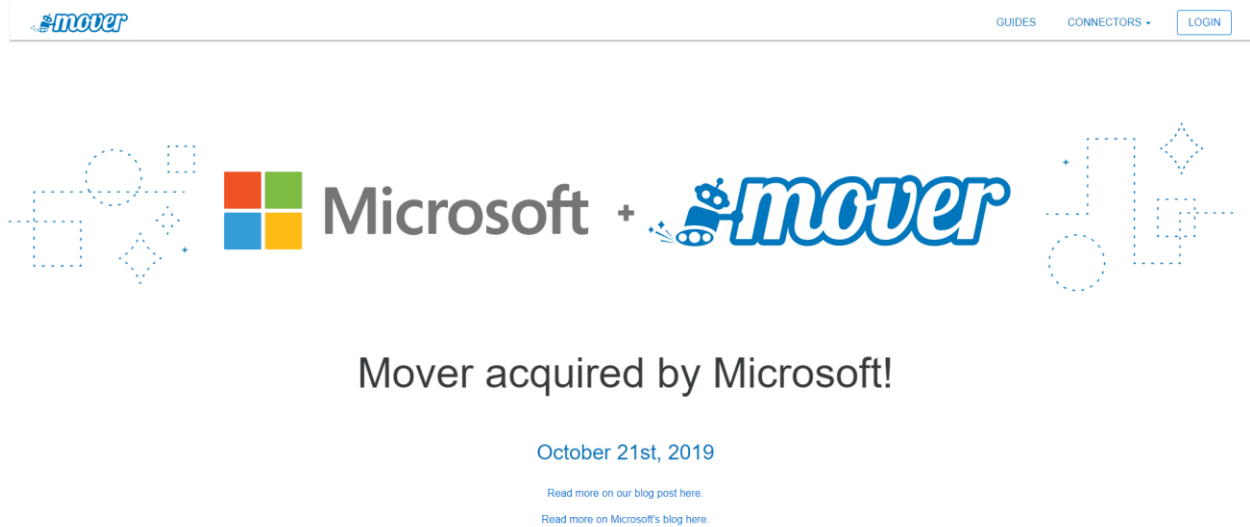


คู่มือการใช้ Mover สำหรับการโอนย้ายข้อมูล

Google Drive To OneDrive

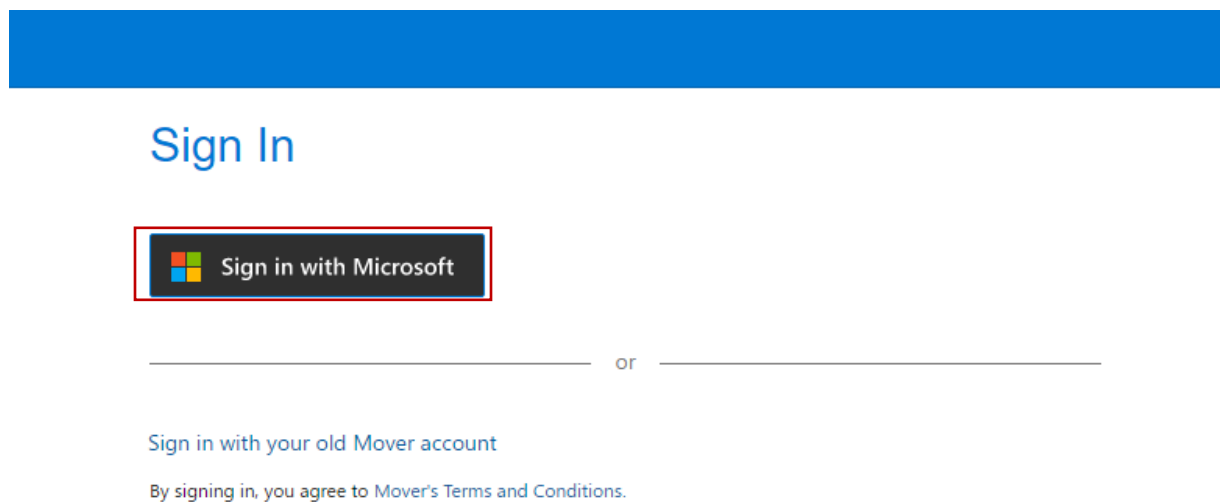
1. เข้าเว็บไซต์ <https://mover.io/> หากเข้าไม่ได้ให้ใส่ link: <https://app.mover.io/transfer/new>.



2. คลิก LOGIN เพื่อทำการลงทะเบียน



3. คลิก Sign in with Microsoft



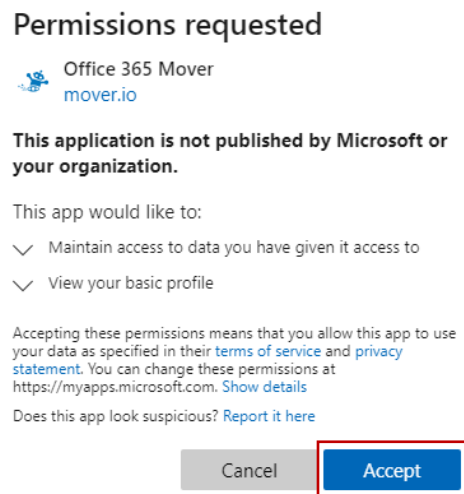
4. Sign in ด้วย email (นิตินี้ใช้ รหัสนิตินิต@my.buu.ac.th, บุคลากรใช้ username@buu.ac.th) และคลิก Next เลือก Work or school account

The screenshot shows two stages of the Microsoft sign-in process. On the left, the 'Sign in' page has a text input field for 'Email, phone, or Skype' and a blue 'Next' button. On the right, a selection screen asks 'Which one do you want to use?' with two options: 'Work or school account' (selected) and 'Personal account'. A 'Back' button is visible at the bottom right of the selection screen.

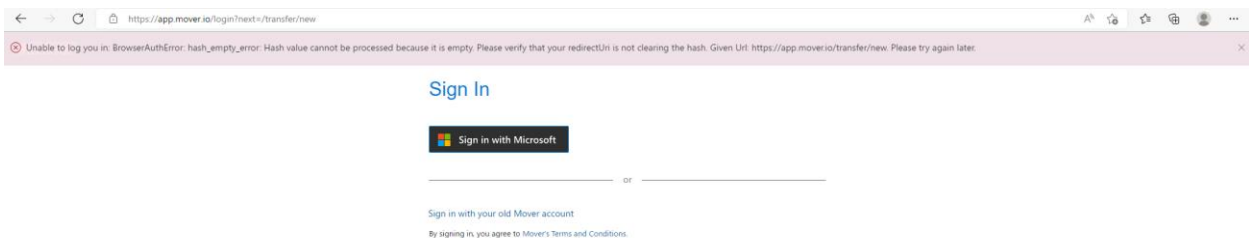
5. ใส่รหัสผ่าน แล้วคลิก Sign in หลังจากนั้นคลิก Yes หากต้องการให้บันทึกการ Login เอาไว้ หรือคลิก No หากต้องการไม่ให้บันทึกการ Login

The screenshot shows two stages of the Microsoft sign-in process. On the left, the 'Enter password' page shows the email 'teerapat@buu.ac.th' and a password input field with a 'Sign in' button. On the right, the 'Stay signed in?' page asks 'Do this to reduce the number of times you are asked to sign in.' with a 'Yes' button selected and a 'No' button also visible.

6. ในส่วนของ Permissions ให้คลิก Accept

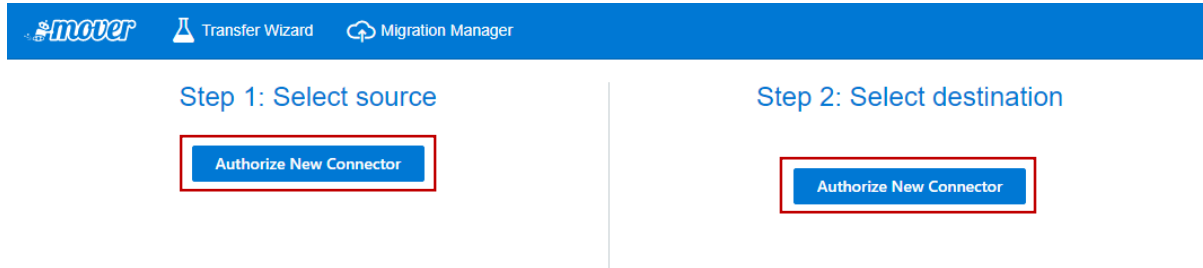


หมายเหตุ หากเกิด error เหมือนตามรูปด้านล่าง ให้คัดลอก link ใ้ใหม่อีกครั้ง
<https://app.mover.io/transfer/new>.

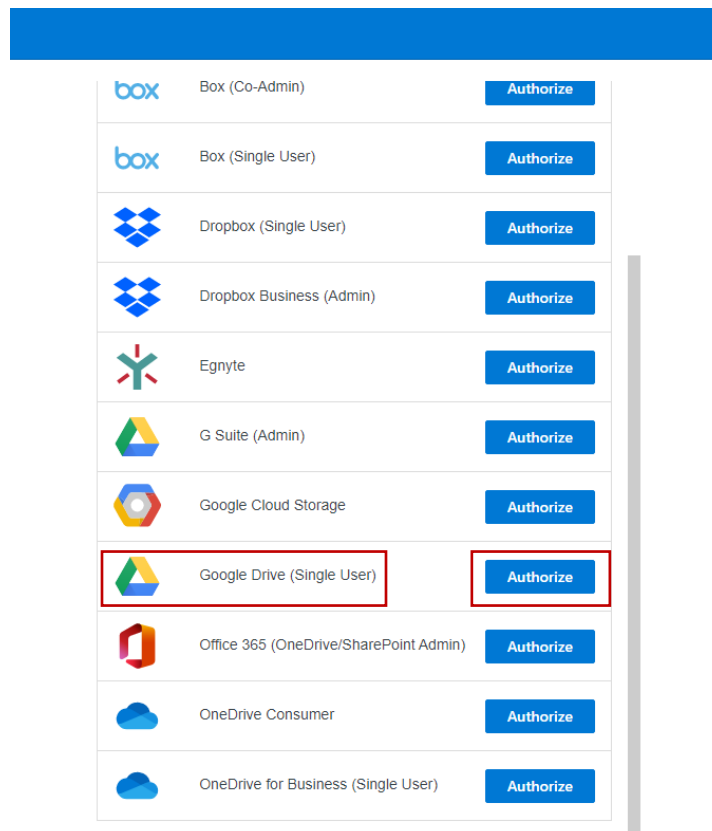


ข้อความ error : Unable to log you in: BrowserAuthError: hash_empty_error: Hash value cannot be processed because it is empty. Please verify that your redirectUri is not clearing the hash. Given Url: <https://app.mover.io/transfer/new>. Please try again later.

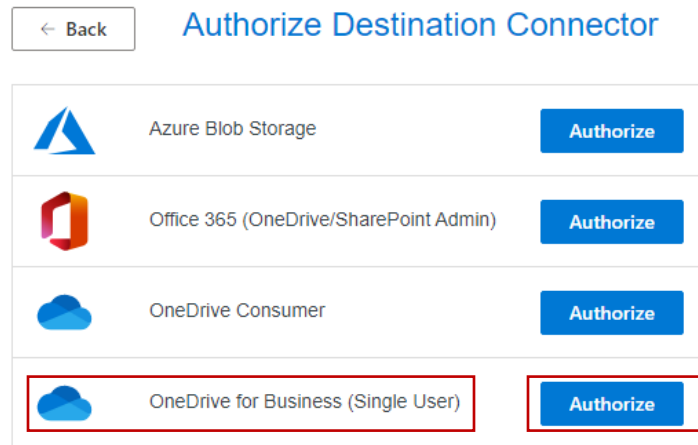
7. จะปรากฏ Transfer Wizard ใน Step 1 (ต้นทาง) ให้คลิก Authorize New Connector > Google Drive (Single User) คลิก Authorize และ Step 2 (ปลายทาง) ให้คลิก Authorize New Connector > OneDrive for Business (Single User) คลิก Authorize



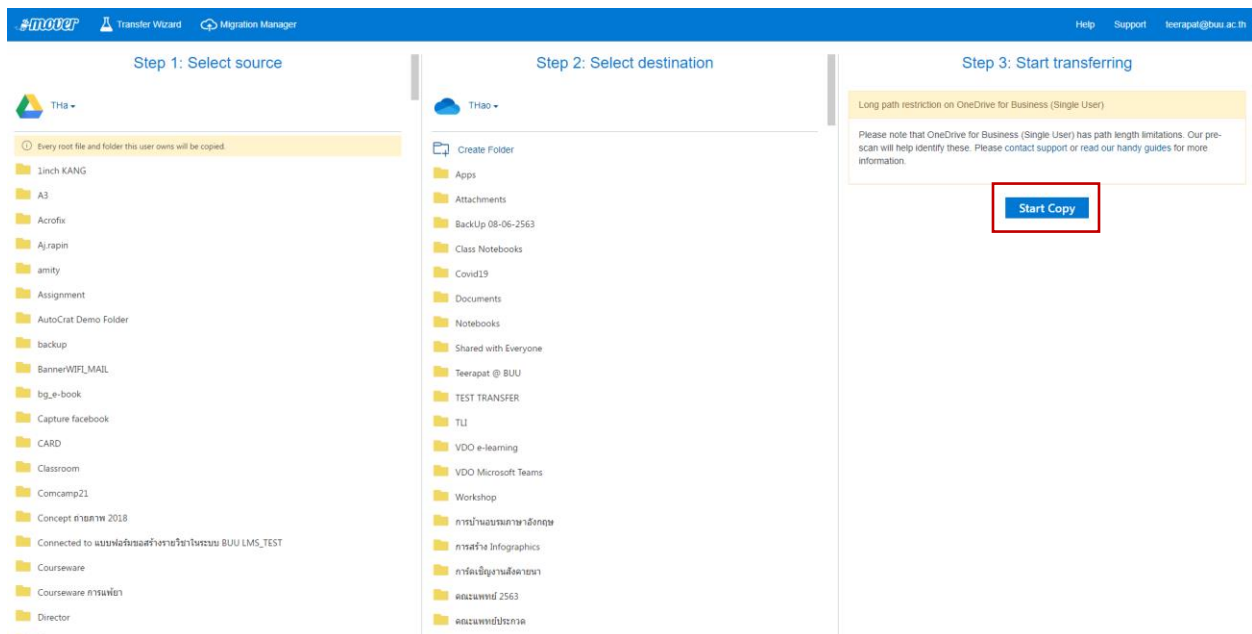
Step 1 เลือก Google Drive (Single User) คลิก Authorize และทำการตั้งชื่อ



Step 2 เลือก OneDrive for Business (Single User) และทำการตั้งชื่อ



8. จะปรากฏข้อมูลทั้งสองฝั่งทั้ง Google Drive และ OneDrive หลังจากนั้นทำการคลิก Start Copy ได้ทันที



***ข้อแนะนำ

1. ใน OneDrive แนะนำให้สร้างโฟลเดอร์ไว้ก่อนเพื่อที่เวลาย้ายข้อมูลจาก Google Drive มาจะได้อยู่ในที่เดียวกัน
2. หากไฟล์ต้นทางมีจำนวนมาก เช่น 500GB เราสามารถสั่ง copy แล้วปิด website ไปได้ โดยที่ระบบจะยังทำงานต่อไป แต่ให้เข้ามาดูเป็นระยะ ๆ มันจะมีการแจ้งให้เราทศอะไรบางอย่าง ถ้ามี error
3. หากมีไฟล์ขนาดใหญ่ อาจจะใช้ระยะเวลาในการโอนย้ายเป็นวัน ขึ้นอยู่กับสัญญาณอินเทอร์เน็ต และขนาดไฟล์