

ระบบจัดเก็บข้อมูล

สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยมหิดล



ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมที่ : กองเทคโนโลยีสารสนเทศ โทร. 02-849-6022

Mysite.mahidol.ac.th คืออะไร?



คือ พื้นที่จัดเก็บข้อมูลส่วนงาน
และจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล
บนระบบ Microsoft OneDrive
on Premise



* ใช้ได้เฉพาะบุคลากรของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล
Sign in ด้วย Account และ Password สำหรับใช้งาน Internet
ของมหาวิทยาลัย

ประโยชน์ของ Mysite.mahidol.ac.th



สามารถจัดเก็บไฟล์ข้อมูล แชนแนลเอกสาร
และทำงานร่วมกันได้แบบ Realtime



พื้นที่เก็บข้อมูล (เฉพาะบุคคล) 10 GB



สร้างและแก้ไขไฟล์ Microsoft Office เช่น
Word, Excel, PowerPoint, OneNote ได้

ขั้นตอนการ Sign in ใช้งาน

<https://mysite.mahidol.ac.th/>



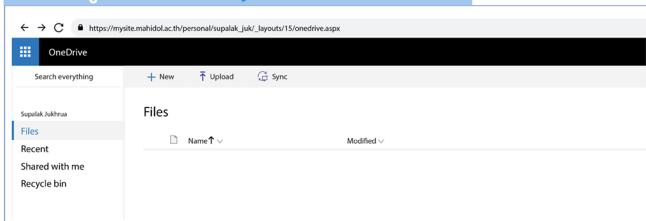
1 เข้าเว็บไซต์ <https://mysite.mahidol.ac.th/>



2 Sign in ด้วย Account และ Password สำหรับใช้งาน Internet ของมหาวิทยาลัย ชื่อ.นามสกุล(3 ตัว)@mahidol.ac.th

3 กดปุ่ม 

จะเข้าสู่หน้าแรกของ mysite.mahidol.ac.th/



การสร้างโฟลเดอร์หรือไฟล์เอกสารใหม่



← → ↻ 🔒 https://mysite.mahidol.ac.th/personal/supalak_juk/_layouts/15/onedrive.aspx

OneDrive

Search everything

+ New Upload

1 Click +New

Supalak Jukhrua

Files

Recent

Shared with me

Recycle bin

- Folder
- Word document
- Excel workbook
- PowerPoint presentation
- OneNote notebook
- Link

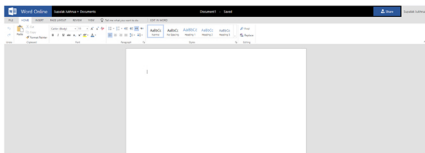
2 เลือกสร้างไฟล์เอกสารหรือไฟล์

3 พิมพ์ชื่อโฟลเดอร์ กดปุ่ม Create

Folder

Enter your folder name

Create



ถ้า Click สร้างไฟล์ใหม่ สามารถทำงานได้ทันที

การแก้ไขชื่อและบันทึกไฟล์



การทำงานใน OneDrive นั้น ระบบจะบันทึกไฟล์ และตั้งชื่อไฟล์งานให้อัตโนมัติ แต่เราสามารถแก้ไขชื่อไฟล์งานได้

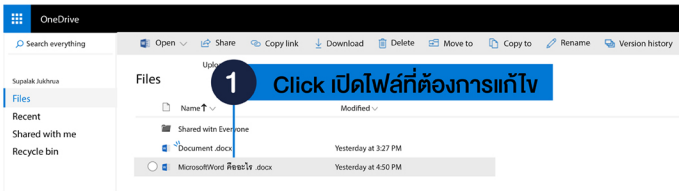
The screenshot shows the OneDrive web interface. A file named 'Document' is selected, and a context menu is open with the 'Rename' option highlighted. A 'Rename' dialog box is also open, showing the current name 'Microsoft Word floo-โธ' and an input field for a new name. Three numbered callouts provide instructions: 1. Click on the file name and select 'Rename'. 2. Enter a new name for the file. 3. Click the 'OK' button to confirm the change.

1 Click ว่าที่ชื่อไฟล์ เลือก “Rename”

2 พิมพ์ชื่อไฟล์ใหม่

3 กดปุ่ม “OK”

การแก้ไขไฟล์เอกสาร



2 Click แถบ “Edit Document”



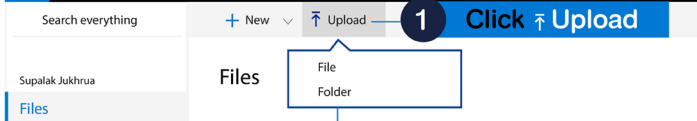
Microsoft Word คือโปรแกรมประมวลผลคำที่ออกแบบมาเพื่อช่วยให้คุณสร้างเอกสารที่มีคุณภาพระดับมืออาชีพ ด้วยเครื่องมือจัดรูปแบบเอกสารที่ดีที่สุด Word จะช่วยให้คุณจัดระเบียบและเขียนเอกสารของคุณได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น Word ยังมีเครื่องมือการแก้ไขและการตรวจทานที่มีประสิทธิภาพเพื่อให้

4 แก้ไขงานเอกสาร

การอัปโหลดไฟล์จากเครื่องคอมพิวเตอร์



Click Upload



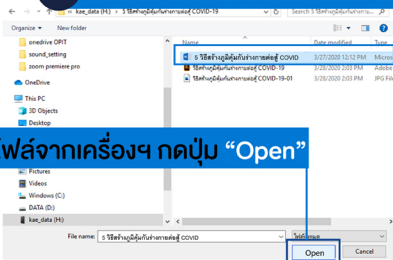
Files

File
Folder

2

เลือกว่าอัปโหลดไฟล์เดสก์ทอปหรือไฟล์

3 เลือกไฟล์จากเครื่องฯ กดปุ่ม “Open”



OneDrive

4

ไฟล์ถูกอัปโหลดบน OneDrive



การแชร์ไฟล์หรือโฟลเดอร์ให้กับบุคคลอื่น



1 Click ไฟล์ที่ต้องการแชร์

2 กดปุ่มแชร์

The screenshot shows the OneDrive web interface. A file named 'Document.docx' is selected. A blue callout box with the number '1' points to the file. Another blue callout box with the number '2' points to the 'Share' button in the context menu.

3 กำหนดรูปแบบการแชร์

4 พิมพ์อีเมล

5 กด "Send"

The screenshot shows the 'Send Link' dialog box. A blue callout box with the number '3' points to the 'Link Settings' panel. A blue callout box with the number '4' points to the 'Add a message (optional)' field. A blue callout box with the number '5' points to the 'Send' button. A blue callout box with the number '6' points to the 'Send' button in the context menu.

แชร์ไฟล์แล้ว

วิธีตรวจสอบการใช้พื้นที่เก็บข้อมูล



OneDrive ให้พื้นที่จัดเก็บข้อมูลรายบุคคล 10 GB
ซึ่งท่านสามารถตรวจสอบพื้นที่ได้ด้วยวิธีดังนี้

1

ไปที่หน้าแรก กดปุ่ม



+ New ↑ Upload Sync

OneDrive settings

Add an app

Site contents

Site settings

Site permissions

2

เลือก "Site settings"

OneDrive

Search this site

Site Settings

Newsfeed

About me

Blog

Apps

EDIT LINKS

Users and Permissions

People and groups
Site permissions
Site collection administrators
Site app permissions

Web Designer Galleries

Site columns
Site content types
Web parts
List templates
Master pages
Solutions
Composed looks

Site Administration

Regional settings
Export translations
Import Translations
Site binaries and files
User alerts
RSS
Sites and workspaces
Workflow settings
Term store management

Search

Result Sources
Result Types
Query Rules
Schemas
Search Settings
Search and offline availability
Configuration import
Configuration export

Look and Feel

Title, description, and logo
Quick launch
Top link bar
Navigation Elements

Site Actions

Manage site features
Site Web Analytics reports
Site Web Analytics reports
Revert to site definition

Site Collection Administration

Recycle bin
Search Result Sources
Search Result Types
Search Query Rules
Search Scheme
Search Settings
Search Configuration import
Search Configuration export
Site collection features
Site hierarchy
Site collection audit settings

Storage Metrics

Site collection app permissions
Content type publishing
SharePoint Designer Settings
Help settings
HTML Field Security
Site collection upgrade

3

เลือก "Storage Metrics"

วิธีตรวจสอบการใช้พื้นที่เก็บข้อมูล



OneDrive Supabik Juthira

Site Settings Storage Metrics **ตรวจสอบพื้นที่** 9.76 GB free of 9.77 GB

Site Collection

Type Name	New Quota	% of Quota	% of Site Quota	Last Modified
_catalog	1.2 KB	00.27%	0.00%	3/25/2020 11:23 AM
Documents	239.3 KB	13.75%	0.00%	3/25/2020 12:17 PM
Lists	31.7 KB	5.26%	0.00%	3/15/2020 1:21 AM
Style Library	39.3 KB	3.07%	0.00%	3/15/2020 5:29 PM
Form Templates	45.6 KB	2.32%	0.00%	4/15/2020 1:02 PM
_fti	31.4 KB	1.82%	0.00%	3/15/2020 5:29 PM
Social	28.8 KB	1.63%	0.00%	3/15/2020 11:19 AM
Converted Home	13.6 KB	0.75%	0.00%	4/15/2020 1:02 PM
blogroll	5.5 KB	0.32%	0.00%	4/15/2020 1:02 PM
default.aspx	5.2 KB	0.30%	0.00%	4/15/2020 1:02 PM
newfeed.aspx	4.6 KB	0.26%	0.00%	4/15/2020 1:02 PM
images	< 1 KB	0.01%	0.00%	4/15/2020 1:02 PM
_fti.pdf	< 1 KB	0.01%	0.00%	4/15/2020 1:02 PM
_private	< 1 KB	0.01%	0.00%	4/15/2020 1:02 PM

(Page 1 / 1)