



CHIANGRAI RAJABHAT UNIVERSITY



Project Name : User Manual

คู่มือแนะนำเข้าการโอนย้ายไฟล์ระหว่าง Google Drive ไปยัง
OneDrive ด้วย Mover.io



Google Drive



Microsoft 365





สารบัญ

Table of Contents

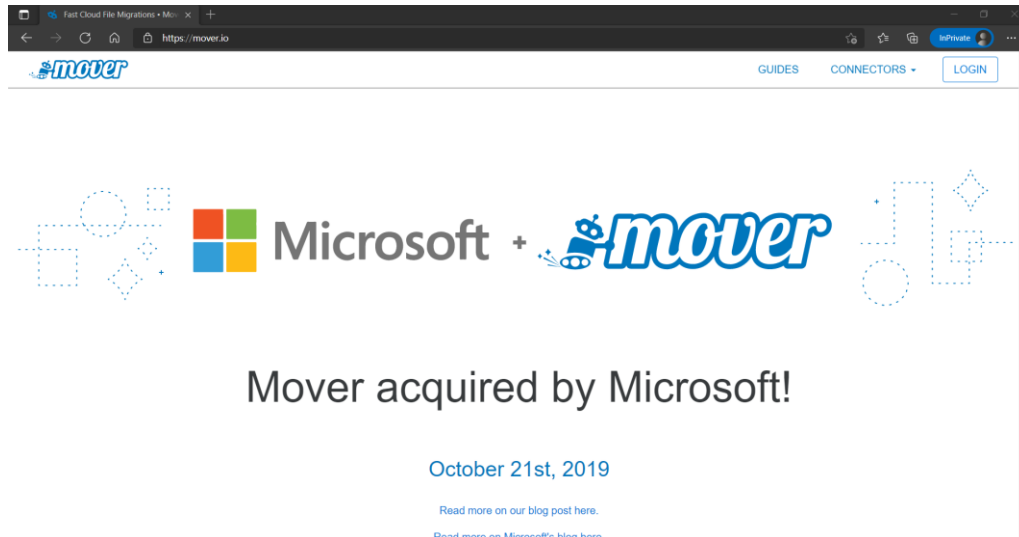
การลงชื่อเข้าใช้.....	2
การโอนย้ายไฟล์ระหว่าง ONEDRIVE.....	3
ข้อจำกัดของ MOVER.IO.....	9



การลงชื่อเข้าใช้

สำหรับการโอนย้ายไฟล์ระหว่าง OneDrive for Business ไปยัง OneDrive for Business ท่านสามารถใช้บริการเครื่องมือของ Mover.io ซึ่งเป็นเครื่องมือฟรี โอนย้ายไฟล์รวดเร็ว ใช้งานผ่านเว็บได้ทันที โดยไม่ต้องติดตั้งแอปพลิเคชัน หรือส่วนเสริมใด ๆ ลงไปยังเครื่องของผู้ใช้

1. เข้าสู่เว็บไซต์ <https://mover.io>

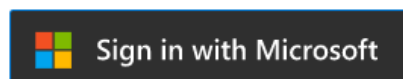


2. คลิกที่เมนู “Login” (เมนูอยู่บนแถบด้านขวามือ) เพื่อเข้าสู่ระบบ Mover.io



3. คลิกที่เมนู “Sign in With Microsoft Account”

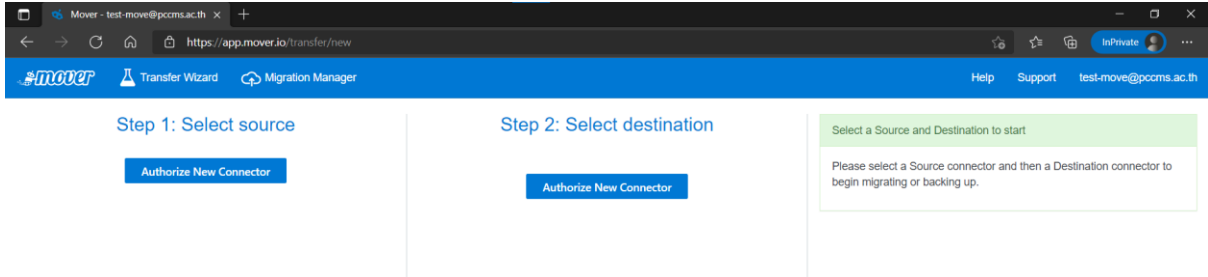
Sign In



4. ระบบจะพาท่านไปยังหน้าล็อกอินของ Microsoft ท่านสามารถกรอกรายละเอียด E-mail ของท่าน “peerait@365.crru.ac.th” เพื่อเข้าสู่ระบบได้ทันที



5. ระบบจะพาท่านไปยังหน้าโปรแกรมใช้งาน



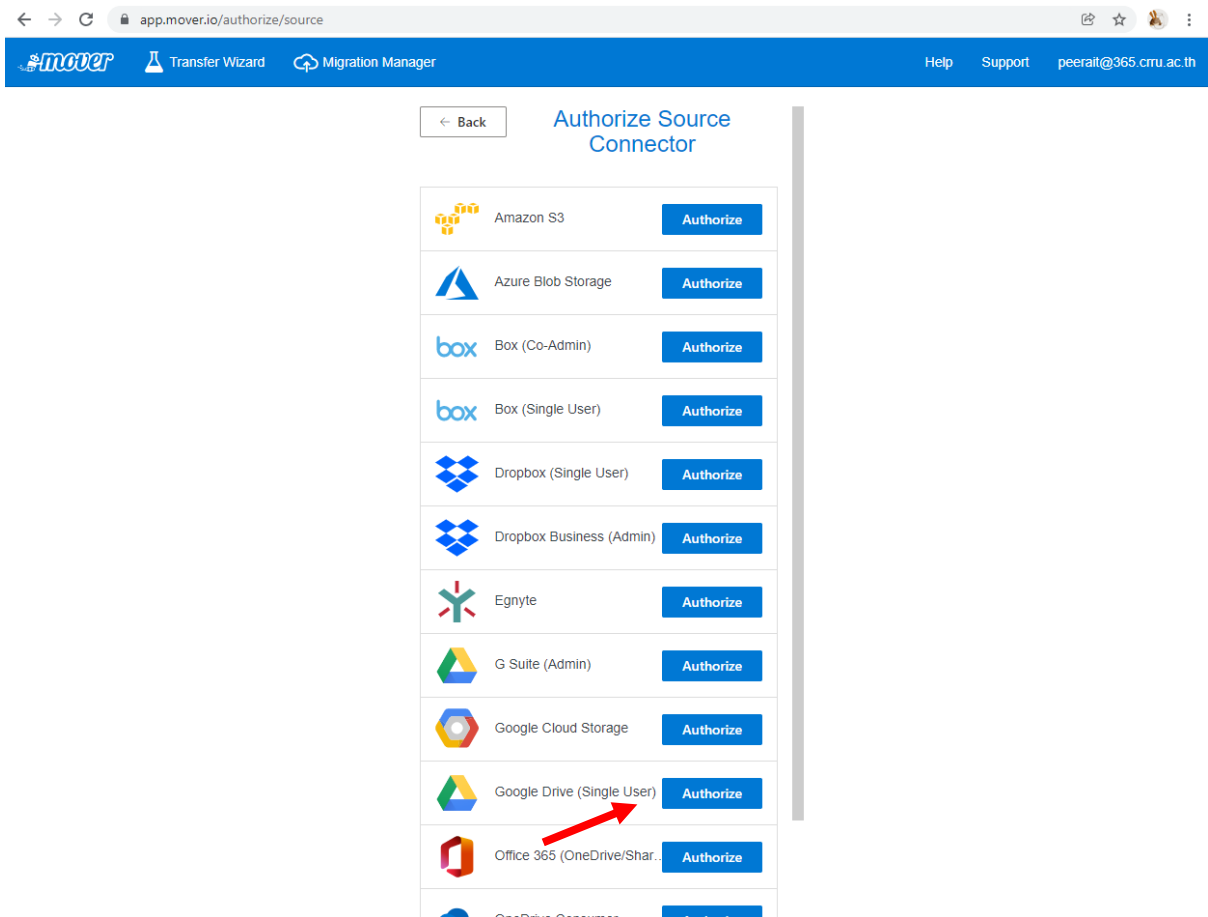
การโอนย้ายไฟล์ระหว่าง OneDrive

1. ที่ช่องฝั่งซ้าย Step 1 : Select Source คลิกที่ Authorize New Connector เพื่อเลือกซอร์สต้นทาง

Step 1: Select source

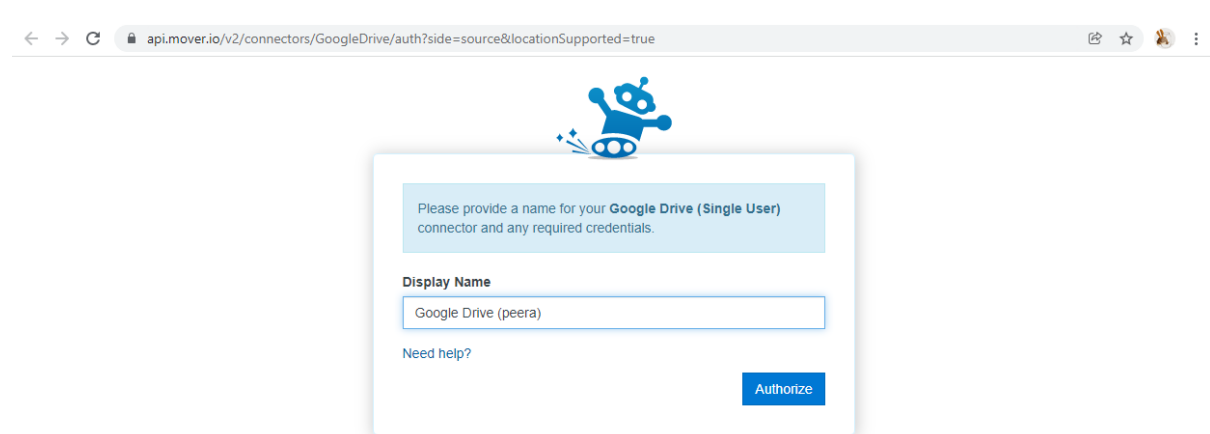
Authorize New Connector

2. เลื่อนลงมาด้านล่างสุด จะพบซอร์ส Google Drive (Single User) ท่านสามารถคลิกที่ Authorize ได้ทันที

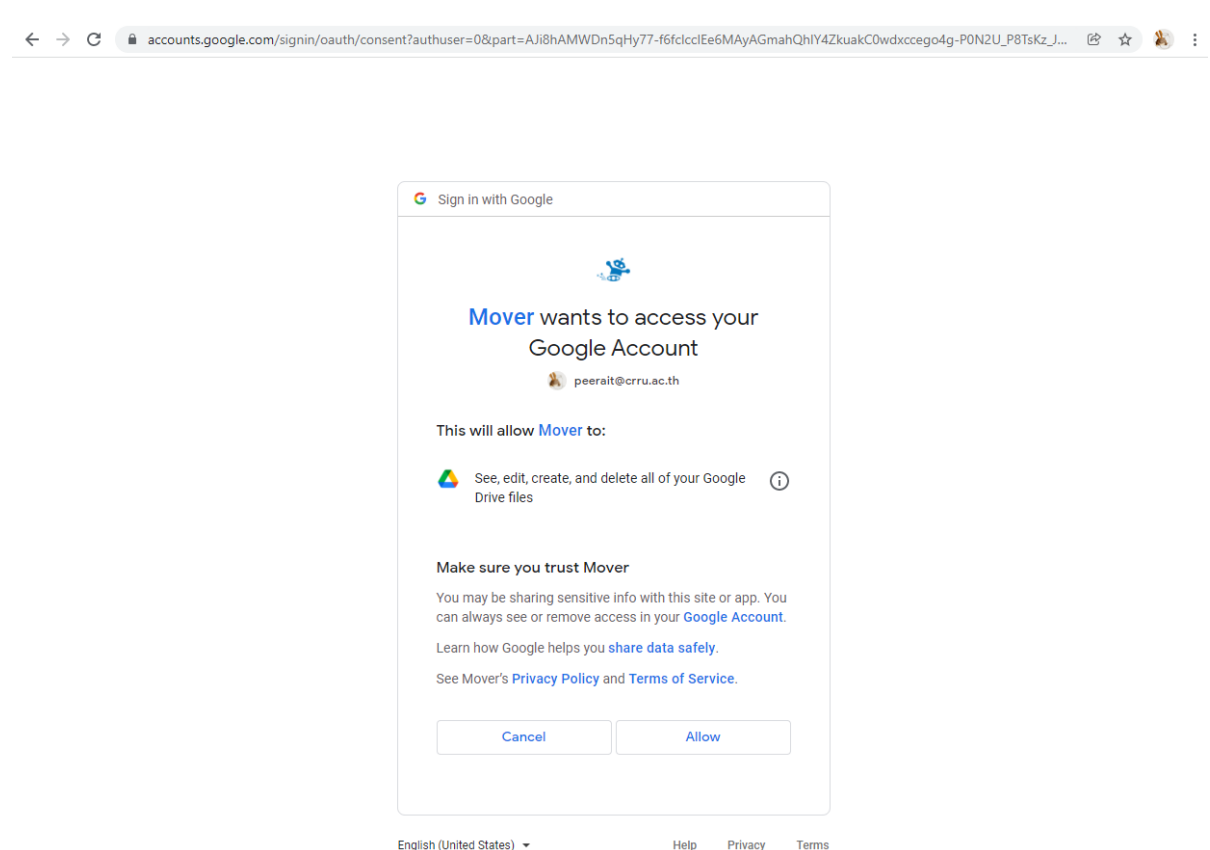




3. ตั้งชื่อ Display Name เพื่อให้ง่ายต่อการจดจำ



4. หลังจากที่ Sign In ระบบจะขอ Permissions requested ให้ท่านคลิก Allow





5. ระบบจะแสดงไฟล์ทั้งหมดใน Google Drive ต้นทาง

The screenshot shows a web browser window with the URL `app.mover.io/transfer/new`. The page has a blue header with the `mover` logo, navigation links for `Transfer Wizard` and `Migration Manager`, and user information for `peerail@365.cru.ac.th`. The main content is divided into two columns: **Step 1: Select source** and **Step 2: Select destination**. In Step 1, a Google Drive connector is selected, and a list of folders is displayed. A yellow warning box states: "Every root file and folder this user owns will be copied." In Step 2, there is an `Authorize New Connector` button. A green instruction box on the right says: "Select a Source and Destination to start" and "Please select a Source connector and then a Destination connector to begin migrating or backing up."



6. ขั้นตอนที่สามให้ท่านไปที่ Step 2: Select destination ให้ท่านคลิกที่ Authorize New Connector หลังจากนั้นขั้นตอนจะเหมือนเดิม แต่ให้ท่านเปลี่ยนบัญชีผู้ใช้งาน OneDrive for Business (Single User) เป็นบัญชีปลายทาง “User Account@365.cru.ac.th”

The screenshot shows a web browser window with the URL `app.mover.io/authorize/destination`. The page title is "Authorize Destination Connector". There is a "Back" button and a list of connectors:

Connector Name	Action
Azure Blob Storage	Authorize
Office 365 (OneDrive/Share...)	Authorize
OneDrive Consumer	Authorize
OneDrive for Business (Single User)	Authorize

A red arrow points to the "Authorize" button for "OneDrive for Business (Single User)".



7. ตั้งชื่อ Display Name เพื่อให้ง่ายต่อการจดจำ

api.mover.io/v2/connectors/OneDriveForBusiness/auth?side=destination&locationSupported=true

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

Display Name

OneDrive for Business (peerait@365.crru.ac.th)

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

8. เมื่อท่านล็อกอินครบทั้ง 2 Step แล้ว ระบบจะปลดล็อกปุ่ม Start Copy หากตรวจสอบไฟล์เตอร์ และ บัญชีผู้ใช้งานต้นทางและปลายทางเสร็จเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถกดคลิกที่ Start Copy ได้ทันที



The screenshot shows the Mover application interface with three steps:

- Step 1: Select source**: Shows Google Drive (peera@crru.ac.th) as the source. A warning message states: "Every root file and folder this user owns will be copied."
- Step 2: Select destination**: Shows OneDrive for Business (peerait@365.crru.ac.th) as the destination. A "Create Folder" option is visible.
- Step 3: Start transferring**: Contains a warning about long path restrictions on OneDrive for Business (Single User) and a prominent blue "Start Copy" button. A red arrow points to this button.



9. หลังจากที่คุณคลิก Start Copy เรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถดูสถานการณ์โอนย้ายปัจจุบันได้จากเมนู Migration Manager

The Migration Manager interface displays the following statistics:

- Transfers (1 / 1)**: 0 New, 1 Running, 0 Complete, 0 Issues, 0 Failures
- Files**: 0 Complete, 0 Issues
- Data**: 0 Bytes Complete, 0 Bytes Issues

Below the statistics, there are buttons for "User Actions", "Scan Transfers", and "Rerun Transfers".

Active Filters (learn more):







Status	Source Path	Destination Path	Files Successful	Files Failed	Files Skipped	Data Successful	Data Fail
Running	 /	 /					



เมื่อระบบแสดงผลพร้อมข้อมูลที่ 9 เรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถปิดตัวโปรแกรมได้ทันที โดยไม่ต้องเปิดหน้าเว็บไซต์ทิ้งไว้ เพราะระบบได้เริ่มทำการโอนย้ายเรียบร้อยแล้ว และจะมีการอัปเดตสถานะไปยังอีเมลของท่านหากการโอนย้ายเสร็จสิ้น ทั้งนี้ความเร็วของการโอนย้ายขึ้นอยู่กับขนาดไฟล์ อาจจะใช้ระยะเวลาเพียงไม่กี่นาทีหรือนานกว่านี้ ขึ้นอยู่กับขนาดของข้อมูล

ข้อจำกัดของ Mover.io

1. ไม่รองรับการโอนย้ายไฟล์ที่มีเงื่อนไขดังต่อไปนี้
 - 1.1 ไฟล์ที่สร้างขึ้นจากโปรแกรม Google Drawing, Google Forms, Google Site และ Google Maps
 - 1.2 ไฟล์ที่กำหนดสิทธิ์ ห้ามคัดลอกและดาวน์โหลดไว้ "Disable options to download, print, and copy for commenters and viewers"
 - 1.3 ไฟล์ประเภท Shortcut
 - 1.4 ประวัติการแก้ไขไฟล์ต่าง ๆ (จะโอนย้ายเฉพาะไฟล์เวอร์ชันล่าสุดเท่านั้น)
 - 1.5 หลังจากเริ่มกระบวนการโอนย้ายแล้ว หากมีการเปลี่ยนแปลงไฟล์ อัปเดตไฟล์ใหม่ ไฟล์เหล่านั้นจะไม่ถูกโอนย้ายไปด้วย
 - 1.6 ไฟล์ที่มีขนาดใหญ่กว่า 15 GB
 - 1.7 ไฟล์ที่มีขนาด 0 bytes (zero-byte files)
 - 1.8 ข้อมูลของไฟล์ประเภท วันที่สร้างไฟล์ ผู้สร้างไฟล์ และวันที่แก้ไข จะถูกโอนย้ายด้วย
2. รองรับการโอนย้ายไฟล์ประเภทดังนี้
 - 2.1 Google Docs, Google Slides และ Google Sheets โดยระบบจะทำการแปลงรูปแบบไฟล์ทั้ง 3 ประเภท ให้เป็นรูปแบบของ Office

Google format		Office format	
	.gsheet		.xlsx
	.gdoc		.docx
	.gslide		.pptx



3. เงื่อนไขในการโอนย้ายไฟล์

3.1 ชื่อไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่มีอักขระพิเศษ " * : < > ? / \ | ~ . จะถูกลบออกจากชื่อไฟล์ และโฟลเดอร์ แต่สามารถโอนย้ายได้ตามปกติ

3.2 ชื่อไฟล์ห้ามมีอักขระเกิน 256 ตัวอักษร และชื่อโฟลเดอร์ห้ามเกิน 250 ตัวอักษร

3.3 Part File จะต้องไม่ยาวเกิน 400 ตัวอักษร รวมชื่อไฟล์ และโฟลเดอร์ต่าง ๆ ที่จะเข้าถึงไฟล์นั้น