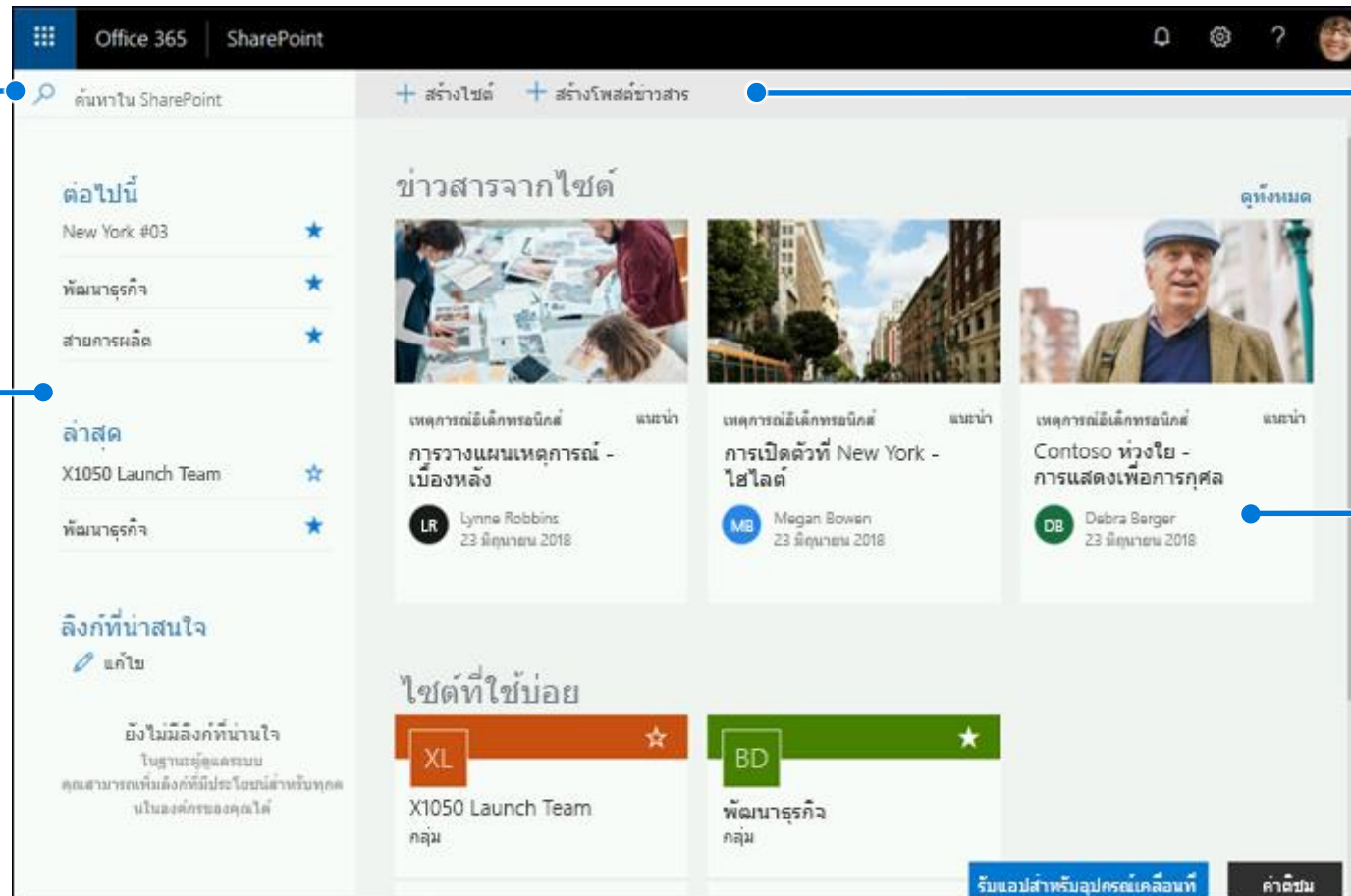


SharePoint Online

คู่มือเริ่มต้นใช้งานด่วน

ทำงานได้มากขึ้นจากทุกที่ด้วยการเข้าถึง แชนแนล และจัดเก็บไฟล์ที่ปลอดภัย ลงชื่อเข้าใช้การสมัครใช้งาน Office 365 ของคุณ แล้วเลือก SharePoint จากตัวเปิดใช้แอป



ค้นหา
ค้นหาไซต์ บุคคล หรือไฟล์

ค้นหาไซต์ของคุณ

- **ติดตาม** จะแสดงไซต์ที่คุณติดตาม เช่น ไซต์ของทีมของคุณหรือไซต์จากกลุ่มอื่นที่คุณร่วมงานด้วย
- **ล่าสุด** จะแสดงไซต์ใดก็ตามที่คุณเข้าชมเมื่อเร็ว ๆ นี้
- **ลิงก์ที่แนะนำ*** จะแสดงไซต์ที่บริษัทของคุณต้องการแสดง

สร้างไซต์หรือโพสต์ข่าว

ตรวจสอบเนื้อหาที่แนะนำ

- **ข่าวสารจากไซต์** จะเน้นการอัปเดตจากไซต์ที่คุณติดตามหรือเข้าชมบ่อยๆ
- **ไซต์ที่ใช้อยู่** จะแสดงไซต์ที่คุณมักจะไปและมีกิจกรรมล่าสุด
- **ไซต์ที่แนะนำ*** (ไม่แสดง) จะปรากฏขึ้นตามการค้นหาที่คุณทำและคำแนะนำจาก Microsoft Graph
- ต้องเปิดใช้งาน Microsoft Graph โดยผู้ดูแลระบบของคุณเพื่อดู ลิงก์ที่แนะนำ และ ไซต์ที่แนะนำ บนโฮมเพจ SharePoint ของคุณ

SharePoint Online

ทำงานกับไฟล์

เลือกไซต์จากโฮมเพจ SharePoint หรือใส่ URL ลงในเบราว์เซอร์ของคุณ เลือก เอกสาร ในบานหน้าต่างนำทางด้านซ้าย

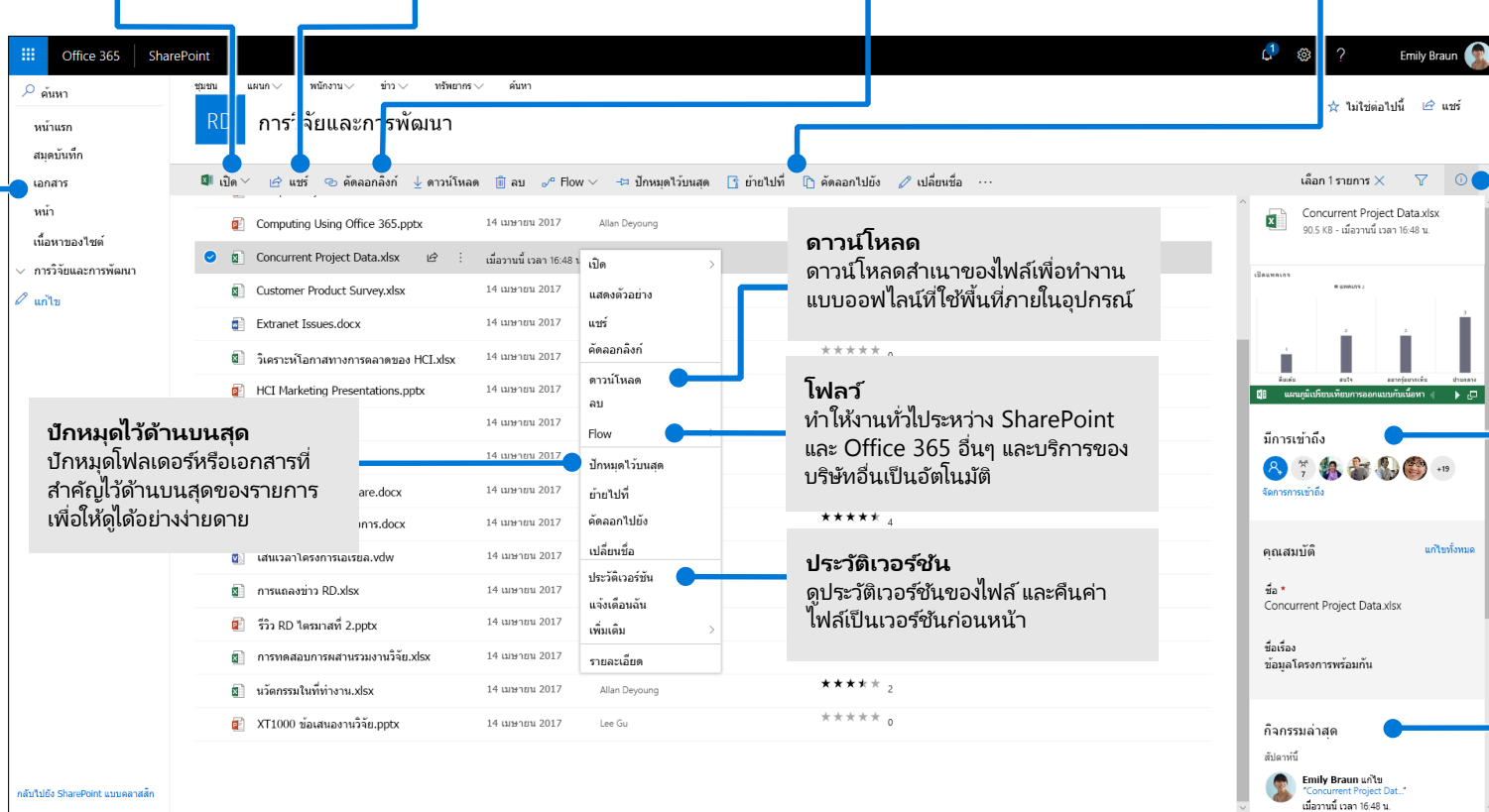
เปิด
เปิดและแก้ไขไฟล์แบบออนไลน์หรือ
ในโปรแกรมประยุกต์บนเดสก์ท็อป

แชร์
แชร์ไฟล์จาก SharePoint โดยตรง
ไฟล์จะเป็นส่วนต่อจนวนกว่าจะถูกแชร์

ตัดลอกลิงก์
รับลิงก์ไปยังไฟล์ที่เลือกเพื่อนำไป
แทรกใน IM อีเมล หรือไซต์

ย้ายไปยัง/ตัดลอกไปยัง
ย้ายหรือตัดลอกไปยังตำแหน่งอื่นในไซต์
OneDrive หรือ SharePoint ของคุณ.

เอกสาร
ดูและทำงานกับไฟล์ที่เก็บไว้บน
ไซต์ SharePoint



ปิกหมดไว้ด้านบนสุด
ปิกหมดไฟล์เดอร์หรือเอกสารที่
สำคัญไว้ด้านบนสุดของรายการ
เพื่อให้ดูได้อย่างง่ายดาย

ดาวน์โหลด
ดาวน์โหลดสำเนาของไฟล์เพื่อทำงาน
แบบออฟไลน์ที่ใช้พื้นที่ภายในอุปกรณ์

ไฟล์
ทำงานทั่วไประหว่าง SharePoint
และ Office 365 อื่นๆ และบริการของ
บริษัทอื่นเป็นอัตโนมัติ

ประวัติเวอร์ชัน
ดูประวัติเวอร์ชันของไฟล์ และคืนค่า
ไฟล์เป็นเวอร์ชันก่อนหน้า

บานหน้าต่างรายละเอียด
ดูข้อมูลไฟล์ กิจกรรมล่าสุด
และจัดการสิทธิ์การเข้าถึง
และแก้ไขคุณสมบัติไฟล์

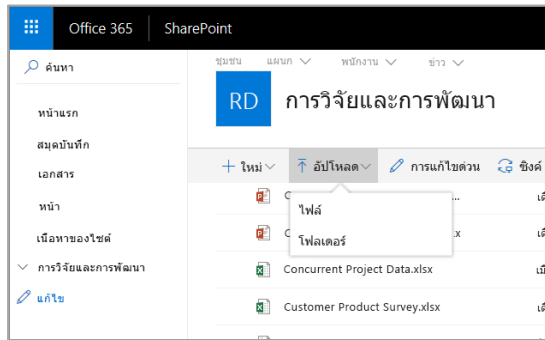
สถานะการแชร์
ดูว่าไฟล์ใดที่ถูกแชร์อยู่และแชร์
กับใคร

กิจกรรมล่าสุด
ดูกิจกรรมการแชร์ การดู
และการแก้ไขของไฟล์

SharePoint Online

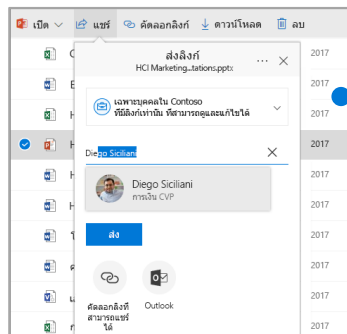
สร้างหรืออัปโหลดไฟล์และโฟลเดอร์

คุณสามารถสร้างไฟล์และโฟลเดอร์ใหม่ และอัปโหลดไฟล์และโฟลเดอร์ที่มีอยู่แล้วจากอุปกรณ์ของคุณ ใน SharePoint เลือก **อัปโหลด > ไฟล์** หรือเลือกตำแหน่งที่ตั้งใน SharePoint จากนั้นลากแล้วปล่อยไฟล์หรือโฟลเดอร์จากอุปกรณ์ของคุณ



แชร์ไฟล์

เลือกไฟล์แล้วเลือก **แชร์** คุณสามารถให้สิทธิ์ **แก้ไขหรือดู** แก่ผู้รับและตั้งเวลาจำกัดให้ไฟล์เพื่อระบุว่าไฟล์จะไม่สามารถเข้าถึงได้เมื่อใด



การแชร์สามารถปรับตามการตั้งค่าของผู้ดูแลระบบได้แก่:

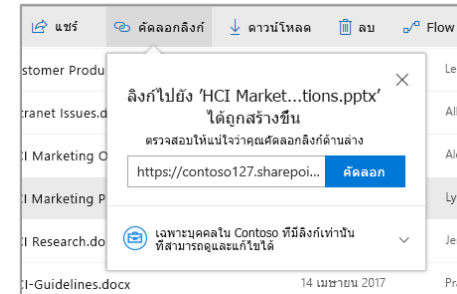
ทุกคน - บุคคลทั้งภายในและภายนอกองค์กรของคุณสามารถเข้าถึงได้ รับลิงก์โดยตรงหรือโดยการส่งต่อ

บุคคลในองค์กรของคุณ - ทุกคนในองค์กรของคุณสามารถเข้าถึงได้

บุคคลที่ระบุ - ระบุที่อยู่อีเมลของบุคคลที่คุณต้องการให้เข้าถึง

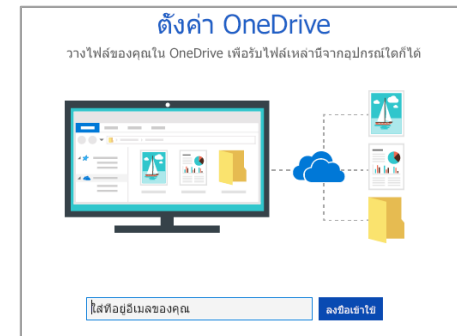
คัดลอกลิงก์

คุณยังสามารถแชร์ไฟล์ด้วยการคัดลอกลิงก์และวางในอีเมล IM เว็บเพจ หรือเพจ OneNote ใน SharePoint ให้เลือกไฟล์แล้วเลือก **คัดลอกลิงก์** คัดลอกลิงก์และวางที่ปลายทาง



ซิงค์ไฟล์และโฟลเดอร์ SharePoint ด้วย OneDrive

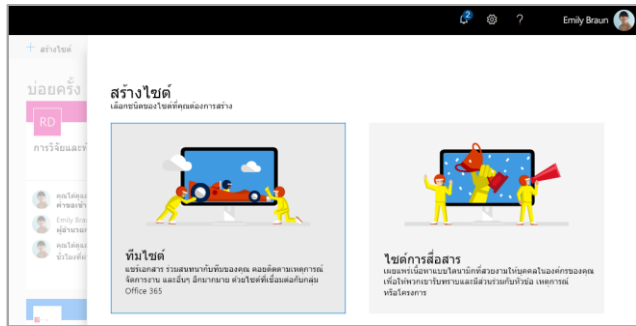
ซิงค์ไฟล์และโฟลเดอร์ใน SharePoint ของคุณไปยังคอมพิวเตอร์ของคุณเพื่อให้คุณสามารถเข้าถึงไฟล์ได้แม้ในขณะที่คุณกำลังออฟไลน์ จากไลบรารีเอกสารบนไซต์ SharePoint ที่คุณต้องการซิงค์ไฟล์ ให้เลือก **ซิงค์** และลงชื่อเข้าใช้ด้วยบัญชีที่ทำงานหรือโรงเรียน



SharePoint Online

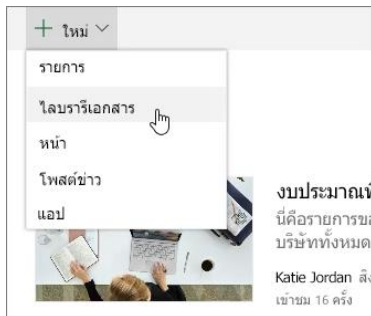
สร้างไซต์

เลือก + สร้างไซต์ บนโฮมเพจ SharePoint เพื่อสร้างไซต์ SharePoint ใหม่ เลือกทีมไซต์หรือไซต์การสื่อสาร แล้วใส่ชื่อเรื่อง คำอธิบาย เจ้าของ และสมาชิก คุณยังสามารถเลือกให้กลุ่มมีความเป็นส่วนตัว และเปลี่ยนชื่ออีเมลของกลุ่ม (ถ้าคุณเลือกทีมไซต์ ก็จะสร้างกลุ่ม Office 365 ขึ้นมาด้วย)



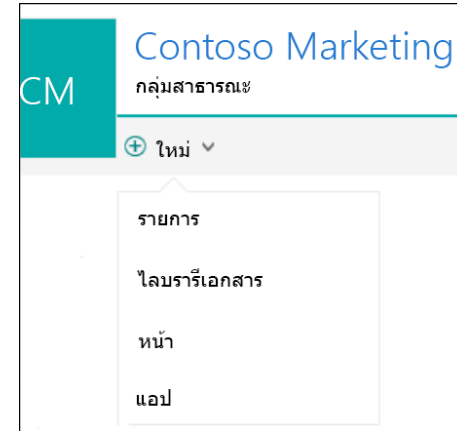
เพิ่มไลบรารีหรือรายการเอกสาร

เลือก + ใหม่ ในเว็บไซต์ใหม่ของคุณเพื่อเพิ่มไลบรารีหรือรายการ



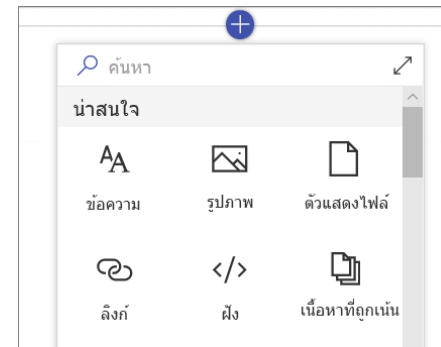
เพิ่มเพจ

เลือก + ใหม่ > เพจ ในไซต์ใหม่ของคุณ ตั้งชื่อเพจของคุณ จากนั้นเลือก ประกาศ



เพิ่ม web part

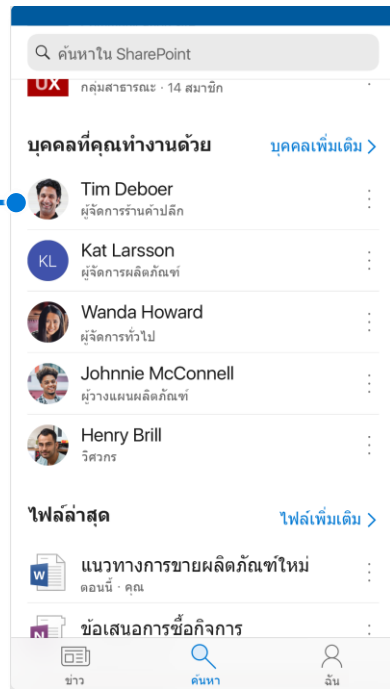
ในโพสต์หรือเพจข่าวสารของคุณ ให้เลือกเครื่องหมายบวก (+) คุณสามารถเพิ่มข้อความ รูปภาพ ไฟล์วิดีโอ เนื้อหาแบบไดนามิกโดยใช้ web part ที่เกี่ยวข้อง



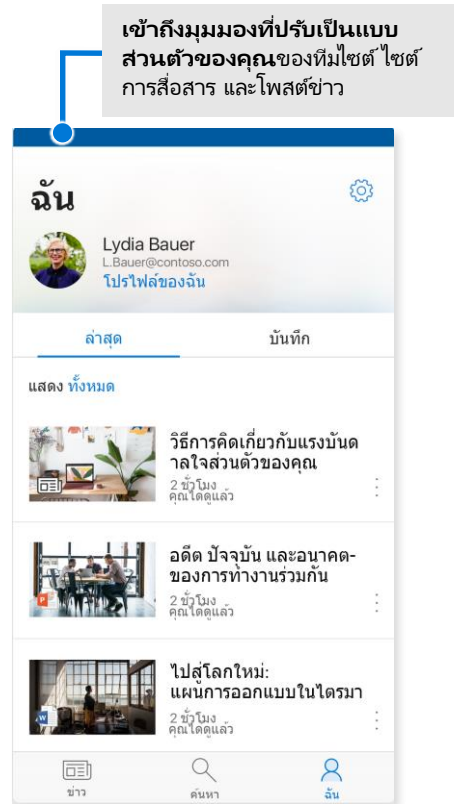
SharePoint Online

การเข้าถึงด้วย SharePoint เคลื่อนที่

SharePoint เคลื่อนที่ เป็นวิธีใหม่ในการเข้าถึงเนื้อหาบนอินเทอร์เน็ตผ่านโทรศัพท์หรือแท็บเล็ตของคุณ และมีให้บริการใน App Store สำหรับ iOS, Android และ Windows คุณสามารถเข้าถึงไซต์ บุคคล และไฟล์ ค้นหาและเรียกดูใน SharePoint ติดตามข่าวสารอยู่เสมอ ดูเนื้อหาของคุณ และอื่นๆ



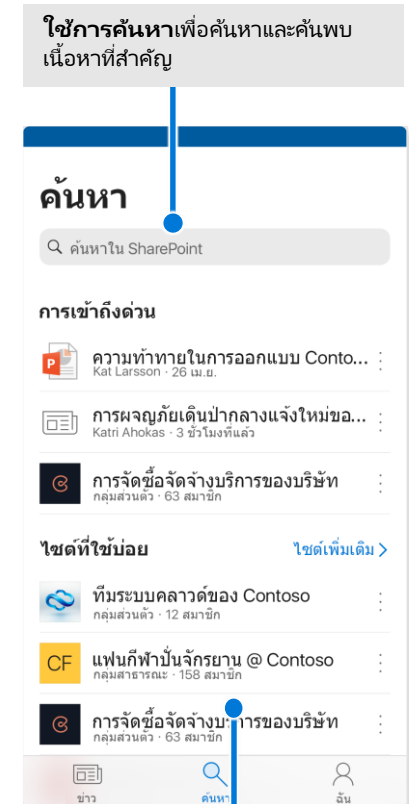
แถบเมนูใช้เพื่อรับข้อมูลติดต่อและดูว่าพวกเขาทำงานกับใคร และกำลังทำอะไรอยู่



เข้าถึงมุมมองที่ปรับเป็นแบบส่วนตัวของคุณของที่ไซต์ ไซต์ การสื่อสาร และโพสต์ข่าว



ดูโพสต์ข่าวขณะเดินทาง และแชร์การอัปเดต รายงาน สถานะ และประสบการณ์ของคุณกับทีมของคุณ



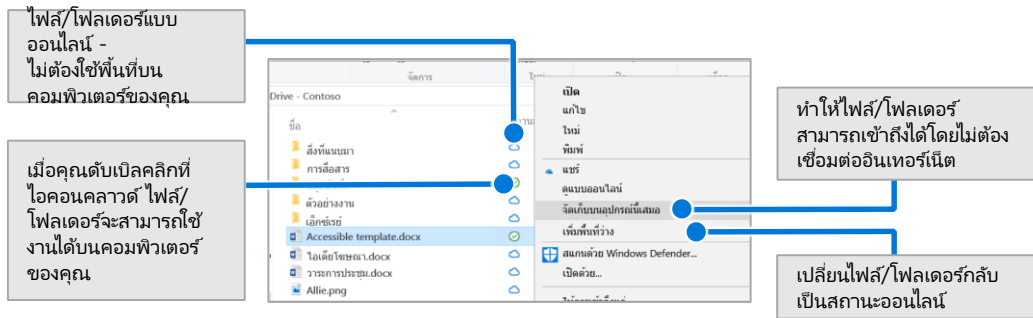
ใช้การค้นหาเพื่อค้นหาและค้นพบเนื้อหาที่สำคัญ

ค้นหาไซต์ไฟล์ บุคคล และอื่นๆ ของคุณเพื่อกลับไปยังงานที่คุณกำลังทำอยู่

SharePoint Online

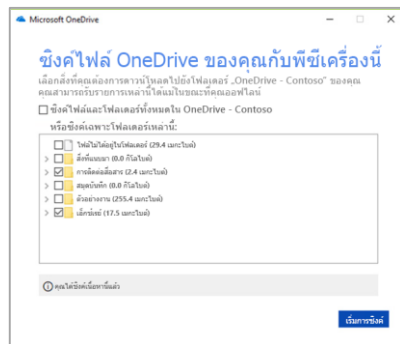
การเข้าถึงไฟล์ได้ตามใจ

การเข้าถึงไฟล์ได้ตามใจจะช่วยให้คุณเข้าถึงไฟล์ทั้งหมดใน SharePoint ผ่าน OneDrive ได้โดยไม่ต้องดาวน์โหลดไฟล์ทั้งหมดและใช้พื้นที่จัดเก็บในคอมพิวเตอร์ของคุณได้ ในแถบงาน เลือกไอคอน OneDrive แล้วเลือก **เพิ่มเติม > การตั้งค่า** บนแท็บ**การตั้งค่า** เลือกกล่อง **ประหยัดพื้นที่และดาวน์โหลดไฟล์ตามที่คุณใช้**



เลือกไฟล์และโฟลเดอร์เพื่อซิงค์

คุณสามารถเลือกโฟลเดอร์และไฟล์เพื่อซิงค์กับคอมพิวเตอร์ของคุณได้ ในแถบงาน เลือกไอคอน OneDrive แล้วเลือก **เพิ่มเติม > การตั้งค่า > เลือกโฟลเดอร์**



ขั้นตอนถัดไปกับ SharePoint

ค้นหาวิธีใช้

สำรวจวิธีใช้และการฝึกอบรมสำหรับ SharePoint และแอป Office อื่น ๆ เยี่ยมชม <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871131> สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม

รับการฝึกอบรม บทช่วยสอน และวิดีโอฟรี

พร้อมที่จะเจาะลึกความสามารถที่ SharePoint มีแล้วใช่ไหม เยี่ยมชม <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871134> เพื่อตรวจสอบการฝึกอบรมฟรีของเรา

รับแอป SharePoint สำหรับอุปกรณ์เคลื่อนที่

รับแอปสำหรับอุปกรณ์เคลื่อนที่เพื่อเข้าถึงเนื้อหาบนอินเทอร์เน็ตของคุณผ่านโทรศัพท์หรือแท็บเล็ตของคุณ เยี่ยมชม <https://aka.ms/getspmobile>

รับคู่มือเริ่มต้นใช้งานด่วนอื่นๆ

เมื่อต้องการดาวน์โหลดคู่มือเริ่มต้นใช้งานด่วนฟรีสำหรับแอปอื่นๆ ที่คุณชื่นชอบ ให้ไปที่ <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008317>

