คู่มือการตรวจสอบพื้นที่การใช้งาน

OneDrive / Outlook / Teams

บทนำ

ด้วยบริษัท Microsoft ได้มีการปรับเปลี่ยนนโยบายและลดพื้นที่การใช้งานของ Microsoft Office 365 มีผลให้บัญชีการใช้งาน @buu.ac.th สำหรับบุคลากร และบัญชี @my.buu.ac.th สำหรับนิสิต ถูกปรับลดพื้นที่การจัดเก็บข้อมูลบนระบบคลาวด์ เช่น อีเมล OneDrive Teams และไม่สามารถดาวน์โหลดและติดตั้งชุดโปรแกรม Office 365 บนเครื่องคอมพิวเตอร์ แต่สามารถใช้งานในรูปแบบออนไลน์ได้

เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดผลิตภัณฑ์ สำนักคอมพิวเตอร์ขอแจ้งให้ทุกท่านดำเนินการปรับลดพื้นที่ใช้งาน 2 ระยะดังต่อไปนี้

<u>ระยะที่ 1 ภายในวันที่ 31 มกราคม พ.ศ. 2567</u>

นิสิต บุคลากรและบัญชีอีเมลส่วนงาน

- ปรับลดพื้นที่ OneDrive ให้ไม่เกิน 100 GB

<u>ระยะที่ 2 ภายในวันที่ 2 มิถุนายน พ.ศ. 2567</u>

นิสิตและบุคลากร

- ปรับลดพื้นที่ OneDrive ไม่เกิน 25 GB
- ปรับลดพื้นที่ Email ไม่เกิน 5 GB
  และลบ Microsoft Teams ที่ไม่ใช้งานออก

บัญชีอีเมลส่วนงาน

- ปรับลดพื้นที่ Email Exchange ไม่เกิน 5 GB
- OneDrive ยกเลิกการให้บริการ

หากเกินระยะเวลาดังกล่าวและพื้นที่การใช้งานของท่านยังเกินกำหนด สำนักคอมพิวเตอร์จะระงับการใช้งานบัญชีชั่วคราว ท่านสามารถติดต่อปลดล็อกบัญชีได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 038-102770 กด 1 เลือก งาน Account, MyID และ Hosting ภายในวันที่ 30 กรกฎาคม พ.ศ. 2567 มิฉะนั้น บัญชีของท่านจะถูกลบและไม่สามารถใช้งานได้ถาวร

สารบัญ

การเข้าสู่ระบบ Office 365 1
การตรวจสอบพื้นที่ OneDrive 5
วิธีการดาวน์โหลดข้อมูลและลบข้อมูลบน OneDrive 9
การตรวจสอบพื้นที่อีเมล 11
การลบข้อมูลอีเมลอย่างรวดเร็ว 14
วิธีการลบอีเมลหลายฉบับ 15
การลบอีเมลในถังขยะ 16
การตรวจสอบพื้นที่ Teams (เฉพาะผู้สร้าง Teams) 17
วิธีลบเอกสารในกลุ่ม Teams 20
วิธีลบ Teams (เฉพาะผู้สร้าง Teams) 22
ตรวจสอบ Teams ที่ถูกซ่อน 23

การเข้าสู่ระบบ Office 365

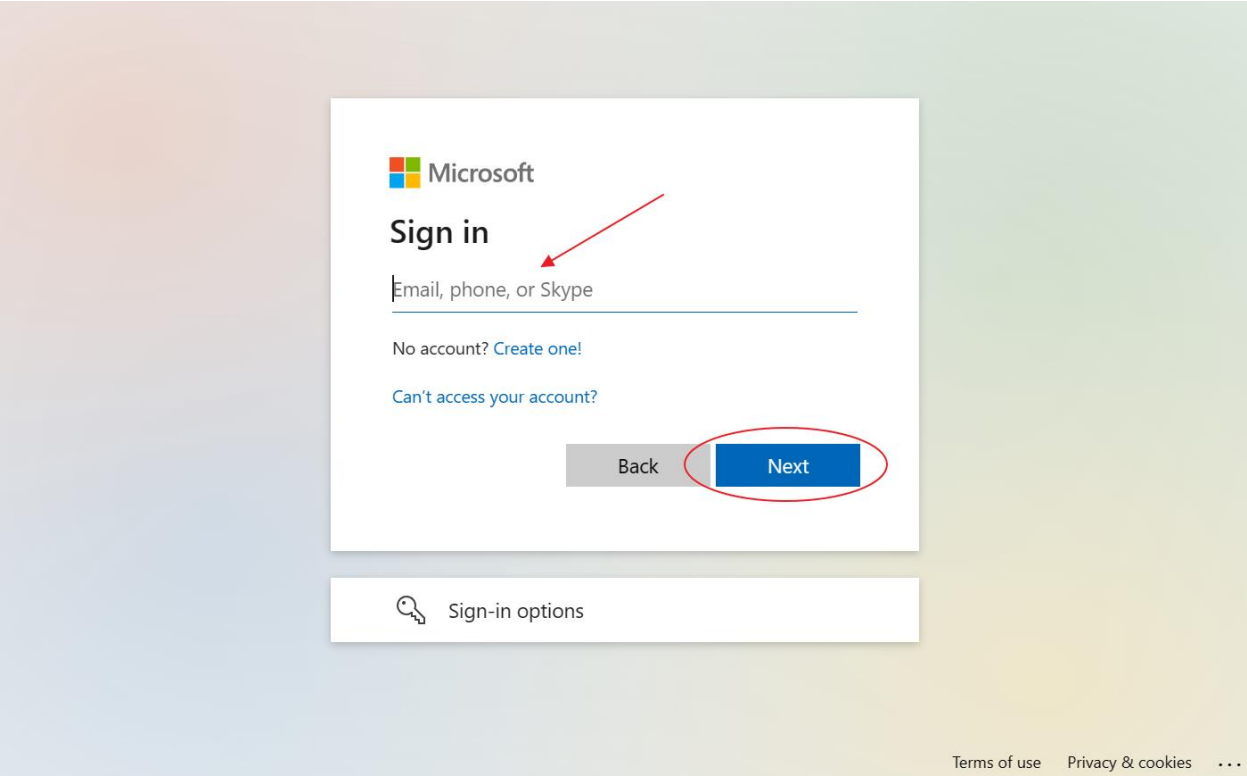
เปิดเว็บไซต์ www.office.com และทำการคลิกปุ่ม Sign in

กรอกอีเมล

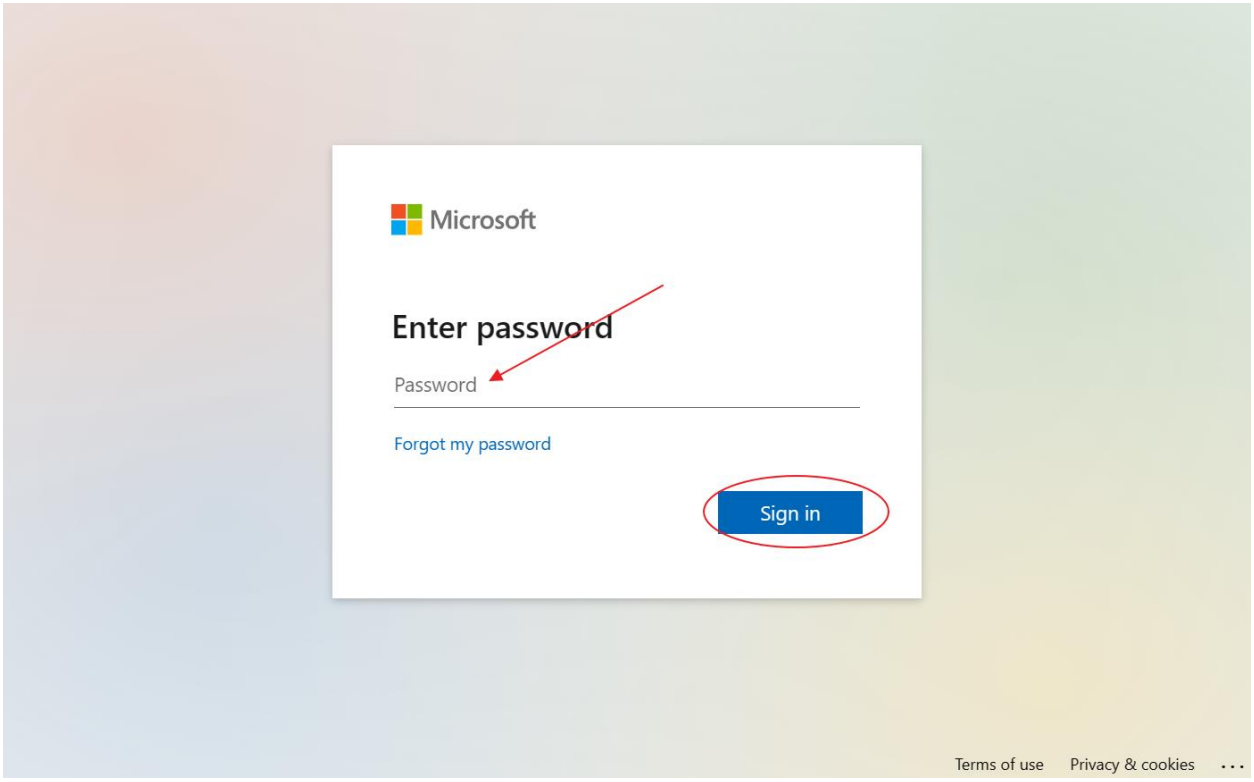
สำหรับนิสิตใช้ รหัสนิสิต@my.buu.ac.th

สำหรับบุคลากรใช้ ชื่อบัญชี@buu.ac.th

และคลิกปุ่ม Next

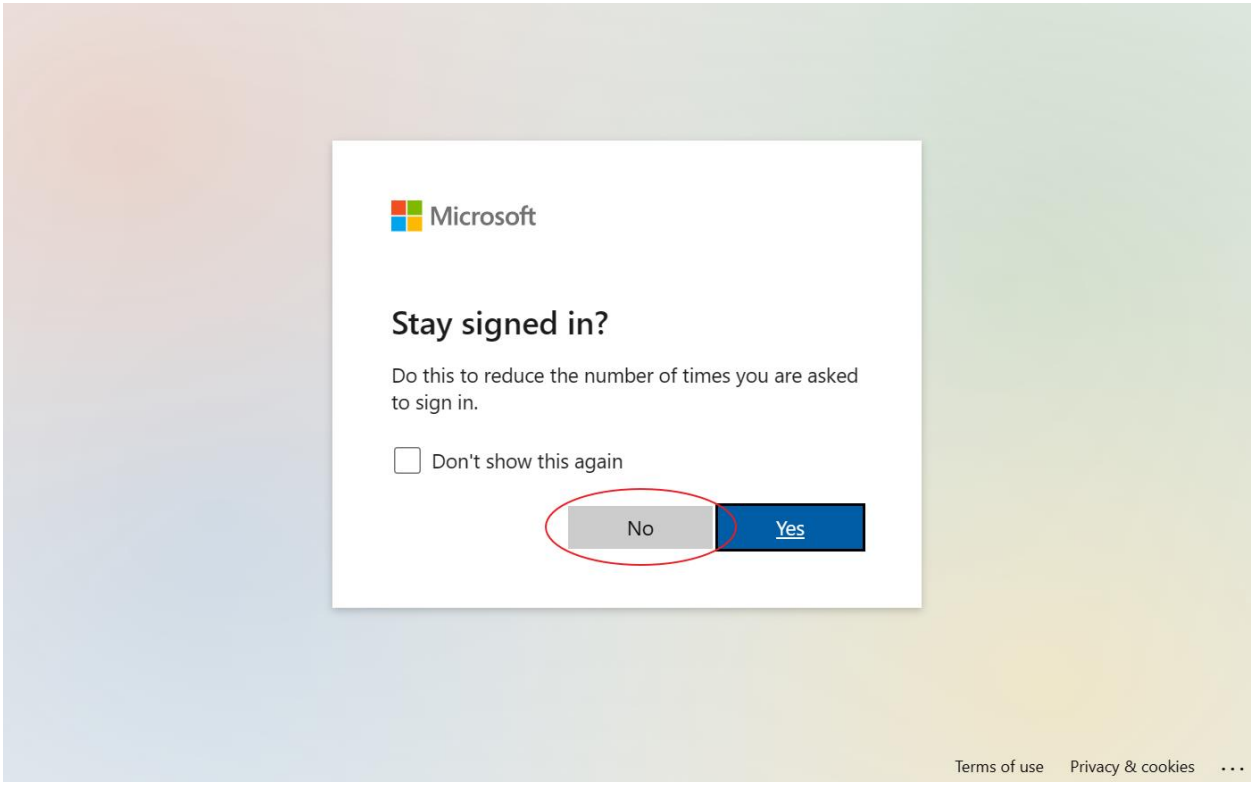


กรอกรหัสผ่านที่ได้จากสำนักคอมพิวเตอร์ และคลิกปุ่ม Sign in



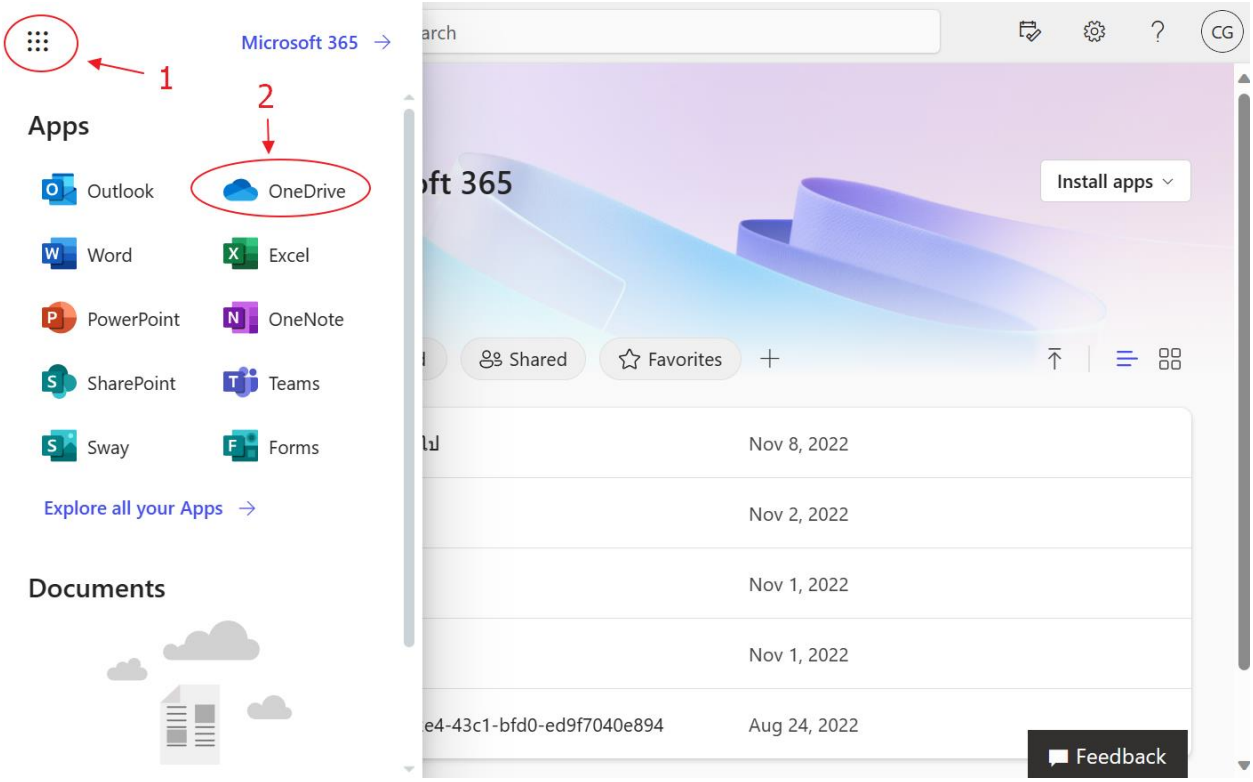
กรณีลืมรหัสผ่าน เข้าเว็บไซต์ myid.buu.ac.th เลือกเมนูกู้คืนรหัสผ่านและดำเนินตามที่ระบบแนะนำ

คลิกปุ่ม No กรณีที่ไม่ใช่คอมพิวเตอร์ของตนเอง



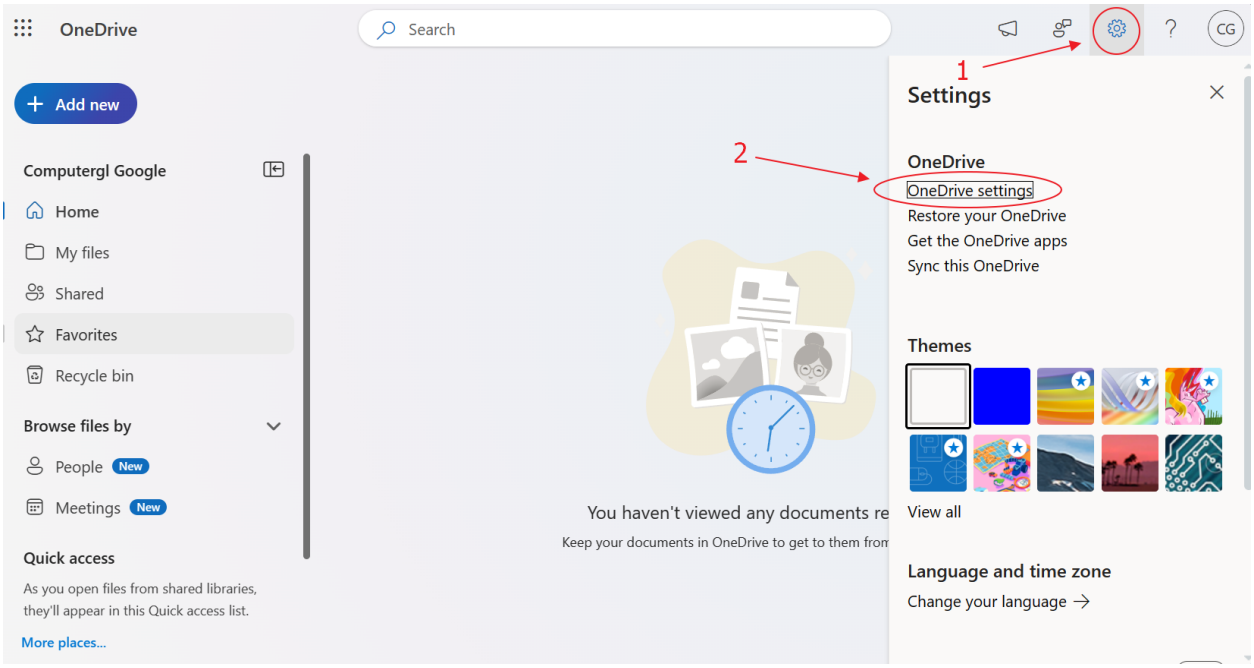
การตรวจสอบพื้นที่ OneDrive

เลือก OneDrive โดยคลิก จุด 9 จุด ดังหมายเลข 1 และคลิกไอคอน OneDrive ดังหมายเลข 2

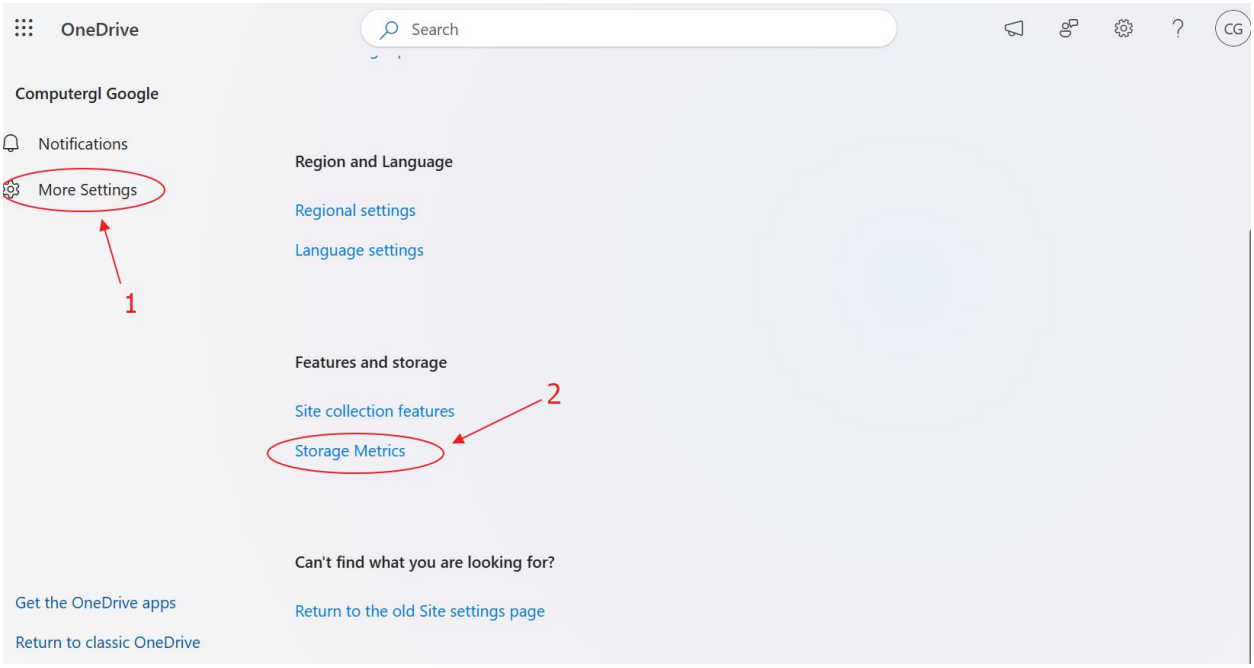


เมื่อเข้าสู่โปรแกรม OneDrive เลือกไอคอนฟันเฟือง ดังหมายเลข 1

และเลือก OneDrive settings ดังหมายเลข 2



เลือก More Settings ดังหมายเลข 1 และเลือก Storage Metrics ดังหมายเลข 2



<u>หน้าจอแสดงพื้นที่การใช้งาน</u>

จากรูปตัวอย่าง หมายเลข 1 คือจำนวนพื้นที่พร้อมใช้งาน หมายเลข 2 คือ จำนวนพื้นที่ทั้งหมด

วิธีคำนวณพื้นที่ใช้งานแล้ว จึงคำนวณดังนี้

พื้นที่ใช้งานปัจจุบัน = หมายเลข 2 – หมายเลข 1

จากตัวอย่าง

พื้นที่ใช้งานปัจจุบัน = 1024 – 1023.52

= 0.48 GB

ซึ่งสำนักคอมต้องการให้ลดพื้นที่การใช้งาน

ระยะที่ 1 ภายในวันที่ 31 มกราคม พ.ศ. 2567

บัญชีนิสิต บุคลากร และบัญชีหน่วยงาน ไม่เกิน 100 GB

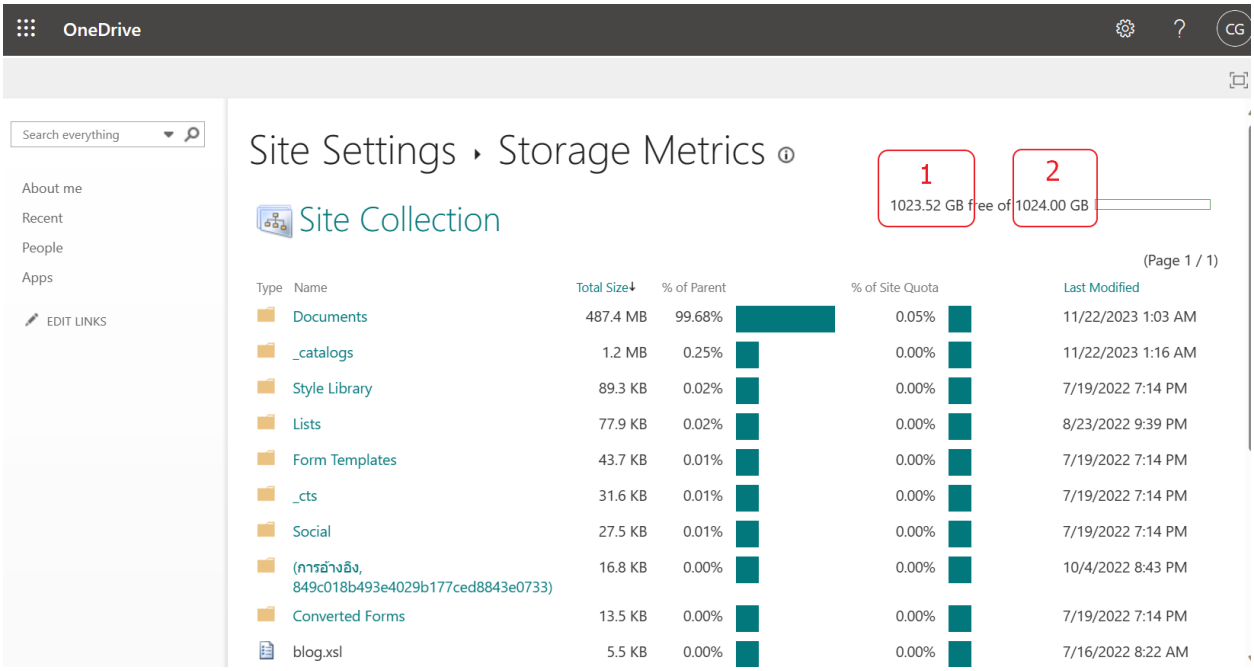
ระยะที่ 2 ภายในวันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2567

บัญชีนิสิตและบุคลากร ไม่เกิน 25 GB

หมายเหตุ บัญชีอีเมลส่วนงาน จะยกเลิกการให้บริการ OneDrive ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2567 เป็นต้นไป

ถ้าท่านคำนวณแล้ว น้อยกว่าที่กำหนด ไม่ต้องดำเนินการอะไร

แต่ถ้าคำนวณแล้วมากกว่าที่กำหนด ให้ดำเนินการลบข้อมูลออกจนกว่าพื้นที่ใช้งานน้อยกว่าที่กำหนด



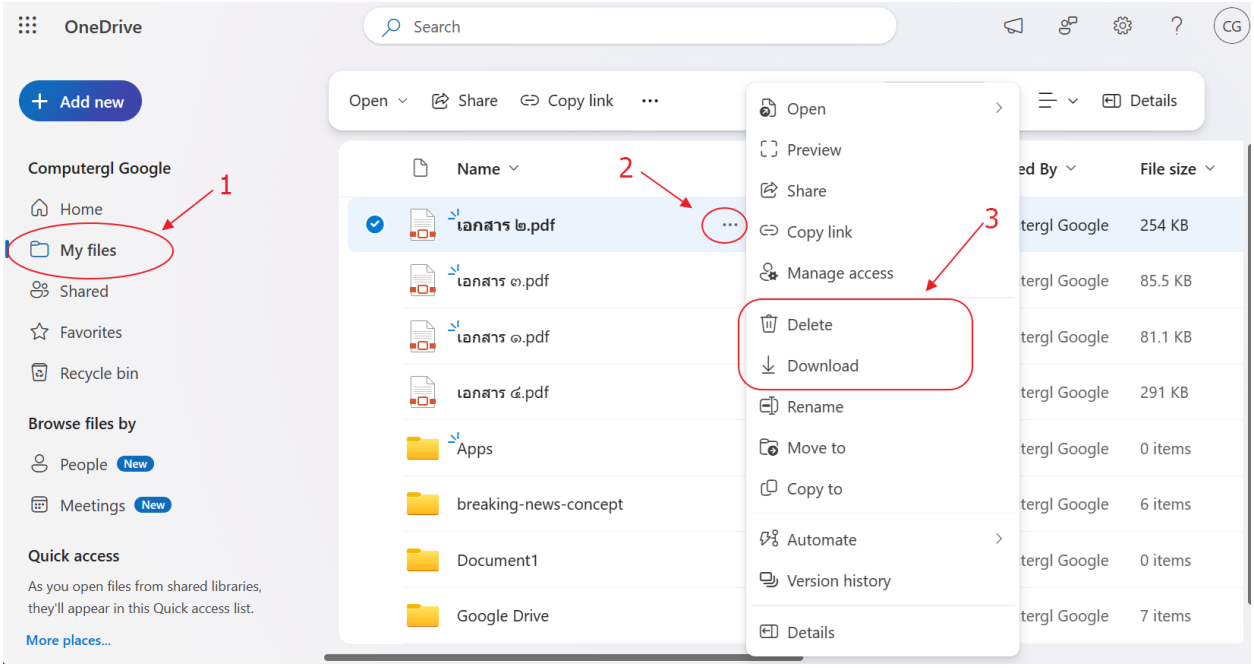
วิธีการดาวน์โหลดข้อมูลและลบข้อมูลบน OneDrive

เปิดเว็บ OneDrive

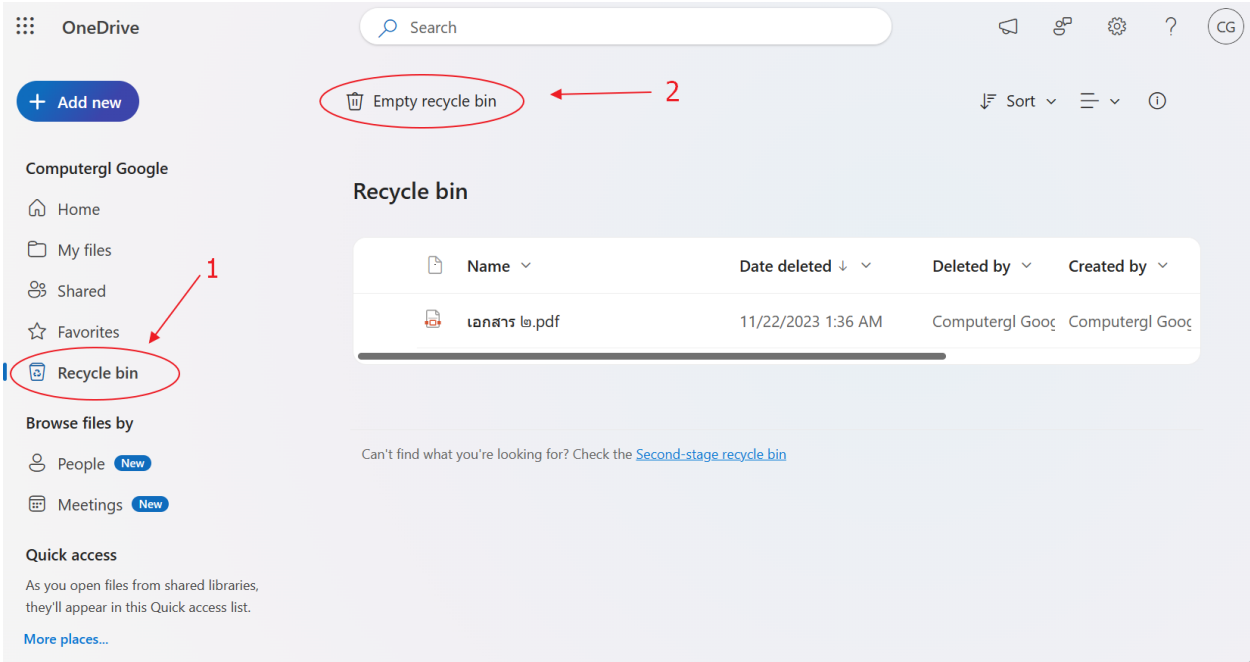
เลือก My Files ดังหมายเลข 1

เลือก ... ดังหมายเลข 2 หลังรายชื่อไฟล์ที่ต้องการ

เลือก Download เพื่อเก็บไฟล์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือ Delete ไฟล์ข้อมูลใน OneDrive ดังหมายเลข 3

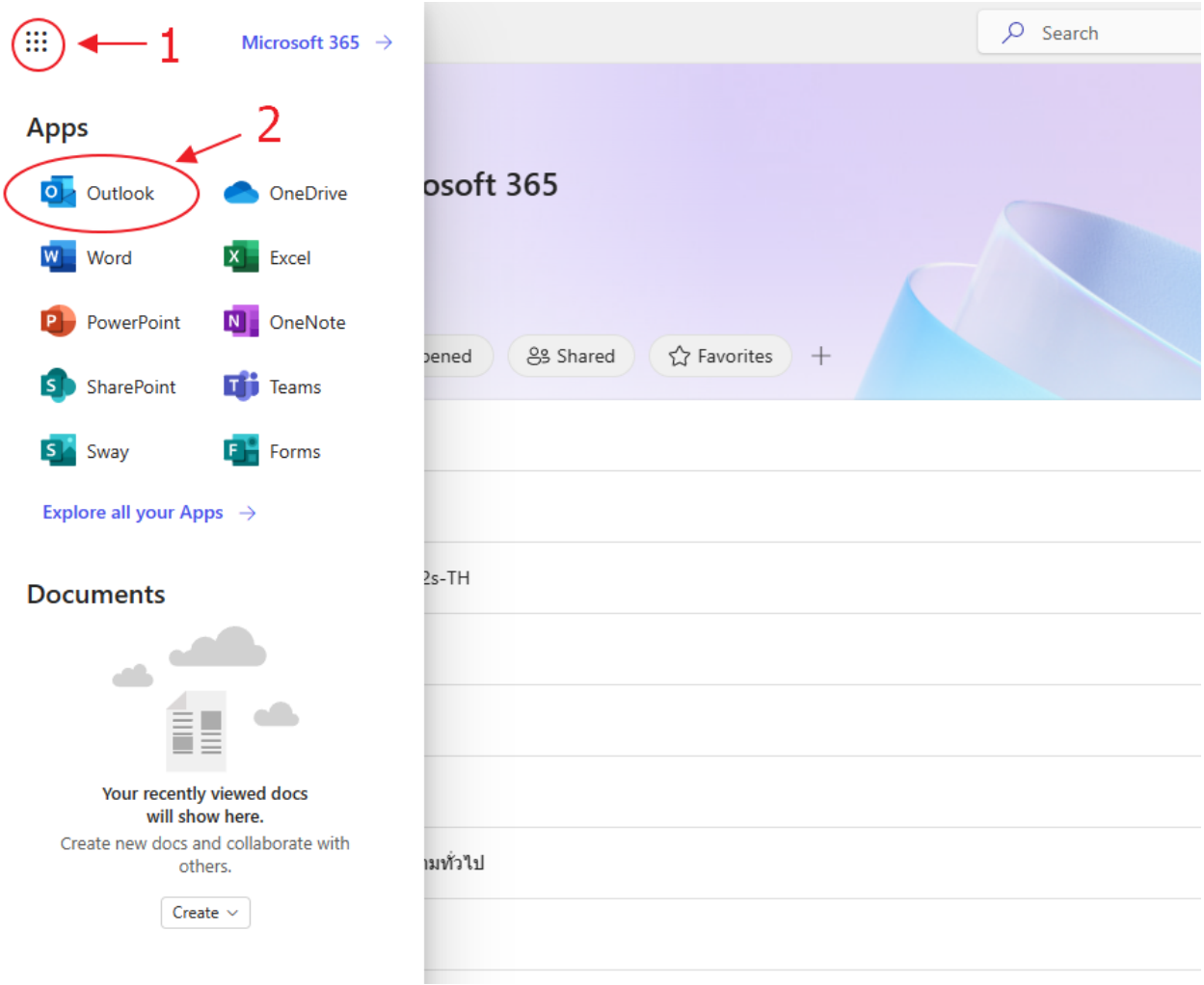


เมื่อลบข้อมูลแล้ว ไฟล์จะถูกเก็บอยู่ในถังขยะ จะยังไม่ถูกลบทันที จะทำให้พื้นที่การใช้งานไม่ลดลง ให้ผู้ใช้งานเลือกเมนู Recycle bin ดังหมายเลข 1 เลือก Empty recycle bin ดังหมายเลข 2

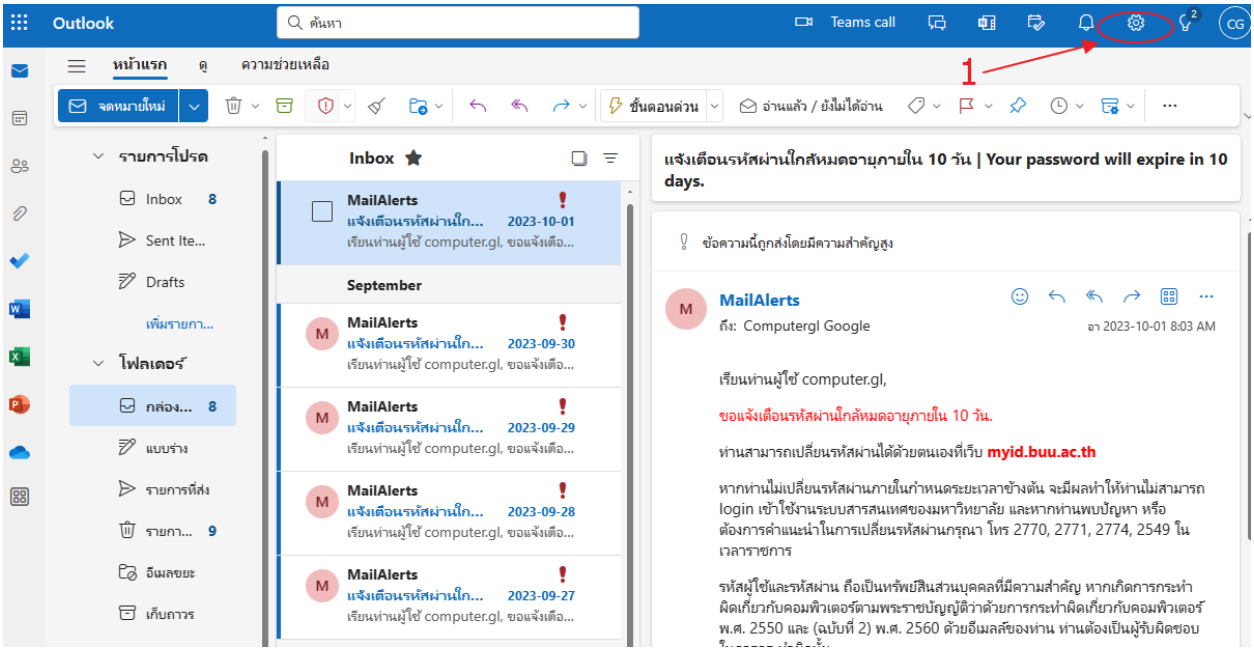


การตรวจสอบพื้นที่อีเมล

เลือก Outlook โดยคลิก จุด 9 จุด ดังหมายเลข 1 และคลิกไอคอน Outlook ดังหมายเลข 2

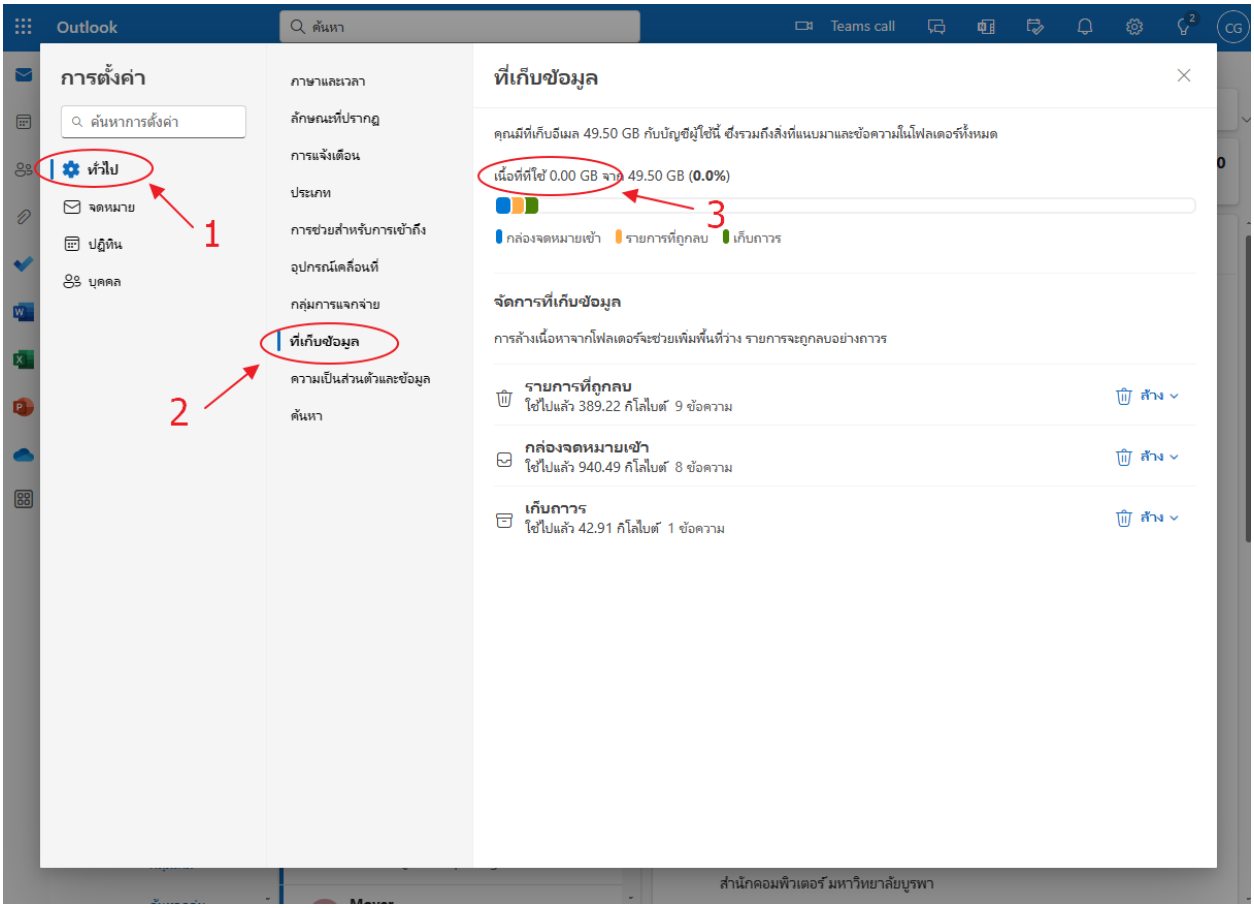


เมื่อเข้าสู่โปรแกรม Outlook เลือกไอคอนฟันเฟือง ดังหมายเลข 1



เลือกเมนู “ทั่วไป” ดังหมายเลข 1 เลือกเมนู “ที่เก็บข้อมูล” ดังหมายเลข 2

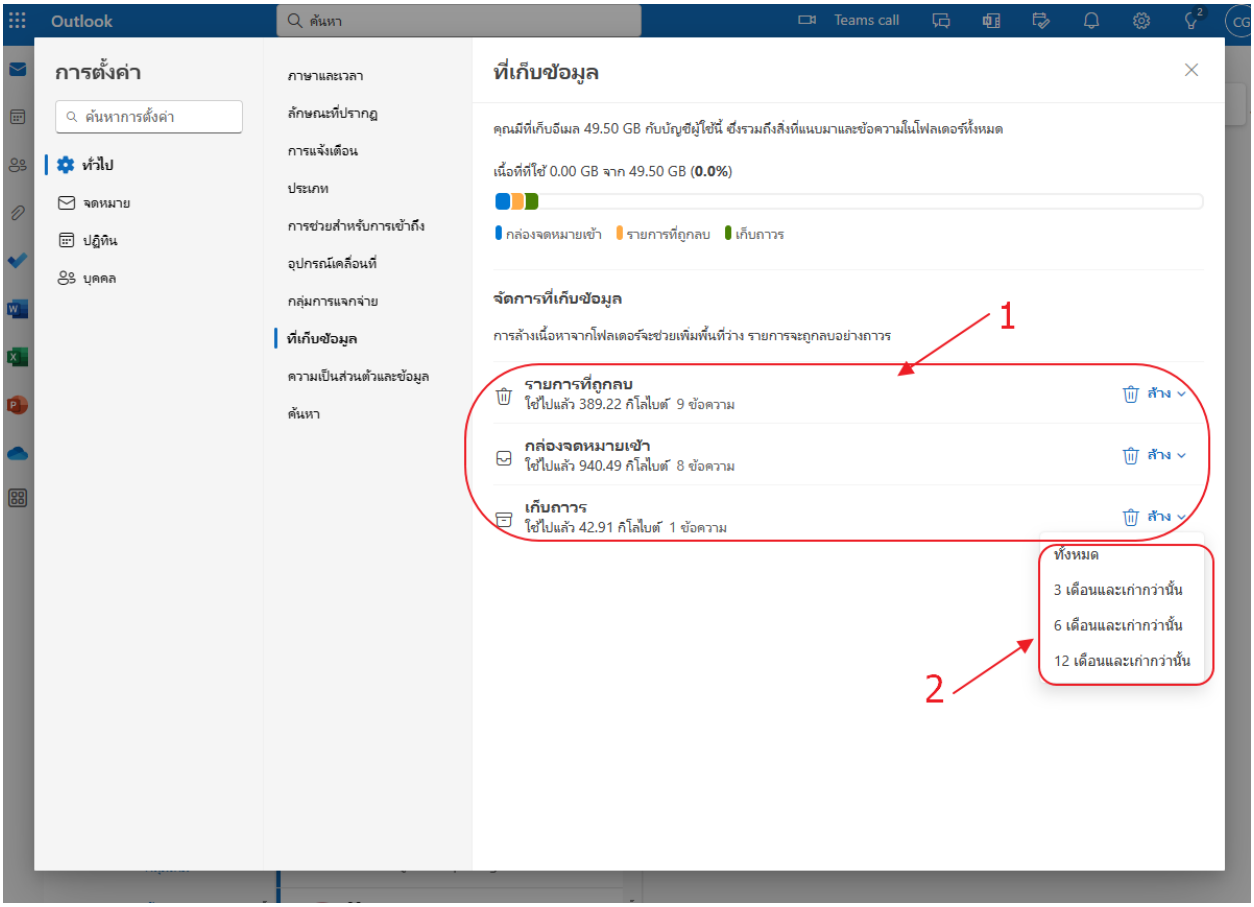
เนื้อที่ที่ใช้ไปจะปรากฏ ดังหมายเลข 3 โดยจะต้องใช้ไม่เกิน 5 GB ภายในวันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2567



การลบข้อมูลอีเมลอย่างรวดเร็ว

เลือกรายการที่ต้องการลบข้อมูล ที่หมายเลข 1 เลือกที่ไอคอนถังขยะ “ล้าง”

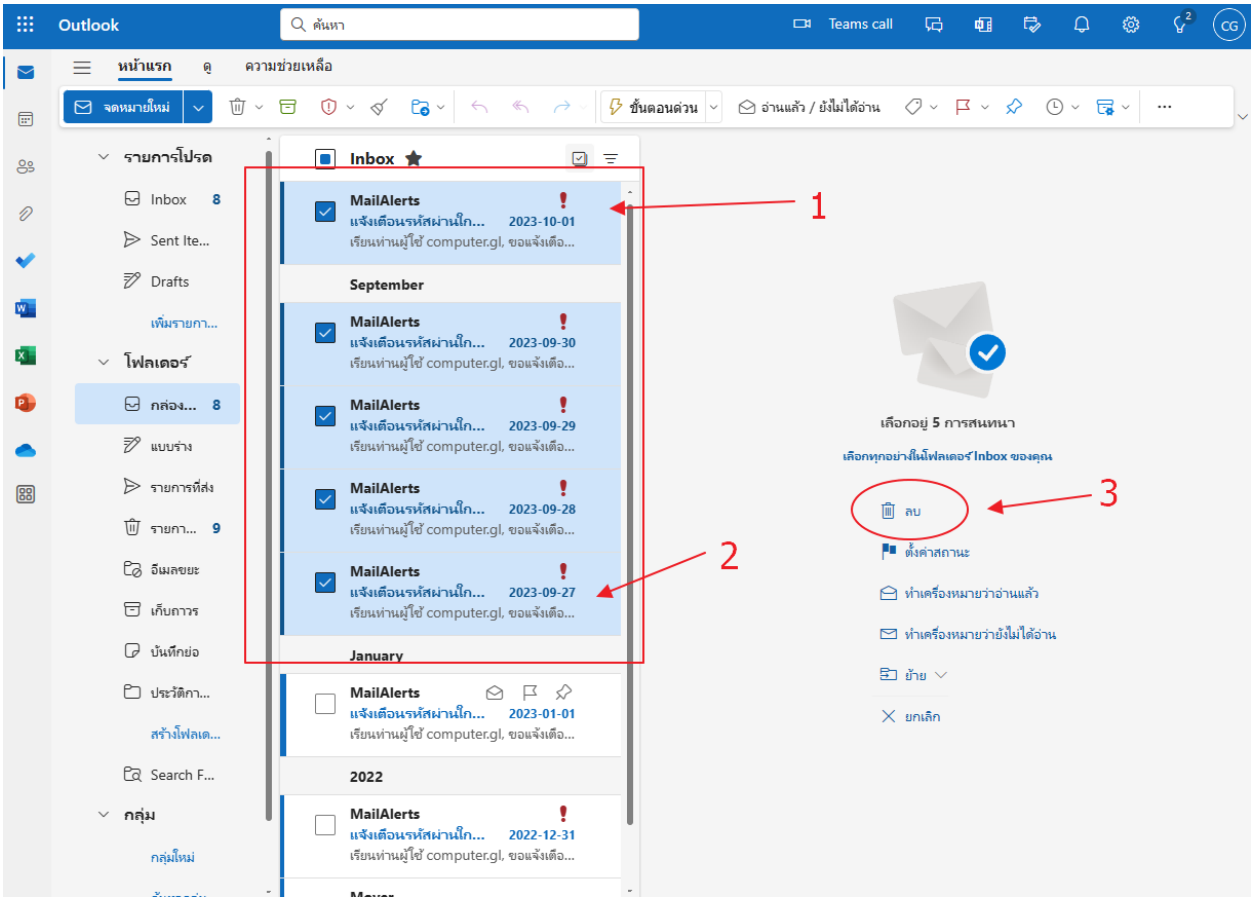
เลือก เงื่อนไขที่ต้องการ ดังหมายเลข 2 เช่น ต้องการล้างข้อมูลทั้งหมด หรือต้องการล้างข้อมูลเก่าว่า 3, 6 หรือ 12 เดือน



วิธีการลบอีเมลหลายฉบับ

ตัวอย่าง ต้องการลบอีเมล 5 ฉบับที่อยู่เรียงติดกัน ดังกรอบสี่เหลี่ยมในภาพ

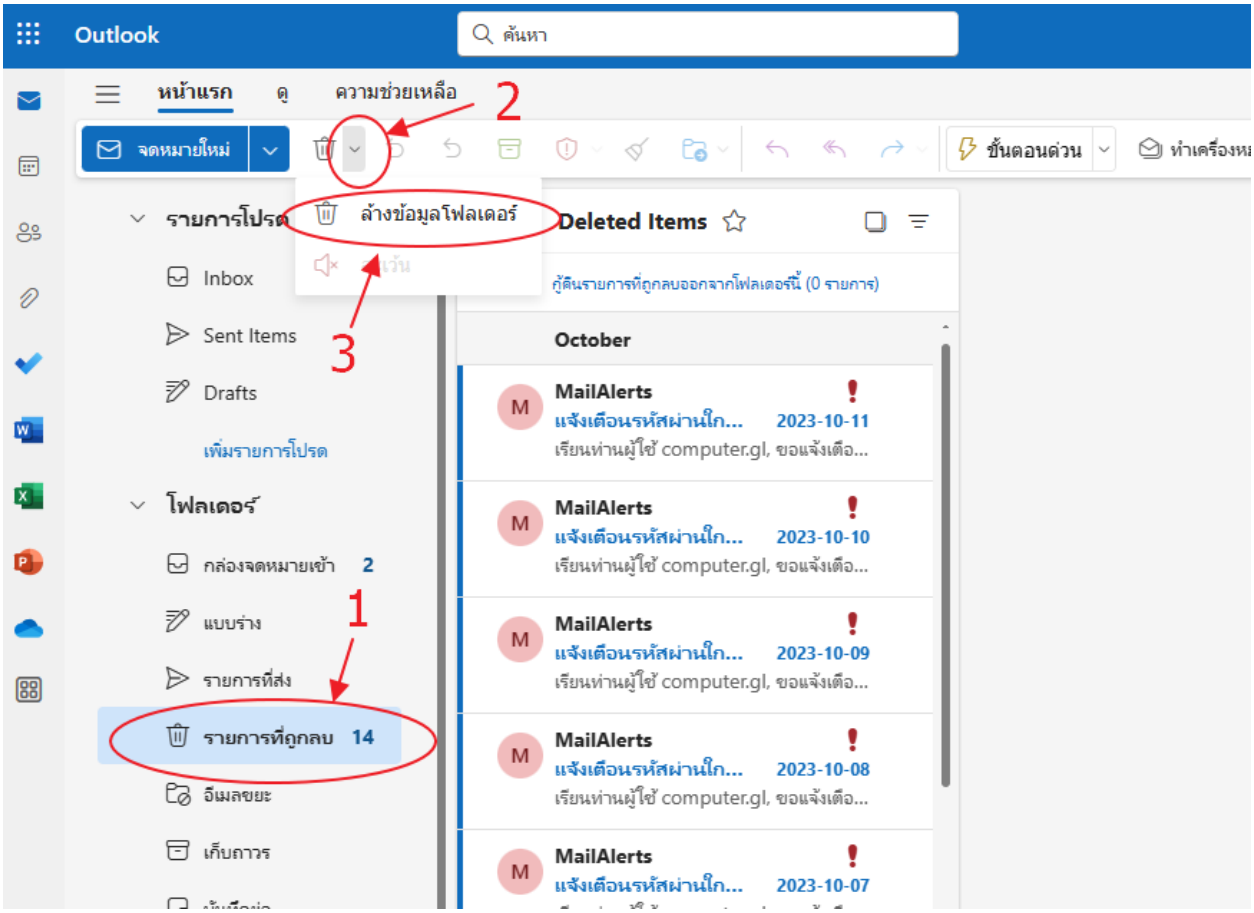
ให้ดำเนินการคลิก ข้อความที่หมายเลข 1 พร้อมกดปุ่ม shift ที่แป้นคีย์บอร์ดค้างไว้ และคลิกข้อความสุดท้าย ดังหมายเลข 2 เมื่อคลิกเสร็จ จะมีเครื่องหมาย ถูก ที่หน้าข้อความ สามารถปล่อยปุ่ม shift จากคีย์บอร์ด และเลือก “ลบ” ดังหมายเลข 3



การลบอีเมลในถังขยะ

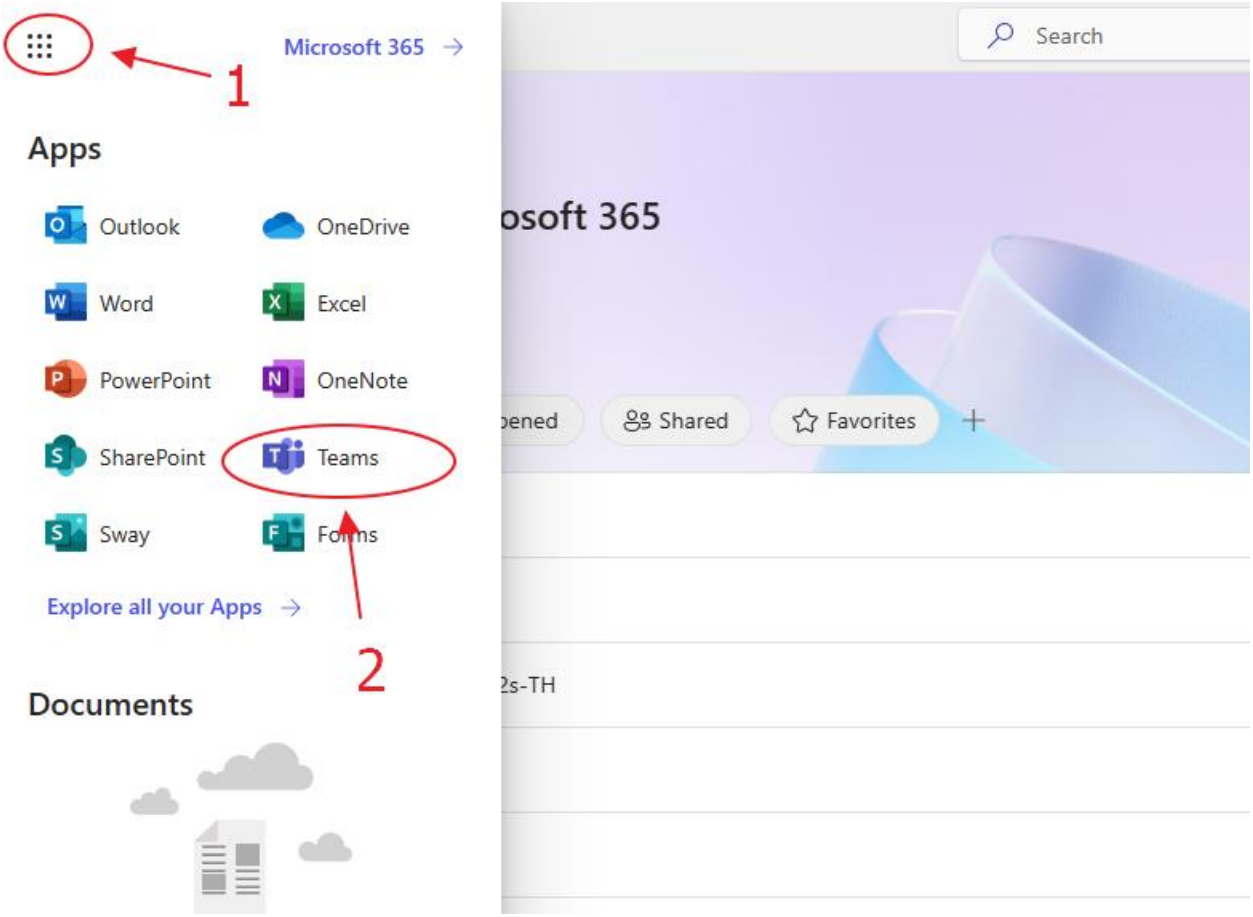
เลือกเมนู รายการที่ถูกลบ ดังหมายเลข 1

ลบอีเมลทั้งหมด โดยเลือกหมายเลข 2 และ หมายเลข 3



การตรวจสอบพื้นที่ Teams (เฉพาะผู้สร้าง Teams)

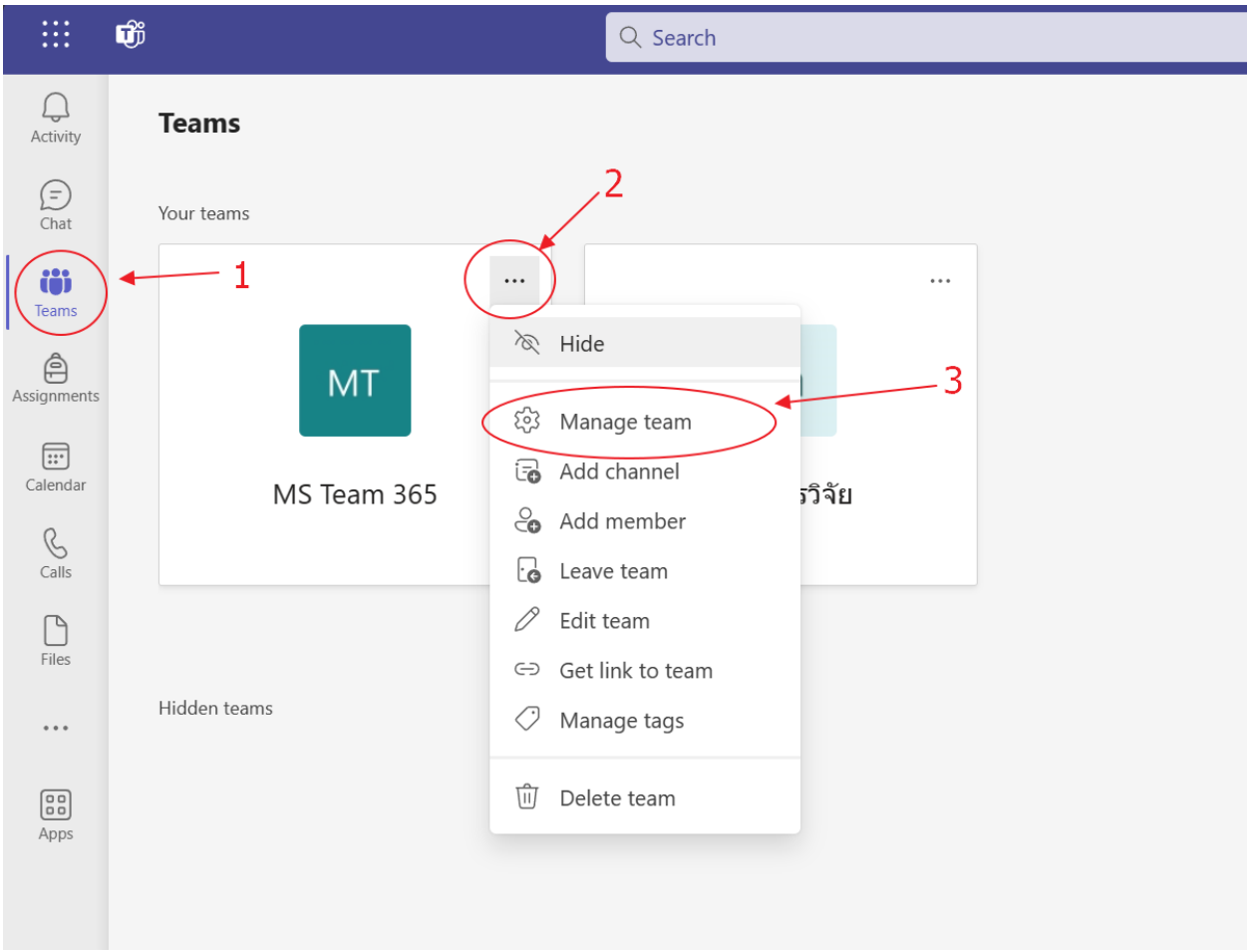
เลือก Outlook โดยคลิก จุด 9 จุด ดังหมายเลข 1 และคลิกไอคอน Teams ดังหมายเลข 2



เลือก Teams ที่หมายเลข 1

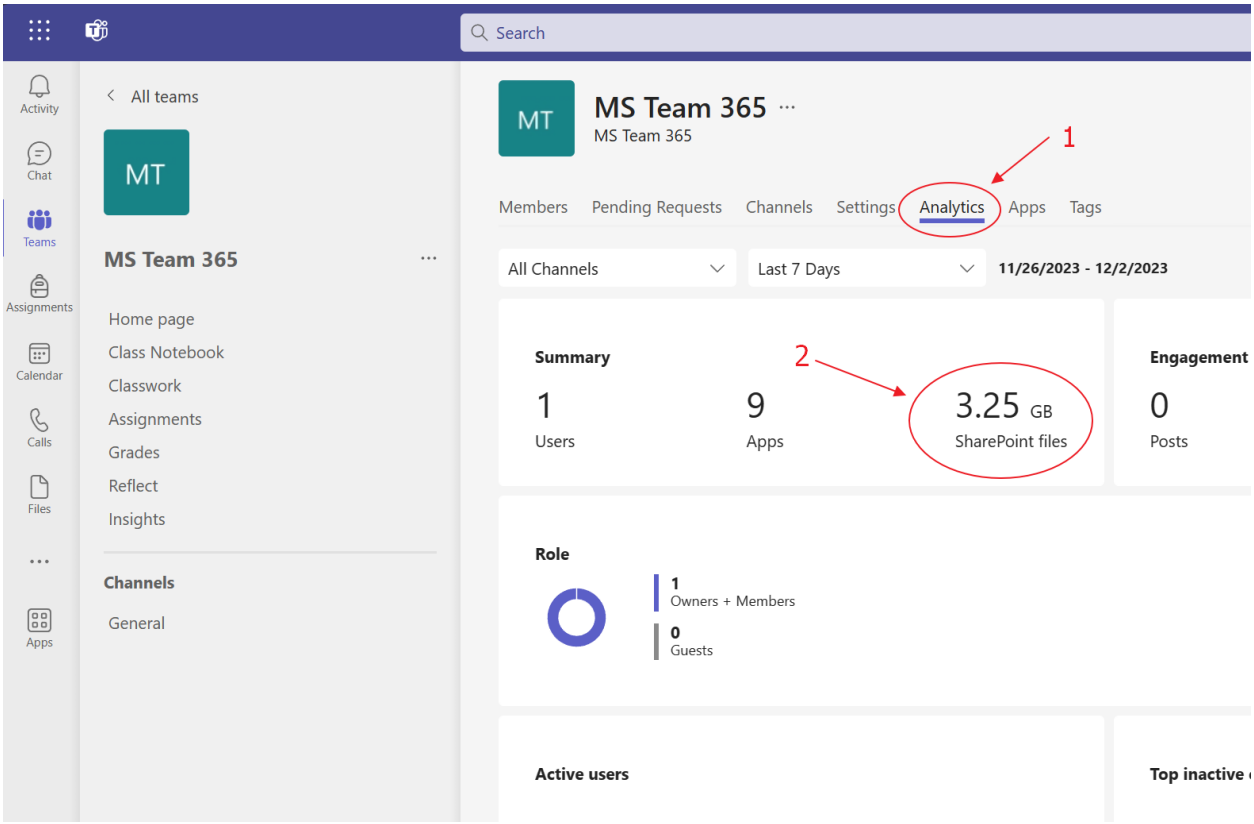
เลือก ... ใน Teams ที่ต้องการ ที่หมายเลข 2

เลือก Manage Teams ที่หมายเลข 3



เมื่อเข้า Teams แล้ว เลือก Analytics ดังหมายเลข 1

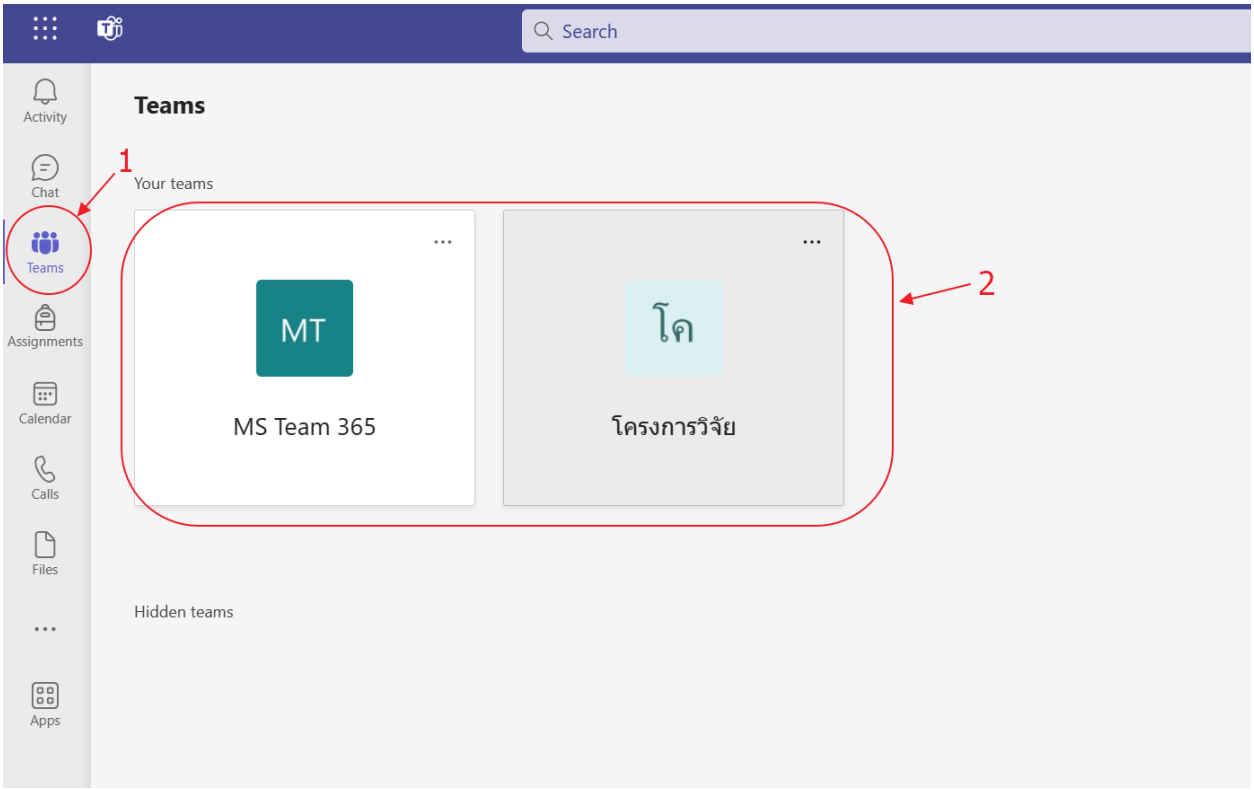
ระบบจะแสดงการใช้พื้นที่ ดังหมายเลข 2



วิธีลบเอกสารในกลุ่ม Teams

เลือก ไอคอน Teams ดังหมายเลข 1

เลือก Teams ที่ต้องการลบเอกสาร ตัวอย่างในส่วนหมายเลข 2

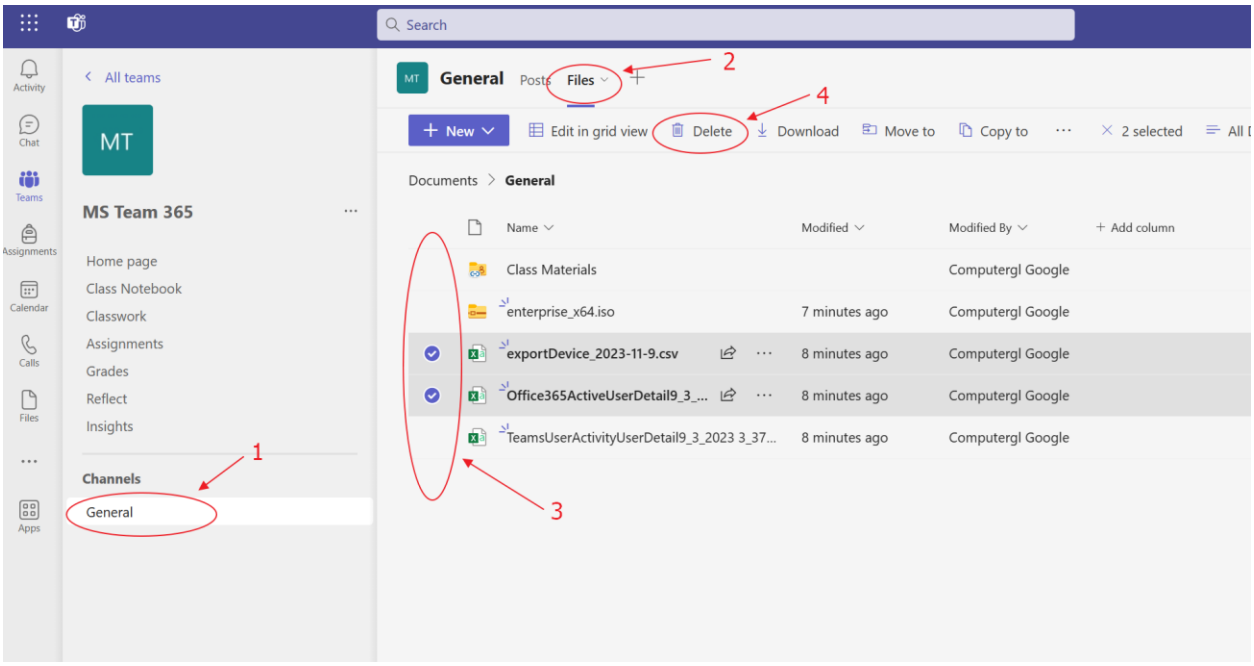


เมื่อเข้าในกลุ่ม Teams แล้ว เลือกเลือก Channels ที่ต้องการ ในส่วนหมายเลข 1

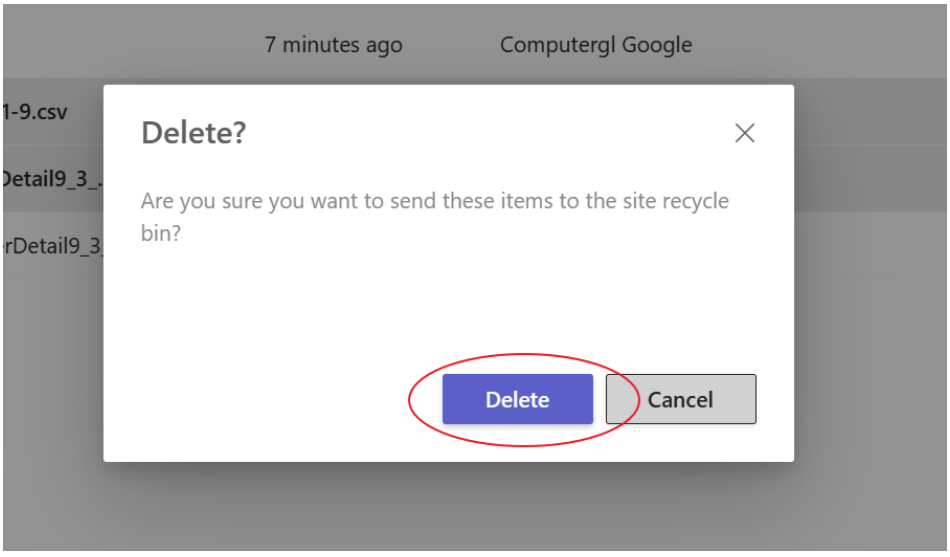
เลือกเมนู Files ในส่วนหมายเลข 2

เลือกไฟล์ที่ต้องการลบ ตัวอย่างหมายเลข 3

เลือก Delete หมายเลข 4



ระบบแสดงข้อความยืนยันการลบข้อมูล ให้คลิกปุ่มม Delete

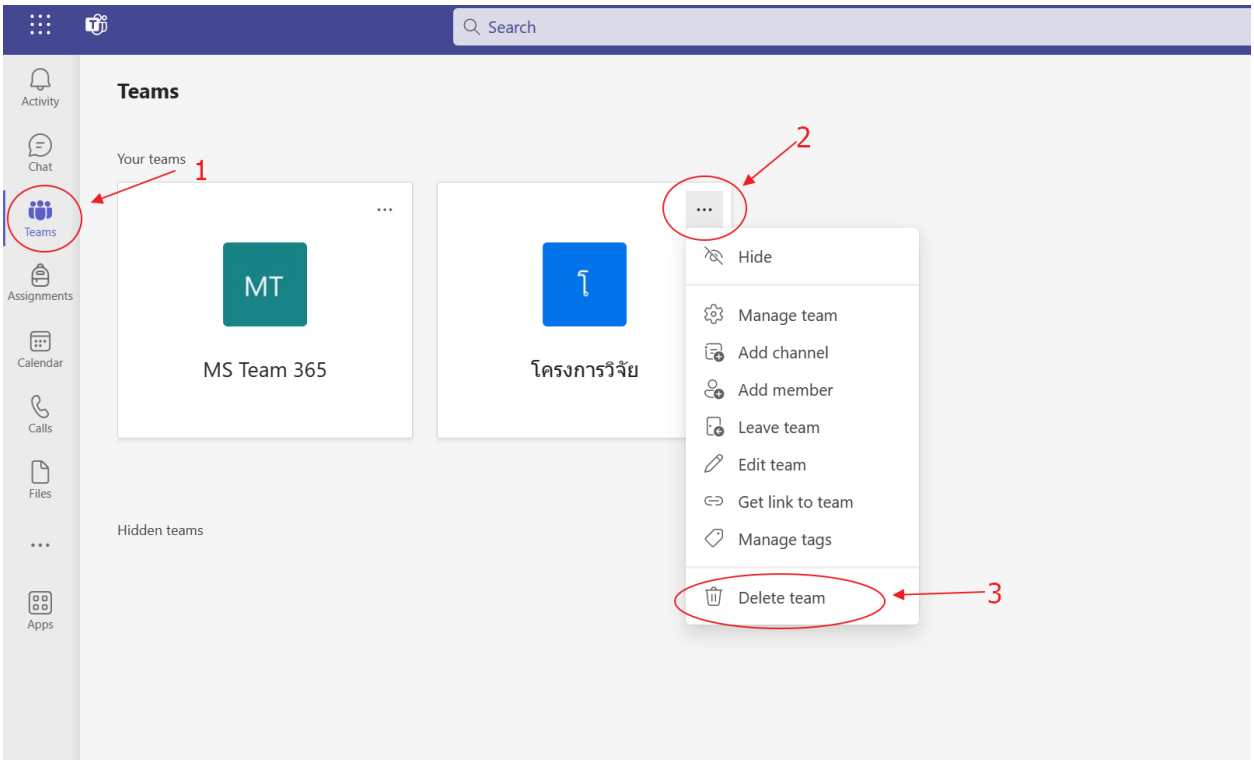


วิธีลบ Teams (เฉพาะผู้สร้าง Teams)

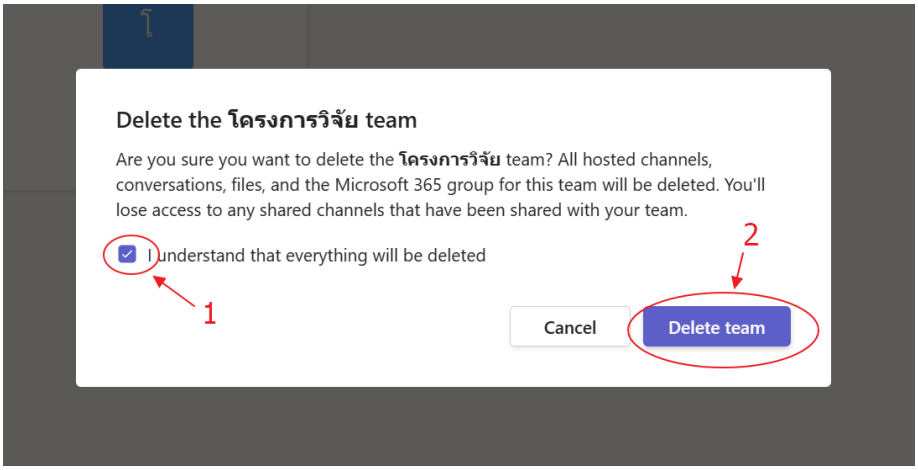
เลือก ไอคอน Teams หมายเลข 1

เลือก ... ในกลุ่ม Teams ที่ต้องการลบ ดังหมายเลข 2

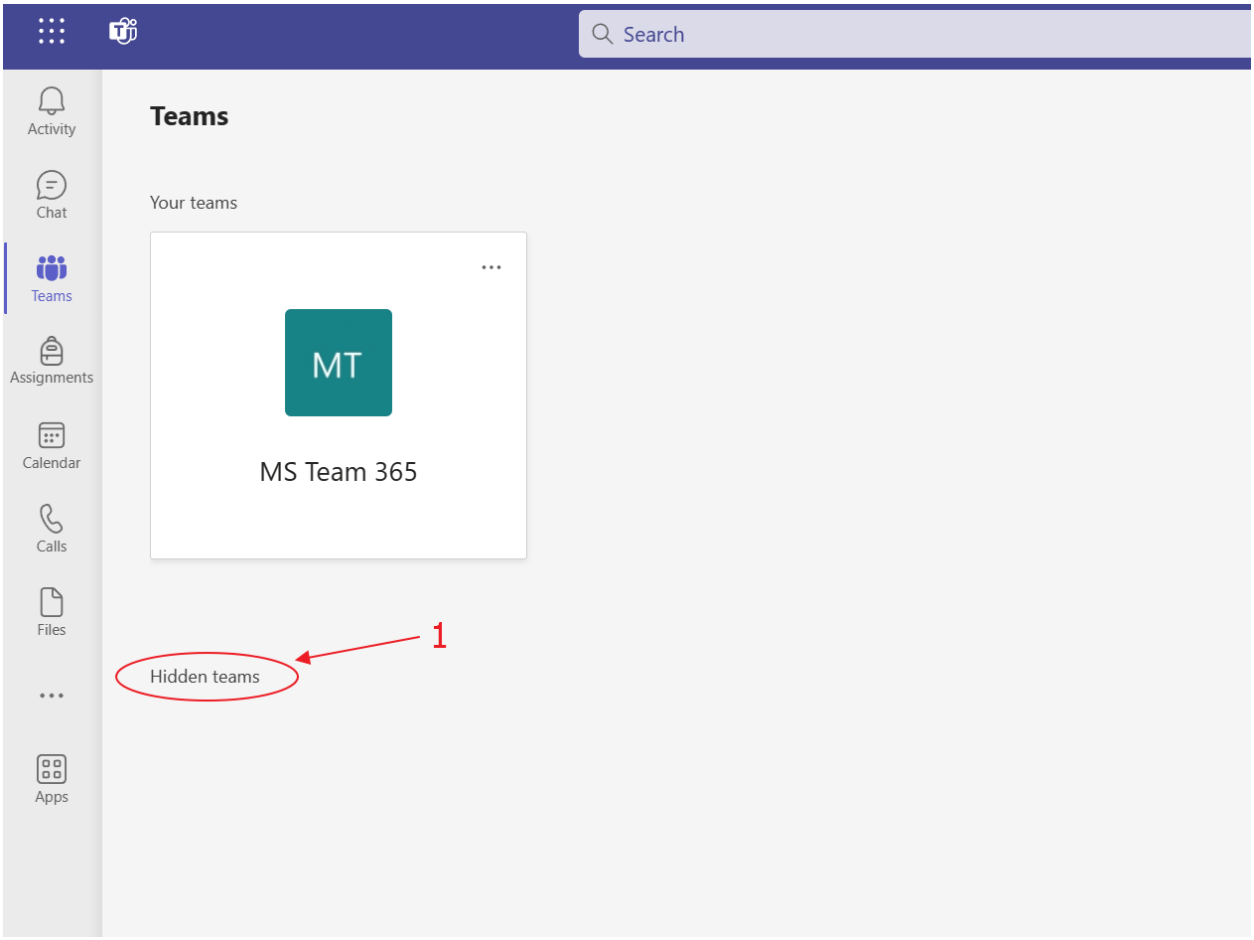
เลือก Delete teams ดังหมายเลข 3



ระบบแสดงหน้าจอการลบ Teams ให้ทำเครื่องหมายถูกในส่วนหมายเลข 1 และคลิก Delete team หมายเลข 2



ตรวจสอบ Teams ที่ถูกซ่อน

กรณีที่มีการซ่อนกลุ่ม Teams ให้ผู้ใช้งานลองคลิก Hidden teams ในส่วนหมายเลข 1

ถ้ามีกลุ่มที่ซ่อนอยู่ จะมีรายชื่อกลุ่มปรากฏขึ้น