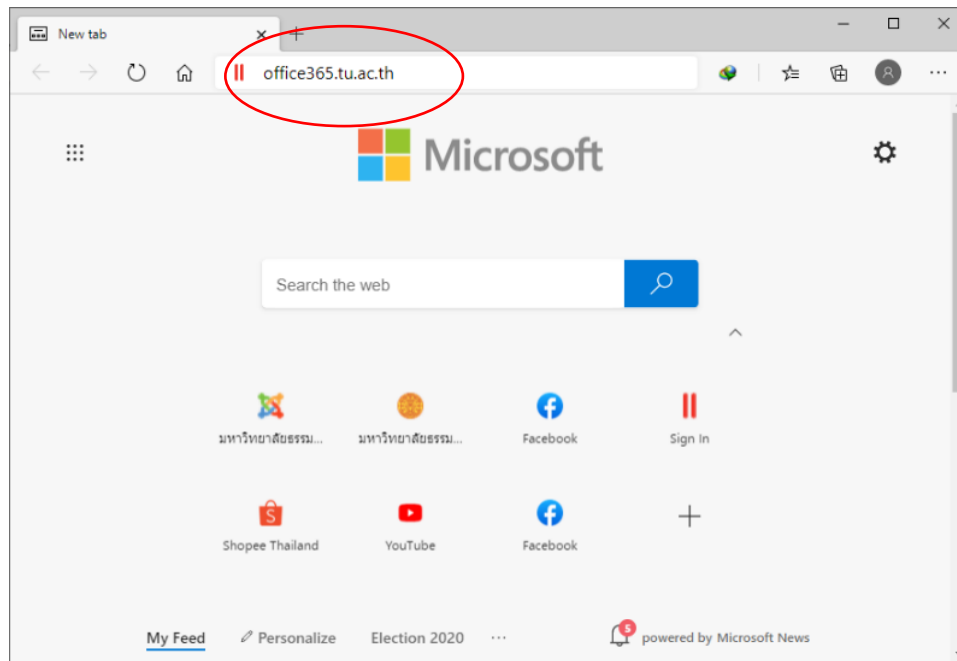


# วิธีการแชร์ลิงก์ รูปภาพ จาก OneDrive

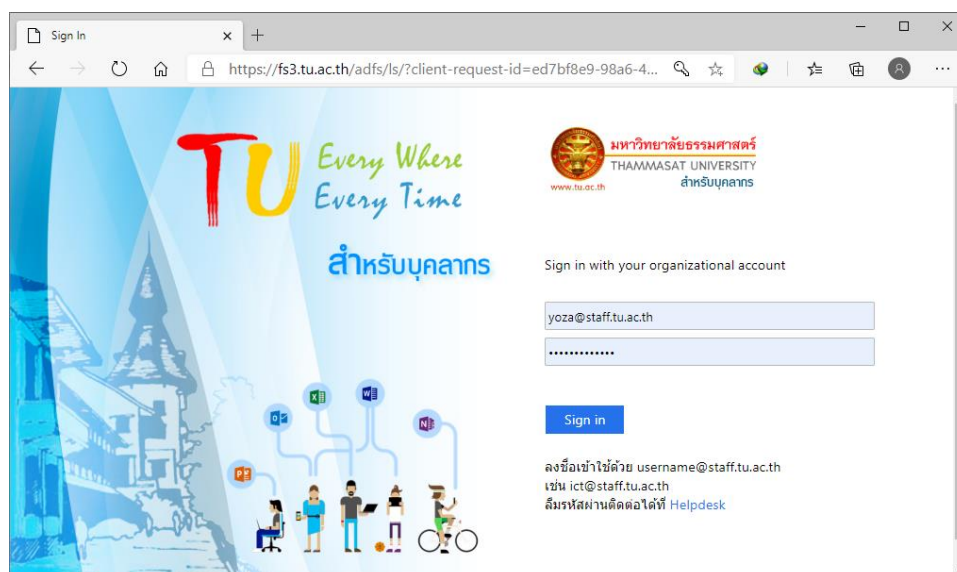
1. พิมพ์ URL เว็บไซต์ office365.tu.ac.th บน Address ของ Browser



2. Login ระบบ Office365 ของ TU

2.1 กรอก Username (เป็นชื่อที่ใช้งาน .....@staff.tu.ac.th)

2.2 กรอก Password (ค่าเริ่มต้นเป็นเลขบัตรประชาชน 13 หลัก)

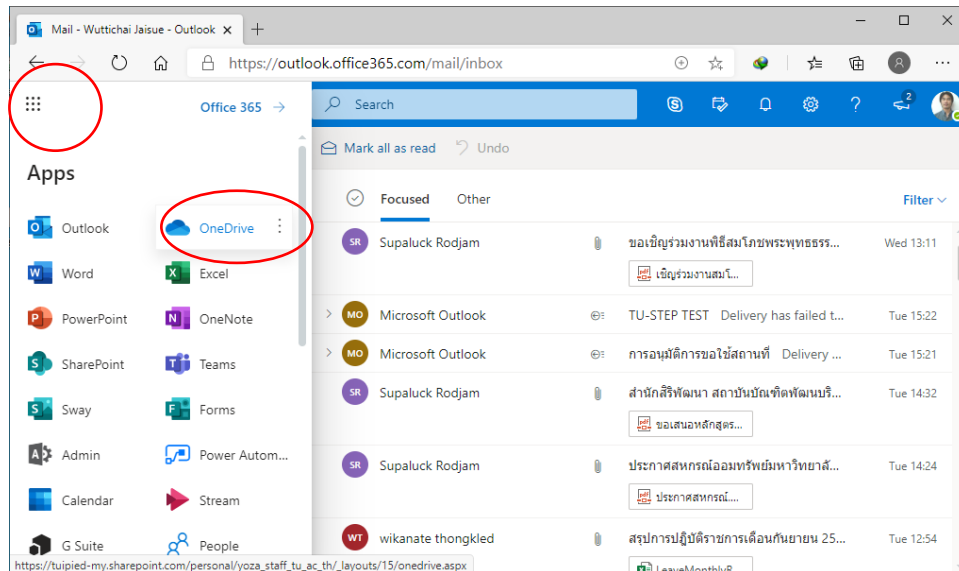


## OneDrive

## 3. เข้าสู่หน้า Office365 ของ TU

## 3.1 แสดงหน้าหลัก Outlook

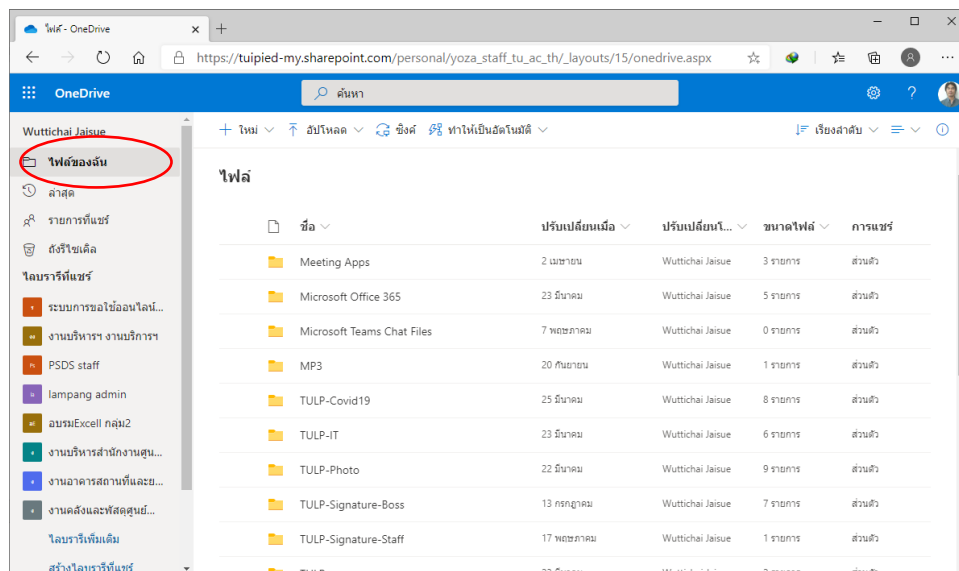
## 3.2 กดปุ่มเมนู ปุ่ม 9 จุด ทางด้านขวามือ เลือก OneDrive



## 4. เข้าสู่หน้า OneDrive

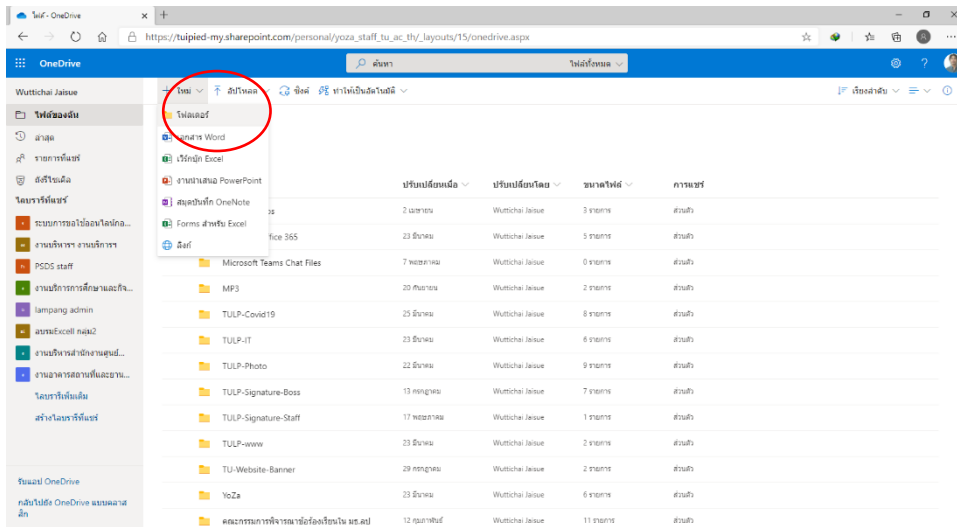
## 4.1 เลือกเมนู ไฟล์ของฉัน เพื่อแสดงไฟล์ต่างๆ ใน Drive ของฉัน

## 4.2 กรณีถ้ายังไม่มีไฟล์ สามารถกดปุ่ม อัปโหลด ทางด้านบนเพื่อส่งไฟล์เก็บไว้บน OneDrive ของตัวเองได้

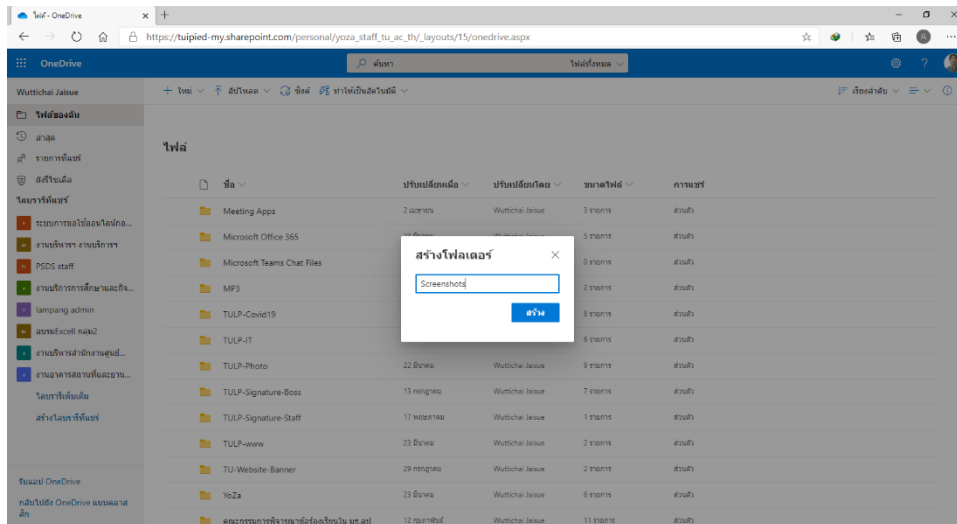


OneDrive

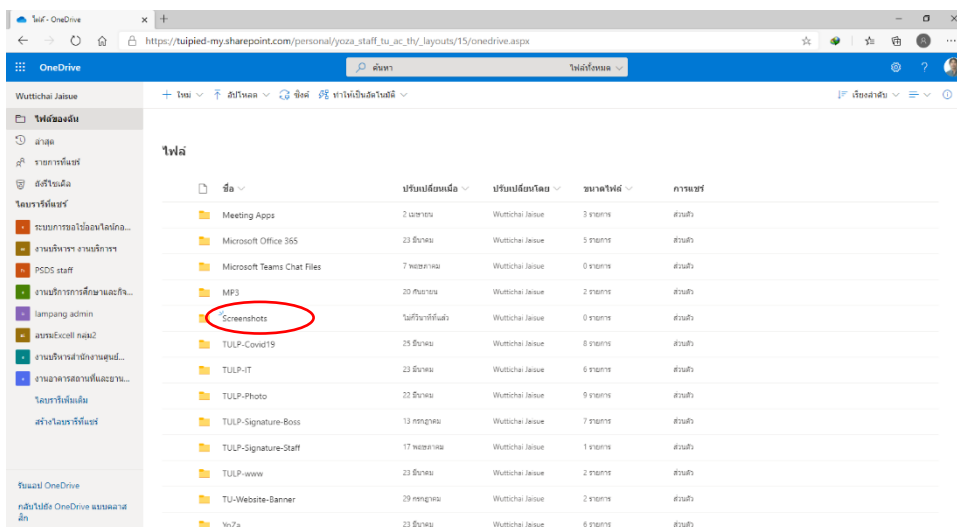
5. สร้างโฟลเดอร์ใหม่ที่เก็บภาพ Screenshots (เลือกแถบ + ใหม่ >> โฟลเดอร์)



6. ตั้งชื่อโฟลเดอร์ "Screenshots" กดปุ่ม สร้าง

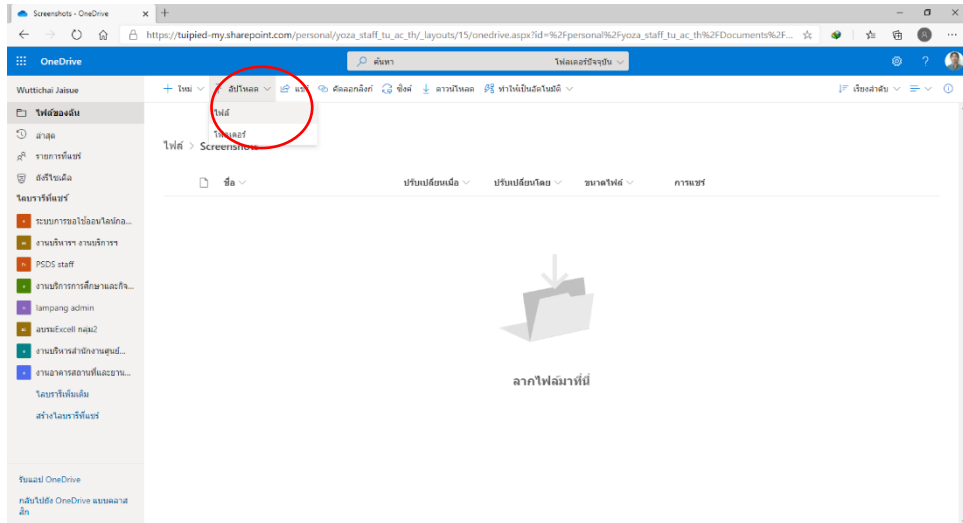


7. จะแสดงโฟลเดอร์ที่สร้างขึ้นมา

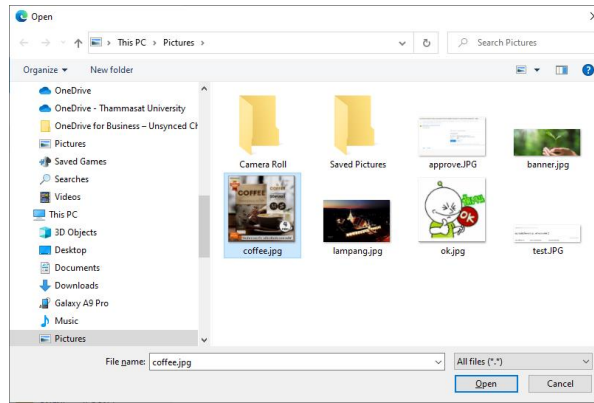


OneDrive

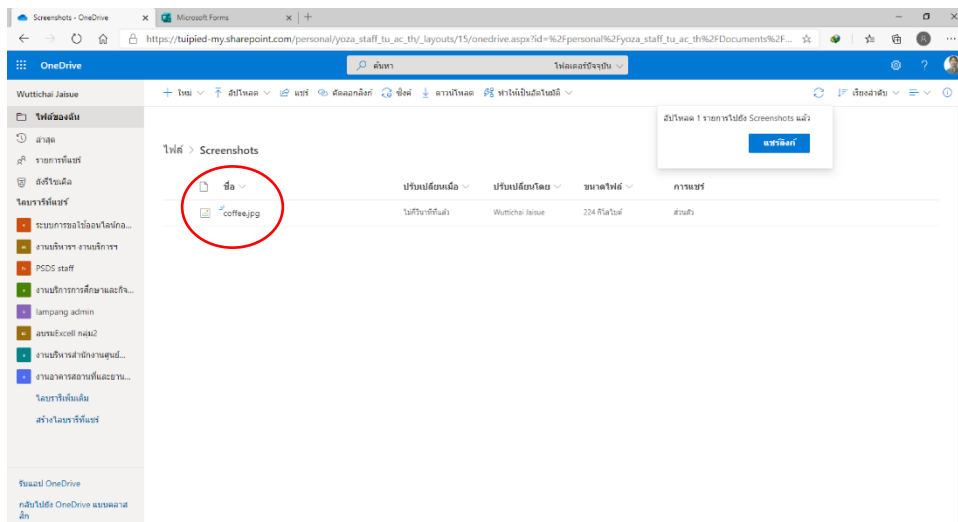
8. เข้าไปใส่ไฟล์เดอรั Screenshots แล้วกด อัปโหลด >> ไฟล์



9. เลือกไฟล์รูปภาพจากเลือกของเรา และกดปุ่ม Open

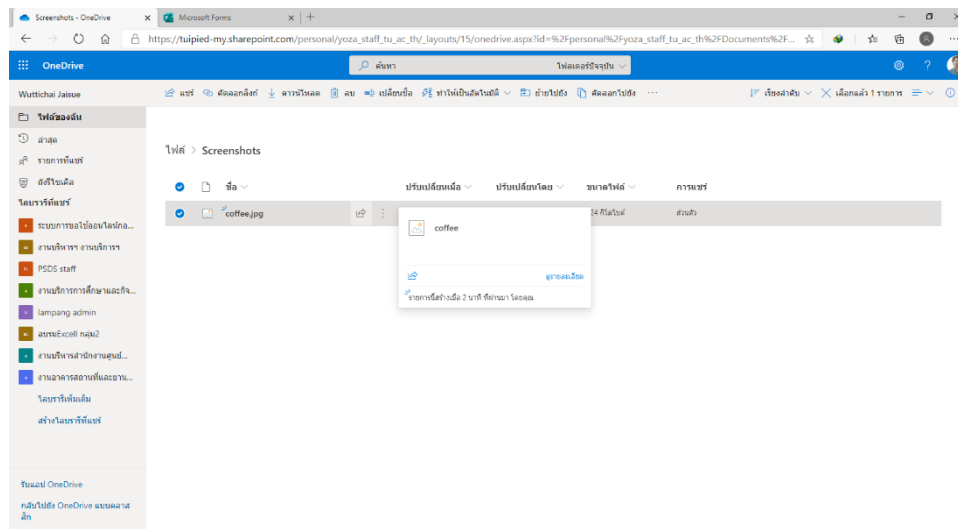


10. แสดงภาพที่ อัปโหลด เข้ามาใน OneDrive

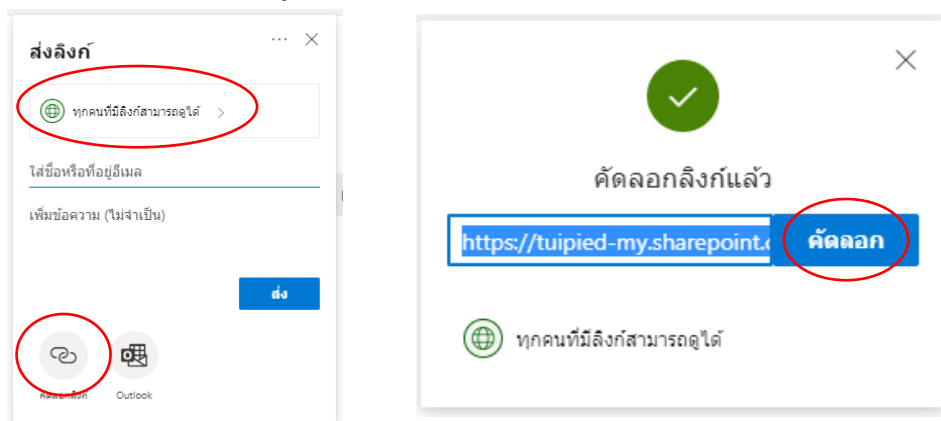


## OneDrive

## 11. เลือกรูปภาพ และกดปุ่มแชร์



## 12. เลือกทุกคนที่มีลิงก์สามารถดูได้ และกดปุ่ม เพื่อแสดง ลิงก์ (กรณีนี้สามารถนำลิงก์ไปวาง ที่ต้องการได้)



## 13. ตัวอย่างลิงก์ คือ

[https://tuipied-my.sharepoint.com/:i:/g/personal/yoza\\_staff\\_tu\\_ac\\_th/EVk8-U0wmhVOtQWpQCzd\\_isBv561x4Gew36IVMkWNVaynw?e=4vG9jf](https://tuipied-my.sharepoint.com/:i:/g/personal/yoza_staff_tu_ac_th/EVk8-U0wmhVOtQWpQCzd_isBv561x4Gew36IVMkWNVaynw?e=4vG9jf)

## 14. สิ้นสุด วิธีการแชร์ลิงก์ รูปภาพ จาก OneDrive