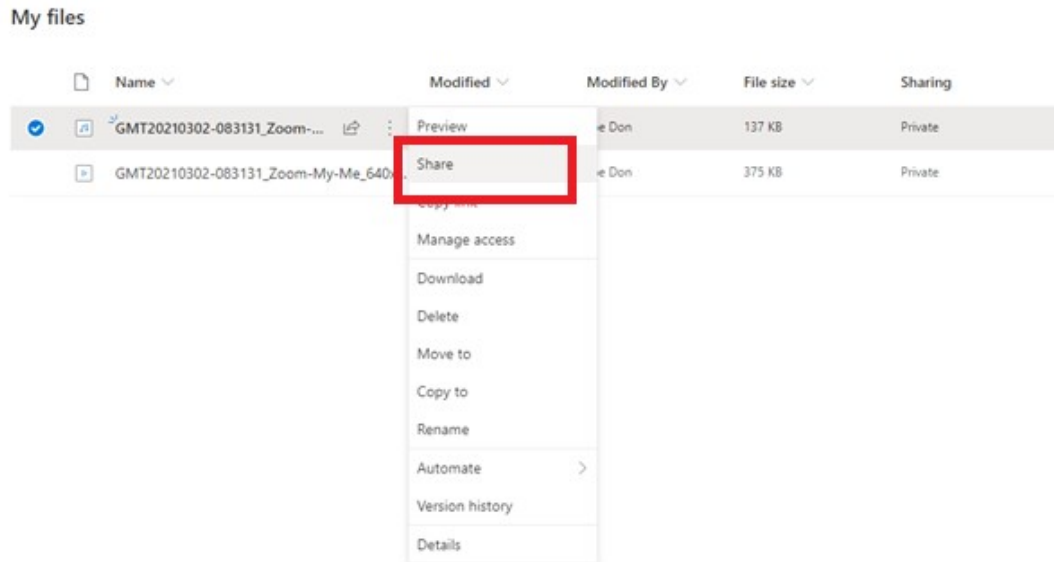
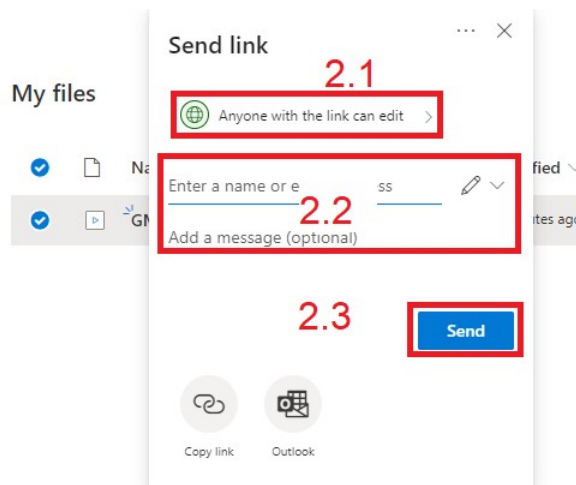


## การแชร์ไฟล์ ใน Onedrive ให้ผู้อื่นเข้ามาดูวิดีโอ

1. คลิกขวาที่ไฟล์ เลือก “Share”



2. 2.1 กำหนดสิทธิ์การใช้งาน  
2.2 พิมพ์อีเมลของผู้ที่ต้องการแชร์  
2.3 กด “Send” ระบบจะส่ง ลิงค์ไปยังอีเมลดังกล่าว



3. เมื่อคลิกที่เมนู 2.1 จะปรากฏหน้าต่างให้เลือกดังนี้
  - 3.1 “Anyone with the link”  
-กำหนดให้ใครก็ตามที่มีลิงค์ สามารถเข้าถึงไฟล์ได้
  - 3.2 “People in Chulalongkorn University with the link”

-แชร์ให้ผู้ที่ไม่มีสิทธิ์เข้าใช้งาน Office365 ของมหาวิทยาลัย (ผู้ที่มีอีเมล @chula.ac.th @student.chula.ac.th และ @alumni.chula.ac.th)

### 3.3 “People with existing access”

-แชร์ให้ผู้ที่เคยเข้ามาดูไฟล์ดังกล่าวบน Onedrive แล้ว

### 3.4 “Specific people”

-แชร์ให้เฉพาะผู้ที่เราต้องการเท่านั้น โดยเราต้องระบุอีเมลผู้ที่ต้องการเข้าถึงไฟล์ด้วย

### ใน “Other settings”

3.5 ผู้ใช้สามารถกำหนดให้ผู้ใช้งาน เข้ามาดูวิดีโอได้อย่างเดียว โดยไม่สามารถดาวน์โหลดไฟล์วิดีโอไปได้ โดยติ๊ก “Allow editing” ออก

3.6 ผู้ใช้สามารถกำหนดวันที่หมดอายุให้ไฟล์ที่แชร์ได้ โดยคลิกที่ “Set expiration date”

3.7 ผู้ใช้สามารถกำหนดรหัสผ่านให้ไฟล์ที่แชร์ได้ โดยคลิกที่ “Set password”

