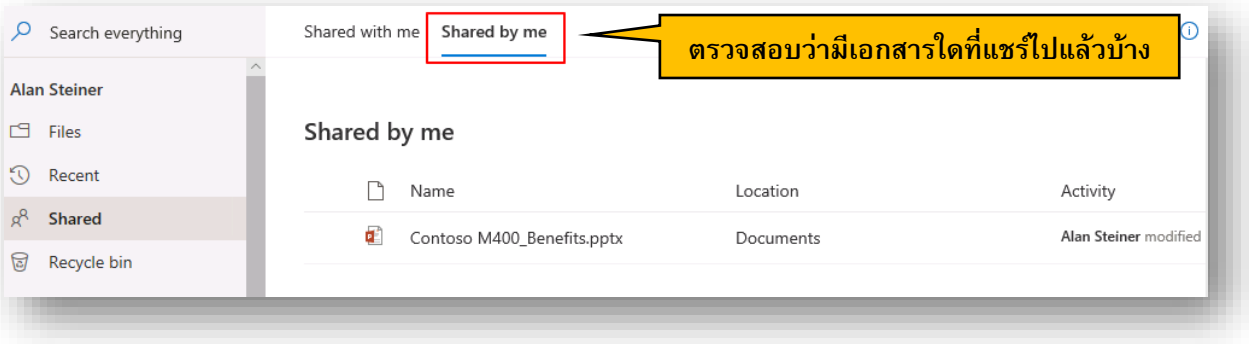


เทคนิคที่ 5 ระบุคนที่ต้องการให้ทำงานร่วมกัน

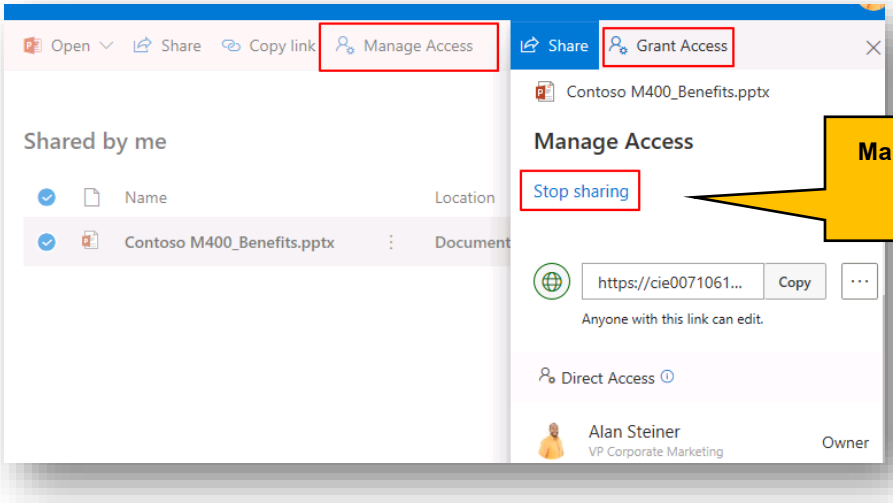
เทคนิคเหมาะกับเอกสารที่ต้องการแชร์หรือแก้ไขร่วมกันเฉพาะบางคนเท่านั้น ใครที่ได้รับลิงค์ไปถึงแม้จะอยู่ในบริษัทหรือเคยเข้าถึงก่อนหน้านี้จะไม่สามารถใช้งานได้



4. เมื่อทำการแชร์เอกสารไปแล้ว หากต้องการทราบว่าตอนนี้แชร์เอกสารให้กับใคร สามารถตรวจสอบที่ **Shared** และ **Shared by me**



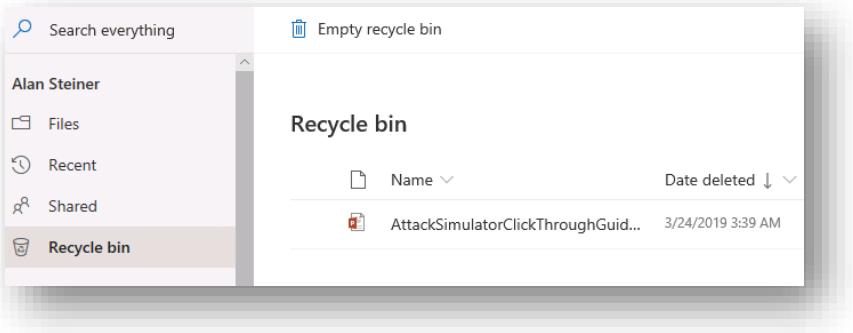
หากต้องการเปลี่ยนสิทธิ์ หรือยกเลิกการแชร์ให้คลิกที่ไฟล์ และเลือก **Manage Access** แล้วเลือก **Grant Access** หรือ **Stop Sharing** ตามลำดับ



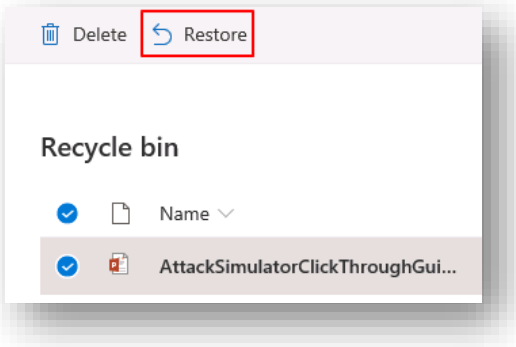
<u>หมายเหตุ</u> **Shared with me** คืออะไร Shared with me จะแสดงว่ามีเอกสารใดบ้างที่เราได้รับการแชร์จากบุคคลอื่น ทำให้ง่ายต่อการดูย้อนหลังเอกสารได้ ตามสิทธิ์ที่ได้รับ

4. ลบไฟล์แล้วไปไหน

เมื่อไฟล์ที่ทำการลบจาก OneDrive for Business จะถูกจัดเก็บใน Recycle Bin ประมาณ 90 วัน

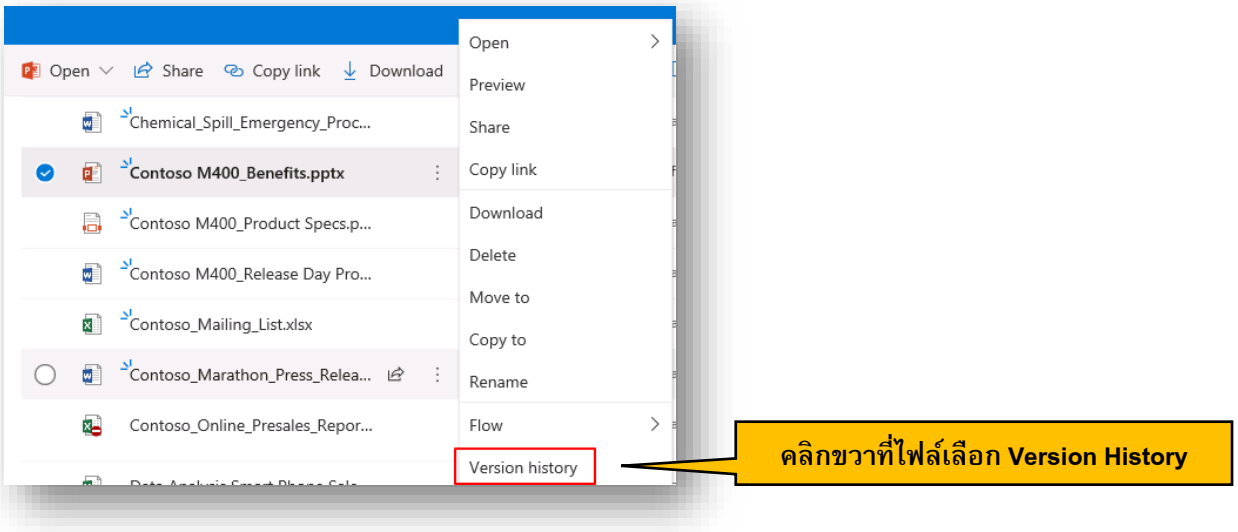


โดยสามารถกู้คืนไฟล์ได้ภายใน 90 วัน โดยคลิก **Restore**

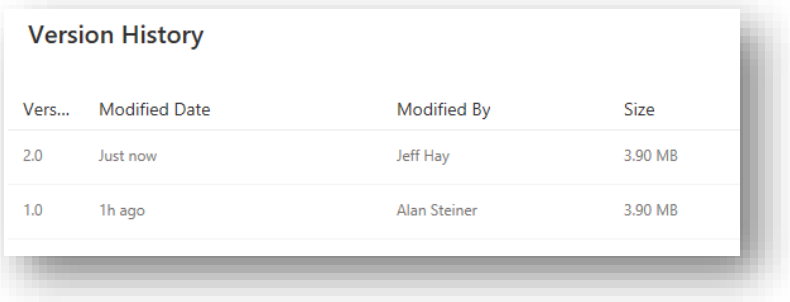


5. การจัดการเวอร์ชันของเอกสารใน OneDrive for Business

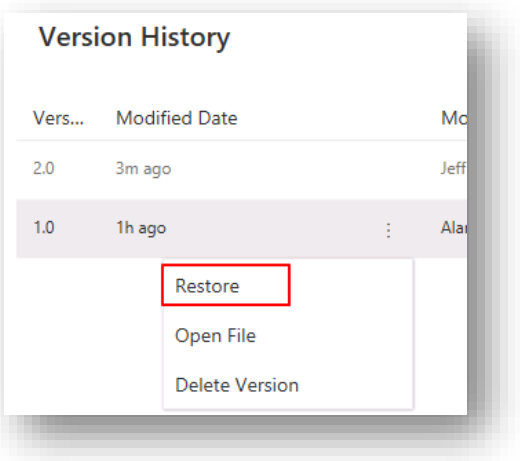
คุณ Alan เริ่มใช้งานและแชร์ไฟล์บ่อยๆบน OneDrive for Business โดยกำหนดให้หลายๆคนมาทำการแก้ไขไฟล์เดียวกัน เพื่อลดความซ้ำซ้อนของไฟล์ และยังประหยัดพื้นที่จัดเก็บ โดยสามารถดูย้อนหลังผ่าน **Version History**



จะปรากฏเวอร์ชันที่จัดเก็บไว้เรื่อยๆ โดยหากมีการเปลี่ยนแปลงจะทำการบันทึกอัตโนมัติ



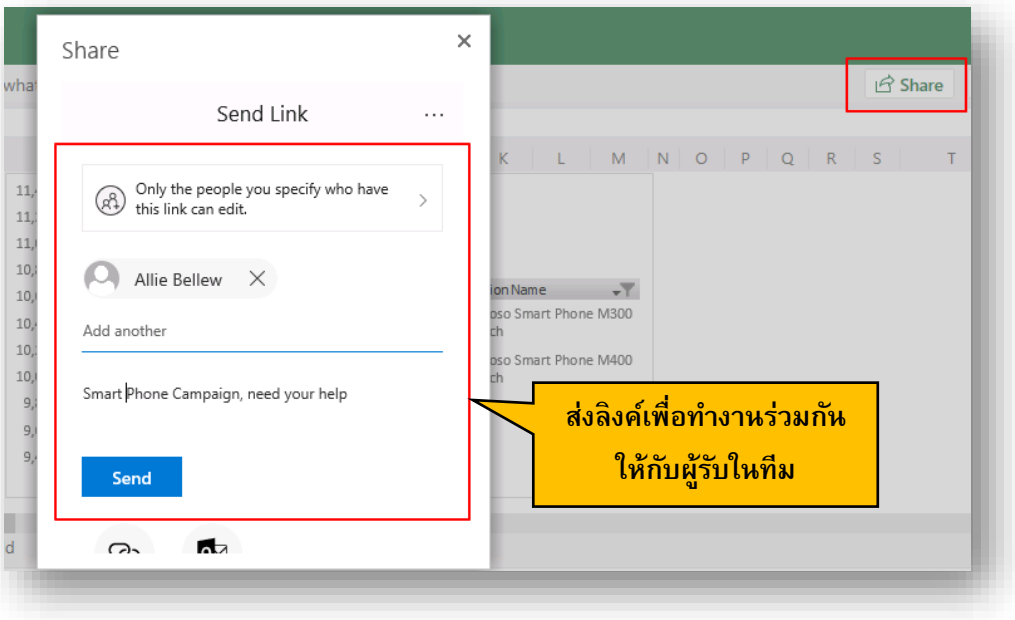
หากต้องการกู้คืนเวอร์ชันก่อนหน้านี้ ให้คลิกขวาแล้วเลือก **Restore** หรือถ้าต้องการดูเท่านั้น ให้คลิก **Open File**



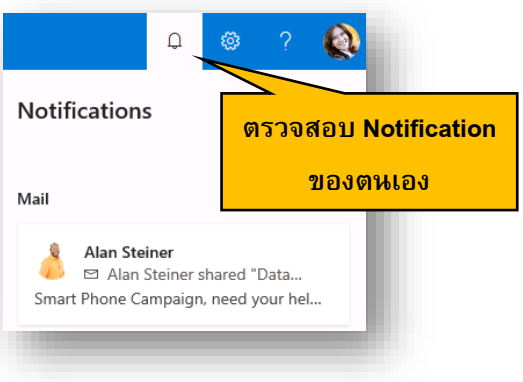
6. ทำงานร่วมกันผ่าน OneDrive for business

คุณ Alan มีเอกสาร Excel ยอดขายสมาร์ทโฟนล่าสุด ทางคุณ Alan ต้องทำงานร่วมกับคุณ Allie เพื่อจัดทำแผนโปรโมชันร่วมกัน

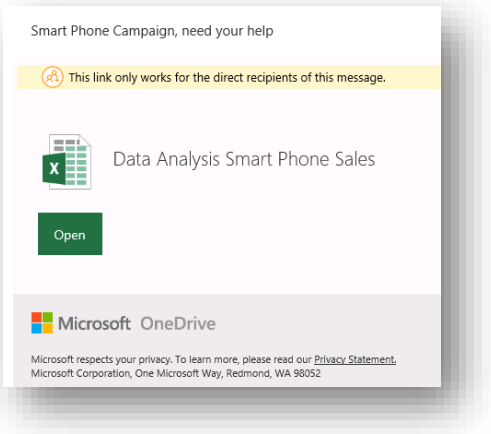
1. คุณ Alan เปิดเอกสารและคลิก **Share** กรอกข้อมูลคุณ Allie



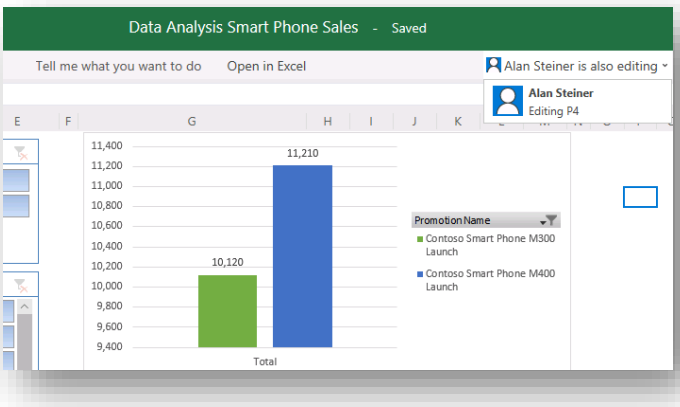
2. ในหน้าต่าง Notification จะปรากฏแจ้งเตือนว่าทางคุณ Alan ได้ทำการแชร์เอกสารมาให้



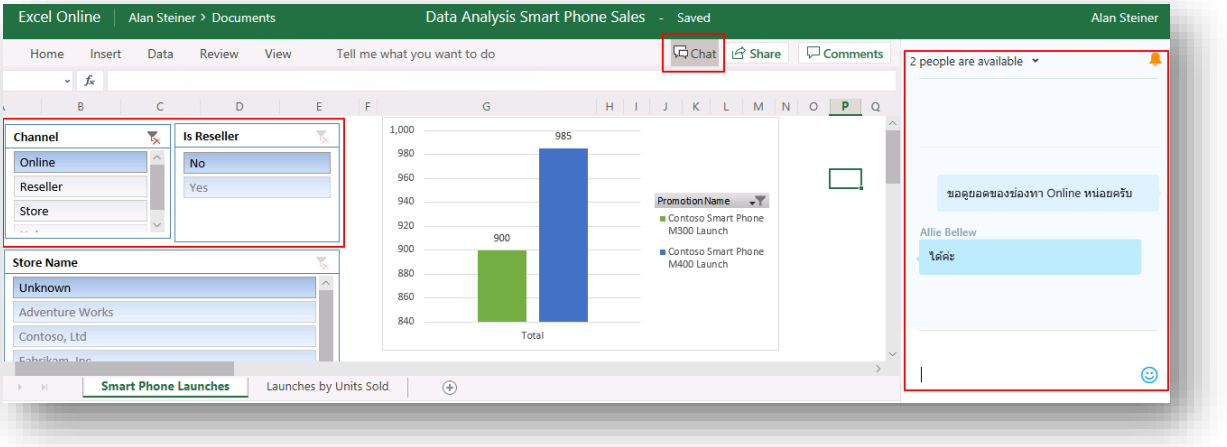
เมื่อคลิกจะปรากฏอีเมลที่ได้รับ



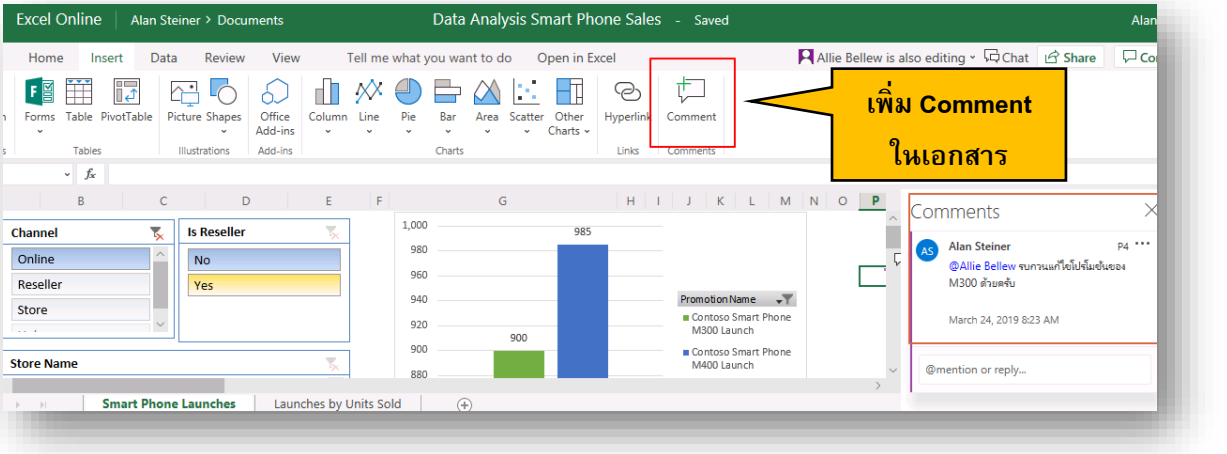
3. เปิดไฟล์ขึ้นมา จะปรากฏเห็นว่าทางคุณ Alan อยู่ในไฟล์เดียวกัน



4. คุณ Alan ต้องการปรึกษาตัวเลขผ่านช่องทาง Online โดยปรึกษาผ่าน **Chat Message** เมื่อทางคุณ Allie มีการปรับกราฟเป็นช่องทาง Online บน Excel ของตนเอง เอกสารของทางคุณ Alan ปรับเปลี่ยนตามไปด้วย



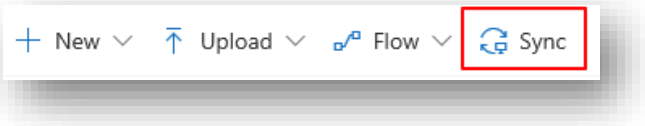
5. คุณ Alan จึงทำการ Comment ไว้ที่เอกสาร ให้รีบแก้ไขโปรโมชันของ **Contoso M300** โดยคลิกที่ **Insert > Comment** โดยทางคุณ Alan สามารถใช้ @ ในการแจ้งเตือนให้คุณ Allie ช่วยแก้ไข ซึ่งการ Comment ในเอกสารจะช่วยให้ไม่ต้องแก้ข้อมูล และช่วยจดจำว่ามีการแก้ไขตามคำแนะนำใดบ้าง



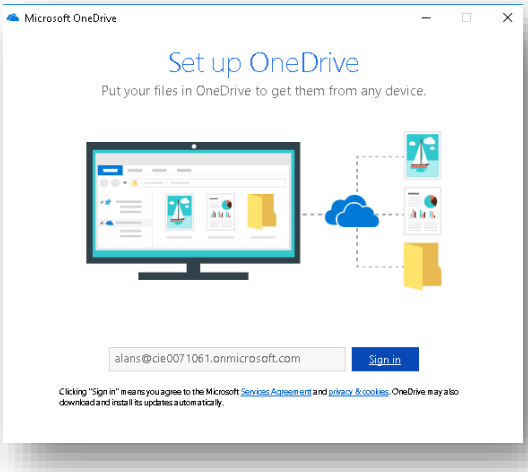
7. การซิงค์ OneDrive for Business กับเครื่องคอมพิวเตอร์

คุณ Alan ใช้งาน Microsoft Office ในเครื่องเป็นประจำ เขาไม่สะดวกใช้งานผ่านบน Online เพียงทางเดียว เขาต้องการซิงค์ไฟล์ลงมาที่เครื่องของเขา แต่ปัญหาคือเครื่องของเขามีฮาร์ดดิสก์มีจำนวนไม่มาก สิ่งที่ช่วยเขาได้คือ OneDrive Sync

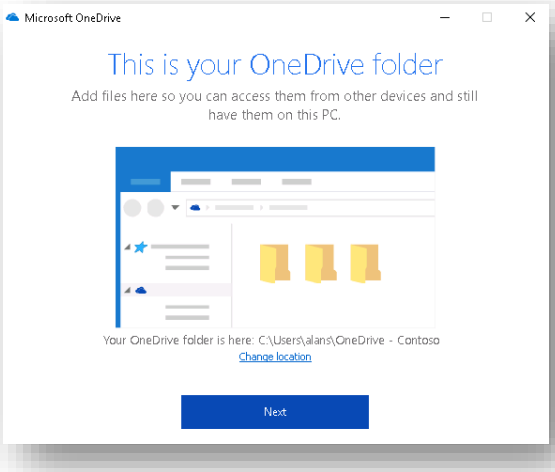
1. คลิก Sync ที่ OneDrive for Business



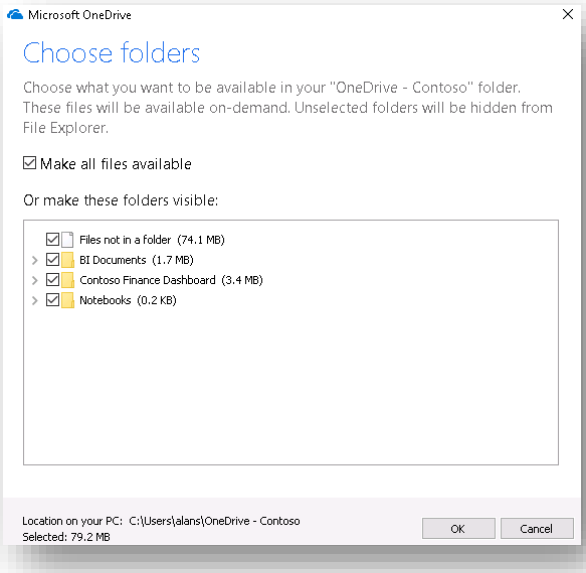
2. ปรากฏหน้าต่างให้กรอกอีเมลของตนเอง และคลิก Sign in



3. เลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการเก็บไฟล์ และคลิก Next

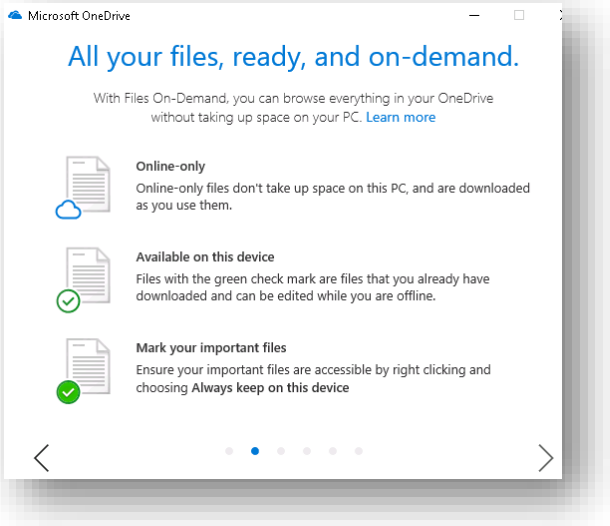


4. เลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการ Sync ถ้าไม่ได้ใช้ประจำไม่แนะนำให้เลือก Sync ลงมาข้างล่าง และคลิก OK



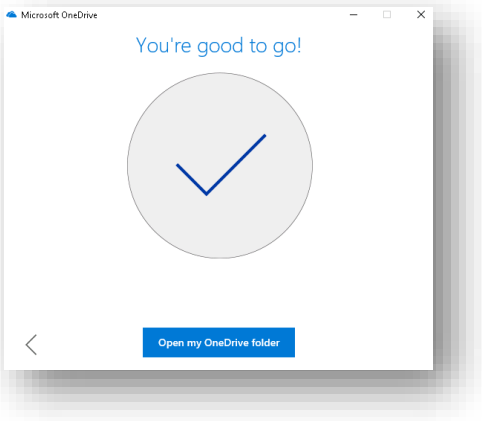
ข้อสังเกต

การซิงค์ไฟล์จะมีสามแบบคือ

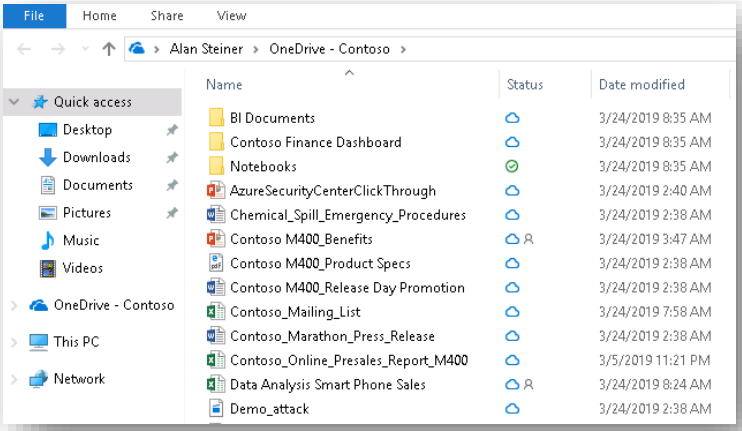


- **Online-Only:** ไฟล์จะไม่ดาวน์โหลดลงมาใช้งานพื้นที่เครื่อง จะดาวน์โหลดเมื่อต้องการใช้เท่านั้น โดยเห็นเฉพาะชื่อของไฟล์เท่านั้น
- **Available on this device:** ไฟล์ที่มีเครื่องหมายถูกสีเขียว คือไฟล์ที่ดาวน์โหลดแล้วสามารถแก้ไขได้ขณะที่ออฟไลน์
- **Mark your important files:** เป็นไฟล์ที่สำคัญ และให้เก็บลงที่เครื่องนี้เสมอโดยคลิกขวาเลือก Always keep on this device

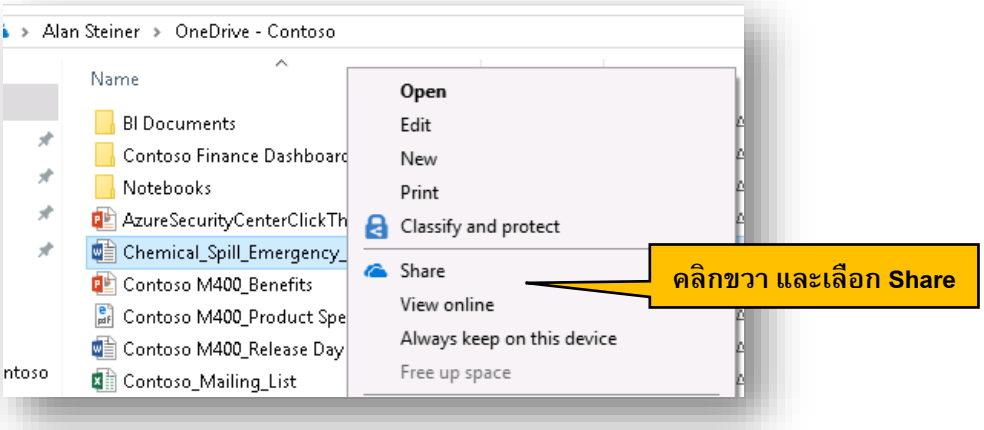
5. เมื่อเรียบร้อยให้เลือก Open my OneDrive folder



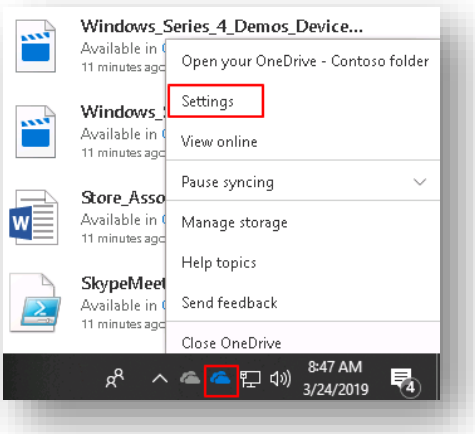
ปรากฏไฟล์ที่ทำการซิงค์



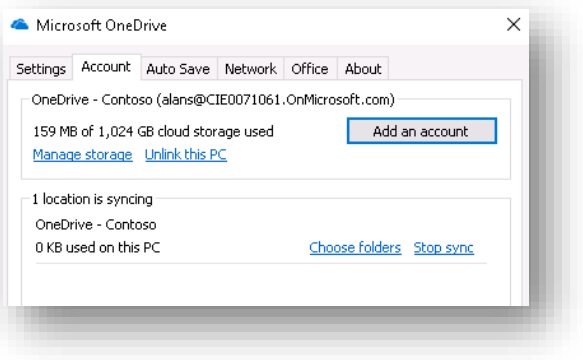
6. หากต้องการแชร์ไฟล์ให้คลิกขวาเลือก **Share** แต่ถ้าดาวน์โหลดไฟล์มาแล้ว และต้องการประหยัดพื้นที่ของฮาร์ดดิสก์ให้เลือก **Free up Space** ไฟล์ขนาดใหญ่จะเหลือแค่ชื่อของไฟล์เท่านั้น



7. การตั้งค่าต่างๆของ OneDrive จะอยู่ที่ด้านล่าง ให้คลิกขวาที่ไอคอนก้อนเมฆสีน้ำเงิน คลิก **Settings**



ซึ่งผู้ใช้งานสามารถตั้งค่าได้ด้วยตนเองภายหลัง



คิดต่อ

จากเรื่องราวในคู่มือนี้ กล่าวถึงการใช้งาน OneDrive for Business เพื่อใช้ในการจัดเก็บและแชร์เอกสาร ลองคิดดูว่าถ้าเราลดปริมาณไฟล์แนบอีเมลจะช่วยลดขนาดของเมลบ๊อกซ์ได้เท่าไหร่ อีกทั้งไฟล์ที่มีขนาดใหญ่ยังสามารถแชร์ได้จากที่เดียว ลองนำไปประยุกต์ใช้กับทีมของคุณ หรือบริษัทพาร์ทเนอร์หรือ Supplier ของคุณ ข้อมูลที่ได้จะไม่มีทางรั่วออกไปแน่นอน