

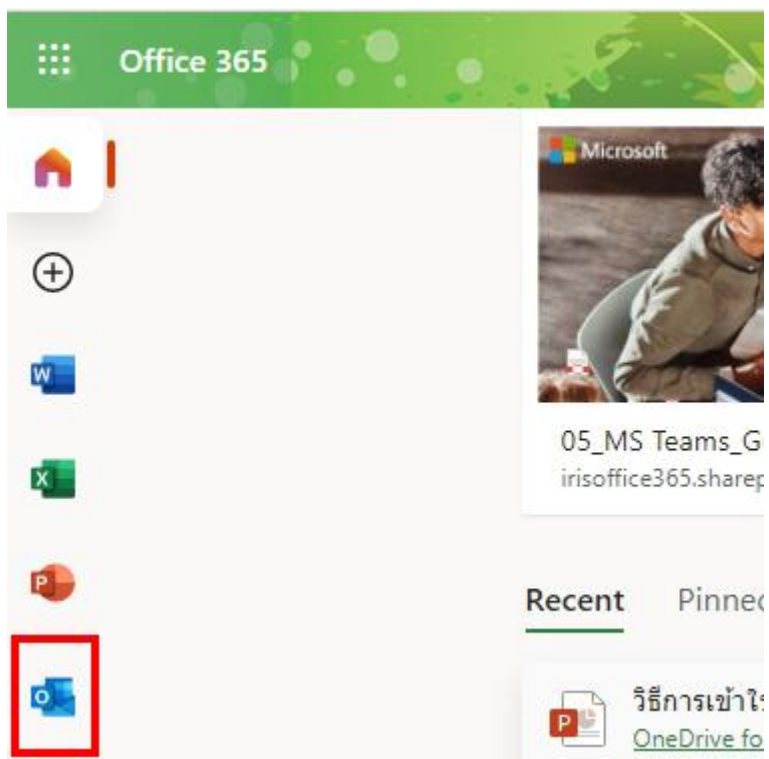
การนำเข้าและแชร์ไฟล์บน

► Office 365

วิธีการนำไฟล์จากคอมพิวเตอร์มาไว้ใน Office 365

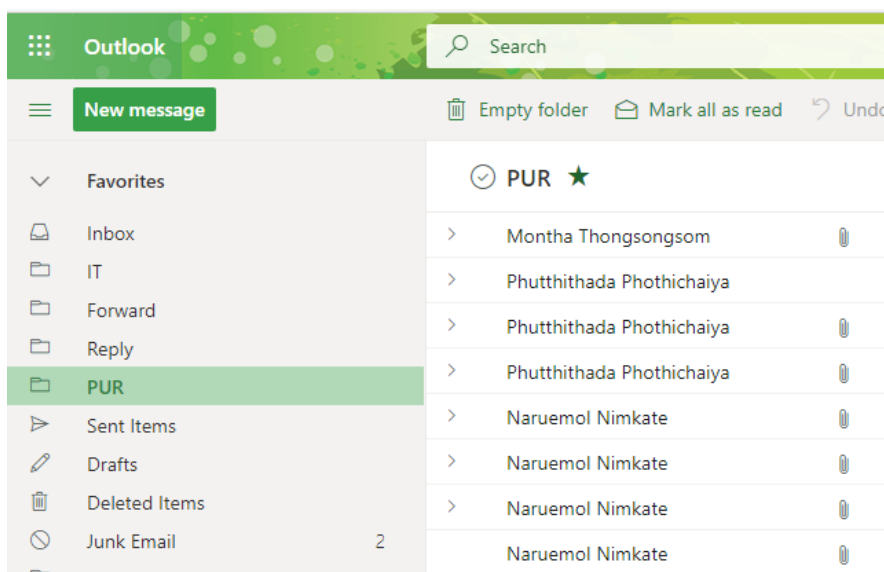
- ▶ นำเข้าผ่านอีเมล Outlook ไปไว้บน Onedrive
- ▶ นำเข้าผ่าน Onedrive, Word, Excel หรือ PowerPoint
- ▶ Onedrive สามารถนำเข้าไฟล์ได้ทุกชนิด
- ▶ Word, Excel, PowerPoint สามารถนำเข้าเฉพาะไฟล์ที่ใช้งานด้วยโปรแกรมชนิดนั้นเท่านั้น
- ▶ ทุกไฟล์ที่นำเข้ามาใน Office 365 ไม่ว่าช่องทางใด ทั้งหมดจะถูกเก็บอยู่ใน Onedrive

การนำเข้าไฟล์จากอีเมล Outlook มาไว้บน Onedrive Office 365



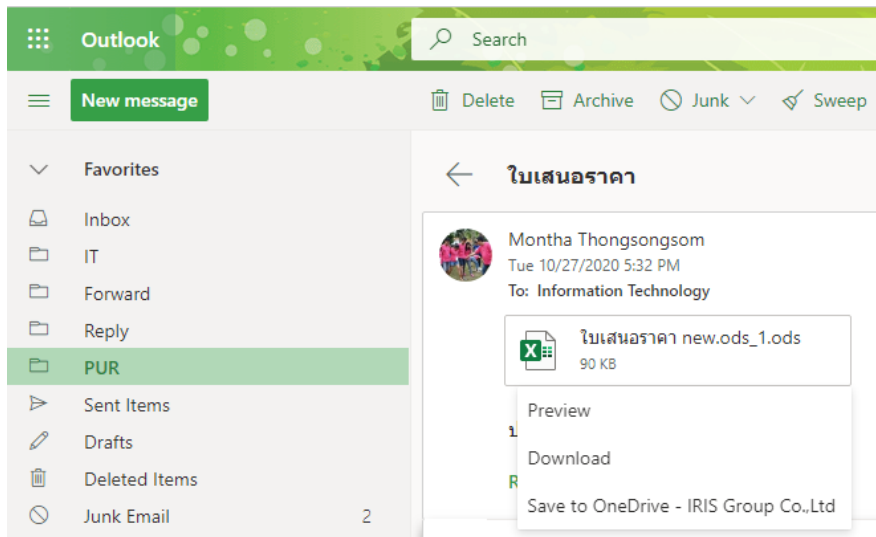
▶ เปิด Outlook บน Office 365

การนำเข้าไฟล์จากอีเมล Outlook มาไว้บน Onedrive Office 365



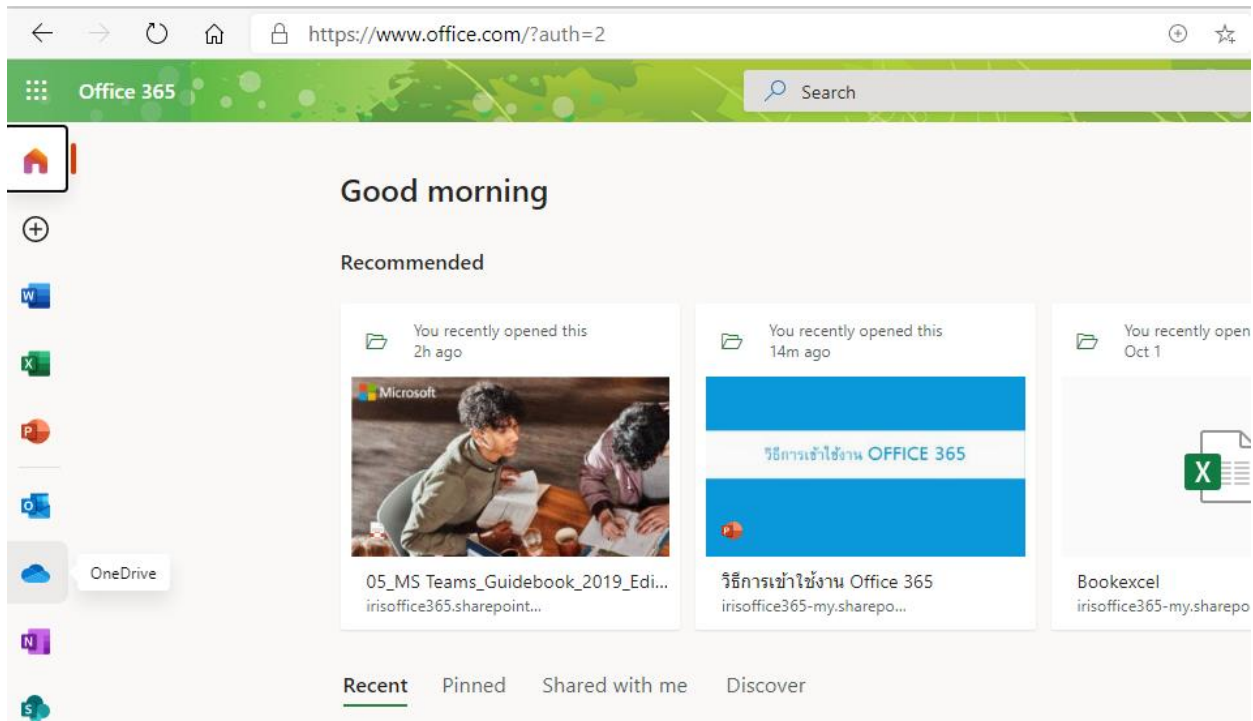
- ▶ ค้นหาอีเมลที่แนบไฟล์ที่ต้องการนำเข้า
- ▶ กดเข้าไปอ่านอีเมลดังกล่าว

การนำเข้าไฟล์จากอีเมล Outlook มาไว้บน Onedrive Office 365



- ▶ คลิกที่ปุ่มลูกศรชี้ลงด้านขวาของไฟล์ที่ต้องการ เพื่อทำการการอื่น (More actions)
- ▶ เลือกบันทึกลง Onedrive (save to onedrive)
- ▶ เมื่อบันทึกเสร็จสิ้นสามารถกดที่ปุ่มลูกศรชี้ลงด้านขวาของไฟล์เลือก ดูใน Onedrive (view in Onedrive) เพื่อไปยังหน้าที่บันทึกไฟล์ใน Onedrive office 365

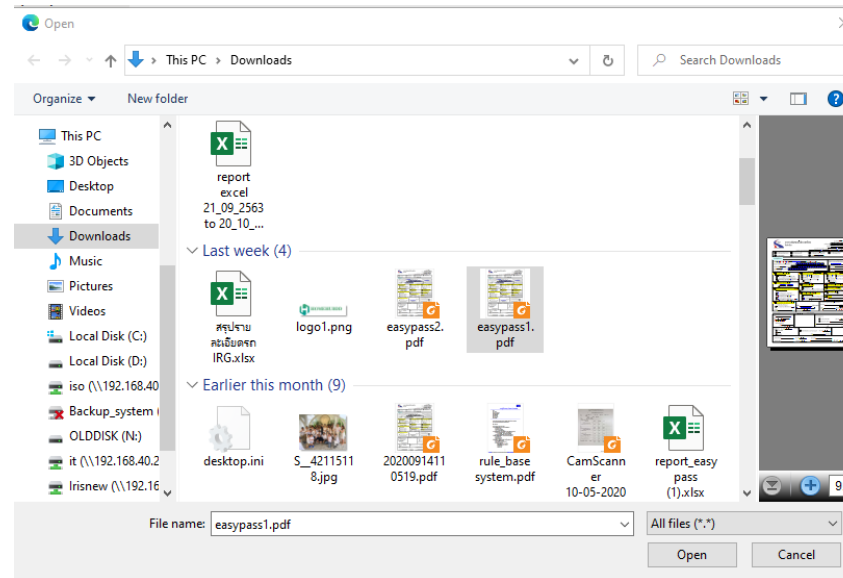
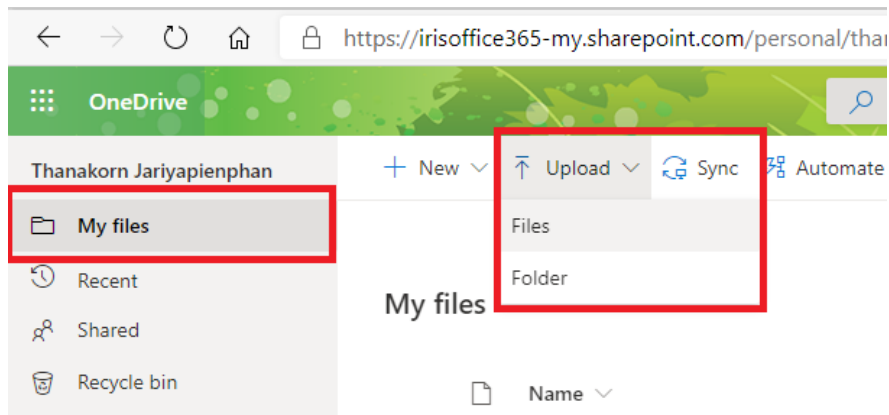
การนำเข้าไฟล์จากคอมพิวเตอร์มาไว้ใน Onedrive Office 365



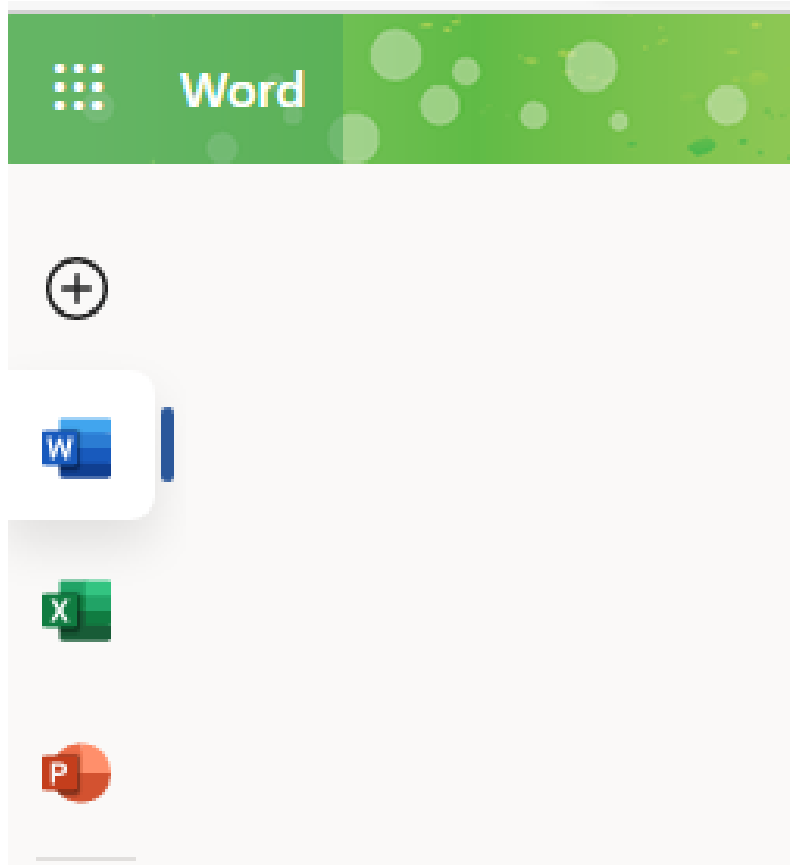
- ▶ คลิกเลือก APP Onedrive บน เว็บไซต์ Office 365

การนำเข้าไฟล์จากคอมพิวเตอร์มาไว้ใน Onedrive Office 365

- ▶ เลือก ไฟล์ของฉัน (My files) > และ เลือกอัปโหลด
- ▶ เลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด และ กดเปิด (Open)



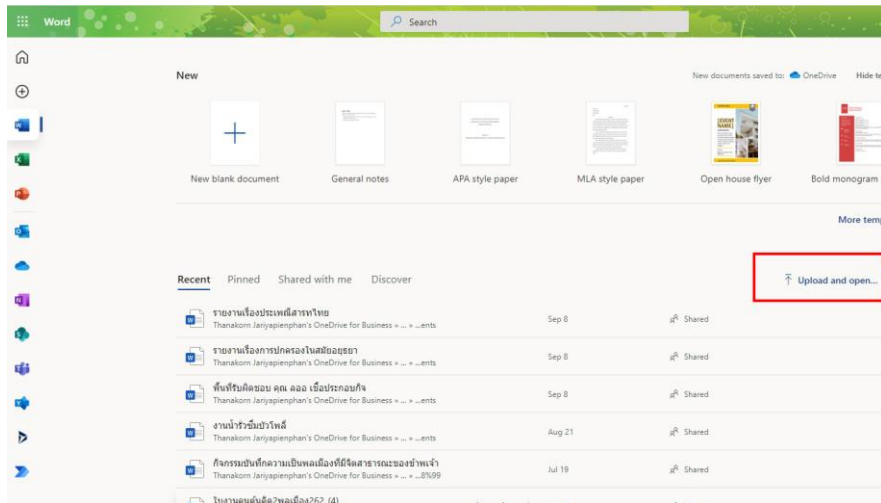
การนำเข้าไฟล์จากคอมพิวเตอร์มาไว้ใน Excel, Word และ PowerPoint Office 365



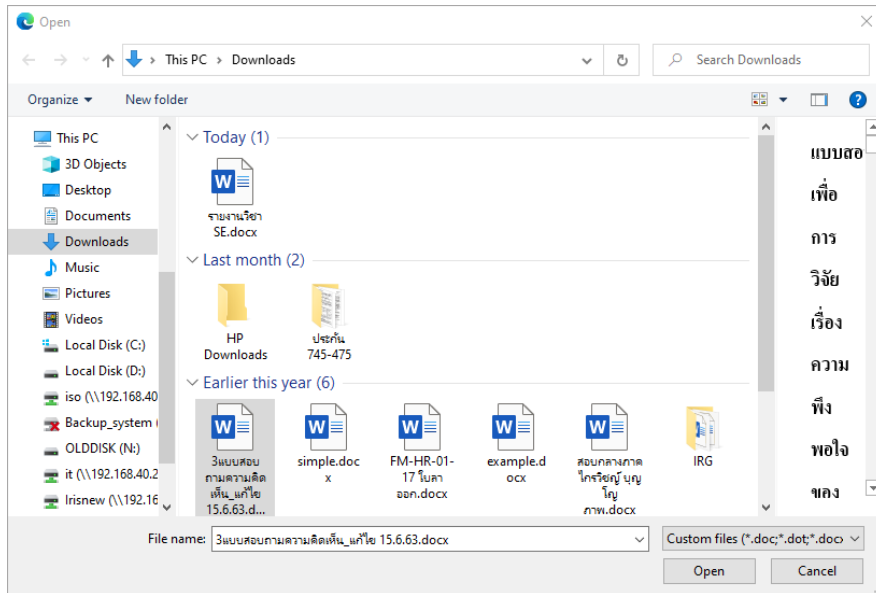
- ▶ เลือกแอป Excel, Word หรือ PowerPoint บนเว็บไซต์ Office 365

การนำเข้าไฟล์จากคอมพิวเตอร์มาไว้ใน Excel, Word และ PowerPoint Office 365

- ▶ ทั้ง 3 แอป ใช้วิธีการอัปโหลดเหมือนกัน แตกต่างกันเพียงชนิดของไฟล์ที่สามารถอัปโหลดได้
- ▶ เลือก Upload and open

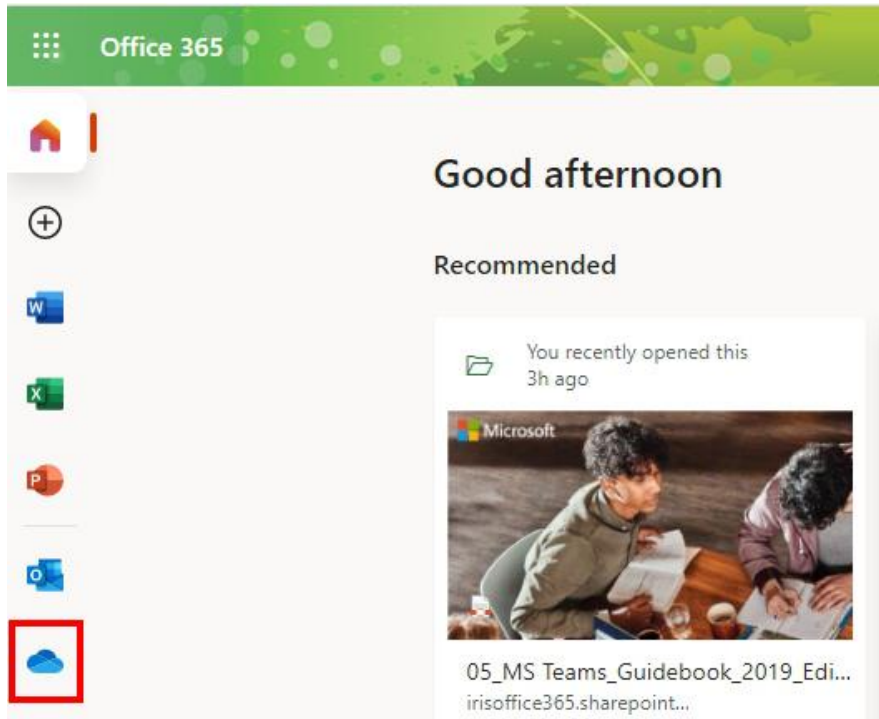


การนำเข้าไฟล์จากคอมพิวเตอร์มาไว้ใน Excel, Word และ PowerPoint Office 365



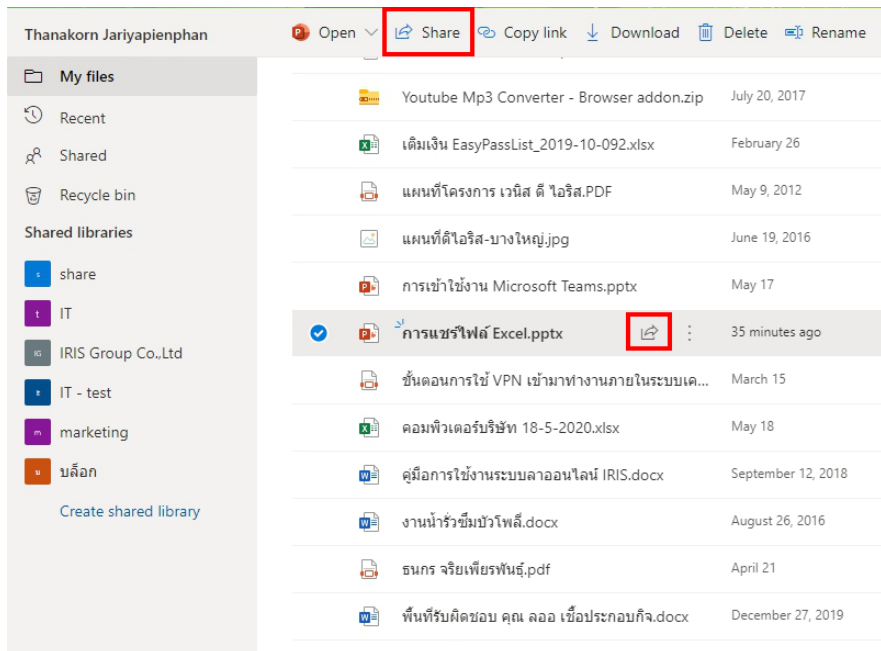
► เลือกไฟล์ที่ต้องการและกดเปิด (Open)

การแชร์ไฟล์จาก Onedrive



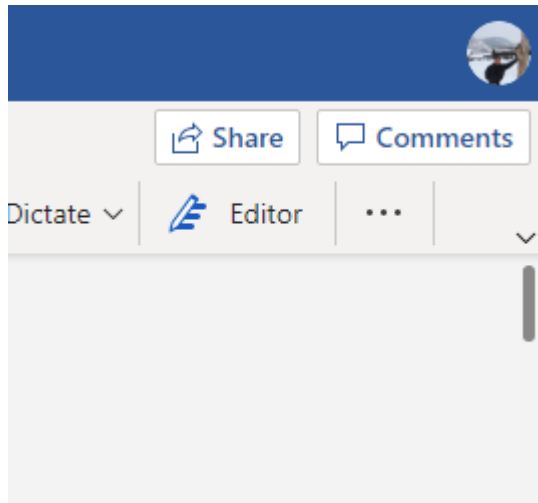
▶ เลือกแอป Onedrive

การแชร์ไฟล์จาก Onedrive



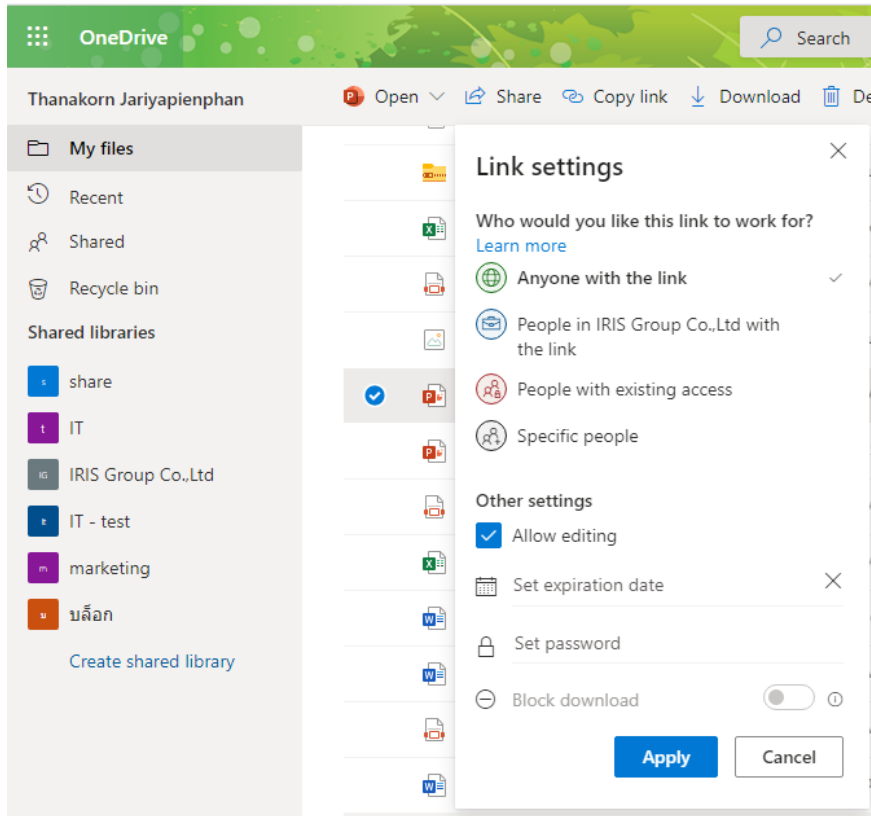
► เลือกไฟล์ 1 ไฟล์ที่ต้องการแชร์ และกดปุ่มแชร์

การแชร์ไฟล์จากไฟล์ที่เปิดใช้งานใน Office 365 Word, Excel, PowerPoint



▶ กดปุ่มแชร์ทางด้านขวบนของหน้าจอ

วิธีการตั้งค่าการแชร์ไฟล์



▶ ตั้งค่าการแชร์ไฟล์

1) เลือกว่าใครที่สามารถเปิดดูไฟล์นี้ได้ (Who would you like this link to work for?)

1. ทุกคนที่มีลิงค์ (Anyone with the link)
2. พนักงานใน(ไอริส กรุ๊ป)ที่มีลิงค์ (People in IRIS Group with the link)
3. คนที่มีรายชื่ออยู่ในรายการการเข้าถึง (People with existing access)
4. เฉพาะคนที่กำหนด (Specific people)

2) การตั้งค่าอื่นๆ (other setting)

1. อนุญาตให้แก้ไข (allow editing)
2. ตั้งวันสิ้นสุดการแชร์ (Set expiration date)
3. ตั้งรหัสผ่าน (Set password)
4. ปิดกั้นการดาวน์โหลด (Block download)

▶ กดยืนยัน(Apply) เพื่อใช้งานการตั้งค่า