Microsoft

Ouick Start Guida for Modorn business

Quick Start Guide for Modern business คู่มือใช้งานสำหรับผู้เริ่มต้น

Thai Edition



OneDrive for Business : แชร์ และทำงานร่วมกันทุกไฟล์ของคุณ

สะดวก รวดเร็ว และปลอดภัย

OneDrive for Business เป็นบริการพื้นที่เก็บข้อมูลส่วนบุคคลทางออนไลน์ ที่จะช่วยเพิ่มความคล่องตัวให้กับผู้ใช้งาน ให้สามารถแชร์ไฟล์กับผู้ร่วมทีมก็ได้ พกพาไฟล์เพื่อการทำงานนอกสถานที่ที่มีอินเทอร์เน็ตก็ได้ ในบทนี้เราจะพูดถึง เรื่องดังต่อไปนี้

- เทคนิคการจัดเก็บไฟล์และทำงานร่วมกันบน OneDrive for Business
- การกำหนดสิทธิในการแชร์ 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

เลาเรื่อง

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



ในบทนี้จะแนะนำเทคนิคดังต่อไปนี้

การเข้า	ใช้งาน OneDrive for Business4
1.	การสร้างเอกสารบน OneDrive for Business4
2.	การอัปโหลดเอกสาร
3.	การแชร์เอกสาร9
4.	ลบไฟล์แล้วไปไหน
5.	การจัดการเวอร์ชันของเอกสารใน OneDrive for Business15
6.	ทำงานร่วมกันผ่าน OneDrive for business16
7.	การซึงค์ OneDrive for Business กับเครื่องคอมพิวเตอร์18
คิดต่อ	



การเข้าใช้งาน OneDrive for Business

ที่มุมบนซ้าย ให้คลิกเลือก OneDrive ดังภาพ

	Office 365 →
Apps	
💽 Outlook	OneDrive
Word	Excel

้ส่วนประกอบของ OneDrive for Business มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

:: OneDrive					
O Search everything	+ New \checkmark \uparrow Upload \lor ${}_{\mathrm{p}}{}^{\mathrm{d}}$ Flow	V 🤤 Sync 🙎			
lan Steiner 3					
9 Files	Files 4				
C Recent	🖹 Name 🗸	Modified \smallsetminus	Modified By \smallsetminus	File Size \vee	Sharing
R Shared	BI Documents	March 5	Alan Steiner		Private
Recycle bin	Contoso Finance Dashboa	ard March 5	Alan Steiner		Private
ontoso	Notebooks	3 days ago	Alan Steiner		Private
M400 RFP	Store Visit Notebook	March 5	Alan Steiner		Private
Sales & Marketing	Contoso_Online_Presales_	Repor March 5	Alan Steiner	33.0 KB	Private
F Home				40.0 1/0	

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

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 เพราะ สามารถดู แก้ไข และบันทึกไฟล์ได้อัตโนมัติ

ขั้นตอนแรกหลังจากการคลิกสร้างเอกสารแล้ว คือ ให้เปลี่ยนชื่อไฟล์ให้สอดคล้องกับเนื้อหา โดยไปที่แถบเมนูด้านบน ตามภาพด้านล่าง คลิกสองครั้งแล้วเปลี่ยนชื่อ

Word Online Alan Steir	ner > Documents	เอกสารแรก - Saved	Simplified Ribbon Alan Steiner
File <u>Home</u> Insert Layou	tt References Review View	Open in Word \bigcirc Tell me what you want to the $2 \\ \checkmark \\ \land \\ \land$	เปลี่ยนชื่อไฟล์
∽ ∨ 🖄 ∨ 🕉 (Calibri (Body)	✓ 11 ✓ A A B I U		♪ / / / ↓ Dictate >

คุณ Alan สามารถสร้างเอกสารที่ต้องการได้ทันที

- Word Online (รองรับเอกสารนามสกุล PDF ด้วย)



Word Online	Alan Steiner > Documents	Diane Prescott Empl	oyee Review - DRAFT -	Saved	Simplified Ribbon	Alan Steiner
File Home Inser	rt Layout References	Review View Table Ope	en in Word 🛛 🖓 Tell me what	t you want to do	🖻 Share	Comments
> 🖞 - 🗳 🛛 Ari	al (Body) 🗸 8 🗸 A	A B I <u>U</u> ∠ ~ A ~	A _¢ :≡ - !≡ -		■ ··· A/~ ,>~	📮 Dictate 🗸
	6			Contoso HR		
	L L	•				
	Cor	itoso				
	Employe	e Performance Review				
	Employe	e Information				
	Name	Diane Prescott	Employee ID	CH54136		
	Job Title	Advertisement Director	Date	04/15/15		
	Department	Marketing	Manager	Alan Steiner		
		d April – March				
	Review Perio					
	Review Perio					

- Excel Online

	Excel Online Ala	an Steiner > Documents	Da	ata Analysi	s Smart Phone	Sales - Saved			A	lan Steiner
File	Home Insert	Data Review View	Tell me what you v	vant to do	Open in Excel			යි Sha	ire 🖓	Comments
∽ ∂ Undo	Paste Cipboard	Calibri \sim 11 \sim A [^] B I \sqcup D ab \square \sim $2^{h} \sim$ A Font	A [×] = = = = = = • = = = Alignmer	ۇ⊅ Ge ⊡ - \$	neral ~ % 9 ↔ 0 ↔ 0 Number	Conditional Format Formatting v as Table v Tables	Insert Delete Format Cells	∑ AutoSum × ZV	Ideas	^
U26	 <i>f</i>_x 									
17 18 19 20 21 22 23	Proseware, Inc. Southridge Video Tailspin Toys Country South Korea	State or Province	10000 8000 6000 4000 2000				Model			
1 5 <	Spain	Alabama Phone Launches Launches	0	Jun J	ul Aug	Sep Oct Nov				, , ,
	_			-				•	Help	Improve Office

PowerPoint Online





- OneNote Online

OneNote Online	Alan Steiner + Store Visit N	otebook Store Visit Notebook	🤹 Share 🔰 Alan Steiner
File Home Insert	Draw View Print 🗘 Te	Il me what you want to do Open in OneNote Give Feedback to Microsoft	Saved
E Store Vis	sit Notebook	Internal Sales Meetings	
Store Visits	Week 10		
	Week 11	Required attendees: • Karen Berg • Julian Isla	
	Week 12 Week 13	Molly ClarkAlan Steiner	
		Optional attendees: • Spencer Low • Carlos Grilo • Diane Prescott	
		Cadence: Weekly	
+ Section	+ Page	Location: Contoso HO Board Room #3 or Lync Meeting	

- Form for Excels

 Forms		ତ Preview କ୍ଷ	Theme Share ····
$\ensuremath{}$ Forms for Excel is in Preview.	Got it		
-	Questions	Responses	Saved
	Forma 1		
	FORM		
	+ Add question		

PDF

-

a Employee's s 22222 078-05-1120	ocial security number	OMB No. 154	5-0008]	
b Employer identification number (EIN)			1 Wages, tips, other compensation	2 Federal income tax withheld		
c Employer's name, address, and ZIP code			3 Social security wages	4 Social security tax withheld	1	
			5 Medicare wages and tips	6 Medicare tax withheld	1	
			7 Social security tips	8 Allocated tips		
d Control number			9 Verification code	10 Dependent care benefits		
e Employee's first name and initial Last na	ame	Suff.	11 Nonqualified plans	12a C od	1	
			13 Statutory Retirement Third-party employee plan sick pay	12b G od e		



2. การอัปโหลดเอกสาร

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

1. คลิก Upload แล้วเลือกไฟล์หรือโฟลเดอร์จากโฟลเดอร์ภายในเครื่องพีซี



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

: OneDrive			← → • ↑ 🗄	> This PC > Documents >	
Search everything	+ New ∨ ↑ Upload ∨ ₀⁄ª Flow ∨	🗸 🔒 Sync	📌 Quick access	Name	Date modified
^			📃 Desktop	AttackSimulatorClickThroughGuide	3/21/2019 5:56
lan Steiner			🖶 Downloads	Chemical Spill Emergency Procedures	3/21/2019 5:56
3 Files	Files		😭 Documents	Contoso M400_Benefits	3/21/2019 5:56
			📄 Pictures 🔄	🖈 📓 Contoso M400_Product Specs	3/21/2019 5:5
Recent	Name 🗸	Madifi	🐴 Music	Contoso M400_Release Day Promotion	3/21/2019 5:5
8 Shared	- Name -		Videos	Contoso_Mailing_List	3/21/2019 5:5
Shareu	BI Documents	March 5		Contoso_Marathon_Press_Release	3/21/2019 5:5
Recycle bin			a UneDrive	Demo_attack	3/21/2019 5:5
	Contoso Finance Dashboard	March 5	💻 This PC	Demo_flow	3/21/2019 5:56
ontoso +				EFSDRA	3/21/2019 5:56
	Notebooks	3 days a	Network	🖵 Equivio	3/21/2019 5:56
Manufacturing				😰 IdentifyingRiskyUserBehaviorAzureAD	3/21/2019 5:56

เมื่อทำการอัปโหลดแล้วจะแจ้งเครื่องหมายเตือนที่ไฟล์ดังภาพ



หากทำการอัปโหลดและไฟล์ซ้ำกันจะปรากฏดังรูป





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

¢		Document1 - Word	
Info	Save As		1
New Open	L Recent	File > Save As > OneDrive	
Save Save Ar	CneDrive - Contoso	Word Document (*.docx) More options	V Save
Print	Sites - Contoso alans@CIE0071061.0nMicrosoft.com	Name †	Date modified
Share Export	This PC	Contoso Finance Dashboard	3/5/2019 11:22 PM 3/5/2019 11:22 PM

3. การแชร์เอกสาร

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

1. คุณ Alan เลือกไฟล์ที่ต้องการ จะปรากฏปุ่ม Share



2. ใส่อีเมลของคุณ Jeff พร้อมข้อความ



ontoso M4	00enefits.pptx	
Anyo	one with this link can edit.	>
Jeff	Hay X 🗛 Karen	Berg X
dd anoth	ier	
บกวนช่วยตรา	วจสอบเอกสารด้วย	Send
บกวนช่วยตร	าจสอบเอกสารตัวย อ	Send

3. ไปที่ Inbox ของคุณ Jeff จะปรากฏข้อความ เพียงแค่คลิก Open ก็สามารถเปิดไฟล์ได้ทันที

B	Alan Steiner Today, 306 AM Jeff Hay; Karen Berg 🛛
Inbox	
	รบกวนช่วยตรวจสอบเอกสารด้วย
	This link will work for anyone.
	Contoso M400_Benefits
	Open

หมายเหตุ เนื่องจากการแชร์เอกสารมีหลายรูปแบบ มีเทคนิคเลือกง่าย ๆดังต่อไปนี้

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 จะต้องมีการยืนยันตัวตนว่าเป็นพนักงานของบริษัทเราจริงๆ ซึ่งพอรับลิงค์เอกสารนี้ สามารถเปิดได้ทันที โดยสามารถำหนดให้แก้ไขหรือไม่ก็ได้ ถ้ากำหนดว่าให้ไม่แก้ไข จะสามารถบล็อคการดาวน์โหลด ได้ เหมาะกับเอกสารทั่วไปที่ใช้เฉพาะภายในองค์กร



Link settings Contoso M400enefits.pptx	×
Who would you like this link to work for?	
People in Contoso with the link	🧳 🚽 แซร์ได้เฉพาะกายในบริษัทเท่านั้น
People with existing access	
A Specific people	
Other settings	
Allow editing	
Block download	
Apply Cance	1

เทคนิคที่ 4 แชร์เฉพาะคนที่เคยเข้าถึงเอกสารหรือโฟลเดอร์นี้ได้มาก่อน

เทคนิคนี้ หรือ People with exiting access จะใช้เมื่อบุคคลนั้นมีสิทธิในการเข้าถึงไฟล์หรือโฟลเดอร์นี้ก่อนหน้านี้แล้ว โดยจะทำการส่งลิงค์เท่านั้น



เมื่อผู้รับคนเดิมได้รับเอกสารจะปรากฏข้อความดังภาพ



เทคนิคที่ 5 ระบุคนที่ต้องการให้ทำงานร่วมกัน



เทคนิคเหมาะกับเอกสารที่ต้องการแชร์หรือแก้ไขร่วมกันเฉพาะบางคนเท่านั้น ใครที่ได้รับลิงค์ไปถึงแม้จะอยู่ในบริษัท หรือเคยเข้าถึงก่อนหน้านี้จะไม่สามารถใช้งานได้



เมื่อทำการแชร์เอกสารไปแล้ว หากต้องการทราบว่าตอนนี้แชร์เอกสารให้กับใคร สามารถตรวจสอบที่
 Shared และ Shared by me

Search everything	Shared with me	ตรวจสอบว่ามีเอกส	ารใดที่แชร์ไปแล้วบ้าง
Alan Steiner	I		
🖆 Files	Shared by me		
🕄 Recent	🗋 Name	Location	Activity
۶ ^۹ Shared	Contoso M400 Benefits.pptx	Documents	Alan Steiner modified
Recycle bin		D O COMMENTE	

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



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

4. ลบไฟล์แล้วไปไหน

เมื่อไฟล์ที่ทำการลบจาก OneDrive for Business จะถูกจัดเก็บใน Recycle Bin ประมาณ 90 วัน

Search everything	🗓 Empty re	ecycle bin	
Alan Steiner			
🖆 Files	Recycle	bin	
C Recent	L D	Name \vee	Date deleted 👃 🗸
g ^Q Shared		AttackCimulatorClickThroughCuid	3/24/2010 3-30 AM
B Recycle bin		AttackSimulatorClickThroughGuld	3/24/2019 3:39 AM

โดยสามารถกู้คืนไฟล์ได้ภายใน 90 วัน โดยคลิก Restore





5. การจัดการเวอร์ชันของเอกสารใน OneDrive for Business

คุณ Alan เริ่มใช้งานและแชร์ไฟล์บ่อยๆบน OneDrive for Business โดยกำหนดให้หลายๆคนมาทำการแก้ไขไฟล์ เดียวกัน เพื่อลดความซ้ำซ้อนของไฟล์ และยังประหยัดพื้นที่จัดเก็บ โดยสามารถดูย้อนหลังผ่าน Version History

	Open >
👔 Open \vee 🖻 Share 🛛 Copy link 🞍 Download	Preview
Chemical_Spill_Emergency_Proc	Share
Contoso M400_Benefits.pptx	Copy link F
🔁 🚽 Contoso M400_Product Specs.p	Download
Contoso M400_Release Day Pro	Delete
Contoso_Mailing_List.xlsx	Move to
◯ 🛃 ²¹ Contoso_Marathon_Press_Relea 🖻 :	Rename
😼 Contoso_Online_Presales_Repor	Flow > =
	Version history คลิกขวาที่ไฟล์เลือก Version His

จะปรากฏเวอร์ชันที่จัดเก็บไว้เรื่อยๆ โดยหากมีการเปลี่ยนแปลงจะทำการบันทึกอัตโนมัติ

Versi	on History		
Vers	Modified Date	Modified By	Size
2.0	Just now	Jeff Hay	3.90 MB
1.0	1h ago	Alan Steiner	3.90 MB

หากต้องการกู้คืนเวอร์ชันก่อนหน้านี้ ให้คลิกขวาแล้วเลือก Restore หรือถ้าต้องการดูเท่านั้น ให้คลิก Open File





6. ทำงานร่วมกันผ่าน OneDrive for business

คุณ Alan มีเอกสาร Excel ยอดขายสมาร์ทโฟนล่าสุด ทางคุณ Alan ต้องทำงานร่วมกับคุณ Allie เพื่อจัดทำแผนโปรโม ชันร่วมกัน

1. คุณ Alan เปิดเอกสารและคลิก Share กรอกข้อมูลคุณ Allie



2. ในหน้าต่าง Notification จะปรากฏแจ้งเตือนว่าทางคุณ Alan ได้ทำการแชร์เอกสารมาให้





เมื่อคลิกจะปรากฏอีเมลที่ได้รับ



3. เปิดไฟล์ขึ้นมา จะปรากฏเห็นว่าทางคุณ Alan อยู่ในไฟล์เดียวกัน

Tel	l me what y	ou want to do	Open in	Excel				Alan Steiner is also editing
	F	G			-	1	I K	Alan Steiner Editing P4
	11,400 11,200 11,000 10,800 10,600 10,400 10,200 10,000 9,800 9,600 9,600		10,120	11,210			Promotion N Contoso 5 Launch Contoso 5 Launch	Iame Y Smart Phone M300

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



Excel Online	Alan Stei	ner > Docume	ents		Dat	a Analysis Sm	art Phone Sales	- Saved		Alan Steiner
Home Insert v f _x	Data	Review	View	Tell me	e what you wa	nt to do		다 Chat I G Share	Comments	2 people are available 👻 📮
B Channel Online Reseller Store	c	Is Reseller No Yes		E F	1,000	G 900	985	J K L M N PromotionName T Contoso Smart Phone M300 Launch Contem Phone		ขอดูขอดของช่องหา Online หน่อยดรับ Allie Bellew
itore Name Unknown Adventure Works Contoso, Ltd Eabrikam, Inc	rt Phone	Launches	Launches	by Units Sc	880	Tota	1	Contos o smart Phone M400 Launch	~	

 คุณ Alan จึงทำการ Comment ไว้ที่เอกสาร ให้รีบแก้ไขโปรโมชันของ Contoso M300 โดยคลิกที่ Insert > Comment โดยทางคุณ Alan สามารถใช้ @ ในการแจ้งเดือนให้คุณ Allie ช่วยแก้ไข ซึ่งการ Comment ใน เอกสารจะช่วยให้ไม่ต้องแก้ข้อมูล และช่วยจดจำว่ามีการแก้ไขตามคำแนะนำใดบ้าง

Excel Online Alan Steiner > Documents	Data Analysis Smart Phone Sales - Saved	Alan
Home Insert Data Review View T Forms Table PivotTable Picture Shapes Tables IIIustrations Add-ins	ell me what you want to do Open in Excel	llie Bellew is also editing - เฉิchat เชิ Share ติ เว เพิ่ม Comment ในเอกสาร
Channel Conline Store Name Store Name Store Name Store Store Store Store Store Store Name Store Nam	F G H J K L M N 980 985 985 980 985 980 980 980 980 980 980 980 980 980 980 980 980 980 980 980 980 980 980 990 900<	Comments
Smart Phone Launches Launches by U	inits Sold (+)	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

7. การซิงค์ OneDrive for Business กับเครื่องคอมพิวเตอร์

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

1. คลิก Sync ที่ OneDrive for Business



2. ปรากฏหน้าต่างให้กรอกอีเมลของตนเอง และคลิก Sign in



	Set up OneDrive			
	Put your files in OneDrive to get them from any	device.		
	alans@cie0071061.onmicrosoft.com	<u>n in</u>		
Clicking "Sig download a	n in" means you agree to the Microsoft <u>Services Agreement</u> and <u>privacy. & cookie</u> nd install its updates automatically.	OneDrive may a	60	

เลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการเก็บไฟล์ และคลิก Next

Microsoft OneDrive		-		×
This is your Add files here so you can ac have t	OneDrive fol ccess them from other devi them on this PC.	der ices and st	ill	
**				
Your OneDrive folder is her	re: C:\Users\alans\OneDrive - C <u>Change location</u>	ontoso		
	Next			

4. เลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการ Sync ถ้าไม่ได้ใช้ประจำไม่แนะนำให้เลือก Sync ลงมาข้างล่าง และคลิก OK

Microsoft OneDrive	×
Choose folders	
Choose what you want to be available in your "OneDrive - Contoso" folder. These files will be available on-demand. Unselected folders will be hidden fro ile Explorer.	m
☐ Make all files available	
Dr make these folders visible:	
	cel

<u>ข้อสังเกต</u>

การซิงค์ไฟล์จะมีสามแบบคือ



- Online-Only: ไฟล์จะไม่ดาวน์โหลดลงมาใช้งานพื้นที่เครื่อง จะดาวน์โหลดเมื่อต้องการใช้เท่านั้น โดยเห็น เฉพาะชื่อของไฟล์เท่านั้น
- Available on this device: ไฟล์ที่มีเครื่องหมายถูกสีเขียว คือไฟล์ที่ดาวน์โหลดแล้วสามารถแก้ไขได้ขณะที่
 ออฟไลน์
- Mark your important files: เป็นไฟล์ที่สำคัญ และให้เก็บลงที่เครื่องนี้เสมอโดยคลิกขวาเลือก Always keep on this device
- 5. เมื่อเรียบร้อยให้เลือก Open my OneDrive folder



ปรากฏไฟล์ที่ทำการซิงค์



→ ^ ↑ ▲ > A	lan Steiner 👂 OneDrive - Contoso 👂		
🕹 Ouick access	Name	Status	Date modified
Desktop *	📙 BI Documents	0	3/24/2019 8:35 AM
	📙 Contoso Finance Dashboard	0	3/24/2019 8:35 AM
	Notebooks	\odot	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	<u></u>	3/24/2019 8:24 AM
	📄 Demo attack	0	3/24/2019 2:38 AM

 หากต้องการแชร์ไฟล์ให้คลิกขวาเลือก Share แต่ถ้าดาวน์โหลดไฟล์มาแล้ว และต้องการประหยัดพื้นที่ของ ฮาร์ดดิสก์ให้เลือก Free up Space ไฟล์ขนาดใหญ่จะเหลือแค่ชื่อของไฟล์เท่านั้น



7. การตั้งค่าต่างๆของ OneDrive จะอยู่ที่ด้านล่าง ให้คลิกขวาที่ไอคอนก้อนเมฆสีน้ำเงิน คลิก Settings



ซึ่งผู้ใช้งานสามารถตั้งค่าได้ด้วยตนเองภายหลัง



ttings OpeDri	Account	Auto Save	Network	Office	About	
159 Mi Manag	B of 1,024 <u>le storage</u>	GB cloud stor Unlink this P	age used ⊆		Add ar	n account
1 locat OneDi	ion is synci rive - Contr	ng Iso				
	0 KB used on this PC			Choose folders Stop sync		

คิดต่อ

จากเรื่องราวในคู่มือนี้ กล่าวถึงการใช้งาน OneDrive for Business เพื่อใช้ในการจัดเก็บและแชร์เอกสาร ลอง คิดดูว่าถ้าเราลดปริมาณไฟล์แนบอีเมลจะช่วยลดขนาดของเมลบ๊อกซ์ได้เท่าไหร่ อีกทั้งไฟล์ที่มีขนาดใหญ่ยังสามารถ แชร์ได้จากที่เดียว ลองนำไปประยุกต์ใช้กับทีมของคุณ หรือบริษัทพาร์ทเนอร์หรือ Supplier ของคุณ ข้อมูลที่ได้จะไม่มี ทางรั้วออกไปแน่นอน