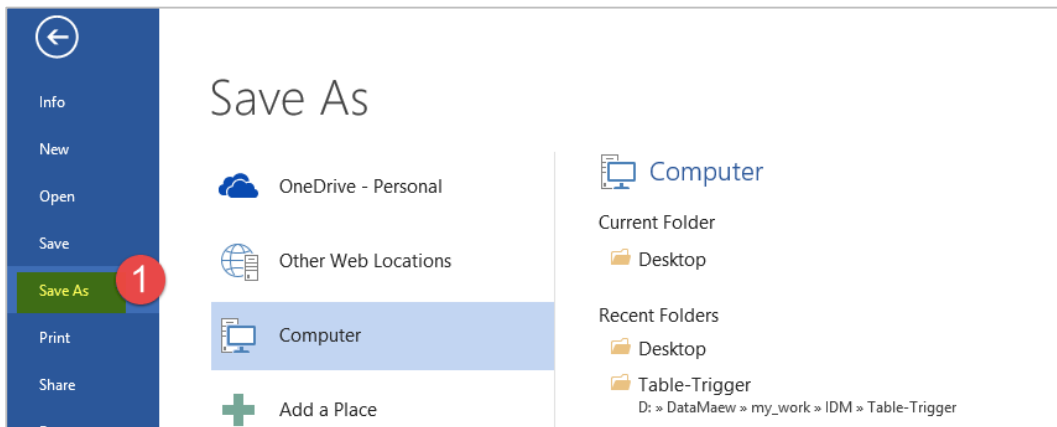


การใช้งาน OneDrive บนเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล

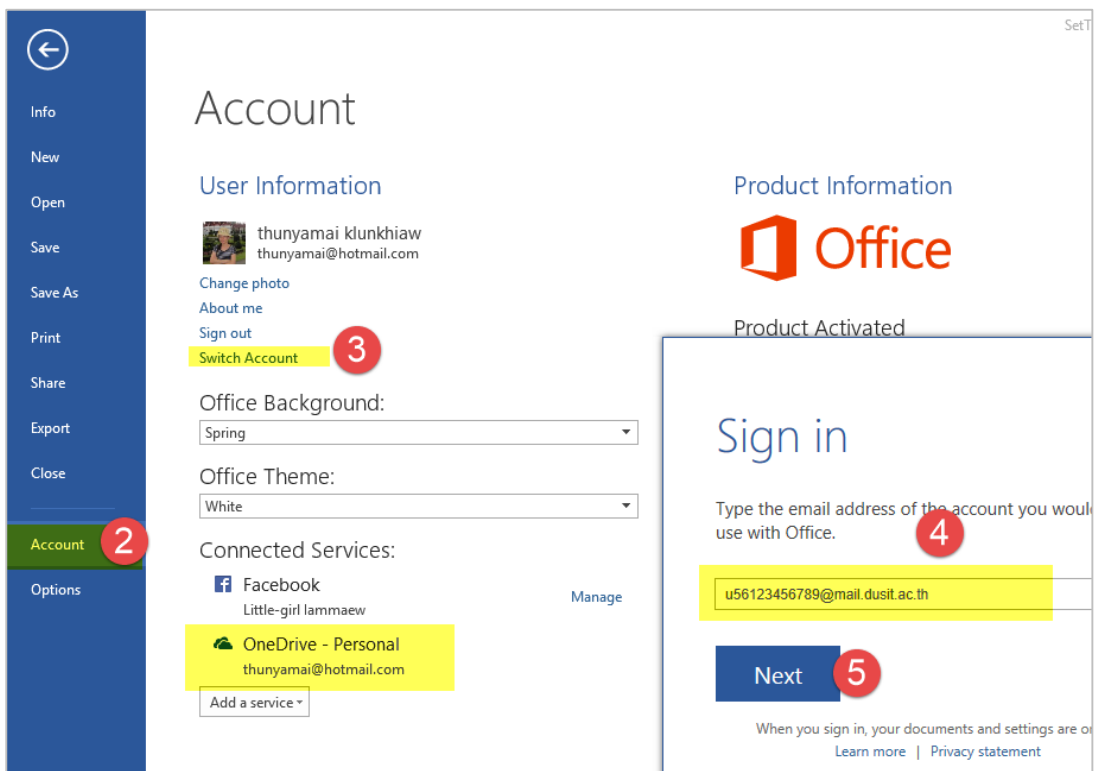
(ไม่เหมาะกับการติดตั้งเครื่องที่ใช้งานร่วมกันหลายคน เพราะเป็นการติดตั้ง 1 user/1 email / 1 computer)

1. ที่หน้าต่างการใช้งาน Microsoft Office 2013
เลือกที่ Save As ตามหมายเลข 1



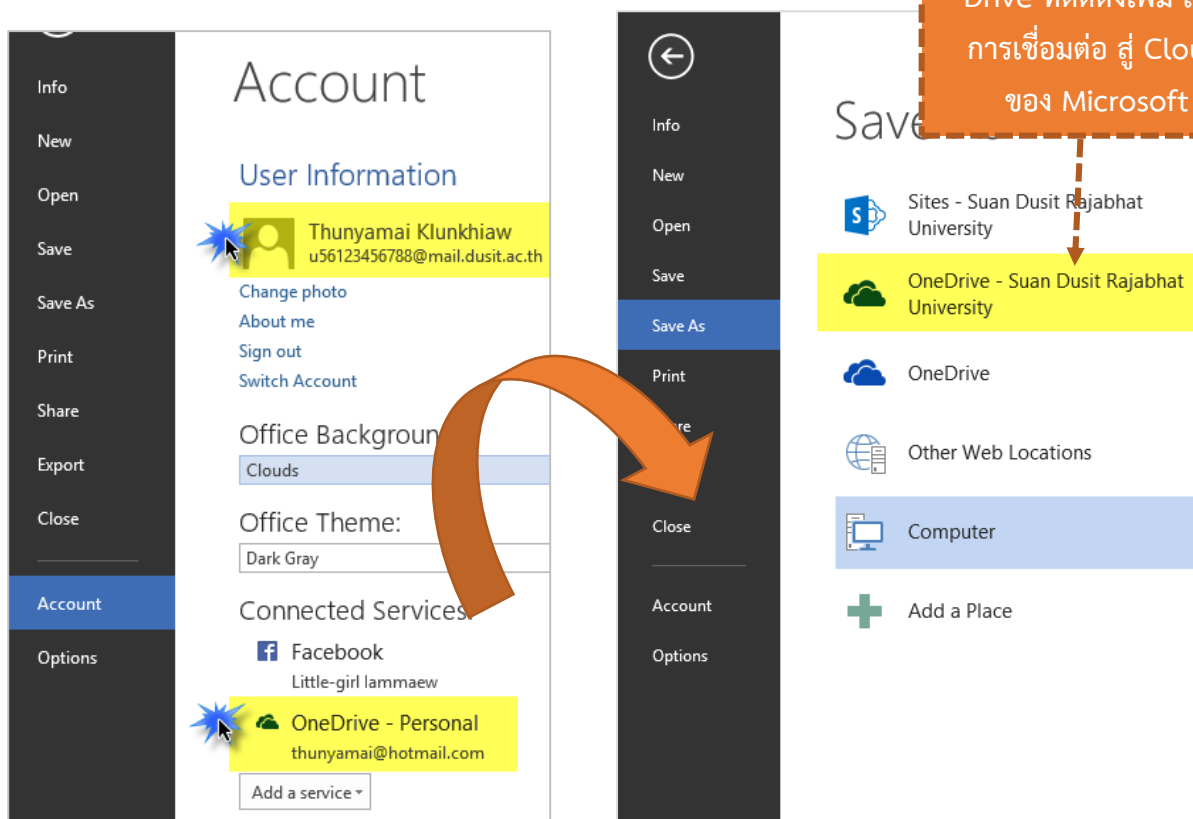
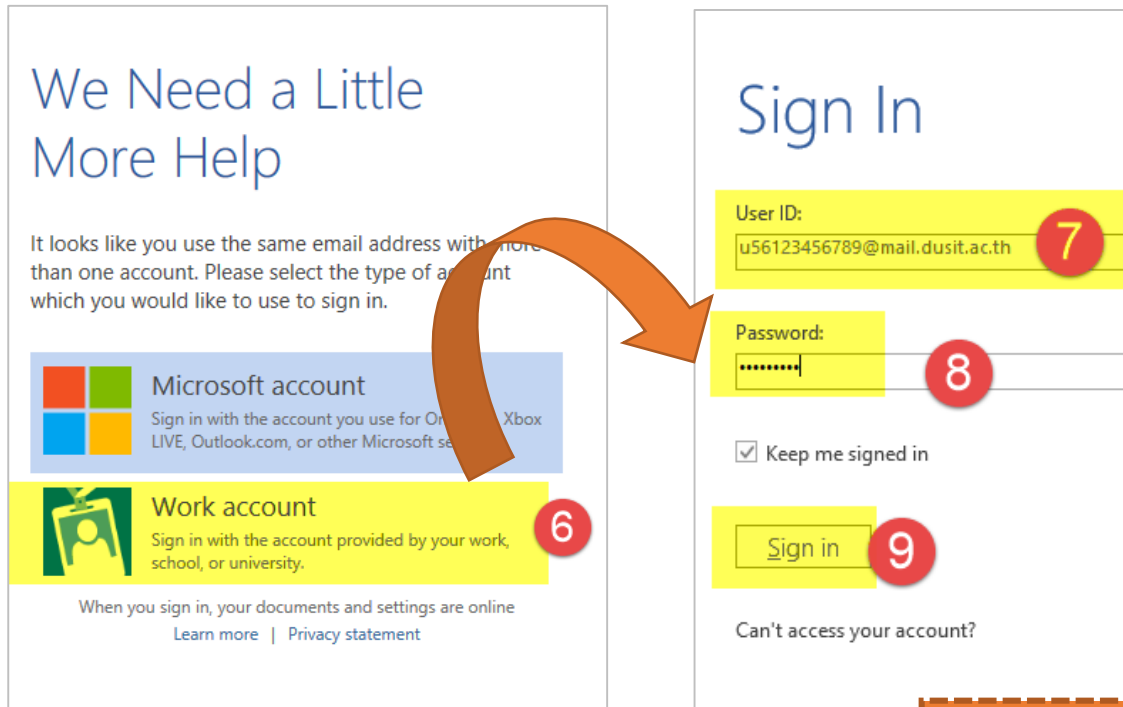
2. ทำการติดตั้ง Drive ของ OneDrive ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ ดังนี้

- เลือกที่เมนู Account ตามหมายเลข 2
- เลือกที่เมนู Switch Account ตามหมายเลข 3
- ใส่อีเมลขององค์กร user@mail.dusit.ac.th ดังตัวอย่าง ตามหมายเลข 4 แล้วเลือก next

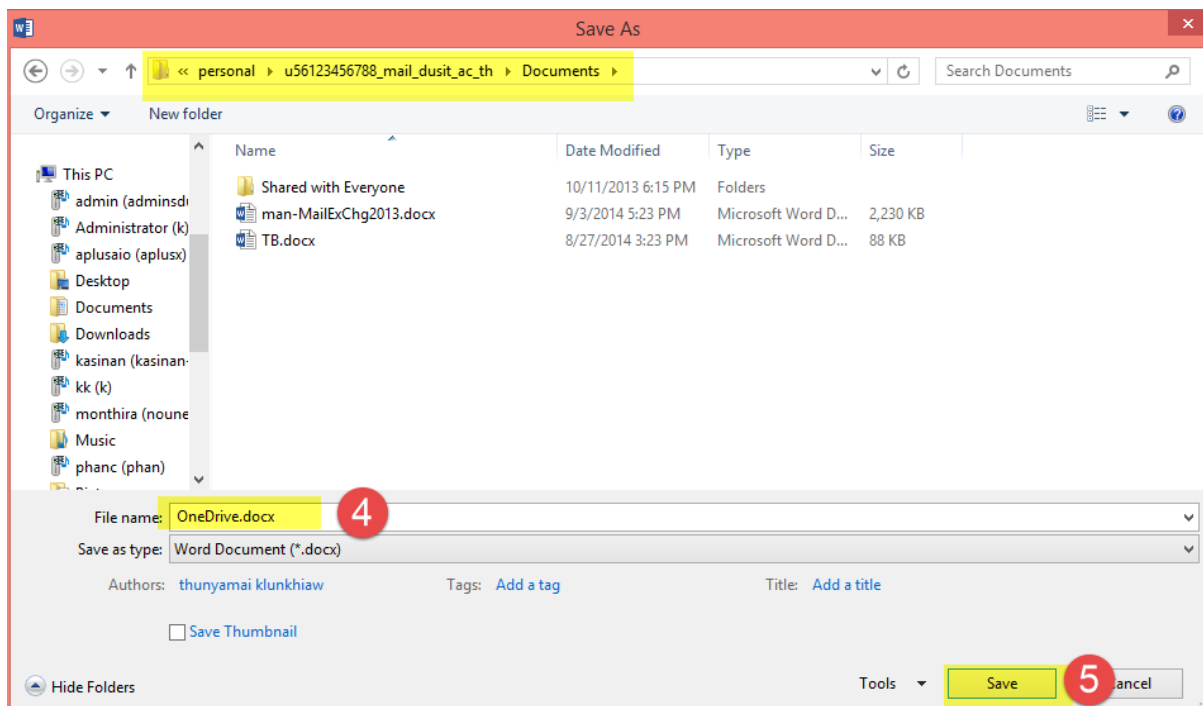
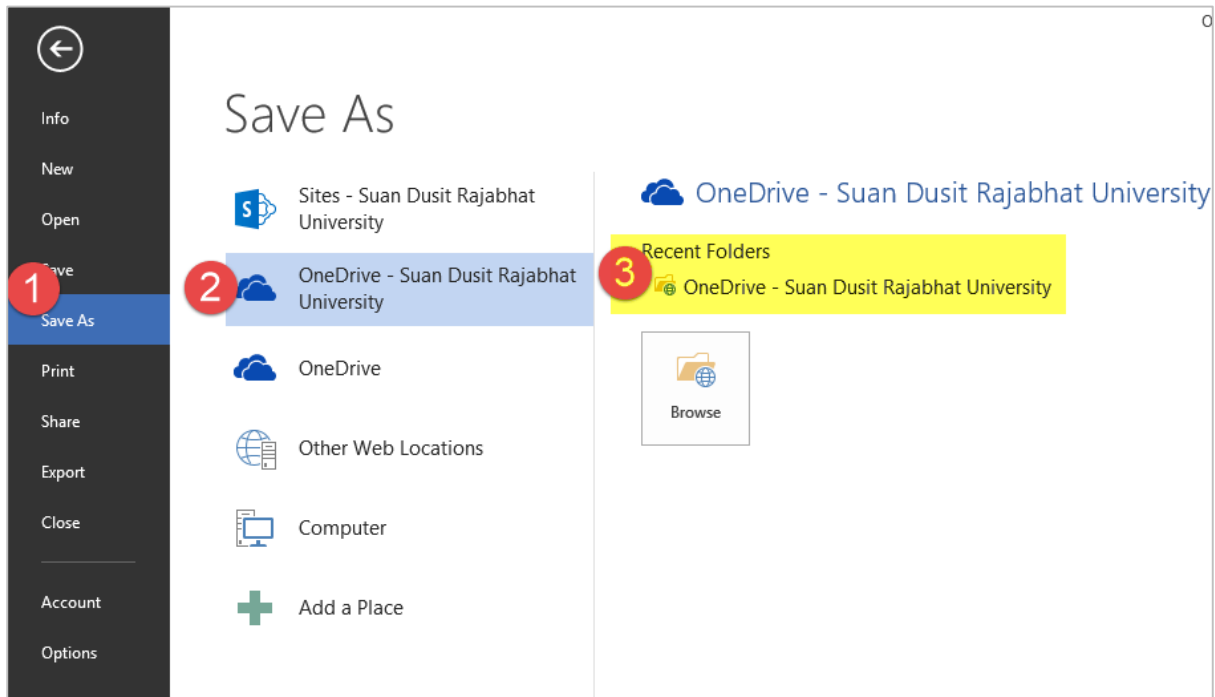


3. เลือกประเภทอีเมล

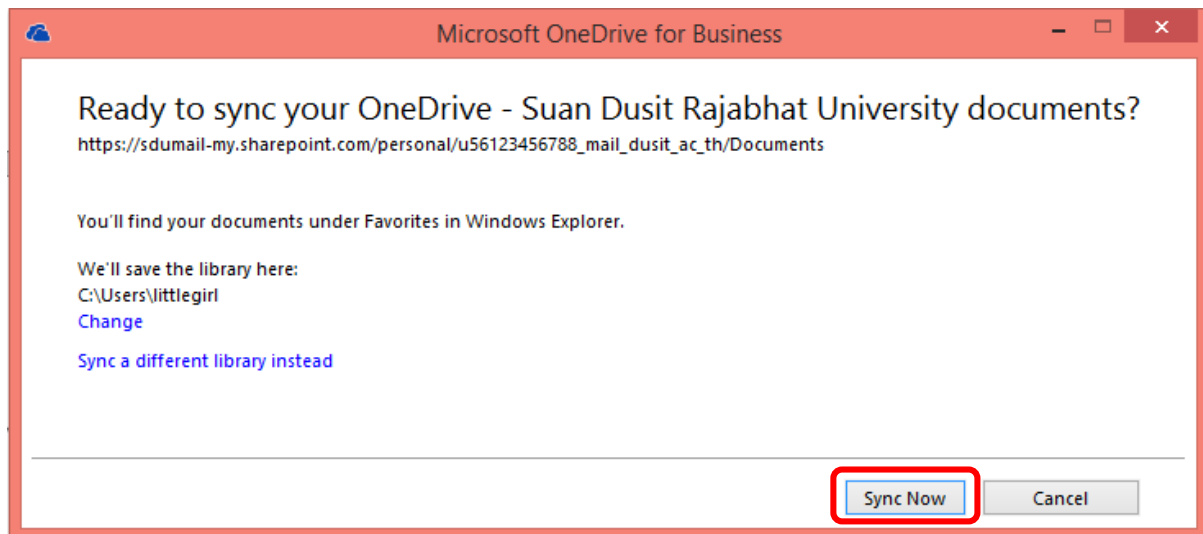
- อีเมลขององค์กร user@mail.dusit.ac.th เลือกที่เมนู ตามหมายเลข 6
- ระบบจะให้ใส่ user / password ตามหมายเลข 7-8 แล้วเลือกเข้าระบบตามหมายเลข 9



4. การบันทึกไฟล์เอกสาร(Save As) สู่อ OneDrive



5. การ Sync Document



* 1 user / 1 email / 1 เครื่องคอมพิวเตอร์เท่านั้น หากมีการติดตั้ง Drive เพิ่มจะพบข้อความเตือนดังนี้

Sign In

Sorry, another account from your organization is already signed in on this computer.

Learn more

User ID:

Password:

Keep me signed in

Sign in

* * * การใช้งานส่วนอื่นๆ ของ OneDrive ติดตามการใช้งาน
 ที่เว็บไซต์ <http://network.dusit.ac.th> เรื่องการใช้งาน OneDrive