

การแชร์ไฟล์ OneDrive

1. เปิด Google Chrome
2. พิมพ์ URL: <https://onedrive.com/>
3. สร้างบัญชี หรือ มี บัญชี OneDrive อยู่แล้ว ใช่ไหม ลงชื่อเข้าใช้

ที่เก็บข้อมูลบน Cloud ส่วนบุคคลของ OneDrive

บันทึกรูปภาพและไฟล์ของคุณไปยัง OneDrive และเข้าถึงได้จากทุกอุปกรณ์และทุกที่

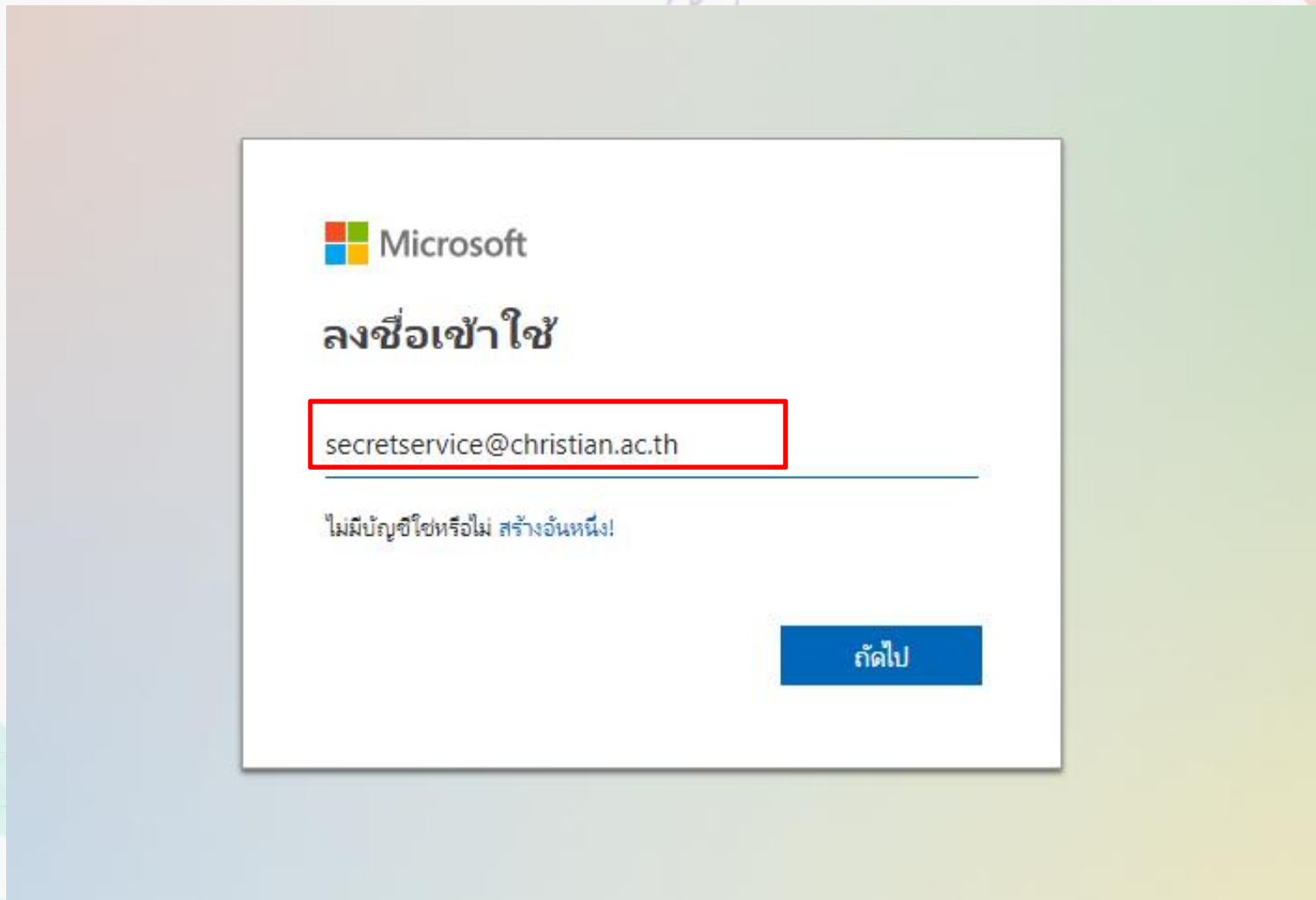
สร้างบัญชีฟรี

ดูแผนและราคา

มี OneDrive อยู่แล้วใช่ไหม ลงชื่อเข้าใช้ >

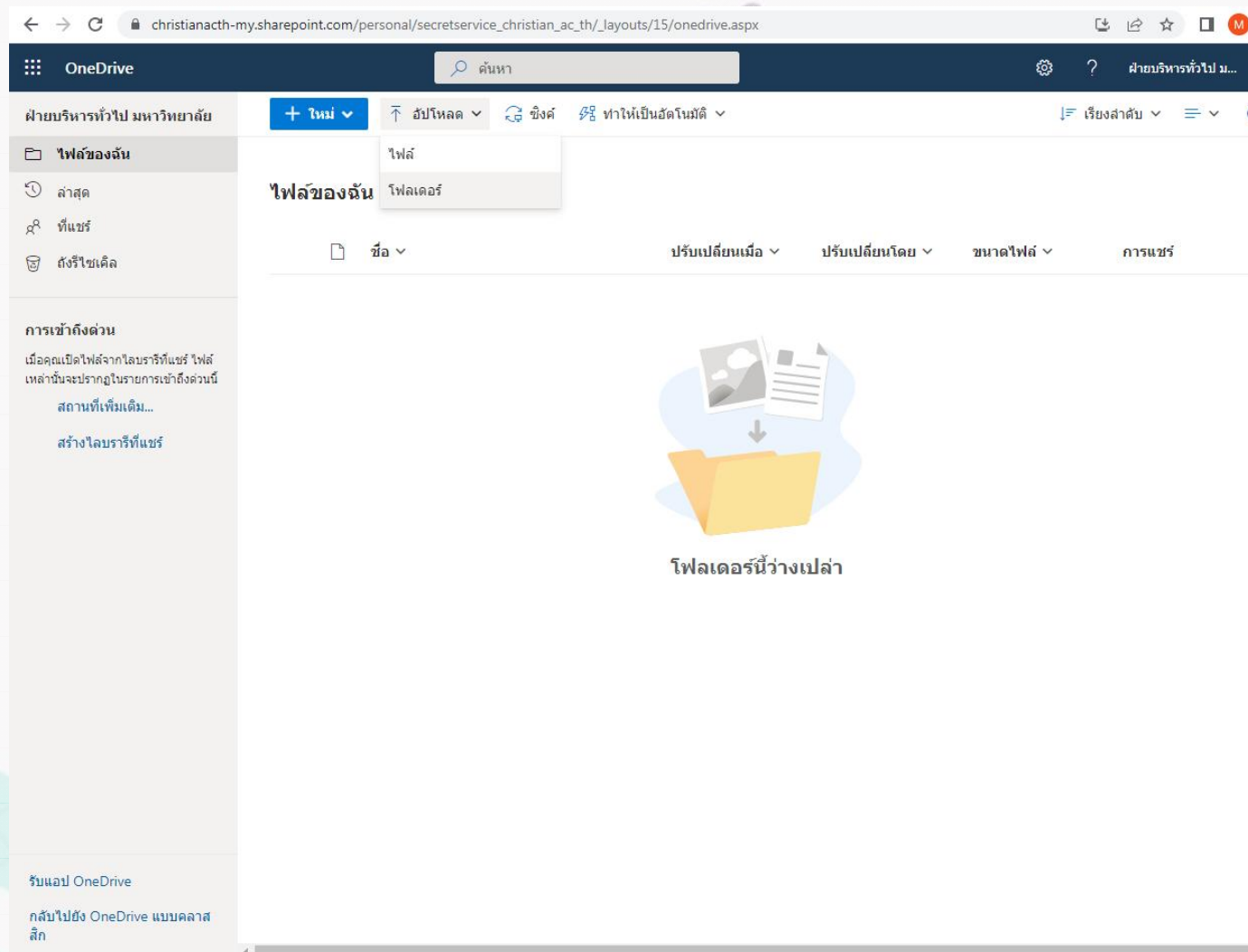
จัดระเบียบ ได้รับการป้องกัน เชื่อมต่อแล้ว

4. ลงชื่อเข้าใช้ ตัวอย่าง อีเมลล์กลุ่มงานสารบรรณ



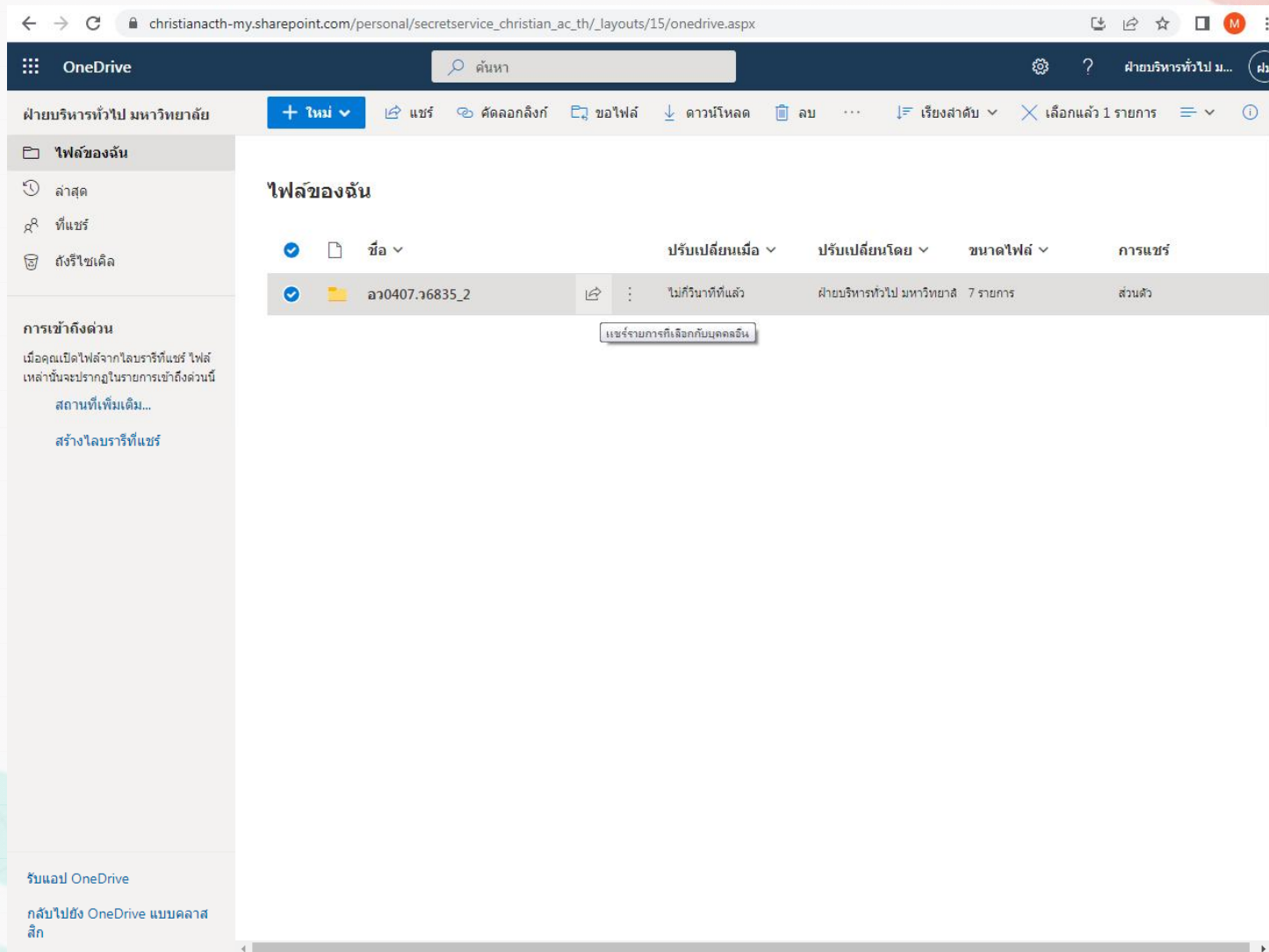
The image shows a Microsoft login interface. At the top left is the Microsoft logo. Below it, the text "ลงชื่อเข้าใช้" (Log in) is displayed in a large, bold font. A text input field contains the email address "secretservice@christian.ac.th", which is highlighted with a red rectangular border. Below the input field, there is a link that says "ไม่มีบัญชีใช่ไหม สร้างอันหนึ่ง!" (Don't have an account? Create one!). At the bottom right of the login area, there is a blue button with the text "ถัดไป" (Next).

5. อัปโหลดไฟล์เดอร์ไฟล์ที่ต้องการแชร์



The screenshot shows the OneDrive web interface in Thai. The browser address bar displays the URL: christianacth-my.sharepoint.com/personal/secretservice_christian_ac_th/_layouts/15/onedrive.aspx. The interface includes a search bar, navigation options like '+ ใหม่', 'อัปโหลด', and 'ซิงค์', and a left sidebar with 'ไฟล์ของฉัน' and 'การเข้าถึงด่วน'. A dropdown menu is open under the 'อัปโหลด' button, showing options for 'ไฟล์' and 'โฟลเดอร์'. Below the menu, there are sorting options: 'ชื่อ', 'ปรับเปลี่ยนเมื่อ', 'ปรับเปลี่ยนโดย', 'ขนาดไฟล์', and 'การแชร์'. The main content area features a large yellow folder icon with a downward arrow, labeled 'โฟลเดอร์นี้ว่างเปล่า' (This folder is empty).

6. คลิกไอคอน เพื่อแชร์



The screenshot shows the OneDrive web interface. The browser address bar displays the URL: christianacth-my.sharepoint.com/personal/secretservice_christian_ac_th/_layouts/15/onedrive.aspx. The page title is "OneDrive". The left sidebar shows the navigation pane with "ไฟล์ของฉัน" (My Files) selected. The main content area shows a list of files and folders. A folder named "ลา0407.๖6835_2" is selected, and the share icon (a person with a plus sign) is highlighted. A tooltip appears over the share icon with the text "แชร์รายการนี้เลือกกับบุคคลอื่น". The table below shows the details of the selected folder.

ชื่อ	ปรับเปลี่ยนเมื่อ	ปรับเปลี่ยนโดย	ขนาดไฟล์	การแชร์
ลา0407.๖6835_2	ไม่กี่วินาทีที่แล้ว	ฝ่ายบริหารทั่วไป มหาวิทยาลัย	7 รายการ	ส่วนตัว

7. เลือกแชร์ ที่ด้านบนของหน้า

หมายเหตุ:

- ถ้ามีการแชร์ไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่เลือกกับบุคคลอื่นอยู่แล้ว จะมีรายการแชร์กับที่ด้านล่าง แต่ละรูปคือรูปถ่ายโปรไฟล์ของบุคคลหรือชื่อย่อของกลุ่มที่แชร์ไฟล์ด้วย ถ้าคุณต้องการแก้ไขระดับการเข้าถึงสำหรับแต่ละบุคคลหรือกลุ่ม ให้เลือกชื่อย่อของรูปถ่ายหรือกลุ่มเพื่อเปิดจัดการการเข้าถึง
- ถ้าไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่เลือกไม่ได้แชร์กับบุคคลอื่นในขณะนี้ จะไม่มีรายการแชร์กับ

ส่งลิงก์ ✕

อว0407.ว6835_2

ทุกคนที่มีลิงก์สามารถแก้ไขได้ >

ถึง: ชื่อ กลุ่ม หรืออีเมล

ข้อความ...

ส่ง

ตัดลอกลิงก์





ทุกคนที่มีลิงก์สามารถแก้ไขได้ > ตัดลอก

8. ภายใต้อัตโนมัติ คัดลอกลิงก์ ให้เลือกทุกคนที่มีลิงก์สามารถแก้ไขเพื่อเปิดการตั้งค่าลิงก์

การตั้งค่าลิงก์

av0407.v6835_2

บุคคลใดที่คุณต้องการลิงก์นี้ในการทำงานด้วย [เรียนรู้เพิ่มเติม](#)

-  ทุกคนที่มีลิงก์
-  บุคคลใน christian.ac.th ที่มีลิงก์
-  บุคคลที่มีการเข้าถึงที่มีอยู่
-  บุคคลที่ระบุ

การตั้งค่าอื่นๆ

อนุญาตการแก้ไข

บล็อกการดาวน์โหลด

หมายเหตุ: คุณอาจมีการตั้งค่าเริ่มต้นที่แตกต่างกัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับการตั้งค่าที่ตั้งค่าโดยผู้ดูแลระบบของคุณ ตัวอย่างเช่น บุ่มนี้อาจบอกว่า บุคคลใน <องค์กรของคุณ> สามารถแก้ไขได้

9. ภายใต้การตั้งค่าอื่น ๆ คุณสามารถตั้งค่าตัวเลือกต่อไปนี้:

- **อนุญาตให้แก้ไข** ช่วยให้ผู้ที่ลงชื่อเข้าใช้ด้วยบัญชี Microsoft แก้ไขไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่พวกเขาสามารถเข้าถึงได้ ถ้าคุณแชร์โฟลเดอร์ บุคคลที่มีสิทธิ์แก้ไขสามารถคัดลอก ย้าย แก้ไข เปลี่ยนชื่อ แชร์ และลบสิ่งใด ๆ ในโฟลเดอร์ที่พวกเขาสามารถเข้าถึงได้ การยกเลิกการเลือกกล่องนี้หมายความว่าผู้อื่นสามารถดูคัดลอก หรือดาวน์โหลดรายการของคุณโดยไม่ต้องลงชื่อเข้าใช้ นอกจากนี้พวกเขายังสามารถส่งต่อลิงก์ให้กับบุคคลอื่นได้อีกด้วย แต่พวกเขาไม่สามารถทำการเปลี่ยนแปลงในเวอร์ชันบน OneDrive ของคุณได้

หมายเหตุ:

อนุญาตให้แก้ไขเปิดใช้งานอยู่ตามค่าเริ่มต้น

คุณยังสามารถตั้งค่าสิทธิ์การแก้ไขในหน้าจอก่อนหน้าได้ด้วยการเลือกไอคอนดินสอที่ด้านขวาของชื่อที่คุณกำลังแชร์ไฟล์ด้วย

- **ตั้งค่าวันหมดอายุ** ช่วยให้คุณตั้งค่าวันที่เพื่อให้ลิงก์หมดอายุได้ หลังจากวันที่ที่คุณตั้งค่า ลิงก์จะไม่สามารถใช้งานได้อีกต่อไป และคุณจะต้องสร้างลิงก์ใหม่สำหรับผู้ใช้ที่จำเป็นต้องเข้าถึงไฟล์หรือโฟลเดอร์ของคุณ
- **ตั้งค่ารหัสผ่าน** ช่วยให้คุณตั้งค่ารหัสผ่านเพื่อเข้าถึงไฟล์ได้ เมื่อผู้ใช้คลิกลิงก์ ระบบจะแสดงพร้อมท์แจ้งให้ใส่รหัสผ่านก่อนที่ผู้ใช้จะสามารถเข้าถึงไฟล์ได้ **คุณ** จะต้องระบุรหัสผ่านนี้แยกต่างหากกับคนที่คุณต้องการแชร์ไฟล์ด้วย
- **บล็อกการดาวน์โหลด** จะป้องกันไม่ให้ผู้อื่นดาวน์โหลดไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่พวกเขาสามารถเข้าถึงได้ การยกเลิกการเลือกกล่องนี้หมายความว่าผู้อื่นสามารถดาวน์โหลดไฟล์ลงในอุปกรณ์ของตนได้
- **เปิดในโหมดรีวิวเท่านั้น** จะจำกัดผู้คนในการแสดงความคิดเห็นและให้คำแนะนำในไฟล์

หมายเหตุ:

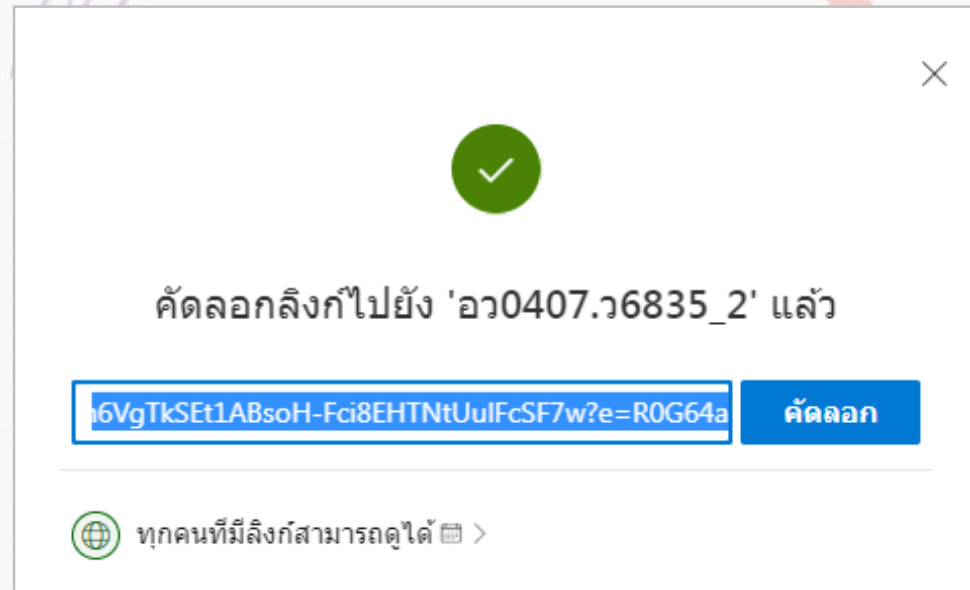
เฉพาะเอกสาร / ไฟล์ Word เท่านั้นที่มีตัวเลือกสิทธิ์นี้

หากมีผู้แก้ไขสิทธิ์สำหรับเอกสารแล้ว การเลือกเปิดในโหมดรีวิวเท่านั้นจะไม่ได้ทำให้บุคคลดังกล่าวแก้ไขไม่ได้ สำหรับบุคคลดังกล่าว เอกสารจะเปิดในโหมดแก้ไข

10. เมื่อคุณตั้งค่าการตั้งค่าลิงก์และสิทธิ์ของคุณทั้งหมดแล้ว ให้เลือกนำไปใช้

11. ภายใต้ **คัดลอกลิงก์** ให้เลือก **คัดลอก**

12. วางลิงก์และส่งลิงก์ที่คุณต้องการ
ส่ง เช่น อีเมล ข้อความ หรือโพสต์



หมายเหตุ: จัดทำเป็น URL แบบย่อสำหรับ OneDrive URL แบบย่อจะเป็นประโยชน์เมื่อแชร์

แนะนำเว็บย่อลิงค์ URL ฟรี

<https://www.shorturl.asia/>

<https://bitly.com/>

<https://cutt.ly/>

แนะนำเว็บสร้าง QR CODE ฟรี

<https://www.me-qr.com/>

ขอขอบคุณข้อมูลจาก:  Microsoft

<https://support.microsoft.com>

