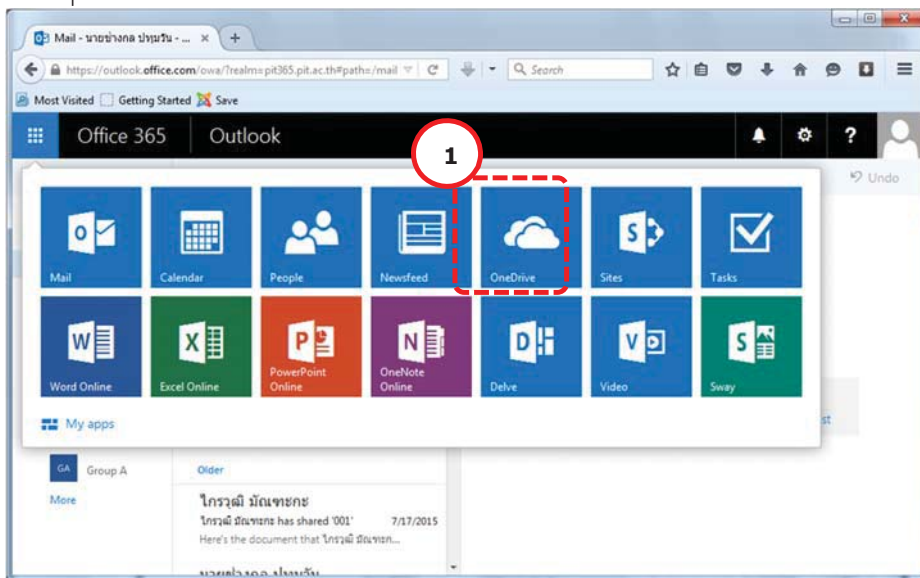


## การใช้งาน OneDrive (Online)

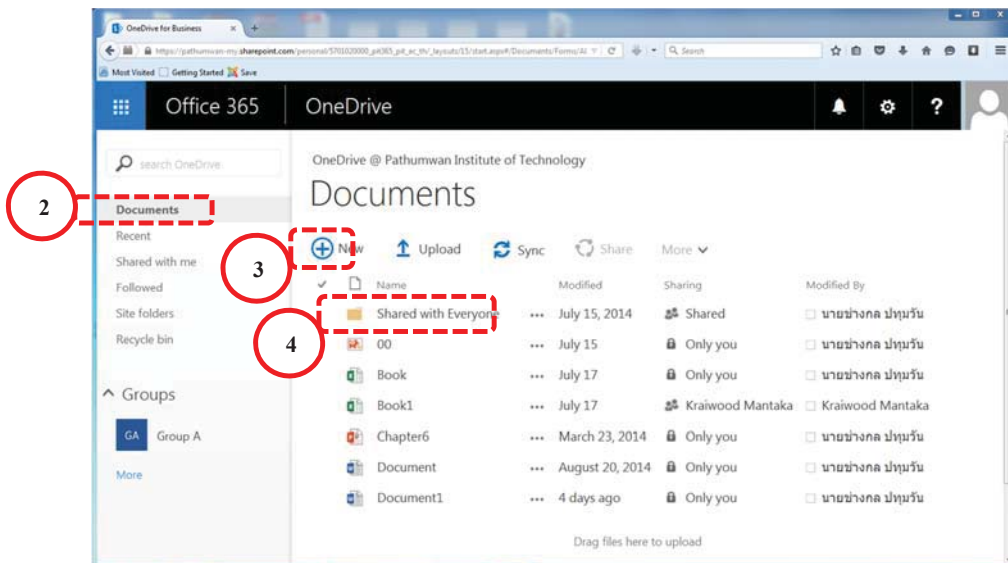
การใช้งาน OneDrive (1) เป็นการใช้งานเกี่ยวกับเอกสารและการเก็บข้อมูลต่างๆ ยังสามารถเผยแพร่เอกสารไฟล์ต่างๆ ให้สมาชิกสามารถเข้ามาดาวน์โหลดได้ ในหน้า Documents (เอกสาร) (2) คือหน้าสำหรับแสดงเอกสารต่างๆที่ท่านได้อัปโหลด และยังสามารถสร้างเอกสารขึ้นใหม่ได้อีกด้วย



ภาพที่ 36 OneDrive หรือ แหล่งจัดเก็บเอกสาร

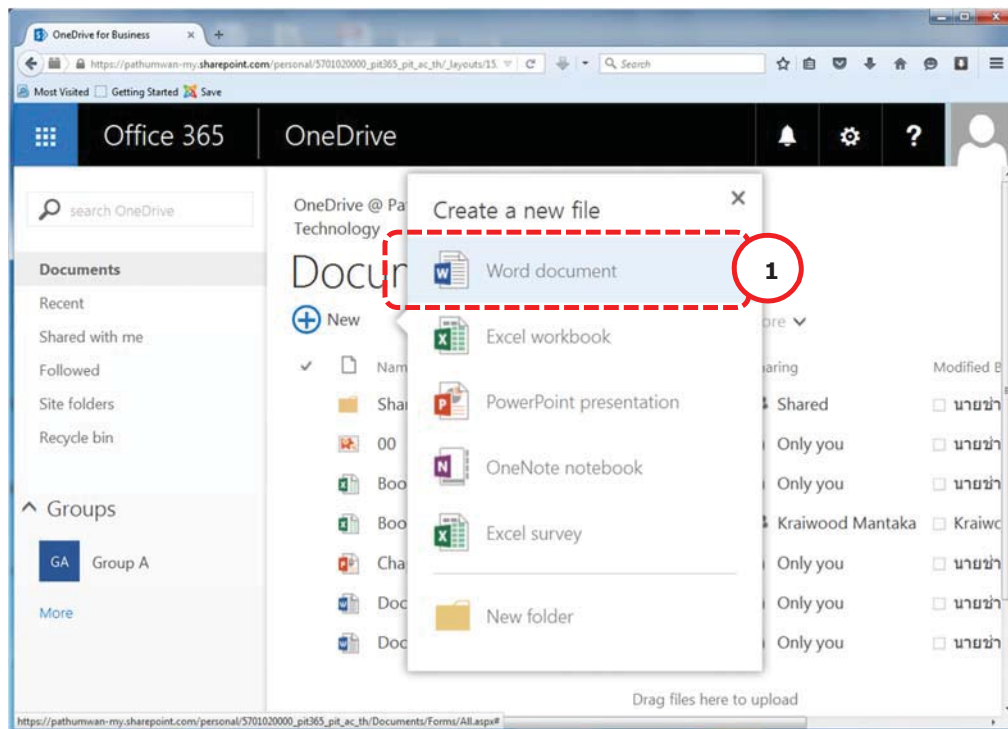
### การสร้างเอกสารใหม่

ท่านสามารถสร้างเอกสารใหม่ได้โดยการเลือกที่ New (ใหม่) (3) สังเกตว่า ในหน้า Documents (เอกสาร) (2) นี้ จะมีโฟลเดอร์ Shared with Everyone (แชร์กับทุกคน) (4) อยู่ซึ่งเป็น โฟลเดอร์ที่ใช้สำหรับใช้เผยแพร่เอกสารสำหรับสมาชิกทุกท่านภายในสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน หากท่านต้องการเผยแพร่เอกสารให้เลือกที่โฟลเดอร์นี้



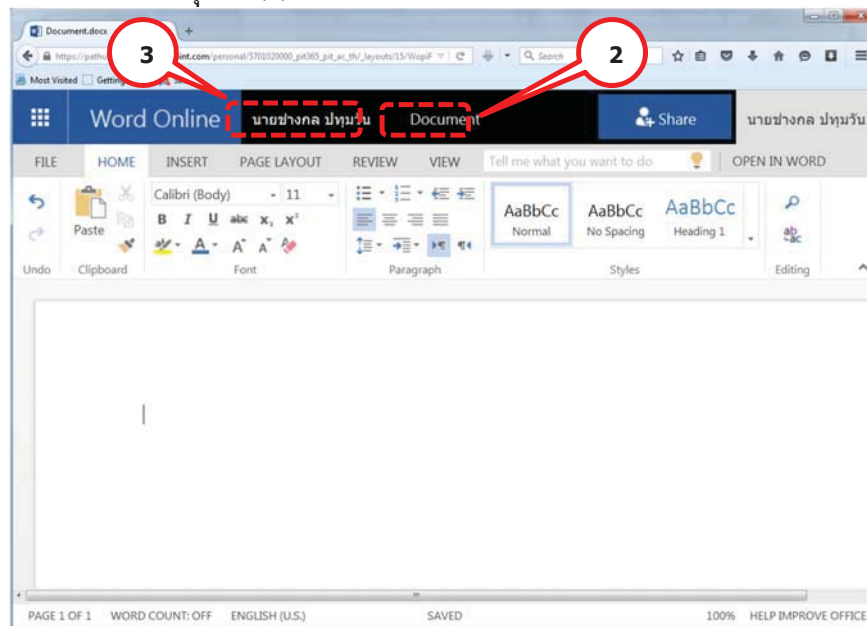
ภาพที่ 37 การสร้างเอกสารใหม่ใน OneDrive

ท่านสามารถสร้างเอกสารใหม่ได้ เหมือนกับการสร้างเอกสารของ Office ทั่วไป ซึ่ง มีให้เลือกทั้ง Word, Excel, PowerPoint เป็นต้น ในขั้นตอนนี้จะยกตัวอย่างการใช้งาน Word document (1)



ภาพที่ 38 การสร้างเอกสาร

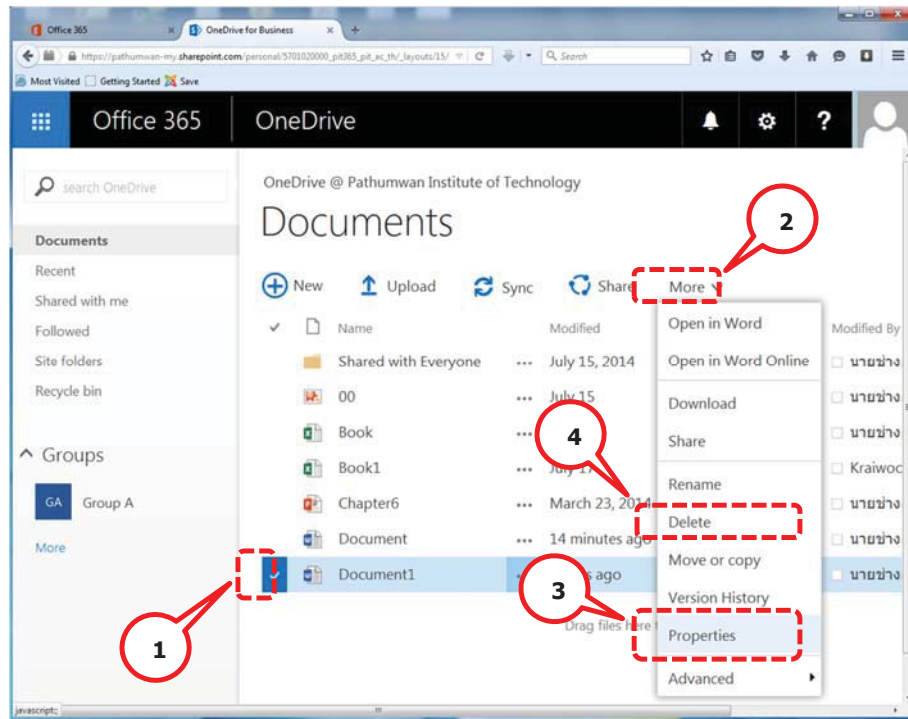
เมื่อเลือก Word document ระบบจะสร้างไฟล์เอกสาร Word และตั้งชื่อให้โดยอัตโนมัติ ในที่นี้คือ Document (2) (สามารถแก้ไขชื่อไฟล์ได้ภายหลัง) และจะเข้าสู่หน้า Office365 ซึ่งมีหน้าตาและฟังก์ชันการใช้งานคล้ายคลึงกับ Office ที่เราใช้งานอยู่ทั่วไป หากต้องการออกจากหน้า Office365 นี้ ให้คลิกที่ชื่อผู้ใช้งานซ้ายมือในที่นี้คือ นายช่างกล ปทุมวัน (3) เพื่อออกจากโปรแกรม โดยระบบจะทำการบันทึกไฟล์ให้เอง



ภาพที่ 39 การใช้งานเอกสาร Word ผ่านเว็บ Browser

การแก้ไขชื่อไฟล์ และการลบไฟล์ เอกสาร

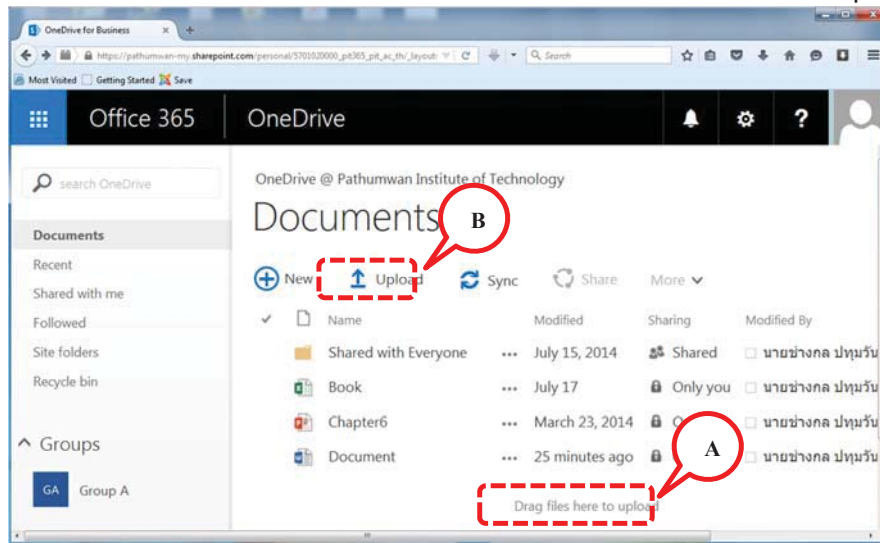
ให้คลิกที่หน้าชื่อไฟล์ที่ต้องการ (1) แล้วเลือก More (2) หากต้องการแก้ไขชื่อไฟล์ให้คลิกที่ Properties (3) หากต้องการลบไฟล์ให้คลิกที่ Delete (4)



ภาพที่ 40 การแก้ไขชื่อไฟล์ และการลบไฟล์ เอกสาร

### การอัปโหลดเอกสาร

สำหรับเอกสารที่ต้องการเผยแพร่ หรือ ต้องการเก็บเอกสารไว้บน OneDrive ท่านสามารถอัปโหลดเอกสารได้โดย ลากไฟล์เอกสารที่ต้องการ มาใส่ในหน้านี้ได้เลย (A) หรืออีกหนึ่งวิธีโดยเลือกที่ Upload (B)



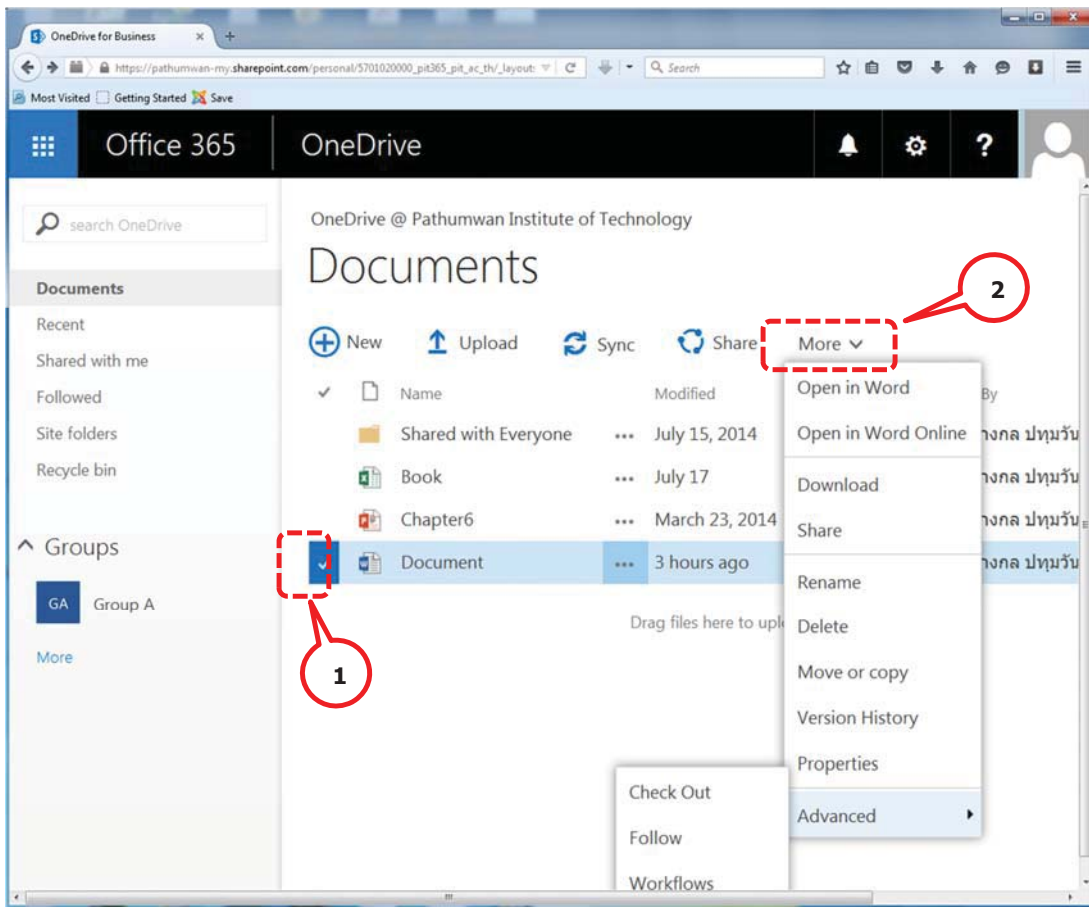
ภาพที่ 41 การอัปโหลดเอกสาร

### การใช้งานเอกสารที่ได้อัปโหลดไว้ที่ OneDrive

วิธีที่ 1 คลิกที่หน้าชื่อไฟล์ที่ต้องการ (1) จากนั้นคลิกที่ More (2) ระบบจะแสดงหน้าต่างให้ท่านเลือกเพื่อจัดการกับเอกสารของท่าน ซึ่งประกอบไปด้วยส่วนสำคัญ ดังนี้

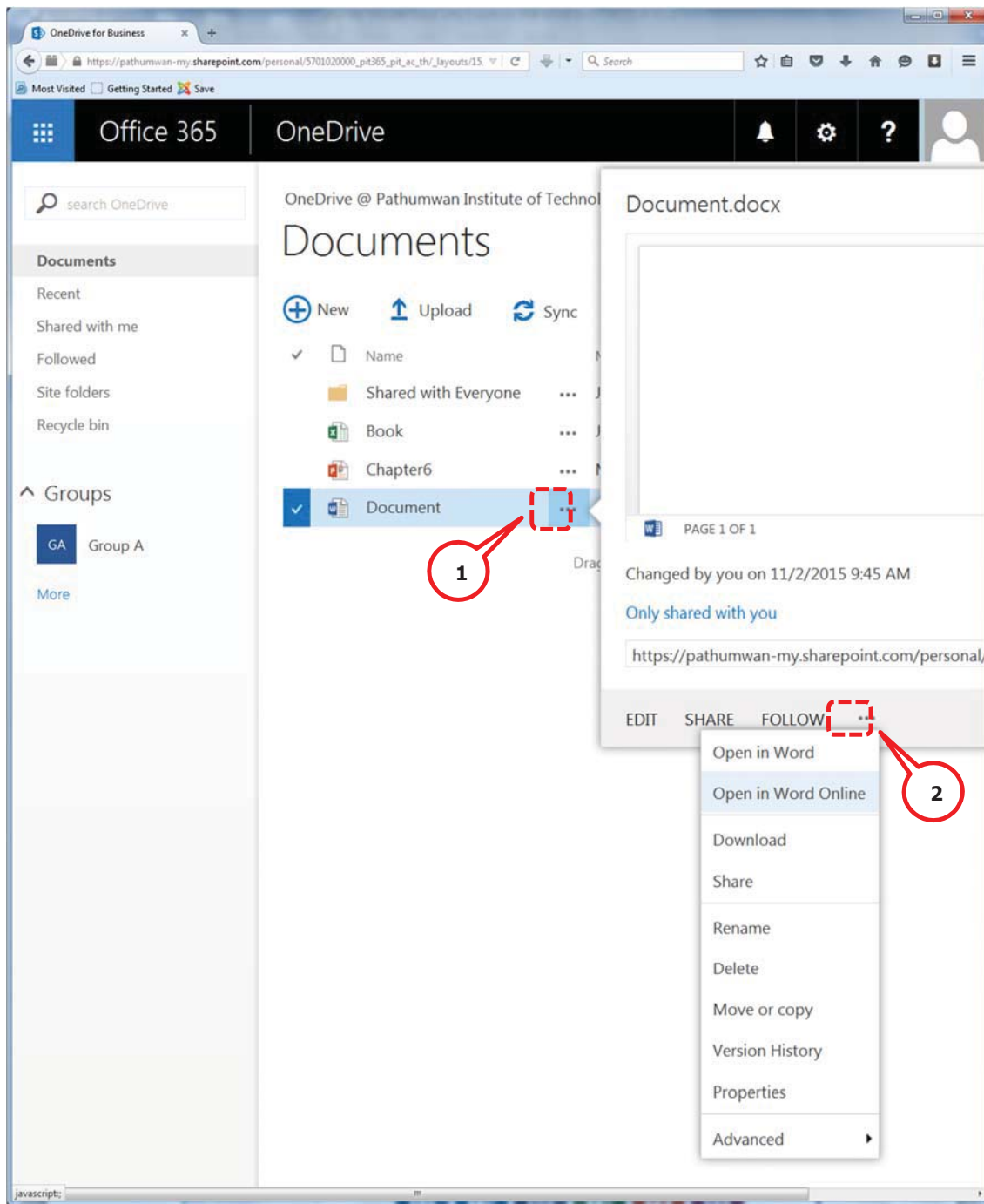
- Open in Word เพื่อเปิดไฟล์ที่เลือกในเครื่องคอมพิวเตอร์ของเรา (On-Primise)
- Open in Word Online เพื่อเปิดไฟล์ที่เลือกบน Office 365 (On Cloud)
- Download เพื่อดาวน์โหลดสำเนาไฟล์ที่เลือกเพื่อเก็บลงเครื่องคอมพิวเตอร์
- Shared เพื่อ แชร์ หรือการเผยแพร่เอกสารที่เลือก

- Rename เพื่อแก้ไขชื่อไฟล์เอกสารที่เลือก
- Delete เพื่อลบไฟล์เอกสารที่เลือก
- Move or Copy เพื่อย้ายหรือคัดลอกไฟล์ที่เลือกไปที่โฟลเดอร์อื่น
- Version History เพื่อดูประวัติ Version ของไฟล์ที่เลือกว่ามีกี่เวอร์ชันอะไรบ้าง
- Properties เพื่อดูและแก้ไขค่า Properties ต่างๆ ของไฟล์ที่เลือก
- Advanced เพื่อเลือกการจัดการไฟล์ขั้นสูง
  - Check Out เพื่อ Check Out นำไฟล์ลงมาแก้ไข (ระหว่าง Check Out ไฟล์ออกไปคนอื่นจะไม่สามารถแก้ไขไฟล์นี้ได้ จนกว่าเราจะเอาไฟล์นี้ Check In กลับเข้าไป)
  - Follow เพื่อติดตามความเคลื่อนไหวของไฟล์ที่เลือก
  - Workflows เพื่อจัดการ Workflows ของไฟล์ที่เลือก



ภาพที่ 42 การใช้งานเอกสารที่อยู่บน OneDrive วิธีที่ 1

วิธีที่ 2 ให้คลิกที่ Open Menu dialog for selected item (จุดสามจุดข้างหลังชื่อไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการ) (1) จากนั้นคลิก More actions (จุดสามจุดข้างหลัง FOLLOW) (2)



ภาพที่ 43 การใช้งานเอกสารที่อยู่บน OneDrive วิธีที่ 2