การแชร์ไฟล์ ใน Onedrive ให้ผู้อื่นเข้ามาดูวีดีโอ

1. คลิกขวาที่ไฟล์ เลือก "Share"

My files

		Name 💛	Modified \vee	Modified By \sim	File size \vee	Sharing
0	78	^{3/} GMT20210302-083131_Zoom ビ	Preview	e Don	137 KB	Private
	Þ	GMT20210302-083131_Zoom-My-Me_640x	Share	e Don	375 KB	Private.
			Manage access Download Delete Move to Copy to Rename Automate Version history Details	>		

2. 2..1 กำหนดสิทธิ์การใช้งาน

2.2 พิมพ์อีเมลของผู้ที่ต้องการแชร์

2.3 กด "Send" ระบบจะส่ง ลิงค์ไปยังอีเมลดังกล่าว



เมื่อคลิกที่เมนู 2.1 จะปรากฏหน้าต่างให้เลือกดังนี้

3.1 "Anyone with the link"

-กำหนดให้ใครก็ตามที่มีลิงค์ สามารถเข้าถึงไฟล์ได้

3.2 "People in Chulalongkorn University with the link"

-แชร์ให้ผู้ที่มีสิทธิ์เข้าใช้งาน 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 เข้ามาดูวีดีโอได้อย่างเดียว โดยไม่สามารถดาวน์โหลดไฟล์วีดีโอไปได้ โดยติ๊ก "Allow editing" ออก

3.6 ผู้ใช้สามารถกำหนดวันที่หมดอายุให้ไฟล์ที่แชร์ได้ โดยคลิกที่ "Set expiration date"

3.7 ผู้ใช้สามารถกำหนดรหัสผ่านให้ไฟล์ที่แชร์ได้ โดยคลิกที่ "Set password"

