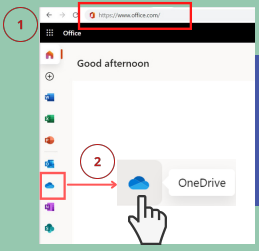
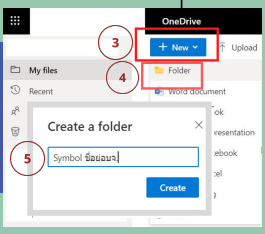
Upload และ Share files ใน OneDrive

OneDrive สามารถเข้าได้ผ่าน Web Browser และ Application บนมือถือ เพื่อจัดเก็บไฟล์และให้ผู้อื่นที่ได้รับอนุญาตให้เข้าถึงไฟล์ได้ ผ่านการ share link



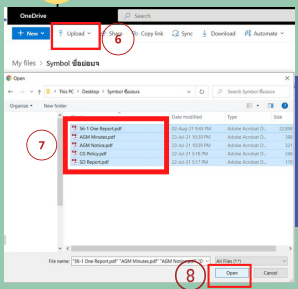
วิธีการเข้า One Drive ผ่าน Web Browser

1. เข้า office.com และ sign in
2. เลือก OneDrive



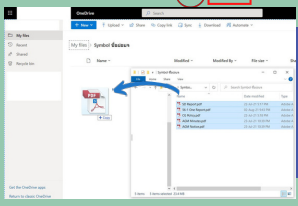
สร้าง Folder เพื่อวางไฟล์

3. กด + New
4. เลือก Folder
5. ตั้งชื่อ Folder เป็น symbol ชื่อย่อบริษัท



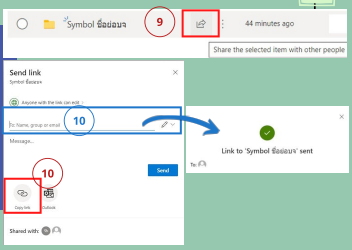
Upload files

6. กดปุ่ม Upload
7. เลือก File เอกสารเผยแพร่สำหรับการประเมิน ที่ต้องการวางลงใน Folder
8. กด Enter หรือ Open



หรือ

ลาก File ที่ต้องการ upload ลงใน Folder ที่สร้างไว้



Share folder/files

9. กดกลับไปที่หน้า Folder ใน OneDrive
10. Copy link เพื่อนำมาใส่ใน Email ส่งถึง cgr@thai-iod.com หรือ สามารถใส่ Email cgr@thai-iod.com และกด Send ได้เลย



หมายเหตุ

เนื่องจาก Email ของสมาคมสถาบันกรรมการบริษัทไทย สามารถรับข้อมูลได้ไม่เกิน 10 mb หากข้อมูลใหญ่มีขนาดเกินไปและไม่ได้ส่งไฟล์มาในรูปแบบ Link สมาคมฯ อาจจะไม่ได้รับข้อมูล

ฝ่ายวิจัยและพัฒนา
สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย