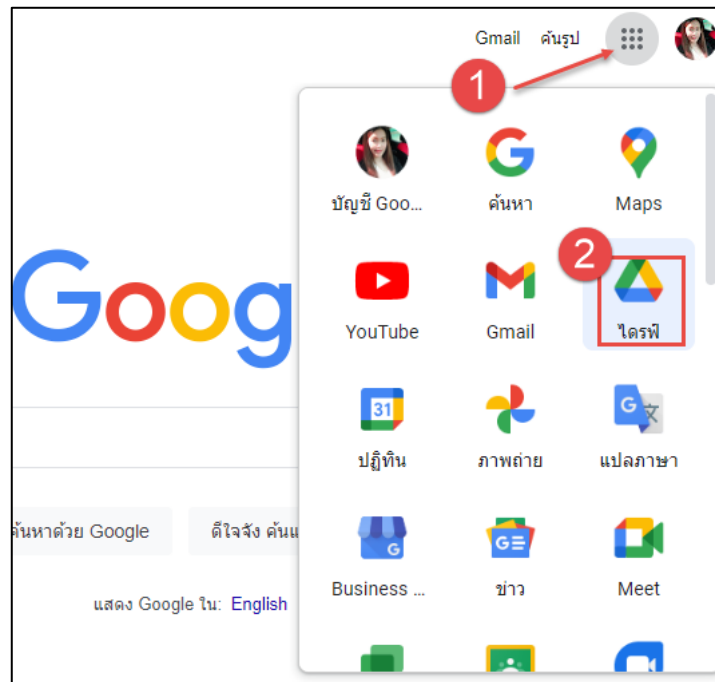


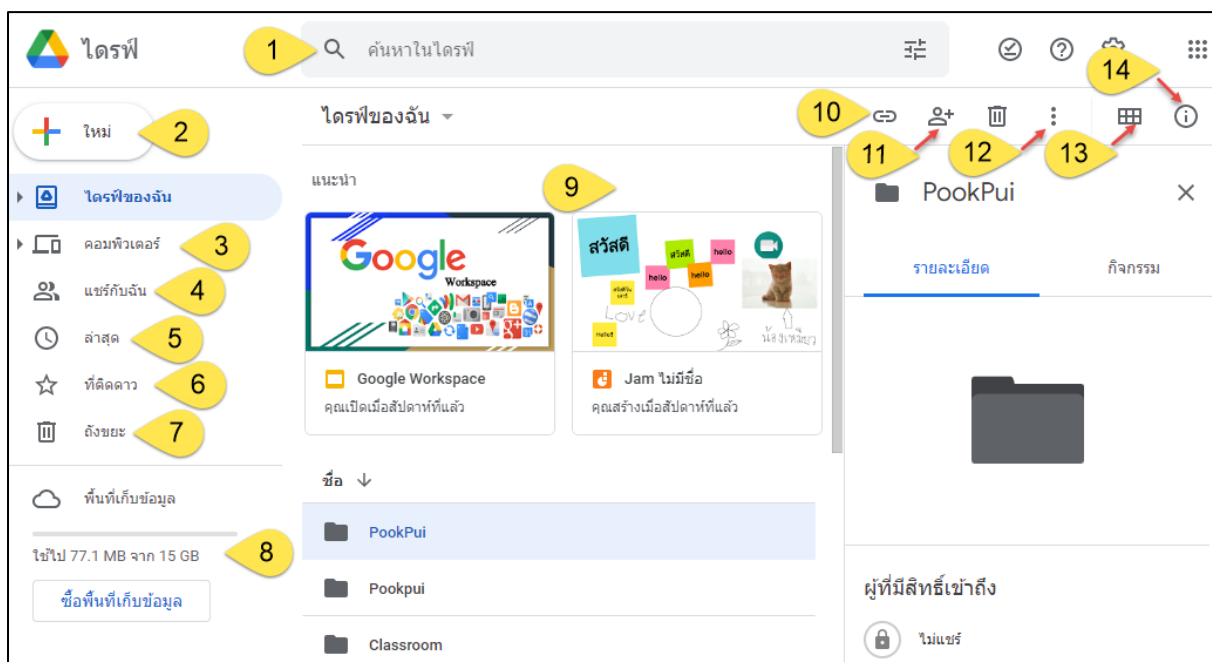
# การใช้งาน Google Drive

## 1. การเข้าถึง Drive

- เข้าถึงได้จาก <http://drive.google.com> หรือเมื่อ login อยู่ในระบบแล้ว ที่เมนู Google Apps เลือก "Drive"



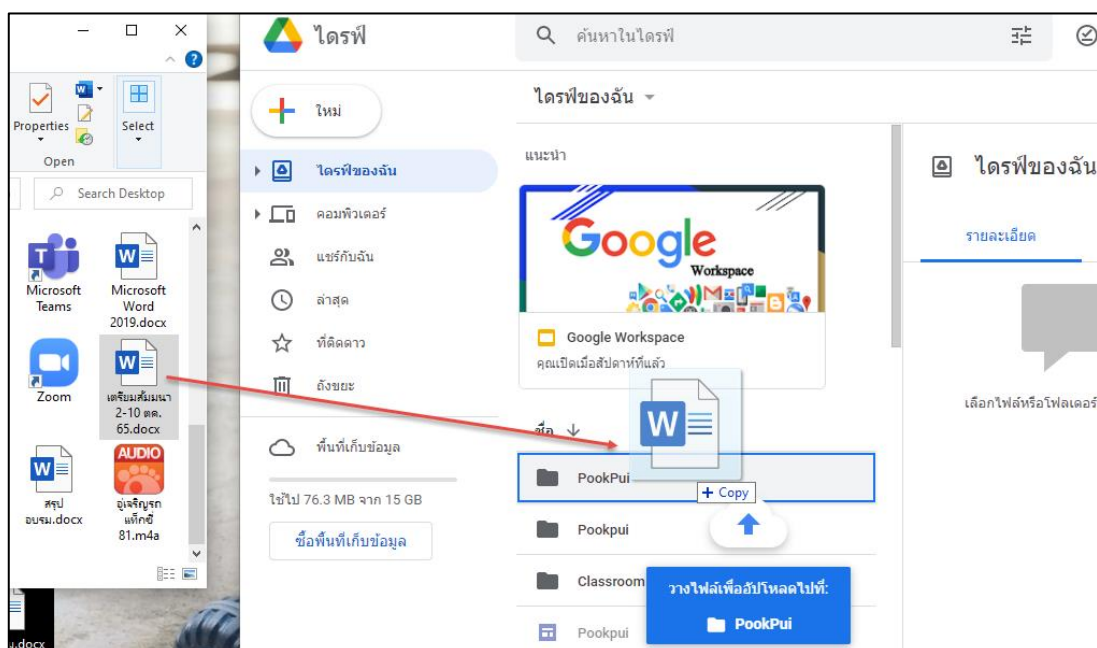
- จะปรากฏหน้าจอ Drive



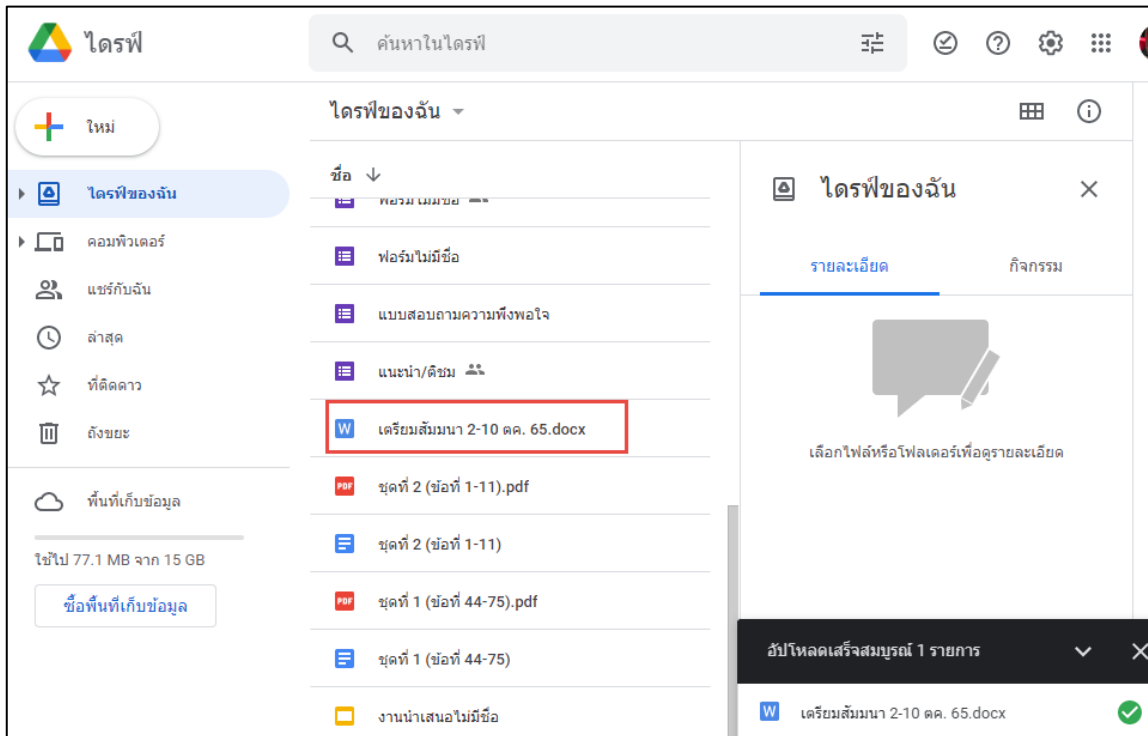
1. ซ่องค้นหาเอกสารในไดรฟ์
2. สร้างโฟลเดอร์ใหม่
3. ข้อมูลระหว่างคอมพิวเตอร์ที่ซิงค์กับ Google Drive
4. เอกสารที่มีคนอื่นแชร์กับคุณ
5. ไฟล์ที่มีการใช้งานเมื่อเร็วๆนี้
6. โห้วไฟล์ที่ติด label star
7. ไฟล์ที่ถูกลบ
8. พื้นที่เก็บข้อมูล
9. ไฟล์ที่อยู่บนไดรฟ์
10. สร้างลิงค์แชร์
11. แชร์เอกสารกับบุคคลอื่น
12. การจัดการเอกสารอื่นๆ
13. การเปลี่ยนมุมมอง
14. ซ่อน/โห้ว รายละเอียดไฟล์

## 2. การอัปโหลดไฟล์

แค่ลากไฟล์หรือ folder จากเครื่องคอมพิวเตอร์มาวางที่ panel ก็จะเป็นการ upload ไฟล์เข้า drive ทันที

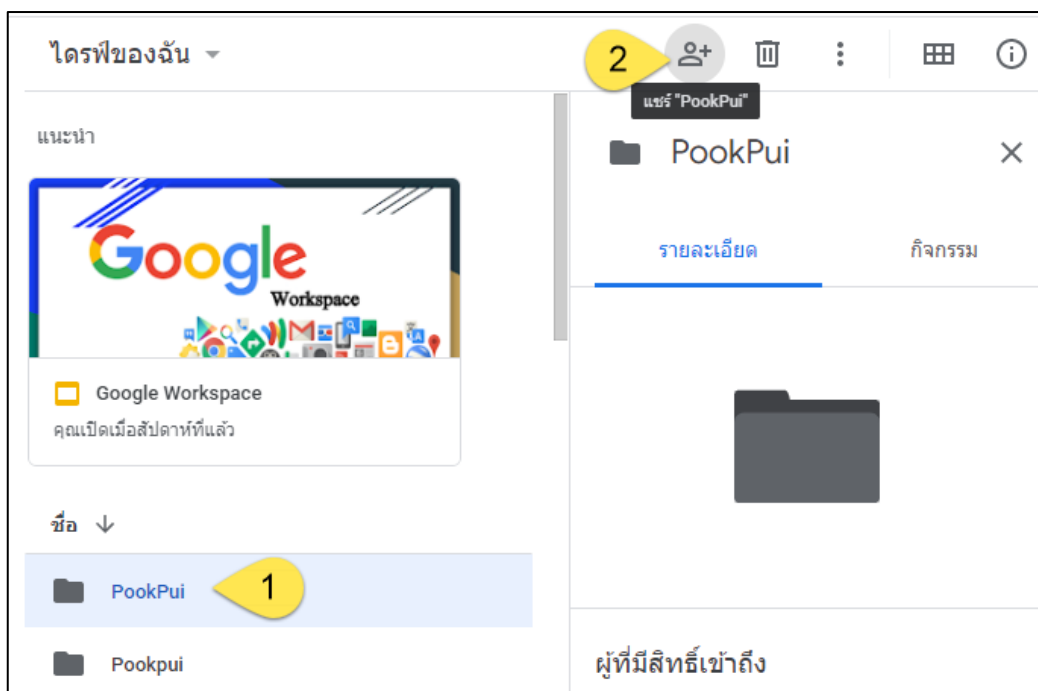


จากนั้นระบบจะทำการอัปโหลด ให้รอจนกว่าจะขึ้นว่า Uploads completed จะปรากฏไฟล์ที่ panel ของ drive

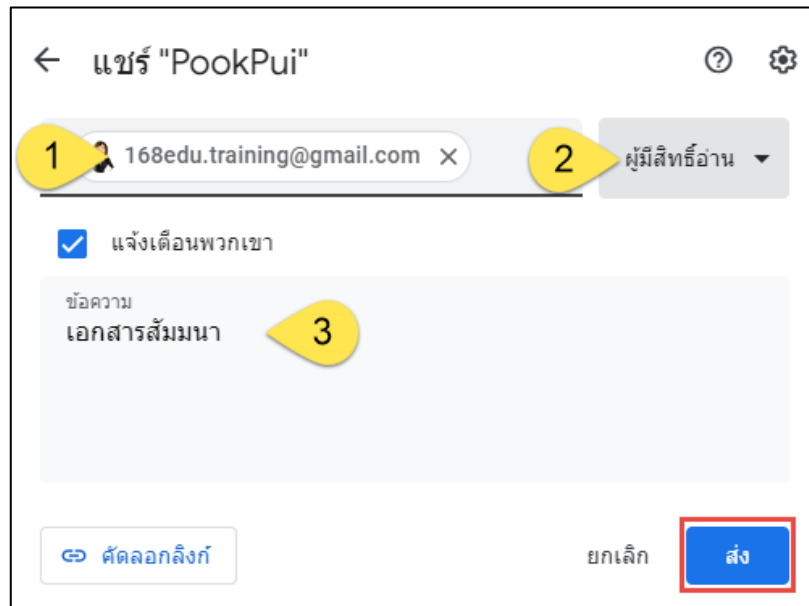


### 3.การแชร์ไฟล์และโฟลเดอร์


- คลิกเลือกไฟล์ หรือ folder ที่จะทำการแชร์ แล้วกดสัญลักษณ์ "share"



- กรอกรายละเอียดเกี่ยวกับการแชร์ ดังนี้



1. กรอก Email ของผู้ที่ต้องการแชร์ (คนเดียวหรือจะแชร์หลายคนก็ได้ /email อื่นๆ นอกเหนือจาก gmail ก็ได้ )
2. กำหนดสิทธิ์ให้สามารถแก้ไขเอกสารได้ หรือดูได้อย่างเดียว
- 3.กรอกรายละเอียดเพิ่มเติม แล้วกด send

เมื่อทำการแชร์เสร็จเรียบร้อยแล้วสัญลักษณ์ของไฟล์เดอรันนั้นจะเปลี่ยนไป ก่อนแชร์  หลังแชร์



ของไฟล์จะปรากฏสัญลักษณ์  หลังชื่อไฟล์

