

คู่มือการใช้งาน

Team Drive Wanich



Team Drive

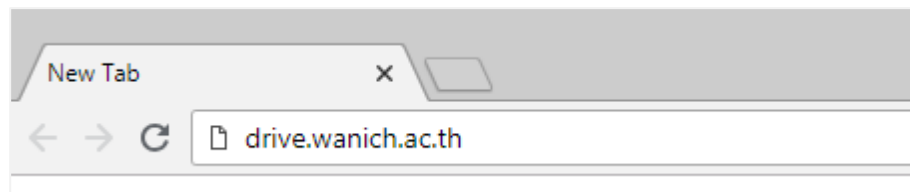
วิธีการเข้าใช้งาน Team Drive Wanich
ในการแชร์เอกสารร่วมกันภายในวิทยาลัยฯ



คู่มือการใช้งาน Team Drive Wanich

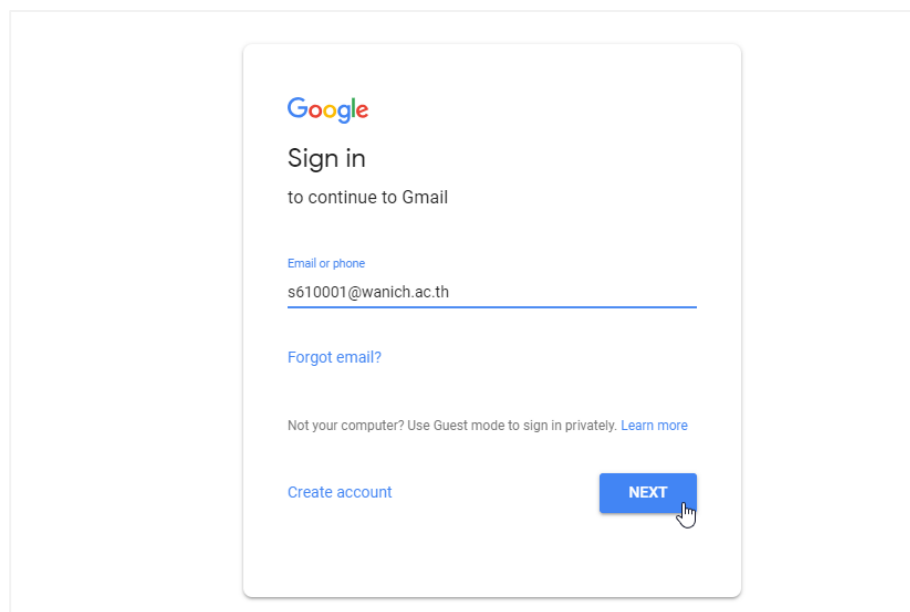
ขั้นตอนที่ 1 เข้าสู่ระบบ

เข้าสู่เว็บไซต์ <http://drive.wanich.ac.th>



ลงชื่อเข้าใช้งานด้วยอีเมลวิทยาลัยฯ

(หมายเหตุ) อีเมลและรหัสผ่าน ได้รับจากผู้ดูแลระบบ



จัดทำโดย อ.นพอนนต์ ชาครจิรเกียรติ

การเข้าใช้งาน

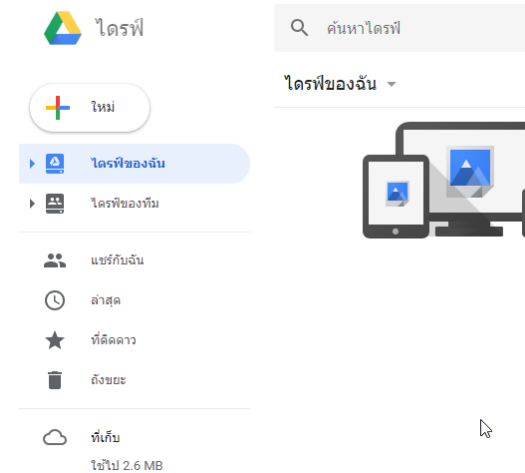
ไดรฟ์ของฉัน (My Drive) เป็นการเก็บข้อมูลส่วนตัว

ไดรฟ์ของทีม (Team Drive) เป็นการแชร์เอกสารร่วมกันภายในวิทยาลัยฯ

ขั้นตอนที่ 2 ใช้งาน ไดรฟ์ (Drive)

เลือก “ไดรฟ์ของฉัน” เพื่อใช้งานส่วนตัว

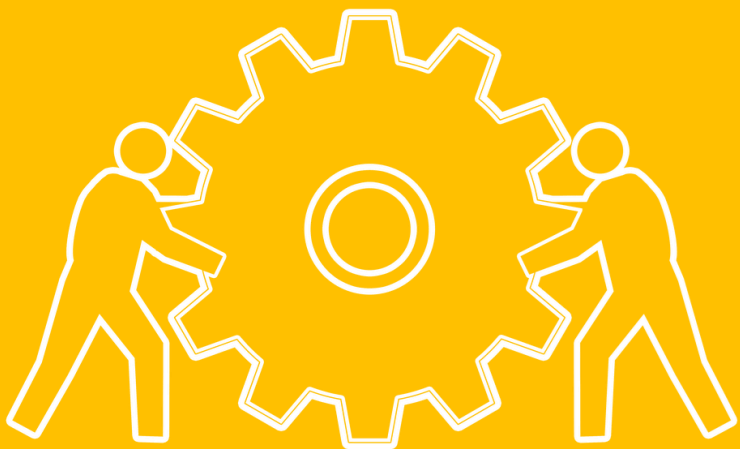
เลือก “ไดรฟ์ของทีม” เพื่อใช้งานไดรฟ์ร่วมกับทีม



ไดรฟ์ของฉัน (My Drive) เป็นส่วนที่แสดงไฟล์และโฟลเดอร์ของคุณที่คุณอัปโหลดเก็บไว้ใน Google Drive ทั้งหมด

Team Drive

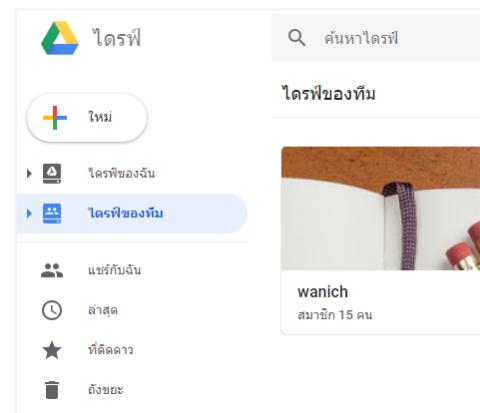
ไดรฟ์ของทีม (Team Drive) เป็นการใช้งานพื้นที่ และการทำงานร่วมกันสำหรับอาจารย์และเจ้าหน้าที่ ซึ่งสามารถค้นหา แชร์ ไฟล์ได้อย่างง่ายดาย



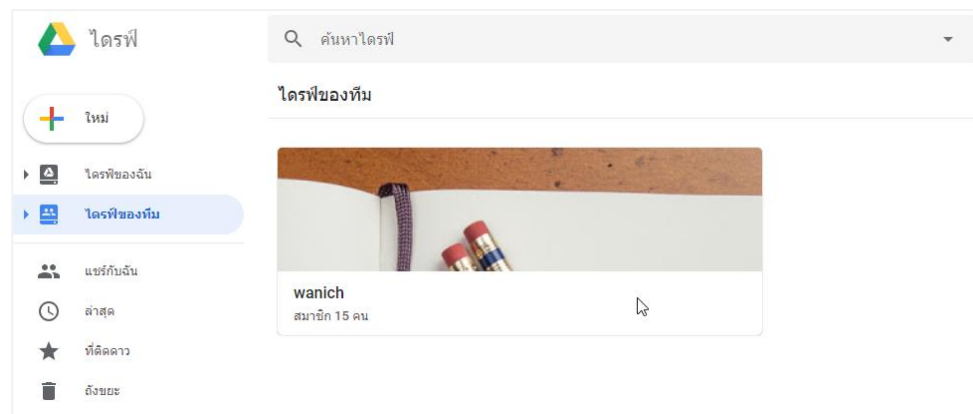
คู่มือการใช้งาน Team Drive Wanich

ขั้นตอนที่ 3 ใช้งาน Wanich Team Drive

ด้านซ้ายเลือก “ไดรฟ์ของทีม”



ดับเบิลคลิกเลือก “Wanich”



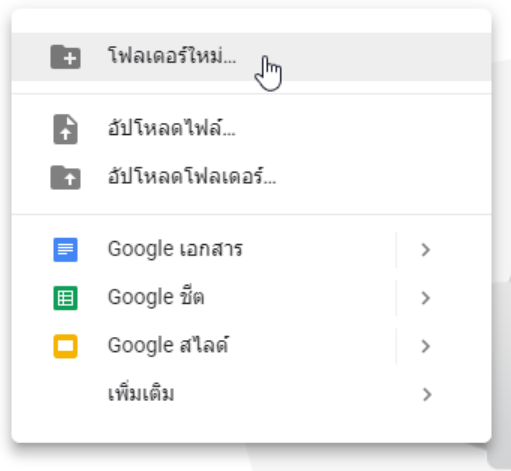
จัดทำโดย อ.นพอนนต์ ชาครจิรเกียรติ

ขั้นตอนที่ 4 สร้างใหม่ / นำเข้า

ด้านซ้าย คลิกที่ปุ่ม “ใหม่” หรือคลิกขวาบริเวณที่วาง



เลือก สิ่งที่ต้องการ ได้แก่ โฟลเดอร์ใหม่, อัปโหลดไฟล์, อัปโหลดโฟลเดอร์, สร้างเอกสาร, สร้างชีต, สร้างสไลด์ หรืออื่นๆ



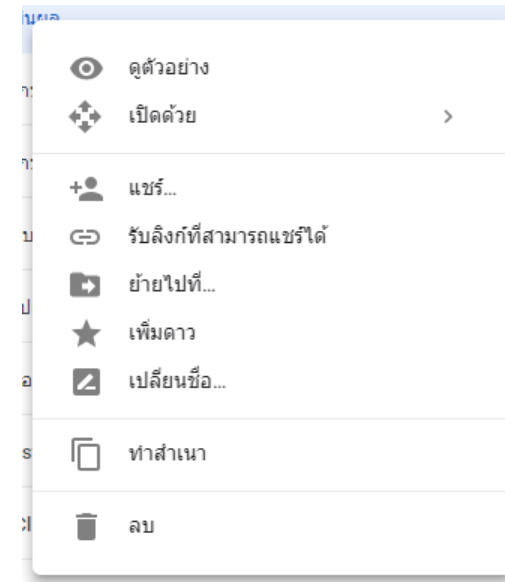
หรือ อัปโหลดโดยการ “ลากไปวาง”

ขั้นตอนที่ 5 จัดการไฟล์

เลือกไฟล์ที่ต้องการ ด้านขวาบน เลือกสิ่งที่ต้องการจัด ได้แก่ รับลิ้งค์, แชร์, ดูตัวอย่าง, ลบ, เพิ่มเติม, มุมมอง, รายละเอียด



หรือคลิกขวาที่ไฟล์ เลือก สิ่งที่ต้องการ ได้แก่ ดูตัวอย่าง, เปิดด้วย, แชร์, รับลิ้งค์, ย้าย, เพิ่มดาว, เปลี่ยนชื่อ, คัดลอก, ลบ



ติดต่อผู้ดูแลระบบ Google for Education

วิทยาลัยเทคโนโลยีวานิชบริหารธุรกิจ

อ.นพอนนต์ ชากรจิรเกียรติ

Line ID: @aei2288t

