คู่มือการคัดลอกข้อมูลจาก Google Drive ไปยัง OneDrive ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ด้วย Mover.io ง่ายๆ ใน 3 ขั้นตอน (นักศึกษาและบุคลากรได้สิทธิ์ OneDrive ขนาด 5 TB)

การเข้าสู่ระบบ mover.io

เข้าสู่เว็บไซต์ https://mover.io โดย Sign In ด้วย Email ของมหาวิทยาลัย



ขั้นตอนการใช้งาน

 เชื่อมต่อกับต้นทางคือ Google Drive โดยเลือก Authorize New Connector ที่ Step 1 : Select Source เพื่อเลือกที่อยู่ต้นทางของข้อมูล

	Step 1: Select source	Step 2: Select destination	Select a Source and Destination to start
	Authorize New Connector		inector to begin migrating or
Step	1: Select source	**	
Aut	horize New Connector	Please provide a name for your G connector and approximated crede	oogle Drive (Single User) ntials.
		Display Name	ชื่อข้อมูลต้นทาง
		Google Drive (Single User)	
- Back	Authorize Source Connector	Need help?	
00 0	Amazon S3 Aut	orize	Authorize
4	Azure Blob Storage Aut	orize	4 กรอกอีเมลล์ XXXX@g.cmru.ac.
xx	Box (Co-Admin)	orize	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2
ox	Box (Single User)	orize	ไปยัง Mover
*	Dropbox (Single User)	orize	อีเมลหรือโทรศัพท์ ctak@g.cmru.ac.th
	Dropbox Business (Admin)	orize	หากลืมอีเมล
×	Egnyte	orize	ต้ดไป
	G Suite (Admin)	orize	
0	Google Cloud Storage Aut	orize	Pulian Canala
			5 กรอกรหัสผ่าน
	Google Drive (Single User)	Authorize 2	ยินดีต้อนรับ
_			Ctak@g.cmru.ac.th
			ป้อนรทัสผ่าน
			แสดงรหัสผ่าน
			หากลืมรหัสผ่าน อัตไป

🕒 ລະສົ່ວເຫັວໃຫ້ດ້ວຍ Google	
• NULLIN IN BOOGLE	
Mover ต้องการ	เข้าถึงบัณชี Google
ข	องคุณ
J ctal	k@g.cmru.ac.th
ซึ่งจะอนุญาตให้ Mover ด	จำเนินการต่อไปนี้
💧 ดู แก้ไข สร้าง และลง	บไฟล์ Google ไดรพีทั้งหมด
ตรวจสอบว่าคุณเชื่อถือ M	lover ได้
คุณอาจกำลังแชร์ข้อมูลที่มี แอปนี้ คุณตหรือยกเลิกสิทธิ์	ความละเอียดอ่อนกับเว็บไซด์หรือ โข้าถึงได้ทกเมื่อในบัญชี Google
ดูวิธีที่ Google ช่วยคุณแชร่	ข้อมูลอย่างปลอดภัย
ดูนโยบายความเป็นส่วนตัว ของ Mover	และมี ในการให้บริการ 6 อนุญาต
ยกเลิก	อนุญาต
	Step 1: Select source
	 Every root file and folder this user owns will be copied.
	Google Admin Downloads
	📄 ข้อมูลส่งโรงพยาบาลนครพิงค์
	ข้อมูลส่งโรงพยาบาลนครพิงค์ (การตอบกลับ).xlsx
	7

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

2. เชื่อมต่อกับปลายทางคือ OneDrive for Business Authorize New Connector ที่ Step 2 : Select destination เพื่อเลือกปลายทางที่จะย้ายข้อมูลไป ด้วย Email ของมหาวิทยาลัย

Step 1: Select source	Step 2: Select	destination	Select a Source and Destination to start				
Authorize New Connector	Authorize New C	Connector	Please select a Source connector and then a Destination connector to begin migrating or backing up.				
	Step 2: Select	destination					
	Authorize New 0	Connector 1					
Back Authorize Destination Connector			905				
Azure Blob Storage							
Office 365 (OneDrive/SharePoint Admin)							
CneDrive Consumer Authorize		Please provid 3	your OneDrive for Business (Single				
		User) conned	anited credentials				
OneDrive for Business (Single User)	orize	Display Name	พาวการที่มาน เว่น เว่				
		OneDrive for Business	; (Single User)				
		All versions of OneDri	ve for Business have limitations on the path				
∎ Microsoft กรอกอีเมลล์ XXXX@cm	nru.ac.th	lengths allowed inside limitations and how we	e their systems. Read more about long path e can help here.				
ลงชื่อเข้าใช้		Need help?					
assada_yaw@cmru.ac.th		Need help?	Authorize				
ไม่มีปัญชีโขไทม สร้างเลย!			, MINDIEC				
ไม่สามารถเข้าก็งบัญชีของคุณหรือ							
กัดไป							
กัดไป							
กัดไป	_	Step 2:	Select destination				
กัดไป 🔍 ตัวเลือกการลงซื้อเข้าใช้		Step 2:	Select destination				
กัดไป	On	Step 2: eDrive for Business (Single	Select destination				
เล๋ป Q ตัวเลือกการลงชื่อเข้าใช้ ■ Microsoft 5 กรชกรหัสผ่าน	On	Step 2: eDrive for Business (Single	Select destination				
ณีป	On Create	Step 2: eDrive for Business (Single	Select destination				
เดิป เจ้าเลือกการลงซึ่อเข้าไข้ Microsoft 5 กรชกรหัสผ่าน ← jassada_yaw@cmru.ac.th ใส่ธหัสผ่าน	On Create	Step 2: PeDrive for Business (Single Folder	Select destination				
เล๋ป เริ่มล็อกการลงข้อเข้าใช้ Insอกราหัสผ่าน f issada_yaw@cmru.ac.th ใส่รหัสผ่าน	On Create Attachr	Step 2: PeDrive for Business (Single PFolder ments	Select destination				
เพิ่ม เข้มลือกการลงซื่อเข้าไข้ Microsoft 5 กรชกรหัสผ่าน ← jassada_yaw@cmru.ac.th ใส่รหัสผ่าน 	On Create Attachr CT	Step 2: eDrive for Business (Single Folder ments	Select destination				
เพิ่ม เข้าเลือกการลงซื่อเข้าใช้ ทรายกราหัสเผ่าน ร่า jassada_yaw@cmru.ac.th ใส่ระหัสเผ่าน 	On Create Attachr CT files	Step 2: eDrive for Business (Single Folder ments	Select destination				
เพิ่ม	On Create Attachr CT files Gallery	Step 2: eDrive for Business (Single Folder ments	Select destination				
เพิ่ม	On Create Attachr CT files Gallery Gdrive	Step 2: PeDrive for Business (Single Folder ments	Select destination				
เพิ่ม	On Create Attachr CT files Gallery Gdrive	Step 2: Prove for Business (Single Folder ments	Select destination				
เล่ง เงาะ	On Create Attachr CT files Gallery Gdrive	Step 2: PeDrive for Business (Single Folder ments	Select destination				
เพิ่ม เกิมส์ เกิมส์อกการลงซื่อเข่าไข้ มารถอกราหัส์ผ่าน เกิรขกราหัส์ผ่าน เกิรขกราหัส์ผ่าน เกิรขกราหัส์ผ่าน เกิรขกราหัส์ผ่าน เกิรขกราหัส์ผ่าน เกิรขกราหัส์ผ่าน เกิรขกราหัส์ผ่าน	On Create Attachr CT Gallery Gdrive Google Pictures	Step 2: PeDrive for Business (Single Folder ments	Select destination				

3. เริ่มการคัดลอกข้อมูลทั้งหมดมายัง OneDrive ของมหาวิทยาลัย

Amoust 🖞 Transfer Wizard 🏟 Migration Manager		Help Support jassada_yaw@cmru.ac.th						
Step 1: Select source	Step 2: Select destination	Step 3: Start transferring						
Google Drive (Single User)	CneDrive for Business (Single User)	Long path restriction on OneDrive for Business (Single User)						
Every root file and folder this user owns will be copied. Google Admin Downloads	Create Folder Attachments	Please note that OneDrive for Business (Single User) has path length limitations. Our pre- scan will help identify these. Please contact support or read our handy guides for more information.						
📄 ข้อมูลส่งโรงขยาบาลนดาทิงศ์	CT files Galery Gdrive GoogleDrive Pictures	Start Copy						
Step 1: Select Google Drive (Single User) Google Drive (Single User) Coogle Admin Downloads ช่อมูลส่งโรงพยาบาลนครพิงค์ ช่อมูลส่งโรงพยาบาลนครพิงค์ (การตอบกลับ).xlsx	t source ฟลเตอร์ต้นทาง คัดลอกทั้งหมด Ste	p 2: Select destination						
	Create Folder CT Gallery Gdrive C L L D L	3 เลือกปลายทางที่จะคัดลอก สร้างโฟลเดอร์ใหม่หรือ เลือกโฟลเตอร์ที่มีอยู๋แล้ว						
Step	o 3: Start transferring							
Long path restriction on OneDrive for Business (Single User) Please note that OneDrive for Business (Single User) has path length limitations. Our prescan will help identify these. Please contact support or read our handy guides for more information.								
4	Start Copy Start Copy เริ่มคัดลอกข้อมูล	: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10						

+11002	Р <u>Д</u> Trans	fer Wizard (Migration Manager										Help	Support	jassada_yaw@cmru.ao	
Normal Trans	fers			\sim										\$	i Migration Actions \vee	
Transfers (1/1)							Files				Data					
0 New	1 Rur	nning	0 Complete	0 Issues	0 Failures	2 Complete		0 Issu	ies		2 Bytes Complete			0 Bytes		
Please selec	ct one or more tr	ansfers										User Action	ıs ∨ S		Rerun Transfers	
Active Filters (I	eam more):															
	Status	Source Path	1		Destination Path	Su	Files	Files Failed	Files Skipped	Data Successful	Data Failed	Data Skipped	Schedule	Tags	Notes	
	Running	▲/			• /		2			2 Bytes						

5

ถ้าระบบแสดงเมนู Migration Manager แล้ว สามารถปิดโปรแกรมได้โดยไม่ต้องเปิดหน้า website ทิ้งไว้ เมื่อ โอนย้ายเรียบร้อยจะมีการส่งสถานะไปยัง email ปลายทาง ความเร็วของการโอนย้ายขึ้นอยู่กับขนาดของไฟล์