

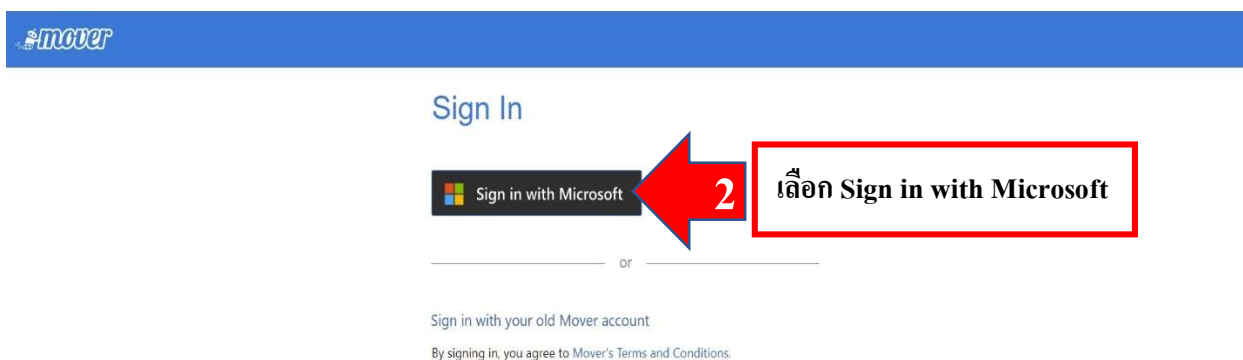
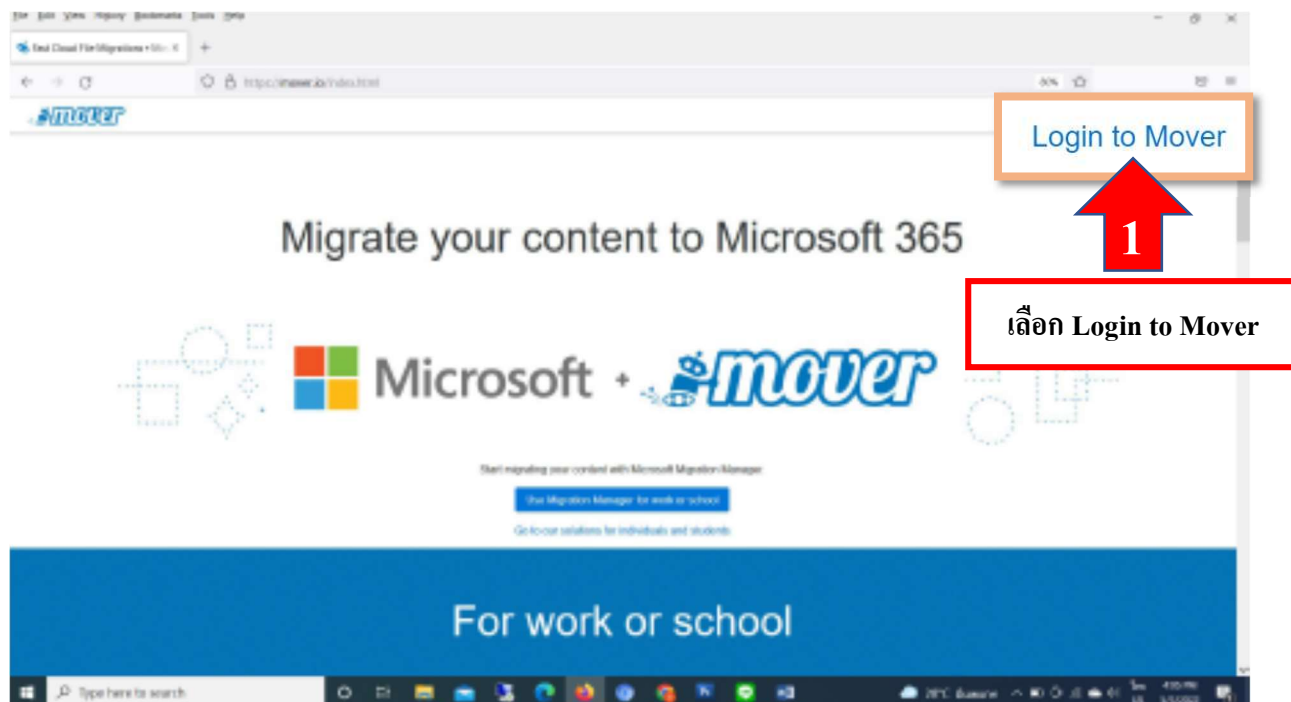
คู่มือการคัดลอกข้อมูลจาก Google Drive ไปยัง OneDrive

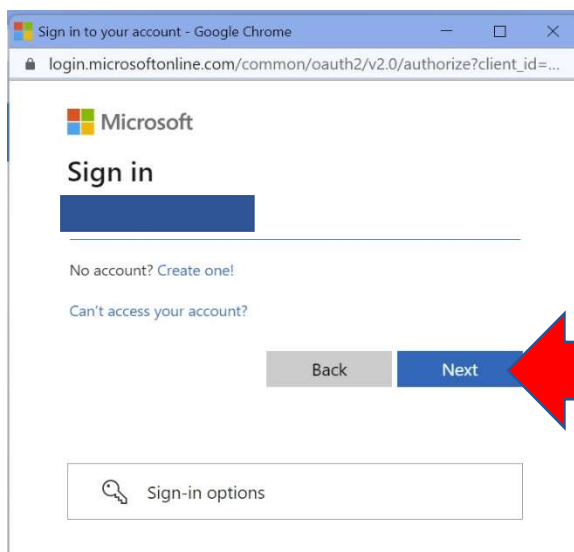
ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ด้วย Mover.io

(โดยไม่ต้องคัดลอกลงเครื่องก่อน นิสิตและบุคลากรได้สิทธิ์ OneDrive ขนาด 1 TB)

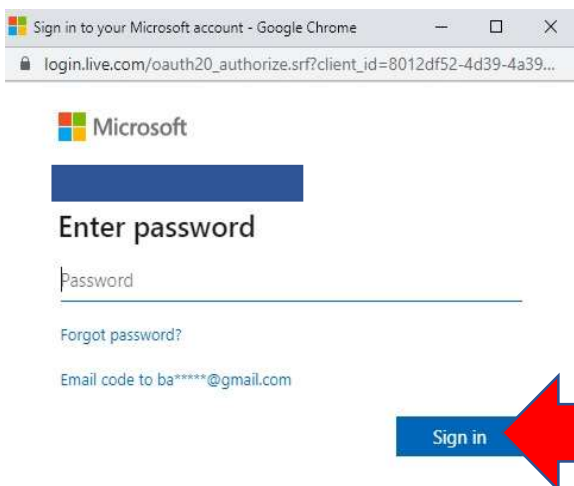
การเข้าสู่ระบบ mover.io

เข้าสู่เว็บไซต์ <https://mover.io/> โดย Sign In ด้วย Email ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์





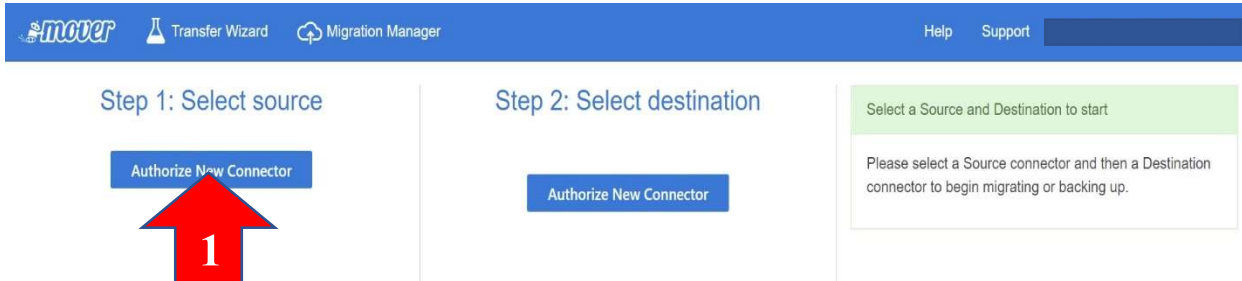
ใส่แอดเดสที่ xxxxx@live.ku.th
แล้วคลิกปุ่ม Next



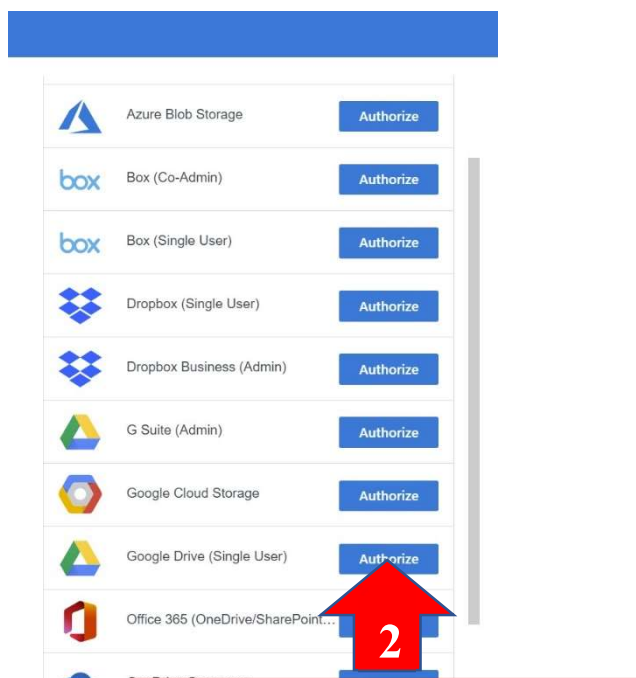
ใส่ Password แล้วคลิกปุ่ม Sign in

ขั้นตอนการใช้งาน










1. เชื่อมต่อกับต้นทางคือ Google Drive โดย Sign in ด้วย Email ของมหาวิทยาลัย (ถ้าจะย้ายจากแหล่งอื่นก็ใช้ Email Account ที่ลงทะเบียนไว้)



The screenshot shows the Mover interface with a blue header containing the logo and navigation links. The main content area is divided into two steps: 'Step 1: Select source' and 'Step 2: Select destination'. In Step 1, there is a blue button labeled 'Authorize New Connector'. A red arrow with the number '1' points to this button. Below the arrow, a red-bordered box contains the text 'คลิกปุ่ม Authorize New Connector'. To the right, a green box contains instructions: 'Select a Source and Destination to start' and 'Please select a Source connector and then a Destination connector to begin migrating or backing up.'



The screenshot shows a list of connectors in the Mover interface. Each connector has a logo, a name, and an 'Authorize' button. A red arrow with the number '2' points to the 'Authorize' button for 'Google Drive (Single User)'. Below the arrow, a red-bordered box contains the text 'เลือกหัวข้อ Google Drive (Single User) แล้วคลิกปุ่ม Authorize'.

| | | |
|---|-------------------------------------|-----------|
|  | Azure Blob Storage | Authorize |
|  | Box (Co-Admin) | Authorize |
|  | Box (Single User) | Authorize |
|  | Dropbox (Single User) | Authorize |
|  | Dropbox Business (Admin) | Authorize |
|  | G Suite (Admin) | Authorize |
|  | Google Cloud Storage | Authorize |
|  | Google Drive (Single User) | Authorize |
|  | Office 365 (OneDrive/SharePoint...) | Authorize |



Please provide a name for your **Google Drive (Single User)** connector and any required credentials.

Display Name

Need help?

Authorize



คลิกปุ่ม Authorize

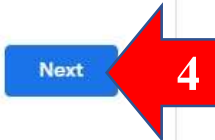
Sign in with Google

Sign in
to continue to **Mover**

Email or phone

[Forgot email?](#)

Next



กรอกแอดเดสส์ xxxx_x@ku.th
แล้วคลิกปุ่ม Next

Sign in with Google

Hi Akepob

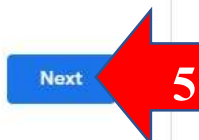
Enter your password

Show password

[Forgot password?](#)

[Next](#)

English (United States) Help Privacy Terms



ใส่ Password แล้วคลิกปุ่ม Next

Sign in with Google

Mover wants to access your Google Account

This will allow Mover to:

- See, edit, create, and delete all of your Google Drive files

Make sure you trust Mover

You may be sharing sensitive info with this site or app. You can always see or remove access in your [Google Account](#).

Learn how Google helps you [share data safely](#).

See Mover's [Privacy Policy](#) and [Terms of Service](#).

[Cancel](#) [Allow](#)



คลิกปุ่ม Allow เพื่ออนุญาตให้ระบบเข้าถึงข้อมูล

2. เลือกปลายทางที่จะย้ายข้อมูลไป กรณีนี้เราจะเลือกปลายทางไปยัง OneDrive for Business ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

The screenshot shows the Smover Migration Manager interface. The top navigation bar includes the Smover logo, 'Transfer Wizard', 'Migration Manager', 'Help', 'Support', and a user profile '@live.ku.th'. The main content area is divided into two panels: 'Step 1: Select source' on the left and 'Step 2: Select destination' on the right. In Step 2, the 'OneDrive for Business (Single User)' connector is selected. A red arrow points to the 'Authorize New Connector' button, which is highlighted with a red box containing the number '1'. Below the arrow, a red-bordered box contains the Thai text 'คลิกปุ่ม Authorize New Connector'.

The screenshot shows the Smover Migration Manager interface. The top navigation bar includes the Smover logo, 'Transfer Wizard', 'Migration Manager', 'Help', 'Support', and a user profile '@live.ku.th'. The main content area is titled 'Authorize Destination Connector' and features a 'Back' button. Below the title, there is a list of destination connectors with their respective icons and 'Authorize' buttons. The connectors listed are: Azure Blob Storage, Office 365 (OneDrive/SharePoint...), OneDrive Consumer, and OneDrive for Business (Single User). A red arrow points to the 'Authorize' button for 'OneDrive for Business (Single User)', which is highlighted with a red box containing the number '2'. To the right of the arrow, a red-bordered box contains the Thai text 'เลือกหัวข้อ OneDrive for Business (Single User) แล้วคลิกปุ่ม Authorize'.



Please provide a name for your **OneDrive for Business (Single User)** connector and any required credentials.

Display Name

OneDrive for Business (Single User) 1

All versions of OneDrive for Business have limitations on the path lengths allowed inside their systems. [Read more about long path limitations and how we can help here.](#)

Need help?

Authorize

3

คลิกปุ่ม Authorize



Sign in

@live.ku.th

No account? [Create one!](#)

[Can't access your account?](#)

Next

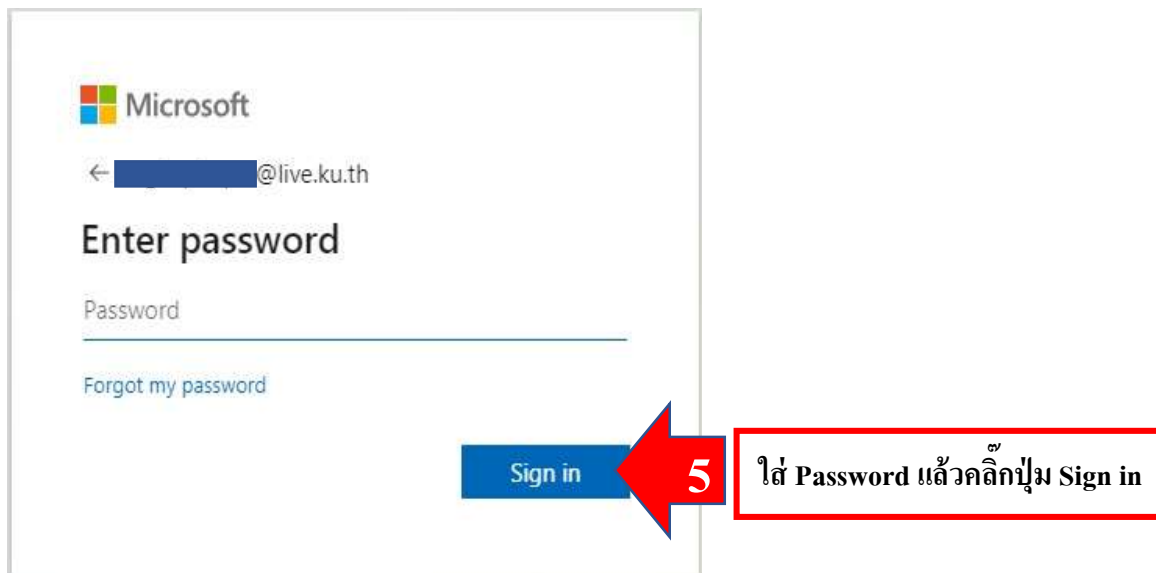
4

กรอกแอดเดสที่ xxxx_x@live.ku.th

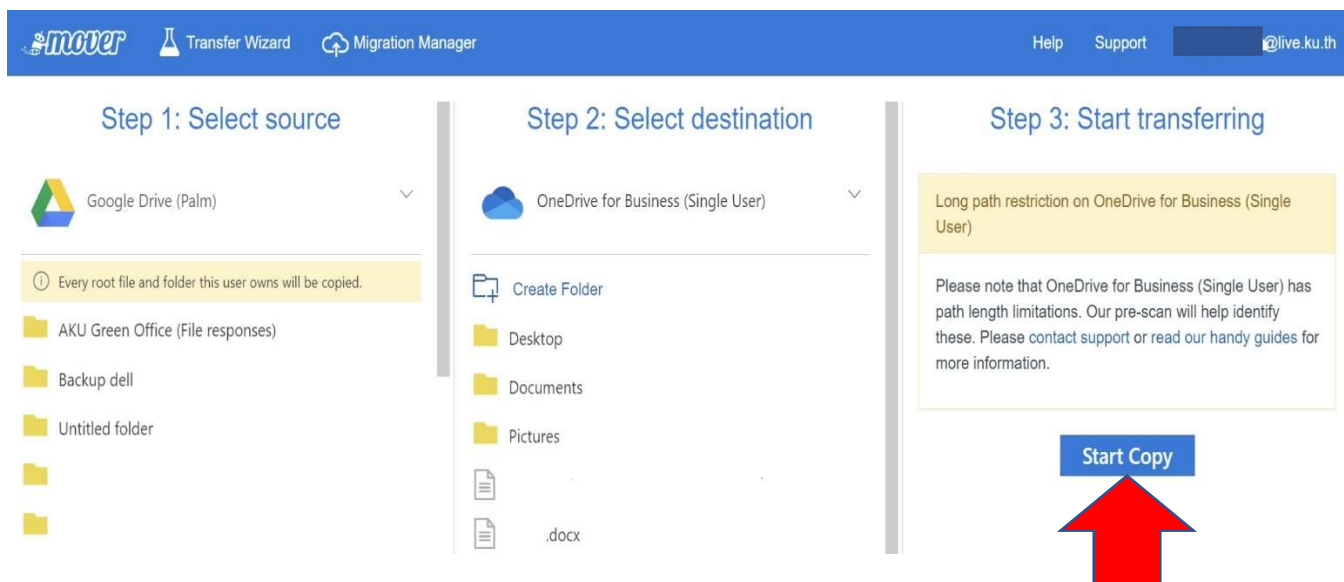
แล้วคลิกปุ่ม Next



Sign-in options



3. เริ่มการคัดลอกข้อมูลทั้งหมดมายัง OneDrive ของมหาวิทยาลัย



เมื่อทำการ Login ทั้ง 2 step เสร็จเรียบร้อยแล้ว ระบบจะปลดล็อคปุ่ม Start Copy ทำการตรวจสอบต้นทาง และปลายทาง หลังจากนั้นคลิกปุ่ม Start Copy เพื่อเริ่มทำการโอนย้ายข้อมูล

4. ระบบจะแสดงสถานะการโอนย้ายข้อมูล ถ้าขึ้นคำว่า Success แสดงว่าการโอนย้ายข้อมูลเสร็จสมบูรณ์

The screenshot displays the Mover Migration Manager interface. At the top, there are navigation tabs for '#mover', 'Transfer Wizard', and 'Migration Manager', along with 'Help', 'Support', and a user profile '@live.ku.th'. Below the navigation, there is a dropdown menu for 'Normal Transfers' and a 'Migration Actions' button. A summary section shows the following statistics:

| Transfers (6 / 6) | | | | | Files | | Data | |
|-------------------|---------|----------|--------|----------|----------|--------|----------|---------|
| 0 | 0 | 5 | 1 | 0 | 1,455 | 0 | 2.841 GB | 0 Bytes |
| New | Running | Complete | Issues | Failures | Complete | Issues | Complete | Issues |

Below the summary, there is a section for 'Please select one or more transfers' with buttons for 'User Actions', 'Scan Transfers', and 'Rerun Transfers'. An 'Active Filters' section is also present. The main table displays the transfer details:

| Status | Source Path | Destination Path | Files Successful | Files Failed | Files Skipped | Data Successful | Data Failed | Data Skipped |
|---------|-----------------------------|------------------|------------------|--------------|---------------|-----------------|-------------|--------------|
| Success | /Backup dell/Desktop/25. นช | /สำคญ | 1 | | | 116 KB | | |
| Success | /Untitled folder | / | | | | 214.667 KB | | |
| Success | /Untitled folder | /สำคญ | | | 2 | | | 214.667 KB |

A red box highlights the first row, and a red arrow points to the 'Files Successful' column for that row.