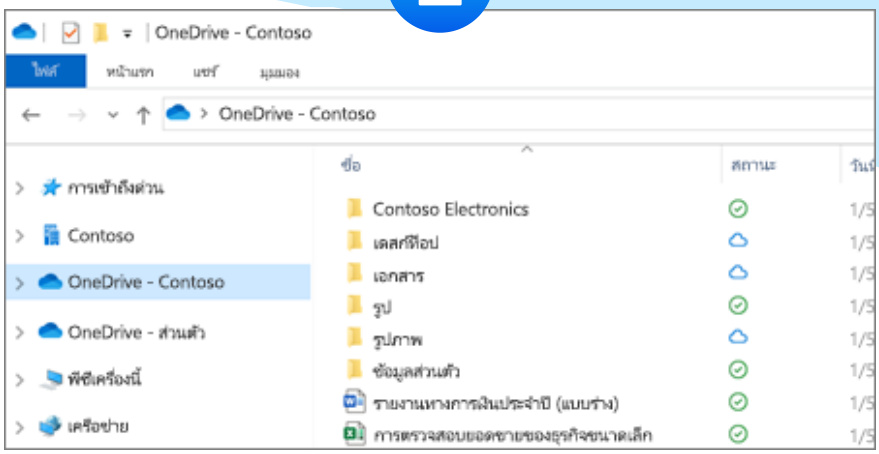
สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

# ซิงก์ไฟล์กับ OneDrive บน Windows

1

เปิด OneDrive และลงชื่อเข้าใช้บัญชีของคุณ

2



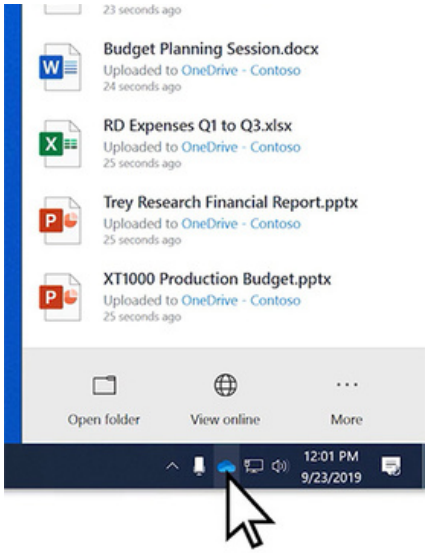

**เลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการซิงก์**

ถ้าคุณใช้บัญชีผู้ใช้มากกว่าหนึ่งบัญชี ไฟล์ส่วนบุคคลของคุณจะปรากฏภายใต้ OneDrive – ไฟล์ส่วนบุคคล และไฟล์ของที่ทำงานหรือสถานศึกษาของคุณจะปรากฏภายใต้ OneDrive - ชื่อบริษัท

3

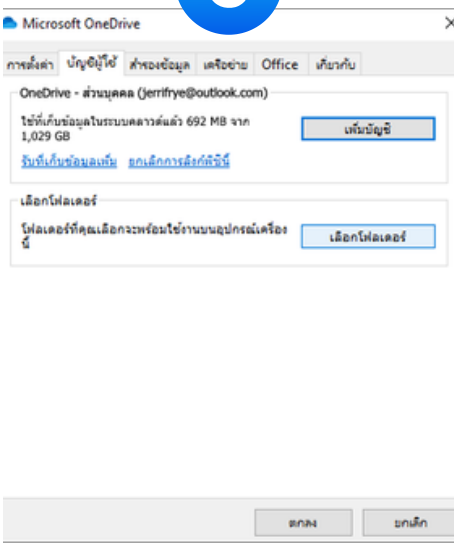
รอให้ไฟล์ซิงก์จนเสร็จสมบูรณ์

4




ตรวจสอบสถานะการซิงก์ผ่านไอคอน OneDrive

5




**การจัดการการซิงก์**

- คลิกขวาที่ไอคอน OneDrive ในแถบงาน
- เลือก "การตั้งค่า" (Settings)
- ไปที่แท็บ "บัญชี" เพื่อจัดการโฟลเดอร์ที่ซิงก์

[คลิกเพื่อดูรายละเอียดเพิ่มเติม]